

出纳训练营 著

手把手教你做优秀出纳

从入门到精通

手把手指点

出纳应知应会的业务技能技巧
出纳不可不知的职场处世学问



机械工业出版社
China Machine Press

会计极速入职晋级

手把手

教你做优秀出纳

从入门到精通

出纳训练营 著



机械工业出版社
China Machine Press

本书主要根据出纳训练营的培训课程讲义编写而成，书中不仅介绍了出纳应掌握的业务技术，如现金的收付、各类票据的填写等，还介绍了出纳与企业内部和外部人士和谐相处的职场技巧。书中大量的案例均来自出纳训练营实际培训过程中发生的真事，还有一部分则是网友的提问。阅读本书，有助于你做个优秀出纳。

版权所有，侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目（CIP）数据

手把手教你做优秀出纳：从入门到精通/出纳训练营著. —北京：机械工业出版社，2009.10

（会计极速入职晋级）

ISBN 978-7-111-28695-0

I. 手… II. 出… III. 现金出纳管理—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字（2009）第190275号

机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037）

责任编辑：佟欣书 版式设计：刘永青

北京京师印务有限公司印刷

2010年1月第1版第1次印刷

170mm×242mm · 17印张

标准书号：ISBN 978-7-111-28695-0

定价：32.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：(010) 88379210；88361066

购书热线：(010) 68326294；88379649；68995259

投稿热线：(010) 88379007

读者信箱：hzjg@hzbook.com

前言

Preface

这是一本完全站在出纳人员与用人单位的角度和企业管理者的高度，依据最新相关法律和行政规章，立足于出纳实战经验，用大众语言和典型案例全面、深入地介绍出纳工作的崭新读物。它对于初学者、招聘者、经营管理者 and 在职出纳人员深入了解出纳业务，具有相当实用的价值。

本书旨在帮助读者克服如下难题：

- 因为没有工作经验，多次求职不成。
- 有幸被录用了，却“很难合老财务人员的眼”，差错不断，人际关系紧张。
- 边实习边挣实习费，貌似一举两得，但却常跑腿打杂，学无所成。
- 为了积累经验而宁愿不要报酬，可还是没人愿意接收实习，以致求学无门。
- 在短暂的时间内实习各种行业，对立刻胜任具体工作的帮助却远远不够。
- 听说出纳很简单，但实际做起来似乎并不像传说中那么轻松。

随着市场化的强力推进，用人单位要求新上岗的出纳人员能够立

刻独立开展工作的愿望日益迫切，其降低育人成本和提高工作效率的急功近利的心态越发明显。既然很少有企业会为新员工配“师傅”，自学成材的能力就是必不可少的了。

不少人认为出纳低会计一等，希望一步登天能直接做会计。但即使是会计科班出身，甚至已经拥有注册会计师的资格，有可能成为未来的财会专家，如果还未实际做过财务工作，我们还是建议“屈尊”一下，先从出纳工作做起。万丈高楼平地起，先做好出纳，然后才能做好会计或财务。

新手通过从事出纳工作，不但能够翔实地了解财务工作细节，而且还能够在与会计日常相处相融的过程中，为从事会计工作建立良好的人际关系，奠定坚实的会计基础。“想当会计，先做出纳”！

你可能会问：出纳与会计有什么不同？出纳是否就是“跑跑银行，记记账”？

公正地说，出纳是“三分动手，七分动脑”的会计专业工作。“跑跑银行，记记账”作为动手的部分仅占三分，而那需要动脑的七分却常被人忽略。事实上，大量的工作差错、财务事故甚至违法案件，都出在那七分里。做了才能知道，读完本书，你对此定会深有感悟。

本书包括能力篇、测评篇和练习篇共三个部分。其中：

“能力篇”主要对出纳人员的动脑和动手能力进行了具体讲解，并附有大量案例。

“测评篇”采用了《出纳业务测评标准》（简称《CS100标准》），为受试者和考核者进行常见出纳业务的测试与评价，提供了可操作的参考标准。

“练习篇”编入了模拟练习题目和对照答案，从而便于初学者进行练习和自测。

本书主要强调出纳操作实务，对财务理论的介绍以“实用”“够用”为准。

本书涉及的案例、题目中的姓名、单位、地名、日期、身份证号码、银

行相关信息等，仅为说明作品内容和引导思考而部分或全部虚构。如有雷同，纯属巧合。

“出纳训练营”作为北京动力永恒科技发展有限公司旗下的项目运作机构，历经两年调研，深入探索出纳业务的普遍规律，建立了独有的出纳技能辅导模式和测试模型，提出了《CS100标准》，并获得了国家知识产权管理机构的确权保护【证书登记号：2009-A-018056】。

“出纳训练营”既是初学者的实践基地，又是用人单位的人才宝库。《CS100标准》的应用，有助于缩短初学者的成长周期，用人单位遴选人才将更加准确、快捷。我们衷心祝愿初学者能够早日胜任工作，热情欢迎用人单位来选用满意的出纳工作者。

在本书的编校过程中，承蒙专业财务工作者田欣女士、资深专业顾问郭锦弟女士和高级会计师何倩女士提出宝贵意见，并给予热情的指导与鼓励。借此，我们一并表示由衷的感谢。

我们希望这本书能够对出纳职业的规范发展起到抛砖引玉的作用。

我们诚恳地欢迎出纳专业工作者、初学者和用人单位对本书提出改进建议。我们将从实际出发，不断丰富完善。在此提前致谢！

欢迎访问出纳训练营的网站：www.chuna8.com.cn。

欢迎致电010-64267662垂询。



北京动力永恒科技发展有限公司

出纳训练营

2009年10月18日

目 录

Content

前 言

第一部分

能力篇

第1章 出纳头上有一把剑——法律意识 /2

- 1.1 关于利剑 /2
- 1.2 聪明出纳会说“不” /4
- 1.3 出纳应烂熟于心的八部法规 /5

第2章 家有家规——规章意识 /7

- 2.1 单位的家规是什么 /7
- 2.2 三个制度要掌握 /8

第3章 出纳的二管一关——保密意识 /9

- 3.1 出纳岗位很特殊 /9
- 3.2 保密很重要 /9
- 3.3 二管一关 /10

第4章 两个安全保证——安全意识 /12

- 4.1 先保命，再保钱 /12

4.2 自我保证经验 /12

4.3 资金保证的三要 /13

第5章 钱在你手里，不能随便动——凭据意识 /16

5.1 出纳好比“使唤丫头” /16

5.2 出纳听谁的 /17

5.3 凭什么执行 /18

第6章 你的数准吗——准确意识 /20

6.1 你的数给谁用 /20

6.2 难免出错 /21

6.3 减少出错的方法 /21

第7章 时间不等人——时效意识 /23

7.1 不要延期 /23

7.2 这些事有限期 /24

7.3 怎样防止延期 /24

第8章 财务数据亲如一家——逻辑意识 /26

8.1 出纳数据不孤立 /26

8.2 亲如一家的财务数据 /26

8.3 确保关联逻辑的“三要” /27

第9章 上级可能要问你——沟通意识 /28

9.1 上级不是大老虎 /28

9.2 上级要问 /28

9.3 让直接上级随时能找到 /30

第10章 主动协调用款人——协调意识 /31

10.1 学会协调 /31

10.2 主动协调 /32

第11章 出纳的职责 /34

11.1 不违法 /34

11.2 执行制度 /35

11.3 听从指令 /35

11.4 管好两本账 /35

11.5 管理凭证 /35

11.6 管理收付存 /35

11.7 日清月结 /35

11.8 办理银行接口业务 /36

11.9 办理外汇业务 /36

11.10 管理重要物品 /36

11.11 安全防范 /36

11.12 保守秘密 /37

11.13 联络畅通 /37

11.14 履行交接 /37

11.15 接受监督 /37

第12章 财务数字专业规范 /38

12.1 仔细看看大小写数字 /38

12.2 日期书写有讲究 /39

12.3 金额书写规矩多 /41

第13章 点钞要快还要准 /44

13.1 点钞速度 /44

13.2 七步点钞法 /45

13.3 点钞提示 /46

13.4 点钞机 /46

第14章 计算器要盲打 /49

14.1 财务人员的职业标志 /49

14.2 工作键盘 /49

14.3 盲打指法 /51

第15章 当心收假币 /52

15.1 识别假币炼金睛 /52

15.2 50元和100元人民币的防伪特征 /53

15.3 假币处理 /54

第16章 小心收假票 /56

16.1 识别假发票 /56

16.2 手写版商业发票的防伪特征 /57

16.3 增值税发票的防伪特征 /57

16.4 服务业、娱乐业、文化体育业发票的防伪特征 /58

第17章 资金收付的五项原则 /59

17.1 要合法收付 /59

17.2 要唱收唱付 /59

17.3 要收付两清 /60

17.4 要日清月结 /60

17.5 要账款分管 /62

第18章 神秘的保险柜 /63

18.1 揭开神秘的面纱 /63

18.2 管理要求 /65

18.3 保险柜被盗 /66

第19章 印章知多少 /68

- 19.1 常用印章和用途 /68
- 19.2 重要印章的管理 /69
- 19.3 盖章其实不简单 /70
- 19.4 用印方法 /70

第20章 在银行安个家 /72

- 20.1 安个什么家 /72
- 20.2 家里什么样 /72
- 20.3 开立账户的手续 /74

第21章 赴任出纳要交接 /76

- 21.1 我要当出纳啦 /76
- 21.2 做好交接准备 /77
- 21.3 编写出纳工作交接书 /78
- 21.4 八类交接提示 /78
- 21.5 一般交接程序 /80
- 21.6 各方责任 /81

第22章 出纳的日月年 /83

- 22.1 我该做什么 /83
- 22.2 每日固定工作 /84
- 22.3 每月固定工作 /84
- 22.4 每年固定工作 /85

第23章 现金日记账怎样登记和结算 /87

- 23.1 了解账本 /87
- 23.2 启用新账本 /88

23.3 登记和结算 /89

23.4 注意事项 /89

第24章 银行存款账怎样登记和结算 /91

24.1 了解账本 /91

24.2 启用新账本 /92

24.3 登记和结算 /93

24.4 注意事项 /94

第25章 账页和凭证错填怎么办 /95

25.1 认识三种更正方法 /95

25.2 三种更正法的适用情形 /96

第26章 转账支票怎样用 /97

26.1 了解转账支票 /97

26.2 转账支票怎样填写 /98

26.3 支票打印机 /99

26.4 转账支票要盖章 /100

26.5 转账支票还要用密码 /101

26.6 领用支票要登记 /102

26.7 重要提醒 /103

第27章 怎样提取现金 /105

27.1 不同于个人到银行取钱 /105

27.2 了解现金支票 /106

27.3 现金支票怎样填写 /107

27.4 现金支票要盖章 /108

27.5 现金支票还要背书 /108

27.6 现金支票还要用密码 /109

27.7 领用支票要登记 /109

27.8 在银行怎样提现 /109

27.9 提示四件事 /110

第28章 收到转账支票 /112

28.1 收到转账支票 /112

28.2 了解进账单 /113

28.3 填写进账单 /115

28.4 快去银行交存吧 /116

28.5 收到转账支票的常识 /117

第29章 支票丢失怎么办 /119

29.1 支票丢失, 后果很严重 /119

29.2 支票丢失怎么办 /120

第30章 怎样与银行对账 /122

30.1 银行对账单 /122

30.2 了解银行存款余额调节表 /123

第31章 怎样交存现金 /126

31.1 交存现金的单据 /126

31.2 怎样填写 /127

31.3 怎样存入银行 /128

31.4 常见的三个小问题 /128

第32章 税款怎样交 /130

32.1 了解税收缴款凭证 /130

- 32.2 用印 /131
- 32.3 到银行缴税 /132
- 32.4 注意事项 /132
- 32.5 常见税种提示 /133

第33章 电汇怎样办 /134

- 33.1 了解电汇凭证 /134
- 33.2 填写 /135
- 33.3 用印 /136
- 33.4 手续费 /136
- 33.5 电汇业务怎样办 /137
- 33.6 电汇凭证的处理 /137

第34章 怎样买支票和电汇凭证 /139

- 34.1 了解空白凭证购买单 /139
- 34.2 填写 /140
- 34.3 用印 /141
- 34.4 支票怎样买 /141
- 34.5 电汇凭证怎样买 /143
- 34.6 空白凭证购买单的处理 /143

第35章 收据怎样开 /144

- 35.1 了解收据 /144
- 35.2 填写 /145
- 35.3 用印 /146
- 35.4 收据的使用 /146
- 35.5 收据的管理 /146

第36章 借款 /148

- 36.1 了解借款单 /148
- 36.2 填写 /150
- 36.3 借款支付程序 /151

第37章 报销 /153

- 37.1 了解报账单 /153
- 37.2 填写 /154
- 37.3 报销程序 /155
- 37.4 借款后怎样报销 /156

第38章 记账凭证怎样用 /158

- 38.1 了解记账凭证 /158
- 38.2 填写 /160
- 38.3 审核 /161
- 38.4 记账凭证的处理 /162

第39章 个人银行业务怎样办 /163

- 39.1 了解个人业务凭证 /163
- 39.2 填写 /165
- 39.3 手续费 /165
- 39.4 办理存款 /166
- 39.5 个人业务凭证的处理 /166

第40章 怎样整理和装订凭证 /167

- 40.1 关于凭证整理 /167
- 40.2 怎样整理 /168
- 40.3 凭证装订 /168

40.4 怎样装订 /168

第41章 出纳报告单 /171

41.1 出纳报告单是什么 /171

41.2 怎样编写 /172

第42章 出纳档案 /173

42.1 关于出纳档案 /173

42.2 怎样存档 /174

42.3 存档期限 /174

42.4 怎样管理档案 /174

第43章 发工资 /176

43.1 关于发工资 /176

43.2 支付程序 /177

43.3 银行代发工资 /177

43.4 注意事项 /179

第二部分

测评篇

1. 书写财务数字测评标准 /182
2. 使用计算器测评标准 /182
3. 手工点钞测评标准 /183
4. 红字更正法应用测评标准 /183
5. 划线更正法应用测评标准 /183
6. 补充登记更正法应用测评标准 /184
7. T型账测评标准 /184
8. 编写银行存款余额调节表测评标准 /185

9. 常见财务票据测评标准 /186
10. 现金日记账的登记和结算测评标准 /187
11. 银行存款账的登记和结算测评标准 /187
12. 用印测评标准 /188
13. 常见发票防伪特征测评标准 /189
14. 转账支票测评标准 /190
15. 转账支票背书和进账单填制测评标准 /192
16. 提取现金测评标准 /193
17. 银行账户测评标准 /194
18. 税款缴纳测评标准 /194
19. 现金交款单填写测评标准 /195
20. 电汇凭证填制测评标准 /195
21. 空白凭证购买单填制测评标准 /196
22. 借款单填写测评标准 /196
23. 个人业务凭证填写测评标准 /197
24. 报账单填写测评标准 /197
25. 记账凭证填写测评标准 /198
26. 收据填制测评标准 /198
27. 人民币防伪特征测评标准 /199
28. 保险柜管理测评标准 /200
29. 支票丢失的处置测评标准 /200
30. 出纳的日月年固定工作测评标准 /201
31. 出纳职责测评标准 /202
32. 出纳交接测评标准 /204
33. 出纳档案测评标准 /205
34. 出纳报告单测评标准 /206