

新手学习、“老手”升级、学生“回炉深造”的首选读本

三天学会 当出纳

周 容 编著 ZHOURONG



一网打尽出纳操作要点、难点，
助您轻松掌握出纳技能。

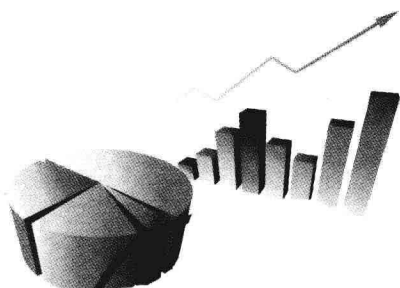


出纳业务无障碍快速入门
安全操练，拿来即用，现查现用



 经济科学出版社

三天学会 当出纳



周 容 编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

三天学会当出纳/周容编著. —北京: 经济科学出版社, 2011. 5

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0568 - 1

I. ①三… II. ①周… III. ①出纳—基本知识 IV.

①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 058844 号

责任编辑: 周胜婷

责任校对: 刘 昕

技术编辑: 王世伟

三天学会当出纳

周容 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京东海印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 15 印张 210000 字

2011 年 6 月第 1 版 2011 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0568 - 1 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)



前言

发工资、填支票、跑银行、盘现金、登账目……这些都是出纳人员的日常工作，事情烦琐易出错，使得初上出纳岗位的从业人士烦心不已。现金盘点出错？凭证检查错误？银行存款对账出错？账目登记有问题？更是让出纳新手痛苦不堪。

对于出纳老手而言，处理这些事情不成问题。娴熟的业务技能，全面的业务知识，实用的办公流程，及时有效的沟通，高效的办公方法，以及办公小技巧，使得他们能够从容地应对一切出纳实务，轻松又高效，张弛有度，游刃有余。

但是对于出纳新手而言，想做到像老出纳那样，却是难上加难。那么如何来避免错误情况的发生，如何让新出纳的工作从此得心应手，就请翻开此书。

本书是一本专为初次接触出纳工作的新手编写的实用书籍。全书分为三篇，可分三天学习，每天一篇，以便循序渐进，深入浅出。本书详尽地介绍了出纳工作的基本知识，基本工作流程、具体操作技巧、库存现金及有价证券的日常管理、银行结算方式的核算、外汇管理、查错纠错、工商税务处理等内容。因此，本书的可读性、实用性、指导性都较强，读者可以在轻松的阅读环境中掌握必备的出纳知识，是初当出纳的读者快速学会出纳业务的好帮手。

本书基于初当出纳工作过程中经常碰到的各种问题，总结了解决问题的详尽方法，按照最新《企业会计准则》，编排了此书。

由于编者水平有限，书中难免会有不足之处，恳请广大读者批评指正，并给出更好的建议！

编 者

目 录

第一天 出纳就这么简单

第一章 “简单易懂”的出纳职业

- 第一节 出纳职业的精神 / 2
- 第二节 出纳职业的特点 / 6
- 第三节 出纳工作的职能和原则 / 6
- 第四节 出纳工作的职权 / 9
- 第五节 出纳工作组织 / 12
- 第六节 出纳工作流程简介 / 13
- 第七节 出纳需要具备的基本素质 / 17

第二章 别把出纳和会计撇得太远

- 第一节 出纳为什么要懂会计 / 18
- 第二节 会计基础理论 / 21
- 第三节 复式记账及其应用 / 37

第三章 一看就懂的出纳凭证

- 第一节 会计凭证的分类 / 46

- 第二节 原始凭证 / 51
- 第三节 记账凭证 / 57
- 第四节 会计凭证的传递 / 66

第四章 一学就会的出纳账簿和出纳报告

- 第一节 出纳账簿 / 70
- 第二节 出纳报告 / 95

第二天 透视出纳工作的玄机

第五章 扫除入门障碍——轻松学会现金管理

- 第一节 现金管理概述 / 100
- 第二节 现金管理规定 / 103
- 第三节 库存现金的管理 / 116
- 第四节 现金收、付款凭证的复核 / 120
- 第五节 现金的提取与送存 / 127
- 第六节 现金、票据及印章的保管 / 135

第六章 带上放大镜——快速辨认出纳业务结算方式

- 第一节 支票结算 / 139
- 第二节 本票结算 / 153
- 第三节 银行汇票结算 / 159
- 第四节 商业汇票结算 / 172
- 第五节 汇兑结算 / 180

第六节 委托收款结算 / 184

第七节 托收承付结算 / 188

第八节 信用卡结算 / 191

第三天 学出纳出成果了

第七章 独揽大局——出纳其他专门事项实务

第一节 银行账户的管理 / 198

第二节 出纳档案的保管 / 207

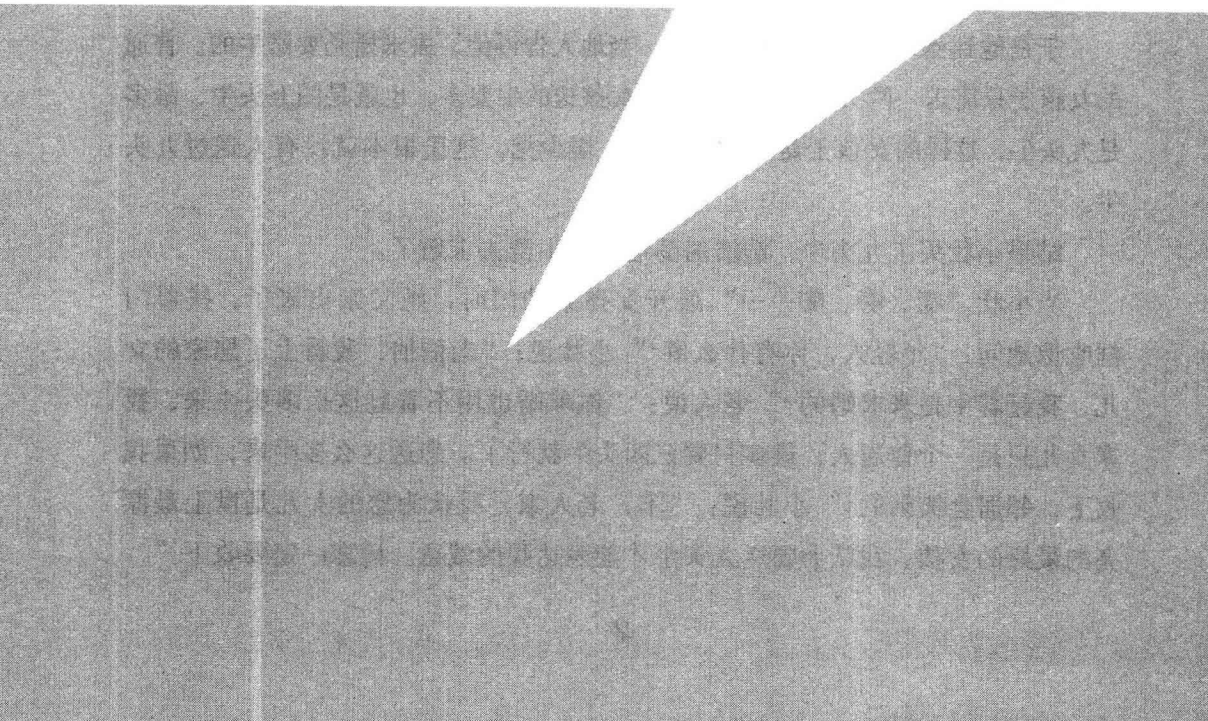
第三节 人民币的鉴别 / 212

第四节 保险柜的配备和使用 / 222

第五节 出纳工作交接 / 224

参考书目 / 229

第一天 出纳就这么简单





第一章 “简单易懂”的出纳职业



第一节 出纳职业的精神

1. 给自己一个定位——“九牛之人的故事”

从前，有个年轻人叫小壮。他发现，村子里没有自己称心如意的姑娘，于是决定到外面去寻找。

离开家乡之后，他走了很多地方，有一天，他来到了一个渔村，在村头碰到一个姑娘，小壮觉得那位姑娘正是自己心目中的人，或许这就是一见钟情。所以他决定留下来。

于是他到当地去打听求婚的风俗，当地人告诉他，去求婚是要送牛的。普通的女孩子只需送一两头牛，贤惠漂亮的女孩送的牛要多，也就是四五头牛，最多是九头牛，这样的女孩子是非常优秀的，很少见，这里根本就没有人送过九头牛。

结果小壮买了九头牛，浩浩荡荡地赶着牛群去求婚了。

当小壮“嘭、嘭、嘭……”敲开女孩家的门时，她父亲出来了，扶着门框吃惊地问：“年轻人，你有什么事？”小壮说：“老伯伯，我看上了您家的女儿，我赶着牛是来求婚的？”老人说：“你求婚也用不着赶这么多头牛来，我家女儿只是一个普通人，最多只要三四头牛就行了。您送这么多牛来，如果我收下，邻居会笑话的。”小壮说：“不，老人家，我认为您的女儿是世上最漂亮的最好的女孩，我认为要送九头牛才能表达我的诚意。请您一定要收下。”



老人一直推辞不掉，只好收下九头牛。

结婚之后，小壮一直把妻子当成最漂亮、最可爱的女人。

三年之后，两位老人想女儿了，就去看女儿，结果发现小壮他们村庄正在举办一个盛大的篝火晚会，熊熊篝火的旁边，大家正在观看一个体态轻盈、年轻漂亮的女子翩翩起舞。两位老人一看，就说，如果我家的女儿也这么漂亮、这么可爱就好了。

没想到走近一看，那位跳舞的女子就是他们的女儿。他们吃惊地问：“三年没有见，怎么变化这么大？”

女儿说：“从小到大，大家都认为我是一个普通的人，连我自己也觉得自己没有特别。但自从遇到了小壮——第一个认为我是九牛之人的人，也是从那时起我开始学习九牛之人的优点，结果三年过去了，没想到我真的成了聪明贤惠、漂亮可爱的九牛之人。”

生命成长的过程是不断自我提升的过程，你怎样给自己定位，就会成为怎样的人。

2. 出纳职业的定义

如何给“出纳”这一名词准确的定义，是每一位从事出纳工作的朋友所感兴趣的话题，同时它也是我们在本书中首先应当解答的问题。因此，从会计学的角度出发我们认为出纳显然是一个会计名词，所以它至少含有出纳工作和出纳人员这两个方面的含义（见表1-1）。

表 1-1

出纳职业的定义

出纳工作	出纳工作，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。从实践来说，出纳是指按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从大的方面来讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作；也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。而从小的方面来讲出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员所负责的各项工作的
------	---



续表

出 纳 人 员	出纳人员,从广义上讲,既包括会计部门的出纳工作人员,也包括各单位业务部门的各类收款员。而收款员从其工作的性质、内容、要求以及他们本身所应当具备的个人素质等方面综合来看,他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。首先,收款员的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整;其次,收款员还需要填制和审核许多原始凭证;再次,由于收款员同样是直接与货币打交道,所以除了要有过硬的出纳业务知识以外,还必须具备良好的财经纪律意识和职业道德修养。所不同的是,收款员一般工作在经济活动的第一线,各种票据和货币资金的收入,特别是货币资金的收入,通常是由收款员转交给专职出纳的;最后,收款员的工作过程是收入、保管、核对与上交,一般不专门设置账户进行核算。因此,也可以说,收款员是出纳或者会计机构的派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训,应从出纳工作大的方面综合考虑。我们在平时的实际工作中所指的出纳人员仅指会计部门的出纳人员
------------------	--

3. 出纳的职业规划

出纳人员在不断地工作和实践中,知识结构、业务技能、思想道德、人际交往等各个方面都可以得到充实和发展。在做好本职工作的同时,出纳人员可以树立更远大的目标,为自己的未来职业生涯规划一个蓝图,不断发展和完善自己。尤其是一些综合素质比较高的财务人员,在出纳这个基础岗位做得久了,很可能要向财会行业的更高层发展。总的说来,可以有以下两种职业发展方向,如图1-1所示。

图1-1中,第二条道路通向的是比较新兴的、侧重于会计服务方向的,需要财会人员不仅熟悉本专业的知识和工作技能,还要广泛学习相关其他领域的知识和技能,因此需要更深入和广泛地学习和进修,以提高自身的综合素质。

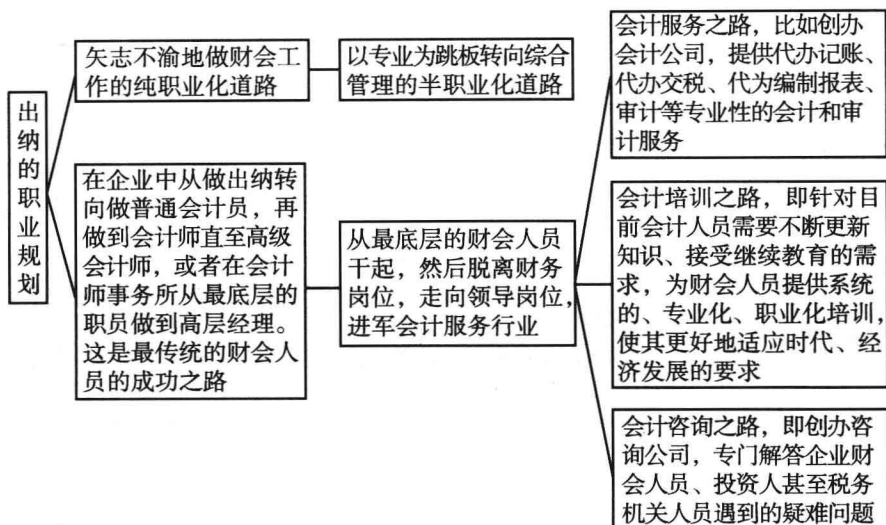


图 1-1 出纳的职业规划

4. 出纳的成功之路

进行职业规划只是个开始, 更重要的是怎样实现自己的宏伟目标, 走上事业的成功之路。在成功的道路上需要不断付出艰辛的奋斗, 而且要讲求一定的方式方法。一些成功人士总结了自己成才的经验 (见表 1-2)。

表 1-2 出纳成功人士的经验

培养一些最基本的良好素质	比如: 正直、诚信、独立思考、勤俭节约、主动发展、勇于创新、先大我后小我等
把自己的理念渗透给企业	将自己认为可以为企业创造更多价值的方式、行为或想法与企业分享, 把自己的意志转化为企业的意志和行为, 让自己的工作更有价值
不断地学习	不断学习知识, 架构充分而合理的知识结构。不仅要具备扎实的专业技能, 还要广泛地学习货币、金融、银行、财政、统计、计量经济学等相关经济学知识, 同时还要了解法律和计算机应用知识, 提高自己处理数据和把握信息的能力, 培养自己严谨的逻辑思维能力



续表

要有宽阔的视野	要在平时的工作中, 积累广泛而丰富的专业经验, 不仅要熟悉财会业务的具体处理方法, 还要知道企业的工作流程和经营运作方式, 既关注基础的细节, 又要有比较高、比较宽广、比较敏锐的财务视野, 站在企业的高度上对经营管理有一个宏观的认识
要培养良好的人际交往能力和一定的管理能力	做财会工作, 不仅要跟企业其他部门和人员进行协调, 还要与银行、税务等部门打交道, 要处理好方方面面的关系, 必然要具备良好的人际交往和办事能力。这些能力的培养对于未来的职业发展有很重要的现实意义



第二节 出纳职业的特点

任何一个工作都有其职业的特点, 出纳也是如此, 只有对这一点有深刻的领悟, 才能进一步地认识出纳工作。就像我们所了解的那样, 任何工作都有自身的特点和工作规律, 而出纳是会计工作的组成部分, 因此它具有一般会计工作的本质属性。但是同时它又是一个专门的岗位, 一项专门的技术, 因此, 它具有自己专门的工作特点。出纳的主要特点如图 1-2 所示。



第三节 出纳工作的职能和原则

1. 出纳工作的职能

出纳工作, 是财会工作的一个的重要组成部分, 从总的方面来讲, 其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面, 如图 1-3 所示。

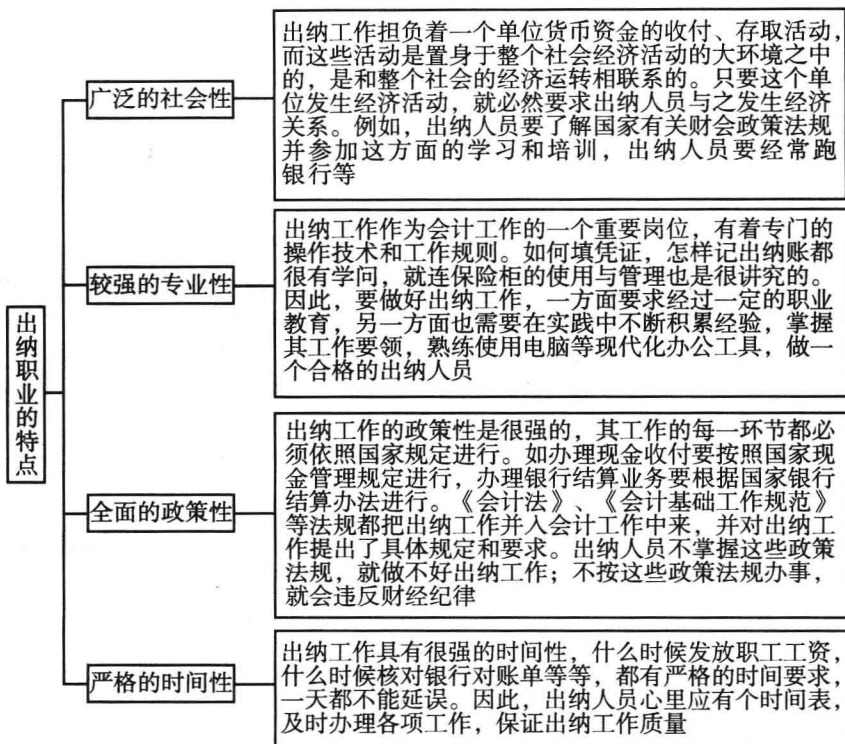


图 1-2 出纳职业的特点

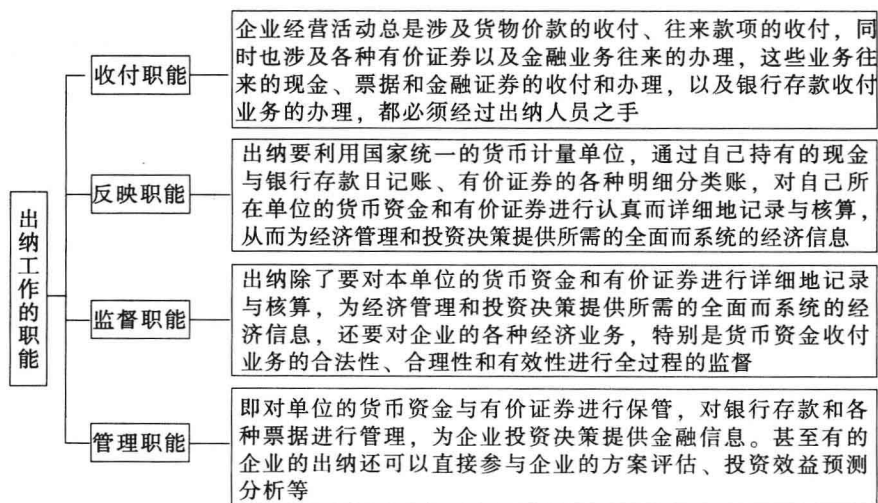


图 1-3 出纳工作的职能



2. 出纳工作的原则

出纳工作的基本原则主要指的是钱账分管原则（见表1-3）。

表1-3

出纳工作的基本原则

相关法规	我国的《会计法》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用
应用举例	现金和银行存款的支付应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账

另外，我国的《会计法》专门规定出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳人员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关账簿，如果把这些账簿登记工作都由出纳人员办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理，如果稽核、内部档案保管工作也由出纳人员经管，也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然，出纳人员除了收入、费用、债权、债务方面的账目，还是可以承担一部分记账工作的。

总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应该努力建立健全这一制度，防止徇私舞弊行为的发生。



第四节 出纳工作的职权

1. 出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下权限：

《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出了具体规定。这些规定为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。如加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收付，不是无足轻重的点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳人员都清清楚楚。因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。



2. 出纳人员的责任

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的责任,是做好出纳工作的起码条件。根据我国的《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员具有以下职责,如图1-4所示。

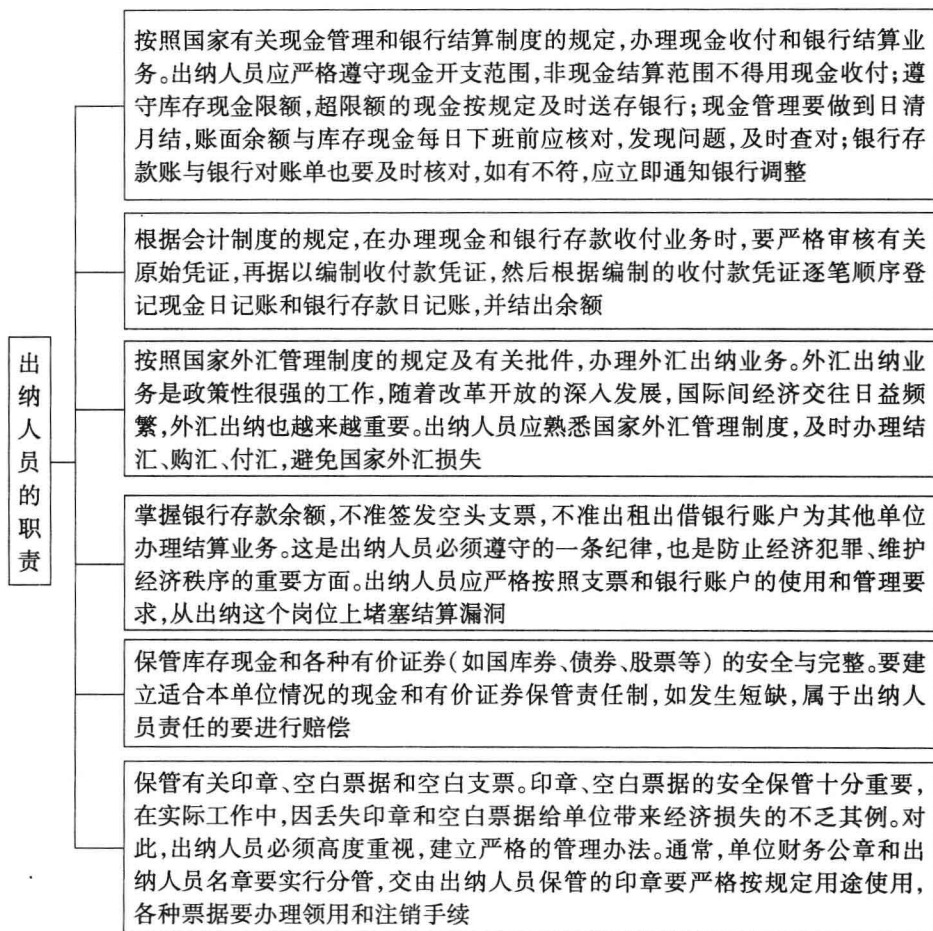


图1-4 出纳人员的职责