

The First Time Cashier

这是一
本为您解
决在第一次当出纳时
经常遇到的实操难
题书！

解决第一次当出纳遇到的所有问题

第一次当 出纳

何大安 编著

出纳新手该如何突破
“第一次”

民主与建设出版社

第一次当

Basic Knowledge

For Cashier Newbic

出纳

何大安 编著

民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

第一次当出纳/何大安编著. —北京: 民主与建设出版社, 2010. 7

ISBN 978 - 7 - 80112 - 991 - 8

I. ①第… II. ①何… III. ①现金出纳管理 - 基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 130777 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 赵振兰
封面设计 李 瑶
出版发行 民主与建设出版社
电 话 (010) 85698040 85698062
社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号
邮 编 100020
印 刷 北京市业和印务有限公司
成品尺寸 170mm × 240mm
印 张 15
字 数 210 千字
版 次 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 80112 - 991 - 8/F · 420
定 价 28.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

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，使得第一次当出纳的从业者烦心不已。现金盘点出错？凭证检查有误？银行存款对账出错？账目登记有问题？等等问题，更是让出纳新手痛苦不堪。

对出纳老手而言，处理这些事情都不成问题。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。

对初当出纳的从业者来说，要实现出纳新手向老手的快速转换，除了掌握专业的财会知识外，还需要有较强的数字运算能力，沟通协调能力，以及高度的责任心，这些都需要出纳新手努力去学习。因此，全面掌握出纳业务知识，弄通基本的办公流程，学习处理出纳事务的小技巧，并勤练出纳基本功，严格遵照出纳管理制度和 workflows，逐步处理各种出纳事务，那么应对出纳工作就会显得轻松自如，高效快捷。

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。

全书内容共分为七章，简单介绍如下：

- 第一章 “海阔天空” —— 出纳的职业定位
- 第二章 “把根留住” —— 出纳应有的会计基础
- 第三章 “潇洒走一回” —— 出纳凭证
- 第四章 “天地在我心” —— 出纳账簿和出纳报告
- 第五章 “过把瘾” —— 出纳对现金的管理
- 第六章 “八仙过海” —— 出纳业务结算方式
- 第七章 “笑傲江湖” —— 出纳其他专门事项实务

另外，本书插入了诸多小知识栏目，以帮助读者更好地理解出纳实务知识。本书语言通俗、内容全面、案例务实，希望成为出纳人员快速入门的有力帮手。

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

编者

目 录

第一章 “海阔天空”

——出纳的职业定位

- 一、出纳职业的精神 / 3
 - (一) 给自己一个定位——“九牛之人的故事” / 3
 - (二) 出纳职业的定义 / 4
 - (三) 出纳的职业规划 / 5
 - (四) 出纳的成功之路 / 6
- 二、出纳职业的特点 / 8
- 三、出纳工作的职能和原则 / 9
 - (一) 出纳工作的职能 / 9
 - (二) 出纳工作的原则 / 9
- 四、出纳工作的职权 / 11
 - (一) 出纳人员的权限 / 11
 - (二) 出纳人员的责任 / 11
 - (三) 出纳人员的职业道德 / 13
- 五、出纳工作的组织 / 15
- 六、出纳工作流程简介 / 17
 - (一) 资金收支的一般程序 / 17
 - (二) 资金收支的账务处理程序 / 20
 - (三) 出纳工作的阶段日程 / 20

第二章 “把根留住”

——出纳应有的会计基础

- 一、出纳为什么要懂会计 / 23
- 二、会计基础理论 / 26
 - (一) 会计目的 / 26
 - (二) 会计基本前提 / 30
 - (三) 会计一般原则 / 33
 - (四) 会计要素 / 38
- 三、复式记账及其应用 / 47
 - (一) 复式记账原理 / 47
 - (二) 复式记账的账户结构 / 50
 - (三) 复式记账的记账规则 / 53

第三章 “潇洒走一回”

——出纳凭证

- 一、会计凭证的分类 / 57
 - (一) 什么是会计凭证 / 57
 - (二) 会计凭证的分类 / 58
 - (三) 会计凭证的装订和保管 / 59
- 二、原始凭证 / 62
 - (一) 原始凭证的分类 / 62
 - (二) 原始凭证的基本要素 / 63
 - (三) 如何填制原始凭证 / 64
 - (四) 如何审核原始凭证 / 67
- 三、记账凭证 / 68
 - (一) 记账凭证的分类 / 68
 - (二) 记账凭证的基本内容 / 68

- (三) 如何填制记账凭证 / 70
- (四) 如何审核记账凭证 / 72
- (五) 记账凭证错误的更正 / 73
- 四、会计凭证的传递 / 76
 - (一) 会计凭证传递的作用 / 76
 - (二) 会计凭证如何传递 / 76

第四章 “天地在我心”

——出纳账簿和出纳报告

- 一、出纳账簿 / 81
 - (一) 出纳账簿基本要素 / 81
 - (二) 出纳日记账 / 82
 - (三) 出纳账务处理 / 86
 - (四) 结账与对账 / 95
- 二、出纳报告 / 101
 - (一) 出纳报告的基本格式 / 101
 - (二) 出纳报告的编制 / 101

第五章 “过把瘾”

——出纳对现金的管理

- 一、现金管理概述 / 105
 - (一) 现金及现金管理的原则 / 105
 - (二) 现金管理的基本要求 / 106
- 二、现金管理的规定 / 109
 - (一) 现金支出管理的基本规定 / 109
 - (二) 主动、被动支付现金的程序 / 110
 - (三) 向银行送存现金的程序 / 115

- (四) 现金支付的方式 / 117
- 三、库存现金的管理 / 121
 - (一) 库存现金管理的基本规定 / 121
 - (二) 如何核对库存现金限额 / 121
- 四、现金收、付款凭证的复核 / 125
 - (一) 现金收款凭证的复核 / 125
 - (二) 现金付款凭证的复核 / 127
 - (三) 现金收、付款过程中常见错误查找 / 129
 - (四) 收、付款差错的原因分析 / 130
- 五、现金的提取与送存 / 132
 - (一) 现金的提取 / 132
 - (二) 现金的送存 / 133
 - (三) 现金收付手续的执行 / 135
 - (四) 现金整理及送款簿的填写 / 137
- 六、现金、票据及印章的保管 / 139
 - (一) 现金及有价证券的保管 / 139
 - (二) 空白支票及空白收据的保管 / 140
 - (三) 印章的保管 / 142

第六章 “八仙过海”

——出纳业务结算方式

- 一、支票结算 / 145
 - (一) 支票及其分类 / 145
 - (二) 支票结算的程序 / 148
 - (三) 支票结算其他问题 / 149
- 二、本票结算 / 157
 - (一) 本票及其分类 / 157
 - (二) 银行本票结算的程序 / 158
 - (三) 本票的背书转让和退款 / 160

- 三、银行汇票结算 / 162
 - (一) 银行汇票及其适用范围 / 162
 - (二) 银行汇票结算的程序 / 164
 - (三) 银行汇票结算的账务处理 / 172
- 四、商业汇票结算 / 174
 - (一) 商业汇票及其适用范围 / 174
 - (二) 商业汇票结算程序 / 176
 - (三) 商业汇票的贴现 / 179
 - (四) 商业汇票结算的账务处理 / 181
- 五、汇兑结算 / 182
 - (一) 汇兑及其分类 / 182
 - (二) 汇兑结算程序 / 183
- 六、委托收款结算 / 186
 - (一) 委托收款及其适用范围 / 186
 - (二) 委托收款结算程序 / 187
 - (三) 委托收款结算注意事项 / 188
- 七、托收承付结算 / 190
 - (一) 托收承付及其适用范围 / 190
 - (二) 托收承付结算程序及注意事项 / 191
- 八、信用卡结算 / 193
 - (一) 信用卡概念及其适用范围 / 193
 - (二) 信用卡申领与使用 / 194
 - (三) 信用卡在特约单位购物消费的程序 / 195
 - (四) 信用卡透支、销户及挂失 / 196

第七章 “笑傲江湖”

——出纳其他专门事项实务

- 一、银行账户管理 / 201
 - (一) 银行账户管理原则 / 201

- (二) 银行账户的设置和开户条件 / 201
- (三) 银行账户的管理 / 203
- (四) 银行存款和其他货币资金的核算 / 205
- 二、出纳档案的保管 / 210
 - (一) 出纳归档资料的范围 / 210
 - (二) 出纳归档资料的整理和保管 / 212
 - (三) 出纳归档资料的移交与调阅 / 213
- 三、人民币的防伪及其鉴别 / 215
 - (一) 人民币的防伪技巧 / 215
 - (二) 2005 年版第五套人民币的特征与防伪 / 218
 - (三) 人民币的收付及点钞基本方法 / 220
 - (四) 假币的形态及其鉴别方法 / 221
 - (五) 假币及损伤、残缺币的处理 / 223
- 四、保险柜的配备和使用 / 226
 - (一) 保险柜的配备和使用说明 / 226
 - (二) 保险柜使用注意事项 / 226
- 五、出纳工作的交接 / 228
 - (一) 出纳工作交接的内容 / 228
 - (二) 出纳工作交接的方式 / 229

第一章 “海阔天空”

——出纳的职业定位

- 出纳职业的精神
- 出纳职业的特点
- 出纳工作的职能和原则
- 出纳工作的职权
- 出纳工作的组织
- 出纳工作流程简介



一、 出纳职业的精神

(一) 给自己一个定位——“九牛之人的故事”

从前，有个年青人叫小壮。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。普通的女孩子只须送一两头牛，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，我爱上了你家的女儿，我赶着牛是来求婚的？”老人说：“你求婚也用不着赶这么多牛来，我家女儿只是一个普通人，最多只要三四头牛就行了。你送这么多牛来，如果我收下，邻居会笑话我的。”小壮说：“不，老人家，我认为你的女儿是世上最漂亮、最好的女孩，我认为她值九头牛，请你一定要收下。”

老人推辞不掉，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。

走近一看没想到，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，连我自己也觉得没有什么特别。但自从遇到了小壮——第一个人认为我是九牛之人，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。

（二）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。

出纳工作，顾名思义，出即支出，收纳即收入。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

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。

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。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，收款员的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。

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。

（三）出纳的职业规划

出纳人员在不断的工作和实践中，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，需要向财会行业的更高层发展。



知识链接

出纳人员有以下两种职业发展方向：

1. 矢志不渝地做财会工作的纯职业化道路

这是指你可能在企业中从由出纳转向做普通会计员，再做到会计师直至高级会计师，或者在会计师事务所从最底层的职员做到高层经理。这是最传统的财会

人员的成功之路。

2. 以专业为跳板转向综合管理的半职业化道路

这是指你可能从最底层的出纳人员干起，然后脱离财务岗位，走向领导岗位，进军会计服务行业。具体又可以分为以下三个方向：一是会计服务之路，比如创办会计公司，提供代办记账、代办交税、代为编制报表、审计等专业性的会计和审计服务；二是会计培训之路，即针对目前会计人员需要不断更新知识、接受继续教育的需求，为财会人员提供系统的、专业化、职业化培训，使其更好地适应时代、经济发展的要求；三是会计咨询之路，即创办咨询公司，专门解答企业财会人员、投资人甚至税务机关人员遇到的疑难问题。这条道路通向的是比较新兴的、侧重于会计服务的道路，需要出纳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，因此需要深入广泛地学习和进修，以提高自身的综合素质。

（四）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：

1. 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。

2. 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。

3. 跟学习拼了

也就是说要在工作中不断学习知识，构架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