



新手快速入门丛书

Cashier novice 出纳新手 快速入门

张一文 主编



化学工业出版社



新手快速入门丛书

Cashier novice 出纳新手 快速入门

张一文 主编



化学工业出版社

·北京·

本书按出纳新手的成长过程来划分为四大模块：新手适应期、新手必知必会、新手业务的开展、新手进阶——成为优秀。全面地介绍了出纳新手怎样去了解自己的岗位、自己的企业及出纳业务流程，再一一介绍完成出纳岗位所应具备的各类知识，出纳工作中各项业务开展的操作步骤、要点、技巧与方法，及成为优秀出纳员所必备的素质和细节。

图书在版编目（CIP）数据

出纳新手快速入门 / 张一文主编. —北京：化学工业出版社，2012.4

（新手快速入门丛书）

ISBN 978-7-122-13702-9

I. 出… II. 张… III. 出纳-基本知识 IV. F233

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第034906号

责任编辑：陈 蕾

装帧设计：尹琳琳

责任校对：陶燕华

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）

印 装：大厂聚鑫印刷有限责任公司

710mm×1000mm 1/16 印张11½ 字数217千字 2012年6月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：29.00元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORD

职场新手指的是刚刚从学校毕业进入职场和在工作中刚开始转型的人。什么样的职场新人最受欢迎呢？许多企业家认为：既能把公司不起眼的小事做好，又有担当重任的准备和决心；既能带来新的竞争活力，又能与老同事进行协作和打理好关系的新员工，是最佳的职场新人。因此，对于刚入职的新人来说，首先要有这样的心态：既要有谦虚谨慎做小事的耐心，又要有敢于担当做大事的信心。

然而，对于新手而言，要真正把工作开展起来却不是那么容易，因为书本上的东西有时候在实际工作中根本就用不上！所以，许多新人就茫然起来。其实，这个时候，你更加要注重学习！学习是一个永恒的话题，特别是你进入了新公司，一切都是新的，你在学校里面学的知识，或者是以前的一些经验和技能也许在这个公司不适用，也许一切都要从头再来，所以学习非常必要。新手要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展，争取获得更多更好的发展机会，为机遇做好准备。

那么学什么呢？

首先，要了解自己的岗位、了解自己的企业、了解业务流程。

其次，要学习完成该岗位所应具备的知识，也就是应知应会的内容。

再次，要切实地学习、掌握各项业务开展的步骤、要点、技巧与方法。

最后，当然就是要了解成为熟手、成为优秀所必备的素质和细节。

新手要善于学习，学习的途径很多，向同事学、向网络学、向书本学，公开地请教、暗暗地观察，都可以帮助

新手成长。

《新手快速入门丛书》就是为新手学习提供一个绝佳的途径。本丛书从岗位的角度出发，就每个岗位分析应该学习什么，怎么学习，并且提供与实际工作开展完全吻合的、实操性很强的学习内容，能帮助新手们快速进入工作状态。

本丛书包括五个岗位——会计、出纳、采购、销售员、外贸业务员，书名分别为《会计新手快速入门》、《出纳新手快速入门》、《采购新手快速入门》、《销售新手快速入门》、《外贸新手快速入门》，每本书按新手的成长过程来划分为以下四大模块。

- 新手适应期。
- 新手必知必会。
- 新手业务的开展。
- 新手进阶——成为优秀。

你还是个出纳新手？不必担心！本书的最大特点是不仅为新手提供工作指引，更为新手提供实操的工作开展的步骤、方法、细节、技巧，相信新手们阅后有助于快速地融入企业、快速地进入工作状态，也能快速地成为企业重用的人才！

本书由张一文主编，在编写整理过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，其中参与编写和提供资料的有王玲、王春华、林红艺、林友进、朱霖、赵建学、唐琼、吴定兵、邹凤、马丽平、郑本宝、段利荣、陈丽、高培群、高淑芬、贺才为、江美亮、况平、龚财鑫、李浩、唐乃勇、孟照友、柳春平、张凯、段青民、匡仲潇、滕宝红、刘珍，同时本书还吸收了国内外有关专家、学者的最新研究成果，在此对他们一并表示感谢！

由于编者水平有限，加之时间仓促、参考资料有限，书中难免出现疏漏与缺憾，敬请读者批评指正。

编 者

2012年3月



第一部分 出纳新手适应期

第一节 出纳新手岗位须知 /2

须知一：责任 /2

须知二：权限 /4

须知三：义务 /5

第二节 了解自己的企业 /5

事项一：了解企业的基本资料 /5

事项二：了解企业的组织架构 /6

事项三：了解企业的规章制度 /8

第三节 出纳新手必知工作流程 /9

流程一：收付业务的企业总流程 /9

流程二：各项具体业务的处理流程 /11

流程三：出纳一日工作流程 /15

第 ② 部分 出纳新手必知必会

第一节 出纳业务术语 /18

内容一：与现金有关的术语 /18

内容二：与银行存款有关的术语 /19

内容三：与会计有关的术语 /22

内容四：与收付业务有关的术语 /23

内容五：与税务有关的术语 /24

第二节 出纳必备基本功 /26

基本功一：填写阿拉伯数字 /26

基本功二：填写中文大写数字 /27

基本功三：填写大写金额 /28

基本功四：人工点钞 /28

基本功五：机器点钞 /34

基本功六：清点硬币 /35

基本功七：识别假钞 /37

基本功八：处理残损币 /40

基本功九：保险柜的管理与使用 /41

第三节 出纳新手必知法律法规 /42

法规一：《违反银行结算制度处罚规定》 /42

法规二：《会计人员继续教育暂行规定》 /44

法规三：《会计基础工作规范》 /46

法规四：《中华人民共和国会计法》	/49
法规五：《现金管理暂行条例实施细则》	/51
法规六：《支付结算办法》	/55

第 三 部分 出纳业务的开展

第一节 出纳现金业务 /60

业务一：现金支付	/60
业务二：现金收款	/64
业务三：现金送存	/67
业务四：备用金管理	/70
业务五：现金盘点	/73

第二节 银行结算业务 /73

业务一：支票结算	/73
业务二：银行汇票业务	/80
业务三：银行本票业务	/86
业务四：商业汇票业务	/90
业务五：托收承付结算	/95
业务六：委托收款结算	/97
业务七：汇兑业务	/98

第三节 凭证业务处理 /101

事项一：原始凭证的填制	/101
-------------	------

事项二：原始凭证的审核	/103
事项三：记账凭证的填制	/104
事项四：记账凭证的审核	/108
事项五：记账凭证错误的更正	/108
事项六：凭证的装订	/109
第四节 账簿登记与管理	/111
事项一：现金日记账的设置与登记	/111
事项二：银行存款日记账的设置与登记	/117
事项三：出纳账簿的对账	/119
事项四：出纳账簿的结账	/122
事项五：出纳报告单	/124
事项六：编制银行存款余额调节表	/125
第五节 票据的管理	/126
内容一：支票	/126
内容二：发票	/129
内容三：印章和印鉴	/131
内容四：有价证券的保管	/132
内容五：商业汇票的管理	/133
第六节 税务事务处理	/134
事务一：办理税务登记	/134
事务二：税务登记证年检	/135
事务三：纳税申报与税款缴交	/136
事务四：税务登记变更	/138

事务五：代开发票	141
事务六：收集税务信息	142
第七节 出纳纠错防错	142
内容一：错款和失款的处理	142
内容二：常见差错的原因分析	144
内容三：错账的查找	147
内容四：错账的更正	151
内容五：出纳工作防出错	154
第八节 出纳交接工作	155
要点一：出纳交接的要求	155
要点二：需进行交接的情况	156
要点三：出纳交接的内容	156
要点四：出纳交接过程	157
要点五：出纳移交工作文书	158

第④部分 出纳新手进阶——成为优秀

第一节 不断提升自己的能力	164
能力一：政策水平	164
能力二：业务技能	164

第二节 出纳的工作细节	/165
细节一：规范操作、杜绝漏洞	/165
细节二：爱岗敬业、忠于职守	/165
细节三：加强监管、民主理财	/166
细节四：廉洁自律、防微杜渐	/166
细节五：要有安全意识	/167
细节六：工作要有计划	/167
细节七：要善做总结、分析	/168
参考文献	/173

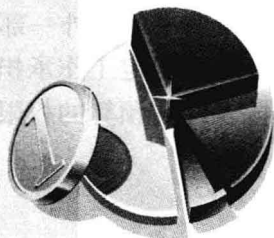
第一部分

出纳新手适应期



学习目标

1. 了解出纳岗位的职责、权利与义务。
2. 了解本企业的情况，了解本企业的组织架构，尤其是财务部的组织架构。
3. 掌握企业的各项规章制度，尤其是要记住员工手册的内容。
4. 了解收付款的工作流程及出纳具体负责业务的流程。
5. 掌握出纳员的一日工作流程及要求。



出纳新手适应期学习指引

序号	培训内容	时间安排	期望目标	未达目标的改善
1	出纳新手岗位须知			
2	了解自己的企业			
3	出纳新手必知三大流程			
备注	(1) 认真聆听,尤其是要了解组织架构 (2) 认真阅读员工手册及各项规章制度、岗位职责说明书,若无,要请教上司和同事 (3) 参加企业组织的新人培训			

第一节 出纳新手岗位须知

作为一名员工,应该明白,工作表现得好坏,在于职责范围内工作完成的情况如何,因此,想要有好的成绩,想要赢得领导的重视,首先要对自身的职务内容有充分的了解。

要想充分了解自身的职务,须从以下三方面着手,即责任、权限和义务。

须知一：责任

责任就是分配给每一个人的职务且规定了“该做什么及如何做”,所以,你必须清楚地了解自身的工作内容。

有些企业有明确的职务说明书,详细地规定了职务的内容;有些企业则没有,而是由上司口头传达,此时,最好能逐项记录工作项目,以便自身能清楚地把握。

职位说明书是一份提供有关任务、职责信息的文件(工作的内容是什么),也就是对有关工作职责、工作活动、工作条件以及工作对人身安全危害程度等工作特性方面的信息所进行的书面描述。

职位说明书的另外一部分是关于工作责任和工作任务的详细罗列。工作说明书中还应当界定工作承担者的权限范围,包括决策的权限、对其他人实施监督的权限及经费预算的权限等。表1-1、表1-2为某企业的出纳职位说明书,供参考。

表 1-1 出纳职位说明书（1）

职位名称	出纳员	职位代码		所属部门	财务部
职系		职等职级		直属上级	会计主管
薪金标准		填写日期		核 准 人	

职位概要：

做好货币资金、应收或应付票据、税款的收付及记账、结账工作

工作内容：

- 1.负责现金支票的收入保管、签发支付工作
- 2.严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证
- 3.及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证
- 4.及时与银行定期对账
- 5.根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表
- 6.配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作
- 7.管理银行账户、转账支票与发票
- 8.完成其他由上级主管指派及自行发展的工作

任职资格：

教育背景：会计、财务及经济管理类相关专业大专以上学历

培训经历：受过经济法基本知识、产品知识等方面的培训

经 验：2年以上企业出纳工作经验

技能技巧：熟悉国家财务政策、会计法规，了解税务法规和相关税收政策；熟悉银行结算业务和报税流程；良好的口头及书面表达能力；熟练使用财务软件和办公软件

态 度：工作认真细心、责任心强，为人正直，敢于坚持原则；具有良好的团队协作精神、良好的沟通能力和服务意识

表 1-2 出纳职位说明书（2）

岗位名称	出纳	岗位编号	
所在部门	财务部	岗位等级	
直接上级	财务经理	工资等级	
直接下级	无		
晋级通道	出纳——会计主管——财务经理——副总经理——总经理		

本职：为公司经营管理活动的顺利开展提供财务支持

工作任务与要求：

工作任务	要 求
现金的日常收支和保管，银行账户的开户与销户	及时、准确、细致

续表

工作任务	要 求
办理现金收付与银行结算业务	各项业务及时办理, 不出重大差错, 出现需及时纠正
认真审核各种报销或支出的原始凭证	及时办理符合规定的报销手续, 对违反公司规定或有误差的, 要予以拒绝
根据原始凭证, 作好现金日记账与银行日记账并及时与现金、银行核对	书写整洁、数字准确、日清月结, 账账、账款相符, 及时上报
查实、汇报各银行账户余额, 定期向财务经理汇报具体银行存款及备用金情况	保证财务账与银行账核对相符
收款收据、发票、空白银行票据的保管与开具, 定期整理装订银行对账单	支票按规定用途使用, 不出现重大差错和遗失
依据工资表, 发放员工工资	准确无误
完成上级交办的其他工作	及时、准确

职责:

1. 对各种报销和支出凭证的及时性、准确性和规范性负责
2. 对现金日记账和银行日记账的正确性负责
3. 对编制的报表, 协调各环节与报表的核对负责

权力:

1. 有权拒付违反报销管理制度和现金管理制度的开支
2. 有权催收个人借出备用金或催办报销手续, 催促借持支票人及时报销

工作协作关系:

1. 内部协调关系: 营销部、行政部、技术部、人力资源部等
2. 外部协调关系: 银行、税务局等

任职资格:

1. 教育水平: 大专以上学历
2. 专业: 财务、会计相关专业
3. 经验: 熟悉出纳工作, 从事出纳工作1年以上
4. 知识: 熟悉会计基础知识、现金管理知识
5. 技能技巧: 熟练使用自动化办公软件, 具备基本的网络知识
6. 个人素质: 具有良好的职业操守和沟通能力, 责任心很强, 对工作细致、认真, 能够承受一定的工作压力; 能适应快节奏的工作步调; 熟练操作计算机及财务软件

考核指标: 税务申报完成情况、现金管理情况



须知二: 权限

权限是指为了保证职责的有效履行, 任职者必须具备的, 对某事项进行决策

的范围和程序。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下权限。

权限一：参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规，这些法规，实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。如为加强现金管理，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。

权限二：管好用好货币资金的权力

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联，货币资金的来龙去脉、周转速度的快慢，出纳员都清清楚楚，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，也是出纳员义不容辞的责任。出纳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。

须知三：义务

百分之百地完成职责就是义务，也就是说，一旦有了正式的职务，同时就有了完成职责的义务，两者同时存在且不可分割。

表现义务的方式有许多种，不仅仅是最后的成果，还包括向中途领导及时作汇报，彻底遵守企业的各项规定，执行权限之外的工作时事先请示有权限的人等。

在这三方面都理解透了，就基本上搞清楚自身的职责了。

第二节

了解自己的企业

事项一：了解企业的基本资料

作为出纳新手，进入一个企业，必须对该企业的基本资料有一个比较确切的

了解，这对你处理同事关系、回答客户问询、做好出纳工作会有很大的帮助。

- (1) 本企业的发展简史、主要大事记。
- (2) 本企业的经营特色。
- (3) 本企业各项设施的状况、产品的特色等。
- (4) 企业内各部门的主要功能、工作职责、经理的姓名、办公室的位置和电话。
- (5) 本企业的服务宗旨、服务风格。
- (6) 本企业的LOGO、品牌形象(BI)规范、厂歌。
- (7) 企业周围的车站名称及位置，经过哪些公交车，企业距离火车站、码头、机场的距离及交通方法。
- (8) 企业周围的标志性建筑等。

事项二：了解企业的组织架构

组织架构是企业的全体成员为实现组织目标，在管理工作中进行分工协作，在职务范围、责任、权力方面所形成的结构体系。透过组织架构，你可以了解以下事项。

- (1) 各人自身的工作权责及与同事工作的相互关系、权责划分。
- (2) 公司中对上司、对下属的关系，应遵从何人的指挥，须向谁报告。
- (3) 员工升迁渠道，建立自己的事业目标，由此，帮助团队的建立，发挥最大的团队效益。

作为出纳新手，当然是要在财务部发展，所以，理所当然地要对财务部的组织架构有充分的了解，不同规模的企业，其财务部职位设置也不同。

(一) 小型企业的财务部组织架构

小型企业的财务部组织架构如图1-1所示。



图1-1 小型企业的财务部组织架构图

(二) 中等规模企业的财务部组织架构

中等规模企业的财务部组织架构如图1-2所示。