

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. 书写财会数字测评标准 /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

35. 使用点钞机测评标准 /207
36. 使用支票打印机测评标准 /207
37. 使用银行回单柜测评标准 /208
38. 整理和装订凭证测评标准 /208
39. 法律意识测评标准 /209
40. 规章意识测评标准 /209
41. 凭据意识测评标准 /210
42. 准确意识测评标准 /211
43. 安全意识测评标准 /211
44. 保密意识测评标准 /213
45. 通信意识测评标准 /214
46. 时效意识测评标准 /215
47. 逻辑意识测评标准 /216
48. 协调意识测评标准 /217
49. 资金收付的五项原则测评标准 /218

第三
部分

练习篇

练习题 /220

1. 书写财务数字 /220
2. 计算器盲打 /220
3. 转账支票的开具 /221
4. 现金支票的开具 /222
5. 进账单的填写 /223
6. 现金交款单的填写 /224
7. 对公电汇凭证的填写 /225

8. 空白凭证购买单的填写 /227
 9. 收据的开具 /228
 10. 借款单的填写 /229
 11. 报账单的填写 /229
 12. 个人业务凭证的填写 /229
 13. 打印支票 /230
 14. 手写版商业发票的填开 /231
 15. 编写银行存款余额调节表 /231
- 参考答案 /234

能力篇

有人说：出纳工作很简单，就是跑银行，做凭证。

还有人说：会者不难，难者不会。

“出纳训练营”说：出纳是“三分动手，七分动脑”的综合性会计基础工作。



出纳头上有一把剑

——法律意识



关键知识点

- 1) 知法守法；2) 会说“不”；3) 相关法规。



易错观点

- 1) 法律离我很远；2) 上级要求怎能拒绝；3) 知道《会计法》就行了。

即将从事财务工作，有点激动，是吧？轻轻抬起头，看到了什么？弯弯的月亮还是璀璨的星斗？哦，美景迷人，令人陶醉。再看看，是什么在头上寒光闪闪？啊，那是一把高悬的利剑，令人敬畏，不寒而栗。现在，就让我们来看看这把剑吧！

1.1 关于利剑

1.1.1 法规之剑

国家的法律和行政规章，就是一把利剑，它始终高悬在会计从业人员的头上。出纳工作是会计系统的组成部分。从事出纳工作的人员，必须在国家法律和行政规章的强制性约束下，开展专业工作，承担法律后果。因此，出纳人员必须具有法律意识。

1.1.2 “利剑穿心”

虽然法规之剑始终高悬，但仍有一些人在以身试法。结果，终被“利剑穿心”，实在是令人惋惜。以下是具有代表性的几个案例，值得警醒。

【例1】失职

2004年9月，贵州某防疫站的一名出纳，因将存取款工作擅自交给他人办理，

致使经办人先后贪污67万余元。该出纳被以失职罪定罪，幸因情节较轻，终被免予刑事处分。

【例2】贪污

2005年6月，北京某中学的一名出纳，因先后虚报冒领工资9万余元，被以贪污罪判处有期徒刑5年。

【例3】职务侵占

2006年12月，浙江某企业的两名出纳，因将尚未入账的36,580元利息私分，以职务侵占罪分别被判处有期徒刑3年和1年6个月。

【例4】挪用公款

2007年1月，北京某企业的一名出纳，因先后挪用单位资金84万余元供其男友个人挥霍，被以挪用公款罪判处有期徒刑4年。

【例5】挪用公款和挪用资金

2006年11月，湖南某企业的一名出纳，因偷用印鉴、使用作废或未登记的支票，先后挪用3,000余万元用于炒股，被以挪用公款和挪用资金罪合并判处有期徒刑17年。

1.1.3 知法守法

驾车无视交通法规易导致车祸。同样，出纳如果不了解和遵守法规，而是在工作中随意处置票据、凭证，不按规则登记账目，对于准确反映真实的资金收付情况也必将造成混乱局面。

作为担当出纳职责的专业人员，首先是所在单位的团队一员。因此，出纳只有了解相关法律和行政法规，才能使自己守法不违法；只有站在整个单位的高度，替单位把好关，才能使单位避免或减少违法成本的产生。

【例6】我是出纳，单位欠我钱，我能自己拿吗？

出纳小韩曾借给所在公司1万元，但到期后老板始终未还。小韩想从自己保管的公款里拿走应该还给自己的那部分。律师告诉他：这是两件事，一是你借给公司钱，公司没有按约定还给你；二是你利用职务之便拿走公司的钱。前者你有理合法，可以通过法律途径获得解决。后者你有理但违法，还要承担刑事责任。因为擅自拿走公款，可能构成职务侵占罪。

【出纳训练营的观点】

这的确是性质完全不同的两件事。单位的钱虽然在出纳手中掌管，但出纳如果违反规定擅自动用，就可能涉嫌违法。

1.2 聪明出纳会说“不”

1.2.1 上级不是神

人们有时会盲目地在心里暗示自己，不能拒绝上级的要求。其实，平心静气地想想，上级不是神，不可能什么都懂。从出纳工作的角度来说，能有多少上级做过这项工作呢？所以，现实地说，上级不一定具有专业的财务工作经验，对涉及财务方面的法规和专业知识不一定比出纳了解得多。上级是需要出纳人员的专业支持的。当上级发出违法指令时，出纳就有责任加以制止，勇敢地说出“不”字。这既是对上级负责，也是对自己负责。

1.2.2 “不”字怎么说出口

一个简单的“不”字，谁都会说。但能说得让上级愿意接受，这才叫达到目的。所以，这里就有个沟通能力的问题。

如果只是告诉上级执行下去将有什么危害，难免会引起上级的不高兴，认为出纳似乎在找理由搪塞不办，甚至认为出纳没有工作能力。

聪明的出纳会同时告诉上级“怎样办才行”，也就是会提出不违法的解决办法，请上级决定。这样的话，能将问题解决了，上级自然也就不会继续坚持违法的要求，工作自然也就能够顺利开展。而通过这样友好、有效的沟通，出纳发挥了助手作用，自然也就增加了在上级心中的好感度。若长此以往，恭喜你，准备加薪吧！

【例7】出纳巧说“不”

甲乙丙三人同时去应聘出纳工作。

面试开始。老板拿出一张白条，蛮横地让“出纳”报销。

甲义正词严：“这不是正规发票，不可以报销。”

乙弯腰谄媚：“行，我先给您报了，然后另外找发票补上。”

丙一言不发，只在一张便签纸上写了几个字，递给老板，然后走了出去。老板看后也随即出门。

一周之后，人事部经理通知丙被正式录取。

有好事者去找老板问究竟。

老板说：“甲只会办事不会处世；乙只会处世不会办事；丙会办事会处世。”

原来丙私下里不但对老板讲明了白条不能使用的原因和后果，而且还提出了进行合法处理的技术意见。丙既坚持了原则，又提出了不违法违规的解决办法，还给老板保留了面子，表现出了良好的沟通能力和业务能力，当然是用人单位需要的人选。

[出纳训练营的观点]

从用人单位的角度看，老板对小王的选择是对的。这也正体现了出纳要学会说“不”的内涵。

1.3 出纳应烂熟于心的八部法规

1.3.1 《中华人民共和国会计法》

《中华人民共和国会计法》（简称《会计法》）对会计行为和会计资料的真实完整、加强经济管理和财务管理、提高经济效益和维护秩序等做出了规范。

1.3.2 《中华人民共和国税收征收管理法》

《中华人民共和国税收征收管理法》对于企业和个人的纳税义务履行做出了专项法律规定。

1.3.3 《中华人民共和国票据法》

《中华人民共和国票据法》对票据行为（包括汇票、本票和支票），保障票据活动中当事人的合法权益，维护社会经济秩序，促进社会主义市场经济的发展做出了规范。

1.3.4 《中华人民共和国现金管理暂行条例》

《中华人民共和国现金管理暂行条例》对改善现金管理，促进商品生产和流通，加强对社会经济活动的监督做出了具体规定。

1.3.5 《支付结算办法》

《支付结算办法》对单位、个人在社会经济活动中使用票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托收款等结算方式进行货币给付及其资金清算的行为做出了规范。

1.3.6 《会计档案管理办法》

《会计档案管理办法》对加强会计档案管理，统一会计档案管理制度做出了具体规定。

1.3.7 《会计基础工作规范》

《会计基础工作规范》对加强会计基础工作，建立会计工作秩序，提高会计工作水平做出了规范。

1.3.8 《企业会计制度》

《企业会计制度》对企业的会计核算，真实、完整地提供会计信息做出了规范。

家有家规 ——规章意识



关键知识点

- 1) 什么是家规；2) 三个制度。



易错观点

- 1) 规章制度都是摆样子的；2) 制度记不住。

老刘问老赵：“你家花钱，谁做主啊？”老赵扭捏半天，不好意思地轻声说：“我老婆。”听到没有，花钱必须找他老婆才行。这就是老赵家里的规矩。

我们将要在这里介绍的，就是单位的家规。

2.1 单位的家规是什么

2.1.1 家规就是规章制度

每个单位都有收钱或者花钱的事。钱怎样才能收进来，凭什么才能花出去，什么钱不能花，等等。这些事情如果没有一定的规矩，岂不会乱成一团！因此，所有单位都会对财务工作的运作流程、审批程序和限制性规定等内容，以规章制度的形式做出明确、具体的规定。这些规章制度就是单位的家规。

2.1.2 出纳使用家规最频繁

单位制定的涉及财务管理的规章制度，就是财务人员开展业务工作的主要依据。尤其是出纳，这些制度使用得更频繁。因此，出纳必须不断增强规章意识。只有准确、完整掌握所在单位相关的规章制度，才能在实际工作中不折不扣地维护财务工作秩序，确保资产的正常使用与运行安全。当然，规章制度的内容较多，谁都很难完整的记住。在实际工作中，常用的内容应该牢记；不常用的内容，应该知道从哪

里能够查到，以便及时查阅，力求准确。

【例8】违反制度轻信他人的恶果

小辛写了一份比实际收入高出4,000元的证明，以办银行贷款需要收入证明为由，请保管印章的小穆私下加盖了公章。不久，小辛因辞职与公司发生纠纷，便将这份收入证明提交法庭，要求赔偿其少发工资的损失。这件事给公司无端地增添了麻烦。

[出纳训练营的观点]

上面的案例表面上看，只是出纳小穆轻信他人所言。但根源在于她漠视规章制度。如果小穆在人情面前仍能够严格执行规章制度，至少不会给公司造成损失。如果法院采信了小辛的证据，使公司处于不利结局，则出纳小穆也将要承担相应后果。

2.2 三个制度要掌握

2.2.1 财务管理制度

所有单位都建立有财务管理制度。内容通常包括：资产管理、账表规范、工作程序、审批权限、盘存清点、数据申报、档案资料、工作交接和监督管理等内容。财务管理制度是财务人员开展工作时经常使用和必须依据的综合性管理制度。所以，出纳需要全面学习、掌握财务管理制度的各项内容。

2.2.2 收支审批程序

为了加强财务收支的管理，明确具体要求，大部分单位除了建立综合性的财务管理制度外，还会专门制定财务收支的审批程序，对资金收支的审批权限、办理方法和业务程序等做出专项的规定。这项制度是出纳开展日常工作使用频率最高的，必须熟知和严格执行的专项制度。

2.2.3 财务数据编制报告制度

单位的财务数据最终是为决策者使用的。因此，有些单位会对财务数据的报出时间、格式、内容、核算、编制、分析和报告等提出具体要求。一般以书面形式每月初报告。出纳业务的数据，主要涉及现金和银行存款状况，通常会包含在整体财务数据之内。因此，出纳应当按照规定，向会计人员按时提供准确、完整的数据。

出纳的二管一关 ——保密意识



关键知识点

- 1) 保密的重要性；2) 保密方法。



易错观点

- 1) 不必大惊小怪；2) 不好意思保密。

陌生人问：你家里有多少钱？你会是什么感觉？至少会感到不舒服吧。因为，那可不是随便就能对别人说的事。

家里有多少钱，不能随便对别人说。那单位的呢？现在就请你来了解一下吧。

3.1 出纳岗位很特殊

财务信息属于单位的核心秘密之一。出纳作为本单位资金收付和保管的经手人，自然能够了解到相关信息，岗位性质非常特殊。这也是很多单位愿意找“自己人”做纳工作的重要原因之一。所以，牢固树立保密意识，是出纳应当具备的最基本的职业素质。

3.2 保密很重要

3.2.1 老板很生气，后果很严重

出纳将所知道的财务信息有意或无意地泄露给他人，既严重违反了财务制度，又有可能对员工、企业甚至社会造成极大的不良影响。正所谓：老板很生气，后果很严重！

比如，上市公司的出纳泄露了资金不足的信息，就有可能间接导致股票下跌，

甚至企业破产；出纳将企业资金非常充裕的情况泄露给员工，可能导致员工在薪酬福利待遇方面对企业的不满，产生劳资纠纷；出纳将企业的财务状况部分泄露给亲友，由于他们不完全了解企业情况，可能会对出纳本人工作的稳定性造成不客观的干扰。

3.2.2 该对谁保密

这个问题，可以用“六亲不认”来形象地表达。

请记住：除了业务接口的财务人员（如接口会计）、直接上级、本单位最高领导和主管财务工作的最高领导、法律规定有权了解相关信息的人员以外，包括亲属和朋友在内的其他人都是出纳的保密对象。这听起来似乎有些不近人情，但却是职业需要。既然从事出纳工作，就应当理解并自律。

3.2.3 不好意思说

有人可能会想：保密的道理我接受。但是，当上级和关系不错的同事、朋友或者家里人问起财务上的事，怎么好意思不说呢？其实，症结在出纳自己身上。如果你需要大家配合不问，那就告诉他们道理，取得理解。别以为大家会怪你，其实，他们会在心里夸你：嘴真够严的，谁用这样的人谁放心。

3.3 二管一关

3.3.1 管住嘴

出纳知道太多本单位的财务信息，稍不留神就难免会泄露出一些内容。这种无意的疏忽，却有可能给工作造成损害。所以，管住嘴，就能最大限度地避免发生泄密问题。

病从口入，祸从口出。这句话用在这里，挺合适。

【例9】闭上嘴巴，竖起耳朵，睁大眼睛

有位退休的老财务人员曾对新出纳讲，做出纳工作最应该注意的，就是三句话：闭上嘴巴；竖起耳朵；睁大眼睛。

闭上嘴巴，指的是言多必失。出纳不要随便讲谈与工作有关的事情，免得在不知不觉中泄露了财务信息。

竖起耳朵，指的是不要觉得别人的事与自己无关。要注意听周围人讲的涉及

财务工作的内容。这样就可以做到提前了解，心中有数，早做准备。

睁大眼睛，指的是注意观察与财务相关的业务往来情况，及早发现财务隐患。

[出纳训练营的观点]

这位老财务用最朴实的语言，完整、形象地表达了出纳自我约束的方法。在实际工作中很有借鉴意义，照着做吧。

3.3.2 管好物

出纳的工作涉及现金、支票、凭证、账本、票据、印章、登记簿、证照和存档资料等繁杂的物品。要把它们看成是已经家传十八代的宝贝，不能丢，不能脏，不能坏，要好好地、精心地、爱不释手地使用和保管。千万别在第十九代传人的手里传不下去了。

如果你在生活中习惯于将物品随手丢放，那么在工作上，就必须养成随时收存和整理的良好习惯。

记住：去洗手间之前，提前几秒钟，把桌上的物品先整理一下，把支票、现金、凭证、账本、票据、印章、证照等物件，通通锁起来。

3.3.3 关好门

为什么大部分单位的财务部门都会配有独立的办公房间呢？原来是出于保密和安全的需要来考虑的。在这个房间里工作的人，平时常会讲到财务信息，所以都应当养成随手关门的习惯。无论在什么时间，最后一个离开（即便是暂时离开）房间的人，都应当将房门锁好。千万不要心存侥幸，留下后患。当然，对于不属于在这里办公的人员，要及时引导其离开，以最大限度地减少管理隐患，使各方当事人有效避嫌。

两个安全保证 ——安全意识



关键知识点

- 1) 保证安全的原则；2) 参考经验。



易错观点

- 1) 有些大惊小怪；2) 没有安全感。

怀揣大笔现金走在大街上时，是不是有点儿惴惴不安，总觉得有人在跟踪你？如果你带的是公款，心里会更加紧张吗？假如有人抢劫，你会与其搏斗吗？正确的处理方法又是什么？

4.1 先保命，再保钱

出纳保管和经手着所在单位的大量资金，对于不法之徒来说，是很好的作案目标。虽然发生这种不幸的几率很小，但既然从事出纳工作，就要有充分的心理准备。由于我们很难从表面看出谁是坏人，所以，时刻保持安全防范意识真的非常重要。

当出纳在工作中遇到威胁自己生命安全的事件时，除非你武功高强，独自一人就能够完全解决战斗，否则，还是保命要紧，就不要近身搏斗啦！当然，命保住了，也别忘了还要想办法减少财物损失。

4.2 自我保证经验

4.2.1 在财务工作区域

留神！财务区域可是个既重要又容易引发嫌疑的特殊地方，出纳就在这里工作。以下几项经验，可供参考：

- ◇ 阻止不是前来办理业务的同事在财务工作区域内停留。
- ◇ 本单位的同事办理业务时，在办结后及时引导或提醒该同事离开。
- ◇ 尽量不在财务工作区域内为外单位的人员办理业务。可以尽量安排在接待室、会议室等公共活动区域办理。
- ◇ 不在财务工作区域接待来访者。
- ◇ 已离职的同事回访，要视同外单位的人员接待。不要只顾寒暄而忽略彼此身份关系的变化。

4.2.2 外出取送款

对于出纳来讲，外出取送款既是一项正常的本职工作，又是一项具有安全风险的任务。因此，确保自身安全是很现实的重要问题。

以下几项经验，可供参考：

- ◇ 取送、携带现金、支票、汇票和有价证券等，在出发时、行走沿途和抵达时，要经常观察周边是否有对自己特意经常关注的异常人员。
- ◇ 取送大额现金时，要向上级申请专车，并由一名同事随行陪护。必要时，可以向所在地公安部门或者安保机构提出护送请求。
- ◇ 假如遭遇劫匪，要镇静不慌，随机应变，不要孤军作战。要尽量记住劫匪的体貌特征和车辆牌照号码、外观等信息，尽快报警求救。
- ◇ 在银行办理取款业务时，要注意周围是否有人经常关注自己。离开前，要在银行内向外面仔细观望，确认没有可疑人员停留。必要时，可请银行工作人员协助自己安全离开。

4.3 资金保证的三要

4.3.1 要点清

我们去银行存款，把钱交给工作人员，人家会当着你的面，至少点两遍。为什么呢？因为怕你把1万元当成1千元存起来。

出纳接收或者交出款项，都要严格执行唱收唱付的规定，与交出人或者接收人当面清点无误，办理接收手续。这样，才能从基础上保证资金收付的准确与安全。

【例10】交接不清

出纳小武在另一个房间办事时，同事小韩过来说，把刚收的300元钱放在小

武的桌上了。小武回来后，并未见到钱。于是，两人发生了一些不愉快，财务经理还让小武赔钱。

[出纳训练营的观点]

仅就此事来看，责任并不全在出纳小武身上。但问题的发生表明，小武还是有一部分责任的。如果当时能够立刻与那位还钱的同事当面清点，就不会出现后面的赔钱隐患。

4.3.2 要锁存

锁存就是指加锁保存。出纳要养成随手锁存的习惯。即接收的款项，要及时存入保险柜或者交存银行；临时暂存的款项，要存入保险柜，加锁保存。通过随手锁存，可以有效地减少发生损失。

请注意：必须严格执行银行和本单位关于现金库存限额的规定，不得超标，以使发生失窃案件时的损失减少到最低。

【例11】只因6分钟

出纳小尚正在清点现金，经理让他到隔壁的办公室取票据。本以为几秒钟就回来，小尚便将钱放入抽屉，但没加锁。大约6分钟后，小尚返回办公室，发现抽屉里的现金没了，附近也没有人。结果，小尚只能承担赔偿责任。

[出纳训练营的观点]

这是个典型的失窃案例。我们宁愿相信那个偷钱的人是一念之差。但作为出纳，必须时刻保持警觉，采取有效的防范措施，不给任何人产生邪念的机会。

4.3.3 要带好

出纳无论在银行取送现金、支票，还是购买银行空白凭证，都存在携带的环节。因此，千万不可忽视这个环节中存在的隐患。

以下几项经验，可供参考：

- ◇ 不将携带现金或者支票的包袋放在自行车筐内。
- ◇ 装现金或者支票的包袋要牢固。
- ◇ 包袋要时刻放在胸前，始终不离自己的视线。
- ◇ 携带途中尽量不做其他事情，不在途中停留，尽量直接抵达目的地。
- ◇ 驾驶机动车时，将所有车门锁住。

【例12】麻痹大意被抢劫

出纳舒大姐将装有2,000元现金的提袋放在自行车筐中，准备去相距只有700米的银行存起来。途中，车轮被卡住了。在她下车查看的时候，突然跑来一个人将装钱的提袋抢走。

[出纳训练营的观点]

这是典型的安全措施落实不当导致的后果。如果舒大姐不是将装有现金的提袋放在自行车筐里，而是款不离身，可能就不会发生这一事件了。

【例13】出纳丢现金要赔吗？

出纳小高对账后发现少了300元。

有人说，如果可以证明钱是丢了，并且公司也愿意补上的话，出纳就不用赔了。

也有人说，如果谁都跟公司说钱丢了，公司就给补上，那不就成了挣钱的路子了嘛！所以，还是得自己补上。

还有人说，钱是因为工作丢的，属于职务行为，当然应该由公司承担了。

[出纳训练营的观点]

一般来说，出纳丢了单位的钱，单位是没有义务补的。事实上，作为行业惯例，出纳丢钱是要承担全额赔偿责任的。

钱在你手里，不能随便动

——凭据意识



关键知识点

- 1) 特殊的岗位身份；2) 听谁的；3) 收入和支出时注意。



易错观点

- 1) 都是上级，只能让干什么就干什么；2) 只听直接上级的很难做到。

很多地区流传着一句老话：“使唤丫头拿钥匙，当家做不了主。”说的是，过去大户人家的年轻女仆被称为“丫头”，掌管着主人家很多重要的钥匙，但是不能擅自使用。所以，人们戏称：“使唤丫头拿钥匙，当家做不了主”，以此来形容“丫头”的地位。

也许你会问：出纳与“使唤丫头”有什么关系？那就往下看看吧。

5.1 出纳好比“使唤丫头”

5.1.1 出纳是“使唤丫头拿钥匙”

事实上，单位的大量资金都掌握在出纳的手中，由出纳承担资金保管和依据规定进行收付的重要职能。任何一笔支出，出纳都必须遵从规定和程序才能实施。出纳为单位保管着一把极为重要的“钥匙”，充当着所在单位“使唤丫头”的角色。因此，钱虽然在出纳手里，却是不能自己做主随便动的。

5.1.2 始终别忘“使唤丫头”的特殊身份

既然明确了出纳是单位的“使唤丫头”，就不能因为钱在自己的手中，而想当然地擅作主张动用资金。任何时候都要牢记“使唤丫头”的特殊身份，严格遵守财务制度，履行收支审批程序，始终保持凭据意识。

【例14】越权违规，好心办坏事

某公司领导外出不在，业务人员需要借出采购用款。为了不耽误采购，出纳就支付了款项。事后，那位业务人员留下了一份离职书，再也没有露面。出纳朴素的好心，间接地导致了公司损失。

[出纳训练营的观点]

出纳虽然出于不耽误工作的好意把钱支出，但忽视了凭据意识，擅自将手中掌管的钱做主支配。这个行为的后果是顾此失彼，性质严重。其根本原因在于违反公司规定，擅作主张。这是出纳人员的职业禁忌。

5.2 出纳听谁的

5.2.1 出纳很为难

一个单位会有不同层级、不同人数的领导。一般来说，出纳只是个普通员工。当这些上级让出纳做事的时候，有时确实会令人左右为难，不知所措。一会儿老板让提点钞，一会儿副总让给报销，一会儿主管让预支点儿现金，一会儿经理让开张支票。可怜的小小出纳，哪个都得罪不起，只能在心里默默的自语：我到底该听谁的？

5.2.2 听直接上级的

为了有效进行财务管理，特别是加强资金使用的控制，出纳必须认真遵守并严格执行单位的相关规定。通常，制度中对具有审批权限的岗位或者具体人都会做出明确的规定。出纳只要能够准确判断出可以执行谁的指令就行了。

在实际工作中，出纳应当只听直接上级的。除非直接上级确认了其他人员的临时指挥也是有效的，否则，无论下达指令的人员职位多高，出纳都不应当变通。这里所说的“直接上级确认的其他人员”，可以理解为包括老板在内的人员。这既是统一指挥的管理要求，也是出纳实施收支行为的当然凭据。

坚持只听一个人的，表面上看似乎很难。但只要注意工作方法，做好事前协调、解释工作，取得上级的理解，将面临的矛盾积极化解，就能规避很多为难指令，不使出纳经常陷入两难境地。

【例15】出纳跳进了自己挖的坑

某公司的几个股东，既当老板，又当员工。一天，其中一位找到出纳开出一

张未写收款单位名称的18万元转账支票，要支付工程款。几天后，其他股东发现此人已经消失。虽然赶紧报警，但损失已成既定事实。经查，这家公司虽然有财务制度，但形同虚设，从未认真执行，老板们甚至带头违反。出纳对各位老板谁都指挥的现象也习以为常。那位消失的老板利用公司财务管理混乱的现状，骗取了公司财产。但由于出纳违反了财务制度，对造成混乱的财务管理局面负有一定的专业责任。结果，这位出纳被其他股东追究违章失职的责任。这真是，出纳跳进了自己挖的坑。

[出纳训练营的观点]

这个案例从表面上看，是几个老板平时对出纳的多头指挥，导致出纳产生错误认识，以致出现被钻空子的后果。但从专业的出纳管理角度看，面对这种局面，出纳不但应当带头执行财务制度，而且还有责任要求各位老板配合遵守。否则，到关键时刻，出纳还是摆脱不掉自己的专业责任。

5.3 凭什么执行

5.3.1 凭书面凭证执行

出纳办理的任何资金收付变动业务，都必须坚持以符合财务制度和收付审批程序的书面凭证作为实施依据。在实际工作中，常有上级口头通知出纳付款的情况。出纳更要及时办理书面手续，防止产生事后隐患和纠纷。

【例16】区区1.29元的手续费

在北京工作的员工小张已离职回乡，让出纳将工资汇到自己在家乡的开户银行。出纳却因垫付了1.29元的银行手续费，在向公司报销时受到了上级的批评。

[出纳训练营的观点]

出纳为什么会受到批评呢？我们可以假设这笔手续费是由出纳自己支付，而不是后来请单位报销，那可以理解为属于出纳自愿的个人行为，与单位无关。但现实却是出纳要求单位承担。

当遇到手续费该由谁承担的问题后，这位出纳本应当立刻向上级请示，获得由公司承担的批准凭据，而不应该想当然地擅作主张。这笔手续费金额虽小，却反映出小王忽视了凭据意识，这种行为是出纳的职业禁忌。

5.3.2 办理支出时注意

办理支出业务时，出纳要根据凭证，审核、确认支付要求是否符合财务制度和收付审批程序。提示需要注意以下的问题：

- ◇ 支出理由合法吗？
- ◇ 付给谁？
- ◇ 支出数额是多少？
- ◇ 属于预算内支出吗？
- ◇ 支出申请内容规范吗？
- ◇ 谁批准的？
- ◇ 批准人符合批准权限的规定吗？
- ◇ 审批程序符合规定吗？
- ◇ 应备手续齐全吗？
- ◇ 支出兑现时，能同时收到接收凭证（如发票、收据、欠条）吗？
- ◇ 收到或者将要收到的凭证符合国家规范和本单位的要求吗？

5.3.3 取得收入时注意

取得收入业务时，出纳要根据凭证，审核、确认收入项目是否符合财务制度和收付审批程序。提示注意以下问题：

- ◇ 收谁的钱？
- ◇ 收的钱属于什么性质（如营业收入、预收款、借款、暂存款）？
- ◇ 收钱理由合法吗？
- ◇ 凭什么收钱（如合同、订货单、借款协议）？
- ◇ 谁让收的？
- ◇ 批准收入的人签名了吗？
- ◇ 交给付款方的凭证是什么（如发票、收据）？
- ◇ 应备手续齐全吗？

【例17】出纳可以将单位的钱借给个人吗？

老王因病急着去医院，向出纳小金借1,000元。小金没来得及请示，便将1,000元公款借给了老王。事后，财务经理对小金擅自用公款的行为进行了批评。

[出纳训练营的观点]

出纳在任何时候都应当强化自己的凭据意识。没有接到合法合规的凭据，绝不能支出一分钱。

你的数准吗

——准确意识



关键知识点

- 1) 数据谁用；2) 数据要准；3) 减少出错的基本方法。



易错观点

- 1) 我不是故意的；2) 出错导致严重后果的毕竟是极少数；3) 谁都难免出错。

如果让你买萝卜，结果却买成了黄瓜，倒也无妨。但如果出现的错误是在航天飞船的发射火箭上，那真是人命关天的大事了！所以，出错的事，不能小看！

6.1 你的数给谁用

出纳每天都在与各种数据打交道。这些数据有什么用呢？其实，出纳的数据在为这些人员或者机构服务：

1. 给自己用

出纳每天所处理的数据，首先是为了完成本职工作流程。

2. 给会计人员用

出纳作为会计的组成部分，其所承担的职能之一就是为会计核算提供服务支持。因此，出纳需要为会计人员提供准确、完整的基础数据。

3. 给决策者用

出纳和会计人员，以及整个财务机构所统计、核算出的大量数据，编制的各种报表，最终都是为决策者所使用的。出纳提供的数据通过会计人员的加工，与其他财务信息一并传递到了决策者手中。

4. 给国家管理机构用

作为承担着国家管理职能的工商、税务、审计、统计等机构，在对企事业单位进行财务数据的使用、检查以及实施处罚等执法环节中，需要单位提供相关的财务

数据。因此，由会计人员最终编制形成的财务报表以及各种账目、凭证等，都将为此提供依据。出纳所提供的数据，当然也位列其中。

6.2 难免出错

6.2.1 人们常安慰自己

我们经常会听到这样的话：“我不是故意的”，“谁都难免出错”。但如果出现的错误是上市公司年报财务数据，那不知将给企业带来多么严重的后果。我们可以善良的相信，这些错误的出现，不是故意的。但后果可能就实实在在地出现了。

6.2.2 财务数据一定要准确

财务数据准确与否，直接影响到相关资产数据可不可信，能不能用，更直接关系到财务人员的工作质量和工作效率，进而影响到财务工作的运行成本。因此，确保财务数据的准确，是财务人员应当具备的基本职业素质。出纳在实际工作中，千万不要用“我不是故意的”来试图减轻自己的责任，更不要用“难免出错”来原谅自己的过错。只有时刻强化自身的准确意识，运用科学有效的方法，才能避免发生差错。

【例18】忙中出乱误大事

临下班前，老板急着要求财务部门立即报告资金结存情况和应收应付账款资料。根据资料，老板向客户做出了50万元保证金将于明早8：00足额到位的承诺。第二天，财务部门调配资金时才发现资金结存数额统计核算有误，实际结存不足10万元。由于立即筹款无着，未能按时兑现承诺，失去了项目合作资格，老板不得不吞下这莫名的苦果。但是，企业的信誉又能怎样挽回呢？为此又要间接产生多少新的损失呢？

[出纳训练营的观点]

如果数据核算能够确保准确，复核措施落实到位，那么，无论提供数据的时间多么紧张，也都可以保证可信、能用。

6.3 减少出错的方法

6.3.1 基本方法

其实，每个数字都是从手中一个一个写出来，在电脑键盘上一个一个敲进去的。

当进行每笔业务的填制、登记和计算时，可以先放慢速度，以确保每个数据都是准确的。这样，表面上看好像速度慢了些，但由于已经从最基础保证了数据的一次准确成型，从总体来讲，速度未必是慢的，甚至会快很多。

除了把每一个数据进行准确地使用和加工外，一定还要养成自检复核的工作习惯。有些人对自己的数据过于自信，不屑或者不情愿翻回头来进行检查复核，这是不好的习惯，一定要纠正。我们提出进行自检复核，就是要通过这个程序，在制度上为数据的准确性增加一道保险，使出纳业务的工作程序更为严谨。

6.3.2 努力达到精准的境界

的确，人非圣贤，孰能无过？正因为人类具有出错的天性，才更需要找到杜绝出错或者最大限度地避免出错的科学方法。出纳要使自己的数据达到精准的境界，就必须养成细心的职业习惯。关于这方面能力的提升，建议参加细心的职业习惯培养的实训，对参训者是有一定帮助的。

【例19】如何能对数字敏感一些？

有位出纳朋友感到困惑：刚经手的数，我怎么就记不住呢？

老会计说：从事财务工作的人，应当养成细心的职业习惯。对数字不敏感，可以多写勤记，至少把每次开头和结尾的数字记住。这样练下去，就会记得越来越多。

[出纳训练营的观点]

除了那些天生对数字就敏感的人以外，一般人确实很难记住大量的数字。但是，作为财务人员，就应当努力训练和培养自己细心的职业习惯。正像这位老会计说的，要多写勤记，找到适合自己的方法，成为真正的专业人员。

时间不等人

——时效意识



关键知识点

- 1) 财务工作不能延期；2) 工作有限期要求；3) 防止延期的方法。



易错观点

- 1) 我在脑子里记着呢；2) 我不爱看新闻。

有的人是慢性子，有的人做事没章法，有的人平常就爱丢三落四。上述三种人，如果你是其中之一，那可要注意了，千万别误事啊！这个章节讲到的内容，虽然有些不属于出纳的职能范围，但为了配合相关人员的工作，还是应当了解的。

7.1 不要延期

7.1.1 对外申报不能延期

财务数据经会计核算后，要编制账表。这些财务账表不但要向本单位的领导报告，还要向国家相关的管理机构提交。

不同的管理机构对于接收资料是有明确期限要求的。按期申报，是相关企事业单位应当履行的义务。延期申报，必须要经过国家管理机构履行法定程序确认批准。相关单位不得擅自延期。未经国家管理机构批准，超期申报将会使单位受到处罚，产生一定的经济损失。

7.1.2 对内工作也要守时

除了涉及国家管理机构的申报工作有时限性要求外，企事业单位内部也有一些工作具有时限性的要求，比如支付工资、进行盘点等。这是单位开展内部管理的需要。出纳也必须按照规定，提前准备、按时完成相关工作。

7.2 这些事有限期

7.2.1 对外工作

1. 银行系统（具体时限请询问本单位开户银行）

◇ 交税 ◇ 对账 ◇ 转账

2. 税务部门（具体时限请询问当地税务部门）

◇ 首次登记 ◇ 增值税发票认证

◇ 购买发票 ◇ 申报纳税

◇ 换发税务证件 ◇ 增值税防伪税控系统技术维护

3. 工商部门（具体时限请询问当地工商部门）

◇ 首次登记 ◇ 首次报到

◇ 执照年检 ◇ 换发执照

4. 技术监督部门（具体时限请询问当地技术监督部门）

◇ 首次登记 ◇ 换发证件

5. 统计部门（具体时限请询问当地统计部门）

◇ 首次登记 ◇ 提交报表

6. 社保部门（具体时限请询问当地社保部门）

◇ 首次登记 ◇ 每月申报

◇ 换发证件

7. 残疾人联合会（具体时限请询问当地残联）

缴纳残疾人就业保障金

7.2.2 对内工作

◇ 资金数据提交 ◇ 报销

◇ 对账 ◇ 盘点

◇ 结账 ◇ 发工资

◇ 财务报表提交 ◇ 准备新账本

7.3 怎样防止延期

7.3.1 要心中有数

为了保证能够按时提交国家管理机构要求的信息，作为最基础财务数据来源的

出纳岗位，必须按照会计人员的要求，按时、准确提交相关资料。由于不同部门的具体要求不尽相同，因此，出纳一定要对有明确时间要求的工作心中有数，提前准备，确保按时完成。

7.3.2 要编制计划

俗话说：好记性不如烂笔头。意思是说，要把重要的事情及时写下来，不要单靠记性。

通常情况下，为了做到心中有数，出纳应当将与自己相关的工作限期，按照每项工作截止日期的先后顺序，全部编列在一个表格之内。制定月计划时，将这个计划月内应当实施的工作列入，特别是务必要将在这个计划月到期的工作列入。开展日常工作时，每天都要检查计划的实施进度，防止延误。

7.3.3 要关注媒体

在实际工作中，有些国家管理机构提出的要求是企事业单位无法事先预知的。但通常会在公共媒体上提前发布这些信息。在日常生活中，有很多人不太爱读报纸，看电视新闻。如果仅从个人偏好来说，确实无可厚非。但从工作角度讲，养成看新闻、读报纸的职业习惯，能够及时了解到与工作相关的信息，是非常必要的。

7.3.4 要观察公告

出纳每次到国家管理机构和银行办理业务时，一定要养成到处观察是否有通知、通告在公示的习惯。有些通知、通告内容，可能就在这些机构的服务、办公场所里贴示，并未在媒体上发布。见到通知、通告，要立即阅读和记录，返回单位后还要及时转告相关人员，以免延误。

【例20】支票不能用了

出纳小赵接到了银行退回的转账支票，原因是旧版支票已经不能继续使用。问过值班经理才明白，银行早就提前发布了旧版支票使用的最后期限，是自己没有注意看大厅的公告栏。

[出纳训练营的观点]

导致银行退票的直接原因是支票已不能继续使用。但背后的原因却是小赵在去银行办理业务时，没有注意观察。支票被退回，有可能会引起收款单位的误解，给本单位的信誉造成损害，应当汲取教训。

财务数据亲如一家

——逻辑意识



关键知识点

- 1) 数据相互关联；2) 确保关联逻辑的三要。



易错观点

- 1) 一处错与别处无关；2) 没必要一查全查。

一个家庭中的每一个家庭成员无论性别、年龄有何差异，地位、身份有何不同，其中的任何一个人与家庭其他成员之间，总是天然地存在着无法割舍的相互依存的关系。如果其中一个人出现异常，其他人都会或多或少地受到牵连、影响。这就是一家人。

其实，财务数据亲如一家人。

8.1 出纳数据不孤立

出纳数据是开展整体会计核算的基础。后续层级的会计核算业务，依赖于出纳所提供的具体数据信息。由此产生的大量数据，将直接影响到其他层级的会计核算。所以说，出纳数据并不是孤立的，而是与其他会计核算业务相互关联的。出纳业务的这项特征，要求出纳人员应当具有逻辑意识。

8.2 亲如一家的财务数据

财务数据就好比是一个大家庭的所有成员，每个数据都对其他与之相关联的数据有着绝对地影响。现金存款、银行存款、原始凭证、记账凭证、账目和报表的数据之间具有严密的逻辑关系，彼此相互关联。

8.3 确保关联逻辑的“三要”

8.3.1 · 要准确递进

数据的出现，都是存在着时间先后递进顺序关系的。每个数据的运算，都要本着准确的原则实施。这就是我们所要求的准确递进。如果不在每个环节的准确递进方面加以注意，就有可能导致终端数据失实，为此又不得不投入新的时间和精力去查找差错点。

8.3.2 要一改全改

在实际工作中，尽管已经谨小慎微，但还是难免出现差错。既然数据的出现和运算存在着递进关系，就要确保这些所对应的任何一个环节发生变化（包括数据、文字）时，都要将具有逻辑关系的其他环节进行相应调整。这就是我们要求的一改全改。

【例21】错登现金日记账

一名出纳在登记现金日记账时，错将一笔1,068.28元的现金记为1,608.28元，产生了多记的540.00元差额。由于没有坚持日清月结，这笔多记的差额就分别体现在了现金明细账、总账、资产负债表和利润表之中。

[出纳训练营的观点]

为了纠正这个差错，就必须将这4个方面的账目进行相应调整。这个纠正的过程，就是本章节所说的一改全改。

8.3.3 要一变全查

在实施一改全改的纠错过程中，为了防止未能彻底消除所有差错，以及可能新增失误的情况出现，出纳还必须对因任何一处的变化可能引致的整体变化，依据关联逻辑的递进关系，逐项进行全面的自检复核。这就是我们要求的一变全查。这个方法的应用，可以最大限度地减少二次差错出现的几率，使整体数据真正做到准确可信。

上级可能要问你

——沟通意识



关键知识点

- 1) 上级可能问什么；2) 让直接上级找到你。



易错观点

- 1) 我不希望在休息时间受工作打扰；2) 节假日是个人休息的权利；3) 家庭电话是个人隐私。

一提到跟上级说话，很多人会感到不自在，好像面对的是一只大老虎。当你明白这一点，也明白你的数据给谁用时，就应该有这样的心理准备：你肯定要与上级打交道，而且不得不经常与上级说话。那么，该怎样与上级配合呢？

9.1 上级不是大老虎

如果你还不情愿与上级说话，就赶紧调整自己吧。其实，上级也是人。

出纳管钱的业务特征，决定了随时都有可能要与上级说话。夸张地说，24小时都有可能要通过当面或者电话联络的形式与上级说话。

9.2 上级要问

9.2.1 常问什么

上级会问什么呢？这取决于出纳所承担的工作内容。在出纳岗位中，最突出的就是对钱的管理。因此，上级问得最多的问题一般是：账上有多少钱？

作为出纳，该怎样回答这个问题呢？所谓账上的钱，可以理解为两部分：一是账面实际余额。这只要把现金和“银行存款账”的结余数字说出来就行了。二是真

正能够使用的额度。这里要考虑到已经知道的某些应付账款数额。

【例22】老板问出纳

老板问出纳，咱们账上还有多少钱？小赵回答：一共有324,382.72元。但是，有185,620.00元的货款马上要付，还有一笔社保费19,463.29元要划账。现在能用的钱是119,299.43元。老板对出纳的回答很满意。因为，老板已经知道了能够动用的钱数，可以安排使用计划了。

[出纳训练营的观点]

上面的案例中，出纳不是老板问一句回答一句，而是将账面数据和老板最需要的数据分别报出。这样，既表达了账面数据，又使老板了解到能够动用的数据。由于出纳想老板之所想，准确、周全地做出了回答，老板自然很满意。

9.2.2 什么时候会问

上级都会在什么时候提问呢？我们用下面三个极端的情形来回答这个问题：

- ◇ 24小时；
- ◇ 无论你是否在过节休假；
- ◇ 无论你是否已经睡觉。

9.2.3 为什么要这样

看完上面这三个极端的情形，也许你会认为这样的上级一定是工作狂！先别急着发狠，我们来分析一下：现实中，很多业务都是在人们正常休息的时间里谈成的。如果上级必须在这个时间里了解资金情况或者安排使用，那一定是迫不得已的。虽然这种极端情形出现的几率接近于零，甚至是一辈子都不会遇到，可是一旦出现，那绝对是紧急和必须的。这是单位的现实需求对出纳职业提出的特殊要求。

【例23】王老板终于做成了这笔生意

王老板为一笔120万元的生意，晚上同客户在一家豪华俱乐部做最后的商议。客户要求王老板必须第二天上午9:00前，将30万元的质保金交来，否则就会花落他家。此时，虽已是午夜时分，但为了立刻落实是否能够按时交款，王老板还是给财务经理打电话进行了最后的落实。在财务经理和出纳的配合下，这笔生意顺利启动。事后，他们受到了王老板的奖励。

[出纳训练营的观点]

在这里，我们可以假设：如果财务经理和出纳已经关闭手机，也没有给老板留有其他联络方式，这一夜不知道王老板将会急成什么样子，这笔生意也不知道将会落入谁人囊中。

9.3 让直接上级随时能找到

9.3.1 不必极端介意

你真的想好要当出纳了？那么先请回答一个问题：如果你在休息时间被工作打扰，会很介意吗？如果真的很介意，那就从现在开始改变吧。正所谓：如果不能改变别人，那就改变自己。

说句大实话，为了保证所负责的财务信息传递畅通，作为掌管单位资金的出纳，不必极端介意自己涉公方面的私权。应当充分理解直接上级在出纳私人时间范围内所进行的联络虽属无奈，但很必要。这的确是出纳岗位的特殊性所决定的。于是，能够接受这个现实，就可以向直接上级备案在任何时候都能够联络自己的方法。包括手机、家庭座机，以及必要时能够协助找到自己的其他相关人员的联络方式。

请注意：这里我们提到的是直接上级，而不是随便哪一位上级。这样，既可以最大限度地减少多头干扰的问题出现，又能够有效保证财务信息的传递畅通。

9.3.2 始终能让直接上级找到

以下几项提示，可供参考：

- ◇ 无论在上班时间，还是在休息时间（包括下班后、睡眠中，公休日、节假日等），都保证直接上级在必要时能够与自己直接联系。
- ◇ 经常检查自己的通信工具是否保持能够正常通话的状态。
- ◇ 离开工作岗位和休息时间外出，提前向直接上级告知自己的去向和时间。
- ◇ 发生可能失去联络的意外（如忘带手机或者电池、电池没电、手机没信号、余额不足、手机丢失或者损坏、电话号码变更等），立即向直接上级告知其他联络方式。
- ◇ 准备休假，提前提出，并以“不问自明”的标准做好详尽的工作交接。避免因交接不细，而干扰惬意的假期。

主动协调用款人 ——协调意识



关键知识点

- 1) 协调目的；2) 主动协调。



易错观点

- 1) 这不是出纳的职责；2) 小小出纳怎能协调得了。

一件简单的事，确实就是简单。好多简单的事凑在一起，可就是一个复杂的事了。我们希望通过本章，激发你的智慧，在工作质量、效率和人际关系之间找到平衡点。

10.1 学会协调

10.1.1 要有协调意识

对资金的收付情况进行监督，是出纳的重要职责。从表面上看，出纳只是在处理各种收付手续。事实上，所有花钱和收钱的人、具有审批权的领导，都与出纳工作有着直接关系。每个人在资金使用上都有自己的需求，这些需求汇集到出纳身上，就可能与实际状况不相协调。所以，想成为一名游刃有余的出纳，不但要善于处理数据、凭证和账目，更要具有协调意识，学会协调。善于进行协调的出纳，就进入了一个高素质的职业境界。

10.1.2 协调有好处

出纳不但要有协调意识，而且还应当具有主动协调的意识和能力。通过出纳的主动协调，用款人能够理解、配合，面对现实，调整期望，相对快捷地满足需求，从而减少出纳与用款人之间可能产生的矛盾。

【例24】钱周转不开了

某公司银行账户中还有527,523.27元，预计3天之内将要支付电话费、水电费和社保费共计17,500元。但采购经理需要立即支付货款515,000元。为了保证银行到期划账的必存款项，也为了满足采购经理的用款需求，出纳向老板建议：把已经可以结账的销售收入20,000元在第二天内收回。请采购经理协调供货单位，先交支票，但延迟一天入账。老板采纳了出纳的建议。在各部门配合下，销售收入如期结回，订购货物按时发出。出纳也受到了老板的表扬。

[出纳训练营的观点]

从上面的案例可以看出，正是由于出纳的主动协调，既有效地避免了公司资金使用的矛盾，又满足了资金使用的需求。如果出纳只是简单地告诉采购经理，账上钱不够，付不了款，那么很可能引起采购经理的不满。如果出纳不顾银行即将划账的现实而满足采购经理的用款需求，则将会使公司出现资金周转失灵的问题，造成不必要的损失。

10.2 主动协调

10.2.1 分出轻重缓急

各部门的单一资金需求汇集在财务部门，就是一项庞杂的业务。因此，出纳要本着既满足各项收付需求，又按轻重缓急排序的原则，主动与各相关人员进行沟通、协调，以便能够有效提供资金收付的服务，减少工作矛盾。这就要求出纳要注意了解和观察，适时请示上级处理资金需求的决策重点，从中分出轻重缓急，将资金使用有序地组织起来。

10.2.2 家底要了如指掌

为了能够有效协调资金的使用，出纳必须要对资金运行结果随时做到了如指掌。通过准确掌握账户资金的动态变化，及时、主动地与列入资金收付计划的用款人进行沟通、协调。这里所说的家底，包含两个方面：一是还有多少钱，二是近期还要付出多少钱。这是资金信息可以有效组织应用的底线。

10.2.3 让上级了解家底

根据财务制度和审批程序，不同的上级分别具有一定资金额度的使用决定权。这就有可能出现上级已经批准支出，但资金不足，以至于无法兑现的问题。为了尽

可能预防这种问题的出现，出纳应当提前主动向上级报告资金结存状况和支付能力，使上级心中有数。即便资金无法兑现已成事实，出纳也应当本着分清轻重缓急的原则，积极、主动地开展协调工作，尽可能地满足资金使用者的需求。

10.2.4 停止违法违规收付

出纳在工作期间，有可能发现违反财务制度和审批程序的收付事项。从职责来讲，出纳应当依据法规和规定，立即停止实施，并向上级报告。如果出纳不能把好审核关，就有可能使经济损失发生，甚至产生难以挽回的严重后果。

【例25】老板打电话让出纳付款

某公司老板在外地期间，公司有一笔生意需要付款。老板通过电话告诉出纳可以支付。但出纳觉得并没有获得老板的书面批准，从制度上讲是缺乏依据的，属于违规行为。但不付款，老板又确实在电话里同意了。出纳在执行付款的指令前，马上向一位有经验的老财务人员请教到了两全的解决办法，最终圆满地完成了任务。

[出纳训练营的观点]

在这个案例中，出纳虽然获得了老板的口头同意，但仍然没有盲目地执行，而是积极寻求解决办法，最终使问题得以解决。这是借助外部资源进行主动协调的方法，效果是不错的。

出纳的职责



关键知识点

- 1) 守法遵规；2) 服从指令；3) 日清月结；4) 安全防范；5) 保持联络；
6) 交接监督。



易错观点

- 1) 上级让干什么就干什么；2) 出纳就是记记账，跑跑银行。

有一些行外的朋友曾经问过：出纳到底是做什么的？哪些是出纳应该做的，哪些又应该是会计做的？本章将要讲到的15项职责，是出纳应该做到的。

11.1 不违法

11.1.1 使所在单位不违法

有人会想：出纳就是记记账，跑跑银行，单位违法与我有什么关系？产生这种想法的原因是把自己与单位的关系分割开了。实际上，出纳是为单位而做，怎么可能与单位没有关系呢？二者之间不但有关系，而且关系还很深呢。

出纳作为承担着单位专项财务工作的岗位，必须运用所掌握的专业知识和工作经验开展工作。这个行为，首先代表单位，然后才代表个人。因此，不使所在单位在出纳业务上发生违反法律和行政规章的问题，是出纳的重要职责。

11.1.2 获取上级理解

出纳不违法，就是单位在这项专业工作上不违法。这个道理如果能够让上级理解和接受，就会获取上级的配合。同时，出纳应当有效制止上级可能发布的违法指令，并提出不违法的解决办法。

11.2 执行制度

出纳必须遵守所在单位财务管理方面的规章制度，严格履行财务程序，认真监管资金收付手续，避免或者减少发生违规成本。

出纳不但要认真执行规章制度，而且还应当对各部门涉及出纳业务的员工，进行相关财务制度的培训辅导。取得了大家的配合，出纳工作开展起来就会效率高、质量好。

11.3 听从指令

出纳必须依照所在单位规定的审批权限，认真落实凭据意识，仅执行直接上级和其确认的人员发出的工作指令。主动预防多头指令的产生，有效拒绝执行违规指令。

11.4 管好两本账

出纳必须按规定建立、登记、保管、更换、移交现金日记账和银行存款账，并依据日清月结的原则，按时结算、登记余额。

11.5 管理凭证

出纳必须按规定审核各项资金收付业务的原始凭证，制作、装订、保管和传递相关收付款记账凭证。

11.6 管理收付存

出纳必须按规定办理资金的提取、存入、借款、还款和报销等收付手续，认真落实合法收付原则，严格监管收付行为。

11.7 日清月结

出纳应当坚持按照日清月结的原则，对现金和银行存款的实际金额与登记的账目，进行每日下班前和每月末的结算、核验，及时纠错，确保账款、账票相符。

11.8 办理银行接口业务

11.8.1 开展银行接口业务

出纳应当按照所在单位和银行的规定，独立办理涉及银行接口的各项业务工作。

11.8.2 防止远期和空头

出纳必须随时准确掌握本单位现金库存和银行各账户的余额，杜绝签发远期和空头支票。

11.8.3 对账

出纳应当每月至少与银行进行一次本单位所有账户资金往来和余额的自我对账工作。

由出纳负责编制银行存款余额调节表的，还应当在接到银行对账单后立即对账，编制调节表，并接受会计人员的监督。

11.9 办理外汇业务

出纳应当按照国家外汇管理和结汇、购汇、付汇等方面的规定，依据相关批件，办理外汇业务。

11.10 管理重要物品

出纳必须按规定保管和使用重要物品（如空白发票、空白支票、印章、票据、相关软件和密码、证照、钥匙等），确保安全完好。

11.11 安全防范

11.11.1 按规定实施安全防范

出纳必须按规定严格管理现金、支票和有价证券，确保在保存、携带、使用过程中人身和资金的安全完好。

11.11.2 指导员工落实防范措施

出纳应当对涉及现金、支票和有价证券的保存、携带、使用的员工，及时进行

安全意识的教育，指导具体防范措施。

11.12 保守秘密

11.12.1 保守秘密

出纳必须严格遵守所在单位的保密规定，切实保守所知悉的财务信息秘密。未按规定经过批准，不向他人提供财务信息资料。

11.12.2 保密提示

出纳应当对涉及财务秘密的其他员工，及时进行保密教育和提示。

11.13 联络畅通

出纳应当与直接上级保持通信联络的畅通。

11.14 履行交接

出纳离开本岗位时，必须与接任人和监交人按规定履行交接程序，提交交接清单，办理具体工作交接。

11.15 接受监督

出纳应当自觉、主动地接受会计人员的业务监督和指导，配合提供相关数据和资料。

【例26】出纳应当负责开票报税的工作吗？

用人单位招聘出纳时，有时会问是否会开票报税？

有人说，这是会计的工作。

也有人说，开票报税工作是出纳的工作范围，只是具体流程不对外公开。

还有人说，虽然不是出纳的职责，但很多小型企业的会计会把这种没有技术含量、纯粹跑腿的事交给出纳去办。

[出纳训练营的观点]

开具发票和报税虽然同属会计工作范围，但必须本着账款分管的原则来处理具体事务性工作。会计对出纳的监督职能也不能因此受到削弱。

财务数字专业规范



关键知识点

- 1) 大小写数字的书写规范；2) 小写数字的千分号标注；3) 日期的书写规范；4) 大小写金额规范。



易错观点

- 1) 人人都会写数字；2) 日期可以简单写。

数字大家都会写，但是先别得意，财务数字的写法和用法可是有规矩的。如果你还不熟悉，那就好好练练吧。

12.1 仔细看看大小写数字

12.1.1 大写数字什么样

- (1) 大写数字的内容包括：

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿

- (2) 大写数字手书示范，如图12-1所示。

壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 仟 万 亿

图12-1 大写数字手书示范

12.1.2 小写数字很常见

- (1) 小写数字的内容包括：

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

- (2) 小写数字手书示范，如图12-2所示。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

图12-2 小写数字手书示范

【例27】我的数字写得不好看，怎么办呢？

有很多年轻的出纳都提到这个问题：数字写得不好看，该怎么办。

有位老财务人员说：字是练出来的。多写写，就会逐渐变好看了。可以买个账本，利用空余时间多多练习。

【出纳训练营的观点】

有句成语叫铁杵磨成针。正如这位老财务人员说的，只要照着规范的字样多练多写，功到自然成！

12.2 日期书写有讲究

12.2.1 小写日期怎样写

1. 年份

年份应当按照公历习惯，以阿拉伯数字和中文“年”字完整书写。比如：2009年，不应写为：09年。

2. 月份

- (1) 月份为1~9月的，在月份前加写“0”。比如：6月，应写为：06月。
- (2) 月份为10~12月的，按正常数字书写。比如：12月，应写为：12月。

3. 日数

- (1) 日数为1~9日的，在日数前加写“0”。比如：9日，应写为：09日。
- (2) 日数为10~31日的，按正常数字书写。比如：18日，应写为：18日。

12.2.2 大写日期怎样写

《支付结算办法》附件一第七项规定：“票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加‘零’；日为拾壹至拾玖的，应在其前加‘壹’。如1月15日，应写成：零壹月壹拾伍日。再如10月20日，应写成：零壹拾月零贰拾日。”

《支付结算办法》未明确规定其他的票据，可按票面提示书写（一般可以使用小写数字）。

月为1~12月 日为1~9, 10, 20, 30号

1. 年份

年份应当按照公历习惯，以中文大写数字和“年”字完整书写。比如2009年，应写为：贰零零玖年。

2. 月份

(1) 月份为1、2和10月的，在月份前加写“零”字。比如1月应写为：零壹月；10月应写为：零壹拾月。

(2) 月份为3~9月的，根据《支付结算办法》的规定，按数字的中文发音规律，直接书写。比如3月可写为：叁月。

虽然在《支付结算办法》仅对1、2和10月的写法作出了明确规定，但在实际工作中，人们（包括银行柜员）都已习惯于在1~9日的数字前都加写“零”字（比如将5月写为零伍月），这反而成为了约定俗成的惯例。因此，为了避免麻烦，还是建议大家也入乡随俗吧。

(3) 月份为11月和12月的，按数字的中文发音规律。比如11月应写为：壹拾壹月；12月应写为：壹拾贰月。

3. 日数

(1) 日数为1~9日和10、20、30日的，按数字的中文发音规律，在第一个数字前加写“零”字。比如5日应写为：零伍日，10日应写为：零壹拾日；20日应写为：零贰拾日，30日应写为：零叁拾日。

(2) 日数为11~19日的，按数字的中文发音规律，在第一个数字前加写“壹”字。比如16日应写为：壹拾陆日。

(3) 日数为21~29和31日的，按数字的中文发音规律。比如26日应写为：贰拾陆日。

注：《支付结算办法》附件一第八项规定：“票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。”

【例28】收到转账支票，日期填错了怎么办？

出纳小朱将收到的没有填写日期的转账支票补填后存入银行。两天后，却被银行以大写“贰”字书写不规范为由退票。会计告诉小朱，这张支票已经不能用了，只能找开出支票的单位重新再开一张。这张退票也得交给他们按作废处理了。

[出纳训练营的观点]

会计的意见是可行的。在实际工作中，无论是填写本单位的支票，还是填写收到的支票，都有难免出现错填支票内容的情况。如果是本单位的支票，按规范办

理作废后，再开出一张新的支票就可以了。但如果是外单位的支票，就需要对方的配合。这其中也许还会涉及双方单位的业务经办人的配合。因此，出纳在填写支票时，务必精力集中，不要受自己的情绪和周围事物影响，一气呵成地完成支票的填制工作。这样，既可以减少自己返工的隐患，又可以不给其他人增加新的麻烦。

12.3 金额书写规矩多

12.3.1 小写金额怎样写

1. 小写数字的数位

(1) 以个位数为起点。

(2) 小数位保留两位。比如：6角，不应写为0.6元，而应当写为0.60元。

2. 封位符

(1) 通常，在第一位小写金额数字的紧邻左侧书写封位符“¥”，表示自此以右的第一位数字，为金额数字的起始点。

(2) 使用封位符的金额数字尾部，不再写“元”字。比如：485.37元，不能写为¥485.37元，而应当写为¥485.37。

3. 在格式框内书写（见图12-3）

(1) 书写的高度

①小写数字的最上端，位于格式框最高线以下约2/3处。

②小写数字的最下端，位于格式框最低线之上。允许小写数字的少量部位超出格式框最低线。

(2) 书写的宽度

小写数字位于格式框的下部，左右居中。

(3) 书写的角度

小写数字应当向右倾斜约60°。

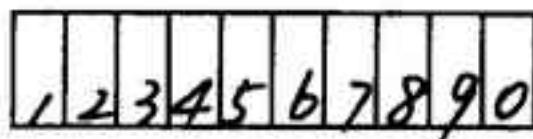


图12-3 有格式框的小写数字手书示范

4. 无格式框的书写

(1) 小数位的书写

小数位的书写大小，约为个位以上数字高度的1/2，书写于个位数的右上方，并

在小数位数字的底部加划横线，尾部不再写“元”字。比如：3.28元，应写为：3.28。

(2) 个位以上数字的书写

①按数字排序书写。

②当数字超过百位时，自个位数开始依序向左，在每3个数字之间加注千分号“，”。

比如：274,963,038元，应写为2,749,630.38元。

(3) 书写的角度

小写数字应当向右倾斜约60°。

12.3.2 大写金额怎样写

1. 大写金额的单位包括：

元 角 分 整（正）

2. 在格式框内书写（见图12-4）

(1) 书写的高度

①大写数字的最上端，位于格式框最高线以下的1/3～1/2处。

②大写数字的最下端，位于格式框最低线之上，一般不超出格式框最低线。

(2) 书写的宽度

大写数字位于格式框最低线之上，自最左侧开始书写。

(3) 书写的角度

大写数字为正常书写的角度。

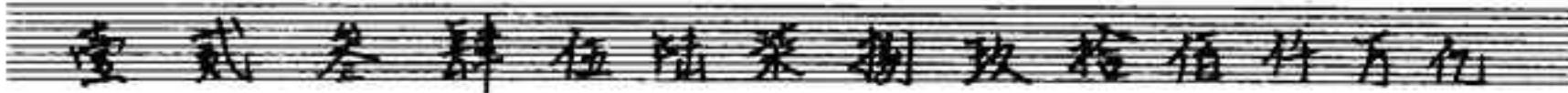


图12-4 有格式框的大写金额手书示范

12.3.3 大写金额的特殊写法

阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，大写金额中可以只写一个“零”字。

阿拉伯金额数字个位是“0”，或者个位以上数字中间连续有几个“0”、个位也是“0”但角位不是“0”时，大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

以下是具体几种情况：

(1) 金额仅为几分

应将元、角、分书写齐全。比如：0.04元，应写为：零元零角肆分。

(2) 分位数为0

可将分位写为“整”或者“正”字。比如：4.20元，可写为：肆元贰角整，或者肆元贰角正。

(3) 元角分数字齐全

按实际数值书写。比如：6.85元，应写为：陆元捌角伍分。

(4) 金额为几十元，且个位数为0

可省略个位数。比如：10.29元，应写为：壹拾元贰角玖分。

(5) 小数位的数值均为0

可在个位数后直接书写“整”或者“正”字。比如：17.00元，可写为：壹拾柒元整，或者壹拾柒元正。

(6) 角位数为0

应视同有效，但“角”字可省略，其他正常书写。比如：53.09元，可写为：伍拾叁元零玖分。

(7) 金额为数百元，且个位和十位均为0

可省略个位和十位的文字。比如：100.20元，可写为：壹佰元贰角整，或者壹佰元贰角正。

(8) 金额为数百元，且十位为0

可保留“零”字，省略“拾”字。比如：802.36元，可写为：捌佰零贰元叁角陆分。

(9) 金额为数千元，且十位和百位均为0

可以“零”字替代十位和百位。比如：2,006.05元，可写为：贰仟零陆元零伍分。

(10) 金额为数万元，且十位和百位均为0

可以“零”字替代十位和百位。比如：45,002.00元，可写为：肆万伍仟零贰元整，或者肆万伍仟零贰元正。

(11) 金额在万元以上，且其中有0

可将十位以上金额中的0所在数位分别合并以“零”字替代。比如：900,070.03元，应写为：玖拾万零柒拾元零叁分。

第 13 章

点钞要快还要准



关键知识点

- 1) 点钞要多快；2) 七步点钞法；3) 二次清点；4) 点钞机的使用。



易错观点

- 1) 谁都会点钞；2) 必须像银行那样快。

一提起点钞，你也许会情不自禁地想起银行窗口柜员那神奇的点钞速度，也不禁有些含糊：我得什么时候才能练成人家那个水平啊！别急，往下看。

13.1 点钞速度

13.1.1 点钞要飞快吗

出纳会不同程度地接触现金收付的业务。现金业务量的大小，由所在单位的行业特点和具体收付业务性质决定。收付现金量很大的特殊行业与一般行业相比，对点钞的速度要求就会很高。在现实工作中，大部分行业并不需要出纳必须具备银行窗口柜员的飞快速度。

银行的个人储蓄业务，主要是面向个人收付现金。点钞速度的快慢，直接影响到银行的服务效率。因此，高速点钞成为每一名银行柜员的必修课。如果与出纳来比较，银行柜员的点钞速度当属飞快。因此，如果出纳所在单位的现金收付业务量不足以与银行相比较，便可以不追求银行柜员的专业速度。

13.1.2 还要下工夫练习吗

虽然大多数行业的出纳不必追求银行柜员飞快的点钞速度，但作为从事现金收付专业工作的人员来说，点钞速度比老百姓要快还是必须的。这既是职业要求，又

是效率要求。因此，出纳为使自己的点钞速度具有相对的专业水准，需要加以强化练习。

13.1.3 简单易学的方法

为了便于练习，我们不重复类似于银行现金柜员使用的专业点钞方法，仅介绍一种符合普通人通常点钞习惯的方法，称为七步点钞法。参考每一步详解，便可以很方便地模仿和掌握点钞指法。

13.2 七步点钞法

13.2.1 整理纸币

将待清点的纸币进行整理，使各立面整齐。

13.2.2 双指夹币

将纸币横放，把左上角夹在左手中指与无名指之间，并用力夹住。

13.2.3 折翻纸币

将以左手中指与无名指夹住的纸币部位作为折点，以右手拇指和食指捏住纸币靠近身体的右角，向左手方向上翻。

13.2.4 托底上压

以左手食指自然托在纸币下部，左手拇指自然压在纸币上部。

13.2.5 指捻斜面

左手中指和无名指夹住纸币，左手拇指和食指轻夹纸币；右手拇指和食指在夹住纸币的同时，将所捏住的纸币角上下捻动，使纸币的左立面自左至右形成斜面。

13.2.6 匀速清点

左手中指和无名指夹住纸币，左手拇指和食指轻夹纸币；右手拇指和食指在夹住纸币的同时，右手拇指右侧摩擦纸币表面，使纸币逐张捻出；左手拇指同时配合轻轻推送纸币。由此依序清点。

13.2.7 整理收尾

将每次清点完毕的纸币，梳理整齐。

13.3 点钞提示

13.3.1 防止脱落

随着清点出的纸币增加，左手中指和无名指夹住纸币要求的力量要越来越大，以防纸币脱落。

13.3.2 二次清点

为了对所清点的纸币数量进行复核，一般会进行二次清点，以提高清点的准确性。即一面清点完毕后，再对另一面进行清点。如果对清点结果不能确认，或者纸币数量较多，还可以酌情增加清点次数。

【例29】收很多钱，能只清点捆数吗？

超市每天收到很多现金，刚参加工作的小陆清点起来费时费力。她问师傅：为什么不能把钱捆好后，直接点捆数呢？

师傅说：如果不对每一张钱的真伪进行检验，怎么能保证收到的钱可靠呢？如果只是点捆数，万一哪一捆里少了或者多了一张，怎么保证钱数准确呢？

[出纳训练营的观点]

出纳收付现金时，都必须对每张纸币进行真伪和数额的确认，这是必须经过的程序，不能简化。

13.4 点钞机

13.4.1 点钞机很神奇

真的要感谢点钞机的发明人，它神奇地解决了既快又准的点钞难题。当今的点钞机，运用了紫外光源照射、磁性感应等高科技技术，不但可以准确地清点纸币的数量，还可以对纸币的真伪进行细微之处的甄别。点钞机的出现，大大减少了人工点钞



图13-1 点钞机

效率低和准确性低的问题，成为出纳的好帮手。所以，很多单位配置了这种设备（见图13-1）。

13.4.2 一般操作步骤

1. 整理凭证

使用点钞机前，要先将相同面额的纸币，按相同图案和相同方向排放整齐，并将残币放在最上面。

2. 上机点检

打开点钞机前部的挡钞板，将纸币放入点钞机后部的验钞口，机器便开始自动逐张进行机检。每检验认可一张纸币，机器的数显屏都会显示出已验过的纸币张数。

3. 二次清点

对已经检验完毕的纸币，还要倒换为另一面再行点验。

13.4.3 异常处理

1. 点钞机发出鸣音

一般情况下，点钞机发出连续鸣音，且磁性绿色灯闪亮，表示刚验完的一张纸币可能存在问题，应当重新检验。这时，按下功能键，即可停止鸣音；按下清零键，即可重新操作检验。

经重新检验的纸币上机后，如仍发出连续鸣音，且磁性绿色灯仍闪亮，基本可以判断这张纸币存在问题，需要专门甄别。

2. 点钞机卡币

如果验钞过程中出现卡币现象，可能是由于纸币放入不正，或者纸币较为褶皱所致。可以关机并切断电源，掀开面板，再将卡币取出。必要时，应当送交专业机构进行维修。

13.5.4 注意事项

点钞机运行时，不得将手或者非纸钞物品放入机内，防止发生人身或者设备事故。

点钞数量较大时，还应当辅以人工清点，以确保准确。

随着防伪技术的提高，应当及时对点钞机升级或者更换，以防止误检和漏检。

【例30】点钞机点钞不准怎么办？

有家公司的点钞机每次点出来的钱数经常不准。维修人员讲，可以顺时针旋

转一下机器后面的一个调节螺栓，每旋转90度就试着点钞一次，看是否正常。机器清点与手工清点的数量能达到三次相同就可以了。

[出纳训练营的观点]

我们建议，遇到设备异常时，首先可以依照厂家说明书关于故障排除的方法进行处理。如果还不能解决问题，应当与设备的维修机构联系处理，这样解决得会专业、可靠。

计算器要盲打



关键知识点

- 1) 为什么要追求盲打；2) 键盘；3) 指法。



易错观点

- 1) 计算器都会用；2) 有必要追求快吗？

过去的财务人员，都有两个显著的职业标志：在两只胳膊的衣袖外套上一对蓝色或者白色的套袖，桌上要放着一个油光锃亮的红木算盘。他们工作起来，眼睛只看数据，不看算盘，把算盘珠打得上下飞舞，声声悦耳。这就是那个时代的“盲打”，并且成为会计任职资格的必考项目。

现在，出纳用的计算器是不是也有必要熟练到一个程度呢？

14.1 财务人员的职业标志

随着计算器的普遍使用，算盘早已退出了时代。但是，作为每天都要使用计算器的专业人员，仍然应当像老一辈财务人员一样，具备熟练使用计算器的专业技艺。这既是工作效率的要求，又是财务职业的要求。所以，当代财务人员应当自觉地加强计算器的使用练习，努力达到和保持“盲打”的水准，体现出专业级的真功夫。

14.2 工作键盘

14.2.1 不要熟视无睹

计算器似乎绝大部分人都见过，也会使用。但是，不要想当然地认为对计算器已经完全熟悉了。作为每天跟数字打交道的出纳来说，小小的计算器可就变得不一

般了，它可是出纳工作离不开的好伙伴。一定要对它的功能了如指掌，运用自如。12数位计算器的外观，见图14-1。

14.2.2 常规键

数字、运算符号是计算器最常规的配置内容，出纳需要熟悉每个键符的固定位置。

14.2.3 更正键

CE 键：用于数据输入错误时清除最后一组，输入正确的一组数据。该键清除的是整组错误数据，不清除运算符。

C 键：用于清除所有正在运算的数据和运算符。

→ 键：用于数据输入错误时，将最后一个数字清除，再输入正确的一个数字。该数字清除后，剩余的最后一位数字仍可继续清除，依此类推。

14.2.4 常用储存键

M+ 键：可分别将不同的计算结果存入计算器。这些存入的数据为正数，彼此相加。

M- 键：可分别将不同的计算结果存入计算器。这些存入的数据为负数，彼此相减。

MR 键：可以显示已在**M+** 和 **M-** 中分别存入的数据的正负抵消结果。

MC 键：可将已在**M+** 和 **M-** 中分别存入的数据清除。

14.2.5 % 快捷键

计算器上的**%** 键，适用于百分数的计算。可以在输入分子除以分母的数据后，直接按**%** 键。这时计算器显示的数据，就是百分比数据。使用了**%** 键，就不必进行输入“ $\times 100 =$ ”。

【例31】计算 $3 \div 7$ 的百分数（保留4位小数点）

常规操作：依序输入 $3 \div 7 \times 100 =$ ，则计算器显示 4.28571，代表计算的百分数结果为 42.8571%。

快捷键操作：依序输入 $3 \div 7\%$ ，则计算器显示 42.8571，代表计算的百分数结果为 42.8571%。



图14-1 计算器

14.3 盲打指法

就像使用计算机键盘很多人能做到盲打一样，掌握计算器使用的规范指法，对于提高准确性和计算速度非常有益。只要加强练习，就能够达到计算器的盲打水平。下面，以右手为例，描述各手指负责控制的键符：

- ◇ 右手食指，负责点击数字 7, 4, 1, 0。
- ◇ 右手中指，负责点击数字 8, 5, 2, 00。
- ◇ 右手无名指，负责点击 9, 6, 3, % 和 “.”。
- ◇ 右手小指，负责点击运算符 +, -, ×, ÷, =。
- ◇ 右手拇指，负责点击 **CE** 键。

当心收假币



关键知识点

- 1) “六看三摸一听”法；2) 收到假币的处理和赔偿责任。



易错观点

- 1) 银行出来的钱不会有假；2) 收到假币不该由个人赔偿。

你敢保证自己不会收到假币吗？如果不敢，那就仔细看看这一章吧。

15.1 识别假币炼金睛

15.1.1 练就一双火眼金睛

出纳在处理业务的过程中，会经常与现金打交道。在当今假币屡禁不止的形势下，如何辨认真币，不接收假币，不但是出纳的必修课，也是出纳的职责所在。根据出纳行业的惯例，假如出纳收到假币未能识别，则将由本人承担赔偿责任。因此，出纳就算是为了自己减少损失，也要练就一双识别假币的火眼金睛。

15.1.2 掌握真币的识别方法

为了能够准确辨认出假币，出纳应当熟练掌握“六看三摸一听”的真币识别法。即看水印，看金属线，看紫外光显示，看孔方图案，看变光油墨，看隐形数字；摸凹凸感，摸光洁度，摸厚薄均匀度；听声音。只有对真币的防伪特征了如指掌，才能在遇到假币时，发现细微的差别，将其识破。

15.2 50元和100元人民币的防伪特征

15.2.1 六看

1. 看水印

(1) 真币正面左侧空白处面向光源时，能看到毛泽东头像的水印，图案清晰，有层次感和立体效果。假币水印模糊，无立体感。

(2) 真币正面右上角的数字“50”或者“100”下面的红色图案里，有“50”或者“100”字样，但必须将纸币放置在与眼睛接近平行，对着光源才能看到。假币则无须旋转角度就能看到。

2. 看金属线

真币正面能看到一条完整的金属线。假币的金属线有明显的断续。

3. 看紫外光显示

放入点钞机或者使用验钞灯，真币正面数字“50”或者“100”的上方，会显示金色的“50”或者“100”字样。

4. 看“孔方”图案对接

真币正面自左1/4和背面对右1/4的中心处，分别印有半个“孔方”古币的图案，是阴阳互补的对印图案。迎光透视，两幅图案能准确对接，组合成一个完整的古钱币图案。假币几乎无法对接出完整图案或者对接出现间隙。

5. 看光变油墨

(1) 真币正面左下方的面额数字“50”，采用光变墨印刷。将垂直观察的票面倾斜到一定角度时，50元纸币的面额数字则会由金色变为灰绿色。假币无光变效果。

(2) 真币正面左下方的面额数字“100”，采用光变墨印刷。将垂直观察的票面倾斜到一定角度时，100元纸币的面额数字会由绿变为蓝色。假币无光变效果。

6. 看隐形数字

真币正面左下角数字“50”或者“100”的右侧，印有隐形数字“50”或者“100”字样。迎着光看，具有透光效果。假币一般以黄色油墨印制，透光性差。

15.2.2 三摸

1. 摸凹凸感

(1) 搓摸真币正面毛泽东图案衣领处，可感受到凹凸感。

(2) 搓摸真币正面左上部的国徽和“中国人民银行”字样，可感受到凹凸感。

2. 摸光洁度

真币手感光洁。假币手感粗糙，有涩感，厚薄不匀，容易撕裂。还有的表面涂有蜡状物，手摸打滑。

3. 摸厚薄均匀度

真币手感厚薄均匀，挺韧耐折，不易撕裂。假币手感厚薄不匀，松软，容易撕裂。

15.2.3 一听

听声音

用力抖动真币，或者手指轻弹，或者两手一张一弛地轻轻对称拉动真币，都能听到清脆响亮的声音。假币声音发闷。

15.3 假币处理

15.3.1 立即要求更换

出纳收款时如发现假币，应当立即要求交款人予以更换。如果交款人坚持不换，应当要求其共同前往附近的银行，进行鉴别。

15.3.2 银行没收

出纳在银行交存现金时，如被银行柜员发现假币，会被当场没收，并向交款人开具没收手续。

为了防止从银行提取的现金中存在假币，应当在现场使用银行提供的验钞设备自行重复检验。发现假币，要立即通知银行工作人员处理。

15.3.3 收假的后果

由于出纳应当具备识别真币的业务能力，因此，当出纳误收或者误持假币，或者被银行没收，根据行业惯例，就要承担赔偿责任了。

【例32】收到假币怎么办？损失怎么算？到银行能换吗？

出纳小王收到了假币，想自己花掉，怕别人找麻烦。想到银行换成真币，不知行不行。

朋友说：要是能换的话，那些印假币的人干脆直接到银行换成真币不就行了吗？

[出纳训练营的观点]

这位朋友用很朴实的话，回答了小王的问题。这个案例提醒我们，一定要练就一双火眼金睛，熟练掌握真币的防伪特征，不让假币逃过自己的眼睛，不给犯罪分子钻空子以可乘之机，也不给自己造成损失。

小心收假票



关键知识点

- 1) 识别假票是本职；2) 掌握识别要领。



易错观点

- 1) 难以凭眼识别；2) 收到假票就说没看出来。

你的手机或电子信箱收到过提供发票的信息吗？现实中，假发票似乎无孔不入。因此，作为出纳，太有必要掌握识别假发票的办法了。本章你将了解到常见的三种发票的防伪特征（以北京地区的发票为例）。

16.1 识别假发票

16.1.1 识别假发票是本职

随着制售假发票的违法行为日益猖獗，出纳在开展日常业务的工作中，识别假发票的任务越来越重，责任越来越大。但是，魔高一尺，道高一丈。国家对于制售假发票的违法行为，不仅予以严厉打击，而且还在不断完善立法，科技防伪措施不断增强。因此，出纳要及时了解国家采取的发票防伪措施，掌握发票的防伪特征，准确识别真伪发票，减少不必要的损失。

16.1.2 使用假发票的后果

如果出纳未能准确识别假发票而入账使用，一旦被税务部门检查发现，这张发票便失去了做账效力。由此可能导致繁杂的追查来源工作，还要视同利润补税，接受罚款等。这都属于出纳的责任，也会使所在单位受到追究。因此，要深刻认识到识别假票的重要性，为单位把好发票接收关。

【例33】收到假发票怎么办？

有的收款单位的业务人员可能会将买来的假发票交给付款单位报销。面对这种情况，有的人认为，如果发票提供人无法更换为真票，可以请税务局鉴别真伪，在发票上加盖鉴别章，然后由财务经手人写上说明附在发票背后做凭证。

[出纳训练营的观点]

我们认为这种解决办法不完全正确。对于税务部门鉴别出的假发票，即便由财务人员写出书面说明，也是不能作为记账凭证的。如果确实无法换回真发票，只能交由会计人员依法进行账务处理，出纳还应当承担接收假发票的责任。

16.2 手写版商业发票的防伪特征

16.2.1 发票号码

发票号码采用解析度为240dpi的数字喷码系统印制。使用放大镜观看，号码是由若干的点组成的。

16.2.2 发票监制章

发票监制章采用国家税务总局指定使用的荧光防伪墨印制。在紫外线灯的照射下，“发票监制章”的文字会呈现荧光效应（点钞机即可检验）。

16.2.3 发票用纸

发票所用纸张为彩纤纸。

16.2.4 查询验证

配合普通发票查询系统的开通，在普通发票上将采用丝网印刷工艺来加印密码和条码，供查询验证。

16.3 增值税发票的防伪特征

16.3.1 发票监制章

椭圆形的发票监制章，由“国家税务总局监制”每个文字的汉语拼音第一位字母组成，即“GJSHWZJJZH”。可以通过高倍放大镜观看。

最新版的增值税发票，可以在“国家税务总局监制”的位置稍微加热至35℃以上，则该标记由红色逐渐转变为橘黄色，直至基本消失。

16.3.2 专用密码区

增值税专用发票和普通发票，都辟有专用密码区。当输入发票信息后，在打印时自动生成由数字和字符组成的密码群。税务部门验票时，将密码区进行扫描比对，核验确认后才能入账使用。未核验通过的，有可能是假票，不能使用。

16.3.3 发票号码

增值税专用发票的号码，采用异型字体印刷。

16.3.4 两个控制节点

1. 发票出售控制节点

企业从税务部门领购增值税专用发票时，必须提供税控IC卡，由税务部门将发票编号的起止范围录入IC卡。这时，所录入的发票相关内容也同时被记录在税务部门的税控系统之中。于是，从发票出售之时起，税务部门就开始掌握企业领购发票的重要信息，便于日后对发票的使用进行控制。

2. 开票使用控制节点

在企业使用增值税发票的过程中，通过将发票上的开票日期、发票代码、发票号、购销双方的税务登记号、金额和税额全部录入税控IC卡，以及自动生成的密码区数据，税务部门就可以进行日后的检查。

16.4 服务业、娱乐业、文化体育业发票的防伪特征

16.4.1 发票监制章

发票上的椭圆形发票监制章在紫外线照射下，呈现荧光反应。

16.4.2 条纹荧光

发票的票面可以看见不规则地彩色的细条纹，条纹在紫外线照射下，呈现荧光反应。

16.4.3 防伪电话查询

为了鼓励消费者促使服务企业开具发票，一些地区的税务部门实行了有奖开票的激励措施。消费者可以拨打发票公布的查询电话，或者通过网上咨询系统进行查询。查询时，要提供发票的具体信息（包括发票名称、号码、开票单位名称和税务部门要求提供的其他信息）。

资金收付的五项原则



关键知识点

- 1) 唱收唱付；2) 收付两清；3) 日清月结。



易错观点

- 1) 唱收唱付太啰嗦；2) 日清月结很难坚持。

我们将在本章说明出纳必须要牢记的五项原则。在实际工作中，大量的工作差错和隐患的出现，都表现为没有严格执行这五项原则，给单位和自己造成了很多麻烦。

17.1 要合法收付

形象地说，就是不要替犯罪分子存赃款。

出纳收到款项，一定要主动问询来源；支付款项，一定要通过凭证确认合法。为了防范可能存在的资金收付隐患，出纳应当确保所经手的业务可以通过证据证明合法。要拒绝接受以非法目的或者手段而发生的收付业务，杜绝违反相关法规和单位规章制度的收付行为。

17.2 要唱收唱付

这里所说的“唱”，当然不是指唱歌，而是指通过声音说出内容。

出纳在实际工作中，会经常发生资金的收入或者付出的行为。因此，必须使交接双方都能够当面共同确认所接交的数额，以防事后隐患。

出纳收到款项时，应当在交款人面前清点后，立即报出所清点数额，获得对方的确认；支付款项时，应当在交给收款人同时，告知所交付的数额，并要求收款人当面清点，双方确认无误。交接双方当面报出数额并确认的过程，就是唱收唱付。

的过程。

比如，超市收银员在接收顾客交付的现金时，一般都会说：“您这是xx元”或者“收您xx元”。其目的在于，请顾客确认交给收银员的金额。而收银员给顾客找回零钱时，也会说“找给您xx元”。这个唱收唱付的过程，在制度上最大限度地避免了顾客与收银员之间可能发生的矛盾。

17.3 要收付两清

接收和交出款项，一般应由交接双方履行当面清点和签名手续。接到钱，要制作收款凭证；交出钱，要取得付款凭证。这个过程就是收付两清。

接收方应当至少制作一式两联的收款凭证，分别交给接收人和交出人。

- (1) 收款凭证应当写明：收付日期，因由，金额。
- (2) 交接双方经办人一般应当分别在收款凭证上签名。
- (3) 收款凭证一般应当加盖收款单位的财务印章。

(4) 某些行业无须交接双方签名，而是以凭证和款项交换完毕为准。比如买火车票、买电影票等。

【例34】好心帮经理报销，却被冤枉

某经理将3,000元的餐费发票交给出纳报销。经理在报账单的“批准人”一栏签名后，出纳将现金交给了经理。之后，出纳在“报销人”和“领款人”处写上了经理的名字。后来，代签名的问题在审计中被发现。出纳虽然如实说明了当时的情况，但经理却不承认领过这笔钱，甚至怀疑出纳贪污。可怜的出纳，蒙受着不白之冤。

[出纳训练营的观点]

这个案例表明，正是由于出纳没有严格执行收付两清的原则，忽视凭据意识，在付款时没有取得经理收到款项的凭证，而是由自己代签，才引发了对自己的不利后果。

17.4 要日清月结

当天发生的收支业务，一定要在当天完成清点、登记、核对工作，不要错后，以防错过查错回忆的最佳时机。每月发生的收支业务，都要在最后一天结束后，进行凭证整理和账目结算等收尾工作，使当月工作得以结算。这个每天清点、每月结

算的过程，就是日清月结。

出纳不应当心存侥幸，放松自己坚持执行日清月结制度的要求。大量的实践证明：麻烦在前面，省事在后面；而省事在前面，更多的麻烦可能就在后面。

我们经常可以听到这样的情况：出纳的账款对不上了，把几个月的账都查了，还是找不出原因。可以肯定地说，这类问题的发生，存在着共同的原因，就是没有做好日清月结的工作，致使时间拖延较长，业务数据、账目积累较多，回忆出错的细节繁杂，纠错难度很大。解决之道只有一条：严格执行日清月结的规定，把每次可能发生的错误隐患消灭在当天。

【例35】钱比账多出了437.96元，怎么办？

曾经有位朋友问：我做出纳两个月了，发现钱多出来437.96元，该怎么办？

有人说：首先看看有没有漏记的凭证，就是说有没有437.96元的业务发生了没有及时入账。其次，如果没有，建议进行逐笔业务核对。

也有人说：自己拿走。

还有人说：多了比少了好！

[出纳训练营的观点]

从这位朋友介绍的情况看，他应该没有执行日清月结的原则，至少没有在一个月终了后及时结算。将多出来的钱拿走，有违会计从业人员的职业道德。而认为多了比少了好的意见，有侥幸的成分。出纳工作的经验告诉我们：逢多必少。如果能够坚持日清月结，就能及时发现问题，找出原因。

【例36】钱比账少了1万多元，怎么办？

有位出纳突然发现：钱比账少了1万多元。该怎么办呢？

有人说：如果出错的金额越小，比如几百、几十甚至几分钱，查对起来就相当麻烦。金额越大，反而查起来越容易。因为很显然，回忆起来也比较容易。

也有人建议：仔细检查凭证是不是齐全，日记账和上月盘点以后凭证的金额是否一致。有时确实可能出现钱已付但凭证还没写的情况，或者凭证放置的比较随意，或者没有记账等情况，都需要仔细全面地回忆。当进行了全面、彻底的检查、复核后，仍然查不出原因，一般就只能由出纳补齐了。

[出纳训练营的观点]

所谓查找错账的原因，其实就是将所有涉及统计核算周期内的原始凭证、收付款凭证、现金和银行存款账、记账凭证、银行对账单等基础资料进行全面的复核。如果没有发生丢失，那么是一定会查出原因的。

【例37】钱比账多了2角，怎么处理？

某超市的出纳发现钱比账多了2角，原因是顾客不要了。该怎样处理呢？

有人说：发现钱多了，可以暂时登作：

借：库存现金 0.20

贷：待处理财产损溢 0.20

已查明钱多的原因且无法退回，在报告上级并获准后，可以登作：

借：待处理财产损溢 0.20

贷：营业外收入 0.20

也有人说：记为营业外收入。

[出纳训练营的观点]

针对盈亏问题的处理，两位朋友分别从出纳和会计的角度做出了回答。综合地看，是可行的。在实际工作中，确实难免出现出纳少付或者是收款人少收的情况。从表面上看虽然并没有发生损失，但根据逢多必少的基本原理，隐藏在“多”背后的“少”却是令人不安的。

无论盈亏还是亏，出纳只要坚持日清月结，就可以在出现问题的时候，尽早地进行查对，对于回忆业务发展过程是非常有利的。

17.5 要账款分管

为了能够清晰地反映资金使用和管理情况，特别是能够使管钱的人能够为自己摆脱可能的嫌疑，在财务工作中，应当切实执行管钱的不管账，管账的不管钱的账款分管原则。账款分管是会计法规的基本要求。指的是会计登记、核算的账目和出纳掌管的资金，必须分别管理，不得合二为一。这里指的账，不是出纳登记的现金日记账和银行存款账，而是会计的账目。

会计人员负有监督出纳工作的法定责任，出纳应当正确理解会计履行监督职能的意义，主动、定期地与会计人员核对现金日记账和银行存款账，接受监督。而不是将这种监督视为不信任自己，甚至不配合监督检查工作。

神秘的保险柜



关键知识点

- 1) 使用要求；2) 密码管理；3) 钥匙管理。



易错观点

- 1) 保险柜当然保险了；2) 开闭保险柜不好意思让同事回避。

保险柜和出纳可是一对“好朋友”，几乎天天相伴。如果你对保险柜还不太熟悉，那就从这里揭开它的神秘面纱吧！

18.1 揭开神秘的面纱

18.1.1 近看保险柜

保险柜是企事业单位存放重要物件的设备。随着时代的发展，机械型的保险柜（见图18-1）已经逐渐退出历史舞台，取而代之的是现代化的电子保险柜（见图18-2），使得保密效果更为先进。



图18-1 机械型的保险柜

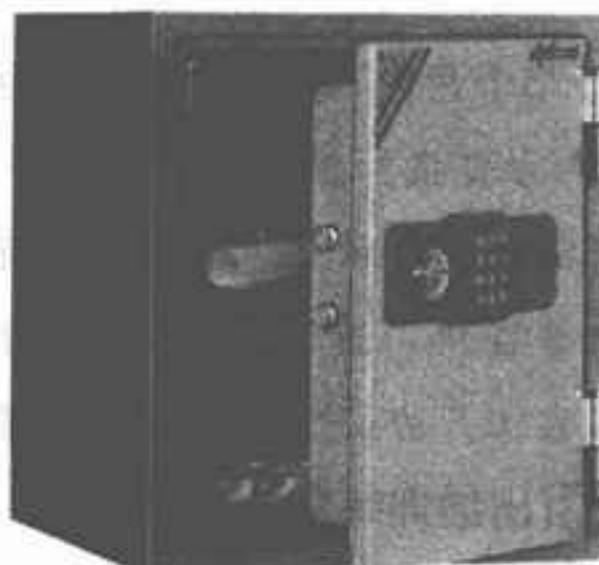


图18-2 电子保险柜

18.1.2 保险柜真的保险吗

通常，企事业单位的保险柜里放置的都是相当重要的物品。比如：重要印鉴，空白发票，现金，空白支票，有价证券等。如果没有出于恶意目的，在不知道密码的情况下，人们仅用正常的方法打开保险柜的门，几乎是不可能的。但是，除了特殊行业和用途的保险柜以外（如军事、国安、情报等），就一般民用保险柜而言，如果使用极端方法强行开启，还是可以破解而入的。从这个角度说，保险柜只是相对安全的特种容器。能够正确认识保险柜的这个特性，就可以在使用过程中根据价值和重要程度有效控制存放物品，尽可能将发生意外后的损失减少到最小。

【例38】保险柜真的保险吗？

有朋友问：保险柜看着很敦实，又是密码，又是报警的，真的保险吗？

有人说：是相对安全，不是绝对安全。

也有人说：银行里的保险柜应该是比较安全的。办公室里面的保险柜，按照财务制度是不可以放现金的。

还有人说：魔高一尺，道高一丈。世界上没有绝对的安全。

[出纳训练营的观点]

需要纠正的观点：保险柜是可以放现金的，而且一般主要是放现金的。

财务制度没有规定保险柜里不允许放现金，但会对存放的金额有要求。《中华人民共和国现金管理暂行条例》第九条规定：开户银行应当根据实际需要，核定开户单位3~5天的日常零星开支所需的库存现金限额。第十条规定：经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。然而，随着银行商业职能的不断强化和行政监管职能的不断弱化，现实中，银行基本未对开户单位的库存现金数额进行检查。于是，为了减少风险，单位应当自觉严格遵守条例规定。

【例39】3个月内7家工厂的保险柜连续被盗

《南方日报》曾经报道过这样一个案件：2008年5~7月，广东省中山市7家工厂的保险柜先后被盗。以田某为首的盗窃团伙连续作案24宗，涉案金额达21万元。他们都曾在中山镇区各厂做短期临工，对工厂环境和安全状况比较了解，所以打起了盗窃工厂办公室保险柜的主意。

[出纳训练营的观点]

这起案件触目惊心，充分说明了保险柜并不是绝对的保险。另外，案件也给了我们两点启示：一是作案者非常了解被盗单位的情况；二是被盗单位的保险柜

内存放的现金额度过大。因此，从安全防范的角度讲，出纳必须始终保持高度警觉，严格执行相关规定，不给犯罪分子留下可乘之机。

18.2 管理要求

18.2.1 保险柜的安置

保险柜应当置于财务部门出纳的办公现场，固定于地面或者墙体。

保险柜一般不宜置于靠近门口和窗口的区域。

保险柜门的朝向，要尽量避开非操作人员视觉区域。

置有保险柜的房间，应当按照国家规定采取安防措施。

18.2.2 保险柜的使用

单位的重要物品，应当按规定存入保险柜（如现金、支票、发票、印章、证件等）。

开关保险柜时，应当回避他人。

在保险柜内存放的现金额度，必须遵守《中华人民共和国现金管理暂行条例》的有关规定，不得超额存放。一般以3~5天的日常零星开支所需的库存现金为限额。

18.2.3 密码管理原则

密码应熟记于脑，不得书面记载，不得向非保险柜操作人员泄露。

密码应当在本单位的安保部门或者最高负责人处备份封存，以备时需。

18.2.4 钥匙管理原则

保险柜的钥匙，只限出纳负责保管使用。

保险柜的钥匙，应当在本单位的安保部门或者最高负责人处备份封存，以备时需。

【例40】保险柜钥匙丢了怎么办？

听开锁公司的师傅讲，他们常被一些单位请去开保险柜，原因就是钥匙丢了。很显然，钥匙丢了，找开锁公司是可以的，或者找保险柜的厂家售后服务部门。但要注意：如果找开锁公司，一定要确认是正规合法的。

[出纳训练营的观点]

一般情况下，经过人为处理打开的保险柜，从恢复功能的费用角度讲，不易继续使用了。建议换用新的保险柜。

18.2.5 开启报警功能

报警功能必须确保24小时开启。

报警器的电池要定期全部一次性更换。

18.3 保险柜被盗

18.3.1 发生保险柜盗窃怎么办

万一发生保险柜被盗的情况，首先不要慌张。应当迅速采取以下措施：

- ◇ 保护现场：禁止无关人员进入现场，不要让任何人触动现场的任何物品。
- ◇ 立即报告上级。
- ◇ 立即报警。
- ◇ 不向无关人员泄露相关信息。
- ◇ 回忆可能对破案有所帮助的信息。
- ◇ 协助侦破。

18.3.2 发生盗窃后的责任

一旦发生了失窃案件，作为保管资金和保险柜的出纳，自然是警方进行侦破讯问的对象之一。这时，出纳不但将承受着一定的心理压力，而且还面临着自己将承担的法律责任。

从大量的实践中看，如果出纳不是监守自盗或者玩忽职守，一般来说，发生失窃案件属于被动的刑事案件，在法律上出纳是没有责任的。但是，如果失窃资金的额度超出了相关规定，出纳应当承担赔偿责任。

【例41】单位财务室被盗，损失现金5万多元，责任该如何划分？

某单位发生了一起盗窃保险柜的案件，放在保险柜里的5万多元现金全部被盗。于是，单位将出纳的工资下调到最低标准，理由是出纳要赔偿全部损失。

有人说：发生盗窃案，应当由犯罪分子承担刑事责任。等公安机关破案以后，会追缴赃款，退还受害人。在这一点上，出纳是没有责任的。

也有人说：如果出纳有责任的话，按实际情况，应该是50%，不可能全赔。

还有人说：如果是保险柜被撬或者不是由于主观因素导致被窃，保险柜应该在保险公司是有承保的。

[出纳训练营的观点]

从发生失窃案本身来讲，出纳是没有责任的。但如果被盗金额高于库存限额，或者出纳存在违反安全防范方面规定的过错，那么，出纳显然就有违规的责任了。从这一点上说，单位依照劳动合同和规章制度追究出纳赔偿其过错部分所导致损失的责任是可以的。但降低出纳的工资，属于劳动关系方面的问题，应当履行劳动合同的变更手续，不应与赔偿相提并论。

印章知多少



关键知识点

- 1) 印章的用途；2) 用印技巧；3) 重要印章的管理。



易错观点

- 1) 盖章谁不会；2) 印章都重要。

小小印章，看似简单到使用起来毫无技术含量。但是，你知道什么印章用在什么地方吗？动手试试，看看盖出来的印迹能不能符合规范要求？我们负责任地说一句：不要轻视这个章节。

19.1 常用印章和用途

(1) 公章：用于代表单位的书面文件。比如公函、介绍信、证明、协议、决定等。

(2) 合同章：专用于代表单位的书面经济合同。比如采购合同、购销合同等。

(3) 财务章：专用于代表单位对涉及财务事项的文件、凭证。比如银行备案的印鉴、开出的收据等。

(4) 法定代表人个人名章：专用于法定代表人及财务事项的凭证。

(5) 银行备案个人名章：专用于银行开户备案的印鉴。通常情况下，以法定代表人的个人名章作为银行备案的个人名章。

(6) 发票专用章：专用于所开具的发票，代表单位对发票及其内容予以确认。

(7) 国税代码章：专用于国税往来涉及事项。比如税收缴款书、发票领购簿。

(8) 现金收讫章：专用于收到现金的凭证。

(9) 现金付讫章：专用于付出现金的凭证。

(10) 银行收讫章：专用于将收到的转账支票交存银行后，在收款凭证上盖章。

(11) 银行付讫章：专用于将开出转账支票交给收款方后，在付款凭证上盖章。

(12) 过次页章：专用于账本翻页前的左下角。

(13) 承前页章：专用于账本翻页后的左上角。

【例42】没有收讫章，出纳该怎么做？

一家刚成立的小公司，没有买收讫章和付讫章，不知道该怎么做。

有人说，用财务章也行。

也有人说，直接在凭证上写。

还有人说，去买一个吧，这样规范。

[出纳训练营的观点]

从规范化角度说，应当购买。从实际工作的角度说，也可以手写注明。

19.2 重要印章的管理

19.2.1 重要印章有哪些

通常情况下，重要印章包括：

- ◇ 公章
- ◇ 合同章
- ◇ 财务章
- ◇ 发票专用章
- ◇ 银行备案的个人名章

19.2.2 使用

需要使用重要印章时，必须按规定办理报批和登记手续，并由印章管理人亲自用印。

19.2.3 存放

重要印章，必须存于保险柜。

19.2.4 携带

一般不宜将重要印章带离存放地点。

确须将重要印章带离，应当办理报批和登记手续。

携带和保管重要印章时，必须确保完好无损，并及时交还，办理相关手续。

19.3 盖章其实不简单

19.3.1 连小朋友都会盖章

盖章又称用印。很多人会想当然地认为：盖章谁不会啊，连幼儿园的小朋友都会！其实，当我们对盖章没有任何要求，可以随意使用的时候，的确太容易了。但是，大量真实的情况告诉我们：现实真的不是这样的。

19.3.2 正经盖章时，怎么就不行了

很多出纳都有这样的经历：盖章看着很简单，为什么当自己正正经经地盖章时，不是印迹不清，文字不全，就是印迹阴渗，甚至印迹严重变形呢？这些事实证明：能够把章盖对地方，不缺边少字，不蹭污变形，确实不是一件简单的事情，需要具备一定的用印经验。只要反复练习，掌握用印技巧，就能够自如地使用印章了。

【例43】财务章盖得不清楚，有关系吗？

有人说，财务章盖得不清楚没关系，只要有个红印子就可以了。

[出纳训练营的观点]

从印章使用目的的角度看，印迹既然是给人看的，当然应该清晰完整。从银行印鉴管理的角度看，任何不清楚或者不完整的印迹，都有可能被银行拒绝接受。因此，特别是在涉及银行的工作中，必须用印清晰完整。

19.4 用印方法

19.4.1 用印准备

用印前，应当准备以下物品：

- ◇ 需要用印的印章（注意：要仔细辨认印章的文字，防止用错。）
- ◇ 印垫
- ◇ 印台或者印泥
- ◇ 对应颜色的印油

19.4.2 用印程序

准备需要用印的物件；

将印章在印台或者印泥上均匀蘸色；

在纸质与需要用印的票据接近的其他纸面上试盖印章；

确认试盖效果后可再次蘸色；

正式用印；

收存用印物品。

19.4.3 用印位置

通常情况下，可参考需用印纸面上的用印位置提示。比如支票、发票、收据、银行往来单据等都有用印位置的提示。

19.4.4 用印技巧

用印时，要在印章接近纸面前，使印面与纸面处于基本平行的状态。

印面与纸面接触时，要轻放，并按住印章，防止发生错位移动。

待印章在纸面上放稳后，一只手固定住印章，另一只手在印章顶部沿周长方向对纸面垂直施力一圈。

用印后，要将印章向上提起，离开纸面。

19.4.5 注意事项

每一张纸面用印后，都不要立刻覆盖任何物品。

印章离开纸面时，要防止出现印迹重影。

接触刚用印完毕的纸面时，要压住纸面，防止蹭污。

环境空气湿度较大时，要增加试盖次数，防止洇渗。

在银行安个家



关键知识点

1) 基本存款账户和一般存款账户的用途；2) 开立账户的手续；3) 新公司怎样开户。



易错观点

1) 所有账户都可以提取现金；2) 账户可以随便开。

老百姓和单位到银行办的那些手续真的大不相同吗？如果你还没有办过银行对公业务，那就要从本章开始仔细留意了！

20.1 安个什么家

这里所说的在银行安个家，指的是企事业单位需要在银行开立账户，把与本单位有关的钱存进去，用钱的时候从银行花出去。单位在银行安的这个家，从单位的角度看，既可保证资金的存放安全，又能产生一些存款利息。从银行的角度看，既可增加资金来源，又能依照法律和行政规章实施监管，可谓一举两得。

20.2 家里什么样

20.2.1 基本存款账户

1. 基本存款账户的含义

基本存款账户是存款人因办理日常转账结算和现金收付业务的需要而开立的银行结算账户。存款人只能在全部银行中，开立唯一的一个基本存款账户。

2. 用途

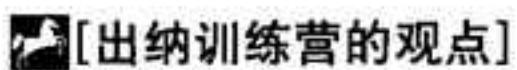
- (1) 转账结算
- (2) 现金收付

3. 特别提示

基本存款账户可以提取现金。包括支付工资、提取备用金、差旅费等。

【例44】银行为什么让我去基本户提现金？

出纳小于开好一张现金支票交给银行柜员，被告知小于所在单位在这里开的是一般户，不能提取现金。应当去基本账户办理。小于觉得都是银行，为什么不能取现金呢？



[出纳训练营的观点]

小于在这里表现出了两点问题：一是现金支票的开户银行显然与她所在单位的一般账户不属于同一家银行，她去错了地方；二是她对于银行基本账户和一般账户的区别不够了解。在日常工作中，可以简单地记住：提取现金只能在基本账户。

20.2.2 一般存款账户

1. 一般存款账户

一般存款账户是存款人在基本存款账户的开户银行或者其他银行另行开立的结算账户。存款人可以根据自身需要，开立多个一般存款账户。

2. 用途

- (1) 转账结算
- (2) 现金缴存

3. 特别提示

一般存款账户不能提取现金，不能以转账支票办理支付工资。

20.2.3 临时存款账户

1. 临时存款账户

临时存款账户是存款人为临时的资金活动需要，并在规定的期限内使用所存资金而开立的银行结算账户。比如开办新的公司时，要先将注册资金存入银行。为这个目的而开立的存款账户，就是临时存款账户。

临时存款账户的设立，需向所在地中国人民银行的分支机构提出申请。有效期最长不超过两年。

2. 用途

- (1) 转账结算
- (2) 现金收付

20.2.4 专用存款账户

1. 专用存款账户

专用存款账户是存款人按照法律和行政规章的规定，对专项用途的资金进行管理和使用而开立的银行结算账户。比如国家为建设某个大型工程，涉及移民搬迁，需拨付专项资金，就设有专用存款账户，以便于国家实施监管。

2. 用途

- (1) 转账结算
- (2) 现金收付

【例45】转账支票能给自己开吗？

马上就要发工资了，出纳小康发现银行账户里的存款不足。财务经理让她开一张一般账户的转账支票，入到基本账户的开户银行，问题就解决了。按照财务经理的说法，事情虽然办了，但小康还是没明白：自己怎么还能给自己开转账支票呢？

[出纳训练营的观点]

一般来说，转账支票是给收款单位收钱使用的。但对于本单位不同的银行账户之间，转账支票是可以相互使用的。这就是俗称的倒账。也就是将自己在甲账户的钱转入到自己的乙账户，以便调配资金。上面的案例，就是出纳在实际工作中灵活运用银行账户的具体方法。从这个角度说，转账支票可以给自己开。

20.3 开立账户的手续

20.3.1 开立账户要准备的手续

(1) 执照。

①企业法人开立账户，应当出具“企业法人营业执照”正本及加盖公章的复印件。

②非法人企业开立账户，应当出具“企业营业执照”正本及加盖公章的复印件。

③独立核算的附属机构，应当出具其主管部门的基本存款账户开户许可证和批准文件。

(2) “组织机构代码证”正本及加盖公章的复印件。

(3) “税务登记证”正本及加盖公章的复印件。

(4) 法人代表身份证原件及加盖公章的复印件。

(5) 单位介绍信。

(6) 印鉴。

①公章。

②财务章。

③法定代表人或者拟在银行备案使用其他人员的个人名章。

(7) 领取并填写“开户申请表”。

(8) 若办理开户申请的经办人不是法定代表人本人，还需填写“授权书”及被授权经办开户事宜人员的身份证件原件和加盖公章的复印件。

20.3.2 新公司怎样开户

经常有朋友问：新的公司怎样在银行开户呢？首先，新公司要先开立基本账户。然后可以根据自己业务的需要，在任何银行另外开立一般账户。

新公司只要将上面介绍的开立账户的手续备齐，就可以到打算首先开户的银行提出开立基本账户的申请了。由于可选择的银行很多，因此，一定要事先考虑好将来到银行办理存取款的便利性和路程等因素，以减少后顾之忧。

【例46】只开立基本账户可以吗？

老板让出纳到银行开一个基本账户，但不必再开一般账户。出纳不知道是否可以？

[出纳训练营的观点]

根据银行对公账户的功能，只开立基本账户也是可以满足客户单位资金使用需求的。但是，如果开户单位有不同地点的经常性收付业务，可以在就近的银行开立一般账户，以提高银行业务的办理效率。

赴任出纳要交接



关键知识点

- 1) 交接的基本内容；2) 出纳工作交接书的内容；3) 八类交接提示；4) 一般交接程序；5) 交接工作中各方责任。



易错观点

- 1) 人家交什么，就接什么；2) 只要交完，就没责任了；3) 交出人已经离岗，不能再找人家了；4) 说走咱就走。

真的要当出纳了吗？幸运之神真的降临到你的头上了？那我们就把这一章作为一份大礼提前送给你吧！

21.1 我要当出纳啦

21.1.1 不要高兴太早

当亲朋好友得知你终于当上出纳的消息后，大家一定会纷纷恭喜你。这的确是一件值得祝贺事情。但是，不要高兴太早。因为你将不得不面临着一个非常现实的问题：作为接任者，你要与前任出纳办理交接手续。如果你是第一次做出纳工作，也许会问：都要交接什么呢？是不是前任给我什么，我就接什么？前任交完了，责任就都归我了吗？先不要紧张，只要大家遵守规则，就可以顺利完成交接工作了。

21.1.2 出纳交接是怎么回事

出纳交接是指在岗位发生变动时，由离任人将有关内容移交给接任人，同时由监交人始终在场核验、监督的交接过程。

出纳工作的交接，属于会计交接的组成部分。这个交接，不是可有可无的，而

是出纳的交接、接交和监交三方必须履行的法定程序，并将承担相应地法律责任。《中华人民共和国会计法》第四十一条规定：会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。所以，交接和接交的出纳都必须依法办理交接手续。

【例47】出纳要离职，老板不安排交接，怎么办？

出纳小齐已经找到新工作，并早已提前一个多月就向老板提出辞职，可老板一直没有安排人交接。小齐着急上班，不知该怎么办？

有人说：不用管他，走就是了。

还有人说：交给老板一份交接清单再走。

[出纳训练营的观点]

在这个案例中，显然，不交接就走是不对的，因为交接是会计人员的法定责任。但是，老板长时间不安排人来交接，小齐又无法去新单位上班。从劳动关系的角度看，小齐应当提前30天向老板书面提交解除劳动合同的告知书，以便于老板安排后面的工作，这是小齐应当履行的法定义务。从出纳工作的角度看，小齐可以在30天期满之日，将自己负责的全部工作事项逐项编写出纳工作交接书，参考本章“八类交接提示”的内容，做好交接的准备工作。如果到这个时候老板还不安排交接，小齐可以委托公证处进行证据保全，以备日后通过法律程序解决。

21.1.3 监交人是谁

监交人是指对交接双方所进行的交接事项，亲自、逐一、全面地进行核验的第三方。监交人承担着核验、监督、见证的责任。

监交人一般由交出人所在部门的负责人或者其委派的人员担任，对指派人负责。

21.2 做好交接准备

21.2.1 交接人准备

进行交接前，待交接的出纳，应当将各种账目、凭证、报表、文件、规定、资料、印鉴、密码、钥匙、用具、设备及操作软件等物件进行分类整理，逐一登记，编制出一式三份的出纳工作交接书。

21.2.2 接交人准备

接交人为什么也要做准备呢？通常人们会想：应该交出什么，我怎么知道？为

了解解决这个问题，接交人应当进行准备。为了便于准备，可以参考本章“八类交接提示”的内容。

进行交接前，待接交的出纳，应当预想出待交接人应当移交的内容，并列出明细，以便进行交接时提示、核对、补充。

21.3 编写出纳工作交接书

21.3.1 交接书

出纳工作交接，要以书面交接为凭，辅以相关物件。出纳工作交接书是进行交接的一种规范形式，对交接双方能够起到相对完整的提示作用。

21.3.2 内容

(1) 交接日期：填写实际交接的日期。实际交接时间超过1天的，填写开始和结束的日期。

(2) 交接内容：填写所有进行交接的内容。

(3) 交接数量与单位：填写每项交接物品的数量和计量单位。

(4) 交接人、接交人和监交人的签名：交接确认无误后，由交接人、接交人和监交人分别签名。

(5) 页数：将交接书的实际页数进行登记。包括本页属于第几页，整个交接书共有多少页。

21.4 八类交接提示

21.4.1 凭证、账本和票据交接

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ◇ 会计凭证 | ◇ 转账支票（包括空白、已用和作废） |
| ◇ 会计账本 | ◇ 现金支票（包括空白、已用和作废） |
| ◇ 支票领用登记簿 | ◇ 电汇凭证（包括空白、已用和作废） |
| ◇ 发票（包括空白、已用和作废） | ◇ 空白的税收缴款书、银行业务凭证和其他业务单据 |
| ◇ 收据（包括空白、已用和作废） | ◇ 银行对账单 |
| ◇ 发票购领簿 | ◇ 其他相关资料 |
| ◇ 发票登记簿 | |

21.4.2 现金和有价证券交接

- ◇ 现金
- ◇ 存折、存单及密码
- ◇ 有价证券
- ◇ 借据
- ◇ 押金凭证

21.4.3 银行物件交接

- ◇ 银行支付密码器和说明书
- ◇ 支票购买证
- ◇ 网上银行密码、操作说明书
和网银钥匙（专用U盘）
- ◇ 银行开户许可证
- ◇ 银行预留印鉴卡
- ◇ 电子回单柜IC卡
- ◇ 银行代发工资软盘

21.4.4 税务物件交接

- ◇ 税控IC卡
- ◇ 税控开票U盘
- ◇ 操作密码
- ◇ 读卡器
- ◇ 开票系统安装盘及说明书

21.4.5 资料和报表交接

1. 所管理的会计电算化资料
 - ◇ 会计电算化软件
 - ◇ 操作密码
 - ◇ 操作方法与程序
 - ◇ 资料及实物
2. 所管理的对内对外报表
 - ◇ 电子版报表和操作密码
 - ◇ 纸质报表

21.4.6 存档物件交接

- ◇ 所保管的会计档案及相关资料。
- ◇ 所管理的文件、规定、目录、书刊、合同、协议。
- ◇ 所管理的银行、税务、工商、技监、劳动、统计等证卡。

21.4.7 印章、设备和用具交接

1. 印章
 - ◇ 会计科目章
 - ◇ 财务章
 - ◇ 发票章
 - ◇ 税务代码章
 - ◇ 银行预留印鉴章
 - ◇ 现金收付讫章

- ◇ 银行收付讫章 ◇ 公司名称长条章
- ◇ 印台、印油、印垫
- 2. 设备和用具**
- ◇ 电脑和操作密码 ◇ 保险柜钥匙、密码、操作方法及说明书
- ◇ 票据打印机 ◇ 凭证装订机
- ◇ 点钞机 ◇ 计算器
- ◇ 支票打印机 ◇ 裁纸刀及其他相关设备
- ◇ 电子信息存储工具
- ◇ 设备、用具的操作使用说明书和系统安装软件、安装说明

21.4.8 工作事项交接

1. 所管理的各类对外事项的办理程序资料
2. 所经办的对外业务到期续办规定的内容，包括：
 - ◇ 业务名称 ◇ 办理机构电话
 - ◇ 到期日期 ◇ 应备资料、手续
 - ◇ 应提前办理的时间 ◇ 办理程序
 - ◇ 办理地址
3. 其他所经办工作相关联的联系电话、联系人、地址等信息资料
4. 尚未办结事项，包括：
 - ◇ 办理程度 ◇ 办理程序
 - ◇ 应备资料和手续 ◇ 联络方式
 - ◇ 应完成的期限 ◇ 联系人姓名
 - ◇ 办理地点
5. 参加培训和接收的专业工作资料、书刊、电子文件。
6. 交接人离岗后履行协助义务时的联系信息。

21.5 一般交接程序

21.5.1 交接准备

由交接人和接交人分别进行交接前的准备工作。

21.5.2 交接文件

在交接人、接交人和监交人三方同时在场的前提下，由交接人将出纳工作交接书和相关文件，分别交给接交人和监交人各一份。

21.5.3 实施交接

交接人依照出纳工作交接书的内容排序，逐一向接交人移交相应物件。

接交人根据出纳工作交接书和相应物件，以账账相符、账实相符、账表相符、账票相符的原则，逐一核对、清点、接收，并在出纳工作交接书做好记录。

监交人对接交人所接收的内容，逐一核验，并在出纳工作交接书做好记录。

接交人或者监交人认为交接人还有应交未交事宜，交接人应予解释、补交。出现异议的，接交人或者监交人应当向上级报告，请求协调。

交接人、接交人和监交人对全部交接内容确认完整、无误后，分别在所有的出纳工作交接书上签署姓名和日期。

21.5.4 报告归档

监交人向委派人报告交接情况和交接结果。

监交人将所持有的出纳工作交接书移交委派人转档案管理部门归档。没有档案管理机构的，由委派人所在部门负责人保存。

交接人和接交人自己保存出纳工作交接书。

21.6 各方责任

21.6.1 交接人的责任

对应当移交的内容，承担完整、完好、准确和可延续使用的责任。

对接交人延续工作所需要证卡、设备、用具等物件的使用和调整方法，进行实际操作的辅导。

对接交人或者监交人提出的需予补交和需予说明的内容，进行补交和做出说明。

离岗后，对于有证据显示属于交接人在任期间或者交接时发生的疏漏、差错，应当做出说明，并承担相关责任。

离岗后，对原单位需要协助的事项，履行协助义务。

在出纳工作交接书及其附件上签名。

21.6.2 接交人的责任

对所接收的内容，承担完整、完好、准确和能够独立延续使用的责任。

掌握相关证卡、设备、用具等物件的密码、使用和调整方法，能够正确进行实

际操作。

掌握对外业务接口的名单、电话、工作内容、完成限期、尚未办结事项等内容。

对本人在接收过程中出现的疏漏或者差错，应当做出说明，并承担相关责任。

在出纳工作交接书及其附件上签名。

21.6.3 监交人的责任

始终与交接人和接交人同在交接现场。

根据出纳工作交接书上的内容，逐项进行核验，见证交接过程和交接内容。

向委派人报告交接情况和交接结果。

在出纳工作交接书及其附件上签名，并将所持有的出纳工作交接书按规定移交归档。

【例48】出纳工作没有交接，但事后被查出了问题

小穆在年底接替出纳工作时，原出纳因故请假后离职，没来得及办理交接。半年后审计时，被发现上一年12月现金少了21,000元。由于没有进行交接，小穆需要承担责任，但他觉得很冤枉。

[出纳训练营的观点]

接任出纳的第一件事就是要进行交接，这是法定的程序。小穆接受工作后，没有及时清点现金，查对凭证和账目，使得时间逐渐拖延下去，贻误了发现问题的良好时机。这个案例对新任出纳很有教育意义。

【例49】出纳交接单丢了，怎么办？

有位新出纳不小心把出纳交接单搞丢了。该怎么办呢？

有人说，不要着急，找交接人或者监交人复印一份留存就行了。

也有人说，出纳交接是要有交接、接交和监交三方进行的。你可以找监交人复印一份，再请监交人签个名，证明这份与丢失的原件是一致的。

[出纳训练营的观点]

在大家的意见中，如果只是复印留存，就在复印件的有效性上埋下了隐患。在复印的同时，请参与交接的监交人签注，这个环节是非常必要的，它可以大大提高复印件的证据效力。

出纳的日月年



关键知识点

- 1) 要及时完成；2) 每日、每月和每年的固定工作内容。



易错观点

- 1) 时间不必卡得那么死；2) 总结没必要，上级又没要求写。

假如你就坐在出纳的椅子上，想想，该干点什么呢？在本章中可以为你具体了解出纳每天、每月和每年的固定工作内容提供参考。

22.1 我该做什么

22.1.1 眼前的问题

我终于要开始出纳工作啦！现在，该做些什么呢？这是每一位即将从事出纳工作的朋友在兴奋过后都会意识到的问题。在这里，我们将为大家介绍出纳人员每天、每月和每年一般都要做的固定工作内容。

22.1.2 要及时完成

出纳工作是需要按照时间进度，分阶段进行业务处理和数据总结的。因此，出纳不但要了解资金收付的程序和财务账务处理规定，还要对阶段性的时间要求了如指掌。出纳业务必须在这些有着特定时间要求的限期内及时完成，以及时反映出纳业务信息，为新周期出纳业务的延续奠定基础。

22.2 每日固定工作

22.2.1 上班后

- (1) 检查、清点保险柜里的现金、印章、票据以及办公设备是否完整、完好。
- (2) 向上级和会计主管请示当日资金安排计划。
- (3) 补充编制当日工作计划，分清轻重缓急，根据时间进行安排。

22.2.2 工作期间

- (1) 办理各项对内对外的收付款业务。
- (2) 审核原始凭证和收付审批手续，填写记账凭证，登记日记账，办理报批手续。
- (3) 处理其他出纳业务工作。

22.2.3 下班前30分钟内

- (1) 用电话或者网上银行系统查询银行账户的余额，并与银行存款账进行核对，确认无误。
- (2) 清点库存现金（保险柜和其他现金暂存处），并与现金日记账进行核对，确认无误。
- (3) 发生账款不符的问题，本着日清月结的原则，立即查清原因，并做相应调整。
- (4) 向上级提交当日的现金和银行存款余额日报表。有些单位会对此进行简化，要求出纳当面或者电话、短信、邮件等方式，向上级报告当日资金结余数额。

22.2.4 下班离开前

- (1) 将当日所有的凭证、账表和涉密资料锁存。
- (2) 将重要物品存入保险柜。
- (3) 检查所有应当锁存的物件是否已完全存入锁好。
- (4) 整理桌面和办公环境。

22.3 每月固定工作

22.3.1 每月1日（遇法定节假日顺延）

以增值税一般纳税人企业为例：

- (1) 将税控机记录的上月发票开具信息，抄入税控IC卡。

(2) 将上月开具发票的明细表、汇总月报表和发票正数清单，从税控IC卡里各打印1份，并加盖公章。

(3) 将下列物品一并转会会计人员：

- ◇ 税控IC卡
- ◇ 发票明细表
- ◇ 发票汇总月报表
- ◇ 发票正数清单
- ◇ 发票购领簿

22.3.2 月内

(1) 每月初，会计人员做账完毕后，要协助其将上月所有凭证装订成册，在凭证封面上注明日期和凭证张数，在装订人签字处签名，并移交会计人员。

(2) 开展正常出纳业务工作。

22.3.3 每月末3个工作日内

清点当月产生的票据、结算凭证，做好清点记录。如有疑问，须及时向上级报告。

22.3.4 每月末最后1个工作日内

(1) 将现金日记账和银行存款账结算出余额，并结转登记到下月账页。

(2) 按照当月所发生收支的时间顺序，整理所有凭证。通过T型账编制科目汇总表。

(3) 编写现金盘点表，由会计人员监盘。现金盘点表一式两份，由出纳和会计人员各执一份。另可根据上级要求再行提报。

(4) 将现金日记账和银行存款账转交会计人员；将已整理的本月凭证和科目汇总表移交会计人员。

(5) 承担编写银行存款余额调节表职责的，要领取银行对账单，进行对账，并转交会计人员核验。

(6) 编写出纳报告单（有些单位不作此项要求），并移交会计人员。

22.4 每年固定工作

22.4.1 每年1月1日（遇法定节假日顺延）

(1) 开展每月1日都应当完成的固定工作。

(2) 启用新账

- ◇ 分别在新的现金日记账和银行存款账第一页背面的登记表中“印花税票粘贴处”，粘贴1张5元的印花税票。
- ◇ 在现金日记账和银行存款账的第一页背面的登记表中，将现金日记账和银行存款账的相关内容分别填写完整，并由负责账本的人员（包括记账人员、审核人员、主管人员、部门领导人员）签名盖章。
- ◇ 结转登账，将上年末现金日记账和银行存款账的期末余额，分别填入对应的新建账本中的第一页第一行的余额栏中。

22.4.2 每年1月初

- (1) 将上年度所有装订成册的凭证、账本和各种有关财务存档的文件，配合会计人员完成归档工作。
- (2) 将上年度的相关财务数据和报表的电子文件全部复制存盘，与财务文件、凭证、账本（会计报税完成后），并移交归档。
- (3) 主动书面总结自己在上年度的工作状况，并向上级递交。内容包括：
 - ◇ 本人在上年度工作中的进步和不足。
 - ◇ 在新的一年中，本人打算在哪些方面加以改进。
 - ◇ 指出本单位的财务制度和出纳业务流程执行过程中存在的问题，并提出改进建议。

22.4.3 年内每日、每月

开展每日、每月的正常出纳业务工作。

22.4.4 每年12月28日前

- (1) 购买下一年度将要使用的现金日记账和银行存款账各1本。
- (2) 购买用于下一年度账本粘贴的印花税票。

22.4.5 每年12月31日（遇法定节假日提前）

开展每月末均应完成的固定工作内容。

现金日记账怎样登记和结算



关键知识点

- 1) 账本；2) 账本的组成；3) 怎样启用新账本；4) 登记和结算的方法。



易错观点

- 1) 账本可以随时更换；2) 账本用完了，就可以销毁了。

现金日记账，就是人们常说的“跑跑银行，记记账”中的一本账。这本账专门负责记载现金的收入、支出和结存的数据。前面说到的日清月结，就包括这本账。

23.1 了解账本

23.1.1 有什么用

记录现金收支明细。

体现现金当日余额。

便于进行核对、检查、监督和交接。

23.1.2 组成

1. 会计账簿使用说明

用于对账本的使用作出说明。

2. 现金日记账使用登记表

- (1) 使用者名称：指建账单位的名称。
- (2) 启用日期：账本开始使用当天的日期。
- (3) 责任者盖章签名：指建账的经办人。
- (4) 交接记录：指发生账本交接时，由交出人、接收人和监交人分别签名盖章。

3. 印花税票

指印花税票的粘贴位置

4. 账页

- (1) 日期：指收支事项的发生日期。
- (2) 凭证编号：指每张收付款凭证的编号。
- (3) 摘要：与凭证的摘要内容一致。
- (4) 对应科目：与凭证的对应科目内容一致。
- (5) 借方：填写收入金额。
- (6) 贷方：填写支出金额。
- (7) 余额：填写上笔余额与本笔收支金额相抵后的余额。

23.2 启用新账本

23.2.1 新账本哪里有

新的账本可以在会计用品商店和大型超市等处购买。

23.2.2 先阅读会计账簿的使用说明

在开始启用新的账本前，应当先仔细阅读账本的使用说明。

23.2.3 填写相关内容

- (1) 使用者名称：填写本单位的名称。
- (2) 账本编号：在新账本开始使用前的最后一本现金日记账的编号下，依序编写新的账本的编号。
- (3) 启用日期：填写新账本开始使用的日期。
- (4) 责任人盖章签名：按栏目提示填写。
- (5) 印花税票：按规定将印花税票粘贴于此。

23.2.4 第一张账页的第一行填写

1. 新成立单位

- (1) 日期：填写账本启用日期。
- (2) 摘要：填写“期初余额”四字。
- (3) 余额：填写实收现金的金额。

2. 年度结转

- (1) 日期：填写新年度的账本启用日期。
- (2) 摘要：填写“上年结转”四字。
- (3) 余额：填写上年最后一日的余额。

3. 年内新增账本

- (1) 日期：为新账本开始使用的日期。
- (2) 摘要：填写“承前页”三字。
- (3) 余额：填写所承接账本的最后一笔余额。

23.3 登记和结算

23.3.1 根据什么登账

现金日记账应当根据现金收付的记账凭证进行登账。

- (1) 日期：为凭证填写的日期。
- (2) 凭证编号：填写每张收付款凭证的编号。
- (3) 摘要：按照凭证的摘要内容填写。
- (4) 对应科目：按照凭证的对应科目填写。
- (5) 借方：填写收入金额。
- (6) 贷方：填写支出金额。
- (7) 余额：填写上笔余额与本笔收支金额相抵后的余额。

23.3.2 特殊行的填写

每页账页的最后一行不使用。

每页账页的倒数第二行，只在“摘要栏”中填写“过次页”三字，或者加盖“过次页”印章。

除第一页以外，其他页的首行，已印有“承前页”三字，在此行的余额栏内填写上页“过次页”栏的余额。

23.4 注意事项

23.4.1 不能随便更换

账本是法律凭据，不得随便更换。

账页的登记和结算发生错误，可以根据纠错规范进行更正，但不得将账页损毁。

23.4.2 使用和保存

在账目登记年度内，账本由出纳使用和保存。

账目的登记年度结束，账本随其他凭证转会计人员做账后，归档保存。

23.4.3 不能擅自销毁

现金日记账属于会计档案的组成部分，出纳不得擅自销毁。对于会计档案的保存期限和销毁程序，法规已有专门规定，企事业单位也会做出具体的规定。

【例50】出纳应该什么时候登记银行存款账和现金日记账？

出纳小张每天要等会计将凭证编写、打印后再登账。到底是要在凭证打印之前还是之后再登账呢？

有位会计讲：会计要按照出纳提供的现金和银行存款的原始凭证，根据业务分类逐日编制现金和银行的收付款凭证。出纳要按编制好的会计凭证，逐日登记现金日记账和银行存款账。

[出纳训练营的观点]

我们认为，出纳根据业务发生的时间顺序制作凭证、登记日记账是合理的。但在实际工作中，的确有会计人员出于会计科目使用和财务软件应用等方面的考虑，将本应在出纳环节制作出来的记账凭证前置，使得出纳要按照会计人员处理过的凭证再行登记账目。这种做法，有待商榷。

【例51】一张记账凭证做多笔业务，现金日记账能不能按汇总数登记？

有位出纳问：如果在一张记账凭证上登记几笔业务，现金日记账能不能按汇总的金额登记呢？

有经验的出纳回答：在一张记账凭证上反映多笔业务是可以的。比如费用类的报销，像住宿费、差旅费，或者购买办公用品。现金日记账可以按照这张凭证上的汇总数登记。但是，如果现金日记账是根据原始凭证逐笔登记的话，将会对日后收支信息的查找带来便利。

[出纳训练营的观点]

这位出纳的回答是可行的。如果将原始凭证逐笔登记，在前期的工作量可能会较大，但后期检索的效率就会高。这个方法，可供参考。

银行存款账怎样登记和结算



关键知识点

- 1) 账本；2) 与现金日记账的区别；3) 账本的组成；4) 怎样启用新账本；5) 怎样登记和结算的方法；6) 注意事项。



易错观点

- 1) 可以与现金日记账合并使用；2) 账本可以随时更换；3) 账本用完了，就可以销毁了。

银行存款账，就是人们常说的“跑跑银行，记记账”中的另一本账。这本账专门负责记载银行账户中的收入、支出和结存的数据。前面说到的日清月结，也包括这本账。

24.1 了解账本

24.1.1 有什么用

记录银行存款的收支明细。

体现银行账户当日余额。

便于核对、检查、监督和交接。

24.1.2 与现金日记账的主要区别

银行存款账与现金日记账的主要区别在于：前者记录的是单位在开户银行账户中的存款所发生的变动信息，后者记录的是单位手中现金所发生的变动信息。简单地说就是：前者记银行存款，后者记现金。

24.1.3 组成

1. 会计账簿使用说明

对账本的使用做出说明。

2. 银行日记账使用登记表

- (1) 使用者名称：指建账单位的名称。
- (2) 开户银行：指本单位开户银行的名称。
- (3) 账号：指本单位在银行开户的账号。
- (4) 启用日期：账本开始使用当天的日期。
- (5) 责任者盖章签名：指建账的经办人。
- (6) 交接记录：指发生账本交接时，由交出人、接收人和监交人分别签名盖章。

3. 印花税票

指印花税票的粘贴位置。

4. 账页

- (1) 日期：指收支事项的发生日期。
- (2) 凭证编号：指每张收付款凭证的编号。
- (3) 摘要：与凭证的摘要内容一致。
- (4) 对应科目：与凭证的对应科目内容一致。
- (5) 借方：填写收入金额。
- (6) 贷方：填写支出金额。
- (7) 余额：填写上笔余额与本笔收支金额相抵后的余额。

24.2 启用新账本

24.2.1 新账本哪里有

新的账本可以在会计用品商店和大型超市等处购买。

24.2.2 先阅读会计账簿的使用说明

在开始建立新的账本前，应当首先仔细阅读账本的使用说明。

24.2.3 填写相关内容

- (1) 使用者名称：填写本单位的名称。
- (2) 开户银行：填写本单位的开户银行名称。
- (3) 账号：填写本单位的开户银行账号。

- (4) 账本编号：在新账本开始使用前的最后一本银行日记账的编号下，顺序编写新的账本的编号。
- (5) 启用日期：为新账本开始使用的日期。
- (6) 责任人盖章签名：按栏目提示填写。
- (7) 印花税票：按规定将印花税票粘贴于此。

24.2.4 第一张账页的第一行填写

1. 新成立单位

- (1) 日期：填写账本启用日期。
- (2) 摘要：填写“期初余额”四字。
- (3) 余额：填写实收银行的金额。

2. 年度结转

- (1) 日期：填写新年度的账本启用日期。
- (2) 摘要：填写“上年结转”四字。
- (3) 余额：填写上年最后一日的余额。

3. 年内新增账本

- (1) 日期：为新账本开始使用的日期。
- (2) 摘要：填写“承前页”三字。
- (3) 余额：填写所承接账本的最后一笔余额。

【例52】日记账是每年都要换成新的账本吗？

有位新出纳问：现金日记账和银行存款账，每年都要换新的账本吗？

有人说，当然要每年都用新的账本。

还有人说，如果账页还剩 $2/3$ ，也可以翻到新的一页，继续下一年的账目登记。

[出纳训练营的观点]

账本每年都必须换新使用。

24.3 登记和结算

24.3.1 根据什么登账

银行存款账，应当根据银行存款收付的记账凭证进行登账。

- (1) 日期：为凭证填写的日期。
- (2) 凭证编号：填写每张收付款凭证的编号。

- (3) 摘要：按照凭证的摘要内容填写。
- (4) 对应科目：按照凭证的对应科目填写。
- (5) 借方：填写收入金额。
- (6) 贷方：填写支出金额。
- (7) 余额：填写上笔余额与本笔收支金额相抵后的余额。

24.3.2 特殊行的填写

每页账页的最后一行不使用。

每页账页的倒数第二行，只在“摘要栏”中填写“过次页”三字，或者加盖“过次页”印章。

除第一页以外，其他页的首行中，已印有“承前页”三字，在此行的余额栏内填写上页“过次页”栏的余额。

24.4 注意事项

24.4.1 不能随便更换

账本是法律凭据，不得随便更换。

账页的登记和结算发生错误，可以根据纠错规范进行更正，但不得将账页损毁。

24.4.2 使用和保存

在账目登记年度内，账本由出纳使用和保存。

账目的登记年度结束，账本随其他凭证转会计人员做账后，归档保存。

24.4.3 不能擅自销毁

银行存款账属于会计档案的组成部分，出纳不得擅自销毁。对于会计档案的保存期限和销毁程序，法规已有专门规定，企事业单位也会做出具体的规定。

【例53】出纳除了现金和银行两本账，还有别的账吗？

一位新出纳问，除了现金日记账和银行存款账，出纳还要做其他账吗？

有人说，还有内外账。

也有人说，就这两本账。

还有的人说，不开发票的，就要另记一本账。

 [出纳训练营的观点]

出纳只负责登记和结算现金日记账与银行存款账。

账页和凭证错填怎么办



关键知识点

- 1) 认识三种更正方法；2) 适用情形。



易错观点

- 1) 直接把错的地方划掉，写上正确的就行了；2) 用涂改液把错处一涂，再写上正确的。

尽管已经很是注意小心了，但出纳在登记或者填写的时候，还是难以避免出现小小的错误。既然出错难免，就要有办法来纠正。本章我们将简单介绍三个更正错误的方法，具体应用方法，请查阅会计理论方面的书籍，此处不再赘述。

25.1 认识三种更正方法

25.1.1 划线更正法

在错记的文字或者本组数字上划一条红色直线，在其上方用蓝色的字迹写明正确地内容，并加盖更正人的个人印章，以对错误进行纠正，就是划线更正法。

25.1.2 补充登记法

将少记的金额另行填写一张记账凭证进行补记，以对错误进行纠正，就是补充登记法。

25.1.3 红字更正法

用红色字迹另行填写记账凭证，将错误数据冲销，以对错误进行纠正，就是红字更正法，又称为红字冲账法。

25.2 三种更正法的适用情形

25.2.1 划线更正法的使用

登账前，发现记账凭证的错误。

结账前，发现账页登记有误，但记账凭证无误。

25.2.2 补充登记法的使用

登账后，发现账页或者记账凭证少记金额。

25.2.3 红字更正法的使用

登账后，发现账页和记账凭证多记金额。

登账后，发现账页和记账凭证错用会计科目，或者记账方向写错。

转账支票怎样用



关键知识点

- 1) 管理性质；2) 如何填制；3) 携带要求；4) 密码记存；5) 错填或银行退回的处理；6) 重要提醒。



易错观点

- 1) 小写封位符不必写；2) 支票开出，可以同时将密码填入支票；3) 折一下没什么。

人们常说的“支票”，通常指的就是转账支票。别小看这张小小的纸片，写上数字盖上章，转眼间就能当钱花了。现在，就让我们赶快结识这张诱人的小纸片吧。

26.1 了解转账支票

26.1.1 转账支票的样式

转账支票的样式，如图26-1所示。

转账支票由左部的存根联和右部的支付联组成。



图26-1 转账支票

26.1.2 有什么用

转账支票专门用于单位之间通过银行进行转账结算的收款和付款结算，但不能存入个人账户。

转账支票也可用于本单位不同账户之间的资金调度。

转账支票存根联用于付款方记账；支付联用于交付收款人通过银行收款。

26.1.3 管理性质

转账支票所具有的支付属性，决定了其管理性质：视同现金管理。

26.2 转账支票怎样填写

26.2.1 基本要求

只能用黑色的碳素墨水或者签字笔（0.3~0.38mm）书写。

大小写的数值必须规范，且对应一致。

字迹应当清晰工整，不得涂改。

26.2.2 支付联怎样填写

1. 日期

(1) 一般填写开出转账支票当天的日期。

(2) 不得开具远期支票。

2. 收款人

(1) 填写收款方单位公章上的全称。

(2) 不得填写收款单位的简称。

3. 大小写金额

(1) 大写金额在支票的大写区域内，自最左侧起书写。

(2) 小写金额在最大位数的左一位栏内，填写封位符“¥”。

(3) 大小写金额的书写规范，请参阅第12章“财务数字专业规范”的相关章节。

4. 用途

根据实际支付款项的用途填写（如货款、预付款、定金）。

26.2.3 存根联怎样填写

登记与支付联内容一致的相关内容。

由支票领用人签名。

将存根联作为记账凭证。

26.3 支票打印机

26.3.1 看看支票打印机

支票打印机的样式，见图26-2。

26.3.2 能打印哪些内容

输入日期、金额和密码，支票打印机便能够将这些内容打印出来。其中，金额输入小写的数字后，机器还能够自动转换出对应的大写数字。

26.3.3 支票与机器怎样配合



图26-2 支票打印机

支票打印机上有专门的定位框，输入日期、金额和密码时，只要将支票上的这些内容的格式框分别与机器的定位框相重合，就可以在支票相应的位置打印出来。

26.3.4 注意四件事

1. 数字输错了，怎么办？

输入日期、金额和密码发生错误的，可以按动键盘区的C键，使错误的数字取消。然后，可以重新输入正确的数字。

2. 密码功能不建议使用

支票打印机虽然具有打印密码的功能，但为了防止可能发生的失窃风险，我们还是建议尽量不要使用这项功能。而是采取另外单独记存，到银行现场时再将密码手工填入支票的安全防范措施。

3. 打印完，要干透

支票打印出来后，为了防止油墨尚未干透而引起蹭脏，要稍微甩一甩或者吹一吹，等待油墨干透。这个过程，一般仅需几秒钟即可。

4. 别忘支票的固定和解除

在操作时，请不要忘记按程序固定支票和解除固定，以免发生移位或者撕毁。

【例54】支票的金额和日期必须机打吗？

有出纳问，支票金额和日期必须机打吗？

有人说，不用，但一般规定要么统一机打，要么统一手写。

还有人说，根据开户银行的要求来确定。如果银行没有要求，那就手写或者机打都可以。

[出纳训练营的观点]

同一张支票上，既可以有机打的内容，又可以有手写的内容。只是不能在一项内容里组合使用这个方法。比如，日期可以机打，也可以手写，但不能把其中的文字一会儿手写，一会儿机打。

26.4 转账支票要盖章

26.4.1 用什么印章

有的单位可能在同一个出纳手中存有几个单位的印鉴。当需要使用印鉴时，一定要选择使用与该转账支票对应的开户银行所备案的完全一致的印鉴。从而防止用错印鉴，发生退票，影响本单位的结算信誉。

银行预留印鉴一般为：开户单位的财务专用章和专用的个人名章（一般为法定代表人）。

26.4.2 在哪里盖章

转账支票正面下部的“出票人盖章”字样的右侧，为首次用印区。在这个区域内，可以分别加盖银行备案的个人名章和财务章。特殊情况下，也可以在支票正面的其他空白区域再次用印。

26.4.3 盖章要注意

先试盖（特别是新加注印油后）。

印迹应当清晰完整无洇渗。

用印后，要等待印迹干爽，防止蹭污，保持票面整洁。

假如第一次用印效果不好，可以在正面的其他空白区域再次用印。但一般在票面用印最多两次，而且新的印迹不能与原印迹有任何重叠或者覆盖。

【例55】支票上最多能盖几次章啊？

曾经有人问，如果在支票上盖章不清楚，最多还能盖几次？

有人说，只要有地方盖，看得清楚就行。

也有人说，3次。

还有人说，要看银行人的心情。

[出纳训练营的观点]

几位朋友众说纷纭，似乎都有道理。从实践中看，一般以两次为宜。也就是说，在票面上有两套共4个印迹还是可以的。这样，支票的票面还算整齐，对银行来说便于验证。假如只是某一个印迹不理想，多盖一个也是可以的。但最终还是要看银行是如何判定的。

26.5 转账支票还要用密码

26.5.1 密码有什么用

为降低存款单位在支票丢失后的损失，银行设立了密码认定程序。只有在支票上填写的密码与银行备案的数据完全一致后，银行才能确认支付款项。

26.5.2 密码从哪里来

1. 密码清单

由银行在售出支票时，一并向购票人提交密码清单，供付款单位使用支票时查阅。

2. 密码支付器

由付款单位使用银行支付密码器，生成对应支票的密码。

26.5.3 银行支付密码器

银行支付密码器的样式，如图26-3所示。

用途

银行支付密码器是由各单位的开户银行无偿提供的，能够为银行所签发的支票自动生成相对应密码的专用手持电子设备。根据开户单位、账号、凭证号码、签发日期和金额这五个识别要素，设备会自动运算生成唯一的密码。这样，就比传统的密码



图26-3 银行支付密码器的样式

清单具有更为隐蔽的防范功能，从而进一步防止支票密码被犯罪分子破译，最大限度地保护开户单位的合法利益。

支票实际填写的内容，必须与输入设备的信息完全一致。这时所生成的密码是唯一对应的。银行在接收支票进行比对时，也会根据支票上填写的信息进行自动识别。如果不一致，则会导致支票作废。如果支票作废，那么它所对应的密码也就同时失效，不能继续使用。

26.5.4 密码怎样用

密码应当另行记录。待将转账支票交付银行时，再填入密码区。

银行支付密码器生成密码后，不要立即填入支票的密码区。要告知携带和接收人，将密码另行单独记载和携带，待到办理银行存入支票手续的现场再行填写。

接到付款单位的转账支票后，应同时索要密码。如果付款单位已将密码填在支票上，携带者务必谨慎小心。财务人员应当尽早交存银行。

【例56】银行的密码支付器必须购买吗？

有一位新办公司的出纳在银行开户时，被要求购买支付密码器。据银行柜员讲，自2005年起，银行开始使用支付密码器，要求开立单位在新开账户时购买。这样，在使用支票时，才能查到对应的密码。否则，支票便如同废纸一张。

[出纳训练营的观点]

银行支付密码器是配合支票使用的一种专用设备。没有这个设备，支票就无法使用。另外，银行支付密码器是需要开户单位在银行购买的。

26.6 领用支票要登记

26.6.1 在哪里登记

领用转账支票，必须在支票领用登记簿上登记。

26.6.2 支票领用登记簿有什么用

对支票的购买、领用和库存进行登记，以备查验。

26.6.3 支票领用登记簿怎样用

领用支票，必须立刻进行登记。

由出纳和领用人按各栏目，分别逐项登记、签名。

26.7 重要提醒

26.7.1 别用错

将需要使用的与开户银行对应的空白转账支票或者现金支票准备好。同时管理多家单位的开户银行的，要注意分辨需要使用的银行和账户，防止用错。

26.7.2 别过期

在转账支票的支付联上印有“有效期为10天”的字样。指的是：自开票之日起连续10天内有效（包括中间遇到的法定节假日）。

如果到期日的最后一天是法定节假日，则法定节假日后的第一个工作日就是最后支付日。遇有这种情况，应当提前将转账支票存入银行，以免支票失效。

特殊情况下，最迟应当在最后一个法定工作的上午9时30分之前存入银行。否则，极有可能被银行拒收或者退票。

26.7.3 不能折叠

使用和携带转账支票时，不能折叠和污损。建议用较硬的、规格大于支票的本册夹带，以免银行拒收。

26.7.4 错填、退票不要慌

1. 错填的处理

- (1) 在错填的支票存根联左上角和支付联右上角，分别加盖“作废”印章。
- (2) 将已作废的存根和支付联，以及下次填写的支票存根一并附于凭证背后，不得销毁。
- (3) 重新开具新的转账支票。

2. 被银行及持票人退回的处理

- (1) 在被银行及持票人退回的支票支付联右上角和存根联左上角，分别加盖“作废”印章。
- (2) 将已作废的存根和支付联，以及重新填写支票的存根一并附于凭证背后，不得销毁。

26.7.5 起付额

所谓起付额，指的是在转账支票上填写的金额最低是多少。

转账支票的起付额为100元。也就是说，低于100元的支出，不能使用转账支票。在实际工作中，各单位会根据自己的情况，对起付额做出具体规定。

【例57】倒划账是怎么回事？

一家销售音响设备的公司接到客户的电话，要订购11万元的成套设备，双方谈妥的条件是验货无误后倒划账付款。倒划账是怎么回事呢？

有位老出纳说：倒划账就是由付款单位开出支票，将收款单位的名称、日期、金额、密码全部填写齐全，并在正面加盖付款单位的银行预留印鉴，去付款单位自己的开户银行办理转账。为了使收款单位放心，收款单位的人可以与付款单位的人一同前往银行，亲眼目睹转账办理过程。当银行受理了倒划账的业务后，会确认付款单位的账户具备支付能力，将这张支票收下，等待转入收款单位的账户。这样，对收款单位来说，就比较安全了。

[出纳训练营的观点]

在大量的商业交易往来中，确实经常存在着买卖双方互不信任的问题。即便是货到付款，收款单位还是难免上当受骗。因此，倒划账的方法，不失为能够较好保证同城资金结算安全的有效措施。

怎样提取现金



关键知识点

- 1) 管理性质；2) 现金支票的用途；3) 填制内容；4) 密码记存；5) 银行提现的程序；6) 提示三件事。



易错观点

- 1) 无须背书；3) 支票开出，同时将密码填入支票。

现在让你到农贸市场帮食堂买3斤肉，是不是只能用现金了？支票虽然也是钱，但有时候还真用不了。那么，怎样才能把存在银行里的钱变成现金呢？本章将会告诉你。

27.1 不同于个人到银行取钱

27.1.1 比个人取钱要复杂

这里说的取现金，指的是企事业单位到自己的开户银行提取现金，而不是如同老百姓到银行里取钱。虽然结果都是拿到了现金，但实现过程有着很大的区别。单位并非可以到自己的开户银行任意提取现金，而是要符合银行的规定。因此，在提取现金的程序上，单位不同于个人。

27.1.2 提取现金要做哪些事

查询银行账户的余额。

向上级提出提现申请，说明原因和额度，并获得书面批准。

填制现金支票。

生成或者查阅密码，并另行记录存放。

填写支票领用登记簿。

到开户银行办理提现手续。

清点确认。

【例58】出纳和会计该由谁去银行取款？

有些新出纳常问，会计和出纳，到底该由谁去银行存取款呢？

有人说，银行的业务就是由出纳负责的。会计是不与钱发生直接关系的。

还有人说，谁办都可以。

[出纳训练营的观点]

去银行办理提取现金、缴纳税款、存入支票和购买银行空白凭证等工作，是出纳的本职工作。会计是不负责这些工作的。在实际工作中，涉及提现金额较大的（比如有的单位规定2万元以上为大额），一般由本单位一名同事全程陪同。至于提现金额与陪护的关系条件，应当由单位加以明确规定。

27.2 了解现金支票

27.2.1 现金支票的样式

现金支票的样式，如图27-1所示。

现金支票由左部的存根联和右部的支付联组成。



图27-1 现金支票

27.2.2 有什么用

专门用于企事业单位根据银行规定，在所开户的银行基本账户中提取现金。用于支付如工资、差旅费，提取备用金等。

存根联用于提款方记账；支付联用于交付银行提现。

27.2.3 管理性质

现金支票所具有的可以立即变现的支付属性，决定了其管理性质：完全视同现金管理。

27.3 现金支票怎样填写

27.3.1 基本要求

只能用黑色的碳素墨水或者签字笔（0.3~0.38mm）书写。

大小写的数值必须对应一致。

字迹应当清晰工整，不能涂改。

27.3.2 支付联怎样填写

1. 日期

- (1) 一般填写开出现金支票当天的日期。
- (2) 不得开具远期支票。

2. 收款人

- (1) 填写本单位公章上的全称。
- (2) 不得填写本单位的简称。

3. 大小写金额

- (1) 大写金额在支票的大写区域内，自最左侧起书写。
- (2) 小写金额在最大位数的左一位栏内，填写封位符“¥”。
- (3) 大小写金额的书写规范，请参阅第12章“财务数字专业规范”的相关章节。

4. 用途

根据实际提现用途填写（如工资、备用金、差旅费等）。

27.3.3 存根联怎样填写

登记与支付联内容一致的相关内容。

由支票领用人签名。

将存根联作为记账凭证。

27.4 现金支票要盖章

27.4.1 用什么印章

有的单位可能在同一个出纳手中有几个单位的印鉴。需要使用印鉴时，一定要选择使用与该现金支票对应的开户银行所备案的完全一致的印鉴，从而避免发生因用错印鉴而被银行拒付的问题。

银行预留印鉴一般为：开户单位的财务专用章和专用的个人名章（一般为法定代表人）。

27.4.2 在哪里盖章

- 现金支票正面下部的“出票人盖章”字样的右侧，为首次用印区。在这个区域内，可以分别加盖银行备案的个人名章和财务章。

特殊情况下，也可在支票正面的其他空白区域再次用印。

27.4.3 盖章要注意

先试盖（特别是新加注印油后）。

印迹应当清晰、完整、无洇渗。

用印后，要等待印迹干透，防止蹭污，保持票面整洁。

假如第一次用印效果不好，可在正面的其他空白区域再次用印。但一般最多只能在票面用印两次，且新的印迹不能与原印迹有任何重叠或者覆盖。

27.5 现金支票还要背书

27.5.1 什么是背书

在现金支票背面有个“收款人签章”的区域栏。在这个区域栏内，需要分别加盖本单位在银行预留印鉴的财务专用章和个人名章。这个过程就叫背书。

27.5.2 附加信息填写

在现金支票背面有个“附加信息”的区域栏。如果一次性提取差旅费超过一定金额（如中国民生银行规定为5万元），还需要在这个区域栏内填写人数和去向。

27.6 现金支票还要用密码

27.6.1 密码有什么用

为降低存款单位在支票丢失后的损失，银行设立了密码认定程序。只有在支票上填写的密码与银行备案的数据完全一致后，银行才能支付款项。

27.6.2 密码从哪里来

1. 密码清单

由银行在售出支票时，一并向购票人提交密码清单，供使用现金支票时查阅。

2. 密码支付器

由付款单位使用银行支付密码器，生成支票的密码。

关于银行支付密码器的介绍，请参阅第26章“转账支票怎样用”章节中的相关内容。

27.6.3 密码怎样用

密码应当另行记录。将现金支票交付银行时，再填入密码区。

银行支付密码器生成密码后，不要立即填入支票的密码区。要告知携带和接收人，将密码另行单独记载和携带，待到办理银行存入支票手续的现场再行填写。

特殊情况下，付款单位有可能将其现金支票作为付款方式。如果接到了这样的现金支票，除需同时索要密码外，还需要到付款单位的开户银行提现。如果付款单位已将密码填在支票上，携带时务必要格外谨慎小心，尽早到银行办理完毕。

27.7 领用支票要登记

关于支票领用登记，请参阅第26章“转账支票怎样用”的章节。

27.8 在银行怎样提现

将填写、背书完整的现金支票交银行柜员。

银行柜员对现金支票进行核验无误后，将所要提取的现金清点后交给提款人。

提款人应当对接到的现金数量、真伪，就地进行复检。

复检无误后，妥善收存。

27.9 提示四件事

27.9.1 注意防范

1. 密码管理

- (1) 将密码另行单独记载、分别携带或者保存。
- (2) 办理银行提现手续时，要在银行内将密码填入现金支票的密码区。

2. 办理期间

对有意关注或者接近自己的人员，要加以重点防范。

3. 离开银行

- (1) 要将现金装入牢固的包袋内。不能使用塑料袋等不牢固的物品携带现金。
- (2) 提现完毕离开银行前，要对银行外界的安全状况进行确认。必要时，请求银行工作人员协助安全离开。

4. 大额提现

办理数额较大的提现业务，应当事先向所在单位提出安全出行措施的请求，或者向所在地公安机关及安保机构提出护送请求。

27.9.2 不要折叠

使用和携带现金支票时，不能污损，不要折叠（尽管银行未作此项要求）。建议使用较硬的、规格大于支票的本册夹带，以免银行拒收。

27.9.3 错填、退票不要慌

1. 错填的处理

- (1) 在错填的支票存根联左上角和支付联右上角，分别加盖“作废”印章。
- (2) 将已作废的存根和支付联，以及下次填写的支票存根一并附于凭证背后，不得销毁。
- (3) 重新开具新的转账支票。

2. 被银行退回的处理

- (1) 在被银行退回的支票支付联右上角和存根联左上角，分别加盖“作废”印章。
- (2) 将已作废的存根和支付联，以及下次填写的支票存根一并附于凭证背后，不得销毁。

【例59】现金支票填错了怎么办？

出纳小谢错填了现金支票。虽然还没有盖章，但已将支付联和存根粘贴在一起吗？

[出纳训练营的观点]

可以将支付联和存根联粘贴在一起，与重新开具的支票存根联一并保存。同时，还应当分别在支付联和存根联上加盖作废章，并在支票领用登记簿上登记作废。

27.9.4 起付额

现金支票的起付额为1,000元。也就是说，到银行提取现金不得低于1,000元。

第 28 章

收到转账支票



关键知识点

- 1) 及时验票；2) 支票背书和进账单的填写方法；3) 到银行交存支票的程序；4) 收到支票的常识。



易错观点

- 1) 支票与进账单的信息不可以一致；2) 支票3天以后才到账。

收到转账支票，可就是要收到钱了！继续看下去，你就会发现这张小纸片变成真金白银的“秘诀”啦。

28.1 收到转账支票

28.1.1 什么情况下收到

当企事业单位需要向收款单位付款时，收款单位就有可能收到转账支票。比如，本市的某单位采购一批电磁炉。收到货物后，交给了供货单位一张转账支票，上面写有日期、供货单位的单位名称和金额，并盖有供货单位的财务章和个人名章。

28.1.2 要及时验票

收到转账支票后，出纳要及时检验票面内容。发现问题，及时与交来支票的人员或者出票单位联系换票。验票内容包括：

- (1) 纸面：是否平整无折痕。
- (2) 出票日期：是否在有效期内。
- (3) 收款人：名称是否正确、完整。
- (4) 金额：大小写是否对应一致，数额是否准确。

- (5) 用途：是否与实际相符。
- (6) 密码：是否已填入。如尚未填入，记存于何处。
- (7) 印鉴：是否清晰、完整，无洇渗、蹭脏。
- (8) 背面：是否已写有与收款方无关的背书信息。

28.1.3 填写转账支票

1. 补齐信息

有些时候，付款单位交来的转账支票可能没有将信息填写完整。因此，在验票无误后，要将出票人尚未填写的内容补填齐全。

2. 背书

为了能够将收到的转账支票交存开户银行，收款单位需要在转账支票的背面进行信息填制处理。这个过程，称为背书。

(1) 在转账支票背面的右部栏目内，需要分别加盖已在开户银行预留的备案印鉴（即财务章和个人名章）。

(2) 在转账支票背面右部栏目的底部，填写出纳人员的身份证号码。在实际工作中，通常银行可能不要求填写此项内容。

(3) 在转账支票背面的左部栏目内，需要将某些特殊的信息填入。如：在支票的收款人名称已经填写的情况下，需将支票转让给第三方，则应当在这个栏目内填写转让信息。

28.2 了解进账单

28.2.1 进账单的样式

进账单的样式，如图28-1所示。

中国民生银行		进 账 单 (回 单) 1											
年 月 日													
出 票 人	全 称			收 款 人	全 称								
	账 号				账 号								
	开户银行				开户银行								
金 额		人民币 (大写)						亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分					
票据种类													
票据号码													
复核 记账						开户银行签章							
此单是开户银行交给持出票人的回单													

图28-1 进账单

中国民生银行		进账单 (贷方凭证) 2	
年 月 日			
出 票 人 开户银行	全称	收 款 人 开户银行	全称
	账号		账号
金额 (大写)		人民币 (大写)	
票据种类		票据张数	此联由收款人开户银行作贷方凭证
票据号码			
备注:			
		复核: 记账:	

中国民生银行		进账单 (收账通知) 3	
年 月 日			
出 票 人 开户银行	全称	收 款 人 开户银行	全称
	账号		账号
金额 (大写)		人民币 (大写)	
票据种类		票据张数	此联是收款人开户银行交给收款人的收账通知
票据号码			
		收款人开户银行签章	
		复核: 记账:	

图28-1 (续)

28.2.2 有什么用

进账单是由银行统一印制的格式化的票据。是企事业单位将所收到的转账支票交存开户银行时配套填写的银行票据。它既是银行接收开户单位交存转账支票的凭证，又是开户单位的记账凭证。

28.2.3 联次和用途

进账单为一式三联。

第一联：是开户银行交给出票人的回单。

第二联：由收款人的开户银行作贷方凭证。

第三联：是收款人的开户银行交给收款人的收账通知。

28.2.4 哪里有

企事业单位可以在自己的开户银行放置对公票据的服务台免费领取（有些银行则要求开户单位购买）。

28.3 填写进账单

28.3.1 填写出票人的信息

- (1) 全称：填写开出支票的单位名称。以公章刻制的全部内容为准。
- (2) 账号：填写开出支票单位的开户银行账号（一般已由付款方的开户银行，以印章的形式加盖在支票的右上角）。
- (3) 银行名称：填写开出支票单位的开户银行名称（一般已由付款方的开户银行，以印章的形式加盖在支票的右上角）。

28.3.2 填写收款人的信息

- (1) 全称：填写收款单位的名称。以公章刻制的全部内容为准。
- (2) 账号：填写收款单位的开户银行账号。
- (3) 银行名称：填写收款单位的开户银行名称。

28.3.3 其他信息的填写

- (1) 日期：填写办理交存转账支票当天的日期。
- (2) 金额：按照规范化的要求，将转账支票上的金额直接转抄在进账单的“金额”栏内。
- (3) 票据种类：填写“转账支票”。银行一般不要求填写。
- (4) 票据张数：一般填写“1张”。通常可以不填写。
- (5) 票据号码：填写转账支票的号码（便于对账）。

28.3.4 常见的四个问题

1. 要盖章吗？

进账单只填写，不需要盖章。

2. 两个务必对应一致

填入进账单的信息，务必与转账支票上的信息对应一致，务必与收款单位的相关信息对应一致。

3. 错填怎样办？

由于进账单不同于支票，只是与转账支票相配合的业务单据，其管理相对较为宽松。因此，填写进账单时出现错误，可以直接销毁，另行填写。

4. 小窍门

通常情况下，为了提高工作效率，出纳可以根据本单位每次办理转账支票交存

银行的经常性数量，事先从开户银行领取若干份进账单。

【例60】进账单该由谁填写？

有的出纳问：银行进账单到底该由谁来填写？是会计，还是出纳呢？

有经验的出纳说：银行进账单属于银行业务的一部分，应当由出纳填写。出纳要负责将转账支票和进账单一起交给银行，由银行在进账单上盖章后，收存一联作记账凭证。

[出纳训练营的观点]

填写和交存银行进账单，都是出纳的本职工作。

28.4 快去银行交存吧

28.4.1 交给银行柜员

在转账支票和进账单都已填制完毕后，就可以去银行办理交存手续了。出纳要将转账支票和进账单，全部交给本单位开户银行的对公窗口柜员。

28.4.2 接收回单

银行柜员对转账支票和进账单进行初审无误后，会在进账单的各联分别加盖银行收讫印章。其中的第一联会现场交给收款方的出纳。

待第二个工作日，如果银行已经划账成功，就可以到银行取回进账单的第三联。

有的银行可能使用的是二联进账单。收款单位就无须第二次去银行取进账单。

28.4.3 进账单怎样处理

银行盖章后返回的进账单第一联和第三联，将作为收款方的记账凭证。

【例61】支票进账需要带什么证件吗？

有的新出纳问：去银行交存转账支票和进账单，需要带什么证件？

有经验的出纳说：不需要带证件。只要把进账单与支票的内容填写一致就行了。

[出纳训练营的观点]

有经验的出纳说得对。交存转账支票和进账单不需要带证件。但是，出纳去银行购买支票时，应当携带身份证件、开户许可证和支票购买证。

28.5 收到转账支票的常识

28.5.1 注意有效期

为了及时确定收到的转账支票是否真实有效，加快资金周转，收到转账支票后，出纳应当及时交存银行，不要为了工作的便利而拖延时间或者心存侥幸。

在转账支票的支付联上，印有有效期为10天的字样。指的是自开票之日起连续10天内有效（包括中间遇到的法定节假日）。

但是，如果到期日的最后一天是法定节假日，则法定节假日后的第一个工作日就是最后支付日。遇有这种情况，应当提前一个工作日将转账支票存入银行。

特殊情况下，最迟应当在最后一个法定工作的上午10时存入银行。否则，有可能发生银行拒收或者退票的问题。

28.5.2 多长时间到账

在同一个城市里，付款方和收款方同属一个银行，如果在当日上午10时前交存完毕，一般在当日下午16时后即可到账。

在同一个城市里，付款方和收款方不同属一个银行，如果在当日上午10时前交存完毕，一般在下一个工作的上午10时后即可到账。

如果付款方和收款方不在同一个城市，除中国人民银行确定的跨地区支票互认的异地银行外，一般需采用电汇等形式付款。到账时间需向银行咨询。

28.5.3 不要折叠污损

使用和携带转账支票时，注意不能折叠和污损。可以选用封皮质地较硬的本册夹带。

28.5.4 错填怎么办

如果在填写收到的转账支票时出现错误，应当立即将错填支票的情况向本单位的经办人或者付款单位财务部门说明，请求予以更换。

更换支票时，应当将错填的支票退回付款单位，并由付款单位签收。同时，领取新换的支票，由领用人签收。

在提供“再次背书联”服务的银行，可以直接向柜员索要，将其粘贴在支票背面的左端，加盖骑缝章。然后，在“再次背书联”中进行背书。

28.5.5 银行通知退票

在实际工作中，收款单位有可能接到银行退回支票的通知。导致银行退票的常见原因有：已过期、印鉴不清、密码错误、付款单位的账户余额不足等。遇到这类情况，应当立即将退票原因向本单位与付款单位接口的经办人员，或者直接向付款单位的财务部门说明，要求予以更换。其中，对具有恶意倾向的原因（如印鉴不符、密码错误等），应当立即向本单位领导报告，及时采取追讨和防范措施。

【例62】收到银行的进账单，就可以根据进账单做账了吗？

有的出纳问：到银行存完转账支票后，是不是就可以登账了？

有经验的出纳说：回单联是收款单位获取的银行已经接收转账支票的证明。如果收付款单位不属于同一个银行，就需要待取得收账通知联后方可登账。如果属于同一个银行，就会直接收到第三联。

 [出纳训练营的观点]

只有收到银行的收账通知后，才能登账。

支票丢失怎么办



关键知识点

- 1) 立即报告；2) 立即请求银行协助防范；3) 立即向法院申请；4) 立即通知银行正式止付。



易错观点

- 1) 自己处理；2) 只要通知了银行，就不会被划账；3) 挂失止付不收费。

天有不测风云，人有旦夕祸福。谁也不敢保证自己永远不会丢支票。万一遇到了这件倒霉事，该怎么办呢？不要急，现在就告诉你怎么处理。

29.1 支票丢失，后果很严重

29.1.1 心急如焚

虽然谁都不愿发生丢失支票的事情，但真是天有不测风云，人有旦夕祸福。即便自己已经万分小心，仍然免不了遭遇不测。

假如支票被传递了几个单位，由最后一个单位丢失，他到自己的开户银行申请挂失是不被受理的。因为，银行仅对所辖的开户单位受理支票挂失。这就需要按照支票的传递顺序倒查，找到开出支票的单位，由其向所开户银行申请挂失止付。因此，尽管丢失支票的一方心急如焚，但这几个不得不经历的环节，有可能会贻误挂失止付的时间，造成损失。

29.1.2 心力交瘁

开户单位需要向所在银行提交止付申请，向所在地人民法院提出公示催告申请。持人民法院的公示催告手续，才能由银行正式实施止付行为。因此，为达到止付目

的，不但需要一定的过程和时间，而且还有意外风险的存在。丢失支票的人会为此承受巨大的心理压力，付出超强体能，以致心力交瘁，万念俱灰。

29.1.3 心痛万分

当各个环节紧张奔波忙碌一番，为处理这件事搭上了人力、时间和费用，却被银行告知钱已被划走。我们完全可以想象，这个消息如同晴天霹雳，令人心痛万分，对丢失支票的人来说是多么沮丧和无奈，多么痛苦和无助啊！这意味着给收款方造成了损失，责任人将不得不承担自己应负的责任。

29.2 支票丢失怎么办

29.2.1 立即报告上级

假如不慎丢失了支票，要立即向上级报告，不要因为害怕受到批评而试图侥幸依靠自己的能力去解决问题，从而导致挂失止付的时机延误，造成不必要的、新的损失。要相信：大家一起来处理，总比一个人自己处理的效率高、效果好。如果是被抢劫，就要立刻报警，然后再报告上级。

29.2.2 立即通知开票单位

发现支票丢失或者被抢劫，在立即报告上级的同时，还要立即通知开出支票的一方，请求通知其开户银行暂停支付，协助防范。

29.2.3 开票方前往开户银行

开出支票的一方立即电话通知开户银行暂停支付后，要持止付申请的公函和预留银行印鉴，尽快前往开户银行，办理暂停支付的申请手续。

29.2.4 向法院申请

开票方请求银行协助暂停支付后，还要立即向开户银行所在地的人民法院申请公示催告，提交已丢失支票的存根和法院要求提交的其他证据，办理受理申请手续。

29.2.5 正式止付

持法院公告催示等手续，立即向银行提出终止支付申请，办理正式止付手续。

【例63】转账支票丢了怎么办？

出纳小王将一张还没有填写收款人和日期的28,300元的转账支票丢失了。这该怎么办呢？

会计告诉小王：马上到银行办理挂失。为了保险起见，开具一封介绍信，同时办理银行预留印鉴的更换手续，可以把备案的个人名章另换一个人，让银行马上就启用就行。

[出纳训练营的观点]

立刻更换银行备案印鉴的意见，在银行能够积极配合的前提下或许是一个可行的方案。但仅就丢失的支票而言，还是应当按照本章介绍的程序迅速处理。

另外，在这个案例中我们可以看到，如果小王将支票按照规范事先填好，那么，即便发生了丢失的问题，被盗用的隐患也会基本消除。

怎样与银行对账



关键知识点

- 1) 认识银行对账单；2) 了解银行存款余额调节表；3) 银行回单柜和电子回单卡的用途与使用方法。



易错观点

- 1) 银行不提供；2) 自己的账记准了就行，没必要与银行核对。

单位存在银行里的钱，除了自己记的银行存款账以外，是不是还应该跟银行的账对一对？说对了！现在我们就聊聊这件事吧。

30.1 银行对账单

30.1.1 什么是银行对账单

银行对账单是由银行向开户单位提供的在该账户中发生资金变动信息明细。具体地说，就是银行将统计周期内开户单位的每一笔存入和付出的资金，按照发生时间的先后顺序，逐项列出，打印成1份对账单，交给开户单位核对。

30.1.2 有什么用

银行将对账单交由开户单位进行资金收付存数据的核对，没有异议的，就完成了双方账目数据正确性的确认工作。发现问题的，开户单位可以通过编写银行存款余额调节表进行调节。经调节仍存在异议的，就可以与银行做进一步的查证。

30.1.3 怎样得到

通常情况下，银行会主动将对账单交给开户单位。单位也可以根据自身需要，请银行柜员提供一定时期的对账单。另外，通过网上银行也可以随时查看资金变

动明细。

30.1.4 收到后做什么

收到银行提供的对账单后，会计人员要及时进行逐笔核对，通过审核、调节确认一致。银行如果需要开户单位将进账单信息确认后反馈的，应当留存1份，在另一份进账单上加盖财务章后交给银行。

【例64】出纳员伪造银行对账单和银行印章

广州某公司的出纳员自2001年2月至2002年12月间，先后以伪造银行对账单和银行印章、盗取支票印鉴、骗取大量空白支票等手段，侵占公司资金242,473.08元。2008年3月，被法院以职务侵占罪、侵占罪、挪用资金罪合并执行有期徒刑5年6个月。

[出纳训练营的观点]

从这起案件我们应当总结出一个结论，如果这家公司的会计监管及时有效，如果单位的银行印鉴严格保管，都不会导致这样一个结果。

随着网上银行业务应用的普及，会计完全可以根据银行实时提供的账户数据对出纳的工作进行监督，配合银行存款余额调节表，就能够更加有效地发挥监督作用。

30.2 了解银行存款余额调节表

30.2.1 有什么用

银行存款余额调节表是根据银行对账单和开户单位的银行存款账及其他相关凭证资料编写的，它用来调节银行存款账和银行对账单之间产生的差额，发现和纠正错误。

30.2.2 谁编写

应该由会计人员编写。但在实际工作中，一些单位是由出纳编写，再由会计人员核验。

【例65】银行存款余额调节表究竟该由谁做？

有人说：理论上是会计做，现实中99%是出纳编写。

也有人说：从内部控制的要求来说，应该是会计编写。

还有人说：该由出纳做，再由会计复核，这样做才有实际意义。

[出纳训练营的观点]

如果由会计人员编写，对于实施银行存款业务的监督便是非常严谨的一个环节。但由于银行在传递对账单时一般都是交给出纳，或者是由出纳从银行回单柜中接收，或者是由快递公司递交单位出纳接收，或者单位并未特意要求银行直接交给会计。在这些环节中，会计人员直接接收对账单存在一定的难度。因此，出纳在这个环节上就存在着伪造对账单的客观机会。

结合实际工作，我们建议单位提请银行将对账单直接交给会计人员，而不是交给出纳。或者会计人员要加强支票购买、领用、作废的审核，并对照银行存款余额调节表进行审核。

在开通网上银行业务的地区，会计人员已经完全可以借助技术手段来实施监控了。

30.2.3 什么时候写

接到银行对账单后并逐笔核对出现差额时，就应当编写。

30.2.4 根据什么写

编写人员应当根据银行存款账和银行对账单编写银行存款余额调节表。

30.2.5 怎样写

1. 写入基本信息

(1) 将表头的基本信息写入。

(2) 将银行对账单余额和同一天本单位银行存款账余额分别写入银行存款余额调节表中对应栏目中(见图30-1)。

2. 左部“银行对账单余额”

(1) 将单位已记收入，但银行未记收入的业务摘要和金额写入。

(2) 将单位已记付出，但银行未记付出的业务摘要和金额写入。

(3) 计算左部调节后余额。

$$\text{左部调节后余额} = \text{银行对账单余额}$$

+ 单位已记收入，但银行未记的收入金额

- 单位已记付出，但银行未记付出的金额

3. 右部“本单位银行存款账余额”

(1) 将银行已记收入，但单位未记收入的业务摘要和金额写入。

(2) 将银行已记付出，但单位未记付出的业务摘要和金额写入。

(3) 计算右部调节后余额。

$$\text{右部调节后余额} = \text{本单位银行存款账余额}$$

$$+ \text{银行已记收入，但单位未记收入的金额}$$

$$- \text{银行已记付出，但单位未记付出的金额}$$

银行存款余额调节表			
开户单位: _____	对账时点: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分		
开户银行: _____	账号: _____		
银行对账单余额		本单位银行存款账余额	
业务摘要	金额	业务摘要	金额
加: 单位已记收 银行未记收			
	小计		小计
减: 单位已记付 银行未记付			
	小计		小计
调节后余额		调节后余额	
制表人签名:		制表日期: 年 月 日	
审核人签名:		审核日期: 年 月 日	

图30-1 银行存款余额调节表

30.2.6 怎样用

对比表中左部和右部的调解后余额，如果彼此相等，表明双方记账信息正确。

如果左部和右部的调解后余额对比结果不一致，则应当逐笔查账，看未达账项是否没有全部查出，或者是一方或双方的记账出现了差错。必要时与银行进行对账，直至两部分的金额完全相等。

银行存款余额调节表不能作为记账依据。

30.2.7 交给谁

如果是由出纳编写，应当在编写完毕后，转交会计人员核验。

第31章

怎样交存现金



关键知识点

- 1) 什么情况需要使用；2) 填写方法；3) 到银行交存的程序。



易错观点

- 1) 与个人到银行存钱差不多；2) 券别不用写。

你收到了现金，可不能揣到自己的口袋里，而是要存到开户银行的账户。怎样把现金存入银行呢？这一章，就会告诉你交存现金的一些内容。

31.1 交存现金的单据

31.1.1 有什么用

开户单位将收到的现金存入银行时，就需要填写交存现金的银行专用单据。它既是银行接收开户单位交存现金的凭证，又是开户单位的记账凭证。

31.1.2 样式

各银行交存现金的单据内容大同小异，但格式存在一些差别。

本章仅以中国民生银行的现金交款单为例，进行具体介绍（见图31-1）。

中国民生银行 现金交款单													
年 月 日													
客户名称													
账号				开户银行									
币种及金额		(大写)											
款项来源													
券别	数量(张)	券别	数量(张)	券别	数量(张)	券别	数量(张)	券别	数量(张)	券别	数量(张)		
佰 元		拾 元		壹 元		壹 角		壹 分					
伍拾元		伍 元		伍 角		伍 分							
贰拾元		贰 元		贰 角		贰 分							
备注：													
银行盖章：													
复核：						经办：							

第一联 银行作操作依据
第二联 人库通知

图31-1 现金交款单

31.1.3 联次和用途

现金交款单为一式两联。

第一联：由银行留存。

第二联：由交款方留存记账。

31.1.4 交存现金的单据哪里有

企事业单位可以在自己的开户银行放置对公票据的服务台免费领取或者购买。

31.2 怎样填写

31.2.1 日期

在现金交款单的右上角填写办理当天的日期。

31.2.2 客户全称

填写本单位的单位名称。以公章刻制的全部内容为准。

31.2.3 账号

填写本单位的开户银行账号。

31.2.4 开户银行

填写本单位的开户银行名称。

31.2.5 币种及金额

填写实际交存银行的金额。左边为大写金额，右边为小写金额（小写要在最高位前一位填写封位符“¥”）。

31.2.6 款项来源

填写款项的实际来源。

【例66】某公司向员工个人借用现金5,000元。在“款项来源”的栏目中，就可以填写“个人借款”。

31.2.7 券别处

根据现金交款单表格内注明的金额，要以每种币值相同的现金为一组，进行数量统计，再将各种币值的现金张数分别填入缴款单的相应栏目内。

【例67】某单位将现金6,900元存入其开户银行。其中：100元的有68张；50元的有2张。则在表格中的“佰元”栏目中，填入数字68；在“伍拾元”的栏目中，填入数字2。

31.3 怎样存入银行

31.3.1 交给银行柜员

交存现金的单据填制完毕，对应现金已整理妥当后，就可以去银行办理交存手续了。出纳要将交存现金的单据和所存现金全部交给银行对公业务的窗口柜员。

31.3.2 接收回单

银行柜员对交存现金的单据和现金金额进行查验无误后，会在交存现金的单据各联分别加盖银行收讫印章，并将其中的一联交给存款人。

31.3.3 交存现金的单据怎样处理

银行盖章后返回的交存现金的单据，将作为本单位的记账凭证。

31.4 常见的三个小问题

31.4.1 要盖章吗

交存现金的单据一般只需填写，无须盖章。

31.4.2 错填怎么办

由于交存现金的单据不同于支票，只是交存银行的业务单据，其管理相对较为宽松。因此，当填写出现错误时，可以直接销毁，另行填写。

32.4.3 小窍门

如果本单位经常收到现金，需要交存银行对公账户，出纳可以事先从开户银行

领取若干份交存现金的空白单据。

【例68】出纳交存现金时填写的单据需要买吗？

有人说，到银行随便拿。

也有人说，需要花钱买。

[出纳训练营的观点]

有的银行需要购买，有的银行则免费提供。涉及银行业务有不清楚的问题，可以向银行的工作人员咨询。

第 32 章

税款怎样交



关键知识点

- 1) 什么情况下需要使用；2) 用印种类和位置；3) 纳税期限。



易错观点

- 1) 延期纳税没关系；2) 不必在各联次都盖章。

会计说：该交税了。这句话对出纳意味着什么呢？读完本章，你就明白了。

32.1 了解税收缴款凭证

32.1.1 税收缴款凭证

税务机构征收税款时，会向纳税单位提供专用的税收缴款凭证。不同的税种，税收缴款凭证的格式可能不尽相同。本章以北京地区国税的“税收通用缴款书”为例，做税款缴纳的代表性介绍。

税收通用缴款书的样式，如图32-1所示。

中 华 人 民 共 和 国 税 收 通 用 缴 款 书							(2007年启用) No. 0372810	国		
隶属关系： 性质类型：		填发日期： 年 月 日		征收机关：						
单 位 人 数 代 码	单 位 名 称	单 位 地 址	单 位 电 话	单 位 邮 编	单 位 经 理	单 位 财 务 人 员	单 位 法 人 代 表	单 位 经 理 或 其 他 负 责 人 签 名	单 位 经 理 或 其 他 负 责 人 签 名	
单 位 人 数 代 码	单 位 名 称	单 位 地 址	单 位 电 话	单 位 邮 编	单 位 经 理	单 位 财 务 人 员	单 位 法 人 代 表	单 位 经 理 或 其 他 负 责 人 签 名	单 位 经 理 或 其 他 负 责 人 签 名	
税款所属时期 年 月 日		税款缴纳日期 年 月 日								
品 名 称	课 税 率	计税金额或 销售、收入	税率或 单位税额	已缴或 扣缴	实 缴 金 额	元 百 十 万 千 百 十 元 角 分				
金额合计 (大写)	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	
缴款单位(人) (盖章)	经办人(章)	填款人(章)	国库(银行)盖章	年 月 日	上述款项已收到并划转缴款单位账户 备注：					
逾期不缴按税法规定加收滞纳金										

图32-1 税收通用缴款书

32.1.2 什么情况下需要用

当需要缴纳税款时，就要使用相应的税收缴款凭证了。比如，缴纳增值税时，就需要使用税收通用缴款书。

32.1.3 有什么用

税收缴款凭证是由税务部门统一印制的格式化票据，是纳税单位向国家缴纳税款的法定凭证。

税收通用缴款书是一般纳税人企业向国家缴纳增值税税金的法定凭证。

需要缴纳税款的单位，通过填制税收缴款凭证，通知开户银行向国库划转应纳税款。它既是银行划转开户单位存款的凭证，又是开户单位的记账凭证。

32.1.4 税收通用缴款书的联次和用途

税收通用缴款书为一式六联。

第一联：收据。国库（银行）收款盖章后，退缴款单位（人）作完税凭证。

第二联：付款凭证。是缴款单位（人）的支付凭证，开户银行作借方传票。

第三联：收款凭证。收款国库作贷方传票。

第四联：回执。国库收款盖章后，退税务机关作税收会计凭证。

第五联：报查。国库（银行）收款盖章后，退基层税务机关作税收会计凭证。

第六联：存根。应由基层税务机关留存，但税务机关通常不留存，实际上是由缴款单位留存。自行开票的，由缴款单位（人）送基层税务机关。

32.1.5 税收缴款凭证哪里有

可以到本企业所在地管理对应税种的税务机关免费领取。

32.1.6 谁来填

税收缴款凭证由会计人员核算、填写。

但在一些管理不规范的企业中，也有个别会计人员交由出纳填写的现象。

32.2 用印

32.2.1 要盖哪些章

当税收缴款凭证已经填写完毕后，出纳应当在各联次上的规定位置，分别加盖银行预留印鉴（财务章、个人名章）。

税收通用缴款书的各联次，还要加盖“国税代码章”。

32.2.2 在哪里盖章

税收缴款凭证上，一般都有用印位置的提示。比如，税收通用缴款书的用印：

- (1) 国税代码章：在各联次的左上角用印。
- (2) 银行预留印鉴的财务章：在各联次左下角的“缴款单位盖章”处用印。
- (3) 银行预留印鉴的个人名章：在各联次左下角的“缴款单位盖章”处用印。

32.3 到银行缴税

32.3.1 交给银行柜员

税收缴款凭证填写、用印完毕后，就可以去银行办理交存手续了。出纳要将税收缴款凭证的各联次全部交给银行的对公业务的窗口柜员。

32.3.2 接收回单

银行柜员对税收缴款凭证审核无误后，会在各联次分别加盖银行收讫印章，再退交相关联次给纳税单位的经办人。比如，税收通用缴款书的第一联和第六联就会现场交给纳税单位的经办人。

接收银行回单后，就意味着税款缴纳手续已经办理完毕，只等银行划账转入国库。

【例69】税款是要用转账支票交吗？

有经验的出纳讲：不需要用支票，只要把已经用印的税收缴款凭证交给银行就行了。

[出纳训练营的观点]

纳税单位在税收缴款凭证上加盖了银行预留印鉴并交给银行后，银行就会凭据这份税收缴款凭证，从开户单位的账户向国库直接划转税款。所以，无须另行开具转账支票。

32.4 注意事项

32.4.1 申报缴税期限

出纳一定要对本企业所在地税务机关要求的纳税期限完全掌握，不要因为延期纳税而受到处罚。

根据税务部门的最新规定，企业应当在每月1~15日内申报缴税（遇最后一天为节假日的则顺延；遇特殊情况的，执行其发布的临时限期）。其他另有规定纳税申报期限的，应当查阅税票上的限期说明。必要时，向税务部门查询。

32.4.2 接收回单后干什么

接收的税收缴款凭证，要依照票面提示处理。比如，税收通用缴款书的第一联，作为记账凭证，第六联作为备查联另行保管。

32.4.3 错填怎么办

由于税收缴款凭证在没有被银行接收前，尚不具备法定纳税的效力。因此，当填写发生错误，或者用印时出现银行可能不予接收的情形，可以将出现错误的税收缴款凭证直接销毁，另行填写。

32.5 常见税种提示

- ◇ 营业税；
- ◇ 增值税；
- ◇ 城市维护建设税；
- ◇ 教育费附加；
- ◇ 文化建设事业费；
- ◇ 印花税；
- ◇ 企业所得税；
- ◇ 个人所得税；
- ◇ 车船使用牌照税；
- ◇ 证券交易税；
- ◇ 资源税；
- ◇ 城镇土地使用税；
- ◇ 房产税

第 33 章

电汇怎样办



关键知识点

- 1) 什么情况下需要使用；2) 手续费；3) 办理程序。



易错观点

- 1) 手续费当然由单位支付；2) 手续费的标准各银行都一样。

给外地的单位付款，可以到银行办理电汇的手续。本章，将以中国民生银行的电汇凭证为例，介绍具体的内容。

33.1 了解电汇凭证

33.1.1 电汇凭证的样式

电汇凭证的样式，如图33-1所示。

S 中国民生银行 CHINA MINSHENG BANKING CORP., LTD.		电汇凭证(汇款依据)		3 No. 96839910													
S 中国民生银行 CHINA MINSHENG BANKING CORP., LTD.		电汇凭证(借方凭证)		2 No. 96839910													
S 中国民生银行 CHINA MINSHENG BANKING CORP., LTD.		电汇凭证(回单)		1 No. 96839910													
<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 加急		委托日期	年	月	日												
汇款人	全称		收款人	全称													
汇出地点	省	市/县	汇入地点	省	市/县												
汇出行名称				汇入行名称													
金额	人民币 (大写)			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
				支付密码													
				附加信息及用途：													
汇出行签章				复核：	记账：												

此联汇出行凭以汇出汇款
此联汇出行作借方凭证
此联汇出行给汇款人的回单

图33-1 电汇凭证

33.1.2 什么情况下需要用

除中国人民银行确定的跨地区支票互认的异地银行外，当汇款单位向异地收款单位进行转账支付款项时，就需要使用电汇凭证。

33.1.3 有什么用

电汇凭证是由银行统一印制的格式化的票据。是企事业单位通知自己的开户银行向异地收款单位转账付款时配套填写的银行票据。它既是银行转出开户单位账户存款的凭证，又是开户单位的记账凭证。

33.1.4 联次和用途

中国民生银行的电汇凭证为一式三联。

第一联：是汇出银行交给汇款单位的回单。

第二联：由汇出银行作借方凭证。

第三联：汇出银行凭此将汇款汇出。

33.1.5 电汇凭证哪里有

企事业单位需要去所开户的银行购买。

33.2 填写

33.2.1 汇出人

- (1) 全称：填写本单位公章上刻制的全称。
- (2) 账号：填写本单位开户银行的账号。
- (3) 汇出行地点：填写本单位开户银行所在区县级行政区划的名称。

【例70】某企业在广东省东莞市东城区桑园工业区的开户银行办理电汇业务，汇出行地点可写为广东省东莞市。

- (4) 汇出行名称：填写本单位开户银行的名称。

33.2.2 收款人

- (1) 全称：填写收款单位公章上刻制的全称。

- (2) 账号：填写收款单位开户银行的账号。
- (3) 汇入行地点：填写收款单位所在区县级行政区划的名称。
- (4) 汇入行名称：填写收款单位开户银行的名称。

33.2.3 其他信息

- (1) 日期：填写办理电汇当天的日期。
- (2) 金额：填写要汇出的实际金额。左边为大写金额，右边为小写金额（小写要在最高位的左位填写封位符“¥”）。
- (3) 支付密码：按银行要求执行。一般不需要填写。
- (4) 附加信息及用途：按银行要求执行。一般不需要填写。

33.3 用印

33.3.1 要盖哪些章

当电汇凭证填写完毕后，还需要加盖开户单位在银行预留的印鉴。

33.3.2 在哪里盖章

在电汇凭证的第二联左下部的“此汇款支付给收款人”栏目，印有“汇款人签章”的提示文字。汇款单位应当在这个栏目内分别加盖银行预留印鉴。

33.4 手续费

33.4.1 由谁付

办理电汇业务，银行会收取一定金额的手续费。因此，出纳需要事先向安排电汇的人员确认电汇手续费由谁承担。

1. 由付款单位承担

在根据应当向收款单位支付的金额填写电汇凭证后，银行将向付款单位另行出具手续费的收取凭证。该笔手续费一般由银行直接从付款单位的账户中划转。

2. 由收款单位承担

如果已经确认手续费由收款单位负担，则在填写电汇凭证前，要首先向付款单位的开户银行落实该笔手续费的数额。填写电汇凭证时，可以直接从总金额中将手

续费减除。

33.4.2 付多少

各家商业银行收取各项服务费用的标准可能有所不同。出纳要对本单位的开户银行所执行的收费标准在每次办理电汇业务前进行事先的了解。

【例71】中国民生银行现行电汇手续费标准为：基本收费5.50元/笔；超过100,000元，按5‰收取。

33.5 电汇业务怎样办

33.5.1 交给银行柜员

电汇凭证填制完毕后，就可以去银行办理汇出手续了。出纳要将电汇凭证的各联次全部交给银行的对公业务的窗口柜员。

33.5.2 接收回单

银行柜员对电汇凭证审核无误后，会在各联次分别加盖银行付讫印章，将第三联现场交给汇出单位的出纳。

在办理电汇手续的第二个工作日，出纳还要再去银行，取回电汇凭证的第一联。

33.6 电汇凭证的处理

33.6.1 接收回单后干什么

出纳从银行接收的电汇凭证的第一联、第三联和手续费收取凭证，将作为记账凭证，应当妥善收存。

33.6.2 错填怎么办

电汇凭证只是银行与汇款单位之间办理业务时的凭证。因此，填写时发生错误，可以将出现错误的电汇凭证直接销毁，另行填写。

【例72】同城可不可以办电汇？

有一家新成立的公司，在本市的办公设备公司买了1,100元的设备。因数额较小，想以电汇方式付款。

银行告知：电汇只适用于不同城市之间。

■[出纳训练营的观点]

这家新公司可以向对方公司要一个个人存款账号，将现金存到这个账号后，再由对方公司取出来，存入其对公的开户银行。

第 34 章

怎样买支票和电汇凭证



关键知识点

- 1) 什么情况下需要使用；2) 工本费和手续费的支付方式；3) 购买支票和电汇凭证的程序。



易错观点

- 1) 到银行随便取；2) 不收手续费。

支票用完了怎么办？电汇凭证哪里有？去银行买。怎样就能买到呢？读完本章就知道了。

34.1 了解空白凭证购买单

34.1.1 空白凭证购买单的样式

空白凭证购买单的样式，如图34-1所示。

S 中国民生银行 CHINA MINSHENG BANKING GROUP CO., LTD.		空 白 凭 证 购 买 单			年 月 日
客户全称					第一联 客户回单 第二联 银行作记账依据
账号					
凭 证 种 类		数 量 (份)	以下内容由银行填写		
			起 始 号 码	终 止 号 码	
备注：		客户加盖预留印鉴：			
备注：		银行签章：			

图34-1 空白凭证购买单

34.1.2 什么情况下需要用

企事业单位在银行购买特种专用票据时，需要填写这种票据。

34.1.3 有什么用

空白凭证购买单是由银行统一印制的格式化的票据。是企事业单位在开户银行购买转账支票、现金支票和电汇凭证等填写的银行票据。它既是银行划转开户单位账户存款的凭证，又是开户单位的记账凭证。

34.1.4 联次和用途

空白凭证购买单为一式两联。

第一联：银行作记账依据。

第二联：为客户回单。

34.1.5 空白凭证购买单哪里有

企事业单位可以在自己的开户银行放置对公票据的服务台免费领取或者购买。

34.1.6 小窍门

通常情况下，为了提高工作效率，出纳可以根据本单位每次办理购买支票或者电汇凭证的经常性数量，事先从开户银行领取或者购买若干份空白凭证购买单。

34.2 填写

34.2.1 日期

填写办理当天的日期。

34.2.2 客户名称

填写本单位公章上刻制的全称。

34.2.3 账号

填写本单位开户银行的账号。

34.2.4 凭证种类

填写需要购买的票据种类。比如，购买现金支票：在“凭证种类”的栏目内直

接填写“现金支票”。

34.2.5 数量

填写所要购买票据的份数（只写数量，不写计量单位）。

通常情况下，银行的空白凭证须以每25份为一个购买单位。

【例73】购买25张转账支票：在“数量”的栏目内直接填写“25”。而不写“张”或者“份”。

34.2.6 票据的起始号码和终止号码

由银行工作人员填写。

34.3 用印

34.3.1 要盖哪些章

当空白凭证购买单填写完毕后，还需要加盖开户单位在银行预留的印鉴。即：财务章和个人名章。

34.3.2 在哪里盖章

在空白凭证购买单的第一联右下部的“客户加盖预留印鉴”栏目内，分别加盖财务章和个人名章。

34.4 支票怎样买

34.4.1 准备工作

需要购买转账支票和现金支票时，出纳应当事先做好以下两项工作：

- (1) 填写空白凭证购买单，并加盖开户银行预留印鉴。
- (2) 准备开户银行的支票购买证。该证件的登记姓名应当与将要去银行办理购买支票的人员一致。

34.4.2 交给银行柜员

空白凭证购买单填制完毕后，就可以去银行办理购买手续了。出纳要将空白凭证购买单的各联次和支票购买证全部交给银行的对公业务的窗口柜员。

34.4.3 支付工本费和手续费

需要购买转账支票和现金支票时，购买单位应当根据银行的规定支付工本费和手续费。一般情况下，工本费和手续费由开户银行直接从购买单位的账户中扣除。

34.4.4 接收

1. 接收支票购买证

银行柜员在审核了支票购买证与开户单位的经办人一致后，会退还给本人。

2. 接收第二联回单

银行柜员对空白凭证购买单审核无误后，会在各联次分别加盖银行付讫印章后，将第二联现场交给购买人。

3. 接收所购买的支票

银行柜员在交付第二联空白凭证购买单的同时，会将所购买的支票一并交付开户单位的出纳。出纳应当立即在现场进行凭证种类、号码和数量的验证，确认无误。

4. 接收工本费和手续费回单

银行柜员应当向付款单位的出纳提交购买银行空白凭证的工本费和手续费的收取凭证回单。

【例74】支票购买证怎样更换？

新接任的出纳小艾想更换支票购买证，银行要求单位出具书面变更文件才能受理。

按照银行的要求，小艾起草了变更文件，写明原来在银行备案的支票购买人已经离职，现在变更为新人的姓名、性别和身份证号码。然后加盖公章，并请法定代表人签名。连同自己的2寸照片一起交给银行后，才顺利地变更完毕。

[出纳训练营的观点]

支票购买证是开户单位办理购买空白转账支票和现金支票时必须向银行出具的证件。这个证件是贴有开户单位授权的经办人照片的。此人发生岗位变动后，应当及时变更为新的接替人，以使相关业务能够正常运行。

34.5 电汇凭证怎样买

34.5.1 准备工作

需要购买电汇凭证时，出纳应当事先填写空白凭证购买单，并加盖开户银行预留印鉴。

34.5.2 交给银行柜员

空白凭证购买单填制完毕后，就可以去银行办理购买手续了。出纳要将空白凭证购买单的各联次全部交给银行的对公业务的窗口柜员。

34.5.3 支付手续费

需要购买电汇凭证时，购买单位应当根据银行的规定支付手续费。一般情况下，手续费由开户银行直接从购买单位的账户中扣除。

34.5.4 接收

1. 接收第二联回单

银行柜员对空白凭证购买单审核无误后，会在各联次分别加盖银行付讫印章，将第二联现场交给开户单位的出纳。

2. 接收所购买的电汇凭证

银行柜员在交付第二联空白凭证购买单的同时，会将所购买的电汇凭证一并交付开户单位的出纳。出纳应当立即在现场进行凭证号码和数量的验证，确认无误。

3. 接收手续费回单

银行柜员应当向付款单位的出纳提交购买银行空白凭证的手续费收取凭证回单。

34.6 空白凭证购买单的处理

34.6.1 接收回单后干什么

出纳从银行接收的空白凭证购买单的第二联和工本费、手续费支付凭证，将作为记账凭证，应当妥善收存。

34.6.2 错填怎么办

空白凭证购买单只是银行与汇款单位之间办理业务时的凭证，因此，填写时发生错误，可以将出现错误的空白凭证购买单直接销毁，另行填写。

第 35 章

收据怎样开



关键知识点

- 1) 有什么用；2) 怎样填写；3) 与发票的区别。



易错观点

- 1) 随便取；2) 不收手续费。

有个客户交来了100元现金，正巧发票没有了，怎么办呢？先开收据，等买回发票再给人家换呗。小小收据，现在就能派上用场了。

35.1 了解收据

35.1.1 收据的样式

收据的样式，如图35-1所示。

此收据不得作为经营性业务收支结算凭证使用

—— 年 —— 月 —— 日 No. 0042535

今收到 _____

交 来 _____

人 民 币 (大写) _____

收款单位 公 章 _____

收款人 _____ 交款人 _____

第一联 存根 第二联 记账凭证 第三联 收据

图35-1 收据

35.1.2 什么情况下需要用

与企事业单位或者个人暂时发生资金往来时，会使用这种票据。

35.1.3 有什么用

收据是一种格式化的票据。是企事业单位在暂时进行收取或者付出资金时填写的内部管理票据。它不属于会计的记账凭证，不具有发票的法律效力。

35.1.4 联次和用途

收据一般为一式三联。

第一联：存根联。

第二联：临时记账凭证联。

第三联：收据联。

35.1.5 哪里有

企事业单位可以在会计用品商店或者大型超市购买。

35.2 填写

35.2.1 日期

填写收取或付出款项当天的日期。

35.2.2 今收到

填写交款方的姓名或单位名称。

35.2.3 交来

填写因为什么交来的款。比如购买的物品名称、押金、预付款。

35.2.4 人民币（大写）

填写实际收到金额的大写。

35.2.5 ￥

填写实际收到金额的小写。

35.2.6 收款人

由收款人签名。

35.2.7 交款人

由交款人签名。

35.3 用印

35.3.1 要盖哪些章

当填写收据完毕后，还需要加盖收款单位的财务章或公章。

35.3.2 在哪里盖章

在收据各联次左下部分别加盖财务章或公章。

35.4 收据的使用

35.4.1 交给付款人

收款人收到款项后，应当将用印完毕的收据第三联交给付款人。

35.4.2 内部业务处理

将第二联撕下，作为收款人的临时记账凭证。

存根联仍留存在收据本上备查。

35.5 收据的管理

35.5.1 不能小看收据

收据很容易买到，在民间使用也较为普遍。但加盖了印章的收据却具有证据效力。因此，千万不能小看收据，而应当参照发票和现金的地位进行严格管理。

35.5.2 错填或作废怎么办

收据只是企事业单位暂时收取或付出款项时的内部凭证，但与发票具有部分类似功能。因此，在使用时要注意：

1. 票据尚未撕下

填写时发生错误，但尚未将票据撕下，可以在出现错误的收据各联次分别加盖“作废”印章后，另行填写。

2. 票据已经撕下

票据撕下后发现错填、取消或被退回，不得销毁。应当将已经撕下的相同内容的全部票据收回，粘贴在与收据本相同内容的存根联后面，并分别加盖“作废”印章。

3. 及时修改记录

收据的使用发生错填、取消或退回等失效情形时，要及时修改相关的数据记录。

35.5.3 整本收据用完怎么办

当整本收据使用完毕后，应当根据相关规定，与其管理人员进行交接、核验、登记，并以旧换新，完整存档。

35.5.4 能事先把印章都盖好吗

我们常见到一些单位的业务人员拿着一本甚至几本盖好章的收据，在社会上处理业务。殊不知，对于收据的管理单位来说，事先就把财务章或公章在空白收据上都盖好，是一件有着非常严重的法律隐患的事情。作为出纳，也直接或间接地承担着法律责任。

因此，为了加强有效防范，堵塞漏洞，至少应当坚持做到以下两点：

(1) 印章和收据的保管、使用必须分离。即同一个人，不能既持有收据，又持有印章。

(2) 只有发生了一笔收入或付出业务，才能开出一份对应的收据，才能在这一份收据上盖章。

【例75】空白收据惹的祸

某公司为了便于业务人员收款，将整本的空白收据都事先盖好了财务章，每人随身携带一本。业务员小胡因欠赌债8,000元无力偿还，便在盖有某公司财务章的空白收据上写下：今收到XXX（债主的姓名）借给某公司的现金100,000元，3天内归还。收款人是小胡签的名。后来，小胡消失了，但这张收据却变成了债主向某公司追讨债务的证据，公司也只好先行承担连带责任。

[出纳训练营的观点]

加盖了单位公章或者财务章的任何空白纸面，都有可能被坏人利用。事实上，有一些单位确实存在着类似的习惯。我们建议加以改进，以免给自己造成无穷后患。

第 36 章

借款



关键知识点

- 1) 借款单有什么用；2) 借款单怎样填写；3) 借款支付程序。



易错观点

- 1) 不必对借款人交来的第二联与出纳人员暂存的存根联进行核对；2) 无须审批。

给单位办事，难道都必须由个人垫款吗？哪有这个道理！给单位办事，是可以事先借出钱的。但是，借钱的事含糊不得，要按规矩办！

36.1 了解借款单

36.1.1 借款单的样式

借款单属于单位内部的财务票据。

借款单的样式，如图36-1所示。

借 款 单						年 月 日				
借款部门		借款人		审核人						
借款用途						金 额				
						佰	拾	万	仟	佰
借款金额(大写)	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	
报销金额						已退金额				
部门主管:	财务主管:	会计审核:	出纳:							
第一联白色:付款联		第二联绿色:持此联报销		第三联黄色:借款人存查						

图36-1 借款单

36.1.2 什么情况下需要用

企事业单位的人员为执行工作任务而提前预支款项时，会使用这种票据。

36.1.3 有什么用

借款单是各企事业单位根据各自的业务特点，自行设计的格式化的内部管理票据。企事业单位的人员为执行工作任务，有时会提前预支款项。根据其内部规定，应当填写借款单，并履行审批手续。

借款单一般不对外使用。

36.1.4 联次和用途

借款单一般为一式三联。

第一联：付款联。

第二联：报销联。

第三联：借款人存查联。

36.1.5 借款单哪里有

企事业单位的财务部门应当向内部人员提供。

36.1.6 错填或作废怎么办

借款单只是企事业单位的内部管理凭证。因此，发生错填、取消等失效情形时，可以直接销毁，另行填写。

36.1.7 钱还了，借款单可以退回或者销毁吗

无论借款人是否将所借款项全额退回，还是实施了全部或部分支出，借款单作为记载业务中某一个环节上的凭证，是不能退回本人或者销毁的。

一些单位在借款单使用的环节上存在着直接退回本人或者随意销毁的现象。这种做法事实上破坏了收付业务证据链的完整性，不能显示出真实的资金运动过程，存在着一定的隐患，我们认为这种做法是不可取的。

一些出纳会将借款人填写作废的借款单当着借款人的面撕开两半，以示销毁。从法律角度讲，这种做法是不严谨的。因为，出纳仍然存在着恢复借款证据的可能性，对于借款人来说是不安全的，对于出纳来说是画蛇添足的。正确的做法是：当着借款人的面，将作废的借款单使用碎纸机完全处理。没有碎纸机的，可以将借款单焚烧。实在不便的，可以撕剪成小于10mm×10mm的不规则碎片，使之难以恢复。

【例76】借款归还后，借据应怎样处理？

有位出纳问：员工借款后写了借条，还钱后借条是不是需退回借款人？

有人说：人家把钱还了，当然应该把借条还给人家。

也有人说：借条是不能退回借款人的。因为那是曾经发生过借款的凭证。借款的时候，要填写付款凭证，履行审批程序。还款时填写一式两份的收款凭证，交给借款人一份，说明借款已经归还。

[出纳训练营的观点]

个人之间的借款，无须记账核算。因此，借款人把钱归还了，借条就应该退给借款人，表示双方互不相欠。而对公借款就不是这么简单了。从表面上看，这样做显得麻烦些，但却保证了整个业务环节和运动痕迹的完整性。

【例77】出纳为公司交费，要写借款单报批吗？

出纳小王要去银行为公司交水电费，预支了一些现金。还用填借款单报批吗？

有人说：先去把钱交了，拿着银行的回单，再找老板签字就行了。小王照此办理后，结果受到了批评。

[出纳训练营的观点]

小王之所以受到批评，是因为她违反了财务支出审批在先的基本常识，忽视了凭据意识，事实上也违反了财务制度。正确的做法是：小王先填写借款单，按照公司的支出审批程序规定，获得批准。待取得银行回单后，再办理报销手续。

36.2 填写

36.2.1 日期

填写付款当天的日期。

36.2.2 借款部门

填写借款人所在的部门名称。

36.2.3 借款人

填写借款人的姓名。

36.2.4 审核人

由财务部门进行事前审核的人员签名。

36.2.4 借款用途

填写实际用途。

36.2.5 借款金额

填写实际借款的金额。

36.2.6 报销金额

待报销借款时，填写实际报销的金额。

36.2.7 已退金额

填写报销后实际退回的借款金额。

36.2.8 批准

具有审批权的上级接到借款申请后，对批准的借款，在借款单上签名。

36.3 借款支付程序

36.3.1 申请

借款人通过填写借款单，提出借款申请。

36.3.2 审核

财务部门对借款额度进行是否能够支付的审核。可以支付的，在审核人栏签名。

36.3.3 报批

借款人根据规定，持财务部门审核同意的借款单，向具有审批权的上级报批。

36.3.4 审批

具有审批权的上级接到借款申请后，进行审查。对可以批准的借款，在借款单上签名。

36.3.5 审核

出纳应当对借款人所持经批准的借款单，进行是否符合财务制度和审批程序，以及全部文字内容是否清晰正确的审核确认。

36.3.6 支付

出纳根据具有审批权的上级批准的额度，向借款人支付款项，办理签名手续。

交付现金的，在借款单各联出纳签字处加盖现金付讫章；交付转账支票的，在借款单各联出纳签字处加盖银行付讫章（在空白处登记该支票的号码）。将用印完毕的借款单第二联交给付款人，第一、三联由出纳暂存备查。

报 销



关键知识点

- 1) 报账单有什么用; 2) 报账单怎样填写; 3) 借款后怎样报销。



易错观点

- 1) 不需要审批; 2) 有借款单就能报销。

不管从单位事先借的现金还是支票, 总要有个结果: 只用了一部分, 还是全用了? 这时候就有个报销的问题了。现在, 我们就来看看报销是怎么进行的吧。

37.1 了解报账单

37.1.1 报账单的样式

报账单是单位内部的财务票据。

报账单的样式, 如图37-1所示。

公司报账单							
						部 门:	第 号
日 期	用 途 说 明			金 额	客 户 编 码		
					附 件 张 数		
					使 用 部 门		
					支 票 号		
					现 金		
合 计 (大写)					托 收		
总 经 理	财 务 经 理	出 纳	部 门 经 理	验 收 人	经 手 人	领 款 人	

图37-1 报账单

37.1.2 什么情况下需要用

企事业单位的人员为执行工作任务而发生款项支出后进行报销时，会使用这种票据。比如采购货物、出差、纳税等。

37.1.3 有什么用

报账单是各企事业单位根据各自的业务特点，自行设计的格式化的内部管理票据。它便于企事业单位内部履行层级较多的审批程序，可以辅助记账凭证的使用。

报账单一般不对外使用。

37.1.4 联次

报账单一般为一联。

37.1.5 哪里有

企事业单位的财务部门应当向其内部人员提供。

37.2 填写

37.2.1 部门

填写申请报销人所在部门的名称。

37.2.2 账单号

由出纳根据报账单的排序，编制号码。

37.2.3 日期

填写拟报销票据上显示的日期。

37.2.4 用途说明

填写相同会计科目支出业务的每张票据的用途。

37.2.5 金额

填写相同会计科目支出业务的每张票据的实际报销金额。

37.2.6 附件张数

填写随报账单所附原始凭证的同一天报销的票据数量。

37.2.7 批准

由具有审批权限的人员签名。

38.2.8 错填或作废怎么办

报账单只是企事业单位的内部管理凭证。因此，发生错填、取消等失效情形时，可以直接销毁，另行填写。

37.3 报销程序

37.3.1 申请

报销人通过填写报账单，并将拟报销的有效票据按照凭证整理规范粘贴在报账单后面，一并提出报销申请。

事先办理过借款手续的，应当持相应的借款单同时办理还款手续。

37.3.2 报批

报销人根据规定，持财务部门审核同意的报账单和有效票据，向具有审批权的上级报批。

37.3.3 审批

具有审批权的上级接到报账申请后，应当进行审查。对批准的报销，在报账单上签名。

37.3.4 审核

出纳对符合财务制度和审批程序的待报销业务，应当对各项原始发票和金额进行审核，并确认无误。

37.3.5 支付或结账

出纳根据批准的报账单，向报销人支付款项，或与借款报销人办理结账手续，留存报账单和所报销的原始凭证。

【例78】付款时，是先填写凭证再付款，还是先付款再填写凭证？

新出纳办理报销手续时会想：到底是先填写原始凭证再付款呢，还是先付款再填写原始凭证？

有人说：顺序无所谓。

也有人说：付款的时候，首先要填写借款单或者是报账单，按规定履行审批程序，且审核无误后才能付款。不要先付款，然后再填凭证。如果未经审批就付款，就属于出纳违反财务规定了。

 [出纳训练营的观点]

我们支持最后一位朋友的意见。他的回答表明其规章意识和凭据意识是非常牢固的。

【例79】去年6月份的发票，今年9月份才来报销，行吗？

9月的一天，业务员拿着去年6月份的两张发票交给出纳报销。出纳觉得已经过期，不能报销了。但业务员不解：以前的出纳就可以报销，为什么你不能报？

有人说：可以报销。

也有人说：已经过了结账年度，不能报销。

还有人说：根据《民法通则》的规定，2年之内的发票还是可以报销的。

 [出纳训练营的观点]

在实际工作中，确实很难做到本月的支出，全部在月内完成报销手续。因此，单纯从报销的角度讲，一般在每年1月份内（有的单位规定在第一个季度内），还是可以接受上一个年度未报销的发票的。但跨年度时间较长的未报销发票，由于必须进行纳税调整，通常就不会接受。作为出纳人员，有义务对持票人进行事前宣传，及时督促完成报销手续。作为单位，应当本着及时性原则，制定发票报销时效的规定，并告知相对人，避免发生误解和纠纷。

37.4 借款后怎样报销

37.4.1 全额报销

借款人所借款项全额使用完毕后，应当持原借款单的第二联、待报销票据和报账单办理报销手续。出纳确认借款单的第二联与存根联和报账单的内容完全一致，并对借款人提交的待报销原始发票加以审核无误后，留存借款单第二联、存根联和报账单作为记账凭证，将借款单的第三联交报销人备查。

37.4.2 余额报销

借款人所借款项在使用过程中，可能会出现尚有余额的情况。报销时，借款人应当持报账单的第二联和待报销票据办理报销手续，并将余额立即退还。经出纳确认借款单的第二联内容与存根联完全一致，并对借款人提交的原始发票和退回的现金清点、审核无误后，在借款单各联右下角的已退金额处分别填写退回的金额，并在各联退回金额处加盖现金收讫章。出纳留存借款单的第二联和存根联作为记账凭证，将第三联交报销人备查。

37.4.3 超额报销

需要超出所借额度而垫款支出的，借款人应当按规定履行事前请示审批程序。

报销时：

- (1) 超额部分：由出纳审核审批手续，对借款人超额垫付的款项，另行填写付款凭证予以报销。
- (2) 与原借款金额一致的部分：按照全额报销处理。

37.4.4 全额退回

借款人将所借款项全额退回时，出纳应当确认原借款单的第二联与存根联和第三联的内容完全一致，退回金额相符并验伪无异常后，在借款单三联上填写退回金额，并分别在退回金额处加盖现金收讫章。留存借款单的第二联、存根联作为记账凭证，将第三联交报销人备查。

第 38 章

记账凭证怎样用



关键知识点

- 1) 记账凭证的用途；2) 填写方法；3) 审批程序。



易错观点

- 1) 不需要审批；2) 错填可以直接销毁。

当有一张发票报销时，就要使用记账凭证了。本章将对记账凭证的使用进行具体介绍。

38.1 了解记账凭证

38.1.1 记账凭证的样式

记账凭证的样式，如图38-1所示。

记 账 凭 证								
			年 月 日	字第 号				
丙式—28 12×21厘米	摘要	总账科目	明 细 科 目	借 方 金 额	贷 方 金 额	记 账 √	字 第 号	

图38-1 记账凭证

38.1.2 联次

记账凭证为一联式。

38.1.3 什么情况下需要用

出纳对原始凭证审核无误后，需要按照收支业务的内容进行归类和确定会计分录，形成最后的会计凭证。这种情况下，就需要使用记账凭证。

38.1.4 有什么用

记账凭证是出纳和会计人员登记账簿的依据。

38.1.5 谁填写

记账凭证由出纳填写。

【例80】记账凭证到底该由谁填写？

关于记账凭证应该由谁填写的问题，存在不同的意见。一种观点认为应当由会计填写，另一种观点认为应当由出纳填写，还有一种观点认为会计或者出纳都可以。

[出纳训练营的观点]

《中华人民共和国会计法》第三十七条规定：出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。《会计基础工作规范》第六条规定：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。我们理解，记账凭证是为账目登记进行的前置准备。因此，由出纳填写记账凭证并不违反法律和行政规章的规定。这是符合出纳业务形成规律的，事实上也是顺理成章的。

在现实工作中，一些单位的记账凭证是由会计填写后再交给出纳登记日记账的。主要原因是：如果由会计登记记账凭证，则可以避免出纳可能出现的与会计在具体科目上使用不同的问题。但显然这个程序是存在瑕疵的。当然，由出纳填写记账凭证，也对当今出纳与会计接口业务的技能素质提出了更高的要求，会计对出纳的监督职能也不能因此而有所削弱。

38.1.6 哪里有

可以到会计用品商店或大型超市购买。

38.2 填写

38.2.1 日期

填写登记凭证当天的日期。

38.2.2 凭证号

按业务发生的时间顺序和不同种类的记账凭证连续编号。

如果某一笔收支业务，需要填制几张记账凭证，可按该项业务的记账凭证数量编列分数顺序号的方法。

【例81】某笔支出业务需要填制3张记账凭证，现在看到的是第2张，则表示为：3/2。其中，3表示本笔业务共有3张记账凭证，2表示本张是第2张记账凭证。

38.2.3 摘要

根据收支业务的实际内容，以简练的语言写入摘要栏。

38.2.4 总账科目

根据收支业务的性质和会计制度规定的会计科目填写。

一张记账凭证只能反映一项收支业务。除必须将几个会计科目填写在同一张记账凭证上的业务外，不同类型的原始凭证不能合并填入同一记账凭证。

38.2.5 明细科目

根据会计明细科目的规定填写。

38.2.6 借方金额

填写借方合计金额。

38.2.7 贷方金额

填写本记账凭证所附原始凭证的实际支出金额。

38.2.8 合计

在记账凭证的最后一行，分别填写借方和贷方的合计金额。二者的数额应当相等。记账凭证中的各项内容必须填写齐全，并按规定程序办理签名和盖章手续，不得简化。

38.2.9 附件

填写将报销的原始凭证张数。

38.2.10 注意事项

同一笔收或支的业务，不得填制对应关系不清的多借或多贷的记账凭证。

除了结账和更正差错的记账凭证不需随附原始凭证以外，其他的记账凭证必须附有原始凭证。

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以将原始凭证附在一张主要的记账凭证背面，在其他的记账凭证上写明附有原始凭证及其编号。

【例82】某员工为公司到超市采购防暑降温饮料，由于结算金额超出支票的限额较多，就用现金垫付了差额。但是，超市只给开具了一张发票。这种情况，出纳就应当分作两张记账凭证，一张的背面附有超市的发票，另一张的摘要栏中注明附有原始凭证的记账凭证的凭证号。

38.3 审核

38.3.1 审什么

1. 原始凭证

- (1) 是否齐全？
- (2) 是否审核过？
- (3) 收支业务的内容和数额是否与记账凭证登记的相一致？

2. 会计科目与核算数据

- (1) 会计科目和核算的内容是否符合会计制度规定？
- (2) 会计分录和账户是否相对应？
- (3) 金额核算是否正确？

3. 其他内容

记账凭证其他需要填写的内容是否完整？

38.3.2 为什么审

对记账凭证审核的主要目的在于确保基础资料信息的完整准确，从而为后面的会计核算工作提供可靠的基础依据。因此，在审核中发现错误，要查清原因，按规

定及时更正。

38.3.3 谁来审

记账凭证不能由编制人审核。可以采用互审的方法。一般由会计主管或其他财务人员进行审核，并签名。

38.3.4 何时审

审核记账凭证，应当根据所在单位的规定进行。通常可以在形成一份记账凭证后，就及时进行审核，以提高纠错效率。

38.4 记账凭证的处理

38.4.1 整理

每月最后一个工作日结束，出纳应当将当月的记账凭证依照规范，进行整理。

38.4.2 传递

出纳应当于每月最后一个工作日结束，将整理完毕的记账凭证移交给会计人员，以便审核和编制财务报表。

38.4.3 错填处理

1. 未记账

在尚未记账之前如果填写记账凭证出现错误，可以将错误凭证直接销毁，另行填写一张正确的记账凭证。

2. 已记账

使用适合的规范更正法进行更正。

个人银行业务怎样办



关键知识点

- 1) 有什么用；2) 怎样填写；3) 手续费；4) 办理存款的程序；5) 妥善保存。



易错观点

- 1) 手续费由本单位承担；2) 个人存款的副联没有用。

事实上，单位难免会遇到需要向个人账户付款的情况。这个事该怎样办呢？现在，让我们以中国工商银行的个人业务专用凭证（专用）为例来进行说明。

39.1 了解个人业务凭证

39.1.1 样式

个人业务专用凭证（专用）的样式，如图39-1所示。

39.1.2 什么情况下需要用

某些特殊情况下，企事业单位向收款人付款，需要分别以个人名义办理时，会使用这种票据。

比如，在一些地区的企业，会要求采购样品的单位将样品费汇至其提供的个人账户中。这时，汇款人也需要临时使用个人名义才能办理。

39.1.3 有什么用

个人业务凭证是由银行印制的格式化票据，属于个人业务范畴。用于存款人与银行之间确认存款关系的成立。

39.1.4 联次和用途

个人业务凭证（专用）为左右联式。

左联：白纸红字，是正联，用于银行留存记账。

右联：白纸红字，是副联，用于存款人留存备查。

39.1.5 哪里有

可以在银行个人业务票据的服务台免费领取。

 中国工商银行 <small>INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA</small>	个人业务凭证（专用） Personal Banking Business Voucher(Special Use) 年 月 日 交易代码: <small>Voucher No.</small>	 中国工商银行 <small>INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA</small>																																										
<p style="text-align: center;">客户信息</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">客户户名:</td> <td style="width: 30%;">账户(卡)号:</td> <td style="width: 10%;">序号</td> <td style="width: 10%;">客户户名:</td> <td style="width: 30%;">账户(卡)号:</td> <td style="width: 10%;">序号</td> </tr> <tr> <td>客户</td> <td>付款人账户(卡)号</td> <td></td> <td>客户</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>备注:</td> <td>□ 到期不转存</td> <td>□ 活期</td> <td>客户</td> <td>记 千 百 十 八 十 五 十 四 十 九 零 分</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>□ 到期转存</td> <td>定期</td> <td>客户确认:</td> <td>元</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>自动转存</td> <td>月</td> <td>客户签名:</td> <td>角</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>年</td> <td></td> <td>分</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">客户确认: _____</p> <p style="text-align: center;">客户签名: _____</p>		客户户名:	账户(卡)号:	序号	客户户名:	账户(卡)号:	序号	客户	付款人账户(卡)号		客户			备注:	□ 到期不转存	□ 活期	客户	记 千 百 十 八 十 五 十 四 十 九 零 分			□ 到期转存	定期	客户确认:	元			自动转存	月	客户签名:	角				年		分				日				<p style="text-align: center;">客户确认: _____</p> <p style="text-align: center;">客户签名: _____</p>
客户户名:	账户(卡)号:	序号	客户户名:	账户(卡)号:	序号																																							
客户	付款人账户(卡)号		客户																																									
备注:	□ 到期不转存	□ 活期	客户	记 千 百 十 八 十 五 十 四 十 九 零 分																																								
	□ 到期转存	定期	客户确认:	元																																								
	自动转存	月	客户签名:	角																																								
		年		分																																								
		日																																										
<p style="text-align: center;">客户须知</p> <p>1. 客户应提供真实、有效的客户资料,否则自行承担法律责任。 2. 对于凭密码支取,必须使用正确的密码进行交易,因此为客户本人行为。客户应妥善保管账户密码,密码一旦丢失或泄露,应及时向银行或开户行报告,并书面申请挂失,密码不得外泄,否则银行概不负责。 3. 客户应确认“银行填写”栏中的姓名、性别、年龄、存款期限及金额、存取款日期,并核对是否与“储蓄账户客户信息”栏填写的相符合,并在“客户确认”栏内“客户签名”栏处填写客户姓名,以及确认银行打印记录正确无误。若有代理人办理,则应要求代理人签字并填写代理人姓名、年龄、身份证件号码(或代理人姓名、年龄、身份证件号码)。若客户委托他人代为办理,并填写代理人姓名、年龄、身份证件号码(或代理人姓名、年龄、身份证件号码)。客户确认后,请至所开立账户的营业网点进行操作。 4. 客户若不慎遗失存折、致歉函件,可直接到“客户服务”栏内“查询”栏输入通过银行柜台的交易方式查询和索取余额,以便操作柜员提供服务。 5. 客户若委托他人办理,请在确定位置和盖章栏印鉴。 6. 为防盗(包括但不限于金融现金支票),请妥善保管《储蓄管理条例》和中国人民银行有关规定。</p> <p style="text-align: center;">Notice</p> <p>1. The customer shall provide truthful and valid material for account opening, otherwise, he/she shall assume relevant legal responsibilities. 2. As to withdrawal by password, the transaction with correct password shall be deemed being conducted by the person himself/herself who opens the account. The customer shall appropriately keep the password, if password is lost or leaked, the customer should immediately report to the bank or the opening branch, and the password should not be disclosed, otherwise the bank will not be responsible. 3. Please carefully read the contents in the "Bank Filling" section including name, gender, age, deposit term and amount, withdrawal date, and other relevant information. The customer shall confirm the above information in the "Depositor Account Opening Information" section to update or supplement the printed contact information, and sign in "Customer Signature" / "Customer Confirmation" to verify the bank's printed record. If handled via agent, the agent's signature and contact information is also needed, and must be indicated as "For and on behalf of". The signature(s) should be clear, legible, should not be altered. Please return the signed confirmation slip to the bank. 4. It is inconvenient for the customer to inquire the amount, one could directly fill in the form of "amount" included in the "Customer Statement", or withdraw the bank deposit/withdrawing amount to other bank designated bank, such as for the bank to offer services. 5. The withdrawal by seal, please affix the seal at the designated place. 6. Deposit or withdrawal including but not limited to withdrawal in large amount should be handled in accordance with the "Serving Business Management Provision" and with the related regulations of the People's Bank of China.</p> <p style="text-align: center;">客户印鉴 Customer Seal</p> <p>存(取)款人姓名: _____ 证件名称: _____ 证件号码: _____ 代理人姓名: _____ 证件名称: _____ 证件号码: _____ 代理人地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____</p> <p style="text-align: center;">储蓄账户开户信息 Depositor Account Opening Information</p> <p>储种: Deposit Type <input type="checkbox"/> 活期 Current Account <input type="checkbox"/> 活期一本通 All-in-one Current Account <input type="checkbox"/> 整存整取 Lump Sum Deposit <input type="checkbox"/> 定期一本通 All-in-one Fixed Account <input type="checkbox"/> 定存整取 Lump Sum Fixed Deposit <input type="checkbox"/> 定活两便 <input type="checkbox"/> 通知存款 Personal Call Deposit <input type="checkbox"/> 存本取息 Fixed Deposit Interest Payment <input type="checkbox"/> 整存零取 Lump Sum Savings Deposit <input type="checkbox"/> 国债 Bonds <input type="checkbox"/> 定活两便 <input type="checkbox"/> 通知存款 Personal Call Deposit <input type="checkbox"/> 存本取息 Fixed Deposit Interest Payment <input type="checkbox"/> 整存零取 Lump Sum Savings Deposit <input type="checkbox"/> 国债 Bonds 印鉴标志: S.C. <input type="checkbox"/> 遵守 <input type="checkbox"/> 不遵守 遵守标志: FREE DEP. <input type="checkbox"/> 邮局 <input type="checkbox"/> 不邮局 邮局: _____</p> <p>客户首次办理转账开户业务或需更新/补充联络信息时,请填写: To handle and open the first transfer opening account or update/ supplement the customer's contact information, please fill in the following blank. 地址类型: <input type="checkbox"/> 住宅 Home <input type="checkbox"/> 办公 Office <input type="checkbox"/> 其他 Other 地址: _____ 电话类型: <input type="checkbox"/> 住宅 Home <input type="checkbox"/> 办公 Office <input type="checkbox"/> 其他 Other 电话号码: _____ 手机: _____</p>																																												

图39-1 个人业务凭证（专用）

39.2 填写

39.2.1 正面左联

- (1) 日期：填写存款当天的日期。
- (2) 收款人户名：填写收款人的姓名。
- (3) 账（卡）号：填写收款人的账号或银行卡号。
- (4) 币种：填写“人民币”。
- (5) 付款人账（卡）号：如果存款人使用银行卡存款，填写卡号。如果存入现金，则不需要填写。
- (6) 金额：填写小写金额，并在小写金额前加写封位符“¥”。
- (7) 客户确认：经银行柜员审核后，由存款人在此签名。

39.2.2 背面右部

- (1) 代理人姓名：填写存款人的姓名。
- (2) 证件名称：填写“身份证”。
- (3) 证件号码：填写存款人的身份证号码。
- (4) 代理人地址：填写存款人的联系地址。
- (5) 邮编：填写存款人联系地址的邮政编码。
- (6) 电话：填写存款人的联系电话。

39.3 手续费

39.3.1 由谁付

如果不是在同一个城市的相同银行之间汇款，那么，银行会收取一定金额的手续费。因此，应当事先向安排汇款的人员确认手续费由谁承担。

1. 由付款单位承担

在根据应当向收款人支付的金额填写个人业务凭证（专用）后，银行将向存款人另行出具手续费的收取凭证。该笔手续费一般使用现金，当场交付银行。

2. 由收款单位承担

如果已经确认手续费由收款单位负担，则在填写个人业务凭证（专用）前，应当首先向存款人所在银行落实该笔手续费金额是多少。填写个人业务凭证（专用）时，就可以直接从总金额中将手续费减除。

39.3.2 付多少

各家商业银行收取各项服务费用的标准可能会有所不同。出纳要对所到银行执行的收费标准在每次办理个人存款业务前进行事先的了解。

39.4 办理存款

39.4.1 交给银行柜员

将个人业务凭证（专用）、需存入的金额和存款人的身份证件原件全部交给银行柜员。

银行柜员在确认个人业务凭证（专用）填写准确无误后，将凭证的左部正联撕下，交存款人确认签名。

存款人确认后，在个人业务凭证（专用）的“客户签名”处签名。

将已签名的个人业务凭证（专用）交银行柜员。

39.4.2 接收回单

银行柜员将个人业务凭证（专用）右部副联打印后，连同身份证一并退还存款人。

39.5 个人业务凭证的处理

39.5.1 错填或作废

个人业务凭证只是个人与银行之间发生业务往来的凭证。因此，如果发生错填，可以直接销毁，另行填写。

39.5.2 妥善保存

虽然个人业务凭证属于纯粹的个人业务，其副联并不能作为报销凭证，但也应当妥善保存，交由会计人员按规定进行处理，不得擅自销毁。

第 40 章

怎样整理和装订凭证



关键知识点

- 1) 整理方法；2) 装订方法。



易错观点

- 1) 凭证整理可以按纸张大小归类；2) 当月登记的凭证，可以在其他的月份装订。

月底了，一大堆原始凭证和收付款凭证、记账凭证该怎么处理呢？别发愁，本章就会告诉你解决之道。

40.1 关于凭证整理

40.1.1 凭证整理

凭证整理，主要是指对记账凭证所附的原始凭证进行整理。出纳每月经手的凭证，都应当在最后一个工作日结束后，将记账凭证连同所附的原始凭证，按照编号顺序进行整理，并移交会计人员。

40.1.2 整理目的

在实际工作中，出纳收到的原始凭证的业务类别和纸张尺寸会有所不同。因此，需要进行分类，并按照记账凭证的尺寸进行折叠或粘贴等处理。这些凭证在装订之前，必须进行适当的整理，以便于进行规范化的装订。

40.2 怎样整理

40.2.1 处理粘贴

如果原始凭证的纸张尺寸大于记账凭证，或粘贴后长于记账凭证，可以采用折叠的方法进行处理。即在记账凭证背面的右侧将原始凭证沿边粘贴后（规格较小的，可粘贴在中部），沿着记账凭证的最下边和最左边的外廓尺寸，先将原始凭证自右向左至最左边约10mm处折叠两折，再自下而上至最上边约10mm处折叠两折，并使全部原始凭证不超过记账凭证的下边缘和左边缘。

如果原始凭证的纸张尺寸小于记账凭证，可以直接粘贴在记账凭证背面的预留展开区以外的位置。

40.2.2 原始凭证之间的处理

每一张原始凭证与已经粘贴好的原始凭证之间，应当依次向左错位3~5mm，以减薄同一粘贴位置纸张的厚度。相同支出类别的，粘贴在一张记账凭证上。原始凭证较多的，可以分别粘贴在不同的记账凭证上。

对于较坚硬的原始凭证（如卡纸式火车票），可以将票面与票底轻轻剥离，留用票面。

40.2.3 填写记账凭证

根据记账凭证的填写要求进行登记。

40.3 凭证装订

每月初，会计人员做账完毕后，出纳要协助其在将上月所有凭证配以封面、封底和包角纸，进行规范化地集中装订，并在凭证封面上注明日期和凭证张数，在装订人签字处签名。这个过程就是凭证装订。

40.4 怎样装订

40.4.1 配置凭证

为了保证凭证装订的牢固性，通常将凭证的厚度控制在20mm左右为宜。

如果凭证较少，可以一个月装订一本。如果一个月内凭证数量较多，可分装成

若干册，但必须在凭证的封面上注明本月总计的凭证册数和本册数。

采用科目汇总表的单位，一般以一张科目汇总表和所附的记账凭证、原始凭证装订成一册。凭证较少的，也可以将几张科目汇总表和相关的记账凭证、原始凭证装订在一起。

每册凭证，有应当编制一个序号。

当月登记的凭证，不得跨月装订。

40.4.2 打孔

1. 手工打孔

手工打孔，是较为传统的方法。操作人使用钻孔锥，在凭证正面左上角的部位钻透两个穿线孔（孔距约10mm）。

2. 使用装订机打孔

装订机的外观，如图40-1所示。

- (1) 将装订机的插头插入电源插座，以接通电源。
- (2) 将整理好的凭证放到装订机上边打孔处，向下搬动装订机右上部装有红头的操作杆，将要打孔的凭证压紧，避免打歪。
- (3) 压紧凭证后，左手按下装订机左边的红色按钮（向前按），开启装订机。右手向上抬动装订机右上部装有红头的操作杆，在凭证左上角的部位钻出两个针孔（孔距约10mm）。
- (4) 打孔完毕，将装订机左边的红色按钮（往后按）关上后将凭证取出拔掉电源插座。



图40-1 装订机

40.4.3 穿线

使用长约100mm的装订线（一般使用棉线），自凭证的正面分别穿过两孔，在背面结扎活扣。

将多余的尾线留下10mm以内剪断，将线尾塞入封皮的内侧。

40.4.4 粘贴封皮

装订后的凭证要加贴封面和封底，一般使用牛皮纸印制（可从会计用品商店或者大型超市购买）。封面和封底的尺寸应当略大于记账凭证。

装订后的凭证封面上，应当注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、

起讫号码，由装订人签名。

将封面和封底分别放在凭证的上下两面，左上角与凭证对应位置相粘贴。

40.4.5 粘贴封角

为了防止日后可能对凭证进行的拆分和加页等非法行为，凭证装订后，还要将左上角使用包角纸进行封角。

包角纸是专门用于对已装订完毕并粘贴封皮、封底的凭证进行封角的纸张，一般使用牛皮纸，尺寸约为 $12.5\text{mm} \times 12.5\text{mm}$ 。

将包角纸在凭证正面的左上角对齐放平，向上折 $2/3$ ，再向左折 $2/3$ 。打开包角纸，能看到十字折痕。将凭证和包角纸同时翻过去，将包角纸沿着凭证上边和右边的边缘捏住。再打开包角纸，能看到四个方框。将凭证左上角所对应的方框剪去，剩余的两个方框将装订线全部盖住，一个向下粘贴，另一个向左粘贴。这样，就完成了对一本凭证的封角。

【例83】会计凭证装订的时候掉了一张凭证怎么办？

新出纳小马装订完一本凭证后才发现掉了一张。她知道应该补进去，但觉得那样太麻烦了。吴会计看见后，让她把凭证拆开重新装订。是不是必须这样做？

有人说：应当这样做，会计凭证要保存15年。

还有人说：财务人员需要耐心和细心，不能怕麻烦，必须重新装订。

[出纳训练营的观点]

发现漏装会计凭证的现象，应当重新装订。但由于需要将已装订的凭证拆开，为了避免未来检查时发生误会，小马应当另写一份说明，由会计和主管领导签名后，装订在凭证内首页。

出纳报告单



关键知识点

- 1) 用途；2) 编写依据；3) 编写内容。



易错观点

- 1) 可以不写；2) 由会计写。

除了会计人员主动实施出纳业务监督的行为外，出纳是不是也应该主动些，向会计人员提交个业务报告呢？现在，我们就聊聊出纳报告单吧。

41.1 出纳报告单是什么

41.1.1 有什么用

出纳报告单用于报告本单位在一定时期内和一定时点下的现金、银行存款情况。是出纳主动接受会计监督的一种形式。

41.1.2 何时交

根据会计人员要求的时间，出纳应当按时向其提交出纳报告单。一般至少每月月末提交1份。

41.1.3 谁来写

出纳报告单由出纳编写。

41.1.4 根据什么写

出纳应当根据以下账目，编写出纳报告单：

- ◇ 现金日记账
- ◇ 银行存款账

41.2 怎样编写

41.2.1 基本要求

出纳报告单中的项目要正确、完整地填写清楚，以便与总账核对。

可以根据会计的要求，采用手写或打印的方式。

41.2.2 编写内容

- (1) 单位名称：指本单位的名称。如无明确要求，一般可使用单位简写名称。
- (2) 编号指本次编写的出纳报告单的序号。一般由出纳确定规则，自行编写。
- (3) 报告期：指数据统计的起止日期。一般与本单位总账会计汇总记账的周期相一致。如：若本单位总账10天汇总一次，则出纳报告单10天编写一次。
- (4) 编制日期：指出纳报告单编写的完成日期。
- (5) 上期结存：指报告期前一期的期末结存金额，也就是本报告开始之前一天的账面结存金额。此栏数字，可以直接从上一期出纳报告单的“本期结存”栏转抄过来。
- (6) 本期收入：按对应账簿的本期借方合计金额填写。
- (7) 合计：将第一列的“上期结存”和第二行的“本期收入”的金额相加汇总。
- (8) 本期支出：按对应账簿的本期贷方合计金额填写。
- (9) 本期结存：指本期期末账面结存金额。

$$\text{本期期末结存} = \text{合计金额} - \text{本期支出金额}$$

本期结存金额应与账面实际结存金额保持一致。

- (10) 其他常规项目：与会计凭证的填制要求一致。

【例84】没有入账的收入和借出款项的怎么编写？

小戴在编写出纳报告单时，有一笔预收款2,000元现金和业务员借出的差旅费1,000元借款单不知怎样编入。

有人说，这些情况可以通过建立备查单的形式进行登记。等到编写出纳报告单时，再把备查单内的数据增加进去就行了。

[出纳训练营的观点]

本着实事求是的原则，出纳报告单应当如实反映报告期内资金运动的全部数据。我们建议，在预收、借出、预付等情形下，都应当及时登账，而不要等到最后的结果出现再登账。

出纳档案



关键知识点

- 1) 档案组成；2) 存档期限；3) 管理规定。



易错观点

- 1) 全部永久保存；2) 到期就可以自己销毁；3) 想看就看。

出纳档案就是经过整理后需要依法长期保存的会计资料。自从它成为档案后，管理就更加严格和细致了。通过本章你可以了解到出纳档案管理的一些内容。

42.1 关于出纳档案

42.1.1 出纳档案是什么

简单地说，出纳档案是由出纳业务各环节组成的，按照法律和行政规章以及单位内部规定进行保存的出纳业务资料。出纳档案是会计档案的组成部分，对于进行日后的检查、监督有着十分重要的意义。

42.1.2 出纳档案的组成

通常，与出纳业务有关的档案包括：

- ◇ 现金日记账和银行存款账
- ◇ 各种凭证
- ◇ 银行对账单
- ◇ 各种作废的票据及存根
- ◇ 出纳盘点表
- ◇ 档案交接、保管和销毁的相关文件

- ◇ 出纳报告
- ◇ 出纳工作交接书

42.2 怎样存档

42.2.1 分类整理

建立出纳档案时，可按照资料性质、时间顺序和会计人员的要求进行分类。

42.2.2 装订

参照凭证装订规范，将已分类的能够装订的各种凭证、账页、表格和文件进行装订。

42.2.3 立卷登记

将已装订成册的出纳资料，按照分类和时间顺序进行编号，并登记封皮明细，签署姓名。

42.3 存档期限

42.3.1 法规已有规定

《会计档案管理办法》对会计档案的保存期限做出了专门的规定，应当严格执行。

42.3.2 永久存档

年度会计报表和涉外会计凭证、账簿的存档期限，为永久保存。

42.3.3 定期存档

除须永久保存的资料外，其他出纳资料的存档期限分为3年、5年、10年、15年和25年。具体保管年限，按照相关法规和所在单位的规定执行。

42.4 怎样管理档案

42.4.1 保管责任人

一个会计年度内正在逐步形成的出纳资料，由出纳负责保管。

一个会计年度结束后的一年内，该年度的出纳资料可由出纳保管。此后，应当编造清册移交会计或档案管理部门存档，不得再由出纳负责保管。

42.4.2 存放

装订成册的会计凭证要按年度和月份的顺序排列、放置。

出纳存档资料的存放，应当符合安全、防火、防盗、防虫、防潮的要求。

42.4.3 借阅

借阅出纳存档资料，必须按规定报批获准，并进行登记。

一般不得将存档资料带离借阅现场。

存档资料不得外借。

42.4.4 复制

复制出纳存档资料，必须按所在单位的规定报批获准。

不得拆撤、增补凭证。

向外单位提供的原始凭证复印件，应当专门登记所复制的会计凭证名称、张数，并由提供人员和接收人员共同签名或盖章。

42.4.5 交接

交接出纳存档资料时，须严格执行交接规定，逐件办理清点、登记手续。

42.4.6 销毁

出纳资料存档期满，应按《会计档案管理办法》和所在单位规定，办理销毁报批手续，依照有关程序实施销毁。不得自行销毁。

【例85】出纳丢失付款收条怎么办？

一位出纳将已经辞退员工所交赔偿金的收据丢失，而被辞退员工拒绝再写一张收条。这位出纳应当怎么办呢？

[出纳训练营的观点]

首先，丢失原始凭证是出纳的重大过失。其次，应当与收款人协商补证。假如收款人不予配合补证，还可以请在场的第三方出具证明。假如第三方不协助出具证明，出纳又无法提供其他有效证据证明钱已交付该员工，则出纳应当向所在单位抵押等额款项，直至已辞退员工的诉讼时效期满。如果在此期间那位已辞退的员工提出索要这笔款项，则出纳将要承担不利后果。

发 工 资



关键知识点

- 1) 准备什么；2) 支付程序；3) 唱付；4) 代领代发。



易错观点

- 1) 只能发现金；2) 银行转账支付，可以不由本人签名。

这是一个人人喜爱的章节。等着开工资的人现在可以兴高采烈，但作为出纳的你可千万别激动过度，一定要小心谨慎！

43.1 关于发工资

43.1.1 何时发

每个单位都应当制定有薪酬管理制度。这项制度中会对支付薪酬的时间做出具体明确的规定。薪酬管理部门应当在规定的工资支付期限前，完成相关的统计核算工作。

43.1.2 谁来发

发工资属于资金支出业务，应当由出纳负责实施。

43.1.3 依据什么发

通常，员工薪酬由薪酬管理部门依据员工在统计期内的出勤、业绩和薪酬管理制度，逐人进行核算。出纳应当根据薪酬管理部门编制的员工薪酬支付清单，在进行必要的汇总后，逐人支付给每位员工。

43.2 支付程序

43.2.1 准备

将薪酬管理部门编制的员工薪酬支付清单进行金额复核，并结算出总金额。
填写付款凭证。

办理工资支付的审批手续。

备款

(1) 以现金形式支付工资的，办理银行提现手续，并根据每位员工的工资金额，逐人备款。

(2) 以银行代发工资形式支付的，逐人编制电子数据，办理银行转账支付的手续。

将每位员工的工资支付清单分解为每人一条的独立凭证。

将员工个人的薪酬支付清单，分别装入本人的工资袋。

43.2.2 支付

以现金形式支付工资的，将工资支付清单和相应现金直接当面交付本人，并由接收人在工资袋上签名。

以银行代发工资形式支付的，将工资支付清单当面交付本人，并由接收人在工资袋上签名。

43.2.3 归档

(1) 已经支付完毕的：将工资袋集中归档保存。

(2) 尚未支付完毕的：在不超过库存现金限额规定的前提下，将尚未支付的工资袋和内装现金、清单一并存入保险柜。

如果库存现金将超过限额规定，则必须将现金撤出工资袋，统一存入银行。

43.3 银行代发工资

本章节仅以中国民生银行代发工资的业务为例进行说明。

43.3.1 银行代发工资表的样式

银行代发工资表的样式，如表43-1所示。

表43-1 银行代发工资表

ATNU:0019899
 MICN:
 CUNM:北京七六五四贸易服务有限公司
 MIAC:8721702221021032481
 EYMD:1
 TOAM:15910.00
 COUT:10

41559901132261690|2200|刘苗||
 41559901132261691|2750|杨晨||
 41559901132261692|1800|王洁||
 41559901132261693|960|董苑||
 41559901132261694|1750|赵晓娜||
 41559901132261695|800|张圳珊||
 41559901132261696|1240|田爱美||
 41559901132261697|1850|江水涛||
 41559901132261698|1460|陈珍||
 41559901132261699|1100|孙勋||

43.3.2 编制流程

使用由基本账户所在银行提供拷贝的专用软盘进入操作系统。

操作银行代理业务系统。

打印一份银行代发工资电子表。

43.3.3 用印

在已打印的银行代发工资电子表的右部空白处，分别加盖银行预留印鉴（财务章和人名章）。

43.3.4 办理银行手续

1. 办理委托银行支付手续时须携带的资料

- (1) 银行代发工资软盘。
- (2) 已盖章的银行代发工资表。
- (3) 转账支票

①在支票上的收款单位处填写本公司名称。

②在支票正面加盖银行备案的印鉴（财务章和人名章）。

③在支票背面的背书处，加盖银行备案的印鉴（财务章和人名章）。

2. 在银行

- (1) 将所携带的3份资料，全部交给银行现金柜台人员。
- (2) 银行柜员根据银行代发工资软盘和工资明细表上的内容进行业务处理，并打印出工资表（做记账凭证），加盖银行业务办理章。
- (3) 银行柜员处理业务完毕后，将软盘和工资表交给出纳收存。
- (4) 如果银行柜员处理业务时，发现了错误，说明工资表里的内容输入有误，出纳须将所有资料，重新编制。

注：本章节的银行代发工资，仅以民生银行为例，其他银行办理工资代发业务的程序和提交资料的要求，请向相应的基本账户所在银行咨询。

43.4 注意事项

43.4.1 签名

以现金形式支付的，必须由本人在工资袋上签名。

43.4.2 唱付

以现金形式支付时，必须严格执行资金收付业务中的唱收唱付原则，防止发生误付。

43.4.3 提供验钞设备

以现金形式支付的，出纳应当在现场提供验钞设备，主动提示领款人自行复检，使领款人能够自行检验真伪，及时发现问题。

43.4.4 代领代发

他人代领工资，必须由作为委托人的员工本人书面授权，并验存代领人的身份证明。

除所在单位有明文规定外，不得委托他人代发员工工资。

43.4.5 为员工保密

出纳了解每位员工的收入情况，而员工的收入信息属于个人隐私。因此，出纳负有保密的法定义务，不得泄露相关信息。

43.4.6 工资袋哪里有

工资袋可以自制，也可以在会计用品商店和大型超市购买。

【例86】发工资出现假币

周师傅用刚发的工资买空调时，商场说有假币。周师傅觉得从单位领完钱就直接去了商场，怎么会有假币？出纳觉得从银行取款后就直接发给员工了，怎么会有假币？双方谁都认为自己是无辜的，谁也不愿意承担责任。

[出纳训练营的观点]

在这个案例中，存在以下几个环节的漏洞，应当汲取教训：

1. 出纳将钱发给周师傅时，是否请他在现场使用验钞设备进行确认。
2. 出纳是否在现场提供了验钞设备。
3. 出纳在银行提取现金时，是否在现场进行了复检。

如果出纳和周师傅都能够按照正规程序进行交接，全面配合，就可以避免出现事后隐患的问题。另外，如果能够通过银行代发工资，员工使用银行卡进行消费，也可以很好地避免类似问题的发生。

测评篇

有人说：出纳工作没有技术含量，是个人就能干。

还有人说：做过2年，就算是有经验的。

“出纳训练营”说：参照《CS100标准》，就能客观、全面地作出评价了。



1. 书写财务数字测评标准（测评代码：CS100-C01）

测评项目		书写财务数字	
测评条件		(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 16开或32开白色书写纸1张 (3) 计时器1只	
测评题目		(1) 以小写形式写出：97603214.58元 (2) 以大写形式写出：97603214.58元	
测评标准	内容	标准描述	
	文字内容	正确，完整	
	版面	整洁，无涂改	
	小写数字	(1) 在第一位小写金额数字的紧邻左侧书写封位符“￥” (2) 小数位的书写大小，约为个位以上数字高度的1/2，书写于个位数的右上方，并在小数位数字的底部加划横线，尾部不再写“元”字 (3) 当数字超过百位时，自个位数开始依序向左，在每3个数字之间加注千分号“，” (4) 向右倾斜约60°	
	用时	自书写开始，至书写完毕终止，完成时间<54秒	

2. 使用计算器测评标准（测评代码：CS100-C02）

测评项目		使用计算器	
测评条件		(1) 12数位计算器1台 (2) 0.5mm 黑色签字笔1支 (3) 32开白纸1张 (4) 计时器1只	
测评题目		使用计算器，将以下10组数据计算出合计值（保留4位小数）： $7,350.61 \div 3,292.84 + 1,358.73 - 880.27 \times 930.83 \div 842.73 + 5,346.91 - 4,287.09 \times 172.73 - 10,537.61 = ?$	
测评标准	内容	标准描述	
	计算结果	264,235.1248	
	用时	自操作计算器开始，至计算完毕终止，完成时间≤25秒	

3. 手工点钞测评标准 (测评代码：CS100-C03)

测评项目		手工点钞	
测评条件		(1) 50元或100元面值的纸币99~101张 (2) 计时器1只	
测评题目		对纸币的数量进行手工清点	
测评标准	内容	标准描述	
	数量	与实际数量一致	
	纸币状态	纸币无散落	
	二次清点	更换纸币清点方向，进行二次清点	
用时		自取币开始，至二次清点完毕终止，完成时间<45秒	

4. 红字更正法应用测评标准 (测评代码：CS100-C04)

测评项目		红字更正法应用	
测评条件		(1) 0.5mm红色和黑色签字笔或钢笔各1支 (2) 付款凭证3张	
测评题目		采购货款5,000元，应由银行存款支付，误记为现金支付，请予更正	
测评标准	内容	标准描述	
	文字内容	(1) 会计科目正确 (2) 借贷方向正确 (3) 书写规范	
	版面	整洁，无涂改	

5. 划线更正法应用测评标准 (测评代码：CS100-C05)

测评项目		划线更正法应用	
测评条件		(1) 0.5mm红色和黑色签字笔或钢笔各1支 (2) 20cm直尺1把 (3) 已登记测试题目中的错误信息账页1张	
测评题目		将账页上错记金额7,258.29元，更正为7,285.29元	
测评标准	内容	标准描述	
	文字内容	准确，规范，完整	
	版面	整洁，无异常涂改	

6. 补充登记更正法应用测评标准（测评代码：CS100-C06）

测评项目		补充登记更正法应用	
测评条件		(1) 0.5mm红色和黑色签字笔或钢笔各1支 (2) 收款凭证2张 (3) 记账凭证1张	
测评题目		将收到的货款6,500元误记为5,600元，请予更正	
测评标准		内容	标准描述
测评标准	文字内容	(1) 会计科目正确 (2) 借贷方向正确 (3) 金额更正正确 (4) 书写规范	
	版面	整洁，无涂改	

7. T型账测评标准（测评代码：CS100-C07）

测评项目		T型账	
测评条件		(1) 5张原始凭证 (2) 12数位计算器1台 (3) 16开白纸1张 (4) 计时器1只	
测评题目		根据5张凭证，编制T型账	
测评标准		内容	标准描述
测评标准	内容	正确，完整	
	格式	规范	
	版面	整洁，无涂改	
	用时	自画T型格式开始，至编制完毕终止，完成时间≤1分15秒	

8. 编写银行存款余额调节表测评标准（测评代码：CS100-C08）

测评项目	编写银行存款余额调节表								
测评条件	(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 12数位计算器1台 (3) 空白银行存款余额调节表1张 (4) 计时器1只								
测评题目	请根据以下信息，编写1份银行存款余额调节表： (1) 开户单位：上海沃久思厄贸易推进有限公司 (2) 统计时点：2009年10月31日17时30分 (3) 开户银行：中国工商银行上海分行山西路支行 (4) 账号：9439 3490 3957 0584 2785 (5) 银行对账单余额：102,027.03元 (6) 本单位银行存款账余额：93,475.59元 (7) 单位已将13,000.00元和730元营业收入的转账支票共2张交到银行，单位已记收，但银行未记收 (8) 单位已交给供应商货款9,800.00元的转账支票，单位已记付，但银行未记付 (9) 客户已将货款29,500.00元汇入单位账户，银行已记收，但单位未记收 (10) 社保中心已通过银行将单位的医疗保险费17,018.56元划走，银行已记付，但单位未记付								
测评标准	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th><th>标准描述</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>内容</td><td>准确、完整</td></tr> <tr> <td>版面</td><td>整洁，无涂改</td></tr> <tr> <td>用时</td><td>自书写开始，至填制完毕终止，完成时间≤1分15秒</td></tr> </tbody> </table>	内容	标准描述	内容	准确、完整	版面	整洁，无涂改	用时	自书写开始，至填制完毕终止，完成时间≤1分15秒
内容	标准描述								
内容	准确、完整								
版面	整洁，无涂改								
用时	自书写开始，至填制完毕终止，完成时间≤1分15秒								

9. 常见财务票据测评标准（测评代码：CS100-C09）

测评项目	常见财务票据	
测评条件	无	
测评题目	口述常见10种财务票据的用途	
测评标准	内容	标准描述
	(1) 增值税专用发票 (2) 增值税普通发票 (3) 手写版商业发票	用于给具有一般纳税人资格的付款方开具 用于给不具有一般纳税人资格的付款方开具 用于具有小规模纳税人资格或具有一般纳税人资格的大型零售企业，向付款方开具
	(4) 服务业、娱乐业、文化体育业发票 (5) 收款凭证 (6) 付款凭证 (7) 现金支票 (8) 转账支票	用于向接受服务的付款方开具 用于收到款项后编制凭证 用于支付款项后编制凭证 用于本单位在基本存款账户提取现金 用于本单位向收款单位以银行转账形式支付款项
	(9) 现金交款单 (10) 空白凭证购买单	用于在本单位开户银行账户存入现金 用于在开户银行购买转账支票、现金支票和电汇凭证等
	(11) 进账单 (12) 报账单	用于将收到的转账支票存入开户银行 用于根据实际发生支出的金额，办理报账审批手续
	(13) 借款单 (14) 电汇凭证	用于单位内部人员向财务部门预借款项及办理审批手续 用于在开户银行办理向异地以电汇方式支付的款项
	(15) 个人业务凭证 (16) 收据	用于在银行以自然人名义向个人账户办理汇款 用于收到款项时，临时向付款方开具

10. 现金日记账的登记和结算测评标准（测评代码：CS100-C10）

测评项目	现金日记账的登记和结算	
测评条件	(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 现金日记账账页1张 (3) 收付款凭证5张 (4) 12数位计算器1台 (5) 计时器1只	
测评题目	在现金日记账的账页上，登记5张凭证内容，并结算出余额	
测评标准	内容	标准描述
	文字内容	正确，完整，规范
	版面	整洁，无涂改
	余额结算	结果正确
	用时	自登记开始，至余额结算登记完毕终止，完成时间≤2分15秒

11. 银行存款账的登记和结算测评标准（测评代码：CS100-C11）

测评项目	银行存款账的登记和结算	
测评条件	(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 银行存款账账页1张 (3) 收付款凭证5张 (4) 12数位计算器1台 (5) 计时器1只	
测评题目	在银行存款账的账页上，登记5张凭证内容，并结算出余额	
测评标准	内容	标准描述
	文字内容	正确，完整，规范
	版面	整洁，无涂改
	余额结算	结果正确
	用时	自登记开始，至余额结算登记完毕终止，完成时间≤2分15秒

12. 用印测评标准（测评代码：CS100-C12）

测评项目	用印	
测评条件	(1) 铜制财务专用章1枚 (2) 发票专用章1枚 (3) 现金收讫章1枚 (4) 现金付讫章1枚 (5) 有机玻璃材料个人名章1枚 (6) 国税代码章1枚 (7) 银行收讫章1枚 (8) 银行付讫章1枚 (9) 承前页章1枚 (10) 过次页章1枚 (11) 红色印台1个 (12) 不小于160mm×160mm的橡胶印垫1块 (13) 16开白纸1张 (14) 计时器1只	
测评题目	分别在16开白纸上加盖以下印章： (1) 财务专用章 (2) 发票专用章 (3) 现金收讫章 (4) 现金付讫章 (5) 个人名章 (6) 国税代码章 (7) 银行收讫章 (8) 银行付讫章 (9) 承前页章 (10) 过次页章	
测评标准	内容	标准描述
	各印模	清晰，完整
	版面	整洁，无印迹洇渗
	用时	自取第1枚印章开始，至最后1枚印章放回归位终止，完成时间≤47秒

13. 常见发票防伪特征测评标准（测评代码：CS100-C13）

测评项目	常见发票防伪特征	
测评条件	无	
测评题目	口述手写版商业发票、增值税发票和餐饮及服务娱乐业发票的防伪特征	
	内容	标准描述
测评标准	<p>手写版商业发票</p> <p>(1) 发票号码 使用放大镜观看，号码由若干的点组成</p> <p>(2) 发票监制章 在紫外线灯的照射下，“发票监制章”的文字会呈现荧光效应（点钞机即可检验）</p> <p>(3) 发票用纸 发票所用纸张为无碳彩纤纸</p> <p>(4) 查询验证 配合普通发票查询系统的开通，在普通发票上将采用丝网印刷工艺来加印密码和条码，供查询验证</p>	<p>增值税发票</p> <p>(1) 发票监制章 ①椭圆形的发票监制章，由“国家税务总局监制”每个文字的汉语拼音第一位字母组成，即“GJSHWZJJZH”。可以通过高倍放大镜观看 ②最新版的增值税发票，可以在“国家税务总局监制”的位置稍微加热至35℃以上，则该标记由红色逐渐转变为橘黄色，直至基本消失</p> <p>(2) 专用密码区 打印发票时，自动生成由数字和字符组成的密码群</p> <p>(3) 发票号码 增值税专用发票的号码，采用异型字体印刷</p>
	<p>餐饮及服务娱乐业发票</p> <p>(1) 发票监制章 发票上的椭圆形发票监制章在紫外线照射下，呈现荧光反应</p> <p>(2) 条纹荧光 发票的票面可以看见不规则地彩色的细条纹，条纹在紫外线照射下，呈现荧光反应</p> <p>(3) 防伪电话查询 消费者可以拨打发票公布的查询电话，或者通过网上咨询系统进行查询</p>	

14. 转账支票测评标准（测评代码：CS100-C14）

测评项目	转账支票	
测评条件	(1) 0.38mm黑色签字笔1支 (2) 银行转账支票1张 (3) 铜质财务专用章1枚 (4) 有机玻璃材料个人名章1枚 (5) 不小于160mm×160mm的橡胶印垫1块 (6) 红色印台1个 (7) 银行支付密码器1部 (8) 支票领用登记簿表样1张 (9) 计时器1只	
测评题目	(1) 口述转账支票的管理本质 (2) 口述转账支票密码的用途和使用要求 (3) 口述转账支票起付额的标准 (4) 口述转账支票存根联的处理方法 (5) 口述转账支票有效期的概念 (6) 口述转账支票的携带要求 (7) 口述转账支票错填或银行退回的处理方法 (8) 填制转账支票（含用印）：2009年7月26日，向北京太天电器有限责任公司支付货款17,528.35元	
测评标准	内容	标准描述
	管理本质	视同现金管理
	密码用途	防范转账支票的丢失风险
	密码使用要求	(1) 单独记存 (2) 与支票分开携带 (3) 交存银行时，现场填写 (4) 接收转账支票的同时，索取密码
	起付额标准	100元
	存根联处理	由领用人签名，作为记账凭证
	有效期	(1) 自填写之日起连续10天内有效（含法定节假日） (2) 到期日的最后一天遇法定节假日，顺延1天
测评标准	携带要求	不得折叠和污损
	错填或银行退回的处理	在存根联左上角和支付联右上角分别加盖“作废”印章，与相应存根和重新填写支票的存根一起存放，不得销毁

(续)

测评项目		转账支票
测评标准	内容	标准描述
	填制支付联	(1) 大小写数值对应一致 (2) 字迹清晰工整，无涂改 (3) 日期：贰零零玖年零柒月贰拾陆日 (4) 收款单位：北京太天电器有限责任公司 (5) 用途：货款 (6) 大写金额：壹万柒仟伍佰贰拾捌元叁角伍分 (7) 小写金额：在小写数字格的下部1/3处书写，在最左侧数字的向左一位空格内填写封位符“￥”
	填写存根联	(1) 日期、收款单位、用途、小写金额与支付联对应一致 (2) 小写使用千分号
	文字内容	填写正确、完整、规范
	用印	(1) 位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗
	版面	整洁，无涂改
	“支票领用登记簿”登记	正确，完整
	用时	自书写转账支票（含支付联和存根联）开始，至用印完毕终止，转账支票填制的完成时间≤2分40秒

15. 转账支票背书和进账单填制测评标准 (测评代码: CS100-C15)

测评项目	转账支票背书和进账单填制								
测评条件	(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 银行进账单1份 (3) 铜质财务专用章1枚 (4) 有机玻璃材料个人名章1枚 (5) 不小于160mm×160mm的橡胶印垫1块 (6) 红色印台1个 (7) 空白转账支票1张 (8) 计时器1只								
测评题目	根据以下信息，填写一份进账单，并做支票背书（用印）： (1) 付款单位：北京大玉电器有限责任公司 (2) 付款单位账号：1110 0354 4372 5558 (3) 付款单位开户行：华夏银行北京万柳支行 (4) 金额：33,000元 (5) 收款单位：北京动力永恒科技发展有限公司 (6) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031 (7) 收款单位开户行：民生银行北太平庄支行 (8) 日期：2009年7月26日								
测评标准	<table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th><th>标准描述</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>进账单</td><td>填写正确、完整、规范</td></tr> <tr> <td>支票</td><td>(1) 背书用印位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗 (3) 票面整洁，无涂改</td></tr> <tr> <td>用时</td><td>自填写进账单开始，至背书用印完毕终止，完成时间≤1分30秒</td></tr> </tbody> </table>	内容	标准描述	进账单	填写正确、完整、规范	支票	(1) 背书用印位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗 (3) 票面整洁，无涂改	用时	自填写进账单开始，至背书用印完毕终止，完成时间≤1分30秒
内容	标准描述								
进账单	填写正确、完整、规范								
支票	(1) 背书用印位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗 (3) 票面整洁，无涂改								
用时	自填写进账单开始，至背书用印完毕终止，完成时间≤1分30秒								

16. 提取现金测评标准（测评代码：CS100-C16）

测评项目		提取现金
测评条件	(1) 0.38mm黑色签字笔1支 (2) 空白现金支票1张 (3) 银行支付密码器1台 (4) 铜制财务专用章1枚 (5) 有机玻璃材料个人名章1枚 (6) 红色印台1个 (7) 不小于160mm×160mm的橡胶印垫1块 (8) 计时器1只	
测评题目	(1) 口述在银行提现的办理流程 (2) 口述起付额标准 (3) 口述办理提现业务应当加以防范的事项 (4) 2009年7月26日，为北京动力永恒科技发展有限公司提取备用金6,800元，填制现金支票1张（含用印）	
测评标准	内容	标准描述
	办理流程	(1) 将填写、背书完整的现金支票交银行柜员 (2) 银行柜员对现金支票进行核验无误后，将所要提取的现金清点后交给提款人 (3) 对接到的现金数量、真伪，就地进行复检 (4) 复检无误后，妥善收存
	起付额标准	1,000元
	防范事项	(1) 将密码单独记载、分别携带或保存，在银行内，将密码填入现金支票的密码区 (2) 办理期间对有意关注或接近自己的人员，加以重点防范 (3) 将现金装入牢固的包袋内，不使用塑料袋等不牢固的物品携带现金。离开银行前，对银行外界的安全状况进行确认。必要时，请求银行工作人员协助安全离开 (4) 办理数额较大的提现业务，应当事先向所在单位提出安全出行措施的请求，或者向所在地公安机关及安保机构提出护送请求
	支票文字内容	填写正确、规范、完整
	支票版面	整洁、无涂改
	支票印模	完整、清晰、无印迹洇渗
	用印位置	正确
	用时	自填写开始，至用印完毕终止，完成时间≤1分57秒

17. 银行账户测评标准（测评代码：CS100-C17）

测评项目		银行账户	
测评条件		无	
测评题目		口述银行基本账户和一般账户的相同点与不同点	
测评标准	内容	标准描述	
	相同点	都可以办理转账结算和现金存入	
不同点		基本账户可以提取现金，一般账户不能提取现金	

18. 税款缴纳测评标准（测评代码：CS100-C18）

测评项目		税款缴纳	
测评条件		(1) 税收通用缴款书1份 (2) 铜制财务专用章1枚 (3) 国税代码章1枚 (4) 有机玻璃材料个人名章1枚 (5) 红色印台1个 (6) 不小于160mm×160mm的橡胶印垫1块	
测评题目		(1) 在税收通用缴款书上用印 (2) 口述在银行的缴税程序 (3) 口述企业申报缴税期限	
测评标准	内容	标准描述	
	税收通用缴款书用印	用印位置正确 印迹清晰，完整 版面整洁，无印迹洇渗	
银行缴税程序		(1) 将税收通用缴款书各联次全部交给银行对公业务的窗口柜员 (2) 银行柜员对税收通用缴款书审核无误后，在各联次分别加盖银行收讫印章，将第一联和第六联现场交给纳税单位的经办人	
申报缴税期限		每月1~15日，遇最后一天为节假日的则顺延；遇特殊情况的，执行其发布的临时限期	

19. 现金交款单填写测评标准 (测评代码: CS100-C19)

测评项目	现金交款单填写	
测评条件	(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 银行现金交款单1份 (3) 计时器1只	
测评题目	根据以下信息, 填写1份现金交款单: 2009年3月18日, 北京动力永恒科技发展有限公司出纳到银行存入销售收入的现金8,850元。账号: 8721 7022 2102 0203 6031, 开户行: 民生银行北太平庄支行	
测评标准	内容	标准描述
	内容	填写正确、完整、规范
	版面	整洁, 无涂改
	用时	自填写开始, 至填写完毕终止, 完成时间≤1分10秒

20. 电汇凭证填制测评标准 (测评代码: CS100-C20)

测评项目	电汇凭证填制	
测评条件	(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 电汇凭证1份 (3) 铜质财务专用章1枚 (4) 有机玻璃材料个人名章1枚 (5) 不小于160mm×160mm的橡胶印垫1块 (6) 红色印台1个 (7) 计时器1只	
测评题目	根据以下信息, 填写一份对公《电汇凭证》(用印): (1) 收款单位: 天津大玉电器有限责任公司; (2) 收款单位账号: 2120 0354 4372 5558; (3) 收款单位开户行: 建行红桥支行; (4) 金额: 37,800元; (5) 日期: 2008年2月26日; (6) 付款单位: 北京动力永恒科技发展有限公司; (7) 付款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031; (8) 付款单位开户行: 民生银行北太平庄支行	
测评标准	内容	标准描述
	内容	填写正确、完整、规范
	用印	(1) 位置正确 (2) 印模完整、清晰, 无印迹洇渗
	版面	整洁, 无涂改
	用时	自填写开始, 至用印完毕终止, 完成时间≤1分58秒

21. 空白凭证购买单填制测评标准（测评代码：CS100-C21）

测评项目	空白凭证购买单填制										
测评条件	<ul style="list-style-type: none"> (1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 空白凭证购买单1份 (3) 铜质财务专用章1枚 (4) 有机玻璃材料个人名章1枚 (5) 不小于160mm×160mm的橡胶印垫1块 (6) 红色印台1个 (7) 计时器1只 										
测评题目	<p>根据以下信息，填制1份《空白凭证购买单》（用印）：</p> <p>(1) 北京动力永恒科技发展有限公司拟购买银行转账支票25份； (2) 账号：8721 7022 2102 0203 6031；(3) 开户行：民生银行北太平庄支行；(4) 日期：2009年4月28日</p>										
测评标准	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">内容</th><th style="text-align: center;">标准描述</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">内容</td><td>填写正确、完整、规范</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">用印</td><td>(1) 位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">版面</td><td>整洁，无涂改</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">用时</td><td>自填写开始，至用印完毕终止，完成时间≤50秒</td></tr> </tbody> </table>	内容	标准描述	内容	填写正确、完整、规范	用印	(1) 位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗	版面	整洁，无涂改	用时	自填写开始，至用印完毕终止，完成时间≤50秒
内容	标准描述										
内容	填写正确、完整、规范										
用印	(1) 位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗										
版面	整洁，无涂改										
用时	自填写开始，至用印完毕终止，完成时间≤50秒										

22. 借款单填写测评标准（测评代码：CS100-C22）

测评项目	借款单填写									
测评条件	<ul style="list-style-type: none"> (1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 借款单1份 (3) 计时器1只 									
测评题目	<p>根据以下信息，填制1份借款单：</p> <p>经各相关领导签字批准，产品部刘燕于2009年3月8日向财务部预借商品采购款6,580元，拟支付给大连天同纺织品公司</p>									
测评标准	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">内容</th><th style="text-align: center;">标准描述</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">内容</td><td>填写正确、完整、规范</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">版面</td><td>整洁，无涂改</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">用时</td><td>自填写开始，至填写完毕终止，完成时间≤50秒</td></tr> </tbody> </table>		内容	标准描述	内容	填写正确、完整、规范	版面	整洁，无涂改	用时	自填写开始，至填写完毕终止，完成时间≤50秒
内容	标准描述									
内容	填写正确、完整、规范									
版面	整洁，无涂改									
用时	自填写开始，至填写完毕终止，完成时间≤50秒									

23. 个人业务凭证填写测评标准（测评代码：CS100-C23）

测评项目		个人业务凭证填写	
测评条件		(1) 个人业务凭证1份 (2) 计时器1只	
测评题目		根据以下信息，填写1份个人业务凭证： 尹洁（身份证号：100103496727188687）2009年10月25日，向刘明的农行卡汇款960元，卡号：9556 0108 3301 1756	
测评标准	内容	标准描述	
	内容	填写正确、完整、规范	
	版面	整洁，无涂改	
	用时	自填写开始，至填写完毕终止，完成时间<45秒	

24. 报账单填写测评标准（测评代码：CS100-C24）

测评项目		报账单填写	
测评条件		(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 报账单1张 (3) 原始发票3张 (4) 计时器1只	
测评题目		将3张发票粘贴在报账单规范位置，登记发票内容，编制报账单	
测评标准	内容	标准描述	
	发票粘贴	规范，整齐	
	内容	填写正确、完整、规范	
	版面	整洁，无涂改	
用时		自填写开始，至填写完毕终止，完成时间<1分15秒	

25. 记账凭证填写测评标准（测评代码：CS100-C25）

测评项目		记账凭证填写	
测评条件		(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 记账凭证1张	
测评题目		北京动力永恒科技发展有限公司某业务员有餐费发票2张，分别为现金支付276元，转账支票支付3,730元，于2009年8月6日报销完毕，凭证号为第2号。请填写1张记账凭证	
测评标准	内容		标准描述
	填写内容		(1) 凭证号：记字第02号 (2) 日期：2009年08月06日 (3) 摘要：报销费用 (4) 总账科目 ①管理费用 ②库存现金 ③银行存款 (5) 明细科目：餐费 (6) 借方金额：4,006.00 (7) 贷方金额 ①276.00 ②3,730.00 (8) 合计：4,006.00 (9) 附件：2
	版面	整洁，无涂改	

26. 收据填制测评标准（测评代码：CS100-C26）

测评项目		收据填制	
测评条件		(1) 蓝色圆珠笔1支 (2) 空白收据1份 (3) 铜质财务专用章1枚 (4) 红色印台1个 (5) 计时器1只	
测评题目		根据以下信息，填制1份收据（用印）：2009年6月27日收王女士购买清洁剂货款55元	
测评标准	内容		标准描述
	内容		填写正确、完整、规范
	用印	(1) 位置正确 (2) 印模完整、清晰，无印迹洇渗	
	版面	整洁，无涂改	
用时		自填写开始，至用印完毕终止，完成时间≤45秒	

27. 人民币防伪特征测评标准（测评代码：CS100-C27）

测评项目	人民币防伪特征	
测评条件	50元或者100元人民币1张	
测评题目	口述50元和100元人民币的防伪特征	
	内容	标准描述
测评标准	六看	<p>(1) 看水印 ①真币正面左侧空白处面向光源时，能看到毛泽东头像的水印，图案清晰，有层次感和立体效果。假币水印模糊，无立体感。 ②真币正面右上角的数字“50”或“100”下面的红色图案里，有“50”或“100”字样，但必须将纸币放置在与眼睛接近平行，对着光源才能看到；假币则无须旋转角度就能看到</p> <p>(2) 看金属线 真币正面能看到一条完整的金属线。假币的金属线有明显的断续</p> <p>(3) 看紫外光显示 放入点钞机或使用验钞灯，真币正面数字“50”或“100”的上方，会显示金色的“50”或“100”字样</p> <p>(4) 看“孔方”图案对接 真币正面自左1/4和背面自右1/4中心处，分别印有半个“孔方”古币的图案，是阴阳互补的对印图案。迎光透视，两幅图案能准确对接，组合成一个完整的古钱币图案；假币几乎无法对接出完整图案或对接出现间隙</p> <p>(5) 看光变油墨 纸币正面左下方的面额数字，采用光变墨印刷。将垂直观察的票面倾斜到一定角度时，数字“50”会由金色变为灰绿色，数字“100”会由绿变蓝。假币无光变效果</p> <p>(6) 看隐形数字 真币正面左下角数字“50”或“100”的右侧，印有隐形数字“50”或“100”字样。迎着光看，具有透光效果；假币一般以黄色油墨印制，透光性差</p>
	三摸	<p>(1) 摸凹凸感 搓摸正面毛泽东图案衣领处、左上部的国徽和“中国人民银行”字样，可感受到凹凸感</p> <p>(2) 摸光洁度 真币手感光洁。假币手感粗糙，有涩感，厚薄不匀，容易撕裂；还有的表面涂有蜡状物，手摸打滑</p> <p>(3) 摸厚薄均匀度 真币手感厚薄均匀，挺韧耐折，不易撕裂；假币手感厚薄不匀，松软，容易撕裂</p>
	听声音	用力抖动真币，或手指轻弹或两手一张一弛地轻轻对称拉动真币，都能听到清脆响亮的声音；假币声音发闷

28. 保险柜管理测评标准（测评代码：CS100-C28）

测评项目		保险柜管理			
测评条件	无				
测评题目	口述保险柜的管理要求				
测评标准	内容		标准描述		
	安置		(1) 保险柜应置于财务部门出纳办公现场，固定于地面或墙体 (2) 保险柜一般不置于靠近门口、窗口的区域 (3) 保险柜门的朝向，一般要避开非操作人员视觉区域 (4) 置有保险柜的房间，应当按照国家规定采取安防措施		
	使用		(1) 单位的重要物品，应当按规定存入保险柜 (2) 开闭保险柜时，应当回避保险柜的非操作人员 (3) 存放的现金额度，一般以3~5天的日常零星开支所需为限额。不得超额存放		
	密码		(1) 熟记于脑，不得书面记载，不得向非保险柜操作人员泄露 (2) 在本单位的安保部门或者最高负责人处备份封存		
	钥匙		(1) 只限出纳负责保管使用 (2) 在本单位的安保部门或者最高负责人处备份封存		

29. 支票丢失的处置测评标准（测评代码：CS100-C29）

测评项目		支票丢失的处置			
测评条件	无				
测评题目	口述支票丢失的处置方法				
测评标准	内容		标准描述		
	处置方法		(1) 立即报告上级 (2) 立即开票单位，请求配合通知其开户银行暂停支付，协助防范 (3) 开票方前往开户银行，办理暂停支付手续 (4) 开票方向人民法院申请公示催告 (5) 开票方持人民法院公示催告的手续，通知银行正式止付		

30. 出纳的日月年固定工作测评标准（测评代码：CS100-C30）

测评项目		出纳的日月年固定工作	
测评条件		(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 16开白纸1张	
测评条件		(1) 写出每天上班后应当立即开展的固定工作内容 (2) 写出每天下班前30分钟内应当开展的固定工作内容 (3) 写出每天下班离开前应当开展的固定工作内容 (4) 写出每月末3个工作日内应当开展的固定工作内容 (5) 写出每月末1个工作日内应当开展的固定工作内容 (6) 写出每年12月28日前应当开展的固定工作内容 (7) 写出每年12月31日应当开展的固定工作内容	
测评标准	内容		标准描述
	每天上班后		(1) 检查、清点保险柜里的现金、印章、票据以及办公设备是否完整、完好 (2) 向上级和会计主管请示当日资金安排计划 (3) 补充编制当日工作计划，分清轻重缓急，根据时间合理安排
	每天下班前30分钟内		(1) 以电话或网上银行系统查询银行账户中余额，并与银行存款账进行核对，确认无误 (2) 清点库存现金（保险柜和其他现金暂存处），并与现金日记账进行核对，确认无误 (3) 发生账款不符的问题，本着日清月结的原则，立即查清原因，并作相应调整 (4) 以当面或电话、短信、邮件等方式，向上级报告当日资金结余数额
	每天下班离开前		(1) 将当日所有的凭证、账表和涉密资料锁存 (2) 将重要物品存入保险柜 (3) 检查所有应当锁存的物件是否已完全存入锁好 (4) 整理桌面和办公环境
	每月末3个工作日内		清点当月产生的票据、结算凭证，做好清点记录。如有疑问，须及时向上级报告
测评标准	每月末最后1个工作日内		(1) 将现金日记账和银行存款账结算出余额，并结转登记到下月账页 (2) 按照当月所发生收支的时间顺序，整理所有凭证。通过T型账编制科目汇总表 (3) 编写现金盘点表，由会计人员监盘。现金盘点表一式二份，由出纳和会计人员各执一份。另可根据上级要求再行提报

(续)

测评项目	出纳的日月年固定工作	
	内容	标准描述
测评标准		<p>(4) 将现金日记账和银行存款账转交会计人员；将已整理的本月凭证和科目汇总表移交会计人员</p> <p>(5) 承担编写银行存款余额调节表职责的，要领取银行对账单，进行对账，并转交会计人员核验</p> <p>(6) 编写出纳报告单（有些单位不作此项要求），并移交会计人员</p>
	每年12月28日前	<p>(1) 购买下一年度将要使用的现金日记账和银行存款账</p> <p>(2) 购买用于下一年度账本粘贴的印花税票</p>
	每年12月31日	开展每月末均应完成的固定工作内容

31. 出纳职责测评标准（测评代码：CS100-C31）

测评项目	出纳职责	
	内容	标准描述
测评条件	无	
测评题目	口述不少于10项的出纳人员职责	
测评标准		<p>(1) 不违法</p> <p>(2) 执行制度</p> <p>(3) 听从指令</p> <p>(4) 管好两本账</p>
	(1) 不违法	<p>(1) 运用所掌握的专业知识和工作经验，使所在单位在出纳业务上不发生违反法律和行政规章的问题</p> <p>(2) 有效制止上级可能发布的违法指令，并同时提出不违法的解决办法</p>
	(2) 执行制度	<p>(1) 遵守所在单位财务管理方面的规章制度，严格履行财务程序，认真监管资金收付手续，避免或减少发生违规成本</p> <p>(2) 对各部门涉及出纳业务的员工，进行相关财务制度的培训辅导</p>
	(3) 听从指令	<p>(1) 依照所在单位规定的审批权限，认真落实凭据意识，仅执行直接上级和其授权人发出的工作指令</p> <p>(2) 有效拒绝执行违规指令</p>
	(4) 管好两本账	按规定建立、登记、保管、更换、移交现金日记账和银行存款账，并依据日清月结的原则，按时结算、登记余额

(续)

测评项目		出纳职责
		标准描述
(5) 管理凭证		按规定审核各项收付业务的原始凭证，制作、装订、保管、传递相关记账凭证
(6) 管理收付存		按规定办理资金的提取、存入、借款、还款和报销等收付手续，认真落实合法收付原则，严格监管收付手续
(7) 日清月结		按照日清月结的原则，对现金和银行存款的实际金额与登记的账目，进行每日下班前和每月末的结算、核验，及时纠错，确保账款、账票相符
(8) 办理银行接口业务		(1) 按照所在单位和银行的规定，独立办理涉及银行接口的各项业务工作 (2) 随时准确掌握本单位现金库存和银行各账户的余额，杜绝签发远期和空头支票 (3) 每月至少与银行进行一次本单位所有账户资金往来和余额的对账工作。由出纳负责编制《银行存款余额调节表》的，还应当在接到银行对账单后立即对账、编制，并接受会计人员的监督
(9) 办理外汇业务		按照国家外汇管理和结汇、购汇、付汇等方面的规定，依据相关批件，办理外汇业务
(10) 管理重要物品		按规定保管和使用重要物品（如空白发票、空白支票、印章、票据、相关软件和密码、证照、钥匙等），确保安全完好
(11) 安全防范		(1) 按规定严格管理现金、支票和有价证券，确保在保存、携带、使用过程中的人身和资金安全完好 (2) 对涉及现金、支票和有价证券的保存、携带、使用的员工，及时进行安全意识的教育，指导具体防范措施
(12) 保守秘密		(1) 严格遵守所在单位的保密规定，切实保守所知晓的财务信息秘密 (2) 对涉及财务秘密的其他员工，及时进行保密提示
(13) 联络畅通		与直接上级保持通讯联络的畅通
(14) 履行交接		离开本岗位时，必须与接任人和监交人按规定履行交接程序，提交交接清单，办理具体工作交接
(15) 接受监督		自觉、主动接受会计的业务监督和指导，配合提供相关数据和资料

32. 出纳交接测评标准（测评代码：CS100-C32）

测评项目	出纳交接	
测评条件	无	
测评题目	(1) 口述出纳工作交接的参加人 (2) 口述出纳工作交接书的内容 (3) 口述出纳工作的一般交接程序 (4) 口述交接各方的责任	
测评项目	内容	标准描述
交接参加人		(1) 交接人 (2) 接交人 (3) 监交人
出纳工作交接书的内容		(1) 交接日期 (2) 交接内容 (3) 交接数量与单位 (4) 交接人、接交人和监交人的签名 (5) 页数
一般交接程序		(1) 交接准备 (2) 交接文件 (3) 实施交接 (4) 报告归档
测评标准	交接各方责任	<p>(1) 交接人的责任</p> <p>①对应当移交的内容，承担完整、完好、准确和可延续使用的责任</p> <p>②对接交人延续工作所需要证卡、设备、用具等物件的使用和调整方法，进行实际操作的辅导</p> <p>③对接交人或监交人提出的需予补交和需予说明的内容，进行补交和做出说明</p> <p>④离岗后，对于有证据显示属于交接人在任期间或者交接时发生的疏漏、差错，应当做出说明，并承担相关责任</p> <p>⑤离岗后，对原单位需要协助的事项，履行协助义务</p> <p>⑥在出纳工作交接书及其附件上签名</p> <p>(2) 接交人的责任</p> <p>①对所接收的内容，承担完整、完好、准确和能够独立延续使用的责任</p> <p>②掌握相关证卡、设备、用具等物件的密码、使用和调整方法，能够正确地进行实际操作</p> <p>③掌握对外业务接口的名单、电话、工作内容、完成限期、尚未办结事项等内容</p>

(续)

测评项目		出纳交接	
测评标准	内容	标准描述	
	交接各方责任	④对本人在接收过程中出现的疏漏或差错，做出说明，并承担相关责任 ⑤在出纳工作交接书及其附件上签名 (3) 监交人的责任 ①始终与交接人和接交人同在交接现场 ②根据出纳工作交接书上的内容，逐项进行核验，见证交接过程和交接内容 ③向委派人报告交接情况和交接结果 ⑥在出纳工作交接书及其附件上签名，并将所持有的出纳工作交接书按规定移交归档	

33. 出纳档案测评标准（测评代码：CS100-C33）

测评项目		出纳档案	
测评条件	无	标准描述	
测评题目	(1) 口述出纳档案的保存期限 (2) 口述出纳档案的管理责任人 (3) 口述出纳档案借阅的规定 (4) 口述出纳档案销毁的规定		
测评标准	内容	标准描述	
	保存期限	(1) 年度会计报表和涉外会计凭证、账簿的存档期限，为永久保存 (2) 除须永久保存的资料外，其他出纳资料的存档期限分为3年、5年、10年、15年和25年。具体保管年限，按照相关法规和所在单位的规定执行	
	管理责任人	(1) 一个会计年度内正在逐步形成的出纳资料，由出纳负责保管 (2) 一个会计年度结束后的一年内，该年度的出纳资料可由出纳保管。此后，编造清册移交会计或档案管理部门存档，不得再由出纳负责保管	
	借阅规定	(1) 借阅存档出纳资料，须按规定报批获准，并进行登记 (2) 一般不得将存档资料带离借阅现场 (3) 存档资料不得外借	
	销毁规定	出纳资料存档期满，应按会计档案管理办法和所在单位规定，办理销毁报批手续，依照有关程序实施销毁。不得自行销毁	

34. 出纳报告单测评标准（测评代码：CS100-C34）

测评项目		出纳报告单	
测评条件		无	
测评题目		(1) 口述出纳报告单的用途 (2) 口述出纳报告单的编写内容	
内容		标准描述	
用途		报告本单位在一定时期和时点的现金、银行存款情况	
编写内容		(1) 单位名称 指本单位的名称，如无明确要求，一般可使用单位简写名称 (2) 编号 指本次编写的出纳报告单的序号 (3) 报告期 指数据统计的周期，一般与本单位总账会计汇总记账的周期相一致 (4) 编写日期 指出纳报告单编制的完成日期 (5) 上期结存 指报告期前一期的期末账面结存金额 (6) 本期收入 按对应账簿的本期借方合计金额填列 (7) 合计 将第一列的“上期结存”和第二行的“本期收入”的金额相加汇总 (8) 本期支出 按对应账簿的本期贷方合计金额填写 (9) 本期结存 指本期期末账面结存金额 (10) 其他常规项目 与会计凭证的填写要求一致	
测评标准			

35. 使用点钞机测评标准（测评代码：CS100-C35）

测评项目		使用点钞机	
测评条件		(1) 康艺HT2000B点钞机1台 (2) 50元以上面值的纸币9张	
测评题目		使用点钞机，检验9张50元以上面值的纸币	
测评标准	内容		标准描述
	整理纸币		(1) 将纸币按相同图案和相同方向进行排放，残币放在最上面 (2) 将整理过的纸币码放整齐
	接通电源		将电源开关开启，使点钞机通电
	上机		(1) 打开点钞机前部的挡钞板 (2) 将纸币放入点钞机后部的验钞口 (3) 对已经检验完毕的纸币，倒换为另一面再行检验
关闭电源		将电源开关关闭，使点钞机断电	

36. 使用支票打印机测评标准（测评代码：CS100-C36）

测评项目		使用支票打印机	
测评条件		(1) 准星TX190B II支票打印机1台 (2) 空白转账支票1张 (3) 银行支付密码器1部 (4) 计时器1只	
测评题目		打印1张日期为2009年7月26日，金额为17,880.00元的转账支票	
测评标准	内容		标准描述
	版面		整洁
	内容		正确、完整
	定位		正确
用时		自开机开始，至关机终止，完成时间<1分30秒	

37. 使用银行回单柜测评标准（测评代码：CS100-C37）

测评项目		使用银行回单柜	
测评条件		无	
测评题目		口述银行回单柜的使用方法	
测评标准	内容		标准描述
	开启	将银行电子回单卡贴近银行回单柜的读卡口，票据仓就会自动弹出	
关闭	取出票据仓内的票据后，将票据仓推回，即完成关闭		

38. 整理和装订凭证测评标准（测评代码：CS100-C38）

测评项目		整理和装订凭证	
测评条件		(1) 0.5mm黑色签字笔1支 (2) 记账凭证20张 (3) 原始凭证不少于20张 (4) 胶水1瓶或胶棒1只 (5) 凭证封皮1份 (6) 包角纸1张 (7) 长度不少于10cm的装订线 (8) 剪刀1把 (9) 20cm直尺1把 (10) 装订机1台 (11) 计时器1只	
测评题目		将20份记账凭证进行整理和装订	
测评标准	内容		标准描述
	整理	(1) 将纸张尺寸大于记账凭证的原始凭证折叠整齐 (2) 原始凭证之间的处理 (3) 填写记账凭证完整、正确、规范 (4) 用时 自取凭证开始，至打孔位置画出终止，完成时间 \leq 50秒	
装订	(1) 凭证配置规范 (2) 操作装订机程序正确 (3) 线尾处理规范 (4) 封面填写正确、完整 (5) 封角制作、粘贴规范 (6) 用时 自上装订机开始，至封面填写完毕终止，完成时 间 \leq 3分30秒		

39. 法律意识测评标准（测评代码：CS100-C39）

测评项目	法律意识	
测评条件	无	
测评题目	(1) 口述出纳为什么要有法律意识 (2) 口述出纳拒绝上级违法指令的方法 (3) 口述出纳应当了解的八部相关法律和行政法规的名称	
测评标准	内容	标准描述
	为什么要有法律意识	(1) 只有了解相关法律和行政法规，才能使自己守法不违法；只有站在整个单位的高度，替单位把好关，才能使单位避免或减少违法成本的产生 (2) 当上级发出违法指令时，有责任加以制止
	拒绝上级违法指令的方法	(1) 讲究方法地明确告知上级，执行违法指令的危害 (2) 提出不违法的解决办法，请上级决定
	八部相关法律和行政规章	(1) 《中华人民共和国会计法》 (2) 《中华人民共和国税收征收管理法》 (3) 《中华人民共和国票据法》 (4) 《中华人民共和国现金管理条例》 (5) 《会计档案管理办法》 (6) 《支付结算办法》 (7) 《会计基础工作规范》 (8) 《企业会计制度》

40. 规章意识测评标准（测评代码：CS100-C40）

测评项目	规章意识	
测评条件	无	
测评题目	口述三个财务专项制度的管理内容	
测评标准	内容	标准描述
	财务管理制度	对资产管理、账表规范、工作程序、审批权限、盘点清点、数据申报、档案资料、工作交接和监督管理等内容进行综合性管理
	收支审批程序	对资金收支的审批权限、办理方法和业务程序等进行专项管理
	财务数据编制报告制度	对财务数据的报出时间、格式、内容、核算、编制、分析和报告等进行管理

41. 凭据意识测评标准（测评代码：CS100-C41）

测评项目	凭据意识	
测评条件	无	
测评题目	(1) 口述出纳的特殊身份 (2) 口述出纳服从谁的指挥 (3) 口述出纳工作的执行依据 (4) 口述办理支出的注意事项 (5) 口述取得收入的注意事项	
测评标准	内容	标准描述
	特殊身份	(1) 承担资金保管和依据规定收付的重要职能 (2) 不得擅作主张动用资金
	执行谁的指挥	服从直接上级或其确认的其他人员的指挥
	执行依据	以符合财务制度和收付审批程序的书面凭证作为实施依据
	办理支出的注意事项	(1) 支出理由是否合法 (2) 付给谁 (3) 支出数额是多少 (4) 是否属于预算内支出 (5) 支出申请内容是否规范 (6) 谁批准的 (7) 批准人的权限是否符合规定 (8) 审批程序是否符合规定 (9) 应备手续是否齐全 (10) 支出兑现时，是否能同时收到接收凭证 (11) 收到或将收到的凭证是否符合国家规范，是否符合本单位要求
	取得收入的注意事项	(1) 收的是谁的钱 (2) 收的钱属于什么性质 (3) 收钱理由是否合法 (4) 凭什么收钱 (5) 谁让收的 (6) 批准收入的人是否已签名知晓 (7) 交付接收凭证是什么 (8) 应备手续是否齐全

42. 准确意识测评标准（测评代码：CS100-C42）

测评项目		准确意识			
测评条件	无				
测评题目	(1) 口述出纳数据的用途 (2) 口述减少出错的基本方法				
测评标准	内容	标准描述			
	出纳数据的用途 减少出错的基本方法	(1) 完成本职工作流程 (2) 为会计人员提供准确、完整的基础数据 (3) 为单位决策者使用 (4) 为国家管理机构进行监督、检查提供支持 (1) 填制、登记、计算时，放慢速度，确保每个数据准确 (2) 养成自检复核的工作习惯 (3) 参加细心的职业习惯培养的实训			

43. 安全意识测评标准（测评代码：CS100-C43）

测评项目		安全意识			
测评条件	无				
测评题目	(1) 口述出纳处理人身安全与资金安全关系的原则 (2) 口述出纳保证自身安全的方法 (3) 口述出纳保证资金安全的方法				
测评标准	内容	标准描述			
	人钱安全关系的处理原则 保证自身安全的方法	(1) 确保本人的安全为先 (2) 在确保自身安全的前提下，应当采取积极措施，防止或减少财物损失 (1) 阻止不是前来办理业务的同事在财务工作区域内停留 (2) 本单位的同事办理业务时，在办结后及时引导或提醒该同事离开 (3) 尽量不在财务工作区域内为外单位的人员办理业务；可以尽量安排在接待室、会议室等公共活动区域处理 (4) 不在财务工作区域接待来访者 (5) 已离职的同事回访，要视同外单位的人员接待。不要只顾寒暄而忽略彼此身份关系的变化 (6) 取送、携带现金、支票、汇票和有价证券等，在出发时、行走沿途和抵达时，要经常观察周边是否有对自己特意经常关注的异常人员			

(续)

测评项目	安全意识	
	内容	标准描述
测评标准	保证自身安全的方法	<p>(7) 取送大额现金时，要向上级申请专车或专人陪同保护；必要时，可以向所在地公安部门或者安保机构提出护送请求</p> <p>(8) 如遭遇劫匪，要镇静不慌，随机应变，不要孤军作战；要尽量记住劫匪的体貌特征和车辆牌照号码、外观等信息，尽快报警求救</p> <p>(9) 在银行办理取款业务时，要注意是否周围有人经常关注自己；离开前，要在银行内向外面仔细观望，确认没有可疑人员停留；必要时，可请银行工作人员协助自己安全离开</p>
	保证资金安全的方法	<p>(1) 要点清 严格执行唱收唱付的规定，与交出人或接收人当面清点无误，办理接收手续</p> <p>(2) 要锁存 养成随手锁存的习惯</p> <p>(3) 要带好 ①装现金或支票的包袋要牢固 ②包袋要时刻放在胸前，始终不离自己的视线 ③不要将携带现金或支票的包袋放在自行车筐内 ④携带途中尽量不做其他事情，不在途中停留，尽量直接抵达目的地 ⑤驾驶机动车时，将所有车门锁住</p>

44. 保密意识测评标准（测评代码：CS100-C44）

测评项目	保密意识	
测评条件	无	
测评题目	(1) 口述出纳泄密的后果 (2) 口述出纳的保密对象 (3) 口述出纳“二管一关”的内容	
测评标准	内容	标准描述
	泄密后果	既严重违反财务制度，又有可能对员工、企业甚至社会造成极大的不良影响，产生严重后果
	保密对象	除业务接口的财务人员、直接上级、本单位最高领导和主管财务工作的最高领导、法律规定有权了解相关信息的人员以外的其他人
	“管住嘴”的内容	(1) 不随便讲话 (2) 注意听取涉及财务工作的内容，做到心中有数，早作准备 (3) 注意观察业务往来情况，及早发现财务隐患
	“管好物”的内容	随时收存和整理
	“关好门”的内容	(1) 随手关闭房门 (2) 员工在财务房间内办理业务后，及时引导离开 (3) 已经离职的员工回访和外单位的来人办理出纳业务时，应当安排到公共接待区域 (4) 在任何时间中，最后一个离开（即便是暂时离开）财务房间的财务人员，都应当将房门锁好

45. 通信意识测评标准（测评代码：CS100-C45）

测评项目		通信意识			
测评条件	无				
测评题目	(1) 口述出纳保持通信畅通的必要性 (2) 口述保持通信畅通的方法				
测评标准	内容	标准描述			
	保持通信畅通的必要性	(1) 出纳掌管着单位的全部资金，相关信息只有出纳最了解 (2) 上级在出纳休息休假期间进行联络，是紧急和必须的			
保持通信畅通的方法		(1) 向直接上级备案自己的各种联系信息 (2) 无论在上班时间，还是在休息时间（包括下班后、睡眠中，公休日、年节休假等），都要保证直接上级在必要时能够直接联系 (3) 经常检查通信工具是否保持能够正常通话的状态 (4) 离开工作岗位和休息时间外出，提前向直接上级告知自己的去向、时间 (5) 发生可能失去联络的意外，立即向直接上级告知其他联络方式 (6) 休假提前提出，并以“不问自明”的标准做好详尽的工作交接			

46. 时效意识测评标准（测评代码：CS100-C46）

测评项目	时效意识	
测评条件	无	
测评题目	(1) 口述对外工作有限期要求的机构 (2) 口述对内工作有限期要求的事项 (3) 口述防止延期的方法	
	内容	标准描述
	对外工作限期机构	(1) 银行系统 (2) 税务部门 (3) 工商部门 (4) 技术监督部门 (5) 统计部门 (6) 社保部门 (7) 残疾人联合会
测评标准	对内工作限期事项	(1) 资金结存数据提交 (2) 对账 (3) 结账 (4) 财务报表提交 (5) 报销 (6) 盘点 (7) 发工资
	防止延期的方法	(1) 要心中有数 (2) 要编制计划 (3) 要关注媒体 (4) 要观察通知

47. 逻辑意识测评标准（测评代码：CS100-C47）

测评项目	逻辑意识	
测评条件	无	
测评题目	(1) 口述出纳数据与其他会计核算业务的关系 (2) 口述确保出纳数据关联逻辑的方法	
测评标准	内容	标准描述
	与其他会计核算业务的关系 确保关联逻辑的方法	<ul style="list-style-type: none"> (1) 出纳数据是开展整体会计核算的基础 (2) 直接影响到其他层次的会计核算 (3) 现金存款、银行存款、原始凭证、记账凭证、账目和报表的数据具有严密的逻辑关系，彼此相互关联 <ul style="list-style-type: none"> (1) 准确递进 数据的出现，存在时间先后递进顺序关系，数据的运算，都要本着准确的原则实施 (2) 一改全改 处理差错时，确保数据递进关系中所对应的任何一个环节发生变化，都要将具有逻辑关系的其他环节进行相应调整 (3) 一变全查 对因任何一处的变化可能引致的整体变化，依据关联逻辑的递进关系，逐项进行全面的自检复核

48. 协调意识测评标准（测评代码：CS100-C48）

测评项目		协调意识			
测评条件	无				
测评题目	(1) 口述出纳主动协调的益处 (2) 口述主动协调的方法				
测评标准	内容		标准描述		
	主动协调的益处		使用款人能够理解、配合，面对现实，调整期望，相对快捷地满足需求，从而减少出纳与用款人可能产生的矛盾		
主动协调的方法		(1) 本着既满足各项收付需求，又按轻重缓急排序的原则，主动与各相关人员进行沟通、协调 (2) 通过准确掌握账户资金的动态变化，及时、主动与列入资金收付计划的用款人沟通、协调 (3) 提前主动向上级报告资金结存状况和支付能力 (4) 对违反法规和财务制度的收付事项，立即停止实施，并向上级报告			

49. 资金收付的五项原则测评标准（测评代码：CS100-C49）

测评项目		资金收付的五项原则	
测评条件		无	
测评题目		口述资金收付五项原则的内容	
测评标准	内容		标准描述
	合法收付原则		<ul style="list-style-type: none"> (1) 确保所经手的业务可以通过证据证明合法 (2) 拒绝接受以非法目的或者手段而发生的收付业务 (3) 杜绝违反相关法规和单位规章制度的收付行为
	唱收唱付原则		<ul style="list-style-type: none"> (1) 收到款项时，应当在交款人面前清点后，立即报出所清点数额，获得对方的确认 (2) 支付款项时，应当在交给收款人同时，告知所交付的数额，并要求收款人当面清点，双方确认无误
	收付两清原则		<ul style="list-style-type: none"> (1) 接收和交出款项，一般应由交接双方履行当面清点和签名手续 (2) 接收方应当至少制作一式两联的收款凭证，分别交给接收人和交出人
	日清月结原则		<ul style="list-style-type: none"> (1) 当天发生的收支业务，一定要在当天完成清点、登记、核对工作 (2) 每月发生的收支业务，都要在最后一天结束后，进行凭证整理、账目结转等收尾工作
账款分管原则		<ul style="list-style-type: none"> (1) 使管钱的人避嫌 (2) 主动、定期地与会计人员核对现金和银行存款日记账，接受监督 	

练习篇

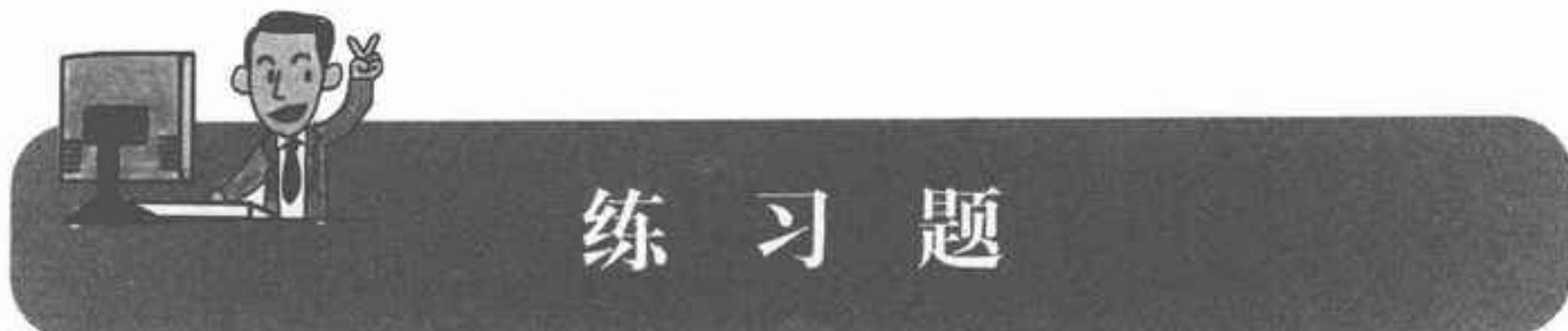
有人说：出纳工作很简单，没什么学的。

还有人说：把画家的笔给你，能画出一张像样的画吗？

“出纳训练营”说：熟能生巧，艺不压身。

练练吧！





1. 书写财务数字

(1) 请写出下列日期的大写文字:

- 1) 2008年2月3日
- 2) 1986年11月5日
- 3) 2011年9月30日
- 4) 2010年5月10日
- 5) 2000年8月28日

(2) 请写出下列金额的大写文字:

- 1) 1.29元
- 2) 1.06元
- 3) 27,053,204.84元
- 4) 506,403,127.95元

(3) 请为下列金额标注千分号:

- 1) 8389538278945.24元
- 2) 4871289649.39元
- 3) 88579487013732.00元

(4) 请将下列数据中存在错误的内容予以更正:

- 1) 五千八百六十三元一角四分
- 2) 1930.27元
- 3) 09年11月4日
- 4) 肆佰万零陆千贰佰零柒分
- 5) 二零零八年九月十日

2. 计算器盲打

(需配合12数位计算器练习)

(1) 请使用计算器, 将以下10组数据计算出合计结果:

$$7,350.61 \div 3,292.84 + 1,358.73 - 880.27 \times 930.83 \div 842.73 + 5,346.91 - 4,287.09 \times 172.73 - 10,537.61 = ?$$

(2) 请使用计算器, 将以下10组数据计算出合计结果:

$$5,346.09 \times 172.30 \div 824.73 \times 881.00 - 7,845.00 \div 9,654.00 \times 632.00 - 4,123.00 \\ \div 1,230.00 + 30.00 = ?$$

(3) 请使用计算器, 将以下10组数据计算出合计结果:

$$537.16 \div 2,923.48 + 8,531.37 - 88.72 \times 93.38 \div 248.37 + 6,435.19 - 7,824.90 \times \\ 271.37 - 73,501.16 = ?$$

(4) 请使用计算器, 将以下10组数据计算出合计结果:

$$375.30 \div 9,232.14 + 3,581.30 - 73.47 \times 39.90 \div 482.30 + 3,456.10 - 2,487.00 \times \\ 712.73 - 53,107.00 = ?$$

(5) 请使用计算器, 将以下10组数据计算出合计结果:

$$753.00 \div 3,292.42 + 8,315.09 - 65.46 \times 88.15 \div 824.00 + 4,365.00 - 4,827.00 \\ \times 172.70 - 35,701.12 = ?$$

3. 转账支票的开具

(需配合“转账支票”练习)

(1) 请根据以下信息, 填制一张转账支票(含密码和用印):

- 1) 收款单位: 北京大辛电器连锁超市有限公司
- 2) 用途: 贷款
- 3) 金额: 17,528.36元
- 4) 日期: 2008年12月26日

(2) 请根据以下信息, 填制一张转账支票(含密码和用印):

- 1) 收款单位: 宁波星空天地百货销售有限公司
- 2) 用途: 贷款
- 3) 金额: 19,528.60元
- 4) 日期: 2008年1月18日

(3) 请根据以下信息, 填制一张转账支票(含密码和用印):

- 1) 收款单位: 天津速动生能电源供应有限公司
- 2) 用途: 贷款
- 3) 金额: 24,550.69元
- 4) 日期: 2008年3月12日

(4) 请根据以下信息, 填制一张转账支票(含密码和用印):

- 1) 收款单位: 广州海云蓝天超市器材有限公司

- 2) 用途：货款
 - 3) 金额：49,120.69元
 - 4) 日期：2008年3月25日
- (5) 请根据以下信息，填制一张转账支票（含密码和用印）：
- 1) 收款单位：上海恒润永发家居设计有限公司
 - 2) 用途：货款
 - 3) 金额：22,150.80元
 - 4) 日期：2008年4月15日

4. 现金支票的开具

(需配合“现金支票”练习)

- (1) 请根据以下信息，填制一张现金支票（含密码和用印）：
- 1) 收款单位：北京芝麻大典美容美发有限公司
 - 2) 用途：备用金
 - 3) 金额：3,600.00元
 - 4) 日期：2008年12月26日
- (2) 请根据以下信息，填制一张现金支票（含密码和用印）：
- 1) 收款单位：北京云斯丹盾防护用品有限公司
 - 2) 用途：备用金
 - 3) 金额：5,600.00元
 - 4) 日期：2008年1月18日
- (3) 请根据以下信息，填制一张现金支票（含密码和用印）：
- 1) 收款单位：北京和诗劳冷热饮食品有限公司
 - 2) 用途：备用金
 - 3) 金额：9,500.00元
 - 4) 日期：2008年3月12日
- (4) 请根据以下信息，填制一张现金支票（含密码和用印）：
- 1) 收款单位：北京深发有信建材开发有限公司
 - 2) 用途：备用金
 - 3) 金额：7,600.00元
 - 4) 日期：2008年3月25日
- (5) 请根据以下信息，填制一张现金支票（含密码和用印）：

- 1) 收款单位：北京博雅尚本教育咨询有限公司
- 2) 用途：备用金
- 3) 金额：5,700.00元
- 4) 日期：2008年4月15日

5. 进账单的填写

(需配合“进账单”练习)

(1) 请根据以下信息，填写一张进账单：

- 1) 付款单位：北京文华阁纺织品有限公司
- 2) 付款单位账号：1110 0354 4372 5558
- 3) 付款单位开户行：华夏银行北京万柳支行
- 4) 金额：48,290.00元
- 5) 收款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 6) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 7) 收款单位开户行：民生银行北大平庄支行
- 8) 日期：2008年5月21日

(2) 请根据以下信息，填写一张进账单：

- 1) 付款单位：北京蓝天技术开发有限公司
- 2) 付款单位账号：1110 0426 4513 2220
- 3) 付款单位开户行：华夏银行北京安贞支行
- 4) 金额：15,000.00元
- 5) 收款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 6) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 7) 收款单位开户行：民生银行北大平庄支行
- 8) 日期：2008年1月15日

(3) 请根据以下信息，填写一张进账单：

- 1) 付款单位：北京路华贸易有限责任公司
- 2) 付款单位账号：1110 0524 1127 2558
- 3) 付款单位开户行：农业银行北京马甸支行
- 4) 金额：35,000.00元
- 5) 收款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 6) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031

7) 收款单位开户行：民生银行北大平庄支行

8) 日期：2008年2月25日

(4) 请根据以下信息，填写一张进账单：

- 1) 付款单位：北京新动力源有限责任公司
- 2) 付款单位账号：1110 0655 1423 2220
- 3) 付款单位开户行：工商银行北京三元桥支行
- 4) 金额：47,000.00元
- 5) 收款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 6) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 7) 收款单位开户行：民生银行北大平庄支行
- 8) 日期：2008年2月25日

(5) 请根据以下信息，填写一张进账单：

- 1) 付款单位：北京新名优特食品有限公司
- 2) 付款单位账号：1110 0165 3241 2555
- 3) 付款单位开户行：民生银行北京安定门支行
- 4) 金额：55,000.00元
- 5) 收款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 6) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 7) 收款单位开户行：民生银行北大平庄支行
- 8) 日期：2008年7月18日

6. 现金交款单的填写

(需配合“现金交款单”练习)

(1) 请根据以下信息，填写一张现金交款单：

- 1) 日期：2008年2月24日
- 2) 单位名称：北京七彩新目眼镜加工有限公司
- 3) 金额：8,850.00元
- 4) 账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 5) 开户行：民生银行北大平庄支行
- 6) 款项来源：往来款

(2) 请根据以下信息，填写一张现金交款单：

- 1) 日期：2008年1月25日

- 2) 单位名称：北京新动能源科技发展有限公司
- 3) 金额：6,850.00元
- 4) 账号：8571 3055 4106 8050 9521
- 5) 开户行：华夏银行北京白云路支行
- 6) 款项来源：销售收人

(3) 请根据以下信息，填写一张现金交款单：

- 1) 日期：2008年2月24日
- 2) 单位名称：北京新天仙地发展有限公司
- 3) 金额：5,980.00元
- 4) 账号：8002 2011 4205 1060 5111
- 5) 开户行：农业银行北京安定门支行
- 6) 款项来源：销售收人

(4) 请根据以下信息，填写一张现金交款单：

- 1) 日期：2008年3月4日
- 2) 单位名称：北京千万庄园餐饮娱乐有限公司
- 3) 金额：7,550.00元
- 4) 账号：8022 1021 3577 4143 2221
- 5) 开户行：工商银行北京东四支行
- 6) 款项来源：往来款

(5) 请根据以下信息，填写一张现金交款单：

- 1) 日期：2008年4月10日
- 2) 单位名称：北京乐华细肤美容技术有限公司
- 3) 金额：8,990.00元
- 4) 账号：6222 1021 4316 5651 0221
- 5) 开户行：建设银行北京东单支行
- 6) 款项来源：往来款

7. 对公电汇凭证的填写

(需配合“电汇凭证”练习)

(1) 请根据以下信息，填写一张电汇凭证：

- 1) 收款单位：青岛小美电器有限责任公司
- 2) 收款单位账号：2120 0354 4372 5558

- 3) 收款单位开户行：建行虹桥支行
- 4) 金额：37,800.00元
- 5) 日期：2007年10月18日
- 6) 付款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 付款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 付款单位开户行：民生银行北大平庄支行

(2) 请根据以下信息，填写一张电汇凭证：

- 1) 收款单位：上海有乐餐饮有限责任公司
- 2) 收款单位账号：2012 0541 2126 3222
- 3) 收款单位开户行：农业银行东四支行
- 4) 金额：15,800.00元
- 5) 日期：2008年1月18日
- 6) 付款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 付款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 付款单位开户行：民生银行北大平庄支行

(3) 请根据以下信息，填写一张电汇凭证：

- 1) 收款单位：河北华龙科技发展有限责任公司
- 2) 收款单位账号：1002 2015 4549 7666
- 3) 收款单位开户行：招商银行安定门支行
- 4) 金额：28,600.00元
- 5) 日期：2008年2月22日
- 6) 付款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 付款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 付款单位开户行：民生银行北大平庄支行

(4) 请根据以下信息，填写一张电汇凭证：

- 1) 收款单位：青岛崂山科技发展有限责任公司
- 2) 收款单位账号：1002 2015 4549 7666
- 3) 收款单位开户行：工商银行交道口支行
- 4) 金额：58,200.00元
- 5) 日期：2008年3月16日
- 6) 付款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 付款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 付款单位开户行：民生银行北大平庄支行

(5) 请根据以下信息，填写一张电汇凭证：

- 1) 收款单位：河北普天科技发展有限责任公司
- 2) 收款单位账号：1222 0002 5658 9743
- 3) 收款单位开户行：中信银行西小桥支行
- 4) 金额：64,500.00元
- 5) 日期：2008年4月8日
- 6) 付款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 付款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 付款单位开户行：民生银行北大平庄支行

8. 空白凭证购买单的填写

(需配合“空白凭证购买单”练习)

(1) 请根据以下信息，填制一张空白凭证购买单：

- 1) 公司名称：北京欢天喜地广告传媒有限公司
- 2) 账号：2984 3855 2845 0387 2848
- 3) 开户行：华夏银行安定门外支行
- 4) 购买内容：25份现金支票

(2) 请根据以下信息，填制一张空白凭证购买单：

- 1) 公司名称：上海天意地情生物制剂有限公司
- 2) 账号：9437 2975 3957 4368 0286
- 3) 开户行：华夏银行延安西路支行
- 4) 购买内容：25份转账支票

(3) 请根据以下信息，填制一张空白凭证购买单：

- 1) 公司名称：天津伯明翰电器销售有限公司
- 2) 账号：5892 2936 6832 0375 2846
- 3) 开户行：天津商行河西道里支行
- 4) 购买内容：25份现金支票

(4) 请根据以下信息，填制一张空白凭证购买单：

- 1) 公司名称：石家庄多鹿奶制品有限责任公司
- 2) 账号：5835 2964 2856 6839 5936
- 3) 开户行：石家庄工行小寨南路支行
- 4) 购买内容：25份转账支票

(5) 请根据以下信息, 填制一张空白凭证购买单:

- 1) 公司名称: 北京七嘴八舌餐饮服务有限公司
- 2) 账号: 2964 0947 5836 2993 3652
- 3) 开户行: 中国银行望京北里支行
- 4) 购买内容: 25份转账支票

9. 收据的开具

(需配合“收据”练习)

(1) 请根据以下信息, 开具一张收据:

- 1) 日期: 2008年2月27日
- 2) 业务内容: 张先生购买无线耳机
- 3) 金额: 120元
- 4) 收款人: 张一

(2) 请根据以下信息, 开具一张收据:

- 1) 日期: 2008年3月5日
- 2) 业务内容: 马丽丽购买香水
- 3) 金额: 98元
- 4) 收款人: 张一

(3) 请根据以下信息, 开具一张收据:

- 1) 日期: 2008年4月2日
- 2) 业务内容: 张永购买水杯
- 3) 金额: 35元
- 4) 收款人: 张一

(4) 请根据以下信息, 开具一张收据:

- 1) 日期: 2008年4月12日
- 2) 业务内容: 李飞购买蜡烛
- 3) 金额: 70元
- 4) 收款人: 张一

(5) 请根据以下信息, 开具一张收据:

- 1) 日期: 2008年5月2日
- 2) 业务内容: 赵刚购买玻璃套碗
- 3) 金额: 38元

4) 收款人: 张一

10. 借款单的填写

(需配合“借款单”练习)

(1) 请根据以下信息, 填写一张借款单:

产品部刘吉, 于2009年3月8日预借商品采购款6,580元。

(2) 请根据以下信息, 填写一张借款单:

配送部张羽, 于2009年3月5日预借运费300元。

(3) 请根据以下信息, 填写一张借款单:

采购部李松, 于2009年4月15日预借货款4,800元。

(4) 请根据以下信息, 填写一张借款单:

行政部赵晓, 于2009年5月9日预借办公用品采购款9,500元。

(5) 请根据以下信息, 填写一张借款单:

产品部赵东, 于2009年5月19日预借样品费5,900元。

11. 报账单的填写

(需配合“报账单”练习)

(1) 请根据以下信息, 填写一张报账单:

产品部刘吉, 于2009年3月10日报销采购电风扇款, 有发票1张, 共计750元。

(2) 请根据以下信息, 填写一张报账单:

配送部张羽, 于2009年3月8日报销运费210元(有发票2张), 快递费80元(有发票3张), 合计290元。

(3) 请根据以下信息, 填写一张报账单:

采购部李松, 于2009年4月18日报销采购电子秤货款, 有发票1张, 共计4,800元。

(4) 请根据以下信息, 填写一张报账单:

行政部赵晓, 于2009年5月10日购买办公用品, 有发票1张, 共计9,500元。

(5) 请根据以下信息, 填写一张报账单:

产品部赵东, 于2009年5月21日购买样品, 有发票1张, 共计5,900元。

12. 个人业务凭证的填写

(需配合“个人业务凭证”练习)

(1) 请根据以下信息，填写一张个人业务凭证：

2009年3月8日，赵珊向贾贵的工行卡存入230元。贾贵的银行卡号为：4776 0108 3301 1756，赵珊的身份证号码为：100110197510110110。

(2) 请根据以下信息，填写一张个人业务凭证：

2009年3月5日，张力向赵非的农行卡存入1,500元。赵非的银行卡号为：9666 1013 2215 1951，张力的身份证号码为：100110197610110110。

(3) 请根据以下信息，填写一张个人业务凭证：

2009年4月15日，赵健向王飞的农行卡存入1,750元。王飞的银行卡号为：9886 1121 3542 6768，赵健的身份证号码为：100110197710110110。

(4) 请根据以下信息，填写一张个人业务凭证：

2009年5月9日，刘习向李强的建行卡存入1,580元。李强的银行卡号为：6222 0010 3941 1647，刘习的身份证号码为：100110197810110110。

(5) 请根据以下信息，填写一张个人业务凭证：

2009年10月9日，黄亮向吴楠的工行卡存入5,100元。吴楠的银行卡号为：9558 6521 3147 6050，黄亮的身份证号码为：100110197910110110。

13. 打印支票

(需配合支票打印机练习)

(1) 请根据以下信息，打印支票：

1) 日期：2008年3月8日

2) 金额：39,030.90元

(2) 请根据以下信息，打印支票：

1) 日期：2009年3月5日

2) 金额：1,500元

(3) 请根据以下信息，打印支票：

1) 日期：2009年4月15日

2) 金额：1,750元

(4) 请根据以下信息，打印支票：

1) 日期：2008年5月9日

2) 金额：1,580元

(5) 请根据以下信息，打印支票：

1) 日期：2009年5月19日

2) 金额: 5,100元

14. 手写版商业发票的填开

(需配合手写版商业发票练习)

(1) 请根据以下信息, 填开发票:

北京普惠日用品有限公司于2007年10月25日购买了500ml杯子8套, 单价为每套36元。

(2) 请根据以下信息, 填开发票:

北京爱老福利院于2009年2月17日购买了四合一型电视助听器263套, 单价为每套53.00元。

(3) 请根据以下信息, 填开发票:

北京万利多贸易有限公司于2008年6月9日购买了15cm炒锅320套, 单价为12.60元每套。

(4) 请根据以下信息, 填开发票:

上海晓黎文化传播公司定做规格为180mm的镀金纪念盘420套, 单价为360元每套, 已于2009年6月10日交付并结款。

(5) 请根据以下信息, 填开发票:

北京外燃机集团工会于2008年9月28日购买了规格为1.8米×1.2米的蚕丝被18条, 单价为146元每条。

15. 编写银行存款余额调节表

(1) 请根据以下信息, 编写银行存款余额调节表:

1) 开户单位: 北京永恒动力科技发展有限公司

2) 统计时点: 2009年10月29日17时30分

3) 开户银行: 中国银行北京分行太平桥支行

4) 账号: 1102 3748 0027 2790 4364

5) 银行对账单余额: 7,590.38元

6) 本单位银行存款账余额: 6,450.73元

7) 单位已将380.00元销售款的转账支票交到银行, 单位已记收, 但银行未记收。

8) 单位已交给会议中心服务费650.00元的转账支票, 单位已记付, 但银行未记付。

- 9) 客户已将订货款950.00元汇入单位账户，银行已记收，但单位未记收。
- 10) 电信局已通过银行将单位的电话费80.35元划走，银行已记付，但单位未记付。

(2) 请根据以下信息，编写银行存款余额调节表：

- 1) 开户单位：天津新旧类人贸易推进有限公司
- 2) 统计时点：2009年7月31日17时30分
- 3) 开户银行：中国工商银行天津分行中环支行
- 4) 账号：9439 3490 3957 0584 2785
- 5) 银行对账单余额：102,027.03元
- 6) 本单位银行存款账余额：93,475.59元
- 7) 单位已将13,000.00元和730元营业收入的转账支票共两张交到银行，单位已记收，但银行未记收。
- 8) 单位已交给供应商货款9,800.00元的转账支票，单位已记付，但银行未记付。
- 9) 客户已将货款29,500.00元汇入单位账户，银行已记收，但单位未记收。
- 10) 社保中心已通过银行将单位的医疗保险费17,018.56元划走，银行已记付，但单位未记付。

(3) 请根据以下信息，编写银行存款余额调节表：

- 1) 开户单位：兰州兰花商务咨询有限公司
- 2) 统计时点：2009年2月28日17时30分
- 3) 开户银行：中国农业银行兰州分行西四支行
- 4) 账号：4785 5972 0386 2295 5029
- 5) 银行对账单余额：5,486.10元
- 6) 本单位银行存款账余额：2,585.91元
- 7) 单位已将3,000.00元咨询费的转账支票交到银行，单位已记收，但银行未记收。
- 8) 单位已交给学校场租费2,600.00元的转账支票，单位已记付，但银行未记付。
- 9) 单位交给代理公司预订机票款3,000.00元的转账支票，单位已记付，但银行未记付。
- 10) 客户已将咨询费2,500.00元汇入单位账户，银行已记收，但单位未记收。

11) 社保中心已通过银行将单位的医疗保险费2,886.10元划走, 银行已记付, 但单位未记付。

(4) 请根据以下信息, 编写银行存款余额调节表:

- 1) 开户单位: 西安美洲鼠商业服务有限公司
- 2) 统计时点: 2009年4月30日17时30分
- 3) 开户银行: 中国建设银行西安分行小寨支行
- 4) 账号: 6832 5692 4973 7880 3475
- 5) 银行对账单余额: 1,500.00元
- 6) 本单位银行存款账余额: 900.00元
- 7) 单位已将服务费200.00元的转账支票交到银行, 单位已记收, 但银行未记收。
- 8) 单位已交给供应商定金100.00元的转账支票, 单位已记付, 但银行未记付。
- 9) 客户已将订货款800.00元汇入单位银行账户, 银行已记收, 但单位未记收。
- 10) 电信局已通过银行将单位电话费100.00元划走, 银行已记付, 但单位未记付。

(5) 请根据以下信息, 编写银行存款余额调节表:

- 1) 开户单位: 武汉勾伽克电器销售有限公司
- 2) 统计时点: 2009年8月31日17时30分
- 3) 开户银行: 中国交通银行武汉分行大道支行
- 4) 账号: 5692 4973 3475 6832 7880
- 5) 银行对账单余额: 5,000.00元
- 6) 本单位银行存款账余额: 2,500.00元
- 7) 单位已将代理费300.00元转账支票交到银行, 单位已记收, 但银行未记收。
- 8) 单位已交给供应商货款1,800.00元的转账支票, 单位已记付, 但银行未记付。
- 9) 客户已将订货款1,100.00元汇入单位银行账户, 银行已记收, 但单位未记收。
- 10) 电信局已通过银行将单位电话费100.00元划走, 银行已记付, 但单位未记付。



参考答案

1. 书写财务数字

(1)

- 1) 贰零零捌年零贰月零叁日
- 2) 壹玖捌陆年壹拾壹月零伍日
- 3) 贰零壹壹年零玖月叁拾日
- 4) 贰零壹零年零伍月壹拾日
- 5) 贰零零零年零捌月贰拾捌日

(2)

- 1) 壹元贰角玖分
- 2) 壹元零陆分
- 3) 贰仟柒佰零伍万叁仟贰佰零肆元捌角肆分
- 4) 伍亿零陆佰肆拾万零叁仟壹佰贰拾柒元玖角伍分

(3)

- 1) 8,389,538,278,945.24元
- 2) 4,871,289,649.39元
- 3) 88,579,487,013,732.00元

(4)

- 1) 伍仟捌佰陆拾叁元壹角肆分
- 2) 1,930.27元
- 3) 2009年11月4日
- 4) 肆佰万零陆仟贰佰元零柒分
- 5) 贰零零捌年零玖月零壹拾日

2. 计算器盲打

- (1) 264,235.13
- (2) 78.60
- (3) 410,773.11
- (4) 844,434.74

(5) 36,928.67

3. 转账支票的开具

(1)

- 1) 收款单位：北京大辛电器连锁超市有限公司
- 2) 用途：货款
- 3) 小写金额数字：¥1752836
- 4) 大写金额数字：壹万柒仟伍佰贰拾捌元叁角陆分
- 5) 日期：贰零零捌年零壹拾贰月贰拾陆日

(2)

- 1) 收款单位：宁波星空天地百货销售有限公司
- 2) 用途：货款
- 3) 小写金额数字：¥1952860
- 4) 大写金额数字：壹万玖仟伍佰贰拾捌元叁角陆分
- 5) 日期：贰零零捌年零壹月壹拾捌日

(3)

- 1) 收款单位：天津速动生能电源供应有限公司
- 2) 用途：货款
- 3) 小写金额数字：¥2455069
- 4) 大写金额数字：贰万肆仟伍佰伍拾元陆角玖分
- 5) 日期：贰零零捌年零叁月壹拾贰日

(4)

- 1) 收款单位：广州海云蓝天超市器材有限公司
- 2) 用途：货款
- 3) 小写金额数字：¥4912069
- 4) 大写金额数字：肆万玖仟壹佰贰拾元陆角玖分
- 5) 日期：贰零零捌年零叁月贰拾伍日

(5)

- 1) 收款单位：上海恒润永发家居设计有限公司
- 2) 用途：货款
- 3) 小写金额数字：¥2215080
- 4) 大写金额数字：贰万贰仟壹佰伍拾元捌角整
- 5) 日期：贰零零捌年零肆月壹拾伍日

4. 现金支票的开具

(1)

- 1) 收款单位：北京芝麻大典美容美发有限公司
- 2) 用途：备用金
- 3) 小写金额数字：¥360000
- 4) 大写金额数字：叁仟陆佰元整
- 5) 日期：贰零零捌年零壹拾贰月贰拾陆日

(2)

- 1) 收款单位：北京云斯丹盾防护用品有限公司
- 2) 用途：备用金
- 3) 小写金额数字：¥560000
- 4) 大写金额数字：伍仟陆佰元整
- 5) 日期：贰零零捌年零壹月壹拾捌日

(3)

- 1) 收款单位：北京和诗劳冷热饮食品有限公司
- 2) 用途：备用金
- 3) 小写金额数字：¥950000
- 4) 大写金额数字：玖仟伍佰元整
- 5) 日期：贰零零捌年零叁月壹拾贰日

(4)

- 1) 收款单位：北京深发有信建材开发有限公司
- 2) 用途：备用金
- 3) 小写金额数字：¥760000
- 4) 大写金额数字：柒仟陆佰元整
- 5) 日期：贰零零捌年零叁月贰拾伍日

(5)

- 1) 收款单位：北京博雅尚本教育咨询有限公司
- 2) 用途：备用金
- 3) 小写金额数字：¥570000
- 4) 大写金额数字：伍仟柒佰元整
- 5) 日期：贰零零捌年零肆月壹拾伍日

5. 进账单的填写

(1)

- 1) 付款单位: 北京文华阁纺织品有限公司
- 2) 付款单位账号: 1110 0354 4372 5558
- 3) 付款单位开户行: 华夏银行北京万柳支行
- 4) 小写金额数字: ￥4829000
- 5) 大写金额数字: 肆万捌仟贰佰玖拾元整
- 6) 收款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 收款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 收款单位开户行: 民生银行北大平庄支行
- 9) 日期: 2008年05月21日

(2)

- 1) 付款单位: 北京蓝天技术开发有限公司
- 2) 付款单位账号: 1110 0426 4513 2220
- 3) 付款单位开户行: 华夏银行北京安贞支行
- 4) 小写金额数字: ￥1500000
- 5) 大写金额数字: 壹万伍仟元整
- 6) 收款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 收款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 收款单位开户行: 民生银行北大平庄支行
- 9) 日期: 2008年01月15日

(3)

- 1) 付款单位: 北京路华贸易有限责任公司
- 2) 付款单位账号: 1110 0524 1127 2558
- 3) 付款单位开户行: 农业银行北京马甸支行
- 4) 小写金额数字: ￥3500000
- 5) 大写金额数字: 叁万伍仟元整
- 6) 收款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 收款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 收款单位开户行: 民生银行北大平庄支行
- 9) 日期: 2008年02月25日

(4)

- 1) 付款单位：北京新动力源有限责任公司
- 2) 付款单位账号：1110 0655 1423 2220
- 3) 付款单位开户行：工商银行北京三元桥支行
- 4) 小写金额数字：¥4700000
- 5) 大写金额数字：肆万柒仟元整
- 6) 收款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 收款单位开户行：民生银行北大平庄支行
- 9) 日期：2008年02月25日

(5)

- 1) 付款单位：北京新名优特食品有限公司
- 2) 付款单位账号：1110 0165 3241 2555
- 3) 付款单位开户行：民生银行北京安定门支行
- 4) 小写金额数字：¥5500000
- 5) 大写金额数字：伍万伍仟元整
- 6) 收款单位：北京永恒动力科技发展有限公司
- 7) 收款单位账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 8) 收款单位开户行：民生银行北大平庄支行
- 9) 日期：2008年07月18日

6. 现金交款单的填写

(1)

- 1) 日期：2008年02月24日
- 2) 单位名称：北京七彩新目眼镜加工有限公司
- 3) 小写金额数字：¥885000
- 4) 大写金额数字：捌仟捌佰伍拾元整
- 5) 账号：8721 7022 2102 0203 6031
- 6) 开户行：民生银行北大平庄支行
- 7) 款项来源：往来款

(2)

- 1) 日期：2008年01月25日
- 2) 单位名称：北京新动能能源科技发展有限公司

- 3) 小写金额数字: ￥685000
- 4) 大写金额数字: 陆仟捌佰伍拾元整
- 5) 账号: 8571 3055 4106 8050 9521
- 6) 开户行: 华夏银行北京白云路支行
- 7) 款项来源: 销售收入

(3)

- 1) 日期: 2008年02月24日
- 2) 单位名称: 北京新天仙地发展有限公司
- 3) 小写金额数字: ￥598000
- 4) 大写金额数字: 伍仟玖佰捌拾元整
- 5) 账号: 8002 2011 4205 1060 5111
- 6) 开户行: 农业银行北京安定门支行
- 7) 款项来源: 销售收入

(4)

- 1) 日期: 2008年03月04日
- 2) 单位名称: 北京千万庄园餐饮娱乐有限公司
- 3) 小写金额数字: ￥755000
- 4) 大写金额数字: 柒仟伍佰伍拾元整
- 5) 账号: 8022 1021 3577 4143 2221
- 6) 开户行: 工商银行北京东四支行
- 7) 款项来源: 往来款

(5)

- 1) 日期: 2008年04月10日
- 2) 单位名称: 北京乐华细肤美容技术有限公司
- 3) 小写金额数字: ￥899000
- 4) 大写金额数字: 捌仟玖佰玖拾元整
- 5) 账号: 6222 1021 4316 5651 0221
- 6) 开户行: 建设银行北京东单支行
- 7) 款项来源: 往来款

7. 对公电汇凭证的填写

(1)

- 1) 收款单位: 青岛小美电器有限责任公司

- 2) 收款单位账号: 2120 0354 4372 5558
- 3) 收款单位开户行: 建行红桥支行
- 4) 小写金额数字: ￥3780000
- 5) 大写金额数字: 叁万柒仟捌佰元整
- 6) 日期: 2007年10月18日
- 7) 付款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 8) 付款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 9) 付款单位开户行: 民生银行北大平庄支行

(2)

- 1) 收款单位: 上海有乐餐饮有限责任公司
- 2) 收款单位账号: 2012 0541 2126 3222
- 3) 收款单位开户行: 农业银行东四支行
- 4) 小写金额数字: ￥1580000
- 5) 大写金额数字: 壹万伍仟捌佰元整
- 6) 日期: 2008年01月18日
- 7) 付款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 8) 付款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 9) 付款单位开户行: 民生银行北大平庄支行

(3)

- 1) 收款单位: 河北华龙科技发展有限责任公司
- 2) 收款单位账号: 1002 2015 4549 7666
- 3) 收款单位开户行: 招商银行安定门支行
- 4) 小写金额数字: ￥2860000
- 5) 大写金额数字: 贰万捌仟陆佰元整
- 6) 日期: 2008年02月22日
- 7) 付款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 8) 付款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 9) 付款单位开户行: 民生银行北大平庄支行

(4)

- 1) 收款单位: 青岛崂山科技发展有限责任公司
- 2) 收款单位账号: 1002 2015 4549 7666
- 3) 收款单位开户行: 工商银行交道口支行

- 4) 小写金额数字: ￥5820000
- 5) 大写金额数字: 伍万捌仟贰佰元整
- 6) 日期: 2008年03月16日
- 7) 付款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 8) 付款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 9) 付款单位开户行: 民生银行北大平庄支行

(5)

- 1) 收款单位: 河北普天科技发展有限责任公司
- 2) 收款单位账号: 1222 0002 5658 9743
- 3) 收款单位开户行: 中信银行西小桥支行
- 4) 小写金额数字: ￥6450000
- 5) 大写金额数字: 陆万肆仟伍佰元整
- 6) 日期: 2008年04月08日
- 7) 付款单位: 北京永恒动力科技发展有限公司
- 8) 付款单位账号: 8721 7022 2102 0203 6031
- 9) 付款单位开户行: 民生银行北大平庄支行

8. 空白凭证购买单的填写

(1)

- 1) 公司名称: 北京欢天喜地广告传媒有限公司
- 2) 账号: 2984 3855 2845 0387 2848
- 3) 开户行: 华夏银行安定门外支行
- 4) 凭证种类: 现金支票
- 5) 数量: 25份

(2)

- 1) 公司名称: 上海天意地情生物制剂有限公司
- 2) 账号: 9437 2975 3957 4368 0286
- 3) 开户行: 华夏银行延安西路支行
- 4) 凭证种类: 转账支票
- 5) 数量: 25份

(3)

- 1) 公司名称: 天津伯明翰电器销售有限公司

- 2) 账号: 5892 2936 6832 0375 2846
- 3) 开户行: 天津商行河西道里支行
- 4) 凭证种类: 现金支票
- 5) 数量: 25份

(4)

- 1) 公司名称: 石家庄多鹿奶制品有限责任公司
- 2) 账号: 5835 2964 2856 6839 5936
- 3) 开户行: 石家庄工行小寨南路支行
- 4) 凭证种类: 转账支票
- 5) 数量: 25份

(5)

- 1) 公司名称: 北京七嘴八舌餐饮服务有限公司
- 2) 账号: 2964 0947 5836 2993 3652
- 3) 开户行: 中国银行望京北里支行
- 4) 凭证种类: 转账支票
- 5) 数量: 25份

9. 收据的开具

(1)

- 1) 日期: 2008年02月27日
- 2) 今收到: 张先生
- 3) 交来: 购买无线耳机款
- 4) 小写金额数字: ¥120.00
- 5) 大写金额数字: 壹佰贰拾元整
- 6) 收款人: 张一

(2)

- 1) 日期: 2008年03月05日
- 2) 今收到: 马丽丽
- 3) 交来: 购买香水款
- 4) 小写金额数字: ¥98.00
- 5) 大写金额数字: 玖拾捌元整
- 6) 收款人: 张一

(3)

- 1) 日期: 2008年04月02日
- 2) 今收到: 张永
- 3) 交来: 购买水杯款
- 4) 小写金额数字: ¥35.00
- 5) 大写金额数字: 叁拾伍元整
- 6) 收款人: 张一

(4)

- 1) 日期: 2008年04月12日
- 2) 今收到: 李飞
- 3) 交来: 购买蜡烛款
- 4) 小写金额数字: ¥70.00
- 5) 大写金额数字: 柒拾元整
- 6) 收款人: 张一

(5)

- 1) 日期: 2008年05月02日
- 2) 今收到: 赵刚
- 3) 交来: 购买玻璃套碗款
- 4) 小写金额数字: ¥38.00
- 5) 大写金额数字: 叁拾捌元整
- 6) 收款人: 张一

10. 借款单的填写

(1)

- 1) 日期: 2009年03月08日
- 2) 借款部门: 产品部
- 3) 借款人: 刘吉
- 4) 借款用途: 商品采购
- 5) 小写金额数字: ¥658000
- 6) 大写金额数字: 陆仟伍佰捌拾元整

(2)

- 1) 日期: 2009年03月05日
- 2) 借款部门: 配送部

- 3) 借款人: 张羽
- 4) 借款用途: 支付运费
- 5) 小写金额数字: ¥30000
- 6) 大写金额数字: 叁佰元整

(3)

- 1) 日期: 2009年04月15日
- 2) 借款部门: 采购部
- 3) 借款人: 李松
- 4) 借款用途: 支付货款
- 5) 小写金额数字: ¥480000
- 6) 大写金额数字: 肆仟捌佰元整

(4)

- 1) 日期: 2009年05月09日
- 2) 借款部门: 行政部
- 3) 借款人: 赵晓
- 4) 借款用途: 办公用品采购
- 5) 小写金额数字: ¥950000
- 6) 大写金额数字: 玖仟伍佰元整

(5)

- 1) 日期: 2009年05月19日
- 2) 借款部门: 赵东
- 3) 借款人: 产品部
- 4) 借款用途: 支付样品费
- 5) 小写金额数字: ¥590000
- 6) 大写金额数字: 伍仟玖佰元整

11. 报账单的填写

(1)

- 1) 部门: 产品部
- 2) 日期: 2009年03月10日
- 3) 用途说明: 采购电风扇
- 4) 金额(小写): ¥750.00
- 5) 合计(大写): 柒佰伍拾元整

6) 附件张数: 1

(2)

1) 部门: 配送部

2) 日期: 2009年03月08日

3) 用途说明: ①运费; ②快递费

4) 金额 (小写): ①¥210.00; ②¥80.00

5) 合计 (大写): 贰佰玖拾元整

6) 附件张数: 5

(3)

1) 部门: 采购部

2) 日期: 2009年04月18日

3) 用途说明: 采购电子秤

4) 金额 (小写): ¥4,800.00

5) 合计 (大写): 肆仟捌佰元整

6) 附件张数: 1

(4)

1) 部门: 行政部

2) 日期: 2009年05月10日

3) 用途说明: 购买办公用品

4) 金额 (小写): ¥9,500.00

5) 合计 (大写): 玖仟伍佰元整

6) 附件张数: 1

(5)

1) 部门: 产品部

2) 日期: 2009年05月21日

3) 用途说明: 购买样品

4) 金额 (小写): ¥5,900.00

5) 合计 (大写): 伍仟玖佰元整

6) 附件张数: 1

12. 个人业务凭证的填写

(1)

1) 日期: 2009年03月08日

- 2) 收款人户名: 贾贵
- 3) 账(卡)号: 4776 0108 3301 1756
- 4) 小写金额数字: ￥23000
- 5) 存(取)款人姓名: 赵珊
- 6) 证件名称: 身份证
- 7) 证件号码: 100110197510110110

(2)

- 1) 日期: 2009年03月05日
- 2) 收款人户名: 赵非
- 3) 账(卡)号: 9666 1013 2215 1951
- 4) 小写金额数字: ￥150000
- 5) 存(取)款人姓名: 张力
- 6) 证件名称: 身份证
- 7) 证件号码: 100110197610110110

(3)

- 1) 日期: 2009年04月15日
- 2) 收款人户名: 王飞
- 3) 账(卡)号: 9886 1121 3542 6768
- 4) 小写金额数字: ￥175000
- 5) 存(取)款人姓名: 赵健
- 6) 证件名称: 身份证
- 7) 证件号码: 100110197710110110

(4)

- 1) 日期: 2009年05月09日
- 2) 收款人户名: 李强
- 3) 账(卡)号: 6222 0010 3941 1647
- 4) 小写金额数字: ￥158000
- 5) 存(取)款人姓名: 刘习
- 6) 证件名称: 身份证
- 7) 证件号码: 100110197810110110

(5)

- 1) 日期: 2009年10月09日

- 2) 收款人户名: 吴楠
- 3) 账(卡)号: 9558 6521 3147 6050
- 4) 小写金额数字: ￥510000
- 5) 存(取)款人姓名: 黄亮
- 6) 证件名称: 身份证
- 7) 证件号码: 100110197910110110

13. 打印支票

(1)

- 1) 日期: 贰零零捌年零叁月零捌日
- 2) 小写金额数字: ￥3903090
- 3) 大写金额数字: 叁万玖仟零叁拾元玖角整

(2)

- 1) 日期: 贰零零玖年零叁月零伍日
- 2) 小写金额数字: ￥150000
- 3) 大写金额数字: 壹仟伍佰元整

(3)

- 1) 日期: 贰零零玖年零肆月壹拾伍日
- 2) 小写金额数字: ￥175000
- 3) 大写金额数字: 壹仟柒佰伍拾元整

(4)

- 1) 日期: 贰零零捌年零伍月零玖日
- 2) 小写金额数字: ￥158000
- 3) 大写金额数字: 壹仟伍佰捌拾元整

(5)

- 1) 日期: 贰零零玖年零伍月壹拾玖日
- 2) 小写金额数字: ￥510000
- 3) 大写金额数字: 伍仟壹佰元整

14. 手写版商业发票的填开

(1)

- 1) 客户名称: 北京普惠日用品有限公司
- 2) 商品名称: 杯子

- 3) 规格: 500ml
- 4) 单位: 套
- 5) 数量: 8
- 6) 单价: 36.00元/套
- 7) 小写金额数字: ￥28800
- 8) 小写金额合计数字: ￥28800
- 9) 大写金额数字: 贰佰捌拾捌元整
- 10) 开票日期: 2007年10月25日

(2)

- 1) 客户名称: 北京爱老福利院
- 2) 商品名称: 电视助听器
- 3) 规格: 四合一
- 4) 单位: 套
- 5) 数量: 263
- 6) 单价: 53.00元/套
- 7) 小写金额数字: ￥1393900
- 8) 小写金额合计数字: ￥1393900
- 9) 大写金额数字: 壹万叁仟玖佰叁拾玖元整
- 10) 开票日期: 2009年02月17日

(3)

- 1) 客户名称: 北京万利多贸易有限公司
- 2) 商品名称: 炒锅
- 3) 规格: 15cm
- 4) 单位: 套
- 5) 数量: 320
- 6) 单价: 12.60元/套
- 7) 小写金额数字: ￥403200
- 8) 小写金额合计数字: ￥403200
- 9) 大写金额数字: 肆仟零叁拾贰元整
- 10) 开票日期: 2008年06月09日

(4)

- 1) 客户名称: 上海晓黎文化传播公司

- 2) 商品名称：镀金纪念盘
 3) 规格：180mm
 4) 单位：套
 5) 数量：420
 6) 单价：360元/台
 7) 小写金额数字：¥15120000
 8) 小写金额合计数字：¥15120000
 9) 大写金额数字：壹拾伍万壹仟贰佰元整
 10) 开票日期：2009年06月10日

(5)

- 1) 客户名称：北京外燃机集团工会
 2) 商品名称：蚕丝被
 3) 规格：1.8m×1.2m
 4) 单位：条
 5) 数量：18
 6) 单价：146元/条
 7) 小写金额数字：¥262800
 8) 小写金额合计数字：¥262800
 9) 大写金额数字：贰仟陆佰贰拾捌元整
 10) 开票日期：2008年09月28日

15. 编写银行存款余额调节表

(1)

银行存款余额调节表

开户单位：北京永恒动力科技发展有限公司 统计时点：2009年10月29日17时30分
 开户银行：中国银行北京分行太平桥支行 账号：1102 3748 0027 2790 4364

银行对账单余额		7,590.38	本单位银行存款账余额		6,450.73
业务摘要		金额	业务摘要		金额
加	销售款	380.00	加	订货款	950.00
	小计	380.00		小计	950.00
减	服务费	650.00	减	电话费	80.35
	小计	650.00		小计	80.35
调节后余额		7,320.38	调节后余额		7,320.38

(2)

银行存款余额调节表

开户单位：兰州兰花商务咨询有限公司

统计时点：2009年2月28日17时30分

开户银行：中国农业银行兰州分行西四支行

账号：9439 3490 3957 0584 2785

银行对账单余额		102,027.03	本单位银行存款账余额		93,475.59
业务摘要		金额	业务摘要		金额
加	营业收入	13,000.00	加	货款	29,500.00
	营业收入	730.00		—	—
	小计	13,730.00		小计	29,500.00
减	货款	9,800.00	减	医疗保险费	17,018.56
	小计	9,800.00		小计	17,018.56
调节后余额		105,957.03	调节后余额		105,957.03

(3)

银行存款余额调节表

开户单位：天津新旧类人贸易推进有限公司

统计时点：2009年7月31日17时30分

开户银行：中国工商银行天津分行中环支行

账号：4785 5972 0386 2295 5029

银行对账单余额		5,486.10	本单位银行存款账余额		2,585.91
业务摘要		金额	业务摘要		金额
加	咨询费	3,000.00	加	咨询费	2,500.00
	小计	3,000.00		小计	2,500.00
减	场租费	2,600.00	减	医疗保险费	2,199.81
	机票款	3,000.00		—	—
	小计	5,600.00		小计	2,199.81
调节后余额		2,886.10	调节后余额		2,886.10

(4)

银行存款余额调节表

开户单位：西安美洲鼠商业服务有限公司

统计时点：2009年4月30日17时30分

开户银行：中国建设银行西安分行小寨支行

账号：6832 5692 4973 7880 3475

银行对账单余额		1,500.00	本单位银行存款账余额		900.00
业务摘要		金额	业务摘要		金额
加	服务费	200.00	加	订货款	800.00
	小计	200.00		小计	800.00
减	定金	100.00	减	电话费	100.00
	小计	100.00		小计	100.00
调节后余额		1,600.00	调节后余额		1,600.00

(5)

银行存款余额调节表

开户单位：武汉勾伽克电器销售有限公司

统计时点：2009年8月31日17时30分

开户银行：中国交通银行武汉分行大道支行

账号：5692 4973 3475 6832 7880

银行对账单余额		5,000.00	本单位银行存款账余额		2,500.00
业务摘要		金额	业务摘要		金额
加	代理费	300.00	加	订货款	1,100.00
	小计	300.00		小计	1,100.00
减	货款	1,800.00	减	电话费	100.00
	小计	1,800.00		小计	100.00
调节后余额		3,500.00	调节后余额		3,500.00