

依据
《中华人民共和国会计法》
和最新修订的
《企业会计准则》编制而成

Kuaiji Lingjun Rencai
Shoubashou Jiaonixue
Chu'na

会计领军人才 手把手教你 学出纳

罗胜强

刘 兵

赵团结

编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计领军人才 手把手教你学出纳

罗胜强 刘兵 赵团结 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计领军人才手把手教你学出纳/罗胜强, 刘兵, 赵团结编著. —上海: 立信会计出版社, 2014. 7

ISBN 978-7-5429-4303-3

I. ①会… II. ①罗… ②刘… ③赵… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第154266号

策划编辑
责任编辑

蔡伟利
赵新斌



会计领军人才手把手教你学出纳

出版发行	立信会计出版社	邮政编码	200235
地 址	上海市中山西路2230号	传 真	(021) 64411325
电 话	(021) 64411389	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网 址	www.lixinaph.com	电 话	(021) 64411071
网上书店	www.shlx.net		
经 销	各地新华书店		

印 刷	北京佳顺印务有限公司
开 本	710毫米×1000毫米 1/16
印 张	14.75
字 数	213千字
版 次	2014年7月第1版
印 次	2014年7月第1次
书 号	ISBN 978-7-5429-4303-3/F
定 价	36.00元

如有印订差错, 请与本社联系调换

前 言

做会计、记账、算账，在大众的眼里是非常简单的，但是真正学过会计、做过会计的人却知道，要做好是何其难。尤其是刚毕业的学生，学了几年会计知识，以为进入职场应该顺风顺水，却不料找工作的时候很容易碰壁，因为没有经验，就算有了各种证书，企业还是会说你没经验，不愿意接受；好不容易被单位聘上了，以为可以迅速上手，却发现学的和做的有很大的差距；虽然也实习过，也在老师的指导下模拟做过像模像样的账，但并没有真正地进入企业，没有真正地接触业务，没有亲自完整地处理过各项业务，所以，在工作中常常是有点忙乱的。

许多进入职场的会计、出纳从业人员，在这种窘况下，要么就自己摸索，要么就向主管请教。然而，自己摸索，失败的时候多，浪费时间的情况比较多；向主管请教吧，主管比自己还忙，有时候还真不好意思去请教，怕影响别人的工作。于是，有的人就把眼光转向了书籍，希望在书店里找到一本可以解燃眉之急的会计实务操作方面的书来解决工作中的问题，却发现又是那么难寻；有的人则在网上发帖寻求帮助，却发现得到的答复总是不那么系统、不那么到位。

编者也常在网上浏览，看到有那么多的朋友在急切地寻求帮助，就暗下决心一定要将自己在会计行业的经验写出来，以帮助刚入职场的同行们。却发现自己真的是精力不足，而且涉猎的行业也不多，所以，就暂时放弃了这种想法。然而，在一次大学同学的聚会上，聊到此想法，却得到了积极的回应，在不同行业，甚至在政府机关、事业单位工作的同学们，都支持我编写会计实务操作方面的书籍，甚至说可以把工作做得更精细，如分成房地产会计、小企业会计、行政事业单位会计等，而且说当倾自己所能来帮助这套书的编写工作。

于是，通过与同学们沟通交流，与网友们讨论，编者决定编写并出版一套

会计实务操作方面的书籍，总共涵盖七个方面，分别为：会计、出纳、做账、纳税、房地产会计、小企业会计、行政事业单位会计，每个方面都独立成书。

本套丛书的最大特点就是具备实务操作性，与企业的业务实际完全契合，会计从业人员可以边学边运用，也可以将之作为手边的工具书，遇到问题的时候，随时查阅。

本套丛书由中美集团首席财务官、全国会计领军（后备）人才企业类五期学员罗胜强，安徽新长江投资集团副总裁兼财务总监、全国会计领军（后备）人才企业类五期学员刘兵，武汉航天远景科技有限公司首席财务官、全国会计领军（后备）人才企业类五期学员赵团结共同编写而成。同时，本套丛书在编写过程中还得到了从事财务工作的朋友们的大量帮助和指导，编者还参阅了相关文献、资料，在此，对于他们付出的努力一并表示感谢。

编 者

目 录

第一章 认识出纳工作..... 1

情景导入..... 2

第一节 出纳的职责与要求..... 3

一、出纳工作与出纳人员..... 3

二、出纳与会计的区别与联系..... 3

三、出纳人员的工作要求..... 4

第二节 出纳必知工作流程..... 6

一、收付业务的企业总流程..... 6

二、各项具体业务的处理流程..... 7

三、出纳一日工作流程..... 14

第三节 出纳工作的交接..... 15

一、出纳交接的要求..... 15

二、需进行交接的情况..... 15

三、出纳交接的内容..... 16

四、出纳交接过程..... 17

五、出纳工作由他人暂时顶替如何交接..... 18

六、出纳移交工作文书..... 19

第二章 练好基本功再做出纳..... 23

情景导入..... 24

第一节	写好规范的字	25
	一、会计数码字的标准写法	25
	二、数码金额的书写	27
	三、中文大写金额数字的书写要求	29
	四、中文大写票据日期的书写要求	31
第二节	认“钱”数钱	33
	一、认识人民币的特征	33
	二、识别假钞	40
	三、人工点钞	46
	四、机器点钞	54
	五、清点硬币	55
	六、识别假发票	57
	七、收据	63
第三节	管钱的“保险柜”	65
	一、保险柜的管理	65
	二、保险柜钥匙的配备	65
	三、保险柜的开启	65
	四、财物的保管	65
	五、保险柜密码	66
	六、保险柜的维护	66
	七、保险柜被盗的处理	66
第四节	与出纳有关的印章	67
	一、出纳应熟悉的印章	67
	二、印章的管理	67
	三、印章的使用	67
	四、印章遗失或需要更换预留银行印鉴的处理	68

第三章 出纳建账记账	71
情景导入	72
第一节 出纳账簿建立	73
一、现金日记账的建账.....	73
二、银行存款日记账的建账.....	74
三、有价证券明细账.....	74
四、备查账簿.....	75
五、新一年度更换账簿.....	77
第二节 原始凭证的填制与审核	78
一、原始凭证的填制.....	78
二、原始凭证的审核.....	79
第三节 记账凭证的填制	82
一、记账凭证的内容.....	82
二、记账凭证的编号.....	83
三、记账凭证的填写要求.....	85
四、记账凭证的审核.....	92
五、记账凭证错误的更正.....	92
第四节 账簿登记	94
一、现金日记账的登记.....	94
二、银行存款日记账的登记.....	99
三、出纳账簿的对账.....	102
四、出纳账簿的结账.....	112
五、定期编制出纳报告单.....	116
六、编制银行存款余额调节表.....	117
第五节 出纳会计凭证的装订	120
一、做好装订工具的配备.....	120

二、做好装订前的检查和准备工作.....	120
三、装订	121
四、会计凭证装订的注意事项.....	122

第四章 出纳现金业务..... 125

情景导入.....	126
-----------	-----

第一节 现金收款	127
----------------	-----

一、现金收款程序	127
二、怎样复核现金收款凭证.....	127
三、现金收入的核算	129

第二节 现金支付	130
----------------	-----

一、现金支付的范围	130
二、现金支付的原则	130
三、现金支付的程序	131
四、现金支付的方式	133
五、记账	133
六、现金付款凭证的复核.....	134

第三节 现金送存.....	136
---------------	-----

一、整理现金	136
二、填写现金送款单.....	137
三、送存交款	138
四、记账	139

第四节 备用金管理	141
-----------------	-----

一、备用金的领用	141
二、备用金的报销	141
三、备用金保管	143

第五节 现金清点与清查.....	144
一、每日清点现金数量.....	144
二、现金清查.....	144
第五章 银行结算业务.....	149
情景导入.....	150
第一节 支票结算.....	151
一、签发支票的要求.....	151
二、收到支票的处理.....	153
三、签发支票.....	155
四、支票结算方式下银行退票的处理.....	158
五、怎样办理支票挂失.....	160
六、要避免开空头支票.....	161
七、支票的背书.....	161
第二节 银行汇票业务处理.....	163
一、怎样申请银行汇票.....	163
二、怎样签发银行汇票.....	165
三、怎样受理银行汇票.....	167
四、怎样办理银行汇票的背书.....	168
五、银行汇票退款办理.....	169
第三节 银行本票业务.....	171
一、银行本票的结算程序.....	171
二、银行本票的分类.....	171
三、银行本票结算规定.....	172
四、怎样办理银行本票.....	173
五、收受银行本票的处理.....	175

六、办理银行本票的背书转让.....	176
第四节 商业汇票业务	179
一、商业汇票分类.....	179
二、使用商业汇票的原则.....	180
三、商业汇票的流转程序.....	180
四、商业汇票的签发.....	182
五、商业汇票的贴现.....	182
第五节 托收承付结算	185
一、托收.....	185
二、承付.....	186
三、异地托收承付结算程序.....	186
四、对异地托收承付的管理.....	186
第六节 委托收款结算	188
一、委托收款结算的基本程序.....	188
二、如何办理托收.....	188
三、怎样办理付款手续.....	190
四、办理拒付手续及核算.....	191
五、委托收款结算方式下无款支付时如何处理.....	195
第七节 汇兑业务	198
一、汇兑结算程序.....	198
二、汇兑的方式选择.....	198
三、出纳怎样办理汇兑.....	199
四、汇出行受理委托.....	200
五、汇兑结算方式下怎样办理退汇.....	200
第六章 票据管理	203
<hr/>	
情景导入.....	204

第一节 支票的管理	205
一、支票的购买	205
二、支票的使用申请	206
三、空白支票的保管	206
四、收款支票、转让支票、报废支票的管理	207
第二节 发票的管理	209
一、发票的领购及使用流程	209
二、新办企业发票的申领	209
三、发票的验旧购新要求	210
四、发票的开具管理	213
五、发票的保管	213
六、丢失发票的处理	214
第三节 有价证券的保管	218
一、有价证券的类别	218
二、有价证券的保管要求	218
第四节 商业汇票的管理	220
一、应收票据的管理	220
二、应付票据的管理	222
参考书目	224

第一章



认识出纳工作

导视图





小静学的是会计专业，她去应聘一家企业的会计时，人力资源部经理却希望她做出纳工作。做出纳？让我这会计专业科班出身的人只做数数钱的工作，她心里有点不情愿，但由于今年工作实在难找，她就答应了人力资源部经理。

在回家的路上，她仍闷闷不乐，忍不住打了一个电话给做会计的姨妈，也是在会计界的领军人物——敏姨，说了自己的困惑。

敏姨一听，在电话里忍不住哈哈大笑起来。

小静被笑得丈二和尚摸不着头：“你为啥笑呢？”

敏姨：“你啊，人力资源经理很重视你啊，他一定是觉得你很可靠的。”

小静委屈地说：“可我想当会计，当出纳有啥出息，天天就数钱，哪天数错了还得自己赔。”

敏姨听小静这么一说，严肃起来：“小静，你这种观念是完全错误的。你想一想，人们为什么要开公司？不就是为了赚钱吗？公司所有部门的运作目的是什么？还不是为了更轻松、更好地赚钱吗？”

小静愣了：“哦？”

敏姨继续说：“出纳的工作非常重要，钱的流向、企业的经营状况出纳最清楚。当然，你不能只是把自己定位于一个数数钱、跑跑银行的出纳。”

小静边听边思考着。

“其实，我刚出来工作时，也是做出纳工作的，我觉得出纳这项工作大有学问！一个出纳可以成为一个好会计，但是一个好会计却不一定能成为一个优秀的出纳！”敏姨不等小静回话，继续说着。

“真的？”小静心里好像被打开一道缝：敏姨这么厉害的会计人物也做过出纳？那自己就不委屈了。“那我明天就去报到！”

“这就对了，做出纳，有啥不懂的随时来问我！”

“好的，谢谢敏姨了。”

第一节 出纳的职责与要求

一、出纳工作与出纳人员

(一) 出纳工作

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲, 出纳要按照有关规定和制度办理以下业务:

- (1) 本单位的现金收付。
- (2) 银行结算及有关账务。
- (3) 保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

(二) 出纳人员

出纳人员是指在各单位担任出纳工作的人员。出纳人员有广义和狭义之分。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员; 广义的出纳人员既包括会计部门的出纳人员, 也包括业务部门的各类收款员(收银员)。

二、出纳与会计的区别与联系

出纳工作是整个会计工作中的重要一环, 出纳人员又是会计人员不可缺少的部分。

从广义上讲, 会计包括了出纳和狭义上的会计; 从狭义上讲, 会计是相对出纳以外的会计核算人员。

会计工作岗位一般可分为:

- (1) 会计机构负责人或者会计主管人员。
- (2) 出纳。
- (3) 财产物资核算, 工资核算, 成本费用核算, 财务成果核算, 资金核算, 往来结算, 总账报表, 稽核, 档案管理等。

在上述会计工作岗位中, 除出纳外, 其他的岗位在企事业单位上一般都称为

会计。

出纳与会计是一个统一体下的两个方面，既相互联系，又相互制约、相互监督。通俗地讲，出纳与会计就是管钱与管账的关系，两者是不相容的职务。

三、出纳人员的工作要求

（一）要有严谨的工作作风

出纳每天都与金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来如图1-1所示。

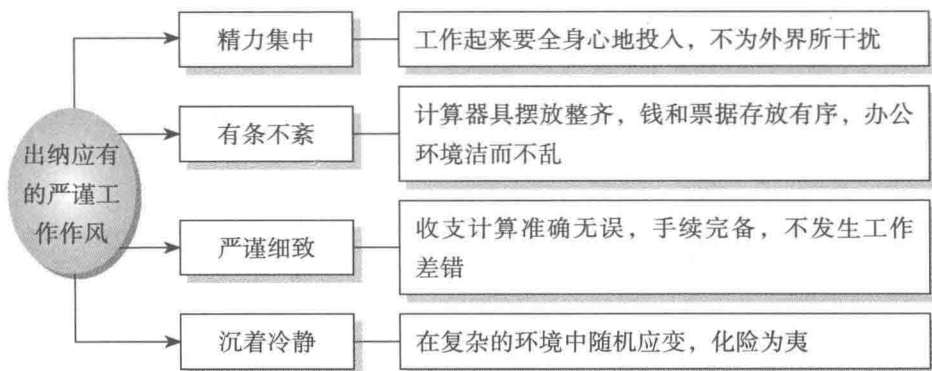


图1-1 出纳人员应有的严谨工作作风

（二）要有安全意识

现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制，也要有对外保管措施；从办公室的门、屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合保安的要求，出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要加强自身的保安意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

（三）具备良好的职业道德修养

出纳员必须具备良好的职业道德修养，要爱岗敬业、忠于职守，做到口勤、手勤和腿勤。如图1-2所示。

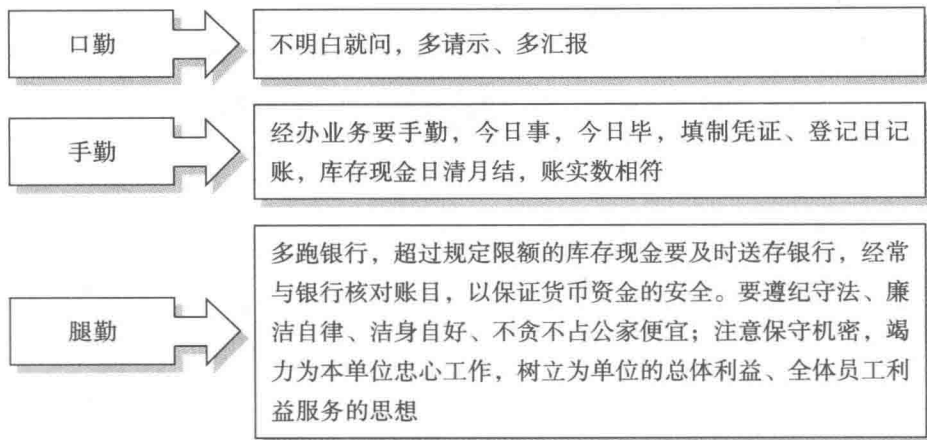


图1-2 出纳员须具备的职业道德修养

特别提示

如你不能做到遵纪守法、廉洁奉公，甚至利用职业搞“近水楼台先得月”，那么只会“一失足成千古恨”，后悔一生。