

FINA  
安斯

一看就懂 一学就会 现查现用 快速胜任

# 新手学出纳

## 从入门到精通

第2版

依据《会计法》和《企业会计准则》示范出纳业务的实际操作

安斯财务中心/编著

北京正行兴通会计师事务所/审校

13大出纳人员职责事项，事事细化  
39个出纳业务处理规范，项项详细  
34种出纳业务实际操作，步步示范  
58处出纳实操风险提示，处处关键



化学工业出版社

FINA  
安斯

一看就懂 一学就会 现查现用 快速胜任

# 新手学出纳

## 从入门到精通

第2版

安斯财务中心 / 编著

北京正行兴通会计师事务所 / 审校



化学工业出版社

·北京·

《新手学出纳：从入门到精通（第2版）》是《新手学出纳：从入门到精通》的升级版。在第1版的基础上，安斯财务充分研究、分析了读者反映的问题，将内容进行了升级，使其更加符合读者的实际工作需要。旨在帮助出纳新手以及想要从事出纳工作的人员快速熟悉出纳及相关财务工作，掌握出纳工作方法与操作技能，从而助其快速胜任出纳岗位！

### 图书在版编目 (CIP) 数据

新手学出纳：从入门到精通/安斯财务中心编著. —2版.  
北京：化学工业出版社，2015.9

ISBN 978-7-122-24943-2

I. ①新… II. ①安… III. ①出纳-基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 195783 号

---

责任编辑：罗 琨

装帧设计：尹琳琳

责任校对：陈 静

---

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

印 装：三河市双峰印刷装订有限公司

710mm×1000mm 1/16 印张15½ 字数276千字

2016年1月北京第2版第1次印刷

---

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

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

---

定 价：35.00 元

版权所有 违者必究

首先，衷心感谢广大读者多年来对安斯财务的大力支持！

《新手学出纳：从入门到精通（第2版）》是“安斯新手学财会示范系列”图书中的一本。本书从出纳人员应做应懂的事项、必知必通的知识和技能出发，以《中华人民共和国会计法》、最新《企业会计准则》为依据，运用图表、实账、案例，把晦涩的会计知识浅显易懂化，把繁琐的出纳工作简单明了化，旨在帮助出纳新手以及想要从事出纳工作的人员快速熟悉出纳及相关财务工作，掌握出纳工作方法与操作技能，从而助其快速胜任出纳岗位！

《新手学出纳：从入门到精通》上市几年来，赢得了数万读者的广泛关注。他们对本书的实用性给予了高度的评价，同时针对本书存在的问题、遗漏的事项也提出了客观的批评和有效的改进建议。

在对读者反映的问题、意见进行充分研究的基础上，我们对《新手学出纳：从入门到精通》进行了改版，使其更加符合读者的实际工作需求，更好地实现我们“一看就懂、一学就会、现查现用、快速胜任”的承诺。

在第1版的基础上，本书的具体内容做了如下修订和补充。

### 1. 用“出纳三字经”梳理出纳岗位的职责、事项与风险

本书通过《出纳三字经》向出纳人员全景展示了出纳岗位的职责、事项与风险，使其加强对出纳的角色认知，并提升自身的岗位意识。

#### 出纳三字经

出纳员，管钱款；地位重，很关键。

心爱岗，身尽责；全身心，忙奉献。

看事件，要客观；出问题，依法办。

上班前，清杂念；下班前，理钱款。

业务忙，莫慌乱；理头绪，逐件办。

取现金，当面点；须谨慎，保安全。

收现金，数两遍；辨真假，莫赔款。  
支现金，慎审单；查无误，方可付。  
收票据，要规范；不警觉，担风险。  
凭证单，第一关；要理清，保不乱。  
报销单，仔细看；不合规，勿支款。  
工资款，及时点；速速发，事故免。  
库现金，勤盘点；不积压，不挪欠。  
有余款，存银行；空白票，查后签。  
余额款，要保全；不挪用，公司钱。  
长短款，不要乱；静下心，细查点。  
借贷方，要理清；依单据，清现款。  
用印章，不可乱；钱钥匙，慎保管。  
往来账，善保管；有机密，不外传。  
会计账，不兼管；职责明，免事端。  
账外账，莫保管；出了事，要罚款。  
现金账，要记全；不出事，心坦然。

## 2. 重新梳理出纳岗位 13 大工作事项

本书针对会计凭证填制与核查、出纳账簿启用与操作、出纳现金业务操作、本地银行业务操作、外地银行业务操作、外汇结算业务操作、出纳资料整理与工作交接等 7 项常规业务，从出纳新手的实际出发，详细介绍了这些业务处理的基本流程与操作规范，穿插设计了这些业务的处理、操作示范，以指导出纳新手快速胜任出纳岗位的多元化工作。

此外，本书还根据我国中小企业经营现状和出纳岗位工作多元化的实际，针对个税核算事项处理、薪酬发放业务操作、涉税业务办理、社保业务办理、工商事务办理、企业注册年报等出纳人员会接触到的 6 项边缘业务，全面梳理或更新增加了这些业务事项的执行规范与要点示范，为出纳人员在面临这些突发业务事项时，能够有效地从容面对和处理。

### 3. 对 4 大出纳业务的 Excel 操作进行示范

为适应企业会计电算化趋势，本书将 Excel 在出纳业务中的应用单独列章示范，向出纳新手们示范现金日记账、银行存款日记账、员工工资表编制、出纳对账等业务的 Excel 操作，帮助出纳新手快速掌握 Excel 在出纳工作中的运用。

### 4. 关键点处有注释、高风险处有提示、易出错处有纠正

本书在知识点难解处、业务关键点处、易出错处或存在高风险的业务处理上，均使用精练的语言、图表进行注释与提示，可谓集技能模拟、业务示范、有错纠正、风险提示于一身，便于出纳新手对相关业务的理解、记忆与应用。

综上所述，本书对企业出纳业务及相关财务业务进行规范说明，为出纳岗位的新任人员提供详细的操作示范，基本上可以满足出纳岗位新任人员的培训需求。因此，本书也是企业为财务会计类岗位从业人员实施业务操作培训的指导用书！

在这里，特别感谢在本书编写的过程中，刘井学、孙立宏、王兰会、刘俊敏、刘伟、孙宗坤、罗章秀、贾月、王淑燕、杨彩、史册、董金豹、孟明霞、张瀛、王德敏、姚小风、王淑敏、程淑丽、李金山、王海燕、么秀杰、韩燕、张心、宋君丽、康秀梅、樊慧霞、刘姝媛、程姣所提供的帮助。



# 目录

## 第1章 出纳应做应懂的事项 1

- 1.1 角色、职能、权责要认清 2
  - 1.1.1 出纳角色认知 2
  - 1.1.2 出纳工作的职能 2
  - 1.1.3 出纳工作的职责 3
  - 1.1.4 出纳工作的权力 4
  - 1.1.5 出纳与会计的关系 4
- 1.2 按职责做事，按标准执行 5
  - 1.2.1 设置出纳账户 5
  - 1.2.2 处理出纳凭证 5
  - 1.2.3 处理出纳账簿 6
  - 1.2.4 处理现金业务 6
  - 1.2.5 处理银行业务 8
  - 1.2.6 处理外汇业务 8
  - 1.2.7 发放员工工资 9
  - 1.2.8 办理涉税业务 9
  - 1.2.9 办理社保业务 9
  - 1.2.10 办理工商事务 10
  - 1.2.11 整理出纳资料 10
  - 1.2.12 编制出纳报告表单 10
  - 1.2.13 出纳工作流程示范 11
- 1.3 以法律为据，以制度为绳 15

1.3.1	会计法律法规是依据	15
1.3.2	公司规章制度是准绳	17
1.4	意识很重要, 风险要记牢	18
1.4.1	出纳人员岗位意识	18
1.4.2	出纳岗位风险提示	19

## 第2章 出纳必知必通的知识和技能 21

2.1	必懂必会会计知识	22
2.1.1	会计含义	22
2.1.2	会计职能	22
2.1.3	会计对象	23
2.1.4	会计要素	24
2.1.5	会计等式	26
2.1.6	会计科目	26
2.1.7	会计账户	28
2.1.8	会计核算	28
2.1.9	会计凭证	29
2.1.10	会计分录	32
2.1.11	会计账簿	32
2.2	必须精通的操作技能	34
2.2.1	查点钞票一熟、二快、三准	34
2.2.2	假币识别应看、摸、听、测	36
2.2.3	残币处理全兑、半兑、不兑	38
2.2.4	疑币疑票一说、二开、三报	39
2.2.5	熟练使用一机、一柜、一器	40
2.2.6	收到问题发票要做到拒收拒付	43



## 第3章 服务内外客户，做到应付自如 45

- 3.1 服务内部客户，遵章依制执行 46
  - 3.1.1 服务部门领导 46
  - 3.1.2 服务公司领导 46
  - 3.1.3 服务公司员工 47
- 3.2 服务外部客户，合法合规去做 50
  - 3.2.1 服务公司客户 50
  - 3.2.2 与银行打交道 50
  - 3.2.3 与税务打交道 50
- 3.3 日期不能错过，杜绝意外发生 51
  - 3.3.1 不可错过的日期 51
  - 3.3.2 防止票据文件丢失 52

## 第4章 与凭证为伍，出纳书写要规范 53

- 4.1 数字书写规范与示范 54
  - 4.1.1 大写数字书写规范与示范 54
  - 4.1.2 阿拉伯数字书写规范与示范 54
- 4.2 日期书写规范与示范 55
  - 4.2.1 大写日期书写规范与示范 55
  - 4.2.2 小写日期书写规范与示范 56
- 4.3 金额书写规范与示范 57
  - 4.3.1 大写金额书写规范与示范 57
  - 4.3.2 小写金额书写规范与示范 58
- 4.4 支票填写规范与示范 59
  - 4.4.1 现金支票填写规范与示范 59
  - 4.4.2 转账支票填写规范与示范 60

4.5 手写发票填写规范与示范 61

4.5.1 手写发票填制规范 61

4.5.2 手写发票填制示范 62

**第5章 示范——会计凭证填制与核查 63**

5.1 原始凭证填制与核查示范 64

5.1.1 外来原始凭证的核查规范与示范 64

5.1.2 自制原始凭证填制及核查的规范与示范 66

5.2 记账凭证填制与核查示范 68

5.2.1 记账凭证的填制与检查规范 68

5.2.2 现金收款凭证的填制与核查示范 69

5.2.3 现金付款凭证填制与核查示范 70

5.2.4 银行存款收款凭证填制与核查示范 71

5.2.5 银行存款付款凭证填制与核查示范 72

5.2.6 转账凭证的填制与核查示范 73

5.3 凭证整理规范与装订示范 73

5.3.1 凭证整理规范 73

5.3.2 凭证装订示范 74

**第6章 示范——出纳账簿启用与操作 78**

6.1 出纳账簿启用与登记示范 79

6.1.1 出纳账簿的启用规范与示范 79

6.1.2 现金日记账的登记规范与示范 80

6.1.3 银行存款日记账登记规范与示范 82

6.2 账簿设置与登记示范 84

6.2.1 明细账设置示范 84

6.2.2 明细账登记示范 86

6.2.3	总分类账登记示范	87
6.2.4	备查账簿登记示范	87
6.3	出纳错账查找与更正示范	89
6.3.1	错账查找操作规范与示范	89
6.3.2	错账更正操作规范与示范	91
6.4	对账操作规范与示范	95
6.4.1	对账操作规范	95
6.4.2	现金日记账对账操作示范	96
6.4.3	银行存款日记账对账操作示范	97
6.5	结账操作规范与示范	98
6.5.1	结账操作规范	98
6.5.2	现金日记账日结账操作示范	100
6.5.3	现金日记账月结账操作示范	100
6.5.4	现金日记账季结账操作示范	101
6.5.5	现金日记账年结账操作示范	101
6.6	出纳报告报表编制规范与示范	102
6.6.1	出纳报告报表编制规范	102
6.6.2	出纳报告报表编制示范	103

## **第7章 示范——出纳现金业务全景操作** 106

7.1	现金、印章、空白票据管理	107
7.1.1	现金管理	107
7.1.2	印章管理	109
7.1.3	空白支票管理	110
7.1.4	空白收据管理	111
7.2	备用金业务操作规范与示范	112

7.2.1	备用金业务操作规范	112
7.2.2	备用金借支操作示范	113
7.2.3	备用金报销操作示范	114
7.3	现金支付业务操作规范与示范	114
7.3.1	现金支付业务操作规范	114
7.3.2	现金支付业务操作示范	115
7.4	现金存入银行业务操作规范与示范	117
7.4.1	现金存入银行业务操作规范	117
7.4.2	现金存入银行业务操作示范	117
7.5	现金盘点业务操作规范与示范	118
7.5.1	现金盘点业务操作规范	118
7.5.2	现金盘点业务操作示范	119

## 第8章 示范——本地银行业务操作 121

8.1	银行开户操作与管理规范	122
8.1.1	开立基本存款账户	123
8.1.2	开立一般存款账户	126
8.1.3	开立临时存款账户	126
8.1.4	开立专用存款账户	127
8.1.5	账户的变更与迁移	128
8.1.6	账户的合并与撤销	129
8.2	利息核算操作规范与示范	129
8.2.1	利息核算规范	129
8.2.2	利息核算示范	131
8.3	银行存款核算操作规范与示范	132
8.3.1	银行存款核算规范	132

8.3.2	银行存款核算示范	133
8.4	银行借款核算操作规范与示范	133
8.4.1	银行借款核算规范	133
8.4.2	银行借款核算示范	133
8.5	银行支票结算业务操作规范与示范	134
8.5.1	银行支票结算业务操作规范	134
8.5.2	银行支票结算业务操作示范	137
8.6	银行本票结算业务操作规范与示范	137
8.6.1	银行本票结算业务操作规范	137
8.6.2	银行本票结算业务操作示范	139

## 第9章 示范——外地银行业务操作 141

9.1	银行汇兑结算业务操作规范与示范	142
9.1.1	银行汇兑结算业务操作规范	142
9.1.2	银行汇兑结算业务操作示范	144
9.2	商业汇票结算业务操作规范与示范	146
9.2.1	商业汇票结算业务操作规范	146
9.2.2	商业汇票结算业务操作示范	148
9.3	银行汇票结算业务操作规范与示范	150
9.3.1	银行汇票业务操作规范	150
9.3.2	银行汇票结算业务操作示范	152

## 第10章 示范——外汇结算业务操作 155

10.1	外汇账户管理规范与示范	156
10.1.1	外汇账户业务管理规范	156
10.1.2	外汇汇率与折算规范	159
10.1.3	外汇账户业务操作示范	159

10.2	汇款结算业务操作规范与示范	162
10.2.1	汇款结算业务操作规范	162
10.2.2	汇款结算业务操作示范	163
10.3	信用证结算业务操作规范与示范	164
10.3.1	信用证结算业务操作规范与示范	164
10.3.2	信用证结算业务操作示范	167
10.4	保函结算业务操作规范与示范	167
10.4.1	保函结算业务操作规范	167
10.4.2	保函结算业务操作示范	170
10.5	异地托收承付结算业务操作规范与示范	170
10.5.1	异地托收承付结算业务操作规范	170
10.5.2	异地托收承付结算业务操作示范	172

## **第 11 章 示范——薪酬核算与发放操作** 174

11.1	工资核算操作规范与示范	175
11.1.1	工资核算操作规范	175
11.1.2	工资核算业务操作示范	177
11.2	个税核算操作规范与示范	178
11.2.1	个税核算操作规范	178
11.2.2	个税核算操作示范	179
11.3	薪酬发放操作规范与示范	180
11.3.1	薪酬发放操作规范	180
11.3.2	薪酬发放操作示范	181

## **第 12 章 示范——办理税务、社保、工商业务操作** 183

12.1	税务办理操作规范	184
12.1.1	税务登记业务操作规范	184

12.1.2	税种核定业务操作规范	186
12.1.3	领购发票业务操作规范	187
12.2	社保业务处理规范与示范	188
12.2.1	社保核算操作规范与示范	188
12.2.2	社保办理规范	191
12.3	企业、变更与年报办理规范	192
12.3.1	企业注册办理规范	192
12.3.2	企业年报办理规范	195

## 第13章 示范——出纳资料整理与工作交接 197

13.1	出纳资料整理、保管、移交与调阅	198
13.1.1	出纳资料的整理与保管	198
13.1.2	出纳资料的移交与调阅	199
13.2	出纳工作交接	199
13.2.1	出纳工作交接的情形	199
13.2.2	出纳工作交接的内容	200
13.2.3	出纳工作交接的程序	201
13.2.4	出纳交接的相关责任	203
13.3	出纳岗位文书示范	203
13.3.1	出纳岗位职责说明书	203
13.3.2	出纳工作交接说明书	205
13.3.3	出纳备用金管理细则	206
13.3.4	库存现金管理制度示范	207
13.3.5	出纳人员工作总结示范	209

## 第14章 示范——Excel在出纳业务中的应用 211

14.1	函数应用与图表处理示范	212
------	-------------	-----

14.1.1	函数应用示范	212
14.1.2	图表处理示范	214
14.2	Excel 操作技巧与账务处理示范	220
14.2.1	Excel 表格操作技巧	220
14.2.2	Excel 文件安全保护技巧	220
14.2.3	现金日记账 Excel 处理示范	223
14.2.4	银行存款日记账 Excel 处理示范	224
14.2.5	员工工资表编制 Excel 处理示范	224
14.2.6	出纳对账 Excel 处理示范	225



# 1

## ▶▶ 第 1 章 出纳应做应懂的事项

