定位准确清晰，内容丰富权威
突出专业技能，贴近实战经验

新手出纳10天入门手册

XINSHOU CHUNA 10 TIAN RUMEN SHOUCE

朱延涛 编著

经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

定位准确清晰，内容丰富权威
突出专业技能，贴近实战经验

新手出纳10天入门手册

XINSHOU CHUNA 10 TIAN RUMEN SHOUCE

朱延涛 编著

经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目（CIP）数据

新手出纳10天入门手册/朱延涛编著. —北京：经济管理出版社，2016.1
ISBN 978-7-5096-3420-2

Ⅰ. ①新…　Ⅱ. ①朱…　Ⅲ. ①出纳—手册　Ⅳ. ①F233-62

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第229234号

责任编辑：李玉敏
责任印制：司东翔
责任校对：超　凡

出版发行：经济管理出版社
（北京市海淀区北蜂窝8号中雅大厦A座11层　100038）
网　　址：www. E-mp. com. cn
电　　话：（010）51915602
印　　刷：三河市延风印装有限公司
经　　销：新华书店
开　　本：720mm×1000mm/16
印　　张：16
字　　数：251千字
版　　次：2016年1月第1版　　2016年1月第1次印刷
书　　号：ISBN 978-7-5096-3420-2
定　　价：45.00元

·版权所有　翻印必究·
凡购本社图书，如有印装错误，由本社读者服务部负责调换。
联系地址：北京阜外月坛北小街2号
电话：（010）68022974　　邮编：100836

前　言

出纳并不像有些人认为的那样，只是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作，没有什么技术含量。其实，在实际工作中，出纳是“三分动手，七分动脑”，它担负着现金、支票和有价证券的保管职责，并负责办理各种款项的收付和银行结算业务。可以说，出纳工作不仅是整个企业会计核算工作的基础和重要组成部分，而且也是会计监督的一个重要关卡。出纳工作的性质很重要，需要有一定的技术含量。

俗话说：“会计是管账的，出纳是管钱的。”出纳工作作为会计实务的一项基础工作，要想做好并不是一件很容易的事，这就要求出纳人员必须认真学习、勤思考、常练习，熟练掌握一套规范的工作方法，实现工作效率的快速提高。

《新手出纳10天入门手册》是依据《企业会计准则》和国家最新颁布的财务相关法规编写的，内容简练，深入浅出，循序渐进，以便让出纳新手全面掌握出纳业务中最基本、最实用的技能，从而轻松应对出纳工作中的各种问题。

本书可以说是专门为出纳初学者量身定做的一本学习参考书，其内容基本涵盖了一名合格的出纳人员所能接触到的各项工作，例如，出纳人员必须熟知的财务数字的书写技巧，点钞的技能，纸币的点数、计数和扎把技巧，假币和假发票的识别，残币的处理，以及借款、报账、收款、开支票、日清月结、填写票据、编制凭证等业务处理事项的步骤、方法、细节和技巧，从而总揽全局，让出纳人员对出纳工作的各个环节都能够轻松应对。全书内容结构紧凑，脉络清晰，给人耳目一新的感觉。相信出纳新手阅读后一定能快速地融入企业、进入工作状态，也能快速地成长为企业所需的人才。

此外，本书还搭配了多种银行结算业务使用的表格、单据、凭证等，并精心

选取小案例进行业务操作分析，对典型问题给予点拨提示，让初学者“知其然，更知其所以然”，力求让读者用最短的时间、花最少的精力迅速掌握出纳业务技能，快速适应岗位要求。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　录

第 1 天　出纳基本理论和工作内容 …… 1

◇ 第 1 堂　认识出纳和出纳工作 …… 1

一、出纳的含义 …… 1

二、出纳工作的特征 …… 2

三、出纳人员的职责和权限 …… 3

四、出纳为什么要懂会计 …… 6

◇ 第 2 堂　出纳工作的内容和流程 …… 7

一、出纳工作的内容 …… 7

二、出纳工作的流程 …… 10

三、出纳工作的阶段日程 …… 14

第 2 天　出纳应懂的会计基础知识 …… 17

◇ 第 1 堂　认识会计和会计的要素 …… 17

一、会计的职能 …… 17

二、会计的基本假设 …… 19

三、会计六要素 …… 21

四、会计核算的方法 …… 26

五、会计信息质量要求 …… 28

六、会计报表的编制要求 …… 31

◇ 第 2 堂　会计科目和会计账户 …… 33

一、什么是会计科目 …… 33
二、会计科目的类型 …… 33
三、什么是会计账户 …… 35
四、会计账户的结构 …… 36
五、会计科目与会计账户的关系 …… 37
◇ 第 3 堂　借贷记账法 …… 38
一、什么是会计等式 …… 38
二、复式记账法运用——借贷记账法 …… 40
三、试算平衡 …… 44

第 3 天　出纳应学会的基础工作技能 …… 47

◇ 第 1 堂　财务数字的书写和点钞技能 …… 47
一、如何掌握文字和数字的书写规则 …… 47
二、点钞的基本程序 …… 48
三、点钞的基本要求 …… 49
四、点钞的基本方法 …… 50
◇ 第 2 堂　人民币的识别和管理 …… 56
一、人民币的防伪特征 …… 56
二、假币的主要类型 …… 58
三、如何处理假币 …… 60
四、残币的兑换办法 …… 63
◇ 第 3 堂　保险柜的管理 …… 65
一、如何开启各类保险柜 …… 65
二、如何管理保险柜 …… 67
◇ 第 4 堂　出纳报告的编制 …… 68
一、出纳报告的基本格式 …… 68
二、如何编制出纳报告 …… 68
三、银行存款余额调节表的编制 …… 70

第 4 天　凭证的填写和管理 …… 73

◇ 第 1 堂　认识会计凭证 …… 73

一、会计凭证的概念和作用 …… 73

二、会计凭证的基本分类 …… 74

三、会计凭证设计的原则 …… 75

◇ 第 2 堂　原始凭证的填制与审核 …… 76

一、原始凭证的内容和类型 …… 76

二、填制原始凭证的要求 …… 78

三、原始凭证的审核 …… 81

◇ 第 3 堂　记账凭证的填制与审核 …… 83

一、记账凭证的内容和类型 …… 83

二、填制记账凭证的要求 …… 85

三、记账凭证的审核 …… 88

◇ 第 4 堂　会计凭证的装订与保管 …… 91

一、会计凭证的整理和装订 …… 91

二、会计凭证的传递和保管 …… 93

三、如何销毁会计凭证 …… 95

第 5 天　账簿的填写和管理 …… 97

◇ 第 1 堂　认识会计账簿 …… 97

一、会计账簿的概念和作用 …… 97

二、会计账簿的分类 …… 98

三、会计账簿的内容 …… 101

四、会计账簿的启用 …… 102

五、登记会计账簿的要求 …… 103

六、核对会计账簿的要求 …… 104

◇ 第 2 堂　认识现金日记账 …… 105

一、什么是现金日记账 …… 105
二、登记现金日记账的要求 …… 105
三、现金日记账的登记方法 …… 107
四、核对现金日记账的要求 …… 109
◇ 第 3 堂　出纳错账的查找与更正 …… 110
一、出现错账的原因 …… 110
二、查找错账的方法 …… 111
三、更正错账的要求 …… 116
四、更正错账的方法 …… 116

第 6 天　现金的收支与管理 …… 119

◇ 第 1 堂　认识现金管理知识 …… 119
一、现金的概念和现金管理内容 …… 119
二、现金管理的原则 …… 121
三、现金管理制度 …… 122
◇ 第 2 堂　现金收入管理 …… 125
一、现金收入的概念和种类 …… 125
二、现金收入业务的处理程序 …… 126
三、现金收入记账凭证的编制 …… 128
四、出纳要了解的现金收入管理 …… 130
◇ 第 3 堂　现金支出管理 …… 131
一、现金支出的概念和种类 …… 131
二、现金支出的原则 …… 132
三、现金支出业务处理程序 …… 133
四、现金支出记账凭证的编制 …… 136
五、出纳要知道的现金支出管理 …… 136
◇ 第 4 堂　现金核算 …… 138
一、现金核算的内容 …… 138

二、现金复核及收付款要求 …… 140
三、现金序时及总分类核算 …… 142
◇ 第 5 堂　现金保管和清查 …… 144
一、如何保管库存现金 …… 144
二、财产清查的概念和类型 …… 145
三、如何清查库存现金 …… 148

第 7 天　银行存借款业务的管理 …… 151

◇ 第 1 堂　银行存款账户的开设与管理 …… 151
一、银行存款账户的种类 …… 151
二、开立银行存款账户的流程 …… 155
三、如何使用银行账户 …… 157
四、银行存款账户的变更和撤销 …… 160
五、如何管理银行存款账户 …… 162
◇ 第 2 堂　银行借款业务的处理 …… 163
一、银行借款的种类 …… 163
二、借款人应具备的条件 …… 165
三、银行借款业务处理程序 …… 166
四、银行借款的方法 …… 167

第 8 天　银行结算业务的管理 …… 169

◇ 第 1 堂　认识银行结算业务 …… 169
一、银行结算的概念和种类 …… 169
二、银行结算凭证的主要内容 …… 170
三、银行结算凭证的填写要求 …… 171
◇ 第 2 堂　银行支票结算业务处理 …… 172
一、银行支票的种类 …… 172
二、支票的运用范围 …… 174

三、支票结算的基本程序 …… 174
四、支票结算应注意的问题 …… 175
◇ 第 3 堂　银行本票结算业务处理 …… 177
一、银行本票的种类 …… 177
二、银行本票结算的基本程序 …… 178
三、银行本票结算和背书转让的基本规定 …… 181
四、银行本票的保管和退款 …… 183
◇ 第 4 堂　银行汇票结算业务的处理 …… 184
一、银行汇票结算的特点 …… 184
二、银行汇票的基本规定 …… 185
三、银行汇票结算的程序 …… 187
四、银行汇票丢失的处理和退款 …… 188
◇ 第 5 堂　商业汇票结算业务的处理 …… 189
一、商业汇票的分类和结算原则 …… 189
二、商业承兑汇票的结算 …… 190
三、银行承兑汇票的结算 …… 192
◇ 第 6 堂　汇兑结算业务的处理 …… 194
一、汇兑结算的种类和特点 …… 194
二、汇兑结算的基本规定 …… 196
三、汇兑结算的程序 …… 198
◇ 第 7 堂　其他银行结算业务处理 …… 199
一、委托收款概述 …… 199
二、委托收款结算的程序 …… 201
三、托收承付概述 …… 202
四、托收承付结算的程序 …… 204

第 9 天　会计票据的审核和填写 …… 205

◇ 第 1 堂　支票的管理与填制 …… 205

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

一、支票的概念和分类 …… 205
二、支票使用的规定 …… 207
三、填写支票的要求 …… 209
四、支票挂失的办理 …… 211
◇ 第 2 堂　发票的管理与填制 …… 213
一、发票的概念和分类 …… 213
二、发票的购买 …… 215
三、发票的管理要求 …… 216
四、开具发票的要求 …… 217

第 10 天　工商和税务业务的处理 …… 219

◇ 第 1 堂　工商业务的处理 …… 219
一、如何进行公司注册 …… 219
二、如何进行公司的注销登记 …… 223
三、如何进行公司的解散清算 …… 224
四、如何进行公司的破产清算 …… 225
◇ 第 2 堂　税务登记业务的处理 …… 227
一、税务登记概述 …… 227
二、开业税务登记 …… 229
三、税务登记变更 …… 232
四、税务登记注销 …… 234
五、停复业税务登记 …… 236
◇ 第 3 堂　纳税申报业务的处理 …… 238
一、纳税申报概述 …… 238
二、各主要税种纳税申报的期限 …… 240

第1天 出纳基本理论和工作内容

◇ 第1堂 认识出纳和出纳工作

一、出纳的含义

出纳在企业财务部门中扮演着一个重要的角色，担负着企业现金的收付、往来款项的核对、工资及福利费用的发放、员工差旅费的报销、登记现金日记账和银行日记账等所有涉及企业货币资金的业务。

出纳并不像有些人认为的那样，只是简单的点钞票、填支票、跑银行等事务性工作，其实，在实际工作中，出纳不仅责任重大，而且需要熟悉不少学问，如政策和技术问题等。一个优秀的出纳人员，只有深入学习才能掌握并做好出纳工作。

出纳，作为会计名词，运用在不同的场合有着不同的含义，从这个角度来说，出纳至少有出纳人员、出纳工作两种含义。

（一）出纳人员

出纳人员有狭义和广义之分。狭义的出纳人员专指会计部门的出纳人员；广义的出纳人员不仅包括会计部门的出纳工作人员，而且还包括业务部门的各类收款员（或收银员）。收款员从其工作内容、方法、要求以及本身所具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员既有很多相同之处，又有很多不同之处。两者工作的相同点如下：

（1）填制和审核原始凭证。

(2) 直接与货币打交道。

(3) 办理货币资金和各种票据的收付，并保证自己经手的货币资金和票据的安全性和完整性。

收款员与会计部门的专职出纳人员工作的不同之处如下：

(1) 收款员一般在经济活动的第一线工作，负责各种票据和货币资金的收付，特别是现金的收付。一般来说，企业收付的现金通常由收款员转交给专职出纳人员。

(2) 收款员的工作过程只是钱款的收付、保管、核对和上交，一般不用专门设置账户进行核算。

一般来说，收款员是会计机构的派出人员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的培训与教育，应从广义角度综合考虑。

(二) 出纳工作

出纳工作也有狭义和广义之分。狭义的出纳工作专指各单位会计部门专设的出纳岗位和人员的各项工作；广义的出纳工作不仅包括单位会计部门专设派出机构的各项货币资金、票据、有价证券业务的收付、核算和保管等工作，而且还包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。也就是说，只要是货币资金、票据和有价证券的收付、核算和保管等，都属于出纳工作的范围。

二、出纳工作的特征

出纳工作作为会计工作的组成部分，除了具有一般会计工作的本质属性以外，同时还具有自身独特的工作特点和规律。

出纳既是一个专门的岗位，也是一项专门的技术，其主要的工作特点如下：

1. 政策性

出纳是按照国家有关规定和制度来办理各项事务，因此，它是一项政策性很强的工作，每一个环节都必须严格按照国家的规定进行。例如，办理银行结算业务，要根据国家银行结算办法进行；办理现金收付，要按照国家现金管理规定进行。因此，出纳人员必须掌握《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计人员职权条例》等政策法规，要做好出纳工作，就必须按这些政策法规办事，而不能违反财

经纪律。

2. 社会性

一个单位的货币资金的收付、存取活动等出纳工作，应置于整个社会经济活动的大环境之中，并与整个社会经济活动的运转相联系。单位不管发生任何经济活动，出纳人员都必然与之发生经济关系。例如，出纳人员要经常跑银行办理一些事务，还要为了了解国家有关财会政策法规，参加这方面的学习和培训等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

3. 时效性

出纳工作具有很强的时效性，例如，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行对账单等，都有严格的时间要求，不能有一点延误。因此，出纳人员心里应有一个严格的时间表，及时办理出纳的各项工作，并保证出纳工作质量。

4. 专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要环节，不仅有着专门的操作技术，而且还有一定的工作规则。例如，如何填写会计凭证，如何记录出纳账目，如何合理地使用和管理保险柜等。出纳工作的任何环节都有一定的学问和讲究。因此，出纳人员要做好出纳工作，一方面要有一定的专业知识，另一方面也要在实践中不断积累经验、掌握其工作要领以及熟练使用现代化办公工具等。只有做好以上几点，才能成为一个合格的出纳人员。

5. 高素质性

对出纳人员的素质要求，不仅表现在其做事方面，而且还表现在其抵制诱惑的能力方面。一方面，出纳的核心工作是负责企业货币资金的收付以及登记日记账，在点钞、记账、审核发票时必须细心，以避免企业发生经济利益的流失；另一方面，出纳人员由于工作的特殊性，每天都会接触大量的货币资金，面对如此大的诱惑，出纳人员的个人素质如果达不到一定水平，就很容易被眼前的利益所诱惑，以致使自己走向犯罪的深渊，从而给个人和企业带来无法挽回的损失。

三、出纳人员的职责和权限

出纳人员的岗位职责主要涉及现金收付、银行结算等活动，而这些活动又直

接关系到单位、职工个人乃至国家的经济利益，如果出纳工作出了差错，很可能对企业、个人甚至国家造成无法弥补的损失。因此，明确出纳人员各项工作的职责和权限，是做好出纳工作的前提条件。

（一）出纳人员的职责

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员的岗位职责具体如下：

（1）根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有错误的原始凭证，要拒绝办理报销或支出手续。

（2）根据编制的收付款凭证要逐次逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，还要保证登记的及时性。

（3）严格遵守国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

（4）外汇出纳业务是一项政策性很强的工作，出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，严格遵守国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，及时办理外汇出纳业务，避免国家外汇损失。

（5）出纳人员应掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算，还要按规定设立支票领用登记簿。

（6）保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。

（7）保管有关印章、空白收据和空白支票以及其他有价证券。

（8）定期并及时地与银行对账。

（二）出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员的权限具体如下：

1. 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定，内容如下：

第十六条：各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统

一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

第十七条：各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第十八条：各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条：单位提供的担保、未决诉讼等有关事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

以上这些规定，为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

2. 管好用好货币资金的权力

出纳工作每天和货币资金打交道，出纳人员掌握着单位货币资金的来龙去脉及周转速度的快慢。因此，出纳人员应充分发挥主动工作的观念，树立主动参与意识，为单位提出合理利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，这是出纳人员义不容辞的义务和责任，从而增强出纳的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

3. 参与货币资金计划定额管理的权力

根据企业日常现金流量数据，出纳人员要制订出相应的财务计划，控制好现金的进出额度，并做到每一笔钱的使用心中都有数。同时出纳应加强对企业的货币资金的管理，并制定出相应的现金使用制度，使其使用规范化。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收付，也不仅仅是点钞工作，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com