



财会人员入门必读

财务入门人员必读，出纳工作者的速查手册

李岩◎编著

零基础学

出纳

>>> Ling Jichu Xue Chuna

图解版

内容全：涵盖了出纳业务的方方面面，实现了理论与实务的完美结合

讲解细：采用文字、图示、表格配合的形式，让读者轻松上手

实例多：全书包括50多个实例，每个实例对应一个实际的工作场景



清华大学出版社

财会人员入门必读

李岩◎编著

零基础学

出纳



>>> Ling Jichu Xue Chuna

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书专门为初次接触出纳工作的新人编写。书中除了介绍出纳的职责和权限、出纳的工作方法和要求外,还运用图解的方式对初涉出纳工作的新人应掌握的出纳基础知识、登记会计凭证、汇总会计账簿、现金管理与核算、银行结算方式、工商和社保事宜,以及税务知识等内容进行了系统的讲解。

本书内容丰富,实例、图表众多,适合出纳新人、财务管理人员和高校相关专业的学生阅读,也可作为企业培训出纳人员的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

零基础学出纳:图解版/李岩编著. —北京:清华大学出版社,2016
(财会人员入门必读)

ISBN 978-7-302-42047-7

I. ①零… II. ①李… III. ①出纳—图解 IV. ①F233-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第263506号

责任编辑:刘淑丽

封面设计:刘超

版式设计:魏远

责任校对:王云

责任印制:沈露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62788951-223

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm

印 张:16

字 数:331千字

版 次:2016年3月第1版

印 次:2016年3月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:36.00元

产品编号:059726-01

现在学习财务的人越来越多，而有些人只是盲目地跟风学习，但我们应该理解财务的真实定义，简单来说，它就是对企业单位发生的经济业务的一种记录和统计，再根据统计出来的结果做分析。财务的记录者也就是出纳人员，若是记录有问题，那么下面的统计和分析也就会出现更大的问题，这就要求出纳人员有一定的知识能力水平和职业道德素质。

社会上有不少人认为出纳低会计一等，希望一步登天直接做会计。即使是会计科班出身，甚至已经拥有注册会计师的资格，有可能成为未来的财会专家，但如果还未实际做过财务工作，我们还是建议“屈尊”一下，先从出纳工作做起。万丈高楼平地起，先做好出纳，然后才能做好会计或财务。

为了提高广大出纳人员的职业道德水平和加强工作能力，在财务管理工作中发挥出应有的作用，我们依据我国财政部最新颁布的《企业会计准则》及相关法律法规，结合财务管理工作的实际，编写了本书。

本书的特点

本书在写作的过程中，特别注意了初学者的特点，旨在帮助初学者在最短的时间上手，顺利完成工作，主要体现在如下几个方面。

- 专业性和权威性。结合我国的财经法规、相关制度以及出纳人员的实际工作经验，可以说将理论与实务很好地结合在一起，读者可以对相关规定以及操作流程一目了然。
- 内容翔实，技术实用。本书介绍了出纳工作中不可缺少的技能讲解，如点钞、填写支票、装订账本、识别假钞和发票、处理残币等，非常实用。
- 从实际出发，可操作性强。结合实际的操作流程与适当的案例，对于操作中容易遇到、忽略的问题，做到贴心的解答与提示。
- 语言通俗，图文并茂。将财经规定中枯燥的专业理论，转化为通俗易懂的讲述，加上大量的实际操作图片，给读者一个更直观清晰的印象，便于理解和实际操作。

本书的内容

全书共有 12 章，具体内容如下。

第 1 章对出纳的工作内容和性质进行了简要的说明，让读者对于什么是出纳工作，怎么做好出纳工作有一个直观清楚的认识。

第 2 章讲解了出纳的专业技能，包括文字的书写、现金的识别、算盘和计算器的使用、真伪发票的鉴定以及印章的使用和管理。

第 3 章讲述了出纳应该掌握的会计基础职能，其中包括会计的基本假设、会计要素、会计恒等式等。

第 4 章讲解了记账法，这是财务工作者都应该了解的知识，为以后走向更高的工作岗位打下基础。

第 5 章介绍了财务工作的基础——凭证的管理，主要讲解什么是会计凭证，会计凭证的填制和审核，以及会计凭证的装订方法，在讲解中加入了大量的实际图片。

第 6 章主要讲解了怎么填制账簿，通过本章的讲解让读者了解到账簿的管理方法。

第 7 章讲解了出纳的重要工作内容，如何管理现金。详细讲解了现金管理的规定，如何办理现金收支等。

第 8 章讲解的也是出纳的重要工作内容，如何管理银行账户，内容包括银行账户的规定，以及银行账户的具体种类，账户的开立和撤销流程等内容。

第 9 章讲解的是在开立银行账户后，怎么办理银行结算票据，具体讲解了银行票据的种类、风险以及怎样填写银行票据。

第 10 章介绍了出纳经常遇到的纠错技巧及工作交接。

第 11 章和 12 章介绍的是与税务相关的内容，介绍了发票的管理和使用，我国税收的种类，以及如何办理税务登记，如何申报和核算税收等。

本书内容丰富，实例、图表众多，适合出纳新人、财务管理人员和高校相关专业的学生阅读，也可作为企业培训出纳人员的教材。

编写分工与致谢

本书由李岩主编（李岩：现任教于滨州学院经济与管理系，副教授，从事教学及教学管理工作，注册会计师。长期从事财务实务技能和会计职称考试培训，具有丰富的会计教学经验，编写多本会计教材）。

同时参与编写的还有杨锐丽、鲍洁、王小龙、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、鲍凯、张昆、李亚伟、杜锦，在此一并表示感谢。

限于我们的水平，书中难免有疏漏或不当之处，敬请广大读者批评指正。

C O N T E N T S 目 录

第 1 章 财务办公室的出纳	1
1.1 出纳人员	1
1.1.1 什么是出纳人员	1
1.1.2 出纳机构的设置	2
1.1.3 出纳人员的配备	2
1.1.4 出纳人员的内部分工	4
1.2 出纳人员的职责与权限	4
1.2.1 出纳人员的职责	4
1.2.2 出纳人员的权限	6
1.3 出纳工作	7
1.3.1 什么是出纳	7
1.3.2 出纳工作有什么特点	8
1.4 出纳工作基本要求与原则	9
1.4.1 出纳工作基本要求	9
1.4.2 出纳工作基本原则	10
1.5 一般会计人员应该遵守的职业道德	11
1.5.1 会计人员职业道德的内容	11
1.5.2 出纳人员注意事项	12
1.6 出纳与会计之间的关系	13
1.7 出纳日常工作	14
1.7.1 货币资金核算	14
1.7.2 往来款项结算	15
1.7.3 工资核算	15
1.7.4 出纳人员的其他工作内容	16
第 2 章 出纳应掌握的专业技能	17
2.1 书写相关技能	17

2.1.1	文字书写规则	17
2.1.2	小写数字的书写要求	17
2.1.3	大写数字的写法	20
2.2	现金相关技能	22
2.2.1	如何识别人民币真假	22
2.2.2	残币的处理方法	23
2.2.3	点钞技术	25
2.3	计算相关技能	25
2.3.1	算盘是基础	26
2.3.2	计算器更简单	26
2.4	发票真伪的鉴定和有效期	26
2.4.1	发票真伪的鉴定	26
2.4.2	发票的期限	27
2.5	印章使用和管理	27
2.5.1	印章的使用	27
2.5.2	印章的管理	28
第3章	出纳应掌握的会计基础职能	29
3.1	会计基础理论	29
3.1.1	会计概述	29
3.1.2	会计基本假设	30
3.1.3	会计基础与会计循环	32
3.1.4	权责发生制和收付实现制	34
3.1.5	会计要素	35
3.1.6	会计恒等式	38
3.2	会计科目	41
3.2.1	会计科目的概念	41
3.2.2	会计科目的分类	43
3.2.3	会计科目的设置	44
3.3	账户设置	45
3.3.1	账户的概念与基本结构	45
3.3.2	账户分类	46
3.4	财务数据	47
3.4.1	财务数据来源	48

3.4.2 财务数据的关系	48
3.5 常见错误点拨	49
第4章 记账	50
4.1 复式记账法	50
4.1.1 单、复式记账	50
4.1.2 复式记账法的原理	51
4.2 借贷记账法	52
4.2.1 记账规则	52
4.2.2 借贷方向	54
4.3 会计分录	55
4.3.1 会计分录的分类及编制	56
4.3.2 会计分录的运用	56
4.4 借贷记账法的试算平衡	58
4.4.1 发生额试算平衡	58
4.4.2 余额试算平衡	59
4.5 总分类账户与明细分类账户的平行登记	60
4.5.1 总分类账户与明细分类账户之间的关系	60
4.5.2 总分类账户与明细分类账户的平行登记	61
4.5.3 登账顺序	62
第5章 熟悉各种会计凭证	63
5.1 会计凭证的概念和种类	63
5.1.1 会计凭证的概念	63
5.1.2 会计凭证的种类	64
5.2 原始凭证	64
5.2.1 原始凭证的分类	65
5.2.2 原始凭证的填制	69
5.2.3 原始凭证的审核	72
5.3 记账凭证	74
5.3.1 收款凭证	74
5.3.2 付款凭证	76
5.3.3 转账凭证	77
5.3.4 记账凭证的审核	79
5.4 会计凭证的装订与保管	79

5.4.1	会计凭证的装订	79
5.4.2	会计凭证的保管	82
第6章	认识出纳账簿与报告	83
6.1	会计账簿	83
6.1.1	会计账簿的概念	83
6.1.2	会计账簿的启用	84
6.1.3	会计账簿的分类	85
6.1.4	会计账簿的登记	88
6.2	出纳账簿	89
6.2.1	现金日记账	89
6.2.2	银行存款日记账	92
6.2.3	对账	94
6.2.4	结账	96
6.3	出纳报告	96
6.3.1	出纳报告单的格式	96
6.3.2	出纳报告单的编制	97
第7章	现金出纳业务	98
7.1	现金管理	98
7.1.1	现金管理概述	98
7.1.2	现金管理的原则	99
7.1.3	现金的使用范围	100
7.2	现金收支	101
7.2.1	现金的收入	101
7.2.2	现金的支出	102
7.2.3	现金的提取	103
7.2.4	现金的送存	105
7.3	现金业务的核算	108
7.3.1	现金收入的核算	108
7.3.2	现金支出的核算	109
7.3.3	现金日记账	111
7.4	现金的清查	112
7.5	现金出纳业务注意事项	114
7.5.1	备用金	114

7.5.2	差旅费	116
7.5.3	其他注意事项	118
第 8 章	银行结算账户的管理	120
8.1	银行结算账户	120
8.1.1	基本存款账户	121
8.1.2	一般存款账户	123
8.1.3	临时存款账户	124
8.1.4	专用存款账户	124
8.1.5	银行结算账户使用的注意事项	125
8.2	银行结算账户的注意事项	126
8.2.1	开立银行结算账户应注意的问题	126
8.2.2	银行结算账户的变更	127
8.2.3	银行结算账户的撤销	129
8.2.4	银行存款账户的管理	131
8.3	银行账户的管理模式	132
8.3.1	收支两条线的模式	132
8.3.2	二级账户联动的模式	132
8.3.3	财务管理集中模式	132
8.4	银行账户的日常处理	133
8.4.1	银行存款日记账	133
8.4.2	银行对账单	137
8.4.3	银行存款余额调节表	139
8.4.4	常见错误点拨	141
第 9 章	处理银行票据结算	142
9.1	结算票据概述	142
9.1.1	结算票据基本概念	142
9.1.2	票据行为	143
9.1.3	票据风险与防范	145
9.2	常用银行结算方式	147
9.2.1	银行结算起点	147
9.2.2	支票结算	148
9.2.3	银行本票结算	153
9.2.4	汇兑结算	154

9.2.5	银行汇票结算	155
9.3	其他银行结算方式	158
9.3.1	商业汇票结算	158
9.3.2	托收承付结算	160
9.3.3	委托收款结算	162
9.3.4	信用卡结算	163
9.4	票据结算核算	164
9.4.1	银行结算凭证	164
9.4.2	银行结算收费	167
9.5	银行业务中的注意事项	170
第 10 章	出纳纠错技巧及工作交接	172
10.1	出纳纠错	172
10.1.1	产生错账的原因	172
10.1.2	错账查找的方法	173
10.1.3	错账更正方法	175
10.1.4	错账更正方法的选择	180
10.2	出纳归档资料	180
10.2.1	出纳归档资料的范围	181
10.2.2	整理和保管出纳凭证	181
10.2.3	整理和保管出纳账簿	182
10.2.4	其他出纳资料	182
10.2.5	档案的保管	182
10.2.6	保险柜的使用	185
10.2.7	出纳归档资料的移交、调阅	186
10.2.8	会计档案的销毁	187
10.3	出纳工作交接	187
10.3.1	交接准备	188
10.3.2	交接	188
10.3.3	出纳工作交接书	189
第 11 章	企业纳税概述	191
11.1	纳税概述	191
11.1.1	纳税企业类别	191
11.1.2	国税与地税的区分	201

11.1.3 发票	201
11.2 纳税流程	206
11.2.1 开业税务登记	206
11.2.2 纳税申报	209
11.2.3 税款缴纳	212
第 12 章 出纳税务知识	214
12.1 增值税	214
12.1.1 增值税概述	214
12.1.2 增值税应纳税额的计算	215
12.2 消费税	216
12.2.1 消费税概述	217
12.2.2 消费税的税率	217
12.2.3 消费税应纳税额的计算	217
12.3 营业税	220
12.3.1 营业税概述	220
12.3.2 营业税的税率	221
12.3.3 营业税应纳税额的计算	222
12.4 个人所得税	223
12.4.1 个人所得税概述	223
12.4.2 个人所得税的税率	223
12.4.3 个人所得税应纳税额的计算	224
12.5 企业所得税	225
12.5.1 企业所得税概述	226
12.5.2 企业所得税的税率	226
12.5.3 企业所得税应纳税额的计算	226
12.6 印花税	228
12.6.1 印花税概述	228
12.6.2 印花税应纳税额的计算	229
12.7 城市维护建设税	230
12.7.1 城市维护建设税概述	230
12.7.2 城市维护建设税应纳税额的计算	231
12.8 资源税	231
12.8.1 资源税概述	232

12.8.2	资源税税额的计算	232
12.9	违反税款缴纳规定的法律责任	233
12.9.1	欠税	233
12.9.2	未按规定扣缴、代征税款	234
12.9.3	偷税	235
12.9.4	骗税	236
12.9.5	抗税	236
12.10	五险一金	236
12.10.1	企业新参保业务程序	237
12.10.2	员工社会保险补缴	237
12.10.3	企业整体转出、转入业务	238
12.10.4	企业社会保险注销登记	239
12.10.5	住房公积金开户流程	239
参考文献		244

财务办公室的出纳

出纳运用在不同场合有着不同的含义，具体来说，至少有出纳工作、出纳人员两种含义。本章主要从出纳人员角度介绍出纳人员的职责与权限。



1.1 出纳人员

出纳人员是指从事出纳工作，担任出纳核算的会计人员。出纳人员首先必须懂得会计知识，了解《会计法》的相关规定。例如，我国《会计法》第二十一条第二、三款规定，会计机构内部必须建立稽核制度：出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

1.1.1 什么是出纳人员

出纳人员属于会计人员中的一员，这就要求出纳人员和所有的会计人员一样必须持有财政部门颁发的会计从业资格证书（会计证），未取得会计证的人员不得从事出纳工作，不得伪造、转借会计证。

从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也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、要求以及他们本身所应具备的素质等方面看，他们与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。

他们的工作主要包括以下内容。

- 办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整。

- 填制和审核许多原始凭证。

由于收款员同样是直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

所不同的是，收款员一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。

所以，也可以说，收款员是会计机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，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教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

1.1.2 出纳机构的设置

出纳机构是会计机构内部设立的专门负责处理出纳业务的专职机构。《会计法》第三十六条规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有作出硬性规定，只是要求各单位根据业务需要来设定。

各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科；中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。

注意：实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应根据相关规定设置出纳机构，即会计机构内部专门负责处理出纳业务的专职机构，并配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。

1.1.3 出纳人员的配备

每个拥有独立资金的企业单位都必须设置出纳机构。一般来讲，实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。出纳人员的配备

可根据单位实际需要，一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式，如表 1.1 所示。

表 1.1 企业出纳岗位形式

岗 位 形 式	职 务 担 当	适 用 企 业
一人一岗	一个人担任出纳职务（专职出纳）	适合规模不大、出纳工作量少的企业单位
一人多岗	一个人担任出纳职务（兼职出纳）并同时兼职其他职务，如行政单位、后勤部门人员，但出纳人员一定不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作	适合规模小、出纳工作业务量小的企业单位
一岗多人	一个出纳岗位上对出纳员的工作进行明确分工，实行出纳部门岗位责任制，使得每一项出纳工作都有专人负责，让两个或两个以上的人分别管理出纳业务，明确出纳人员的职责	适合规模较大、出纳工作量较多的企业单位

【例 1-1】

北京万达有限公司在 2009 年由于刚成立不久，还是一家小企业，主要从事大屏幕租用，业务也在拓展中，平时发生的各项经济业务量相对较少，公司人员只有 8 人，财务室只有主管会计和出纳小张两人，出纳小张除了负责财务部门现金、银行存款的管理，各类印章的管理，日记账的登记以外，还负责公司的部分内勤事务，如拟写合同、发送传真、联系客户等，这时，公司出纳主要实行的是一人多岗制，节约了人员开支。

随着业绩的提升，2010 年万达有限公司开始发展起来，公司内部岗位增多，各管其所，出纳小张就主要开始负责财务相关的事宜，如货币资金的管理、各项业务的结算、日记账登记等。此时，公司实行的是一人一岗制。

截至 2012 年年初，北京万达有限公司经营范围开始扩大，不但从事大屏幕租用，也会有专门的工程部门人员负责搭建舞台，相关的灯光设备也可以租用，并且出售相关的舞台设备，也从小规模纳税人转为一般纳税人了。财务部门的相关工作日渐繁忙，特别是对于本就工作繁忙的出纳岗位，因此公司采用了一岗多人制的原则。公司出纳岗位有 3 名出纳人员，分别负责管理公司内部货币资金收付管理、公司货币资金账务处理、外勤出纳岗（负责联系银行、税务，与客户联络），这时，每个人员都有专门的工作内容，明确了各个出纳人员的职责，提高了出纳岗位的工作效率。

1.1.4 出纳人员的内部分工

出纳人员内部分工主要适合于规模较大、出纳业务量较多的企业单位。其实就是出纳岗位职责的内部分工，对出纳人员进行明确的职责分工，使得每一项出纳工作都有专人负责，增强了出纳工作的质量和效率。

一般出纳人员内部分工主要分为公司内勤出纳和外勤出纳两种。内勤出纳主要负责公司内部出纳业务管理，如费用报销、库存现金管理和银行存款管理等；外勤出纳主要负责公司外部出纳业务管理，如与银行接触，公司税务办理等。

对于一些出纳业务较为繁忙的企业单位，其出纳人员内部分工则更为细致。在一个企业单位出纳机构中可有两个以上的出纳人员，每一项出纳业务内容都可以配备一名出纳人员。例如，费用报销业务就会有专门的出纳人员管理；公司税务办理则又有专门出纳人员负责；现金、银行存款有专人管理；日记账、凭证制作公司也会安排专门的出纳人员负责。

注意：即使在出纳机构中出纳人员内部分工再细致，但是这些出纳人员还是相互联系、相互制约着的，还是一种分工协作的关系。出纳人员的内部分工，精简了出纳人员的工作内容，增强了出纳人员的工作责任，明确了出纳人员的工作职责，使出纳工作业务管理质量和效率都得到了提高。



1.2 出纳人员的职责与权限

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，在工作中如果发生差错，会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作最起码的条件。

1.2.1 出纳人员的职责

出纳人员必须具备会计从业资格证，而在考核会计从业资格证时就有一门《财经法规与会计职业道德》必须通过考核。因此，出纳人员必须遵纪守法，方能有效率、有质量、有责任地完成自身的工作。

出纳是会计行业里一个特殊的职业，出纳人员的职责如表 1.2 所示。