

YI KOU QI GAO TONG
CHU NA YE WU

新编
财务与会计
培训丛书

一口气搞通 出纳业务

晏细尚 编著

练好出纳基本功，办好出纳日常事

迅速入门有帮手，高效安全有方法，轻松快速有捷径。

把繁琐的日常工作变得简单，
让杂乱的外联事务井然有序。

中国工商银行进账单 (回单)

交款日期 2xxx年x月x日

付款人	全 称 北京宏发公司	收款人	全 称 工商银行永达分理处
账 号	89534465	账 号	010953000...
开户银行	工商银行九龙山分行	开户银行	工商银行永达分理处

人民币 (大写): 壹拾贰万元整

票据种类 转账支票

票据张数 1

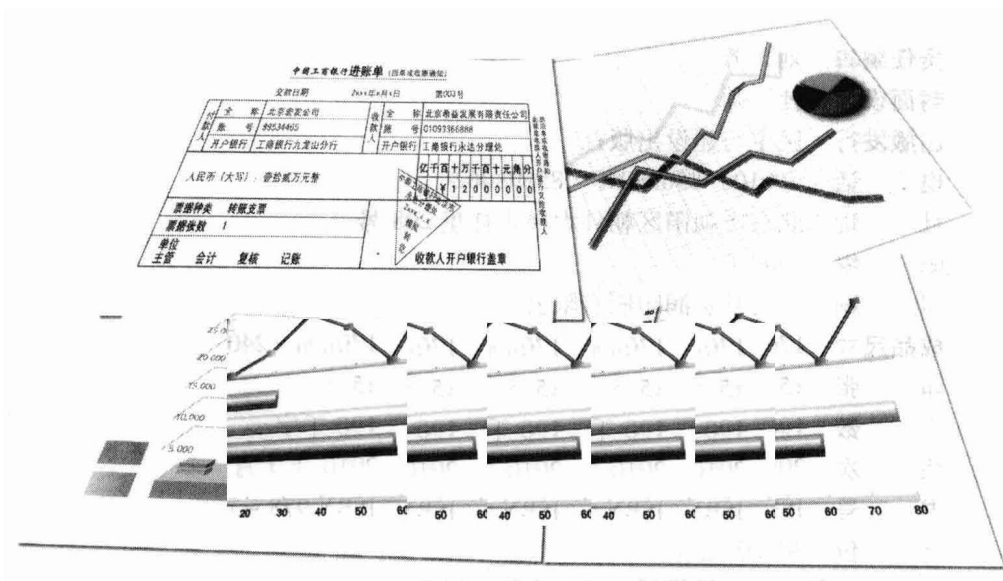
单位 主管 会计 复核 记账

收款人开户银行盖章

民主与建设出版社

一口气搞通 出纳业务

晏细尚 编著



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

一口气搞通出纳业务/晏细尚编著. —北京: 民主与建设出版社, 2010. 5

ISBN 978 - 7 - 80112 - 982 - 6

I. ①—… II. ①晏… III. ①现金出纳管理 - 基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 096842 号

©民主与建设出版社, 2010

责任编辑 刘 芳

封面设计 杜 帅

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 240mm

印 张 15.5

字 数 190 千字

版 次 2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 80112 - 982 - 6/F · 418

定 价 30.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

前 言

在多数人的心目中，出纳的工作仅仅是管管钞票、填下支票、跑下银行。然而作为财务系统中的前沿阵地，出纳工作不仅仅局限于此。要做好出纳工作，除了具备过硬的知识基础外，还需担负起资产保管、现金登记、银行存款日记账登记等工作。另外，出纳岗位作为财务体系运行的窗口，出纳人员的形象态度代表着整个财务体系的精神面貌，这对出纳人员提出了新的要求。

随着社会的不断发展，出纳人员正肩负着越来越多的职责和任务。伴随着公司业绩的不断增长，出纳人员的工作量和办公压力也逐步增大。“事情多，杂乱无章，不知从何入手”，这句话可能是很多出纳人员的现实处境。另一方面，信息技术在会计应用中不断更新换代，财务办公方法不断推陈出新，办公工具也变得轻松便捷。因而如何让高科技为出纳服务，怎样让新技术帮出纳摆脱困境，就需要不断地摸索学习。那么作为一名出纳人员，如何进行深入全面地学习，搞通出纳这些事；如何才能出纳岗位上出色地展现自己的才能呢？对于这些疑问，本书将为你一一解答。

本书共分为上、中、下三篇。上篇是练好出纳基本功，只有基本功过硬才会有高效率。第一章是财务基础，这是出纳人员必备的基本财务知识；第二章是出纳细节，不仅要勤学苦练，还要学技巧、找方法。

中篇是轻松处理出纳日常事，理清思路，办公才会轻轻松松。第三章是会计凭证，凭证的处理是出纳日常工作的重要组成部分，也是财会工作的基础；第四章是票据管理，这是出纳工作的重点，也是出纳日常工作中最繁琐的地方；第五章是账簿管理，主要是现金日记账和银行存款日记账的登记管理；第六章和第七章是现金管理和银行存款，这是出纳人员日常管理的核心内容，必须认真领会。



下篇是业务扩展有技巧，开拓业务知识，增强业务技能。第八章是税务、社保，使你处理这些事务能够得心应手；第九章是外汇管理，让外汇业务不再棘手；第十章是电算化，实用而又快捷。

本书实用性强，使用起来快捷方便。使读者在出纳岗位上轻松办公，取得事业上的成功。

由于编者知识水平有限，书中难免出现纰漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

上篇 练好出纳基本功

第一章 财务基础——熟悉财务好办事

- 1.1 会计核算的六大要素 /4
- 1.2 会计科目 /9
- 1.3 借贷记账法 /16
- 1.4 出纳人员的日常工作 /27
- 1.5 出纳人员的职责与权限 /29
- 1.6 出纳人员的素质要求 /30

第二章 出纳细节——勤学苦练有方法

- 2.1 点钞技术要领 /34
- 2.2 人民币的防伪技巧 /37
- 2.3 残币的处理办法 /40
- 2.4 出纳人员的书写要领 /42
- 2.5 出纳资料的整理和保管 /43
- 2.6 出纳报告的编制 /47



中篇 轻松处理出纳日常事

第三章 会计凭证——严格把关要牢记

- 3.1 了解会计凭证 /52
- 3.2 原始凭证的填制与审核 /52
- 3.3 记账凭证的填制与审核 /54
- 3.4 复核现金收付款凭证 /60
- 3.5 出纳凭证的保管 /63
- 3.6 印章、印鉴及支票的管理 /65

第四章 票据管理——往来结算要谨慎

- 4.1 了解票据 /70
- 4.2 支票结算 /74
- 4.3 本票结算 /84
- 4.4 银行汇票结算 /88
- 4.5 商业汇票结算 /97
- 4.6 汇兑结算 /102
- 4.7 委托收款结算 /106
- 4.8 托收承付的结算 /108
- 4.9 信用卡的结算 /110

第五章 账簿管理——仔细登记不出错

- 5.1 现金日记账的登记 /114
- 5.2 银行存款日记账的登记 /115
- 5.3 账簿的保管和更换 /117

第六章 现金管理——细心处理防风险

- 6.1 现金管理的内容 /120

- 6.2 现金收入的处理 /127
- 6.3 现金支出的处理 /131
- 6.4 现金的提取与送存 /134
- 6.5 有价证券的管理 /139
- 6.6 保险柜的管理和使用 /141

第七章 银行存款——小心核对巧管理

- 7.1 银行存款管理的内容 /144
- 7.2 银行账户的管理 /145
- 7.3 银行借款业务的处理 /151
- 7.4 银行存款的核算 /156

下篇 业务扩展有技巧

第八章 税务、社保——外联实务巧安排

- 8.1 税务登记 /168
- 8.2 如何办理税务代理 /171
- 8.3 如何办理纳税申报 /172
- 8.4 如何缴纳税款 /175
- 8.5 了解社会保险 /185
- 8.6 如何办理社会保险 /186

第九章 外汇管理——悉心处理有途径

- 9.1 了解外汇管理 /192
- 9.2 外汇业务核算 /204
- 9.3 主要外汇业务的处理 /205

第十章 电算化——高效办公有帮手

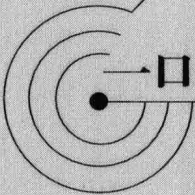
- 10.1 Excel 表格操作技巧大全 /208



- 10.2 巧用数据筛选 /212
- 10.3 Excel 分类汇总的运用 /219
- 10.4 利用 Excel 制作现金日记账 /229
- 10.5 利用 Excel 制作银行存款日记账 /236
- 10.6 修改财务系统中的错误凭证 /238

上篇

练好出纳基本功



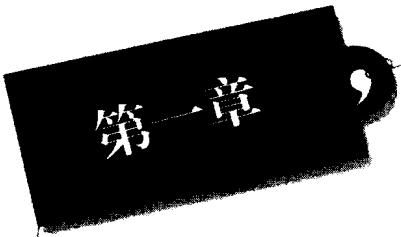
一口气搞通

出纳业务

主要内容

第一章 财务基础——熟悉财务好办事

第二章 出纳细节——勤学苦练有方法



第一章

财务基础

——熟悉财务好办事

1.1 会计核算的六大要素

会计要素，是会计核算对象的基本分类，也是设定会计报表结构和内容的依据，也是进行确认和计量的依据。只有明白会计要素的定义，才能更好地理解会计报表。会计要素主要包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

1. 资产

企业从事生产经营活动必须具备一定的物质资源，或者说物质条件。在经济条件下，这些必要的物质条件表现为货币资金、厂房场地、机器设备、原材料等。这些货币资金、厂房场地、机器设备、原材料等等，称为资产，它们是企业从事生产经营活动的物质基础。除上述货币资金、厂房场地、机器设备、原材料等外，资产还包括不具有物质形态，但有助于生产经营活动进行的专利权、商标权等无形资产，此外，还包括对其他单位的投资。具体来说，资产，是指由过去的交易或事项形成并由企业拥有或者控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。它具有以下特征：

(1) 资产能够直接或间接地给企业带来经济利益。所谓经济利益，是指直接或间接地流入企业的现金或现金等价物。资产导致经济利益流入企业的方式多种多样，比如，单独或与其他资产组合为企业带来经济利益；以资产交换其他资产；以资产偿还债务等。资产之所以成为资产，就在于其能够为企业带来经济利益。如果某项目不能给企业带来经济利益，那么就不能确认为企业的资产。例如，货币资金可以用于购买所需要的商品或用于利润分配；厂房场地、机器设备、原材料等可以用于生产经营过程，制造商品或提供劳务，出售后收回货款，货款即为企业所获得的经济利益。

(2) 资产是企业所拥有的，或者即使不为企业所拥有，也是企业所控制的。资产是企业拥有或者控制的。企业拥有资产，就能够排他性地从资产中获取经济利益。有些资产虽然不为企业所拥有，但是企业能够支配这些资产，因此同样能够排他性地从资产中获取经济利益。如果企业不能拥有或控制资产所能带来的经济利益，那么就不能作为企业的资产。例如，对于以融资租赁方式租入的固定资产来说，虽然企业并不拥有其所有权，但是由于租赁合同规定的租赁期相当长，接近于该资产的使用寿命；租赁期满，承租企业一般有优先购买该资产的选

择权；在租赁期内，承租企业有权支配资产并从中受益。所以，以融资租赁方式租入的固定资产应视为企业的资产。对于以经营租赁方式租入的固定资产来说，由于企业不能控制它，所以，以经营租赁方式租入的固定资产不应视为企业的资产。

(3) 资产是由过去的交易或事项形成的。资产必须是现实的资产，而不能是预期的资产。只有过去发生的交易或事项才能增加或减少企业的资产，而不能根据谈判中的交易或计划中的经济业务来确认资产。例如，已经发生的固定资产购买交易会形成企业的资产，而计划中的固定资产购买交易则不会形成企业的资产。

资产可以按照不同的标准进行分类，比较常见的是按照流动性和按有无实物形态进行分类。按照流动性对资产进行分类，可以分为流动资产和非流动资产。流动资产是指可以在1年或者超过1年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括库存现金、银行存款、应收及预付款、存货等。有些企业经营活动比较特殊，经营周期可能长于1年，如造船企业、大型机械制造企业等，其从购买原材料至建造完工，从销售实现到收回货款，周期比较长，往往超过1年，此时，就不能以1年内变现作为流动资产的划分标准，而是将经营周期作为流动资产的划分标准。

按照有无实物形态对资产进行分类，可以分为有形资产和无形资产。如存货、固定资产等属于有形资产，因为它们具有物质实体；货币资金、应收款项、长期股权投资、专利权、商标权等属于无形资产，因为它们没有物质实体，而是表现为某种法定权利或技术。一般来说，通常将无形资产作狭义的理解，仅将专利权、商标权等不具有物质形态，能够为企业带来超额利润的资产称为无形资产。

2. 负债

负债，是指过去的交易或事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。它具有以下特征：

(1) 负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。清偿负债导致经济利益流出企业的形式多种多样，如用现金偿还或以实物资产偿还；以提供劳务偿还；部分转移资产部分提供劳务偿还；将负债转为所有者权益，如我国目前试行的国有企业债转股业务。对此，企业不能或

很少可以回避；如果企业能够回避，则不能确认为企业的负债。

(2) 负债是由过去的交易或事项形成的。作为现时义务，负债是过去已经发生的交易或事项所产生的结果，是现实的义务。只有过去发生的交易或事项才能增加或减少企业的负债，而不能根据谈判中的交易或事项或计划中的经济业务来确认负债。如银行借款是因为企业接受了银行贷款而形成的，如果企业没有接受贷款，则不会发生银行借款这项负债；应付账款是因为企业采用信用方式购买商品或接受劳务而形成的，在购买商品或接受劳务发生之前，相应的应付账款并不存在。按照流动性对负债进行分类，可以分为流动负债和长期负债。流动负债，是指将在1年（含1年）或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、其他暂收应付款项和1年内到期的长期借款等。长期负债，是指偿还期在1年或者超过1年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

3. 所有者权益

所有者权益，是指所有者在企业资产中享有的经济利益，金额为资产减去负债后的余额。它具有以下特征：

- (1) 除非发生减资、清算，企业不需要偿还所有者权益。
- (2) 企业清算时，只有在清偿所有的负债后，所有者权益才返还给所有者。
- (3) 所有者凭借所有者权益能够参与利润的分配。

所有者权益在性质上体现为所有者对企业资产的剩余权益，在数量上也就体现为资产减去负债后的余额。所有者权益包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。其中，盈余公积和未分配利润又合称为留存收益。

4. 收入

收入，是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入不包括为第三方或客户代收的款项。它具有以下特征：

- (1) 收入是从企业的日常经营活动中产生，而不是从偶发的交易或事项中产生。所谓日常活动，是指企业为完成其经营目标而从事的所有活动以及与之相关的其他活动。例如，商业企业从事商品销售活动、金融企业从事贷款活动、工业企业制造和销售产品等。企业所进行的有些活动并不是经常发生的，比如工业

企业出售作为原材料的存货,此时,虽然不是经常发生的,但因与日常活动有关,也属于收入。但是,有些交易或事项虽然也能为企业带来经济利益,但由于不属于企业的日常经营活动,所以,其流入的经济利益不属于收入,而是利得,如工业企业出售固定资产净收益。

(2) 收入可能表现为企业资产的增加,或负债的减少,或二者兼而有之。收入为企业带来经济利益的形式多种多样,既可能表现为资产的增加,如增加银行存款、形成应收款项;也可能表现为负债的减少,如减少预收账款;还可能表现为二者的组合,如销售实现时,部分冲减预收的货款,部分增加银行存款。

(3) 收入能引起企业所有者权益的增加。企业取得收入能导致所有者权益的增加。但是,收入与相关的成本费用相配比后,则可能增加所有者权益,也可能减少所有者权益。由于收入是经济利益的总流入,所以,收入能引起所有者权益的增加。

(4) 收入只包括本企业经济利益的流入,而不包括为第三方或客户代收的款项。企业为第三方或者客户代收的款项,如增值税、代收利息等,一方面增加企业的资产,另一方面增加企业的负债,因此,不增加企业的所有者权益,也不属于本企业的经济利益,不能作为本企业的收入。

按照企业所从事日常活动的性质,收入有三种来源,一是销售商品,取得现金或者形成应收款项;二是提供劳务;三是让渡资产使用权,主要表现为对外贷款、对外投资或者对外出租等。

按照日常活动在企业所处的地位,收入可分为主营业务收入和其他业务收入。其中,主营业务收入是企业为完成其经营目标而从事的日常活动中的主要项目,如商业企业的销售商品、银行的贷款和办理结算等。其他业务收入是主营业务以外的其他日常活动,如工业企业销售材料、提供非工业性劳务等。

5. 费用

费用,是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。它具有以下特征:

(1) 费用是企业在日常活动中发生的经济利益的流出,而不是从偶发的交易或事项中发生的经济利益的流出。商业企业从事商品采购活动、金融企业从事存款业务、工业企业采购原材料等所发生的经济利益的流出,属于费用。但是,

有些交易或事项虽然也能使企业发生经济利益的流出,但由于不属于企业的日常经营活动,所以,其经济利益的流出不属于费用,而是损失,如工业企业出售固定资产净损失。

(2) 费用可能表现为资产的减少,或负债的增加,或二者兼而有之。费用的发生形式多种多样,既可能表现为资产的减少,如购买原材料支付现金、制造产品耗用存货;也可能表现为负债的增加,如负担长期借款利息;还可能是二者的组合,如购买原材料支付部分现金,同时承担债务。

(3) 费用将引起所有者权益的减少。按照费用与收入的关系,费用可以分为营业成本和期间费用,其中,营业成本是指所销售商品或提供劳务的成本。营业成本按照其所销售商品或提供劳务在企业日常活动中所处地位可以分为主营业务成本和其他业务成本。

期间费用包括管理费用、销售费用和财务费用。管理费用是企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各种费用;销售费用是企业销售商品、提供劳务等日常活动中发生的除营业成本以外的各项费用以及专设销售机构的各项经费;财务费用是企业筹集生产经营所需资金而发生的费用。

6. 利润

利润,是指企业在一定会计期间的经营成果,包括营业利润、利润总额和净利润。

营业利润是企业销售商品、提供劳务等日常活动中所产生的利润,为营业收入减去营业成本和营业税金及附加,加上公允价值变动净收益、投资净收益,减去销售费用、管理费用、财务费用和资产减值损失后的金额。利润总额是指营业利润加上营业外收入,减去营业外支出后的金额。营业外收入是指企业发生的与其生产经营无直接关系的各项收入,如固定资产盘盈、处置固定资产净收益、非货币性交易收益、罚款净收入等;营业外支出是指企业发生的与其生产经营无直接关系的各项支出,如固定资产盘亏、处置固定资产净损失、出售无形资产损失、债务重组损失、计提的固定资产减值准备、计提的无形资产减值准备、计提的在建工程减值准备、罚款支出、捐赠支出、非常损失等。净利润是指利润总额减去所得税后的金额。