

全彩图文 | 通俗易懂 | 财务基础 | 迅速上手



张博彬 编著



一看就懂的 出纳 全图解



用最短的时间
花最少的精力
学最巧的方法
做最好的出纳

真账实操
易学易会

运用很多实例图解，巧解专业知识难点，
从做账到看账，手把手教你做出纳

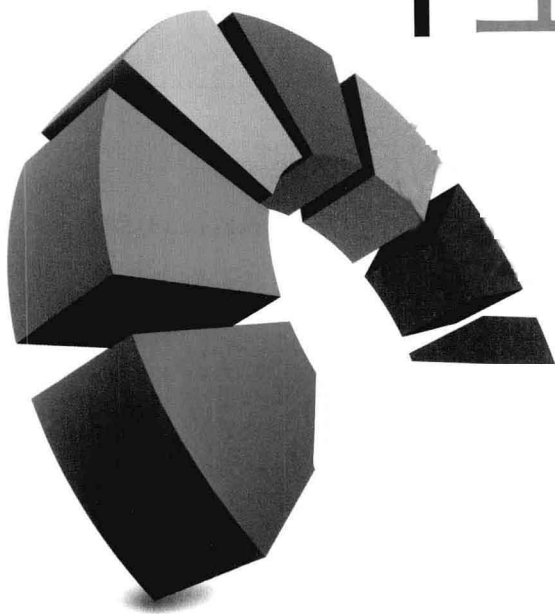
账而漏洞
一眼看穿

迅速找准切入点，规避出纳账簿错误、
现金管理错误、票据管理错误、外汇管理错误

一看就懂的 出纳 | 全图解



张博彬◎编著



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

一看就懂的出纳全图解 / 张博彬编著. —北京: 北京理工大学出版社,
2013.3

ISBN 978-7-5640-7058-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 283906 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京恒石彩印有限公司

开 本 / 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张 / 7

字 数 / 176 千字

版 次 / 2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷

责任校对 / 周瑞红

定 价 / 29.90 元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

目录



使用说明书.....	008
------------	-----

第1章 合格的出纳是好管理的基础

出纳和出纳人员.....	012
出纳的企业角色定位.....	016
出纳的基本要求.....	020
出纳的日常工作.....	023
出纳应掌握的会计学知识.....	026

第2章 出纳和表格

做出纳需要掌握的表格.....	032
各种表格中的关键数据.....	037
表格的精确度：小数点.....	041
出纳表格的外延.....	045
容易出现误差的表格.....	049

第3章 银行事务处理

银行账户概念和分类.....	056
使用银行账户的注意事项及其管理.....	059
支票、收据和银行账单.....	063
银行回单.....	067

第4章 如何处理凭证

凭证和原始凭证.....	074
凭证的分类和填制原则.....	078
记账凭证的分类和填制要求.....	082
凭证的审核.....	087
凭证的装订和整理.....	090

第5章 复式记账法

记账方法.....	096
复式记账法的诞生和优点.....	100
复式记账上的总计.....	104
复式记账法的类型.....	108
复式记账账簿案例分析.....	112

第6章 管理好现金才是合格的出纳

现金管理法规和制度.....	118
现金收入.....	122
现金的整理和保管.....	127
现金的支付.....	130
现金日记账的登记.....	133
现金收支的优缺点.....	137

第7章 外汇业务的管理

企业外汇的管理制度.....	142
外汇结算.....	147
各种结算方式.....	152
外汇结算时应注意的问题.....	156
国际金融机构.....	160

第8章 出纳电子软件的应用

出纳软件的选择与应用.....	166
-----------------	-----

出纳软件使用前的准备工作.....	170
出纳软件的使用流程.....	174
出纳软件操作制度.....	178
出纳电子档案的管理.....	181

第9章 出纳自己一本账

账簿的作用和种类.....	186
账簿的登记.....	190
账簿的错账更正.....	193
对账和结账.....	196
账簿的保管和更换.....	199

第10章 出纳必知的日常技巧

三天学会珠算.....	204
阿拉伯数字与支票的填制.....	208
提高记忆力.....	212
人民币的鉴别和点算.....	216
出纳工作的交接.....	220



使用说明书

《一看就懂的出纳全图解》是一本专门为刚踏入社会的上班族量身打造的通俗读物，全书共分为十章，每章四到六节。为了能让读者由浅入深、简单明了地掌握这些上班族需要的基本知识，也为了节省读者的宝贵时间，本书在内容上尽量将专业知识通俗化，从常识的角度来阐述高深的理论。

书名

一看就懂的出纳全图解



外汇结算时应注意的问题

外汇的结算工作烦琐而复杂，稍不注意就会产生误差，为了避免在最后做年终结算和财务报告时产生不必要的麻烦，出纳在进行外汇结算时要特别注意那些容易出问题的环节。

◎ 外汇收支情况变动表

Easy-going



外汇收支情况是一个国家衡量外汇市场是否健康的重要指标，是国际收支平衡的重要内容。

外汇收支情况是一个国家在一定时间内，用对方可接受的货币币种，同其他国家所结算的各种贸易类和非贸易类的交易款项。通常包括一国居民与另一国居民之间的商品、劳务、资本输出和输入以及资产转移等活动。



小故事

外汇收支情况表的审核

外汇收支情况表的审核一般是会计师受企业委托，对其外汇收支情况表是否符合国家外汇管理的规定来进行审核并给予审计意见。注册会计师在审核过程中，要参照中国注册会计师协会颁布的《外汇收支情况表审核指导意见》。2005年1月15日开始，法律规定将包括外汇收支情况表在内的资产负债表、损益表、现金流量表、外汇收支情况表审核报告全部纳入会计报表和年度财务报告之中。

156

大标题

每个篇章都有几个大标题，大标题揭示该篇要学习的知识。每个大标题为初学者揭示了一个知识要点。

前言 引文

对将要学习的知识要点给予简明精要的说明，并对其重要性及其影响因素作说明。

Easy-going

一针见血地指出需要注意的事项，提供一些经验诀窍或相关建议。

小故事

每篇都有几个与大标题相关的事件或小故事，增加初学者的学习兴趣。

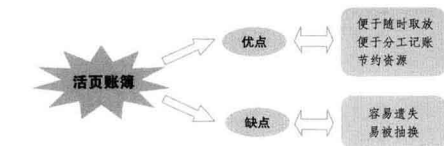
在阅读页面上，采用简单、清楚的学习界面，加上图解来辅助解释复杂的概念。此外，在行文中还加上了意味隽永的小贴士板块，可以加深记忆；再加上能让人扩大知识面的 More 板块，阅读这套书就成了一种享受。掌握这套书的内容，你就能迅速地融入员工角色。

第2章 出纳和表格

◎ 抽页式账簿的漏洞

抽页式账簿也称作活页账，是将账页装在账夹内便于随时取放的账簿。活页账没有编写序号，临时编成册，可根据实际情况增加账页，不会因为账本留多或留少而造成浪费，使用起来比较灵活，便于分工记账。但是，这种账页容易遗失和被抽换，为防止遗失，最好在账页上进行编号，并且进行盖章，整理成册，防止漏洞的产生。活页账一般应用于明细分类账。

活页账簿



More

修改账簿的原则

账簿记录应做到整洁，记账应该力求正确，如果账簿记录错误，需要使用正确的方法加以修改，切不可乱涂乱画。错账的更正方法主要有：划线更正法、红字更正法、补充登记法。划线更正法就是在错误的数字或文字上画一条线再写上正确的数字或文字；红字更正法就是用红字填写一张与原始凭证完全相同的记账凭证，再用蓝字填写一张正确的记账凭证；补充登记法是用蓝字编制一张与原凭证相同的凭证，以补充少记的金额。

章名

全面讲述了出纳所涉及的主要内容，每章讲述一个主题。

图解

为了让读者可以一目了然地理解书中概念，本书运用逻辑拆解法将概念间的关系做成图表分析的形式。

More

对前文无法详细说明的重要内容，在此进行详细说明。



第1章

合格的出纳是好管理的基础

企业离不开管理，管理的重心即财务管理，任何财务管理的行为都离不开出纳的作为。

一个好的企业出纳能够从股市的变动中得知合作公司的下一步行动，在公司业务谈判之前给出充足的相关数据资料，在公司发工资时让所有的员工都心服口

服，还能从一些平常的表象中嗅出公司可能存在的危险，对老板言听计从却能掌控着流动资金的支付……



本章教你：

- ▶ 什么是出纳？
- ▶ 怎样才算一位合格的出纳？
- ▶ 想要从事出纳工作具体需要什么条件？
- ▶ 出纳的日常工作流程是怎样的？



出纳和出纳人员

出纳是财务会计工作的基础，担负着最基本的资金运作和核算业务，出纳工作的好坏不仅决定着企业财务管理工作的优劣，也对企业的经营决策具有重要影响。企业的任何经济动作，出纳都具有监督和引导的责任和义务。一个优秀的出纳人员，完全可以作为一个企业的灵魂人物之一。

◎ 出纳的定义

所谓“出纳”，就是指资金的支出和收入，“出”是支出，“纳”是收入。“出纳”是财务会计行业的专业术语。

通俗地解释，出纳是指企业单位依照《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）的相关规定，从事有关现金支付、银

行结算、有价证券收支、票据账务核算等业务的工作。另外，对企业财务印章和相关票据的保管工作也属于出纳工作的范畴。

从广义上讲，出纳是指任何与货币、票据等有价证券的进出相关的工作。具体的工作内容为：首先，出纳最基本的工作是进行现金的收付和银行账目的结算；其次，出纳工作需要负责本单位的财务票据、相关印章、各种有价证券等的妥善保存和管理；最后，对于本单位的资金流动、经济方案评估、投资预测分析等工作同样需要出纳人员的参与和监督。



Easy-going

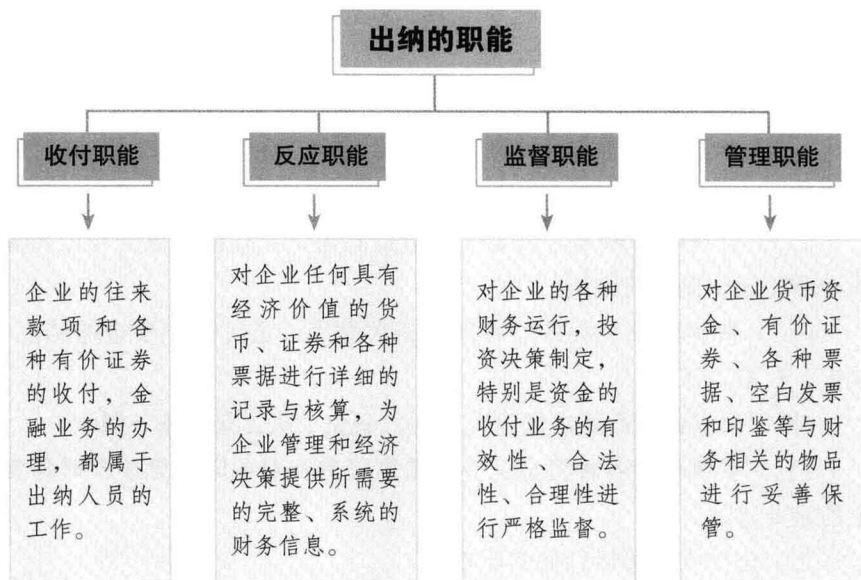
出纳是一项非常考验人耐心和细心的工作，任何细微的差错都可能造成经济上的重大损失，一个缺乏耐心、做事马虎的人是很难成为一名优秀的出纳人员的。

《会计基础工作规范》中对于出纳工作还有一些限制性规定，要求出纳人员不得兼管会计财务档案的保管工作，不得介入企业财政收支、债权债务的登记工作，不得以任何名义代替专业会计人员进行账务稽核工作等。

◎ 出纳人员的定义

出纳人员是指在企业有关财政业务的部门专门设立的工作岗位上的从业人员。出纳人员既包括专门的出纳，也包括各现金业务工作中的各类收银员。收银员主要办理价值资金的收入工作，同时确保经手的资金和相关票据的安全与完整。不过，收银员只处在经济活动的第一线，他们经手的各种资金票据，仍需要专门的出纳人员进行最后的程序核算和总结。

出纳的主要工作职能





中国最早的财政体系

我国最早的关于财务职能和系统的记录来自于《周礼》，据书中记载周朝的财务会计组织结构已经非常详细、复杂和庞大了。整个组织结构中，周王之下总揽王朝财政大权的人是天官大宰，而具体负责进行财务全面核算的官职是司会。其中司会之下又分为司书、职内、职岁和职币，司书掌管账簿，负责财务核算；职内负责全部的财务收入；职岁负责全部的财务支出；而职币则负责账务结余。职内、职岁和职币三者互相制约、互相协调，共同担负国家的财务收支工作。

◎ 出纳人员的职责和职权

出纳人员履行职责和行使职权需要依据《会计法》《会计人员职权条例》《会计人员工作规则》等相关法律法规。根据法规，可以将出纳工作内容分为职责和职权两个类。

一、出纳人员应有的工作职责

(一) 严格按照国家相关财务制度的规定，办理现金支付和银行结算工作。

(二) 办理收付款项，需要严格审查原始资金凭证，根据凭证计算盈余和记录出纳账目细则。

(三) 按照国家有关外汇管理的相关制度，进行外汇资金的结汇、购汇、付汇等工作。

(四) 根据银行存款余额签发票据，避免空头支票和账务漏洞。

(五) 妥善保管各种资金证券、票据账单和财务印章等涉及财务资金的重要物品。

二、出纳人员可以行使的职权

(一) 监督企业资金财务活动、维护金融纪律和财务制度、抵制任

出纳应烂熟于心的八部法规



何弄虚作假和账务虚构谎报的行为。

(二) 对于现金支付规范内的货币资金进行管理，控制现金库存，超额现金要按规定送存银行。

(三) 关注资金货币周转和使用情况，对于各种资金的使用和投入提供切实的参考意见和建议。

More

出纳“三字经”

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。账外账，甬保管；违法纪，又罚款。长短款，不用乱；平下心，细查点。借贷方，要分清；清单据，查现款。月凭证，要规整；张数明，金额清。库现金，勤查点；不压库，不挪欠。现金账，要记全；账款符，心坦然。



出纳的企业角色定位

任何企业的运行，都需要完整健全的企业制度和人事体系。现代企业体系一般都有着完整的结构，而出纳正是该结构的重要组成部分。

◎ 出纳职位的设置

我国法律对于企业设置专门的财政职能部门有明确的规定。《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。”法规内容对于各企业出纳人员的设置没有硬性规定，可以视企业自身情况而定。

企业出纳人员的数量取决于需要办理的出纳业务数量和繁简程度。规模不大的企业，可以设置一名出纳人员，或者聘请兼职出纳人员，但是需要注意的是，无论是专职还是兼职的出纳人员，均不得插手收支、债权债务的账目登记工作，以及会计档案的保管和稽核工作，以防出现监守自盗的不法行为。一些规模较大的企业，也可以根据不同的职能，设置多名出纳人员，比如负责现金结算的出纳人员、负责银行结算的出纳人员、负责员工工资发放的出纳人员等。

Easy-going



企业如果拥有两名或者以上的出纳人员，就必须分工明确，实行岗位责任制，务必保证每位出纳人员的工作明确、责任清晰。人员工作分工可以依据企业管理的要求进行安排，比如：可以根据不同的银行或者银行账户进行分工，或者按照出纳工作的步骤进行分工。