

实账实战演练系列

SHIZHANG SHIZHAN
YANLIAN XILIE

根据《中华人民共和国会计法》和财政部最新颁布的《企业会计准则》编写

Elina
安斯

实账实战演练： 跟我学做出纳

王淑敏◎等编著

1 本书快速掌握做账实操技巧与风险管控要点

12 个知识体系，通俗易懂

55 个真账插图，直观易学

89 个案例演练，融会贯通



化学工业出版社

实账实战演练系列 SHIZHANG SHIZHAN
YANLIAN XILIE

根据《中华人民共和国会计法》和财政部最新颁布的《企业会计准则》编写

Elina
安斯

实账实战演练： 跟我学做出纳

王淑敏◎等编著



化学工业出版社

· 北京 ·

《实账实战演练：跟我学做出纳》用“图表+ 实账+ 演练”的形式，通过图解实账向出纳人员演练各项出纳业务的具体处理过程，本书既可以指导出纳新手快速入门，也可帮助企业管理者和有志创业的人士掌握出纳基础知识，提高财务管理水平。

《实账实战演练：跟我学做出纳》前 3 章分别讲解了出纳人员实操前的基础知识和实操技巧，通过生动的语言和丰富的插图进行表述；从第 4 章至第 12 章通过出纳实账演练，把企业整个出纳业务事项表述出来，有理有据，清晰明了。实账演练部分共分为 9 章，包括出纳财务书写规范、会计凭证业务操作、出纳账簿业务操作、出纳现金业务操作、出纳银行业务操作、银行票据结算操作、出纳纠错业务操作、出纳涉税业务操作、外汇结算业务操作等内容，便于出纳人员轻松掌握出纳操作技能，快速胜任出纳岗位工作。

《实账实战演练：跟我学做出纳》适合出纳新手、在职出纳人员、企业经营管理者、企业培训及咨询人员、财务管理专业师生阅读和使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

实账实战演练. 跟我学做出纳/王淑敏等编著. —北京:
化学工业出版社, 2017.5

ISBN 978-7-122-29203-2

I. ①实… II. ①王… III. ①出纳-会计实务 IV. ①F23
②F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 042902 号

责任编辑：王淑燕
责任校对：王 静

装帧设计：史利平

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：北京云浩印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 11 字数 254 千字 2017 年 5 月北京第 1 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：39.80 元

版权所有 违者必究

前言

Preface

“实账实战演练系列”图书中的每本书都围绕着一个财会岗位或财务工作事项，设计该岗位或工作事项实操时应具备的**专业知识、实操规范与实账演练**，通过知识准备、实操规范、实账演练等模块，向企业财务会计部门的会计、出纳等岗位人员提供一整套集**专业知识、操作规范与实账演练**于一体的实务用书。

《实账实战演练：跟我学做出纳》是“实账实战演练系列”图书中一本既可以指导新手出纳人员快速入门，又可帮助企业管理者和有志创业的人士掌握出纳基础知识，提高管理水平的必备的操作示范工具书。

本书从出纳人员在实操前的**岗位、专业知识**入手，以《中华人民共和国会计法》和财政部颁发的最新的《企业会计准则》为依据，运用**图表、实账、演练**，以“**实用、易学、易懂**”为原则，将出纳知识**由浅入深、循序渐进**地展现出来，旨在帮助出纳人员**快速胜任**出纳岗位，**快速掌握**岗位工作方法与操作技能。

本书具有以下四大特点。

(1) 依据最新法律规定编写

本书严格按照财政部最新的《企业会计准则》的要求编写，采用了最新的出纳业务处理方法，充分反映了会计理论与会计实务改革发展的新成果。

(2) 为9项业务进行实操演练

本书按照出纳财务书写规范、会计凭证业务操作、出纳账簿业务操作、出纳现金业务操作、出纳银行业务操作、银行票据结算操作、出纳纠错业务操作、出纳涉税业务操作、外汇结算业务操作等出纳业务事项，详细介绍了出纳业务处理的基本流程与操作要领，并配以出纳业务处理的操作演练，以指导出纳人员迅速胜任岗位工作。

(3) 本书参考性高、操作性强

本书按照企业实际经济业务的流程进行编排，结构清晰，内容丰富，涵盖了出纳工作的各个

方面。书中前 3 章系统地介绍了出纳的基础知识和业务处理技巧，从第 4 章开始，清晰完整地展现了出纳日常业务处理的全过程，便于读者迅速完成从理论到实战的转化。

(4) 为出纳人员提供自我培训用书

本书对企业出纳业务进行了实操演练，为出纳岗位的人员提供详细的操作规范和实账演练示范，基本上可以满足出纳岗位新上任人员的培训需求。因此，本书也可以作为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。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘井学、程富建、孙宗坤负责资料的收集和整理，董连香、贾月负责图表的编排，刘伟编写了本书的第 1 章，王兰会编写了本书的第 2 章，孟庆华编写了本书的第 3 章，宋君丽编写了本书的第 4 章，毕春月、王淑敏编写了本书的第 5 章，刘姝媛编写了本书的第 6 章，么秀杰编写了本书的第 7 章，孟明霞编写了本书的第 8 章，程姣编写了本书的第 9 章，樊慧霞编写了本书的第 10 章，董金豹编写了本书的第 11 章，王德敏编写了本书的第 12 章，全书由王淑敏统撰定稿。

编著者

2017 年 4 月

目录

Contents

第1章 做出纳实操前的岗位知识准备 1

1.1 ▶ 出纳工作组织	1
1.1.1 设置出纳岗位	1
1.1.2 配备出纳人员	1
1.1.3 出纳工作分工	2
1.1.4 出纳工作流程	2
1.2 ▶ 出纳工作职权	4
1.2.1 出纳工作职能	4
1.2.2 出纳工作职责	4
1.2.3 出纳工作权限	5
1.2.4 出纳法纪规章	5
1.2.5 出纳会计关系	6
1.3 ▶ 出纳工作规范	7
1.3.1 出纳工作目标	7
1.3.2 出纳基本要求	8
1.3.3 出纳职业道德	8
1.3.4 出纳工作交接	8

第2章 做出纳实操前的会计知识准备 13

2.1 ▶ 会计职能	13
2.1.1 核算职能	13
2.1.2 监督职能	13

2.2 ▶ 会计要素	14
2.2.1 资产	14
2.2.2 负债	15
2.2.3 所有者权益	15
2.2.4 收入	15
2.2.5 费用	16
2.2.6 利润	16
2.3 ▶ 会计等式	17
2.3.1 基本公式	17
2.3.2 公式转换	17
2.4 ▶ 会计科目	17
2.4.1 会计科目分类	17
2.4.2 会计科目设置	18
2.5 ▶ 会计核算	21
2.5.1 会计核算原则	21
2.5.2 会计核算方法	22
2.6 ▶ 会计账户	22
2.6.1 会计账户的级别	22
2.6.2 会计账户的结构	23
2.6.3 会计账户的分类	23
2.7 ▶ 会计凭证	24
2.7.1 原始凭证	24
2.7.2 记账凭证	25
2.8 ▶ 会计账簿	26
2.8.1 会计账簿的分类	26
2.8.2 会计账簿的使用	27

第3章 提高出纳实操能力的技能与技巧

29

3.1 ▶ 点钞要快更要准	29
3.1.1 纸币点验	29
3.1.2 整点硬币	32
3.2 ▶ 识别真假人民币	32
3.2.1 目前流通人民币	32
3.2.2 真币的防伪特征	32
3.2.3 假币鉴别与处理	33

3.3 ▶ 掌握发票防伪信息	34
3.3.1 假发票留存的后果	34
3.3.2 各类发票防伪说明	34
3.4 ▶ 残缺币挑剔与兑换	35
3.4.1 残缺人民币挑剔标准	35
3.4.2 残缺人民币兑换办法	36
3.4.3 人民币使用具体规定	37
3.5 ▶ 三样办公设备的使用	37
3.5.1 规范使用点钞机	37
3.5.2 熟练使用计算器	38
3.5.3 保险柜使用规则	39
3.6 ▶ 保管企业票据与印鉴	39
3.6.1 空白收据的保管	39
3.6.2 支票和印章保管	40
3.6.3 有价证券的保管	41

第4章 实账演练——出纳财务书写规范

42

4.1 ▶ 数字书写规范与演练	42
4.1.1 大写数字书写规范与演练	42
4.1.2 阿拉伯数字书写规范与演练	42
4.2 ▶ 日期金额书写规范与演练	43
4.2.1 日期书写规范与演练	43
4.2.2 大写金额书写规范与演练	44
4.2.3 小写金额书写规范与演练	45
4.3 ▶ 支票、发票填写规范与演练	46
4.3.1 支票填写规范与演练	46
4.3.2 发票填写规范与演练	48

第5章 实账演练——会计凭证业务操作

50

5.1 ▶ 原始凭证填制、审核规范与演练	50
5.1.1 自制原始凭证填制规范与演练	50
5.1.2 外来原始凭证审核规范与演练	51
5.2 ▶ 记账凭证填制、审核规范与演练	52

5.2.1	现金收款凭证填制、审核规范与演练	52
5.2.2	现金付款凭证填制、审核规范与演练	54
5.2.3	银行存款收款凭证填制、审核规范与演练	55
5.2.4	银行存款付款凭证填制、审核规范与演练	57
5.3	凭证整理、装订规范与演练	59
5.3.1	凭证整理、装订规范	59
5.3.2	凭证装订演练	59

第6章 实账演练——出纳账簿业务操作

61

6.1	出纳账簿启用规范与演练	61
6.1.1	出纳账簿启用规范	61
6.1.2	出纳账簿启用演练	62
6.2	日记账登记规范与演练	62
6.2.1	现金日记账登记规范与演练	62
6.2.2	银行存款日记账登记规范与演练	65
6.3	对账操作规范与演练	68
6.3.1	对账操作规范	68
6.3.2	对账操作演练	69
6.4	结账操作规范与演练	71
6.4.1	结账操作规范	71
6.4.2	结账操作演练	71

第7章 实账演练——出纳现金业务操作

74

7.1	备用金业务操作规范与演练	74
7.1.1	备用金业务操作规范	74
7.1.2	备用金业务操作演练	75
7.2	现金收付存业务操作规范与演练	78
7.2.1	现金收入业务操作规范与演练	78
7.2.2	现金支付业务操作规范与演练	81
7.2.3	现金存入银行业务操作规范与演练	83
7.3	现金盘点业务操作规范与演练	84
7.3.1	现金盘点业务操作规范	84
7.3.2	现金盘点业务操作演练	85

8.1 ▶ 银行存款管理	86
8.1.1 企业银行存款内部管控	86
8.1.2 编制银行存款余额调节表	87
8.2 ▶ 银行账户管理	88
8.2.1 银行账户的类型	88
8.2.2 银行账户的变更	92
8.2.3 银行账户的迁移	93
8.2.4 银行账户的撤销	93
8.3 ▶ 银行利息核算规范与演练	93
8.3.1 银行利息核算规范	93
8.3.2 银行利息核算演练	95
8.4 ▶ 银行存款核算规范与演练	95
8.4.1 银行存款核算规范	95
8.4.2 银行存款核算演练	96
8.5 ▶ 银行借款核算规范与演练	96
8.5.1 银行借款核算规范	96
8.5.2 银行借款核算演练	97

9.1 ▶ 银行支票结算规范与演练	99
9.1.1 银行支票结算规范	99
9.1.2 银行支票结算演练	100
9.2 ▶ 银行本票结算规范与演练	102
9.2.1 银行本票结算规范	102
9.2.2 银行本票结算演练	103
9.3 ▶ 银行汇兑结算规范与演练	104
9.3.1 银行汇兑结算规范	104
9.3.2 银行汇兑结算演练	105
9.4 ▶ 银行汇票结算规范与演练	109
9.4.1 银行汇票结算规范	109
9.4.2 银行汇票结算演练	111

9.5 ▶ 商业汇票结算规范与演练	113
9.5.1 商业汇票结算规范	113
9.5.2 商业汇票结算演练	116

第10章 实账演练——出纳纠错业务操作 121

10.1 ▶ 错账查找操作规范与演练	121
10.1.1 错账查找操作规范	121
10.1.2 错账查找操作演练	121
10.2 ▶ 错账更正操作规范与演练	123
10.2.1 划线更正法操作规范与演练	123
10.2.2 红字更正法操作规范与演练	124
10.2.3 补充登记法操作规范与演练	126

第11章 实账演练——出纳涉税业务操作 128

11.1 ▶ 税务登记操作规范与演练	128
11.1.1 税务登记操作规范	128
11.1.2 税务登记操作演练	130
11.2 ▶ 税种核算操作规范与演练	135
11.2.1 增值税核算操作规范与演练	135
11.2.2 消费税核算操作规范与演练	140
11.3 ▶ 纳税申报操作规范与演练	145
11.3.1 纳税申报操作规范	145
11.3.2 纳税申报操作演练	147

第12章 实账演练——外汇结算业务操作 150

12.1 ▶ 外汇账户业务操作规范与演练	150
12.1.1 外汇账户业务操作规范	150
12.1.2 外汇账户业务操作演练	152
12.2 ▶ 汇款结算业务操作规范与演练	153
12.2.1 汇款结算业务操作规范	153
12.2.2 汇款结算业务操作演练	154

12.3	▶ 委托收款结算业务操作规范与演练	155
12.3.1	委托收款结算业务操作规范	155
12.3.2	委托收款结算业务操作演练	157
12.4	▶ 信用证结算业务操作规范与演练	157
12.4.1	信用证结算业务操作规范	157
12.4.2	信用证结算业务操作演练	159
12.5	▶ 保函结算业务操作规范与演练	160
12.5.1	保函结算业务操作规范	160
12.5.2	保函结算业务操作演练	163

第 1 章



做出纳实操前的岗位知识准备



1.1 出纳工作组织

1.1.1 设置出纳岗位

出纳, 所谓“出”即支出, 而“纳”即收入。出纳岗位用来管理货币资金、票据、有价证券进出。

出纳岗位一般设置在会计机构内部, 如各企事业单位在财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》) 第 21 条第 1 款规定: “各单位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。不具备条件的, 可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”《会计法》对各企业会计、出纳及相关人员的设置并没做出硬性规定, 只是要求各企业根据业务需要来自行设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行设置。

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, 小型企业可在财务科下配备专职的出纳人员。

1.1.2 配备出纳人员

出纳人员应配备多少, 主要取决于企业出纳业务量的大小和繁简程度。出纳人员的配备既要满足出纳工作量的需要, 又要避免徒具形式、人浮于事的现象。出纳人员的配备一般采用“一人一岗、一人多岗、一岗多人”等三种形式, 具体如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳人员的配备形式

配备形式	适用情况
一人一岗	◆ 规模不大的单位, 出纳工作量不大, 可设专职出纳员一名
一人多岗	◆ 规模较小的单位, 出纳工作量较小, 可设兼职出纳员一名 ◆ 兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目登记工作及稽核工作和会计档案保管工作
一岗多人	◆ 规模较大的单位, 出纳工作量较大, 可设多名出纳员, 如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员, 或分设现金出纳员和银行结算出纳员等

1.1.3 出纳工作分工

出纳人员一般可按现金与银行存款、银行存款的不同户头、票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工，也可将整个出纳工作划分为不同的阶段，按工作阶段和步骤进行分工。

1.1.4 出纳工作流程

出纳工作事项包括现金收取、支出及存取保管与银行存款收付等工作，其不同工作事项的具体流程如下。

(1) 现金收取

现金收取业务的工作流程说明如图 1-1 所示。

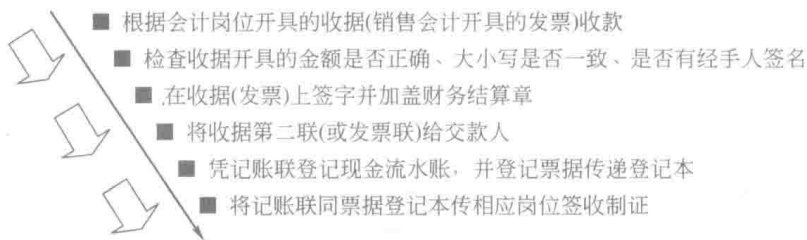


图 1-1 收现的工作流程图

(2) 现金支出

现金支出一般包括费用报销审核，人工费、福利费的发放，现金存取及保管，现金日记账的管理等。其具体流程说明如下。

① 费用报销审核的流程如图 1-2 所示。

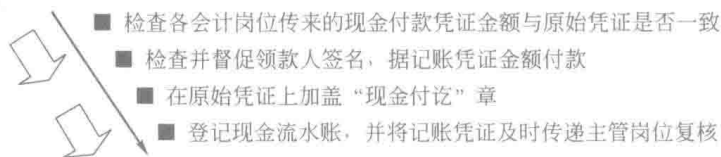


图 1-2 费用报销审核的流程图

② 人工费、福利费的发放流程如图 1-3 所示。

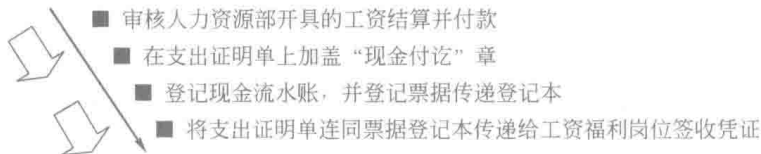


图 1-3 人工费、福利费的发放流程图

③ 现金存取及保管的流程如图 1-4 所示。

(3) 银行存款收取业务

银行存款收付业务一般包括收货款和其他项目收款。其具体的工作流程如下。

① 收货款的工作流程如图 1-5 所示。

② 其他项目收款，包括收到除货款以外项目的支票、汇票，其工作流程如图 1-6 所示。

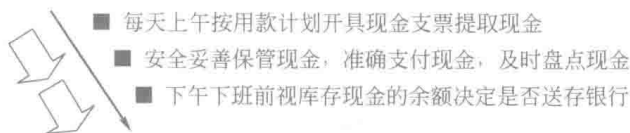


图 1-4 现金存取及保管的流程图

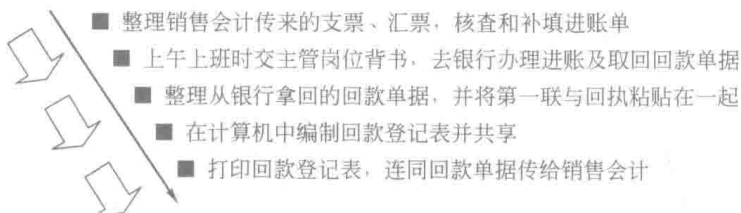


图 1-5 收货款的工作流程图

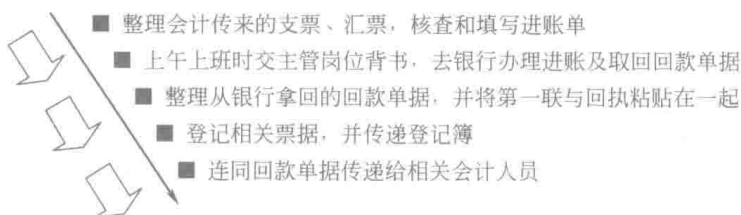


图 1-6 其他项目收款工作流程图

(4) 银行存款支付业务

① 日常业务款项付款的工作流程如图 1-7 所示。

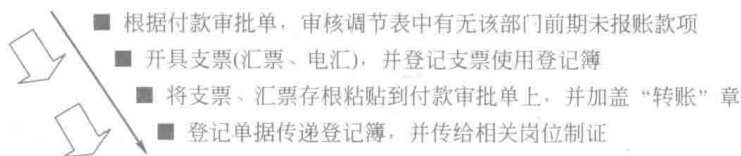


图 1-7 日常业务款项付款的工作流程图

② 委托银行支付工资的工作流程如图 1-8 所示。

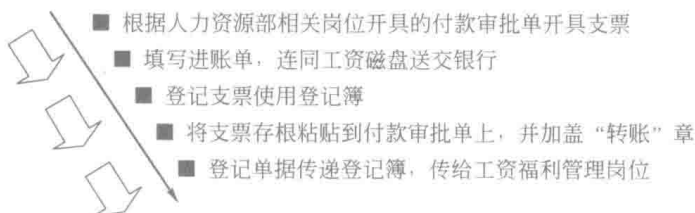


图 1-8 委托银行支付工资的工作流程图

③ 交税。包括完税、进税卡和从税卡交税三步，其具体工作流程如图 1-9 所示。

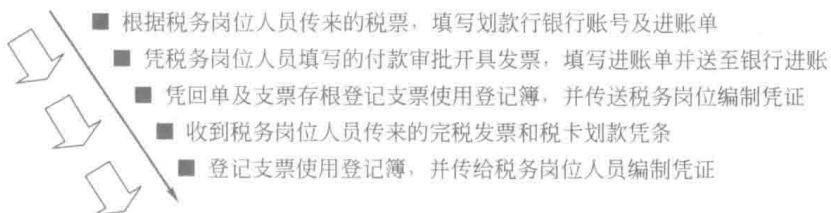


图 1-9 交税的工作流程

1.2 出纳工作职权

1.2.1 出纳工作职能

出纳工作的职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面，具体如表 1-2 所示。

表 1-2 出纳工作职能表

工作职能	具体说明
收付职能	◆ 在企业经营活动中负责货物价款的收付,往来款项的收付业务中现金、票据和金融证券的收付和办理,以及银行存款收付业务的办理工作
反映职能	◆ 利用统一的货币计量单位,通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息
监督职能	◆ 依照国家颁布的法令法规和企业制定的经营管理方针、政策、计划和规章制度,对单位的货币资金和有价证券进行详细记录与核算,为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息,同时对企业的各项经济业务,特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程监督
管理职能	◆ 出纳人员应对货币资金的来源和使用、周转效率、预期收支状况有清晰的了解,并提出合理安排、运用资金的建议,及时提供货币资金使用与周转信息,保证单位资金的正常周转和安全完整,同时对银行存款和各种票据进行管理,主动参与到会计工作整体运作之中,为企业的管理作出有意义的贡献

1.2.2 出纳工作职责

出纳工作的具体职责如表 1-3 所示。

表 1-3 出纳工作职责表

职责	具体说明
办理现金收付和银行结算业务	◆ 应严格遵守现金收付范围,不得在非现金结算范围使用现金收付 ◆ 遵守库存现金限额,超额部分及时送存银行 ◆ 现金管理要做到“日清月结”,账面余额与库存现金每日下班前应及时查对 ◆ 银行存款账与对账单要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整
管理账簿和凭证	◆ 按规定建立、登记、保管、更换、移交现金日记账和银行存款日记账,并依据“日清月结”的原则,按时结算、登记余额 ◆ 根据会计制度的规定,审核各项资金收付业务的原始凭证,制作、装订、保管和传递有关收付款记账凭证
办理外汇出纳业务	◆ 应熟悉国家外汇管理制度,以方便及时办理结汇、购汇、付汇业务
支票和银行账户的管理	◆ 应当规范支票和银行账户的管理和使用,掌握银行存款余额,不签发空头支票,不准将银行账户出租、出借给其他单位,为其他单位办理结算
建立现金和有价证券保管责任制度	◆ 要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制度,以保证其安全与完整,如发生短缺,属于出纳人员责任的要进行赔偿
保管有关印章、空白票据和空白支票	◆ 单位财务公章和出纳人员的名章要分管,交由出纳人员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续
协助性工作	◆ 协助员工工资的发放;协助办理税务业务;协助办理社保业务
整理出纳资料	◆ 应当定期整理出纳资料,发现损坏或遗失要及时向部门主管报告,由主管决定如何处理

1.2.3 出纳工作权限

出纳工作的具体权限如表 1-4 所示。

表 1-4 出纳工作的具体权限

工作权限	具体说明
维护并执行财经法律法规的权力	◆ 依照《会计法》规定进行会计核算,实行会计监督 ◆ 必须按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度规定更正、补充 ◆ 发现账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的,按照国家统一的会计制度规定有权自行处理的,应当及时处理;无权处理的,应立即向单位负责人报告,请求查明原因,做出处理 ◆ 对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为,有权检举。收到检举的部门有权处理的,应当依法按照职责分工及时处理;无权处理的,应当及时移送有权处理的部门处理
参与货币资金定额管理的权力	◆ 遵守现金管理制度和银行结算制度,对货币资金有权进行参与管理
管理、用好货币资金的权力	◆ 应树立主动参与意识,提出合理安排利用资金的意见和建议,及时提供货币资金的使用与周转信息

1.2.4 出纳法纪规章

出纳人员在经济活动中,不仅要明确自身的职责和权限,更要了解、熟悉并遵守国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度,其具体说明如下。

(1) 会计法规

出纳人员须遵守的相关会计法律规范如表 1-5 所示。

表 1-5 与出纳相关的会计法律规范

法律规范	具体条款或说明
《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)	◆《会计法》第三十七条规定:“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作”
《企业财务会计报告条例》	◆《企业财务会计报告条例》是根据《会计法》制定的,用来规范企业财务会计报告,保证财务会计报告真实性和完整性
《中华人民共和国税收征收管理法》(以下简称《税收征收管理法》)	◆《税收征收管理法》是为了加强税收征收管理,规范税收征收和缴纳行为的法律规定。其目的主要在于保障国家税收收入,保护纳税人的合法权益
《企业会计准则》	◆《企业会计准则》是根据《会计法》和其他有关法律、行政法规制定的,用来规范企业会计确认、计量和报告的行为,保证会计信息的质量
《会计档案管理办法》	◆《会计档案管理办法》是根据《会计法》和《中华人民共和国档案法》制定的,主要是为了加强会计档案管理,统一会计档案管理制度
《中华人民共和国票据法》(以下简称《票据法》)	◆《票据法》对票据行为、保障票据活动中当事人的合法权益等做出了规定。根据《票据法》的规定,出纳人员不准签发空头支票,应严格使用和管理支票,从出纳这个岗位上堵塞漏洞