



秀财网
www.xiucal.com

倾力推荐

出纳 真账实操 全图解

THE
ILLUSTRATION
OF
TELLER PRACTICAL
OPERATION

一四四

职场菜鸟从入门到精通，从新手到高手

张璐莹◎编著

- 点钞、登账、结账，贴近出纳岗位核算的特点
- 模拟原始单据，情景再现真实的业务流程
- 详解银行结算账户管理、日常收支、纳税的技巧与方法

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

出纳 真账实操 全图解

张璐莹◎编著

THE ILLUSTRATION OF
TELLER PRACTICAL
OPERATION

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

出纳真账实操全图解/张璐莹编著. —北京:
中国铁道出版社, 2017. 8

ISBN 978-7-113-23289-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 144719 号

书 名: 出纳真账实操全图解
作 者: 张璐莹 编著

责任编辑: 王淑艳 编辑部电话: 010-51873457 电子信箱: wangsy20008@126.com
封面设计: 王 岩
责任校对: 王 杰
责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)
网 址: <http://www.tdpress.com>
印 刷: 三河市宏盛印务有限公司
版 次: 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷
开 本: 710 mm×1 000 mm 1/16 印张: 17.25 字数: 282 千
书 号: ISBN 978-7-113-23289-4
定 价: 49.80 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174
打击盗版举报电话: (010) 51873659

前言

PREFACE

会计学是一门枯燥的学科，借贷关系、会计分录、会计科目、平衡等式等，往往令初学者畏惧。本套丛书分别介绍会计、出纳、财务报表、成本核算、税法理念及真账实操。突破目前市场上将会计基础知识与实训单独编写的办法，将实训分解到每章，根据每章内容编写案例配以实物单据、记账凭证等。

→ 编写立意

- ◆ 所用票据或单证采用全仿真形式；
- ◆ 按照业务的内容填制记账凭证，录入数据；
- ◆ 会计基础知识与实际操作并行讲解，更利于读者操作技能的培养，达到实战演练的目的。

→ 编写特色

- ◆ 流程清晰。详细讲解会计的日常工作内容，会计、出纳、财务报表、成本核算、税法、财务管理等，使读者对会计工作有明确的理解与把握。
- ◆ 实操性强。汇集资深会计的业务技巧，结合实例仿真操作，足能应付日常会计工作。
- ◆ 图文并茂。本书避免大量码字的弊端，采用图、表简化会计理念及业务流程，达到一目了然的目的。

◆简单实用。会计工作离不开记账、审核、结账，月底再编制若干张会计报表，月初申报纳税这些日常事务。读者只要搞定最基本的业务，懂得万变不离其宗的道理，会计工作也就容易做了。

→ 编写区别

◆与纯实训类图书的区别

目前，实训类图书的一般编写方法是提供一套全流程的业务单据，直接做账，缺少会计依据。读者买了这类书，还须再买会计基础知识的书，才能看懂操作流程。

◆与会计基础类图书的区别

以往的会计基础类图书以文字介绍为主，缺少实务操作。本书既有基础知识的详解，又有实物列示。

总之，万变不离其宗，依据根本就是《企业会计准则》。本套图书的作者是工作在财务战线的业务骨干，具有雄厚的理论基础和丰富的实践经验。但由于时间有限，编书过程中难免存在着一些不足和遗憾，希望广大读者多提宝贵意见。

为了更直观地再现会计实务操作，本书由秀财网提供相关财税视频，扫描二维码可免费学习。



编者

目 录

CONTENTS

第 1 章 出纳员入职须知

- 1.1 出纳菜鸟入职须知 / 2
- 1.2 出纳与会计的关系 / 4
 - 1.2.1 出纳与会计的职责 / 5
 - 1.2.2 出纳与会计的业务要点 / 5

第 2 章 出纳员的基本技能

- 2.1 识别人民币的真伪 / 8
 - 2.1.1 第五套人民币真币防伪技术 / 9
 - 2.1.2 如何识别假币 / 11
 - 2.1.3 收到假币的处理 / 17
- 2.2 识别虚假发票 / 17
- 2.3 出纳写字规范 / 21
 - 2.3.1 文字与数字的书写规范 / 21
 - 2.3.2 金额书写错误的情形 / 24
- 2.4 如何熟练点钞 / 24
 - 2.4.1 点钞的程序及要求 / 24

- 2.4.2 点钞方法 / 25
- 2.4.3 整点硬币的方法 / 30
- 2.4.4 残缺污损人民币兑换办法 / 31

第3章 出纳的硬件装备

- 3.1 保险柜的配置 / 34
- 3.2 印章的管理 / 36

第4章 银行结算账户

- 4.1 开立、变更及撤销银行结算账户 / 42
 - 4.1.1 开立银行结算账户 / 42
 - 4.1.2 银行结算账户的变更 / 47
 - 4.1.3 银行结算账户的撤销 / 48
- 4.2 支付结算 / 50
 - 4.2.1 银行的结算纪律与要求 / 50
 - 4.2.2 支票 / 51
 - 4.2.3 银行汇票 / 54
 - 4.2.4 银行本票 / 58
 - 4.2.5 商业汇票 / 59
 - 4.2.6 其他几种结算方式 / 60

第5章 会计凭证

- 5.1 原始凭证 / 66
 - 5.1.1 原始凭证分类 / 67

- 5.1.2 原始凭证填制 / 69
- 5.1.3 原始凭证的审核 / 73
- 5.2 记账凭证 / 74
 - 5.2.1 记账凭证分类 / 74
 - 5.2.2 记账凭证的编制 / 77
 - 5.2.3 记账凭证的附件 / 80
 - 5.2.4 记账凭证的审核 / 81
- 5.3 会计摘要的书写 / 81
- 5.4 错账的查找方法 / 84
- 5.5 错账更正的方法 / 88
- 5.6 电算化记账凭证制单 / 91
 - 5.6.1 凭证设置 / 91
 - 5.6.2 凭证处理 / 94
 - 5.6.3 常用摘要与常用凭证的设置 / 100
 - 5.6.4 审核凭证 / 105

重要账务处理实例索引

- 【例 5-1】 未填写摘要的付款凭证 / 82
- 【例 5-2】 未填写摘要的收款凭证 / 82
- 【例 5-3】 未填写摘要的转账凭证 / 83
- 【例 5-4】 差数法实例 / 86
- 【例 5-5】 除 2 法实例 / 86
- 【例 5-6】 划线更正法实例 / 88
- 【例 5-7】【例 5-8】 红字更正法实例 / 89
- 【例 5-9】【例 5-10】 补充登记法实例 / 90
- 【例 5-11】 凭证类别预制实例 / 91
- 【例 5-12】 凭证限制条件设置 / 92
- 【例 5-13】 增加凭证实例 / 94
- 【例 5-14】 常用凭证设置实例 / 100
- 【例 5-15】 调用常用摘要实例 / 101

【例 5-16】 增加常用摘要实例 / 102

【例 5-17】 设置常用凭证实例 / 103

【例 5-18】 调用常用凭证实例 / 104

【例 5-19】 增加常用凭证实例 / 104

第 6 章 怎样登记账簿

6.1 出纳记账流程 / 110

6.2 出纳日记账的登记 / 111

6.2.1 现金日记账 / 111

6.2.2 银行存款日记账 / 113

6.3 总分类账的登记 / 115

6.3.1 记账凭证处理程序 / 116

6.3.2 科目汇总表账务处理程序 / 117

6.3.3 汇总记账凭证账务处理程序 / 118

6.4 会计账簿的保管与更换 / 120

6.4.1 会计账簿的保管 / 120

6.4.2 会计账簿的更换 / 121

第 7 章 现金收支的核算

7.1 库存现金收入与支出的核算 / 126

7.1.1 企业现金管理制度 / 126

7.1.2 库存现金的账务处理 / 127

7.2 银行存款 / 137

7.2.1 银行存款账户的具体运用 / 137

7.2.2 企业网上银行 / 140

7.2.3 银行存款的核算 / 143

7.3 其他货币资金 / 150

7.4 外币业务 / 157

7.4.1 外币业务账户设置 / 157

7.4.2 外币业务核算 / 157

重要账务处理实例索引

【例 7-1】 企业日常提取现金的账务处理实例 / 128

【例 7-2】 库存现金收入的账务处理实例 / 130

【例 7-3】 库存现金支出账务处理实例 / 131

【例 7-4】 库存现金清理的账务处理实例 / 135

【例 7-5】 库存现金盘点溢余的账务处理 / 136

【例 7-6】 银行存款对账单的核对实例 / 139

【例 7-7】 银行收入的核算实例 / 143

【例 7-8】 从银行提取备用金的核算实例 / 144

【例 7-9】 银行汇票的账务处理实例 / 145

【例 7-10】 支付到期银行承兑汇票的核算实例 / 146

【例 7-11】 采用电汇的方式购进物资核算实例 / 147

【例 7-12】 银行存款收入的账务处理实例 / 148

【例 7-13】 银行存款付出的账务处理实例 / 149

【例 7-14】 其他货币资金的核算实例 / 151

【例 7-15】 信用卡账务处理 / 155

【例 7-16】 存出投资款账务处理 / 155

【例 7-17】 外币兑换交易核算实例 / 157

【例 7-18】 外币购销交易核算实例 / 160

【例 7-19】 外币借款交易核算实例 / 160

【例 7-20】 接受外币资本投资核算实例 / 162

【例 7-21】 期末外币项目余额的会计处理 / 163

【例 7-22】 非货币性项目计提存货跌价准备核算实例 / 165

第 8 章 财产清查

8.1 财产清查概述 / 168

8.2 财产清查的方法 / 170

重要账务处理实例索引

【例 8-1】 编制“库存现金盘点报告表” / 172

【例 8-2】 编制“催款函” / 173

【例 8-3】 编制“往来账项清查表” / 174

【例 8-4】 编制“存货盘存单” / 174

第 9 章 企业年报、社会保险及税务常识

9.1 五证合一、一照一码 / 178

9.2 企业年度报告公示 / 181

9.3 “五证合一”后社会保险的办理 / 186

9.4 “五证合一”后税务登记的办理 / 187

9.4.1 税务登记申报流程 / 187

9.4.2 纳税申报与税款征收 / 190

第 10 章 应交税费的核算

10.1 税法要素 / 194

10.2 增值税税率及科目设置 / 197

10.2.1 增值税税率 / 197

10.2.2 增值税科目的设置 / 201

- 10.3 增值税进项税额 / 202
 - 10.3.1 一般纳税人增值税进项税额认定标准 / 202
 - 10.3.2 增值税进项税额的账务处理 / 205
- 10.4 增值税销项税额 / 210
 - 10.4.1 当期销项税额的确定 / 210
 - 10.4.2 增值税销项税额的账务处理 / 212
- 10.5 缴纳增值税账务处理 / 217
 - 10.5.1 一般计税方法的计算 / 218
 - 10.5.2 出口货物退税的计算 / 219
- 10.6 小规模纳税人增值税的核算 / 222
- 10.7 城市维护建设税 / 224
- 10.8 教育费附加 / 225
- 10.9 土地增值税 / 227
- 10.10 房产税 / 230
- 10.11 城镇土地使用税 / 233
- 10.12 耕地占用税 / 235
- 10.13 车辆购置税 / 238
- 10.14 车船使用税 / 240
- 10.15 印花税 / 243
- 10.16 企业所得税 / 247
 - 10.16.1 企业所得税要素 / 247
 - 10.16.2 收入的确定 / 248
 - 10.16.3 准予扣除的项目 / 251
 - 10.16.4 企业所得税的计算 / 252

10.17 个人所得税 / 256

10.18 契税 / 258

重要账务处理实例索引

- 【例 10-1】 增值税进项税额的计算实例 / 204
- 【例 10-2】 可以抵扣增值税进项税的实务操作 / 206
- 【例 10-3】 进口货物应纳税额核算实例 / 208
- 【例 10-4】 不可以抵扣增值税进项税的 / 209
- 【例 10-5】 采用直接收款方式销售增值税核算实例 / 213
- 【例 10-6】 采用商业折扣方式增值税核算实例 / 215
- 【例 10-7】 采用现金折扣方式增值税核算实例 / 216
- 【例 10-8】 当月缴纳税费的核算实例 / 218
- 【例 10-9】 出口货物退税的增值税核算实例 / 220
- 【例 10-10】 小规模纳税人的增值税核算实例 / 223
- 【例 10-11】 城建税、教育费附加核算实例 / 225
- 【例 10-12】 土地增值税应纳税额核算实例 / 228
- 【例 10-13】 房产计税应纳税额核算实例 / 231
- 【例 10-14】 城镇土地使用税应纳税额核算实例 / 234
- 【例 10-15】 耕地占用税应纳税额的核算实例 / 236
- 【例 10-16】 车辆购置税应纳税额的核算实例 / 239
- 【例 10-17】 车船税应纳税额的核算实例 / 242
- 【例 10-18】 印花税应纳税额的核算实例 / 245
- 【例 10-19】 居民企业应纳税额的核算实例 / 253
- 【例 10-20】 个人所得税应纳税额的核算实例 / 258
- 【例 10-21】 契税应纳税额的核算实例 / 259

参考文献 / 262

THE FIRST CHAPTER

第 1 章

出纳员入职须知

什么是出纳呢？从广义上讲，出纳是指从事出纳工作的人，负责各种票据以及相应的货币资金和有价值证券的收付、保管、核算；狭义的出纳是指按照有关规定和制度，完成本单位的现金收付、银行结算、保管库存现金、有价值证券、财务印章及有关票据等工作。

1.1 出纳菜鸟入职须知

初入职场的小菜鸟，若想从事出纳工作，需要知道出纳岗位的任职资格、岗位职责、熟悉财务法律法规等。另外出纳岗位很特殊，对其职业道德有具体的要求。

1. 出纳岗位任职资格

出纳岗位任职资格如下：

- 1 • 会计、财务等相关专业中专以上学历，有会计从业资格证书
- 2 • 了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务
- 3 • 熟练使用各种财务工具和办公软件，且电脑操作娴熟，有较强的责任心，有良好的职业操守，作风严谨
- 4 • 善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力
- 5 • 工作细致，责任感强，良好的沟通能力、具有团队精神

2. 出纳岗位的职责

出纳岗位职责如下：

- 1 • 负责货币资金的收付结算业务，负责编制货币资金用途分析表及货币资金计划表，负责编制“银行存款余额调节表”
- 2 • 出纳员收付款后，应在收付款凭证上签章，并在原始单据上加盖“收讫”、“付讫”戳记

3	•根据各岗位提供的计算资料,及时填制各种结算凭证,并负责有效支票、发票、收据的保管及其领用、注销等有关备查簿的登记工作
4	•负责填制合法合规的收据、发票,并保管收据、发票存根及有关印鉴
5	•负责现金和各种有价证券的安全,如有短缺应赔偿。保险柜钥匙不得任意转交他人,并应保守保险柜密码
6	•负责登记现金日记账、银行存款日记账,并做到日清月结,银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对
7	•凡有损本公司经济利益且不合法、不合规定的原始凭证,出纳有权拒绝填制结算凭证,并向主管领导反映情况,提出处理意见
8	•完成领导交办的其他工作

3. 出纳人员的职业道德

由于出纳职业的特殊性,出纳作为社会经济活动中的一种特殊职业,除了具有职业道德的一般要求外,还具有一定的强制性和较多关注公众利益的特点。

出纳职业道德规范以下内容:爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务等。

4. 出纳人员须知法守法

以下是出纳人员需要掌握的法律法规:

- 《中华人民共和国会计法》
- 《会计基础工作规范》
- 《会计从业资格管理办法》
- 《会计档案管理办法》
- 《中华人民共和国票据法》
- 《中华人民共和国税收征收管理法》
- 《支付结算办法》
- 《人民币银行结算账户管理办法》
- 《中华人民共和国现金管理暂行条例》
- 《企业会计制度》《事业单位会计制度》《行政单位会计制度》

○《企业会计准则》《政府会计准则》《事业单位会计准则》《小企业会计准则》

5. 出纳的工作流程

出纳的工作流程，如图 1-1 所示。

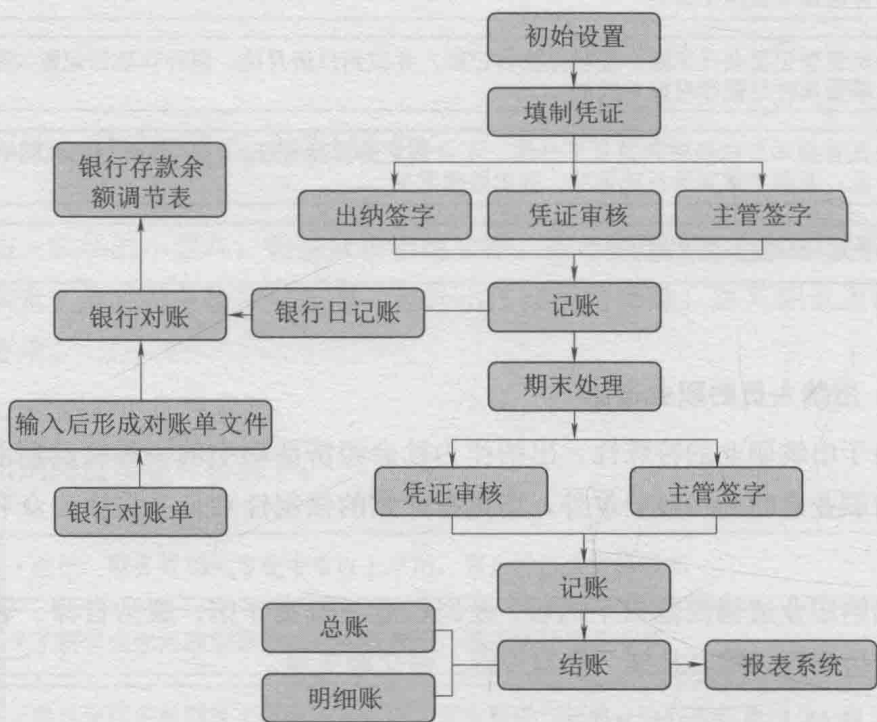


图 1-1 出纳的工作流程图

1.2 出纳与会计的关系

出纳与会计都属于财务人员，二者的工作既有区别，同时也存在着许多必然的联系。

从人员关系上来讲，出纳与会计都属于一个独立核算单位的财务工作者，都处于要害工作岗位，他们的地位是等同的。

从业务关系上来说，出纳与会计都属于一个单位的财会岗位，工作中应相互协助、密切合作。但他们之间又有着明确分工，工作上各有侧重，即“出纳管钱，会计管账”。