

依据国家会计准则编写大量行业代表性案例

LEARN TO CASHIER

新手学出纳

· 全新职场案例版 ·



王俊清◎编著



全面

熟悉企业会计准则，了解财务制度、法律法规，明确出纳工作职责

实战

发票管理、错账查找及更正、现金管理各种记账法、装订凭证及账簿

轻松

模拟职场人物，再现真实的工作场景，缓解枯燥的学习气氛

易学

图表+案例，带你漫游出纳全流程

扫二维码**免费观看**



800分钟用友U8
金蝶K3应用教学视频



财税线上课程

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

LEARN TO CASHIER

新手学出纳

· 全新职场案例版 ·



王俊清◎编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以故事和图片的方式，详细、系统地分析了出纳业务经常会遇到的问题。书中呈现了“我”从一个应届毕业生、一个职场“新人”成长为一名优秀的出纳，然后升职到财务部长助理，再成为一名合格的财务人士的成长过程！

全书从企业对出纳工作的要求出发，对出纳业务进行了全面介绍，并就出纳新手遇到的实务难题，给出最佳的解决方案。本书融入了作者多年的财务工作经验、实战体会、职场感悟，理论结合实践，并配有大量插图，让读者从故事中学出纳，站在“前辈”的肩膀上，尽快进入职场。此外，本书还讲述了一些办公室规则，教导出纳人员如何为人处世，并对“管家婆”形式的小企业出纳进行了详细解读，让我们跟着主人公，走进多彩的出纳世界吧！

图书在版编目（CIP）数据

新手学出纳：全新职场案例版 / 王俊清编著. —

北京：中国铁道出版社，2017.9

ISBN 978-7-113-23413-3

I. ①新… II. ①王… III. ①出纳—基本知识 IV.

①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2017）第 174332 号

书 名：新手学出纳（全新职场案例版）

作 者：王俊清 编著

策 划：王 佩

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：杨新阳

责任印制：赵星辰

封面设计：MX DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）

印 刷：三河市宏盛印务有限公司

版 次：2017 年 9 月第 1 版 2017 年 9 月第 1 次印刷

开 本：700mm×1 000mm 1/16 印张：19.75 字数：287 千

书 号：ISBN 978-7-113-23413-3

定 价：49.00 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

请跟随出纳新手“鲁泽”的脚步，一同探秘财务部门的各个环节，一起经历财务部门的工作流程和实务操作吧。

本书将基本理论讲解融入真实的会计实务工作流程中，摒弃教科书中死板的理论教学，真正培养读者获得可以独立操作实际财务工作的能力。

PREFACE

前言

本书伊始

这是出纳新人鲁泽的职场真人秀，这也是一本出纳实务自学参考书。

通过“鲁泽”与主管会计、财务部长的对话描写，把与企业相关的出纳知识，以主人公所闻、所感、所想的方式向大家娓娓道来。

出纳工作是每个企业都必须设置的职务，也是很多财务人员初入职场的起点。但是，长期以来人们对出纳工作的认识存在着一个误区，以为出纳工作只是数数钱，跑跑腿，忽视了出纳工作的专业性。

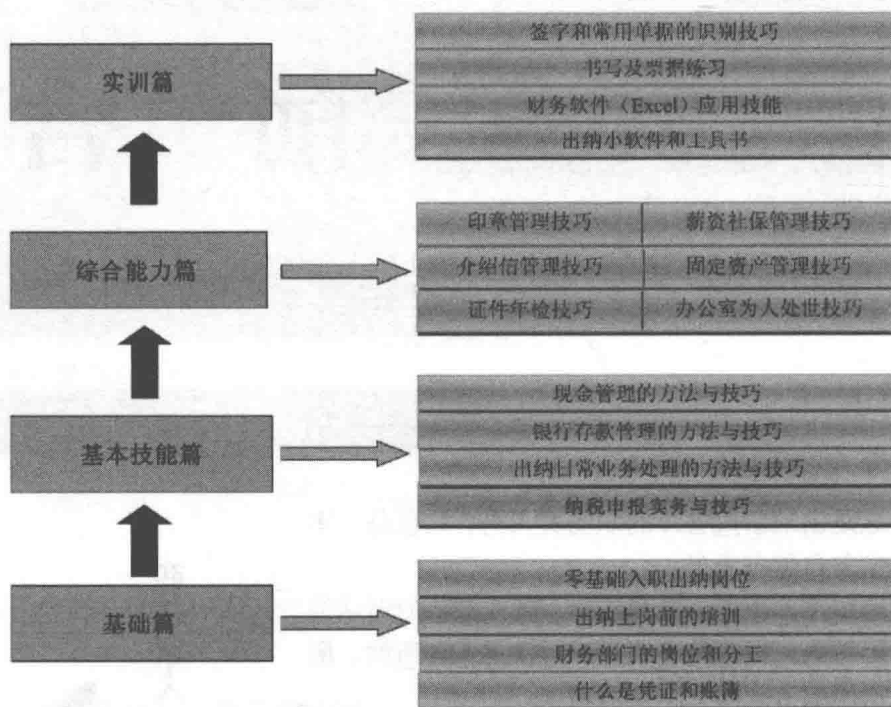
事实上一个优秀的出纳，对企业非常重要，因为它是企业整个财务系统的基石之一，出纳工作不到位，财务环节就存在起点上的不足。另外，对于立志于财务工作的人来说，学好出纳业务是掌握会计本领的前提。因此，在出纳岗位上，不可得过且过，不可妄自菲薄，而要认识到出纳是很好的职场起点。

本书是一本引导出纳人员从基础入门到熟练掌握出纳技能的索引性工具书，书中列举了在企业日常经营过程中，出纳工作常遇到的实务性工作，并且还总结了一些实际工作中的小技巧。

职场新人



本书结构



第1章 初识出纳岗位。“我”通过面试后，通过专业培训，了解出纳岗位的基本知识。

第2、3章 出纳必备的基础知识。这两章重点讲述会计部门岗位的设置，人员分工，财务部门文化，自然过渡到出纳需掌握的基础知识。从凭证、账簿、发票的基本概念到发票的识别、凭证的制作、现金日记账和银行日记账以及纳税常识等也都一一做了介绍。

第4章 一分一毛有出处——现金管理。本章重点讲述如何对现金进行管理，掌握现金的“识、数、提”，以及不同现金业务的凭证处理。另外对现金日记账的登记和核对进行了技巧性的解读。

第5、6章 公司的第二个财务室——银行存款。本章重点讲述银行存款相关业务，这是出纳工作的另一个重心。读者可以从中学学习到银行账户的管理、账簿登记与核对、多种银行结算方式的应用，以及网银等各项知识。

第7、8章 出纳的专业技能。通过“我”向刘会计的学习，对原始凭证的审核、凭证的处理、发票的开具，以及纳税申报等一一做了详细解读。

第9章 做好管家婆。这是针对小企业中，出纳还需担任行政事务性工作而言的，主要讲述印章和信件管理、证件年检、员工的工资和社会保险核算、固定资产管理等。另外还列出了办公室工作中应当注意的一些“潜规划”。

第10章 出纳训练营。常言说，台上一分钟，台下十年功。一名优秀的出纳也是经过严格的训练培养出来的。跟“我”训练，就一定能掌握扎实的出纳功底。

第11章 出纳实用工具箱。主要讲述 Excel 在财务工作，特别是出纳工作中的应用，还有出纳需要准备的那些小软件、工具书，“我”的三大法宝等。

第12章 告别出纳岗位。本章介绍出纳工作的交接事项。在升职告别的时候，对自己进行综合评估，看看自己已具备了什么条件，还有哪些方面需要提高。

编者经验

作为一名出纳新手，在学习出纳业务时，要做到眼到、手到。

- 眼到，即能看清自己的权利、责任、义务，正确理解、无偏差；
- 手到，就是能准确地把出纳语言“翻译”成具体实务操作行为。

出纳除了要多学习各种出纳知识外，还要学习一些行政知识，这对于小公司的出纳人员相当重要。

在自己兼职其他工作时，平时应该做到嘴勤、腿勤、脑子勤。

- 嘴勤，就是要勤学多问，特别是要向中高层管理人员多提问；
- 腿勤，就是要多与其他部门联系，不怕吃苦；
- 脑子勤，就是多思考，把收集的信息加工整理，去粗取精、归纳总结，从而找出既解决问题又降低成本的方案，这是成熟财务人员的标志之一。

通读本书，你一定会了解企业需要的合格出纳的必备能力，学会出纳工作业务，同时，你还会成为一个一职多能的多面手，为自己的职场生涯打下坚实的基础，开启未来升职的大门！

由于编者能力有限，书中难免有疏漏之处，敬请大家批评指正。

本书的人物介绍

鲁 泽



财务菜鸟一枚
职场新人，出纳员，书中称“小鲁”，是故事的主人公。一位来自农村的大学生，从小到大在班里都是前三名的好学生，最后考上了重点大学，成为家乡十里八村的榜样。

刘 丽



财务牛人一个
公司财务会计，经验丰富，有多年出纳工作经验，是故事中主人公的“师傅”。



王子杰



公司财务部长
公司高管，故事中担任主人公的“导师”角色，是一位优秀的财务管理人员，也是主人公的职业偶像。



CONTENTS

目 录

第1章 初识出纳岗位

本书的主人公小鲁，名叫鲁泽，按照职场的惯例，新入职的应届毕业生一般会被同事在姓前面加个“小”字，作为个人称谓。

1.1 应届生小鲁成功获得就业机会	1
1.1.1 歪打正着的出纳工作	2
1.1.2 超市收银员表姐的认知误区	3
1.1.3 出纳入职培训为哪般	5
1.1.4 出纳就是支出和收入	6
1.1.5 出纳岗位职责的 8 个方面	6
1.2 出纳是有“意识”的	7
1.2.1 良好意识：熟悉法规	8
1.2.2 良好意识：依法办事	9
1.2.3 良好意识：敬业爱岗	10
1.2.4 良好意识：客观公正	10
1.2.5 良好意识：搞好服务	10
1.3 上岗前的培训	11
1.3.1 出纳的三字经口诀	12
1.3.2 学会说“是”和“不”	12



1.3.3	说“不”的三种方法	13
1.3.4	每天4个时间点搞定出纳工作	15
1.3.5	公私财产要区分	17
1.3.6	职场不怕起点低	18
1.3.7	职场寓言：飞翔的蜘蛛	19

第2章 出纳必备基础知识 1

小鲁就要正式到出纳岗位了，对于出纳工作，小鲁现在打心眼儿里理解了，原来出纳也必须要具有财会专门知识，并且必须由持有会计从业资格证书的人担任。

2.1	财务部门基本分工	20
2.1.1	部门岗位图	20
2.1.2	财务的人员分工表	21
2.1.3	财务的职务说明书	23
2.1.4	财务的部门文化	27
2.2	什么是凭证和账簿	29
2.2.1	什么是原始凭证	30
2.2.2	什么是记账凭证	33
2.2.3	什么是会计账簿	35
2.2.4	出纳账簿的启用	38
2.2.5	出纳账簿的更换	38
2.2.6	账簿更换注意要点	38
2.2.7	认识三栏式日记账	39
2.2.8	账簿登记7个窍门	40
2.2.9	出纳结账的前提	41
2.2.10	日记账结账方法	41
2.2.11	错账查找的方法	41
2.2.12	错账的更正技能	43
2.2.13	错账的更正方法	44



第3章 出纳必备基础知识 2

细心的小鲁暗暗给自己定下第一天的计划，先熟悉一下工作环境，包括财务部门岗位设置、财务人员的分工，然后再对出纳要面对的凭证、账簿等具体对象，仔细地研究，免得让自己看起来笨手笨脚的。

3.1 发票的基本知识	46
3.1.1 实物图图解国税发票样板.....	47
3.1.2 地税发票是什么样的	49
3.1.3 实物图图解地税发票样板.....	50
3.1.4 发票有效和无效以及真假识别.....	52
3.1.5 小鲁的识别假发票方法笔记.....	58
3.2 纳税常识	61
3.2.1 什么业务要交增值税.....	62
3.2.2 3种属于征税范围的特殊行为及其实例.....	63
3.2.3 营业税改征增值税.....	64
3.2.4 企业所得税入门知识.....	66
3.3 出纳的领导是谁	68
3.3.1 出纳的地位和上级.....	68
3.3.2 钱账分管原则.....	69

第4章 一分一毛有出处——现金管理

小鲁知道：出纳管理的不仅仅是钞票，用会计人士专业的话说，还有一些现金等价物，如支票、汇票等。但刘丽对小鲁说，在出纳的日常工作中，其实主要还是跟现金打交道，因此现金管理方面出错的概率也比较大。

4.1 现金管理的“识、数、提”	71
4.1.1 识——百元人民币的防伪.....	71
4.1.2 第五套人民币假币识别技巧.....	73
4.1.3 假币识别方法：一看	73
4.1.4 假币识别方法：手摸	75
4.1.5 假币识别方法：耳听	76



4.1.6	假币识别方法：对比	76
4.1.7	银行收缴假币时的处理方式	77
4.1.8	数——练习点钞	78
4.1.9	图解现场点钞	78
4.1.10	破损人民币的处理	81
4.1.11	提——如何取备用金	82
4.1.12	手工填制现金支票的要点	85
4.1.13	图示提取备用金记账凭证	86
4.2	收到现金怎么办	87
4.2.1	开具收据办理退（补）款	87
4.2.2	图解备用金借支程序	88
4.2.3	图解定额备用金管理要点	89
4.2.4	图解定额备用金报销时处理的要点	89
4.2.5	图解未用完现金交回时处理要点	90
4.2.6	图解非定额备用金管理和定额备用金区别	90
4.2.7	现金超限当日要缴到银行	92
4.2.8	银行存现准备工作和办理过程	93
4.3	现金日记账的登记与核对	96
4.3.1	怎样登记现金日记账	96
4.3.2	登记现金日记账 9 个具体要求	97
4.3.3	小鲁登记的现金日记账	99
4.3.4	登记的现金日记账无误吗	101
4.3.5	图解出纳账实核对形式和方法	102
4.3.6	图解现金差错处理办法	103
4.3.7	现金管理的原则	104

第 5 章 公司的第二个财务室——银行存款 1

每天下午 3 点多，公司的开户银行都会派客户经理小李到财务部，送来银行对账单、客户购买货物的付款电子汇划收款单，以及昨天他拿走的进账单中的回单联，取走今天需要办理的支付材料款的电汇凭证等。

5.1	关于开户、销户的知识	106
5.1.1	图解企业如何办理银行开户	107



5.1.2 银行账户使用的“四不”及注意事项	109
5.1.3 银行客户经理手把手教开户	110
5.1.4 企业怎么办理银行更户、并户、迁户及销户	113
5.2 银行账户稳定运行必备条件	115
5.2.1 银行账户的小规则	115
5.2.2 怎样进行银行存款日记账的登记、结账及对账	117
5.2.3 如何编制银行余额调节表	119
5.3 支票常识	123
5.3.1 支票的种类	123
5.3.2 支票的填制	124
5.3.3 支票的使用规定	125
5.3.4 支票的购买和管理	128
5.3.5 支票丢失后怎么办	129
5.3.6 如何审核支票	131

第6章 公司的第二个财务室——银行存款 2

刘丽说：其实银行是我们的第二个财务室，我们的很多业务都是在银行完成的，如银行对账单就是银行给我们记的一个流水账，也是另外意义上的银行日记账，我们要很好地利用这个财务室，让银行为我们提供更多的增值服务。

6.1 了解下银行常用的其他结算方式	132
6.1.1 银行汇票和商业汇票知识	134
6.1.2 银行本票知识	137
6.1.3 汇兑知识	141
6.1.4 委托收款及托收承付知识	144
6.2 玩转网银	145
6.2.1 企业网银的实务知识	146
6.2.2 管理员的3个界面	148
6.2.3 企业网银管理制度	152
6.2.4 网银业务使用要求	153



第7章 出纳的专业技能 1

半年时间很快就过去了，经过人力资源部门的考核，小鲁试用期综合得分为 88 分，顺利拿到为期 5 年的工作合同。

7.1 原始凭证都审什么	155
7.1.1 原始凭证审核：真实性	156
7.1.2 原始凭证审核：合法性	156
7.1.3 原始凭证审核：准确性	156
7.1.4 原始凭证审核：完整性	157
7.1.5 图解原始凭证的基本内容要求	157
7.1.6 填写差旅费报销单	161
7.1.7 填制收付款记账凭证	163
7.1.8 收款记账凭证实物图	164
7.1.9 付款记账凭证实物图	164
7.1.10 转账记账凭证实物图	165
7.2 增值税发票怎么开	167
7.2.1 增值税发票种类	167
7.2.2 专用发票开具要求	167
7.2.3 增值税专用发票	168
7.2.4 非首次领购一般纳税人专用、普通发票要求	168
7.2.5 增值税专用发票填写	169
7.2.6 开具增值税专用发票注意事项	172

第8章 出纳的专业技能 2

学会出纳工作并不难，但从会到优秀还有很长的距离。接下来，小鲁就要学习现金、银行存款以外的其他专业技能。

8.1 如何进行纳税申报	176
8.1.1 个人所得税纳税申报	176
8.1.2 纳税申报系统实操	176
8.1.3 纳税申报流程：登录	177
8.1.4 纳税申报流程：手工录入	178



8.1.5 纳税申报流程: 录入工资明细数据	178
8.1.6 纳税申报流程: 个人所得税纳税申报	180
8.1.7 纳税申报流程: 申报全年一次性奖金	182
8.1.8 纳税申报流程: 申报企业年金	182
8.1.9 增值税纳税申报工作	183
8.1.10 增值税纳税申报实操	183
8.1.11 所得税纳税申报	190
8.1.12 多个报表填写顺序	191
8.2 凭证的装订	200
8.2.1 会计凭证装订前的准备	200
8.2.2 会计凭证的装订方法	201
8.2.3 会计凭证装订操作的具体步骤	202

第9章 做好管家婆

办公室工作可以概括为四会, 即会说、会写、会做事、会做人。

办公室工作是一个不易被人重视但又必须有人兢兢业业完成的工作, 只有大家感觉不到办公室工作的存在, 才说明工作做得好, 比如, 不耽误工资发放、每天考勤机正常、办公用品准备充足等。

9.1 印章的保管和使用	206
9.1.1 印章的种类	206
9.1.2 如何办理刻印	207
9.1.3 印章的使用	208
9.1.4 印章的管理	209
9.1.5 印章管理不当的实例	209
9.2 介绍信的管理和使用	211
9.2.1 介绍信概念及种类	211
9.2.2 介绍信的使用	213
9.2.3 介绍信的管理	213
9.2.4 印章小知识	214
9.3 做好工商营业执照及组织机构代码证年检	214
9.3.1 工商营业执照的年检	215
9.3.2 组织机构代码证的年检	216



9.3.3 王部长对组织机构代码证使用的解释.....	217
9.4 每月中大家最关注的一天——工资发放日	218
9.4.1 图解全面薪酬.....	219
9.4.2 各类福利项目.....	219
9.4.3 工资的核算	220
9.4.4 图解薪酬的功能.....	221
9.4.5 薪酬管理六大忌.....	221
9.4.6 工资发放实操.....	222
9.4.7 加班工资计算.....	223
9.4.8 社保和公积金计算.....	224
9.4.9 个人所得税计算.....	225
9.5 固定资产管理	226
9.5.1 固定资产不能一次性计入成本费用	227
9.5.2 固定资产种类.....	227
9.5.3 固定资产折旧方式及计算.....	228
9.5.4 固定资产折旧计算表	228
9.5.5 如何管理好公司的固定资产	229
9.6 办公室必知的 32 条规则	232

第 10 章 出纳训练营

小鲁在交接工作时，不仅把制度要求交接的资料整理得井井有条，更让大家满意的是，小鲁还有一个自己归纳整理的出纳工具箱，这些资料可以称得上是出纳工作的百宝箱。

10.1 签字的识别和常用单据	236
10.1.1 哪项业务该谁批，要做到心中有数.....	236
10.1.2 办什么业务填什么单据.....	239
10.2 优秀的出纳员小鲁是怎样炼成的	242
10.2.1 小鲁如何训练书写基本功	242
10.2.2 小鲁练习业务用过的各式空白单据.....	246
10.2.3 出纳最常用的会计符号.....	251
10.2.4 出纳工作中的小技巧再温习	252



第 11 章 出纳实用工具箱

小鲁在工作中体会到不能一个人闭门造车，要善于借助现成的工具，把有用的资源有机地结合起来，这样不仅能提高工作效率，而且能减少错误的发生。

11.1 财务软件——Excel 应用	254
11.2 Excel 操作技巧	255
11.2.1 数据的输入及运算	255
11.2.2 数据的排序处理	256
11.2.3 数据的筛选处理	257
11.2.4 数据的相对引用与绝对引用	260
11.2.5 数据的命名	261
11.2.6 数据单元格名称指定	261
11.2.7 数据的函数处理	262
11.2.8 图表处理	266
11.2.9 假设分析工具	267
11.3 小鲁的 Excel 财务软件应用	269
11.3.1 小鲁用 Excel 计算货币时间价值	270
11.3.2 小鲁用数据透视表进行数据分析	272
11.4 小鲁用 Excel 计算财务比率	274
11.5 小鲁用 Excel 制作工资条	276
11.6 小鲁用 Excel 制作的财务证表模板	277
11.7 小鲁使用 Excel 解决日常业务小窍门	279
11.7.1 内置序列功能快速输入员工姓名	279
11.7.2 Excel 表格中怎么转换万元表	280
11.7.3 在 Excel 表格中如何输入银行卡号	280
11.7.4 Excel 中如何根据入职日期计算工龄	281
11.7.5 制作应收账款在应收账款管理自动催款	281
11.8 小鲁出纳工作的几个法宝	283
11.8.1 小鲁使用的支票打印软件	283
11.8.2 小鲁推荐的出纳工作小软件	284
11.8.3 小鲁使用的工具书	286
11.8.4 被王部长称为小鲁三宝的小家当	287



第12章 告别出纳岗位

三年的时间很快过去了，小鲁在出纳的工作岗位上尽职尽责，得到了大家的广泛认可。但出纳毕竟是一个基础岗位，还需要向更高的职位发展。

12.1 小鲁要升职了	288
12.1.1 不是财务专业的人也可以做管理	288
12.1.2 财务管理需要艺术，需要情商	289
12.2 小鲁的出纳工作交接	289
12.2.1 图解出纳工作的交接情形	290
12.2.2 图解小鲁交接的工作明细	290
12.2.3 出纳工作交接程序三步走	291
12.2.4 出纳移交清单	292
12.3 会计人员必备的条件你有了吗	294
12.3.1 小鲁自我评价达到助理会计师的水平	295
12.3.2 综合能力还需加强	296
12.3.3 小鲁学会了会计基本业务	298
12.3.4 会计的上级是大老虎吗	298
12.3.5 图示会计分类	299
12.3.6 如果真的成为一名会计，小鲁将怎样做	299