

Cai QingSongXueCongShu  
Wu 财务轻松学丛书

# 出纳 业务



Chu Na Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

# 从入门到精通

李刚 等/编著  
北京慧运会计师事务所/审校

形象的讲解  
+典型的实践案例

## 升级版

+过来人的职场经验=成为合格出纳的  
实用帮手



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

**李刚** 毕业于南开大学，经济学硕士，国际注册内部审计师，中级会计师。对企业财税管理问题有深入研究，在多家跨国企业中担任过财务管理、企业咨询顾问等职。近年来，多次参与企业财务相关的培训和咨询工作，得到企业和培训人员的广泛好评。

---

» **初学者**看过此书，  
可以迅速掌握专业知识，提高专业水平

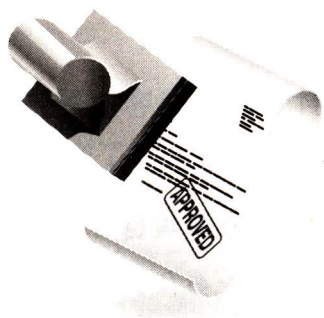
» **求职者**看过此书，  
可以了解出纳的实践内容，增强竞争力

» **出纳人员**看过此书，  
可以深入了解出纳和会计的关系，提升专业技能

» **管理者**看过此书，  
可以深入了解企业经营的细节，提高管理水准

Cai Wu QingSongXueCongShu  
财务轻松学丛书

# 出纳 业务



Chu Na Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

# 从入门到精通

李刚 等/编著

北京慧运会计师事务所 / 审校

形象的讲解  
+ 典型的实践案例

## 升级版

+ 过来人的职场经验 = 成为合格出纳的  
实用帮手



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书以《会计法》为依据,结合财政部颁布的《新企业会计制度》、《新企业会计准则》和《小企业会计制度》,全面介绍了出纳的实务工作要点和操作诀窍。具体包括出纳的会计基础、复式记账、会计凭证、账簿管理、现金管理、银行结算管理、银行账户、银行结算方式,费用报销的处理方式,工商、税务和社保相关工作的要点,均为出纳人员应掌握的必备业务技能。

用通俗的语言结合具体的实例对出纳业务进行分析和讲解,实用性强,适合初做出纳的人员快速上手,迅速精通业务知识和技巧。

## 图书在版编目(CIP)数据

出纳业务从入门到精通:升级版/李刚等编著.—2版.—北京:机械工业出版社,2013.11(2016.11重印)  
(财务轻松学丛书)

ISBN 978-7-111-44447-3

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳 IV. ①F231.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第247144号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:曹雅君 责任编辑:曹雅君 美玲

责任校对:刘建 封面设计:柏拉图

责任印制:李洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2016年11月第2版·第3次印刷

170mm×242mm·22.75印张·334千字

标准书号:ISBN 978-7-111-44447-3

定价:49.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线:(010) 88361066

机工官网:www.cmpbook.com

读者购书热线:(010) 68326294

机工官博:weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网:www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网:www.golden-book.com

# 再版前言

本书的第1版是针对出纳新手而编写的，由于所写内容较为基础详细，非常适合会计入门人员的学习，因此，在出版后受到了广大读者的喜爱，市场反应良好。可是随着商品经济的日益发展，企业对出纳人员的要求越来越高，许多知识已经不够全面，为了让出纳人员更加适应竞争日益激烈的会计行业，提高出纳工作的效率，让出纳人员具有更熟练的实务能力，对本书第1版进行了修订，修订的目的主要涉及以下几个方面：①熟练掌握实务能力；②深层次地了解出纳职责权限；③熟练掌握出纳工作的细节问题；④精通银行业务；⑤了解出纳工作诀窍。

在许多人看来出纳的工作都是简单的、有规律可循的、枯燥乏味的，认为只要掌握日常的技能就可以了，其实不然，出纳人员不但要懂得一些日常知识技能，更重要的是熟练掌握实务操作。本书第1版主要讲出纳应该知道的会计技能，本书第2版增加了出纳岗位实务的内容，共涉及8章，它们分别是明确出纳的职责和权限；费用报销业务须知；报销业务实务——差旅费报销；工商、税务、社保其实很简单；出纳交接事事通；快速点钞秘诀；出纳要懂的其他知识；过来人告诉你做好出纳的诀窍。增加的这些内容清晰明了、贴近实际，掌握了它们，一定会让你在出纳生涯和会计生涯中有一个大的突破。

为了与时俱进，本书根据最新的会计准则给读者增加了附录，主要有《人民币银行结算账户管理办法》和《中华人民共和国现金管理暂行条例》。大家在看书时请认真阅读，无论你是老出纳还是刚刚入门的出纳，都会给你带来帮助，让你在工作中越来越方便。

为了让大家学到更多有用的知识，本次修订结合新会计准则、出纳基

基础知识、出纳业务实务等进行了编写。主要有以下几方面特点：

(1) 实例教学，系统全面：本书通过大量的实例对出纳实务进行了概述。如果你在看内容的过程中有不理解的地方，看看我们举出的例题，你就会茅塞顿开。本书主要是针对初学者而设计的，知识精练、内容全面，如果你是老出纳也不要错过本书，本书涉及很多工作中的细节问题，也会帮助老出纳在工作中取得大的突破。

(2) 图文并用，贴近工作：对于刚刚入门的出纳，接触到的工作量不会很大，不过一段时间后就会涉及很多知识，这时出纳就会有很多疑问，例如，发票长什么样，如何填写发票；报销单、银行汇票等都怎么填写。这些知识在本书的相关章节都会涉及，只要结合文字内容仔细阅读，你就会明白的。

(3) 内容精练，学后便懂：一本好书最重要的是能让读者学到什么，掌握多少，读过之后都会有印象，也会在工作后常常拿来巩固；一本枯燥乏味的书，即使涉及再多的知识，要是读者读不下去的话，那也是没用的。而本书就是针对读者怎么读，读后的想法而编写的，内容精练、丰富、条理清晰，一定会是你开启出纳大门的最好选择。

本次修订由李刚主持编写，同时参与编写的还有贾俊俊、王寅乐、刘琳、王晓燕、鲍凯、庞雁豪、杨锐丽、鲍洁、王小龙、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟、晁楠、吴金艳。

编者

2013年9月

# 目 录

# CONTENTS

## 再版前言

## 第 1 章 出纳概述 / 1

- 1.1 什么是出纳 / 1
- 1.2 出纳人员的职责与职能 / 2
- 1.3 出纳工作的特点 / 3
- 1.4 出纳工作的基本原则 / 4
- 1.5 出纳人员应具备的素质 / 5
- 1.6 出纳人员与会计人员的关系 / 6
- 1.7 出纳的日常工作内容 / 8
- 1.8 编写出纳报告 / 10

## 第 2 章 出纳的会计基础 / 11

- 2.1 会计职能 / 11
- 2.2 会计的基本前提 / 12
  - 2.2.1 会计主体 / 12
  - 2.2.2 持续经营 / 12
  - 2.2.3 会计分期 / 13
  - 2.2.4 货币计量 / 13
- 2.3 会计要素 / 13
  - 2.3.1 资产 / 14

- 2.3.2 负债 / 14
- 2.3.3 所有者权益 / 15
- 2.3.4 收入 / 16
- 2.3.5 费用 / 16
- 2.3.6 利润 / 17
- 2.4 会计等式 / 17
  - 2.4.1 资产、负债和所有者权益之间的关系 / 18
  - 2.4.2 收入、费用和利润之间的关系 / 18
  - 2.4.3 各元素之间的关系 / 18
- 2.5 会计科目 / 19
  - 2.5.1 会计科目的意义 / 19
  - 2.5.2 设置会计科目的原则 / 20
  - 2.5.3 会计科目的分类 / 20
  - 2.5.4 常见会计科目 / 21
- 2.6 会计账户 / 23
  - 2.6.1 会计账户概述 / 23
  - 2.6.2 会计账户的分类 / 23

## 第3章 复式记账 / 29

- 3.1 复式记账 / 29
- 3.2 借贷记账法 / 30
  - 3.2.1 借贷记账法的账户结构 / 30
  - 3.2.2 借贷记账法的记账规则 / 32
  - 3.2.3 会计分录 / 33
  - 3.2.4 试算平衡表 / 35
- 3.3 投入资本的主要账户 / 38
  - 3.3.1 实收资本 / 39
  - 3.3.2 资本公积 / 39
  - 3.3.3 库存现金 / 39
  - 3.3.4 银行存款 / 40
  - 3.3.5 固定资产 / 40

- 3.4 投入资本的账务处理 / 41
- 3.5 借入资金的主要账户 / 43
  - 3.5.1 长期借款 / 43
  - 3.5.2 短期借款 / 43
  - 3.5.3 财务费用 / 44
- 3.6 借入资金的账务处理 / 44
- 3.7 购入固定资产的核算 / 45
- 3.8 购入材料的主要账户 / 46
  - 3.8.1 在途物资 / 47
  - 3.8.2 原材料 / 47
  - 3.8.3 应付账款 / 47
  - 3.8.4 预付账款 / 48
  - 3.8.5 应交税费 / 48
- 3.9 购入材料的账务处理 / 49
- 3.10 费用的分类 / 51
- 3.11 材料费用核算的主要账户 / 53
  - 3.11.1 生产成本 / 53
  - 3.11.2 制造费用 / 54
  - 3.11.3 管理费用 / 54
- 3.12 材料费用核算的账务处理 / 55
- 3.13 人工费用核算的主要账户 / 56
- 3.14 人工费用核算的账务处理 / 56
- 3.15 折旧费用的核算 / 57
- 3.16 长期待摊费用账户 / 58
- 3.17 长期待摊费用的账务处理 / 59
- 3.18 其他费用的核算 / 60
- 3.19 计算产品成本 / 62
- 3.20 主营销售业务的账户 / 63
  - 3.20.1 主营业务收入 / 63
  - 3.20.2 主营业务成本 / 64
  - 3.20.3 应收账款 / 64
  - 3.20.4 预收账款 / 65

- 3.21 主营销售业务的账务处理 / 65
- 3.22 其他销售业务的主要账户 / 66
  - 3.22.1 其他业务收入 / 66
  - 3.22.2 其他业务支出 / 67
- 3.23 其他销售业务的账务处理 / 67
- 3.24 销售费用的账户 / 68
  - 3.24.1 销售费用 / 68
  - 3.24.2 营业税金及附加 / 68
  - 3.24.3 其他应付款 / 69
- 3.25 销售费用的账务处理 / 69
- 3.26 利润的计算 / 70
  - 3.26.1 营业外收入 / 71
  - 3.26.2 营业外支出 / 71
  - 3.26.3 投资收益 / 72
- 3.27 利润核算的账务处理 / 72
- 3.28 利润形成的核算 / 73
  - 3.28.1 本年利润 / 73
  - 3.28.2 所得税费用 / 74

## 第4章 会计凭证 / 77

- 4.1 原始凭证 / 77
  - 4.1.1 原始凭证及其种类 / 77
  - 4.1.2 原始凭证的基本内容 / 79
  - 4.1.3 原始凭证的填制方法 / 79
  - 4.1.4 原始凭证的填制要求 / 80
  - 4.1.5 原始凭证的审核 / 81
- 4.2 记账凭证的种类 / 82
  - 4.2.1 收款凭证 / 82
  - 4.2.2 付款凭证 / 83
  - 4.2.3 转账凭证 / 83
- 4.3 记账凭证的基本内容 / 84

- 4.4 记账凭证的填制 / 85
- 4.5 记账凭证的审核 / 86
- 4.6 会计凭证的传递和保管 / 87
  - 4.6.1 会计凭证的传递 / 88
  - 4.6.2 会计凭证的装订 / 88
  - 4.6.3 会计凭证的保管 / 90

## 第5章 账簿管理 / 91

- 5.1 会计账簿概述 / 91
- 5.2 会计账簿按用途分类 / 91
  - 5.2.1 序时账簿 / 92
  - 5.2.2 分类账簿 / 92
  - 5.2.3 备查账簿 / 92
- 5.3 会计账簿按外形分类 / 93
  - 5.3.1 订本式账簿 / 93
  - 5.3.2 活页式账簿 / 93
  - 5.3.3 卡片式账簿 / 93
- 5.4 会计账簿的基本结构 / 93
- 5.5 账簿的登记 / 94
  - 5.5.1 日记账的登记 / 94
  - 5.5.2 总分类账的登记 / 95
  - 5.5.3 明细分类账的设置和登记 / 96
- 5.6 记账规则 / 98
  - 5.6.1 记账的基本要求 / 98
  - 5.6.2 总分类账和明细分类账的平行登记 / 99
- 5.7 记账的更正方法 / 100
  - 5.7.1 划线更正法 / 101
  - 5.7.2 红字更正法 / 101
  - 5.7.3 补充登记法 / 102
- 5.8 对账和结账 / 103

## 第 6 章 现金管理 / 105

- 6.1 现金和现金管理 / 105
  - 6.1.1 现金概述 / 105
  - 6.1.2 现金管理的基本原则 / 105
  - 6.1.3 现金管理的基本规定 / 106
- 6.2 现金管理的程序 / 107
  - 6.2.1 主动支付的程序 / 107
  - 6.2.2 被动支付的程序 / 109
  - 6.2.3 向银行送存现金的程序 / 110
- 6.3 现金库存管理 / 111
  - 6.3.1 现金库存管理的基本规定 / 111
  - 6.3.2 库存现金限额的核定 / 112
- 6.4 复核现金凭证 / 113
  - 6.4.1 复核现金收款凭证 / 113
  - 6.4.2 复核现金付款凭证 / 115
- 6.5 现金的提取和送存 / 116
  - 6.5.1 现金的提取 / 116
  - 6.5.2 现金的送存 / 117
  - 6.5.3 现金收支的规定 / 118
- 6.6 现金保管 / 119
  - 6.6.1 现金的保管 / 119
  - 6.6.2 空白支票的保管 / 120
  - 6.6.3 空白收据的保管 / 121
- 6.7 人民币的鉴别和保护 / 122
  - 6.7.1 假币的类型和特点 / 122
  - 6.7.2 鉴别假币的基本方法 / 123
  - 6.7.3 人民币的保护 / 124

## 第 7 章 银行结算管理 / 125

- 7.1 银行结算的概念和意义 / 125

- 7.2 银行结算的基本要求 / 126
- 7.3 选择银行结算方式 / 127
  - 7.3.1 结算方式的分类 / 127
  - 7.3.2 结算方式的适用范围 / 128
- 7.4 银行结算的起点 / 129
  - 7.4.1 确定结算起点的意义 / 129
  - 7.4.2 确定结算起点 / 129
- 7.5 银行结算的收费 / 130
- 7.6 银行结算凭证 / 132

## 第 8 章 银行账户 / 135

- 8.1 银行账户概述 / 135
- 8.2 基本存款账户 / 136
  - 8.2.1 申请基本存款账户的要求 / 136
  - 8.2.2 申办基本存款账户的流程 / 137
  - 8.2.3 更换或撤销基本存款账户 / 140
- 8.3 一般存款账户 / 142
- 8.4 临时存款账户 / 142
- 8.5 专用存款账户 / 143
- 8.6 银行账户管理的规则 / 143
- 8.7 银行存款日记账 / 144
  - 8.7.1 银行存款日记账的意义 / 145
  - 8.7.2 银行存款日记账的要求 / 145
  - 8.7.3 银行存款日记账的流程 / 146
- 8.8 银行存款余额调节表 / 147

## 第 9 章 银行结算方式 / 149

- 9.1 支票结算 / 149
  - 9.1.1 支票概述 / 149
  - 9.1.2 支票的内容 / 152

- 9.1.3 支票结算的基本规定 / 152
- 9.1.4 现金支票结算的程序 / 153
- 9.1.5 转账支票结算的程序 / 154
- 9.1.6 支票结算的注意事项 / 156
- 9.1.7 转账支票结算的注意事项 / 158
- 9.1.8 转账支票的审查 / 158
- 9.2 银行本票结算 / 160
  - 9.2.1 本票概述 / 160
  - 9.2.2 本票的基本内容 / 161
  - 9.2.3 本票结算的基本规定 / 162
  - 9.2.4 本票结算的程序 / 162
  - 9.2.5 本票结算的注意事项 / 164
  - 9.2.6 本票的背书转让 / 165
  - 9.2.7 本票的退款 / 166
- 9.3 银行汇票结算 / 166
  - 9.3.1 汇票概述 / 167
  - 9.3.2 汇票的内容 / 167
  - 9.3.3 汇票结算的基本规定 / 168
  - 9.3.4 汇票结算的程序 / 170
  - 9.3.5 汇票的背书转让 / 175
- 9.4 银行汇兑结算 / 175
  - 9.4.1 汇兑概述 / 175
  - 9.4.2 汇兑的种类 / 175
  - 9.4.3 汇兑凭证的基本内容 / 177
  - 9.4.4 汇兑结算的基本规定 / 177
  - 9.4.5 汇兑结算的程序 / 178
  - 9.4.6 汇兑结算的注意事项 / 179

## 第 10 章 费用报销业务须知 / 181

- 10.1 费用报销业务基础 / 181
  - 10.1.1 什么是报销 / 181

- 10.1.2 报销的相关规定 / 183
- 10.1.3 费用报销的流程 / 184
- 10.1.4 原始凭证的粘贴 / 185
- 10.1.5 差旅费的票据审核 / 187
- 10.1.6 报销时如何审核凭证粘贴单 / 188
- 10.2 报销业务的责任认定 / 189
  - 10.2.1 签字的要求 / 189
  - 10.2.2 签字的意义 / 190
  - 10.2.3 谁签字谁负责 / 191

## 第 11 章 报销业务实务——差旅费报销 / 193

- 11.1 差旅费的预借 / 193
  - 11.1.1 出差申请的填写和审批 / 194
  - 11.1.2 填写借款单 / 194
  - 11.1.3 出纳开出现金支票 / 195
  - 11.1.4 出差人签名确认收款 / 195
  - 11.1.5 出纳盖“现金付讫”章 / 196
- 11.2 差旅费预借的会计处理 / 196
  - 11.2.1 原始凭证整理和粘贴 / 196
  - 11.2.2 编制会计分录和记账凭证 / 197
  - 11.2.3 记入银行存款日记账 / 198
- 11.3 差旅费的报销 / 198
  - 11.3.1 粘贴原始凭证 / 199
  - 11.3.2 填写差旅费报销单 / 199
  - 11.3.3 差旅费报销单的审批 / 200
  - 11.3.4 支付报销款 / 200
  - 11.3.5 加盖“现金付讫”章和“附件”章 / 200
- 11.4 差旅费报销的记账 / 202
  - 11.4.1 粘贴原始凭证 / 202
  - 11.4.2 编制会计分录与记账凭证 / 202
  - 11.4.3 记入库存现金日记账 / 203

## 第 12 章 工商、税务、社保其实很简单 / 205

- 12.1 了解工商 / 205
  - 12.1.1 企业注册 / 205
  - 12.1.2 企业年检 / 206
  - 12.1.3 企业的合并、分立、解散清算、破产清算 / 208
  - 12.1.4 企业资本的变更登记 / 211
- 12.2 了解税务 / 212
  - 12.2.1 国税与地税的区分 / 212
  - 12.2.2 开业税务登记 / 213
  - 12.2.3 税务登记变更 / 214
  - 12.2.4 税务登记注销 / 215
  - 12.2.5 如何办理纳税申报 / 216
  - 12.2.6 税金的核算 / 219
  - 12.2.7 税款征收方式 / 227
  - 12.2.8 违反税款缴纳规定的法律责任 / 229
- 12.3 了解五险一金 / 231
  - 12.3.1 企业新参保业务程序 / 231
  - 12.3.2 企业员工五险参保 / 232
  - 12.3.3 企业员工缴纳社会保险 / 234
  - 12.3.4 企业社会保险变更 / 235
  - 12.3.5 员工社会保险缴费基数核定 / 235
  - 12.3.6 员工社会保险补缴 / 238
  - 12.3.7 企业整体转出、转入业务 / 239
  - 12.3.8 企业社会保险注销登记 / 239
  - 12.3.9 住房公积金开户流程 / 240

## 第 13 章 出纳交接事事通 / 249

- 13.1 交接的内容 / 250
  - 13.1.1 财产与物资 / 250
  - 13.1.2 文件与资料 / 250

- 13.1.3 电算化资料 / 251
- 13.1.4 业务介绍及其他事项 / 251
- 13.2 整理交接事宜 / 252
  - 13.2.1 整理账务 / 252
  - 13.2.2 对账 / 253
  - 13.2.3 填写账簿启用表的移交日期 / 253
  - 13.2.4 整理资料, 写书面说明 / 253
  - 13.2.5 编制移交清册 / 255
- 13.3 交接的过程 / 258
  - 13.3.1 交接库存现金、有价证券、贵重物品 / 260
  - 13.3.2 对账 / 260
  - 13.3.3 交接票据、票证及印章 / 260
  - 13.3.4 交接出纳凭证、账簿和其他会计资料 / 260
  - 13.3.5 工作事项说明 / 260
  - 13.3.6 交接保险柜密码、钥匙、办公桌和办公室钥匙 / 261
  - 13.3.7 移交清册上签名或盖章 / 261
- 13.4 交接的注意事项 / 262
  - 13.4.1 移交工作要谨慎 / 262
  - 13.4.2 暂时顶替也要移交手续 / 262

## 第 14 章 快速点钞秘诀 / 265

- 14.1 点钞的基本程序 / 265
- 14.2 点钞要求 / 266
- 14.3 你适合哪种快速点钞方法 / 267
  - 14.3.1 手持式点钞法 / 267
  - 14.3.2 手按式点钞法 / 269
  - 14.3.3 扇面式点钞法 / 270
- 14.4 点钞机 / 271

## 第 15 章 出纳要懂的其他知识 / 275

- 15.1 工资的核算 / 275