

出纳——人们口中的“财神爷”，企业中必不可少的岗位。想要能成为这个炙手可热的领域里的大玩家，那有什么难的？本书便能率领你冲破重围，轻松成为财务能手。

从零开始 学出纳

财会毕业生：

迅速纵览出纳理论与实操脉络

出纳新手：

深入了解真正工作中的实践要领，轻松入手

会计人员：

掌握现金管理和凭证管理的规章制度

上班族：

理解出纳的重要性，工作起来更顺利

老板：

掌握财务人员工作流程，提高管理水平

曹淑萍 等编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

从零开始 学出纳

曹淑萍 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书由浅入深,全面、系统地介绍了出纳的基本技能、知识的运用,书中将理论和实践紧密结合,同时配以适当的实训,将专业的理论知识转化为职业技能。全书以师徒两人对话的形式,结合内容加入了大量的图例及案例,充分地展示了一个出纳从新手成功演练成能手的过程。本书手把手教课,涉及内容广泛,从出纳该具备的基础技能、凭单的填制、现金业务的处理、银行存款业务的结算,到发票的管理以及税收管理等。

本书共分7章。第1章介绍了出纳行业的概况及对出纳岗位的要求等;第2章介绍了现金的收付业务的具体处理流程;第3章介绍了银行账户的管理及国内转账等结算业务的处理;第4章介绍了出纳账簿的设置与登记;第5章介绍了常用的国际结算方式和银行借款相关业务的处理;第6章介绍了我国企业各应纳税种、发票的领购及填开和其他涉税事项;第7章介绍了出纳人员在工作交接时应注意的各种事项。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

从零开始学出纳 / 曹淑萍等编著. —北京:电子工业出版社, 2014.5
ISBN 978-7-121-22935-0

I. ①从… II. ①曹… III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第070893号

策划编辑:李冰

责任编辑:徐津平

印刷:三河市鑫金马印装有限公司

装订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开本:720×1000 1/16 印张:15.75 字数:353千字

印次:2014年5月第1次印刷

印数:3000册 定价:35.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

出纳工作是会计核算中的起始环节，担负着会计核算的基础工作，出纳人员不仅要负责办理现金收付和银行结算业务，同时还要负责现金、票据和有价证券的保管等重要任务。出纳工作的质量和效率，会直接影响到会计核算工作，而大部分从事会计工作财经专业的毕业生都是从出纳做起的。若要成为一名合格的出纳，首先要了解出纳需要的职业道德及职责，其次必须掌握系统、全面的专业知识以及操作技能。

本书特色

1. 内容全面、系统、深入

本书介绍了出纳行业的面貌、现金的收付业务、银行账户的管理及国内转账等结算业务、出纳账簿的设置与登记、常用的国际结算方式和银行借款业务的处理、我国企业各应纳税种、发票的领购及填开和其他涉税事项、出纳人员在工作交接时应注意的各种事项，并详细的结合了实际案例的账务处理流程。

2. 讲解由浅入深、循序渐进，适合不同层次的读者阅读

本书先介绍了出纳涉及的总体内容，然后以师傅一步步传授及教导徒弟的方式，在实际操作中对知识进行一一讲解，这样便于读者自学。如果读者在实际工作中遇到不会处理的业务时，也可以通过目录检索到书中相似业务的处理方式，解决实际工作的问题。

3. 贯穿大量的实际实例，提高操作水平

本书在讲解知识点时列举了大量的典型案例，并总结出了大量的操作技巧，以便读者更好地理解各种概念和操作流程。

本书内容及体系结构

第1章 面纱后的“他”——出纳

本章主要内容包括：出纳的原则、职业证书、会计数字的书写技能、出纳工作基本的操作技能、人民币的基本常识、点钞的基本功和其他电子产品的使用等。通过本

章的学习，读者可以从总体上了解出纳行业的前景面貌和工作要求，让自己对出纳工作有个大致了解。

第2章 我与“现金”的秘密约会

本章主要包括：企业现金的管理、现金的收支业务核算和现金的清查等。通过本章的学习，读者可以掌握出纳在现金管理上的各种要领。

第3章 我的“账”上明珠——银行结算业务

本章主要包括：银行账户的开设管理、银行业务结算处理和银行存款的清查等。通过本章的学习，读者可以掌握企业在银行建立账户时所面临的问题，以及各类结算方式的处理流程。

第4章 金钱的蓝图——出纳账簿

本章主要包括：出纳账簿设置的意义和种类、账簿的登记和错账的更正等。通过本章的学习，读者可以掌握出纳各种账簿是如何登记的。

第5章 “外”太空——国际结算业务及银行借款业务

本章主要包括：外汇常识、国际结算方式（如汇款、托收、信用证）和银行借款业务的核算处理等。通过本章的学习，读者可以掌握更多的外汇常识及国际间的清算业务。

第6章 拓展——其他事宜

本章主要包括：我国企业各应纳税种、发票的领购及填开、出口退税和工商年检等。通过本章的学习，读者可以更好地掌握我国税收方面的知识及企业其他重要事项。

第7章 出纳工作交接

本章主要包括：出纳人员在交接时应注意的问题及交接流程。通过本章的学习，读者可以掌握出纳人员该如何完成交接。

本书读者对象

- ☐ 出纳的初学者
- ☐ 想全面学习出纳知识的人员
- ☐ 社会培训班学员
- ☐ 各院校刚毕业的学生
- ☐ 小公司的管理人员

本书由曹淑萍组织编写，同时参与编写的还有鲍凯、庞雁豪、杨锐丽、鲍洁、王小龙、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟、张昆，在此一并表示感谢。

目 录

第 1 章 面纱后的“他”——出纳	1
1.1 掌柜——出纳	1
1.1.1 我成功了——我是出纳	2
1.1.2 出纳是干什么的	4
1.1.3 出纳上岗的必备“武器”	6
1.1.4 出纳该有的原则及业务能力	12
1.1.5 出纳与会计的微妙关系	14
1.2 动动手——出纳的基本操作技能	15
1.2.1 书写规定——阿拉伯数字	16
1.2.2 书写规定——中文大写数字	17
1.2.3 填制和审核原始凭证	17
1.2.4 填制和审核记账凭证	25
1.3 “指”上谈兵——点钞	30
1.3.1 人民币的基本常识	30
1.3.2 假钞的种类	32
1.3.3 假钞的识别方法	33
1.3.4 点钞的基本要求	34
1.3.5 运用巧手——手工点钞	37
1.3.6 外来力量——机器点钞	45
1.4 工作的好帮手	46
1.4.1 帮手 1——点钞机	46
1.4.2 帮手 2——保险柜	47
1.4.3 帮手 3——电子计算器	50
1.4.4 帮手 4——电子支付密码器	51

第2章 我和“现金”的秘密约会	56
2.1 看守“它”——现金管理	56
2.1.1 内部控制——现金的保管	57
2.1.2 多少有规定——库存现金的限额管理	58
2.1.3 收支有规定——现金日常管理	59
2.2 “它”的收支有情况	62
2.2.1 瞧，“它”来了	63
2.2.2 哎，“它”走了	68
2.3 彻底清查“它”	75
2.3.1 我该如何清查“它”	75
2.3.2 “它”多了，怎么办	78
2.3.3 “它”少了，怎么办	79
2.4 现金流量表	80
2.4.1 “它”有什么用	81
2.4.2 “它”是由什么组成的	81
2.4.3 我应根据哪些数据进行编制	84
第3章 我的“账”上明珠——银行结算业务	86
3.1 看管“它”——银行存款	86
3.1.1 “它”的成立不容易——银行账户	87
3.1.2 账户A——基本存款账户	90
3.1.3 账户B——一般存款账户	95
3.1.4 账户C——临时存款账户	96
3.1.5 账户D——专用存款账户	98
3.2 多姿多彩——银行结算方式	100
3.2.1 支票结算	100
3.2.2 银行汇票结算	106
3.2.3 银行本票结算	114
3.2.4 商业汇票结算	119
3.2.5 汇兑结算	133
3.2.6 委托收款结算	137
3.2.7 托收承付结算	141
3.2.8 信用卡结算	143
3.2.9 银行存款清查的核算	144

第4章 金钱的蓝图——出纳帐簿	147
4.1 版图规划——出纳记账的设置	147
4.1.1 出纳记账有什么用	148
4.1.2 出纳记账对于登记有何要求	149
4.2 三大版块——账簿的登记	155
4.2.1 现金记账的登记	156
4.2.2 银行存款记账的登记	159
4.2.3 出纳备查账簿的登记	159
4.3 对与错的对决——错账的查找与更正	168
4.3.1 无所遁形——错账的查找	168
4.3.2 拨乱反正——错账的更正	171
第5章 “外”太空——国际 结算业务和银行借款业务	174
5.1 它们是谁——外汇常识	175
5.1.1 外汇	175
5.1.2 汇率	176
5.1.3 外汇风险	178
5.2 我该如何选择——国际结算方式	179
5.2.1 汇款	179
5.2.2 托收	182
5.2.3 信用证	183
5.2.4 收付方式的选用	185
5.2.5 收付条款	187
5.3 银行借款业务	188
5.3.1 银行借款的种类及核算	188
5.3.2 银行借款的条件	190
5.3.3 银行借款的程序	191
第6章 拓展——其他事宜	193
6.1 企业纳税	193
6.1.1 税收是否很重要	194
6.1.2 国税应交的税种	196
6.1.3 地税应纳税种	210
6.2 发票	220

6.2.1	发票的领用	221
6.2.2	发票的填开及管理	222
6.2.3	发票的鉴别	224
6.2.4	违反发票管理法规行政处罚	225
6.3	纳税申报	226
6.3.1	纳税申报的对象	226
6.3.2	纳税申报的期限	227
6.3.3	纳税申报的方式及内容	227
6.4	出口退税	228
6.4.1	申请办理出口退税登记的条件	228
6.4.2	出口退税登记的一般程序及附送资料	229
6.4.3	什么情况可以申请出口退税	230
6.5	其他事项	232
6.5.1	如何办理一般纳税人	232
6.5.2	工商年检有哪些步骤	234
6.5.3	会计电算化	236
第7章	出纳工作交接	240
7.1	交接原因和内容	240
7.1.1	交接原因	241
7.1.2	交接的具体内容	241
7.2	交接步骤	242
7.2.1	交接前的准备工作	242
7.2.2	正式办理交接	242

第1章 面纱后的“他”——出纳

我出生在农村，家里生活条件一直都不是很好，是在半工读的状态下完成了我的大学梦想。大学前我并没有就读普通高中，而是选择了一家国家重点的职业高级中学，在当地我们称它为“职中”。很大的原因是学校有奖学金，这大大地减轻了家里的负担。

3年的职业高中生活过得很充实，我学的是金融事务专业，而会计是主科，其他学科还有银行会计、会计英语、国际贸易、珠算、点钞、电子计算器、英语、会计电算化、会计从业资格证……几乎每年都要参加不同证书的考取，所以到毕业时我手上的证书就已经好几个了。期间，我还是会计实操校队的一员，学校花费了很多时间及精力培训我们，代表学校外出比赛。而在学校就更不用说了，在各种比赛里随时都会看到我的影子（因为我喜欢挑战不同的领域）……

就这样，我也顺利地考取了大学，凭借良好的技能，日子过得挺不错，不过在文科方面可就相对弱了。课余时间，我还到一家小型的财税服务公司做兼职会计，帮一些小企业做账。在那里接触的东西比学校的来得更全面一些，可是到后来我才知道那也只是冰山一角。日复一日，年复一年，时间就是过得快，我的大学生活即将落幕，迎接我的就是工作的考验了……

“毕业了，怎么办啊？现在的大学生那么多，找工作很难，找对口专业的就更难了，唉”室友小文伤心地说。

“对啊，我身边很多朋友都找不到对口的。”室友小华回答着。

“到远一点的地方工作还要租房子呢，工作还没成就要花一笔钱了。”小文继续埋怨着。

“没错，而且财务这方面的工作，新手特别难找。我已经不抱太大的希望了，大不了回家帮家里做点小生意吧。”室友小郭潇洒地说。

你一言我一语，说这说那的……看着她们各抒己见，再看看自己，“我的未来呢，该怎么走啊，做会计？出纳？还是……”我陷入了深深的思考中。



1.1 掌柜——出纳

正当迷茫时，机会来了……

2 从零开始学出纳

嘀铃铃……电话响了。

“喂，你好，王主任。”我赶紧接了起来。

“小曹啊，最近怎么样了？”

“最近在忙找工作，现在的工作不好找啊……”我有气无力地回答。

“的确挺不容易的。不过我朋友的公司刚好要请个出纳，公司在你家附近，我就想起你了，给你打个电话。你看看，有没有兴趣？要不给你推荐推荐？”王主任和蔼地说。

“出纳？可是我没有这方面的经验啊，能行吗？”我心里还是胆怯的。

“我跟他们说过你的情况，没有太大的问题。其实他们公司的出纳准备退休了，现在找个人接手，她会带你一段时间的，你要不要试试？可以的话，我就安排你过去面试，到底能不能成就要看你自己的啦。”

“那好吧，我试试……”我答应了。机会来了，千万别放过。



内容要点

出纳，主要工作是负责货币资金的收付与保管，而货币资金有现金、银行存款、其他货币资金（如银行汇票、本票等）以及商业汇票和其他有价证券等。由两个意思相反的字却合并成了会计学中的一个专业名词：“出”，是代表支出、发出；而“纳”，即代表收入、接纳。对于加强经济管理、完善会计核算都有着重要的意义。它是会计循环中的起始环节，也可以说是国家与企业、企业与企业、企业与职工以及企业内部之间经济关系的纽带。

出纳必须按照有关财经法规及规章制度，办理企业的现金收付、银行结算，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的具体工作，如物资的采购、工资的发放、零星费用的开支、债权债务的结算、银行借款的借入及归还及税金的解缴等。把出纳的工作做好，组织好资金的收支和调动，可以有效地监督企业的各项经济活动。管好、用好资金，更有利于企业各项经济指标的完成。但作为出纳人员，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

1.1.1 我成功了——我是出纳

按照王主任的指示，我来到了成美贸易公司。

“你好，我姓曹，约了今天面试出纳岗位的。”我轻声说。

“哦，好的。你先坐一下，我去通知上级。”前台小姐说。

“好，谢谢。”我坐在沙发上等待召唤。

公司里面的装饰很简洁，工作氛围很浓烈，望着那些员工忙碌地在我面前穿梭，原来这就是企业的内部，好像很严肃的感觉……

财务部的领域，始终给我一种神秘感。以前看着每天在那进出的人很多，但就是很少看到财务部的人出来，办公室内的八卦话题似乎也与他们无关，他们似乎也很低调，想从他们那里打听一些消息很难。

“曹小姐，麻烦跟我来。”前台小姐突然跟我说。

“好的。”我赶紧答应着。

我被带到了—个会议室，里面坐着—个和蔼的女人，后来才知道她就是王老师口中所说的顾老师，“请坐吧。”

“好的，谢谢。”我的心瞬间紧张了起来。

“很紧张吗？”果然，—眼就被顾老师看穿了。

“有点……”我不好意思地说。

“我的样子不会很凶吧？哈哈，放松点，就当平常聊天就好。”顾老师安抚我说。“嗯。”

“先来个自我介绍吧。”顾老师说。

“好的。我叫曹……”就这样，交谈中，心情也随之慢慢地稳定了下来。

半个小时后，我们的谈话结束了，虽然交谈还挺愉快的，但是顾老师最后说：“好，你的情况我都了解了，证书（会计从业资格证、会计电算化证、英语证书、珠算证书等）也很齐全，整体还是很不错的，今天就到这吧，有消息我会通知你的。”

“好的，谢谢您。”我有点小失望。

之后的日子大概与以前没什么两样，到处找工作，却处处碰壁。对于财务岗位，大部分企业还是希望有经验的人员担任，绝不会轻易让—个新手接手。真实的企业管理核算与书本上所讲的根本就是大不相同。什么小规模企业、一般纳税人企业、地税、国税……很多不同行业的企业，不同的税种、不同的制度，简直就是五花八门。

就在我以为彻底没有机会时，我却收到了成美公司的入职通知：“你好，曹小姐，我是‘成美公司’人事，正式通知你明天过来办—下入职手续。”

“入职手续？我成功了？YES！”我高兴地说不出话来。

嘀铃铃……“你好。”

“王主任吗，我小曹啊，我面试成功了……”我高兴地说。

“真的吗？恭喜你啊！哈哈！”

“太谢谢您了，给了我这个机会。”我激动地说。

“傻孩子，都是你自己有本事，人家才聘请你啊，不是我的功劳。”王主任笑着说。

4 从零开始学出纳

“不是的，其实我到现在心里还是怕怕的。我没经验，怕什么都做不好。”

“放心吧，你们在学校学的知识及你的专业技能就已经足够应付一个出纳的岗位了。做出纳最重要、最关键的是责任心和细心。更何况好多好会计都是从出纳做起的，我身边好多人都是从出纳做到会计又做到会计主管的。要对自己有信心。”王主任细心地说。

“真的吗？”我疑惑着。

“当然，要记得好好工作哦，有什么不懂就问顾老师，她会教你的，哈哈！”王主任嘱咐着。

“遵命，嘻嘻。”

虽说是这样，有个前辈带领着，我心里还是忐忑不安，却又掩盖不了内心的激动。不过我确定，这是一个好的开始，我已经站到了属于我的起跑线上。此刻起，我要告诉自己：“我是一名出纳，严格地要求自己，必定要成为一名专业的出纳人员。大胆地向前迈进。加油！加油！加油！”

1.1.2 出纳是干什么的

早早就起床了，刷牙、洗脸、照镜子梳理，一切准备就绪后就出门了，一路上还不停地提醒自己：“曹同学，今天是你第一天上班，仔细听领导的话，多做事、少说话，要把工作当成自己的事业来完成。你可以的。加油！加油！加油！”

“顾老师早。”来到公司肯定第一时间向财务部报到。

“早啊，来得挺早的嘛，吃过早饭了吗？”顾老师问。

“嗯，吃过了。第一天上班，我怕堵车就早点出门。”我笑着说。

“不错，时间观念是很重要的。”

顾老师把她隔壁的桌子整理了一下，暂时我就在那办公了。

其实，对于出纳工作我也并不是一无所知，毕竟也工作过一段时间，与出纳有过接触，我知道大家都知道的：报销费用、结货款、发工资都得找出纳，收到支票也得交给出纳，另外还得经常去银行，具体去银行干什么可真不太清楚了，一切印象都太局限了。不过我还是查过相关的资料，自己心中有个底。

【领悟1】出纳是与“钱”打交道的

出纳，就是要面对钱、管好钱，需要保证对所经手的钱能“理得顺、说得清、算得准”。换个方式说，就是要对钱的出入时间、金额都能有一个清楚的认识，保证计算的准确性，还要保证钱的安全，不能平白无故发生丢失。

不仅如此，作为一名合格的出纳人员，应坚持原则、遵守制度、竭诚服务、通力协作，与其他会计人员共同把钱财管好、用好，还必须掌握一定的技术和业务能力。

如珠算技能、点钞技术和伪币识别技术等都是出纳人员最基本的技术能力。而正确、清晰地填列各种结算凭证,办理各种银行结算手续,登记记账和必要的财务处理等都是出纳人员必须掌握的业务能力。随着现代社会科学技术的发展,计算机技术已广泛应用于会计核算中,加上网络技术的运用,使货币资金的收支可以通过网络实现,更加方便快捷。同时,出纳人员要不断学习和掌握新的知识与技能,以适应现代化财会核算的需要,要有敢于坚持原则的工作态度,坚定不移地履行出纳的工作职责,监督经济活动的合法性,抵制违法乱纪行为。

至于这个理解是否完整,还有待在工作中检验。

从我走进财务室开始,我就有点不知所措了,紧张得手都不知往哪儿放。

“小曹,怎么了?很紧张吗?”再次被顾老师看穿。

“嗯,有点。我没做过出纳,根本就不知从哪儿开始。”我着急地说。

“哈哈,刚刚开始做出纳摸不着门路也是很正常的。不要急,慢慢静下心来,先对工作来个基本认识,再深入了解。我看过你各方面条件,都不错,出纳的工作应该难不倒你。我先带你了解一下公司的大概运作吧。”

“好。”

“放心,我们公司规模不是很大,不会很复杂的。要对自己有信心,自己可能先乱哦。”

“嗯。”

“给,这是我们公司的财务管理制度,你先看看,看完后有不懂的再问我。如果我先给你讲你再说的话,未必记得住。”顾老师说。

“好的,谢谢。”我感激地说,立刻认真地看起来。

顾老师跟我说过:“一般在大中型企业、事业单位中,需要两名出纳人员,一名负责现金出纳业务,管理现金、有价证券和各种票据,并负责登记现金日记账;而另一名负责办理银行存款出纳业务,管理银行存款和登记银行存款日记账。如果企业的某一方面的货币资金收付业务量很大,还可能专门设立‘出纳组’等,由多名出纳人员专门办理出纳业务。但对于一些业务简单、货币收支业务不多的企业,现金和银行存款收付业务也可以由一名专职出纳员负责办理。我们公司则属于这种情况。所以,以后你要一个人负责两种业务。”

【领悟2】出纳员的工作内容

(1) 办理现金收支和银行存款结算业务,如支付借款、报销公司日常费用,及办理银行相关结算,如取现金、结算转账支票等。

办理银行相关事宜时,由于出纳和会计主管是分管不同的印章,财务章是由出纳所保管的,所以在初步审核后盖上所掌管的财务专用章后,交给会计进行审核,在会

6 从零开始学出纳

计审核完并且盖上他保管的人名章后，才能去银行办理相关的业务，既做到了分级管理，也对所办事项进行了二次审核，防止出纳出错。

接着，还要将自己经手的事项做好会计凭证，并在凭证上出纳签章的位置盖好自己的印章或亲自签名，而会计也会对凭证的正确性与合理、合法性进行审核，在审核部位盖上自己的印章或签名，所以我们平常看到的会计凭证上会有两个以上的印章以示管理级次。

注意：出纳人员办理收付业务时，必须根据负责人员批准的审核无误的收付凭证，核对每笔收付款凭证反映的经济业务，做到付款有授权，收款有依据，避免错收错付。

(2) 保管结存现金和各种有价证券，保证账款、账票相符。

注意：库存现金不应超过库存限额，保险箱密码要严格保密，妥善保管钥匙，不得将保险箱钥匙及密码交由其他人员。

(3) 公司的票据保管都是出纳来担任，但印鉴就由两个人分别妥善保管。财务章是由出纳所保管的，所以出纳在初步审核后盖上所掌管的财务专用章，然后交给会计进行审核，在会计审核完并且盖上他保管的人名章后，才能去银行办理相关的业务。既做到了分级管理，也对所办事项进行了二次审核，防止出纳出错。

(4) 登记现金日记账和银行存款日记账及部分备查账簿。每日终了，现金日记账和银行存款日记账均要结出余额。现金日记账余额与库存现金核对相符，如有差错，立即报告会计主管人员，及时查找原因。随时掌握银行存款余额，定期与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表调节平衡。

1.1.3 出纳上岗的必备“武器”

这几天一直都在初步了解中，而我也只能在顾老师旁边随时拿着笔记本不停地记着，任何东西都比我想象中多很多。

“好的，我明白了，谢谢！”这句话是我这几天说得最多的话了，正因为专业有待提高，态度就要保持谦虚啊。我的知识很有限，为了能更快地站稳脚跟，我必须要好好修炼一下自己……

财务、会计是一项专业技术，有基本的从业资格要求、会计专业技术资格考评和执业资格证书的考评等。不管是国内还是国外，与会计人员的工作密切相关的会计专业证书都有很多。而我想要好好地增加技能，这可是必须的途径。

【途径1】会计从业资格证书（仅供参考）

在我国，作为财务人员的一分子，是必须持证上岗的。持证，指的就是“会计从业资格证书”（图1.1）。所以说，我能当上出纳，它可是重要功臣。

根据《会计法》，凡是从事会计工作的人员，如出纳、会计等，都必须取得会计从业资格，持有会计从业资格证书。但此证书是必须接受定期年检的，若在规定时间内没有参加年检，证书就会作废。若不具备该证书的人员是不得担任会计专业职务的。各企业也不得任用不具备会计从业资格的人员从事会计工作。

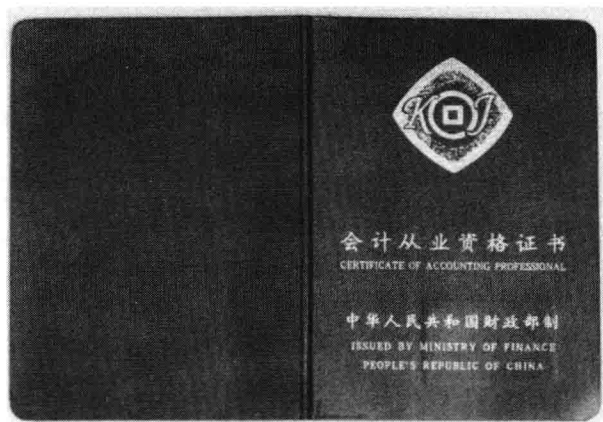


图1.1 会计从业资格证书

若想成为会计人员就必须参加“会计资格证书”考试。考试合格了即可获得财政局颁发的“会计从业资格证书”。

（1）考试报名的条件

只要符合《会计法》、《会计从业资格管理办法》等有关法律、法规，申请取得会计从业资格的人员，均可报名考试。

- ① 坚持原则，具备良好的道德品质；热爱会计工作，秉公办事；
- ② 遵守国家法律、法规；
- ③ 具备一定的会计专业知识和技能；
- ④ 被吊销会计从业资格证书的人员，符合重新申请取得会计从业资格条件的，均须参加会计从业资格考试（被依法吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销之日起5年内（含5年）不得参加会计从业资格考试，不得重新取得会计从业资格证书）；
- ⑤ 因有提供虚假财务会计报告、做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污、挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为，被依法追究刑事责任的人员，不得取得或重新取得会计从业资格。

(2) 考试的科目、形式

《财经法规与会计职业道德》、《会计电算化》和《会计基础》是会计从业资格考试的必考科目，考试科目和考试大纲都是有财政部统一制定的。考试均采用闭卷笔试或机试的办法，自 2010 年开始，各省已陆续实行无纸化考试。

(3) 报考手续

会计从业资格考试报考时，报考人员需携带本人身份证、近期同底片免冠一寸照片两张，到指定报名地点填写表格，办理报名手续。有条件的地区，要求考生先在網上注册报名，将报名表打印后贴上照片，再到指定报名地点交表、交费和办理报名手续。

(4) 资格认定及继续教育

考试成绩必须一次性通过全部科目方为合格，全部考试科目合格后可发放《会计从业资格证书》从事会计工作。

注意：会计从业资格证考试免试规定：凡具备国家教育行政主管部门认可的中专以上（含中专）会计类专业学历（或学位）的，自毕业之日起 2 年内（含 2 年），免试会计基础、初级会计电算化，但必须参加财经法规与会计职业道德考试。

其中，外地中专学历，如在北京参加考试，不予承认，大专以上学历可免考。

会计类专业包括：会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理和理财学等六个专业。

但按《会计从业资格管理办法》第二十条的规定，“持证人员应当接受继续教育，提高业务素质和会计职业道德水平，持证人员每年参加继续教育不得少于 24 小时。”也就是我们所说的年检。

年检期间，下列人员提供有效证明可以不参加年检，但最多只免检一次。

- ☐ 出国进修会计专业人员；
- ☐ 住院（六个月以上）的病人；
- ☐ 休产假人员；
- ☐ 应征入伍后非从事会计工作人员；
- ☐ 其他特殊情况。

【途径 2】会计师职称资格证书（仅供参考）

如果说取得“会计从业资格证书”（图 1.1）是会计人员从事会计工作的唯一途径。那如果想要提高自己的会计水平，则需考取会计师职称证书，让自己更上一个台阶。