

普
华
经
营

手把手
全程指导

案例解析

新手学 出纳

从入门到精通

轻松上岗，减少差错
排解出纳工作中的诸多困惑

陈微◎编著

操作演练

轻松读——熟悉《企业会计准则》，了解企业财务制度，知晓财务法律法规，明晰出纳工作职责

快速学——学会复式记账法、会计电算化，登记、装订凭证及账簿，识别真假钞，错账查找及更正

方便查——总揽出纳工作全局，梳理琐碎的工作流程，结合大量的图表与案例，解读出纳工作难点

及时练——职考真题即学即练，体验真实考试情景，快速提升专业知识水平，做好职业晋升准备



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手学出纳从入门到精通

陈微 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

新手学出纳从入门到精通 / 陈微编著. — 北京:
人民邮电出版社, 2014. 9
ISBN 978-7-115-36824-9

I. ①新… II. ①陈… III. ①出纳—基本知识 IV.
①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 187960 号

内容提要

本书是一本专门面向出纳人员的工作手册, 作者针对刚刚走上出纳岗位的新手所面临的诸多困惑——如何安全管理资金、如何算账少出错、如何识别真假币、如何准确填制会计凭证及会计账簿、如何管理好票据、如何同银行办理结算等工作的要点及难点, 逐一给予了详尽的指导, 全面介绍了出纳岗位应知应会的各项工作, 为出纳人员搭建了一个快速提升操作技能的平台。另外, 本书配备了大量的图表和案例, 将理论与实践相结合, 增加了本书的实用性与可操作性, 可以帮助初涉出纳岗位的新手自学自练, 快速、系统地掌握各项业务技能。

本书适合出纳人员、财务管理人员阅读使用, 也可作为企业培训出纳人员的教材。

◆ 编 著 陈 微
责任编辑 陈斯雯
执行编辑 付微微
责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 18.5
字数: 180 千字

2014 年 9 月第 1 版
2014 年 9 月北京第 1 次印刷



定 价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

我们常说：“会计是管账的，出纳是管钱的。”这种说法从总体上反映出二者分工的不同之处。出纳人员担负着现金、票据和有价证券的保管职责，并办理各种款项的收付和银行结算业务。因此，出纳工作的好坏，直接关系到整个企业会计核算的质量和效率。

作为会计业务的一项基础工作，出纳工作有着专门的操作基础和工作规则。这些工作看似简单，却存在着许多技巧，这就要求出纳人员必须认真学习，熟练掌握这些技巧及账务处理流程，提高自身的业务水平。

为了使出纳新手能够尽快了解出纳工作、热爱出纳工作，逐步胜任出纳这一重要岗位的工作，我们编写了《新手学出纳从入门到精通》这本书。本书除了介绍出纳的职责和权限、出纳工作方法和要求、出纳与会计的关系外，还循序渐进地对初涉出纳岗位的会计人员应掌握的出纳基础知识、登记会计凭证、记账要求、现金管理与核算、常用结算方式以及外汇结算等内容进行了系统的介绍。

《新手学出纳从入门到精通》是依据《企业会计准则》及相关法规编写的，注重实务，示例丰富，可以让出纳新手在最短的时间内了解出纳工作最基本、最实用的技能，从而轻松应对工作中的各种问题。本书内容新颖、通俗易懂，具有以下五个特点。

◆定位准确——针对出纳工作要点，内容精简不繁琐，深入浅出，循序渐进，对出纳业务的理论知识和操作实务过程进行了全面的讲解。

◆内容新颖——本书是以《企业会计准则》和国家最新颁布的财务制度、法律法规为依据编写的，在《新手学出纳（白金版）》的基础上对内容进行了全面修订。

◆体例灵活——将枯燥的内容划分为内容释义、业务要点、应用实务三个模块，以便出纳人员掌握账务处理的重点、难点。

◆图文并茂——为了便于理解，本书采用了大量的图表与案例，包括简明易懂的出纳工作理论图解，以及具有指导性和可操作性的图表流程，以此代替枯燥复杂的文字，增强本书的可读性与实用性。

◆突出技能——对准出纳工作目标，减繁，精述，出纳人员可以自学自练，快速提升自己的专业技能，轻松解决日常工作中所遇到的各种问题和困难。

本书在编写的过程中参考了大量相关书籍及网站信息，特向这些书籍的作者及网站信息的发布者表示衷心的感谢。由于作者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

目 录

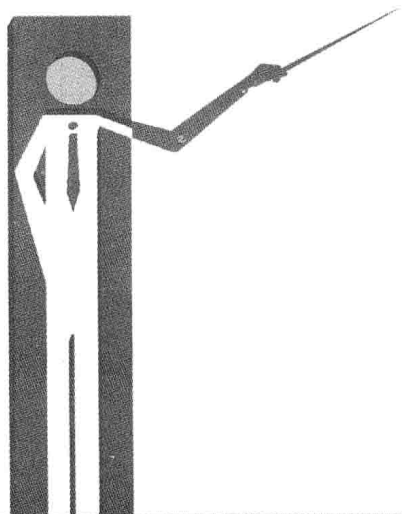
第一章 一心一意管好家——熟悉出纳岗位	1
第一节 出纳的概念及角色定位	2
第二节 出纳与会计之间的关系	4
第三节 出纳工作的原则	6
第四节 出纳工作的范围及内容	9
第五节 出纳人员的职责及权限	12
第二章 专业知识人人懂——会计基础知识	15
第一节 会计信息质量要求	16
第二节 会计要素	19
第三节 会计假设	28
第四节 会计科目	31
第五节 会计等式	35
第六节 电算化知识	41
第三章 打好根基开好局——账簿、凭证知识	45
第一节 账簿知识	46
第二节 复式记账法	51
第三节 原始凭证的填制与审核	56
第四节 记账凭证的填制与审核	64
第五节 会计凭证的装订与保管	70
第六节 会计账簿及凭证中常见的错误及查找	74
第四章 平时精演勤磨炼——出纳专项技能	83
第一节 人民币识别	84
第二节 点钞技能	85

第三节	会计档案管理	96
第四节	出纳工作交接	98
第五章	做好出纳管好钱——现金管理	103
第一节	现金管理知识	104
第二节	现金收入管理	107
第三节	现金支出管理	111
第四节	现金复核及收付款要求	116
第五节	现金序时及总分类核算	118
第六节	财产清查	120
第六章	数来数往精计算——银行结算	127
第一节	银行结算基础知识	128
第二节	银行账户的开立及管理	131
第三节	银行票据结算总括	137
第四节	支票结算	139
第五节	银行汇票结算	142
第六节	银行本票结算	150
第七节	商业汇票结算	154
第八节	汇兑结算	159
第九节	托收承付结算	166
第十节	委托收款结算	172
第七章	一笔一画要仔细——票据管理	179
第一节	支票的管理与填制	180
第二节	发票的填制与管理	183
第三节	有价证券的保管	189
第四节	印章、印鉴的管理	190
第八章	分清门类一目了然——账簿管理	193
第一节	会计账簿的设置与登记要求	194
第二节	现金日记账的登记与审核	198
第三节	银行存款日记账的登记与审核	202

第四节 结账与错账	205
第五节 编写出纳报告	208
第九章 账务处理有妙招——外汇核算	211
第一节 国际结算的相关知识	212
第二节 外汇的基础知识	214
第三节 外汇账户管理	218
第四节 外汇业务的核算	221
第十章 工商年检无障碍——工商知识	233
第一节 公司注册	234
第二节 公司的合并、分立、解散清算和破产清算	238
第三节 公司债券的发行	242
第四节 年检知识	244
附录 A 2013 年会计专业技术资格全国统考《初级会计实务》考试试题	249
附录 B 2013 年会计专业技术资格全国统考《经济法基础》考试试题	261
附录 C 2013 年会计专业技术资格全国统考《初级会计实务》参考答案	269
附录 D 2013 年会计专业技术资格全国统考《经济法基础》参考答案	277
参考文献	285

第一章

一心一意管好家 ——熟悉出纳岗位



第一节 出纳的概念及角色定位

内容释义

“出纳”作为一个重要的会计名词，在不同场合有着不同的含义和内容，既可以表示出纳工作，同时也可以表示出纳人员。

从字面上看，“出”是指支出，“纳”意为收入，出纳的意思就是负责现金的收入和支出。出纳工作有狭义和广义之分，具体解释如图 1-1 所示。

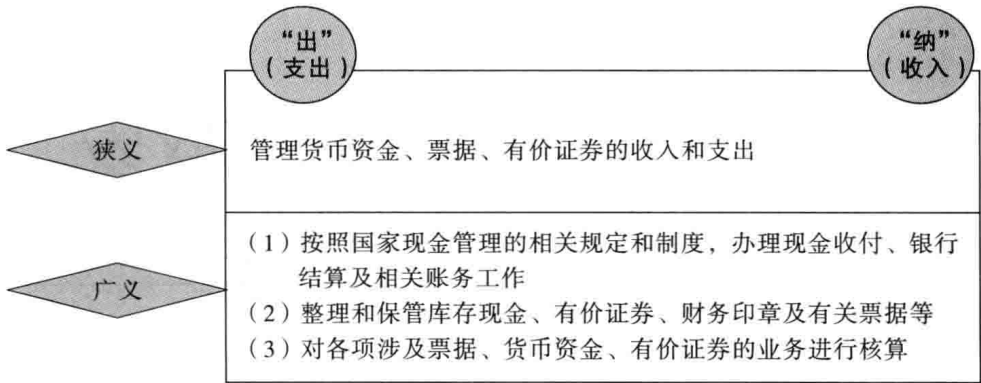


图 1-1 出纳的具体工作

业务要点

1. 出纳的工作职责

在企业的管理工作中，出纳能够起到监督管理的作用，为企业经济管理和经营决策提供各种经济信息。其具体工作职责如图 1-2 所示。

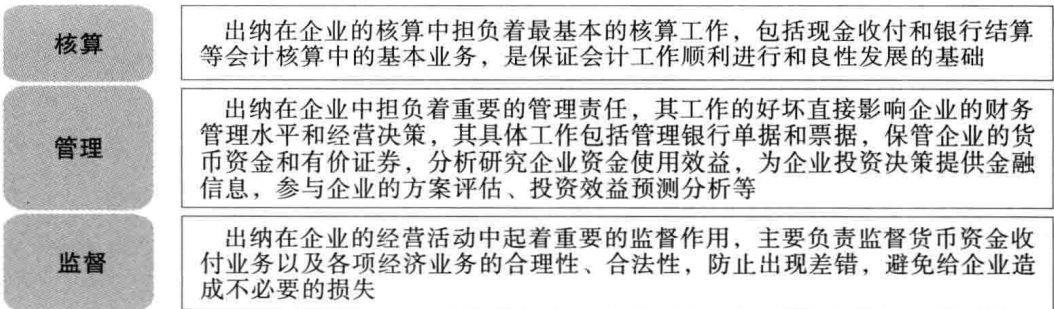


图 1-2 出纳的工作职责

2. 出纳在会计循环中的角色定位

企业的正常资金运营离不开良好的会计循环机制，而出纳在会计循环中起着不可或缺的特殊作用。具体包括以下几点：

- (1) 严格贯彻财经政策，认真审核单据和业务；
- (2) 管理好货币资金和银行票据；
- (3) 确保资金安全，防止诈骗，减少失误，降低损失；
- (4) 审查支出性质，拒绝违规支出；
- (5) 准确、及时地提交财务报告，反馈经济信息。

应用实务

出纳人员的工作要点主要涉及以下几个方面。具体内容如图 1-3 所示。

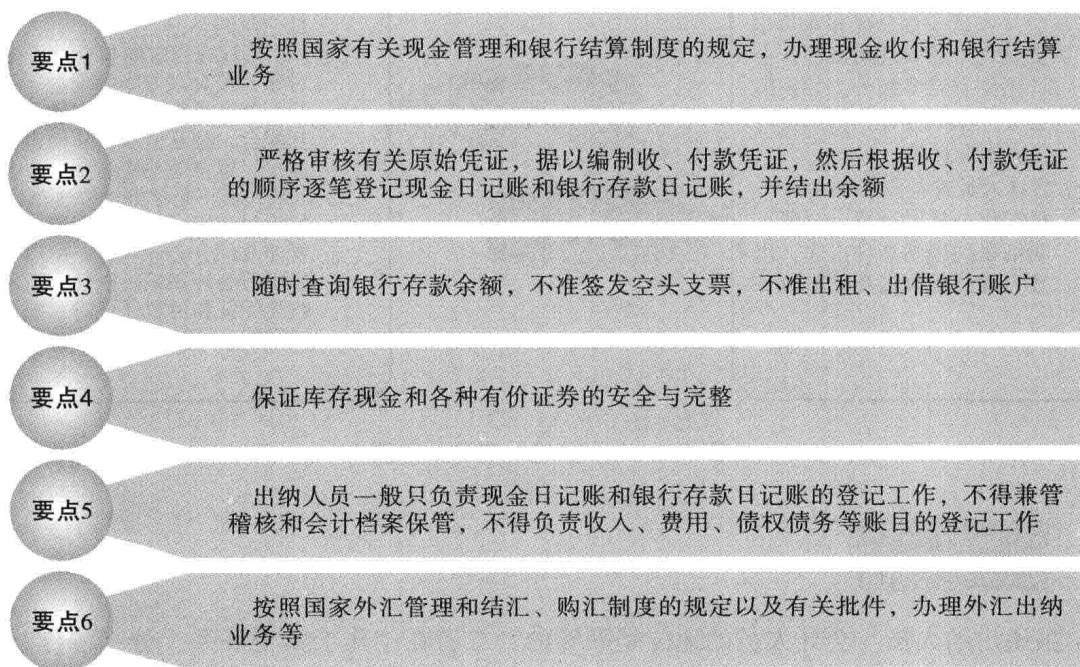


图 1-3 出纳人员的工作要点

第二节 出纳与会计之间的关系

内容释义

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。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，共同打理好企业的日常财会业务，做好本职工作。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”。具体如图 1-4 所示。

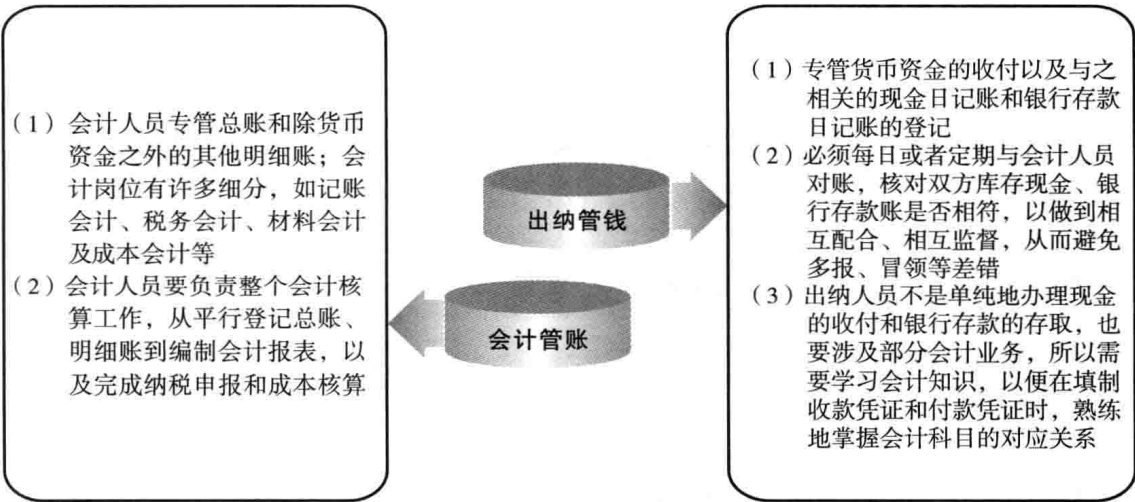


图 1-4 出纳和会计工作的区别

业务要点

虽说出纳人员与会计人员的地位是平等的，二者在工作上紧密联系、分工协作、缺一不可，但是，二者在业务的隶属关系上还是有主次之分的。出纳人员应当在以下两个方面主动接受会计人员的监督。

- (1) 主动为现金盘库提供条件，绝不能认为监督盘库是对出纳人员的不信任。
- (2) 对账时，主动为会计人员报出现金库存数，再由会计人员核对账款是否相符。不应当由会计人员结账后先报出现金账户的余额，再由出纳人员表示账款是否相符，这样会造成会计监督的本末倒置，其后果十分有害。

应用实务

从会计分管的账簿来看,可将财会岗位分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系,体现为分工与协作的关系。

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)中明确规定企业必须实行钱账分管,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管,以及收入、费用、债权债务等账目的登记工作;总账会计和明细账会计则不得管钱、管物。具体分工如图 1-5 所示。

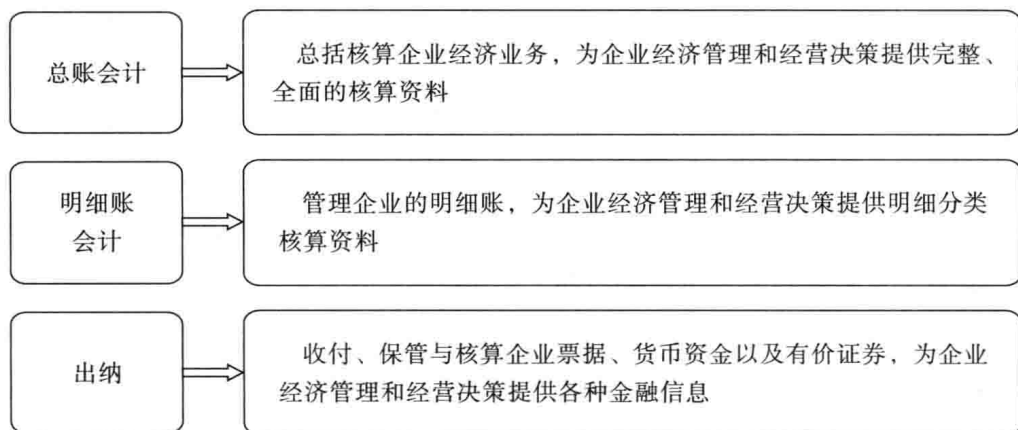


图 1-5 会计与出纳的分工

1. 三者之间互相依赖且牵制

由于出纳、明细账会计和总账会计所使用的核算依据是相同的,都是原始凭证和记账凭证,因此三者之间具有很强的依赖性。这些会计凭证作为记账依据,必须在出纳、明细账会计和总账会计之间按照一定的顺序传递。他们相互利用对方的核算资料,共同完成会计任务,同时又互相牵制与控制,三者缺一不可。出纳的现金日记账和银行存款日记账与总账会计的现金总分类账和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。因此,出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对,保持账目相符。

2. 出纳核算是一种特殊的明细核算

出纳与明细账会计的区别是相对的,出纳核算也是一种特殊的明细核算。出纳需要分别按照现金和银行存款设置日记账,对银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。对于“现金日记账”,要每天结出余额,并与库存数进行核对;对于“银行存款日记账”,也要在月内多次结出余额,并与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单,报告核算结果,并与现金

和银行存款总分类账进行核对。

3. 账实兼管——出纳

出纳是一个账实兼管的工作，具体内容有以下几个方面：

- (1) 与现金、银行存款和各种有价证券的收入与结存相关的核算；
- (2) 保管现金、有价证券，管理银行存款账户；
- (3) 管理保险柜，办理收支结算手续；
- (4) 账务处理；
- (5) 办理银行存款收付业务。

由以上几点可以看出，出纳工作与其他财务工作有所不同。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物。出纳工作的这种分工并不违背财务“钱账分管”的原则，这是因为出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账，以此来对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额控制。其中，有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

4. 出纳工作直接参与经济活动过程

货物的购销要经过两个过程：货物移交和货款结算。其中，货款结算的收入与支付必须通过出纳来完成；往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理也离不开出纳人员的参与。这两点也是出纳工作的一个显著特点，其他财务工作一般不直接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。

第三节 出纳工作的原则

内容释义

出纳人员在工作中应遵循内部牵制原则，即钱账分管原则。《会计法》第二十一条的第二款、第三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”

业务要点

由于出纳人员是各企业专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权债务等账簿记录的变化，或者说，每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权债务等有关账簿。如果这些账簿登记工作都由出纳人员办理，会给徇私舞弊行为以可乘之机。同样道

理,如果稽核、内部档案保管工作也由出纳人员经管,则难以防止其利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然,出纳人员并不是完全不能记账,只要所记的不是收入、费用、债权、债务方面的账目,是可以承担一部分记账工作的。

钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约的作用。例如,现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账;发放工资,应由工资核算人员编制工资单,出纳人员向银行提取现金和分发工资,记账人员记账。实行钱账分管,主要是为了加强会计人员之间的相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算质量,防止工作误差和徇私舞弊行为等。

应用实务

出纳工作的要求如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳工作的要求

工作要求	说明	细则
遵守法律、法规	出纳工作所涉及的法律法规、条例和制度有很多,包括《会计法》、《会计基础工作规范》、《现金管理制度》、《银行结算制度》、《成本管理条理》、《费用报销额度管理办法》、《税收管理制度》、《发票管理办法》等	出纳人员如果不熟悉、不掌握这些法律法规、条例和制度,那么是无法做好出纳工作的
		做好出纳工作的头等大事就是要学习、了解并掌握国家和财政部门颁发的规范财务会计工作的各项法律法规、条例和制度,提高自己的政策水平
		只有通过学习会计政策法规和制度,出纳人员才能明白哪些该做、哪些不该做、哪些该抵制,工作起来才会得心应手、不犯错误
工作作风严谨	要想做好出纳工作,首先要热爱出纳工作,并具有严谨细致的工作作风和职业习惯;工作作风的培养至关重要,出纳工作每天和金钱打交道,稍有不慎就会造成意想不到的损失,因此,出纳人员必须养成与出纳职业相符的工作作风,概括起来就是精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静	精力集中是指工作起来应全身心地投入,不被外界环境所干扰
		有条不紊是指计算器具摆放整齐,钱款、票据存放有序,办公环境整洁,工作流程顺序得当
		严谨细致是指工作时认真仔细,做到收支计算准确无误,手续完备,不出差错
		沉着冷静是指在复杂的环境中,出纳人员能够随机应变、化险为夷

(续表)

工作要求	说明	细则
加强专业技能	出纳是一项专业技术性很强的工作，如填凭证、记账、填票据、操作电脑、点钞等，都需要扎实的基本功	出纳人员不但要具备处理一般会计事务的专业基础知识，而且要具备较高的出纳专业知识和较强的数字运算能力
		提高出纳业务技术水平的关键在于“手”，操作电脑、填票据都离不开手，而要提高手上的功夫，关键又在于“勤”，勤能生巧，巧自勤来
		苦练汉字、阿拉伯数字的书写，并提高写作概括能力，一张书写工整、填写齐全、摘要精练的票据能体现出一名出纳人员的工作能力
		出纳人员的数字运算能力往往体现在结算过程中，进行财务结算时，出纳人员要按计算结果现场开出票据或收付现金，速度要快，又不能出错
		出纳人员必须具备很强的数字运算能力，在使用计算机、算盘、计算器以及其他运算工具时，都必须要有较快的速度和非常高的准确性；在快和准的关系上，作为出纳人员，要把“准确”放在第一位，要准中求快
提高安全意识	出纳人员既要密切配合安保部门的工作，也要增强自身的安保意识，学习安保知识，把保护自身分管的公共财产的安全与完整作为自己的首要任务	对于现金、有价证券、票据、各种印鉴，要按照会计制度的要求分工保管、各负其责、相互牵制
		加强对外的安全保卫措施，从办公用房的分配、设置，到门、屉、柜的锁具配置，再到保险柜密码的管理，都要符合安保要求
提升道德修养	出纳人员必须具备良好的职业道德修养	热爱本职工作，敬业并精业
		遵纪守法，严格监督并以身作则
		洁身自好，不贪、不占公家便宜
		实事求是，真实、客观地反映经济活动的本来面目
		保守机密，围绕本企业的中心工作，竭力为企业的总体利益及全体员工服务

第四节 出纳工作的范围及内容

内容释义

出纳工作就是根据财政部门发布的《现金管理制度》和《银行结算制度》的有关规定,办理现金、银行存款以及各种票据、有价证券的收入、付出、保管等业务。其工作范围包括现金、各种票据和有价证券的保管,办理银行存款的收支结算手续,以及进行出纳账务处理。

出纳人员负责现金日记账、银行存款日记账和有关有价证券方面的一些明细分类账簿,另外可以兼管一些与出纳业务没有直接联系的固定资产账、低值易耗品账等。但是,出纳人员不得兼管稽核工作、会计档案保管工作以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。对于规模较小的企业,根据钱账分设的原则,最少应设一名会计人员和一名出纳人员,以便内部相互控制、监督,确保企业财务工作的安全与完整。

业务要点

出纳工作的对象是所在企业货币形态资金的流动过程,即记录、反映和监督所在企业货币资金的收入和支出、货币资金的存入和提取。

1. 货币资金的收入和支出

企业的生产经营过程如果按照流程来划分,可分为采购、生产、销售三个阶段。经营资金注入企业以后,随着生产经营期间采购、生产、销售过程的不断进行,其形态也会不断改变。同样,企业的货币资金要经过资金循环,即以货币资金为起点,依次经过采购过程、生产过程、销售过程,分别转化为储备资金、生产资金、产品资金、结算资金等各种不同形态,最后又回到货币资金形态。从出纳的角度来看,不管企业的性质如何,货币资金的收支都包括财务收支与业务收支两个方面。

2. 货币资金的存入和提取

《现金管理暂行条例》规定,企事业单位、国家机关、社会团体、部队、集体经济等企业各项收入的现金,超过库存限额的部分或者超过坐支额度的部分,应立即于当日存入开户银行。现金存入银行,就表现为企业现金的减少、银行存款的增加。这样做是为了加强货币资金的管理,保证货币资金的安全与完整。

企业发放工资、薪金、补贴、津贴,支付差旅费以及发生未达到银行结算起点的零星支出而需要支付现金的业务时,可以从本企业库存现金限额中支付或从银行提取,不得从本企业的现金收入中直接支付(坐支额度以内部分除外)。