

索晓辉◎编著

出纳 新手

一学就会

摒弃空谈 只教方法
清晰图解 深入浅出

- 1分钟：聚焦出纳实务中最重要的问题
- 10分钟：掌握出纳相关会计、税务知识
- 1小时：轻轻松松成为出纳高手

中国宇航出版社



出纳新手

一学就会

索晓辉◎编著

中国宇航出版社
· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳新手一学就会 / 索晓辉编著. —北京: 中国
宇航出版社, 2012.3

ISBN 978 - 7 - 5159 - 0152 - 7

I. ①出… II. ①索… III. ①出纳 - 基本知识 IV.
①F233

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第014893号

策划编辑 董琳
责任编辑 董琳

封面设计 上品设计
责任校对 李书梅

出版 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路8号 邮编 100830
(010) 68768548

网址 www.caphbook.com

经销 新华书店

发行部 (010) 68371900 (010) 88530478 (传真)
(010) 68768541 (010) 68767294 (传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010) 68371105 (010) 62529336

承印 三河市君旺印装厂

版次 2012年3月第1版 2012年3月第1次印刷

规格 787×960 开本 1/16

印张 13.5 字数 235千字

书号 ISBN 978 - 7 - 5159 - 0152 - 7

定价 29.80元

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

前言

纵观各样的招聘广告，不难发现绝大多数雇主招聘人员时强调“有相关经验者优先”。经验为何如此重要呢？因为有经验的人干起活来上手快，能给企业带来效益。会计类职位更是如此。初入职场的的人，虽然理论知识可能绰绰有余，但实践经验却不足。如果能够学会正确做事，并快速总结经验，那么一定能够在职场中脱颖而出。

作为刚走上出纳岗位的您，在工作中是否感觉到困惑颇多，不知向谁请教？
是否感到自己的出纳相关知识混杂凌乱，不成体系，而且常常出现错误？
是否想要提高工作质量和效率？
是否想要快速提升自己的业务能力，并有个良好的职业发展？

.....

这就是一本为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员量身打造的书。本书遵循“学以致用”的原则，聚焦实务中最重要的问题，一一为您讲解，从而做到即学即用，使您在尽可能短的时间内掌握相关知识和技能。

本书的一大特点便是图文并茂，通俗易懂，给读者营造一个轻松、愉快、高效的阅读环境。内容涵盖了出纳工作的方方面面，从出纳应掌握的会计知识、税务知识、业务技能出发，讲解账证业务、现金出纳业务、银行账户管理以及银行票据结算等。阐述详尽，实用性强，手把手教您如何处理出纳实务问题。

本书按照最新企业会计准则和国家最新颁布的财务制度、法律法规编写，对传统内容进行全面升级。通过本书的学习，相信您应该能应付出纳工作中各式各样的问题了。用理论指导实践，实践丰富理论，结合工作实



际去思考去体会，相关知识可以掌握得更加牢固且能够融会贯通。

对于本书的编写尽管我们已经殚精竭虑，但由于水平有限，时间紧迫，不周之处在所难免，希望大家谅解。我的联系电话是13681387472，邮箱是suoxh@126.com。欢迎大家联系，我们一定竭诚为您解答。

最后，对一贯支持我们的广大读者朋友和对本书的出版作出努力的朋友一并表示感谢。

作者

2012年1月

目录

第1章 你了解出纳吗——出纳基础知识快速入门

有人会说：“出纳就是跑银行，做凭证。”有人会说：“出纳就是现金的收与支。”他们都提到了出纳的特征，但不全面。出纳是每一个经济单位不可或缺的职位，由于出纳掌管着单位资金的收入与支出，几乎每一个员工都需要与出纳打交道。

- 1.1 出纳工作知多少——出纳主要干什么
 - 1.1.1 谁是出纳/2
 - 1.1.2 出纳工作的特点/2
 - 1.1.3 出纳的职能及工作内容/3
- 1.2 透视出纳工作——企业的出纳工作是如何进行的
 - 1.2.1 企业出纳工作岗位的设置/4
 - 1.2.2 企业出纳人员的配备/5
 - 1.2.3 出纳人员各项工作的标准流程/5
- 1.3 有权必有责——出纳人员的职责与权限
 - 1.3.1 出纳人员的职责/7
 - 1.3.2 出纳人员拥有的权限/7
 - 1.3.3 出纳工作与会计工作的联系与区别/8



第2章 出纳人员的业务技能——如何才能成为一名合格的出纳

一般财务人员最先接触的工作岗位便是出纳，是否因为出纳是财务中最简单的工作呢？出纳对财务人员的素质要求是否低于其他工作岗位呢？其实不然，做好出纳工作并不是一件很容易的事，出纳工作是一项比较烦琐、细致的工作，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

2.1 素质决定成败——出纳人员应具备的基本素质

2.2 技能传授——出纳人员应掌握的基本技能

2.2.1 点钞/11

2.2.2 识别人民币的真假/13

2.2.3 规范的财务书写/17

第3章 出纳怎能不懂会计——出纳应掌握的会计知识

出纳是会计岗位设置中不可或缺的部分，大家千万别以为出纳就不需要会计知识，只要把钱数清楚了就行。其实出纳与会计知识是密不可分的，整理原始凭证、编制记账凭证需不需要会计知识？登记现金日记账以及银行日记账需不需要会计知识？都需要！因此，即将做出纳的您必须懂得一些会计知识，这对今后的工作是不无裨益的。

3.1 洞穿会计基础知识——会计是干什么的

3.1.1 会计的概念/20

3.1.2 会计基本假设/20

3.1.3 会计信息质量的要求/21

3.1.4 会计要素/21

3.2 基础“设施”——会计科目和会计账户

3.2.1 会计科目的概念/23

3.2.2 会计科目的设置/24

3.2.3 会计账户的概念/27

- 3.2.4 会计账户的分类/28
- 3.2.5 账户的基本结构/28
- 3.3 核算的依据——会计凭证与会计账簿
 - 3.3.1 会计凭证的概念/29
 - 3.3.2 会计账簿的概念、意义及分类/30
 - 3.3.3 对总分类账和明细分类账进行平行登记/31
- 3.4 探秘借贷记账法
 - 3.4.1 从会计恒等式出发/32
 - 3.4.2 借贷记账法/33
 - 3.4.3 会计分录的编制/34
 - 3.4.4 怎样通过“试算平衡”来发现会计核算中的错误/35
 - 3.4.5 运用借贷记账法的会计分录编制举例/36

第4章 出纳人员应掌握的税务知识

在美国流传着这样一种说法：“只有税收和死亡是不可避免的。”当然，这句貌似说笑的话中也道出了这样的道理，即在现代经济生活中，税收是每个人、每个企业都将面对的问题。比如2007和2008年度，股票交易印花税的调整引起了股票价格的深度调整，可以说税收影响着企业经营甚至个人生活的方方面面。

- 4.1 概念诠释——什么是税收
 - 4.1.1 税收的概念/40
 - 4.1.2 税法的概念/40
- 4.2 听着耳熟的那些税——我国的主要税种简介
 - 4.2.1 我国的企业需要交纳哪些税/41
 - 4.2.2 流转税的概念及主要税种/41
 - 4.2.3 所得税的概念及主要税种/42
- 4.3 税收的构成要素
 - 4.3.1 纳税义务人/44
 - 4.3.2 税率/44
 - 4.3.3 纳税环节/45



- 4.3.4 纳税期限/45
- 4.3.5 减税免税/46
- 4.4 税务登记
 - 4.4.1 开业税务登记/47
 - 4.4.2 变更税务登记/47
 - 4.4.3 注销税务登记/48
- 4.5 纳税申报
 - 4.5.1 纳税申报的概念及种类/49
 - 4.5.2 纳税申报表的填制/50
- 4.6 税款的计算和缴纳
 - 4.6.1 税款的计算/53
 - 4.6.2 纳税期限/61
 - 4.6.3 税款缴纳/62

第5章 出纳的账证业务——财务工作要“有凭有证”

出纳是会计核算的第一关，因此，出纳人员的责任可谓重大。出纳人员在核算企业发生的经济业务时须根据业务的发生情况取得有关凭证，按照原始凭证编制记账凭证，在记账凭证的基础上登记账簿等，编制出纳报告。

- 5.1 透析凭证——编制与审核会计凭证
 - 5.1.1 原始凭证的概念、编制与审核/64
 - 5.1.2 记账凭证的概念、编制与审核/67
 - 5.1.3 会计凭证的装订和保管/72
- 5.2 账簿知识揭秘——认识会计账簿
 - 5.2.1 会计账簿的概念、种类及其装订/77
 - 5.2.2 现金日记账/80
 - 5.2.3 银行存款日记账/83
 - 5.2.4 登录银行存款日记账/84
- 5.3 千万不可掉以轻心——账证、印鉴及有价证券的保管
 - 5.3.1 空白收据的保管/86

- 5.3.2 印章和印鉴的保管/86
- 5.3.3 支票的保管/86
- 5.3.4 有价证券的保管/87

第6章 现金出纳业务——如何做好一名“金库”小管家

人们对现金都非常熟悉，钱包里随时都放着一些现金。作为整天与钱打交道的出纳人员，你对于企业现金的使用及管理熟悉吗？你知晓国务院《现金管理暂行条例》的相关内容吗？

6.1 绕着现金转——现金出纳业务的办理

- 6.1.1 现金的概念/90
- 6.1.2 办理现金的提取业务/90
- 6.1.3 办理现金的支付业务/92
- 6.1.4 办理现金的送存业务/94
- 6.1.5 做好备用金的管理/97

6.2 关注凭证的获取——现金出纳凭证与现金账簿

- 6.2.1 现金出纳凭证的概念/97
- 6.2.2 现金出纳凭证的填制/98
- 6.2.3 现金出纳凭证的审核/99
- 6.2.4 现金出纳账簿/100

6.3 账要怎么记——现金出纳业务的会计核算

- 6.3.1 现金出纳核算的概念/102
- 6.3.2 现金收入业务的会计核算/103
- 6.3.3 现金支付业务的会计核算/103
- 6.3.4 现金短缺或溢余的会计核算/104

6.4 管好手中钱——库存现金的管理

- 6.4.1 现金管理的原则/106
- 6.4.2 现金管理的内容/107
- 6.4.3 现金管理的内部控制/112



第7章 银行账户管理——如何放心地在银行“安一个家”

出纳时常和银行打交道，因为出纳在现金、银行存款、票据的收付管理以及各种支付结算业务中都不不可避免地接触到银行。银行就像是一个资金往来的中间站。俗话说：“知己知彼，方可百战不殆。”经常出入银行的出纳员能不对银行的基本情况及相关规章了如指掌吗？

- 7.1 从制度谈起——银行存款管理的基本制度
 - 7.1.1 银行存款的概念/114
 - 7.1.2 银行存款管理的内容/114
 - 7.1.3 如何编制银行存款余额调节表 /115
- 7.2 打交道的渠道——银行账户的管理
 - 7.2.1 银行账户的概念/116
 - 7.2.2 国家对企业银行账户管理的规定/117
 - 7.2.3 存款账户的种类及其开立/118
 - 7.2.4 变更账户/121
 - 7.2.5 迁移账户/121
 - 7.2.6 账户的合并与撤销/122
 - 7.2.7 办理印章挂失/122
 - 7.2.8 更换预留印鉴/122
 - 7.2.9 银行存款的核算/122
- 7.3 向银行筹点儿资——如何办理银行借款业务
 - 7.3.1 如何申办贷款/124
 - 7.3.2 企业借款程序/125
 - 7.3.3 贷款证制度/125

第8章 银行票据结算——与银行“打交道”的必备知识

对于初入职场或者刚跨入财务门槛的人来说，银行票据可能只是耳闻而没有真实接触过。然而，当你走上出纳岗位，就会和票据有亲密的接触，针对不同的

票据结算方式你最好有个整体的了解。

8.1 领略票据全貌——票据结算基础知识

8.1.1 银行票据结算/132

8.1.2 票据的概念/132

8.1.3 票据的分类/133

8.2 支付手段一——支票结算

8.2.1 支票结算的概念/133

8.2.2 支票结算的基本规定/134

8.2.3 支票结算的基本程序/135

8.2.4 现金支票的签发与办理/136

8.2.5 转账支票的签发与办理/137

8.2.6 怎样处理收到的转账支票 /138

8.2.7 支票结算方式下银行退票的处理/139

8.2.8 支票挂失的办理/139

8.3 支付手段二——银行本票结算方式

8.3.1 银行本票的概念和特点/140

8.3.2 银行本票的内容和种类/141

8.3.3 银行本票结算的基本规定/142

8.3.4 银行本票的办理/142

8.3.5 付款单位持银行本票购买货物/143

8.3.6 收款单位对收到的银行本票的处理 /144

8.3.7 银行本票的背书转让/146

8.3.8 银行本票退款的办理/146

8.4 支付手段三——汇兑结算方式

8.4.1 汇兑结算方式的概念/147

8.4.2 汇兑结算的基本规定/148

8.4.3 汇兑结算的基本程序/150

8.4.4 同城汇兑结算的办理/151

8.5 支付手段四——银行汇票结算方式

8.5.1 银行汇票结算的概念/152



- 8.5.2 银行汇票结算程序/152
- 8.5.3 银行汇票结算的基本规定/153
- 8.6 支付手段五——商业汇票结算方式
 - 8.6.1 商业汇票的概念/155
 - 8.6.2 商业汇票结算的程序/155
 - 8.6.3 商业汇票结算的注意事项/157
- 8.7 支付手段六——信用卡结算方式
 - 8.7.1 信用卡结算方式的概念/159
 - 8.7.2 信用卡的申领与使用/159
 - 8.7.3 信用卡在消费中的结算程序/160
 - 8.7.4 信用卡的透支、销户及挂失的办理/161
 - 8.7.5 信用卡使用需注意的问题/162

第9章 出纳纠错——有则改之，无则加勉

俗话说：马有失蹄，人有失足。但出纳工作的性质决定了它必须做到准确无误，同时由于出纳工作本身的琐细，不可避免会出现一些错误和失误。错误在一定阶段和范围是都是可以补救的，我们需要做的是：吃一堑，长一智；不在同一个地方跌倒第二次。

- 9.1 在哪些方面容易失足——出纳工作的常见错弊
 - 9.1.1 错款和失款/164
 - 9.1.2 收、付款差错/165
 - 9.1.3 记账凭证中的常见错弊/166
 - 9.1.4 账簿中的常见错弊/167
 - 9.1.5 应收账款中的错弊/169
- 9.2 知错便改——如何纠错
 - 9.2.1 查错的方法/170
 - 9.2.2 纠错的方法/172
 - 9.2.3 会计舞弊的查证/175
 - 9.2.4 检查账簿/177
 - 9.2.5 应收账款舞弊的查证/178

第10章 出纳工作交接——善始还要善终

会计工作间的岗位轮换是比较常见的，当出纳人员出现调动或离职时，必须将有关的工作和资料票证移交给继任出纳人员，此时便出现了出纳工作的交接。交接就是将手上的工作交给“接班人”。“接班人”是否能快速进入工作状态以及前后衔接是否困难，很大程度上取决于交接工作是否做到位。

10.1 将工作交予接班人——出纳工作的交接

10.1.1 出纳工作交接的概念 /180

10.1.2 出纳工作交接的具体工作/180

10.2 怎么个交接法——出纳交接的注意事项

10.2.1 出纳交接应注意的事项/182

10.2.2 出纳交接的相关责任 /182

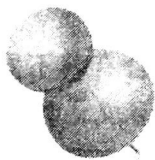
10.2.3 工作移交表/183

附录A 《现金管理暂行条例》/186

附录B 《人民币银行结算账户管理办法》/190

你了解出纳吗

——出纳基础知识快速入门



你了解出纳吗？

有人会说：“出纳就是跑银行，做凭证。”有人会说：“出纳就是现金的收与支。”他们都提到了出纳的特征，但不全面。出纳是每一个经济单位不可或缺的职位，由于出纳掌管着单位资金的收入与支出，几乎每一个员工都需要与出纳打交道。但出纳这一职位也最容易被人误解，甚至有人讲“会数钱就能做好出纳”。其实做好出纳工作，既需要做好资金的收入与支出工作，同时还需要做好编制凭证、登记账簿、工资核算、往来结算等多项工作。

想做出纳的你准备好了吗？跟着我们的旅程给自己充充电吧。



1.1 出纳工作知多少—出纳主要干什么

1.1.1 谁是出纳

出纳作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义，如图1-1所示。

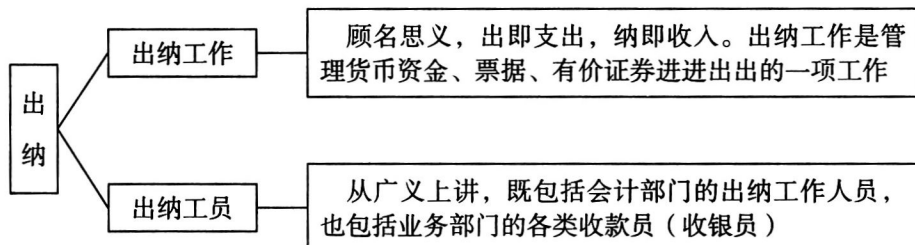


图1-1 出纳的两种含义

1.1.2 出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。

①社会性。出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。例如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

②专业性。出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填、日记账怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的

职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具，做一个合格的出纳人员。

③政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。例如，办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法律法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

④时间性。出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳人员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

1.1.3 出纳的职能及工作内容

出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，总的来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

①收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

②反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。因此，反映职能是出纳工作的主要职能之一。

③监督职能。出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

④管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等，如表1-1所示。