

方一舟
◎ 编著

10 DAYS TO LEARN TELLER'S BUSINESS

非会计专业也能看懂的专业会计书

新出纳快速入门 十日通



- ▶ 任职基础
- ▶ 必备基本功
- ▶ 会计知识
- ▶ 账务处理
- ▶ 现金管理
- ▶ 银行结算
- ▶ 外汇管理
- ▶ 电算化技能
- ▶ 税务办理
- ▶ 工商事宜

SPM

南方出版传媒
广东经济出版社

方一舟
◎ 编著

10 DAYS TO LEARN TELLER'S BUSINESS

非会计专业也能看懂的专业会计书

新出纳快速入门 十日通



- ▶ 任职基础
- ▶ 必备基本功
- ▶ 会计知识
- ▶ 账务处理
- ▶ 现金管理
- ▶ 银行结算
- ▶ 外汇管理
- ▶ 电算化技能
- ▶ 税务办理
- ▶ 工商事宜

000100000

SPM

南方出版传媒

广东经济出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

新出纳快速入门十日通/方一舟编著. —广州:广东经济出版社, 2015. 2

ISBN 978 - 7 - 5454 - 3764 - 5

I. ①新… II. ①方… III. ①出纳 - 基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 299467 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11 ~ 12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	湛江日报社印刷厂 (广东省湛江市赤坎康宁路)
开本	730 毫米 × 1020 毫米 1/16
印张	18
字数	256 000 字
版次	2015 年 2 月第 1 版
印次	2015 年 2 月第 1 次
印数	1 ~ 4 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 5454 - 3764 - 5
定价	38.00 元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与承印厂联系调换。

发行部地址:广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话:(020) 38306055 38306107 邮政编码:510075

邮购地址:广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话:(020) 37601950 营销网址:<http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博:<http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问:何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

前言

在现代商品社会中，企业的经济业务总是不可避免地需要通过货币资金的收付、结算进行，比如购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等。因此，出纳已经成为企业运作不可或缺的一个组成部分。

那什么是出纳呢？

在日常生活中，出纳既可以指出纳工作，也可以指从事出纳工作的人员，即出纳人员。作为企业的实用型岗位，每一家企业都希望出纳人员能够迅速上岗。

可以说，出纳工作的质量和效率，直接关系到企业会计核算的质量和效率。每个企业中的出纳人员不仅担负着现金、票据和有价证券的保管，同时还要办理各种款项的收付和银行结算业务。随着企业数量的不断增多，对出纳人员的需求也越来越大。正是这种日益增长的需求，使得一大批出纳人员踏入这个行业，但对于刚刚入行的出纳新手而言，出纳工作并不是任何人都可以胜任的，需要进行较为系统的学习才能够掌握其基本理论知识。正是在这个大环境之下，《新出纳快速入门十日通》应运而生。

《新出纳快速入门十日通》专门为出纳新手或者是即将走上出纳岗位的人员而编写。书中既包含了出纳工作的基本知识，也介绍了出纳工作的流程细节。全书分为十天，按天学习，详尽地介绍了出纳行业的入门、出

前言

出纳必备的基本功、出纳要知道的会计学知识、出纳的财务管理、现金管理、银行结算、电算化技能、外汇管理、税务申报以及工商基础知识等内容，让出纳人员用十天的时间就能够熟悉整个出纳工作流程，力求让出纳人员用最短的时间了解和掌握出纳工作中最基本、最实用的技能，并将其准确运用到实际工作中。

本书的可读性、实用性、指导性都较强，读者可以在轻松的阅读环境中掌握必备的出纳知识，这使本书成为新入行出纳的读者快速学会出纳业务的好帮手。让初次接触出纳工作的人员看了此书后，也能在具体操作过程中得心应手，一改门外汉的尴尬，成为一名真正合格的出纳，当好单位的管家。

作为一本出纳入门教材，本书注重实用性，力求内容讲解的简明扼要、翔实生动，业务性较强。本书可作为出纳入门人员的培训教材，亦可作为在职出纳人员的业务学习资料，帮助广大出纳人员更好更快地熟悉出纳行业的业务流程，真正起到拿来就用、一学就会的实战效果。

在本书的编写过程中，作者虽然殚精竭虑，力求内容的完备，但难免会有疏漏之处，望读者朋友们予以批评指正。除此之外，本书在编写的过程中也吸取了不少前人的成果，在此表示衷心的感谢。

目录

第一天 不是谁都可以做出纳 1

清晨 出纳基础知识入门 1

初识出纳，究竟是一份什么样的工作 1

认识自己——你适合做出纳吗 4

出纳岗位的工作特点 7

出纳工作的基础条件 8

午后 出纳业务能力巩固 10

出纳工作的具体内容 10

出纳的基本工作程序 13

从事出纳工作的基本原则 18

出纳人员的职责及权限 19

第二天 行行有门道——出纳必备的基本功 21

清晨 出纳基础知识入门 21

出纳要了解识别人民币的窍门 21

出纳要懂的点钞基本程序 24

出纳常用的点钞方法 25

出纳要懂的残币的处理方法 28

支票的填写规则 29

目录

午后	出纳专业能力巩固	31
	出纳相关表格的填制	31
	发票真伪的鉴别	33
	财务印章的管理	37
	保险柜的使用及维护方法	41
	支票填写范本	42

第三天 从出纳到会计——出纳要懂的会计知识 ... 47

清晨	会计基础知识入门	47
	出纳与会计之间的关系	47
	出纳要知道的会计概念及其职能	49
	出纳要了解的会计处事习惯	51
	出纳要了解的会计科目和账户	53
午后	会计业务能力巩固	56
	出纳要了解的会计核算基本前提	56
	会计信息质量的要求	60
	出纳要知道的会计要素	65
	出纳要了解的会计工作中的常见错误	67

目录

第四天 出纳就是“账管家”

——如何管好手头的一堆账 69

清晨 账务基础知识入门 69

账簿的组成 69

出纳涉及的账簿种类 70

账簿的简单登记方法 73

出纳登账的具体要求 75

午后 账务处理业务能力巩固 78

原始凭证的填制与审核 78

记账凭证的填制与审核 80

处理记账凭证的附件 84

出纳要掌握的复式记账法 85

对账的内容和方法 87

结账方法 89

账簿及凭证中常见的错误及查找 91

出纳常用账簿汇总 94

第五天 小心谨慎管好钱

——把现金装进“保险柜” 101

清晨 现金管理基础知识入门 101

出纳要了解的国家现金管理制度 101

目录

单位内部制定的现金管理制度 105

出纳要了解的现金收入管理 108

出纳要知道的现金支出管理 109

午后 现金管理能力巩固 111

现金收付款凭证的复核与审核 111

会计分录的编制 113

现金序时核算 115

现金日记账的登记 116

根据日记账登记银行总账的方法 118

常用会计分录大全 119

第六天 精打细算仔细数

——银行结算多留心 157

清晨 银行结算基础知识入门 157

出纳人员应遵循的结算原则 157

出纳人员应遵守的结算纪律 158

出纳常用的银行结算知识 160

银行账户的开立 163

午后 银行结算能力巩固 165

银行支票结算方式 165

目录

银行汇票结算方式	168
银行本票结算方式	171
商业汇票结算方式	176
企业汇兑结算方式	178
出纳送存现金范例	180

第七天 不可不精的高效出纳工具

——会计电算化技术 187

清晨	电算化基础知识入门	187
	出纳要知道的电算化知识	187
	出纳电算化做账的要求	188
	电算化与手工做账的区别与联系	191
	会计、出纳电算化管理制度	193
午后	电算化应用能力巩固	196
	出纳人员软件的选择	196
	出纳软件使用前的准备工作	198
	出纳软件的功能模块	199
	出纳电算化账簿的输出方式	202
	出纳常用表格汇总	203

目录

第八天 当业务涉及国外——外汇管理要谨慎 209

清晨 外汇管理基础知识入门 209

国际结算的相关知识 209

外汇管理的基础常识 213

外汇交易的基础知识 216

午后 外汇管理能力巩固 219

外汇账户管理 219

外币一般业务的核算 221

外汇的账务处理方法 226

主要外币业务的日常处理 228

出纳外币核算范例 232

第九天 帮企业把好税务关 ——税务管理知识与实践 233

清晨 税务申报基础知识入门 233

纳税人基础知识 233

开业税务登记 235

税务登记变更 237

税务登记注销 239

目录

午后 税务管理能力巩固 242

纳税额的计算 242

纳税申报 244

出口退税的办理 247

税务常用范本 249

第十天 出纳须得样样通

——工商管理知识早知道 253

清晨 工商管理基础知识入门 253

公司年检知识 253

公司债券的发行 257

企业员工五险参保 260

午后 工商管理能力巩固 265

企业的合并与分立 265

企业的解散清算和破产清算 266

企业资本的变更登记 270

进出口单证范例 272

不是谁都可以做出纳

清晨 出纳基础知识入门

初识出纳，究竟是一份什么样的工作

在现实中许多人并不了解出纳工作。顾名思义，出就是指支出，而纳就是指收入。出纳工作就是负责管理企业的货币资金、票据、有价证券进出的工作。

作为会计工作的一个重要环节，出纳涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，一旦工作中出现任何差错，就会造成不可挽回的经济损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作最起码的条件。根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下职责：

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银



行结算业务。出纳人员需要严格遵守公司现金的开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金记账和银行存款记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇；避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

除了上述法律中规定的工作之外，在一般公司之中出纳人员还要负责下列工作：

(1) 办理银行存款和现金领取。



(2) 负责支票、汇票、发票、收据的管理。

(3) 做银行账和现金账，并负责保管财务章。

(4) 负责差旅费的报销工作。

①员工出差分可借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，交总经理审批签名，然后交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

②员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在支付证明单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，经会计审核后，由出纳给予报销。

(5) 员工工资的发放。

①现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

②现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫”章。多付或少付金额，由责任人负责。

③把每日收到的现金送存银行，不得“坐支”。

④每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

⑤一般不办理大额现金的支付业务，支付用转账或办理汇兑手续。特殊情况需审批。

⑥员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

(6) 银行账处理。

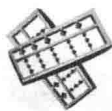
①登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。

②每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计随时了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

③保管好各种空白支票，不得随意乱放。

④公司财务章平时由出纳保管。

(7) 报销审核。



①在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补签。

②附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

③正规发票是否与收据混贴。若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除）。

④支付证明单上填写的项目是否超过三项。若超过，应重填。

⑤大小写金额是否相符。若不相符，应更正后重新填写。

⑥报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销；有特殊情况，应经审批。

⑦支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销。

由此可见，出纳是一份相对烦琐的工作，同时也是一份磨炼人意志的工作。如果你希望不断挑战自己，不妨从出纳开始做起，相信你会实现自己想要的成功。

认识自己——你适合做出纳吗

对于想从事出纳工作的人来说，要做好出纳工作并不是一件容易的事情，这时候你就要重新认识一下自己，看看自己是否真的适合从事出纳这份工作。就出纳这份工作来说，它所需要的人才是那些具有严谨细致的工作作风、全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能、高尚的道德修养和小心谨慎的安全意识的员工，我们可以从这五点中进行自我检查和审视。

1. 出纳要具有严谨细致的工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面尤为重要。由于出纳每天要和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，因此，出纳员必须养成与出纳职业



相符合的工作作风，主要概括起来可以是十六个字：精力集中，有条不紊，严谨细致，沉着冷静。

其中，精力集中就是工作起来就要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊就是计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致就是认真仔细，做到收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变，化险为夷。

2. 出纳要具有全面精通的政策水平

没有规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多，如《会计基础工作规范》、现金管理制度及银行结算制度、成本管理条例及费用报销额度、《中华人民共和国会计法》及各种会计制度、税收管理制度及发票管理办法，除此之外还包括本单位自己的财务管理规定等。

如果出纳不能够很好地掌握这些法规、制度，就没有办法应用自己的能力，就无法完成相应的工作任务，就做不好出纳应该做的工作。所以，要做好出纳工作的一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有刻苦掌握政策法规和制度，明白了自己哪些该干、哪些不该干、哪些该抵制，工作起来才会得心应手，才不会犯错误。

3. 出纳要具有熟练高超的业务技能

出纳工作需要很强的操作技巧。“台上一分钟，台下十年功”，这是对出纳工作的真实写照。不论是打算盘、用电脑还是填票据、点钞票，这些出纳的工作看似简单却都需要深厚的基本功。作为一名专职的出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能