

零基础 财税实战真功夫系列

普  
华  
经  
管

真正意义上的  
图解版

# 零基础 出纳业务 实战

完全  
图解版

秦春霞 孙常娜 编著

什么是出纳业务？  
出纳业务有什么作用？  
怎样才能做好出纳业务？

本书完全以图表的形式为你解答上述问题



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

零基础财税实战真功夫系列



零基础  
出纳业务  
实战

完全  
图解版

秦春霞 孙常娜 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

零基础出纳业务实战：完全图解版 / 秦春霞，孙常娜编著. —北京：人民邮电出版社，2015.5  
(零基础财税实战真功夫系列)  
ISBN 978-7-115-38788-2

I. ①零… II. ①秦…②孙… III. ①出纳—基本知识  
IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 052400 号

### 内 容 提 要

什么是出纳？出纳业务具体有哪些内容？我们怎样才能当好出纳？

本书完全以图表形式，将出纳业务中的基础知识和基本技能，凭证和账簿的填制与审核，以及主要工作流程，按业务顺序进行了生动的演绎，无论是编写形式还是阐述说明，均突出体现了出纳业务实践性、操作性强的特点。

本书内容全面、讲解充分、图文并茂，融入了作者的实际操作心得，适合财会从业人员、希望从事财会工作的人员、各级管理者阅读，同时亦可作为大中专院校财会专业、会计培训班的授课教材。

---

◆ 编 著 秦春霞 孙常娜

责任编辑 李宝琳

执行编辑 包华楠

责任印制 焦志炜

◆ 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>

北京天宇星印刷厂印刷

◆ 开本：700 × 1000 1/16

印张：11

2015 年 5 月第 1 版

字数：150 千字

2015 年 5 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

# 序 言

---

会计核算是一项专业性、操作性很强的业务。随着经济的发展，企业经营范围更加广泛、经营业务更加复杂，会计账务处理也变得日趋复杂，因此，企业财务人员、管理人员只有不断学习财务知识，提升自身专业技能，才能做好会计核算工作，发挥会计核算的监督与管理作用。本套书正是为会计从业人员和希望从事财会工作的初学者，以及各级管理者而编写的，相信通过阅读本套书，读者的会计核算能力与管理能力将会有很大的提高。

本套书内容具有以下三个特点。

第一个特点是针对性强。每本书为初学者量身打造，从零开始，步步深入，带领广大初学者从了解会计概念出发，了解基本的会计理论，学会编制凭证、登记账簿，并学会编制基本的会计报表，进行基本的财务报表分析。

第二个特点是实战性强。每本书在介绍会计基本概念、凭证编制和报表编制时，均以企业实际发生的经济业务为依据，并提供真实的原始凭证、记账凭证与会计报表，让初学者在第一时间接触到真实的企业会计实务资料。

第三个特点是系统性强。每本书最后一章均模拟企业运作全过程，提供了一个会计年度真实的业务资料，内容涵盖从建账、收集原始凭证、编制记账凭证到登记会计账簿、编制会计报表全过程，为初学者提供了一个模拟实战操作的良好平台。

我们力求用浅显易懂的语言阐述广大初学者必备的财务会计知识，希望能让读者在很短的时间内，轻松地理解财务会计实务原理，熟练地掌握财务报表编制方法，提高会计核算能力与管理能力。

本套书由铜陵学院会计理论与实训教学经验丰富的教师共同编写，不仅适合初学者自学，而且可以作为大专院校财会专业的实训教材，以及相关培训机构的培训教材。

由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，欢迎读者批评指正。

# 目 录

---

第1章	认识出纳业务 .....	1
1.1	出纳与出纳人员 .....	1
1.2	出纳人员的工作职能与属性 .....	3
1.3	出纳人员的任职条件与职责权限 .....	5
第2章	出纳人员需要掌握的基础知识 .....	13
2.1	库存现金管理基础知识 .....	13
2.2	银行结算账户基础知识 .....	19
2.3	银行结算载体基础知识 .....	26
第3章	出纳人员需要掌握的基本技能 .....	35
3.1	出纳人员现钞使用基本技能 .....	35
3.2	银行账户业务办理基本技能 .....	47

第4章	凭证和账簿的填制与审核	55
4.1	原始凭证的填制与审核	55
4.2	记账凭证的填制与审核	61
4.3	日记账的使用	65
4.4	资金的清查	71
第5章	出纳人员的主要工作流程	79
5.1	收付款业务基本流程	79
5.2	银行结算票据业务流程	83
5.3	银行结算信用证业务流程	99
5.4	银行结算汇兑业务流程	104
第6章	出纳业务综合示范	111
6.1	库存现金业务综合示范	111
6.2	银行存款结算业务综合示范	135
6.3	出纳核算工作流程图示	161

# 第1章 认识出纳业务

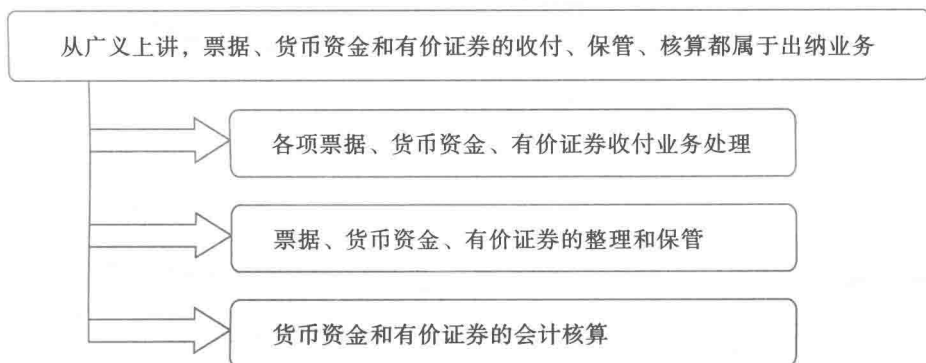
## 1.1 出纳与出纳人员

出纳是一项管理工作，从事出纳工作的人员我们称之为出纳人员。

### 1.1.1 何为出纳

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的，所谓“出”即支出、付出，而“纳”即收入。

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

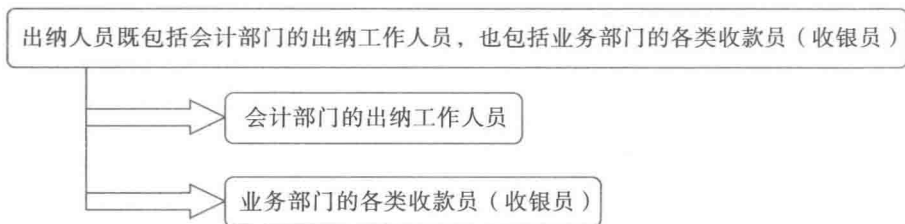


狭义的内纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位所处理的各项货币款项收付工作。



## 1.1.2 出纳人员的界定

出纳人员简单地讲就是从事出纳业务的工作人员。



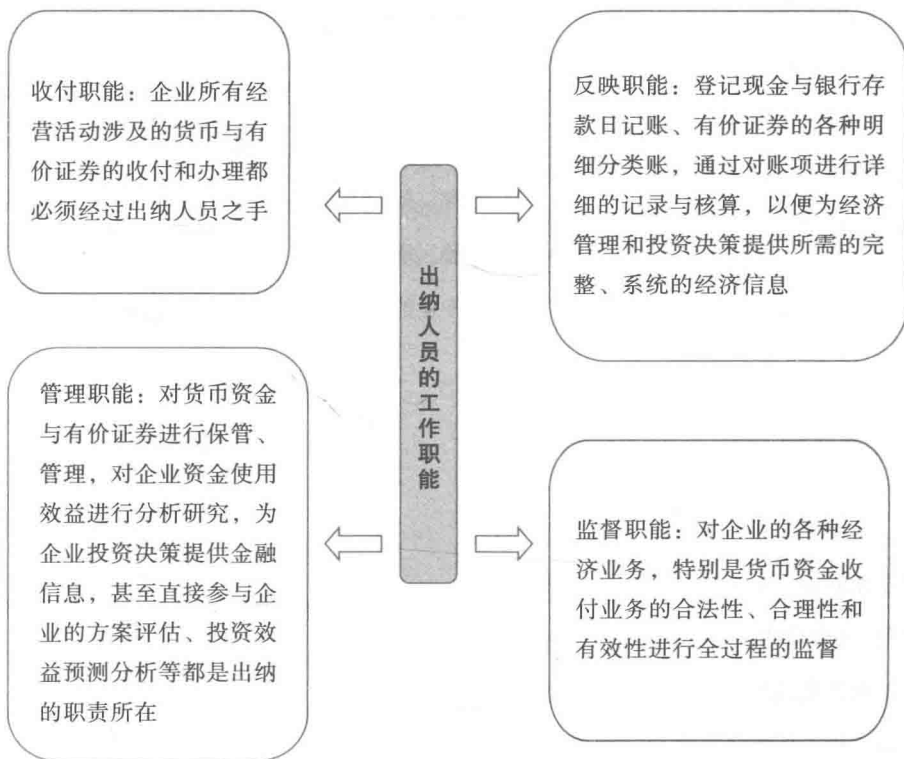
收款员（收银员）是出纳（会计）机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。

收款员（收银员），从其工作内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处，也存在不同的地方。

异同	工作内容
相同点	收款员的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入，保证经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；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
不同点	收款员一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳人员的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算，不参与具体的会计核算

## 1.2 出纳人员的工作职能与属性

### 1.2.1 出纳人员的工作职能



反映职能和监督职能是“所有会计人员”都具备的两项基本职能。从收付职能看，出纳人员的“权力”可是不小！从管理职能看，出纳人员又是不折不扣的“企业管理人员”！所以学习出纳业务，从事出纳工作光荣而神圣。

### 1.2.2 出纳人员的工作属性

社会性	专业性
<p>出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，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，联系着整个社会的经济运转。因此，出纳工作具有广泛的社会性</p>	<p>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，日记账怎样记都大有学问，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，才能做一个合格的、专业的出纳人员</p>
政策性	时间性
<p>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。《会计法》《会计基础工作规范》等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</p>	<p>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，出纳人员心里应有一张时间表，按时间表及时办理各项工作，保证出纳工作质量</p>

## 1.3 出纳人员的任职条件与职责权限

### 1.3.1 出纳人员的任职条件

#### 任职条件基本要求

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历，财务、会计等相关专业</li> <li>2. 具备出纳必要的专业知识和专业技能</li> <li>3. 拥有严谨的工作作风和职业习惯</li> <li>4. 具有强烈的安全意识</li> <li>5. 具有良好的职业道德</li> <li>6. 具有鲜明的法律意识</li> <li>7. 遵守亲属回避制度</li> </ol> |  |
|--|--|

#### 任职条件具体说明

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有会计从业资格</li> <li>2. 坚持原则、客观公正、依法办事</li> <li>3. 精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静</li> <li>4. 保护自身分管的公共财产物资的安全完整</li> <li>5. 爱岗敬业、廉洁奉公、实事求是、坚持原则、保守秘密</li> <li>6. 熟悉和掌握国家有关会计、财税金融法规和各项会计制度</li> <li>7. 需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系</li> </ol> |  |
|---|--|

关于出纳人员的任职条件，多为企业自行制定的要求或者标准，在具体的法律法规里没有做出较为详尽的要求。但是出纳人员作为财务人员之一，应当必须持有“会计从业资格证书”。这在所有的会计法律法规里是有具体要求的。下面对“会计从业资格证书”做简单的介绍。

#### 报名条件

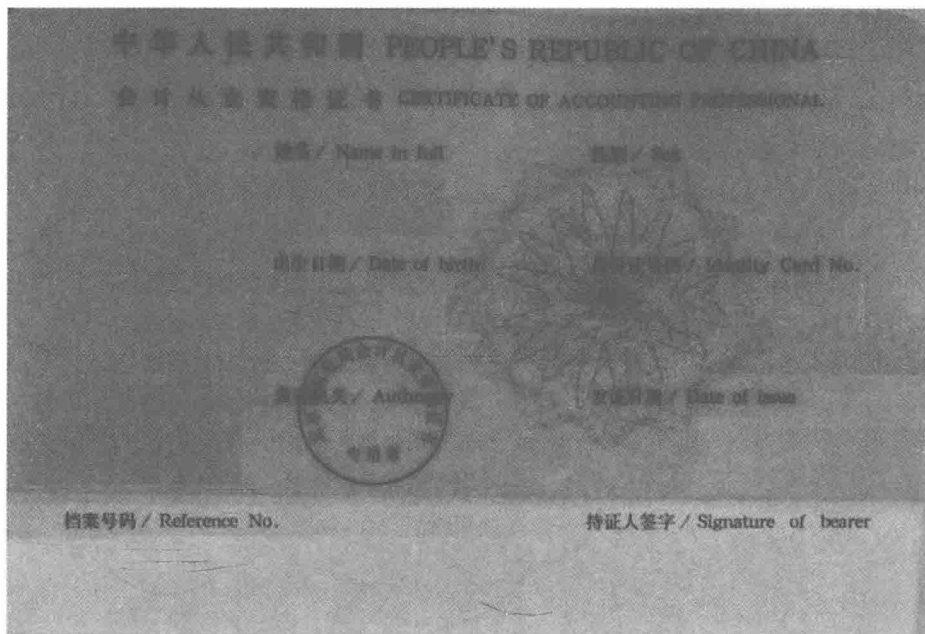
符合下列条件的人员，可以申请参加会计从业资格考试：

- (1) 遵守会计和其他财经法律、法规
- (2) 具备良好的道德品质
- (3) 具备会计专业基础知识和技能

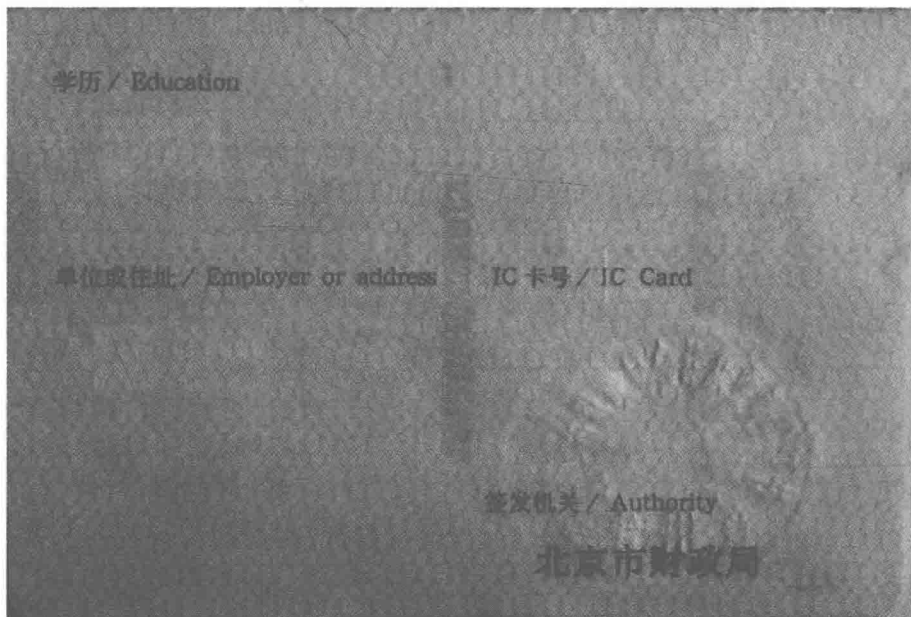
证书样本：



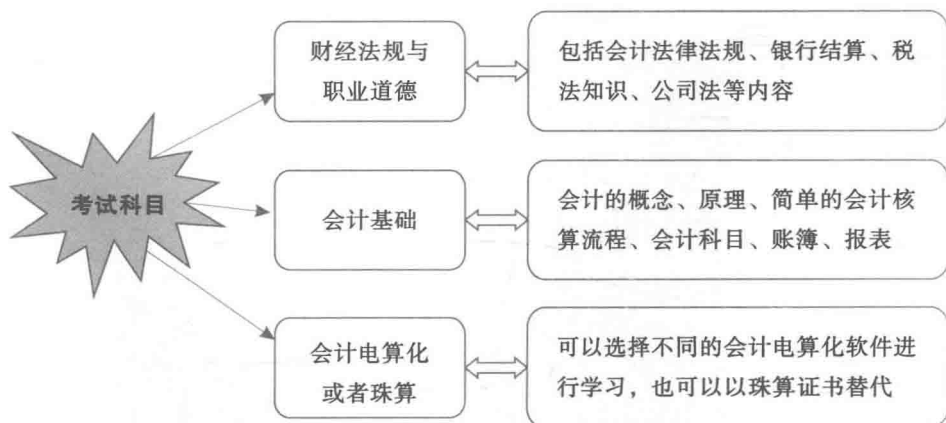
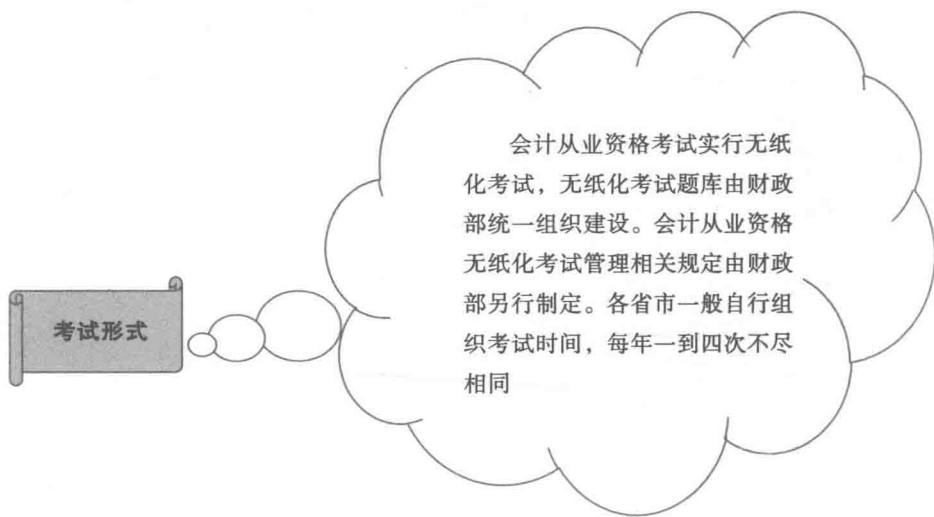
封面、封底示意图



基本情况记录内页一



基本情况记录内页二



升级学习

会计从业资格是从事会计工作的首要条件。持有会计从业资格证书的人员，还可以报名参加“初级会计职称”“中级会计职称”的相关考试，进行不间断的升级学习

证书调转

会计从业资格调转应当遵循以人为本、证随人走的原则。持证人员申请调转时，应填写调转登记表，并向会计从业资格所在地会计从业资格管理机构提出调转申请



### 1.3.2 出纳人员的职责权限

