

我的 第一本 出纳岗位 入门书

或许本书不是你唯一的出纳岗位培训书
但一定是你的第一本出纳岗位培训书

付微微

编著

超值
图解版

出纳入门只需三步

1 技能
训练

快速学习出纳
知识与技能

2 业务
处理

轻松掌握出纳
业务处理流程

3 实务
操作

结合实务案例，身临
其境般地进入出纳角色



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

我的第一本出纳岗位入门书

(超值图解版)

付微微 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

我的第一本出纳岗位入门书: 超值图解版 / 付微微
编著. —北京: 人民邮电出版社, 2013. 5
ISBN 978-7-115-31360-7

I. ①我… II. ①付… III. ①出纳—会计实务—图解
IV. ①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 055203 号

内 容 提 要

本书专门为初次接触出纳工作的新人编写。书中除了介绍出纳的职责和权限、出纳工作方法和要求、出纳与会计的关系之外, 还运用图解的方式对初涉出纳工作的新人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、银行结算方式, 以及一些外汇核算、工商税务知识等内容进行了系统的讲解。

本书适合出纳新人、财务管理人员和高校相关专业的学生阅读, 也可作为企业培训出纳人员的教材。

我的第一本出纳岗位入门书 (超值图解版)

-
- ◆ 编 著 付微微
责任编辑 王飞龙
执行编辑 包华楠
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19.5 2013 年 5 月第 1 版
字数: 180 千字 2013 年 5 月北京第 1 次印刷
ISBN 978-7-115-31360-7
-

定 价: 39.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

提起出纳，有的人会有些误解，例如，认为出纳工作没有会计工作重要；出纳工作简单轻松，只要不出错、不丢钱，每天跑跑银行、记记账就可以了。殊不知，出纳处在企业经济活动的最前端，担负着企业所有现金、票据和有价证券的保管职责，还要办理各种款项的收付和银行结算业务，出纳工作的效果直接影响着企业的经营运转。不仅如此，出纳工作也不如想象中那么简单。随着现代经济的快速发展，财务工作的强度在不断加大、深度也在不断提高，出纳人员稍有不慎就会出现财务差错，给企业造成严重的经济损失，也给自身带来无穷的麻烦。

所以，无论从企业经营角度来看，还是从职业安全角度来看，出纳人员都应该加强业务学习，不断提高出纳岗位技能。

为了使出纳新人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，我们编写了《我的第一本出纳岗位入门书（超值图解版）》。本书除了介绍出纳的职责和权限、出纳的工作方法和要求、出纳与会计的关系之外，还循序渐进地对初涉出纳工作的新人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用图解的方式进行了系统的介绍。

本书特色如下。

采用“图示+标注”的方式，对出纳工作的每一个节点都进行了细化，简洁明快地从各个角度解答了出纳工作中的重点、疑点和难点，同时引入实务案例，全方位为出纳新人展示并模拟了出纳业务处理流程。

本书直指出纳工作目标，减繁、精述。

出纳新人看本书，可以自学自练，快速掌握出纳业务知识。

出纳在职人员看本书，可以系统提升业务技能和素质。

出纳岗位招聘者看本书，可以识别应聘人员的专业技能掌握程度。

企业管理人员看本书，可以加强对出纳岗位的综合管理。

在编写本书的过程中，作者得到了陈斯雯、王微、徐晓菲、王永莲的大力支持和帮助，在此向她们致以诚挚的感谢，没有她们的参与，本书是很难面世的。

由于作者水平和时间有限，书中难免有疏漏与不妥之处，敬请各位读者批评指正。

目 录

第一章 一心一意好管家——熟悉出纳岗位	1
认识出纳及出纳工作	1
认识出纳人员	2
出纳在企业以及会计循环中的角色定位	3
出纳人员的工作要点	4
出纳与会计之间的关系	5
出纳岗位与会计岗位的分工与协作	7
出纳工作的特点	8
出纳工作的要求	9
出纳工作的原则	11
出纳工作的对象	12
出纳的日常工作职责	13
出纳人员的权限	16
 第二章 专业知识人人懂——会计基础知识	 19
会计信息质量要求——八项原则	19
会计核算的基本前提——会计假设	23
会计六要素	27
会计科目设置	35
会计科目的级次	37
会计科目表	38
会计等式	45

经济业务对会计等式的影响	46
电算化知识	51
第三章 打好根基开好局——账簿、凭证知识	55
账簿设立的要求及意义	55
账簿的种类	56
账簿的内容	63
账簿的启用	65
账簿的登记要求	66
现金日记账的设置	69
银行存款日记账的设置	71
结账	74
什么是复式记账法	76
复式记账法的账户结构	78
什么是原始凭证	81
原始凭证的填制要求	85
原始凭证的审核	87
什么是记账凭证	88
记账凭证的基本内容和填制要求	91
记账凭证的审核	93
会计凭证的装订	95
会计凭证的保管	98
原始凭证中的常见错误	99
记账凭证中的常见错误	100
会计账簿中的常见错误	101
错账查找方法	103
编写出纳报告	103
第四章 平时精演勤磨炼——出纳专项技能	107
人民币识别	107
如何辨别假币	109

损伤人民币的挑选及处理	109
点钞的基本环节	110
点钞的基本要领	112
点钞的方法	112
会计档案管理	120
会计档案保管期限	121
会计档案销毁	122
会计档案调阅	123
出纳工作交接	123
出纳工作交接程序	124
出纳工作交接示例	126
第五章 做好出纳管好钱——现金管理	127
现金管理的内容及原则	127
现金管理的具体办法	129
现金管理制度	129
现金收入处理程序	130
现金收入的种类	132
现金收入记账凭证的编制	132
现金支出管理	134
现金支出的处理程序	136
现金支出业务的原始凭证及记账凭证	138
现金复核及收付款要求	142
现金的清查	143
现金序时及总分类核算	143
财产清查概述	145
货币资金的清查	147
往来款项的清查	150
第六章 数来数往精计算——银行结算	153
银行结算基础知识	153

银行结算规定	154
银行结算凭证的主要内容及填写要求	155
银行存款账户的分类	157
银行存款账户的使用	157
银行存款账户的管理原则	158
银行存款账户的开立	158
更户、并户、迁户及销户	161
银行票据结算总括	162
支票结算	164
银行汇票结算	170
银行汇票的账务处理	176
银行本票结算	178
银行本票的账务处理	183
银行本票背书转让的账务处理	183
商业汇票结算	184
商业承兑汇票的账务处理	190
银行承兑汇票的账务处理	191
汇兑结算	192
汇兑结算的特点及要求	192
汇兑结算方式下的汇款办理	195
领取汇款	197
托收承付结算方式	199
托收承付相关要求	200
托收承付的账务处理	204
委托收款结算	206
委托收款结算的相关账务处理	211
第七章 一笔一画要仔细——票据管理	215
支票的管理	215
支票使用规定	216
支票的填写要求	217

支票挂失的办理	217
支票的入账	218
发票的填制与管理	218
发票使用要求	220
发票填开的基本规定	222
增值税一般纳税人专用发票填开要求	222
有价证券的保管	224
印章、印鉴的管理	226
印章、印鉴的保管要求	226
印章、印鉴的使用规定	227
第八章 账务处理有妙招——外汇核算	229
国际结算的相关知识	229
国际结算的支付工具及基本方式	230
外汇的基础知识	231
汇率种类	232
汇率标价方法	234
影响汇率的因素	234
外汇账户的开立条件	235
外汇账户的应用	236
外汇转户的办理	236
外汇闭户的办理	237
外汇账户的变更	237
外汇账户的撤销	238
外汇结算分类	238
外汇业务核算原则	239
汇款结算	239
托收	240
信用证结算	241
信用证的种类	243
信用证的基本内容	244

信用证结算的基本业务流程	245
卖出外币的核算	246
买入外币的核算	246
投入外币资本业务核算	247
外币购销业务核算	248

第九章 工商年检无障碍——工商知识

公司注册条件	249
成立有限责任公司的程序	249
申请设立有限责任公司应提交的资料	250
股份有限公司注册要求	250
申请设立股份有限公司应提交的资料	251
股东的权利和义务	251
审查标准及发照	252
公司申请变更及注销登记	253
公司合并的程序	253
公司的分立	254
公司的解散清算	255
公司的破产清算	256
公司债券的特点及分类	258
公司债券的发行条件	258
公司债券的募集方式	259
公告公司债券募集方法	259
公司债券的发行程序	260
置备债券存根簿	260
年检知识	261
企业年检的程序	262
不予通过年检的企业及对未通过年检企业的处理	263
对未按期申报年检和对未参加年检的企业处理	264

第十章 国税、地税事事明——税务知识	265
税务登记要求	265
税务登记证的使用与遗失处理	266
开业税务登记	267
变更税务登记	268
注销税务登记	270
纳税基础知识	271
网上纳税申报的概念及条件	272
网上纳税申报的程序	273
个体工商户申报纳税的规定	273
国税征收税种纳税额计算	274
地税征收税种纳税额计算	277
纳税申报的内容	283
纳税申报材料	284
纳税申报的方式	285
纳税申报期限	286
纳税人账簿的设立	288
纳税人账簿的保管	288
小规模纳税人和一般纳税人的区分	289
一般纳税人的认定办法	290
一般纳税人年审和临时一般纳税人转为一般纳税人的认定	292
“增值税一般纳税人申请认定表”示例	292
出口退税的办理	294
出口退税的基本程序	295
参考文献	297

第一章 一心一意好管家——熟悉出纳岗位



认识出纳及出纳工作

1. 什么是“出纳”

“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。

2. 什么是“出纳工作”

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。

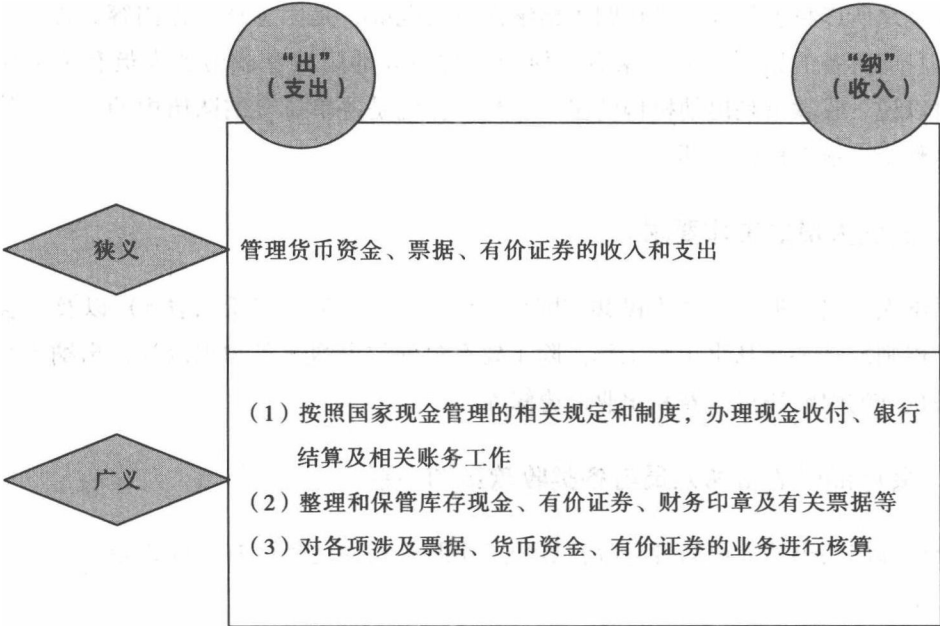


图 1-1 出纳的具体工作

认识出纳人员

1. 出纳人员的分类

出纳人员也有狭义与广义之分。具体解释如图 1-2 所示。

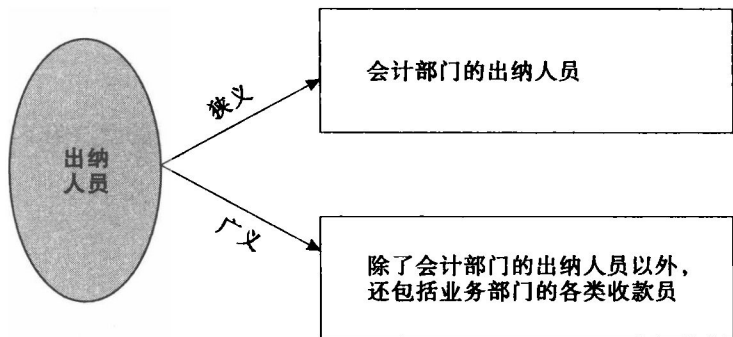


图 1-2 出纳人员的分类

这里之所以将各类收款员也归入出纳人员的范畴, 是因为从工作内容、方法、要求以及本身应具备的素质等方面来看, 他们都与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。可以说, 收款员是出纳机构的派出人员, 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。

2. 出纳人员的工作要求

出纳人员要根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)以及《会计人员工作规则》的要求从事出纳工作。除了要有过硬的出纳业务知识以外, 出纳人员还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。

3. 会计部门的出纳人员与各类收款员的关系

会计部门的出纳人员与各类收款员的工作既有相同之处也有不同之处。具体说明如表 1-1 所示。

表 1-1 会计部门的出纳人员与各类收款员的关系

相同之处	主要工作都是办理货币资金和各种票据的收入；保证自己经手的货币资金和票据的安全性与完整性；填制和审核原始凭证
不同之处	收款员一般工作在经济活动的第一线，负责各种票据和货币资金的收入工作（特别是货币资金收入通常是由他们转交专职出纳的）
	收款员的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算



出纳在企业以及会计循环中的角色定位

在商品社会里，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，例如购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等；而这些都是足以说明出纳的重要性，出纳已经成为企业运作不可或缺的一个组成部分。

1. 岗位独立

出纳在企业中是一个独立的岗位，从事的是会计工作的一部分，是会计工作中不可缺少的一个环节。

《会计基础工作规范》对出纳岗位有诸多限制性规定，例如，出纳人员不得兼管会计档案保管、稽核以及收入、费用、债权债务账目登记等工作。



2. 出纳在企业中的角色定位

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。其具体职责如图 1-3 所示。

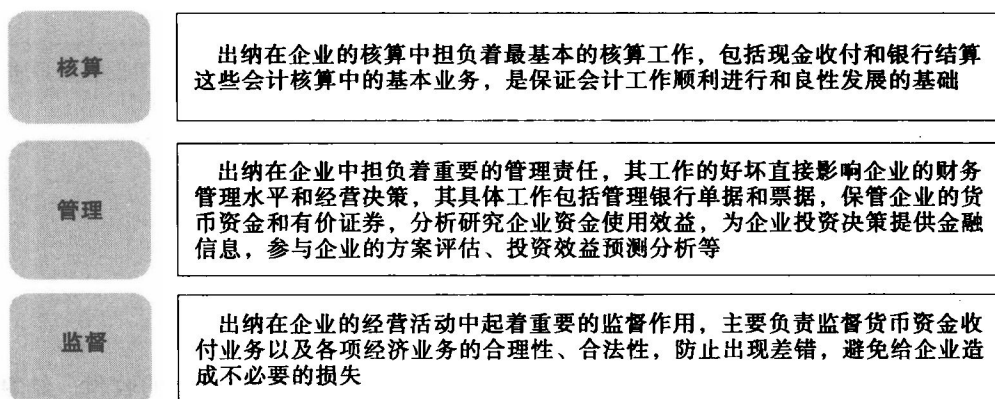


图 1-3 出纳在企业中的角色定位

3. 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。



出纳人员的工作要点

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 1-4 所示。

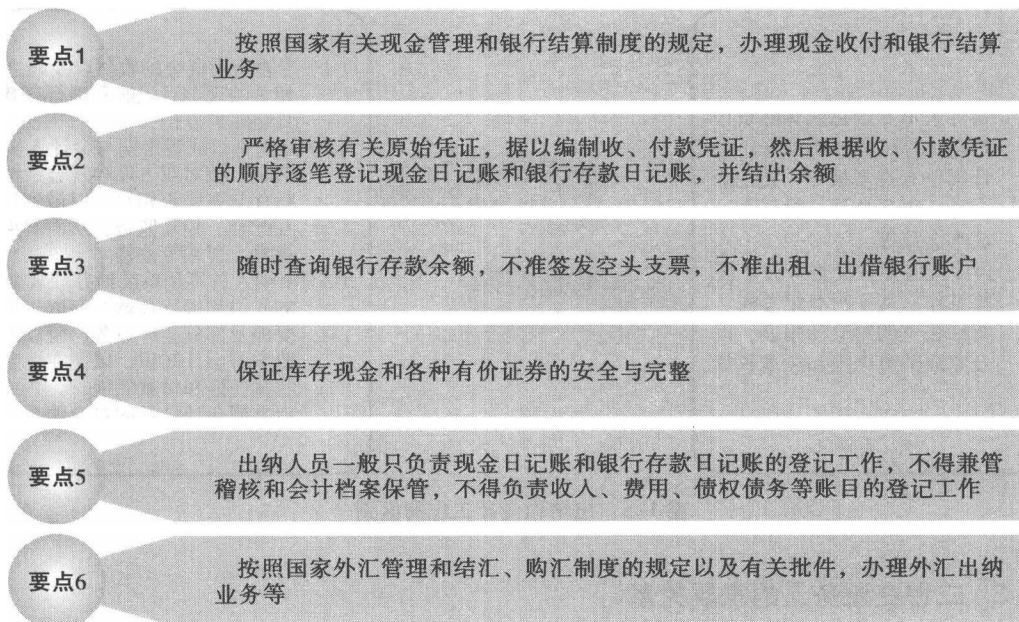


图 1-4 出纳人员的工作要点



出纳与会计之间的关系

1. 出纳和会计的必然联系

从人员关系上来讲，出纳与会计都属于一个独立核算单位的财务工作者，都处于要害工作岗位，他们的地位是等同的。精明的企业领导者在选择出纳时，除了看其是否忠诚可靠外，还要看其是否具有现代经营意识，是否有社会活动能力，这也就是人们通常所说的公关能力。

从业务关系上来讲，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。

2. 出纳和会计工作的区别

出纳与会计都属于财务人员，两者存在着必然的联系，但也有明确的分工，工作上各有侧重，即“出纳管钱，会计管账”。具体说明如图 1-5 所示。