

财务操作必读版

一口气搞懂 小企业出纳

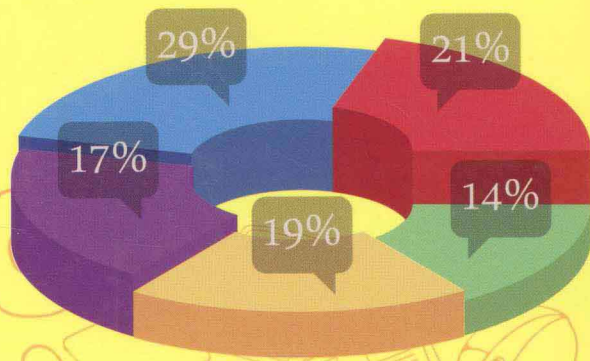
★内容新颖★见解独到
★案例翔实★语言简练

王雯雯◎编著

用最精炼的语言，让你知道出纳就这么简单。

用最直观的形式，让你一看就懂。

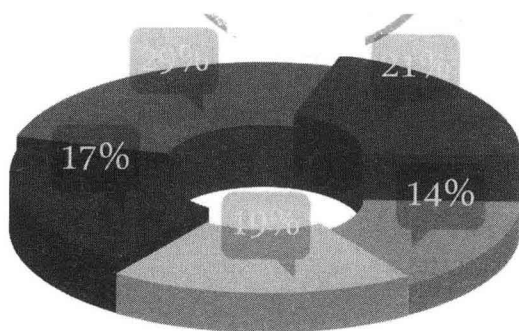
用最实用的方法，让你一学就会。



中华工商联合出版社

一口气搞懂 小企业出纳

王雯雯◎编著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

一口气搞懂小企业出纳/王雯雯编著. —北京:
中华工商联合出版社, 2013. 7
ISBN 978 - 7 - 5158 - 0522 - 1

I. ①一… II. ①王… III. ①中小企业—出纳
IV. ①F276. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 097952 号

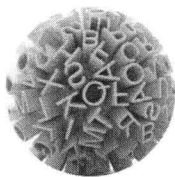
一口气搞懂小企业出纳

作 者: 王雯雯
责任编辑: 于建廷
封面设计: 杜帅
责任审读: 郭敬梅
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 北京盛源印刷有限公司
版 次: 2013 年 7 月第 1 版
印 次: 2013 年 7 月第 1 次印刷
开 本: 710mm × 1020 mm 1/16
字 数: 210 千字
印 张: 17.75
书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 0522 - 1
定 价: 32.80 元

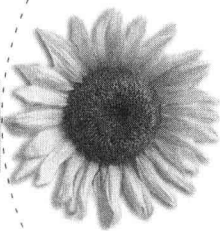
服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044
<http://www.chgslcbs.cn>
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915



前言



小企业虽小，但要想做好小企业出纳工作也不是一件容易的事。随着市场上小企业数量的增多，小企业出纳人员的需求量越来越大，给欲从事这一职业的朋友们提供了难得的机会。但是，让许多朋友尴尬的是，他们大多数都是仅有点儿出纳理论知识，缺少实践经验，而小企业老板们所需要的出纳人员又必须是一上任便能胜任工作的人。出纳专业语言的晦涩以及出纳业务的实操性要求较高，这就给从业人员造成了一定难度。虽有一定难度，但并不是不能克服。在得不到老出纳人员指点的情况下，要想迅速胜任工作，唯一的办法就是学习有关出纳实务训练方面的书。

出纳作为会计工作的一个重要岗位，是会计工作的基本环节。小企业出纳的从业人员，主要是刚毕业的会计专业的学生、非会计专业的出纳从业人员以及小企业老板，由于对会计知识的学习并不系统，又缺乏实际经验，故在实际操作中觉得有些力不从心。针对从业人员在工作中的具体问题，作者用最精炼的语言、最简单的道理、最直观的形式编写了本书，让他们在最短的时间内轻松胜任小企业出纳工作。本书的主要内容有：出纳应具备的会计基础知识、出纳的基本本领、出纳要了解的凭证和账簿、常用的结算方式、现金和银行存款的管理、外汇管理、税务和社保事宜以及办公电算化等内容。

本书有如下特点：

(1) 根据小企业规模偏小、财会人员配置较少的特点，力求高效实用，用通俗化的语言重点解释小企业出纳所应掌握的相关内容，力争让小企业出纳人员尽快胜任日常工作。

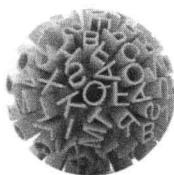
(2) 把不容易理解且需要花费大量时间才能弄懂的枯燥理论，用简明扼要的文字和直观明了的图表表现出来，使小企业出纳人员能够轻松地学习，从而降低看书的时间成本，提高看书的效率。

(3) 为了更好、更快地帮助小企业出纳人员进行实务操作，本书设置了大量的实例，它们都是编写人员实践经验的总结，因此在阅读时应该予以高度重视。

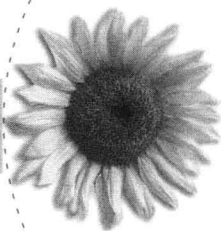
从总体上而言，本书既是一本出纳入门书，又是一本提高实务操作能力的好书。希望它能够真正发挥“好帮手”的作用，让小企业出纳人员轻松应对各种问题，更好地为小企业服务，促进其早日发展壮大，而这正是我们编写人员的良好祝愿。

本书既可以作为新手上岗培训实践用书，也可以作为在职出纳人员提高业务的参考书，还可以作为高等职业院校财会专业的实验教程及教辅资料。

编 者



目 录



第一章

出纳应具备的会计基础知识:当个好出纳,先得学会会计

- 第一节 出纳为什么要懂会计 / 2
- 第二节 会计的基础理论简述 / 5
- 第三节 复式记账法 / 27

出纳细节——勤学苦练有方法

- 第一节 点钞技术要领 / 36
- 第二节 人民币的防伪技巧 / 40
- 第三节 残币的处理办法 / 45
- 第四节 出纳人员的书写要领 / 48
- 第五节 出纳资料的整理和保管 / 50
- 第六节 出纳报告的编制 / 55

第二章

第三章

会计凭证——严格把关要牢记

- 第一节 了解会计凭证 / 60
- 第二节 原始凭证的填制与审核 / 61
- 第三节 记账凭证的填制与审核 / 64
- 第四节 复核现金收付款凭证 / 72
- 第五节 出纳凭证的保管 / 77
- 第六节 印章、印鉴及支票的管理 / 80

出纳账簿：出纳工作的足迹

- 第一节 出纳账簿基本要素 / 84
- 第二节 出纳日记账 / 86
- 第三节 出纳账务处理 / 89
- 第四节 结账与对账 / 93

第四章

第五章

常用结算方式：手把手教你办结算

- 第一节 支票结算方式 / 98
- 第二节 市票结算方式 / 103
- 第三节 银行汇票结算方式 / 106
- 第四节 商业汇票结算方式 / 110
- 第五节 汇兑结算方式 / 115
- 第六节 托收承付结算方式 / 118
- 第七节 委托收款结算方式 / 121
- 第八节 信用卡结算方式 / 126

现金管理——细心处理防风险

第六章

- 第一节 现金管理的内容 / 132
- 第二节 现金收入的处理 / 141
- 第三节 现金支出的处理 / 147
- 第四节 现金的提取与送存 / 151
- 第五节 有价证券的管理 / 157
- 第六节 保险柜的管理和使用 / 161

第七章

银行存款——小心核对巧管理

- 第一节 银行存款管理的内容 / 164
- 第二节 银行账户的管理 / 165
- 第三节 银行借款业务的处理 / 173
- 第四节 银行存款的核算 / 180

外汇管理——悉心处理有途径

第八章

- 第一节 了解外汇管理 / 190
- 第二节 外汇业务核算 / 204
- 第三节 主要外汇业务的处理 / 205

第九章

税务、社保——外联实务巧安排

- 第一节 税务登记 / 208
- 第二节 如何办理税务代理 / 213
- 第三节 如何办理纳税申报 / 215
- 第四节 如何缴纳税款 / 219
- 第五节 了解社会保险 / 231
- 第六节 如何办理社会保险 / 233

- 第一节 Excel 表格操作技巧大全 / 240
- 第二节 巧用数据筛选 / 245
- 第三节 Excel 分类汇总的运用 / 253
- 第四节 利用 Excel 制作现金日记账 / 262
- 第五节 利用 Excel 制作银行存款日记账 / 270
- 第六节 修改财务系统中的错误凭证 / 273



第一章

出纳应具备的会计基础知识：
当个好出纳，先得学会计

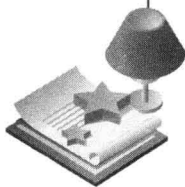
●
出纳为什么
要懂会计

●
会计的基
础理论简
述

●
复式记
账法

第一节

出纳为什么要想懂会计



出纳工作和会计是密不可分的，对于初次接触出纳的人来说，首先必须接受一点会计的基本理论，这样对今后的出纳工作不无裨益。在这里，我们首先以企业为例来阐明有关会计的基本理论。

人类的实践活动都有一定的目的，会计工作也不例外。会计工作的目的，简称会计目的，它是指在一定历史条件下，人们通过会计实践活动所期望达到的结果。在会计实践中，会计目的决定了会计工作的具体程序与方法；在会计理论研究中，会计目的常常被当作会计理论的逻辑起点。因此，做好出纳工作，首先要了解会计目的。

会计目的受客观条件的影响与制约。在不同的时空范围内，会计目的也往往不一样。对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理工作，它必然要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目的。然而，要真正发挥企业会计的作用，还必须明确会计的具体目的或直接目的。人们通常所说的会计目的，也都是指会计的具体目的或直接目的。

由于企业会计发挥作用的主要形式是提供对决策有用的会计信息，因此，分析企业会计的具体目的或直接目的，主要是明确企业会计为谁提供和怎样提供信息的问题。也可以说，这里讲的会计目的是指提供会计信息的目的。为此，首先应明确有关方面对企业会计信息的需求。

明确了会计的目的后，为达到这个目的，会计必须采用一定的方式，借助一系列会计特有的语言把信

息传递给使用者，这就有了会计账簿，从会计分管的账簿来看，可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相区别又有联系，是分工与协作的关系。

(1) 总账会计、明细账会计和出纳，各有各的分工。总账会计负责企业经济业务的总括核算，为企业经济管理和经营决策提供总括的全面的核算资料；明细分类账会计分管企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料；出纳则分管企业票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲，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，不得负责收入、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。

(2) 它们之间又有着密切的联系，既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递；它们相互利用对方的核算资料；它们共同完成会计任务，不可或缺。同时，它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金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。这样，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一致。

(3) 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。它要求分别按照现金和银行存款设置日记账，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。“现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，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。

(4) 出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作，主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存

款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管；银行存款，由出纳办理收支结算手续。既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物的。

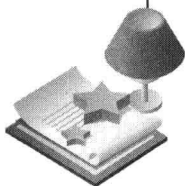
对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“库存现金”、“银行存款”、“长期股权投资”、“交易性金融资产”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中，有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

(5) 出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成；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，更是离不开出纳人员的参与。这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，而只是对其进行反应和监督。

表 1-1

会计基础知识框架

会计的概念	会计是经济管理的重要组成部分，它是通过收集、加工和利用以一定的货币单位作为计量标准来表现的经济信息，对经济活动进行组织、控制、调节和指导，促使人们比较得失、权衡利弊、讲求经济效益的一种管理活动。
会计的特点	1. 以货币作为主要计量单位。
	2. 对各单位的经济活动进行核算和监督。
会计的职能	1. 会计核算会计的首要职能，它是以货币计量为主要单位，对各种单位经济业务活动或者预算执行情况及其结果进行连续、系统、全面的记录和计量，并据以编制财务报表。
	2. 会计监督是会计的另一基本职能，会计核算职能与会计监督职能相辅相成，只有在对经济业务活动进行正确核算的基础上才有可能提供可靠的资料作为监督依据；同时，也只有搞好会计监督保证经济业务按规定要求进行，并且达到预期的目的，才能发挥会计核算的作用。
会计的基本前提	1. 会计主体。会计主体指的是会计核算服务的对象或者说是会计人员进行核算采取的立场及空间活动范围的界定。
	2. 持续经营。持续经营是指在可以预见的将来，企业将会按当前的规模和状态继续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务。
	3. 会计分期。会计分期是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分成连续、相等的期间，又称会计期间。
	4. 货币计量。货币计量是指采用货币作为计量单位，记录和反映企业的生产经营活动。



续表

会计的一般原则	1. 权责发生制原则。	7. 及时性原则。
	2. 有用性原则。	8. 清晰性原则。
	3. 谨慎性原则。	9. 实际成本计价原则。
	4. 可比性原则。	10. 收入与费用配比原则。
	5. 真实性原则。	11. 划分资本性支出与收益性支出原则。
	6. 一致性原则。	12. 重要性原则。
会计的要素	1. 资产。	4. 收入。
	2. 负债。	5. 费用。
	3. 权益。	6. 利润。
会计恒等式	资产 = 负债 + 所有者权益。	
借贷记账法	1. 以“借”和“贷”为记账符号。	
	2. 以“有借必有贷、借贷必相等”为记账规则。	
	3. 账户的对应关系、对应账户及会计分录。	
	4. 试算平衡。	

1. 会计的目的是什么？

（1）对企业会计信息需求的内部方面。

企业要实现其经营目标，就必须对于经营过程中所遇到的重大问题进行正确的决策。企业决策的正确与否，关系到企业的兴衰成败。而正确的企业决策必须以客观的、有用的数据和资料为依据，会计信息在企业决策中起着极其重要的作用。企业会计要采用一定的程序和方法，将企业的大量经济数据转化为有用的会计信息，以便为企业管理决策提供依据。

（2）对企业会计信息需求的外部方面。

企业的会计信息不仅是企业内部管理的需要，还是企业外部有关决策者所需要的。因为企业不是独立存在的，它必然要与外界发生各种各样的联系，进行信息交流。例如，企业的投资者、债权人、某些政府管理机关等，需要利用会计信息进行有关的经济决策。

具体来说，在市场经济条件下，企业外界需要利用会计信息进行决策，至少有以下5个方面的关系人：

①企业的所有者。在经营权与所有权相分离的情况下，企业所有者需要利用会计信息进行重要的决策，如是否应该对企业投入更多的资金，是否应该转让他在企业中的投资（如出售股份），企业管理当局是否实现了企业的目标，企业的经营成果怎样，企业的盈利分配政策（如股利政策）如何。对于潜在的投资者来说，他主要依赖会计信息，做出是否参加企业投资的决策，如决定是否购买某家公司的股票。

②企业的债权人。贷给企业资金者，即成为企业的债权人。债权人主要关心企业是否能够按期还本付息，即要了解企业的偿债能力，以便做出有关的决策。具体而言，债权人需要的信息是：企业是否有足够的财力来清偿其债务，企业的获利能力如何，是否继续贷给企业更多的资金，是否继续保持对企业的债权人地位（如是否出卖持有的公司债券等）。对于潜在的债权人来说，他在决定是否持有企业债权的时候，要依赖企业提供的会计信息做出决策。

③政府部门。有关政府部门（如财政机关），要通过会计信息了解企业所承担的义务情况。例如：企业交纳所得税和其他税金情况，企业是否遵守有关的财经纪律和经济法规，企业向各级政府部门提供的会计报告是否具有真实性和完整性。当然，对于我国的国有企业来说，企业还有义务向有关政府主管部门提供进行宏观调控所需要的会计信息。

④职工与工会。企业的职工与工会关心的问题有：企业是否按正确的方向从事经营活动，为其职工提供稳定而持久的工作单位，企业的福利待遇如何，企业的获利能力如何，企业有无发展潜力，当企业利润增加时，是否会增加职工的工资和奖金。

⑤企业的顾客。企业的顾客虽然不参与企业经济资源的配置，但在许多方面与企业存在着利益关系。他们主要关心下列问题：企业是否有足够的财力保证长期供应顾客所需要的产品，是否增加从该企业的订货，企业的经营

行为和政策是否与顾客的目标相矛盾。以上分析表明，企业内部管理和企业外部有关方面都需要利用会计信息进行经济决策。在明确了对会计信息的需求之后，还要进一步分析企业会计能够提供和实际提供什么样的会计信息，并按照企业会计实际提供信息的对象与种类，对企业会计进行适当的分类。

（3）企业会计的特点。

企业会计所能提供的信息，按其时态可以分为反映过去、控制现在和预测未来三类会计信息。这三类会计信息对于企业内部管理都有重要的作用。既然会计工作是企业管理的一个重要组成部分，那么，企业管理决策所需要的信息，凡是会计所能提供的，都应该予以提供。然而，企业会计对于企业外界有关方面所需要的信息，并非凡是能够提供的都实际提供。或者说，企业外界对会计信息的客观需要，并不意味着企业必须完全满足。这是由企业会计所处的地位决定的。企业对外提供会计信息，或者是自觉自愿的，或者是按照有关规定必须提供的。在很多情况下，企业对外提供会计信息在满足有关方面需要的同时，也是为了谋求企业自身的经济利益。例如，为了筹集资金而向潜在投资者、债权人（如银行）提供财务报表。在某些情况下，企业对外提供会计信息对自身没有明显的、直接的利益，只是履行法律、制度等规定的义务。在这种情况下，对外提供财务报表并非企业的一种自愿行为，而只是履行规定的社会责任。例如，向国家计划统计部门报送财务报表，向国家财政、税务、审计部门报送财务报表，就基本属于这一类型。既然向这些使用者提供会计信息不是企业自觉自愿的行为，是为了履行社会责任，那么，企业会计满足这些方面对会计信息的需要，从根本上讲仍然是实现企业经营目标所必不可少的。从这个意义上讲，对外提供会计信息的最终目的是为了实现企业的经营目标，企业的会计目的归根结底只有一个，那就是为了实现企业的经营目标。

由于企业对外提供的会计信息，一般涉及面广，影响比较大，企业通常对此负有法律责任，因此，无论是从企业自身的利益还是从信息使用者的利益来考虑，都必须保证所提供的信息达到一定的质量要求。这就限定了企业