

# 出纳新手 应知应会 一本通

付 刚 杨成刚◎编著

出纳业务无障碍快速入门  
案例操练，拿来即用，现查现用



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 出纳新手 应知应会一本通

付 刚 杨成刚 编著

人 民 邮 电 出 版 社  
北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

出纳新手应知应会一本通 / 付刚, 杨成刚编著. —北京:  
人民邮电出版社, 2009.5  
ISBN 978-7-115-20765-4

I. 出… II. ①付…②杨… III. 现金出纳管理—基本知识  
IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第060740号

## 内 容 提 要

出纳工作处在企业经济活动的最前端,是企业财务工作的重要组成部分,因此出纳工作的好坏,直接影响着企业的会计核算和经营运转。

本书以帮助初当出纳的读者快速掌握出纳实务工作内容为宗旨,立足财会应用原理,以出纳应知的基本要素为基础,系统地对外纳人员必须掌握的现金管理、银行存款、外汇、票据管理等业务进行了阐述,同时对出纳资料的填制与归档、账簿的登记与审核及其他业务工作加以叙述。本书在编写过程中充分体现了实用性和可操作性等特点,出纳人员可现用现查,是一本出纳入门的必读书。

本书适合刚刚走上出纳岗位的新手,以及各类院校相关专业的师生阅读和使用。

## 出纳新手应知应会一本通

◆ 编 著 付 刚 杨成刚

责任编辑 王飞龙

执行编辑 付微微

◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 13

2009年5月第1版

字数: 150千字

2009年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-20765-4/F

定 价: 25.00元

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

反盗版热线: (010) 67171154

## 前 言

出纳工作处在企业经济活动的最前端，是企业财务工作的重要组成部分，因此出纳工作的好坏，直接影响着企业的会计核算和经营运转。

出纳工作既是一门专业技能，又是一门工作艺术。说它是专业技能，在于你必须将出纳“技术”的一点一滴、一招一式弄懂学通，烂熟于心，这样才能得心应手地加以应用。说它是工作艺术，一方面是由于即使你吃透了书本知识，也无法应对所有不同产业、不同行业、不同性质企业的复杂情况；另一方面是由于出纳是与钱打交道的工作，一个细节上的失误，就可能造成经济损失。所以，一名优秀的出纳人员必须在工作中做到“稳”、“准”、“快”，并在三者之间寻求平衡，同时能够冷静思考、随机应变。

教科书上的专业知识与出纳工作实践之间总是存在着形形色色的错位和断层，这些断层往往出现在理论知识与实践之间的衔接环节中。这些问题处理不好容易酿成重大失误，因为出纳人员不仅担负着现金、票据和有价证券的保管工作，同时还要办理各种款项的收付和银行结算业务，一旦出现差错、发生问题，将会影响企业财务工作的正常运行，从而给企业造成不必要的经济损失。

或许你正为不懂出纳操作程序的某个细节而烦恼；

或许你正面对一笔新的出纳业务而无从下手；

或许你正因为无法获取最新的会计政策而手足无措；

或许你正想快速进入出纳角色，并不断提升自己的业务知识，却找不准切入点，无处发力，无从着手；

.....

请打开本书——

本书专门为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员而编写。书中既包含了出纳工作基本知识，也介绍了出纳工作的流程细节。全书分为上下两篇：上篇为出纳基础应知篇，详细介绍了出纳人员应该掌握的基础理论知识、会计知识、工商及税务知识；下篇为出纳实务应会篇，详细介绍了出纳人员应该掌握的现金、银行存款、外汇、票据等业务知识和实际操作技能。

本书内容新颖、通俗易懂，主要具有以下四个方面的特色。

### 1. 体系完整，循序渐进

本书按照“是什么”、“为什么”、“如何做”的结构谋篇布局，内容深入浅出、循序渐进，对出纳业务的理论知识和实务操作过程进行了全面的讲解，可帮助广大出纳新手解决日常工作中所遇到的各种问题和困难，让出纳新手花最少的时间学到更多实用的知识，尽快成为一名合格的出纳人员。

### 2. 针对性和实用性强

本书不但阐述了出纳人员应知应会的财会知识，而且考虑到出纳工作的实际需要，对出纳人员应了解的其他关联知识，如相关的会计、工商、涉税业务的操作要领也进行了介绍，使读者能够快速掌握出纳的各项工作。

### 3. 内容新颖

本书以最新企业会计准则和国家最新颁行的财务制度、法律法规为依据编写，对传统内容进行全面升级。

### 4. 形式活泼

本书采用了大量的图表、案例代替枯燥复杂的文字，既有简明易懂的出纳工作理论图解，更有极具指导性和操作性的图表流程。一张简单的表格教你正确解读出纳技术，一幅形象的图片助你轻松领会出纳要点。降低了图书的阅读难度，使读者能够轻松掌握出纳专业知识，了解出纳规范。

本书以初当出纳的读者快速学会出纳实务工作为宗旨，在编写时充分体现了实用性和可操作性等特点。出纳人员可现用现查，是一本出纳入门的必读书。

在本书编写的过程中，刘晓臣、张林、徐慧霞、成振珂负责本书资料的收集工作，梁芳菲、李现梅、郭娜负责本书资料的整理工作，许继国、赵存、张国锐、王忠林负责本书图表的编排工作。本书的编撰工作主要由付刚和杨成刚完成，其中，付刚负责本书第一至第五章的编撰，杨成刚负责本书第六至第十一章的编撰。全书由付刚统撰定稿。

本书在编写过程中还得到了一些财务专家的指导。在此，向为本书付出辛勤劳动的各位编辑一并表示感谢。另外，由于作者所学有限，书中难免有纰漏或不尽人意之处，敬请读者不吝指正。



## 上篇 出纳基础应知篇

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| <b>第一章 事无巨细的好管家——清楚出纳的角色 .....</b>   | <b>003</b> |
| 第一节 出纳的概念 .....                      | 003        |
| 第二节 出纳在企业 and 财务部门中的角色 .....         | 003        |
| 第三节 出纳与会计之间的关系 .....                 | 005        |
| 第四节 出纳工作的特点 .....                    | 007        |
| <b>第二章 规矩方圆早知道——明确自己的职责和权限 .....</b> | <b>011</b> |
| 第一节 出纳工作的范围及内容 .....                 | 011        |
| 第二节 出纳人员的职责及权限 .....                 | 014        |
| 第三节 出纳人员的工作要求 .....                  | 016        |
| 第四节 出纳人员的职业素养 .....                  | 019        |
| <b>第三章 打好根基好开局——掌握应知的会计知识 .....</b>  | <b>023</b> |
| 第一节 出纳须知的会计基础知识 .....                | 023        |
| 第二节 出纳须知的账簿知识 .....                  | 029        |
| 第三节 出纳须知的凭证知识 .....                  | 041        |
| 第四节 记账凭证的填制与审核 .....                 | 045        |
| 第五节 会计凭证的装订与保管 .....                 | 050        |
| 第六节 出纳须知的电算化知识 .....                 | 053        |
| <b>第四章 工商年检路路通——熟悉应知的工商知识 .....</b>  | <b>057</b> |
| 第一节 出纳须知的企业注册期知识 .....               | 057        |
| 第二节 出纳须知的企业年检知识 .....                | 060        |

**第五章 国税、地税，税税明——通晓应知的税务知识 .....063****第一节 出纳须知的国税、地税知识 .....063****第二节 出纳须知的发票使用规定 .....066****下篇 出纳实务应会篇****第六章 锱铢必较严把控——现金管理工作这样做 .....073****第一节 掌握现金管理的基础知识 .....073****第二节 出纳对现金收入的管理 .....076****第三节 出纳对现金支出的管理 .....080****第四节 现金复核及收付款要求 .....084****第七章 数往知来精盘算——银行存款业务这样做 .....087****第一节 银行存款账户的开立及管理 .....087****第二节 银行账户日常账务处理 .....092****第三节 银行票据结算 .....101****第四节 信用卡结算 .....114****第八章 账务处理有绝技——外汇业务这样做 .....119****第一节 掌握外汇的基础知识 .....119****第二节 外汇的账务处理及结算 .....124****第三节 了解外汇的管理规定 .....137****第九章 一笔一画需仔细——票据管理业务这样做 .....143****第一节 空白收据与空白支票的管理 .....143****第二节 支票、发票的填制与管理 .....146****第三节 有价证券的保管 .....152****第四节 印章、印鉴的管理 .....154****第十章 分门别类一目了然——出纳账簿的登记与审核 .....157****第一节 会计账簿体系 .....157**

|      |                          |     |
|------|--------------------------|-----|
| 第二节  | 现金日记账的登记与审核 .....        | 161 |
| 第三节  | 银行存款日记账的登记与审核 .....      | 167 |
| 第四节  | 结账与错账查找 .....            | 172 |
| 第十一章 | 精演细练在平时——出纳的其他业务工作 ..... | 177 |
| 第一节  | 出纳验钞及点钞技能 .....          | 177 |
| 第二节  | 保险柜的配备及使用要求 .....        | 187 |
| 第三节  | 会计档案管理 .....             | 188 |
| 第四节  | 出纳的交接工作 .....            | 191 |
| 参考文献 | .....                    | 197 |

# 上 篇

## 出纳基础应知篇



## 第一章 事无巨细的好管家—— 清楚出纳的角色

### 第一节 出纳的概念

“出纳”是会计行业中的一个术语。“出”是指支出，“纳”意为纳入，总结起来，出纳就是对资金票据及有价证券进行收支管理。

#### 一、出纳工作定义

出纳工作是指会计部门专门设立出纳岗位，用以开展各项资金票据及有价证券收支保管和核算业务等各项工作。

以上讲的只是一个笼统概念，具体来讲，出纳工作就是按照《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）的相关规定和制度，对票据、货币资金和有价证券的收支业务进行处理，对票据、货币资金、有价证券和财务印章进行整理和保存，对票据、货币资金和有价证券进行正确的核算。

#### 二、出纳人员定义

出纳人员是指从事会计部门专门设立的出纳岗位的各项工作的的人员，其中既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收银员。

出纳人员要根据《会计法》、《会计人员工作规则》中的有关要求从事出纳工作。

### 第二节 出纳在企业 and 财务部门中的角色

在企业中，出纳是会计中一个独立的岗位，其从事的也是会计工作的一部分，同时也是会计工作不可缺少的一个环节。《会计基础工作规范》对出纳岗位也有限制性规定，如出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作等。

## 一、出纳在企业中的角色

出纳在企业的管理工作中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。

1. 出纳在企业的会计核算中担负着最基本的核算工作。其中，出纳所担负的现金收付和银行结算这些会计核算中的基本业务，是保证会计工作顺利进行和良性发展的基础。

2. 出纳在企业中担负着重要的管理工作。由于出纳工作主要是对银行单据和票据进行管理，对企业的货币资金和有价证券进行保管，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，还要直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等，因此，出纳担负着重要的管理责任，其工作的好坏直接影响企业的财务管理水平和经营决策。

3. 出纳对企业的经济业务起着很重要的监督作用。出纳在日常工作中主要监督货币资金收付业务的合理性及合法性，同时对自己负责的各项业务进行监督，防止出现差错，给企业造成不必要的损失。

## 二、出纳在会计循环中的角色

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将起到不可或缺的特殊作用。其主要体现为：资金货币的合理利用和计算，相关的收支凭证真实，相关经济信息的及时反馈等。

出纳是会计工作的一部分，出纳工作必须置于会计循环中。对会计主管和出纳人员的要求及其关系如图1-1所示。

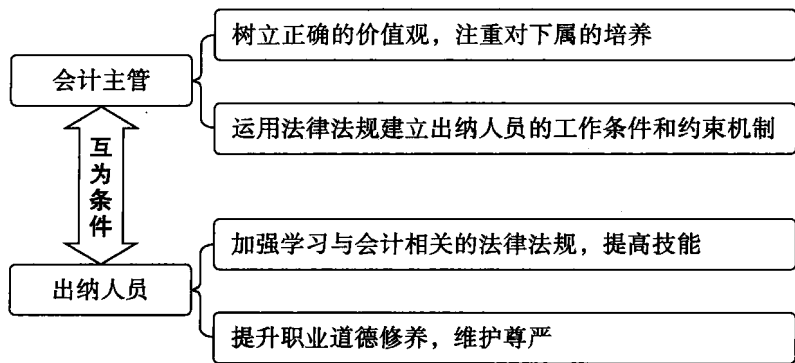


图1-1 会计主管与出纳人员的要求及关系

除以上所述外，出纳人员还应发挥以下几个方面的作用，具体如图1-2所示。

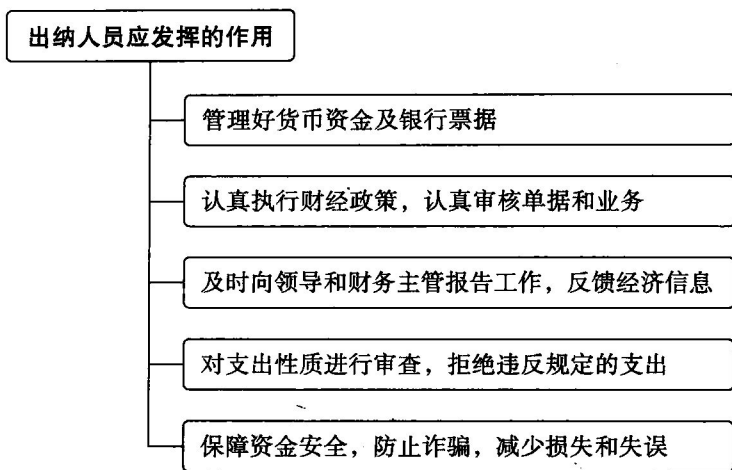


图1-2 出纳人员在会计循环中应发挥的作用

### 第三节 出纳与会计之间的关系

出纳与会计都属于财务人员，他们的工作既有区别，也存在许多必然联系。

#### 一、出纳与会计的不同点

出纳与会计的工作内容及所承担的责任不同，也就是“出纳管钱，会计管账”。

出纳主要负责现金及银行存款的账务记录工作，要求根据企业发生的每笔现金及银行业务登记相关的现金日记账、银行存款日记账。每日盘点库存现金，要做到日结月清；每月月末，根据银行对账单编制银行存款余额调节表，将现金和银行存款日记账与会计总账进行核对。

会计工作分为很多明细类，如记账会计、税务会计、材料会计、成本会计等。会计人员除了担负出纳工作外，还要负责整个会计核算工作，从平行登记总账、明细账到编制会计报表，还要完成纳税申报和成本核算。

## 二、出纳与会计之间的联系

会计，从其所分管的账簿来看，可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系，是分工与协作的关系。

1. 三者各有分工。《会计法》里明确规定必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，以及收入、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，具体如表1-1所示。

表1-1 会计和出纳的分工

| 分类    | 工作内容                                               |
|-------|----------------------------------------------------|
| 总账会计  | 负责企业经济业务的总括核算工作，为企业经济管理和经营决策提供总括的全面核算资料            |
| 明细账会计 | 管理企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料                    |
| 出纳    | 负责企业票据、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 |

2. 三者互相依赖且互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间的核算依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。因此，三者之间具有很强的依赖性。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，共同完成会计任务，缺一不可。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，并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,具体如图1-3所示。

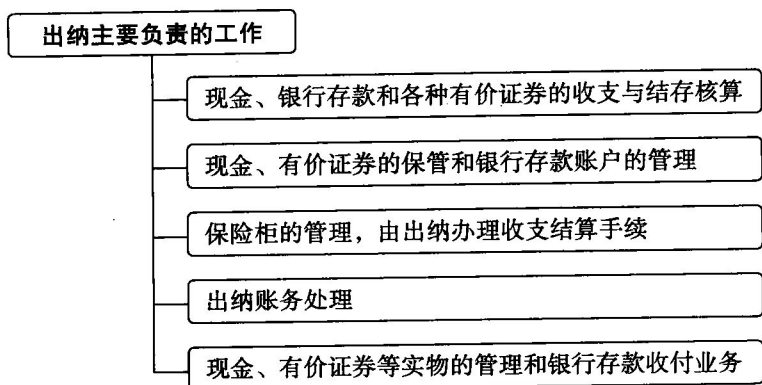


图1-3 出纳主要负责的工作

从图1-3中我们可以看出,出纳工作与其他财务工作有所不同。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物。对出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则,这是由于出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账,以此来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,即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,而只对其进行反映和监督。

#### 第四节 出纳工作的特点

任何工作都有其自身的特点,出纳是会计工作的重要岗位,除了具有会计工作的一些共性外,也具有一定的工作特点。只有对这些特点进行深入了解,

才能进一步认识出纳工作的性质。出纳工作的主要特点概括为以下三个方面。

### 一、出纳核算的专业性

出纳的核算工作主要是针对与管理企事业单位流动资产中的货币性资产有关的现金、银行存款、有价证券等进行核算，并不直接对其他资产和经济业务进行核算。出纳的核算工作有专门的操作方法和规章制度，这就要求出纳人员一方面要接受一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握工作要领，熟练使用现代化办公工具。

### 二、出纳工作的繁杂性

出纳主要开展货币资金的收支活动。在企业的经营活动中，货币资金的流动最为频繁，相应地，出纳工作也就十分繁杂，除了处理正常的货币资金流动业务，出纳还需每日结出现金日记账的余额，并与库存现金进行核对；定期结出银行存款日记账的余额，并与银行对账单核对，月末必须按照规定时间结账和对账。此外，出纳人员还要经常往返于企业、银行之间，提款、存取票据、单据，以保证企业经营活动的顺利进行。

同时，出纳工作具有严格的时间规定，比如何时发放职工工资，何时核对银行对账单等都有严格的时间要求，出纳必须及时办理各项工作，并且保证工作质量。

### 三、出纳人员的道德性

由于出纳工作的特殊性，其工作的每一个环节都必须依照国家的有关规定进行，这就要求出纳人员要熟悉财经法规，并将它们运用到日常的经济业务中，做到知法依法，在本岗位杜绝假账，真实地反映企业货币资金的流入和流出情况，并对货币资金的使用情况进行监督。出纳人员需熟悉的财经法规如图1-4所示。

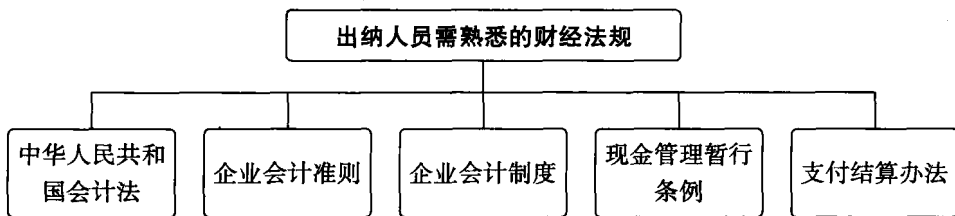


图1-4 出纳人员需熟悉的财经法规

出纳人员直接担负着许多与货币资金有关的经济业务，直接参与经济活动，这就要求出纳人员必须按照《会计法》和《会计基础工作规范》中对出纳工作提出的具体规定和要求办事，如实客观地反映货币资金的保管、使用、核算业务，在处理会计实务中，应当实事求是、客观公正。