

新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

出纳入门

超短实战培训

根据财政部最新《企业会计准则》编写

本书紧扣出纳人员工作的基本流程和专业技能，以步步为营的方式，让你在短时间内胜任这个职位。

莫桂莉/编著

- 轻松熟悉出纳工作基本流程
- 快速掌握出纳业务专业技能
- 全面击破出纳业务实战难题

实战经验之谈 入门良师益友

中国言实出版社

◆
新编财务与会计培训丛书

出纳入门超短 实战培训

莫桂莉/编著

中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳入门超短实战培训/莫桂莉编著.

—北京: 中国言实出版社, 2007. 4

ISBN 978 - 7 - 80128 - 892 - 9

I. 出…

II. 莫…

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 (2007) 第 030699 号

出版发行 中国言实出版社

地址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮编: 100101

电话: 64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (编辑部)

网址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 香河闻泰印刷包装有限公司

版 次 2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

规 格 880 毫米 × 1230 毫米 1/32 10 印张

字 数 236 千字

定 价 25.00 元 ISBN 978 - 7 - 80128 - 892 - 9/F · 225

前 言

“出纳”一词可以这样理解：“出”是支出，“纳”是收入。而如今的出纳担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算以及现金和各类证券的保管等重要任务，早已经不再局限于现金收支那么简单。出纳工作质量的高低，对企业整个会计核算有着至关重要的影响。

出纳岗位是一个实用型的岗位。出纳人员在没有财会人员指点的情况下，如何短时间内快速的胜任出纳工作？如何不断地提高处理出纳事务的专业水平和数字运算能力？如何在职业生涯中高效地获取知识，并能很快地与实际工作相结合？本书将以步步为营的方式，为你解答这些问题，让你在极短时间内具备胜任出纳这个职位的能力。

2006年2月，财政部颁布了最新的《企业会计准则》。本书依据新准则编写，内容分为九步，以问答的形式对出纳人员应掌握的基本知识作了详细的介绍。内容编排紧凑，由浅入深，充分体现了可读性强、易操作、与实际工作贴近等特点。特色板块“实战演练”和“技能提升”主要收录了最新的与出纳知识紧密联系的文章，旨在开阔视野，给读者一些启发。本书不仅能帮助初学者短时间内学到最基本的知识，也适用已经实际从事出纳工作的人员更新相关的知识，提升技能。

俗话说：“师傅领进门，修行靠个人。”我们希望本书能在如



今快节奏的社会环境中，作为你的一位“无形”老师，引领你走向职业生涯的成功之路。

由于编者水平有限，书中难免有疏忽和遗漏之处，望广大读者批评指正。

编 者

目 录

第1步 了解你的职业

世间万物皆相通，我们把做出纳比喻成你要盖的“房子”，“房子”一天一天盖好，做出纳也是一天天进步。所以，先知道你想要什么样的“房子”，然后才能开始动手。本步骤是帮助你了解做出纳的概念及特点。

- 1.1 什么是出纳？ /3
- 1.2 出纳的职业特点是什么？ /3
- 1.3 出纳有哪几种职业发展方向？ /4
- 1.4 如何做一名成功的出纳？ /5
- 1.5 如何解答出纳员的“诚信”？ /7
- 1.6 出纳工作的内容是什么？ /8
- 1.7 出纳工作有何重要性？ /9
- 1.8 出纳工作的基本原则是什么？ /9
- 1.9 资金收支的一般程序是什么？ /10
- 1.10 资金收支的账务处理程序是什么？ /13
- 1.11 如何安排出纳工作的阶段日程？ /14

实战演练：现有的工作适合你吗？ /15

技能提升：遭遇职场问题怎么办？ /17

第2步 确保你的会计基础知识过关

学习会计基础知识，如同盖房子要“打地基”，地基打得越好、越牢固，房子就会造得越结实。

- 2.1 出纳与会计有何“密切”关系？ /21
- 2.2 会计的目的是什么？ /23
- 2.3 会计的基本前提是什么？ /29
- 2.4 会计都有哪些基本要素？ /30
- 2.5 会计信息质量要求都有哪些内容？ /37
- 2.6 复式记账的原理是什么？ /42
- 2.7 复式记账的账户结构是什么？ /44
- 2.8 复式记账的记账规则都有哪些？ /45

实战演练：出纳如何与会计人员在工作中进行联系和协作？ /47

技能提升：出纳可以参加哪些资格认证考试？ /48

第3步 填制与保管出纳凭证

凭证就像构成房子的“砖瓦”，有了好砖瓦，才能把房子建起来。

- 3.1 什么是会计凭证？ /51
- 3.2 会计凭证怎样分类？ /52
- 3.3 如何装订出纳凭证？ /52
- 3.4 如何保管出纳凭证？ /54
- 3.5 什么是原始凭证？ /55
- 3.6 原始凭证都有哪些分类？ /55
- 3.7 原始凭证都有哪些基本要素？ /56
- 3.8 如何填制原始凭证？ /57
- 3.9 如何审核原始凭证？ /60

- 3.10 原始凭证中常见的差错有哪些? /62
- 3.11 有问题的原始凭证怎样处理? /63
- 3.12 什么是记账凭证? /63
- 3.13 如何对记账凭证进行分类? /64
- 3.14 记账凭证的基本要素是什么? /64
- 3.15 如何填制记账凭证? /65
- 3.16 如何审核记账凭证? /67
- 3.17 记账凭证中常见的差错有哪些? /67
- 3.18 更正错误的记账凭证方法有哪些? /70

实战演练: 自动生成记账凭证的程序设计基本思路 /74

技能提升: 怎样计算和填写所附原始凭证的张数? /77

第4步 熟悉出纳账簿和报告

有了砖瓦,你还需要“钢筋”与“水泥”。

- 4.1 什么是出纳账簿? /81
- 4.2 出纳账簿的基本要素是什么? /82
- 4.3 出纳的日记账是什么? /82
- 4.4 如何进行出纳的账务处理? /84
- 4.5 如何对账? /88
- 4.6 如何结账? /89
- 4.7 常见的出纳账簿错漏有哪些? /90
- 4.8 出纳报告的基本格式是什么? /92
- 4.9 如何编制出纳报告? /93

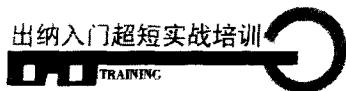
实战演练: 登记现金日记账与银行存款日记账实例 /96

技能提升: 结账时能否用红字? /98

第5步 开始你的真枪实干——现金及银行账户管理

基本的材料都准备好了，可以对“房子”的不同部位开始不同的建造了。

- 5.1 如何定义出纳工作中的现金？ /103
- 5.2 现金库存管理的基本规定有哪些？ /103
- 5.3 如何核定库存现金限额？ /104
- 5.4 如何提取现金？ /106
- 5.5 如何整点现金？ /106
- 5.6 如何送存现金？ /107
- 5.7 如何填写现金送款簿？ /108
- 5.8 如何查找现金差错？ /108
- 5.9 如何报销备用金？ /109
- 5.10 如何预借与报销差旅费？ /110
- 5.11 如何处理其他付款业务？ /111
- 5.12 如何编制现金收款记账凭证？ /112
- 5.13 如何复核现金收款凭证？ /116
- 5.14 如何复核现金付款凭证？ /117
- 5.15 现金收、付款过程中常见的差错有哪些？ /117
- 5.16 如何保管现金及有价证券？ /118
- 5.17 如何保管空白支票及空白收据？ /119
- 5.18 如何保管印章？ /121
- 5.19 银行账户的概念是什么？ /121
- 5.20 银行账户管理的基本原则是什么？ /122
- 5.21 银行存款的日常核算工作内容是什么？ /123
- 5.22 如何核算银行利息？ /125
- 5.23 如何编制银行存款余额调节表？ /131



5.24 与银行打交道应注意哪些事项? /132

实战演练: 收整付零计算法 /134

技能提升: 出纳出现长款或短款怎么办? /135

第6步 掌握你要运用的结算方式

适合企业的结算方式, 就如同装修房子, 要根据房子的风格选择不同的装修方案。

- 6.1 出纳常用的结算方式有哪几种? /139
- 6.2 什么是支票? /140
- 6.3 支票结算有什么基本规定? /142
- 6.4 怎样进行支票结算? /142
- 6.5 支票结算应注意什么问题? /143
- 6.6 什么是银行本票? /144
- 6.7 怎样进行本票结算? /144
- 6.8 本票结算应注意什么问题? /145
- 6.9 汇兑分为哪几类? /146
- 6.10 汇兑结算如何办理汇款? /147
- 6.11 汇兑结算如何领取汇款? /147
- 6.12 汇兑结算应注意什么问题? /148
- 6.13 银行汇票有什么特点? /149
- 6.14 银行汇票结算有哪些程序? /150
- 6.15 银行汇票结算有哪些基本规定? /151
- 6.16 银行汇票结算应注意什么问题? /153
- 6.17 什么是商业汇票? /154
- 6.18 商业汇票结算应注意什么问题? /154
- 6.19 商业汇票结算有哪些基本规定? /155
- 6.20 商业承兑汇票结算有哪些程序? /157

- 6.21 委托收款的适用范围是什么? /158
- 6.22 委托收款结算有哪些基本规定? /158
- 6.23 委托收款结算有哪些程序? /159
- 6.24 特殊委托收款应注意什么问题? /162
- 6.25 什么是托收承付结算? /163
- 6.26 托收承付结算有哪些基本规定? /163
- 6.27 托收承付结算有哪些程序? /165
- 6.28 托收、承付应注意什么问题? /165
- 6.29 什么是信用卡及其适用范围? /166
- 6.30 信用卡结算有哪些基本规定? /168
- 6.31 信用卡结算有哪些程序? /169
- 6.32 信用卡结算应注意哪些问题? /170
- 实战演练:** 出纳员如何正确填写票据和结算凭证? /172
- 技能提升:** 各种结算方式的结合使用 /174

第7步 修炼你的出纳业务技术

出纳业务技术,也如同一门技能,是如何对你的“房子”的摆设进行管理与爱护的一门技能。

- 7.1 出纳归档资料的范围是什么? /179
- 7.2 出纳如何保管出纳档案? /180
- 7.3 出纳应了解的人民币知识是什么? /181
- 7.4 人民币有什么特点? /183
- 7.5 2005年新版人民币有什么特点? /185
- 7.6 如何鉴别假币? /187
- 7.7 出纳如何处理假币? /188
- 7.8 点钞有哪些基本程序? /189
- 7.9 什么是手持式点钞法? /189

- 7.10 什么是手按式点钞法？ /194
- 7.11 什么是扇面式点钞法？ /197
- 7.12 如何整点硬币？ /199
- 7.13 如何使用保险柜？ /201
- 7.14 出纳交接的内容是什么？ /202
- 7.15 出纳交接的方式是什么？ /204
- 实战演练：**什么样的人民币具有收藏价值？ /207
- 技能提升：**反假币不完全攻略 /209

第8步 过好报税关

出纳与工商、税务、社保打交道，就像“房子”造好了，还要注意与房管、物业等各方面打交道。

- 8.1 公司如何分类？ /213
- 8.2 公司如何设立、变更和注销？ /213
- 8.3 公司如何办理年检？ /215
- 8.4 如何理解有限责任公司？ /216
- 8.5 如何理解股份有限公司？ /217
- 8.6 如何理解公司的破产、解散和清算？ /219
- 8.7 如何区分国税与地税？ /221
- 8.8 哪些纳税人需要办理税务登记？ /223
- 8.9 如何办理税务登记证的开业、变更和注销？ /224
- 8.10 如何认定小规模纳税人？ /227
- 8.11 如何认定一般纳税人？ /229
- 8.12 纳税申报的内容是什么？ /232
- 8.13 纳税申报的方式有哪些？ /234
- 8.14 如何办理延期申报，期限为多长？ /235
- 8.15 发票如何领购？ /239

- 8.16 发票填开的基本规定是什么? /239
- 8.17 增值税专用发票填开有何特殊要求? /240
- 8.18 如何代开发票? /242
- 8.19 防伪开票系统怎样抄报税? /243
- 8.20 如何办理网上报税? /246
- 8.21 网上报税的基本流程是什么? /248
- 8.22 如何理解减免税? /249
- 8.23 如何理解出口退税? /250
- 8.24 如何与财政、税务部门打交道? /252
- 实战演练:** 企业如何合理避税减少成本? /253
- 技能提升:** 增值税发票稽核的主要内容 /255

第9步 让 EXCEL 为你工作

有高科技武装的“房子”，会让你的生活与工作更轻松。

- 9.1 如何理解 EXCEL 是“另类”的电算化? /259
- 9.2 EXCEL 中的公式操作有哪些? /259
- 9.3 如何恢复损坏的 EXCEL 文档? /263
- 9.4 如何设置单元格格式? /265
- 9.5 如何应用函数? /271
- 9.6 如何保护重要的财务数据? /275
- 9.7 如何建立现金日记账? /282
- 9.8 如何建立银行存款日记账? /290
- 实战演练:** 如何用 EXCEL 和银行对账? /293
- 技能提升:** 巧妙将数字转换成货币大写 /296
- 附录:** 企业会计准则——基本准则 /297
- 参考书目** /305



CHAO DUAN PEI XUN

第1步 了解你的职业

世间万物皆相通，我们把做出纳比喻成你要盖的“房子”，“房子”一天一天盖好，做出纳也是一天天进步。所以，先知道你想要什么样的“房子”，然后才能开始动手。本步骤是帮助你了解做出纳的概念及特点。

1.1 什么是出纳?

出纳是管理货币资金收支的一项工作。从出纳角度看,管理货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其他货币资金。明确地说,出纳就是按照有关规章制度,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。

在商品经济社会里,货币成为交换的主要工具,任何经济组织的全部经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。如工商企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销、行政事业单位资金的拨付与上缴等,这些经济活动都需要一个专职的岗位和人员去专门办理。这个岗位就是出纳岗位,在这个岗位上工作的人就是出纳员。

1.2 出纳的职业特点是什么?

任何一项工作都有其职业特点,出纳也是如此,只有对这一点有深刻的领悟,才能进一步地认识出纳工作。出纳是会计工作的组成部分,因此它具有一般会计工作的本质属性。但是同时它又是一个专门的岗位,一项专门的技术,因此,它还具有自己专门的工作特点。主要特点有以下几个方面:

1. 广泛的社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社

会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳员与社会发生经济关系。例如：出纳员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，出纳员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2. 较强的专业性

作为会计工作的一个重要岗位，出纳工作有着专门的操作技术和工作规则。如何填凭证，怎样记出纳账都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做一名合格的出纳员，一方面要求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，掌握工作要领，并熟练使用电脑等现代化办公工具。

3. 很强的政策性

出纳工作的政策性是很强的，其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《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来，并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳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。

4. 严格的时间性

出纳工作具有严格的时间性。什么时候发放职工工资，什么时候核对银行对账单，等等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，以保证出纳工作质量。

1.3 出纳有哪几种职业发展方向？

出纳员在不断的工作和实践中，知识结构、业务技能、思想

