

基于财务工作实操 || 根据最新财会法律法规编写

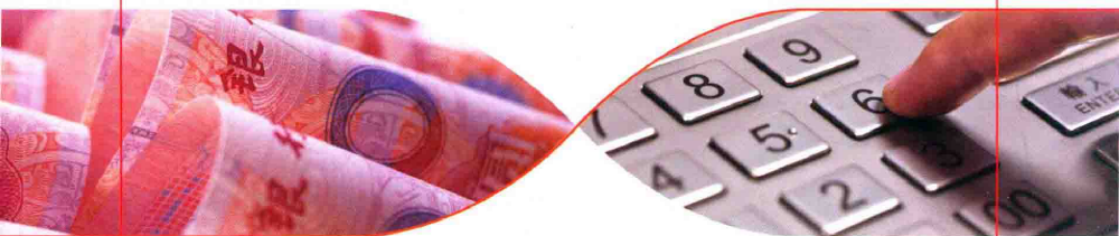
XINSHOU XUE CHUN  
YIBEN JIUGOU

# 新手学出纳

## 一本就够



索晓辉 ◎ 编著



### 获得技能

- ★ 了解出纳基础知识，掌握必备会计知识、税务知识
- ★ 掌握出纳人员业务技能
- ★ 熟悉账证业务、现金出纳业务
- ★ 学会管理银行账户，学会银行票据结算
- ★ 学会查错与纠错
- ★ 了解出纳工作交接事项

基于财务工作实操 || 根据最新财会法律法规编写

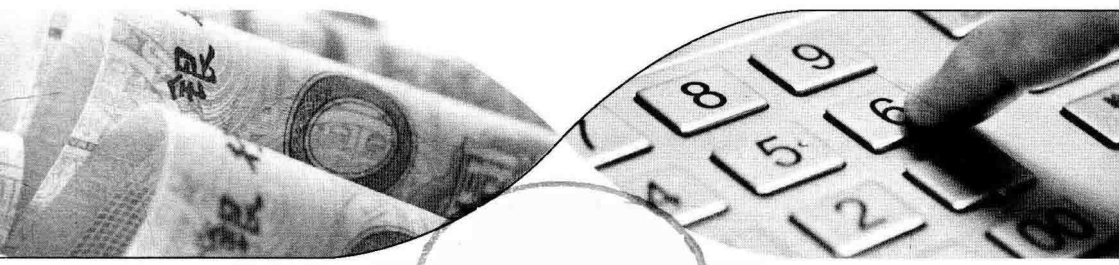
XINSHOU XUE CHUNA  
YIBEN JIUGOU

# 新手学出纳

## 一本就够



索晓辉 ◎ 编著



上海远东出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

新手学出纳一本就够:图解版/索晓辉编著. —上海:

上海远东出版社, 2018

ISBN 978-7-5476-1392-4

I. ①新… II. ①索… III. ①出纳—图解 IV. ①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 142423 号

责任编辑 陈占宏

封面设计 张建民

## 新手学出纳一本就够(图解版)

索晓辉 编著

出 版 上海远东出版社

(200235 中国上海市钦州南路 81 号)

发 行 上海人民出版社发行中心

印 刷 浙江临安曙光印务有限公司

开 本 710×1000 1/16

印 张 14.5

字 数 210,000

版 次 2018 年 7 月第 1 版

印 次 2018 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5476-1392-4/F·625

定 价 42.00 元



# 前言



财务管理工作是企业经营管理活动的核心，它与企业的发展息息相关。随着经济的不断发展，就业市场上，对财务人员的需求一直有增无减，每年都有大量的新人踏上这一岗位，承担起为企业健康发展保驾护航的使命。不过，财务岗位的专业性强，对从业人员有极高的要求，除了要求从业者有丰富的专业知识储备、高尚的职业操守、细心严谨的工作态度之外，熟练的业务技能也是一个重要的考核内容。而对于刚迈入职场的新手们而言，能够快速熟悉业务并顺利完成工作，毫无疑问更容易受到部门领导的肯定与青睐，也更容易获得升迁的机会。

但是，财务工作内容繁杂、工作量巨大，对于缺乏实战经验的新手们而言，想要短时间内适应并胜任并非易事。考虑到广大职场新人的实际需要，我们特地编写了本套书，从会计、出纳、纳税、记账、查账五大方面为那些首次接触财务工作实操的读者们提供指导，希望能帮助他们巩固与拓展专业知识面，并快速掌握财务岗位业务实操技能，能够轻松应对工作挑战，获得更好的职业发展前景。

具体来说，本套书具有以下特色：

## 一、专家团队，专业权威

为了保证本套书的专业性和权威性，我们组建了一个包括财会专家和高校相关专业人员在内的编写团队，他们全程参与了本套书的编写和审校过程，力求使本套书内容全面翔实、精益求精。

## 二、图文并茂，生动易懂

本套书的特色是通过图表来阐述财务岗位的基本知识和业务技能，深入浅出地讲解了企业财务工作的各个方面，化繁为简、直观易懂，读者的学习过程不再枯燥。

## 三、结构清晰，内容简明

本套书在结构上清晰明了、层层递进，在写作上语言简练、叙述清楚，很好地把握了知识的深度和广度，易于被读者理解和接受。

## 四、职业导向，实操性强

本套书以工作实务为导向，一方面，通过例题解析进一步加深读者对岗位知识的理解和运用；另一方面，每章都概括总结出实操要点，方便读者重点把握并在实际工作中灵活运用。

本套书内容丰富而实用，建议读者们在学习过程中认真研读，不断总结归纳，加深理解，学以致用。此外，尽管我们在本套书的编写过程中力求精益求精，但由于水平有限，疏漏和不足之处难以避免，敬请读者们批评指正！

编写组

2018 年 4 月



# 目 录

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 第1章 你了解出纳吗.....                | 1  |
| ——出纳基础知识快速入门                   |    |
| 1.1 出纳主要干什么 .....              | 2  |
| 1.1.1 什么是出纳 .....              | 2  |
| 1.1.2 出纳工作具有哪些特点 .....         | 2  |
| 1.1.3 出纳每天做什么 .....            | 3  |
| 1.2 出纳人员的职责与权限 .....           | 4  |
| 1.2.1 出纳人员有哪些职责 .....          | 4  |
| 1.2.2 出纳人员拥有哪些权限 .....         | 5  |
| 1.2.3 出纳工作与会计工作具有哪些联系与区别 ..... | 5  |
| 1.3 企业的出纳工作是如何进行的 .....        | 6  |
| 1.3.1 企业如何设置出纳工作岗位 .....       | 6  |
| 1.3.2 企业如何配备出纳人员 .....         | 7  |
| 1.3.3 出纳人员各项工作的标准流程是什么 .....   | 7  |
| 第2章 出纳人员应掌握的会计知识.....          | 11 |
| 2.1 会计是干什么的 .....              | 12 |
| 2.1.1 什么是会计 .....              | 12 |
| 2.1.2 会计核算有哪些基本前提 .....        | 12 |

|       |                            |    |
|-------|----------------------------|----|
| 2.1.3 | 会计核算应遵循哪些一般原则 .....        | 13 |
| 2.1.4 | 什么是会计要素, 主要有哪些会计要素 .....   | 14 |
| 2.2   | 会计科目和会计账户 .....            | 15 |
| 2.2.1 | 什么是会计科目 .....              | 15 |
| 2.2.2 | 如何设置常用会计科目 .....           | 17 |
| 2.2.3 | 什么是会计账户, 如何设置账户的基本结构 ..... | 18 |
| 2.3   | 会计凭证与会计账簿 .....            | 19 |
| 2.3.1 | 什么是会计凭证 .....              | 20 |
| 2.3.2 | 什么是会计账簿, 会计账簿有哪几类 .....    | 21 |
| 2.3.3 | 如何对总分类账和明细分类账进行平行登记 .....  | 21 |
| 2.4   | 认识借贷记账法 .....              | 22 |
| 2.4.1 | 什么是会计恒等式 .....             | 23 |
| 2.4.2 | 什么是借贷记账法 .....             | 24 |
| 2.4.3 | 如何编制会计分录 .....             | 24 |
| 2.4.4 | 怎样通过“试算平衡”来发现会计核算中的错误 ..   | 25 |
| 2.4.5 | 运用借贷记账法的会计分录编制举例 .....     | 27 |

### 第3章 出纳人员应掌握的税务知识 .....

29

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 3.1   | 什么是税收 .....      | 30 |
| 3.1.1 | 什么是税收 .....      | 30 |
| 3.1.2 | 什么是税法 .....      | 30 |
| 3.2   | 税收的构成要素有哪些 ..... | 31 |
| 3.2.1 | 什么是税收的构成要素 ..... | 31 |
| 3.2.2 | 什么是纳税义务人 .....   | 32 |
| 3.2.3 | 什么是税率 .....      | 32 |
| 3.2.4 | 什么是纳税环节 .....    | 33 |
| 3.2.5 | 什么是纳税期限 .....    | 34 |

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| 3.2.6 什么是减税免税 .....          | 35        |
| 3.3 我国的主要税种简介 .....          | 36        |
| 3.3.1 我国的企业需要缴纳哪些税 .....     | 36        |
| 3.3.2 什么是流转税, 主要包括哪些税种 ..... | 36        |
| 3.3.3 什么是所得税, 主要包括哪些税种 ..... | 37        |
| 3.4 税务登记 .....               | 38        |
| 3.4.1 开业税务登记 .....           | 38        |
| 3.4.2 变更税务登记 .....           | 39        |
| 3.4.3 注销税务登记 .....           | 39        |
| 3.5 纳税申报 .....               | 40        |
| 3.5.1 纳税申报概念及种类 .....        | 40        |
| 3.5.2 纳税申报表的填制 .....         | 41        |
| 3.6 税款的计算和缴纳 .....           | 47        |
| 3.6.1 税款的计算 .....            | 47        |
| 3.6.2 纳税期限 .....             | 54        |
| 3.6.3 税款缴纳 .....             | 55        |
| <b>第4章 出纳人员的业务技能 .....</b>   | <b>57</b> |
| ——如何才能成为一名合格的出纳              |           |
| 4.1 出纳人员应具备哪些基本素质 .....      | 58        |
| 4.2 出纳人员应掌握的基本技能 .....       | 59        |
| 4.2.1 怎样点钞 .....             | 59        |
| 4.2.2 怎样识别人民币的真假 .....       | 62        |
| 4.2.3 怎样进行规范的财务书写 .....      | 66        |

## 第5章 出纳的账证业务 ..... 71

——财务工作要“有凭有证”

- 5.1 如何编制与审核会计凭证 ..... 72
  - 5.1.1 什么是原始凭证, 如何编制与审核原始凭证 ..... 72
  - 5.1.2 什么是记账凭证, 如何编制与审核记账凭证 ..... 76
  - 5.1.3 如何装订与保管会计凭证 ..... 81
- 5.2 认识会计账簿 ..... 87
  - 5.2.1 什么是会计账簿, 它有哪些种类 ..... 87
  - 5.2.2 什么是现金日记账, 它主要记录哪些经济业务 ..... 90
  - 5.2.3 什么是银行存款日记账, 它主要记录哪些经济业务  
..... 94
  - 5.2.4 如何登录银行存款日记账 ..... 95
- 5.3 如何保管账证、印鉴及有价证券 ..... 97
  - 5.3.1 如何保管空白收据 ..... 97
  - 5.3.2 如何保管印章和印鉴 ..... 97
  - 5.3.3 如何保管支票 ..... 98
  - 5.3.4 如何保管有价证券 ..... 98

## 第6章 现金出纳业务 ..... 101

——如何做好一名“金库”小管家

- 6.1 现金出纳业务的办理 ..... 102
  - 6.1.1 什么是现金 ..... 102
  - 6.1.2 如何办理现金的提取业务 ..... 102
  - 6.1.3 如何办理现金的支付业务 ..... 104
  - 6.1.4 如何办理现金的送存业务 ..... 107
  - 6.1.5 如何做好备用金的管理 ..... 110

|            |                         |            |
|------------|-------------------------|------------|
| 6.2        | 现金出纳凭证与现金账簿 .....       | 110        |
| 6.2.1      | 什么是现金出纳凭证 .....         | 110        |
| 6.2.2      | 如何填制现金出纳凭证 .....        | 112        |
| 6.2.3      | 如何审核现金出纳凭证 .....        | 113        |
| 6.2.4      | 哪些账簿属于现金出纳账簿 .....      | 113        |
| 6.3        | 现金出纳业务的会计核算 .....       | 116        |
| 6.3.1      | 什么是现金出纳核算 .....         | 116        |
| 6.3.2      | 如何进行现金收入业务的会计核算 .....   | 116        |
| 6.3.3      | 如何进行现金支付业务的会计核算 .....   | 117        |
| 6.3.4      | 如何办理现金短缺或溢余的会计核算 .....  | 118        |
| 6.4        | 库存现金的管理 .....           | 120        |
| 6.4.1      | 现金管理的原则 .....           | 120        |
| 6.4.2      | 现金管理的内容 .....           | 121        |
| 6.4.3      | 现金管理的内部控制 .....         | 127        |
| <b>第7章</b> | <b>银行账户管理 .....</b>     | <b>129</b> |
|            | ——如何放心在银行“安一个家”         |            |
| 7.1        | 银行存款管理的基本制度 .....       | 130        |
| 7.1.1      | 什么是银行存款 .....           | 130        |
| 7.1.2      | 银行存款管理有哪些内容 .....       | 130        |
| 7.1.3      | 如何编制银行存款余额调节表 .....     | 131        |
| 7.2        | 银行账户的管理 .....           | 132        |
| 7.2.1      | 什么是银行账户 .....           | 132        |
| 7.2.2      | 国家对企业银行账户的管理有哪些规定 ..... | 133        |
| 7.2.3      | 存款账户的种类及其开立 .....       | 134        |
| 7.2.4      | 如何变更账户 .....            | 138        |
| 7.2.5      | 如何迁移账户 .....            | 138        |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 7.2.6 如何进行账户的合并与撤销 ..... | 139 |
| 7.2.7 怎样办理印章挂失 .....     | 139 |
| 7.2.8 怎样更换预留印鉴 .....     | 139 |
| 7.2.9 如何核算银行存款 .....     | 140 |

## 第8章 银行票据结算 .....

——与银行“打交道”的必备知识

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 8.1 票据结算基础知识 .....                     | 160 |
| 8.1.1 什么是银行票据结算 .....                  | 160 |
| 8.1.2 什么是票据 .....                      | 160 |
| 8.1.3 票据是怎样分类的，我国票据法规定的票据有哪几种<br>..... | 161 |
| 8.2 支票结算 .....                         | 161 |
| 8.2.1 什么是支票结算 .....                    | 161 |
| 8.2.2 支票结算有哪些基本规定 .....                | 163 |
| 8.2.3 支票结算的基本程序 .....                  | 164 |
| 8.2.4 怎样签发与办理现金支票 .....                | 165 |
| 8.2.5 怎样签发与办理转账支票 .....                | 166 |
| 8.2.6 怎样处理收到的转账支票 .....                | 167 |
| 8.2.7 支票结算方式下如何处理银行退票 .....            | 168 |
| 8.2.8 怎样办理支票挂失 .....                   | 169 |
| 8.3 银行本票结算方式 .....                     | 170 |
| 8.3.1 什么是银行本票，银行本票结算有什么特点 .....        | 170 |
| 8.3.2 银行本票的内容和种类有哪些 .....              | 170 |
| 8.3.3 银行本票结算的基本规定 .....                | 171 |
| 8.3.4 怎样办理银行本票 .....                   | 171 |
| 8.3.5 付款单位怎样持银行本票购买货物 .....            | 173 |

|            |                        |            |
|------------|------------------------|------------|
| 8.3.6      | 收款单位收到银行本票怎样处理 .....   | 174        |
| 8.3.7      | 怎样办理银行本票的背书转让 .....    | 175        |
| 8.3.8      | 怎样办理银行本票的退款 .....      | 176        |
| 8.4        | 汇兑结算方式 .....           | 177        |
| 8.4.1      | 什么是汇兑结算方式 .....        | 177        |
| 8.4.2      | 汇兑结算有哪些基本规定 .....      | 178        |
| 8.4.3      | 汇兑结算的基本程序是什么 .....     | 180        |
| 8.4.4      | 同城汇兑结算如何办理 .....       | 181        |
| 8.5        | 银行汇票结算方式 .....         | 181        |
| 8.5.1      | 什么是银行汇票结算 .....        | 181        |
| 8.5.2      | 银行汇票结算程序 .....         | 182        |
| 8.5.3      | 银行汇票结算的基本规定 .....      | 183        |
| 8.6        | 商业汇票结算方式 .....         | 185        |
| 8.6.1      | 什么是商业汇票 .....          | 185        |
| 8.6.2      | 商业汇票结算的程序是什么 .....     | 186        |
| 8.6.3      | 商业汇票结算的基本规定 .....      | 187        |
| 8.7        | 信用卡结算方式 .....          | 189        |
| 8.7.1      | 什么是信用卡 .....           | 189        |
| 8.7.2      | 如何申领与使用信用卡 .....       | 189        |
| 8.7.3      | 信用卡在消费中的结算程序是怎样的 ..... | 190        |
| 8.7.4      | 信用卡的透支、销户及挂失如何办理 ..... | 192        |
| <b>第9章</b> | <b>出纳纠错 .....</b>      | <b>195</b> |
|            | ——有过改之，无则加勉            |            |
| 9.1        | 出纳工作的常见错弊 .....        | 196        |
| 9.1.1      | 错款和失款 .....            | 196        |
| 9.1.2      | 收款、付款差错产生的原因 .....     | 197        |

|             |                     |            |
|-------------|---------------------|------------|
| 9.1.3       | 记账凭证中常见错弊有哪些 .....  | 198        |
| 9.1.4       | 账簿中的常见错弊 .....      | 199        |
| 9.1.5       | 应收账款中的错弊 .....      | 200        |
| 9.2         | 如何纠错 .....          | 201        |
| 9.2.1       | 查错的方法 .....         | 201        |
| 9.2.2       | 纠错的方法 .....         | 204        |
| 9.2.3       | 如何查证会计舞弊 .....      | 207        |
| 9.2.4       | 如何检查账簿 .....        | 209        |
| 9.2.5       | 如何查证应收账款舞弊 .....    | 210        |
| <b>第10章</b> | <b>出纳工作交接 .....</b> | <b>213</b> |
|             | ——善始还要善终            |            |
| 10.1        | 出纳工作的交接 .....       | 214        |
| 10.1.1      | 什么是出纳工作交接 .....     | 214        |
| 10.1.2      | 出纳工作移交前的准备工作 .....  | 214        |
| 10.1.3      | 出纳工作的正式交接 .....     | 215        |
| 10.1.4      | 交接结束 .....          | 216        |
| 10.2        | 出纳交接的注意事项 .....     | 216        |
| 10.2.1      | 出纳交接应注意的事项 .....    | 216        |
| 10.2.2      | 出纳交接的相关责任 .....     | 216        |
| 10.2.3      | 工作移交表 .....         | 217        |



# 第1章 你了解出纳吗

## ——出纳基础知识快速入门



### 内容概览

出纳是每一个经济单位不可或缺的职业，由于出纳掌管着单位资金的收入与支出，几乎每一个员工都需要与出纳打交道。但出纳这一职业也最容易被误解，甚至有人讲“会数钱就能做好出纳”，其实做好出纳工作，既需要做好资金的收入与支出工作，同时还需要具备编制凭证、登记账簿、管理企业资产等多项工作。

在本章的学习中，我们将解决以下问题：

- (1) 出纳是干什么的？出纳每天的工作内容包括哪些？
- (2) 出纳人员拥有哪些职责与权限？
- (3) 企业如何对出纳工作进行组织？
- (4) 出纳人员各项工作的标准流程是怎样的？

## 1.1 出纳主要干什么

### 1.1.1 什么是出纳

出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同含义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

表 1-1 出纳的两种含义

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| 出纳工作 | 顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作 |
| 出纳人员 | 从广义上讲，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款员（收银员）     |

### 1.1.2 出纳工作具有哪些特点

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点。

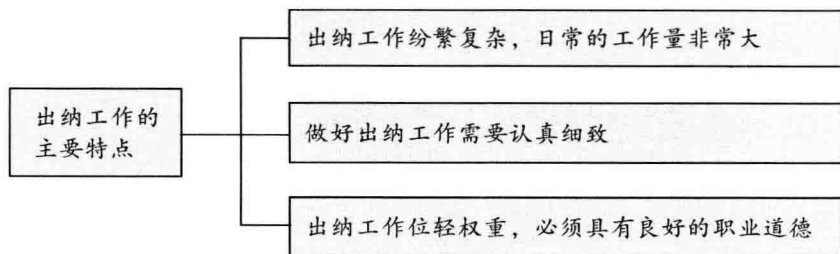


图 1-1 出纳工作的主要特点

### 1.1.3 出纳每天做什么

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

表 1-2 出纳工作的内容

| 工作类别      | 工作内容                                                                                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 货币资金核算    | (1) 做好现金收付的核算<br>(2) 做好银行存款的收付核算<br>(3) 认真登记日记账，保证日清月结<br>(4) 保管库存现金，保管有价证券<br>(5) 保管有关印章，登记注销支票<br>(6) 复核收入凭证，办理销售结算 |
| 往来结算      | (1) 办理往来结算，建立清算制度<br>(2) 管理企业的备用金<br>(3) 核算其他往来款项，防止坏账损失                                                              |
| 工资核算      | (1) 执行工资计划，监督工资使用<br>(2) 审核工资单据，发放工资奖金<br>(3) 负责工资核算，提供工资数据                                                           |
| 货币资金收支的监督 | 依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为                                                           |

## 1.2 出纳人员的职责与权限

### 1.2.1 出纳人员有哪些职责

出纳是会计工作的重要环节,涉及的是现金收付、银行结算等活动,而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员具有以下职责:

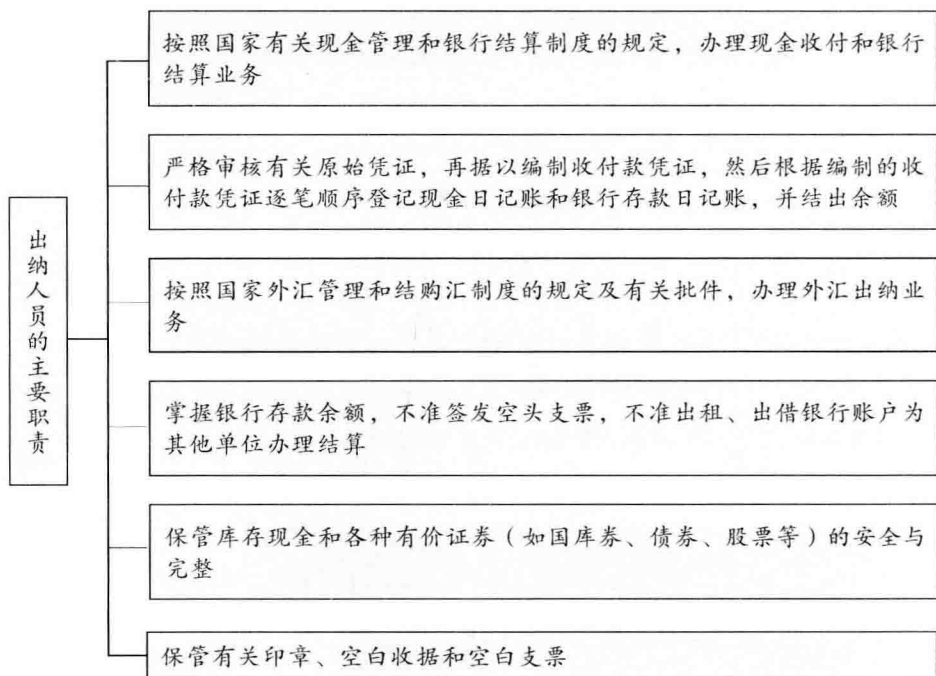


图 1-2 出纳人员的主要职责