

会计极速入职晋级

手把手

教你做 优秀 出纳

出纳训练营 著

全流程真账操练

无师自通

真账练习帮你熟悉全盘工作
标准答案带你迅捷纠错提升



赠送全套
练习材料和答案



机械工业出版社
China Machine Press

会计极速入职晋级

出纳训练营 著

手把手

教你做 优秀 出纳

全流程真账操练



图书在版编目 (CIP) 数据

手把手教你做优秀出纳：全流程真账实操 / 出纳训练营著. —北京：机械工业出版社，2016.3

(会计极速入职晋级)

ISBN 978-7-111-53118-0

I. 手… II. 出… III. 出纳 - 基本知识 IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 040323 号

作为出纳新手，你需要多模拟练习。本书先示范优秀出纳工作方法，后出题检测，接着提供正确答案，手把手带你动手实操，帮你快速熟悉出纳全盘工作，纠错并提升，掌握必备上岗技能。

书中精心编写了 268 项跟出纳有关的常见经济业务，每一项都提供了出纳要使用到的单据、凭证、报表等必要材料。跟着示范动手练，认真看答案，你就能快速成长为优秀出纳。

本书光盘中提供了出纳全流程真账实操练习材料、工作模板和练习答案（没有光驱的人也可网上直接下载：<http://www.hzbook.com/download/chuanalianxi.rar>）。做个优秀出纳，看你的。

手把手教你做优秀出纳：全流程真账实操

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码：100037）

责任编辑：牛汉原

责任校对：殷虹

印刷：中国电影出版社印刷厂

版次：2016 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开本：170mm×242mm 1/16

印张：16.5

书号：ISBN 978-7-111-53118-0

定价：39.00 元（附光盘）

ISBN 978-7-89405-994-9（光盘）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：(010) 68995261 88361066

投稿邮箱：(010) 88379007

购书热线：(010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱：hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前 言

Preface

我一直苦苦寻找能让初学者跟着书就可以一步一步练习出纳账务处理的方法。今天，终于接近这个心愿了。

是的，这本书基本上可以手把手地引领初学者进行出纳账务的实战演练。

有的朋友问：已经有了财务软件，还要学手工账吗？

有的朋友索性就认为，有了财务软件，新手就不必再学做手工账了。

客观地看，使用财务软件能够极大地解放财务人员的双手，的确是一件好事。

但是，新手如果在初学期间就直接使用财务软件而跨越了手工记账的过程，便会失去学习、体验和理解出纳账务处理的方法，以及加深对记账规则的理解和建立专业思维模式的动脑过程。

这恰恰是初学者练就专业基本功的必经过程，既相当重要，又不可或缺。

事实上，急于用财务软件替代手工操作的学习、体验和理解过程，对于初学者来说并无益处。

还有一些朋友觉得很多工作已经可以通过操作网银来完成了，为什么还要学习传统的方法呢？原因同样在于对基础原理的理解和

吸收。

另外，由于我国地域辽阔，一些地区使用网银还暂时不具备条件。这些地区的朋友更加需要学习传统方法，以便能够应对日常业务的处理。

基于以上情况，本书根据财政部最新发布的《企业会计准则——应用指南》，结合国务院正在开始实施“三证合一”的改革政策，通过手把手引领初学者熟悉每一个具体出纳业务进行账务处理的形式，将记账规则、会计科目应用、账务处理程序和审核审批管理等实战业务知识融入其中，初学者将能够在不断练习、体验的过程中，逐步达到熟练处理业务的程度。

由于各个单位出纳的具体业务内容和规范化程度差异，本书为练习者提供了相对通用和规范的思路与方法，从而使其有机会先知道什么是对的，在将来实际工作中遇到不够规范的情况能够做出比对判断，为进一步沿着正确的方向进行改善或变通打下专业基础。

本书共有四个部分：

【第一部分】在对出纳的基本常识进行介绍的基础上，详细列示了出纳工作的基本流程、出纳业务处理的基本流程和出纳工作交接的基本流程，并将本书应用的相关会计科目适用范围和二级科目的设置编入其中，供练习者检索参考。

【第二部分】运用了以案例体现原理、将原理植入案例的练习思路，涵盖了丰富的出纳日常通用业务，以日、月、年为单位提供了海量业务信息，使练习者可以通过 764 次的业务处理逐步达到能力强化的效果。

【第三部分】提供了出纳在实际工作中使用的模拟版式的空白支票、表格和单据，可供实景练习。

【第四部分】以另附光盘的形式提供了表单电子模板和可与第二部分每一笔业务的处理步骤逐一对照的参考答案，使练习者能够随时对自己所完成的业务处理结果进行比对和分析，从中进一步体会出纳的工作程序和记账原理。

作者充分兼顾了练习者学习、消化和吸收的需要，在业务内容的设置上遵循了由易至难、由难返易的原则，并略微加大了收付款业务与会计科目和日记账衔接应用的复杂程度，以有助于学员理解记账原理，更好地练习和掌握相关知识。

本书应用了资金窒息化监管的原理，使练习者能够通过反复经历办理程序和填制票（单）据，感受到这一原理是怎样应用在具体业务中的。即便所在单位的管理与此不同，练习者至少还能知道有更为严谨的管理方法，可以适时提出专业性的改善建议。

书中使用的单位名称、开户银行及账号和姓名等文字，仅作虚拟代称。如有雷同，纯属偶然。

本书光盘中提供了出纳全流程真账实操练习材料、工作模版和练习答案（没有光驱的人也可网上下载：<http://www.hzbook.com/download/chuanalianxi.rar>）。做个优秀出纳，看你的。

在写作期间，本书承蒙资深财务工作者王莉、闫瑛和资深财务管理者饶刚热情、细致的实务指导，以及幕后亲人们默默无闻、不厌其烦的倾力帮助。没有他们，就没有这本书的今天。在此一并致以深深的谢意！

本书是得到广受读者好评的《手把手教你做优秀出纳：从入门到精通（第2版）》《手把手教你做优秀出纳：出纳工作明细手册（第2版）》和《手把手教你做优秀出纳：实账与案例（第2版）》的姊妹篇。

之所以在这里提及另外三本书，是想做一个客观提示：出纳是“三分动手，七分动脑”的专业工作。能够熟练进行账务处理，充其量仅属于“三分”，还远远不能真正胜任单位对出纳业务的现实要求。因为，另外的三本书会让你知道个中缘由。

CS 出纳训练营的微信公众平台对这些书以不同形式展开讲解，可以关注。

希望出纳初学者在正确与全面完成了本书的练习、体验之后，能够打下坚实的专业基础，切实胜任日常实际业务的处理工作。

作者

2015 年 12 月

目 录

Contents

前 言

第一部分

了解出纳

第 1 章 关于出纳的 8 个话题 / 2

- 1.1 什么是出纳 / 2
- 1.2 出纳在哪里做 / 2
- 1.3 出纳有几种 / 2
- 1.4 出纳的职业理念 / 3
- 1.5 出纳工作的法律依据 / 3
- 1.6 出纳工作的制度依据 / 4
- 1.7 出纳的重要责任 / 4
- 1.8 出纳的天职 / 5

第 2 章 出纳工作的基本流程 / 6

- 2.1 出纳日常工作的基本流程 / 6
- 2.2 出纳业务处理的基本流程 / 7
- 2.3 出纳工作交接的基本流程 / 7

第3章 相关会计科目的应用 / 8

- 3.1 资产类会计科目 / 8
- 3.2 负债类会计科目 / 9
- 3.3 所有者权益类会计科目 / 10
- 3.4 损益类会计科目 / 10

第二部分

出纳账务真账演练

第4章 业务操练：以201N年8月为例 / 14

- 4.1 201N年8月20日 / 14
 - 4.1.1 新账本的扉页登记 / 14
 - 4.1.2 王总和齐总的入资款 / 18
 - 4.1.3 第一次银行提现 / 22
 - 4.1.4 第一次处理银行收费账务 / 31
 - 4.1.5 第一次买支票 / 35
 - 4.1.6 第一次购买账本和印花税票 / 39
- 4.2 201N年8月21日 / 42
 - 4.2.1 为赵田桐报销 / 42
 - 4.2.2 孔燕来报销房租 / 46
- 4.3 201N年8月23日 / 49
 - 4.3.1 张雪会计交来税务数字证书服务费的发票 / 49
 - 4.3.2 赵田桐来领转账支票 / 51
- 4.4 201N年8月26日 / 58
 - 4.4.1 装修公司来结账 / 58
 - 4.4.2 孔燕报销电话和网络安装费 / 63
 - 4.4.3 陈天坪收到了客户的转账支票 / 67

4.5 201N年8月31日 / 74

4.5.1 周小悦提取备用金 / 74

4.5.2 提现后的凭证和账务处理 / 76

4.5.3 8月底结账 / 80

第5章 业务操练：以201N年9月为例 / 84

5.1 201N年9月2日 / 84

5.1.1 家具款报销 / 84

5.1.2 厂家送来了保险柜 / 85

5.2 201N年9月8日 / 86

5.2.1 周小悦买回了文具 / 86

5.2.2 备出差旅费 / 86

5.2.3 陈天坪借走差旅费 / 87

5.3 201N年9月13日 / 88

5.3.1 张雪会计让交税 / 88

5.3.2 孔燕垫付了电费 / 88

5.4 201N年9月15日 / 89

5.4.1 银行代发工资 / 89

5.4.2 赵慧慧要付网络建设费 / 90

5.4.3 许善达订货要付款 / 91

5.4.4 孔燕垫付了名片制作费 / 92

5.5 201N年9月18日 / 92

5.5.1 领导的汽油卡要充值 / 92

5.5.2 要付给家家好公司订货尾款 / 93

5.5.3 许善达垫付的运费要报销 / 94

5.5.4 孔燕卖废品 / 94

- 5.5.5 陈天坪报销交通费 / 95
- 5.5.6 办公室添置了电脑和打印机 / 96
- 5.6 201N年9月24日 / 97
 - 5.6.1 李童侍交来客户开出的转账支票 / 97
 - 5.6.2 许善达要向新时代公司付货款 / 98
 - 5.6.3 接待客户的饮料要补充 / 98
 - 5.6.4 陈天坪出差回来了 / 99
 - 5.6.5 银行有回单 / 100
- 5.7 201N年9月30日 / 102
 - 5.7.1 给两家公司同时付款 / 102
 - 5.7.2 员工手册印好了 / 103
 - 5.7.3 传世宝公司开来了付款支票 / 103
 - 5.7.4 快通达公司来结快递费 / 104
 - 5.7.5 齐总的修车费 / 105
 - 5.7.6 刘畅来领订货款 / 106
 - 5.7.7 现金日记账特殊的“过次页” / 107
 - 5.7.8 编写9月份的银行存款余额调节表 / 107
 - 5.7.9 别忘提交出纳报告单 / 107

第6章 业务操练：以201N年10月为例 / 108

- 6.1 201N年10月8日 / 108
 - 6.1.1 陈天坪交来两张支票 / 108
 - 6.1.2 赵田桐为领导报销餐费 / 109
 - 6.1.3 超市送来了打印纸 / 110
 - 6.1.4 司机闰力来报销停车费和过路桥费 / 110
 - 6.1.5 收到的两张支票交存银行后 / 111

- 6.2 201N年10月9日 / 111
 - 6.2.1 保险柜里的现金不多了 / 111
 - 6.2.2 公司要开联谊会 / 112
 - 6.2.3 预订的货物该交尾款了 / 113
 - 6.2.4 刘军的出租车票要报销 / 114
- 6.3 201N年10月11日 / 114
 - 6.3.1 赵田桐要付场租尾款 / 114
 - 6.3.2 孔燕为联谊会买的食品饮料要报销 / 115
 - 6.3.3 便利传说公司付款了 / 116
 - 6.3.4 投影机的租赁费要付现金 / 117
 - 6.3.5 广告制作门店来结算制作安装费 / 117
 - 6.3.6 周小悦去银行存完支票 / 118
- 6.4 201N年10月14日 / 118
 - 6.4.1 发工资赶上了公休日 / 118
 - 6.4.2 电费交完了 / 119
 - 6.4.3 付提货费的支票 / 120
- 6.5 201N年10月19日 / 121
 - 6.5.1 开门见喜：收了支票收现金 / 121
 - 6.5.2 贵宾室配上了空气净化器 / 123
 - 6.5.3 会计交来了税收缴款书 / 124
- 6.6 201N年10月26日 / 125
 - 6.6.1 孔燕来借款 / 125
 - 6.6.2 公司的新家具到货了 / 126
 - 6.6.3 许善达要电汇一笔订货款 / 126
 - 6.6.4 转账支票该买了 / 127
 - 6.6.5 公司新买8台电脑 / 128

6.7 201N年10月30日 / 129

6.7.1 许善达来借提货费 / 129

6.7.2 孔燕借出的手机费和电话费超支了 / 130

6.7.3 许善达来借差旅费 / 131

6.7.4 吉祥泰和公司的货款结回来了 / 131

6.7.5 领导的汽油卡该充值了 / 132

6.7.6 社保和医保扣款的银行回单 / 133

6.7.7 明天是个公休日 / 134

第7章 业务操练：以201N年11月为例 / 135

7.1 201N年11月2日 / 135

7.1.1 许善达借的差旅费还剩257元 / 135

7.1.2 特别顺公司交来了预付款 / 136

7.1.3 孔燕让超市送来了办公用品 / 137

7.1.4 为领导报销修车保养费 / 138

7.1.5 李童侍要报销出租车票 / 139

7.2 201N年11月6日 / 139

7.2.1 销售部有四个人要出差 / 139

7.2.2 该交电话费了 / 140

7.2.3 公司要买一辆小货车 / 141

7.2.4 要给雨后彩虹公司付款了 / 142

7.2.5 许善达交回剩下的提货费 / 142

7.2.6 周小悦交付了2万元的差旅费 / 143

7.3 201N年11月9日 / 144

7.3.1 支付车辆购置税、保险和验车上牌费用 / 144

7.3.2 为便利传说公司结账 / 146

- 7.3.3 销售部部长要请客 / 147
- 7.3.4 汽油卡又要充值了 / 147
- 7.3.5 产品免费试用的押金 / 148
- 7.4 201N年11月11日 / 149
 - 7.4.1 今天要交税 / 149
 - 7.4.2 订购周转箱 / 150
 - 7.4.3 销售部有了佣金收入 / 151
 - 7.4.4 一笔网络广告费 / 152
 - 7.4.5 委托加工销售配套的辅助产品 / 153
 - 7.4.6 谢天地报销出租车费 / 154
- 7.5 201N年11月15日 / 154
 - 7.5.1 今天发工资 / 154
 - 7.5.2 陈天坪交来了传世宝公司的支票 / 155
 - 7.5.3 四位客户交来了产品试用押金 / 156
 - 7.5.4 接待室要布置陈列展示摆件 / 157
- 7.6 201N年11月26日 / 158
 - 7.6.1 赵田桐垫付了180元 / 158
 - 7.6.2 现金不多了 / 159
 - 7.6.3 银行的三张回单 / 160
 - 7.6.4 客户来退产品试用押金了 / 161
 - 7.6.5 陈天坪退回1,240元 / 162
 - 7.6.6 许善达要去批发市场订货 / 162
 - 7.6.7 孔燕垫付了电费 / 163
- 7.7 201N年11月29日 / 164
 - 7.7.1 销售部的出差费用超支了 / 164
 - 7.7.2 孔燕交房租 / 164

- 7.7.3 赵慧慧要去参加电商培训 / 165
- 7.7.4 司机闫力来报销 / 166
- 7.7.5 订阅明年的报刊 / 167
- 7.7.6 向王总的银行卡转进 2 万元 / 168
- 7.7.7 给王总报销机票 / 168
- 7.7.8 陈天坪交来了三张支票 / 169
- 7.7.9 李童侍有票要报销 / 171
- 7.7.10 保险柜里的现金对吗 / 171
- 7.7.11 银行存款账多出了 64 万元 / 172
- 7.7.12 提交出纳报告单 / 172

第 8 章 业务操练：以 201N 年 12 月为例 / 173

- 8.1 201N 年 12 月 4 日 / 173
 - 8.1.1 给家家好公司开一张支票 / 173
 - 8.1.2 该备些现金了 / 174
 - 8.1.3 物业来收电费 / 175
- 8.2 201N 年 12 月 11 日 / 176
 - 8.2.1 可以去交税了 / 176
 - 8.2.2 货运公司通知去提货 / 177
 - 8.2.3 热力管线爆裂了 / 177
 - 8.2.4 闫力要去运回退货 / 178
 - 8.2.5 传世宝公司又给结账了 / 179
- 8.3 201N 年 12 月 15 日 / 180
 - 8.3.1 发工资了 / 180
 - 8.3.2 闫力退货回来了 / 180
 - 8.3.3 孔燕顺路交话费 / 181

- 8.3.4 欢乐峡公司支付了订货尾款 / 182
- 8.3.5 许善达提货剩 900 元 / 183
- 8.4 201N 年 12 月 23 日 / 184
 - 8.4.1 四张银行回单里还有利息单 / 184
 - 8.4.2 明年的账本买好了 / 185
 - 8.4.3 许善达要付货款 / 186
 - 8.4.4 赵田桐代王总报销 / 187
- 8.5 201N 年 12 月 31 日 / 188
 - 8.5.1 吉祥泰和公司的佣金 / 188
 - 8.5.2 迎新年活动准备 / 189
 - 8.5.3 李童侍要报销 / 189
 - 8.5.4 许善达要预付订货款 / 190
 - 8.5.5 迎新年活动报账 / 191
 - 8.5.6 现金日记账的全年结账 / 192
 - 8.5.7 银行存款账的全年结账 / 192
 - 8.5.8 全年的最后一份出纳报告单 / 192
 - 8.5.9 两本账的扉页补充登记 / 192

第 9 章 业务操练：以 201X 年 1 月为例 / 193

- 9.1 201X 年 1 月 3 日 / 193
 - 9.1.1 新年度账本扉页登记 / 193
 - 9.1.2 提取备用金 / 193
 - 9.1.3 李童侍拿回客户开出的支票 / 194
 - 9.1.4 年前订货的尾款该交了 / 195
 - 9.1.5 陈天坪要接待大客户 / 196
 - 9.1.6 电商部要开发布会 / 196

- 9.1.7 100 元的印花税票 / 197
- 9.2 201X 年 1 月 9 日 / 197
 - 9.2.1 孔燕安排办公用品送货 / 197
 - 9.2.2 闫力要去送货 / 198
 - 9.2.3 陈天坪交来销售货款的支票 / 199
 - 9.2.4 一张通讯费的银行回单 / 200
- 9.3 201X 年 1 月 15 日 / 201
 - 9.3.1 新年度的第一笔工资 / 201
 - 9.3.2 可以交税了 / 202
 - 9.3.3 闫力送货路上垫款了 / 202
 - 9.3.4 电商部退回了 360 元 / 203
- 9.4 201X 年 1 月 26 日 / 204
 - 9.4.1 陈天坪报销招待费 / 204
 - 9.4.2 王总让转进卡里 3 万元 / 205
 - 9.4.3 李童侍报销出租车票 / 205
 - 9.4.4 现金的账实核对 / 206
 - 9.4.5 银行存款账结账 / 206
 - 9.4.6 新年度的第一份出纳报告单 / 206

第三部分

练习用空白表单

第 10 章 练习用空白表单 / 208

- 10.1 表格 / 208
 - 10.1.1 现金日记账扉页 (见表 10-1, 共配 2 张) / 208
 - 10.1.2 银行存款账扉页 (见表 10-2, 共配 2 张) / 210
 - 10.1.3 银行存款账首页 (见表 10-3, 共配 1 张) / 212
 - 10.1.4 现金支票领用登记表 (见表 10-4, 共配 1 张) / 213

- 10.1.5 现金日记账首页 (见表 10-5, 共配 1 张) / 214
- 10.1.6 转账支票领用登记表 (见表 10-6, 共配 1 张) / 215
- 10.1.7 接收外单位银行票据登记表 (见表 10-7, 共配 1 张) / 216
- 10.1.8 银行存款账续页 (见表 10-8, 共配 1 张) / 217
- 10.1.9 银行存款余额调节表 (见表 10-9, 共配 1 张) / 218
- 10.1.10 现金日记账续页 (见表 10-10, 共配 1 张) / 219
- 10.2 票单据 / 220
 - 10.2.1 收款报账单 (见图 10-1, 共配 6 张) / 220
 - 10.2.2 记账凭证 (见图 10-2, 共配 6 张) / 223
 - 10.2.3 付款报账单 (见图 10-3, 共配 6 张) / 226
 - 10.2.4 现金支票正面 (见图 10-4-1, 共配 3 张) / 229
 - 10.2.5 现金支票支付联背面 (见图 10-4-2, 共配 3 张) / 230
 - 10.2.6 转账支票正面 (见图 10-5-1, 共配 6 张) / 231
 - 10.2.7 转账支票支付联背面 (见图 10-5-2, 共配 6 张) / 233
 - 10.2.8 进账单 (见图 10-6, 共配 3 张) / 235
 - 10.2.9 出纳报告单 (见图 10-7, 共配 2 张) / 236
 - 10.2.10 预支申请审批单 (见图 10-8, 共配 6 张) / 237
 - 10.2.11 现金交款单 (见图 10-9, 共配 2 张) / 240
 - 10.2.12 收据 (见图 10-10, 共配 4 张) / 241
 - 10.2.13 电汇凭证 (见图 10-11) / 243
 - 10.2.14 银行空白凭证购买单 (见图 10-12)) / 243

第四部分

出纳全流程真账练习材料与参考答案 (光盘)[⊖]

第 11 章 出纳全流程真账练习材料与参考答案

- 11.1 练习材料和工作模板
- 11.2 参考答案

⊖ 本部分内容在光盘中提供。没有光驱的, 也可登录网站直接下载: <http://www.hzbook.com/download/chunalianxi.rar>。