

普华
经管

正略钧策
ADFAITH

从生手到熟手的 **晋级指南**
变知识为经验的 **实战宝典**

晋华
职场达人
技能手册系列
· **图解版** ·

一本书 学会 做出纳

郭晓颖◎编著

一看就懂的**专业知识**，一学就会的**实战技巧**

一本书就让你**全面上手出纳工作**

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS



中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

中国财政经济出版社



中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

晋华
职场达人
技能手册系列
· 图解版 ·

一本书 学会 做出纳

郭晓颖◎编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

一本书学会做出纳:图解版/郭晓颖编著. —北京:人民邮电出版社, 2010.1 (2010.3 重印)
ISBN 978-7-115-21927-5

I. ①—… II. ①郭… III. ①现金出纳管理—图解
IV. ①F23-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第220080号

内 容 提 要

这是一本专门为初次接触出纳工作的新手编写的实用书籍。全书共分为两篇:新手入门和高手进阶。本书采用图文并茂的形式,详述了出纳人员必须掌握的各项基础知识和相关实务工作,涵盖了单据、账簿、现金管理,银行资金结算业务、查错纠错等内容。本书内容浅显易懂,可读性、实用性、指导性都较强,出纳人员可在最短的时间内,花最小的精力掌握必备的出纳知识和业务技能,快速胜任出纳工作。

本书适合从事出纳工作的财务新人,也可供企业的经营管理者和相关专业的学生参考。

一本书学会做出纳(图解版)

◆ 编 著 郭晓颖

责任编辑 张国良

执行编辑 包华楠

◆ 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: 14

2010年1月第1版

字数: 200千字

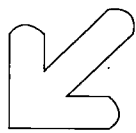
2010年3月北京第2次印刷

ISBN 978-7-115-21927-5

定 价: 28.00元

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

反盗版热线: (010) 67171154



你离职场达人有多远

无论你有没有多么耀眼的学历，无论你在求职路上拼掉了多少对手，第一次走进职场时，你都要面对一个尴尬而现实的问题：在这里，你还只是一个菜鸟，一件小小的工作，都有可能让你摔上一个大大的跟头。而你身边，也总是不乏各种意外都轻松搞定、所有难题都从容摆平的职场达人，让你既羡慕又自卑。

1. 谁来读这套书——你是那个羡慕达人的菜鸟吗

经过层层筛选，你能够谋得这个职位，只是证明了你的知识水平和能力，挤进职场是一回事，在职场做出业绩则是另一回事。常常听到职场新人抱怨工作很受挫，而职场老人也常常说新来的很雷人。要想早日摘下菜鸟标签，晋身达人阶层，你需要以最快的速度积累经验，找到工作的感觉。为此，我们编写了这套“职场达人技能手册系列”丛书，专为刚刚进入新工作角色、有一定专业知识而又缺乏实践经验的职场人士设计，使他们可以避免时间与精力上的浪费，在最短的时间内了解必要的工作常识，掌握应对各种状况的方法，从生手变为熟手，把知识付诸于实践，把实践转化为经验。

2. 为什么要读这套书——你最缺的是常识和方法

不管是初入职场，还是刚刚转行，你最可能遇到的难题就是缺乏工作常识，以致时常在小事情上犯低级错误。对此，许多人或是向前辈请教，或是搜罗各类的书籍埋头苦读。然而，前辈的经验大多是片段的、个人化的，不系统也不全面；而与工作相关的图书品种繁多，如果统统读下来，往往是泥沙俱下、不得要领。而且，如今的职场越来越重视成长的速度，竞争也日趋激烈，不会留给你太多积累经验的时间，也不会留给你太多犯

错的机会。

对此，本套丛书秉持了“一本书学会”的理念，每本书只介绍一个岗位，以此为中心，按照从入门到晋级的顺序，选择编排了第一次从事该岗位的人最需要掌握的常识和方法，既力求涵盖该岗位基础工作的每个细节，又尽量保证不浪费你每一分钟的阅读时间，尽量排除繁冗无用的内容，力求使你通过一本书，以最有效的方法，了解并胜任一个岗位。

除了缺少常识，另一个让新任职者感到头疼的问题便是如何有效而迅速地处理那些层出不穷的小问题。许多在老手看来的小事情，往往会让新手郁闷半天也无从下手。因为对于后者，工作是新的，各种状况也是新的，殊不知对于这些所谓的“新问题”，早已有好多行之有效的“老办法”。此外，人们现在越来越看中结果、越来越推崇执行力，能做事、会做事的人，才会得到更多的机会，也更加容易脱颖而出。

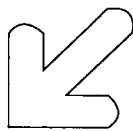
因此，我们在每本书的编写过程中，都本着紧密结合实战的原则，针对工作中可能出现的各种情境，一步一步讲解应对和处理流程，用图表或案例展示业务关系，使你可以轻松扫除那些难缠的小障碍，了解更多做事的方法。

3. 一本书让你变身职场达人

如果你刚刚走出校门，为自己在写字楼里面争得了一席之地，或者厌倦了之前的工作，想去新的领域冒一次险。那么，本套丛书将让你在职业生涯的这个关键时期，走得更加轻松、更加顺畅。

认真阅读本套丛书，你会发现自己与职场达人之间，其实只有一本书的距离。

前 言



做好出纳并不是我们想象的那么简单，它要求出纳人员有熟练的业务技能、严谨细致的工作作风。作为一名合格的出纳人员，不但要掌握处理一般会计事务的财务专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的专业知识水平和较强的数字运算能力。

出纳职位是一个实用型岗位。

银行有出纳、超市有出纳、企业有出纳、商场有出纳，甚至每一个家庭都需要有出纳……

出纳的工作都有哪些？出纳和我们平常所说的会计有什么区别？为什么企业不仅要设置会计岗位，还要设置出纳岗位，他们的分工是怎样的？

出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。一个具有高度责任心的、坚持原则的出纳人员，好比“一夫当关”，能使各种违纪违法分子很难有所作为。因此，如何提高广大出纳人员的理论水平、职业技能和道德水准，不仅是广大会计人员、出纳人员，也是单位领导和社会各界普遍关心的问题。

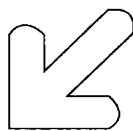
为此，我们编写了这本《一本书学会做出纳（图解版）》，本书与市面上的出纳实务类书籍的最大区别就在于：本书充分考虑到出纳新手的特点，配有大量的图表，详述了出纳工作的各方面知识，并且结合新会计准则和相关新政策，对出纳业务的理论知识和实务操作进行了详细的讲解，以期让出纳人员在学习过程中能够快速掌握出纳的各项工作以及相关的工商、涉税业务的操作精要，用最短的时间了解和掌握出纳工作中最基本、最实用的技能，并将其准确运用到实际工作中。

本书是出纳岗位新人从外行到内行的入门工具，从新手到高手的进阶手册，为他们了解出纳工作内容、掌握实务要领提供了全套操作指南，值得读者细心阅读。

本书在编写过程中，得到下列人员的支持与帮助，其中，徐慧霞、

杨成刚负责资料的收集和整理；李现梅负责图表的编排；成振珂、王忠林参与编写了本书的第一章、第二章；张林、梁芳菲参与编写了本书的第三章、第四章；刘晓臣、赵存参与编写了本书的第五章、第六章；许继国、贾东良参与编写了本书的第七章、第八章；付刚、邓媛媛参与编写了本书的第九章、第十章；郭晓颖负责全书的修改定稿。本书在编写过程中还得到了一些专家的指导，在此向他们致以诚挚的谢意。

目 录



新手入门

- 第一章 第一次做出纳——出纳岗位描述 / 3
 - 第一节 出纳工作描述 / 3
 - 第二节 出纳人员岗位要求 / 10
 - 第三节 出纳岗位工作流程 / 13
- 第二章 出纳知识人人懂——出纳人员必备专项技能 / 43
 - 第一节 人民币识别 / 43
 - 第二节 点钞技术 / 48
 - 第三节 发票开具技能 / 61
- 第三章 做出纳从这里“起步”——出纳单据处理 / 65
 - 第一节 单据处理的程序与审核 / 65
 - 第二节 原始凭证填制与审核 / 67
 - 第三节 记账凭证填制与审核 / 74
 - 第四节 会计凭证的装订 / 79
- 第四章 做出纳的基本功——出纳账簿管理 / 83
 - 第一节 出纳账簿的对账 / 83
 - 第二节 出纳账簿的结账 / 91
 - 第三节 出纳报告 / 93
- 第五章 好出纳会管钱——现金管理与核算 / 97
 - 第一节 现金管理的基本原则与要求 / 97
 - 第二节 现金收、付款业务核算 / 99
 - 第三节 现金序时及总分类核算 / 105
 - 第四节 财产清查 / 107

高手进阶

- 第六章 知己知彼，百战不殆——银行资金结算处理 / 117
 - 第一节 支票结算 / 117
 - 第二节 银行汇票业务 / 120
 - 第三节 银行本票业务 / 126
 - 第四节 商业汇票业务 / 132
 - 第五节 汇兑业务 / 148
- 第七章 说说企业那些事儿——出纳人员必备工商知识 / 153
 - 第一节 有关企业成立的基本知识 / 153
 - 第二节 企业年检的办理 / 162
- 第八章 说说税务那些事儿——出纳人员必备税务知识 / 167
 - 第一节 企业常见的税种 / 167
 - 第二节 纳税的申报 / 180
 - 第三节 出口退税的办理 / 182
- 第九章 当出纳不出错——出纳常见错误及其防范 / 187
 - 第一节 错款和失款的原因 / 187
 - 第二节 出纳工作常见的错误及查找 / 188
 - 第三节 记账错误查找的方法 / 197
 - 第四节 记账错误的更正 / 200
 - 第五节 出纳工作防出错的措施 / 204
- 第十章 责权分明——出纳工作的交接 / 207
 - 第一节 出纳工作交接的要求和程序 / 207
 - 第二节 出纳工作交接的内容 / 209
 - 第三节 出纳工作的交接方法 / 210
 - 第四节 出纳工作文书的移交 / 212

新手入门



第一章 第一次做出纳—— 出纳岗位描述

第一节 出纳工作描述

一、出纳工作的特点

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，因此具有自身的工作特点，具体内容如图1-1所示。

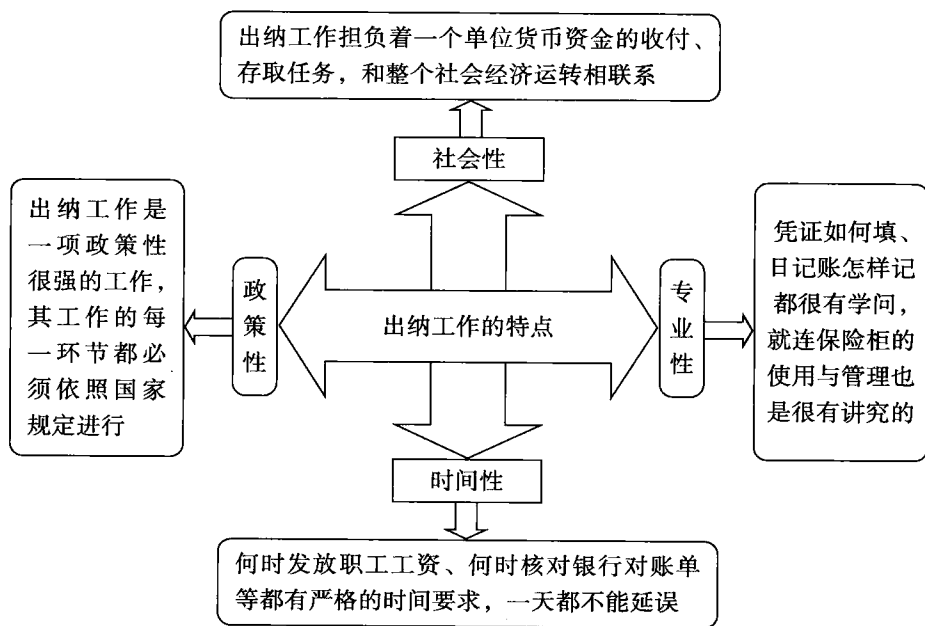


图1-1 出纳工作的特点

二、出纳工作的账务处理程序

所谓账务处理程序，是指会计信息的记录、归类、汇总、编报的顺序

和方法，即从凭证到账簿再到会计报表的组织程序和方法，现有的会计账务处理程序如图1-2所示。

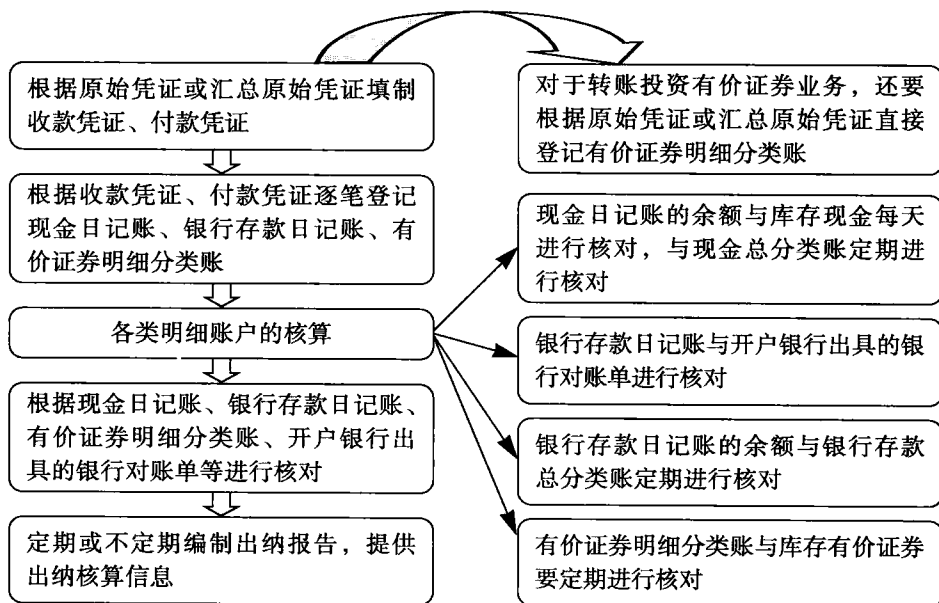


图1-2 出纳工作的账务处理程序

三、出纳工作的方法

出纳工作的方法是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段。出纳工作的方法主要包括以下六种，如图1-3所示。

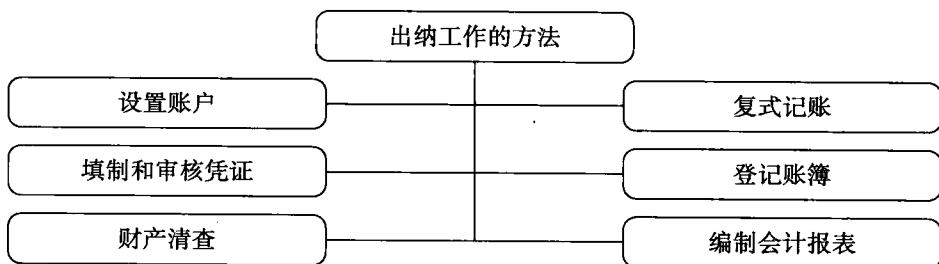


图1-3 出纳工作的方法

（一）设置账户

设置账户是指对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一项专门

方法。出纳对象的具体内容是复杂多样的，要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督，就要对它们进行科学的分类，以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。如实记录各项货币资金和有价证券的增加、减少和实有数额。出纳常设的账户如图1-4所示。

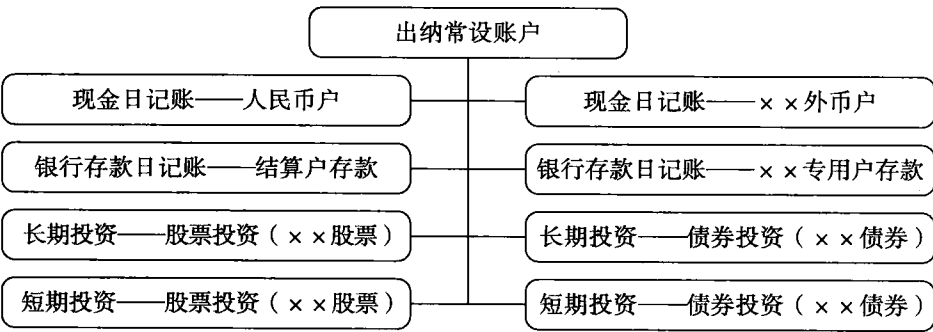


图1-4 出纳常设账户

（二）复式记账

复式记账是记录经济业务的一种方法。这种方法的特点是：对每一项经济业务都要以相等的金额同时记入两个或两个以上的有关账户。采用复式记账法，既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌，又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。复式记账的种类如图1-5所示。

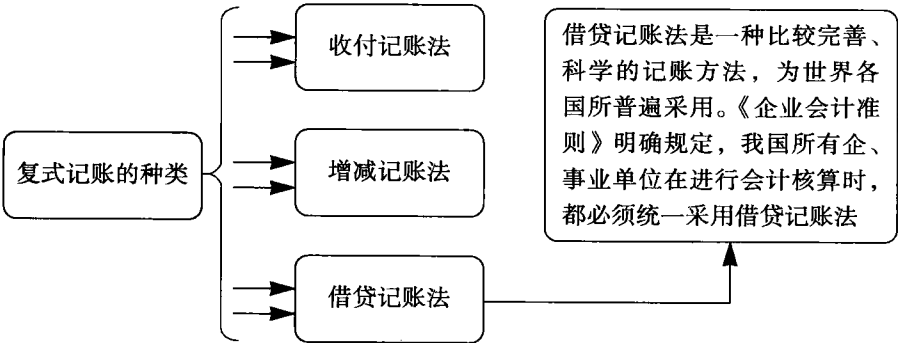


图1-5 复式记账的种类

（三）填制和审核凭证

出纳凭证是记录各项经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账

簿的依据。对于已经发生或已经完成的经济业务，都要由经办人员或有关单位填制凭证，并签名盖章。

出纳凭证的审核主要是对各种原始凭证和记账凭证的审核，只有通过审核无误的凭证，才可以作为出纳记账的依据。填制和审核出纳凭证是出纳实行监督的一个非常重要的方面。

（四）登记账簿

账簿是按账户设置的，用来全面、连续、系统、综合地记录各项经济业务的书面材料，也是保存会计数据资料的重要工具。在经济业务发生后，出纳人员要把所有的经济业务按其发生的顺序，分门别类地记入有关账簿，以便为企业经营管理者提供完整、系统的数据资料。出纳人员要登记账簿必须以经过审核的凭证为依据，把所有的经济业务分别记入有关账户，并定期进行对账、结账、计算并累计各项核算指标。出纳人员还要定期核对账目，使账实保持一致。出纳账簿提供的各种数据资料，是编制出纳报表的主要依据。

为了保持经济业务记录的完整性和连续性，现金日记账和银行存款日记账应采用订本式账页。

（五）财产清查

财产清查就是盘点实物、核对账目，查明各项财产物资和资金的实有数额及占用情况。在实际工作中，由于种种原因，账面资料有时同实际情况不相一致，为了做到账实相符，挖掘财产、物资的潜力，加强对财产、物资的管理，出纳人员必须进行财产清查。财产清查采用“永续盘存制”，即在日常业务核算时对各种资金收付业务，都要根据凭证连续记录账簿，并定期结出余额，通过实地盘点、账证核对查明各项财产的实有数额。

（六）出纳报告

出纳报告分为收支报告、盘点报告、特殊事项报告三类。出纳报告是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料，定期编制的书面文件，报告本单位一定时期（月、年）现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况，并与总分类账核对期末余额。

四、出纳工作的内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容，如图1-6所示。

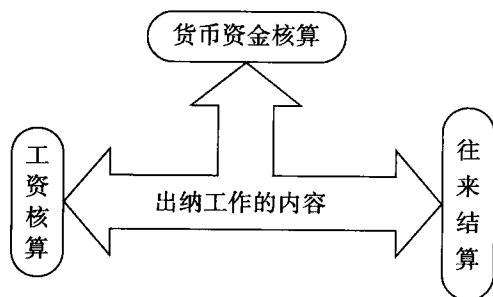


图1-6 出纳工作的内容

1. 货币资金核算

货币资金核算的日常工作内容见表1-1。

表1-1 货币资金的核算

核算内容	具体解释
办理现金收付，审核 审批有据	严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收、付款凭证进行复核，办理款项收付
	对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章方可办理。收、付款后，要在收、付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记
办理银行结算，规范 使用支票	严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章
	逾期未用的空白支票应交给签发人
	对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续
	不得将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算
认真登记日记账，保 证日清月结	根据已经办理完毕的收、付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额
	现金的账面余额要及时与银行对账单核对
	月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额调节相符
	对于未达账款，要及时查询
	要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票