

手把手

教你学 出纳

Shoubashou Jiaoni Xue Chuna

根据最新企业会计准则编写

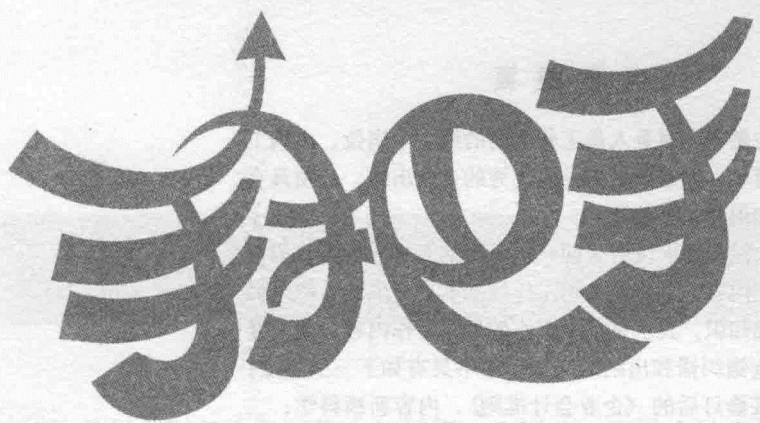
王莹 / 主编

- 从零开始
- 上手快捷
- 提高迅速
- 上岗帮手

更快捷、更精准、更易懂，
一册在手，应对无忧！

内容新颖科学，资料仿真，指导性和
可操作性强，从入门到精通，一看就懂的
出纳全解读！

 中国纺织出版社




教你学出纳

Shoubashou Jiaoni Xue Chuna

根据最新企业会计准则编写

王莹 / 主编

 中国纺织出版社

内 容 提 要

出纳往往是很多财务人员工作之初的第一个岗位。出纳工作虽然相对简单,但是要成为一名优秀的企业出纳,必须具有扎实的基础知识和业务技能。

本书深入浅出地向读者全面介绍了出纳人员应当具备的理论体系和工作内容。首先是出纳工作的基本功、出纳工作所必备的会计基础知识,其次是出纳工作的具体工作内容,最后介绍了出纳的查错纠错和出纳的交接。本书具有如下三大特点:一是紧密对接修订后的《企业会计准则》,内容新颖科学;二是资料仿真,指导性和可操作性强;三是真账插图与逻辑图解丰富。

本书不仅可以作为财会类专业学生就业准备的训练教材,还可以作为企业出纳人员的培训用书和出纳从业人员的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你学出纳 / 王莹主编. —北京: 中国纺织出版社, 2013.6

ISBN 978-7-5064-9623-0

I. ①手… II. ①王… III. ①出纳-基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第054776号

策划编辑: 丁守富 特约编辑: 徐伟虹 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

邮购电话: 010-67004461 传真: 010-87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年6月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 16

字数: 232千字 定价: 29.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录 contents

第 1 章 出纳工作基本功之一——了解出纳工作

1.1 认识出纳工作	003
1.1.1 出纳的基本含义	003
1.1.2 出纳工作有哪些特点	004
1.1.3 出纳工作有哪些职能	004
1.1.4 出纳工作的内容	005
1.2 出纳人员的职责与权限	008
1.2.1 出纳人员有哪些职责	008
1.2.2 出纳人员有哪些权限	009
1.2.3 出纳与会计的关系	010
1.3 出纳工作的组织	012
1.3.1 出纳工作岗位的设置	012
1.3.2 出纳人员配备	013
1.3.3 出纳人员的内部分工	013
1.3.4 出纳工作的回避要求	013
1.3.5 出纳工作流程	014

第 2 章 出纳工作基本功之二——掌握必备的业务技能

2.1 出纳人员的基本素质要求	019
2.1.1 具有一定的政策水平	019

2.1.2	具有扎实的基本业务技能	019
2.1.3	具有严谨细致的工作作风	020
2.1.4	保证票证、财产的安全与完整	020
2.1.5	具有良好的职业道德	020
2.2	出纳人员应掌握的基本技能	021
2.2.1	怎样点钞	021
2.2.2	怎样识别人民币的真假	023
2.2.3	残缺票币的挑选和兑换	027
2.2.4	怎样进行规范的财务书写	028
2.2.5	如何保管好企业的票据与印鉴	030

第3章 出纳会计基础知识之一——记账方法

3.1	认识会计	035
3.1.1	什么是会计	035
3.1.2	会计的职能与作用	035
3.1.3	会计的基本假设	037
3.1.4	会计信息质量要求	039
3.1.5	六大会计要素	039
3.1.6	会计核算方法主要有哪些	041
3.2	会计科目和会计账户	043
3.2.1	什么是会计科目	043
3.2.2	常用会计科目的设置	044
3.2.3	会计账户及其结构	046
3.3	会计凭证与会计账簿	047
3.3.1	会计凭证及其分类	047
3.3.2	会计账簿的概念及其分类	048
3.3.3	总分类账和明细分类账	049
3.4	借贷记账法概述	050
3.4.1	会计恒等式	050

3.4.2 复式记账法运用——借贷记账法	051
3.4.3 运用借贷记账法编制会计分录	052
3.4.4 试算平衡	052
3.4.5 运用借贷记账法的会计分录编制举例	053

第 4 章 出纳工作的起点——出纳凭证

4.1 会计凭证的概念与种类	057
4.1.1 会计凭证的意义	057
4.1.2 会计凭证的作用	057
4.1.3 会计凭证的种类	057
4.2 原始凭证的编制与审核	058
4.2.1 什么是原始凭证	058
4.2.2 原始凭证的种类	059
4.2.3 原始凭证的内容	059
4.2.4 填制原始凭证的要求	059
4.2.5 原始凭证的审核	061
4.3 认识记账凭证	062
4.3.1 什么是记账凭证	062
4.3.2 记账凭证的种类	062
4.3.3 记账凭证的基本内容	064
4.3.4 填制记账凭证的要求	066
4.3.5 记账凭证的审核	068
4.4 会计凭证如何传递	068
4.4.1 会计凭证传递的作用	069
4.4.2 会计凭证传递的组织原则	069
4.5 会计凭证的装订与保管	070
4.5.1 会计凭证的整理	070
4.5.2 会计凭证的装订方法	071
4.5.3 会计凭证的保管	073

第5章 出纳工作的足迹——会计账簿

5.1 会计账簿的概念与种类	077
5.1.1 会计账簿的分类	077
5.1.2 怎样装订会计账簿	078
5.2 如何登录现金日记账	079
5.2.1 什么是现金日记账	079
5.2.2 现金日记账的内容	080
5.2.3 现金日记账的设置	080
5.2.4 现金日记账的启用	080
5.2.5 现金日记账的登记方法	081
5.2.6 登记现金日记账的要求	082
5.3 如何登录银行存款日记账	082
5.3.1 什么是银行存款日记账	082
5.3.2 银行存款日记账的登录	083

第6章 出纳工作内容之——现金管理

6.1 现金出纳业务的办理	087
6.1.1 什么是现金	087
6.1.2 现金的提取	087
6.1.3 现金的支付	089
6.1.4 现金的送存	091
6.1.5 备用金管理	093
6.2 现金出纳凭证与现金账簿	094
6.2.1 什么是现金出纳凭证	094
6.2.2 现金出纳凭证的填制	095
6.2.3 现金出纳凭证的审核	095

6.2.4 现金出纳账簿	096
6.3 现金出纳业务的会计核算	098
6.3.1 什么是现金出纳核算	098
6.3.2 现金收入业务的会计核算	098
6.3.3 现金支付业务	100
6.3.4 现金短缺或溢余的核算	101
6.4 库存现金的管理	102
6.4.1 现金管理的原则	102
6.4.2 现金管理的内容	103
6.4.3 现金管理的内部控制	108
6.4.4 企业现金管理制度的建立	110

第7章 出纳工作内容之一——银行存款管理

7.1 认识银行存款管理	115
7.1.1 什么是银行存款	115
7.1.2 银行存款管理有哪些内容	115
7.1.3 银行存款内部控制制度	116
7.1.4 如何编制银行存款余额调节表	118
7.2 银行账户的管理	120
7.2.1 银行账户的概念	120
7.2.2 国家对企业银行账户的管理	120
7.2.3 银行账户管理的基本原则	121
7.2.4 如何使用银行账户	122
7.2.5 违反账户使用规定的处罚	123
7.2.6 什么是基本存款账户	123
7.2.7 什么是一般存款账户	125
7.2.8 什么是临时存款账户	125
7.2.9 什么是专用存款账户	126
7.2.10 如何变更账户	126

7.2.11	如何迁移账户	127
7.2.12	账户的合并与撤销	127
7.2.13	怎样办理印章挂失	127
7.2.14	怎样更换预留印鉴	128
7.3	如何管理银行借款业务	128
7.3.1	申办贷款	128
7.3.2	企业借款程序	129
7.3.3	贷款证制度	130
7.3.4	如何核算银行存款	133

第8章 出纳工作内容之一——银行票据结算

8.1	票据结算基础知识	137
8.1.1	银行票据结算的概念	137
8.1.2	什么是票据	137
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	138
8.1.4	什么是票据关系,票据关系当事人有哪些	138
8.1.5	什么是票据行为	139
8.1.6	什么是票据能力	140
8.1.7	什么是票据权利	141
8.1.8	什么是票据权利行使和保全	141
8.1.9	什么是票据代理	142
8.1.10	什么是票据的抗辩	142
8.1.11	什么是票据的伪造与变造	144
8.1.12	什么是票据的丧失	144
8.2	支票结算	145
8.2.1	什么是支票结算	145
8.2.2	支票结算有什么特点	145
8.2.3	支票结算有哪些基本规定	146
8.2.4	单位内部怎样加强对支票结算的管理	147

8.2.5	支票结算的基本程序	148
8.2.6	怎样签发与办理现金支票	149
8.2.7	怎样签发与办理转账支票	150
8.2.8	怎样处理收到的转账支票	151
8.2.9	支票结算方式下如何处理银行退票	151
8.2.10	怎样办理支票挂失	152
8.2.11	使用支票结算应注意哪些问题	153
8.3	银行本票结算方式	154
8.3.1	什么是银行本票, 银行本票结算有什么特点	154
8.3.2	银行本票的内容和种类	155
8.3.3	银行本票结算的基本规定	156
8.3.4	怎样办理银行本票	156
8.3.5	付款单位怎样持银行本票购买货物	157
8.3.6	收款单位收到银行本票怎样处理	158
8.3.7	怎样办理银行本票的背书转让	159
8.3.8	怎样办理银行本票的退款	160
8.4	汇兑结算方式	161
8.4.1	什么是汇兑结算方式	161
8.4.2	汇兑结算的基本规定	162
8.4.3	汇兑结算的基本程序	164
8.4.4	汇兑结算应注意事项	165
8.4.5	同城汇兑结算	165
8.5	银行汇票结算方式	165
8.5.1	什么是银行汇票结算	166
8.5.2	银行汇票结算程序	167
8.5.3	银行汇票结算的基本规定	168
8.5.4	银行汇票结算应注意事项	169
8.6	商业汇票结算方式	170
8.6.1	什么是商业汇票	170
8.6.2	商业汇票结算的程序	171

8.6.3 商业汇票结算的有关规定 173

第9章 出纳工作内容之一——税收业务

9.1 税收与税法 177

9.1.1 什么是税收 177

9.1.2 税收的特征有哪些 177

9.1.3 税收和税法的关系 178

9.2 税收的构成要素 178

9.2.1 什么是税收的构成要素，这些要素分别是什么 178

9.2.2 什么是纳税义务人 179

9.2.3 什么是课税对象 180

9.2.4 什么是计税依据 180

9.2.5 什么是税目 180

9.2.6 什么是税率 181

9.2.7 什么是纳税环节 181

9.2.8 什么是纳税期限 182

9.2.9 什么是纳税地点 182

9.2.10 什么是减税免税 182

9.3 我国现行各税种简介 183

9.3.1 我国现行各税种简介 183

9.3.2 增值税简介 184

9.3.3 营业税简介 185

9.3.4 企业所得税简介 187

9.4 企业常见纳税业务 188

9.4.1 企业的税收业务主要包括哪些 188

9.4.2 如何办理税务登记 189

9.4.3 如何办理纳税申报 192

9.4.4 如何缴纳税款 193

第 10 章 出纳工作内容之一——外汇管理

10.1 外汇知识入门	197
10.1.1 外汇的概念	197
10.1.2 什么是汇率	197
10.2 外汇业务的处理	199
10.2.1 处理外汇业务的原则	199
10.2.2 如何开设外汇账户	200
10.2.3 外汇账户的撤销	201
10.3 外汇业务的会计核算	202
10.3.1 外汇业务的会计核算概述	202
10.3.2 外汇统账制的核算程序	202
10.3.3 外汇核算怎样设置账户	203
10.3.4 外币兑换的会计核算	204
10.3.5 外币借款业务的会计核算	205
10.3.6 会计期末外汇账户余额的调整	206
10.3.7 接受外币资本投资业务的会计核算	207

第 11 章 出纳工作的保障——出纳查错与纠错

11.1 出纳工作的常见错弊	211
11.1.1 错款和失款	211
11.1.2 收、付款差错的产生原因	212
11.1.3 记账凭证中常见错弊	213
11.1.4 账簿中的常见错弊	214
11.1.5 应收账款中的错弊	216
11.1.6 出纳工作最易出错的几个阶段	217

11.1.7	什么是会计舞弊	218
11.2	如何纠错	220
11.2.1	如何防范差错	220
11.2.2	查错的方法	221
11.2.3	纠错的方法	223
11.2.4	如何查证会计舞弊	226
11.2.5	如何检查账簿	228
11.2.6	如何查证应收账款舞弊	229

第 12 章 出纳工作的延续——出纳交接

12.1	出纳工作的交接	233
12.1.1	什么是出纳工作交接	233
12.1.2	需要进行出纳工作交接的几种情况	233
12.1.3	出纳工作交接的内容	233
12.1.4	出纳工作交接的作用	234
12.2	出纳工作交接的程序	235
12.2.1	移交前的准备工作	235
12.2.2	出纳工作的正式交接	235
12.2.3	交接结束	236
12.2.4	出纳交接应注意的事项	237
12.2.5	出纳交接的相关责任	237
12.2.6	工作移交表	238
参考文献	参考文献	242

第 1 章

出纳工作基本功之一——了解出纳工作

本章导读

出纳工作是会计循环中的起始环节，是连接国家与企业、企业与企业以及企业内部各部门经济关系的中间环节。出纳员在单位中的工作任务很多，如物资的采购、工资的发放、零星费用的开支、银行提现、税金的解缴等。

我们首先应对出纳岗位的工作内容和任务有一定了解，理解出纳的含义、特点，出纳工作的职能和岗位设置。对这些知识的宏观了解才能了解出纳工作的重点，在具体实践中得心应手，才能真正做到为我所用。

本章系统介绍了出纳的含义、出纳工作的特点和内容、出纳人员的职责和权限，出纳岗位设置、出纳工作的回避要求及工作流程。

1.1 认识出纳工作

1.1.1 出纳的基本含义

在出纳一词中，出即支出的意思，纳则是收入的意思，这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，也就是货币资金的收入与支出。一般而言，出纳一词有三层含义：一是指出纳业务，二是指出纳工作，三是指出纳人员（图 1-1）。

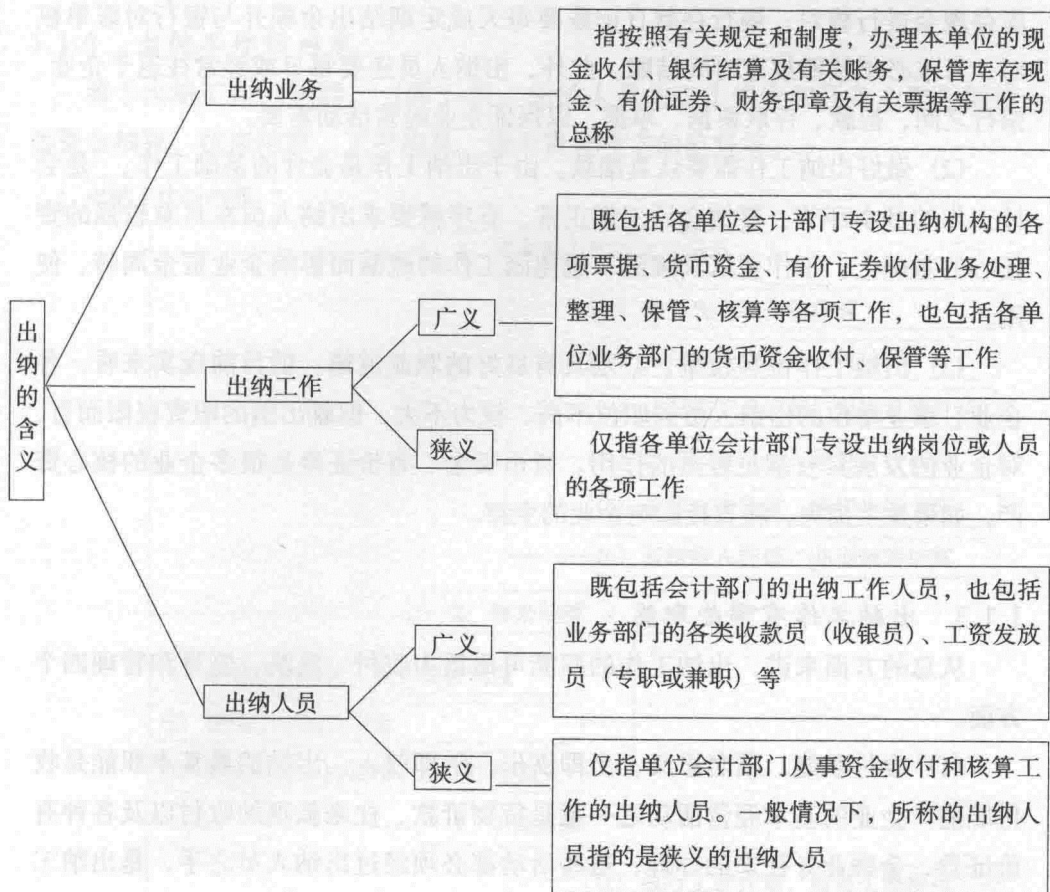


图 1-1 出纳的含义

1.1.2 出纳工作有哪些特点

任何工作都有自身的特点和规律，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，具有自己的特点。

(1) 出纳工作纷繁复杂。出纳工作主要核算与管理企业、事业单位流动资产中的货币性资产，具体包括现金、银行存款、有价证券等。而现金、银行存款业务在企业经营活动中每日或经常性发生，因此，出纳人员运用收、付款凭证和现金与银行存款日记账如实记录、核算。现金日记账每天结出余额，并与库存现金进行核对；银行存款日记账要每天或定期结出余额并与银行对账单核对。月末必须按照规定时间结账。此外，出纳人员还要每日或经常往返于企业、银行之间，提款、存取票据、单据，以保证企业经营活动需要。

(2) 做好出纳工作需要认真细致。由于出纳工作是会计的基础工作，是会计工作的基本环节，要使会计工作正常、有序就要求出纳人员在具有较强的责任心的基础上，工作要认真细致，避免因工作的疏漏而影响企业资金周转、使用。

(3) 出纳工作位轻权重，必须具有良好的职业道德。就目前现实来看，各企业、事业单位的出纳人员的职位不高、权力不大，但就出纳的职责权限而言，对企业的发展具有举足轻重的作用。货币资金、有价证券是很多企业的核心资产，如果发生损失，将直接影响企业的生存。

1.1.3 出纳工作有哪些职能

从总的方面来讲，出纳工作的职能可概括为收付、反映、监督和管理四个方面。

(1) 收付职能。顾名思义，出即支出，纳即收入，出纳的最基本职能是收付职能。企业的基本经营活动之一就是货物价款、往来款项的收付以及各种有价证券、金融业务往来的办理，这些活动都必须经过出纳人员之手，是出纳工作的首要职能。

(2) 反映职能。即利用统一的货币计量单位，通过其特有的日记账、各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，从而为