

一看就懂，一学就会，无师自通，快速上手

手把手教你

当出纳

李增 | 著 LI ZENG

大受读者欢迎的
会计实务入门书
全新修订



为什么出纳专业术语那么难懂？出纳与会计有什么区别？

为什么出纳只能管钱不能管账？支票是钱吗……

出纳，一种与钱打交道的职业，

只要你想从事出纳工作，本书即将为你开启序幕，手把手带你入门！

陕西师范大学出版总社有限公司

SHAANXI NORMAL UNIVERSITY GENERAL PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

手把手教你 当出纳

大受读者欢迎的
会计实务入门书
全新修订



陕西师范大学出版总社有限公司

SHAANXI NORMAL UNIVERSITY GENERAL PUBLISHING HOUSE CO., LTD.

图书代号 SK11N0400

图书在版编目 (CIP) 数据

手把手教你当出纳/李增著. —西安: 陕西师范大学出版总社有限公司, 2011. 4

ISBN 978 - 7 - 5613 - 5509 - 1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 046710 号

手把手教你当出纳

李增 著

责任编辑 曾学民
责任校对 吴 芳
封面设计 杜 帅
出版发行 陕西师范大学出版总社有限公司
社 址 西安市长安南路 199 号 邮编 710062
网 址 <http://www.snupg.com>
经 销 新华书店
印 刷 香河县宏润印刷有限公司
开 本 710mm × 1000mm 1/16
印 张 15
字 数 210 千字
版 次 2011 年 5 月第 1 版
印 次 2011 年 5 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5613 - 5509 - 1
定 价 28.00 元



前言

刚刚接触出纳工作的朋友，你是否对出纳工作缺乏系统的认识？你在工作中是否有时候感到无从下手？你是否经常为工作中碰见的一些问题感到头疼而无人请教？你是否干一行爱一行，立志当一个好出纳呢？如果你的回答是肯定的话，那么就请仔细阅读这本书吧！这本书会成为你的良师益友，它知识渊博，诲人不倦，像一位慈蔼的老师手把手教你当个好出纳；它阅历丰富，正直善良，像一位真诚的朋友手把手教你生活中的理财常识！

相对于会计工作而言，出纳工作的确比较简单，但要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳人员除了要具备良好的思想品质外，还必须具有扎实的理论基础和实务知识。出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位。出纳是会计工作不可分割的一部分，即使对于规模较小的公司来说，就算人员比较紧张，也不会将会计与出纳工作集于一身。根据国家的有关财经法律规定，为了严肃财经纪律，防止舞弊事件发生，有资金往来业务的单位，必须实行钱账分管，设立出纳岗位，设专人负责资金收付工作；负责账簿登记工作的会计人员不得兼任资金的收付工作，负责资金收付的出纳人员不得兼任账簿登记工作。出纳工作的重要性由此可见一斑！

本书共分十二章，一至六章重点介绍出纳所应具备的一些基本的理论知识；七至十二章重点介绍出纳工作中所涉及的一些实际问题。

本书是专门为初次接触出纳工作的人员编写的入门指导书，内容丰富多彩，结构简单明了，各章重点突出，介绍由浅入深，循序渐进，真正使第一次当出纳的朋友也能尽快对出纳工作得心应手。

在这本书的编写过程中，得到了有关单位的热情支持和大力帮助，并参考了有关专家的相关资料，在此一并致以诚挚的谢意。由于编者水平有限，书中不足甚或谬误之处在所难免，请读者批评指正。

编者

目 录

第一章 绪论：

你对出纳知多少？ / 001

1.1 出纳概述 / 001

1.2 出纳的职责与权限 / 006

1.3 出纳人员的职业道德 / 008

1.4 出纳工作基本技能 / 012

1.5 出纳的工作组织与账务处理程序 / 015

第二章 出纳应具备的会计基础知识：当个好出纳， 先得学会计！ / 021

2.1 出纳为什么要懂会计 / 021

2.2 会计的基础理论简述 / 023

2.3 复式记账法 / 043

第三章 出纳凭证：

出纳工作的起点！ / 051

3.1 会计凭证概述 / 051

3.2 原始凭证 / 055





目 录

3.3 记账凭证 / 060

3.4 会计凭证的传递 / 068

第四章 出纳账簿:

出纳工作的足迹! / 073

4.1 出纳账簿基本要素 / 073

4.2 出纳日记账 / 074

4.3 出纳账务处理 / 077

4.4 结账与对账 / 080

第五章 出纳报告:

出纳工作的硕果! / 083

5.1 出纳报告的基本格式 / 083

5.2 出纳报告的编制 / 084

第六章 会计电算化:

看了保你不落伍! / 087

6.1 会计电算化简介 / 087

6.2 计算机账务处理程序 / 092

6.3 会计电算化信息系统 / 095

第七章 现金管理:

手把手教你当个好管家! / 107

7.1 现金管理概述 / 107

7.2 现金管理制度 / 110

- 7.3 现金提取与送存 / 112
- 7.4 现金收、付款凭证的复核 / 115
- 7.5 现金、票据及印章的保管 / 122
- 7.6 人民币的防伪及鉴别 / 125
- 7.7 点钞技术 / 129

• **第八章 常用结算方式:**

手把手教你办结算! / 139

- 8.1 支票结算方式 / 139
- 8.2 本票结算方式 / 143
- 8.3 银行汇票结算方式 / 145
- 8.4 商业汇票结算方式 / 149
- 8.5 汇兑结算方式 / 153
- 8.6 托收承付结算方式 / 155
- 8.7 委托收款结算方式 / 158
- 8.8 信用卡结算方式 / 163

第九章 外汇管理:

手把手教你管外汇! / 167

- 9.1 外汇管理概述 / 167
- 9.2 外汇账务处理 / 170
- 9.3 外汇管理的有关规定 / 174

第十章 税务管理:

手把手教你精通纳税! / 191

- 10.1 增值税如何核算? / 191



目 录

- 10.2 消费税如何核算? / 199
- 10.3 营业税如何核算? / 202
- 10.4 其他税金有哪些? 如何核算? / 204

第十一章 出纳专门事项实务:

手把手教你全面武装自己! / 207

- 11.1 银行账户管理 / 207
- 11.2 保险柜的配备和使用 / 210
- 11.3 出纳档案的保管 / 212
- 11.4 出纳工作的交接 / 216

第十二章 走出去办事:

工商和税务 / 221

- 12.1 公司如何分类 / 221
- 12.2 如何办理公司的设立、变更和注销 / 221
- 12.3 如何办理公司年检 / 223
- 12.4 怎样理解有限责任公司 / 223
- 12.5 怎样理解股份有限公司 / 225
- 12.6 怎样理解公司的破产、解散和清算 / 226
- 12.7 如何理解国税和地税 / 228
- 12.8 哪些纳税人需要办理税务登记 / 229

绪论：你对出纳知多少？

1.1 出纳概述

一、出纳的涵义

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在一般人看来，出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同的涵义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。

出纳人员，有广义和狭义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。从广义上讲，出纳人员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）。收款员从工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们还直接与货币打交道。所以除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，可以说收款员



(收银员)是会计机构的出纳派出人员,是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训,应从广义角度综合考虑。

出纳工作,是企业、机关、事业等单位的票据和货币资金、有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常讲的出纳指的是出纳工作。出纳工作也有广义和狭义之分,狭义的内纳工作仅指各单位会计部门专设的内纳岗位和人员的各项工作。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,都属于内纳工作。它既包括单位会计部门专设出派机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理和保管,货币资金和有价证券的核算等工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

内纳学,是内纳工作实践经验的概括和总结,是指导内纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它告诉人们,什么是内纳工作,内纳工作包括哪些内容,各项内纳工作应如何开展等实际问题,这是专职内纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

表 1-1

内纳的含义

内纳	内纳人员	狭义	仅指会计部门的内纳人员。
		广义	既包括会计部门的内纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员(收银员)。
	内纳工作	狭义	仅指各单位会计部门专设的内纳岗位和人员的各项工作。
		广义	既包括单位会计部门专设内纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理和保管,货币资金和有价证券的核算等工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。
内纳学	-	是内纳工作实践经验的概括和总结,是指导内纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。	

二、内纳的对象

内纳的对象,是指出纳所要反映和监督的内容。一般来说,由于各个单位的特点不同,其资金的运动也各有其特殊性。对于某个单位来说,只要有货币资金的收付,就要有内纳,但由于内纳主要是以货币资金、票据、有价证券的收付、保管和核算为主,所以各行各业内纳对象的内容必然存在着共性,即反映和监督



本单位货币资金的收付和存取两个方面。货币资金收付，是指货币资金进入和退出单位，单位货币资金总额发生增减变化；货币资金存取，是指货币资金存放地点的转移，如从银行提取现金、将现金存入银行等，单位货币资金总额不发生增减变化。因此，出纳的对象可以概括为单位在社会生产活动过程中，停留在货币形态的那部分资金的运动——货币资金运用。

为了说明出纳对象的共性，我们以企业为例来阐述。

1. 货币资金的收入和付出

企业的基本经济活动是产品的生产经营活动。企业作为市场经济的商品生产和经营单位，要进行正常的产品生产经营活动，要取得生产所必需的劳动对象和劳动手段，同时要将生产的产品销售出去，实现其价值。这样，就必须按照等价交换的原则，进行同生产有关的一系列购销活动。企业的生产经营活动可按流程分为供应、生产、销售三个阶段。经营资金投入企业以后，在生产经营过程中，随着供应、生产、销售过程，分别转化为储备资金、生产资金、产品资金以及结算资金等各种不同形态，最后又回到货币资金形态，这一资金的运动变化过程称之为资金循环。企业再生产不断进行，引起资金连续不断地、周而复始地循环，称之为资金周转。

从企业货币资金的收入和付出来看，企业生产出来的产品，通过销售进行价值结算，取得销售收入，就表现为货币资金进入单位。企业为了产品生产的正常进行，要组织原材料购买，采购原材料必须支付一定数额的材料价款；对工人和管理人员的劳动也要支付一定的工资；在生产经营过程中，还要支付其他费用。这些支付是企业的资金减少，表现为货币资金退出单位。

各企业单位，由于生产需要或季节性储备材料、物资等，可以向商业银行及他人借入资金；企业的投资者也可根据需要追加资金，这些都表现为货币资金进入了单位。同时，由于流动资金多余而上缴，偿还银行到期贷款，税金、利润、管理费、专用基金等，都会引起资金的减少，这又表现为货币资金退出了单位。

货币资金的收入主要包括财务收入和业务收入。财务收入有资本投入、借入资金、发行债券收入、发行股票收入和接受其他投资。业务收入有销售收入、劳务供应收入和其他收入。

货币资金的支出主要包括财务支出和业务支出。财务支出主要有资本退出、





拨款退回、偿还借款、清偿债务和向其他单位投资。业务支出包括固定资产投资、原材料、燃料、应付职工薪酬、管理费用、销售费用、税费、利息支出和其他支出。

上述货币资金收入和付出的经济活动，都是出纳必须反映和监督的内容。货币资金的收付过程直观上只表现为现金或银行存款的收入和支出，而收入和支出所对应的经济关系，几乎包括了资金运动的全部内容。

2. 货币资金的存入和提取

为了加强货币资金的管理，保证货币资金的安全与完整，按照《现金管理条例》的规定，企事业单位、国家机关、社会团体、部队、集体经济等单位对各项收入（包括业务收入、其他收入等）的现金，超过库存限额的部分或者超过坐支额度的部分，必须于当日垫入开户银行。现金存入银行，就表现为单位现金减少，银行存款增加。

各单位在发放工资、薪金、津贴、支付差旅费以及未达到银行结算起点的零星支出等，需要支付现金时，可以从本单位库存现金限额中支付或从银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（在坐支额度以内的部分除外）。向银行提取现金，就表现为单位银行存款减少，现金增加。

现金的存取工作一般是由出纳来完成的，是出纳工作的一项具体任务。因此，货币资金在银行的存入和提取，也是出纳工作重要内容之一。

以上通过对单位货币资金的收入和付出、货币资金的存入和提取的论述，可以看出，出纳的对象就是单位停留在货币形态的那部分资金的运动，其货币资金的收付表现为货币资金收入和退出单位；货币资金的存取表现为货币资金存放位置的变化和用途的改变。归纳起来，单位货币资金的运动过程具体表现为以下几个方面：

表 1-2 货币资金的运动过程具体表现

货币资金的 运动过程 具体表现	收入货币后，表现为现金或银行存款的增加；
	付出货币后，表现为现金或银行存款的减少；
	现金存入开户银行，表现为现金减少，银行存款增加；
	向开户银行提取现金，表现为现金增加，银行存款减少。

其中，收入和付出是货币资金运动的动态表现；而某一时日的货币资金结存



则是货币资金运动的静态表现。亦即：货币资金收付是动态；货币资金结存是静态。

三、出纳工作的特征

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。其主要特点见下表：

表 1-3 出纳工作的特征

出纳工作的特征	社会性	出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成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，就必然要求出纳人员与之发生经济关系。例如，出纳人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，出纳人员要经常跑银行等等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。
	专业性	出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规定。凭证如何填、日记账怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很有讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求出纳人员要经过一定的职业教育，另一方面也需要出纳人员在实践中不断积累经验，掌握工作要领，熟练使用现代化办公设备，做一个合格的出纳人员。
	政策性	出纳人员是一项政策性很强的工作，其工作的每一个环节都必须依照国家规定进行。例如，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到会计工作中，并对出纳工作提出了具体规定和要求。出纳人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。
	时间性	何时发放职工工资、核实核对银行对账单等，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，保证出纳工作质量。



1.2 出纳的职责与权限

一、出纳人员的职责

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：

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于



出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

二、出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下权限：

(1) 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法规。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定，为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳员应认真学习、领会、贯彻这些法规，充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用，为维护财经纪律、抵制不正之风做出贡献。

(2) 参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规，而执行这些法规，实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。如加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收收付付，不是无足轻重的点点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

(3) 管好用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相联，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳员都清清楚楚。因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，是出纳员义不容辞的责任。出纳员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强出纳自身的职业荣誉感，又为出纳工作开辟了新的视野。





表 1-4

出纳人员的职责与权限

出 纳 人 员 的 职 责	按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。
	根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。
	按照国家外汇管理和结购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。
	掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。
	保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。
	保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。
出 纳 人 员 的 权 限	维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。
	参与货币资金计划定额管理的权力。
	管好和用好货币资金的权力。

1.3 出纳人员的职业道德

一、出纳人员应具备的基本职业道德

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。

除此之外，出纳人员还应特别注意如下两点：

(1) 清正廉洁。清正廉洁是出纳员的立业之本，是出纳员职业道德的首要方面。出纳员掌握着一个单位的现金和银行存款，若要把公款据为己有或挪作私用，均有方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也往往会在出纳员身上打主意，施以小惠，拉其下水。应该说，面对钱欲物欲的考验，绝大多数





出纳员以坚定的意志和清正廉洁的崇高品质赢得了人们的赞誉。当然，也有少数出纳员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，到头来，害了集体也害了自己。

表 1-5

会计人员应该遵守的职业道德

会计人员职业道德	敬业爱岗	会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
	熟悉法规	会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。
	依法办事	会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、完整、及时。
	客观公正	会计人员在办理会计事务中，应当实事求是，客观公正。
	搞好服务	会计人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。
	保守秘密	会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外提供或泄露单位的会计信息。

(2) 坚持原则。出纳员肩负着处理各种利益关系的重任，只有坚持原则，才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。在工作中，有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益，有时需要为了维护法律、法规的尊严而去得罪同志和领导，这些都是出纳员应该坚持和必须做好的。长期以来，广大出纳员在工作中坚持原则，无私无畏地维护财经纪律，不少出纳员因此受到国家和人民的表彰和嘉奖，这是出纳人员的荣誉。当然，也有一些出纳员因坚持原则而遭打击报复，但坚持原则终究会得到社会的理解和支持，打击报复者迟早会受到处罚。为了保障国家和集体的利益，保护社会主义公共财产，广大出纳员要真正肩负起国家赋予的实行会计监督的职责，在出纳工作中坚持原则，自觉抵制不正之风，为维护会计工作的正常进行贡献自己的力量。

二、出纳工作的基本要求

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳员要有全面而精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

(1) 政策水平。不以规矩，难成方圆。出纳工作涉及的“严规矩”很多，

