

看图学会会计系列丛书

看图 学出纳

● 索晓辉 主编



图文并茂的会计学习好帮手
会计新手最佳入门读物

广东省出版集团
广东经济出版社

看图学会计系列丛书

看图 学出纳

● 索晓辉 主编

图文并茂的会计学习好帮手
会计新手最佳入门读物

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

看图学出纳 / 索晓辉主编. —广州: 广东经济出版社,
2011. 6

(看图学会计系列丛书)

ISBN 978-7-5454-0769-3

I. ①看… II. ①索… III. ①出纳—图解 IV. ①F23-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 073156 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江康宁路 17 号)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	10.5 1 插页
字数	249 000 字
版次	2011 年 6 月第 1 版
印次	2011 年 6 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-0769-3
定价	23.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

邮购电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

《看图学会计系列丛书》编委会

主 编：索晓辉

编 委：（按分册排序）

《看图学会计》 杨玲玲

《看图学出纳》 阎 蕾

《看图学纳税》 张兴玉

《看图学查账》 李 莹

《看图学记账》 卢树梅

前言

你花钱如流水，不知道如何管理自己的金库？

走过银行，看到里面人头攒动，你还为了和银行打交道而头疼？

职场上需要跟现金打交道的地方很多，你每次都厌烦拿着发票去财务部报销？

银行本票、银行汇票、商业汇票，做销售的你被这些票据弄得晕头转向？

你看着公司的出纳，拿着一堆现金、银行对账单、工资条，条理清晰，分类明确，羡慕吗？

学点出纳知识吧，专管行政的高级经理，最近手头也拿着一本出纳书研读，学点会计出纳常识，已经成为职场生活“必杀技”。

这是一本适合自学的出纳书，面向广泛！

如果你是初入职场的出纳人员，如果你想谋求升职的突破口，如果你的经济状况出现危机；当然你也可能是企业管理层，或者是小店掌柜，或者仅仅是博览群书的爱好者。

这本书你选对了！本书拥有三大优点：

第一，有了本书，你可以尽情地偷懒了。

还嫌自己太懒？没关系，本书最大的特点就是“看图”，口号是“摒弃长篇大论，提倡看图行事”。

谁不爱翻时尚杂志，谁爱看大部头的《会计学》巨著？我们每天下班后想做的，就是把自己扔到沙发里，看着电视，喝杯花茶，翻翻杂志。

学东西可以，但我们拒绝痛苦！

记得《射雕英雄传》中的场景么？黄蓉的老妈太牛了，看了两遍《九阴真经》，就能过目不忘。其实，那是印在脑子里，虽然黄蓉的老妈不懂那些文字的意思，但她的脑袋却是个“照相机”。

其实，每个人的脑袋都有照相机潜质，试想，如果你有照相机，是照长篇大论清晰呢，还是照图表清晰？

本书独特的图表化结构，将如何做出纳的内容融入到图表中，帮助你记忆，让你很快对出纳有所了解，从此告别枯燥的教科书时代！

第二，有了本书，你可以尽情地拽了。

活泼有趣，清晰可人的格式不代表本书不严谨。

本书的体系是由简入深，层层推进的，从出纳要掌握的会计常识、税务常识着手，将出纳人员的业务技能、账证业务、现金出纳业务、银行账户管理、

银行账户结算着重分析，最后给出出纳业务的纠错和交接程序。

本书的知识体系十分全面，知识量也是足够的，可以说，系统性、全面性、权威性也是本书的一大特点。

我们聘请了知名大学会计系教授研读了本书，并且在大学生中做了调查，发现本书的知识含量，相当于大学会计系课程整整一个学年的内容。

也就是说，阅读完本书以后，你的出纳知识，可以和科班出身的大学生相媲美，这种感觉实在是太美妙了。

试想，当你拥有如此全面而又系统的出纳知识，在人前侃侃而谈，或者在生活中表露出你的素质，接受到别人羡慕、嫉妒的目光时，你完全走在了队伍的前方。

第三，我们对你零要求。

阅读本书需要基础吗？不需要吗？需要吗？

真的，不需要基础！

我们将从“出纳是干什么的”入手，即使你从来没听说过“出纳”这个词儿，只要你识字，并想提高自己，就能学做出纳！

购买本书之前，你可以问自己一个问题“你想变得更拽吗？”如果答案是肯定的，那赶紧下手吧。

目 录

第1章 你了解出纳吗

——出纳基础知识快速入门

1.1 出纳主要干什么 / 2

1.1.1 谁是出纳 / 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 / 2

1.2 出纳人员的职责与权限 / 3

1.2.1 出纳人员有哪些职责 / 3

1.2.2 出纳人员拥有哪些权限 / 3

1.2.3 出纳工作与会计工作具有哪些联系与区别 / 3

1.3 企业的出纳工作是如何进行的 / 5

1.3.1 企业如何设置出纳工作岗位 / 5

1.3.2 企业如何配备出纳人员 / 5

1.3.3 出纳人员各项工作的标准流程是什么 / 6

第2章 出纳人员应掌握的会计知识

2.1 会计是干什么的 / 10

2.1.1 什么是会计 / 10

2.1.2 会计核算有哪些基本前提 / 10

2.1.3 会计核算应遵循哪些一般原则 / 10

2.1.4 什么是会计要素，主要有哪些会计要素 / 10

2.2 会计科目和会计账户 / 13

2.2.1 什么是会计科目 / 13

2.2.2 如何设置常用会计科目 / 14

2.2.3 什么是会计账户，如何设置账户的基本结构 / 17

2.3 会计凭证与会计账簿 / 17

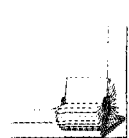
2.3.1 什么是会计凭证 / 18

2.3.2 什么是会计账簿？会计账簿有哪几类 / 18

2.3.3 如何对总分类账和明细分类账进行平行登记 / 19

2.4 认识借贷记账法 / 20

2.4.1 什么是会计恒等式 / 20



- 2.4.2 什么是借贷记账法 / 21
- 2.4.3 如何编制会计分录 / 21
- 2.4.4 怎样通过“试算平衡”来发现会计核算中的错误 / 21
- 2.4.5 运用借贷记账法的会计分录编制举例 / 23

第3章 出纳人员应掌握的税务知识

- 3.1 税收 / 26
 - 3.1.1 什么是税收 / 26
 - 3.1.2 什么是税法 / 26
- 3.2 税收的构成要素有哪些 / 27
 - 3.2.1 什么是税收的构成要素 / 27
 - 3.2.2 什么是纳税人 / 28
 - 3.2.3 什么是税率 / 28
 - 3.2.4 什么是纳税环节 / 29
 - 3.2.5 什么是纳税期限 / 29
 - 3.2.6 什么是减税免税 / 30
- 3.3 我国的主要税种简介 / 30
 - 3.3.1 我国的企业需要交纳哪些税 / 30
 - 3.3.2 什么是流转税, 主要包括哪些税种 / 31
 - 3.3.3 什么是所得税, 主要包括哪些税种 / 31
- 3.4 税务登记 / 32
 - 3.4.1 开业税务登记 / 32
 - 3.4.2 变更税务登记 / 33
 - 3.4.3 注销税务登记 / 33
- 3.5 纳税申报 / 34
 - 3.5.1 纳税申报概念及种类 / 34
 - 3.5.2 纳税申报表的填制 / 34
- 3.6 税款的计算和缴纳 / 36
 - 3.6.1 税款的计算 / 36
 - 3.6.2 纳税期限 / 41
 - 3.6.3 税款缴纳 / 42

第4章 出纳人员的业务技能

——如何才能成为一名合格的出纳

- 4.1 出纳人员应具备的基本素质 / 44
- 4.2 出纳人员应掌握的基本技能 / 44



- 4.2.1 怎样点钞 / 45
- 4.2.2 怎样识别人民币的真假 / 45
- 4.4.3 怎样进行规范的财务书写 / 50

第5章 出纳的账证业务

——财务工作要“有凭有证”

- 5.1 如何编制与审核会计凭证 / 54
 - 5.1.1 什么是原始凭证, 如何编制与审核原始凭证 / 54
 - 5.1.2 什么是记账凭证, 如何编制与审核记账凭证 / 55
 - 5.1.3 如何装订与保管会计凭证 / 60
- 5.2 认识会计账簿 / 65
 - 5.2.1 什么是会计账簿, 它有哪些种类 / 65
 - 5.2.2 什么是现金日记账, 它主要记录哪些经济业务 / 67
 - 5.2.3 什么是银行存款日记账, 它主要记录哪些经济业务 / 70
 - 5.2.4 如何登录银行存款日记账 / 70
- 5.3 如何保管账证、印鉴及有价证券 / 72
 - 5.3.1 如何保管空白收据 / 72
 - 5.3.2 如何保管印章和印鉴 / 72
 - 5.3.3 如何保管支票 / 72
 - 5.3.4 如何保管有价证券 / 73

第6章 现金出纳业务

——如何做好一名“金库”小管家

- 6.1 现金出纳业务的办理 / 76
 - 6.1.1 什么是现金 / 76
 - 6.1.2 如何办理现金的提取业务 / 76
 - 6.1.3 如何办理现金的支付业务 / 77
 - 6.1.4 如何办理现金的送存业务 / 79
 - 6.1.5 如何做好备用金的管理 / 81
- 6.2 现金出纳凭证与现金账簿 / 81
 - 6.2.1 什么是现金出纳凭证 / 81
 - 6.2.2 如何填制现金出纳凭证 / 81
 - 6.2.3 如何审核现金出纳凭证 / 83
 - 6.2.4 哪些账簿属于现金出纳账簿 / 83
- 6.3 现金出纳业务的会计核算 / 85
 - 6.3.1 什么是现金出纳核算 / 85
 - 6.3.2 如何进行现金收入业务的会计核算 / 85



- 6.3.3 如何进行现金支付业务的会计核算 / 85
- 6.3.4 如何办理现金短缺或溢余的会计核算 / 87
- 6.4 库存现金的管理 / 88
 - 6.4.1 现金管理的原则 / 88
 - 6.4.2 现金管理的内容 / 89
 - 6.4.3 现金管理的内部控制 / 93

第7章 银行账户管理

——如何放心在银行“安一个家”

- 7.1 银行存款管理的基本制度 / 98
 - 7.1.1 什么是银行存款 / 98
 - 7.1.2 银行存款管理有哪些内容 / 98
 - 7.1.3 如何编制银行存款余额调节表 / 98
- 7.2 银行账户的管理 / 100
 - 7.2.1 什么是银行账户 / 100
 - 7.2.2 国家对企业银行账户的管理有哪些规定 / 100
 - 7.2.3 存款账户的种类及其开立 / 100
 - 7.2.4 如何变更账户 / 104
 - 7.2.5 如何迁移账户 / 104
 - 7.2.6 如何进行账户的合并与撤销 / 105
 - 7.2.7 怎样办理印章挂失 / 105
 - 7.2.8 怎样更换预留印鉴 / 105
 - 7.2.9 如何核算银行存款 / 105

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 / 108
 - 8.1.1 什么是银行票据结算 / 108
 - 8.1.2 什么是票据 / 108
 - 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 / 109
- 8.2 支票结算 / 109
 - 8.2.1 什么是支票结算 / 109
 - 8.2.2 支票结算有哪些基本规定 / 111
 - 8.2.3 支票结算的基本程序 / 112
 - 8.2.4 怎样签发与办理现金支票 / 112
 - 8.2.5 怎样签发与办理转账支票 / 113
 - 8.2.6 怎样处理收到的转账支票 / 114

- 8.2.7 支票结算方式下如何处理银行退票 / 114
- 8.2.8 怎样办理支票挂失 / 115
- 8.3 银行本票结算方式 / 116
 - 8.3.1 什么是银行本票, 银行本票结算有什么特点 / 116
 - 8.3.2 银行本票的内容和种类有哪些 / 117
 - 8.3.3 银行本票结算的基本规定 / 118
 - 8.3.4 怎样办理银行本票 / 119
 - 8.3.5 付款单位怎样持银行本票购买货物 / 120
 - 8.3.6 收款单位收到银行本票怎样处理 / 121
 - 8.3.7 怎样办理银行本票的背书转让 / 122
 - 8.3.8 怎样办理银行本票的退款 / 123
- 8.4 汇兑结算方式 / 123
 - 8.4.1 什么是汇兑结算方式 / 123
 - 8.4.2 汇兑结算有哪些基本规定 / 125
 - 8.4.3 汇兑结算的基本程序是什么 / 127
 - 8.4.4 同城汇兑结算如何办理 / 127
- 8.5 银行汇票结算方式 / 128
 - 8.5.1 什么是银行汇票结算 / 128
 - 8.5.2 银行汇票结算程序 / 128
 - 8.5.3 银行汇票结算的基本规定是什么 / 130
- 8.6 商业汇票结算方式 / 131
 - 8.6.1 什么是商业汇票 / 131
 - 8.6.2 商业汇票结算的程序是什么 / 132
 - 8.6.3 商业汇票结算的注意事项 / 133
- 8.7 信用卡结算方式 / 134
 - 8.7.1 什么是信用卡结算方式 / 134
 - 8.7.2 如何申领与使用信用卡 / 134
 - 8.7.3 信用卡在消费中的结算程序是怎样的 / 135
 - 8.7.4 信用卡的透支、销户及挂失如何办理 / 135

第9章 出纳纠错

——有过改之, 无则加勉

- 9.1 出纳工作的常见错弊 / 138
 - 9.1.1 错款和失款 / 138
 - 9.1.2 收、付款差错的产生原因是什么 / 139
 - 9.1.3 记账凭证中常见错弊有哪些 / 140
 - 9.1.4 账簿中的常见错弊 / 141



- 9.1.5 应收账款中的错弊 / 142
- 9.2 如何纠错 / 142
 - 9.2.1 查错的方法 / 142
 - 9.2.2 纠错的方法 / 145
 - 9.2.3 如何查证会计舞弊 / 147
 - 9.2.4 如何检查账簿 / 149
 - 9.2.5 如何查证应收账款舞弊 / 150

第10章 出纳工作交接

——善始还要善终

- 10.1 出纳工作的交接 / 152
 - 10.1.1 什么是出纳工作交接 / 152
 - 10.1.2 出纳工作移交前的准备工作 / 152
 - 10.1.3 出纳工作的正式交接 / 152
 - 10.1.4 交接结束 / 153
- 10.2 出纳交接的注意事项 / 153
 - 10.2.1 出纳交接应注意的事项 / 153
 - 10.2.2 出纳交接的相关责任 / 154
 - 10.2.3 工作移交表 / 154

你了解出纳吗

——出纳基础知识快速入门

1.1 出纳主要干什么

1.2 出纳人员的职责与权限

1.3 企业的出纳工作是如何进行的



出纳主要干什么

1.1.1 谁是出纳

在出纳，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

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。

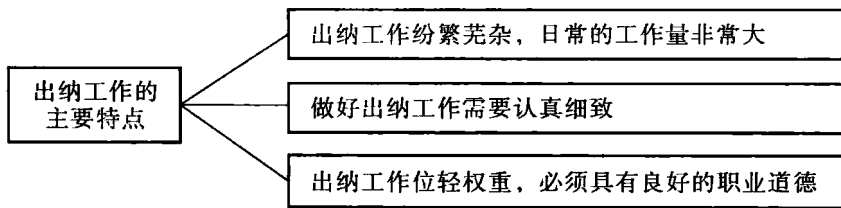


图 1-1 出纳工作具有哪些特点

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
货币资金的收支与记录	(1) 做好现金收付的核算 (2) 做好银行存款的收付核算 (3) 认真登记日记账, 保证日清月结 (4) 保管库存现金, 保管有价证券 (5) 保管有关印章, 登记注销支票 (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 (2) 管理企业的备用金 (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 (2) 审核工资单据, 发放工资奖金 (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



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, 出纳员具有的职责见图 1-2。

1.2.2 出纳人员拥有哪些权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规, 出纳员具有的权限见图 1-3。

1.2.3 出纳工作与会计工作具有哪些联系与区别

在单位的财务工作中, 会计与出纳是互相不可或缺的职业搭档, 两者之间既有紧密的联系, 又有明显的区别 (见表 1-3)。

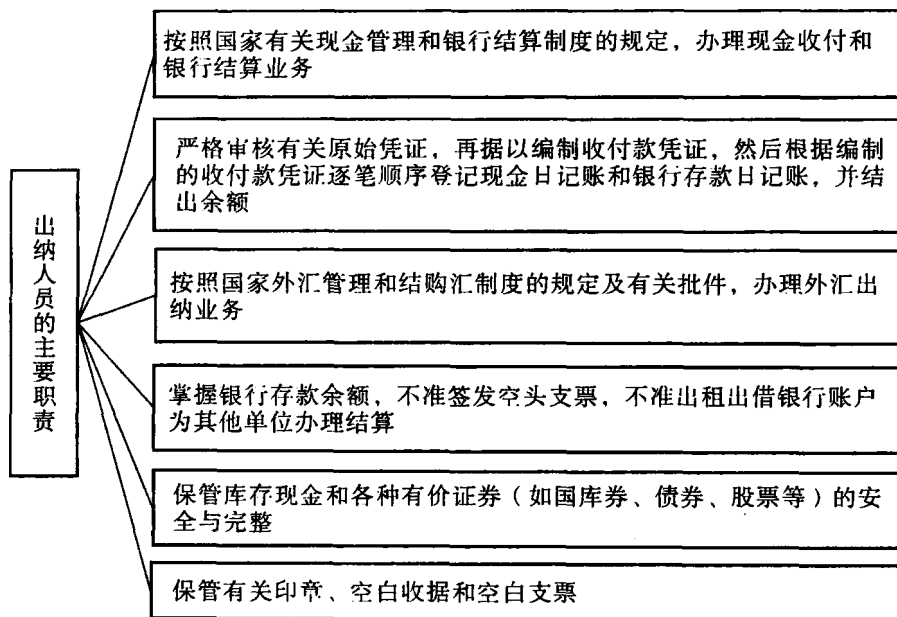


图 1-2 出纳人员的职责

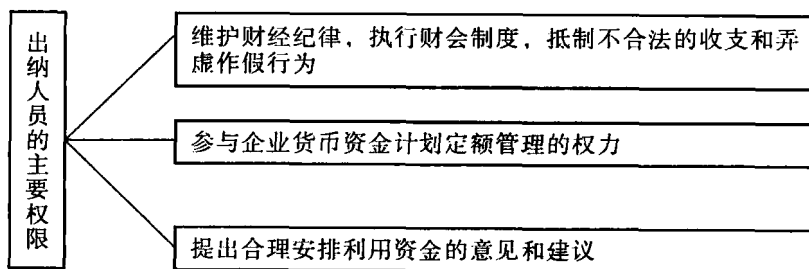


图 1-3 出纳人员的主要权限

表 1-3

出纳与会计的关系

分工不同	会计：主要负责企业经济业务的核算，通过对企业经济活动的记录，为企业的经济管理和经营决策提供所需要的核算资料 出纳：分管企业票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息
既互相依赖又互相牵制	会计：会计核算依赖出纳工作产生的各种数据和凭证，同时对出纳工作进行监督 出纳：出纳的现金和银行存款日记账与会计的现金和银行存款总分类账，有金额上的等量关系。这样，出纳、会计两者之间就构成了相互牵制与控制的关系，两者之间必须相互核对保持一致

续表

管理的范围不同	会计：主要是管理凭证、账簿等会计资料 出纳：既要管理凭证、账簿等会计资料，又要管理现金、银行存款等实物
对经济活动的参与程度不同	会计：只是对企业的经营活动进行记录与监督，一般不直接参与经济活动 出纳：直接参与了经济活动过程，如货物的购销，必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成

企业的出纳工作是如何进行的

1.3.1 企业如何设置出纳工作岗位

各个企业的实际情况不同，出纳工作的组织内容也不尽相同，但无论哪一种形式，一般都要设置合理的出纳机构，配备必要的出纳人员，并建立各种内部工作职责与制度等。

出纳机构一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财会科、财会处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。

《会计法》第21条第一款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置并没有硬性规定，而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。

1.3.2 企业如何配备出纳人员

企业出纳人员配备的多少，主要决定于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。

表 1-4

配备出纳人员的几种模式

一人一岗	规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名
一人多岗	规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如单位的办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作
一岗多人	规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳员，如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等