

财务实战专家
一点通

出纳业务 那点事

米国玮 编著



人人都选择的出纳工作一本通：

- 对于 **出纳新手** 轻松让你在短时间内胜任出纳职位
- 对于 **会计人员** 掌握现金管理、凭证管理的规章制度
- 对于 **其他上班族** 了解出纳工作内容，工作交流起来更顺畅
- 对于 **公司老板** 掌握财务人员工作流程，提高管理水平



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

财务实战专家一点通

出纳业务那点事

米国玮 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书以新颖的版式和通俗易懂的语言全面阐述了“出纳职权”、“出纳工作流程”、“出纳凭证”、“出纳报告”等内容,为出纳新手破解上手难的问题,使出纳新手一看就会,一用就灵。从全新的角度介绍在出纳日常工作中的应用,具有很强的实用性和可操作性,可以帮助出纳人员快速高效地完成各项工作。

全书共 10 章,主要介绍出纳员的职业定位、出纳应掌握的工作流程、出纳应具备的财务知识、凭证、出纳账簿、现金管理、出纳结算、企业纳税概述、出纳税务知识以及关于避税等内容。在编写过程中,全书努力做到理论讲解与会计实务相结合,理论讲解全面系统,实务内容安排得当,语言通俗易懂,适合出纳人员阅读,对其他财务人员也具有一定的指导作用,亦可作为财务人员进行专业培训的参阅读本。

本书主要针对准备从事出纳职业的零基础人员或是从事出纳职业的企业工作人员。

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务那点事 / 米国玮编著. — 北京: 中国水利水电出版社, 2012. 9
(财务实战专家一点通)
ISBN 978-7-5170-0054-9

I. ①出… II. ①米… III. ①出纳 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第185525号

策划编辑: 杨庆川 陈 洁 责任编辑: 陈 洁 加工编辑: 周连波

书 名	财务实战专家一点通
作 者	出纳业务那点事
出版发行	米国玮 编著 中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	170mm×240mm 16开本 13.75印张 216千字
版 次	2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	28.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

Preface

前 言

出纳主要的工作内容是什么，出纳应掌握怎样的专业知识，在工作中应具备哪些素质以及工作技能和技巧，这些琐碎的工作又是怎样的一个流程……对于新手来说，这些是比较纠结的问题。

鉴于以上的问题，笔者结合自己工作中的经验和心得体会，花费了近半年的时间写作本书并一一做出解答。在解答的过程中，运用了很多实例，使解答的过程不空洞且不脱离实际工作，对于出纳新人对出纳这个职业的认识，对于出纳在工作中遇到的问题以及出纳在其职业规划中应具备的专业知识和素质等，都有着很强的指导意义。希望各位读者能在本书的引领下跨入财务大门，成为一名职业财务人。

本书特色

1. 权威性

作者长期从事基础会计方面的工作，对会计实践中可能遇到的难点、重点一一做出解答，内容由浅入深，易于上手。

2. 应用性强

本书强调“实用”二字，所阐述的内容全部为出纳日常工作中的基础知识，同时附有大量例题，给予财务人员以切实的指导与帮助。

3. 知识同步

由于实行新版《企业会计准则》会带来一些新的问题，作者在解释这些方面的会计知识时，力求做好新旧知识的衔接。

4. 例题有针对性

本书各章后附有针对性例题，对于体会书中的基础知识，会起到良好的巩

固作用。

5. 内容新颖

本书内容高度浓缩、详略得当，尽显现代财务知识的精髓；实例、图表的选择合理，循序渐进，让读者轻松理解。

本书内容及体系结构

第1章 出纳员的职业定位

通过阅读本章，您将了解到什么是出纳，出纳工作的原则和职能，出纳人员怎样与人打交道等，使读者认识到作为一名出纳需要做什么。

第2章 出纳应掌握的工作流程

本章主要内容包括：出纳的日常工作内容、工作的基本要求和规范、出纳账务处理程序以及交接程序。通过本章的学习，读者可以掌握出纳的基本工作内容。

第3章 出纳应具备的财务知识

本章主要内容包括：会计基础理论、复式记账及其应用以及财务中的一些最常用的名词等。通过本章的学习，读者可以掌握会计的一些基础知识。

第4章 凭证

本章主要内容包括：会计凭证的分类、原始凭证基础理论、记账凭证基础理论。通过本章的学习，读者可以掌握怎样制作会计凭证。

第5章 出纳账簿

本章主要内容包括：怎样填写出纳账簿、出纳日记账、出纳银行存款日记账等。通过本章的学习，读者可以掌握在工作中怎样规范地填写账簿。

第6章 现金管理

本章主要内容包括：现金管理规定、现金的使用、财务用品的保管。通过本章的学习，读者可以掌握出纳的现金具体操作流程、备用金的使用流程等，还有财务用品的保管规定。

第7章 出纳结算

本章主要内容包括：支票结算、本票结算、银行汇票结算、商业汇票结算、汇兑结算、委托收款结算、托收承付结算、信用卡结算、国际结算等。通过本章的学习，读者可以全面了解各种结算的基础知识、操作流程及注意

事项。

第8章 企业纳税概述

本章主要内容包括：税务的定义、纳税人的权利和义务、纳税流程等。通过本章的学习，读者可以了解到一些基本的纳税理论，对纳税有个初步的认识。

第9章 出纳税务知识

本章主要内容包括：增值税、消费税、营业税、个人所得税、企业所得税、车船税、城市维护建设税、资源税、土地增值税的基础知识等。通过本章的学习，读者可以了解到最常用税种的纳税流程及计算方法。

第10章 关于避税

本章主要内容包括：混合销售中的各种避税行为、减少销售税额的避税、成本方面的避税行为、根据税种特点进行的避税行为等。通过本章的学习，读者可以知道避税的一些小常识。

本书读者对象

- 财务工作者
- 在校大学生
- 企业管理层
- 继续教育和专业培训机构以及对财务知识感兴趣的读者

本书由米国玮组织编写，同时参与编写的还有李延琨、林家昌、刘林建、孟富贵、彭自强、孙雪明、王世平、文明、徐增年、银森骑、张家磊、张瑾瑜、周伟杰、朱玲、张悦，再次一并表示感谢。

编者

2012年2月

Contents

目 录

前言

第一篇 出纳常识

第 1 章 “高谈阔论”——出纳员的职业定位 3

- 1.1 出纳的定义 3
 - 1.1.1 什么是出纳工作 3
 - 1.1.2 什么是出纳人员 4
- 1.2 出纳的职业规划 4
- 1.3 出纳的职业精神 4
- 1.4 出纳的职能和原则 5
 - 1.4.1 出纳工作的职能 5
 - 1.4.2 出纳工作的原则 6
- 1.5 出纳机构的设置和人员配备 7
 - 1.5.1 出纳机构的设置 7
 - 1.5.2 出纳员的配备 7
- 1.6 出纳人员怎样与财务部门其他人员相处 8
- 1.7 出纳人员怎样与税务部门打交道 9
- 1.8 出纳人员怎样与银行打交道 10
- 1.9 出纳人员应熟悉的法律法规 10
- 1.10 小结 11

第2章 “按部就班”——出纳应掌握的工作流程 12

- 2.1 出纳的日常工作内容 12
 - 2.1.1 货币资金核算 12
 - 2.1.2 往来结算 13
 - 2.1.3 工资核算 13
- 2.2 出纳日常工作的基本要求 14
- 2.3 出纳日常工作规范 14
- 2.4 出纳账务处理程序 15
- 2.5 出纳工作的交接手续 16
 - 2.5.1 出纳工作交接的两点要求 16
 - 2.5.2 出纳人员交接的三个阶段 16
- 2.6 出纳移交手续后的责任 19
- 2.7 小结 19

第3章 “根深蒂固”——出纳应具备的财务知识 20

- 3.1 出纳为什么要懂会计 20
- 3.2 会计基础理论 20
 - 3.2.1 会计目标 20
 - 3.2.2 会计基本前提 21
 - 3.2.3 会计一般原则 23
 - 3.2.4 会计要素 25
- 3.3 复式记账及其应用 28
 - 3.3.1 复式记账原理 28
 - 3.3.2 复式记账账户结构 30
 - 3.3.3 复式记账的记账规则 30
- 3.4 会计基础名词解释 31
 - 3.4.1 认识会计科目 31
 - 3.4.2 了解什么是收入 31
 - 3.4.3 正确理解费用的概念 33
 - 3.4.4 正确了解利润的概念 33

- 3.4.5 正确了解营业收入的概念 35
- 3.4.6 正确了解营业费用的概念 36
- 3.5 小结 39

第二篇 出纳实务

第4章 “开卷有益”——凭证 43

- 4.1 会计凭证的分类 43
 - 4.1.1 什么是会计凭证 43
 - 4.1.2 会计凭证的分类 43
 - 4.1.3 会计凭证的装订和保管 44
 - 4.1.4 怎样销毁会计凭证 46
 - 4.1.5 会计凭证中的数字书写要求 48
- 4.2 原始凭证 49
 - 4.2.1 原始凭证的分类 49
 - 4.2.2 原始凭证的基本要素 51
 - 4.2.3 如何填制原始凭证 52
 - 4.2.4 如何审核原始凭证 52
- 4.3 记账凭证 54
 - 4.3.1 记账凭证的分类 54
 - 4.3.2 记账凭证基本内容 58
 - 4.3.3 如何填制记账凭证 58
 - 4.3.4 如何审核记账凭证 59
 - 4.3.5 记账凭证错误的更正 60
- 4.4 小结 63

第5章 “循序渐进”——出纳账簿 64

- 5.1 出纳账簿基本要求 64
 - 5.1.1 怎样填写账簿启用表 64
 - 5.1.2 启用会计账簿时怎样填写扉页 65
 - 5.1.3 怎样保管和更换账簿 66

5.1.4	怎样查找错账	66
5.1.5	怎样编制出纳报告单	68
5.2	出纳日记账	69
5.2.1	怎样选择合适的日记账	70
5.2.2	怎样登记现金日记账	70
5.2.3	怎样核对现金日记账	72
5.2.4	怎样登记银行存款日记账	73
5.2.5	怎样核对银行存款日记账	74
5.2.6	银行对账单的用处	75
5.2.7	怎样编制银行存款余额调节表	76
5.2.8	根据多栏式日记账登记总账时的处理方法	78
5.3	小结	80

第6章 “管家婆”——现金管理 81

6.1	现金管理规定	81
6.1.1	现金的定义	81
6.1.2	现金管理的原则	82
6.1.3	现金管理的基本要求	83
6.1.4	库存现金的管理	83
6.1.5	现金管理的制度	85
6.2	现金的使用	85
6.2.1	怎样送存现金	86
6.2.2	怎样整理现金	87
6.2.3	怎样核定库存现金限额	87
6.2.4	现金收入的处理程序	88
6.2.5	现金支出的处理程序	89
6.2.6	银行存款的账务处理程序	91
6.2.7	备用金的领用方法	91
6.2.8	报销备用金的处理方法	92
6.2.9	其他货币资金的账务处理方法	93
6.3	财务用品的保管	93

6.3.1	现金及有价证券的保管	94
6.3.2	空白支票及空白收据的保管	95
6.3.3	公司印章的保管	96
6.3.4	保险柜的保管	97
6.3.5	银行卡的保管	98
6.4	小结	99

第7章 “七仙下凡”——出纳结算 100

7.1	支票结算	100
7.1.1	支票及其分类	100
7.1.2	支票结算的程序	103
7.1.3	支票结算的其他问题	104
7.2	本票结算	108
7.2.1	本票及其分类	108
7.2.2	本票结算的基本规定	109
7.2.3	银行本票的结算程序	111
7.3	银行汇票结算	112
7.3.1	银行汇票及其使用范围	112
7.3.2	银行汇票结算的程序	112
7.3.3	银行汇票结算的注意事项	114
7.4	商业汇票结算	115
7.4.1	商业汇票及其适用范围	115
7.4.2	商业汇票结算程序	116
7.4.3	商业汇票的贴现	117
7.5	汇兑结算	118
7.5.1	汇兑及其分类	118
7.5.2	汇兑结算程序	119
7.5.3	汇兑结算的注意事项	119
7.6	委托收款结算	121
7.6.1	委托收款及其使用范围	121
7.6.2	委托收款结算程序	121

7.6.3	委托收款结算注意事项	122
7.7	托收承付结算	124
7.7.1	托收承付及其使用范围	124
7.7.2	托收承付结算程序	125
7.7.3	托收承付结算注意事项	126
7.8	信用卡结算	129
7.8.1	信用卡概念及其使用范围	129
7.8.2	信用卡申请与使用	130
7.8.3	信用卡透支、销户及挂失	131
7.9	国际结算	133
7.9.1	了解什么是外汇	133
7.9.2	即期汇率与远期汇率	134
7.9.3	了解什么是信用证结算	135
7.9.4	了解国际金融机构	136
7.9.5	国际汇款如何处理	138
7.9.6	对外贸易结算方式	139
7.9.7	如何申办外汇借款	140
7.9.8	外汇担保	140
7.9.9	国际信贷	141
7.10	小结	143

第三篇 出纳税务知识

第 8 章 “学海无涯”——企业纳税概述 147

8.1	税务的定义	147
8.2	纳税人的权利	147
8.3	纳税人的义务	150
8.4	纳税流程	153
8.4.1	纳税登记	153
8.4.2	账证管理	155
8.4.3	纳税申报	156

- 8.4.4 税款缴纳 159
- 8.4.5 纳税担保 161
- 8.5 税权的保护 162
- 8.6 小结 164

第 9 章 “学无止境”——出纳税务知识 165

- 9.1 了解增值税 165
 - 9.1.1 增值税概述 165
 - 9.1.2 增值税的税率 167
 - 9.1.3 增值税应纳税额的计算 168
- 9.2 了解消费税 168
 - 9.2.1 消费税概述 168
 - 9.2.2 消费税的税率 169
 - 9.2.3 消费税应纳税额的计算 170
- 9.3 了解营业税 172
 - 9.3.1 营业税概述 172
 - 9.3.2 营业税的税率 172
 - 9.3.3 营业税应纳税额的计算 173
- 9.4 了解个人所得税 174
 - 9.4.1 个人所得税概述 174
 - 9.4.2 个人所得税的税率 175
 - 9.4.3 个人所得税应纳税额的计算 175
- 9.5 了解企业所得税 176
 - 9.5.1 企业所得税概述 176
 - 9.5.2 企业所得税的税率 176
 - 9.5.3 企业所得税应纳税额的计算 177
- 9.6 了解车船税 177
 - 9.6.1 车船税概述 177
 - 9.6.2 车船税的税率 178
 - 9.6.3 车船税应纳税额的计算 178
- 9.7 了解印花税 179

9.7.1	印花税概述	179
9.7.2	印花税的税率	180
9.7.3	印花税应纳税额的计算	181
9.8	了解城市维护建设税	182
9.8.1	城市维护建设税概述	182
9.8.2	城市维护建设税的税率	182
9.8.3	城市维护建设税应纳税额的计算	183
9.9	了解资源税	183
9.9.1	资源税概述	184
9.9.2	资源税的税率	184
9.9.3	资源税税额的计算	185
9.10	了解土地增值税	186
9.10.1	土地增值税概述	186
9.10.2	土地增值税的税率	187
9.10.3	土地增值税税额的计算	187
9.11	小结	189

第 10 章 “马腹逃鞭”——关于避税 190

10.1	混合销售中的各种避税行为	190
10.2	混淆一般纳税人和小规模纳税人避税	192
10.2.1	一般纳税人避税	192
10.2.2	小规模纳税人避税	194
10.3	减少销售税额的避税	195
10.4	销项税额的避税与反避税	196
10.5	成本方面的避税行为	197
10.6	根据税种特点进行的避税行为	201
10.7	小结	203

附录 1	城市维护建设税/教育费附加申请表	204
附录 2	土地增值税项目纳税申请表	205
附录 3	印花税纳税申报表	206

第一篇

出纳常识

本篇内容从新手应掌握的出纳基础知识入手,对出纳的主要工作、职能、内容进行了阐述,层层深入地介绍了出纳应掌握的基本业务知识、专业技能,以及对出纳职业的规划做了详细的介绍。

“高谈阔论”——出纳员的职业定位

作为一名出纳人员,要做好出纳工作,必须加强业务学习,参加职业培训,不断更新会计知识,熟练使用现代化办公用具,在实践中不断探索、积累经验,掌握出纳工作的技能。

1.1 出纳的定义

出纳作为会计名词,在不同场合有着不同的涵义和内容。就字面而言,“出”即支出,“纳”即收入;就内容来看,包括两层意思:一是出纳工作,二是出纳人员。

1.1.1 什么是出纳工作

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,图 1-1 是出纳工作定义图。

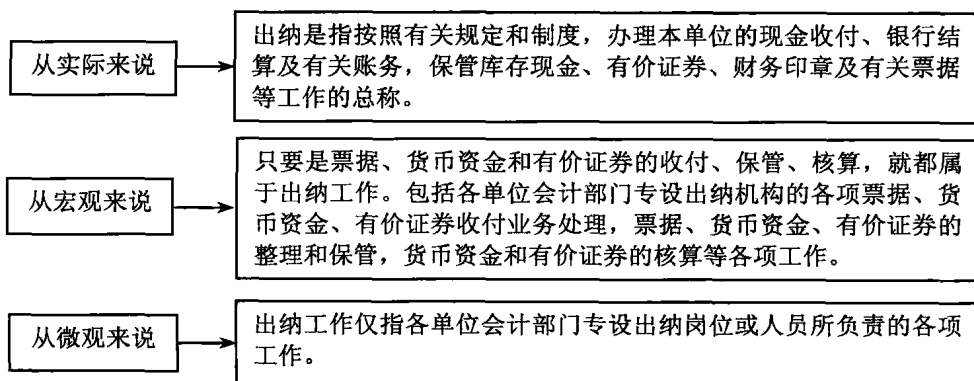


图 1-1 出纳工作定义图