

Casher for the Beginning

图例讲解 | 简单直接 | 易学易会 | 轻松上手

从零开始 学出纳

图解版

胡娟华 编著

一看就明白的专业知识

一学就可用的操作技巧

全程图例讲解帮你从入门到精通

帮您轻松上岗，前程无忧



化学工业出版社

Casher for the Beginning

图例讲解 | 简单直接 | 易学易会 | 轻松上手

从零开始 学出纳

图解版

胡娟华 编著



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书共 8 章, 主要针对出纳这个职位所涉及的工作内容, 进行了详细的介绍, 各章节之间既有区别又有联系。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, 出纳都应该知道。本书就是针对以上问题, 一一做出解答。在解答的过程中, 运用了很多实例, 使解答的过程不再空洞且脱离实际工作。

本书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。

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

从零开始学出纳 (图解版)/胡娟华编著. —北京:
化学工业出版社, 2011. 9

ISBN 978-7-122-12164-6

I. 从… II. 胡… III. 出纳-基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 174838 号

责任编辑: 罗 琨
责任校对: 洪雅姝

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)
印 装: 化学工业出版社印刷厂
710mm×1000mm 1/16 印张 13¼ 字数 151 千字
2012 年 1 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 28.00 元

版权所有 违者必究

出纳，是会计部门的一个组成部分，主要负责企业现金和银行存款的收入与支出以及其他相关工作。在企业经营活动中，出纳起着举足轻重的作用。一个合格的出纳，对于提高整个会计部门的工作质量及工作效率，起着积极的作用。

而对于一个出纳新人而言，在自己的职责和权限范围内，应该具备怎样的基本素养和基本职业技能；每天的工作流程是什么；在工作的过程中，应该具备怎样的基本会计知识；面对每天进进出出的货币资金，应该如何管理；针对工商、税务及社保方面的琐碎事情，应该如何处理等，这一切出纳都必须清楚。

本书的特点

- 实用。本书能够让读者在看过书中内容后，对出纳这个职业有深刻的认识，并助其快速进入出纳这个角色，胜任企业中出纳的一切工作。
- 浅显易懂。本书的语言通俗易懂，尤其是针对一些概念的描述，用最平实的话讲出最专业的知识，读起来不再那么枯燥乏味而难以理解。
- 全面。本书由浅入深地、全面地讲述了作为一名出纳涉及的各个方面的工作，囊括的内容比较多。
- 生动。本书对于一些重点以案例分析和图表形式表现出来，使读者能够更直观地了解出纳工作中的专业知识。
- 专业。本书不仅能为出纳快速入门提供指南，而且能让已从事出纳工作的人员对出纳工作有更深入的认识，为出纳走上会计之路做好铺垫工作。

本书的主要内容

第1章主要介绍出纳这个职位的相关情况，如职权、工作原则、

■ 前言

工作内容，以及针对出纳这个职位，应掌握的一些基础会计知识，让出纳新人对出纳这个职位有整体的认识、清楚的定位。

第2章主要介绍出纳在日常工作中应掌握的一些专业技巧，如文字与数字的书写、点钞、钞票验真伪等。掌握了这些小技巧，出纳在工作中才可以达到事半功倍的效果。

第3章通过对出纳会接触到的一些会计资料的详细介绍，让读者了解这些会计资料的概念、作用以及其使用和管理流程。其中辅以一些小实例，加深读者对此的认识。

第4章介绍出纳工作中最重要的环节，即现金的使用及管理，辅以一些实例，根据实例编制基本的会计分录，将出纳的工作从空洞的概念转移到实际操作中，增加了实用性及可操作性。

第5章对企业在银行的开户行为做了详细的介绍，为后期出纳进行银行账户结算等业务做好了铺垫。

第6章主要讲述出纳在进行银行存款账户结算时所使用的各种方式以及各种使用方式的操作流程，相信对于一个新出纳来说，这些都具有很强的指导意义。

对于一些规模较小的企业，出纳的工作就不仅仅是各种资金的结算等，还包括和工商、税务等打交道，以及为员工办理五险一金等相关事宜，第7章针对出纳以上的工作做了详细的介绍。相信出纳在看完这章后，去相关单位办理业务时就不再迷茫了。

第8章以实例详细讲解了出纳的其他相关工作，如工资核算、财务报表的填制等，同时还结合各种图片介绍了很多出纳在工作中会用到的 Excel 小技巧。

适合阅读本书的读者

本书主要针对以下人员：

前言

- 准备从事出纳职业的零基础人员
- 已从事出纳职业的企业工作人员
- 高校就读的学生及老师
- 社会培训班的学员及老师

本书由胡娟华主持编写，同时感谢在编写中提供帮助的王安平、王成喜、王淑敏、谢马远、张丹、张迪妮、钟蜀明、竺东、祝庆林、陈水峰、慈元龙、关蔼婷、贺宇、胡立实、黄丽莉、张昆。

编者

2011 年 10 月

目录

第1章 出纳工作的理论知识

1.1 出纳职业的定义	2
1.2 出纳人员的职权	2
1.2.1 出纳人员的职责	2
1.2.2 出纳人员的权限	3
1.3 出纳工作的特点	5
1.4 出纳人员工作的原则	6
1.5 出纳人员的基本素质	8
1.6 出纳与会计的关系	9
1.6.1 出纳与会计的联系	9
1.6.2 出纳与会计的区别	9
1.7 出纳工作的会计理论基础	10
1.7.1 会计概述	10
1.7.2 会计的基本职能	10
1.7.3 会计核算要素及其内容	11
1.7.4 会计科目	13
1.7.5 会计账户	15
1.8 出纳人员的日常工作内容	18
1.8.1 货币资金的核算	18
1.8.2 往来款项结算	19
1.8.3 工资核算	19
1.8.4 出纳人员的其他工作内容	20

第2章 出纳基本功修炼

2.1 文字和数字书写规则	22
---------------------	----

2.1.1	文字书写规则	22
2.1.2	数字书写规则	22
2.2	计算器的使用方法	23
2.3	人民币管理	25
2.3.1	如何识别人民币真假	25
2.3.2	残币的处理方法	26
2.4	点钞技术	27
2.4.1	点钞的基本程序	27
2.4.2	点钞的基本方法	28
2.5	保险柜的管理	28
2.5.1	保险柜的管理权限	29
2.5.2	保险柜钥匙的配备	29
2.5.3	保险柜的开启	29
2.5.4	财物的保管	30
2.5.5	保险柜的维护	30
2.6	出纳报告的编制	31
2.6.1	出纳报告单的编制	31
2.6.2	银行存款余额调节表的编制	32
2.7	发票的管理	33
2.7.1	发票样式说明	34
2.7.2	发票真伪的鉴别和检查	36
2.7.3	发票的购买	38
2.7.4	发票的开具流程	39
2.7.5	退票、废票的处理	42
2.7.6	违反发票管理规定的法律责任	43
2.8	印章的管理	47

2.8.1 印章的使用	47
2.8.2 印章的管理	48

第3章 凭证、账簿和票据的管理

3.1 凭证的管理	50
3.1.1 会计凭证的概念	50
3.1.2 会计凭证的作用	50
3.1.3 会计凭证的分类	51
3.1.4 原始凭证的填制	56
3.1.5 原始凭证的审核	58
3.1.6 记账凭证的填制	60
3.1.7 记账凭证的审核	64
3.1.8 凭证的装订	67
3.1.9 凭证的保管	68
3.2 账簿的管理	69
3.2.1 账簿的概念及作用	69
3.2.2 账簿的分类	70
3.2.3 启用账簿	70
3.2.4 登记账簿	71
3.2.5 错账的更正方法	76
3.2.6 账簿的更换及保管	78
3.3 票据的管理	79
3.3.1 票据的概念及分类	79
3.3.2 票据行为	82
3.3.3 票据转让	83
3.3.4 票据的保管	85

3.3.5 票据遗失	86
3.3.6 支票的购买	86

第4章 现金管理和现金收支

4.1 现金管理	89
4.1.1 现金管理概述	89
4.1.2 现金管理的原则	89
4.1.3 现金管理制度	90
4.2 现金收支	91
4.2.1 现金收支的原则	91
4.2.2 现金收支的规定	92
4.2.3 现金的提取	93
4.2.4 现金收支的核算	95
4.3 现金报销	98
4.4 备用金的核算	100
4.5 现金的送存	101
4.6 现金的保管	102
4.7 现金的清查	102

第5章 银行存款与结算

5.1 银行存款账户的管理	106
5.1.1 银行存款账户管理原则	106
5.1.2 银行存款账户的种类	106
5.1.3 开立银行存款账户的条件	107
5.1.4 开立银行存款账户的流程	108
5.1.5 银行存款账户的变更、迁移、	

目录

合并和撤销	109
5.2 银行存款管理	110
5.3 银行存款结算	111
5.3.1 银行存款结算的基本要求	111
5.3.2 银行存款结算的基本原则	112
5.3.3 银行存款收支的核算	113

第6章 银行转账与结算

6.1 银行转账结算的管理	120
6.1.1 银行转账结算概述	120
6.1.2 银行转账结算应注意的问题	120
6.1.3 转账支票入账	121
6.1.4 转账支票汇款	122
6.2 银行转账结算程序	124
6.2.1 银行汇票结算程序	125
6.2.2 商业汇票结算程序	125
6.2.3 银行本票结算程序	125
6.2.4 支票结算程序	126
6.2.5 托收承付结算程序	127
6.2.6 委托收款结算程序	127
6.2.7 汇兑结算程序	128

第7章 工商、税务、社保其实很简单

7.1 了解工商	130
7.1.1 企业注册	130
7.1.2 企业年检	131

7.1.3 企业的合并、分立、解散清算和 破产清算	134
7.1.4 企业资本的变更登记	138
7.2 了解税务	139
7.2.1 国税与地税的区分	139
7.2.2 开业税务登记	139
7.2.3 税务登记变更	141
7.2.4 税务登记注销	142
7.2.5 如何办理纳税申报	143
7.2.6 税金的核算	147
7.2.7 税款征收方式	156
7.2.8 违反税款缴纳规定的法律责任	157
7.3 了解五险一金	160
7.3.1 企业新参保业务程序	160
7.3.2 企业员工五险参保	161
7.3.3 企业员工减少社会保险	163
7.3.4 企业社会保险变更	164
7.3.5 员工社会保险缴费基数核定	165
7.3.6 员工社会保险补缴	167
7.3.7 企业整体转出、转入业务	169
7.3.8 企业社会保险注销登记	170
7.3.9 住房公积金开户流程	170

第8章 出纳要懂的其他知识

8.1 工资的核算	180
8.1.1 核算工资	180

目录

8.1.2	编制工资表	181
8.1.3	取现	181
8.1.4	发放工资	182
8.1.5	发放工资的相关会计分录	182
8.2	出纳人员应具备的办公自动化技巧	183
8.2.1	工资表的建立	184
8.2.2	制作员工工资表图表	191
8.2.3	工资表的排序	193
8.3	财务报表的填制	194
8.3.1	资产负债表	194
8.3.2	利润表	198

第1章 出纳工作的理论知识

古人曾经将人的五官之一的“口”比作出纳官，如果说口的吞吐对人的健康起着重要作用。那么，出纳把关的质量，对一个企业的经济状况也起着很大作用。一名合格的出纳，应该对自己有清楚的认识及定位，明确自己的职责权限并积极付诸实际行动，这样才能对企业会计部门的工作起积极推动的作用，才能为企业效益最大化添砖加瓦。

1.1 出纳职业的定义

出纳在企业财务部门扮演着一个重要角色。对于一个达到一定规模，并且制度完善的企业，出纳主要负责企业现金的收付、往来款项的核对、员工差旅费的报销、工资及福利费用的发放、登记现金日记账及银行存款日记账等所有涉及企业货币资金的业务。但是对于一个规模较小的企业，管理层为了做到成本最小化、效益最大化，往往会给出纳人员分配更多其他的工作。比如，除以上工作内容外，出纳还负责购买发票，到工商、税务以及社保这些国家机构办理有关事宜等。所以，一个优秀的出纳，其在财务部门的作用绝对不容小觑。

1.2 出纳人员的职权

会计部门作为企业的一个重要部门，其内部结构也应按照人员工作内容合理分工设岗，如会计主管、出纳、成本费用核算人员等。对于每一个岗位人员，明确自己的岗位职责和权限，是将工作效益最大化的前提条件。

1.2.1 出纳人员的职责

根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规，出纳员具有以下职责：

- 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。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；银行存款日记账与银行对账单余额也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

- 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。对于不真实、不合法的原始凭证，出纳不应据其入账。
- 按照国家外汇管理和对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企业办理结算。
- 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等），保证其安全与完整。
- 保管有关印章、空白收据和空白支票。

【例 1-1】某国际股份有限公司出纳人员在审核收到的原始发票时，发现发票上大小写金额不一致，由于发票金额不大，出纳自己按照正确金额改动后编制支出凭证。

上述案例中，出纳的做法是否正确？具体说明原因。

解答：出纳的做法是错误的。职责中规定出纳“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”。所以，出纳在发现原始凭证错误的情况下，对其自行改动并据以编制支出凭证，这样的做法是错误的。

1.2.2 出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等

法规，出纳员具有以下权限：

- 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。
- 《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做出了具体规定。《会计法》规定：各企业的会计机构、会计人员对本企业实行会计监督。
- 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本企业领导人报告，请求查明原因，作出处理。
- 会计机构、会计人员对违法的收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向企业领导人提出书面意见，要求处理。企业领导人应当自接到书面意见之日起 10 日内作出书面决定，并对决定承担责任。
- 会计机构、会计人员对违法的收支，不予制止和纠正，又不向企业领导人提出书面意见的，也应当承担赔偿责任。
- 对严重违法，损害国家和社会公众利益的收支，会计机构、会计人员应当向主管企业或者财政、审计、税务机关报告，接到报告的机关应当负责处理。
- 根据企业日常现金流量数据，制订出相应的财务计划，控制好现金的进出额度，并做到每一笔钱用到何处都心中有数。
- 对于企业的货币资产必须加强管理，制订相应的现金使用制度，使其使用规范化。
- 做好现金保管工作，避免因自己的疏忽造成企业不必要的经济损失。