

- ◎ 以一家公司业务为主线
- ◎ 全面贯穿出纳工作实战
- ◎ 完全解决出纳工作中的重点和难点问题



真账实操 教你学 出纳

罗伟 / 编著



- 内容丰富 图文结合 易学易懂
- 全流程演练出纳收付、拓展业务以及税务工作
- 扫码获得超值大礼包



800分钟用友U8
金蝶K3应用教学视频



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



真账实操 教你学 出纳

常州大学图书馆
藏书章

罗伟 / 编著



内 容 简 介

本书是一本以真账实例教你学出纳的工具书，全书共 10 章，按照出纳业务的全流程安排内容，每个章节的内容都是出纳工作中的一个重要环节，以这种方式安排内容，可以让读者真实融入出纳工作的全流程中学习，而不是分散地单独学习出纳知识。

书中案例具体到某一家公司，使得所有出纳业务的处理更加贴近实际，让读者更能切实感受出纳工作的具体处理细节，真正达到理论与实践紧密结合。

本书适合正在或即将从事出纳工作的人员以及财务相关工作和管理人员，同时也适合对出纳知识有兴趣且想要深入学习的人群。另外，书中还列举了很多具体的实战案例处理过程，所以也可作为公司财务或出纳人员的培训教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

全图解！真账实操教你学出纳 / 罗伟编著. —北京：

中国铁道出版社，2018.3

ISBN 978-7-113-23909-1

I. ①全… II. ①罗… III. ①出纳—会计实务—图解

IV. ①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 253855 号

书 名：全图解！真账实操教你学出纳

作 者：罗 伟 编著

策划编辑：王 佩

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：杨新阳

责任印制：赵星辰

封面设计：MX DESIGN
STUDIO

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街 8 号）

印 刷：三河市宏盛印务有限公司

版 次：2018 年 3 月第 1 版 2018 年 3 月第 1 次印刷

开 本：700mm×1000mm 1/16 印张：17.75 字数：327 千

书 号：ISBN 978-7-113-23909-1

定 价：49.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659

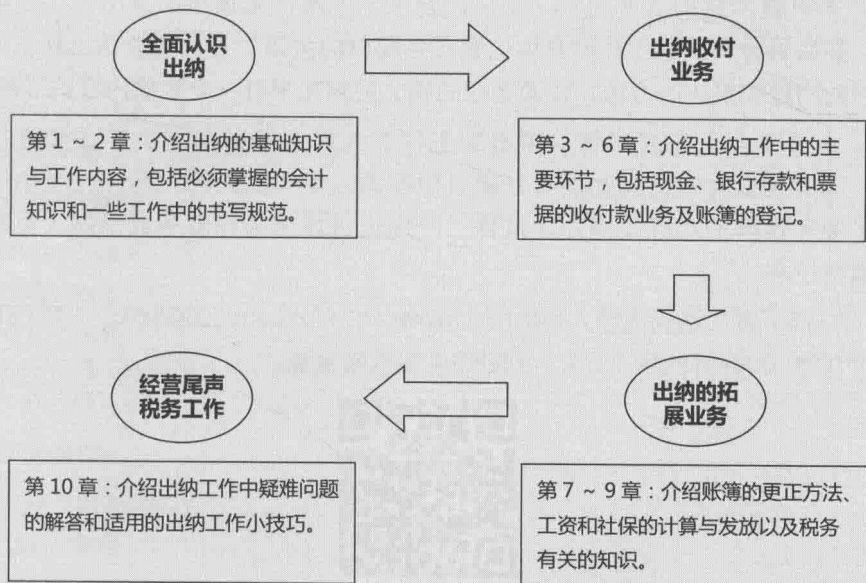
在财务工作中，出纳工作往往容易被忽略，企业及相关人员认为出纳工作只是负责收付款项，比较简单。然而在实际的出纳工作中，涉及的知识范围较广泛，包括会计和税务等各方面知识。

除了专业知识外，出纳员还必须具备良好的职业道德和修养，在金钱的诱惑下，要坚决遵纪守法，不可一步错而步步错。

出纳工作一般是进入财务行业最基本的工作，虽然范围比较广，但都很容易上手，对于刚毕业的财务专业学生和一些准备转行的人来说，出纳是个不错的选择。

所以，为了满足读者的需求，编者决定编著这本《全图解！真账实操教你学出纳》，旨在让读者能快速地学习出纳知识，也让出纳人员在工作过程中能更加得心应手。

本书共10章内容，大致按照出纳工作的顺序进行讲解，具体内容如下图所示。



本书尤其注重内容的易读性、实用性和操作性，具体如下。

- ◆ 书中以一家家居公司一个季度的出纳工作为例，全面贯穿讲解了在实际工作中的出纳业务，每章案例中涉及的金额都有一定的关联性，使得书中的案例更加具体、完整和真实。
- ◆ 本书运用了图文结合的方式，把与出纳工作相关的内容相联系地表现出来，更加生动、形象，读者可一目了然各部分之间的关系。
- ◆ 在必要的地方加入小栏目样式，意在补充正文中没有讲解到的一些知识，同时起到提醒读者和引起读者关注的作用。
- ◆ 以实账操作的形式反映出企业进行出纳业务时的一些具体操作细节，让读者更加明确实际工作中的着手点。
- ◆ 在企业出纳工作的各主要环节的相关章节（第3~9章）末尾，单独设置了一个二级标题，把每一个环节涉及的出纳处理进行汇总讲解。这一方式可以更好地帮助读者更加连贯地了解企业的出纳实操工作，使得书中的案例更加具体、完整。

本书整体结构清晰明了，先总起全书，了解什么是出纳及出纳工作的范围，然后再分写出纳工作的具体内容与各部分的关系，最后再总结出出纳工作中遇到的问题和解决的方法，让读者在阅读之前对本书有一个大概内容的了解。

本书适合正在或即将从事出纳工作的人员以及财务相关工作和管理人员，同时也适合对出纳知识有兴趣且想要深入学习的人群。另外，书中还列举了很多具体的实战案例处理过程，所以也可作为公司财务或出纳人员的培训教材使用。

扫描下方二维码或输入网址<http://www.crphdm.com/2016/0815/12457.shtml>即可获得800分钟的用友U8、金蝶K3应用教学视频。



编者

2017年12月



Chapter 01 基础知识要牢记——全面认识出纳

出纳到底是什么	2
出纳的职能和特点	2
出纳工作的组织机构	4
出纳工作的具体内容	6
不是谁都可以做出纳	10
出纳的职责要认清	10
做出纳员的基本要求	11
做出纳也要懂会计	13
会计基本信息	14
会计信息质量要求	16
会计要素的确认与计量原则	17

Chapter 02 稳扎稳打基本功——必须掌握的基本技能

出纳准备工作	26
多种方法辨别人民币真伪	26
快速提升点钞技术	31
保险柜的使用	37
会计凭证的处理技巧	38
文字与数字的填写规范	38
会计凭证的基本认识	40
会计凭证的填制与审核	47
【实账处理】——员工报销办公费用填制报销单	48
【实账处理】——根据报销单填制记账凭证	51
会计凭证的管理	53
会计凭证的整理与装订	53
会计档案的管理	54
善始善终——出纳工作交接处理	57

Chapter 03

真金白银要管好——现金收付有凭有据

现金管理概述	60
现金管理的内容.....	60
现金开支是有限制的.....	62
健全现金的保管与清查制度.....	63
管钱，钱从何而来	64
【实账处理】——老板李总投入现金20万元.....	65
老板投资款.....	65
【实账处理】——李总增加注册资本5万元.....	66
【实账处理】——李总向张总借入现金3万元.....	66
职工或个人的集资款.....	67
【实账处理】——职工小陈投入2万元集资购买机器收取红利.....	68
【实账处理】——出售一张桌子，收到营业款.....	69
收到营业款.....	69
【实账处理】——预收购货款6000元.....	70
预收现金账款的处理.....	70
【实账处理】——公司处理一批报废的家具.....	71
变卖公司废旧资产的处理.....	71
【实账处理】——因材料质量问题退材料收到退款5800元.....	72
退款的处理.....	72
【实账处理】——收到职工小赵的迟到罚款50元.....	73
收到罚款的处理.....	73
【实账处理】——快递公司弄丢椅子赔偿500元.....	74
收到赔偿款的处理.....	74
【实账处理】——出纳小张去银行取现1万元.....	75
银行存款变现金.....	75
【实账处理】——收到陈勇归还借款500元.....	76
收回职工个人借款.....	76
【实账处理】——收到捐赠收入.....	77
接受捐赠的收入.....	77
有了钱要怎么用	78
备用金的管理.....	78
【实账处理】——销售部小陈借备用金.....	79



常见的报账类型.....	79
【实账处理】——办公室王文购买办公用品.....	80
【实账处理】——销售部陈勇报销差旅费.....	81
【实账处理】——财务部王伍报销财务培训费.....	82
【实账处理】——某建筑单位报销会务费.....	83
【实账处理】——良木公司2016年7月发生的生活费.....	83
【实账处理】——驾驶员李尚报销车辆使用费.....	84
【实账处理】——报销通信费.....	85
【实账处理】——良木公司8月份水电费报销.....	86
几种专用报销单的类型.....	86
【实账处理】——提取和使用安全生产费.....	87
【实账处理】——销售部陈勇报销销售费用.....	89
【实账处理】——文明工地施工费的处理.....	90
不得坐支现金.....	91
【实账处理】——坐支现金的实例.....	92
【实账处理】——临时工资的发放.....	92
工资类的结算.....	92
核算良木家居公司2016年10~12月现金收付款业务.....	93

Chapter 04 银行账户要分立——银行业务处理

银行账户管理概述.....	102
银行结算账户概念与特点.....	102
银行账户开立、变更和撤销.....	105
【实账处理】——发放工资.....	112
银行回单要及时拿回.....	112
【实账处理】——编制银行存款余额调节表.....	113
【实账处理】——销售商品一批.....	114
现金多了存银行.....	114
销售收入.....	114
【实账处理】——出租写字楼并收到租金.....	116
【实账处理】——核对银行存款, 盘盈所得.....	116
【实账处理】——取得政府补贴30万元.....	117
政府补助收入.....	117
建造合同收入.....	117

【实账处理】——收到履约保证金.....	118
【实账处理】——收到工程款.....	118
【实账处理】——收到返还履约保证金.....	118
其他应收款的收入	118
【实账处理】——收取职工返还的医疗费.....	119
【实账处理】——向职工收取生活费.....	119
【实账处理】——因银行账号错误退回材料款.....	119
银行退款的收入.....	119
【实账处理】——收到银行利息.....	120
【实账处理】——短期借款.....	120
银行利息收入	120
银行借款收入	120
【实账处理】——长期借款.....	121
银行各类付款业务的处理.....	121
【实账处理】——直接支付货款.....	122
购买材料的付款.....	122
【实账处理】——汇总付款.....	123
【实账处理】——支付增值税.....	124
【实账处理】——支付附加税.....	124
应交税费类的支付	124
【实账处理】——支付5月份社会保险费.....	125
社会保险的缴纳.....	125
【实账处理】——退款后重付.....	126
银行退款重付	126
财务费用的处理.....	126
【实账处理】——现金折扣.....	127
【实账处理】——银行手续费.....	127
【实账处理】——支付银行利息.....	127
借款利息的支付.....	127
【实账处理】——归还银行借款.....	128
【实账处理】——支付固定资产清理费用.....	128
偿还银行借款	128
固定资产清理费用.....	128
年末分红.....	128
【实账处理】——发放股利.....	129
核算良木家居公司2016年10~12月银行收付款业务.....	129



Chapter 05 外汇货币要算清——银行票据要规范

银行票据概述.....	142
票据的概念.....	142
票据的管理要求.....	144
票据基本制度.....	147
票据行为.....	147
【实账处理】——票据的无权代理.....	149
【实账处理】——超越代理权代理.....	149
【实账处理】——代理权终止后继续代理的情况.....	149
【实账处理】——自己代理.....	150
【实账处理】——双方代理.....	150
【实账处理】——代理人和第三人恶意串通.....	150
票据抗辩.....	151
【实账处理】——对物抗辩.....	152
【实账处理】——对人抗辩.....	152
票据的丧失及补救.....	153
【实账处理】——公示催告.....	153
票据的时效.....	154
【实账处理】——公示催告.....	155
银行票据种类“三票一卡”.....	155
汇票概述.....	155
【实账处理】——汇票的业务处理.....	157
本票概述.....	157
【实账处理】——本票的业务处理.....	159
支票概述.....	159
【实账处理】——支票的业务处理.....	161
信用卡.....	163
核算良木家居公司2016年10~12月票据业务.....	164

Chapter 06 数字汇总报领导——登记账簿并编制报表

会计账簿概述.....	168
-------------	-----

账簿的基本内容、要求和意义	168
了解账簿的种类和使用	170
账簿的格式和登记方法	172
出纳账簿运用	175
现金日记账和银行存款日记账	175
【实账处理】——登记2016年8月12日、13日的现金日记账	176
【实账处理】——登记2016年8月12日、13日的银行存款日记账	177
有价证券明细账	178
【实账处理】——登记有价证券明细账	179
【实账处理】——出纳盘点有价证券	180
备查账簿	180
登记良木家居公司2016年10~12月的账簿	181

Chapter 07

有错就改好出纳——差错更正与账务调整

错账原因与查找技巧	186
发生错账的原因	186
错账的查找技巧	188
【实账处理】——除二法查错账	188
【实账处理】——除九法查错账	189
【实账处理】——除九法查错账	189
【实账处理】——差额法查找错账	189
【实账处理】——母子法查找错账	191
账簿差错的更正	191
划线更正法	191
【实账处理】——更正记账凭证上的错误	192
【实账处理】——更正账簿上的错误	193
红字更正法	193
【实账处理】——红字更正法更正会计科目错误	194
【实账处理】——更正记账凭证上的错误	195
补充登记法	196
【实账处理】——补充登记法更改错账	196
对账要及时	198



哪些账需要核对.....	198
账证、账账和账实的对账规范.....	198
几种对账的小技巧.....	200
结账不能拖	201
结账的内容与规范.....	202
怎样结账.....	204
结账时的注意事项.....	205
更改良木家居公司2016年10~12月错账.....	206

Chapter 08 有关民生大问题——工资社保的管理

工资的计算与发放	212
编制考勤表.....	212
计算工资并编制工资表.....	214
【实账处理】——计算计时工资.....	215
【实账处理】——计算计件工资.....	216
【实账处理】——计算加班工资.....	216
【实账处理】——计算加班工资.....	216
【实账处理】——计算加班工资.....	217
工资的发放.....	217
社保的扣缴	218
社会保险的五大特征.....	218
社会保险的主要内容.....	218
社会保险的计算.....	223
【实账处理】——计算养老保险费.....	223
【实账处理】——计算医疗保险费.....	224
【实账处理】——计算失业保险费.....	224
【实账处理】——计算工伤保险费.....	225
【实账处理】——计算生育保险费.....	225
社会保险办理流程.....	225
【实账处理】——计算补缴的社保.....	227
社会保险与商业保险的区别.....	228
住房公积金	228

住房公积金概括与缴纳	228
【实账处理】——计算并缴纳住房公积金	230
住房公积金贷款	230
住房公积金的还贷	231
核算良木家居公司2016年10~12月的工资、社保发放和缴纳情况	232

Chapter 09 国家税收不能忘——工商税务一并抓

工商管理认识	238
工商设立登记	238
工商变更登记	239
注销登记	241
工商登记年检	243
发票业务处理	245
向税务机关领购发票	245
填开和缴纳普通发票	246
填开和认证增值税专用发票	247
与出纳有关的税务	249
不得不知的税收体系	249
公司涉及的基本税种	250
税款的申报与缴纳	252
【实账处理】——计算增值税	254
【实账处理】——计算附加税	254
【实账处理】——计算企业所得税	255
核算良木家居公司2016年10~12月的税务处理	256

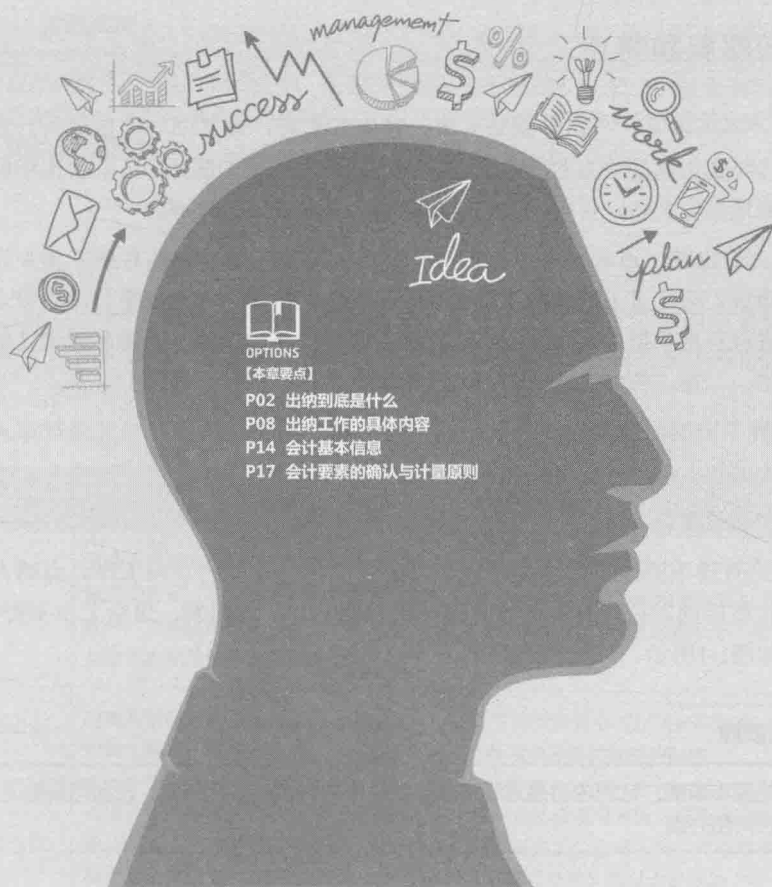
Chapter 10 疑惑解答有效率——常见问题处理和技巧

出纳易犯错误有哪些	262
保险柜被撬的处理	262
原始凭证擅自外借	262



【实账处理】——出纳私自外借凭证.....	262
会计档案擅自销毁.....	263
现金盈余与短缺处理错误.....	264
【实账处理】——现金盘盈、盘亏的错误处理.....	264
【实账处理】——现金盘盈.....	265
【实账处理】——现金盘亏.....	265
公司财务章丢失处理错误.....	266
【实账处理】——财务章丢失.....	266
信用卡存款.....	267
【实账处理】——信用卡存款.....	267
老出纳支着儿.....	267
出纳的一些实用工具.....	268
会计凭证的处理技巧.....	268
往来条据的处理技巧.....	268
员工备用金借款及清理.....	268
【实账处理】——备用金的处理.....	269
出现白条的处理.....	269
网银、密码器的使用.....	269
网上申报好处多.....	270

基础知识要牢记——全面认识出纳



出纳到底是什么

出纳工作是财务工作的重要组成部分，出纳是按照有关法律规定和公司制度，办理本单位的现金收付、银行结算，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。本节将介绍出纳的职能特点、工作的具体内容及出纳和会计的关系等。

出纳的职能和特点

出纳，顾名思义，“出”就是支出、付出的意思，而“纳”即指收入。在中国古代，出纳也指家族等方面的收支管理情况。随着历史的演变，人们对出纳的认识也在不断地发生变化。目前，人们对出纳有广义和狭义的理解。

狭义上的出纳，通常指各单位的财务部门为单位内部出纳的各项工作专设的出纳人员岗位。而广义上的出纳工作包括两个方面的内容：一是各单位单独设立出纳机构，进行各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理和保管及核算等项目工作；二是，各单位业务部门的货币资金收付和保管工作。

在了解了出纳的含义后，下面将从出纳的职能和特点两方面对其进行深入了解，具体内容如下。

◆ 出纳的职能

出纳是对货币资金、票据和有价证券的进出进行管理的一项工作。出纳人员通过其工作职能的发挥对财务工作产生作用和影响。总结起来，出纳工作主要有4个职能，如图1-1所示。

收付职能

是出纳的基本职能。它的内容是对经济业务往来中的现金、银行存款、票据和金融证券等的收付和办理

图1-1

反映职能

是出纳的主要职能之一。是为了给经济管理和投资决策提供所需的完整而系统的经济信息，而根据持有的现金和银行存款日记账及有价证券的各种明细分类账，以统一的货币计量单位为基础，对本单位的货币资金和有价证券进行详细记录与核算

监督职能

是指对企业内部各种经济业务进行监督。其中，货币资金收付业务实施过程中的合法性、合理性和有效性是监督的重要内容

管理职能

包括保管货币资金和有价证券、管理银行存款及各类票据；分析企业资金使用效益；为企业的投资决策提供有效的金融信息，以及在此基础上直接参与对企业的方案评估和投资效益预测分析

图1-1（续）

◆ 出纳工作的特点

各行各业都有其自身的工作特性和规律。出纳是一个财务部门专设的岗位，也是一项专业技术；出纳作为财务工作的重要组成部分，也是整个单位的资金管理中心，它具有自己的特点，具体如表1-1所示。

表 1-1

特征	具体描述
专业性	出纳有其独立的操作方法和工作规则，是会计工作的重要岗位之一。出纳的业务规则对填制原始凭证、登记现金和银行存款日记账以及保险柜的使用和管理等都做出了统一规范。此外，在熟练掌握业务规则和流程的基础上，在实际工作中不断积累经验，提高工作效率，是做好出纳工作的必要条件
时间性	出纳是对时效性要求很强的一项工作。职工工资的发放和银行往来账项的核对等都有时间限制，因此，出纳人员良好时间观念的树立是各项业务及时处理的保障
政策性	出纳工作的每项业务都需要在相关规则的指导下合法合规地开展，这是其政策性的主要表现。例如，办理票据业务必须遵循票据的相关管理办法。出纳人员应严格遵守与出纳工作相关的法律法规，包括但不限于《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》等
社会性	出纳工作具有广泛的社会性，货币资金的收付、存取业务涉及整个社会的经济运转，单位经济活动的产生和存在必然导致经济关系的发生