



新手财会一周通系列丛书

罗 玢 / 编著

一周教你学会最实用、最简单的出纳知识和技能。

新手出纳 一周通



透彻讲解最新准则，轻松掌握做账要领，
轻松击破出纳业务实战难题。

Monday

Tuesday

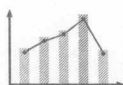
Wednesday

Thursday

Friday



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



新手财会一周通系列丛书

罗 玢 / 编著

一周教你学会最实用、最简单的出纳知识和技能。

新手出纳 一周通



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

新手出纳一周通/罗珩编著. —北京: 经济管理出版社, 2009.9

ISBN 978-7-5096-0677-3

I. 新… II. 罗… III. 现金出纳管理—基本知识
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 113077 号

出版发行: 经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 北京晨旭印刷厂

经销: 新华书店

组稿编辑: 勇 生

责任编辑: 勇 生 魏晨红

技术编辑: 晓 成

责任校对: 郭 佳

720mm×1000mm/16

12 印张 165 千字

2009 年 9 月第 1 版

2009 年 9 月第 1 次印刷

定价: 28.00 元

书号: ISBN 978-7-5096-0677-3

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部
负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

总 序

“竞争”在当下是一个频繁出现的词语，要想在竞争中脱颖而出，一定要有自己的专长，才能在激烈残酷的竞争中立于不败之地，为自己赢得一个赖以生存的金饭碗。各行各业都存在着竞争，作为财务人员，只有精通财务会计知识，才能牢牢地端稳你手中的金饭碗。

知识的竞争实质上是技能的竞争，只有主动学习和善于运用的人，才能在竞争中占得先机，改变未来的命运。

许多人在初到会计岗位时，会有这样的困惑：我已经学了很多会计基础知识，为何在面临实际工作中的难题时却底气不足？答案是：缺少实务操作方面的知识，因为与其他学科相比，会计工作恰恰重在实践。

为了帮助广大读者尽快胜任会计工作，本套丛书摒弃了生硬地阐述理论知识，加入大量会计实例和应对技巧，力求做到“易懂、易学、易操作”。

这套《新手财会一周通》丛书，系统地介绍了会计、出纳、纳税各项基本业务的核算与解决之道，并且通过大量实例说明相关的会计处理过程，具有较强的实操性。

本套丛书让初学者用最短的时间、花最少的精力掌握会计业务的技能，学会所应掌握的会计系列知识，从而在工作中得心应手。

与同类书籍相比，本书在版式和内容设计上力求做到要点化、图表化、功能化。每一节都有相关的测试题；书内重点知识点都标有符号，设计了不同类型的图案、表格，并配以大量实例，使财会初学者用最短的时间、花最少的精力掌握财会业务的技能，以快速适应岗位要求。

编者力求用浅显的语言阐述生硬的财会原理、财会流程等知识，从而让财会学习过程变得更加轻松。

前 言

金融危机、公司裁员、百万大学生待业等新闻充斥着媒体，如何守住手中的饭碗成为职场人员关注的问题。如何在出纳岗位立足，如何打造出纳职业的“铁饭碗”是每个出纳人员需要解决的问题。

面对复杂的票据、大笔的资金及烦琐的报税事务，新入职的出纳员会感到晕头转向！

怎样才能迅速地熟悉出纳的工作流程？

怎样才能处理好收付款业务？

怎样才能让自己掌握纳税的技巧？

怎样才能让那些复杂的票据变得简单？

这些问题深深地困扰着出纳人员。

的确，出纳是一门专业性较强的工作，即使是研读会计专业的高才生，初次走上出纳的工作岗位时也会不知所措，找不到头绪。

为了解决出纳新手的这些难题，本书在版式上大胆创新，读者只要按照本书的学习计划进行，一周后，就可以完全胜任出纳工作。

如果你还在为是否可以顺利通过试用期而担忧；

如果你还在渴望得到领导的肯定；

如果你希望自己的财务职场路越走越宽。

请你阅读此书！

此书可以让你在一周后顺利掌握出纳的工作流程、处理收付款业务的技能及合理报税的技巧；此书可以让你在一周后，成为领导眼中的红人、公司的财务骨干，能让你在财务工作中如鱼得水、游刃有余。

有的出纳人员认为“出纳只是收收钱，付付账而已，无技术含量可言”。持这种认识的人只看到了出纳工作的表象，而没有看到出纳工作的本质。

俗话说：“三百六十行，行行出状元。”如果说出纳的工作无技术含量，那么在常人眼里只动动剪刀的理发，岂不是更简单？

出纳人员如果不甘平庸，不满足现在的技能水平，想获得更大的突破，也请阅读此书。此书会解答你在工作中遇到的困惑，让你的出纳技能更为娴熟、科学。

全书分为七大板块，详细讲解了出纳人员要掌握的基础知识、账簿知识、现金和银行存款收付业务办理的技能、票据结算的技能及合理纳税的技能，力求将知识做到要点化、图表化、功能化，使内容具有很强的操作性，大量的工作实例，可以让出纳人员在短时间内掌握出纳工作的技巧。

同时，为了帮助出纳人员“温故而知新”，本书在每堂课的后面配备了相关的随堂测试，出纳人员学习时可以利用这些测试检验自己的学习效果，发现问题后要及时从书中查找答案，不要将疑问带到工作中。

职场如战场，此书正是出纳人员在竞争中脱颖而出的枕边书，它可以帮你破解各种出纳难题，走出出纳迷局，实现出纳技能的飞跃！

本书的出版要特别感谢杨潇楠、张丽丽、王彦、王红杰、刘继英、刘亚楠、任艳灵、李海丽等人提供的意见和给予的帮助。

目 录

周一 解读出纳	1
上午 走进出纳	1
◇ 第一堂 初识出纳	1
◇ 第二堂 出纳人员的业务处理	7
◇ 第三堂 出纳离职人员工作交接的步骤	10
下午 练就基本功	13
◇ 第一堂 出纳基本技术	13
◇ 第二堂 出纳人员必备的电算化技能	18
周二 突破会计知识的瓶颈	25
上午 出纳牵手会计	25
◇ 第一堂 出纳要掌握的会计知识	25
◇ 第二堂 出纳要掌握的记账法	34
下午 凭证管理有诀窍	42
◇ 第一堂 会计凭证的基本知识	42
◇ 第二堂 原始凭证的审核	46
◇ 第三堂 记账凭证的审核	51
周三 战胜账簿的兵法	61
上午 建账入门	61

◇ 第一堂 账簿的分类与设置	61
◇ 第二堂 日记账的登记	68
◇ 第三堂 账簿的保管和更换	75
下午 账簿无错一身清	76
◇ 第一堂 更正账簿错误的方法	76
◇ 第二堂 出纳报告的填制	81
周四 破解现金管理的密码	85
上午 揭开现金管理的面纱	85
◇ 第一堂 现金基本知识和细节	85
◇ 第二堂 制造业现金收入业务的处理	92
◇ 第三堂 商品流通企业现金收入的处理	94
◇ 第四堂 事业单位现金收入的处理	94
下午 现金管理有绝招	96
◇ 第一堂 制造业现金付出业务的处理	96
◇ 第二堂 商品流通企业现金付出业务的处理	98
◇ 第三堂 事业单位现金付出业务的处理	99
周五 攻克银行存款的难题	103
上午 存款管理有诀窍	103
◇ 第一堂 银行存款概述	103
◇ 第二堂 制造业银行存款收入业务的处理	107
◇ 第三堂 商品流通企业银行存款收入业务的处理	111
◇ 第四堂 事业单位银行存款收入业务的处理	113
下午 存款业务有章可循	117
◇ 第一堂 制造业银行存款付出业务的处理	117
◇ 第二堂 商品流通企业银行存款付出业务的处理	122
◇ 第三堂 事业单位银行存款付出业务的处理	125

周六 透视票据管理的玄机	129
上午 认识票据	129
◇ 第一堂 票据基本知识	129
◇ 第二堂 支票结算方式	132
◇ 第三堂 银行本票	139
下午 票据结算灵活多样	142
◇ 第一堂 汇票结算方式	142
◇ 第二堂 汇兑结算	150
◇ 第三堂 委托收付款结算	153
◇ 第四堂 信用卡结算	164
周日 掌握申报税务的技巧	167
上午 纳税要厚积薄发	167
◇ 第一堂 出纳必备税务知识	167
◇ 第二堂 管理发票	172
下午 纳税申报有捷径	176
◇ 第一堂 出纳如何处理纳税代理	176
◇ 第二堂 出纳如何处理纳税争议	178

周一 解读出纳

上午 走进出纳

◇ 第一堂 初识出纳

一、出纳“姓”什么——什么是出纳

说起会计，一般人还可能说出个“一二三”，可是提出纳，知道的人就很少了，经常会将出纳等同于会计，那么出纳是会计吗？

回答是否定的。两者联系紧密但并不相同。在日常工作中财务的管理有两部分工作，一个是管账，记录钱财的支出与收入；一个是管钱，负责收钱和付账，这两个工作你会选择哪一个？如果你选择管账，那就选择了会计工作，如果你选择了管钱，那就选择了出纳工作。管钱管物是对出纳工作的简单概述。

从专业角度来讲，出纳是指按照有关规定和制度，办理本企业的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。

出纳工作的范围很广，可以是企业会计部门专设出纳机构的票据、货币

资金、现金和银行存款的收付业务处理，也可以是企业业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

在有些人眼里出纳是一项没有分量的工作，岗位的设置没有必要。出纳工作果真不重要吗？

非也，出纳工作是企业经济活动的重要一个环节，以直接的方式参与经济活动。如在企业进行的货物购销活动中，贷款的结算需要出纳工作直接完成，出纳不支付货款或延期支付都会对货物的购销活动产生影响。其他财务工作，通常不直接参与经济活动，只对其起监督作用。

出纳还是企业管理工作的重要部分，出纳通过对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，企业在进行投资决策时需要根据出纳提供的资金进行数据分析研究，一些出纳人员会直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。出纳对企业的资金使用效益的研究在一定程度上影响了企业的决策方案。

【例 1-1】北京某连锁公司 2007 年提出了投资扩建 20 家连锁店的投资方案，当时该公司的销售、营销等多个部门对此方案进行了深入的调查研究，认为投资方案成功的可能性为 90%，决策者也为此投资方案感到兴奋。当出纳人员将公司的财务报告向各部门宣读时，整个公司由原来的兴奋变成了冷静。根据出纳人员出示的报告，如果公司扩建连锁店，资金将会出现断层，资金链的中断是一个企业生存的大忌。史玉柱最初开办的巨人公司就是因为资金链断层而倒闭的。如果史玉柱可以像北京这家公司一样冷静地听取出纳人员的报告，历史可能就会改写。

由此可以看出，出纳工作很重要，它通过对现金、支票、有价证券和财务印章等工作的管理来影响企业的经济活动和工作效率。

二、出纳的个性——出纳工作的特点

布希曼曾说：“每个人都是自己个性的工程师。”个性使我们与众不同，工作也有自己的个性，工作自身的特点和规律造就了工作的不同个性。人际交往中要想与人相处融洽，就需要了解人的个性特征，而要想做好一份工作

同样需要掌握工作的个性，这样才能在较短时间内掌握工作的核心内容，俗话说“打蛇打七寸”，要想迅速地驯服你的工作就必须掌握工作的特点和规律。

出纳工作具有会计工作的属性，但又有自己独特的个性，这也是企业专门设立出纳岗位的原因。出纳是项专门的技术，有自己的特点，要想成为一位出色的出纳人员就需要掌握出纳工作的主要特点。

出纳工作的主要特点有四个：社会性、专业性、政策性和时间性。

（一）社会性

出纳的社会性指出纳工作的完成需要和社会许多行业、个体发生联系，不能脱离社会进行工作。出纳工作担负一个企业货币资金的收付、存取的任务，这就决定了出纳工作要与社会经济活动联系紧密。大到公司购买大型机器，小到公司发放福利品等，这些活动都离不开出纳人员，出纳人员需要与大型机器的卖方及福利品的卖方发生联系。出纳人员为了完成结算，还需要经常与银行打交道，这一切就决定出纳工作的社会性，这一特性要求出纳人员必须具备一定的社交能力。

（二）专业性

专业性是出纳工作的第二个特点。出纳工作是会计工作的一个重要岗位，有专门的操作技巧和工作法则，绝不是一些人认为的只要会数钱、会计核算加减法就可以胜任的。出纳工作中凭证的编制和填写、账簿的记录等都有学问，就算是简单的保险柜的使用与管理也有窍门，如果使用不当，会给钱物带来威胁。出纳和其他工作一样，需要经过专门的职业教育，具备一定的职业技能才能胜任，同时还需要在实践中积累经验，从入门到胜任，从胜任到优秀，需要长期的实践才能完成。

（三）政策性

出纳工作与其他工作的不同之处还在于它有较强的政策性。出纳工作的每一个环节都必须遵循国家政策规定，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。是否掌握了相关的法规是从业人员能否做好出纳工作的关键，如果出纳人员不了解政策法

规，很有可能违反财经纪律，情节严重者会受到法律的制裁。

（四）时间性

今日事今日毕，时间就是金钱，用来形容出纳工作再合适不过，出纳工作的工作任务决定了其具有较强的时间性，如员工的工资发放，通常会有一个固定日期，出纳人员需要按时发放员工的工资，如果经常拖延不仅会给财务工作带来不必要的麻烦，还会影响企业的形象和工作效率，使员工对企业产生不信任感。特别是对一些重要账单的核对，企业都有严格的时间要求，一天都不能延误，这就要求出纳人员要有较强的时间意识，对工作进度做到心中有数，有序地完成各项工作并保证工作质量。

三、出纳人员的职责

职责就是职能和责任，是一个人应该做且必须要做的事情。工作岗位不同，职责也就不同，出纳是会计工作的重要环节，主要负责现金收付、银行结算等工作，如果这些工作出现差错，不仅会影响个人，还会对企业乃至国家造成损失。那么，出纳人员要如何尽职尽责地做好这些工作呢？《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规对其做出了具体规定，内容如下：

（一）严格遵守现金开支范围

按照我国《现金管理暂行条例实施细则》的规定，只有职工工资、各种工资性津贴；个人劳动报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金等八个方面才可以使用现金支付。出纳人员必须严格遵守此规定，不属于此范围的坚决不能使用现金支付。出纳人员在每日下班前都要进行现金核对，发现问题要及时反映，并配合有关部门将问题尽快解决。

（二）严格按照会计制度的规定办理业务

为了规范出纳人员的业务行为，会计制度对出纳人员的工作提出了具体要求，出纳需要按照规定进行。如办理现金业务时，要严格审核相关的原始凭证，然后根据真实的原始凭证编制收付款凭证，核对无误后再根据编制好的收付款凭证按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，

同时保证余额无误。

（三）严格按照国家外汇管理有关规定办理外汇业务

加入 WTO 后，我国与国际间的交往日益频繁，外汇出纳业务也随之越来越多，而且外汇出纳业务较国内出纳业务更为复杂，这就需要出纳人员熟悉国家外汇管理的有关规定、精通外汇业务，能够及时办理结汇、购汇、付汇，避免给国家造成损失。

（四）严格遵守银行结算制度的规定

根据银行结算制度的规定，出纳人员不能签发空头支票，更不能将企业的银行账户租借给他人办理结算，《违反银行结算制度处罚规定》第六条中规定：企业出租、出借账户，除责令其纠正外，按账户出租、出借的金额处以 5% 但不低于 50 元的罚款，并没收出租账户的非法所得。出纳人员要严格遵守此规定，只有严格管理支票和银行账户才能保证企业的利益不受损失，同时这样也能避免出纳人员的经济犯罪行为，出纳人员一定要谨慎。

（五）保证库存钱财的安全与完整

出纳人员管理着企业的万贯家财，保障这些钱财的安全与完整是出纳人员的基本职责。如果因管理不善或其他原因造成钱财短缺，出纳人员要进行赔偿，如果数额巨大，出纳人员还要受到法律的制裁。所以，出纳人员要尽全力保护库存现金的安全，与其他财务人员共同建立适合本企业的保管责任制。

（六）保管有关印章、空白收据和空白支票

银行是凭借企业的印章和支票向企业支付存款的，一旦印章和支票丢失，他人就可以到银行冒领存款，这样就会给企业造成经济损失。上海某公司就曾因丢失印章和支票而被他人冒领 100 万元，出纳人员也因此受到了相应的处罚。所以出纳人员一定要加倍细心，高度重视印章、支票和收据的保管工作。

四、出纳人员的权限

权即权力；限即限制。有限制的权力就是权限，指工作人员职能权力的

范围，权、限是工作人员必备的两个方面，没有职能的权力，工作人员的工作就不能开展；反之，权力过大，没有限制，也会出现问题。所有的事情只有在一定的范围内才能朝着正确的方向进行。出纳工作也如此，根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员的权限有以下三条：

（一）抵制不合法的收支和弄虚作假，维护财经纪律

出纳人员是一个企业的钱财保管员，出纳人员的行为关系着企业的财产安全和财经纪律。为了增强财会人员的纪律性，《会计法》对会计人员如何维护财经纪律做出了具体规定，如《会计法》第二章第十四条规定：“原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具凭证的企业重开或者更正，更正处应当加盖出具企业的印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具企业重开，不得在原始凭证上更正。”出纳是企业钱财的关卡和前哨，所以出纳人员应增强法律意识，抵制不正之风。

（二）参与货币资金管理的权力

讲解出纳的定义时我们提到过，出纳人员主要负责钱物的管理，我国现金管理制度和银行结算制度就对出纳人员的这一权限进行了明确规定。出纳人员参与货币资金的管理，不仅是出纳工作的意义所在，同时还是本企业及银行管理货币资金的基础。各企业为了保证资金的安全，都会对库存现金的数额做出限制性的规定，如河北某高中学校规定库存现金不能超过3万元，如果金额大于这个数目，出纳人员必须将多余的部分存入银行。这样不仅保证了资金的安全，同时也便于银行利用社会资金进行存贷款的业务计划。由此我们可以看出出纳工作很重要，并不是无足轻重。

（三）有效利用货币资金的权力

出纳工作掌管着企业的货币资金，对货币资金的往来比较清楚。领导安排资金时难免会提出一些不利于资金周转的决策，作为出纳员有权向领导提出合理的建议，高效利用货币资金是出纳员义不容辞的责任。如果出纳员只被动地听从领导的安排，不能明确地认识到出纳工作对整个企业的重要作用，抱着做一天和尚撞一天钟的心态工作，就不能成为一位出色的出纳员。

【例 1-2】广州某公司提出将员工工资上涨一倍时，所有的出纳人员都

清楚这个决定将会导致公司资金周转不灵，但是大多数出纳人员只是在那里抱怨公司的决定太草率，却没有向公司提出建设性的意见。只有一位新来的出纳人员，详细地列举了公司的资金利用度，并主动向领导提出了建议。领导研究了这位出纳人员提供的报告后，发现涨工资的决定过早了些，便听从这位出纳员的建议，将计划暂时放下了。而这位新来的出纳员也因此破格转为正式员工。

出纳人员的工作很重要，正如人们所说，认识决定对事物的态度，态度决定行动，行动决定结果。如果你认为出纳工作很重要，并积极主动地工作，那么出纳就可以在企业中发挥其重要作用，如果你认为出纳不重要，消极被动地工作，那么出纳员也就真的只是点点钞票而已了。

随堂测试

1. 出纳的定义。
2. 出纳的工作特点。

◇ 第二章 出纳人员的业务处理

俗话说：“没有规矩，不成方圆”，出纳人员办理业务时，也要遵守相关的规定，按法定程序办理，否则财会工作就会一片混乱，不成“方圆”。下面我们就来介绍一下出纳业务处理的程序：

（一）收款程序

出纳部门收入现金，须凭现金收入传票（包括视同现金收入传票的各项凭证）收款，其程序为：

（1）出纳人员收入现金时，要根据现金收入传票点收现金，鉴定现钞真伪无误，核对完毕后要在现金收入传票上加盖“收款日戳”及“分号”，同时要加盖出纳人员的私章。

（2）签发凭证或信托单时，要在传票下端登记“号码牌”号数，同时“号码牌”交给客户，客户凭此到有关部门领取所需要的凭证。

(3) 将收款后的传票依序入账。

① 现金收入账。

② 现金收入日记账后，传票及附件要交给有关部门办理。

③ 各部门的手续工作办理完之后，出纳人员要将依序收回“号码牌”，并凭此交付信托单或凭证等。

(二) 付款程序

出纳人员办理付款业务时须持有付出现金支出传票才可以办理，否则视为违法。

(1) 出纳人员的付款传票，需要经过经办员、会计人员及各级主管人员核查签章后才能付款。

(2) 出纳人员接到付款传票后，要仔细核查传票的签章，并将传票按照每日第一号的顺序排列，按照先现金支出账，后现金支出日记账的顺序入账。

(3) 付款时出纳人员还应在传票及附件上加盖“付款日戳”及私章，并核查款项是否有误，确定无误后，依照传票左端所记号码呼号，将“号码牌”从客户手中收回后再付款。

(4) 出纳人员的企业签发的支票采用实名制，支票上应包括主管人员、会计人员及出纳人员的印章。

(三) 出纳事务

1. 现金的提存

(1) 出纳人员将现金送往银行或从银行支取现金时，如果数额较大应由专门人员陪同，保障金额的安全。

(2) 每日营业终了时，除留一部分充为次日营业开始时必要的支付资金外，所有款项应尽量送存银行。

2. 库存

(1) 现金库存只以现金为主，其余票据、借据及取款凭证都不能作为现金抵充库存。

(2) 库存现金要记入“现金库存表”，并且库存额要与表单上的数字相