

畅销
品牌

结合我国财经法规和出纳人员工作经验,让读者完全掌握相关规定和操作流程



More Chart! More Intuitive! More Simple!

出纳实操

图解案例

从新手到高手

尚奥会计 陈文玉 编著

超值升级版

从出纳新手的第一天开始讲起
以丰富图表和实用案例为一体

- ▶ 针对职场新人: 增长实务方面的见解, 切实提高工作能力
- ▶ 帮助专业学生: 在实际工作中迅速“上手”, 熟练出纳业务
- ▶ 指导外行新手: 切实解决注册成立公司以及公司成立以后的各项实务

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



出纳实操

从新手到高手

尚奥会计 陈文玉 编著

超值升级版

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书全面地讲述出纳工作的知识与公司开立的实务工作内容。全书共 10 章,其中包括“规范的书写技巧”、“辨别假币和假发票”、“开立银行账户”、“银行票据”、“使用网上银行业务”、“现金的管理”、“填制凭证和账簿”、“税务申报”和“营业执照开户和年检”等内容。同时每一章的都配有一节“老出纳支招”,专门讲述工作中的经验和方法,方便读者更好地解决工作中的难题,注意到一些容易被忽略的细节。

该书包含出纳工作从基础知识到实务运用的各个方面。如银行业务,从如何开立银行账户,到如何填写支票等票据办理银行支付业务,再到账簿上该如何进行银行业务的登记,以及如何装订会计凭证等都做了详细的讲解。帮助读者在工作上多走一些捷径,少走一些弯路。

本书不仅适合刚从学校毕业,想从事出纳工作的人员阅读,也非常适合已经从事出纳工作想进一步提高的人员阅读,以及想开立自己公司的创业人员阅读。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实操从新手到高手:超值升级版 / 尚奥会计,
陈文玉编著. — 北京:中国铁道出版社, 2013. 11
ISBN 978-7-113-17321-0

I. ①出… II. ①尚… ②陈… III. ①出纳—会计实
务—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 213616 号

书 名: 出纳实操从新手到高手(超值升级版)
作 者: 尚奥会计 陈文玉 编著

策划编辑: 武文斌
责任编辑: 苏 茜
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2013 年 11 月第 1 版 2013 年 11 月第 1 次印刷
开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 17.25 字数: 372 千
书 号: ISBN 978-7-113-17321-0
定 价: 32.00 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,请与本社发行部联系调换。

一个企业的生存和发展离不开资金，资金如同一个企业的“血液”，而出纳人员专门负责管理资金。

你想从一名才踏入工作岗位的新手变成一名优秀的出纳吗？
你想拥有老出纳的经验和丰富的知识从而提高你的工作效率吗？
这就是本书为你讲述的。

FOREWORD

前言

本书的特点

出纳是企业不可缺少的部分，是财务工作的基础，各类企业不分大小都需要一定数量的出纳人员，因此，“出纳”是非常好就业的职业。又因为出纳工作只需要一些专业知识技能、体力，所以被很多择业的人所青睐。

本书的主要特点如下：

- ❑ 专业性和权威性。结合了我国财经法规，相关制度以及出纳人员的实际工作经验，可以说将理论与实务很好地结合在一起，读者可以一目了然相关规定，以及操作流程。
- ❑ 内容详实，技术实用。本书介绍了出纳工作中不可缺少的技能，如点钞、数字的规范书写、填写支票、装订账本、识别假钞和发票、处理残币等，非常实用。介绍了一些利用互联网的新工具的方法，如怎样使用公司网上银行、使用网上报税软件、网上年检等。
- ❑ 从实际出发，可操作性强。结合实际的操作流程与适当的案例，对于操作中容易遇到，容易忽略的问题做到贴心的解答与提示。
- ❑ 语言通俗，图文并茂。将财经规定中枯燥的专业理论，转化为通俗易懂的语言来讲述，加上大量的实际操作图片，给读者一个更直观清晰的印象，便于理解和实际操作。



本书的主要内容

第1章从一个小故事，出纳的一天开始讲起，对“出纳”的工作内容和性质进行了简要的说明，让读者对于什么是出纳工作，怎么干好出纳工作有一个直观清楚的认识。

第2章讲述的是出纳需要具备的基本功，其中包括文字的书写规范、人民币和发票的辨别、点钞技术、保险柜的管理以及出纳的实用工具等，让读者直观地了解作为出纳人员应具备的技能。

第3章介绍了财务工作的基础——凭证的管理，主要讲解什么是会计凭证，会计凭证的填制和审核，以及会计凭证的装订方法，在讲解中加入大量实际图片。

第4章主要讲解怎么填制账簿，包括纸质账簿和电子账簿，通过本章的讲解让读者了解到账簿的管理方法。

第5章讲解了出纳的重要工作内容，如何管理现金。详细讲解了现金管理的规定，如何办理现金收支等。

第6章讲解的也是出纳的重要工作内容，如何管理银行账户，内容包括银行账户的规定，以及银行账户的具体种类，账户的开立和撤销流程，什么是银行询证函和银行对账单，如何编制银行余额调节表等。

第7章讲解的是在开立银行账户后，怎么办理银行结算票据，具体讲解了银行票据的种类、风险以及怎样填写银行票据。针对日益普及的网上银行业务，也做了详细的讲解。

第8章介绍怎么注册成立一个公司，包括企业成立如何到工商所注册，每年办理年检以及公司变更资本、合并、分立、清算的流程。

第9章介绍的是税务工作，介绍了我国税收的种类，以及如何办理税务登记，如何申报和核算税收等。

第10章介绍的是如何给员工办理和变更社会保险和住房公积金，以及社会保险和住房公积金的申报、缴纳和注销等。

适合阅读本书的读者



刚毕业的学生

遇到的困难：在学校里学习过财务知识，对于财务工作有基本认识，但是没有实际工作经验。在刚踏入工作岗位的时候，理论和实际的差异会让这类读者产生很多困惑。

本书帮助读者：将理论和实际相结合，从书中吸取良好的经验，增长实务方面的见解，切实提高工作能力。

想从事出纳工作的职员

遇到的困难：出纳是一个稳定，好就业的岗位，一些职员想从事出纳工作但是没有接触过这类工作，不知道这份工作的具体内容，“不知从何干起”。

本书帮助读者：兼顾操作性和指导性，详细地解答工作中会遇到的方方面面的问题，让这类读者在实际工作中迅速“上手”。



自主创业人士

遇到的困难：自主创业人士想成立自己的企业，但对财务知识一无所知。

本书帮助读者：了解如何成立公司，包括如何注册和年检，如何缴纳税款和给员工缴纳社保等。在熟悉公司成立的实务同时，还能明白如何管理自己公司的现金和银行业务。



本书的创作团队

本书由陈文玉组织编写，同时参与编写的还有于咏泽、冯浩楠、刘军、刘晶晶、刘辉、刘长江、吴荣、孙海民、孙爱荣、张亚丹、张军华、李家玉、李爱芝、李静、王全、王嘉、王晓天、王永刚、张增强，在此一并表示感谢。

本书插图由张丽设计完成，版权归属于张丽及作者所有，请勿随意使用。

CONTENT

目 录

第 1 章 出纳新手入门	1
1.1 出纳小李工作的第一天	2
1.1.1 小李学到：做事要细心	2
1.1.2 小李学到：支票如何书写	2
1.1.3 小李学到：出纳要练好基本功	3
1.1.4 小李学到：如何精通出纳工作	4
1.2 出纳与会计的不同	5
1.2.1 “管钱”的出纳和“核算”的会计	5
1.2.2 出纳和会计这两个岗位互相依赖	5
1.3 出纳人员的职权	5
1.3.1 国家规定的职责	5
1.3.2 国家规定中的职责分析	6
1.4 出纳工作的主要内容	6
1.5 出纳人员的职业道德	7
1.6 出纳人员的基本素质	8
1.6.1 良好的政策法规的解读能力	8
1.6.2 哪些业务技能需要注意培养	8
1.6.3 如何培养良好的安全意识	9

常用单据及实例索引

实例 1-1 引以为戒的公款私用现象	7
--------------------------	---

第 2 章 出纳基本功修炼	10
2.1 文字和数字书写规则	11
2.1.1 阿拉伯数字的书写规则	11



2.1.2	文字的书写规则	12
2.2	如何识别人民币的真伪	13
2.3	残币的处理	15
2.3.1	如何处理残币	15
2.3.2	工具测量残币	15
2.4	点钞技术	16
2.4.1	要有一个正确的点钞姿势	16
2.4.2	最常用的点钞方法	17
2.5	发票真伪的鉴定和有效期	19
2.5.1	发票的识别的简单方法	19
2.5.2	普通发票的鉴别	19
2.5.3	鉴别假发票注意事项	20
2.5.4	发票的期限问题	21
2.6	印章的管理	21
2.6.1	图示常用印章	21
2.6.2	谁来保管印章	24
2.7	保险柜的管理	25
2.7.1	电子保险锁	25
2.7.2	机械密码锁	25
2.7.3	保险柜使用的注意事项	25
2.8	老出纳支招	26
2.8.1	盖章的技巧	26
2.8.2	出纳的一些实用工具	27



第3章 出纳基础工作：会计凭证管理 29

3.1	会计凭证的用途和基本分类	30
3.1.1	原始凭证：单据	30
3.1.2	记账凭证与其类型	30
3.2	原始凭证的填制与审核	32
3.2.1	原始凭证7个填制要素	33
3.2.2	图示原始凭证的要素	34
3.2.3	原始凭证的审核	36
3.3	记账凭证的填制和审核	36
3.3.1	记账凭证的填制要素	37
3.3.2	记账凭证审核与审核具体内容	39



3.4 凭证的装订	39
3.4.1 会计凭证装订的准备工作	39
3.4.2 自己手工装订会计凭证的办法	40
3.4.3 手把手教你手工装订会计凭证	40
3.5 老出纳支招	44
3.5.1 原始凭证张数的计算技巧	44
3.5.2 原始凭证上的公章技巧	45



常用单据及实例索引

表 3.1 收料单	33
表 3.2 领料单	34
表 3.3 分割单	37

第 4 章 账簿的管理

4.1 出纳日记账的填写	47
4.1.1 如何填列最常用的三栏式日记账	47
4.1.2 银行存款日记账（全年）实例	48
4.2 日记账的基本格式和填制	50
4.2.1 账簿的基本格式与注意事项	50
4.2.2 账簿的填写步骤	52
4.3 账簿登记注意事项及实际操作	53
4.3.1 账簿的登记需要正确和及时	53
4.3.2 账簿登记要字迹清晰整齐	53
4.3.3 账簿的登记要保持连贯性	54
4.4 电子账簿的登记流程	54
4.4.1 电子记账软件的安装	54
4.4.2 电子记账初始化操作	55
4.4.3 用户管理要点	59
4.4.4 数据管理：备份、恢复和引进引出	59
4.4.5 日志管理	65
4.4.6 账务处理流程图解	66
4.4.7 期初建账	67
4.4.8 凭证录入	71
4.4.9 凭证录入操作	73
4.4.10 凭证修改、删除和审核	75



4.4.11	凭证查询、汇总与记账	76
4.4.12	凭证打印	77
4.4.13	凭证冲销	78
4.4.14	生成科目汇总表	78
4.4.15	生成账簿	79
4.4.16	结账	83
4.5	会计账簿的装订和归档	85
4.5.1	装订和归档基本要求	85
4.5.2	账簿的保管期限	87
4.6	老出纳支招	87
4.6.1	年度开始时怎么启用新账	87
4.6.2	登记账簿时写错怎么办	88



常用单据及实例索引

表 4.1	三栏式明细账（库存现金）	47
表 4.2	三栏式明细账（银行存款）	48
表 4.3	账簿启用及交接表	50
表 4.4	账簿封面	86
实例 4-1	库存现金日记账就是最常用的三栏明细账	47
实例 4-2	银行存款日记账（全年）	48
实例 4-3	银行日记账的账页	51
实例 4-4	某公司凭证录入具体操作	73
实例 4-5	光华公司发生的业务和会计分录	74
实例 4-6	对 1 月份所有的凭证进行审核	75
实例 4-7	光华公司凭证记账	76
实例 4-8	光华公司凭证冲销	78
实例 4-9	光华公司现金日记账	79
实例 4-10	光华公司科目总账	81
实例 4-11	光华公司结账	83
实例 4-12	银行日记账账簿封面	86

第 5 章 现金管理和现金收支..... 90

5.1	现金管理概述	91
5.2	现金管理的原则	91
5.3	现金开支范围	92



5.4 现金收支的原则	93
5.4.1 现金收支原则	93
5.4.2 现金的支出与单据	94
5.4.3 现金借款单实例	97
5.5 现金的收入	98
5.5.1 库存现金收入来源与注意事项	98
5.5.2 现金的收入业务与收据本填写	98
5.5.3 收据填写实例	99
5.6 现金核算	100
5.7 现金的提取	101
5.7.1 签发现金支票	101
5.7.2 取款步骤与清点钞票注意事项	101
5.7.3 记账与记账实例	102
5.8 现金的送存	103
5.9 现金的保管要求	104
5.10 现金的清查与现金盘点表	104
5.11 老出纳支招	105
5.11.1 内部员工借款挂支的注意事项	105
5.11.2 清理备用金通知及相关表格	106



常用单据及实例索引

表 5.1 费用报销审批单	94
表 5.2 现金借款单	96
表 5.3 现金提款单	101
表 5.4 库存现金盘点表	104
表 5.5 清理备用金的通知	106
附件: 2011 年备用金清理情况统计表	107
实例 5-1 填写现金借款单	97
实例 5-2 填写收据	99
实例 5-3 记账	102

第 6 章 账户的管理

6.1 银行账户的管理	110
6.1.1 国家对于公司账户的规定	110
6.1.2 账户管理的规定	111



6.1.3	关于账户的备案规定	112
6.2	银行账户管理模式	112
6.3	银行账户的种类	113
6.3.1	单位银行结算账户	113
6.3.2	核准类账户和备案类账户	115
6.4	开立银行账户的条件	115
6.5	开立银行账户的流程	116
6.5.1	开立基本户	116
6.5.2	开立银行账户	118
6.5.3	填写银行要求的申请表	121
6.5.4	账户身份证: 银行开户许可证	125
6.5.5	开立一般户、专用账户和临时账户	126
6.6	银行账户的变更、合并、迁移和撤销	127
6.6.1	银行账户的变更	127
6.6.2	银行账户的合并	128
6.6.3	银行账户的迁移	129
6.6.4	银行账户的撤销	129
6.7	银行询证函、银行对账单和银行余额调节表	130
6.7.1	银行询证函	130
6.7.2	银行对账单	133
6.7.3	银行存款余额调节表	134
6.8	老出纳支招	137
6.8.1	白条	137
6.8.2	白条出现的情况	138



常用单据及实例索引

表 6.1	银行结算账户申请书 (1)	118
表 6.2	银行结算账户申请书 (2)	119
表 6.3	内设机构 (部门) 名称开立专用存款账户申请书	120
表 6.4	人民币支付结算服务协议	120
表 6.5	支付密码业务申请书	121
表 6.6	对账服务协议 (例表)	123
表 6.7	银行印鉴卡 (正面)	125
表 6.8	银行存款	131
表 6.9	银行借款	131



表 6.10	截至函证日止的一个年度内已注销的账户	131
表 6.11	委托存款	131
表 6.12	委托贷款	132
表 6.13	担保（如采用抵押或质押方式提供担保的，应在备注中说明抵押或质押物情况）	132
表 6.14	尚未支付之银行承兑汇票	132
表 6.15	已贴现而尚未到期之商业汇票	132
表 6.16	托收的商业汇票	132
表 6.17	未完成之已开具而不能撤销信用证	132
表 6.18	未完成之外汇买卖合同	133
表 6.19	存放于银行之有价证券或其他产权文件	133
表 6.20	银行存款余额调节表	135
表 6.21	银行存款余额调节表（实例 6.1）	137
实例 6-1	编制银行余额调节表	136

第 7 章 银行结算票据 139

7.1	银行结算票据的管理	140
7.1.1	银行票据的风险	140
7.1.2	银行票据结算的管理	142
7.1.3	银行结算票据的填写要求	143
7.2	银行结算的种类和方法	144
7.2.1	支票的概念和种类	145
7.2.2	支票的领购和注意事项	146
7.2.3	支票的签发填制与注意事项	146
7.2.4	汇兑	149
7.2.5	银行汇票	151
7.2.6	银行本票	151
7.2.7	商业汇票	152
7.2.8	信用卡	153
7.2.9	委托收款	153
7.2.10	托收承付	154
7.2.11	信用证	154
7.3	网上银行业务	154
7.3.1	便捷的网上银行功能	154
7.3.2	申请开通网银	155



7.3.3 网银业务操作: 操作员角色	156
7.3.4 网银业务操作: 网银业务初始设置	157
7.3.5 网银业务操作: 网银的登录	159
7.3.6 网银业务操作: 网银的密码	159
7.3.7 网银业务操作: 设置转账流程与实例	161
7.3.8 网银业务操作: 网上银行转账操作	162
7.3.9 网银业务操作: 出现问题的处理解答	166
7.4 老出纳支招	170
7.4.1 支票遗失、被盗后如何处理	170
7.4.2 空头支票是什么	170
7.4.3 支付密码器使用方法	171

常用单据及实例索引

实例 7-1 设置转账流程	162
---------------------	-----

第 8 章 工商操作指南 173

8.1 企业注册	174
8.1.1 申请公司的登记流程	174
8.1.2 公司注册资本的有关规定	175
8.1.3 各类公司的注册和挂失收费标准	176
8.2 企业年检	176
8.2.1 企业网上申报年检流程	176
8.2.2 企业手工申报年检流程	178
8.2.3 企业年检审核内容	179
8.3 公司的合并、分立、解散清算、破产清算	180
8.3.1 公司的合并	180
8.3.2 公司的分立	181
8.3.3 公司的解散清算	181

常用单据及实例索引

表 8.1 公司变更登记申请书	184
表 8.2 公司股东(发起人)出资情况表	185
表 8.3 指定代表或者共同委托代理人的证明	185

第 9 章 税务操作指南 187

9.1 国税和地税的区分	188
--------------------	-----



9.2	税务登记	188
9.3	税务登记变更	191
9.4	税务登记注销	192
9.5	小规模纳税人和一般纳税人的区别	192
9.6	如何办理纳税申报	193
9.7	税金的核算	194
9.7.1	增值税解释、算法与实例	194
9.7.2	营业税及附加解释、算法	197
9.7.3	企业所得税解释、算法和表格填写	199
9.7.4	印花税	218
9.8	老出纳支招	219
9.8.1	小利不可贪	219
9.8.2	电子申报好处多	220
9.8.3	申报软件软件安装	220
9.8.4	创建新申报	221
9.8.5	申报表填写	225
9.8.6	税务报表输出	226
9.8.7	数据管理功能	227

常用单据及实例索引

表 9.1	企业所得税月（季）度预缴纳税申报表	200
表 9.2	所得税年度纳税申报表封面	201
表 9.3	企业所得税年度纳税申报表	202
表 9.4	光华公司的个税计算	204
表 9.5	企业所得税年度纳税申报表——成本费用明细表	205
表 9.6	企业所得税年度纳税申报表——纳税调整项目明细表	206
表 9.7	企业所得税年度纳税申报表——企业所得税补亏损明细表	208
表 9.8	企业所得税年度纳税申报表——税收优惠明细表	208
表 9.9	境外所得税抵免计算明细表	211
表 9.10	企业所得税年度纳税申报表——以公允价值计量资产纳税调整表	212
表 9.11	企业所得税年度纳税申报表——广告费和业务宣传跨年度纳税调整表	213
表 9.12	企业所得税年度纳税申报表——资产折旧、摊销纳税调整明细表	213
表 9.13	企业所得税年度纳税申报表——资产减值准备项目调整明细表	215
表 9.14	企业所得税年度纳税申报表——长期股权投资所得（损失） 明细表（1）	216



表 9.15 企业所得税年度纳税申报表——长期股权投资所得（损失） 明细表（2）	217
实例 9-1 红光公司的账务处理	193
实例 9-2 一般纳税人税款计算	196
实例 9-3 小规模纳税人税款计算	197
实例 9-4 假发票要不得	219

第 10 章 社保操作指南 230

10.1 办理社会保险登记的原则和相关规定	231
10.2 企业新参保业务流程	232
10.2.1 新参加保险登记的准备工作	232
10.2.2 新参加保险登记的办理程序	235
10.3 企业社会保险变更和年检	236
10.3.1 单位社会保险的变更	236
10.3.2 单位社会保险证的年检	236
10.4 单位整体转出、转入业务	237
10.5 企业社会保险注销登记	238
10.6 住房公积金如何办理	238
10.6.1 转账支票和现金的汇缴方式	239
10.6.2 银行汇款的汇缴方式	241
10.6.3 委托银行收款的汇缴方式	242
10.7 老出纳支招	243
10.7.1 怎样为职工提供单位参保证明	243
10.7.2 如何办理单位参保人员的社保卡	243



常用单据及实例索引

表 10.1 社会保险登记证	231
表 10.2 参保单位基本信息表	233
表 10.3 保险申报（明细）表	234
表 10.4 社会保险年检表	236
表 10.5 住房公积金汇缴书	240
表 10.6 住房公积金汇缴变更清册	240
表 10.7 单位汇款缴存公积金备案表	241