

普
华
经
管

企业财会人员实务技能提升系列

好出纳管钱记账 的 29 个技巧

要点鲜明，即查即用，随时辅助你进行实务操作

黄孟丽◎编著

档案保管、凭证应用、现金收付
银行对接、发票管理和纳税申报等
针对出纳工作中的重点工作，本书一一做出解答
真实而具体的实例，让读者不再困惑



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

企业财会人员实务技能提升系列

好出纳管钱记账的 29 个技巧

黄孟丽 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

好出纳管钱记账的29个技巧 / 黄孟丽编著. -- 北京:
人民邮电出版社, 2013.12
(企业财会人员实务技能提升系列)
ISBN 978-7-115-33384-1

I. ①好… II. ①黄… III. ①出纳—会计实务 IV.
①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第239550号

内 容 提 要

本书从出纳岗位的实际要求出发,对出纳工作的每一个节点都进行了细化,并将其整理成29个细节要点,包括档案保管、凭证应用、现金收付、银行对接、发票管理和纳税申报等出纳工作必须熟悉的业务技能,同时引入实务案例,全方位讲述了出纳业务处理流程,能够帮助出纳人员快速提升业务能力。

本书适合出纳人员和即将走上出纳岗位的职场新人阅读,也可作为企业培训出纳人员的教材。

-
- ◆ 编 著 黄孟丽
责任编辑 陈斯雯
执行编辑 付微微
责任印制 杨林杰
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京盛源印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 710×1000 1/16
印张: 17.5 2013年12月第1版
字数: 240千字 2013年12月北京第1次印刷
-

定价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

foreword

前言

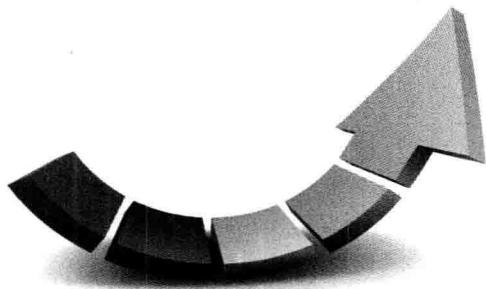
从出纳新手向资深的出纳行列迈进，必定要攻克无数大大小小的难关，这样才能不断地修正错误，不断地进步，最后修成正果。

俗话说：细节决定成败。做出纳工作也是如此。出纳是一个要求本人非常细心的工作，犹如在核桃上做精细的雕刻一样，任何差错都会造成工作的失误，从而给企业和个人带来直接的经济损失。因此，做好出纳细节工作，避免出错是从事出纳工作最基本的要求。

本书着重讲述了出纳工作中的细节，例如，出纳是做什么的，怎样做才能迅速达到出纳岗位的要求，在日常的工作当中要注意哪些问题，如何避免出错等。这些都是在提升个人业务能力的过程中需要时刻注意的，只有做好这些工作才能赢得个人的职业信心，获取企业领导的信任和同事的认可。

本书从出纳实际工作细节出发，相信一定能为你好本职工作提供有力的帮助。

本书在编写过程中参考了大量的文献资料，其中不乏有不足之处，恳请读者批评指正。



目 录

第1章 出纳基础牢牢记

- 技巧1：出纳的定位 (3)
- 技巧2：出纳工作在企业中的作用 (5)
- 技巧3：出纳人员的职责与权限 (7)
- 技巧4：出纳人员应遵守的职业道德 (9)
- 技巧5：担任出纳时应做的准备工作 (11)

第2章 初来乍到，交接工作要稳妥

- 技巧6：整理出纳资料 (17)
- 技巧7：出纳档案的保管 (20)
- 技巧8：出纳工作交接 (22)

第3章 主动出击，日常工作有条不紊

- 技巧9：出纳的日常工作内容 (31)

好出纳管钱记账的29个技巧

技巧 10: 填制原始凭证	(38)
技巧 11: 编制记账凭证	(49)
技巧 12: 凭证的装订与保管不出错	(58)

第 4 章 处理现金收付业务

技巧 13: 保管现金	(65)
技巧 14: 现金的收入	(87)
技巧 15: 现金的收付	(96)

第 5 章 处理银行业务

技巧 16: 银行日常账户管理	(109)
技巧 17: 现金等价物结算	(121)
技巧 18: 即时支付结算	(129)
技巧 19: 延期支付结算	(140)

第 6 章 出纳对发票的管理

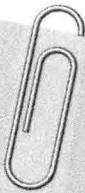
技巧 20: 开具普通发票	(153)
技巧 21: 开具增值税发票	(169)

第 7 章 出纳日记账的处理

技巧 22: 处理现金日记账	(193)
技巧 23: 处理银行日记账	(208)
技巧 24: 结账与对账	(214)
技巧 25: 编制出纳报告	(219)

第 8 章 对报税的管理

技巧 26: 定期定额征收方式报税	(227)
技巧 27: 小规模纳税人报税	(232)
技巧 28: 一般纳税人报税	(244)
技巧 29: IC 卡申报	(259)
参考文献	(269)



第1章

出纳基础牢牢记

本章主要内容

技巧1：出纳的定位

技巧2：出纳工作在企业中的作用

技巧3：出纳人员的职责与权限

技巧4：出纳人员应遵守的职业道德

技巧5：担任出纳时应做的准备工作

知识导读

出纳是会计工作的重要环节，涉及现金收付、银行结算等活动，直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，出纳工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，扎实出纳根本，明确出纳人员的职责和权限是做好出纳工作的基本条件。

技巧 1：出纳的定位

1. 出纳的重要性

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。在有些人看来，出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作，其实不然。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要深入学习才能掌握。

2. 出纳在不同场合的含义

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同的含义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种含义。

(1) 出纳人员

出纳人员有广义和狭义之分。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的

各类收款员（收银员）。收款员从工作内容、方法、要求以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；也要填制和审核原始凭证；还要直接与货币打交道，所以出纳人员除了要有过硬的出纳业务知识，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收付，特别是货币资金的收付，通常是由他们转交给专职出纳的，另外，他们的工作过程是收付、保管、核对及上交，一般不专门设置账户进行核算，所以，可以这样说，收款员（收银员）是会计机构派出的出纳人员，是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训应从广义角度综合考虑。

（2）出纳工作

出纳工作是企业、机关、事业等单位的票据、货币资金和有价证券等的收付、保管、核算工作的总称。通常来讲，出纳指的就是出纳工作。出纳工作也有广义和狭义之分，狭义的外出工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位和人员的各项工作；从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作。它既包括单位会计部门专设派出机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理和保管，货币资金和有价证券的核算等工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。

（3）出纳学

出纳学是出纳工作实践经验的概括和总结，是指导出纳工作实践的具体方法和基本原理的论述。它告诉人们，什么是出纳工作，出纳工作包括哪些内容，各项出纳工作应如何开展等实际问题，这是专职出纳和各种收款人员从事本职工作所必须具备的专业知识。

3. 出纳的对象

出纳的对象，是指出纳所要反映和监督的内容。一般来说，由于各个单

位的特点不同，其资金的运转也各有其特殊性。对于某个单位来说，只要有货币资金的收付，就要有出纳，但由于出纳主要是以货币资金、票据、有价证券的收付、保管和核算为主，所以各行各业出纳对象的内容必然存在着一定的共性，即反映和监督本单位货币资金的收付和存取两个方面。货币资金收付，是指货币资金进入和退出单位，单位货币资金总额发生增减变化。货币资金存取，是指货币资金存放地点的转移，如从银行提取现金、将现金存入银行等，企业货币资金总额不发生增减变化。因此，出纳的对象可以概括为企业在社会生产活动过程中，停留在货币形态的那部分资金的运动——货币资金运用。

技巧 2：出纳工作在企业中的作用

“经济越发展，会计越重要。”出纳工作是企业会计工作的重要基础，是企业经济业务活动的第一道“关卡”。所以，随着市场经济的不断发展，出纳工作变得越来越重要。其重要性主要体现在以下三个方面。

第一，出纳人员担负着企业会计核算的基础工作，只有做好出纳工作，才能为整个会计工作的顺利进行提供必要的可靠支持。

第二，出纳工作范围包括负责办理现金收付和银行结算业务，以及对现金、票据、有价证券进行保管。出纳人员只有拥有高度责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识，才能避免给单位带来不必要的经济损失。

第三，出纳工作质量的好坏直接影响企业财会管理水平和企业经营决策。出纳是否能合理安排、调度资金，是否能及时准确地提供企业货币资金活动信息，是否能保证货币资金的安全与完整，这些都会对企业的会计核算和经营管理产生重要影响。



由此，我们可以概括出出纳的四个职能，即收付职能、反映职能、监督职能和管理职能。

(1) 收付职能

出纳最基本的职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，涉及到各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和有价证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

(2) 反映职能

出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳工作要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

(3) 监督职能

出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全程监督。

(4) 管理职能

出纳还有一个重要的职能就是管理职能。对货币资金和有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职能所在。

技巧 3：出纳人员的职责与权限

1. 出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，一旦产生差错，就可能造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的基本要求。根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员具有以下职责。

（1）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。

出纳人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应在每日下班前核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

（2）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。

（3）按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定以及有关批件办理外汇出纳业务。

外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免国家外汇损失。



(4) 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单位办理结算。

这是出纳人员必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要保障。出纳人员应严格遵守支票和银行账户的使用及管理规定,堵塞结算漏洞。

(5) 保管好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。

企业要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳人员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

印章、空白票据的安全保管十分重要,不慎丢失会给企业带来严重的经济损失。对此,出纳人员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳人员名章要实行分管,交由出纳人员保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

2. 出纳人员的权限

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳人员具有以下权限。

(1) 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》是我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法规。《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提出具体规定。这些规定为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风提供良好的保障。

(2) 参与货币资金计划定额管理

出纳人员开展工作必须遵照现金管理制度和银行结算制度执行。这些制

度实际上赋予了出纳人员对货币资金管理的职权，如加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收付、记账，其工作的意义体现在与其他工作的联系上，是至关重要的。

(3) 管好、用好货币资金的权力

出纳工作每天和货币资金打交道，企业的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相联，货币资金的流转，周转速度的快慢，出纳人员都非常清楚。因此，提出合理安排、利用资金建议，及时提供货币资金使用与周转信息等是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动的工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强对出纳工作重要性的认识，又为出纳工作开辟了更广阔的发展空间。

技巧 4：出纳人员应遵守的职业道德

出纳是一项特殊的职业，它每天都涉及成千上万的资金，真可谓“万贯家财手中过”，因此要树立良好的职业道德。

一般会计人员应该遵守的职业道德如下所述。

(1) 敬业爱岗

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2) 熟悉法规

会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。



(3) 依法办事

会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时及完整。

(4) 客观公正

会计人员在办理会计事务中，应当实事求是，客观公正。

(5) 搞好服务

会计人员应当尽其所能，为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密

会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或泄露本单位的会计信息。

除严格遵守上述职业道德之外，作为出纳人员，还应特别注意以下两点。

(1) 要清正廉洁

清正廉洁是出纳人员的立业之本，是出纳人员职业道德的首要要求。出纳人员掌握着一个单位的现金和银行存款，若要把公款挪作私用，均有方便的条件和较多的机会。同时，外部的经济违法分子也往往会在出纳人员身上打主意，拉其下水。应该说，面对钱欲物欲的考验，绝大多数出纳人员都以坚定的意志和清正廉洁的高贵品质赢得了人们的赞誉。当然，也有少数出纳人员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，结果，伤害了集体与个人的利益。

(2) 要坚持原则

出纳人员肩负着处理各种利益关系的重任，只有坚持原则，才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。有时为坚持大的原则，而牺牲了个人利益，这些都是出纳人员应该坚持的。长期以来，广大出纳人员在工作中坚持原则，无私无畏地维护财经纪律，不少出纳人员因此受到了国家和人民的表彰和嘉奖，这是出纳人员的荣誉。为了保障国家和集体的利益，保护社会主义公共资财，广大出纳人员要真正肩负起国家赋予的实行会计监督的职责，在出纳工作中坚持原则，自觉抵制不正之风，为维护会计工作的正常进行贡献自己的力量。