

新手学 出纳

案例精讲版

杨明 编著

一本让新手一学就会的出纳实务手册

适合刚从事出纳职业，没有任何经验的新手阅读

由浅入深地分析与出纳相关的工作内容及要领，并提供例题示范

对新手在初涉出纳工作中
遇到的难点和要点逐一说明和介绍



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



新手学 出纳

案例精讲版

杨 明 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书以理论和实践相结合,以《会计法》、《新企业会计制度》、《新企业会计准则》等为依据,结合作者从事出纳工作的实际经验总结,对出纳相关工作、业务内容、权责职限要求做了详细的阐述和全面的介绍。本书主要包括对出纳工作的介绍(出纳人员职责、权限、要求、工作态度等)、出纳人员应知晓的会计知识(会计基础、会计凭证编制、会计账簿登记管理等)、出纳人员对货币资金的管理(库存现金、银行存款的收付、核算等)、出纳人员对票据的管理(收据、支票、发票的管理)、出纳人员对税务的了解(国税、地税知识)、出纳人员对会计档案的管理、出纳交接事项等内容。全书用了41章来详细地对出纳相关业务内容进行了阐述,相关的案例、图表代表性比较强,可以让出纳人员更加深刻地熟知出纳业务内容。

本书语言简单、通俗,内容丰富、充实,实用性强,是出纳人员入门的不二之选图书,适合广大出纳工作者,尤其是出纳初学人员参考学习。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新手学出纳:案例精讲版 / 杨明编著. —北京:电子工业出版社, 2013.11

ISBN 978-7-121-21460-8

I. ①新... II. ①杨... III. ①出纳—基本知识 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 213959 号

责任编辑:徐津平

特约编辑:赵树刚

印 刷:三河市双峰印刷装订有限公司

装 订:三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:720×1000 1/16 印张:21.75 字数:418 千字

印 次:2013 年 11 月第 1 次印刷

定 价:45.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

出纳是财务信息的收集者，也是财务信息的初级处理者，因此，它是会计财务信息的提供者，也是会计工作的重要角色和不可或缺的组成部分。因而，出纳岗位的各项工作业务内容，作为出纳人员都应该详尽、认真、谨慎、客观地处理，以免在出纳工作环节出现错误而造成公司损失。

出纳工作是一项烦琐的工作，管理着企业单位的货币资金、票据的收付结算；保管着企业单位的重要印章和物品；负责企业单位相关财务方面与外部联络的工作等。由此也可以看出，出纳工作是企业单位最基本的会计工作环节，是企业单位每项业务交易的第一道关口，要保证这道关口的质量，就要求出纳人员必须具备良好的业务技能和自身工作素质道德。

首先，出纳是会计工作的一个特殊会计岗位，属于会计人员中的一员，因此，出纳人员必须具备一定的会计知识。在办理其相关的业务工作时，应该严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规的规定来办理，必须拥有会计从业资格证书，通过相关考核，懂得相关财经法规，熟知出纳的职责和权限，保证出纳工作顺利、正确地进行。

其次，出纳是一个非常敏感的工作岗位，它对现金的管理便决定了它的这一特性，因此出纳人员应该提高自身的素质，坚守职业道德，一定要明确“不是自己的，分文都不可以动”的信念，做到“常在河边走，就是不湿鞋”，当然也要具备防范意识，以防止他人侵犯财务信息的危险，做到谨慎、小心。

最后，出纳人员对其管理的各项工作业务内容的处理，应该做到认真、仔细、把好关，保证各项经济业务的会计信息真实、有效，且心里一定要有一个时间表，全心全意工作，不给企业单位留下任何可能造成损失的机会。

本书正是对如何做好出纳工作，进行了详细的阐述和说明，特别适合于初学者进行入门学习。书中阐述了出纳人员的职责和权限，出纳工作的内容和要

求，出纳业务的处理和管理，以及相关会计法规对出纳的规范。书中把出纳相关的业务内容用案例做出分析，可以更客观、真实地教出纳新手如何处理出纳相关业务内容；用图表列出出纳相关业务图表及业务流程，使出纳新手可以更快熟悉出纳相关的工作范畴和工作方法，例如，对货币资金的收付保管、票据管理等内容的阐述。本书以帮助出纳初学者掌握出纳实务工作内容为宗旨，以出纳的基本要素为基础，对出纳工作做了一系列的阐述。

本书主要由杨明编著，由于笔者水平有限，书中难免出现错误和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 出纳的概念	1
1.1 出纳工作	1
1.1.1 专业性	2
1.1.2 原则性	3
1.1.3 时间性	4
1.1.4 频繁性	4
1.2 出纳核算	6
1.2.1 做好现金收付的核算和管理	6
1.2.2 办理银行结算, 规范使用支票	6
1.2.3 设置并登记日记账, 保证日清月结	7
1.3 出纳人员	7
第 2 章 出纳在企业 and 财务部门中的角色	9
2.1 出纳与会计之间的关系	9
2.2 出纳在企业中的位置	12
第 3 章 出纳工作的组织	14
3.1 出纳机构设置	14
3.2 出纳人员的配备	15
3.3 出纳人员的内部分工	16
第 4 章 出纳人员的职责及权限	18
4.1 遵纪守法	19
4.2 按照制度执行任务	20

4.3	管好两本账——现金账、银行存款账	21
4.4	管理凭证	22
4.5	管理收、付、存	23
4.6	日清月结	25
4.7	办理银行接口业务	25
4.8	办理外汇业务	27
4.9	管理重要物品	28
4.10	怕贼偷, 也怕贼惦记——安全意识很重要	29
4.11	嘴上有个把门的——保守秘密	30
4.12	出纳报告单	31
第5章	数据要准确	33
5.1	数据给谁用	34
5.2	难免出错	34
5.3	降低出错的概率	35
5.3.1	细心	35
5.3.2	耐心	36
5.3.3	有责任心	36
第6章	要有时间观念	37
6.1	今日事, 今日毕	37
6.2	事有期限	38
6.3	怎样防止延期	39
第7章	逻辑思维要敏捷	41
7.1	财务数据互相关联	41
7.2	出纳数据不孤立	42
7.3	确保关联逻辑的要素	43

第 8 章 要有良好的沟通意识	44
8.1 主动与上级沟通	44
8.2 让直接上级随时能找到	45
8.3 如何和同事沟通	45
8.4 如何和客户沟通	46
8.5 如何和政府部门沟通	46
第 9 章 协调意识同样很重要	47
9.1 学会协调	47
9.2 主动出击	48
第 10 章 必备技能	50
10.1 你对电脑操作熟悉吗	50
10.2 办公软件（Word、Excel）	51
10.3 常用快捷键总结	53
10.4 邮件的收发	55
10.5 网络知识知多少（网银、网上报税、网上年检）	56
第 11 章 会计信息质量要求	58
11.1 原始凭证	58
11.2 现实业务	60
第 12 章 基础会计	62
12.1 会计六要素	62
12.1.1 资产	62
12.1.2 负债	63
12.1.3 所有者权益	63
12.1.4 收入	64
12.1.5 费用	64

12.1.6 利润	64
12.2 会计恒等式	64
12.3 会计科目和单、复式记账	68
12.3.1 会计科目	68
12.3.2 单、复式记账	71
12.4 借贷方向、会计凭证登记	72
12.4.1 借贷方向	73
12.4.2 会计凭证	79
12.5 记账	84
第 13 章 会计电算化	90
13.1 会计电算化的内容	90
13.2 会计电算化账务管理	93
第 14 章 国税、地税知识	95
14.1 国税与地税的区别	95
14.2 小规模纳税人与一般纳税人的区别	98
14.2.1 税率不同	98
14.2.2 计税办法不同	98
14.2.3 开票权不同	99
14.3 纳税申报的方式和期限	100
14.3.1 纳税申报的方式	100
14.3.2 各税种的申报期限	101
14.4 个人所得税计算方法	122
第 15 章 发票使用规定	125
15.1 发票的领购及开具	125
15.2 发票的管理	128

第 16 章 企业注册期知识131

16.1 公司的定义和类别 131

16.2 公司的设立登记 132

第 17 章 企业年检知识135

17.1 营业执照 135

17.2 年检要求及期限 136

第 18 章 现金管理的基础知识139

18.1 现金管理 140

18.1.1 现金管理准则 140

18.1.2 现金清点要求和清查制度 143

18.2 现金保管 146

18.3 现金日记账 148

第 19 章 现金收入的管理150

19.1 现金的提取与送存 150

19.2 现金收款 153

第 20 章 现金支出的管理157

20.1 现金付款 157

20.1.1 直接支付现金的方式 158

20.1.2 支付现金支票的方式 158

20.2 备用金、差旅费 163

20.2.1 备用金 163

20.2.2 差旅费 165

20.3 费用报销 167

20.4 工资的计算 169

20.4.1 概述 169

20.4.2	发工资的时候都要注意什么	169
20.4.3	基本工资的计算	171
20.4.4	考勤与工资的计算	171
20.4.5	社保的计算	173
20.4.6	住房公积金的计算	175
20.5	用银行转账来发工资	177
20.5.1	银行代发工资的流程	177
20.5.2	银行代发的优点	179
20.5.3	办理代发手续需要准备什么资料	179

第 21 章 现金复核及收付款要求180

21.1	要合法收付	180
21.2	要唱收唱付	182
21.3	要收付两清	183
21.4	要日清月结	184
21.5	要账款分管	184

第 22 章 计算必备186

22.1	检查你是否是一个专业的出纳人员	186
22.2	小键盘指法图	187
22.3	快速盲打计算器	188
22.3.1	正确的操作姿势	188
22.3.2	规范化的指法	188

第 23 章 快速点钞秘诀190

23.1	点钞的基本程序	191
23.2	点钞要求	191
23.3	你适合哪种快速点钞方法	192
23.3.1	手持式点钞法	192
23.3.2	手按式点钞法	194

23.3.3	扇面式点钞法	195
23.4	点钞机	195
第 24 章	如何辨别真假币	198
24.1	当心收假币	198
24.2	辨别真假币	200
24.3	假币该如何处理	202
24.4	残缺人民币的兑换和回收	202
24.4.1	全额兑换标准	203
24.4.2	半额兑换标准	204
24.4.3	不予兑换的情况	204
24.4.4	残缺人民币的处理	205
第 25 章	保险箱	206
25.1	保险箱不是保管箱	206
25.2	如何管理保险箱	207
25.2.1	保险箱使用人员	207
25.2.2	保险箱密码设置	207
25.2.3	保险箱密码管理	207
25.2.4	保险箱钥匙管理	208
25.2.5	保险箱日常使用制度的制定	208
第 26 章	空白收据与空白支票的管理	209
26.1	收据和支票的用途	210
26.1.1	收据	210
26.1.2	支票	211
26.2	收据和支票的管理	213
26.2.1	收据的管理	213
26.2.2	支票的管理	214
26.3	如何识别假发票	218

第 27 章	支票的填制与管理	219
27.1	支票的填写	219
27.2	支票签发管理	222
第 28 章	印章、印鉴的管理	225
28.1	常用印章和用途	225
28.2	重要印章的管理	226
28.3	盖章	227
28.4	用印方法	228
第 29 章	银行存款业务	230
29.1	开设账户需要的资料	231
29.2	开设账户流程	233
29.3	银行存款的日常管理	234
第 30 章	银行账户的日常账务处理	235
30.1	银行日记账	235
30.2	企业网银	236
30.3	银行对账单	237
30.3.1	客观性	238
30.3.2	真实性	238
30.3.3	全面性	238
第 31 章	支票结算业务	241
31.1	支票结算的程序	242
31.1.1	现金支票结算程序	242
31.1.2	转账支票结算程序	243
31.2	支票丢了怎么办	246

第 32 章 汇兑结算	248
32.1 汇兑概述	248
32.2 汇兑结算的程序	250
32.3 汇兑结算方式的其他问题	253
第 33 章 银行本票结算	255
33.1 本票概述	255
33.2 银行本票结算的程序	257
33.2.1 申请签发银行本票	257
33.2.2 出票	258
33.2.3 收款人受理银行本票	259
33.2.4 银行间划拨资金	259
33.3 本票的背书转让	260
33.4 本票的退款	261
第 34 章 银行汇票结算	263
34.1 汇票概述	263
34.1.1 适用范围广	263
34.1.2 票随人走, 钱货两清	264
34.1.3 信用度高, 安全可靠	264
34.1.4 使用灵活, 适应性强	264
34.1.5 结算准确, 余款自动退回	264
34.2 银行汇票结算的程序	265
34.3 汇票结算方式的其他问题	268
第 35 章 委托收款结算方式	270
35.1 委托收款概述	270
35.2 委托收款结算的程序	272
35.3 委托收款结算方式的其他问题	274

第 36 章	异地托收承付结算方式	277
36.1	异地托收承付概述	277
36.2	异地托收承付结算的程序	279
36.3	异地托收承付的其他问题	280
第 37 章	信用卡结算方式	282
37.1	信用卡概述	282
37.1.1	个人卡	283
37.1.2	单位卡	283
37.2	信用卡结算的程序	285
37.3	信用卡结算方式的其他问题	286
第 38 章	出纳工作的交接——明天 我就要做出纳啦	289
38.1	做好交接准备	290
38.2	编写出纳工作交接书	291
38.3	怎样交接	293
38.3.1	第一阶段——交接准备	293
38.3.2	第二阶段——交接阶段	293
38.3.3	第三阶段——交接结束	294
38.4	交接过程中应该注意的问题	294
38.5	各方责任	295
第 39 章	出纳归档资料	296
39.1	出纳归档资料的范围	296
39.2	出纳归档资料的整理和保管	297
39.2.1	整理和保管出纳凭证	297
39.2.2	整理和保管出纳账簿	297
39.2.3	其他出纳资料	298
39.3	会计归档资料的移交、调阅	300

第40章 做好出纳的要诀302

- 40.1 遵守规章制度..... 302
- 40.2 守口如瓶、保密意识..... 304
- 40.3 安全意识..... 305
- 40.4 凭据真实性意识..... 306

第41章 出纳工作中常见的问题307

- 41.1 基本技能易出错..... 307
 - 41.1.1 技能失误表现..... 309
 - 41.1.2 避免差错的防范措施..... 310
- 41.2 凭证处理不当..... 312
- 41.3 货币资金管理..... 315
 - 41.3.1 货币资金核算..... 315
 - 41.3.2 出纳人员管理货币资金的自身职责..... 316
 - 41.3.3 货币资金的管理..... 318
- 41.4 发票注意少出错..... 320
 - 41.4.1 开发票的工作准备..... 320
 - 41.4.2 发票填写的规范要求..... 320
- 41.5 税务内容要把握..... 323
 - 41.5.1 增值税纳税申报期限..... 323
 - 41.5.2 营业税纳税申报期限..... 323
 - 41.5.3 企业所得税纳税申报期限..... 324
 - 41.5.4 个人所得税纳税申报期限..... 324
 - 41.5.5 城市维护建设税、教育费附加..... 325

附录A 手工记账的要求326

第 1 章

出纳的概念

出纳，顾名思义，出即支出，纳即收入。当然，也可以从广义和狭义两方面来定义。广义上的出纳指出纳工作、出纳核算和出纳人员；狭义上的出纳是指出纳人员按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算、税务工商有关内容和公司有关账务，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。

1.1 出纳工作

出纳工作是指管理货币资金、收支及时登记汇总、保管货币资金及对票据进行加工整理的工作。出纳是事业、机关、公司等单位、企业财务工作中最基础、最务实、最具体的工作。各企业的各种经济业务活动都是通过货币资金、票据往来等结算的，例如，库房材料货物的购买、商品销售、工资发放、费用报销等。这就要求出纳人员在这些经济业务往来的同时及时做好收支登记并汇总，每日查对当天完结的货币资金、票据的实际数。有些单位要求每日上报上