



做好出纳，这一本书就够了

一本书搞定 出纳业务



郭丽 编著

本书特色



一线专家

作者从事**会计**行业多年，有丰富的实践经验



内容全面

涵盖了**出纳业务**的方方面面，实现了理论与实务的完美结合



三位一体

采用**文字、图示、表格**配合的形式，让读者轻松上手



实例丰富

全书包括**63**个实例，每个实例对应一个实际的工作场景



清华大学出版社

一本书搞定 出纳业务

郭丽 编著

清华大学出版社

北 京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

一本书搞定出纳业务 / 郭丽编著. — 北京: 清华大学出版社, 2013.9

ISBN 978-7-302-31724-1

I. ①一… II. ①郭… III. ①出纳—图解 IV. ①F233-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 048718 号

责任编辑: 张立红 史 涛

封面设计: 周晓亮

版式设计: 方加青

责任校对: 杨 阳

责任印制: 刘海龙

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社总机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 清华大学印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 170mm×238mm 印 张: 16.25 字 数: 280 千字

版 次: 2013 年 9 月第 1 版 印 次: 2013 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元

产品编号: 051961-01

前言

现在学习财务的人越来越多，但有些只是盲目地跟风学习。我们应该理解财务的真实定义，简单来说，它就是对企业单位发生的经济业务的一种记录和统计，再根据统计出来的结果进行分析。那么财务的记录者也就是出纳人员，若其记录有问题，那么后面的统计和分析就会出现更大的问题，这就要求出纳人员有一定的知识能力水平和职业道德素质。

出纳人员在工作中应该细致、认真、客观、谨慎，并且有条不紊地完成其所管理的各项工作内容，让其所记录的数据内容更加精准、有效，从而可以辅助好后面财务工作者的工作，让企业单位得到一个更好的发展、计划和预测。出纳是企业单位财务数据的记录者，并不是说我们只要实实在在地、一字不漏地记录所有经济业务就可以，出纳工作不但是一份细致的工作，也是一份有条理、有规定的工作。出纳工作需要运用一定的工作技能，即在办理出纳工作的时候要严格按照相关的会计制度来执行，同时，自己也应该有一套合情合理且便捷的管理办法。出纳在处理事情的时候应该分清孰轻孰重，然后再合理安排工作内容。当然熟能生巧，只要熟悉了出纳工作，掌握了出纳财务知识，自然会悟出一套实用的出纳管理办法。

身为出纳人员应该警觉自己身在要务。由于出纳人员管理现金，而这又是一项充满诱惑的工作，因此出纳一定要端正心态，不能有丝毫歪念或侥幸。另外，出纳工作一定要小心谨慎，做到所有重要资料要上锁，钥匙、密码都不可交由他人。其实，出纳就是一个词——责任心，

只要做到这一点，出纳工作就胜任了一半。但这并不意味着出纳就是一项简单的工作，对于国家发布的各项新政策，出纳人员也都应该多加学习，加强财务知识，这样才能提高工作能力，胜任出纳工作。

本书有对新政策的介绍，也有对财务知识的讲解，图文并茂，生动易懂，完全是从出纳实际工作中提炼出来的，不管是新出纳人员还是老出纳人员，都可以在本书中找到合适的工作方法，提升自己的工作能力。书中的案例都很精辟，每个案例都阐述一个在出纳工作中容易出错的问题，且每章都有一个常见错误点拨，这都有助于出纳人员降低出错的几率。

本书由郭丽组织编写，同时参与编写的有陈刚、宫磊、谷原野、黄其武、李延琨、林家昌、刘林建、孟富贵、张金霞、陈杰、孙雪明、王世平、文明、徐增年、银森骑、张家磊、周伟杰、朱玲、张昆、尹继平，在此一并表示感谢。



第1章 出纳基础知识

1.1 初步认识出纳	2
1.1.1 出纳工作职能	2
1.1.2 出纳职责和权限	4
1.1.3 出纳人员基本素质	6
1.2 出纳工作要求	8
1.2.1 出纳日常工作内容	9
1.2.2 出纳工作基本原则	10
1.3 出纳资料归档	12
1.3.1 出纳归档资料的范围	12
1.3.2 出纳归档资料的整理与保管	13
1.3.3 出纳归档资料的移交与调阅	17
1.4 出纳工作交接	18
1.4.1 出纳工作交接书	18
1.4.2 交接各方责任	20
1.5 常见错误点拨	21

第2章 会计基础

2.1 会计基础含义和种类	24
2.1.1 会计基础含义	24

2.1.2	权责发生制	24
2.1.3	收付实现制	25
2.2	会计基本前提	26
2.2.1	会计主体	26
2.2.2	会计分期	27
2.2.3	持续经营	27
2.2.4	货币计量	28
2.3	会计要素	29
2.3.1	资产	29
2.3.2	负债	30
2.3.3	所有者权益	31
2.3.4	收入	32
2.3.5	费用	32
2.3.6	利润	33
2.4	会计恒等式	33
2.5	会计科目和账户	37
2.5.1	会计科目和会计账户概述	37
2.5.2	会计科目设置	41
2.5.3	会计科目和会计账户的分类	42
2.6	财务数据	43
2.6.1	财务数据来源	43
2.6.2	财务数据的关系	43
2.7	常见错误点拨	44

第3章 记 账

3.1	记账方法	47
3.1.1	单式记账和复式记账	47
3.1.2	复式记账原理	49

3.1.3 复式记账作用	50
3.2 借贷记账法	51
3.2.1 记账规则	51
3.2.2 借贷方向	52
3.2.3 试算平衡表	53
3.3 会计分录	54
3.3.1 会计分录编制格式和要求	54
3.3.2 会计分录的运用	55
3.4 常见错误点拨	57

第4章 会计凭证

4.1 原始凭证	61
4.1.1 原始凭证种类	61
4.1.2 原始凭证填制	64
4.1.3 原始凭证审核	65
4.2 记账凭证	67
4.2.1 收款凭证	68
4.2.2 付款凭证	69
4.2.3 转账凭证	71
4.3 会计凭证保管	72
4.3.1 会计凭证审核	72
4.3.2 会计凭证整理和装订	73
4.3.3 会计凭证归档和存查	75
4.4 常见错误点拨	75

第5章 会计账簿

5.1 会计账簿分类	79
------------------	----

5.1.1	按用途分类	79
5.1.2	按外形分类	83
5.2	日记账登记方法	86
5.2.1	普通日记账的格式和登记方法	86
5.2.2	特种日记账的格式和登记方法	86
5.2.3	总分类账登记方法	91
5.2.4	明细分类账登记方法	92
5.3	会计账簿记账	96
5.3.1	会计账簿记账原则	96
5.3.2	错账更正法	97
5.4	对账和结账	99
5.5	常见错误点拨	100

第6章 银行账户管理

6.1	银行账户	103
6.1.1	基本存款账户	103
6.1.2	一般存款账户	106
6.1.3	临时存款账户	107
6.1.4	专用存款账户	108
6.2	银行账户日常账务处理	108
6.2.1	银行存款日记账	109
6.2.2	企业网上银行	113
6.2.3	银行存款余额调节表	115
6.3	常见错误点拨	117

第7章 银行结算的管理与核算

7.1	银行结算概述	120
-----	--------------	-----

7.1.1	银行结算要求	120
7.1.2	银行结算方式之一——支票	121
7.1.3	银行结算方式之二——银行汇票	122
7.1.4	银行结算方式之三——商业汇票	124
7.1.5	银行结算方式之四——银行本票	126
7.1.6	银行结算方式之五——汇兑	128
7.1.7	银行结算方式之六——委托收款	129
7.1.8	银行结算方式之七——托收承付	130
7.1.9	银行结算方式之八——信用卡	131
7.1.10	银行结算方式之九——信用证	131
7.1.11	银行结算的意义	133
7.2	银行账户结算核算	134
7.2.1	银行结算凭证	134
7.2.2	银行结算收费	137
7.3	常见错误点拨	140

第8章 常用银行结算方式

8.1	支票结算	143
8.1.1	支票概述	143
8.1.2	支票结算程序	146
8.1.3	银行印鉴管理	149
8.2	银行本票结算	150
8.2.1	银行本票概述	150
8.2.2	银行本票结算程序	151
8.3	银行汇票结算	154
8.3.1	银行汇票概述	154
8.3.2	银行汇票结算程序	156
8.4	汇兑结算	159

8.4.1 汇兑概述	159
8.4.2 汇兑结算程序	160
8.5 常见错误点拨	162

第9章 其他银行结算方式

9.1 委托收款结算方式	166
9.1.1 委托收款概述	166
9.1.2 委托收款结算程序	167
9.2 异地托收承付结算方式	169
9.2.1 异地托收承付概述	169
9.2.2 异地托收承付结算程序	171
9.3 信用卡结算方式	172
9.3.1 信用卡概述	172
9.3.2 信用卡结算程序	174
9.4 常见错误点拨	175

第10章 现金管理

10.1 库存现金	177
10.1.1 现金管理制度	177
10.1.2 现金保管	180
10.2 现金支出	182
10.2.1 现金付款	182
10.2.2 现金报销	186
10.3 现金收入	191
10.3.1 现金收款	191
10.3.2 现金提取	194
10.4 现金复核和保管	197
10.4.1 现金日记账	197

10.4.2 现金送存	199
10.4.3 库存现金盘查	201
10.4.4 空白现金支票及空白收据保管	204
10.5 人民币鉴别	207
10.5.1 假币类型	208
10.5.2 鉴别假币的基本方法	208
10.6 常见错误点拨	211

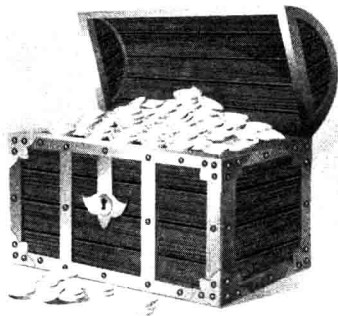
第11章 必备税务知识

11.1 纳税企业类别	214
11.1.1 小规模纳税人企业	214
11.1.2 一般纳税人企业	217
11.2 国税和地税	223
11.2.1 国税概述	223
11.2.2 地税概述	226
11.2.3 纳税申报	228
11.3 发票管理	238
11.3.1 发票概述	238
11.3.2 发票购买和开具	241
11.3.3 发票保管	245
11.4 常见错误点拨	246

第1章

出纳基础知识

出纳是财务部门中不可或缺的重要角色，它是第一手财务信息的收集者、归纳者和传递者。因此，对于出纳而言，其各项工作都尤为重要，在工作中不得马虎，必须细致再细致，才能保证财务信息的正确、真实、有效。本章重点讲述做好出纳的各项基本要求和方法，以帮助出纳人员掌握基础知识，更轻松地胜任出纳工作。



1.1 初步认识出纳

所谓“国有国法，家有家规”，出纳人员也有其自身的规章制度、职责权限，只有了解并遵守这些规章制度和职责权限，出纳人员才可以在工作岗位上游刃有余地发挥自己的作用，才可以把繁杂的出纳工作抽丝剥茧，整理得有条有理。

1.1.1 出纳工作职能

零基础的我们要胜任出纳职务，首先得熟悉出纳到底是做什么的，即熟悉出纳工作，熟知出纳工作职能。一般来说，出纳人员的工作就是管理企业单位的货币资金（库存现金、银行存款和有价证券等）、管理空白票据、管理相关财务印鉴、办理税务等。由此可以看出，出纳是财务工作中的一个重要组成部分，在其工作中，出纳工作职能一般可概括为收付、反映、监督和管理四个方面，如图 1-1 所示，下面我们来了解熟悉这些职能。

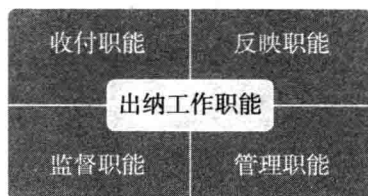


图 1-1 出纳工作职能

1. 收付职能

收付职能被誉为出纳最基本的职能。我们由出纳二字可以知道其工作就是管理企业单位经营活动所发生的货币资金等的支出（出）和收入（纳）。一个常规的企业单位，其经营活动一定少不了各项货物价款、往来款项等的收付，这些业务活动一定会引起货币资金的增减变动，而这些业务往来的办理都需要由出纳人员经手，因此收付职能便成了出纳

最基本的职能。

2. 反映职能

反映职能是出纳的第二个主要职能。出纳是企业单位财务信息的第一经手者，财务部门所需的精准信息，往往都是由出纳人员在各项业务中提炼出来的。出纳按照财务相关的制度，编制货币资金流水账，如现金日记账、银行存款日记账等，或者其他各种明细分类账，对企业单位发生的经济业务所引起的货币资金或有价证券的变动进行详细的记录与核算，再提交给上级财务部门，为企业单位财务部门和管理者对本公司的经济管理和投资决策提供完整、系统、精确的经济信息。

3. 监督职能

监督职能是出纳的第三个主要职能。从字面意思就可以看出这项职能要求出纳人员要对本企业单位的各项经济活动所引起的货币资金的变动进行监督。对企业单位的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法、合理、真实、有效性进行全过程监督，坚决抵制不正当、不合规矩的业务行为。

4. 管理职能

管理职能是出纳的第四个重要职能。这就要求出纳人员必须懂得对货币资金或其他出纳工作相关物品的管理。例如对库存现金、银行存款、各种票据印鉴等的管理，这些都是企业单位正常运营的重要组织结构，要保证企业单位的正常运作，就一定要管理好这些组织结构，因此出纳人员必须具备管理职能。

实例 1-1 A 公司出纳员小王在办理销售部门人员张三的差旅费报销单时，首先仔细检查了报销单所附的票据，报销单上填写的数据、摘要等；然后核对了报销单上其上级部门人员、财务部门人员的签字；再用库存现金支付张三报销的差旅费，并要求其签字确认；最后出纳小王把这笔业务归类，编制现金日记账，并及时结账，反映出该笔业务后库

存现金余额数。试问该笔业务体现了出纳的哪些职能？

解析：由题意知

- 出纳员小王给销售部门人员张三办理差旅费报销业务，体现了出纳的收付职能；
- 出纳员小王检查报销单上的数据、摘要、票据和部门签字情况，体现了出纳的监督职能；
- 出纳员小王根据该笔报销业务编制库存现金日记账并结出库存现金余额，体现了出纳的反映职能和管理职能。

1.1.2 出纳职责和权限

在财务中，出纳属于会计人员，出纳工作是会计工作的重要环节，它管理的是现金、银行存款等一些较为活跃的企业单位经济活动所发生的业务变动，因此它直接关系到企业单位和个人甚至是国家的经济利益。若是出纳工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。为了明确出纳人员的职责和权限，国家根据《会计法》《会计基础工作规范》等财务法规，明确指出现纳人员在工作中具有以下职责和权限，如图1-2所示。



图 1-2 出纳的职责与权限

1. 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。

出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围内的不得用现金收付；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，每日下班前应核对账面余额与库存现金，发现问

题,及时查对;也要及时核对银行存款账与银行对账单,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记账和银行存款记账,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证。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。

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,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,交由出纳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. 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