

严格依据财政部颁布的《企业会计准则》编写

出纳入门 全|知|道

杨成贤◎编著

- 轻松学习出纳知识 ■
- 快速掌握实操技能 ■
- 出色完成工作任务 ■

出纳入门全知道

· 杨成贤 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳入门全知道/杨成贤编著. - 北京: 企业管理出版社,
2011.3

ISBN 978 - 7 - 80255 - 768 - 0

I. 出… II. 杨… III. 现金出纳管理 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 027304 号

书 名: 出纳入门全知道

作 者: 杨成贤

责任编辑: 木 兰

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 768 - 0

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 (010) 68701719 发行部 (010) 68467871 编辑部 (010) 68414643

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 18.5 印张 260 千字

版 次: 2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换



前 言

任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳工作是会计工作的组成部分，是一个企业最基本的会计工作环节，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术。

随着社会主义市场经济的发展，会计工作越来越多地引起社会各界的普遍关注和重视，在会计工作的诸多环节中，出纳工作是会计工作关键的内容之一，重要性可见一斑。企业的一切会计信息来源可以说都和各类的出纳工作密不可分，各个单位的出纳人员是企业每项交易的第一道关口，他们首先对各业务进行记录、计算，然后再从这里一道道向上传递，这些数据的传递对企业财务工作有着重要的影响。作为出纳人员，我们尤其要牢记这项工作的重要性。出纳最重要和最关键的是责任心和细心。

作为一个财务人，上至财务总监，下至基层的财务人员，都需要对财务领域的细微变化有灵敏的嗅觉，在熟读《中华人民共和国会计法》的前提下，紧跟形势，随时学习新的会计准则，及时将其熟练掌握，融汇于自我的知识体系，应用于实践工作之中。

财务知识全知道系列，是在财务职业发展的现实要求下推出的。其中，《出纳入门全知道》一书，根据新会计准则编写，从出纳的工作对象入手，对出纳账簿的设置、记账规则、错账的更正、



对账与结账的要求以及出纳报告的编制等均作了全面、系统、深入浅出的讲解，摒弃陈旧的知识内容，将新的财务思考和财务技巧引入，对出纳所必须的现金管理知识、银行账户管理知识、支付结算知识、会计基础知识、账户管理与税务知识等也做了通俗易懂的介绍。全书内容丰富，资料翔实，选材极具实用性和操作性。

出纳工作人员要从人生发展的角度思考财务，思考出纳职业的发展走向，才能为未来的自身职业发展打下坚实的基础。仔细阅读思考，必将大受启发，多有裨益。衷心希望出纳工作人员不断在工作生活中发展完善，精心结合出纳业务知识，吸取经验教训，在平凡的工作岗位上取得不平凡的成绩，稳中求升，争取更大的成功。

通过本书的学习，相信您一定會在出纳这个岗位上快速胜出，使得老板和同事对您刮目相看。新会计准则的实施，势必会经历一个不断完善的过程，由于本书许多业务首次采用会计准则进行处理，其间必有把握不准确的地方，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者朋友给予批评、指正。

编 者



目 录

第一章 培养职业素养

本章深意：出纳岗位是特殊的，在出纳实务操作中需要遵循一定的处事规则，灵活有效地处理问题。

- 一、整理和保管出纳归档资料 /2
- 二、人民币的防伪技巧与残缺币处理 /6
- 三、点钞技术要领 /13
- 四、书写技巧运用 /18
- 五、出纳人员的素质要求 /19
- 六、出纳工作的岗位职责 /22

第二章 了解基础知识

本章深意：基于对出纳的感性认识，需要对出纳的基本职能详细了解，进而窥探到出纳业务中的核心内容。

- 一、出纳职业了解 /26
- 二、出纳工作的业务流程 /28
- 三、新手上路所需了解的内容 /30
- 四、出纳人员的职责与权限 /31
- 五、出纳日常工作的内容 /33
- 六、出纳的职业发展方向 /36

第三章 扎实财务技能

本章深意：出纳人员见微知著，快速理解和领悟能力的培养，需要建立在扎实的财务基本功上。

- 一、出纳与会计的关联 /40



- 二、企业会计工作的目的 /42
- 三、会计核算的基本前提 /46
- 四、核算的会计要素 /54
- 五、会计科目与账户设置 /58
- 六、会计的核算方法 /65
- 七、复式记账法及其原理 /72
- 八、会计电算化的作用 /74
- 九、出纳技能的熟练掌握 /78
- 十、出纳报告的格式及编制要求 /82
- 十一、财务报表的内容 /85

第四章 熟练凭证管理

本章深意：凭证是财务处理的依据，出纳人员需要掌握凭证管理的技巧，完全解读企业的财务信息。

- 一、对会计凭证的认识 /96
- 二、原始凭证的填制及审核 /96
- 三、记账凭证的填制、粘贴、审核及更正 /99
- 四、现金日记账的登记 /106
- 五、银行日记账的登记 /108
- 六、出纳凭证的保管 /110
- 七、印章、印签及支票的保管 /114

第五章 重中之重现金管理

本章深意：现金是出纳管理的重点，疏忽不得，出纳人员需要察微而知细，做好现金管理的控制工作。

- 一、现金管理的内部控制 /118
- 二、现金的提取与送存 /120
- 三、现金出纳凭证与账簿 /126



- 四、现金、空白支票、空白收据的日常管理 /130
- 五、现金管理的内容 /132
- 六、有价证券管理 /142
- 七、现金收、付款凭证的复核 /145

第六章 了解银行管理

本章深意：出纳日常管理活动与银行业务有紧密的联系，获取必要的银行管理知识是出纳人员所必需的。

- 一、银行存款内部控制制度 /152
- 二、银行存款管理的内容 /156
- 三、银行账户管理 /157
- 四、银行借款业务管理 /165
- 五、银行存款的核算 /173
- 六、银行结算的内容 /180

第七章 明悉工作交接

本章深意：由于出纳工作的特殊性，出纳人员需要保持良好的工作独立性，所以其在工作交接时需要做到权责分明，有效管理。

- 一、出纳工作的交接手续 /190
- 二、出纳交接移交表 /192
- 三、出纳交接的内容 /195
- 四、出纳交接应注意的事项 /197

第八章 掌握纠错技能

本章深意：出纳还需要有纠错的专业技能，核查错误，及时准确地纠正错误，达到财务信息的完整有效。

- 一、出纳工作中应控制的关键点 /200
- 二、现金的清查 /201



- 三、错款和失款 /203
- 四、错账的查找 /204
- 五、对应收账款业务错弊的关注 /209
- 六、凭证和账簿中常见的错弊 /212

第九章 兼修相关技巧

本章深意：出纳工作涉及财务管理的多个方面，与税务、工商都有很大的关联，出纳人员内外兼修，必能达到出纳工作的理想境界。

- 一、资产负债表的编制 /218
- 二、利润表的编制 /223
- 三、现金流量表的编制 /226
- 四、税务登记证的办理、使用及管理 /233
- 五、发票的领购、填开、保管及缴销 /236
- 六、如何办理税务登记 /241
- 七、如何申报纳税 /245
- 八、如何合理纳税 /248
- 九、如何办理出口退税 /249

第十章 怡然自得的出纳人生

本章深意：财务有其严格的管理要求，也有其特有的工作乐趣，轻松看待一种生活，使财务人生变得丰满有趣。

- 一、孔子的会计理论 /254
- 二、并存的机遇与挑战 /256
- 三、好出纳的“七心” /258
- 四、会计职场轻松胜出 /260
- 五、出纳之歌 /262
- 附录 人民币银行结算账户管理办法 /263
- 企业会计准则——基本准则 /279

第一章 培养职业素养

全知道

1

本章深意：出纳岗位是特殊的，在出纳实务操作中需要遵循一定的处事规则，灵活有效地处理问题。





一、整理和保管出纳归档资料

出纳人员在办理正常的资金收付业务的同时，还应当做好出纳档案的保管及相关工作。在离开出纳岗位之前，应认真办理相应的交接手续，圆满地结束出纳工作。单位为了加强对出纳工作的管理，提高工作效率和质量，也应定期或不定期地对出纳工作进行有效的考核。

《会计档案管理办法》第四条规定：各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和外泄。而出纳档案是会计档案的重要组成部分，是记录出纳业务内容，明确相关经济责任的书面证明或其他资料，一旦遗失或因保管不善而毁坏，将给出纳员本人和单位带来严重的不良影响。因此，出纳员必须按规定对有关的会计资料进行妥善的保管，保证会计档案记录的真实性、完整性、连续性和准确性。

出纳档案归档的原则是“有用、真实、有效”，因此，出纳员应先对会计资料进行整理，哪些能用，哪些不需，都要按照有关的规定和本单位的管理要求对会计资料进行挑选整理，做到定期归集、分类整理、按序排放。

1. 出纳档案的保管范围

出纳档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，同时也包括相关的重要单证等，具体包括：

(1) 会计凭证类。

反映资金收付业务的原始单证、记账凭证、汇总凭证及其他出纳凭证。

(2) 会计账簿类。



现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细账、辅助账簿及其他备查簿。

(3) 财务报告类。

包括月度、季度、年度的出纳报告、附注及文字说明、银行存款对账单及银行存款余额调节表，其他出纳报告。

(4) 其他类。

作为收付依据的合同、协议及其他文件；按规定应单独存放保管的重要票证单据，如作废的支票、发票存根联及作废发票、收据存根联及作废收据、出纳盘点表和出纳考核报告等。

(5) 档案管理类

出纳档案移交清册、出纳档案保管清册、出纳档案销毁清册。

2. 出纳档案的整理程序

出纳人员对档案进行整理时，一般进行分类、装订和成册三个步骤。

(1) 分类。

出纳档案应按经济业务的性质和本单位的财务管理要求进行分类。一般应与本单位的会计分类相一致，兼顾档案装订和使用的需要。在对档案分类时，应当对一些无效或不需用的单据进行剔除。

(2) 装订。

由于原始单证大多零落散乱，容易遗失，所以出纳人员在档案归类后应加以装订，以保证会计资料不易散落遗失；在装订时，应当注意档案厚度以便于使用；使用活页账或卡片账的，在归档时应加以装订，并编齐页码，对不宜装订的应当连号存装防止散落；对于采用财务软件记账的单位，其打印出的纸质会计档案必须装订编号；对于具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的，由国务院业务主管部门统一规定，并报财政部、国家档案局备案，保管时采用连号编排，保存在特定的档案盒。

(3) 成册。



对于装订完毕的出纳资料，应当立卷成册，启用封面或扉页，用以记录每册的编号、所属单位、所属时期、其计号数及页数、经办人员等详细内容，并加盖单位公章和经办人员私章。在保管上有特殊要求的，可以加盖骑缝章或加贴封条。

3. 出纳档案的保管责任

(1) 按照《会计档案管理办法》第六条的规定，各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求负责整理成卷，装订成册，并编制会计档案保管清册。

(2) 在当年或本会计期间内形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人负责保管，出纳人员不得兼管会计档案。

(3) 移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。

个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员拆封整理，以分清责任。

(4) 各单位保存的会计档案不得借出。

如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

(5) 单位之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办



人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

4. 出纳档案的保存要求

出纳档案的保存是一个长期过程，为了保证档案在保存期限内的安全和有效，各单位必须加强档案的保管工作，出纳档案保管的具体要求有：

(1) 档案记录必须真实、完整、准确、连续，不得擅自篡改、涂抹或歪曲档案记录。

(2) 档案整理、装订成册均按规定办理，做到不易散失、便于查阅。

(3) 档案记录必须按照规定的保存年限进行保管。

(4) 档案的使用、移交和销毁必须按照严格的程序办理。

(5) 档案不得外借、撕毁、遗失。

(6) 档案的存放地应当安全、防火、防盗、防潮、防虫。

(7) 档案资料，应能积极地为本单位所利用。

5. 出纳归档资料的保管期限

各种会计档案的保管期限，根据其特点分为永久和定期两类。年度会计报表和某些涉外的会计凭证、会计账簿属于永久保管，其他属于定期保管。定期保管期限有3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案中出纳归档资料的保管期限应严格按照《会计档案管理办法》有关规定执行。各种档案资料的保管期限，从会计年度终了后的第1天算起。

6. 出纳档案的销毁

出纳档案在保存期满后，对确无保留必要的资料，经本单位主要领导审查并报经上级主管部门批准后，方可办理销毁手续；保管期满但未结算的债权债务的原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未定事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁注册和会计档案保管清册中列明正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。



在销毁档案资料时，应由档案部门和财务部门共同派人监销，如有特殊要求的，应由本单位主要领导或上级主管部门派人监销；监销时监销人应对档案逐一清点核对，确认其确实无保留必要；销毁后，监销人员应在销毁清册上签名盖章并将销毁情况报告本单位领导，其销毁清册由档案部门另行保存。

7. 出纳归档资料的移交与调阅

出纳部门形成的归档资料，是会计档案的重要组成部分，应由财务部门统一安排，按照归档的要求整理立卷或装订成册。

按《会计档案管理办法》规定：“当年会计档案，在会计年度终了以后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满以后，原则上应由财务会计部门编造成册移交本单位的档案部门保管。”会计年度终了以后再由财务会计部门保管一年，主要是因为新旧年度之间的许多会计业务是有关联的，上年度的核算资料放在财务会计部门，以方便财会人员查找。同样基于这一考虑，在这一年内出纳归档资料的保管一般仍应由出纳部门负责。

出纳保存的核算资料，应积极为本单位提供应用。原则上不得外借，如遇特殊需要，必须报经上级主管单位批准，并应登记、签字，限期归还，而且不得拆散原卷册。

二、人民币的防伪技巧与残缺币处理

1. 人民币防伪技巧

(1) 人民币的主要特征。

① 纸张。

纸张是指印制钞票的主要材料，印制人民币的纸张使用的是印钞专用纸张，其特点是：用料讲究，工艺特殊，予置水印。造成的印钞纸光结挺



括、坚韧耐磨。

- 印制人民币纸张的主要成分是棉短绒，这样的纸张具有纤维长，强度高，耐磨擦等特点。在鉴别真假票时，通过检查纸张的成分，能够作出正确的鉴别。

- 在造纸时，人民币的纸张没有荧光增白剂，在紫外光下观察时，看不到荧光，把真币和假币放在紫外灯光下比较，就会发现假币的纸张出现明亮的蓝白光度，而真币都没有这种现象。

②水印。

水印是指制造印钞纸时采用的特殊防伪手段，它是利用纸纤维的不均匀堆积，形成明暗层次不同的图案或图形。人民币的水印，有固定部位水印和满版水印两种。

- 固定部位水印的人民币，有第三套人民币拾元券（正面左侧为天安门水印），第四套人民币拾元券、伍拾元券、壹佰元券（依次在正面左侧有农民半侧面头像、工人半侧面头像和毛泽东浮雕半侧面头像水印）。

- 满版水印的人民币，有第三套人民币一、二、五元券（为国旗五星满版水印），第四套人民币一、二、五元券（为古钱币图案满版水印）。这种满版水印位置不固定，需要仔细观看。

③制版。

人民币的制版，除使用我国传统的手工制版外，还采用了多色套版印制钞票图纹的胶印或凹印接线技术，以及正背面图案高精度对印技术。这是人民币制版中广泛采用的，比较可靠的防伪技术手段。

- 手工雕刻制版。雕刻制版一直是钞票防伪的重要手段，它具有墨层厚、手感强的特点，用放大镜仔细观察，就可以看出图案的各个部位的点线排列，疏密程度，景物的深浅等都有明显的特征。我国人民币从第二套开始都采用了这一技术，真伪币仔细对照，很容易辨别。

- 对印技术。把正、反面图案一次印制成型，使特定部位的图案，正、反面完全一致。第四套人民币一、二、五元券均采用了这一技术。一般的印刷机，甚至精密的印刷机，由于采用正、背面分次印刷，都很难印



出这样好的效果来。

- 凹印接线技术。它的特点是一条完整的线，印上几种不同的颜色时，不产生重叠、缺口的现象，这是其他印刷技术所不及，是目前我国人民币采用的比较先进可靠的防伪技术。

④油墨。

印制人民币所用油墨，均为特殊配制的油墨，使用这种油墨多次套版印制的人民币，色泽鲜艳、色调协调、层次清晰。人民币印制时，在大面额票面上，还采用了无色荧光油墨、磁性油墨等主要防伪手段。

- 我国人民币采用同色异谱油墨印制，这种油墨它所表现的特征是：在太阳光下和普通的灯光下，同一般的胶印油墨没有区别，但在紫外灯光下，就会发亮或变成另一种颜色。我国第四套人民币元以上票币都采用了这种油墨。

一元券：正面中间部位平凸印黄绿色的树干。

二元券：正面中间部位平凸印土黄偏绿色竹竿。

五元券：正面中间部位平凸印桔红色花纹即鸟的头顶、颈、翅膀。

拾元券：正面平凸印桔红色的变形鸟。

伍拾元券：正面平凸印桔红色团花，就是“50”字样的团花中的桔红色。

壹佰元券：正面四个伟人头像，左边印桔红色的花纹处。

- 磁性、冲击发光油墨只在第四套人民币拾元券、伍拾元券、壹佰元券三种票币上使用，这两种油墨需要高级仪器检测。

⑤印刷。

第四套人民币中一元券以上的主币，正面人像、行名、国徽、面额、花边、盲文等，背面拼音符名、主景、面额、少数民族文字、行长章等，均采用了凹版印刷技术。凹版印刷的钞票，油墨厚，用手触摸，有凹凸感，因此，防伪性能强，是较先进的特种印制工艺。

⑥安全线。

1990年版伍拾、壹佰元人民币，在其正面右侧1/4处，采用了特殊的