

图文并茂，通俗易懂，再现真实的业务流程

运玉贞◎编著

出纳实操 从新手到高手

图解实例版



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

运玉贞◎编著

出纳实操 从新手到高手

图解实例版



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

内 容 提 要

《出纳实操从新手到高手》针对初入职场的出纳新手，全面讲述了出纳工作的基础知识和实务工作内容。全书内容既包括规范的书写技巧、辨别假币和假发票、开立银行账户、使用网上银行业务、现金的管理、填制凭证和账簿等内容，也包括作者在出纳实务工作中的经验和方法，提醒读者关注容易被忽略的细节，少走弯路，用最简捷的方法解决工作中的难题。

图书在版编目（CIP）数据

出纳实操从新手到高手：图解实例版 / 运玉贞编著. —北京：中国纺织出版社有限公司，2020. 1
ISBN 978 - 7 - 5180 - 6429 - 8

I. ①出… II. ①运… III. ①出纳—会计实务—基本知识 IV. ①F231.7

中国版本图书馆CIP数据核字（2019）第151790号

策划编辑：于磊岚
责任校对：寇晨晨

特约编辑：魏丹丹
责任印制：储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—87155894 传真：010—87155801

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing@c-textilep. com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 http: //weibo. com / 2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2020年1月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：13.5

字数：176千字 定价：48.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

前言

PREFACE

纵观各种招聘广告，我们能发现绝大多数雇主强调的是“有相关经验者优先”。经验为何如此重要，因为有经验的人干起活来上手快，能快速地给企业带来效益，对于会计类职位更是如此。对于初入职场的我们，虽然在理论上可能有余，但实践经验不足。如果能够学会正确地做事，并快速总结经验，一定能够在职场中脱颖而出。

作为刚走上出纳岗位的你，在工作中是否感觉到困惑颇多，不知向谁请教？

你是否感到自己的出纳相关知识混杂凌乱，不成体系，而且常常出现错误？

你是否想要提高工作质量和效率？

你是否想要快速地提升自己的业务能力，并有个良好的职业发展……

这是一本为出纳新手或即将走上出纳岗位的人员量身打造的书，本书遵循“学以致用”的原则，聚焦实务中最重要的问题，一一为您讲解，从而做到即学即用，使你在尽可能短的时间内掌握相关知识和技能。

本书的一大特点是图文并茂，通俗易懂，采用三维作图，给读者营造一个轻松、愉快、高效的阅读环境。内容几乎涵盖了出纳工作的方方面面，从出纳应掌握的会计知识、税务知识、业务技能出发，讲解了账证业务、现金出纳业务、银行账户管理，以及银行票据结算等。阐述详尽，实用性强，手把手地教你如何处理出纳问题。

本书以最新企业会计准则和国家最新颁布的财务制度、法律法规为依据编写，对传统内容进行了全面升级。通过本书的学习，相信你应该能解决工作中各式各样的出纳问题了。理论指导实践，实践丰富理论，结合工作实际去思考、去体会，相关知识可以掌握得更加牢固且能够融会贯通。

对于本书的编写尽管我们已经殚精竭虑，但由于水平有限，加之时间紧迫，不周之处在所难免，希望得到大家的谅解。如有疑问，请发邮件至 suoxh@139.com，我们一定竭诚为你解答。

最后，对一贯支持我们的广大读者朋友和对本书的出版做出努力的朋友一并表示感谢。

运玉贞

2019年8月

目 录

CONTENTS

1 你了解出纳吗——出纳基础知识快速入门

有人会说：“出纳就是跑银行，做凭证。”有人会说：“出纳就是现金的收与支。”他们都有提到出纳的特征，但不全面。出纳是每一个经济单位不可或缺的职业，由于出纳掌管着单位资金的收入与支出，几乎每一个员工都需要与出纳打交道。

1.1 出纳工作知多少——出纳主要干什么	002
1.1.1 谁是出纳	002
1.1.2 出纳工作的特点	002
1.1.3 出纳的职能及工作内容	003
1.2 透视出纳工作——企业的出纳工作是如何进行的	004
1.2.1 企业出纳工作岗位的设置	004
1.2.2 企业出纳人员的配备	005
1.2.3 出纳人员各项工作的标准流程	005
1.3 有权必有责——出纳人员的职责与权限	007
1.3.1 出纳人员的职责	007
1.3.2 出纳人员拥有的权限	007
1.3.3 出纳工作与会计工作的联系与区别	008

2 出纳人员的业务技能——如何才能成为一名合格的出纳

一般财务人员最先接触的工作岗位便是出纳，是否因为出纳是财务中最简单的工作呢？出纳对财务人员的素质要求是否低于其他工作岗位呢？其实不然，做好出纳工作并不是一件很容易的事，出纳工作是一项比较烦琐、细致的工作，它要求出纳员要有全面精通的政策水平、熟练高超的业务技能及严谨细致的工作作风。

- 2.1 素质决定成败——出纳人员应具备的基本素质····· 010
- 2.2 技能传授——出纳人员应掌握的基本技能····· 011
 - 2.2.1 点钞····· 011
 - 2.2.2 识别人民币的真假····· 012
 - 2.2.3 规范的财务书写····· 016

3 出纳不懂会计怎么成——出纳应掌握的会计知识

出纳是会计岗位设置中不可或缺的部分，大家千万别以为出纳不需要会计知识，只要把钱数清楚了就行。其实出纳与会计是密不可分的，整理原始凭证，编制记账凭证需不需要会计知识？登记现金日记账以及银行存款日记账需不需要会计知识？都需要，因此，即将做出纳的人员必须懂得一些会计知识，这样对今后的工作是不无裨益的。

- 3.1 洞穿会计基础知识——会计是干什么的····· 020
 - 3.1.1 会计的概念····· 020
 - 3.1.2 会计核算的基本前提····· 020

3.1.3 会计核算应遵循的原则	021
3.1.4 会计要素	022
3.2 基础“设施”——会计科目和会计账户	023
3.2.1 会计科目的概念	023
3.2.2 会计科目的设置	024
3.2.3 会计账户的概念	027
3.2.4 会计账户的分类	028
3.2.5 账户的基本结构	028
3.3 核算的依据——会计凭证与会计账簿	029
3.3.1 会计凭证的概念	029
3.3.2 会计账簿的概念、意义及分类	030
3.3.3 对总分类账和明细分类账进行平行登记	031
3.4 探秘借贷记账法	032
3.4.1 从会计恒等式出发	033
3.4.2 借贷记账法	033
3.4.3 会计分录的编制	034
3.4.4 怎样通过“试算平衡”来发现会计核算中的错误	035
3.4.5 运用借贷记账法的会计分录编制举例	036

4 出纳人员应掌握的税务知识

在美国流传着这样一种说法：“只有税收和死亡是不可避免的。”这句貌似玩笑的话中道出了这样的道理，即在现代经济生活中，税收是每个人、每个企业都将面对的问题。比如在2007和2008年，股票交易印花税的调整引起了股票价格的深度调整，可以说税收影响着企业经营甚至个人生活的方方面面。

4.1	概念诠释——什么是税收	040
4.1.1	税收的概念	040
4.1.2	税法的概念	040
4.2	听着耳熟的那些税——我国的主要税种简介	041
4.2.1	我国的企业需要交纳哪些税	041
4.2.2	流转税的概念及主要税种	041
4.2.3	所得税的概念及主要税种	042
4.3	税收的构成要素	043
4.3.1	税收的构成要素	043
4.3.2	纳税义务人	044
4.3.3	税率	044
4.3.4	纳税环节	045
4.3.5	纳税期限	045
4.3.6	减税免税	046
4.4	纳税申报	047
4.4.1	纳税申报概念及种类	047

4.4.2 纳税申报表的填制	048
4.5 税款的计算和缴纳	054
4.5.1 税款的计算	054
4.5.2 纳税期限	061
4.5.3 税款缴纳方式	062

5 出纳的账证业务——财务工作要“有凭有证”

出纳是会计核算的第一关，出纳人员的责任可谓重大。出纳在财务工作中，记账的依据是会计凭证，出纳人员在核算企业发生的经济业务时须根据业务的发生情况取得有关凭证，按照原始凭证编制记账凭证，在记账凭证的基础上，登记账簿，编制出纳报告。

5.1 透析凭证——编制与审核会计凭证	064
5.1.1 原始凭证的概念、编制与审核	064
5.1.2 记账凭证的概念、编制与审核	068
5.1.3 会计凭证的装订和保管	073
5.2 账簿知识揭秘——认识会计账簿	077
5.2.1 会计账簿的概念、种类及其装订	077
5.2.2 现金日记账	080
5.2.3 银行存款日记账	082
5.2.4 登录银行存款日记账	083
5.3 千万不可掉以轻心——账证、印鉴及有价证券的保管	084
5.3.1 空白收据的保管	085

5.3.2 印章和印鉴的保管	085
5.3.3 支票的保管	085
5.3.4 有价证券的保管	086

6 现金出纳业务——如何做好一名“金库”小管家

我们每个人对于现金都非常熟悉，钱包里随时都躺着一些现金。曾听别人这样说：“好羡慕人家啊，你看那些做出纳的，手里握着一大叠现金，那种感觉应该超爽吧。”作为整天与钱打交道的出纳人员，你对于企业现金的使用及管理熟悉吗？你知晓国务院《现金管理暂行条例》的相关内容吗？

6.1 绕着现金转——现金出纳业务的办理	088
6.1.1 现金的概念	088
6.1.2 办理现金的提取业务	088
6.1.3 办理现金的支付业务	090
6.1.4 办理现金的送存业务	093
6.1.5 做好备用金的管理	095
6.2 关注凭证的获取——现金出纳凭证与现金账簿	096
6.2.1 现金出纳凭证的概念	096
6.2.2 现金出纳凭证的填制及审核	097
6.2.3 现金出纳账簿	098
6.3 账要怎么记——现金出纳业务的会计核算	100
6.3.1 现金出纳核算的概念	100
6.3.2 现金收入业务的会计核算	101
6.3.3 现金支付业务的会计核算	101

6.3.4 现金短缺或溢余的会计核算	102
6.4 管好手中钱——库存现金的管理	104
6.4.1 现金管理的内容	105
6.4.2 现金管理的内部控制	108

7 银行账户管理——如何放心地在银行“安一个家”

在讲出纳工作特点的时候我们提到出纳时常和银行打交道，因为出纳在现金、银行存款、票据的收付管理以及各种支付结算业务方面都不可避免地接触到银行。银行就像是一个资金往来的中间站。俗话说：“知己知彼，百战不殆。”经常出入银行的出纳员能不对银行的基本情况及相关规章了如指掌吗？

7.1 从制度谈起——银行存款管理的基本制度	112
7.1.1 银行存款的概念	112
7.1.2 银行存款管理的内容	112
7.1.3 如何编制银行存款余额调节表	113
7.2 打交道的渠道——银行账户的管理	114
7.2.1 银行账户的概念	114
7.2.2 国家对企业银行账户管理的规定	115
7.2.3 存款账户的种类及其开立	115
7.2.4 变更账户	119
7.2.5 迁移账户	119
7.2.6 账户的合并与撤销	120
7.2.7 办理印章挂失	120
7.2.8 更换预留印鉴	120

7.2.9 核算银行存款	121
7.3 向银行筹点儿资——如何办理银行借款业务	122
7.3.1 如何申办贷款	122
7.3.2 企业借款程序	123
7.3.3 贷款证制度	123

8 银行票据结算——与银行“打交道”的必备知识

记得马克·吐温的《百万英镑》中就讲述了一张一百万英镑支票如何改变男主角生活状况的故事，可能这也是大家心中对于票据最初的概念。对于初入职场或者刚跨入财务门槛的人来说，银行票据可能只是耳闻而没有真实接触过。然而，当你走上出纳岗位，就会和票据有亲密的接触，故而对于不同的票据结算方式最好有个整体的了解。

8.1 领略票据全貌——票据结算基础知识	128
8.1.1 银行票据结算	128
8.1.2 票据的概念	128
8.1.3 票据的分类	129
8.2 支付手段——支票结算	129
8.2.1 支票结算的概念	129
8.2.2 支票结算的基本规定	130
8.2.3 支票结算的基本程序	131
8.2.4 现金支票的签发与办理	132
8.2.5 转账支票的签发与办理	133
8.2.6 怎样处理收到的转账支票	133

8.2.7 支票结算方式下银行退票的处理	134
8.2.8 支票丧失后的补救措施	135
8.3 支付手段二——银行本票结算方式	136
8.3.1 银行本票的概念和特点	136
8.3.2 银行本票的内容和种类	136
8.3.3 银行本票结算的基本规定	137
8.3.4 银行本票的办理	137
8.3.5 付款单位持银行本票购买货物	138
8.3.6 收款单位对收到的银行本票的处理	139
8.3.7 银行本票的背书转让	140
8.3.8 银行本票退款的办理	142
8.4 支付手段三——汇兑结算方式	142
8.4.1 汇兑结算方式的概念	142
8.4.2 汇兑结算的基本规定	143
8.4.3 汇兑结算的基本程序	144
8.4.4 同城汇兑结算的办理	145
8.5 支付手段四——银行汇票结算方式	146
8.5.1 银行汇票结算的概念	146
8.5.2 银行汇票结算程序	147
8.5.3 银行汇票结算的基本规定	148
8.6 支付手段五——商业汇票结算方式	149
8.6.1 商业汇票的概念	149
8.6.2 商业汇票结算的程序	150
8.6.3 商业汇票结算的注意事项	152

8.7 支付手段六——信用卡结算方式	153
8.7.1 信用卡结算方式的概念	153
8.7.2 信用卡的申领与使用	153
8.7.3 信用卡在消费中的结算程序	154
8.7.4 信用卡的透支、销户及挂失的办理	155
8.7.5 信用卡使用需注意的问题	155

9 出纳纠错——有过改之，无则加勉

俗话说：马有失蹄，人有失足。出纳工作的性质决定了它必须做到准确无误，同时由于出纳工作本身的琐碎，不可避免地会出现一些错误和失误。错误在一定阶段和范围内都是可以补救的，我们需要做的便是：吃一堑，长一智；不在同一个地方跌倒第二次。

9.1 在哪些方面容易失足——出纳工作的常见错弊	158
9.1.1 错款和失款	158
9.1.2 收付款差错	159
9.1.3 记账凭证中常见错弊	160
9.1.4 账簿中的常见错弊	161
9.1.5 应收账款中的错弊	162
9.2 知错便改——如何纠错	163
9.2.1 查错的方法	163
9.2.2 纠错的方法	166
9.2.3 会计舞弊的查证	169
9.2.4 检查账簿	170

9.2.5 应收账款舞弊的查证	170
-----------------------	-----

10 出纳工作交接——善始还要善终

会计工作间的岗位轮换是比较常见的，当出纳人员出现调动或离职时，必须将有关的工作和资料票证移交给继任出纳人员，此时便出现了出纳工作的交接。交接就是将手上的工作交给“接班人”。“接班人”是否能快速进入工作状态以及前后衔接是否困难，很大程度上取决于交接工作是否做到位。

10.1 将工作交予接班人——出纳工作的交接	174
10.1.1 出纳工作交接的概念	174
10.1.2 出纳工作交接的具体工作	174
10.2 怎么个交接法——出纳交接的注意事项	176
10.2.1 出纳交接应注意的事项	176
10.2.2 出纳交接的相关责任	177
10.2.3 工作移交表	177
附录一 《现金管理暂行条例》	180
附录二 人民币银行结算账户管理办法	185

I

你了解出纳吗

——出纳基础知识快速入门

● 内容概览

你了解出纳吗？

有人会说：“出纳就是跑银行，做凭证。”有人会说：“出纳就是现金的收与支。”他们都有提到出纳的特征，但不全面。出纳是每一个经济单位不可或缺的职位，由于出纳掌管着单位资金的收入与支出，几乎每一个员工都需要与出纳打交道。但出纳这一职位也是最容易被误解的，甚至有人说“会数钱就能做好出纳”，其实做好出纳工作，既需要做好资金的收入与支出工作，同时还要负责编制凭证、登记账簿、工资核算、往来结算等多项工作。

想做出纳的你准备好了吗？

如果准备好了，那就跟着我们的旅程给自己充充电吧。