


出纳新手入门必备

一学就会的 出纳入门

全图解

王化敏◎主编

YIXUEJIUHUI DE CHUNA RUMEN
QUAN TUJIE

 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

一学就会的 出纳入门

全图解

王化敏◎主编

YIXUEJIUHUI DE CHUNA RUMEN
QUAN TUJIE



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

本书充分运用了图解的方式帮助读者概括、总结知识点，图文并茂，简明易懂，便于出纳人员学习使用。全书共分七章，主要内容包括出纳基础知识，出纳必备的会计知识，出纳需掌握的基本技能，出纳对账簿、凭证的管理，出纳对现金业务的管理，出纳对银行结算业务的管理，出纳对其他业务的管理。

本书适合出纳人员或即将走上出纳岗位的人员、财务管理人员阅读使用，也可作为企业培训出纳人员的参考教材。

图书在版编目（CIP）数据

一学就会的出纳入门全图解 / 王化敏主编. --北京：
中国纺织出版社有限公司，2021.1
ISBN 978-7-5180-7129-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字（2020）第004093号

策划编辑：陈 芳 责任校对：高 涵 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—67004422 传真：010—87155801

<http://www.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

2021 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：18.5

字数：334 千字 定价：68.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

在现代商品社会中，企业的经济业务总是不可避免地需要通过货币资金的收付、结算进行，比如购买材料、销售商品、发放工资、报销费用等。因此，出纳已经成为企业运作不可或缺的一个组成部分。出纳工作的质量和效率，直接关系到企业会计核算的质量和效率。每个企业中的出纳人员不仅担负着现金、票据和有价证券的保管，同时还要办理各种款项的收付和银行结算业务。随着企业数量和种类的不断增多，对出纳人员的需求也越来越大。正是这种日益增长的需求，使得一大批出纳人员踏入这个行业。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，对于刚刚入行的出纳新手而言，并不是轻轻松松就可以做好的。出纳工作虽然技巧性和专业性没有会计工作那么强，但是要想成为一名优秀的出纳人员并不是一件容易的事情，它不仅要求出纳人员要有扎实的专业知识和较强的业务能力，还要有足够的耐心和严谨细致的工作作风。

为了满足广大读者学习和工作的需要，我们编写了《一学就会的出纳入门全图解》一书。本书充分运用了图解的方式帮助读者概括、总结知识点，图文并茂，简明易懂，便于出纳人员学习使用。

全书共分七章，主要内容包括出纳基础知识，出纳必备的会计知识，出纳需掌握的基本技能，出纳对账簿、凭证的管理，出纳对现金业务的管理，出纳对银行结算业务的管理，出纳对其他业务的管理。

本书适合出纳人员或即将走上出纳岗位的人员、财务管理人员阅读使用，



也可作为企业培训出纳人员的参考教材。

由于编者学识和经验有限，虽经编者尽心尽力，书中难免有不足之处，恳请广大读者热心指点。

编 者

2020年6月

第一章 出纳基础知识

| | | |
|-----|------------|----|
| 第一节 | 出纳 | 2 |
| 第二节 | 出纳人员的职责和权限 | 5 |
| 第三节 | 出纳工作的内容和流程 | 8 |
| 第四节 | 出纳与会计之间的关系 | 18 |
| 第五节 | 出纳的工作组织 | 20 |

第二章 出纳必备的会计知识

| | | |
|-----|--------|----|
| 第一节 | 会计制度规范 | 24 |
| 第二节 | 会计要素 | 29 |
| 第三节 | 会计科目 | 36 |
| 第四节 | 会计账户 | 39 |
| 第五节 | 会计等式 | 41 |

第三章 出纳需掌握的基本技能

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 第一节 | 点钞技能 | 48 |
| 第二节 | 残缺、污损人民币及假币处理技能 | 58 |
| 第三节 | 发票识别技能 | 61 |
| 第四节 | 出纳书写技能 | 68 |
| 第五节 | 保险柜的使用及维护技能 | 73 |
| 第六节 | 出纳常用会计符号 | 74 |

第四章 出纳对账簿、凭证的管理

| | | |
|-----|------------|----|
| 第一节 | 账簿知识 | 76 |
| 第二节 | 会计账簿的设置与登记 | 79 |



| | | |
|------|------------------|-----|
| 第三节 | 复式记账法 | 82 |
| 第四节 | 原始凭证的填制与审核 | 87 |
| 第五节 | 记账凭证的填制与审核 | 101 |
| 第六节 | 会计凭证的装订与保管 | 110 |
| 第七节 | 会计账簿及凭证中常见错误及其查找 | 115 |
| 第八节 | 库存现金日记账的登记与审核 | 122 |
| 第九节 | 银行存款日记账的登记与审核 | 130 |
| 第十节 | 结账 | 136 |
| 第十一节 | 错账的查找与更正 | 138 |

第五章 出纳对现金业务的管理

| | | |
|-----|---------------|-----|
| 第一节 | 现金管理知识 | 150 |
| 第二节 | 现金收入的管理 | 154 |
| 第三节 | 现金支出的管理 | 161 |
| 第四节 | 现金复核及收付款的管理 | 171 |
| 第五节 | 现金序时及总分类核算的管理 | 172 |
| 第六节 | 现金的清查 | 174 |
| 第七节 | 备用金的管理 | 178 |

第六章 出纳对银行结算业务的管理

| | | |
|------|--------------|-----|
| 第一节 | 银行结算知识 | 182 |
| 第二节 | 银行存款账户的开设与管理 | 186 |
| 第三节 | 银行收付款业务的管理 | 191 |
| 第四节 | 支票结算业务的管理 | 195 |
| 第五节 | 银行本票结算业务的管理 | 198 |
| 第六节 | 银行汇票结算业务的管理 | 203 |
| 第七节 | 商业汇票结算业务的管理 | 209 |
| 第八节 | 汇兑结算业务的管理 | 214 |
| 第九节 | 委托收款结算业务的管理 | 222 |
| 第十节 | 托收承付结算业务的管理 | 229 |
| 第十一节 | 信用卡结算业务的管理 | 236 |
| 第十二节 | 信用证结算业务的管理 | 237 |

第七章 出纳对其他业务的管理

| | |
|-----------------------|-----|
| 第一节 出纳票据的管理 | 242 |
| 第二节 与出纳有关的印章的管理 | 255 |
| 第三节 外汇核算业务的管理 | 258 |
| 第四节 工商业务的管理 | 264 |
| 第五节 税务业务的管理 | 274 |
| 第六节 出纳工作的交接 | 281 |
| | |
| 参考文献 | 287 |

第一章 出纳基础知识

本章导读

出纳属于财务工作中的一个名词，其含义随着场合不同而不同。出纳最基本的两个含义是出纳工作和出纳人员，要入门做出纳，首先必须了解出纳的工作内容是什么，其次还要很清楚地知道出纳与会计之间的关系，以及出纳工作的业务流程等。本章将详细介绍出纳工作和出纳人员有关含义。

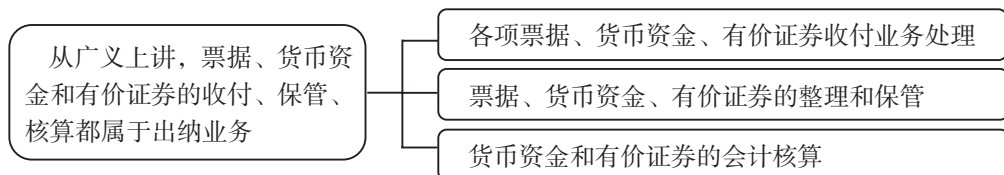


第一节 出纳

一、出纳

出纳是随着货币和货币兑换业的出现而产生的，所谓“出”即支出、付出，而“纳”即收入。

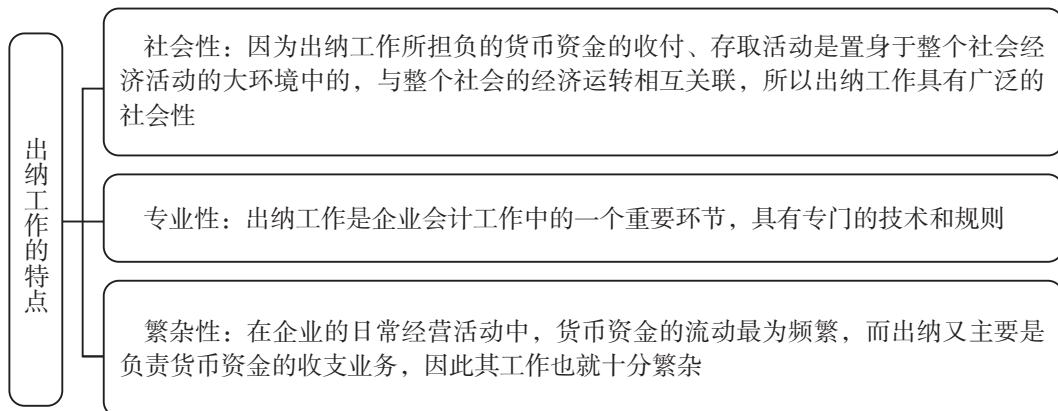
出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

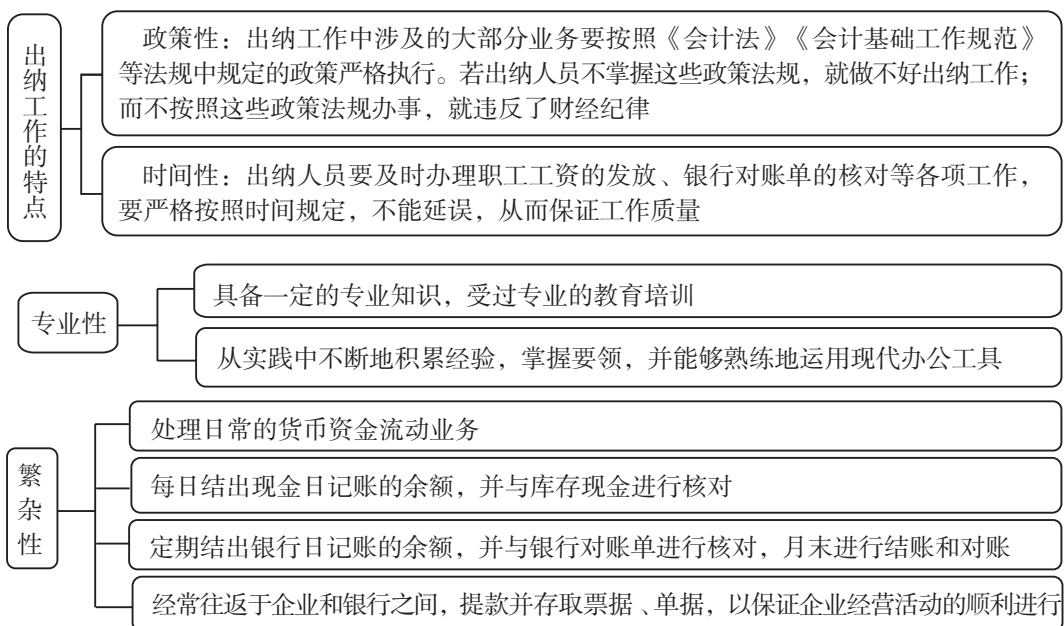


狭义的内纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位所处理的各项货币款项收付工作。

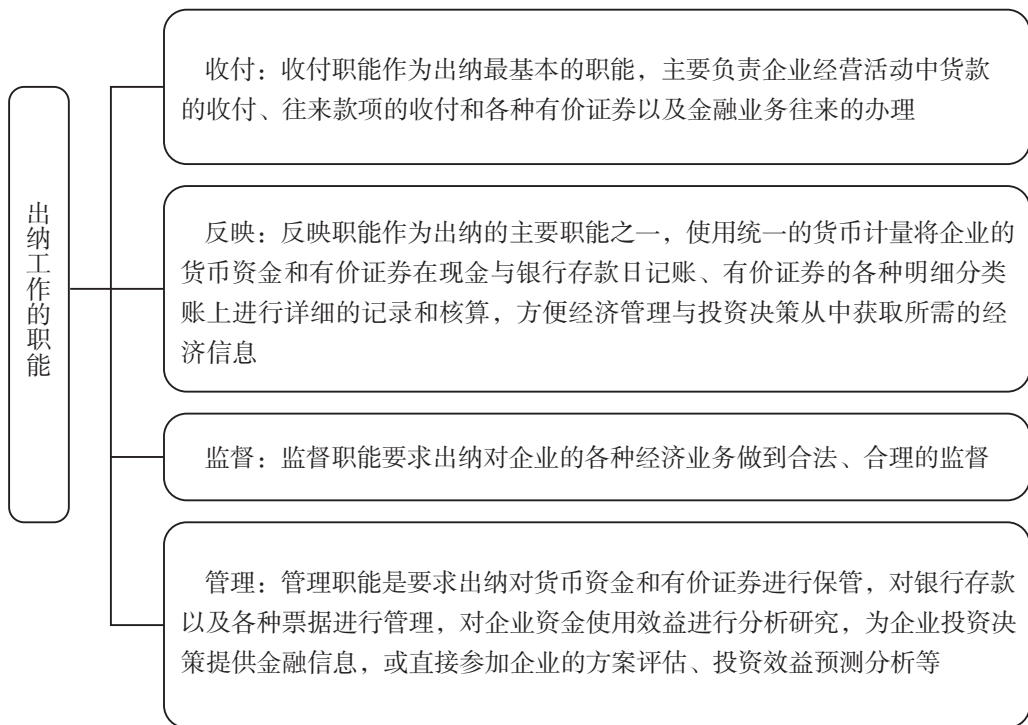
二、出纳工作的特点

出纳是企业中一个专门的岗位，属于一项专门的技术。它不但具有会计工作的本质属性，还有其专门的特点，主要包括社会性、专业性、繁杂性、政策性和时间性五大特点。



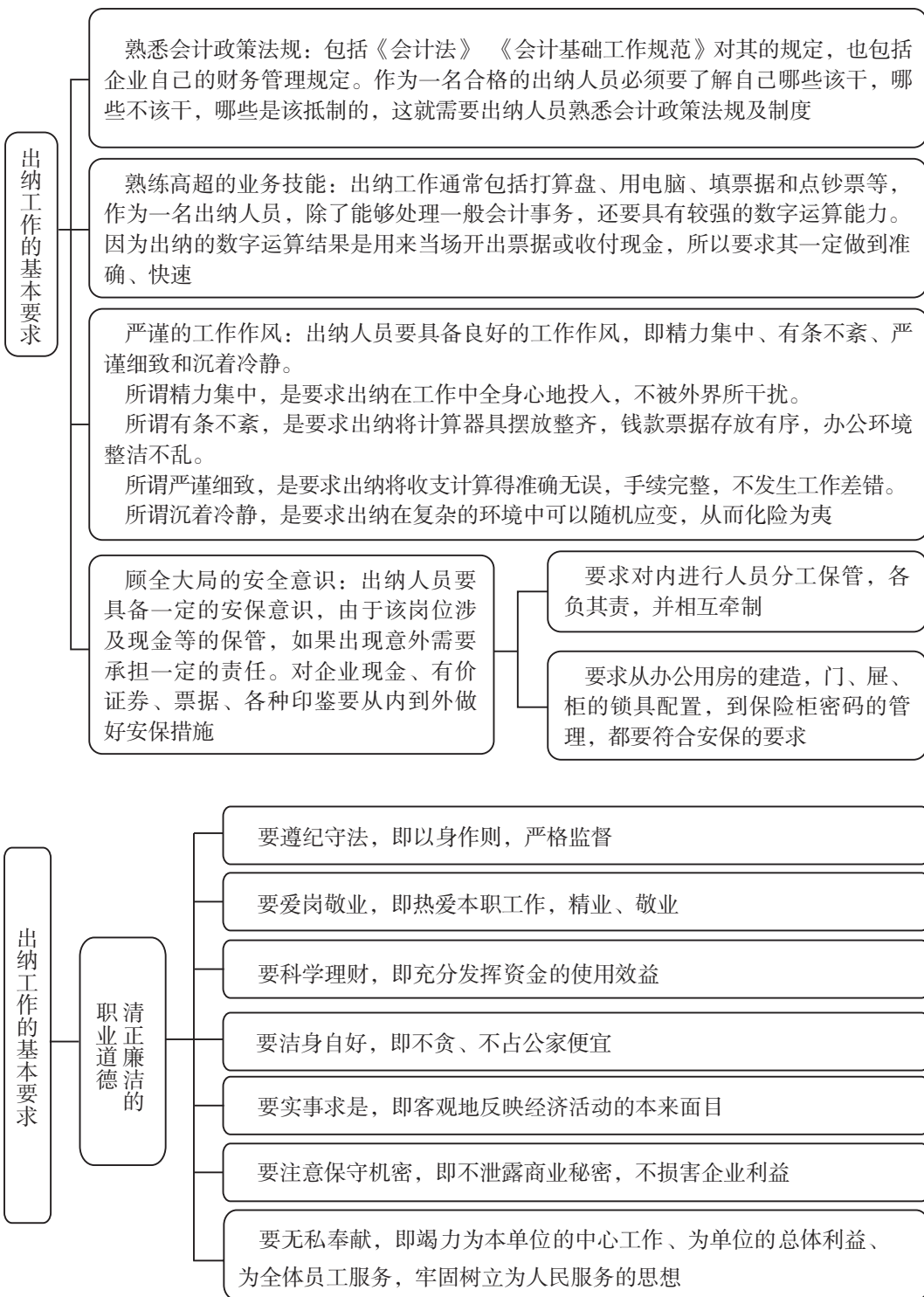


三、出纳工作的职能





四、出纳工作的基本要求



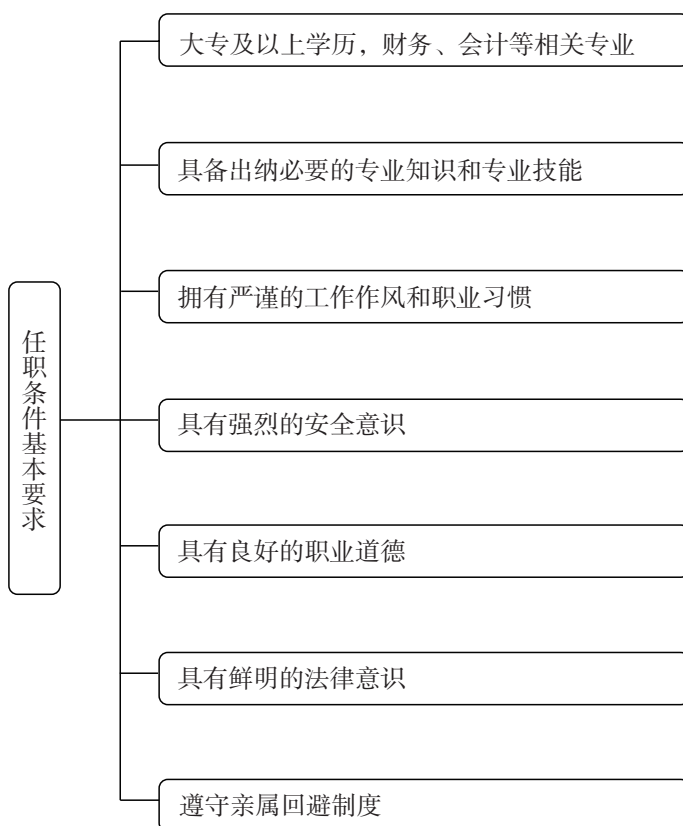
五、出纳工作的基本原则

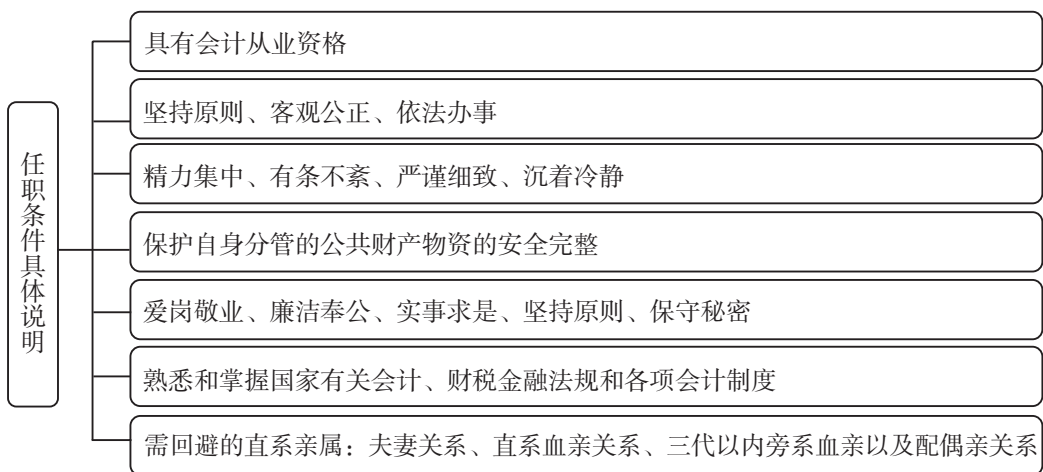
根据《会计法》的有关规定，要求出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管及收入、费用、债权债务账目的登记工作。即涉及款项与财物收付、结算及登记的任何一项工作，均必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约的作用。

《会计法》规定钱账分管原则是为了避免舞弊的行为，如果稽核、内部档案保管工作全部由出纳员经管，其出纳人员可能会通过抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊，而企业很难预防这种现象发生。

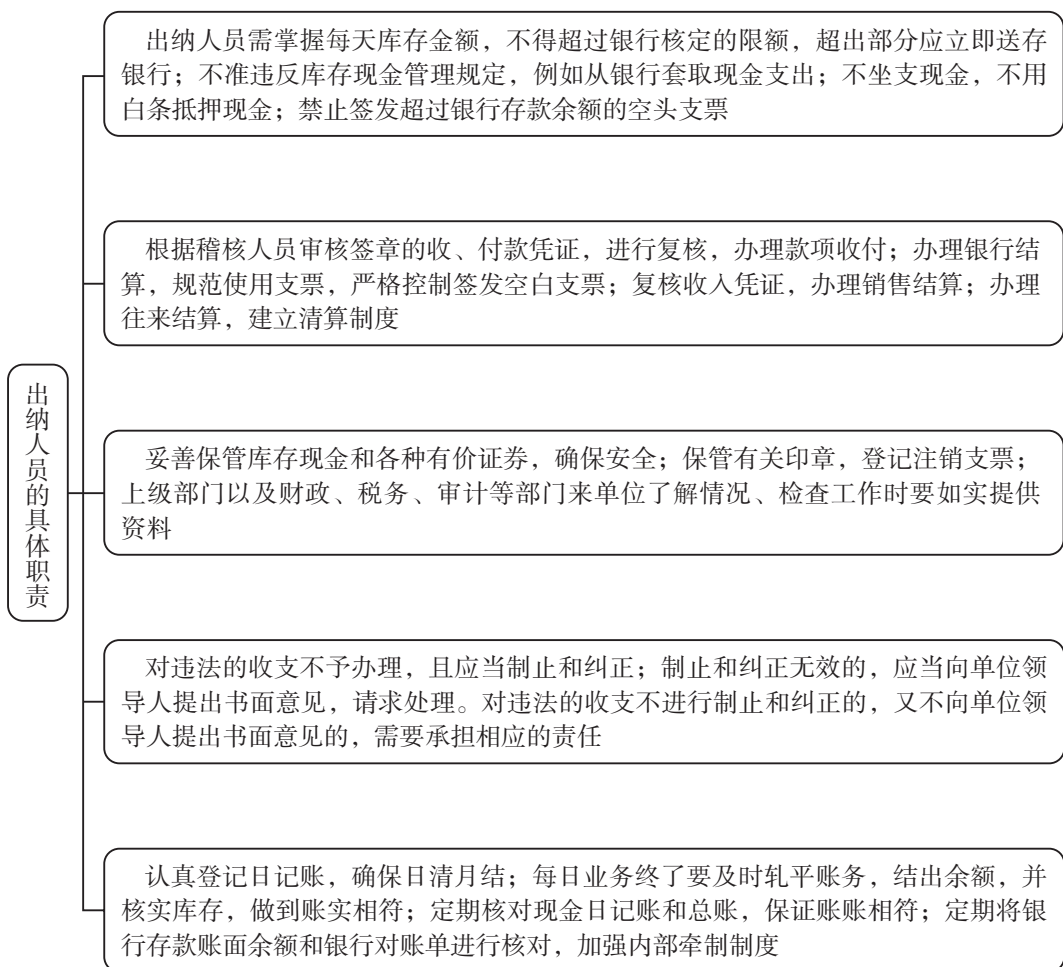
第二节 出纳人员的职责和权限

一、出纳人员的任职条件

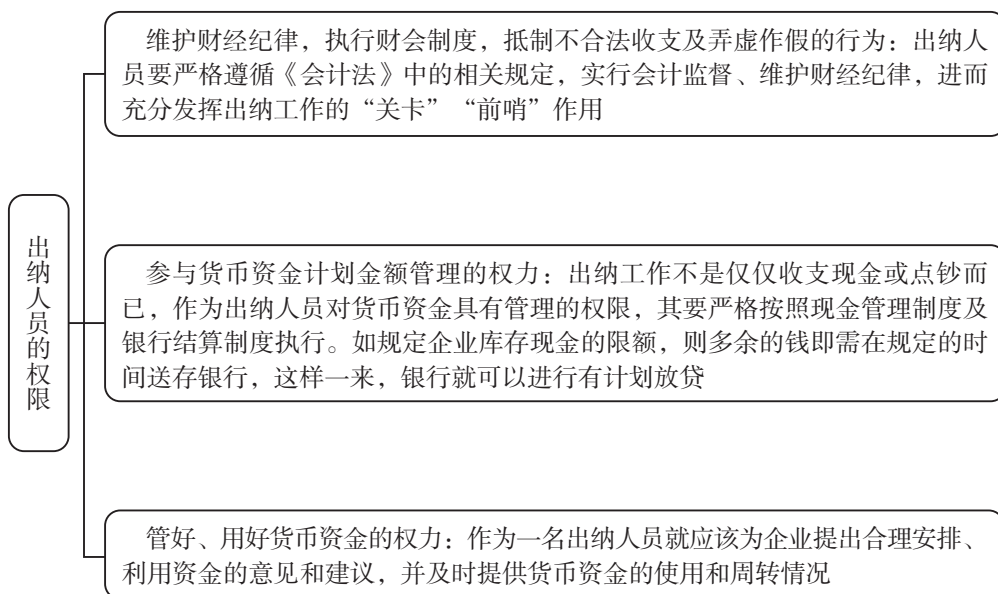




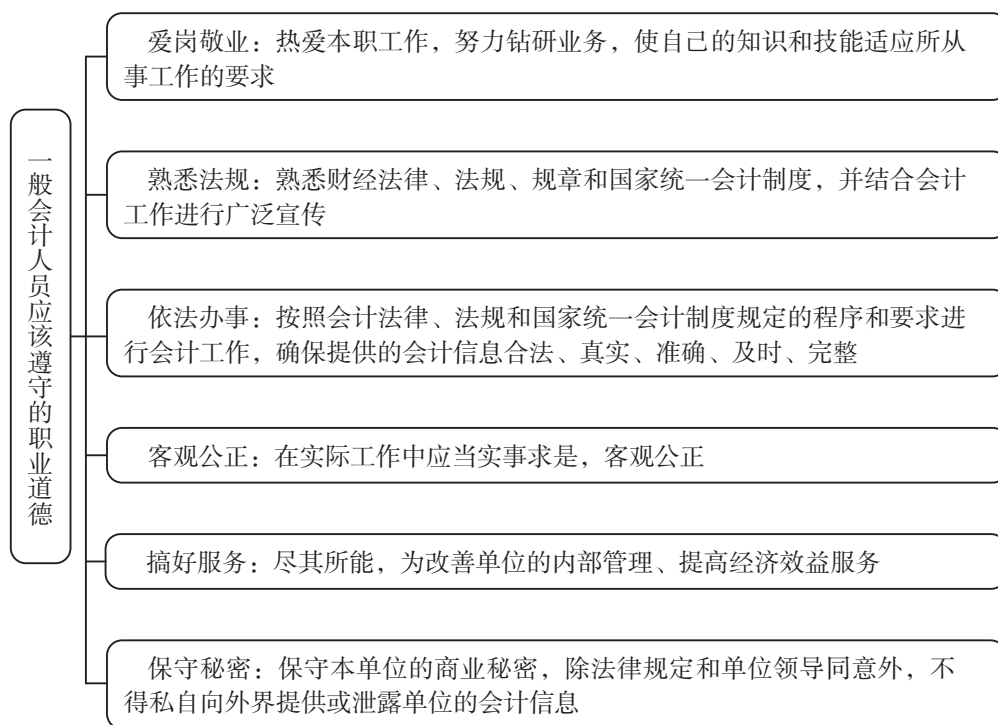
二、出纳人员的具体职责



三、出纳人员的权限



四、出纳人员应遵守的职业道德

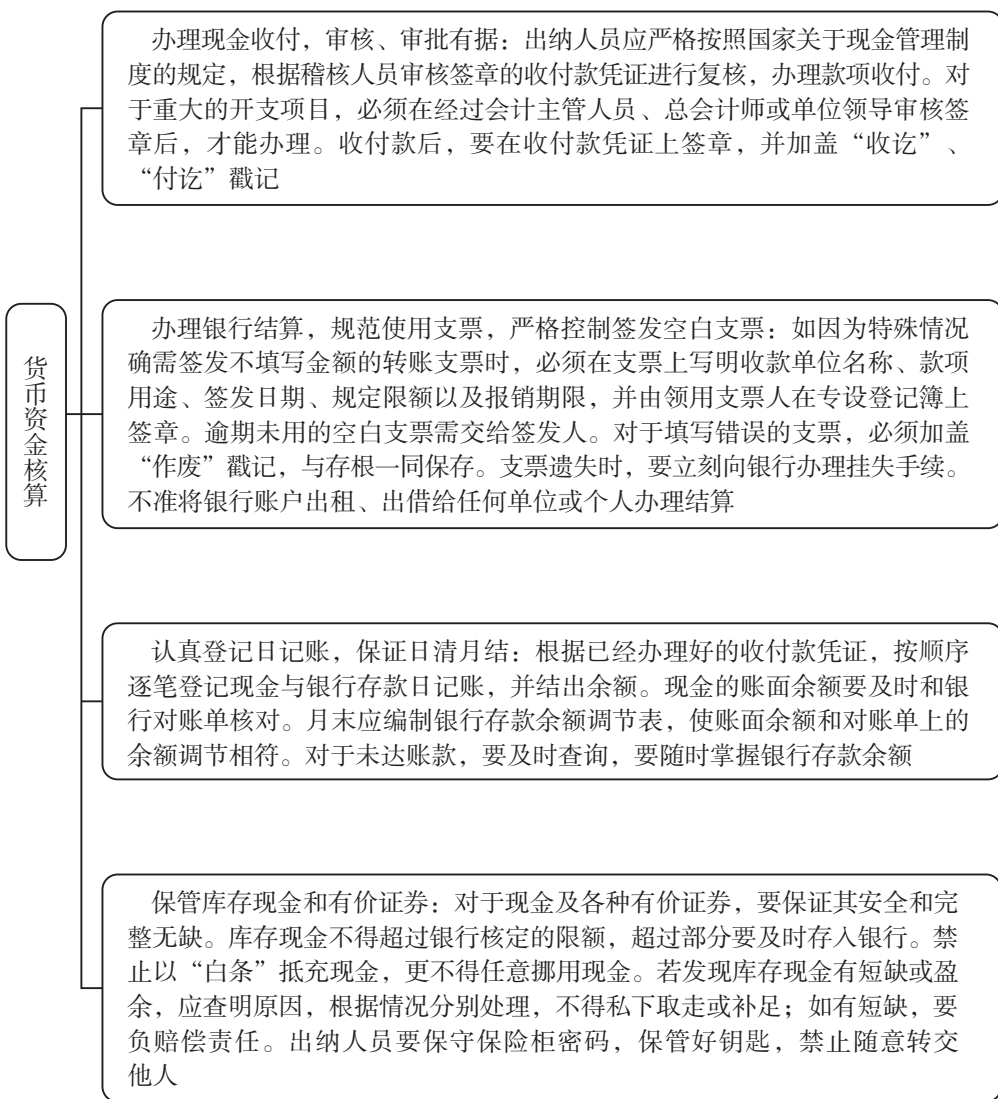


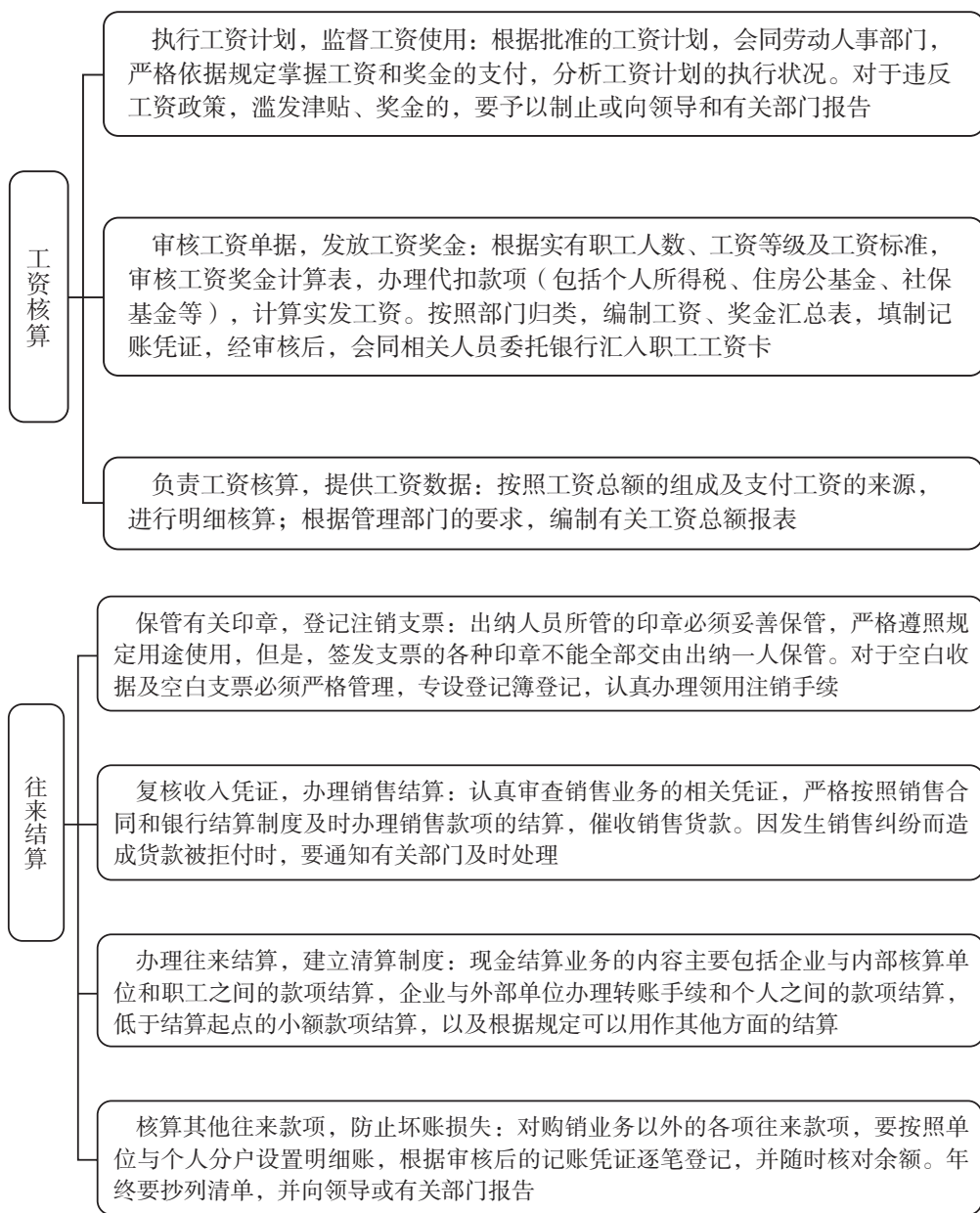


第三节 出纳工作的内容和流程

一、出纳工作的内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、工资核算以及往来结算三个部分。





二、出纳的工作日程

1. 出纳工作阶段日程

出纳工作是按时间阶段进行处理和总结的。所以，出纳员在了解资金收支的一般程序和账务处理之后，应对工作有个时间的概念，以确保出纳业务得到及时处理，出纳信息得到及时反映。