

INTERMEDIATE FINANCIAL ACCOUNTING



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
普通高等教育精品教材
高等学校会计学与财务管理专业系列教材

中级财务会计

(修订版)

主 编 臧红文 于 红

副主编 刘向荣 姜玉梅 张园园

高等教育出版社

INTERMEDIATE FINANCIAL



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
普通高等教育精品教材
高等学校会计学与财务管理专业系列教材

中级财务会计

(修订版)

ZHONGJI CAIWU KUAIJI

主 编 臧红文 于 红

副主编 刘向荣 姜玉梅 张园园

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是在普通高等教育“十一五”国家级规划教材、普通高等教育精品教材《财务会计实务与实训》(1—3册)的基础上,按照应用型人才培养模式的要求进一步修订编写的,修订后形成《中级财务会计》(修订版)《中级财务会计学习指导与习题》(修订版)和《中级财务会计实训》(修订版),共三册。其中,《中级财务会计》(修订版)是主教材。

本书对传统的财务会计和成本会计进行整合,根据实际工作岗位把内容分为八个单元:出纳、财产物资、对外投资、经营性负债、资金筹集、成本核算、财务成果、会计主管,每个单元都提供有岗位介绍,每个岗位都对应具体的教学模块,将会计分岗位能力培养融入会计教学的全过程。

本书以财政部颁发的《会计基础工作规范》和新《企业会计准则》为理论依据,以会计的基本理论为基础,以股份制企业的实际案例为题材,分别介绍了八个岗位的业务核算。其中,出纳主要介绍库存现金管理与实务、银行存款管理与实务等具体内容;财产物资主要介绍存货、固定资产、无形资产、投资性房地产、非货币性资产交换等具体内容;对外投资主要介绍金融资产、长期股权投资等具体内容;经营性负债主要介绍结算形成的债务、应付职工薪酬、应交税费、或有事项等内容;资金筹集主要介绍负债筹资、权益筹资等内容;成本核算主要介绍产品生产费用的归集与分配、生产费用在完工产品和在产品之间的分配、产品成本计算方法等内容;财务成果主要介绍收入、费用、利润及利润分配等内容;会计主管主要介绍财务会计报告和会计调整等内容。

本书可作为高等学校应用型本科会计专业教学用书,配套编写有《中级财务会计学习指导与习题》(修订版)和《中级财务会计实训》(修订版)。本书也可以作为广大财会人员、管理工作者的学习资料及会计专业教育工作者的辅助参考书。

图书在版编目(CIP)数据

中级财务会计(修订版)/臧红文,于红主编. —
北京:高等教育出版社,2015. 6
ISBN 978 - 7 - 04 - 041976 - 4

I. ①中… II. ①臧… ②于… III. ①财务会计
IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 131372 号

策划编辑 林 荫 责任编辑 林 荫 封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	杭州广育多莉印刷有限公司		http://www.hepsh.com
开 本	787mm×1092mm 1/16	网上订购	http://www.landracom.com
印 张	28.75		http://www.landracom.cn
字 数	733 千字	版 次	2009 年 5 月第 1 版 2015 年 6 月第 2 版
购书热线	021-56717287 010-58581118	印 次	2015 年 6 月第 1 次印刷
		定 价	49.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 41976-00

本套教材是在普通高等教育“十一五”国家级规划教材、普通高等教育精品教材《财务会计实务与实训》(1—3册)的基础上,按照应用型人才培养模式的要求进一步修订编写的,修订后包括《中级财务会计》(修订版)《中级财务会计学习指导与习题》(修订版)和《中级财务会计实训》(修订版),共三册。

为适应社会主义市场经济发展,进一步完善我国企业会计准则体系,提高财务报表列报质量和会计信息透明度,保持我国企业会计准则与国际财务报告准则的持续趋同,2014年财政部对企业会计准则做了大规模的修订,修订了《会计准则第2号——长期股权投资》《企业会计准则第9号——职工薪酬准则》《企业会计准则第30号——财务报表列报》《会计准则第33号——合并财务报表》《企业会计准则第37号——金融工具列报》5项会计准则;发布了《企业会计准则39号——公允价值计量》《企业会计准则第40号——合营安排》《企业会计准则第41号——在其他主体中权益的披露》3项会计准则。针对以上变化,会计教学也必须尽快更新内容,快速适应教学新要求。本套教材正是基于这一出发点,加之准则指南的发布使我们对会计准则的修订有了更为深入、具体的理解,遂对原教材做了精心地修订和完善。

会计学专业具有很强的应用特征,为真正做到学以致用,培养有知识、有能力的复合型人才,本套教材以《会计基础工作规范》和《企业会计准则》为理论依据,以股份制企业的实际案例为题材,提出单元化(岗位模块化)教学的新理念,引领新型会计专业主干课程的改革方向。其优势在于突破了传统财务会计纯理论体系,将会计理论与会计实践对应实际工作需求,优化和整合教学内容,突出了知识的新颖性、实用性,在保证科学性的同时,打破了传统会计学科体系的完整性,具有明显的时代特点和创新性。采用分段式、互动式教学模式,更加注重培养学生的应用能力,突出了专业教材的实用性、实践性和前沿性。

1. 教材改革的前期调研工作

会计学属于应用性学科,应特别突出实用性、应用性的特点,根据人才的市场需求编写教材、设置课程。为此,我们结合多年的教学实践进行了大量实地考察,并调查了国内的教材市场。经调研发现,社会对会计人员的需求要具体到每一个岗位,比如,单位往往设置出纳员、资金核算员、财产物资核算员、会计主管等会计岗位。因此,企业对财务人员能否快速胜任各个岗位工作十分重视,但是目前教学使用的教材基本是按照理论体系编写的,教学模式也是按照理论体系设置的,这就使得理论与实践在教学环节出现脱节,无法统一,而按照单元(会计工作岗位)编写的财务会计教材在国内尚不够成熟。同时,在调研中我们也采集了部分企业的会计信息和核算资料,使会计实务与实训课程的教学内容更加丰富、更加鲜活。

2. 本套教材的主要设计思路

根据课题研究成果和社会调查情况,我们对每一个会计岗位的能力需求进行了深入分析,提出了本套教材的设计思路:以岗位所需的实际工作能力为主线,将教学内容与社会需求相对应,按单元(岗位)设计教学内容,并突出重要岗位的实践教学,更好地培养学生的职业能力。主要做法是,突破传统的课程理论体系,突出每一个会计岗位的职责、实务知识,使学生通过理论知识学习和实训操作掌握相关知识,增强对会计专业的感性认识和理性认识,把理论教学与实践教学融为一体,提高学生对会计业务的综合处理能力。

3. 本套教材的主要特色

(1) 突破了传统会计专业的理论体系,按单元(岗位)设计教学模块。以每个会计岗位的能力需求为切入点,以岗位的素质、知识、能力分析为依托,对传统的财务会计和成本会计优化整合,科学设计了八个教学单元:出纳、财产物资、对外投资、经营性负债、资金筹集、成本核算、财务成果、会计主管,弥补了传统课程重理论、轻实践的缺陷,重在培养学生的应用能力。

(2) 将会计分岗位能力培养融入会计教学的全过程,以分段式、互动式教学模式组织教学,使会计理论与会计实践密切衔接。将实际工作中的重要岗位,如出纳、成本核算、会计主管等岗位的基本技能逐一分解,设计实训资料,按照相关单元的内容提供原始资料,提出具体目标,学习者可以亲自剪裁、演练,以此积累会计实践经验,为独立承担会计岗位的工作奠定坚实的基础。

(3) 教学目标定位准确,教学内容丰富,设计合理,体现了独特性、新颖性。本套教材在教学目标定位上,既为培养学生胜任各个会计岗位的能力服务,又为会计专业后续的深层次的会计理论课程学习奠定基础。在教学内容的安排上,既重视理论知识的完整性,又强调实践教学;将知识点归纳为基本知识点与扩展知识点,基本知识点是学生应知应会的内容,带“*”的部分属于扩展知识,可以作为教师扩展教学或学生自主学习、自我提高的内容。

我们聘请了有关专家对会计专业的教学改革与教材建设进行了专题研讨,成立了教材编写委员会,将多年的科研成果、教学经验融于本套教材中,以“求新务实”为宗旨,因此,本套教材对会计人才的培养具有针对性强、可操作性强的特点,特别适合应用型、复合型人才的培养。

本套教材既可以作为高等院校会计类专业的教材,也可作为广大财会人员、管理工作者的学习资料及会计专业教育工作者的辅助参考书。

书中不妥或错误之处,恳请广大读者批评指正。

作者
2015年6月

前 言

本书是在普通高等教育“十一五”国家级规划教材、普通高等教育精品教材《财务会计实务与实训》(1—3册)的基础上,按照应用型人才培养模式的要求进一步修订编写的,修订后包括《中级财务会计》(修订版)《中级财务会计学习指导与习题》(修订版)和《中级财务会计实训》(修订版),共三册。其中,《中级财务会计》(修订版)是主教材。

本书以财政部颁发的《会计基础工作规范》和新《企业会计准则》为理论依据,以会计的基本理论为基础,以股份制企业的实际案例为题材,对传统的财务会计和成本会计进行整合,根据实际工作岗位把内容分为八个单元:出纳、财产物资、对外投资、经营性负债、资金筹集、成本核算、财务成果和会计主管,每个单元都提供有岗位介绍,将会计分岗位能力培养融入会计教学的全过程;每个岗位都对应具体的教学模块。其中,出纳岗位主要介绍库存现金管理与实务、银行存款管理与实务等具体内容;财产物资岗位主要介绍存货、固定资产、无形资产、投资性房地产、非货币性资产交换等具体内容;对外投资主要介绍金融资产、长期股权投资等具体内容;经营性负债主要介绍结算形成债务、应付职工薪酬、应交税费、或有事项等内容;资金筹集主要介绍负债筹资、权益筹资等内容;成本核算主要介绍产品生产费用的归集与分配、生产费用在完工产品和在产品之间的分配、产品成本计算方法等内容;财务成果主要介绍收入、费用、利润及利润分配等内容;会计主管主要介绍财务会计报告和会计调整等内容。书中带“*”的章节作为选学内容,教师可以根据教学实际情况作出选择。

本书可作为高等院校应用型本科会计专业教学用书,配套提供有《中级财务会计学习指导与习题》(修订版)和《中级财务会计实训》(修订版)。也可以作为广大财会人员、管理工作者的学习资料及会计专业教育工作者的辅助参考书。

本书由青岛大学会计专业教师编写。第一单元由臧红文负责,臧红文、姜玉梅共同编写;第二单元由于红负责,于红、倪秀丽、李宜强共同编写;第三单元由张园园负责,张园园、于红共同编写;第四单元由于红负责,于红、朱琳、刘向荣共同编写;第五单元由姜玉梅负责,姜玉梅、崔璇共同编写;第六单元由姜玉梅负责,姜玉梅、王晓琳、单润波共同编写;第七单元由于红负责,于红、柏春红、赵洁共同编写;第八单元由刘向荣负责,刘向荣、臧红文、韩顺强共同编写。臧红文、于红对全书作了修改、总纂。李金兰为本书的编写提供大量帮助,在此表示衷心感谢!

本书的编写无论在形式上还是体例上均做了新的尝试,但由于作者的水平和实践经验有限,书中难免存在疏漏之处,敬请读者批评指正,我们将在修订版中予以完善。

作 者

2015年6月

第一单元 出 纳

- 4 || 第一章 出纳工作概述
- 4 || 第一节 会计凭证
- 15 || 第二节 会计账簿

- 21 || 第二章 库存现金的管理与实务
- 21 || 第一节 库存现金结算与管理概述
- 23 || 第二节 库存现金管理制度
- 25 || 第三节 库存现金核算实务

- 32 || 第三章 银行存款的管理与实务
- 32 || 第一节 银行存款的管理
- 34 || 第二节 银行存款核算实务
- 51 || 第三节 银行存款的清查
- 53 || 第四节 其他货币资金的核算

第二单元 财 产 物 资

- 59 || 第四章 存货
- 59 || 第一节 存货概述
- 61 || 第二节 存货的初始计量
- 66 || 第三节 存货发出的核算
- 70 || 第四节 计划成本核算法
- 73 || 第五节 期末存货计价与存货清查

- 80 || 第五章 固定资产
- 81 || 第一节 固定资产概述
- 82 || 第二节 固定资产的初始计量
- 88 || 第三节 固定资产的后续计量
- 95 || 第四节 固定资产的处置
- 97 || 第五节 固定资产减值和清查

- 104 || 第六章 无形资产
- 104 || 第一节 无形资产概述
- 106 || 第二节 无形资产的初始计量
- 110 || 第三节 无形资产的后续计量
- 113 || 第四节 无形资产的处置

- 115 || 第七章 投资性房地产
116 || 第一节 投资性房地产的确认和初始计量
119 || 第二节 投资性房地产的后续计量
122 || 第三节 投资性房地产的转换及处置

- 127 || 第八章 非货币性资产交换
127 || 第一节 非货币性资产交换概述
129 || 第二节 非货币性资产交换的确认和计量

第三单元 对外投资

- 141 || 第九章 金融资产
141 || 第一节 金融资产的分类
144 || 第二节 交易性金融资产
147 || 第三节 持有至到期投资
152 || 第四节 可供出售金融资产
155 || 第五节 金融资产的减值

- 164 || 第十章 长期股权投资
164 || 第一节 长期股权投资概述
167 || 第二节 长期股权投资的初始计量
170 || 第三节 长期股权投资的后续计量
180 || 第四节 长期股权投资的转让

第四单元 经营性负债

- 185 || 第十一章 结算形成的债务
185 || 第一节 应付账款
186 || 第二节 应付票据
187 || 第三节 预收账款
188 || 第四节 其他应付款

- 190 || 第十二章 应付职工薪酬
190 || 第一节 职工薪酬的内容
193 || 第二节 短期职工薪酬和设定提存计划的确认和计量
201 || 第三节 离职后福利的确认和计量
202 || 第四节 辞退福利的确认和计量
204 || 第五节 其他长期职工福利的确认和计量及职工薪酬的披露
205 || 第六节 股份支付

- 216 || 第十三章 应交税费
217 || 第一节 应交增值税

222		第二节	应交消费税
224		第三节	其他税费
226		第十四章	或有事项
227		第一节	或有事项概述
228		第二节	或有事项的确认和计量
236		第三节	或有事项的列报

第五单元 资 金 筹 集

242		第十五章	负债筹资
243		第一节	短期借款
246		第二节	长期借款
248		第三节	应付债券
253		第四节	借款费用
262		第十六章	权益筹资
263		第一节	所有者权益概述
264		第二节	实收资本
269		第三节	资本公积与其他综合收益
271		第四节	留存收益

第六单元 成 本 核 算

276		第十七章	产品生产费用的归集与分配
277		第一节	材料费用
280		第二节	外购动力费用
282		第三节	人工费用
289		第四节	折旧费用
290		第五节	辅助生产费用
297		第六节	制造费用
302		第七节	损失性费用
309		第十八章	生产费用在完工产品和在产品之间的分配
309		第一节	在产品概述
311		第二节	生产费用在完工产品和在产品之间的分配
320		第十九章	产品成本计算方法
320		第一节	产品成本计算方法概述
322		第二节	品种法
324		第三节	分批法
331		第四节	分步法

第七单元 财务成果

- 346 || 第二十章 收入
- 346 || 第一节 收入概述
- 348 || 第二节 销售商品收入的核算
- 358 || 第三节 提供劳务收入的核算
- 362 || 第四节 让渡资产使用权收入的核算

- 364 || 第二十一章 费用
- 364 || 第一节 费用的确认
- 365 || 第二节 费用的核算

- 369 || 第二十二章 利润及利润分配
- 370 || 第一节 利润总额的核算
- 374 || * 第二节 所得税费
- 386 || 第三节 利润分配
- 389 || * 第四节 政府补助

第八单元 会计主管

- 396 || 第二十三章 财务会计报告
- 397 || 第一节 财务会计报告概述
- 400 || 第二节 资产负债表
- 406 || 第三节 利润表
- 409 || 第四节 现金流量表
- 419 || 第五节 所有者权益变动表
- 421 || 第六节 附注的编制

- 424 || 第二十四章 会计调整
- 424 || 第一节 会计政策变更
- 433 || 第二节 会计估计变更
- 435 || 第三节 前期差错更正
- 437 || 第四节 资产负债表日后事项

- 451 || 主要参考文献

第一单元 出 纳

本单元内容导入

★导入案例

2011年11月初的一天上午,北京市某电影院经理孙先生像往常一样来到办公室。不久,他接到银行的电话,称该电影院有一笔款项须支付,而其单位银行存款账户的余额只有1万多元。孙先生感到事有蹊跷,于是赶紧叫上会计徐先生一同前往银行。索取银行对账单后,发现账户余额确实只有1万多元。但会计徐先生清楚记得上个星期才和出纳杨菁一起核对过单位的银行对账单,当时余额还有40多万元。

2009年年初,杨菁开始到该电影院上班,该电影院是一家事业单位,属于全民所有制企业法人。在电影院,杨菁从事出纳工作,主要负责税款的申报、保险报销、发工资、保管单位的备用金等。可以说,只要涉及现金以及与银行有关的业务都归她管。

工作大半年后,杨菁发现了单位财务的一些“规律”:每次她拿着单位支票到银行支取现金后,入账时只需要把支票根交给徐先生即可。支票根上是多少,徐先生就记多少,从来不过问。

2009年9月15日,杨菁以医药费的名义填写了一张现金支票,成功从银行取现金5000元,当她把支票根交给徐先生时,对方丝毫没有怀疑就入账了。到了10月,杨菁去银行取单位9月份的银行对账单时,发现银行对账单与单位的账目不符。杨菁担心事情败露,就通过各种手段编造了一份假的银行对账单。因为跟单位的各项记账凭证通通都对得上,所以徐先生没有任何怀疑。

就这样,杨菁通过虚开支票,或者在支票上多填金额的方法一直从银行取公款,又通过制作假的银行对账单,使自己弄虚作假的行为从账面上反映不出来。虽然每次提取的数额都不大,但从2009年9月到案发前不到三年的时间里,杨菁私自提取单位公款高达42万余元。如果不是银行的那通电话,她可能依然靠着自己的小聪明瞒天过海。经过比对和鉴别,银行确定徐先生拿来的对账单全是伪造的。

杨菁知道纸包不住火,2012年2月,杨菁在电影院经理孙先生的陪同下到北京市西城区人民检察院自首。杨菁是一名聘用制出纳人员,并不担任领导或负责人职务,参加工作开始至案发,工作尚不满三年,且开始作案时年仅23岁着实令人惋惜。

尽管杨菁职务低,但因为是出纳常常经手大量的现金收支,再加上单位财务管理制度松散,从而走向了违法犯罪。

可见,出纳岗位看似普通,但它在企业中的作用却是非常大。那么到底什么是出纳?出纳岗位要做好哪些工作?对出纳人员有什么要求呢?

★单元内容

出纳是企业、事业单位中票据和货币资金收付、核算、保管等工作的总称,亦指从事该项工

作的人员。本单元主要对出纳人员岗位应该履行的职责做具体介绍:第一章是出纳工作概述,主要介绍出纳人员涉及的主要凭证和账簿,如何进行凭证填制、审核和记账。第二章是库存现金管理与实务,主要介绍出纳在对库存现金进行收支和管理的时候,应该注意哪些规定,库存现金收支应如何进行核算,库存现金记账应如何进行登记。重点是掌握库存现金的收支管理规定。第三章是银行存款的管理与实务,主要介绍银行存款账户的设置和管理的相关规定,详细介绍了银行支付的多种结算方式,银行存款的核算及银行存款记账和银行对账单的编制,重点介绍了银行支付结算方式。

★出纳岗位职责

出纳岗位是最基本的财务岗位,出纳人员是会计人员的重要组成部分。作为出纳人员应取得会计人员从业资格证书——会计证,具备出纳必要的专业知识和专业技能,有良好的职业道德和法律意识,要有强烈的安全意识。

对于出纳人员的工作范围,《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等对此做了明确规定:出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构或者在有关部门机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

企业可以根据自身规模状况设置出纳岗位:规模较小的单位,出纳工作量不大,可设兼职出纳员一名;规模一般的单位出纳工作量不大,可设专职出纳员一名;规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳员,分管库存现金、银行存款、票据核算和管理。

出纳人员的工作内容涉及多方面的经济利益,必须有具体的岗位职责对其行为进行规范和约束,而出纳人员也应在明确工作任务和岗位职责的基础上,保证出纳工作的质量。具体如表所示:

出纳人员岗位职责一览表

职 责	工作内容	具 体 要 求
严格执行库存现金管理制度和银行结算制度	管理库存现金	● 出纳应掌握每天库存金额,不得超过银行核定的限额,超出部分应及时送缴银行。发生超库存罚款时,如因出纳未及时将超额库存现金存入银行造成的,由出纳负责。 ● 不准违反库存现金管理规定,从银行套取现金支出。也不准以转账支票向职工支付奖金、奖品的办法,逃避库存现金管理的监督。 ● 不准以“白条”抵充库存现金,不准贪污挪用库存现金。出纳人员不得将空白支票交给其他单位或个人签发。 ● 不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算业务。不得多头开户,逃避经济监督。
	不准签发超过银行存款余额的空头支票	● 出纳人员开出空头支票发生的罚款,由出纳人员负责,情节严重的要追究责任。不得签发远期支票,套取银行信用。
办理库存现金收支和银行、其他货币资金结算、清算业务	办理库存现金收付,审核审批	● 严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证,进行复核,办理款项收付。 ● 对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。 ● 涉及外汇的,应按照国家外汇管理制度的规定及有关文件办理外汇收支业务。
	办理银行结算,规范使用支票	● 严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期,规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给财务部门签发人。 ● 开错的支票,必须加盖“作废”戳记,连同存根或其他联次一起保存。 ● 支票遗失,应立即向银行办理挂失手续,并通知有关单位共同防范结算风险的发生。

职 责	工作内容	具 体 要 求
办理库存现金收支和银行、其他货币资金结算、清算业务	复核收入凭证, 办理销售结算	● 认真审查销售业务的有关凭证, 严格按照销售合同和银行结算制度, 及时办理销售款项的结算, 催收销售货款。发生销售纠纷, 货款被拒付时, 要通知有关部门及时处理。
	办理往来结算, 建立清算制度	● 现金结算业务主要适用于单位与个人之间的款项收付以及单位之间在转账结算起点金额以下的零星小额收付。 ● 对购销业务以外的各种应收、暂付款项, 要及时催收结算; 应付、暂收款项, 要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款, 应查明原因, 按照规定报经批准后处理。 ● 实行备用金制度的企业, 要核定备用金定额, 及时办理领用和报销手续, 加强管理。 ● 对预借的差旅费, 要督促及时办理报销手续, 收回余额, 不得拖欠, 不准挪用。 ● 建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项, 要建立清算手续制度, 加强管理, 及时清算。
负责登记库存现金、银行存款日记账, 并编制日报表	认真登记日记账, 保证日清月结	● 根据已经办理完毕的收付款凭证, 逐笔顺序登记库存现金和银行存款日记账, 并结出余额。库存现金(日记账)账面余额应与实际库存现金核对, 如发现短缺或溢余, 应立即查找原因, 做到账实相符, 造成损失的应由相关责任人承担损失。
	定期将银行存款账面余额与银行对账单进行核对	● 月度终了, 应及时编制“银行存款余额调节表”, 出现未达账项时, 要及时核对、查询予以调整, 使银行日记账账面余额与对账单上的余额相符。 ● 对于库存现金收支业务和银行收支业务较多的单位, 领导或有关管理部门需要掌握每天库存现金和银行存款情况的, 还应于每天终了时, 根据库存现金日记账和银行存款日记账编制库存现金、银行存款日报表, 以及及时反映库存现金和银行存款的收、支、存情况。
	加强内部牵制制度	● 出纳员除自行填制向银行提取现金或将库存现金存入银行的收付款凭证外, 不得填制其他会计事项的收付款凭证, 也不得兼办收入、费用、债权、债务等的登记、核对和会计档案保管工作, 确保贯彻钱账分管原则。
负责保管有关票证、印章和其他贵重物品	妥善保管库存现金及各种有价证券, 确保安全	● 注意管好保险柜(金库)钥匙, 离开岗位时, 人走锁库, 不得随意交付他人保管。对保险柜及存折等的密码, 应保守秘密。
	保管有关印章, 登记注销支票	● 出纳人员所管的印章必须妥善保管, 严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章, 不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理, 专设登记簿登记, 认真办理领用注销手续。
	如实提供资料	● 对上级领导部门以及财政、税务、审计、银行、工商部门来单位了解情况、检查工作, 要负责提供有关资料, 如实反映, 不弄虚作假。

由此可见, 每个企业都需要设置出纳岗位, 但作为出纳应该具体做好哪些方面的工作呢? 本单元将做全面回答。

第一章 出纳工作概述

学习目标

★知识目标

1. 熟悉会计凭证的种类
2. 熟悉出纳账务处理程序

★技能目标

1. 掌握原始凭证的填制方法和审核内容
2. 掌握记账凭证的填制方法和审核内容

导入案例

2013年12月,某有限责任公司出纳员王某在审查原始凭证时,发现业务员李某提供的住宿费发票和张某提供的购货发票存在问题:李某的住宿费发票大小写金额不一致;张某提供的购买办公用品的发票经审查是伪造的发票。对此王某应如何处理?

在本案例中,王某发现李某提供的发票金额大小写不一致,应仔细分析原因:若是人为涂改所致,则属于不合法的原始凭证,应不予接受,同时应向单位负责人报告;若为发票填写错误,则应退回,要求开票单位重开具发票,予以更正。对于张某提供的伪造的购买办公用品的发票,王某有权不予受理,并向单位负责人报告,请求查明原因,追究相关当事人的责任。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券等。从实践来说,出纳工作是指按照有关规定和制度,办理本单位的库存现金收付、银行结算及其有关账务,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。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收、付业务处理,票据、货币资金、有价证券的整理和保管,货币资金和有价证券的核算等各项工作,还包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作,因此,严格的审核填制原始单据、正确地进行现金银行存款相关账簿的登记,是出纳最基本的岗位操作要求,本章将对出纳涉及的凭证账簿做详细介绍。

第一节 会计凭证

会计凭证(Accounting Documents),是记录经济活动,明确经济责任的书面证明,是登记账簿、进行会计监督的重要依据。正确填制和认真审核会计凭证是财务管理不可缺少的基础工作。企业发生的经济业务内容非常复杂丰富,用以记录、监督经济业务的会计凭证,也必然名目繁多。出纳核算需以合法、合理、正确的会计凭证为依据,为了更好地认识、掌握和运用会计凭证,首先要对会计凭证加以分类。会计凭证按照填制程序和用途一般分为原始凭证和记账凭证两类。

一、原始凭证

原始凭证(Source Document),又称原始单据,是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用以记录、证明经济业务已经发生或完成的原始证据,是进行会计核算的原始资料。原始凭证记载着大量的经济信息,是证明经济业务发生的初始文件,与记账凭证相比较而言,原始凭证具有较强的法律效力。

● 双语链接

Source documents are original records of any transaction.

(一) 原始凭证的分类

按照不同的标准,原始凭证有不同的分类,如图 I-1-1 所示。

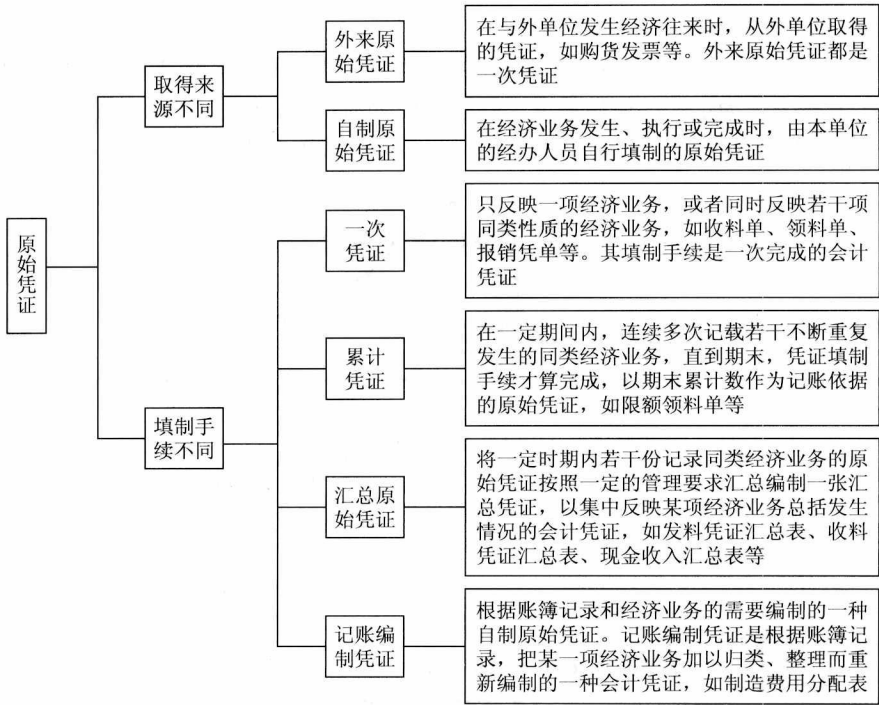


图 I-1-1 原始凭证的分类

(二) 原始凭证的基本内容

在会计实务中,由于各种经济业务的内容和经济管理的要求不同,原始凭证的名称、格式和内容多种多样,其填制与审核的具体内容也会因此而多种多样。同时,为了便于使用原始凭证,有关部门制定了统一的凭证格式,如银行结算凭证、增值税专用发票等。但是,作为反映经济业务已经发生或已经完成的原始凭证,必须具备七个方面的基本内容,如图 I-1-2 所示。

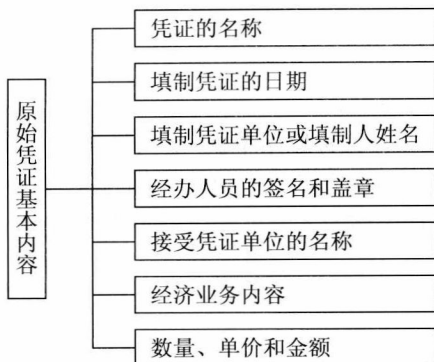


图 I-1-2 原始凭证基本内容

(三) 出纳常用原始凭证

1. 普通发票

普通发票(Invoice)是单位和个人在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中,开具或取得的原始凭证。

普通发票的基本联次为三联:存根联,开票方留存备查;发票联,收票方作为付款的原始凭证;记账联,开票方作为记账的原始凭证。收票单位如有需要,也可以向税务机关提出申请,要求增减联数,待得到税务机关批准后,方可实行。具体格式如表 I-1-1 所示。

表 I-1-1

普通发票

山东省服务业专用发票

2014

No: 00561471

乙 1

支票号:184

Check No:

付款单位:青岛宏达纸箱有限公司

Payer:

服务项目 Item	单位 Unit	数量 Quantity	单位 Cost Per Unit	金额(人民币)Amount									备注 (NOTES)
				百	十	万	千	百	十	元	角	分	
清除垃圾费								5	5	4	0	0	
人民币金额合计(小写)							¥	5	5	4	0	0	
人民币金额(大写) Total Amount In Words			零 万 零 千 伍 佰 伍 拾 肆 元 零 角 零 分										

第二联 付款方收执

收款单位:(盖章有效)

开票人:夏小琴

2014年12月15日

2. 增值税专用发票

增值税专用发票(Value-added-tax Invoice,以下简称专用发票),是供增值税一般纳税人(以下简称一般纳税人)生产经营增值税应税项目使用的一种特殊发票,它不仅是一般经营活动的凭证,而且还是计算增值税抵扣税款的法定凭证。

专用发票的基本联次统一规定为三联,各联次必须按规定用途使用:第一联为发票联,是购货方作付款的记账凭证;第二联为增值税税款抵扣联,是购货方作扣税减值税税款凭证;第三联为记账联,是销货方作销售的记账凭证。具体格式如表 I-1-2 所示。

表 I-1-2

增值税专用发票
山东省增值税专用发票

3700034576

NO: 001772398

此联不作报销、扣款凭证使用

开票日期:2014 年 10 月 14 日

购货单位	名称:青岛华丰玻璃销售公司 纳税人识别号:370205167860765 地址、电话:青岛市东海路 1 号 85763315 开户银行账号:工商银行市南支行 24003333000				密码区	141493589/>+<1375<< 加密版本号: * + - - 552 - < / 492 < - 22 - 13 3700032866 - 3 - 63 > 87172682670 < 7 + 0 1772005 9/92/44 > > 09 - > 98 > > < 1		
	货物或应税劳务名称 纸箱	规格型号 I	单位 个	数量 1 000		单价 8.5	金 额 8 500	税率 17
合计								
价税合计(大写)玖仟玖佰肆拾伍元整								(小写)¥9 945
销售单位	名称:青岛宏达纸箱有限公司 纳税人识别号:370201003860508 地址、电话:青岛市四方嘉定路 14 号 3688888 开户银行账号:工商银行四方支行 24004301177				备注	账 务 专 用 章 青 岛 宏 达 纸 箱 有 限 公 司 账 务 专 用 章 销 货 单 位 (盖 章):		

第三联 记账联销货方记账凭证

收款人:李丽

复核:

开票人:

● 特别提醒

小规模纳税人发票的使用

小规模纳税人不得领购使用增值税专用发票,只能使用普通发票。小规模纳税人若确实需要开具增值税专用发票,可到税务机关代开。

3. 借款单

借款单(I Owe You, IOU)是指单位内部所属机构为购买零星办公用品或职工因工出差等原因向出纳员借款时使用的借款原始凭证。

借款单一般一式两联:第一联是借款单存根;第二联是借款单(代付款凭证)。具体格式如表 I-1-3 所示。

表 I-1-3

借款单

预借差旅费领款单

2014 年 5 月 4 日

借款部门	销售部门	职别	部长	出差人姓名	王强
借款事由	推销产品			出差地点	苏州
预借款金额人民币(大写):伍仟元整				¥5,000.00	
部门负责人审批意见:同意 张林				2014.05.04 公司负责人审批意见:同意 李伟	

现金付讫

收款人:王强

4. 支票

支票(Cheque)是出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时