

 实用财务会计图解丛书

图解版

图解 $\Rightarrow$ 一目了然
简单 $\Rightarrow$ 一学就会
通俗 $\Rightarrow$ 一读就懂
精炼 $\Rightarrow$ 一针见血
实战 $\Rightarrow$ 一蹴而就
实用 $\Rightarrow$ 一步到位

XIAO QI YE
CHUNA SHIZHAN BUBUTONG

小企业

出纳实战

步步通

代义国◎主编

3

广东省出版集团
广东经济出版社

 实用财务会计图解丛书

图解版

图解 ⇒ 一目了然
简单 ⇒ 一学就会
通俗 ⇒ 一读就懂
精炼 ⇒ 一针见血
实战 ⇒ 一蹴而就
实用 ⇒ 一步到位

XIAO QI YE
CHUNA SHIZHAN BUBUTONG

小企业

出纳实战

步步通

3

代义国◎主编

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

小企业出纳实战步步通: 图解版 / 代义国主编. —广州:
广东经济出版社, 2008. 8

(实用财务会计图解丛书)

ISBN 978-7-80728-917-3

I. 小… II. 代… III. 小型企业—现金出纳管理—图
解 IV. F276.3-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 087737 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	惠州日报印务公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	13.75 2 插页
字数	277 000 字
版次	2008 年 8 月第 1 版
印次	2008 年 8 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-80728-917-3
定价	29.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

• 版权所有 翻印必究 •

编委会名单

代义国	肖姗姗	李 宁	刘伟伟
郭 森	孙志芳	李剑锋	熊兰菊
张茂红	侯海洋	陈保全	朱坤莉
李建青	王换景	王月坤	王冬建
李 飞	左媛媛		

目 录

第1章 出纳概述

- 一、出纳的含义 / 3
- 二、出纳的特点 / 3
- 三、出纳人员的职责 / 4
- 四、出纳人员的权限 / 5
- 五、出纳的工作内容 / 6
 - (一) 货币资金核算 / 6
 - (二) 往来结算 / 8
 - (三) 工资核算 / 8
- 六、出纳的工作方法 / 9
- 七、出纳工作组织 / 11
- 八、出纳账务处理程序 / 12
 - (一) 账务处理程序的定义及作用 / 12
 - (二) 账务处理程序的种类 / 12

第2章 出纳会计基础

- 一、会计及职能 / 19
 - (一) 会计的概念及分类 / 19
 - (二) 会计的职能 / 19

- 二、会计核算的基本前提 / 21
- 三、会计信息的质量要求 / 23
- 四、会计要素 / 25
- 五、会计等式 / 28
- 六、会计科目 / 29
 - (一) 会计科目的意义 / 29
 - (二) 会计科目的分类 / 29
 - (三) 设置会计科目的原则 / 30
 - (四) 会计科目表 / 30
- 七、会计账户 / 32
 - (一) 账户的结构 / 33
 - (二) 账户的分类 / 33
- 八、复式记账法 / 34
 - (一) 记账法的分类 / 34
 - (二) 借贷记账原理 / 35

第3章 出纳日常工作

- 一、如何登录会计凭证 / 39
 - (一) 会计凭证的定义及作用 / 39
 - (二) 原始凭证 / 40
 - (三) 记账凭证 / 44
 - (四) 会计凭证的装订与保管 / 47
- 二、如何登录出纳账簿 / 49
 - (一) 会计账簿的定义及作用 / 49
 - (二) 建账 / 50
 - (三) 账簿的基本内容 / 52
 - (四) 账簿的分类 / 52
 - (五) 账簿的设置与登记 / 53

- (六) 会计账簿的对账与结账 / 56
- (七) 账簿的启用、保管和更换 / 57
- (八) 账簿的审查 / 59
- (九) 出纳报告 / 60

第4章 现金与银行存款的管理

- 一、库存现金的管理 / 63
 - (一) 库存现金收入的范围 / 63
 - (二) 库存现金管理的原则 / 63
 - (三) 库存现金的管理基本要求 / 64
- 二、现金收入的管理 / 66
 - (一) 现金收入的管理规定 / 66
 - (二) 现金收入的处理程序 / 67
- 三、现金支出的管理 / 67
 - (一) 现金支出的原则及方式 / 67
 - (二) 现金支出的处理程序 / 68
 - (三) 现金支出的审核 / 69
 - (四) 现金支出的核算 / 70
- 四、现金收款凭证的审核 / 70
 - (一) 现金收款凭证的审核 / 70
 - (二) 现金收款的核算 / 71
 - (三) 现金收款业务 / 72
- 五、现金的提取与送存 / 73
 - (一) 现金的提取 / 73
 - (二) 现金的送存 / 74
- 六、收付款的差错分析及查找 / 75
 - (一) 收付款的差错分析 / 75
 - (二) 错账的查找与更正 / 76

七、现金、票据的保管 / 79

(一) 现金的保管 / 79

(二) 票据的保管 / 81

八、人民币的鉴别与点钞技术 / 83

(一) 人民币的鉴别 / 83

(二) 点钞技术 / 86

九、银行存款的管理 / 88

(一) 基本存款账户的开立条件和证明文件 / 88

(二) 一般存款账户的开立条件和证明文件 / 90

(三) 专用存款账户的开立 / 90

(四) 临时存款账户的开户条件和证明文件 / 92

(五) 银行存款账户的用途与注意事项 / 92

(六) 银行存款的核算 / 94

第5章 常用结算方式

一、支票结算 / 101

(一) 支票结算的定义及适用范围 / 101

(二) 支票的分类 / 101

(三) 支票的基本内容 / 102

(四) 支票结算的基本规定 / 102

(五) 支票结算的程序 / 103

(六) 支票结算的注意事项 / 103

二、本票结算 / 104

(一) 本票的定义及适用范围 / 104

(二) 本票的分类 / 104

(三) 本票的基本内容 / 105

(四) 本票结算的基本规定 / 105

(五) 本票的结算程序 / 106

(六) 本票结算的注意事项 / 107

三、汇票结算 / 107

(一) 汇票的定义及适用范围 / 107

(二) 汇票的分类 / 108

(三) 汇票的基本内容 / 109

(四) 汇票结算的基本规定 / 109

(五) 汇票的结算程序 / 111

(六) 汇票结算的注意事项 / 113

第6章 其他结算方式

一、汇兑 / 117

(一) 汇兑的定义及适用范围 / 117

(二) 汇兑的分类 / 117

(三) 汇兑的内容 / 117

(四) 汇兑结算的基本规定 / 118

(五) 汇兑结算的程序 / 120

(六) 汇兑结算的注意事项 / 120

二、托收承付 / 121

(一) 托收承付的定义及适用范围 / 121

(二) 托收承付的分类 / 122

(三) 托收承付的内容 / 122

(四) 托收承付结算方式的规定 / 123

(五) 托收承付结算方式的程序 / 124

(六) 托收承付结算的注意事项 / 125

(七) 逾期付款的处理与拒绝付款的处理 / 125

三、委托收款 / 128

(一) 委托收款的定义及适用范围 / 128

(二) 委托收款的分类 / 128

- (三) 委托收款的内容 / 128
- (四) 委托收款结算的规定 / 129
- (五) 委托收款结算的程序 / 130
- (六) 委托收款结算的注意事项 / 130
- 四、信用卡 / 131
 - (一) 信用卡的定义及适用范围 / 131
 - (二) 信用卡的分类 / 131
 - (三) 信用卡的申领 / 132
 - (四) 信用卡购物的消费程序 / 132
 - (五) 信用卡的结算程序 / 133
 - (六) 信用卡结算的注意事项 / 133

第7章 出纳常见的会计处理

- 一、货币资产的会计处理 / 137
 - (一) 库存现金 / 137
 - (二) 银行存款 / 138
 - (三) 其他货币资金 / 139
- 二、应收及预付款项的会计处理 / 140
 - (一) 应收票据 / 140
 - (二) 应收账款 / 142
 - (三) 其他应收款 / 142
 - (四) 坏账准备 / 143
 - (五) 预付账款 / 143
- 三、存货的会计处理 / 144
 - (一) 库存商品 / 144
 - (二) 周转材料 / 145
- 四、固定资产的会计处理 / 145
 - (一) 固定资产 / 145

(二) 累计折旧 / 146	
(三) 固定资产清理 / 147	
五、无形资产及其他的会计处理 / 148	
(一) 无形资产 / 148	
(二) 长期待摊费用 / 149	
六、负债的会计处理 / 149	
(一) 短期借款 / 149	
(二) 应付票据 / 150	
(三) 应付账款 / 151	
(四) 应付职工薪酬 / 151	
(五) 应交税费 / 153	
(六) 其他应付款 / 156	
(七) 预收账款 / 157	
七、收入的会计处理 / 157	
(一) 主营业务收入 / 157	
(二) 其他业务收入 / 160	
(三) 营业外收入 / 161	
八、费用的会计处理 / 162	
(一) 主营业务成本 / 162	
(二) 营业税金及附加 / 162	
(三) 其他业务成本 / 163	
(四) 销售费用 / 163	
(五) 管理费用 / 164	
(六) 财务费用 / 164	
(七) 营业外支出 / 164	
(八) 所得税费用 / 165	
九、所有者权益的会计处理 / 165	
(一) 本年利润 / 165	

(二) 盈余公积 / 166

(三) 利润分配 / 166

(四) 资本公积 / 167

(五) 实收资本 / 167

第8章 出纳税务知识

一、税收的构成要素 / 171

二、纳税的基本程序 / 172

(一) 税务登记管理 / 172

(二) 账簿及凭证管理 / 176

(三) 纳税申报管理 / 177

(四) 税款征收 / 179

三、相关纳税税种 / 184

(一) 增值税 / 184

(二) 消费税 / 187

(三) 营业税 / 188

(四) 资源税 / 189

(五) 土地增值税 / 190

(六) 城市维护建设税 / 192

(七) 房产税 / 193

(八) 土地使用税 / 193

(九) 车船使用税 / 194

(十) 应交个人所得税 / 194

(十一) 印花税 / 198

附录1 中华人民共和国现金管理暂行条例 / 202

附录2 中华人民共和国票据管理实施办法 / 206

出纳概述



一、出纳的含义



二、出纳的特点



三、出纳人员的职责



四、出纳人员的权限



五、出纳的工作内容



六、出纳的工作方法



七、出纳工作组织



八、出纳账务处理程序

一、出纳的含义

“出纳”一词中的“出”是支出，“纳”是收入。作为会计名词，出纳特指以货币资金收付为核心内容的出纳工作，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。出纳的概念如图1-1所示。

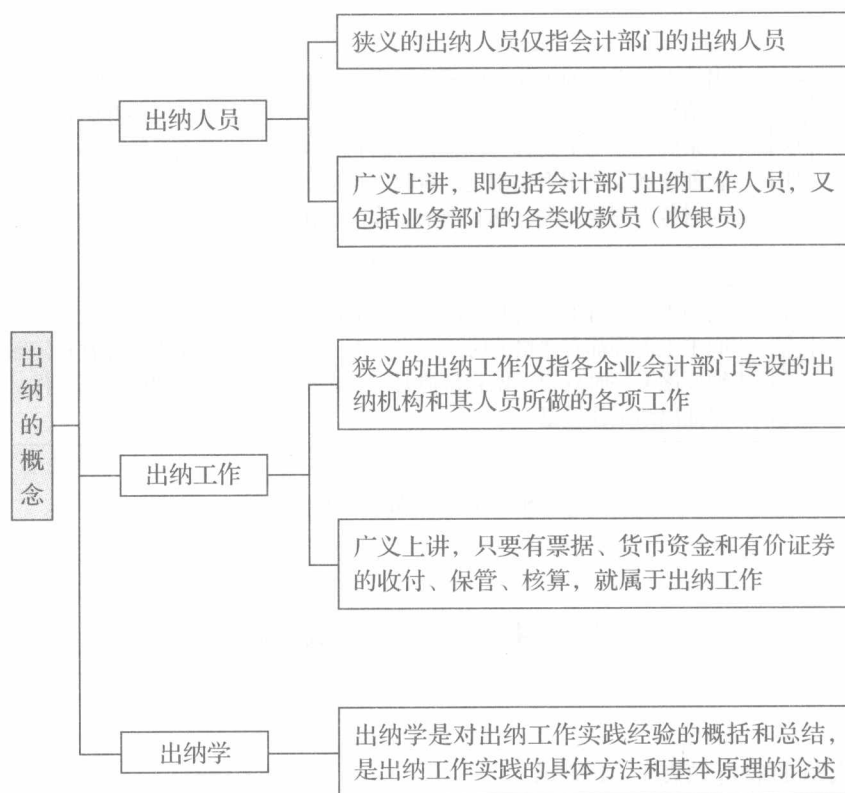


图1-1 出纳的概念

二、出纳的特点

出纳工作，作为财会工作的一个重要组成部分除具有一般会计的共性外，还具有其自身的特点。出纳的特点如图1-2所示。

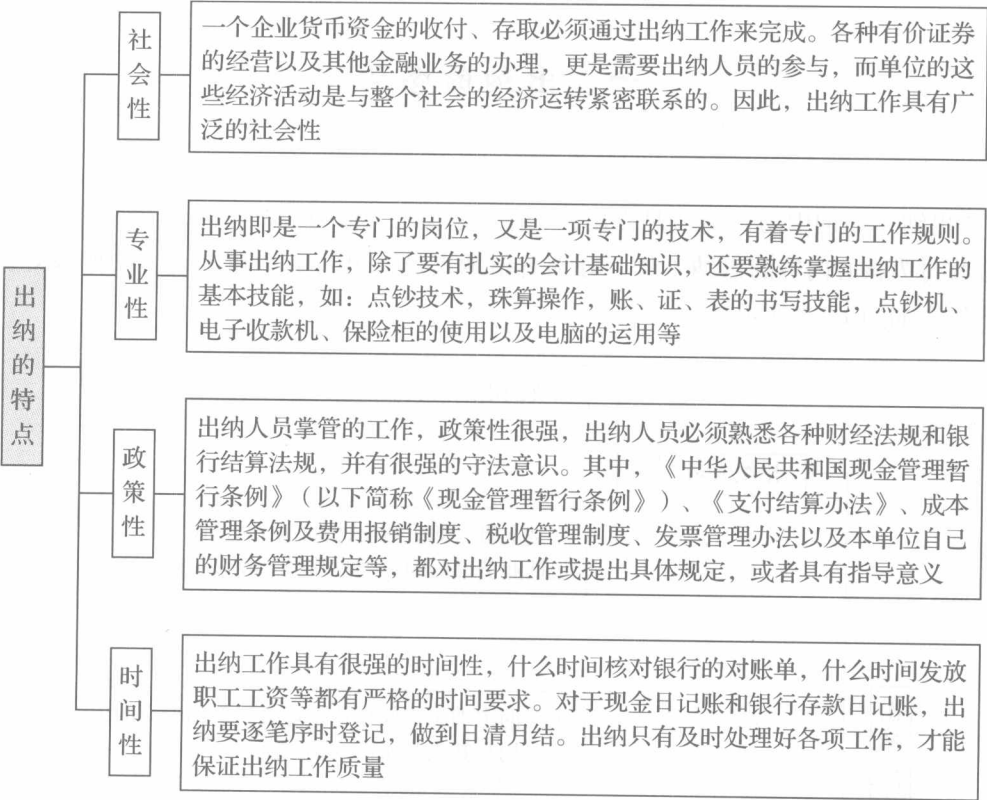


图 1-2 出纳的特点

三、出纳人员的职责

出纳人员的职责如表 1-1 所示。

表 1-1 出纳人员的职责

名称	具体内容
出纳人员的职责	按照《银行账户管理办法》开立和使用银行存款账户。依据《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》办理现金收付、存取和银行结算业务。出纳人员应注意现金的管理与控制，严格遵守现金的使用范围以及库存现金的限额
	保管货币资金与各种有价证券的安全与完整，并对银行存款及各种票据进行管理，对企业资金使用情况进行分析 and 研究，为企业的投资决策提供相关信息

续表

名称	具体内容
出纳人员的职责	出纳人员必须严格按照会计制度的规定,审核相关原始凭证,据以编制收付款凭证,再通过现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对于企业的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算
	保管好有关印章、空白票据和空白支票等空白原始凭证,出纳印章要严格管理,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,出纳人员不得保管单位财务章。重要空白原始凭证要办理领用和注销手续
	有外汇出纳业务的企业,要按国家外汇管理和结算的规定,及时办理结汇、售汇、付汇
	出纳人员还必须对企业货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行监督,制止违法行为和不法收支,自觉维护市场经济的良好秩序

四、出纳人员的权限

出纳人员的权限如表 1-2 所示。

表 1-2 出纳人员的权限

项 目	具体内容
维护财经纪律,执行财会制度,抵制违法的收支和弄虚作假	《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)为出纳员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障
	出纳员应该认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风提供良好的保障
参与货币资金计划定额的管理	库存现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作应该遵照执行的法规,这些法规赋予了出纳员对货币资金管理的职权
	库存现金管理,要求各企业的库存现金必须限制在一定的范围内,多出的要按规定送存银行,这就为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础
	出纳工作并不是简单地进行货币资金的收付、记账,其工作的意义体现在与其他工作的联系上,是至关重要的环节