

朱小平 主编
陈一霞 副主编

小微企业

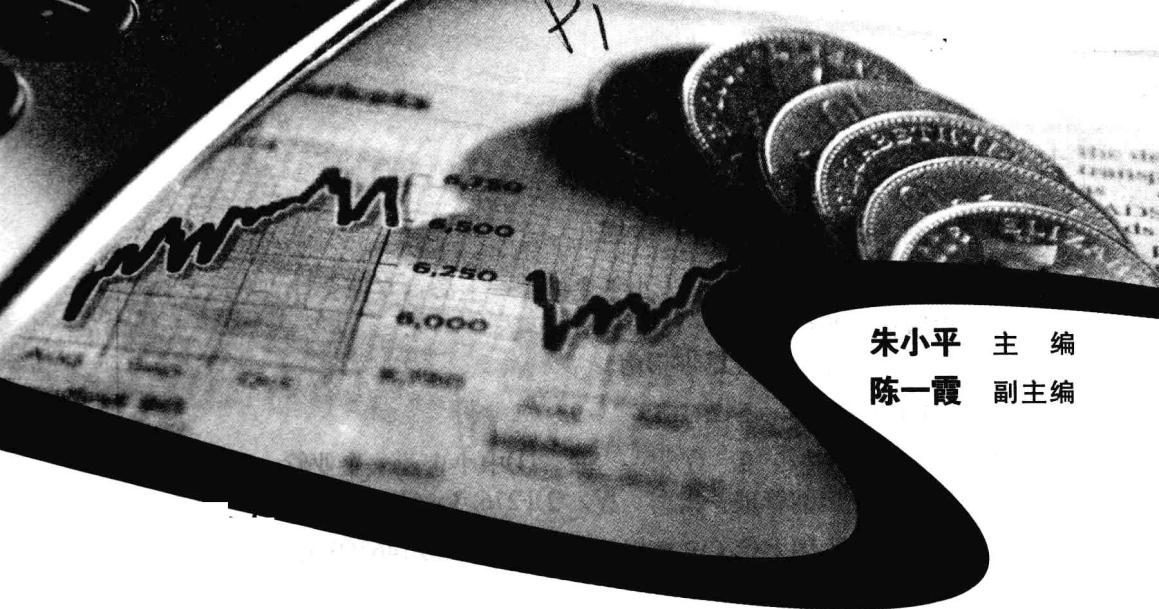
出纳实务

小微企业会计培训指南丛书

本书根据最新财税法律法规，对小微企业的出纳实务予以全程解析，
通俗易懂，注重实战，
不失为小微企业出纳人员提升工作技能的必备用书。



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



朱小平 主 编
陈一霞 副主编

小微企业 出纳实务

小微企业会计培训指南丛书



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

小微企业出纳实务/朱小平主编. —上海:立信会计出版社, 2012. 8

(小微企业会计培训指南)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 3577 - 9

I. ①小… II. ①朱… III. ①中小企业—企业管理—现金出纳管理—指南 IV. ①F276.3 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 146359 号

策划编辑 戎其玉
责任编辑 余榕 张寻

小微企业出纳实务

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	三河市文阁印刷厂	
开 本	710 毫米 × 1000 毫米	1/16
印 张	16	
字 数	188 千字	
版 次	2012 年 8 月第 1 版	
印 次	2012 年 8 月第 1 次	
印 数	1—10 000	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 3577 - 9/F	
定 价	29.00 元	

如有印订差错, 请与本社联系调换

前 言

我国目前大约有1000万家小企业，它们正在成长为国民经济和社会发展的力量。加强小企业管理、促进小企业发展也随之成为关系民生和社会稳定的重大战略任务。

与此同时，为小企业提供会计服务的专业人员虽然数量庞大，但是却普遍存在半路出家、专业化程度不高的情况，因此社会急需健全小企业会计标准体系，规范小企业会计行为。

正是基于上述这两个原因，财政部于2011年颁布了《小企业会计准则》，要求从2013年开始执行该准则，并且鼓励小企业提前执行。为助小企业发展，让广大小企业会计人员快速熟悉这套准则，我们特意组织一批富有实践经验的会计专家以《小企业会计准则》为依据，编写了这套“小微企业会计培训指南”丛书。这套丛书的编写要求是：注重实用性和操作性，一读就懂，一学就会，从容应对小企业的会计核算、出纳、纳税、报表编制等工作。

这套丛书的特点如下：

(1) 根据小企业规模偏小、会计人员配置较少的特点，这套丛书力求高效实用，用通俗化的语言重点解释小企业的会计和税务问题，力争让小企业会计人员尽快胜任日常工作。

(2) 把不容易理解且需要花费大量时间才能弄懂的枯燥理论，用简明扼要的文字和直观明了的图表表现出来，使小企业会计人员能够轻松地学习，从而降低看书的时间成本，提高看书的效率。

(3) 为了更好、更快地帮助小企业会计人员进行实务操作，这套丛书设置了大量的实例，它们都是编写人员实践经验的总结，因此在阅读时应该予以高度重视。同时，这套丛书所配置的大量图表，小企业会计人员在工作中如果认为有必要，可以对其进行仿制或复制，以便收到事半功倍之效。

从总体上而言，这套丛书既是一套会计入门书，又是一套提高实务操作能力的好书。希望它们能够真正发挥“好帮手”的作用，让小企业会计人员轻松应对各种会计问题，更好地为小企业服务，促使小企业会计人员早日发展壮大，而这正是我们编写人员的良好祝愿。

由于编者能力有限，书中错误与疏漏之处在所难免，恳请读者朋友批评指正，我们不胜感谢！

编 者

目 录

第一章 什么是出纳 1

第一节 出纳概述 2

- 一、出纳的含义是什么? 2
- 二、出纳与会计之间有什么关系? 2
- 三、出纳有哪些专门方法? 4
- 四、出纳有哪些常设账户? 7

第二节 出纳的具体工作 8

- 一、出纳工作的含义是什么? 8
- 二、出纳工作的重要性体现在何处? 8
- 三、什么是货币资金核算? 9
- 四、什么是往来结算? 11
- 五、什么是工资结算? 12
- 六、出纳工作有哪些原则? 13
- 七、出纳工作的日常流程是什么? 13
- 八、出纳工作的范围有哪些? 15
- 九、出纳工作的对象指什么? 15
- 十、出纳工作的职能有哪些? 16
- 十一、怎样设置出纳机构? 17
- 十二、出纳人员如何配备才合理? 17
- 十三、如何做好出纳人员的内部分工? 18
- 十四、出纳工作有哪些特点? 18

第二章 出纳的基本素养 20

第一节 出纳的基本素质 21

- 一、出纳有哪些职责? 21

二、出纳的权限是如何规定的？ 21

三、出纳应具备哪些职业道德？ 22

四、出纳应具备哪些素质？ 23

第二节 出纳的基本技能 25

一、如何识别人民币？ 25

二、如何提高点钞的基本技能？ 32

三、如何快速掌握书写技能？ 36

四、如何填制原始凭证？ 37

五、审核原始凭证的技能有哪些？ 38

六、如何提高计算技能？ 39

第三节 出纳交接？ 40

一、什么是出纳交接？ 40

二、出纳交接的内容有哪些？ 40

三、如何办理出纳工作的交接手续？ 41

四、出纳交接的相关责任是什么？ 43

五、出纳交接应注意的事项有哪些？ 43

六、出纳移交表包括哪些内容？ 44

第三章 出纳必备的会计知识

48

第一节 会计的基本内容 49

一、会计的概念是什么？ 49

二、会计提供哪些信息？ 49

三、会计具备哪些基本职能？ 51

四、会计核算的基本前提是什么？ 53

五、如何辨别会计主体？ 54

六、会计具有哪些要素？ 55

七、如何理解会计恒等式？ 58

第二节 会计科目 60

一、什么是会计科目？ 60

二、如何对会计科目进行分类？ 60

三、如何设置会计科目？ 61

四、什么是会计账户？ 62

- 五、会计账户具有哪些格式? 62
- 六、会计账户是如何分类的? 63
- 七、会计结算账户是如何分类的? 66
- 八、会计有哪些记账方法? 67
- 九、什么是会计分录? 68
- 十、为什么要进行试算平衡? 69

第四章 出纳必备的财务知识 71

- 第一节 财务管理概述 72
 - 一、什么是财务管理? 72
 - 二、企业运营过程中有哪些财务关系? 72
 - 三、如何挑选财务人员? 73
- 第二节 财务管理的具体行为 74
 - 一、企业有哪些财务活动? 74
 - 二、权益资金如何筹集? 75
 - 三、负债资金如何筹集? 76
 - 四、短期投资如何管理? 77
 - 五、长期投资如何管理? 78
 - 六、什么是财务风险? 78
 - 七、如何降低财务风险? 80
- 第三节 企业财务报表 80
 - 一、什么是资产负债表? 80
 - 二、小企业资产负债表的结构是什么? 81
 - 三、小企业资产负债表反映哪些信息? 83
 - 四、小企业利润表是如何构成的? 84
 - 五、小企业利润表的结构是什么? 84
 - 六、小企业利润表反映哪些信息? 85
 - 七、小企业现金流量表是如何构成的? 86
 - 八、小企业现金流量表的结构是什么? 86
 - 九、现金流量表反映哪些信息? 87
- 第四节 财务管理制度 88
 - 一、如何制定财务收支纪律? 88

- 二、财务收支具有哪些程序? 88
- 三、如何制定财务收支操作规范? 89
- 四、如何建立内部控制制度? 89
- 五、如何建立财务管理报告制度? 91

第五章 凭证管理

92

第一节 出纳账簿 93

- 一、什么是出纳账簿? 93
- 二、出纳账簿是如何分类的? 93
- 三、出纳账簿有什么登记要求? 94
- 四、如何登记现金日记账? 95
- 五、如何设置现金日记账? 95
- 六、如何设置银行存款日记账? 96
- 七、如何登记工资账簿? 97
- 八、出纳账簿如何对账? 98
- 九、出纳账簿如何结账? 99

第二节 出纳凭证业务 100

- 一、什么是会计凭证? 100
- 二、原始凭证具有哪些内容? 102
- 三、原始凭证的填制要求是什么? 103
- 四、如何复核原始凭证? 104
- 五、记账凭证的基本内容有哪些? 105
- 六、记账凭证的填制要求是什么? 105
- 七、填写记账凭证有无日期上的要求? 106
- 八、记账凭证如何编号? 106
- 九、如何填写记账凭证的摘要? 107
- 十、如何复核记账凭证? 107
- 十一、记账凭证有哪些种类? 108
- 十二、传递出纳凭证的原则是什么? 109
- 十三、出纳报告有何编制要求? 110
- 十四、如何做好编制出纳报告的准备工作? 110
- 十五、什么是出纳报告表? 112

- 第三节 出纳凭证的保管 112
- 一、如何整理出纳凭证? 112
 - 二、保管出纳凭证应注意哪些问题? 113
 - 三、凭证如何装订才合理? 113
 - 四、会计凭证有无保管期限? 114
 - 五、如何保管空白收据? 115
 - 六、如何管理空白支票? 115
 - 七、如何管理一般支票? 116
 - 八、如何保管印章和印鉴? 117

第六章 现金管理

119

- 第一节 现金管理的原则 120
- 一、什么是现金? 120
 - 二、现金管理有哪“八不准”? 120
 - 三、现金保管的内容是什么? 121
 - 四、现金管理的原则有哪些? 122
 - 五、现金出纳凭证包含哪些种类? 123
 - 六、如何管理备用金? 124
 - 七、如何管理库存现金? 125
 - 八、如何清查库存现金? 126
- 第二节 现金的提取与送存 127
- 一、现金提取包括哪些程序? 127
 - 二、取款有哪些步骤? 128
 - 三、取款人在清点现金时应注意什么? 128
 - 四、现金支票提取现金时如何做会计分录? 129
 - 五、现金送存的一般程序是什么? 129
 - 六、送存现金时有哪些注意事项? 129
 - 七、现金解款单包括哪些内容? 130
 - 八、填写现金解款单时应注意什么? 131
 - 九、送存现金后如何做会计分录? 132
- 第三节 有价证券管理 133
- 一、什么是有价证券? 133

- 二、如何收付有价证券? 134
- 三、如何保管有价证券? 135
- 四、保管有价证券时应注意什么? 135

第四节 现金管理制度 136

- 一、什么是授权审批制度? 136
- 二、什么是职务分离制度? 137
- 三、什么是文件记录控制制度? 137
- 四、什么是内部稽核制度? 138
- 五、企事业单位如何设置库存现金限额? 138
- 六、库存现金限额的核定程序是什么? 139
- 七、什么是日清月结制度? 140

第七章 现金的核算

141

第一节 现金收入的核算 142

- 一、现金收入包含哪些渠道? 142
- 二、现金收入管理的基本规定是什么? 142
- 三、现金收入的处理程序是什么? 143
- 四、如何审核现金收入? 144
- 五、现金收入如何核算? 144
- 六、现金收支有何规定? 146

第二节 现金支出的核算 147

- 一、现金支付的原始凭证有哪些? 147
- 二、现金支付有哪些原则? 148
- 三、现金支出的使用范围是如何规定的? 148
- 四、工资支出有哪些例外情形? 149
- 五、主动支付现金的程序是什么? 150
- 六、被动支付现金的程序是什么? 150
- 七、现金支付包括哪些方式? 151
- 八、如何复核现金付款凭证? 151
- 九、如何核算现金支付? 152
- 十、如何核算现金的短缺或溢余? 153

第八章 银行账户管理 155

- 第一节 银行存款管理 156
 - 一、什么是银行存款? 156
 - 二、银行存款管理包括哪些内容? 156
 - 三、什么是银行存款内部控制制度? 157
 - 四、如何建立内部控制制度? 159
 - 五、如何编制银行存款余额调节表? 160
 - 六、编制银行存款余额调节表时应注意什么? 160
- 第二节 银行账户管理的基本要求 161
 - 一、如何合理使用银行账户? 161
 - 二、违反账户使用规定应受何种处罚? 162
 - 三、银行账户管理的基本原则是什么? 163
 - 四、申请基本存款账户有哪些条件? 163
 - 五、申请基本存款账户需提供什么文件? 164
 - 六、开设基本存款账户的程序是什么? 165
 - 七、如何变更账户名称? 166
 - 八、如何合并与撤销银行账户? 167

第九章 银行结算管理 168

- 第一节 什么是银行结算 169
 - 一、为什么要进行银行结算? 169
 - 二、银行结算有哪些纪律? 169
 - 三、使用银行结算账户时应注意什么? 170
 - 四、银行结算有哪些基本原则? 171
- 第二节 银行票据管理 172
 - 一、什么是票据? 172
 - 二、什么是票据行为? 173
 - 三、什么是票据抗辩? 174
 - 四、票据是否可以代理? 176
- 第三节 银行借款业务管理 177
 - 一、申办贷款应具备什么条件? 177
 - 二、企业借款应遵循什么程序? 177

- 三、银行贷款有哪些方法? 178
- 四、企业申办贷款证应具备什么条件? 179
- 五、贷款证有哪些内容? 180
- 六、办理贷款证的程序是什么? 181
- 七、贷款证有哪些使用规定? 182
- 八、如何办理贷款证的年审? 183

第十章 银行结算方式

184

第一节 支票结算方式 185

- 一、什么是支票? 185
- 二、支票有哪些使用规定? 185
- 三、现金支票的结算程序是什么? 186
- 四、转账支票的结算程序是什么? 186

第二节 银行本票结算方式 187

- 一、什么是银行本票? 187
- 二、什么是定额本票? 187
- 三、什么是不定额银行本票? 188
- 四、银行本票的办理程序是什么? 188
- 五、本票退回时怎么办? 189

第三节 汇兑结算方式 190

- 一、什么是汇兑? 190
- 二、什么是信汇? 190
- 三、信汇结算程序是如何规定的? 191
- 四、什么是电汇? 191
- 五、电汇结算程序是如何规定的? 192
- 六、领取汇款时如何做会计分录? 192
- 七、退汇时怎么办? 193

第四节 委托收款结算方式 193

- 一、什么是委托收款? 193
- 二、委托收款凭证有无规定格式? 194
- 三、委托收款结算应注意什么? 195
- 四、委托收款的结算程序是什么? 196
- 五、拒绝付款时怎么办? 196

六、如何办理双方交易委托收款的结算?	196
七、如何办理三方交易委托收款的结算?	197
八、如何办理代办发货委托收款的结算?	197
九、如何办理代理收货委托收款的结算?	198
第五节 银行汇票结算方式	199
一、什么是银行汇票?	199
二、银行汇票具有什么特点?	199
三、银行汇票如何使用才合理?	199
四、银行汇票的结算程序是什么?	200
五、银行汇票挂失时怎么办?	200
六、银行汇票退汇时怎么办?	201
第六节 商业汇票结算方式	202
一、什么是商业汇票?	202
二、商业汇票结算时应遵守哪些规定?	203
三、什么是商业承兑汇票?	203
四、如何办理商业承兑汇票?	204
五、商业承兑汇票的结算程序是什么?	205
六、什么是银行承兑汇票?	205
七、银行承兑汇票的结算程序是什么?	206
八、什么是银行承兑协议?	207
第七节 托收承付结算方式	208
一、什么是托收承付结算?	208
二、托收承付结算应遵守哪些规定?	208
三、什么是托收?	209
四、什么是承付?	209
五、托收承付结算的程序是什么?	210
第八节 信用卡结算方式	210
一、什么是信用卡结算方式?	210
二、信用卡结算应遵守哪些规定?	211
三、信用卡购物消费的程序是什么?	211
四、信用卡透支时应注意什么?	212
五、如何办理信用卡的销户?	213

六、如何办理信用卡的挂失？ 214

第十一章 出纳纠错技巧 215

第一节 错账的种类和防范措施 216

- 一、什么是错款和失款？ 216
- 二、出现错款和失款时怎么办？ 216
- 三、收款出现差错时有哪些原因？ 217
- 四、哪些原因会导致付款时造成差错？ 218

第二节 常见的出纳差错 218

- 一、如何防范出纳差错？ 218
- 二、记账凭证错误的类型有哪些？ 219
- 三、账簿中常见的错误有哪些？ 220
- 四、如何理解应收账款中的错弊？ 221

第三节 出纳差错的防范 222

- 一、如何防范出纳差错？ 222
- 二、如何查找错误？ 224
- 三、纠错有哪些主要方法？ 226
- 四、如何检查账簿？ 229
- 五、出纳出错应受何种处罚？ 231

第十二章 会计舞弊及其防范 232

第一节 常见会计舞弊 233

- 一、什么是会计舞弊？ 233
- 二、记账凭证中常见的舞弊情形有哪些？ 233
- 三、账簿中常见的舞弊情形有哪些？ 234

第二节 会计舞弊的防范 236

- 一、识别会计舞弊有哪些标准？ 236
- 二、如何识破会计舞弊？ 236
- 三、如何防范会计凭证舞弊？ 238
- 四、如何防范会计账簿舞弊？ 238
- 五、如何防范会计报表舞弊？ 239
- 六、如何防范计算机舞弊？ 239
- 七、如何查证应收账款舞弊？ 240

1

第一章

Chapter 1

什么是出纳

- ★ 出纳的含义
- ★ 出纳与会计之间的关系
- ★ 出纳常设账户
- ★ 出纳工作及其作用
- ★ 出纳工作的原则
- ★ 出纳工作的日常流程
- ★ 出纳工作的对象和职能
- ★ 出纳机构设置
- ★ 出纳人员的配备和内部分工

第一节 出纳概述

一、出纳的含义是什么？

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的，在不同的场合有着不同的含义。所谓“出”，是指支出、付出；而“纳”，就是指收入。从广义上来说，出纳泛指收进和发出的管理工作。

1. 出纳是指出纳工作岗位

出纳具体指出纳工作这个专业岗位，是与记账、稽核、会计主管等岗位组成会计工作的有机整体。它按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。

2. 出纳是指出纳人员

出纳具体指出纳人员，通常简称为出纳，即按照有关规章制度，办理本单位的现金收付、银行结算、有关账务并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据的人。

二、出纳与会计之间有什么关系？

从所分管的账簿来看，会计可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系，是分工与协作的关系。

1. 各有各的分工

总账会计负责企业经济业务的总括核算，为企业经济管理和经营决策提供全面的核算资料；明细账会计分管企业各类明细账，为