

邓伟杰 编著

出纳与会计 实务技巧 百问百答

让你全面上手会计出纳工作
帮您轻松上岗，前程无忧

一读就懂的操作方法
一学就会的实战技巧



化学工业出版社

邓伟杰 编著

出纳与会计 实务技巧 百问百答



化学工业出版社

·北京·

本书从理论到实践,介绍了会计和出纳工作中经常碰到的问题以及解决方法。共囊括了100个实例,涉及做账、报表处理、报税、银行实务、现金管理、工资核算等方面内容,每一例都是独立的,方便读者随时查看学习。

本书不仅适合相关专业学生及从业者查询自己不懂的知识点,让自己的专业知识更扎实稳固;也适合完全不懂会计和出纳知识的待业人员和公司管理人员阅读,为自己的工作和生活带来方便。

图书在版编目(CIP)数据

出纳与会计实务技巧百问百答/邓伟杰编著. —北京:
化学工业出版社, 2012. 8
ISBN 978-7-122-14706-6

I. ①出… II. ①邓… III. ①出纳-会计实务-
问题解答 IV. ①F233-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第142804号

责任编辑: 罗 琨
责任校对: 宋 夏

封面设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码 100011)
印 装: 三河市双峰印刷装订有限公司
710mm×1000mm 1/16 印张15 字数289千字 2013年1月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 35.00元

版权所有 违者必究

会计、出纳岗位在任何企业都是必设的，是经营管理过程中很重要的环节。公司的管理层们不仅要了解、掌握会计和出纳的工作特点，有时候还需参与培养会计和出纳岗位员工。

除此之外，现在有很多非会计专业人员在学习会计和出纳知识，他们需要直接上岗。对于他们而言，像科班出身的人员一样以理论学习为主，是不太现实的，他们需要的是将理论直接转化为实践的过程。即便是科班出身的人员，没有进到企业实践，同样不能进行账务实践操作，也需要掌握一定的实务操作知识或者进行具体的实务训练。这两类群体，都非常需要直接以具体实例为主讲述的书籍来快速学习。而本书，就是完全以实用性为导向而编著的一本书，浅析理论、解剖实务，专门讲述如何解决在会计和出纳工作中经常会碰到的问题。

相关人员到企业财务部门后，做会计还是做出纳，并不是一开始就能规划好的，所以一般两者都要学习和了解。而目前市场上的相关书籍中，很少有兼顾会计和出纳岗位的，这就造成既想学习会计知识又想学习出纳知识的读者，必须要同时购买两本书。本书充分考虑读者需求，最大的特点就是将会计和出纳实务当中的问题汇编，并从理论到实践进行解决，让读者在遇到书中所讲的问题时能够自己明白其中的道理，进而自己解决所遇到的困难；此外，本书在内容上突出了实用性，将会计和出纳知识融合到一本书中，让读者一次性地将会计和出纳内容弄懂。

本书的特点

- 以问题为引，以解决问题为目的。本书以会计和出纳实际操作中最容易碰到的问题为题目，并以解决问题为导向，旨在让读者朋友能够知道哪些问题是自己不清楚或者不确定的，直接从题目出发，找到问题答案。
- 基础知识奠基，侧重于实践操作。本书从解决问题的角度出发，首先解释会计理论，然后引申到实际操作，注重实际操作的步骤。会计和出纳工作的关键是要会操作，不能仅仅纸上谈兵。
- 以实用性为导向。本书所讲内容都是会计和出纳人员在工作

中经常会碰到的问题。会计和出纳人员最终要能够独立地完成账务工作或者其他实际操作。只有会操作了，才能成为好会计、好出纳。

- 语言通俗易懂。会计教材中术语众多，本书将术语以通俗易懂的语言解释出来，读者一看就能明白。

本书的主要内容

本书分两部分，第一部分为“会计从入门到精通”，第二部分为“出纳从入门到精通”。

第一部分“会计从入门到精通”，主要介绍作为会计经常会碰到的问题，并提出解决的方法。共有60例。

第二部分“出纳从入门到精通”，主要介绍作为出纳经常会碰到的问题，并提出解决的方法。共有40例，包括银行、现金、工资等方面的具体操作内容。

适合阅读本书的读者

本书比较适合无会计基础或者无会计实践经验的读者，包括学生、白领、待业人员、公司管理人员等。

最后，希望本书能让读者找到自己所需要的信息，帮读者解决工作之惑。

一本书的出版是集体劳动的结果，听取了众多朋友们的意见和建议，在这里要感谢王安平、王成喜、王淑敏、谢马远、张丹、张迪妮、钟蜀明、竺东、祝庆林、陈水峰、慈元龙、关蔼婷、贺宇、胡立实、张昆在编写过程中提供的帮助。

由于作者水平有限，书中难免有不足之处，恳请大家批评指正。

作者

第一篇 会计入门到精通

/001

第1例	新公司的注册资金应该怎么处理	/002
第2例	每个月会计都需要做哪些事情	/004
第3例	商业承兑汇票怎么做账	/005
第4例	财政补贴怎么做账	/007
第5例	企业发生的代理费用怎么做账	/010
第6例	总公司与分公司共同承担的费用应怎样处理	/011
第7例	企业只有地税，国税还需要处理哪些事情	/013
第8例	怎样使用会计账簿	/015
8.1	账簿的分类	/015
8.1.1	按照用途分类	/015
8.1.2	按照装订形式分类	/018
8.2	账簿的设置与登记	/018
8.2.1	特种日记账的设置与登记	/019
8.2.2	普通日记账的设置与登记	/020
8.2.3	总分类账的设置与登记	/020
8.2.4	明细分类账的设置与登记	/022
第9例	会计应怎样结账和对账	/024
9.1	结账	/024
9.2	对账	/026
第10例	企业的会计账户怎样分类	/027
10.1	按经济内容分类	/027
10.2	按账户用途、结构分类	/028

第11例	怎样设置会计科目	/030
第12例	如何设计和填制记账凭证	/032
第13例	存货怎样进行会计处理	/036
第14例	固定资产怎样进行会计处理	/038
14.1	固定资产的初始计量	/038
14.2	固定资产折旧	/039
14.3	固定资产的处置	/040
第15例	投资性资产怎样进行会计处理	/042
15.1	以公允价值计量且其变动计入当期损益的 金融资产	/042
15.2	持有至到期投资	/045
15.3	可供出售金融资产	/047
15.4	长期股权投资	/048
第16例	低值易耗品怎样进行会计处理	/051
第17例	资产减值怎样核算	/054
第18例	费用怎样核算	/055
18.1	构成产品生产成本的费用	/055
18.2	期间费用	/055
第19例	有哪些成本核算方法	/058
第20例	生产制造企业如何核算成本	/059
第21例	商业企业如何核算成本	/062
第22例	如何进行企业成本控制	/064
第23例	流动负债如何进行会计处理	/066
第24例	非流动负债如何进行会计处理	/072
24.1	长期借款	/072
24.2	应付债券	/072
24.3	长期应付款	/074
第25例	资金流进银行账户怎样进行会计处理	/076

第26例	资金流出银行账户怎样进行会计处理	/077
第27例	银行利息及费用怎样进行会计处理	/078
第28例	怎样确认收入	/079
第29例	劳务收入怎样进行会计处理	/081
第30例	销售收入怎样进行会计处理	/082
第31例	其他收入怎样进行会计处理	/085
第32例	混合收入怎样进行会计处理	/088
第33例	收入确认后,发生退回怎样进行会计处理	/090
第34例	利润怎样核算	/091
第35例	所有者权益怎样进行会计处理	/094
第36例	企业合并怎样进行会计处理	/098
第37例	资金退出企业应怎样进行会计处理	/101
第38例	期末会计应如何结转	/103
第39例	发现错账,应如何更正	/104
第40例	往来核算应怎样进行处理	/106
第41例	发现上一年度的错账,怎样处理	/110
第42例	员工的年终奖,应怎样进行处理	/112
第43例	科目余额表是怎样编制的	/114
第44例	资产负债表是怎样编制的	/116
第45例	利润表是怎样编制的	/118
第46例	现金流量表是怎样编制的	/120
第47例	所有者权益变动表是怎样编制的	/123
第48例	报表附注是怎样编写的	/125
第49例	怎样分析财务报表	/131
第50例	怎样领取增值税专用发票	/140
第51例	增值税应如何处理	/142
第52例	增值税专用发票如何使用和管理	/145
第53例	营业税应如何处理	/147

第54例	消费税应如何处理	/149
第55例	所得税是怎样计算出来的	/153
第56例	所得税应如何处理	/154
第57例	其他国税税种应如何处理	/155
第58例	所得税应如何进行合理避税	/157
第59例	地税应如何处理	/158
第60例	税收征管有哪些方面的规定	/161
60.1	税务登记	/161
60.2	纳税申报	/162
60.3	税务法律责任	/162

第二篇 出纳入门到精通

/165

第61例	到新公司，出纳首先要考虑哪些事情	/166
第62例	出纳人员在交接时要考虑哪些事情	/167
第63例	怎样装订和保管凭证	/169
第64例	怎样点钞速度才快	/171
第65例	怎样识别假钱	/173
第66例	发票怎样鉴别真伪	/174
第67例	怎样审核发票	/175
第68例	普通发票怎样签发处理	/177
第69例	增值税发票怎样签发处理	/179
第70例	支票怎样使用	/181
第71例	票据怎样贴现	/183
第72例	出纳日常工作有哪些	/185
第73例	出纳工作流程是怎样的	/187
第74例	怎样向银行贷款	/188

第75例	现金应怎样使用	/190
第76例	银行账户应怎样进行管理	/193
第77例	银行账户怎样进行变更、合并、迁移和撤销	/195
第78例	开立银行基本存款账户需要哪些材料	/196
第79例	开立银行一般存款账户需要哪些材料	/197
第80例	开立银行临时存款账户需要哪些材料	/198
第81例	开立银行专用存款账户需要哪些材料	/199
第82例	怎样编制出纳报告	/200
第83例	怎样用IC卡报税	/201
第84例	银行票据应怎样使用	/202
第85例	如何编制银行存款余额调节表	/205
第86例	出纳如何报销员工费用	/208
第87例	出纳怎样进行工资结算	/209
第88例	出纳怎样进行外汇结算管理	/211
第89例	出纳应怎样进行资金实物盘点	/213
第90例	怎样处理银行存款日记账	/215
第91例	怎样处理现金日记账	/217
第92例	备用金的预借怎样操作	/219
第93例	如何减少汇兑损失	/221
第94例	信用卡应怎样管理	/223
第95例	怎样进行内部往来结算	/224
第96例	怎样处理应收账款	/225
第97例	怎样防止坏账	/226
第98例	怎样处理应付账款	/228
第99例	怎样处理预收账款	/229
第100例	怎样处理预付账款	/230

第一篇

会计入门到精通



第1例

新公司的注册资金应该怎么处理

会计到了一个新注册的公司，注册资金是不得不去面对的一个重大的问题。根据《企业法人登记管理条例》第12条规定：“注册资金是国家授予企业法人经营管理的财产或者企业法人自有财产的数额体现。”根据《企业法人登记管理条例施行细则》第31条规定：“注册资金数额是企业法人经营管理的财产或者企业法人所有的财产的货币表现。”注册资金就是股东投入公司以后由法人实施控制的财产。注册资金在很大程度上体现了一个公司的实力。

实例 1.1

鸿运公司将50万元注册资金存入银行验资账户，经会计师事务所审计，出具无保留意见审计报告，工商执照等手续已办妥。

会计应根据银行票据做分录如下

借：银行存款 500000

贷：实收资本 500000

在实际操作中，有的时候注册资金并不是一次性全部到位，根据《公司法》第二十六条：“有限责任公司的注册资本为在公司登记机关登记的全体股东认缴的出资额。公司全体股东的首次出资额不得低于注册资本的百分之二十，也不得低于法定的注册资本最低限额，其余部分由股东自公司成立之日起两年内缴足。”

实例 1.2

鸿运公司是有限责任公司，注册资本为50万元。由于股东资金周转问题，首次只能缴注册资本的20%，即10万元，一年后将剩下的80%全部缴齐，手续已完备。

在首次缴款时，做分录如下。

借：银行存款 100000

贷：实收资本 100000

在一年后，股东缴齐尾款时，做分录如下。

借：银行存款 400000

贷：实收资本 400000



下面再看一个很常见的例子。

实例 1.3

鸿运公司是新设立的公司，股东为图省事，将公司注册事项委托给了某工商代理机构，此工商代理机构为股东垫资 50 万元作为注册资本，手续已完备。公司开始运营后，此机构将资金撤出。

在注册成功时，做如下分录。

借：银行存款 500000

贷：实收资本 500000

在代理机构撤资时，只能认为是股东找代理机构借的款，做股东借款分录如下。

借：其他应收款—A 股东 500000

贷：银行存款 500000

在年底之前，股东将此 50 万元补齐，才能通过工商年检。

在上例中，股东是不能将注册资金借走的。股东将注册资金缴到公司法人处，此财产就归法人支配和使用，股东则无权支配和使用，否则就构成了“抽逃资金罪”。

抽逃资金的主要方式有：

- ❑ 经会计师事务所审计注册资本后，将注册资本中全部或一部分货币抽走。
- ❑ 为了增加可分配利润而虚报利润、不提或少提法定公积金，后以分配利润的名义直接从公司提走货币资金。
- ❑ 将注册资金中非货币部分，如厂房、机器设备、建筑物、工业产权、专有技术、场地使用权的一部分或全部抽走。
- ❑ 验资完成后，股东以购买设备等为由，用假购物收款收据入账，虚构“购买存货和固定资产”事宜（事实上没有设备交付给公司），抽走全部或部分非货币部分；或者将注册资金中货币出资的部分在验资完成后抽走部分或全部，然后用其他的非货币资产填补上（事实上不存在或高估价格）。
- ❑ 对投资主体的反投资、捐赠、提供抵押担保等方式也可能会形成抽逃资金。
- ❑ 为了不担或少担储备基金、职工奖励及福利基金而虚报利润，在短期内以分配利润的方式提走这部分资金。
- ❑ 将注册资本中的非实物出资转移登记给出资人（登记构成物权变动）或转移控制权给出资人（占有、交付构成物权变动）。

知道了抽逃资金的方式后，会计人员就要发挥监督职能，在发现抽逃资金的情况下，要及时劝阻，以免酿成大祸。



第2例

每个月会计都需要做哪些事情

在大公司里面，会计人员的分工会有所不同，每个人需要做的都不一样。例如，做费用类的会计就专门负责费用，做成本会计就专门负责成本，做应收会计就专管应收款项等。有的公司还有专门的出纳和外勤会计人员。如果是一个小公司，会计就要统筹整个公司的财务，所有的事情都得一个人去完成。

会计人员每个月都需要做的事情其实几乎是重复的，大致可以分为做账、报税、银行业务，下面进行详细说明。

1. 做账

会计人员的基本工作就是做账。在接到采购部门的采购发票或者员工报销发票时，会计人员要审核发票，进行报销；在收到销售部门的销售发票时，会计人员要将收入入账；在收到款项或者发出款项时，会计人员要入账。并且会计人员要将票据贴好，方便以后整理凭证；将进出公司的金额登记到账簿上，以备后查；到了月底，要整理总账，把整套账务都处理好，编制财务报表，整理财务报表，这一个月账务就算基本处理完成了。

2. 报税

在第二个月的月初，就要根据上月的报表进行报税。每个公司的税种和税率都不一样，要到税务局去查询，或者找税务专管员核问。如果办理了网报，则直接在报税网上可以查询到。按照税务局核定的税种和税率按时进行申报，如实进行缴款，这是纳税人应尽的基本义务。在报税划款完成后，要将申报成功的表留下一份，日后备查，也作为企业已成功申报纳税的凭证，这样报税工作就算完成了。

3. 银行业务

每个月小公司的会计还要兼管银行业务，确认收款，给往来单位汇款，与银行对账等。银行业务随时都可能发生，没有确定的时间，发生时就需要会计人员去银行处理。

第3例

商业承兑汇票怎么做账

商业汇票是企业签发，委托某付款人在见到汇票后，按照汇票上的时间、金额无条件地付款给收款人或者持票人的票据。本书将商业汇票按承兑人不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。本章主要讲解的是商业承兑汇票的账务处理。

商业承兑汇票是指由收款人或者付款人签发，付款人承兑的票据。也就是说，付款人是银行以外的机构。商业承兑汇票按交易双方的约定，由销售企业或购买企业签发，但由购买企业承兑。承兑时，购买企业应该在汇票上写明“承兑”字样和承兑日期并签章，表示款已付，此商业承兑汇票上的权利已解消。销售企业应该在提示付款期限内委托银行收款或者直接提示购买企业付款。汇票到期时，如果购买企业的银行存款不够支付商业汇票款项，开户行应该将汇票退还给销售企业，银行不负责付款，由购销双方自行处理。

下面用一个实例来详细介绍如何对商业承兑汇票进行账务处理。

实例

鸿运公司销售一批价值50万元的货物给大展公司，经两公司协商，大展公司签出一张由大展公司承兑的50万元的商业承兑汇票，三个月到期，不考虑任何税费。

1. 鸿运公司的账务处理

(1) 销售商品后收到商业承兑汇票，做如下分录。

借：应收票据 500000
 贷：应收账款 500000

(2) 在三个月到期之前，鸿运公司想购买一批价值50万元的原材料，由于资金周转问题，欲将此商业承兑汇票背书出去，做如下分录。

借：原材料 500000
 贷：应收票据 500000

(3) 在三个月到期之前，鸿运公司由于资金周转问题，想要将此商业承兑汇票拿至银行贴现，假设共收到银行49.5万元款项，则做如下分录。

借：银行存款 495000
 财务费用 5000
 贷：应收票据 500000



(4) 三个月到期前10日, 经鸿运公司提示付款, 大展公司将全款汇至鸿运公司账户上, 做如下分录。

借: 银行存款 500000

贷: 应收票据 500000

(5) 如果到期日经鸿运公司提示付款, 大展公司无力支付全款, 应将款项转回应收账款, 做如下分录。

借: 应收账款 500000

贷: 应收票据 500000

2. 大展公司的账务处理

(1) 购入商品后开出商业汇票, 做如下分录。

借: 应付账款 500000

贷: 应付票据 500000

(2) 三个月到期日, 大展公司因资金周转问题, 无力支付全款, 转到“应付账款”科目, 做如下分录。

借: 应付票据 500000

贷: 应付账款 500000

(3) 三个月到期日, 大展公司将全款支付给鸿运公司, 做如下分录。

借: 应付票据 500000

贷: 银行存款 500000



第4例

财政补贴怎么做账

财政补贴也就是政府补助，指企业从政府处取得货币性资产或非货币性资产，但不包含政府作为企业所有者投入的资本。财政补贴具有无偿性，也就是说，政府支付给企业财政补贴时，不附带任何有交易嫌疑的条件。财政补贴主要有财政拨款、财政贴息、税收返还三种形式。政府补助可以分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助两类，下面就按这两类来介绍政府补贴的相关知识。

1. 与资产相关的政府补助

与资产相关的政府补助，是指企业直接从政府处取得或者政府提供帮助而形成的长期资产。

企业取得与资产相关的政府补助，不能直接确认为当期损益，应当确认为递延收益，自相关资产达到预定可使用状态时起，在该资产使用寿命内平均分配，分次计入以后各期的损益，也就是营业外收入。

与资产相关的政府补助形成的所有资产在使用寿命结束前就被处置的，应将尚未分配的递延收益余额部分一次性转入营业外收入。

政府补助为非货币性资产的，应当按照公允价值计量；公允价值不能可靠计量的，按照名义金额计量。

政府补助为非货币性资产，如果该资产附带有关文件、协议、发票、报关单等凭证注明的价值与公允价值差异不大，应当以有关凭证中注明的价值作为公允价值；如没有注明价值或注明价值与公允价值差异较大，但有活跃市场，应当以有确凿证据表明的同类或类似资产市场价格作为公允价值；如果没有能够证明此资产价值的凭证，且此资产没有活跃市场，不能可靠取得公允价值，应当按照名义金额计量，名义金额为1元。这个1元并非衡量该资产的价值，只是为了避免资产无谓的流失，特用名义金额1元记录下来，在账面上能够反映出来。

2. 与收益相关的政府补助

与收益相关的政府补助，应按下面两种情况处理：

(1) 此财政补助如果是用于补偿企业以后期间的相关成本费用或者损失的，则在企业收到补助时先确认为递延收益，并在确认相关费用的期间，计入当期损益。

(2) 此财政补助如果是用于补偿企业已发生的相关成本费用或损失的，则在