

小微企业财务系列

小微企业 出纳

依据国家对小微企业的最新优惠政策编写

代义国◎主编

业务演示

案例演示 + 图表讲解



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

你在创业吗？你在经营小微企业吗？你赚钱了吗？你知道国家对小微企业有什么扶持政策吗？本书会告诉你：

- 什么是小微企业；
- 出纳基础知识；
- 出纳会计基础知识；
- 怎样登记会计凭证；
- 怎样登记出纳凭证；
- 现金收付业务核算；
- 银行存款业务核算。

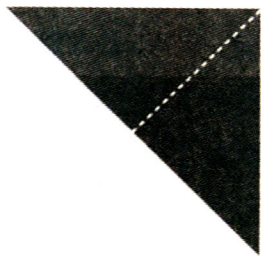
本书既有小微企业出纳经常涉及的票据填写、账务处理技巧，又有货币资金支付所涉及的增值税处理业务实例演示。

小微企业财务系列


小微企业 出纳

业务演示

代义国◎主编



案例演示 + 图表讲解

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

你在创业吗？你在经营小微企业吗？你赚钱了吗？你知道国家对于小微企业有什么扶持政策吗？本书全都会告诉你。

本书既有小微企业出纳经常涉及的票据填写、账务处理技巧，又有货币资金支付所涉及的增值税处理业务实例演示，包括什么是小微企业、出纳基础知识、出纳会计基础知识、怎样登记会计凭证、怎样登记出纳凭证、现金收付业务核算、银行存款业务核算。

本书以图、表、案例形式呈现，通俗易懂，一学就会，让创业者、小微企业老板、经营者、财务人员轻松掌握出纳业务。

图书在版编目（CIP）数据

小微企业出纳业务演示 / 代义国主编. —北京：机械工业出版社，2015. 1

（小微企业财务系列）

ISBN 978-7-111-49176-7

I. ①小… II. ①代… III. ①中小企业-出纳
IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2015）第 007020 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：任淑杰 版式设计：张文贵

责任校对：舒莹

北京市四季青双青印刷厂印刷

2015 年 2 月第 1 版·第 1 次印刷

170mm × 242mm · 11 印张 · 1 插页 · 181 千字

标准书号：ISBN 978-7-111-49176-7

定价：32.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线：(010) 88361066

机工官网：www.cmpbook.com

读者购书热线：(010) 68326294

机工官博：weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网：www.cmpedu.com

封面防伪标均为盗版

金书网：www.golden-book.com

前 言

根据国家工商总局公布的数据，截至 2013 年底，全国共有小微企业 1 169.87 万户，占企业总数的 76.57%。将 4 436.29 万户个体工商户纳入统计后，小微企业所占比重达到 94.15%。小微企业已成为国民经济的重要支柱，是经济持续稳定增长的坚实基础。

小微企业和大中型企业相比，只在经济业务的总量、从业人员、资产总额方面小些或低些，在业务流程方面却是相似或相近的。小微企业的出纳人员要想轻松、出色地完成工作，也不是一件容易的事。作为出纳人员，不仅要能够熟练地开具各种票据，并根据各种票据做相应的账务处理，还要熟练掌握小微企业货币资金支付所涉及的税费处理方法。

目前小微企业执行的虽然是《小企业会计准则》，但准则制定的会计账务处理规范不仅适用于小规模纳税人，也适用于一般纳税人。本书采用的是增值税规定的小微企业，所以这里所说的小微企业肯定是小规模纳税人了，但《小企业会计准则》规定的账务规范并不包括小微企业所有经济业务，所以要根据具体情况做具体处理。如企业购进货物等所涉及的增值税，不论对方开具的是普通发票还是增值税普通发票，增值税均计入货物和固定资产等成本；销售货物等所应交的增值税计入的科目，不是像一般纳税人一样计入“应交税费——应交增值税（销项税额）”科目，而是计入“应交税费——应交增值税”科目。类似的需要做特别处理的账务都在本书中有所介绍。

为了突出实操性，本书不仅介绍了小微企业的经济业务处理，还介绍了最新的与小微企业相关的税务知识，以及各税种的应纳税税额的计算等。

书中以原始凭证的形式反映经济业务，以账簿的形式反映期初余额，以企业基本情况和业务资料编制记账凭证，既有小微企业出纳经常涉及的票据填写、账务处理技巧，又有货币资金支付所涉及的增值税处理业务实例演示，在知识点处、业务关键点处，均使用精练的语言和图表或案例进行注释与提示，便于出纳新手对相关业务的理解、记忆与应用。

学以致用，把自己学到的知识很快在工作中发挥作用是每一位刚毕业的大学

生想做到的。如果你刚从事账务工作身旁也没有找到一位可以请教的老师，我们希望这本书对你有所帮助，使你在最短的时间进入出纳角色。

本书由代义国主编，参加编写的人员有代伟、李胜平、王兰、王冬建、董会芳、代义明、王换景、代绍习、王利辉、孙宏芹、张永春、刘玉生、李艳、王月坤、代玉叶、王秀敏。

由于编写时间仓促，再加上作者水平有限，书中难免有疏漏之外，恳请读者原谅。

2014年12月

目 录

前言

第一章 什么是小微企业	1
一、小微企业的定义	1
二、小微企业划分标准	1
三、小微企业税收优惠	3
第二章 出纳基础知识	4
一、什么是出纳	4
二、出纳的特点	4
三、出纳的职责	5
四、出纳的权限	6
五、出纳工作内容	6
六、出纳资金收付流程	9
第三章 出纳会计基础知识	12
一、会计核算基本前提	12
二、会计信息质量要求	13
三、会计要素	14
四、会计等式	17
五、会计科目	17
六、会计账户	20
七、借贷记账法	23
第四章 怎么登记会计凭证	24
一、会计凭证的定义	24
二、会计凭证的作用	24
三、会计凭证的分类	24
四、原始凭证的填制与审核	25
五、记账凭证填制与审核	64

第五章 怎样登记出纳账簿	68
一、 出纳账簿的定义	68
二、 出纳账簿的作用	68
三、 出纳账簿的种类	68
四、 账簿的基本内容	69
五、 账簿的登记	70
六、 账簿的启用	73
七、 账簿登记规则	75
八、 对账与结账	76
九、 错账更正	85
十、 出纳报告	92
第六章 现金收付业务核算	95
一、 现金的定义	95
二、 现金收付原则	95
三、 现金收付使用范围	96
四、 现金收入业务核算	96
五、 现金支出业务核算	102
六、 库存现金清查业务核算	107
第七章 银行存款业务核算	111
一、 什么是银行存款	111
二、 怎样开立银行存款账户	111
三、 银行结算方式	113
四、 银行存款业务核算会计处理	114
五、 银行存款业务核算演示	117

第一章 什么是小微企业

一、小微企业的定义

小微企业是小型企业、微型企业、家庭作坊式企业、个体工商户的统称。

从增值税的角度来看，定义小微企业的前提条件，就是这个公司必须属于小规模纳税人。



小规模纳税人的标准为：

一是从事货物生产或者提供应税劳务的纳税人，以及以从事货物生产或者提供应税劳务为主，并兼营货物批发或者零售的纳税人，年应征增值税销售额（以下简称应税销售额）在 50 万元以下（含本数，下同）的。

二是除本条第一条项规定以外的纳税人，年应税销售额在 80 万元以下的。以从事货物生产或者提供应税劳务为主，是指纳税人的年货物生产或者提供应税劳务的销售额占年应税销售额的比重在 50% 以上。

非企业性单位是指行政单位、事业单位、军事单位、社会团体及其他单位。

二、小微企业划分标准

（一）按从业人员、营业收入、资产总额划分

按从业人员、营业收入、资产总额划分如表 1-1 所示。

表 1-1 按从业人员、营业收入、资产总额划分

行业	具体标准
工业	小型企业：从业人员 300 人以下，20 人及以上；营业收入 1 000 万元以下，300 万元及以上
	微型企业：从业人员 20 人以下，营业收入 300 万元以下

(续)

行业	具体标准
建筑业	小型企业：营业收入 6 000 万元以下，300 万元及以上；资产总额 5 000 万元以下 300 万元及以上
	微型企业：营业收入 300 万元以下，资产总额 300 万元以下
批发业	小型企业：从业人员 20 人以下，5 人及以上；营业收入 5 000 万元以下，1 000 万元及以上
	微型企业：从业人员 5 人以下，营业收入 1 000 万元以下
零售业	小型企业：从业人员 50 人以下，10 人及以上；营业收入 500 万以下，100 万元及以上
	微型企业：从业人员 10 人以下，营业收入 100 万元以下
交通运输业	小型企业：从业人员 300 人以下，20 人及以上；营业收入 3 000 万元以下，200 万元及以上
	微型企业：从业人员 20 人以下，营业收入 200 万元以下
仓储业	小型企业：从业人员 100 人以下，20 人及以上；营业收入 1 000 万元以下，100 万元及以上
	微型企业：从业人员 20 人以下，营业收入 100 万元以下
餐饮业	小型企业：从业人员 100 人以下，10 人及以上；营业收入 2 000 万元以下，100 万元及以上
	微型企业：从业人员 10 人以下，营业收入 100 万元以下
信息传输业	小型企业：从业人员 100 人以下，10 人及以上；营业收入 1 000 万元以下，100 万元及以上
	微型企业：从业人员 10 人以下，营业收入 100 万元以下
软件和信息技术服务业	小型企业：从业人员 100 人以下，10 人及以上；营业收入 1 000 万元以下，50 万元及以上
	微型企业：从业人员 10 人以下，营业收入 50 万元以下
房地产开发经营	小型企业：营业收入 1 000 万元以下，100 万元及以上；资产总额 5 000 万元以下，2 000 万元及以上
	微型企业：营业收入 100 万元以下，资产总额 2 000 万元以下
物业管理	小型企业：从业人员 300 人以下，100 人及以上；营业收入 1 000 万元以下，500 万元及以上
	微型企业：从业人员 100 人以下，营业收入 500 万元以下的
租赁和商务服务业	小型企业：从业人员 100 人以下，10 人及以上；资产总额 8 000 万元以下，100 万元及以上
	微型企业：从业人员 10 人以下，资产总额 100 万元以下

（二）按应纳税所得额、从业人员、资产总额划分

按应纳税所得额、从业人员、资产总额划分如表 1-2 所示。

表 1-2 按应纳税所得额、从业人员、资产总额划分

名 称	具体标准
小型微利企业	年度应纳税所得额不超过 30 万元，从业人数不超过 100 人，资产总额不超过 3 000 万元的工业企业，并从事国家非限制和禁止的行业
	年度应纳税所得额不超过 30 万元，从业人数不超过 80 人，资产总额不超过 1 000 万元的其他企业，并从事国家非限制和禁止的行业

三、小微企业税收优惠

（一）增值税优惠

增值税小规模纳税人，月销售额不超过 3 万元的企业或非企业性单位，暂免征收增值税。

（二）营业税优惠

对营业税纳税人，月营业额不超过 3 万元的企业或非企业性单位，暂免征收营业税。

（三）所得税优惠

自 2014 年 1 月 1 日至 2016 年 12 月 31 日，对年应纳税所得额低于 10 万元（含 10 万元）的小型微利企业，按其所得减 50% 计入应纳税所得额，按 20% 的税率缴纳企业所得税。

第二章 出纳基础知识

一、什么是出纳

出纳一词听着耳熟，并且我们平时也经常与出纳打交道。比如说只要在公司上过班的人，遇到报销的事肯定都要找出纳。也许我们工作中经常与出纳打交道，但是对于“出纳是什么？”真正了解的人并不多。即使现在正在从事出纳工作的人也并不见得能准确地说出出纳是什么。

出纳大体上可以从两个层次来理解：

一是出纳人员，就是指具体在出纳岗位负责这项工作的人。不仅包括在财务部门工作的出纳人员，也包括在公司各部门负责收款的收银员。

二是出纳工作，就是指单位会计部门专设的出纳岗位的各种工作。

二、出纳的特点

不管做什么工作，都有其自身的特点，那么作为出纳工作的特点是什么呢？

（一）社会性

对出纳工作不了解的人，以为出纳工作就是坐在电脑上做做账、数数现金的工作，是比较封闭的，与外面不怎么接触。其实不然，出纳由于负责公司货币资金的收取和支付工作，经常与银行等单位联系。出纳也要参加会计人员继续教育等，都要广泛地与社会相接触。互联网时代，倡导财务业务一体化，出纳人员必须广泛地接触社会，这不仅是工作的需要，也更是为了自身进步的需要。

（二）专业性

对于工作来说，大体上分为两种，一种是专业性工作，另一种是非专业性工作。出纳属于专业性工作，有专门的操作技术和工作规则，必须有一定的专业知识才能胜任。由于具有专业性，所以需要经过一定的职业教育，更需要在实践中不断积累经验，掌握专业性的工作要领。

（三）政策性

没有规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“规矩”很多，如《会计法》及各种会计制度、现金管理制度、银行结算制度，《会计基础工作规范》、费用报销额度、发票管理办法，还有本单位自己的财务管理规定等。这些法规、制度如果不熟悉、不掌握、不执行，是做不好出纳工作的。所以，要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握并执行财经法规和制度，提高自身的政策水平。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。

（四）时间性

出纳工作对时间的要求比较严格，当天的工作必须在当天完成，有的工作必须在月底前完成，这是法律法规的硬性规定，没有伸缩空间。有些工作在规定的时间内不完成，甚至有可能会受到法律的处罚。

三、出纳的职责

职责就是职务和责任，出纳人员在所任职的岗位有要遵守相关法律法规的责任。具体的职责包括以下几个方面：

- ◆ 按有关规定办理现金收付和银行结算业务。如，要遵守现金使用范围的规定，不在现金使用范围内的现金支付不得使用现金支付；要严格执行库存现金的限额规定，超过限额的库存现金要及时送存银行。
- ◆ 出纳在办理货币资金收付的时候，要严格审查原始凭证，只有合法合规的凭证，才能据以编制记账凭证，从而逐笔按序编制现金日记账和银行存款日记账。
- ◆ 有外汇业务的小微企业，要根据相关外汇管理规定办理外汇出纳业务。出纳人员必须熟悉相关外汇管理的政策，以免造成不必要的损失。
- ◆ 不准买卖银行账户，不准签发空头支票等。这是出纳人员必须严守的纪律，也是防范经济犯罪的必要措施。
- ◆ 出纳人员要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，从而保证库存现金和有价证券（国库券、债券等）的安全与完整。
- ◆ 在实际工作中，可能会出现丢失印章和空白票据的情况，因此要建立严格的印章和票据保管制度。

四、出纳的权限

权限就是职权范围，是法律法规赋予出纳的权力。当出纳手中握有权力时，就必须使用好手中的权力。出纳的权限包括以下几个方面：

（一）参与货币资金计划定额管理的权力

现金管理制度和银行结算制度是出纳员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规，实际上是赋予了出纳员对货币资金管理的职权。例如，为加强现金管理，要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内，多余的要按规定送存银行，这便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。因此，出纳工作不是简单的货币资金的收收付付，不是无足轻重的点点钞票，其工作的意义只有和许多方面的工作联系起来才能体会到。

（二）管好用好货币资金的权力

出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连，货币资金的来龙去脉、周转速度的快慢，出纳员都清清楚楚。因此，提出合理安排利用资金的意见和建议，及时提供货币资金使用与周转信息，也是出纳员义不容辞的义务。出纳员应抛弃被动工作观念，树立主动参与意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这样，既能增强出纳自身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

（三）维护财经纪律，抵制不合法、虚假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法，是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条中对会计人员如何维护财经纪律提出了具体规定。这些规定，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、抵制不正之风做出贡献。

五、出纳工作内容

出纳工作内容就是每天从早晨上班到晚上下班要从事的工作，出纳人员要从事的工作包括以下三个方面：

（一）货币资金核算

一提到出纳给人的印象就是管钱，这里的钱就是货币资金，货币资金包括库存现金、银行存款、其他货币资金。货币资金核算的工作内容包括以下方面：

1. 办理现金收付

对于出纳人员来说，办理现金的收付是出纳的首要、也是最重要的工作。办理现金收付必须对收付凭证进行复核，符合有关管理规定和要求的收付款项，才能办理现金收付。



对于重大的开支项目，只有经过会计主管人员、公司领导审核签章后方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章并加盖“收讫”“付讫”戳记。

2. 办理银行存款收付

按照《支付结算办法》的规定，按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付。

3. 登记日记账，保证日清月结

出纳人员收完款项后，就要登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单相核对，月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额相符。

4. 保管现金和有价证券

对现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理。不得私下取走或补足现金，现金如有短缺，因自身原因造成的，要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等，不得泄露，更不能任意转交他人。

5. 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。签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。一般而言，单位财务专用章由财务主管保管。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。

6. 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。

（二）往来结算

顾名思义，往来就是有来有往，对企业来说就是有应该支付的款项，又有应该收回的款项，应收和应付款项的统称就是往来款项。往来款项与货币资金紧密相关，在规模不大的公司往往不设往来岗，这个岗位一般都是由出纳兼任。那么对企业生产经营过程中的往来款项进行核算，就是往来结算。

往来结算的工作内容：

- ◆ 建立往来款项结算手续制度。
- ◆ 办理往来款项的结算业务，负责往来款项结算的明细核算。
- ◆ 定期对往来款项进行清算、催收和与对方对账。
- ◆ 评判客户，减少坏账损失。
- ◆ 计提坏账准备。
- ◆ 办理票据贴现业务。
- ◆ 支付各种应付款项。
- ◆ 期末计提票据利息。
- ◆ 及时清算，加速资金回笼。

（三）工资核算

工资核算是企业会计核算中基本的业务之一，是指对企业员工的工资结算、分配、核算以及各项相关经费的计提。该核算主要包括工资发放、工资费用分配，以及应付福利费、工会经费等费用的提取。



重点提示

工资核算是工资管理的重要内容。工资核算包括工资结算与工资分配两个方面。

工资结算是指应付工资、代扣款项和实发工资的计算。

工资分配是指按部门、类别进行工资汇总，并按工资的用途对工资进行分配。

工资核算的日常工作内容：

- ◆ 监督企业遵守有关工资政策、制度。正确地核算工资基金的使用情况，并会同劳资部门按批准的工资基金计划，掌握工资基金和各种奖金的支付。
- ◆ 正确及时地计算和发放工资。按规定按月计算职工工资、奖金及津贴（包

括各种扣款事项)以及离退休人员的离退休金。

- ◆ 按照工资的用途和发生的地点,合理地分配工资费用,正确地计算产品成本。
- ◆ 组织本单位的工资发放。
- ◆ 按月装订工资核算资料,妥善保管,并定期全数归档。
- ◆ 定期组织基层单位工资核算员,进行工资核算的互查。

六、出纳资金收付流程

(一) 收入资金的流程

第一步,确认收入的金额和来源

当企业有款项进入时,出纳应该知道这笔款项确切的金额,以及由谁支付的。具体包括以下内容:

- ◆ 确定收款金额:即确定款项的具体金额,若为现金收入,还要考虑有没有超过库存现金限额的规定。确定款项的具体金额,主要是通过发票及合同等查证。
- ◆ 确定付款人:即款项从哪里来,主要是通过相关原始凭证的付款方或付款人名称来确定。
- ◆ 确定收入的来源:即产生收入的缘由,收入不会无缘无故地产生,通常查原始凭证的项目或品名就能知道收入的来源。如销售商品或劳务、收回代垫款项等。

第二步,清点收入

通过第一步已经确切知道收入的金额和来源,接下来就要对收入进行清点。清点收入包括以下内容:

- ◆ 现金清点。现金收入应与经办人当面点清,在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题,应由经办人负责。
- ◆ 银行核实。银行结算收入应由出纳人员与银行相核对,如为电话询问或电话银行查询的,只能作为参考,在取得银行有关的收款凭证后,方可正式确认收入,进行账务处理。
- ◆ 清点核对无误后,按规定开具发票或内部使用的收据。如果收入金额较大的,应及时上报有关领导,便于资金的安排调度,手续完备后,在有关收款依据上加盖“收讫”章。