

中小企业出纳通

Zhongxiao Qiye Chunatong

薛 跃 编著

0123456789
0123456789
0123456789
0123456789

171819

立信会计出版社

中小企业出纳通

ZHONGXIAO QIYE CHUNATONG

薛 跃 编著

立信会计出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

中小企业出纳通/薛跃编著. —上海:立信会计出版社, 2004.3

(中小企业会计实务丛书)

ISBN 7-5429-1222-4

I. 中.. II. 薛... III. 中小企业-现金出纳管理

IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 005807 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021) 64695050 × 215 (021) 64391885 (传真) (021) 64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixinhaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	上海申松立信印刷厂
开 本	850×1168 毫米 1/32
印 张	11.25
插 页	2
字 数	272 千字
印 次	2004 年 5 月第 2 次
印 数	3 001 - 6 000
书 号	ISBN 7-5429-1222-4/F·1122
定 价	20.00 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

在许多人的心目中,出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行。一个人只要认得字,会按计算器,工作细心一点,就可以当个好出纳。其实不然,出纳工作是整个会计核算工作的基础,要做好出纳工作,出纳员必须具备良好的职业道德修养、扎实的会计基础知识和处理出纳事务的专业技能。而且,随着市场经济的不断发展,企业单位对出纳人员的要求变得越来越高。

出纳员担负着企业单位会计核算的最基础性的工作。出纳主要负责各企业单位最重要的资产——货币资金的结算与核算工作,以及票据和有价证券的收付和保管工作。出纳在货币资金的结算与核算中,需要遵循国家的有关政策法律制度的规定,并按照企业规章制度对经济活动进行审核,原则性较强。可以这样说,出纳工作是会计核算与监督的第一道关卡。出纳工作的这一特点决定了出纳人员必须具有较高的会计理论水平、高度的工作责任心和很强的原则性。有一个好的出纳员把第一道关,可以减少会计核算工作的差错,提高会计核算工作的质量。

随着市场经济的不断发展,中小企业的数量在迅速地增加。相对大型企业而言,中小企业的出纳工作更富于挑战性。大型企业的出纳分工较细,每个人从事较为固定的工作,或是负责现金收付,或是负责银行转账。而在中小企业中,出纳除了按照国家有关规定不能从事会计核算工作外,需要负责现金收付、银行结算、纳税申报等多项工作;有涉外业务的企业,出纳还要负责外汇结算。这就要求中小企业的出纳知识面要更全面。

出纳工作主要是货币资金的收付。出纳工作的特殊性要求,一方面,出纳员必须具有良好的思想素质和职业道德水平,“近水楼台

不得月”；另一方面，企业必须加强内部控制和管理，预防出纳员贪污、挪用公款事项的发生。

本书是关于中小企业出纳理论知识和实务操作的介绍性读物。本书的特点是：涉及面广，内容新；力求实用，操作性强；通俗易懂，循序渐进。作者希望通过本书对初次接触出纳工作的人员和已经从事出纳工作的人员有所帮助。

本书共十一章，分四个方面对出纳应掌握的知识进行了全方位的介绍。第一，在对出纳的基本任务、工作组织、出纳业务与其他会计业务的区别、对出纳员的职业道德基本要求等简单介绍的基础上，较为详细地介绍了出纳人员必须了解和掌握的会计理论知识和出纳专业技能。第二，介绍现有的管理、核算以及与此相关的政策、规章。第三，详细介绍银行结算账户管理和支付结算方法和支付结算的核算；为了适应企业走向国际市场的需要，结合进出口贸易实务，对企业的外汇账户开立、外汇结算方式、外汇结算单据和外汇业务的会计核算也作了较为详细的介绍。第四，较为详细地介绍了与中小企业相关的税务登记、纳税申报和税款交纳等纳税实务知识，以及涉税业务的会计核算。

本书在写作过程中得到了立信会计出版社副编审戎其玉老师、上海市电信公司财务决算处窦莉萍处长、建设银行上海市斜土路支行秦亦鸣副行长等的大力帮助，戎其玉老师对本书从书名、内容到结构安排提出许多宝贵的建议，窦莉萍处长和秦亦鸣副行长为作者提供了与企业、银行相关的案例、资料；我的研究生孙兆军、张伟、肖剑、杨建荣、郭梦龙、赵淑敬参与了本书资料的搜集及部分章节初稿的撰写，在此，一并表示衷心地感谢。

由于作者水平所限，书中肯定会有一些疏漏和不足，恳请广大读者批评指正。

薛 跃

2004年1月

目 录

第一章 出纳概述.....	1
本章导读.....	1
第一节 什么是出纳.....	1
一、出纳的涵义.....	1
二、出纳的特点.....	2
三、出纳与其他会计的关系.....	4
第二节 出纳的基本任务.....	5
一、办理货币资金收付.....	5
二、填制和审核相关凭证.....	5
三、登记日记账.....	6
四、保管库存现金、有价证券、空白票据及有关印章.....	6
第三节 出纳工作组织.....	6
一、出纳机构和人员的设置.....	6
二、出纳工作应遵循的原则.....	7
三、出纳账务处理程序.....	8
第四节 对出纳人员的基本要求.....	9
一、掌握相关财经法规、政策和制度.....	9
二、熟悉、掌握专业知识.....	10
三、具有较高的业务技能.....	10
四、具备良好的职业道德修养.....	10
五、遵纪守法,廉洁自律.....	11

第二章 出纳应具备的会计知识	14
本章导读	14
第一节 会计核算的基本前提	14
一、会计主体	14
二、持续经营	15
三、会计分期	15
四、货币计量	16
第二节 会计要素	17
一、资产、负债和所有者权益	17
二、会计等式	19
三、收入、费用和利润	20
第三节 会计科目与账户	25
一、会计科目	25
二、账户	28
第四节 借贷记账法	30
一、借贷记账法的基本原理	30
二、借贷记账法的特点	32
三、借贷记账法的运用	37
第三章 出纳应具备的基本技能	42
本章导读	42
第一节 会计凭证的编制	42
一、会计凭证的作用和分类	43
二、会计凭证的书写要求	47
三、原始凭证的填制和复核	49
四、记账凭证的填制和复核	55
第二节 出纳账簿的登记	63
一、会计账簿体系	63

二、出纳日记账的设置和登记要求	65
三、出纳日记账的登记	68
第三节 票币整点	74
一、票币整点的基本要求	75
二、票币整点的操作要点	75
三、损伤票币的挑剔与兑换	76
四、假币的识别与处理	78
 第四章 库存现金管理与核算	 81
本章导读	81
第一节 现金管理制度概述	81
一、现金的涵义	81
二、现金管理原则	82
三、现金管理有关规定	83
第二节 现金收入管理与核算	86
一、现金收入基本业务	86
二、现金收入业务流程	86
三、现金收款凭证的复核	87
四、现金收入的核算处理	88
第三节 现金支付管理与核算	96
一、现金支付基本业务	96
二、现金支付原始凭证	96
三、现金支付业务流程	100
四、现金付款凭证的复核	101
五、现金支付核算处理	102
第四节 库存现金管理与核算	133
一、现金日记账的登记	133
二、库存现金管理基本规定	136

三、库存现金的保管	137
四、库存现金的定期清查	138
第五章 银行存款账户管理	142
本章导读	142
第一节 银行结算账户管理概述	142
一、单位银行结算账户的分类	142
二、单位银行结算账户使用的有关原则	144
第二节 银行基本存款账户的开立	145
一、基本存款账户申请人的资格条件	145
二、申请人需要向银行提供的材料	146
三、基本存款账户开立程序	146
第三节 其他银行结算账户的开立	150
一、一般存款账户的开立	150
二、专用存款账户的开立	150
三、临时存款账户的开立	151
四、有关注册验资账户的说明	152
五、各类账户在开立中需要注意的共性问题	153
第四节 银行账户的变更与撤销	154
一、银行账户的变更	154
二、银行账户的撤销	156
第六章 支付结算方法	161
本章导读	161
第一节 支付结算概述	161
一、支付结算的作用	162
二、支付结算的基本要求	163
三、支付结算凭证的填制要求	164

第二节 支票结算	165
一、支票概述	165
二、支票结算的基本程序	167
三、支票结算的基本规定	168
四、支票结算的注意事项	169
第三节 银行本票结算	171
一、银行本票概述	171
二、银行本票结算的基本程序	172
三、银行本票结算的基本规定	173
四、银行本票结算的注意事项	174
第四节 银行汇票结算	174
一、银行汇票概述	174
二、银行汇票结算的基本程序	175
三、银行汇票结算的基本规定	177
四、银行汇票结算的注意事项	178
第五节 商业汇票结算	179
一、商业汇票结算概述	179
二、商业汇票结算的基本程序	180
三、商业汇票结算的基本规定	184
第六节 国内信用证结算方式	185
一、国内信用证概述	185
二、国内信用证结算的基本程序	187
三、国内信用证结算的基本规定	190
四、信用证结算的优点	191
第七节 其他结算方式	192
一、信用卡结算	192
二、汇兑结算方式	193
三、委托收款结算方式	195

四、托收承付结算方式	196
第七章 支付结算业务的核算	201
本章导读	201
第一节 几种常见的支付结算的核算	201
一、银行支票的核算	201
二、银行汇票的核算	203
三、银行本票的核算	206
四、托收承付的核算	207
五、其他结算方式的核算	209
第二节 商业汇票的核算	210
一、收款方的核算	210
二、付款方的核算	216
第三节 银行存款日记账的登记与核对	220
一、银行存款日记账的设置	220
二、银行存款日记账的登记	221
三、银行存款日记账的核对	224
第四节 记账错误的查找与更正	230
一、记账错误查找方法	230
二、错账更正方法	233
第八章 国际结算业务	237
本章导读	237
第一节 国际结算概述	237
一、国际结算的涵义	237
二、国际结算的种类	238
三、国际结算与国内结算的区别	238
四、外汇结算的结、售汇制度	239

第二节 外汇账户管理	243
一、经常项目外汇账户的开立	243
二、经常项目外汇账户的使用	246
三、经常项目外汇账户的变更、撤销	247
第三节 国际结算方式	248
一、国际汇款结算方式	248
二、托收结算方式	252
三、信用证结算方式	255
第四节 外币业务会计处理	260
一、外汇概述	260
二、外币业务的内容	262
三、外币业务的记账方法	263
四、外币业务会计核算	264
五、外币账户的登记	268
 第九章 出纳应具有的税务知识	 271
本章导读	271
第一节 税收概述	271
一、税收的概念	271
二、税收的特征	272
三、税收的种类	274
四、税收的构成要素	275
第二节 中小企业应缴纳的主要税种	277
一、流转税	277
二、所得税	282
三、关税	287
四、其他税种	288
第三节 纳税实务	292

一、税务登记	292
二、纳税申报	302
三、自行申报企业办理纳税申报程序	303
四、缴纳税款	304
五、延期缴纳税款	305
六、扣缴、代征税款	306
第十章 企业涉税业务的核算	307
本章导读	307
第一节 应交流转税的核算	307
一、应交增值税的核算	307
二、应交消费税的核算	314
三、应交营业税的核算	318
第二节 应交所得税的核算	320
一、应交企业所得税的核算	320
二、个人所得税的核算	322
第三节 其他税的核算	326
一、房产税的核算	326
二、城镇土地使用税的核算	327
三、城市维护建设税、车船使用税和印花税的核算	328
第十一章 出纳资料的整理保管与出纳工作交接	330
本章导读	330
第一节 出纳资料的整理保管	330
一、有价证券、空白票据和印章的保管	330
二、出纳凭证的整理和保管	332
三、出纳账簿的整理和保管	337
第二节 出纳工作交接	337

一、出纳工作交接内容	337
二、出纳工作交接程序	338
三、出纳工作交接案例	344
主要参考文献	347

第一章 出纳概述

本章导读

出纳是会计工作的一个重要组成部分。作为会计的一个专门岗位,出纳除了具有一般会计工作的特点外,还具有其专门的工作特点。本章将概括性地介绍出纳的性质、特点、与会计的关系;出纳的基本任务、组织结构,以及对出纳人员的基本要求。读完本章,你应能够:

- 了解出纳的性质特点和基本任务
- 区分出纳工作与其他会计的关系
- 熟悉出纳账务处理程序
- 遵守有关出纳人员的基本准则

第一节 什么是出纳

一、出纳的涵义

在商品经济社会,各企事业单位的经济活动,很大部分都是通过货币资金的收付和往来款项的结算来完成的,如资金的筹集与使用、商品的购入与销售、职工工资的发放、各项费用的报销、行政事业单位经费的拨付与上缴等。因而,不论是实行独立核算的企事业单位,或是实行报账制的非独立核算单位,都需要设置专门岗位,或专职人员,或兼职人员,从事货币资金和相关票据的收付、保管及核算等工作。

出纳,作为一个会计专有名词,在不同的场合有着不同的涵

义。通常来讲,人们将其理解为“出纳工作”或“出纳人员”。

出纳工作,是指管理货币资金、票据、有价证券收付的一项工作。具体地说,出纳工作包括本单位的现金收付、银行结算等业务的办理,本单位的库存现金、有价证券、票据、财务印章的整理和保管,以及对本单位货币资金和有价证券收付业务的会计核算等工作。

出纳人员,是指在各单位担任出纳工作的人员,也就是通常所说的出纳。从广义上讲,出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,又包括各业务部门的各类收款员(收银员)和工资发放人员等。收款员(收银员)从其工作内容、方法、要求,以及他们本身应具备的素质等方面看,与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处,收款员的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入,保证其经手的货币资金和票据的安全与完整;他们也要填制和审核许多原始凭证;收款员一般工作在经济活动的第一线,各种票据和货币资金的收入,通常由他们转交给专职出纳;他们除了要有过硬的出纳业务知识以外,还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。与会计部门的出纳工作人员不同的是,收款员的工作过程是收取、保管、核对与上交款项,一般不专门设置账户进行核算。所以说,收款员是会计部门的派出人员,他们是各单位出纳队伍中的一员,他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训,应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

二、出纳的特点

出纳是会计工作的一个重要组成部分。作为会计的一个专门岗位,出纳除了具有一般会计工作的特点外,还具有其专门的工作特点。

(一) 政策性强

出纳工作是一项政策性很强的工作。不论是会计凭证的填制

和审核、会计核算的一般要求、会计工作的交接、会计人员的职业道德等工作规范,还是现金收付、银行结算方法等具体要求,《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《中华人民共和国票据法》、财政部颁布的《会计基础工作规范》等法律法规都有明确的规定。其中,很大部分与出纳工作有关。作为出纳人员,必须熟悉、了解国家的相关法律法规及其变化,严格按照政策法规办事。

(二) 操作性强

出纳工作琐碎、繁杂,涉及面广,操作性强。出纳人员应该具有丰富的实际工作经验。收到的原始凭证内容是否真实?填制的支票等凭证是否符合规定?怎样辨别真假货币?如何核对银行账目?现金、银行存款日记账的书写有哪些规定的要求?如何熟练操作计算工具等等?因此,出纳员必须要经过一定的职业培训,掌握实际操作技术和工作规则,并在工作实践中,不断积累经验。

(三) 时间性强

出纳工作主要与货币收付相关,具有严格的时间要求。必须按照约定的时间发放工资,在规定的时间内办理转账结算等,如果拖延了时间,将会给企业单位造成很大的损失。因此,出纳人员必须妥善安排时间,区分各项业务的轻重缓急,及时进行处理,保证出纳工作的质量。

(四) 账实兼管

不论是会计分工比较细致,实行多人一岗的大型企事业单位,还是实行一人多岗的小型企业单位,出纳人员最基本的工作几乎是相同的。他们一方面要负责现金、票据、有价证券等实物的管理和银行存款的收付;另一方面要负责相应的出纳账(现金日记账、银行存款日记账等)的登记,实行账实兼管。当然,这里的账实兼管是有特定涵义的,为了达到内部会计控制的要求,《会计法》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。