

小企业会计培训系列丛书

顾问：吕国祥 主编：许群

策划：
经科广通

XIAO QI YE
CHU NA SHI WU

根据财政部制定的《小企业会计制度》编写

小企业 出纳实务

 经济科学出版社
Economic Science Press

小企业会计培训系列丛书

小企业出纳实务

顾 问 吕国祥

主 审 傅 磊 崔也光

主 编 许 群

参编人员 王 玲 王晶香 李红雨

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

小企业出纳实务/许群主编. —北京: 经济科学出版社, 2004. 9

(小企业会计培训系列丛书/郝建国主编)

ISBN 7-5058-4443-1

I. 小… II. 许… III. 小型企业—现金出纳管理
IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 091549 号

序

——为《小企业会计制度》培训系列丛书而作

随着我国会计改革的深入和完善，企业会计制度建设也在逐步加强，2004年5月财政部颁布了《小企业会计制度》，并将于2005年1月1日开始实施。《小企业会计制度》的颁布实施，使得《企业会计制度》、《金融企业会计制度》和《小企业会计制度》最终形成了完整的企业会计制度体系。这个完整企业会计制度体系的建立，对于规范我国各种企业会计核算行为，统一企业会计核算标准，指导企业会计工作，提高企业会计人员的专业技术能力，具有非常重要的作用。

小企业是目前我国社会主义市场经济中最活跃、最具潜力的社会经济组织。据粗略统计，小企业数量占我国企业法人总数的近95%，其最终产品和服务的价值约占全国GDP的近50%，小企业在市场经济中的作用日益突出。虽然小企业在市场经济中具有不可忽视的重要作用，但其经营规模较小的现实决定了它不可能采用《企业会计制度》实施详细的、规范的会计核算。在会计人员方面，内部会计控制要求的会计岗位细分，不相容职务的分离、牵制，小企业无法达到或者很难达到；在物质条件上，小企业如果达到以上要求将增加很多支出，而小企业因管理水平较低，利用会计信息加强管理获得的效益较少，从成本效益的原则考虑也不经济。因此，《小企业会计制度》的颁布实施既满足了

广大小企业加强企业管理，规范会计核算的需要，又简化了小企业会计核算的方法和要求，降低了小企业的管理成本；既保证了小企业投资者和社会公众了解企业会计信息的需求，又适应了小企业现有会计人员业务水平较低的现状；既弥补了企业会计制度体系中的不足，又保证了小企业会计制度依照企业会计准则与企业会计制度核算原则的基本统一。

为了贯彻执行《小企业会计制度》，帮助小企业完善其会计核算体系，顺利实现小企业会计核算从现行的分行业的会计制度向《小企业会计制度》的转轨工作，适应广大小企业会计人员迫切的学习需要，我们组织了长期从事会计教学工作并对会计理论具有较高造诣的老师、长期从事会计实际工作并具有丰富会计实践经验的专家编写了《小企业会计制度》培训系列丛书。

这套系列丛书按照《小企业会计制度》的内容，结合小企业会计核算的实际需要，强调小企业财会人员的观念更新、知识的扩充，使会计理论、会计方法与会计实践紧密结合，因此，具有以下几方面的特点：

1. 内容全面。这套系列丛书包括小企业会计制度并轨操作指南、小企业会计实务、小企业出纳实务、小企业纳税实务、小企业财务管理实务、小企业内部会计控制与会计错弊的审查、小企业负责人财会知识必读等7个方面内容。根据《小企业会计制度》的规定，对小企业的会计实务、出纳实务、纳税实务等内容进行了针对性的详细讲解；根据小企业会计管理工作的需要，对小企业财务会计管理的方法、内部会计控制的方法和制度的制定、会计错弊的审查方法等内容进行了详细说明；根据小企业管理发展的需要，为单位负责人和管理部门对会计知识的学习、会计报表阅读和分析、会计责任的区分等主要内容进行了必要的

说明。

2. 指导性强。这套系列丛书的编写目的就是尽可能的将小企业会计制度与小企业会计工作实践相结合，帮助小企业的会计人员掌握制度规定，指导小企业的会计人员做好会计工作。为此，首先将《小企业会计制度》和主要行业会计制度、企业会计制度进行了详细比较，把《小企业会计制度》核算的内容与2001年实施的《企业会计制度》以及1993年实施的《工业企业会计制度》、《运输（交通）企业会计制度》、《施工企业会计制度》、《商品流通企业会计制度》、《旅游饮食服务企业会计制度》、《邮电通信企业会计制度》等，分别进行了对照比较。详细说明了新旧制度之间的变化，而且按照会计要素分类制作了行业会计制度、企业会计制度和小企业会计制度的会计科目对照表；二是在每个会计科目的说明中，都增加了大量的经济业务实例，详细介绍了小企业会计核算的实务，特别是增加了出纳、纳税、财务管理、内部会计控制、会计错弊审查等内容，大大突出了这套系列丛书对会计实践的指导作用；三是这套系列丛书在讲解小企业经济业务事项时，将企业日常性经济业务事项与特殊性经济业务事项进行了区分，既突出了企业日常经济业务事项核算的内容，以利于会计人员学习掌握的需要，又提供了企业特殊经济业务事项的核算方法，以满足部分会计人员提高业务水平的需要，增强了这套系列丛书的操作性。

3. 适用面广。这套系列丛书可以作为广大的小企业财会人员，财政、税务、审计等政府部门工作人员，会计师事务所等中介机构的从业人员全面掌握和运用小企业会计制度的实用工具，也是财经院校师生及其他相关人员学习掌握小企业会计实务的理想参考资料。同时，也为小企业管理当局特别是单位负责人学习

会计基本理论知识、掌握会计基本方法、了解会计基本技能提供了一个便捷的平台，为单位负责人提供了会计信息阅读和会计报表分析的方法，明确了在会计工作中会计人员应具备的职业道德和单位负责人应承担的法律责任，基本上可以满足小企业管理工作的需要。

这套系列丛书的出版，是全体编写人员共同努力的结果，也是编辑人员辛勤劳动的结晶。希望它能为《小企业会计制度》的顺利实施作出一点贡献。

以此为序。

北京注册会计师协会秘书长



2004 年 8 月

目 录

第一章 总 论	(1)
第一节 小企业出纳概论.....	(1)
第二节 小企业出纳工作组织.....	(5)
第三节 小企业货币资金内部控制与出纳工作交接	(50)
第二章 小企业库存现金管理	(60)
第一节 小企业库存现金管理的基本规定	(60)
第二节 小企业库存现金及有价证券的保管	(67)
第三节 小企业库存现金的定期清查	(80)
第三章 小企业现金业务的会计处理	(83)
第一节 小企业现金收、支业务及流程	(83)
第二节 小企业现金收款、付款业务的凭证及复核	(86)
第三节 小企业现金收入、支出业务的核算	(95)
第四节 小企业现金日记账的设置与登记.....	(104)
第四章 小企业银行存款账户管理	(107)
第一节 小企业银行存款账户种类.....	(107)
第二节 小企业基本存款账户的开立.....	(109)

第三节	小企业其他银行存款账户的开立·····	(114)
第四节	小企业银行存款账户使用的原则·····	(117)
第五节	小企业银行存款账户的变更与撤销·····	(119)
第五章	小企业银行存款业务的会计处理·····	(122)
第一节	小企业银行结算的含义及规则·····	(122)
第二节	小企业银行结算方式及使用·····	(125)
第三节	小企业各种结算方式的账务处理·····	(177)
第四节	小企业银行存款收款、付款凭证的复核·····	(193)
第五节	小企业银行存款收款、付款业务的核算·····	(194)
第六节	小企业银行存款日记账的设置与登记·····	(209)
第七节	小企业银行借款业务及其会计处理·····	(219)
第六章	小企业外汇业务的会计处理·····	(233)
第一节	小企业外汇业务概述·····	(233)
第二节	小企业外汇业务结算·····	(236)
第三节	小企业外汇业务的会计处理·····	(250)
附录：	小企业出纳工作常用账表·····	(263)



总 论

第一节 小企业出纳概论

一、小企业出纳的概念

小企业出纳一般包含出纳工作和出纳人员两层含义。其中，出纳工作是指货币资金、票据及有价证券的收付、核算、保管工作的总称；出纳人员是指企业出纳岗位从事出纳工作的专职会计人员。

出纳工作是企业会计工作的一个重要组成部分。企业的生产经营过程，实质上就是款项的垫支、支付过程与款项的回收、分配过程的结合。款项作为支付手段的货币资金，包括现金、银行存款，以及视同现金和银行存款使用的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证存款和各种备用金等。因此，企业的全部经营活动，包括企业与其他单位和个人之间发生的各种经济利益的交换，以及企业内部发生的具有经济影响的各类事件等，最终都可以通过货币资金表现出来。货币资金是企业流动性最强的资产，同时，最容易产生弊端，这就要求企业必

须按照有关制度和规定设置出纳岗位、配备合格的出纳人员，客观、真实地核算款项和有价证券的收付及结存，保证企业货币资金的流通性、安全性和使用效率，提高会计信息的质量。

二、小企业出纳工作的对象

小企业出纳工作的对象是指小企业出纳依据各种法规制度对本企业货币资金运动及其结果进行核算和监督的内容。具体包括货币资金的增加、货币资金的减少、货币资金的结存三个方面：

（一）货币资金的增加

货币资金的增加，即货币资金的收入，表现为因货币资金流入企业而增加的库存现金和银行存款。如，销售商品收到的款项；收到投资者投入的货币资金；收到购货单位偿还的购货款；从银行取得借款等。

（二）货币资金的减少

货币资金的减少，即货币资金的支出，表现为因货币资金流出企业而减少的库存现金和银行存款。如，购买商品支付的款项；偿还债务支付的货币资金；向投资者分配利润支付的现金等。

（三）货币资金的结存

货币资金的结存，即一定时点上货币资金增加、减少等货币资金运动变动的结果，表现为货币资金在某一时点上的状况，也就是库存现金和银行存款的余额。

三、小企业出纳的工作内容

小企业出纳的工作内容主要指小企业的货币资金的核算与管理，具体包括：

（一）库存现金的收付与核算

1. 库存现金的收付。小企业出纳严格按照国家现金管理制度的有关规定，根据会计稽核人员审核签章的现金收付款凭证，进行复核，办理现金结算中各种款项的收付以及现金的提存。对于重大的开支项目，须经单位有关领导审核批准并签字盖章，否则，不得随意收支现金。现金提存金额较大或认为必要时应加派人员办理。收付款后，出纳员应在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

2. 库存现金的核算。小企业应当设置现金日记账，出纳根据审核无误的现金收付款凭证，逐日逐笔序时登记现金日记账，并结出余额。现金日记账余额要每日与实际库存现金核对，月份终了，“现金”日记账的余额必须与“现金”总账科目的余额核对相符，以保证日清月结。如有不符时应立即查明不符的原因，当日确实无法查明的，应按暂收款或暂付款办理，待次日再继续调查。

（二）银行存款的收付与核算

1. 办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行《支付结算办法》的规定，办理银行结算业务。严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上

写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

2. 小企业应设置银行存款日记账，出纳根据审核无误的银行存款收付款凭证，逐日逐笔序时登记银行存款日记账，并结出余额。月份终了，银行存款日记账的账簿余额要及时与银行对账单核对，有未达账项，及时查询，及时调整。月末编制银行存款余额调节表，使银行存款日记账的账面余额与对账单上的余额调节相符，以随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

(三) 保管库存现金、有价证券及有关印章、空白支票和收据

按照规定库存现金不得超过银行核定的限额，超出限额的部分要及时送存银行，现金库存除现款外，其他一切票据、借据或取款凭条均不能抵充，不得任意挪用库存现金。如果发现库存现金有溢余或短缺，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足，如有短缺，要负赔偿责任。出纳人员应当保管好现金、有价证券、印章、空白支票和收据等财产的安全完整。对于空白支票等专用票据，一般应建立严格的支票领用和注销登记制度，对于保险柜密码、开户账户和取款密码等，要严守秘密，保管好钥匙，不得随意转借给他人。

(四) 检查、监督本企业执行国家财经纪律的情况，保证出纳工作的合法性、合规性和合理性

出纳在办理各项业务过程中，要严格执行国家的财经法纪，对违反规定的各项业务一律拒绝办理，随时监督和检查执行财经纪律的情况，同一切违反规定的行为做坚决的斗争；以确保出纳工作按照合理、合法、合规的轨道正常进行。

第二节 小企业出纳工作组织

一、小企业出纳岗位的设置

(一) 小企业出纳岗位的设置原则

1. 适用性原则。小企业出纳岗位的设置要遵守《会计岗位工作规范》的规定，同时又要适合本企业货币资金业务的需要，设置适用本企业的出纳岗位。《会计岗位工作规范》第十一条规定：“各单位应当根据会计业务需要设置工作岗位。”小企业如何设置出纳岗位，取决于企业各种款项收付业务的数量、会计人员的数量，以及小企业内部会计工作组织方式的要求。

2. 钱、账分管原则。所谓钱、账分管就是遵循内部控制制度的要求，负责管账（总账）的会计人员不得同时兼管出纳工作；而负责管钱的出纳人员不得兼管收入、费用、债权债务账簿和会计档案工作。钱、账分管原则是设置出纳岗位的基本要求是

保护企业货币资金安全完整最有效的手段。

3. 加强管理的原则。小企业出纳岗位涉及到货币资金的收入、支出的核算与保管。如果这一环节出现问题,不仅企业的货币资金受到损失,更直接影响到企业的货币资金供应,从而影响到企业的经营活动。因此,小企业应该建立出纳人员岗位责任制,明确职责,保证出纳工作正常有序进行。

4. 完善监督的原则。小企业出纳岗位的设置要有利于对本企业货币资金收支业务的监督。出纳工作要以保证本企业的货币资产的真实、安全为核心,要充分利用出纳的职责对本企业涉及货币资产的经济活动进行监督,发挥出纳的监督职能,使货币资产得以有效的利用,防止货币资金收支中的违法乱纪行为。

(二) 小企业出纳岗位的设置

《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》对出纳人员的工作内容做了明确规定: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。小企业应当根据以上原则合理设置出纳岗位。按照规定,会计工作岗位,可以一人一岗,一人多岗或者一岗多人。

1. 一人一岗,规模不大的单位出纳工作量不大,可设专职出纳员1名。

2. 一人多岗,规模较小的单位,出纳工作量不大,可设兼职出纳员1名。但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债务账目的登记工作。

3. 一岗多人,规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳员,分管现金、银行存款、票据核算和管理。

二、小企业出纳人员的配备

与小企业出纳工作要求相适应、合理配备具有一定素质出纳人员，是做好出纳工作，充分发挥出纳职能作用的重要保证。

（一）小企业出纳人员应具备的条件

小企业出纳人员应具备以下基本条件：

1. 取得会计人员从业资格证书——会计证。《会计工作岗位规范》第十条规定：“各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。”

2. 具备出纳必要的专业知识和专业技能。《会计工作岗位规范》第十四条规定：“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德。”作为出纳人员应当熟悉会计基本知识，掌握快速、准确地清点钞票以及银行票据正确使用的技能。

3. 亲属回避制度。回避制度是指为了保证执法和执业的公正性，对由于某种原因可能影响其公正执法或执业的人员实行任职回避的一种制度。《会计工作和岗位规范》规定：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员实行回避制度。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”

4. 具有良好的职业道德。会计人员的职业道德是指会计人员在职业活动中应遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。出纳人员作为会计人员应该遵守会计人员的职业道德。同时，由于出纳工作的特殊性，还必须强调

将本职工作置于法律、法规的约束和规范之下，还必须具备与出纳职能相适应的职业道德水准。根据我国会计出纳人员的实际情况，我国出纳人员职业道德规范主要包括以下内容：

(1) 爱岗敬业。爱岗就是出纳人员热爱本职工作，安心本职岗位，并为做好本职工作尽心尽力、尽职尽责。敬业是指出纳人员对其所从事的出纳工作的正确认识和恭敬态度，并用这种严肃恭敬的态度，认真地对待本职工作，将身心与本职工作融为一体。

(2) 诚实守信。诚实守信是指出纳人员要实事求是，严格按照会计法规、制度进行记账、算账和报账，做到手续完备、账目清楚、数字准确，不伪造账目，不弄虚作假，如实地反映企业货币资金的收支业务事项。同时，还要依法保守本企业的商业秘密，除法律规定和企业领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

(3) 廉洁自律。小企业出纳人员要树立正确的人生观和价值观，严格划分公私界限，做到不贪、不沾、不收礼、不同流合污，正确处理出纳职业权利与职业义务的关系，增强抵制不正之风的能力。

(4) 客观公正。客观是指小企业出纳人员开展出纳工作时，要以客观事实为依据，真实地记录和反映实际货币资金收支业务事项，货币资金的核算要准确，记录要可靠，凭证要合法。公正是指制定与实施会计法规制度、履行会计职能时，要作到公平公正、不偏不倚，维护会计主体和社会公众的利益。

(5) 坚持准则。坚持准则，要求小企业出纳人员在处理货币资金收付业务的过程中，不为主观或他人意志左右，严格按照会计法律、国家统一的会计制度以及与会计工作相关的法律制度办