

● 会计人员资格考试丛书

● 会计专业资格考试教材

出纳 借款报销 工资核算与管理

黄书礼 李广成 等编

XIANGJI JIAOKUAN

YANGMOU GUANLI



内 容 提 要

本书以工业企业会计工作中的出纳、借款报销和工资核算与管理三个岗位为主体,分作三篇编写。第一篇,出纳;第二篇,借款报销核算与管理;第三篇,工资核算与管理。编写中运用会计学原理和工业会计理论,以国家现行政策、法规和会计制度为依据,结合工业企业会计工作的实际,力求达到科学性、系统性、实用性的统一,全面阐述各岗位的会计核算程序及财务管理的原则、方法,以及与其相关的企业管理知识。

本书是一本工业企业财会人员岗位培训教学用书,也可用于大专院校财会专业教学的辅助教材或教学参考书。

出 纳 借 款 报 销 工 资 核 算 与 管 理

黄书礼 李广成 等编

航空工业出版社出版发行

(北京市和平里小关东里14号)

— 邮政编码: 100029 —

全国各地新华书店经售

新源印刷厂印刷

1990年5月第1版

1991年8月第2次印刷

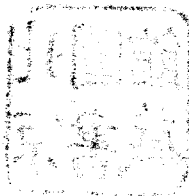
开本: 787×1092毫米 1/32 印张: 8.625

印数: 14001—27200

字数: 183千字

ISBN 7-80046-276-5/F·032

定价: 3.30元



会计培训丛书

为适应会计工作
促进经济发展

一九九零年林宗棠



航空航天工业部部长林宗棠为《会计人员岗位培训丛书》题词

加強財會人員的崗位培訓
提高財會隊伍素質 為振興
航空航天工業服務。

劉積斌

一九九一年十月

財政部副部長劉積斌為《會計人員崗位培訓叢書》題詞

普及会计知识
提高会计人员专业
水平

杨纪琬

1991年1月

全国政协常委、中国会计学会常务副会长
杨纪琬为《会计人员岗位培训丛书》题词

《会计人员岗位培训丛书》编委会

顾问：周晓光 刘秋林 钟汝霖 魏永山

主编：冷传生

副主编：池耀宗 施燕西 顾惠忠 高承凤

李 唯 李德英

编委（以姓氏笔划为序）：

王玉杰	王玉秀	王凤荣	王金娥	朱飞明
朱克俊	朱云峰	邢济光	池耀宗	刘继忠
李广成	李元正	李延成	李 唯	李鸿文
李德英	冷传生	陈志献	陈显然	陈自强
陈全夫	陆松涛	陆钦生	谷茂生	杜恒瑞
郑万端	周永和	周介辉	单祖茂	张木山
张宝琛	张克忠	张铁钧	段金铭	施燕西
顾惠忠	徐一飞	崔桎林	崔银申	郭 林
郭增普	郭廉清	高承凤	夏云禄	黄友恭
韩百川	韩兴刚	巢九成	彭杰洲	曾宪周
廉玉英	窦诚来	窦传尧		

前 言

为了进一步提高会计人员素质,加强会计队伍建设,由航空航天工业部财务司和航空工业会计学会共同组织编写了这套《会计人员岗位培训丛书》。航空工业系统近百位教授、副教授、高级会计师、高级经济师和业务骨干参加了《丛书》的编写和审定工作,部属一百多个企事业单位的财会部门负责人参加讨论修改,提供了不少有益的意见。

编写这套《丛书》的宗旨是:根据国家关于岗位培训的要求,适应各个会计工作岗位的需要,从理论和实践的结合上阐述当前经济改革过程中各个会计工作岗位的基本职责、工作内容和规范标准,供广大财会工作者在实际工作中学习、参考。

这套《丛书》共分16个分册约200万字,基本上包括了大中型企事业各个会计岗位的工作内容。它融合会计原理、会计核算、财务管理、经济分析和管理会计等基本理论和综合知识,比较系统地阐明了各个会计岗位的基本职责、工作方法和主要技能,基本体现了理论性、实践性、系统性、科学性、实用性等诸方面的统一,使传统财务会计与现代财务会计做到有机的结合。

《丛书》从实际工作和岗位培训的需要出发,不同于一般财务会计教科书,但又吸收了教科书中的基本原理和科学方法;它不同于一般的财会工作经验总结,但又对实践经验作了科学的提炼和概括。它对财务会计基本理论和业务知识的论述,力求简明扼要,抓住重点;对会计业务方法和技能

的阐述，力求深入浅出，突出重点和难点，尽量使用图表和实例，有助于读者系统掌握岗位业务知识。

《丛书》反映了机械行业和航空工业会计核算及财务管理的特点。它以工业企业的财务会计工作岗位为主线，并兼顾中外合营企业、科研单位以及基建、供销、高校等的财务会计业务，因而具有较广泛的实用性。它既是广大在职财会人员进行会计岗位培训的基本教材，同时也可作为财经院校的教学参考用书。

本《丛书》由于编写时间仓促，可能存在一定的缺点和错误，我们热忱欢迎广大读者批评指正。最后谨向给予我们热情支持和帮助的有关部门、单位和同行专家，致以衷心的感谢。

《会计人员岗位培训丛书》编委员

1989年10月

目 录

第一篇 出纳

第一章 绪论	(1)
第一节 出纳的内容	(1)
第二节 出纳的任务	(2)
第二章 现金的管理与核算	(5)
第一节 现金的管理	(5)
第二节 现金的核算	(10)
第三章 银行存款的管理与核算	(23)
第一节 银行存款的管理	(23)
第二节 银行结算户存款的核算	(48)
第三节 银行结算方式的核算	(57)
第四节 专项存款的核算	(64)
第四章 有价证券和外汇的管理与核算	(66)
第一节 有价证券的管理	(66)
第二节 有价证券的核算	(69)
第三节 外汇的管理	(74)
第四节 外汇的核算	(80)
参考书目	(84)

第二篇 借款报销核算与管理

第一章 绪论	(85)
第一节 借款报销会计岗位的 意义.....	(85)
第二节 借款报销会计岗位的工作 任务.....	(86)
第三节 借款报销会计岗位人员的 职责.....	(90)
第四节 借款报销会计岗位的人员应具备的素 质.....	(91)
第二章 借款报销的核算程序	(93)
第一节 借款程序.....	(93)
第二节 报销程序.....	(98)
第三节 清算程序.....	(108)
第四节 月终的结帐 程序.....	(109)
第三章 备用金的核算	(112)
第一节 职工差旅费的 核算.....	(112)
第二节 职工探亲路费的 核算.....	(115)
第三节 零星采购的 核算.....	(122)
第四节 零星开支的 核算.....	(124)
第五节 出国人员经费的 核算.....	(125)
第六节 定额备用金的 核算.....	(129)
第七节 备用金的总分类 核算.....	(131)
第八节 备用金的明细分 类核算.....	(133)
第四章 其他业务报销核算	(139)
第一节 其他业务报销核算的 概述.....	(139)
第二节 职工调遣旅费的 核算.....	(140)
第三节 各项费用报销的 核算.....	(147)

第四节	营业外收支的核算	(149)
第五章	往来款项的核算	(157)
第一节	应收款的核算	(157)
第二节	应付款的核算	(167)
第三节	其他往来的核算	(177)
第六章	借款报销的管理	(180)
第一节	建立和健全企业借款报销的财务管理 制度	(180)
第二节	各项费用归口管理的日常管理和控 制	(182)
第三节	职工拖欠公款的罚款办法	(183)
第四节	职工差旅费包干办法	(184)
参考文件		(186)

第三篇 工资核算与管理

第一章	绪论	(188)
第一节	工资核算的意义	(188)
第二节	工资核算的任务	(189)
第三节	工资核算岗位会计人员职责	(190)
第二章	企业职工的分类和工资总额的组成	(191)
第一节	企业职工的分类	(191)
第二节	工资总额的组成	(193)
第三章	工资计算和发放	(196)
第一节	工资计算的依据	(196)
第二节	计时工资的计算	(196)
第三节	计件工资的计算	(201)
第四节	加班工资的计算方法	(211)

第五节	工资的发放	(212)
第四章	各类有关基金和费用的计提	(218)
第一节	职工福利基金	(218)
第二节	职工奖励基金	(219)
第三节	工会经费	(219)
第四节	职工离退休劳动保险统筹基金	(220)
第五节	职工待业保险基金	(221)
第六节	合同制工人退休养老金	(221)
第五章	工资的总分类核算	(222)
第一节	会计科目的设置	(222)
第二节	工资费用的分配	(224)
第三节	工资总分类核算的主要会计事项	(225)
附图:	工资核算程序图	(232)
第六章	工资改革中其它几种核算形式	(233)
第一节	近期企业工资改革的主要任务	(233)
第二节	浮动工资的计算	(236)
第三节	工资总额包干核算方法	(238)
第四节	工资总额同经济效益挂钩的核算方法	(241)
第七章	工资基金管理	(245)
第一节	工资基金管理范围	(245)
第二节	企业内部工资基金管理的一般要求	(245)
第三节	加强工资基金管理的基础工作	(246)
第八章	工资核算电算化	(248)
第一节	工资核算电算化的意义和要求	(248)
第二节	工资核算电算化实施步骤	(249)
参考书目		(251)

第一篇 出 纳

第一章 绪论

第一节 出纳的内容

在社会主义经济制度下，仍然存在着商品、商品生产和商品交换。当前我国社会主义经济是在生产资料公有制的基础上实行有计划的商品经济。随着商品经济的发展，作为商品交换的一般等价物的货币，在社会产品分配、交换中仍然起着重要的中介作用。因此，必须加强货币资金的管理，组织好货币资金收支核算。货币资金包括现金、银行存款及其他货币资金，它是企业流动资金的组成部分。

出纳，就是严格按照国家有关现金管理制度和银行结算办法，办理货币的收支、保管和核算的业务，是企业资金运动的始点和终点，也是联结国家与企业、企业与企业、企业与职工、以及企业内部各部门之间经济关系的桥梁。

出纳在工业企业会计核算中的内容很多，材料的采购、工资的发放、费用的开支、产品的销售、债权债务的清算、银行借款的归还、财政任务的交纳等。它直接反映、监督货币收支、保管、结存的情况。因此，出纳工作是会计核算的组成部分，是企业会计工作的重要一环。所以搞好出纳工作，组织好货币的收支核算，有效地监督企业的各项经济活动无疑是十分必要的。它不仅可以促进企业深入地、持续不

断地开展增产节约、增收节支运动，促进企业管好用好资金，严格遵守财经纪律，执行国家货币管理制度，保证企业各项经济指标的完成，而且对充分发挥出纳的监督作用，也有十分重要的意义。

第二节 出纳的任务

一、出纳的任务

企业的出纳工作，是一项重要的工作，它在企业的会计核算和财务管理工作中，处于“前哨”的岗位。在现阶段它的主要任务是：

（一）以党和国家的财经方针、政策、法律、制度为准则，正确及时地反映企业货币资金的收入、支出和结存情况；

（二）制定企业内部货币资金管理制度，反映和监督企业有关部门贯彻执行现金管理制度和银行结算制度的情况；

（三）审核企业货币资金的收入与支出计划，促使企业合理地安排货币的收支，增加收入，节省开支，加速资金周转；

（四）保护货币资金包括有价证券和外币的安全完整不受损失；

（五）加强对外汇的管理与核算。

二、出纳工作的组织

工业企业的货币资金，是企业流动资金和专用资金的组成部分，按其形态可分为“现金”、“银行存款（包括结算

户存款和专用基金存款) ”、“其他货币资金”和“应收、应付票据”、“有价证券”等。显然,负责货币资金收支、保管和核算的出纳必然地要划分成现金出纳和银行出纳。现金出纳员主要负责企业与外部各单位、与内部职工以及与企业内部各部门之间的现金收付结算业务;银行出纳员则负责通过银行划拨转帐,即由银行将结算款项从付款单位的存款户中划拨转存给收款单位银行的存款户内的结算业务。在大、中型工业企业中,这两种业务一般需要配备两名出纳人员,一名负责办理现金出纳业务,管理现金和登记现金日记帐,称为现金出纳员;一名负责办理银行存款出纳业务,管理银行存款和登记银行存款日记帐,称为银行存款出纳员。万人以上的大型工业企业,在会计核算内部还可设立“出纳组(室)”,专门负责办理企业的现金和银行存款以及外币的出纳业务;一些小型工业企业,现金和银行存款的出纳业务也可以只由一名专职出纳员负责办理。

三、出纳人员的岗位职责

出纳工作任务必须由出纳员来完成。从事出纳工作的人员,不仅应当具备会计核算、帐簿组织、银行信贷、各种结算方式等多种专业业务知识,还必须要有较高的思想和政策水平,要敢于坚持真理,坚持原则,敢于同各种违反财经制度的行为作斗争。这是搞好出纳工作的关键。

为完成出纳工作任务,出纳员的岗位职责主要有:

(一) 出纳人员办理每一笔收付业务的依据,必须根据企业有关会计人员编制的经审核无误的收付款凭证。

(二) 出纳人员办理每一笔收付款业务前,必须坚持复核每一笔收付款凭证所反映的经济内容。

(三) 出纳人员要严格执行银行核定的现金库存限额，不得超过，随时掌握银行存款余额；月末银行存款余额与银行对帐单核对，要及时编制“银行存款余额调节表”，使帐面余额与银行对帐单上的余额，按规定调节后相符。对未达帐款，要及时查询，并督促有关人员及时处理，

(四) 对于重大的开支项目，如更新改造项目等，须经会计主管人员、总会计师或企业领导审批后，方可办理付款手续。

(五) 为了确保安全，企业向银行提取或存入银行现金时，应当配备两名人员同行。提取工资或奖金等大量现金时，除由工资核算员协助外，还应采取相应的保全措施。

(六) 对保险柜的密码要绝对保密，对保险柜的钥匙要妥善保管不得丢失，不得随意交给他人。

(七) 不得将现金出纳工作随意交他人代管，如确因故需要离开岗位时，须由会计主管人员指派他人代管，但交接手续双方必须清楚。

(八) 现金和银行出纳员使用的各种专用章，包括支票印鉴、“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章都要妥善保管。为了分清责任，支票印鉴章应由室主任保管或专人负责，

(九) 出纳人员不能兼管会计稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务帐簿的登记工作。

(十) 对库存现金和各种有价证券（如国库券、地方债券、企业债券等）以及外币的保管，确保安全完整无缺，如有短缺应负赔偿责任。

第二章 现金的管理与核算

第一节 现金的管理

工业企业的现金管理是在国家现金管理制度下进行的。企业既是贯彻执行国家现金管理制度的基层单位，也是国家现金管理的对象。加强企业的现金管理，其目的是为了贯彻党的财经政策，调节货币流通、节约现金使用。当前，随着经济体制改革的不断深入，对内搞活经济、对外实行开放政策的不断发展，个体和集体所有制经济组织的客观存在，加强现金的管理就显得更为重要。

一、库存现金限额的制定

为了严格有效地控制现金使用，工业企业必须根据国家现金管理的规定，制定本企业的库存现金限额。库存现金限额的制定方法，一般由企业申请，申请数额一般不得超过本企业三天至五天的日常零星开支所需现金，经开户银行核定库存现金限额。

二、现金的使用和收入范围

严格执行国家现金管理制度，是加强现金管理的基础。为此，工业企业财务部门必须指定专职的现金出纳员负责办理现金的日常收付业务。

（一）现金使用范围