

——根据财政部最新颁布的《小企业会计制度》编写——

小企业案头必备
无师自通财会系列
WU SHI ZI TONG CAI KUI XI LIE

小企业出纳

★图解版★

席君 主编

用最精炼的语言，让你知道出纳就这么简单。

用最直观的形式，让你一看就懂。

用最实用的方法，让你一学就会。



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

无师自通财会系列

图解小企业出纳

主编 席 君

编委 王月芳 王 军 汤 俊
杨家丽 赵耸伟 刘丽英
王利辉 董会芳 张永春
孙宏勤

中华工商联合出版社

责任编辑:付德华 魏鸿鸣

封面设计:卓越视觉

图书在版编目(CIP)数据

图解小企业出纳/席君主编. —北京:中华工商联合出版社,2007.4

(无师自通财会系列)

ISBN 978-7-80193-529-8

I. 图… II. 席… III. 小型企业—现金出纳管理—图解 IV. F276.3-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 040499 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

网址: www.chgslcbs.cn

北京国防印刷厂印刷

新华书店总经销

710 毫米 × 1020 毫米 1/16 印张: 15.25 300 千字

2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80193-529-8/F · 205

定价: 25.80 元

目 录

第一章 了解出纳 / 1

- 一、出纳的概念及特点 / 1
 - (一)什么是出纳 / 1
 - (二)出纳的特点 / 2
- 二、出纳的职责与权限 / 2
 - (一)出纳人员的职责 / 2
 - (二)出纳人员的权限 / 4
- 三、出纳日常工作内容及方法 / 5
 - (一)出纳日常工作内容 / 5
 - (二)出纳工作方法 / 8
- 四、出纳工作组织 / 10
- 五、出纳账务处理程序 / 12
 - (一)账务处理程序的意义 / 12
 - (二)账务处理程序的种类 / 12

第二章 出纳会计基础知识 / 17

- 一、会计概述 / 17
 - (一)会计概念 / 17
 - (二)会计的职能 / 17
- 二、会计核算的基本前提 / 19
- 三、会计核算的一般原则 / 22
 - (一)衡量会计信息质量的一般原则 / 23
 - (二)确认与计量的一般原则 / 26
 - (三)起修正性作用的一般原则 / 28
- 四、会计要素 / 30
- 五、会计等式 / 35
- 六、会计科目 / 36
 - (一)会计科目的意义 / 36
 - (二)会计科目的分类 / 36
 - (三)设置会计科目的原则 / 37
 - (四)会计科目名称及编号 / 39

七、账户 / 41

(一)账户的结构 / 41

(二)账户的分类 / 42

八、复式记账法 / 43

(一)记账法分类 / 43

(二)借贷记账原理 / 44

第三章 如何填制和审核会计凭证 / 45

一、会计凭证概述 / 45

(一)会计凭证及其作用 / 45

(二)会计凭证的分类 / 46

二、原始凭证 / 46

(一)原始凭证及其种类 / 46

(二)原始凭证的填制 / 47

(三)原始凭证的审核 / 50

三、记账凭证 / 51

(一)记账凭证及其种类 / 51

(二)记账凭证的填制 / 53

(三)记账凭证的审核 / 55

四、会计凭证的装订 / 55

五、会计凭证的传递 / 56

(一)会计凭证传递的作用 / 56

(二)会计凭证传递规定 / 57

六、会计凭证的保管 / 58

第四章 如何登记出纳账簿 / 59

一、出纳账簿的意义 / 59

二、建账 / 60

(一)建立账簿的原则 / 60

(二)建账基本步骤 / 61

三、账簿的基本内容 / 61

四、账簿的分类 / 62

五、账簿的设置与登记 / 62

(一)日记账的设置与登记 / 62

(二)分类账的设置与登记 / 64

六、出纳账簿的对账与结账 / 66

(一)出纳账簿的对账内容 / 66

(二) 出纳账簿结账具体要求 / 67

七、账簿的启用、保管和更换 / 67

(一) 账簿的启用 / 67

(二) 账簿的保管 / 68

(三) 账簿的更换 / 69

八、出纳账簿的审查 / 69

九、出纳报告 / 69

(一) 出纳报告的基本格式 / 69

(二) 出纳报告的日常编制 / 70

第五章 现金业务管理 / 72

一、现金管理 / 72

(一) 现金管理的原则 / 72

(二) 现金管理规定 / 73

二、现金收入管理 / 76

(一) 现金收入管理规定 / 76

(二) 现金收入处理程序 / 78

(三) 现金收入审核 / 79

(四) 现金收入核算 / 79

(五) 现金收款业务 / 80

三、现金支出业务 / 80

(一) 现金支出原则及方式 / 80

(二) 现金支出处理程序 / 81

(三) 现金支出审核 / 82

(四) 现金支出核算 / 82

四、现金清查及收付差错分析 / 83

(一) 现金清查 / 83

(二) 收付款差错分析 / 83

五、现金、票据的保管 / 85

(一) 现金保管 / 85

(二) 票据的保管 / 86

第六章 票据结算方式 / 89

一、支票结算方式 / 89

(一) 支票定义 / 89

(二) 支票结算特点、当事人、适用范围 / 89

(三) 支票分类 / 90

- (四)支票基本内容 / 91
- (五)支票结算的基本规定 / 92
- (六)支票结算的程序 / 93
- (七)支票结算注意事项 / 94
- 二、银行本票结算方式 / 95
- (一)银行本票的概念 / 95
- (二)银行本票的种类 / 96
- (三)银行本票基本内容 / 97
- (四)银行本票结算的基本规定 / 97
- (五)银行本票结算的程序 / 98
- 三、汇票结算方式 / 100
- (一)汇票及其特点 / 100
- (二)汇票的分类 / 100
- (三)汇票的定义、当事人及适用范围 / 101
- (四)汇票的基本内容 / 103
- (五)汇票结算的基本规定 / 104
- (六)汇票结算程序 / 106

第七章 支付结算方式 / 108

- 一、汇兑 / 108
- (一)汇兑的定义、种类、内容及适用范围 / 108
- (二)汇兑结算基本规定 / 110
- (三)汇兑结算程序 / 111
- 二、托收承付 / 111
- (一)托收承付定义、种类、内容及适用范围 / 111
- (二)托收承付结算方式规定 / 118
- (三)托收承付结算方式程序 / 119
- (四)逾期付款处理与拒绝付款处理 / 120
- 三、委托收款 / 122
- (一)委托收款的定义、种类、内容及适用范围 / 122
- (二)委托收款结算的规定 / 128
- (三)委托收款结算程序 / 129
- 四、银行卡 / 130
- (一)银行卡定义、当事人、种类及功能 / 130
- (二)银行卡计息和收费标准 / 131
- (三)银行卡的申领与使用 / 132
- (四)银行卡结算程序 / 133

- (五)银行卡透支、销户及挂失 / 134
- 五、银行存款管理 / 135
 - (一)基本存款账户的开立条件和证明文件 / 135
 - (二)一般存款账户的开立条件和证明文件 / 136
 - (三)专用存款账户的开立 / 137
 - (四)临时存款账户的开立条件和证明文件 / 138
 - (五)个人存款账户的开立条件和证明文件 / 139
 - (六)银行存款账户的用途与注意事项 / 140
 - (七)银行存款的核算 / 142

第八章 出纳基本业务技能 / 147

- 一、人民币鉴别与点钞技术 / 147
 - (一)人民币鉴别 / 147
 - (二)点钞技术 / 150
- 二、出纳错账查找与更正 / 155
 - (一)错账原因 / 155
 - (二)错账查找方法 / 156
 - (三)错账更正法 / 157
- 三、发票的开具、保管、缴销及销毁 / 159
 - (一)发票开具的基本制度 / 159
 - (二)发票的保管 / 160
 - (三)发票的缴销 / 160
 - (四)发票的销毁 / 161
- 四、会计资料保管与交接 / 161
 - (一)会计归档资料保管 / 161
 - (二)会计工作交接 / 162
 - (三)会计归档资料的销毁 / 163

第九章 出纳账务处理 / 164

- 一、资产账务处理 / 164
 - (一)现金 / 164
 - (二)银行存款 / 165
 - (三)其他货币资金 / 166
 - (四)应收票据 / 169
 - (五)应收账款 / 172
 - (六)其他应收款 / 173
 - (七)坏账准备 / 174

- (八)库存商品 / 176
- (九)低值易耗品 / 178
- (十)待摊费用 / 179
- (十一)固定资产 / 179
- (十二)累计折旧 / 182
- (十三)固定资产清理 / 185
- (十四)无形资产 / 185
- (十五)长期待摊费用 / 188

二、负债账务处理 / 188

- (一)短期借款 / 188
- (二)应付票据 / 189
- (三)应付账款 / 190
- (四)应付工资 / 190
- (五)应付福利费 / 192
- (六)应交税金 / 192
- (七)其他应交款 / 213
- (八)其他应付款 / 213
- (九)预提费用 / 214

三、损益账务处理 / 214

- (一)主营业务收入 / 214
- (二)其他业务收入 / 216
- (三)营业外收入 / 217
- (四)主营业务成本 / 218
- (五)主营业务税金及附加 / 219
- (六)其他业务支出 / 220
- (七)营业费用 / 220
- (八)管理费用 / 221
- (九)财务费用 / 223
- (十)营业外支出 / 224
- (十一)所得税 / 224

四、所有者权益账务处理 / 233

- (一)本年利润 / 233
- (二)盈余公积 / 234
- (三)利润分配 / 235
- (四)资本公积 / 235
- (五)实收资本 / 236

第一章 了解出纳

一、出纳的概念及特点

(一) 什么是出纳

出纳，作为会计名词，在不同场合有着不同涵义，分别有出纳人员、出纳工作和出纳学三种涵义。出纳的概念如图 1-1 所示。

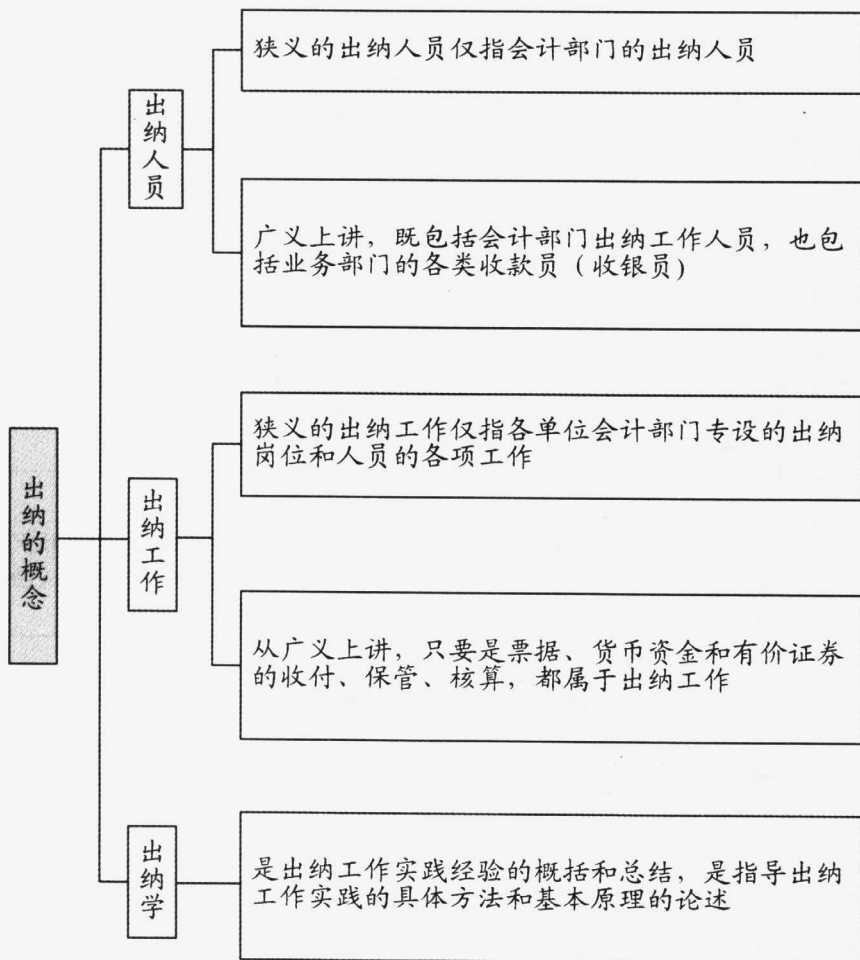


图 1-1 出纳的概念

（二）出纳的特点

任何工作都有自身的特点，当然出纳也不例外。出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又具有自己专门的特点。出纳的特点如图 1-2 所示。

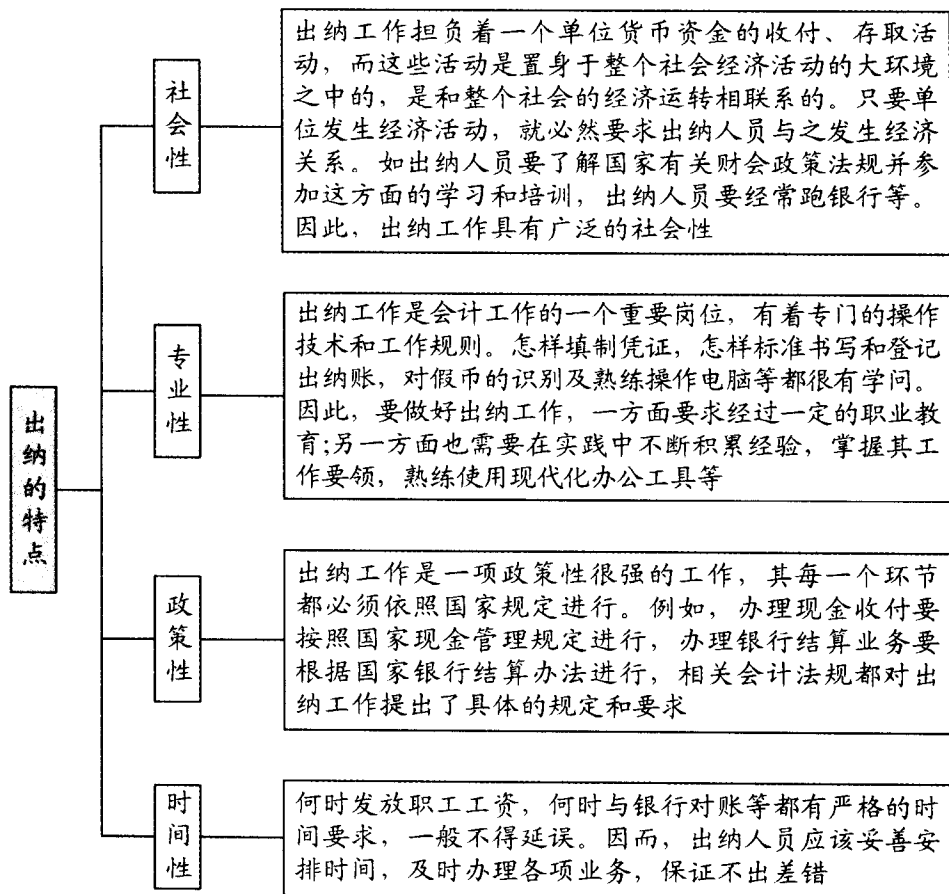


图 1-2 出纳的特点

二、出纳的职责与权限

（一）出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，若在工作中出了差错，就会造成无法挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责，是做好出纳工作的起码条件。出纳人员的职责如图 1-3 所示。

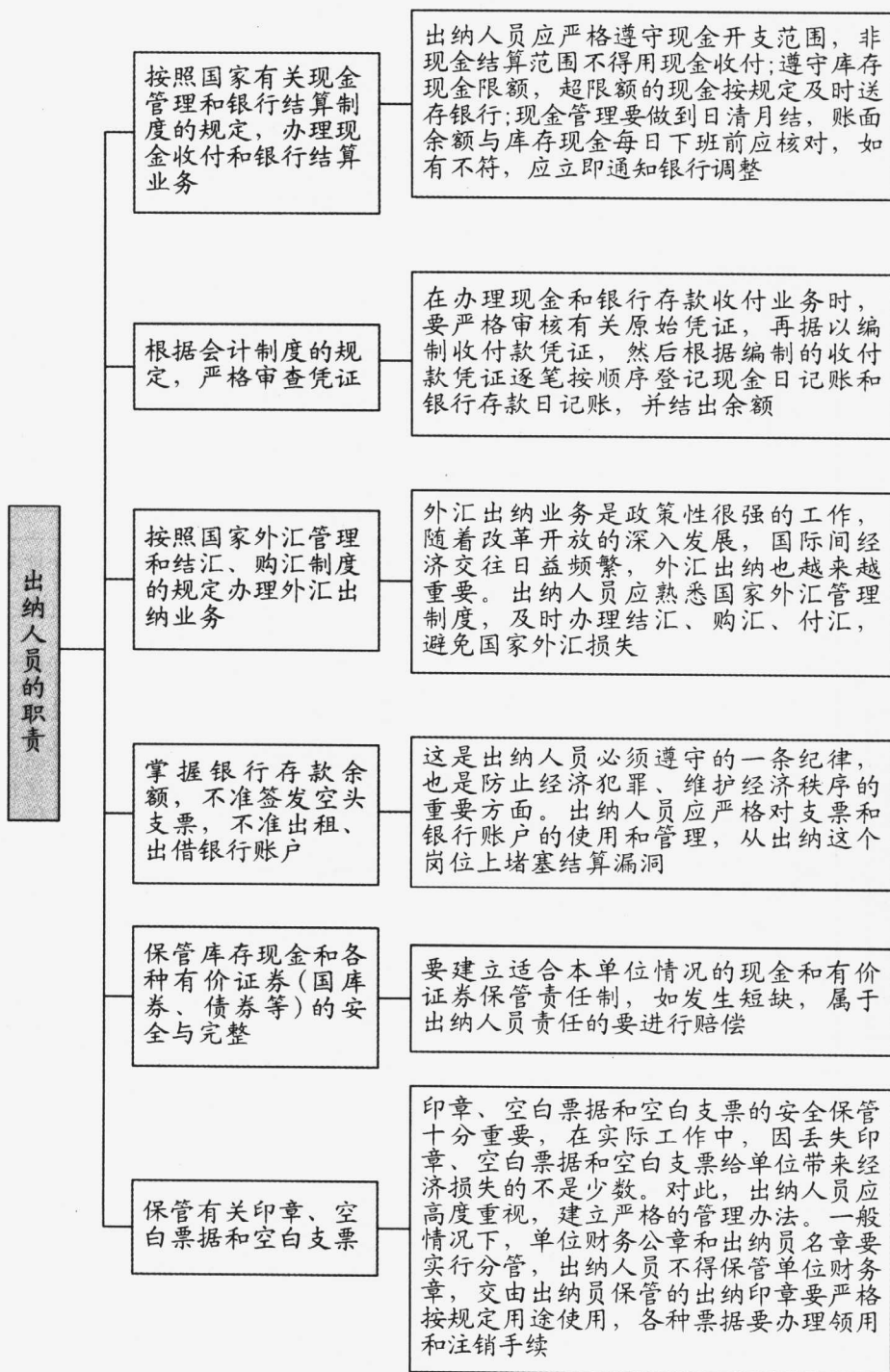


图 1-3

出纳人员的职责

(二) 出纳人员的权限

根据相关财会法规，出纳人员的权限如图 1-4 所示。

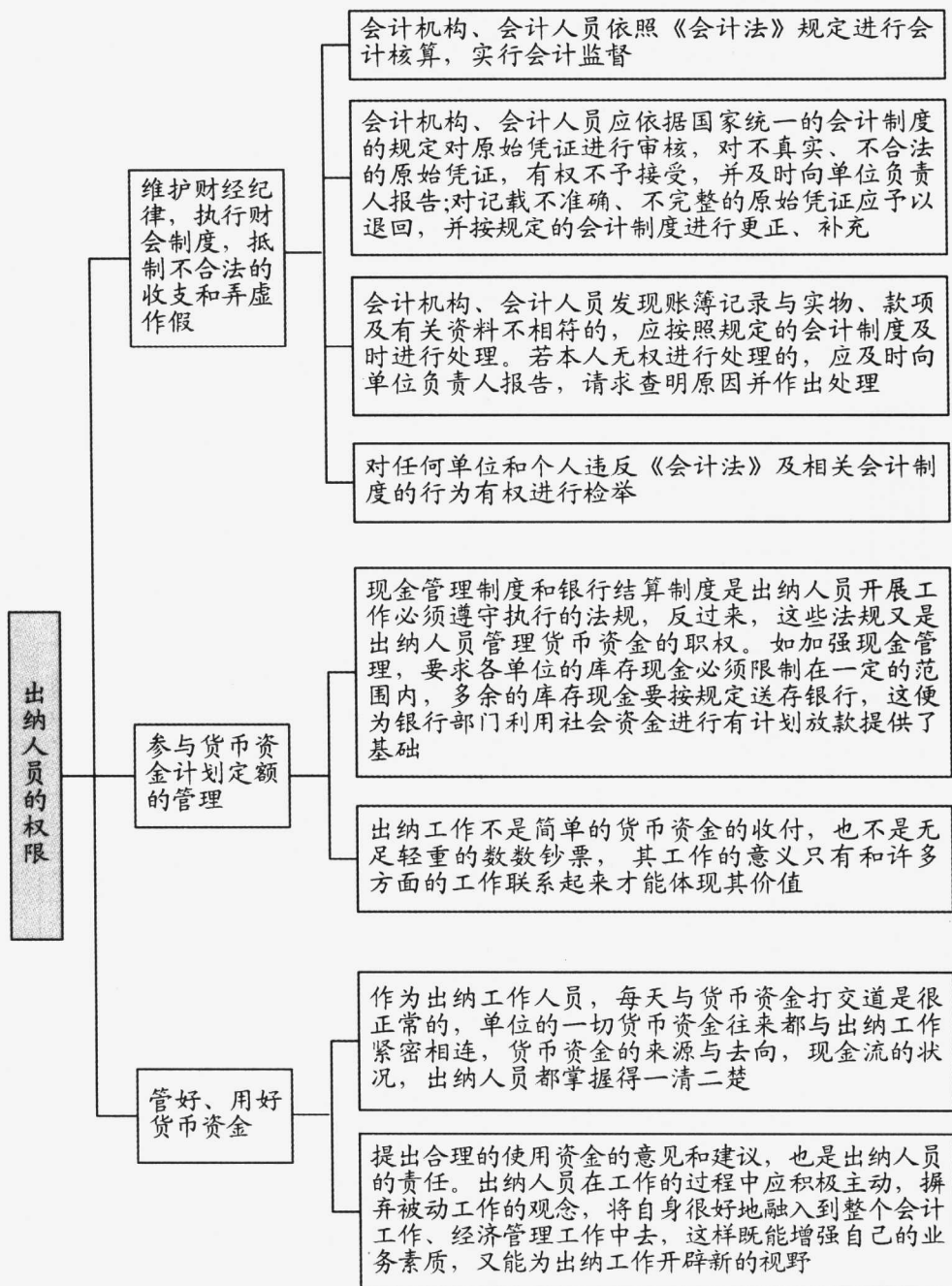


图 1-4 出纳人员的权限

三、出纳日常工作内容及方法

(一) 出纳日常工作内容

从总体来看，出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面。出纳日常工作内容如图 1-5 所示。

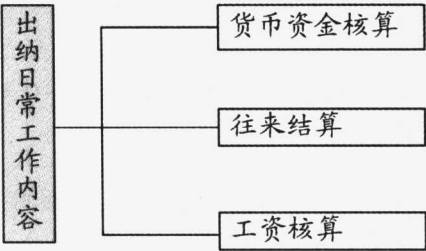


图 1-5 出纳日常工作内容

1. 货币资金核算

表 1-1 货币资金核算的日常工作内容

名称	内容	具体说明
货币资金核算的日常工作内容	办理现金收付，严格按照规定收付款项	严格按照国家有关现金管理制度的要求，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付
		对于重大的开支项目，只有经过会计主管人员、总会计师或单位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
	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
		若遇特殊情况确需签发不需填写金额的转账支票，应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，并要求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挂失。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算

续表

名称	内容	具体说明
货币资金核算的日常工作内容	设置并登记账, 保证日清月结	各单位应当设置现金日记账和银行存款日记账, 根据已经办理完毕的收付款凭证, 逐笔按顺序登记现金和银行存款日记账, 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余额相符
		对于未达账款, 要及时查询。要随时掌握银行存款余额, 不准签发空头支票
	保管库存现金, 保管有价证券	对于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”抵充现金, 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, 根据具体情况分别处理, 不得私下取走或补足
		若有短缺, 要负赔偿责任
		要严守保险柜密码的秘密, 保管好钥匙, 不得任意转交他人
	保管有关印章, 登记注销支票	出纳人员应妥善保管有关印章, 严格按照规定用途使用, 但签发支票的各种印章必须分开保管, 不得由出纳一人保管
		对于空白收据和空白支票必须严格管理, 专门设置登记簿登记, 认真办理领用注销手续
	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办理销售款项结算, 催收销售货款
		发生销售纠纷、货款被拒付时, 要及时通知有关部门

2. 往来结算

表 1-2 往来结算日常工作内容

名称	内容	具体说明
往来结算日常工作内容	办理往来结算, 建立清算制度	出纳人员对于购销以外的各种应收、应付款项, 要及时催收结算; 应付、暂收款项, 要抓紧清算
		对于确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款, 应查明原因, 按照规定报经批准后处理
		实行备用金制度的企业, 要核定备用金定额, 及时办理领用和报销手续, 加强管理
		对预支的差旅费, 要督促及时办理报销手续, 收回余额, 不得拖欠, 不准挪用
		建立往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项, 要建立清算手续制度, 加强管理, 及时清算
	核算其他往来款项, 防止坏账损失	对购销业务以外的各项往来款项, 要按照单位和个人分户设置明细账, 根据审核后的记账凭证逐笔登记, 并经常核对余额
		年末终了, 抄列清单向领导或有关部门报告

3. 工资核算

表 1-3 工资核算日常工作内容

名称	内容	具体说明
工资核算日常工作内容	执行工资计划, 监督工资使用	出纳人员应会同人事部门, 按照批准的工资计划, 严格按照规定支付工资和奖金, 分析工资计划的执行情况
		对于违反工资政策、滥发津贴、奖金的, 不仅要予以制止, 还要向领导和有关部门报告
	审核工资单据, 发放工资和奖金	出纳人员应根据单位实有职工人数、工资标准、审核工资和奖金计算表, 办理代扣款项 (包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等), 计算实发工资

续表

名称	内容	具体说明
工资核算日常工作内容	审核工资单据, 发放工资和奖金	按照车间和部门归类, 编制工资、奖金汇总表, 填制记账凭证, 经审核后, 会同有关人员提取现金
		组织发放的工资和奖金, 必须由领款人签名或盖章。工资和奖金发放后, 要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册, 并注明记账凭证编号, 妥善保管
	负责工资核算, 提供工资数据	按照工资总额的组成和工资领取对象, 进行明细核算。根据管理部门的要求, 编制有关工资总额报表

(二) 出纳工作方法

出纳工作方法是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段。出纳工作方法如表 1-4 所示。

表 1-4 出纳工作方法

方法	内 涵	具体说明
设置账户	设置账户是指对出纳对象的具体内容进行分类、反映和监督的一项专门方法	出纳对象的具体内容是复杂多样的, 要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督, 就必须对它们进行科学的分类, 以便取得各种不同性质的核算指标
		对各项货币资金和有价证券的增加和减少, 都要按规定设置账户, 进行分类记账, 以便取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标
		出纳常设的账户有“现金——人民币户”、“现金——外币户”、“银行存款——结算户存款”、“银行存款——专用户存款”、“长期投资——股票投资”、“长期投资——债券投资”、“短期投资——股票投资”、“短期投资——债券投资”