




高职高专“十二五”规划教材

企业会计 核算实务

李桂芹 孙晓平 高安吉 主编

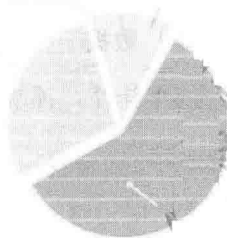


化学工业出版社

 高职高专“十二五”规划教材

企业会计 核算实务

李桂芹 孙晓平 高安吉 主编



化学工业出版社

·北京·

本书根据最新颁布的《企业会计准则》和财政部《会计基础工作规范》的要求,组织多年从事会计教学和科研、积极进行高职财务会计教学改革与创新的教师编写而成。该书结合企业常用的会计岗位将课程内容划分为十一个学习情境,具体包括,出纳核算、往来结算、存货核算、对外投资核算、固定资产核算、无形资产核算、职工薪酬核算、筹资核算、税费计算与申报、损益核算、总账财务报告。每一学习情境从工作任务入手,确定知识目标、能力目标、素质目标,然后进行岗位描述,使学生对各岗位所必需的能力和知识予以量化,并能身临其境,从而激发学生学习的积极性、主动性,提高学习效率;在每一例题后都标注了记账凭证所附附件,以增强学生学习的感性认识,避免实际工作中真正处理业务时的茫然;每一情境后有“技能训练”,便于学生自我训练、巩固所学的理论知识,并提高学生分析问题和解决实际问题的能力。

本书不仅可以作为财经类院校会计专业核心课教材,也可作为财政、税收、金融、审计和企业管理等专业的教学用书,同时还可以作为企业会计、财务管理及管理人员的培训和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

企业会计核算实务/李桂芹,孙晓平,高安吉主编. —北京:化学工业出版社,2014.2

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978-7-122-19503-6

I. ①企… II. ①李…②孙…③高… III. ①企业管理-会计实务-高等职业教育-教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第007939号

责任编辑:蔡洪伟
责任校对:宋玮

装帧设计:史利平

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印刷:北京云浩印刷有限责任公司

装订:三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张16½ 字数478千字 2014年3月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:33.00元

版权所有 违者必究

企业会计核算实务课程是高职会计、审计、财务管理等专业的一门专业必修课，是会计专业知识结构中的主体部分。本课程主要阐述企业财务会计的基本理论、会计核算的基本方法及操作技能。根据高等院校课程改革的需要，本教材的编写以会计岗位所需的实际工作能力为主线，将教学内容与社会需求相适应，突出实践教学，强化岗位技能，更好地为培养学生的职业能力服务。

本书的主要特色有如下几点。

(1) 由多年从事会计教学和科研、积极进行高职财务会计教学改革与创新的教师编写，这些教师经过大量的社会调查和实践，以会计岗位职业能力需求为切入点，以岗位调查和素质、知识、能力的分析为依托，把知识点、能力要素落实到具体课程中，建立与会计岗位相互对应的实务与实践相结合的教学模块，弥补传统课程重理论、轻实践的缺陷，培养学生的职业能力。

(2) 根据财政部《会计基础工作规范》的要求，各单位应当根据会计业务需要和单位实际设置会计工作岗位。该课程结合企业常用的会计岗位将课程内容划分为十一个学习情境，具体包括出纳核算、往来结算、存货核算、对外投资核算、固定资产核算、无形资产核算、职工薪酬核算、筹资核算、税费计算与申报、损益核算、总账财务报告。每一学习情境从工作任务入手，确定知识目标、能力目标、素质目标，然后进行岗位描述，使学生对各岗位所必需的能力和知识予以量化，并能身临其境，从而激发学生学习的积极性、主动性，提高学习效率。

(3) 在每一例题后都标注了记账凭证所附附件，以增强学生学习的感性认识，避免实际工作中真正处理业务时的茫然。

(4) 每一情境后配有“技能训练”，通过题型多样的技能训练，便于学生自我训练、巩固所学的理论知识，更重要的是可以培养学生利用所学专业知识和解决实际问题的能力。

本书由沧州职业技术学院的李桂芹、孙晓平、高安吉担任主编；沧州师范学院的王春福，沧州职业技术学院的刘均敏、杨红旗担任副主编；沧州职业技术学院张晶晶，沧州广播电视大学李向东参编。

本书不仅可以作为财经院校会计专业核心课教材，也可作为财政、税收、金融、审计和企业管理等专业的教学用书，同时还可以作为企业会计、财务管理及管理人员的培训和自学参考书。

本书在编写过程中借鉴了财务、会计等方面的书籍和报纸杂志的相关观点以及会计法规辅导讲解资料，编者在此一并表示感谢！同时限于编者认知水平及能力有限，加之时间仓促，书中难免有不足之处，敬请专家和广大读者批评指正。

编者

2013年11月

企业会计核算认知	1
一、企业会计核算的任务	1
二、企业生产经营过程	1
三、企业会计核算岗位设置	2
四、企业会计核算程序	2
五、企业会计工作的最终成果	3
学习情境一 出纳核算	4
一、出纳岗位职责	5
二、出纳岗位基础规范	5
三、出纳岗位工作基本流程	5
子情境一 库存现金核算	6
一、库存现金的管理	7
二、库存现金的核算	8
三、库存现金的清查	9
子情境二 银行存款核算	9
一、银行存款的管理	9
二、转账结算方式	10
三、银行存款核算	14
四、银行存款的清查	15
子情境三 其他货币资金核算	16
一、其他货币资金的内容	16
二、其他货币资金的业务核算	16
技能训练	18
参考答案	21
学习情境二 往来结算	23
一、往来岗位职责	24
二、往来结算的基础工作规范	24
三、往来结算岗位工作基本流程	24
子情境一 应收款项核算	26
一、应收票据	26
二、应收账款	29
三、预付账款	30
四、其他应收款	31
五、坏账及其核算	32
子情境二 应付款项核算	35
一、应付票据	35

二、应付账款	36
三、预收账款	38
四、其他应付款	39
技能训练	40
参考答案	44

学习情境三 存货核算 47

一、存货核算岗位职责	47
二、存货岗位核算基础工作规范	48
三、存货核算岗位工作流程	48
子情境一 存货确认和计量	49
一、存货的概念及确认条件	49
二、存货的分类	50
三、存货计量	51
子情境二 原材料业务核算	54
一、实际成本法下原材料的核算	54
二、计划成本法下原材料的核算	57
子情境三 其他存货核算	59
一、包装物	59
二、低值易耗品	61
三、委托加工物资	63
四、库存商品	65
子情境四 存货的清查	66
一、存货清查概述	66
二、存货清查核算	67
子情境五 存货减值	68
一、存货期末计量原则	68
二、存货跌价准备的核算	69
技能训练	69
参考答案	74

学习情境四 对外投资核算 77

一、投资核算岗位职责	78
二、投资核算岗位基础工作规范	78
三、投资核算岗位工作基本流程	79
子情境一 金融资产核算	80
一、交易性金融资产	80
二、持有至到期投资	82
三、可供出售金融资产	86
子情境二 长期股权投资核算	90
一、长期股权投资概述	90
二、长期股权投资成本法核算	91
三、长期股权投资权益法核算	93

技能训练	95
参考答案	99

学习情境五 固定资产核算 102

一、 固定资产核算岗位职责	103
二、 固定资产岗位核算基础工作规范	103
三、 固定资产核算岗位工作流程	103
子情境一 固定资产确认和计量	104
一、 固定资产的概念及特征	104
二、 固定资产的确认	104
三、 固定资产的分类	105
子情境二 固定资产增加的核算	106
一、 外购固定资产	106
二、 自行建造固定资产	108
三、 存在弃置费用的固定资产	109
四、 投资者投入固定资产	110
子情境三 固定资产折旧	111
一、 固定资产折旧的概念	111
二、 影响固定资产折旧的因素	111
三、 固定资产折旧的范围	112
四、 固定资产折旧的方法	112
五、 固定资产折旧的账务处理	114
子情境四 固定资产的后续支出	114
一、 资本化后续支出	114
二、 费用化后续支出	115
子情境五 固定资产的清查与减值	115
一、 固定资产清查	116
二、 固定资产减值	116
子情境六 固定资产的处置	117
技能训练	118
参考答案	121

学习情境六 无形资产核算 123

一、 无形资产核算岗位职责	124
二、 无形资产岗位核算基础工作规范	124
三、 无形资产核算岗位工作流程	124
子情境一 无形资产确认和计量	124
一、 无形资产的概念及确认条件	124
二、 无形资产的内容	125
三、 无形资产分类	126
子情境二 无形资产取得的核算	126
一、 外购无形资产	126
二、 自行研究开发的无形资产	127

三、 投资者投入的无形资产	129
子情境三 无形资产摊销的核算	129
一、 无形资产使用寿命的确定	129
二、 无形资产的摊销方法	130
三、 无形资产摊销的账务处理	130
子情境四 无形资产减值的核算	130
子情境五 无形资产处置的核算	131
一、 无形资产的出租	131
二、 无形资产的出售	132
三、 无形资产的报废	132
技能训练	133
参考答案	136

学习情境七 职工薪酬核算 138

一、 职工薪酬核算岗位职责	138
二、 职工薪酬核算岗位基础规范	139
三、 职工薪酬核算岗位工作流程	139
子情境一 职工薪酬核算的内容	139
一、 职工薪酬的含义	139
二、 职工薪酬的内容	140
子情境二 职工薪酬的核算	141
一、 职工薪酬核算的账户设置	141
二、 职工薪酬的核算	141
技能训练	146
参考答案	148

学习情境八 筹资核算 150

一、 筹资核算岗位职责	151
二、 筹资核算岗位基础工作规范	151
三、 筹资岗位工作基本流程	151
子情境一 权益资金的核算	152
一、 权益资金的概念	152
二、 权益资金业务处理流程	152
三、 权益资金的核算	152
子情境二 债务资金核算	160
一、 债务资金的概念	160
二、 债务资金和权益资金的区别	160
三、 债务资金业务处理流程	161
四、 债务资金的核算	162
技能训练	166
参考答案	169

学习情境九 税费计算与申报 171

一、 税费计算与申报岗位职责	172
----------------------	-----

二、 税费计算与申报岗位工作规范	172
三、 税费计算与申报岗位工作流程	172
子情境一 销售环节税费的计算与申报	174
一、 增值税的计算与申报	174
二、 消费税的计算与申报	179
三、 营业税的计算与申报	181
四、 其他税费的计算与申报	184
子情境二 企业所得税的计算与申报	185
一、 企业所得税简介	185
二、 企业所得税预缴	186
三、 企业所得税的汇算清缴	186
四、 企业所得税的年度申报	190
技能训练	191
参考答案	194

学习情境十 损益核算 197

一、 损益核算岗位职责	198
二、 损益岗位核算基础工作规范	198
三、 损益核算工作流程	198
子情境一 收入核算	199
一、 收入概述	199
二、 销售商品收入	200
三、 提供劳务收入	208
四、 让渡资产使用权收入	212
子情境二 费用核算	213
一、 费用概述	213
二、 费用的核算	213
子情境三 利润核算	216
一、 利润的概念	216
二、 利润的构成	217
三、 营业外收入的核算	217
四、 营业外支出的核算	218
五、 本年利润的形成与结转	219
子情境四 利润分配	221
一、 利润分配的程序	221
二、 利润分配（或弥补亏损）的核算	221
技能训练	222
参考答案	225

学习情境十一 总账财务报告 227

一、 总账会计岗位职责	228
二、 总账会计岗位工作流程	228
子情境一 总账财务报告概述	229

一、 财务报表及其目标	229
二、 财务报表的组成和分类	229
三、 财务会计报告的编制要求	230
子情境二 资产负债表编制	230
一、 资产负债表概述	230
二、 资产负债表的结构	231
三、 资产负债表的编制	232
子情境三 利润表编制	236
一、 利润表概述	236
二、 利润表的编制	237
子情境四 现金流量表编制	239
一、 现金流量表概述	239
二、 现金流量表的结构	239
三、 现金流量表的编制方法	242
四、 现金流量表的编制原理	243
五、 表中各项目的具体填列方法	243
子情境五 所有者权益变动表编制	245
一、 所有者权益变动表的内容	245
二、 所有者权益变动表的各项目编写说明	247
技能训练	247
参考答案	250

参考文献 253

1. 财政部. 企业会计准则. 北京: 经济科学出版社, 2006.

2. 财政部. 企业会计准则应用指南. 北京: 经济科学出版社, 2006.

3. 财政部. 企业会计准则讲解. 北京: 经济科学出版社, 2006.

4. 财政部. 企业会计准则第1号—存货. 北京: 经济科学出版社, 2006.

5. 财政部. 企业会计准则第2号—长期股权投资. 北京: 经济科学出版社, 2006.

6. 财政部. 企业会计准则第3号—投资性房地产. 北京: 经济科学出版社, 2006.

7. 财政部. 企业会计准则第4号—固定资产. 北京: 经济科学出版社, 2006.

8. 财政部. 企业会计准则第5号—生物资产. 北京: 经济科学出版社, 2006.

9. 财政部. 企业会计准则第6号—无形资产. 北京: 经济科学出版社, 2006.

10. 财政部. 企业会计准则第7号—非货币性资产交换. 北京: 经济科学出版社, 2006.

11. 财政部. 企业会计准则第8号—资产减值. 北京: 经济科学出版社, 2006.

12. 财政部. 企业会计准则第9号—职工薪酬. 北京: 经济科学出版社, 2006.

13. 财政部. 企业会计准则第10号—企业年金基金. 北京: 经济科学出版社, 2006.

14. 财政部. 企业会计准则第11号—股份支付. 北京: 经济科学出版社, 2006.

15. 财政部. 企业会计准则第12号—债务重组. 北京: 经济科学出版社, 2006.

16. 财政部. 企业会计准则第13号—或有事项. 北京: 经济科学出版社, 2006.

17. 财政部. 企业会计准则第14号—收入. 北京: 经济科学出版社, 2006.

18. 财政部. 企业会计准则第15号—建造合同. 北京: 经济科学出版社, 2006.

19. 财政部. 企业会计准则第16号—政府补助. 北京: 经济科学出版社, 2006.

20. 财政部. 企业会计准则第17号—借款费用. 北京: 经济科学出版社, 2006.

21. 财政部. 企业会计准则第18号—所得税. 北京: 经济科学出版社, 2006.

22. 财政部. 企业会计准则第19号—外币折算. 北京: 经济科学出版社, 2006.

23. 财政部. 企业会计准则第20号—企业合并. 北京: 经济科学出版社, 2006.

24. 财政部. 企业会计准则第21号—租赁. 北京: 经济科学出版社, 2006.

25. 财政部. 企业会计准则第22号—金融工具确认和计量. 北京: 经济科学出版社, 2006.

26. 财政部. 企业会计准则第23号—金融资产转移. 北京: 经济科学出版社, 2006.

27. 财政部. 企业会计准则第24号—套期保值. 北京: 经济科学出版社, 2006.

28. 财政部. 企业会计准则第25号—保险合同. 北京: 经济科学出版社, 2006.

29. 财政部. 企业会计准则第26号—原保险合同. 北京: 经济科学出版社, 2006.

30. 财政部. 企业会计准则第27号—再保险合同. 北京: 经济科学出版社, 2006.

31. 财政部. 企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正. 北京: 经济科学出版社, 2006.

32. 财政部. 企业会计准则第29号—资产负债表日后事项. 北京: 经济科学出版社, 2006.

33. 财政部. 企业会计准则第30号—财务报表列报. 北京: 经济科学出版社, 2006.

34. 财政部. 企业会计准则第31号—现金流量表. 北京: 经济科学出版社, 2006.

35. 财政部. 企业会计准则第32号—所有者权益. 北京: 经济科学出版社, 2006.

36. 财政部. 企业会计准则第33号—公允价值计量. 北京: 经济科学出版社, 2006.

37. 财政部. 企业会计准则第34号—每股收益. 北京: 经济科学出版社, 2006.

38. 财政部. 企业会计准则第35号—分部报告. 北京: 经济科学出版社, 2006.

39. 财政部. 企业会计准则第36号—关联方披露. 北京: 经济科学出版社, 2006.

40. 财政部. 企业会计准则第37号—金融工具列报. 北京: 经济科学出版社, 2006.

41. 财政部. 企业会计准则第38号—首次执行企业会计准则. 北京: 经济科学出版社, 2006.

42. 财政部. 企业会计准则第39号—国际财务报告准则合并财务报表. 北京: 经济科学出版社, 2006.

43. 财政部. 企业会计准则第40号—合营安排. 北京: 经济科学出版社, 2006.

44. 财政部. 企业会计准则第41号—在其他主体拥有的权益. 北京: 经济科学出版社, 2006.

45. 财政部. 企业会计准则第42号—持有待售的非流动资产、处置组和终止经营. 北京: 经济科学出版社, 2006.

46. 财政部. 企业会计准则第43号—金融资产. 北京: 经济科学出版社, 2006.

47. 财政部. 企业会计准则第44号—金融负债. 北京: 经济科学出版社, 2006.

48. 财政部. 企业会计准则第45号—保险合同. 北京: 经济科学出版社, 2006.

49. 财政部. 企业会计准则第46号—金融工具. 北京: 经济科学出版社, 2006.

50. 财政部. 企业会计准则第47号—金融工具. 北京: 经济科学出版社, 2006.

企业会计核算认知

一、企业会计核算的任务

企业会计是向企业内部管理部门和外部与该企业有利害关系的主体，提供决策所需的财务信息及其与之相关的其他经济信息。但主要是侧重于对企业外界有经济利害关系的团体或个人服务。包括股东、潜在投资者、财税部门、主管机关、银行、债权人和证券监管机关等。企业会计是以会计准则和会计制度为主要依据，运用会计学的基本原理和方法，对企业的经济活动进行记录、计量和确认，反映和监督企业资产、负债和所有者权益的增减变动，营业收入的取得，成本费用发生和归集，利润的形成与分配，定期编制以财务报告形式报告企业财务状况、经营成果和现金流量表等情况的一种经济管理活动。一般将其称为“外部会计”或“对外报告会计”。

企业会计核算和监督的内容是供产销经营过程中能够用货币表现的经济活动。包括以下内容：

- (1) 由于经营资金的取得、运用和退出企业等经济活动所引起的各项资产、负债及所有者权益的变化情况；
- (2) 企业在供产销的经营过程中的各种生产费用支出和产品成本形成的情况；
- (3) 企业销售，收入的取得和企业纯收入的实现、分配和解缴的情况。

二、企业生产经营过程

企业是一个营利性的经济组织。制造企业的生产经营过程分为供应过程、生产过程和销售过程。企业再生产经营过程既是物资的流动过程也是资金的运动过程。

企业的资金经过供产销三个过程，从货币资金形态顺次经过储备资金、生产资金、产品资金形态，又回到货币资金形态最终，这一过程称为资金循环。由于再生产过程不断进行而引起的连续不断的资金循环，称为资金周转。

在供应过程中，企业以货币资金购买生产所需的各种材料。企业既要与供应单位办理结算，以银行存款或库存现金支付各种材料款和材料运输、装卸等费用，又要取得适用的材料，为进行生产储备必要的物资。通过供应过程，流动资金从货币资金形态转变为储备资金形态。供应过程除购入材料外，还要进行固定资产的构建和无形资产的取得。

生产过程是制造企业生产经营活动的中心环节。这个过程是从材料投入生产开始到产品生产完工的过程。经过这一过程，企业的资金即由原来的储备资金形态转化为在产品的生产资金形态。同时，在生产过程中，一部分货币资金由于支付职工薪酬和其他费用而转化为在产品，成为生产资金形态。此外，在生产过程中，厂房、机器设备等固定资产在使用时会磨损，这部分磨损的价值即折旧，转移到在产品的价值中，也构成生产资金的一部分。生产过程结束时，在产品生产成为产成品，生产资金形态转变为成品资金形态。

在销售过程中，企业将产品销售出去，实现其价值。在此过程中，企业要出售所生产的产品，取得销售收入。在销售过程中也会发生包装、运输、推销等产生的销售费用。以货币资金形态收回的销售收入可以补偿产品生产和销售过程中的耗费，以及为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用及筹措资金和使用资金而发生的财务费用。通过销售过程，成品资金转变为货币资

金。企业取得货币资金向国家交税、分配股利和利润、归还借款时退出企业。

制造企业生产经营流程如图 0-1 所示。

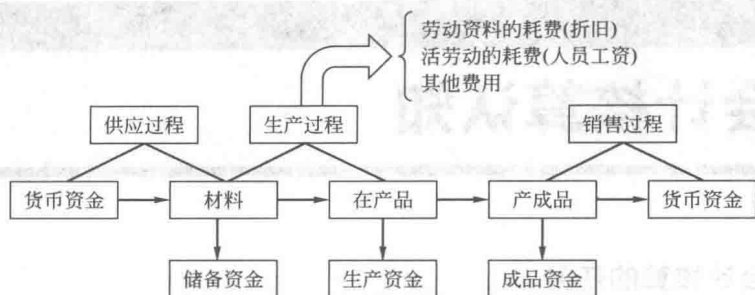


图 0-1 制造企业生产经营流程

三、企业会计核算岗位设置

会计实务中各企业情况不同，可根据需要一人一岗，一人多岗或一岗多人。下面以中小企业为例说明会计岗位设置，如图 0-2 所示。

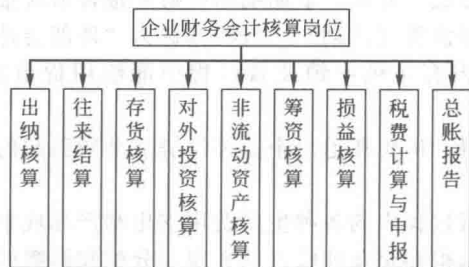


图 0-2 企业会计核算岗位设置

四、企业会计核算程序

企业会计核算岗位设定后，为使企业会计核算工作顺利进行，需要确定会计核算程序。会计核算程序主要有记账凭证会计核算程序、科目汇总表核算程序及汇总记账凭证核算程序。会计核算程序的选择根据企业规模的大小、业务量的多少确定。经济业务较多、经营规模较大的企业可以选择科目汇总表账务处理程序。科目汇总表账务处理程序的基本流程如图 0-3 所示。

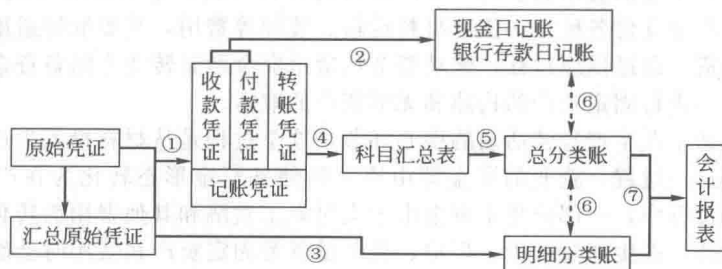


图 0-3 科目汇总表账务处理程序的基本流程

科目汇总表账务处理程序的步骤如下。

① 根据各种原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证（包括收款凭证、付款凭证和转账凭证）。

② 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

- ③ 根据记账凭证并结合原始凭证或汇总原始凭证（原始凭证汇总表）登记各种明细账。
- ④ 根据各种记账凭证定期编制科目汇总表。
- ⑤ 根据科目汇总表登记各种总分类账。
- ⑥ 现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账户余额或余额合计数，应分别与总分类账户的余额相符。
- ⑦ 期末，根据核对无误的总分类账和各种明细分类账的记录，编制会计报表。

五、企业会计工作的最终成果

企业会计工作的最终成果是公司的“财务报告”，财务报告的目标是向利益相关者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等相关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于利益相关者做出经济决策。

财务报告是由财务报表、附注和其他应当在会计报告中披露的相关信息和资料。其中主要部分是财务报表。主要财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表（各种报表见学习情境十一）。

学习情境一

出纳核算

【工作任务】

- ① 熟悉岗位职责、工作规范、业务流程。
- ② 处理现金收付业务，登记现金日记账、清查库存现金，编制现金日报表。
- ③ 办理银行开户业务。
- ④ 办理银行结算业务、登记银行存款日记账、核对银行存款余额，编制银行存款日报表。

【知识目标】

- ① 识记现金管理制度、银行结算方式的有关规定和银行结算纪律。
- ② 明确出纳岗位职责、工作规范、业务核算流程；银行账户开立、银行结算种类和账户的开设。
- ③ 熟练掌握各种银行票据的填写、业务办理方法及程序、货币资金收支的账务处理；库存现金和银行存款的核算方法。

【能力目标】

- ① 具有按照会计工作规范和流程处理业务的能力。
- ② 具有办理银行开户业务的能力。
- ③ 具有熟练填制支票等结算单证的能力。
- ④ 具有熟练办理现金及银行结算，并进行相关账务处理的能力。
- ⑤ 具有编制现金日报表和银行存款日报表的能力。
- ⑥ 具有盘点库存现金、核对银行存款、保管各种印鉴和票据的能力。
- ⑦ 具有运用会计基本理论知识解释货币资金信息生成过程的能力。
- ⑧ 具有分析判断和协调、沟通的能力。

【素质目标】

- ① 诚实守信的为人品质。
- ② 积极进取的人生态度。
- ③ 遵纪守法的行为规范。
- ④ 团结协作的团队精神。
- ⑤ 廉洁自律的思想意识。
- ⑥ 爱岗敬业的工作精神。
- ⑦ 严谨认真的工作作风。
- ⑧ 与时俱进的创新理念。

【岗位描述】

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作范畴。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资

金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

一、出纳岗位职责

- ① 按照国家财经法规有关规定，办理现金收付和银行结算业务。
- ② 根据会计工作基础规范，登记现金日记账和银行存款日记账。
- ③ 妥善保管现金、印章和各种有价证券。
- ④ 配合往来岗位会计做好应收款的清算工作。
- ⑤ 严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

二、出纳岗位基础规范

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存限额，超限的现金按规定及时送存银行；现金管理要严格做到日清日结，每日下班前应核对账面余额与库存现金，发现问题及时查对；企业银行存款日记账也要与银行对账单及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

(2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格核对有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据所编制的收付款凭证按时间先后顺序逐日逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。随着经济的发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。所以出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇，避免外汇损失。

(4) 掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格遵守支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵住结算漏洞。

(5) 保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券等）的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

(6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格规定使用用途，各种票据要办理领用和注销手续。

(7) 根据内部牵制制度，出纳会计不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；非出纳会计不得监管现金和有价证券。

三、出纳岗位工作基本流程

出纳工作是会计工作的重要环节，是会计工作的开始，涉及现金收付、银行结算等活动。其工作流程是指出纳人员在办理经济业务时规定的标准处理程序。

会计实务中，企业出纳会计岗位办理款项的收付及银行结算业务的主要步骤如下。

1. 填制和审核原始凭证

(1) 经办人员或采购人员、销售人员根据原始凭证（包括办理事项、事由文字说明及批复文件）填写借款单、请购单或报销单，报请部门负责人审批。

(2) 部门负责人在权限范围内审核并签字（超过权限的由上一级负责人签字）后，送财务部门审核。

(3) 财务部门复核人员对经办人所提供的原始凭证及所附凭证进行审核并签字。复核人员重

点是货币资金的支付范围、权限、程序、手续及所支付款项的用途、金额、结算方式等内容。

(4) 财务部门负责人对经办人所提供的原始凭证认真审核认可后签字。财务部门负责人侧重于审核原始凭证所发生的经济业务内容是否符合国家有关财经政策和财经纪律, 是否符合现金管理条例有关规定, 是否合理有效。

2. 支付或者收取现金或银行存款

出纳人员根据审核无误的原始凭证, 明确金额、收款人或付款人、性质, 按照国家《现金管理规定》和《银行结算制度》办理款项的收付业务, 并在收付款原始凭证上签字并加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”戳记, 以避免重复收付。

3. 编制记账凭证

出纳或者其他会计人员根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

4. 登记现金日记账或者银行存款日记账以及相关的备查账

出纳人员根据审核无误的记账凭证登记现金日记账或者银行存款日记账, 并做到日清月结; 同时还应登记相关的备查账。

5. 对账, 查错纠错

每月业务结束后, 出纳编制银行存款余额调节表。出纳与总账报告岗位会计相互核对账目, 出纳将现金日记账、银行存款日记账分别与现金总账和银行存款总账进行核对。

出纳人员将现金余额和现金日记账余额、银行存款余额和银行存款日记账余额进行核对, 并对现金或者银行存款的盘盈或盘亏进行查错纠错, 并进行账务处理, 做到账账相符, 账实相符。

6. 出纳报告

出纳报告是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等资料, 编制的书面文件, 用来反映本单位一定时间库存现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况。出纳报告属于对内报告, 可以根据本单位的情况, 灵活设计报告的形式、编制时间和具体内容等。

出纳工作基本流程如图 1-1 所示。

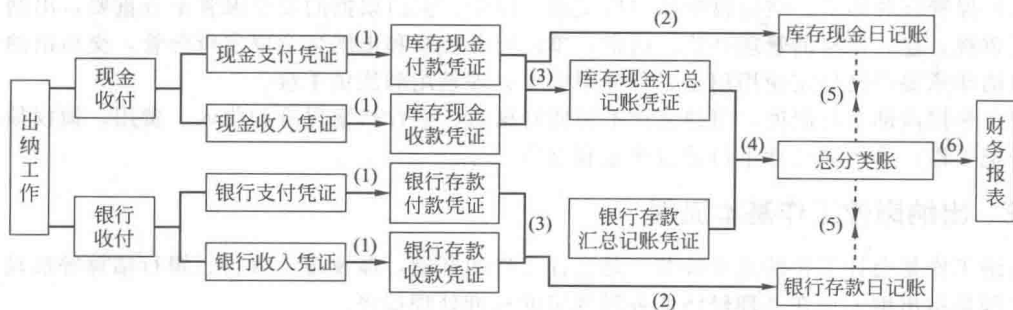


图 1-1 出纳工作基本流程

► 子情境一 库存现金核算

结算是在社会经济活动中, 各经济主体之间由于商品交易、劳务供求、资金调拨及其他款项往来, 而发生的货币资金的收付行为。

结算分为现金结算和转账结算。现金结算是收付双方直接以现金进行的货币收付行为。转账结算是通过银行将款项从付款方账户划转到收款方账户的货币收付行为。本情境我们学习现金

结算。

库存现金是指存放在企业会计部门，由出纳保管的作为日常零星开支用的现款。

一、库存现金的管理

在企业的货币资金中，现金是最直接的交换、流通和财富持有手段。由于其容易被挪用、侵占等特性，必须加强现金的管理。

现金的管理是指企业按照国家有关现金管理的财经法规和企业内部控制制度，对企业现金收入和现金支出的管理。国务院颁布的《中华人民共和国现金管理暂行条例》（以下简称《现金管理暂行条例》）规定，凡是在银行或其他金融机构开立账户的机关、团体、部队、企事业单位必须依照《现金管理暂行条例》的规定收支和使用现金，自觉接受开户银行的监督。

（一）现金的使用范围

企业在经济往来中，凡是直接用库存现金进行结算的称为现金结算。通过银行划拨转账的称为转账结算。企业只能在下列范围内支付现金：

- （1）职工的工资、津贴；
- （2）个人劳务报酬；
- （3）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- （4）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （5）向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- （6）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （7）结算起点（1 000 元人民币）以下的零星开支；
- （8）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述范围内的支付可以使用现金外，其他款项结算必须通过开户银行办理转账结算。

（二）现金限额

现金限额是指为了保证企业日常零星开支的需要，允许单位留存现金的最高数额。现金限额是由企业开户银行根据企业的实际需要核定的，一般不得超过本单位 3~5 天正常零星开支需要量，边远地区和交通不便地区的企业可以按照多于 5 天但不超过 15 天的日常零星开支的需要确定。企业应当严格遵守核定的现金限额，超过限额部分应于当日终了前送存银行。需要增加或减少现金限额的单位，应当向其开户银行提出申请，由开户银行核定。

（三）日常现金收支的管理

现金收支的管理包括以下几方面。

1. 严格职责分工

凡涉及现金的不相容职务由不同人员担任，明确相关人员的职责权限，做到相互分离、相互制约，以明确责任，防止舞弊。例如，管钱的出纳不得兼管收入、费用、债权债务等账簿的登记及会计稽核和会计档案保管；财务专用章应由专人保管，严禁一个人保管支付款项所需要的全部印章；实行定期岗位轮换等。

2. 严格现金收支手续

会计人员（或出纳）填制收付款凭证。经由会计主管审核后，由出纳办理款项收付；出纳收付款后，要在收付款凭证上签章，加盖“收讫”、“付讫”戳记，据以登记现金日记账。

3. 建立现金审核制度

出纳应每日结出现金日记账余额，与库存现金核对，做到日清月结，账款相符。开户银行应