

小企业出纳

为小企业财会从业人员量身定制

冯立平·著

一学就会



- 介绍理论知识，展示实操案例
- 夯实基础，提升技能
- 一册在手，工作无忧

广东省出版集团
广东经济出版社

小企业出纳

为小企业财会从业人员量身定制

冯立平·著

一学就会



- 介绍理论知识，展示实操案例
- 夯实基础，提升技能
- 一册在手，工作无忧

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

小企业出纳一学就会 / 冯立平著. —广州: 广东经济出版社,
2012. 12

(小企业财务会计系列)

ISBN 978—7—5454—1577—3

I. ①小… II. ①冯… III. ①小型企业—现金出纳管理 IV.
①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 253668 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东新华印刷有限公司 (广东省佛山市南海区盐步河东中心路)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	17 1 插页
字数	200 000 字
版次	2012 年 12 月第 1 版
印次	2012 年 12 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—1577—3
定价	36.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

目 录

第一章 出纳员概述	1
第一节 出纳员简述	1
一、出纳员的工作职能	1
二、出纳员在企业扮演的角色	2
三、出纳员工作的特点	3
四、出纳工作胜任的条件	3
第二节 出纳员的职业道德	5
一、出纳员的职业道德	5
二、加强出纳员职业道德建设	7
第三节 出纳工作与会计工作的关系	8
一、工作任务不同	8
二、工作依据相同	8
三、明细账登记要求不同	9
四、账物管理方式不同	9
五、出纳直接参与企业的经济活动	9

第二章 出纳工作概述 11

第一节 出纳的工作内容 11

一、从企业整体角度看出纳的工作内容 11

二、出纳日常明细工作 14

第二节 出纳工作核算方法与数字书写要求 15

一、出纳工作的核算方法 15

二、出纳工作中的数字书写要求 16

第三节 出纳工作的交接 17

一、交接准备工作 17

二、清点交接事项 19

三、办理交接手续 20

第三章 了解会计基础知识 21

第一节 会计核算需知事项 21

一、会计机构与会计人员 21

二、会计的基本职能 22

三、会计年度、记账本位币及记录文字 25

四、会计核算前提 25

五、会计信息质量的要求 26

六、会计核算遵循的方法 27

七、会计档案的保管 29

八、法律责任 32

第二节 会计要素与核算事项 33

一、会计要素的内容 33

二、会计要素的计量方法 37

第三节	会计记账方法	38
一、	会计记账方法	38
二、	借贷记账法	38
第四节	会计凭证与会计账簿	40
一、	会计凭证	40
二、	会计账簿	46
第四章	会计报表的内容	51
第一节	资产负债表	51
一、	资产负债表的格式	51
二、	资产负债表项目的含义	53
三、	资产负债表分析	56
第二节	利润表	57
一、	利润表的格式	57
二、	利润表项目的含义	59
三、	利润表分析	60
第三节	现金流量表	61
一、	现金的含义	61
二、	现金流量表的格式	61
三、	现金流量表分析	65
第五章	库存现金的管理	67
第一节	现金管理规定	67
一、	我国法定货币简述	67
二、	现金管理要求	71
三、	现金使用范围	72



第二节 现金收付业务	73
一、现金收付业务的办理规定	73
二、现金收付业务办理程序	74
三、出纳对收付业务监督	80
四、现金收付业务违规的后果	81
第三节 库存现金日记账	82
一、库存现金日记账的设置	82
二、库存现金日记账的书写要求	83
三、库存现金日记账样本	85
四、现金日记账的对账	88
第四节 库存现金的清查	88
一、库存现金清查方法	89
二、库存现金清查结果	90
第六章 银行存款的管理	93
第一节 银行账户的开设与管理	93
一、银行账户的开设	93
二、银行账户的管理	99
三、单位账户转个人账户的相关规定	102
四、银行账户的变更	104
五、银行账户的撤销	104
六、银行存款日记账	105
第二节 银行支付结算业务	106
一、支付结算概述	106
二、票据和结算凭证的正确填写方法	108
三、银行结算方式	110

第三节 银行借款业务	141
一、银行借款的类型	141
二、单位定期存款与活期存款	144
三、银行借款利息的计算	145
第四节 企业外汇业务	148
一、外币业务概述	148
二、外汇账户的开立	149
三、外汇账户的种类	150
四、外汇账户的管理	153
五、汇率	154
六、违反规定受到的处罚	156
第五节 银行存款的核算	158
一、银行存款会计分录的编制	158
二、银行存款的核对	164
三、银行账的未达账项	166
 第七章 有价证券的管理	 169
第一节 有价证券概述	169
一、有价证券的含义	169
二、有价证券的特征	170
三、有价证券的类别	171
第二节 有价证券的管理	173
一、有价证券的实物管理	173
二、设置账户	174
三、完备手续	174
四、保守秘密	174

五、及时核对到期日	174
第八章 收入与支出业务的办理	175
第一节 收入业务	175
一、企业收入的来源	175
二、企业主要收入业务	177
三、企业收入记账凭证的填制	179
第二节 费用支出业务	183
一、生产成本	183
二、期间费用	187
三、职工薪酬	190
第九章 发票的管理与使用	197
第一节 发票的管理	197
一、发票的内容	197
二、发票的领购	198
三、发票的开具	200
四、发票的保管	201
五、发票的种类	202
第二节 增值税专用发票的使用	203
一、增值税防伪税控系统	203
二、增值税专用发票的领购	204
三、不具备增值税专用发票领购条件的情形	204
四、增值税专用发票开票限额	205
五、增值税专用发票的开票	206
六、不得开具专用发票的情形	207

七、发票认证	207
第十章 工商业务的办理	209
第一节 营业执照的办理	209
一、预先核准企业名称	209
二、设立登记	214
三、领取营业执照	219
四、营业执照年检	219
第二节 组织机构代码证	224
一、办理组织机构代码证的程序	225
二、组织机构代码证的变更	227
三、组织机构代码证的补证	227
四、组织机构代码证的年检	228
五、组织机构代码证的换证	228
六、组织机构代码证的注销	229
七、单位组织机构代码证的管理	229
第十一章 税务业务的办理	231
第一节 税务登记证事项	231
一、税务登记	231
二、验证与换证	233
三、税务变更登记	233
四、税务登记的注销	234
第二节 小规模纳税人与一般纳税人	234
一、增值税一般纳税人	235
二、小规模纳税人	239

三、一般纳税人与小规模纳税人的区别	239
第三节 报税与纳税	240
一、纳税概述	240
二、增值税	242
三、营业税	250
四、消费税	254
五、企业所得税	258
六、城市维护建设税与教育费附加	263

第一章 出纳员概述

出纳员是指在企业财务部主要从事货币资金、票据、有价证券管理的工作人员。出纳员是财务部重要的组成成员之一，其直接与企业的经济打交道。由于这一特殊性，企业招聘出纳员是非常认真、慎重的事，既要求出纳员在具有从业资格的基础上具有扎实的业务水平，同时，对个人人品的要求也比较高。

第一节 出纳员简述

出纳员在企业所担负的职能越来越多，所扮演的角色及工作特点也与一般的职员有着很大的不同之处，这也就决定了出纳员的任职条件不一般。

一、出纳员的工作职能

为什么企业会如此重视出纳员这个岗位呢？这是由于出纳员的工作职能所决定的。那么，我们先来了解一下出纳员的工作职能。其职能主要体现在以下几方面：

(1) 管理职能，即对企业货币资金、有价证券、票据等事项进行管理。

(2) 收付款项职能，即负责对企业贷款的收付、往来款的收付、有价证券的办理等。

(3) 反映职能，即通过对现金、银行存款、有价证券各明细账的登记，反映出企业完整、系统的经济信息。

(4) 监督职能，即对企业所发生的经济业务，尤其是对货币资金收付业务的真实性、合法性、合理性进行有效的监督。

二、出纳员在企业扮演的角色

从出纳工作的职能中，我们不难看出，出纳员在企业生产经营活动的各个过程中扮演着以下几个角色：

(1) 财经纪律的执行者。

出纳员按国家的会计法规、财务政策、现金管理条例的要求严格执行财经纪律，对于不符合要求的收付业务应按相关规定办理。

(2) 会计工作规范的实施者。

会计工作规范化的有效实施，出纳员担负的责任是极其重要的。比如发票的报销、款项的支付等，都需要通过出纳人员来办理会计审核后的支付凭证，出纳人员同样需要对其真实性、合法性、合理性进行审核；做好现金的管理工作，要做到日清月结；负责现金日记账、银行存款日记账、票据管理登记工作等。

(3) 企业经济信息的反馈者。

出纳员在工作过程中，往往需要及时向企业相关领导报告财务状况、资金使用状况，为其提供及时、完整、有效的经济信息。

(4) 企业资金安全的保障者。

出纳员负责企业资金的保管，担负着企业资金的安全保卫工作。



三、出纳员工作的特点

出纳员是财务部的重要成员之一，因此出纳工作具有一般会计工作的特点和属性，但作为一个专门的岗位和一项专门的技术，它又有其自身的工作特点：

(1) 专业性。

出纳工作是一项专门技术，有其特定的操作技术和工作规范。如现金日记账、银行存款日记账的登记方法，点钞技术等。

(2) 政策性。

出纳人员应按《现金管理暂行条例》《会计基础工作规范》《会计法》等政策法规的规定和要求办理相关业务。

(3) 社会性。

出纳负责企业的收付业务，而这些收付业务的发生与整个社会的经济运转是相联系的，因此它具有社会属性。

(4) 及时性

出纳工作的时间性很强，向领导者提供经济信息、向职工发放工资、与银行核对账单等都有时间的要求。

四、出纳工作胜任的条件

要胜任出纳这个职位，首要条件是得具备从事出纳工作的资格。现实工作中，出纳员被称为“出纳会计”，而会计是一项政策性、专业性很强的技术工作，会计人员的专业知识水平和业务能力如何，直接影响会计工作的质量。《会计从业资格管理办法》第二条明确规定了出纳人员必须取得会计从业资格，且明确规定“各单位不得任用（聘用）不具备会计从业资格的人员从事会计工作”，不具备会计从业资格证是不能进入财务部从事

出纳工作的。因此，获得“会计从业资格证”是胜任出纳工作的基本条件，是从事会计工作必须具备的基本最低要求和前提条件，“会计从业资格证”是从事出纳工作的必备资格证书。

因此，如果想成业一名出色的出纳员，第一件事就是去取得“会计从业资格证”。那么，怎样才能取得这一从业证书呢？报名考取“会计从业资格证”的相关规定主要有以下几方面。

（一）报名条件

凡符合下列基本条件的人员，都可报名申请参加会计从业资格考试以取得进入会计岗位的“准入证”——“会计从业资格证”：

- （1）遵守会计和其他财经法律、法规。
- （2）具备良好的道德品质。
- （3）具备会计专业基础知识和技能。

（二）免试条件

中专以上（含中专，下同）会计类专业（会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、理财学专业）学历或学位的，自毕业之日起2年内（含2年），免试会计基础、初级会计电算化。

（三）考试科目

会计从业资格考试科目为：《财经法规与会计职业道德》《会计基础》《初级会计电算化》。会计从业资格考试科目、考试大纲由财政部统一制定。试卷满分为100分，合格分数一般设在60分。

（四）报名时间

会计从业资格考试一般由省级财政部门组织，考试及报名时间全国各

省有差异。

（五）资格认定

考试成绩为滚动管理，考生必须在连续2个考试年度内通过全部科目方为合格。全部考试科目合格后可发放“会计从业资格证”，取得证书者才能够从事会计工作。

· · · 第二节 出纳员的职业道德 · · ·

出纳工作直接与企业经济打交道，由于这一特殊的工作性质，出纳员除了要具备从业资格外，还应具备良好的职业道德，成为企业放心的“管家人”。

一、出纳员的职业道德

出纳员管理的是企业的钱财，因此在工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，抵制诱惑，努力提高工作效率和工作质量，严格遵守以下职业道德规范：

（1）原则性。

出纳员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并按照国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。也就是说，出纳员在办理业务时，应严格按照相关政策、法规、制度的要求办事，做到既要维护企业的合法权益，又不能损害国家的利益；要勇于坚持原则，抵制诱惑，

公款私财分明，不要为了一己私欲而动用公款，成为一个没有原则的拜金主义者，这不但会损害企业、国家的利益，也会最终害了自己，走上违法犯罪的道路。

（2）爱岗敬业。

出纳员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。出纳员的工作事无巨细、烦琐单调，只有做到爱岗敬业才能达到“做一行爱一行”的工作境界，才会热爱自己的本职工作，才会积极钻研业务，想方设法地不断提高自己的工作效率和业务水平。

（3）无私性。

出纳员办理会计事务应当实事求是、客观公正，为人要正派，具有大公无私的精神，做事光明、公道，严格遵守规章制度，维护企业的合法权益；思想要端正，面对诱惑时要约束自己的思想和行为，在思想上筑起一道防污染和拒腐蚀的坚不可摧的壁垒，做个一尘不染，两袖清风的企业“管家人”。

（4）服务性。

出纳员应当熟悉企业的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。另外，出纳工作贯穿于企业的整个经济活动，已要求出纳员应树立服务意识，对每笔业务都要认真仔细、态度随和，尤其是对于资金收付款项，不管是对公还是对私，收款或付款都应按规定的数额办理，不故意刁难、不有意拖延收付时间。

（5）保守商业秘密。

出纳员应当严格保守企业的商业秘密，在外不聊企业的经营现状等情况，以免在不经意间向外界泄露了本单位的会计信息或商业秘密。