

中小企业财税实务操作指南丛书

总主编 蔡昌 赵英林

出纳实务

张丽 李海霞 编著



引领中国财务会计的最新发展
展现财务操作艺术

Chuna Shiwu



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

中小企业财税实务操作指南丛书

总主编 蔡 昌 · 赵英林

出 纳 实 务



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/张丽,李海霞编著. —上海:立信会计出版社,2009.12

(中小企业财税实务操作指南丛书/蔡昌,赵英林主编)

ISBN 978-7-5429-2410-0

I. ① 出… II. ① 张… ② 李… III. ① 中小企业—现金出纳管理 IV. ① F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 238056 号

策划编辑 赵新民

责任编辑 张 蕾

封面设计 周崇文

出纳实务

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16
印 张	13.25	插 页 1
字 数	183 千字	
版 次	2009 年12月第 1 版	
印 次	2010 年 7 月第 2 次	
印 数	4 101—7 200	
书 号	ISBN 978-7-5429-2410-0/F	
定 价	26.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

总 序

在我国社会经济转型时期,中小企业多如繁星。据不完全统计,中小企业占企业法人总数的95%还要多,中小企业的最终产品和服务的价值占全国GDP总量的50%还多。中小企业和大企业一样,对国民经济和社会发展作出了巨大贡献。随着社会主义市场经济的不断完善和发展,中小企业在市场经济中的地位和作用日益突出,并成为最活跃、最具增长潜力的经济力量。

为了加强中小企业的财税管理,下面我们分析中小企业的一些共性特征:

其一,中小企业规模小,组织结构相对简单,而且结构、制度、流程等处于动态、快速的变动之中。面对强大的竞争对手,中小企业最大的优势在于灵活性和较强的应变能力。

其二,中小企业对市场反应灵敏。中小企业从业人员少,管理架构扁平,易于沟通。与大企业相比,中小企业具有“船小好掉头”的优势,容易在市场状况发生变化时,及时进行技术、产品及经营方式等多方面的调整,以适应市场变化的需求。因此中小企业具有更强的抵御经济波动、保持市场活力的能力。

其三,中小企业具有强大的技术创新和制度创新的动力。由于中小企业面临的外部竞争压力相对于大企业更大,这给中小企业力求以新取胜提供了强有力的内在动力。中小企业在产品、服务、工艺和管理创新方面贡献率都很高。

其四,中小企业不仅具有高产生率,而且具有高死亡率。由于在市场竞争中,中小企业面临的竞争压力更大,在获取资本、信息、技术等服务方面处

于劣势,管理水平不高,这使得中小企业生长阻力加大,从而导致死亡率增加。

本丛书中所称“中小企业”,是指按照《中小企业标准暂行规定》(国经贸中小企[2003]143号)界定的中小企业,不包括以个人独资及合伙形式设立的企业。《中小企业标准暂行规定》根据企业职工人数、销售额、资产总额等指标,结合行业特点,对中小企业的划分标准如下。

1. 工业中小型企业必须符合的条件

职工人数 2 000 人以下,销售额 3 亿元以下,资产总额 4 亿元以下。其中,中型企业同时必须满足职工人数 300 人以上,销售额 3 000 万元以上,资产总额 4 000 万元以上。其余为小企业。

2. 建筑业中小型企业必须符合的条件

职工人数 3 000 人以下,销售额 3 亿元以下,资产总额 4 亿元以下。其中,中型企业必须同时满足职工人数 600 人以上,销售额 3 000 万元以上,资产总额 4 000 万元以上。其余为小型企业。

3. 批发和零售业中小型企业必须符合的条件

零售业中小型企业应符合职工人数 500 人以下,销售额 1.5 亿元以下。其中,中型企业必须同时满足职工人数 100 人以上,销售额 1 000 万元以上。其余为小型企业。

批发业中小型企业应符合职工人数 200 人以下,销售额 3 亿元以下。其中,中型企业必须同时满足职工人数 100 人以上,销售额 3 000 万元以上;其余为小型企业。

4. 交通运输和邮政业中小型企业必须符合的条件

交通运输业中小型企业应符合职工人数 3 000 人以下,销售额 3 亿元以下。其中,中型企业必须同时满足职工人数 500 人以上,销售额 3 000 万元以上。其余为小型企业。

邮政业中小型企业应符合职工人数 1 000 人以下,销售额 3 亿元以下。其中,中型企业必须同时满足职工人数 400 人以上,销售额 3 000 万元以上。其余为小型企业。

5. 住宿和餐饮业中小型企业必须符合的条件

职工人数 800 人以下,销售额 1.5 亿元以下。其中,中型企业必须同时满足职工人数 400 人以上,销售额 3 000 万元以上。其余为小型企业。

但同大型企业相比,中小型企业的经营活动与财税管理具有特殊性:其一,生产经营规模较小,业务量相对较少,不像大企业那样有着完善的岗位分工和管理制度;其二,现有的财务制度、会计准则及纳税操作大多都是针对大型企业的,当中小型企业遇到棘手的财税问题时,限于管理经验和水平,缺乏相关的指导与帮助,往往难以找到妥善的解决方案。基于这种现状,我们在理论分析与实践考察的基础上,精心组织编写了这套指导中小企业财税实务操作的系列丛书,并以此奉献给默默耕耘在经济第一线的中小企业老总和管理者们。

编写本套丛书所遵循的基本原则是:理论与实践相结合、制度与实施相结合、原理与应用相结合、方法与案例相结合等。在讲授与解读过程中,我们力求做到通俗易懂、深入浅出、启发思路、指导操作,以便使读者能够在较为轻松的学习环境中掌握财税理论、拓展分析视角、增强实践技能、提高管理实效。

本套丛书具有系统性、规范性、引导性、实用性、通俗性等几个特点。

系统性:本套丛书共分 6 册,从基本理论、规章制度、操作实务等不同层面,系统深入地向读者阐述中小企业出纳实务、会计实务、财务管理、内部控制、审计方法和纳税技巧等相关领域的基础知识和专业技能。

规范性:丛书所介绍的内容,始终体现依法依规的基本要求,书中内容不仅能够给读者以规范性的财税业务知识和操作技能,而且将最新的财税知识与法律规章写入本套丛书,以此体现丛书的与时俱进。

引导性:本套丛书进一步体现了规范执业下的操作指引,丛书各分册从不同角度给读者以业务指南,指导中小企业管理者正确处理经营管理中可能遇到的财税问题。

实用性:丛书强调理论紧密联系实际,从读者需求角度出发,讲求学习的

实效,注重知识方法的实效性和可操作性,力求使读者能够学以致用、融会贯通、举一反三。

通俗性:在系统性、规范性、引导性和实用性的基础上,本套丛书在论述中还尽可能运用比较轻松活泼的行文风格及表达方式,对一般财税理论与知识进行阐释和论述,以求做到不仅恰当准确,而且简明精炼、易读易懂,便于读者阅读、理解和运用。

《中小企业财税实务操作指南丛书》编写成员主要是来自高等院校和研究机构的专家、学者,以及来自企业界实务操作部门的财会人员,本丛书编委会基于理论研究,并深入企业进行实地调查,将前沿理论与管理实践融入本丛书,期望能对读者学习和掌握中小企业财税实务起到一定的引导和启发作用。

本套丛书在编写过程中,参阅了国内外出版的相关著作和书籍,特在此向有关著作者表示最诚挚的谢意。由于编者水平所限,本丛书还存在许多不足和有待完善之处,希望得到各界读者的不吝指教及斧正,是为盼。

联系邮箱:caichang @ 126. com。

《中小企业财税实务操作指南丛书》编委会

前 言

相对于会计账务工作而言,出纳工作比较简单,但企业对出纳人员的要求却相当严格,因为出纳工作始终是围绕着资金的运转和安全展开的。其实,作为资金管理的基础环节和财务工作的重要组成部分,出纳虽然是一项简单的工作,但却有着深奥的学问。做一个称职的出纳也决非易事,不仅需要在理论上勤奋钻研,而且也需要在实践中不断总结经验。为此,我们编写了本书。

本书以出纳工作的基本业务为核心,从出纳基础工作、出纳财务处理、中小企业现金管理与核算、中小企业银行账户管理与核算、中小企业出纳对账与调整、中小企业出纳工作交接等方面,对出纳业务进行了较为系统、完整的梳理和讲解。本书的附录部分还收录了人民币银行结算账户管理办法、出纳作业处理准则(范例)、资金管理制度(范例),作为出纳开展工作的参考资料。本书不仅对出纳人员提高业务水平有所帮助,而且对企业经理和财务人员加强基础管理和资金管理也有所裨益。

本书的写作宗旨是简明扼要、通俗易懂,强调可操作性。本书由蔡昌、赵英林负责设计提纲、编写并总纂定稿,参与编写人员还有张丽、李海霞,沈易负责本书的文字核对工作。由于时间仓促和作者水平有限,书中疏漏在所难免,欢迎广大读者朋友不吝赐教。

编著者

2010年1月

目录

第一章

中小企业出纳基础

案例引入	2
第一节 中小企业出纳工作概述	2
一、出纳的含义	2
二、中小企业出纳工作特点	2
第二节 出纳的责任与权限	3
一、出纳的职责	3
二、出纳的权限	4
第三节 出纳工作的组织安排	5
一、出纳机构与人员设置	5
二、出纳的具体日常工作	6
三、出纳工作原则	7
第四节 出纳的基本技能	8
一、点钞	8
二、识别人民币的真伪	12
三、进行规范的财务书写	15

第二章

中小企业出纳的账务处理

案例引入	18
------------	----

第一节	出纳凭证	18
	一、会计凭证的分类	18
	二、原始凭证的处理	20
	三、记账凭证的处理	23
	四、会计账簿的处理	29
	五、常见差错及查找方法	35
	六、特殊错误的查找方法	36
	七、出纳常用会计符号	38
第二节	出纳账簿	39
	一、现金日记账	39
	二、银行存款日记账	43
第三节	印章、印鉴及票据的管理	45
	一、保险柜的管理	45
	二、印章、印鉴的保管	46
	三、支票的保管	46
	四、有价证券及空白收据的保管	47
第四节	出纳资料的归档	48
	一、会计资料的保管年限	48
	二、会计档案的装订	49
	三、出纳资料的归档	51

第三章

中小企业现金管理与核算

案例引入	53
------------	----

第一节	现金管理的内容	53
	一、现金管理的基本原则	53
	二、现金限额	55

	三、现金收支手续	56
	四、现金库存管理	59
第二节	现金支出管理	65
	一、现金支出的内容	65
	二、坐支	67
	三、现金付款凭证的复核	68
第三节	现金收入管理	69
	一、现金收入的范围	69
	二、基本规定	69
	三、现金收入的审核	70
第四节	现金业务的办理	71
	一、现金的提取	71
	二、现金的支付	72
	三、现金的送存	73
第五节	现金收付款业务的会计核算	75
	一、现金收款业务的会计核算	75
	二、现金付款业务的会计核算	80

第四章

中小企业银行账户管理与核算

案例引入	85
------------	----

第一节	银行账户管理	85
	一、银行结算账户概念	85
	二、开立账户	85
	三、银行账户开户程序	87
第二节	银行借款业务	88
	一、常见银行借款类型	88
	二、短期借款的核算	89

第三节

银行票据结算	90
一、票据的概念	90
二、支票结算	92
三、银行本票结算	102
四、银行汇票结算	108
五、商业汇票结算	112
六、委托收款结算	120
七、异地托收承付	123
八、汇兑结算	129

第五章 中小企业外汇管理

案例引入	136
------------	-----

第一节

外汇与汇率	136
一、外汇的概念	136
二、汇率的概念	137
三、外汇账户	140

第二节

外汇业务的会计处理	142
一、外汇业务的范围及意义	142
二、外汇业务核算的特点	143
三、外币业务核算的原则	145
四、外汇业务的核算	146

第六章 中小企业出纳对账与调整

案例引入	154
------------	-----

第一节

现金日记账的核对	154
----------------	-----

第二节	一、核对的内容	154
	二、现金差错的处理	155
第三节	银行存款日记账的核对	156
	一、核对内容	156
	二、未达账项	158
	三、银行存款余额调节表	159
	差错更正与账务调整	161
	一、划线更正法	161
	二、红字更正法	161
	三、补充登记法	163

第七章

中小企业出纳工作交接

案例引入	165
第一节 出纳工作交接概述	165
一、出纳工作交接的含义	165
二、出纳工作交接的内容	166
第二节 出纳工作交接程序	166
一、交接前的准备工作	166
二、正式交接过程	167
三、交接结束	168
四、出纳交接的相关责任	169
五、出纳工作交接书	169
附录 1 人民币银行结算账户管理办法	171
附录 2 出纳作业处理准则(范例)	188
附录 3 资金管理制度(范例)	191

第一章

中小企业出纳基础

- 第一节 中小企业出纳工作概述
- 第二节 出纳的责任与权限
- 第三节 出纳工作的组织安排
- 第四节 出纳的基本技能

【案例引入】 小王刚刚进入一家服务业的小公司做出纳。她在出纳岗位上还没有什么经验,非常着急想知道未来的工作需要她来做什么。她的印象中出纳就是管钱,收钱付账。这种理解正确吗?出纳主要做哪些工作,如何才能成为一名合格的出纳?

第一节 中小企业出纳工作概述



一、出纳的含义

“出纳”一词中,“出”即支出的意思,“纳”则是收入的意思,这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义,也就是资金货币的收入与支出。一般而言,出纳一词有两层含义:一是出纳业务,二是出纳人员。

出纳业务是指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,保管现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳工作有广义和狭义之分。广义的出纳工作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、有价证券收付业务的处理、整理、保管、核算等各项工作,也包括按各单位业务部门的货币资金收付、保管等工作;狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

从广义上讲,出纳既包括会计部门的出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员、工资发放员等;从狭义上讲,出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的出纳。一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的出纳人员。



二、中小企业出纳工作特点

1. 中小企业出纳兼管多项工作

中小企业由于规模小,一般出纳要兼管多项工作。所以,中小企业中的

出纳工作属于一种账实兼管的工作。中小企业出纳工作,主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。

现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管;银行存款则由出纳办理收支结算手续。出纳既要进行账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。因为其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。

2. 中小企业出纳工作对出纳的要求高

中小企业出纳要具备较高的专业素质,如掌握点钞、识别货币真伪、登记日记账等方法、技术。中小企业出纳还经常负责实物收发、保管等工作。

第二节 出纳的责任与权限



一、出纳的职责

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,工作出了差错,就会造成不可挽回的损失。因此,明确出纳的职责和权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等法规,出纳具有以下责任。

1. 办理现金收付和银行结算业务

出纳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;遵守现金限额,超限的现金按规定及时送存银行;现金管理要做到日清日结,现金每日下班前与会计账务核对,发现问题,及时查对;银行存款账与银行对账单也要及时核对。

2. 办理现金和银行存款收付业务

出纳应严格根据会计编制的收付款凭证办理收付款业务,并逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账。

3. 外汇收付业务

按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作,外汇出纳也越来越重要。外汇出纳应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇;避免国家外汇损失。

4. 办理支票等各种结算

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。出纳应严格遵守支票和银行账户的使用管理规定,在出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

5. 保管现金和有价证券

保管现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票、进餐票、挂号票等)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,属于出纳责任的,出纳要进行赔偿。

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,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳必须高度重视,严格遵守各项管理制度。单位财务公章和个人印鉴要实行分管。



二、出纳的权限

1. 抵制不合法的收支和弄虚作假行为

《会计法》是我国会计工作的根本大法,是会计人员必须遵循的重要法律,《会计法》对会计人员如何维护财经纪律提出具体规定。这些规定,为出纳实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳应认真学习、领会、贯彻这些法规,充分发挥出纳的“关卡”、“前哨”作用,为维护财经纪律、抵制不正之风作出贡献。

2. 参与货币资金计划定额管理的权力

为加强现金管理,要求各单位的现金必须限制在一定的范围内,多余的