

Cai
Wu

QingSongXueCongShu
财务轻松学丛书

出纳 业务



Chu Na Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

李刚 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

形象的讲解
+典型的实践案例

升级版

+过来人的职场经验=成为合格出纳的
实用帮手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

李刚 毕业于南开大学，经济学硕士，国际注册内部审计师，中级会计师。对企业财税管理问题有深入研究，在多家跨国企业中担任过财务管理、企业咨询顾问等职。近年来，多次参与企业财务相关的培训和咨询工作，得到企业和培训人员的广泛好评。

» **初学者**看过此书，
可以迅速掌握专业知识，提高专业水平

» **求职者**看过此书，
可以了解出纳的实践内容，增强竞争力

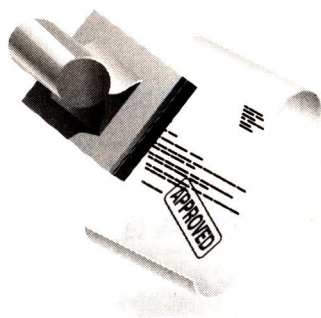
» **出纳人员**看过此书，
可以深入了解出纳和会计的关系，提升专业技能

» **管理者**看过此书，
可以深入了解企业经营的细节，提高管理水准

Cai
Wu

QingSongXueCongShu
财务轻松学丛书

出纳 业务



Chu Na Ye Wu Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

李刚 等/编著

北京慧运会计师事务所 / 审校

形象的讲解
+ 典型的实践案例

升级版

+ 过来人的职场经验 = 成为合格出纳的
实用帮手



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以《会计法》为依据,结合财政部颁布的《新企业会计制度》、《新企业会计准则》和《小企业会计制度》,全面介绍了出纳的实务工作要点和操作诀窍。具体包括出纳的会计基础、复式记账、会计凭证、账簿管理、现金管理、银行结算管理、银行账户、银行结算方式,费用报销的处理方式,工商、税务和社保相关工作的要点,均为出纳人员应掌握的必备业务技能。

用通俗的语言结合具体的实例对出纳业务进行分析和讲解,实用性强,适合初做出纳的人员快速上手,迅速精通业务知识和技巧。

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务从入门到精通:升级版/李刚等编著.—2版.—北京:机械工业出版社,2013.11(2016.11重印)
(财务轻松学丛书)

ISBN 978-7-111-44447-3

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳 IV. ①F231.7

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第247144号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:曹雅君 责任编辑:曹雅君 美玲

责任校对:刘建 封面设计:柏拉图

责任印制:李洋

三河市宏达印刷有限公司印刷

2016年11月第2版·第3次印刷

170mm×242mm·22.75印张·334千字

标准书号:ISBN 978-7-111-44447-3

定价:49.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线:(010) 88361066

机工官网:www.cmpbook.com

读者购书热线:(010) 68326294

机工官博:weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网:www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网:www.golden-book.com

再版前言

本书的第1版是针对出纳新手而编写的，由于所写内容较为基础详细，非常适合会计入门人员的学习，因此，在出版后受到了广大读者的喜爱，市场反应良好。可是随着商品经济的日益发展，企业对出纳人员的要求越来越高，许多知识已经不够全面，为了让出纳人员更加适应竞争日益激烈的会计行业，提高出纳工作的效率，让出纳人员具有更熟练的实务能力，对本书第1版进行了修订，修订的目的主要涉及以下几个方面：①熟练掌握实务能力；②深层次地了解出纳职责权限；③熟练掌握出纳工作的细节问题；④精通银行业务；⑤了解出纳工作诀窍。

在许多人看来出纳的工作都是简单的、有规律可循的、枯燥乏味的，认为只要掌握日常的技能就可以了，其实不然，出纳人员不但要懂得一些日常知识技能，更重要的是熟练掌握实务操作。本书第1版主要讲出纳应该知道的会计技能，本书第2版增加了出纳岗位实务的内容，共涉及8章，它们分别是明确出纳的职责和权限；费用报销业务须知；报销业务实务——差旅费报销；工商、税务、社保其实很简单；出纳交接事事通；快速点钞秘诀；出纳要懂的其他知识；过来人告诉你做好出纳的诀窍。增加的这些内容清晰明了、贴近实际，掌握了它们，一定会让你在出纳生涯和会计生涯中有一个大的突破。

为了与时俱进，本书根据最新的会计准则给读者增加了附录，主要有《人民币银行结算账户管理办法》和《中华人民共和国现金管理暂行条例》。大家在看书时请认真阅读，无论你是老出纳还是刚刚入门的出纳，都会给你带来帮助，让你在工作中越来越方便。

为了让大家学到更多有用的知识，本次修订结合新会计准则、出纳基

基础知识、出纳业务实务等进行了编写。主要有以下几方面特点：

（1）实例教学，系统全面：本书通过大量的实例对出纳实务进行了概述。如果你在看内容的过程中有不理解的地方，看看我们举出的例题，你就会茅塞顿开。本书主要是针对初学者而设计的，知识精练、内容全面，如果你是老出纳也不要错过本书，本书涉及很多工作中的细节问题，也会帮助老出纳在工作中取得大的突破。

（2）图文并用，贴近工作：对于刚刚入门的出纳，接触到的工作量不会很大，不过一段时间后就会涉及很多知识，这时出纳就会有很多疑问，例如，发票长什么样，如何填写发票；报销单、银行汇票等都怎么填写。这些知识在本书的相关章节都会涉及，只要结合文字内容仔细阅读，你就会明白的。

（3）内容精练，学后便懂：一本好书最重要的是能让读者学到什么，掌握多少，读过之后都会有印象，也会在工作后常常拿来巩固；一本枯燥乏味的书，即使涉及再多的知识，要是读者读不下去的话，那也是没用的。而本书就是针对读者怎么读，读后的想法而编写的，内容精练、丰富、条理清晰，一定会是你开启出纳大门的最好选择。

本次修订由李刚主持编写，同时参与编写的还有贾俊俊、王寅乐、刘琳、王晓燕、鲍凯、庞雁豪、杨锐丽、鲍洁、王小龙、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟、晁楠、吴金艳。

编者

2013年9月

目 录

CONTENTS

再版前言

第 1 章 出纳概述 / 1

- 1.1 什么是出纳 / 1
- 1.2 出纳人员的职责与职能 / 2
- 1.3 出纳工作的特点 / 3
- 1.4 出纳工作的基本原则 / 4
- 1.5 出纳人员应具备的素质 / 5
- 1.6 出纳人员与会计人员的关系 / 6
- 1.7 出纳的日常工作内容 / 8
- 1.8 编写出纳报告 / 10

第 2 章 出纳的会计基础 / 11

- 2.1 会计职能 / 11
- 2.2 会计的基本前提 / 12
 - 2.2.1 会计主体 / 12
 - 2.2.2 持续经营 / 12
 - 2.2.3 会计分期 / 13
 - 2.2.4 货币计量 / 13
- 2.3 会计要素 / 13
 - 2.3.1 资产 / 14

- 2.3.2 负债 / 14
- 2.3.3 所有者权益 / 15
- 2.3.4 收入 / 16
- 2.3.5 费用 / 16
- 2.3.6 利润 / 17
- 2.4 会计等式 / 17
 - 2.4.1 资产、负债和所有者权益之间的关系 / 18
 - 2.4.2 收入、费用和利润之间的关系 / 18
 - 2.4.3 各元素之间的关系 / 18
- 2.5 会计科目 / 19
 - 2.5.1 会计科目的意义 / 19
 - 2.5.2 设置会计科目的原则 / 20
 - 2.5.3 会计科目的分类 / 20
 - 2.5.4 常见会计科目 / 21
- 2.6 会计账户 / 23
 - 2.6.1 会计账户概述 / 23
 - 2.6.2 会计账户的分类 / 23

第3章 复式记账 / 29

- 3.1 复式记账 / 29
- 3.2 借贷记账法 / 30
 - 3.2.1 借贷记账法的账户结构 / 30
 - 3.2.2 借贷记账法的记账规则 / 32
 - 3.2.3 会计分录 / 33
 - 3.2.4 试算平衡表 / 35
- 3.3 投入资本的主要账户 / 38
 - 3.3.1 实收资本 / 39
 - 3.3.2 资本公积 / 39
 - 3.3.3 库存现金 / 39
 - 3.3.4 银行存款 / 40
 - 3.3.5 固定资产 / 40

3.4	投入资本的账务处理 / 41
3.5	借入资金的主要账户 / 43
3.5.1	长期借款 / 43
3.5.2	短期借款 / 43
3.5.3	财务费用 / 44
3.6	借入资金的账务处理 / 44
3.7	购入固定资产的核算 / 45
3.8	购入材料的主要账户 / 46
3.8.1	在途物资 / 47
3.8.2	原材料 / 47
3.8.3	应付账款 / 47
3.8.4	预付账款 / 48
3.8.5	应交税费 / 48
3.9	购入材料的账务处理 / 49
3.10	费用的分类 / 51
3.11	材料费用核算的主要账户 / 53
3.11.1	生产成本 / 53
3.11.2	制造费用 / 54
3.11.3	管理费用 / 54
3.12	材料费用核算的账务处理 / 55
3.13	人工费用核算的主要账户 / 56
3.14	人工费用核算的账务处理 / 56
3.15	折旧费用的核算 / 57
3.16	长期待摊费用账户 / 58
3.17	长期待摊费用的账务处理 / 59
3.18	其他费用的核算 / 60
3.19	计算产品成本 / 62
3.20	主营销售业务的账户 / 63
3.20.1	主营业务收入 / 63
3.20.2	主营业务成本 / 64
3.20.3	应收账款 / 64
3.20.4	预收账款 / 65

- 3.21 主营销售业务的账务处理 / 65
- 3.22 其他销售业务的主要账户 / 66
 - 3.22.1 其他业务收入 / 66
 - 3.22.2 其他业务支出 / 67
- 3.23 其他销售业务的账务处理 / 67
- 3.24 销售费用的账户 / 68
 - 3.24.1 销售费用 / 68
 - 3.24.2 营业税金及附加 / 68
 - 3.24.3 其他应付款 / 69
- 3.25 销售费用的账务处理 / 69
- 3.26 利润的计算 / 70
 - 3.26.1 营业外收入 / 71
 - 3.26.2 营业外支出 / 71
 - 3.26.3 投资收益 / 72
- 3.27 利润核算的账务处理 / 72
- 3.28 利润形成的核算 / 73
 - 3.28.1 本年利润 / 73
 - 3.28.2 所得税费用 / 74

第4章 会计凭证 / 77

- 4.1 原始凭证 / 77
 - 4.1.1 原始凭证及其种类 / 77
 - 4.1.2 原始凭证的基本内容 / 79
 - 4.1.3 原始凭证的填制方法 / 79
 - 4.1.4 原始凭证的填制要求 / 80
 - 4.1.5 原始凭证的审核 / 81
- 4.2 记账凭证的种类 / 82
 - 4.2.1 收款凭证 / 82
 - 4.2.2 付款凭证 / 83
 - 4.2.3 转账凭证 / 83
- 4.3 记账凭证的基本内容 / 84

- 4.4 记账凭证的填制 / 85
- 4.5 记账凭证的审核 / 86
- 4.6 会计凭证的传递和保管 / 87
 - 4.6.1 会计凭证的传递 / 88
 - 4.6.2 会计凭证的装订 / 88
 - 4.6.3 会计凭证的保管 / 90

第5章 账簿管理 / 91

- 5.1 会计账簿概述 / 91
- 5.2 会计账簿按用途分类 / 91
 - 5.2.1 序时账簿 / 92
 - 5.2.2 分类账簿 / 92
 - 5.2.3 备查账簿 / 92
- 5.3 会计账簿按外形分类 / 93
 - 5.3.1 订本式账簿 / 93
 - 5.3.2 活页式账簿 / 93
 - 5.3.3 卡片式账簿 / 93
- 5.4 会计账簿的基本结构 / 93
- 5.5 账簿的登记 / 94
 - 5.5.1 日记账的登记 / 94
 - 5.5.2 总分类账的登记 / 95
 - 5.5.3 明细分类账的设置和登记 / 96
- 5.6 记账规则 / 98
 - 5.6.1 记账的基本要求 / 98
 - 5.6.2 总分类账和明细分类账的平行登记 / 99
- 5.7 记账的更正方法 / 100
 - 5.7.1 划线更正法 / 101
 - 5.7.2 红字更正法 / 101
 - 5.7.3 补充登记法 / 102
- 5.8 对账和结账 / 103

第 6 章 现金管理 / 105

- 6.1 现金和现金管理 / 105
 - 6.1.1 现金概述 / 105
 - 6.1.2 现金管理的基本原则 / 105
 - 6.1.3 现金管理的基本规定 / 106
- 6.2 现金管理的程序 / 107
 - 6.2.1 主动支付的程序 / 107
 - 6.2.2 被动支付的程序 / 109
 - 6.2.3 向银行送存现金的程序 / 110
- 6.3 现金库存管理 / 111
 - 6.3.1 现金库存管理的基本规定 / 111
 - 6.3.2 库存现金限额的核定 / 112
- 6.4 复核现金凭证 / 113
 - 6.4.1 复核现金收款凭证 / 113
 - 6.4.2 复核现金付款凭证 / 115
- 6.5 现金的提取和送存 / 116
 - 6.5.1 现金的提取 / 116
 - 6.5.2 现金的送存 / 117
 - 6.5.3 现金收支的规定 / 118
- 6.6 现金保管 / 119
 - 6.6.1 现金的保管 / 119
 - 6.6.2 空白支票的保管 / 120
 - 6.6.3 空白收据的保管 / 121
- 6.7 人民币的鉴别和保护 / 122
 - 6.7.1 假币的类型和特点 / 122
 - 6.7.2 鉴别假币的基本方法 / 123
 - 6.7.3 人民币的保护 / 124

第 7 章 银行结算管理 / 125

- 7.1 银行结算的概念和意义 / 125

- 7.2 银行结算的基本要求 / 126
- 7.3 选择银行结算方式 / 127
 - 7.3.1 结算方式的分类 / 127
 - 7.3.2 结算方式的适用范围 / 128
- 7.4 银行结算的起点 / 129
 - 7.4.1 确定结算起点的意义 / 129
 - 7.4.2 确定结算起点 / 129
- 7.5 银行结算的收费 / 130
- 7.6 银行结算凭证 / 132

第 8 章 银行账户 / 135

- 8.1 银行账户概述 / 135
- 8.2 基本存款账户 / 136
 - 8.2.1 申请基本存款账户的要求 / 136
 - 8.2.2 申办基本存款账户的流程 / 137
 - 8.2.3 更换或撤销基本存款账户 / 140
- 8.3 一般存款账户 / 142
- 8.4 临时存款账户 / 142
- 8.5 专用存款账户 / 143
- 8.6 银行账户管理的规则 / 143
- 8.7 银行存款日记账 / 144
 - 8.7.1 银行存款日记账的意义 / 145
 - 8.7.2 银行存款日记账的要求 / 145
 - 8.7.3 银行存款日记账的流程 / 146
- 8.8 银行存款余额调节表 / 147

第 9 章 银行结算方式 / 149

- 9.1 支票结算 / 149
 - 9.1.1 支票概述 / 149
 - 9.1.2 支票的内容 / 152

- 9.1.3 支票结算的基本规定 / 152
- 9.1.4 现金支票结算的程序 / 153
- 9.1.5 转账支票结算的程序 / 154
- 9.1.6 支票结算的注意事项 / 156
- 9.1.7 转账支票结算的注意事项 / 158
- 9.1.8 转账支票的审查 / 158
- 9.2 银行本票结算 / 160
 - 9.2.1 本票概述 / 160
 - 9.2.2 本票的基本内容 / 161
 - 9.2.3 本票结算的基本规定 / 162
 - 9.2.4 本票结算的程序 / 162
 - 9.2.5 本票结算的注意事项 / 164
 - 9.2.6 本票的背书转让 / 165
 - 9.2.7 本票的退款 / 166
- 9.3 银行汇票结算 / 166
 - 9.3.1 汇票概述 / 167
 - 9.3.2 汇票的内容 / 167
 - 9.3.3 汇票结算的基本规定 / 168
 - 9.3.4 汇票结算的程序 / 170
 - 9.3.5 汇票的背书转让 / 175
- 9.4 银行汇兑结算 / 175
 - 9.4.1 汇兑概述 / 175
 - 9.4.2 汇兑的种类 / 175
 - 9.4.3 汇兑凭证的基本内容 / 177
 - 9.4.4 汇兑结算的基本规定 / 177
 - 9.4.5 汇兑结算的程序 / 178
 - 9.4.6 汇兑结算的注意事项 / 179

第 10 章 费用报销业务须知 / 181

- 10.1 费用报销业务基础 / 181
 - 10.1.1 什么是报销 / 181

- 10.1.2 报销的相关规定 / 183
- 10.1.3 费用报销的流程 / 184
- 10.1.4 原始凭证的粘贴 / 185
- 10.1.5 差旅费的票据审核 / 187
- 10.1.6 报销时如何审核凭证粘贴单 / 188
- 10.2 报销业务的责任认定 / 189
 - 10.2.1 签字的要求 / 189
 - 10.2.2 签字的意义 / 190
 - 10.2.3 谁签字谁负责 / 191

第 11 章 报销业务实务——差旅费报销 / 193

- 11.1 差旅费的预借 / 193
 - 11.1.1 出差申请的填写和审批 / 194
 - 11.1.2 填写借款单 / 194
 - 11.1.3 出纳开出现金支票 / 195
 - 11.1.4 出差人签名确认收款 / 195
 - 11.1.5 出纳盖“现金付讫”章 / 196
- 11.2 差旅费预借的会计处理 / 196
 - 11.2.1 原始凭证整理和粘贴 / 196
 - 11.2.2 编制会计分录和记账凭证 / 197
 - 11.2.3 记入银行存款日记账 / 198
- 11.3 差旅费的报销 / 198
 - 11.3.1 粘贴原始凭证 / 199
 - 11.3.2 填写差旅费报销单 / 199
 - 11.3.3 差旅费报销单的审批 / 200
 - 11.3.4 支付报销款 / 200
 - 11.3.5 加盖“现金付讫”章和“附件”章 / 200
- 11.4 差旅费报销的记账 / 202
 - 11.4.1 粘贴原始凭证 / 202
 - 11.4.2 编制会计分录与记账凭证 / 202
 - 11.4.3 记入库存现金日记账 / 203

第 12 章 工商、税务、社保其实很简单 / 205

12.1 了解工商 / 205

12.1.1 企业注册 / 205

12.1.2 企业年检 / 206

12.1.3 企业的合并、分立、解散清算、破产清算 / 208

12.1.4 企业资本的变更登记 / 211

12.2 了解税务 / 212

12.2.1 国税与地税的区分 / 212

12.2.2 开业税务登记 / 213

12.2.3 税务登记变更 / 214

12.2.4 税务登记注销 / 215

12.2.5 如何办理纳税申报 / 216

12.2.6 税金的核算 / 219

12.2.7 税款征收方式 / 227

12.2.8 违反税款缴纳规定的法律责任 / 229

12.3 了解五险一金 / 231

12.3.1 企业新参保业务程序 / 231

12.3.2 企业员工五险参保 / 232

12.3.3 企业员工缴纳社会保险 / 234

12.3.4 企业社会保险变更 / 235

12.3.5 员工社会保险缴费基数核定 / 235

12.3.6 员工社会保险补缴 / 238

12.3.7 企业整体转出、转入业务 / 239

12.3.8 企业社会保险注销登记 / 239

12.3.9 住房公积金开户流程 / 240

第 13 章 出纳交接事事通 / 249

13.1 交接的内容 / 250

13.1.1 财产与物资 / 250

13.1.2 文件与资料 / 250

- 13.1.3 电算化资料 / 251
- 13.1.4 业务介绍及其他事项 / 251
- 13.2 整理交接事宜 / 252
 - 13.2.1 整理账务 / 252
 - 13.2.2 对账 / 253
 - 13.2.3 填写账簿启用表的移交日期 / 253
 - 13.2.4 整理资料, 写书面说明 / 253
 - 13.2.5 编制移交清册 / 255
- 13.3 交接的过程 / 258
 - 13.3.1 交接库存现金、有价证券、贵重物品 / 260
 - 13.3.2 对账 / 260
 - 13.3.3 交接票据、票证及印章 / 260
 - 13.3.4 交接出纳凭证、账簿和其他会计资料 / 260
 - 13.3.5 工作事项说明 / 260
 - 13.3.6 交接保险柜密码、钥匙、办公桌和办公室钥匙 / 261
 - 13.3.7 移交清册上签名或盖章 / 261
- 13.4 交接的注意事项 / 262
 - 13.4.1 移交工作要谨慎 / 262
 - 13.4.2 暂时顶替也要移交手续 / 262

第 14 章 快速点钞秘诀 / 265

- 14.1 点钞的基本程序 / 265
- 14.2 点钞要求 / 266
- 14.3 你适合哪种快速点钞方法 / 267
 - 14.3.1 手持式点钞法 / 267
 - 14.3.2 手按式点钞法 / 269
 - 14.3.3 扇面式点钞法 / 270
- 14.4 点钞机 / 271

第 15 章 出纳要懂的其他知识 / 275

- 15.1 工资的核算 / 275

- 15.1.1 核算工资 / 275
- 15.1.2 编制工资表 / 276
- 15.1.3 取现 / 277
- 15.1.4 发放工资 / 278
- 15.1.5 发放工资的相关会计分录 / 278
- 15.2 出纳人员应具备的办公自动化技能 / 279
 - 15.2.1 工资表的建立 / 279
 - 15.2.2 制作员工工资表图表 / 287
 - 15.2.3 工资表的排序 / 289
- 15.3 财务会计报表的填制 / 290
 - 15.3.1 资产负债表 / 290
 - 15.3.2 利润表 / 295

第 16 章 过来人告诉你做好出纳的诀窍 / 297

- 16.1 做好出纳的要诀 / 297
 - 16.1.1 遵守规章制度 / 297
 - 16.1.2 守口如瓶、保密意识 / 299
 - 16.1.3 安全意识 / 300
 - 16.1.4 凭据真实性意识 / 301
- 16.2 要有时间观念 / 302
 - 16.2.1 今日事，今日毕 / 302
 - 16.2.2 事有期限 / 303
 - 16.2.3 怎样防止延期 / 304
- 16.3 逻辑思维要敏捷 / 305
 - 16.3.1 财务数据互相关联 / 305
 - 16.3.2 出纳数据不孤立 / 306
 - 16.3.3 确保关联逻辑的要素 / 307
- 16.4 要有良好的沟通意识 / 307
 - 16.4.1 主动与上级沟通 / 307
 - 16.4.2 让直接上级随时能找到 / 308
 - 16.4.3 如何和同事沟通 / 309

16.4.4	如何和客户沟通 / 309
16.4.5	如何和政府部门沟通 / 310
16.5	协调意识同样也很重要 / 310
16.5.1	学会协调 / 310
16.5.2	主动出击 / 311
16.6	必备技能 / 312
16.6.1	你对计算机操作熟悉吗 / 312
16.6.2	办公软件 (Word、Excel) / 313
16.6.3	常用快捷键总结 / 316
16.6.4	邮件的收发 / 317
16.6.5	网络知识知多少 (网银、网上报税、网上年检) / 318
附录 / 321	
附录 A 人民币银行结算账户管理办法 / 321	
第一章	总 则 / 321
第二章	银行结算账户的开立 / 322
第三章	银行结算账户的使用 / 329
第四章	银行结算账户的变更与撤销 / 331
第五章	银行结算账户的管理 / 333
第六章	罚则 / 334
第七章	附则 / 336
附录 B 中华人民共和国现金管理暂行条例 / 337	
第一章	总 则 / 337
第二章	现金管理和监督 / 337
第三章	法律责任 / 340
第四章	附则 / 341
参考文献 / 342	

第1章

出纳概述

本章将主要介绍关于出纳的基本内容，以及出纳业务的主要职责和特点，并将讲解出纳人员的日常工作以及出纳人员和会计人员的关系。

1.1 什么是出纳

要从事出纳工作，就需要了解什么是出纳。顾名思义，出纳，出即支出，纳即收入。而在本书中，“出纳”一词至少有出纳工作、出纳人员两种含义。

出纳工作的核心是货币资金收支。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，都属于出纳工作。它既包括会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券的收付业务处理，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。狭义的外出工作仅指各单位会计部门专设的出纳岗位或人员的各项工作。

从广义上讲，出纳人员包括会计部门的出纳工作人员和业务部门的各类收款员及备用金保管员工。收款员是出纳（会计）机构的派出人员，其工作也是整个出纳工作的一部分。收款员的主要工作是直接与货币打交道和管理各种票据，要填制和审核原始凭证。收款员除了必须掌握过硬的出纳业务知识之外，还要学习相关的财经法律，具备良好的职业道德。这些要求与对会计部门的专职出纳人员的要求有很多相同之处。所不同的是他

们把各种货币资金和票据收入转交给专职出纳人员，其工作过程是收入、保管、核对上交，一般不专门设置账户进行核算。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

1.2 出纳人员的职责与职能

出纳是财务工作的重要环节，包括现金收付、银行结算等工作，它直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，如果出了工作差错就可能造成不可挽回的损失。因此做好出纳工作的基本要求就是明确出纳人员的职责和权限。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财会法规，出纳人员应具有以下职责：

（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。出纳人员应严格遵守现金收付范围，不得在非现金结算范围使用现金收付；遵守库存现金限额，超额部分及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应及时核对；银行存款账与对账单也要及时核对，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的时候，要严格审核原始凭证，并据以编制收付款凭证，逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

（3）按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定办理外汇出纳业务。随着国际间经济联系日益紧密，外汇出纳功能工作也越来越重要，由于外汇业务是政策性很强的工作，出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，以方便及时办理结汇、购汇、付汇业务。

（4）出纳人员应当规范支票和银行账户的管理和使用，掌握银行存款余额，不签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

（5）要建立适合本单位情况的现金和有价值证券保管责任制度，以保证其安全与完整，如发生短缺，属于出纳人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。在实际工作中，出纳人员必须高度重视，建立严格的管理办法，避免因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失。单位财务公章和出纳人员的名章要实行分管，交由出纳员

保管的出纳印章要严格按照规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

出纳工作作为财会工作的一个重要组成部分,其职能可概括为收付、反映、监督、管理4个方面。

(1) 收付职能。企业经营活动包括货物价款的收付、往来款项的收付、各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。

(2) 反映职能。出纳人员要利用统一的货币计量单位,通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算,以便为经营管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

(3) 监督职能。在实际工作中,出纳人员要对货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

(4) 管理职能。对银行存款和各种票据进行管理、对货币资金与有价证券进行保管、对企业资金使用效益进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等工作。

1.3 出纳工作的特点

出纳工作是一个专门的岗位,具有一般会计工作的本质属性,但它又具有专门的工作特点,是一项专门的技术。主要工作特点包括:

(1) 社会性。出纳工作是和社会的经济运转紧密联系的。只要单位发生货币资金的收付存取工作,就必然要求出纳人员与之发生经济关系。例如,出纳人员要经常去银行,要了解国家有关的财会政策法规,并参加这方面的学习和培训。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

(2) 专业性。出纳工作作为一个重要的岗位,有专门的工作规范和操作技术。保险柜如何使用和管理、凭证如何填写、日记账如何记,都很有讲究。要做好出纳工作,必须经过一定的职业教育培训,同时在实践中不断积累经验,熟练使用现代办公工具。

(3) 政策性。《会计法》《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出了具体的规定和要求。出纳人员不掌握必要的政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。出纳工作的每一环节都必须依照国家规定进行，例如，办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。

(4) 时间性。出纳工作对时间性要求较高，何时发放职工工资、何时核对银行对账单等，都有严格的时间要求。如果出了差错，会造成不必要的麻烦。因此，出纳人员心里应有个时间表，合理安排工作内容，及时处理各项工作，保证出纳工作质量。

1.4 出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要指内部牵制原则，即钱账分管原则。《会计法》第37条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。”该原则是指凡是涉及款项和财务收支、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约的作用。由于出纳人员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记账原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等账簿记录的变化，如果这些账簿登记工作都由出纳人员办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。

钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位要想防止营私舞弊行为的发生，维护单位或国家财产的安全，都应建立健全这一制度。出纳人员可以承担一部分记账工作，只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目，如固定资产明细账等。现金和银行存款的支付，由会计主管人员或其授权的代理人审核批准，出纳人员付款，记账人员记账。发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员的相互制约、相互监督，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。

1.5 出纳人员应具备的素质

出纳工作要求出纳人员要精通财经政策，具有高超的业务技能、严谨细致的工作作风，所以做好出纳工作也并非易事。

(1) 政策水平。出纳工作涉及的法律法规很多，如《会计法》《会计基础工作规范》、本单位的财务管理规定等。如果对这些制度不熟悉，是很难做好出纳工作的。会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。出纳人员只有掌握了相关政策法规和制度，明白自己该干什么，不该干什么，工作起来才会得心应手。

(2) 业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。用计算机、填票据、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定能说得清楚，不一定能“改”得过来了。出纳的数字运算往往在结算过程中进行，要按计算结果当场开出票据或收付现金，速度要快但不能出错。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管用什么运算器，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。作为出纳人员，要把准确放在第一位，要准中求快。

(3) 工作作风。要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，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。要有严谨细致的工作作风和职业习惯。作风的培养在成就事业方面至关重要。出纳人员每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失，出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，概括起来就是：集中精力，有条不紊，严谨细致，沉着冷静，实事求是，客观公正。

(4) 安全意识。对于现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，从办公用房的建造，门、抽屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合安保的要求。出纳人员既要密切配合安保部门的工作，又要学习安保知识，

增强自身的保安意识，把保障自身分管的公共财产的安全作为自己的首要任务来完成。应当保守本单位的商业秘密，除法律规定的允许和单位领导的同意外，不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

(5) 道德修养。出纳人员必须热爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为单位的整体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

清正廉洁是出纳人员职业道德的根本。一个单位的现金和银行存款往往由出纳人员掌握，若要把公款据为己有或挪作私用，均有方便的条件和机会。同时，外部经济违法分子也往往对出纳人员施以小惠，拉其下水。应该说，面对考验，绝大多数出纳人员以坚定的意志和清正廉洁的高贵品质赢得了人们的赞誉。当然，也有少数出纳人员利用职务之便贪污舞弊、监守自盗、挪用公款，到头来，害了集体也害了自己。

1.6 出纳人员与会计人员的关系

从所分管的账簿来看，账务人员可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既有区别又有联系，是分工与协作的关系。

(1) 各有各的分工。总账会计负责企业经济业务的总括核算，为企业经济管理和经营决策提供总括的、全面的核算资料；明细账会计分管企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料；出纳则分管企业票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲，必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管的工作，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

(2) 既互相依赖又互相牵制。出纳、明细账会计、总账会计之间有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总

账会计之间按照一定的顺序传递，他们相互利用对方的核算资料，共同完成会计任务，缺一不可。同时，他们之间又互相牵制与控制。出纳的库存现金和银行存款日记账与总账会计的库存现金和银行存款总分类账，总分类账与其所属的明细分类账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，有金额上的等量关系。这样，出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系，三者之间必须相互核对，保持一致。

(3) 出纳与明细账会计的区别是相对的。出纳核算也是一种特殊的明细核算，它要求分别按照库存现金和银行存款设置日记账，银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。“库存现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对；“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。

(4) 出纳工作是一种账实兼管的工作。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，由出纳办理收支结算手续。既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款的收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳人员，其他财会人员是管账不管钱、物的。对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“库存现金”“银行存款”“长期投资”“短期投资”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中，有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

(5) 出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销，必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成；往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理，离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点，其他财务工作，只对其进行反映和监督，一般不直接参与经济活动过程。

1.7 出纳的日常工作内容

出纳人员在日常的工作中必须严格执行会计制度的规定，根据实际情况采用适当的处理方法，保证出纳工作的顺利进行。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 3 方面的内容。货币资金核算的工作内容有：

(1) 办理现金收付，审核审批票据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，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，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导的审核签章方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算，规范使用支票，严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位的名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领取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办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记库存现金和银行存款日记账，并结出余额。要及时将银行存款的账面余额与银行对账单核对。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调节相符。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。

(4) 保管库存现金和有价证券。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规定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金，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，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章, 登记注销支票。出纳人员必须妥善保管印章, 严格按照规定使用。签发支票的各种印章, 不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理, 专设登记簿登记, 认真办理领用注销手续。

(6) 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及时办理销售款项的结算, 催收销售货款。发生销售纠纷、货款被拒付的情况时, 要通知有关部门及时处理。

往来结算的工作内容有:

(1) 办理往来结算, 建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容主要包括: 企业与内部核算单位和职工之间的款项结算; 企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算; 低于结算起点的小额款项结算; 根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项, 要及时催收结算; 应付、暂收款项, 要抓紧清偿。对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。对预借的差旅费, 要督促及时办理报销手续, 收回余额, 不得拖欠, 不准挪用。建立其他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, 及时清算。

(2) 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。年终要抄列清单, 并向领导或有关部门报告。

工资核算的工作内容有:

(1) 执行工资计划, 监督工资使用。根据批准的工资计划, 会同劳动人事部门, 严格按照规定掌握工资和奖金的支付, 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, 要予以制止或向领导和有关部门报告。

(2) 审核工资单据, 发放工资、奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准, 审核工资、奖金计算表, 办理代扣款项 (包括计算个人所得税、住房公积金、社会保险等)。

1.8 编写出纳报告

出纳人员记账后，应根据库存现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料，定期编制“出纳报告单”和“银行存款余额调节表”，报告本单位一定时期现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况，并与总账会计核对期末余额。出纳报告的编制如下：

（1）出纳报告单的编制可与本单位总账会计汇总记账的周期相一致，如果本单位总账 15 天汇总 1 次，则出纳报告单 15 天编制 1 次。

（2）上期结存数，即本期报告期前一天的账面结存金额，也是上一期出纳报告单的“本期结存”数字。

（3）本期收入按账面的本期合计借方数字填列。

（4）合计是上期结存与本期收入的合计数字。

（5）本期支出按账面的本期合计贷方数字填列。

（6）本期结存是指本期期末账面结存数字。它等于“合计数字”减去“本期支出”数字。本期结存必须与账面实际结存数一致。

在第1章中，用户已经了解了出纳和会计之间的关系。在本章中，将详细讲解和出纳相关的会计基础知识。理解和掌握这些会计知识，对进一步理解和分析出纳知识有着关键作用。

2.1 会计职能

会计职能主要是指会计工作在经济管理工作中所发挥的作用，根据会计的性质，会计最基础和最主要的职能包括：核算职能和监督职能。下面详细讲解这两种基本职能的含义。

会计核算以货币为主要计量单位，对企业一定时期的经济活动进行真实、准确、完整、及时的记录、计算和报告。以货币为主要计量单位，是会计核算的显著特征。会计就是要以货币为计量单位，去记账、算账和报账，以便真实、完整、准确、及时地反映企业的经济活动情况。

会计的监督职能是指会计应以国家的财经政策、制度和财经纪律为基础，以会计信息资料为主要依据，对即将进行或已经进行的经济活动的合理性、合法性进行评价，并据以施加限制或影响的过程。会计监督具有强制性、严肃性和权威性的特点。

会计的两个职能中，会计核算是基础，离开会计核算，会计监督就失去了依据；但是，会计核算只有通过会计监督，才能保证为会计信息的使

用者提供真实可靠的数据资料，离开会计监督，会计核算就毫无意义。因此，会计的核算职能和会计的监督职能是密切结合、相辅相成的。会计既要进行核算，又要进行监督，只有这样才能真正发挥会计在经济管理活动中的重要作用。

2.2 会计的基本前提

会计的基本前提又称会计假设，是为了保证会计工作的正常进行和会计的质量，对会计的环境所作的基本假设，并在此基础上建立会计原则。会计的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。本部分将详细讲解这些前提的内容。

2.2.1 会计主体

会计主体是指会计所核算和监督的特定组织，界定了从事会计工作的空间范围，为会计核算提供了空间范围。会计主体与法律主体（法人）并非是对等的概念，法律主体都是会计主体，但会计主体不一定是法律主体。企业集团、企业、企业的分厂、企业的车间或事业部，都可以成为会计主体。

例 2-1

2009 年 5 月 7 日，A 公司从 B 公司购入货物，价款 300 万元，价款已支付，货物已验收入库。如果做购进核算，则会计主体为 A 公司；如果做销售核算，则会计主体为 B 公司。

2.2.2 持续经营

持续经营是指会计主体在可以预见的未来，按当前的经营规模和状态持续经营下去，不会停业也不会大规模削减业务。即在可预见的未来，该会计主体不会破产清算，所持有的资产将正常营运，所负有的债务将正常偿还。持续经营假设是会计制度的前提，也是会计系统建立、历史成本、

收益确认、折旧计提、权责发生制等会计程序和会计方法的选用的基础。持续经营同时为会计核算提供了时间长度。如果企业破产并清算，则此前提不再适用，会计处理方法也应作相应改变，按照国家的相关规定办理。

2.2.3 会计分期

会计分期是指将一个会计主体持续经营的生产活动划分为一个个连续的长短相同的期间，以便分期结账目和编制财务会计报告。会计分期有年度、半年度、季度、月度4种。会计中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间，包括：半年度、季度和月度。会计年度可分为日历年度和营业年度。我国会计准则规定：会计年度采用日历年度，即自1月1日至12月31日的会计分期是正确计算损益、收入、成本的前提。

2.2.4 货币计量

货币计量是指会计主体在会计核算过程中采用货币作为统一的计量单位。人民币作为记账本位币是它的具体化表现。采用其他货币作为记账本位币的单位，报表必须折合为人民币。单位的会计核算应以人民币作为记账本位币。业务收支以外币为主的单位也可以选择某种外币作为记账本位币，但编制的财务会计报告应当折算为人民币。在境外设立的中国企业向国内报送的财务会计报告，应当折算为人民币。

作为会计计量单位的货币其币值是不变的。按照国际惯例当币值波动不大或前后波动能抵消时会计核算中仍认为币值是稳定的。但在发生恶性通货膨胀时会采用特殊的会计准则加以处理，但货币计量仍然是会计核算的基本前提。

2.3 会计要素

会计要素又叫会计对象要素，是指按照交易或事项的经济特征所作的基本分类，会计要素是根据交易或者事项的经济特征所确定的财务会计对象的基本分类。这些概括性分类在会计上都有特定的含义和特征。会计要

素按照其性质分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润，其中，资产、负债和所有者权益要素侧重于反映企业的财务状况，构成资产负债表的项目类别。收入、费用和利润要素侧重于反映企业的经营成果，是利润表的项目类别。

2.3.1 资产

资产是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或者控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。资产具有如下基本特征：

(1) 资产预期会给企业带来经济利益，是指资产直接或者间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。资产必须具有交换价值和使用价值，没有交换价值和使用价值的物品以及不能给企业带来经济利益的物品，则不作为企业的资产。

(2) 资产是企业拥有或者控制的。一般来说，具体是指企业享有某项资源的所有权，或者虽然不享有某项资源的所有权，但该资源能被企业所控制，可以按照自己的意愿使用或处置。对于一些由特殊方式形成的资产，如融资租入固定资产，企业虽然对其不拥有所有权，但能够实际控制，按照实质重于形式原则的要求，也应当将其作为企业资产予以确认。

(3) 资产是由于过去的交易、事项所形成的。资产应当由企业过去的交易或者事项所形成，过去的交易或者事项包括购买、生产、建造行为或者其他交易或事项。只有过去的交易或者事项才能产生资产，企业预期在未来发生的交易或者事项不形成资产。例如，企业有购买某原材料的意愿或者计划，但是购买行为尚未发生，就不符合资产的定义，不能因此而将其确认为资产。

2.3.2 负债

负债是指过去的交易、事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。负债具有如下基本特征：

(1) 负债是企业承担的现时义务。现时义务是指企业在现行条件下已

承担的义务。未来发生的交易或者事项形成的义务，不属于现时义务，不应当将其确认为负债。

(2) 负债预期会导致经济利益流出企业。如果不会导致企业经济利益流出的，就不符合负债的定义。导致经济利益流出企业的形式多种多样，例如，用现金、实物资产偿还或以提供劳务的形式偿还；将负债转为资本等。负债是企业不能回避的，否则不能将其确认为负债。

(3) 负债是由企业过去的交易或者事项形成的。只有过去的交易或者事项才形成负债，企业将在未来发生的承诺、签订的合同等交易或者事项，不形成负债。

例 2-2

A 企业向银行借款2500万元，即属于过去的交易或者事项所形成的负债。企业同时还与银行达成了2个月后借入4000万元的借款意向书，该交易就不属于过去的交易或者事项形成的，不应确认为企业的负债。

2.3.3 所有者权益

所有者权益是指企业的资产扣除负债后，由所有者享有的剩余权益，又称为股东权益。所有者权益是所有者对企业资产的剩余索取权，是企业的资产中扣除债权人的权益后应由所有者享有的部分，既可反映所有者投入资本的保值增值情况，又体现了保护债权人权益的理念和企业的产权关系。

所有者投入的资本是指所有者所有投入企业的资本部分，它既包括构成企业注册资本或者股本部分的金额，也包括投入资本超过注册资本或者股本部分的金额，所有者权益与负债有着本质的不同。负债是企业所承担的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业，而所有者权益在一般的情况下不需要归还其投资者；使用负债所形成的资金通常需要支付费用，如支出借款利息等，而使用所有者权益所形成的资金则不需要支付费用；在企业清算时，债权人拥有优先清偿权；投资者可以参与企业的利润分配，而债权人则不能参与利润分配，只能按照预先约定的条件取得利息收入。

2.3.4 收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。收入具有以下几方面的特征：

(1) 收入是企业在日常活动中形成的。日常活动是指企业为完成其经营目标所从事的经常性活动以及与之相关的活动。例如，工业企业制造并销售产品、商业企业销售商品、咨询公司提供咨询服务、软件企业为客户开发软件、商业银行对外贷款、租赁公司出租资产等。

(2) 收入是与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。它会导致经济利益的流入，从而导致资产的增加。例如，企业销售商品，应当收到现金或者在未来有权收到现金，才表明该交易符合收入的定义。但是在实务中，经济利益的流入有时是所有者投入资本的增加所导致的，所有者投入资本的增加不应当确认为收入，应当将其直接确认为所有者权益。

(3) 收入会导致所有者权益的增加。不会导致所有者权益增加的经济利益的流入不符合收入的定义，不应确认为收入。例如，企业向银行借入款项，尽管也导致了企业经济利益的流入，但该流入并不导致所有者权益的增加，反而使企业承担了一项现时义务。企业对于因借入款项所导致的经济利益的增加，不应将其确认为收入，应当确认为一项负债。

收入是企业持续经营的基本条件。企业要持续经营下去，必须在销售商品或者提供劳务等经营业务中取得收入，以便能补偿经营活动中的耗费，重新购买商品（或原材料）、支付工资和费用，从而保证生产经营活动不间断进行。收入是企业获得利润，实现盈利的前提条件。企业只有取得收入，并补偿在生产经营活动中消耗的各种支出，才有可能形成利润。

2.3.5 费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。根据费用的定义，费用具有以

下几方面的特征：

(1) 费用是企业在日常活动中形成的，这些日常活动的界定与收入定义中涉及的日常活动的界定相一致。因日常活动所产生的费用通常包括销售成本（营业成本）、职工薪酬、折旧费、无形资产摊销费等。

(2) 费用是与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出，从而导致资产的减少或者负债的增加（最终也会导致资产的减少）。其表现形式包括现金或者现金等价物的流出，存货、固定资产和无形资产等的流出或者消耗等。企业向所有者分配利润也会导致经济利益的流出，但不应确认为费用。费用也不包括处置固定资产净损失、投资损失等。

(3) 费用会导致所有者权益的减少。与费用相关的经济利益的流出应当会导致所有者权益的减少，不会导致所有者权益减少的经济利益的流出不符合费用的定义，不应将其确认为费用。

例 2-3

A 企业用银行存款 300 万元购买生产用原材料，尽管使企业经济利益流出了 300 万元，但是企业增加了另外一项资产（存货），并没有导致企业所有者权益的减少，在这种情况下，就不应当将该经济利益的流出确认为费用。

2.3.6 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润的多少往往是评价企业管理层业绩的一项重要指标，利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

2.4 会计等式

会计等式又叫做会计平衡公式，它是反映各个会计要素在价值总额上必须相等的关系式。本部分中，将详细讲解各种常见的会计要素之间的关系。

2.4.1 资产、负债和所有者权益之间的关系

企业为进行正常的生产经营活动，必须拥有一定数量的资产。这些资产具有一定的所有关系，企业投资人（所有者）和债权人对其拥有所有权。企业投资人和债权人对资产的要求权称为权益，权益分为债权人权益和所有者权益两种，二者之间有本质的区别：

（1）所有者权益是所有者对企业的一项永久性投资，只要企业不清算就不能收回，所有者依据其投资可以参与企业经营管理与利润分配。

（2）债权人权益是债权人定期要求企业支付利息和归还本金的一项权益。

资产和权益是企业经济资源的两个不同方面，资产说明了企业拥有的经济资源的存在、使用和分布状况，权益则说明企业经济资源的来源渠道。因此，企业的资产和权益的总额是相等的。静态会计等式是反映企业在某一特定日期财务状况的会计等式，其公式如下：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

上面等式是国际上通用的会计基本等式。它不仅说明了企业全部资产和两种权益在总量上相等的数量关系，而且也揭示了其中所包含的经济关系，它是编制资产负债表的依据。

2.4.2 收入、费用和利润之间的关系

企业开展经济活动的直接目的是为了获取利润。企业通过生产经营活动实现一定的收入，相应地会发生一定的费用，将收入和费用相比较，则可以确定利润。动态会计等式是反映企业在会计期间经营成果的会计等式，是由动态会计要素（收入、费用和利润）组合而成。其公式如下：

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

这一会计等式是编制利润表的依据。

2.4.3 各元素之间的关系

上述会计等式分别说明了有关会计要素之间的联系。它们分别表明

企业在某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果。企业取得的经营成果若为利润，可以增加所有者权益和资产，若为亏损，会使资产和所有者权益相应减少。因此，会计要素之间的关系可以用以下公式表示：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} + (\text{收入} - \text{费用})$$

这一综合会计等式把企业的财务状况和经营成果的内在联系直接表示出来，说明了经营成果对资产和所有者权益的影响，反映了在会计期间内，企业经营成果结算之前任一时刻的财务状况和经营成果。企业经营成果结算后，利润按规定程序和项目分配给投资人或留存企业时，综合会计等式又还原为会计基本等式。

2.5 会计科目

会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。按其所提供信息的详细程度不同，又分为总分类科目和明细分类科目。前者是对会计要素具体内容进行总括分类，后者是对总分类科目作进一步分类、提供更详细更具体会计信息科目。在本部分中，将详细介绍会计科目的相关内容。

2.5.1 会计科目的意义

创建会计科目表是会计业务流程中的辅助环节，企业在开办期间会将一定数量的会计业务累积起来，然后由会计专业人员作出会计分录，再根据会计分录所用到的科目，对可以合并的科目进行恰当的合并，最终确认为企业的会计科目表。

确立会计科目表后，轻易不得更改，如果确定要更改，也必须经过层层审批，并在会计年度结束后，全系统同时间、统一更换在用的会计科目表。会计科目表在会计流程中的位置和影响，如图 2-1 所示。从图 2-1 中箭头所指的位置起往下，每个会计业务环节都会受到会计科目表的影响，会计科目表是企业会计业务的基础。

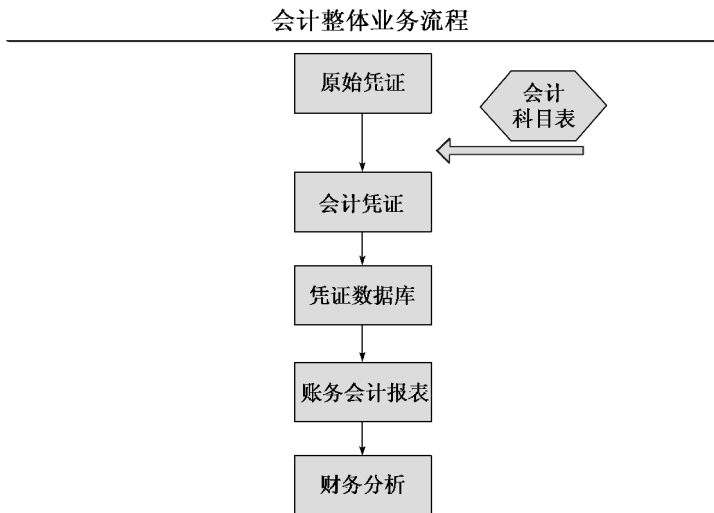


图 2-1 会计业务流程图

2.5.2 设置会计科目的原则

会计科目作为分类信息的项目，必须根据一定的原则来设置。在设置会计科目的时候，需要遵守下面的原则：

- (1) 合法性：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定。
- (2) 相关性：会计科目应为提供有关各方所需要的会计信息服务。
- (3) 实用性：会计科目应符合单位自身特点，满足单位实际需要。

2.5.3 会计科目的分类

会计科目按其所归属的会计要素不同，分为资产类、负债类、所有者权益类、共同类、成本类和损益类六大类。关于各类别的具体内容，具体说明如下：

- (1) 资产类：是指用于核算资产增减变化，提供资产类项目会计信息的会计科目。包括库存现金、银行存款、其他货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收股利、应收利息、应收账款、其他应收款、坏账准备、预付账款、应收补贴款、物资采购、原材料、包装物、低值易耗品、材料成本差异、库存商品、委托加工物资等。

(2) 负债类：是指用于核算负债增减变化，提供负债类项目会计信息的会计科目，主要包括应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、其他应付款、长期借款、应付债券、长期应付款、专项应付款等。

(3) 所有者权益类：是指用于核算所有者权益增减变化，提供所有者权益有关项目会计信息的会计科目，主要包括实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积、本年利润和利润分配等。

(4) 成本类：用于核算成本的发生和归集情况，提供成本相关会计信息的会计科目，主要包括生产成本、制造费用、劳务成本。

(5) 共同类：主要包括衍生工具、套期工具和被套期工具等。

(6) 损益类：用于核算收入、费用的发生或归集，提供一定期间损益相关的会计信息的会计科目，主要包括主营业务收入、其他业务收入、投资收益、补贴收入、营业外收入、主营业务成本、主营业务税费及附加、其他业务支出、销售费用、管理费用、财务费用、营业外支出、所得税费用等。

同时，会计科目也可以根据科目条款的详细程度来分类。会计科目的明细分类，即会计明细科目。明细科目是对会计科目的进一步补充分类。大多科目都需要设明细科目，以准确地记录相关经济往来。如：

(1) “银行存款”科目：按开户行或不同账号开设明细科目。

(2) 应收应付科目：根据客户和供应商来开设明细科目。

(3) “管理费用”科目：可分列明细科目“工资”“福利费”“工会经费”“职工教育经费”“劳动保险费”“办公费”“差旅费”等。

2.5.4 常见会计科目

会计科目是对会计各要素进行的明确细分。如会计要素“资产”又可以分为“库存现金”“银行存款”“固定资产”“无形资产”等科目。确定了会计科目及其所包含的业务内容后，才能进行会计工作的后续步骤。我国会计法规对会计科目的名称及适用范围都有统一的规定，常用的54个会计科目，如表2-1所示。

表 2-1 常用会计科目表

顺序号	科目名称	顺序号	科目名称
一	资产类	28	其他应付款
1	库存现金	29	应付职工薪酬
2	银行存款	30	应付利息
3	其他货币资金	31	应交税费
4	短期投资	32	应付股利
5	应收票据	33	其他应付款
6	应收账款	34	递延收益
7	坏账准备	35	长期借款
8	预付账款	36	应付债券
9	其他应收款	37	长期应付款
10	在途物资	三	所有者权益类
11	库存商品	38	实收资本（股本）
12	委托加工物资	39	资本公积
13	周转材料	40	盈余公积
14	发出商品	41	本年利润
15	长期待摊费用	42	利润分配
16	长期投资	四	损益类
17	固定资产	43	主营业务收入
18	累计折旧	44	主营业务成本
19	固定资产清理	45	营业税金及附加
20	在建工程	46	代购代销收入
21	无形资产	47	其他业务收入
22	递延所得税资产	48	其他业务支出
23	待处理财产损溢	49	销售费用
二	负债类	50	管理费用
24	短期借款	51	财务费用
25	应付票据	52	投资收益
26	应付账款	53	营业外收入
27	预收账款	54	营业外支出

说明：表 2-1 中列出的会计科目中，根据行业的不同名称会略有不同，数目也会有所增减。

2.6 会计账户

在2.5中详细讲解了会计科目的内容，在本部分中将介绍另外一个重要的概念：会计账户。首先将介绍账户的内容和结构，并详细分析不同的账户分类。掌握账户的基础知识，对掌握和运用出纳知识有十分重要的意义，下面分小节详细介绍。

2.6.1 会计账户概述

账户是根据会计科目设置的，用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。设置账户是会计核算的重要方法之一。账户分为左方（记账符号为“借”），右方（记账符号为“贷”）两个方向，一方登记增加，另一方登记减少。资产，成本，费用类账户借方登记增加额，贷方登记减少额；负债，所有者权益，收入类账户借方登记减少额，贷方登记增加额。

账户中登记本期增加的金额，成为本期增加发生额；登记本期减少的金额，成为本期减少发生额；增减相抵后的差额，称为余额，余额按照时间不同，分为期初余额和期末余额。账户包括的内容如下：

- (1) 账户名称。
- (2) 记录经济业务的日期。
- (3) 所依据记账凭证的编号。
- (4) 经济业务摘要。
- (5) 增减金额和余额。

2.6.2 会计账户的分类

在实际应用中，可以根据不同的标准对会计账户进行分类。最常用的分类方法是按照经济内容分类和按照用途与结构分类。其中，按用途与结构分类是按内容分类的细化，按经济内容分类是按用途与结构分类的基础。两种分类方法互相补充，借贷记账法下记账方向是一致的。下面详细

讲解两种不同的会计账户分类方法。

1. 按经济内容分类

按经济内容分类是按照会计对象的具体内容进行的分类。经济会计对象就其内容而言，可以归结为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六个会计要素。利润隐含在收入与费用的配比中，因此，从满足管理和会计信息使用者需要的角度考虑，账户按其经济内容可以分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户五类。该五类账户的主要内容如下：

（1）资产类账户：按照反映流动性快慢的不同可以分为流动资产类账户和非流动资产类账户。流动资产类账户主要有：库存现金、银行存款、短期投资、应收账款、原材料、库存商品等；非流动资产类账户主要有：长期投资、固定资产、累计折旧、无形资产、长期待摊费用等。

（2）负债类账户：按照反映流动性强弱的不同可以分为流动性负债类账户和长期负债类账户。流动负债类账户主要有：短期借款、应付账款、应付职工薪酬、应交税费等；长期负债类账户主要有：长期借款、应付债券、长期应付款等。

（3）所有者权益类账户：按照来源和构成的不同可以分为投入资本类所有者权益账户和资本积累类所有者权益账户。投入资本类所有者权益账户主要有：实收资本、资本公积等；资本积累类账户主要有：盈余公积、本年利润、利润分配等。

（4）成本类账户：按照是否需要分配可以分为直接计入类成本账户和分配计入类成本账户。直接计入类成本账户主要有：生产成本（包括：基本生产成本、辅助生产成本）等；分配计入类成本账户主要有：制造费用等。

（5）损益类账户：按照性质和内容的不同可以分为营业损益类账户和非营业损益类账户。营业损益类账户主要有：主营业务收入、主营业务成本、营业税金及附加、其他业务收入、其他业务支出、投资收益等；非营业损益类账户主要有：营业外收入、营业外支出、销售费用、管理费用、财务费用、所得税等。

2. 按用途和结构分类

按用途和结构分类是按照账户在使用中能够反映的什么样的经济指标进行的分类。账户按照用途和结构可以分为盘存类账户、结算类账户、跨期摊提类账户、资本类账户、调整类账户、集合分配类账户、成本费用类账户、集合配比类账户和财务成果类账户九类。下面详细讲解各种账户的内容。

(1) 盘存类账户：是指可以通过实物盘点进行核算和监督的各种资产类账户。主要有现金账户、银行存款账户、原材料账户、库存商品账户、固定资产账户等。盘存类账户本期发生额的增加数记借方，本期发生额的减少数记贷方，期末通常有借方余额。

(2) 结算类账户：是指用来核算和监督一个经济组织与其他经济组织或个人以及经济组织内部各单位之间债权债务往来结算关系的账户。按照结算性质的不同它可以分为债权结算账户、债务结算账户和债权债务结算账户3种。债权结算账户主要包括应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款等，债权结算账户的基本格式及运用同盘存类账户，即：本期发生额的增加数记借方，本期发生额的减少数记贷方，通常有借方余额。债务结算账户主要包括应付账款、应付票据、预收账款、其他应付款、应交税费等。债务结算账户本期发生额的增加数记贷方，本期发生额的减少数记借方，期末通常有贷方余额。债权债务结算账户包括对经济组织在与其他经济组织或个人之间同时具有债权又有债权结算情况需要在同一账户进行核算与监督而运用的一种账户。债权债务结算账户的期初余额可能在借方（表示债权大于债务的差额），也可能在贷方（表示债务大于债权的差额）；本期借方发生额表示债权的增加或债务的减少；本期贷方发生额表示债务的增加或债权的减少；期末如果是借方余额表示债权大于债务的差额，如果是贷方余额则表示债务大于债权的差额。

(3) 跨期摊提类账户：是指用来核算和监督应由若干个会计期间共同负担而又在某个会计期间一次支付费用的账户。主要有待摊费用账户、预提费用账户等。待摊费用账户的格式和运用方法同盘存类账户，即：本期发生额的增加数记借方，本期发生额的减少数记贷方，期末通常有借方余额。预提费用账户是指用来核算和监督按规定预先提取计入当期，但需要

在未来一定时点才能一次支付的费用。预提费用账户的结构和运用同于债务结算类账户，即：本期发生额的增加数记贷方，本期发生额的减少数记借方，期末通常有贷方余额。

（4）资本类账户：是指用来核算和监督经济组织从外部取得的或内部形成的资本金变动情况及其有数的账户。主要有实收资本（或股本）账户、资本公积账户、盈余公积账户、利润分配账户等。资本类账户本期发生额的增加数记贷方，本期发生额的减少数记借方，期末通常有贷方余额。

（5）调整类账户：是指用来调节和整理相关账户的账面金额并表示被调整账户的实际余额数的账户。调整类账户按照调整方式的不同可以分为备抵调整账户、附加调整账户和备抵附加调整账户三类。备抵调整账户是指用来抵减被调整账户余额，以取得被调整账户余额的账户。备抵调整账户按照被调整账户性质的不同又可以分为资产类备抵调整账户和权益类备抵调整账户。资产类备抵调整账户与其被调整的资产类账户的运用方向相反，而同于负债类账户。附加调整账户是指用来增加被调整账户余额的账户。附加调整账户与其被调整的账户的运用方向相反。由于在现实中这类账户已经很少使用，因此有关它的运用不再介绍。备抵附加调整账户是指既具有备抵功能又具有附加调整功能的账户。比较典型的备抵附加账户是“材料成本差异”账户。

（6）集合分配类账户：是指用来归集和分配经济组织经营过程中某个阶段所发生的相关费用的账户，主要有制造费用账户等。集合分配类账户的结构和运用方法基本类似于盘存类账户，其区别在于它所记录的费用属于当期的开支，应当在当期分配完毕，因此这类账户没有期末和期初余额。

（7）成本费用类账户：是指用来归集经营过程中某个阶段所发生的全部费用，并据以计算和确定出各个对象成本的账户，主要有生产成本账户、物资采购账户、在建工程账户等。

（8）集合配比类账户：是指用来核算和监督经营过程中发生的损益，并借以在期末计算和确定财务成果的账户。集合配比类账户按性质不同又可以分为收入类账户、成本类账户、费用类账户、支出类账户。

收入类账户主要有主营业务收入账户、其他业务收入账户、营业外收入账户、投资收益账户等。收入类账户的结构和运用方法和权益类账户相同，但是由于其核算内容属于当期结转的经济业务，故期末没有余额。成本类账户、费用类账户、支出类账户主要有主营业务成本账户、其他业务成本账户、营业外支出账户、销售费用账户、管理费用账户、财务费用账户、所得税账户等。成本、费用支出类账户的结构和运用同于集合分配类账户。

(9) 财务成果类账户：是指用来核算和监督经济组织在一定时期内财务成果形成，并确定最终成果的账户。典型的财务成果类账户是“本年利润”。

第3章

复式记账

第2章详细讲解了会计科目和会计账户的内容，读者可以了解到，在做出纳工作时，应根据规范的会计科目进行记账。本章将详细讲解复式记账的方法。通过本章的内容，读者将会学习到如何对会计业务进行记账，并生成会计凭证。

3.1 复式记账

记账方法是在账户中登记经济业务的方法。按照记录方式的不同，记账方法主要分为单式记账和复式记账。单式记账是指对发生的经济业务只在一个账户中进行记录的记账方法。复式记账是指对发生的每一项经济业务都以相等的金额，在相互关联的两个或两个以上账户中进行记录的记账方法。复式记账是从单式记账法发展起来的比较完善的记账方法。与单式记账法相比较，其主要特点是：

- (1) 以“借”“贷”为记账符号，每个账户分借贷两方。
- (2) 凡属于资金占用增加、资金来源减少、费用增加和收入减少的项目，均分别记入有关账户的借方。
- (3) 凡属于资金来源增加、资金占用减少、收入增加和费用减少的项目，均分别记入有关账户的贷方。
- (4) 以“有借必有贷、借贷必相等”作为记账规则，对每一项经济

业务都要记入两个（或两个以上）账户中，并以相等的金额分别记入一个或几个账户的借方和另一个或几个账户的贷方。

（5）以资金占用总额等于资金来源总额为平衡公式，利用各个账户的借方余额合计数与各个账户的贷方余额合计数必然相等的关系，来检验账簿记录的正确性。

在我国的实际应用中，主要应用的是复式记账。其中，最常用的方法是借贷记账法。

3.2 借贷记账法

借贷记账法是以借贷作为记账符号，反映各项会计要素增减变动情况的一种记账方法，是各种复式记账方法中应用最广泛的一种方法。借贷记账法是一种复式记账法，它的特点就是以借贷作为记账符号，反映各项会计要素增减变动情况。

3.2.1 借贷记账法的账户结构

在借贷记账法下，账户的基本结构是：左方为借方，右方为贷方，但哪一方登记增加，哪一方登记减少，需要根据账户反映的经济内容来决定。账户结构就是指账户的登记方法，具体讲就是借方登记什么、贷方登记什么、期末有没有余额。如果有余额，则说明余额在哪一方，表示什么。

1. 资产类账户的结构

资产类账户，增加的金额记入账户的借方，减少的金额记入账户的贷方。登记本期增加的金额称为本期增加发生额；登记本期减少的金额，称为本期减少发生额；增减相抵后的差额，称为余额。期初余额加本期增加发生额减本期减少发生额后的差额，也就是在一定时期的期末结出的账户余额，称为期末余额。资产类账户的结构如表 3-1 所示。

对于资产类账户，其期末余额的计算公式如下：

$$\begin{aligned} \text{资产账户的期末余额} &= \text{借方期初余额} + \\ &\quad \text{借方本期发生额} - \text{贷方本期发生额} \end{aligned}$$

表 3-1 资产类账户

借 方	贷 方
期初余额	
本期增加额	本期减少额
期末余额	

2. 负债和所有者权益类账户的结构

负债、所有者权益类账户的增加金额记入账户的贷方，减少金额记入账户的借方，账户若有余额，一般为贷方余额，表示期末负债、所有者权益余额。负债、所有者权益类账户的结构如表 3-2 所示。

表 3-2 权益类账户

借 方	贷 方
	期初余额
本期减少额	本期增加额
	期末余额

对于负债和所有者权益类账户，期末余额的计算公式如下：

负债、所有者权益账户的期末余额 = 期初贷方余额 + 本期贷方发生额 - 本期借方发生额

3. 费用类账户的结构

费用类账户的记录方法与上述资产类账户的记录方法相同，费用的增加金额记入账户的借方，减少金额记入账户的贷方，期末没有余额，如有余额，一般应为借方余额。其账户结构如表 3-3 所示。

表 3-3 费用类账户

借 方	贷 方
本期增加额	本期减少额或结转额
本期发生额（费用增加额合计）	本期发生额（费用减少额合计）

4. 收入和利润类账户结构

收入类账户的结构与上述所有者权益类账户的结构基本相同，收入的增加金额记入账户的贷方，收入的减少金额记入借方；期末，本期贷方发生额减去本期借方发生额后的差额，转入“本年利润”账户，所以收入类账户一般没有期末余额，其账户结构表如表 3-4 所示。

表 3-4 收入和利润类账户

借 方	贷 方
本期减少额或结转额	本期增加额
本期发生额（收入减少额合计）	本期发生额（收入增加额合计）

5. 借贷记账法下账户结构的特点

根据上述分析，借贷记账法的账户结构特点如下：

（1）账户统一分为借方和贷方。借方一律在左方，贷方一律在右方，一切账户都用借和贷的概念来代表账户结构中的两个部位。

（2）不同类型的账户中借方和贷方的含义不同。资产类账户的借方记录经济业务增加的内容，贷方记录其减少的内容；负债及所有者权益类账户的贷方记录经济业务增加的内容，借方记录其减少的内容。

（3）“借”和“贷”二字作为记账符号所表示的经济内容归纳为：“借”表示资产的增加、费用的增加、负债及所有者权益的减少、收入的减少或转销。“贷”表示资产的减少、费用的减少或转销、负债及所有者权益的增加、收入的增加。

（4）借贷作为记账符号，指示着账户记录的方向。一般来说，账户的期末余额与记录增加额的一方在同一方向，即资产类账户的期末余额在借方；负债及所有者权益类账户的期末余额在贷方。因此根据账户余额所在方向可以判定账户的性质。

3.2.2 借贷记账法的记账规则

借贷记账法的记账规则概括地说就是“有借必有贷、借贷必相等”。在借贷记账方法下对任何类型的经济业务都是一律采用“有借必有贷、借贷必相等”的记账规则。

例 3-1

某公司用银行存款 20 000 元购买设备。

【分析】此项经济活动的发生，在借贷记账中发生下面的变化：

（1）在资产类账户中的“固定资产”账户中增加 20 000 元，记入该账

户的借方。

(2) 使资产类账户中的“银行存款”账户减少20000元,记入该账户的贷方。

上面的借贷金额相等。

例 3-2

某公司用银行存款5000元偿还应付账款。

【分析】此项经济活动的发生,在借贷记账中发生下面的变化:

(1) 在权益类账户中的“应付账款”账户中减少5000元,记入该账户的借方。

(2) 使资产类账户中的“银行存款”账户减少5000元,记入该账户的贷方。

上面的借贷金额相等。

3.2.3 会计分录

运用借贷记账法记账时,在有关账户之间都会形成“应借应贷”的相互关系。那么这种关系就叫做账户的对应关系。发生对应关系的账户就叫做对应账户。会计分录就是标明某项经济业务的应借应贷账户及其金额的记录。会计分录有两种:

(1) 简单的会计分录。是指一个账户的借方只同另一个账户的贷方发生对应关系的会计分录,即“一借一贷”的会计分录。

(2) 复合会计分录。是指一个账户的借方同几个账户的贷方发生对应关系,或者,一个账户的贷方同几个账户的借方发生对应关系的会计分录,即“一借多贷”或者“多借一贷”的会计分录。还有一种是几个账户的借方同几个账户的贷方发生对应关系的会计分录,也就是“多借多贷”的会计分录,即复合会计分录既包括“一借多贷”和“多借一贷”,也包括“多借多贷”的会计分录。

下面给出几个常见的会计分录例子,希望读者能从例子中了解如何创建会计分录。

例 3-3

某公司本月已入库 A 产品 100 台，单位成本 25 000 元，总计 2 500 000 元。

【分析】这项经济项目的发生，使得公司的库存商品增加，生产成本也增加。它涉及资产类的“库存商品”科目和成本类的“生产成本”科目。库存商品的增加是资产类的增加，应记在“库存商品”科目的借方；生产成本的增加是成本的增加，应记在“生产成本”科目的贷方。

借：库存商品	2 500 000
贷：生产成本	2 500 000

例 3-4

某公司购入非生产用设备一台，价款 60 000 元，支付的增值税税额 10 200 元，另支付运杂费 2 000 元，包装费 600 元，款项以银行存款支付。

【分析】这项经济项目的发生，使得公司的固定资产增加，银行存款减少。它涉及资产类的“固定资产”科目和“银行存款”科目。固定资产的增加是资产类的增加，应记在“固定资产”科目的借方；银行存款的减少是资产类的增加，应记在“银行存款”科目的贷方。

借：固定资产	72 800
贷：银行存款	72 800

例 3-5

某公司购入生产用设备（需要安装）一台，价款 200 000 元，支付的增值税税额 34 000 元，另支付运杂费 900 元，支付安装费 3 200 元，款项以银行存款支付。

【分析】这项经济项目的发生，使得公司的在建工程增加，银行存款减少。它涉及资产类的“在建工程”科目和“银行存款”科目。固定资产的增加是资产类的增加，应记在“在建工程”科目的借方；银行存款的减少是资产类的减少，应记在“银行存款”科目的贷方。

借：在建工程	204 100
应交税费——应交增值税	34 000
贷：银行存款	238 100

3.2.4 试算平衡表

试算平衡表是一列包含总分类账中所有账户及其余额的简单表格，有助于检查记录的准确性和编制财务报表。试算平衡表主要分为下面两种：

- (1) 将本期发生额和期末余额分别编制列表。
- (2) 将本期发生额和期末余额合并在一张表上进行试算平衡。

通过试算平衡表来检查账簿记录是否正确并不是绝对的，从某种意义上讲，如果借贷不平衡，就可以肯定账户的记录或者是计算有错误。但是如果借贷平衡，也不能肯定账户记录没有错误，因为有些错误并不影响借贷双方的平衡关系。如果在有关账户中漏记某项经济业务，或者将经济业务的借贷方向记反，就不一定能通过试算平衡发现错误。在借贷记账法下，试算平衡的具体内容如下：

- (1) 检查每次会计分录的借贷金额是否平衡。
- (2) 检查总分类账户的借贷发生额是否平衡。
- (3) 检查总分类账户的借贷余额是否平衡，试算平衡公式。

在借贷记账法下，试算平衡的基本公式是：

- (1) 全部账户的借方期初余额合计数等于全部账户的贷方期初余额合计数。
- (2) 全部账户的借方发生额合计等于全部账户的贷方发生额合计。
- (3) 全部账户的借方期末余额合计等于全部账户的贷方期末余额合计。

下面将用例子讲解如何结合会计分录产生试算平衡表。

例 3-6

某公司在 2009 年 8 月的有关资料如下：

- (1) 8 月 1 日各账户金额如表 3-5 所示。

表 3-5 原始账目金额表

(单位: 元)

银行存款	27 500
库存现金	1 500
应收账款	80 000
原材料	285 000
库存商品	150 000
固定资产	110 000
应付账款	12 000
短期借款	142 000
实收资本	500 000

(2) 8 月发生下列经济业务:

- 1) 购入材料 60 000 元, 材料验收入库, 货款未付。
- 2) 销售产品 75 000 元, 货款已存入银行。
- 3) 从银行提取现金 15 000 元, 备发工资。
- 4) 以现金发放职工工资 14 000 元。
- 5) 销售产品 80 000 元, 货款未收。
- 6) 收到应收货款 60 000 元, 存入银行。
- 7) 以银行存款偿还前欠货款 70 000 元。

(3) 根据上面的基本信息, 登记会计分录, 并生成最后的试算平衡表。

上面经济业务的会计分录如下:

- 1) 购入材料 60 000 元, 材料已验收入库, 货款未付。
借: 原材料 60 000
贷: 应付账款 60 000
- 2) 销售产品 75 000 元, 货款存入银行。
借: 银行存款 75 000
贷: 主营业务收入 75 000
- 3) 从银行提取现金 15 000 元, 备发工资。
借: 库存现金 15 000
贷: 银行存款 15 000

- 4) 以现金发放职工工资 14 000 元。
- 借：应付职工薪酬——工资

贷：库存现金

14 000

14 000
- 5) 销售产品 80 000 元，货款未收。
- 借：应收账款

贷：主营业务收入

80 000

80 000
- 6) 收到应收货款 60 000 元，存入银行。
- 借：银行存款

贷：应收账款

60 000

60 000
- 7) 以银行存款偿还前欠货款 70 000 元。
- 借：应付账款

贷：银行存款

70 000

70 000

根据上面的会计分录信息，整理出试算平衡表，如表 3-6 所示。

表 3-6 试算平衡表 (单位：元)

会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方
银行存款	27 500		135 000	85 000	77 500	
库存现金	1 500		15 000	14 000	2 500	
应收账款	80 000		80 000	60 000	100 000	
原材料	285 000		60 000		345 000	
库存商品	150 000				150 000	
固定资产	110 000				110 000	
应付账款		12 000	70 000	60 000		2 000
短期借款		142 000				142 000
实收资本		500 000				500 000
生产成本						
本年利润						
主营业务收入				155 000		155 000
应付职工薪酬——工资			14 000		14 000	
合计	654 000	654 000	374 000	374 000	799 000	799 000

从上面的例子可以看出，典型的试算平衡表的流程如图 3-1 所示。

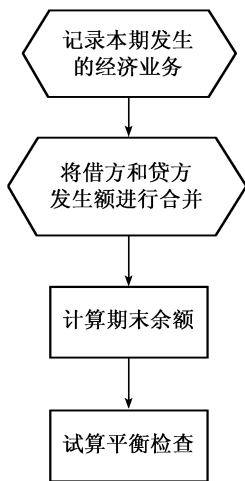


图 3-1 试算平衡表的流程

3.3 投入资本的主要账户

本部分将结合 3.2 节中介绍的借贷记账法，讲解企业在实际中如何应用借贷记账法进行企业经济业务的核算。投入资本是投资者实际投入企业经营活动的各种财产物资的货币表现，它包括投资者原始投资及以后的追加投资。

投资者可以用现金投资，也可以用材料物资、固定资产、专利权等形式投资。不论何种投资形式，必须经过法定程序，明确出资人，因此它又称法定注册资本金。这是企业承担债务的保障，也是按出资比例进行利润分配的依据。

投入资本时还会形成资本公积。资本公积是指投资者投入资本时引起的各种增值，如资本溢价或股本溢价、资产评估增值、接受捐赠资产等。资本公积虽然是在投资者出资过程中形成的，但这部分出资并不经过法定的注册，不明确出资人，也不作为利润分配的依据，只有在经过法定程序转增资本后才有注册资本的性质，因此属于准资本或资本储备。

在会计设置中，将投入资本分为涉及“实收资本”“资本公积”“库存现金”“银行存款”和“固定资产”等几种账户。

3.3.1 实收资本

实收资本是所有者权益类账户，用以核算和监督投资者投入资本的情况。该账户贷方登记投资者投入企业的资本，以及按规定用资本公积金、盈余公积金转增资本的数额；借方除按规定减资进行登记外，一般没有数额；期末余额在贷方，表示企业实际收到的资本数额。实收资本账户按投资者设置明细分类账户进行明细核算。具体的账户信息如表 3-7 所示。

表 3-7 “实收资本” 账户

借 方	贷 方
按规定减资的数额	投资者投入企业的资本 按规定用资本公积金转增资本的数额 按规定用盈余公积金转增资本的数额
	余额：表示企业实际收到的资本数额

3.3.2 资本公积

“资本公积”属于所有者权益类账户，用以核算和监督企业资本公积的取得和使用。该账户贷方登记形成的资本公积的数额；借方登记转增资本的数额；期末余额在贷方，表示资本公积金的结存数额。

该账户按资本公积形成的类别设置明细账进行明细分类核算，具体的账户信息如表 3-8 所示。

表 3-8 “资本公积” 账户

借 方	贷 方
转增资本的数额	形成的资本公积的数额
	余额：表示资本公积金的结存数额

3.3.3 库存现金

“库存现金”是资产类账户，用以核算企业的库存现金。该账户借方

登记收到的现金数额；贷方登记支出现金数额；期末余额在借方，表示企业实际持有的库存现金。该账户应设置“库存现金日记账”，有外币现金的企业，应分别对人民币和各种外币设置“库存现金日记账”，进行明细核算，具体的账户信息如表 3-9 所示。

表 3-9 “库存现金” 账户

借 方	贷 方
收到的现金数额	支出现金数额
余额：表示企业实际持有的库存现金	

3.3.4 银行存款

“银行存款”是资产类账户，用以核算企业存入银行的各种存款。该账户借方登记企业将款项存入银行或其他金融机构的数额；贷方登记提取和支出存款的数额；期末余额在借方，表示企业实际存在银行或其他金融机构的款项数额。

“银行存款”应分别对人民币和各种外币设置“银行存款日记账”，进行明细核算，具体的账户信息如表 3-10 所示。

表 3-10 “银行存款” 账户

借 方	贷 方
将款项存入银行或其他金融机构的数额	提取和支出存款的数额
余额：表示企业实际存在银行或其他金融机构的款项数额	

3.3.5 固定资产

“固定资产”账户是资产类账户，用以核算企业固定资产的增减变动情况。该账户借方登记企业增加的固定资产原价；贷方登记减少的固定资产原价；期末余额在借方，表示企业期末结存固定资产的原价。

“固定资产”账户应按固定资产类别、使用部门和每项固定资产设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，进行明细核算，具体的账户信息如表 3-11 所示。

表 3-11 “固定资产” 账户

借 方	贷 方
增加的固定资产原价	减少的固定资产原价
余额：表示企业期末结存固定资产的原价	

3.4 投入资本的账务处理

本部分将结合具体的例子，讲解如何核算投入资本。

例 3-7

某投资机构向 A 企业投资，投入银行转账支票 600 000 元。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的银行存款增加了 600 000 元，同时使企业接受的投资增加了 600 000 元。这项经济业务涉及“银行存款”和“实收资本”两个账户。投入资产的增加应记入“银行存款”账户的借方；形成的权益应记入“实收资本”账户的贷方。这项经济业务的会计分录为：

借：银行存款600 000

贷：实收资本600 000

例 3-8

某投资机构投入 A 企业一些机器设备，经评估确认价值 700 000 元。

【分析】这项经济活动的发生，使企业原来设备的价值增加了 700 000 元，同时使公司接受的投资增加了 700 000 元。这项经济业务涉及“固定资产”和“实收资本”两个账户。投入资产的增加应记入“固定资产”账户的借方；形成的权益应记入“实收资本”账户的贷方。这项经济业务的会计分录为：

借：固定资产700 000

贷：实收资本700 000

例 3-9

某公司原由 A 和 B 两个投资者组成，在“实收资本”账户上 A 和 B 各有 2000000 元资本。现在 C 加入该企业，经协商 C 出资 2500000 元，并获得 1/3 的股份，“实收资本”账户 C 的投入资本为 2000000 元，资本溢价 500000 元。

【分析】这项经济活动的发生，使企业银行存款的价值增加了 2500000 元，同时使公司的实收资本增加了 2000000 元，资本公积的金额增加了 500000 元。这项经济业务涉及“银行存款”、“实收资本”和“资本公积”三个账户。投入资金增加应记入“银行存款”账户的借方；形成的权益应分别记入“实收资本”和“资本公积”账户的贷方。这项经济业务的会计分录为：

借：银行存款	2 500 000	
贷：实收资本——C		2 000 000
资本公积		500 000

例 3-10

某投资单位投入 A 公司原材料的价值为 600 000 元，增值税税额为 102 000 元，该投资单位在 A 公司中，拥有的份额为 650 000 元。

【分析】这项经济活动的发生，使企业原材料的价值增加了 600 000 元，公司的应交税费增加了 102 000 元，同时，该项经济活动让公司的股本增加了 650 000 元，资本公积的金额增加了 52 000 元。

这项经济业务涉及“原材料”“应交税费——应交增值税（进项税额）”“股本”和“资本公积”四个账户。投入资产的增加应记入“原材料”账户的借方，进项税额应记入“应交税费”账户的借方；按某投资单位拥有的股本份额应记入“股本”账户的贷方，按与投资单位投入材料形成的权益与拥有股本的差额记入“资本公积”账户的贷方。这项经济业务的会计分录为：

借：原材料	600 000	
应交税费——应交增值税		102 000

贷：股本	650 000
资本公积	52 000

3.5 借入资金的主要账户

企业所借款项按偿还期限的长短，可分长期借款和短期借款。长期借款和短期借款在会计核算上不同。短期借款的利息费用可按月预提或直接记入“财务费用”账户，长期借款的利息费用在记入“财务费用”账户的同时记入“长期借款”账户。

根据上面的分析，借入资金涉及长期借款、短期借款和财务费用三种账户，下面详细分析这三种账户的内容。

3.5.1 长期借款

长期借款是负债类账户，用以核算和监督企业借入的“长期借款”及其应计利息和归还本息的情况。该账户贷方登记取得借款的本金和应计利息；借方登记偿还借款的本息；期末余额在贷方，表示尚未归还的本息。

“长期借款”账户按借款种类和单位开设明细分类账户，进行明细分类核算，具体的账户如表 3-12 所示。

表 3-12 “长期借款”账户

借 方	贷 方
偿还借款的本息	取得借款的本金和应计利息
	余额：表示尚未归还的本息

3.5.2 短期借款

“短期借款”是负债类账户，用以核算和监督短期借款的借入和归还情况。该账户贷方登记取得的借款数额；借方登记已归还借款数额；期末贷方余额表示尚未归还的借款数。短期借款的利息应记入财务费用，从当期营业收入中补偿，不在“短期借款”账户中反映。

“短期借款”账户按借款种类设置明细账户，进行明细分类核算，具

体的账户信息如表 3-13 所示。

表 3-13 “短期借款” 账户

借 方	贷 方
已归还借款数额	取得的借款数额
	余额：表示尚未归还的借款数

3.5.3 财务费用

财务费用是一个费用类账户，用于核算和反映企业为筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费等。其借方记录企业发生的上述各项财务费用或损失，贷方记录企业银行存款利息收入、因汇率变动产生的汇兑收益，借、贷方的差额转入“本年利润”账户。经结转后，本账户期末无余额，其具体的账户信息如表 3-14 所示。

表 3-14 “财务费用” 账户

借 方	贷 方
利息支出和相关手续费	期末转账额

3.6 借入资金的账务处理

本部分将结合具体例子讲解如何核算借入资金。

例 3-11

某企业从银行借入 800 000 元，期限为 5 年。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的银行存款增加了 800 000 元，同时，该项经济活动让公司的长期借款增加了 800 000 元。

这项经济业务涉及“银行存款”和“长期借款”两个账户。银行存款增加应记入“银行存款”账户的借方；长期负债的形成应记入“长期借款”账户的贷方。其会计分录为：

借：银行存款	800 000
贷：长期借款	800 000

例 3-12

某企业从银行借入 800 000 元，期限为 5 年，每半年计息，年利率是 6.85%。

【分析】首先，半年利息的数额是 $800\,000 \times 6.85\% \div 2 = 27\,400$ 元。

这项经济活动的发生，使企业的财务费用增加了 27 400 元，同时，该项经济活动让公司的长期借款增加了 27 400 元。

这项经济业务，一方面涉及期间费用的增加，应记入“财务费用”账户的借方；另一方面涉及企业负债的增加，应记入“长期借款”账户的贷方。其会计分录为：

借：财务费用	27 400
贷：长期借款	27 400

例 3-13

某企业从银行借入 800 000 元，期限为 5 年，每半年计息，年利率是 6.85%，长期借款到期一次还本付息。

【分析】首先，5 年本息的数额是 $800\,000 \times (1 + 6.85\% \times 5) = 1\,074\,000$ 元。

这项经济活动的发生，使企业的长期借款减少了 1 074 000 元，同时，该项经济活动让公司的银行存款减少了 1 074 000 元。

这项经济业务，一方面涉及企业负债减少，应记入“长期借款”账户的借方；另一方面涉及企业货币资产减少，应记入“银行存款”账户的贷方，其会计分录为：

借：长期借款	1 074 000
贷：银行存款	1 074 000

3.7 购入固定资产的核算

在出纳的业务中，购入固定资产的核算分为购入需安装固定资产的核算和购入不需安装固定资产的核算两种。前者的内容主要涉及会计的操作

内容，本节只说明后者。购入不需要安装固定资产的核算比较简单，只需要使用“固定资产”账户和“银行存款”账户。现将该类业务举例说明如下：

例 3-14

某企业购入不需安装的非生产用固定资产，价款 300 000 元，增值税税额 51 000 元，合计 351 000 元；另运杂费 4 000 元，全部款项通过银行支付。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的固定资产增加了 355 000 元，同时，该项经济活动让公司的银行存款减少了 355 000 元。

这项经济业务涉及“固定资产”和“银行存款”账户。固定资产增加应记入“固定资产”账户的借方；银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方。其会计分录为：

借：固定资产	355 000
贷：银行存款	355 000

3.8 购入材料的主要账户

在制造性企业中，购入材料的业务主要包括购入原材料、包装物、低值易耗品等。主要包括下面的内容：

(1) 原材料是指企业用于生产产品并构成产品实体的物品，以及供生产使用不构成产品实体的辅助材料、修理用备件、燃料以及外购半成品等。

(2) 包装物是指为包装本企业的产品而储备的各种包装容器。

(3) 低值易耗品是指使用年限在 1 年以下或单位价值低于固定资产标准的物品。

本部分将主要讲解购入原材料的核算，购入包装物和低值易耗品的核算与购入原材料的核算相同。在核算购入原材料的时候，主要涉及的账户包括在途物资、原材料、应付账款、预付账款和应交税费等。下面详细介绍

绍这些账户。

3.8.1 在途物资

该账户是用来核算和监督购入材料采购成本的一个资产类账户，该账户应按供应单位和物资品种的不同设置明细账，进行明细分类核算。其账户结构如表 3-15 所示。

表 3-15 “在途物资” 账户

借 方	贷 方
期初余额 本期增加额： 购入材料发生采购成本，包括采购价格和运杂费等	本期减少额： 已验收入库材料采购成本
期末余额：反映企业期末在途物资成本	

3.8.2 原材料

该账户是用来核算和监督各种原材料成本的资产类账户，该账户应按材料保管地点（仓库）、材料的类别、品种和规格的不同设置明细账，进行明细分类核算。其账户结构如表 3-16 所示。

表 3-16 “原材料” 账户

借 方	贷 方
期初余额 本期增加额： 入库的各种原材料成本	本期减少额： 出库的各种原材料成本
期末余额：反映企业期末库存各种原材料成本	

3.8.3 应付账款

该账户是用来核算和监督企业因购买材料、商品和接受劳务供应等而应付给供应单位款项的增减变动及其结存情况的负债类账户。该账户应按供应单位的不同设置明细账户，进行明细分类核算。其账户结构如表 3-17 所示。

表 3-17 “应付账款” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 偿还因购买材料、商品和接受劳务供应所欠 款项	期初余额 本期增加额： 购买材料、商品应付而未付的款项 接受劳务供应应付而未付的款项
	期末余额：反映企业尚未偿还的应付账款

3.8.4 预付账款

该账户是用来核算和监督企业按照合同规定向供应单位预付的款项的增减变动及其结存情况的资产类账户，该账户应按供应单位的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-18 所示。

表 3-18 “预付账款” 账户

借 方	贷 方
期初余额 本期增加额： 向供应单位预付货款 向供应单位补付货款	本期减少额： 购进材料物资时，按发票账单列明的价款和增 值税进项税额等
期末余额：反映企业预付供应单位的款项	

3.8.5 应交税费

该账户是用来核算和监督企业按税法规定应缴纳的各种税费的增减变动及其结存情况的负债类账户，该账户应按企业按税法规定应交的各税种设置明细账户，进行明细分类核算。其账户结构如表 3-19 所示。

表 3-19 “应交税费” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 增值税进项税额 实际缴纳的各种税费等	期初余额 本期增加额： 增值税销项税额 计提的消费税、城市维护建设税、所得税等
	期末余额：反映企业期末应缴未缴的各种税费

对于确定为增值税一般纳税人企业来说，材料采购业务还涉及增值

税进项税额抵扣问题。所谓增值税，是对从事销售货物或者提供加工、修理修配劳务以及进口货物的单位和个人就其增值额征收的一种价外税。就制造企业而言，其增值额为产品销售收入扣除为生产产品而产生的费用后的余额。

从理论上讲，增值税可直接用增值额乘以规定税率计算求得。在实际中，由于增值的数额难以确定，通常采用间接方法计算，根据产品销售额和规定税率先计算出销售产品应负担的增值税（销项税额），然后再从中扣除为生产产品所外购的原材料等在以前生产、流通环节已缴纳的增值税（进项税额），抵减后的余额即为企业实际应缴纳的增值税。其计算公式为：

$$\text{应缴纳的增值税税额} = \text{当期销项税额} - \text{当期进项税额}$$

由于增值税属于价外税，当企业购进材料时，其采购成本不包括可以抵扣的增值税进项税额，销售货物收取的增值税销项税额也不构成销售收入，在会计处理上实行价、税分流处理，其分流的依据是“增值税专用发票”上注明的价款和税额。对于购货方，属于价款部分计入购进材料的成本，属于增值税税额部分计入进项税额；对于销货方，属于价款部分计入销售收入，属于增值税税额部分计入销项税额。

3.9 购入材料的账务处理

本部分将结合具体的例子讲解如何核算购入材料。

例 3-15

某企业向外地供应公司预付购料款 900 000 元。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的预付账款增加了 900 000 元，同时，公司的银行存款减少了 900 000 元。

这项经济业务涉及“预付账款”和“银行存款”账户。预付账款的增加应记入“预付账款”账户的借方；银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方。其会计分录为：

借：预付账款	900 000
贷：银行存款	900 000

例 3-16

某企业向外部公司购入原材料 2 000 千克，单价 300 元，价款 600 000 元，增值税税额 102 000 元，价税款尚未支付。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的在途物资增加了 600 000 元，应交税费增加了 102 000 元，同时，使公司的应付账款增加了 702 000 元。

这项经济业务涉及“在途物资”“应交税费”和“应付账款”账户。物资采购的增加应记入“在途物资”账户的借方，应交税费的增加应记入“应交税费”账户的借方；应付账款的增加应记入“应付账款”账户的贷方。其会计分录为：

借：在途物资	600 000
应交税费——应交增值税	102 000
贷：应付账款	702 000

例 3-17

某企业向 A 公司购买的材料入库，从 A 公司取得的购料信息等所列有关资料如表 3-20 所示。

表 3-20 购入材料的信息

材料名称	数量/千克	单价/（元/千克）	价款/元	增值税税额/元	运杂费/元
A	620	1 100	682 000	115 940	70 000
B	380	1 400	532 000	90 440	
合计	1 000	—	1 214 000	206 380	70 000

其中，运杂费按重量比例进行分配。

下面详细分析账户的设置方法。

（1）计算运杂费分配率。

$$\begin{aligned}\text{运杂费分配率} &= \text{应分配的运杂费} \div \text{购进 A、B 材料总数量} \\ &= 70\,000 \div 1\,000 = 70\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{A 材料应分摊的运杂费} &= \text{运杂费分配率} \times \text{购进 A 材料数量} \\ &= 70 \times 620 = 43\,400 \text{ 元}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{B 材料应分摊的运杂费} &= \text{运杂费分配率} \times \text{购进 B 材料数量} \\ &= 70 \times 380 = 26\,600 \text{ 元}\end{aligned}$$

(2) 编制运杂费分配表。上述运杂费分配的计算过程及结果可编制运杂费分配表, 如表 3-21 所示。

表 3-21 公司运杂费分配表

材料名称	分配标准/千克	分配率 (%)	分配金额/元
A	620		43 400
B	380		26 600
合计	1 000	70	70 000

(3) 此项经济业务会计分录的贷方可合并记入“预付账款”账户的贷方, 得到的会计分录如下:

借: 在途物资——A 材料	725 400
——B 材料	558 600
应交税费——应交增值税	206 380
贷: 预付账款——大明公司	1 490 380

在实际工作中, 已验收入库材料的采购成本结转有两种方式:

(1) 在每一批材料验收入库时就计算该批材料的实际采购成本, 逐批结转其实际采购成本。

(2) 已验收入库材料的实际采购成本不是逐批结转, 而是到月末汇总计算出各种材料的实际采购成本后。

对于后一种方式, 一并结转只需在月末编制一笔材料成本结转的会计分录即可, 因而可简化材料核算工作。上述例题采用了后一种方式。

3.10 费用的分类

产品的生产过程是物化劳动以及活劳动耗费的过程。费用的归集和分配、计算产品的生产成本是产品生产业务核算的主要内容。为便于理解, 先将费用的内容作如下说明。

费用按照其经济内容进行分类, 可以分为以下费用要素:

(1) 外购材料费用: 企业为进行生产而耗费的一切从外部购进的原材料、包装物、低值易耗品等所产生的费用。

(2) 外购燃料费用: 企业为进行生产而耗费的一切从外部购进的各

燃料所产生的费用。

(3) 外购动力费用：企业为进行生产而耗费的一切从外部购进的各种动力所产生的费用。

(4) 工资费用：企业应计入费用的职工工资。

(5) 折旧费用：企业所拥有或控制的固定资产计提的折旧费用。

(6) 利息支出：企业为筹集生产经营资金而发生的利息支出。

(7) 税费：企业应计入费用的各种税费，如房产税、城市维护建设税等。

(8) 其他支出：不属于以上各费用要素的费用支出。

按上列费用要素反映的费用称为要素费用。

费用按照其经济用途进行分类，可以分为生产费用和期间费用两大类。

生产费用是指在一定时期内企业在产品制造过程中发生的各项耗费。生产费用又可以分为直接材料费用、直接人工费用和制造费用三个主要项目，这些项目在会计上称为产品生产成本项目，简称成本项目。

(1) 直接材料费用：企业在生产产品和提供劳务的过程中所消耗的直接用于产品生产并构成产品实体的各种材料所产生的费用，包括购买原料、主要材料、外购半成品以及有助于产品形成的辅助材料等产生的费用。

(2) 直接人工费用：企业在生产产品和提供劳务的过程中支付给直接从事产品生产的工人的工资等。

(3) 制造费用：企业在生产产品和提供劳务的过程中发生的除直接材料费用、直接人工费用以外的生产费用。这些费用或是为组织和管理产品生产而产生，或是有助于产品的形成而产生，或是为产品生产提供共同服务而产生。主要内容有：车间机物料消耗；车间管理人员薪酬；车间固定资产折旧费、修理费；车间用水费、电费；车间低值易耗品费用；车间办公费；车间劳动保护费等。可见制造费用大多是生产车间发生的间接生产费用。

生产费用在按各种产品归集时，由于直接材料、直接人工费用都是直接用于产品生产的，在发生时能够分清是为哪一种产品而耗费，应由哪一种产品来承担，因而一般可以直接计入各种产品成本中；而制造费用在其发生时，一般不能分清应由哪一种产品来承担，因而不能直接归属于某一种产品，而应先行归集，然后按一定的标准分别计入各种产品成本。

制造业除发生上述生产费用外，企业在经营活动过程中还要发生管理费用、销售费用和财务费用。由于这些费用不能较合理、准确地归属于某个特定产品，所以会计制度规定这些费用不能计入产品成本，而应在发生时直接计入当期损益。这些费用统称为期间费用。

(1) 管理费用：企业为组织和管理企业生产经营所发生的各种费用。包括企业董事会和行政管理部门在企业经营管理中产生的费用，或者应由企业统一负担的公司经费、工会经费、待业保险费、劳动保险费、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、业务招待费、房产税、车船税、城镇土地使用税、印花税、技术转让费、矿产资源补偿费、无形资产摊销、职工教育经费、研究与开发费、排污费、存货盘亏或盘盈、计提的坏账准备和存货跌价准备等。

(2) 销售费用：企业在销售过程中发生的费用，包括运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费和广告费以及为销售本企业产品而专设的销售机构（含销售网点、售后服务网点等的职工薪酬、类似工资性质的费用、业务费等经营费用）。

(3) 财务费用：企业为筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括利息支出、汇兑损失以及相关的手续费等。

3.11 材料费用核算的主要账户

会计实务中，通常是既按经济内容核算耗费，又按经济用途归集费用。本部分内容基本上是按费用的经济内容为标准进行叙述，其中“外购材料费用”“外购燃料费用”合并为“材料费用”；“工资费用”“职工福利费用”并称为“人工费用”；“折旧费用”不动；“外购动力费用”“税费”“其他支出”合并为“其他费用”；“利息支出”在“待摊、预提费用”中说明。

3.11.1 生产成本

生产成本账户是用来核算和监督企业进行工业性生产，包括生产各种

产品（包括产成品、自制半成品、提供劳务等）、自制材料、自制工具等所发生的各项生产费用的一个成本类账户。

生产成本账户应按产品的不同分别设置明细账户，并按成本项目设置专栏进行明细核算。由于该账户期末一般有借方余额，表示在产品成本，而在产品又属于存货的内容，是资产的重要组成部分，所以“生产成本”账户又属于资产类账户。其账户结构如表 3-22 所示。

表 3-22 “生产成本” 账户

借 方	贷 方
期初余额 本期增加额： 为生产各种产品等而产生的直接材料、直接人工费用和期末分配转入的制造费用	本期减少额： 转出的各种完工产品成本
期末余额：反映企业期末尚未加工完成的各项在产品的成本	

3.11.2 制造费用

该账户是用来核算和监督企业为生产产品和提供劳务而产生的各项间接费用的一个成本类账户。该账户应按不同的车间和部门设置明细账户，并按费用项目设置专栏，进行明细核算。其账户结构如表 3-23 所示。

表 3-23 “制造费用” 账户

借 方	贷 方
本期增加额： 为生产各种产品等而产生的各项制造费用	本期减少额： 期末分配转出本期产生的全部制造费用
期末一般无余额	

3.11.3 管理费用

该账户是用来核算和监督企业为组织和管理企业生产经营而产生的各项管理费用的一个损益类账户。该账户应按费用项目设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-24 所示。

表 3-24 “管理费用” 账户

借方	贷方
本期增加额： 为组织和管理企业生产经营而产生的各项管理费用。包括行政管理部门人员的工资、固定资产折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费、差旅费、业务招待费、劳动保险费、待业保险费等	本期减少额： 期末将本账户余额转至“本年利润”账户
期末一般无余额	

3.12 材料费用核算的账务处理

本部分将结合具体的例子讲解如何处理材料费用的核算。

例 3-18

本月生产经营耗用原材料数额及具体用途汇总资料如表 3-25 所示。

表 3-25 × × 公司原材料耗用汇总表 (单位：元)

受益产品或部门	A 材料	B 材料	C 材料	D 材料	E 材料	金额合计
生产甲产品耗用	400 000	70 000	280 000			750 000
生产乙产品耗用	450 000	400 000	320 000			1 170 000
车间机物料消耗			70 000	170 000	45 000	285 000
行政管理部门消耗				230 000		230 000
合计	850 000	470 000	670 000	400 000	45 000	2 435 000

【分析】根据上表的数据，公司在制作会计分录的时候，只需要详细分析“金额合计”数据列和“合计”数据行。其中，“金额合计”数据列统计的分别是生产成本、制造费用和管理费用 3 种；而“合计”数据行统计的分别是 A ~ E 原材料的数额。

借：生产成本——甲产品	750 000
——乙产品	1 170 000
制造费用	285 000
管理费用	230 000

贷：原材料——A 材料	850 000
——B 材料	470 000
——C 材料	670 000
——D 材料	400 000
——E 材料	45 000

例 3-19

领用低值易耗品共计 6 000 元，其中车间领用低值易耗品 3 500 元，企业行政管理部门领用低值易耗品 2 500 元。采用一次摊销法核算。

借：制造费用	3 500
管理费用	2 500
贷：周转材料	6 000

3.13 人工费用核算的主要账户

本部分将主要介绍人工费用核算的主要账户——应付职工薪酬，具体的账户设置分析如下。

该账户是用来核算和监督企业应付给职工的劳动报酬总额的变动情况的一个负债类账户。该账户应按规定设置明细账户，进行明细核算，其账户结构如表 3-26 所示。

表 3-26 “应付职工薪酬” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 实际支付给职工的工资等	本期增加额： 结算本期应付职工工资总额或分配本期工资费用总额
	期末一般无余额

3.14 人工费用核算的账务处理

本部分将结合具体例子详细讲解如何对人工费用进行核算。

例 3-20

结算本月应付职工工资 1 800 000 元，其数额和用途如表 3-27 所示。

表 3-27 XY 公司职工工资汇总表

员工类别	职工工资/元	合计/元
生产甲产品工人工资	500 000	500 000
生产乙产品工人工资	600 000	600 000
车间管理人员工资	350 000	350 000
行政管理部门人员工资	350 000	350 000
合计	1 800 000	1 800 000

下面根据这个数据信息，对员工的工资进行会计分录登记。

【分析】从表 3-29 中可以看出生产甲、乙产品的生产成本、制造费用、管理费用的金额。得到的会计分录如下：

借：生产成本——甲产品	500 000
——乙产品	600 000
制造费用	350 000
管理费用	350 000
贷：应付职工薪酬——工资	1 800 000

3.15 折旧费用的核算

折旧费用的核算需设置的主要账户是“累计折旧”账户。该账户是用来核算和监督企业提取的固定资产的累计折旧数额的变动及其结存情况的一个资产类账户。该账户只进行总分类核算，不进行明细分类核算，其账户结构如表 3-28 所示。

表 3-28 “累计折旧” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 注销减少的固定资产已提折旧	期初余额 本期增加额： 按规定方法计算提取的折旧
	期末余额：反映企业已经累计提取的折旧额

下面举例说明如何进行折旧费用的核算。

例 3-21

按规定计算提取本月固定资产折旧费 356 000 元，其中：车间用固定资产折旧费 250 000 元，行政管理部门用固定资产折旧费 106 000 元。

借：制造费用	250 000
管理费用	106 000
贷：累计折旧	356 000

3.16 长期待摊费用账户

长期待摊费用是指企业已经支出，但摊销期限在 1 年以上的各项费用。长期待摊费用不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销，具体包括租入固定资产的改良支出及摊销期限在 1 年以上的其他待摊费用。根据新会计准则规定，开办费和修理费均一次性计入当期损益。其中开办费计入当期管理费用，修理费计入销售费用或管理费用（即修理费一律费用化）。其中开办费是指企业在筹建期间内所发生的费用，包括员工薪酬、办公费用、培训支出、差旅费、印刷费、注册登记以及不计入固定资产价值的借款费用等。摊销期限在 1 年以上的待摊费用，都在本科目按规定进行摊销。其在资产负债表中的数额，反映的是企业各项尚未摊销完的长期待摊费用的摊余价值。

长期待摊费用有以下几个特征：

- （1）长期待摊费用属于长期资产。
- （2）长期待摊费用是企业已经支出的各项费用。
- （3）长期待摊费用应能使以后会计期间受益。

本科目核算企业已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在 1 年以上的各项费用，如以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。本科目期末借方余额，反映企业尚未摊销完毕的长期待摊费用的摊余价值。

3.17 长期待摊费用的账务处理

企业发生的长期待摊费用，按实际发生的费用金额，借记“长期待摊费用”账户，贷记有关账户。摊销时，按每期应摊销的金额，借记“制造费用”“销售费用”和“管理费用”等账户，贷记“长期待摊费用”账户。

例 3-22

甲企业从乙企业租入一座办公用房，租期 5 年。根据租赁合同，甲企业可以对该办公用房进行装修，装修费由甲企业自己承担。甲企业将装修工程出包给某装修公司，按装修合同规定，甲企业先预付工程款 100 000 元，工程完工后，又补付工程款 80 000 元。甲企业进行会计处理时，编制会计分录如下：

预付工程款时：

借：在建工程——装修工程	100 000
贷：银行存款	100 000

补价工程款时：

借：在建工程——装修工程	80 000
贷：银行存款	80 000

装修工程完工转账时：

借：长期待摊费用——租入固定资产改良支出	180 000
贷：在建工程——装修工程	180 000

例 3-23 承例 3-22

甲企业租入固定资产改良支出分 5 年摊销，每月的摊销额为 3 000 元（ $180\,000 \div 5 \div 12$ ）该企业进行会计处理时，编制如下会计分录：

借：管理费用	3 000
贷：长期待摊费用——租入固定资产改良支	3 000

3.18 其他费用的核算

本部分将讲解其他费用的核算。其他费用主要包括外购动力费用、税费、办公费、差旅费等。这些费用通常是用银行存款或现金直接支付。在费用发生时，按费用发生的部门和用途，分别记入“制造费用”“管理费用”账户的借方，同时记入“银行存款”“库存现金”账户的贷方。下面用具体的例子来说明。

例 3-24

某企业应付车间耗用水电费计 200 000 元，行政管理部门耗用电费计 15 000 元，自来水适用税率为 13%，电费适用税率为 17%，增值税专用发票注明的增值税税额为 28 550 元，全部价税款 243 550 元，通过银行支付。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的制造费用增加了 200 000 元，管理费用增加了 15 000 元，增值税增加了 28 550 元，同时，该项经济活动使企业的银行存款减少了 243 550 元。

这项经济业务涉及“银行存款”“制造费用”和“管理费用”账户。银行存款减少应记入“银行存款”账户的贷方；管理费用和制造费用的增加应记入对应账户的借方。其会计分录为：

借：制造费用	200 000
管理费用	15 000
应交税费——应交增值税	28 550
贷：银行存款	243 550

例 3-25

以现金 1 500 元购买办公用品，直接被车间和行政管理部门领用，其中：车间领用 700 元，行政管理部门领用 800 元。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的制造费用增加了 700 元，管理费用增加了 800 元，同时，该项经济活动使公司的现金库存减少了 1 500 元。

这项经济业务涉及“库存现金”“制造费用”和“管理费用”账户。

现金减少应记入“库存现金”账户的贷方；管理费用和制造费用的增加应记入对应账户的借方。其会计分录如下：

借：制造费用	700
管理费用	800
贷：库存现金	1 500

为方便企业内部单位在日常经营活动中某些零星开支的需要，以及采购员或其他员工赴外地采购材料、开会、学习、洽谈业务等开支的需要，由企业预先支付，待使用后再凭有关凭证办理报销的款项，一般称为备用金或业务周转金。

“其他应收款”账户是用来核算和监督企业除应收票据、应收账款、预付账款等以外的其他各种应收、暂付款项的变动及其结存情况的一个资产类账户。该账户一般应按不同的债务人设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-29 所示。

表 3-29 “其他应收款” 账户

借 方	贷 方
期初余额	本期减少额：
本期增加额：	收回应收的各种赔款、罚款
应收的各种赔款、罚款	收回应向职工收取的各种垫付款项
应向职工收取的各种垫付款项	
期末余额：反映企业期末尚未收回的其他应收款	

下面用具体的例子来讲解如何进行其他费用的核算。

例 3-26

行政管理部门员工王某出差，预借差旅款 3 000 元，以现金支付。

【分析】这项经济活动的发生，使公司的其他应收款增加了 3 000 元，同时，该项经济活动使公司的库存现金减少了 3 000 元。

这项经济业务涉及“库存现金”和“其他应收款”账户。现金减少应记入“库存现金”账户的贷方；其他应收款的增加应记入对应账户的借方。其会计分录如下：

借：其他应收款	3 000
贷：库存现金	3 000

例 3-27

王某出差回来后，到公司报销差旅费 2 600 元，交回现金 400 元，结清前借款项。

【分析】这项经济活动的发生，使公司的管理费用增加了 2 600 元，使公司的库存现金增加了 400 元，同时，该项经济活动使公司的应收款减少了 3 000 元。

这项经济业务涉及“库存现金”“管理费用”和“其他应收款”账户。管理费用增加应记入“管理费用”账户的借方，现金增加应记入“库存现金”账户的借方；其他应付款的减少应记入对应账户的贷方。其会计分录如下：

借：管理费用	2 600
库存现金	400
贷：其他应收款	3 000

3.19 计算产品成本

在制造业中，制造费用的分配方法一般有以下几种：

- (1) 按生产工人工资比例分配。
- (2) 按生产工人工时比例分配。
- (3) 按机器工时比例分配。
- (4) 按耗用原材料的数量或成本比例分配。
- (5) 按直接成本比例分配。
- (6) 按产品产量比例分配。

经过要素费用的归集和分配，将各种产品成本的费用在“生产成本”账户和所属各种产品成本明细账的各个成本项目中进行登记。然后将这些费用加月初在产品成本，在本月完工产品和月末在产品之间进行分配，就可算出各种完工产品成本和月末在产品成本。月初在产品成本、本月生产费用、本月完工产品成本和月末在产品成本四者之间的关系用公式表示为：

$$\text{月初在产品成本} + \text{本月生产费用} = \text{本月完工产品成本} + \text{月末在产品成本}$$

或

本月完工产品成本 = 月初在产品成本 + 本月生产费用 - 月末在产品成本

通过分析上面的表达式，可以得出下面的结论：

(1) 如果产品已经全部完工，产品成本明细账中归集的月初在产品成本与本月生产费用之和，就是该种完工产品的成本。

(2) 如果产品全部没有完工，产品成本明细账中归集的月初在产品成本与本月生产费用之和，就是该种产品月末在产品的成本。

(3) 如果月末既有完工产品又有在产品，则产品成本明细账中归集的月初在产品成本与本月生产费用之和，应在本月完工产品和月末在产品之间采用适当的方法进行分配。

当产品入库后，为了反映库存产品的增加，并反映因销售库存产品的减少，需要设置和使用“库存商品”账户。该账户用来核算和监督企业已经完成全部生产过程，并已验收入库，或者可以对外销售的产品的变动以及其结存情况的资产类账户。该账户一般应按各种产品分别设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-30 所示。

表 3-30 “库存商品” 账户

借 方	贷 方
期初余额	
本期增加额： 完工入库产成品成本	本期减少额： 转出已销的产成品成本
期末余额：反映企业期末产成品的成本	

提示：关于该账户应用的例子，限于篇幅，这里就不详细介绍了。有兴趣的读者可以参考相关的书籍。

3.20 主营销售业务的账户

本部分将详细讲解主要营业单位主营销售业务的账户。

3.20.1 主营业务收入

该账户是用来核算和监督企业在产品销售过程中所产生的产品销售收

入的一个损益类账户。该账户应按主营业务种类的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-31 示。

表 3-31 “主营业务收入” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润”账户	本期增加额： 本期销售产品所确认的产品销售收入
期末一般无余额	

3.20.2 主营业务成本

该账户是用来核算和监督企业在中国产品销售过程中所产生的产品销售成本的一个损益类账户。该账户应按主营业务种类的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-32 所示。

表 3-32 “主营业务成本” 账户

借 方	贷 方
本期增加额： 本期销售产品所确认的产品销售成本	本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润”账户
期末一般无余额	

3.20.3 应收账款

该账户是用来核算和监督企业因销售产品、提供劳务等应向购货单位或接受劳务单位收取的款项的变动及其结存情况的一个资产类账户。该账户应按不同的购货单位或接受劳务的单位设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-33 所示。

表 3-33 “应收账款” 账户

借 方	贷 方
期初余额 本期增加额： 企业因销售产品、提供劳务等应向购货单位或接受劳务单位收取的款项。包括价款、增值税、代购货人垫付的运杂费和包装费等	本期减少额： 收回应收账款等
期末余额：反映企业尚未收回的应收账款	

3.20.4 预收账款

该账户是用来核算和监督企业按照合同规定向购货单位预收的款项的变动及其结存情况的一个负债类账户。该账户应按购货单位的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户如表 3-34 所示。

表 3-34 “预收账款” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 销售实现时，按实现的收入和应交增值税销项税额	期初余额 本期增加额： 向购货单位预收货款 向购货单位补收货款
	期末余额：反映企业预收购货单位的款项

3.21 主营销售业务的账务处理

本部分将结合具体的例子来讲解如何对主营销售业务进行账务处理。

例 3-28

某企业预收 A 公司购货款 350 000 元，分析其对应的会计分录。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的银行存款费用增加了 350 000 元，同时，该项经济活动使企业的预收账款增加了 350 000 元。

这项经济业务涉及“银行存款”和“预收账款”账户。银行存款增加应记入“银行存款”账户的借方，预收账款增加应记入“预收账款”账户的贷方；其会计分录如下：

借：银行存款350 000

贷：预收账款——A 公司350 000

例 3-29

向 A 企业发出已预收货款的商品，确认销售收入。购买商品的具体信

息如下：

- (1) 甲产品 20 台，每台售价 25 000 元。
- (2) 乙产品 30 台，每台售价 27 000 元。
- (3) 增值税税率为 17%。

【分析】首先，需要计算主营业务收入是 $20 \times 25\,000 + 30 \times 27\,000 = 1\,310\,000$ 元；

然后，还需要计算应交增值税的数额，计算公式是 $1\,310\,000 \times 17\% = 222\,700$ 元；

因此，预收账款是 $1\,310\,000 + 222\,700 = 1\,532\,700$ 元。

这项经济活动的发生，使企业的预收账款增加了 1 532 700 元，同时，该项经济活动使企业的主营业务收入增加了 1 310 000 元，对应业务的应交税费增加了 222 700 元。

这项经济业务涉及“主营业务收入”“应交税费”和“预收账款”账户。主营业务收入增加应记入“主营业务收入”账户的贷方，应交税费增加应记入“应交税费”账户的贷方；预收账款的增加应记入“预收账款”账户的借方，其会计分录如下：

借：预收账款——北方公司	1 532 700
贷：主营业务收入	1 310 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	222 700

3.22 其他销售业务的主要账户

本部分将主要讲解其他销售业务的账户分类情况。

3.22.1 其他业务收入

该账户是用来核算和监督企业和其他销售过程中所产生的销售收入的一个损益类账户。该账户应按其他业务种类的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-35 所示。

表 3-35 “其他业务收入” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润” 账户	本期增加额： 本期其他销售所确认的销售收入。包括材料销售，资产出租收入等
期末一般无余额	

3.22.2 其他业务支出

该账户是用来核算和监督企业和其他销售过程中所发生的销售支出的一个损益类账户。该账户应按其他业务种类的不同设置明细账户，进行明细核算，其账户结构如表 3-36 所示。

表 3-36 “其他业务支出” 账户

借 方	贷 方
本期增加额： 本期其他销售所确认的销售成本、营业税金及附加	本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润” 账户
期末一般无余额	

3.23 其他销售业务的账务处理

本部分将结合具体的例子讲解如何对其他销售业务进行账务处理。

例 3-30

某企业销售原材料，售价为 320 000 元，增值税税额为 54 400 元，价税款已通过银行收妥。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的银行存款增加了 374 400 元，同时，该项经济活动使企业的其他业务收入增加了 320 000 元，应交税费的数额增加了 54 400 元。

这项经济业务涉及“银行存款”“其他业务收入”和“应交税费”账

户。银行存款增加应记入“银行存款”账户的借方，其他业务收入增加应记入“其他业务收入”账户的贷方；应交税费增加应记入“应交税费”账户的贷方，其会计分录如下：

借：银行存款	374 400
贷：其他业务收入	320 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	54 400

3.24 销售费用的账户

本部分将详细讲解销售费用的主要账户的设置情况。

3.24.1 销售费用

该账户是用来核算和监督企业在销售过程中产生的费用的一个损益类账户，该账户应按费用项目设置的不同明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-37 所示。

表 3-37 “销售费用” 账户

借 方	贷 方
<p>本期增加额：</p> <p>本期确认的销售费用。包括运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、广告费以及为销售本企业商品而专设的销售机构的职工工资及福利费、业务费等费用</p>	<p>本期减少额：</p> <p>期末，将本账户余额转至“本年利润”账户</p>
期末一般无余额	

3.24.2 营业税金及附加

该账户是用来核算和监督企业在产品销售过程中所产生的产品销售税金及附加的一个损益类账户。该账户应按费用项目的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-38 所示。

表 3-38 “营业税金及附加” 账户

借 方	贷 方
本期增加额： 本期销售产品所确认的产品销售税金及附加。 包括消费税、城市维护建设税、教育费附加等	本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润” 账户
期末一般无余额	

3.24.3 其他应付款

该账户是用来核算和监督企业除应交税费、应付股利等以外的其他各种应交款项的变动及其结存情况的一个负债类账户。该账户应按其他应交款种类的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-39 所示。

表 3-39 “其他应付款” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 缴纳应交的住房公积金、矿产资源补偿费	期初余额 本期增加额： 计算应交的住房公积金 计算应交的矿产资源补偿费
	期末余额：反映企业尚未交纳的其他应付款

3.25 销售费用的账务处理

本部分将结合具体的例子分析如何进行销售费用的账务处理。

例 3-31

某企业以银行存款 250 000 元支付广告费、展览费等销售费用。分析该经济业务的会计分录。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的销售费用增加了 250 000 元，同时，该项经济活动使企业的银行存款减少了 250 000 元。

这项经济业务涉及“银行存款”和“销售费用”账户。销售费用增加应记入“销售费用”账户的借方；银行存款减少应记入“银行存款”

账户的贷方，其会计分录如下：

借：销售费用	250 000
贷：银行存款	250 000

例 3-32

某企业结转本月应交的城市维护建设税 80 000 元，其中，主营业务应负担 78 500 元，其他业务应负担 1 500 元。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的应交税费减少了 80 000 元，同时，该项经济活动使企业的主营业务增加了 78 500 元，其他业务增加了 1 500 元。

这项经济业务涉及“营业税金及附加”和“应交税费”账户。应交税费的减少应记入“应交税费”账户的贷方；主营业务和其他业务的增加应记入对应账户的借方，其会计分录如下：

借：营业税金及附加	80 000
贷：应交税费——应交城市维护建设税	80 000

3.26 利润的计算

利润是企业在一定会计期间的经营成果，每个企业都要定期计算利润。利润指标包括营业利润、利润总额和净利润。下面详细介绍这些概念之间的具体关系。

- (1) 营业收入 = 主营业务收入 + 其他业务收入
- (2) 营业成本 = 主营业务成本 + 其他业务成本
- (3) 营业利润 = 营业收入 + 投资收益 - 营业成本 - 营业税金及附加 - 销售费用 - 管理费用 - 财务费用
- (4) 利润总额 = 营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出
- (5) 净利润 = 利润总额 - 所得税费用

下面详细讲解在计算利润时，用户需要设置的会计账户，以及各个账户需要注意的内容。

3.26.1 营业外收入

该账户是损益类账户，用来核算和监督企业产生的与其生产经营活动无直接关系的各项收入，该账户应按收入项目的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-40 所示。

表 3-40 “营业外收入” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润”账户	本期增加额： 固定资产盘盈 处置固定资产净收益 出售无形资产净收益 非货币性交易收益 罚款净收入等
期末一般无余额	

3.26.2 营业外支出

该账户是损益类账户，用来核算和监督企业发生的与其生产经营活动无直接关系的各项支出，该账户应按支出项目的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-41 所示。

表 3-41 “营业外支出” 账户

借 方	贷 方
本期增加额： 固定资产盘亏 处置固定资产净损失 出售无形资产净损失 债务重组损失 非常损失 捐赠支出 罚款支出 计提的固定资产、无形资产、在建工程减值准备等	本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润”账户
期末一般无余额	



3.26.3 投资收益

该账户是用来核算和监督企业对外投资所取得的收益或发生的损失的损益类账户。该账户应按投资收益种类的不同设置明细账户，进行明细核算。其账户结构如表 3-42 所示。

表 3-42 “投资收益” 账户

借 方	贷 方
本期减少额： 对外投资所取得的投资损失 期末，将本账户贷方余额转至“本年利润” 账户	本期增加额： 对外投资所取得的投资收益 期末，将本账户借方余额转至“本年利润” 账户
期末一般无余额	

3.27 利润核算的账务处理

本部分将结合具体的例子分析利润核算的账务处理。

例 3-33

某企业取得罚款收入 30 000 元，并将其存入银行。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的银行存款增加了 30 000 元，同时，该项经济活动使企业的营业外收入增加了 30 000 元。

这项经济业务涉及“银行存款”和“营业外收入”账户。银行存款的增加应记入“银行存款”账户的借方；营业外收入的增加应记入“营业外收入”账户的贷方，其会计分录如下：

借：银行存款	30 000
贷：营业外收入	30 000

例 3-34

某企业以银行存款 60 000 元向灾区捐款。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的银行存款减少了 60 000 元，

同时，该项经济活动使企业的营业外支出增加了 60 000 元。

这项经济业务涉及“银行存款”和“营业外支出”账户。银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方；营业外支出的增加应记入“营业外支出”账户的借方，其会计分录如下：

借：营业外支出	60 000
贷：银行存款	60 000

例 3-35

某企业以银行存款 900 000 元购买某股票，并将其当做短期投资。

【分析】这项经济活动的发生，使企业的银行存款减少了 90 000 元，同时，该项经济活动使企业的短期投资增加了 90 000 元。

这项经济业务涉及“银行存款”和“短期投资”账户。银行存款的减少应记入“银行存款”账户的贷方；股票的增加应记入“短期投资”账户的借方，其会计分录如下：

借：短期投资	900 000
贷：银行存款	900 000

3.28 利润形成的核算

本部分将详细讲解关于利润形成的出纳业务核算。同样，首先介绍常见的账户，然后详细分析利润形成的账务处理。

3.28.1 本年利润

该账户是用来核算和监督企业本年度实现了净利润或发生的净亏损的一个所有者权益类账户。其账户结构如表 3-43 所示。

需要说明的是，年末该账户若有贷方余额，表示全年实现的净利润，应将该数额自本账户借方转到“利润分配”账户的贷方；结转以后，该账户没有余额。年末该账户若有借方余额，表示全年发生了净亏损，应将该数额自本账户贷方转到“利润分配”账户的借方；结转以后，该账户没有余

表 3-43 “本年利润” 账户

借 方	贷 方
期初借方余额 本期减少额： 期末转入的各项费用，包括： 主营业务成本 营业税金及附加 其他业务支出 销售费用 管理费用 财务费用 营业外支出 所得税费用等	期初贷方余额 本期增加额： 期末转入的各项收入，包括： 主营业务收入 其他业务收入 投资净收益 营业外收入等
期末余额：至本月月末止，本年度发生的净亏损	期末余额：至本月月末止，本年度实现的净利润

额。另外，按会计制度规定，企业每月均需结计利润，其结计方法有两种：

（1）“账结法”：即每月月末将各项收入、费用结转到“本年利润”账户，在“本年利润”账户中结计出当月净利润（净亏损）及本年累计净利润（净亏损）。

（2）“表结法”：即每月月末不将各项收入、费用结转到“本年利润”账户，而是将各项收入、费用的当月数额及累计数额直接填入“利润表”的本月数栏和本年累计数栏，在“利润表”中结计出当月净利润（净亏损）及本年累计净利润（净亏损）。但是，年末（12月末）必须采用“账结法”。

无论采用哪一种方法，“本年利润”账户年末应无余额。

3.28.2 所得税费用

该账户是用来核算和监督企业按规定应从本期损益中减去的所得税费用的一个损益类账户。其账户结构如表 3-44 所示。

表 3-44 “所得税费用” 账户

借 方	贷 方
本期增加额： 本期确定的所得税费用	本期减少额： 期末，将本账户余额转至“本年利润”账户
期末一般无余额	

所得税是根据企业应纳税所得额的一定比例上缴的一种税费。应纳税

所得额是在企业利润总额（即税前会计利润）的基础上调整确定的。调整公式如下：

应纳税所得额 = 税前会计利润 + 纳税调整增加额 - 纳税调整减少额

企业应交所得税的计算公式如下：

应交所得税 = 应纳税所得额 × 所得税税率

例 3-36

某企业按《企业会计制度》计算的利润总额为 2 500 000 元，假设本月应纳税所得额等于本月的利润总额，所得税税率为 25%。计算本月应交所得税。

【分析】首先计算应交所得税， $\text{应交所得税} = \text{应纳税所得额} \times \text{所得税税率} = 2\,500\,000 \times 25\% = 625\,000$ 元。

这项经济活动的发生，使企业的所得税费用增加了 625 000 元，同时，该项经济活动使企业的应交税费增加了 625 000 元。

这项经济业务涉及“所得税费用”和“应交税费”账户。所得税的增加应记入“所得税费用”账户的借方；应交税费的增加应记入“应交税费”账户的贷方，其会计分录如下：

借：所得税费用	625 000
贷：应交税费——应交所得税	625 000

第 4 章

会计凭证

会计凭证是在会计工作中记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据。会计凭证可以反映相关经济利益关系，为维护合法权益提供法律证据。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。本章将详细讲解这两种凭证。

4.1 原始凭证

原始凭证是在经济业务最初发生之时即填制的原始书面证明，如销货发票、款项收据等。记账凭证是以原始凭证为依据，作为记入账簿内各个分类账户的书面证明，如收款凭证、付款凭证、转账凭证等。它由执行或完成某项经济业务的有关人员填制或取得，并由其在会计凭证上签名或盖章。会计凭证要由有关人员进行审核，经审核无误后，并由审核人员签名或盖章。

4.1.1 原始凭证及其种类

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能用来记录经济业务的发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具有法律效力的一种文件。购销合

同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证，不能作为原始凭证并据以记账。

按照来源不同，原始凭证可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。两种凭证的主要介绍如下：

（1）外来原始凭证：是指在同外单位发生经济往来事项时，从外单位取得的凭证，如发票，飞机和火车的票据，银行收付款通知单，企业购买商品、材料时从供货单位取得的发货票等。

（2）自制原始凭证：是指在经济业务事项发生或完成时，由本单位内部经办部门或人员填制的凭证，如收料单、领料单、开工单、成本计算单、出库单等。

自制原始凭证按其内容，可以分为一次凭证、累计凭证、记账编制凭证和汇总凭证四类。关于上述四类凭证，其具体内容如下：

1）一次凭证：只反映一项经济业务或同时记录若干项同类性质经济业务的原始凭证，其填制手续是一次完成的。如各种外来原始凭证都是一次凭证；企业有关部门领用材料的“领料单”、职工“借款单”、购进材料“入库单”以及根据账簿记录和经济业务的需要而编制的记账凭证都是一次凭证。

2）累计凭证：是指在一定时期内（一般以一个月为限）连续发生的同类经济业务的自制原始凭证，其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行的，如“限额领料单”。

3）记账编制凭证：根据账簿记录和经济业务的需要编制的一种自制原始凭证。记账编制凭证是根据账簿记录，把某一项经济业务加以归类、整理而重新编制的一种会计凭证。例如，在计算产品成本时，编制的“制造费用分配表”就是根据制造费用明细账记录的数字按费用的用途填制的。

4）汇总凭证：根据一定时期内反映相同经济业务的多张原始凭证汇总编制而成的自制原始凭证，以集中反映某项经济业务的发生情况。汇总原始凭证既可以简化会计核算工作，又便于进行经济业务的分析比较。例如，“工资汇总表”“现金收入汇总表”和“发料凭证汇总表”等都是汇总原始凭证。

4.1.2 原始凭证的基本内容

原始凭证的种类和内容很多，但是，为了保证会计业务的规范性，原始凭证的内容和填制都具有相应的规则。在本部分内容中，将详细讲解这些内容。原始凭证的基本内容包括下面几个主要内容：

- (1) 原始凭证名称。
- (2) 填制原始凭证的日期。
- (3) 接受原始凭证单位的名称。
- (4) 经济业务内容（含数量、单价、金额等）。
- (5) 填制单位签章。
- (6) 有关人员签章。
- (7) 凭证附件。

除应当具备原始凭证的上述内容外，还应当有以下的附加条件：

(1) 从外单位取得的原始凭证，应使用统一发票，发票上应印有税务专用章，同时必须加盖填制单位的公章。

(2) 自制的原始凭证，必须要有经办单位负责人或者由单位负责人指定人员的签名或者盖章。

(3) 支付款项的原始凭证，必须要有收款单位和收款人的收款证明，不能仅以支付款项的有关凭证代替。

(4) 购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

(5) 销售货物发生退货并退还货款时，必须以退货发票、退货验收证明和对方的收款收据作为原始凭证。

(6) 职工公出借款填制的借款凭证，必须附在记账凭证之后。

(7) 经上级有关部门批准的经济业务事项，应当将批准文件作为原始凭证的附件。

4.1.3 原始凭证的填制方法

下面详细讲解自制原始凭证的填制方法。

(1) 一次凭证的填制手续是在经济业务发生或完成时，由经办人员填

制的，一般只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务。

(2) 累计凭证是在一定时期不断重复地反映同类经济业务的完成情况，它是由经办人在每次经济业务完成后重复填制而成的。

(3) 汇总原始凭证是指在会计的实际工作日，为了简化记账凭证的填制工作，将一定时期若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制成一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务的完成情况。汇总原始凭证是有关责任者根据经济管理的需要定期编制的。

(4) 记账编制凭证是由会计人员根据一定时期内某一账户的记录结果，对某一特定事项进行归类、整理而编制的，以满足会计核算或经济管理的需要。

(5) 外来原始凭证是在企业同外单位发生经济业务时，由外单位的经办人员填制的。外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制，或经税务部门批准由经济单位印制，在填制时加盖出据凭证单位公章方有效，对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写。

4.1.4 原始凭证的填制要求

根据相关规范，原始凭证的填制要求如下：

(1) 记录要真实。原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实、可靠，即符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求；原始凭证上填列的内容、数字，必须真实、可靠，符合有关经济业务的实际情况，不得弄虚作假，更不得伪造凭证。

(2) 内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略；必须符合手续完备的要求，经办业务的有关部门和人员要认真审核，签名盖章。

(3) 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。

(4) 书写要清楚、规范。原始凭证上的文字和数字都要认真填好，要

求字迹清楚、易于辨认，不得任意涂改、刮擦或挖补。一般凭证如果发现错误，应当按规定方法更正。而有关库存现金、银行存款收支业务的凭证，如果填写错误，不能在凭证上更正，应加盖“作废”戳记，重新填写，以免错收错付。

(5) 编号要连续。如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

(6) 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(7) 填制要及时。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。

4.1.5 原始凭证的审核

会计人员审核原始凭证应当按照国家统一会计制度的规定进行。审核的主要内容有：

(1) 审核原始凭证的合法性和真实性。审核所发生的经济业务是否符合国家有关规定的要求，有否违反财经制度的现象；原始凭证中所列的经济业务事项是否真实，有无弄虚作假的情况。如在审核原始凭证中发现有多计或少计收入、费用，擅自扩大开支范围、提高开支标准，巧立名目，虚报冒领，滥发奖金、津贴等违反财经制度和财经纪律的情况，不仅不能作为合法、真实的原始凭证，而且要按规定进行处理。

(2) 审核原始凭证的合理性。审核所发生的经济业务是否符合厉行节约、反对浪费、有利于提高经济效益的原则，有否违反该原则的现象。如经审核原始凭证后确定有突击使用预算结余购买不需要的物品，有对陈旧过时设备进行大修理等违反上述原则的情况，不能作为合理的原始凭证。

(3) 审核原始凭证的完整性。审核原始凭证是否具备基本内容，有否应填未填或填写不清楚的现象。如经审核原始凭证后确定有未填写接受凭证单位名称，无填证单位或制证人员签章，业务内容与附件不符等情况，不能作为内容完整的原始凭证。

(4) 审核原始凭证的正确性。审核原始凭证在计算方面是否存在失误。如经审核凭证后确定有业务内容摘要与数量、金额不相对应，业务所涉及的数量与单价的乘积与金额不符，金额合计错误等情况，不能作为正确的原始凭证。对于审核后的原始凭证，如发现有不符合上述要求，有错误或不完整之处，应当按照有关规定进行处理；如符合有关规定，一定要根据审核无误的原始凭证来编制记账凭证。

4.2 记账凭证的种类

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而填制的，作为登记账簿的直接依据。在登记账簿之前，应按实际发生经济业务的内容编制会计分录，然后据以登记账簿，在实际工作中，会计分录是通过填制记账凭证来完成的。本部分将详细讲解记账凭证的相关知识。

由于原始凭证来自不同的单位，种类繁多、数量庞大、格式不一，不能清楚地表明应记入的会计科目的名称和方向。为了便于登记账簿，需要根据原始凭证反映的不同经济业务，加以归类和整理，填制具有统一格式的记账凭证，确定会计分录，并将相关的原始凭证附在后面。这样不仅可以简化记账工作、减少差错，而且有利于原始凭证的保管，便于对账和查账，能提高会计工作质量。

记账凭证按其适用的经济业务，分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。专用记账凭证，是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用凭证按其所记录的经济业务是否与现金和银行存款的收付有无关系，又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

4.2.1 收款凭证

收款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证，它是根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的。收款凭证的典型表格如表 4-1 所示。

表 4-1 收款凭证的典型表格
收款凭证

借方

科目: _____ 年 月 日 字第 号

摘要	贷方总账科目	明细科目	√	金额

财务主管: 记账: 出纳: 审核: 制单:

4.2.2 付款凭证

付款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证，它是根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的。付款凭证的典型表格如表 4-2 所示。

表 4-2 付款凭证的典型表格
付款凭证

借方

科目: _____ 年 月 日 字第 号

摘要	借方总账科目	明细科目	√	金额

财务主管: 记账: 出纳: 审核: 制单:

4.2.3 转账凭证

转账凭证是用来记录与现金、银行存款等货币资金收付款业务无关的转账业务（即在经济业务发生时不需要收付现金和银行存款的各项业务）的凭证，它是根据有关转账业务的原始凭证填制的。转账凭证是登记总分类账及有关明细分类账的依据。转账凭证的典型表格如表 4-3 所示。

表 4-3 转账凭证的典型表格

转账凭证						字第 号
年 月 日						
摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额	√	贷方金额
财务主管：		记账：	出纳：	审核：	制单：	

记账凭证按其包括的会计科目是否单一，分为复式记账凭证和单式记账凭证两类。

（1）复式记账凭证。复式记账凭证又叫做多科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的全部会计科目集中填列在一张记账凭证上。复式记账凭证可以集中反映账户的对应关系，因而便于了解经济业务的全貌，了解资金的来龙去脉；便于查账，同时可以减少填制记账凭证的工作量，减少记账凭证的数量；但是不便于汇总计算每一会计科目的发生额，不便于分工记账。上述收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式都是复式记账凭证的格式。

（2）单式记账凭证。单式记账凭证又叫做单科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的每个会计科目分别填制记账凭证，每张记账凭证只填列一个会计科目，其对方科目只供参考，不据以记账。也就是把某一项经济业务的会计分录，按其所涉及的会计科目，分散填制两张或两张以上的记账凭证。单式记账凭证便于汇总计算每一个会计科目的发生额，便于分工记账；但是填制记账凭证的工作量变大，而且出现差错不易查找。

4.3 记账凭证的基本内容

本部分将详细讲解如何填制记账凭证。在讲解记账凭证之前，首先总结记账凭证的基本组成内容。记账凭证有很多种类，典型的凭证包含下面的内容：

（1）记账凭证的名称，如收款凭证、付款凭证和转账凭证以及汇总收款凭证、借项记账凭证等。

(2) 凭证编号, 又称字号。其中“字”是指凭证的性质, 如现收字、银收字、现付字、银付字、汇收、汇付、记字、转字等。出纳工作所涉及的凭证不包括转字。“号”是指凭证的流水编号, 如银付字 017 号, 意思是该月第 17 张银行存款付款凭证, 一般每月换一次顺序号。

(3) 填制凭证的日期。

(4) 有关经济业务内容提要, 对原始凭证中所反映的经济业务的内容, 在记账凭证中应予以简要说明。

(5) 有关会计科目(包括总账科目和明细科目)的名称、记账方向和金额。记账方向是指应记在会计科目的借方还是贷方。

(6) 记账符号。一般用符号“√”来表示该凭证已登记入账, 用以防止重复登记。注意填制记账凭证时不能打上此符号, 只有当记账凭证已入账后, 才能在凭证的“记账符号”栏打上符号“√”。

(7) 该记账凭证所附的有关原始凭证张数和其他有关资料份数。

(8) 会计主管人员、记账人员、稽核人员、制单人员(凭证填制人员)的签名或盖章, 以明确经济责任。收款凭证和付款凭证应由出纳人员签名或盖章。

4.4 记账凭证的填制

在出纳业务中, 记账凭证包含一些基础的内容。同时, 为了规范出纳的业务工作, 相关管理条例规定了记账凭证的填制要求。具体的要求如下:

(1) 除结账和更正错误, 记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。所附原始凭证张数的计算, 一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证据, 都应当作为原始凭证的附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表, 则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。报销差旅费等的零散票券, 可以粘贴在一张纸上, 作为一张原始凭证。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的, 可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面, 在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。

(2) 一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时, 应

当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。

(3) 记账凭证编号的方法有多种，可以按现金收付、银行存款收付和转账业务三类分别编号，也可以按现金收入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出和转账五类进行编号，或者将转账业务按照具体内容再分成几类编号。各单位应当根据本单位业务繁简程度、人员多寡和分工情况来选择便于记账、查账、内部稽核、简单严密的编号方法。无论采用哪一种编号方法，都应该按月顺序编号，即每月都从1号编起，顺序编至月末。一笔经济业务需要填制两张或者两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号，如1号会计事项分录需要填制三张记账凭证，就可以编成1(1/3)、1(2/3)、1(3/3)号。

(4) 填制记账凭证时如果发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误的，可以用红字注销法进行更正。在会计科目应用上没有错误，只是金额错误的情况下，也可以按正确数字同错误数字之间的差额，另编一张调整记账凭证。发现以前年度的记账凭证有错误时，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(5) 实行会计电算化的单位，其机制记账凭证应当符合对记账凭证的一般要求，并应认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。在打印出来的机制记账凭证上，要加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员印章或者签字，以明确责任。

(6) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当在金额栏自最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

4.5 记账凭证的审核

记账凭证的审核是确保会计资料正确性的重要部分，在记账之前必须严格按照规定对凭证进行审核。记账凭证的审核主要包括下面几部分的内容：

(1) 填制凭证的日期是否正确：收款凭证和付款凭证的填制日期是否

是货币资金的实际收入日期、实际付出日期；转账凭证的填制日期是否是收到原始凭证的日期或者是编制记账凭证的日期。

(2) 凭证是否编号，编号是否正确。

(3) 经济业务摘要是否正确地反映了经济业务的基本内容。

(4) 会计科目的使用是否正确；总账科目和明细科目是否填列齐全。

(5) 记账凭证所列金额计算是否准确，书写是否清楚、符合要求。

(6) 所附原始凭证的张数与记账凭证上填写的所附原始凭证的张数是否相符。

(7) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章是否齐全。

同时，记账凭证的原始附件相关规定的内容如下：

(1) 可以不附原始凭证的是：结账的记账凭证；更正错误的记账凭证。

(2) 一张原始凭证只对应一张记账凭证的：将原始凭证直接附在记账凭证后面。

(3) 一张原始凭证涉及几张记账凭证的，有两种方法可以使用：一种方法是将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，然后在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号，以便于查找；一种方法是将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，然后在其他记账凭证后面附该原始凭证的复印件。

(4) 一张原始凭证所列支的费用需要几个单位共同负担的：该原始凭证由本单位保留，附在本单位的有关记账凭证后面，给共同负担费用的其他单位开出原始凭证分割单，供其结算使用。原始凭证分割单必须具备原始凭证所要求的基本内容，包括凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人的姓名、经办人的签名或盖章、接受凭证单位名称以及经济业务的内容、数量、单价、金额和费用分摊情况。

4.6 会计凭证的传递和保管

会计凭证是记录会计资料的最重要资料之一，当单位之间发生出纳和会计业务时，会计凭证会在各部门和人员之间相互传递。因此，为了保证

会计凭证资料的可靠和规范性，会计凭证的传递和保管需要设定相应的规范。

4.6.1 会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证从取得或填制到归档保管的整个过程中，在本单位内部各有关部门和人员之间的传递程序。会计凭证传递的内容主要包括规定传递线路和传递时间。会计凭证的传递要能够满足内部控制制度的要求，使传递程序合理有效，同时尽量节约传递时间，减少传递的工作量。在进行会计凭证传递的时候，需要注意以下内容：

(1) 根据不同经济业务的特点，企业内部机构的设置和人员的分工以及管理上的要求等，应当为每种会计凭证规定经过经办人员和部门传递签章以及每道手续过程中的停留时间，避免不必要的环节。

(2) 根据具体情况，制定每一种凭证的传递程序和方法。

4.6.2 会计凭证的装订

会计凭证在传递之前，必须按照规范对会计凭证进行装订。同时，在进行会计凭证的装订前，需要进行必要的准备。会计凭证装订前的准备，是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠。因为原始凭证的纸张面积与记账凭证的纸张面积不可能全部一样，有时前者大于后者，有时前者小于后者，这就需要会计人员在制作会计凭证时对原始凭证加以适当整理，以便下一步装订成册。加工整理会计凭证的主要内容包括下面几个方面：

(1) 对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证，可按记账凭证的面积尺寸，先自右向后，再自下向后两次折叠。注意应把凭证的左上角或左侧面让出来，以便装订后，还可以展开查阅。

(2) 对于纸张面积过小的原始凭证，一般不能直接装订，可先按一定次序和类别排列，再粘贴在一张同记账凭证大小相同的白纸上，粘贴时宜用胶水。证票应分张排列，同类、同金额的单据尽量粘在一起；同时，在一旁注明张数和合计金额。如果是板状票证，可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用。

(3) 对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证,可先用回形针或大头针别在记账凭证后面,待装订时再抽去回形针或大头针。

(4) 有的原始凭证不仅面积大,而且数量多,可以单独装订,如工资单、耗料单等,但在记账凭证上应注明保管地点。

(5) 原始凭证附在记账凭证后面的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致,不应按原始凭证的面积大小来排序。

会计凭证经过上述的加工整理之后,就可以装订了。

会计凭证的装订是指把定期整理完毕的会计凭证按照编号顺序,外加封面、封底,装订成册,并在装订线上加贴封签。在封面上,应写明单位名称、年度、月份、记账凭证的种类、起讫日期、起讫号数,以及记账凭证和原始凭证的张数,并在封签处加盖会计主管的骑缝图章。如果采用单式记账凭证,在整理装订凭证时,必须保持会计分录的完整。为此,应按凭证号码顺序还原装订成册,不得按科目归类装订。对各种重要的原始单据,以及各种需要随时查阅和退回的单据,应另编目录,单独登记保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

会计凭证装订的要求是既美观大方又便于翻阅,所以在装订时要先设计好装订册数及每册的厚度。一般来说,一本凭证,厚度以1.5~2.0cm为宜,太厚了不便于翻阅核查,太薄了又不利于戳立放置。凭证装订册数可根据凭证多少来定,原则上以月份为单位装订,每月订成一册或若干册。有些单位业务量小,凭证不多,把若干个月份的凭证合并订成一册就可以,只要在凭证封面注明本册所含的凭证月份即可。

为了使装订成册的会计凭证外形美观,在装订时要考虑到凭证的整齐均匀,特别是装订线的位置,如果太薄时可用纸折一些三角形纸条,均匀地垫在此处,以保证它的厚度与凭证中间的厚度一致。有些会计人员在装订会计凭证时采用角订法:装订起来简单易行,这也很不错。它的具体操作步骤如下:

(1) 将凭证的封面和封底裁开,分别附在凭证的前面和后面,再拿一张质地相同的纸(可以再找一张凭证封皮,裁下一半用,另一半为订下一本凭证备用)放在封面上角,做护角线。

(2) 在凭证的左上角画一边长为5cm的等腰三角形,用夹子夹住,用

装订机在底线上分布均匀地打两个眼儿。

(3) 用大针引线绳穿过两个眼儿。如果没有针，可以将回形别针顺直，然后将两端折向同一个方向，将线绳从中间穿过并夹紧，即可把线引过来，因为一般装订机打出的眼儿是可以穿过的。

(4) 在凭证的背面打线结。线绳最好在凭证中端系上。

(5) 将护角向左上侧折，并将一侧剪开至凭证的左上角，然后抹上胶水。

(6) 向后折叠，并将侧面和背面的线绳扣粘死。

(7) 待晾干后，在凭证本的脊背上面写上“某年某月第几册共几册”的字样。装订人在装订线封签处签名或者盖章。现金凭证、银行凭证和转账凭证最好依次顺序编号，一个月从头编一次序号，如果单位的凭证少，可以全年顺序编号。

4.6.3 会计凭证的保管

会计凭证是一个单位的重要经济档案，必须要妥善保管，以便日后查阅。保管的方法和要求是：

(1) 各种记账凭证连同所附原始凭证和原始凭证汇总表，要分类按顺序编号，定期（每天、每月、每日）装订成册，并加上封面、封底。

(2) 对一些性质相同、数量很多或多种随时需要查阅的凭证，可以单独装订保管。

(3) 在记账凭证上注明“附件另订”。

(4) 其他单位因有特殊原因而需要使用原始凭证时，经本单位领导批准，可以复制，但要由提供人员和收取人员共同签章。

(5) 会计凭证装订成册后，应由专人负责分类保管，年终应登记归档，会计凭证的保管期限和销毁手续应严格遵守会计制度的有关规定，在保管过程中应注意防霉烂破损，防止鼠咬虫蛀，以确保会计凭证的安全和完整。

第5章

账簿管理

本章将详细讲解关于会计账簿的内容。会计账簿和第4章中讲解的会计凭证有着很深的关联。本章主要介绍会计账簿的种类以及各种账簿的记账规则等。

5.1 会计账簿概述

账簿，是由具有一定格式而又互相联系的账页所组成，用以全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍，是编制财务会计报表的依据，也是保存会计资料的重要工具。通过设置账簿，可以反映一定日期的财务状况及一定时期的经营成果。同时，通过有关账簿之间的核对，可以编制财务会计报表，向各部门提供所需的会计信息。典型的账簿在外观上如图5-1所示。

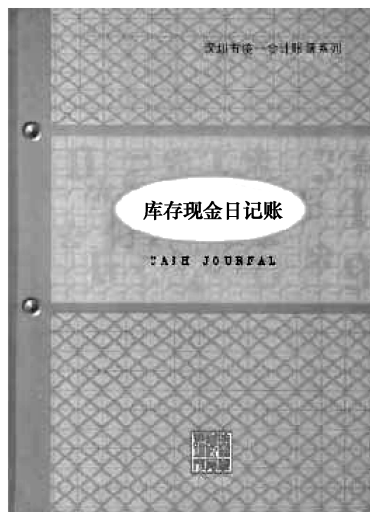


图5-1 会计账簿的封面

5.2 会计账簿按用途分类

和会计凭证类似，根据不同的经济用途和业务规则，可以对会计账簿进

行不同的分类，本部分将详细讲解各种不同的分类。通常情况下，会计账簿可以按照用途和外观来分类。其中，会计账簿按用途分类的结果如下。

5.2.1 序时账簿

序时账簿又称日记账，是按照经济业务的发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。在会计工作发展的早期，就要求必须将每天发生的经济业务逐日登记，以便记录当天业务发生的金额，因而习惯将序时账簿称为日记账。序时账簿是会计部门按照收到会计凭证号码的先后顺序进行登记的。序时账簿按其记录内容的不同，又分为普通日记账和特种日记账两种。

(1) 普通日记账是用来登记一般经济业务的序时账，经济业务发生时，应按先后顺序逐日记入普通日记账，再根据日记账过入分类账，然后在“过账”栏内注明“√”符号，表示已经过账。

(2) 特种日记账是专门用来记录某一特定项目经济业务发生情况的日记账。将该类经济业务，按其发生的先后顺序记入账簿中，反映这一特定项目的详细情况。特种日记账包括库存现金日记账、银行存款日记账、转账日记账等。

5.2.2 分类账簿

分类账簿是对全部经济业务事项按照会计要素具体类别的不同而设置的分类账户进行登记的账簿。分类账簿按其提供核算指标的详细程度不同，又分为总分类账和明细分类账。

(1) 总分类账，简称总账，是根据总分类科目开设账户，用来登记全部经济业务，进行总分类核算，提供总括核算资料的分类账簿。

(2) 明细分类账，简称明细账，是根据明细分类科目开设账户，用来登记某一类经济业务，进行明细分类核算，提供明细核算资料的分类账簿。

5.2.3 备查账簿

备查账簿是对某些在序时账簿和分类账簿等主要账簿中都不予登记或登记不够详细的经济业务事项进行补充登记时使用的账簿。如设置租入固

定资产登记簿、代销商品登记簿等。

5.3 会计账簿按外形分类

会计账簿可以按外形特征进行下面的分类。

5.3.1 订本式账簿

订本式账簿，简称订本账，是在启用前将编有顺序页码的一定数量的账页装订成册的账簿。一般适用于重要的和具有统驭性的总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账。可以避免账页散失，防止账页被抽换，比较安全。总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账应采用订本账形式。

5.3.2 活页式账簿

活页式账簿是将一定数量的账页置于活页夹内，可根据记账内容的变化而随时增加或减少部分账页的账簿，一般适用于明细分类账。可以根据实际需要增添账页，不会浪费账页，使用灵活，并且便于同时分工记账。各种明细分类账可采用活页账形式。

5.3.3 卡片式账簿

卡片式账簿，简称卡片账，是将一定数量的卡片式账页存放于专设的卡片箱中，可以根据需要随时增添账页的账簿。卡片账一般适用低值易耗品、固定资产等的明细核算。在我国，一般只对固定资产明细账采用卡片账形式。

5.4 会计账簿的基本结构

各类账簿所记录的经济业务不同，账簿格式可以多种多样，但各种账簿应具备下列基本内容：

1. 封面

写明账簿名称和记账单位名称。

2. 扉页

填列账簿启用的日期和截止日期、账簿的页数和册次、经营账簿人员一览表和签章、会计主管人员签章、账户目录等。账户目录由记账人员在账簿中开设账页户头后，按顺序将每个账户的名称和页数进行登记，便于查阅账簿中登记的内容。如果是活页账簿，在账簿启用时无法确定页数，可先将账户名称填写好，待年终装订归档时，再填写页数。

3. 账页

账页的格式，因反映的经济业务内容的不同，可有不同的格式，但基本内容应包括：

- (1) 账户的名称（总账科目、二级或明细科目）。
- (2) 登账日期栏。
- (3) 凭证种类和号数栏。
- (4) 摘要栏（记录经济业务内容的简要说明）。
- (5) 金额栏（记录经济业务的增减变动）。
- (6) 总页次和分户页次。

5.5 账簿的登记

本部分将详细讲解如何登记各种账簿。在出纳业务中，准确登记各种账簿是进行后续会计工作的基础。下面将重点讲解几种常见账簿的登记规则和方法。

5.5.1 日记账的登记

日记账是按经济业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔进行登记的账簿。在实际中，主要分为库存现金日记账和银行存款日记账。银行存款日记账是用来核算和监督银行存款每日的收入、支出和结余情况的账簿。银行存款日记账应按企业在银行开立的账户和币种的不同分别设置，每个银

行账户设置一本日记账。由出纳人员根据与银行存款收付业务有关的记账凭证，按时间先后顺序逐日逐笔进行登记，每日结出存款余额。

银行存款日记账的登记方法如下：

(1) 日期栏：记账凭证的日期。

(2) 凭证栏：登记入账的收付款凭证的种类和编号。

(3) 对方科目：银行存款收入的来源科目或支出的用途科目。如开出支票一张支付购料款，其支出的用途科目为“在途物资”科目，其作用在于了解经济业务的来龙去脉。

(4) 摘要栏：摘要说明登记入账的经济业务的内容。

(5) 现金支票号数和转账支票号数栏：如果所记录的经济业务是以支票付款结算的，应在这两栏内填写支票号数，以便与开户银行对账。

(6) 根据业务的不同将银行存款的增减金额填入“借”或“贷”栏目中。

银行存款日记账的典型格式如表 5-1 所示。

表 5-1 银行存款日记账

20 × × 年		凭证号	摘要	对方科目	现金支票号码	转账支票号码	借方	贷方	借或贷	余额
月	日									
×	×		本日合计							
×	×		本月合计							

库存现金日记账的登记方法和银行存款日记账的登记方法类似。

5.5.2 总分类账的登记

根据记录经济业务的粗细程度，分类账可以分为总分类账和明细分类账。

总分类账是指按照总分类科目设置，用公允货币计量单位进行登记，用来提供总括核算资料的账户。总分类账的登记方法总体分为三类：根据

记账凭证逐日逐笔登记；将一定时期的记账凭证汇总编制成“汇总记账凭证”或“科目汇总表”（或“记账凭证汇总表”），再据以登记总账；直接根据多栏式库存现金和银行存款日记账登记总账。采用哪种方法登记总账，取决于企业所采用的会计核算组织形式。

但不论采用哪种方法登记总账，每月都应将本月发生的经济业务全部登记入账，并于月份终了结算出每个账户的本期借贷方发生额及其余额，与所属明细账余额的合计数核对相符后，作为编制财务会计报表的主要依据。总分类账的典型格式如表 5-2 所示。

表 5-2 总分类账

科目名称 _____

年		记账凭证号数	摘要	借方										贷方										借或贷	余 额													
月	日			十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	十	亿	千	百	十	万	千	百		十	元	角	分	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元

5.5.3 明细分类账的设置和登记

明细分类账簿，简称明细账，是根据二级会计科目或明细子目的不同开设账页、明细登记某一类经济业务的账簿，是根据企业经营管理的需要由企业自主设置。企业对各种财产物资、费用成本和收入成果、债权债务等往来款项，都应在有关总账科目下设置明细分类账，进行明细分类核算，提供各类会计要素明细核算资料和金额。明细分类账通常有以下三种格式：三栏式、数量金额式和多栏式。

1. 三栏式

三栏式明细分类账的格式与总分类账的格式相同，即只设借方、贷方和余额三个金额栏，不设数量栏。一般适用于债权、债务等不需要进行数

量核算的明细分类账的登记。如应付账款、应收账款、其他应收款、其他应付款等的核算。典型的三栏式明细分类账如表 5-3 所示。

表 5-3 三栏式明细分类账

科目：本账页数：本户页数：

年		记账凭证数	摘要	对方科目	页数	借方	贷方	借或贷	余额
月	日								

2. 数量金额式

数量金额式明细分类账是在借方、贷方和余额栏内再分别设数量、单价和金额三个栏次，同时提供货币信息和实物量信息。它适用于既要进行金额核算，又要进行实物量核算的财产物资科目，如原材料、产成品、库存商品等科目的核算。典型的数量金额式明细分类账如表 5-4 所示。

表 5-4 数量金额式明细分类账

类别：品名或规格：储备定额：编号：存放地点：计量单位：

年		凭证		摘要	收入			发出			结余		
月	日	字	号		数量	单位	金额	数量	单位	金额	数量	单位	金额

3. 多栏式

多栏式明细分类账簿是将一个总分类账户或者一个二级账户所属的有关明细账户集中在一张账页上进行登记的账簿。它在“借方发生额”和

“贷方发生额”之下分别设置若干专栏，分栏登记各明细账的发生额，适用于费用、成本和收入、利润等类账户的明细分类核算。其中，成本费用的账页如表 5-5 所示。

表 5-5 成本费用类账页

年		凭证		摘要	借方（项目）				贷方	余额
月	日	字	号					合计		

收入类账页如表 5-6 所示。

表 5-6 收入类账页

年		凭证		摘要	借方	贷方（项目）				余额
月	日	字	号						合计	

5.6 记账规则

本部分将详细讲解登记账簿的规则。

5.6.1 记账的基本要求

为了保证账簿记录的正确性，必须根据审核无误的凭证进行登记。具体包括以下几个方面：

（1）填写的项目要齐全，内容要完整。登记账簿时，需将账页中的日期、凭证编号、摘要、金额等项目填写齐全，做到摘要简明扼要、书写规范整齐、数字清晰无误。账簿中的月、日应填写记账凭证的日期，每一笔记账凭证中的业务登记完毕后，都应在记账凭证“过账”栏内画“√”，表示记账完毕，避免重记、漏记。

(2) 在登记账簿前,账簿登记人员应根据岗位责任制和内部牵制要求对审核过的记账凭证再复核一遍,如发现记账凭证有错误,可暂停登记,报告会计主管人员,由他作出修改或照登决定。在任何情况下,凡不兼任填制记账凭证工作的记账人员都不得自行更改记账凭证。

(3) 为了保持账簿记录的持久性,防止涂改,记账时必须使用蓝黑墨水或碳素墨水,并用钢笔书写,不得使用圆珠笔或铅笔书写,除结账、改错、冲账、登记减少数可以使用红笔登记外,其余账簿记录均不得使用红色墨水。

(4) 在书写文字和数字时,不要写满格,一般应占格距的 $1/2$,这样在发现错误时,就可以在该文字和数字的上面进行更正。

(5) 记账时,必须按账户页次逐页逐行登记,不得跳页、隔行,如无意发生隔行、跳页现象,应在空页、空行处用红色墨水画对角线注销,加盖“此页空白”或“此行空白”的戳记,并由记账人员签章。每一页账页记录完毕结转下页时,为表现账目的连续性,应当结出本页合计数及余额,并在本页最后一行摘要栏注明“过次页”,在下页第一行摘要栏注明“承前页”,并将上页余额及发生额过入次页。

(6) 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应在“借或贷”栏内写明“借”“贷”,表明余额方向,并在“余额”栏内写清余额金额。没有余额的账户,应当在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏内“元”字的位置用“0”表示。

5.6.2 总分类账和明细分类账的平行登记

总分类账户与明细分类账户所反映的经济业务内容相同,同时,两者登记账簿的原始依据相同,登记总分类账户与登记明细分类账户的记账凭证和原始凭证是相同的。但是,总分类账户与明细分类账户在内容和性质上也有明显的差别:

(1) 反映的经济内容的详细程度不一样。总账反映资金变动的总括情况,提供总括资料;明细账反映资金变动的详细情况,提供某一方面的详细资料;有些明细账还可以提供实物量指标和劳动量指标。

(2) 总账提供的经济指标是明细账提供的资料的综合,对所属明细账

起着统驭作用；明细账是对有关总账的补充，起着详细说明的作用。

根据上面对总分类账户和明细分类账户之间关系的分析，在会计核算中，应当采用平行登记方法。也就是，对每一项经济业务，一方面要在总分类账户中进行总括登记；另一方面还要在该总分类账户所属明细分类账户中进行明细登记。平行登记有时亦称平行处理。总分类账户与明细分类账户平行登记的方法要点如下：

（1）每一项经济业务发生后，应在同一时期，既记入有关总分类账户，又记入有关明细分类账户。若该经济业务发生后，同时涉及一个总分类账户所属的几个明细分类账户，也应分别记入几个有关明细分类账户，即“同时登记”。

（2）每一项经济业务发生后，记入总分类账户和明细分类账户的记账方向（借方或贷方）应相同。即总分类账户记在借方，其所属明细分类账户亦记在借方；总分类账户记在贷方，其所属明细分类账户亦记在贷方，即“同方向登记”。

（3）每一项经济业务发生后，记入总分类账户的金额应与记入其所属明细分类账户的金额或金额之和相等，即“金额相等”。

总分类账与其所属明细分类账的关系可以概括为：依据相同，方向一致，金额相等。

根据总分类账与其所属明细分类账平行登记规则记账后，总分类账与其所属明细分类账之间产生了下列数的关系：

（1）总分类账相关账户的本期发生额与其所属各明细分类账户本期发生额的合计数之和必然相等。公式表示为：总分类账本期发生额 = 明细分类账本期发生额之和。

（2）总分类账有关账户期末余额与其所属各明细分类账户期末余额之和必然相等。公式表示为：总分类账期末余额 = 明细分类账期末余额之和。

5.7 记账的更正方法

如果发现账簿记录有错误，应按规定的方法进行更正，不得涂改、挖补或用化学试剂消除字迹。错账的更正方法有三种：划线更正法、红字更

正法和补充登记法。本部分将详细讲解这几种更正方法的适用范围和具体更正方法。

5.7.1 划线更正法

如果发现账簿记录有错误，而其所依据的记账凭证没有错误，即纯属记账时文字或数字的笔误，应采用划线更正的方法进行更正。更正的方法如下：

(1) 将错误的文字或数字划一条红色横线注销，但必须使原有字迹仍可辨认，以备查找。

(2) 在划线的上方用蓝字或黑字将正确的文字或数字填写在同一行的上方位置，并由更正人员在更正处盖章，以明确责任。

例 5-1

记账人员在根据记账凭证登账时，将 6 500 元误记为 6 000 元，应用划线更正法更正为 6 500 元（这里划线用红线）并加盖名章。

5.7.2 红字更正法

红字更正法又称红字冲销法。在会计上，以红字记录表明对原记录的冲减。红字更正的方法适用于以下两种情况：

(1) 根据记账凭证所记录的内容记账以后，发现记账凭证中的应借、应贷会计科目或记账方向有错误，且记账凭证同账簿记录的金额相吻合，应采用红字更正法。

(2) 根据记账凭证所记录的内容记账以后，发现记账凭证中应借、应贷的会计科目和记账方向都没有错误，记账凭证和账簿记录的金额也吻合，只是所记金额大于应记的正确金额，应采用红字更正法。

对于第一种情况，红字更正的方法如下：

(1) 用红字填制一张与原错误记账凭证内容完全相同的记账凭证，并据以用红字登记入账，冲销原有错误的账簿记录。

(2) 用蓝字或黑字填制一张正确的记账凭证，并据以用蓝字或黑字登记入账。

对于第二种情况，更正方法是将多记的金额用红字填制一张与原错误记账凭证所记载的借贷方向、应借应贷会计科目相同的记账凭证，并据以登记入账，以冲销多记金额，求得正确金额。

例 5-2

以现金支付银行利息 900 元，在填制记账凭证时，记入“银行存款”科目，并据以登记入账，其对应的会计分录为：

借：应付利息	900
贷：银行存款	900

该项分录应贷记“库存现金”科目。在更正时，应用红字金额编制如下记账凭证进行更正。

借：应付利息	(900)
贷：银行存款	(900)

错误的记账凭证以红字记账更正后，表明已全部冲销原有错误记录，然后用蓝字或黑字填制如下正确分录，并据以登记入账：

借：应付利息	900
贷：库存现金	900

例 5-3

用银行存款 3 000 元购原材料，在填制记账凭证时，误记金额为 30 000 元，但会计科目、借贷方向均无错误，其会计分录为：

借：原材料	30 000
贷：银行存款	30 000

在更正时，应用红字金额编制如下记账凭证进行更正。

借：原材料	(27 000)
贷：银行存款	(27 000)

错误的记账凭证以红字记账更正后，即可反映其正确金额为 3 000 元。

5.7.3 补充登记法

补充登记法又称蓝字补记法。根据记账凭证所记录的内容记账以后，

发现记账凭证中应借、应贷的会计科目和记账方向都没有错误，记账凭证和账簿记录的金额也吻合，只是所记金额小于应记的正确金额，应采用补充登记法。

更正的方法是将少记的金额用蓝字或黑字填制一张与原错误记账凭证所记载的借贷方向、应借应贷会计科目相同的记账凭证，并据以登记入账，以补记少记金额，求得正确金额。

例 5-4

用银行存款 50 000 元购买办公用品，在填制记账凭证时，误记金额为 5 000 元，但会计科目、借贷方向均无错误，其会计分录为：

借：管理费用	5 000
贷：银行存款	5 000

在更正时，应用蓝字或黑字编制如下记账凭证进行更正：

借：管理费用	45 000
贷：银行存款	45 000

错误的记账凭证以蓝字或黑字记账更正后，即可反映其正确的金额为 50 000 元。

5.8 对账和结账

对账就是核对账目，是指在会计核算中，为保证账簿记录正确、可靠，对账簿中的有关数据进行检查和核对的工作。应当定期将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，对账工作每月至少进行一次。

对账主要包括账证核对、账账核对、账实核对和账表核对四种。下面详细讲解这四种对账的内容。

(1) 账证核对：根据各种账簿记录与记账凭证及其所附的原始凭证进行核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

(2) 账账核对：对各种账簿之间的有关数字进行核对。核对不同会计

账簿记录是否相符。包括：总账有关账户的余额的核对；总账与明细账的核对；总账与日记账的核对；会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账的核对。

（3）账实核对：各种财产物资的账面余额与实存数额的相互核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：库存现金日记账账面余额与现金实际库存数的核对；银行存款日记账账面余额与银行对账单的核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额的核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人的核对。

（4）账表核对是指将报表与有关的账簿记录相核对，包括将报表与总账、明细账、日记账的核对。其目的在于查明账表记录是否一致，报表之间的勾稽关系是否正常。但是，账表相符不表明不存在问题。

账表核对的重点是对账、表所反映的金额进行核对，通过账表核对，可以发现或查证账表不符或虽相符却不合理、不合法的会计错弊。

结账是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，计算并记录本期发生额和期末余额。根据结账的时间不同，分为月结、季结和年结。

（1）月结：是指在账簿中实行的月终结账。就是在本月最后一笔账项的数位下面划一条红线，再将借贷方发生额加总，计算余额，并标明余额性质。在摘要栏注明“月份月结”，同时在发生额合计及余额下边划一条红线，以便与下月发生额划分清楚。

（2）季结：是指计算出本季度3个月的发生额合计数及余额的季末结账，就是在本季末最后一个月月结数位的红线下边一行，将本季度三个月的借贷方发生额加总，计算余额，并判明余额性质，用蓝字填入，在摘要栏注明“季度季结”，并在季结数位下面划一条红线。

（3）年结：是指在账簿中实行的年度结账，就是在第四季度季结的红线下面，将4个季度的借贷方（增减方或收付方）发生额加总，计算余额，并判明余额性质，在摘要栏注明“年结”。

第 6 章

现金管理

现金管理在出纳工作中占有重要位置，因为现金是流动性和支付性最强的货币资金。出纳人员的首要任务就是，遵守国家制定的现金管理条例，执行单位内部的现金管理制度，严格管理本单位的现金结算业务。

6.1 现金和现金管理

本部分将首先介绍关于现金和现金管理的基本概念。

6.1.1 现金概述

依照国际惯例解释，“现金”是指随时可以作流通与支付手段的票证，只要具有购买或支付能力，不论是法定货币或信用票据，均可视为现金。现金是货币资金中流动性最强的，从理论上讲有广义和狭义之分。狭义现金是指企业所拥有的硬币、纸币，即由企业出纳员作为零星业务开支之用的库存现金。广义现金是指包括库存现金和其他视同现金的票证等。本章所指的是狭义的现金即库存现金，包括人民币现金和外币现金。

6.1.2 现金管理的基本原则

根据国家现金结算制度的规定，企业收支的各种款项必须按照国务院

颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理。依据《现金管理暂行条例》，现金管理的基本原则是：

（1）开户单位库存现金一律实行限额管理。

（2）不准坐支现金，即从现金收入中直接进行现金支出。因特殊需要确需坐支现金的，应向开户银行提出申请，待审批后进行。

（3）企业收入的现金不准作为储蓄存款存储。

（4）企业的现金收入应于当天送存开户银行，确有困难的应由开户银行确定送存时间。

（5）严格按照国家规定的开支范围使用现金，结算金额超过起点的，不得使用现金。

（6）不准编造用途套取现金。

（7）企业之间不得相互借用现金。

6.1.3 现金管理的基本规定

依据《现金管理暂行条例》，现金的使用范围是：

（1）职工工资、津贴。这里所说的职工工资指企业、事业单位和机关、团体、部队支付给职工的工资和工资性津贴。

（2）个人劳务报酬。个人劳务报酬是指由于个人向企业、事业单位和机关、团体、部队等提供劳务而由企业、事业单位和机关、团体、部队等向个人支付的劳务报酬，包括新闻出版单位支付给作者的稿费，各种学校、培训机构支付给外聘教师的讲课费，设计费、装潢费、安装费、制图费、化验费、测试费、咨询费、医疗费、技术服务费、介绍服务费、经纪服务费、代办服务费、各种演出与表演费以及其他劳务费用。

（3）根据国家制度条例的规定，颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等方面的各种奖金。

（4）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。如退休金、抚恤金、学生助学金、职工困难生活补助。

（5）收购单位向个人收购农副产品和其他物资的价款。如金银、工艺品、废旧物资的价款。

（6）出差人员必须随身携带的差旅费。

(7) 结算起点(1000元)以下的零星支出。超过结算起点的应实行银行转账结算,结算起点的调整由中国人民银行确定报国务院备案。

(8) 中国人民银行确定需要现金支付的其他支出。如采购地点不确定、交换不便、抢险救灾以及其他特殊情况,办理转账结算不够方便,必须使用现金的支出。对于这类支出,现金支取单位应向开户银行提出书面申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,开户银行审查批准后予以支付现金。

6.2 现金管理的程序

在6.1中,已经基本介绍了现金以及现金管理的基本制度和规定,本部分将详细讲解不同的现金管理程序。

6.2.1 主动支付的程序

在出纳工作中,现金支付包括主动支付和被动支付。主动支付是指出纳主动将现金支付给单位或者个人,如发放工资、奖金等。主动支付现金的程序如下:

- (1) 根据资料编写付款单,并计算付款金额。
- (2) 根据金额清点现金,按单位或者个人分别装袋。
- (3) 直接发给收款人,当面清点,并由收款人签收;如果是代收,则由代收人签收。
- (4) 根据付款单编写记账凭证。
- (5) 根据记账凭证登记库存现金日记账。

例 6-1

某公司发放9月的工资,根据公司的具体情况,统计工资发放表。然后根据工资发放表,编制记账凭证。

- (1) 公司的工资发放表如表6-1所示。
- (2) 对于表6-1工资发放表,对应的记账凭证如表6-2所示。

表 6-1 工资发放表 (单位：元)

编号	部门/岗位	姓名	基本工资	出勤天数	出勤工资	补上月	加班/兼职	其他补助	应发工资	住房公积金	实发工资
1	行政总监	金××	2000	15	1 154	0	0	0	1 154	0	1 139
2	企划经理	郭××	700	26	700	0	50	0	750	0	750
3	外联经理	孙××	1 200	26	1 200	0	50	0	1 250	0	1 250
4	车务主管	艾××	1 200	26	1 200	0	0	0	1 200	0	1 200
5	企划文员	侯××	1 158	26	1 158	0	30	0	1 188	0	1 188
6	网络经理	李××	1 340	26	1 340	0	30	0	1 370	0	1 370
7	网络管理员	史××	900	26	900	0	0	0	900	0	900
8	资产管理	张××	700	26	700	0	0	0	700	0	700
合计											7 358

表 6-2 公司的记账凭证 字第 203 号
2009 年 9 月 30 日

摘 要	会计科目		借方金额	贷方金额	记账√
	总账科目	明细科目			
9 月份工资	应付职工薪酬	工资	7 358.00		
	库存现金			7 358.00	
附件 张	合 计		¥ 7 358.00	¥ 7 358.00	

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制证：

(3) 对应的库存现金日记账如表 6-3 所示。

表 6-3 库存现金日记账

2009 年		当前余额： 179.84						
月	日	凭证类别	凭证号	摘要	对方科目	借方	贷方	余额
9	22			期初余额				4 017.19
9	23	现付	201	购买办公用品	管理消费		300.35	3 716.84
9	24	现付	202	陈某借差旅费	其他应收款		200.00	3 516.84
	24	银付	302	提现金	银行存款	4 500.00		8 016.84
9	25	现收	501	张某交回余款	其他应收款	86.00		8 102.84
9	30	现付	203	发放工资	应付职工薪酬		7 358.00	

提示：在上面的表 6-3 中，框选的会计科目就是本次发放工资所填写的对应条目。

6.2.2 被动支付的程序

在出纳业务中，还可能会遇到被动支付现金的情况。被动支付是指收款单位或者个人持有有关凭证到出纳部门领取现金，具体流程如下：

- (1) 受理原始单证。
- (2) 确定支付金额。
- (3) 根据审核无误的单据支付现金。
- (4) 付款完毕后，在审核无误的原始单证上加盖“现金付讫”章。
- (5) 根据审核无误的记账凭证登记库存现金日记账。

在本部分中，将结合具体的差旅预借和报销的整个过程，介绍如何进行账目登记。

例 6-2

某公司的陈某出差，按照流程填写了差旅费借款单。根据该借款单，填写相应的记账凭证。其中，具体的差旅费借款单如表 6-4 所示。

表 6-4 差旅费用借款单

出差人员名称：陈某		所属部门：销售部	
出差地点：武汉			
出差时间（以火车票日期为准算天数）	年 月 日 年 月 日		
	实际共计天数：10		申请共计天数：10
	票据张数	票据金额	备注
往来交通费用（不含出差地交通费）	2	450	
住宿餐饮交通费用	1	200	
差旅费用合计	10	1 100	
财务预支费用			
财务补贴金额			
实际报销费用	1	1 750	
实际结算金额	1	1 750	
主管经理签字：李刚	财务审核签字：张某		经办人签字：陈某
扣税			
终结算金额	1 750		

表 6-4 差旅借款单对应的记账凭证如表 6-5 所示。

表 6-5 差旅费的记账凭证

2009 年 10 月 28 日

字第 号

摘 要	会计科目		借方金额	贷方金额	记账√
	总账科目	明细科目			
预借差旅费	其他应收款	陈某	1 750. 00		
	库存现金			1 750. 00	
附件	张	合 计	¥ 1 750. 00	¥ 1 750. 00	

6.2.3 向银行送存现金的程序

(1) 整点票币。纸币要平铺整齐，每 100 张或 50 张为一捆，用纸条在腰中捆扎好，余为零头；硬币每 100 枚或 50 枚为一卷，10 卷为一捆，余为零头，最后合计出需要存款的金额。

(2) 填写现金进账单（缴款单）。进账单一般一式两联或一式三联，第一联由银行盖章后退回，出纳人员用双面复写纸进行复写。交款日期按交款当日填写，收款人名称写全称，款项来源要如实填写，券别明细的张数和金额必须与实际一致，大小写要标准。

(3) 到银行提交整点好的票币和进账单。

(4) 银行及送款人双方确认无误后，由银行加盖“现金收讫”章和银行受理章后退回交款人一联。

(5) 根据银行回单编制记账凭证。

(6) 根据审核无误的记账凭证登记库存现金日记账。

例 6-3

某公司在某天营业结束后，某出纳人员将现金 6 270 元（其具体由面

额为 100 元、50 元、10 元和 5 元的现金组成）送给总出纳，总出纳将向银行进账。总出纳将首先填写现金解款单（此处从略），然后将解款单交给银行收款台收款。下面详细讲解如何做记账凭证和库存现金日记账。

（1）根据上面讲解，本例对应的记账凭证如表 6-6 所示。

表 6-6 现金送存的记账凭证

2009 年 10 月 28 日

字第 号

摘 要	会计科目		借方金额	贷方金额	记账√
	总账科目	明细科目			
将现金送存银行	银行存款		6 270. 00		
（存现）	库存现金			6 270. 00	
附件 张	合 计		¥ 6 270. 00	¥ 6 270. 00	

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制证：

（2）表 6-6 记账凭证对应的库存现金日记账如表 6-7 所示。

表 6-7 库存现金日记账

现金日记账

月	日	凭证类别	凭证号	摘要	对方科目	借方	贷方	余额
9	25	现收	501	张某交回余款	其他应收款	86. 00		86. 00
10	28	现收	502	货款	销售收入	6 270. 00		6 356. 00
10	28	现付	203	送存银行	银行存款		6 270. 00	86. 00

6.3 现金库存管理

在 6.2 中，用户已经了解了出纳的常见收付业务的处理方法，在本部分中，将详细讲解现金库存管理的规范和业务。

6.3.1 现金库存管理的基本规定

现金库存管理的基本规定包括以下几个方面：

(1) 收入的现金不准以个人储蓄存款方式存储。企业收入的所有现金应由财会部门统一管理，存储在财会部门或开户银行，无论是收入的利息归企业所有还是归个人所有，都不能以个人储蓄方式存入银行。

(2) 不能以“白条”抵库。“白条”是指没有审批手续的凭据，故“白条”不能作为记账的凭据。其危害主要表现在以下几个方面：

1) 用“白条”顶抵现金，使实际库存现金减少，造成日常零星开支所需的现金不足，还往往会使账面现金余额超过库存现金限额。

2) 用“白条”支付现金，付出随意性大，容易产生挥霍浪费、挪用公款等问题，付出后不能及时进行账务处理，不便于进行财务管理。

3) “白条”一般不便于管理，一旦丢失，无据可查，难以分清责任，有时会给企业或个人造成不应有的损失。

(3) 不准设“账外账”和“小金库”。“账外账”是指有的企业将一部分收入没有纳入财务统一管理，而是在企业核算账簿之外另设一套账来记录财务统管之外的收入。“账外账”有的是财会部门自己设置的，也有的是企业其他部门设置的。“小金库”又称“钱柜”，是企业库存之外保存的现金和银行存款，一般情况下与企业设置的“账外账”相关联，有“账外账”就有“小金库”，有“小金库”就有“账外账”。设置“账外账”和“小金库”是侵占、截留、隐瞒收入的一种违法行为，为各种违法违纪提供了条件，危害性极大，必须坚决予以取缔。

6.3.2 库存现金限额的核定

库存现金限额是指为保证企业日常零星支付按规定允许留存现金的最高数额。库存现金的限额，由开户银行根据开户企业的实际需要和距离银行远近等情况核定。其限额一般按照企业3~5天日常零星开支所需现金确定。远离银行机构或交通不便的企业可依据实际情况按规定及时送存银行。按照规定，库存现金限额每年核定一次。其核定程序为：

(1) 由开户企业与开户银行协商核定库存现金限额。核定公式为：库存现金限额 = 每日零星支出额 × 核定天数，每日零星支出额 = 月（或季）平均现金支出总额（不包括定期性的大额现金支出和不定期的大额现金支出） ÷ 月（或季）平均天数。

(2) 由开户企业根据银行核定的库存现金限额填报“库存现金申请批准书”。

(3) 开户企业将申请批准书报送主管部门，企业主管部门签署意见后，再报开户银行审查批准。开户银行经过审查、核定和综合平衡之后，在申请批准书上填写批准限额数。开户企业以开户银行批准的限额数作为库存现金限额。经核定的库存现金限额，企业必须严格遵守。需要增加或减少库存现金限额时，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

一般而言，每日现金的结余数不得超过核定的限额，所有超过限额的现金必须于当天送存银行。但库存现金用完后或留存的库存现金低于库存限额，除可以用非业务性的零星现金收入（如退回差旅费、出售废品收入等现金收入）来补充（允许坐支的单位可以从业务收入中补充）外，均应向银行领取现金补足限额。企业向开户银行领取部分，不能超过补充限额不足部分。再者，企业向开户银行领取零星现金时，在现金支票用途栏应注明“备用金”字样，不属于备用金范围需要的现金，应另开现金支票领取。对没有在银行单独开户的附属单位需要保留现金的，也应核定限额，其限额应包括在开户企业的库存限额之内。

6.4 复核现金凭证

前文已经详细讲解了现金的收款和付款凭证的用途。在实际工作中，出纳需要对现金的凭证进行复核，本部分将详细讲解如何复核现金凭证。

6.4.1 复核现金收款凭证

现金收款凭证是出纳人员办理现金收入业务的依据。出纳人员在办理每一笔现金收入前，都必须首先复核现金收款凭证，按照《现金管理暂行条例》及《会计基础工作规范》等有关规定和要求认真复核以下内容：

(1) 现金收款凭证的填写日期是否正确。现金收款凭证的填写日期应为编制收款凭证的当天，不得提前或推后。

(2) 现金收款凭证的编号是否正确。主要是复核凭证是否按本单位规定的分类编号方法连续编号，如有重号、漏号或不按日期顺序编号等情况，应将收款凭证退回制证人员，予以更正或重新填写。

(3) 现金收款凭证记录的内容是否真实、合法、正确，其摘要栏的内容与原始凭证反映的经济业务内容是否相符。

(4) 使用的会计科目是否正确。如果发现科目使用错误或记账方向错误等情况，应立即退回制证人员，要求更正。

(5) 复核收款凭证的金额与原始凭证的金额是否一致。

(6) 复核收款凭证“附单据”栏的张数与所附原始凭证张数是否相符。

(7) 收款凭证的出纳、制证、稽核、记账、会计主管栏目是否签名或盖章。如有漏签，要补签后再收款。

在实际应用中，各单位收入的现金可以按照性质分为多个类别，包括业务收入、非业务收入、预收现金款项和其他收入等。对于上面的收入，当单位收到现金时，都应该按照规定编写收款凭证。下面是常见的收款业务。

例 6-4

从开户银行提取现金 8 000 元备用。

借：库存现金	8 000
贷：银行存款	8 000

例 6-5

销售产品得货款 500 元，增值税 85 元，共计收入现金 585 元。

借：库存现金	585
贷：主营业务收入	500
应交税费——应交增值税（销项税额）	85

例 6-6

行政人员李明出差借款 2 000 元，报销 1 800 元退回现金 200 元。

借：管理费用——差旅费	1 800
库存现金	200
贷：其他应收款——李明	2 000

6.4.2 复核现金付款凭证

和现金收款凭证类似，在实际工作中，企业必须复核现金付款凭证。现金付款凭证是出纳人员办理现金支付业务的依据。出纳人员对每一笔现金支付业务都要认真复核现金付款凭证。其复核方法及基本要求与现金收款凭证大致相同。出纳人员在复核现金付款凭证时，应注意以下几点：

(1) 对于涉及现金和银行存款之间的收付业务，即从银行提取现金或以现金存入银行，为了避免重复，只按照收付业务涉及的贷方科目编制付款凭证。

(2) 现金付款凭证如出现红字时，实际经济业务应是现金收入的增加，但在处理时，为了避免混淆，出纳人员在凭证上加盖印章时，仍应加盖现金付讫章，以表示原经济业务付出的款项已全部退回。

(3) 发生销货退回时，如数量较少，且退款金额在转账起点以下，需用现金退款时，必须取得对方的收款收据，不得以退货发货票代替收据编制付款凭证。

(4) 从外单位取得的原始凭证如遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的名称、金额、经济内容等，经单位负责人批准，方可代替原始凭证。如确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，由同行证明，并由主管领导和财务负责人批准，方可代替原始凭证。

(5) 原始凭证分割单可作为填制付款凭证的依据。但出纳人员需要对原始凭证分割单进行审查。

和现金收款凭证类似，在实际工作中，现金的付款凭证也有多种情况。下面选择几个典型的例子来讲解付款凭证的业务处理。

例 6-7

公司用现金支付员工陈某的医药费 1 200 元。

借：应付职工薪酬——福利费	1 200
贷：库存现金	1 200

例 6-8

公司用现金支付固定资产的报废清理费用 2 580 元。

借：固定资产清理	2 580
贷：库存现金	2 580

6.5 现金的提取和送存

现金的提取和送存也是出纳工作中的重要环节。本部分将详细讲解如何在出纳工作中处理现金的提取和送存业务。

6.5.1 现金的提取

各企业在提取现金的时候，必须按照相关规范制度和现金使用范围办理业务。通常情况下，应该由企业的出纳填写现金支票提取现金。现金支票有两种：一种是支票上印有“现金”字样的现金支票，只能用于支取现金；一种是未印有“现金”或“转账”字样的普通支票，可以用于支取现金，也可以用于转账。在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票。划线支票只能用做转账，不得支取现金。在填写现金支票时，需要注意的规则如下：

(1) 签发现金支票必须在支票存根联上注明收款单位全程及收票人姓名，以明确经济责任，并只准收款方或签发单位持票向银行提取现金或办理转账结算，不得将现金支票流通。

(2) 若为本单位提取现金时，应在支票背面加盖本单位预留印鉴。收款人持现金支票提示付款时，应在支票背面“收款人签章处”签章。持票人为个人的，还需要交验本人身份证原件，并在支票背面注明证件名称、号码及发证机关，方可到出票人开户银行支取现金。

(3) 签发现金支票首先必须查验银行存款是否有足够的余额，签发的支票金额必须在银行存款账户余额以内，不准超出银行存款账户余额签发空头支票。

(4) 在填写现金支票时，应按有关规定认真填写支票中的有关栏目。现金支票需填写的内容有收款人和开户银行名称、支票号码、签发日期、签发人账号、大小写金额、用途等项目，填写时必须要素齐全、内容真实、数字正确、字迹清晰，不错漏，做到标准、规范，防止涂改。签发支票要用墨汁或碳素墨水（或使用支票打印机）认真填写；支票大小写金额和收款人处不得涂改，其他内容如有改动须由签发人加盖预留银行印鉴证明。

例 6-9

某公司由出纳人员开出现金支票，从银行存款中提取现金 2 500 元备用金。分析该业务对应的出纳工作流程。

- (1) 出纳根据业务填写现金支票一张，并交给银行提现。
- (2) 根据支票存根制作记账凭证，如表 6-8 所示。

表 6-8 提取现金的记账凭证

20 × × 年 10 月 28 日 字第 号

摘 要	会计科目		借方金额	贷方金额	记账√
	总账科目	明细科目			
提取现金	库存现金	备用金	2 500. 00		
	银行存款			2 500. 00	
附件 张	合	计	¥ 2 500. 00	¥ 2 500. 00	

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制证：

6.5.2 现金的送存

各单位必须按开户银行核定的库存限额保管、使用现金，收取的现金和超出库存限额的现金，应及时送存银行。现金送存的一般程序如下：

(1) 由出纳人员清点票币，将同面额的纸币摆放在一起，按每一百张为一把整理好，不够整把的，从大额到小额顺放。

(2) 将同额硬币放在一起，壹元、伍角、壹角硬币，按每五十枚用纸卷成一卷，分币按一百枚用纸卷成一卷，不足一卷的一般不送存银行，留作找零用。

(3) 款项清点整齐核对无误后，由出纳人员填写现金解款单存入银行。

上述的程序流程如图 6-1 所示。

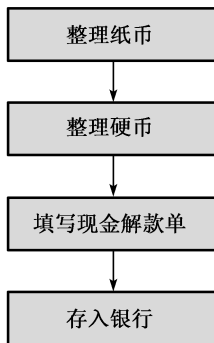


图 6-1 现金送存的程序

现金解款单为一式三联或一式二联，这里以中国工商银行上海市分行现金解款单为例，第一联为回单，此联由银行盖章后退回存款单位；第二联为收入凭证，此联由收款人开户银行留作凭证；第三联为附联，作附件，是银行出纳留底联。出纳人员在填写现金解款单时，要用双面复写纸复写。交款日期必须填写交款的当日，收款人名称应填写全称。款项来源要如实填写，大小写金额的书写要标准，券别和数额栏按实际送款时各种券面的张数或券枚填写。然后将款项同解款单一并交银行收款柜收款。银行核对后盖章，并将第一联（回单）交存款单位作记账凭证。

6.5.3 现金收支的规定

为了加强现金收支手续，出纳与会计人员必须分清责任，严格执行账、钱、物分管的原则，相互制约，加强现金收支业务的管理。

(1) 企业应按规定编制现金收付计划，并按计划组织现金收支活动。

(2) 企业的会计部门，出纳工作和会计工作必须合理分工，现金的收付保管应由出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

(3) 严格执行现金清查盘点制度，保证现金的安全、完整。出纳人员每天盘点现金实有数，与库存现金日记账的账面余额核对，保证账实相符。企业会计部门必须定期或不定期地进行清查盘点，及时发现或防止差错以及挪用、贪污、盗窃等不法行为的发生。如果出现长短款，必须及时查找原因。

(4) 一切现金收入都应开具收款收据，即使有些现金收入已有对方付款凭证，也应开出收据交付款人，以明确经济职责；收入现金签发收据与经手收款，按要求也应当分开，由两个经办人分工办理，如销货收入应由经销人员负责填制发票单据，出纳人员据以收款，以防差错与作弊。

(5) 一切现金收入必须当天入账，当天送存银行，如收进的现金是银行当天停止收款以后发生的，也应在第二天送存银行。当日送存确有困难的，应取得开户银行同意后，按双方协商的时间送存。

(6) 不准利用银行存款账户代其他单位、个人存入或支取现金。

(7) 一切现金支出都要有原始凭证，由经办人签名，经主管和有关人员审核后，出纳人员才能据以付款，在付款后，应加盖“现金付讫”章，妥善保管。

6.6 现金保管

现金保管是现金管理中的重要部分。现金是资产的主要保存形式，因此，关于出纳如果保管现金的安全，相关法律都有对应的具体规定。本部分将详细讲解对应的规则。

6.6.1 现金的保管

现金是流动性最强的资产，可直接使用，是犯罪分子谋取的最直接目标。因此，单位应建立健全现金保管制度，防止给犯罪分子以可乘之机，

给国家和单位造成损失。

(1) 超过库存限额以外的现金应在下班前送存银行。

(2) 为加强对现金的管理，除工作时间需要的小量备用金可放在出纳人员的抽屉内外，其余则应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。

(3) 限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜。

(4) 单位的库存现金不准以个人名义存入银行，以防止有关人员利用公款私存取得利息收入，也防止单位利用公款私存形成账外小金库。

(5) 库存现金，包括纸币和硬币，应实行分类保管。各单位的出纳人员对库存票币分别按照纸币的票面金额和硬币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）分类保管。纸币一定要打开铺平存放，并按照纸币的票面金额，以每一百张为一把，每十把一捆扎好。凡是成把、成捆的纸币即为整数（即大数），均应放在保险柜内保管，随用随取；凡不成把的纸币视为零数（或小数），也要按照票面金额，每十张为一轧，分别用曲别针别好，放在传票箱内或抽屉内，一定要存放整齐，秩序井然。硬币也是按照币面金额，以每一百枚为一卷，每十卷为一捆，同样将成捆、成卷的硬币放在保险柜内保管，随用随取；不成卷的硬币，应按照国家不同币面金额，分别存放在特别的卡数器内。

6.6.2 空白支票的保管

在银行存款的额度内，开户单位均可向开户银行领购支票，企业一般都保留一定数量的空白支票以备使用。支票是一种支付凭证，一旦填写了有关内容，并加盖在银行留有印样的图章后，即可成为直接从银行提取现金或与其他单位进行结算的凭据。所以，在空白支票使用上必须加强管理，同时要采取必要措施，妥善保管，以免发生非法使用和盗用、遗失等情况，给国家和企业造成不必要的经济损失。

存有空白支票的企业，必须明确指定专人妥善保管。要贯彻票、印分管的原则，空白支票和印章不得由一人负责保管。这样，可以明确责任，形成制约机制，防止舞弊行为。典型的空白支票签发登记簿如表 6-9 所示。

表 6-9 空白支票签发登记簿

领用日期		支票 号码	领用人	用途	收款单位	限额	批准人	销号		
月	日							日期		√
								月	日	

6.6.3 空白收据的保管

空白收据即未填制的收据。空白收据一经填制，并加盖有关印鉴，即可成为办理转账结算和现金支付的一种书面证明，直接关系到资金结算的准确、及时和安全，因此，必须按规定加以保管和使用。

空白收据一般应由主管会计人员保管。要建立空白收据登记簿，填写领用日期、单位、起始号码，并由领用人签字，收据用完后，要及时归还、核销。使用单位不得将收据带出工作单位使用，不得转借、赠送或买卖，不得弄虚作假、开具实物与票面不相符的收据，更不能开具存根联与其他联不符的收据，作废的收据要加盖“作废”章，各联要连同存根一起保管，不要撕毁、丢失。典型的空白收据登记簿如表 6-10 所示。

表 6-10 空白收据登记簿

领用日期		领用单位	起始号码	证件	领用人签字
月	日				

6.7 人民币的鉴别和保护

人民币是我国唯一合法的法定货币，人民币的正常流通和人民币的币值稳定，关系到国民经济的健康发展和社会生活的稳定。但是，在实际工作中，流通领域总会出现一些伪造的人民币。因此，在出纳工作过程中，需要掌握常见假币的类型和特点，同时，还应该了解和掌握鉴别假人民币的技能，提高识别能力。本部分将详细讲解假币的常见类型以及鉴别假币的方法。

6.7.1 假币的类型和特点

随着现代科学技术的发展，伪、变造货币的种类也不断增多。目前国内发现的伪、变造人民币，按其伪造手段和方法有以下几种类型：

(1) 手工描绘或手工刻版印刷的假币：用手工雕刻塑料、木头制版进行印刷，造出来的假币质量非常低劣。它的特点是伪造手段落后，制版材料低劣，纸张是市场上常见的书写纸和普通的胶版纸；颜料是市场出售的绘画颜料，因而造出来的假币质量很差，比较容易识别。

(2) 利用一般办公工具伪造的假币：最常见的就是利用黑白复印机、彩色复印机复印的，其主要特征是线条一般不光洁整齐，用眼睛特别是用放大镜观察会发现毛边，而且空白的位置有少量的墨粉。复印机所用的墨粉与印钞厂所运用的印刷机的油墨是完全不同的，因为复印机是利用静电原理通过感光后将墨粉拷印在一定位置上，与印刷不同，因而所复制出来的产品的差别也是明显的。其次，由于复印机采用固体粉墨通过烘烤融化形成的线条不很光洁整齐，而印刷出来的线条很光洁整齐，颜色很均匀。

(3) 使用小型的印刷设备制造的假币：采用凸印办法，其质量比较精致。

(4) 机制假币：就是利用现代化的制版印刷设备伪造的货币。此类假币比较逼真，版别也较多，但同其他假币存在一个共同的特点是：不是采用人民币的制作材料和工艺，这就是它与真币的差别。

6.7.2 鉴别假币的基本方法

在实际工作中，鉴别假币的主要方法是比较法。

(1) 纸张识别：人民币纸张采用专用钞纸，主要成分为棉短绒和高质量木浆，具有耐磨、有韧度、挺括、不易折断、抖动时声音发脆响等特点；而假币纸张绵软、韧性差、易断裂、抖动时声音发闷。

(2) 水印识别：人民币水印是在造纸中采用特殊工艺使纸纤维的堆积而形成的暗记。分满版和固定水印两种。如现行人民币1元、2元、5元券为满版水印暗记；10元、50元、100元券为固定人头像水印暗记。其特点是层次分明、立体感强，透光观察清晰。而假币的特点是水印模糊、无立体感、变形较大，用浅色油墨加印在纸张正、背字面，无须迎光透视就能看到。

(3) 凹印技术识别：真币的技术特点是图像层次清晰，色泽鲜艳、浓郁，立体感强，触摸有凹凸感，如1元、2元、5元、10元券人民币在人物、字体、国徽、盲文点处都采用了这一技术。而假币图案平淡、手感光滑、花纹图案较模糊，并由网点组成。

(4) 荧光识别：1999年版50元、100元券人民币分别在正面主图景两侧印有在紫外光下显示纸币面额阿拉伯数字“100”或“50”和汉语拼音“YIBAI”或“WUSHI”的金黄色荧光反应，但整版纸张无任何反应。而假币一般没有荧光暗记，个别的虽有荧光暗记但与真币比较，颜色有较大差异，并且纸张会有较明亮的蓝白荧光反应。

(5) 安全线识别：真币的安全线，有凸起的手感立体实物与钞纸融为一体。假币一般是印上或画上的颜色，如加入立体实物，会出现与票面褶皱分离的现象。此外，还可借助仪器进行检测，可用紫外线、放大镜、磁性检测仪等简便仪器对可疑票券进行多种检测。

用以上方法很难鉴别真伪时，就需要借助于检测仪器来鉴别。简单的是用放大镜观察，看其线条、图案是否与真币相同。还可利用磁性检测仪和紫光灯检测，看在磁性印记部位有无磁性反应，在紫光灯下检测无色荧光图纹，以及是否出现异常荧光反应，如第五套人民币100元券安全线防伪措施是缩微文字和磁性，横号码有磁性。

6.7.3 人民币的保护

人民币是中华人民共和国的法定货币，爱护使用人民币是每个公民的义务。使用人民币时应注意：

- (1) 收付人民币要平铺整理，请不要乱揉乱折。
- (2) 不得在人民币上乱涂、乱画、乱写和乱盖印记。
- (3) 出售油污、污染商品的收款人员，请把手擦干净再收款，以免弄脏人民币。
- (4) 防止化学药物对人民币的侵蚀，在生活中不要将肥皂、洗涤剂与人民币放在一起。
- (5) 用机具收付款时，应注意避免损伤人民币。
- (6) 不要在金属币上凿字、打眼、锤击、折弯等，以免使硬币变形和受损。
- (7) 对不宜继续使用的残缺人民币要及时粘补，随时到银行营业部门办理兑换。

残缺人民币是指由于某种原因明显缺少了一部分的票币。依据中国人民银行颁布的《残缺人民币兑换办法》的规定，凡残缺人民币属于下列情况之一者，可持币向银行营业部门全额兑换：

- (1) 票面残缺部分不超过 $1/5$ ，其余部分的图案、文字能照原样连接者。
- (2) 票面污损、熏焦、水湿、油浸、变色，但能辨别真假，票面完整或残缺不超过 $1/5$ ，票面其余部分的图案、文字能照原样连接者。

凡残缺人民币属于下列情况者，可半额兑换：票面残缺 $1/5$ 以上至 $1/2$ ，其余部分的图案、文字能照原样连接者，应持币向银行营业部门照原面额的半数兑换。但不得流通使用。凡残缺人民币属于下列情况之一者，不予兑换：

- 1) 票面残缺 $1/2$ 以上者。
- 2) 票面污损、熏焦、水湿、变色不能辨别真假者。
- 3) 故意挖补、涂改、剪贴、拼凑、揭去一面者。
- 4) 不予兑换的残缺人民币由中国人民银行收回销毁，不得流通使用。

本章将详细讲解关于银行结算管理的内容。银行结算是出纳工作的重要组成部分，本章主要介绍银行结算的基本概念和流程。

7.1 银行结算的概念和意义

简单地讲，结算是指货币的收付。根据货币收付方式的不同，结算分为现金结算和银行结算。现金结算表示直接用现金进行结算。而银行结算是指不使用现金，通过银行将款项从付款单位或个人的银行账户直接划转到收款单位或个人的银行账户。在实际应用中，企业、事业单位和机关、个人之间发生的交易、资金调拨或者信用往来等，都应该通过银行实行转账结算。因此，银行结算在实际中应用十分广泛。实行银行结算有下面几点重要的意义：

(1) 银行结算减少了现金流通的范围和数量，使大量现金退出流通，有利于国家调节货币流量，控制通货膨胀。

(2) 银行结算通过银行集中清算资金，手续简单，省略现金结算的款项运送、清点、保管等过程，方便快捷，减少了清算时间。

(3) 银行通过集中办理转账结算，能全面了解经济活动，防止非法活动，促进企业遵守财务法律。

(4) 实行银行转账结算，可以避免现金结算可能带来的遗失、损坏

等风险；同时，通过银行转账结算也便于银行追踪和查询款项的具体情况。

7.2 银行结算的基本要求

由于企业大量经济活动的收付都是通过银行结算，所以如果在结算的任何环节出现漏洞或者差错，都会造成结算业务的问题。因此，银行结算必须有相应的交易准则。具体地讲，办理银行结算必须了解并遵守下列基本要求：

（1）各单位办理结算时必须遵守国家法律、法规和银行结算办法的各项规定。

（2）各项经济往来，除了按照国家现金管理的规定可以使用现金结算以外，都必须办理转账结算。

（3）在银行开设账户的单位办理转账结算时，账户内须有足够的资金保证支付。

（4）各单位办理结算时必须使用银行统一规定的票据和结算凭证，并按照规定正确填写。

（5）银行、单位在办理结算时应遵守“恪守信用，履约付款，谁的钱进谁的账、由谁支配，银行不垫款”的结算原则。

（6）银行按照结算办法的规定审查票据和结算凭证。收付双方发生的经济纠纷应由其自行处理，或向人民法院、仲裁机关申请司法解决或裁决。

（7）银行依法为单位、个人的存款保密，维护其资金的自主支配权。除了国家法律规定和国务院授权中国人民银行总行的监督项目以外，其他部门和地方委托监督的事项，各银行均不受理，不代任何单位查询、扣款，不得停止单位存款的正常支付。

（8）各单位办理结算时，必须严格遵守银行结算纪律，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用。

（9）各单位办理结算时，由于填写结算凭证有误而影响资金使用的或由于票据和印章丢失而造成资金损失的，应由其自行负责。

提示：在上述的所有要求中，最需要注意的是第（5）条，这一条是单位、银行或者个人都应该严格遵守的具体结算原则。

7.3 选择银行结算方式

在实际应用中，不同的企业应该根据自身的经营特点和需要，选择不同的银行结算方式。目前我国主要实行的是“三票一卡”为主体的结算体系。可供企业选择的结算方式包括银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、信用卡、汇兑和异地托收承付等。

7.3.1 结算方式的分类

根据地点对银行结算进行分类，得到的结果如图 7-1 所示。

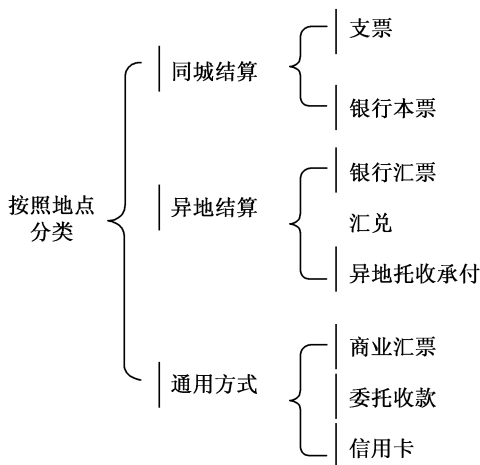


图 7-1 银行结算方式分类

下面详细介绍图 7-1：

（1）在同城结算方式中，支票包括现金支票、转账支票和普通支票三种类型；而银行本票则包括定额本票和不定额本票两种。

（2）在异地结算方式中，汇兑方式包括信汇和电汇两种方式。

（3）在通用方式中，商业汇票包括商业承兑汇票和银行承兑汇票两种方式。

7.3.2 结算方式的适用范围

上面介绍的各种结算方式各有特点和适用范围，下面简单介绍各种方式的主要特点。

(1) 银行汇票付款保证性强，代理付款人先付款，后清算资金。适用于金额不确定的款项结算与异地支付。票据自带，十分方便。

(2) 银行承兑汇票的主要特点是有很强的融资功能。在资金不足的情况下，承兑申请人可以申请银行承兑，获得相应的生产资料；持票人在需要资金时，可以向开户银行申请贴现，也可以背书转让票据；而提供贴现贷款的银行需要资金时，可以向中央银行申请再贴现，也可以向其他商业银行转贴现。因此，银行承兑汇票是商业信用与银行信用的一种结合。

(3) 商业承兑汇票和银行承兑汇票类似，它由付款人或收款人签发，经付款人承兑。当持票人需要资金时，可以申请贴现，也可以背书转让。在实际应用中，商业承兑汇票的付款保证性没有银行承兑汇票高。

(4) 银行本票只能在同城范围内使用。见票即付，付款保证性很高。包括定额本票和不定额本票，可以灵活使用。但是银行本票是由银行签发的，手续比较繁杂。

(5) 支票由出票单位签发，付款人是出票单位的开户银行，手续简便，包括现金支票、转账支票和普通支票三种类型，可以实现提现和转账等各种功能。但是，由于可能存在签发空头支票、支票上的实际签章与预留银行印鉴不符等问题，支票支付存在一定风险。

(6) 信用卡是一种电子支付工具，十分方便、快捷，同城和异地都可使用。企业可以使用公司卡，也可以使用法人个人卡。这种结算方式极大地减少了现金流量，符合现代消费和资本运行的特点。但是信用卡的方式受到 ATM 机普及、银行卡网络、银行卡功能等各方面的限制。

(7) 汇兑适用于异地结算，通用性强。是企业间款项结算的主要方式。但汇兑只有给付功能，没有信用融资功能。

(8) 委托收款结算方式一般用于清偿债务、收取公用事业费用。属于商业信用的范畴，付款保证性较差。

(9) 托收承付的结算流程是先发货，后委托银行向异地付款人收取款

项，由付款人向银行付款。采用这种方式结算，双方必须签订购销合同，并约定采用托收承付的结算方式。

说明：从上面的分析中可以看出，各种银行结算方式都有自己特点。不同的企业可以针对不同的业务选择合适的结算方式。

在实际应用中，企业可以对付款保证性进行比较，选择结算方式。如果企业对购货单位的信用情况不太了解，担心无法收回销货款，可以选取信用卡、汇兑、支票款到账后发货，也可选取银行本票、银行汇票、银行承兑汇票等结算方式。

7.4 银行结算的起点

银行结算的起点是指办理银行转账结算业务的最低金额。换句话说，银行从这个金额开始，才开始受理结算业务。而不足起点金额的款项，银行不予办理转账结算，需用现金结算。

7.4.1 确定结算起点的意义

从银行业务和实际应用的角度来分析，确定合适的银行结算起点有很大的意义：

(1) 如果银行结算起点过低，则会增加银行结算业务，也给各企业之间的经济往来带来压力。

(2) 如果银行结算起点过高，则会增加现实中的现金结算范围，给控制货币流通量带来困难。

7.4.2 确定结算起点

根据《现金管理暂行条例》的规定，银行结算起点的具体情况如图 7-2 所示。

从图 7-2 中可以看出，现行银行结算起点为 1000 元。当然各种具体的银行结算方式的结算起点是不同的，例如，银行汇票汇款的结算起点为 500 元；不定额银行本票的结算起点为 100 元。

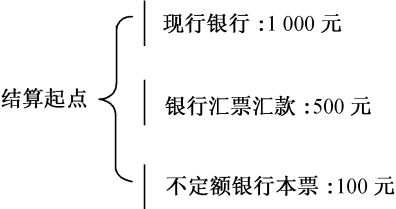


图 7-2 银行结算起点

7.5 银行结算的收费

企业在办理银行结算业务的时候，需要支付一定的费用。如果企业在结算过程中有违反银行规定的行为，还需要根据情况交纳一定的罚款。银行结算的收费结构如图 7-3 所示。

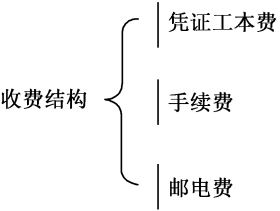


图 7-3 银行结算的收费结构

本部分引用中国工商银行的结算收费标准，如表 7-1 所示。

表 7-1 工商银行结算业务的收费标准

结算种类		手续费/元/每笔	邮电费/元/每笔				备 注
			邮费		电报费		
			普通	快件	普通	加急	
银行汇票		1	0.5	2.5			
银行承兑汇票		按票面金额 0.5‰					
托收 承付 委托 收款	邮寄划回	1	1	5			托收承付、委托收款按往返邮程收费，如附寄的单证过多，则按邮局规定标准加收超重邮费，如发生全额拒付或无款支付，则对已收取的电报费，在扣除邮费后退给客户 多次划款和单独计扣滞纳金的，由承付行按规定的标准向付款人收取邮费和电报费
	电子划回	1			5.85	11.7	

(续)

结算种类		手续费/元/每笔	邮电费/元/每笔				备 注
			邮费		电报费		
			普通	快件	普通	加急	
本票		0.6					使用清分机的本票、支票收取手续费1元
支票		0.6					
单位主动查询	信件查询	0.5	0.5	2.5			指不是因银行工作差错造成的未收到款项，查询如已查复的，应按规定标准收取邮费或电报费
	电汇查询	0.5			5.85	11.7	
未在银行开户的个人汇款和办理银行汇票	5000元以下	按票面金额1%					不足1元的收取1元
	5000元(含)以上	50					
电子退汇		0.5			5.85	11.7	汇款退汇，其费用可以向汇款人收取现金，也可以从款项中扣收，并出具收费收据
挂失	符合挂失规定的汇票、本票、支票	按票面金额1‰					不足5元的，收取5元 银行汇票，挂失止付人要求通知对方行的，应另收邮费或电报费

下面详细讲解结算业务收费的结构和具体内容。其中凭证工本费的内容涉及办理结算业务的具体流程，典型的结算业务流程如图 7-4 所示。

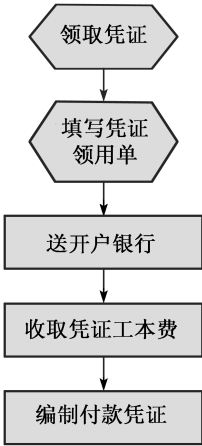


图 7-4 银行结算的业务流程

从图 7-4 中可以看出，凭证工本费是企业将凭证领用单送开户银行后，由开户银行向企业当时计收的。如果企业在领购时不当时支付，也可以使用定期汇总的方法来交付凭证工本费。具体方法是将汇总的总费用一次性转账结算。通常情况下，手续费和邮电费是一起交纳的。企业可以选择当时计收，也可以选择定期汇总的方法支付。

7.6 银行结算凭证

不同的企业在进行不同的银行结算时，会开具不同的结算凭证。但是，结算凭证在结构上基本一致，其包括的主要内容如图 7-5 所示。

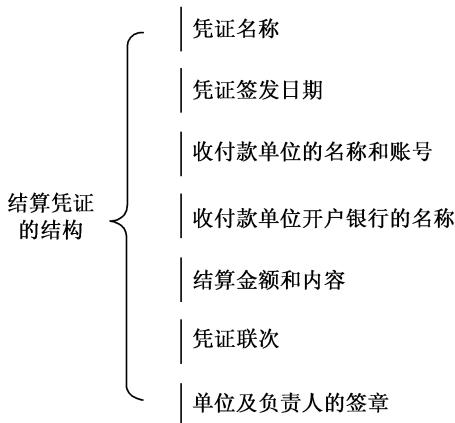


图 7-5 结算凭证的结构

银行、企业和个人填写的各种票据和结算凭证是办理结算和现金收付的重要依据，直接关系到结算的准确、及时和安全。票据和结算凭证是银行、企业和个人凭以记载账务的会计凭证，是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。因此，填写票据和结算凭证时，必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草、防止涂改。具体应注意：

(1) 中文大写金额数字应用正楷或行书填写，不得自造简化字，如金额数字书写中使用繁体字，也应受理。

(2) 中文大写数字到“元”位置的，在“元”之后，应写“整”（或“正”）字，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字

有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

（3）中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字。在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

（4）阿拉伯小写金额数字中有“0”时，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

（5）阿拉伯小写金额数字前面，均应填写人民币符号“¥”。阿拉伯小写金额数字要认真填写，不得连写，导致分辨不清。

（6）票据的出票日期必须使用中文大写。为防止涂改票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹～玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹～拾玖的应在其前加“壹”。如2月12日，应写成零贰月壹拾贰日；10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。

（7）票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可以受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

除上述要求外，还应注意：签发支票时应使用墨汁或碳素墨水填写，未按规定填写，被涂改冒领的，由出票人负责。支票大小写金额和收款人不得更改。其他记载事项，原记载人可以更改，更改时应由原记载人在更改处签章证明。单位签章应为该单位的签章加其法人代表或授权代理人的签章。

第 8 章

银行账户

在第 7 章中，读者已经了解了出纳的银行结算业务。本章将详细分析银行账户和银行存款计算的内容。第 9 章将详细讲解常见的银行结算方式。

8.1 银行账户概述

通过银行进行转账结算，企业必须先 在银行开立账户。银行账户是各企业为办理结算和申请贷款在银行开立的户头，也是企业委托银行办理信贷和转账结算以及现金收付业务的工具。通常情况下，银行账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户四种，如图 8-1 所示。

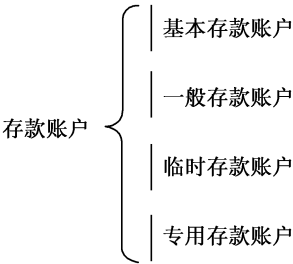


图 8-1 存款账户的类型

每种类型的存款账户都有不同的设置和开户条件，下面将详细讲解各类型存款账户的不同情况。

8.2 基本存款账户

基本存款账户是指存款人办理日常转账结算和现金收付的账户。存款人的工资、奖金等现金的支取，只能通过本账户办理。通常情况下，存款人只能开设一个基本存款账户，同时该账户是企业 在银行开设的主要账户。

8.2.1 申请基本存款账户的要求

根据《银行账户管理办法》的规定，下列存款人可以申请开立基本存款账户：

- (1) 企业法人。
- (2) 企业法人内部单独核算的单位。
- (3) 管理财政预算资金和预算外资金的财政部门。
- (4) 实行财政管理的行政机关、事业单位。
- (5) 县级（含）以上军队、武警单位。
- (6) 外国驻华机构。
- (7) 社会团体。
- (8) 单位附设的食堂、招待所、幼儿园。
- (9) 外地常设机构。
- (10) 私营企业、个体经济户、承包户或个人。

存款人申请开立基本存款账户，应向开户银行出具下列证明文件之一：

- (1) 当地工商行政管理机关核发的《企业法人营业执照》或《营业执照》。
- (2) 中央或地方编制委员会、人事、民政等部门的批文。

- (3) 军队军以上、武警总队财务部门的开户证明。
- (4) 单位同意附设机构开户的证明。
- (5) 驻地有权部门对外地常设机构的批文。
- (6) 承包双方签订的承包协议。
- (7) 个人居民身份证和户口簿。

8.2.2 申办基本存款账户的流程

申请开立基本存款账户的存款人，应填制开户申请书，提供规定的证件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意并凭中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证，即可开立该账户。开立基本存款账户的流程如图 8-2 所示。

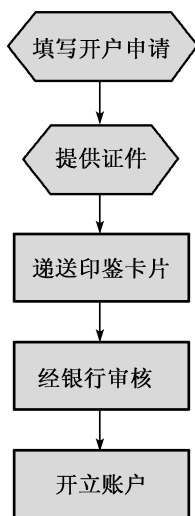


图 8-2 开立基本存款账户的流程

例 8-1

以国内某银行的开户申请表为例，如表 8-1 所示。

表 8-1 银行开户申请表

年 月 日

客户基本信息							
户 名				主账号			
开户行				账户性质			
证件种类				证件号码			
单位性质		单位法人		法人证件号			
地 址				邮 编			
联系人		联系人电话		E-mail 地址			
联系人证件类型			联系人证件号码				
客户类别	<input type="checkbox"/> 查询类客户 <input type="checkbox"/> 转账类客户						
客户相关账号信息							
本单位账号：				单位：万元			
账 号	户 名	开户行	账户性质	查询权限	转账权限	单笔交易限额	每日交易限额
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
下属分支机构账号：							
账 号	户 名	开户行	账户性质	查询权限	转账权限		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

(续)

下属分支机构账号：					
账 号	户 名	开户行	账户性质	查询权限	转账权限
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

客户操作员信息

操作员总数		其中普通操作员数			
操作员类型	姓名	用户号	性别	证件类型	证件号码
主管操作员 1					
主管操作员 2					
普通操作员 1					
普通操作员 2					
普通操作员 3					
普通操作员 4					
普通操作员 5					
普通操作员 6					
普通操作员 7					
普通操作员 8					

客户资金往来信息

单位：万元

实收资本		去年营业收入		本年累计营业收入	
客户上月末银行存款		其中在柳州商行存款			
客户上月末银行贷款		其中在柳州商行贷款			
客户本年初至上月末在柳州商行资金往来累计发生额：		借方发生额			
		贷方发生额			

客户未来经营及在柳州商行资金结算往来情况展望：

申请客户：	开户行审核意见： (签章)： 年 月 日	
	一级支行主管行长审核意见： (签章)： 年 月 日 一级支行行长审核意见： (签章)： 年 月 日	总部主管行领导审批： (签章)： 年 月 日

例 8-2

典型的开户证明如表 8-2 所示。

表 8-2 开户证明表

开户证明
开户名： 开户银行： 开户账号： 法人代表： 企业联系人： 联系电话（手机）：
企业名称（盖章） 日期

说明：印鉴卡片上的户名必须与单位名称一致，同时要加盖开户单位的公章、单位负责人或财务机构负责人、出纳人员的印章。银行在办理结算业务时，会根据在印鉴卡片上预留的印鉴审核凭证的真伪。如果凭证上加盖的印章与预留的印鉴不符，银行可以拒绝办理付款业务。

8.2.3 更换或撤销基本存款账户

当开户单位由于人事变动等原因，需要变更单位财务专用章、财务主管印鉴或出纳人员印鉴的，应填写“更换印鉴申请书”，并出具有关证明，经银行审查同意后，重新填写印鉴卡片，并注销原预留的印鉴卡片。因某些原因需要变更账户名称的企业，需交验工商行政管理部门登记注册的新执照，经银行审查核实后，变更账户名称，或者撤销原账户，重立新账户。

因机构调整、合并、撤销、停业等原因，需要撤销、合并账户的企业，应向银行提出申请，经银行同意后，首先要同开户银行核对存贷款的余额并结算全部利息，全部核对无误后开出支取凭证，结清余额，同时将未用完的各种重要空白凭证交给银行注销，然后才可办理撤销、合并手续。其主要流程图如图 8-3 所示。

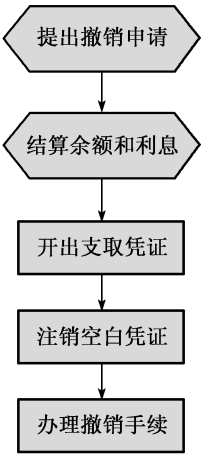


图 8-3 撤销基本存款账户的流程

例 8-3

企业填写的典型撤销申请书如表 8-3 所示。

表 8-3 撤销银行结算账户申请书

账户名称			
开户银行名称			
开户银行代码		账号	
账户性质			
开户许可证核准号			
销户原因			
本存款人申请撤销上述银行账户，承诺所提供的证明文件真实、有效。		开户银行审核意见：	
存款人（签章）		经办人（签章）	
年 月 日		开户银行（签章）	
		年 月 日	

8.3 一般存款账户

一般存款账户是指存款人在基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户。存款人可以通过本账户办理转账结算和现金缴存，但不能办理现金支取。根据《银行账户管理办法》的规定，下列情况的存款人可以申请开立一般存款账户：

- (1) 在基本存款账户以外的银行取得借款的单位和个人。
- (2) 与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位。

开设一般存款账户需要提供的证明如下：

- (1) 借款合同或借款借据。
- (2) 基本存款账户的存款人同意其附属的非独立核算单位开户的证明。

申请开立一般存款账户的存款人应填制开户申请书，提供相应的证明文件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意后，即可开立该账户。

8.4 临时存款账户

临时存款账户是指存款人因临时经营活动需要开立的账户。存款人可以通过该账户办理转账结算和根据国家现金管理规定办理现金收付。根据《银行账户管理办法》的规定，下列存款人可以申请开立临时存款账户：

- (1) 外地临时机构。
- (2) 在临时经营活动需要的单位或个人。

开立临时存款账户需要提供的证明文件如下：

- (1) 当地工商行政管理机关核发的临时营业执照。
- (2) 当地有权部门同意设立外来临时机构的批件。

存款人申请开立临时存款账户时应填制开户申请书，提供相应的证明文件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意后，即可开设此账户。

8.5 专用存款账户

专用存款账户是指存款人因特定需要开立的账户。根据《银行账户管理办法》的规定，对有特定用途的资金，由存款人向开户银行出具相应证明即可开立该账户。特定用途的资金范围包括：

- (1) 基本建设的资金。
- (2) 更新改造的资金。
- (3) 其他特定用途、需要专户管理的资金。

存款人需要向开户银行出具下列证明文件之一：

- (1) 经有权部门批准立项的文件。
- (2) 国家有关文件的规定。

申请开立专用存款账户的存款人应填制开户申请书，提供相应的证明文件，送交盖有存款人印章的印鉴卡片，经银行审核同意后开立账户。

8.6 银行账户管理的规则

银行账户是各单位与其他单位通过银行办理结算和现金收付的重要工具。为了维护金融秩序，保证各项经济业务的正常开展，各单位应加强对银行账户的使用和管理。依据《银行账户管理办法》，开户单位通过银行账户办理资金收付时，必须做到以下几点：

(1) 认真贯彻执行国家的政策、法令，遵守银行关于信贷、结算和现金管理等方面的规定。在银行对单位账户进行检查时，必须提供账户使用情况的有关资料。

(2) 单位在银行开立的账户，只供本单位业务经营范围内的资金收付，不许出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

(3) 对于各种收付款凭证，必须如实填明款项来源或用途，不得巧立名目，弄虚作假；不得套取现金，套购物资；严禁利用账户搞非法活动。

(4) 各单位在银行的账户必须有足够的资金保证支付，不准签发空头的支款凭证和远期的支付凭证。

(5) 及时、正确地记载银行往来账务，并及时与银行寄送的对账单进行核对，如发现不符，应尽快查对清楚。

同时，根据《银行账户管理办法》的规定，银行账户管理应遵守以下基本原则：

(1) 一个基本账户原则。即存款人只能在银行开立一个基本存款账户，不能多头开立基本存款账户。存款人在银行开立基本存款账户，实行由中国人民银行当地分支机构核发开户许可证制度。

(2) 自愿选择原则。即存款人可以自主选择银行开立账户，银行也可以自愿选择存款人开立账户。任何单位或个人不得强制干预存款人和银行开立或使用账户。

(3) 存款保密原则。即银行必须依法为存款人保密，维护存款人资金的自主支配权。除国家法律规定和国务院授权中国人民银行总行的监督项目外，银行不代任何单位和个人查询、冻结、扣划存款人账户内的存款。

8.7 银行存款日记账

本部分将详细介绍银行存款账户的计算和分析。根据出纳工作的特点，本部分将详细讲解银行存款日记账和银行存款余额调节表。

银行存款日记账在电算化会计业务流程中属于辅助业务。在电算化会计业务流程中，银行存款日记账可以作为优先账务进行处理。银行存款日记账，主要由出纳人员进行记录，记录时，需要先根据出纳人员取得的相关银行凭证，如存款凭证、转账回单等制作记账凭证，然后再按业务发生的先后顺序，记录在银行存款日记账中。其标准格式和内容如图 8-4 所示。

银行存款日记帐

[illegible]

图 8-4 银行存款日记账

8.7.1 银行存款日记账的意义

我国相关会计法规规定，我国企业的大部分业务都要经由银行账户进行往来和结转，只有少数符合规定的经济业务可以使用现金进行支付，并严格禁止有现金收入的企业坐支现金。银行存款日记账的意义重大，主要有以下几点：

(1) 银行存款日记账的记录，可以让财务部门和企业管理层了解企业各账户的资金状况，根据情况进行有效的配置和安排。

(2) 银行存款日记账的及时对账, 可以加强企业与银行间的沟通和业务联系, 便于对企业未达账项等业务的管理。

(3) 根据银行存款日记账的记录,可以有效控制企业资金的流向,便于最大限度地利用有效货币进行资金运作。

8.7.2 银行存款日记账的要求

银行存款日记账通常也是由出纳人员根据审核后的有关凭证，逐日逐笔顺序登记的。登记银行存款日记账的要求是：

- (1) 银行存款日记账由出纳人员专门负责登记。
- (2) 登记时必须做到反映完整的经济业务内容。
- (3) 登记账目及时，凭证齐全，账证相符，数字真实、准确。
- (4) 摘要清楚明了，便于查阅。
- (5) 不重记，不漏记，不错记，按期结算，不拖延积压。
- (6) 按规定方法更正错账。
- (7) 根据复核无误的记账凭证登记账簿。
- (8) 所记载的经济业务内容必须同记账凭证相一致，不得随便增减。
- (9) 要按经济业务发生的顺序逐笔登记账簿。
- (10) 每月月末必须按规定结账。

8.7.3 银行存款日记账的流程

在电子账簿的样式中，三栏式账簿更利于对账簿中信息的统计和排列等操作，设置三栏式银行存款日记账簿样式的流程如图 8-5 所示。

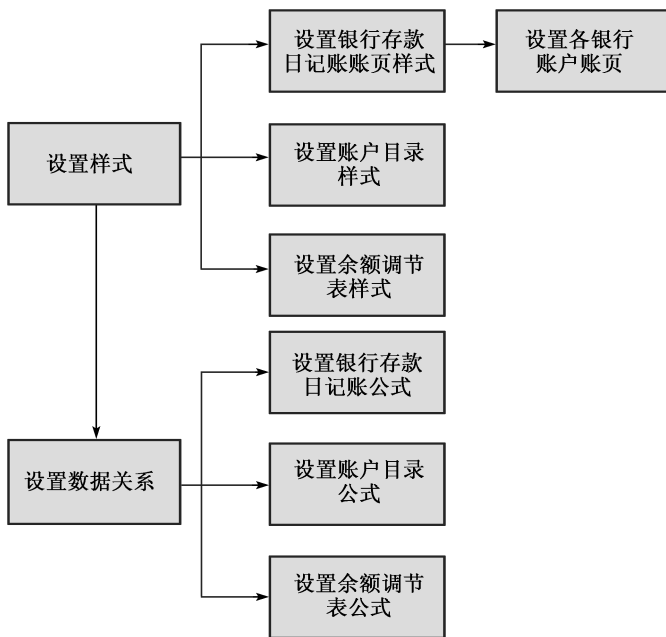


图 8-5 银行存款日记账的设置流程

8.8 银行存款余额调节表

银行存款余额调节表，是在银行对账单余额与企业账面余额的基础上，各自加上对方已收、本单位未收的账项数额，减去对方已付、本单位未付的账项数额，以调整双方余额使其一致的一种表格。它是会计人员经常要接触到的内容，银行存款余额调节表的编制方法有三种，其计算公式如下：

(1) 企业账面存款余额 = 银行对账单存款余额 + 企业已收而银行未收账项 - 企业已付而银行未付账项 + 银行已付而企业未付账项 - 银行已收而企业未收账项

(2) 银行对账单存款余额 = 企业账面存款余额 + 企业已付而银行未付账项 - 企业已收而银行未收账项 + 银行已收而企业未收账项 - 银行已付而企业未付账项

(3) 银行对账单存款余额 + 企业已收而银行未收账项 - 企业已付而银行未付账项 = 企业账面存款余额 + 银行已收而企业未收账项 - 银行已付而企业未付账项

经过核对调节，如果“银行存款余额调节表”上的双方余额相等，一般可以说明双方记账没有差错。如果经调节仍不相等，可能是未达项未全部查出，或记账出现差错，需要进一步查明原因，加以更正。调节相等后的银行存款余额是当日可以动用的银行存款实有数。值得注意的是：对于银行已经划账，而企业尚未入账的未达账项，要待银行结算凭证到达后，才能据以入账，不能以“银行存款余额调节表”作为记账依据。

例 8-4

2009年5月31日，某企业银行存款日记账余额为88 000元，银行对账单余额为85 962元，经查对有下列未达账项：

银行收到托收的销货款1 408元，银行已经入账，企业尚未入账。

银行代扣电费2 408元，银行已入账，账单尚未到达企业，企业尚未

入账。

企业 5 月 31 日存入银行转账支票一张计 1 928 元，银行尚未入账。

企业 5 月 31 日开出转账支票一张，计 890 元，银行未入账。

要求：根据上述资料，编制“银行存款余额调节表”，结果如表 8-4 所示。

表 8-4 银行存款余额调节表

企业银行存款日记账余额/元	88 000	银行对账单余额/元	85 962
加：银行已记增加 企业未记增加/元	1 408	加：企业已记增加 银行未记增加/元	1 928
减：银行已记减少 企业未记减少/元	2 408	减：企业已记减少 银行未记减少/元	890
调节后的余额/元	87 000	调节后的余额/元	87 000

本章将详细介绍出纳工作中的银行结算业务，根据出纳业务的性质，将主要选择关于出纳工作的几种常见银行结算方法进行讲解。

9.1 支票结算

本部分将首先讲解最常见的支票结算，主要分析支票结算的流程和对应的注意事项。

9.1.1 支票概述

支票是出票人签发的，委托办理存款业务的银行或其他金融机构，在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。因此，根据实际应用，可以将支票按照不同的标准进行分类。按照记载形式对支票进行分类，得到的结果如图 9-1 所示。

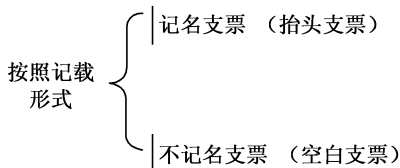


图 9-1 按照记载形式分类

在按照记载形式分类中，两种不同的支票在功能上的区别如下。

（1）记名支票在支票上记录了收款人的姓名或者企业的商号，因此，支票的票款只能支付给收款人。如果需要转让，则需要收款人的背书。

（2）不记名支票在支票上没有记录收款人的姓名或者企业的商号，支票的持有人可以直接向银行取款，不需要签字或者盖章。

按照支付款项方式，支票的分类如图 9-2 所示。

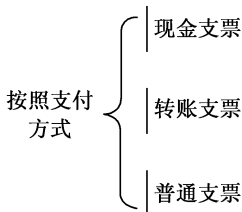


图 9-2 按照支付款项方式分类

从图 9-2 可以看出，按照支付款项方式分类，支票分为现金支票、转账支票、普通支票三种。

（1）现金支票只能用于支取现金，它可以由存款人签发用于到银行为本单位提取现金，也可以签发给其他单位和个人用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人。

（2）转账支票只能用于转账，它适用于存款人给同一城市范围内的收款单位划转款项，以办理商品交易、劳务供应、清偿债务和其他往来款项结算。

（3）普通支票可以用于支取现金，也可以用于转账。

例 9-1

在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票，只能用于转账，不能支取现金。图 9-3 所示的是中国工商银行的现金支票样例。

提示：转账支票的结构和外表与现金支票雷同，只是将现金支票中的“现金支票”改为“转账支票”，这里就不重复介绍。

还有一种特殊的支票：保付支票。收款人或持票人可以要求付款行在

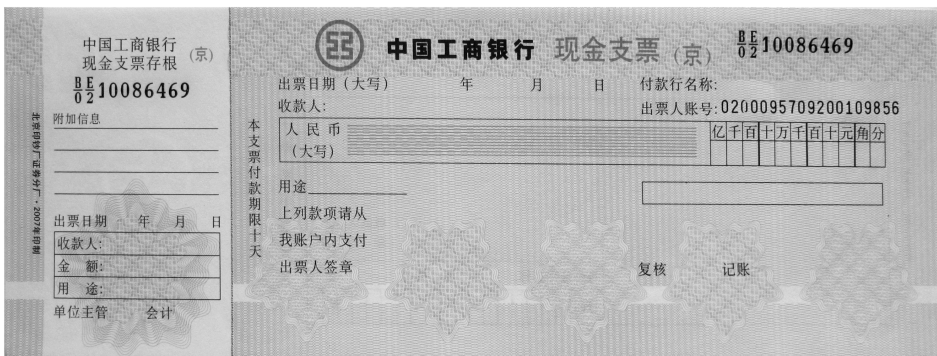


图 9-3 现金支票

支票上加盖“保付”印记，以保证到时一定能得到银行付款，这种支票就称为保付支票。支票一经付款银行保付，付款责任就由保付银行承担，出票人和背书人等均不再负责任。这种支票与银行本票性质基本相同。银行保付的支票金额必须在存款余额或透支限额以内，如有超过，法院将对保付银行处以罚款。

例 9-2

图 9-4 是典型保付支票的样例。

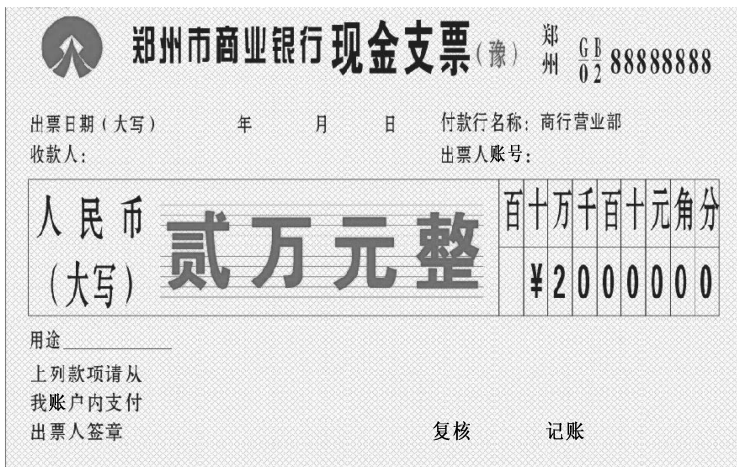


图 9-4 保付支票

9.1.2 支票的内容

尽管在实际应用中存在很多种支票，但是各种支票在内容上大体上是一致的。其中，支票的典型内容如图 9-5 所示。

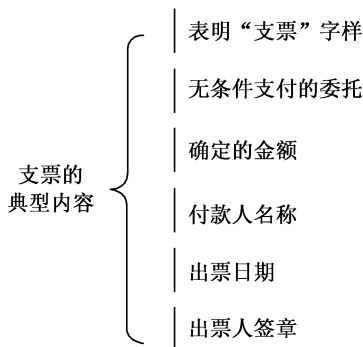


图 9-5 支票的内容

如果某张支票中缺少上面任何一项内容，支票将无效。

9.1.3 支票结算的基本规定

为了规范支票结算，国家规定了关于支票结算的相关规定，具体内容如下：

(1) 支票的使用范围。按照规定，凡是在银行开立账户的企业、事业单位和机关、团体、部队、学校、个体工商户以及单位所附属食堂、幼儿园等，其在同一城市或票据交换地区的商品交易、劳务供应、债务清偿和其他款项结算等均可使用支票。

(2) 除定额支票外，支票一律记名。经中国人民银行总行批准的地区的转账支票还允许背书转让，背书转让必须连续。

(3) 支票金额起点为 100 元。但结清账户时，可不受起点的限制。

(4) 支票的付款有效期为 10 天，从签发的次日算起，遇法定节假日顺延。过期支票作废，银行不予受理。

(5) 签发支票要用墨汁或碳素墨水（或使用支票打印机）认真填写；

支票大小写金额和收款人三处不得涂改，其他内容如有改动须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。签发缺印鉴或错账号的支票及签发的支票印鉴不符、账号户名不符、密码号不符的，银行处以 5% 但不低于 1 000 元的罚款。

(6) 签发现金支票须符合现金管理规定。收款单位凭现金支票收取现金，须在支票背面加盖单位公章即背书，同时，收款单位到签发单位开户银行支取现金，应按银行规定交验有关证件。

(7) 付款单位必须在其银行存款余额内签发支票，不得签发空头支票。空头支票是指签发的支票金额超过银行存款余额。签发空头支票要受到银行的处罚。对于签发空头支票，银行要处支票金额 5% 但不低于 1 000 元的罚金。如果屡次发生；银行根据情节给予警告或通报批评，直至停止签发支票。

(8) 不准签发远期支票。远期支票是指签发当日以后日期的支票。因为签发远期支票容易造成空头支票，所以银行禁止签发远期支票。

(9) 不准出租、出借支票。

(10) 已签发的现金支票遗失，可以向银行申请挂失；挂失前已经支付的，银行不予受理。已签发的转账支票遗失，银行不受理挂失，但可以请收款单位协助防范。

9.1.4 现金支票结算的程序

在本部分将详细讲解支票结算的一般程序。首先介绍现金支票的结算程序。现金支票结算的基本程序是：开户单位用现金支票提取现金时，由单位出纳人员签发现金支票并加盖银行预留印鉴后，到开户银行提取现金。开户单位用现金支票向外单位或个人支付现金时，由付款单位出纳人员签发现金支票并加盖银行预留印鉴和注明收款人后交收款人，收款人持现金支票到付款单位开户银行提取现金，并按照银行的要求交验相关证件。

简单地讲，现金支票结算的基本程序如下：

(1) 付款人开出现金支票给收款人。

(2) 收款人持现金支票向付款人开户银行提取现金。

上面的结算程序体现出来的结算关系图如图 9-6 所示。

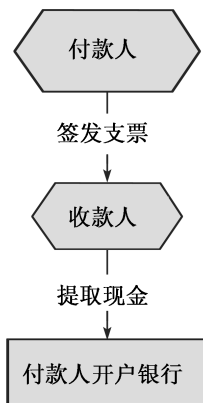


图 9-6 现金支票的结算程序

9.1.5 转账支票结算的程序

相对于现金支票结算的程序，转账支票的结算程序是：收款单位出纳员收到付款单位交来的支票后，首先应对支票进行审查，以免收进假支票或无效支票。收款单位出纳员对受理的转账支票审查无误后，即可填制一式两联进账单，连同支票一并送交其开户银行。开户银行审核无误后即可在进账单第一联上加盖“转讫”章退回收款单位。收款单位根据银行盖章退回的进账单第一联编制银行存款收款凭证。

由签发人交收款人办理结算，其结算程序为：

- (1) 付款人签发转账支票交收款人。
- (2) 收款人持转账支票并填进账单到开户行办理入账。
- (3) 银行间办理划拨。
- (4) 收款人开户银行下收款通知。

其流程用图形表示的结果如图 9-7 所示。

由签发人交签发人开户银行办理结算。其结算程序如下：

- (1) 签发转账支票并填进账单办理转账。

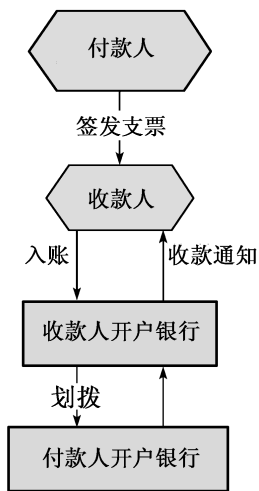


图 9-7 转账支票的结算程序

- (2) 银行间办理划拨。
 - (3) 收款人开户银行下收款通知。
- 上面的流程如图 9-8 所示。

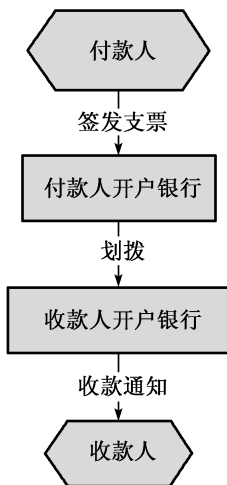


图 9-8 转账支票的结算程序

例 9-3

2月5日大华公司收到西门公司交来的11700元转账支票后，进行认真审查，审查无误后填制进账单，连同支票一并送开户银行，根据开户银行盖章退回的进账单第一联编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款	11 700
贷：主营业务收入	10 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	1 700

9.1.6 支票结算的注意事项

前面小节中已经介绍了支票结算的程序，本部分将讲解支票结算过程中需要注意的一些流程和内容。用户需要了解的是领用支票的内容。在支票结算中，出纳需要参与领用支票的流程。其中具体的程序如下。

（1）领取转账支票，要根据用款计划填写“支票领用审批单”，注明用途、金额，由部门或项目负责人批准签字，再到财务处领取支票。

（2）支票领用部门要填写“支票领用登记簿”，财务部门对使用的支票要按号登记，定期核对，及时注销。财务部门对签发错误的支票应加盖“作废”章并与存根一并保存，逾期未用支票要及时收回。

（3）支票领用部门要根据需用时间领取支票，支票从签发日算起，有效期限为10天，到期日遇节假日顺延。财务部门在签发转账支票时，必须填写日期、用途和封签额度，尽量填写收款单位和转账金额。

图9-9是典型的空白凭证收费单。

签发支票也是支票结算的重要过程。在签发支票时，企业必须遵守下面的基本规则。

（1）签发支票要用碳素墨水或墨汁填写，要求内容齐全，大小写相符，不准涂改、更改。

（2）签发支票的金额不得超过付款时在付款人处实有的存款额。禁止签发空头支票。

（3）出票人不得签发与其预留银行印鉴不符的支票；使用支付密码

		中国工商银行空白凭证收费单	
(领用单位)账号:		日期: 2009年8月5日	
户名:			
收费类别: 汇票委托书			
凭证起始号码:	凭证结束号码:		
种类		金额(小写)	
工本费		0.28	
邮电费		15.00	
手续费		1.00	
合计金额(人民币) 壹拾陆元贰角捌分		16.28元	
上列款项请在本单位账户内支付。		科目(借)	_____
(付款单位盖章)		对方科目(贷)	_____
		领取人签名:	_____
		复核员:	_____ 记账员: _____

图 9-9 空白凭证收费单

的,出票人不得签发支付密码错误的支票。

(4) 出票人签发支票,必须按照签发的支票金额承担保证向该持票人付款的责任。

(5) 支票的金额、收款人名称,可以由出票人授权补记。未补记前不得背书转让,或向银行提示付款。支票上未记载付款地的,付款人的营业场所为付款地;支票上未记载出票地的,出票人的营业场所、住所或者经常居住地为出票地。

(6) 签发现金支票和用于支取现金的普通支票,必须符合国家现金管理的规定。

(7) 支票可用支票打印机填开,时间、金额只需输入阿拉伯数字即可打印出大写的时间、金额;手工填开时,应注意时间的大写,1~9 大写应写成零壹~零玖,10 写成壹拾。

企业在签发现金支票时,应按有关规定认真填写支票中的有关栏目。现金支票需填写的内容有收款人和开户银行名称、支票号码、签发日期、签发人账号、大小写金额、用途等项目,填写时必须要素齐全,内容真实,数字正确,字迹清晰,不潦草,不错漏,做到标准、规范,防止涂改。签发支票应使用墨汁或碳素墨水填写,未按规定填写,被涂改冒领的,由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改。其他内容如有更改,必须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。

9.1.7 转账支票结算的注意事项

转账支票的流程和现金支票的签发流程类似，出纳员需要首先签发转账支票，检验本单位银行存款账户是否有足够的存款余额，然后根据规定要求签发转账支票。例如，出纳员需要根据增值税发票签发转账支票。典型的增值税专用发票如图 9-10 所示。

增值税专用发票

开票日期：
年
月
日
记账联
NO.

购货单位	名称			纳税人识别号																	
	地址、电话			开户银行及账号																	
货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金额								税率	金额								
				百	十	万	千	百	十	角	分	(%)	百	十	万	千	百	十	角	分	
价税合计（大写）		佰拾万仟佰拾元角		分 ¥																	
销货单位	名称			纳税人识别号																	
	地址、电话			开户银行及账号																	

收款人：
开票单位（未盖章无效）

图 9-10 增值税专用发票

9.1.8 转账支票的审查

当付款单位交来转账支票后，首先应对支票进行审查，以免收进假支票或无效支票。对支票的审查应包括如下内容：

- (1) 支票填写是否清晰，是否用墨汁或碳素墨水填写。

(2) 支票的各项内容是否填写齐全。

(3) 是否在签发单位盖章处加盖单位印鉴。

(4) 大小写金额和收款人有无涂改。

- (5) 其他内容如有改动是否加盖了预留银行印鉴。
- (6) 支票收款单位是否为本单位。
- (7) 支票大小写金额填写是否正确，两者是否相符。
- (8) 支票是否在付款期内。
- (9) 背书转让的支票其背书是否正确，是否连续。

在支票结算过程中，如果银行退票是由于签发人签发空头支票或者签发不规范，如缺少印鉴，缺少密码，账号错误，密码错误，印鉴不符，账号账户不符等，银行按规定对签发人给予处罚。付款人据此应编制银行存款付款凭证。当发生退票时，银行会出具“退票理由书”。

例 9-4

典型的“退票理由书”如表 9-1 所示。

表 9-1 退票理由书

出票单位
票据号码

年 月 日

项 目	内 容	退票理由（打√号）
账户款项不足	存款不足	
	超过放款批准额度或经费限额	
内容填写	金额大小写不全、不清楚	
	未填写收款单位或收款人	
	未填写款项用途或用途填写不明	
	按国家规定不能支付的款项	
日 期	出票日期已过有效期限	
	非即期支票	
背书签字	背书人签章不清、不全、空白	
	背书人签章与预留银行印鉴不符	
涂 改	支票大小写金额或收款人名称涂改	
	日期、账号等涂改处未盖预留银行印鉴证明	
其 他	此户已结清，无此账户	
	已经出票人申请止付	
	非本行承付支票	

例 9-5

8 月 3 日大华公司收到西门公司交来的 23 400 元转账支票后，进行认

真审查，审查无误后填制进账单，连同支票一并送开户银行，根据开户银行盖章退回的进账单第一联编制银行存款收款凭证。8月9日，大华公司收到银行的退票，理由是西门公司存款不足。对此，大华公司在立即与西门公司进行交涉的同时，应作会计分录为：

借：应收账款	23 400
贷：银行存款	23 400

当企业预留银行印鉴的印章遗失时，应当出具公函，填写“更换印鉴申请书”，由开户银行办理更换印鉴手续。遗失个人名章的由开户单位备函证明，遗失单位公章的由上级主管单位备函证明。经银行同意后，按规定办法更换印鉴，并在新印鉴卡上注明情况。

9.2 银行本票结算

本部分将详细讲解另外一种银行结算方式：本票结算方法。

9.2.1 本票概述

本票是由出票人签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。按其出票人身份不同，本票可以分为银行本票和商业本票。银行或其他金融机构，为出票人签发的本票，称为银行本票。银行或其他金融机构以外的法人或自然人为出票人签发的本票，则是商业本票。目前，我国的本票都是指银行本票。

按照金额是否固定，本票可以分为定额本票和不定额本票。其中，不定额银行本票由经办银行签发，定额本票由人民银行发行，各银行代办签发和总付。

例 9-6

定额本票的典型案例分析如图 9-11 所示。



图 9-11 定额本票的样例

例 9-7

不定额本票的样例如图 9-12 所示。

付款期 贰个月		中国 ×× 银行		本票号码 第 号 年 月 日	
		本 票 签发日期 (大写)			
收款人:					
凭票即付 (人民币) (大写)					
转账	现金			科目 (付) _____	
				对方科目 (收) _____	
				兑付日期 _____ 年 月 日	
				出纳 _____ 复核 _____ 经办 _____	
此区域供打印磁性字码					

图 9-12 不定额本票的样例

9.2.2 本票的基本内容

和支票类似，银行本票也有对应的基本内容，其具体内容如图 9-13 所示。

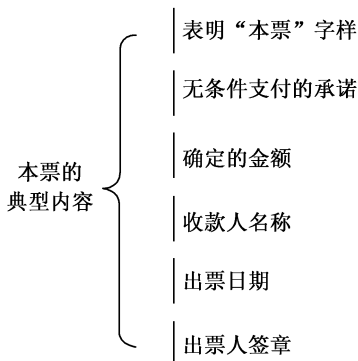


图 9-13 本票的内容

如果本票缺少图 9-13 所列条目中的任何一项内容，本票无效。

9.2.3 本票结算的基本规定

银行本票结算的基本规定是：

- (1) 银行本票在指定城市的同城范围内使用。
- (2) 银行本票的金额起点。不定额银行本票的金额起点为 100 元，定额银行本票面额为 1000 元、5000 元、10000 元、50000 元。
- (3) 银行本票的付款期自出票日起最长不超过两个月（不分大月小月，统按次月对日计算，到期日遇法定节假日顺延）。逾期的银行本票，兑付银行不予受理，但可以在签发银行办理退款。
- (4) 银行本票一律记名，允许背书转让。
- (5) 银行本票见票即付，不予挂失。遗失的不定额银行本票在付款期满后一个月确未被冒领的，可以办理退款手续。

9.2.4 本票结算的程序

本部分将首先介绍本票结算的程序。本票结算的程序从整体上包括本票的签发和本票款项的结算两个环节。下面将详细讲解各个环节的操作和分析。企业或者个人必须申请办理银行本票，其基本流程如图 9-14 所示。

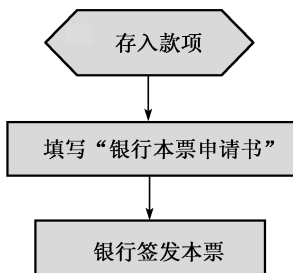


图 9-14 申办本票的流程

在实际中，企业办理银行本票的基本流程如下：

- (1) 企业申办银行本票。
- (2) 申请人持票在同城范围内办理结算。
- (3) 收款人持本票和进账单到开户银行办理收款。
- (4) 收款人开户银行入账，退回进账单回单给收款人。
- (5) 银行间传递凭证，划转款票。

根据上面的介绍，银行本票的结算程序如图 9-15 所示。

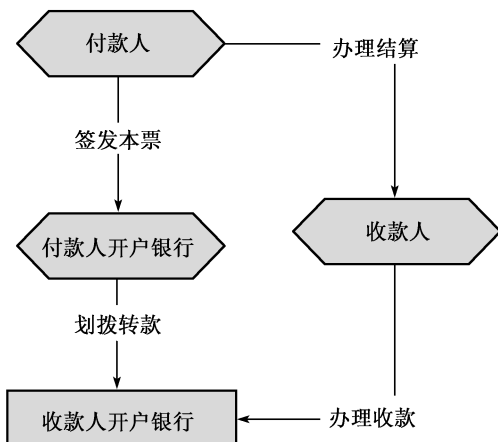


图 9-15 银行本票的结算程序

付款申请人使用银行本票，应向银行填写“银行本票申请书”，申请书详细填明：收款人名称、申请人名称、支付金额、申请日期等事项，申请人应在申请书上签章。申请人和收款人均为个人，需要支取现金的，应

在“支付金额”栏先填写“现金”字样，后填写支付金额。申请人或收款人为单位的，不得申请签发现金银行本票。银行本票申请书（格式比照银行汇票申请书，由各行印刷）一式三联，用复写纸一式套写。第一联存根，第二联借方凭证，第三联贷方凭证。交现金办理本票的，第二联注销。

例 9-8

典型的本票申请单如表 9-2 所示。

表 9-2 银行本票申请书 （存 根） ① NO: 000385

申请人		收款人										
账号或住址		账号或住址										
用 途		代理付款行										
款项金额	人民币 (大写)	万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
备注：		科 目 _____ 对方科目 _____ 财务主管 _____ 复核 _____ 经办 _____										

此联申请人留存

申请日期 年 月 日

9.2.5 本票结算的注意事项

当银行签发银行本票时，需要注意下面的问题。出票银行受理银行本票申请书，收妥款项签发银行本票。用于转账的，在银行本票上划去“现金”字样；申请人和收款人均为个人需要支取现金的，在银行本票上划去“转账”字样。不定额银行本票用压数机压印出票金额。出票银行在银行本票上签章后交给申请人。申请人或收款人为单位的，银行不得为其签发现金银行本票。申请人应将银行本票交付给本票上记明的收款人。

收款人受理银行本票时，应审查下列事项：

- (1) 收款人是否确为本单位或本人。
- (2) 银行本票是否在提示付款期限内。

(3) 必须记载的事项是否齐全。

(4) 出票人签章是否符合规定，不定额银行本票是否有压数机压印的出票金额，并与大写出票金额一致。

(5) 出票金额、出票日期、收款人名称是否更改，更改的其他记载事项是否由原记载人签章证明。

9.2.6 本票的背书转让

根据银行规定，银行本票一律记名，允许背书转让。银行本票的持有人转让本票，应在本票背面“背书”栏内背书，加盖本单位预留银行印鉴，注明背书日期，在“被背书人”栏内填写受票单位名称，之后将银行本票直接交给被背书单位，同时向被背书单位交验有关证件，以便被背书单位查验。被背书单位对收受的银行本票应认真进行审查，其审查内容与收款单位审查内容相同。按照规定，银行本票的背书必须连续，也就是说银行本票上的任意一个被背书人就是紧随其后的背书人，并连续不断。如果本票的签发人在本票的正面注有“不准转让”字样，则该本票不得背书转让；背书人也可以在背书时注明“不准转让”，以禁止本票背书转让后再转让。

如果收款单位收受银行本票之后，不准备立即到银行办理进账手续，而是准备背书转让，用来支付款项或偿还债务，则应在取得银行本票时编制转账凭证，其会计分录为：

借：其他货币资金——银行本票

贷：主营业务收入

应交税费——应交增值税（销项税额）

收款单位将收受的银行本票背书转让给其他单位时，应根据有关原始凭证编制转账凭证。如果用收受的银行本票购买物资，则按发票账单等原始凭证编制转账凭证，其会计分录为：

借：在途物资

应交税费——应交增值税（进项税额）

贷：其他货币资金——银行本票

如果用收受的银行本票偿还债务，则其会计分录为：

借：应付账款

贷：其他货币资金——银行本票

提示：关于本票的背书转让结算程序，请参考前面小节中本票的结算程序，这里就不重复展开。

9.2.7 本票的退款

按照规定，超过付款期限的银行本票如果同时具备下列两个条件的，可以办理退款。

(1) 银行本票由签发银行签发后未曾背书转让。

(2) 持票人为银行本票的收款单位。

付款单位办理退款手续时，应填制一式两联进账单连同银行本票一并送交签发银行，签发银行审查同意后在第一联进账单上加盖“转讫”章退给付款单位作为收账通知。付款单位凭银行退回的进账单第一联编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：其他货币资金——银行本票

如果遗失不定额银行本票，且付款期满一个月确未被冒领的，可以到银行办理退款手续。在办理退款手续时，应向签发银行出具盖有单位公章的遗失银行本票退款申请书，连同填制好的一式两联进账单一并交银行办理退款，并根据银行退回的进账单第一联编制银行存款收款凭证，其会计分录同上。

9.3 银行汇票结算

银行汇票是另外一种常见的结算方式。本部分将详细讲解如何申请银行汇票以及相关的结算流程。同样地，对于每个环节的内容，本部分将尽量结合具体的案例进行分析。

9.3.1 汇票概述

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。单位、个体工商户和个人需要支付各种款项，均可使用银行汇票。银行汇票具有下面几个重要特点。

(1) 银行汇票可用于转账，填明“现金”字样的银行汇票可以用于支取现金。

(2) 票随人走，钱货两清。实行银行汇票结算，购货单位交款，银行开票，票随人走；购货单位购货给票，销售单位验票发货，一手交票，一手交货；银行见票付款，这样可以减少结算环节，缩短结算资金在途时间，方便购销活动。

(3) 信用度高。银行汇票是银行在收到汇款人款项后签发的支付凭证，因而具有较高的信誉，银行保证支付，收款人持有票据，可以安全及时地到银行支取款项。

(4) 使用灵活。实行银行汇票结算，持票人可以将汇票背书转让给销货单位，也可以通过银行办理分次支取或转让，另外还可以使用信汇、电汇或重新办理汇票转汇款项，因而有利于购货单位在市场上灵活地采购物资。

(5) 单位和个人各种款项结算均可使用银行汇票，特别适用于异地采购的结算。

9.3.2 汇票的内容

银行汇票的基本内容如图 9-16 所示。

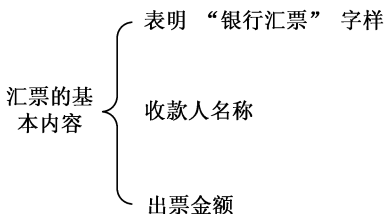


图 9-16 汇票的基本内容

9.3.3 汇票结算的基本规定

银行汇票结算的基本规定如下：

- (1) 银行汇票一律为记名式，即必须记载收款人的姓名。
- (2) 汇款金额起点为 500 元。
- (3) 付款期为一个月。应该从签发日起算。逾期的汇票，兑付银行不予受理，原汇款人只能向签发行请求退款。
- (4) 汇票上记载的事项有：汇款人、发票日（签发日期）、付款地（兑付地点）、三个金额（汇款金额、实际结算金额、多余金额）、付款日（兑付日期）。
- (5) 汇票可以背书转让。汇票反面有背书栏，有填写被背书人和背书人的地方。汇票反面有记载收款人证件的地方。
- (6) 汇款人填写“银行汇票委托书”，向签发行申请办理银行汇票，详细填明兑付地点，收款人名称、汇款用途（军工产品可免填）等。
- (7) 签发银行受理委托书，在收妥款项后，签发银行汇票，将汇票和解讫通知一并交给汇款人。
- (8) 汇款人持汇票到兑付地点，或支取现金，或者与填明的收款人办理结算。收款人也可以用背书方式将汇票交给被背书人，办理结算。
- (9) 被背书人在收受汇票时应审查：汇票是否逾期，日期金额等填写是否无误，银行汇票和解讫通知是否齐全相符，汇款人或背书人证件是否无误，背书人证件上的姓名与其背书是否相符。审查完毕后将实际结算金额和多余金额填入汇票和解讫通知。
- (10) 收款人将汇票与解讫通知提交兑付行。收款人在银行开有账户的可在汇票背面加盖印章，并填写进账单，连同汇票、解讫通知交开户银行办理转账。未在银行开立账户的在交验证件后可支取现金。
- (11) 兑付行转账或付款后将解讫通知送交签发行。签发行将多余款收账通知单交给汇款人。汇款人可凭此领取多余款项。
- (12) 汇款人可以要求签发行办理退款。
- (13) 汇票遗失时，持票人应立即向兑付行或签发行挂失。挂失前

被冒领，银行不负责任。如在付款期满后一个月未被冒领，银行可以退款。

银行在收到收款人提交的银行汇票时，经过审查发现有下列情况的，将予以拒付。

- (1) 伪造、变造的银行汇票。
- (2) 非总行统一印制的全国通汇的银行汇票。
- (3) 超过付款期的银行汇票。
- (4) 缺汇票联或解讫通知联的银行汇票。
- (5) 汇票背书不完整、不连续的。
- (6) 涂改、更改汇票签发日期、收款人、汇款大写金额的。
- (7) 已经银行挂失、止付的现金银行汇票。
- (8) 汇票残损、污染严重无法辨认的。

对拒付的汇票银行将退还给持票人。对伪造、变造以及涂改的汇票，银行除了拒付以外，还报告有关部门进行查处。如果因不慎或其他原因发生汇票丢失，应分别情况进行下列处理。

(1) 收款单位丢失的银行汇票是已填写收款单位名称、但没有指定汇入行的转账汇票，由于这种汇票没有指定汇入银行，而且可以直接到收款单位去提货。因此，银行不予挂失，但可向收款单位说明情况，请求其协助防范。如果丢失的是填写持票人姓名的转账汇票，由于这种汇票可以背书转让，没有确定收款和兑付银行，所以很难找到对方单位请求协助，可以要求银行予以协助。

(2) 如果收款单位丢失的是可以支取现金的银行汇票，则可以向银行申请挂失，单位向银行申请挂失时，应填写一式三联“汇票挂失申请书”，送交汇票指定的兑付银行或签发银行申请挂失止付。经银行审查同意后，挂失申请单位向银行交付手续费，上银行办理挂失手续并迅速与汇款单位联系，说明汇票丢失情况，请其另行汇款，以便及时办理结算。

(3) 如果汇款单位采购员自行丢失现金汇票向银行申请挂失的，也应填写一式三联“汇票挂失申请书”向兑付银行办理挂失，经取得银行受理

挂失的回单后，立即将汇票挂失回单返回本单位交给财会部门妥善保管，待付款期满一个月后，确未被冒领的由汇票签发银行办理退汇。

9.3.4 汇票结算的程序

银行汇票结算经过承汇、结算、兑付和结清余额四个大的步骤，具体结算程序为：

- (1) 汇款人委托银行办理汇票。
- (2) 银行签发汇票。
- (3) 汇款人使用汇票结算。
- (4) 持汇票进账或取款。
- (5) 通知汇票已解付。
- (6) 结算划拨。
- (7) 结算汇票退还余额。

汇票结算的基本程序如图 9-17 所示。

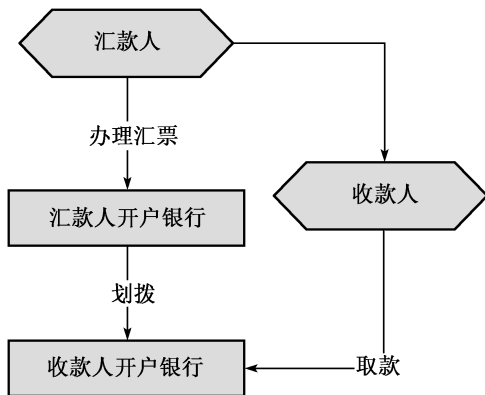


图 9-17 汇票结算的基本程序

当企业或者个人申请银行汇票的时候，应填写银行汇票请领单，具体说明领用银行汇票的部门、经办人、汇款用途、收款单位名称、开户银行、账号等，由请领人签章，并经单位领导审批同意后，由财务部门具体办理银行汇票手续。

例 9-9

银行汇票请领书的基本格式如表 9-3 所示。

表 9-3 × × 银行汇票申请书（存根）1

第 号

申请日期 年 月 日

申请人		收款人										
账号或住址		账号或住址										
用 途		代理付款行										
款项金额	人民币 (大写)	万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
上列款项请从我账户内支付 申请人盖章		科 目 _____										
		对方科目 _____										
		转账日期 年 月 日										
		复核 记账 出纳										

此联出票行作借方凭证

“银行汇票申请书”一式三联，其中第一联是存根，由汇款人留存作为记账传票；第二联是支款凭证，是签发行办理汇票的传出传票；第三联为收入凭证，由签发行作汇出汇款收入传票。如果申请人用现金办理银行汇票，可以注销第二联。

例 9-10

申请书的第二联如表 9-4 所示。

表 9-4 × × 银行汇票申请书（借方凭证）2

第 号

申请日期 年 月 日

申请人		收款人										
账号或住址		账号或住址										
用 途		代理付款行										
款项金额	人民币 (大写)	万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
上列款项请从我账户内支付 申请人盖章		科目（借） _____										
		对方科目（贷） _____										
		转账日期 年 月 日										
		复核 记账 出纳										

此联出票行作借方凭证

例 9-11

申请书的第三联如表 9-5 所示。

表 9-5 × × 银行汇票申请书（贷方凭证） 3

第 号

申请日期 年 月 日

申请人			收款人										
账号或住址			账号或住址										
用 途			代理付款行										
汇票余额	人民币 (大写)		万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
上列款项请从我账户内支付 申请人盖章			科目（贷）										
			对方科目（借）										
			转账日期 年 月 日										
			复核 记账 出纳										

此联出票行作汇出汇款贷方凭证

当企业已经申请汇票并符合上面的条件后，银行会用压数机压印出汇票金额。银行汇票一式四联，第一联为卡片，由签发结清汇票时作汇出付出传票；第二联为银行汇票，与第三联解讫通知一并由汇款人自带，在兑付行兑付汇票后此联作联行往来账付出传票；第三联解讫通知，在兑付行兑付后随报单交签发行，由签发行作余款收入传票；第四联是多余款通知，并在签发行结清后交汇款人。

例 9-12

汇票第一联的典型表格如表 9-6 所示。

表 9-6 × × 银行汇票第一联

付款期限
壹个月

银行汇票（卡片） 1

汇票号码
第 号

出票日期
(大写) 贰零 年 月 日

代理付款行： 行号：

收款人：	账号：
出票金额 人民币 (大写)	
实际结算金额 人民币 (大写)	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
申请人： 账号或住址：	
出票行： 行号：	科目（借）
备 注：	对方科目（贷）
复核 经办	销账日期 年 月 日
8.0 厘米 × 17.5 厘米（白纸黑油墨）	复核 记账 出纳
备 注：汇票号码前加印省别代号	

此联出票行结清汇票时作汇出汇款借方凭证

例 9-13

汇票第二联的典型表格如表 9-7 所示。

表 9-7 ×× 银行汇票第二联

此联代理付款后作联行往账借方凭证附件

例 9-14

汇票的第二联背面如下所示。

被背书人	被背书人	被背书人
背书人签章 年 月 日	背书人签章 年 月 日	背书人签章 年 月 日

例 9-15

汇票的第三联的典型样式如表 9-8 所示。

表 9-8 × × 银行汇票第三联

付款期限
壹个月

银行汇票 () 3
通知

汇票号码

第 号

出票日期 贰零 年 月 日
(大写)

代理付款行: 行号:

收款人:	账号:																																																		
出票金额 人民币 (大写)																																																			
实际结算金额 人民币 (大写)	<table><tr><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																								
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																										
申请人: _____ 出票行: _____ 行号: _____ 备 注: _____ 代理付款行盖章	<table><tr><td colspan="10">账号或住址: _____</td></tr><tr><td colspan="10">科目 (借) _____ 对方科目 (贷) _____ 兑付日期 年 月 日 复核 记账</td></tr><tr><td colspan="10">多余金额</td></tr><tr><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	账号或住址: _____										科目 (借) _____ 对方科目 (贷) _____ 兑付日期 年 月 日 复核 记账										多余金额										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
账号或住址: _____																																																			
科目 (借) _____ 对方科目 (贷) _____ 兑付日期 年 月 日 复核 记账																																																			
多余金额																																																			
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																										
复核 经办																																																			

票行作多余款贷方凭证
此联代理付款行兑付后随报单寄出票行, 由出

例 9-16

中国民生银行的银行汇票样例, 如图 9-18 所示。



图 9-18 汇票样例

9.3.5 汇票的背书转让

背书是指汇票持有人将票据权利转让他人的一种票据行为。其中票据权利是指票据持有人向票据债务人直接请求支付金额的权利。通过背书转让其权利的人称为背书人，接受经过背书汇票的人就称为被背书人。按照现行规定，银行汇票如果其收款人为个人的，可以经过背书将汇票转让给在银行开户的单位和个人。如果收款人为单位的，不得背书转让。汇票必须转让给在银行开户的单位和个人，不能转让给没有在银行开户的单位和个人。

在背书时，背书人必须在银行汇票第二联背面“背书”栏填明其个人身份证件及号码，并签章，同时填明被背书人名称，并填明背书日期，被背书人按规定在汇票有效期内，在被背书人一栏签章并填制一式两联进账单后到开户行办理结算，其会计核算办法与一般银行汇票收款人相同。

9.4 银行汇兑结算

本部分将讲解银行的另外一种常见结算方式：汇兑结算方法。本节将主要讲解银行汇兑的概念、种类、结算流程等。这些内容都将分别详细讲解。

9.4.1 汇兑概述

汇兑结算是汇款人委托银行将款项汇给外地收款人的一种结算方式。适用于单位、个人各种款项的结算，汇款人或收款人不论是否在银行开户均可办理。随着电子化进程的发展，汇兑的结算手段不断完善，目前有电子汇兑、特约通汇、特约传真汇款、电话汇款和实时汇兑等，其共同特点是款项汇划的快捷。

9.4.2 汇兑的种类

根据凭证传递方式的不同，汇兑分为信汇和电汇两种。下面详细讲解

这两种汇兑的方法。

1. 信汇

信汇是汇款人向银行提出申请，同时交存一定金额及手续费，汇出行将信汇委托书以邮寄方式寄给汇入行，授权汇入行向收款人解付一定金额的一种汇兑结算方式。

汇款人办理信汇时，应填写信汇凭证一式四联，送交本单位开户银行办理信汇。银行受理后，将第一联回单退给汇款人记账，留下第二联用于银行记账，将第三联、第四联传给收款银行。收款银行收到凭证后，留下第三联收款凭证用于记账，将第四联传给收款人，收款人收到第四联收款通知后，进行账务处理。典型的信汇凭证如图 9-19 所示。

中国工商银行 信汇凭证 (回单)

1

委托日期 年 月 日

汇款人	全 称		收款人	全 称								
	账 号			账 号								
	汇出地点			汇入地点								
汇出行名称			汇入行名称 工商银行关西分行									
金 额	人民币 (大写)		亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分									
汇出行签章 年 月 日			支付密码									
			附加信息及用途： 付购货款									
			复核 记账									

此联为汇出行给汇款人的回单

图 9-19 信汇凭证

2. 电汇

电汇是汇款人将一定款项交存汇款银行，汇款银行通过电报或电传给目的地的分行或代理行，指示汇入行向收款人支付一定金额的一种汇款方式。

汇款人办理电汇时应填写电汇凭证一式三联，送交本单位开户银行办理电汇。银行受理后，将第一联回单退给汇款人记账，留下第二联凭证用于银行记账，依照第三联编制电划代收报单向收款银行拍发电报。收款银行收到电报后，签发电划代收补充单一式三联，将第三联传给收款人。收款人凭代收报单第三联进行账务处理。典型的电汇凭证如图 9-20 所示。

XX 银行电汇凭证(回单)

1

☐普通

☐加急

委托日期

年 月 日

汇款人	全 称		收款人	全 称								
	账 号			账 号								
	汇出地点	省 市 / 县		汇入地点	省 市 / 县							
汇出行名称			汇入行名称									
金 额	人民币		亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分									
	(大写)											
汇出行签章			支付密码									
			附加信息及用途:									
			复核			记账						

CORP/PRC/0056 (1/3) (0307)

此联汇出行给汇款人的回单

图 9-20 电汇凭证

9.4.3 汇兑凭证的基本内容

和其他凭证类似，汇兑凭证也有基本内容，如图 9-21 所示。

汇总凭证的基本内容

表明“信汇”或“电汇”的字样

无条件支付的委托

确定的金额

收款人名称

汇款人名称

汇入地点、汇入行名称

汇出地点、汇出行名称

委托日期

汇款人签章

汇款用途

图 9-21 汇兑凭证的基本内容

9.4.4 汇兑结算的基本规定

根据有关规定，汇兑结算有下面几条基本规定。

(1) 汇兑结算不受金额起点的限制，即不论汇款金额多少均可以办理信汇和电汇结算。

(2) 支取现金的规定：收款人要在汇入银行支取现金，付款人在填制信汇或电汇凭证时，须在凭证“汇款金额”大写金额栏中填写“现金”

177

字样。款项汇入异地后，收款人需携带本人的身份证件或汇入地有关单位足以证实收款人身份的证明，到银行一次办理现金支付手续。信汇或电汇凭证上未注明“现金”字样而需要支取现金的，由汇入银行按现金管理规定审查支付；需部分支取现金的，收款人应填写取款凭证和存款凭证送交汇入银行，办理支取部分现金和转账手续。

(3) 留行待取的规定：汇款人将款项汇往异地需派人领取的，在办理汇款时，应在签发的汇兑凭证各联的“收款人账号或地址”栏注明“留行待取”字样。留行待取的汇款，需要指定单位的收款人领取汇款的，应注明收款人的单位名称。信汇凭印鉴支取的，应在第四联凭证上加盖预留的收款人印鉴。款项汇入异地后，收款人须携带足以证明本人身份的证件，或汇入地有关单位足以证实收款人身份的证明向银行支取款项。如，信汇凭印鉴支取的，收款人必须持与预留印鉴相符的印章，经银行核对无误后，方可办理支款手续。

(4) 分次支取的规定：收款人接到汇入银行的取款通知后，若收款人需要分次支取的，要向汇入银行说明分次支取的原因和情况，经汇入银行同意，以收款人名义设立临时存款账户，该账户只付不收，结清为止，不计利息。

(5) 转汇的规定：收款人如需将汇款转到另一地点，应在汇入银行重新办理汇款手续。转汇时，收款人和用途不得改变，汇入银行必须在信汇或电汇凭证上加盖“转汇”戳记。

(6) 退汇的规定：汇款人对汇出的款项要求退汇时，应出具正式函件，说明要求退汇的理由或本人身份证明和原信、电汇凭证回单，向汇出银行办理退汇。汇出银行审查后，通知汇入银行，经汇入银行查实款项确未解付，方可办理退汇。如汇入银行网付款项已经解付或款项已直接汇入收款人账户，则不能办理退汇。此外，汇入银行对于收款人拒绝接受的汇款，应立即办理退汇。汇入银行对从发出取款通知之日起，两个月内仍无法交付的款项，可主动办理退汇。

9.4.5 汇兑结算的程序

汇兑结算的程序基本步骤是：

- (1) 汇款人委托开户银行办理汇款。
- (2) 银行受理退汇回单。
- (3) 银行间划拨。
- (4) 收款开户银行通知收款人汇款已到。

汇兑结算的程序可以通过流程图表达，如图 9-22 所示。

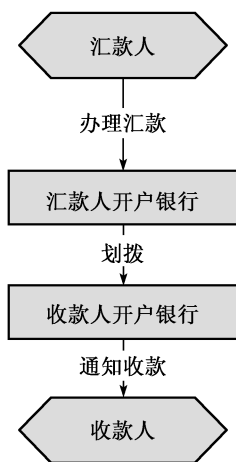


图 9-22 汇兑结算的程序

9.4.6 汇兑结算的注意事项

在进行汇兑结算的时候，需要注意以下几个事项。

(1) 汇款人办理异地汇款时选择信汇或电汇结算方式。可根据款项汇入地点的远近和时间的要求，选择电汇和信汇。填写汇款凭证时，要按照凭证各栏要求，详细填明收款人及汇款用途等内容并在第二联上加盖预留银行印章。

(2) 根据结算规定，信汇汇款可附带与汇款有关的少量单证，如向外地订购书刊的订购单、商品订购单以及向外地人员汇付工资时的工资发放表等。电汇款项不允许附带单证。

(3) 收款人收到银行转来的收款通知单或电划代收报单时，要认真地对凭证的内容进行审查，主要查看凭证收款人全称和账号是否与本单位的全称和账号一致，汇款用途是否与本单位有关，汇入银行是否加盖了转讫

从入门到精通（升级版）\\

当用户或者公司进行汇兑结算后，确认交易后，会获得汇款手续费凭证，典型的汇款凭证如图 9-23 所示。

图 9-23 汇款凭证

费用报销业务须知

公司在经营过程中会产生很多费用，发生了费用就涉及费用报销。费用报销是企业财务部门常见的业务，一些大公司，费用报销会安排专人负责，一般情况下，报销业务会由出纳人员来承担。费用报销业务向来是查账审计必看必查的项目，这是因为如果这一块出漏洞，不管对国家还是对企业都是十分不利的。出纳人员应当熟悉报销业务的相关规定，熟练掌握报销业务的审核、审查技能，这样才能为企业把好关，才能把工作做好。

10.1 费用报销业务基础

在我们的生活中会有好多人不懂什么是费用报销，什么能报销，怎么报销。报销这个词语不仅仅在财务方面很重要，对于每个公司的其他部门也很重要。报销渗入职场生活，好好地掌握报销知识是十分重要的，我们要清楚报销方面的知识，明确了解报销的规定与程序。

10.1.1 什么是报销

什么是报销？报销就是拿着发票找财务把垫付的现金给拿回来。报销一般分为两个方面：一是公司日常费用的报销；二是企业工薪福利费及专

项支出的报销。

1. 公司日常费用的报销

日常费用主要包括：

- (1) 差旅费。
- (2) 电话费。
- (3) 交通费。
- (4) 办公费。
- (5) 低值易耗品及备品备件。
- (6) 业务招待费。
- (7) 培训费。
- (8) 资料费等。

企业要想获利就得运营，而运营就会产生一系列的费用。当这些支出发生时，企业必须派出相关人员负责，款项也由其支付，这时就会出现报销业务。

从这个意义上说，报销实际上也是企业支出程序中的一个验证和监督环节，企业支出的经办人员在付款后，必须取得合法的相关证明，经过出纳审核、领导批示之后才能进行报销。

2. 企业工薪福利费及专项支出的报销

费用报销业务还包括工薪福利费及专项支出的报销。其中工薪福利等支出包括：

- (1) 工资。
- (2) 临时工资。
- (3) 社会保险。
- (4) 住房公积金。
- (5) 其他福利费用等。

专项支出主要包括：

- (1) 软件资产购置。
- (2) 固定资产购置。
- (3) 咨询顾问费用。
- (4) 广告宣传活动费。

(5) 其他专项费用等。

在实际工作中，工资和其他主要福利费因为数额较大，都会被当做专项支出来对待，其实工资和福利费也是费用报销的一部分。本书将会单独对工资进行讲解。

10.1.2 报销的相关规定

费用报销的操作规定是为了明确公司财务管理级次，提高公司工作效率，落实各部门和各级管理责任人的责、权、利关系。

由于费用报销业务直接牵扯到员工个人的经济利益，为了避免在报销过程中出现各种争执，也为了确保不造成企业的财产流失，所以在企业的财务制度当中，报销的相关规定是最具体、最详细的。

关于报销的相关规定如下：

(1) 任何请购和支出都必须事先得到书面核准。请购及支出主要包括：

- 1) 物品设备请购。
- 2) 差旅费。
- 3) 车费。
- 4) 交际费等。

上述这些请购和支出，必须于事前取得权责人的书面核准。对于各种预算和费用的审核权限，财务制度有着非常严格而明确的规定。

要得到事先的书面核准，就需要在事前填写请款单，并请领导批准。请款单的样式，如图 10-1 所示。

(2) 报销有时限。费用报销的时限是企业中每个员工必须知道的知识，能不能在规定的时间内报销，无论是对个人还是企业都是很重要的。首先来说说零星费用的报销，零星费用的报销，一般以周为单位，将本周产生的费用凭证粘贴在一起，然后汇总进行报销。这仅限同一周的费用，不得将几周的费用粘在一起来报销，如果不符合规定，财务部有权予以退单处理。

当月发生的费用应尽量在当月报销，最晚不得超过发生月份的次月，如逾期须经总经理书面批准，否则财务部将不予报销。


 恒兴购物中心 南苑分店		<h2 style="margin: 0;">请 款 单</h2>	
2011 年 4 月 21 日		第 11021 号	
用款项目	购办公用品	请款单位	行政部
用途	1. 购56开铁抄本 100本 0.7 计：70元 2. 购水性笔 200支 2 计：400元 3. 购四型针 50盒 2 计：100元 4. 购打印纸 20包 25 计：500元		
申请金额	④ 万 壹 仟 零 佰 柒 拾 零 元 零 角 零 分	¥:1070.00	付款 方式
批准金额	④ 万 壹 仟 零 佰 柒 拾 零 元 零 角 零 分	¥:1070.00	现金 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇款 其他
领导批示	同意购买 周新苗	财务主管 张发清	部门主管 周新苗 请款人 李发江
备注			

图 10-1 请款单的样式

(3) 报销金额不得有误。报销的金额出现差错是指可能出现填写错误或计算错误。对于出现差错的报销财务部门一般不予报销，退回重新填写。

(4) 签名的规定。所有员工在任何凭单上签字，就表示对该凭单所载事项以及金额完全同意，并已尽到诚实申报或认真审核之责。所有签名应同时附注日期，如不附注日期，当产生争议时，未签注日期之员工将承担最不利之结果。

(5) 关于报销支付的时间。员工的报销款视情况可付现金或采用转账到个人账户的方式付款。一般情况下财务部门应尽可能采用转账方式。

报销款的支付时间，每周转账一次，每月的最后一个周五不转账。

10.1.3 费用报销的流程

费用报销业务并不仅仅指报销的单个过程，其应当包含两个分步过程，即：事前过程和报销过程。

(1) 事前过程。事前过程，是指费用产生前，其预算、审批、预借的过程。比如购买办公用品，事前要先将需采购用品的清单及预算交相关领导审批，批准后再到财务部门预借款项。

(2) 报销过程。报销过程，则是从费用产生，取得相关合法凭证开始，共有 6 个步骤。这 6 个步骤如下：

1) 取得合法原始凭证。原始凭证必须完整、真实、合法。其中发票上的单位名称必须正确无误，否则无法报销。

2) 粘贴凭证。由报销人整齐地将原始凭证自行粘贴粘存单上，同类性质的原始凭证必须粘在一起。

3) 填写报销申请表。相应的报销表格，应按原始凭证的交易发生时间分类详细填写，并自行编号以便参照。

4) 核准。报销表格必须要经过相应级别授权人员的核准，也就是说要经上级领导的批准。

5) 复核。领导批准后，财务部门还需要对单据、报销标准等进行复核，虽然领导已批准，但是领导对报销的相关规定也不一定很精通，所以还需要财务部门的复核。

财务复核后，视情况对报销单作下列处置：

- a) 退回报销单（注明退回原因）。
- b) 剔除部分不合格、不合理、说明不全之金额后付款（附剔除原因）。
- c) 要求报销人员补充说明或补充必要的单证。
- d) 交出纳付（汇）款。
- 6) 付款。最后，出纳根据审批签字完备的报销申请表付款。

完整的费用报销流程示意图，如图 10-2 所示。

10.1.4 原始凭证的粘贴

记账过程中的凭证整理主要是指将收集好的原始凭证粘贴起来，以供编制会计记账凭证时作为附件使用。

原始凭证的粘贴，虽然并没有十分严格的硬性规定，但是却需要遵照一些技巧和经验来进行，具体如下：

(1) 单张原始凭证。单张的原始凭证，只需要将其左上角涂上胶水，贴于记账凭证背面即可。不过粘贴时需要注意两个原则：

- 1) 尽量使原始凭证的粘贴处进入凭证装订线内。
- 2) 翻开装订好的凭证时，原始凭证的所有基本信息都要能够查看到。

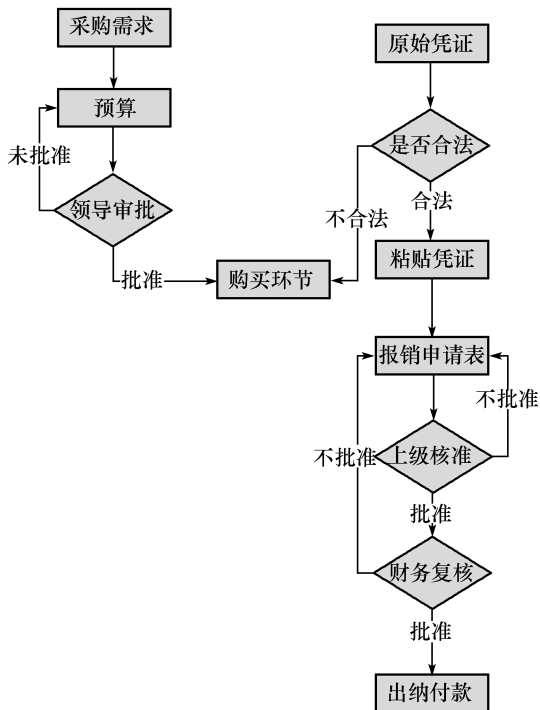


图 10-2 完整的费用报销流程示意图

单张原始凭证的粘贴，如图 10-3 所示。

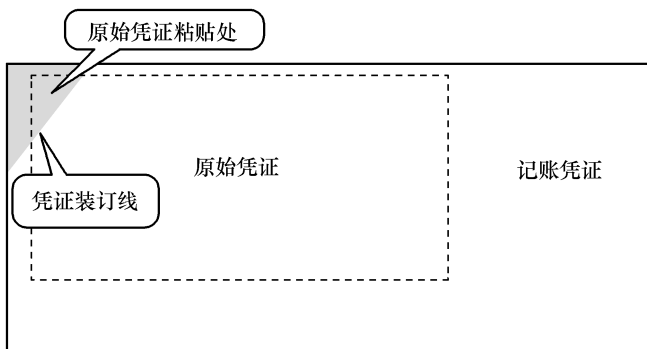


图 10-3 单张原始凭证的粘贴

(2) 多张原始凭证。多张原始凭证，在粘贴时，按其外形大小等，依次粘贴在与记账凭证等大的白纸上，建议使用作废的记账凭证背面。粘贴时要注意一个压一个地粘贴，最上面那一角的左上角最好能贴到凭证装订

线内，实在到不了也没关系。最后，在衬底的白纸上，记下凭证的张数及总计金额。

两张原始凭证的粘贴，如图 10-4 所示。

多张原始凭证的粘贴，如图 10-5 所示。

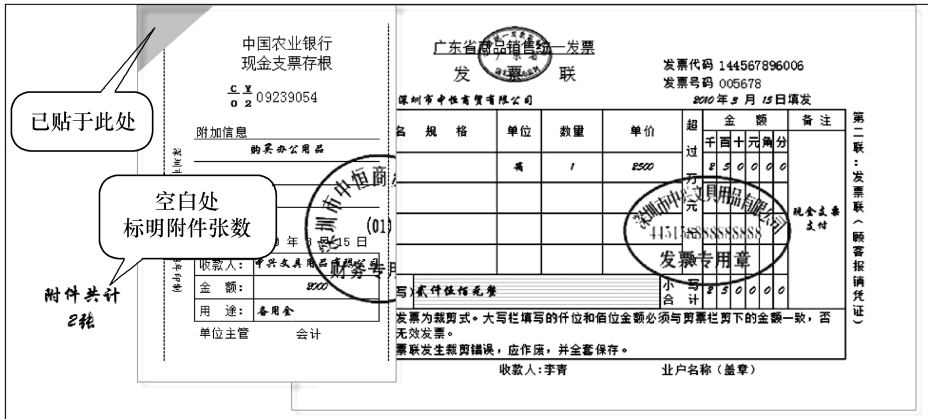


图 10-4 两张原始凭证的粘贴

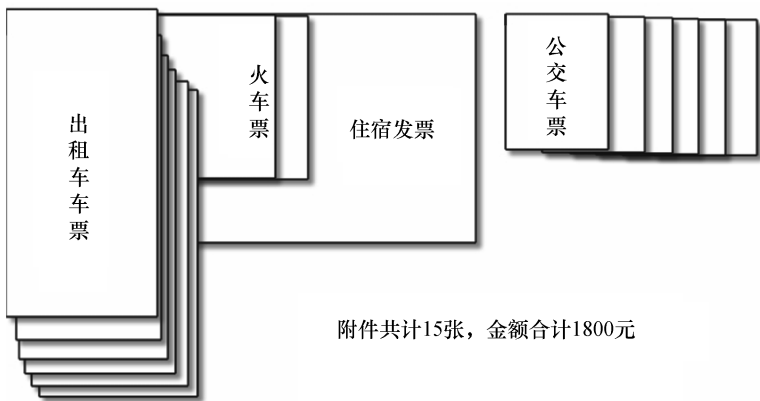


图 10-5 多张原始凭证的粘贴

10.1.5 差旅费的票据审核

对差旅费票据的审核，主要包括两个方面：票据是否合法和票据是否可以报销。

1. 审核原始凭证的合法性

审核原始凭证，是对其内容的合法性等进行审核，应注意以下几点：

- (1) 发票名称处，是否有税务局的发票专用章。
- (2) 是否有客户单位的公章或财务专用章。
- (3) 其发票上的客户名称是否是企业名称。
- (4) 开票人是否已签名或盖章。
- (5) 发票的内容是否有涂改或不清楚的地方。
- (6) 金额的大小写是否一致。

2. 审核凭证内容是否可以报销

可以作为差旅费报销的相关支出主要包括：

- (1) 来回交通费。
- (2) 外地交通费。
- (3) 通信费。
- (4) 住宿费。
- (5) 伙食费。

对上述支出，也并不是所有的都可以报销，不同的企业有不同的规定。

10.1.6 报销时如何审核凭证粘贴单

有很多企业为了方便非财务人员粘贴票据，在报销业务中引用了专门印制的凭证粘贴单，这种凭证粘贴单与记账凭证大小相同，不但有粘贴票据的地方，还可以直接在粘贴单上记录零散票据的相关统计信息。凭证粘贴单的样式，如图 10-6 所示。

对凭证粘贴单的审核，一般要注意以下几个方面：

- (1) 凭证粘贴单上粘贴的各次车、船、飞机票别、车次、席别、出发和到达地点、日期、金额的单据，是否与报销单上填写的相符。
- (2) 粘贴的市内交通费票据单价、张数和计算的金额是否与报销单上填写的相符。
- (3) 粘贴的住宿费单据金额，是否与报销单上填写的相符。

凭证粘贴单							
DOCUMENT FOR SUBMITTING EXPENSE ACCOUNT							
年 月 日							
Y		M		D			
部门 DEPARTMENT		报销人 PREPARED		报销事由 REASON			
深圳市统一会计凭证账簿系列 深财监制					批准人 APPROVED BY		
					单据 NUMBER OF ATTACHMENTS	张	
					合计金额 TOTAL	元 YUAN	
					其中 AMON	车 费 票 BUS TICKET	元
						火 车 票 TRAIN TICKET	元
						飞 机 票 PLANE TICKET	
						住 宿 费 HOTEL BILL	元
						其 他 OTHERS	
					补 贴 ALLOWANCE		

图 10-6 凭证粘贴单

(4) 粘贴的订票费、退票费、邮电费、行李费、运输搬运费、资料费、文具费、会议交通费和其他各项费用原始报销单据，是否与报销单上填写的分项合计金额相符。

(5) 对丢失车船票原始报销凭证后要求办理报销的，是否附有经过领导批准的个人书面情况检查报告书。

(6) 对丢失住宿费单据的是否附有取得原住宿单位补开的住宿费单据或住宿费收费证明书。

10.2 报销业务的责任认定

报销业务的最终目的就是看这一款项是否应该报销，报销的金额是否正确，报销单上的项目是否符合相关规定等，这些都需要有相应的责任认定。

责任认定，就是指报销业务中，相应的责任应由谁来承担的认定。一般来说，签字就代表着签字人愿意承担相应的责任。

10.2.1 签字的要求

在报销的过程中，是要经过好多人的签字。这些签字必须遵守一定的

规则和要求，不合规定的签字，在审核时可能会被认为无效。签字需要遵守以下要求：

（1）按规定应该签字的人员必须全部签字，签字不得只签姓，必须签全称。

例如交接表，一般规定不但交接双方要签字，监交人也要签字确认，这三个人都是必须要签字的。

（2）签字人签署姓名后，还应当签署签字的日期，这个可以防止有人用旧签名冒领相关款项。

（3）领导签字应当明确表明是否同意报销。领导签字时，应明确写出“同意报销”或“同意付款”等字样。

（4）为便于原始凭证的装订，签字是签在凭证的正面，应签在右上方。签字如果是签在凭证的反面，应签在左上方。这是由于原始凭证装订时，左上角会订在一起，所以签字时应避开这个位置。

（5）有多张凭证都需要签字时，要一张一张分别签，不能用复写纸同时签。

签字的时候不能用复写纸，因为有些人会因为用复写纸签字，而狡辩自己因为没有看清所签单据的内容，从而推卸责任，还有些人会用复写纸签字造假。

10.2.2 签字的意义

通常情况下，签字基本等同于签名，因为凡是有效力的签字，均需要签上姓名。在费用报销业务中，签字有着非常重要的意义。

签字的意义有三个方面，具体如下：

- （1）表达态度。
- （2）承担责任。
- （3）落笔生效。

签字可以表达签字人的态度，一般情况下，签字时可以签上意见和姓名，如“同意报销，李岩”，这是说名叫李岩的这位领导，同意报销。有时候即使不签上意见，签名也可以被认为是签字人表达了同意的意见。比如请购单上财务复核的签名，虽然并没有复核通过的字样，但是只要签了

名，就代表财务相关人员已同意报销。

签字之后，代表着相应责任已由签字人承担，如报销单上，领导签字后，说明领导同意报销，那么报销单的报销责任，初步落在了领导身上。

落笔生效这个意义一般指在合同等文件上的签名，只要双方签字人都签好名，那么合同就可以生效了。

10.2.3 谁签字谁负责

无论在费用报销中还是在其他相关业务中签字就是一种责任的体现，谁签的字就要由谁担负起这个责任来，尤其是在费用审批报销过程中我们要严格把关，要知道支出的钱是很难要回来的。以差旅费报销的审批签字为例，层层签字所确定的责任，如图 10-7 所示。

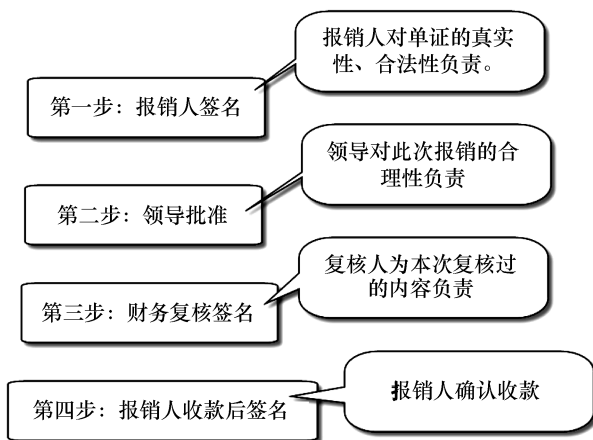


图 10-7 报销过程中的签字责任

报销业务实务——差旅费报销

企业要经营就会有一定的支出，有支出就会涉及报销。作为出纳人员，报销是工作中常常会遇到事情，由于企业性质、经营范围的不同，导致出纳在报销中常常会遇到一些棘手问题。本章就以最为典型的差旅费用报销业务为例，以详尽的操作过程，来介绍出纳在经手报销业务时应注意的环节。差旅费的预借和报销是最常见的报销业务，其处理过程也相当典型。例如，李文江将于近期到北京出差，其于 2011 年 4 月 21 日借得公司现金 3 000 元。李文江 4 月 26 日从北京回到公司，其各项应报销费用及出差补贴，共计 2 815 元，李文江于 4 月 27 日办理报销手续，并将借款还清。以下就来说说本例的所有出纳操作及会计处理。

11.1 差旅费的预借

在工作中我们很多时候都会出差，所以就涉及差旅费。通常情况下差旅费是归出纳人员管理的。差旅费的预借，一般需要填写出差申请单，批准后再到出纳人员处预借款项。差旅费的预借，其步骤如下：

- (1) 出差申请的填写和审批。
- (2) 填写借款单。
- (3) 出纳开出现金支票或支付现金。
- (4) 出差人签名确认收款。

(5) 出纳盖“现金付讫”章。

11.1.1 出差申请的填写和审批

李文江填写出差申请表，请相关领导批示，如图 11-1 所示。


 南京市恒兴商贸有限公司										<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">出差申请单</div>									
出差申请单																			
部门：业务部																			
出差人	部门	业务部		职务	业务员		代理人 职 务	部门					代理人 签 认						
	姓名	李文江				职务													
出差要 办事项	到北京处理供应商年检事宜																		
暂支 旅费	5000元				出 时 差 间	自 2011 年 4 月 22 日 10 时 起 至 2011 年 4 月 26 日 15 时 止 共 5 日													
出差 地点	北京																		
经理	胡政凯		直属上级		周新苗		申请人	李文江				申请日期	2011.4.21						

图 11-1 出差申请单

11.1.2 填写借款单

出差申请表得到批准后，李文江就可以填写借款单了，并征得部门主管和财务主管的签名。其填写的借款单，如图 11-2 所示。


 恒兴购物中心 南苑分店		<div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">借 款 单</div>							
2011 年 4 月 21 日									
部 门	业务部		借款人	李文江		借款事由	北京出差		
借款金额	金额（大写）叁仟元整						¥3,000.00		
部门领导 批示	同意 周新苗		上级领导 批示	同意 胡政凯					
借款申请人：李文江									

图 11-2 差旅费借款单

11.1.3 出纳开出现金支票

出纳拿到签好名的借款单后，为李文江开出 3 000 元现金支票，如图 11-3 所示。

中国农业银行 现金支票 (苏)

出票日期(大写) 贰零壹壹年 零肆月 贰拾壹日

收款人: 李文江

付款行名称: 南京市农业银行解放路支行

出票人账号: 4567889990000340

人民币 (大写) 叁仟元整

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				3	0	0	0	0	0	0

用途: 差旅费

南京市恒兴商贸有限公司 财务专用章

凯胡 印政

复核 记账

本支票限于当日使用

图 11-3 现金支票

11.1.4 出差人签名确认收款

李文江在支票存根上签名，如图 11-4 所示。

收到支票

李文江 2011.4.21

中国农业银行 现金支票存根

02 0923905

附加信息

预借差旅费

出票日期 2011 年 4 月 21 日

收款人: 李文江

金额: ￥3000.00

用途: 差旅费

单位主管 会计

支票存根

拿走支票的人 签名确认

图 11-4 支票存根

11.1.5 出纳盖“现金付讫”章

出纳人员在借款单上盖“现金付讫”章，如图 11-5 所示。

 恒兴购物中心 南苑分店		<h2 style="text-align: center;">借 款 单</h2>	
2011 年 4 月 21 日			
部 门	业务部	借款人	李文江
借款事由	北京出差		
借款金额	金额（大写）叁仟元整		
部门领导批示	同意 周新苗	一级审批	同意 胡政凯
			
借款申请人：李文江			

图 11-5 借款单上盖“现金付讫”章

11.2 差旅费预借的会计处理

差旅费的预借完成之后，出纳人员应当及时将原始凭证整理、粘贴，并根据正确的会计分录编制记账凭证。差旅费预借的会计处理，其步骤如下：

- （1）原始凭证整理和粘贴。
- （2）编制会计分录和记账凭证。
- （3）记入银行存款日记账。

11.2.1 原始凭证整理和粘贴

差旅费预借业务，原始凭证有三张，分别是：

- （1）出差申请单。
- （2）借款单。
- （3）现金支票存根。

将上述三张凭证粘贴在同一张作废的记账凭证背面，粘贴好的票据如图 11-6 所示。

附件3张，金额3 000元

支票已收
李文江 21 4 21
中国农业银行
现金支票存根

C Y 0923905
0 2

附加信息
预借差旅费的差旅费

出票日期 2011 年 4 月 21 日
收款人：李文江
金 额：¥3000.00
用 途：差旅费
单位主管 会计

借 款 单

1 年 4 月 21 日

李文江 借款事由 北京出差

整 3000.00

上级批准 同意 胡政凯

借款申请人：李文江

差旅费

上级 周新苗 申请人 李文江 申请日期 2011.4.21

空 认

日 10 时
日 15 时

附件

图 11-6 粘贴好的票据

11.2.2 编制会计分录和记账凭证

本笔业务的会计分录，如下：

借：其他应收款——李文江3 000

贷：银行存款3 000

根据会计分录填写记账凭证，如图 11-7 所示。

记 账 凭 证

VOUCHER

日期: 2011 年 4 月 21 日 转字第 1104012 号

DATE: Y M D NO.

摘 要 DESCRIPTION	总账科目 GEN.LEN.A/C	明细科目 SUB.LED.A/C	借方金额 DEBIT AMT.					贷方金额 CREDIT AMT.					记 账 P.R.
			亿	千	百	十	万	千	百	十	万	千	
李文江预借差旅费	其他应收款	李文江				5	0	0	0	0			✓
李文江预借差旅费	银行存款									5	0	0	
附件 3 张 ATTACHMENTS	合 计 TOTAL					7	5	0	0	0	0		

记账凭证

核 准: APPROVED 复 核: CHECKED 记 账: ENTERED 出 纳: CASHIER 制 单: 张一宁 PREPARED 签 收: RECEIVED

图 11-7 填写好的记账凭证

11.2.3 记入银行存款日记账

将本笔预借业务记入银行存款日记账中，如图 11-8 所示。

银行存款 日记账																																	
<div> <div> 开户银行：南京市农业银行解放路支行 账 号：4567889990000340 </div> </div>																																	
11 年	凭证	银行	摘 要	对方科目	借 方					贷 方					借或贷	余 额					√												
月	日	字 号			亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	元	角	分															
4	1		上月余额			¥	1	0	6	0	0	0	0					借	¥	1	0	6	0	0	0	0							
4	1	1	25576 存入当日营业款	主营业务收入		¥	1	5	9	1	7	7	6	0					借	¥	2	5	4	5	1	7	7	6	0				
4	3	2	253658 支取备用金	库存现金											¥	2	5	0	0	0	0		借	¥	2	5	4	5	1	7	7	6	0
4	8	4	25639 李友江预借购办公用品款	其他应收款											¥	1	0	7	0	0	0		借	¥	2	5	4	5	1	0	7	6	0
4	8	5	99955 罚款--支票拒付罚款												¥	1	2	0	0	0	0		借	¥	2	5	4	0	9	0	7	6	0
4	12	6	2563 购买办公用品费用												¥	1	0	7	0	0	0		借	¥	2	5	3	9	8	5	7	6	0
4	12	7	1836 李友江退回预借款	其他应收款		¥	1	0	7	0	0	0							借	¥	2	5	4	0	9	0	7	6	0				
4	21	12	3905 李友江预借差旅费	银行存款											¥	3	0	0	0	0	0		借	¥	2	5	3	7	9	0	7	6	0

图 11-8 将业务记入账簿中

11.3 差旅费的报销

出差人员出差回来后，应及时到公司办理出差手续。首先，出差人员到财务部门领取差旅费报销单。如实填写报销单的有关信息，如出差事由，出发到达的时间、地点，乘坐的交通工具的车别、等级、金额等，并将有关车票、船票、飞机票、住宿发票等有关原始凭证粘贴在报销单的背面，经所在部门和单位有关领导审查签字后，送财务部门。财务部门有关人员应审查单据是否真实、合法，按照本单位差旅费开支管理办法计算应报销的交通费金额、应发给的伙食补助费、住宿费、车票等，对差旅费进行结算，编制会计凭证后交出纳人员具体办理现金收付。

2011 年 4 月 27 日，李文江回到公司办理本次出差的报销手续，其步骤如下：

- （1）粘贴原始凭证。
- （2）填写差旅费报销单。

- (5) 加盖“现金付讫”章和“附件”章。

11.3.1 粘贴原始凭证

整理并粘贴差旅费原始凭证, 粘贴好的差旅费票据如图 11-9 所示。

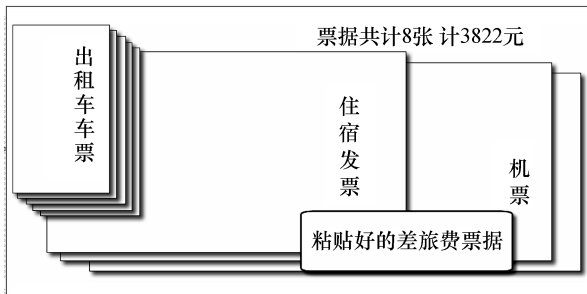


图 11-9 粘贴好的差旅费票据

11.3.2 填写差旅费报销单

填写差旅费报销单,如图 11-10 所示。

差 旅 费 报 销 单																
部门： 业务部			2011 年 4 月 27 日													
出差人		李文江		职别		业务员		出差事由			供应商年检		单据张数		8 张	
来回交通费用						出差补助计算过程						合计金额				
月	日	起点	终点	乘坐	金额	项目	天数	标准	金额	单据	单据金额					
4	22	南京	北京	飞机	1320.00	住宿费	4	280	1120.00	1	1052.00	4,522.00				
4	26	北京	南京	飞机	1260.00	市内车费	5	50	250.00	5	210.00					
						伙食补助	5	60	300.00							
						出差补贴	5	40	200.00							
报 销 总 额		人民币 肆仟叁佰贰拾贰元整 (大写)					预借金额		¥3,000.00		补领 退还		1322.00			
报销人		单位主管意见				财务复核		副总意见			总经理意见					
李文江																

图 11-10 差旅费报销单

11.3.3 差旅费报销单的审批

将粘贴好的差旅费票据与差旅费报销单粘贴在一起，就可以找领导签字了，如图 11-11 所示。

差旅费报销单												22元
部门：		业务部		2011 年 4 月 27 日								
出差人	李文江	职别	业务员	出差事由	供应商年检			单据张数	5 张			
来回交通费用						出差补助计算过程						合计金额
月	日	起点	终点	乘坐	金额	项目	天数	标准	金额	单据	单据金额	
4	22	南京	北京	飞机	1520.00	住宿费	4	280	1120.00	1	1032.00	4,322.00
4	26	北京	南京	飞机	1260.00	市内车费	5	50	250.00	5	210.00	
						伙食补助	5	60	300.00			
						出差补贴	5	40	200.00			
报 销 总 额	人民币 肆仟叁佰贰拾贰元整					预借金额	¥3,000.00		补领	1322.00		机票
									退还			
报销人	单位主管意见		财务复核		副总意见		总经理意见					
李文江	同意 周新苗		无误 张一宁		刘 越		可以付款 胡政凯					

图 11-11 粘贴好的差旅费报销单据

11.3.4 支付报销款

出纳张一宁根据审批好的差旅费报销单，补给李文江现金 1 322 元。出纳张一宁开出收据给李文江，如图 11-12 所示。

11.3.5 加盖“现金付讫”章和“附件”章

出纳张一宁在差旅费报销单上加盖“现金付讫”章和“附件”章，如图 11-13 所示。

说明：本步加盖的两个章并不是规定必须加盖的，但是为了方便出纳的付款管理和附件管理，盖上这样的章为好。现金付讫章在出纳款项付出

后，加盖在相关票据上；而附件章则盖在所有记账凭证的附件上。

收款收据

2011年4月27日 NO. 23459806

今收到 李文江

退回差旅费预借款5000元

金额（大写）叁仟元整

附注：本次出差，预借5000元，报销4522元。

收款人： 张一宁

第二联 对方

图 11-12 收款收据

差旅费报销单

部门： 业务部 2011年4月27日

出差人		李文江		职别	业务员		出差事由		供应商年检		单据张数	8 张	
来回交通费用						出差补助计算过程							
月	日	起点	终点	乘坐	金额	项目	天数	标准	金额	单据金额	合计金额		
4	28	南京	北京	飞机	1,580.00	住宿费	5	200	1,000.00	1,000.00	4,522.00		
4	26	北京	南京	飞机	1,860.00	市内车费	5	50	250.00	210.00			
						伙食补助	5	60	300.00				
						出差补贴	5	40	200.00				
报 销 总 额		人民币 肆仟叁佰贰拾贰元整				预借金额		75,000.00		补领 退还		1,522.00	
报 销 人		单位主管意见		财务复核		副总意见		总账意见		附件			
李文江		同意 周新苗		无误 张一宁		刘 越		可以付款 胡政凯					

22元
机票

图 11-13 加盖“现金付讫”章

至此，差旅费的报销涉及出差人员的部分已经结束，以下就是出纳人员的会计处理过程了。

11.4 差旅费报销的记账

差旅费报销完之后，将这些原始凭证整理完粘贴好，根据相应的业务填制好记账凭证，然后将其汇总在会计账簿中，这就是差旅报销的会计处理过程。其步骤如下：

- (1) 粘贴原始凭证。
- (2) 编制会计分录与记账凭证。
- (3) 记入库存现金日记账。

11.4.1 粘贴原始凭证

整理本次报销业务的所有原始凭证，粘贴好后，如图 11-14 所示。

收款收据

2011年4月27日 NO. 23459806

附件共计10张

今收到 李文江

退回差旅费预借款5000元

金额(大写)叁仟元整

附注: 本次出差, 预借5000元, 报销4322元。

收款人: 张一宁

第二联 对方

附件

机票

附件

图 11-14 粘贴好的所有原始凭证

11.4.2 编制会计分录与记账凭证

本笔差旅费报销业务的会计分录，如下：

借：管理费用——差旅费	4 322
贷：其他应收款——李文江	3 000

库存现金

1 322

将会计分录填制为记账凭证，如图 11-15 所示。

11.4.3 记入库存现金日记账

出纳张一宁，将本笔业务记入库存现金日记账中，如图 11-16 所示。

记 账 凭 证																	
VOUCHER																	
日期: 2011 年 4 月 27 日 转字第 023 号																	
DATE: Y M D NO.																	
摘 要 DESCRIPTION	总账科目 GEN.LEN.A/C	明细科目 SUB.LED.A/C	借方金额 DEBIT AMT.					贷方金额 CREDIT AMT.					记 账 P. R.				
			亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百		十	元	角	分
李文江出差北京差旅费	管理费用						4	5	2	2	0	0				✓	
李文江退回预借款	其他应收款	李文江											5	0	0		
	库存现金												1	5	2		
附件 10 张 ATTACHMENTS			合 计 TOTAL										7	4	5		
													7	4	5		
核 准: APPROVED			复 核: CHECKED			记 账: ENTERED			出 纳: CASHIER			制 单: PREPARED 张一宁			签 收: RECEIVED		

图 11-15 填制记账凭证

库 存 现 金 日 记 账

11 年 凭 证		票 据	摘 要	对方科目	借 方					贷 方					借 或 贷	余 额					✓											
月	日	号			号 码	亿	千	百	十	元	角	分	亿	千		百	十	元	角	分		亿	千	百	十	元	角	分				
			上月余额															资							¥ 0							
4	5	002	60254 提取备用金	银行存款				¥ 2	0	0	0	0						借							¥ 2	0	0	0	0	0		
4	5	003	购买结算凭证10本	财务费用													¥ 5	0	0							¥ 1	9	5	0	0	0	
4	12	006	从向北公司购办公用品一箱	管理费用													¥ 3	2	5	0						¥ 1	6	2	5	0	0	
4	13	008	支付4月水电费	管理费用													¥ 5	8	6	0						¥ 1	0	5	9	0	0	
4	16	011	88214 补提备用金	银行存款				¥ 9	6	1	0								借							¥ 2	0	0	0	0	0	
4	17	013	支付房租	管理费用													¥ 1	8	5	0	0						¥ 1	5	0	0	0	0
4	19	015	88216 补提备用金	银行存款				¥ 1	8	5	0	0							借							¥ 2	0	0	0	0	0	
4	23	020	2599 支付电脑费	管理费用													¥ 4	5	8	0						¥ 1	5	4	2	0	0	
4	27	023	李文江出差北京差旅费	管理费用													¥ 1	5	2	2	0						¥ 2	2	0	0	0	0

图 11-16 将报销业务记入库存现金日记账

至此，差旅费报销业务，出纳应当负责的部分已全部完成。

工商、税务、社保其实很简单

一个企业要想不断地发展就得和工商、税务、社保打交道，对于出纳人员，自然免不了和工商、税务以及社保机构打交道，这些工作是相当琐碎的，在办理的过程中，你可能对同一件事情要反复办理多次才能办成，这样不但浪费时间，而且会把自己折腾得很累。如果了解了工商、税务以及社保机构的一些办事要求及办事流程，跟这些机构打交道时不但可以节省出纳人员的办事时间，还能提高出纳人员的办事效率。

12.1 了解工商

企业从申请开立到生产经营过程中，可能会涉及相关信息的变更，例如，注册经营场所、实收资本、经营范围等；企业每年接受工商的年检；企业也可能因为经营的需要进行重组或者因为经营不善而导致破产、清算等，办理以上业务均需和工商管理机构进行交涉，而对于一些企业，出纳就要负起这部分责任。

12.1.1 企业注册

成立企业的第一步就是到工商局进行注册，使企业有一个明确的身份，下面以注册有限责任公司为例，对注册的过程进行具体的说明。

(1) 选择公司的形式。普通的有限责任公司，最低注册资金 3 万元，需要两个或两个以上的股东。

(2) 从工商局处领取“企业（字号）名称预先核准申请表”，填写企业准备使用的名称，工商局审核后如果无重名，则核发“企业（字号）名称预先核准通知书”。

(3) 确定办公室地址，自有或租用的均可。

(4) 在工商局网站下载“公司章程”样本，根据预备经营项目的实际情况进行修改，最后由各股东签名。

(5) 刻制私章：到正规的刻章公司刻制一枚。拟定法人代表的个人名章，要求刻制成方形的，以备以后公司使用。

(6) 找一家会计师事务所，领取“银行征询函”的原件。

(7) 各股东带齐相关资料在公司办公地址附近的银行开立公司账户。所带资料包括：公司章程、《企业（字号）名称预先核准通知书》、法人代表的人名章、股东身份证、用于验资的资金、《银行征询函》、股东各自应出的股份。

(8) 拿着银行出具的股东缴款单、银行盖章后的征询函回函，以及公司章程、《企业（字号）名称预先核准通知书》、房租合同、房产证复印件，到会计师事务所办理验资报告。

(9) 到工商局领取公司设立登记的各种表格，包括设立登记申请表、股东（发起人）名单、董事经理监事情况、法人代表登记表、指定代表或委托代理人登记表。填好后，连同《企业（字号）名称预先核准通知书》、公司章程、房租合同、房产证复印件、验资报告一起交给工商局。大概 3 个工作日后可领取执照。

(10) 凭营业执照到公安局指定的刻章社，刻制公章、财务章。后面步骤中，均需要用到公章和财务章。

(11) 领取执照后，30 日内到当地税务局申请领取税务登记证。

12.1.2 企业年检

工商局每年 3 月 1 日到 6 月 30 日之间都会对企业进行工商年检，确认企业是否可以继续经营。对于当年设立登记的企业，自下一年起参加年

检。工商年检主要是看企业的变动情况和登记事项执行情况；股东出资人的出资或提供合作条件的情况；企业对外投资情况；企业设立分支机构情况；企业生产经营情况。

1. 年检流程

企业每年年检验照的具体流程，如图 12-1 所示。

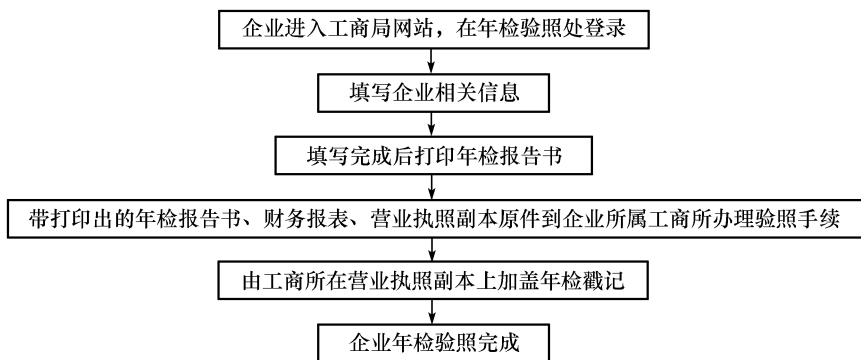


图 12-1 企业年检验照流程图

《企业年度检验办法》第十五条规定，登记主管机关对下列情形之一的企业，不予通过年检：

- (1) 企业实收资本未能达到法律、行政法规规定的最低限额。
- (2) 企业实收资本虽然达到法律、行政法规规定的最低限额，但与注册资本相差悬殊的。
- (3) 有其他严重违法、违规行为的。

登记主管机关对不予通过年检的企业，依照《企业法人登记管理条例》及其实施细则和《公司登记管理条例》有关规定进行处罚。

例 12-1

恒正天下国际股份有限公司在 2010 年 4 月份进行年检时，工商部门发现其财务报表中实收资本为 300 万元，但是其注册资本为 500 万元，工商部门不予通过其工商年检。

【分析】恒正天下国际股份有限公司根据《公司法》中的相关规定，股份有限公司注册资本的最低限额为人民币 500 万元，企业的注册资金应

当与实有资金相一致，其注册资本虽为 500 万元，符合法律、法规规定的最低限额。但其实收资本仅为 300 万元，注册资本与实有资本不符，出现此种现象，很可能是因为资金抽逃行为或者擅自改变注册资金。

以上行为导致其年检不予通过，同时还要接受工商部门的相关处罚。

2. 对未年检企业的处理办法

对未按期申报年检的企业的处理：

《企业年度检验办法》第十九条规定企业不按照规定接受年度检验的，由企业登记机关责令其限期接受年度检验。属于公司的，并处以 1 万元以上 10 万元以下的罚款。属于分公司、非公司企业法人及其分支机构、来华从事经营活动的外国（地区）企业，以及其他经营单位的，并处以 3 万元以下的罚款。属于合伙企业、个人独资企业及其分支机构的，并处以 3 000 元以下的罚款。

对未参加年检的企业的处理：

《企业年度检验办法》第十九条规定，企业未参加年检不得继续从事经营活动。登记主管机关对年检截止日期前未参加年检的企业法人进行公告。自公告发布之日起，60 日内仍未申报年检的，吊销营业执照。

未年检企业不得办理变更和注销登记：

根据相关规定，企业申请变更或注销登记时，如发现该企业未办理年检手续或年检未通过的，工商行政管理机关不得受理其变更（包括增设分支机构和对外投资）或注销申请，须待其办理年检手续后，再予受理。

例 12-2

恒正天下国际股份有限公司 2011 年 5 月未办理年检手续，更改其经营范围，被告知不得办理。

【分析】根据相关规定，对于“企业未办理年检手续或年检未通过的，工商行政管理机关不得受理其变更申请”，所以，恒正天下国际股份有限公司应在其办理年检手续之后再进行经营范围的变更。

12.1.3 企业的合并、分立、解散清算、破产清算

企业在生产经营过程中会因为其内部结构等原因的改变而对企业进行

合并、分立、解散清算、破产清算。

1. 企业的合并

企业合并是指将两个或者两个以上单独的企业合并形成一个企业的交易或事项。其表现形式有两种：吸收合并，即一个企业吸收其他公司后继续存在，被吸收的企业宣布解散；新设合并，即两个或两个以上的公司合并成立一个新公司，合并后原来各方解散。

依照《公司法》的规定，公司合并的程序如图 12-2 所示。

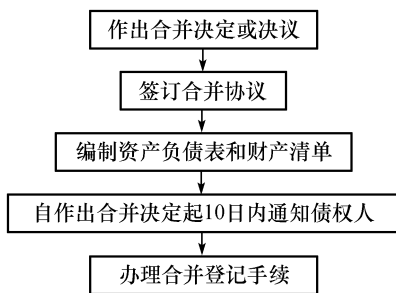


图 12-2 企业合并的程序

提示：合并协议应当包括合并各方的名称、住所；合并后新公司的名称、住所；合并各方的资产状况、债权债务处理办法（应当由合并存续的公司或者新设的公司承继）。

公司应当自作出合并决议之日起 10 日内通知债权人，并于 30 日内在报纸上公告。债权人自接到通知书之日起 30 日内，未接到通知书的自公告之日起 45 日内，有权要求公司清偿债务或者提供相应的担保。不清偿债务或者不提供相应担保的，公司不得合并。公司合并，应当自合并决议或者决定作出之日起 90 日后申请登记。

例 12-3

恒正天下国际股份有限公司与丙公司作出合并决议，合并后丙公司宣布解散，恒正天下国际股份有限公司将继续存在，但是合并过程中，丙公司未通知其债权人，也未清偿其债务。

【分析】上述丙公司的做法是错误的，根据《公司法》中的相关规

定，“债权人有权要求公司清偿债务或者提供相应的担保。不清偿债务或者不提供相应担保的，公司不得合并”。所以，在丙公司清偿其前欠债权人的债务前，恒正天下国际股份有限公司与丙公司不能合并。

2. 企业的分立

企业的分立和企业的合并正好相反，企业分立是指一个企业依照有关法律、法规的规定，分立为两个或两个以上的企业的法律行为。根据《合同法》的规定，企业分立后，除债权人和债务人另有约定的以外，分立的企业对合同的权利和义务享有连带债权，承担连带债务。

例 12-4

甲公司为了扩大经营范围，从公司本部分立出丁公司。但在分立前，甲公司曾向恒正天下国际股份有限公司借款 300 万元，并签订借款合同，甲公司和恒正天下国际股份有限公司就这笔借款并无其他约定。

【分析】根据相关法律规定，公司分立的，分立前的债权债务应由分立后的公司共同承担。甲公司分立出了丁公司，但就 300 万元的借款和债权人恒正天下国际股份有限公司并无特别约定，则新成立的丁公司与甲公司一起承担以上 300 万元的债务，恒正天下国际股份有限公司为甲公司和丁公司共同的债权人。

3. 企业的解散清算

公司解散是指已成立的公司，因为某种合法合理的原因，如股东之间出现不可调和的矛盾以及分歧，导致股东利益受损，公司无法正常经营下去，由其一方发起解散申请，而使公司不再存在的一种法律行为。

清算主要是针对已经解散事由出现后的公司，处理公司剩余财产的过程。清算结束之后，解散后的企业就不再具有任何法律关系。

依照我国《公司法》的规定，公司除因合并或分立解散无须清算，以及因破产而解散的公司适用破产清算程序外，其他解散的公司，都应当按《公司法》的规定进行清算，其解散清算的一般程序如图 12-3 所示。

4. 破产清算

企业破产后就会有企业的破产清算。企业在破产清算时，会涉及很多

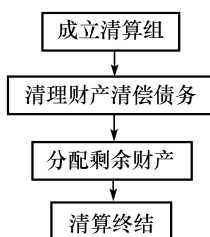


图 12-3 解散清算的一般程序

法律法规。如果不注意，一个小的问题可能就会影响破产清算的整个进程。破产清算程序烦琐、工作量大任务重，所以了解破产清算的整个流程是很有必要的。其具体流程如图 12-4 所示。

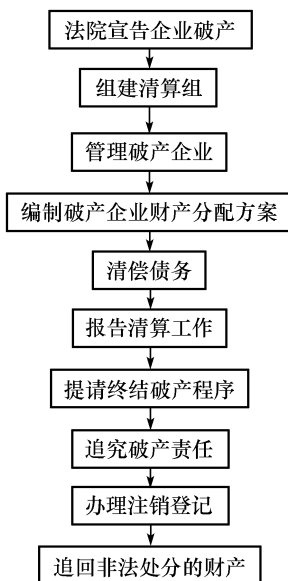


图 12-4 破产清算流程图

12.1.4 企业资本的变更登记

企业在生产经营过程中会因为需要，对企业进行增加资本或是减少资本。下面主要讲增加资本。按照《公司登记管理条例》规定，公司变更注册资本的，应当提交具有法定资格的验资机构出具的验资证明。公司增加

注册资本的，应当自股款缴足之日起 30 日内申请变更登记。

企业办理增资手续，需要向工商局提供下列文件：

- (1) 变更登记申请书。
- (2) 授权委托书。
- (3) 股东大会关于增加注册资本的决议。
- (4) 由正规会计师事务所出具的验资报告。
- (5) 修改后的公司章程或章程修正案。
- (6) 公司营业执照正、副本。

提示：《公司变更登记申请书》《公司股东（发起人）出资情况表》《指定代表或者共同委托代理人的证明》可以通过国家工商行政管理总局中国企业登记网下载或者到各工商行政管理机关领取。以上各项未注明提交复印件的，应当提交原件。提交复印件的，应当注明“与原件一致”字样并由公司加盖公章，《指定代表或者共同委托代理人的证明》中需委托人和被委托代理人本人签字。

12.2 了解税务

企业作为商品流通的生产者和经营者，在一定时期内取得的营业收入和利润，必须按照税法规定履行纳税义务，依法缴纳各种税金。按照国家税收法律规定，纳税人及时足额缴纳各项税款，履行纳税义务，这是纳税人享有国家提供公共产品和公共服务的前提和基础。国家征收税收，一方面，是为了进行财产再分配，用于国家政治文化建设。另一方面，是为了监督企业经营状况，进行国家经济建设，让国家变得强大。

12.2.1 国税与地税的区分

国税与地税是针对各企业征收税款的机构，但由于其偏重点不同，两者负责征收的税种也不同。国税主要负责的是实施宏观调控所必需的税种（如消费税、关税）的征收和关乎国计民生的主要税种的部分税收（如消费税、增值税、企业所得税等）、维护国家权益、增强国民保障；地税则

主要负责征收地方征管的税种（如土地增值税、营业税、车船税、耕地占用税、城市维护建设税）以增加地方财政收入。地税的税款征收主要还是结合当地实际情况来定，由于各地政策不同，具体征收的税种也会有所不同。

12.2.2 开业税务登记

开业税务登记是指纳税人经由工商登记而设立或者依照法律、行政法规的规定成为法定纳税人时，依法向税务机关办理的税务登记，通常简称为开业登记或税务登记。

新开立的企业在领取工商营业执照之后，必须及时办理开业税务登记，保证及时向国家主管税务机关提供反映企业具体经营情况的会计资料，实现税务在企业经营过程中的监督职能。

1. 办理开业登记的时间

（1）已领取过工商营业执照的纳税人，应当自领取营业执照之日起 30 日内，主动依法向主管税务局申报办理登记。

（2）按规定不需要领取营业执照的纳税人，应当自有关部门批准之日起 30 日内或者自发生纳税义务之日起 30 日内，主动依法向主管税务局申报办理税务登记。

2. 办理开业登记的地点

（1）纳税的企事业单位向所在地主管税务局申报办理税务登记；在外地有分公司的，分公司同时还应向其所在地主管税务局申报办理税务登记。

（2）有固定经营地点的个体工商户向经营地主管税务局申报办理税务登记；无固定经营地点的个体工商户，向户籍所在地主管税务局申报办理税务登记。

（3）对未领取营业执照从事承包、租赁经营的纳税人，向经营地主管税务局申报办理税务登记。

3. 办理开业登记的手续

办理开业登记时，纳税人除提出书面申请报告外，还应提供下列有关

证件、资料：

- (1) 公司章程。
- (2) 营业执照。
- (3) 银行开户许可证明。
- (4) 法定代表人的居民身份证或其他可证明身份的证件，如护照、户口簿等。
- (5) 总公司所在地主管税务局证明。
- (6) 主管税务局要求提供的其他有关证件、资料。

注意：提交的资料中，如需复印件的，必须在复印件上注明“与原件一致”字样，并加盖企业公章。

4. 税务登记表

企业领取税务登记表后，应当按规定内容逐项如实填写，并加盖企业公章，经法人签字后，将税务登记表报送主管税务局。纳税人填写税务登记表的主要内容有：企业名称、经营地点、生产经营范围、经营方式、从业人数、注册资本、投资总额、批准开业证照文件情况、开户银行名称、银行账号、使用品种、税务代理、所属独立核算的分支机构、法人代表、财务负责人、办税人员、附送件等。

5. 领取税务登记证

纳税人报送的税务登记表和提供的相关证件、资料，经主管税务局审核后，报有权批准予以登记的国家税务机关，应当按照规定的期限到主管税务局领取税务登记证正本及其副本，并按规定缴付工本管理费。

12.2.3 税务登记变更

税务登记是税务机关对纳税人实施税收管理的首要环节和基础工作，是征纳双方法律关系成立的依据和证明，也是纳税人必须依法履行的义务。

企业变更名称、法定代表人、企业性质、企业经营场所、经营范围、开户银行及账号等内容的，纳税人应当自工商行政管理机关办理完变更登记之日起 30 日内，持有关证件向主管税务局提出变更登记书面申请报告。

所带证件如下：

- (1) 营业执照。
- (2) 变更登记的有关证明文件。
- (3) 原税务登记证（包括税务登记证及其副本、税务登记表等）。
- (4) 其他有关证件。

办理变更登记时，应当向主管税务局领取《变更税务登记表》，一式三份，逐项如实填写并加盖公章。于领取变更税务登记表之日起 10 日内报送税务局，经审核后，报有权批准予以变更的国家税务机关，应当按照规定的期限到主管税务局领取变更后的税务登记证等有关证件，并按规定缴付工本管理费。

12.2.4 税务登记注销

注销税务登记是指纳税人发生解散、破产、撤销等情形，不能继续履行纳税义务时，向税务机关申请办理终止纳税义务的税务登记管理制度。办理注销税务登记后，该当事人不再接受原税务机关的管理。

企业应当在向工商行政管理机关办理注销登记前，持相关证件到主管税务局提出注销税务登记的申请报告；未办理工商登记的应当自有权机关批准或者宣布终止之日起 15 日内，持有关证件向主管税务局提出注销税务登记的申请报告。

企业因变动经营场所而改变主管税务局的，应当在改变经营场所之前，申报办理注销税务登记。同时企业应当在于新经营场所经营开始 15 日内，到新的主管税务局重新办理税务登记，其程序和手续与开业登记办理相同。

企业办理注销登记之前，首先应当向主管税务局缴清应纳税款、罚款、滞纳金，缴销原主管税务局核发的税务登记证正本及其副本、未使用的发票、发票专用章以及税收缴款书和国家税务机关核发的其他证件。

企业办理注销税务登记时，应当向主管税务局领取注销税务登记表，一式三份，并逐项如实填写，加盖企业印章后，于领取注销税务登记表之日起 10 日内报送主管税务局，经其核准后，报有权国家税务机关批准予以注销。

12.2.5 如何办理纳税申报

有些企业会设置外勤会计，但是有些企业并没有设置外勤会计，所以这些工作就得由出纳来完成。这部分工作主要涉及税务局报税、交税等，所以，了解纳税申报的一些基本知识，能让出纳的工作少走很多弯路，减少出错的几率。

1. 纳税申报的期限

纳税申报期限是指税收法律、法规规定或者税务机关依照税收法律、法规的规定确定的纳税人、扣缴义务人向税务机关办理申报和纳税的期限。

为了及时向企业主管税务部门反映企业的经营情况，企业应在税务机关规定的日期内，进行纳税申报。对于常见的几种税种，税务机构规定其纳税申报期限如下：

(1) 增值税、消费税以及营业税纳税人以1个月或者1个季度为1个纳税期的，自期满之日起15日内申报纳税；以其他日期为1个纳税期的，自期满之日起5日内预缴税款，于次月1日至15日内申报纳税并结清上月应纳税款。

(2) 城市维护建设税以及教育费附加应在增值税、消费税以及营业税纳税申报的同时进行申报。

(3) 企业所得税纳税人应当自年度终了之日起5个月内，向税务机关报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。

(4) 所得税汇算清缴一般在次年的1~5月之间。

(5) 其他税种，税法已明确规定纳税申报期限的，按税法规定的期限申报。

(6) 税法未明确规定纳税申报期限的，按主管税务局根据具体情况确定的期限申报。

企业办理纳税申报的期限最后一日，如遇公休、节假日的，可以顺延。

纳税人因不可抗力原因而不能及时办理纳税申报的，可以延期办理。

但在不可抗力消除之后，应立即向其主管税务机关申请纳税申报。

例 12-5

恒正天下国际股份有限公司为一般纳税人，其经营范围在 2011 年年初作出变更，在以前经营范围的基础上增加了“技术服务、技术咨询”，在纳税申报时，都需要交什么税种？

【分析】作为一般纳税人，其主要申报的税种包括，增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、企业所得税、个人所得税、印花税、土地使用税、房产税、车船税，但是恒正天下国际股份有限公司由于经营范围的变更，其缴纳税种的范围在上面税种的基础上，还应增加营业税。

2. 纳税申报的地点

由于企业经营的具体情况各不相同，在经营过程中可能会有一些不确定因素发生，此时，应根据企业自身情况以及经营的实际情况等，在规定时间内，到税务机关指定的地点进行纳税申报。

(1) 已在税务机关登记的企业应在其主管税务机关纳税申报。

(2) 未在税务机关办理登记手续的应到其所属地主管税务机关纳税申报。

(3) 在外地取得销售收入应在当地向主管税务机关纳税申报，未在当地向主管税务机关纳税申报的，应在企业税务登记机构纳税申报并补缴税款。

(4) 境外企业或者个人在境内产生应纳税额的劳务，如无经营机构的，应由其劳务购买者代为扣缴。

例 12-6

恒正天下国际股份有限公司一销售人员在外地销售一笔产品取得货款 68 000 元，未在销售地进行纳税申报。请问这笔销售额应在何处进行纳税申报？

【分析】根据相关规定，“在外地取得销售收入应在当地向主管税务机

构纳税申报，未在当地向主管税务机关纳税申报的，应在企业税务登记机构纳税申报并补缴税款”，这笔销售款项既然未在当地进行纳税申报，则可以在恒正天下国际股份有限公司的主管税务机构补缴税款。

例 12-7

恒正天下国际股份有限公司请国外一位维修人员来公司维修设备，付给维修人员 20 000 元的劳务费，请问这笔劳务费应在何处进行纳税申报？

【分析】根据相关规定，“境外企业或者个人在境内产生应纳税额的劳务，如无经营机构的，应与其劳务购买者代为扣缴”，所以，在恒正天下国际股份有限公司出纳给维修人员支付劳务费时，就可以按照国内劳务费适用税率代为扣除应纳税额，并向公司主管税务机关进行申报，缴纳税款。

3. 纳税申报方式

纳税申报方式是指纳税人和扣缴义务人在发生纳税义务和代扣代缴、代收代缴义务后，在其申报期限内，依照税收法律、行政法规的规定到指定税务机关进行申报纳税的形式。目前，主要有直接申报（上门申报）、邮寄申报、数据电文申报等方式。

企业在纳税申报时，可根据自身实际情况选择不同的申报方式，纳税申报方式主要有以下几种：

（1）直接上门申报。企业在纳税申报期限内到主管税务局办理纳税申报、代扣代缴、代收代缴税款或委托代征税款报告。

（2）邮寄数据申报。企业到主管税务局办理纳税申报有困难的，经主管国家税务机关批准，也可以采取邮寄申报，以邮出地的邮戳日期为实际申报日期。

（3）电子数据申报。企业可通过网络、电话等方式直接进行纳税申报，省去了很多直接到税务大厅申报时排队的痛苦。

随着会计电算化的不断深入发展，电子数据申报也将会成为企业纳税申报的主流趋势。但需注意的是，以上不管哪种申报方式，都要通过主管税务机构的审核批准。

4. 纳税申报的手续

企业应当到当地国家税务机关购领纳税申报表或者代扣代缴、代收代缴税款报告表、委托代征税款报告表，按照表格内容逐项如实填写，并加盖企业公章。

企业办理纳税申报时，应根据不同情况提供下列有关资料和证件：

- (1) 资产负债表和利润表及其说明材料。
- (2) 增值税专用发票领、用、存月报表，增值税销项税额和进项税额明细表。
- (3) 增值税一般纳税人先征税后返还申请表。
- (4) 与纳税有关的经济合同、协议书、联营企业利润转移单。
- (5) 外出经营活动税收管理证明。
- (6) 国家税务机关规定应当报送的其他证件、资料。

12.2.6 税金的核算

税金的准确核算有利于国家监督企业的经营状况、经济动态，有利于国家对下一步的宏观调控作出调整。企业在生产经营过程中，会用到方方面面的资源，应缴纳的税费名目自然也很多，主要有以下几种：

- (1) 增值税 = 商品销售收入（不含税） \times 3%（小规模纳税人）。
- (2) 增值税 = （商品销售收入（不含税） - 进货金额（不含税）） \times 17%（一般纳税人）。
- (3) 营业税 = 当月营业额 \times 税率。
- (4) 消费税 = 销售额 \times 适用税率（行业不同，其适用税率不同）。
- (5) 城市维护建设税 = （应纳增值税 + 营业税 + 消费税） \times 7%。
- (6) 教育费附加 = （应纳增值税 + 营业税 + 消费税） \times 3%。
- (7) 个人所得税 = 应纳税所得额 \times 适用税率 - 速算扣除数。

提示：应交个人所得税 = 每月个人总收入额 - 五险一金 - 允许扣除费用 3 500 元。

工资、薪金所得个人所得税税率表，如表 12-1 所示。

表 12-1 工资、薪金所得个人所得税税率表

级数	全月含税应纳税所得额	全月不含税应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 1 500 元的	不超过 1 455 元的	3	0
2	超过 1 500～4 500 元的部分	超过 1 455 元至 4 155 元的部分	10	105
3	超过 4 500～9 000 元的部分	超过 4 155 元至 7 755 元的部分	20	555
4	超过 9 000～35 000 元的部分	超过 7 755 元至 27 255 元的部分	25	1 005
5	超过 35 000～55 000 元的部分	超过 27 755 元至 41 255 元的部分	30	2 755
6	超过 55 000～80 000 元的部分	超过 41 255 元至 57 505 元的部分	35	5 505
7	超过 80 000 元的部分	超过 57 505 元的部分	45	13 505

注：本表所称全月含税应纳税所得额和全月不含税应纳税所得额，是指依照税法的规定，以每月收入额减除费用 3 500 元后的余额或者再减除附加减除费用后的余额。

以上税种均为月报，即每月企业都要到主管税务局申报纳税额。

（8）企业所得税 = 应纳税所得额 × 税率 25%。（企业所得税为季报）

提示：应纳税所得额 = 会计利润 + 纳税调整增加额 - 纳税调整减少额。符合条件的小型微利企业所得税税率为 20%，小型微利企业是指从事国家非限制和禁止行业，并符合下列条件的企业：工业企业，年度应纳税所得额不超过 30 万元，从业人数不超过 100 人，资产总额不超过 3 000 万元；其他企业，年度应纳税所得额不超过 30 万元，从业人数不超过 80 人，资产总额不超过 1 000 万元。

（9）印花税。在中华人民共和国境内书立、领受《中华人民共和国印花税法暂行条例》所列举凭证的单位和个人，都是印花税的纳税义务人，应当按照条例的规定缴纳印花税。印花税税目税率表如表 12-2 所示。

表 12-2 印花税税目税率表

序 号	税 目	税率或税额
1	购销合同	0.3%
2	加工承揽合同	0.5%
3	建设工程勘察设计合同	0.5%
4	建筑安装工程承包合同	0.3%
5	财产租赁合同	1%
6	货物运输合同	0.5%
7	仓储保管合同	1%
8	借款合同	0.05%
9	财产保险合同	1%
10	技术合同	0.3%
11	产权转移书据	0.5%

(10) 城镇土地使用税 = 应税土地的实际占用面积 × 适用单位税额。
其适用单位税额根据城市不同而有所差别：

- 1) 大城市 1.5 元至 30 元。
- 2) 中等城市 1.2 元至 24 元。
- 3) 小城市 0.9 元至 18 元。
- 4) 县城、建制镇、工矿区 0.6 元至 12 元。

(11) 房产税。其采用比例税率，具体有两种情况：从价计征和从租计征。

- 1) 从价计征应纳税额 = 房产原值 × (1 - 规定的减除比例) × 1.2%
- 2) 从租计征应纳税额 = 租金收入 × 12%

(12) 车船税。其税率采用定额税率，具体有两种情况：

- 1) 车辆税额，由各地根据当地具体情况，确定本地车辆的适用税额。
- 2) 船舶税额，实行全国统一的分类分级税额。

1. 增值税的核算

例 12-8

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 7 日出售一批产品，开具的发票上已注明，产品价款 200 000 元，增值税税额 34 000 元，货款已存入银行。据此编制会计分录。

编制会计分录如下：

借：银行存款	234 000
贷：主营业务收入	200 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	34 000

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 15 日销售一批 X 产品，收入 600 万元（不含税），同时还从购货方收取包装费 20 万元，运输装卸费 20 万元，包装物押金 20 万元，以及包装物租金 20 万元，所有款项已存入银行。已知恒正天下国际股份有限公司按 17% 计算其销项税额。

根据上述案例，计算其销项税额，并编制相关会计分录。

销售额 = 600 + (20 + 20 + 20) ÷ (1 + 17%) ≈ 651.28 (万元)

增值税税额 = 651.28 × 17% = 110.72 (万元)

编制会计分录如下：

借：银行存款	7 820 000
贷：主营业务收入——X 产品	6 000 000
其他业务收入	512 800
其他应付款——存入保证金	200 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	1 107 200

若购货方逾期未退回租用的包装物，则其押金转为恒正天下国际股份有限公司的其他业务收入，同样按 17% 计算销项税额，若包装物的成本为 9 万元。据此编制会计分录。

$$\text{销项税额} = 20 \div (1 + 17\%) \times 17\% \approx 2.91 \text{ (万元)}$$

编制会计分录如下：

借：其他应付款——存入保证金	200 000
贷：其他业务成本	90 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	29 100
其他业务收入	80 900

恒正天下国际股份有限公司 2011 年 4 月 21 日购买原材料价款为 120 000 元，增值税税额 20 400 元，同时还以委托加工物资的方式支付劳务支出 50 000 元，增值税税额 8 500 元，款项均已由银行支付。据此编制会计分录。

编制会计分录如下：

购买原材料时：

借：原材料	120 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	20 400
贷：银行存款	140 400

劳务支出时：

借：委托加工物资	50 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	8 500
贷：银行存款	58 500

2. 营业税的核算

例 12-9

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份为甲公司提供技术服务，收

到甲公司支付的技术服务费 400 000 元，款项已存入银行。计算恒正天下国际股份有限公司 4 月份应纳营业税税额，并编制相关会计分录。

应纳营业税 = 当月营业额 × 税率 (5%)

$$400\,000 \times 5\% = 20\,000 \text{ 元}$$

计提营业税时，会计分录如下：

借：营业税金及附加	20 000
贷：应交税费——应交营业税	20 000

缴纳营业税时，会计分录如下：

借：应交税费——应交营业税	20 000
贷：银行存款	20 000

3. 消费税的核算

例 12-10

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份销售汽车轮胎应纳消费税为 80 000 元。据此编制相关会计分录。

计提消费税时，会计分录如下：

借：营业税金及附加	80 000
贷：应交税费——应交消费税	80 000

缴纳消费税时，会计分录如下：

借：应交税费——应交消费税	80 000
贷：银行存款	80 000

4. 城市维护建设税及教育费附加的核算

例 12-11

根据恒正天下国际股份有限公司 4 月份发生的经济业务，计算其城市维护建设税及教育费附加并编制相关会计分录。

$$\begin{aligned}
 \text{城市维护建设税} &= (\text{应纳增值税} + \text{营业税} + \text{消费税}) \times 7\% \\
 &= (1\,107\,200 + 34\,000 - 20\,400 - 8\,500 + 20\,000 + 80\,000) \\
 &\quad \times 7\%
 \end{aligned}$$

$$= 1\,212\,300 \times 7\% = 84\,861 \text{ (元)}$$

$$\begin{aligned} \text{教育费附加} &= (\text{应纳增值税} + \text{营业税} + \text{消费税}) \times 3\% \\ &= (1\,107\,200 + 34\,000 - 20\,400 - 8\,500 + 20\,000 + 80\,000) \times 3\% \\ &= 1\,212\,300 \times 3\% = 36\,369 \text{ (元)} \end{aligned}$$

计提税金时，会计分录如下：

借：营业税金及附加	121 230
贷：应交税费——应交城市维护建设税	84 861
——应交教育费附加	36 369

缴纳税款时，会计分录如下：

借：应交税费——应交城市维护建设税	84 861
——应交教育费附加	36 369
贷：银行存款	121 230

5. 个人所得税的核算

例 12-12

恒正天下国际股份有限公司 4 月份企业代扣代缴个人所得税 7 320 元。据此编制相关会计分录。

企业在扣款时，编制会计分录如下：

借：应付职工薪酬	7 320
贷：应交税费——应交个人所得税	7 320

企业缴纳税款时，会计分录如下：

借：应交税费——应交个人所得税	7 320
贷：银行存款	7 320

6. 企业所得税的核算

例 12-13

恒正天下国际股份有限公司 4 月底计提企业所得税共计 3 000 元。据此编制相关会计分录。

企业在计企业所得税时，会计分录如下：

借：所得税 3 000

贷：应交税费——企业所得税 3 000

4 月初企业缴纳税金时，会计分录如下：

借：应交税费——所得税 3 000

贷：银行存款 3 000

恒正天下国际股份有限公司 2012 年主营业务收入 1 520 万元，主营业务成本 840 万元，营业税金及附加共计 324.5 万元，销售费用及管理费用共计 186 万元，财务费用 0.79 万元，投资净收益 159 万元，营业外收入 193 万元，营业外支出 114.7 万元（无需要纳税调整事项），计算其 2012 年度企业应纳所得税额。

应纳企业所得税 = 利润总额 × 税率 25%

利润总额 = 营业利润 + 营业外收支净额

营业利润 = 营业收入 - 营业成本 - 营业税金及附加 - 销售费用 - 管理费用
- 财务费用 + 投资净收益 + 公允价值变动损益 - 资产减值损失

2012 年度应纳企业所得税

$$= (1\,520 - 840 - 324.5 - 186 - 0.79 + 159 + 193 - 114.7) \times 25\% \\ = 101.5025 \text{ (万元)}$$

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份做上年度汇算清缴，其中 2012 年预缴企业所得税 69.5 万元，计算其汇算清缴时应补交企业所得税额并编制相关会计分录。

应补交企业所得税 = 101.5025 - 69.5 = 32.0025 (万元)

计提所得税时，会计分录如下：

借：以前年度损益调整 320 025

贷：应交税费——企业所得税 320 025

结转损益时，会计分录如下：

借：未分配利润 320 025

贷：以前年度损益调整 320 025

缴纳企业所得税时，会计分录如下：

借：应交税费——企业所得税 320 025

贷：银行存款 320 025

7. 印花税的核算

例 12-14

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 17 日与甲公司签订技术服务合同一份，合同金额为 30 万元，印花税税率为 0.3‰。计算其应纳印花税额并编制相关会计分录。

$$\text{应纳印花税额} = 300\,000 \times 0.3\text{‰} = 90 \text{（元）}$$

编制会计分录如下：

借：管理费用——印花税	90
贷：库存现金	90

8. 城镇土地使用税

例 12-15

恒正天下国际股份有限公司应税土地的实际占用面积为 600 m²，其适用的单位税额为 25 元，计算其土地使用税并编制相关会计分录。

$$\text{应纳城镇土地使用税} = 600 \times 25 = 15\,000 \text{（元）}$$

计提城镇土地使用税时，会计分录如下：

借：管理费用——土地使用税	15 000
贷：应交税费——应交土地使用税	15 000

缴纳城镇土地使用税费时，会计分录如下：

借：应交税费——应交土地使用税	15 000
贷：银行存款	15 000

9. 房产税

例 12-16

恒正天下国际股份有限公司的经营场所为自有房产，原值为 1 800 万元，其规定的减除比例为 30%，计算其应纳房产税税额并编制相关会计分录。

$$\text{应纳房产税税额} = 1\,800 \times (1 - 30\%) \times 1.2\% = 15.12 \text{（万元）}$$

计提房产税时，会计分录如下：

借：管理费用——房产税	151 200
贷：应交税费——应交房产税	151 200

缴纳房产税时，会计分录如下：

借：应交税费——应交房产税	151 200
贷：银行存款	151 200

10. 车船税

例 12-17

恒正天下国际股份有限公司自有车辆分别为载货汽车 2 辆，共计 60 个吨位，每吨位车船税年税额为 96 元，大型客车 2 辆，小型客车 5 辆。计算其当年缴纳车船税税额并编制相关会计分录。

应纳车船税税额 = $60 \times 96 + 2 \times 600 + 5 \times 480 = 9\ 360$ （元）

计提车船税时，会计分录如下：

借：管理费用	9 360
贷：应交税费——应交车船税	9 360

缴纳车船税时，会计分录如下：

借：应交税费——应交车船税	9 360
贷：银行存款	9 360

12.2.7 税款征收方式

税款征收方式是指税务机关依照税法规定和纳税人生产经营、财务管理情况，以及便于征收和保证国家税款及时足额入库的原则而采取的具体组织税款入库的方法。税务机构根据企业经营的规模、企业财务制度的建立情况以及财务资料的完备度，来确定企业所适用的税款征收方式，大致分为以下几种：

(1) 自核自缴，主要突出企业的纳税自觉性，适用于财务制度相对健全，且能按时自觉缴纳税金的大中型企事业单位，其缴纳程序如图 12-5 所示。

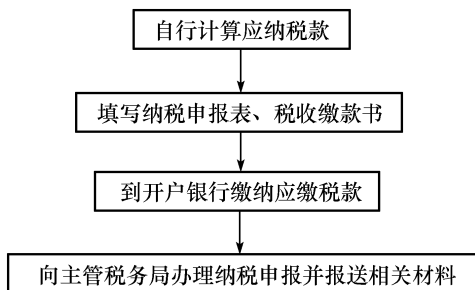


图 12-5 自核自缴税款流程图

(2) 申报核实缴纳，适用于生产经营正常，财务制度基本健全，财务资料完整的企业，其缴纳程序如图 12-6 所示。

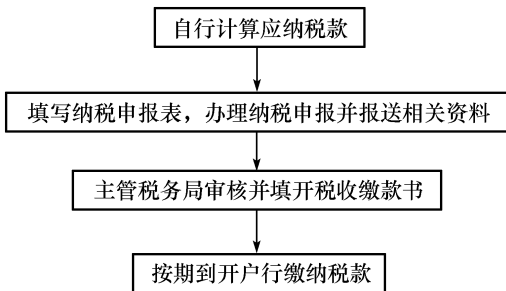


图 12-6 申报核实缴纳税款流程图

(3) 申报查定缴纳，适用于财务制度不健全，财务资料不完备的企业。其缴纳程序如图 12-7 所示。

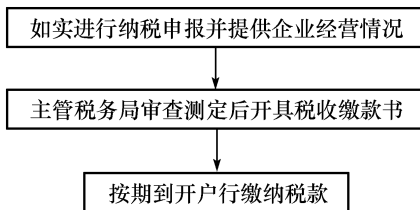


图 12-7 申报查定缴纳税款流程图

(4) 定额申报缴纳，主要是针对个体工商户，其生产经营规模较小，不能提供准确纳税资料，由其主管税务机关根据其所在地、经营面积、经营状况等核定出一个定额的应纳税款额度。

12.2.8 违反税款缴纳规定的法律责任

企业在生产经营过程中，很可能因种种原因出现违反税款缴纳规定的情况，其中包括欠税、未按规定扣缴、代征税款、偷税漏税、骗税以及抗税等行为。以上情况无论是企业无意还是有意为之，一旦出现，都将会受到法律的制裁。

1. 欠税

纳税人在交税时会因为种种原因不缴纳或少缴纳税款，对于这些情况我国有相关的规定。

纳税人、扣缴义务人在规定的期限不缴或者少缴应纳或应解缴的税款，主管国家税务机关应当责令其限期缴纳，逾期仍未缴纳的，国家税务机关除按照《税收征管法》规定采取强制执行措施追缴其不缴或者少缴的税款外，并处以不缴或者少缴税款5倍以下的罚款。

纳税人欠缴应纳税款，采取转移或者隐匿财产的手段，致使国家税务机关无法追缴其欠缴的税款，数额在1万元以上的，除由国家税务机关追缴其欠缴的税款外，依照关于惩治偷税、抗税犯罪的补充规定第二条的规定处罚；数额不满1万元的，由国家税务机关追缴其欠缴的税款，并处以欠缴税款5倍以下的罚款。

2. 未按规定扣缴、代征税款

扣缴义务人应扣未扣、应收未收税款的，由扣缴义务人缴纳应扣未扣、应收未收的税款。但是，扣缴义务人已将纳税人拒绝代扣、代收的情况及时报告税务机关的除外。

扣缴义务人以及代征人未按规定进行扣缴或者代征税款的，必须按规定及时缴纳相应税款。但是纳税人拒绝代扣、代收以及纳税人拒绝缴纳或者代征人因故不能代征税款的情况下，扣缴义务人以及代征人不用为此担责任。

3. 偷税

偷税以及漏税是比较常见的违反税款缴纳规定的行为。企业为了尽量少地缴纳企业所得税，会多做生产成本或少做收入，如买发票作账、做账外

账等行为；也有个人为了少缴纳个人所得税，对于不想缴纳个人所得税的部分拿发票顶替。对于以上情况，税务机关一旦发现，除追缴应缴纳税款外，还会根据相关规定，处以一定的罚款。

偷税是指纳税人采取伪造、变造、隐匿、擅自销毁账簿、记账凭证，在账簿上多列支出或者不列、少列收入或者进行虚假的纳税申报的手段，不缴或者少缴应纳税款的行为。偷税数额不满1万元或者偷税数额占应纳税额不到10%的，由税务机关追缴所偷税款，并处以所偷税款5倍以下的罚款。偷税数额在1万元以上并且偷税额占应纳税额的10%以上的，以及因偷税被税务机关给予二次行政处罚又偷税的，除应依法补缴所偷税款外，由司法机关依法处罚。

4. 骗税

骗税是指企业事业单位采取对所生产或者经营的商品假报出口等欺骗手段，骗取国家出口退税款的行为。骗税数额在1万元以下的，由税务机关追缴其骗取的出口退税款，并处以所骗税款5倍以下的罚款。数额在1万元以上的，除由税务机关追缴其骗取的出口退税款外，由司法机关依法处罚。企业事业单位以外的单位或个人骗取国家出口退税款的，除由税务机关追缴其骗取的退税款外，由司法机关依法处罚；数额较小，未构成犯罪的，由税务机关追缴其骗取的退税款，并处以骗取税款5倍以下的罚款。

5. 抗税

抗税是指以暴力、威胁方法拒不缴纳税款的行为。抗税情节轻微，未构成犯罪的，由税务机关追缴其拒缴的税款，根据相关规定，处以一定的罚款。构成犯罪的，由司法机关依法处罚。

例 12-18

恒正天下国际股份有限公司老总为了使企业少交所得税，授意出纳每月在给员工做工资表时，多报员工工资，平时买一些“真”发票入账，并要求出纳在原有基本银行存款账户之外，另外找一个银行再开一个账户，但不能在税务机关登记。上述案例中，企业老总的授意是否违法并作出具体说明。

【分析】恒正天下国际股份有限公司老总的授意共有 3 处违法：

(1) 要求出纳多做员工工资，是虚假纳税申报行为，属于偷税。

(2) 要求出纳平时买发票入账也是假借不存在的费用或者成本达到偷税的目的。

(3) 要求出纳另开银行存款账户但不在税务机关登记，以隐藏其大量收入，同样也是偷税行为。

根据相关规定，以上 3 种偷税行为均违反《税收征管法》。针对此种情况，其主管税务机关一般在责令其补缴偷税额的同时，还根据其偷税额度进行一定的行政处罚，偷税额度较高的还要依法追究其刑事法律责任。

12.3 了解五险一金

“五险”指的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险；“一金”指的是住房公积金。其中养老保险、医疗保险和失业保险，这 3 种险是由企业和个人共同缴纳的保费，工伤保险和生育保险完全是由企业承担的，个人不需要缴纳。

(以在北京市的企业为例。)

12.3.1 企业新参保业务程序

对于新成立的公司，要想为员工办理社保，首先，企业要与所在开户银行签订无合同号的《北京市同城特约委托收款付款授权书》，这样就不用每个月亲自前往社保中心缴纳相关款项。每月月初，银行会帮企业自动代缴企业应缴纳的社保。出纳可以在每月 10 号左右，到开户银行回单柜拿到银行代扣社保的凭单，用于月底作账。

企业办理新参保业务时，应向社保中心提供以下资料：

(1) 与开户银行签订的《北京市同城特约委托收款付款授权书》。

(2) 企业《组织机构代码证》副本。

(3) 银行《开户许可证》。

(4) 《企业法人营业执照》或其他可证明企业营业的证件。以上所有

资料均需原件及复印件各一份，原件用来审核，复印件由社保中心留存，其中复印件均为 A4 纸，并加盖企业公章。

除了以上资料，同时还需要在社保中心网站下载或者到社保中心领取《北京市社会保险单位信息登记表》一式两份，填好并加盖企业公章。

企业向社保中心提交上述所有材料后，等待审核结果。审核批准后，领取《社会保险登记证》。

12.3.2 企业员工五险参保

为企业员工办理五险参保手续，用社保的专业术语说，即办理“增员”，将员工的个人信息增加到北京市社保系统以及企业社保系统内。其程序如下：

登录社保局网站或者授信公司网站，下载企业普通版采集软件以及升级补丁，按提示完成安装。

登录企业版采集软件（用户名默认为“Admin”，密码为“1”），将从社保机构复制的单位信息导入软件中。具体办理增员手续如下：

根据新参保人员的个人信息，填写《个人信息登记表》，最后由新参保人员本人签字。

1. 录入人员基本信息

《个人信息登记表》填写完成后，根据表格所反映的信息，在社保采集软件中录入新增人员的五险相关信息，录入的流程如下：

在软件中，单击“基本信息管理”→“个人信息录入”→选择单位名称→分别在三个页签中填写相关信息（五险共有信息、四险专有信息、医疗专有信息）→单击“保存”。

录入个人信息时应注意以下问题：

- （1）以本人填写的《个人信息登记表》为准。
- （2）“个人身份”指标必须录入，选择“工人”或者“干部”。
- （3）输入缴费工资以及身份证号码时，务必使用半角状态下的输入法。
- （4）新参保的员工，其缴费工资以签订合同的第一个月的工资为基数。

(5) 个人填写医疗定点医院时，应遵循就近原则，填写的四家医院中，必须有一家基层医疗机构，如社区卫生服务中心等。

(6) 北京市由于 2009 年 11 月份实行五险合一政策，在选择参加险种时，四险和医疗必须同时选择，不可只选择四险或只选择医疗保险。

2. 增员信息录入

人员基本信息录入完毕之后，需要将新增人员的信息再在增员模块中录入，其程序基本如下：

在软件中，单击“个人变更登记”→“增员”→输入单位名称→确定增员单位→“查询”→在增员标志处选择需增加人员→分别设置四险及医疗的个人缴费原因→单击“设置”→“增员”→打印。

提示：新参保人员的个人缴费原因为“新参统”；以前参加过社保的人员，个人缴费原因为“本区调入”或者“外区调入”。

3. 信息报盘

个人基本信息录入完毕，增员模块也录入完毕之后，必须要将以上保存的信息存盘，报社保机构，也就是信息报盘，其流程大约如下：

数据交换→信息报盘→选择单位名称→查询→核对“单位基本信息”“个人基本信息”“增员”→报盘→设置存盘路径→保存（保存的文件为 dat 文件）。

4. 递交新参保职工材料清单

新参保职工需递交下列材料：

- (1) 《社会保险登记证》。
- (2) 户口簿首页及本人页复印件一份（仅外埠城镇职工提供）。
- (3) 本人身份证明复印件两份（第二代居民身份证需复印正反面）。
- (4) 两张一寸免冠白底彩色照片。
- (5) 存有报盘信息的 U 盘。
- (6) 打印出的《北京市社会保险参保人员增加表》一式两份。

注：未参加社会保险人员还需填报《北京市社会保险个人信息登记表》（一式两份）；需分别将一份《北京市社会保险个人信息登记表》与身份证复印件正面朝外粘贴在一起；凡涉及复印件时均需用 A4 纸复印并

加盖企业公章。

带齐以上材料，即可每月5号至25号之间提交给社保办事机构。经审核批准后，新参保人员即刻被成功增加。

单位经办人在办理完成员工参保手续两个月后的25号至月底，持《社会保险登记证》、单位介绍信、领取人身份证原件前往指定领取地点领取新参保人员医保存折；曾经参保又发生过调转单位的员工仍使用原医保存折；单位经办人在办理完成员工参保手续三个月后，可到相应的社保发卡办领取企业参保人员的社会保障卡。

12.3.3 企业员工缴纳社会保险

根据北京市劳动社会保障的相关法律，企业必须为员工缴纳社会保险，但同时，同一个人只能缴纳一份社会保险。员工离职后，原企业必须先为离职员工办理社会保险减少，新企业才可以为员工再办理社会保险增加业务，继续为员工缴纳社会保险。办理社会保险人员减少，在社保专业术语中称为“减员”，其操作流程如下：

1. 减员信息录入

与增员一样，企业在办理减员时，也要在减员模块中录入员工相关信息，其流程大约如下：

在软件中，单击“个人变更登记”→“减员”→输入单位名称→确定减员单位→“查询”→在减员标志处选择需减员人员→分别设置减员原因→单击“设置”→“减员”→打印《北京市社会保险参保人员减少表》，一式两份。

2. 信息报盘

减员模块录入操作完成后，也要将减员信息报盘，其程序如下：

数据交换→信息报盘→选择单位名称→查询→核对“单位基本信息”“个人基本信息”“减员”→报盘→设置存盘路径→保存在U盘上（保存的文件为dat文件）。

操作完成后，带单位《社会保险登记证》、减少人员身份证复印件、《北京市社会保险参保人员减少表》一式两份以及存有减员信息的U盘到

社保机构五险征缴窗口办理减员手续。办理结束后，减员即刻生效。

12.3.4 企业社会保险变更

由于企业发展的需要可能涉及变更企业名称、企业开户银行账号或其他项目。在企业相关项目变更完成后，需到社保机构也作相应的企业登记资料的变更。

1. 企业名称变更需提供材料

- (1) 企业名称发生变更后，需向社保机构提供变更企业名称的申请。
- (2) 企业变更后的营业执照副本以及工商局出具的《名称变更通知》的复印件。
- (3) 《社会保险登记证》原件。
- (4) 变更后的《开户许可证》原件和复印件。
- (5) 与银行重新签订的《北京市同城特约委托收款付款授权书》复印件。

2. 企业开户银行变更需提供材料

企业开户银行账户发生变更的，需向社保机构提供《社会保险登记证》原件；与银行重新签订的《北京市同城特约委托收款付款授权书》复印件；变更后的《开户许可证》原件和复印件。

3. 企业其他项目变更需提供材料

企业变更其他项目时，需向社保机构提供企业《社会保险登记证》原件、营业执照副本复印件。

提示：以上提供的资料中，涉及复印件时均需用 A4 纸复印并加盖企业公章。

除提供以上资料外，企业还需填写《北京市社会保险单位信息变更登记表》一式两份，并加盖企业公章。带齐以上资料，企业即可向社保机构提交资料，等待审核被批准。

12.3.5 员工社会保险缴费基数核定

社会保险缴费基数是参保单位和参保人员缴纳社会保险费的依据。社

会保险缴费基数 \times 缴费比例 = 应缴社会保险费

1. 缴费工资基数的确定

社会保险是按照员工工资的一定比例缴纳，员工工资又随着企业发展逐步增加。所以，企业为员工缴纳社保的缴费工资基数也应随着员工工资的增加而增高。

按规定，缴费工资基数应为员工实际工资总额，包括基本工资、津贴、奖金、加班加点工资、各种补贴等相加之和。若为新参加工作的员工，则其缴费基数为参加工作第一个月的工资额；其他员工社会保险缴费工资基数应该是上一年度月平均工资，四险缴费工资基数最低即下限不能低于北京市月平均工资的 40%，医疗保险缴费工资基数最低不能低于北京每月平均工资的 60%，五险缴费工资基数最高即上限不超过月北京社会平均工资的 300%。

例如，2010 缴费年度北京月平均工资为 4 037 元，对于在职职工，则五险缴费工资基数上限为 12 111 元，四险下限为 1 615 元，医疗险下限为 2 422。月收入低于 1 615 元的，按 1 615 元计算；高于 12 111 元的，按 12 111 元计算；月收入在 1 615 元至 12 111 元区间的，缴费基数按本人上一年度实际月平均工资计算。

例 12-19

恒正天下国际股份有限公司出纳在核算员工工资时，对于职工生活困难补助、防暑降温费、住房公积金、补充医疗保险这几项不知该如何处理。

【分析】根据相关规章制度，以上几项均不应计入工资总额，在计算缴费基数时应予剔除。

例 12-20

恒正天下国际股份有限公司员工王琳 2010 年度月平均工资为 1 800 元，李凯 2010 年度月平均工资为 1 450 元，李霞 2010 年度月平均工资为 3 500 元，企业在 2011 年度为他们三人缴纳五险时，其缴费工资基数分别为多少？

【分析】王琳上年月平均收入 1 800 元，则最后核定的基数为：养老、失业、工伤险的缴费基数为 1 800 元，医疗、生育险的缴费基数为 2 422 元；

李凯上年度月平均工资为 1 450 元，则最后核定的基数为：养老、失业、工伤险的缴费基数为 1 615 元，医疗、生育险的缴费基数为 2 422 元；

李霞上年度月平均工资为 3 500 元，则最后核定的基数为：养老、失业、工伤、医疗、生育险的缴费基数均为 3 500 元。

2. 缴费工资基数的核定程序

以核定企业员工 2011 年社保的缴费工资基数为例，其核定程序为：

(1) 如单位软件系统内原有数据和人数准确则无须到社保下载，如不准确，则应先带公司《社会保险登记证》以及 U 盘，到社保机构五险征缴窗口下载本单位的五险基础数据（两个文件，均为 dat 文件，一个是带单位全称的，一个是带 SX 的）。

(2) 登录北京市社会保险系统企业管理子系统，单击“数据采集”，进入操作界面，单击“数据交换”→“医疗基础数据导入”→“浏览”，选中 U 盘中带单位全称的 dat 文件，单击“导入”；然后单击“数据交换”→“四险基础数据导入”→“浏览”，选中带 SX 的 dat 文件，单击“导入”即可。（导入完基础数据后，要核对单位和个人的信息，如不一致应及时作变更。）

(3) 单击“工资核定”→“工资变更”，将业务年度选择改为 2011，单击“查询”，选择参加四险人员列表，在申报月工资收入中逐个输入新的上年月均工资，录完后单击“全部选择”，保存，再单击“全部选择”，设置好存盘路径，将工资信息导出到 U 盘上。

(4) 单击“参加医疗人员列表”，单击“全部选择”，保存，再单击“全部选择”，选“工资导出到 U 盘”。

(5) 选择报表打印，单击“北京市上年月均工资收入申报表”，选择 2011 年度，单击“查询”，然后打印即可。

(6) 携带 U 盘文件和打印的报表（一式两份）到社保中心五险征缴窗口办理基数核定手续。

企业每年必须按照社保机构的规定来核定缴费工资基数，一旦未及时核定缴费基数，社保机构则按北京市社会平均工资为员工缴纳社会保险。

企业如果想变更为员工缴费工资基数,则必须等到次年缴费工资基数核定时方可办理。

12.3.6 员工社会保险补缴

根据有关规定凡是符合要求的基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、工伤保险费及生育保险费都可以补缴。对于社会保险费补缴的标准,政策规定,参保人员的缴费基数是本人上年度月平均工资。如果职工是单位新招用的,其补缴当年的社会保险费,其第一个月的工资即为其当年缴费工资基数,如果某一年度工资无法确定,则以当地平均工资为补缴基数。

由于各种原因,企业员工有可能中断社会保险的缴纳,如离职员工新单位社会保险办理不及时等。这种情况下,企业可以为员工办理社会保险补缴,将中断未缴纳的费用补齐。由于中断缴费的时间不同,在办理社会保险补缴时就分为当年补缴和跨年补缴。

当年补缴即只补缴当时所在年度未缴纳的社会保险费用,其相关流程及提供资料如下:

(1) 填写《社会保险补缴申请表》(申请表中说明补缴原因,申请补缴期间是否有医疗费用发生,本人、经办人及单位负责人签字)。

(2) 该人员申请补缴期间的劳动合同原件及复印件两份。

(3) 申请补缴期间的原始工资表复印件两份。

(4) 《北京市社会保险费补缴汇总表》一式三份。

(5) 《北京市社会保险费补缴明细表》一式两份。

(6) 《基本医疗保险基金补缴情况表》一式两份。

跨年补缴即除补缴当年未缴社会保险费用外,还补缴以前年度未缴纳费用。办理跨年补缴除提供当年补缴需要的以上资料外,还需提供以下资料:

(1) 营业执照副本原件及复印件一份。

(2) 补缴期间原始工资凭证原件及复印件两份,需同时加盖公章和财务章。

(3) 户口本原件及复印件两份。

复印件均用 A4 纸复印,以上所有资料加盖企业公章。带齐资料后,上交社保机构五险征缴窗口等待审核。

办理补缴的时间一般为每月 1 ~ 13 日；当年补缴审核当时出审核结果，批准补缴，则费用与每月月初银行代扣社保的费用一起扣除；跨年补缴提交审批后，拿审批表及其他相关表格到补缴窗口进行办理。

12.3.7 企业整体转出、转入业务

由于企业的搬迁可能会发生注册场所的变更。此时，企业应于每月 23 ~ 25 日到社保机构办理企业整体转入或转出。办理整体转出时需提供的资料：企业五险最后一个月的银行托收单复印件，并填写《北京市社会保险单位信息变更登记表》一式三份。提交以上材料后，等待审核，审核批准后领取《基本医疗保险关系跨区转移证明》。

提示：企业必须在无历史欠费并报销完一切费用的情况下才可办理整体转出。

办理整体转入时需提供的资料：

- (1) 营业执照副本复印件。
- (2) 由转出地区审核盖章后的《北京市社会保险单位信息变更登记表》一份。
- (3) 由转出地区开具的《基本医疗保险关系跨区转移证明》。
- (4) 与开户银行重新签订的《北京市同城特约委托收款付款授权书》复印件一份。

凡涉及复印件时均需用 A4 纸复印并加盖企业公章。提交以上资料并审核成功后，企业即可继续为员工缴纳社会保险。

12.3.8 企业社会保险注销登记

企业因经营不善或其他原因需要解散、注销时，应一并注销企业社会保险关系。注销社会保险关系时需提供以下资料：

- (1) 《社会保险登记证》原件。
- (2) 工商局出具的注销证明复印件。
- (3) 《北京市社会保险单位信息变更登记表》一式两份。
- (4) 五险最后一个月的银行托收单复印件。

凡涉及复印件时均需用 A4 纸复印并加盖企业公章。提交以上资料并审核成功后，企业即可注销社保关系。

注意：办理注销时，企业必须无欠费记录。

12.3.9 住房公积金开户流程

住房公积金在我们社会生活中发挥着重大的作用。它为企业员工提供了一部分住房保障，在一定程度上提高了员工的生活质量。单位和个人缴存的住房公积金存入职工个人账户，归职工个人所有。住房公积金个人账户上的存款按银行复利计算利息，存款可用于住房公积金贷款，其利息低于商业贷款；员工在职时可提取，退休时本息结清返还员工本人，是对企业员工的另外一种形式的福利保障。

1. 单位住房公积金账户开户登记

单位在办理住房公积金开户登记时应携带以下证件：①住房公积金开户登记表（加盖公章和财务章）；②住房公积金缴存基数表（加盖财务章）；③在职职工工资发放名册（验原件留复印件一份并加盖财务章）；④法人身份证（行政事业单位带单位法人证书）复印件一份；⑤营业执照（行政事业单位带机构成立文件）和组织机构代码证（原件留复印件一份加盖公章）；⑥经办人身份证复印件一份。

以上提供的信息，如无特殊说明，均需提供原件及复印件。原件由柜台办事人员审核后交回，复印件留存住房公积金管理部。

企业到管理部办理单位登记时，可按照以下流程来办：

（1）带齐加盖单位公章的以上相关资料，按就近原则，到住房公积金管理部向管理部接柜人员提交以上材料，等待审核。

（2）审核无误后，管理部柜台人员将《单位登记表》的有关信息录入归集系统。

（3）操作完成后，系统自动为本企业生成单位登记号（单位登记号在系统内始终唯一，是单位在管理中心办理各项业务的标志）。

（4）管理部柜台人员打印机制《单位登记表》一份，样式如表 12-3 所示。

表 12-3 单位登记表

单位全称：_____ 年 月 日

单位基本情况	组织机构代码				性质代码	
	单位证件名称			单位证件号码		
	法定代表人或负责人			证件号码		
	单位地址				邮政编码	
	是否具备法人资格：() 法人 () 非法人			单位预算代码		
	单位上级主管部门					
	单位电子信箱					
单位应提交证件材料	<input type="checkbox"/> 单位设立批准文件及复印件 <input type="checkbox"/> 法人证书副本及复印件 <input type="checkbox"/> 营业执照副本及复印件 <input type="checkbox"/> 组织机构代码证副本及复印件 <input type="checkbox"/> 法定代表人或负责人身份证复印件 <input type="checkbox"/> 单位经办人身份复印件 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）					
受理结果	经审查，您单位提供的资料完整，我管理部对贵单位登记申请予以受理，受理时间为____年____月____日。 您单位的登记号为：_____ 接柜：_____ 管理部盖章：_____					

(5) 《单位登记表》经单位经办人核对无误后，管理部柜台人员盖章退单位经办人，并将单位登记号手工标注在单位填制的《单位登记表》右上角处。

(6) 企业预留印鉴在管理部，这也是企业以后办理住房公积金时的重要标志。《预留印鉴卡》样式如表 12-4 所示。

表 12-4 北京住房公积金管理中心管理部印鉴卡

单位登记号：_____

单位名称	
所在区县	
主管部门	
电话：	年 月 日启用
印鉴使用说明：	
印模：	
单位主管：	复核： 填制：

注意：印鉴卡必须到管理部柜台领取。

2. 单位汇缴住房公积金

汇缴住房公积金是指企业在住房公积金管理部开通账户之后，需要为员工办理缴纳住房公积金的业务。

汇缴住房公积金应提供的材料：

(1) 单位填写管理中心统一印制的《住房公积金汇缴书》，即《汇缴书》。

(2) 汇缴人员有变化时，单位填写管理中心统一印制的《住房公积金汇缴变更清册》一式两份，加盖单位印章，一份单位留存，一份报管理中心。

(3) 通过银行汇款方式汇缴住房公积金的单位填写《单位汇款缴存公积金备案表》。

填写好以上表格之后，按照以下程序进行住房公积金汇缴：

(1) 企业可以通过银行托收的方式缴款，办理住房公积金的汇缴业务。

(2) 企业与管理部签署由住房公积金管理中心统一印制的《委托银行收款缴交住房公积金协议》。

(3) 企业与开户银行签订《北京市特约委托收款付款授权书》。

(4) 协议签订后，管理部在系统中为单位办理委托收款登记。

(5) 住房公积金管理中心会计处每月按约定的时间通过系统汇总委托收款信息，办理银行托收。

(6) 管理部查询收款成功信息，办理住房公积金汇缴分配，将汇缴金额计入个人账户。

(7) 对于托收未成功的单位，管理部通知单位收款失败，重新办理托收手续。

3. 住房公积金的提取

住房公积金提取是指缴存人按照公积金提取的要求，到公积金提取办理部门办理公积金提取手续，将公积金账户的金额转到个人账户上。公积金提取分为约定提取、部分提取、销户提取三种类型。

住房公积金除可以在买房办理贷款外，也可在员工买房时，一次性提取其个人公积金账户中的存款余额。公积金账户余额提取的相关业务一般

会由公司出纳来办理，办理时，出纳应提交的资料如下：

(1) 单位应按照《北京住房公积金提取管理办法》第四章关于提取证明材料的规定提供职工个人的相关提取材料的原件及复印件。

(2) 职工用于偿还自住住房贷款本息的提取，还应补充提供购房合同复印件，用于判断房屋性质。

(3) 填写管理中心统一印制的《提取申请书》《住房公积金提取清册》（以下简称《提取清册》）。

住房公积金个人存款余额提取的办理程序如图 12-8 所示。

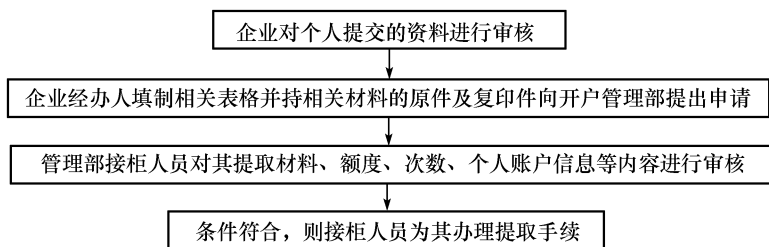


图 12-8 住房公积金个人存款余额提取程序

4. 个人住房公积金账户的转移

员工由于更换工作单位，住房公积金也会随之转移，以保证其权益的连续性，住房公积金的转移程序如下：

(1) 职工在新调入单位的归集部门开立公积金账户，并提供开户证明。

(2) 由调出单位根据职工住房公积金分户的账面余额，填制一式四联《住房公积金转移通知书》，送交归集部门办理转移手续。

(3) 在新调入单位做增加时，需提供调入员工的身份证号码，并填制相关表格。

5. 住房公积金月缴存额的确定

《住房公积金管理条例》规定，职工每月实际缴存的住房公积金为职工个人缴存的住房公积金和单位为职工个人缴存的住房公积金之和。

住房公积金年度缴存比例为 12%，即企业和员工各按照员工工资的 12% 来缴存。但与社保相同的是，住房公积金缴存额上限为上年度北京市职工月工资的 300%。如北京市 2010 年度全市职工月平均工资为 4 201.25

(元)。则住房公积金月缴存额上限的计算公式为，个人缴存部分 = $4\,201.25 \times 300\% \times 12\% = 1\,512.45$ (元)；单位缴存部分 = $4\,201.25 \times 300\% \times 12\% = 1\,512.45$ (元)。2011 年员工住房公积金月缴存额上限则为 3 026 元。原则上不允许住房公积金缴存额突破缴存额上限。住房公积金缴存额下限为当年北京市最低工资标准 960 元，则住房公积金月缴存额下限的计算公式为，个人缴存部分 = $960 \times 12\% = 115.2$ (元)；单位缴存部分 = $960 \times 12\% = 115.2$ (元)，2011 年员工住房公积金月缴存额下限则为 230 元。

例 12-21

恒正天下国际股份有限公司员工李楠 2010 年月平均工资为 800 元，杨华 2010 年月平均工资为 2 000 元，佳颖 2010 年月平均工资为 13 000 元，企业在为他们三人缴纳住房公积金时，其月缴存额分别为多少？

【分析】

根据住房公积金缴纳规定，三人月缴存额分别如下：

李楠个人与单位月缴存额均为： $960 \times 12\% = 115.2$ (元)

杨华个人与单位月缴存额均为： $2\,000 \times 12\% = 240$ (元)

佳颖个人与单位月缴存额均为： $4\,201.25 \times 300\% \times 12\% = 1\,512.45$ (元)

6. 住房公积金年度跨年清册核定

与社保每年的缴费工资基数核定一样，随着员工工资每年的变化，其住房公积金每年的缴存基数也各不相同，核定缴存基数的时间大约在每年 6 月初到 6 月底之间，其流程如下：

(1) 带 U 盘到住房公积金管理部门下载住房公积金系统安装压缩包以及单位数据。

(2) 安装从公积金管理部门下载的系统安装程序。双击桌面上的“住房公积金系统单位版”快捷方式，无须密码，直接单击“确定”进入系统，如图 12-9 所示。

(3) 在住房公积金管理系统操作界面主菜单中，选择“初始化”→“单位信息录入”命令，弹出“单位信息录入”对话框，如图 12-10 所示。然后单击“修改”按钮，根据企业实际情况填写系统窗口中的相关信息，单击“保存”按钮，退出该对话框。

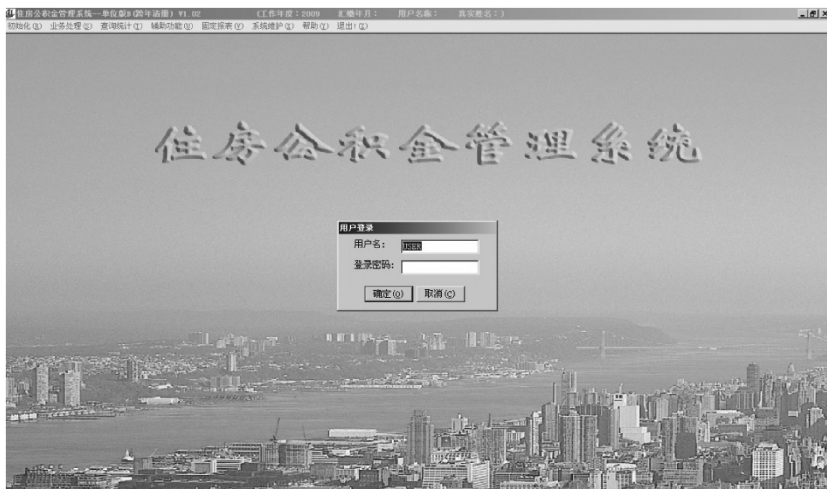


图 12-9 住房公积金管理系统登录界面

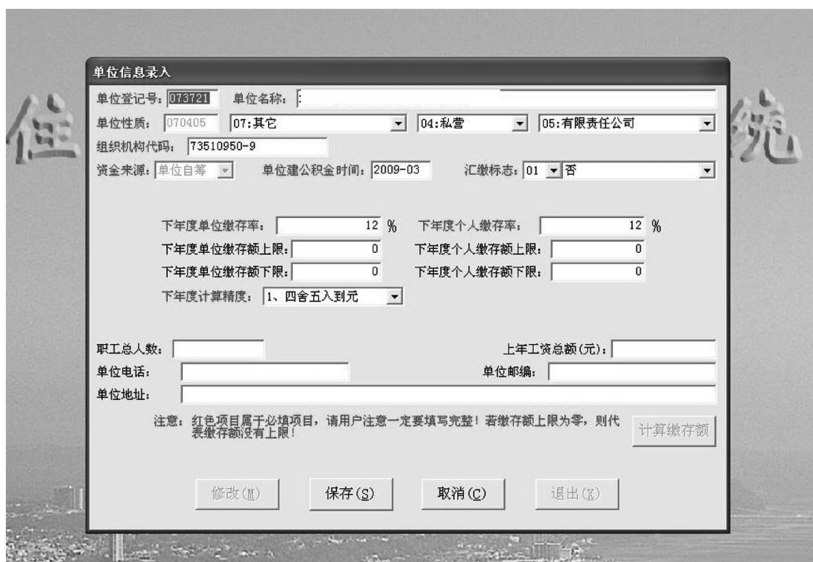


图 12-10 单位信息录入

(4) 在住房公积金管理系统操作界面主菜单中, 选择“初始化”→“个人信息录入”命令, 弹出“个人信息录入”对话框, 如图 12-11 所示。单击“选择导入文件”按钮, 弹出文件所存盘符及路径, 选择从管理部下载的单位数据压缩包, 单击“打开”按钮。

(5) 在“个人信息录入”对话框中, 单击“导入基本情况”按钮,

将员工信息导入软件中，待导入完成后，单击“确定”按钮。

(6) 在“个人信息录入”对话框中，选择员工姓名，单击“修改”按钮，出现“个人信息详细情况”对话框。根据员工实际情况，对其个人信息详细情况进行修改，并保存，如图 12-12 所示。



图 12-11 导入员工信息

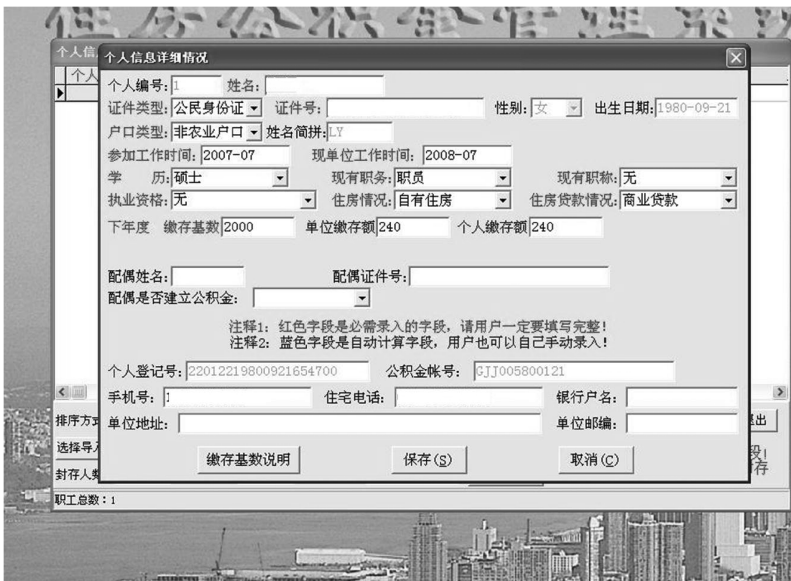


图 12-12 修改员工信息

(7) 所有员工信息修改完成并保存后,单击“个人信息录入”对话框中的“检查上报数据”按钮,检查个人信息填写是否正确,不正确的要及时再修改。所有信息填写正确并保存后,单击“上报跨年清册”按钮,出现“上报电子数据”对话框,选择存盘路径,并单击“确定”按钮,如图 12-12 所示。

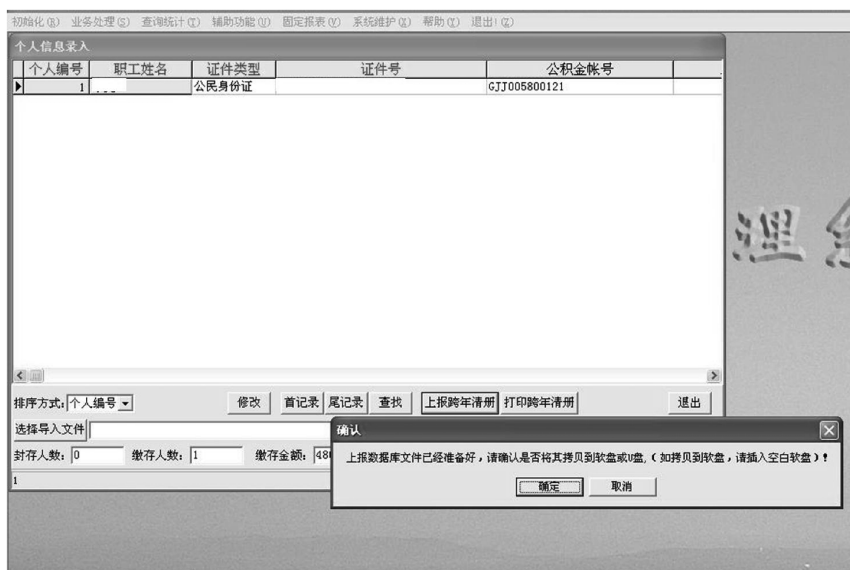


图 12-13 保存报盘数据

(8) 在“个人信息录入”对话框中,单击“打印跨年清册”按钮进行打印,并在打印出的文件上加盖单位公章。

(9) 带存有员工跨年清册电子版数据的 U 盘和纸质的跨年清册,到住房公积金管理部上报数据。

至此,住房公积金年度跨年清册核定完成。

注: 每名员工信息必须逐一录入,缴存基数无变化的员工,也需重新录入。

出纳交接事事通

《会计法》第四十一条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。”

出纳交接是指企业的出纳人员在调动或离职时，由离任的出纳人员将有关的工作和资料票证交给接任出纳人员的工作过程。《会计基础工作规范》第二十五条规定：“会计人员工作调整或者因故离职，必须将本人所经营的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。”

需要出纳人员办理交接手续的情况有以下几种：

- (1) 企业内部轮岗，不再担任出纳。
- (2) 出纳人员辞职或离开原单位。
- (3) 增设出纳岗位重新分工。
- (4) 因病假、事假或临时调用，不能处理出纳事务。
- (5) 因特殊情况暂时不宜处理出纳事务的。
- (6) 因企业原因需要办理出纳交接工作的，如企业解散、破产、兼并、合并、分立等情况。

当出现上述情况时，原出纳人员就应当向下一任出纳人员进行工作交接。

13.1 交接的内容

我们在出纳工作交接时，应该严格按照相关的制度来执行，出纳工作的交接内容，会因为企业规模大小、会计人员多少而不同，也会因为出纳人员的具体分工及其主管业务的不同而有所差异。但大致上还是包括以下几类内容：

- (1) 财产与物资。
- (2) 文件与资料。
- (3) 电算化资料。

以下就对上述三类内容进行一一的讲解。

13.1.1 财产与物资

出纳人员手中掌管着许多企业的财产与物资，主要包括以下内容：

- (1) 现金，包括现钞、外币、金银珠宝、其他贵重物品。
- (2) 银行存款。
- (3) 有价证券，包括国库券、债券、股票等。
- (4) 办公室、办公桌与保险柜的钥匙，银行回单柜的钥匙，各种保密号码等。
- (5) 财务印章，包括财务专用章、发票专用章、银行预留印鉴、现金收讫、现金付讫、银行收讫、银行付讫等。
- (6) 公用会计工具、器具，包括计算器、计算机等。
- (7) 交由出纳人员保管的其他财物。

13.1.2 文件与资料

出纳人员保管的财务文件和资料也在交接范围之内，这些财务文件及资料，包括：

- (1) 会计凭证，包括原始凭证和记账凭证。
- (2) 会计账簿，包括库存现金日记账、银行日记账及其他由出纳人员

掌管的账簿等。

- (3) 相关报表, 如出纳报告等。
- (4) 用于银行结算的各种票据、票证、支票簿等。
- (5) 支票, 包括空白支票和作废支票。
- (6) 发票, 包括空白发票和已用发票 (含作废发票)。
- (7) 收款收据, 包括空白收据、已用收据 (含作废收据)。
- (8) 其他会计资料, 包括银行对账单、应由出纳人员保管的证件、合同、协议等。

13.1.3 电算化资料

现在的企业财务部门都配有计算机, 许多数据和资料都存放在计算机或与其相关的存储设备中。而更有越来越多的企业使用着财务软件, 大部分重要的财务资料都由财务软件处理和保管。所以在出纳人员交接时, 电算化相关资料的交接也相当重要。

这些电算化相关资料, 包括:

- (1) 计算机开机密码及管理员账号密码。
- (2) 会计软件及登录账户、密码。
- (3) 出纳配置计算机实物。
- (4) 会计软件的使用说明等。
- (5) 计算机中相关文档的存放位置说明。
- (6) 工作用移动存储设备, 如 U 盘、移动硬盘等。
- (7) 会计软件注册相关资料及加密狗、加密磁盘、安装光盘等。
- (8) 会计软件的文档存储位置及备份文件位置等。

13.1.4 业务介绍及其他事项

出纳人员涉及的业务多且零碎, 并且有一些周期性的业务, 如缴纳各种费用等事务, 需要由前任出纳列出时间表格进行详细说明和介绍, 对于一些出纳人员在办未完成的事务也需要进行相应的交接。

相关的业务介绍与相关事务的交接, 包括以下这些内容。

- (1) 原出纳人员工作职责及工作范围的介绍。
- (2) 经办未了的事务、事项说明及交接。
- (3) 每期固定办理的业务介绍，如交纳电费、水费、电话费的时间和银行账号。
- (4) 历史遗留问题的说明。
- (5) 服务业务的具体说明，如交纳电话费的号码、台数等，银行账户的开户地址、联系人等。
- (6) 其他需要说明的业务事项。

13.2 整理交接事宜

在正式办理交接手续之前，出纳人员应当将手中的工作理顺结清。为了保证交接工作的顺利进行，出纳人员在正式的交接手续之前，应当事先将以下工作准备就绪：

- (1) 整理账务。
- (2) 对账。
- (3) 填写账簿启用表的移交日期。
- (4) 整理资料，写书面说明。
- (5) 编制移交清册。

下面，就对这些工作的具体准备情况进行相应的介绍。

13.2.1 整理账务

由于出纳人员目前手中的账簿都要对下一任移交，所以在移交之前要将尚未登记入账的事务完成，这些事务包括：

- (1) 将已编制好记账凭证，但尚未记入库存现金日记账或银行日记账的经济业务，记入相应的账簿中。
- (2) 将已取得合法原始凭证的业务，编制记账凭证，然后完成记账。
- (3) 登记完毕后，在最后一笔余额后加盖个人印章。

整理完账务的银行存款日记账，如图 13-1 所示。

银行存款 日记账

开户银行：中国农业银行南京市分行
账 号：456789990000340

11 年	凭证字	号	银 行 凭 证	摘 要	借 方					贷 方					借 或 贷 余 额					✓							
月	日				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
4	1			上月余额						¥	1	0	6	0	0	0	0										
4	7	转账	1	存入当日营业款						¥	1	3	9	1	7	7	6	0									
4	21	转账	7	李友江预借购办公用品款																¥	1	0	7	0	0	0	
4	25	转账	45	购买办公用品费用																¥	1	0	7	0	0	0	
4	28	转账	46	李友江退回预借款						¥	1	0	7	0	0	0											

最后一行余额处
盖个人印章

图 13-1 整理完账务的银行存款日记账

13.2.2 对账

对账是指在会计核算中，为保证账簿记录正确真实，对账簿中的有关数据进行检查和核对的工作。应当定期将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次。

要对手中的账目进行核对，包括以下几个方面：

- (1) 日记账与总账核对。将库存现金、银行存款日记账和库存现金、银行存款总账核对相符。
- (2) 现金与日记账核对。库存现金日记账账面余额和库存现金实有数核对相符。
- (3) 银行存款日记账核对。银行存款日记账余额和银行对账单核对，如果不一致，应编制银行存款余额调节表。

13.2.3 填写账簿启用表的移交日期

在出纳账簿启用表上填写移交日期，并加盖名章。如图 13-2 所示。

13.2.4 整理资料，写书面说明

整理应该移交的各项资料，对未尽事项要写出书面资料。书面说明的内容包括：

通过 QB/T 1439-2005 标准认证

1. 交接日期

2. 具体业务的移交

(2) 库存有价证券、贵重财物的数量金额等信息，并注明是否核对无误。

(3) 银行存款余额，写明截止日期，是否与银行对账单无误，或有余额调节表，要写明是否与余额调节表核对相符。

3. 移交的会计凭证、账簿、文件

需要移交的会计凭证的数量, 日记账簿和其他账簿数量, 空白现金支票数量及号码范围, 空白转账支票数量及号码范围, 相关的收付款登记簿数量, 其他财务资料的数量等。

4. 移交的印鉴

所有需要移交的印鉴都要一一列出全名，并标明数量。

- 5. 交接前后工作责任的划分
明确交接双方的工作责任。
- 6. 移交人、接替人及监交人签名盖章

13.2.5 编制移交清册

“移交清册”包括移交表和交接说明书，用来列明应当移交的会计凭证、会计账簿、现金、有价证券、支票及支票领用簿、发票及发票领用簿、文件、印章和其他会计资料和物品。

移交清册的内容，包括：

1. 库存现金移交表

将库存现金各面额的明细数量列表，以方便清点和交接，其格式如表 13-1 所示。

表 13-1 库存现金移交表

币种		移交日期： 年 月 日		第 页
				单位：元
面 额	数 量	移 交 金 额	接 受 金 额	备 注
100 元				
50 元				
20 元				
10 元				
5 元				
2 元				
1 元				
5 角				
2 角				
1 角				
5 分				
2 分				
1 分				
单位负责人：		移交人：	监交人：	接管人：

2. 银行存款移交表

在企业可能不止一个账户的情况下，应将每个账户的具体情况进行相应的说明，其移交表格式如表 13-2 所示。

表 13-2 银行存款移交表

移交日期： 年 月 日					第 页
					单位：元
开 户 银 行	币 种	期 限	账 面 金 额	实 际 金 额	备 注
附：银行存款余额调节表 份					
银行预留卡 张					
单位负责人： 移交人： 监交人： 接管人：					

3. 有价证券、贵重物品移交表

有价证券、贵重物品一样是企业的财产，而且一般由出纳人员掌管，所以这些财物也需要在出纳交接时进行正式的移交。移交时，应根据清理核对后的情况，将有价证券、贵重物品按品种、价值等，分别登记并进行相应说明。

有价证券、贵重物品移交表的格式，如表 13-3 所示。

表 13-3 有价证券、贵重物品移交表

第 页

移交日期： 年 月 日

单位：元

序号	名 称	购 入 日 期	单 位	数 量	金 额	备 注
1	× × 债券					
2	× × 股票					
3	× × 票据					
4	× × 贵重物品					
5	× × 投资基金					
单位负责人：		移交人：	监交人：	接管人：		

4. 核算资料移交表

核算资料主要包括了出纳在核算中所需要使用的各种文件和资料，具体如下：

- (1) 账簿。
- (2) 收据。
- (3) 借据。
- (4) 银行结算凭证。
- (5) 票据领用登记簿。

- (6) 票据使用登记簿。
- (7) 其他文件资料。

核算资料移交表的格式，如表 13-4 所示。

表 13-4 核算资料移交表

第 页

移交日期： 年 月 日

单位：元

序号	名 称	年 度	数 量	起 止 号 码	备 注
1	现金收入日记账				
2	现金支出日记账				
3	银行存款收入日记账				
4	银行存款支出日记账				
5	收据领用登记簿				
6	支票领用登记簿				
7	收据使用登记簿				
8	现金支票				
9	转账支票				

单位负责人：移交人：监交人：接管人：

5. 物品移交表

出纳需要移交的物品，主要是指一些会计用品、公用会计工具等，其格式如表 13-5 所示。

表 13-5 物品移交表

第 页

移交日期： 年 月 日

单位：元

名 称	编 号	型 号	购 入 日 期	单 位	数 量	备 注
文件柜						
装订机						
复印机						
打印机						
保险柜						
照相机						
财务印章						

单位负责人：移交人：监交人：接管人：

6. 出纳工作交接说明书

出纳工作交接说明书是对相应事项进行说明的书面文件，其格式如图 13-3 所示。

出纳工作交接说明书

因工作调动的原由，出纳员张一宁不再任主管出纳职责，财务处已经决定将其工作全部移交给周林接管。现办理如下交接：

1. 交接日期：2011 年 12 月 15 日。

2. 具体业务的移交：

- (1) 库存现金：12 月 15 日账面余额 1 768 元，与实存数相符，库存现金日记账余额与总账余额相符。
- (2) 库存国库券：780 000 元，经核对无误。
- (3) 银行存款余额 182 万元，经核对“银行存款余额调节表”相符。

3. 移交的会计凭证、账簿、文件：

- (1) 本年度库存现金日记账一本。
- (2) 本年度银行存款日记账两本。
- (3) 空白现金支票 25 张（0218545121 号至 0218545145 号）。
- (4) 空白转账支票 30 张（0219860022 号至 0219860051 号）。
- (5) 托收承付、委托收款登记簿一本。
- (6) 托收承付、委托付款登记簿一本。
- (7) 支票登记簿一本。
- (8) 发票登记簿一本。
- (9) 银行对账单 1~11 月份 11 份；11 月份未达账项说明一份。

4、移交的印鉴：

- (1) 财务处转讫印章一枚。
- (2) 财务处现金收讫印章一枚。
- (3) 财务处现金付讫印章一枚。
- (4) 财务处银行存款收讫印章一枚。
- (5) 财务处银行存款付讫印章一枚。

5、交接前后工作责任的划分：

2011 年 12 月 15 日之前的出纳责任事项由张一宁负责；2011 年 12 月 15 日之后的出纳责任事项由周林负责。以上移交事项均经交接双方认定无误。

6、本交接说明书一式三份，双方各持一份，存档一份。

移交人：张一宁（签名盖章）

接替人：周林（签名盖章）

监交人：张文清（签名盖章）

恒兴公司财务处（盖章）

2011 年 12 月 15 日

图 13-3 出纳工作交接说明书

13.3 交接的过程

交接的准备工作包括以下几个方面：

1. 将出纳账登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。

2. 出纳账与库存现金、银行存款总账核对相符，库存现金账面余额与实际库存现金核对一致，银行存款账面余额与银行对账单核对无误。

3. 在出纳账簿启用表上填写移交日期，并加盖名章。

4. 整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明。

5. 编制“移交清册”，填明移交的账簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其他物品的具体名称和数量，就可以开始正式的工作移交了。

办理正式移交时，必须有三方同时在场，这三方分别是交接工作的双方及监交人。一般情况下，出纳人员交接时，由企业财务负责人或会计主管人员负责监交工作。

移交工作的程序，实际是比较简单的，只需要根据移交清册逐项清点、移交签字即可。出纳交接流程示意图，如图 13-4 所示。

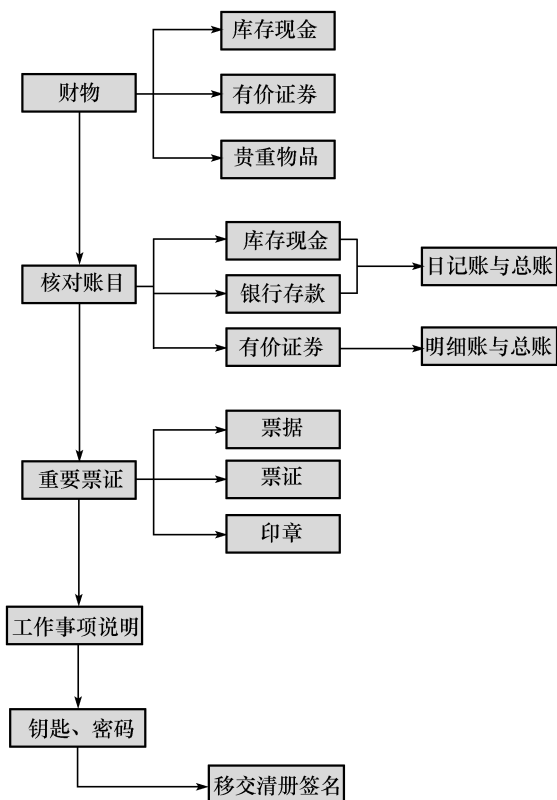


图 13-4 出纳交接流程示意图

13.3.1 交接库存现金、有价证券、贵重物品

出纳人员的离职交接，必须在规定的期限内，向接交人员移交清楚。接交人员应认真按移交清册当面点收。库存现金、有价证券、贵重物品必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须说明原因，不明原因时，必须限期查清。

13.3.2 对账

出纳账簿移交时，接替人员应该核对账账相符、账实相符、账证相符、账表相符，在实行会计电算化的企业，应先将账页打印出来，移交人员对有关电子数据的账簿，必须在实际操作状态进行交接。

接交人应核对出纳账与总账、出纳账与库存现金和银行对账单的余额是否相符，如有不符，应由移交人查明原因，在移交清册中注明，并负责处理。

现金、有价证券要根据出纳账和备查账簿余额进行点收。接交人发现不一致时，移交人要负责查清。

13.3.3 交接票据、票证及印章

在银行存款账户余额与银行对账单余额核对相符的前提下，移交有关票据、票证及印章，同时由接替人员更换预留在银行的印鉴章。

接交人按移交清册点收公章（主要包括财务专用章、支票专用章和领导人名章）和其他实物。

13.3.4 交接出纳凭证、账簿和其他会计资料

出纳账和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须由移交人查明原因，在移交清册中注明，由移交人负责。

13.3.5 工作事项说明

我们在出纳工作交接时，应该严格按照相关的制度来执行，同时，我

们也必须注意以下几个在交接过程中的问题：

(1) 出纳人员进行交接时，一般应由会计主管人员监交，必要时，还可请上级领导一同监交。

(2) 监交过程中，如果移交人交代不清，或者接交人故意为难，监交人员应及时处理裁决。移交人不做交代，或者交代不清的，不得离职，否则，监交人和单位领导人均应负连带责任。

(3) 移交时，交接双方人员一定要当面看清、点数、核对，不得由别人代替。

(4) 交接后，接管的出纳人员应及时向开立账户的银行办理更换出纳人员印鉴的手续，检查保险柜的使用是否正常、妥善，保管现金、有价证券、贵重物品、公章等的条件和周围环境是否安全，如不够妥善、安全，要立即采取改善措施。

(5) 接管的出纳人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。对于移交的银行存折和未用的支票，应继续使用，不要把它搁置、浪费，以免单位遭到损失。

(6) 交接后，移交人应对自己经办的已经移交的资料的合法性、真实性承担法律责任，不能因为资料已经移交而推脱责任。

13.3.6 交接保险柜密码、钥匙、办公桌和办公室钥匙

移交人应将保险柜密码、钥匙、办公桌和办公室钥匙一一移交给接替人，接替人在移交完毕后，应立即更换保险柜密码及有关锁具。

13.3.7 移交清册上签名或盖章

交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。“移交清册”一般一式三份，其中交接双方各持一份，另一份作为会计档案在交接结束后归档保管。

原出纳人员要将有关事项对后任出纳人员进行介绍，以保证后任出纳工作的顺利进行。主要的业务介绍的内容有以下几点：

- (1) 原出纳人员工作职责和工作范围的介绍。
 - (2) 每期固定办理的业务介绍，如按期交纳电费、水费、电话费的时间等。
 - (3) 复杂业务的具体说明，如交纳电话费的号码、银行账户的开户地址、联系人等。
 - (4) 历史遗留问题的说明。
 - (5) 其他需要说明的事项。
- 移交清册也有移交清单，即移交工作说明书，当移交工作都确认无误后，就需要在这张清单上签字和盖章。

13.4 交接的注意事项

出纳掌管着公司的重要财物，一旦出现出纳岗位的人事变动，工作和财物的移交是需要格外谨慎的。不但需要对物品的签收一丝不苟，对资料文档的核对也要清清楚楚。不论是移交人还是接收人，这都非常重要。

13.4.1 移交工作要谨慎

我们在移交过程中一定要谨慎，不要有遗漏。其实移交工作主要移交两个东西，即：

- (1) 移交物品。
- (2) 移交责任。

一旦移交完成，那么代表着移交前的问题由原出纳人员负责，而移交后的问题就是新出纳人员的问题了；同样的，如果移交时发现财物的金额数量有误，那可以由原出纳人员负责，但是一旦移交后，再发现移交过来的财务有问题，那原出纳人员是不会负责的。

13.4.2 暂时顶替也要移交手续

好多人在顶替他人工作时都不注意交接问题，其实这些都是要注意的。暂时由他人顶替工作的情况，也应该办理交接手续。由于是暂时情

况，所以只办理短期内需要使用的相关资料、物品的交接即可，即办理部分交接手续。

需要办理部分交接手续的情况，一般包括以下几种：

- (1) 婚假。
- (2) 产假。
- (3) 病假。
- (4) 事假。
- (5) 休假。
- (6) 外出学习。
- (7) 公差等。

出纳人员因为这些原因离开岗位后，过一段时间还要回来工作的，所以出纳人员更要在移交时小心谨慎，在重新接手时细心认真，千万不能将印章、钥匙随便一交，然后点一点现金就完事了。

做财务工作的，要时时记得“先小人后君子”的道理，就算是最要好的朋友，也应该认真地办理交接手续，一方面不愿意为别人背黑锅，另一方面也不能让别人为自己顶包。

出纳顶替，可视单位业务量大小、顶替时间长短等具体情况来办理部分交接手续。如纯属临时顶替，那可以把现金留下来，让顶替人员打个收条，等出纳回来后再用收支的原始凭证来结算。

如果企业的出纳业务较多，出纳离岗时间较长，甚至需要顶替人员处理日常事务的，就需要顶替人员刻名章，在顶替期间更换银行预留的办理人员的印鉴，并且需将库存现金日记账、银行存款日记账、现金支票本、转账支票本等办理日常业务的账本、单据书面移交顶替人员，等出纳人员回来后再作书面移交手续。

特别需要指出的是，不管是哪种交接，哪怕是一两天的临时顶替，都不能将自己的名章交由顶替人员使用。

点钞速度快不仅是一门技术还可以让你在整个行业中脱颖而出，出纳人员掌管着企业单位的货币资金，因而，企业单位出纳部门最经常、大量的工作便是从事货币的收付和整点，由此点钞技术的好坏直接影响了出纳人员的办事效率。加强货币钞票的整点基本功的训练，缩短现金收付时间、树立良好出纳形象、对增加出纳工作效率、优化服务等方面都具有相当重要的意义。

14.1 点钞的基本程序

现金收支是财会部门的主要业务之一，做好出纳工作，点钞技术非常重要，点钞速度的快与慢在会计生活中起了很重要的作用，无论是办理现金送存、现金收入，还是现金支出时，都离不开对其的清点工作，钞票是一项非常灵动的资金币种，它直接关系到出纳人员的各种责任。因此对于出纳而言，在办理现金收付业务时，一定要按照规程序办理，做到认真、负责、细心。

出纳人员在办理现金收付业务时，点钞一定要按照以下程序办理：

(1) 审查现金收、付款凭证及其所附原始凭证的内容，看其是否填写齐全、清楚，两者内容是否一致。

(2) 依据现金收、付款凭证的金额，先点整数（即大数），再点零数

(及小数)。具体说就是先点大额票面金额,再点小额票面金额;先点成捆的(暂不拆捆)、成把(卷扎铸币)的(暂不拆把、卷),再点零数。在点数过程中,一般应边点数,边在计算器上加计金额,点数完毕,计算器上的数字,和现金收、付款凭证上的金额应相同。

(3) 从整数至零数,逐捆、逐把、逐卷地拆捆点数,在逐捆、逐把、逐卷清点时应暂时保存原有的封签、封条和封纸,点数无误后才可扔掉。

(4) 点数无误后,即可办理具体的现金收存业务。

作为出纳人员在办理现金业务时,一定要注意现金收支的管理,钞票的清点一定要准确、谨慎、细致,万万不可马虎,一切业务都要严格按照程序办理。

14.2 点钞要求

清点钞票是一项比较重要的、技术性很强的工作,要求达到迅速、准确并能鉴别真假,掌握过硬的点钞技能。出纳人员做好了这项工作对于保证资金的正常运转,加强经济核算以及监督具有重要意义。

整点票币应该做到点准、挑净、墩齐、捆紧、签章清楚。这样整点的成捆券,通常称为“五好钱捆”。在整点钞票时,我们要做到以下要求:

(1) 张数点准:票币点数准确无误是票币整点工作的基础和核心。整点过程中应分券别平铺整理,通常要经过初点和复点。若清点时发现差错,应换人复核,直到准确无误为止。

(2) 残伪币挑净:整点过程中,根据损伤票币挑剔标准将不能再流通的损伤券挑出,完整券和损伤券分别整理;认真进行真伪鉴别,及时将假币剔除,并呈报有关部门追查。

(3) 小把墩齐:票币要平铺,使一把票币中间及四边无折叠,并将票币四边墩齐。

(4) 捆紧:经整点准确无误后,以100张(枚)为1把(卷),10把(卷)为1捆并扎紧。做到小把扎紧、硬币卷包紧、大捆捆紧。

(5) 签章清楚:整点票币的出纳人员在整点完毕后,应根据规定在有关封条或清点记录上签章,以明确经济责任。

在整点票币时，我们要坚持票币分类平铺清点，把票面的折角展开，挑出残、破币，以便后面成叠点钞，同时在发现假币时，一定要挑出并及时上报，以利于追查。对于票币整点较多的需要两个人或两人以上进行清点，这样有初点、复点，避免差错，也起到监督作用。在整点完票币后，我们应该进行统计，核对金额，并在点完的票币上垫上一张纸，写明票币种类、清点日期和清点人名单。

14.3 你适合哪种快速点钞方法

点钞的方法有很多种，找到适合自己的点钞方法尤为重要。作为出纳人员，企业单位的现金管理者，对于现金钞票的清点方法应该熟练。只有掌握好这项点钞的技能才能更加完善地处理好相关的出纳工作，提高出纳工作的效率和质量，且避免出错。下面我们来介绍几种点钞的方法：

14.3.1 手持式点钞法

手持式点钞在会计生活中也是非常重要的，尤其是没有点钞机的情况下，手持式点钞不仅体现着你的会计技术含量还可以给客户留下好的印象，手持式点钞法分为4种。

1. 手持式单指单张点钞法

这是最简单也是最常用的方法。其基本要领是左手持票用左手拇指按住钞票正面的左端中央，食指和中指在钞票背面，与拇指一起捏住钞票，无名指自然卷曲，取起钞票后小拇指伸向钞票正面，压住钞票左下方，中指稍用力，与无名指、小拇指卡紧钞票，食指伸直，拇指向上移动，按住钞票的侧面将钞票压成瓦形（左手手心向下），然后左手将钞票往桌上擦过，将钞票翻转，拇指借从桌面擦过的力量将钞票撑成微开的扇面，并斜对自己面前，右手三个指头沾水，用右手拇指指尖向下捻动钞票右下角（幅度不宜过大），右手食指在钞票背后配合拇指捻动，用无名指将捻起的钞票往怀里弹，边数边记数，记数采用1、2、3、4、5、6、7、8、9、1

（即 10），1、2、3、4、5、6、7、8、9、2（即 20），数到 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10（即 100），分 10 组来记数。在点钞时，不要用嘴念出来，要用心记，心、手、眼三者要密切配合，这样才能既快又准。

2. 手持式一指多张点钞法

手持式一指多张点钞法，是在手持式单张点钞法的基础上扩展为一指可点 2 张以上，目前有的一指可点 7 张。其操作方法除点数、记数外，其他均与手持式单指单张点钞法相同，只是持票时钞票的倾斜度稍大点。

点数：以右手拇指肚放在钞票的右上角，拇指尖超出票面，点双张时拇指肚捻 1 张，拇指尖往下捻第 2 张；点 3 张以上时拇指均衡用力，捻的幅度不要太大，食指和中指在票后配合拇指捻动，无名指向怀里弹，弹的速度要快。点数则从左侧看，这样看的幅度大，看得清楚。

记数：采用分组记数，如点 3 张，即 3 张为一组，记一共数点 33 次余 2 张，即是 100 张。如点 4 张至 7 张以上者均以此方法计算。

3. 手持式四指拨动点钞法

在收付整点工作中我们一般会用到这种办法。5 角以上的票券均能点，特点是效率高（4 个手指都拨票），记数省力（4 张记一个数），操作时主要用手指关节活动，动作范围小，可以减轻劳动强度。最适用于点整把券，不适于点残破票太多的钞票。其操作方法：

（1）左手无名指、小拇指夹住钞票左下端，中指与拇指沿钞票的两侧伸出，卡住钞票。拇指要高于中指，中指稍用力，使钞票右上角稍向后倾斜成弧形，便于点数，中指稍曲抵住钞票背面中上方。

（2）点数。右手食、中、无名、小拇四个指头同时沾水，点数时先以小拇指触及票面弧形面上，然后再以无名、中、食各指顺序逐一触及弧形面上，并向怀里（下方）拨票。点数时左手拇指中指随着右手点数，逐渐向上移动，食指稍加向前推动，以适应待点钞票的厚度。

（3）记数。采用分组计，每 4 张为一组，记一个数。记数则从食指拨下钞票后起记。

4. 手持式来回拨动点钞法

这种点钞法除点数外，其他操作方法均与手持式四指拨动点钞法一

样。点数，右手五个指头同时沾水，点数时先以食指、中指、无名指、小拇指顺序触于票面的右上角，向怀内下方拨票随后再用无名指、中指、食指、拇指，逐一触于票面的左上角向外推，依次来回连续点数。每点 4 张为一组，记一数。

5. 手持式五指拨动点钞法

其操作方法有三种：

方法一：除点数外，其他均与手持式四指拨动点钞法相同。点数时先从拇指开始触及票面及票面弧形面上，然后以食指、中指、无名指、小拇指顺序逐一点数，向怀内下方拨票，手腕旋转连续拨动钞票，每 5 张为一组，记一个数。

方法二：持把方法与手持式单张点钞法基本相同，不同的是左手食指略伸出票面夹住钞票不令其下垂，拇指夹住钞票侧面上端。点钞时右手五个指同时沾水后，从小拇指开始，依次无名指、中指、食指，逐一触及钞票上端，轻轻向外推动，到拇指收尾，每指推点 1 张，每 5 张为一组，记一个数。

方法三：持把方法与手持式单张点钞法相同。点钞时左手五个手指稍离开、微曲、向怀里（下方）轻轻拨动钞票的右上角（或中间）。点数时先从拇指开始，到小拇指收尾，每个手指拨点 1 张，拨动一次是五张，记数与上法相同。

14.3.2 手按式点钞法

这种点钞法适用于取款、付款和整点各种新旧主币、角币。主要优点是速度比手按式单张点钞法快一点；缺点是挑残破币不方便，所以不适用于整点残破券的钞票，劳动强度也较大。

整点时，把钞票斜放在桌面上，左手的小拇指、无名指压住钞票的左上方约占 1/4 处，右手拇指、食指、中指沾水，沾水后随即用拇指托起右下角的部分钞票。右臂倾向左上方，然后用中指向上捻起第 1 张，随即用食指捻起第 2 张。捻起的这两张钞票由拇指往上推送到食指、中指间夹住。记数是分组记数，两张为一组，记 50 组为 100 张。

14.3.3 扇面式点钞法

把钞票捻成扇面状进行清点的方法叫扇面式点钞法。这种点钞方法速度快，是手工点钞中效率最高的一种。但它只适合清点新票币，不适于清点新、旧、破混合钞票。

具体清点步骤如下：

1. 持钞

钞票竖拿，左手拇指在票前下部中间票面约四分之一处。食指、中指在票后同拇指一起捏住钞票，无名指和小拇指拳向手心。右手拇指在左手拇指的上端，用虎口从右侧卡住钞票成瓦形，食指、中指、无名指、小指均横在钞票背面，做开扇准备。

2. 开扇

开扇是扇面点钞的一个重要环节，扇面要开的均匀，为点数打好基础，做好准备。其方法是：

以左手为轴，右手食指将钞票向胸前左下方压弯，然后再猛向右方闪动，同时右手拇指在票前向左上方推动钞票，食指、中指在票后面用力向右捻动，左手指在钞票原位置向逆时针方向画弧捻动，食指、中指在票后面用力向左上方捻动，右手手指逐步向下移动，至右下角时即可将钞票推成扇面形。如有不均匀地方，可双手持钞抖动，使其均匀。

打扇面时，左右两手一定要配合协调，不要将钞票捏得过紧，如果点钞时采取一按十张的方法，扇面要开小些，便于点清。

3. 点数

左手持扇面，右手中指、无名指、小拇指托住钞票背面，拇指在钞票右上角1厘米处，一次按下5张或10张；按下后用食指压住，拇指继续向前按第二次，以此类推，同时左手应随右手点数速度向内转动扇面，以迎合右手按动，直到点完100张为止。

4. 记数

采用分组记数法。一次按5张为一组，记满20组为100张；一次按

10 张为一组，记满 10 组为 100 张。

5、合扇

清点完毕合扇时，将左手向右倒，右手托住钞票右侧向左合拢，左右手指向中间一起用力，使钞票竖立在桌面上，两手松拢轻墩，把钞票墩齐，准备扎把。

14.4 点钞机

点钞机（见图 14-1）是一种自动清点钞票数目的机电一体化装置，一般带有伪钞识别功能，是一种集计数和辨伪钞票的机器。对于出纳人员而言，点钞机的出现无疑是一种现金整点管理的解放，它大大提高了点钞的速度、质量，使出纳人员从紧张的票币清点工作中解脱出来；它防止了假票币的误收，给出纳人员增进了一份责任。



图 14-1 点钞机

点钞机已经完全融合到出纳工作里，可以说是出纳的一个好帮手了，因此，出纳人员对于点钞机的使用应该熟悉，下面我们简单介绍点钞机的使用：

在使用点钞机时，我们要按照规定的程序操作，准确进行喂钞、按键和取钞。

首先，打开点钞机，使其处于工作状态，再把待点钞票理好，码放整

齐，开始点钞操作。为便于分张和下钞流畅，对于压紧的纸币应拍松后再捻开，否则容易下双张或出现“拥塞”现象。对于待清点的钞票，最好捻开成一个前低后高的斜面，平整放入喂钞台，使钞票从上面第一张依次自然下滑，通过捻钞轮进入机器内。

随着点钞机开始工作，握钞手指逐渐松开，切不可往下推挤钞票。喂钞台内的钞票清点完毕后，机器可自动停止。机器运行时，操作人员要认真进行检查，如发现有假钞、破损或其他异物，或者有绵软、霉烂的钞票时，要立即剔除，然后再继续清点。清点过程中若发现假币，机器就会自动停止，蜂鸣器发出“嘟嘟”几声报警信号，或在任意工作状态下指示灯亮，并且闪烁，计数显示窗显示“鉴伪方式显示符”，取出假币后按任意键继续清点。操作完毕，要注意检查机器上是否有遗漏钞票。

对于点钞机常出现的故障情况，我们也应该了解并知道基本的解决方法，下面介绍几种点钞机常见的故障及相应的解决方法：

(1) 开机后无显示：检查电源的插座是否有电；检查点钞机的插头是否插好；检查点钞机的保险丝是否已熔断。

(2) 开机后出现故障提示代码，一般点钞机具有故障自检功能，开机后点钞机就自诊是否有故障。

(3) 计数不准：调节托钞盘后部的垂直螺丝，顺时针拧一周或两周；清理光电记数传感器上的积尘（除尘）；清尘后不能恢复正常，检查阻力橡皮、捻钞轮是否严重磨损；调节送钞台光电计数器传感器的对正位置。

(4) 荧光鉴伪不报警或检伪灵敏度降低：调节电路板灵敏度按键或灵敏度调节电位器（荧光鉴伪的灵敏度）；荧光灯管光传感器（紫光灯探头）是否积灰尘；荧光灯管是否老化。

(5) 启停方式失灵：检查送钞传感器是否积灰尘；检查送钞传感器和主电路板连接开路，接好即可；检查点钞机皮带是否折断。

出纳人员要想好好利用点钞机，那就得注意点钞机的维护和保养，保养点钞机最重要的一点就是除尘：在潮湿地区，如果灰尘积留得比较多，会对机器的强电部分产生很大影响；在干燥地区，灰尘中带有大量

自由电荷，而点钞机在清点的过程中也会产生一部分自由电荷，这样就会造成自由电荷在钞票上积累，最终产生尖端放电，这也就是我们常说的“静电”，静电产生放电现象就会对机器产生影响，轻则影响鉴伪，重则对机器的集成电路造成无法补救的损害。因此，要想让点钞机更好地为我们服务，我们应该掌握好它的使用方法、基本故障解决方法和保养方法。

出纳要懂的其他知识

要做好出纳，就不能嫌要学习的知识太多，有些人可能认为出纳所需的知识含量不需要太高，其实这种看法是非常错误的。我们不但要多学而且要学精通。

出纳在日常工作中，除具备前面所讲的专业技能外，还必须懂得一些其他知识，如每月月底发放工资的程序以及应注意的问题，在工作中应掌握的一些办公软件的使用技巧，以及为了日后的职业发展规划，必须了解的一些财务会计报表知识。相关知识掌握得越多，工作做起来才会更加得心应手。

15.1 工资的核算

出纳有一项很重要的工作就是发放工资。发放工资前先要核算工资，之后制作工资表，根据工资表中要发放的工资总额取现，最后发放工资。在此过程中，稍不注意就会因为疏忽出现一系列的问题，如算错工资、点错钞票，发错工资等情况，这些问题很可能给员工、给企业、给自己带来一些不必要的纠纷。所以，出纳人员在发放工资时务必细心、认真、谨慎。

15.1.1 核算工资

工资是企业支付给劳动者的报酬，是企业成本费用的重要组成部分。包括基本工资、奖金、津贴及补贴。它通过“应付职工薪酬”账户进行核

算，应付职工薪酬是企业计算及发放工资而设置的会计账户，集中反映企业应付职工的工资总额。工资总额是指企业在一定时期内支付给本单位职工的劳动报酬总额。包括计时工资、计件工资、经常性奖金、工资性津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资。

影响员工工资的因素有很多，主要有地域差异、企业性质区别、行业区别、岗位区别、资历长短以及个人能力高低等因素。由于以上种种因素的影响，员工的工资组成部分便不尽相同。出纳核算工资时，主要是针对各个员工的每个工资组成部分，进行计算、核对，得出实发工资数。

以恒正天下国际股份有限公司为例，其工资的主要组成部分如图 15-1 所示。

序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资	签名
----	----	------	------	----	------	------	------	------	------	-------	----------	-------	------	----

图 15-1 工资结构图

其中：

实发工资数 = 工资总额 - 五险应扣额 - 住房公积金应扣额 - 个人所得税

工资总额 = 基本工资 + 各种补贴加班工资 + 奖金

个人所得税 = (工资总额 - 五险 - 金应扣额 - 允许扣除费用 3 500 元) × 适用税率 - 速算扣除数

注意：如果有津贴，工资总额中还应有所津贴；五险应扣额为企业代为缴纳的个人应缴款部分；住房公积金应扣额为企业代为缴纳的个人应缴款部分。

出纳人员应该按照相关单据，如员工考勤记录表、银行代扣五险一金凭单、话费发票等认真核算员工工资，对于工资中的任何一个组成部分，均要确保准确无误。

15.1.2 编制工资表

企业发放职工工资、办理工资结算是通过编制“工资结算表”来进行的。工资结算表又称工资表，是按车间、部门编制的，每月一张。在工资结算表中，要根据工资卡、考勤记录、产量记录及代扣款项等资料按人名

填列“应付工资”“代扣款项”“实发金额”三大部分。

出纳人员根据核算出的相关数据，做出汇总，并据此编制工资表。工资表一般一式三份，一份作为结算凭证即记账联，在月底时交给会计入账；一份企业自留存档，以备税务部分检查；一份针对每个员工裁成工资条，和工资一并发给员工。

例 15-1

恒正天下国际股份有限公司出纳人员根据员工的相关考勤记录、银行代扣代缴的相关凭单，以及员工提供的话费发票于 2011 年 3 月 31 号编制的员工工资表，如表 15-1 所示。

表 15-1 员工工资表

单位：正龙国际股份有限公司

2011-3-31

序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金
1	张三	3 500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00
2	王小小	2 000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00
3	魏征	6 000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00
4	李阳	8 000.0	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00
5	李四	2 000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00
序号	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
1	0.00	0.00	4 560.00	276.50	276.00	176.20	3 831.30
2	0.00	200.00	2 670.00	215.50	240.00	10.80	2 203.70
3	0.00	0.00	7 800.00	452.50	600.00	587.20	6 160.30
4	0.00	0.00	9 620.00	637.50	720.00	877.50	7 385.00
5	0.00	0.00	2 600.00	215.50	240.00	7.30	2 137.20

注：表中的个人所得税，按照当时的适用税率计算。

15.1.3 取现

出纳人员将工资表编制完成并经相关负责人审核批准以后，根据工资表中实发工资合计金额，按规定填制好现金支票。出纳人员在填写支票时也要注意几个问题，支票填写要正确，不可以有涂改的痕迹，现金支票的密码尽量在到达银行后取现时再行填写。这样，在取现之前，一旦现金支票丢失，因支票上尚未填写密码，持有此张支票的人也不能

使用。

同样，为了安全起见，支票和其对应的密码应尽量由不同的人保管，如出纳保管空白支票，财务主管保管支票密码，避免因支票及其密码同时丢失而被他人所利用。

提示：当提取大额现金时，应至少有一人陪同，保证款项的安全。

15.1.4 发放工资

按照工资表中的实际金额将现金取回后，要核对清楚，当面点清。员工在拿到工资之后也应当面点清钞票金额，并与工资表中的实发工资数额进行核对，避免因工资发放错误出现的纠纷；员工领取工资后应亲自签名，证明工资已支付。

15.1.5 发放工资的相关会计分录

发放工资时，每个环节都涉及分录，确保企业库存现金日记账、银行存款日记账的正确性以及记账凭证中借贷各方的平衡。

例 15-2

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 3 月底发放工资，行政管理人员工资共计 113 000 元，车间管理人员工资共计 42 600 元，车间生产工人工资共计 43 000 元，扣除企业代员工缴纳的社保共计 17 975 元，扣除企业代员工缴纳的住房公积金共计 20 760 元，扣除员工个人所得税共计 16 590 元，企业为员工缴纳社保 53 925 元，企业为员工缴纳住房公积金 20 760 元。根据以上数据，编制相关会计分录。

【分析】计提工资时，编制会计分录如下：

借：管理费用	113 000
制造费用	42 600
生产成本	43 000
贷：应付职工薪酬	198 600

发放员工工资时，编制会计分录如下：

借：应付职工薪酬	198 600
贷：应交税费——个人所得税	16 590
其他应付款——社保费用（注：个人）	17 975
其他应付款——个人住房公积金（注：个人）	20 760
库存现金	143 275
缴纳社会保险时，编制会计分录如下：	
借：管理费用——社保费用（注：单位）	53 925
其他应付款——社保费用（注：个人）	17 975
贷：银行存款	71 900
缴纳住房公积金时，编制会计分录如下：	
借：管理费用——住房公积金（注：单位）	20 760
其他应付款——住房公积金（注：个人）	20 760
贷：银行存款	41 520
缴纳个人所得税时，编制会计分录如下：	
借：应交税费——个人所得税	16 590
贷：银行存款	16 590

15.2 出纳人员应具备的办公自动化技能

做好出纳工作并不是一件很容易的事，它要求出纳人员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，而且要求出纳人员应具备办公自动化技能。

出纳人员在工作中经常会遇到很多需要核算的表格，例如，年终所得税的核算、年初汇算清缴时的核算、月底工资表的核算、平时财税报表的核算，等等。因为大部分是表格内数据之间的计算，而 Excel 作为一种常用的数据处理的软件，其中包含很多函数公式，使用这些函数公式进行表格内数据之间的处理，会给出纳的工作带来极大的方便，减少了计算器操作的不便，更降低了出错率。

15.2.1 工资表的建立

下面就以恒正天下国际股份有限公司 2013 年 3 月 31 日的部分员工工

资表为例，具体说明一下出纳在 Excel 表格中经常用到的工具。

(1) 在计算机桌面上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Excel 工作表”命令，即可建立一个新的 Excel 表格，双击其图标，进入 Excel 窗口，如图 15-2 所示。

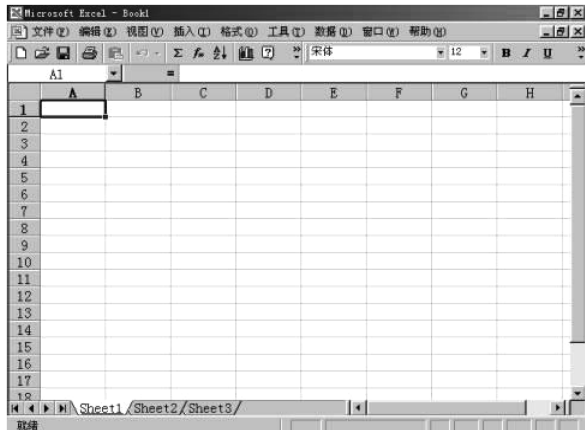


图 15-2 Excel 窗口

提示：上图中，工具栏下方标记的 A、B、C、D……分别用于标明表格中的各列，表格左边缘的数字则标明各行，“列标”与“行号”用于确定一个单元格的位置，如 A1 表示 A 列中的第一行单元格，C3 表示 C 列中的第三行单元格。

(2) 使用键盘上的左、右、上、下方向键可以将光标移至各单元格上，选定了当前单元格，从而在各单元格中输入文字信息。单击 A1 单元格，在 A1 单元格中输入“序号”；按右方向键在 B1 单元格中输入“姓名”；重复前面的操作，依次在右边各列输入“基本工资”“交通补贴”“餐补”等，如图 15-3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
2															

图 15-3 工资组成部分的输入

提示：输入过程中，可能会出现字符太长，被右边单元格直接覆盖的情况，如 G 列，“加班工资”的后两个字被 H 列覆盖，可将光标移至列标

“G” 的右边框处，光标即变为十字光标，此时可单击左键拖动十字光标，选择合适的列宽。

(3) 在 A2 单元格中输入数字“1”，A3 单元格中输入数字“2”，单击 A2 单元格，不放鼠标，拖动至 A3 单元格，此时可看见 A3 单元格的右下角有一个十字光标，拖动十字光标至 A6 单元格，则“序号”列显示如图 15-4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补 贴	餐补	话费补 贴	加班工资	绩效奖金	请假扣 除工资 额	全勤奖 金	工资总额	五险应 扣额	住房公积 金应扣额	个人所得 税	实发 工资
2	1														
3	2														
4	3														
5	4														
6	5														

图 15-4 工资表中“序号”列

(4) 单击 C 列不放拖动至 O 列，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框。在“数字”选项卡下，在“分类”列表框中选择“货币”选项。在右侧的面板中，设置“小数位数”为“2”，“货币符号”为“无”，如图 15-5 所示，然后单击“确定”按钮。



图 15-5 设置单元格格式

(5) 在 B 列至 J 列, 依次依据员工的相关信息以及相关凭单反映出的数据填入各项信息, 如图 15-6 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
2	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00					
3	2	王小小	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00					
4	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00					
5	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00					
6	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00					

图 15-6 员工信息填写

(6) 单击 C2 单元格不放, 将鼠标拖动至 K2 单元格, 单击工具栏中的自动求和函数符号 “Σ”, 则表格自动算出该员工工资总额并显示在 K2 单元格中。还有一种比较笨的办法就是单击 K2 单元格, 输入 “= C2 + D2 + E2 + F2 + G2 + H2 + I2 + J2”, 按回车键, 则 K2 单元格自动计算并显示该员工的工资总额。同时, 还有另外一种求和方法, 即单击 K2 单元格, 在其中输入 “=SUM (C2: J2)”, 按回车键, 结果同样自动显示在 K2 单元格中, 如图 15-7 所示。

K2															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
2	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00				
3	2	王小小	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00					
4	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00					
5	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00					
6	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00					

图 15-7 工资总额的计算

(7) 单击 K2 单元格, 将光标放在此单元格右下角, 会有十字光标出现, 按下十字光标不放拖动至 K6 单元格, 则将 K2 单元格所用的公式直接复制到了 K3 至 K6 单元格中, 以上员工的工资均被自动计算出来, 并显示在 K 列, 如图 15-8 所示。

K2															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
2	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00				
3	2	王小小	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00				
4	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00				
5	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00				
6	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00				

图 15-8 所有员工工资的计算

(8) 在 L 列、M 列、N 列分别填写员工应扣的社保、住房公积金以及个人所得税数额，如图 15-9 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补 贴	餐补	话费补 贴	加班工资	绩效奖 金	请假扣 除工资 额	全勤奖 金	工资总额	五险应 扣额	住房公积 金应扣额	个人所得 税	实发工资
2	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	
3	2	王小二	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	
4	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	
5	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	
6	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	

图 15-9 填写员工应扣项目

(9) 在 O2 单元格内输入 “=K2-L2-M2-N2”，按回车键，则实发工资数额被计算出并显示在 O2 单元格内，如图 15-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补 贴	餐补	话费补 贴	加班工资	绩效奖 金	请假扣 除工资 额	全勤奖 金	工资总额	五险应 扣额	住房公积 金应扣额	个人所得 税	实发工资
2	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
3	2	王小二	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	
4	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	
5	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	
6	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	

图 15-10 计算实发工资数额

(10) 与计算其他员工工资总额的方法相同，单击 O2 单元格，将光标放在此单元格右下角，会有十字光标出现，按下十字光标不放拖动至 O6 单元格，则将 O2 单元格所用的公式直接复制到了 O3 至 O6 单元格中，以上员工的实发工资数额均被自动计算出来，并显示在 O 列，如图 15-11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序号	姓名	基本工资	交通补 贴	餐补	话费补 贴	加班工资	绩效奖 金	请假扣 除工资 额	全勤奖 金	工资总额	五险应 扣额	住房公积 金应扣额	个人所得 税	实发工资
2	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
3	2	王小二	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	2,203.70
4	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	6,160.30
5	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	7,385.00
6	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	2,137.20

图 15-11 计算所有员工的实发工资数额

(11) 单击 A1 单元格不放鼠标拖动至 O6 单元格，则所有员工的相关信息均被选中，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框。单击“对齐”标签，打开“对齐”选项卡，设置“水平对齐”和“垂直对齐”均为“居中”，如图 15-12 所示。单

击“边框”标签，打开“边框”选项卡，依次单击“外边框”和“内部”按钮，如图 15-13 所示，然后单击“确定”按钮，排版表格如图 15-14 所示。

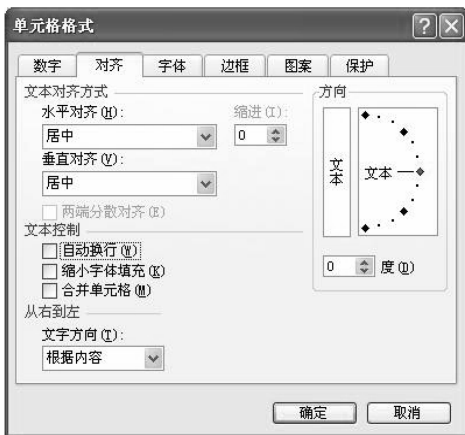


图 15-12 设置对齐方式

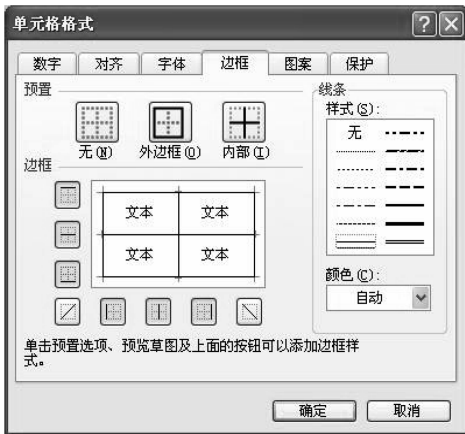


图 15-13 设置边框

A1		序号													
	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
1	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
2	2	王小	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	2,203.70
3	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	6,160.30
4	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	7,385.00
5	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	2,137.20

图 15-14 排版表格

(12) 单击行标 1，单击右键，在弹出的会计菜单中选择“插入”命令，显示结果如图 15-15 所示。

	名称	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
3	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
4	2	王小二	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	2,203.70
5	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	6,160.30
6	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	7,385.00
7	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	2,137.20

图 15-15 插入行设置

(13) 单击行标 1，单击右键，选择“行高”，设置“行高”为“20”，单击“确定”按钮；或者拖动行标 1 下方边框处的十字光标，将行高调到合适高度。在 A1 单元格输入“2011 年 3 月 31 日”，选中 A1 单元格不放，将鼠标拖动至 O1 单元格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框。单击“对齐”标签，打开“对齐”选项卡，如图 15-12 所示，勾选“合并单元格”复选框，单击“确定”按钮。此时，字符“2011 年 3 月 31 日”移至表格右上角，如图 15-16 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															2011年3月31日
2	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
3	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
4	2	王小二	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	2,203.70
5	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	6,160.30
6	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	7,385.00
7	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	2,137.20

图 15-16 输入发放工资日期

(14) 单击“2013 年 3 月 31 日”所在单元格，选择表格工具栏中的居中图标；或者单击“2013 年 3 月 31 日”所在单元格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框。在“对齐”选项卡中，设置“水平对齐”和“垂直对齐”均为“居中”。单击“确定”按钮，则字符“2013 年 3 月 31 日”显示为居中，如图 15-17 所示。

(15) 单击行标 1，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，插入了一个空行。单击行标 1，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“行高”命令，弹出“行高”对话框，设置“行高”为“30”，单击“确

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2011年3月31日														
2	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
3	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
4	2	王小小	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	2,203.70
5	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	6,160.30
6	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	7,385.00
7	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	2,137.20

图 15-17 设置发放工资日期为居中显示

定”按钮，如图 15-18 所示。



图 15-18 设置行高

(16) 在 A1 单元格输入“工资表”，选中 A1 单元格不放，将鼠标拖动至 O1 单元格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框。在“对齐”选项卡中，勾选“合并单元格”复选框，单击“确定”按钮。

(17) 单击“工资表”所在单元格，选择表格工具栏中的居中图标；或者单击“工资表”所在单元格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框。在“对齐”选项卡中，设置“水平对齐”和“垂直对齐”均为“居中”。单击“确定”按钮，则字符“工资表”显示为居中。如图 15-19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	工资表														
2	2011年3月31日														
3	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
4	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
5	2	王小小	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	2,203.70
6	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	6,160.30
7	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	7,385.00
8	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	2,137.20

图 15-19 输入并设置“工资表”为居中显示

(18) 单击“工资表”所在单元格，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，弹出“单元格格式”对话框。单击“字

体”标签，打开“字体”选项卡，设置“字号”为“20”。单击“确定”按钮，则工资表最后显示如图 15-20 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	工资表														
2	2011年3月31日														
3	序号	姓名	基本工资	交通补贴	餐补	话费补贴	加班工资	绩效奖金	请假扣除工资额	全勤奖金	工资总额	五险应扣额	住房公积金应扣额	个人所得税	实发工资
4	1	张三	3,500.00	300.00	160.00	100.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,560.00	276.50	276.00	176.20	3,831.30
5	2	王小小	2,000.00	200.00	220.00	50.00	0.00	0.00	0.00	200.00	2,670.00	215.50	240.00	10.80	2,203.70
6	3	魏征	6,000.00	400.00	100.00	200.00	600.00	500.00	0.00	0.00	7,800.00	452.50	600.00	587.20	6,160.30
7	4	李明	8,000.00	400.00	120.00	200.00	400.00	500.00	0.00	0.00	9,620.00	637.50	720.00	877.50	7,385.00
8	5	李四	2,000.00	100.00	150.00	50.00	300.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	215.50	240.00	7.30	2,137.20

图 15-20 工资表

至此，整个工资表的编制以及填写工作已完成，出纳人员可据此为员工发放工资，员工可据此查看自己当月工资的具体构成，此工资表同时还在月底作为结算凭证入账。


15.2.2 制作员工工资表图表

同样以恒正天下国际股份有限公司 2013 年 3 月 31 日制作的部分员工工资表为例，工资表如图 15-21 所示。

工资表				
单位：正龙国际股份有限公司		2011-3-31		
序号	姓名	基本工资	工资总额	实发工资
1	张三	3,500.00	3,500.00	3,831.30
2	王小小	2,000.00	2,000.00	2,203.70
3	魏征	6,000.00	6,000.00	6,160.30
4	李明	8,000.00	8,000.00	7,385.00
5	李四	2,000.00	2,000.00	2,137.20

图 15-21 部分员工工资表

制作员工工资表图表步骤如下：

- 单击 B4 单元格并拖动至 B8，按下 Ctrl 键不放，单击 E4 单元格并拖动至 E8，如图 15-22 所示。
- 单击工具箱中的“图表向导”按钮，弹出“图表向导 - 4 步骤之 1 - 图表类型”对话框。在“图表类型”列表框中选定一种类型后（如柱形图），从“子图形类型”列表框中指定图形的形式，然后单击“下一步”按钮，弹出“图表向导 - 4 步骤之 2 - 图表源数据”对话框。

	A	B	C	D	E
1	工资表				
2	单位：正龙国际股份有限公司		2011-3-31		
3	序号	姓名	基本工资	工资总额	实发工资
4	1	张三	3,500.00	3,500.00	3,831.30
5	2	王小小	2,000.00	2,000.00	2,203.70
6	3	魏征	6,000.00	6,000.00	6,160.30
7	4	李明	8,000.00	8,000.00	7,385.00
8	5	李四	2,000.00	2,000.00	2,137.20

图 15-22 选中员工姓名及实发工资

(3) 单击“下一步”按钮，弹出“图表向导 - 4 步骤之 3 - 图表选项”对话框，在“图表标题”文本框中输入“部分员工工资图表”，如图 15-23 所示。



图 15-23 “部分员工工资图表”

(4) 单击“下一步”按钮，在出现的对话框中单击“完成”按钮，部分员工工资图表即制作完成，其结果如图 15-24 所示。

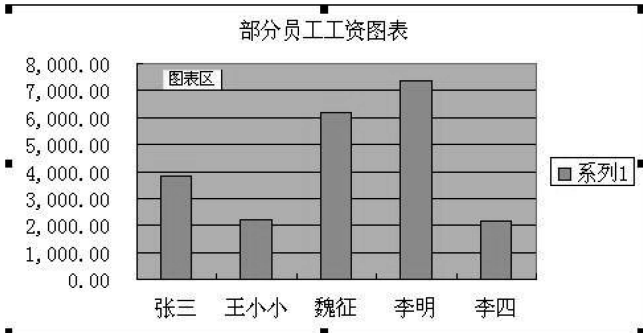


图 15-24 部分员工工资图表

15.2.3 工资表的排序

以正龙国际股份有限公司 2013 年 3 月 31 日制作的部分员工工资表为例。

(1) 单击 A3 单元格，并拖动至 E8，选中整个表格，如图 15-25 所示。

工资表				
单位：正龙国际股份有限公司			2011-3-31	
序号	姓名	基本工资	工资总额	实发工资
1	张三	3,500.00	3,500.00	3,831.30
2	王小小	2,000.00	2,000.00	2,203.70
3	魏征	6,000.00	6,000.00	6,160.30
4	李明	8,000.00	8,000.00	7,385.00
5	李四	2,000.00	2,000.00	2,137.20

图 15-25 选中整个工资表

(2) 在菜单栏中，选择“数据”→“排序”命令，弹出“排序”对话框，如图 15-26 所示。



图 15-26 排序对话框

(3) 在“主要关键字”下拉列表框中选择“实发工资”，选择“降序”，单击“确定”按钮，则表格中的排列顺序按实发工资从高到低的降序排列，如图 15-27 所示。

	A	B	C	D	E
1	工资表				
2	单位：正龙国际股份有限公司			2011-3-31	
3	序号	姓名	基本工资	工资总额	实发工资
4	4	李明	8,000.00	8,000.00	7,385.00
5	3	魏征	6,000.00	6,000.00	6,160.30
6	1	张三	3,500.00	3,500.00	3,831.30
7	2	王小小	2,000.00	2,000.00	2,203.70
8	5	李四	2,000.00	2,000.00	2,137.20

图 15-27 按降序排列的部分员工工资表

15.3 财务会计报表的填制

财务会计报表的编制是会计工作的重要环节。资产负债表是表示企业在一定日期的财务状况的报表，是主要会计报表。资产负债表将资产、负债、股东权益交易科目分为“资产”和“负债及股东权益”两大区块，在经过分录、转账、分类账、试算、调整等会计程序后，以特定日期的静态企业情况为基准，浓缩成一张报表。其报表功用除了企业内部除错、确定经营方向、防止弊端外，也可让所有阅读者于最短时间了解企业经营状况。会计每月月底要根据企业经营情况编制企业财务会计报表，即资产负债表及利润表，为企业领导人或者其他相关人员提供企业会计信息。在财务会计报表中，出纳人员主要接触到的是资产负债表中的资产类科目以及现金流量表，下面就其相关信息的填制进行说明：

15.3.1 资产负债表

资产负债表主要是表现企业在某一特定日期的财务状况，主要包括了资产、负债及所有者权益三大方面的内容，其格式如表 15-2 所示。

表 15-2 资产负债表

会企 01 表

编制单位：			年 月 日			单位：元		
资 产			期末 余额	年初 余额	负债和所有者权 益（或股东权益）	期末 余额	年初 余额	
流动资产：					流动负债：			
货币资金					短期借款			
交易性金融资产					交易性金融负债			
应收票据					应付票据			
应收账款					应付账款			
预付款项					预收款项			
应收利息					应付职工薪酬			
应收股利					应交税费			
其他应收款					应付利息			
存货					应付股利			

(续)

资 产	期末 余额	年初 余额	负债和所有者权 益 (或股东权益)	期末 余额	年初 余额
一年内到期的非流动资产			其他应付款		
其他流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计			其他流动负债		
非流动资产			流动负债合计		
可供出售金融资产			非流动负债:		
持有至到期投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资			长期应付款		
投资性房地产			专项应付款		
固定资产			预计负债		
在建工程			递延所得税负债		
工程物资			其他非流动负债		
固定资产清理			非流动负债合计		
生产性生物资产			负债合计		
油气资产			所有者权益 (或股东权益)		
无形资产			实收资本 (或股本)		
开发支出			资本公积		
商誉			减: 库存股		
长期待摊费用			盈余公积		
递延所得税资产			未分配利润		
其他非流动资产			所有者权益 (或股东权益) 合计		
非流动资产合计					
资产总计			负债和所有者权益 (或股东权益) 总计		

资产负债表各科目均需填列“年初余额”和“期末余额”两栏。其中,“年初余额”栏内各项数字,应根据上年年末资产负债表的“期末余额”栏内所列数字填列。“期末余额”栏主要有以下几种填列方法:

(1) 根据总账科目余额填列,如“短期借款”“应付票据”“应付职工薪酬”等项目,根据“短期借款”“应付票据”“应付职工薪酬”各总账科目的余额直接填列;有些项目则需根据几个总账科目的期末余额计算填列,如“货币资金”项目,需根据“库存现金”“银行存款”“其他货币资金”三个总账科目的期末余额的合计数填列。

例 15-3

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 号结账后的“库存现金”科目余额为 5 000 元,“银行存款”科目余额为 1 600 000 元,“其他货币资金”余额为 300 000 元。

该企业 2013 年 4 月 30 号资产负债表中的“货币资金”项目金额为: $5\,000 + 1\,600\,000 + 300\,000 = 1\,905\,000$ (元)。本例中,企业应当按照“库存现金”“银行存款”和“其他货币资金”三个总账科目余额加总后的金额,作为资产负债表中“货币资金”项目的金额。

例 15-4

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 1 日向银行借入一年期借款 320 000 元,向其他金融机构借款 230 000 元,无其他短期借款业务发生。

该企业 2013 年 4 月 30 日资产负债表中的“短期借款”项目金额为: $320\,000 + 230\,000 = 550\,000$ (元)。本例中,企业直接以“短期借款”总账科目余额填列在资产负债表中。

例 15-5

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 3 日应付甲企业商业票据 32 000 元,应付乙企业商业票据 56 000 元,应付丙企业商业票据 680 000 元,尚未支付。

该企业在 2013 年 4 月 30 日资产负债表中“应付票据”项目金额为: $32\,000 + 56\,000 + 680\,000 = 768\,000$ 元。本例中,企业直接以“应付票据”总账科目余额填列在资产负债表中。

(2) 根据明细账科目余额计算填列。如“应付账款”项目,需要根据“应付账款”和“预付账款”两个科目所属的相关明细科目的期末贷方余额计算填列;“应收账款”项目,需要根据“应收账款”和“预付账款”两个科目所属的相关明细科目的期末借方余额计算填列。

例 15-6

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月底结账后有关科目所属明细科

目借贷方余额如表 15-3 所示。

表 15-3 科目余额表

单位：元

科目名称	明细科目借方余额合计	明细科目贷方余额合计
应付账款	100 000	20 000
预付账款	60 000	5 000
应付账款	70 000	12 000
预付账款	10 000	85 000

该企业 2013 年 4 月 30 日资产负债表中相关项目的金额为：

“应收账款”项目金额为： $100\,000 + 10\,000 = 110\,000$ （元）。

“预付账款”项目金额为： $60\,000 + 70\,000 = 130\,000$ （元）。

“应付账款”项目金额为： $12\,000 + 5\,000 = 17\,000$ （元）。

“预收账款”项目金额为： $85\,000 + 20\,000 = 105\,000$ （元）。

（3）根据总账科目和明细账科目余额分析计算填列。如“长期借款”项目，需要根据“长期借款”总账科目余额扣除“长期借款”科目所属的明细科目中将在一年内到期、且企业不能自主地将清偿义务展期的长期借款后的金额计算填列。

例 15-7

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份长期借款情况如表 15-4 所示。

表 15-4 长期借款表

借款起始日期	借款期限/年	金额/元
2009. 4. 1	3	120 000
2008. 5. 7	5	100 000
2007. 3. 10	4	200 000

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月底的资产负债表中“长期借款”项目金额为： $120\,000 + 100\,000 = 220\,000$ （元）。

注：“长期借款”总账科目余额 $120\,000 + 100\,000 + 200\,000 = 420\,000$ （元），减去一年内到期的长期借款 200 000 元，作为资产负债表中“长期借款”项目的金额，即 $420\,000 - 200\,000 = 220\,000$ （元）。

(4) 根据有关科目余额减去其备抵科目余额后的净额填列。如“固定资产”项目，应根据“固定资产”科目的期末余额减去“累计折旧”“固定资产减值准备”科目余额后的净额填列。

例 15-8

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 日结账后，“固定资产”科目余额为 670 000 元，“累计折旧”科目余额为 257 000 元，“固定资产减值准备”科目余额为 76 000 元。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 日资产负债表中的“固定资产”项目金额为： $670\,000 - 257\,000 - 76\,000 = 337\,000$ （元）。

例 15-9

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 日结账后“应收账款”科目所属各明细科目的期末借方余额合计为 110 000 元，贷方余额合计 20 000 元，对应收账款计提的坏账准备为 13 000 元，假定“预收账款”科目所属明细科目无借方余额。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 日资产负债表中的“应收账款”项目金额为： $110\,000 - 13\,000 = 97\,000$ （元）。

例 15-10

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份交付安装的设备价值为 360 000 元，未完建筑安装工程已经耗用的材料 70 000 元，工资费用支出 115 000 元，“在建工程减值准备”科目余额为 37 000 元，安装工作尚未完成。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 日资产负债表中的“在建工程”项目金额为： $360\,000 + 70\,000 + 115\,000 - 37\,000 = 508\,000$ （元）。

例 15-11

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 日结账后，“无形资产”科目余额为 730 000 元，“累计摊销”科目余额为 69 000 元，“无形资产减值准备”科目余额为 56 000 元。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月 30 日资产负债表中的“无形资产”项目金额为： $730\,000 - 69\,000 - 56\,000 = 605\,000$ （元）。

15.3.2 利润表

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。例如，反映 1 月 1 日至 12 月 31 日经营成果的利润表，由于它反映的是某一期间的情况，所以，又称为动态报表。有时，利润表也称为损益表、收益表。利润表是通过表格反映出来的会计信息，向企业领导人或者其他相关人员反映企业一段时期内的收入、成本、费用以及盈亏情况。其格式如表 15-5 所示。

表 15-5 利润表

编制单位：	年 月 日	(单位：元)
项目	本期金额	上期金额
一、营业收入		
减：营业成本		
营业税金及附加		
销售费用		
管理费用		
财务费用		
资产减值损失		
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）		
投资收益（损失以“-”号填列）		
其中：对联营企业和合营企业的投资收益		
二、营业利润（损失以“-”号填列）		
加：营业外收入		
减：营业外支出		
其中：非流动资产处置损失		
三、利润总额（损失总额以“-”号填列）		
减：所得税费用		
四、净利润（损失以“-”号填列）		
五、每股收益：		
（一）基本每股收益		
（二）稀释每股收益		

例 15-12

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份结账后“主营业务收入”科目的贷方发生额为 1 650 000 元,“其他业务收入”科目的贷方发生额为 2 000 000 元。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份利润表中“营业收入”的项目金额为: $1\,650\,000 + 2\,000\,000 = 3\,650\,000$ (元)。

例 15-13

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份结账后“主营业务成本”科目的借方发生额为 300 000 元;2013 年 4 月 21 日,销售给甲公司的一批产品由于质量问题被退回,该项销售已确认成本 110 000 元;“其他业务成本”科目借方发生额为 80 000 元。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份利润表中的“营业成本”的项目金额为: $300\,000 - 110\,000 + 80\,000 = 270\,000$ (元)。

例 15-14

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份“主营业务收入”科目发生额为 1 650 000 元,“主营业务成本”科目发生额为 300 000 元,“其他业务收入”科目发生额为 2 000 000 元,“其他业务成本”科目发生额为 80 000 元,“营业税金及附加”科目发生额为 360 000 元,“销售费用”科目发生额为 60 000 元,“管理费用”科目发生额为 50 000 元,“财务费用”科目发生额为 170 000 元,“营业外收入”科目发生额为 100 000 元,“营业外支出”科目发生额为 140 000 元。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份营业利润为: $1\,650\,000 + 2\,000\,000 - 300\,000 - 80\,000 - 360\,000 - 60\,000 - 50\,000 - 170\,000 = 2\,630\,000$ (元)。

恒正天下国际股份有限公司 2013 年 4 月份利润总额为: $2\,630\,000 + 100\,000 - 140\,000 = 2\,590\,000$ (元)。

过来人告诉你做好出纳的诀窍

做好出纳不是一个简单的事情，要想做好出纳，掌握技巧是非常必要的。它可以让你在工作中省去很多麻烦，提高工作效率。在工作中我们不但要提高自身技能，还要依据有关法律规定，认真、勤奋、实事求是地做好每一件事情。

16.1 做好出纳的要诀

作为会计人员都应当有信心和决心把财务会计做好，而现实生活中恰恰有不少的会计不但自己工作没有做好，有时还给同事、给单位、给国家造成经济损失或者其他的消极影响，这就对从事财务会计工作的人提出了如何做好本职工作的严格要求。

要做好出纳应该明确自身职位的地位和作用，端正自身态度，严格按照相关的法律法规来进行管理相应的出纳工作事项，且要加强学习，提高自身的业务技能，注意职业道德修养等。其实，做好出纳的秘诀，无外乎守法、认真、勤奋、实事求是。

16.1.1 遵守规章制度

面对社会、市场的竞争，企业经济业务的增多，出纳的工作也越来越多，对出纳提出的要求也就会越来越高。在现金业务日益频繁的情况下，

我们应更加自觉地坚持结算原则,更好地遵守结算纪律。即严格按照现行《银行结算账户管理办法》的规定,自觉坚持下述三条结算原则:

(1) 恪守信用,履行付款原则。这一原则要求各种结算凭证和票据的当事人都必须守信用,严格履行规定的经济承诺和应尽的义务。收款者,必须以提供商定的劳务或商品为前提,按约定给以提供,收取款项,不许套取银行信用;付款者,则必须按规定付款条件及时清偿债务,付给款项。

(2) 谁的钱进谁的账,由谁支配原则。根据结算制度规定,收、付双方实现商品交易或完成劳务服务后,主债权人有权决定应收款项进入谁的账户,其合法收入不得干涉。对付款者而言,一不应拖欠应付款项,二不应强行扣款或代别人扣款。

(3) 维护“银行不垫款”原则。当收款单位委托银行代收款项时,在款项尚未收妥之前绝不可提前支用;而付款单位委托银行办理支付款项时,本单位存款账户内必须有足够余额,绝不允许签发空头支票或空头汇票。银行是向社会提供金融服务,包括结算服务的机构。各个企事业单位在银行存款,委托银行办理结算业务,单位必须依照规定约束自己的行为。这应当体现在单位出纳人员模范地遵守《银行结算账户管理办法》规定的结算纪律上。

现金管理的意义重大,从工作范围上讲,这显然是属于出纳工作范围之内的事。落实好现金管理制度的关键在于以出纳人员为主的财会人员身上。所以我们一是要加强法制观念,准确掌握有关法规。包括出纳人员在内的企事业单位财会人员都应加强法制观念,学习和贯彻《会计法》等财务会计法律,准确掌握和严格执行《现金管理暂行条例》及其实施细则等有关法规和规章制度,牢固树立起坚决按照法律法规办事的观念,确保单位财务收支的合法性和合规性,这是执行好现金管理制度的根本基础和保障。二是要自觉执行制度,使现金管理落实到实处。制度的内容很全面,现金的收收支支什么情况下如何做都有明确规定。能不能执行制度,还要看财务人员能不能自觉地去坚持制度,按照制度办事。三是积极主动想方设法解决疑难问题。执行现金管理制度过程中往往遇到难解的问题,财务人员特别是出纳人员要以清醒头脑正视现实,在用积极态度坚持原则的同

时要想方设法去解决所遇到的各种疑难问题。既不能放弃原则，又不能消极地不解决问题。如有人要求报销规定之外的开支，无论理由多么充足，出纳人员都不能擅自作决定，而必须请示财务主管或由主管领导审批来帮助解决。

加强监督，要坚持原则，以身作则，严格遵守财务规章制度，才能真实客观、实事求是地反映经济活动的本来面目。例如，支付货币资金时，就必须符合规定的范围和用途，严禁公款私借，以白条抵库，不得坐支现金，签发空头支票，现金出纳对超过现金支付点的一律不支现金，对于需要收取现金的水、电、暖费，承包费等要及时收缴，防止漏收；对于需要支付现金的工资，遗属补助，退职补贴等要按规定支付，防止拖欠。银行出纳要严格按银行支付手续付款，每月都要按时与银行对账，对于未达账项，要及时编制银行存款余额调节表。严格控制不合理、不合法、超标准的开支，防止虚假冒领现象的发生，拿到原始凭证付款之前，先看凭证是否合法，凭证的填写是否合规，大小写是否一致，合法的凭证是否经过合规的审批程序审批，对于完全没有问题的才能支付。付款时也要严格遵守签字手续，实行“谁收款或收票谁签字”制度，以备以后查账。

16.1.2 守口如瓶、保密意识

守口如瓶、保密意识是出纳人员道德素质的体现之一，在会计工作中一定要注意不要乱讲话，泄露公司的秘密。

要成为一名优秀的出纳，必须守口如瓶、保密守信，不为利益所诱惑。所谓保密，就是指出纳人员在履行自己的职责时，应有保密意识，依法保守秘密，对机密资料不外传、不外泄，守口如瓶。秘密主要有国家秘密、商业秘密和个人隐私三类。秘密一旦泄露就会对国家、单位或个人造成损失。其中，商业秘密又可分为三类：一是不能向竞争对手公开的秘密，包括生产技术、经营策略、客户及市场情况等；二是对投资者保守的秘密，主要是上市公司在有关信息正式发布前应保守的各项秘密，如尚未正式公布的财务数据、重组计划或意向等；三是对内部人员应保守的秘密，包括上述两类对除有知悉权以外的人员应保密，有些管理活动的手段不能公开等。

我国有关法律制度对会计人员保守秘密作了相关的规定。例如，《注册会计师法》第十九条规定：“注册会计师对执行业务中知悉的商业秘密，负有保密义务。”财政部发布的《会计基础工作规范》第二十三条规定：“会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。”出纳人员同属会计人员，它是会计职位里一个特殊的职位，因此，出纳人员应该做到不在工作岗位以外的场所谈论、评价企业的经营状况和财务数据，而且要抵制住各种各样的利益诱惑，除法律规定或经单位规定程序批准外，不得以任何借口和形式向其他单位或个人提供单位内部的会计数据和相关资料。

16.1.3 安全意识

现在，在大多数的员工中，对安全有足够的重视，对不安全的危害有充分的认识，从事每一项工作，都能够时刻把安全生产牢记在心，能够自觉遵守规章制度，自觉落实完善安全措施。但有些员工，在工作上存在侥幸心理，往往认为工作中做这样那样的措施太麻烦，不履行必要的安全程序，从思想上放松了警惕，工作中就出现违章，久而久之就难免会出现人身伤害、各类事故、设备损坏的问题。

树立安全意识无论在生活中还是工作中都是相当重要的。出纳人员管理着企业单位大量的重要物件，如现金、印章、票据等，要做一名优秀的出纳，不但要对其经济业务操作流程熟悉，还必须具备安全意识，以保护其管理的各种资料、物件的安全性，防止企业单位、个人乃至国家的经济利益受到损害。

首先，对于现金、有价证券、票据、各种印鉴的管理，企业单位建立相关内部制度，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，从办公用房的建造，门、屉、柜的锁具配置，到保险柜密码的管理，都要符合保安的要求。出纳人员既要密切配合保安部门的工作，更要增强自身的保安意识，学习保安知识，把保护自身分管的公共财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

其次，出纳人员要养成良好的职业习惯。由于我们出纳人员每天要经手大量的现金与银行存款，所以工作中绝对不能马虎，收付款后在单据上

加盖“收讫”“付讫”印章，随时登记库存现金日记账与银行存款日记账。对于收付款后的凭证要及时入账，书写要整齐工整，随时编制记账凭证，填写附件张数。每天要清点现金，做到日清日结，尽量避免差错的发生。保管好单据与支票，离开办公室时要查看是否锁好抽屉，钥匙随身携带，不得随意转交他人，存取款须有专门的保卫人员陪同。在日常生活中，出纳人员也要注意自身的安全，明白作为一名职业人员要保守行业秘密。

出纳是会计工作的一部分，也就是说出纳岗位可以按管理要求设置，出纳工作则必须完全置于会计循环中。出纳人员在管好货币资金的同时，还应当发挥以下几个方面的作用：

(1) 认真贯彻执行党和国家的财经政策和财经方针，认真审核每一张单据，处理每一笔经济业务。

(2) 及时反馈经济信息，按照《会计法》的要求及时向领导和会计主管人员报告工作。

(3) 反腐倡廉，对支出性质进行审查，对违反开支规定的支出拒绝付款。

(4) 保卫资金安全，保护国家资财安全，在现金流量大、假币多、卡式管理不规范的情况下，防止诈骗，减少损失和失误显得极为重要。

16.1.4 凭据真实性意识

出纳人员应言行一致，实事求是，正确核算，尽量减少和避免各种失误，不为个人和小集团利益伪造账目，弄虚作假，损害国家和社会公众利益。

出纳人员在其工作中应该做到严肃认真、一丝不苟，即对待工作要严肃细致、一丝不苟，防止出纳工作出现偏差。对一些损失浪费、违法乱纪的行为和一切不合法不合理的业务开支，要严肃认真地对待，把好关、守好口，保证各种原始凭证的真实性。

出纳人员提供的凭证信息的真实性直接关系到公司领导、财务部门、投资者，甚至是国家的判断和决策。因此，我们一定要严格把关，职守各种会计信息的真实、有效、完整。例如，在各种费用报销时，必须严格按

照程序来审核办理付款报销，保证各种原始凭据的真实性。这样提供给会计记账的会计信息才会准确，从而使得各种财务会计报表数据真实、可靠，即可正确、真实地对外提供有关服务主体的会计信息，以便让投资者、债权人及其他社会公众获取客观真实的会计信息，从而进行正确判断和合理决策。出纳人员所提供的会计信息是否真实、完整、准确，最终影响着国家宏观经济调控的决策。

16.2 要有时间观念

企业要有一个好的长远的发展，必须在时间方面有所规划。企业时间观念的体现主要是从快、严、简几个方面入手。在企业中尤其是出纳人员应该对于时间观念特别重视。出纳人员每天都要收支大量的资金，所以及时的收支记录是必不可少的，出纳人员及时处理现实业务可以方便出纳审核对账；方便会计及时获得会计信息作账务处理；方便上级领导及时了解公司的经济运作状况，从而及时调整、发展公司的各个不利和有利因素。因此作为出纳人员，时间观念一定要强。

16.2.1 今日事，今日毕

生活中总有好多人做事情拖拖拉拉，不能及时处理各种事务。作为出纳人员千万不要那样。出纳每天都有许多的现实经济收支业务要办理，这些业务必须当天完成，切不可拖延到第二天或是更晚。出纳人员绝对不能拖延时间而造成公司的利益、他人利益受到阻碍和损害。不管是公司采购材料汇款，还是当天的费用报销单据审核、日记账账目的登记等，都得按时完成。出纳人员应该把“今日事，今日毕”作为工作的基本职责。

例如，采购材料用款，像一些公司经营的是高值高耗材料的销售，因此其仓库不会贮藏太多库存商品，而是在有单位或是个人预定货品时才会采购。这时，采购人员向上级领导申请完后，便会拿着申请单给财务，也就是让出纳人员付款采购。不管出纳人员是去银行汇款还是出支票付款或是直接从网银划款，只要付款申请提交到出纳人员手里，出纳人员就应该

及时汇款，不能拖延，以免妨碍公司的经济业务运转。因此，对于当天的往来结算业务出纳人员应该及时受理，不可拖延。对于企业单位每天的业务收支，出纳人员应该在收支完成时及时记录，并登记日记账，以免事后把细节忘记，而导致数据漏记、错记。在每日工作结束时，出纳人员应该核对当天发生的收付业务，逐一核对凭证与日记账的摘要、金额是否相符，再结出当日资金余额。

出纳人员自己手里需要当天完成的事情，必须在当日完成；上级安排的当天需完成的工作任务，出纳人员也应该当天完成。不能把今天的事情拖延到明天，造成未完成任务积累，而形成恶性循环，使得工作压力越来越大，甚至是工作瘫痪。同时对于各种会计信息，出纳人员应该及时上报给上级部门，一些企业单位会要求出纳人员每日工作结束后，需把当天的现金、银行存款流水账上报给上级领导。

16.2.2 事有期限

有一个合理的时间观念，对于出纳人员提高工作效率十分重要。出纳人员应在自己的脑海中建立一个时间表，如今天几月几号星期几，并时刻掌握自己手里需要办理的经济业务。因为每一项业务都有自己的期限，而出纳管理的事情都是有时效性的。比如办理税务、支票收款、合同付款等都有着明确的时间限制。这就要求出纳人员有强烈的时间观念，把心放在工作上，时刻注意时间期限并在期限内完成任务。

支票业务。支票有效期限为 10 天，其有效期从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延，过期支票银行不予受理，支票自行作废。因此不管是公司签发支票还是受理支票，出纳人员应该注意支票签发日期，以防止过期作废。

办税业务。税务办理时间是税务部门规定的期限，企业单位作为纳税人必须严格按照其办税时间期限办理公司办税业务。例如，增值税，税务机关规定自期满的次月 15 日内申报纳税，若 15 日遇到法定节假日，各税种的报税期也将相应顺延。对于办税业务，出纳人员应该经常关心税务变更时间，切不可拖延，不然公司将会受到处罚。

合同付款。当租用或是购买物品时，双方公司会签订合同，其中会标

明付款金额并会写明付款期限，合同签订后便产生了法律效力。不按时付款就是一种违约行为，公司则会受到相应的惩罚。作为出纳，当合同签订时，应该清楚合同的付款期限，以免误时误事而给公司造成损失。

还有，像公司内部发工资时，出纳人员必须有时间观念，不要因为出纳的原因延时拖欠，而打击了公司员工工作的积极性。如公司规定让5日发放工资，出纳人员则拖到10日才发放，这就是忽视时间观念对自身工作的不负责，对他人不负责，对公司不负责。

16.2.3 怎样防止延期

出纳人员每天都会面对大大小小的事务，且这些事情都有着自身的时间期限，合理把握时间，不要延期就显得很重要。出纳人员应该防止延期，一定在规定的期限内完成任务。下面我们总结几条防止延期的办法。

(1) 首先，出纳人员要明确需要办理业务的时间期限，从而按时间安排办理业务。

(2) 其次，出纳人员要有一个自己的工作表时间，也可以说是办理业务的时间安排表。在每天的工作开始时，出纳都要有一个一天工作的具体安排，这样出纳工作便可以做到有条不紊，从而避免无头绪的乱忙活，而导致没效率的浪费时间。

(3) 当日事，当日毕。对于出纳每天必须完成的工作，出纳人员一定要当天完成，切不可拖延、堆积，从而耽误了其他时间需要办理的业务。

(4) 随时记录上级临时安排的任务，俗话说“好记性不如烂笔头”，每天做工作日记，记录需要办理的和当天已经办理的业务。

(5) 要与时俱进、与事俱进。要以时不我待的紧迫感和责任感，抓紧工作，赢得主动，加快工作节奏。凡事都要快半拍，抢抓机遇，切实提高办事效率。切不可办事拖拖拉拉、漫不经心，这样不仅跟不上节奏，不能防止延期，而且会造成严重后果。出纳人员应该要树立时间观念、效率观念、质量观念，不论是对待本职工作还是临时交办的工作，都应该尽心尽力、全身心地投入。任何工作都不会是一帆风顺的，如果你遇到一点困难和挫折就找借口来推脱需要自己去负的责任，或去想着找些什么看起来合

理的理由来应付，这种态度最终只会让我们在工作中养成一种拖延的习惯，就会无法保质保量地按时完成任务。

作为出纳人员应明确自己的岗位职责，在原始凭证的审查时，要严格对照会计法规对原始凭证进行复核，对于不合法的票据，坚持不予报销，从而维护企业的利益。要按照现金及银行结算制度管理资金。坚持定期进行现金盘点，与银行对账，有问题尽早查找出原因，并及时调整，做到账实相符。在支付一笔款项时，就要先看一下银行存款日记账，银行存款有多少够不够，够就支付，不够就不支付；支付完一笔款项，及时记账并结出余额，做到心中有数。特别是对企业单位的销货款，应每天跟踪，核对是否及时回款，发现问题及时上报，妥善解决。出纳人员要做到账款日结月清，并及时移交原始凭证给会计记账，做到当天的事当天做好，决不拖到明天再办。

16.3 逻辑思维要敏捷

逻辑思维能力是指正确、合理思考的能力，即对事物进行观察、比较、分析、综合、抽象、概括、判断、推理的能力，采用科学的逻辑方法，准确而有条理地表达自己思维过程的能力。它与形象思维能力截然不同。逻辑思维又被称为抽象思维，一般可以分为经验型与理论型两种类型。前者是在实践活动的基础上，以实际经验为依据形成概念，进行判断和推理；后者是以理论为依据，运用科学的概念、原理、定律、公式等进行判断和推理。作为出纳人员，必须有敏捷的逻辑思维能力，要具备专业的会计知识，不断在实际工作中总结经验，并把会计理论知识和实际工作实践结合起来，认真做好出纳工作。

16.3.1 财务数据互相关联

财务数据是企业经营活动的具体反映，企业经营哪方面有问题，成本大小能否盈利等都通过财务数据反映出来，财务数据可以作为企业领导决策的参考依据和企业向国家纳税的依据。

财务数据来源于企业单位经济业务发生时的各项业务收支，出纳首先

对各项经济业务发生时的数据作相应的处理，然后登记入账报给上级会计部门作账；会计部门则根据出纳提供的相关数据，编制记账凭证，以会计的方式表示各项经济业务数据，并整理成账册，以财务会计报表的形式上交上级部门。上级部门包括企业单位的主管部门和企业单位的相关政府机构部门。企业单位的上级管理层根据会计上报的财务会计报表，对其中数据进行分析、比较，然后再根据实际，对公司的经营发展作出预测和决策，使公司更稳定、持续、健康的发展；企业单位相关的政府机构部门，例如，税务机关，作为纳税人的企业单位，必须每月到税务机关申报纳税，税务部门根据纳税人提供的报表数据信息计算、收取应缴的税款。

因此，财务数据是层层关联的，它决定着每一个相关层次的部门机构能否完成自己的任务，作为出纳，应该对各项经济业务发生时产生的各种数据的整理，做到谨慎、认真、细致，保证财务数据的真实、精确、可靠、相关、可比。

16.3.2 出纳数据不孤立

出纳虽然是公司的一个最基层工作者，但是却也是公司职员里最重要的一个岗位，它掌管着公司流动性最强的货币资金，每一笔业务发生，他都必须谨慎处理。出纳的数据要提供给上层各个部门，上层各个部门也都是通过出纳提供的相关数据而完成自己相应的工作，从而促进公司的健康发展。因此，出纳数据是相互联系且真实可靠的，它们不会孤独存在，而是亲如一家。

出纳数据是由企业单位各项经济业务发生而产生的。例如费用报销，每报销一笔费用，公司的现金或是银行存款就相应的减少，而费用也就相应的增加了，出纳人员登记报销的数据并整理入账。这时整理完的出纳数据，经过账务处理并体现在会计分录的借贷两个方向，因为，一笔经济业务的发生，必定会引起两个或两个以上的会计科目数据的变动，所以，出纳数据是亲如一家相互联系的。

北京星星有限公司的出纳小林由于一时疏忽，在登记库存现金日记账时，错将支付的 60 元登记成 54 元，月底核对账目时也没有查出来，于是就把这期的库存现金日记账上交到会计部门，会计人员根据凭证做账，使

得会计编制的会计报表出现问题，因此返回查对。

最后查出原因，使得会计人员不得不重新计算，编制报表。这样不仅浪费了大量的时间，同时也花费了人员的精力，可见出纳人员提供的各项数据都是相互、紧密联系的，出纳人员一旦疏忽，则会牵动其他人员的工作进程。

16.3.3 确保关联逻辑的要素

因此，出纳人员应该确保财务数据的各项关联逻辑要素，学会分析、比较各类数据，把所学习的相关财务知识和实际工作中总结的相关经验结合起来，完成各项有关的出纳工作。

首先，出纳人员应对各项经济业务发生时的数据按照一定的会计准则进行统计，并对各会计要素进行核算，做到反映和监督企业的经济活动，确保财务数据的真实、有效，以协助财务会计部门工作。其次，出纳人员应该学会总结经验，在每天的日常业务中，分析数据、总结规律，做到仔细、认真地处理每一项财务数据，提高自身的工作能力。对于各项财务数据，一定要保证其真实、有效和精准性，这样才能提取到财务数据的精髓，确保财务关联逻辑的要素。

16.4 要有良好的沟通意识

沟通是个人与个人之间、个人与群体之间思想与感情传递的桥梁。在出纳工作中，出纳的工作性质便决定了其必须具备良好的沟通意识，只有拥有良好的沟通意识，才能保证各项重要的财务信息能够得到及时、妥当的处理。

16.4.1 主动与上级沟通

很多职场人认为，领导都很忙，所以没事还是不要去找领导，最终变成一个埋头苦干，或者遇事不主动与领导沟通的员工。但是反观职场上，那些总喜欢敲开领导的门，与领导多沟通的员工，他们总会借助沟通的渠

道，来探得公司最新的变化，或者寻求难点问题的解决方法，更好地领会老板的意图，更快速有效地开展手上的工作。所以，与领导沟通，这个“主动”性是非常重要的。

人际关系是我们生活中的一个重要组成部分。在现实社会中，由于各人的性格、禀赋、生活背景及目的等的不同而产生思想上的一定隔阂，这是正常的，也是可以理解的。倘若在工作或生活中和所有的人都合不来，那就不正常了，需要作自我调整并加以改变。

无论在哪个部门我们都要及时地与上级保持沟通，出纳人员主要是财务部门的基层工作者，是各种财务信息数据的提供者，对企业单位的经济业务收支起着初步把关的作用，其工作反映和监督企业发生的各项经济业务活动。出纳管理的各个细小事情都是组成企业单位重要信息的方砖，很有意义。因此，出纳对于自身工作的内容，平时应该做到主动和上级沟通，积极反映各类企业单位的重要信息资源。

每个企业发生的重要经济业务，出纳人员应该及时反映给上级领导部门，主动沟通，让上级领导在第一时间知道，从而作出相应的处理、决策，避免公司造成不必要的损失。例如，出纳管理的银行存款账目，出纳人员应该及时和上级领导沟通汇报银行存款余额数，以便领导有效合理安排采购、汇款等。对于银行账户收入的款项，应该及时和上级反映，以便及时查对各项款项。费用报销、银行取现等都应该主动和上级沟通，准予批准了方能办理相关事情。

作为出纳最忌讳的就是一言不发、擅作主张。有些人可能会说是因为害怕上级领导，所以不愿意与上级沟通，其实这是一个非常错误的观点。上级领导也是人，不是老虎，不会吃人，我们应该以平和的心态主动与上级领导沟通。这才是对自己工作的负责、对上级领导的负责、对公司的负责。

16.4.2 让直接上级随时能找到

出纳人员应该时常保持与上级部门联系，以便上级部门了解自己的行程，便于合理安排有关公司事情，更好地与各部门衔接。因此，出纳人员应该做到：

(1) 随时保持通信工具通畅,例如,手机必须开机,以便上级部门随时能找到。

(2) 外出办理企业外部事情时,应与上级部门打招呼,让上级部门知道你去哪了。

(3) 每到下班时,出纳人员应该统计出当天的工作情况,告知上级,对于假期较长的,应该将各种重要的物件存放于哪个位置也告知上级,以便在假期中有什么急事时,上级领导可以随时找到相应的物件。

(4) 若是遇到特殊情况,如手机丢失等,出纳人员应该及时通知上级领导,并告诉上级领导一个另外的联系方式。

(5) 在节假日里也要随时保持通信工具畅通,若是公司来电话不要嫌烦,应该及时接听电话,万不可不接或是关机。

16.4.3 如何和同事沟通

同事之间的关系是工作中最基本的人际关系,同事是工作中的伙伴,共同为公司创造经济效益。同事之间应该相互尊重、负责。对于出纳人员而言,尊重同事首先应该从其隐私开始,对于同事的工资情况,出纳人员应该守口如瓶,不与他人透漏,更不应将同事的工资情况作为闲时话柄,和他人谈论。每次发完工资时应该及时给同事发送一份其个人的当月工资表,便于他们查对工资情况。同事之间应该和平共处、公私分明,对于各项费用报销,出纳人员应该及时递交给上级审批,在费用报销时应该及时通知报销人员报销费用,不要拖延时间。

16.4.4 如何和客户沟通

出纳人员在和客户沟通时要有礼貌,讲话要客气,给客户留下美好的印象。和客户建立有效的沟通,是促进企业经济业务的重要前提,出纳人员应该在与客户交流时及时反馈相应的往来款项信息。例如,汇款完成时,要及时通知客户,并要客户注意查款,发送给客户相关的汇款凭证;收款则应该及时和客户联系,核对款项内容。公司业务繁忙时,公司发票开完了或是资金周转不过来,出纳应该及时和客户联系,态度诚恳,与之协商解决延缓,

切不可觉得麻烦而不动声色，而不及时主动解决相关问题。

16.4.5 如何和政府部门沟通

公司在发展中少不了和政府部门打交道，如何与政府部门沟通是一项很重要的问题。出纳与政府部门沟通应该注意时限、保证各项信息数据的真实和准确性。政府部门是统领、规正企业单位发展的。对于出纳而言，各项纳税申报都应该在各项税种规定的时间内完成，不可以拖延时间，以免给公司造成损失；每次到税务所提交的各种数据资料，一定要保证其真实性和准确性，不可以弄虚作假、故意蒙骗；每当公司联系方式改变时，应该及时通知税务所，以免税务所因为联系不上公司而通知不到公司一些重要的信息，从而给公司造成损失。

出纳人员要多掌握会计专业知识，这样在政府部门办理相关的公司财务事务时，不至于“一问三不知”，从而影响办事效率，破坏公司的形象，达不到事情办理的预期效果。尤其是在税务部门，出纳人员一定要熟悉相关的税务上和财务上的法律法规，以免在办理税务时，忽略了一些重要的资料、文件，给公司造成损失。

16.5 协调意识同样也很重要

出纳人员在工作中一定要培养自己的协调意识，它能增进事物之间的相互发展，减少各项事情之间的摩擦。

16.5.1 学会协调

协调在我们生活中起了很大的作用，尤其是对出纳工作。出纳是企业单位各项财务原始数据的收集者，是各项经济业务活动发生的经办者。一个公司的业务发生的较为频繁，出纳人员没有分身术，对着大堆的工作我们应该学会协调，大脑里时刻有着一份时刻表，以便及时、有效地安排各项工作，让各项工作有效、及时地得到妥善的处理。

出纳人员可谓是上级会计人员最直接的助手，有着联系内外、沟通左

右的纽带和桥梁作用。因此，出纳人员应该积极与其他相关部门、人员、单位进行协调，使其最大限度地协调一致，互相密切配合，形成一个和谐的整体。例如，领导安排汇款、采购部门需要采购付款、同时需要缴纳大额税款、支付客户合同款，而公司的银行账上余额却有限，不够同时支付这些款项。这时就需要出纳人员运用协调能力，分清主次，调整工作，灵活处理各个付款，且及时和需要付款的相关人协商、说明原因，以保证各项工作有序开展和上级部门决策的贯彻实施。

16.5.2 主动出击

出纳在工作中一定要有主动性，对自己的事情要积极主动。主动的意义在于没有人要求的情况下，超乎工作预期，这些付出可以改善和增加效益，且可以避免问题的发生，或创造新的机会。积极主动的含义不仅指采取主动，还代表必须为自己负责。我们出纳人员应该具备这样的理念，学会主动出击。

对于日常的出纳工作，出纳人员应该在自己脑海里有一个时刻表，做到自己主动安排每日的工作行程，不要每天只等待上级领导安排相关事情才做。对于工作中存在的相关问题，出纳人员应该主动和上级领导反映，不应该坐视不理，直到问题发生恶端才被领导发现，由其安排处理。出纳的各项工作都是公司的主要信息资源，这些信息资源又都是企业经营决策的重要依据。因此，出纳人员对于各项工作的汇报工作，应该主动、及时，不可拖延、被动。

例 16-1

北京星星有限公司的出纳小林，在办理银行结算业务时，由于采购部门需要采购资金 50 000 元，以补充第二天就要现场直播使用的大屏幕，且现在正是 5 月 10 号，需要交一笔 45 600 元的增值税款，上级领导刚好安排了要开一笔 100 000 元的支票，以待其办理公司相关事情备用，然而，公司银行账户上只有 170 000 元，且公司需要收回的业务款 260 000 元要到 15 号才能到账。

这时，出纳小林就必须有协调意识，且主动调整相关的业务结算顺

序，以保证公司各项经济业务的正常进行，避免让公司受到不必要的损失。出纳小林可以先主动向领导汇报目前银行存款的实际情况，和领导商量其安排操作顺序，切记一定要先付采购资金。因为采购资金购买的大屏幕是第二天要在现场直播时使用的，这种事都是事先签订了合同的，若是发生问题则公司将会承担全部责任，因此，银行存款的 170 000 元应先付给采购部门。

至于需要缴纳的增值税款，税务机关一般规定是要在每月 15 号（每个月 15 个工作日内）缴齐所有税款，但是遇到节假日可以顺延，5 月 1 ~ 3 号有 3 天的假期，因此可以在 15 号以后顺延 3 天，即 5 月 17 号才是增值税款交款终止日，过期则会交罚款。

对于领导需要的 100 000 元支票款，出纳小林可以主动和领导协商，若是领导用款较为急，出纳小林则可以暂缓交增值税，等到 15 号公司的 260 000 元业务回款到达后再交增值税款。当然，以求安全，最好还是先交增值税款，前提是领导的款项不着急。因此，出纳人员必须具备协调意识，学会协调，且及时、主动与相关人员协商、安排相关的工作事务。

16.6 必备技能

对于出纳人员来说必备的技能很多，首先，熟练的计算机操作就是其中之一。现在好多单位都用计算机处理账目，也就是我们所说的电算化。它的到来为出纳人员减轻了很多工作负担。

16.6.1 你对计算机操作熟悉吗

我们先讲计算机的开关机，首先，要记住的是开机顺序，一般来讲开机时要先开外设（即主机箱以外的其他部分）后开主机，关机时要先关主机后关外设。需要说明的是：一定要先退出所有的运行程序后才能关机。如果是在 Windows 操作系统下，其关机一定要按以下顺序关机：先关闭所有的运行程序，然后用鼠标左键单击屏幕左下角的“开始”按钮，在其弹出的菜单中选择“关闭计算机”后单击鼠标左键，在随后弹出的对话框中

选择“关闭”选项。

其次，我们来对计算机的基本输入设备进行了解，其基本的输入设备一般有鼠标和键盘两种，鼠标可以在打开计算机，进行操作时灵活地对各个程序进行选择；键盘则是各种文字、图标、数字的输入者，我们应该对键盘的各类键的位置熟悉，做到了如指掌，这样便能够更加快捷地完成各项输入工作。特别是对于出纳工作者来说，快速的输入手法可以让烦琐的出纳工作节约不少时间。

接着就是关于上网了，我们直接单击桌面或开始菜单的 Internet Explorer，在最上面的地址栏输入你想要浏览的网站，如百度网“http://www.baidu.com”，再按回车键，就可打开网页。然后再在搜索框内输入你想找的资料关键词，就会出现好多结果让你选择。我们也可以打开常用的网址导航网站，如 hao123 等，再直接找到想要浏览的网站单击即可。

一些简单的计算机操作，比如复制、粘贴、删除、打印、新建文件夹等，这些我们都必须“手到擒来”。这些操作可以更加快捷地让我们完成在计算机上的各种操作，特别是在 Word 文档和 Excel 表格里进行操作时。总之，计算机在会计应用中越来越普及，我们作为新一代的财务工作者，一定要学好计算机知识，利用好各项计算机操作，从而减轻传统会计人员的工作压力，让我们彻底地把计算机同会计结合起来，实现会计电算化，促进会计发展。

16.6.2 办公软件（Word、Excel）

当今社会办公软件已深入到了企业，作为会计工作者，办公软件是必须熟悉的，尤其是对于出纳人员，办公软件彻底地解除了出纳手工算账、记账的麻烦，大大提高了其工作效率。因此，我们必须熟练掌握办公软件的操作，下面以 Word 和 Excel 为例，来叙述办公软件的基本操作方法。

Word（见图 16-1）是现在计算机上最为流行的字处理软件，它可以帮助我们记录文字、图片、表格等资料。在输入各种资料时只要将光标移动到文档空白页处，然后输入相应的文字、图片、表格即可。我们可以根据自己的需要设置相应的资料结构，如要把相应的文字居中、字体变化等，我们只要在文档的最上面的菜单栏里选择相应的操作即可。对于表格的插

入，我们也可以在最上面的菜单栏里选择“表格”，然后在弹出的菜单中填写插入表格所需要的行数和列数即可。表格制作后，若需要调整表格，我们可以在文档最上面找到“表格”图标，并单击它，然后就会弹出一个对表格调整操作的条状小窗口，这时我们就可以对相应的表格进行调整了。对于文档页码的设置，我们在文档上方菜单中单击“插入”找到“页码”，选择插入页码的位置，如页眉或是页脚部位。每做完一部分资料的录入，我们应该单击文档上方菜单里的“保存”图标，若是第一次保存 Word 文档，它会跳出一个相应的窗口，要求我们选择文档保存的位置和文档名称；若是要新建一个 Word 文档，我们可以直接在打开的文档的上方菜单栏里，找到左角上的文档图标或是单击“文件”→“新建”则可以新建一个 Word 文档。Word 文档实用性很强，其操作也很多，我们要更详尽地了解它，应该多学习，并常操作该处理软件，这样自然熟能生巧，对其操作也就会更加熟练。

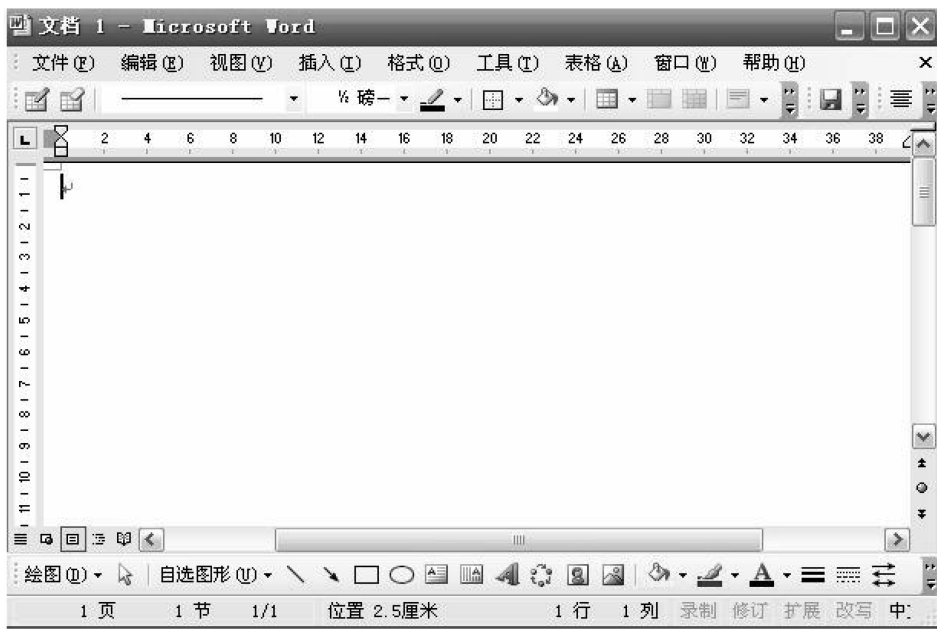


图 16-1 Word 文档

Excel 表格（见图 16-2）在财务上应用广泛，有着统计、分析、查询等多项功能，着实给工作繁杂的财务人员带来了福音，因此，出纳人员一

定要熟练掌握其各种操作。我们进入 Excel 操作环境下，选择需要输入数据的单元格，选中后在里面输入相应的内容即可。

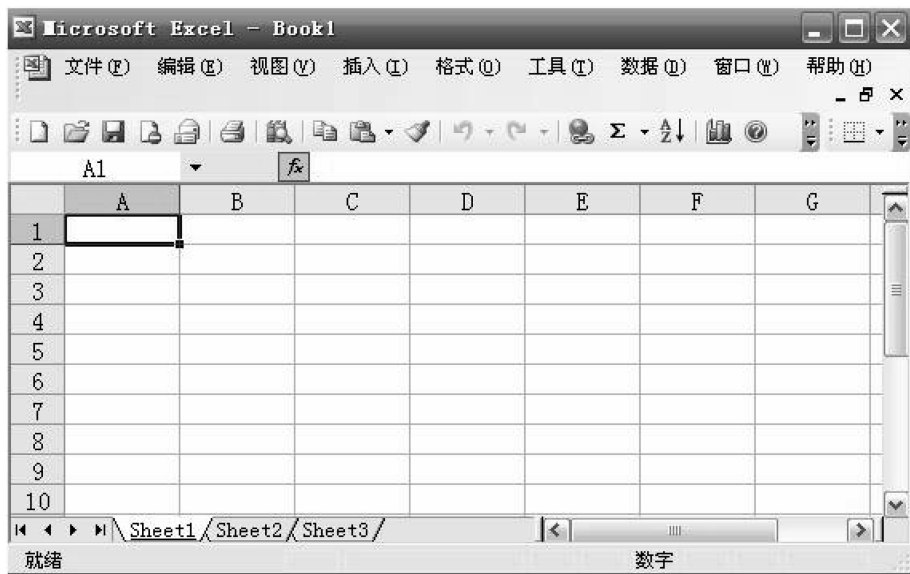


图 16-2 Excel 表格

Excel 能接受的数据类型包括文本、数字、日期与时间、还有公式。例如，输入文本时，文本出现在活动单元格和编辑框中，按退格键可以随时删除插入点左边的字符。输入完毕后，单击编辑栏中的“√”（输入）按钮或按回车键或 Tab 键或箭头键，输入的内容便可以出现在单元格中；若取消已输入内容直接按取消键即可。当输入的文本超过单元格宽度时，输入文本可能会直接隐藏或是延伸到右侧的单元格内。我们可以对输入到单元格的内容进行调整，调整时可以到上方菜单栏里选择调整，也可以单击右键弹出对话框选择调整。给单元格设定公式时，我们可以手工输入公式，也可以在菜单栏里选择操作。若是手工输入一定要在输入公式之前先输入“=”号，公式可以设定加减乘除法。若是表格内容较多，我们需要查找一个或是几个表格里面的信息，这时我们就可以利用 Excel 表格的筛选功能来选择相应的信息，这个操作执行是：选中表格标题栏，然后在“数据”菜单栏里选择“筛选”，然后单击“自动筛选”命令，在标题栏里就会出现图标，这时只要单击图标，就会下拉出一个菜单，有需要筛选

的信息内容，我们则可以在这里查找即可，这样方便查询，提升了查询速度。在用 Excel 表格录完相关数据、内容后，在第一次保存时，它会弹出一个对话框，供我们选择保存在计算机的哪个地方，同时也可以给表格取名，以便日后查找。对于 Excel 表格的操作还有很多很多，这里就不一一叙述了，重点是我们应该自己多加学习，然后学以致用。

16.6.3 常用快捷键总结

为了更加方便、快捷输入各种相应的文件、资料，提高对计算机操作的速度，我们还应该熟悉相应的一些快捷操作键，下面是归纳的常用快捷键：

Ctrl + C：复制。

Ctrl + X：剪切。

Ctrl + V：粘贴。

Ctrl + Z：撤销。

Delete：删除。

Shift + Delete：永久删除所选项，而不将它放到“回收站”中。

拖动某一项时按 Ctrl：复制所选项。

拖动某一项时按 Ctrl + Shift：创建所选项目的快捷键。

F2：重新命名所选项目。

Ctrl + 向右键：将插入点移动到下一个单词的起始处。

Ctrl + 向左键：将插入点移动到前一个单词的起始处。

Ctrl + 向下键：将插入点移动到下一段落的起始处。

Ctrl + 向上键：将插入点移动到前一段落的起始处。

Ctrl + Shift + 任何箭头键：突出显示一块文本。

Shift + 任何箭头键：在窗口或桌面上选择多项，或者选中文档中的文本。

Ctrl + A：选中全部内容。

F3：搜索文件或文件夹。

Alt + Enter：查看所选项目的属性。

Alt + F4：关闭当前项目或者退出当前程序。

Alt + 空格键：为当前窗口打开快捷菜单。

Ctrl + F4：在允许同时打开多个文档的程序中关闭当前文档。

Alt + Tab：在打开的项目之间切换。

Alt + Esc：以项目打开的顺序循环切换。

F6：在窗口或桌面上循环切换屏幕元素。

F4：显示“我的电脑”和“Windows 资源管理器”中的“地址”栏列表。

Shift + F10：显示所选项的快捷菜单。

Alt + 空格键：显示当前窗口的“系统”菜单。

Ctrl + Esc：显示“开始”菜单。

Alt + 菜单名中带下划线的字母：显示相应的菜单。

F10：激活当前程序中的菜单条。

右箭头键：打开右边的下一菜单或者打开子菜单。

左箭头键：打开左边的下一菜单或者关闭子菜单。

F5：刷新当前窗口。

BackSpace：在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中查看上一层文件夹。

Esc：取消当前任务。

将光盘插入到 CD-ROM 驱动器时按 Shift 键：阻止光盘自动播放。

Tab：转换到另一个输入格里面。

Shift + Ctrl：输入法转换。

16.6.4 邮件的收发

邮件是信函的一种电子提升，它就是电子版的信件，我们可以通过电子邮箱发送邮件。首先我们要申请一个电子邮箱，申请邮箱时我们只需要进入相应的邮箱网站（如 126 邮箱），填写其要求的各项邮箱资料（如邮箱名称、密码等），进行注册，申请成功后便可以利用其收发邮件了。

电子邮件可以发送文本、图片、表格等，若是内容较多，我们可以通过附件的形式发送给对方。在发送邮件时，只要进入自己的邮箱，然后单击“写信”，在输入收件人邮箱地址、邮件内容、标题等，在单击发送，

即可把邮件发送出去；收邮件只要给对方自己的邮箱地址，待对方发送完毕后，再登录到自己的邮箱，在收件箱中查看即可。

电子邮箱较为广泛应用于各个工作岗位，对于出纳人员其作用非同小可，意义非凡。首先，它方便了出纳人员与其他相关人员的联系，如报送数据给上级领导；其次，它帮出纳节约了时间，增强了工作效率，及时有效地传递给各个部门需要的重要信息。

16.6.5 网络知识知多少（网银、网上报税、网上年检）

面对现在日益发达的网络技术，网络一体化已经开始浸入到人们工作、生活的方方面面，它方便了各种网民，丰富了各类生活。对于现在的工作者其作用更为重要，最突出的便是节约了时间，简化了工作，释放、减轻了工作压力。作为出纳人员，其效果则更为显著。

例如网上银行，网上银行是信息时代的产物。它的诞生，使原来必须到银行柜台办理业务的客户，通过互联网便可直接进入银行，随意进行账务查询、转账、外汇买卖、网上购物、账户挂失等业务，客户真正做到足不出户办妥一切银行业务。网上银行服务系统的开通，对银行和客户来说，都大大提高了其工作效率，让资金创造最高效益，从而降低生产经营成本。企业办理网上银行时，先到开户行办理相关手续，填写相应的材料并盖章。开户银行受理后会给企业单位网上银行操作的相应的U盘（或U盾），这里统称为网银U盾，然后经办人员把U盾拿回公司，并在其相应的计算机上下载网银操作软件，每次在登录网上银行时，要把U盾插到相应的计算机上，再联机登录。这样出纳人员就可以在企业网上银行办理汇款、查询、工资发放等业务操作。

现在税务机关开展了使用浏览器进行网上报税及缴税处理，它给纳税人（企业单位）提供了新的申报途径，并提供网上社会服务，提高了税务系统服务质量；对于纳税人而言，网上报税加快了报税速度，使纳税人在家或单位不出门就可以进行申报，免去纳税人到办税大厅的路途时间和交通费用，以及排队等待时间，减轻纳税人负担。特别是对异地申报，其效益更加明显。网上报税，我们应该先进入税务机关的纳税申报网站，根据其表格填写纳税人相关的资料信息登录，然后再填写纳税人当前的相关财

务数据，填完并单击“申报”，税务机关便可以通过填写的数据信息自动处理，纳税人就申报完成，单击“同意缴款”（在网上缴款业务之前，纳税人必须和税务局、开户银行签订三方协议书，办理网上直接扣税业务），即可完成缴款。然后纳税人就可以到其相应的开户银行领取缴税款的证明回单，拿回公司作账。当今世界已经进入信息时代，计算机应用水平的高低是衡量一个国家技术水平的重要标志。而计算机应用水平的高低又是以信息共享程度和电子商务能力来进行衡量的。实行网上报税就是在电子商务的推动下，施行电子政务的一个具体工作。

网上年检是工商部门适应网络发展、推进信息现代化建设、服务企业、政务公开的一项伟大举措。其规定从每年3月1日至6月30日，企业应当向企业登记机关，提交年检资料，参加年检。企业业务必须准确、真实地报送年检资料。在网上申报年检后，必须携带纸质资料，在6月30日前到工商部门办理确认手续。网上年检步骤为：进入相关地区工商局网站→单击“网上年检”→进入“企业网上年检系统”→登录→填写企业名称→注册号→验证码→报告书填写→单击各页码（年检报表资料会根据我们填写的资料自动生成，这时我们只需要单击生成报表的页码查看即可）→单击左上角暂存→核对无误后，单击左上角的提交年检资料→单击报告书打印。（如发现问题，单击打告书打印下方的修改，重新进入修改）。

注意：修改后，重新打印一份新的《年检报告书》，即计算机所输入资料需与交工商部门年审确认的纸质资料一致。

附录

附录 A

人民币银行结算账户管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范人民币银行结算账户（以下简称银行结算账户）的开立和使用，加强银行结算账户管理，维护经济金融秩序稳定，根据《中华人民共和国中国人民银行法》和《中华人民共和国商业银行法》等法律法规，制定本办法。

第二条 存款人在中国境内的银行开立的银行结算账户适用本办法。

本办法所称存款人，是指在中国境内开立银行结算账户的机关、团体、部队、企业、事业单位、其他组织（以下统称单位）、个体工商户和自然人。

本办法所称银行，是指在中国境内经中国人民银行批准经营支付结算业务的政策性银行、商业银行（含外资独资银行、中外合资银行、外国银行分行）、城市信用合作社、农村信用合作社。

本办法所称银行结算账户，是指银行为存款人开立的办理资金收付结算的人民币活期存款账户。

第三条 银行结算账户按存款人分为单位银行结算账户和个人银行结算账户。

（一）存款人以单位名称开立的银行结算账户为单位银行结算账户。

单位银行结算账户按用途分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户。

个体工商户凭营业执照以字号或经营者姓名开立的银行结算账户纳入单位银行结算账户管理。

（二）存款人凭个人身份证件以自然人名称开立的银行结算账户为个人银行结算账户。

邮政储蓄机构办理银行卡业务开立的账户纳入个人银行结算账户管理。

第四条 单位银行结算账户的存款人只能在银行开立一个基本存款账户。

第五条 存款人应在注册地或住所地开立银行结算账户。符合本办法规定可以在异地（跨省、市、县）开立银行结算账户的除外。

第六条 存款人开立基本存款账户、临时存款账户和预算单位开立专用存款账户实行核准制度，经中国人民银行核准后由开户银行核发开户登记证。但存款人因注册验资需要开立的临时存款账户除外。

第七条 存款人可以自主选择银行开立银行结算账户。除国家法律、行政法规和国务院规定外，任何单位和个人不得强令存款人到指定银行开立银行结算账户。

第八条 银行结算账户的开立和使用应当遵守法律、行政法规，不得利用银行结算账户进行偷逃税款、逃废债务、套取现金及其他违法犯罪活动。

第九条 银行应依法为存款人的银行结算账户信息保密。对单位银行结算账户的存款和有关资料，除国家法律、行政法规另有规定外，银行有权拒绝任何单位或个人查询。对个人银行结算账户的存款和有关资料，除国家法律另有规定外，银行有权拒绝任何单位或个人查询。

第十条 中国人民银行是银行结算账户的监督管理部门。

第二章 银行结算账户的开立

第十一条 基本存款账户是存款人因办理日常转账结算和现金收付需要开立的银行结算账户。下列存款人，可以申请开立基本存款账户：

- (一) 企业法人。
- (二) 非法人企业。
- (三) 机关、事业单位。
- (四) 团级（含）以上军队、武警部队及分散执勤的支（分）队。
- (五) 社会团体。
- (六) 民办非企业组织。
- (七) 异地常设机构。
- (八) 外国驻华机构。
- (九) 个体工商户。
- (十) 居民委员会、村民委员会、社区委员会。
- (十一) 单位设立的独立核算的附属机构。
- (十二) 其他组织。

第十二条 一般存款账户是存款人因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。

第十三条 专用存款账户是存款人按照法律、行政法规和规章，对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。对下列资金的管理与使用，存款人可以申请开立专用存款账户：

- (一) 基本建设资金。
- (二) 更新改造资金。
- (三) 财政预算外资金。
- (四) 粮、棉、油收购资金。
- (五) 证券交易结算资金。
- (六) 期货交易保证金。
- (七) 信托基金。
- (八) 金融机构存放同业资金。
- (九) 政策性房地产开发资金。
- (十) 单位银行卡备用金。
- (十一) 住房基金。
- (十二) 社会保障基金。
- (十三) 收入汇缴资金和业务支出资金。

（十四）党、团、工会设在单位的组织机构经费。

（十五）其他需要专项管理和使用的资金。

收入汇缴资金和业务支出资金，是指基本存款账户存款人附属的非独立核算单位或派出机构发生的收入和支出的资金。

因收入汇缴资金和业务支出资金开立的专用存款账户，应使用隶属单位的名称。

第十四条 临时存款账户是存款人因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户。有下列情况的，存款人可以申请开立临时存款账户：

- （一）设立临时机构。
- （二）异地临时经营活动。
- （三）注册验资。

第十五条 个人银行结算账户是自然人因投资、消费、结算等而开立的可办理支付结算业务的存款账户。有下列情况的，可以申请开立个人银行结算账户：

- （一）使用支票、信用卡等信用支付工具的。
- （二）办理汇兑、定期借记、定期贷记、借记卡等结算业务的。

自然人可根据需要申请开立个人银行结算账户，也可以在已开立的储蓄账户中选择并向开户银行申请确认为个人银行结算账户。

第十六条 存款人有下列情形之一的，可以在异地开立有关银行结算账户：

- （一）营业执照注册地与经营地不在同一行政区域（跨省、市、县）需要开立基本存款账户的。
- （二）办理异地借款和其他结算需要开立一般存款账户的。
- （三）存款人因附属的非独立核算单位或派出机构发生的收入汇缴或业务支出需要开立专用存款账户的。

- （四）异地临时经营活动需要开立临时存款账户的。
- （五）自然人根据需要在异地开立个人银行结算账户的。

第十七条 存款人申请开立基本存款账户，应向银行出具下列证明文件：

(一) 企业法人, 应出具企业法人营业执照正本。

(二) 非法人企业, 应出具企业营业执照正本。

(三) 机关和实行预算管理事业单位, 应出具政府人事部门或编制委员会的批文或登记证书和财政部门同意其开户的证明; 非预算管理的事业单位, 应出具政府人事部门或编制委员会的批文或登记证书。

(四) 军队、武警团级(含)以上单位以及分散执勤的支(分)队, 应出具军队军级以上单位财务部门、武警总队财务部门的开户证明。

(五) 社会团体, 应出具社会团体登记证书, 宗教组织还应出具宗教事务管理部门的批文或证明。

(六) 民办非企业组织, 应出具民办非企业登记证书。

(七) 外地常设机构, 应出具其驻在地政府主管部门的批文。

(八) 外国驻华机构, 应出具国家有关主管部门的批文或证明; 外资企业驻华代表处、办事处应出具国家登记机关颁发的登记证。

(九) 个体工商户, 应出具个体工商户营业执照正本。

(十) 居民委员会、村民委员会、社区委员会, 应出具其主管部门的批文或证明。

(十一) 独立核算的附属机构, 应出具其主管部门的基本存款账户开户登记证和批文。

(十二) 其他组织, 应出具政府主管部门的批文或证明。

本条中的存款人为从事生产、经营活动纳税人的, 还应出具税务部门颁发的税务登记证。

第十八条 存款人申请开立一般存款账户, 应向银行出具其开立基本存款账户规定的证明文件、基本存款账户开户登记证和下列证明文件:

(一) 存款人因向银行借款需要, 应出具借款合同。

(二) 存款人因其他结算需要, 应出具有关证明。

第十九条 存款人申请开立专用存款账户, 应向银行出具其开立基本存款账户规定的证明文件、基本存款账户开户登记证和下列证明文件:

(一) 基本建设资金、更新改造资金、政策性房地产开发资金、住房基金、社会保障基金, 应出具主管部门批文。

(二) 财政预算外资金, 应出具财政部门的证明。

（三）粮、棉、油收购资金，应出具主管部门批文。

（四）单位银行卡备用金，应按照中国人民银行批准的银行卡章程的规定出具有关证明和资料。

（五）证券交易结算资金，应出具证券公司或证券管理部门的证明。

（六）期货交易保证金，应出具期货公司或期货管理部门的证明。

（七）金融机构存放同业资金，应出具其证明。

（八）收入汇缴资金和业务支出资金，应出具基本存款账户存款人有关的证明。

（九）党、团、工会设在单位的组织机构经费，应出具该单位或有关部门的批文或证明。

（十）其他按规定需要专项管理和使用的资金，应出具有关法规、规章或政府部门的有关文件。

第二十条 合格境外机构投资者在境内从事证券投资开立的人民币特殊账户和人民币结算资金账户纳入专用存款账户管理。其开立人民币特殊账户时应出具国家外汇管理部门的批复文件，开立人民币结算资金账户时应出具证券管理部门的证券投资业务许可证。

第二十一条 存款人申请开立临时存款账户，应向银行出具下列证明文件：

（一）临时机构，应出具其驻在地主管部门同意设立临时机构的批文。

（二）异地建筑施工及安装单位，应出具其营业执照正本或其隶属单位的营业执照正本，以及施工及安装地建设主管部门核发的许可证或建筑施工及安装合同。

（三）异地从事临时经营活动的单位，应出具其营业执照正本以及临时经营地工商行政管理部门的批文。

（四）注册验资资金，应出具工商行政管理部门核发的企业名称预先核准通知书或有关部门的批文。

本条第二、三项还应出具其基本存款账户开户登记证。

第二十二条 存款人申请开立个人银行结算账户，应向银行出具下列证明文件：

（一）中国居民，应出具居民身份证或临时身份证。

(二) 中国人民解放军军人, 应出具军人身份证件。

(三) 中国人民武装警察, 应出具武警身份证件。

(四) 香港、澳门居民, 应出具港澳居民往来内地通行证; 台湾居民, 应出具台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件。

(五) 外国公民, 应出具护照。

(六) 法律、法规和国家有关文件规定的其他有效证件。

银行为个人开立银行结算账户时, 根据需要还可要求申请人出具户口簿、驾驶执照、护照等有效证件。

第二十三条 存款人需要在异地开立单位银行结算账户, 除出具本办法第十七条、十八条、十九条、二十一条规定的有关证明文件外, 应出具下列相应的证明文件:

(一) 经营地与注册地不在同一行政区域的存款人, 在异地开立基本存款账户的, 应出具注册地中国人民银行分支行的未开立基本存款账户的证明。

(二) 异地借款的存款人, 在异地开立一般存款账户的, 应出具在异地取得贷款的借款合同。

(三) 因经营需要在异地办理收入汇缴和业务支出的存款人, 在异地开立专用存款账户的, 应出具隶属单位的证明。

属本条第二、三项情况的, 还应出具其基本存款账户开户登记证。

存款人需要在异地开立个人银行结算账户, 应出具本办法第二十二条规定的证明文件。

第二十四条 单位开立银行结算账户的名称应与其提供的申请开户的证明文件的名称全称相一致。有字号的个体工商户开立银行结算账户的名称应与其营业执照的字号相一致; 无字号的个体工商户开立银行结算账户的名称, 由“个体户”字样和营业执照记载的经营者姓名组成。自然人开立银行结算账户的名称应与其提供的有效身份证件中的名称全称相一致。

第二十五条 银行为存款人开立一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户的, 应自开户之日起 3 个工作日内书面通知基本存款账户开户银行。

第二十六条 存款人申请开立单位银行结算账户时，可由法定代表人或单位负责人直接办理，也可授权他人办理。

由法定代表人或单位负责人直接办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具法定代表人或单位负责人的身份证件；授权他人办理的，除出具相应的证明文件外，还应出具其法定代表人或单位负责人的授权书及其身份证件，以及被授权人的身份证件。

第二十七条 存款人申请开立银行结算账户时，应填制开户申请书。开户申请书按照中国人民银行的规定记载有关事项。

第二十八条 银行应对存款人的开户申请书填写的事项和证明文件的真实性、完整性、合规性进行认真审查。

开户申请书填写的事项齐全，符合开立基本存款账户、临时存款账户和预算单位专用存款账户条件的，银行应将存款人的开户申请书、相关的证明文件和银行审核意见等开户资料报送中国人民银行当地分支行，经其核准后办理开户手续；符合开立一般存款账户、其他专用存款账户和个人银行结算账户条件的，银行应办理开户手续，并于开户之日起5个工作日内向中国人民银行当地分支行备案。

第二十九条 中国人民银行应于2个工作日内对银行报送的基本存款账户、临时存款账户和预算单位专用存款账户的开户资料的合规性予以审核，符合开户条件的，予以核准；不符合开户条件的，应在开户申请书上签署意见，连同有关证明文件一并退回报送银行。

第三十条 银行为存款人开立银行结算账户，应与存款人签订银行结算账户管理协议，明确双方的权利与义务。除中国人民银行另有规定的以外，应建立存款人预留签章卡片，并将签章式样和有关证明文件的原件或复印件留存归档。

第三十一条 开户登记证是记载单位银行结算账户信息的有效证明，存款人应按本办法的规定使用，并妥善保管。

第三十二条 银行在为存款人开立一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户时，应在其基本存款账户开户登记证上登记账户名称、账号、账户性质、开户银行、开户日期，并签章。但临时机构和注册验资需要开立的临时存款账户除外。

第三章 银行结算账户的使用

第三十三条 基本存款账户是存款人的主办账户。存款人日常经营活动的资金收付及其工资、奖金和现金的支取，应通过该账户办理。

第三十四条 一般存款账户用于办理存款人借款转存、借款归还和其他结算的资金收付。该账户可以办理现金缴存，但不得办理现金支取。

第三十五条 专用存款账户用于办理各项专用资金的收付。

单位银行卡账户的资金必须由其基本存款账户转账存入。该账户不得办理现金收付业务。

财政预算外资金、证券交易结算资金、期货交易保证金和信托基金专用存款账户不得支取现金。

基本建设资金、更新改造资金、政策性房地产开发资金、金融机构存放同业资金账户需要支取现金的，应在开户时报中国人民银行当地分支行批准。中国人民银行当地分支行应根据国家现金管理的规定审查批准。

粮、棉、油收购资金、社会保障基金、住房基金和党、团、工会经费等专用存款账户支取现金应按照国家现金管理的规定办理。

收入汇缴账户除向其基本存款账户或预算外资金财政专用存款户划缴款项外，只收不付，不得支取现金。业务支出账户除从其基本存款账户拨入款项外，只付不收，其现金支取必须按照国家现金管理的规定办理。

银行应按照本条的各项规定和国家对粮、棉、油收购资金使用管理规定加强监督，对不符合规定的资金收付和现金支取，不得办理。但对其他专用资金的使用不负监督责任。

第三十六条 临时存款账户用于办理临时机构以及存款人临时经营活动发生的资金收付。

临时存款账户应根据有关开户证明文件确定的期限或存款人的需要确定其有效期限。存款人在账户的使用中需要延长期限的，应在有效期限内向开户银行提出申请，并由开户银行报中国人民银行当地分支行核准后办理展期。临时存款账户的有效期限最长不得超过 2 年。

临时存款账户支取现金，应按照国家现金管理的规定办理。

第三十七条 注册验资的临时存款账户在验资期间只收不付，注册验资资金的汇缴人应与出资人的名称一致。

第三十八条 存款人开立单位银行结算账户，自正式开立之日起3个工作日后，方可办理付款业务。但注册验资的临时存款账户转为基本存款账户和因借款转存开立的一般存款账户除外。

第三十九条 个人银行结算账户用于办理个人转账收付和现金存取。下列款项可以转入个人银行结算账户：

- （一）工资、奖金收入。
- （二）稿费、演出费等劳务收入。
- （三）债券、期货、信托等投资的本金和收益。
- （四）个人债权或产权转让收益。
- （五）个人贷款转存。
- （六）证券交易结算资金和期货交易保证金。
- （七）继承、赠与款项。
- （八）保险理赔、保费退还等款项。
- （九）纳税退还。
- （十）农、副、矿产品销售收入。
- （十一）其他合法款项。

第四十条 单位从其银行结算账户支付给个人银行结算账户的款项，每笔超过5万元的，应向其开户银行提供下列付款依据：

- （一）代发工资协议和收款人清单。
- （二）奖励证明。
- （三）新闻出版、演出主办等单位与收款人签订的劳务合同或支付给个人款项的证明。
- （四）证券公司、期货公司、信托投资公司、奖券发行或承销部门支付或退还给自然人款项的证明。
- （五）债权或产权转让协议。
- （六）借款合同。
- （七）保险公司的证明。

- (八) 税收征管部门的证明。
- (九) 农、副、矿产品购销合同。
- (十) 其他合法款项的证明。

从单位银行结算账户支付给个人银行结算账户的款项应纳税的，税收代扣单位付款时应向其开户银行提供完税证明。

第四十一条 有下列情形之一的，个人应出具本办法第四十条规定的有关收款依据。

(一) 个人持出票人为单位的支票向开户银行委托收款，将款项转入其个人银行结算账户的。

(二) 个人持申请人为单位的银行汇票和银行本票向开户银行提示付款，将款项转入其个人银行结算账户的。

第四十二条 单位银行结算账户支付给个人银行结算账户款项的，银行应按第四十条、第四十一条规定认真审查付款依据或收款依据的原件，并留存复印件，按会计档案保管。未提供相关依据或相关依据不符合规定的，银行应拒绝办理。

第四十三条 储蓄账户仅限于办理现金存取业务，不得办理转账结算。

第四十四条 银行应按规定与存款人核对账务。银行结算账户的存款人收到对账单或对账信息后，应及时核对账务并在规定期限内向银行发出对账回单或确认信息。

第四十五条 存款人应按照本办法的规定使用银行结算账户办理结算业务。

存款人不得出租、出借银行结算账户，不得利用银行结算账户套取银行信用。

第四章 银行结算账户的变更与撤销

第四十六条 存款人更改名称，但不改变开户银行及账号的，应于 5 个工作日内向开户银行提出银行结算账户的变更申请，并出具有关部门的证明文件。

第四十七条 单位的法定代表人或主要负责人、住址以及其他开户资料发生变更时，应于5个工作日内书面通知开户银行并提供有关证明。

第四十八条 银行接到存款人的变更通知后，应及时办理变更手续，并于2个工作日内向中国人民银行报告。

第四十九条 有下列情形之一的，存款人应向开户银行提出撤销银行结算账户的申请：

- （一）被撤并、解散、宣告破产或关闭的。
- （二）注销、被吊销营业执照的。
- （三）因迁址需要变更开户银行的。
- （四）其他原因需要撤销银行结算账户的。

存款人有本条第一、二项情形的，应于5个工作日内向开户银行提出撤销银行结算账户的申请。

本条所称撤销是指存款人因开户资格或其他原因终止银行结算账户使用的行为。

第五十条 存款人因本办法第四十九条第一、二项原因撤销基本存款账户的，存款人基本存款账户的开户银行应自撤销银行结算账户之日起2个工作日内将撤销该基本存款账户的情况书面通知该存款人其他银行结算账户的开户银行；存款人其他银行结算账户的开户银行，应自收到通知之日起2个工作日内通知存款人撤销有关银行结算账户；存款人应自收到通知之日起3个工作日内办理其他银行结算账户的撤销。

第五十一条 银行得知存款人有本办法第四十九条第一、二项情况，存款人超过规定期限未主动办理撤销银行结算账户手续的，银行有权停止其银行结算账户的对外支付。

第五十二条 未获得工商行政管理部门核准登记的单位，在验资期满后，应向银行申请撤销注册验资临时存款账户，其账户资金应退还给原汇款人账户。注册验资资金以现金方式存入，出资人需提取现金的，应出具缴存现金时的现金缴款单原件及其有效身份证件。

第五十三条 存款人尚未清偿其开户银行债务的，不得申请撤销该账户。

第五十四条 存款人撤销银行结算账户，必须与开户银行核对银行结

算账户存款余额，交回各种重要空白票据及结算凭证和开户登记证，银行核对无误后方可办理销户手续。存款人未按规定交回各种重要空白票据及结算凭证的，应出具有关证明，造成损失的，由其自行承担。

第五十五条 银行撤销单位银行结算账户时应在其基本存款账户开户登记证上注明销户日期并签章，同时于撤销银行结算账户之日起 2 个工作日内，向中国人民银行报告。

第五十六条 银行对一年未发生收付活动且未欠开户银行债务的单位银行结算账户，应通知单位自发出通知之日起 30 日内办理销户手续，逾期视同自愿销户，未划转款项列入久悬未取专户管理。

第五章 银行结算账户的管理

第五十七条 中国人民银行负责监督、检查银行结算账户的开立和使用，对存款人、银行违反银行结算账户管理规定的行为予以处罚。

第五十八条 中国人民银行对银行结算账户的开立和使用实施监控和管理。

第五十九条 中国人民银行负责基本存款账户、临时存款账户和预算单位专用存款账户开户登记证的管理。

任何单位及个人不得伪造、变造及私自印制开户登记证。

第六十条 银行负责所属营业机构银行结算账户开立和使用的管理，监督和检查其执行本办法的情况，纠正违规开立和使用银行结算账户的行为。

第六十一条 银行应明确专人负责银行结算账户的开立、使用和撤销的审查和管理，负责对存款人开户申请资料的审查，并按照本办法的规定及时报送存款人开销户信息资料，建立健全开销户登记制度，建立银行结算账户管理档案，按会计档案进行管理。

银行结算账户管理档案的保管期限为银行结算账户撤销后 10 年。

第六十二条 银行应对已开立的单位银行结算账户实行年检制度，检查开立的银行结算账户的合规性，核实开户资料的真实性；对不符合本办法规定开立的单位银行结算账户，应予以撤销。对经核实的各类银行结算账户的资料变动情况，应及时报告中国人民银行当地分支行。

银行应对存款人使用银行结算账户的情况进行监督，对存款人的可疑支付应按照中国人民银行规定的程序及时报告。

第六十三条 存款人应加强对预留银行签章的管理。单位遗失预留公章或财务专用章的，应向开户银行出具书面申请、开户登记证、营业执照等相关证明文件；更换预留公章或财务专用章时，应向开户银行出具书面申请、原预留签章的式样等相关证明文件。个人遗失或更换预留个人印章或更换签字人时，应向开户银行出具经签名确认的书面申请，以及原预留印章或签字人的个人身份证件。银行应留存相应的复印件，并凭以办理预留银行签章的变更。

第六章 罚则

第六十四条 存款人开立、撤销银行结算账户，不得有下列行为：

- （一）违反本办法规定开立银行结算账户。
- （二）伪造、变造证明文件欺骗银行开立银行结算账户。
- （三）违反本办法规定不及时撤销银行结算账户。

非经营性的存款人，有上述所列行为之一的，给予警告并处以1 000元的罚款；经营性的存款人有上述所列行为之一的，给予警告并处以1万元以上3万元以下的罚款；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第六十五条 存款人使用银行结算账户，不得有下列行为：

- （一）违反本办法规定将单位款项转入个人银行结算账户。
- （二）违反本办法规定支取现金。
- （三）利用开立银行结算账户逃废银行债务。
- （四）出租、出借银行结算账户。
- （五）从基本存款账户之外的银行结算账户转账存入、将销货收入存入或现金存入单位信用卡账户。
- （六）法定代表人或主要负责人、存款人地址以及其他开户资料的变更事项未在规定期限内通知银行。

非经营性的存款人有上述所列一至五项行为的，给予警告并处以1 000

元罚款；经营性的存款人有上述所列一至五项行为的，给予警告并处以 5 000 元以上 3 万元以下的罚款；存款人有上述所列第六项行为的，给予警告并处以 1 000 元的罚款。

第六十六条 银行在银行结算账户的开立中，不得有下列行为：

- （一）违反本办法规定为存款人多头开立银行结算账户。
- （二）明知或应知是单位资金，而允许以自然人名称开立账户存储。

银行有上述所列行为之一的，给予警告，并处以 5 万元以上 30 万元以下的罚款；对该银行直接负责的高级管理人员、其他直接负责的主管人员、直接责任人员按规定给予纪律处分；情节严重的，中国人民银行有权停止对其开立基本存款账户的核准，责令该银行停业整顿或者吊销经营金融业务许可证；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第六十七条 银行在银行结算账户的使用中，不得有下列行为：

- （一）提供虚假开户申请资料欺骗中国人民银行许可开立基本存款账户、临时存款账户、预算单位专用存款账户。
- （二）开立或撤销单位银行结算账户，未按本办法规定在其基本存款账户开户登记证上予以登记、签章或通知相关开户银行。
- （三）违反本办法第四十二条规定办理个人银行结算账户转账结算。
- （四）为储蓄账户办理转账结算。
- （五）违反规定为存款人支付现金或办理现金存入。
- （六）超过期限或未向中国人民银行报送账户开立、变更、撤销等资料。

银行有上述所列行为之一的，给予警告，并处以 5 000 元以上 3 万元以下的罚款；对该银行直接负责的高级管理人员、其他直接负责的主管人员、直接责任人员按规定给予纪律处分；情节严重的，中国人民银行有权停止对其开立基本存款账户的核准，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第六十八条 违反本办法规定，伪造、变造、私自印制开户登记证的存款人，属非经营性的处以 1 000 元罚款；属经营性的处以 1 万元以上 3 万元以下的罚款；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第六十九条 开户登记证由中国人民银行总行统一式样，中国人民银行各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行负责监制。

第七十条 本办法由中国人民银行负责解释、修改。

第七十一条 本办法自 2003 年 9 月 1 日起施行。1994 年 10 月 9 日中国人民银行发布的《银行账户管理办法》同时废止。

中华人民共和国现金管理暂行条例

第一章 总 则

第一条 为改善现金管理，促进商品生产和流通，加强对社会经济活动的监督，制定本条例。

第二条 凡在银行和其他金融机构（以下简称开户银行）开立账户的机关、团体、部队、企业、事业单位和其他单位（以下简称开户单位），必须依照本条例的规定收支和使用现金，接受开户银行的监督。

国家鼓励开户单位和个人在经济活动中，采取转账方式进行结算，减少使用现金。

第三条 开户单位之间的经济往来，除按本条例规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算。

第四条 各级人民银行应当严格履行金融主管机关的职责，负责对开户银行的现金管理进行监督和稽核。

开户银行依照本条例和中国人民银行的规定，负责现金管理的具体实施，对开户单位收支、使用现金进行监督管理。

第二章 现金管理和监督

第五条 开户单位可以在下列范围内使用现金：

- (一) 职工工资、津贴；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 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；
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (五) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- (六) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (七) 结算起点以下的零星支出；
- (八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

前款结算起点定为 1 000 元。结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。

第六条 除本条例第五条第（五）、（六）项外，开户单位支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金。

前款使用现金限额，按本条例第五条第二款的规定执行。

第七条 转账结算凭证在经济往来中，具有同现金相同的支付能力。

开户单位在销售活动中，不得对现金结算给予比转账结算优惠待遇；不得拒收支票、银行汇票和银行本票。

第八条 机关、团体、部队、全民所有制和集体所有制企业事业单位购置国家规定的专项控制商品，必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第九条 开户银行应当根据实际需要，核定开户单位 3~5 天的日常零星开支所需的库存现金限额。

边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可以多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支。

第十条 经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

第十一条 开户单位现金收支应当依照下列规定办理：

(一) 开户单位现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间；

(二) 开户单位支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从

开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况；

（三）开户单位根据本条例第五条和第六条的规定，从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金；

（四）因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，开户单位应当向开户银行提出申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

第十二条 开户单位应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，账款相符。

第十三条 对个体工商户、农村承包经营户发放的贷款，应当以转账方式支付。对确需在集市使用现金购买物资的，经开户银行审核后，可以在贷款金额内支付现金。

第十四条 在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，应当通过银行汇兑方式支付。因采购地点不固定，交通不便必须携带现金的，由开户银行根据实际需要，予以支付现金。

未在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，可以通过银行汇兑方式支付。凡加盖“现金”字样的结算凭证，汇入银行必须保证支付现金。

第十五条 具备条件的银行应当接受开户单位的委托，开展代发工资、转存储蓄业务。

第十六条 为保证开户单位的现金收入及时送存银行，开户银行必须按照规定做好现金收款工作，不得随意缩短收款时间。大中城市和商业比较集中的地区，应当建立非营业时间收款制度。

第十七条 开户银行应当加强柜台审查，定期和不定期地对开户单位现金收支情况进行检查，并按规定向当地人民银行报告现金管理情况。

第十八条 一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行负责现金管理工作，核定开户单位库存现金限额。

各金融机构的现金管理分工，由中国人民银行确定。有关现金管理分工的争议，由当地人民银行协调、裁决。

第十九条 开户银行应当建立健全现金管理制度，配备专职人员，改进工作作风，改善服务设施。现金管理工作所需经费应当在开户银行业务费中解决。

第三章 法律责任

第二十条 开户单位有下列情形之一的，开户银行应当依照中国人民银行的規定，责令其停止违法活动，并可根据情节轻重处以罚款：

- （一）超出规定范围、限额使用现金的；
- （二）超出核定的库存现金限额留存现金的。

第二十一条 开户单位有下列情形之一的，开户银行应当依照中国人民银行的規定，予以警告或者罚款；情节严重的，可在一定期限内停止对该单位的贷款或者停止对该单位的现金支付：

- （一）对现金结算给予比转账结算优惠待遇的；
- （二）拒收支票、银行汇票和银行本票的；
- （三）违反本条例第八条規定，不采取转账结算方式购置国家规定的专项控制商品的；
- （四）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金的；
- （五）用转账凭证套换现金的；
- （六）编造用途套取现金的；
- （七）互相借用现金的；
- （八）利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- （九）将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行的；
- （十）保留账外公款的；
- （十一）未经批准坐支或者未按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金的。

第二十二条 开户单位对开户银行作出的处罚决定不服的，必须首先按照处罚决定执行，然后可在 10 日内向开户银行的同级人民银行申请复

议。同级人民银行应当在收到复议申请之日起 30 日内作出复议决定。开户单位对复议决定不服的，可以在收到复议决定之日起 30 日内向人民法院起诉。

第二十三条 银行工作人员违反本条例规定，徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守纵容违法行为的，应当根据情节轻重，给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四章 附则

第二十四条 本条例由中国人民银行负责解释；施行细则由中国人民银行制定。

第二十五条 本条例自 1988 年 10 月 1 日起施行。1977 年 11 月 28 日发布的《国务院关于实行现金管理的决定》同时废止。

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国会计法注解与配套 [M]. 北京: 中国法制出版社, 2008.
- [2] 企业会计准则学校组. 企业会计准则学习 [M]. 北京: 中国经济出版社, 2006.
- [3] 郭道扬, 朱小平. 初级会计学 [M]. 北京: 经济科学出版社, 2000.
- [4] 陈晓芳, 等. 会计学原理 [M]. 武汉: 湖北人民出版社, 2005.
- [5] 会计从业资格考试培训教材编写组. 会计基础 [M]. 北京: 经济科学出版社, 2009.
- [6] 会计从业资格考试培训教材编写组. 财经法规与会计职业道德 [M]. 北京: 经济科学出版社, 2009.
- [7] 中国注册会计师协会. 经济法 [M]. 北京: 中国财政经济出版社, 2009.
- [8] 何大安. 三天学会当出纳 [M]. 北京: 经济科学出版社, 2007.
- [9] 杨成贤. 三天学会当会计 [M]. 北京: 经济科学出版社, 2007.
- [10] 朱小平, 徐泓. 初级会计学 [M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2009.
- [11] 吴水澎. 会计学原理 [M]. 沈阳: 辽宁人民出版社, 2005.
- [12] 付刚, 杨成刚. 出纳新手应知应会一本通 [M]. 北京: 人民邮电出版社, 2009.

机工经管读者俱乐部反馈卡

完整填写本反馈卡将可以参加幸运抽奖

每月我们将会抽出 10 位幸运读者，免费赠送当月新书一本

加入俱乐部，将会收到我们定期发送的新书信息

获奖名单将公布在 <http://www.Golden-book.com> 及
<http://www.cmpbook.com> 上

个人资料

姓名：_____ 性别：☐男 ☐女 年龄：_____
E-mail：_____ 联系电话：_____
传真：_____ 手机：_____
就职单位及部门：_____ 职务：_____
通讯地址：_____ 邮政编码：_____

单位情况

单位类型：

- ☐国有企业 ☐私营企业 ☐政府机构 ☐股份制企业
☐外资企业（含合资） ☐集体所有制企业
☐其他（请写出）_____

单位所属行业：

- ☐食品/饮料/酿酒 ☐批发/零售/餐饮 ☐旅游/娱乐/饭店
☐政府机构 ☐制造业 ☐公用事业
☐金融/证券/保险 ☐农业 ☐多元化企业
☐信息/互联网服务 ☐房地产/建筑业 ☐咨询业
☐电子/通讯/邮电 ☐其他（请写出）_____

单位规模：

- ☐500 人以下 ☐500—1000 人 ☐1000—2000 人 ☐2000 人以上

关于书籍

1. 您购买的图书书名: _____ ISBN: _____
2. 您是通过何种渠道了解到本书的?
☐ 报刊杂志 ☐ 电视台电台 ☐ 书店 ☐ 别人推荐 ☐ 其他 _____
3. 您对本书的评价
内容 ☐ 好 ☐ 一般 ☐ 较差
编排 ☐ 易于阅读 ☐ 一般 ☐ 不好阅读
封面 ☐ 好 ☐ 一般 ☐ 较差
4. 您在何处购买的本书
☐ 书店 ☐ 网络 ☐ 机场 ☐ 超市 ☐ 其他 _____
5. 您所关注的图书领域是:
☐ 投资理财 ☐ 人力资源 ☐ 销售/营销 ☐ 财务会计
☐ 管理学与实务 ☐ 其他 _____
6. 您愿意以何种方式获得我们相关图书的信息?
☐ 电子邮件 ☐ 传真 ☐ 书目 ☐ 试读本
7. 如果您希望我们发送新书信息给您公司的负责人, 请注明所推荐人的:
姓名 _____ 职务 _____ 电话 _____
地址 _____ 邮件 _____

感谢合作! 请确认我们的联系方式

联系人: 董琛

地址: 北京市西城区百万庄大街 22 号机械工业出版社经管分社

邮编: 100037

电话: 010-88379081

传真: 010-68311604

电子邮箱: cmpdong@163.com

登记表电子版下载请登录:

<http://www.golden-book.com/clubcard.asp> 或 <http://www.golden-book.com>

敬请惠赐名片, 谢谢!

财务轻松学丛书

全面升级

全新内容，更实用，更易懂！



为中华崛起传播智慧

地址：北京市百万庄大街22号
邮政编码：100037

电话服务
社服务中心：010-88361066
销售一部：010-68326294
销售二部：010-88379649
读者购书热线：010-88379203
网络服务
教材网：<http://www.cmpedu.com>
机工官网：<http://www.cmpbook.com>
机工微博：<http://weibo.com/cmp1952>
封面防伪标均为盗版

策划编辑：曹雅君 cmpcao@sina.com

封面设计：杨拉国

13701114417
010-88364368
Piao@vip.163.com

PLATO+创意精英

财务轻松学丛书

出纳业务

从入门到精通

出纳处在企业经济活动的最前端，因此出纳工作直接影响着企业的经营运转。本书结合最新的法规和作者丰富的实战经验，详细讲解了出纳的各种业务知识，有很强的实用价值。

——李骞 北京慧运会计师事务所有限公司总经理

很多人认为出纳低会计一等，希望能直接做会计。但从实践来看，只有先做好出纳，才能做好会计。正所谓，想当会计，先做出纳！而本书则是读者了解出纳技能的重要工具。

——陈帅 弘毅中国投资公司副总裁

行业人士都说出纳是三分动手、七分动脑的工作。实践中大量的财务差错或事故，都出在出纳的这七分里。深入阅读本书，读者对此定会深有感触。

——王欣 大唐投资管理（北京）有限公司副总裁

在我看来，这本书同时具备实用性和可操作性的特点，出纳人员可现用现查，是入门者的必备书。

——段斌 中信建投投资银行副总裁

很多出纳人员反映做出纳并不那么轻松，本书立足于出纳实战经验，用通俗的语言讲解，会让出纳工作变得轻松起来！

——王岩 安住（北京）科技有限公司总经理、“财技中国”网站总编辑



微信扫一扫

这是一个读书和交流的入口

新浪微博：@机械工业出版社经济与管理分社
联系电话：010-88379081

ISBN 978-7-111-44447-3



9 787111 444473 >

图书上架建议 财务会计

ISBN 978-7-111-44447-3

定价：49.80元