

学习情境一

出纳岗位认知

知识目标

- 掌握出纳岗位的基本技能及出纳人员应具备的基本素质；
- 熟悉出纳人员的工作权限、职责及工作要求；
- 了解出纳岗位的工作内容。

能力目标

- 认识出纳岗位；
- 会正确书写会计数字。

情境导航

金色公司因业务发展需要,从人才市场招聘了楚事任出纳。开始,他还勤恳敬业,公司领导 and 同事对他的工作都很满意。但受到同事在股市投资的影响,楚事也开始涉足股市。然而事非所愿,楚事进入股市很快被套牢,想急于翻本又苦于没有资金,他开始对自己每天经手的现金动了邪念。凭着财务主管对自己的信任,楚事拿了财务主管的财务专用章在自己保管的空白现金支票上任意盖章取款。月底,银行对账单也是由楚事到银行提取且自行核对。因此,在很长一段时间未被发现。至案发,公司蒙受了巨大的经济损失。

楚事犯罪,企业蒙受损失,从这个案例中我们应该汲取哪些教训?

模块一 了解出纳岗位

各企事业单位在日常经营过程中,许多经济业务都与货币资金的收付分不开。货币资金是各单位正常运转所必需的、流动性最强的资产,同时货币资金还具有资产所共有的能为企事业单位带来预期收益的属性。为了管好、用好货币资金,掌握并汇报其变化情况,保证货币资金的安全完整,各单位都需要设置一个专职的岗位和人员专门负责此项工作。这个岗位就是通常所说的出纳岗位,在这个岗位工作的人员称为出纳员。所以人们经常用“管家婆”一词来形容企业的出纳。

一、出纳的含义

出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就都属于出纳。

从内容上看,“出纳”这个会计学中的专有名词包含了三层意思,如图 1-1 所示。

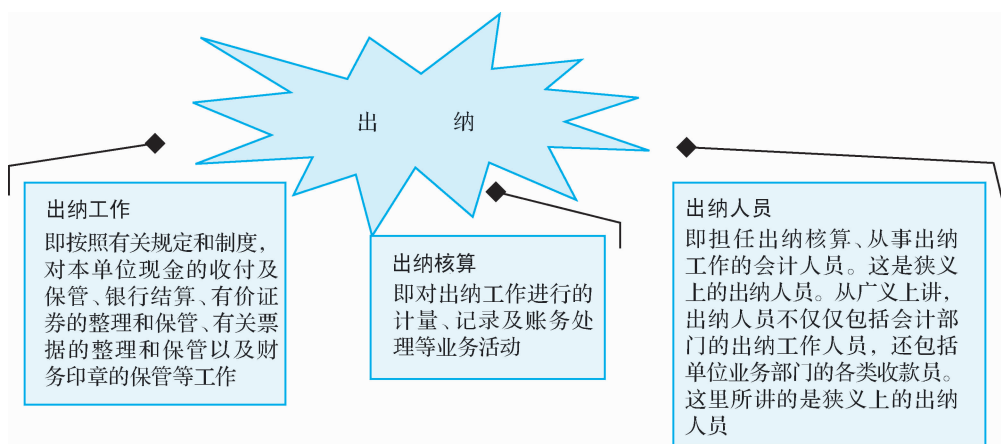


图 1-1 出纳的含义

二、出纳工作的特点和职能

(一) 出纳工作的特点

任何工作都有自身的特点和规律。出纳是会计工作的组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位,一项专门的技术,因此,具有自己的工作特点。出纳工作是会计工作的重要组成部分,它除了具有会计工作的共性外,还具有自身的特点,主要体现在如下几个方面。

1. 社会性

一个单位货币资金的收入与付出必须通过出纳工作来完成。此外,各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理更是离不开出纳人员的参与,而单位的这些经济活动是与整个社会的经济运转紧密联系的。可以说,出纳工作直接参与着经济活动过程,出纳人员一般工作在经济活动的第一线。因此,出纳工作具有普遍的社会性。

2. 专业性

出纳是一个专门的岗位,又是一项专门的技术,有着专门的工作规则。从事出纳工作,除了要有扎实的会计专业基础知识,还要熟练掌握出纳工作的基本技能,如点钞技术,珠算操作,账、证、表的书写技能,点钞机、电子收款机、保险柜的使用以及计算机的运用等。一个称职的出纳,除了要接受专门的职业培训,还要在工作中不断学习,积累经验,熟练掌握各项工作的要领。

3. 政策性

出纳人员分管的工作政策性很强,出纳人员必须熟悉各种财经法纪和银行结算法规,并具备很强的守法意识。其中,《中华人民共和国现金管理暂行条例》(以下简称《现金管理暂行条例》)《支付结算办法》《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)《会计基础工作规范》《中华人民共和国发票管理办法》(以下简称《发票管理办法》)以及本单位制定的财务管理规定等,都对出纳工作或提出具体规定或具有指导意义。出纳人员必须不断学习,了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平,才能做个“好管家”。

4. 时效性

出纳工作具有很强的时效性,何时核对银行的对账单,何时发放职工工资等都有严格的时间要求。对于现金日记账和银行存款日记账出纳人员要逐笔序时登记,做到日清月结。出纳人员只有及时办理好各项工作,才能保证出纳工作质量。

(二) 出纳工作的职能

从总体来看,出纳工作的职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1. 收付职能

收付职能是出纳的最基本职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付,也少不了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

出纳要利用统一的货币计量单位,通过现金日记账与银行存款日记账、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,以便为经济管理和投资决策提供所需的、完整系统的经济信息。因此,反映职能是出纳工作的主要职能之一。

3. 监督职能

出纳要对企业的各种经济业务,特别是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

出纳还有一个重要的职能就是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管,对银行存款和各种票据进行管理,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都是出纳的职责所在。

三、出纳人员的职责与权限

出纳人员是专门从事货币资金收付的工作人员。如果出纳人员工作出现了差错,就会造成一定的经济损失,甚至是不可挽回的经济损失。因此,明确出纳人员的职责与权限是做好出纳工作的基本条件。根据《会计法》《会计基础工作规范》等财经法规,出纳人员具有以下职责与权限。



（一）出纳人员的职责

1. 现金收付和银行结算

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开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要严格做到日清日结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;企业银行存款日记账也要与银行对账单及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

2. 编制收付款凭证

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

3. 办理外汇出纳业务

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

4. 支票、银行账户的使用和管理

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

5. 保管库存现金和各种有价证券

保管库存现金和各种有价证券(如国库券、企业债券等),使其安全、完整。要建立符合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳人员责任的要进行赔偿。

6. 保管有关印章及空白收据、支票

保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全十分重要,出纳人员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳名章要实行分管,交由出纳人员保管的出纳印章要严格规定用途使用,各种票据要办理领用和注销手续。

（二）出纳人员的权限

1. 维护财经纪律,执行财会制度

各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求更正、补充。会计机构、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候,应当按照有关规定进行处理;无权自行处理的,应立即向本单位领导人报告,请求查明原因,做出处理。

会计机构、会计人员对违法的收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见,要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起十日内做出书面决定,并对决定承担责任。会计机构、会计人员对违法的收支,不予制止和纠正,又不向单位领



动画
印鉴的使用

导人提出书面意见的,也应当承担 responsibility。

对严重损害国家和社会公众利益的收支,会计机构、会计人员应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告,接到报告的机关应当负责处理。

2. 参与货币资金计划定额管理

出纳人员每天都和货币资金打交道,在平时开展工作时必须严格遵守《现金管理暂行条例》《现金管理暂行条例实施细则》和《支付结算办法》。而在执行这些法规规定时,实际上就赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。

3. 管好、用好货币资金

出纳人员掌握着单位货币资金的来龙去脉及周转速度。因此,出纳人员应充分发挥主人翁的意识,为单位提出合理安排利用资金的意见与建议,及时提供货币资金的使用和周转信息。这也是出纳员义不容辞的责任。

四、出纳人员应具备的素质要求

出纳人员直接掌管一个单位的现金和银行存款,每天都要接触大量的现金。出纳人员有便利的条件和较多的机会将公款据为己有或挪作他用。因此,单位对出纳人员的素质要求都比较高。要想成为一名合格的出纳人员应该具备以下素质要求。

(一) 基本资格要求

出纳人员和所有的会计人员一样,必须持有财政部门颁发的会计从业资格证(会计证)上岗,未取得资格证书的人员不得从事出纳工作。此外,不得伪造、转借会计证。

(二) 基本素质要求

1. 良好的职业道德

出纳人员职业道德的要求如图 1-2 所示。

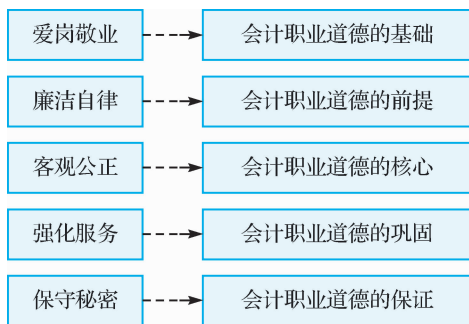


图 1-2 出纳人员的职业道德要求

2. 较强的政策水平

出纳工作的特点之一是其具有很强的政策性。所以出纳人员要做好出纳工作,必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税、金融法规制度。出纳人员每天处理大量的现金、票据并进行收付结算,哪些结算方式不宜采用,哪些票据不能报销,哪笔款项不能支付等,都必须以有关的法规制度为依据。因此,作为一名出纳员,要做好出纳工作,就必须加强学习,了解、

熟悉、掌握现行的政策法规和各种会计制度,不断提高自己的政策水平,遵守财经纪律,遵守财务制度,明白自己哪些该干,哪些不该干,哪些该抵制,工作起来才能得心应手,不犯错误,为企业把关守口。

资料卡

出纳员应掌握的财经法规制度

出纳工作的第一件事就是学习、了解、掌握财经法规和制度,提高自己的政策水平。具体来说,出纳员应该掌握的财经法规和制度有《中华人民共和国票据法》《现金管理暂行条例》《支付结算办法》《中华人民共和国税收征收管理法》《会计法》《会计档案管理办法》《会计基础工作规范》《企业会计准则》《小企业会计准则》《中华人民共和国商业银行法》《正确填写票据和结算凭证的基本规定》、主要税种暂行条例、《发票管理办法》。

3. 熟练的专业技能

出纳员除了具备良好的职业道德和较强的政策水平外,还必须要有熟练的专业技能。出纳员每天涉及大量的费用报销、票据签发和现金收付等事项,这就需要出纳员具有较强的业务处理能力、较快的计算速度和较高的准确性,如汉字及阿拉伯数字的正确书写,算盘、计算器、计算机、点钞机的熟练操作,熟练签发票据、办理结算、报销费用等业务处理流程与要求。

要想成为一名称职的出纳,除了要具备良好的职业道德、较强的政策水平、熟练的专业技能外,还要提高自身的综合素质。

五、出纳工作的内容及具体流程

出纳人员每天要处理大量的经济业务,协调各方面的经济利益关系。为了提高工作效率,保证工作质量,就需要制定一个合理而有效的工作流程,使得出纳工作有条不紊地进行,满足单位财务管理的需要。

(一) 出纳收付程序

1. 资金收入的一般程序

(1) 清楚收入的来源和金额。出纳员在收到一笔资金之前,应当清楚地知道具体要收的金额是多少,向谁收钱,收什么性质的钱,再按不同的情况进行分析处理。

(2) 清点收入。出纳员在清楚收入的金额和来源后,进行清点核对。清点时,应沉着冷静,不能只求“快”,不求“准”。

(3) 收入退回。如因特殊原因导致收入退回的,如支票印鉴不清或收款单位账号错误等,应由出纳员及时联系有关经办人或对方单位,重新办理收款。

(4) 把每日收到的现金送存银行,不得坐支现金。

2. 资金支出的一般程序

(1) 明确资金支出的金额和用途。

(2) 付款审批。

(3) 办理付款。付款是资金支出中最关键的一环,出纳员应当特别谨慎,要认真对待,因为款一旦付出,发生差错是很难追回的。所以出纳员必须严格核实付款金额、用途和有关审批手续。

(4) 付款退回。如因特殊原因造成支票或汇票退回的,出纳员应当立即查明原因。如因己方责任引起的,应换开支票或重新汇款,不得借故拖延;如因对方责任引起的,应由对方重新补办手续方可办理。

(二) 出纳工作的阶段日程

出纳工作是按时间分阶段进行处理和总结的,因此,出纳员在了解资金收支的一般程序和账务处理之后,要对工作有个时间的概念,以保证出纳业务得到及时处理,出纳信息得到及时反映。

(1) 上班第一时间,检查现金、有价证券及其他贵重物品。

(2) 列明当天应处理的事项,分清轻重缓急,根据工作时间合理安排。

(3) 如有特殊情况,应向有关领导及会计主管请示资金安排计划。

(4) 按上述程序办理各项资金收付业务,并把当天收到的现金送存银行,不得坐支现金。

(5) 当天下班前,要完成日记账的登记。登记日记账之前,要审核现金收付款凭证及银行存款收付款凭证。登记日记账时,应分清现金日记账和银行存款日记账,避免张冠李戴。每日结出各日记账余额,以便随时了解单位资金运作情况,合理调度资金。

(6) 当天下班前,出纳员应进行账实核对,必须保证现金实有数与日记账、总账相符。收到银行对账单的当天,出纳员要将银行存款日记账与银行对账单进行核实,使银行存款日记账、总账与对账单在进行余额调节后相符。

(7) 因特殊事项或情况造成工作未完成的,应列明未尽事项,留待次日优先办理。

(8) 根据单位需要,每天或每周报送一次出纳报告。

(9) 每月终了3日内,出纳员应当对其保管的支票、发票、有价证券,重要结算凭证进行清点,并按顺序进行登记核对。

六、抄、报税工作

每月月初和月末是会计最为忙碌、最为关键的时间,一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。越是忙乱的时候,越容易出现差错,因此会计应将每月的工作进行归类,区分轻重缓急,不要盲目的工作。现以增值税一般纳税人纳税申报为例。

抄、报税是指开票单位将防伪税控中开具的增值税发票的信息读入企业开发票使用的IC卡中,然后将IC卡带到国税局去,读到他们的计算机系统中,以便和取得发票的企业认证进项税金,记入国税局计算机系统的信息进行全国范围的发票比对,防止企业开具阴阳票、大头小尾票,并控制企业的销售收入。

抄、报税操作流程就是报税、抄税、认证,是增值税防伪税控系统每个月必须做的工作,是金税工程所属的开票、认证两个系统的工作,应遵照具体的操作顺序。

(1) 抄税。抄税写IC卡—打印各种报表—报税。



在线测试

(2) 报税。将抄税后的 IC 卡和打印的各种销项报表到税务局纳税服务大厅交给受理报税的税务工作人员,他们会根据报税系统的要求报税,也就是读取 IC 卡上的开票信息,然后与各种销项报表相核对,再进行报税处理。

(3) 认证。按照国家税务总局《关于扩大小规模纳税人自行开具增值税专用发票试点范围等事项的公告》(国家税务总局公告 2019 年第 8 号),自 2019 年 3 月 1 日起,将取消增值税发票认证的纳税人范围扩大至全部一般纳税人。一般纳税人取得增值税发票(包括增值税专用发票、机动车销售统一发票、收费公路通行费增值税电子普通发票)后,可以自愿使用增值税发票选择确认平台查询、选择用于申报抵扣、出口退税或者代办退税的增值税发票信息。(纳税人取得增值税发票,通过增值税发票查询平台未查询到对应发票信息的,仍可扫描认证)

增值税发票选择确认平台的登录地址由国家税务总局各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局确定并公布。



边学边问

报税业务究竟是属于会计的工作还是属于出纳的工作?

答:从原则上说,报税业务属于会计的工作,但是在实践工作中并不是所有的工作都分工明确。实践工作中,应该摒弃过于计较的心态,树立正确的工作态度,有时多干事也是对自己能力的提高,对个人发展而言是有好处的。现在,有的公司由于人手少,出纳人员也会兼做报税业务。所以出纳工作并不是简单地登记日记账和管理现金。出纳人员还需要具备税务等多方面的知识,首先要知道哪些税应该去国税局缴纳、哪些税应该去地税局缴纳,其次要知道所工作的单位每个月要缴纳哪几种税,最后要知道纳税申报的方式与程序。

模块二 掌握出纳技能

一、出纳应具备的基本业务能力

1. 办理现金收付,审核审批有据

严格按照国家有关现金流管理制度的规定,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

严格控制签发空白支票。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名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。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,逐笔顺序登记现金记账和银行存款记账,并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。

4. 保管库存现金,保管有价证券

对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或溢余,应查明原因,根据情况分别处理。

5. 保管有关印章,登记注销支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,不得全部由一个人保管。

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,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

二、出纳与其他会计之间的关系

会计从其所分管的账簿来看,可分为总账会计、明细账会计和出纳。三者既相互区别又有联系,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,为企业经营管理和经营决策提供总括、全面的核算资料;明细账会计分管企业的明细账,为企业经营管理和决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经营管理和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,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。



资料
出纳与会计的
联系与区别



边学边问

为什么要设置出纳岗位?

答:《会计法》第三十七条规定出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。所以凡是实行独立核算、在银行开户、有经常性收入和支出的企业均应配备专职或兼职出纳人员。具体怎么配备,可根据单位的规模及业务量的大小而定。

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。三者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;它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,它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金记账和银行存款记账与总账会计的现金总分类账和银行存款总分类账、总分类账与其所属的明细分类账、明细分类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,三者之间必须保持一致。

3. 出纳与明细账会计的区别是相对的

出纳核算是一种特殊的明细核算,它要求分别按照现金和银行存款设置记账,银行存款还要按照存入的不同户头分别设置记账,逐笔序时地进行明细核算。现金记账要每天结出余额,并与库存数进行核对;银行存款记账也要在月内多次结出余额,与开户银行进行核对。现金记账和银行存款记账月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单,报告核算结果,并与现金和银行存款总分类账进行核对。

4. 出纳工作是一种账实兼管的工作

出纳工作主要涉及现金、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。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。出纳人员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收付。在这一点上,出纳和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。

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:货物移交和货款结算。其中,货款结算即货物价款的收入与支付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,更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点。其他财务工作一般不直接参与经济活动过程,而只对其进行反映和监督。

三、出纳的核算方法

出纳的核算方法是用来反映和监督会计对象、完成出纳任务的手段,与整个会计核算方法基本相同。出纳的核算方法主要包括以下几种。

1. 设置账户

设置账户是对出纳对象的具体内容进行分类反映和监督的一种专门方法。出纳对象的具体内容是复杂多样的,要对出纳对象所包含的经济内容进行系统的反映和监督,对它们就要进行科学的分类,以便取得各种不同性质的核算指标。因此,对各项货币资金和有价证券的增加和减少都要按照规定设置账户,进行分类记账,以取得经营管理所需要的各种不同性质的核算指标。就出纳核算而言,要分现金、每一种银行存款、每一种有价证券设置账户进行记录和核算。出纳常设账户有现金记账、银行存款记账等。

2. 复式记账

复式记账是记录经济业务的一种方法。这种方法是指对每一项经济业务都要以相等的金额,同时记入两个或两个以上有关账户。采用复式记账法,既可以通过账户的对应关系了解有关经济业务的全貌,又可以通过账户的平衡关系检查有关经济业务的记录是否正确。在我国,几十年来增减记账法、收付记账法、借贷记账法三种复式记账方法曾同时应用。而借贷记账法是一种比较完善、科学的记账方法,为世界各国所普遍采用。《企业会计准则》明

确规定,我国所有企、事业单位在进行会计核算时,都必须统一采用借贷记账法。

3. 填制和审核凭证

填制和审核凭证是为了保证会计核算质量,审查经济活动的合规性、合法性而采用的一项专门方法。凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。对于已经发生或已经完成的经济业务都要由经办人员或有关单位填制凭证,并签名盖章。出纳凭证的审核主要是对各种原始凭证和记账凭证的审核,只有经过审核无误的凭证,才可以作为出纳记账的依据。填制和审核凭证是实行出纳监督的一个非常重要的方面。

4. 登记账簿

登记账簿是根据记账凭证,在账簿上连续、系统、全面地记录经济业务的一种专门方法。账簿是用来系统、综合地记录各项经济业务的簿籍,也是保存会计数据资料的重要工具。登记账簿必须以经过审核的凭证为依据;同时按照规定,把所有的经济业务分别记入有关账户,并定期进行对账、结账、计算和累计各项核算指标,还有定期核对账目,使账实保持一致。出纳账簿提供的各种数据资料是编制出纳报表的主要依据。

5. 财产清查

财产清查是对各项资产物资进行实物盘点,账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对,以保证账账、账实相符的一种专门方法。在实际工作中,由于种种原因,账面资料有时同实际情况不相一致,为了做到账实相符,挖掘财产物资的潜力,加强对财产物资的管理,就必须进行财产清查。通过财产清查,可以查明各项资产物资、债权债务、所有者权益等情况,加强物资管理,保持账记与实存的一致性,并为编制报表提供可靠的资料。出纳要每天清点核对库存现金,经常性地与银行进行账目核对,适时清点核对库存各种有价证券和结算票据。

6. 编制财务报表

编制财务报表是以表格形式,定期总括地反映经济活动和财务收支情况的一种专门方法。出纳报告是指根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料定期编制的书面文件,报告本单位一定时期(月、年)现金、银行存款、有价证券的收、支、存情况,并与总分类账核对期末余额。编制财务报表可以反映企业财务状况、经营成果、预算和计划的执行情况,为企业增产节约、提高经济效益提供可靠的资料;为有关政府部门进行宏观调控提供有关信息;为投资人、债权人进行投资决策提供所需资料。出纳报告主要是报告本单位现金收支与结存情况、现金收支计划的实现情况、资金利用情况、资金使用效益情况等。

7. 会计分析

对核算资料进行分析利用就是对核算资料所反映的各项经济指标进行对比分析,以便挖掘收入潜力,找出降低成本的办法,扩大经营成果。

上述专门方法构成了一个完整的总体,它们是相互联系、紧密结合的,必须一环紧扣一环。缺少哪个环节或在哪个环节上出了问题,都将影响整体核算质量。

四、出纳会计核算形式

(一) 会计核算形式概述

会计核算形式又称账务处理组织程序或记账程序,是账簿组织、记账程序和记账方法相结合的方式。账簿组织是指账簿的种类、格式和各种账簿之间的相互关系;记账程序和记

账方法是指凭证的整理、传递,账簿的登记,财务报表的编制程序和方法。各单位账务处理程序不尽相同,但基本模式总是不变的。账务处理的基本模式如图 1-3 所示。

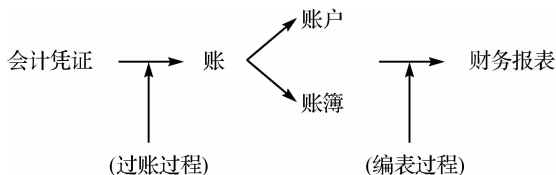


图 1-3 账务处理的基本模式

由于各个单位的经济业务性质和特点不尽相同,经济业务规模大小也不一样,所以设置的账簿、凭证的种类及格式和各种账簿之间的相互关系以及与之相适应的记账程序和方法也不一样。不同的账簿组织、记账程序和记账方法相互结合就形成了各种不同的会计核算形式。每个单位应结合自己的实际状况和具体条件,采用或设计适合自身经济业务性质和特点的会计核算形式。

因此,尽管每一个会计单位的业务各有特色,但都应该对会计核算形式作出明确的规定,以利于发展会计监督职能。选择科学、合理的会计核算形式是组织会计工作,进行会计核算的前提。虽然在实际工作中有不同的会计核算形式,但是它们都应符合以下三个要求。

(1) 与本单位生产经营管理的特点、规模的大小和业务的繁简程度相适应。

(2) 能正确、全面和及时地提供有关经济业务和财务收支情况,满足本单位经营管理和国家宏观管理的需要。

(3) 要在保证核算指标正确、真实和系统完整的前提下,尽可能地简化不必要的核算手续,提高会计工作的效率,节约核算工作的人力、物力和财力。

(二) 出纳会计核算形式设计的原则

(1) 账务处理原则要与本单位的业务性质、规模大小、繁简程度、经营管理的要求和特点等相适应,有利于加强会计核算工作的分工协作,有利于实现会计控制和监督目标。

(2) 账务处理程序要能正确、及时、完整地提供会计信息使用者需要的会计核算资料。

(3) 账务处理程序要在保证会计核算工作质量的前提下,力求简化核算手续,节约人力和物力,降低会计信息成本,提高会计核算的工作效率。出纳会计核算形式设计有利于提高会计工作程序的规范化,提高会计核算资料的质量(会计记录正确、完整),提高会计核算工作的效率,减少不必要的核算环节和手续。

(三) 主要的会计核算形式

会计核算形式有很多种,各单位可以自主选用或设计会计核算形式。我国各经济单位通常采用的会计核算形式有以下几种(见图 1-4)。

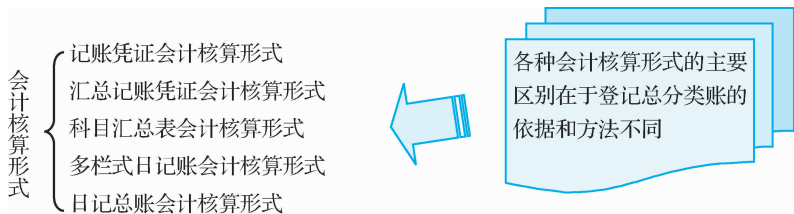


图 1-4 常用的会计核算形式

1. 记账凭证会计核算形式

记账凭证会计核算形式是指对发生的经济业务事项,都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证,然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是基本的账务处理程序。记账凭证会计核算形式如图 1-5 所示。

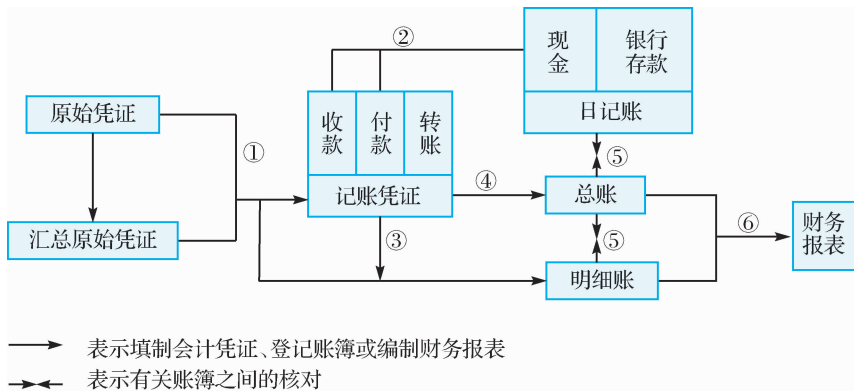


图 1-5 记账凭证会计核算形式

注:① 根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证;

② 根据收款凭证、付款凭证,每日逐笔登记现金日记账、银行存款日记账;

③ 根据记账凭证和原始凭证(汇总原始凭证)逐笔登记各种明细分类账;

④ 根据记账凭证逐笔登记总分类账;

⑤ 月末,现金日记账、银行存款日记账的余额及各种明细分类账余额的合计分别与总分类账中有关账户的余额核对相符;

⑥ 月末,根据总分类账和明细分类账资料编制财务报表。

记账凭证会计核算形式账务处理程序简单明了,易于理解,总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况。其缺点是:登记总分类账的工作量较大。记账凭证会计核算形式适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

2. 汇总记账凭证会计核算形式

汇总记账凭证会计核算形式是根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证,定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证,再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。汇总记账凭证会计核算形式如图 1-6 所示。

汇总记账凭证会计核算形式减轻了登记总分类账的工作量,便于了解账户之间的对应关系。其缺点是:按每一贷方科目编制汇总转账凭证,不利于会计核算的日常分工,当转账凭证较多时,编制汇总转账凭证的工作量较大。汇总记账凭证会计核算形式适用于规模较大、经济业务较多的单位。

3. 科目汇总表会计核算形式

科目汇总表会计核算形式又称记账凭证汇总表会计核算形式,它是根据记账凭证定期编制科目汇总表,再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。科目汇总表会计核算形式如图 1-7 所示。

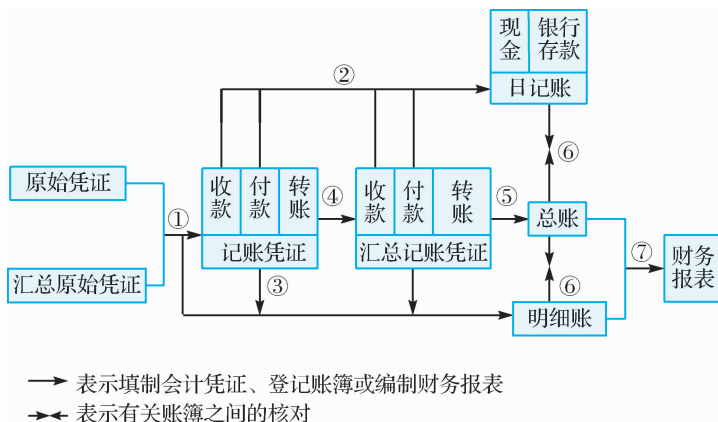


图 1-6 汇总记账凭证会计核算形式

- 注：① 根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证和转账凭证；
 ② 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
 ③ 根据收款凭证、付款凭证、转账凭证或原始凭证(汇总原始凭证)逐笔登记各明细分类账；
 ④ 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证定期编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证；
 ⑤ 月末，根据汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证登记总分类账；
 ⑥ 月末，现金日记账的余额和银行存款日记账的余额及各明细分类账的余额合计数与总分类账有关账户的余额核对相符；
 ⑦ 月末，根据总分类账、明细分类账资料编制财务报表。

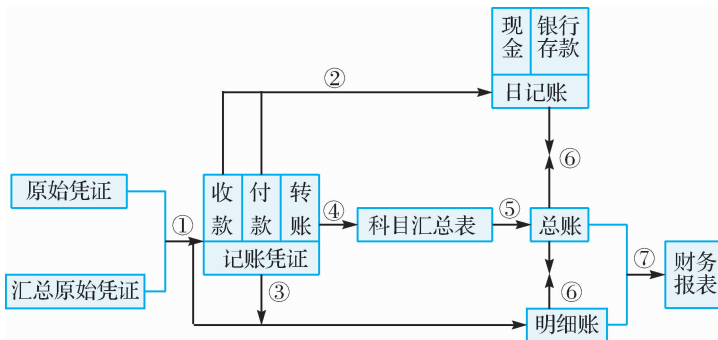


图 1-7 科目汇总表会计核算形式

- 注：① 根据原始凭证或汇总原始凭证编制收款凭证、付款凭证和转账凭证；
 ② 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账；
 ③ 根据原始凭证或汇总原始凭证、记账凭证登记各种明细分类账；
 ④ 根据记账凭证，每日或定期编制科目汇总表；
 ⑤ 根据科目汇总表，每日或定期登记总分类账；
 ⑥ 月末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账分别与总分类账核对；
 ⑦ 月末，根据总分类账和明细分类账资料编制财务报表。

科目汇总表会计核算形式减少了登记总分类账的工作量,并可做到试算平衡,简明易懂,方便易学。其缺点是:科目汇总表不能反映账户对应关系,不便于查对账目。它适用于各种类型的单位,尤其适用于经济业务较多的单位。

4. 多栏式记账会计核算形式

多栏式记账会计核算形式是根据收款凭证和付款凭证逐日登记多栏式现金记账和多栏式银行存款记账,然后根据它们登记总分类账。多栏式记账会计核算形式的核算步骤如下。

- (1) 根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证。
- (2) 根据收款凭证、付款凭证登记多栏式现金记账和银行存款记账。
- (3) 根据转账凭证填制转账凭证科目汇总表。
- (4) 根据记账凭证、原始凭证或原始凭证汇总表登记各明细分类账。
- (5) 月末,根据多栏式记账和转账凭证科目汇总表(转账凭证)登记总分类账。
- (6) 月末,明细分类账与总分类账核对相符。
- (7) 根据总分类账和明细分类账资料编制财务报表。

多栏式记账会计核算形式的优点包括:收款凭证、付款凭证通过多栏式记账进行汇总,再据以登记总分类账,可以减少登记总分类账的工作量。其缺点为:如果单位经济业务多,必然会造成记账栏目过多、账页庞大,容易串行串栏,不便于登记。多栏式记账会计核算形式适用于生产经营规模大、经济业务量多,但会计科目较少的单位。

5. 日记总账会计核算形式

日记总账会计核算形式是将记账和总分类账结合起来,设置一本联合的账簿,称为日记总账。采用日记总账会计核算形式,所有账目都必须在日记总账中进行顺序地登记,并分科目进行总分类核算,所以它既是记账,又是总分类账。对收款业务和付款业务要根据收款和付款凭证逐日登记或按月汇总登记;对转账业务则根据转账凭证,逐日逐笔登记。每月登记完毕后,结算出各栏的合计数、各科目的借方和贷方余额,并核对相符。

日记总账会计核算形式的优点为:简单易行。缺点为:所有科目都设在一张账页内,导致账页过长,不便于记账和查阅。日记总账会计核算形式的适用范围为:经济业务量较少,使用会计科目也较少的单位。

需要注意的是,会计核算形式多种多样,但是出纳业务处理的步骤基本上一致。目前,会计核算形式还在不断地发展。

资料卡

出纳常用会计符号

出纳人员、会计人员在填写记账凭证、登记账簿、编制报表时,通常使用约定俗成的下列会计符号。

√——表示已记完账或已核对。填在凭证金额右边或账页余额右边的格子内。

¥——表示人民币。已在金额前写此符号的,金额后边就不用写“元”字。

@——表示单价。

△——表示复原。将原来书写的数字画红线更正或文字更改后,发觉错误,即原来写的是对的,应恢复原来记载,便在被画线的数字或被更改的文字下边,用红墨水写此符号,每个数码或文字下边写一个△,并在这笔数字或文字加符号处盖小章。

□——表示赤字。在一笔数字周围划长方形框,以代替红墨水书写,这在不能用红墨水书写的地方使用,大都用在书刊上。

#——表示编号的号码。

Σ ——表示多笔数目的合计,即总和。

※——表示对某笔数字、文字另附说明。

模块三

出纳岗位要求

一、出纳工作的重要性

经济越发展,会计越重要。出纳工作是单位会计工作的重要基础,是单位经济业务活动的“第一道关卡”,所以随着市场经济的不断发展,出纳工作变得越来越重要,其重要性体现在如下三个方面。

(1) 出纳人员担负着各单位会计核算的基础工作,只有做好出纳工作,才能为整个会计工作的良性发展提供必要的支持。

(2) 出纳工作的范围包括负责办理现金收付和银行的结算业务以及现金、票据、有价证券的保管,出纳人员只有拥有高度责任感、娴熟的技能 and 扎实的专业基础知识,才能避免给单位带来不必要的经济损失。出纳人员要重视和热爱本职工作。

(3) 出纳工作质量的好坏直接影响单位财会管理水平和单位经营决策。出纳是否能合理安排、调度资金,是否能及时、准确地提供单位货币资金活动信息,是否能保证货币资金的安全与完整,这些都会对单位的会计核算和经营管理产生重要影响。

二、出纳工作的基本要求

做好出纳工作并不是一件容易的事,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。

1. 政策水平

不以规矩，不成方圆。出纳工作涉及的“严规矩”很多，如《会计法》及各种会计制度、现金管理制度及银行结算制度、单位自己的财务管理规定等。如果不熟悉、不掌握这些法规、制度，是绝对做不好出纳工作的。所以要做好出纳工作的第一件大事就是学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。出纳人员只有掌握政策法规和制度，明白哪些自己该干，哪些不该干，哪些该抵制，工作起来才能得心应手，不犯错或少犯错。

2. 业务技能

“台上一分钟，台下十年功。”这对出纳工作来说是十分适用的。出纳工作需要很强的操作技巧。作为专职出纳人员，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和较强的数字运算能力。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，又不能出错。这和事后的账目计算有着很大的区别。账目计算错了可以按规定方法更改，但钱算错了就不一定说得清楚，不一定能“改”得过来了。所以说出纳人员要有很强的数字运算能力，不管是用计算机、算盘、计算器，还是用其他的运算工具，都必须具备较快的速度和非常高的准确性。在“快”和“准”的关系上，作为出纳人员，要把准确放在第一位，要准中求快。

提高出纳业务技术水平关键在手上，打算盘、用计算机、开票据、点钞票都离不开手。而要提高手的功夫，关键在勤。勤能生巧，巧自勤来。有了勤，才能达到出纳技术操作的理想境界。另外，还要苦练汉字、阿拉伯数字，提高写作概括能力，使人见其字如见其人，一张书写工整、填写齐全、摘要精炼的票据能体现一个出纳人员的工作能力。

3. 工作作风

要做好出纳工作首先要热爱出纳工作，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。出纳人员每天接触金钱，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，概括起来就是精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静。精力集中就是工作起来要全身心地投入，不为外界所干扰；有条不紊就是计算器具摆放整齐，钱款票据存放有序，办公环境洁而不乱；严谨细致就是收支计算准确无误，手续完备，不发生工作差错；沉着冷静就是在复杂的环境中随机应变，化险为夷。

4. 安全意识

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，也要有对外的安保措施，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，都要符合安保的要求。出纳人员既要密切配合安保部门的工作，又要增强自身的安保意识，学习安保知识，把保护自身分管的财产物资的安全完整作为自己的首要任务来完成。

5. 道德修养

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业；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；要竭力为本单位工作，为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固地树立为人民服务的思想。

三、出纳人员应具备的基本技能

出纳人员是会计人员的重要组成部分,出纳人员除应具备一定的基本素质外,还应掌握必要的专业知识和专业技能。《会计基础工作规范》第十四条规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。”作为出纳人员应当熟悉会计基本知识,掌握准、快、精地清点钞票和票据准确使用的技能。

四、数字书写技能



微课
会计数字书写
训练

数字书写是计算工作的重要组成部分,同时也是经济工作者特别是财会人员的一项基本技能,因此,数字书写正确与否将直接影响工作效率。

1. 阿拉伯数字书写的有关规定

阿拉伯数字是古印度人创造的。8世纪传入阿拉伯后又传到欧洲,因此习惯称为阿拉伯数字。由于阿拉伯数字笔画简单,字数少,不用数位词就可以表示大小不同的数字,人们乐于使用它,很快传遍了世界各地,后来人们称阿拉伯数字为“公用数字”。公元13~14世纪传入中国。

(1) 写数时每一个数字都要占有一个位置,每一个位置表示各种不同的单位。数字所在位置表示的单位称为数位。数位是按个、十、百、千、万……的顺序由小到大,从右到左排列的。阿拉伯数字在书写时是与数位结合在一起的。书写的顺序是由高位到低位、从左到右依次写出各位数字。例如,肆佰叁拾壹应写为431。

(2) 使用分节号能够较容易地辨认数的数位,有利于数字的书写、阅读和计算。数的整数部分采用国际通用的三位分节制,即从个位向左每三位数用分节号“,”分开。带小数点的数应将小数点记在个位与十分位之间的下方。

一般账表凭证的金额栏印有分位格,元位前每三位印一粗线,代表分节号,元位与角位之间的粗线则代表小数点。计数时不要再另加分节号或小数点。

(3) 在填制凭证时,小写金额前一般均冠以人民币符号“¥”,“¥”是拼音文字“YUAN”的缩写,“¥”既代表了人民币的币制,又表示了人民币“元”的单位。所以小写金额前填写“¥”以后,数字后就不要再写“元”了。书写时,在“¥”与数字之间不能有空位,以防止金额数字被人涂改。在登记账簿、编制报表时,不能使用“¥”符号,因为账簿、报表上一般情况下不存在金额数字被涂改而造成损失的情况。在账簿或报表上如果使用“¥”符号,反而会增加错误的可能性。

2. 账表凭证上的书写要求

在有金额分位格的账表凭证上,主要是在账簿上,阿拉伯数字的书写,结合记账规则的需要,有其特定的要求。

(1) 写法要规范。数字书写是自上而下,先左后右,要一个一个认真书写,书写时弯笔要柔软,直笔要有劲,字迹要清晰,位次要整齐,数字之间不能连笔。

(2) 数字要倾斜。数字向右要有一定的倾斜度,与底边构成的倾斜角为 $55^{\circ}\sim 60^{\circ}$ 。字形要一致,流利美观。

(3) 高度要有度。高度以账表格的 $1/2$ 为准。除“7”和“9”上低下半格的 $1/4$, 下伸次行上半格的 $1/4$ 外, 其他数字都要靠在底线上。“6”字竖上伸至上半格的 $1/4$ 处。“0”字不要有缺口, 更不能带尾巴。“4”字顶不封口。

(4) 数字要写满。从最高位起以后各格必须写完, 没有数字用“0”添位。

3. 注意事项

(1) 中文大写金额数字不得自造简化字。

(2) 必须按照正确的书写要求, 认真填写有关凭证, 银行要认真审查。

(3) 票据出票日期使用小写数字填写的、大写数字日期未按要求规范填写的银行不予受理。

(4) 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、字迹清楚、不错漏、不潦草、防止涂改。

(5) 审查结算凭证应注意大、小写金额数字。出纳人员在日常业务填写凭证时, 尤其是向银行提交的各种结算凭证及支票, 应认真审核大小写金额数字。因为各种结算凭证及支票是银行为国民经济各部门各单位办理资金划拨现金存取的重要依据, 也是记录经济业务和明确经济责任的书面证明。



课外修炼

文字及数字的书写

1. 文字的书写

(1) 要用蓝黑墨水或碳素墨水笔书写, 不得用铅笔、圆珠笔(用复写纸复写除外)。红色墨水笔只在特殊情况下使用。填写支票必须使用碳素笔书写。

(2) 文字书写一般要紧靠左竖线书写, 文字与左竖线之间不得留有空白部分。

(3) 文字不能顶格写, 一般要占空格的 $1/2$ 或 $2/3$ 。

(4) 文字要清晰, 要用正楷或行书书写。

2. 数字的书写

(1) 阿拉伯数字书写要求。字体应当一个一个地写, 不得连笔写。每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写, 字体约占行格高度的 $1/3$, 行格较低的可占 $1/2$ 。阿拉伯数字前应写明币种符号, 币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的, 数字后边不再写单位。以元为单位的阿拉伯数字, 除表示单价外一律写到角分; 无角分的, 角分位写“00”或符号“—”; 有角无分的, 分位应写“0”, 不得写符号“—”。

(2) 阿拉伯数字标准写法。字体要各自成形, 大小匀称, 排列整齐。有圆圈的数字如 6、8、9、0 等, 圆圈必须封口。字体要自右上方斜向左下方书写, 倾斜度为 45° 。写“6”时比一般数字向右上方长出 $1/4$, 写“7”和“9”时比一般数字下方(过行格底线)长出 $1/4$ 。

(3) 大写数字书写要求。大写金额前未印货币名称的, 应填加货币名称, 货币名称与金额之间不得留有空白。

大写金额数字到元或角为止的, 在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”; 大写金额有分的, “分”字之后不再写“整”或“正”。

阿拉伯数字中间有“0”时,汉字大写要写“零”字;阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额只写一个“零”字。

(4) 大写数字标准写法。

壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 零 佰 仟 万 亿

账、证、表的文字与数字的书写是出纳人员的重要基本功。凭证的处理、账簿的登记、报表的编制都需要用规范的文字和数字加以表达,应当做到使书写的文字和数字正确、清晰、流利、匀称。

闯关考验

一、单项选择题

- 下列选项中,体现办理现金业务不相容岗位相互分离的是()。
 - 由出纳人员兼任会计档案保管工作
 - 由出纳人员保管签发支票所需全部印章
 - 由出纳人员兼任收入总账和明细账的登记工作
 - 由出纳人员兼任固定资产明细账及总账的登记工作
- 下列选项中,不符合现金管理要求的是()。
 - 钱账分管原则
 - 收付合法原则
 - 日清月结原则
 - 坐支现金
- 在我国,从事会计工作的人员,必须有()。
 - 中专以上专业学历
 - 会计从业资格证书
 - 会计专业职务
 - 会计专业技术资格
- 下列各项中,属于单位内部会计管理制定的是()。
 - 会计专业技术资格考试制度
 - 股份有限公司会计制度
 - 会计人员岗位责任制度
 - 行政单位会计制度

二、多项选择题

- 作为一名合格的出纳员,应具备的基本素质要求()。
 - 要有良好的职业道德
 - 要有较强的政策水平
 - 要有熟练的专业技能
 - 要有良好的工作态度
- 资金支出的一般程序是()。
 - 明确资金支出的金额和用途
 - 付款审批
 - 办理付款
 - 付款退回
- 在我国会计法规体系中,《会计法》是()。
 - 制定其他会计法规的依据
 - 指导会计工作的最高准则

C. 调整我国经济生活中会计关系的法律总规范

D. 会计法律制度中层次最高的法律规范

4. 关于记账凭证账务处理程序,下列说法中正确的有()。

A. 便于查账、对账

B. 登记总分类账的工作量较大

C. 是最基本的账务处理程序

D. 简单明了,易于理解

5. 出纳工作包括()。

A. 现金的收付及保管

B. 银行存款的收付及管理

C. 财务印章的保管

D. 有关单据的整理和保管

三、判断题

1. 一般情况下,企业发生的少量零星开支可直接从本单位的现金收入中支付。()

2. 会计岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人,但出纳不得兼管稽核,会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。()

3. 出纳员对空白的支票要加强管理,对于作废的支票可以将其撕掉。()

4. 因为收据不用到税务局购买,所以可以随便使用,开错了撕毁也是可以的。()

5. 汇总记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序的根本区别在于汇总记账凭证和科目汇总表的编制方法不同。()

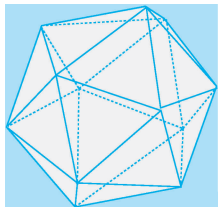
上岗一训

【资料】(1) ¥300.00 (2) ¥7 250.60 (3) ¥13 004.00 (4) ¥100 200.00
(5) ¥15.06 (6) ¥40 093.00 (7) ¥8 600 000.07

【要求】对上述小写金额数字按照汉字大写金额数字书写标准进行汉字大写金额数字的书写训练。

最终目标

通过学习,能够系统了解出纳岗位,熟悉出纳工作的基本业务技术与基本程序及出纳人员职业素养,帮助出纳人员快速上手,灵活处理相关工作事宜。



学习情境二

岗前准备工作

知识目标

- 掌握借贷记账法的基本内容；
- 熟悉会计凭证的填制方法；
- 了解账簿的分类。

能力目标

- 会利用复式记账法处理经济业务；
- 会审核及填制会计凭证并登记账簿。

情境导航

金色公司的出纳员李丹第一天上班,遇到一个员工要离职来结算账目:该员工在出差时借了公司 1 500 元,回来报销发票数为 1 220.80 元,退还现金 239.20 元,其中还差公司 40 元钱,发工资时在他的工资里扣了 40 元。该怎样记账? 出纳员李丹应采用哪种记账方法? 在记账的过程中应该使用哪些会计凭证? 需要登记哪些账簿?

模块一 记账方法认知

出纳人员为了对会计要素进行核算,反映和监督企业的经济活动,在按一定原则设置了会计科目,并按会计科目开设了账户之后,就需要采用一定的记账方法将会计要素的增减变动登记在账户中。

一、记账方法概述

记账方法是指在经济业务发生以后,如何将其记录在账户中的方法。记账方法有两类,一类是单式记账法,另一类是复式记账法。

顾名思义,单式记账法是对发生的经济业务之后所产生会计要素的增减变动一般只在

一个账户中进行记录登记的方法,是一种比较简单、不完整的记账方法。其特点是:对发生的每一笔经济业务只在一个账户中进行登记,各账户之间没有严格的对应关系,账户记录也不可能相互平衡。由于这种方法没有全面反映资金运动的来龙去脉,也不便于检查账户记录的正确性和完整性,目前,国内外只有极少数企业使用单式记账法。

复式记账法是单式记账法的对称,是从单式记账法发展起来的一种比较完善的记账方法,是在市场经济长期发展的过程中,通过会计实践逐步形成和发展起来的。

复式记账法较好地体现了资金运动的内在规律,能够全面、系统地反映资金增减变动的来龙去脉及经营成果,并有助于检查账户处理和保证账簿记录结果的正确性。

资料卡

复式记账法的特点

与单式记账法相比较,复式记账法的主要特点是:对每项经济业务都以相等的金额在两个或两个以上的相互联系的账户中进行记录(作双重记录,这也是这一记账法被称为“复式”的由来);各账户之间客观上存在对应关系,对账户记录的结果可以进行试算平衡。复式记账法较好地体现了资金运动的内在规律,能够全面、系统地反映资金增减变动的来龙去脉及经营成果,并有助于检查账户处理和保证账簿记录结果的正确性。



边学边问

复式记账法包括哪些具体的方法?

答:在我国,复式记账法曾有借贷记账法、增减记账法、收付记账法三种。其中,借贷记账法是世界各国普遍采用的一种记账方法,在我国也是应用最广泛的一种记账方法。我国颁布的《企业会计准则》明文规定中国境内的所有企业都应该采用借贷记账法记账。

二、借贷记账法

(一) 借贷记账法的概念

所谓借贷记账法,就是对任何一笔经济业务,同时在相互联系的两个或两个以上的账户中,以相等的金额进行登记的一种记账方法。复式记账是以“一个企业的资产总额和负债与所有者权益总额必然相等”的平衡关系作为反映生产经营活动的记账基础,使记账有一个完整的计算和反映体系,在记录上有着相互联系的关系,从而对企业经济活动能够起到全面控制的作用。

（二）借贷记账法的原理

1. 记账符号

记账符号是会计核算中采用的表示其核算对象增减变化的记账标记,它可以用来表明经济业务变动的方向。

借贷记账法是以“借”“贷”作为记账符号来表示会计要素的增减变化及其结果。根据会计等式的平衡关系,“借”和“贷”都有双重经济含义。

资料卡

“借”“贷”二字作为记账符号的含义

借贷记账法以“借”“贷”二字作为记账符号,并不是“纯粹的”“抽象的”记账符号,而是具有深刻经济内涵的、科学的记账符号。从字面含义上看,“借”“贷”二字的确是历史的产物,其最初的含义同债权和债务有关。随着商品经济的发展,借贷记账法得到广泛的运用,记账对象不再局限于债权、债务关系,而是扩大到要记录财产物资增减变化和计算经营损益。原来仅限于记录债权、债务关系的“借”“贷”二字已不能概括经济活动的全部内容。它表示的内容应该包括全部经济活动资金运动变化的来龙去脉,它们逐渐失去了原来字面上的含义,并在原来含义的基础上进一步升华,获得了新的经济含义。

第一,代表账户中两个固定的部位。一切账户均需设置两个部位记录某一具体经济事项数量上的增减变化(来龙去脉),账户的左方一律称为借方,账户的右方一律称为贷方。

第二,具有一定的、确切的、深刻的经济含义。“贷”字表示资金运动的“起点”(出发点),即表示会计主体所拥有的资金(某一具体财产物资的货币表现)的“来龙”(资金从哪里来);“借”字表示资金运动的“驻点”(短暂停留点,因资金运动在理论上没有终点),即表示会计主体所拥有的资金的“去脉”(资金的用途、去向或存在形态)。这是由资金运动的内在本质决定的。会计既然要全面反映与揭示会计主体的资金运动,在记账方法上就必须体现资金运动的本质要求。

2. 账户结构

账户结构是指在每一个账户中反映经济业务增加、减少和余额的计算方位。每个账户结构取决于不同的记账方法和账户的性质(类别),因此,使用借贷记账法,其账户结构必须结合账户类别才能正确运用。

将所有账户的左方定为借方,右方定为贷方,并用一方登记增加数,一方登记减少数。借贷记账法的账户结构如表 2-1 所示。

每一会计期间内,借方记录的金额合计称为借方本期发生额,贷方记录的金额合计称为贷方本期发生额。账户的期末余额可根据以下公式计算:

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期(增加额)发生额} - \text{本期(减少额)发生额}$$

表 2-1

借贷记账法的账户结构

借 方	贷 方	余 额
资产增加	资产减少	在借方
负债减少	负债增加	在贷方
所有者权益减少	所有者权益增加	在贷方
成本增加	成本结转	无余额或在借方
收入结转	收入增加	无余额或在贷方
费用增加	费用结转	无余额或在借方

通常,将期末有余额的账户称为实账户,实账户的期末代表着资产、负债和所有者权益;将期末无余额的账户称为虚账户,虚账户的本期发生额反映企业的损益情况。

【例 2-1】 某企业以现金 36 000 元存入银行。这项经济业务的发生,一方面使企业的库存现金减少了 36 000 元,另一方面使企业的银行存款增加了 36 000 元。根据复式记账法,这项经济业务应以相等的金额分别在“库存现金”和“银行存款”两个账户上相互联系地进行登记,即一方面在“库存现金”账户上登记减少 36 000 元,另一方面在“银行存款”账户上登记增加 36 000 元。

复式记账的经济内容是会计要素,它们是相互联系、相互依存的,但又各自具有独立的含义,并以不同的具体形式存在着。企业发生的经济业务都会引起具体形式的价值数量发生变化,据其对相应的账户进行登记就会使复式记账组成一个完整、系统的记账组织体系。有了这样一个记账组织体系,不仅能够反映出资产、负债和所有者权益的增减变化及结存情况,而且还能明确收入、费用和利润的数额及其形成原因。这是复式记账能够全面地核算和监督企业经济活动的根本原因。

借贷记账法的对象是会计要素的增减变化过程和结果。



边学边问

会计六要素包括哪些内容?

答:会计要素又称财务报表要素,是对会计对象按经济性质所作的基本分类,是反映企业财务状况、经营成果和现金流量的基本构件。《企业会计准则——基本准则》将会计要素分为六项,即资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。前三项用于反映财务状况,也称资产负债表要素;后三项用于反映经营成果,又称利润表要素。

(1) 资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。

(2) 负债是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

(3) 所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 利润是指企业在一定会计期间的经营成果,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。

3. 记账规则

记账规则是采用一定的记账方法记录经济业务时必须遵循的规律性的原则。借贷记账法的记账规则是“有借必有贷,借贷必相等”。即对发生的每项经济业务,都要以相等的金额和借贷相反的方向,记入两个或两个以上相互联系的账户,记入一个账户的借方,必然记入另一个账户的贷方,而且借方与贷方的金额必须相等。

资料卡

借贷记账法的记账规则原理

任何经济业务的发生都会引起资产、负债、所有者权益等会计要素发生相应变动。但无论发生何种经济业务,它们对资产和负债或者所有者权益的影响不外乎以下几种类型。

(1) 资产和负债或者所有者权益同时增加,资金总额增加。对这类经济业务,一方面要将发生的金额登记到资产类账户的借方,另一方面要以相等金额登记到负债或所有者权益的贷方。

(2) 资产和负债或者所有者权益同时减少,资金总额减少。对这类经济业务,一方面要将发生的金额登记到资产类账户的贷方,另一方面同时要以相等金额登记到负债或所有者权益的借方。

(3) 发生经营收入,一般会导致资产和收入同时增加,资金总额增加。对这类经济业务,一方面要将发生的金额登记到资产类账户的借方,另一方面要以相等金额登记到收入类账户的贷方。

(4) 发生经营费用,一般会导致资产减少与费用增加,资金总额不变。对这类经济业务,一方面要将发生的金额登记到资产类账户的贷方,另一方面要以相等金额登记到费用类账户的借方。

(5) 资产内部项目互相转化,即两个项目一增一减,资金总额不变。对这类经济业务,一方面要将发生的金额登记到某一资产类账户的借方,另一方面要以相等金额登记到另一资产类账户的贷方。

(6) 负债或所有者权益一增一减,资金总额不变。对这类经济业务,一方面要将发生的金额登记到某一负债或所有者权益类账户的贷方,另一方面要以相等金额登记到另一负债或所有者权益类账户的借方。

4. 试算平衡

会计人员在运用借贷记账法记录经济业务时,为了检查、验证账户记录是否正确,以便找出错误,查明原因,及时加以改正,采用一定的方法检查和验证账户记录的正确性,这在会计上称为试算平衡。

(1) 发生额试算平衡法。发生额试算平衡法是用来检查本期每一个或全部账户的借贷方发生额是否相等的方法。其计算公式如下:

$$\text{全部账户借方本期发生额合计} = \text{全部账户贷方本期发生额合计}$$

上述平衡公式的理论依据是借贷记账法的记账规则,即有借必有贷,借贷必相等。

(2) 余额试算平衡法。余额试算平衡法是用来检查所有账户的借方期末余额合计和贷方期末余额合计是否相等的方法。其计算公式如下:

$$\text{全部账户借方余额合计} = \text{全部账户贷方余额合计}$$

上述平衡公式的理论依据是会计恒等式:资产=负债+所有者权益。

账户的发生额和余额试算平衡,一般是在月末结出各账户本期发生额和期末余额后,通过编制试算平衡表进行。在每一会计期间结束时,在已经结出各个账户本期发生额和期末余额的基础上,通常会通过编制试算平衡表完成试算平衡工作。试算平衡表有两种:一种是将本期发生额和期末余额分别编表进行试算平衡,另一种是将本期发生额和期末余额合并在一张表上进行试算平衡(其格式如表 2-2 所示)。



在线测试

表 2-2 总分分类账发生额及余额试算平衡表

账户名称	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
合 计						



边学边问

如试算平衡,则账簿记录一定无误吗?

答:通过试算平衡来检查账簿记录是否平衡并不完全可靠。如果试算不平衡,说明账户的记录肯定有误,如果试算平衡,也只能从总体上推断账户的记录是正确的,不能肯定记账无错误。这是因为有些错误并不影响借贷双方的平衡。

这类不影响平衡关系的错误通常包括以下几类。

(1) 某项经济业务在有关账户中全部重记、漏记或多记、少记,且金额一致等错误,并不能通过试算平衡来发现。但试算平衡仍是检查账户记录是否正确的一种有效方法。

(2) 某项经济业务记错账户,而方向无误,借贷仍然平衡。

(3) 某项经济业务记录的应借、应贷账户相互颠倒,借贷仍然平衡。

(4) 记录某账户的错误金额一多一少,恰好互相抵消,借贷仍然平衡。

以上这些情况通过试算平衡是不能发现的,所以会计人员必须对会计记录进行经常或定期复核,以保证账户记录的正确性。

模块二 会计凭证认知

一、会计凭证概述

日常生活中人们经常会见到许多书面证明,如缴纳水电费时取得收据,买东西时商场开具的发票,就餐时都有相应的证明等。会计主体发生经济业务所取得的这些书面证明称为会计凭证。会计凭证在会计循环中起到了极其重要的作用,直接决定了会计信息是否真实,因此,学习会计凭证时,真实性是最重要、最核心的要求,需要多了解业务发生的过程,及时获取信息以增强会计专业技能,为会计循环的正常开展奠定扎实的基础。

(一) 会计凭证的含义

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。企业、事业、机关等单位发生的任何一项经济业务都必须及时取得或填制真实可靠的书面证明。通过书面形式明确记载经济业务发生的时间、内容和金额,及有关人员、经办单位的签章,保证这些书面证明的真实性、客观性、正确性、合法性。同时,相关经手人员必须承担相应的责任。会计核算工作是从会计凭证的取得和填制开始的。会计凭证取得和填制的真实性与可靠性,对会计核算和会计信息具有至关重要的影响和作用。会计凭证在单位合理地传递和妥善的保管,对提高会计工作质量也有重要意义。会计凭证的含义如图 2-1 所示。

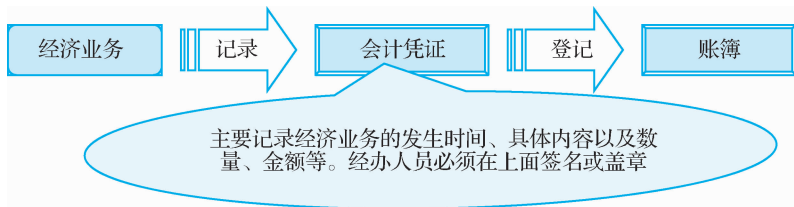


图 2-1 会计凭证的含义

(二) 会计凭证的作用

会计处理过程是一个连续不断、循环往复的过程。这个过程各个环节相互联系、有机结合,从而形成了一个完整的会计处理方法体系。会计记账(登记账簿)必须以真实的凭证为依据(填制和审核会计凭证),会计通过财务报表提供会计信息,而财务信息的编制依据是

账簿记录。这样就形成了会计核算的基本模式“凭证—账簿—报表”，中间的各项工周而复始、连续不断。在“凭证—账簿—报表”的会计循环过程中，填制和审核会计凭证是会计核算的初始工作和基本环节。正确填制和严格审核会计凭证对于完成会计工作的任务、实现会计的职能，充分发挥会计的作用，具有重要的意义。具体来说，其作用表现在四个方面，如图 2-2 所示。

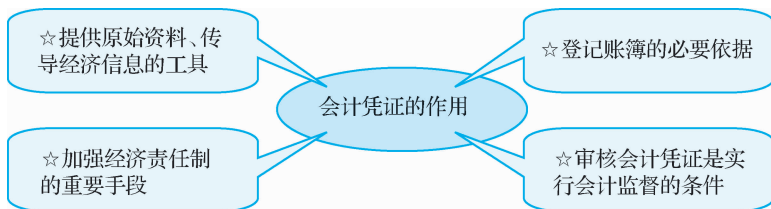


图 2-2 会计凭证的作用

（三）会计凭证分类

企业、事业单位由于各自经济业务的不同，其会计凭证的种类也是多种多样的。一般按照会计凭证的填制程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类。

1. 原始凭证

原始凭证记载着大量经济信息，是证明经济业务发生的原始文件，是明确经济责任的重要法律资料，也是进行会计核算的重要依据。增值税专用发票、运杂费收据、出库单、支票存根等都属于原始凭证。

2. 记账凭证

记账凭证主要是发挥会计凭证作为记账依据的作用。会计人员必须根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证，记账凭证是登记账簿的依据。

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。在经济业务比较简单的经济单位，为了简化凭证，可以使用通用记账凭证记录所发生的各种经济业务。

记账凭证具体分类如图 2-3 所示。

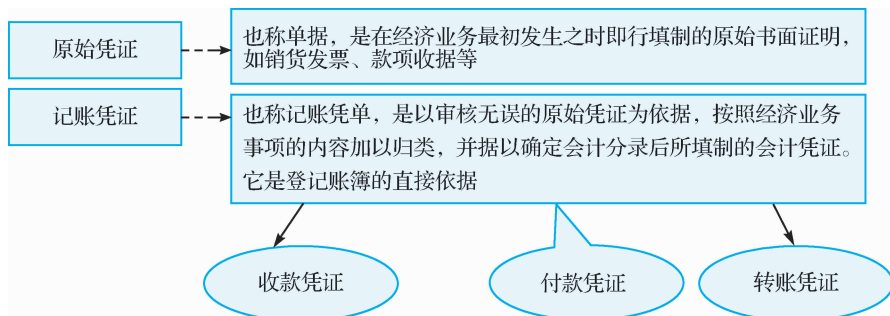


图 2-3 会计凭证的分类

（四）会计凭证的传递

会计凭证的传递是指各种会计凭证从填制、取得到归档保管为止的全部过程，即在企

业、事业和行政单位内部有关人员和部门之间传送、交接的过程。要规定各种凭证的填写、传递单位与凭证份数,规定会计凭证传递的程序、移交的时间和接受与保管的有关部门。为了利用会计凭证及时反映各项经济业务,提供会计信息,发挥会计监督的作用,必须正确、及时地进行会计凭证的传递,不得积压。正确组织会计凭证的传递对于及时处理和登记经济业务、明确经济责任、实行会计监督具有重要作用。

在制定会计凭证的传递程序、规定其传递时间时,应注意以下几个方面的问题,以合理地组织会计凭证的传递。

1. 规定传递路线

各单位应根据经济业务的特点,结合内部机构和人员分工情况以及满足经营管理和会计核算的需要,规定会计凭证的传递程序,并据此规定会计凭证的份数,使经办业务的部门和人员能够及时地办理各种凭证手续,既符合内部牵制原则,又能加速业务处理过程,提高工作效率。

2. 规定传递时间

各单位要根据有关部门和人员办理经济业务的情况,恰当地规定会计凭证在各环节的停留时间和交接时间。

总之,会计凭证的传递既要能够满足内部控制制度的要求,使传递程序合理有效,同时又要尽量节约传递时间,减少传递的工作量。

二、原始凭证认知

(一) 原始凭证的概念

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发生或完成情况的书面证明。它不仅可以用来记录经济业务发生或完成情况,还可以明确经济责任,是进行会计核算的原始资料 and 重要依据,是会计资料中最具有法律效力的一种文件。常见的原始凭证有销售发票、银行支票、汇票、购货订单、收款单、收款收据、材料验收单、入库单、产品发运单、销售成本计算表、工资表、差旅费报销单等。

工作令号、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。

(二) 原始凭证的分类

原始凭证记载着大量的经济信息,是证明经济业务发生的原始文件,是明确经济责任的重要的法律资料,也是会计核算的重要依据。为了更好地对原始凭证进行了解,下面就其分类内容进行研究。

1. 按照来源不同分类

(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、飞机票和火车票、银行收付款通知单、铁路托运单、收款单位或个人给开的收据等。

凡外来原始凭证必须盖有单位的公章或财税机关的统一检章方为有效。

(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、固定资产折旧表、成本计算单、出库单等。

凡自制原始凭证需提供给外单位的一联也应加盖本单位的公章。

2. 按照填制手续和内容不同分类

原始凭证按填制手续和内容的不同,又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四类。

(1) 一次凭证。一次凭证是指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。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、职工借款单也是一次凭证。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,如材料费用分配表等都是—次凭证。

(2) 累计凭证。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。如限额领料单是累计凭证。

(3) 汇总凭证。汇总原始凭证是指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总括发生情况。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。工资汇总表、现金收入汇总表、发料凭证汇总表等都是汇总原始凭证。

(4) 记账编制凭证。记账编制凭证是指根据账簿记录,将某类交易或者事项进行归类、整理而填制的原始凭证。大部分自制原始凭证都是根据交易或者事项的实际发生、完成情况,由经办人填制的,但是有些原始凭证是由会计人员根据账簿记录,将某类交易或者事项进行归类、整理、计算编制的。如月末根据制造费用、产成品等账簿记录编制的制造费用分配表、产成品计算表等就是记账编制凭证。

原始凭证的具体分类如图 2-4 所示。

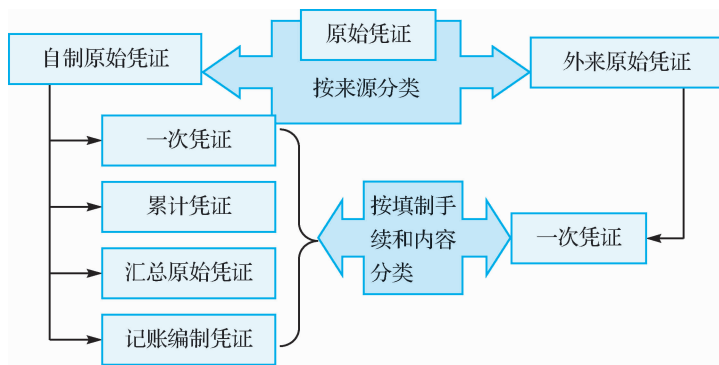


图 2-4 原始凭证的分类

(三) 原始凭证的填制要求

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,符合实际情况。

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。

3. 手续要完备

- (1) 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。
- (2) 对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章。
- (3) 从外部取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章。
- (4) 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

- (1) 不得使用未经国务院公布的简化汉字。
- (2) 大小写金额必须相符且填写规范。

5. 编号要连续

如果原始凭证已预先印定编号,在写错作废时,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

原始凭证应在经济业务发生或完成时及时填制,并按规定的程序和手续传递至有关业务部门和会计部门,以便及时办理后续业务,并进行审核和记账。

(四) 原始凭证的内容

原始凭证所包含的基本内容也称原始凭证要素。由于各单位经济业务的内容和经营管理的需要各不相同,各单位所使用的原始凭证的名称、格式和内容也不完全相同。但是原始凭证是会计核算的起点和基础,是记账的原始依据。所以各种原始凭证都必须具备一些基本内容,具有一些基本要素,这些基本要素如图 2-5 所示。

北京市商业企业发票 ①

发票联

客户名称: ③ No 004433

货号	品名及规格	单位	数量	单价	超 十 万 元 无 效	金 额						
						万	千	百	十	元	角	分
	④		⑤									
合计金额 (大写)												
付款方式			开户银行及账号									

收款企业(盖章有效) ⑥ 收款人: 开票人: ⑦

第二联 报销凭证

图 2-5 原始凭证要素

- ① 原始凭证的名称及编号:标明原始凭证所记录业务内容的种类,反映原始凭证的作用。如发货票、入库单等。一式几联的原始凭证,只能以注明作报销凭证的发票联或收据联作为依据。原始凭证应连续编号,以有利于查对核实。
- ② 填制原始凭证的日期:填制原始凭证的日期一般是业务发生或完成的日期。如果在业务发生或完成时,因各种原因未能及时填制原始凭证的,应以实际填制日期为准。
- ③ 接受原始凭证的单位名称:即原始凭证的“抬头”,是指发生经济业务的对方单位。将接受凭证单位与填制凭证单位或填制人相联系,标明经济业务的来龙去脉。
- ④ 经济业务的内容:经济业务的内容主要是表明经济业务的项目、名称、规格及有关的附注说明。
- ⑤ 经济业务的单价、数量和金额:这是与经济业务有关的定量说明,是原始凭证的核心。
- ⑥ 填制原始凭证的单位名称或者填制人姓名:填制单位的名称,便于税务局、财政局、有关人员和部门查阅;填制人姓名说明是谁填制的,可以看出填制人是谁,明确填制人的责任。
- ⑦ 经办业务人员的签名或者盖章:明确经办业务人员的签名或者盖章,以此明确经济责任。

上述基本内容一般都不得缺少,否则不能成为具有法律效力的原始凭证。有些原始凭证还应具备特殊内容和要求。例如,从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章。“公章”是指具有法律效力和特定用途,能够证明单位身份和性质的印鉴,包括业务专用章、发票专用章、结算专用章等。使用的统一发票上应印有税务专用章,自制发票上应盖有税务监制章,增值税专用发票则要按规定填写购销双方的税号、地址、电话、开户银行及账号(必须照实填写)。而从个人那里取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。另有些业务需要上级有关部门批准的,则应将相关的审批文件作为原始凭证附件。

由于各种经济业务的内容和经营管理的要求不同,原始凭证的名称、格式和内容是多种多样的。原始凭证填制的依据和填制的人员有三种:以实际发生或完成的经济业务为依据,由经办业务人员直接填制,如入库单、出库单等;以账簿记录为依据,由会计人员加工整理计算填制,如各种记账编制凭证;以若干张反映同类经济业务的原始凭证为依据,定期汇总填制汇总原始凭证,填制人员可能是业务经办人也可能是会计人员。但无论哪种原始凭证,作为记录和证明经济业务发生或完成情况、明确经办单位和人员的经济责任的原始证据,含有的基本内容是一样的。

(五) 原始凭证的审核

对原始凭证进行审核,是确保会计数据质量的重要措施之一,也是会计机构、会计人员的重要职责。出纳是财务部门的一个窗口,一定要把好进出凭证的复核关。在凭证复核中一定要严肃认真、坚持原则、坚持制度、履行职责。对于完全符合要求的原始凭证,应及时据以编制记账凭证入账;对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证,应退回给有关经办人员,由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后,再办理正式会计手续;对于不真实、不合法的原始凭证,会计机构、会计人员有权不予接受,并向单位负责人报告。原始凭证复核的内容主要包括真实性审核、完整性审核和合法性审核三个方面。

1. 真实性审核

所谓真实,就是指原始凭证上反映的应当是经济业务的本来面目,不得掩盖、歪曲和颠

倒真实情况。真实性审核主要包括以下几个方面。

(1) 经济业务双方当事人资料必须是真实的。开出原始凭证的单位、接受原始凭证的单位、填制原始凭证的责任人、取得原始凭证的责任人都要据实填写,不得假冒他人、其他单位之名,也不得填写假名。

(2) 经济业务发生的时间、地点、填制凭证的日期必须是真实的。不得把经济业务发生的真实时间改为以前或以后的时间,不得把在甲地发生的经济业务改变成在乙地发生;也不得把填制原始凭证的真实日期改变为以前或以后的日期。

(3) 经济业务的内容必须是真实的。如果是购货业务,就必须标明货物的名称、规格、型号等;如果是住宿业务,就要标明住宿的日期等。

(4) 经济业务的“量”必须是真实的。购买货物业务要标明货物的重量、长度、体积、数量;其他经济业务也要标明计价所使用的量,如住宿 2 天等。

2. 完整性审核

所谓完整,是指原始凭证应具备的要素要完整,手续要齐全。

复核原始凭证的手续是否齐全,包括双方经办人是否签字或盖章。需要旁证的原始凭证,旁证不齐也应视为手续不齐全。手续不齐全的原始凭证,应退回补办手续后再予以受理。

3. 合法性审核

所谓合法,就是要按会计法规、会计制度和计划预算办事。在实际工作中,违法的原始凭证主要有以下三种情况。

(1) 有些原始凭证带有明显的时间性,如假发票、假车票等;有些原始凭证印制粗糙,印章不规范。

(2) 原始凭证虽是真实的,但制度规定不允许报销。例如,私人购置或使用的物品就不能以公款报销。

(3) 虽能报销,但制度对报销的比例或金额有明显限制,超过比例和限额的不能报销。例如,职工因公出差乘坐火车、轮船、出差住宿等超过公司规定金额部分的就不能报销。

三、记账凭证认知

(一) 记账凭证的概念

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,作为登记账簿直接依据的会计凭证。

前面曾指出,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。

资料卡**会计分录概述**

1. 会计分录的概念

会计分录是指根据经济业务的内容指明应借应贷账户的方向、账户名称及其金额的一种会计记录。

2. 会计分录的要素

会计分录的要素包括记账方向、账户名称、金额。

3. 会计分录的种类

会计分录包括简单分录和复合分录。

4. 会计分录编制的要求

(1) 一般是先写借方的内容后写贷方的内容。

(2) 借方和贷方的内容应当采取错格表示,即借方要比贷方往前一格,以表示账户之间的对应关系。

(3) 每个账户只能写一行,经济业务涉及几个账户就应该分别写几行,不能把涉及的账户都写在一行。

5. 会计分录的主要优点

(1) 有利于分析经济业务,加强经济管理。

(2) 有利于防止和减少记账差错。

(3) 在账户设置上较为灵活。

(4) 有利于会计电算化。

**边学边问****为什么要编制记账凭证?**

答: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,提高会计工作质量。

(二) 记账凭证的分类

记账凭证是介于原始凭证与账簿之间的中间环节,由会计人员根据审核无误的原始凭证反映的经济业务的经济内容加以归纳整理,确定会计分录,减少记账差错,便于对账和查账,从而提高记账工作的质量和效率。

1. 记账凭证按照其用途分为专用记账凭证和通用记账凭证

(1) 专用记账凭证。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

记账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关系,又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

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。

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。

收款凭证和付款凭证是用来记录货币资金收付业务的凭证,既是登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账及总分类账等账簿的依据,也是出纳人员收付款项的依据。出纳人员不能依据现金、银行存款收付业务的原始凭证收付款项,必须根据会计主管人员或指定人员审核批准的收款凭证和付款凭证收付款项,以加强对货币资金的管理,有效地监督货币资金的使用。

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(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。

(2) 通用记账凭证。通用记账凭证不再分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,而是以一种格式记录全部经济业务。

2. 记账凭证按其填列会计科目的数目分为复式记账凭证和单式记账凭证

(1) 复式记账凭证。复式记账凭证又称多科目记账凭证,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个会计科目的发生额,不便于分工记账。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。单式记账凭证又称单科目记账凭证,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。也就是把某项经济业务的会计分录,按其所涉及的会计科目,分别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。

3. 记账凭证按包括的业务内容分为单一记账凭证、汇总记账凭证和科目汇总表

(1) 单一记账凭证。单一记账凭证是指只包括一笔经济业务的会计分录记账凭证。

(2) 汇总记账凭证。汇总记账凭证是指根据一定时期内同类单一记账凭证定期加以汇总而重新编制的记账凭证。

(3) 科目汇总表。科目汇总表又称记账凭证汇总表,是指定期对全部记账凭证进行汇总,按各个会计科目列示其借方发生额和贷方发生额的一种汇总凭证。科目汇总表具有试算平衡的作用。

记账凭证的具体分类如图 2-6 所示。

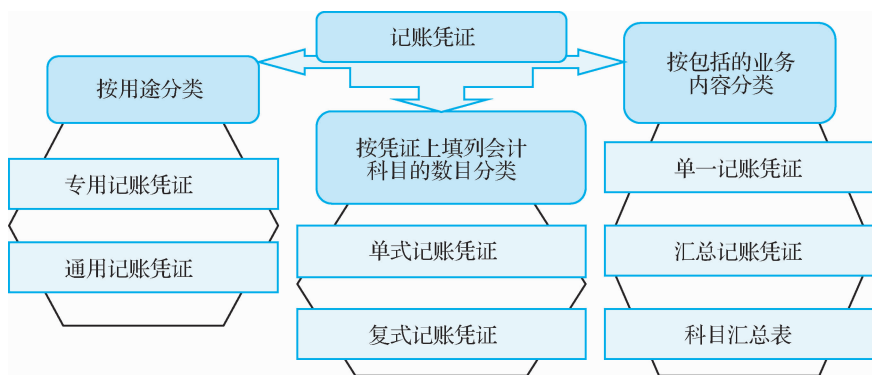


图 2-6 记账凭证的分类

（三）记账凭证的基本内容

记账凭证种类多,格式不一,但主要作用是根据原始凭证对经济业务进行分类、整理,按照复式记账原理编制会计分录,并以此作为款项收付和登记账簿的依据。因此,记账凭证必须具备以下基本内容。

- (1) 记账凭证名称(如收款凭证、付款凭证、转账凭证等)。
 - (2) 记账凭证的编制日期及编号。
 - (3) 编制单位的名称。
 - (4) 经济业务的内容摘要。
 - (5) 应借应贷账户名称及金额。
 - (6) 所附原始凭证张数。
 - (7) 制证、复核、记账、会计主管等有关人员的签章,收付款凭证还有出纳人员的签章。
- 记账凭证的具体内容如图 2-7 所示。

借方科目: 银行存款		贷方科目		金额	记账
摘要	一级科目	二级或明细科目	金额		
销售甲产品	主营业务收入	甲产品	20 000	√	附件 贰 张
	应交税金	应交增值税	3 400	√	
合计			23 400		

凭证名称: 收款凭证 日期: 20××年2月5日 编号: 收字第3号

经济业务说明: 销售甲产品 会计科目: 主营业务收入、应交税金

已记账标记: [] 所附原始凭证数量: []

会计主管: 李鸣 记账: 张清 稽核: 沈严 填制: 方新 出纳: 廉明 交款人: 赵伟

有关人员签字或盖章

图 2-7 记账凭证的基本内容

资料卡

原始凭证与记账凭证的关系

原始凭证与记账凭证之间存在着密切的联系。原始凭证是记账凭证的基础,记账凭证是根据原始凭证编制的。在实际工作中,原始凭证附在记账凭证后面,作为记账凭证的附件;记账凭证是对原始凭证内容的概括和说明;原始凭证有时是登记明细账户的依据。

记账凭证和原始凭证虽同属于会计凭证,但二者存在着以下差别。

- (1) 原始凭证是由经办人员填制的,记账凭证一律由会计人员填制。
- (2) 原始凭证根据发生或完成的经济业务填制,记账凭证根据审核后的原始凭证填制。
- (3) 原始凭证仅用于记录、证明经济业务已经发生或完成,记账凭证要依据会计科目对已经发生或完成的经济业务进行归类、整理。
- (4) 原始凭证是填制记账凭证的依据,记账凭证是登记账簿的依据。

(四) 记账凭证的编制



动画
填制收款凭证

出纳员编制的记账凭证通常有两类:一类是通用凭证,即不分收款凭证、付款凭证、转账凭证,只用统一格式的记账凭证来处理所有的会计业务;另一类是分录凭证,即由收款凭证、付款凭证、转账凭证共同组成一套记账凭证,分别处理货币资金收付业务与转账业务。其中,收款凭证与付款凭证是出纳使用的专用凭证。以分录凭证为例,出纳员在编制记账凭证时应特别注意以下三个方面。

1. 应当明确收款凭证和付款凭证的使用范围

所谓收款和付款,是指单位收进和支付的货币资金,包括现金和银行存款,绝不是单指现金的收付。某些单位在自行设计印制的记账凭证中,将收款凭证印制成“现金收入凭证”,将付款凭证印制成“现金付出凭证”,用来专门处理现金收付业务,而把银行存款的收付业务用“转账凭证”处理,这就更不规范了。

2. 要正确填写有关内容

记账凭证一般有七个要素,应按顺序填写有关栏目。一是要按记账日期填写年、月、日,且年份要写全称。二是按货币资金的收付事项分别编制“字号”,“总字号”一般留给会计人员填写。三是按业务内容简洁而清楚地填写摘要,自己记的账不仅自己能看清发生了什么业务,还要让会计人员也可以从记账凭证上看清发生了什么业务。四是依据收付款凭证分别填写有关货币资金科目,以及与之相联系的对应科目。一般来讲,收款凭证上“借方科目”在凭证上方,可按业务内容分别填写“库存现金”或“银行存款”科目名称,其对应科目位置在凭证栏目内;付款凭证上“贷方科目”印制在凭证上方,可按业务内容分别填写“库存现金”或“银行存款”科目名称,其对应科目位置在凭证栏目内。五是发生额清晰地填入同行对应科目的金额栏。六是按原始凭证的自然张数填写附件张数。七是在凭证下方的“出纳”或“制单”处签章。



在线测试



边学边问

出纳的日记账能否汇总记账?

答:必须说明的是,现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿,不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。凡事都要有规矩,还是按规定做好。

出纳的现金日记账就是流水账,要一笔一笔地记账,必须做到日清日结,及时核对,避免差错。

模块三

会计账簿认知

一、会计账簿与账户的关系

账簿与账户之间有着十分密切的关系。账户是根据会计科目开设的,账户存在于账簿之中,账簿中的每一账页就是账户的存在形式和载体,没有账簿,账户就无法存在;账簿序时、分类地记载经济业务,是在个别账户中完成的。因此,账簿只是一个外在形式,账户才是它的真实内容。所以说,账簿是由若干账页组成的一个整体,而开设在账页上的账户则是这个整体中的个别部分,因而,账簿与账户的关系是形式和内容的关系。

二、会计账簿的基本内容

在实际工作中,账簿的格式是多种多样的,不同格式的账簿所包括的具体内容也不尽相同。但其基本构成都包括封面、扉页和账页三个部分。

1. 封面

封面主要用来标明会计账簿的名称,如总分类账、现金日记账、银行存款日记账、应收账款明细账等。

2. 扉页

扉页主要用来填列会计账簿的使用信息,其主要内容包括科目索引、账簿启用和经管人员一览表(活页账、卡片账在装订成册后,填列账簿启用和经管人员一览表,具体格式见表 2-3)。

3. 账页

账页是会计账簿的主体,是账簿用来记录具体经济业务的载体,其格式因记录经济业务内容的不同而有所不同,但每一账页基本内容应包括以下内容。

- (1) 账户名称,即会计科目。
- (2) 登记账簿的日期栏。
- (3) 记账凭证的种类和号数栏。

表 2-3

账簿启用和经管人员一览表

账簿启用表										贴印花处	
单位名称	(加盖公章)				负责人	职务	姓名				
账簿名称	账簿第 册				单位领导						
账簿号码	第 号	启用日期	年 月 日		会计主管						
账簿页数	本账簿共 页				主办会计						
经管本账簿人员一览表											
记账人员			接管日期			移交日期			监交人员		备注
职务	姓名	盖章	年	月	日	年	月	日	职务	姓名	

(4) 摘要栏(简要说明所记录经济业务的内容)。

(5) 金额栏(记录经济业务引起账户发生额或余额增减变动的数额)。

(6) 总页次和分页次栏。

三、会计账簿选用

(一) 会计账簿的分类

(1) 账簿按性质和用途不同,分为日记账、分类账和备查账,如图 2-8 所示。

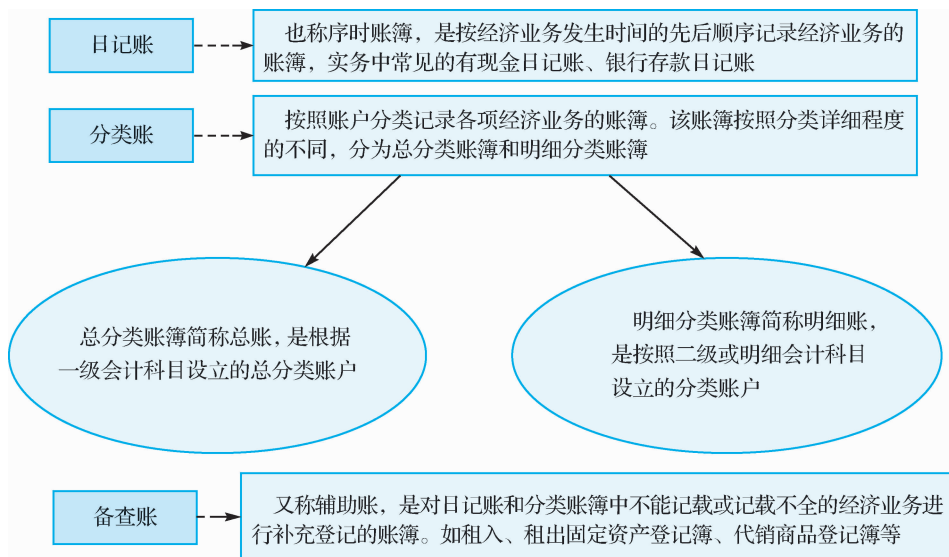


图 2-8 账簿按性质和用途分类

表 2-5

多栏式明细账

		科目												账号	页码	
年	月	凭证编号	摘要	百		十		千		万		十		百	
				元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	

账号	页码
页次	

资料卡**账簿按账页格式分类适用的范围**

账簿按账页格式可分为三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿和横线登记式账簿。

- (1) 三栏式账簿适用于各种日记账、总分类账以及资本、债权、债务明细账的登记。
- (2) 多栏式账簿适用于各种收入、成本、费用及增值税明细账等的登记。
- (3) 数量金额式账簿适用于原材料、库存商品、周转材料等存货明细账的登记。
- (4) 横线登记式账簿适用于材料采购业务、应收票据和一次备用金业务的登记。

(二) 序时账、分类账、备查账的作用

序时账和分类账的作用不同。序时账簿能提供连续系统的信息,反映企业资金运动的全貌;分类账簿则是按照经营与决策的需要而设置的账户,归集并汇总各类信息,反映资金运动的各种状态、形成及其构成。在账簿组织中,分类账簿占有特别重要的地位。因为只有通过分类账簿,才能把数据按账户形成不同信息,满足编制会计报表的需要。

小型经济单位的业务简单,总分类账户不多,为简化工作,可以把序时账簿与分类账簿结合起来,设置联合账簿。

备查账簿又称备查簿、备查登记簿或辅助账簿,是对序时账簿和分类账簿等主要未能记载或记载不全的经济业务进行补充登记等。设置和登记备查账簿可以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料。



资料
明细账包含哪些基本要素

**边学边问****备查账簿与序时账簿有何区别?**

答:备查账簿与序时账簿相比,存在两点不同之处:一是登记依据可能不需要记账凭证,甚至不需要一般意义上的原始凭证;二是账簿的格式和登记方法不同,备查账簿的主要栏目不记录金额,它更注重用文字来表达某项经济业务的发生情况。例如,租入固定资产登记簿登记的依据主要是租赁合同与企业内部使用单位收到设备的证明。这两者在企业一般经济业务核算中,不能充当正式原始凭证,只能作为原始凭证的附件(如作为支付租金的依据)。登记租入固定资产备查簿也不需要编制记账凭证。该备查账簿记录的内容主要有出租单位、设备名称、规格、编号、设备原值、净值、租用时间、月份或年度租金数额、租金支付方式、租用期间修理或改造的有关规定及损坏赔偿规定、期满退租规定及退租时间等。

四、登记会计账簿

(一) 会计账簿的启用

账簿是重要的会计档案和历史资料。为了确保账簿记录的合法性和完整性,明确记账责任,在启动会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称,并在账簿扉页上附启用表,表内详细载明单位名称、账簿名称、账簿编号、账簿页数、启用日期、记账人员和会计人员姓名,并加盖有关人员名章和单位公章。更换记账人员时,应办理交接手续,在交接记录内填写交接日期和交接人员姓名并签章。账簿启用表一般格式如表 2-3 所示。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序页数,不得跳页、缺号。使用活页式账簿,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编写页码,另加目录,记录每个账户的名称和页次。

(二) 会计账簿的记账规则

(1) 应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。每一会计事项,一方面要登记有关总账,另一方面要记入该总账所属的明细分类账。

(2) 账簿登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并在记账凭证的“记账”栏内注明账簿页数或画对勾,注明已经登记的符号,表示记账完毕,避免重记,漏记。

(3) 账簿中书写的文字和数字上面要适当的留有空格,不要写满格。



边学边问

总账与明细账户登记要点?

答:总分类账户是所属的明细分类账户的综合,对所属明细分类账户起统驭作用。明细分类账户是有关总分类账户的补充,对有关总分类账户起着详细说明的作用。总分类账户和明细分类账户,登记的原始凭证依据相同,核算内容相同,两者结合起来能够既总括又详细地反映同一事物。因此,总分类账户和明细分类账户必须平行登记。所谓平行登记,就是对每一项经济业务,一方面要在有关的总分类账户中进行总括登记,另一方面还要在其所属的有关明细账户中进行明细登记。平行登记的要点包括以下几项。

(1) 同期登记。同期登记即对发生的每一笔经济业务,根据会计凭证一方面在有关的总分类账户中进行总括登记,另一方面要在同一会计期间记入该总分类账户所属的明细分类账户(没有明细分类账户的除外)。

(2) 同向登记。同向登记即将经济业务记入某一总分类账户及其所属的明细分类账户时,必须记在相同方向,即总分类账户记借方,其所属明细分类账户也记借方;相反,总分类账户记贷方,其所属明细分类账户也记贷方。

(3) 等额登记。等额登记即记入总分类账户的金额与记入其所属明细分类账户的金额之和必须相等。

(三) 出纳账簿的登记要求

出纳账簿即出纳日记账是一种特殊的明细账。为了加强现金和银行存款的管理和核

算,各单位通常都应当设置现金日记账和银行存款日记账,以便逐日核算和监督现金与银行存款的收入、付出和结存情况。

为了保证账簿记录的正确性,必须根据审核无误的会计凭证登记会计账簿,并要符合准确完整,注明记账符号,文字和数字必须整洁清晰,准确无误,正常记账使用蓝黑墨水笔(特殊记账使用红色墨水笔),顺序连续登记,结出余额,过次承前,登记发生错误时必须按规定方法更正,严禁刮、擦、挖、补或使用化学药物清除字迹,定期打印等要求。

1. 现金日记账的登记

现金日记账是用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况的特种日记账。为了加强对企业现金的监管,确保账簿的安全、完整,现金日记账必须采用订本式账簿。

现金日记账是各单位重要的经济档案之一,为保证账簿使用的合法性,明确经济责任,防止舞弊行为发生,保证账簿资料的完整和便于查找,各单位在启用时,首先要按规定内容逐项填写账簿启用表和账簿目录表。在账簿启用表中,应写明单位名称、账簿名称、账簿编号和启用日期;在“经管本账簿人员一览表”一栏中写明经管人员姓名、职务、接管或移交日期,由会计主管人员签名盖章,并加盖单位公章。在一本日记账中设置有两个以上现金账户的,应在第二页“账户目录表”中注明各账户的名称和页码,以方便登记和查核。

现金日记账通常由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证,逐日逐笔顺序登记。登记现金日记账的总的要求是:分工明确,专人负责,凭证齐全,内容完整,登记及时,账款相符,数字真实,表达准确,书写工整,摘要清楚,便于查阅,不重记,不漏记,不错记,按期结账,不拖延积压,按规定方法更正错账等。具体要求包括以下几项。

(1) 根据审核无误的收、付款记账凭证记账。现金出纳人员在办理收、付款时,应当对收款凭证和付款凭证进行仔细的复核,并以经过复核无误的收、付款记账凭证和其所附原始凭证作为登记现金日记账的依据。如果原始凭证上注明“代记账凭证”字样,经有关人员签章后,也可作为记账的依据。

(2) 所记载的内容必须同会计凭证相一致,不得随便增减。每一笔账都要记明记账凭证的日期、编号、摘要、金额和对应科目等。经济业务的摘要不能过于简略,应以能够清楚地表述业务内容为度,便于事后查对。日记账应逐笔分行记录,不得将收款凭证和付款凭证合并登记,也不得将收款付款相抵后以差额登记。登记完毕,应当逐项复核,复核无误后在记账凭证上的账页一栏内做出过账符号“√”,表示已经登记入账。

(3) 逐笔、序时登记日记账,做到日清日结。为了及时掌握现金收、付和结余情况,现金日记账必须当日账务当日记录,并于当日结出余额;有些现金收、付业务频繁的单位,还应随时结出余额,以掌握收、支计划的执行情况。

(4) 必须连续登记,不得跳行、隔页,不得随便更换账页和撕去账页。现金日记账采用订本式账簿,其账页不得以任何理由撕去,作废的账页也应留在账簿中。在一个会计年度内,账簿尚未用完时,不得以任何借口更换账簿或重抄账页。记账时必须按页次、行次、位次顺序登记,不得跳行或隔页登记,如不慎发生跳行、隔页时,应在空页或空行中间画线加以注销,或注明“此行空白”“此页空白”字样,并由记账人员盖章,以示负责。

(5) 文字和数字必须整洁清晰、准确无误。在登记书写时,不要滥造简化字,不得使用



动画
登记现金日记账

同音异义字,不得写怪字体;摘要文字紧靠左线;数字要写在金额栏内,不得越格错位、参差不齐;文字、数字字体大小适中,紧靠下线书写,上面要留有适当空距,一般应占格宽的二分之一,以备按规定的方法改错。记录金额时,如为没有角分的整数,应分别在角分栏内写上“0”或以“—”号代替,不得省略不写。阿拉伯数字一般可自左向右适当倾斜,以使账簿记录整齐、清晰。为了防止字迹模糊,墨迹未干时不要翻动账页。夏天记账时,可在手臂下垫一块软质布或纸板等书写,以防汗浸。

(6) 使用蓝、黑色墨水钢笔书写,以不得使用圆珠笔(银行复写账簿除外)或铅笔书写。但按照红字冲账凭证冲销错误记录及会计制度中规定用红字登记的业务可以用红色墨水记账。

(7) 每一账页记完后,必须按规定转页。为便于计算了解日记账中连续记录的累计数额,并使前后账页的合计数据相互衔接,在每一账页登记完毕结转下页时,应结出本页发生额合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行的有关栏内,并在“摘要”栏注明“过次页”和“承前页”字样。也可以在本页最后一行用铅笔字结出发生额合计数和余额,核对无误后,用蓝、黑色墨水在下页第一行写出上页的发生额合计数及余额,在“摘要”栏内写上“承前页”字样,不再在本页最后一行写“过次页”的发生额和余额。

(8) 现金日记账必须逐日结出余额,每月末必须按规定结账。现金日记账不得出现贷方余额或红字余额。

(9) 记录发生错误时,必须按规定方法更正。为了提供在法律上有证明效力的核算资料,保证日记账的合法性,账簿记录不得随意涂改,严禁刮、擦、挖、补或使用化学药物清除字迹。发现差错必须根据差错的具体情况采用画线更正、红字更正、补充登记等方法更正。

除了遵循账簿登记的基本要求外,还应注意以下栏目的填写方法。

“日期”栏:应为编制记账凭证的日期。不能填写原始凭证上记载的发生或完成该经济业务的日期,也不是实际登记该账簿的日期。

“凭证字号”栏:应填入据以登账的会计凭证类型及编号。例如,企业采用通用凭证格式,根据记账凭证登记现金日记账时,填入“记×号”;企业采用专用凭证格式,根据现金收款凭证登记现金日记账时,填入“收×号”。

“摘要”栏:简要说明入账的经济业务的内容,力求简明扼要。

“对应科目”栏:应填入会计分录中“库存现金”科目的对应科目,用以反映库存现金增减变化的来龙去脉。在填写对应科目时,应注意以下三点。

(1) 对应科目只填总账科目,不需填明细科目。

(2) 当对应科目有多个时,应填入主要对应科目。例如,销售产品收到现金,则“库存现金”的对应科目有“主营业务收入”和“应交税费”,此时可在对应科目栏中填入“主营业务收入”,在借方金额栏中填入取得的现金总额,而不能将一笔现金增加业务拆分成两个对应科目金额填入两行。

(3) 当对应科目有多个且不能从科目上划分出主次时,可在对应科目栏中填入其中金额较大的科目,并在其后加上“等”字。例如,用现金 800 元购买零星办公用品,其中 300 元由车间负担,500 元由行政管理部门负担,则在现金日记账“对应科目”栏中填入“管理费用等”,在贷方金额栏中填入支付的现金总额 800 元。

“借方金额”栏、“贷方金额”栏:应根据相关凭证中记录的库存现金科目的借贷方向及金额记入。

资料卡**银行存款日记账多栏式的格式**

银行存款日记账也可以采用多栏式的格式,即将“借方”栏和“贷方”栏分别按照对方科目设置若干专栏。多栏式银行存款日记账按照银行存款收、付的每一对应科目设置专栏进行序时、分类登记,月末根据各对应科目的本月发生额一次过记总账有关账户,因而不仅可以清晰地反映银行存款收、付的来龙去脉,而且可以简化总分类账的登记工作。在采用多栏式银行存款日记账的情况下,如果银行存款收、付的对应科目较多,为了避免账页篇幅较长,可以分设银行存款收入日记账和银行存款支出日记账。

银行存款日记账也是各单位重要的经济档案之一,在启用账簿时,也应按有关规定和要求填写账簿启用表。具体内容和要求可参照现金日记账的启用。

银行存款日记账通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收、付款凭证,逐日逐笔顺序登记的。登记银行存款日记账的总要求是:银行存款日记账由出纳人员专门负责登记,登记时必须做到反映经济业务的内容完整,登记账目及时,凭证齐全,账证相符,数字真实、准确,书写工整,摘要清楚明了,便于查阅,不重记,不漏记,不错记,按期结算,不拖延积压,按规定方法更正错账,从而使账目既能明确经济责任,又清晰美观。具体要求如下。

- (1) 根据复核无误的银行存款收、付款记账凭证登记账簿。
- (2) 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。
- (3) 要按经济业务发生的顺序逐笔登记账簿。
- (4) 必须连续登记,不得跳行、隔页,不得随便更换账页和撕扯账页。
- (5) 文字和数字必须整洁清晰,准确无误。
- (6) 使用蓝、黑色墨水钢笔书写,不得使用圆珠笔(银行复写账簿除外)或铅笔书写。
- (7) 每一账页记完后,必须按规定转页。方法同现金日记账。
- (8) 每月末必须按规定结账。

(四) 出纳员记账和对账的方法

登记现金日记账(也称现金出纳登记簿)与银行存款日记账是出纳员的重要工作,一定要认真对待。应像要求会计人员记账一样,出纳员也必须按规定记好账、结好账、对好账。

1. 正确建立新账

年初建立新账时应将上年年终余额过入“余账”栏,不得先过入“发生额”栏,再过入“余额”栏。

2. 序时记账

现金日记账与银行存款日记账必须按发生业务的时间先后顺序登记,并要求逐笔记录,按日结记当天发生额及其余额,与库存现金数进行核对,看是否账款相符。

3. 正确更正错账

记错账或结错账是常有的事。会计制度历来规定,财会人员要按正确的方法改正错账,

不准就字涂改或个别数字涂改,不准挖、补、刮、擦,更不准用消字灵退色涂改。

4. 正确选用账本

由于现金日记账与银行存款日记账均属日记账,所以必须用订本账册,而不得用活页账。订本账的账页数固定、页码事先印在账页上,如记账时形成隔页、跳行,应画红叉或红线注销,并用红字写上“此页空白”“此行空白”等字样,不准将账页撕掉。

5. 正确对账

每日结完现金日记账后,将余额与库存现金结存数进行核对,以求账款相符。企业的会计账一般要求日清月结,当会计结完账后,出纳员应主动报出现金结存数与会计人员对账。出纳员还必须经常与银行对清存款项目,使单位银行存款日记账与“银行存款”科目对账单的余额保持一致。

五、出纳报告单的编制

出纳人员记账后,应根据现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料,定期编制出纳报告单(具体格式见表 2-10),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。

表 2-10

出纳报告单

公司名称: _____ 起始自 _____ 至 _____

项 目	库存现金									银行存款										
	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
期初余额																				
本期收入																				
合计																				
本期支出																				
期末余额																				
货币资金合计																				

出纳报告单的编制方法如下。

(1) 出纳报告单的报告期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 10 天汇总一次,则出纳报告单 10 天编制一次。

(2) 上期结存数是指报告期前一期期末结存数,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。



在线测试



课外修炼

识别真假票据的三种方法

随着市场经济的深化,一些新情况、新问题也随之出现,票据的多样性和复杂性也相应产生,给部队的财务管理带来了很大难度。如何甄别真假票据,现有如下三种方法供参考。

1. 直接税务票据的认定

目前直接税务票据在部队的财务账目中出现的次数很多。造成这一现象的原因有三种。第一种,一些个体户为了逃避纳税故意不使用发票,难以取得合法票据,形成了正式发票一个价,非正式发票一个价,购物单位为了取得合法票据,因此产生了直接税务发票。第二种,一些单位难以报销的开支变相开列税务发票“合法、合规”地报销。第三种,一些有权审批的人为了个人私欲而开列的内容纯属虚构的税务票据。这三种直接到税务局缴税开票的做法都是错误的。如果税务部门开具票据在具有售货单位盖章、与所列明细清单金额一致的情况下,可视为合规票据。否则,应一律视同“白条子”、假发票,不予认可。

2. 虚假票据的鉴别

(1) “大头小尾”票据。这种发票是购物者与商家串通不写品名、大写位不封顶,小写位不写“¥”字的,然后在“百、千、万”位上再自填数额,从正面看有时可以以假乱真。对此的鉴别办法是反过来看笔迹、笔画轻重、数字排列是否整齐,从这些方面总是能看出破绽的。

(2) 连号票据。这类票据可从日期和票号上看,一般连号票据的编号与日期相互矛盾,有的日期在前而编号在后或日期在后而编号在前。

(3) 过期票据。过期票据一般从年号、格式、纸质上可鉴别真伪,这种票据容易在一个单位或一个部门出现,一般连号的比较多,纸质较黄。

(4) 直接撕下后自填票据。字体生硬做作,笔画细而不畅,品名、单位、数量及大小写金额错位较多,票据背面没有复写痕迹。自带复写票据自带颜色不一,一般是将同一张票据左边裁下一小条再复写,这种票据比正常票据要短而左边齐整,有时还会出现字体笔画不连贯有间隔断线的情况。

3. 对“白条子”票据的认定

所谓“白条子”,是指应该取得而没有取得正规票据的现象。例如,采购办公设备、文化用品等正规商场(店)发生业务,能够取得正规票据而使用收据或“白条子”报销的。在农贸集市上采购的水果、蔬菜,在老乡家里购买的树苗、花种、农家肥、柴火或需要直接付给个人的劳务费等确实不能取得正规票据的,若数量不是很大并符合情理且手续齐全的手写收据或“白条子”,应视为正规票据。

 问天考验

一、单项选择题

1. 单位在审核原始凭证时,发现外来原始凭证的金额有错误,应由()。
- A. 接受凭证单位更正并加盖公章
B. 原出具凭证单位更正并加盖公章
C. 原出具凭证单位重开
D. 经办人员更正并报领导审批
2. 会计凭证分为原始凭证和记账凭证的依据是()。
- A. 填制方式
B. 填制方法
C. 填制程序和用途
D. 取得的来源
3. 用来作为编制会计分录的依据的是()。
- A. 原始凭证
B. 一次凭证
C. 记账凭证
D. 累计凭证
4. 在使用收款凭证、付款凭证、转账凭证的单位,在发生与货币资金无关的业务时,填制的凭证是()。
- A. 收款凭证
B. 付款凭证
C. 转账凭证
D. 通用凭证
5. 记账凭证的填制是()完成的。
- A. 出纳人员
B. 会计人员
C. 经办人员
D. 主管人员

二、多项选择题

1. 作为一名合格的出纳员应具备的基本素质要求有()。
- A. 要有良好的职业道德
B. 要有较强的政策水平
C. 要有熟练的专业技能
D. 要有良好的工作态度
2. 出纳员需要具备良好的职业道德,应做到()。
- A. 爱岗敬业
B. 廉洁自律
C. 保守秘密
D. 强化服务
3. 下列科目中,不能填列在收款凭证左上角“借方科目”栏的有()。
- A. 银行存款
B. 材料采购
C. 主营业务收入
D. 应收账款
4. 记账凭证按内容来分,可以分为()。
- A. 收款凭证
B. 付款凭证
C. 转账凭证
D. 复式凭证
5. 下列业务中,需要编制付款凭证的有()。
- A. 从银行提现
B. 将现金存入银行
C. 用现金购买办公用品
D. 收回前欠款项

三、判断题

1. 原始凭证是会计核算的原始资料 and 重要依据,是登记会计账簿的直接依据。()
2. 在填制记账凭证时,可将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。()
3. 记账凭证的填制日期与原始凭证的填制日期必须相同。()
4. 原始凭证原则上不得外借,其他单位如有特殊原因确实需要使用时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以外借。()
5. 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自“金额”栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。()

上岗一证

【资料】新华公司 2019 年 8 月份发生下列经济业务。

1. 8 月 2 日,购入 A、B 两种材料,货款共计 50 000 元,其中 A 材料 30 000 元,B 材料 20 000 元,货款已用银行存款支付,材料已验收入库。
2. 8 月 3 日,售出甲产品 180 件,每件售价 300 元,共计 54 000 元,货款当即存入银行存款账户。
3. 8 月 7 日,收到前进工厂上月所欠购货款 123 400 元,存入银行存款账户。
4. 8 月 8 日,厂部职工李丽因公出差,预借差旅费 1 500 元,以现金付讫。
5. 8 月 10 日,以银行存款支付以前欠泰和公司的购货款 55 000 元。
6. 8 月 14 日,从银行提取现金 51 200 元,以备发放工资。
7. 8 月 15 日,以现金支付职工本月工资 51 200 元。
8. 8 月 17 日,收到 12 日销售甲产品的货款 30 000 元,存入银行存款账户。
9. 8 月 18 日,以现金支付甲产品的广告费 640 元。
10. 8 月 23 日,以现金支付厂部办公用品费 180 元。

【要求】根据上述经济业务填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。

最终目标

通过学习,掌握出纳员职业素质、出纳员基本业务技术与基本程序等内容,重点掌握现金业务处理、银行存款业务处理、编制出纳凭证的技术方法并能熟练运用,帮助出纳人员快速上手,为独立处理相关业务打下坚实基础。