



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

出纳实务

孙世臣 主编

徐佳 曲纹笠 郑敏 副主编

科学出版社
职教技术出版中心
www.abook.cn

科学出版社

北京

内 容 简 介

出纳工作是企业会计核算和监督活动不可或缺的环节。本书以出纳岗位流程为主线,以会计核算和监督活动的现金结算和银行结算管理及明细分类核算为个案,系统地介绍出纳人员应当具备的岗位技能与知识、业务步骤和相关手续,以最新版仿真的凭证、账簿资料,展示出纳工作所涉及单、证、票、账等,增强感性认识。

本书内容充实、新颖,采用多案例、重实训、互动式等编写方法,传授知识与训练技能并重,理论与实践密切结合。

本书可供高职高专院校会计类专业作为教材使用,也可作为社会相关行业出纳人员提高业务水平的自学教材,对企业经理和财务人员加强基础管理和资金管理也不无裨益。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/孙世臣主编. —北京:科学出版社, 2014

(“十二五”职业教育国家规划教材)

ISBN 978-7-03-041697-1

I. ①出... II. ①孙... III. ①出纳-会计实务-职业教育-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第196455号

责任编辑:田悦红 朱大益/责任校对:王万红

责任印制:吕春珉/封面设计:多边图文

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2014年12月第一版 开本:787×1092 1/16

2014年12月第一次印刷 印张:11 3/4

字数:262 000

定价:30.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换< >)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62138978-2018(VF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

高职高专会计专业教·学·做一体化配套系列教材 编写委员会

主任：梁伟样 丽水职业技术学院
委员：(按姓氏拼音排序)
薄海民 唐山职业技术学院
程 坚 丽水职业技术学院
韩雪英 黑龙江职业学院
李 莉 四川商务职业学院
李 颖 内蒙古商贸职业学院
戚素文 唐山职业技术学院
孙世臣 大连职业技术学院
王剑盛 丽水职业技术学院
王艳云 内蒙古商贸职业学院
张 敏 大连职业技术学院
张尧洪 金华职业技术学院
张振和 黑龙江职业学院
周东黎 唐山职业技术学院
秘书长：田悦红 科学出版社



《出纳实务》 编写人员

主 编：孙世臣 (大连职业技术学院)
副主编：徐 佳 (大连职业技术学院)
曲纹笠 (大连职业技术学院)
郑 敏 (黑龙江商业职业学院)

科学出版社
职教技术出版中心
www.abook.cn

总序

2011年8月31日,教育部发布的《关于推进高等职业教育改革创新、引领职业教育科学发展的若干意见》[教职成(2011)12号],提出要深化工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式改革,实现专业课程内容与职业标准对接,校企合作共同开发专业课程和教学资源,继续推行任务驱动、项目导向等学做一体的教学模式。可见,建设融“教、学、做”为一体、强化学生能力培养的优质教材显得更为重要。

2011年10月18日,财政部印发了《小企业会计准则》,并于2013年1月1日起施行;增值税从2009年1月1日起在全国范围内实行转型,由生产型增值税转为消费型增值税;个人所得税法从2011年9月1日起作了较大的修改;2012年1月1日起实施新的车船税法。会计法规在变,税法在变,因此相应教材也应及时更新。

为满足高职院校教学模式改革的需要,我们以《全国高职高专财会专业规划教材》的编写队伍为依托,又邀请了全国一些骨干高职院校长期从事会计教学工作的教师、企业会计专家,共同编写了《高职高专会计专业教·学·做一体化配套系列教材》,共十八本,包括《出纳实务》、《基础会计实务》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《税务会计实务(第三版)》、《会计电算化实务(第三版)》、《财务管理实务》、《管理会计实务》、《高级财务会计实务(第二版)》、《审计实务》、《会计岗位综合实训》等。每本书除了配备纸质的实训教材外,同时配备了教学和学习必需的立体化资源包。

本系列教材具有以下特色:

1. 项目导向、任务驱动。以真实的工作目标作为项目,以完成项目的典型工作过程(环节、方法、步骤)作为任务。以任务引领知识、技能和态度,让学生在完成工作任务中学习知识,训练技能,获得实现目标所需要的职业能力;以任务为核心,配备相对应的全真实训材料,便于在做中学、学中做、学做合一,实现理论与实践一体化教学。

2. 内容适用、突出能力。根据高职毕业生就业岗位的实际情况,以一个会计师助理所面对的各种业务为主线,以介绍工作流程中的各个程序和操作步骤为主要内容,围绕职业能力培养,注重内容的实用性和针对性,体现职业教育课程的本质特征。

3. 资源丰富、方便教学。在本套教材出版的同时为教师提供教学资源库,主要包括教学课件、教学讲义、习题答案、典型案例、训练题库、课程标准、授课进度计划、模拟试卷等,同时配备助学自测系统,方便教学。

4. 装帧精美、双色印刷。采用双色印刷,用不同的色块突出重点概念与技能,仿真再现会计资料,通过视觉搭建知识技能结构,给人耳目一新的感觉,增强了真实感、职业感。

本系列教材无论从课程标准的开发、教学内容的筛选、结构的设计还是工作任务的选

择，都倾注了职业教育专家、会计教育专家、企业会计实务专家和科学出版社编辑的心血，是高等职业教育教材为适应学科教育到职业教育、学科体系到能力体系两个转变进行的有益尝试。

本系列教材适合高等职业院校、高等专科学校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的财会类专业使用，也可作为在职财会人员岗位培训、自学进修和岗位职称考试的教学用书。

本系列教材如有不足之处，请广大读者不吝指正。希望通过本系列教材的出版，为我国高职会计教育事业的发展和人才培养做出贡献。

高职高专会计专业教·学·做一体化配套系列教材
编写委员会

前 言

教育部 2006 年 11 月 16 日颁布的教高[2006]16 号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和 2014 年职教工作会议精神，要求改革教学法方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养，并强调加强教材建设，与行业、企业共同开发紧密结合生产实际的教材，确保优质教材进课堂，培养职业的适应能力，综合的职业能力和持续发展的能力。为此，我们积极构建并推行与生产实务和社会实践相结合的学习模式，把产学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，积极开展产教融合、能力为本的项目化教材建设，为新型课程设置、教学内容和教学法方法的改革奠定基础。

出纳工作是会计核算中的起始环节，担负着会计核算的基础工作，出纳人员不仅要负责办理现金收付和银行结算业务，同时还要负责现金、票据、有价证券的保管等重要任务。出纳工作的质量和效率，直接关系到会计核算工作的质量和效率，而财经专业的大部分毕业生从事会计工作者都是从出纳做起的。根据这一实际情况，我们编写了这本融“教、学、做”于一体的教材。

“出纳实务”是一门实践性和操作性较强的课程，本书按照出纳的工作流程，将理论和实践紧密结合，同时配以适当的实训，通过实训使学生熟练运用相关知识准确地完成各项任务，将专业的理论知识转化为职业技能。

本书在编写过程中，力求做到突出重点、便于教学。充分采纳了有关专家的编写意见，紧密结合出纳岗位的工作实际，注重操作性、体现真实性、讲究实用性。在一种仿真的出纳员岗位工作环境下，以学生为本，充分考虑到学生已有的知识、技能、经验与兴趣，使学生置身于现实的工作环境中去办理现金结算业务、银行结算业务和其他出纳业务，为学生从事出纳工作营造一个良好的锻炼氛围。

本书由大连职业技术学院教授孙世臣担任主编，负责本书的创意、策划及统稿，执笔项目一、项目二中任务一，大连职业技术学院曲纹笠担任副主编，执笔项目四，黑龙江商业职业学院郑敏担任副主编，执笔项目三，大连职业技术学院徐佳担任副主编，执笔项目二中任务二、任务三、项目五。

本书是对会计类教材进行项目化改革的一次探索。由于编者的时间仓促，编者水平有限，书中难免出现错误，欢迎各位同仁提出宝贵意见。

本书采纳了有关专家的意见，参考了相关企业的核算资料，在此一并表示感谢。

编 者

2014 年 12 月

目 录

出纳实务教学目标总览	1
项目一 出纳岗位设置	2
任务一 出纳岗位设置	2
任务二 出纳人员的设置	7
任务三 出纳工作的组织	9
项目二 库存现金结算业务办理	11
任务一 收入费用现金收支业务办理	12
任务二 往来款项现金收支业务办理	29
任务三 现金存取业务办理	33
项目三 银行存款结算业务办理	42
任务一 支票结算业务办理	43
任务二 支票的背书	56
任务三 支票退票的处理	59
任务四 支票遗失的补救措施	61
任务五 银行汇票业务办理	63
任务六 银行本票结算业务办理	75
任务七 汇兑结算业务办理	86
任务八 委托收款结算业务办理	96
任务九 商业汇票结算业务办理	106
任务十 未达账项	124
项目四 外币结算业务办理	125
任务一 汇款结算方式业务办理	126
任务二 托收结算方式业务办理	146
任务三 信用证结算方式业务办理	148
任务四 保函结算方式业务办理	156
任务五 外汇核销业务办理	161
任务六 售汇和结汇业务的办理	165
项目五 出纳工作的交接	172

【学习目标】

通过对出纳岗位的学习，学生应当掌握以下会计实务与技能。

- 知道库存现金的使用范围、内部控制的有关规定。
- 会编制库存现金收付及余缺业务的分录。
- 会登记库存现金日记账。
- 会进行库存现金清查与核对。
- 知道银行存款账户的相关规定并会应用各种银行转账结算方式。
- 会编制银行存款收付业务的分录。
- 会登记银行存款日记账。
- 会与银行存款对账并编银行存款余额调节表。

【知识目标】

- 理解现金的管理制度，掌握库存现金收入、支出等业务的账务处理流程和核算方法。
- 理解银行存款账户的基本分类及账户用途，掌握送存库存现金、银行转账、银行存款期末对账业务的账务处理流程和核算方法。
- 掌握银行本票、银行汇票等业务的账务处理流程和核算方法。

【能力目标】

- 能正确地填制与审核支票、银行进账单、增值税专用发票及业务委托等业务单据。
- 能根据库存现金、银行存款和其他货币资金业务准确地编制记账凭证。
- 能正确编制银行存款余额调节表，登记现金日记账、银行存款日记账、明细账和总账。

项目一

出纳岗位设置

职业能力目标

- 1) 能正确认识出纳岗位基本工作内容。
- 2) 能正确掌握出纳工作职能。
- 3) 能正确掌握出纳工作的基本原则。
- 4) 能区分出纳与会计的不同。

典型工作任务

企业货币资金的判断。

任务一 出纳岗位设置

【知识准备与业务操作】

一、出纳岗位的基本含义

“出纳”指的是货币资金的收入与支出。一般而言，出纳一词有两层含义：一是出纳业务，二是出纳人员。

“出纳”，顾名思义，出即支出，纳即收入。这两个字合二为一则非常准确地表明了出纳业务的核心要义，即货币资金的收入与支出。

出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的内出工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

此外，出纳还常常指出纳人员。从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）、工资发放员（专职或兼职）等；从狭义上来说，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付和核算工作的出纳人员。一般情况下所称的



出纳人员指的是狭义的出纳人员。

二、出纳岗位设置

出纳岗位是办理本单位现金收付、银行结算等货币资金收付业务并进行序时核算的专门岗位。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构或出纳岗位。以工业单位为例，大型单位可在财务处下设出纳科；中型单位可在财务科下设出纳室，小型单位可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中心”，这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。各单位设置出纳岗位的必要性主要体现在以下几个方面。

1. 出纳岗位设置有利于保证货币资金准确核算

出纳岗位是进行货币资金收付业务记录的专门岗位。通过对货币资金收付业务进行序时登记和定期盘点，可以真实、全面、准确地反映单位某一时期货币资金增减变动情况，从而为单位经营决策和会计核算提供基础数据。

2. 出纳岗位设置有利于保证货币资金安全完整

单位购买材料、固定资产、支付工资与各种费用主要通过货币资金支付，货币资金收付是单位最频繁发生的业务之一，因而也最易发生错弊。出纳工作通过对货币资金的序时核算，可监督货币资金的收付、存取活动，保证货币资金的安全完整。

3. 出纳岗位设置有利于保证货币资金合理流动

出纳是和货币资金打交道的，而货币资金的周转又直接对业务经营产生影响，货币资金周转越快，单位经济效益就越高；反之，货币资金周转不灵，单位经营也很难正常运行。出纳岗位设置有利于出纳人员根据国家有关财经制度和单位的货币资金状况，合理地安排货币资金的收付活动，并合理调度和安排资金，力求业务经营活动的正常运行。

三、出纳岗位工作的特点

任何工作都有它自身的特点和工作规律。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，具有自己专门的工作特点。其主要特点有：

1) 社会性。出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动，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跑银行，要去税务机关缴税等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

2) 专业性。出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专业的操作技术和工作规则。凭证如何填，日记账怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验。

验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具，做一个合格的出纳人员。

3) 政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作，其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。《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《中华人民共和国会计基础工作规范》（以下简称《会计基础工作规范》）等法规都把出纳工作并入会计工作中，并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规，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。

4) 时间性。出纳工作具有很强的时间性，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，一天都不能延误。因此，出纳人员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

四、出纳岗位工作的职能

简而言之，出纳的职能也就是出纳产生的作用。总的来讲，可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。

1) 收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。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地记录与核算，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。最简单的例子，一个企业的老总经常会问出纳：“我们还有多少钱？”而不会去问其他的会计人员甚至财务经理，因为这个信息只有出纳最清楚，出纳对这个信息的掌握也是最及时的。

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。

五、出纳岗位工作的内容

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作内容和任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

（一）货币资金的收支与记录

出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面：一是日常货币资金收支业务的办理；二是上述收支业务的账务核算。

具体而言，本项工作内容主要包括以下六个方面。



1. 做好现金收付的核算

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。

2. 做好银行存款的收付核算

严格按照银行《支付结算办法》的各项规定，按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付。

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，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，并结出余额。银行存款的账面余额及时与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。经常与银行传递来的对账单进行核对，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”充抵现金，更不得任意挪用现金。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现金，现金如有短缺，因自身原因造成的，要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等，不得泄露，更不能任意转交他人。

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。签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。一般而言，单位财务专用章由财务主管保管。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，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

（二）结算往来

1. 办理往来结算，建立清算制度

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；根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项，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。

2. 管理企业的备用金

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，加强管理，及时清算。

3. 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。

（三）工资核算

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，要予以制止并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、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。

3. 负责工资核算，提供工资数据

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

（四）货币资金收支的监督

货币资金收支过程中会面临很多消极因素，为了保证货币资金收支的安全，必须对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。出纳在办理现金和银行存款各项业务时，要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行情况，以保证出纳工作的合法性、合理性，保护单位的经济利益不受侵害。

六、出纳岗位工作的基本原则

出纳工作的基本原则主要是指内部牵制原则或钱账分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定：“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。”钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、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，以起到相互制约作用。例如，现金和银行存款的支付，应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，出纳人员从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相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，是由于出纳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，或者说每发生一笔货币资金收付业务都登记收入、费用或债权、债务等有关账簿，如果这些账簿登记工作都由出纳员办理，就会给贪污舞弊者以可乘之机。同样道理，如果稽核、内部档案保管工作由出纳员经管，也难以防止利用抽换单据，涂改记录等手段进行舞弊的行为，当然，出纳员不是完全不能记录，只要所记的账不是收入、费用、债权、债务方面的账目，是可以承担一部分记账工作的。总之，钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一制度，防止营私舞弊行为的发生，维护国家和单位财产的安全。

任务二 出纳人员的设置

【知识准备与业务操作】

一、出纳人员的职责

出纳是会计工作的重要环节，涉及的是现金收付、银行结算等活动，而这些又直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益，工作出了差错，就会造成不可挽回的损失。因此，明确出纳人员的职责和权限，是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：

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；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；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核对，发现问题，及时查对；银行存款账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

2) 根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

3) 按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。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；

避免国家外汇损失。

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

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

6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,在实际工作中,因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此,出纳员必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳员名章要实行分管,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。

二、出纳人员与会计人员的关系

在单位的财务工作中,会计与出纳是互相不可或缺的职业搭档,两者之间既有紧密的联系,又有明显的区别。

1. 各有各的分工

会计主要负责企业经济业务的核算,通过对企业经济活动的记录,为企业的经济管理和经营决策提供所需要的核算资料;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经济信息。

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。

2. 既互相依赖又互相牵制

出纳、会计之间有着很强的依赖性。他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在出纳、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。出纳的现金和银行存款日记账与会计的现金和银行存款总分类账,有金额上的等量关系。这样,出纳、会计两者之间就构成了相互牵制与控制的关系,两者之间必须相互核对,保持一致。

3. 出纳工作是一种账实兼管的工作,而会计主要是管账

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。出纳既要进行账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务,在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱、管账不管物的。



对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于出纳登记库存现金日记账、银行存款日记账等是一种特殊的明细账。总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“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。

4. 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，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。

任务三 出纳工作的组织

【知识准备与业务操作】

一、出纳工作岗位的设置

各个企业的实际情况不同，出纳工作的组织内容也不尽相同，但无论哪一种形式，一般都要设置合理的出纳机构，配备必要的出纳人员，并建立各种内部工作规章制度等。

出纳机构一般设置在会计机构内部，如各企事业单位财务科、财务处内部设置专门处理出纳业务的出纳组、出纳室。《会计法》第二十一条第一款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置并没有硬性规定，而是让企业根据自身情况和实际需要来设定。因此企业应结合自身经济活动的规模、特点、业务量的大小等进行机构设置和人员配置。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科；中型企业可在财务科下设出纳室；小型企业可在财务股下配备专职出纳员。有些主管公司，为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部“结算中心”。这种“结算中心”，实际上也是出纳机构。

二、出纳人员的配备

一般来讲，实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要取决于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

1. 一人一岗

规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名。

2. 一人多岗

规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。如无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如单位的办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

3. 一岗多人

规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳员。如分设管理收付的出纳员和管账的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

三、出纳人员的内部分工

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有2名以上的单位，要对出纳部门内部实行岗位责任制，从管理要求和工作便利等方面综合考虑，对出纳人员的工作要进行明确分工。通常可按现金与银行存款，银行存款的不同户头，票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。

四、出纳工作的回避要求

由于出纳工作的特殊性，特定人员需要回避。《会计基础工作规范》第十六条规定：国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。

项目二

库存现金结算业务办理

职业能力目标

1. 专业能力

- 1) 能熟练办理库存现金收支结算业务。
- 2) 能明辨库存现金的真伪。
- 3) 能按照规定保管库存现金。
- 4) 能按照规定登记库存现金日记账。
- 5) 能按照规定核对库存现金。
- 6) 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。
- 7) 能正确判断收付业务原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型。
- 8) 能明辨收付业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性。

2. 社会能力

- 1) 能友好地与单位内部、外部的相关办理业务人员相处。
- 2) 能充分预见货币资金收付过程中可能出现的矛盾和风险，并尽可能地计划好应对措施，化解矛盾和风险。
- 3) 能耐心、热情地接待单位内部、外部到财务部门办理业务的人员。
- 4) 能严格公正地执行财经纪律，不循私、不刁难。
- 5) 能在关键时刻、危难之际，保护经济单位的库存现金、有价证券等重要财产和资料。
- 6) 能谦虚地向业务骨干、专业能手请教学习专业知识和技能。
- 7) 能抵制金钱的诱惑，不贪、不占，为人正派。
- 8) 能不为权所折，不为利所诱，坚决抵制和揭露行贿受贿等违法犯罪行为。
- 9) 能不断进取，积极向上，创造机会和条件，主动参加各种业务培训和学历教育，提升自身素质，规划职业生涯。

3. 方法能力

- 1) 能通过了解我国 5 套人民币的发展历史及特点，总结人民币防伪方法的变迁，掌握准确辨别真伪货币的技巧，预防假币侵害。
- 2) 能通过现金收支业务的学习，掌握收回往来款项，收回收入，支付费用，偿还往来款项的业务办理流程。
- 3) 具备编制工作计划、进行工作过程控制与工作总结的能力。

任务一 收入费用现金收支业务办理

引 例

海之韵公司是一家销售护眼灯的公司，销售对象多为个体商户或个人消费者，2014年11月16日销售部出售护眼灯10件，含税单价为58.5元，应收取货款585元，作为零星收入以现金收取货款。会计部门应如何办理该项业务？由于经营的需要，海之韵公司租赁了公司前面的临街个人住房作为销售场所，每月需用现金支付租金860元。作为出纳人员应如何与其他部门人员协调完成上述收入、费用现金收支业务的办理？

【工作过程与岗位对照流程图】

工作过程与岗位对照流程图如图2-1和图2-2所示。

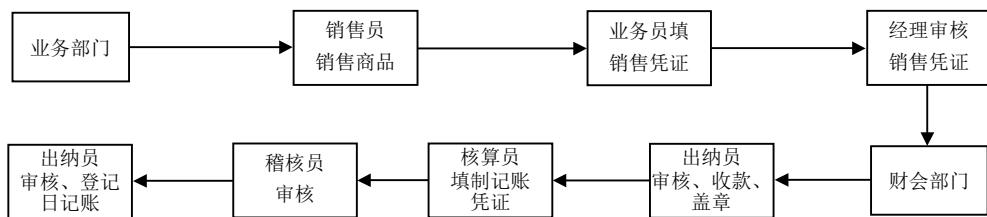


图2-1 现金收入业务工作过程及岗位对照流程图

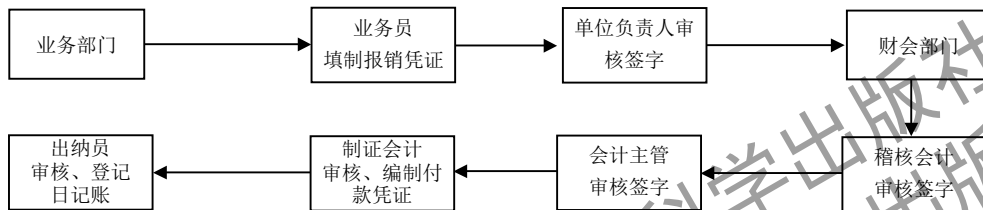


图2-2 现金报销费用业务工作过程及岗位对照流程图

【知识准备与业务操作】

库存现金是指存放于企业财务部门、由出纳人员经营的货币。库存现金是企业流动性最强的资产，企业应当遵守国家有关现金管理制度，正确进行现金收支的核算，监督现金使用的合法性与合理性。

根据国务院发布的《中华人民共和国现金管理暂行条例》的规定，现金管理制度主要包括以下内容。

由于库存现金是流动性最强的资产，很容易发生意外或损失，因此，要严格加以控制和管理。中国人民银行总行是现金管理的主要部门，开户银行负责具体执行，各级人民银行负责对开户银行的管理进行监督和稽核。



一、现金收入业务的基本规定

现金收入业务的办理，是指出纳在办理现金收入过程中的处理步骤和规则。具体规定如下：

- 1) 现金来源必须合理合法。
- 2) 不准擅自坐支现金。
- 3) 开户单位库存现金一律实行限额管理；各单位收入的现金超过库存限额的，也应将超过限额的部分送存银行。
- 4) 收入现金必须坚持先收款后开收据。

二、货币资金内部控制制度

出纳工作的主要对象是货币资金，因此出纳工作中必须遵守以下有关货币资金内部控制制度。

1. 职责分工和职权分离制度

货币资金收支应由出纳人员和会计人员分工负责、分别办理，职责分明、职权分离。会计不得兼任出纳；出纳不得兼任稽核、会计档案保管、收入费用、债权债务账目的登记工作。具体要做到，货币资金收付业务的经办、审批、记录与办理收付款业务的人员相分离；登记现金银行存款日记账的出纳人员与登记总账及收入支出、债权债务明细账的人员相分离；出纳人员应与货币资金清查人员相分离，即货币资金清查必须指定其他的专门人员，不能由出纳人员一人完成。如在出纳业务办理过程中，应由经办会计根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，并交由负责审核的会计审核后作为收付款依据交由出纳进行收付款业务的办理，出纳人员则在对该会计凭证再次审核无误后进行收付款办理，并据以登记现金、银行存款日记账。

2. 授权和批准制度

所有货币资金的经济活动必须按权限进行审批。单位应明确规定各类业务授权批准的范围、权限、程序、责任等内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任，经办人员也必须在授权范围内办理业务。对于重要的货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，有效防范货币资金被贪污、侵占、挪用。出纳人员应明确上述授权审批的制度规定，并按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对于审批人超越授权范围、违反审批程序，或以不当的方式进行审批的货币资金业务，出纳人员有权拒绝办理，做到忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正。

3. 内部记录和核对制度

所有货币资金的经济业务必须按会计制度规定进行记录。各种收付款业务应集中到会计部门办理，任何部门和个人不得擅自出具收款或付款凭证。经济业务进行记录时，必须采取一系列措施和方法，按照规定的程序办理货币资金支付业务，把好支付申请、支付审



批、支付符合三道关，以保证会计记录的真实、及时和正确。货币资金的核对制度包括审核原始凭证、记账凭证和进行账账核对及账实核对。出纳员要自觉进行经常性的对账工作，包括月末进行总账与日记账核对，每日进行现金清查，每月末与指定人员一起核对银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，调节未达账项。对账实不符的现金及银行存款，出纳人员应及时查明原因，必要时向会计机构负责人或单位负责人汇报。

4. 货币资金安全制度

对货币资金须有健全的保护措施，有专人负责保管，有专人进行内部监督。安全制度主要包括以下几项内容。

1) 建立现金保管及有价证券保管制度。现金的保管，主要是指对每日收取的现金和库存现金的保管。现金保管的责任人是出纳人员及其他所属单位的兼职出纳人员。出纳人员应选聘诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的人员担任。出纳人员应当保持相对稳定，以提高他们的业务熟练程度。现金的保管要有相应的保安措施，保安重点是出纳办公室和保险柜。出纳办公室应该选择坚固实用的房间，能防洪、防火、防盗、通风，墙壁、房顶要牢固，窗户要有铁栏杆和护窗金属板。出纳人员应配备专用保险柜，保险柜应靠出纳办公室的内墙放置，保险柜钥匙由出纳人员专人保管，不得交由其他人员代管保险柜密码。保险柜应由出纳人员开启，并做好开启记录，严格保密。出纳人员工作变动时，应及时更换密码。保险柜的钥匙或密码丢失或发生故障，要立即报请领导处理，不得随意找人修理或配钥匙。必须更换保险柜时，要办理以旧换新的批准手续，注明更换情况备查。

有价证券是一种具有储蓄性质的、可以最终兑换成人民币的票据，种类较多。目前我国发行的有价证券有国库券、国家重点建设债券、地方债券、金融债券、企业债券和股票等。有价证券是企业资产的一部分，具有与现金相同的性质和价值。有价证券的保管同现金基本一样，同时要对各种有价证券的票面额和号码保守秘密。为掌握各种债券到期时间，应建立“认购有价证券登记簿”。

2) 加强与货币资金相关账户的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并设立登记簿进行记录，防止空白票的遗失与被盗。

为使开户单位随时可以与开户银行办理支付款项业务，或使用支票办理收付款及单位之间债权债务关系的结算，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，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。

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，为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、起讫号码，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，不得撕毁、丢失。

3) 加强银行预留印鉴的管理。支票印鉴章一般应由会计主管人员或指定专人保管，支票和印鉴章必须由两人分别保管。负责保管的人员不得将印鉴章随意存放或带出工作单位。各种印鉴章应与现金的保管相同，不得随意放入抽屉内保管，这样极易给违法违纪人员以可乘之机，给国家和单位造成不必要的经济损失。

4) 出纳人员应保守保险柜密码、银行账号及密码等秘密，坚决抵制一切未经授权接触货币资金、印鉴、票据的行为。

5. 收支凭证和传递手续

货币资金的收支事项，均应有一定的收支凭证和传递手续，使各项业务按正常渠道运行。每笔收款都要开票；每笔支出都应有单位负责人审批、会计主管审核、会计人员复核；尽可能使用转账结算，现金结算的款项应及时送存银行。出纳员收妥每笔款项后应在收款凭证上加盖“收讫”章；支付每一笔款项都应以健全的凭证和完备的审批手续为依据，付款后，须在付款凭证上加盖“付讫”章。

6. 严格执行规章制度

严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》，按国家规定的用途使用现金，在允许的现金开支范围内进行现金支付；取得的货币资金收入应按规定及时存入银行，遵守关于库存现金限额的规定，并不得坐支现金，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账；严格执行《银行结算制度》，不得开发空头支票和空白支票，不得出借银行存款账户。建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期的进行检查。

7. 资金预算控制制度

编制资金预算控制，旨在对单位一定时期货币资金的流入和流出进行统筹安排。资金预算编制是否准确，直接影响到单位货币资金流转是否畅通，货币资金的利用效益，乃至单位的生产经营。因此，要加强货币资金预算的可靠性控制，避免或减少预算编制的主观性和随意性。货币资金预算的编制应与处理、记录相分离。货币资金预算编制完毕，财务总监应认真监督预算的执行，定期比较经营过程中实际收支与预算的差异，对重大差异仔细分析。财务总监可采取必要措施来调查实际收支结果。由于差异的分析需要逐日、迅速和精确的收支数目，所以预算控制可帮助资金控制效率的发挥。

三、出纳人员基本技能

出纳人员应具备正确的会计书写、点钞验钞、小键盘输入、计算机办公应用、填制审核会计凭证、建立并登记会计账簿、编制资金日报表等专业基本技能。其中，计算机办公应用、填制审核会计凭证、建立并登记会计账簿、编制资金日报表等相关技能已在相关课

程中予以介绍，现主要就会计书写、点钞验钞技能要求进行介绍。

（一）会计书写技能

出纳人员应掌握会计书写的基本技能，正确规范地在会计凭证、账簿、报表中书写文字、大小写数字。会计书写规范主要包括以下几个方面。

1. 阿拉伯数字书写要求

1) 阿拉伯数字要大小匀称，笔画流畅；每个数码一个一个地写，独立有形，使人一目了然，不能连笔书写，特别是要连着写几个“0”时，一定要单个地写，不能将几个“0”连在一起一笔写完。数字的排列要整齐、数字之间的空隙应均匀，不宜过大。

2) 阿拉伯数字书写时应有一定的斜度，排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写，倾斜角度的大小以笔顺书写方便、好看易认为准，不宜过大也不宜过小，一般可掌握在 60° 左右，即数字的中心线与底平线通常成 60° 的夹角。

3) 阿拉伯数字书写还应有高度标准，一般要求数字的高度占横格高度的 $1/2$ （或 $2/3$ ）为宜，书写时还要注意紧靠横格底线，以便需要更正时可以再次书写。

4) 阿拉伯数字书写时，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。

5) 阿拉伯数字书写时，同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但也不可预留间隔（以不能增加数字为好）。

6) 阿拉伯数字书写时，除“4”、“5”以外数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画；“6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7”和“9”字要向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。

7) 阿拉伯数字书写时，为了防止涂改，对有竖画数字的写法应有明显区别，如“6”的竖画应偏左，“4”、“7”、“9”的应偏右，“1”应写在中间；对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按标准字体书写，区分笔顺，避免混同，以防涂改。例如：“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将格子占满，这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”时要顶满格子，下圆要明显，以防止改写为“8”；“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

2. 汉字大写数字书写要求

1) 汉字大写数字书写，要以正楷或行书字体书写，不得连笔写。

2) 汉字大写数字书写，不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。汉字大写数字应使用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等易于辨认、不易涂改的字样，不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不能任意自造简化字；不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

3) 汉字大写数字书写，字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字迹要工整、清晰。

3. 小写金额书写要求

(1) 没有位数分割线的凭证、账、表上的书写标准

1) 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号和阿拉伯



数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的，数字后面不再写货币单位。

2) 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“—”代替。

3) 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点，如“¥0.06”。

4) 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如：¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开，如：¥6,647,108.92。

(2) 有数位分割线的凭证、账、表上的书写标准

1) 对应固定的位数填写，不得错位。

2) 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

3) 只有角位或角分位金额的，在元位上不写“0”字。

4) 分位是“0”的，在分位上写“0”，角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”字。

4. 大写金额书写要求

1) 大写金额要紧靠货币名称（如“人民币”三字）书写，不得留有空白，如果大写金额数字前未印有货币名称，应加填货币名称（如“人民币”三字）。

2) 大写金额常将数字写到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”或“正”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如¥12 000.00 应写为：人民币壹万贰仟元整；再如¥48 651.80 应写为：人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整；而¥486.56 应写为：人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

3) 分位是“0”可不写“零分”字样，如¥4.60 应写为：人民币肆元陆角整。

4) 阿拉伯金额数字中间有“0”的，汉字大写金额要写“零”字。如¥1 409.50 应写为：人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”的，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1 004.56 应写为：人民币壹仟零肆元伍角陆分。

5) 阿拉伯金额数字元位是“0”的，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个零字，也可以不写“零”字。如¥1 680.32 汉字大写金额应写为：人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写为：人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分，又如¥97 000.53 汉字大写金额应写为：人民币玖万柒仟元伍角叁分。

6) 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥6 409.02 汉字大写金额应写为：人民币陆仟肆佰零玖元零贰分，又如¥325.04，汉字大写金额应写为：人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

7) 阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如¥15.80 汉字大写金额应写为：人民币壹拾伍元捌角整，又如¥135 800.00 汉字大写金额应写为：人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

8) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“×”注销，阿拉伯数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就可以写几个零。如¥100.50 汉字大写金额应写为：人民币×万×仟壹佰零拾零元伍角零分。

（二）点钞验钞技能

1. 点钞技能

（1）点钞的基本程序

点钞的基本程序：拆把→点数→扎把→盖章。拆把，即把待点的成把钞票的封条拆掉；点数：手点钞，脑记数，点准一百张；扎把，即把点准的一百张钞票墩齐，用腰条扎紧；盖章，即在扎好的钞票的腰条上加盖经办人名章，以明确责任。

（2）点钞的基本要求

在人民币的收付和整点中，把混乱不齐、折损不一的钞票进行整理，使之整齐美观。整理的具体要求包括：平铺整齐，边角无折。同券一起，不能混淆。券面同向，不能颠倒。验查真伪，去伪存真。剔除残币，完残分放。百张一把，十把一捆。扎把捆捆，经办盖章。清点结账，复核入库。

（3）点钞基本要领

出纳人员在办理现金的收付与整点时，要做到准、快、好。“准”就是钞票清点不错不乱，准确无误。“快”是指在准的前提下，加快速度，提高工作效率。“好”就是清点的钞票要符合“五好钱捆”的要求。“准”是做好现金收付和整点工作的基础和前提，“快”和“好”是银行加速货币流通、提高服务质量的必要条件。点钞的基本要领包括以下几点：第一，坐姿端正，即直腰挺胸，身体自然，肌肉放松，双肘自然放在桌上，持票的左手腕部接触桌面，右手腕部稍抬起，整点货币轻松持久，活动自如。第二，操作定型，用品定位。点钞时使用的印泥、图章、沾水盒、腰条等要按使用顺序固定位置放好，以便点钞时使用顺手。第三，点数准确。第四，钞票墩齐，即钞票点好后必须墩齐后（四条边水平，不露头，卷角拉平）才能扎把。第五，扎把捆紧，扎小把，以提起把中第一张钞票不被抽出为准。按“#”字形捆扎的大捆，以用力推不变形，抽不出票把为准。第六，盖章清晰，腰条上的名章，是分清责任的标志，每个人整点后都要盖章，图章要清晰可辨。第七，动作连贯，点钞过程的各个环节（拆把、清点、墩齐、扎把、盖章）必须密切配合，环环相扣。清点中双手动作要协调，速度要均匀，要注意减少不必要的小动作。

（4）点钞方法

点钞方法主要有手工点钞和机器点钞两种。为防止差错，实务中出纳人员采用手点一遍，机过一遍的方式，将手工点钞和机器点钞配合使用。下面我们介绍最常见的手工点钞方法——单指单张点钞法。

单指单张点钞法，即用一个手指一次点一张的方法。这是点钞中使用范围较广、频率较高的一种方法，适用于收款、付款和整点各种新旧大小钞票。这种点钞方法由于持票面小，能看到票面的四分之三，容易发现假钞票及残破票，缺点是点一张记一个数，比较费力。具体操作方法如下：

第一，持票。左手横执钞票，下面朝向身体，左手拇指在钞票正面左端约四分之一处，食指与中指在钞票背面与拇指同时捏住钞票，无名指与小指自然弯曲并伸向票前左下方，与中指夹紧钞票，食指伸直，拇指向上移动，按住钞票侧面，将钞票压成瓦形，左手将钞票从



桌面上擦过，拇指顺势将钞票向上翻成微开的扇形，同时，右手拇指、食指作点钞准备。

第二，清点。左手持钞并形成瓦形后，右手食指托住钞票背面右上角，用拇指尖逐张向下捻动钞票右上角，捻动幅度要小，不要抬得过高。要轻捻，食指在钞票背面的右端配合拇指捻动，左手拇指按捏钞票不要过紧，要配合右手起自然助推的作用。右手的无名指将捻起的钞票向怀里弹，要注意轻点快弹。

第三，记数。与清点同时进行。在点数速度快的情况下，往往由于记数迟缓而影响点钞的效率，因此记数应该采用分组记数法。把10作1记，即1、2、3、4、5、6、7、8、9、1（即10），1、2、3、4、5、6、7、8、9、2（即20），以此类推，数到1、2、3、4、5、6、7、8、9、10（即100）。采用这种记数法记数既简单又快捷，省力又好记。但记数时须默记，不要念出声，做到脑、眼、手密切配合，既准又快。

（5）扎把方法

点钞完毕后需要对所点钞票进行扎把，通常是100张捆扎成一把，分为缠绕式和扭结式两种方法。

缠绕式方法：临柜收款采用缠绕式方法，需使用牛皮纸腰条，其具体操作方法如下：第一，将点过的钞票100张墩齐；第二，左手从长的方向拦腰握着钞票，使之成为瓦状（瓦状的幅度影响扎钞的松紧，在捆扎中幅度不能变）；第三，右手握着腰条头将其从钞票的长的方向夹入钞票的中间（离一端1/3~1/4处）从凹面开始绕钞票两圈；第四，在翻到钞票原度转角处将腰条向右折叠90度，将腰条头绕捆在钞票的腰条上，转两圈打结；第五，整理钞票。

扭结式方法一般在考核、比赛时采用，需使用绵纸腰条，其具体操作方法如下：第一，将点过的钞票100张墩齐；第二，左手握钞，使之成为瓦状；第三，右手将腰条从钞票凸面放置，将两腰条头绕到凹面，左手食指、拇指分别按住腰条与钞票厚度交界处；第四，右手拇指、食指夹住其中一端腰条头，中指、无名指夹住另一端腰条头，并合在一起，右手顺时针转180°，左手逆时针转180°，将拇指和食指夹住的那一头从腰条与钞票之间绕过、打结；第五，整理钞票。

2. 验钞技能

验钞可通过验钞机进行，同时也可通过以下几个方面进行识别。

（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、2、5元券为满版水印暗记；10、50、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，不需迎光透视就能看到。

（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、

2、5、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

1990年版50、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

真币的安全线是立体实物与钞纸融为一体，有凸起的手感。假币一般是印上或画上的颜色，如加入立体实物，会出现与票面皱褶分离的现象。

此外，还可借助仪器进行检测，可用紫外光、放大镜、磁性笔等简便仪器对可疑票券进行多种检测。如鉴定为假币时，应立即通知或送交就近银行，由银行开具没收凭证，予以没收处理，如有追查线索的应及时报告就近公安部门，协助侦破。

(6) 验钞机的配备与使用

出纳人员直接接触现金较为频繁，而目前制造伪钞的技术越来越高，人工鉴别现钞的真伪确实很难。为使出纳人员工作的风险降到最低，保证现金的安全完整，达到分毫不差的工作质量要求，使用“多功能防伪点钞机”是出纳工作人员的最佳选择。

多功能防伪点钞机具有“磁性检伪、紫光检伪、数码综合检伪”组成的“三重检测”，并全面兼容新旧版人民币的检测等多种功能，适用于银行、商场、宾馆及单位对人民币、外币或各种有价证券进行自动鉴伪和点钞。它的鉴伪灵敏度和点钞速度快，是人工操作所不及的。

多功能防伪点钞机的使用也较为简便，一般若清点20~100元面值（人民币），应在接通电路开关预热2~3分钟进行，使判伪准确度更高，但若清点1~10元面值的（人民币）时磁检开关必须切断。在清点过程中，发现假币时，机器自动停止，并发出“嘀嘀”的报警信号，同时红显示器指示该假钞票所在张数位置。取出伪钞，按复位键，报警声音即消除，机器继续正常工作。多功能防伪点钞机还具有双显示屏功能，当营业人员在清点现钞时，外显示屏可供客户同时监视。

四、保险柜的配备与使用

为了保卫国家财产安全和完整，各单位应配备专用保险柜，专门用于库存现金、各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据等的保管。各单位应加强对保险柜的使用管理，制定保险柜使用办法，要求有关人员严格执行。保险柜的使用应注意以下几点。

1. 保险柜的管理

保险柜一般由总会计师或财务处（科、股）长授权，由出纳员负责管理使用。

2. 保险柜钥匙的配备

保险柜要配备两把钥匙，一把由出纳员保管，供出纳员日常工作开启使用；另一把交由保卫部门封存，或由单位总会计师或财务处（科、股）长负责保管，以备特殊情况下经



有关领导批准后开启使用。出纳员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。

3. 保险柜的开启

保险柜只能由出纳员开启使用，非出纳员不得开启保险柜。如果单位总会计师或财务处（科、股）长需要对出纳员工作进行检查，如检查库存现金限额、核对实际库存现金数额，或有其他特殊情况需要开启保险柜的，应按规定的程序由总会计师或财务处（科、股）长开启，在一般情况下不得任意开启由出纳员掌管使用的保险柜。

4. 财物的保管

每日终了，出纳员应将其使用的空白支票（包括现金支票和转账支票）、银钱收据、印章等放入保险柜内。保险柜内存放的现金应设置和登记现金日记账，其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记，贵重物品应按种类设置备查簿登记其质量、重量、金额等，所有财物应与账簿记录核对相符。按规定，保险柜内不得存放私人财物。

5. 保险柜密码

出纳员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密，不得向他人泄露，以防为他人利用。出纳员调动岗位，新出纳员应更换使用新的密码。

6. 保险柜的维护

保险柜相应放置在隐蔽、干燥之处，注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠；保险柜外要经常擦抹干净，保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。一旦保险柜发生故障，应到公安机关指定的维修点进行修理，以防泄密或失盗。

7. 保险柜被盗的处理

出纳员发现保险柜被盗后应保护好现场，迅速报告公安机关（或保卫部门），待公安机关勘查现场时才能清理财物被盗情况。节假日满两天以上或出纳员离开两天以上没有派人代其工作的，应在保险柜锁孔处贴上封条，出纳员到位工作时揭封。如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏，也应迅速向公安机关或保卫部门报告，以使公安机关或保卫部门及时查清情况，防止不法分子进一步作案。

五、支票打印机的配备与使用

出纳人员可配备“自动支票打印机”来完成支票打印填制工作，以达到准确、快捷、规范填制票据的工作效果。目前，自动支票打印机有简易型和智能型两大类，简易型支票打印机是专门用于支票的打印机，智能型支票打印机可通过支票打印软件进行支票打印，同时具备打印其他文档的功能。单位可根据自身的需要选择不同类型的自动支票打印机。

自动支票打印机具有以下优点：第一，打印规范，完全符合《支票支付结算办法》的规定；第二，操作简单、方便，签发支票时，只需在键盘上输入所需年、月、日和金额的阿拉伯数字，即可打印机液晶显示，便于核对；第三，可防篡改、耐保存，“自动支票打印

机”采用特制油墨，字迹清晰，具有凹凸感，且不怕水、酸、碱，可以长期保存。

工作任务

【具体现金收支业务】

一、现金收取收入业务办理

企业因销售商品、提供劳务、租赁等发生的零星收入或当客户为不开设银行账户的个人或商户时，可收取现金。一切现金收入都应开具发票等原始单据，一方面进行单位经营收入的核算，一方面办理现金的收取。收入现金签发单据与经手收款，按要求应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。单位收入的现金应于当天送存开户银行，不得坐支，确有困难的，应由开户银行确定送存时间。下面以海之韵公司的业务为例介绍发生收入收取现金业务办理的工作过程。

典型工作任务2-1

2014年11月16日海之韵公司进行促销活动，销售部出售护眼灯10件，含税单价为58.5元，应收取货款585元，作为零星收入以现金收取货款。

零星收入现金收取业务需经过销售部门、财务部门会计岗位、出纳岗位配合完成，其业务办理及出纳人员核算工作流程如下：

- 1) 销售部门人员（李毅）销售商品后，开出一式三联收款通知（销售小票），见表2-1。

表 2-1 销售部门开出的销售小票

海之韵公司销售小票

销售组：家电		日期 2014 年 11 月 16 日		销售组代码：10	
商品名称	商品编码	数量	单价	金额	
护眼灯	098878	10	58.5	585.00	
				/	
合计	(大写) 人民币：伍佰捌拾伍元整			585.00	

销售员：李毅

销售部经理：

- 2) 由销售部门负责人（孙燕）审核销售小票并加盖印章（见表2-2）（对于小型单位可不设此审核手续）。



表 2-2 经部门负责人审核的销售小票

海之韵公司销售小票

销售组：家电

日期 2014 年 11 月 16 日

销售组代码：10

商品名称	商品编码	数量	单价	金额
护眼灯	098878	10	58.5	585.00
				/
合计	(大写) 人民币：伍佰捌拾伍元整			585.00

销售员：李毅

销售部经理：孙燕

3) 顾客或销售人员将收款通知（销售小票）交出纳人员（王梅），由其根据收款通知收取现金；现金收入应与经办人当面点清，在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题，应由经办人负责。

4) 出纳人员（王梅）对收款通知（销售小票）进行审核，如单价、金额是否正确，相关内容是否填制完整，签章是否齐全，审核无误后办理收款并在收款通知（销售小票）上加盖“现金收讫”章（见表 2-3），将一联给交款人用以开具发票，一联留存，一联交会计制证人员。

表 2-3 加“现金收讫”章的销售小票

海之韵公司销售小票

销售组：家电

日期 2014 年 11 月 16 日

销售组代码：10

商品名称	商品编码	数量	单价	金额
护眼灯	098878	10	58.5	585.00
			现金收讫	/
合计	(大写) 人民币：伍佰捌拾伍元整			585.00

销售员：李毅

销售部经理：孙燕

5) 交款人持盖章的收款通知（销售小票）到销售部门开具发票并领取所购货物。

6) 销售部门开具发票后将记账联（见表 2-4）传递给会计制证人员。

表 2-4 发票记账联

辽宁省增值税专用发票



NO. 00860788

开票日期: 2014 年 11 月 16 日

购货单位	名称: 辽宁晨习公司 纳税人识别号: 1401041987466435 地址、电话: 6675848 开户行及账号: 工行五一支行 127-9876					密码区	(略)	
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率(%)	税额	
护眼灯		台	10	50	500.00	17	85.00	
价税合计(大写)		⊗万⊗仟伍佰捌拾伍元零角零分				¥: 585.00		
销货单位	名称: 海之韵公司 纳税人识别号: 地址、电话: 大连红旗路 66 号 开户行及账号: 工行马栏广场支行 164-7654					备注		

第一联 购货方记账凭证

收款人: 王梅 复核: 开票人: 徐俊 销货单位: (公章)

7) 会计制证人员(马静)核对发票与收款通知(销售小票)相关项目, 审核无误后据以编制现金收款凭证(见表 2-5)。

表 2-5 制证人员编制收款凭证

收款凭证

总字第 _____ 号

借方科目 库存现金

2014 年 11 月 16 日

收字第 20 号

摘要	贷方科目		金额						
	总账科目	明细科目	千	百	十	元	角	分	
销售商品收款	主营业务收入	护眼灯				5	0	0	0
	应交税费	应交增值税(进项税额)					8	5	0
人民币(大写) 伍佰捌拾伍元整						¥	5	8	5

附单据

财务主管(签章) 记账(签章) 出纳(签章) 复核(签章) 制单(签章) 马静

8) 会计稽核人员(陈敏)审核记账凭证及所附原始凭证并在审核栏签章(见表2-6)。

表 2-6 稽核人员复核后的收款凭证

收 款 凭 证 总字第 _____ 号

借方科目 库存现金 2014 年 11 月 16 日 收字第 20 号

摘 要	贷 方 科 目		√	金 额										
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
销售商品收款	主营业务收入	护眼灯							5	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税(进项税额)								8	5	0	0	
人民币(大写)伍佰捌拾伍元整									¥	5	8	5	0	0

附单据

财务主管(签章) _____ 记账(签章) _____ 出纳(签章) _____ 复核(签章) 陈敏 制单(签章) 马静

9) 出纳人员对上述收款凭证审核后在记账凭证出纳栏下加盖名章(见表2-7)。

表 2-7 出纳人员审核后的收款凭证

收 款 凭 证 总字第 _____ 号

借方科目 库存现金 2014 年 11 月 16 日 收字第 20 号

摘 要	贷 方 科 目		√	金 额										
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
销售商品收款	主营业务收入	护眼灯							5	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税(进项税额)								8	5	0	0	
人民币(大写)伍佰捌拾伍元整									¥	5	8	5	0	0

附单据

财务主管(签章) _____ 记账(签章) _____ 出纳(签章) 王梅 复核(签章) 陈敏 制单(签章) 马静

10) 出纳人员根据收款记账凭证逐日逐笔登记库存现金日记账,并将记账凭证交由会计人员登记总账和相关明细账(见表2-8)。

11) 出纳人员每日终了结出库存现金日记账余额(见表2-9)。

12) 出纳人员将日记账余额与库存现金实有数额相核对,保证账实相符。

上述零星收入现金收取业务的办理流程体现了现金收取业务办理的不相容职务相分离的控制原则,即开票、收款、制证由不同人员完成。其中,销售人员开票不收款,出纳人员收款不开票、不编制记账凭证,会计人员编制记账凭证但不收款,三者之间形成了相互



- 6) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- 7) 结算起点以下的零星支出。
- 8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

为了强化开户银行对现金的监督与管理，现金支付必须遵守下列规定。第一，不准坐支现金。坐支现金是指单位将收入的现金直接用于支付的行为。坐支现金容易打乱现金收支渠道，不利于开户银行对单位的现金进行有效地监督和管理。因此，《现金管理暂行条例》明确规定任何单位不准擅自坐支现金，如有特殊情况确需“坐支”现金的，需经过开户银行的批准。第二，单位之间不得相互借用现金。现金是流动性很强的资产，单位之间相互借用现金容易为不法分子造成贪污舞弊的机会，同时也违反现金限额管理制度，不利于开户银行对现金的监督与管理。第三，单位不准利用银行存款账户代其他单位、个人存入或支取现金。

下面通过海之韵公司的典型业务介绍发生费用支付现金业务办理的工作过程。

典型工作任务2-2

报销费用业务。

2014年12月16日，张芳报销公司柜台租赁费860元，用现金支付。

现金报销费用业务，包括用现金支付差旅费、租赁费等，需由会计人员和出纳人员配合完成，其业务办理及出纳人员核算工作流程如下：

- 1) 报销人员（张芳）根据原始凭证填制费用支出报销单（见表2-10）。
- 2) 张芳持填制好的费用支出报销单至财务科交由审核会计进行审核。审核会计应审核所附原始凭证的真实性、完整性、正确性，特别要按照本企业费用开支财务制度的规定，对各项费用是否应采用现金支付、支付金额是否符合规定等进行审核，并在审核后在差旅费报销单上加盖“审核专用章”及审核会计（陈敏）名章（见表2-10）。

表 2-10 报销人员填制、审核会计审核后的费用支出报销单

费用支出报销单

部门：销售部

2014年12月16日

摘要	费用项目（子项目）	金额
报销柜台租赁费	销售费用（租赁费）	860.00
		审核专用章
合 计	人民币（大写）：捌佰陆拾元整	860.00

财会主管： 单位负责人： 部门领导审核： 审核会计： 陈敏 经手人：张芳

3) 由报销人员所在部门负责人审核。部门负责人审核主要就费用的真实性、合理性进行审核，如该笔费用是否经过审批或者是否是企业经营活动必需的费用开支，其金额是否

合理，有无超过正常金额范围等。审核后，业务部门负责人应在原始凭证上签章。（部门领导审核程序适用于大多数企业，但对于规模较小的企业也可直接交由单位负责人进行审核。）

4) 由单位负责人或总会计师等授权人员对上述票据再次进行审核并签章。

5) 会计主管就凭证的真实、合法、完整、正确性再次进行审核并签章后交由制单会计编制付款凭证。

6) 制单会计编制上述业务的现金付款凭证并签章（见表 2-11）。

7) 审核会计审核记账凭证与原始凭证后在凭证上签章（见表 2-11）。

表 2-11 制单会计编制、审核会计审核后的付款凭证

付 款 凭 证 总字第 ____ 号

贷方科目 库存现金 2014 年 12 月 16 日 付字第 40 号

摘 要	借 方 科 目		√	金 额										
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
张芳报销租赁费	销售费用	租赁费							8	6	0	0	0	
人民币（大写）捌佰陆拾元整									¥	8	6	0	0	0

附单
据

财务主管（签章） 记账（签章） 出纳（签章） 复核（签章） 陈敏 制单（签章） 马静

8) 出纳人员再次审核上述会计凭证后支付现金，并在费用报销单上加盖“现金付讫”章（见表 2-12）。出纳人员付款时应明确收款人，严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款，对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。出纳人员应明确付款用途，对于不合法、不合理的付款应当坚决给予抵制，并向有关领导汇报，用途不明的，出纳人员可以拒付。

表 2-12 领导签字、出纳人员付讫的费用支出报销单

费 用 支 出 报 销 单

部门：销售部 2014 年 12 月 16 日

摘要	费用项目（子项目）	金额
报销柜台租赁费	销售费用（租赁费）	860.00
合 计	人民币（大写）：捌佰陆拾元整	860.00

现金付讫
审核专用章

财会主管：孙斌 单位负责人：刘畅彦 部门领导审核：孙燕 审核会计：陈敏 经手人：张芳

9) 出纳人员在记账凭证出纳栏内加盖名章（记账凭证略）。

10) 出纳人员登记现金日记账, 并结出当日余额。

11) 出纳人员将当日现金余额与现金实有数额相核对。

报销费用业务也是企业常见的现金支付业务, 报销费用业务办理的流程一般为: 经手人—审核会计—部门领导—单位负责人—财务主管—制证会计—审核会计—出纳。在实际工作中, 由于不同单位组织机构设置及人员配备的不同, 上述程序中部门领导—单位负责人可合并为一个授权审核岗位, 财务主管可兼任审核会计, 从而简化业务程序, 但会计与出纳必须由两人分别担任。同时, 在办理报销业务时必须注意按照上述审核程序进行, 不可以随意变换。如审核会计—部门领导—单位负责人的审核顺序如发生变动, 由单位负责人先审核再由审核会计、部门领导审核, 就可能会造成审核会计、部门领导对单位负责人已签章的业务不再认真审核, 从而失去了控制的作用。

任务二 往来款项现金收支业务办理

引 例

海之韵公司业务员陆佳 2014 年 11 月 5 日因生病住院预借现金 3000 元, 2014 年 11 月 21 日, 陆佳出院后将上述预借款项归还, 会计人员马静、出纳人员王梅办理了上述借款收回业务, 收回现金 3000 元。会计部门应如何办理该项往来款项现金收支业务?

【工作过程与岗位对照流程图】

往来款项支付现金业务工作过程及岗位对照流程图如图 2-3 所示。

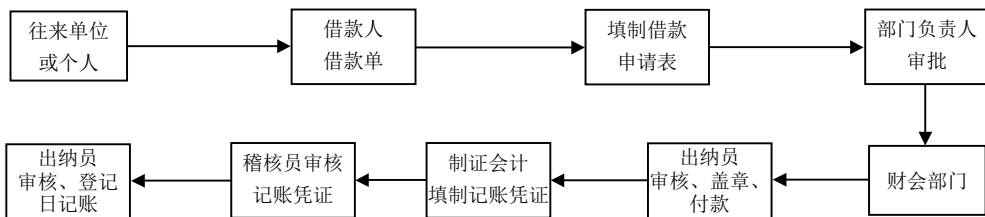


图2-3 往来款项支付现金业务工作流程图

工作任务

【往来款项出支业务】

一、现金收回往来款项业务办理

现金收回往来款项业务包括收回借款、应收款等。单位在收回往来款项时应向交款单位或个人开具收据。其业务办理需由会计人员和出纳人员配合完成, 下面我们以收回职工借款业务为例介绍往来款项现金收入业务的操作过程。

典型工作任务2-3

李毅系海之韵公司职工，12月19日因病住院借款5000元，25日将该笔借款归还公司。

- 1) 李毅到财务科要求办理还款。
- 2) 会计人员核对李毅借款金额并开具收据（见表2-13）。
- 3) 制证会计审核后在收据上加盖财务专用章（见表2-13）并编制现金收款凭证（见表2-14）。
- 4) 会计审核人员审核上述现金收款凭证，在审核栏签章后交由出纳人员办理收款（见表2-13）。

表 2-13 收款收据

收 款 收 据

2014年12月25日

第 号

今收到 <u>李毅</u>			
人民币合计（大写）： <u>伍仟元整</u>		¥5000.00	
系付 <u>归还公司借款</u>			
单位印章	会计主管	收款人:王梅	经手人 <u>李毅</u>

现金收讫

- 5) 出纳人员对原始凭证和记账凭证进行再次审核。
- 6) 出纳人员收回李毅款项由出纳人员（王梅）、经手人（李毅）签章后交付收据。
- 7) 出纳人员在收款收据记账联上加盖“现金收讫”章（见表2-14）。

表 2-14 制证会计编制的现金收款凭证

收 款 凭 证

总字第 号

借方科目 库存现金

2014年11月25日

收字第 40 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额									
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收回职工借款	其他应收款	李毅					5	0	0	0	0	0
人民币（大写）伍仟元整							¥	5	0	0	0	0

附单据

财务主管（签章） 记账（签章） 出纳（签章） 复核（签章） 陈敏制单（签章） 马静



8) 出纳人员根据收款记账凭证逐日逐笔登记库存现金日记账,并将记账凭证、收据记账联交由会计人员据以整理会计凭证、登记总账和相关明细账(账簿样表略)。

9) 出纳人员每日终了结出库存现金日记账余额(账簿样表略)。

10) 出纳人员将日记账余额与库存现金实有数额相核对,保证账实相符。

上述往来款项收回业务办理流程中突出了会计与出纳之间的相互控制作用。单位在办理相关款项收入业务时,必须由会计人员开具收据并编制收款凭证确定收款金额后,再由出纳人员根据收款凭证上所示金额进行收款并交付收据,违反该流程,如由出纳人员收款并开具收据后再交由会计人员编制记账凭证,出纳人员则有机会利用自行开具收据和收款的权力在编制记账凭证前变造收据金额,以贪污款项。

二、往来款项现金支付业务办理

现金支付往来款项业务包括支付借款、应付款、押金等。单位在用现金支付往来款项时,应由经办人员取得支付款项的收据和其他原始凭证,其业务办理需由会计人员和出纳人员配合完成,下面我们以支付职工借款业务为例介绍用现金支付往来款项业务的工作过程。

典型工作任务2-4

预借差旅费业务。

2014年12月9日,采购员李坤出差预借差旅费3000元。

- 1) 出差人员到财务部领取并填制借款单(见表2-15)。
- 2) 部门领导、单位负责人审核批准后签章(见表2-15)。
- 3) 会计主管审核批准后签章(见表2-15)。

表2-15 经领导批准的借款单

借 款 单

借款日期: 2014年12月9日

第 01 号

单位或部门	供应科	部门领导指示	同意	借款事由	差旅费
申请借款金额	金额(大写)叁仟元整		¥ 3000.00		
批准金额	金额(大写)叁仟元整		¥ 3000.00		
部门领导	王磊	财务主管	孙斌	借款人	李坤

- 4) 制证会计审核后编制现金付款凭证(见表2-16)。
- 5) 审核会计审核后签章并交由出纳人员准备付款(见表2-16)。

表 2-16 付款凭证

摘 要		借 方 科 目		√	金 额										附 单 据
		总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
李坤预借差旅费		其他应收款	李坤						3	0	0	0	0	0	
人民币（大写）叁仟元整									¥	3	0	0	0	0	0

财务主管（签章） 记账（签章） 出纳（签章） 复核（签章） 陈敏 制单（签章） 马静

6) 出纳人员再审核后支付现金；出纳人员付款时应明确收款人，严格按有关依据记载对收款人进行付款，对于不合法、不合理的付款应当坚决给予抵制，并向有关领导汇报，用途不明的，出纳人员可以拒付。

7) 出纳人员在借款单上加盖“现金付讫”章（见表 2-17）。

表 2-17 加盖“现金付讫”章的借款单

借 款 单

借款日期：2014 年 12 月 9 日

第 01 号

单位或部门	供应科	部门领导指示	同意	借款事由	差旅费
申请借款金额	金额（大写）叁仟元整			¥ 3000.00	
批准金额	金额（大写）叁仟元整		现金付讫	¥ 3000.00	
部门领导	王磊	财务主管	孙斌	借款人	李坤

8) 出纳人员根据收款记账凭证逐日逐笔登记库存现金日记账，并将会计凭证交由相关会计人员登记总账和相关明细账（账簿样表略）。

9) 出纳人员每日终了结出库存现金日记账余额（账簿样表略）。

10) 出纳人员将日记账余额与库存现金实有数额相核对，保证账实相符。

预借款业务也是企业常见的现金支付业务，预借款业务办理流程一般为：经手人—部门领导—单位负责人—财务主管—制证会计—审核会计—出纳。在实际工作中，由于不同单位组织机构设置及人员配备的不同，上述程序中部门领导—单位负责人可合并为一个授权审核岗位，财务主管可兼任审核会计，从而简化业务程序。但需要注意的是，制证会计与出纳人员必须由两人担任，以形成内部牵制，减少错弊行为的发生。

任务三 现金存取业务办理

引 例

海之韵公司出纳人员王梅按照财务制度规定于每日末进行现金盘点，将超过现金限额的现金送存银行，同时根据单位的现金支付需要从银行提取现金，并对现金进行库存保管和序时记账。

【工作过程与岗位对照流程图】

现金缴存业务工作过程及岗位对照流程图如图 2-4 所示。

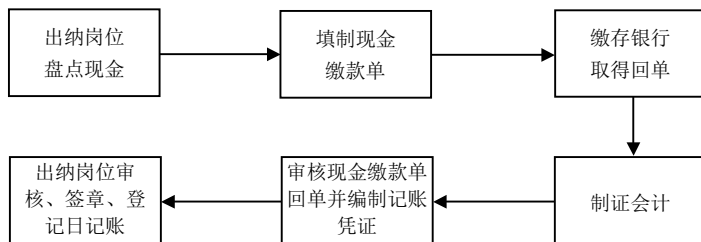


图2-4 现金缴存业务工作流程图

现金提取业务工作过程及岗位对照流程图如图 2-5 所示。



图2-5 现金提取业务工作流程图

【知识准备与技能操作】

一、库存现金缴存业务办理

库存现金限额是指为保证各单位日常零星支付按规定允许留存的现金的最高数额。企业应在满足正常合理的日常开支需要的前提下，减少现金的库存数额，这样既有利于国家集聚资金用于经济建设，又可以防止单位发生失窃造成不必要的损失。同时还可以减少国家现金总投量，有利于国家对现金流通的控制与调节，促使市场物价的稳定。因此，出纳人员必须严格将库存现金控制在核定的限额内。

凡在银行开户的独立核算单位都要核定库存现金限额；独立核算的附属单位，由于没有在银行开户，但需要保留现金，也要核定库存现金限额，其限额可包括在其上级单位库存限额内；商业单位的零售门市部需要保留找零备用金，其限额可根据业务经营需要核定，但不包括在单位库存现金限额之内。

库存现金的限额，由开户行根据开户单位的实际需要和距离银行远近等情况核定。其限额一般按照单位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单位可依据实际情况适当放宽，但最高不得超过15天。一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行核定开户单位库存现金限额。库存现金限额的计算方式一般是：

库存现金=前一个月的平均每天支付的数额（不含每月平均工资数额）×限定天数

办理库存现金限额的一般程序为先填制现金库存限额申请批准书（见表2-18），填写时，应填明申请单位（全称）、开户银行、账号；填写序存现金中申请数额，写明具体的备用金定额，并加盖申请单位印章。然后，报送开户银行签署审查批准意见和核定数额。

表 2-18 现金限额申请批准书

现金限额核定表

单位名称：

职工人数

开户银行：

账号：

单位：元

部门	库存限额		找零备用金定额		简要说明
	申请数	核定数	申请数	核定数	
1. 财务出纳部门					财务部门每天零星开支的平均金额为_____元。
2. 各附属单位					
(1)					
(2)					
核准单位盖章		开户银行意见		申请单位盖章	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

库存现金限额经银行核定批准后，开户单位应当严格遵守，每日现金的结存数不得超过核定的限额。如库存现金不足限额时，可向银行提取现金，不得在未经开户银行准许的情况下坐支现金；库存现金限额一般每年核定一次，单位因生产和业务发展、变化需要增加或减少库存限额时，可向开户银行提出申请，经批准后，方可进行调整，单位不得擅自超出核定限额增加库存现金。

工作任务

【具体现金存取业务】

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，应及时送存开户银行。下面以海之韵公司缴存现金业务为例说明出纳人员办理现金缴存业务的工作流程。

典型工作任务2-5

2014年12月17日，海之韵公司将超过库存现金限额的现金2653.92元送存银行。

1) 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；将同额硬币放在一起，壹元、伍角、壹角硬币，按每伍拾枚用纸卷成一卷，分币按每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。款项清点整齐核对无误后，再由出纳人员根据清点情况填写现金缴款单并将现金送存银行。

现金缴款单为一式三联或一式二联，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代凭证；第三联为附联，是银行出纳留底联。缴款单格式见表2-19，填写时交款日期必须填写为交款的当日，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券面的张数或券枚填写。然后将款项同缴款单一并交银行收款柜台收款。银行核对后盖章，并将第一联（回单）交存款单位作记账凭证。

表 2-19 现金缴款单

中国工商银行 现金缴款单（回单）①

科目：		2014年12月17日										对方科目：					
收款单位		全 称		海之韵公司							款项来源			销货款			
		账 号		128-98765							缴款部门						
人民币				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	此联是收款人开户银行交给收款人的收账通知			
(大写) 贰仟陆佰伍拾叁元玖角贰分							¥	2	6	5	3	9	2				
券 别	张 数	十	万	千	百	十	元	角	分	券 别	张(枚)数	千	百	十	元	角	分
壹佰元	19			1	9	0	0	0	0	伍角	1					5	0
伍拾元	8				4	0	0	0	0	贰角							
贰拾元	8				1	6	0	0	0	壹角	4						
壹拾元	12				1	2	0	0	0	伍分							
伍元	14					7	0	0	0	贰分	1						
贰元	1						2	0	0	壹分							
壹元	1						1	0	0								

2) 出纳人员将银行退回的现金缴款单记账联交由会计制证人员编制现金付款凭证（见表2-20）。

3) 制证会计将付款凭证交审核会计进行审核后交由出纳人员（见表2-20）。

4) 出纳人员对上述付款凭证审核后加盖名章（见表2-20）并登记库存现金日记账。

5) 每日末结出现金日记账余额，并与现金的实有数额相核对。

二、现金提取业务办理

现金的提取是以单位现金预算额度及实际需求为依据的，同时企业所提现金用途满足

现金支票填写及加盖预留印鉴的具体要求见表 2-24。

表 2-24 现金支票填制要求

支票项目		填制要求
出票日期		<p>按提现日期填制。出票日期必须大写：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。</p> <p>(1) 年：年份应按阿拉伯数字表示的年份所对应的大写汉字书写。</p> <p>(2) 月：壹月贰月前零字必写，叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾月）。</p> <p>(3) 日：1日至9日、10日、20日、30日前应加“零”字；11日至19日必须写成壹拾壹日及壹拾×日（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾伍日，下同），21日至29日必须写成贰拾壹日及贰拾×日，31日应写成叁拾壹日。</p>
收款单位或收款人名称		<p>(1) 为本单位提取现金时，现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位银行预留印鉴，之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。</p> <p>(2) 如收款人为个人，现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。</p>
付款行名称出票人账号		即出票单位开户银行名称及银行账号。
支票用途		<p>在大写金额栏下的“用途”栏内，简明扼要填写支票的用途。</p> <p>现金支票用途有一定限制，一般填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。</p>
金额	小写	正确填写支票的金额。在小写数前用“¥”（或其他币种）符号封顶，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”或“0”。
	大写金额	汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷字或者行书体书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。
		大写金额数字到元或角为止的，在“元”或者“角”字之后应写“整”或者“正”字，不得写为“零角零分”或“零分”；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。
		大写金额栏货币名称与金额数字之间不得留有空白。
		大小写金额应符合。
密码		<p>如开户银行为采用支付密码的银行，企业应购买支票时从开户银行随机取得每张支票的密码，填写支票时，应在确认支付的支票“小写金额栏”下方的“空格栏”内填写该支票的密码，但不得在支票未使用时先行将密码填好。</p> <p>有些企业采用密码机自动生成密码。由会计人员在密码机上输入支票编号等信息后，密码机自动生成密码，将该密码填入“支付密码”栏，银行核对相符方可办理款项转账与支现业务。</p>
签名盖章	正面	现金支票正面应加盖出票单位银行预留印鉴，一般为财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰，印章模糊者本张支票作废，需要换一张重新填写重新盖章。
	背面	<p>(1) 现金支票收款人如为本单位名称，其背面“被背书人”栏内应加盖本单位的银行预留印鉴（财务专用章和法人章），收款人方可凭现金支票直接到开户银行提取现金。</p> <p>(2) 现金支票收款人如为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。</p>
存根	附加信息	一般填写收款人的账号。
	出票日期	小写填写出票日期。
	收款人	应填写收款单位全称，不得简写。
	金额	小写填写付款金额。
	用途	填写和正票内容一致的支票用途。



4) 将现金支票存根交制单会计编制银行存款付款凭证（见表 2-25），并交由审核会计进行审核后再交给出纳人员以备登记现金、银行存款日记账。

表 2-25 银行存款付款凭证

摘 要		借 方 科 目		√	金 额										附 单 据	
		总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
提现备发工资		库存现金						4	8	9	6	5	0	0		
人民币（大写）肆万捌仟玖佰陆拾伍元整								¥	4	8	9	6	5	0	0	

财务主管（签章） 记账（签章） 出纳（签章） 复核（签章） 陈敏 制单（签章） 马静

5) 出纳人员将现金支票正票送至银行，凭以提取现金。出纳人员在银行提取现金时，应同时使用银行的验钞机和手工清点两种方法认真清点现金的金额，并辨别现金的真伪；同时，出纳人员应按照单位安全制度的规定，注意取款过程的保密和安全，应由专人陪同前往银行，不得一人办理现金提取。如银行对现金提取业务有提前告知和审核要求的，出纳人员应提前一天告知开户银行，并填制好审核表报银行相关部门审核。

6) 将所提现金存入保险柜。

7) 出纳人员对上述付款凭证审核后加盖名章并登记库存现金、银行存款日记账。

8) 出纳人员每日结出余额，并与库存现金的实有数额相核对。

三、现金的保管与盘点

（一）现金保管制度

现金是流动性最强的资产，无须变现即可使用，因而是犯罪分子谋取的最直接目标。因此各单位应建立健全现金保管制度，防止由于制度不严、工作疏忽而给犯罪分子以可乘之机，给国家和单位造成损失。现金保管制度一般应包括如下内容。

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员的抽屉内，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。银行一旦发现公款私存，可以对单位处

以罚款，情节严重的，可以冻结单位现金支付。

5) 库存现金包括纸币和铸币，应实行分类保管。各单位的出纳员对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额，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；凡不成把的纸币是为零数（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。铸币也应按照币面金额，以每一百枚为一卷，每十卷为一捆，同样将成捆、成卷的铸币放在保险柜内保管，随用随取；不成卷的铸币，应按照不同币面金额，分别存放在特别的卡数器内。

（二）现金日清月结制度

日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本制度，也是避免出现长款、短款的重要措施。所谓日清月结，就是出纳员办理现金出纳业务必须做到按日清理，按月结账。这里所说的按日清理，是指出纳员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符。按日清理的内容包括以下几个方面。

1) 清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，也就是说各种收付款凭证所填写的内容与所附原始凭证反映的内容是否一致；同时还要检查每张单证是否已经盖齐“收讫”“付讫”的戳记。

2) 登记和清理日记账。将当日发生的所有现金收付业务全部登记入账，在此基础上，看看账证是否相符，即现金日记账所登记的内容、金额与收付款凭证的内容、金额是否一致。清理完毕后，结出现金日记账的当日库存现金账面余额。

3) 现金盘点。出纳员应按券别分别清点其数量，然后加总，即可得出当日现金的实存数。将盘存得出的实存数和账面余额进行核对，看两者是否相符。如发现有长款或短款，应进一步查明原因，及时进行处理。所谓长款，指现金实存数大于账存数；所谓短款，指实存数小于账面余额。如果经查明长款属于记账错误、丢失单据等，应及时更正错账或补办手续，如属少付他人则应查明退还原主，如果确实无法退还，应经过一定审批手续可以作为单位的收益；对于短款如果查明属于记账错误应及时更正错账；如果属于出纳员工作疏忽或业务水平问题，一般应按规定由过失人赔偿。

4) 检查库存现金是否超过规定的现金限额。如实际库存现金超过规定库存限额，则出纳员应将超过部分及时送存银行；如果实际库存现金低于库存限额，则应及时补提现金。

（三）现金清查制度

在坚持日清月结制度，由出纳员自身对库存现金进行检查清查的基础上，为了加强对出纳工作的监督，及时发现可能发生的现金差错或丢失，防止贪污、盗窃、挪用公款等不法行为的发生，确保库存现金安全完整，各单位应建立库存现金清查制度，由有关领导和专业人员组成清查小组，定期或不定期地对库存现金情况进行清查盘点，重点放在账款是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等违纪违法行为上。

一般来说，现金清查多采用突击盘点方法，不预先通知出纳员，盘点时间最好在一天



业务没有开始之前或一天业务结束后,由出纳员将截止清查时现金收付账项全部登记入账,并结出账面余额。这样可以避免干扰正常的业务。清查时出纳员应始终在场,并给予积极的配合。清查结束后,应由清查人填制“现金清查盘点报告表”(见表 2-26),填列账存、实存以及溢余或短缺金额,并说明原因,上报有关部门或负责人进行处理。

表 2-26 现金盘点表

现金盘点报告表				
单位名称: _____				
_____年____月____日				
实存金额	账存金额	对比结果		备注
		盘盈	盘亏	
盘点人签章: _____		出纳员签章: _____		

对于现金盘盈盘亏,其原因是很多的,有人为的责任性差错,也有事故性、技术性差错。处理时,要区别对待。对于一贯坚持按制度办事,工作认真负责,只是由于一时技术操作不慎而造成的长款或短款,如果金额较少,可在教育本人的基础上按“长款归公、短款报损”的原则处理;对于一时查不清原因的差错,经领导批准后,可将多余或短缺的现金列入“待处理财产损溢”科目挂账,查明原因后再作处理,但不能长期挂账,要积极查处,尽快处理。对于因出纳人员工作不认真造成的短款,无论金额大小,都要由出纳员个人赔偿,并要对其加强教育,必要时可将其调离出纳岗位;对于玩忽职守,违反纪律,有章不循等原因造成的重大责任性差错,应追究失职者的经济责任,给予适当的处分,数额较大、影响严重的,应追究法律责任。