



全国高等会计职业教育系列规划教材

出纳实务

第二版

主编 蒲萍 李平 刘姝



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



全国高等会计职业教育系列规划教材

出纳实务

第二版

主 编 蒲 萍 李 平 刘 姝

副主编 兰 芳 邓晓燕 郑 辉

常州大学图书馆
藏书章



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/蒲萍,李平,刘姝主编.—2版.—武汉:武汉大学出版社,2014.7
全国高等会计职业教育系列规划教材
ISBN 978-7-307-13781-3

I. 出… II. ①蒲… ②李… ③刘… III. 出纳—会计实务—高等职业教育—教材 IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 150396 号

责任编辑:柴 艺 责任校对:汪欣怡 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:荆州市鸿盛印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:10 字数:233千字 插页:1

版次:2011年8月第1版 2014年7月第2版

2014年7月第2版第1次印刷

ISBN 978-7-307-13781-3 定价:20.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

全国高等会计职业教育系列规划教材编委会

主 任：田家富

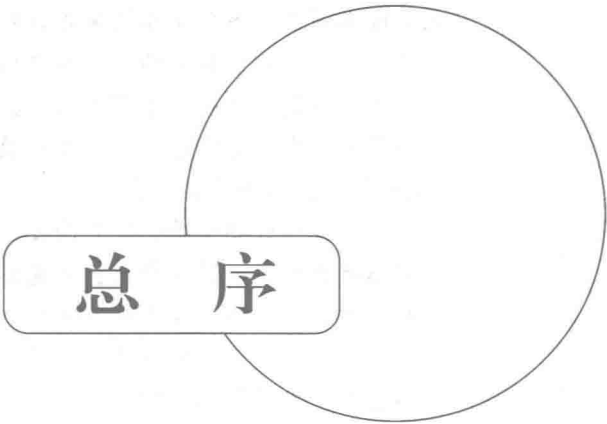
副主任：孔祥银 黄超平 周列平 戴年昭

委 员：(按姓氏笔画为序)

孔祥银 田家富 兰 霞 刘海燕 何忠谱

张 萍 陈家旺 国燕萍 周列平 黄超平

章理智 程亚兰 蒲 萍 戴年昭



总 序

我国高等职业教育经过十年的发展，取得了举世瞩目的成就。特别是经过三年的示范建设，我们在校企合作、工学结合、人才培养模式改革、师资队伍建设和课程建设、教材建设等方面取得了一定的成绩，但也存在一些不尽如人意的地方。作为高职战线的一线工作者，我们一直在实践，一直在思考，一直在探索。

高职教育发展到今天，必须进行改革，这是大家的共识，改革的途径怎么选择？就是按照教育部 2006 年 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》（以下简称教育部 16 号文件）的精神和高职教育“十二五”发展规划的要求进行。但怎么改？只有靠我们一线从事高职教育的老师去实践，去探索，不能人云亦云，不能断章取义，不能望文生义，不能浅尝辄止，更不能玩花架子。我们要把老师的心思真正用在教学改革上，要把老师的时间、精力真正用在教学改革上。改革不可能一蹴而就，改革是要付出代价的，改革是要有点精神的！

教学改革的依据是什么？我个人认为，我们必须充分考虑以下四个问题：一是高等教育大众化的背景；二是教学对象的实际（现有认知结构）；三是产业结构的调整与发展；四是科学技术的发展，在教育上就是现代教育技术手段的应用。只有将这四个问题研究透了，分析透了，我们的教学改革才能落到实处，才能有成效。

教学改革的目标是什么？提高教学质量！我们一切工作的出发点和落脚点就是提高教学质量，这是永恒的主题！提高教学质量的关键是教师。换句话说，改革的意识、改革的观念、改革的思路必须在一线的教师中真正生根发芽，必须由一线的教师认真地加以实践，只有这样改革才能成功。不依靠一线教师而进行的改革，是形式主义，是空中楼阁。由此看出，对一线教师改革意

识、改革观念、改革思路的培养与提高就显得非常重要。教育部 16 号文件精神不是一次两次会议就能够理解透彻的。我们必须在理解文件精神的实质上下苦工夫，在改革的实践上下苦工夫，在改革的系统工程上下苦工夫。因此，我们必须通过课程建设、教材建设以及其他平台，让教师在实践中深刻理解教育部 16 号文件精神的实质。

教学改革改到深处，改到痛处，是课程改革，是教材改革。我们只有真正研制出特色教材、精品教材，才能为人才培养模式改革与创新提供支撑，才能为教学方法的改革提供支撑，才能为精品课堂提供支撑。

教材建设是专业建设中的一项基本建设，我们必须高度重视。教材是教学指导思想、培养目标、教学要求、教学内容的具体体现。教师通过教材全面、具体地理解教学要求与教学内容，以它为依据进行讲授并组织教学活动。学生以它为依据进行学习，通过教材掌握规定的知识和技能。实践证明，选一本好教材对提高教学质量至关重要。我们现在搞的课程建设与改革或者说精品课程建设，最终还是体现在教材建设上。同时，教材建设也是把精品课程转化为精品课堂的关键环节。

教材是什么？这个问题似乎有点老套！但最近对教材的讨论和争议比较多，有不同的观点！“教材是道具”这是我个人的观点。道具好一些，精一些，演出效果会好一些，这是毋庸置疑的。教师上课依纲据本固然没错，但我认为要是把教材看成是死板的、没有生命力的、单纯为完成教学目标而使用的一种介质就有问题了。著名的教育家叶圣陶老先生曾经说过：“教材无非是个例子。”作为教师是用教材教，而不是教教材。我们一定要注意这个问题。从这个角度讲，教材一定要经典，不是花里胡哨，不是加这个，加那个，搞得五花八门。

高职高专教材建设的现状令我们不是很满意。纵观我国高职教育十年的发展，配套教材可以说是百花齐放，五花八门，既涌现了一批优秀的、有特色的教材，也出现了一批粗制滥造、滥竽充数的教材。具体存在以下问题：

1. 功利性太强，作者队伍参差不齐。最大的功利性表现在纯粹是为了评职称而参加教材的编写。有些作者对教育部 16 号文件精神和高职教育改革的最理论成果一知半解，生搬硬套，贴标签；还有些作者对一些基本概念、基本知识和基本技能把握不准。这反映了高职教育十年的快速发展，导致师资队伍不能满足高职发展和改革的需要。

2. 教材版本一是多，二是乱，不成体系，不配套，导致我们无法选出顺手的、满意的教材。近年来，我们选用教材换了多种版本，总是看起来花哨，但是错误和漏洞百出。有的是教材没有配套的习题和技能训练，有的虽有习题和技能训练，但与教材内容又不配套，让我们非常苦恼。导致这个现状的原因主要有两个：一是出版社的问题，对一套教材的编写缺乏规划，缺乏专业编辑，缺乏科学的组织，缺乏资金的投入。二是学校的问题，缺乏对教师参加教材编写的统筹、组织与协调。教师参加教材的编写基本上停留在个人行为上，

甚至出现大量的作者只参加教材的编写、学校不使用教材的现象。这样是不可能写出高质量的教材的。

3. 教师参加教材编写的积极性不高或者积极性没有得到充分发挥。一是虽然职称评审需要编写教材，但不是考核的主要指标。现在对高职教师职称的评审主要关注教师的企业工作经历和课程建设情况，但没有教材编写也不行。因此，有些老师不愿意在教材编写上下太大的工夫，不愿意投入时间和精力。二是作者的劳动报酬与投入的时间、精力不匹配，觉得不划算。一本高质量的教材，往往需要作者或者一个教学团队数年甚至数十年的努力和积累，才能够研制出来。

4. 片面理解“教学做一体化”。教育部 16 号文件明确指出“改革教学方法和手段，融‘教、学、做’为一体，强化学生能力的培养”。结果，有些地方、有些老师对这句话进行了片面理解，有的甚至认为将习题与技能训练放在教材每章的后面就是教学做一体化了，甚至认为在人才培养方案中将实训课程单独列出来没有体现教学做一体化！这样，一方面人才培养方案不伦不类，另一方面教材不伦不类，弱化了学生的训练次数，严重降低了教学质量。

“融‘教、学、做’为一体”，应该有多方面的理解。一是在人才培养方案中怎么体现？二是在课程中怎么体现？三是在教材中怎么体现？四是在教学方法上怎么体现？五是在教学模式上怎么体现？六是在教学组织形式上怎么体现？七是在不同的专业上应该怎么体现？

在高职会计专业教材建设中，我们必须以会计专业的人才培养目标为依据。高职会计专业的培养目标是：以各类中小企业及其他经济组织会计岗位（群）的任职能力要求为目标，培养德、智、体、美、劳全面发展，掌握会计专业基本知识和职业技能，具备良好职业道德和操作规范、严谨细致的会计职业素养，在校期间取得会计从业资格证书，毕业后能够采用手工或者利用电子计算机技术从事中小企业的出纳岗位工作、会计核算岗位工作、财务管理岗位工作、涉税业务处理岗位工作和会计监督岗位工作，并具有可持续发展能力的高素质技能型人才。这个目标始终是纲，不能动摇，不能降低！降低了就不是会计专业了，就变成“收银员”培训班了。如果这样，放在培训机构就可以了，就不需要学校教育了。

我个人认为在高职会计专业教材建设中，以下几个问题必须认真抓好：

1. 按照工作过程系统化来开发课程和研制教材。第一，职业特征的课程或教材都来源于工作过程。知识来源于实践，人类知识是在长期的实践中不断总结的成果。第二，系统化就是一个加工过程，用时髦的话讲就是将行动领域转化为学习领域的过程。这个系统化的方法选择太重要了！以前，我们的课程和教材也是一种系统化，决不能说这种系统化的方法不科学，只是这种方法适合于抽象思维能力强的人群，而相对于高等教育大众化后抽象思维能力弱的高职学生来讲，这个系统化的方法要重新选择。这就是我们课程改革、教材改革的重点和难点。第三，会计工作过程系统化的重点和难点在哪里？在会计核算

基本技术这门课程上!实际上,我们以前的财务会计、财务管理、审计、出纳业务、会计信息化等课程就是按照工作过程进行系统化设计的,或者说是按照岗位来设计的。我们没有必要把前人的经验全部推翻!

2. 校企合作共同开发教材。在教材的研制过程中,我们坚持“从实践中来,到实践中去”,就必须依靠行业、企业专家。只有这样,我们的教材内容、所采用的实训素材才能真正来源于社会实际生活,才能与社会实际生活相符。在此基础上,我们再进行提炼,做到来源于生活但又高于生活,从而达到理论和实践的完美结合。

3. 必须与行业标准和职业资格接轨。会计的行业标准,就是财政部制定的标准,不管怎么改革,我们必须围绕这个标准来做,否则,就是瞎折腾!

研制出一套能全面准确地阐述和把握会计专业最新的发展动态和理论成果,充分吸收本专业国内外前沿研究成果,科学系统地归纳知识点的相互联系与发展规律,反映高职学生的心理特点和认知规律的会计系列教材,是我们广大会计教育工作者义不容辞的责任和义务。基于此,2010年12月底,在武汉大学出版社和襄樊职业技术学院经济管理学院的大力支持下,我们组织了全国34所高职院校和部分本科院校的会计系主任、会计教研室主任和会计专业教师60多人,齐聚湖北襄阳,从讨论会计专业课程标准入手,共商编写一套体系完整、内容翔实、特色鲜明、质量上乘的会计系列教材。经过无数次的讨论、碰撞与磨合,我们取得了共识,并开始着手教材的编写工作。这些教材是老师们几十年教学经验的积累,是长期致力于教学改革成果。有的课程是国家级精品课程,有的是教育部教指委精品课程,有的是省级精品课程,有的是院级精品课程。这次出版可共享教学改革的成果,同时也起到抛砖引玉的作用,希望后人能够不断创新,研制出更好的会计教材。

尽管我们在编写这套系列教材过程中进行了不懈的探索,付出了艰辛的劳动,并取得了一定的成果,但我们深感做得还远远不够,需要我们改革的地方,需要我们突破的地方,需要我们创新的地方还很多,任重道远。加之时间仓促以及认识水平上的差异,这套系列教材不可避免地存在一些缺点和不足,我们恳请广大读者和同行不吝赐教。

一套精品教材,必须经过多次磨合、反复修改,才能逐步完善。路漫漫其修远兮,吾将上下而求索。在下次修订出版时,我们会做得更好!

田家富

教育部高职高专工商管理教指委财务会计分委会委员

会计核算基本技术国家级精品课程负责人

国家级精品课程评审专家

湖北省高职学会财经教学组副组长

襄樊职业技术学院经济管理学院教授、院长



第二版前言

本书在第一版的基础上，在学习情境二增加了出纳常用机具介绍，在学习情境四增加了网上银行业务介绍，使本书的内容更加完整，并体现出纳业务的发展。为了使学生学习更有趣味性，本书在每个学习情境后增加了一个小栏目——拓展阅读，提供与出纳相关的案例或经验总结，有助于学生深入理解出纳这一工作岗位。最后，本书增加了出纳业务涉及的三个文件作为附录，分别是中国人民银行公告〔2011〕第2号、中国人民银行残缺人民币兑换办法、中华人民共和国发票管理办法，有助于学生熟悉出纳工作的相关国家法规。

本书由蒲萍任第一主编，李平、刘姝任主编，兰芳、邓晓燕、郑辉任副主编。

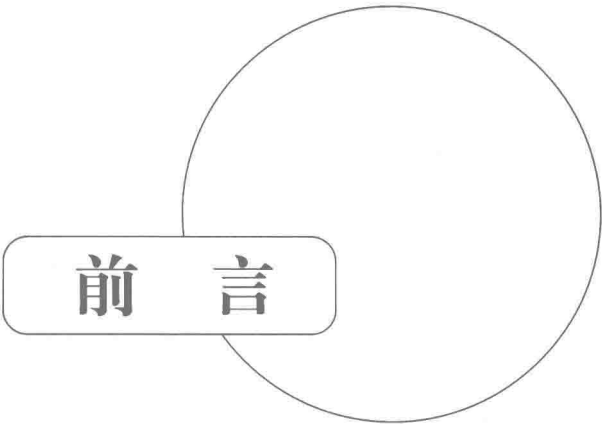
由于作者水平有限，书中缺点和疏漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

2014年6月

本书参与人员所在院校

蒲 萍	湖北生态工程职业技术学院
李 平	湖南对外经济贸易职业学院
刘 姝	襄阳职业技术学院
兰 芳	湖北工业职业技术学院
邓晓燕	武汉商贸职业学院
郑 辉	襄阳职业技术学院



前言

本书以出纳岗位职责为主线，系统地介绍了出纳人员必备的岗位知识、岗位技能和操作程序。全书内容由六个学习情境组成：出纳须知、出纳基本技能、现金业务、银行业务、外币业务、出纳岗位实训。本书结构严密、目标明确、针对性强，可作为高职高专院校会计专业及相关专业的教材，也可作为从事财经类相关工作人员的自学用书，特别适合刚刚从事出纳工作的新手作为业务指导手册。

在编写过程中，本书突出了以下特点：

1. 按照出纳的工作流程，将理论和实践紧密结合，以学生为主体，充分考虑其已有的知识、技能、经验与兴趣，内容安排上融“教、学、做”于一体，易教、易懂、易学。

2. 配以适当的同步实训——做中学实训，使学生得以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。

3. 本书对传统的会计教材进行了解构，将出纳岗位知识与技能分离出来进行重构，以出纳岗位为主线，重点介绍了出纳人员必须掌握的知识和技能，使学生对出纳岗位和会计岗位有更明晰的认识和理解。

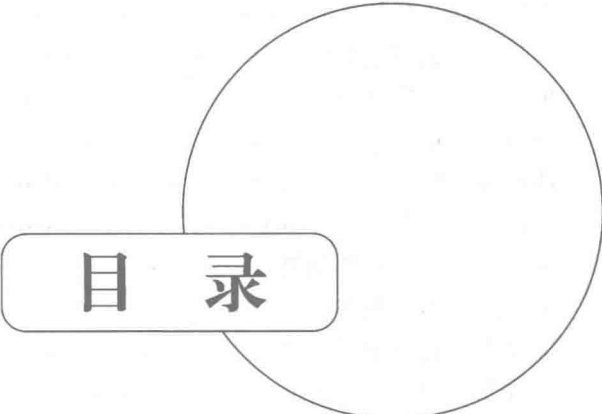
本书由李平任第一主编，周军任第二主编，吕均刚、刘姝任副主编。具体分工如下：学习情境一由李平编写，学习情境二和学习情境四由刘姝编写，学习情境三由周军编写，学习情境五由黄菊先编写；学习情境六由吕均刚编写。

全书由李平负责拟订编写大纲、统稿、总纂并定稿。

由于作者水平有限，书中缺点和疏漏之处，敬请读者批评指正。

编者

2011年5月



目 录

学习情境一 出纳须知	1
项目一 出纳及其岗位	1
项目二 出纳工作职责及原则	2
项目三 出纳工作内容	4
项目四 出纳与会计的关系	5
拓展阅读 岗位认知——出纳职业道德案例分析	6
学习情境二 出纳基本技能	8
项目一 货币基础知识	8
项目二 货币真假识别	11
项目三 点钞技能	15
项目四 出纳常用机具	22
做中学实训	31
拓展阅读 出纳员三字经	33
学习情境三 现金业务	34
项目一 库存现金管理	34
项目二 现金收入业务	40
项目三 现金支出业务	46
做中学实训	52
拓展阅读 出纳与会计对账	55

学习情境四 银行业务	56
项目一 银行存款管理	56
项目二 支票结算	63
项目三 银行本票结算	67
项目四 银行汇票结算	70
项目五 汇兑结算	74
项目六 商业汇票结算	77
项目七 委托收款结算	86
项目八 托收承付结算	91
项目九 网上银行业务	96
做中学实训	100
拓展阅读 利用银行结算业务进行诈骗活动的典型案例	105
学习情境五 外币业务	107
项目一 外币业务及种类	107
项目二 国际货款结算	108
项目三 外币业务的登记	114
做中学实训	115
拓展阅读 好出纳的“七心丹”	116
学习情境六 出纳岗位实训	118
项目一 填制常用原始单据	118
项目二 登记库存现金日记账和银行存款日记账	134
项目三 编制银行存款余额调节表	135
拓展阅读 为什么银行出纳晚节不保	137
附录一 中国人民银行公告[2011]第2号	139
附录二 中国人民银行残缺人民币兑换办法	141
附录三 中华人民共和国发票管理办法	143

出纳须知

 学习目标

1. 了解出纳及其岗位的设置与分工;
2. 熟知出纳的工作职责和工作原则;
3. 熟知出纳工作内容;
4. 区分并理解出纳与会计的联系与区别。

项目一 出纳及其岗位

任务一 了解出纳

出纳一词有两层含义：一是出纳工作，二是出纳人员。出纳是会计工作的一个岗位，从事出纳工作的会计人员称为出纳员。顾名思义，“出”即支出，“纳”即收入。这两个字合在一起就准确地表明了出纳工作的核心要义，即货币资金的收入与支出。

出纳工作是指出纳人员根据国家的有关法律、制度和规定，对货币资金、票据、有价证券进行管理的一项工作。具体地讲，出纳工作是出纳人员按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算，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，票据、货币资金和有价证券的收付、保管都属于出纳工作；从狭义上讲，出纳工作则仅指单位会计部门专设的出纳岗位或人员所做的各项工作。

出纳人员是指从事出纳工作的会计人员。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；从狭义上讲，出纳人员仅指单位会计部门从事资金收付工作的出纳人员。一般情况下所称的出纳人员指的是狭义的出纳人员。

任务二 熟知出纳岗位

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，任何企业都要设置出纳机构，配备出纳人员，并建立出纳岗位工作制度。《会计法》第三十六条规定：“各单位应当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，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务

的中介机构代理记账。”《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、业务量的大小等来考虑会计机构的设置和会计及出纳人员的配置。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;小型企业可在财务部门下配备专职出纳员。有些公司为了有效管理资金,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、出纳人员的配备与分工

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。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。一般对规模不大的单位,出纳工作量不大,可设专职出纳员一名,实行一人一岗;对规模较小的单位,出纳工作量小,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;对规模较大的单位,出纳工作量较大,可分设现金出纳员和银行结算出纳员,实行一岗多人。



专家提示: 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 出纳工作职责及原则

任务一 熟知出纳职责

出纳是会计工作的重要岗位,涉及现金收付、银行结算等活动,这些直接关系到职工个人、单位乃至国家的经济利益,因此,明确出纳人员的职责和权限,是做好出纳工作的必要条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳员应承担以下职责:

(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,非现金结算范围内的开支不得用现金收付;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；银行存款账单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，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。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理。

(5)保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)，保证其安全与完整。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。

任务二 熟知出纳工作原则

出纳工作的基本原则主要是指内部牵制原则(钱账分管原则)。《会计法》第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。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。”钱账分管原则是指凡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，以起到相互制约的作用。例如，现金和银行存款的支付，一般由会计主管负责审核、批准，出纳人员只负责付款，会计只负责记账；发放工资时，出纳只负责按编制的工资单，从银行提取现金和分发工资，会计只负责记账。实行钱账分管，主要是为了加强会计人员之间的相互制约、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。

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，因此，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，出纳只能承担日记账的登记。

项目三 出纳工作内容

在实际会计工作中,出纳人员的工作内容主要包括货币资金收支、货币资金核算、往来结算、工资核算等。

任务一 熟知货币资金收支与记录

出纳的货币资金业务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登记。具体而言,本项工作内容主要包括以下六个方面:

一、做好现金收付

严格按照国家有关现金管理制度的规定,对稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核,办理款项收付。

二、做好银行存款的收付

严格按照银行《支付结算办法》的各项规定,对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。

三、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。及时将银行存款的账面余额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。

四、保管库存现金和有价值证券

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。

五、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,认真办理领用和注销手续。

六、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。

任务二 熟知往来结算

一、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