

教育部职业教育与成人教育司全国职业教育与成人教育教学用书规划教材

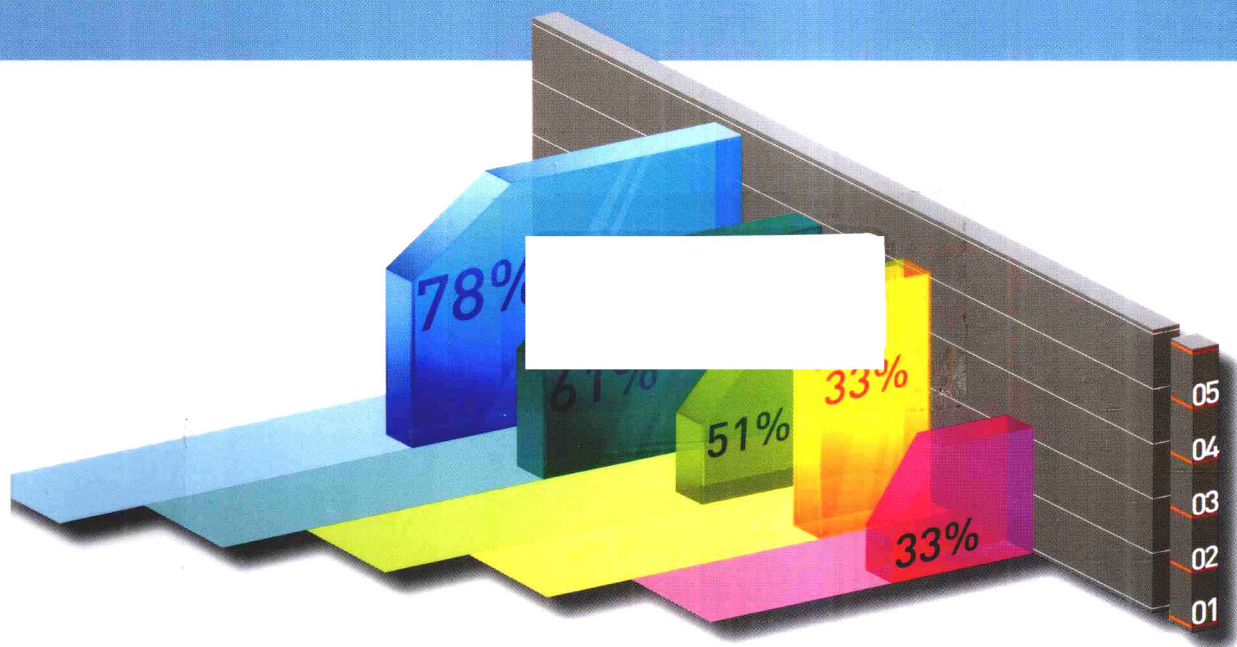
全国职业教育会计专业课程规划**新**教材

# 企业会计岗位核算


QIYE KUAIJI GANGWEI HESUAN

( 上 篇 )

天津市第一商业学校会计专业教材编写组 编



海洋出版社

教育部职业教育与成人教育司全国职业教育与成人教育教学用书规划教材  
全国职业教育会计专业课程改革规划  教材

# 企业会计岗位核算

QIYE KUAIJI GANGWEI HESUAN

( 上 篇 )

天津市第一商业学校会计专业教材编写组 编

海洋出版社

2013年·北京

## 内 容 简 介

“会计岗位核算”是会计专业的必修课程，也是核心课程。本书是专为全国职业院校会计专业编写的改革创新教材。

全书共分上、下两篇，上篇包括“出纳岗位核算”、“往来岗位核算”、“存货岗位核算”、“长期资产岗位核算”、“资金筹集岗位核算”5个模块；下篇包括“职工薪酬岗位核算”、“成本岗位核算”、“收入、费用、利润岗位核算”、“总账报表岗位核算”4个模块。

### 本书特色：

- 以必须具备的岗位职业能力为课程依据
- 紧紧围绕企业典型工作任务确定课程内容
- 运用案例教学法进行模块式编写

### 适用范围：

- 职业院校会计专业学生教材
- 实际会计工作人员岗位核算培训教材
- 国家、省、市职业教育会计实务技能竞赛辅导教材

## 图书在版编目(CIP)数据

企业会计岗位核算. 上篇/天津市第一商业学校会计专业教材编写组编. —北京：海洋出版社，2013.5

ISBN 978-7-5027-8550-5

I. ①企… II. ①天… III. ①企业管理—会计—中等专业学校—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第083094号

总策划：吕允英

责任编辑：吕允英

责任校对：肖新民

责任印刷：赵麟苏

排 版：翔鸣图文工作室

出版发行：海洋出版社

地 址：北京市海淀区大慧寺路8号(716房间)  
10081

经 销：新华书店

技术支持：(010)62100059

发 行 部：(010)62174379(传真)(010)62132549

(010)68038093(邮购)(010)62100077

网 址：www.oceanpress.com.cn

承 印：北京旺都印务有限公司

版 次：2013年5月第1版

2013年5月第1次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：23

字 数：520千字

印 数：1~3000册

定 价：40.00元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

# 前 言

## Preface

为适应我国职业教育对教学改革和教材建设的需要，立足职业院校学生培养目标，注重素质教育与能力培养相结合，天津市第一商业学校会计专业教材编写组参照《企业会计准则》、《企业会计制度》等内容，编写了《会计岗位核算》教材。

会计岗位核算是会计专业的必修课程，也是核心课程。本书共分上、下两篇，上篇包括“出纳岗位核算”、“往来岗位核算”、“存货岗位核算”、“长期资产岗位核算”、“资金筹集岗位核算”5个模块；下篇包括“职工薪酬岗位核算”、“成本岗位核算”、“收入、费用、利润岗位核算”、“总账报表岗位核算”4个模块。本书具有以下特点：

1. 编写体例突破传统教材模式，把课程改革的理念贯穿于教材始终，归纳了企业的典型工作任务，围绕财务会计岗位进行设计，运用案例教学法进行模块式编写，力求增强内容的实用性和针对性，实现理论与实践的统一，原理与技能的统一，显性知识、能力与隐性知识、能力的统一。

2. 教材内容新颖，贴近岗位实际，以会计工作岗位为中心，以工作过程为导向，精心设计各岗位的知识点及业务操作项目。同时关注学生的就业方向及实际岗位要求，强调职业能力和职业素养的培养。

3. 写作方法注重实务，学做结合。本书分为9个模块，每个模块分析了职业岗位的任职要求、岗位职责，融入了会计核算基本方法、基本规范和工作流程。内容安排上先进行必要知识的讲授，再进行案例实训，通过“学中做，做中学”，快速培养学生的实际账务处理能力。

本教材关注社会经济发展对会计岗位不同人才层次和规格的多样化需求，不仅适合

职业院校会计专业学生学习使用，还可作为实际会计工作人员岗位核算的培训教材。

本教材建议216学时，学时分配见下表(供参考)：

学时分配建议表

模块	课程内容	建议学时 (理论)	建议学时 (实训)	合计
一	出纳岗位核算	20	20	40
二	往来岗位核算	12	10	22
三	存货岗位核算	12	10	22
四	长期资产岗位核算	10	10	20
五	资金筹集岗位核算	6	4	10
六	职工薪酬岗位核算	6	4	10
七	成本岗位核算	26	20	46
八	收入、费用利润岗位核算	12	10	22
九	总账报表岗位核算	8	12	20
	机动	4	0	4
	总计	116	100	216

本教材由天津市第一商业学校林宏担任上篇主编，刘国艳担任下篇主编，并负责全书的统稿工作。具体写作分工如下：模块一由陈学珍编写，模块二由赵春梅编写，模块三由隋京、王麟编写，模块四由林宏编写，模块五由苏金其编写，模块六由刘国艳编写，模块七由魏珉、刘国艳编写，模块八由苗富云、李瑛编写，模块九由林宏、苗富云编写。同时聘请企业专家郭杰、于华、孟昭霞、武贵宝提供相关企业案例，马宇宸、翟晶晶、赵娟负责表格、图片设计，天津市中兴财会计师事务所注册会计师郭杰主审。

本书在编写过程中，参阅、借鉴、引用了大量企业财务会计、出纳实务，会计岗位实训等方面的书刊资料和业界的研究成果，浏览了许多相关网站，但由于编写时间仓促，参考文献中不能一一列举，在此一并致谢；同时由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请专家、同行和读者予以批评指正。

编者  
2013年5月

# 目 录

## Contents

### 模块一 出纳岗位核算

任务一 出纳概述 .....	2
任务二 货币资金管理制度 .....	9
任务三 原始凭证 .....	17
任务四 出纳账簿的设置与登记 .....	30
任务五 现金和银行存款收付业务 .....	36
任务六 银行存款的清查 .....	62
任务七 实训 .....	68

### 模块二 往来岗位核算

任务一 往来核算会计岗位认识 .....	90
任务二 应收及应付票据业务核算 .....	93
任务三 应收及应付账款业务核算 .....	109
任务四 预付及预收账款业务核算 .....	128
任务五 其他往来业务核算 .....	133
任务六 实训 .....	141

### 模块三 存货岗位核算

任务一 存货会计核算岗位认识.....	158
任务二 原材料核算 .....	169
任务三 周转材料的核算 .....	192
任务四 其他存货核算 .....	202
任务五 实训 .....	214

### 模块四 长期资产岗位核算

任务一 长期资产会计核算岗位认识.....	240
任务二 固定资产核算 .....	248
任务三 无形资产与长期待摊费用核算.....	284
任务四 实训 .....	294

### 模块五 资金筹集岗位核算

任务一 资金核算会计岗位认识.....	314
任务二 企业所有者投资核算.....	318
任务三 银行借款核算 .....	326
任务四 实训 .....	348

参考文献.....	361
-----------	-----

## 模块一



# 出纳岗位核算

- 任务一 出纳概述
- 任务二 货币资金管理制度
- 任务三 原始凭证
- 任务四 出纳账簿的设置与登记
- 任务五 现金和银行存款收付业务
- 任务六 银行存款的清查
- 任务七 实训

## 模块导入

在一次招聘会上，刘敏应聘明新公司出纳员一职。明新公司财务负责人问：“你认为出纳是干什么的？”刘敏回答：“出纳就是管公司的钱，跑银行，负责现金、银行收支。”明新公司财务负责人问：“你认为你已具备了做出纳的条件了吗？”刘敏回答：“是的。首先，我是会计专业毕业生，已考取会计从业资格证书，我做事严谨，有相关的专业知识和基本技能。”并把相关证书和成绩拿给明新公司财务负责人看……

问题(1)刘敏面试能成功吗？

(2)如果你是刘敏，你将如何回答？



## 任务一

# 出纳概述

### 任务目标

通过本任务的学习，学生应能够

- 理解出纳的概念和作用
- 认识出纳人员应该具备的专业素养和基本技能
- 掌握出纳的职责和任务
- 学会出纳工作流程和账务处理程序

### 业务认知

#### 一、出纳的概念、作用和组织

##### （一）出纳的概念

“出纳”是会计学中的一个专业名词，也是会计核算中的一个专业岗位名称。就字面解释，“出”意指支出、发出；“纳”意指收入、接纳。按其经济意义，是指货币资金的收入和支出。出纳是国家机关、企事业单位严格按照国家有关现金管理制度和银行结算办法，办理货币收支、保管票据等核算工作的总称。从事出纳工作的人员称为出纳员。出纳工作是会计循环中的起始环节，是国家与企业、企业与企业、企业与职工以及企业内部各部门之间经济关系的纽带，出纳工作是会计核算的重要组成部分，对于加强经济管理，完善会计核算有重要意义。

##### （二）出纳的作用

出纳在企、事业单位中的工作很多，如物资的采购、工资的发放、零星费用的开支、债权债务的结算、银行借款的借入归还、税金的解缴等。出纳工作直接反映和监督货币收支、保管、结存的情况。搞好出纳工作，组织好资金的收支和调动，可以有效地监督单位的各项经济活动，管好用好资金，有利于各项经济指标的完成。出纳的作用可归纳如下：

###### 1. 实施会计监督

出纳是进行会计监督的重要关口。在实际工作中，出纳处理每一笔经济业务，都必须遵照财政、财务制度，把关守口，稽核经济业务的合法性、真实性，拒绝办理一切违法的不合理收支或要求，履行会计的监督职能。

###### 2. 保护企、事业单位财产安全完整

出纳工作直接管理并保管货币、有价证券、票据和有关重要核算资料，担负着保护单位

财产安全、完整的重大责任。出纳工作的高质量，直接保证了单位资金的安全完整。

### 3. 为加强会计管理、提高会计工作质量提供重要基础

出纳工作在企、事业单位的会计核算和财务管理工作中处于“前哨”岗位。出纳对经济活动的监督，隶属于财务管理，其收付实现后，即进入了会计核算。因此出纳是把财务管理和会计核算有机结合在一起的重要岗位。鉴于大多数企、事业单位的财务管理和会计核算工作是由统一的机构和同一班人员分工负责共同工作的，因而出纳工作直接影响到整个会计工作的质量。

#### (三) 出纳工作的分类

出纳的主要工作对象是货币资金的收付与保管，而货币资金有现金、银行存款、其他货币资金（如银行汇票、本票）以及商业汇票和其他有价证券。因此，为适应工作对象的不同，出纳可划分为现金出纳和银行出纳。

现金出纳主要负责本单位与外单位、本单位与内部职工及单位内各部门间的现金收付结算业务，同时负责保管现金、有价证券及其他重要的现金凭证。

银行出纳主要负责通过银行结算，实现银行存款的收付，同时负责与银行的及时对账。

一般地，配备多少出纳人员是根据企业出纳业务量的多少和业务繁简程度而定的。按照规定，出纳工作岗位可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。

一人一岗：规模不大、业务量不多的小型企业可设一名专职出纳。

一人多岗：规模小、业务简单的小企业可以专设一名兼职出纳。但出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

一岗多人：规模大、业务量多的大中型企、事业单位可设多名专职出纳。如现金出纳和银行存款出纳。现金出纳负责管理现金、有价证券和各种票据，并负责登记现金日记账；银行出纳业务负责管理银行存款和登记银行存款日记账。

## 二、出纳的职责和任务

### (一) 出纳的职责

#### 1. 出纳的工作内容

根据财政部《会计人员工作规则》的规定，出纳岗位的主要工作是：

- (1) 办理现金收付和银行结算业务，填制和审核有关原始凭证。
- (2) 登记现金和银行存款日记账，进行账实、账账的核对工作。
- (3) 保管库存现金和各种有价证券。
- (4) 保管有关印鉴、空白收据和空白支票。

由于各单位业务范围、规模大小不同，视工作需要，在严格遵守内部控制制度前提条件下，有的单位出纳员还可以分工兼任会计核算的其他工作，例如填制记账凭证工作。

#### 2. 出纳的职责范围和工作要求

根据出纳的工作内容，可以明确出纳的职责范围和工作要求是：

- (1) 严格按照国家现金管理办理现金收、付款项。按照银行结算制度的规定办理银行结

算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。出纳人员办理收付业务，必须根据负责人员批准的审核无误的收付款凭证，核对每笔收付款凭证反映的经济业务，做到付款有授权，收款有依据，避免错收错付。

(2) 办理往来结算，建立清算制度；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。

(3) 执行工资计划，监督工资使用，审核工资单据，提供工资数据，发放工资奖金。

(4) 根据收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账。每日终了，现金日记账和银行存款日记账均要结出余额。现金日记账余额与库存现金核对相符，如有差错，立即报告会计主管人员，及时查找原因。随时掌握银行存款余额，定期与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表调节平衡。

(5) 保管结存现金和各种有价证券，保证账款相符、账票相符。库存现金不应超过库存限额，送存营业收入款或向银行提取现金时应有保安措施，保险箱由专人负责，严格保密密码，妥善保管钥匙，不得将保险箱钥匙及密码交由其他人员开启保险箱。

(6) 有关印鉴和空白支票要由两人以上分别妥善保管，避免一人同时保管空白支票和所有印鉴。设立支票领用簿，严格支票的审批、领用、注销手续。

(7) 出纳人员不得兼管会计稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账簿的登记工作。

## (二) 出纳的任务

出纳人员的任务，是由出纳的职责决定的，也是出纳人员履行职责所应达到的要求。出纳的任务如下：

### 1. 反映货币资金的收支内容和结存状况

货币资金是企、事业单位开展经济活动最基本的物质基础。因此，及时组织货币资金的收付，正确反映货币资金的收入数额、支出用途、结存状况，对加强各单位的资金管理，保证各项业务活动的顺利开展有极其重要的意义。

### 2. 监督经济活动合法性和合理性，正确处理各项经济关系

货币资金的收付活动反映了企、事业单位的经济活动，出纳人员应在收付活动中监督经济活动是否符合政策法规的规定，是否有利于经济效益的提高，是否符合诚信原则。例如：现金收支是否符合现金管理条例；费用开支是否符合开支标准和计划预算；各项经济关系的处理是否正确得当；货款清算是否及时等。

### 3. 保证货币资金的有效使用和安全完整

出纳工作通过日记账的记录，可以及时提供货币资金的使用和结存情况，保证资金的合理有效使用。同时，出纳人员通过严格的制度和强烈的责任心，防止差错、丢失或偷盗抢劫的发生，保证货币资金的安全完整，使企、事业单位的各项经济活动顺利进行。

## 三、出纳工作的原则和出纳人员职业素质

### (一) 出纳工作的原则

为了保证出纳工作的质量和货币资金的安全，必须制定出纳工作的规章制度，使出纳工

作有章可循。由于出纳的主要工作对象是货币资金的收付和保管,为防止错弊,出纳的工作应遵循如下原则:

#### 1. 钱、账分管原则

出纳人员应专人专职,严格执行“管钱不管账,管账不管钱”的规定,分工明确,责任清楚;做到有钱就有账,以账管钱,账钱相符。

#### 2. 内部牵制原则

内部牵制,是指在处理经济业务过程中相互联系、相互制约的职责分工制度。具体地说,现金收支的授权、经办(出纳)、记录(会计)应由不同的人员担任,互相监督,防止错弊。出纳人员应定期换岗。建立稽核制度,设立专人负责稽核工作,明确稽核责任。

#### 3. 定期检查,完善监督制度

会计主管人员应对出纳人员的工作进行定期或不定期检查,考核出纳工作质量,必要时可以复核现金账实,审计财务收支。

#### 4. 经济责任制原则

出纳人员负有重要的经济责任和法律责任。凡是由于出纳人员责任心不强、工作疏忽造成的错收,应主动退回对方;错付应负责追回;出纳人员失职导致所保管的现金短缺、有价证券遗失以及超限额保存现金被盗抢的,出纳人员应赔偿。出纳人员挪用贪污公款构成犯罪的,应追究刑事责任。

### (二) 出纳人员的职业素质

出纳人员肩负着货币资金核算与管理的繁重工作,出纳人员要胜任出纳工作,必须具备良好的思想素质与技术和业务能力。

#### 1. 思想素质

(1) 具有良好的职业道德。出纳人员要有很强的责任心,工作过程要细心;要实事求是,如实反映货币资金的收支事项;做到清正廉洁;注意保守机密;敢于坚持原则,坚定不移地履行出纳的工作规范,监督经济活动的合法性,抵制违法乱纪行为。

(2) 具有良好的职业敏感度。熟悉银行的产品,科学理财,充分发挥资金的使用效益,及时为企业提供最新的银行信息。

(3) 具有较强的安全意识。对于现金、有价证券、票据、各种印鉴的保管,应各负其责,并相互牵制。同时对外做好安全措施。

(4) 具有较高的政策水平和守法意识。出纳人员分管的工作政策性很强,因而必须熟悉各种财经法规、金融法规和各项会计制度,有守法的意识。

(5) 具有协作精神。会计工作环环紧扣,出纳要按时完成本岗位工作,不得拖延、迟办;资料传递及时,并协助其他岗位的工作。

#### 2. 技术和业务能力

(1) 具备必要的财会专业知识。出纳人员首先取得会计从业资格证书。作为专职出纳人员,不但要具备处理一般会计事项的基本知识,还要具备处理出纳业务的专业知识和技能。

(2) 规范的书写。出纳人员书写的数字和文字要求做到规范、清晰、工整。

(3) 票币整点与防伪技术。现钞的整理、清点、捆扎、真伪辨认是出纳人员日常工作的重要内容。

(4) 台式计算器的应用。在结算过程中，出纳人员往往要按计算结果当场开出票据或收付现金。这就要求出纳人员计算速度又快又准。而出纳人员常用的计算工具就是台式计算器。

(5) 出纳专用机具的使用。出纳人员应该熟练操作验钞机、点钞机、支票打印机。

(6) 银行转账业务的办理。各单位的往来款项除按现金管理规定可使用现金外，都要通过银行办理转账结算，出纳人员要灵活使用各种银行结算方式办理转账业务。

(7) 登记账簿。出纳要根据审核无误的收、付款凭证规范登记现金日记账和银行存款日记账。

(8) 计算机的运用。在日常工作中，出纳人员必须熟练运用一些常用的计算机基本知识，以提高工作效率和工作质量。实行会计电算化的单位，会财务软件的使用是出纳人员的基本技能之一。

#### 四、出纳工作日程及账务处理程序

##### (一) 出纳工作日程



##### 想一想

出纳员每天上班要做的第一件事应该是什么？下班前，出纳员不能忘记做的事情又是什么？

出纳既是一项技术性工作，又是一项事务性工作。要想将工作有条不紊地完成就需要出纳员制订一个有效的工作日程：

- (1) 上班的第一时间先检查保险柜里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损。
- (2) 对一天的工作做出安排。必要时，向有关领导和会计主管请示资金安排计划。
- (3) 如库存现金不足先到银行提取现金。
- (4) 按规定办理各项收、付业务。
- (5) 根据审核无误的收付款凭证或原始凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (6) 每天下班前清点现金，将现金实有数与现金日记账进行核对。
- (7) 每天下班前整理办公用品，确保没有遗漏资料，检查抽屉和保险柜是否锁好。
- (8) 在银行下班前送存超额现金。
- (9) 因特殊情况造成当天工作未能完成的，第二日优先办理。
- (10) 每月或定期对其保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点、核对。
- (11) 根据单位需要定期核对日记账，报送出纳报表或报告。

##### (二) 出纳账务处理程序

无论企业会计采用的账务处理程序是记账凭证账务处理程序，还是科目汇总表账务处理

程序或其他处理程序,对于出纳员来说,出纳业务处理的步骤和方法都是基本相同的。其基本程序如图1-1所示。

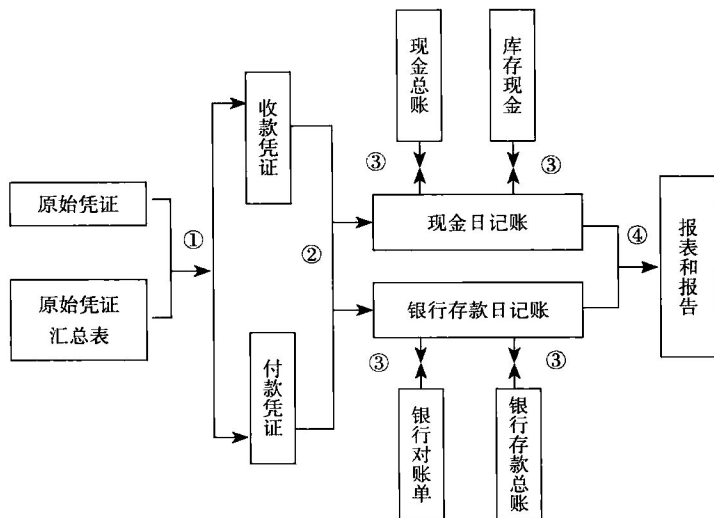


图 1-1 出纳业务处理基本程序

- 注: ①根据原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证。  
 ②根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账。  
 ③现金日记账的余额每天与库存现金核对,定期与现金总账核对;银行存款日记账余额定期与银行存款总账核对,银行存款日记账与每月开户银行出具的银行存款对账单核对。  
 ④根据日记账的记录、计算情况,按照本单位管理的要求定期或不定期地报送出纳核算信息。

## 思考与练习

### 一、单项选择题

1. 出纳人员既包括会计部门的外纳人员,也包括业务部门的各种( )。
  - A. 收款员(收银员)
  - B. 采购员
  - C. 管理员
  - D. 办事员
2. 银行转账业务的经办人是( )。
  - A. 出纳
  - B. 会计
  - C. 采购
  - D. 秘书
3. 每月出纳人员根据银行对账单和银行存款日记账逐笔核对,编制( )。
  - A. 银行存款收支表
  - B. 银行存款余额调节表
  - C. 银行存款核对表
  - D. 银行存款明细表
4. 下列( )是出纳岗位的工作。
  - A. 办理现金收支和银行结算业务
  - B. 编制转账凭证
  - C. 财产清查
  - D. 会计档案保管

## 二、多项选择题

1. 出纳工作岗位可以( )。  
A. 一人一岗            B. 一人多岗            C. 多岗多人            D. 一岗多人
2. 出纳人员不得兼任( )。  
A. 稽核工作            B. 收入、支出、费用账目的登记工作  
C. 会计档案保管工作            D. 债权债务账目的登记工作  
E. 收付记账凭证的编制
3. 出纳人员一般应具备的基本业务技能有( )。  
A. 规范的书写            B. 银行转账业务的办理  
C. 现钞的整理            D. 票币整点与防伪技术  
E. 出纳专用机具的使用
4. 出纳人员的素质要求有( )。  
A. 具备必要的财会专业知识            B. 具有良好的职业道德  
C. 有较强的安全意识            D. 具备良好的职业敏感度
5. 与现金和银行存款有关的记账凭证可由( )编制。  
A. 会计            B. 出纳            C. 采购            D. 秘书

## 三、简答题

1. 出纳的概念及作用是什么？
2. 出纳的工作内容是什么？
3. 出纳的职责范围和工作要求是什么？
4. 出纳的任务是什么？
5. 出纳的工作原则是什么？
6. 出纳的账务处理程序是怎样的？

## 四、实践题

出纳人员应具备哪些条件？进行社会调查，在班级进行汇总。

## 任务二

# 货币资金管理制度

### 任务目标

通过本任务的学习，学生应能够

了解现金管理的意义和有价值证券管理

掌握并熟知现金管理的主要内容

掌握银行存款账户的种类和开户规定、使用规定、日常管理规定，在实际工作中依法办事

### 导入

王明是一名刚刚毕业的会计专业中专毕业生，毕业后在一家公司当出纳员。该公司发放职工防暑降温费，当天该公司收到一笔销售货款，王明即用该笔收入支付了职工的防暑降温费。

问题：王明该种做法对吗？这种做法属于什么行为？试着说一说现金管理的有关规定。

### 业务认知

#### 一、现金管理制度

##### (一) 现金管理的意义

###### 1. 库存现金的概念

库存现金，是指由出纳员保管存放在企业保险柜的用于日常零星开支的库存现款。

###### 2. 库存现金管理的意义

库存现金管理，是指银行对在其开立账户的企、事业单位现金使用范围和数量的控制。在各单位的日常经济活动中，必然会发生现金的收付，但现金作为一种流通手段，其流通量一定要与商品流通的需要量相适应，否则会给社会经济生活带来不利影响。

##### (二) 现金管理的主要内容

###### 1. 现金的使用范围

根据《现金管理条例》的规定，企业可以在下列范围内使用库存现金：

(1) 职工工资、各种工资性津贴。



- (2) 个人劳动报酬。
- (3) 支付给个人的各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他现金支付。
- (5) 向个人收购农副产品和其他物品的价款。
- (6) 单位预借给出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 结算起点(1 000元)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。

## 2. 库存现金限额的管理

库存现金限额，是指为保证单位日常零星开支需要，允许企业保留现金的最高数额。各单位的库存现金都要核定限额。

库存现金限额由单位提出计划，报开户银行审批，一般按开户单位3~5天日常零星开支所需核定，边远地区等可适当放宽至15天。限额一经核定，企业必须遵守。库存现金不足限额应及时补足，超过限额的现金应及时送存银行。

## 3. 现金收支的规定

为保证现金收支的合法合规，出纳员在办理现金收支时，必须遵守以下规定：

(1) 履行合法手续。企业的现金收支都必须履行合法手续，如收妥现金，应立即给交款人开具收据，并加盖“现金收讫”章；现金支出必须有经过授权的合法凭据，手续完备；借款必须有经过批准的借据，不能以“白条”代替。

(2) 收入必须合理合法。单位收取现金的来源必须合理合法，不得拒收银行结算凭证，不得编造用途套取现金。

(3) 不准“坐支”现金。坐支现金，是指企业从现金收入中直接支付现金的行为。根据《现金管理条例》及其细则的规定，企业支付现金，可以从企业库存现金限额中支付，也可以从开户银行提取，但不得擅自坐支现金。

(4) 必须在规定范围内使用现金，不得超限额留存现金。

(5) 不得违法留存现金，不准“公款私存”，不准保留账外公款，不得设置“小金库”。

(6) 不准谎报用途套用现金。企业从开户银行提取现金，应当在现金支票写明用途，由本单位财会部门负责人签章，经开户银行审核后，予以支付现金。

(7) 不得用银行账户代其他单位和个人存入和支取现金。

## 4. 现金、票据和印鉴的保管

### 1) 现金的保管

现金是流动性最强的资产，无需变现即可直接使用，现金是不法分子谋取的最直接目标。因此企业应根据《现金管理暂行条例》建立健全现金保管制度，防止由于制度不严、工作疏忽而给企业单位造成损失。主要包括以下几点：

(1) 超过库存限额的现金应在下班前送存银行。

(2) 库存现金，包括纸币和铸币，应实行分类保管。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，以及整数和零数分类保管。