

高等职业教育创新规划教材

会计岗位项目化系列教材之一

刘 芳 胡蔚玲◎主 编

出纳业务核算

- 目标定位明确。适合中小企业会计人才培养，同时考虑了中高职衔接的需要。
- 校企合作编写。本书由中小企业一线专家共同研编而成，是校企合作编写教材的典范。
- 内容基于岗位。教材内容基于相应岗位的典型工作任务，体现任务驱动、项目导向，同时融合了相关职业资格证书对会计工作知识、技能和态度的要求。
- 形式体现“学、做一体”。用真实的会计凭证、账表反映典型工作任务，并将实际操作过程及操作方法以“学、做一体”形式体现，使理论和实践充分融合。



NLIC2970873237



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

会计岗位项目化系列教材之一

刘 芳 胡蔚玲◎主 编

出纳业务核算

- 目标定位明确。适合中小企业会计人才培养，同时考虑了中高职衔接的需要。
- 校企合作编写。本书由北京工商大学会计学院和企业一线专家共同研编而成，是校企合作编写教材的典范。
- 内容基于岗位。教材内容基于相应岗位的典型工作任务，体现任务驱动、项目导向，同时融合了相关职业资格证书对会计工作知识、技能和态度的要求。
- 形式体现“学、做一体”。用真实的会计凭证、账表反映典型工作任务，并将实际操作过程及操作方法以“学、做一体”形式体现，使理论和实践充分融合。



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

图书在版编目(CIP)数据

出纳业务核算/刘芳,胡蔚玲主编.

—北京:中国经济出版社,2013.2

会计岗位项目化系列教材

ISBN 978-7-5136-0559-5

I. ①出… II. ①刘…②胡… III. ①现金出纳管理—高等学校:
职业技术学校—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 009270 号

责任编辑 张潇匀

责任审读 霍宏涛

责任印制 张江虹

封面设计 白朝文

出版发行 中国经济出版社

印刷者 江苏省无锡市证券印刷有限公司

经销者 各地新华书店

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 13

字 数 300 千字

版 次 2013 年 2 月第 1 版

印 次 2013 年 2 月第 1 次

书 号 ISBN 978-7-5136-0559-5/G·1510

定 价 28.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题,请与本社发行中心联系调换(联系电话:010-68319116)

版权所有 盗版必究 举报电话:010-68359418 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心(举报电话:12390)

服务热线:010-68344225 88386794

出版说明

《教育部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）明确提出：“要与行业（企业）共同制定专业人才培养方案，实现专业与行业（企业）岗位对接；推行“双证书”制度，实现专业课程内容与职业标准对接，引入企业新技术、新工艺，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，将学校的教学过程和企业的生产过程紧密结合，校企共同完成教学任务，突出人才培养的针对性、灵活性和开放性。”

按照教育部相关文件要求，结合区域经济发展需要，充分体现“学校与企业在人才培养目标、培养方案的制定上相结合、学习内容与岗位要求相结合、理论学习与实践操作相结合、学生角色与员工角色相结合”的理念，我们组织编写了本套会计岗位系列化教材。

通过校企合作，由校内教师与行业、企业会计行家共同进行课程、教材研发。通过岗位职业能力分析，界定岗位知识范围和岗位技能要求，构建岗位课程体系，确定了会计岗位的核心课程：出纳业务核算、往来业务核算、财产物资核算、产品成本核算、投资与融资核算、纳税核算与申报、收入与费用核算、财务报告编制与分析。在研编了课程标准和课程项目设计方案基础上，组织校内外骨干教师和行业、企业会计行家研发了8门基于会计工作岗位的项目化系列教材。本套教材以岗位需求为起点，以岗位能力培养为核心，教材内容从学科型模式到岗位型项目化模式的转换，提高了课程的针对性、实践性、有效性，实现教学过程的职业性和开放性、课堂教学与实习实训一体化，着力培养学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力。

本系列教材是基于会计工作岗位而编写的项目化教材，与学科体系下的教材相比，其主要特点如下：

1. 目标定位明确。高职会计专业主要培养适合中小企业需要的会计人才，本教材突出了这一人才培养目标，同时考虑了中高职衔接的需要。

2. 校企合作编写。本教材是在充分调研的基础上，由学校骨干教师与行业企业一线专家共同研编而成，是校企合作的结果。

3. 内容基于岗位。教材内容的编写基于每个岗位的典型工作任务所需知识和技能，体现任务驱动、项目导向。教材内容的选取上突出了不同会计岗位的核算素能培养。同时，教材融合了相关职业资格证书对会计工作知识、技能和态度的要求，体现了教材的职

业性、实践性和开放性。

4. 形式体现“学、做一体”。在编写形式上力求具体化、实用化,用真实的会计凭证、账表反映典型工作任务,并将实际操作过程及操作方法以“学、做一体”形式体现,使理论和实践充分融合。

本套教材在编写体例上,突出任务驱动、项目导向,以解决实际问题为主线,按项目设置教材纲目,按任务完成具体教学内容,在注重理论知识学习的情况下,同时注重培养学生的实际操作能力,使“教、学、做”能够有机地结合起来。具体体例如下:

【知识准备】与本次课相关的复习性知识。

【知识导入】涉及本次课所学会计技能的新的知识,能嵌入的知识采用嵌入式来呈现。

【范例任务】是通过列举典型的会计实务案例,来解决实际问题。案例可根据情况列举多个,目的是起到引导、示范的作用。

【业务流程】用来描述某项业务来龙去脉、业务结点、职责分工等的流程图,可按模块也可按业务项目呈现,目的是直观地体现业务关系与具体操作过程,以图示来体现。

【业务操作】是范例任务的按步骤的具体完成过程。

【业务指导】是相关任务完成过程中的各种要求和规范,是嵌入式的知识体现。

【活动任务】是在学习了范例任务后,给学生设计的任务,学生通过解决实际问题,进一步加深对理论知识的理解,提高实际操作能力。

【业务精要】是操作要点和关键点的总结。

【知识拓展】是相关知识、方法的延伸或展开,旨在进一步拓展知识面,发挥学生自主学习能力,为其未来职业发展奠定基础。

【业务训练】是学生课后完成的项目,达到巩固提高的目的。

本教材既适合于普通高职高专财务会计类专业使用,也适合中高职衔接院校相关专业使用,同时还可以作为会计人员继续教育岗位培训用书。

由于本套会计岗位项目化系列教材在高职院校尚属首创,诚挚希望广大师生提出宝贵意见,以便于我们进一步修改,逐步改进和完善其内容、结构,提高岗位教材的质量。

会计岗位项目化系列教材编委会

2012年12月1日

前 言

出纳业务核算是每个企业单位非常重要的工作，也是财务工作的起点。高职高专财务会计类专业毕业生一般首先从事的也是出纳岗位，因此出纳业务核算在财务会计类专业课中处于非常重要的地位，是专业核心课程和必修课程。

本教材充分体现了任务驱动、项目导向的课程设计思想。以各类企业单位出纳岗位业务操作的各项任务模块为主线、结合职业资格证书考核要求，合理安排教材内容。在内容上应既实用又开放，即在注重出纳业务技能训练的同时，还把《企业会计准则》的理论知识融入教材，以便教材内容更加贴近会计业务操作的实际；在形式上更适合高职学生的认知特点，文字表述深入浅出，内容展现图文并茂。

另外，为了提高学生学习的积极性和主动性，培养学生处理出纳业务的综合职业能力，本教材根据工作任务的需要设计了相应的技能训练活动。各项技能训练活动的设计实用、具体，具有很强的可操作性。

本教材不仅适合高职院校会计、审计等专业的教学使用，也能满足中小企业出纳人员学习用书。出纳业务核算的前导课程为《会计基础》、《会计基本技能》，同步或后续课程包括：《往来业务核算》、《财产物资核算》等课程。

《出纳业务核算》是校企合作开发教材，由无锡商业职业技术学院刘芳、无锡商业大厦大东方股份有限公司财务经理胡蔚玲担任主编，参加编写的有陆兴凤、刘琴、周婷婷。在教材编写过程中，得到了学院领导、相关职能部门和企事业单位有关人士的大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

由于编者理论水平和实践知识有限，书中难免存在不足，恳请专家学者、使用本教材的老师、同学和读者批评指正。

编 者

2012 年 12 月

岗位介绍

岗位描述：

出纳岗位是各企业单位专设的负责管理和核算货币资金、控制其来源和去向的专职会计工作岗位。规模不大的单位出纳工作量不大，可设专职出纳员一名，即一人一岗，这是最为常见的形式；规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名，即一人多岗；无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如行政单位办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名，但兼职出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记及稽核工作和会计档案的保管工作；规模较大的单位，出纳工作量较大，可以多名出纳员，即一岗多人，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的出纳员等。出纳岗位工作人员必须具有会计从业资格证。

岗位特点：

出纳岗位的特点非常鲜明：

- (1) 专业性。出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。
- (2) 时间性。出纳工作具有很强的时间性，何时发放工资、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。
- (3) 政策性。要做好出纳工作，必须熟悉并掌握有关重要的政策法规制度。出纳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。

岗位职责：

出纳员必须遵循会计制度的规定、国家有关现金管理和银行结算制度的规定、国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理相关的现金收付和银行结算业务，并严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的凭证登记日记账。

岗位素质：

出纳人员不仅要具备爱岗敬业、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务的职业道德，而且也要具备熟练高超的业务技能：

- (1) 能严格遵守我国货币资金管理的法规条例。
- (2) 会正确审核、编制和复核会计凭证。
- (3) 能规范登记现金及银行存款日记账。
- (4) 能合理进行各种银行结算方式的基本操作。
- (5) 会及时进行货币资金的日清月结。

目 录

项目一 现金结算业务	1
模块一 现金管理	3
模块二 现金收款业务处理	9
模块三 现金付款业务处理	23
模块四 现金收付款凭证编制	34
模块五 现金日记账登记	43
模块六 现金清查	52
项目二 银行转账结算业务	61
模块一 银行开户	63
模块二 支票结算	71
模块三 银行本票结算	83
模块四 银行汇票结算	92
模块五 商业汇票结算	104
模块六 汇兑结算	120
模块七 委托收款结算	129
模块八 托收承付结算	139
模块九 网上银行结算	148
模块十 银行存款日记账登记	156
模块十一 银行存款核对	161
项目三 其他业务处理	166
模块一 外汇业务办理	168
模块二 出纳资料整理	189
模块三 出纳工作交接	195

项目一 现金结算业务

随着经济的发展,会计越来越重要。在诸多会计岗位中,出纳岗位有第一会计岗位之誉,很多毕业生往往从事的第一份工作就是出纳。出纳又可细分为现金出纳和银行出纳,我们应该掌握下列知识和技能才能成为称职的现金出纳。

项目 目标与要求

最终目标:能熟练办理现金收付与保管业务

促成目标:

1. 熟练记忆我国现金管理制度
2. 能熟练办理现金收款业务
3. 能熟练办理现金付款业务
4. 能够熟练编制现金收付凭证
5. 能规范登记现金日记账
6. 能准确编制现金盘点表、正确处理现金长短款

项目 工作任务

1. 使用各种点钞机、验钞机、保险柜等办公设备
2. 鉴别票币真伪、清点票据、妥善保管票币和各种印章
3. 审核和正确填制各类凭证
4. 按照工作流程办理业务
5. 根据业务单据登记现金日记账
6. 盘点现金

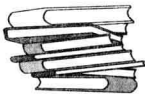


任务书

项目模块	工作任务
模块 1 现金管理	熟悉现金管理制度的规定
	遵循企业的相关审批权限
	现金、有价证券、空白支票、空白收据、财务印章保管
模块 2 现金收款业务处理	办理现金收款业务
	现金提取业务
模块 3 现金付款业务处理	办理现金付款业务
	现金送存业务
模块 4 现金收付款凭证编制	编制现金收付记账凭证
	审核现金收付记账凭证
模块 5 现金日记账登记	登记现金日记账
模块 6 现金清查	现金清查

模块一 现金管理

学习目标



- 1. 熟悉企业的财务管理制度和相关审批权限，能正确遵循财务管理审批权限
- 2. 了解钱账分管制度
- 3. 能按照规章制度保管好现金、各种票据、空白支票、收据、财务印章

工作任务



- 1. 熟悉现金管理制度的规定
- 2. 遵循企业的相关审批权限
- 3. 保管好现金、有价证券、空白支票、空白收据、财务印章

【知识导入】

一、熟悉现金管理制度的规定

(一) 现金管理基本要求

- 1. 库存现金限额的规定如表 1-1 所示。

表 1-1 库存现金限额的规定

名 称	具 体 内 容
存现金的限额	库存现金的限额由银行根据开户企业的实际需要、距离银行的远近等情况核定，其限额一般按照企业 3-5 天日常零星开支所需的现金确定。
	远离银行机构或交通不便的企业库存现金的限额可以超过 5 天，但最多不能超过 15 天日常零星开支。
	日常零星开支不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。
	一个企业在几家银行开户的，由一家开户银行为其核定库存现金的限额。

2. 现金管理“八不准”如图 1-1 所示。

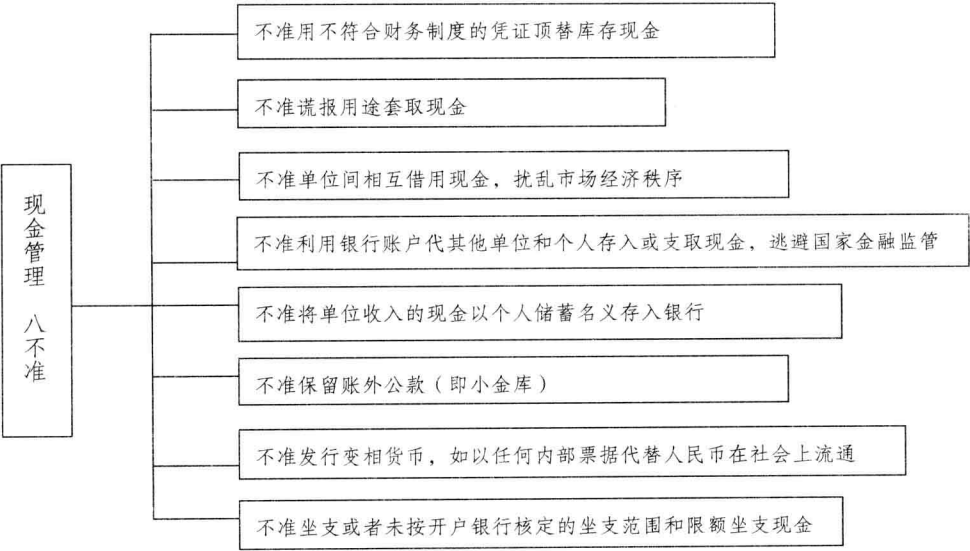


图 1-1 现金管理“八不准”

3. 库存现金的使用范围如图 1-2 所示。

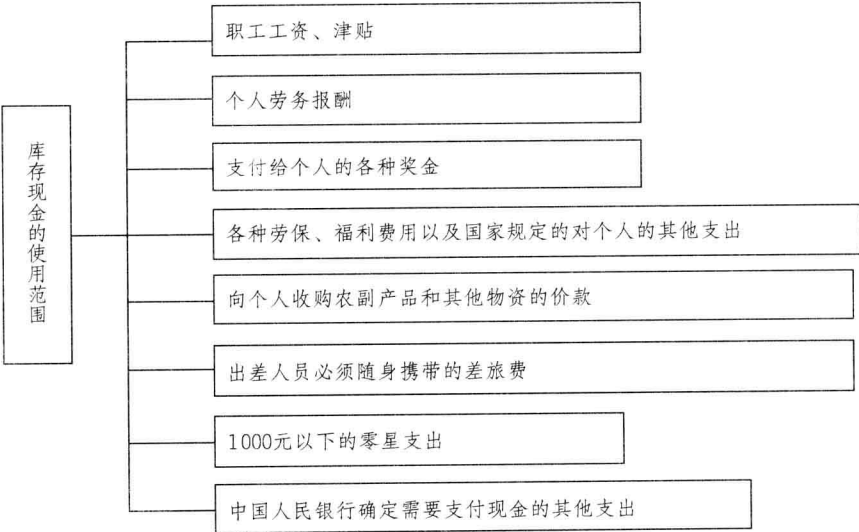


图 1-2 库存现金的使用范围

(二) 现金管理原则如图 1-3 所示。

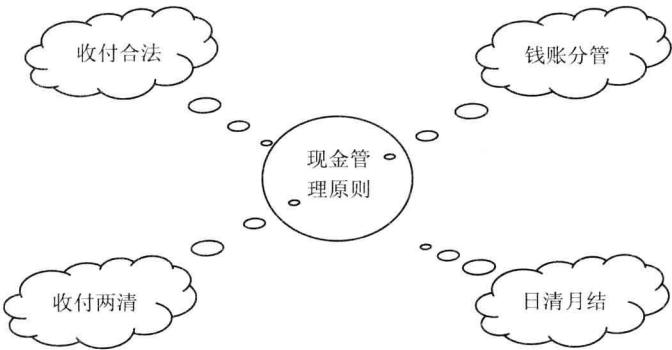


图 1-3 现金管理原则

二、遵循企业的相关审批权限

各企业单位应按照《现金管理暂行条例》及其实施细则规定的现金开支范围，并根据本单位的生产经营管理实际，现金付出业务的繁简，以及现金开支的额度等，建立健全现金开支审批制度，以加强现金开支的日常管理。现金开支审批制度一般应包括的内容如表 1-2 所示。

表 1-2 现金开支审批制度

明确企业现金开支范围	各单位应按《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，确定本单位的现金开支范围，如支付职工工资、支付职工差旅费、支付职工因公借款、支付零星采购材料款和运杂费等。
制定各种报销凭证，规定报销手续和办法	各单位应按其业务内容制定各种报销凭证，如工资支付单、借款单、购料凭单、差旅费报销单等，并规定各种报销凭证的使用方法，以及各种凭证的传递手续，确定各种现金支出业务的报销办法。
确定各种现金支出的审批权限	各单位应根据其经营规模、内部职责分工等，确定不同额度和不同的现金支出审批权限。比如，凡是现金开支额在 500 元以下的，由会计人员审查批准；凡是现金开支额在 500 元以上 1,000 元以下的，由单位财务主管审查批准；凡是现金开支额在 1,000 元以上 5,000 元以下的，必须由单位总会计师（或主管副厂长等）批准；凡是现金开支额在 5,000 元以上的，由单位最高领导批准等。出纳员根据按规定权限经审核批准并签章的付款凭证及其所附原始凭证办理现金付款业务。没有经过审核批准并签章的或者有关人员超越规定的审批权限的，出纳员不予付款。

三、出纳保管的业务内容

出纳保管的业务内容包括：现金、有价证券、空白支票、空白收据、财务印章保管，如图 1-4 所示。

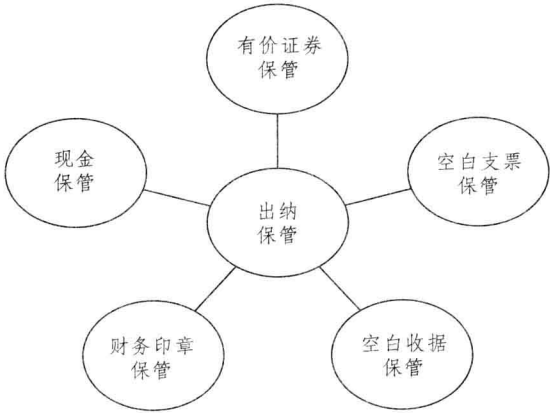


图 1-4 出纳保管的业务内容

（一）现金保管

现金是流动性最强的资产，无需变现即可挥霍使用，因而现金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。

（二）有价证券保管

有价证券，由于一般都能在一定期限后，凭以取得现金，相当于可以延期使用的大额钞票，因此，出纳收付和投资有价证券时，要按现金的操作原则进行工作，即：按收付业务发生的顺序逐笔办理；审阅原始凭证；当面点清，一笔一清，按叠复点；发现张数超或短、假币、残券等问题，及时妥善处理。

（三）空白支票保管

1. 空白支票必须指定专人保管，通常由出纳保管。保管空白支票时，需贯彻“票印

分管”的原则，即不能由一人保管空白支票及全部的预留银行印鉴章。

2. 有关部门和人员领用空白支票时，必须填制专门的“支票领用单”，并指明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。

3. 出纳人员依据经有关领导签字批准的“支票领用单”签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。领用人在登记簿“领用人”栏里签章。

4. 单位不得签发印鉴齐全的空白支票。如果采购金额、收款单位事先难以确定，经单位领导同意后，出纳可以签发下列内容的空白支票：填写支票日期、注明支票用途、在支票的右上角再加注“限额 XX 元”字样。空白支票签发后，应在设置的“空白支票签发登记簿”上详细地记载领用日期、支票号码、领用人、用途、限额、批准人、销号。领用人在登记簿“领用人”栏里签章。

5. 签发错误的支票后，若是收款人、日期、金额错误，则需另签一张支票，但原错误支票不能撕毁或丢失，应在上面加盖“作废”章，等下次购支票时，带给银行注销即可；其他错误事项可进行更改，并在更改处加盖预留银行印鉴章。

（四）空白收据保管

1. 空白收据必须指定专人保管，通常由主管会计人员保管。

2. 建立“空白收据登记簿”制度。领用空白收据时，需在“空白收据登记簿”上注明领用日期、领用部门、起始号码，并由领用人签字，收据使用完后，要及时归还、核销。

3. 禁止使用的事项。使用部门不得将收据带出工作单位使用，不得转借、买卖或赠送空白收据，不得弄虚作假、开具票面与实务不符的收据，不得开具存根联与其他联不符的收据。

4. 作废收据的处理。作废的收据要加盖“作废”章，各联要连同存根一起保管，不得撕毁或丢失。

（五）财务印章保管

印鉴是为了防止假冒、辨别真伪，在支付款项的开户银行内预留供核对印章的依据，是企业财权证书，代表单位支配资金的权利。根据中国人民银行的规定，单位预留印鉴，原则上为单位财务专用章和法定代表人章各一枚。

【范例任务】

太湖机械股份有限公司因业务发展需要，从人才招聘了一名具有中专学历的张某出纳。开始，他还勤恳敬业，公司领导和同事对他的工作都很满意。但受到同事在股市赚钱的影响，张某也开始涉足股市。然而事非所愿，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，凭着财务主管对他的信任，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，银行对账单也是其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。张某犯罪，企业蒙受损失，教训是非常深刻的。

要求：分析太湖机械股份有限公司在现金管理制度中可能存在哪些管理漏洞。

【业务操作】

1. 要加强对货币资金的管理。根据规定现金要日清月结，要定期盘点，银行存款要有独立于出纳的人员进行核对，而这些基本的管理要求企业都没有做到。张某利用职务之便，反复利用银行支票“吞食”公款而不被发现，说明公司的货币资金管理严重失控。退一步讲，一个企业即使再疏于管理，但每年年终总要对各项资金尤其对库存现金、银行存款进行核对清理吧，而张某长期作案而不被发现，充分说明了该企业财务管理的严重混乱。

2. 要建立有效的内部牵制制度。如在对印鉴的管理上，该公司印鉴虽然是分开管理的，但管理人没有真正负起责任，而是把银行印鉴交由出纳任意使用，给思想素质极差的张某钻了空子，这种分开形同虚设。按照规定印鉴与支票应由不同的人分开管理并存放保险柜内，保管人要自己亲手使用并审核支票用途，对已加盖印鉴的支票作废时要在支票正面写作作废字样或打“×”以示作废而且必须与有效支票存放在一起，不得撕毁，并作好记录。要由出纳以外的人员对支票等票据的使用号码进行登记，随时按号检查其连续性、完整性及使用情况，并与银行对账单的记录核对，如有舞弊，很快就可发现。

3. 要注重会计职业道德教育。会计人员站在经济战线前沿，必须具备高度的法制观念，高尚的会计职业道德，因此企业在选人用人时，必须注重思想素质要求，并时时进行职业道德的教育和监督检查，避免道德失范以致沦为犯罪。本案例中的张某天天与现金打交道，思想防线一垮，道德缺失的一面就暴露出来，结果不顾一切地心怀侥幸以身试法，毁了自己，也给企业带来巨大的经济损失，不能不说是企业用人的失误。

【活动任务】

华盛股份有限公司销售人员陈某在一家个体酒店招待费 1,500 元，事后，他将酒店开出的收据金额改为 2,500 元，并经本单位负责人胡某签字同意报销拿到财务处要求出纳员李某报销。李某审查时，发现收据上金额有改动痕迹且无开出收据的酒店公章，遂向陈某提出质疑并拒绝办理。陈某随即请财务负责人张某出面解决，并随手给了张某两包中华香烟，张某接受后马上找到李某，以领导签字同意报销为由，要求照办，遭到李某拒绝。

要求：分析华盛股份有限公司在现金管理制度中可能存在哪些管理漏洞。

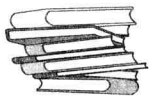
【业务训练】

2012 年 2 月，华盛股份有限公司出纳员王某通过同学关系，收回乙公司欠款 4 万元。该欠款属于已被注销的坏账，董事长程某指示王某将该笔收入在公司会计账册之外另行登记保管，以备业务招待用。

要求：分析华盛股份有限公司在现金管理制度中可能存在哪些管理漏洞。

模块二 现金收款业务处理

学习目标



1. 会准确填制有关原始凭证，如发票、收款收据等
2. 会熟练审核外来原始凭证

工作任务



1. 办理现金收款业务
2. 现金撮业务

【知识导入】

一、现金收款原始凭证的种类

现金收款原始凭证一般分两个种类，即发票和内部收据。

1. 发票是指企业单位在购、销商品，提供和接受劳务以及从事其他经营活动中开具、收取的收付款凭证，它是进行会计核算的原始凭证，也是税务机关进行税务稽查的重要依据。

2. 内部收据一般适用于单位内部职能部门或与职工之间的现金往来及与外部单位和个人之间的非经营性现金往来，比如职工向单位交纳的水电费、房租等。内部收据一般由单位根据自己的需要设计印制或向商店统一购买，无需专门到税务部门领购。

二、常见的现金收款业务

常见的现金收款业务可归为四大类：

1. 与营业活动有关的现金流入业务，包括销售商品、产品和提供劳务等主营业务收到的现金，销售材料、出租包装物或固定资产等附营业务收到的现金。

2. 与投资活动有关的现金收款业务，包括收到股利或利息业务、出售有价证券投资所持有股票或债券业务、到期收回债券投资业务、出售固定资产、无形资产等长期资产业务收到的现金等。

3. 与筹资活动有关的现金收款业务，包括发行股票或债券业务、向银行或其他金融机构贷款等融资业务等收到的现金。

4. 其他现金收款业务，如没收罚款、收到教育费附加返还款、收到出差人员报销差旅费退回现金、收到职工交还的借款等以及从银行提取现金等业务。其中，差旅费余款退