

企业财务人员基本业务能力训练丛书



企业财务人员 现金管理 技巧与错弊防范

石庆年 / 主编

QIYECAIWURENYUAN

XIANJINGUANLI

JIQIAOYUCUOBIFANGFAN



中国经济出版社

CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

F275.1

S532.1/2

企业财务人员现金管理技巧 与错弊防范

石庆年 主编

伊 亮 张 育 副主编

中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业财务人员现金管理技巧与错弊防范/石庆年 主编.
—北京:中国经济出版社,2008.1

ISBN 978—7—5017—8199—7

I. 企… II. 石… III. 企业管理: 现金管理
IV. F275.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 120623 号

出版发行: 中国经济出版社 (100037·北京市西城区百万庄北街 3 号)

网 址: www.economyph.com

责任编辑: 聂无逸 (☎ 13701326619 电邮: niewuyi88@sina.com)

责任印制: 常 毅

封面设计: 耀午书装

经 销: 各地新华书店

承 印: 北京市地矿印刷厂

开 本: A5 印 张: 11.375 字 数: 210 千字

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978—7—5017—8199—7/F·7194 定 价: 29.00 元

版权所有 盗版必究 举报电话: 68359418 68319282

服务热线: 68344225 68341878

前 言

众所周知，现金管理在现代企业管理中占据着十分重要的位置，并且将日益凸显其重要的地位。现金为王，这种说法丝毫都不夸张。

对于一个企业而言，现金管理不仅可以为其内部的管理流程和业务手段提供多种渠道以及可以使管理水平进一步提高的宝贵数据，在保证相关业务顺利高效进行的基础之上，拓展企业管理现金的手段和方式，提高企业利用资金的效率，更加科学有效地管理大量的现金以及其他形式的货币资金，更好地与当代现金的管理方式接轨，加快企业现代化管理的步伐，从企业的外部来说，现金管理还可以拓展企业的外部业务渠道，有助于扩展企业的市场，吸引更多的投资者和运营商对企业产生极大的兴趣，可以使企业日益发展壮大，可以说是一个强大的助推器。

当今的企业竞争力，已经不是单纯的企业资产，生产能力，或是企业所处的行业可以决定的时代了。在现在这个社会日益发展迅速的信息爆炸时代，现金的多少并不能说明任何问题，关键的是管

理现金的能力，也就是说，有多少钱并不重要，重要的是，让钱生钱，少花钱，多办事。也许这话听起来俗气，但是道理却是实实在在的，对于企业的生存和发展来说更是不可或缺，甚至事关重要的竞争力。

因此，现金管理不只是出纳、会计或是财务人员应该掌握的技能，作为一个公司的管理者，各个部门的相关人员，都应该具备这方面的基础知识和基本常识，这样才能跟上时代的步伐，与财务会计部门的人员通力合作，使企业的发展步入一个良性的轨道。

换一个角度，从国家的角度出发，现金管理也是需要引起大家广泛关注的方面和环节，只有每个企业都重视现金管理的运行和实务，整个国家的金融秩序和流通领域的大环境才能够更加规范，国家的金融、税收等各个监管领域才可以更加完善，更好地维护广大人民的利益，使国家的发展更加大踏步地前进。

由上述我们不难看出，现金管理对于一个企业，甚至整个国家来说，其重要性都是不可忽视的，不管我们从事的是哪一个领域，哪一个行业，都离不开现金管理的知识。所以，了解并掌握现金管理的相关知识与方法，绝对不是一件多余的事情，反而十分的迫切。

而本书则深入浅出的介绍了很多有价值的概念、方法、实例、建议等最佳的阐述方式，使读者能够从一个门外汉逐步了解公司现金管理方面最新的理念、策略、发展趋势和方法，进而对现金管理产生极大的兴趣和更卓越的见解使组织的现金流动和流动资金管理达到最优。

前四章主要介绍构成现金管理基础的货币资金及其账务处理，只有明白什么是现金、银行存款，现金、银行存款的重要意义等才能更好的进行管理。

第五、第六章分别介绍了备用金、应收应付账款这两项与现金关系最为密切的会计科目，应收账款也是资金的主要来源，关系企业的生死存亡，所以资金管理者有必要了解。

第七、第八章分别阐述现金最佳持有量和现金预算，现金最佳持有量从资金成本角度分析现金日常持有及其管理；现金预算则从日常现金预算与控制角度分析现金日常管理。

最后一章介绍了筹资与投资，在现实经济高速发展的条件下，将暂时不用的资金投放到股市与基金等短期市场上无疑是明智的，本章则简单介绍如何分析某只股票或某只基金等，希望能给读者一定的收获。

每节之后都有一定的例子与案例思考，帮助读者理解。

为本书编写提供帮助并参加讨论的还有常庆虎、孟庆岗、李强、宋前胜、阴富运、白银秋、白志斋、孟相关、孙老娃、王礼求、郑金生、梁守华、胡焕东、张福勤、张孟刚、白庆森、邓拥军、万长征、刘江月、郭凡。

由于编者水平有限，本书难免存在很多不足乃至错误，恳请读者批评指正。

编 者

2007 年 11 月

目 录

第一章 现金

第一节 库存现金	2
一、库存现金的特征	2
二、现金收支的主要途径	3
第二节 现金规章制度	5
第三节 现钞的管理	10
一、现金的整理与清点	10
二、假币的鉴别与防范	15
三、现金的保管	22

第二章 银行存款

第一节 银行存款和银行账户	27
一、银行存款及银行存款管理	27
二、银行账户	28
三、银行账户的开立程序	31
四、账户使用的相关规定及违规处罚	33
五、账户的变更、合并、迁移与撤销	35

企业财务人员现金管理技巧与错弊防范

第二节 银行结算方式	37
一、银行汇票	38
二、商业汇票	41
三、银行本票	44
四、支票	47
五、汇兑	50
六、委托收款	53
七、托收承付	57
八、信用卡	60
九、信用证	64
十、企业如何选择银行结算方式	65
第三节 企业贷款	75
一、申办银行贷款	75
二、贷款证制度	78
三、企业如何降低贷款成本	84
第四节 存贷款利率利息	89
一、利率与利息	89
二、利息的计算	91
三、储蓄方式	96
四、关于人民币储蓄调息后转存技巧	100

第三章 其他货币资金

一、外埠存款	103
--------------	-----

目 录

二、银行汇票存款	104
三、银行本票存款	106
四、信用证存款	107
五、信用卡存款	108
六、在途货币资金	109
 第四章 货币资金账务处理	
第一节 账务处理基础	112
一、会计凭证	112
二、错账更正	118
第二节 现金账务处理	130
一、现金收支的处理程序	130
二、现金凭证	141
三、现金账务处理	163
第三节 银行存款账务处理	177
一、银行存款的日常核算工作	178
二、银行存款余额调节表	180
三、银行存款管理中常见的错弊行为	183
 第五章 备用金核算	
第一节 职工差旅费的核算	188
一、对职工差旅费使用、报销和清算应遵循的原则 ...	189
二、职工差旅费的预借	189

企业财务人员现金管理技巧与错弊防范

三、职工差旅费的报销	190
第二节 职工探亲路费的核算	201
一、享受职工探亲路费借款的条件	202
二、对职工探亲路费借款审核的注意事项	202
三、享受职工探亲路费报销的条件	203
四、职工探亲往返车船费,可参考下列标准开支	203
五、职工探亲路费报销审核的注意事项	204
第三节 其他备用金的核算	207
一、零星采购的核算	207
二、零星开支的核算	209
三、定额备用金的核算	211
第四节 备用金账务处理	213
一、备用金总分类核算	213
二、备用金的明细分类核算	215
第六章 应收应付账款	
第一节 应收账款管理	220
一、应收账款概念	220
二、应收账款会计处理	226
三、应收账款管理	230
第二节 应付账款管理	247
一、应付账款概念	247
二、应付账款的会计处理	247

三、应付账款管理	249
第七章 现金最佳持有量	
第一节 现金最佳余额	257
第二节 确定最佳现金持有量的方法	259
一、现金周转模式	259
二、成本分析模式	261
三、存货模式	263
四、随机模式	267
第八章 现金预算	
第一节 现金预算简介	269
一、现金预算概念和现状	269
二、现金预算的内容和格式	273
第二节 现金预算的管理过程	277
一、现金预算的编制方法	277
二、现金预算的编制过程与步骤	280
三、现金预算过程的管理	292
四、预算考评	294
五、现金预算编制的其他方法	297
第九章 短期融资与投资	
第一节 中小企业短期融资	307

企业财务人员现金管理技巧与错弊防范

一、应收账款融资	309
二、短期融资券	312
三、典当融资	315
第二节 短期投资	317
一、股票投资	318
二、债券投资	320
三、基金投资	326
第三节 长期投资	337

附录：现金管理暂行条例

第一章 / 现金

现金有狭义和广义之分。狭义的现金是指企业的库存现金，是企业自留的、用于日常零星开支的现钞。广义的现金除了库存现金外，还包括银行存款和其他符合现金定义的票证等。而本书所阐述的现金管理是指广义上的现金。

现金是企业资产的重要组成部分，是企业资产中流动性极强的一种资产，任何企业的经营都离不开现金，而拥有现金是企业经营的必要条件。根据最新企业会计准则，现金本质上属于金融资产范畴。从概念上讲，现金是指可以立即投入流通，用于购买商品或劳务、偿还债务的、停留于货币形态的那一部分资金，根据货币资金存放地点及其用途的不同，现金分为库存现金、银行存款和其他货币资金，具体来说包括硬币、纸币、存于银行或其他金融机构的活期存款以及本票和汇票存款等可以立即支付使用的交换媒介物。企业在生

产经营活动中频繁的发生货币资金的收支业务，必然会与外界的企业、事业、机关、团体等单位与个人发生货币结算关系。而按照结算途径，货币资金结算可以分为现金结算和银行结算两类。现金结算是收付的双方直接进行现金收付的结算方式，在结算金额不大、结算双方地理位置相近的情况下使用。银行结算主要是转账结算，是通过银行账户间的划拨实现经济活动中各项资金的清算。货币资金过少会削弱企业的支付能力和偿债能力；货币资金过多，造成资金闲置，降低资金的使用效益。对货币资金核算的目的就是保持合适的货币资金存量，有效运用资金，达到企业价值最大化。

本章主要介绍有关库存现金的知识，而银行存款、其他货币资金将分别在第二章、第三章作初步探讨。

第一节 库存现金

一、库存现金的特征

库存现金有如下两个特征：流动性最强。库存现金是可以立即投入流通的交换媒介，可以随时用于支付购买所需物

资的账款，偿还债务，而企业的其他流动资产一般不具备这种特点，只有经过一定的周转转变成现金才能履行现金的职能。安全性要求高。库存现金的价值转移方式很容易，付款人将其传递给收款人后，价值转移就完成了，不需要任何中间媒介，因为其本身就代表着现金价值，持有者即是价值拥有者。这种交易方式虽然简单，但是也有一定的缺点，即缺乏安全性与控制。由于得到纸币与硬币者即成为价值拥有者，中间没有任何记录与标示，审计人员就无法根据交易痕迹来重新审查原本的现金转移过程，一些不法分子就是利用这一点，选择直接的现金支付方式，以便不留下任何可查的痕迹，如逃税者、毒品交易者、内部员工偷窃等。因此安全性成为纸币与硬币的重要特征。要解决这一问题，可从以下两方面采取措施。第一种是利用有形物质设备，如保险箱、锁柜以及报警系统等，都能用来保护纸币和硬币，但也要根据公司现金的规模来权衡成本效益关系。第二种措施可以与第一种并用，如收款机、点钞机等，收款机可以计算应收、找零等精确信息，而很少出现错误；点钞机可以快速准确清点钱数并有一定的验假币功能。

二、现金收支的主要途径

现金收入。各单位收入的现金按其性质可以分为如下几个方面：

企业财务人员现金管理技巧与错弊防范

(1) 业务收入，如企业的营业收入、事业单位的业务收入，机关团体的拨款收入等。

(2) 非业务收入，如企业单位的投资收入、营业外收入，事业单位的其他收入等。

(3) 预收现金款项，如企业事业单位按照合同规定预收的定金等。

各单位在办理经济业务时，可按国家现金管理制度的规定，在下列范围内收取一定的现金：

(1) 单位或职工交回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退还款。

(2) 收取不能转账的单位或个人的销售收入。

(3) 不足转账起点（起点为 100 元）的小额收入等。

除上述项目可直接收入现金外，其余收款业务原则上都须通过银行转账结算。

现金支出。现金支出业务包括各企、事业单位和机关、团体、部队向外购买货物、接受劳务而支付现金的业务，向其他单位支付现金、押金的业务，向本单位职工发放工资的业务，向单位内部有关部门支付备用金的业务，向本单位职工预借差旅费及报销的业务，为本单位职工代垫、代付有关款项的业务以及向其他有关单位和个人支付现金款项的业务等等。

第二节 现金规章制度

根据国家现金结算制度的规定，企业收支的各种款项，必须按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理，在规定的范围内使用现金。

（一）规定现金的使用范围

1. 职工工资，津贴，这里所说的职工工资指企、事业单位和机关、团体、部队支付给职工的工资和工资性津贴。

2. 个人劳务报酬，指由于个人向企、事业单位和机关、团体、部队等提供劳务而由企业、事业单位和机关、团体、部队等向个人支付的劳务报酬，包括新闻出版单位支付给作者的稿费，各种学校，培训机构支付给外聘教师的讲课费，以及设计费、装潢费、安装费、制图费、化验费、测试费、咨询费、医疗费、技术服务费（介绍服务理由）、经纪服务费、代办服务费、各种演出与表演费以及其他劳务费用。

3. 根据国家制度条例的规定，颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等方面的各种奖金。

4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支