



全国高职高专教育精品规划教材

出纳实务

CHUNA SHIWU

主编 费玄淑 郝德鸿



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

责任编辑：张慧蓉
封面设计：七星博纳

ISBN 978-7-5121-0351-1



9 787512 103511 >

定价：23.00元

全国高职高专教育精品规划教材

出纳实务

主 编 费玄淑 郝德鸿
副主编 耿艳军

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书以成为合格的出纳人员为主线,系统介绍了出纳人员必备的岗位技能知识和业务操作程序。全书内容可以分别独立成文同时也相互联系,系统介绍了明确成为合格出纳人员的目标、合格出纳人员应具备的基本素质、合格出纳人员应学会的账务处理技能、合格出纳人员应掌握的业务处理、合格出纳人员应掌握的税务知识,以及出纳工作的交接。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/费玄淑,郝德鸿主编. —北京:北京交通大学出版社,2010.8

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978-7-5121-0351-1

I. ①出… II. ①费… ②郝… III. ①现金出纳管理-高等学校:技术学校-教材
IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 174460 号

责任编辑:张慧蓉

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编:100044

印刷者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:13 字数:316 千字

版 次:2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0351-1/F·740

印 数:1~3 000 册 定价:23.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技职业学院）

王法能（青岛黄海学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技职业学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育的发展及满足对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

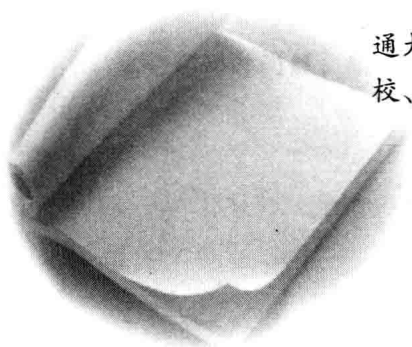
此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必需、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参与到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版，适应于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2010年8月



总 序

历史的年轮已经跨入了公元2010年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2009年毛入学率达到24.2%,属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工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,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资力量的现状。

为了使高职院校的办学有特色、毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

此套系列教材是由长期工作在教学第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

前

言

随着市场经济的不断发展,出纳工作变得越来越重要。出纳是会计工作中的一个重要环节,出纳人员必须对其工作任务有一个全面的认识,熟知出纳的纪律和原则,明确自身的工作任务和权限。只有具备了相应的业务素质和职业道德,才能成为一名合格称职的专业人员。

本书在编写中力求适应高职教育培养目标,以全面素质教育为基础,以能力为本位,以就业为导向,以现行的法律、法规为基础依据,全面系统地介绍了出纳岗位所应该具备的基本理论知识,重点介绍了出纳岗位的基本技能。本书融理论和实践于一体,重视实务操作,体现了职业教育的特色。

本书以成为合格的出纳人员为主线,系统介绍了出纳人员必备的岗位技能知识和业务操作程序。全书内容可以分别独立成文同时也相互联系,系统地介绍了明确成为合格出纳人员的目标、合格出纳人员应具备的基本素质、合格出纳人员应学会的账务处理技能、合格出纳人员应掌握的业务处理、合格出纳人员应掌握的税务知识,以及出纳工作的交接。

本书由费玄淑、郝德鸿担任主编,耿艳军担任副主编。编写的具体分工为:费玄淑编写项目一、项目二;赖涛昌编写项目三;包嫦娥编写项目四;张智慧编写项目五;周瀚醇编写项目六;刘迎编写项目七;郝德鸿编写项目八;耿艳军编写项目九。最后,由费玄淑、耿艳军审读全书并定稿,廖显银、刘如亮做了一些繁杂的编务工作。

本书参考和引用了国内许多作者的观点和有关资料,在此谨向有关作者表示深深的谢意。因作者水平有限,书中疏漏之处在所难免,恳请广大读者指正。

编 者

2010年8月

目 录

项目一 明确成为合格出纳人员的目标	(1)
任务1 理解出纳岗位的职责要求	(2)
活动一：了解何谓出纳	(2)
活动二：理解出纳岗位职责权限	(2)
任务2 了解出纳人员的工作范围	(4)
活动一：了解出纳的一般业务	(4)
活动二：出纳的工作范围	(5)
任务3 掌握出纳的工作流程	(9)
活动一：了解出纳的一天	(9)
活动二：按照活动一归纳出纳的工作流程	(9)
任务4 讨论如何成为一名合格出纳人员	(13)
项目二 合格出纳人员应具备的基本素质	(15)
任务1 出纳人员的基本素质要求	(16)
活动一：基本素质要求之一——政策水平	(16)
活动二：基本素质要求之二——职业道德	(20)
活动三：基本素质要求之三——工作作风	(20)
活动四：基本素质要求之四——安全意识	(20)
活动五：基本素质要求之五——业务技能	(20)
任务2 出纳人员应掌握的基本技能	(21)
活动一：人民币真假识别技能和处理技能	(21)
活动二：手工点钞技能	(28)
活动三：数字的书写技能	(31)
活动四：常用出纳机具的使用技能	(32)
项目三 合格出纳人员应学会的账务处理技能	(40)
任务1 如何填制和审核原始凭证	(41)
活动一：了解原始凭证应具备的内容	(42)
活动二：了解原始凭证的种类	(43)
活动三：理解原始凭证的填制和要求	(46)
活动四：理解原始凭证的审核	(51)
任务2 如何填制和审核记账凭证	(52)
活动一：了解记账凭证应具备的内容	(52)
活动二：理解记账凭证的种类	(53)

活动三：理解记账凭证的填制和要求	(55)
活动四：理解记账凭证的审核	(58)
任务3 如何设置与登记出纳账簿	(59)
活动一：了解会计账簿的种类	(60)
活动二：会计账簿的设置与登记	(62)
活动三：会计账簿的启用与登记规则	(68)
任务4 如何结账、对账与更正错账	(70)
活动一：如何结账	(71)
活动二：如何对账	(73)
活动三：如何更改错账	(74)
任务5 如何编制出纳报告	(80)
项目四 合格出纳人员应掌握的业务处理之一	(84)
任务1 了解从银行提取现金业务和备用金管理	(85)
活动一：了解从银行提取现金业务	(85)
活动二：了解备用金管理	(86)
任务2 掌握现金收入业务的办理及核算	(89)
活动一：掌握现金收入的程序	(89)
活动二：掌握现金收入的核算	(90)
任务3 掌握现金支出业务的办理及核算	(90)
活动一：了解现金支出业务的流程	(90)
活动二：现金支出的核算及注意事项	(92)
任务4 掌握将现金送到银行业务的处理	(94)
任务5 了解如何盘点现金	(97)
项目五 合格出纳人员应掌握的业务处理之二	(100)
任务1 了解银行账户的管理	(101)
活动一：了解银行账户	(101)
活动二：理解银行账户的类型	(101)
活动三：理解企业银行账户开立的程序	(104)
活动四：理解企业账户变更与撤销的基本程序	(105)
任务2 掌握银行存款收入	(107)
活动一：银行存款收入凭证的审核	(107)
活动二：银行存款收入业务的处理程序	(107)
活动三：银行存款收入业务的账务处理	(107)
任务3 掌握银行存款支出	(110)
活动一：银行存款支出凭证的审核	(110)
活动二：银行存款支出业务的处理程序	(111)
活动三：银行存款支出业务的账务处理	(111)
任务4 如何进行银行存款日记账的登记	(113)

活动一：了解银行存款日记账结构	(113)
活动二：理解登记银行存款日记账的要求	(114)
活动三：掌握银行存款日记账的结账方法	(114)
任务5 银行存款的核对	(115)
活动一：了解银行存款核对的内容	(115)
活动二：编制银行存款余额调节表	(116)
活动三：进行银行存款余额调整的编制实务	(117)
任务6 银行转账结算业务和管理	(118)
活动一：了解银行转账结算业务的内容	(118)
活动二：理解银行转账业务优点	(118)
 项目六 合格出纳人员应掌握的业务处理之三	(130)
任务1 如何使用支票结算	(132)
活动一：支票概述	(132)
活动二：支票结算的基本程序	(133)
任务2 如何使用银行汇票结算	(136)
活动一：银行汇票结算概述	(137)
活动二：银行汇票结算的基本程序	(137)
任务3 如何使用银行本票结算	(139)
活动一：银行本票结算概述	(140)
活动二：银行本票结算的基本程序	(141)
任务4 如何使用商业汇票结算	(142)
活动一：商业汇票结算概述	(142)
活动二：商业承兑汇票结算的基本程序	(144)
活动三：银行承兑汇票结算的基本程序	(144)
活动四：商业汇票贴现的基本程序	(146)
任务5 如何使用信用卡结算	(147)
活动一：信用卡结算概述	(147)
 项目七 合格出纳人员应掌握的税务知识	(151)
任务1 企业纳税基本知识	(152)
活动一：了解税收的概念	(152)
活动二：认识税收的特征	(152)
活动三：税收的职能	(153)
任务2 与企业关系密切的常见税种与分类	(154)
活动一：按课税对象划分	(154)
活动二：按税负是否能转嫁划分	(155)
活动三：按税收与价格的组成关系划分	(155)
活动四：按税收管理和受益权限分类	(155)
任务3 发票管理	(156)

活动一：发票知识	(156)
活动二：发票领购程序	(157)
活动三：发票领购管理	(159)
活动四：发票开具、使用、取得管理	(159)
活动五：发票保管管理	(159)
活动六：发票缴销管理	(160)
任务4 办理税务登记	(161)
活动一：开业税务登记，领取税务登记证	(161)
活动二：变更税务登记	(161)
活动三：注销税务登记	(163)
任务5 纳税申报	(164)
活动一：纳税申报的概念	(164)
活动二：一般纳税申报	(164)
活动三：延期申报与零申报	(164)
活动四：减免申报	(164)
活动五：缓缴申报	(165)
任务6 税款缴纳	(165)
活动一：了解税款缴纳有哪些方式	(165)
活动二：了解税款缴纳程序	(166)
 项目八 善始善终，做好交接	 (168)
任务1 了解出纳工作交接的程序	(169)
活动一：了解交接准备工作	(169)
活动二：了解交接阶段工作	(169)
活动三：了解交接结束时的内容	(169)
任务2 熟知出纳工作移交常用表格	(170)
活动一：有价证券和贵重物品移交表	(170)
活动二：银行存款移交表	(170)
活动三：库存现金移交表	(171)
活动四：核算资料移交表	(171)
活动五：出纳人员工作交接书	(172)
活动六：物品移交表	(173)
任务3 明确出纳交接应注意的事项	(173)
活动一：出纳交接应注意的事项	(173)
活动二：出纳交接中最重要的两点	(173)
 项目九 出纳基本业务综合实训	 (175)
 参考文献	 (197)

项目一 明确成为合格出纳人员的目标

【能力目标】

通过完成本任务，学生应能具备以下能力。

- (1) 理解出纳岗位的职责要求。
- (2) 了解出纳人员的工作范围。
- (3) 掌握出纳的工作流程。
- (4) 明确如何成为一名合格出纳人员。

【核心能力】

明确如何成为一名合格出纳人员。

◆分项任务

任务1 理解出纳岗位的职责要求

任务2 了解出纳人员的工作范围

任务3 掌握出纳的工作流程

任务4 讨论如何成为一名合格出纳

◆任务引导

◆任务提示

◆核心技能

◆业务技能自测

◆实训操作

任务引导

在人们的印象中出纳工作是个苦差事，薪水不多，有一定风险且升职机会较少，并且出纳工作所涉及的似乎都是些比较“初级”的业务，如钱款的日常收付、现金的存取等，似乎做出纳工作不需要很多专业知识，只需要细心、勤快即可，在企业各个岗位中好像也不是很重要。

其实出纳工作处在企业经济活动的最前端，是企业财务工作的重要组成部分，出纳工作的好坏，直接影响着企业的会计核算和经营运转。各单位的出纳人员是企业每项交易业务的第一道关口，他们首先对各业务进行记录、计量，然后再从这里一道道向上传递。如果在第

一道关口就发生错误,那么企业的财务工作将处于十分不利的境地。此外,企业领导若用这些错误的信息制定决策,则会导致决策的失误,其后果是非常严重的。因此,一名合格的出纳人员对于一个企业来说是至关重要的。

接下来将完成第一个任务的探讨:明确成为合格出纳人员的目标。为了完成这个任务,需要从以下4个方面入手。

任务1 理解出纳岗位的职责要求

任务2 了解出纳人员的工作范围

任务3 掌握出纳的工作流程

任务4 讨论如何成为一名合格出纳

任务1 理解出纳岗位的职责要求

任务提示 本分项任务将引领学生了解出纳工作。

活动一:了解何谓出纳

出纳,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进出的一项工作。具体地说,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,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。

活动二:理解出纳岗位职责权限

(1) 严格执行国家现金管理制度的有关规定,遵守银行核定的现金库存限额,严禁挪用现金,严禁未经审核人员审核而擅自付款。

(2) 根据审核人员编制的记账凭证,认真核对并做好现金收付工作,同时在原始凭证上加盖现金收、付戳记。

(3) 现金提取金额控制在单位控制限额内,经财务负责人批准后,才可增加现金提取量。

(4) 正确编制现金日报表,核对现金库存余额,做到现金日清月结,保证账账相符、账实相符。

(5) 妥善保管现金、现金支票、转账支票及保险柜钥匙,做好保险柜密码的保密与使用工作,以防盗窃,负责保管支票法人印鉴章,负责银行支票借用的登记和银行余额调节表的编制工作。

(6) 逐日登记现金日记账,年度终了,将现金日记账放档案室保管。

(7) 负责个人交款的现金收取工作,并及时汇缴银行。

(8) 加强业务知识学习,熟悉各项规章制度,发现不符规定的各项支出,须向财务室负责人汇报,以妥善处理。

(9) 完成领导安排的其他各项工作。

[重要知识点 1-1]**了解出纳人员的权限**

(1) 维护财经纪律, 执行财会制度, 抵制不合法的收支和弄虚作假行为。《会计法》是我国会计工作的根本大法, 是会计人员必须遵循的重要法律。《会计法》第三章第十六条、第十七条、第十八条、第十九条对会计人员如何维护财经纪律作出具体规定。这些规定, 为出纳人员实行会计监督、维护财经纪律提供了法律保障。出纳人员应认真学习、领会、贯彻这些法规, 充分发挥出纳工作的“关卡”、“前哨”作用, 为维护财经纪律、抵制不正之风作出贡献。

(2) 具有参与货币资金计划定额管理的权力。现金管理制度和银行结算制度是出纳人员开展工作必须遵照执行的法规。这些法规, 实际上是赋予了出纳人员对货币资金管理的职权。例如, 为加强现金管理, 要求各单位的库存现金必须限制在一定的范围内, 超出部分要按规定送存银行, 这便为银行部门利用社会资金进行有计划放款提供了资金基础。因此, 出纳工作不是简单的货币资金的收付, 也不是无足轻重的点钞, 其工作的意义只有和许多其他方面的工作相联系才能体现出来。

(3) 管好、用好货币资金的权力。出纳工作每天和货币资金打交道, 单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相连, 货币资金的来龙去脉, 周转速度的快慢, 出纳人员都清清楚楚。因此, 提出合理安排利用资金的意见和建议, 及时提供货币资金使用与周转信息, 也是出纳人员义不容辞的责任。出纳人员应抛弃被动工作观念, 树立主动参与意识, 将出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中, 这样, 既能增强出纳人员自身的职业光荣感, 又为出纳工作开辟了新的视野。

[阅读与思考 1-1]**出纳工作有什么特点**

任何工作都有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, 但其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。

(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。例如, 出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训, 出纳人员要经常来往于银行等。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, 具有专门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有要求的。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, 掌握其工作要领, 熟练使用现代化办公工具, 才能做一名合格的出纳人员。

(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相关规定进行。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。《会计法》、《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，就无法做好出纳工作；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工件时间表，按时办理各项工作，保证出纳工作质量。



分项任务小结

完成本分项任务后，请进行自我测试：是否已经了解出纳工作及出纳岗位的职责？

任务2 了解出纳人员的工作范围

任务提示 本分项任务将引领学生了解出纳工作的具体内容

活动一：了解出纳的一般业务

出纳的主要工作包括：货币资金的核算和管理、工资结算等方面内容。

[重要知识点 1-2]

出纳的业务术语：货币资金

货币资金 (Cash and cash equivalents) 是指企业经营资金在周转过程中停留在货币形态上的那部分资金。货币资金按其存放地点和用途的不同分为现金、银行存款和其他货币资金等。

1. 现金

(1) 现金是指企业的库存现金，包括人民币现金和外币现金。

(2) 企业在办理有关现金收支业务时，应当遵守的几项规定。

(3) 企业必须设置“现金日记账”，并按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了，应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存数进行核对，做到账款相符。月份终了时，“现金日记账”的余额必须与“现金”总账科目的余额核对相符。

2. 银行存款

银行存款是指企业存放在银行和其他金融机构的货币资金。按照国家现金管理和结算制度的规定，每个企业都要在银行开立账户，称为结算户存款，用于办理存款、取款和转账结算。银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

3. 其他货币资金

其他货币资金是指企业除现金、银行存款以外的其他各种货币资金。即存放地点和用途均与现金和银行存款不同的货币资金。