



21 世纪高职高专财经类规划教材
21SHUI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

财务会计

Caiwu kuaiji

贾永海 ◎ 主编

吴玉平 张兴菊 ◎ 副主编

- ◆ 工学结合，突出实训
- ◆ 教、学、做一体化
- ◆ 体例新颖，方便阅读和授课
- ◆ 提供课件、教案、参考答案等



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21SHUI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI



21 世纪高职高专财经类规划教材

21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

财务会计

Caiwu kuaiji

贾永海 ◎ 主编

吴玉平 张兴菊 ◎ 副主编

21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

财务会计 / 贾永海主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2011.10
21世纪高职高专财经类规划教材
ISBN 978-7-115-25428-3

I. ①财… II. ①贾… III. ①财务会计—高等职业教育—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第115163号

内 容 提 要

“财务会计”是会计类专业的一门核心课程。本书根据我国高职高专教育的特点,以基于工作过程开发课程的设计理念为指导,根据《企业会计准则》和《企业会计制度》的规范和要求,按照理论与实训有机结合的新的教材体系,对传统财务会计内容体系优化整合,按会计岗位业务构建新的财务会计内容体系,按各会计岗位要求掌握的核算知识设计成章。每章内容除设计了小知识、考考你、请思考等栏目外,还做了本章小结,并附有教学做一体化训练题。

本书配套学习资源(课程讲解、电子课件、电子教案、参考答案、模拟试卷等)可参照本书末页说明索取。

本书适用于高职高专会计类专业教学,也可供会计教师、会计从业人员及自学者学习和参考,还可以作为在职人员岗位培训用书。

21 世纪高职高专财经类规划教材

财务会计

-
- ◆ 主 编 贾永海
 - 副 主 编 吴玉平 张兴菊
 - 责任编辑 李育民
 - 执行编辑 万国清
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 22.5 2011 年 10 月第 1 版
字数: 504 千字 2011 年 10 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25428-3

定价: 38.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

21 世纪高职高专财经类规划教材·财务会计系列

编 委 会

主 任 陈元芳

委 员	陈 强	高建宁	顾爱春	郭敬轩	郭亚平	何群英
	侯 颖	黄 培	贾永海	罗 杰	马红光	沈清文
	孙 颖	谭桂荣	田家富	王文汉	王彦德	王佐芳
	杨桂洁	张全胜	甄立敏	郑芳玉	钟东明	

丛书序

本丛书根据高职高专的教学需求设计并编写,丛书涉及的书目包含财经专业基础课教材和财政金融、财务会计、经济贸易3个专业课系列教材。

众所周知教材质量的核心是内容质量,为了将本丛书打造成为优秀教材,由众多教育一线的专家学者组建成的丛书编委会为本套丛书审纲、审稿。可以说从书中每种教材均凝结了众多编委的心血。我们相信通过大家共同的努力,本套丛书将有希望涌现出几种堪称优秀的、能适应高职高专教学需求的、高质量的立体化教材。

为满足社会对人才的需求,高职高专教学改革持续进行,不少教学改革已经取得令人瞩目的成果。当前,高校教师对教学改革配套教材的需求呼声很高,但我们考虑教材出版周期较长和教书育人的特性使其只适合作为已成熟教改方案的载体,未经过较长时间检验的教学改革成果直接体现在教材上并不合适。

本丛书的教材无论是基于何种教学思路编写,均已经过作者多年的教学实践检验,从内容到形式上均已有一定的成熟度。

教材虽然是传播教学改革成果的最佳工具之一,但仅靠教材本身很难全面地将教改思想贯彻到位,需要有与教材配套的教案及其他辅助资料。为此我们将本丛书打造成主教材与配套电子资料包相结合的立体化教材,提高教材的应用性和实用性。

本丛书每种教材所配的电子资料包均含作者精心制作的电子课件、电子教案、习题答案,有些教材还提供了案例分析、学习指导等更为丰富的教学素材或学习素材。

尽管我们力图为高校提供高质量的、立体化的、符合未来两三年教改趋势及教学需求的优秀教材,但正如一位国家级教学名师所说:“教材不是编出来的,是教出来的,来回反复修改,来回‘磨’出来的。”我们这套丛书还未经过“打磨”,再加上我们的水平有限,尚存在已知和未知的一些不足,我们有决心持续地“打磨”这套教材,也希望读者给予反馈以资我们修正,使本套教材尽早达到“优秀”的水准(编委会联系方式 wanguoqingljw@163.com 或 goodbook2010@tom.com)。

本书编委会
2010年6月

前言

“财务会计”课程是会计类专业的一门核心课程，是会计专业知识结构中的主体部分，也是企业会计工作中最重要、最基本的内容，它提供了从事会计职业的必备知识和技能。

本书定位于高等职业教育，按照 2006 年财政部颁布的《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》、《企业会计准则讲解 2010》和教高〔2006〕16 号文件精神编写，是基于会计工作岗位的教材。本书按照会计工作岗位选取、序化教学内容，以工作岗位为导向，以工作任务为载体，融教、学、做于一体，突出仿真性和互动性，实现了工学结合。

本教材所体现的主要特点有以下几个方面。

(1) 贯穿课程改革。本教材强调“以能力为本位，以学生为主体，以实践为导向”的教学指导思想，注重学生综合职业能力形成的过程，在教材内容的设计上，既考虑理论教学安排，又考虑学生实训的设计；同时，还以实际财会工作中的各个环节规章及其要求为依据，做到理论与实践相结合，训练学生的实际动手能力。

(2) 重构内容体系。本教材在对会计专业所涵盖的岗位群进行任务与职业能力分析的基础上，从工作过程出发，以会计岗位职业能力需求为切入点，以对会计职业的素质、知识和能力的分析为依托，对传统财务会计优化整合；以会计工作岗位设置为内容起点，将本课程要求掌握的会计核算业务，按会计岗位业务构建新的财务会计内容体系。建立与会计岗位相互对应的理论与实践相结合的教学模块，弥补了传统课程重理论、轻实践的缺陷，打破了传统理论教材与实训教材相分离的不足，形成一种理论与实训有机结合的新的教材体系。

(3) 结构新颖实用。每个模块前有“知识目标”、“能力目标”和“导入案例”栏目，中间穿插“考考你”、“小知识”、“知识拓展”等小栏目，模块后配有“教学做一体化训练”项目。这种结构通俗、生动、趣味性强，符合高职学生的认知特点。

(4) 突出实训环节。本书以《企业会计准则》和《企业会计制度》为依据，以常见的经济业务为重点，在理论知识够用的基础上，重点突出了实训环节。在每个会计岗位业务核算中都安排专项的实训业务，让学生通过实训检验自己会计理论的学习效果，找到自己存在的不足，进一步激发学生主动参与经济管理的意识，实现各会计岗位的培养目标。

(5) 考虑教法改革。随着社会的发展,学生的学习需求也变得多元化,从而对教师组织教学提出了更高的要求。因此,要提高课堂教学的效率与效益,教师在对教学内容进行精心设计与组织的同时,还要注意教学方式的改革创新。为此,本教材的内容力求与之相适应。

本书由贾永海教授担任主编,副教授吴玉平、讲师张兴菊任副主编。贾永海对全书进行总纂、修改和定稿。

本书适合于高职高专院校会计类专业财务会计课程的教学,选用本书的院校教师可根据本书末页“配套资料索取说明”索取电子课件、电子教案、参考答案、课程讲解、模拟试卷等配套的教学资料。

本书在编写过程中参考了国内有关著述、教材和论文,在此对有关作者表示衷心的感谢。

由于处在信息社会,改革创新层出不穷,需要研究探讨的问题很多,基于工作过程开发高职高专教材的工作还在不断深入、丰富和发展,限于编者的水平,书中难免有错误和不当之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2011年4月

目录

第一章 出纳岗位核算 1

【学习目标】 1

【导入案例】 1

第一节 出纳岗位的核算概述 1

一、出纳岗位的核算任务 1

二、出纳岗位的业务流程 4

第二节 出纳岗位的业务核算 7

一、库存现金业务核算 7

二、银行存款业务核算 10

三、其他货币资金业务核算 13

第三节 支付结算业务 15

一、支付结算纪律及原则 15

二、票据 15

三、票据之外的银行结算方式 21

本章小结 26

教学做一体化训练 26

知识测试 26

技能演练 28

单元实训 29

第二章 往来结算岗位核算 33

【学习目标】 33

【导入案例】 33

第一节 往来结算岗位的核算概述 34

一、往来结算岗位的核算任务 34

二、往来结算岗位的核算

业务流程 34

第二节 应收与应付票据的

核算业务 34

一、应收与应付票据概述 34

二、应收与应付票据的核算 35

三、应收票据贴现的核算 39

第三节 应收与应付账款的

核算业务 41

一、应收与应付账款概述 41

二、应收与应付账款的核算 42

三、现金折扣的核算 43

四、坏账损失的核算 44

第四节 预付账款与预收

账款的核算业务 49

一、预付账款与预收账款概述 49

二、预付账款与预收账款的

核算 49

第五节 其他应收款与其他

应付款的核算业务 50

一、其他应收款与其他

应付款概述 50

二、其他应收款与其他应

付款的核算 51

本章小结 53

教学做一体化训练 53

知识测试 53

技能演练 57

单元实训 59

第三章 存货岗位核算62

【学习目标】62

【导入案例】62

第一节 存货岗位的核算概述63

一、存货岗位的核算任务63

二、存货岗位的核算业务流程63

第二节 存货的确认与初始计量70

一、存货的概念和确认70

二、存货的初始计量71

第三节 存货增加的核算74

一、外购材料按实际

成本计价的核算74

二、外购材料按计划成本

计价的核算78

三、外购低值易耗品和

包装物的核算81

四、自制存货的核算82

五、委托加工物资的核算83

第四节 存货发出的核算85

一、原材料发出的计价方法85

二、原材料发出的总分类核算90

三、原材料的明细分类核算92

四、库存商品发出的核算95

五、低值易耗品摊销的核算97

六、包装物发出的核算99

第五节 存货的期末计价与清查102

一、存货的期末计价方法102

二、存货期末计价的

会计处理104

三、存货的清查方法106

四、存货清查的手续和

处理程序106

五、存货清查的会计处理107

本章小结109

教学做一体化训练109

知识测试109

技能演练113

单元实训116

第四章 资产岗位核算119

【学习目标】119

【导入案例】119

第一节 资产岗位的核算概述120

一、资产岗位的核算任务120

二、资产岗位的核算

业务流程120

第二节 固定资产的确认与

初始计量122

一、固定资产的确认122

二、固定资产的分类123

三、固定资产的初始计量125

第三节 固定资产增加的核算126

一、科目设置126

二、外购固定资产的核算127

三、自行建造固定资产128

四、投资者投入固定资产129

五、融资租入固定资产130

六、接受捐赠固定资产132

七、盘盈的固定资产132

第四节 固定资产折旧和

后续支出的核算133

一、固定资产折旧的核算133

二、固定资产后续支出的

核算138

第五节 固定资产的减值与处置139

一、固定资产减值的核算139

二、固定资产处置的核算140

第六节 无形资产的确认与核算143

一、无形资产的确认143

二、无形资产的内容144

三、无形资产取得的核算146

四、无形资产的期末计量148

五、无形资产的摊销及处置149

本章小结	152	第六章 资金岗位核算	188
教学做一体化训练	152	【学习目标】	188
知识测试	152	【导入案例】	188
技能演练	155	第一节 资金岗位的核算概述	189
单元实训	158	一、资金岗位的核算任务	189
第五章 职工薪酬岗位核算	164	二、资金岗位的核算 业务流程	190
【学习目标】	164	第二节 长短期负债的核算	191
【导入案例】	164	一、短期借款的核算	191
第一节 职工薪酬岗位的 核算概述	165	二、长期借款的核算	194
一、职工薪酬岗位的 核算任务	165	三、应付债券的核算	196
二、职工薪酬岗位的 业务流程	165	四、长期应付款的核算	200
第二节 职工薪酬的确认与分配	165	第三节 借款费用的核算	200
一、职工薪酬的确认和 计量	165	一、借款费用资本化 条件和期间	201
二、应付职工工资的计算	169	二、借款费用资本化金额的 确定和核算	202
三、职工薪酬的结算	172	三、借款辅助费用资本化 金额确定	205
四、应付职工工资的分配	175	第四节 所有者权益的核算	205
第三节 其他职工薪酬的分配	175	一、所有者权益的 概念与特点	205
一、职工福利费的核算	175	二、实收资本的核算	206
二、社会保险费和住房 公积金的核算	176	三、资本公积的核算	208
三、工会经费和职工 教育经费的核算	177	四、盈余公积的核算	210
四、辞退福利的核算	178	第五节 金融资产的核算	211
第四节 个人所得税的 计算和代扣	179	一、交易性金融资产的核算	212
一、应纳税所得额的确定	180	二、可供出售金融 资产的核算	215
二、应纳税所得税额的计算	180	三、持有至到期投资的核算	217
三、个人所得税的代扣	181	第六节 长期股权投资的核算	220
本章小结	183	一、长期股权投资初始 投资成本的确定	221
教学做一体化训练	183	二、长期股权投资的 后续计量——成本法	221
知识测试	183	三、长期股权投资的	
技能演练	185		

后续计量——权益法	223	一、企业所得税的计算	267
四、长期股权投资处置的		二、资产负债表债务法	268
核算	225	三、所得税的核算	270
本章小结	227	第六节 利润及其分配的核算	273
教学做一体化训练	227	一、投资收益的概念与	
知识测试	227	核算	273
技能演练	234	二、本年利润的核算	275
单元实训	235	三、利润分配的核算	277
第七章 财务成果岗位核算	243	本章小结	279
【学习目标】	243	教学做一体化训练	280
【导入案例】	243	知识测试	280
第一节 财务成果岗位的		技能演练	284
核算概述	244	单元实训	286
一、财务成果岗位的		第八章 主管会计岗位核算	290
核算任务	244	【学习目标】	290
二、财务成果岗位的核算		【导入案例】	290
业务流程	244	第一节 主管会计岗位的	
第二节 营业收入的确认与核算	245	核算概述	290
一、商品销售收入的		一、主管会计岗位的	
确认与计量	245	核算任务	290
二、商品销售收入的		二、主管会计岗位的核算	
业务核算	247	业务流程	291
三、劳务收入的确认	254	第二节 会计稽核	292
四、劳务收入的核算	255	一、会计稽核业务概述	292
五、其他业务收支的核算	258	二、会计稽核的内容	292
第三节 成本、期间费用的		第三节 资产负债表的编制	293
确认与核算	260	一、财务会计报告的概述	293
一、主营业务成本的		二、资产负债表的	
确认与核算	260	概念和作用	295
二、营业税金及附加的		三、资产负债表的格式	295
确认与核算	261	四、资产负债表的编制方法	296
三、期间费用的确认与核算	261	第四节 利润表的编制	303
第四节 营业外收支的核算	265	一、利润表的概念和作用	303
一、营业外收入的核算	265	二、利润表的格式	304
二、营业外支出的核算	265	三、利润表的编制方法	305
第五节 所得税的计算与交纳	267	第五节 所有者权益变动表的	

编制	307	四、现金流量表的编制	317
一、所有者权益变动表的		第七节 财务报表附注的编制	329
概念	307	一、财务报表附注概述	329
二、所有者权益变动表的		二、财务报表附注披露的	
编制方法	310	内容	330
三、所有者权益变动表的		三、财务报表附注案例	332
编制举例	311	本章小结	338
第六节 现金流量表的编制	315	教学做一体化训练	338
一、现金流量表的		知识测试	338
概念和作用	315	技能演练	339
二、现金流量表的编制			
基础和现金流量的分类	315	主要参考文献	342
三、现金流量表的内容和		配套资料索取说明	343
结构	316		

第一章

出纳岗位核算

【学习目标】

知识目标 通过本章的学习,学生应了解出纳岗位的核算任务;知道货币资金的内容、货币资金的管理与控制制度;领会货币资金管理的目的;掌握出纳岗位的业务核算流程;掌握库存现金核算、银行存款核算、其他货币资金核算和清查方法;熟悉银行结算方式的概念、适用范围以及利用票据等支付结算方式办理往来结算的规定。

能力目标 通过本章的学习,学生应能进行收付款单据的编制和审核、处理银行收付业务;能正确进行现金和银行存款的序时核算、日常和期末对账、其他货币资金业务处理;能合理选用票据支付结算方式办理往来结算,正确填制支付结算凭证等。

【导入案例】

据《法制新报》2009年4月22日报道:2008年,宁夏某大药房(国有企业)出纳刘某利用职务便利,分246次从单位银行账户上提现共计239.9万多元据为己有,被检察机关以涉嫌贪污立案并逮捕。根据银川市检察院指控,2004年10月20日至2008年9月2日,刘某在担任宁夏某大药房出纳期间,利用管理单位现金支票的便利,将部分空白现金支票私自留存,并偷盖了单位财务专用章和法定代表人印章。随后,刘某分246次从药房银行账户上提取现金239.9万多元据为己有。庭审中,据刘某向检察机关交代,这些款项中,150万元用于炒股,40多万元用于个人消费,其余用于吸食毒品等方面的挥霍。检察机关认为,应以贪污罪追究刘某的刑事责任。



请思考

1. 在本案例中,案犯主要是利用企业货币资金管理中的哪些漏洞实施犯罪行为的?
2. 结合本案例讨论应该如何加强企业货币资金的管理?

第一节 出纳岗位的核算概述

一、出纳岗位的核算任务

出纳岗位的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算两个方面的内容。

（一）货币资金核算

货币资金核算的日常工作内容包括以下几个方面。

1. 办理现金收付，审核审批单据

严格按照国家有关库存现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

2. 办理银行结算，规范使用支票

严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交还签发人。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

3. 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，逐笔顺序登记库存现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与库存现金实有数核对，银行存款的账面余额要定期与银行对账单核对。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。对于未达账款，要及时查询。随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

4. 保管现金和有价证券

对于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”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要严守保险柜密码，保管好钥匙，不得任意转交他人。

5. 保管有关印章，登记注销支票

出纳人员必须妥善保管印章，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

6. 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和催收销售货款。发生销售纠纷、货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

导入案例解析

本章导入的案例是由企业会计工作中不相容职务不分离导致的。分析本案例，归纳其案发的原因，主要有以下几个方面。

1. 凭证、银行印鉴管理不严。根据会计法规的相关规定，企业的印鉴和结算单据应由专人负责保管，经过一定的程序和恰当授权，相关人员才能使用。然而在实际工作中，很多单位为贪图便利，片面追求效率，往往把不同印鉴交给一人保管。在上述案例中，企业银行支票的管理和支票印鉴管理未实行职务分离制度。根据企业会计内部控制制度的要求，保管企业支票的人员不能同时担任支票印鉴的管理工作，如果两种职务都由一人承担，就会给企业货币资金舞弊行为的发生埋下隐患。

2. 疏于对支票领用备查簿的检查。按照《公司财务管理制度》等相关规定，企业应当定期对支票领用备查簿进行检查，了解企业支票的使用状况。而在上述案例中，企业显然是疏于对这方面的管理，从而为出纳截留空白支票创造了条件。

3. 岗位轮换不勤。对涉及货币资金管理和控制的业务人员实行定期轮岗制度可以对企业资金管理工作进行监督和检查，有效地防范贪污、挪用现金行为的发生。但是在本案例中，企业的出纳职务长期由一人担任，这就给出纳人员的舞弊创造了条件。

4. 内控制度执行不力，财务检查不细致。在本案例中，该单位在每月会计与出纳进行对账时，只是核对总账，而从来都不核对明细账目，也未按照规定将银行日记账和银行对账单进行核对。这使得企业内部监督检查的职能未能有效实施，导致了出纳刘某长期贪污而未被发现。

从上述案例中不难看出，加强企业内部会计制度的建设，杜绝货币资金舞弊现象迫在眉睫，具体说来，应该从以下几个方面着手：

1. 加强与货币资金有关的票据、印鉴的管理。企业的印鉴和结算单据应由专人负责保管。经过一定的程序和恰当授权，相关人员才能使用。

2. 建立不相容职务分离制度，并定期进行岗位轮换。单位内部会计工作的岗位、职务应坚持不相容原则，确保不同岗位、职务间权责分明、相互制约、相互监督。要特别强调的是，出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；不得由一人办理货币资金业务的全过程。

3. 健全监督机制，加强内部监督。确保内部会计制度的切实执行，就必须施以有效的监督。这就要求各单位通过建立完整的监督机制来加强内部监督，由内部审计部门会同财务管理部门具体执行内部检查工作。

4. 加强会计人员的业务素质和职业道德教育。提高会计工作质量和会计队伍的整体素质，道德因素是至关重要的。会计人员除了要提高自己的业务技能和理论水平之外，还必须树立良好的职业道德风尚，做到爱岗敬业、忠于职守、依法办事、不谋私利，做一个德才兼备的理财者和管理者。

（二）往来结算

往来结算的日常工作内容包括办理往来结算和建立清算制度两个方面。

1. 办理往来款项的结算业务

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；企业与外部不能办理转账手续的单位和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的现金结算。除按规定可以用现金结算的业务外，都要通过银行办理转账结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。

2. 建立往来款项清算手续制度

对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。



考考你

某单位工会为了工作方便，将工会的支票和工会财务专用章由出纳员一人保管。你认为他们这种作法是否合适？为什么？

二、出纳岗位的业务流程

（一）现金收付业务流程

1. 现金收款业务流程

现金收款业务流程如下：①根据会计岗位开具的收据（销售会计开具的发票）收款；②检查收据开具的金额是否正确、大小写是否一致、有无经手人签名；③在收据（发票）上签字并加盖财务结算章；④将收据第②联（或发票联）给交款人。

2. 现金付款业务流程

费用报销业务流程如下：①审核各会计岗位传来的现金付款凭证金额与原始凭证是否一致；②检查并督促领款人签名；③根据记账凭证金额付款；④在原始凭证上加盖“现金付讫”图章。

人工费、福利费发放业务流程如下：①凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金支付的兑现奖金等款项）；②在支出证明上加盖“现金付讫”图章。

3. 现金存取及保管业务流程

现金存取及保管业务流程如下：①每天上午按用款计划开具现金支票（或凭银行存折）提取现金；②安全妥善保管现金、准确支付现金；③及时盘点现金；④下午视现金余额送存银行。

4. 凭证传递流程

出纳在办理现金业务之后要及时根据记账凭证登记现金日记账，登记票据传递登记本，然后将记账联连同票据传递登记本传相应岗位签收制证或复核（包括工资及固定资产岗位、

管理费用岗位、成本核算岗位、销售核算岗位、工资福利岗位以及主管复核岗位等)。

出纳在办理现金收付款业务时要按照业务流程完成现金收付款工作,同时还要注意以下几点。

(1)原则上只有收到现金才能开具收据,在收到银行存款或下账时需开具收据的,核实收据上已写有“转账”字样,后加盖“转账”图章和财务结算章,并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。

(2)在工资发放时代收代扣的款项,由工资及固定资产岗位开具收据,可以没有交款人签字。

(3)下午下班后,现金库存应在限额内。

(4)从银行提取现金以及将现金送存银行时都须有保安人员随从,注意保密,确保资金安全。

(5)管理现金日记账,做到日清月结,并及时与微机账核对余额。



小知识

现金管理规定

1. 现金使用范围

根据《现金管理条例》(中国人民银行2004年3月12日发文)的规定,企业可以在下列范围内使用现金:职工工资、各种工资性津贴;个人劳动报酬;支付给个人的各种奖金;各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他现金支付;向个人收购农副产品和其他物品的价款;单位预借给出差人员必须随身携带的差旅费;转账结算起点(1000元)以下的零星支出;中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

2. 现金收取范围

根据《现金管理条例》的规定,企业可以在下列范围内收取现金:单位或职工交回的赔偿款、备用金退回款、差旅费剩余款等;收取不能转账的单位或个人的销售收入;不足转账结算起点(1000元)的小额收入等。

3. 库存现金限额

库存现金限额是指为保证企业日常零星支付的需要,按规定允许留存的现金最高数额。按照国家规定,库存现金限额一般由开户银行根据企业3至5天的零星开支核定。边远地区、交通不便地区可以多于5天,但最长不得超过15天的零星开支需要量。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。

4. 不得“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。按照《现金管理条例》及其细则规定,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。

5. 其他规定

企业在现金收付存管理方面,除了遵守上述规定以外,还需遵守:不能编造和谎报用途套取现金;不能利用支票等结算凭证套换现金;不能用借条、白条等不符合会计制度的凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;不能将企业现金收入作为个人储蓄存入银行,即不得“公款私存”;不得设置“小金库”等有关管理制度。