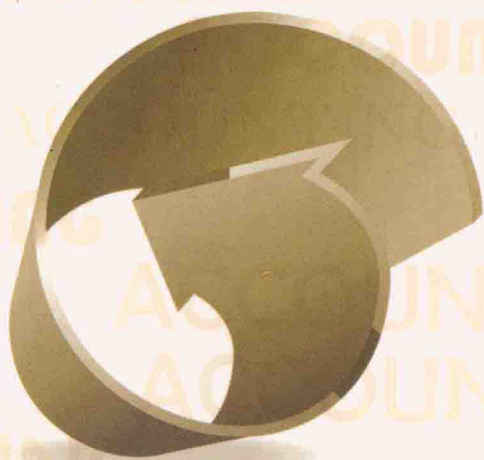


全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

出纳实务

主 编◎高翠莲 董京原



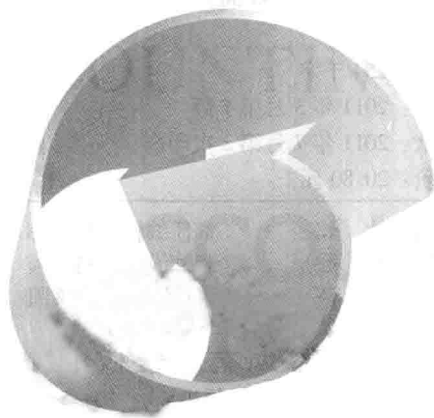
北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

出纳实务

主 编◎高翠莲 董京原



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出纳实务/高翠莲,董京原主编. —北京:北京师范大学出版社, 2011.3(2011.7重印)
(全国高等职业教育会计专业精品系列教材)
ISBN 978-7-303-12049-9

I. ①出… II. ①高…②董… III. ①现金出纳管理-教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 011729 号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn
北京新街口外大街 19 号
邮政编码: 100875

印 刷: 唐山市润丰印务有限公司
经 销: 全国新华书店
开 本: 184 mm × 260 mm
印 张: 11
字 数: 254 千字
版 次: 2011 年 3 月第 1 版
印 次: 2011 年 7 月第 2 次印刷
定 价: 20.80 元

策划编辑: 沈 炜 责任编辑: 沈 炜
美术编辑: 高 霞 装帧设计: 高 霞
责任校对: 李 菡 责任印制: 孙文凯

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

编审委员会

主任委员：高翠莲

委 员：（按姓氏笔画排序）

马元兴	王建发	乔梦虎	刘有宝	刘尚林
刘继伟	孙万军	孙莲香	江希和	李锦元
李 瑶	杨智慧	汪 刚	陈 凌	周海彬
季光伟	郑红梅	徐淑华	梁伟样	董京原
裴淑琴				

总 序

随着我国市场经济的飞速发展,大量市场主体的兴起加大了对会计职业人才的需求,也促进了我国会计职业教育的空前繁荣,全国 1200 余所高职院校中有近千所院校开设了会计专业,为社会输送了一批批素质高、技能强的会计专业人才。但是,随着我国市场经济的不断发展与改革开放的不断深入,会计职业竞争日趋激烈,高职会计专业学生如何在竞争中适应就业需求,拓展就业空间,葆有一片属于自己的职业领地,是高职会计教育必须思考的现实问题,也是本系列教材编写的动因与起点。

突显高职教育的特点,必须正确回答“高职会计教育为谁培养人?培养什么人?怎样培养人”三个基本问题,这不仅是进行高职会计教育改革的基础,也是高职会计教材总体设计的依据。本系列教材编审委员会针对高职会计专业的就业面向、会计岗位工作过程及主要任务进行了大量的调研和分析论证,确定了高职会计教育通过“基于会计职业岗位任务开发课程、通过理实一体课堂教学和仿真会计职业岗位模拟实训”的系统化、职业化培养方式,为企业、社会中介机构培养高素质技能型会计职业人才,并以此为依据结合高职教育的“双证书”制度及可持续发展的相关要求,精心设计了本套会计专业系列精品教材。

高职会计专业系列精品教材以出纳、会计核算、会计监督、会计管理、财务管理、税务管理等岗位工作任务为依据,结合会计人才成长规律和会计职业教育的要求,开发了《基础会计》、《企业财务会计》、《财经法规与会计职业道德》、《会计英语》、《财务会计报告分析》等 20 门会计专业相关课程的系列教材,形成了“主教材+习题与实训”的教材体系,并配置满足理论与实践教学所需的如电子教学课件、试题库等各项资源,以方便教师教学和学生自主学习。同时,为强化实践教学,我们还制作了《会计专业资源素材库》(光盘),将会计职业实务中涉及的大量企业真实凭证、报表、视频等一手资料提供给教师,供教师与教材配套使用。(索要办法见书后教学支持说明)

本系列教材以“会计职业考试与实践能力的培养”的双重要求为教材的特色与定位,既要满足会计职业考试的基本理论要求,又要体现高职会计教学的“职业化”、“实践性”特点。在主教材的编写内容上,根据人才成长规律,依次满足“会计从业资格”、“初级会计技术职称”、“中级会计电算化”的考试要求,并适当增加“中级会计技术职称”、“注册税务师”的考核内容,以拓宽学生的就业面,为可持续发展奠定基础。在《习题与实训》的编写中,习题部分主要针对应

知应会的知识点进行编写，并吸收职业资格证书考试的典型题型，为学生的职业资格证书考试打下基础；实训部分以课程培养的主要技能为核心，通过仿真会计资料进行模拟实训，为学生就业实践打下基础。

本系列教材与传统的会计专业教材相比，具有以下几个特点：第一，立足“教”与“学”两个基本点，在对高职课程进行调研的基础上，适当变革传统课程的内容体系和前后顺序，着力体现各课程的特点、教学规律，通过教材的合理设计，为“老师怎么按教材教”，“学生如何按教材学”提供清晰的思路，使教材成为教学的主载体；第二，注重教学内容的逻辑性，提供明晰的教学思路，一方面各教材内容的安排符合会计职业培养逻辑和工作过程逻辑，为教师和学生使用教材提供了清晰的逻辑路线，另一方面，针对传统教材不同课程之间无谓重复的弊端，本教材在顶层设计中，由编委会统一审定各教材框架，对于基础会计、企业财务会计、成本会计、出纳实务、会计综合实训等关联课程的关联内容，进行科学划分，避免内容重复，做到侧重点不同，突出不同课程的教学目标；第三，教材编写贯穿了“知识学习与能力培养相结合”的高职教育理念，将知识与专业能力、社会能力、方法能力的培养统一于教材之中，通过“经典案例”、“想一想”等栏目引导学生进行思考，贯彻“以学生为主体的主动学习”的教育理念，满足高职会计教学培养学生对会计业务的职业判断能力和综合素质的要求；第四，教材根据高职教育对象的特点，着力体现了“基本理论传授、基本方法讲解与技能应用相结合”的特点，对基本理论与基本方法以够用实用为度，依次解决“是什么？有什么用？怎么做？”问题，对实践内容以典型工作任务为主，通过简明的语言使学生明确学习理论与方法后怎样解决问题。

本系列教材是北京师范大学出版社联合全国多家知名财经类高等职业院校，以“国家示范校会计专业建设”“国家精品课程”等高职会计教育的优秀成果为基础，合全国骨干教师之力而共同编写的。我们希望通过几年的努力和付出，编写一套课程体系逻辑严密、教学内容合理规范、教学思路清晰严密，教学资源丰富的高职会计专业精品教材，与此同时，我们还要着力建设一个服务会计职业教育、推进课程改革、引领教材创新、支持教师发展的资源平台。

本系列教材是在各参与院校和教师多年努力取得的成果基础上，精诚合作、兼容并蓄集成的。我们相信，这样的交流与协作一定有利于教材质量的提高和教改成果的推广，也期盼这套教材能够有力推动高职会计专业的教学改革与发展。

编审委员会

2010年7月10日

前言

出纳工作是会计工作的重要组成部分。出纳工作的质量直接关系到企业资金的安全完整和会计业务办理的效率。一个爱岗敬业、坚持原则、严谨认真的出纳人员好比“一夫当关”的勇士，使各种违法违纪分子难有作为；一个明悉制度、技能精湛、乐于服务的出纳人员又好比“一日千里”的骏马，保证各项收付业务的顺利办理。那么，出纳工作应遵守哪些法规和制度？应如何设计收付业务办理流程？应掌握哪些基本技能？

本书正是立足出纳工作的实际，站在出纳人员实战的角度和企业内部控制的高度，依据最新的财会法律法规，以典型案例为引，以规范流程手续为核心编写而成的。作为一本旨在培养高素质技能型出纳人员的教材，本书具有以下几个特点：第一，以综合职业能力培养为目标，出纳人员不仅要面对企业内部部门和人员，而且需要与外部的银行、工商、税务等部门进行沟通和协调，因此不仅需要具备精湛的专业能力，更要具备良好的社会能力和方法能力。为此，本教材兼顾三种能力的培养和训练进行了任务设计与内容安排；第二，以典型任务承载岗位知识与技能，教材以出纳工作典型任务为载体，介绍基础知识与基本理论、设计业务办理流程、规范业务办理手续，培养业务操作技能，使学习者通过学习可以胜任出纳岗位各项典型工作任务的要求；第三，以融理论实践于一体为特色，本教材在编写的过程中，根据出纳工作典型任务办理的需要，或将理论揉碎了放在实践中，或将实践内容揉进理论知识的传授中，使理论与实践浑然一体，使学习者在实践中更好地认知理论，在理论学习中增长实践的才干；第四，仿真形象化，出纳工作涉及大量的银行票据和原始凭证，为了使学习者能够直观认知出纳工作所涉及的各项票据，本教材采用了大量仿真的原始票据、出纳机具的图片，形象生动地介绍了出纳工作的环境、工具和资料；第五，简明通俗，教材编写采用了大量的图表，特别在技能训练中采用步骤式表格，逐一指导学习者进行实务操作，因此本教材不仅可作为高职高专在校教育的教材，也可作为在职人员“按书操作”的工具书。

随着科学技术的发展，一些传统的银行结算方法正在被更为方便快捷的新的结算方法取代，现金的收付业务变得越来越少，网上银行支付方便快捷的特点正在逐渐取代现金结算和其他传统的银行结算方法。但由于单位规模大小不同、性质不同，所处地区的经济发达程度不同，传统结算方法和新型结算方法在我国仍将并行一段时期。为此，本教材既包含了传统结算方法的内容，也加入了新的结算方法，目的是能满足学生不同就业单位和地区的需要。希望通过

本课程的学习,学生能认识各种结算票据,熟悉各种结算方法的流程和要求,掌握出纳岗位工作的专业知识和技能,具备出纳这个特殊岗位应有的职业素养和道德,感知出纳岗位的风险,养成良好的职业习惯。

本教材由山西省财政税务专科学校高翠莲教授、董京原副教授担任主编,并组织具有丰富专业知识的教师和具有实践经验的企业专家编写。山西省财政税务专科学校高翠莲教授和董京原副教授执笔第一章,高慧芸副教授、潘宏霞副教授和方敏副教授执笔第二章,董京原副教授执笔第三章,高翠莲教授对全书进行了总纂。中国工商银行太原市万柏林支行营业室副主任曹粉玲参与了本教材的编写,为本教材编写提供了银行结算的流程、票据的票样等实务工作资源。

本教材的出版是编写人员长期工作的积累与总结,倾注了编写者的心血和智慧,但是书中难免存在不足,我们将在今后的教学中不断对其进行修订和完善,使其真正成为未来出纳人员的指导书和现职出纳人员的工具书。

编 者

2010.11

内容提要

《出纳实务》课程是按照会计职业工作岗位开发的工作过程系统化课程体系中的一门专业基础技能课程，是会计专业的必修课程。本教材的内容是按照完成出纳岗位工作任务应具备的专业知识和专业技能以及相应的社会能力、方法能力来设计的。教材内容共包括三部分，第一部分为现金业务办理；第二部分为银行存款业务办理；第三部分为出纳岗位业务管理。教材涵盖了出纳岗位业务处理应掌握的基础知识，如货币资金、银行票据、出纳账簿的概念；各种银行转账结算的处理流程、各种票据的票样；相关法规和制度的规定；也包括了出纳岗位业务办理中应掌握的基本技能，如点钞捆钞技能、票据签发的要求与规范，保险柜的使用与管理以及货币资金的清查方法和出纳日记账的设置与登记方法等，教材的重点内容是典型收付款业务办理的流程（本教材以现金结算为例）及银行转账结算8种方法的实务操作演示。完成本教材的学习，可使学习者具备出纳岗位工作的胜任能力，成为一名出色的出纳人员。

走近出纳

●为什么要设置出纳岗位？

一个单位要顺利开展各项业务活动，必须要有一定的货币资金作保证，这些货币资金可能是通过国家财政拨款入，也可能是投资人投入、通过业务活动收取、组织成员缴纳或社会捐助和借入等，从各方面取得的货币资金在开展业务活动过程中必然要用于各种支出。因此，在任何一个单位的日常活动中，都会发生频繁的货币资金收付业务。为加强货币资金的管理，保证货币资金的安全完整，各单位必须设置专门的岗位，配备专门的人员从事货币资金的收付业务及管理活动，这个专门的岗位就是出纳岗位，这个专门岗位上配备的人员就是出纳人员。

●出纳工作任务有哪些？

出纳岗位就是办理单位现金收付、银行结算等货币资金收付业务并进行序时核算与管理的专门岗位。出纳人员主要负责单位日常的现金收支业务，银行转账结算业务，库存现金的保管，库存现金和银行存款日记账的登记，单位部分印鉴的管理、也可以有限制地管理如发票、支票等票据。根据《中华人民共和国会计法》的规定，出纳人员不得负责会计档案的管理、会计稽核工作、收入费用账簿的登记、往来账簿的登记等。这是基于预防舞弊和内部控制的规定，对于保护单位资金的安全完整非常重要，各单位一定要严格执行。

●如何配备出纳人员？

一个单位出纳岗位人员的配备需根据该单位规模的大小、业务量的多少决定。一般来说，一个单位配备一名出纳人员负责出纳岗位工作，如果单位出纳岗位工作量大，也可以配备两名或两名以上出纳人员。出纳人员要选择工作作风严谨，职业道德高尚，经过专业训练的具备会计从业资格的人员担任。

●出纳工作的依据是什么？

出纳是一项严谨有序的实务工作，必须以国家法律、法规和单位的制度为依据。国家法律和法规对于出纳人员而言，犹如一把利剑。遵守它，它会斩断各项违法违纪的黑手；违反它，就会“万剑穿心”。因此，出纳人员必须具备高度的法律意识，熟悉各项法规，知法守法。出纳人员应熟知的法规包括《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《会计档案管理办法》、《会计基础工作规范》等。

●出纳人员应具备哪些职业能力？

单位日常发生的货币资金收支业务，首先应由经办人员填制或取得相应的原始凭证，经单位有关领导授权批准后，制证会计人员编制收款凭证或付款凭证，由审核人员审核无误，再将收付款凭证转交出纳人员收付款项，并在收付款凭证上签字盖章后，采用逐日逐

笔序时登记的方法登记库存现金和银行存款以及其他货币资金的日记账。同时,由于出纳人员保管着企业最重要的现金、票据、有价证券等;因此,出纳人员必须具备以下三项职业能力。

第一,专业能力。一个合格的出纳人员,必须熟练掌握专业技能,具备较强的专业能力,包括:①能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务;②能明辨现金和各种银行结算票据的真伪;③能按照规定保管现金和各种结算票据;④能按照规定登记库存现金、银行存款日记账;⑤能按照规定核对库存现金和银行存款;⑥能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。

第二,社会能力。出纳人员不仅要面对企业内部的部门和人员,还需要同银行、工商、税务等部门进行沟通与协调,不仅需要严格执法,还要乐于服务。因此,作为一个出纳人员必须要具备一定的社会能力,包括:①能友好地与单位内部、外部的相关办理业务的人员相处;②能充分预见货币资金收付过程可能出现的矛盾和风险,并能预防风险和化解矛盾;③能严格公正地执行财经纪律,不循私、不刁难;④能在关键时刻、危难之际,保护国家、集体的现金、会计档案等重要财产和资料。为此,要当一个出色的出纳员,就要按照岗位工作的要求,学习专业知识,训练专业技能,培养职业素养,树立职业风险意识和养成职业谨慎态度。

第三,方法能力。出纳工作具有“三分动手、七分动脑”的特点,绝不是“跑跑银行发发钱”那么简单,一个好的出纳人员必须具备持续发展的能力和触类旁通的悟性,为此要善于总结规律,发现问题,提高学习效率,培养方法能力,如:①能通过了解我国5套人民币的发展历史及特点,总结人民币防伪方法的变迁,掌握准确辨别真伪货币的技巧,预防假币侵害;②能通过支票、银行汇票、银行本票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付、网上银行支付等8种银行转账结算方法的学习与训练,总结出银行转账结算的主体、流程、手续,为掌握未来出现的新结算方式打好基础。

目 录

第一章 现金业务办理	(1)
第一节 现金收款业务办理	(2)
一、现金收款业务的内容	(2)
二、现金收款业务管理制度	(2)
三、现金收款业务办理流程	(2)
四、现金收款业务办理技能	(8)
第二节 现金支付业务办理	(18)
一、现金支付业务的内容	(18)
二、现金支付业务管理制度	(19)
三、现金支付业务办理流程	(20)
四、现金支付业务办理技能	(26)
第三节 现金存取业务办理	(27)
一、库存现金限额制度	(27)
二、现金存款业务办理	(28)
三、现金取款业务办理	(30)
四、现金存取业务办理技能	(34)
第二章 银行存款业务办理	(40)
第一节 银行存款账户的开设与管理	(41)
一、银行结算账户认知	(41)
二、单位结算账户种类及开设流程	(41)
三、银行账户变更、合并、迁移和撤销	(46)
四、银行结算管理制度	(47)
第二节 支票结算业务办理	(49)
一、支票结算方式认知	(49)
二、支票付款业务办理	(51)
三、支票收款业务办理	(54)
四、支票结算办理技能	(59)
第三节 汇兑结算业务办理	(62)
一、汇兑结算方式认知	(62)
二、汇兑付款业务办理	(66)
三、汇兑收款业务办理	(73)
四、汇兑业务办理技能	(77)
第四节 托收结算业务办理	(82)
一、托收结算方式认知	(82)

二、托收结算收款业务办理	(86)
三、托收结算付款业务办理	(89)
四、托收结算办理技能	(93)
第五节 商业汇票结算业务办理	(95)
一、商业汇票结算方式认知	(95)
二、商业汇票付款业务办理	(100)
三、商业汇票收款业务办理	(106)
四、商业汇票的贴现	(107)
五、商业汇票的背书	(109)
六、商业汇票结算办理技能	(110)
第六节 银行本票结算业务办理	(113)
一、银行本票结算方式认知	(113)
二、银行本票付款业务办理	(114)
三、银行本票收款业务办理	(119)
四、银行本票签发与审核技能	(123)
第七节 银行汇票结算业务办理	(126)
一、银行汇票结算方式认知	(126)
二、银行汇票付款业务办理	(129)
三、银行汇票收款业务办理	(134)
四、银行汇票结算办理技能	(137)
五、银行本票与银行汇票的区别	(140)
第三章 出纳岗位业务管理	(141)
第一节 出纳账簿的设置与登记	(142)
一、出纳账簿的设置	(142)
二、出纳账簿的登记	(144)
三、出纳账簿的对账	(146)
四、出纳账簿的结账	(147)
第二节 货币资金的清查	(148)
一、库存现金的清查	(148)
二、银行存款的清查	(152)
第三节 出纳工作的交接	(156)
一、出纳工作交接的要求	(156)
二、出纳工作交接的内容	(157)
三、出纳工作交接的步骤	(158)
教学支持说明	(161)

第一章

现金业务办理

●●●● 本章导读

现金是企业流动性最强的资产，因而也最容易发生错弊。企业在日常经济业务活动中，常会发生零星销售或提供劳务收取现金、用现金收回或支付其他应收款、其他应付款等往来款项、现金报销各项费用等业务；这些业务需由出纳人员办理现金的收付，并根据企业现金使用计划从银行提取和缴存现金。那么，现金收付业务有哪些法律法规？如何设计这些收付款业务的办理流程、规范其办理手续，才能既保证现金款项的安全完整、又提高工作效率，以防止错弊的发生。本章主要介绍上述业务的办理流程、办理手续和操作技能，以提高出纳人员办理现金业务的综合职业能力。

●●●● 学习目标

1. 熟悉《现金管理暂行条例》的相关规定，明确现金业务办理流程；
2. 能够按照正确的工作流程办理现金收入业务、现金收回往来款项业务；
3. 能够按照正确的工作流程办理现金报销费用业务、现金支付往来款项业务；
4. 能够正确地办理现金缴存、现金取款业务；
5. 熟练掌握现金点钞、验钞、硬币整理的技能；
6. 熟练进行现金支票的签发和审核。

第一节 现金收款业务办理

一、现金收款业务的内容

现金收款业务包括现金收入业务、现金收回往来款项业务及其他业务。

现金收入业务是指企业因销售商品、提供劳务、租赁等发生的零星收入或当客户为不开设银行账户的个人或商户时，所收取现金的业务。一切现金收入都应开具发票等原始单据，一方面进行单位经营收入的核算；另一方面办理现金的收取。收入现金签发单据与经手收款，按要求至少应由两个经办人分工办理，如销货收入应由经销人员负责填制发票单据，制证会计编制记账凭证出纳人员据以收款，以防差错与舞弊。

现金收回往来款项业务，包括收回本单位职工借款、收回预借差旅费长款、收回外单位应收款等，单位在收回往来款项时应向交款单位或个人开具收据。其业务办理需由会计人员和出纳人员配合完成。

二、现金收款业务管理制度

为了健全现金收支手续，出纳与会计人员必须分清责任，严格执行账、钱、物分管的原则，实现相互制约，防止因控制不严而产生错弊。现金收款业务在办理过程中应遵循下列制度。

(1) 出纳人员专人管理现金。现金的收款业务应由出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

(2) 不相容职务相分离。现金收款业务包括开票、收钱、制证、审核等工作过程，为了防止发生错弊，上述工作过程不允许由一个人全程办理。通常需要由业务部门人员或交款人员、出纳人员、会计制证人员、会计审核人员配合完成，以相互牵制，预防错弊。

(3) 开具收款的原始凭证。一切现金收款业务的办理都应开具收款单据。即使有些现金收入已有对方付款凭证，也应开出收据交付款人，以明确经济责任。

(4) 及时送存银行。单位收入现金应于当天送存开户银行，确有困难的，应由开户银行确定送存时间。单位收入的现金不准作为储蓄存款存储。

(5) 按照《现金管理暂行条例》的规定，单位因销售商品、提供劳务、出租资产等所产生的收入，一般应以银行转账形式进行结算，不以现金结算。但如果结算金额低于银行转账结算起点或对方不开设银行账户无法转账的，可用现金进行结算。

三、现金收款业务办理流程

(一) 现金收入业务办理流程

现金收入业务，是指企业由于销售商品、提供劳务、出租资产等收取现金的业务。现金收入业务需开具发票等原始凭证，其一般的处理流程如图 1-1 所示：

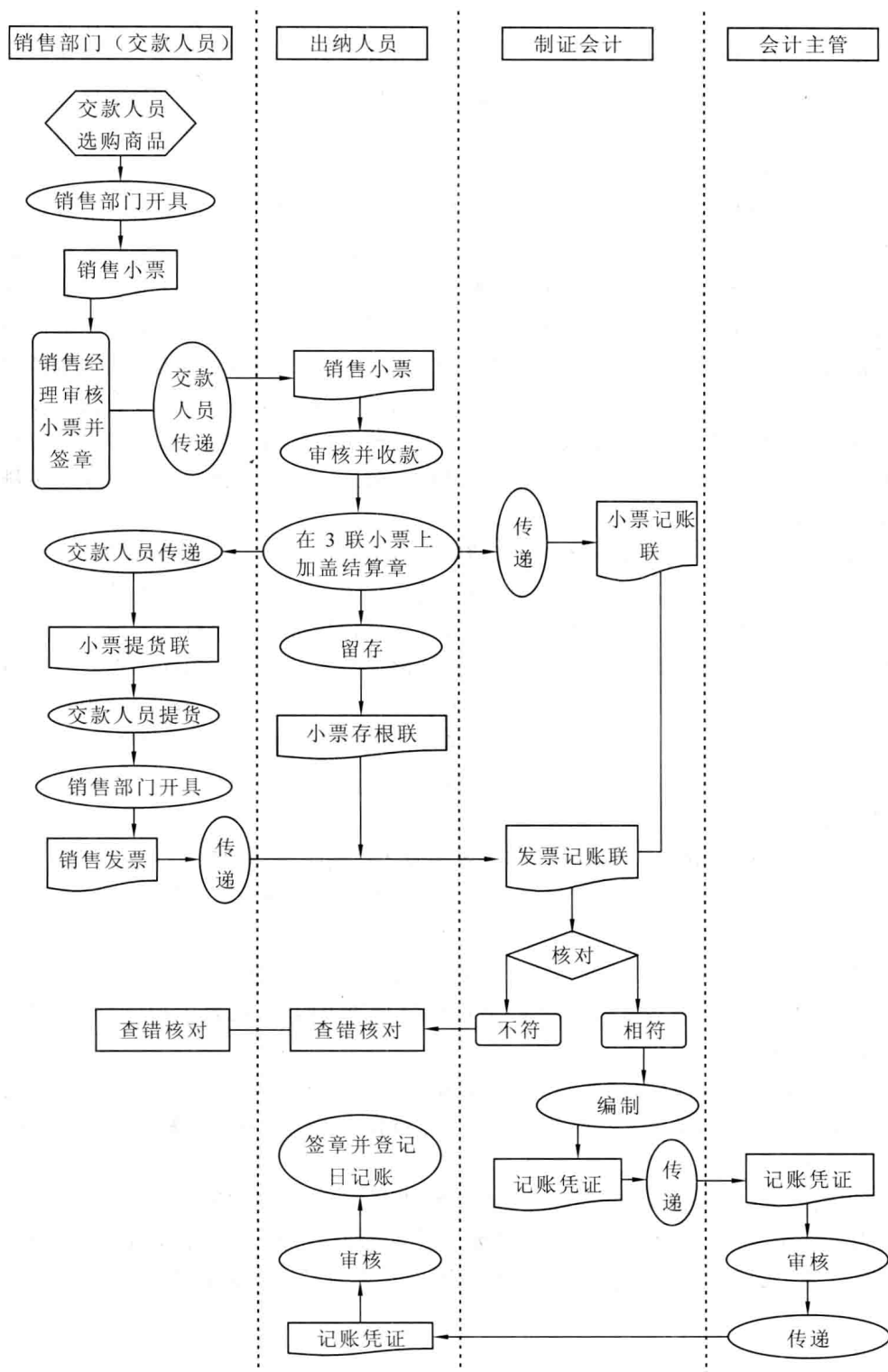


图 1-1 现金收入业务办理流程

如图 1-1 所示, 现金收入业务须按照一定的流程进行办理, 业务办理程序化、岗位分工明晰化、内部控制严格化, 将有助于提高业务办理的效率和减少错弊。上述现金收入办理流程的设计思路同时适用于通过银行转账形式收取收入的业务办理, 其区别仅在于结算方式的不同而已。同时, 由于企业的实际情况各不相同, 因而在学习使用上述流程时, 应注意以下几个方面:

第一, 上述流程的设计体现了不相容职务相分离的控制原则, 这是出纳业务控制的必要原则, 每个企业都须遵守。即在该业务流程中, 开票、收钱、制证由不同人员完成。其中, 销售人员开票不收钱, 出纳人员收钱不开票、不编记账凭证, 会计人员编制记账凭证但不收钱, 三者之间形成了相互控制的作用, 如违反三者分离的控制原则, 则会为相关人员贪污款项造成可乘之机。如销售人员既开票又收钱, 则可通过开假票的手段贪污款项; 如出纳人员既收钱又编记账凭证或开票, 同样可通过变造票据金额等手段贪污公款; 如会计人员既记账又收款同样也通过变造票据金额的手段进行贪污。因此在业务收入流程设计中, 无论企业大小、业务多少, 都必须合理利用三者之间的相互控制达到防止贪污舞弊的制度设计目标。

第二, 业务流程必须结合企业的实际情况进行灵活设计, 不可生搬硬套, 如在上述流程中, 销售人员开出小票后, 须由销售经理进行审核方可办理收款提货手续, 但是如果是一个规模小人员少的企业, 或者是零售商业企业, 其销售价格一般较为稳定, 如每项销售业务均需销售经理审核才可办理收款提货, 就会降低企业的效率。因而, 在学习和应用上述流程进行相关业务办理时, 必须根据企业的实际情况, 在不违反《会计法》规定的不相容职务相分离原则的前提下, 进行适合本企业情况的改进和完善, 才可以做到既保证内控严密、不出错弊, 又能最大限度的提高业务办理的效率。

【例 1-1】2010 年 12 月 6 日嘉城公司进行促销活动, 销售部出售电子词典 10 件, 含税单价为 93.6 元, 应收取货款 936 元, 作为零星收入以现金收取货款。

零星收入现金收取业务需经过销售部门、财务部门会计岗位、出纳岗位配合完成, 其业务办理及出纳人员核算工作流程如下:

(1) 销售部门人员(李英)销售商品后, 开出一式三联收款通知(销售小票)。

(2) 由销售部门负责人(李来务)审核销售小票并加盖印章(见表 1-1)(对于小型单位可不设此审核手续)。

(3) 顾客或销售人员将收款通知(销售小票)交出纳人员(高梅), 由其根据收款通知收取现金; 现金收入应与经办人当面点清, 在清点过程中出纳人员发现短缺、假钞等特殊问题, 应由经办人负责。

(4) 出纳人员(高梅)对收款通知(销售小票)进行审核, 如单价、金额是否正确、相关内容是否填制完整、签章是否齐全, 审核无误后办理收款并在收款通知(销售小票)上加盖“现金收讫”章(见表 1-1), 将一联给交款人用以开具发票, 二联留存, 三联交会计制证人员。