

巍巍交大 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 马莹莹
责任编辑 胡思佳 柳卫清
封面设计 刘文东

出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU



扫描二维码
关注上海交通大学出版社
官方微信

ISBN 978-7-313-27309-3



定价:36.00元

出纳岗位实务

主编 李带好



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

X-A

中等职业学校财经商贸系列教材
中等职业教育新形态一体化教材

出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU

主编 李带好



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

免费提供

*** 精品教学资料包

服务热线: 400-615-1233
www.huatengzy.com

中等职业学校财经商贸系列教材
中等职业教育新形态一体化教材

出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU

主编 李带好



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书共包括七个项目,分别为了解出纳基础知识、掌握出纳基本技能、熟知现金的相关知识、熟悉银行结算业务、了解国际结算业务、了解出纳错账及其防范方法、了解出纳资料的保管与出纳工作交接。

本书既可作为中等职业院校会计类专业的教材,也可作为出纳岗位工作人员的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

出纳岗位实务 / 李带好主编. — 上海: 上海交通大学出版社, 2022. 9(2023. 7 重印)

ISBN 978-7-313-27309-3

I. ①出… II. ①李… III. ①出纳—会计实务—中等专业学校—教材 IV. ①F231. 7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2022)第 156657 号

出纳岗位实务

CHUNA GANGWEI SHIWU

主 编: 李带好

出版发行: 上海交通大学出版社

邮政编码: 200030

印 制: 三河市骏杰印刷有限公司

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

字 数: 158 千字

版 次: 2022 年 9 月第 1 版

书 号: ISBN 978-7-313-27309-3

定 价: 36.00 元

地 址: 上海市番禺路 951 号

电 话: 021-64071208

经 销: 全国新华书店

印 张: 11

插 页: 1

印 次: 2023 年 7 月第 2 次印刷

版权所有 侵权必究

告读者: 如您发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话: 0316-3662258



前言 PREFACE

近年来，国家高度重视职业教育发展。2022年4月20日，《中华人民共和国职业教育法》（以下简称新《职业教育法》）修订通过，并于2022年5月1日起正式施行。新《职业教育法》指出：“职业教育是与普通教育具有同等重要地位的教育类型，是国民教育体系和人力资源开发的重要组成部分，是培养多样化人才、传承技术技能、促进就业创业的重要途径。国家大力发展职业教育，推进职业教育改革，提高职业教育质量，增强职业教育适应性，建立健全适应社会主义市场经济和社会发展需要、符合技术技能人才成长规律的职业教育制度体系，为全面建设社会主义现代化国家提供有力人才和技能支撑。”

二十大报告提出，“完善促进创业带动就业的保障制度，支持和规范发展新就业形态”。相应地，市场对于出纳岗位人员的需求也在增加。出纳人员若想在岗位工作中表现优异，就必须掌握扎实的专业基础知识和相关的技能。

在此背景下，我们编写了本书。本书从实际出发，初步介绍了出纳岗位的相关理论知识和出纳人员应掌握的基本技能。

本书具有以下特色：

（1）项目引导，任务驱动。每个项目由项目情景引入，然后根据主题内容又细分为多个任务，并在每个任务中设置了【任务卡】和【知识卡】，让学生带着任务学习知识，能够帮助学生更好地提高学习效率。

（2）融入法律知识，育人育德。本书穿插设置了【职业素养课堂】模块，将与出纳岗位有关的法律法规、职业道德、价值理念等融入知识讲解中，潜移默化地对学生的思想意识、行为举止产生影响。

（3）体例丰富，图文并茂。为辅助学生学习，本书还设置了【课堂问答】【微实训】【思维导图】等模块，同时又通过图表的方式展示了重要知识点，以便学生更好地理解。

（4）数字教学资源丰富。本书添加了大量的数字教学资源，学生只需用手



机扫描书中二维码便可学习相关知识。

本书的建议学时为 37 学时，教师在实际教学时可依据教学时间及教学对象进行灵活调整。具体每个项目的建议学时如下表所示：

项 目	建议学时	
	理论学时	实践学时
项目一 了解出纳基础知识	3	1
项目二 掌握出纳基本技能	3	1
项目三 熟知现金的相关知识	5	2
项目四 熟悉银行结算业务	5	2
项目五 了解国际结算业务	6	2
项目六 了解出纳错账及其防范方法	2	2
项目七 了解出纳资料的保管与出纳工作交接	2	1
总计（37）	26	11

本书由李带好（广东省华侨职业技术学校）任主编。

由于编者水平有限，书中存在的疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2022 年 7 月

目录

CONTENTS

项目一 了解出纳 基础知识

任务一	了解出纳职业	2
任务二	了解出纳工作的特点、基本原则和工作内容	4
任务三	了解出纳人员的职责及出纳与会计的关系	8
任务四	掌握出纳机构设置及账务处理的基本程序	11

项目二 掌握出纳 基本技能

任务一	掌握会计数字的书写技能	26
任务二	掌握点钞技能	29
任务三	掌握假钞的识别及处理方法	38
任务四	了解出纳工作的常用工具	44

项目三 熟知现金的 相关知识

任务一	了解现金管理	52
任务二	管理凭证	60
任务三	现金的序时核算与总分类核算	69

项目四 熟悉银行 结算业务

任务一	了解单位银行结算账户	78
任务二	了解汇票、支票和本票的结算	85
任务三	了解其他结算方式	95
任务四	编制出纳报告单和银行存款余额调节表	102



项目五
了解国际
结算业务

任务一	了解外汇常识	112
任务二	国际结算方式	119

项目六
了解出纳错账
及其防范方法

任务一	出纳错账的原因及查找错账的方法	136
任务二	出纳错账的更正方法及避免措施	139

项目七
了解出纳资料的保
管与出纳工作交接

任务一	熟悉出纳资料的保管	150
任务二	了解出纳工作交接	157

附录

附录一	现金管理暂行条例	164
附录二	会计档案管理办法	167

参考文献	172
------	-----



项目一 了解出纳基础知识

知识目标 →

- 了解出纳的含义和出纳工作的职能；
- 理解出纳工作的特点、基本原则和工作内容；
- 了解出纳人员的职责及出纳与会计的关系；
- 掌握出纳工作组织及其账务处理程序。

能力目标 →

- 能够区分会计工作与出纳工作；
- 可以分辨出出纳账务的基本工作内容。

项目情景 →

小易的妈妈在一家企业从事出纳工作。有一次，小易妈妈的朋友来小易家里玩时问小易：“小易长大了要不要像你妈妈一样做一名会计？”小易心中充满疑惑，妈妈说自己从事的是出纳工作，为什么妈妈的朋友说她是会计呢？

你觉得会计和出纳是同一岗位吗？请你为小易解惑。



任务一 了解出纳职业

任务卡 1

下列工作事项中，你认为哪些属于出纳的工作范畴？请在其前方的□中打“√”。

☐ 收付现金

☐ 保管公司的有价证券

☐ 管理公司的存款

☐ 核算企业员工的工资

☐ 出财务报表

☐ 购买办公用品

☐ 为企业员工缴纳社保

☐ 招聘公司需要的人才

知识卡 1 出纳的含义

出纳是指收入和发出的管理工作，包括出纳工作和出纳人员两层含义。

（一）出纳工作

出纳工作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。

出纳工作有广义与狭义之分。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。



（二）出纳人员

出纳人员有广义与狭义之分。从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）。收款员是出纳（会计）机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

任务卡 2

尝试分析出纳人员的下列活动体现了出纳工作的哪些职能。

签收支票

核对库存现金

新项目可行性评估

知识卡 2 出纳工作的职能

出纳工作的职能概括起来主要有以下四种。

（一）收付职能

企业经营活动涉及货物价款的收付、往来款项的收付，同时也涉及各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

（二）反映职能

出纳要利用国家统一的货币计量单位，通过自己持有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对自己所在单位的货币资金和有价证券进行认真而详细的记录与核算，从而为经济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息。

（三）监督职能

出纳除了要对本单位的货币资金和有价证券进行详细的记录与核算，为经



济管理和投资决策提供所需的全面而系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

（四）管理职能

管理职能是指对本单位的货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，为企业投资决策提供金融信息。有些企业的出纳人员甚至可以直接参与企业的方案评估和投资效益预测分析等。

任务二 了解出纳工作的特点、基本原则和工作内容

任务卡 1

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)第三十七条规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。”《会计法》为什么做此规定？试分析其原因。



知识拓展

《中华人民共和国会计法》

知识卡 1 出纳工作的特点和基本原则

（一）出纳工作的特点

出纳工作是会计工作的重要组成部分，除了具有会计工作的共性外，还有其自身的特点，主要体现在四个方面，如表 1-1 所示。



表 1-1 出纳工作的特点

特 点	说 明
社会性	单位的很多经济活动（如资金的收付、有价证券的经营等）都离不开出纳人员的参与，而单位的这些经济活动是与整个社会的经济运转紧密联系的。因此，出纳工作具有普遍的社会性
专业性	从事出纳工作，要有扎实的会计专业基础知识，除此之外，还要熟练掌握出纳工作的基本技能，如点钞技术，珠算操作，账、证、表的书写技能，点钞机、电子收款机、保险柜的使用以及计算机的运用等
政策性	出纳人员分管的工作政策性很强，出纳人员必须熟悉各种财经法规和银行结算法规，并有很强的守法意识。例如，《现金管理暂行条例》《支付结算办法》《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》及费用报销制度、税收管理制度、《中华人民共和国发票管理办法》以及单位的财务管理规定等，都对出纳工作或提出具体规定，或具有指导意义
时间性	出纳工作具有很强的时间性，对何时核对银行的对账单、何时发放职工工资等都有严格的时间要求。出纳只有及时办理好各项工作才能保证出纳工作的质量

（二）出纳工作的基本原则

出纳工作的基本原则是指内部牵制原则（钱账分管原则）。钱账分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约的作用。例如，现金和银行存款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记账人员记账；发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员向银行提取现金和分发工资，记账人员记账。

实行钱账分管原则主要是为了加强会计人员之间的相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。钱账分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一制度，防止营私舞弊行为的发生，维护国家和单位财产的安全。



职业素养课堂

出纳人员必须具备良好的职业道德修养。要热爱本职工作，精业、敬业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；在本单位安心工作，维护单位的总体利益，为全体员工服务，牢固地树立为人民服务的思想。



任务卡 2

下列工作内容分别应由谁来做？请在横线上写出来。

1. 确保现金和各种有价证券的安全 _____
2. 严格管理空白收据和空白支票 _____
3. 在税务申报系统进行税种申报 _____
4. 计算员工的工资、奖金 _____

知识卡 2 出纳日常工作的内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算和工资核算三个方面的内容。

（一）货币资金核算

货币资金核算的日常工作内容主要有五项，如表 1-2 所示。

表 1-2 货币资金核算的日常工作内容

日常工作内容	说 明
办理现金收付， 审核审批票据	严格按照国家有关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字盖章，并加盖“收讫”“付讫”戳记
认真登记账， 保证日清月结	根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔、顺序登记在现金和银行存款日记账上，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。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相符。对于其中存在的未达账款，要及时与银行沟通确认
保管库存现金， 保管有价证券	（1）对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。 （2）确保企业留存的现金数额不超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。 （3）不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。 （4）如果发现库存现金有短缺或盈余，应立即查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。 （5）要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人



(续表)

日常工作内容	说 明
保管有关印章, 登记注销支票	(1) 出纳人员必须妥善保管归其所管的印章, 严格按照规定用途使用。 (2) 严格管理空白收据和空白支票, 并设立专用的登记簿登记, 认真办理领用注销手续
复核收入凭证, 办理销售结算	(1) 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办理销售款项的结算, 催收销售货款。 (2) 发生销售纠纷, 货款被拒付时, 要通知有关部门及时处理

(二) 往来结算

往来结算的日常工作内容包括办理往来结算、建立清算制度和核算其他往来款项, 防止坏账损失。

1. 办理往来结算

出纳人员需负责办理以下往来结算工作:

- (1) 企业与内部核算单位和职工之间的款项结算。
- (2) 企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算。
- (3) 低于结算起点的小额款项结算。
- (4) 根据规定可以用于其他方面的结算。

2. 建立清算制度

建立清算制度主要包括以下内容:

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。



3. 核算其他往来款项，防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

（三）工资核算

工资核算的日常工作内容主要包括三项，如表 1-3 所示。

表 1-3 工资核算的日常工作内容

日常工作内容	说 明
执行工资计划， 监督工资使用	（1）根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行情况。 （2）对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的行为，要予以制止或向领导和有关部门报告
审核工资单据， 发放工资奖金	（1）根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、公积金、社会保险金等），计算实发工资。 （2）编制工资、奖金汇总表，填制记账凭证，经审核后，会同有关人员组织发放。发放的工资和奖金必须由领款人签名或盖章。 （3）工资发放完毕后，要及时将工资和奖金计算表附在记账凭证后或单独装订成册，并注明记账凭证编号，妥善保管
负责工资核算， 提供工资数据	按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表

任务三

了解出纳人员的职责及出纳与会计的关系

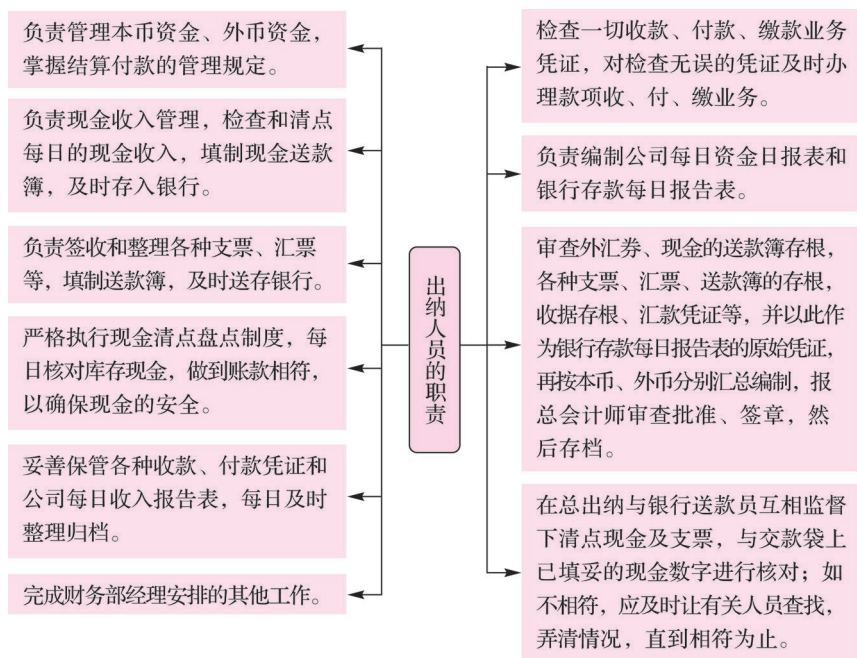
任务卡 1

出纳人员就是负责一切与货币资金有关的活动。这句话是否正确？为什么？



知识卡 1 出纳人员的职责

出纳人员的职责如图 1-1 所示。



知识拓展
出纳人员的权限

图 1-1 出纳人员的职责

任务卡 2

一家小公司招收了一名会计，让其掌管税务申报、现金收支管理、账务核算、单据报销等一切与公司资产有关的事务。该公司的做法合理吗？为什么？

知识卡 2 出纳与会计的关系

会计有狭义与广义之分。从狭义上说，会计仅指总账会计和明细账会计；



从广义上说,会计可分为总账会计、明细账会计和出纳。

总账会计负责企业经济业务的总括核算,为企业经济管理和经营决策提供总括的全面的核算资料;明细账会计分管企业的明细账,为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料;出纳则分管企业票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。三者之间的联系如表 1-4 所示。

表 1-4 总账会计、明细账会计和出纳之间的联系

联 系	说 明
职责分离,互不干涉	出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管工作,不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物
相互依赖	它们核算的依据都是会计原始凭证和会计记账凭证。作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计和总账会计之间按照一定的顺序传递;它们相互利用对方的核算资料;它们共同完成会计任务,不可或缺
互相牵制与控制	出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。如此一来,出纳、明细账会计和总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对保持一致
工作性质不同	出纳工作是一种账实兼管的工作,而总账会计和明细账会计是只管账不管钱的

课堂提问

出纳与会计兼任有哪些弊端?



职业素养课堂

出纳人员应遵守的职业道德

(1) 敬业爱岗。出纳人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2) 熟悉法规。出纳人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。



(3) 依法办事。出纳人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作, 保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

(4) 客观公正。出纳人员在办理会计事务时应当实事求是, 客观公正。

(5) 搞好服务。出纳人员应当尽其所能, 为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密。出纳人员应当保守本单位的商业秘密, 除法律规定和单位领导同意外, 不能私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

除此之外, 出纳人员还应特别注意要清正廉洁和坚持原则。

清正廉洁是出纳人员的立业之本, 是出纳人员职业道德的首要方面。出纳人员掌握着一个单位的现金和银行存款, 若要把公款据为己有或挪作私用, 均有方便的条件和较多的机会。面对物欲的考验, 出纳人员应公私分明, 杜绝利用职务之便, 以权谋私, 防止贪污舞弊、监守自盗。

出纳人员肩负着处理各种利益关系的重任, 只有坚持原则, 才能正确处理国家、集体与个人的利益关系。在工作中, 有时需要牺牲局部与个人利益以维护国家利益, 有时需要为了维护法律、法规的尊严而得罪同事和领导。这些都是出纳人员应该坚持和必须做好的。

任务四 掌握出纳机构设置及账务处理的基本程序

任务卡 1

王某创办了一家公司, 由于手中资金有限, 请不起会计人员, 他打算将公司账务交给会计公司的人来打理。王某的这个做法合法吗? 请说明理由。



知识卡 1 出纳机构设置与出纳人员配备

（一）出纳机构设置

出纳机构一般设置在会计机构内部。例如，大型企业可在财务处下设出纳科，中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务室下配备专职出纳员。

《会计法》对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，只是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。

有些主管公司为了资金的有效管理和总体利用效益，把若干分公司的出纳业务（或部分出纳业务）集中起来办理，成立专门的内部结算中心。这种结算中心实际上也是出纳机构。



职业素养课堂

《会计法》第三十六条规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。”

（二）出纳人员配备

一般实行独立核算的企业单位，在银行开户的行政、事业单位，有经常性现金收入和支出业务的企业、行政事业单位都应配备专职或兼职出纳人员，担任本单位的出纳工作。出纳人员配备的多少，主要取决于本单位出纳业务量的大小和繁简程度，以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。

出纳人员配备一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式。

（1）一人一岗。规模不大的单位，出纳工作量不大，可设专职出纳员一名。



(2) 一人多岗。规模较小的单位,无条件单独设置会计机构的单位,至少要在有关机构中(如单位的办公室、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、债务账目的登记工作、稽核工作和会计档案保管工作。

(3) 一岗多人。规模较大的单位,出纳工作量较大,可设多名出纳员,如分设现金出纳员和银行结算出纳员。

任务卡 2

请在下面的横线上写出所对应的大写金额。

例: ¥17.08 人民币壹拾柒元零捌分

¥11 500.00 _____

¥295.86 _____

¥3 366.20 _____

知识卡 2 出纳账务处理的基本程序

出纳账务处理的基本程序如图 1-2 所示。

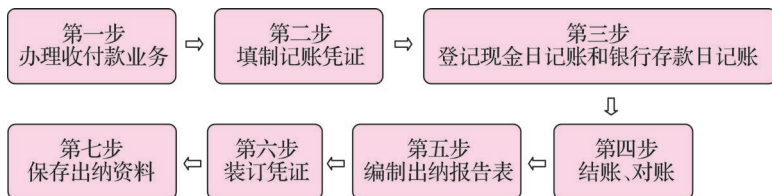


图 1-2 出纳账务处理的基本程序

(一) 办理收付款业务

收付款业务包括库存现金的收付款业务、有价证券的收付业务等。

(二) 填制记账凭证

记账凭证又称记账凭单或分录凭单,是会计人员根据审核无误的原始凭证



按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。它是登记账簿的直接依据。一般情况下，记账凭证有四种形式，分别是通用记账凭证、收款凭证、付款凭证和转账凭证。具体如表 1-5 所示。

表 1-5 记账凭证的四种形式

记账凭证	说 明
通用记账凭证	通用记账凭证是用来记录各种经济业务的记账凭证（见图 1-3）
收款凭证	收款凭证是用于记录库存现金和银行存款收款业务的会计凭证（见图 1-4）。其根据有关现金和银行存款收入业务的原始凭证填制，是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账等账簿的依据，也是出纳人员收讫款项的依据
付款凭证	付款凭证是用于记录库存现金和银行存款付款业务的会计凭证（见图 1-5）。其根据有关现金和银行存款支付业务的原始凭证填制，是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细账和总账等账簿的依据，也是出纳人员付讫款项的依据
转账凭证	转账凭证是用于记录不涉及库存现金和银行存款业务的会计凭证（见图 1-6）。它是根据有关转账业务的原始凭证填制的。转账凭证是登记总分分类账及有关明细分类账的依据

记 账 凭 证

年 月 日

字 号

摘 要	总账科目	明细科目	借方金额					贷方金额					记账 (√)							
			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百		十	万	千	百	十	元	角
合计：																				

附件 张

会计主管： 审核： 制证： 记账：

图 1-3 通用记账凭证



出纳人员应在办理资金收付、银行结算等业务后,根据原始凭证填制记账凭证,并在记账凭证上签章。填制记账凭证时,应注意以下几点:

- (1) 记账凭证的日期应为凭证编制日期,而不是业务发生时间。
- (2) 记账凭证“金额”栏的空白处应划线注销,以免被填涂。
- (3) 记账凭证上小写的金额合计数前应有人民币符号封口,以免被填涂。

记账凭证编制完成后,出纳人员应将其交由会计主管或其他财务人员审核。

(三) 登记现金日记账和银行存款日记账

登记现金日记账和银行存款日记账的注意事项如表 1-6 所示。

表 1-6 登记现金日记账和银行存款日记账的注意事项

注意事项	说 明
以审核无误的会计凭证为依据	登记账簿,必须以审核无误的现金、银行存款收付有关的凭证为依据。登账完毕后,要在记账凭证上签名或盖章,并做登账符号“√”,表示已经记账,避免重记、漏记
按顺序连续登记	各种账簿应按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。日记账每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本月开始至本页末止的发生额及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在“摘要”栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样
逐笔、序时登记日记账,做到日清月结、账款相符	在登账的科目后标明记账符号“√”;在记账人处签章;日记账中的日期、摘要均为记账凭证中的日期、摘要;结出余额的计算公式为 $\text{本日余额} = \text{上日余额} + \text{本日收入} - \text{本日支出}$

课堂提问

发生跳行、隔页时,为什么要将空行、空页划线注销?能直接将账簿中的空页撕掉吗?为什么?



（四）结账、对账

出纳人员的结账、对账工作说明如表 1-7 所示。

表 1-7 出纳人员的结账、对账工作说明

时 间	项 目	说 明
每日	结账	在每日业务终了时，应结出现金日记账及银行存款日记账的本日余额。分设“收入日记账”和“支出日记账”的情况下，在每日按规定登记入账后，应结出当日收入合计数和当日支出合计数，然后将支出日记账中当日支出合计数记入收入日记账中的当日支出“合计”栏内，在此基础上再结出当日账面余额
	对账	每天下班前，盘点库存现金的实有数，与现金日记账的当日余额进行核对，如有不符，应立即查找原因并及时做出处理
月末	结账	现金、银行存款日记账每月结账时，要结出本月发生额和余额，在“摘要”栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。如果年度终了时，现金、银行存款日记账有余额，要将余额结转至下年，并在“摘要”栏内注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账户的第一行“余额”栏内填写上年结转的余额，并在“摘要”栏注明“上年结转”字样
	对账	（1）月末将日记账与相关收付业务的记账凭证进行核对，核对的项目主要有：票据是否真实、有效，金额是否有误，相关单据的借贷方向是否一致，等等。 （2）将现金日记账、银行存款日记账的余额与现金总账、银行存款总账余额核对。 （3）将银行存款日记账与银行对账单核对，并编制银行存款余额调节表。 （4）对保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点，按顺序进行登记核对

（五）编制出纳报告表

出纳人员在对账、结账后，应根据现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细账、有价证券明细账等核算资料，编制出纳报告表，并将出纳报告表中的数字同据以编制出纳报告表的账簿中的有关数字进行核对。核对无误后，将出纳报告表送主管处审批。

（六）装订凭证

装订凭证就是将凭证装订成册，以方便保管和使用。装订的凭证，其厚薄



应基本保持一致，要做到既美观大方又便于翻阅。一本凭证的厚度一般以 1.5 ~ 2.0 厘米为宜，过薄不利于戳立放置；过厚不便于翻阅核查。

装订好的凭证一般以月份为单位，每月订成一册或若干册。不能把几张应属一份记账凭证附件的原始凭证拆开装订在两册之中。



知识拓展

凭证少的单位账簿装订方法



知识拓展

出纳工作的具体流程

（七）保存出纳资料

（1）整理和保管有关凭证。出纳记账所依据的原始凭证及记账凭证，在出纳记账后，要传递给记账会计，在年终归档前由记账会计进行整理和保存。

（2）调阅出纳资料。出纳保存的核算资料，按规定不能外借，若有特殊情况需要调阅，必须报经上级主管部门批准，并做好登记，勒令限期归还。



微实训

将全班学生每 5 ~ 6 人分为一组。每组选择一家公司，参观考察该公司出纳岗位的设置和出纳工作的具体内容。考察结束后每组撰写一份考察报告（见表 1-8），并在课堂上进行交流。

表 1-8 考察报告

组 名		实训时间	
组 员			
所选公司			
该公司出纳岗位的设置：			
该公司出纳工作的具体内容：			



教师可对学生的实训进行评价和打分（见表 1-9）。

表 1-9 实训评价表 1

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

评分项目	比 例	分 数	评分标准
交流讨论情况	30%		根据学生在实训中的参与度、活跃度评分
报告撰写情况	70%		根据报告的完整度、专业评分
总分	100%		



职业知识测试

一、不定项选择题

1. () 是指对本单位的货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理。

- A. 收付职能
- B. 反映职能
- C. 监督职能
- D. 管理职能

2. 出纳工作的基本原则是 ()。

- A. 利益最大化原则
- B. 钱账分管原则
- C. 真实、准确、合理原则
- D. 审慎原则

3. 工资核算的日常工作内容不包括 ()。

- A. 保管有关印章，登记注销支票
- B. 执行工资计划，监督工资使用
- C. 审核工资单据，发放工资奖金
- D. 负责工资核算，提供工资数据

4. 一般出纳人员应该遵守的职业道德主要有 ()。

- A. 敬业爱岗
- B. 熟悉法规
- C. 客观公正
- D. 保守秘密

5. 出纳人员的配备一般可采用 () 的形式。

- A. 一人一岗
- B. 一人多岗
- C. 一岗多人
- D. 多人多岗



二、简答题

1. 出纳日常工作的内容有哪些？
2. 出纳人员需要遵守哪些职业道德？
3. 出纳人员的配备有哪几种形式？
4. 试分析出纳账务处理的基本程序。
5. 出纳工作的具体流程是怎样的？



职业技能训练

2022年5月20日，管理人员张经理因业务需要到北京出差，提前预支出差费用2 000元，办妥相关手续后，出纳人员现金支付其2 000元。

要求：根据此业务编制付款凭证（见图1-7）。

付 款 凭 证												总字第	号	
贷方科目：			年 月 日			付字第			号					
摘 要	借 方 科 目		√	金 额										附件 单据 张
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
人民币（大写）														
财务主管：		记账：		出纳：		复核：		制单：						

图 1-7 付款凭证 2

假设张经理返回时，带回了1 650元的发票（包括车票、餐饮费发票和住宿发票），并归还了剩余现金。请据此填制相关单据并编制相关凭证（见图1-8至图1-10）。

费用报销单

填报日期： 年 月 日 单据及附件共 张

姓名		所属部门		报销形式		
				支票号码		
报 销 项 目		摘 要		金 额	备注：	
合 计						
金额大写： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				原借款： 元	应退款： 元	应补款： 元
总经理：		财务经理：		出纳：		报销人：

图 1-8 费用报销单

转账凭证

年 月 日 总字第 号
转字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额										贷 方 金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
人民币（大写）																							
财务主管：				记账：				复核：				制单：											

图 1-9 转账凭证 2

转账凭证

总字第 号
转字第 号

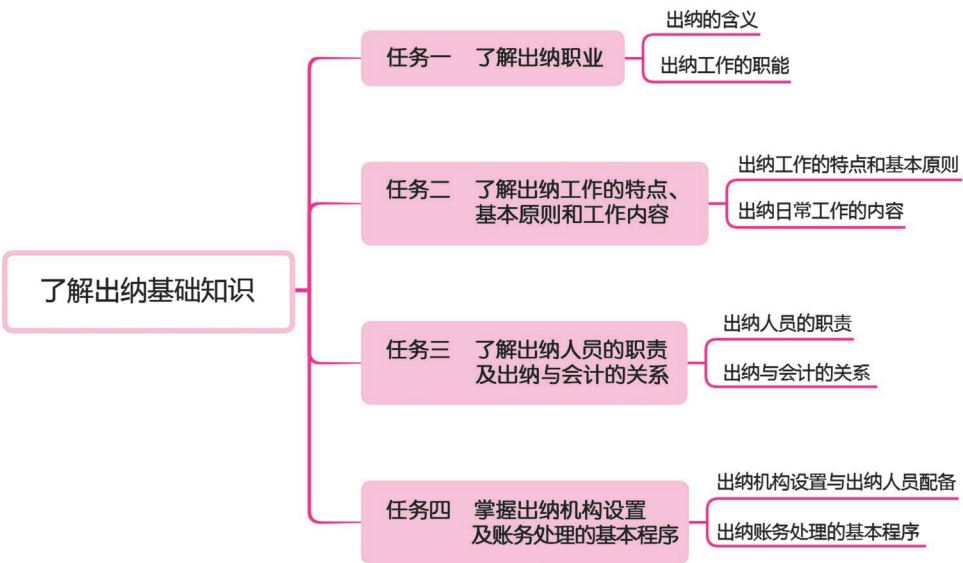
年 月 日

摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额												贷方金额											
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				
人民币（大写）																											
财务主管：				记账：				复核：				制单：															

附件单据 张

图 1-10 转账凭证 3

思维导图



知识掌握程度表（项目一）

姓名：

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
出纳工作的职能	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳工作的特点和基本原则	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳日常工作的内容	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳人员的职责	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳与会计的关系	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳账务处理的基本程序	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
学习总结：		



项目二 掌握出纳基本技能

知识目标 →

- 掌握阿拉伯数字和汉字大写数字的书写规定；
- 了解点钞的基本要求；
- 掌握手工点钞和机器点钞的方法；
- 了解假币的辨别方法；
- 了解出纳工作的常用工具。

能力目标 →

- 能够运用合适的方法对钞票进行清点、捆扎；
- 能够快速辨别出假钞。

项目情景 →

小萌刚入职出纳岗位，主管就将一堆支票、现金放到她桌上并让她将现金按照公司规定的标准归纳整齐。小萌查看了其他出纳归纳的现金，发现他们都是按照 100 元一捆进行归纳的。于是她也按照这样的方式清点现金。

3 小时后，小萌清点完所有的现金，并向主管汇报工作。主管看着面前松松散散的钞票，眉头紧皱。

小萌的工作有什么问题吗？为什么主管看起来不是很满意？

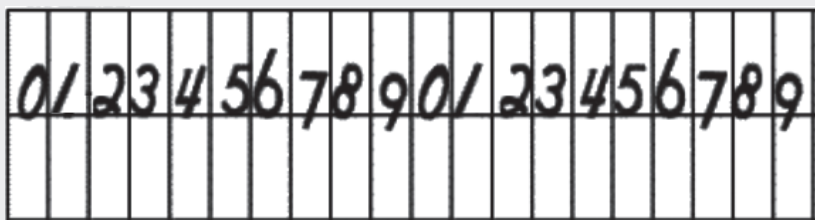


任务一

掌握会计数字的书写技能

任务卡 1

对照范例，在下面的空格处练习书写阿拉伯数字。试总结会计数字的书写要点。



会计数字的书写要点：_____

知识卡 1 阿拉伯数字的书写规定

《会计基础工作规范》第五十二条规定，填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(2) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。



知识拓展

《会计基础工作规范》

(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(4) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

根据习惯，阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便，好看易认为准，不宜过大也不宜过小，一般可掌握在 60° 左右，即数字的中心斜线与底平线能形成 60° 的夹角。

此外，阿拉伯数字的书写还应符合一定的高度标准，一般来说，数字的高度应占凭证横格高度的 $1/2$ 。书写时，数字应紧靠横格底线，使上方能留出一定空位，以便需要时进行更正。此外，“6”的竖划应上提为一般数字的 $1/4$ ；“7”“9”的竖划可以下拉出格至一般数字的 $1/4$ 。具体如图 2-1 所示。



图 2-1 阿拉伯数字的书写规范

任务卡 2

下列金额的书写正确吗？若不正确，请将正确的写在对应的横线上。

¥630.06	人民币陆佰叁拾元零角陆分	_____
¥18	人民币壹拾捌元	_____
¥13 000.40	人民币壹万叁仟零肆角零	_____
¥521.35	人民币伍佰贰拾壹元叁角伍分	_____
¥100.08	人民币壹佰元捌分	_____
¥1286.50	人民币壹仟贰佰捌拾陆元伍角	_____



知识卡 2 大小写金额的书写规定

（一）大写金额前面不留空白

汉字大写金额数字应紧接“人民币”（汉字）字样填写，不得留有空白。如大写金额数字前没有“人民币”（汉字）字样的，应在大写金额前加填“人民币”（汉字）字样。

（二）大写金额后面“整”字或“正”字的运用

汉字大写金额数字到“元”为止的，在“元”字之后写“整”或“正”字；汉字大写金额数字到“角”为止的，在“角”之后写“整”或“正”字；汉字大写金额数字有分的，分后不写“整”或“正”字。

（三）大写、小写金额紧挨货币名称填写

大写、小写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称（“¥”或“人民币”），货币名称与金额数字之间不得留有空白，以防其他人加填数字。

（四）大写、小写金额中有“零”的正确写法

小写金额数字中间或元、角、分位有“0”时，大写金额应按汉语语言规律的书写要求来填写。

（1）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。例如，¥1 023.45，应写成人民币壹仟零贰拾叁元肆角伍分。

（2）阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。例如，¥1 003.45，汉字大写金额写成人民币壹仟零叁元肆角伍分。

（3）阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。例如，¥12 300.45，汉字大写金额可以写成人民币壹万贰仟叁佰元零肆角伍分，也可以写成人民币壹万贰仟叁佰元肆角伍分。



职业素养课堂

《会计基础工作规范》规定,已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

任务二 掌握点钞技能

任务卡 1

何为点钞?我们清点压岁钱的行为属于点钞吗?为什么?

知识卡 1 点钞的基本要领

点钞是出纳人员的必备技能,掌握正确的点钞技能,是出纳人员实现现金收付与整点的“准、快、好”的有效途径。学习点钞,首先要掌握其基本要领。点钞的基本要领大致可概括为以下几点:

(1) 姿势要正确。点钞时,两手各部位的肌肉要放松。肌肉放松,能够使双手活动自如,动作协调,并减轻劳动强度。否则,会使手指僵硬,动作不准确,既影响点钞速度,又消耗体力。正确的姿势:肌肉放松,双肘自然放在桌面上,持票的左手手腕接触桌面,右手腕稍抬起。



(2) 钞券要墩齐。需清点的钞券必须清理整齐、平直,这是点准钞券的前提。清理过程中,看见有折角、弯折、揉搓过的钞券,要将其弄直、抹平;看见有明显破裂、质软的钞券,可先挑出来,最后单独清点。清理好后,将钞券在桌面上墩齐。

(3) 开扇要均匀。清点前,要将钞券打开成扇形,使钞券有一个坡度,便于捻动。该步骤要保证每张钞券的间隔距离保持一致,避免在捻钞过程中出现夹张、清点不到等情况。扇面开的是否均匀,决定了点钞的准确度。

(4) 手指触面要小。手工点钞时,捻钞的手指与钞票的接触面要小。如果手指接触面大,手指往返动作的幅度随之增大,会使手指频率减慢,影响点钞速度。

(5) 动作要连贯。点钞时各个动作之间相互连贯是加快点钞速度的必要条件之一。动作要连贯包括两方面的要求。一是点钞过程的各个环节必须紧张协调,环环扣紧,使扎把、持票及清点各环节紧密地衔接起来;二是清点时的各个动作要连贯。这就要求在清点时双手动作要协调,清点动作要均匀,切忌忽快忽慢、忽多忽少。另外,在清点中尽量减少不必要的小动作、假动作,以免影响动作的连贯性和点钞速度。

(6) 点数要协调。点数、记数是点钞过程的两个方面,这两个方面要相互配合,协调一致。点的速度快,记数跟不上,或点的速度慢,记数过快,都会造成点钞不准确。

(7) 盖章。盖章是点钞过程的最后一环,在腰条纸上加盖点钞员名章,表示对此把钞券的质量、数量负责。每个出纳员点钞后均要盖章,而且图章要盖的清晰。

任务卡 2

面对大量现金,你会如何处理以使它们既方便收纳,又便于清点?

知识卡 2 钞票的捆扎方法

一般来说,捆扎钞票以 100 张为 1 把,清点无误后用纸条在钞票中间捆扎牢固,不足 100 张的在钞票的 $\frac{1}{3}$ 处进行捆扎,并将钞票的张数、金额写在扎钞纸条的正面。

捆扎钞票最常用的方法有以下两种:

(1) 拧扎法。拧扎法又称半劲扎把法,其具体的操作步骤如图 2-2 所示,操作方法如图 2-3 和图 2-4 所示。

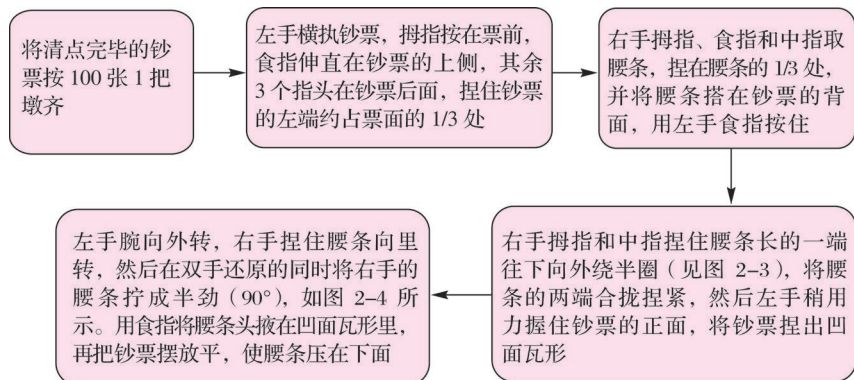


图 2-2 拧扎法的操作步骤



图 2-3 拧扎法操作一



图 2-4 拧扎法操作二

(2) 缠绕捆扎法。缠绕捆扎法又称缠绕折掖法,其具体的操作步骤如图 2-5 所示,操作方法如图 2-6 所示。

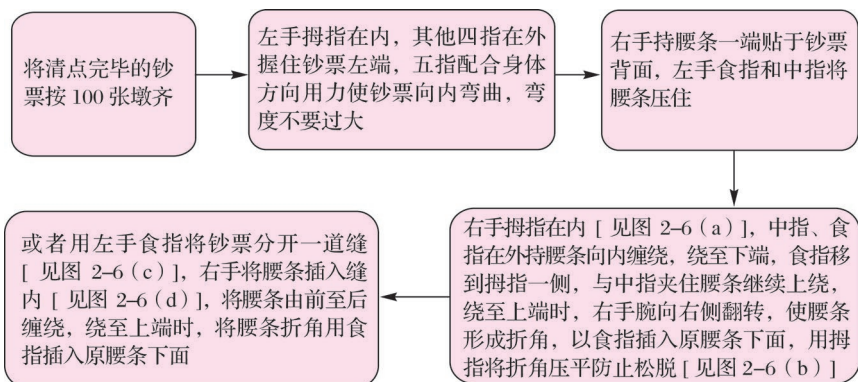


图 2-5 缠绕捆扎法的操作步骤

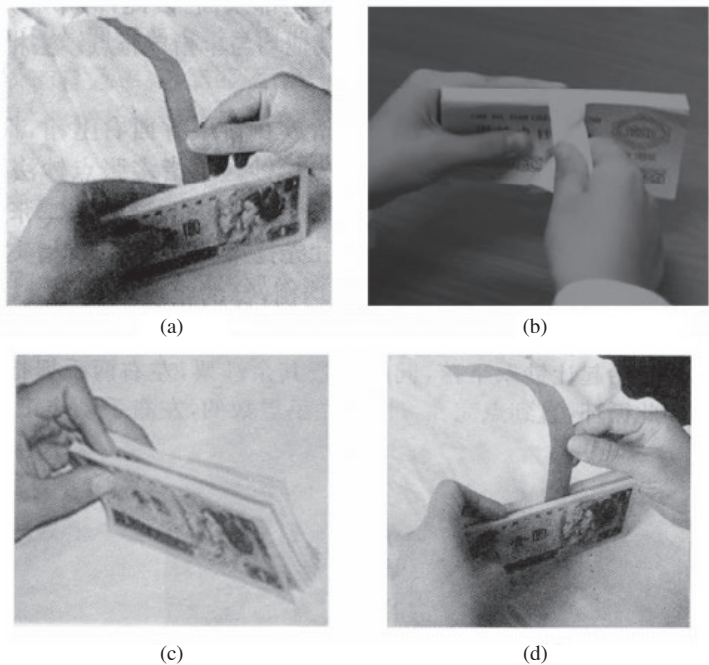


图 2-6 缠绕捆扎法操作

任务卡 3

你一分钟能清点多少张钞票？以小组为单位，在组内进行比试，选出钞票清点小能手。



知识卡 3 手工点钞的方法

手工点钞是出纳人员必备的技能，虽然机器点钞技术已经被广泛应用，但点钞机自身存在的缺陷致使其在很多情况下无法使用，如在现金破损严重、新版钞票刚发行的情况下，点钞机会因无法识别钞票而无法点钞。因此，手工点钞技能仍在出纳工作中占据重要地位。

手工点钞的方法众多，常用的有以下几种。

（一）扇面式点钞法

扇面式点钞法的具体操作步骤如下。

1. 打扇面

钞票竖拿，左手拇指、食指和中指捏住钞票的右下角，无名指、小指弯曲靠手心，右手拇指按住钞票下半部正中间，食指按在钞票背面，其余三个指头弯向手心。开扇时，以左手为轴，右手食指将钞票向左下方压，将压弯的钞票向左上方推起；食指、中指向右捻动，此时左手拇指必须配合右手动作；这样反复操作，右手拇指逐次由中部向下移动，移至右下角时即可将钞票推成扇面形，然后用两手捧住钞票，将不均匀的地方抖开（钞票左半部向左方抖，右半部向右方抖）。使用此法开扇时，应注意两手的动作是同时并连续进行的。

2. 清数

左手持票，使扇面平持稍向身体倾斜，右手中指、无名指托住钞票背面，用拇指一次向下按 5 张或 10 张，按下后用食指压住（按的部分是钞票的右上角）。接着，拇指按第二次，依次类推。左手应随着右手按的速度以腕部为轴稍向内转动扇面，右手向前走动，眼睛向前看，手、眼密切配合。这种方法是拇指单指前进，也可采用拇指、食指两指交替前进的方法。

3. 记数

记数时用分组记数法，一按 5 张即每 5 张为 1 组，记 1 个数；一按 10 张即每 10 张为 1 组，记 1 个数。

4. 合扇

清点完毕即可合扇，将左手向右倒，右手用四个手指稍弯曲托住钞票的右



侧，由右往左合，左右手指稍往中间一起用力，使钞票竖立在桌面上，两手松拢轻墩，然后再把钞票横执墩齐做扎把准备。

（二）手持式单指单张点钞法

手持式单指单张点钞法的具体操作步骤如下。

1. 拆小把

拆小把包括以下两个步骤：

（1）初点拆小把。初点拆小把是指钞票横执，正面朝向身体，持票时左手拇指在票前（钞票正面）的左端中央，约占全票的 $1/4$ 处，二指（食指）和三指（中指）在票后（钞票背面），与拇指捏住钞票，四指（无名指）自然卷曲；捏起钞票后，四指和五指伸向票前压住钞票的左下方，三指弯曲稍用力，与四指、五指卡紧钞票，二指伸直，拇指向上移动，按住钞票的侧面将钞票压成瓦形（左手心向下）；右手脱去钞票上的纸条，这时左手将钞票往桌上轻轻一掠（从桌面擦过），将钞票向上翻起，拇指借从桌面的擦力趋势将钞票展成微开的扇面形；右手三个指头沾水做点钞准备。这个方法的优点是不撕断捆钞票的纸条，便于查看图章和继续使用。

（2）复点拆小把。复点拆小把是指钞票横执，正面朝向身体，左手的中指和无名指弯曲、夹住票面的左上角，拇指扶在钞票的上边里沿处，食指伸直，中指稍用力把钞票放倒在桌面上，使钞票的左上角翘起后（成瓦形），用食指钩住纸条的上半部，往下用力从上边外沿处将其划破，抬起食指使纸条自然落在桌面上，再用左拇指翻起钞票成微型扇面，食指在钞票后面伸直支撑钞票，右手拇指、食指、中指沾水做点钞准备。

2. 清点

拆把后用右手的拇指尖逐张向下捻动钞票的右上角，食指在钞票的背面托住右上角，配合拇指捻动钞票（捻动时，用右手拇指的大关节带动小关节配合活动，拇指抬得不要过高，动作不要太大，捻的幅度要小要轻）。捻下来的钞票用无名指往内方向弹拨（轻点快弹），中指翘起沾水备用，在清点中拇指水用完可向中指沾水一下，即可点完 100 张钞票。

3. 记数

记数有两种方法：一种是双数计法，另一种是单数分组计法。双数计法



即从 1 至 100。单数分组计法即从 1234567891 (10), 1234567892 (20), 数到 12345678910 (100), 分十组来记数。

4. 挑残破票

清点时若发现残破票, 随手向外一扭, 插在外边, 待点完一把后, 再抽出残破票, 补上好票。然后把钞票横执墩齐做扎把准备。

(三) 手持式一指多张点钞法

手持式一指多张点钞法是在手持式单张点钞法的基础上发展为一指可点两张以上钞票的点钞法。这种方法的主要优点是记数比单张点钞省力, 效率高; 缺点是从第 2 张以后的钞票看到的面积小。这种方法除点数、记数外, 其他均与手持式单张点钞法的操作方法相同, 只是持票时钞票的倾斜度稍大些。

1. 点数

以右手拇指肚放在钞票的右上角, 拇指尖超出票面, 点双张时拇指肚捻 1 张, 拇指尖往下捻第 2 张; 点 3 张以上时拇指均衡用力, 捻的幅度不要太大, 二指、三指在票后配合拇指捻动, 四指向怀里弹, 弹的速度要快。点数则从左侧看, 这样看的幅度大, 看得清楚。

2. 记数

采用分组记数, 如点 3 张, 即 3 张为 1 组, 记 1 个数, 点 33 次余 1 张, 即 100 张, 点 4 ~ 7 张及 7 张以上者均以此方法计算。

(四) 手持式四指拨动点钞法

手持式四指拨动点钞法的特点是效率高 (4 个手指都拨票), 记数省力 (4 张记 1 个数)。操作时主要用手关节活动, 动作范围小, 可以减轻劳动强度。其操作方法如下。

1. 拆把及持票

拆把时以左手大拇指、小拇指放在钞票正面, 其余 3 个手指放在钞票背面, 把钞票压成瓦形。用右手脱下纸条, 左手立即将钞票一端向右手拍打一下, 其作用是使钞票松散顺便将钞票向上推起, 趁右手推起时, 左手变换各手指位置, 即四指、五指夹住钞票左下端, 三指与拇指沿钞票的两侧伸出, 卡住钞票。拇指要高于三指, 三指稍用力, 使钞票右上角稍向后倾斜成弧形, 便于点数, 三



指稍曲抵住钞票背面中上方。

2. 清点

右手腕抬起，拇指贴在钞票的右上角，余下 4 个手指并拢，从小指开始每指 1 张依次下滑，4 个指头每下滑一次捻下 4 张钞票，循环往复。同时，左手拇指和食指配合动作，使点钞通畅自如。

3. 记数

采用分组计数的方法，每 4 张为 1 组，记 1 个数。

4. 挑残破票

点数时发现残破票，用两手指捏住（其他手指松开）向外折叠，露出一端，等 1 把钞票点完后，左手将票币横立桌上，用右手捏住，左手将残破票抽出，补上好票。



微实训

关于点钞的技能标准，不同的银行有不同的规定。以小组为单位，对各大银行的点钞技能标准展开调查，并将结果登记在银行点钞考核标准登记表（见表 2-1）中。

表 2-1 银行点钞考核标准登记表

组 名		实训时间	
组 员			
所调查银行			
点钞技能标准（_____银行）：			
点钞技能标准（_____银行）：			



任务卡 4

你见过机器点钞吗？你是在什么场景中见到的？机器点钞相比手工点钞有哪些优点和缺点？

知识卡 4 点钞机的功能、操作步骤及使用注意事项

机器点钞法也称点钞机点钞法，是指用点钞机通过电子计数器清点钞票张数的方法。机器点钞法适用于现金收入较多又较频繁的单位。点钞机集计数和辨伪于一身，一方面用来清点张数，另一方面可以检测货币真伪。

（一）点钞机的功能

通常点钞机具有以下几种功能：

- （1）智能。智能是指点钞机具有的所有检伪方式。
- （2）预置。除智能功能外，点钞机还有预置张数的功能。
- （3）累加（金额）。除智能功能外，点钞机还有累加张数的功能；有“金额”标志的指可以累一次清点钞票的幅面的总和，处于“混点状态”即不分版本。
- （4）清点、计数、荧光。通过按键选择，在此功能状态下，一般只有一种最简单、最基本的荧光检测功能，该功能主要是用来清点各种票据及纸币的，不对其进行真假检测，仅用于清点张数。

（二）点钞机的操作步骤

点钞机的操作步骤如图 2-7 所示。

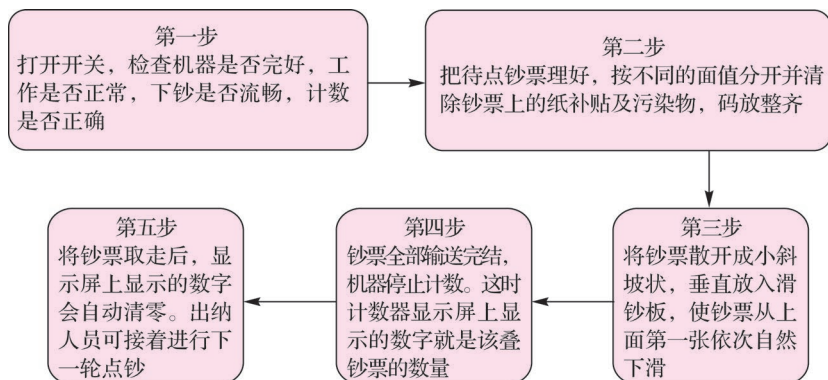


图 2-7 点钞机的操作步骤

(三) 使用点钞机时的注意事项

(1) 在机器点钞过程中, 目光要集中在输钞带上。等到下钞完毕, 目光再移到显示器上, 看余额是否准确。

(2) 点完钞票取钞时, 应检查机器里是否有遗张, 特别是在发现少款的情况下, 要仔细检查输钞带、捻钞轮底下是否有“吃钞”情况。

(3) 避免错检。点钞时应将下列纸币剔除: 用白纸补了疤的纸币, 经过洗涤的纸币, 污渍严重的纸币, 破坏、裂口的纸币。

任务三 掌握假钞的识别及处理方法

任务卡 1

你知道其他国家的通行货币吗? 请将下列国家的通行货币写在对应的横线上。

韩国: _____

新加坡: _____

美国: _____

印度: _____

泰国: _____

美国: _____

知识卡 1 人民币的常识

人民币是中华人民共和国的法定货币, 国际上常用的缩写是 RMB (Ren Min



Bi)。在数字前一般加上“¥”表示人民币的金额。

《中华人民共和国中国人民银行法》第三章第十六条规定：“中华人民共和国的法定货币是人民币。以人民币支付中华人民共和国境内的一切公共的和私人的债务，任何单位和个人不得拒收。”

中国人民银行是国家管理人民币的主管机关，负责人民币的设计、印制和发行。1948年12月1日中国人民银行成立时，开始发行第一套人民币；1955年3月1日开始发行第二套人民币；1962年4月15日开始发行第三套人民币；1987年4月27日开始发行第四套人民币；1999年10月1日开始发行第五套人民币。

目前第一、第二、第三套人民币都已经停止流通，市场上流通的人民币以第五套为主，还有少量第四套人民币。

人民币的单位为元（圆）。人民币没有规定法定含金量，它执行价值尺度、流通手段和支付手段等职能。目前，市场流通的人民币券面为1角、2角、5角、1元、5元、10元、20元、50元、100元。按照法律规定，人民币中元币以上为主币，其余角币、分币为辅币。形成主辅币三步进位制，即1元=10角=100分。人民币按照材料的自然属性划分为硬币（金属币）和纸币（钞票）。纸币、硬币均等价流通。



知识拓展

《中华人民共和国
中国人民银行法》

🗨️ 课堂提问

为什么不同国家的货币是不同的？

📌 任务卡 2

你见过假钞吗？你是怎样辨别出它是假钞的？假钞与真钞存在哪些异同点？



知识卡 2 假钞的种类及辨别方法

（一）假钞的种类

假钞（假人民币）是指仿照真人民币纸张、图案、水印、安全线等原样，利用各种技术手段非法制作的伪币。

按照假钞制作的方法和手段，可将假钞分为伪造币和变造币两种。

1. 伪造币

伪造币是依照人民币真钞的用纸、图案、水印、安全线等的原样，运用各种材料、器具、设备、技术手段模仿制造的人民币假钞。由于伪造的手段不同，伪造币又可分为拓印假钞、复印合成假钞、机制假钞、彩色复印假钞等类别。

（1）拓印假钞。拓印假钞是指用真币拓印成的假钞。它的制作方法是真币为基础，用某种化学药品使真币上的图纹油墨脱离一部分拓印到另外的纸上而形成假钞。这种假钞又称为拓印币，它的图案、花纹等和真币完全一样，无懈可击，但由于它只得到真币上的一部分油墨，因此墨色较浅，画面形态显得单薄、清秀，给人以一种膜脆的感觉。被拓印的真币又被称为被拓印币，其被拓印后会遭受到一定损坏，如颜色变浅、图纹模糊不清等。

（2）复印合成假钞。复印合成假钞是利用黑白复印机制作的假钞。它的制作方法是先将真币在复印机上复印出真币的黑白图案花纹，再用彩色套印的方法合成钞票样的假钞。这种假钞的印制效果比较精细，但在人民币的各种防假措施面前它的仿制却无能为力，特别是在纸张、油墨等方面难以乱真，通过一定方法即可予以鉴别。

（3）机制假钞。机制假钞是利用特制的机器设备伪造的假钞。它的制作方法一般是用手工或机器雕刻制版，或利用照相、电子扫描分色制版，在中小型印刷机上印制。机制假钞又有机制胶印假钞和机制凹印假钞之分。这类假钞仿造的效果逼真，一次印制的数量也较多，易于扩散，危害较大。

（4）彩色复印假钞。彩色复印假钞是利用彩色复印设备伪造的假钞。这种



假钞的制作需要比较高级的彩色复印设备，一般的伪造者是无法做到的。彩色复印在图纹、图景方面容易做到逼真，但在纸张、油墨、凹印等方面与真币有明显区别，通过一定的仪器或高倍显微镜就可以看出它的破绽。

2. 变造币

变造币是利用各种形式、技术、方法等，对人民币真钞进行加工处理，改变其原有形态，并使其升值的人民币假钞。

根据对真币加工处理方法的不同，变造币又可分为以下两种：

(1) 涂改币。涂改币是将真币票面金额用化学药剂涂掉，再用油墨或颜料加以涂改，使其面额增大的假钞。这种变造币的涂改部分在颜色、花纹等方面和真币有明显的不同，它的破绽是较易识别的。

(2) 揭页币。揭页币是将真币的纸层揭开，一分为二，再用其他纸张粘贴于背后的单面假钞。这种变造币，虽然其图案、花纹等都和真币一样，但它另外一面是空白的，只能掺在众多的真币当中，滥竽充数，蒙混过关。在清点大批量钞票时应注意这类假钞。

(二) 假钞的识别方法

直观鉴定人民币真伪，主要采用在实践中总结出来的“一看、二摸、三听、四测”鉴别方法。

1. 眼看

出纳人员可以通过眼看来识别人民币，主要是看水印，安全线，图案和颜色，票面大小、宽窄、数码等。真币的水印立体感很强，而假币的水印无立体感，制作粗糙；真币的安全线迎光清晰可见，假币的安全线平视可见，迎光则模糊不清。

2. 手摸

真币手感光洁、厚薄均匀并有韧性；假币厚薄不均、手感粗糙、松软、有涩感，还有的表面涂有蜡状物，手摸打滑。真币凹凸感明显，用手指轻轻触摸钞票正面右侧的凹印手感线、上方“中国人民银行”字迹、中间团花、毛泽东头像等部位，真币有如浮雕一般的凸凹手感，而假币或平滑或经过造假者二次加工出现比较突兀、不均匀的凹凸感。



知识拓展

2019年版第五套
人民币辨别真伪
的方法



3. 耳听

真币的纸张具有挺韧、耐折、不易撕裂的特点，抖动或弹人民币的声音很清脆；假币的声音发闷、容易撕断。

4. 测量

出纳人员可以运用简单仪器进行荧光检测，真币会有一两处荧光文字。

任务卡 3

晓明开了一家超市。在收款时，他发现所收的纸币疑似假币，于是立即将其还给了顾客，并让其通过手机支付货款。晓明的做法是否正确？为什么？

知识卡 3 假 钞 的 处 理

一旦发现伪造币，应当场没收，并认真追查。出纳误收伪造币的，银行予以没收，其经济损失应由当事人等额赔偿；若多次误收，除等额赔偿外，应给予批评教育，直至纪律处分。

对发现的变造币，原则上应送交银行；如确系误收的，可由单位开具证明说明情况，送银行按有关规定进行兑换。

发现可疑的票币，一时难以辨别真假的，可给持票人开临时收据，然后及时送银行鉴定。

对于误收的各种假币，决不允许又转手付出，继续流通。使用假币的行为属于违法行为，以行使伪造币处罚。

如发现有人倒卖假币或用假币套取真币的，应立即向公安机关报告。



职业素养课堂

《中华人民共和国中国人民银行法》第十九条规定：“禁止伪造、变造人民币。禁止出售、购买伪造、变造的人民币。禁止运输、持有、使用伪造、变造的人民币。禁止故意毁损人民币。禁止在宣传品、出版物或者其他商品上非法使用人民币图样。”

思考：为何要对人民币做此规定？

课堂提问

对于缺角、污损的人民币应怎样处理？



小贴士

假币的收缴

公安机关和中国人民银行有权没收假币，办理货币存取款和外币兑换业务的金融机构也可以收缴假币，除以上单位，其他任何单位和个人均无权没收和收缴假币。

假币应由两名以上工作人员当面予以收缴，并在假币上加盖“假币”字样的戳记，登记造册，向持有人出具由中国人民银行统一印制的收缴凭证，并告知持有人可以向中国人民银行或者经中国人民银行授权的中国工商银行、中国农业银行、中国银行、中国建设银行这四家银行申请鉴定。



任务四 了解出纳工作的常用工具

任务卡 1

王婉是一名出纳，其在每日工作结束后会将现金、支票等整齐码放于工作桌上，以便总经理查阅。王婉的做法正确吗？为什么？

知识卡 1 保 险 柜

为了保卫财产安全和完整，各单位应配备专用保险柜，专门用于库存现金、各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据等的保管。各单位应加强对保险柜的使用管理，制定保险柜使用办法，并要求有关人员严格执行。

一般来说，使用保险柜时应注意以下几点：

（1）保险柜的管理。保险柜一般由总会计师或财务处（科）长授权，由出纳人员负责管理使用。

（2）保险柜钥匙的配备。保险柜要配备两把钥匙，一把由出纳人员保管，供出纳人员日常工作开启使用；另一把交由保卫部门封存，或者由单位总会计师或财务处（科）长负责保管，以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。出纳人员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。

（3）保险柜的开启。保险柜只能由出纳人员开启使用，非出纳人员不得开启保险柜。如果单位总会计师或财务处（科）长需要对出纳人员工作进行检查，或有其他特殊情况需要开启保险柜的，应按规定的程序由总会计师或财务处（科）长开启。非必要情况不得任意开启由出纳人员掌管使用的保险柜。

（4）财物的保管。每日终了后，出纳人员应将其使用的空白支票（包括现



金支票和转账支票)、银钱收据、印章等放入保险柜内。保险柜内存放的现金应设置和登记现金日记账,其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记,贵重物品应按种类设置备查簿登记其质量、重量和金额等,所有财物应与账簿记录核对相符。按规定,保险柜内不得存放私人财物。

(5) 保险柜密码。出纳人员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密,不得向他人泄露,以防被他人利用。出纳人员调动岗位,新出纳人员应及时更换密码。

(6) 保险柜的维护。保险柜应放置在隐蔽、干燥之处,注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠;保险柜外要经常擦抹干净,保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。一旦保险柜发生故障,应到公安机关指定的维修点进行修理,以防泄密或失盗。

(7) 保险柜被盗的处理。出纳人员发现保险柜被盗后应保护好现场,迅速报告公安机关(或保卫部门),待公安机关勘查现场时才能清理财物被盗情况。节假日满两天以上或出纳人员离开两天以上没有派人代其工作的,应在保险柜锁孔处贴上封条,出纳人员到位工作时揭封。如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏,也应迅速向公安机关或保卫部门报告,以使公安机关或保卫部门及时查清情况,防止不法分子进一步作案。

任务卡 2

用电子计算器快速计算出下列式子的结果。

$$25\ 496 \div 3\ 183\ 752 \div 10\ 468\ 760 \div 12\ 345 = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$5\ 643 \div 297 + 8\ 124 \div 396 + 8\ 146 \div 197 + 82\ 742 \div 638 + 91 = \underline{\hspace{2cm}}$$

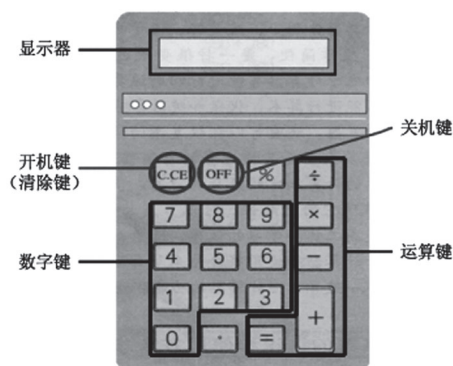
$$1\ 582 + 568 \div 52 - 456 + 45\ 679 \div 558 = \underline{\hspace{2cm}}$$

知识卡 2 电子计算器

电子计算器体积小、质量轻、便于携带、运算迅速准确、操作简便,是一种很受欢迎的计算工具。常见的电子计算器主要有两种:一种是简单普通型电子计算器,能进行普通的加、减、乘、除、开方和简单的统计运算,如图 2-8



所示；另一种是函数型电子计算器，除了具有普通型计算器的功能外，还具有许多函数和统计计算功能，包括初等函数、排列、组合、概率、统计等运算功能。

**知识拓展**

电子计算器功能键的介绍

图 2-8 简单普通型电子计算器的操作界面

电子计算器一般由电源及开关、显示器、键盘和内部电路等几部分构成。电子计算器是通过按键盘上的键来进行计算的。同样类型但不同型号的电子计算器，键盘会有一些差异，各种键的位置、标志等符号略有不同，但是基本功能是一致的。

**微实训**

参照银行出纳的业务考核标准，对学生进行考核。考核分手工点钞和机器点钞两种。手工点钞考核涉及扇面式点钞法、手持式单指单张点钞法、手持式一指多张点钞法和手按式单张点钞法。以 10 分钟为限，要求学生按每 100 张点钞券为 1 把进行点钞、捆扎、盖章。

教师可对学生的实训进行评价和打分（见表 2-2）。

表 2-2 实训评价表 2

班级：_____ 组名：_____ 姓名：_____

评分项目	比 例	分 数	评分标准
点钞方法掌握程度	70%		根据学生的点钞熟练度、准确度，掌握的点钞方法数量评分
点钞券的规整情况	30%		根据整理好的点钞券的规范程度评分
总分	100%		



职业知识测试

一、不定项选择题

- 阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便,好看易认为准,不宜过大也不宜过小,一般可掌握在()左右。
A.30° B.45° C.60° D.75°
- 下列关于汉字大写数字书写规定的说法中,有误的是()。
A.金额大小写不准更改
B.金额大写前面可留空白
C.金额大写后面加“整”或“正”字
D.金额小写紧挨“¥”符号填写
- 在填制会计凭证时,¥1 516.54 的大写金额为()。
A.人民币壹仟伍佰壹拾陆元伍角肆分
B.人民币壹仟伍佰拾陆元伍角肆分整
C.人民币壹仟伍佰壹拾陆元伍角肆分整
D.人民币壹仟伍佰拾陆元伍角肆分
- ()是依照人民币真钞的用纸、图案、水印、安全线等的原样,运用各种材料、器具、设备、技术手段模仿制造的人民币假钞。
A.揭页币 B.伪造币 C.剪贴币 D.涂改币

二、简答题

- 阿拉伯数字和汉字大写数字有哪些书写规定?
- 如何整理和捆扎钞票?
- 手工点钞的方法有哪些?
- 假币的识别方法有哪些?
- 出纳常用的工具有哪些?



职业技能训练

阿拉伯数字和汉字大写数字是出纳人员在编制凭证、填写单据时经常用到的,请在图 2-9 和图 2-10 中进行相应的练习。

要求：字迹工整，符合书写规范。

阿拉伯数字书写练习纸

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

图 2-9 阿拉伯数字书写练习纸

出纳人员常用文字书写纸

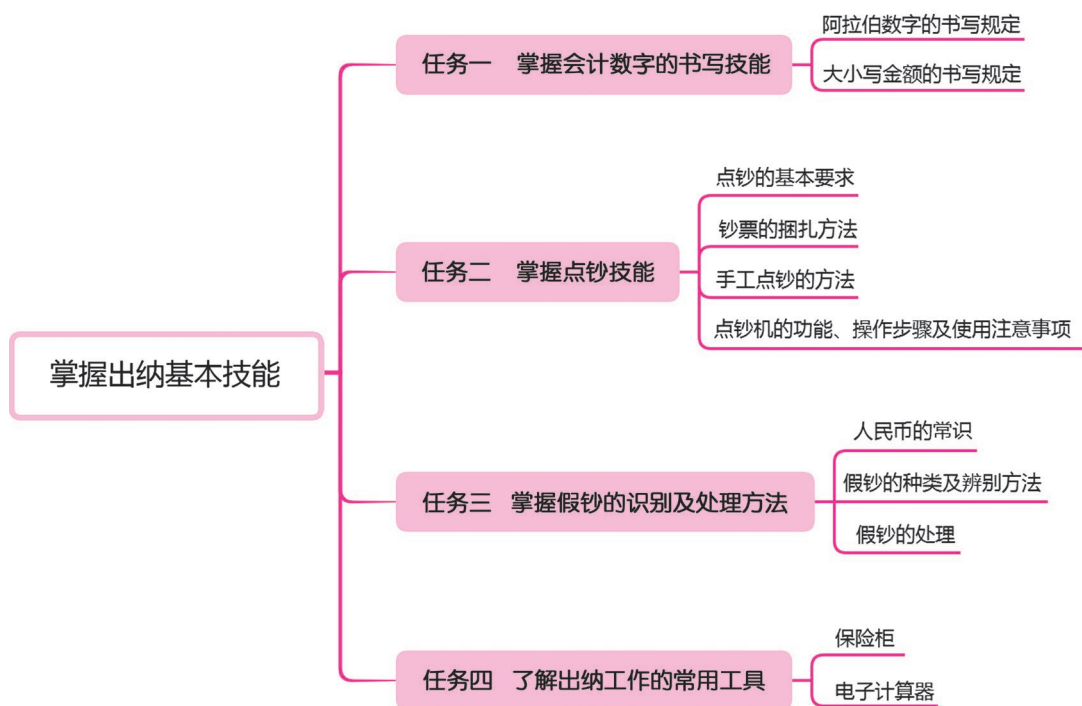
日期：完成时间：分钟

零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	整

图 2-10 汉字大写数字书写练习纸



思维导图





知识掌握程度表（项目二）

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
阿拉伯数字的书写规定	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
大小写金额的书写规定	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
钞票的捆扎方法	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
手工点钞的方法	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
点钞机的功能、操作步骤 及使用注意事项	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
假钞的种类及辨别方法	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
假钞的处理	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
学习总结：		



项目三 熟知现金的相关知识

知识目标 →

- 了解现金管理的内容；
- 熟知现金、票据和印章的保管措施；
- 掌握现金提取与送存的一般流程；
- 掌握原始凭证与记账凭证的填制方法。

能力目标 →

- 能够根据原始凭证填制记账凭证；
- 可以独立登记现金日记账与总分类账。

项目情景 →

宏宇公司因业务发展需要，招聘小柳任出纳。刚开始工作时，小柳勤恳敬业，公司领导和同事都对他很满意。

但好景不长，受到同事在股市赚钱的影响，小柳开始涉足股市。进入股市后，小柳很快被套牢，想急于翻本又苦于没有资金，他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，他利用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。由于银行对账单也是其在每个月月末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。

为何会发生上述情形？请从公司管理、出纳人员职业道德方面展开讨论。



任务一 了解现金管理

任务卡 1

在电影中，经常会出现某一角色拎着两箱现金前去某个地方交易的桥段。为什么这种场景在公司的日常交易中却不常见呢？试分析原因。

知识卡 1 现金的使用范围和限额

现金是企业中流动性最强的一种货币性资产，是立即可以投入流通的交换媒介，可以随时用于购买所需物资，支付有关费用，偿还债务等。现金具有广义和狭义之分。广义的现金一般包括库存现金、银行存款及其他货币资金（如证券、银行汇票、支付宝余额等），狭义的现金仅指具有货币形态的现钞，即硬币和纸币。出纳工作中的“现金”一般为狭义的现金。

（一）现金的使用范围

企业使用现金必须遵守国家规定。《现金管理暂行条例》规定，开户单位可以在下列范围内使用现金：

（1）职工工资、津贴。这里的职工工资是指企业、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。个人劳务报酬是指由于个人向企业、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，如稿费、设计费、装潢费、安装费、制图费、测试费、咨询费、医疗费、技术服务费、介绍服务费、经纪服务费、代办服务费和各种演出与表



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出,如退休金、抚恤金、学生助学金、职工困难生活补助。

(5) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资的价款,如金银、工艺品、废旧物资的价款。

(6) 出差人员必须随身携带的差旅费。

(7) 结算起点(1 000 元)以下的零星支出。超过结算起点的应实行银行转账结算,结算起点的调整由中国人民银行确定,报国务院备案。

(8) 中国人民银行确定需要现金支付的其他支出。如采购地点不确定,交换不便,抢险救灾以及其他特殊情况,办理转账结算不够方便,必须使用现金的支出。对于这类支出,现金支取单位应向开户银行提出书面申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,开户银行审查批准后予以支付现金。

除上述(5)(6)两项外,开户单位支付给个人的款项,超过使用现金限额(1 000 元)的部分,应当以支票或者银行本票支付;确需全额支付现金的,经开户银行审核后,予以支付现金。



职业素养课堂

《现金管理暂行条例》中提到:“开户单位之间的经济往来,除按本条例规定的范围可以使用现金外,应当通过开户银行进行转账结算。”试分析,为什么国家鼓励通过开户银行进行转账而不是使用现金呢?

(二) 企业、事业单位的库存现金限额

各开户单位的库存现金都要核定限额。库存现金限额是指国家规定由开户银行给各单位核定一个保留现金的最高额度。

《现金管理暂行条例》第九条规定:“开户银行应当根据实际需要,核定开户单位 3 天至 5 天的日常零星开支所需的库存现金限额。边远地区和交通不便



地区的开户单位的库存现金限额，可以多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支。”

核定单位库存限额的原则是既要保证日常零星现金支付的合理需要，又要尽量减少现金的使用。库存现金限额每年核定一次，经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

💬 课堂提问

为什么国家对企业的现金管控这么严格？

📌 任务卡 2

出纳人员小张在工作时为了践行单位“尽量通过银行转账进行交易”的规定，明确地告诉公司合作伙伴“本公司拒收现金、本票、支票，只接收银行转账”。小张的做法是否正确？为什么？

知识卡 2 单位内部的现金管理制度

单位内部现金管理应遵循的原则如表 3-1 所示。

表 3-1 单位内部现金管理应遵循的原则

原 则	说 明
收付合法原则	各单位在收付现金时必须符合国家的有关方针、政策和规章制度的规定
钱账分管原则	管钱的不管账，管账的不管钱
收付两清原则	为了避免在现金收付过程中发生差错，防止收付发生长款、短款等情况，出纳人员在进行现金收付时要进行复核
日清月结原则	出纳人员办理现金出纳业务，必须做到按日清理，按月结账



《现金管理暂行条例》第十一条规定，开户单位现金收支应当依照下列规定办理：

(1) 开户单位现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

(2) 开户单位支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(3) 开户单位根据《现金管理暂行条例》的规定，从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

(4) 因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，开户单位应当向开户银行提出申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

任务卡 3

万兴公司急需一名出纳人员，其招聘公告中写道：“现需出纳人员一名，主要工作内容为保管现金、支票、印章等公司资产，同时负责每日的现金收付业务。”万兴公司对该出纳岗位的设置是否有纰漏？若有，请指出并更正。

知识卡 3 现金、票据和印章的保管

（一）现金的保管

现金的保管主要是指对每日收取的现金和库存现金的保管。现金的保管要



求如表 3-2 所示。

表 3-2 现金的保管要求

措 施	说 明
专人保管	应选择诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的出纳人员保管，不得频繁更换保管人员
送取现金要有安全措施	向银行送存现金或提取现金，一般应由两人或两人以上的人员负责，数额较大时途中最好用专箱装放，专车运送，必要时进行武装押运
存放位置安全	出纳办公室尽量选择坚固实用、能防潮、防火、防盗、通风，墙壁、房顶牢固，门、窗有铁栏杆或金属板（网）的房间，根据需要可安装自动报警、监控等装置；保险柜的钥匙由出纳人员专人保管，保险柜密码应严格保密
现金清查	现金清查包括两部分内容：一是出纳人员每日营业终了进行账款核对；二是清查小组进行定期或不定期的盘点和核对

（二）票据的保管

1. 有价证券的保管

有价证券是一种具有储蓄性质的、可以最终兑换成人民币的票据。目前，我国发行的有价证券有国库券、国家重点建设债券、地方债券、金融债券、企业债券、股票等。有价证券是企业资产的一部分，具有与现金相同的性质和价值。有价证券的保管同现金的保管基本一样，不同的是出纳人员应对各种有价证券的票面额和号码保守秘密。另外，为掌握各种债券到期时间，应建立“认购有价证券登记簿”。

2. 空白支票及空白收据的管理

支票是一种支付凭证，一旦填写了有关内容，并加盖了在银行留有印样的图章后，即可成为直接从银行提取现金或与其他单位进行结算的凭据。所以在空白支票使用上必须加强管理，同时要采取必要措施，妥善保管，以免发生被非法使用、盗用、遗失等情况，给单位造成不必要的经济损失。

空白收据即未填制的收据。空白收据一经填制，并加盖有关印鉴，即可成为办理转账结算和现金支付的一种书面证明，直接关系到资金结算的准确性、及时性和安全性，因此，必须按规定加以保管和使用。

空白支票与空白收据的管理如表 3-3 所示。



表 3-3 空白支票与空白收据的管理

项 目	措 施
空白支票的管理	空白支票需由专人保管；票、印分管，空白支票和印章不得由一人负责保管
空白收据的管理	空白收据一般应由主管会计人员保管；建立“空白收据登记簿”，填写领用日期、单位、起始号码，并由领用人签字；不得弄虚作假、开具实物与票面不相符的收据，更不能开具存根联与其他联不符的收据；作废的收据要加盖“作废”章，各联要连同存根一起保管，不要撕毁、丢失

（三）印章的保管

支票和印鉴（章）一般应由会计主管人员或指定专人保管。负责保管的人员不得将印章随意存放或带出工作单位，应保存在保险柜中，并随时上锁。为保证公司资金的安全，财务专用章、公章等银行预留印章应由两人或两人以上的人员分别保管，相互监督使用，以使一人无法签发支票，提取现金。

另外，印章的使用需严格遵循印章使用审批程序，经相关人员审批后方可使用。

小贴士

加盖印章的技巧

出纳在工作中经常要加盖印章，如企业公章、发票专用章、现金专用章和转讫章等。

盖章时，可在文件下垫一块胶皮，如果没有整块的胶皮，也可以把鼠标垫垫在下面。盖印的时候需用力，如有必要，可在章的四周用力按压，但需注意，按压时不要挪动印章，以免盖出来的章出现重影、错位等现象。

有效的印章应具有以下特征：

- （1）印章边框清晰，没有缺口。
- （2）印章内文字清楚，无模糊不清、重影等现象。
- （3）印章颜色鲜明，如果颜色较浅请重新盖章。



任务卡 4

某公司的财务部门位于大厦一楼。由于水管破裂，保险柜进了水，大部分现金被浸泡，甚至有的现金在移动过程中产生了不同程度的撕裂。对于这些被毁损的现金，公司该如何处理？

知识卡 4 现金的提取、送存及残缺污损人民币的处理

（一）现金的提取

单位只有具有一定的库存现金才能开展业务。当各单位需要用现金支付而库存现金小于库存现金定额而需要现金补足时，按规定可以从银行提取现金。提取现金的流程如图 3-1 所示。

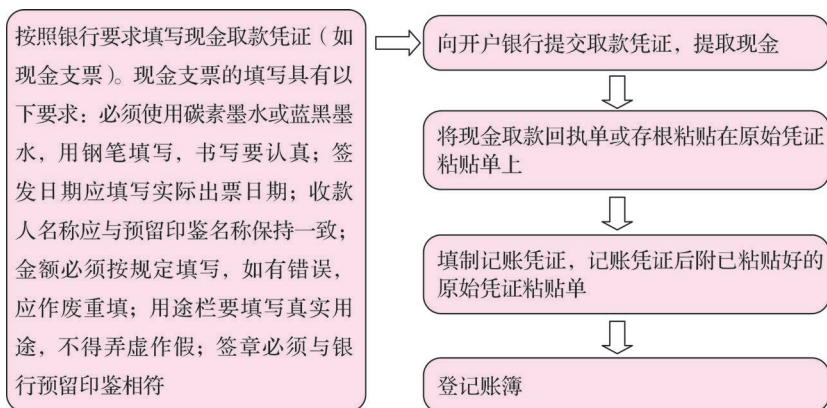


图 3-1 提取现金的流程

（二）现金的送存

一般情况下，开户单位的现金收入应当于当日送存开户银行。送存现金的基本流程如图 3-2 所示。

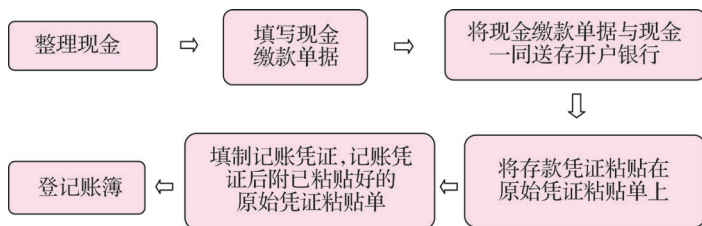


图 3-2 送存现金的流程

（三）残缺、污损人民币的处理

残缺、污损人民币是指票面撕裂、损缺，或因自然磨损、侵蚀，外观、质地受损，颜色变化，图案不清晰，防伪特征受损，不宜再继续流通使用的人民币。

《中国人民银行残缺污损人民币兑换办法》规定，残缺、污损人民币兑换分“全额”“半额”两种情况。

（1）能辨别面额，票面剩余四分之三（含四分之三）以上，其图案、文字能按原样连接的残缺、污损人民币，金融机构应向持有人按原面额全额兑换。

（2）能辨别面额，票面剩余二分之一（含二分之一）至四分之三以下，其图案、文字能按原样连接的残缺、污损人民币，金融机构应向持有人按原面额的一半兑换。

纸币呈正十字形缺少四分之一的，按原面额的一半兑换。



知识拓展

《中国人民银行残缺污损人民币兑换办法》



职业素养课堂

及时回收市场流通中的残缺、污损人民币，保持人民币的整洁，维护国家货币的信誉，需要企事业单位、广大群众和银行等各方面的配合。不论是单位还是个人，如果留有不宜流通的残缺、污损人民币，不要再次使用或对外找付，应挑拣、粘补整理好，随时送存银行或办理兑换。为什么要保持人民币的整洁？试从国家层面分析原因。



任务二 管理凭证

任务卡 1

下列单据中，哪些属于外来原始凭证？哪些属于自制原始凭证？请将其分类后填入对应的横线上。

增值税专用发票

飞机票、火车票、船票

工资汇总表

增值税电子普通发票

差旅费报销单

借款凭证

外来原始凭证：_____

自制原始凭证：_____

知识卡 1 现金收付款业务中涉及的原始凭证

现金收付款业务是各单位在其所开展的生产经营和非生产经营性业务过程中取得现金或支付现金的业务。

（一）原始凭证的分类

一般来说，涉及现金收付款业务的原始凭证可以分为以下几种。

1. 外来原始凭证

外来原始凭证即从发生经济业务往来的单位或个人处直接取得的原始凭证，如支付现金购买商品时从收货方处取得的发票，将现金存取到银行时取得的相关单据等。具体来说，其包括以下几种：

（1）发票。发票是指企业、事业单位在购销商品、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，包括增值税专用发票、增值税普通发票（见图 3-3）、增值税电子专用发票（见图 3-4）、增值税电子普通发票等。发

票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。

广西增值税普通发票										No	
此联不能撕毁 和税凭证使用										开票日期:	
购买方	名称:					密码区					
	纳税人识别号:										
	地址、电话:										
	开户行及账号:										
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额			
合 计											
价税合计 (大写)					(小写)						
销售方	名称:					备注		教学专用			
	纳税人识别号:										
	地址、电话:										
	开户行及账号:										
收款人:					复核:		开票人:		销售方: (章)		

图 3-3 增值税普通发票

广西增值税电子专用发票										发票代码:	
										发票号码:	
										开票日期:	
										校验码:	
机器编号:											
购买方	名称:					密码区					
	纳税人识别号:										
	地址、电话:										
	开户行及账号:										
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额			
合 计											
价税合计 (大写)					(小写)						
销售方	名称:					备注		教学专用			
	纳税人识别号:										
	地址、电话:										
	开户行及账号:										
收款人:					复核:		开票人:		销售方: (章)		

图 3-4 增值税电子专用发票

(2) 其他原始凭证。其他原始凭证包括火车票 (见图 3-5)、飞机票 (见图 3-6)、银行收付款通知单等。

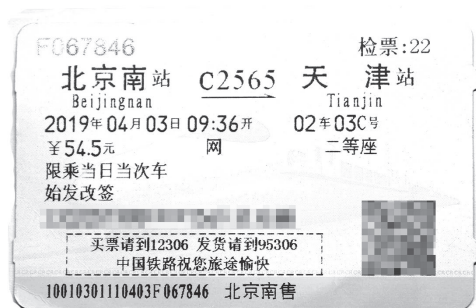


图 3-5 火 车 票

航空运输电子客票行程单
ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET
(FOR AIR TRANSPORT)

印刷序号: 4408256718 5
SERIAL NUMBER:

旅客姓名 NAME OF PASSENGER		有效身份证件号码 ID.NO.		备注 ENDORSEMENTS/REMARKS/NOTES	
承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	舱位等级 CLASS	日期 DATE	时间 TIME	客票级别/客票类别 FARE BASIS
自 FROM					客票生效日期 NOT VALID BEFORE
至 TO					客票截止日期 NOT VALID AFTER
至 TO					免费行李 ALLOW.
至 TO					
至 TO					
票价 FARE		机场建设费 AIRPORT TAX		燃油附加费 FUEL SURCHARGE	
				其他税费 OTHER TAXES	
				合计 TOTAL	
电子客票号码 E-TICKET NO.		验证码 CK		保险费 INSURANCE	
销售单位代号 AGENT CODE		填开单位 ISSUED BY		填开日期 DATE OF ISSUE	

验证网址: WWW.TRAVELSKY.COM 服务热线: 400-815-8888 短信验证: 发送JP至10669018

图 3-6 飞 机 票

2. 自制原始凭证

自制原始凭证即根据生产经营过程中内部管理的需要，由本单位人员自行填制的凭证，如工资汇总表、差旅费报销单（见图 3-7）等。

需要注意的是，一些自制原始凭证在使用时需后附符合规定的外来原始凭证，否则该自制原始凭证无效。例如，差旅费报销单在报销时，应附有飞机票、火车票等原始凭证；对于产生住宿费用、餐饮费用的，还应附住宿费发票和餐饮费发票。

差旅费报销单

单位：

年 月 日

出发地			到达地			公出补助		车船 飞机费	卧铺	住宿费	市内 车费	邮电费	其他	合计 金额
月	日	时	月	日	时	天数	标准							
合计人民币(大写):														
备 注														

附件
张

单位领导： 财会主管： 公出人姓名： 审核人：

图 3-7 差旅费报销单

(二) 原始凭证的审核

出纳人员应对收到的所有原始凭证进行认真审核，审核的具体内容包括：



- (1) 审核现金收付是否符合现金管理制度规定。
- (2) 审核经济业务是否真实, 有无批准人、经办人签章。
- (3) 进行原始凭证技术性审核, 即规定项目是否填写齐全, 数字是否准确, 手续是否完备等。

审核无误后, 出纳人员应根据其办理现金收付业务, 并在相关凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记, 表示款项已经收付, 并据以登记账簿。

任务卡 2

某公司的出纳人员在一天内去银行存款三次, 其能不能将这三笔存款业务记在同一张记账凭证内? 为什么?

知识卡 2 与收付现金有关的记账凭证的填制

(一) 收到现金时记账凭证的填制

无论是企业、事业单位还是机关、团体、部队及其他单位, 在收到现金时, 都应按规定填制记账凭证, 其借方科目为“库存现金”, 其贷方科目则应根据收入现金业务的性质和会计制度的规定来确定。

1. 主营业务收入现金的记账凭证填制

这里主要介绍企业主营业务收入现金的记账凭证填制。收到现金时, 应在记账凭证上编制如下会计分录:

借: 库存现金

贷: 主营业务收入

应交税费——应交增值税(销项税额)

2. 非业务收入现金的记账凭证的填制

非业务收入是指企业、事业单位除业务收入外的非营业业务活动所取得的收入, 主要是指对外投资活动所取得的投资收入和企业的营业外收入。



对外投资活动所取得的投资收入是指企业对外投资所发生的收入。营业外收入是指企业发生的与企业生产经营无直接关系的各项收入,包括处理固定资产净收益、罚款收入等。一般来说,企业的投资收入都通过银行转账结算。当然也有可能是现金投资收益。而营业外收入,如企业处理固定资产取得的收入,职工违反制度要上交的罚款等,许多都是以现金结算的。如果企业取得的营业外收入为现金收入,则应按规定填制现金收款凭证,贷方科目为“营业外收入”。

3. 预收现金的记账凭证的填制

预收现金款项是指收到的购货或接受劳务单位或个人用现金预交的货款、劳务服务款或定金。按照会计制度的规定,收到的预收现金账款应通过“预收账款”科目核算;不设“预收账款”科目的企业,通过“应收账款”科目核算。所以,当收取现金,填制现金收款凭证时,贷方应为“预收账款”或“应收账款”。

4. 其他现金收款业务记账凭证的填制

其他现金收款业务主要包括向有关单位和个人收取的各种赔款、罚款,向有关单位和个人收取的押金,向有关单位和人员收回的借款,向其他单位和个人收回的押金,向职工收回的各种代垫款项等。对于以上各业务,在收到现金时,应根据现金收款原始凭证填制现金收款记账凭证,其科目一般为“其他应收款”或“其他应付款”。

(二) 支付现金时记账凭证的填制

1. 工资的核算

对于以现金形式发放员工工资的企业,出纳人员在发放完工资后,应根据工资表填制记账凭证,编制如下会计分录:

借:应付职工薪酬

贷:库存现金

2. 备用金的预借和报销

备用金是指付给单位内部各部门或工作人员用作零星开支、零星采购、售货找零或差旅费等用的款项。

单位内部各部门或工作人员因零星开支、零星采购等需要领取备用金,一般应由经办人填写借款凭证。出纳人员根据手续齐全的借款凭证填制现金付款记账凭证。



备用金报销时, 出纳人员应将报销的金额用现金补给报销的部门或工作人员。这样报销后有关部门或工作人员手中的现金又达到核定的限额。支付完现金后出纳人员应立即填制记账凭证。

3. 差旅费的预借和报销

(1) 差旅费的预借。单位工作人员因出差需借支差旅费时, 应到财务部门领取并填写借款单, 财务部门根据手续齐全的借款单支付现金并填制记账凭证, 其会计分录为:

借: 其他应收款——备用金

贷: 库存现金

(2) 差旅费的报销。出差人员回到单位后报销差旅费, 应先填写报销单, 经所在部门和财务部门领导审查签字, 后交出纳人员具体办理现金收付。在具体结算报销过程中, 出纳人员应按其实际报销金额填制记账凭证。

4. 预付现金

预付现金一般是指各单位因业务需要而用现金向有关单位预付的有关款项, 包括按供货合同规定预付的货款、预付的书报费等。

对于预付现金, 出纳人员应根据对方单位提供或由本单位编制的收据、发票等填制现金付款凭证, 其贷方科目为“库存现金”, 借方科目则根据情况而定(一般情况下, 其借方科目为“预付账款”; 若企业不设“预付账款”科目, 则也可记入“应收账款”科目借方)。

5. 向有关人员支付劳务费

各单位接受其他单位或个人劳务、服务, 且涉及的金额不大时, 一般用现金支付。若劳务费接收方为单位, 则应由其开具发票、统一收据等原始凭证。出纳人员凭原始凭证填制记账凭证, 并付款。

若劳务费接收方为个人, 则需要由本单位填制有关凭证, 由提供劳务的个人签字后, 据以填制记账凭证, 并付款。

出纳人员在填制记账凭证时, 其贷方科目为“库存现金”科目, 其借方科目则应根据接受劳务的部门而定。如果接受劳务的是生产车间, 则记账凭证的借方科目应为“生产成本”或“制造费用”; 如果接受劳务的部门是销售部门, 则借方科目为“销售费用”; 如果接受劳务的部门是行政部门, 则借方科目为



“管理费用”；等等。

任务卡 3

下列发票内容中，哪些是合格的发票所必须具备的？请在其前方的□中打“√”。

☐ 发票代码

☐ 开户银行及账号

☐ 某明星工作室

☐ 客户名称

☐ 发票的名称

☐ 商品名称或经营项目

☐ 客户的地址

☐ 商品的数量

☐ 商品金额

☐ 开票单位

☐ 发票联次

☐ 开票日期

☐ 税额

☐ 开票地点

☐ 开票人

知识卡 3 发票管理

发票作为一种最常见的原始凭证，决定着出纳人员后续工作的开展，因此，出纳人员应熟知发票的基本信息，并熟练掌握与发票有关的相关技能。

（一）发票的内容

发票的基本内容包括发票的名称、发票代码和号码、联次及用途、客户名称、开户银行及账号、商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位（个人）名称（章）等。省级以上的税务机关可根据经济活动以及发票管理需要，确定发票的具体内容。

（二）发票的基本联次

发票的基本联次包括存根联、发票联和记账联。存根联由收款方或开票方留存备查。发票联由付款方或受票方作为付款原始凭证。记账联由收款方或开票方作为记账原始凭证。

省级以上的税务机关可根据发票管理情况以及纳税人经营业务需要，增减除发票联以外的其他联次，并确定其用途。



（三）发票的领购

（1）需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。

单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。

（2）需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。禁止非法代开发票。

（3）临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关领购经营地的发票。

临时在本省、自治区、直辖市以内跨市、县从事经营活动领购发票的办法，由省、自治区、直辖市税务机关规定。

（四）发票的开具和保管

销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；在特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

1. 发票的开具

发票的开具有以下两点要求：

（1）发票应如实开具。开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：

- ① 为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票。
- ② 让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票。
- ③ 介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。



(2) 应按期报送开具发票的数据。安装税控装置的单位和个人,应当按照规定使用税控装置开具发票,并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。使用非税控电子器具开具发票的,应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案,并按照规定保存、报送开具发票的数据。

2. 发票的保管

发票的保管要求如下:

(1) 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外,发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。

(2) 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外,任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

(3) 开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度,设置发票登记簿,并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

(4) 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票,不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿,应当保存5年。保存期满,报经税务机关查验后销毁。



职业素养课堂

《中华人民共和国发票管理办法》中规定,任何单位和个人应当按照发票管理规定使用发票,不得有下列行为:

(1) 转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品。

(2) 知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输。

(3) 拆本使用发票。

(4) 扩大发票使用范围。

(5) 以其他凭证代替发票使用。

思考:为什么不能拆本使用发票?



知识拓展

《中华人民共和国发票管理办法》规定的处罚措施



任务三 现金的序时核算与总分类核算

任务卡 1

如果一天之内只发生了一笔与现金有关的业务，出纳人员还需要登记现金日记账吗？为什么？

知识卡 1 现金的序时核算

现金的序时核算是指根据现金的收支业务逐日逐笔地记录现金的增减及结存情况。进行现金序时核算的方法是设置与登记现金日记账。

现金日记账是核算和监督现金日常收付结存情况的序时账簿。通过现金日记账可以全面、连续地了解和掌握企业每日现金的收支动态和库存余额，为日常分析、检查企业的现金收支活动提供资料。

现金日记账一般采用借方、贷方及余额三栏式格式（见图 3-8）。现金日记账的“借方”栏和“贷方”栏是按照经济业务发生的时间顺序，由出纳人员逐日逐笔地进行登记的。为了简化现金日记账的登记手续，对于同一天发生的相同经济业务，也可以汇总一笔登记。

每日终了时，出纳人员应做好以下各项工作：

（1）在现金日记账上结出“本日借方”合计和“本日贷方”合计，然后计算出本日余额，记入“余额”栏。

（2）以现金日记账上的本日余额与库存现金的实有额相核对，二者应一致，若不一致，应及时查明原因，进行调整，做到账实相符。

（3）以现金日记账上的本日余额与库存现金的限额相比较，超过限额数，要及时送存银行；不足限额部分，应向银行提取，以保证日常开支的需要。

（4）在每月终了时，还应在现金日记账上结出月末余额，并同现金总账科

目的月末余额相核对。

现金日记账

年		凭证 编号	摘 要	对方 科目 编码	借 方						√	贷 方						√	余 额															
月	日				千	百	十	万	千	百		十	元	角	分	千	百		十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元

图 3-8 现金日记账

现金日记账的格式也可以采用多栏式现金日记账格式（见图 3-9）。在这种格式下，每月月末，要结出与现金科目相对应各科目的发生额合计数，并据以登记有关各总账科目。

多栏式现金日记账能够如实反映收入现金的来源和支出现金的用途情况，简化凭证填制手续。

多栏式现金日记账

年		凭证 编号	摘要	收 入					付 出					余 额
月	日			对应账户贷方				借方 合计	对应账户借方				贷方 合计	
				预收 账款	短期 借款	产品 销售 收入			原材 料	管理 费用	应付 账款			

图 3-9 多栏式现金日记账

任务卡 2

现金日记账与总分类账存在哪些不同？它们的期末余额存在怎样的关系？



知识卡 2 现金的总分类核算

现金的总分类核算是指由出纳人员根据反映现金收付款业务的记账凭证或根据其他会计核算形式所规定的登记总账的依据登记“现金总账”，以提供企业现金增减变动的总括性核算指标所进行的核算。

为了总括反映企业库存现金的收入、支出和结存情况，企业应该设置“库存现金”总分类账，如图 3-10 所示。该账户的借方记录企业库存现金收入的数额，贷方记录企业库存现金支出的数额。该账户借方的期末余额表示企业库存现金的数额。

总分类账							
账户名称：库存现金							
2022年		凭证 号数	摘 要	借	贷	借 或 贷	库存现金
月	日						
5	1		期初余额			借	52 800.00
5	31	科汇1	本期发生额	25 050.00	50 650.00		
5	31		期末余额			借	27 200.00

图 3-10 “库存现金”总分类账



微实训

以小组为单位，小组内部进行分工，设置至少一位出纳人员，剩余其他组员可扮演销售人员、管理人员、公司外部人员等。

根据分工，除出纳以外的人员可填制增值税专用发票、单位内部的收据（差旅费报销单、费用报销清单、现金借款单等）、现金支票等，填制好的单据统一交给出纳人员。

出纳人员审核其他人所填制的单据，并据以填制记账凭证，登记库存现金日记账、总分类账等。实训报告如图 3-11 所示。



实训报告

组 名		实训时间	
组 员			
小组分工情况:			

图 3-11 实训报告

教师可对学生的实训进行评价和打分（见表 3-4）。

表 3-4 实训评价表 3

班级：_____ 组名：_____ 姓名：_____

评分项目	比 例	分 数	评分标准
单据填制情况	80%		根据单据的正确度、规范度评分
实训参与情况	20%		根据学生在实训中的参与度、活跃度评分
总分	100%		



职业知识测试

一、不定项选择题

1. 开户银行应当根据开户单位的实际需要，核定开户单位（ ）的日常零星开支所需的库存现金限额。

A.3 ~ 5 天 B.5 ~ 10 天 C.3 ~ 10 天 D.3 ~ 6 天

2. 现金结算的起点是（ ）。

A.100 元 B.500 元 C.1 000 元 D.5 000 元

3. 下列各项中，不可以采用现金结算的是（ ）。

- A. 支付职工工资 2 500 元
B. 向个人收购农副产品 6 300 元



- C. 向一般纳税人购入材料 1 200 元
D. 采购员随身携带差旅费 3 500 元
4. 能辨别面额，票面剩余（ ）以上，其图案、文字能按原样连接的残缺、污损人民币，金融机构应向持有人按原面额全额兑换。
- A. 三分之二 B. 二分之一 C. 四分之三 D. 五分之一
5. 发票的基本联次包括（ ）。
- A. 存根联 B. 发票联 C. 记账联 D. 报税联

二、简答题

1. 单位内部现金管理的原则有哪些？
2. 请简述现金的保管措施。
3. 试简要描述提取现金的流程。
4. 请简述发票的基本内容和基本联次。
5. 每日终了时，出纳人员应在现金日记账上做好哪些工作？



职业技能训练

2022 年 2 月 4 日，销售部交来零星销货款 1 850 元（其中壹佰元面值的 10 张、伍拾元面值的 16 张、贰拾元面值的 2 张、拾元面值的 1 张）。

要求：

- （1）请将该笔现金的处理流程写在下方对应空白处。
- （2）填制现金缴款单和对应的付款凭证（见图 3-12 和图 3-13）。



知识掌握程度表（项目三）

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
现金的使用范围和限额	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
现金、票据和印章的保管	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
现金的提取、送存及残缺 污损人民币的处理	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
现金收付款业务中涉及 的原始凭证	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
与收付现金有关的记账 凭证的填制	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
发票管理	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
现金的序时核算	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
现金的总分类核算	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
学习总结：		



项目四 熟悉银行结算业务

知识目标 →

- 了解银行账户的开设与管理；
- 掌握支票、本票和汇票的填制要求；
- 掌握汇兑结算、托收承付和委托收款结算业务的处理程序；
- 掌握出纳报告单与银行存款余额调节表的填制方法。

能力目标 →

- 能够根据原始凭证填制记账凭证；
- 能够根据业务性质选择合适的结算方式；
- 能够准确编制银行存款余额调节表。

项目情景 →

小张是安辰集团的一名出纳人员。因业务需要，安辰集团在安徽开了一家分公司，并让小张负责该分公司的银行账户开办及后续银行结算业务。

小张听后不禁疑惑：分公司可以单独开办银行账户吗？

查阅资料解决小张的疑问。若可以开办，试简述分公司开办银行账户的流程。



银行结算业务即转账结算业务，是通过银行账户的资金转移实现收付的行为。银行结算的方式主要有银行汇票、银行本票、商业汇票、支票、汇兑、委托收款、托收承付等。

任务一 了解单位银行结算账户

银行结算账户是指银行为存款人开立的办理资金收付结算的人民币活期存款账户。银行结算账户按存款人分为单位银行结算账户和个人银行结算账户。

存款人凭个人身份证件以自然人名称开立的银行结算账户为个人银行结算账户。存款人以单位名称开立的银行结算账户为单位银行结算账户。单位银行结算账户按用途分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户。个体工商户凭营业执照以字号或经营者姓名开立的银行结算账户纳入单位银行结算账户管理。

任务卡 1

个人可以用银行卡进行资金转账，企业应通过什么方式进行转账呢？

知识卡 1 基本存款账户和一般存款账户

（一）基本存款账户

基本存款账户是存款人因办理日常转账结算和现金收付需要开立的银行结算账户。单位银行结算账户的存款人只能在银行开立一个基本存款账户。

1. 基本存款账户的当事人资格条件

根据《人民币银行结算账户管理办法》的规定，下列存款人可以申请开立基本存款账户：

- (1) 法人企业。
- (2) 非法人企业。
- (3) 机关、事业单位。
- (4) 团级（含）以上军队、武警部队及分散执勤的支（分）队。
- (5) 社会团体。
- (6) 民办非企业组织。
- (7) 异地常设机构。
- (8) 外国驻华机构。
- (9) 个体工商户。
- (10) 居民委员会、村民委员会、社区委员会。
- (11) 单位设立的独立核算的附属机构。
- (12) 其他组织。



知识拓展

《人民币银行
结算账户管理
办法》

2. 基本存款账户开立所需的证明文件

存款人申请开立基本存款账户，应向开户银行出具相应的证明文件，存款人不同，应出具的文件也不同。开立基本存款账户所需证明文件如表 4-1 所示。

表 4-1 开立基本存款账户所需证明文件

存 款 人	证明文件
企业法人	企业法人营业执照正本
非法人企业	企业营业执照正本
机关和实行预算管理事业单位	政府人事部门或编制委员会的批文或登记证书和财政部门同意其开户的证明；非预算管理事业单位，应出具政府人事部门或编制委员会的批文或登记证书
军队、武警团级（含）以上单位以及分散执勤的支（分）队	军队军级以上单位财务部门、武警总队财务部门的开户证明
社会团体	社会团体登记证书，宗教组织还应出具宗教事务管理部门的批文或证明
民办非企业组织	民办非企业登记证书



(续表)

存款人	证明文件
外地常设机构	其驻在地政府主管部门的批文
外国驻华机构	国家有关主管部门的批文或证明；外资企业驻华代表处、办事处应出具国家登记机关颁发的登记证
个体工商户	个体工商户营业执照正本
居民委员会、村民委员会、社区委员会	其主管部门的批文或证明
独立核算的附属机构	其主管部门的基本存款账户开户登记证和批文
其他组织	政府主管部门的批文或证明

3. 基本存款账户开立的程序

开立基本存款账户的流程如图 4-1 所示。

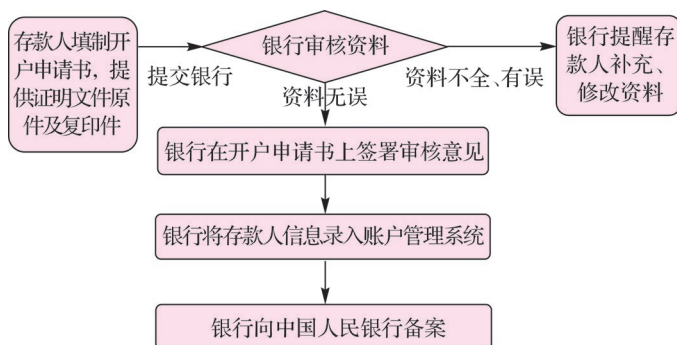


图 4-1 开立基本存款账户的流程

银行为存款人开立银行结算账户，应与存款人签订银行结算账户管理协议，明确双方的权利与义务。除中国人民银行另有规定的以外，应建立存款人预留签章卡片，并将签章式样和有关证明文件的原件或复印件留存归档。

其中，预留签章卡片上填写的户名必须与单位名称一致，同时要加盖开户单位公章、单位负责人或财务机构负责人及出纳人员的图章。它是单位与银行事先约定的一种具有法律效力的付款依据，银行在为单位办理结算业务时，凭开户单位在印鉴卡片上预留的印鉴审核支付凭证的真伪。如果支付凭证上加盖的印章与预留的印鉴不符，银行就可以拒绝办理付款业务，以保障开户单位款项的安全。



（二）一般存款账户

一般存款账户是存款人因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。

一般存款账户用于办理存款人借款转存、借款归还和其他结算的资金收付。该账户可以办理现金缴存，但不得办理现金支取。

课堂提问

为什么一般存款账户能够办理现金缴存却不能办理现金支取？

根据《人民币银行结算账户管理办法》的规定，存款人申请开立一般存款账户，应向银行出具其开立基本存款账户规定的证明文件、基本存款账户开户登记证和下列证明文件：

- （1）存款人因向银行借款需要，应出具借款合同。
- （2）存款人因其他结算需要，应出具有关证明。



职业素养课堂

《人民币银行结算账户管理办法》中提到，“存款人可以自主选择银行开立银行结算账户。除国家法律、行政法规和国务院规定外，任何单位和个人不得强令存款人到指定银行开立银行结算账户”。查阅资料，找出存款人不得自行选择银行开立银行结算账户的情况，并查明原因。

任务卡 2

兴隆公司是山东的一家建筑公司。现因业务需要，兴隆公司拟在河北开展为期一年的建筑作业。为了便于业务的开展，兴隆公司能否在河北开立银行结算账户？



知识卡 2 专用存款账户和临时存款账户

（一）专用存款账户

专用存款账户是存款人按照法律、行政法规和规章，对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。专用存款账户用于办理各项专用资金的收付。

1. 申请开立专用存款账户的条件

对下列资金的管理与使用，存款人可以申请开立专用存款账户：

- （1）基本建设资金。
- （2）更新改造资金。
- （3）财政预算外资金。
- （4）粮、棉、油收购资金。
- （5）证券交易结算资金。
- （6）期货交易保证金。
- （7）信托基金。
- （8）金融机构存放同业资金。
- （9）政策性房地产开发资金。
- （10）单位银行卡备用金。
- （11）住房基金。
- （12）社会保障基金。

（13）收入汇缴资金和业务支出资金，即基本存款账户存款人附属的非独立核算单位或派出机构发生的收入和支出的资金。因收入汇缴资金和业务支出资金开立的专用存款账户，应使用隶属单位的名称。

- （14）党、团、工会设在单位的组织机构经费。
- （15）其他需要专项管理和使用的资金。

2. 专用存款账户开立所需的证明文件

存款人申请开立专用存款账户，除应向银行出具其开立基本存款账户规定的证明文件外，根据专用存款账户用途的不同，还应提供其他文件。具体如表 4-2 所示。



表 4-2 开立专用存款账户所需的证明文件

专用存款账户的用途	证明文件
基本建设资金、更新改造资金、政策性房地产开发资金、住房基金、社会保障基金	应出具主管部门批文
财政预算外资金	应出具财政部门的证明
粮、棉、油收购资金	应出具主管部门批文
单位银行卡备用金	应按照中国人民银行批准的银行卡章程的规定出具有关证明和资料
证券交易结算资金	应出具证券公司或证券管理部门的证明
期货交易保证金	应出具期货公司或期货管理部门的证明
金融机构存放同业资金	应出具其证明
收入汇缴资金和业务支出资金	应出具基本存款账户存款人有关的证明
党、团、工会设在单位的组织机构经费	应出具该单位或有关部门的批文或证明
其他需要专项管理和使用的资金	应出具有关法规、规章或政府部门的有关文件

课堂提问

企业可以授权他人帮助办理银行结算账户吗？若可以，代办人应准备哪些资料？

（二）临时存款账户

临时存款账户用于办理临时机构以及存款人临时经营活动发生的资金收付。临时存款账户应根据有关开户证明文件确定的期限或存款人的需要确定其有效期限。

1. 申请开立临时存款账户的条件

临时存款账户是存款人因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户。有下列情况的，存款人可以申请开立临时存款账户：

- （1）设立临时机构。
- （2）异地临时经营活动。
- （3）注册验资。



2. 临时存款账户开立所需的证明文件

由于存款人申请开立临时存款账户的目的不同，其应向银行出具的证明文件也不同。具体如表 4-3 所示。

表 4-3 开立临时存款账户所需的证明文件

临时存款账户的用途	证明文件
设立临时机构	应出具其驻地主管部门同意设立临时机构的批文
异地建筑施工及安装	应出具其营业执照正本或其隶属单位的营业执照正本以及施工及安装地建设主管部门核发的许可证或建筑施工及安装合同
异地从事临时经营活动	应出具其营业执照正本以及临时经营地工商行政管理部门的批文
注册验资	应出具工商行政管理部门核发的企业名称预先核准通知书或有关部门的批文



小贴士

银行为存款人开立一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户的，应自开户之日起 3 个工作日内书面通知基本存款账户开户银行。

任务卡 3

王强是一家公司的销售人员。在一次交易中，他为了“省事”，让客户直接将货款打到自己的银行卡中，并打算自己回公司再跟财务“细算”。若你是公司财务人员，你会接受王强的处理方法吗？为什么？

知识卡 3 银行账户开立、撤销和使用的相关规定

（一）银行账户开立和撤销的相关规定

存款人开立、撤销银行结算账户，不得有下列行为：

（1）违反《人民币银行结算账户管理办法》规定开立银行结算账户。



(2) 伪造、变造证明文件欺骗银行开立银行结算账户。

(3) 违反《人民币银行结算账户管理办法》规定不及时撤销银行结算账户。

非经营性的存款人有上述所列行为之一的，给予警告并处以 1 000 元的罚款；经营性的存款人有上述所列行为之一的，给予警告并处以 1 万元以上 3 万元以下的罚款；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

(二) 银行账户使用的相关规定

存款人使用银行结算账户，不得有下列行为：

(1) 违反《人民币银行结算账户管理办法》规定将单位款项转入个人银行结算账户。

(2) 违反《人民币银行结算账户管理办法》规定支取现金。

(3) 利用开立银行结算账户逃废银行债务。

(4) 出租、出借银行结算账户。

(5) 从基本存款账户之外的银行结算账户转账存入、将销货收入存入或现金存入单位信用卡账户。

(6) 法定代表人或主要负责人、存款人地址以及其他开户资料的变更事项未在规定期限内通知银行。

非经营性的存款人有上述所列一至五项行为的，给予警告并处以 1 000 元罚款；经营性的存款人有上述所列一至五项行为的，给予警告并处以 5 000 元以上 3 万元以下的罚款；存款人有上述所列第六项行为的，给予警告并处以 1 000 元的罚款。

任务二

了解汇票、支票和本票的结算



任务卡 1

与票据结算有关的专业名词有很多，如出票、背书、承兑、保证等。查阅资料，将你对它们的理解写在下方横线上。



知识卡 1 汇 票 结 算

汇票是出票人签发的，委托付款人在见票时或者在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。汇票分为银行汇票和商业汇票。

（一）汇票的记载事项

1. 汇票的必要记载事项

汇票必须记载下列事项：

- （1）表明“汇票”的字样。
- （2）无条件支付的委托。
- （3）确定的金额。
- （4）付款人名称。
- （5）收款人名称。
- （6）出票日期。
- （7）出票人签章。

汇票上未记载上述规定事项之一的，汇票无效。



小贴士

结算相关的名词

出票是指出票人签发票据并将其交付给收款人的票据行为。

承兑是指汇票付款人承诺在汇票到期日支付汇票金额的票据行为。提示承兑是指持票人向付款人出示汇票，并要求付款人承诺付款的行为。

背书是指在票据背面或者粘单上记载有关事项并签章的票据行为。

背书连续是指在票据转让中，转让汇票的背书人与受让汇票的被背书人在汇票上的签章依次前后衔接。

2. 汇票的非必要记载事项

- （1）付款日期。付款日期可以按照下列形式之一记载：
 - ① 见票即付。
 - ② 定日付款。



③ 出票后定期付款。

④ 见票后定期付款。

未记载付款日期的，为见票即付。

(2) 付款地。未记载付款地的，付款人的营业场所、住所或者经常居住地为付款地。

(3) 出票地。未记载出票地的，出票人的营业场所、住所或者经常居住地为出票地。

(二) 汇票的使用

1. 背书

持票人可以将汇票权利转让给他人或者将一定的汇票权利授予他人行使。出票人在汇票上记载“不得转让”字样的，汇票不得转让。汇票以背书转让或者以背书将一定的汇票权利授予他人行使时，必须记载被背书人名称。以背书转让的汇票，背书应当连续，持票人以背书的连续，证明其汇票权利。

背书不得附有条件。背书时附有条件的，所附条件不具有汇票上的效力。将汇票金额的一部分转让的背书或者将汇票金额分别转让给二人以上的背书无效。

2. 提示承兑

定日付款或者出票后定期付款的汇票，持票人应当在汇票到期日前向付款人提示承兑。见票后定期付款的汇票，持票人应当自出票日起一个月内向付款人提示承兑。见票即付的汇票无须提示承兑。

付款人对向其提示承兑的汇票，应当自收到提示承兑的汇票之日起三日内承兑或者拒绝承兑。付款人收到持票人提示承兑的汇票时，应当向持票人签发收到汇票的回单。回单上应当记明汇票提示承兑日期并签章。

付款人承兑汇票的，应当在汇票正面记载“承兑”字样和承兑日期并签章；见票后定期付款的汇票，应当在承兑时记载付款日期。

付款人承兑汇票，不得附有条件；承兑附有条件的，视为拒绝承兑。

3. 保证

汇票的债务可以由保证人承担保证责任。保证人由汇票债务人以外的他人担当。保证人必须在汇票或者粘单上记载下列事项：

(1) 表明“保证”的字样。



(2) 保证人名称和住所。

(3) 被保证人的名称。

(4) 保证日期。

(5) 保证人签章。

保证不得附有条件；附有条件的，不影响对汇票的保证责任。被保证的汇票，保证人应当与被保证人对持票人承担连带责任。汇票到期后得不到付款的，持票人有权向保证人请求付款，保证人应当足额付款。保证人为二人以上的，保证人之间承担连带责任。

4. 付款

持票人应当按照下列期限提示付款：

(1) 见票即付的汇票，自出票日起一个月内向付款人提示付款。

(2) 定日付款、出票后定期付款或者见票后定期付款的汇票，自到期日起十日内向承兑人提示付款。

持票人未按照前款规定期限提示付款的，在做出说明后，承兑人或者付款人仍应当继续对持票人承担付款责任。通过委托收款银行或者通过票据交换系统向付款人提示付款的，视同持票人提示付款。

持票人获得付款的，应当在汇票上签收，并将汇票交给付款人。持票人委托银行收款的，受委托的银行将代收的汇票金额转账收入持票人账户，视同签收。

付款人及其代理付款人付款时，应当审查汇票背书的连续，并审查提示付款人的合法身份证明或者有效证件。对定日付款、出票后定期付款或者见票后定期付款的汇票，付款人在到期日前付款的，由付款人自行承担所产生的责任。

5. 追索权

汇票到期被拒绝付款的，持票人可以对背书人、出票人以及汇票的其他债务人行使追索权。汇票到期日前，有下列情形之一的，持票人也可以行使追索权：

(1) 汇票被拒绝承兑的。

(2) 承兑人或者付款人死亡、逃匿的。

(3) 承兑人或者付款人被依法宣告破产的或者因违法被责令终止业务活动的。

汇票的出票人、背书人、承兑人和保证人对持票人承担连带责任。持票人



可以不按照汇票债务人的先后顺序,对其中任何一人、数人或者全体行使追索权。持票人对汇票债务人中的一人或者数人已经进行追索的,对其他汇票债务人仍可以行使追索权。被追索人清偿债务后,与持票人享有同一权利。

持票人行使追索权,可以请求被追索人支付下列金额和费用:被拒绝付款的汇票金额;汇票金额自到期日或者提示付款日起至清偿日止,按照中国人民银行规定的利率计算的利息;取得有关拒绝证明和发出通知书的费用。

被追索人依照规定清偿后,可以向其他汇票债务人行使再追索权,请求其他汇票债务人支付下列金额和费用:已清偿的全部金额;前项金额自清偿日起至再追索清偿日止,按照中国人民银行规定的利率计算的利息;发出通知书的费用。

(三) 银行汇票与商业汇票

1. 银行汇票

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行,由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。银行汇票适用于异地单位、个体经营户、个人之间需要支付的各种款项。

银行汇票结算的处理程序如图 4-2 所示。

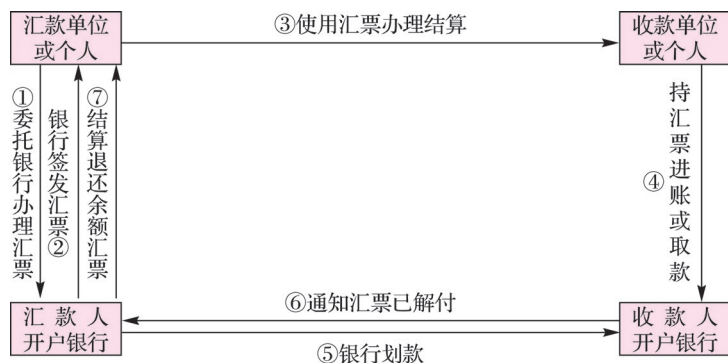


图 4-2 银行汇票结算的处理程序

2. 商业汇票

商业汇票是指收款人或付款人(或承兑申请人)签发,由承兑人承兑,并于到期日向付款人或被背书人支付款项的票据。商业汇票按承兑人的不同,分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。



(1) 商业承兑汇票是指由收款人签发, 经付款人承兑或由付款人签发并承兑的汇票。商业承兑汇票的结算程序如图 4-3 所示。

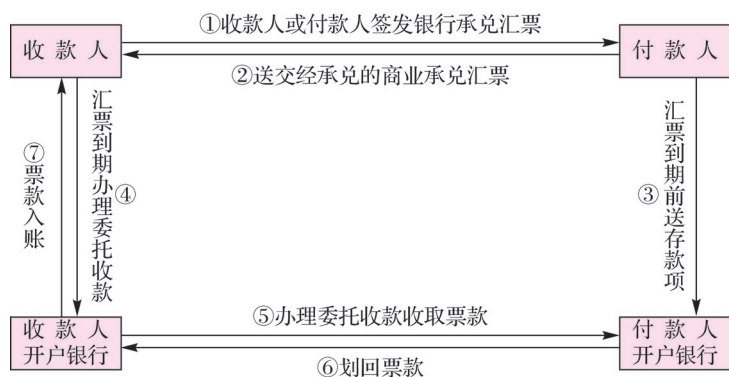


图 4-3 商业承兑汇票的结算程序

(2) 银行承兑汇票是指由在承兑银行开立存款账户的存款人签发, 向开户银行申请并经银行审查同意承兑的, 保证在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

银行承兑汇票的结算程序如图 4-4 所示。

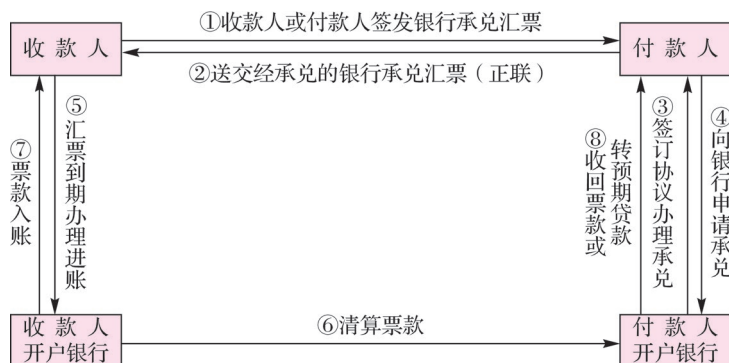


图 4-4 银行承兑汇票的结算程序

(3) 商业承兑汇票和银行承兑汇票的区别如表 4-4 所示。

表 4-4 商业承兑汇票和银行承兑汇票的区别

区 别	说 明
承兑人不同	商业承兑汇票由银行以外的付款人承兑; 银行承兑汇票由银行承兑
出票与承兑不同	商业承兑汇票可以由付款人签发并承兑, 也可以由收款人签发并由付款人承兑; 银行承兑汇票应由在承兑银行开立存款账户的存款人签发



(续表)

区 别	说 明
付款方式不同	商业承兑汇票的付款人开户银行收到商业承兑汇票后, 会及时通知付款人。付款人收到提示后, 再通知银行于汇票到期日付款。银行承兑汇票的出票人应于汇票到期日前将票款足额交存其开户银行。银行承兑汇票的出票人于汇票到期日未能足额交存票款时, 承兑银行除凭票向持票人无条件付款外, 对出票人尚未支付的汇票金额按照每天 0.5% 计收利息
信用等级不同	商业承兑汇票由企业承兑, 银行承兑汇票由银行承兑; 银行的信用高于企业的信用, 所以银行承兑汇票的信用等级要高于商业承兑汇票
风险不同	由于承兑人不同, 若出现无法承兑付款的情况, 银行承兑汇票的风险比商业承兑汇票的风险低
流通性不同	由于商业承兑汇票信用等级低, 在交易中, 交易方更偏向选择银行承兑汇票。所以在流通性方面, 商业承兑汇票要低于银行承兑汇票

任务卡 2

“我签给你一张支票, 金额随你填”。这个票据行为是否正确? 后填金额的支票是不是有效支票?

知识卡 2 银行支票结算

支票是出票人签发的, 委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

(一) 支票的分类

支票分为现金支票、转账支票和普通支票三种, 具体如表 4-5 所示。



表 4-5 支票的分类

类 别	说 明
现金支票	现金支票只能用于支取现金。它可以由存款人签发用于到银行为本单位提取现金，也可以签发给其他单位和个人用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人
转账支票	转账支票只能用于转账，不得支取现金。它适用于存款人给同一城市范围内的收款单位划转款项，以办理商品交易、劳务供应、清偿债务和其他往来款项结算
普通支票	普通支票可以用于支取现金，也可以用于转账，用于转账时，应当在支票正面注明。 在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票，只能用于转账，不能用于支取现金

（二）支票的记载事项

1. 支票的必要记载事项

支票必须记载下列事项：

- （1）表明“支票”的字样。
- （2）无条件支付的委托。
- （3）确定的金额，支票上的金额可以由出票人授权补记，未补记前的支票，不得使用。
- （4）付款人名称。
- （5）出票日期。
- （6）出票人签章。

支票上未记载上述规定事项之一的，支票无效。

2. 支票的非必要记载事项

- （1）支票上未记载收款人名称的，经出票人授权，可以补记。
- （2）支票上未记载付款地的，付款人的营业场所为付款地。
- （3）支票上未记载出票地的，出票人的营业场所、住所或者经常居住地为出票地。出票人可以在支票上记载自己为收款人。



（三）支票结算业务的处理程序

1. 现金支票的结算程序

开户单位用现金支票向外单位或个人支付现金时，由付款单位出纳人员签发现金支票并加盖银行预留印鉴和注明收款人后交收款人，收款人持现金支票到付款单位开户银行提取现金，并按照银行的要求交验有关证件。

2. 转账支票的结算程序

转账支票由付款人签发后，可以直接交给收款人，由收款人委托其开户银行代收，也可以直接交给付款人开户银行，委托开户银行将款项划转给收款人，二者在结算程序上略有不同。

（1）由付款人签发，交收款人办理转账结算的程序如下：

- ① 付款人按应支付的款项签发转账支票并加盖银行预留印鉴后，交给收款人。
- ② 收款人审查无误后，应作委托收款背书，在支票背面“背书人签章”栏签章，记载“委托收款”字样、背书日期，在“被背书人”栏记载开户银行名称，并将支票和填制的“进账单”一并交其开户银行办理转账。
- ③ 银行受理后，在“进账单”上加盖银行印章，退回收款人，作为收款入账的凭据。

④ 银行之间传递支票并清算资金。

（2）由付款人签发，委托开户银行办理转账结算的程序如下：

- ① 付款人按应支付的款项签发转账支票加盖银行预留印鉴，并填制“进账单”后，直接交由开户银行，要求转账。
- ② 付款人开户银行受理后，退回“进账单”回单联（第一联），然后将款项划转收款人开户银行。
- ③ 银行之间传递凭证，并办理划转手续。
- ④ 收款人开户银行办妥进账手续后，通知收款人收款入账。

任务卡 3

本票是出票人本人签发并付款的，期间不需要经过银行的一种票据。上述说法是否恰当？请查阅资料，进行解释。



知识卡 3 银行本票结算

银行本票是出票人签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。银行本票按照其金额是否固定可分为不定额和定额两种。不定额银行本票是指凭证上金额栏是空白的，签发时根据实际需要填写金额，并用压数机压印金额的银行本票，金额起点为 100 元；定额银行本票是指凭证上预先印有固定面额的银行本票，其面额分为 500 元、1 000 元、5 000 元和 10 000 元。

（一）本票的记载事项

1. 本票的必要记载事项

本票必须记载下列事项：

- （1）表明“本票”的字样。
- （2）无条件支付的承诺。
- （3）确定的金额。
- （4）收款人名称。
- （5）出票日期。
- （6）出票人签章。

本票上未记载上述规定事项之一的，本票无效。

2. 本票的非必要记载事项

本票上记载付款地、出票地等事项的，应当清楚、明确。未记载付款地的，出票人的营业场所为付款地。未记载出票地的，出票人的营业场所为出票地。

（二）本票的使用

（1）本票的出票人必须具有支付本票金额的可靠资金来源，并保证支付。

（2）银行本票允许背书转让。本票一律记名，允许背书转让。若本票签发人在本票正面注有“不准转让”字样的，则该本票不得背书转让；背书人也可以在背书时注明“不得转让”字样，禁止该本票再转让。

本票持有人转让本票时，应在本票后面“背书”栏内背书，并加盖本单位预留银行的印鉴，注明背书日期，在“被背书人”栏内填写被背书人的名称，之后将本票交给被背书人，同时向被背书人交验有关证件，以便被背书人查验。



被背书人接受背书的本票时，也应对其进行认真检查，检验其内容是否合法、正确、完整。

(3) 本票的出票人在持票人提示见票时，必须承担付款的责任。

(4) 本票自出票日起，付款期限最长不得超过两个月。

(5) 银行本票需支取现金时，付款人应在“银行本票申请书”上填明“现金”字样，银行受理签发本票时，在本票上划去“转账”字样并盖章，收款人凭此本票即可支取现金。申请人或收款人为单位的，银行不得为其签发现金银行本票。

无论单位还是个人，凡需要在同一票据交换区域支付各种款项的，都可以使用银行本票。银行本票由银行签发，保证兑付，信誉高，支付功能强。

(三) 银行本票结算业务的处理程序

银行本票结算业务的处理程序如图 4-5 所示。

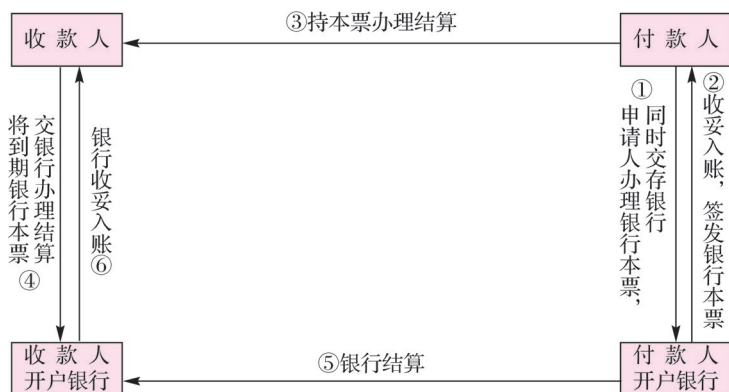


图 4-5 银行本票结算业务的处理程序

任务三 了解其他结算方式

任务卡 1

除了汇票、支票和本票，你还知道哪些结算方式？



知识卡 1 汇 兑

汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。汇兑结算方式便于汇款人向异地的收款人主动付款，手续简便，划款迅速，应用广泛。单位和个人各种款项的结算，均可使用汇兑结算方式。

汇兑结算业务的处理程序如图 4-6 所示。



知识拓展

《支付结算办法》

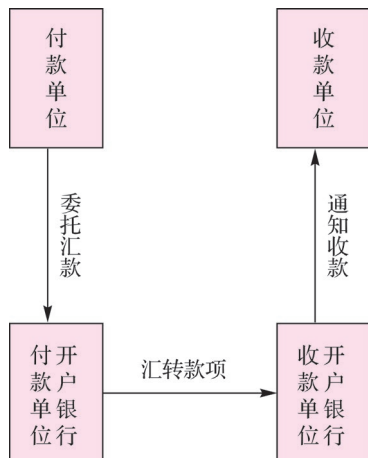


图 4-6 汇兑结算业务的处理程序

（一）汇兑的分类

根据划转款项及传递方式的不同，汇兑可以分为信汇和电汇两种。

（1）信汇。信汇是汇款人向银行提出申请，同时交存一定金额及手续费，汇出行将信汇委托书以邮寄方式寄给汇入行，授权汇入行向收款人解付一定金额的一种汇兑结算方式。

（2）电汇。电汇是汇款人将一定款项交存汇款银行，汇款银行通过电报或电传通知目的地的分行或代理行（汇入行），指示汇入行向收款人支付一定金额的一种汇款方式。

（二）汇兑凭证的记载事项

签发汇兑凭证必须记载下列事项：

- （1）表明“信汇”或“电汇”的字样。
- （2）无条件支付的委托。
- （3）确定的金额。



- (4) 收款人名称。
- (5) 汇款人名称。
- (6) 汇入地点、汇入行名称。
- (7) 汇出地点、汇出行名称。
- (8) 委托日期，指汇款人向汇出银行提交汇兑凭证的当日。
- (9) 汇款人签章。

汇兑凭证上欠缺上列记载事项之一的，银行不予受理。汇兑凭证记载的汇款人名称、收款人名称，其在银行开立存款账户的，必须记载其账号。欠缺记载的，银行不予受理。

任务卡 2

为了保证所收到的货物的质量，很多购买方都会要求在检查完货物后付货款。但这对于卖方来说，又会存在货款拿不到的风险。你有什么两全的办法吗？

知识卡 2 托 收 承 付

托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承认付款的结算方式。

(一) 托收承付结算的基本规定

按照规定，办理托收承付结算必须具备以下条件：

- (1) 使用托收承付结算方式的收款单位和付款单位，必须是国有企业、供销合作社以及经营管理较好，并经开户银行审查同意的城乡集体所有制工业企业。
- (2) 办理托收承付结算的款项，必须是商品交易，以及因商品交易而产生的劳务供应的款项。代销、寄销、赊销商品的款项，不得办理托收承付结算。
- (3) 收付双方使用托收承付结算必须签订有符合法律规定的购销合同，并



在合同上注明使用托收承付结算方式。

(4) 收付双方办理托收承付结算, 必须重合同、守信用。收款人对同一付款人发货托收累计 3 次收不回货款的, 收款人开户银行应暂停收款人向该付款人办理托收; 付款人累计 3 次提出无理拒付的, 付款人开户银行应暂停其向外办理托收。

(5) 收款人办理托收, 必须具有商品确已发运的证件(包括铁路、航运、公路等运输部门签发的运单、运单副本和邮局包裹回执)。



小贴士

没有发运证件, 属于下列情况的, 可凭其他有关证件办理托收, 如表 4-6 所示。

表 4-6 办理托收所需的证明文件

情 况	证明文件
内贸、外贸部门系统内商品调拨, 自备运输工具发送或自提的; 易燃、易爆、剧毒、腐蚀性强的商品, 以及电、石油、天然气等必须使用专用工具或线路、管道运输的	可凭付款人确已收到商品的证明(粮食部门凭提货单及发货明细表)
铁道部门材料厂向铁道系统供应专用器材	可凭其签发注明车辆号码和发运日期的证明
军队使用军列整车装运物资	可凭注明车辆号码、发运日期的单据
军用仓库对军内发货	可凭原总后勤部签发的提货单副本
收款人承造或大修理船舶、锅炉和大型机器等, 生产周期长, 合同规定按工程进度分次结算的	可凭工程进度完工证明书
付款人购进的商品, 在收款人所在地转厂加工、配套的	可凭付款人和承担加工、配套单位的书面证明
合同规定商品由收款人暂时代为保管的	可凭寄存证明及付款人委托保管商品的证明
使用“铁路集装箱”或将零担凑整车发运商品的	由于铁路只签发一张运单, 可凭持有发运证件单位出具的证明
外贸部门进口商品	可凭国外发来的账单、进口公司开出的结算账单

（二）托收承付凭证的记载事项

签发托收承付凭证必须记载下列事项：

- （1）表明“托收承付”的字样。
- （2）确定的金额。
- （3）付款人名称及账号。
- （4）收款人名称及账号。
- （5）付款人开户银行名称。
- （6）收款人开户银行名称。
- （7）托收附寄单证张数或册数。
- （8）合同名称、号码。
- （9）委托日期。
- （10）收款人签章。

托收承付凭证上欠缺记载上列事项之一的，银行不予受理。

托收承付结算业务的处理程序如图 4-7 所示。

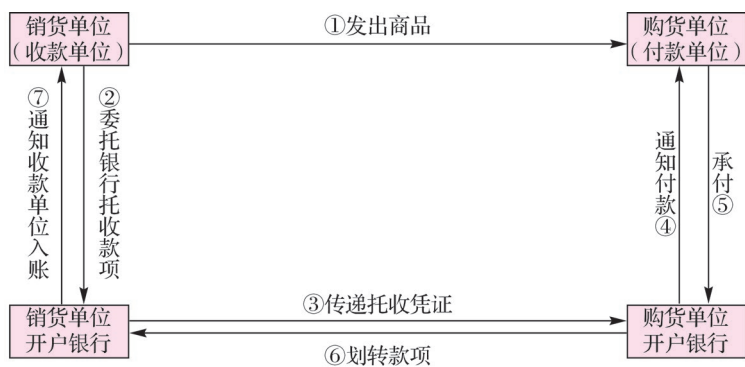


图 4-7 托收承付结算业务的处理程序

任务卡 3

学校委托银行定期从学生的银行卡中划取学费的行为属于委托收款吗？为什么？



知识卡 3 委托收款

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。委托收款在同城、异地均可以使用。单位和个人凭已承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项的结算，均可以使用委托收款结算方式。

（一）委托收款结算的相关规定

（1）收款人办理委托收款应向银行提交委托收款凭证和有关的债务证明。

（2）银行接到寄来的委托收款凭证及债务证明后，应分以下两种情况处理：

① 以银行为付款人的，银行应在当日将款项主动支付给收款人。

② 以单位为付款人的，银行应及时通知付款人，付款人应于接到通知的当日书面通知银行付款。

（3）付款人未在接到通知日的次日起 3 日内通知银行付款的，视同付款人同意付款，银行应于付款人接到通知日的次日起第 4 日上午开始营业时，将款项划给收款人。

（4）银行在办理划款时，付款人存款账户不足支付的，应通过被委托银行向收款人发出未付款项通知书。按照有关规定，债务证明留存付款人开户银行的，应将其债务证明连同未付款项通知书邮寄被委托银行转交收款人。

（5）付款人审查有关债务证明后，对收款人委托收取的款项需要拒绝付款的，可以办理拒绝付款：

① 以银行为付款人的，应自收到委托收款及债务证明的次日起 3 日内出具拒绝证明，连同有关债务证明、凭证寄给被委托银行，转交收款人。

② 以单位为付款人的，应在付款人接到通知日的次日起 3 日内出具拒绝证明，持有债务证明的，应将其送交开户银行。银行将拒绝证明、债务证明和有关凭证一并寄给被委托银行，转交收款人。

（二）委托收款凭证的记载事项

签发委托收款凭证必须记载下列事项：



- (1) 表明“委托收款”的字样。
- (2) 确定的金额。
- (3) 付款人名称。
- (4) 收款人名称。
- (5) 委托收款凭据名称及附寄单证张数。
- (6) 委托日期。
- (7) 收款人签章。

欠缺记载上列事项之一的，银行不予受理。

委托收款以银行以外的单位为付款人的，委托收款凭证必须记载付款人开户银行名称；以银行以外的单位或在银行开立存款账户的个人为收款人的，委托收款凭证必须记载收款人开户银行名称；未在银行开立存款账户的个人为收款人的，委托收款凭证必须记载被委托银行名称。欠缺记载的，银行不予受理。

委托收款结算业务的处理程序如图 4-8 所示。

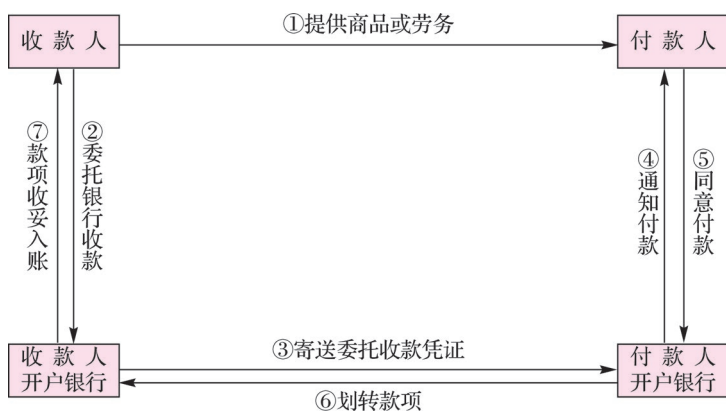


图 4-8 委托收款结算业务的处理程序

课堂提问

试分析托收承付与委托收款在哪些方面存在不同。



任务四 编制出纳报告单和银行存款余额调节表

任务卡 1

日记账、明细账和总账之间有什么区别？它们的编制周期分别是多久？
出纳报告单是根据哪几项编制的？

知识卡 1 编制出纳报告单

出纳人员在办理完各种结算业务后，应根据登记好的现金日记账、银行存款日记账、有价证券明细账、银行对账单等核算资料，定期编制出纳报告单，报告本单位一定时期现金、银行存款、有价证券的收支存情况，并核对期末余额。

出纳报告单的格式如图 4-9 所示。

出 纳 报 告 单

公司名称：某有限公司	起始自	至	财字：																	
项 目	库 存 现 金						银 行 存 款						备 注							
	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百		十	万	千	百	十	元	角
期 初 余 额																				
本 期 收 入																				
合 计																				
本 期 支 出																				
期 末 余 额																				
货币资金合计																				

会计主管： 记账： 复核： 制单：

图 4-9 出纳报告单的格式



一般来说,出纳报告单的报告期与本单位总账会计汇总记账的周期相一致,如果本单位总账 10 天汇总一次,则出纳报告单 10 天编制一次。

任务卡 2

期末,出纳人员可能会发现这样的情况:明明账没有记错,但是账面余额就是跟银行的对账单余额对不上。这样的情况可能是什么原因造成的?应如何处理?

知识卡 2 编制银行存款余额调节表

银行存款余额调节表是在银行对账单余额与企业账面余额的基础上,各自加上对方已收、本单位未收账项数额,减去对方已付、本单位未付账项数额,以调整双方余额使其一致的一种调节方法。

期末,单位银行存款日记账同银行的对账单进行核对时,可能会出现双方余额不一致的情况。造成这种不一致的原因有两种:一种是双方账目发生错误,另一种则是其中存在未达账项。未达账项是由于结算凭证传递时间的不同步而发生的,即一方已经进账,而另一方因为尚未接到有关凭证而没有进账。要消除未达账项,具体做法是编制银行存款余额调节表。

银行存款余额调节表的编制方法为:

(1) 做好本月或指定日期内的企业银行存款日记账。比较银行存款日记账与收到银行发来的银行核对单有何不同。

(2) 检测日记账与对账单的金额是否一致。判断是否有未达账项,并统计出未达账项的笔数。

(3) 将未达账项按其性质填入银行存款余额调节表,并据以计算出经调整后的日记账余额与对账单的期末余额。

(4) 检测调节后的余额是否相等,判断试算是否平衡。

银行存款余额调节表如表 4-7 所示。



表 4-7 银行存款余额调节表 1

企业名称:

年 月 日

单位: 元

企 业		银 行	
项 目	金 额	项 目	金 额
企业银行存款日记余额		银行对账单金额	
加: 银行已收企业未收款		加: 企业已收银行未收款	
减: 银行已付企业未付款		减: 企业已付银行未付款	
调节后的存款余额		调节后的存款余额	
试算平衡判断			



微实训

某企业 20×× 年 12 月 31 日银行存款日记账账面余额为 61 200 元, 开户银行送来的对账单所列示的余额为 64 400 元, 经逐笔核对, 发现 12 月的未达账项如下:

(1) 28 日, 企业收到购货单位转账支票 2 000 元, 已记入企业银行存款日记账, 但支票尚未送存银行, 因而银行尚未记账。

(2) 29 日, 企业开出现金支票支付职工差旅费, 计 800 元, 企业已记账, 持票人尚未到银行取款, 故银行尚未记账。

(3) 30 日, 银行收到企业委托代收销货款 5 000 元, 已收存银行, 企业因未收到收款通知而未记账。

(4) 31 日, 银行计算企业应付银行借款利息 600 元, 银行已划账, 企业因未收到付款通知而未记账。

请根据以上资料编制银行存款余额调节表 (见表 4-8)。

表 4-8 银行存款余额调节表 2

企业名称:

年 月 日

单位: 元

企 业		银 行	
项 目	金 额	项 目	金 额
企业银行存款日记余额		银行对账单金额	
加: 银行已收企业未收款		加: 企业已收银行未收款	
减: 银行已付企业未付款		减: 企业已付银行未付款	
调节后的存款余额		调节后的存款余额	
试算平衡判断			



教师可对学生的实训进行评价和打分（见表 4-9）。

表 4-9 实训评价表 4

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

评分项目	比 例	分 数	评分标准
银行存款余额调节表填制情况	80%		根据调节后余额的正确度评分
制表的规范情况	20%		根据表格的规范度评分
总分	100%		



职业知识测试

一、不定项选择题

- 存款人因办理日常转账结算和现金收付需要而开立的银行结算账户是（ ）。
 - 一般存款账户
 - 基本存款账户
 - 专用存款账户
 - 临时存款账户
- 一般存款账户不能办理的业务是（ ）。
 - 转账结算
 - 借款归还
 - 现金缴存
 - 现金支取
- 由出票人签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据是（ ）。
 - 银行汇票
 - 商业汇票
 - 银行本票
 - 支票
- 下列银行结算方式中，可以用于异地结算的有（ ）。
 - 支票
 - 银行本票
 - 托收承付
 - 委托收款
- 下列各项中，属于支票的必要记载事项的有（ ）。
 - 付款地
 - 确定的金额
 - 付款人名称
 - 出票地



6. 下列票据中, 可以背书转让的有 ()。

A. 银行本票

B. 转账支票

C. 银行承兑汇票

D. 商业承兑汇票

二、简答题

1. 申请开立基本存款账户需要具备哪些条件?

2. 支票的必要记载事项有哪些?

3. 简述支票结算业务的处理程序。

4. 简述托收承付的内容。

5. 商业汇票包括哪几种? 请简要说明。



职业技能训练

2022 年 6 月 15 日, 公司收到上个月甲客户欠的货款 20 000 元, 款项已打到公司的建设银行账户中。

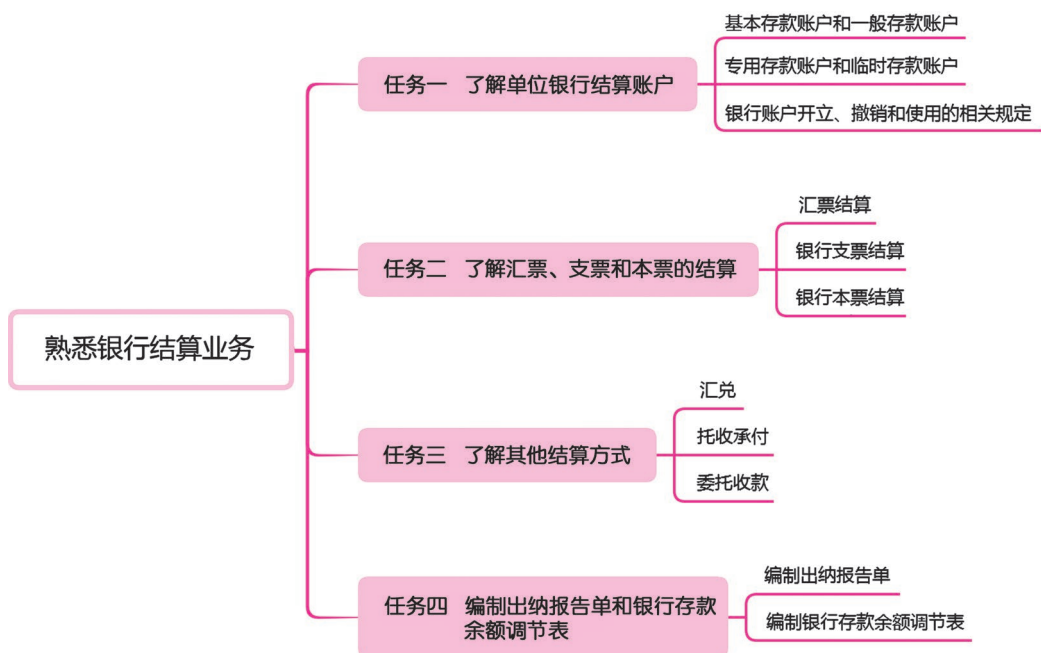
要求: 根据上述业务填制相关的收款凭证 (见图 4-10)。

收款凭证													总字第	号
借方科目:			年 月 日			收字第								
摘 要	贷 方 科 目		√	金 额										附件 单据 张
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
人民币 (大写)														
财务主管:			记账:			出纳:			复核:			制单:		

图 4-10 收款凭证 2



思维导图





知识掌握程度表（项目四）

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
基本存款账户和一般存款账户	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
专用存款账户和临时存款账户	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
银行账户开立、撤销和使用的相关规定	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
汇票结算	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
银行支票结算	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
银行本票结算	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
汇兑	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
托收承付	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
委托收款	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	



(续表)

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
编制出纳报告单	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
编制银行存款余额调节表	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
学习总结:		



项目五 了解国际结算业务

知识目标 →

- 了解外汇的种类；
- 理解外汇的标价方法；
- 了解外汇风险；
- 掌握三种国际结算方式的流程。

能力目标 →

- 能够根据汇率准确换算两个币种的价值；
- 能够准确描述三种国际结算方式的当事人及流程。

项目情景 →

若辰有限公司接到了一笔韩国的订单。业务人员向出纳小王求助，希望小王能根据该笔订单的人民币价款算出应收多少韩元。已知该订单以人民币计算的价格为 25 万元。

若以此时的汇率为标准，业务人员应收的以韩元计算的价格是多少呢？



国际结算是指两个不同国家的当事人因商品买卖、服务供应、资金调拨、国际借贷需要，用货币清偿国际间债权债务的行为。进行国际结算业务需要了解外汇和国际结算方式的相关知识。

任务一 了解外汇常识

任务卡 1

在英国，人们购物时常用的结算方式有哪些？其与中国的结算方式存在哪些不同？

知识卡 1 外 汇

外汇是指以外币表示的可以用作国际清偿的支付手段和资产。外汇有以下几种形式：

- (1) 外币现钞，包括纸币、铸币。
- (2) 外币支付凭证或者支付工具，包括票据、银行存款凭证、银行卡等。
- (3) 外币有价证券，包括债券、股票等。
- (4) 特别提款权。
- (5) 其他外汇资产。

一般情况下，在中华人民共和国境内禁止外币流通，并不得以外币计价结算，但国家另有规定的除外。



知识拓展

各国货币图样



小贴士

现钞和现汇

外汇经常被区分为外币现钞和外币现汇。外币现钞是指具体的、能够摸得着的外国纸币或硬币。现汇是指以支票、汇款、托收等国际结算方式取得并形成的银行存款。

现钞出境可以采取携带或汇出方式。但是当客户采取“汇出”方式，即“卖钞买汇”（客户卖出现钞，买入现汇）时，由于现钞有实物形式，客户必须承担运输费用，所以现钞不能变成等额的现汇。如果要把现钞变成现汇，客户将在外汇金额上遭受一定的损失。

现汇出境，若只是账面上的划转，不存在提取现钞，则可以直接汇出。若涉及现汇支取现钞，由于汇入方已经承担了运输费，因此，现汇可以支取等额的现钞。

按照不同的分类依据，外汇可分为不同的类别，具体如表 5-1 所示。

表 5-1 外汇的分类

分类依据	类 别	说 明
按外汇进行兑换时的受限制程度划分	自由兑换外汇	自由兑换外汇是指可以自由兑换为其他国家货币的外汇。自由兑换外汇在国际结算中用得最多，并且在国际金融市场上可以自由买卖，如美元、日元、英镑、欧元、加拿大元等
	有限自由兑换外汇	有限自由兑换外汇是指未经货币发行国批准，不能自由兑换成其他货币或对第三国进行支付的外汇。国际货币基金组织规定，凡对国际性经常往来的付款和资金转移有一定限制的货币均属于有限自由兑换货币
	记账外汇	记账外汇是指记账在双方指定银行账户上的外汇，不能兑换成其他货币，也不能对第三国进行支付
按买卖交割期的远近划分	即期外汇	即期外汇是指在成交后两个工作日内进行交割的外汇
	远期外汇	远期外汇是指交易后在两个工作日以后进行交割的外汇，即买卖双方达成交易后，商定在将来约定的时间办理交割的外汇



(续表)

分类依据	类 别	说 明
按外汇的来源 与用途划分	贸易外汇	贸易外汇是指来源于或用于进出口贸易的外汇,是由国际商品流通所形成的一种国际支付手段
	非贸易外汇	非贸易外汇是指贸易外汇以外的一切外汇,如劳务外汇和捐赠外汇等。劳务外汇是指来源于或用于无形贸易的一种国际支付手段
	金融外汇	金融外汇是一种金融资产,资本在国家之间转移,会形成在国家之间流动的金融资产,国际金融资产也是一种外汇

任务卡 2

查阅资料,将下列各国货币与人民币在当前时间点的汇率填写在下方横线上。

美元:人民币_____

韩元:人民币_____

欧元:人民币_____

日元:人民币_____

英镑:人民币_____

澳元:人民币_____

埃及镑:人民币_____

朝鲜圆:人民币_____

俄罗斯卢布:人民币_____

加拿大元:人民币_____

知识卡 2 汇 率

(一) 汇率的定义

汇率又称外汇汇价,是用一国货币表示的另一国货币的价格,也是两国货币之间兑换的比率。如果把外汇看作一种商品,那么外汇汇率就是在外汇市场上用一种货币购买另一种货币的价格。

课堂提问

在美国买东西必须用美元吗?若你只有人民币,在美国应如何购买呢?



（二）汇率的标价方法

在确定两国货币的比率之前，必须先确定以哪种货币作为标准。选择的标准不同，计算出来的汇率也不相同。汇率的标价方法通常有直接标价法、间接标价法和美元 / 欧元标价法三种。

1. 直接标价法

直接标价法是以一定单位外国货币（一般为 1 个单位或 100 个单位）为计价标准，来计算应付出多少本国货币的汇率表示方法。其用于表示购买一定单位外国货币需要付出的本国货币数额。例如，在直接标价法下，2022 年 1 月 31 日，美元、加拿大元、欧元与人民币的汇率分别如下：

$$1 \text{ 美元} = 6.36 \text{ 人民币}$$

$$1 \text{ 加拿大元} = 5.00 \text{ 人民币}$$

$$1 \text{ 欧元} = 7.14 \text{ 人民币}$$

在直接标价法下，外汇汇率的升降和本国货币的价值变化成负相关关系：本币升值，外汇汇率下降；本币贬值，外汇汇率上升。目前大多数国家都采用直接标价法，我国也采用这种标价方法。

2. 间接标价法

间接标价法是以一定单位（一般为 1 个单位或 100 个单位）本国货币为标准，来计算应收多少外国货币的汇率表示方法。其用于表示购买一定单位本国货币需要付出的外国货币数额。例如，在间接标价法下，2022 年 1 月 31 日，人民币与美元、韩元、日元的汇率分别如下：

$$1 \text{ 人民币} = 0.16 \text{ 美元}$$

$$1 \text{ 人民币} = 189.36 \text{ 韩元}$$

$$1 \text{ 人民币} = 18.09 \text{ 日元}$$

在间接标价法下，外汇汇率的升降和本国货币的价值成正相关关系：本币升值，汇率上升；本币贬值，汇率下降。在间接标价法下，本国货币的数额固定不变，汇率涨跌都以相对的外国货币数额的变化来表示。一定单位的本国货币折算的外币数量增多，说明本国货币汇率上升，即本币升值。目前，美国、英国采用间接标价法。

3. 美元 / 欧元标价法

国际外汇市场上的汇率标价方法通常为美元标价法和欧元标价法。以美元标价法为例，如果以美元作为关键货币，所有在外汇市场上交易的货币都是对



美元的报价，即 1 美元 = $\times \times$ 外国货币。这种标价方法是目前国际金融市场上通行的标价法。

（三）汇率的分类

按照不同的分类依据，汇率可分为不同的类别，具体如表 5-2 所示。

表 5-2 汇率的分类

分类依据	类 别	说 明
按汇率是否固定划分	固定汇率	固定汇率是指一国货币对另一国货币汇率相对固定，只允许在一定范围内浮动。固定汇率对国际贸易的发展有利，它减少了汇率经常性变动给国际贸易带来的风险，但是固定汇率却限制了货币当局实行货币政策的自主性和有效性
	浮动汇率	浮动汇率是指各国货币之间的汇率不受限制，汇率随外汇市场供求关系的变化而自由波动。浮动汇率还可以进一步分为： （1）完全浮动，即一国货币完全随市场供求关系自由浮动。 （2）爬行钉住浮动，即一种货币钉住另外一种或一篮子货币或特别提款权，并随汇率的变动而变动。 （3）联合浮动，即由若干国家组成货币集团，在集团内各国之间的货币汇率固定不变，而对集团外的货币汇率实行联合浮动
按外汇买卖交割期限划分	即期汇率	即期汇率是外汇买卖当日或两个营业日内交割时使用的汇率
	远期汇率	远期汇率是交易双方签订外汇远期合约，事先约定将来某一日期进行外汇交割时使用的汇率，即一个远期市场交易的汇率。远期汇率高于即期汇率被称为远期升水，远期汇率等于即期汇率被称为平价，远期汇率低于即期汇率被称为远期贴水



职业素养课堂

实行有管理的浮动汇率制度是我国的既定政策。我国有管理的浮动汇率制度包括三个方面的内容：一是以市场供求为基础的汇率浮动，发挥汇率的价格信号作用；二是根据经常项目主要是贸易平衡状况动态调节汇率浮动幅度，发挥“有管理”的优势；三是参考一篮子货币，即从一篮子货币的角度看汇率，不片面地关注人民币与某个单一货币的双边汇率。查阅资料，了解我国实行有管理的浮动汇率制度的原因。



任务卡 3

西西公司在美国的子公司有美元存款 20 万元。2021 年年初，人民币与美元的汇率为 1 美元 = 7.29 人民币。2021 年年底，人民币与美元的汇率为 1 美元 = 6.78 元人民币。若将西西公司的美元存款换算成人民币，那么其年底的美元存款相较于年初是增加了还是减少了？

知识卡 3 外 汇 风 险

（一）外汇风险的类别

外汇风险是指因外汇汇率波动而引起的企业成本、利润、现金流或市场价值的潜在的上涨或下落的风险。

一般来说，外汇风险可细分为交易风险、会计风险和经济风险三种，具体如表 5-3 所示。

表 5-3 外汇风险的类别

类 别	说 明	特 点
交易风险	交易风险又称交易结算风险，是指以外币计价的交易，由于该币与本国货币的比值发生变化即汇率变动而引起的损益的不确定性	交易风险导致的外汇损失与外汇收益依一定条件可互相转换
会计风险	会计风险又称折算风险，它是根据会计制度的规定，在企业全球性的经营活动中，因满足会计制度要求而出现的风险，即因汇率的变化，引起资产负债表上某些项目价值的变化	企业在编制会计报告时，为了把原来用外币计量的项目合并到本国货币账户中，须把上述用外币计量的项目的发生额按本国货币重新表述，因此发生折算风险



(续表)

类 别	说 明	特 点
经济风险	经济风险是指由于突然的汇率波动,引起公司或企业在未来一定时间内的收益发生变化。它是一种潜在性的风险,其程度大小取决于汇率变动对产品数量、价格及成本的影响程度	经济风险具有一定的主观性,它取决于在一定时期内公司预测未来现金流量的能力;经济风险对企业的影响大于交易风险和会计风险

(二) 防范外汇风险的措施

防范汇率变动引起的风险,企业可利用国际金融市场上特定的金融工具构造相反的头寸,以避免汇率的不利变动对短期现金流量产生影响。例如,若企业有一笔三个月后向卖家交付货款的业务,交易合同中约定的价款为 500 000 美元。由于无法预估未来汇率的变化,该企业与银行达成协议,约定在 3 个月后,无论汇率高低,均按照签订协议当日的汇率将 500 000 美元兑换为人民币,从而避免了汇率波动对货款产生的影响。

常用的防范外汇风险的金融工具如表 5-4 所示。

表 5-4 常用的防范外汇风险的金融工具

金 融 工 具	说 明
远期外汇合约交易	远期外汇合约交易是指买卖外汇双方先签订合同,规定买卖外汇的数量、汇率和未来交割外汇的时间,到了规定的交割日期双方再按合同规定办理货币收付的外汇交易。远期外汇合约交易是汇率波动时最常用的套期保值工具
外汇期货交易	外汇买卖成交后,买卖双方均未提供现货,而仅提供若干的保证金,并订立契约,约定在未来某月依据约定的汇率办理实际收付的外汇业务,从而使得资产价值不受或者少受市场波动的影响
外汇期权交易	外汇期权买卖实际上是一种权利的买卖。权利的买方在支付一定数额的期权费后,有权在未来的一定时间内按约定的汇率向权利的卖方买进或卖出约定数额的外币,权利的买方也有权不执行上述买卖合约



任务二 国际结算方式

国际结算方式是指实现国际货币收付的方式。它实质上是一种债务人向债权人偿还债务的方式。国际结算方式主要有三种：汇款、托收和信用证。

任务卡 1

在互联网出现之前，跨国交易的货款是怎么到达卖家手中的呢？

知识卡 1 汇 款

汇款又称汇付，是债务人或付款人主动通过银行运用各种结算工具将款项交付收款人的结算方式。

（一）汇款的当事人

汇款的当事人如表 5-5 所示。

表 5-5 汇款的当事人

当 事 人	说 明
汇款人	汇款人是指委托银行付出款项的人，在国际贸易中通常是进口商或债务人。其责任是填写汇款申请书，提供所要汇出的金额，并承担有关费用
收款人	收款人是指接收款项的人，在国际贸易中通常是出口商或债权人，也可以是汇款人本人，其权利是凭证取款
汇出行	汇出行是指受汇款人委托而汇出款项的银行。汇出行通常是汇款人所在地银行，其职责是按汇款人要求将款项汇给收款人
汇入行	汇入行是接受汇出行的委托解付汇入款给收款人的银行，又叫付款行或解付行。汇入行通常是收款人所在地银行，通常是汇出行的联行或代理行。汇入行的职责是证实汇出行委托付款批示的真实性，通知收款人取款并付款

(二) 汇款的分类与业务流程

1. 汇款的分类

根据汇款委托书传递方式的不同，汇款可以分为信汇、票汇和电汇三种类型，具体如表 5-6 所示。

表 5-6 汇款的分类

类 别	说 明	特 点
信汇	信汇是银行以信汇委托书或支付委托书，通过航空邮寄来指示国外汇入行解付一定金额给收款人的结算方式	信汇收费较低廉，速度较慢。由于信汇收款人必须等收到银行汇款通知书才能前来领款，因而信汇的主动性、灵活性较低。金额较小或不急用的，用此种方式比较合适。现在银行已很少用信汇
票汇	票汇是汇出行应汇款人的申请，代其开立以汇入行为付款人的银行即期汇票，并交还汇款人，由汇款人自寄或自带给国外收款人，由收款人到汇入行凭票取款的汇款方式	(1) 取款灵活。 (2) 票汇中的汇票可代替现金流通。 (3) 票汇由汇款人自寄或自带给国外收款人。 (4) 票汇汇入行无须通知收款人取款，收款人可持汇票登门自取
电汇	电汇是汇出行应汇款人的申请，通过拍发加押电报、电传或电文给其在国外的分行或代理行，指示其解付一定金额给收款人的一种结算方式	电汇速度快，出错率低，是使用最普遍的汇款方式。银行汇款业务中，电汇优先级别较高，一般均当天处理。 由于汇出行占压汇款资金时间极短，甚至根本不占压，因此，电汇收费较高

2. 汇款的业务流程

根据不同的汇款类别，汇款的业务流程分为信汇的业务流程、票汇的业务流程和电汇的业务流程。

(1) 信汇的业务流程。信汇的业务流程如图 5-1 所示。

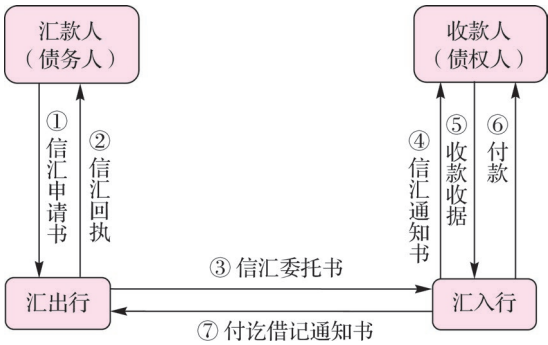


图 5-1 信汇的业务流程

- ① 汇款人填写信汇申请书，连同汇款一起交给汇出行。
- ② 汇出行接受客户申请，并给予客户一张信汇回执。
- ③ 汇出行航邮信汇委托书通知国外代理行（汇入行），委托书上记载汇款人、收款人、金额等内容。汇出行与汇入行如事前没有约定，委托书上还要写明资金是如何转移给国外代理行的，这种说明称为“偿付指示”。
- ④ 汇入行接到信汇委托书后，向收款人发出信汇通知书，通知其前来取款。
- ⑤ 收款人凭有效证件前来取款，在收款收据上签字。
- ⑥ 汇入行核对无误后付款。
- ⑦ 汇入行向汇出行发出付讫借记通知书。

（2）票汇的业务流程。票汇的业务流程如图 5-2 所示。

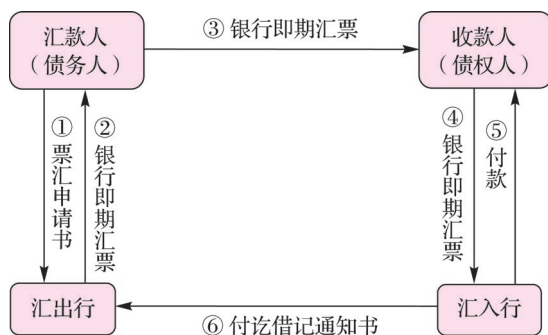


图 5-2 票汇的业务流程

- ① 汇款人填写票汇申请书，连同汇款一起交给汇出行。
 - ② 汇出行开立银行即期汇票，交给汇款人。
 - ③ 汇款人自行邮寄汇票给收款人或亲自携带汇票出国。
 - ④ 收款人持银行即期汇票向汇入行取款。
 - ⑤ 汇入行验核汇票与票根无误后，解付票款给收款人。
 - ⑥ 汇入行把付讫借记通知书寄给汇出行。
- （3）电汇的业务流程。电汇的业务流程如图 5-3 所示。
- ① 汇款人将电汇申请书递交给汇出行，并向其交款付费。
 - ② 汇出行将电汇回执交给汇款人。
 - ③ 汇出行根据电汇申请人（汇款人）的指示，向汇入行发送电汇委托书。

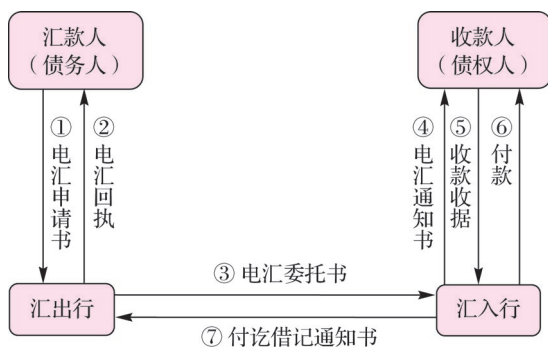


图 5-3 电汇的业务流程

④ 汇入行收到电传或电文，核对密押无误后，即可缮制电汇通知书，通知收款人取款。

⑤ 收款人持电汇通知书前去取款并在收款收据上签字。

⑥ 汇入行即刻解付汇款。

⑦ 汇入行将付讫借记通知书寄给汇出行。



小贴士

三种汇款方式的比较

(1) 从支付工具来看，电汇方式使用电报、电传等方式，用密押证实；信汇方式使用信汇委托书或支付委托书，用签字来证实；票汇方式使用银行及其汇票，用签字证实。

(2) 从汇款人的成本费用来看，电汇收费较高。

(3) 从安全方面来看，电汇比较安全。

(4) 从汇款速度来看，电汇最为快捷。

(5) 从使用范围来看，电汇是目前使用最广泛的方式；信汇方式很少使用；票汇介于二者之间。

课堂提问

你更喜欢哪种汇款方式？为什么？



任务卡 2

进行国际结算时，除了买家直接向卖家汇款外，还可以采用哪种方式？

知识卡 2 托 收

托收是债权人出具债权凭证(包括汇票、本票、支票等)，委托银行向债务人代为收取款项的一种支付方式。托收是建立在商业信用基础上的一种结算方式，银行并不承担付款的责任。出口商与托收银行之间、托收银行与代收银行之间只是一种代理关系。因此，这种结算方式对于出口商而言，风险较大。

(一) 托收的当事人

托收的当事人如表 5-7 所示。

表 5-7 托收的当事人

当 事 人	说 明
委托人	委托人也称出票人，是签发汇票并委托银行代为收款的人。一般是出口商
托收行	托收行也称寄单行，是指接受委托人的委托，通过国外联行或代理行完成收款业务的银行。托收行一般是收款人（委托人）所在地的银行
代收行	代收行是进口地的代理人，是指接受托收行的委托代向付款人收款的银行
付款人	付款人一般是进口商，是支付款项的人

(二) 托收的分类

根据是否附带货运单据，可以把托收分为光票托收和跟单托收。

1. 光票托收

光票托收是指卖方仅开立汇票而不附带任何货运单据(仅附非货运单据，如发票、垫款清单等的汇票也属于光票范畴)，委托银行收取款项的一种托收结算方式。



光票托收主要用于尾款、样品费用、佣金、代垫费用、贸易从属费用、索赔以及非贸易的款项的收取。

2. 跟单托收

跟单托收是指卖方开立汇票，连同商业单据一起交给银行，委托银行收取款项的一种托收结算方式。根据交易条件的不同，跟单托收又可分为以下两种：

（1）付款交单。付款交单是指卖方的交单以买方的付款为条件，由代收行在买方付清所有的票款后，将货运单据交给买方的一种结算方式。

根据开具汇票的种类，付款交单又分为即期付款交单和远期付款交单。

① 即期付款交单。即期付款交单是指出口人发货后开具即期汇票，连同货运单据一起交给银行，进口人见票后立即付款且只有在付清货款后才能向银行领取货运单据的一种结算方式。

② 远期付款交单。远期付款交单是指出口商开出远期汇票，进口商见票并审单无误后，立即承兑汇票，并于汇票到期日付款赎单的一种结算方式。在汇票到期前，汇票和货运单据由代收行保管。

（2）承兑交单。承兑交单是指代收行在买方承兑远期汇票后，把货运单据交给买方，约定于汇票到期时，由买方履行付款义务的一种结算方式。承兑交单方式下，卖方的交单以买方在汇票上承兑为条件。

（三）托收的流程

托收的流程（见图 5-4）如下：

（1）委托人（出口商）按双方的合同发货，并取得货运单据以后，填写托收委托书，开立汇票，连同全套单据送交托收行代收货款。

（2）托收行按委托人的要求和指示，将汇票连同货运单据，寄交进口地代理银行，委托其代收货款。

（3）代收行收到汇票及货运单据，即向付款人做出付款提示。

（4）在付款交单情况下，付款人付清货款，赎取全套货运单据；在承兑交单情况下，付款人先承兑，即可得到全套货运单据，等汇票到期再付款。

（5）代收行通知托收行货款收到，并转账。

（6）托收行将货款交给委托人。

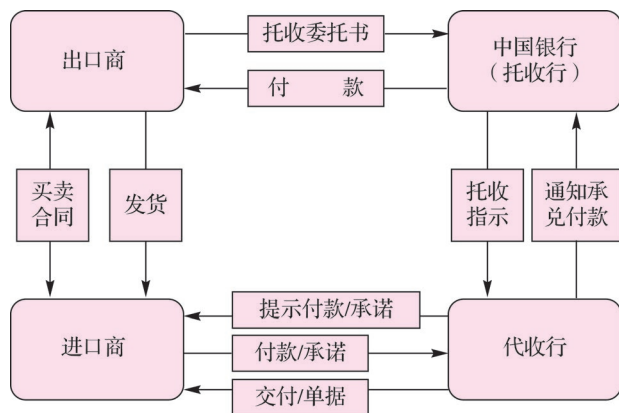


图 5-4 托收的流程

(四) 托收的风险

托收方式主要建立在商业信用上，出口商仅凭进口商的信用发货，发完货后才收款，风险较大。其中，最大的风险是进口方拒付的风险，这有客观上的原因，也有主观上的原因。客观原因有进口方因故倒闭破产，无力偿付等；主观原因有货价突然下跌，进口方感到无利可图，找种种借口拒绝赎单、提货、付款，等等。

另外，进口国政府对对外贸易、外汇管制等方面的规定也会造成风险。例如，进口国政府对某些商品禁止或限制进口，或者在批汇方面施加某种限制，等等。

针对托收带来的风险，可以采取以下防范措施：

- (1) 了解进口方的资信和经营作风。
- (2) 及时把握出口商品在进口地的市场销售状况、行市趋势。
- (3) 弄清进口国的外贸管制和外汇管制情况，弄清进口国的海关和卫生检疫当局的各项规章制度和对方要求提供的某些特殊的单据。
- (4) 在结算方式上，出口方可以根据具体情况先要求进口方预付一部分货款作为采用跟单托收方式的前提条件，以便减少托收过程中可能产生的风险。



职业素养课堂

请查阅资料了解新冠肺炎疫情对国际贸易以及对国际结算方式的选择产生的影响。

任务卡 3

汇款和托收方式虽然比较方便，但对于卖方而言，会存在一些风险，如买家收到货后迟迟不付款，买家中途突然不想要货物了，等等。试问：能降低卖家风险的方法有哪些？

知识卡 3 信用证

信用证是指银行（开证行）根据进口方（开证申请人）的要求和指示，向出口方（受益人）开立的承诺在一定期限内支付一定金额的书面文件。信用证是银行做出的有条件的付款承诺，其以本身信用向受益人做出保证。

通常，出口商在觉得出口风险较大时，会要求使用信用证结算，由银行做出书面付款承诺，进而降低出口商的收款风险。

信用证结算方式是当前国际贸易结算的主要方式。其特点如下：

- (1) 信用证依靠银行信用，开证银行承担第一性付款责任。
- (2) 信用证是一种独立文件，它不依附于贸易合同而存在，不受有关贸易合同的约束。
- (3) 信用证业务是一种纯粹的单据业务，只以单据为准，不问货物是否已装船、质量有无问题等。



（一）信用证的当事人

信用证的当事人较为复杂，具体如表 5-8 所示。

表 5-8 信用证的当事人

当 事 人	说 明
开证申请人	开证申请人是向银行提交申请书申请开立信用证的人，一般为进出口贸易业务中的进口商
受益人	受益人即指有权使用信用证之人，一般为出口商
开证行	开证行是应申请人（进口商）的要求向受益人（出口商）开立信用证的银行。开证行一般是申请人的开户银行
保兑行	保兑行是应开证行或信用证受益人的请求，在开证行的付款保证之外对信用证进行保证付款的银行
通知行	通知行是受开证行的委托，将信用证通知给受益人的银行，它一般为开证行在出口地的代理行或分行
付款行	付款行是开证行在承兑信用证中指定并授权向受益人承担（无追索权）付款责任的银行
承兑行	承兑行是开证行在承兑信用证中指定并授权承兑信用证项下汇票的银行。在远期信用证项下，承兑行可以是开证行本身，也可以是开证行指定的另外一家银行
议付行	议付行是根据开证行在议付信用证中的授权，买进受益人提交的汇票和单据的银行
偿付行	偿付行是受开证行指示或由开证行授权，对信用证的付款行、承兑行、保兑行或议付行进行付款的银行
转让行	转让行是应第一受益人的要求，将可转让信用证转让给第二受益人的银行。转让行一般为信用证的通知行

（二）信用证的分类

随着国际结算中信用证的广泛使用，信用证的种类日益增加。信用证的分类如表 5-9 所示。



知识拓展

标准跟单信用证格式



表 5-9 信用证的分类

分类依据	类 别	说 明
根据是否附带单据	跟单信用证	跟单信用证是指凭附带货运单据的汇票或仅凭货运单据付款的信用证。国际贸易结算中所使用的信用证绝大部分是跟单信用证
	光票信用证	光票信用证是指凭不附带货运单据的汇票付款的信用证。在贸易结算中，光票信用证主要用于贸易从属费用的结算
根据开证行所负责任的不同	可撤销信用证	可撤销信用证是指开证行对所开信用证不必征得受益人同意有权随时撤销的信用证。由于可撤销信用证开证行付款责任的随意性和不确定性，这种信用证对受益人的权益缺少保障，所以，受益人通常不愿意接受可撤销信用证
	不可撤销信用证	不可撤销信用证是指信用证一经开出，在有效期内，非经信用证各有关当事人的同意，开证行不能单方修改或撤销的信用证。不可撤销信用证在国际贸易中使用最多
根据所使用汇票期限的不同	即期信用证	即期信用证是开证行或付款行收到符合信用证条款的汇票和单据后，立即履行付款责任的信用证
	远期信用证	远期信用证是开证行或付款行收到符合信用证条款的单据时，不立即付款，而是等到汇票到期才履行付款责任的信用证
根据结算方式的不同	付款信用证	付款信用证是指在符合信用证条款的条件下，开证行自己或其授权其他银行凭规定的单据向受益人或其指定人进行付款的信用证
	承兑信用证	承兑信用证是指在符合信用证条款的条件下，开证行自己或其授权其他银行承兑并支付受益人开立的汇票的信用证
	议付信用证	议付信用证是指在符合信用证条款的条件下，开证行授权其他银行议付信用证项下款项的信用证
根据信用证权利是否可以转让	不可转让信用证	不可转让信用证是指受益人不能将信用证的权利转让给他人的信用证
	可转让信用证	可转让信用证是指开证行授权指定的转让行在受益人的要求下，可将信用证的全部或一部分权利转让给第三者，即第二受益人的信用证

此外，随着国际贸易的发展，还出现了一些特殊的信用证，主要有以下几种：

(1) 保兑信用证。保兑信用证是指经开证行以外的另一家银行加具保兑的信用证。开具保兑信用证主要是因为受益人（出口商）对开证行的资信不了解，



对开证行所在国家的政治局势、外汇管制过于担心，怕收不回货款。开具保兑信用证可以使货款的回收得到双重保障。

(2) 背对背信用证。背对背信用证是指受益人要求通知行在原有的信用证基础上，开立一个新的信用证，主要用于两国不能直接进行贸易，需要通过第三方来进行贸易的情况。背对背信用证和可转让信用证都产生于中间交易，为中间商提供便利。

(3) 对开信用证。对开信用证是指双方互为进口方和出口方，互以对方为受益人而开立的信用证。为实现双方货款之间的平衡，信用证双方可采用互相开立信用证的办法，把出口和进口联系起来。第一张信用证的受益人就是第二张信用证（也称回头证）的开证申请人，第一张信用证的开证申请人就是回头证的受益人。第一张信用证的通知行，常常就是回头证的开证行，两证的金额约略相等。

(4) 循环信用证。循环信用证即可多次循环使用的信用证，当信用证金额被全部或部分使用完后，仍又恢复到原金额。买卖双方订立长期合同，分批交货，进口方为了节省开证手续和费用，即可开立循环信用证。循环信用证可分为按时间循环的信用证和按金额循环的信用证。

（三）信用证结算的操作流程

信用证结算的操作流程（见图 5-5）如下：

(1) 合同规定使用信用证支付货款，进口商填制开证申请书，交纳押金和手续费，要求开证行开出以出口商为受益人的信用证。

(2) 开证行将信用证寄交出口商所在地的分行或代理行（通知行）。

(3) 通知行核对印鉴无误后，将信用证转交出口商。

(4) 出口商审核信用证与合同相符后，按信用证规定装运货物，并备齐各项货运单据，开具汇票，在信用证有效期内一并送交当地银行（议付行）请求议付。

(5) 议付行审核单据与信用证无误后，按汇票金额扣除利息和手续费，将货款垫付给出口商。

(6) 议付行将汇票和单据寄交开证行或其指定的付款行索偿。

(7) 开证行或其指定的付款行审单无误后，向议付行付款。



知识拓展

中国银行对申请国内信用证的要求



(8) 开证行在向议付行办理转账付款的同时, 通知进口商付款赎单。

(9) 进口商审单无误后, 付清货款, 开证行收款后, 将单据交给进口商, 进口商凭单据向承运人提货。

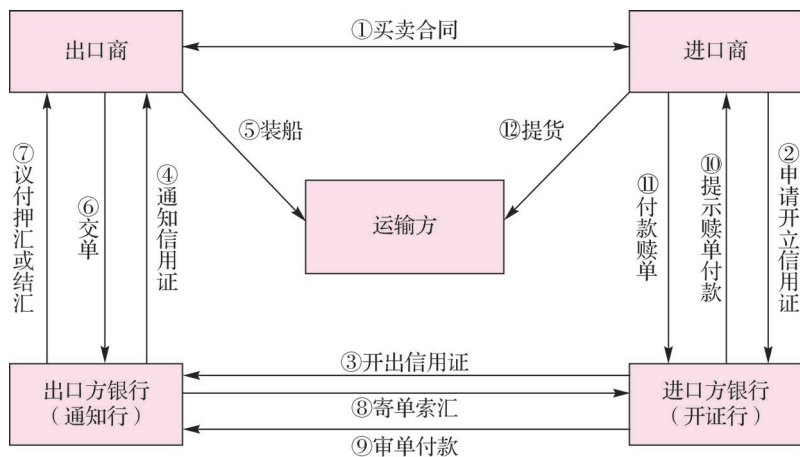


图 5-5 信用证结算的操作流程



微实训

以小组为单位, 小组成员分别扮演一个或多个信用证结算方式中的当事人, 模拟信用证结算方式的过程。在此过程中总结信用证结算方式的优缺点, 并在课堂上进行交流。模拟报告如表 5-10 所示。

表 5-10 模 拟 报 告

组 名		实训时间	
组员(所扮演角色)			
信用证结算方式的优点:			
信用证结算方式的缺点:			



教师可对学生的实训进行评价和打分（见表 5-11）。

表 5-11 实训评价表 5

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

评分项目	比 例	分 数	评分标准
角色扮演情况	30%		根据学生在实训中的参与度、活跃度评分
报告撰写情况	70%		根据报告的完整度、专业度评分
总分	100%		



职业知识测试

一、不定项选择题

- 下列各项中，属于支付结算方式的有（ ）。
 - 银行卡
 - 汇款
 - 信用证
 - 托收
- 外汇包括（ ）。
 - 外国纸币或硬币
 - 支票
 - 外币有价证券
 - 特别提款权
- 不必限定在汇入行取款的汇款方式是（ ）。
 - 电汇
 - 信汇
 - 票汇
 - 以上都是
- 银行办理业务时通常无法占用客户资金的汇款方式是（ ）。
 - 电汇
 - 票汇
 - 信汇
 - 以上都是
- 信用证的第一付款人是（ ）。
 - 开证行
 - 通知行
 - 议付行
 - 开证申请人
- 下列结算方式中，信用风险最小的是（ ）。
 - 信用证
 - 信汇
 - 托收
 - 电汇

二、简答题

- 什么是现汇？



2. 汇率的标价方法有哪几种?
3. 什么是外汇风险?
4. 国际结算方式包括哪些?



职业技能训练

汇款结算方式有信汇、票汇和电汇三种，试复述这三种结算方式的业务流程，并将其流程图整理在下方对应的空白处。

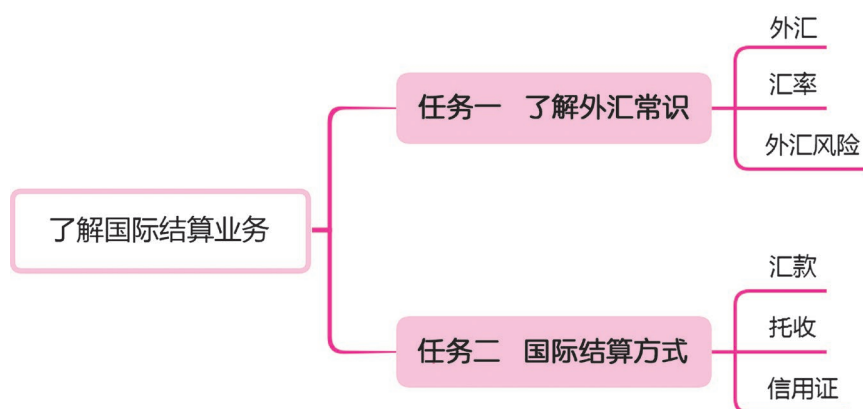
信汇流程图：

票汇流程图：

电汇流程图：



思维导图





知识掌握程度表（项目五）

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
外汇	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
汇率	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
外汇风险	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
汇款	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
托收	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
信用证	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
学习总结：		



项目六 了解出纳错账及其防范方法

知识目标 →

- 了解出纳错账的原因；
- 掌握查找出纳错账的方法；
- 熟悉更正错账的方法。

能力目标 →

- 能够找出错账并运用正确的方法更正；
- 能够按照避免出现错账的措施进行账务处理。

项目情景 →

出纳人员小张在结账时抱怨：“不就是差了五分钱吗？我自己补上不就行了，为什么还要费劲地把这个月的账重新看一遍，真是浪费时间！”

财务总监耐心地安慰他：“这不仅仅是五分钱的关系，可能我们的账务出现了大问题，还是好好查查吧。”

小张打算自己补上的行为是否正确？你能为小张解释为什么五分钱的差价要这么“兴师动众”吗？



任务一 出纳错账的原因及查找错账的方法

任务卡 1

出纳人员每天、每月都要进行账实核对、账账核对，若检查出不符的情况，出纳人员应如何解决呢？

知识卡 1 出纳错账的原因

出纳在工作中不可避免会出现一些差错。其主要表现为：记账凭证汇总表不平，总分类账不平，各明细分类账户的余额之和不等于总分类账有关账户的余额，银行存款账户调整后的余额与银行对账单不符，等等。

在实际工作中常见的出纳错账的原因主要有以下三种。

（一）会计原理、原则运用错误导致出纳错账

会计原理、原则运用错误导致出纳错账的出现是指在填制会计凭证、设置会计科目、选用会计核算形式、设计会计处理程序等会计核算的各个环节出现了不符合会计原理、原则及准则规定的错误。例如，出纳为追求方便，不设置票据相关的会计科目，而是将与票据有关的所有业务全部在“银行存款”账户中处理，从而造成“银行存款”账户余额与对账单余额不符的现象。

（二）记账错误导致出纳错账

记账错误的具体表现如表 6-1 所示。



表 6-1 记账错误的具体表现

具体表现	说 明
记账方向错误	记账时, 在账簿中借方与贷方的记载颠倒, 把借方记成贷方或把贷方记成借方
漏记	记账时将某一凭证的金额的数字遗漏未记入账簿
重记	将已经登记入账的金额数字又重复记入账簿
记错科目	记账时记错会计科目, 如将现金记入银行存款科目
数字位数移位	记账时将数字位数移动, 如将 100 写成 10, 或将 10 写成 1 000
数字位数颠倒	记账时, 将某一数字中相邻的两位颠倒登记入账。如将 12 写成 21, 将 123 写成 132 等

(三) 结账时计算错误

结账时计算错误主要表现为运用计算公式错误、选择计算方法错误、选定计量单位错误和计算过程出现错误等。

任务卡 2

期末结账时, 小张发现借方发生额与贷方发生额不符。面对这种情况, 除了检查凭证和账簿外, 还可以利用哪些方法查找出现问题的地方?

知识卡 2 查找错账的方法

查找错账的方法有很多, 常用的有以下几种。

(一) 顺查法

顺查法又称正查法, 是指按照账务处理的顺序查找差错的一种方法。这种检查方法较为复杂, 一般在采用其他方法查找不到错误的情况下采用这种方法。顺查法的步骤如下:



- (1) 检查记账凭证是否正确。
- (2) 将原始凭证、记账凭证同有关账簿记录进行核对。
- (3) 检查有关账户的发生额和余额。

(二) 逆查法

逆查法又称反查法,是按照账务处理的反方向,依次从会计报表、账簿、原始凭证进行查找的一种方法。这种方法一般于后期产生差错的可能性较大时使用。

逆查法的步骤如下:首先,检查各有关账户的余额是否正确;其次,将有关账簿按照记录的顺序由后向前同有关记账凭证或原始凭证进行逐笔核对;最后,检查有关记账凭证的填制是否正确。

(三) 抽查法

抽查法是抽取整个账簿中的一部分进行局部检查的一种方法。这种方法的优点是范围小,可以节省时间,减少工作量。其分为以下两种情况:

(1) 根据具体情况分段、重点查找。例如,某几个科目存在问题,可重点检查与这几个科目有关的记账凭证、账簿等。

(2) 根据差错发生的位数有针对性地查找。例如,如果差错存在的位置是角、分,那么只需要查找元以下尾数;如果差错是整数的千位、万位,则只需要查找千位、万位数。

(四) 除二法

除二法是指将错账差数除以二,进而寻得差错的方法。这种方法一般用于借贷方记反或红蓝字记反而造成的差错,这种差错具有一个特定的规律:错账差数一定是偶数。因此,将错账差数用二除得的商就是错账数,这是一种最常见而简便的查错账方法。

若错误差数是奇数,那就没有记账反向的可能,就不适用于“除二法”来查。

(五) 差数法

根据错账差数直接查找的方法叫作差数法,该方法适用于因漏记、重记或记错科目而发生的错账。例如,甲公司发生了一笔业务,应在“应收账款”账户中记某公司 50 000 元,但是记账时误记入应付账款某公司 50 000 元,这就造



成资产负债表双方是平衡的，但总账与分户明细账核对时应收款与应付款各发生差数 50 000 元，这就可以运用差数法到“应收账款”或“应付账款”账户中直接查找金额为 50 000 元的账是否有误。

（六）象形法

根据其数字形状的规律查找错账的方法被命名为象形法。象形法一般用于查找仅相差几分钱的错账，这类错账一般是因为数字形状相像而发生差错。

用象形法查找差错时，可利用以下规律：

- （1）如差数是 1，可能是 3 与 2，5 与 6 之误。
- （2）如差数是 2，可能是 3 与 5，7 与 9 之误。
- （3）如差数是 3，可能是 3 与 6，6 与 9 之误。
- （4）如差数是 4，可能是 1 与 5，4 与 8 之误。
- （5）如差数是 5，可能是 1 与 6，2 与 7，3 与 8 之误。
- （6）如差数是 6，可能是 0 与 6，1 与 7 之误。

任务二 出纳错账的更正方法及避免措施

任务卡 1

出纳人员小易在填制记账凭证时，错将“应收账款”写成了“应付账款”，月末结账时才发现。小易该如何处理？

知识卡 1 出纳错账的更正方法

错账在发现时，应立即更正。由于差错性质和发现差错的时间不同，其所



采用的更正方法也有所不同。错账的更正方法主要有以下几种。

（一）划线更正法

划线更正法一般用于在登记账簿前发现记账凭证有错误，或是在结账前发现账簿记录有错误而记账凭证无错误的情况。其操作步骤如下：

（1）在记账凭证或账簿中错误的文字或数字上划一条红线，表示注销错误部分，划线要保证原有字迹仍可辨认。如果是文字错误，可只划销错误部分；如果是数字错误，应将全部数字划销，不得只划销错误数字。

（2）在划线上方填写正确的记录。

（3）经办人在更正处盖章，以示负责。

例如，记账人员李毅在根据记账凭证登账时，将 4 520.00 元误记为 4 250.00 元，应用划线更正法更正为 4 520.00 元（这里划线用红线）并加盖名章，如图 6-1 所示。

正确	错误
4520.00 4250.00	4520.00 4250.00

图 6-1 划线更正法

（二）红字更正法

红字更正法是指填制红字记账凭证（金额用红字）来更正错误记录的方法。这种方法一般用于下面两种情况：

（1）在记账后发现记账凭证和会计账簿记录的金额有错误，所记金额比应记金额要大。

更正方法为：填制一张与原记账凭证会计科目相同的记账凭证，将多记的金额用红字登记入账，并据以登记账户，用以冲销多记的金额，更正错误。

（2）在记账后，发现记账凭证在会计账簿所用会计科目或记账方向有错误，或会计科目均有错误。更正方法如下：

① 填制一张内容与错误记账凭证完全相同而金额是红字的记账凭证，并据此登记账簿，冲销原有错误的账簿记录。

② 用蓝字填制一张符合经济业务内容的正确的记账凭证，注明“订正 × 年 × 月 × 号凭证”，并据此登记账簿。



课堂提问

记账时本应贷记“银行存款”科目，却误记为“库存现金”科目，并已登记入账。对于这种情况应如何更正？

（三）补充登记法

补充登记法是填制补充的记账凭证来更正错误的方法。这种方法适用于在记账以后，发现记账凭证和会计账簿填写的金额小于实际金额的情况。更正方法如下：将少记的金额用蓝字填制一张与原记账凭证会计科目相同的记账凭证，在摘要栏注明“补充×年×月×号凭证少记金额”，并据此登账，用以补充少记的金额，更正错误。

例如，通过开户银行收到购买方支付的货款 19 500 元，在填制记账凭证时，误将金额记为 15 900 元，少记了 3 600 元，并已登记入账。更正时，应将少记的 3 600 元用蓝字填制一张记账凭证，并登记入账。其补充更正分录如下：

借：银行存款	3 600
贷：应收账款	3 600

课堂提问

划线更正法、红字更正法和补充登记法分别适用于哪几种情况？



任务卡 2

出纳人员应如何做才能尽量避免错账的发生？

知识卡 2 出纳错账的避免措施

为了避免错账的发生，出纳人员应做到以下几点：

(1) 应做到登记及时、准确、书写清楚。登记账簿时，应按记账凭证日期、编号、经济业务内容摘要、金额等逐项记入账内。

(2) 使用规定的工具记账。为了使账簿记录保持清晰、耐久，便于会计账簿的保管，便于长期查考使用。记账时，应使用钢笔和碳素墨水、蓝黑墨水书写，不得使用铅笔或圆珠笔（银行的复写账簿除外）。

(3) 书写应清晰，符合数字书写规定。账簿中书写的文字和数字，应紧靠行格的底线书写，约占全行格的 $1/2$ ，数字排列要均匀，大小数要对正，以便改正记账错误。

(4) 登记完毕后，要在记账凭证上签名或盖章，并注明已登记的符号“√”（表示已经登记入账），以便检查记账有无遗漏或错误。

(5) 账簿应严格按照其登账依据登记入账，各个账簿的登账依据如下：

① 现金日记账应根据记账凭证逐笔登记。

② 银行存款日记账应根据支票存根或其他银行结算票据逐笔登记。

③ 明细账应根据记账凭证登记，凭证号栏与摘要栏按记账凭证号与摘要填写。

④ 总账应根据记账凭证汇总表登记；日期、凭证号都应根据记账凭证汇总表填写。

(6) 各种账簿按页次顺序连续登记，不得隔页跳行登记。发生隔页、跳行时，应在空行、空页的“金额”栏由右上角向左下角划红线注销，同时在“摘要”栏注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员压线盖章。



职业素养课堂

《会计基础工作规范》对会计人员做出了以下规定：

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法律和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

思考：《会计基础工作规范》的上述规定对于减少出纳错账有何帮助？



微实训

万芳公司 20×× 年 9 月结账前发现下列错误：

(1) 以现金支付管理部门零星购置的办公用品费 351 元。原会计分录为：

借：管理费用 315

贷：库存现金 315

(2) 将多余现金 890 元送存银行。已根据如下凭证记账：

借：银行存款 980

贷：库存现金 980



(3) 签发转账支票 5 000 元, 预付第三季度报纸杂志费。已记账。原会计分录为:

借: 待摊费用	500
贷: 银行存款	500

(4) 总部管理人员预借差旅费 1 000 元, 以现金支付, 已根据如下凭证记账:

借: 其他应收款	100
贷: 库存现金	100

(5) 签发转账支票 9 000 元, 预付第三季度房租。已根据如下凭证记账:

借: 待摊费用	6 000
贷: 银行存款	6 000

(6) 车间领用材料 3 000 元用于一般耗费。已根据如下凭证登账:

借: 管理费用	3 000
贷: 原材料	3 000

(7) 结转本月完工产品制造成本 5 500 元。已根据如下凭证记账:

借: 库存商品	550
贷: 制造费用	550

(8) 开出转账支票 800 元, 支付罚金。已根据如下凭证记账:

借: 其他业务成本	800
贷: 银行存款	800

(9) 签发转账支票, 支付前欠货款 65 000 元。已根据如下凭证记账:

借: 应付账款	56 000
贷: 银行存款	56 000

(10) 分配本月工资费用 112 000 元, 其中, 车间生产工人工资 80 000 元, 车间管理人员工资 20 000 元, 总部管理人员工资 12 000 元, 已根据如下凭证记账:

借: 生产成本	100 000
管理费用	12 000
贷: 应付职工薪酬	112 000

要求: 根据上述资料, 采用适当的方法对每笔错账进行更正。

教师可对学生的实训进行评价和打分(见表 6-2)。



表 6-2 实训评价表 6

班级: _____

组名: _____

姓名: _____

评分项目	比 例	分 数	评分标准
选用更正方法情况	30%		根据差错更正选用方法的准确度评分
差错更正规范情况	70%		根据差错更正操作的规范程度评分
总分	100%		



职业知识测试

一、不定项选择题

- 造成错账的主要原因是 ()。
 - 漏记
 - 重记
 - 记账方向错误
 - 数字位数颠倒
- 账簿记录错误时可采用的更正方法有 ()。
 - 涂改
 - 划线更正法
 - 红字更正法
 - 绿字更正法
- 出纳人员每日应将现金日记账与 () 核对,做到账款相符。
 - 库存现金
 - 现金总分类账
 - 收付款凭证
 - 银行存款日记账

二、简答题

- 造成出纳错账的原因主要有哪些?
- 查找出纳错账的方法有哪几种?
- 请简要描述更正错账的方法。



职业技能训练

宏光公司 2022 年发生下列业务,请判断其填制的凭证是否正确。若不正确,请指出错误之处,并选用合适的方法进行更正。

(1) 2022 年 12 月 9 日,用外埠存款支付购买牛仔布的价款 56 500 元(见图 6-2)。



付 款 凭 证														
贷方科目：银行存款			2022 年 12 月 9 日			总字第 20 号			付字第 20 号					
摘 要	借 方 科 目		√	金 额										
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
购买牛仔布4 000码	原材料	牛仔布					5	0	0	0	0	0	0	附件 单据 3 张
	应交税费	应交增值税（进项税额）					6	5	0	0	0	0	0	
人民币（大写）伍万陆仟伍佰元整							¥	5	6	5	0	0	0	0
财务主管：		记账：	出纳：	复核：		制单：								

图 6-2 付款凭证 4

（2）2022 年 12 月 15 日，用银行存款支付汇兑手续费 105 元（见图 6-3）。

付 款 凭 证														
贷方科目：银行存款			2022 年 12 月 15 日			总字第 34 号			付字第 34 号					
摘 要	借 方 科 目		√	金 额										
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付汇兑手续费	财务费用		√							1	0	5	0	附件 单据 1 张
人民币（大写）壹拾元伍角整							¥	1	0	5	0			
财务主管：		记账：	出纳：	复核：		制单：								

图 6-3 付款凭证 5

（3）2022 年 12 月 20 日，用银行存款支付上个月水费 744.8 元（见图 6-4）。

付款凭证														
贷方科目：银行存款			2022 年 12 月 20 日			总字第 36 号			付字第 36 号					
摘 要	借 方 科 目		√	金 额										
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付上月水费	管理费用	水费	√					7	4	4	8	0	0	
								附件单据 2 张						
人民币（大写）柒仟肆佰肆拾捌元整								¥	7	4	4	8	0	0
财务主管：		记账：		出纳：		复核：		制单：						

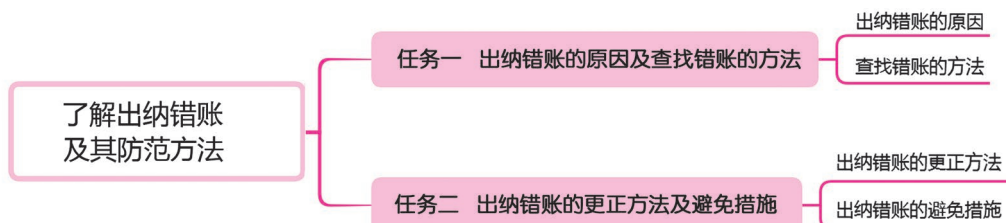
图 6-4 付款凭证 6

（4）2022 年 12 月 23 日，销售男装一批，货款 55 370 元尚未收到（见图 6-5）。

转账凭证																									
2022 年 12 月 23 日				总字第 17 号		转字第 17 号																			
摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额										贷 方 金 额											
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
销售男装	应收票据	晨光有限公司	√				5	5	3	7	0	0	0												
	主营业务收入	男装	√													4	9	0	0	0	0	0			
	应交税费	应交增值税（销项税额）	√													6	3	7	0	0	0	0			
				附件单据 2 张																					
人民币（大写）伍万伍仟叁佰柒拾元整							¥	5	5	3	7	0	0	0				¥	5	5	3	7	0	0	0
财务主管：		记账：		复核：		制单：																			

图 6-5 转账凭证 4

思维导图





知识掌握程度表（项目六）

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
出纳错账的原因	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
查找错账的方法	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳错账的更正方法	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳错账的避免措施	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	

学习总结：



项目七 了解出纳资料的保管与出纳工作交接

知识目标 →

- 了解出纳资料的内容；
- 掌握出纳资料的整理方法；
- 了解出纳交接的内容；
- 掌握出纳交接的程序。

能力目标 →

- 能够区分各会计资料的保存期限；
- 能够独立装订会计资料并将其整理归档。

项目情景 →

麦当劳作为全球餐饮连锁业巨头，其财务部每个月都会收到几万份全国各地分店发来的财务发票，包括车票、住宿发票、购物发票、供应商提供的服务及销售发票等。

随着业务发展速度的加快，发票量还在逐年增加，增幅在 10% 左右。如此多的财务资料，财务部应如何管理？对于那些不是很重要的财务资料，是否可以丢弃？



任务一 熟悉出纳资料的保管

出纳资料包括在经济管理和会计核算等一系列活动中产生,经过整理归档保存起来的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计材料。这些资料是出纳收支及账务处理的重要历史资料与证据。

任务卡 1

下列资料中,哪些属于出纳资料?请在对应资料前的□中打“√”。

☐ 现金日记账

☐ 现金

☐ 银行卡

☐ 支票

☐ 银行存款日记账

☐ 对账单

☐ 银行存款余额调节表

☐ 记账凭证

☐ 明细账

☐ 总账

☐ 年度财务报告

☐ 会计档案移交清册

知识卡 1 出纳资料的归档

《会计档案管理办法》规定,下列会计资料应当进行归档:会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

(一) 会计凭证归档

每月记账结束后,应按记账编号将会计凭证按顺序装订成册,装订要整齐、结实、美观,然后按项目逐一填盖凭证封面,填盖要清楚,字迹应清晰。



（二）会计账簿归档

每年年度终了，应按账簿名称分类归档，一种账簿立一卷，在账簿右上角贴上账簿标签卡。账簿案卷编号，应按出纳账、总账、明细账、辅助账各编流水号。当年号要接上年流水号，然后填盖卷盒和账簿卡，装箱时按从左至右顺序排列。

（三）财务会计报告归档

财务会计报告应按年度、季度、月度分别整理归档，然后按保管期限编制案卷流水号，并填盖封面。然后按永久、短期两种不同案卷，分别套装入盒。

（四）其他会计资料归档

其他会计资料中的文字材料应按保管期限分开立卷，装盒时可与相同保管期限的报表的案卷同盒装放。其他会计资料中的表格文件（如工资表）的归档方法与会计报表的归档方法一致。



小贴士

电子会计档案的管理

单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（1）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

（2）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（3）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系。

（4）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。



(5) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

(6) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

任务卡 2

整理好出纳资料后,应将其放在哪里?是出纳人员自己保管,还是交由专门的保管部门或保管单位保管?

知识卡 2 出纳资料的保管

《会计档案管理办法》对单位提出了以下要求:“单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。”

出纳资料属于会计资料的一部分,应按照会计资料保存的相关制度执行。

(一) 会计档案保存的相关规定

(1) 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

(2) 单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。



(3) 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

(4) 单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

(二) 会计档案保存的最低期限

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

企业和其他组织会计档案的保管期限如表 7-1 所示。

表 7-1 企业和其他组织会计档案的保管期限

序 号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	



(续表)

序 号	档案名称	保管期限	备 注
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案的保管期限如表 7-2 所示。

表 7-2 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案的保管期限

序 号	档案名称	保管期限			备 注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账(总账)			30 年	
8	明细分类账、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告				

(续表)

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报(决算)			永久	
15	国家金库年报(决算)	10年			
16	基本建设拨、贷款年报(决算)	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。



课堂提问

若会计档案在保存期间,因各种不可抗力原因(如火灾、洪涝等)发生了灭失,该如何处理?

(三) 会计档案的销毁

单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(1) 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(2) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(3) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。



任务二 了解出纳工作交接

任务卡 1

出纳人员小李在期末结账时发现借方余额与贷方余额不符。由于自己已经向公司提出了离职，他便打算让新来的出纳人员帮他找出这个账务中的问题，并替他把账调平，自己则只专心准备离职的相关事宜。小李的做法是否正确？为什么？

知识卡 1 出纳交接的准备工作

《中华人民共和国会计法》第四十一条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。”

出纳交接适用于会计人员交接的有关规定。出纳人员调动工作或者离职时与接管人员办清交接手续，是出纳人员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱。

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。



(2) 尚未登记的账目, 应当登记完毕, 并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3) 整理应该移交的各项资料, 对未了事项写出书面材料。

(4) 编制移交清册, 列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容; 实行会计电算化的单位, 从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

任务卡 2

和新来的出纳人员小王交接出纳资料时, 提交了离职申请的小李只带着小王参观了档案管理室, 并告诉他放出纳资料的位置后, 便算交接完成。小李的工作交接流程是否正确? 若不正确, 那么正确的交接流程应该是怎样的?

知识卡 2 出纳工作的交接流程

出纳工作交接要做到三点: 一是移交人员与接管人员要办清手续; 二是交接过程中要有专人负责监交; 三是编制移交清册。

(一) 移交人员与接管人员要办清手续

移交人员在办理移交时要按移交清册逐项移交, 接替人员要逐项核对点收。

(1) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时, 移交人员必须限期查清。

(2) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有



短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（3）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符；各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（4）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实操状态下进行交接。

会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

需要注意的是，纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

（二）交接过程中要有专人负责监交

会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

（三）编制移交清册

交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。



微实训

收集和汇总平时演练使用的出纳资料，从中找出需要整理归档的资料，并按照规定，对出纳资料进行整理。整理完毕后，以两人为一组进行交接，并编制移交清册（见表 7-3）。

表 7-3 移 交 清 册

移交原因	
移交日期	
移交事项	
业务的移交：	
会计凭证、账簿等会计资料的移交：	
印鉴的移交：	
交接前后工作责任的划分：	____年____月____日前的出纳责任事项由____负责； ____年____月____日起的出纳工作由____负责。 以上移交事项均经交接双方认定无误。
本交接书一式三份，双方各执一份，存档一份。	
移交人：（签名盖章） 接管人：（签名盖章） 监交人：（签名盖章） 公司财务处（公章）	



教师可对学生的实训进行评价和打分（见表 7-4）。

表 7-4 实训评价表 7

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

评分项目	比 例	分 数	评分标准
实训参与情况	30%		根据学生在实训中的参与度、活跃度评分
移交清册编制情况	70%		根据移交清册的完整度、准确度、规范度评分
总分	100%		



职业知识测试

一、不定项选择题

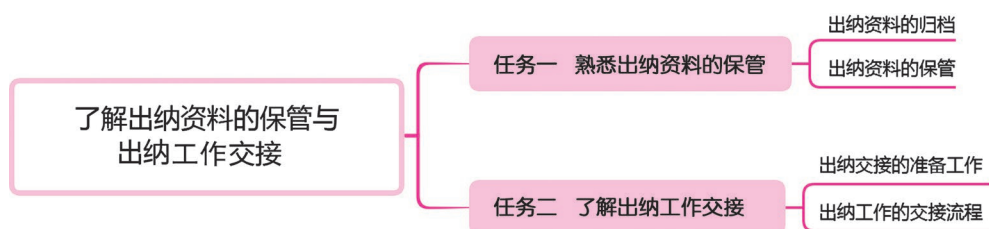
- 下列各项中，属于出纳资料的有（ ）。
 - 原始凭证
 - 现金
 - 记账凭证
 - 银行对账单
- 下列会计资料中，应至少保存 30 年的有（ ）。
 - 半年度财务会计报告
 - 总账
 - 银行存款余额调节表
 - 明细账
- 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由（ ）负责监交。
 - 单位会计机构负责人
 - 会计主管人员
 - 其他会计人员
 - 单位负责人

二、简答题

- 需要归档的出纳资料有哪些？
- 如何整理出纳资料？
- 简述各种出纳资料的保存期限。
- 出纳交接涉及哪些内容？
- 简述出纳交接的过程。



思维导图





知识掌握程度表（项目七）

班级：_____

组名：_____

姓名：_____

本项目重点知识	掌握程度 (对应选项后打“√”)	下一步计划
出纳资料的归档	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳资料的保管	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳交接的准备工作	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	
出纳工作的交接流程	① 不理解 ② 理解 ③ 掌握	

学习总结：

附 录

附录一 现金管理暂行条例

(1988年9月8日中华人民共和国国务院令第12号发布 根据2011年1月8日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》修订)

第一章 总 则

第一条 为改善现金管理,促进商品生产和流通,加强对社会经济活动的监督,制定本条例。

第二条 凡在银行和其他金融机构(以下简称开户银行)开立账户的机关、团体、部队、企业、事业单位和其他单位(以下简称开户单位),必须依照本条例的规定收支和使用现金,接受开户银行的监督。

国家鼓励开户单位和个人在经济活动中,采取转账方式进行结算,减少使用现金。

第三条 开户单位之间的经济往来,除按本条例规定的范围可以使用现金外,应当通过开户银行进行转账结算。

第四条 各级人民银行应当严格履行金融主管机关的职责,负责对开户银行的现金管理进行监督和稽核。

开户银行依照本条例和中国人民银行的規定,负责现金管理的具体实施,对开户单位收支、使用现金进行监督管理。

第二章 现金管理和监督

第五条 开户单位可以在下列范围内使用现金:

- (一) 职工工资、津贴;
- (二) 个人劳务报酬;
- (三) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;
- (五) 向个人收购农副产品和其他物资的价款;
- (六) 出差人员必须随身携带的差旅费;
- (七) 结算起点以下的零星支出;



(八) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

前款结算起点定为 1000 元。结算起点的调整, 由中国人民银行确定, 报国务院备案。

第六条 除本条例第五条第(五)、(六)项外, 开户单位支付给个人的款项, 超过使用现金限额的部分, 应当以支票或者银行本票支付; 确需全额支付现金的, 经开户银行审核后, 予以支付现金。

前款使用现金限额, 按本条例第五条第二款的规定执行。

第七条 转账结算凭证在经济往来中, 具有同现金相同的支付能力。

开户单位在销售活动中, 不得对现金结算给予比转账结算优惠待遇; 不得拒收支票、银行汇票和银行本票。

第八条 机关、团体、部队、全民所有制和集体所有制企业事业单位购置国家规定的专项控制商品, 必须采取转账结算方式, 不得使用现金。

第九条 开户银行应当根据实际需要, 核定开户单位 3 天至 5 天的日常零星开支所需的库存现金限额。

边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额, 可以多于 5 天, 但不得超过 15 天的日常零星开支。

第十条 经核定的库存现金限额, 开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的, 应当向开户银行提出申请, 由开户银行核定。

第十一条 开户单位现金收支应当依照下列规定办理:

(一) 开户单位现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的, 由开户银行确定送存时间;

(二) 开户单位支付现金, 可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取, 不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况需要坐支现金的, 应当事先报经开户银行审查批准, 由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况;

(三) 开户单位根据本条例第五条和第六条的规定, 从开户银行提取现金, 应当写明用途, 由本单位财会部门负责人签字盖章, 经开户银行审核后, 予以支付现金;

(四) 因采购地点不固定, 交通不便, 生产或者市场急需, 抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的, 开户单位应当向开户银行提出申请, 由本单位财会部门负责人签字盖章, 经开户银行审核后, 予以支付现金。

第十二条 开户单位应当建立健全现金账目, 逐笔记载现金支付。账目应



当日清月结，账款相符。

第十三条 对个体工商户、农村承包经营户发放的贷款，应当以转账方式支付。对确需在集市使用现金购买物资的，经开户银行审核后，可以在贷款金额内支付现金。

第十四条 在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，应当通过银行汇兑方式支付。因采购地点不固定，交通不便必须携带现金的，由开户银行根据实际需要，予以支付现金。

未在开户银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购所需货款，可以通过银行汇兑方式支付。凡加盖“现金”字样的结算凭证，汇入银行必须保证支付现金。

第十五条 具备条件的银行应当接受开户单位的委托，开展代发工资、转存储蓄业务。

第十六条 为保证开户单位的现金收入及时送存银行，开户银行必须按照规定做好现金收款工作，不得随意缩短收款时间。大中城市和商业比较集中的地区，应当建立非营业时间收款制度。

第十七条 开户银行应当加强柜台审查，定期和不定期地对开户单位现金收支情况进行检查，并按规定向当地人民银行报告现金管理情况。

第十八条 一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行负责现金管理工作，核定开户单位库存现金限额。

各金融机构的现金管理分工，由中国人民银行确定。有关现金管理分工的争议，由当地人民银行协调、裁决。

第十九条 开户银行应当建立健全现金管理制度，配备专职人员，改进工作作风，改善服务设施。现金管理工作所需经费应当在开户银行业务费中解决。

第三章 法 律 责 任

第二十条 银行工作人员违反本条例规定，徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守纵容违法行为的，应当根据情节轻重，给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四章 附 则

第二十一条 本条例由中国人民银行负责解释；施行细则由中国人民银行制定。

第二十二条 本条例自1988年10月1日起施行。1977年11月28日发布的《国务院关于实行现金管理的决定》同时废止。

附录二 会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作,共同制定全国统一的会计档案工作制度,对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作,并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档:

- (一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二) 会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三) 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (四) 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。



第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构（以下统称单位会计管理机构）按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规



定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。



电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。



交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人，由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户，其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门，新疆生产建设兵团财务局、档案局，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释，自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）同时废止。

参考文献

- [1] 吴群. 出纳岗位实训 [M]. 北京: 中国建材工业出版社, 2020.
- [2] 包红霏, 田晓娜, 甄洋. 出纳真账实操: 从入门到精通 [M]. 北京: 中国华侨出版社, 2021.
- [3] 钟爱军. 出纳业务操作 [M]. 2 版. 大连: 东北财经大学出版社, 2021.
- [4] 中华人民共和国财政部. 企业会计准则: 2022 年版 [M]. 上海: 立信会计出版社, 2022.
- [5] 中华人民共和国财政部. 企业会计准则应用指南: 2022 年版 [M]. 上海: 立信会计出版社, 2022.
- [6] 宋洁, 王茜. 会计基础与实务 [M]. 2 版. 北京: 机械工业出版社, 2022.
- [7] 牛账网. 零基础学会计 [M]. 北京: 中国商业出版社, 2022.
- [8] 高翠莲. 出纳业务操作 [M]. 4 版. 北京: 高等教育出版社, 2020.
- [9] 郑泳州. 企业会计准则讲解 [M]. 北京: 中国财政经济出版社, 2022.