

# 项目二

## 现金业务

### 学习目标

熟悉现金管理的主要规定,能准确计算库存现金限额并办理库存现金核定业务;

掌握现金存取业务、收支业务的办理流程,能熟练、规范地办理相关业务,并进行账务处理;

掌握现金清查业务的工作流程,能熟练、规范地办理现金清查业务,正确处理盘亏、盘盈的现金,并进行账务处理。

现金结算业务办理是出纳的基本工作之一。熟练办理现金结算业务是出纳人员必备的基本素质。现金结算是在商品交易、劳务供应等经济往来中直接使用现金进行应收、应付款结算的行为。在我国主要适用于单位与个人之间的款项收付,以及单位之间在转账结算起点金额以下的零星小额收付。

### 任务一 现金管理制度认知

#### 任务情境

李阳顺利地通过了乐业服饰批发有限公司的面试,成为乐业服饰批发有限公司的一名出纳人员。她所在的部门是会计部,工作人员还有会计主管方蓉、会计李清。上岗后,公司安排她学习出纳岗位涉及的各项管理制度,首先是学习公司的现金管理制度。通过学习,李阳对以下问题有了清楚的认识:

- (1) 什么是现金?
- (2) 出纳人员要了解哪些现金管理制度?
- (3) 现金限额有哪些规定?
- (4) 现金收付有哪些规定?
- (5) 现金保管及清查有哪些规定?

 知识储备

## 一、现金的概念

“现金”一词依国际惯例解释,是指随时可作为流通与支付手段的票证,不论是法定货币还是信用票据,只要具有购买或支付能力,均可将其视为现金。从理论上讲,现金有狭义与广义之分。狭义的现金是指企业所拥有的硬币、纸币,即由企业出纳人员保管、作为零星业务开支之用的库存现款;广义的现金则应包括库存现款和视同现金的各种银行存款、流通证券等。

会计上所指的现金又称为库存现金,是指存放在企业财务部门并由出纳人员保管的货币,包括库存的人民币和各种外币。现金是流动性最强的一种货币资金,可以随时用于购买所需物资、支付日常零星开支、偿还债务等。

实际上,企业结算特别是金额较小的业务结算离不开现金。关于现金结算,我国有明确的规定,作为出纳人员必须熟知这些规定,规范办理现金收取与支付业务,并进行序时核算。

## 二、现金管理的有关规定

由于现金具有现实的购买或支付能力,因此最容易成为不法分子偷盗、贪污、挪用的对象。财务人员必须严格遵守国家现金管理的有关规定,接受开户银行对其现金管理的监督检查;同时,单位内部也应当加强对现金的管理,把现金结算和现金使用控制在合理的范围之内。因此,加强现金的日常管理和建立健全现金保管制度就成为各单位及出纳人员的重要职责和主要工作任务。

为了加强对现金结算的管理,我国于1988年9月8日由国务院发布了《中华人民共和国现金管理暂行条例》(以下简称《现金管理暂行条例》),于1988年9月23日由中国人民银行发布了《中华人民共和国现金管理暂行条例实施细则》(以下简称《现金管理暂行条例实施细则》),规定了我国各单位办理现金结算的基本要求。

### (一) 现金管理的基本原则

依据国务院发布的《现金管理暂行条例》,现金管理应当遵循以下四个原则:

#### 1. 收付合法性原则

收付合法性原则是指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。

#### 2. 钱账分管原则

钱账分管原则是指管钱的不管账,管账的不管钱。

#### 3. 收付两清原则

(1) 钱款清点有复核手续。

(2) 钱款当面点清。

(3) 如果初点和复点不相符,应进行第三遍清点。

#### 4. 日清月结原则

出纳人员及有关责任人每天要把现金日记账结出的余额与清点库存现金得到的实有数进行核对,要确保相符。每月月末,出纳人员要将现金日记账与总账进行核对,并进行结账。

### (二) 库存现金限额的有关规定

#### 1. 库存现金限额的含义

库存现金限额是指国家规定由开户银行给开户单位核定的一个保留现金的最高额度。核定单位现金库存限额的原则是,既要保证单位日常零星现金支付的合理需要,又要尽量减少现金的使用。

一个单位在几家银行开户的,由一家开户银行核定开户单位库存现金限额。

凡在银行开户的独立核算单位都要核定库存现金限额;为独立核算的附属单位的,由于没有在银行开户,但需要保留现金,也要核定库存现金限额,其限额可包括在其上级单位库存现金限额内;商业企业的零售门市部需要保留找零备用金的,其限额可根据业务经营的需要核定,但不包括在单位库存现金限额之内。

#### 2. 库存现金限额的核定管理

为了保证现金的安全,规范现金管理,同时又能保证开户单位现金的正常使用,按照《现金管理暂行条例》及《现金管理暂行条例实施细则》的规定,库存现金限额由开户银行和开户单位根据具体情况商定。凡在银行开户的单位,银行根据实际需要核定开户单位 3~5 天的日常零星开支所需数额作为该单位的库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位,其库存现金限额的核定天数可以适当放宽 5 天以上,但最多不得超过 15 天的日常零星开支的需要量。

库存现金限额经银行核定批准后,开户单位应当严格遵守,每日现金的结存数不得超过核定的限额。当库存现金不足限额时,可向银行提取现金,不得在未经开户银行准许的情况下坐支现金。库存现金限额一般每年核定一次,单位因生产和业务发展、变化需要增加或减少库存限额时,可向开户银行提出申请,经批准后方可进行调整,单位不得擅自超出核定限额增加库存现金。

#### 3. 库存现金限额核定的具体程序

(1) 开户单位与开户银行协商核定库存现金限额。库存现金限额的计算公式为

$$\text{库存现金限额} = \text{每日零星支出额} \times \text{核定天数}$$

每日零星支出额 = 月(或季)平均现金支出额(不包括定期性的大额现金支出和不定期的大额现金支出) ÷ 月(或季)平均天数

(2) 开户单位准确地填写“库存现金限额申请批准书”(如表 3-1 所示)并加盖银行预留印鉴。

(3) 开户单位将“库存现金限额申请批准书”报送单位主管部门,经主管部门签署意见后再报开户银行审查批准(如果开户单位没有上级主管部门,则“库存现金限额申请批准书”填写好,加盖开户单位印鉴后直接到开户银行办理),开户单位凭开户银行批准的限额数作为库存现金限额。

表 3-1 库存现金限额申请批准书

申请单位:

开户银行: 账号: 单位:元

每日现金支付项目	保留现金理由	申请金额	批准金额	备注
与银行商定现金保留天数: 天				
合计				
申请单位 盖章 年 月 日	银行审查意见 盖章 年 月 日	申请主管部门意见 盖章 年 月 日		

### (三) 现金收付的有关规定

#### 1. 现金收支的规定

(1) 各单位实行收支两条线,不准坐支现金。所谓坐支现金,是指企业、事业单位和机关、团体、部队将本单位的现金收入直接用于现金支出。各单位现金收入应于当日送存银行;如当日送存确有困难,由开户单位确定送存时间。如遇特殊情况需要坐支现金,应该在现金日记账上如实反映坐支情况,并同时报告开户银行,便于银行对坐支金额进行监督和管理。

(2) 企业送存现金和提取现金必须注明送存现金的来源和支取的用途,且不得私设“小金库”。

(3) 因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾,以及其他特殊情况必须使用现金的单位,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,并经开户银行审查批准后予以支付。

(4) 现金管理“八不准”。按照《现金管理暂行条例》及《现金管理暂行条例实施细则》的规定,企业、事业单位和机关、团体、部队的现金管理应遵循“八不准”,即

- ① 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金。
- ② 不准单位之间互相借用现金。
- ③ 不准谎报用途套取现金。
- ④ 不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。
- ⑤ 不准将单位收入的现金以个人名义进行储蓄。
- ⑥ 不准保留账外公款。
- ⑦ 不准发行变相货币。
- ⑧ 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。



#### “小金库”的案例

2015年1月19~25日,各级纪检监察机关查处了106件违反中央“八项规定”精神的典型案例,其中涉及“小金库”的案例如下:

(1) 山西省涉及“小金库”的案例。2010年3月~2013年11月,介休市司法局原副局长、公证处主任相肖飞安排单位职工违规收取公证费454 896.5元,私设“小金库”,给本单位职工滥发奖金、补助及福利278 198元,并支出烟酒茶及招待费92 461元,相肖飞个

人支出 15 000 元。2015 年 1 月 6 日,经介休市纪委会、市监察局局长办公会研究,并报请介休市常委会、市长办公会批准,给予相肖飞留党察看一年、行政撤职处分。

(2) 江苏省涉及“小金库”的案例。泰州市卫生局副局长兼疾控中心主任杨建国违规设立“小金库”,并将“小金库”款项 19 万余元用于购买烟酒和吃喝等,受到党内警告处分。

(3) 甘肃省涉及“小金库”的案例。兰州市榆中县民政局局长白守君私设“小金库”119 920 元,用于大吃大喝、违规发放加班费等。白守君受到党内严重警告、行政记大过处分,并免去其县民政局局长职务。

## 2. 现金收入来源的有关规定

按照国家现金管理的有关规定,现金收入的来源有以下几个:

- (1) 从银行提取现金,即单位为满足日常现金支付的需要从银行提取现金。
- (2) 单位或职工交回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款。
- (3) 收取不能转账的单位或个人的产品销售收入,以及提供劳务、业务咨询等现金收入。
- (4) 不足转账起点的小额收入等。

除上述项目可直接收入现金外,其余收款业务原则上都须通过银行转账结算。

## 3. 现金支出的有关规定

现金支出业务是指各企事业单位、机关、团体等在其生产经营和日常业务活动中向外支付现金的业务。

《现金管理暂行条例实施细则》第六条规定:开户单位之间的经济往来,必须通过银行进行转账结算。根据国家有关规定,开户单位只可在下列范围内使用现金:

- (1) 职工工资、各种工资性津贴。
- (2) 个人劳务报酬,包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬。
- (3) 支付给个人的各种奖金,包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出。
- (5) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款。
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 结算起点以下的零星支出。
- (8) 确实需要用现金支付的其他支出(因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况,办理转账结算不够方便、必须使用现金的开户单位,要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)。

《现金管理暂行条例实施细则》第七条规定:“结算起点为 1 000 元,需要增加时由中国人民银行总行确定后,报国务院备案。”

## (四) 现金的保管要求

### 1. 日常管理要求

出纳人员每天要对库存现金进行认真清点,确定现金实有数,一方面对超过库存限额以外的现金应在下班前送存银行;另一方面便于与现金记账的账面余额核对,保证账实相符。限额之内的库存现金当日核对清楚后,一律放在保险柜内,不得放在办公桌内过夜。

## 2. 分类存放要求

纸币和铸币应实行分类保管,对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额,以及整数(大数)和零数(小数)分类保管。

纸币一定要打开铺平存放,并按照纸币的票面金额,以每 100 张一把,每 10 把一捆扎好。凡是成把、成捆的纸币即为整数(大数),均应放在保险柜内保管,随用随取;凡不成把的纸币视为零数(小数),要按照票面金额每 10 张一扎分别用曲别针别好,放在传票箱内或抽屉内,并做到摆放整齐、有序。

铸币要按照币面金额每 100 枚一卷,每 10 卷一捆,将成捆、成卷的铸币放在保险柜内保管,随用随取;不成卷的铸币应按照不同币面金额分别存放在硬币卡数器内。

## 3. 账目管理要求

企业必须建立健全现金账目,包括库存现金总账和现金日记账,并安排出纳人员对库存现金进行保管和账目登记,逐笔登记现金收入和支出,做到账目日清月结、账款相符。



### 现金的内部控制制度

在良好的货币资金内部控制下,企业的现金收支记录及时、准确、完整;全部现金支出均按经批准的用途使用,使现金得以安全保管。库存现金内部控制制度包括以下几项内容:

(1) 企业应建立现金岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理现金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督,具体应做到:

- ① 现金收支业务的审批和执行应由不同人负责。
- ② 现金收支业务的执行和记录应由不同人负责。
- ③ 现金的记录、保管和稽核应由不同人负责。
- ④ 登记现金日记账和现金总账应由不同人负责。
- ⑤ 出纳人员不得兼任会计档案的保管工作。
- ⑥ 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

(2) 企业办理现金业务应配备合格的人员,并根据具体情况进行岗位轮换。

(3) 企业应建立现金业务的授权审批制度,明确审批人员对现金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人员办理现金业务的职责范围和工作要求。

(4) 企业应加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应当由专人保管,个人名章由本人或其授权人员保管。不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

(5) 企业应加强与现金有关的票据管理,防止空白票据遗失和被盜。



### 业务训练

#### 业务 3-1: 库存现金限额的确定和审批

##### 【任务描述】

乐业服饰批发有限公司会计主管方蓉给李阳布置了一个工作,让她与银行沟通,办理核定今年的库存现金限额的事项。

##### 【任务实施】

2015年1月4日,经与开户银行协商,核定公司库存现金限额为公司4天的日常零星开支所需数额。

公司日常现金支出主要包括零星采购材料支出、零星劳务费支出、办公费和其他支出,月度平均现金支出总额分别为27 000元、15 000元、6 000元和18 000元。出纳人员李阳据此计算库存现金限额,填写“库存现金限额申请批准书”并加盖公司印鉴,然后报送本单位主管部门审批后报送开户银行审批。

该业务的具体办理过程如下:

##### 1. 计算库存现金限额

每日采购零星材料支出 =  $27\,000 \div 30 \times 4 = 3\,600$ (元)

每日零星劳务费支出 =  $15\,000 \div 30 \times 4 = 2\,000$ (元)

每日办公费支出 =  $6\,000 \div 30 \times 4 = 800$ (元)

每日其他支出 =  $18\,000 \div 30 \times 4 = 2\,400$ (元)

库存现金限额 =  $3\,600 + 2\,000 + 800 + 2\,400 = 8\,800$ (元)

##### 2. 填写“库存现金限额申请批准书”

乐业服饰批发有限公司开户行为中国建设银行中山路支行,开户行账号为6224121109469222。

出纳人员李阳根据以上信息以及计算的库存现金限额准确地填写“库存现金限额申请批准书”(略)。

##### 3. 报批

出纳人员李阳把填写好的“库存现金限额申请批准书”经审批并加盖公司印鉴后报送单位主管部门审批,经主管部门签署意见并盖章后再报开户银行审查批准。



### 任务拓展

一天,李阳的一个同学打来电话,问李阳做什么工作,一听说李阳也是做出纳工作的,他马上聊起了自己的工作情况。李阳的同学说,他们单位账面上经常保持十几万元的现金,他非常担心,觉得不安全,想存到银行。可是单位领导用款经常是临时性的紧急情况,怕存到银行取用不方便会耽误工作,有时候还是大额现金支出。此外,还有部分“白条”抵库存现金,科长都说不清楚这部分被抵的现金具体用哪里了。他问李阳该如何处理这些问题?

讨论:

- (1) 现金的使用范围有哪些?
- (2) 超额库存现金如何处理?
- (3) 大额现金的支付应如何办理?
- (4) 针对李阳同学单位的情况,李阳的同学应如何处理?

## 任务二 现金收支业务



### 任务情境

李阳在乐业服饰批发有限公司出纳岗位任职,负责每天的现金结算业务。

- (1) 李阳需要完成哪些具体的工作任务?
- (2) 李阳在工作中怎样和其他会计人员分工合作?

### 子任务一 现金存取业务



### 知识储备

#### 一、确定提现金额须考虑的因素

确定提现金额须考虑以下几个因素:

- (1) 库存现金限额数。
- (2) 库存现金账存数。
- (3) 现金日常流转数。
- (4) 库存现金管理的特殊需求。

#### 二、现金支票签发

现金支票是专门制作的用于支取现金的一种票据。其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。开户单位应按现金的开支范围签发现金支票,用途一般填写备用金、差旅费、工资、劳务费等。现金支票的金额起点为 100 元,其付款方式是见票即付。

现金支票由支票正联、支票背面和存根联组成。支票的有效期为 10 天,日期首尾算 1 天(算头不算尾,算尾不算头),节假日顺延。

现金支票由企业向其开户银行购买,一般由出纳人员保管。现金支票的填写要求如下:

(1) 不能涂改。现金支票不能有涂改痕迹,否则作废;受票人如果发现支票填写不全,可以补记,但不能涂改。

(2) 出票日期(大写)的填写。数字必须大写。例如,2005 年 8 月 5 日写作“贰零零伍年捌月零伍日”,“捌月”前可写“零”字,也可不写,“伍日”前的“零”字必写;2006 年 2 月 13 日写



作“贰零零陆年零贰月壹拾叁日”。



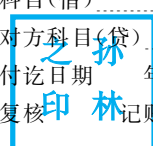
(3) 人民币(大写)的填写。数字必须大写。例如,289 546.52 元写作“贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分”;7 560.31 元写作“柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分”,“陆拾元零叁角壹分”中的“零”字可写可不写;532.00 元写作“伍佰叁拾贰元正”,“正”字写为“整”字也可以,但不能写为“零角零分”;425.03 元写作“肆佰贰拾伍元零叁分”;325.20 元写作“叁佰贰拾伍元贰角”,“角”字后面可加“正”或“整”字,但不能写“零分”。

(4) 人民币(小写)的填写。最高金额的前一位空白格填写“¥”,数字填写应完整清楚。

(5) 出票人签章。支票正面盖财务专用章和法定代表人章,缺一不可,印泥为红色,印章必须清晰,印章盖模糊了只能将本张支票作废,换一张重新填写并重新盖章。

例如,一张填写好并签章的支票的正面如表 3-2 所示。

表 3-2

<p>中国建设银行 现金支票存根</p> <p>支票号码 XII3476811</p> <p>科 目 _____</p> <p>对方科目 _____</p> <p>签发日期 2015 年 01 月 04 日</p> <hr/> <p>收款人:石家庄远景有限公司</p> <p>金 额:¥26 567.40</p> <p>用 途:备发工资</p> <p>备 注:</p> <p>单位主管 李芳 会计 王亮</p>	<p>本支票付款期限十天</p>	<p style="text-align: center;"> 中国建设银行 现金支票(冀) XII3476811</p> <p>出票日期(大写) 贰零壹伍年零壹月零肆日 付款行名称:建行裕华路支行</p> <p>收款人 石家庄远景有限公司 出票人账号:0804000041295236170</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">人民币</td> <td style="width: 45%;">贰万陆仟伍佰陆拾柒元肆角整</td> <td style="width: 5%;">亿</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">元</td> <td style="width: 5%;">角</td> <td style="width: 5%;">分</td> </tr> <tr> <td>(大写)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>用途发工资 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章  财务专用章</p> <p>科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 付讫日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 复核  林 记账</p>	人民币	贰万陆仟伍佰陆拾柒元肆角整	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)					¥	2	6	5	6	7	4	0
人民币	贰万陆仟伍佰陆拾柒元肆角整	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
(大写)					¥	2	6	5	6	7	4	0																



### 支票打印机

支票打印机也称为支票机,是专门为防止不规范填写支票,造成银行退票而设计的专业打印机,如图 3-1 所示。支票打印机可以代替手工填写支票,减少出纳人员的劳动强度;同时,其打印效果也有效避免了涂改支票等金融犯罪,保证开户单位的资金安全。随着全国支票的统一、要求的严格与规范,以及支票的流通日益频繁,财务处理工作也越来越繁重,支票机已成为各机关团体、企事业单位不可或缺的财务专用设备。



图 3-1 支票打印机

## 三、现金支票背书

现金支票签发完毕,需要在现金支票的背面进行背书后才能去银行提取现金。背书就是在支票背面加盖本单位的财务专用章和法定代表人章,表 3-2 所示现金支票的背书如

表 3-3 所示。

表 3-3

附加信息：	 												(粘贴单处)
	身份证名称：						发证机关：						
	号码												

如果该支票不是用于本单位提现而是支付给其他个人,则在支票背面填写其身份证号码和发证机关名称即可。

#### 四、提取现金应注意的安全事项

(1) 出纳人员提取现金时应携带密码保险箱,和保卫人员一起前往开户银行。

(2) 出纳人员接到银行工作人员交付的现金应现场核对、点验票款;出纳人员在清点现金时,要注意两人以上同时进行现金清点;现金应按照逐捆、逐把、逐张的顺序清点;腰条及封签待点验完毕后才能扔掉;点验中发现的残币及假钞应要求银行更换;如果回单位清点,发现问题时要保持原状,并尽快通知银行经办人员进行处理。

(3) 出纳人员将清点无误的现金包好,出银行的门时要先环顾四周、注意安全,在保卫人员陪同下直接回到单位,回到单位后马上将提取的现金放入保险柜进行保管。

### 业务训练

#### 业务 3-2: 从银行提取现金

##### 【任务描述】

2015 年 1 月 8 日,根据现金库存量和实际需要情况,出纳人员李阳需要办理从银行提取现金 8 000 元的业务。

##### 【任务实施】

##### 1. 确定提现金额

出纳人员李阳与会计主管方蓉商议提取库存现金的数额,确定提现 8 000 元。

##### 2. 填写支票领用登记簿

由出纳人员李阳填写支票领用登记簿,报会计主管方蓉审批,如表 3-4 所示。

表 3-4 支票领用登记簿

2015 年		支票号码	领用人	用途	收款单位	支票限额	批准人	经手人	销号日期		
月	日								月	日	√
		.....									
1	8	6812	李阳	备用金	本单位	8 000.00	方蓉	李阳	1	8	√

3. 填写现金支票

出纳人员李阳领用如表 3-5 所示的现金支票,然后根据以下有关信息填写支票:

出票日期:2015 年 1 月 8 日。

付款行名称:中国建设银行石家庄中山路支行。


出票人账号:6224121109469222。

公司名称:乐业服饰批发有限公司。

金额:8 000 元。

用途:备用金。

表 3-5

<p>中国建设银行 现金支票存根</p> <p>支票号码 XII3576812</p> <p>科 目 _____</p> <p>对方科目 _____</p> <p>签发日期 年 月 日</p> <p>收款人: _____</p> <p>金 额: _____</p> <p>用 途: _____</p> <p>备 注: _____</p> <p>单位主管 会计</p>	<div style="text-align: center;">  <p><b>中国建设银行 现金支票(冀)</b> XII3576812</p> </div> <p>出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称: _____</p> <p>收款人 _____ 出票人账号: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>人民币</td> <td>_____</td> <td>亿</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> <td>角</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>(大写)</td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>用途 _____ 科目(借) _____</p> <p>上列款项请从 _____ 对方科目(贷) _____</p> <p>我账户内支付 _____ 付讫日期 年 月 日</p> <p>出票人签章 _____ 复核 记账</p>	人民币	_____	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)	_____											
人民币	_____	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
(大写)	_____																										

4. 签章

出纳人员李阳填写好支票正联和存根联后,交付会计主管方蓉审核并加盖银行预留印鉴中的财务专用章,然后自己盖上银行预留印鉴中的法定代表人章等银行预留印鉴。

5. 提取现金

出纳人员李阳签发现金支票并加盖银行预留印鉴后,将支票沿存根联与正联之间的骑缝线剪开,将剪下的支票存根(票头)作为填制记账凭证的附件,即原始凭证。持现金支票正联到银行提取现金。

6. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据支票存根(票头)编制付款凭证并签章,并将支票存根粘贴在付款凭证背面;会计李清审核付款凭证并签章;会计主管方蓉审核付款凭证并签章,如表 3-6 所示。

表 3-6

付款凭证

贷方科目:银行存款

2015 年 01 月 08 日

银付字第 10 号

摘 要	借方科目		金 额									√			
	一级科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元		角	分	
提现备用	库存现金							8	0	0	0	0	0		
合 计								¥	8	0	0	0	0	0	0

附件 1 张

会计主管:方蓉      记账:      出纳:李阳      复核:李清      制单:李阳

(2) 出纳人员李阳依据审核后的付款凭证登记现金和银行存款日记账,分别如表 3-7、表 3-8 所示;并在付款凭证的“√”栏下画上记账符号“√”;在付款凭证下方的“记账”后签章。

表 3-7

现金日记账

第 1 页

2015 年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	借方					贷方					核 对 号	余 额										
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
1 1		上年结转																	1	5	2	9	7	8	
		.....																		7	6	3	0	2	
	8	银付 10 号	提现金	银行存款			8	0	0	0	0	0								8	7	6	3	0	2

表 3-8

银行存款日记账

第 1 页

2015 年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	凭证		借方					核 对 号	贷方					核 对 号	余 额										
				种类	票号	千	百	十	万	千		百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
1 1		上年结转																			2	4	7	3	9	1	4	6
		.....																			1	9	5	0	6	0	2	0
	8	银付 10 号	提取现金	库存现金																		8	0	0	0	0	0	0

(3) 会计李清登记库存现金和银行存款总账(略)。

## 五、出纳人员在送存现金时应注意的事项

(1) 凡经整理好准备送存银行的现金,在填好现金缴款单后,一般不宜再行调换票面。如确需调换的,应复点,同时重新填写现金缴款单。

(2) 交款人应为现金整理人,以避免发生差错时责任不明。

(3) 送存途中必须注意安全,送存大额款项时,最好用专车,并派人护送。

(4) 临柜交款时,交款人必须与银行柜台收款员当面交接清点,做到一次交清,不得边清点边交款。

(5) 在等待交款过程中应做到钞不离手,不能置于柜台之上,以防发生意外。



### 现金的整理

为了便于银行柜台清查现金,各单位出纳人员在将现金送存银行之前应对送存的现金进行分类整理。现金整理的方法分为以下几种情况:

(1) 纸币应按照票面金额分类整理。出纳人员应将各种纸币打开铺平,然后按币别每100张为一把用纸条和橡皮筋箍好,再每10把捆成一捆。例如,100元券的纸币一把为10000元,一捆为100000元;10元券的纸币一把为1000元,一捆为10000元。不能整理成把的纸币应从大到小平摊摆放。

(2) 铸币也应按币别分别整理,同一币别每100枚为一卷用纸包紧卷好,再每10卷捆成一捆。例如,5角的铸币一卷为50元,一捆为500元。每种币别不满100枚的铸币也可不送存,用纸包好另行存放。

(3) 残缺、破损的纸币,已经穿孔、裂口、破缺、压薄、变形或正面的国徽或背面的数字模糊不清的铸币,应单独剔出,另行包装,整理方法同前。



### 业务3-3: 现金存入银行

#### 【任务描述】

2015年1月13日下班前,出纳人员李阳清点库存现金,将超过库存现金限额的现金缴存银行。

#### 【任务实施】

##### 1. 清点现金,确定送存的现金金额

出纳人员李阳清点库存现金,库存现金金额为18467.8元,查看当日现金日记账余额也为18467.8元,核对无误后确定将超过库存现金限额的9667.8(18467.80-8800)元送存银行。在送存银行之前,李阳对送存的现金进行了整理。券别与数额为:100元56张,50元44张,10元100张,5元106张,1元327张,5角16张,1角28张。

2. 携带现金到银行

出纳人员李阳携带整理好的现金,在其他会计人员的陪同下去开户银行缴存现金。

3. 填写现金送款簿

出纳人员李阳根据银行的要求填写现金送款簿。现金送款簿如表 3-9 所示,一般一式四联。第一联为回单,由银行签章后作为送款单位的记账依据;第二联为银行收入传票;第三联为收账通知;第四联由银行出纳留存作为底联备查。出纳人员在填写现金送款簿时,要按格式规定如实填写有关内容,包括收款单位名称、款项来源、开户银行账号、交款日期、对方科目、送款金额的大小写及各券别的数量等。

**表 3-9** 中国建设银行现金送款簿  
对方科目: 交款日期: 年 月 日

单位名称	开户银行账号								金额								
款项来源									百	十	万	千	百	十	元	角	分
									人民币 (大写)								
券别									金额合计				收款银行盖章				
整把券																	
零把券																	

收款复核:

收款员:

4. 将现金及现金送款簿交给柜台工作人员

出纳人员李阳按规定填写现金送款簿后,将现金连同现金送款簿一起交给银行柜台收款员。在交款时,李阳同银行柜台收款员当面交接清点。经柜台收款员清点无误后,银行按规定在现金送款簿上加盖印章,并将回单联退还给李阳,李阳在接到回单联后立即进行检查,确认为本单位交款回单。

5. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据银行给的现金送款簿回单联编制收款凭证并签章,将银行给的现金送款簿回单联粘贴在收款凭证背面;会计李清审核收款凭证并签章;会计主管方蓉审核收款凭证并签章。已经审核的收款凭证如表 3-10 所示。

表 3-10

收款凭证

借方科目:银行存款

2015年01月13日

银收字第6号

摘 要	贷方科目		金 额										√	
	一级科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
存现	库存现金							9	6	6	7	8	0	附件 1张
合 计								¥	9	6	6	7	8	0

会计主管:方蓉      记账:      出纳:李阳      复核:李清      制单:李阳

(2) 出纳人员李阳依据审核后的收款凭证登记现金和银行存款日记账,如表 3-11、表 3-12 所示;在收款凭证的“√”栏下画上线,并在收款凭证下方的“记账”后签章。

表 3-11

现金日记账

第 1 页

2015年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	借方					贷方					核 对 号	余 额											
				千	百	十	万	分	千	百	十	万	分		千	百	十	万	分							
1 1		上年结转																1	5	2	9	7	8			
		.....																	7	6	3	0	2			
	8	银付 10 号 提现	银行存款				8	0	0	0	0	0							8	7	6	3	0	2		
		.....																1	8	4	6	7	8	0		
	13	银收 6 号 存现	银行存款								9	6	6	7	8	0					8	8	0	0	0	0

表 3-12

银行存款日记账

第 1 页

2015年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	凭证		借方					核 对 号	贷方					核 对 号	余 额										
				种类	票号	千	百	十	万	分		千	百	十	万	分		千	百	十	万	分						
1 1		上年结转																2	4	7	3	9	1	4	6			
		.....																1	9	5	0	6	0	2	0			
	8	银付 10 号 提取 现金	库存 现金									8	0	0	0	0					1	8	7	0	6	0	2	0
		.....																2	7	7	7	1	9	0	8			
	13	银收 6 号 存现	库存 现金								9	6	6	7	8	0					2	8	7	3	8	6	8	8

(3) 会计李清登记库存现金和银行存款总账(略)。

## 子任务二 现金收入业务

### 知识储备

现金收入业务是指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的业务。

#### 一、现金收入业务原始凭证的种类

现金收入业务原始凭证的种类有以下几种：

(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、收取的收款凭证和付款凭证。

(2) 非经营性收据。非经营性收据是指国家机关、事业单位等按规定收取规费和咨询服务费用时所开具的收款收据。非经营性收据由财政部门统一印制和加盖监制章。

(3) 内部收据。内部收据一般适用于单位内部职能部门或与职工之间的现金往来及与外部单位和个人之间的非经营性现金往来。

企业销售部门人员销售商品时开具的内部销售凭证可作为内部结算凭据,不得作为正式发票使用;采购方进行记账时,不得凭销售方开具的内部销售凭证入账,必须索取正式的销售发票。



#### 收据的使用

内部收据用于单位内部的自制凭据,用于单位内部发生的业务,如材料内部调拨、收取员工缴纳的押金、退还多余出差借款等,这些业务使用内部自制收据是合法的,这些收据可以作为成本费用入账。

外部收据用于单位间发生业务往来,收款以后不需要纳税的业务,如收款方开具的税务部门监制的收据,行政事业单位发生的行政事业性收费使用的财政部门监制的收据。

除上述几种收据外,单位或个人在收、付款时使用的其他自制收据就是日常所说的“白条”,不能将其作为原始凭证入账。

#### 二、登记现金日记账的注意事项

在登记现金日记账时,“对方科目”栏应填入记账凭证中与“库存现金”科目对应的科目名称,用以反映库存现金增减变化的来龙去脉。在填写对应科目时,应注意以下几点:

(1) 只填写总账科目,无须填写明细科目。

(2) 当对方科目有多个时,应填写主要对应科目。例如,销售产品收到现金,则对应科目有“主营业务收入”和“应交税费”,此时可在“对方科目”栏中填写“主营业务收入”,并在借方“金额”栏中填写收到的现金总额,而不能将一笔现金增加业务拆分成两个对应科目金额



填入两行。

(3) 当对方科目有多个且不能从科目上划分出主次时,可填入其中金额较大的科目,并在其后加上“等”字。例如,用现金 800 元购买零星办公用品,其中 300 元由车间使用,500 元由行政管理部门使用,则其“对方科目”栏中应该填“管理费用等”,并在贷方“金额”栏中填入支付的现金总额 800 元。



### 业务训练

#### 业务 3-4:核算现金销售收入业务

##### 【任务描述】

2015 年 1 月 14 日,远方公司采购人员购买劳保用手套 10 包,每包 30 元(不含增值税),共计 351 元,销售部门开具销售凭证;财务部开具发票,收取货款,经出纳人员李阳清点,现金有 100 元 3 张、50 元 1 张、1 元 1 张。

##### 【任务实施】

##### 1. 销售部门开具销售凭证

远方公司的采购人员在销售部门采购货物,销售部门开具一式三联的销售凭证,如表 3-13 所示。

表 3-13 乐业服饰批发有限公司销售凭证  
部门:销售部门 日期:2015 年 01 月 14 日

商品名称	商品编码	数 量	单价/元	金额/元
劳保用手套	120-22	10	35.10	351.00
合 计	人民币(大写)叁佰伍拾壹元整			¥351.00

销售人员:李静

销售经理:赵媛

##### 2. 清点现金

远方公司的采购人员持销售部门开具的销售凭证前往出纳处交款。出纳人员李阳审核销售凭证,与经办人当面清点现金,以手工清点后使用验钞机复点,并查验有无假币。清点、查验无误后出纳人员李阳收妥现金并在销售凭证上加盖“现金收讫”章,将现金放入企业保险柜内进行保管,并将销售凭证的第一、第二联交给远方公司的采购人员,其中第一联由采购人员交回由销售部门留存,客户留存第二联,出纳人员留存第三联。

##### 3. 开具增值税专用发票

出纳人员李阳根据购货单位信息及其所购货物情况开具增值税专用发票。留存第一联记账联,将第二联抵扣联(见表 3-14)和第三联发票联交给远方公司的采购人员。

表 3-14

河北增值税专用发票



No 96748984

开票日期:2015年01月14日

购货单位	名称:远方公司 纳税人识别号:109946002226677 地址、电话:太原市晋桐路5号 0351-6667777 开户行及账号:工行开发区支行 06635698				密码区	略		
	货物或应税劳务名称 劳保手套	规格型号	单位 包	数量 10		单价 30	金额 300.00	税率 17%
合计						300.00		¥51.00
价税合计(大写)		⊗叁佰伍拾壹元整				(小写)¥351.00		
销货单位	名称:乐业服饰批发有限公司 纳税人识别号:150117884567869 地址、电话:石家庄市中山路19号 0311-82099599 开户行及账号:中国建设银行中山路支行 6224121109469222				备注			
	收款人:李阳		复核:李清			开票人:李阳		销货单位(章):

第二联 抵扣联 购货方扣税凭证

4. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据销售凭证和增值税专用发票编制收款凭证,并将单据粘贴在收款凭证背面;会计李清审核收款凭证并签章;会计主管方蓉审核收款凭证并签章。审核后的收款凭证如表 3-15 所示。

表 3-15

收款凭证

借方科目:库存现金

2015年01月14日

现收字第8号

摘要	贷方科目		金额										√	
	一级科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
销售收入	主要业务收入								3	0	0	0	0	
	应交税费	应交增值税(销项税额)								5	1	0	0	
/														
合计								¥	3	5	1	0	0	

附件 1 张

会计主管:方蓉 记账: 出纳:李阳 复核:李清 制单:李阳

(2) 出纳人员李阳依据审核后的收款凭证登记现金日记账,如表 3-16 所示;在收款凭证的“√”栏下画上記账符号“√”,并在收款凭证下方的“记账”后签章。

表 3-16

## 现金日记账

第 1 页

2015 年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	借方				贷方				核 对 号	余额			
				千	百	十	元	千	百	十	元		千	百	十	元
1 1		上年结转													1 5 2 9 7 8	
		.....													7 6 3 0 2	
	8	银付 10 号	提现金	银行存款		8 0 0 0 0 0									8 7 6 3 0 2	
		.....													1 8 4 6 7 8 0	
	13	银收 6 号	存现	银行存款				9 6 6 7 8 0							8 8 0 0 0 0	
	14	现收 8 号	销售收入	主营业务收入		3 5 1 0 0									9 1 5 1 0 0	

(3) 会计李清登记库存现金总账、主营业务收入、应交税费——应交增值税(销项税额)明细账及总账(略)。

## 业务 3-5:核算其他现金收入业务

## 【任务描述】

其他现金收入是指除了现金销售收入以外的现金收入,主要有罚款收入、押金收入、职工借款收回等。

2015 年 1 月 14 日,出纳人员李阳收到职工饭卡押金 10 元。出纳人员李阳开出收据,并收取现金。

## 【任务实施】

## 1. 收取现金

单位职工肖佟因办理饭卡交来现金 10 元,出纳人员李阳审核业务发生的合理性、合法性后,按照现金清点要求,手工清点和使用验钞机复点,并查验现金真伪,在确认无误后将现金存入保险柜。

## 2. 开具收据

出纳人员李阳开具收据并签字盖章。收据为内部收据,共三联:第一联为收据存根,由单位留存;第二联交付款人肖佟;第三联是记账联,作为记账凭证的附件,如表 3-17 所示。



表 3-19

现金日记账

第 1 页

2015 年 月 日		凭证号	摘要	对方科目	借方				贷方				核 对 号	余额										
					千	百	十	元	千	百	十	元		千	百	十	元							
1	1		上年结转											1	5	2	9	7	8					
			.....															7	6	3	0	2		
		8	银付 10 号	提现金	银行存款		8	0	0	0	0							8	7	6	3	0	2	
			.....											1	8	4	6	7	8	0				
		13	银收 6 号	存现	银行存款						9	6	6	7	8	0			8	8	0	0	0	0
		14	现收 8 号	销售收入	主营业务 收入			3	5	1	0	0							9	1	5	1	0	0
		14	现收 9 号	职工饭卡 ——押金	其他应付款 ——押金				1	0	0	0							9	1	6	1	0	0

(3) 会计李清登记库存现金总账、其他应付款——押金明细账及总账(略)。



### 任务拓展

#### 不开发票就不用记账、不用缴税吗

花冠商贸公司每日发生收取现金销售款项业务。由于客户不开发票,公司便将现金款项放入保险柜,以方便公司支付现金与定期存入老板的个人账户,不入账也不缴纳税款。有一天,该公司现金被盗,造成经济损失十几万元。

讨论:

该单位的做法对吗?违反了哪些规定?

### 子任务三 现金支付业务



#### 知识储备

现金支付业务是指各单位在其生产经营过程和非生产经营过程中支付现金的业务。支付现金时,一定要有有效的支出凭证,并且要有严格的审批手续。

#### 一、现金支付业务原始凭证的种类

现金支付业务原始凭证的种类有以下几种:

- (1) 工资表。工资表是各单位按月向职工支付工资的原始凭证。
- (2) 报销单。报销单是各单位内部有关人员为单位购买零星物品、接收外单位或个人的劳务

或服务而办理的报销业务,以及单位职工报销医药费等使用的单据,是企业自制的原始凭证。

(3) 借款单。借款单一般是单位内部所属机构因购买零星办公用品或职工因公出差等而向出纳人员借款时的凭证。

(4) 差旅费报销单。差旅费报销单是出差人员按财务部门规定填制的差旅费报销单据,后附的原始单据包括出差申请、机票(明折明扣票)、火车票、汽车票、船票、住宿发票、会议通知、过路费、过桥费等原始票据。

## 二、现金支付业务的内容

现金支付业务主要包括以下内容:

(1) 日常费用报销业务。日常费用报销业务是指单位内部有关人员为单位购买零星物品、接受外单位或个人的劳务或服务而办理报销的业务。

(2) 差旅费借款及报销业务。差旅费是行政事业单位和企业的一项重要经常性支出项目,主要包括因公出差期间所产生的交通费、住宿费和杂费等各项费用。员工出差须经上级批准,如需借款应办理借款手续,待出差回来后报销。

(3) 办理备用金业务及费用报销。备用金是企业拨付款项给内部非独立核算的部门(如办公室、项目部、车间等)作为零星采购、差旅费、零星支出等日常开支的款项。使用部门必须指定专人对备用金进行管理,备用金使用后,由专门负责人收集有关发票、单据和凭证,在规定的时间内到财务部门集中办理报销手续。按预付方式不同,备用金分定额备用金和非定额备用金。

① 定额备用金是指财务部门根据部门或个人的实际需要来核定定额,付给现金或现金支票,各部门或个人使用后在规定的时间内凭有关单据报销后取回现金,补足定额的备用金。

② 非定额备用金是指财务部门根据需要预付用款单位或个人一定数额的备用金,用款单位或个人使用后凭单据报销,多退少补结清账款。



### 业务训练

#### 业务 3-6: 日常费用报销业务

##### 【任务描述】

2015年1月25日,办公室人员来报销购买招待客户的水果费用168元,出纳人员李阳审核发票及报销单据,办理相关报销手续。

##### 【任务实施】

##### 1. 审核发票及费用报销单

乐业服饰批发有限公司在经营管理中会经常发生各种费用,发生费用时由经办人员(办公室周平)填写费用报销单,然后交给所在部门主管(负责人黄思倩)和有关人员(会计主管方蓉)审核签字。由周平填写并已经审核的费用报销单如表3-20所示。

表 3-20

费用报销单

部门:办公室

2015年01月25日

附件1张

开支内容	金额/元	结算方式
水果	168.00	1. 冲借款_____元 2. 转账_____元 3. 汇款_____元 4. ¥168.00元
合计	168.00	
合计:(大写)壹佰陆拾捌元整		

会计主管:方蓉

部门主管:黄思倩

出纳:

经办人:周平

2. 支付现金

出纳人员李阳受理费用报销业务,审核经办人递交的费用报销单及发票等原始凭证;审核无误后清点现金,将现金当面支付给经办人;经办人确认所收现金无误后,出纳人员李阳在报销单上加盖“现金付讫”章,并在费用报销单下方的“出纳”后签章。

3. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据费用报销单编制付款凭证,并将单据粘贴在付款凭证背面;会计李清审核付款凭证并签章;会计主管方蓉审核付款凭证并签章。审核后的付款凭证如表 3-21 所示。

表 3-21

付款凭证

贷方科目:库存现金

2015年01月25日

现付字第 33 号

摘要	借方科目		金 额										√	
	一级科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
报销办公室费用	管理费用								1	6	8	0	0	
合 计								¥	1	6	8	0	0	

附件  
1  
张

会计主管:方蓉

记账:

出纳:李阳

复核:李清

制单:李阳

(2) 出纳人员李阳依据审核后的付款凭证登记现金日记账,如表 3-22 示;在付款凭证的“√”栏下画上記账符号“√”,并在付款凭证下方的“记账”后签章。

表 3-22

现金日记账

2015 年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	借方				贷方				核 对 号	余额																									
				千	百	十	元	千	百	十	元		千	百	十	元																						
1	1	上年结转														1	5	2	9	7	8																	
		.....																	7	6	3	0	2															
	8	银付 10 号	提现	银行存款			8	0	0	0	0											8	7	6	3	0	2											
		.....														1	8	4	6	7	8	0																
	13	银收 6 号	存现	银行存款							9	6	6	7	8	0										8	8	0	0	0	0							
	14	现收 8 号	销售收入	主营业务收入			3	5	1	0	0																		9	1	5	1	0	0				
	14	现收 9 号	职工饭卡 押金	其他应付款 ——押金					1	0	0	0																			9	1	6	1	0	0		
		.....																													5	7	2	3	1	9		
	25	现付 33 号	报销办公室 费用	管理费用								1	6	8	0	0																	5	5	5	5	1	9

(3) 会计李清登记库存现金总账、其他应付款——押金明细账、管理费用明细账及总账(略)。

业务 3-7: 差旅费借款

【任务描述】

2015 年 1 月 27 日, 采购部人员肖佟因出差到财务部借款 5 000 元。

【任务实施】

1. 填写借款单

肖佟从财务部门领取空白借款单, 按要求逐项填写, 如表 3-23 所示。

表 3-23

借 款 单

2015 年 01 月 27 日

借款部门	采购部
借款事由	预借差旅费
借款金额	人民币(大写)伍仟元整 <span style="float: right;">¥5 000.00</span>

部门主管: \_\_\_\_\_ 会计主管: \_\_\_\_\_ 出纳: \_\_\_\_\_ 经手人: 肖佟

2. 借款单送交审核

肖佟按照公司财务制度规定的审核程序将借款单送交部门主管阎晶晶审核, 然后送交会计主管方蓉审核签字。

3. 支付现金

出纳人员李阳根据财务报销制度审核借款单, 审核无误后在借款单上加盖出纳人员签章和“现金付讫”章, 然后支付肖佟现金 5 000 元。

4. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据借款单编制付款凭证, 并将单据粘贴在付款凭证背面; 会计李清审核付款凭证并签章; 会计主管方蓉审核付款凭证并签章。审核后的付款凭证如表 3-24 所示。





## 出纳实务

餐饮发票 4 张共计 1 280 元。肖佟的出差时间为 2015 年 1 月 28 日~2 月 3 日共计 7 天,出差补助每天 60 元,7 天合计 420 元,肖佟应退回现金 524 元(5 000-4 476)。

### 【任务实施】

#### 1. 填写差旅费报销单

肖佟填写差旅费报销单,并将原始单据粘贴在差旅费报销单后面,如表 3-26 所示。

#### 2. 将差旅费报销单送交审核

肖佟按照公司规定的审核程序把填写好并粘贴原始单据的差旅费报销单送交部门主管阎晶晶审核,并由会计主管方蓉审核,如表 3-26 所示。

表 3-26

### 差旅费报销单

2015 年 02 月 04 日

姓名	肖佟	工作部门	采购部	出差日期	1 月 28 日至 2 月 3 日
出差事由	外出联系工作	出差地点	北京	往返天数	7
发生费用	交通费	住宿费	伙食费	其他	合计
	1 576.00	1 200.00	1 280.00	420.00	4 476.00
合计	1 576.00	1 200.00	1 280.00	420.00	4 476.00
合计	人民币(大写)肆仟肆佰柒拾陆元整				
预借金额	5 000.00	应退金额	524.00	应补金额	

单位领导:                      会计主管:                      部门主管:                      出纳:                      填报人:肖佟

#### 3. 财务部报销办理报销事项


肖佟将经过相关人员审核并签章后的差旅费报销单送到财务部办理报销手续,出纳人员李阳收回肖佟退还的现金 524 元并开具收据,如表 3-27 所示。

表 3-27

### 收 据

No. 679643

2015 年 02 月 04 日

交 款 单 位 采购部肖佟			
人民币(大写) 伍佰贰拾肆元整			
系 付		¥ 524.00	
收款单位(盖章有效)	 财务 李阳	现金	✓
		支票	
		付委	
经手人 肖佟		③ 记账联	

#### 4. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据借款单编制收款凭证,并将收据粘贴在收款凭证背面;会计李清

审核收款凭证并签章；会计主管方蓉审核收款凭证并签章。审核后的收款凭证如表 3-28 所示。

**表 3-28** 收款凭证  
借方科目:库存现金 2015 年 02 月 04 日 现收字第 8 号

摘 要	借方科目		金 额										√	
	一级科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
肖佟报销差旅费	其他应收款	肖佟							5	2	4	0	0	
合 计								¥	5	2	4	0	0	

附件 1 张

会计主管:方蓉 记账: 出纳:李阳 复核:李清 制单:李阳

(2) 会计李清编制转账凭证以记录肖佟报销的差旅费,会计主管方蓉审核后签章,如表 3-29 所示。

**表 3-29** 转账凭证  
2015 年 02 月 04 日 转字第 11 号

摘 要	总账科目	明细科目	记 账	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
报销差旅费	管理费用						4	4	7	6	0	0											
报销差旅费	其他应收款	肖佟														4	4	7	6	0	0		
合 计							¥	4	4	7	6	0	0				¥	4	4	7	6	0	0

附件 1 张

会计主管:方蓉 记账:李清 复核:方蓉 制单:李清

(3) 出纳人员李阳依据审核后的收款凭证登记现金日记账,如表 3-30 所示;在收款凭证的“√”栏下画上記账符号“√”,并在收款凭证下方的“记账”后签章。





### 业务 3-10: 费用报销

**【任务描述】**

2015 年 2 月 10 日, 仓储部刘阳到财务部办理费用报销, 金额为 420 元。

**【任务实施】**

1. 填写费用报销单

仓储部刘阳将本月支付的各项费用的原始单据(水费发票 120 元、装卸费发票 300 元)进行分类整理和汇总, 然后填写费用报销单(人), 并将各项原始单据粘贴在费用报销单背面。

表 3-34

费用报销单

部门: 仓储部

2015 年 02 月 10 日

附件 2 张

开支内容	金额/元	结算方式
水费	120.00	1. 冲借款_____元 2. 转账_____元 3. 汇款_____元 4. ¥420.00 元
装卸费	300.00	
合计	420.00	
合计:(大写)肆佰贰拾元整		

会计主管:

部门主管:

出纳:

经办人: 周平

2. 送交审核

刘阳按照公司规定的审核程序, 逐级送交审核。

3. 领取款项

刘阳将经过审核的费用报销单送到财务部报销, 出纳人员李阳按财务报销制度进行审核, 审核无误后支付现金 420 元。

4. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据费用报销单编制付款凭证, 并将费用报销单粘贴在付款凭证背面; 会计李清审核付款凭证并签章; 会计主管方蓉审核付款凭证并签章。审核后的付款凭证如表 3-35 所示。

(2) 出纳人员李阳依据审核后的付款凭证登记现金日记账, 如表 3-36 所示; 在收款凭证的“√”栏下画上記账符号“√”, 并在付款凭证下方的“记账”后签章。



出纳实务

【任务实施】

1. 费用报销

本月发生的未报销的各项费用 460 元的报销手续同业务 3-10。

2. 交回剩余备用金

刘阳交回剩余备用金 40 元, 出纳人员李阳清点无误后开具收款收据。

3. 会计核算

(1) 出纳人员李阳依据收款收据填制收款凭证, 并将收款收据附在收款凭证背面; 会计李清审核收款凭证并签章; 会计主管方蓉审核收款凭证并签章。审核后的收款凭证如表 3-37 所示。

表 3-37 收款凭证  
借方科目: 库存现金 2015 年 02 月 28 日 现收字第 38 号

摘 要	借方科目		金 额										√	
	一级科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
交回备用金	其他应收款	备用金(仓储部)								4	0	0	0	
合 计										¥	4	0	0	0

附件 1 张

会计主管: 方蓉 记账: 出纳: 李阳 复核: 李清 制单: 李阳

(2) 会计李清根据 460 元的费用报销单编制转账凭证, 会计主管方蓉进行审核并签章, 如表 3-38 所示。

表 3-38 转账凭证  
2015 年 02 月 28 日 转字第 20 号

摘 要	总账科目	明细科目	记 账	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		
报销仓储部费用	管理费用							4	6	0	0	0													
报销仓储部费用	其他应收款	备用金(仓储部)																4	6	0	0	0			
合 计								¥	4	6	0	0	0					¥	4	6	0	0	0		

附件 1 张

会计主管: 方蓉 记账: 李清 复核: 方蓉 制单: 李清



(3) 出纳人员李阳依据审核后的收款凭证登记现金日记账,如表 3-39 所示;在收款凭证的“√”栏下画上記账符号“√”,并在收款凭证下方的“记账”后签章。

表 3-39 现金日记账 第 2 页

2015 年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	借方				贷方				核 对 号	余额							
				千	百	十	元	千	百	十	元		千	百	十	元				
		承前页			7	8	5		7	4	2			5	8	4	4	4	9	
		.....													8	8	3	9	8	5
2	4	现收 8 号	肖佟报销 差旅费	其他应收款 ——肖佟		5	2								9	3	6	3	8	5
		.....													6	4	0	2	1	8
	7	现付 17 号	核拨仓储 部备用金	其他应收款 ——备用金 (仓储部)						5	0				5	9	0	2	1	8
		.....													7	9	3	6	2	8
	10	现付 22 号	仓储部报 销费用	管理费用						4	2				7	5	1	6	2	8
		.....													8	4	6	1	3	8
	28	现收 38 号	交回备用金	其他应收款 ——备用金 (仓储部)		4	0								8	5	0	1	3	8

(4) 会计李清登记库存现金总账、其他应收款——备用金(仓储部)明细账、管理费用明细账及总账(略)。

### 任务三 现金清查业务



#### 任务情境

出纳人员李阳已经逐渐熟悉了现金结算业务的日常工作。到 2015 年 2 月底这一天,李阳刚核对完当天的账目,会计主管带着公司总经理突然来到她的办公室,说要检查她登记的现金日记账。李阳很紧张,这是怎么回事?



#### 知识储备

货币资金是企业的一项重要流动资产。企业对现金管理应执行日清月结制度,在出纳人员自己对库存现金进行检查、清查的基础上,为了加强对出纳工作的监督,及时发现可能发生的现金差错或丢失,防止贪污、盗窃、挪用公款等不法行为的发生,确保库存现金安全、完整,各单位应建立库存现金清查制度,由有关领导和专业人员组成清查小组,定期或不

定期地对库存现金情况进行清查盘点。清查重点应放在账款是否相符、有无“白条”抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等方面。

### 一、现金清查的方法

一般来说,现金清查多采用突击盘点法,不预先通知出纳人员,盘点时间定在一天业务没有开始之前或一天业务结束之后。

(1) 盘点前,出纳人员应先将有关现金业务的记账凭证全部登记入账,并结出余额。

(2) 盘点时,出纳人员必须在场,现金应逐张清点,如发现盘亏、盘盈,必须会同出纳人员核实清楚。除查明账实是否相符外,还要查明有无违反现金管理有关规定的现象,如有无以“白条”充抵现金、库存现金是否超过银行核定的限额、有无坐支现金等现象。

(3) 盘点结束后,应根据盘点结果填制“库存现金清查报告表”,并由检查人员和出纳人员签名或盖章。此表既是盘存单,又是账存、实存对比表;既是反映现金实存数和调整账簿记录的重要原始凭证,也是分析账实发生差异的原因及明确经济责任的依据。

### 二、现金清查结果的处理

(1) 在现金清查中,如发现有违反现金管理有关规定的现象,应责成其及时纠正。例如,库存现金超过核定的库存限额的,应当将超出部分送存银行;有“白条”抵库的,应立即纠正。

(2) 如属于账实不符的,应查明原因,待查明原因后根据情况进行处理;属于记账差错的,应予以更正。无法查明原因或因出纳人员失职造成的短缺款项一般由出纳人员赔偿。库存现金盘盈、盘亏的具体处理方法如下:

① 盘亏。在单位有关领导做出批示处理意见前,出纳人员依据“库存现金盘点报告表”调整并登记现金日记账,会计将盘亏额借记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户,贷记“库存现金”账户;在单位有关领导做出批示处理意见后,属于将来可收回的责任赔偿部分的款项记入“其他应收款”账户,属于无法查明原因的款项记入“管理费用”账户。

② 盘盈。在单位有关领导做出批示处理意见前,出纳人员依据“库存现金盘点报告表”调整并登记现金日记账,会计将盘盈额借记“库存现金”账户,贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户。在单位有关领导做出批示处理意见后,属于将来要支付的款项记入“其他应付款”账户,属于无法查明原因的款项记入“营业外收入”账户。



### 业务训练

#### 业务 3-12: 清查库存现金

##### 【任务描述】

2015年2月28日,乐业服饰批发有限公司现金清查小组对公司的库存现金进行专门清查。盘点结果是现金少了200元,无法查明原因。

##### 【任务实施】

##### 1. 清查前的准备工作

2015年2月28日,出纳人员李阳先检查现金日记账,确保所有现金业务均已入账,同时

清点库存现金。

2. 实地盘点清查

由现金清查小组人员进行实地盘点清查,检查库存现金的实存数,再与账面金额核对;检查有无违反现金管理有关规定的现象,如有无以“白条”抵库、现金数额是否超出银行核定的限额、有无坐支行为等。现金清查时,出纳人员李阳在场。

3. 填制“库存现金盘点报告表”

根据盘点结果填制“库存现金盘点报告表”,并由清查人员李霞和出纳人员李阳签章。如表 3-40 所示。

**表 3-40** 库存现金盘点报告表  
2015 年 02 月 28 日

币种	实存金额	账存金额	对比结果		备注
			盘盈	盘亏	
人民币	4 320	4 520		200	

盘点人员签章:李霞

出纳签章:李阳

4. 会计核算

(1) 出纳人员李阳根据库存现金盘亏的金额编制付款凭证,并将“库存现金盘点报告表”粘贴在付款凭证后面;会计李清审核付款凭证并签章;会计主管方蓉审核付款凭证并签章。审核后的付款凭证如表 3-41 所示。

**表 3-41** 付款凭证  
借方科目:库存现金 2015 年 02 月 28 日 现付字第 39 号

摘要	借方科目		金额										✓	
	一级科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
盘亏	待处理财产损益	待处理流动资产损益							2	0	0	0	0	
合计								¥	2	0	0	0	0	

附件 1 张

会计主管:方蓉

记账:

出纳:李阳

复核:李清

制单:李阳

(2) 出纳人员李阳依据审核后的付款凭证登记现金日记账,如表 3-42 所示;在付款凭证的“√”栏下画上記账符号“√”,并在付款凭证下方的“记账”后签章。

表 3-42

现金日记账

2015 年 月 日	凭证号	摘要	对方科目	借方				贷方				核 对 号	余额										
				千	百	十	元	千	百	十	元		千	百	十	元							
		承前页													5	8	4	4	9				
		.....													8	8	3	9	5				
2 4	现收 8 号	肖佟报销 差旅费	其他应收款 ——肖佟			5	2	4	0	0								9	3	6	3	8	5
		.....													6	4	0	2	1	8			
	7 现付 17 号	核拨仓储 部备用金	其他应收款 ——备用金 (仓储部)							5	0	0	0	0				5	9	0	2	1	8
		.....													7	9	3	6	2	8			
	10 现付 22 号	仓储部报销 费用	管理费用							4	2	0	0				7	5	1	6	2	8	
		.....													8	4	6	1	3	8			
	28 现收 38 号	交回备用金	其他应收款 ——备用金 (仓储部)			4	0	0	0								8	5	0	1	3	8	
	28 现付 39 号	盘亏	待处理财产 损益							2	0	0	0				8	3	0	1	3	8	

(3) 会计李清登记待处理财产损益明细账、总账和库存现金总账(略)。

业务 3-13: 库存现金短缺的处理

【任务描述】

2015 年 2 月 28 日, 乐业服饰批发有限公司的库存现金清查人员根据库存现金清查结果填写“库存现金清查处理单”, 并报有关领导审批, 公司领导批示“转为管理费用”。

【任务实施】

1. 清查人员填写处理单并报领导审批

清查人员根据现金清查结果填写“库存现金清查处理单”, 并报会计主管与公司总经理审批。公司总经理张海天批示“转为管理费用”。审批后的“库存现金清查处理单”如表 3-43 所示。

表 3-43

库存现金清查处理单

2015 年 02 月 28 日

币 种	清查结果		处理意见
	盘盈	盘亏	
人民币		200	转为管理费用。  张海天 2015 年 02 月 28 日

会计主管: 方蓉

总经理: 张海天

制表: 李阳

2. 清查人员把审批后的处理单交给会计部

清查人员把经领导批示处理意见的“库存现金清查处理单”交给会计部。

3. 会计核算

(1) 会计李清根据审批后的“库存现金清查处理单”编制转账凭证,并将“库存现金清查处理单”粘贴在转账凭证背面;会计主管方蓉审核转账凭证并签章。审核后的转账凭证如表 3-44 所示。

**表 3-44** 转账凭证  
2015 年 02 月 04 日 转字第 38 号

摘要	总账科目	明细科目	记账	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
盘亏	管理费用							2	0	0	0	0											
盘亏	待处理财产损益	待处理流动资产损益																	2	0	0	0	
合计								¥	2	0	0	0	0					¥	2	0	0	0	0

附件 1 张

会计主管:方蓉

记账:李清

复核:方蓉

制单:李清

(2) 会计李清依据转账凭证登记待处理财产损益和管理费用明细账、总账(略)。



**任务拓展**

辉浦制造厂 2015 年 3 月份发生了以下几笔经济业务:

- (1) 3 月 2 日,填制现金支票从银行提取现金 1 000 元。
- (2) 3 月 3 日,业务员张华因出差申请借款 500 元。
- (3) 3 月 5 日,行政科借定额备用金 2 000 元。
- (4) 3 月 6 日,张华出差回来,报销费用 300 元,归还余款 200 元。
- (5) 3 月 8 日,收到废品收入 1 000 元,送存银行。
- (6) 3 月 10 日,行政科报销采购办公用品费用 600 元,并补足备用金。
- (7) 3 月 10 日,清查现金,发现现金短缺 116 元,未查明原因。

**要求:**

请对以上经济业务进行处理。