

项目三

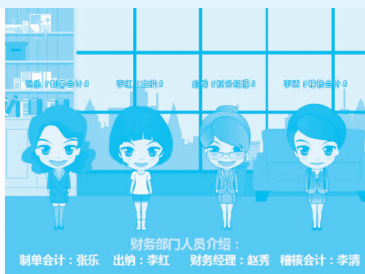
库存现金业务处理能力

《李红上班记》

顶岗实习篇



企业基本信息：
企业名称：山东光大有限责任公司
法人代表：张永超
地址：济南市光明路19号
电话：0531-7755188
企业类型：有限责任公司（增值税一般纳税人）
经营范围：服装加工、销售
开户银行：中国工商银行济南市光明支行
行号：299659
纳税人识别号：370000164960403
基本账户账号：6220816011801919



财务部门人员介绍：
制单会计：张乐 出纳：李红 财务经理：赵秀 稽核会计：李清



本期人物介绍：
销售员：张当 采购员：罗彬 总经理：张天恒 银行柜员：张升平 司机：陈亮



恭喜你通过了岗前培训阶段的考核。
接下来，你将进行库存现金业务处理能力的训练。



本期任务

- 任务一：现金收付业务处理能力训练
- 任务二：现金存取业务处理能力训练
- 任务三：现金清查业务处理能力训练



任务一 现金收入业务处理能力

● 知识目标

- 掌握增值税专用发票的开具方法；
- 掌握收款收据的开具方法；
- 掌握现金收入业务的账务处理程序。

● 能力目标

- 能准确开具增值税专用发票；
- 能准确开具收款收据；
- 能准确进行现金收入业务的账务处理。



业务知识

一、现金收入业务

现金收入业务是指各单位在其生产经营和非生产经营活动中取得现金的业务。企业现金收入的来源主要有两种渠道：一是从银行提取的现金；二是从日常业务中取得的现金。按照国务院发布的《现金管理暂行条例》规定，企业可以在下列范围内对发生的日常业务直接收取现金：

- (1) 部门或职工缴回差旅费余额、赔偿款、备用金退回款。
- (2) 向个人销售商品时取得的现金收入。
- (3) 不足结算起点(1 000 元)的小额收入。
- (4) 中国人民银行规定的其他可以利用现金结算的款项。

二、出纳在办理现金收入业务时应遵循的原则

出纳在办理现金收入业务时应遵循的原则如下：

(1) 唱收。“唱收”即出纳向付款人收取现金时，要当面说出所收金额。如收入现金 200 元，出纳应对付款人说“收您 200 元”。

(2) 复点。“复点”是指收入现金时换人复点应收的现金，如果办理业务时只有出纳一人，出纳本人也要自己清点两遍以上。

(3) 桌面清。桌面清即人们常说的“当面点清，离柜不认”。出纳在坚持“桌面清”原则时，付款人离开出纳部门后发现款项有错而返回查询时，出纳应在坚持制度的前提下认真清点库存现金，如果确实有误，就应多退少补。

(4) 一笔一清。“一笔一清”即清点完一笔，再清点另一笔，要按顺序逐笔处理，不能把几个单位(人)的现金互相混淆或调换，以免发生错误。



三、出纳在办理现金收入业务时审核或开具的票据


(一) 增值税专用发票

增值税专用发票是由国家税务总局设计印制的,是指按照税法规定应当缴纳增值税的企业和个人在销售货物、提供应税劳务时向购买方或接受劳务方开具的发票。但属于下列情形之一的,不得开具增值税专用发票:

- (1) 向消费者个人销售货物、劳务、服务、无形资产或者不动产的。
- (2) 销售货物或者应税劳务适用免税、不征税规定的。
- (3) 商业企业一般纳税人零售烟、酒、食品、服装、化妆品等消费品时。
- (4) 一般纳税人会计核算不健全、或者不能够提供准确税务资料的。

增值税专用发票一式三联:第一联记账联,是销售方核算销售额和销项税额的主要凭证;第二联抵扣联,是购买方的扣税凭证(计算进项税额的证明);第三联发票联,是购买方付款的记账凭证。

增值税专用发票的样式(样例)如图 3-1 至图 3-3 所示。

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>山东增值税专用发票</p> <p>记账联 此联不作报税、抵扣使用</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>No 009809878</p> <p>开票日期: 年 月 日</p> </div> </div>							
购买方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	密码区					
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
价税合计(大写)							
销售方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:				备注		
收款人:		复核:		开票人:		销售方(章)	

第一联: 记账联 销售方记账凭证

图 3-1 增值税专用发票的样式 1(样例)



山东增值税专用发票 山东 抵扣联 国家税务总局监制								
						No 009809879		
						开票日期: 年 月 日		
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
价税合计(大写)								
销售方	名称:					备注		
	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)		

第一联: 抵扣联 购买方扣税凭证

图 3-2 增值税专用发票的样式 2(样例)

山东增值税专用发票 山东 发票联 国家税务总局监制								
						No 009809879		
						开票日期: 年 月 日		
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
价税合计(大写)								
销售方	名称:					备注		
	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)		

第三联: 发票联 购买方记账凭证

图 3-3 增值税专用发票的样式 3(样例)

增值税专用发票的填写方法如下:

- (1) 购买方。名称填写购货单位的全称;纳税人识别号按照购货单位提供的税号填写;地址、开户银行及账号均要根据购货单位的实际情况正确填写。



(2) 单价。应填写不含税单价,如单位为含税价格,应按照“不含税单价=含税单价/(1+税率)”的公式进行转化。

(3) 税率。按照增值税税法规定,增值税的一般税率为13%,低档税率为9%,小规模纳税人征收率为3%。

(4) 税额。按照“增值税税额=销售额×税率”的公式计算。

(5) 价税合计。要求将应税收入和增值税税额合并计算填列。

(6) 销售方。按照销货单位的基本信息正确填写。

(二) 收款收据

出纳在收取现金时,应填写收款收据或现金收入凭证。收据一般分为三联。第一联存根联(见图3-4),保留在收据本上备查;第二联收据联(见图3-5),盖上财务专用章后,交给收款人作为收款证明;第三联记账联(见图3-6),出纳盖上现金收讫章后交给制单会计做账使用。

收款收据								NO. 7455099	
年 月 日									
交款人(单位)①								第一联 存根联	
摘要②									
金额(大写)③	万	千	百	十	元	角	分		
核准:	收款人:	开票人:					收款单位(盖章)		

图 3-4 存根联(样例)

收款收据								NO. 7455099	
年 月 日									
交款人(单位)								第二联 收据联	
摘要									
金额(大写)	万	千	百	十	元	角	分		
核准:	收款人:	开票人:					收款单位(盖章)		

图 3-5 收据联(样例)



收款收据								NO. 7455099
年 月 日								
交款人(单位)								第三联 记账联
摘要								
金额(大写)		万	千	百	十	元	角	
核准:		收款人:		开票人:		收款单位(盖章)		

图 3-6 记账联(样例)

收款收据的填写方法如下:

- (1) 交款人(单位)。填写交款人的姓名或交款单位的名称。
- (2) 摘要。填写所收款项的内容。
- (3) 金额。填写收取款项的大、小写金额,小写金额前要加人民币符号。

【业务实例 3-1】 2019 年 12 月 1 日,山东光大有限责任公司进行促销活动,销售部出售 XXL 型号女装 10 套,含税金额 904 元,作为零星收入以现金收取货款,本次业务流程如图 3-7 所示。



微课
现金收取收入
业务办理

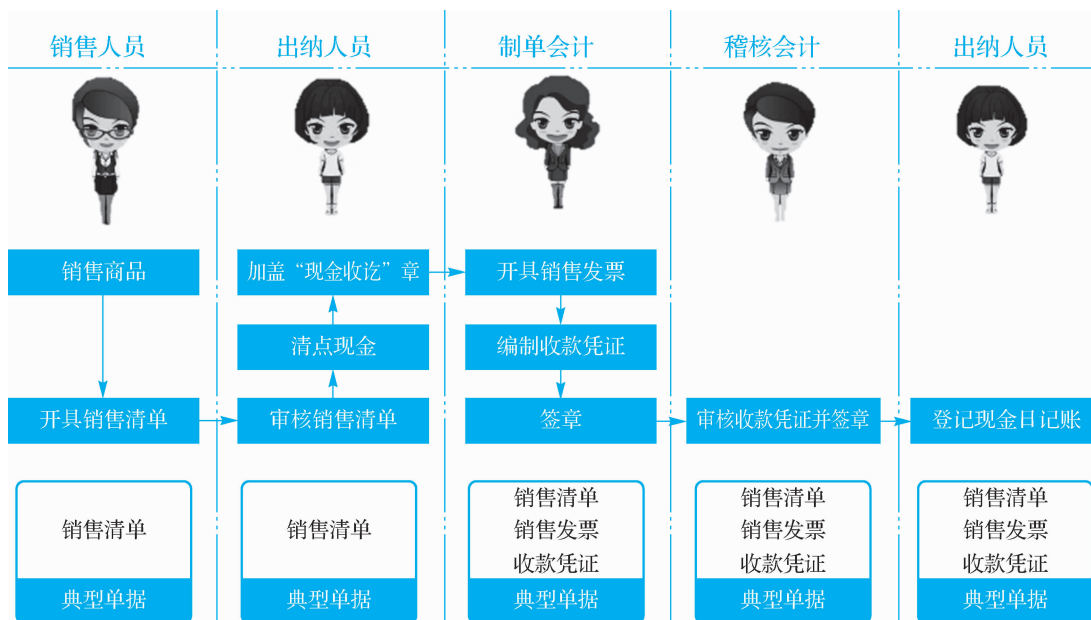


图 3-7 业务流程

【业务办理】

- (1) 销售员张雪销售商品后,开出一式三联的销售清单,销售清单(财务联)如图 3-8 所示。



山东光大有限责任公司														
销售货物或提供应税劳务清单														
NO. 0000469														
类别：女装						日期：2019年12月1日								
客户名称	山东正大有限责任公司													
开户行	工行济南市玮二支行				账号	6220816011569023								
地址	济南市玮二路345号				电话	0531-5501959								
纳税人识别号	370000158960444				付款方式	现金								
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额							
女装	XXL	套	10	80	800	13%	104							
合计金额	人民币：玖佰零肆元整			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
									¥	9	0	4	0	0
制单人：张雪						审核人：								

第一联：存根（白）第二联：财务（绿）第三联：客户（红）

图 3-8 销售清单(财务联)

(2) 销售部门负责人张凯审核销售清单并签字(规模较小的单位可不设此审核手续), 审核并签字的销售清单(财务联)如图 3-9 所示。

山东光大有限责任公司														
销售货物或提供应税劳务清单														
NO. 0000469														
类别：女装						日期：2019年12月1日								
客户名称	山东正大有限责任公司													
开户行	工行济南市玮二支行				账号	6220816011569023								
地址	济南市玮二路345号				电话	0531-5501959								
纳税人识别号	370000158960444				付款方式	现金								
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额							
女装	XXL	套	10	80	800	13%	104							
合计金额	人民币：玖佰零肆元整			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
									¥	9	0	4	0	0
制单人：张雪						审核人：张凯								

第一联：存根（白）第二联：财务（绿）第三联：客户（红）

图 3-9 审核并签字的销售清单(财务联)

(3) 客户苏晓(山东正大有限责任公司采购员)将销售清单第二联、第三联和现金交出纳人员李红。

① 审核收款凭据。出纳李红需要对销售清单上的客户基本信息、销售单价、金额等相关信息进行审核。具体包括：审核客户基本信息填写的内容是否齐全；核对产品的单价是否与企业产品价目表上的单价一致；核对销售金额、税金和合计数是否计算准确。

② 清点现金。出纳李红需要当场清点现金，并检查货币的真伪，清点无误后要“唱收”，做到收付两清，一笔一清。

③ 加盖“现金收讫”章。出纳李红对销售清单审核无误并办理收款后要在销售清单第



(5) 制单会计张乐根据审核无误的销售清单和增值税专用发票编制现金收款凭证,如图 3-12 所示。

<h2 style="margin: 0;">收 款 凭 证</h2>				总字第		号									
借方科目: 库存现金		2019 年 12 月 01 日		收字第		02 号									
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	
销售商品收款	主营业务收入	女装	√						8	0	0	0	0	2 张	
	应交税费	应交增值税(销项税额)	√						1	0	4	0	0		
人民币(大写)玖佰零肆元整									¥	9	0	4	0	0	
财务主管:		记账:		出纳:		复核:		制单: 张乐							

图 3-12 编制现金收款凭证

(6) 稽核会计李清进行审核现金收款凭证并在复核栏签字,复核签字的现金收款凭证如图 3-13 所示。

<h2 style="margin: 0;">收 款 凭 证</h2>				总字第		号									
借方科目: 库存现金		2019 年 12 月 01 日		收字第		02 号									
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	
销售商品收款	主营业务收入	女装	√						8	0	0	0	0	2 张	
	应交税费	应交增值税(销项税额)	√						1	0	4	0	0		
人民币(大写)玖佰零肆元整									¥	9	0	4	0	0	
财务主管:		记账:		出纳:		复核: 李清		制单: 张乐							

图 3-13 复核签字的现金收款凭证

(7) 出纳李红对上述现金收款凭证审核后在凭证出纳栏处签章(见图 3-14)并根据现金收款凭证序时登记库存现金日记账(见图 3-15),再将现金收款凭证交与制单会计张乐登记总账和相关明细账。



(8) 每日终了,出纳李红结出库存现金日记账余额,如图 3-16 所示。

现 金 日 记 账													12															
2019年		凭证编号		摘要	对应科目	借 方					贷 方					余 额												
月	日	类	号			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分					
12	01			承上页				8	1	9	4	5	0	0							2	8	7	1	0	0	0	
12	01	收	02	促销女装	主营业务收入 应交税费						9	0	4	0	0							2	9	6	1	4	0	0
	01	付	01	预借 差旅费	其他应收款																	3	0	0	0	0	0	0
					本日合计						9	0	4	0	0							3	0	0	0	0	0	0

图 3-16 结出库存现金日记账余额

【业务实例 3-2】 2019 年 12 月 2 日,采购员罗彬无故旷工罚款 300 元,出纳李红收讫现金,本次业务流程如图 3-17 所示。



图 3-17 业务流程

【业务办理】

- (1) 采购员罗彬到财务科上缴罚款。
- (2) 制单会计张乐核对罚款金额并开具一式三联的收款收据和现金收款凭证,如图 3-18 和图 3-19 所示。



微课
现金收回往来
款业务办理



<u>收款收据</u>								NO. 7455100					
2019年12月02日													
交款人(单位)	罗彬							第一联 存根联					
摘要	上缴无故旷工罚款												
金额(大写)	人民币叁佰元整						万			千	百	十	元
			¥	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
核准:		收款人:		开票人: 张乐		收款单位(盖章)							

图 3-18 开具收款收据

<u>收款凭证</u>								总字第 号							
2019年12月02日								收字第 03 号							
借方科目: 库存现金															
摘要	贷方科目		√	金额									附件 单据 2 张		
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	
收旷工罚款	营业外收入	罚款	√							3	0	0	0	0	
人民币(大写) 叁佰元整										¥	3	0	0	0	0
财务主管:		记账:		出纳:		复核:		制单: 张乐							

图 3-19 开具现金收款凭证

(3) 稽核会计李清审核上述收款收据和现金收款凭证,在复核栏签章后交由出纳李红办理收款,如图 3-20 和图 3-21 所示。



<u>收款收据</u>								NO. 7455100					
2019年12月02日													
交款人(单位)	罗彬							第一联 存根联					
摘要	上缴无故旷工罚款												
金额(大写)	人民币叁佰元整						万			千	百	十	元
			¥	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
核准: 李清		收款人:		开票人: 张乐		收款单位(盖章)							

图 3-20 复核签章的收款收据

<u>收款凭证</u>								总字第 号							
借方科目: 库存现金								收字第 03 号							
2019年12月02日															
摘要	贷方科目		√	金 额										附件 单据 2 张	
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
收旷工罚款	营业外收入	罚款	√							3	0	0	0	0	0
人民币(大写)叁佰元整										¥	3	0	0	0	0
财务主管:		记账:		出纳:		复核: 李清		制单: 张乐							

图 3-21 复核签章的现金收款凭证

(4) 出纳李红对罗彬上缴的罚款金额进行再次审核,核对罚款金额是否与原罚款单、收款收据和现金收款凭证上的金额一致。核对无误后出纳李红当场清点现金数量,并检查货币的真伪。

(5) 出纳李红在收款收据第二联(收据联)上加盖“财务专用章”后交与交款人罗彬作为收执(见图 3-22),在收款收据第三联(记账联)上加盖“现金收讫”章(见图 3-23)。



<u>收款收据</u>										NO. 7455100
2019年12月02日										
交款人(单位)	罗彬									第二联 收据联
摘要	上缴无故旷工罚款									
金额(大写)	人民币叁佰元整	万	千	百	十	元	角	分		
			¥	3	0	0	0	0	0	
核准: 李清		收款人: 李红		开票人: 张乐		 财务专用章 收款单位(盖章)				

图 3-22 加盖“财务专用章”的收款收据

<u>收款收据</u>										NO. 7455100
2019年12月02日										
交款人(单位)	罗彬									第三联 记账联
摘要	上缴无故旷工罚款									
金额(大写)	人民币叁佰元整	万	千	百	十	元	角	分		
			¥	3	0	0	0	0	0	
核准: 李清		收款人: 李红		开票人: 张乐		 现金收讫 收款单位(盖章)				

图 3-23 加盖“现金收讫”章的收款收据

(6) 出纳李红根据审核无误的现金收款凭证序时登记库存现金日记账(见图 3-24),并在现金收款凭证下方出纳处签章(见图 3-25)。



现 金 日 记 账														13																				
2019年		凭证编号		摘要	对应科目	借 方					√	贷 方					√	余 额																
月	日	类	号			百	十	万	千	百		十	元	角	分	百		十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分
12	02			承上页				8	2	8	8	1	0	0				5	6	2	3	5	0	0				2	6	6	4	6	0	0
12	02	收	03	收旷工罚款	营业外收入					3	0	0	0	0														2	6	9	4	6	0	0

图 3-24 登记库存现金日记账

收 款 凭 证														总字第 号	
借方科目：库存现金														收字第 03 号	
2019年 12月 02日															
摘 要	贷 方 科 目		√	金 额											附件单据 2 张
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
收旷工罚款	营业外收入	罚款	√							3	0	0	0	0	
人民币（大写）叁佰元整										¥	3	0	0	0	0

财务主管： 记账： 出纳：李红 复核：李清 制单：张乐

图 3-25 出纳签章的现金收款凭证

(7) 出纳每日终了结出库存现金日记账余额(见图 3-26),并将日记账余额与库存现金实有数额相核对,保证账实相符。



现 金 日 记 账														13																									
2019年		凭证编号		摘要	对应科目	借 方					√	贷 方					√	余 额																					
月	日	类	号			百	十	万	千	百		十	元	角	分	百		十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分					
12	02			承上页				8	2	8	8	1	0	0					5	6	2	3	5	0	0					2	6	6	4	6	0	0			
12	02	收	03	收旷工罚款	营业外收入					3	0	0	0	0																		2	6	9	4	6	0	0	
	02	付	01	预借差旅费	其他应收款														4	0	0	0	0	0															
				本日合计						3	0	0	0	0					4	0	0	0	0	0									2	2	9	4	6	0	0

图 3-26 结出库存现金日记账余额

同步训练

本书同步训练企业基本情况如图 3-27 所示。



图 3-27 企业基本情况

2019年12月2日,仓库保管员交来现金300元,系山东飞达公司交来的包装物押金,山东飞达公司经办人为杭玲。

要求:出纳办理收款手续。

应知:出纳处理山东飞达公司交来现金的手续。(写出操作步骤)

应会:出纳收取现金,开具收据。



本次业务所附单据为收款收据(见图 3-28)和现金收款凭证(见图 3-29)。

收款收据								NO. 7455099	
年 月 日									
交款人(单位)								第一联 存根联	
摘要									
金额(大写)	万	千	百	十	元	角	分		
核准:		收款人:		开票人:		收款单位(盖章)			

图 3-28 收款收据

收款凭证								总字第		号			
借方科目:								收字第		号			
年 月 日													
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
人民币(大写)													
财务主管:		记账:		出纳:		复核:		制单:					

图 3-29 现金收款凭证

任务二 现金支付业务处理能力

● 知识目标

- 掌握借款单、差旅费报销单和费用报销单的开具方法；
- 掌握现金支付业务的账务处理程序。



● 能力目标

- 能准确开具并审核借款单、差旅费报销单和费用报销单；
- 能准确进行现金支付业务的账务处理。



业务知识

一、现金支出范围

现金支出业务是指各单位在其生产经营过程和非生产经营过程中向外支付现金的业务。现金支出时,一定要有合法有效的支出凭证和严格的审批手续,以防止错误和舞弊现象的发生。

按照国务院发布的《现金管理暂行条例》规定,企业可以在下列范围内对发生的日常业务直接支付现金:

- (1) 向职工个人支付的款项,如工资、津贴、奖金、福利费等。
- (2) 向城乡居民个人及不能转账的集体单位支付的款项。
- (3) 结算起点(1 000 元)以下的零星支出。
- (4) 中国人民银行规定的其他可以以现金支付的款项。

二、出纳在办理现金支付业务时应遵循的原则

出纳在办理现金支付业务时应遵循的原则如下:

- (1) 依据合法。出纳必须以真实、准确、合法的付款凭证为依据,在付款前其付款手续必须完备,相关领导已经签字或已审核无误。
- (2) 手续完备。出纳应按规定的程序审核并办理现金支付手续,做到支付凭证合法、审批手续齐全有效、支付款项当面结清、账务处理正确合理。

三、出纳在办理现金支付业务时审核或开具的票据

(一) 借款单

借款单一式三联,分别为付款凭证联(见图 3-30)、结算凭证联(见图 3-31)和回执联(见图 3-32)。第一联付款凭证联,是财务部门付款后作为现金付款凭证的附件;第二联结算凭证联,借款期间由公司留存,报销后随同报销单据作为记账凭证的附件;第三联回执联,由借款人留存,作为结算和清账的凭证。



<u>借 款 单</u>								
借款日期： 年 月 日								
借款部门		姓名		借款事由		第一联 付款凭证		
申请借款金额	金额（大写）： ¥ _____							
实际报销金额				节余金额				
				超支金额				
领导审批		财务审批		部门审批				出纳付款
借款人				备注				

图 3-30 付款凭证联(样例)

<u>借 款 单</u>								
借款日期： 年 月 日								
借款部门		姓名		借款事由		第二联 结算凭证		
申请借款金额	金额（大写）： ¥ _____							
实际报销金额				节余金额				
				超支金额				
领导审批		财务审批		部门审批				出纳付款
借款人				备注				

图 3-31 结算凭证联(样例)

<u>借 款 单</u>								
借款日期： 年 月 日								
借款部门		姓名		借款事由		第三联 回执联		
申请借款金额	金额（大写）： ¥ _____							
实际报销金额				节余金额				
				超支金额				
领导审批		财务审批		部门审批				出纳付款
借款人				备注				

图 3-32 回执联(样例)



(二) 费用报销单

费用报销单(见图 3-33)是用于现金费用报销的一种单据。报销时将其附在费用单据的上面,然后交付各级部门领导审批,由领导审核签字后,出纳给予报销。

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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">报销形式</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">支票号码</td> <td></td> </tr> </table>	报销形式		支票号码	
报销形式							
支票号码							
报 销 项 目		摘 要	金 额				
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 3-33 费用报销单(样例)

费用报销单的填写方法如下:

(1) 报销单填写规范。必须用蓝、黑钢笔或签字笔书写,不可使用圆珠笔或铅笔书写,字迹要工整、清晰,金额不得涂改,凡需填写大小写金额的,大小写金额必须相符。

(2) 具体填写要求。

- ① 姓名:填写报销人姓名。
- ② 所属部门:填写所属的单位,如销售部门、生产车间等。
- ③ 报销项目:填写费用支出的用途,如业务接待费(餐费及其他的接待费用)、交通费(机票、车票、打车费等)、住宿费、办公用品费、油费、过路及停车费、打印费、宣传费等。
- ④ 金额:填写实际发生金额。
- ⑤ 附件张数:填写报销单据的数量。
- ⑥ 合计:填写各项费用合计数,用阿拉伯数字填写。
- ⑦ 金额大写:填写合计的大写金额。
- ⑧ 报销人:由报销人签字。

【业务实例 3-3】 2019 年 12 月 3 日,公司采购员罗彬因公赴北京出差,预借差旅费 4 000 元,本次业务流程如图 3-34 所示。



微课
现金支付往来
款业务办理

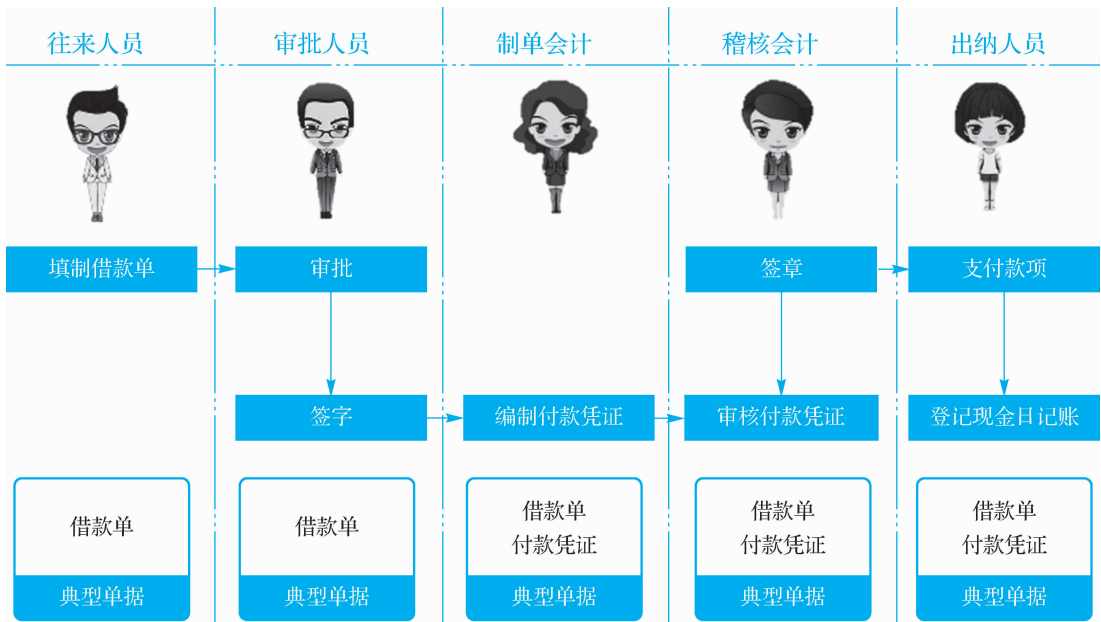


图 3-34 业务流程

【业务办理】

(1) 采购员罗彬到财务部领取并填制借款单,如图 3-35 所示。

借 款 单					
借款日期: 2019 年 12 月 03 日					
借款部门	供应科	姓名	罗彬	借款事由	出差
申请借款金额	人民币(大写)肆仟元整 ¥ 4 000.00				
实际报销金额	节余金额				
	超支金额				
领导审批	财务审批	部门审批	出纳付款		
借款人	备注				

第一联 付款凭证

图 3-35 领取并填制借款单



(2) 部门领导、财务主管、单位负责人审核借款单并签章,如图 3-36 所示。

<u>借 款 单</u>								
借款日期: 2019 年 12 月 03 日								
借款部门	供应科	姓名	罗彬	借款事由	出差			第一联 付款凭证
申请借款金额	人民币(大写)肆仟元整			¥ 4 000.00				
实际报销金额				节余金额				
				超支金额				
领导审批	张天恒	财务审批	赵秀	部门审批	王维	出纳付款		
借款人				备注				

图 3-36 审核借款单并签章

(3) 制单会计张乐审核借款单并根据借款单第一联编制现金付款凭证,如图 3-37 所示。

<u>付 款 凭 证</u>								总字第		号				
贷方科目: 库存现金				2019 年 12 月 03 日				付字第		01 号				
摘 要	借 方 科 目		√	金 额								附件 单据 1 张		
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元		角	分
罗彬预借差旅费	其他应收款	罗彬	√				4	0	0	0	0		0	
人民币(大写)肆仟元整							¥	4	0	0	0	0	0	
财务主管:		记账:		出纳:		复核:		制单: 张乐						

图 3-37 编制现金付款凭证



(4) 稽核会计李清审核付款凭证后签章并交由出纳准备付款,审核后的付款凭证如图 3-38 所示。

<u>付 款 凭 证</u>												总字第	号				
贷方科目: 库存现金												付字第		01	号		
2019 年 12 月 03 日																	
摘 要	借 方 科 目		√	金 额									附件 单据 1 张				
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角		分			
罗彬预借差旅费	其他应收款	罗彬	√					4	0	0	0	0	0				
人民币(大写)肆仟元整							¥	4	0	0	0	0	0				
财务主管:		记账:		出纳:		复核: 李清			制单: 张乐								

图 3-38 审核后的付款凭证

(5) 出纳李红应再次审核经办人员填写的借款单,核对借款事由是否符合现金支付范围,检查是否有领导签字。审核无误后,在一式三联的借款单上加盖出纳印签和“现金付讫”印章。

(6) 出纳李红按照借款单上填列的借款金额,支付现金并进行复点;同时将借款金额和借款单的第三联交于借款人罗彬,要求其当面点清并在一式三联的借款单上签字,借款人签字的借款单如图 3-39 所示。


<u>借 款 单</u>									
借款日期: 2019 年 12 月 03 日									
借款部门	供应科		姓名	罗彬		借款事由	出差		
申请借款金额	人民币(大写)肆仟元整					¥ 4 000.00			
实际报销金额				节余金额					
				超支金额					
领导审批	张天恒	财务审批	赵秀	部门审批	王维	李红			
借款人	罗彬			备注					

图 3-39 借款人签字的借款单



(7) 出纳根据审核无误的现金付款凭证,序时登记库存现金日记账(见图 3-40)。每日终了结出库存现金日记账余额,并将日记账余额与库存现金实有数额相核对,保证账实相符。

现 金 日 记 账													14																			
2019年		凭证编号		摘要	对应科目	借 方					贷 方					余 额																
月	日	类	号			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分									
12	03			承上页			7	9	1	8	1	0	0			5	6	2	3	5	0	0			2	2	9	4	6	0	0	
12	03	付	01	罗彬预借差旅费	其他应收款											4	0	0	0	0	0	0				1	8	9	4	6	0	0

图 3-40 序时登记库存现金日记账

【业务实例 3-4】 2019 年 12 月 4 日,公司司机陈亮报销汽油费、路桥费共计 430 元,本次业务流程如图 3-41 所示。



微课
现金报销费用

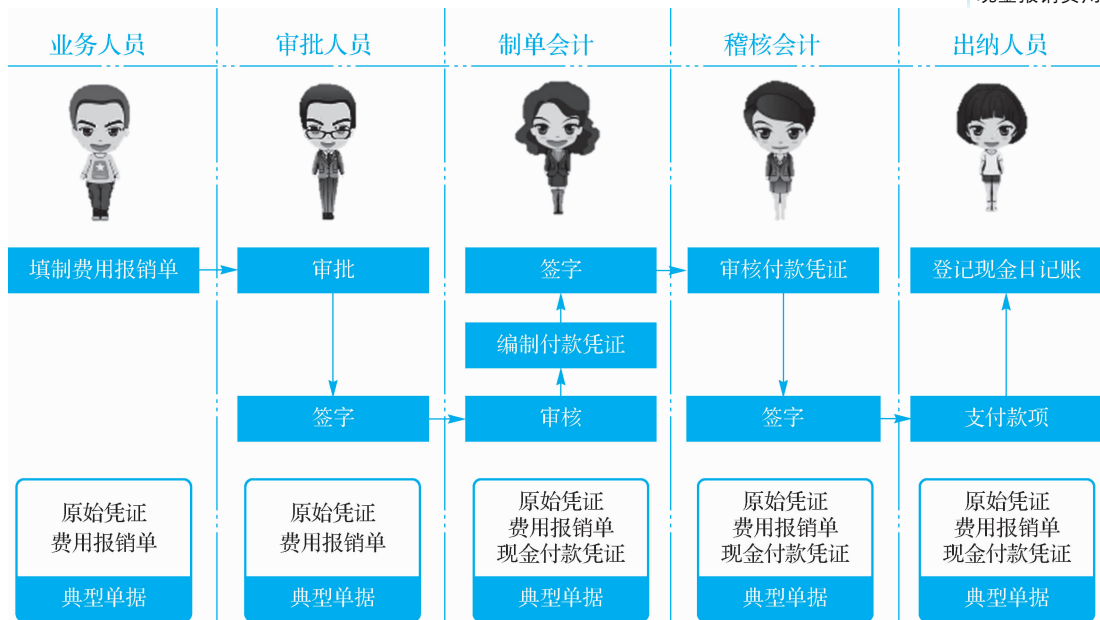


图 3-41 业务流程



【业务办理】

(1) 公司司机陈亮根据汽油发票和路桥发票填制费用报销单,如图 3-42 所示。

费用报销单						
填报日期: 2019 年 12 月 04 日					单据及附件共 8 张	
姓名	陈亮	所属部门	办公室	报销形式		
				支票号码		
报 销 项 目			摘 要		金 额	备注:
汽油费					300.00	
路桥费					130.00	
合 计					430.00	
金额大写: ①拾 ①万 ①仟 肆佰 叁拾 零元 零角 零分					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 3-42 填制费用报销单

(2) 司机陈亮持填制好的费用报销单先后找部门负责人(规模较小企业可省略)、财务经理、单位负责人进行审核并签字(见图 3-43)。审核的重点是费用的真实性、合理性,如该笔费用是否经过审批;是否为企业经营活动必需的费用开支;金额是否合理,有无超出正常金额范围等。

费用报销单						
填报日期: 2019 年 12 月 04 日					单据及附件共 8 张	
姓名	陈亮	所属部门	办公室	报销形式		
				支票号码		
报 销 项 目			摘 要		金 额	备注:
汽油费					300.00	
路桥费					130.00	
合 计					430.00	
金额大写: ①拾 ①万 ①仟 肆佰 叁拾 零元 零角 零分					原借款: 元	应退款: 元 应补款: 元
总经理: 张天恒		财务经理: 赵秀		出纳:		报销人:

图 3-43 审核并签字的费用报销单



(3) 制单会计张乐根据领导审批后的费用报销单编制现金付款凭证并签章,签章的现金付款凭证如图 3-44 所示。

付款凭证													
贷方科目: 库存现金			2019 年 12 月 04 日						总字第 03 号			付字第 03 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
陈亮报销汽油、路桥费	管理费用	陈亮	√					4	3	0	0	0	
人民币(大写)肆佰叁拾元整								¥	4	3	0	0	0

附件单据 9 张

财务主管: 记账: 出纳: 复核: 制单: 张乐

图 3-44 签章的现金付款凭证

(4) 稽核会计李清审核现金付款凭证及所附原始凭证后在凭证上签章。

(5) 出纳李红在经会计审核无误的费用报销单上签字并加盖“现金付讫”章,按照报销单上填列的金额,支付现金并进行复点。要求收款人陈亮当面点清,并在费用报销单上“报销人”处签字,完成签字的费用报销单如图 3-45 所示。

费用报销单					
填报日期: 2019 年 12 月 04 日				单据及附件共 8 张	
姓名	陈亮	所属部门	办公室	报销形式	
				支票号码	
报 销 项 目	摘 要		金 额	备注: 	
汽油费		300.00			
路桥费		130.00			
合 计		430.00			
金额大写: 〇拾 〇万 〇仟 肆佰叁拾零元零角零分			原借款: 元	应退款: 元	应补款: 元

总经理: 张天恒 财务经理: 赵秀 出纳: 李红 报销人: 陈亮

图 3-45 完成签字的费用报销单



(6) 出纳李红在现金付款凭证下方出纳处签章(见图 3-46),并根据审核无误的付款凭证序时登记库存现金日记账。每日终了结出库存现金日记账余额(见图 3-47),并将日记账余额与库存现金实有数额相核对,保证账实相符。

付 款 凭 证														
贷方科目: 库存现金				2019 年 12 月 04 日				总字第 03 号						
摘 要	借 方 科 目			√	金 额						附件 单据 9 张			
	总账科目	明细科目			千	百	十	万	千	百		十	元	角
陈亮报销汽油、路桥费	管理费用	陈亮		√					4	3	0	0	0	
人民币(大写) 肆佰叁拾元整									¥	4	3	0	0	
财务主管:			记账:			出纳: 李红			复核: 李清			制单: 张乐		

图 3-46 出纳签章的现金付款凭证

现 金 日 记 账												15																			
2019 年		凭证 编号		摘 要	对应科目	借 方					√	贷 方					√	余 额													
月	日	类	号			百	万	千	百	十		元	角	分	百	万		千	百	十	元	角	分	百	万	千	百	十	元	角	分
12	04			承上页			7	9	1	8	1	0	0			6	0	2	3	5	0	0			1	8	9	4	6	0	0
	04	付	03	报销汽油、 路桥费	管理费用											4	3	0	0	0	0				1	8	5	1	6	0	0
				本日合计												4	3	0	0	0	0				1	8	5	1	6	0	0

图 3-47 结出库存现金日记账余额



2019 年 12 月 6 日,山东喜悦有限责任公司办公室秘书高燕从苏州参加培训班回来,报销差旅费,交来原始单据 6 张,其中交通费 125 元,会务费 800 元,出纳以现金给予报销。

要求:出纳按照规定办理报销手续,并进行账务处理。



应知：出纳办理出差报销的手续。（写出操作步骤）

应会：出纳审核报销单，进行账务处理。

本次业务所附报销单和现金付款凭证如图 3-48 和图 3-49 所示。

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：		会计：		出纳：
						部门经理：
						领款人：

图 3-48 报销单

付 款 凭 证															
贷方科目： 年 月 日						总字第 号			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
人民币（大写）															
财务主管：			记账：			出纳：			复核：			制单：			

图 3-49 现金付款凭证



任务三 现金缴款业务处理能力

● 知识目标

- 掌握库存现金限额的计算方法；
- 掌握现金缴款单的填写方法；
- 掌握库存现金缴款业务的处理程序。

● 能力目标

- 能准确计算库存现金的限额；
- 能准确填写现金缴款单；
- 能准确进行库存现金缴款业务的账务处理。



业务知识

一、现金库存限额的有关规定

现金库存限额是指国家规定由开户银行在保证单位日常零星开支需要的前提下给各单位核定的一个保留现金的最高额度。

库存现金限额的核定原则：既要保证单位日常零星开支的需要，又要尽量减少现金的使用。

库存现金限额的核定管理：按照《现金管理暂行条例》及其实施细则规定，库存现金的限额由开户银行和开户企业根据具体情况协商核定，其限额一般按照企业 3~5 天日常零星开支所需现金确定，远离银行机构或交通不便的企业可依据实际情况适当放宽，但最高不得超过 15 天。

库存现金限额的计算方式：

$$\text{库存现金限额} = \text{平均每天现金支出数额} \times \text{限定天数}$$

$$\text{平均每天现金支出数额} = \text{月(季)度平均现金支出总额}^{\textcircled{1}} / \text{月(季)平均天数}$$

二、现金保管制度

企业应建立健全现金保管制度，防止由于制度不严、工作疏忽导致企业形成不必要的损失。现金保管制度一般应包括如下内容：

- (1) 超过库存现金限额以外的现金应在下班前送存银行。
- (2) 为加强对现金的管理，除工作时间需要的小量备用金可放在出纳的抽屉内，其余则应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。
- (3) 限额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。

^① 月(季)度平均现金支出总额：不包括大额现金支出。



(4) 单位的库存现金不准以个人名义存入银行,以防止有关人员利用公款私存取得利息收入,也防止单位利用公款私存形成账外小金库。

(5) 库存现金,包括纸币和铸币,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)应分类保管。纸币要打开铺平存放,并按照纸币的票面金额,以每 100 张为一把,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),也要按照票面金额,每 10 张为一扎,放在传票箱内或抽屉内,一定要存放整齐,秩序井然。铸币也是按照币面金额,以每 100 枚为一卷,每 10 卷为一捆,同样将成捆、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,分别存放在特别的卡数器内。

三、现金缴款单

现金缴款单也称现金交款单,是单位往银行账户上(本单位或其他单位的银行账户)存现金时填写的凭证。现金缴款单一般一式三联。第一联回单联(样例)(见图 3-50),此联由银行盖章后退回存款单位;第二联收入凭证联(样例)(见图 3-51),此联由收款人开户银行作现金收入凭证;第三联附联(样例)(见图 3-52),作为附件,是银行出纳留底联。

中国工商银行现金缴款单(回单)①																			
年 月 日																			
收款单位	全 称								款 项 来 源										
	账 号								缴 款 部 门										
人民币(大写)										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
券别	张数	十	万	千	百	十	元	角	分	券别	张数	千	百	十	元	角	分	收款银行盖章	
壹佰元										伍角									
伍拾元										贰角									
贰拾元										壹角									
壹拾元										伍分									
伍元										贰分									
贰元										壹分									
壹元																			

图 3-50 现金缴款单回单联(样例)



<u>中国工商银行现金缴款单（收入凭证）②</u>																					
科目：										年 月 日					对方科目：						
收款单位		全 称										款项来源									
		账 号										缴款部门									
人民币 (大写)										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
券别	张数	十	万	千	百	十	元	角	分	券别	张数	千	百	十	元	角	分	收款银行盖章			
壹佰元										伍角											
伍拾元										贰角											
贰拾元										壹角											
壹拾元										伍分											
伍元										贰分											
贰元										壹分											
壹元																		会计 复核		记账 出纳	

图 3-51 现金缴款单收入凭证联(样例)

<u>中国工商银行现金缴款单（附联）③</u>																					
科目：										年 月 日					对方科目：						
收款单位		全 称										款项来源									
		账 号										缴款部门									
人民币 (大写)										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
券别	张数	十	万	千	百	十	元	角	分	券别	张数	千	百	十	元	角	分	收款银行盖章			
壹佰元										伍角											
伍拾元										贰角											
贰拾元										壹角											
壹拾元										伍分											
伍元										贰分											
贰元										壹分											
壹元																		会计 复核		记账 出纳	

图 3-52 现金缴款单附联(样例)

现金缴款单的填写方法如下：

- (1) 年、月、日：交款日期必须填写交款的当日日期。
- (2) 收款单位：全称填写收款单位名称的全称。账号填写收款单位在开户银行的账号。
- (3) 款项来源：填写所收现金的来源，如销货款、业务收入和收费等。
- (4) 缴款部门：填写送存现金的部门名称。



(5) 人民币:按照实际交款金额填写大写和小写金额,小写金额前需填写人民币符号“¥”。

(6) 张数:核实后按券面的张数或枚数填写。

【业务实例 3-5】 2019 年 12 月 5 日,出纳李红将销售部交来的零星销货款 6 398.90 元送存银行,本次业务流程如图 3-53 所示。



微课
现金缴款业务

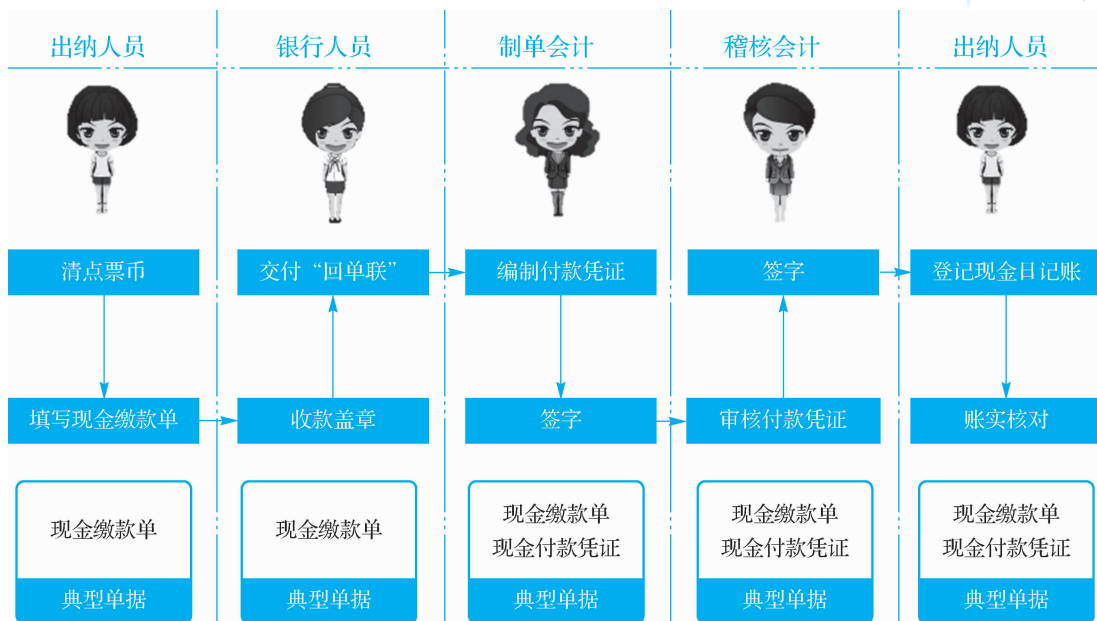


图 3-53 业务流程

【业务办理】

(1) 出纳李红清点票币。

① 纸币应按照票面金额分类整理。出纳应将各种纸币打开平铺,将同等面额的纸币按每 100 张为一把进行清点扎把,不够整把的,按照从大额到小额的顺序整理。

② 铸币也按币别整理。将面额为 1 元、5 角和 1 角的硬币分别按每 100 枚用纸卷成一卷,不足一卷的硬币一般不送存银行,留作找零用。分币可暂不送银行,作流通用。

③ 残缺破损的纸币和已经穿孔、裂口、破损、压薄、变形及正面的国徽、背面的数值模糊不清的铸币,应单独剔出,另行包装,整理方法同上述纸币和铸币。

(2) 出纳李红根据现金清点情况填写现金缴款单。

填写完毕的现金缴款单如图 3-54 所示。



中国工商银行现金缴款单（回单）①																				
2019年12月05日																				
收款单位	全 称				山东光大有限责任公司				款项来源				销货款							
	账 号				6220816011801919				缴款部门				财务部							
人民币（大写）		陆仟叁佰玖拾捌元玖角整								千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
													¥	6	3	9	8	9	0	
券别	张数	十	万	千	百	十	元	角	分	券别	张数	千	百	十	元	角	分	收款银行盖章		
壹佰元	63			6	3	0	0	0	0	伍角	1					5	0			
伍拾元	1					5	0	0	0	贰角										
贰拾元	2					4	0	0	0	壹角	4					4	0			
壹拾元										伍分										
伍元	1					5	0	0		贰分										
贰元										壹分										
壹元	3					3	0	0												

图 3-54 填写完毕的现金缴款单

(3) 出纳李红将现金和现金缴款单一同送存银行。

经银行柜台收款人员当面清点无误后在现金缴款单第一联回单联上盖章并退还给出纳。出纳李红接到回单联(见图 3-55)后应当即进行检查,确认为本企业缴款回单,且银行有关手续已经办妥后方可离开银行柜台。

中国工商银行现金缴款单（回单）①																				
2019年12月05日																				
收款单位	全 称				山东光大有限责任公司				款项来源				销货款							
	账 号				6220816011801919				缴款部门				财务部							
人民币（大写）		陆仟叁佰玖拾捌元玖角整								千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
													¥	6	3	9	8	9	0	
券别	张数	十	万	千	百	十	元	角	分	券别	张数	千	百	十	元	角	分	收款银行盖章 济南光明路支行 2019-12-05 现金(08)收讫		
壹佰元	63			6	3	0	0	0	0	伍角	1					5	0			
伍拾元	1					5	0	0	0	贰角										
贰拾元	2					4	0	0	0	壹角	4					4	0			
壹拾元										伍分										
伍元	1					5	0	0		贰分										
贰元										壹分										
壹元	3					3	0	0												

图 3-55 出纳李红接到回单联



(4) 出纳李红将银行退回的现金缴款单回单联交由制单会计张乐编制库存现金付款凭证。

(5) 稽核会计李清审核现金付款凭证并在复核栏签章。

(6) 出纳根据审核无误的现金付款凭证序时登记银行存款日记账和库存现金日记账，并在现金付款凭证下方加盖记账人签章，记账人签章的现金付款凭证如图 3-56 所示。每日终了结出库存现金日记账余额，并与现金的实有数额核对，保证账实相符。

付款凭证			总字第 08 号											
贷方科目：库存现金			2019 年 12 月 05 日											
摘要	借方科目		√	金 额							附件 单据 1 张			
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十		元	角	分
销货款解存银行	银行存款	工行	√					6	3	9	8	9	0	
人民币（大写）陆仟叁佰玖拾捌元玖角整								¥	6	3	9	8	9	0

财务主管： 记账： 出纳：李红 复核：李清 制单：张乐

图 3-56 记账人签章的现金付款凭证

同步训练

2019 年 12 月 4 日，营业部交来零星销货款 2 750 元（其中壹佰元面值的 10 张、伍拾元面值的 15 张、贰拾元面值的 20 张、拾元面值的 10 张、伍元面值的 100 张）。

要求：出纳按照规定处理这笔现金收入业务。

应知：出纳应该怎样处理交来的零星销货款？

应会：出纳填写现金缴款单，进行账务处理。

本次业务所附单据为现金缴款单（见图 3-57）和现金付款凭证（见图 3-58）。



中国工商银行现金缴款单（附联）③

科目：_____ 年 月 日 对方科目：_____

收款单位	全 称	账 号	款 项 来 源										缴 款 部 门													
人民币（大写）													千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	收款银行盖章 会计 复核 记账 出纳			
券别	张数	十	万	千	百	十	元	角	分	券别	张数	千	百	十	元	角	分									
壹佰元										伍角																
伍拾元										贰角																
贰拾元										壹角																
壹拾元										伍分																
伍元										贰分																
贰元										壹分																
壹元																										

附件 张

图 3-57 现金缴款单

付 款 凭 证

总字第 _____ 号
付字第 _____ 号

贷方科目：_____ 年 月 日

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				
人民币（大写）																	

财务主管：_____ 记账：_____ 出纳：_____ 复核：_____ 制单：_____

附件单据 张

图 3-58 现金付款凭证



任务四 现金提取业务处理能力

● 知识目标

- 掌握现金支票的签发方法；
- 掌握现金提取业务的处理程序。

● 能力目标

- 能准确签发现金支票；
- 能准确进行现金提取业务的账务处理。



业务知识

一、现金支票

现金支票是专门用于支取现金的一种支票,由存款人签发,委托开户银行向收款人支付一定数额的现金。

现金支票只能用来提取现金,不能用作转账。现金支票的金额起点为 100 元,其付款方式是见票即付。现金支票的有效付款期限为 10 天,有效期自签发支票的次日算起,到期日遇节假日顺延。过期支票银行不予受理,支票自动作废。

二、现金支票的签发

企业零星支付(如支付差旅费、劳务费和工资)需要支付现金时,可从银行基本存款账户提取现金。提取现金时,须填写现金支票(样例)(见图 3-59 和图 3-60)。

<p>中国工商银行 现金支票存根 ()</p> <p>BB 02 00000000</p> <p>附加信息</p> <hr/> <p>出票日期 年 月 日</p> <p>收款人:</p> <p>金 额:</p> <p>用 途:</p> <p>单位主管 会计</p>	<p style="text-align: center;">中国工商银行 现金支票 () 地名 BB 02 00000000</p> <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%;"> <tr> <td>人民币</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> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>用途 _____ 密码 _____</p> <p>上列款项请从 我账户内支付</p> <p>出票人签章 _____ 复核 _____ 记账 _____</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; position: absolute; left: 30px; top: 50px;">付款期限自出票之日起十天</p>	人民币																					(大写)																				
人民币																																											
(大写)																																											

图 3-59 现金支票 1(样例)

现金支票由正联和存根联组成,正联加盖预留银行印鉴后作银行提现依据,存根联撕下由制单会计用作编制记账凭证的依据。



附加信息:											收款人签章 年 月 日
	身份证件名称:					发证机关:					
	号码										

(贴粘单处)
根据《中华人民共和国票据法》等法律法规的规定,签发空头支票由中国人民银行处以票面金额5%但不低于1000元的罚款。

图 3-60 现金支票 2(样例)

现金支票的填写方法如下:

(1) 出票日期:填写开票当天的日期。日期必须使用中文大写;年份按照阿拉伯数字对应的大写汉字书写;1月、2月前“零”字必写,3月至9月前“零”字可写可不写,10月至12月必须写成零壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月;1日至9日、10日、20日、30日前应加“零”字,11日至19日必须写成壹拾壹日至壹拾玖日。

(2) 收款人:收款人为本单位的,此处填写本单位名称的全称;收款人为个人的,此处填写收款人个人姓名。

(3) 付款行名称:填写开票单位开户银行的名称。

(4) 出票人账号:填写开票单位在开户银行的账号。

(5) 金额:支票金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载。大写金额按要求规范填写,且货币名称与金额数字之间不得留有空白;小写金额必须与大写金额一致,并在小写金额最高位前填写人民币符号“¥”。

(6) 用途:填写所提现金的用途,如“工资”“备用金”“差旅费”等。

(7) 密码:支票采用支付密码的,可在此填写支付密码。

(8) 出票人签章:支票正面应加盖出票单位的银行预留印鉴(一般是财务专用章和法人章),加盖印章时要清晰和用力,印章模糊则本张支票作废,需要换一张支票重新填写重新盖章;支票背面收款人如为本单位名称,则签章为本单位的银行预留印鉴;收款人如为个人姓名,需填写收款人身份证号码和发证机关名称。

(9) 存根联:出票日期填写开票小写日期;收款人填写收款单位名称的全称;金额填写小写金额;用途填写和正联支票用途一致的内容。

另:如支票不慎写错,不得更改,须将该张支票作废,并在支票上注明“作废”字样。作废的支票要妥善保存备查,不得撕毁。

三、支票领用登记表

支票领用登记表(样例)(见图 3-61)是企业用来登记支票使用情况的记录表,它包含的内容有:领用日期、支票号码、金额、领用人等。使用支票领用登记表有利于加强支票的管理,通过“支票号码”的连号登记可以监管每一张支票的领用和使用情况,这在一定程度上也保证了企业银行存款的安全。



支票领用登记表												2			
年		支票号码	用途	金额								领用人	收回日期	备注	
月	日			百	十	万	千	百	十	元	角				分

图 3-61 支票领用登记表(样例)

支票领用登记表的填写方法如下:

- (1) 年、月、日:填写领用支票的时间。
- (2) 支票号码:按领用支票号码的后 4 位数填写。
- (3) 用途:按支票的实际用途填写。
- (4) 金额:与支票所填金额相同。
- (5) 领用人:由支票领用人签字。
- (6) 收回日期:填写支票作废或退回的时间。



微课
现金提取业务
办理

【业务实例 3-6】 2020 年 1 月 6 日,山东光大有限责任公司因零星支出需要,由出纳李红到开户银行提取现金 3 500 元,本次业务流程如图 3-62 所示。

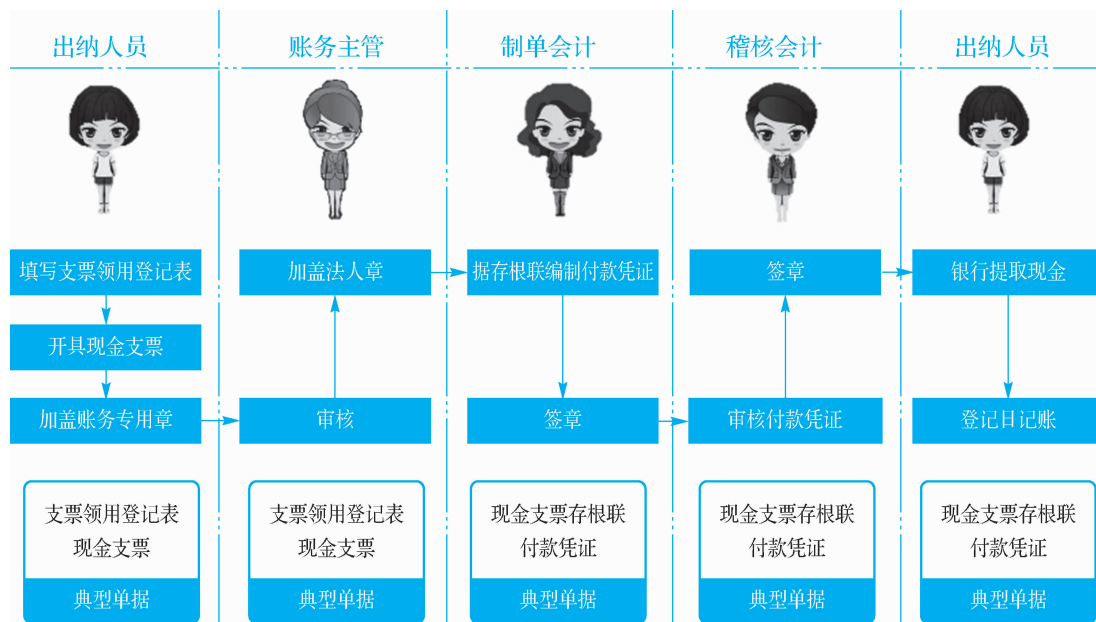


图 3-62 业务流程



【业务办理】

(1) 出纳李红填写支票领用登记表(见图 3-63)。

支票领用登记表										2					
2020年		支票号码	用途	金额						领用人	收回日期	备注			
月	日			百	十	万	千	百	十				元	角	分
01	06	0000	提取备用金			¥	3	5	0	0	0	0	李红		

图 3-63 出纳李红填写支票领用登记表

(2) 出纳李红根据公司零星支出现金需要填写现金支票,并在现金支票的正面和背面加盖“财务专用”章,加盖“财务专用”章的现金支票正面和背面如图 3-64 和图 3-65 所示。

中国工商银行 现金支票存根 () BB 02 00000000 附加信息 出票日期 2020 年 1 月 6 日 收款人: 山东光大有限责任公司 金额: ¥3 500.00 用途: 备用金 单位主管 会计	中国工商银行 现金支票 () 地名 BB 02 00000000 出票日期(大写) 贰零贰零年零壹月零陆日 付款行名称: 工行济南市光明路支行 收款人: 山东光大有限责任公司 出票人账号: 6220816011801919 人民币(大写) 叁仟伍佰元整 用途 备用金 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 付款期限自出票之日起十天 密码 复核 记账	亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 ¥ 3 5 0 0 0 0
--	---	--

图 3-64 加盖“财务专用”章的现金支票正面

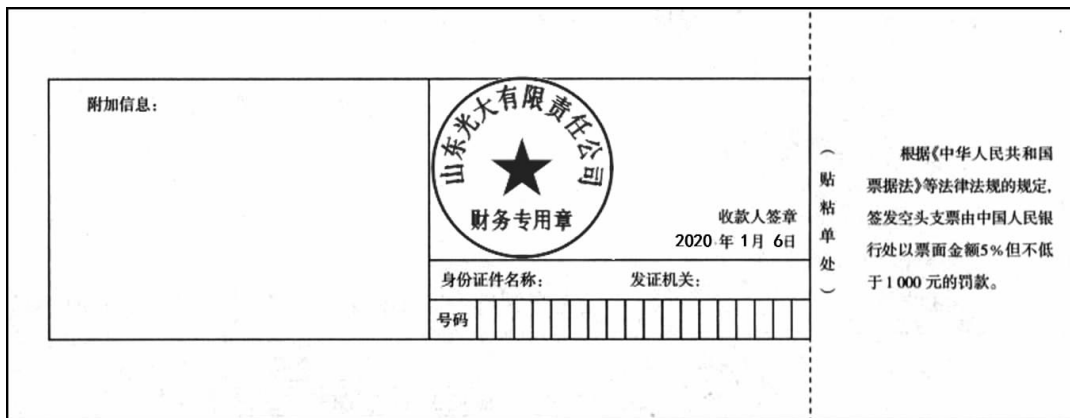


图 3-65 加盖“财务专用”章的现金支票背面

(3) 出纳李红持支票领用登记表和现金支票交财务经理审核, 审核无误后, 财务经理在现金支票的正面和背面加盖“法人代表”章, 加盖“法人代表”章的现金支票的正面和背面如图 3-66 和图 3-67 所示。



图 3-66 加盖“法人代表”章的现金支票正面



图 3-67 加盖“法人代表”章的现金支票背面



(4) 出纳李红持现金支票正联(见图 3-68)在专人陪同下前往银行提取现金。出纳李红填写支票密码并将现金支票正联交银行工作人员核查。银行经办人员核对密码和预留印鉴后,办理付款手续。出纳李红收到银行柜员给付的现金时,应当面清点现金数量,并辨别现金的真伪。清点时发现残缺、损伤的票币及假币应向银行要求调换。

中国工商银行 现金支票 () 地名 BB 00000000
02

出票日期(大写) 贰零贰零年零壹月零陆日 付款行名称: 工行济南市光明路支行
收款人: 山东光大有限责任公司 出票人账号: 6220816011801919

人民币(大写)	叁仟伍佰元整	亿	千	百	万	千	百	十	元	角	分				
									¥	3	5	0	0	0	0

用途 备用金 密码 _____

上列款项请从我账户内支付

出票人签章 恒張印天 复核 记账

付款期限自出票之日起十天

图 3-68 现金支票正联

(5) 出纳李红将所提现金存入保险柜。

(6) 出纳李红将现金支票的存根联(见图 3-69)交与制单会计张乐编制银行存款付款凭证,并交由稽核会计李清审核付款凭证并在复核栏签章。

中国工商银行 现金支票存根 ()

BB 00000000
02

附加信息 _____

出票日期 2020 年 1 月 6 日

收款人:	山东光大有限责任公司
金额:	¥3 500.00
用途:	备用金

单位主管 赵秀 会计

图 3-69 现金支票存根联

(7) 出纳李红根据审核无误的付款凭证序时登记银行存款日记账和库存现金日记账,并在现金付款凭证下方出纳栏处签章,出纳签章的现金付款凭证如图 3-70 所示。每日终了结出现金日记账余额,并与保险柜的现金实有数额核对,保证账实相符。



付款凭证

2020年01月06日

总字第 号
付字第 09 号

贷方科目：银行存款

摘要	借方科目		√	金额						附件单据 1张			
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百		十	元	角
提取备用金	库存现金		√				3	5	0	0	0	0	
人民币(大写) 叁仟伍佰元整							¥	3	5	0	0	0	0

财务主管： 记账： 出纳：李红 复核：李清 制单：张乐

图 3-70 出纳签章的现金付款凭证



2019年12月12日，山东喜悦有限责任公司从银行提取现金7000元备用，支票密码：3454364。

要求：出纳按照规定办理提取备用金业务。

应会：出纳签发现金支票一张，进行账务处理。

所附单据为现金支票(正面和背面)(见图3-71、图3-72)和现金付款凭证(见图3-73)。

中国工商银行
现金支票存根 ()

BB
02 00000000

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人:

金额:

用途:

单位主管 会计

中国工商银行 现金支票 () 地名 BB
02 00000000

出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:

收款人: 出票人账号:

人民币													
(大写)													

用途 密码

上列款项请从 复核 记账

我账户内支付

出票人签章

付款期限自出票之日起十天

图 3-71 现金支票(正面)



● 能力目标

- 能准确进行库存现金的清查；
- 能准确填写库存现金盘点报告表；
- 能准确进行库存现金盘盈业务的账务处理；
- 能准确进行库存现金盘亏业务的账务处理。



业务知识

一、库存现金的清查方法

库存现金的清查采用实地盘点法。实地盘点法就是运用度、量、衡等工具,通过点数,逐一确定被清查实物实有数的一种方法。

库存现金的清查是指通过对库存现金的盘点确定实存数,并与库存现金日记账的账面余额进行核对,以查明现金是否存在短缺或溢余的方法。

库存现金的清查包括出纳每日终了前进行的现金账款核对和清查小组进行的定期或不定期的现金盘点、核对。

(一) 出纳的日清月结

日清月结是出纳办理现金出纳工作的基本原则。所谓日清月结,就是指出纳办理现金出纳业务必须做到按日清理、按月结账。

1. 按日清理

按日清理的内容包括:

(1) 检查各种现金收付款凭证。检查现金收付款凭证主要是检查两项内容:一是各种现金收付款凭证所填写的内容与所附原始凭证反映的内容是否一致;二是各种现金收付款凭证是否已经加盖“现金收讫”“现金付讫”的戳记。

(2) 登记和清理库存现金日记账。

① 将当日发生的所有现金收付业务全部登记库存现金日记账。

② 检查库存现金日记账登记的内容、金额与现金收付款凭证的内容、金额是否一致。

③ 结出库存现金日记账的当日库存现金账面余额。

(3) 盘点现金。出纳按券别分别清点现金数量,然后加总,得出当日现金的实存数。然后将盘存得出的实存数与库存现金日记账的账面余额进行核对,查看两者是否相符。如果不符应进一步查明原因,及时进行处理。

(4) 检查库存现金是否超过规定的现金限额。如果实际库存现金超过规定的现金限额,应将超过部分及时送存银行;如果实际库存现金低于现金限额,应及时补提现金。

2. 按月结账

按月结账的内容包括:

(1) 库存现金日记账与现金实存数核对。每月月底,出纳应将结账得出的库存现金日记账的期末余额与库存现金的实存数核对一致,如有溢余或短缺应及时查明原因并按相关规定进行处理。



(2) 库存现金日记账与现金收付款凭证核对。现金收付款凭证是登记库存现金日记账的依据。在月末核对时,出纳应核对库存现金日记账中的凭证编号、经济业务内容、金额、方向是否与现金收付款凭证一致。

(3) 库存现金日记账与现金总分类账的核对。库存现金日记账是根据现金收付款凭证逐笔登记的,现金总分类账是根据现金收付款凭证汇总登记的,两者的记账依据是相同的,记录的结果应该完全一致。

(二) 清查小组的清查

清查小组清查时,一般采用突击盘点,不预先通知出纳,盘点时间最好在一天业务没有开始之前或一天业务结束之后。

清查前,由出纳将截止到清查时的现金收付账项全部登记入账,并结出账面余额填列在库存现金盘点报告表的“账存金额”栏内,库存现金盘点报告表(样例)如图 3-74 所示。

库存现金盘点报告表				
单位名称:		年 月 日		单位: 元
实存金额	账存金额	对比结果		备注
		盘盈(长款)	盘亏(短款)	
				记账联
财务主管:		出纳:		盘点人:

图 3-74 库存现金盘点报告表(样例)

清查时,清查人员和出纳均应始终在场,并给予积极的配合,清点现金实存数。

清查结束后,由清查人员填制“库存现金盘点报告表”,由清查人员、被清查单位会计主管及出纳三方共同签字认证,将实存金额和账存金额相核对,确定盈亏,并说明原因,上报有关部门或负责人进行处理。

二、库存现金清查结果的处理

库存现金的盘盈(长款)、盘亏(短款),究其原因有人为的责任性差错,也有事故性、技术性差错。处理时,要区别对待:

(1) 若属于违反现金管理有关规定的,如挪用现金、白条抵库、超限额留存现金等情况,应及时予以纠正。

(2) 若属于账实不符,应及时查明原因,并将盘盈或盘亏金额先记入“待处理财产损溢”账户。查明原因后,属于记账差错的,应采用错账更正法及时予以更正。对于一贯坚持按制度办事,工作认真负责,只是由于一时技术操作不慎而造成的盘盈或盘亏,如果金额较少,可



转账凭证												总字第 号									
2019年 12月 08日												转字第 03号									
摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额						贷方金额						附件单据 1张					
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百		十	万	千	百	十
转销溢余款	待处理财产损益	待处理流动资产损益	√					1	0	0	0										
	营业外收入	现金溢余	√														1	0	0	0	0
人民币(大写)壹佰元整								¥	1	0	0	0					¥	1	0	0	0
财务主管: 赵秀				记账: 张乐				复核: 李清				制单: 张乐									

图 3-81 编制转账凭证

【业务实例 3-8】 2019年12月8日,上级主管部门清查小组成员马东升来公司清查库存现金。12月7日,库存现金日记账的现金余额为5 568.50元,本次业务流程如图3-82所示。

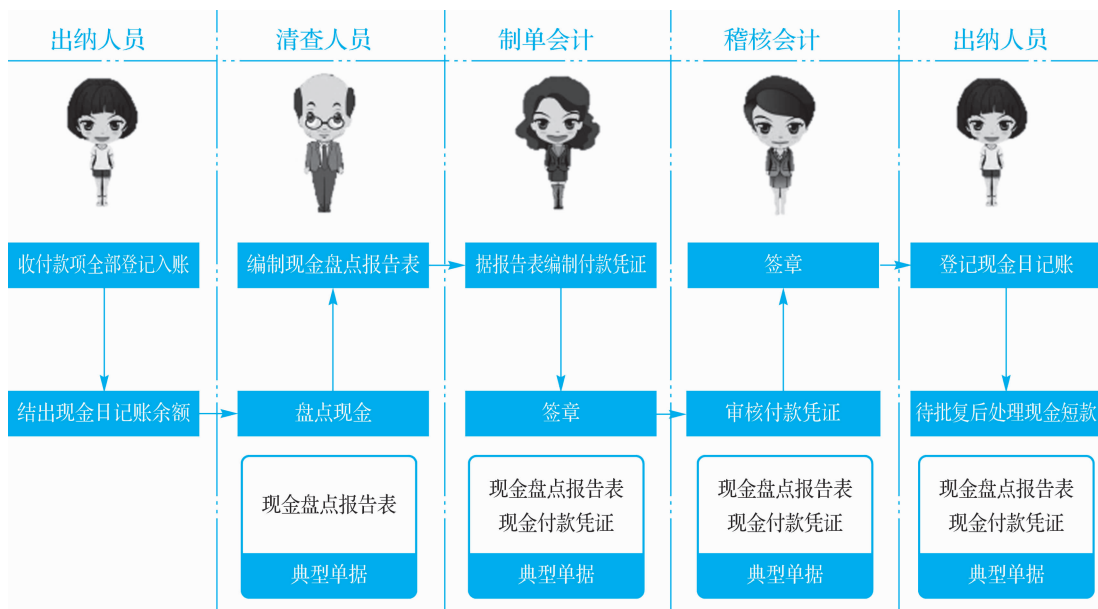


图 3-82 业务流程

【业务办理】

(1) 出纳李红将现金收付款凭证全部登记入账,结出库存现金日记账的余额为5 568.50元。

(2) 出纳李红在清查人员马东升的监督下从保险柜取出现金和票证,确定库存现金实有数额4 568.50元。



微课
现金盘亏业务
办理



(3) 清查人员马东升将库存现金的实有数与库存现金日记账余额进行核对,发现现金短缺 1 000 元。清查人员根据清查结果编制库存现金盘点报告表(见图 3-83),并由出纳、清查人员、财务经理共同签字确认。

库存现金盘点报告表				
单位名称: 山东光大有限责任公司		2019年12月08日		单位: 元
实存金额	账存金额	对比结果		备注
		盘盈(长款)	盘亏(短款)	
4 568.50	5 568.50		1 000.00	批 复 联
财务主管: 赵秀		出纳: 李红		盘点人: 马东升

图 3-83 库存现金盘点报告表

(4) 制单会计张乐根据库存现金盘点报告表记账联编制现金付款凭证,然后交由稽核会计李清审核现金付款凭证并签字,审核签字的现金付款凭证如图 3-84 所示。

付款凭证					总字第 号									
贷方科目: 库存现金		2019年12月08日		付字第 11 号										
摘要	借方科目		√	金 额						附件 单据 1 张				
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百		十	元	角	分
现金盘亏	待处理财产损益	待处理流动资产损益	√					1	0	0	0	0	0	
人民币(大写) 壹仟元整							¥	1	0	0	0	0	0	
财务主管:		记账:	出纳:	复核: 李清		制单: 张乐								

图 3-84 审核签字的现金付款凭证



转账凭证													总字第 号							
2019年 12月 09日													转字第 04号							
摘要	总账科目	明细科目	√	借方金额					贷方金额					附件单据						
				千	百	十	元	角	分	千	百	十	元		角	分				
转销短缺款	其他应收款	李红	√				1	0	0	0	0						1张			
	待处理财产损益	待处理流动资产损益	√	/									1	0	0	0		0		
				/																
				/																
				/																
人民币(大写)壹仟元整							¥	1	0	0	0	0			¥	1	0	0	0	0
财务主管: 赵秀			记账: 张乐			复核: 李清			制单: 张乐											

图 3-87 编制转账凭证

(8) 出纳李红找制单会计张乐办理相关现金交款手续(详见现金收入业务办理流程)。



2019年12月30日,山东喜悦有限责任公司出纳王飞对本月27日盘盈现金1000元进行账务处理。

要求:根据领导批示办理业务。

应会:出纳按照规定进行账务处理。

本次业务所附单据为库存现金盘点报告表(见图3-88)、现金收款凭证(见图3-89)和转账凭证(见图3-90)。

库存现金盘点报告表				
单位名称: 山东喜悦有限责任公司		2019年 12月 27日		单位: 元
实存金额	账存金额	对比结果		备注
		盘盈(长款)	盘亏(短款)	
7 604.00	6 604.00	1 000.00		盘盈100元现金为多收了客户优良公司贷款,应予归还。 崔东海 2019.12.30
出纳: 王飞		盘点人: 陈真		

图 3-88 库存现金盘点报告表



收款凭证

借方科目： _____ 年 月 日

总字第 _____ 号
收字第 _____ 号

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 3-89 现金收款凭证

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						附件 单据 张							
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百		十	万	千	百	十	元	角
人民币（大写）																							

财务主管： _____
记账： _____
复核： _____
制单： _____

图 3-90 转账凭证