

# 出 纳 会 计 实 务

## 付微微

### 一、现金收入管理

1. 现金收入处理程序。企业现金收入包括直接收款和从银行提取现金两种情况,两者在处理程序上略有差异。

(1)直接收款。直接收款的处理程序为:①复核现金、收款凭证是否齐备。②当面清点现金,做到收付两清、一笔一清。③开立收款凭证,并加盖“现金收讫”印章和收款人名章。④根据收款凭证登记现金日记账。

(2)从银行提取现金。从银行提取现金的处理程序为:①签发现金支票。按照支票排定的号码顺序填写。书写要认真,不能潦草。签发日期应填写实际出票日期,不能补填或预填日期;收款人名称填写应与预留印鉴名称保持一致;金额必须按规定填写,金额如有错误,不能更改,应作废重填;用途栏要填写真实用途,不得弄虚作假;签章必须与银行预留印鉴相符;支票背面要有取款企业或取款人背书。②提交取款凭证,领取现金。取款人持现金支票到开户银行,向开户银行会计窗口交现金支票,银行受理后,交给取款人领款对号单或号牌,取款人持领款对号单或号牌到银行出纳窗口领取现金。取款人收取现金后,应根据取款数额认真清点,确认无误后方可离开。③将现金存入保险柜内。取款人若为出纳人员,应及时将现金存入保险柜内;取款人若不是出纳人员,应将取回的现金交由出纳人员存入保险柜,并当面清点。④编制记账凭证。出纳人员要根据现金支票存根或回单编制记账凭证,并根据审核无误的记账凭证登记现金日记账。

出纳人员在办理现金收入业务时应注意两点:第一,复核现金收入的合法性、真实性和准确性;第二,如果销售发票上印有“代记账凭证”字样,可据以登记现金日记账。

### 2. 现金收入核算。

(1)填制审批原始凭证。出纳人员在处理收款业务时,首先应审核外来的原始凭证,如发票和各种收据等。审核该项业务的合理性、合法性,该凭证所反映的商品数量、单价、金额是否正确,有无刮擦、涂改迹象,有无相关负责人签章,并对其票据的真实性进行审核。

(2)编制记账凭证。出纳人员应根据原始凭证登记记账凭证,必须书写清晰、数据规范、会计科目准确、编号合理、签章手续完备。

### 二、现金支出管理

#### 1. 现金支出管理规定。

(1)出纳人员必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金,并要求经办人员在付款凭证上签字。

(2)除财务部门或受财务部门委托外,任何部门或个人都不得代表企业接受现金或与其他企业办理结算业务。

(3)任何部门和个人不得以任何理由公款私借。个人因公借款时,须按员工借款管理的相关规定办理。

(4)在现金支出行为中,出纳人员必须坚持“有凭有据、手续完备、借款有借据、用款有凭证”的原则,不准以“白条”充抵库存现金。

(5)现金支出要做到日清月结,不得跨期、跨月处理账务。

(6)因采购地点不确定、交通不便、银行结算不便,且生产经营急需或有其他特殊情况而必须使用大额现金时,应由使用部门向财务部提出申请,经财务部负责人及总经理同意后,方可支付现金。

(7)支付现金后,出纳人员要在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳人员个人章,并及时处理有关账务。

2. 现金支出的处理程序。现金支出的处理分为三种情况:主动支出现金、被动支出现金和向银行送存现金。

(1)主动支出现金,指企业主动将现金付给收款人,如发放工资、奖金、津贴以及各种福利等。第一步:根据有关资料如工资表等编制付款单,计算出付款金额。第二步:根据付款金额清点现金库存额,不足部分向银行提取。第三步:支出现金时,如果直接发给收款人,必须当面点清并由收款人签字。如果由他人代收,应签上“×××代”字样。第四步:根据付款单编制记账凭证。第五步:根据记账凭证登记现金日记账。

(2)被动支出现金,指收款单位或个人持有有关凭据到企业出纳处领取现金。第一步:受理并审核原始凭证,发现不真实、无效或不清楚的凭证,可及时退回或要求改填。第二步:在审核无误的凭证上加盖“现金付讫”印章。第三步:支付现金并进行复点,要求收款人当面点清。第四步:根据原始凭证编制记账凭证。第五步:根据记账凭证登记现金日记账。

(3)向银行送存现金。当天收入的现金或超过库存限额的现金要及时送存开户银行。第一步:整点票币。送款前,应将送存款清点整理,按币别、币种分开,合计出需要存款的金额。第二步:填写现金进账单(缴款单)。根据整点好的存款金额填写进账单,各种币别的金额合计数应与存款金额一致。第三步:向银行提交进账单和整点好的票币。票币要一次性交清,当面清点;如有差异,应当面复核。第四步:开户银行受理后,在现金进账单上加盖“现金收讫”和银行印鉴后,退回交款人一联,表示款项已收妥。第五步:根据银行退回的盖有“现金收讫”和银行印鉴的一联现金进账单,编制记账凭证。第六步:根据记

账凭证登记现金日记账。

### 三、出纳工作交接

#### (一)业务要点

1. 交接要求。出纳交接时应做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续；二是交接过程须由专人负责监交。交接时，要进行财产清理，做到账账核对、账款核对。交接清楚后，应填写移交表，将所有移交的票、款、物编制详细的移交清册，按册向接交人点清。交接核对无误后，由交、接、监三方签字盖章。

2. 交接内容。出纳交接工作的大致内容包括以下几项：①对于库存现金(现钞、金银珠宝等)、有价证券(证券、股票、商业汇票等)、其他贵重物品，要根据会计账簿的有关记录逐一点交。②移交支票(空白现金支票、作废现金支票、转账支票等)、发票(空白发票、已用或作废发票存根联或作废发票其他联等)、印章(财务专用章、银行预留印鉴、印章和印鉴卡片以及“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等业务印鉴)，同时由接交人更换预留在银行的印鉴。③支票、发票的号码必须是相连的，交接时要注意清点。④出纳凭证(原始凭证、记账凭证)、收款收据(空白收据、已用或作废收据存根联或作废收据其他联)、支票簿接收时要查看清楚，并妥善保管。⑤出纳账簿(现金日记账、银行存款日记账等)移交时，接交人应核对账账、账实是否相符、完整。⑥其他有关会计资料(银行对账单以及应由出纳人员保管的合同、协议等)、有关会计文件、会计用品移交时列出清单，认真记载。⑦企业证件。主要包括企业的营业执照正本、副本，组织机构代码证正本、副本，税务登记证正本、副本，银行开户许可证，发票领购本，地税通卡等。⑧银行存款账户要与银行对账单核对，并编制银行存款余额调节表。⑨移交人应将保险柜密码、钥匙、办公室钥匙、办公桌钥匙、门卡等一一移交给接交人。交接后应立即更换密码及有关的锁具。

#### 3. 交接程序。

(1)第一阶段——交接准备。①将已经受理的业务处理完毕。②将出纳账登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖出纳人员名章。③整理应移交的各种资料，对于未了事项和遗留问题，要写出书面说明材料。④编制移交清册，将要办理的账簿、印鉴、现金、有价证券、支票簿、发票、文件及其他物品等列清；在实行电算化的企业，移交人员还应在移交清册上列明会计软件及密码、数据盘磁带等内容。⑤出纳账应与现金和银行存款总账核对相符，现金日记账余额要与库存现金一致，银行存款日记账金额要与银行对账单一致。⑥在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期，并加盖名章。

(2)第二阶段——移交过程。①库存现金要根据日记账余额当面点交，不得短缺；接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员应在规定的期限内负责查清。②有价证券要根据备查账余额进行点收，若发现有价证券面额与发行价不一致时，要按账面金额交接。③出纳账和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，须查明原因，并在移交清册上注明

由移交人负责。④银行存款账户要与银行对账单核对一致，出纳人员在办理交接前，须向银行申请打印对账单；如存在未达账项，还需编制银行存款余额调节表，调整相符。⑤接交人员应按移交清册点收应由出纳人员保管的其他财产物资，如财务章、人名章、收据、空白支票、科目印章、支票专用章等。⑥在实行电算化的企业，交接双方应在计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数据无误后，方可交接。

(3)第三阶段——交接完毕。①出纳工作交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名盖章，并在移交清册上注明企业名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数及需要说明的问题和意见等。②接交人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。③移交清册须一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

#### (二)应用实务

##### 出纳人员工作交接书示例

原出纳人员王某，因从××企业辞职，财务部决定将出纳工作移交给杨某接管，交接内容如下：

##### 一、交接日期

2011年11月10日。

##### 二、具体业务的移交

1. 库存现金：2011年11月10日账面余额9600元，实存相符，月记余额与总账相符。

2. 银行存款：银行存款余额890万元，经编制“银行存款余额调节表”，核对相符。

##### 三、移交的会计凭证、账簿、文件

1. 现金日记账：本年度现金日记账一本。

2. 银行存款日记账：本年度银行存款日记账两本。

3. 现金支票：空白现金支票40张(×号至×号)、空白转账支票70张(×号至×号)。

4. 对账单：银行对账单1~11月共11本，11月未达账说明一份。

5. 账簿：托收承付登记簿一本、付款委托书一本。

6. 金库暂存物品明细表一份，与实物核对相符。

##### 四、印鉴

××企业财务印章：转讫印章一枚、现金收讫印章一枚、现金付讫印章一枚。

##### 五、交接前后工作责任的划分

2011年11月10日前的出纳责任事项由王某负责，2011年11月10日起的出纳工作由杨某负责。以上移交事项均经交接双方认定无误。

##### 六、本交接书一式三份，双方各执一份，存档一份。

移交人：王某(签名盖章)

接管人：杨某(签名盖章)

监交人：刘某(签名盖章)

(张瑾摘自《新手学出纳》，人民邮电出版社2011年12月版)