

《如何做出纳工作》日常事务处理（三）会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E3_80_8A_E5_A6_82_E4_BD_95_E5_c42_646698.htm id="gg_content"

class="mar10"> 怎样送存现金 按照规定，各单位在其日常现金收支业务中，除了按规定可以坐支的现金和非业务性零星收入收取的现金可以用于补足库存现金限额的不足外，其他业务活动取得的现金以及超过库存现金限额的现金都必须按规定于当日送存银行。当日送存银行确有困难的，由开户银行确定送存时间。送存现金的基本程序为：（1）现金的整理。各单位出纳员在将现金送存银行之前，为了便于银行柜台清查现金，提高工作效率，应对送存现金进行分类整理，其整理的方法为：纸币应按照票面金额（即券别）分类整理。纸币可分为主币和辅币，主币包括100元、50元、10元、5元、2元和1元，辅币包括5角、2角、1角、5分、2分、1分。出纳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，每10把扎成一捆，比如100元券的纸币一把即为10000元，一捆即为100000元；10元券一把即为1000元，一捆即为10000元。不满100张的，从大到小平摊摊放。铸币包括1元、5角、1角、5分、2分、1分（分币也可暂不送银行，作流通用）。铸币也应按币别整理，同一币别每100枚为一卷，用纸包紧卷好，每十卷为一捆。例如5角的铸币每一卷即为50元，每一捆即为500元。不满50枚的硬币，也可不送，或用纸包好另行包放。残缺破损的纸币和已经穿孔、裂口、破缺、压强、变形以及正面的国徽，背面的数字模糊不清的铸币，应单独剔出，另行包装，整理方法与前同。（2）填写

现金送款簿。现金整理完后，出纳员应根据整理后的金额填写现金送款簿。现金送款簿一般一式四联，第一联为回单，由银行签章后作为送款单位的记帐依据；第二联为银行收入传票，第三联为收帐通知，第四联由银行出纳留存作为底联备查。其基本格式如表6 - 。出纳员在填写现金收款簿时，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、送款日期、科目帐号、送款金额的大、小写及各券别的数量等。出纳员在填写“现金送款簿”时应注意以下几点：第一，出纳员必须如实填写现金送款簿的各项内容，特别是其中的款项来源等。第二，交款日期应当填写送存银行当日的日期。第三，券别的明细帐的张数和金额必须与各券别的实际数一致，1元、5角、1角等既有纸币又有铸币的，应填写纸币、铸币合计的张数和金额。第四，出纳员在填写“现金送款簿”时必须采用双面复写纸，字迹必须清楚、规范，不得涂改。

收款单位名称	开户银行账号	款项来源	金额	百	十	万	千	百	十	元	角	分	人民币(大写)	券别	数额	100元	50元	10元	5元	2元	1元	5角	2角	1角	金额合计	收款银行盖章	整把券	零把券
--------	--------	------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------	----	----	------	-----	-----	----	----	----	----	----	----	------	--------	-----	-----

表6 - 5中国××银行现金送款簿 对方科目：交款日期年月日（3）送存交款。出纳员按规定整理现金并填写“现金送款簿”后，应将现金连同“现金送款簿”一起送交银行柜台收款员。在交款时，送款人必须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”退还给送款人，送款人在接到“回单联”后应当即进行检查，确认为本单位交款回单，而且银行有关手续已经办妥后即可离开柜台。有的单位因交款数额较大，或者辅币较多，银行当面点清确有困难的

，可事先与银行协商，双方规定有关条件，并签定协议书，采取“封包交款”的办法交款。封包交款指的是交款单位把要交存银行的现金，按有关要求整理，并按银行的规定捆包好，在捆包上加贴封签，写明金额，加盖公章，连同填写好的“现金送款簿”一并送交银行。银行凭封签上的金额轧清大数后收款，先在“现金送款”上加盖“收讫”章和收款员印章，将“回单联”交给交款人，事后再按规定逐包清点细数。如发现长短款，再向交款单位办理多退少补手续。实行封包交款办法的单位在封包时，首先要把货币整理，其次再按银行的要求进行“封包”(捆扎)。封包时纸币要按面额分类，每10把扎成一捆，捆扎时上下垫好衬纸，用十字型捆扎，在每捆钞票打结处要加贴封签，封签贴在衬纸上。如不满一百张的，按零头整理的要求，整理好后加贴封签。硬币按面额分类，每10卷扎成一捆，同样加贴封签。不满一百枚的零头按币别打卷，并在卷上写明枚数、金额、日期，加盖经手人名章。封包的封签必须写明金额、日期、封包经办人员姓名，并加盖单位公章。另外，要求封包必须露封，便于轧点大数。采取封包交款办法的，如银行柜台收款员在轧计大数时，即发现有差错的，应当立即告知交款人，经交款人当场复对后，在银行设置的“单位交款差错登记簿”上进行登记，并由交款人签章。单位交款人按照复对后的金额重新填制“现金送款簿”。如银行事后清点发现长款或短款，应在封包的封签上注明长款或短款的金额，由银行收款员和收款复核员共同签章，登记“单位交款差错登记簿”和填写错款证明单，并向单位退回长款或收回短款。如银行在清点封包时发现差错金额较大，应保持原封包，及时通知交款单

位派人复点，然后按封包协议规定处理。出纳员在送存现金时应注意以下事项：第一，凡经整理好准备送存银行的现金，在填好“现金送款簿”后，一般不宜再行调换票面，如确需调换的，应重新复点，同时重新填写“银行送款簿”。第二，交款人最好是现金整理人，这样可以避免发生差错时责任不明的情况。第三，送存途中必须注意安全，送存金额较大的款项时，最好用专车，并派人护送。第四，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。第五，交款人交款时，如遇到柜台较为拥挤，应按次序等候。等候过程中，应做到钞票不离手，不能置于柜台之上，以防发生意外。（4）记帐。交款人将现金送存银行并取得“现金送款簿”（回单联）后，财务部门根据“回单联”填制现金付款凭证，其会计分录为：借：银行存款 贷：现金 如果现金不是由出纳员汇总后送存银行，而是由企业柜台直接送存银行，则财务部门根据“现金送款簿”（回单联）编制银行存款收款凭证，其会计分录为：借：银行存款 贷：商品销售收入等 需要说明的是：依据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，各单位收入的现金必须及时送存银行。对公款私存的，开户银行有权按存入金额的30%—50%处罚；对私自坐支的，按坐支金额的10%—30%处罚；对单位之间互相借用现金的，按借用额的10%—30%处罚；对保留帐外公款的，按保留额的10%—30%处罚。

怎样提取现金 各单位需要用现金发放工资或者其库存现金小于库存现金定额面需要用现金补足时，除了按规定可以用非业务性现金收入补充以及国家规定可以坐支者外，均应按规定从银行提取现金。各单位从银行提取现金的程序包括：

(1) 签发现金支票。现金支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项直接支付给收款人的一种票据。出纳员应认真填写支票的有关内容，如支票号码、密码号码、签发日期、开户银行名称、签发单位帐号、收款人名称、取款金额、取款用途，并加盖印章。与一般签发现金支票不同，单位向银行提取现金，其收款人和签发人都是本单位。有关现金支票的格式、使用范围、填写要求等参见本书第五篇的有关内容。

(2) 取款。各单位取款人持出纳员签发的现金支票到银行取款时，先将现金支票交给银行有关人员进行审核，审核无误后将支票交给经办本单位结算业务的银行经办出纳人员，等待取款，银行经办出纳人员对支票进行审核，核对密码，办理规定的付款手续，手续齐备后呼叫领取单位名称。银行经办人员呼叫领取单位时，取款人应立即回答，并回答银行经办人员所要取款的数量，无误后银行经办人员即照支票付款。如果单位取款是为发工资等而需要一定的零钱，应在取款时将各种券别的数量开具清单一并交给银行经办人员，以便银行经办出纳人员在付款时按要求搭配一定量的零钱。取款人收到银行出纳人员付给的现金时，一般应当面清点现金数量，清点无误后才离开柜台，切不可离开柜台后点数。如果提取现金的数额较大，当面清点确有困难的，应当将大捆大把的数字核对清楚，并当面点清散把和零张钞票后，把现金全部装入取款袋(或箱)，回单位后进一步清点。清点现金时，一般应先检查封签、类别和把数是否相符，然后再具体点钞。点钞的一般程序是：先点捆数，捆数无误再拆捆复点把数，把数点完后才点零张。清点时应当注意以下几点：第一，清点现金特别是回单位清点最好由

本单位两位以上财务人员共同进行；第二，清点应逐捆逐把逐张进行，做到一捆一把一清。清点时不能随意混淆或丢弃每一把的捆钞纸，只有把全捆所有把数清点无误后才可以将每把的捆钞纸连同每捆封签一起扔掉。第三，在清点中发现有残缺、损伤的票币以及假钞应立即向银行要求调换。第四，所有现金应清点无误后才能发放使用，切忌一边清点一边发放，否则一旦发生差错将无法查清。第五，在清点过程中，特别是回单位清点过程中，如果发现确有差错，应将所取款项保持原状，通知银行经办人员，妥善进行处理。（3）记帐。各单位用现金支票提取现金，应根据支票存根编制银行存款付款凭证，其会计分录为：借：现金 贷：银行存款

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com