

《如何做出纳工作》日常事务处理（一）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_646700.htm id="tb42"

class="mar10"> 现金收入的主要来源有哪些 各单位在办理经济业务时，可按国家现金管理制度的规定，在下列范围内收取一定的现金：(1)单位或职工交回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款。(2)收取不能转帐的单位或个人的销售收入。

(3)不足转帐起点(起点为100元)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帐结算。

怎样复核现金收款凭证 现金收款凭证是出纳人员办理现金收入业务的依据。出纳人员在办理每一笔现金收入前，都必须首先复核现金收款凭证，按照《现金管理暂行条例》及

《会计基础工作规范》等有关规定和要求认真复核以下内容：

(1)现金收款凭证的填写日期是否正确。现金收款凭证的填写日期应为编制收款凭证的当天，不得提前或推后。(2)现金收款凭证的编号是否正确。主要是复核凭证是否按本单位规定的分类编号方法连续编号，如有重号、漏号或不按日期顺序编号等情况，应将收款凭证退回制证人员，予以更正或重新填写。

(3)现金收款凭证记录的内容是否真实、合法、正确，其摘要栏的内容与原始凭证反映的经济业务内容是否相符。

(4)使用的会计科目是否正确。如果发现科目使用错误或记帐方向错误等情况，应立即退回制证人员，要求更正。(5)复核收款凭证的金额与原始凭证的金额是否一致。(6)复核收款凭证“附单据”栏的张数与所附原始凭证张数是否相符。(7)收款凭证的出纳、制证、稽核、记帐、会计主管栏目是否签

字。

(8)收款凭证的日期是否正确。收款凭证的日期应与原始凭证的日期一致，不得提前或推后。(9)收款凭证的摘要栏是否填写清楚。(10)收款凭证的附件是否齐全。(11)收款凭证的合计栏是否正确。(12)收款凭证的合计栏是否由出纳人员填写。(13)收款凭证的合计栏是否由制证人员填写。(14)收款凭证的合计栏是否由稽核人员填写。(15)收款凭证的合计栏是否由记帐人员填写。(16)收款凭证的合计栏是否由会计主管人员填写。

(17)收款凭证的合计栏是否由出纳人员填写。(18)收款凭证的合计栏是否由制证人员填写。(19)收款凭证的合计栏是否由稽核人员填写。(20)收款凭证的合计栏是否由记帐人员填写。(21)收款凭证的合计栏是否由会计主管人员填写。

(22)收款凭证的合计栏是否由出纳人员填写。(23)收款凭证的合计栏是否由制证人员填写。(24)收款凭证的合计栏是否由稽核人员填写。(25)收款凭证的合计栏是否由记帐人员填写。(26)收款凭证的合计栏是否由会计主管人员填写。

名或盖章。如有漏签，要补签后再收款。现金收入的处理程序是什么 现金收入的处理程序是指办理现金收入时，从复核现金收入的来源到登记现金日记帐的处理步骤和规则。办理现金收入业务的程序一般为：(1)复核现金收款凭证，即复核现金收入的合法性、真实性和准确性。(2)当面清点现金。(3)开出现金收据，并加盖“现金收讫”印章和出纳人员名章，(4)根据收款凭证登记现金日记帐。如果销售发货票上印有“代记帐凭证”字样，可据以登记现金日记帐。现金支出的处理程序是什么 办理现金支出的业务程序一般为：(1)复核现金付款凭证。(2)经复核无误后，在付款凭证所附的原始凭证上加盖“现金付讫”印章。(3)根据付款凭证所列金额付出现金；(4)在付款凭证“出纳”栏签章。(5)根据付款凭证登记现金日记帐。怎样复核现金付款凭证 现金付款凭证是出纳人员办理现金支付业务的依据。出纳人员对每一笔现金支付业务都要认真复核现金付款凭证。其复核方法及基本要求同现金收款凭证大致相同。出纳人员在复核现金付款凭证时，应注意以下几点：(1)对于涉及现金和银行存款之间的收付业务，即从银行提取现金或以现金存入银行，为了避免重复，只按照收付业务涉及的贷方科目编制付款凭证。(2)现金付款凭证如出现红字时，实际经济业务应是现金收入的增加，但在处理时，为了避免混淆，出纳人员在凭证上加盖印章时，仍应加盖现金付讫章，以表示原经济业务付出的款项已全部退回。(3)发生销货退回时，如数量较少，且退款金额在转帐起点以下，需用现金退款时，必须取得对方的收款收据，不得以退货发货票代替收据编制付款凭证。(4)从外单位取得的原始凭证如遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明

原始凭证的名称、金额、经济内容等，经单位负责人批准，方可代替原始凭证。如确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，由同行证明，并由主管领导和财务负责人批准，方可代替原始凭证。(5)“原始凭证分割单”(表6-1)可作为填制付款凭证的依据。但出纳人员需要对原始凭证分割单进行审查。

品名或用途摘要	金额	百	十	万	千	百	拾	元	角	分	人民币金额(大写)	原始凭证编号	单位名称	电话	分割原因
---------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------	--------	------	----	------

表6-1 原始凭证分割单(支付证明)

单位	年月日	核准(签章)	证明(签章)	验收(签章)	经手(签章)	制单(签章)
----	-----	--------	--------	--------	--------	--------

什么是备用金?预借备用金时怎样处理 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。实行备用金制度，有利于单位内部各部门或工作人员积极、灵活地开展业务，从而提高工作效率；同时也可以防止现金过多地占用在个人手上，有效地控制资金占用。各单位应建立和健全备用金的领用和报销制度，加强对备用金的拨付和使用情况的管理。单位内部各部门或工作人员因零星开支、零星采购等需要预借备用金时，一般应由经办人填写借款凭证。借款凭证一式三联，第一联为付款凭证，财务部门作为记帐依据；第二联为结算凭证，借款期间由出纳员留存，报销时作为核对依据，报销后随同报销单据作为记帐凭证的附件；第三联交借款人保存，报销时由出纳员签字后作为借款结算及交回借款的收据。经办人在填写借款凭证时，应当如实认真地填写借款事由、金额和借款日期并签名，送有关领导审批后根据借款凭证编制现金付款记帐凭证。对于借用的备用金，会计上可以通过“其他应收款-一备用金”账户来核算。例：大圣公司销售科12月31日领取备用

金1000元，作零星采购和开支使用，经办人为王刚。王刚在领用备用金时，应按规定填制借款凭证，有关人员编制现金付款记帐凭证，出纳员根据现金付款凭证支付现金(或现金支票)，其会计分录为：借：其他应收款---备用金1000 贷：现金1000

定额备用金制度下报销备用金时怎样处理 备用金报销的处理依企业备用金管理制度的不同而有所区别。备用金管理制度可以分为定额备用金制度和非定额备用金制度两种。所谓定额备用金是指单位对经常使用备用金的内部各部门或工作人员根据其零星开支、零星采购等的实际需要而核定一个现金数额，并保证其经常保持核定的数额。实行定额备用金制度，使用定额备用金的部门或工作人员应按核定的定额填写借款凭证，一次性领出全部定额现金，用后凭发票等有关凭证报销，出纳员将报销金额补充原定额，从而保证该部门或工作人员经常保持核定的现金定额。只有等到撤销定额备用金或调换经办人时才全部交回备用金。实行定额备用金的单位，其内部各部门或有关工作人员使用备用金购买货物或用于零星开支后，应将所购买的货物交由仓库保管员验收入库，凭验收入库单连同发票到财务部门报销，用于其他开支的凭发票或其他原始凭证到财务部门报销。有关部门或工作人员报销时，会计人员应编制现金付款凭证。出纳员依据付款凭证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于中的现金又达到了核定的限额。例：大圣公司维修科使用定额备用金制度，金额为1200元。5月14日用现金购买零配件800元，其备用金只剩下400元，次日到财务科报销，会计编制付款凭证，出纳员补给现金800元，这样维修科的备用金又达到了1200元。会计分录

是:借:管理费用800 贷:现金800 如果5月14日维修科购买零配件实际支付了1400元,由经办人员垫付现金200元,则5月15日报销时,出纳员应付给的现金就是1400元,维修科备用金在支付给经办人员垫付款200元后又恢复到1200元。非定额备用金制度下报销备用金时怎样处理 非定额备用金是指单位对非经常使用备用金的内部各部门或工作人员,根据每次业务所需备用金的数额填制借款凭证,向出纳员预借现金,使用后凭发票等原始凭证一次性到财务部门报销,多退少补,一次结清,下次再用时重新办理领借手续。报销时财务部门编制转帐凭证,其借方科目与定额备用金报销时相同,其贷方科目则为“其他应收款”科目。对于实际支出额小于预借金额的应编制现金收款凭证,收回多借的现金;对于实际支出大于预借金额的,编制现金付款凭证,补给经办人员垫付的款项。

例:大圣公司对行政科采用非定额备用金制度,行政科为购买办公用品预借备用金1600元,预借时,财务部门根据借款凭证编制现金付款凭证,其会计分录为:借:其他应收款备用金(行政科)1600 贷:现金1600 行政科购买办公用品1520元后凭发票和验收入库单到财务部门报销,交回多余现金80元,财务部门编制转帐凭证一张,其会计分录为:借:管理费用1520 现金80 贷:其他应收款备用金(行政科)1600 出纳员收回多借的未用现金80元。如果行政科实际购买办公用品1780元,自己垫付了180元,则在报销时除按规定编制转帐凭证一张,其会计分录为:借:管理费用1780 贷:其他应收款备用金(行政科)1600 现金180 出纳员付给行政科现金180元,退还行政科经办人员其垫付的现金180元。多智网校诚招各地市独家代理!!! 咨询工程师在线考试系统,海量题库! 咨询工程师历年

真题回顾 2009年咨询工程师考试大纲 2009年咨询工程师考试
趋势分析 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