

现金出纳业务的核算

知识目标

1. 掌握现金收款、付款业务的流程和会计核算。
2. 熟悉库房业务的流程和会计核算。
3. 掌握领送现业务的流程和会计核算。
4. 掌握假币收缴业务及差错处理流程和会计核算。



模拟业务导入

模拟银行 3 月 23 日发生如下现金业务。

1. 向中央银行领现 200 000 元。
2. 万科房地产公司以现金的形式购买转账支票,手续费 30 元。
3. 万科房地产公司将销售收入现金 506 700 元存入企业存款账户。
4. 电视机厂支取现金 12 000 元作为临时备用金。
5. 营业终了,账款核对发现短款 78 元,长款 70 元,未能查明原因挂账。
6. 现金库存超出限额,银行向中央银行缴存现金 200 000 元。

任务 3.1 出纳业务的原则和要求

商业银行的现金出纳业务是银行对现金、金银、外汇、票据及有价证券进行收付、整点、兑换、调运和保管的总称。现金出纳业务既是银行信贷、结算、外汇、储蓄等业务活动的基础,又是国家现金投放和回笼的总枢纽,还是维护国家资金财产安全的重要环节。因此,认真做好现金出纳工作,对于保持货币正常流通,满足市场正常的现金需要,加速现金周转,促进商品流通和社会经济的发展等方面具有十分重要的意义。

为了从制度上确保出纳工作的完成,要求现金出纳工作必须做到手续严密、责任分明、及时准确,并坚持以下原则和要求。

3.1.1 现金出纳工作的原则

1. 钱账分管原则

钱账分管原则是银行会计、出纳工作的基本原则,是指管钱的不管账,管账的不管钱。

这样从制度上划清了经营钱账的分工界限,职责分明,有利于发挥会计和出纳各自不同的专业技能,提高工作效率和质量,并在分工协作的基础上,做到相互制约,确保账款相符和国家财产安全。

2. 先收款后记账和先记账后付款原则

收、付款及记账次序的严格界定是维护客户和银行利益的重要原则规定。款项收妥,记入账户,客户存款增加;客户支取款项,先行记账,客户存款余额减少,然后再支付款项,避免透支、冒领,以维护银行与客户的权益。

3. 收付款复核原则

出纳制度规定凡现金、金银、外币、有价证券等的收付,必须换人复核、当面点清、一笔一清。复核制度的确立,保证了出纳工作的质量和信誉,在较长时期内发挥了它的重要作用。随着电子技术的运用,个人柜员制的深化以及出纳目标管理的实施,复核制度从形式到内容都发生了变化,但是复核制度本身仍须认真坚持。

4. “四双制度”原则

出纳制度规定一切现金、金银等出纳业务必须坚持双人临柜、双人管库、双人守库、双人押运原则。“四双制度”是保证出纳工作安全的重要原则,在长期的实践中发挥了重要作用。虽然双人临柜在形式和内容上为“柜员制”部分取代,其他“三双”仍将在出纳工作中发挥其安全保障作用。

5. 交接原则

出纳制度规定,凡出纳部门经管的一切款项、实物、重要物品进行转移或换人经管时,都应办理交接手续,责任落实到人。交接制度是一项非常重要的规定,为了保证出纳工作手续严密、责任分明,必须坚持交接制度。

6. 查库原则

出纳制度规定的查库制度是及时清理账款,实现账实相符的重要制度,是确保库房管理健全和库款安全的重要措施。实施定期、不定期的,各个层次,各种形式的查库,是保证查库制度贯彻落实的手段。

7. 持证上岗原则

根据人民银行的要求,出纳人员在上岗前必须学习国家《人民币管理条例》,掌握现金整点、假币识别和残损人民币兑换知识,并通过人民银行统一组织的岗前考试考核,取得上岗合格证书后才能上岗。

3.1.2 现金出纳工作的基本要求

1. 准确反映现金的来源和用途

在银行的现金出纳工作中,现金收付凭证是办理现金收付的依据,是准确统计投放和回笼货币、正确反映国家现金收支计划执行情况的基础。商业银行在办理现金收付业务时,必须按照现金管理的有关规定对收付款凭证进行认真审核,为正确反映现金收支计划的执行情况提供可靠的依据。

2. 制止不合理的现金支出

银行办理现金支出实际上是在对市场投放现金。如果支付了计划外的现金或被套取了不属于现金使用范围的现金,将会在不同程度上影响市场对现金的正常需要,增加国家计划外的购买力。因此,商业银行要严格按照现金管理的有关规定,认真审查现金的用途,在规定的现金使用范围内支付。

对于大额的现金支付,应经有关授权人员审批,超过规定数额的还要向人民银行报请备案。

3. 认真组织账款的核对

现金出纳工作是银行直接经管钱财的工作,责任重大,任何疏忽大意,都会直接造成国家资金的损失。出纳人员必须在每日现金收付结束后,认真进行账款核对,确保账款的绝对相符,以维护国家和客户资金的安全。

任务 3.2 现金收款业务

现金收款业务是商业银行一项最经常、最主要的出纳工作,是一项重要的窗口业务。它与银行吸收存款,回笼现金的关系最为直接。出纳收款业务的水平和效率反映银行的整体形象和信誉。目前,收款业务有柜面收款业务和合同收款业务两种形式,其中柜面收款业务包括双人临柜的换人复核制和单人临柜的柜员制;合同收款业务主要指上门收款业务。从提高商业银行经营水平、加强服务效率的角度,单人临柜的柜员制将逐渐替代双人临柜的换人复核制。目前,大多数商业银行的现金收款业务都是采取的单人临柜的柜员制。

3.2.1 基本规定

(1) 收入成把成捆款项必须先认真进行卡捆卡把,核对大数收妥后,分类保管前须再次核对大数。

(2) 在一笔款项未全部收妥前,严禁与已收妥款或其他款项调换、混淆。

(3) 在收款过程中,发现疑点必须坚持有疑必复,自复时,须以复点现钞为主,先确定现钞的准确数额,再核对原始凭证的正误,防止因为凭证差错造成现钞多缺。

- (4) 收点款项时,必须按凭证券别,顺序点收现钞,并逐一进行累计计算。
- (5) 已收妥的现钞、现金盖收讫章、个人名章,必须严密保管,离岗时,全部入箱加锁。
- (6) 柜员在办理收款业务过程中收缴的假币必须当日交管库员入库保管。
- (7) 上门收款必须与客户签订书面协议,坚持双人持证办理,收款时钱账分管,交叉复核,共同负责。

3.2.2 业务流程及会计核算

1. 单人临柜的柜员制业务流程

柜员制收款业务是由收款柜员单独处理整个收款程序。

- (1) 审核客户递交的一式两联现金缴款单和现金,应认真审查以下内容。

凭证是否合法、有效,即凭证上填写的日期(受理业务当天)、户名、账号、开户银行、金额、券别明细、款项来源等要素是否完整、准确,有无涂改,大小写金额是否相符。

办理外币收款时审查是否符合外汇管理有关规定,凭证上货币符号有无遗漏,是否正确。注意现钞流通期、最低收兑面额和钞票的质量,不合要求的钞票一律不得办理款项收入。

- (2) 凭证要素缺漏或填写有误,应请客户当面补填或重新填制。

- (3) 按券别顺序点收款项,在点收过程中进行挑剔损伤券和反假工作。

(4) 款项收妥,登记现金收入日记簿,凭证上加盖现金收讫章,凭证的回单联退回客户,凭证联传递给会计柜台记账。

- (5) 将已收妥款项按券别分完整、残损情况归位入箱,做到一笔一清,保管安全。

然后再接收下一笔收款业务,这是收款柜员坚持“一笔一清”的收款程序。

2. 上门收款业务流程

上门收款业务属于合同收款业务,须经有权部门审批,并与客户签订上门收款协议书后方可办理。上门收款业务按照协议的规定在客户指定的地点进行收款,具体程序如下:

- (1) 上门收款人员根据客户提交的一式两联现金存款凭条和现金,清点现金实物无误后,在现金存款凭条上加盖“受理凭证专用章”,将现金存款凭条客户核对联交客户,同时登记“上门收款、收单登记簿”,双方办理交接签章手续。

(2) 收款完毕后,通过换人复核进行账款核对,无误后将现金、“受理凭证专用章”、现金存款凭条银行核对联、“上门收款、收单登记簿”双人装箱加锁,用防弹运钞车押送回行。

(3) 回行后,上门收款人员将现金、现金存款凭条银行核对联、“上门收款、收单登记簿”交前台柜员作账务处理。

(4) 前台柜员根据现金存款凭条银行核对联,填制两联现金收入凭证,认真核对账号、户名、金额是否一致,无误后记账。

(5) 在现金收入凭证上加盖“现金收讫”章及收款员名章,在“上门收款、收单登记簿”记账员处加盖名章。将现金收入凭证回单联、“上门收款、收单登记簿”交上门收款人员次日与客户办理签收手续。

3. 会计核算

(1) 收款业务凭证:银行出纳对外办理收款业务的原始凭证包括现金缴款单,手续费、工本费、汇费的收款凭证,税收和国库收款凭证等。它们由客户填写,是出纳收款员收款的重要依据。银行的内部收款凭证有现金收入传票和内部往来报单,它们是商业银行的内部专用凭证,也是收款员收款的重要依据。业务终了,会计部门要根据收款业务凭证编制科目日结单,并将它们作为会计档案分类装订保管。

(2) 收款业务账簿:包括现金收入日记簿和结数表。出纳业务终了,轧计现金收入日记簿合计数,汇总在结数表的收入合计栏内,并与会计相应科目账户余额核对。

(3) 收款业务的会计分录。

借:库存现金

贷:吸收存款——单位活期存款——××单位



操作 3.1

按照收款业务的流程完成模拟业务导入中的第2项和第3项业务,编制现金收款凭证、现金收入日记簿、现金结数表,编写会计分录。

任务 3.3 现金付款业务

现金付款业务也是银行出纳的一项重要工作,是银行现钞投放必经的业务环节。它不仅与满足社会对现钞的需求、调节市场流通票币的结构和质量有直接关系,而且间接地起到稳定存款的作用。出纳付款业务根据付款业务规律和业务量的需要,以方便客户为目的,主要有两种形式,一种是双人临柜的换人复核制;另一种是单人临柜的柜员制。

3.3.1 基本规定

1. 一般付款业务的基本原则

- (1) 实行空箱上柜或交叉领用钱箱。
- (2) 付款配款员或付款柜员必须坚持“自核”的操作程序;付款复核员和付款柜员必须坚持“三核对”和“逐数唱付”的操作程序,确保付款工作质量。
- (3) 未经复点的款项不得调出、存入人民银行或对外支付。
- (4) 中途离岗,钱章入箱上锁。

2. 大额付款业务的基本原则

大额付款业务是指机关团体、企事业单位、其他经济组织、非银行金融机构、个体工商户、农村承包经营户,在开户银行一次性支取现金5万元以上(含5万元)、居民个人储蓄

一次性支取现金 5 万元以上(含 5 万元)的付款业务(工资性现金支出和农副产品采购现金支付除外)。

(1) 大额现金收付必须经有权人授权,大额款项必须换人复核。

(2) 个人业务发生大额付款时,客户应提供有效身份证件;代理人办理的,还应出示代理人的有效身份证件。

(3) 支取 20 万元以上大额现金需建立预约登记制度,建立大额备付预约登记本。

(4) 对居民个人一次性支取 50 万元(含 50 万元)或一日数次累计支取超过 50 万元的,应单独登记,双人复核付款。

3.3.2 业务流程及会计核算

1. 双人复核制付款流程

双人复核制付款专柜办理付款业务,首先根据人民银行现金管理规定和支票结算要求等认真审查客户提交的由会计部门记账、签章的现金支票或支款凭证,审核凭证是否合法、有效;大额现金支取是否经有权人审批、签章;外币付款是否符合外汇管理有关规定,如需叫号的应对号单(或牌)交客户。无误后,按用途及取款人的需要和备付现金的可能合理搭配券别进行配款。一笔款配付完毕,在付款凭证上加盖名章,登记付款草账后,将凭证和配妥的现钞一并交付款复核员复核。这就是付款配款员“一笔一清”的配款程序。付款复核员接到配妥的款项和凭证时,先复审凭证,无误后,按“三核对”和“逐数唱付”操作要领进行付款。“三核对”即:①核对配出的现金与付款凭证大小写金额是否一致;②核对收回的铜牌号或对号单是否与凭证上的号码一致;③询问客户取款金额,核对与凭证金额是否一致;“逐数唱付”即按照付款金额数字位序,从大到小逐位唱付,并向取款人交代清楚,一笔款付妥后在付款凭证上加盖现金付讫章及名章,付款凭证妥善保管。这就是付款复核员一笔一清的付款程序。

2. 柜员制付款流程

付款柜员办理付款业务须凭会计部门记账、签章的付款凭证办理。除变换人复核为自核外,其他程序同上。

3. 会计核算

(1) 付款业务凭证:银行出纳对外办理付款业务的原始凭证包括现金支票、汇款支取凭证、退税和退库凭证等。它们由客户填写,是出纳付款员付款的重要依据。银行的内部付款凭证有现金付出传票和内部往来报单,它们是商业银行的内部专用凭证,也是付款员付款的重要依据。业务终了,会计部门要根据付款业务凭证编制科目日结单,并将它们作为会计档案分类装订保管。

(2) 付款业务账簿:有现金付出日记簿和结数表。出纳业务终了,轧计现金付出日记簿合计数,汇总在结数表的付出合计栏内,并与会计相应科目账户余额核对。

(3) 付款业务的会计分录。

借:吸收存款——单位活期存款——××单位

贷:库存现金



操作 3.2

按照付款业务的流程完成模拟业务导入中的第4项业务,编制现金支票、现金付出日记簿、现金结数表,编写会计分录。

任务 3.4 出纳库房业务

银行出纳现金库房是人民银行发行基金保管库(简称发行库)和商业银行及其他金融机构的出纳现金业务库(简称业务库)的统称。商业银行的业务库保管大量的现金(包括外币现钞,下同)、有价证券(包括国库券、债券、股票等各类有价证券)、贵重有价值品、封包款寄存、贵金属、票样、假币、真假币鉴别手册和代保管贵重物品等。出纳库房业务是银行出纳工作的重要内容,是保障货币发行、保持现金正常流通及维护银行资金安全的重要工作。本任务专述商业银行业务库(也称金库)业务。

3.4.1 基本规定

- (1) 双人管库、双人调款、双人守库、双人押运。
- (2) 钱账分管,现金调拨授权办理。
- (3) 现金、实物出入库坚持“先入库后记账,先记账后出库”,保管品出入库坚持分类、逐项、序时登记。
- (4) 现金、实物出入库必须凭有权人签批的出入库票办理。
- (5) 严禁白条抵库,挪用库款。
- (6) 入库票券经换人整点,签章加封,寄库款箱双人加锁,手续严密,责任分明。
- (7) 坚持日清日结,做到账款、账实、账账相符。
- (8) 金库主任、副主任及管理部门每月应坚持执行查库制度。
- (9) 坚持金库密码、锁、钥匙“三分管”、“三分用”。
- (10) 管库人员经审核、培训合格持证上岗。
- (11) 库房备用金实行限额管理。

3.4.2 业务流程及会计核算

金库主要保管与本行经办业务或代理业务有关的现钞、金银、有价证券及贵重有价值品。在金库存放保管的物品限于:盖有封包章的整捆主、辅币现金;收款尾箱、付款尾箱、证券尾箱;损伤券;票样、有价证券、定额存单;调款用的箱(袋);存放现金的货架、箱(柜);通风防潮用的吸湿器等器具,以及金库必需的其他物品和设施。金库内严禁存放枪支弹

药和各种易燃易爆物品,严禁存放各种空白凭证以及与库款无关的其他物品,严禁吸烟,使用火炉、电炉、油炉等。

1. 出(入)库业务的基本要求

(1) 现钞、金银、有价证券及贵重有价值品出入库必须凭出纳部门经办人员填写的、经过出纳主管负责人审批签章的两联专用出入库凭证办理。

(2) 现钞、实物出入库必须由两名管库员共同见数、核对并在库房外与经办人办妥交接。

(3) 管库员进出库房必须坚持同开库门、同锁库门、同出库房、同入库房,严禁一人在库房内停留。

(4) 出入库完毕后,管库员在出入库凭证上加盖出(入)库讫章及管库员(两人)名章,出(入)库票一联退交办理出入库的出纳经办人员,另一联由库房留存,作为轧结库存的依据。

2. 现金出(入)库的业务流程

(1) 现金出库手续

出纳柜台需要办理现金出库时,由付款配款员填写“现金出库票”一式两联,经出纳负责人审核签章后,交管库员办理现金出库。管库员接到“现金出库票”应认真审查下列内容。

① 出库票券别、捆数与金额是否相符,各种券别、金额相加是否等于合计数。

② 出纳负责人、付款配款员签章是否齐全,日期填写是否准确。

审查无误后,两名管库员共同按出库票所需现金券别、金额、验捆卡把,点清总数后,一次配足现金出库,并在出库票上签章,退一联给付款配款员,另一联由管库员留存。

(2) 现金入库手续

出纳柜台需要办理现金入库时,由收款复核员填写“现金入库票”一式两联,经出纳负责人审核签章后,连同需入库现金,一并交管库员办理现金入库。管库员按照审查出库票的要求审查入库票,并按下列要求审查钱捆。

① 是否按规定封包,封包标签是否按规定盖有带日期的封包章和封包员、复核员名章。

② 封签现金数与捆内现金把数是否相符。

③ 每把现金是否盖有出纳员名章。

经审查无误,方可将现金入库。

3. 会计核算

(1) 库房业务凭证:出纳库房业务使用的凭证是出纳部门的专用凭证,包括出库券别明细表(出库票)和入库券别明细表(入库票)。出入库票为出纳部门专用,不得代做他用,一般不移交会计部门。

(2) 库房业务账簿:主要包括库存登记簿、款项交接登记簿、库存券(类)别登记簿、代保管贵重有价值品登记簿等。

(3) 账务处理:出纳库房保管的现金及其他保管品都应分类建立库存登记簿(包括库存总簿和分类明细簿)。出纳库房保管的现金及其他保管品必须在发生业务时逐笔登记并于当日轧结。库存簿余额须与库款、实物核对相符并于当日与会计部门相应表内、表外账簿余额相互核对、签章。会计部门未设账簿的款项、实物不能在出纳库房保管。

(4) 库存轧结:库存轧结须有两名管库员按照库存现金、实物分类,按照明细数共同轧结。由一人按照当日的出、入库票或汇总表登记库存簿,结出当日库存余额,然后与现金实物核对;另一人按照现金、实物填写库存券(类)别明细表加计出当日库存额,然后与库存簿核对。无误后,两人分别在库存簿和库存券(类)别明细表的记账、复核员盖章处加盖名章。在轧结库存时,不能只按照凭证轧结而不核对现金和实物,也不能一个人轧结实物、一个人轧结账簿。

4. 寄库业务

每天营业終了,商业银行所辖的没有设金库的分理处、储蓄所实行现金尾箱寄库管理。寄库前,要由分理处、储蓄所掌管尾箱的两名出纳员共同清点箱内现金明细数,核对无误后,登记“尾箱库存现金登记簿”一式两份,两名出纳员共同签章,尾箱加双锁加封,一份“尾箱库存现金登记簿”贴在尾箱箱口处代封签,另一份“尾箱库存现金登记簿”出纳员留存。寄库时,管库员登记“尾箱出入库登记簿”,并由出纳员和管库员共同验箱验封签章。管库员只清点尾箱个数,不清点箱内现金数。

尾箱出库时,也要登记“尾箱出入库登记簿”,并共同验箱验封签章。

任务 3.5 向央行领送现业务

3.5.1 领现业务流程及会计核算

金库现金库存量,由银行出纳管理部门根据现金周转 3~5 天的正常需要量核定限额。超过库存限额的,要及时交存人民银行发行库。不足支付时,要及时到人民银行发行库提取。

管库员根据每月向人民银行发行部门报送的用款计划,提出需领现的数额,出纳人员据以填写现金支票,经出纳负责人和主管行长共同审核批准后送会计部门审核。会计部门审核无误后加盖预留人民银行印章,将现金支票交提款人到人民银行发行库提取现金。

提款人提款时必须当场查看券别,验捆卡把,点清总数。提回现金后,提款人填写“现金入库票”一式两联,连同现金点交管库员。管库员当场查看券别,验捆卡把,核对总数,无误后现金入库,一联入库票交出纳柜台,作现金支票存根联附件,凭以登记“现金收入日记簿”和“现金收付结数表”,另一联由入库票管库员留存,管库员另填制现金收入传票交会计部门记账。会计分录为:

借:库存现金

贷:存放中央银行款项

3.5.2 送现业务流程及会计核算

当商业银行的业务库存现金超过核定的库存限额时,要及时交存人民银行。交存前,交存的现金必须经过整点与挑残,贴各商业银行封签;交存时,由出纳员根据交存现金数额填制“现金出库票”和“现金交款单”各一式两联,经出纳负责人和主管行长共同审核批准后交管库员。管库员审查无误后,一联“现金出库票”凭以办理现金出库。出库时,应将交存的现金按券别验捆卡把,检查每捆现金印章是否齐全,封包标签标明的金额与实际数额是否相符,无误后一次装箱(袋),连同两联“现金交款单”一并交送款人,送款人凭此到人民银行办理交款。交款后,送款人应立即将“现金交款单”回单联交管库员,管库员核对无误后签章,一联“现金出库票”作“现金交款单”回单联的附件,一并交出纳柜台,凭此登记“现金付出日记簿”和“现金收付结数表”;另一联由出库票管库员留存。管库员另填制现金付出传票交会计部门记账。会计分录为:

借:存放中央银行款项

贷:库存现金



操作 3.3

按照领送现业务的流程完成模拟业务导入中的第1项业务和模拟业务导入中的第6项业务,编制现金支票、现金交款单、现金收付日记簿、现金结数表,编写会计分录。

任务 3.6 差错及假币的处理

3.6.1 基本规定

(1) 在收款过程中发现客户缴款有误,银行出纳人员须立即向缴款人声明,经缴款人同意,可按原凭条金额多退少补,也可由缴款人重新填制凭条办理进账手续。

(2) 在营业终了发现错款,银行出纳人员必须按照“长款不得寄库,短款不得空库,长、短款不能相互抵补”的原则处理。

(3) 银行间调拨款发生错款,调入、调出行均应认真查找。查清责任后,错款由责任行处理;无法查清责任的由调入行按审批权限作损益处理。

(4) 原封新券(币)发生错款,如确非本行责任,应开具证明、写明情况,经出纳主管人员审批后,连同原封签、原把纸条报送当地人民银行处理。发现原新券中的次品币,应连同原封签、原纸条划转当地人民银行。

(5) 银行出纳人员在办理现金收付业务的时候,应该认真了解有关现金识别的知识,及时发现假币,尽量杜绝假币在社会流通。

(6) 已发生的错款,必须定期进行处理,不得久悬账上。错款作损益处理时,须填制出纳错款损失(收益)审批报告表,按财务制度规定权限报行长或上级行审批后,据以进行账务处理。

3.6.2 长款的处理

每天营业终了,出纳员在结账碰库时发生长款,应积极查找原因,不能侵占,否则按贪污论处。如果当日未能查出长款原因,应由出纳部门出具证明,会计主管审核批准后,由会计人员填制现金收入传票,暂列“其他应付款”科目入账。会计分录为:

借:库存现金

贷:其他应付款——待处理出纳长款户

同时登记现金收入日记簿。查明原因后,分别按照不同情况处理。

(1) 如果属于客户多交或银行少付,应该及时退还客户,按照规定办理退款手续。会计分录为:

借:其他应付款——待处理出纳长款户

贷:库存现金

同时登记现金付出日记簿。

(2) 如果经过认真查找仍然无法查清长款原因,应该按照规定的权限报审批后列作银行营业外收益。会计分录为:

借:其他应付款——待处理出纳长款户

贷:营业外收入——出纳长款收入户

3.6.3 短款的处理

每天营业终了,出纳员在结账碰库时发生短款,应积极查找原因,不能自己贴补不报或以长款相抵。如果当日未能查出短款原因,应由出纳部门出具证明,行长(主任)审核批准后,由会计人员填制现金付出传票,暂列“其他应收款”科目入账。会计分录为:

借:其他应收款——待处理出纳短款户

贷:库存现金

同时登记现金付出日记簿。查明原因后,分别按照不同情况处理。

(1) 如果属于客户少交或银行多付,应该及时向客户追回短款。会计分录为:

借:库存现金

贷:其他应收款——待处理出纳短款户

同时登记现金收入日记簿。

(2) 如果经过认真查找仍然无法查清短款原因,应该按照规定的权限报审批后列作银行营业外支出。会计分录为:

借:营业外支出——出纳短款收入户

贷:其他应收款——待处理出纳短款户

(3) 如果属于有章不循、玩忽职守等原因造成短款的,应该追究当事人责任,并给予相应的处分;如果属于监守自盗,按照贪污论处,并追回全部赃款。



操作 3.4

按照长短款业务的流程完成模拟业务导入中的第 5 项业务,编写会计分录。

3.6.4 假币收缴的处理

出纳人员在收款过程中发现假币,首先要向缴款人声明并报告主管,由两名经办人员当客户面在假币正、背面加盖“假币”戳记及经办人员名章,然后填写一式三联假币收缴凭证,并加盖假币收缴专用章和两名经办人名章。收缴凭证第一联作为表外收入凭证的入账附件,第二联留底存查或按当地人民银行规定随假币上报,第三联交假币持有人。同时告知持有人可以向中国人民银行或者向中国人民银行授权的国有独资商业银行的业务机构申请鉴定(持币人可在约定时间内与经办员持假币收缴凭证和假币到鉴定行进行鉴定,经鉴定为假币,按规定予以没收;经鉴定为真币,按规定以同等面额予以兑换)。最后,出纳人员填制表外科目收入凭证,记表外账户。会计分录为:

收:假币

商业银行各营业网点应按月(或日)将所有库存假币逐级上缴管辖行业务库,管辖行再上缴人民银行发行库。上缴时需根据假币实物填制两份假币上缴清单和表外科目付出凭证。会计分录为:

付:假币

案例分析

案情

某股份制商业银行出纳柜员小王在办理客户张三缴存的人民币现金中,发现 100 元面额机制假币 13 张,面额为 50 元机制假币 6 张。另外又发现面额为 50 元人民币一把中,有 4 张用刀整齐抽条从正面或背面的 1/4 张,并用较薄的白纸精心粘贴。由于这 4 张抽条币符合《中国人民银行残损人民币兑换办法》,小王便为其作残损人民币全额兑换,并对张三的 100 元面额机制假币 13 张,50 元机制假币 6 张,共 19 张作没收处理,开具“假币收缴凭证”1 张。张三对其中一张 100 元的假币的真伪持有异议,要求将此币退回,拒绝在“假币收缴凭证”上签字。小王坚持原则,将这张持有异议币给其他同事鉴定,大家都说是假币,于是小王要张三补齐 1 600 元钱或重新填写现金缴款单。张三对小王处理办法不满,既不补钱,也不换单。无奈之下小王只好自己亲自为张三重新填写一张现金缴款单办理收款,完毕后将盖有现金收讫章的缴款单回单和“假币收缴凭证”的回单一并交给张三,张三只好收下回单,满脸不高兴地离开银行。试对以上案例进行分析,指出小王工作中存在的问题。

评析

小王在此次业务处理中存在以下问题:抽条币应为变造假币的一种,应予以收缴;应当面在假币正反面加盖“假币”戳记;应向假币持有人告知有关事项,假币持有人有异议的,应告知可于1周内至人民银行或四家国有独资商业银行进行鉴定;假币持有人拒绝在假币收缴凭证上签字的,处理时应该在收缴凭证上注明,收缴凭证回执联由收缴机构保留,不再付给假币持有人;银行员工不应为客户填写现金缴款单。

课后练习

1. 选择题

- (1) 人民币由()统一印制、发行。
A. 中国人民银行 B. 印币厂 C. 银监会
- (2) 根据现金管理条例,国家管理金银的主管机关是()。
A. 商业银行 B. 财政部 C. 中国人民银行 D. 政策性银行
- (3) “现金收入传票”属于()。
A. 专用凭证 B. 复式凭证 C. 原始凭证 D. 基本凭证
- (4) 根据中国人民银行的公告,目前能在市场上流通的人民币有()。
A. 第三套 B. 第四套 C. 第五套 D. 第六套
- (5) 对出纳短款,当按规定的审批手段予以报损时,可确认为银行的()。
A. 营业费用 B. 其他营业支出 C. 营业外支出 D. 手续费支出
- (6) 现金出纳工作必须遵循和坚持的原则有()。
A. 坚持钱财分管,双人经办原则
B. 坚持复核原则
C. 坚持交接和查库原则
D. 坚持有疑必复原则
E. 坚持必须使用人民币原则

2. 判断题

- (1) 柜员发生现金错款应在第一时间立即封存当事人库存现金,停止使用。如当事人确需对外办理业务,必须由其重新领入现金后再办理。()
- (2) 柜员上柜后,必须坚守岗位,保管好自己的库存现金、有价单证、重要空白凭证、业务传票及公私印章,离柜后放入抽屉或库箱内上锁,钥匙随身携带。()
- (3) 库存现金任何人不得挪用,不得以白条、存单/折和各种有价单证抵库。()
- (4) 金融机构对收缴的假币实物进行单独管理,并建立假币收缴代保管登记簿。()
- (5) 当日发生的短款由于原因不详需继续查找的,应由当事人填具错款报告书,经审核后报支行领导批准,暂挂“其他应收款”科目。()

3. 简答题

- (1) 现金收入为什么要先收款后记账? 现金付出为什么要先记账后付款?
- (2) 什么是业务库和发行库? 两者的往来是属于货币的发行和回笼吗?
- (3) 简述银行出纳工作的原则。
- (4) 流通中的货币指什么? 发行基金是流通中的货币吗?

实训配套方案

一、实训目的

掌握商业银行日常现金收付业务的会计实务操作。

二、模拟业务

模拟银行全天发生如下业务。

1. 机械公司(账号 201001)签发现金支票一张,支取现金 900 元,用于发放工资。
2. 服装厂(账号 201002)填写现金缴款单一张,存入销售收入 120 000 元,银行办理收款手续。
3. 现金支付原暂收李明应解汇款 40 780 元。
4. 营业终了,账款核对发现短款 78 元,未能查明原因。经同意,列入营业外支出。
5. 现金库存超出限额,向人民银行缴存现金 20 万元。

三、实训要求

1. 根据上列业务编制传票和会计分录。
2. 编制现金收入日记簿和现金付出日记簿。

四、实训材料

现金缴款单、现金支票、现金收入日记簿、现金付出日记簿、转账借方、贷方传票、现金付出传票等。