

## 出纳业务处理程序

### □ 收款程序

出纳部门收入现金，须凭现金收入传票(包括视同现金收入传票的各项凭证)收款，其程序为：

1. 应根据现金收入传票点收现款，鉴定现钞的真伪无误后，即在现金收入传票加盖“收款日戳”及“分号”(收入传票之分号每日自第一号依序编列)并盖私章。

2. 如需签发或发还信托单或各种凭证时，应于传票下端制票员编号处登记“号码牌”号数(号码牌应与传票加盖骑缝私章)后，将“号码牌”(签发信托单时以收入传票第二联代替号码牌)交给顾客凭向原经办部门领取所需凭证。

3. 将收款后的传票依序登记于：

(1) 现金收入帐。

(2) 现金收入日记帐后，传票及附件递交有关部门办理。各有关部门办妥手续后，按传票所记号码呼号收回“号码牌”(应注意有无涂改)，凭此交付信托单或凭证等。

### □ 付款程序

出纳部门付出现金，须凭现金支出传票(包括视同现金支票传票的各项付款凭证)办理。

1. 凡付款传票，均须依照程序先由经办员、会计人员及各级主管人员核章后始得付款。

2. 出纳员支付款项时，须先查明传票的核章具备后在传票编列“分号”(每日自第一号依序编列)依序登记于：

(1) 现金支出帐。

(2) 现金支出日记帐。

3. 在传票及附件的凭证上加盖“付款日戳”及私章后，点检款项，按传票左端所记号码呼号，向客户收回“号码牌”(应注意号码有无涂改)并询明金额无误后，即照付现款(包括支票)。

4. 凡本公司签发的支票应以记名式为原则，支票经主管签盖印鉴后，均应经会计及出纳员副署。

### □ 出纳事务

(一) 券币的整理：

1. 收入各项券币的整理均应凑成整数后封扎，其方法如下：

(1) 各种面额的券币均应分别整理，同一面额每 100 张为 1 扎，每 10 扎为 1 捆。

(2) 每扎应用纸签条封，每捆应加贴封，注明年月日。

(3) 同一面额未满 100 张的钞券，得以 50 张折摺封扎。

(4) 各扎各捆经收人员应加盖私章。

(5) 各种硬币，同一面额每 50 枚为 1 卷，每 1000 枚为 1 袋，各卷名袋须如盖经收人员私章。

2. 经手点钞人员对其所签封的券币负责。顾客以当面点清为限，钞票一经离柜，所有封签即属无效。

(二) 其他事项：

1. 现金的提存：

(1) 往来行库的票据及现金提送，应派适当人员充任，金额较巨或认为必要时应加派人员办理。

(2) 每日营业终了时，除酌留一部分充为次日营业开时必要的支付资金外，所有款项应尽量送存行库。

2. 库存：

(1) 现金库存除现款外, 其他一切票据、借据或取款凭条均不能抵充。营业终了结帐后, 如有经收(付)的款项应办妥次日收(付)款手续, 经各级主管人员核章后连同传票一并保管。

(2) 每日库存现金, 须与“现金库存表”所载金额相符, 如有不符时应立即报告主管, 并应于当日查明不符缘由, 如确属无法当日查明时, 应以暂收款或暂付款科目整理, 俟次日再继续调查。

### 3. 金库:

(1) 金库内外门应备正副钥匙各一副, 内门正钥匙由出纳员负责管理使用, 外门正钥匙由经理或指定副经理掌管, 非两者不得启闭金库, 内外门副钥匙由经理会同会计科长及主办出纳员密封缄口盖骑缝章后, 交由经理另行保管。

(2) 因故不能使用正钥匙需使用副钥匙时, 经理须会同会计科长及主办出纳员启封, 用后重行封存。

### 4. 贵重物品的保管:

凡与业务有关的有价证券等贵重物品, 需寄存出纳专用的金库时, 应由经办人员成扎或整箱密封, 并由主管人员签章后, 连同保管条(写明交存的件数)交出纳员, 出纳员点收后给保管条签章交经办员收执, 发还保管物时, 收回保管条注销后装订保管备查。

### 5. 银行存款支票簿的使用:

(1) 领用支票簿时, 须由主管指派的经管员编列号码登记在“空白单据登记簿”发交经办人员签章使用。

(2) 作废的支票, 须盖“作废”戳记, 粘贴于该同一号码的存根上, 以示慎重。

(3) 每日营业终了时, 经办员应即查对当日签发的支票存根, 结计金额在存根最后一张背面, 与银行存款科目签发总数是否相符, 同时查点尚未使用的空白张数是否相符。

(4) 用讫的支票簿(存根), 须交还经管员查核使用张数及作废张数是否相符, 并在“空白单据登记簿”备注栏注明后, 妥为保存(订为15年)。

### 6. 银行存款的印鉴:

银行存款的印鉴为有权签章人员印鉴(签章、职章、私章)及副署人员印鉴(会计科长、信托科长、出纳员的印章)。

### 7. 号码牌的使用:

(1) “号码牌”本身并非付款凭证, 仅为经办员方便认识交付客户的标记, 主管应指派经管员负责分发、收回及查对。

(2) 经管员发给号码牌时, 应编列号码登记在“空白单据登记簿”, 由经办员签章领用, 营业终了后, 各经办员应将当日使用后收回部分及未使用部分分别整理后, 交还经管员集中保管, 使用后收回部分保管一个月后烧毁。

(3) 经办员签发“号码牌”予顾客时, 应在其正面与收入或支出传票加盖骑缝私章并盖日期戳记, 收回“号码牌”时, 应对骑缝图章详加核对以防仿造假冒, 收回后并应即予以注销。

(4) “号码簿”隔日无效, 当日营业终了后, 如客户未取款项时, 经办员应向主办科长报告并填制(货)暂收款项传票入帐, 日后客户持单前来取款明须查明缘由报告主管认可后, 填制(借)暂收款项传票办理付款。“号码牌”经管员应将其号码登记备查。

(5) 号码牌如有遗失时, 应按下列各点办理:

顾客遗失时, 应查明其交易性质、金额等详情, 如认为无疑义应请顾客书面作废, 经主管核准后照付款项, 但如认为必要时应请觅具妥保后始予付款。

公司内部经办员或经管员遗失时应报请主管查明其遗失原由, 倘因遗失而发生事故时, 应由该经办员或经管员负一切责任。

以上两种情形发生时, 并应通知经管员将其号码登记备查。

(6) “号码牌”应以各种不同颜色印制, 经管同分发使用时应逐日以不同的颜色分发, 以

防仿制或假冒。

#### 票据的处理

(一)收受票据应注意事项:

1. 凡与业务无关的票据不得收受。
2. 如非本人票据应请客户亲自背书, 如属指名票据应请抬头人加盖印章。
3. 收受的票据面额较应缴纳款项为多时, 在未兑现以前不得找还, 其差额应俟兑现以“暂收款项”科目处理后退还。
4. 营业部门各经办员(包括外勤职员及出纳员)收到票据时, 应立即在票据左上角画横线二道, 并在收入传票摘要栏注明收票日期、票据号码、付款行库、金额及到期日。

(二)收受本埠即期票据的处理:

1. 凡出纳员收入本埠即期的票据, 应即日提出交换并在收入会票摘要栏加盖“一交”、“二交”戳记, 如当日不及交换者, 应在收入传票摘要栏加盖“交换”戳记, 以使经办员作为填注有关帐簿的依据, 以杜流弊。
2. 出纳员收入的票据提出兑现或经交换被退票时, 应查验该票据是否由本公司提出, 退票理由是否充足, 经验明确实后, 应立即联络经办员以最迅速的方法, 通知顾客前来办理退票手续。
3. 出纳员收受的即期票据, 应立即登记在“票据明细表”并在存入行存时加以注明行库类别, 以于必要时与行库对帐。

(三)应收票据的处理:

1. 出纳收受应收票据时, 应按到期日顺序妥为保管票据(外埠的票据应分开保管及时提出代收), 并根据应收票据明细表, 按到期日分别列在“应收票据备查簿”, 所保管的票据张数, 金额应与应收票据备查簿的记载相符。
2. 应收票据到期, 出纳应检出该日期票据与“应收票备查簿”的记载核对无误后存入行库。
3. 顾客要求调换或领回公司保管中的票据时, 除以现金抵换外应以书面申请为原则, 主管准许调换时, 出纳应于“应收票据备查簿”变更该笔记载, 并应请主管盖章证明。