

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

能挣钱巧开支—企业出纳手册



管理精英宣言

我是不会选择去做一个普通的人。如果我能够做到的话，我有权成为一个不寻常的人。我寻找机会，但我不寻求安宁。我不希望在国家的照顾下成为一名有保障的市民，那将被人瞧不起而使我痛苦不堪。

我要做有意义的冒险。我要梦想，我要创造，我要失败，我更要成功。

我绝不用人格来换取施舍；我宁愿向生活挑战，而不愿过有保证的生活；于愿要达到目标时的激动，而不愿要乌托邦式毫无生气的平静。我不会拿我的自由去与慈善作交易，也不舍拿我的尊严去与发给乞丐的食物作交易。我决不会在任何一位人师的面前发抖，也不会为任何恐吓所屈服。

我的天性是挺胸直立，骄傲而无所畏惧，勇敢地面对这个世界。所有的一切都是一位企业家所必备的。

能挣钱巧开支——企业出纳手册

《能挣钱巧开支——企业出纳手册》 出纳业务基础

一、出纳工作的特点

出纳是管理货币资金支出与收入的一项工作，出即支出，纳即收入。从出纳角度看，管理货币资金主要包括实际持有的库存现金、银行存款和其它货币资金。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关帐务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等。

在市场经济环境下，货币作为交换的手段，任何经济活动都要通过货币资金的收付结算来完成。如企业在经营活动中资金的筹集与使用、职工工资的发放与费用的报销，行政事业单位资金的拨付与上缴等，这些活动都需要专职的岗位和人员去专门办理。这个岗位就是出纳岗位，在这个岗位上工作的人就是出纳员。

出纳是会计工作的一个重要岗位，担负着现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。任何工作都有自身的特点和工作规律，出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的共同性质，但它又是一个专门的岗位，一项专门的技术，因此，具有自己专门的工作特点：

（1）社会性。出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动，而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的，是和整个社会的经济运转相联系的。如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训，出纳人员要经常跑银行等。因此，出纳工作具有广泛的社会性。

（2）专业性。出纳工作作为会计工作的一个重要岗位，有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填，出纳帐怎样记都很有学问，就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此，要做好出纳工作，一方面要求经过一定的职业教育，另一方面也需要在实践中不断积累经验，掌握其工作要领，熟练使用现代化办公工具。（3）政策性。出纳工作是一项政策性很强的工作，其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行，办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法规都是把出纳工作并入会计工作中来，并对出纳工作提出具体规定和要求的。不掌握这些政策法规，就做不好出纳工作；不按这些政策法规办事，就违反了财经纪律。

（4）时间性。出纳工作具有很强的时间性，何时发放职工工资，何时核对银行对帐单等，都有严格的时间要求，一天都不能延误。因此，出纳员心里应有个时间表，及时办理各项工作，保证出纳工作质量。

二、出纳员的职责和权限

我国现行的《会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》所指的会计人员，都包括出纳员；现行的财政部颁布的《工业企业会计人员工作岗位责任制》，列明出纳岗位是会计人员的一个岗位。

根据上述法规制度，出纳员的职责和权限是：

(1) 按照国家现金管理、银行结算和财务管理有关规定，办理现金收付和银行结算业务。

(2) 按照会计制度，填制和审核收付款凭证，并据此登记现金和银行存款日记帐。

(3) 保管库存现金、各种有价证券(如国库券、债券、股票、奖券等)、单位的重要权益凭据和贵重物品，代办本单位人员的有价证券。

(4) 保管收付款和银行结算所需用的印章、空白收据和空白支票(银行帐户的预留印鉴，通常是单位财务公章和出纳员名章。为防止舞弊，该财务公章不要由出纳员保管，应由财会主管或部门负责人掌握，做到帐户每笔款项的支付，都要经过两个人审查，共同负责)。

(5) 维护财经纪律、执行财务会计制度，抵制不合法的收支。

根据《会计法》(修正)第十九条规定，出纳员对违法的收支不予办理。出纳员认为违法的收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见，要求处理。单位领导人应当自接到书面意见之日起10日内作出书面决定，并对决定承担责任。出纳员对违法的收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

(6) 对主管部门、财政、税务、审计、纪检、监察、检察、法院、银行等部门人员来本单位了解检查出纳工作和帐务，要负责提供凭证、帐册、报表和有关资料，如实反映情况。会计师事务所、审计师事务所和财会、税务咨询单位按规定接受委托执行查帐业务，均比照办理。

(7) 出纳员调离本岗位、离职或请假较长时间的，要将经管的款项、有价证券、贵重物品、凭证、帐册、报表、公章、收据、支票和未了事项，向接办人移交清楚，办妥交接手续。

我们通常所说财务会计制度规定一人不能同时兼做出纳和会计。根据《会计法》第二十一条规定，是指：出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管，以及收入、费用、债权债务帐目的登记工作。也就是说，出纳员可以兼做这些项目以外的会计工作，例如工资核算、成本计算、编制会计报表、综合分析等工作。

此外，出纳员还不应兼管材料物资、商品的采购或保管工作，以免涉嫌。

现金出纳日常工作量大且次数频繁的单位，应实行钱帐分管的内部牵制原则，就是一人管钱，一人管现金帐，管钱的人不管帐，管帐的人不管钱。还可以把管钱分解为专管收款与专管付款两个岗位。

现金和银行结算两方面业务均很繁重的单位，有多个下属报帐单位(与本单位之间常有款项收支)的，应设置总出纳和分设管现金与管银行结算两个岗位，再视工作量实行钱帐分管。

三、出纳工作的组织

出纳工作的组织是指出纳机构与人员设置、出纳工作交接、出纳工作原则等。由于各单位实际情况不同，出纳工作的组织内容也不可能完全一致，但无论如何其组织形式必须符合国家财务会计法律、法规规定。因此说，出纳工作的组织也是一项政策性很强的工作。

出纳机构与人员设置

《会计法》第二十一条第一款规定：“各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。”会计法对各单位会计、出纳机构与人员的设置没有做出硬性规定，而是要求各单位根据业务需要来设定。各单位可根据单位规模大小和货币资金管理的要求，结合出纳工作的繁简程度来设置出纳机构。以工业企业为例，大型企业可在财务处下设出纳科，中型企业可在财务科下设出纳室，小型企业可在财务科下配备专职出纳员。出纳员设置也要以业务需要为原则，既要满足出纳工作量的需要，又要避免徒具形式、人浮于事的现象。一般可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人等几种形式：

一人一岗：规模不大的单位出纳工作量不大，可设专职出纳员一名。

一人多岗：规模较小的单位，出纳工作量较小，可设兼职出纳员一名。如无单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中（如行政单位的办公室、后勤部门等）配备兼职出纳员一名。但兼职出纳不得兼管收入、费用、债权、债务帐目的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

一岗多人：规模较大的单位，出纳工作量较大，可设多名出纳员，如分设管理收付的出纳员和管帐的出纳员，或分设现金出纳员和银行结算出纳员等。

出纳工作交接

《会计法》第二十四条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交”。出纳交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳员调动工作或者离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止帐目不清、财务混乱。

出纳交接要做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续；二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理，做到帐帐核对、帐款核对，交接清理后要填写移交表，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，然后由交、接、监三方签字盖章。移交表应存入会计档案。出纳交接一般分三个阶段进行。

第一阶段，交接准备。准备工作包括以下几个方面：

- （1）将出纳帐登记完毕，并在最后一笔余额后加盖名章。
- （2）出纳帐与现金、银行存款总帐核对相符，现金帐面余额与实际库存现金核对一致，银行存款帐面余额与银行对帐单核对无误。
- （3）在出纳帐启用表上填写移交日期，并加盖名章。
- （4）整理应移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明。
- （5）编制“移交清册”，填明移交的帐簿、凭证、现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其它物品的具体名称和数量。

第二阶段，交接阶段。出纳员的离职交接，必须在规定的期限内，向接交人员移交清楚。接交人员应认真按移交清册当面点收。

（1）现金、有价证券要根据出纳帐和备查帐簿余额进行点收。接交人发现不一致时，移交人要负责查清。

（2）出纳帐和其它会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，由移交人查明原因，在移交清册中注明，由移交人负责。

(3) 接交人应核对出纳帐与总帐、出纳帐与库存现金和银行对帐单的余额是否相符，如有不符，应由移交人查明原因，在移交清册中注明，并负责处理。

(4) 接交人按移交清册点收公章(主要包括财务专用章、支票专用章和领导人名章)和其它实物。

(5) 接交人办理接收后，应在出纳帐启用表上填写接收时间，并签名盖章。

第三阶段，交接结束。交接完毕后，交接双方和监交人，要在移交清册上签名或盖章。移交清册必须具备：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务及姓名，以及移交清册页数、份数和其它需要说明的问题和意见。移交清册一般一式三份，交双方各执一份，存档一份。

出纳工作原则

出纳工作原则主要指内部牵制原则或者说钱帐分管原则。《会计法》第二十一条第二、三款规定：“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。”钱帐分管原则是指凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用。例如，现金和银行存款的支付，应由会计主管人员或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记帐人员记帐；发放工资，应由工资核算人员编制工资单，出纳人员从银行提取现金和分发工资，记帐人员记帐。实行钱帐分管，主要是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计核算质量，防止工作误差和营私舞弊等行为。

《会计法》专门规定出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作，是由于出纳员是各单位专门从事货币资金收付业务的会计人员，根据复式记帐原则，每发生一笔货币资金收付业务，必然引起收入、费用或债权、债务等帐簿记录的变化，或者说每发生一笔货币资金收付业务都要登记收入、费用或债权、债务等有关帐簿，如果把这些帐簿登记工作都由出纳员办理，会给贪污舞弊行为以可乘之机。同样道理，如果稽核、内部档案保管工作也由出纳员经管，也难以防止利用抽换单据、涂改记录等手段进行舞弊的行为。当然，出纳员不是完全不能记帐，只要所记的帐不是收入、费用、债权、债务方面的帐目，是可以承担一部分记帐工作的。总之，钱帐分管原则是出纳工作的一项重要原则，各单位都应建立健全这一制度，防止营私舞弊行为的发生，维护国家和单位财产的安全。

{ewc MVIMAGE,MVIMAGE, !15900180_0013_1.bmp}

《能挣钱巧开支——企业出纳手册》

出纳业务（一）——会计凭证

一、会计凭证

会计凭证的概念和种类

会计凭证，简称凭证，是记录经济活动，明确经济责任的书面证据，也是登记帐簿、进行会计监督的重要依据。

任何企业、事业、行政单位、部队和社会团体在从事任何一项经济活动时，都必须办理会计凭证，也就是由有关人员根据有关规定和程序填制和取得会计凭证，对整个经济活动过程作出书面记录。有关部门和人员要在会计凭证上盖章签字，表示对会计凭证的真实性、正确性与合法性负责。会计人员必须对已取得的会计凭证进行严格的审核。正确填制和认真审核会计凭证是财务管理不可缺少的基础工作，是会计人员，特别是出纳员，进行会计核算的基本方法之一。出纳员每办理一项业务，无论是款项的收付，还是出纳帐的登记，都必须以经过审核的真实、合法、有效的会计凭证为依据。没有凭证，就不能进行任何款项的收付，也不能进行帐务处理。

会计凭证多种多样，按不同的划分方法为。

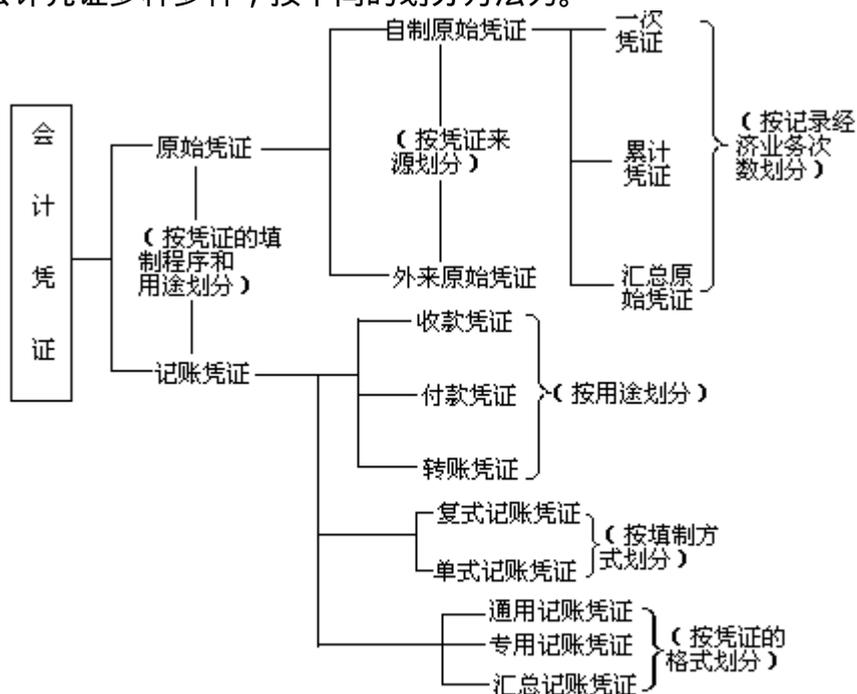


图2.1 会计凭证分类示意图

原始凭证

原始凭证是在经济活动发生的同时填制或取得的会计凭证。它是进行会计核算的原始资料，是从事会计监督的重要凭据。原始凭证的种类很多，如发货票、收货单、领料单、收据和入库单等。对于出纳员来说，凡是涉及现金收付和银行结算以及外汇的收付和结算的业务，都必须取得或填制原始凭证，才能进行出纳核算。这些原始凭证必须是能反映经济业务的发生或完成情况的各种书面凭据，如发票、收据、银行收款通知、各种费用开支单据等

等，而那些不能证明经济业务的发生和完成情况的书面凭据，如经济合同等，则不能作为原始凭证。

按取得凭证的来源划分，原始凭证可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1) 自制原始凭证。是指单位内部有关部门和人员在从事某项经济活动时填写的原始凭证。如结算并支付工资时填制的“工资表”、单位内部发生款项往来时填制的“收款收据”及材料入库时的“收料单”等。

(2) 外来原始凭证。是指在经济活动中，从外单位获取的原始凭证。如销货单位开具的发票、银行转来的收款通知单等。

自制原始凭证按其记录经济业务的次数又可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证三种。

(1) 一次凭证。是一次完成填制的记录一项经济活动的原始凭证。如购买材料时填制的发货票，验收材料入库时填制的收料单等都是—次凭证。

(2) 累计凭证。是一定时期内连续累计记录若干同类经济业务的原始凭证。对于频繁发生的同类经济业务，运用累计凭证，可以简化会计核算手续，提高工作效率。如企业内部使用的限额领料单，凭证上有管理部门根据一定时期的生产任务和消耗定额确定的领料限额数，每次领退料时，都要在限额领料单上相应记录，结出限额余额，期末结算出实际领用的数量和金额。限额领料单的一般格式如表 2.1。

表 2.1 限额领料单

领料单位							发料仓库：	
用途		年 月 日					编号：	
材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	单价	领用限额	实领		
						数量	金额	
供应部门负责人				生产部门负责人				
日期	请领		实发			退库		限额结余
	数量	领料单位负责人	数量	发料人	领料人	数量	退料单编号	
合计								

仓库负责人

(3) 汇总原始凭证。又称原始凭证汇总表，是汇总记录了一定时期内若干张原始凭证反映的同类经济业务的凭证。如发料凭证汇总表，其格式如表 2.2。汇总原始凭证只能汇总同类经济业务，不能汇总两类或两类以上的经济业务。

表 2 . 2 发料凭证汇总表

年 月 份

字第 号

附件 张

日期	领料单 张数	贷方科目 “原材料”	借方科目				合计
			生产成本	委托加工材料	制造费用	管理费用	
合计							
会计主管		记账		审核			填制

原始凭证的基本内容

原始凭证所包含的基本内容也称原始凭证要素。由于各单位的经济业务的内容和经营管理的需要各不相同，因而各单位所使用的原始凭证的名称、格式和内容也不完全相同。但是，原始凭证作为反映经济业务已经发生或已经完成的原始证据，必须反映经济业务发生或完成的情况，并明确有关经济人的责任，所以各种原始凭证都必须具备一些基本内容，具有一些基本要素，这些基本要素主要包括以下几个方面：

(1) 原始凭证的名称：标明原始凭证所记录业务内容的种类，反映原始凭证的作用。如“发货票”、“入库单”等。一式几联的原始凭证，只能以注明作报销凭证的发票联或收据联作为依据。

(2) 原始凭证的编号：原始凭证应连续编号，以有利于查对核实。

(3) 填制原始凭证的日期：填制原始凭证的日期一般是业务发生或完成的日期。如果在业务发生或完成时，因各种原因未能及时填制原始凭证的，应以实际填制日期为准。

(4) 接受原始凭证的单位名称：即原始凭证的“抬头”，是指发生经济业务的对方单位。将接受凭证单位与填制凭证单位或填制人相联系，标明经济业务的来龙去脉。

(5) 有关的经济业务内容：经济业务内容主要是表明经济业务的项目、名称、规格及有关的附注说明。

(6) 经济业务所涉及的数量、计量单位、单价和金额总量：这是与经济业务有关的定量说明，是原始凭证的核心。

(7) 填制单位和经办人员的签名盖章以此明确经济责任。

记帐凭证

记帐凭证，是由会计部门根据审核后的原始凭证，按其所载经济业务确定会计分录，直接用来作为记帐依据的会计凭证。原始凭证是会计核算的重要依据，但因原始凭证只初步反映了经济业务情况，其格式和内容又不相同，因此，必须依据会计帐户的设置情况，加以系统地归类和整理，编制会计分录，审核无误后，才可以规范地登记入帐。

1. 记帐凭证和原始凭证的区别

记帐凭证和原始凭证同属于会计凭证，但二者存在着以下差别：

(1) 原始凭证是用来记录、证明经济业务已经发生或完成的会计凭证，记帐凭证则是依据会计科目对已经发生或完成的经济业务进行归类、整理。

(2) 原始凭证是根据发生或完成的经济业务填制；记帐凭证是根据审核

后的原始凭证填制。

(3) 原始凭证是填制记帐凭证的依据；记帐凭证是登记帐簿的依据。

(4) 原始凭证是由经办人员填制的；记帐凭证一律由会计人员填制。可见，原始凭证记载的是经济信息，记帐凭证记载的是会计信息，从原始凭证到记帐凭证是经济信息转换成会计信息的过程，是一种质的飞跃。

2. 收款凭证、付款凭证与转帐凭证

记帐凭证按其所记录的经济业务是否与现金、银行存款收付有关，可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种类型。

(1) 收款凭证是用于现金和银行存款收入业务的记帐凭证，它是根据现金、银行存款收入业务的原始凭证编制的。对于出纳人员而言，收款凭证既是收入款项的依据，又是登记现金和银行存款日记帐的依据。出纳人员根据收款凭证收入款项时，要在凭证上加盖“收讫”戳记，以避免差错。收款凭证也是会计人员登记现金和银行存款总帐以及其它有关总帐和明细帐的依据。收款凭证一般按照现金和银行存款分别编制，即现金收款凭证和银行存款收款凭证。其基本格式如表 2.3 和表 2.4 所示。

借方科目	现金
------	----

收款凭证 出纳编号 _____
年 月 日 凭证编号 现收_____

摘要	贷方科目		金额									记账符号	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
	合计金额												

会计主管人员 记账 制单 出纳 交款人
(签章) (签章) (签章) (签章) (签章)

表 2 . 4 银行存款收款凭证

借方科目 银行存款

收款凭证 出纳编号_____

年 月 日 凭证编号银收_____

摘要	贷方科目		金额										记账符号			
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				
结算方式及票号	支票	号	合计金额													

附
单
据
张

会计主管人员 稽核 记账 制单 出纳
(签章) (签章) (签章) (签章) (签章)

(2) 付款凭证是用于现金和银行存款付出业务的记帐凭证，它是根据现金、银行存款付出业务的原始凭证编制的。对于出纳人员而言，付款凭证既是付出款项的依据，又是登记现金和银行存款日记帐的依据。出纳人员根据付款凭证付出款项时，要在凭证上加盖“付讫”戳记，以避免重付。付款凭证也是会计人员登记现金和银行存款总帐以及其它有关总帐和明细帐的依据。付款凭证一般按照现金和银行存款分别编制，即现金付款凭证和银行存款付款凭证。其基本格式如表 2.5 和表 2.6 所示。

对于现金和银行存款之间的相互收付业务，为避免重复记帐，一般以付方为主，只填制“付款凭证”，不填制“收款凭证”。

表 2 . 5 现金付款凭证

贷方科目 现金

付款凭证 出纳编号 _____
年 月 日 凭证编号 现付 _____

摘要	借方科目		金额									记账符号	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
	合计金额												

附单据 张

会计主管人员 稽核 记账 制单 出纳 交款人
(签章) (签章) (签章) (签章) (签章) (签章)

表 2 . 6 银行存款付款凭证

贷方科目 银行存款

付款凭证 出纳编号 _____

年 月 日

凭证编号 一银付一

摘要	借方科目		金额									记账符号	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
结算方式及票	转账支票	号	合计金额										

附单据 张

会计主管人员 稽核 记账 制单 出纳 交款
(签章) (签章) (签章) (签章) (签章) (签章)

(3) 转帐凭证是用以反映与现金和银行存款收付无关的转帐业务的凭证，根据有关转帐业务的原始凭证填制而成。由于它与现金和银行存款的收

付无关，因而不由出纳员作帐务处理。

3. 专用记帐凭证、通用记帐凭证和汇总记帐凭证

记帐凭证按凭证格式可分为专用记帐凭证、通用记帐凭证和汇总记帐凭证三种。

(1) 专用记帐凭证是指按照经济业务的性质不同采用不同格式的记帐凭证。专用记帐凭证基本上可分为三种：收款凭证、付款凭证和转帐凭证，这三种专用记帐凭证在各种经济核算业务中应用十分广泛。专用记帐凭证也可以设计为银行业务记帐凭证、现金记帐凭证和转帐记帐凭证三种，其格式与收款、付款、转帐凭证类似。还可以按上述方法分为现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证和转帐凭证等。其格式相同，只需用不同颜色印纸，同时在名头上加以注明，即可表明不同的记帐凭证。

(2) 通用记帐凭证是指各类经济业务都采用统一格式的记帐凭证，以简化记帐凭证。对于一般的小企业，如果业务量较少，需要的凭证也不多，都可以使用通用记帐凭证。这种凭证的优点是整个会计事项都反映在一张记帐凭证上，便于审核、保管和查阅。若经济业务较为复杂，涉及两个以上的会计科目，也列在一张记帐凭证上；若一张凭证容纳不下，则可连续列在若干张凭证上，用一定的编号予以连接即可。其基本格式见表 2.7。

表 2-7 记账凭证

			年 月 日							字第 号												
摘要	总账科目	明细科目	借方金额							记账符号	贷方金额							记账符号				
			千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万		千	百	十	元
结算方式及票号	合计																					

会计主管(签章) 记账(签章) 稽核(签章) 出纳(签章) 制单(签章)

(3) 汇总记帐凭证是指按照会计核算的要求定期将所有 的记帐凭证按经济业务的性质进行分类汇总编制成的记帐凭证，然后再据以登记总分类帐。汇总记帐凭证是会计核算的重要组织程序，可分为汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转帐凭证三种。其中，汇总收款凭证和汇总付款凭证可由出纳员根据收款凭证和付款凭证分别编制。现金汇总收款凭证和银行存款汇总付款凭证的基本格式如表 2.8，表 2.9 所示。

表 2.8 汇总收款凭证

借方科目 现金

年 月 日

汇付第 号

借方科目	金额			合计	总账页数	
	1—10日收款凭证 第号至第号	11—20日收款凭证 第号至第号	21—31日收款凭证 第号至第号		借方	贷方
合计						

会计主管人员(签章) 记账(签章) 稽核(签章) 制单(签章)

表 2.9 汇总付款凭证

贷方科目 银行存款

年 月 日

汇收第 号

贷方科目	金额			合计	总账页数	
	1—10日付款凭证 第号至第号	11—20日付款凭证 第号至第号	21—31日付款凭证 第号至第号		借方	贷方
合计						

会计主管人员(签章) 记账(签章) 稽核(签章) 制单(签章)

记帐凭证的基本内容

原始凭证反映经济业务的具体内容,但它是初步的、原始的,它不能反映应计入的具体的会计科目,也不能确定记帐方向,不能凭以直接入帐。记帐凭证主要是用来将原始凭证中包含的经济信息转换成会计信息,对经济业务进行分类核算的凭证。记帐凭证是在原始凭证的基础上,按照会计核算方法的要求,将其进行归类、整理,确定应记入的记帐名称和应借、应贷的金额,即确定会计分录,凭以直接登记入帐。记帐凭证可以根据每项经济业务编制,即根据每项经济业务的原始凭证编制,也可以根据若干项同类经济业务编制,即根据汇总原始凭证编制。记帐凭证有多种形式,但作为确定会计分录和进行示项收付、帐簿记录的依据,必须反映经济业务归类核算的项目、填制依据以及有关人员的责任,所以,记帐凭证必须具有一些基本内容,具备一些基本要素,这些基本要素主要包括以下几个方面:

(1) 记帐凭证的名称,如收款凭证、付款凭证和转帐凭证以及汇总收款凭证、借项记帐凭证等。

(2) 凭证编号,又称字号。其中“字”是指凭证的性质,如现收字、银收字、现付字、银付字、汇收、汇付、记字、转字等。出纳员所涉及的凭证不包括转字。“号”是指凭证的流水编号,如银付字 017 号,意思是该月第 17 张银行存款付款凭证,一般每月换一次顺序号。

(3) 填制凭证的日期。

(4) 有关经济业务内容提要,对原始凭证中所反映的经济业务的内容,在记帐凭证中应予以简要说明。

(5) 有关会计科目(包括总帐科目和明细科目)的名称、记帐方向和金额。记帐方向是指应记在会计科目的借方还是贷方。

(6) 记帐符号。一般用“ ”符号来表示该凭证已登记入帐，用以防止重复登记。注意填制记帐凭证时不能打上此符号，只有当记帐凭证已入帐后，才能在凭证的“记帐符号”栏打上“ ”符号

(7) 该记帐凭证所附的有关原始凭证张数和其他有关资料份数。

(8) 会计主管人员、记帐人员、稽核人员、制单人员(凭证填制人员)的签名或盖章，以明确经济责任。收款凭证和付款凭证应由出纳员签名或盖章。

二、会计凭证的填制

填制原始凭证的注意事项

填制原始凭证，除了必须遵循上述基本要求外，还应注意如下一些事项：

1. 书写格式要规范

原始凭证要用蓝色或黑色笔书写，字迹清楚、规范，填写支票必须使用炭素笔，属于需要套写的凭证，必须一次套写清楚，合计的小写金额前应加注币值符号，如“¥”、“HK\$”、“US\$”等。大写金额有分的，后面不加整字，其余一律在末尾加“整”字，大写金额前还应加注币值单位，注明“人民币”、“美元”、“港币”等字样，且币值单位与金额数字之间，以及各金额数字之间不得留有空隙。各种凭证不得随决涂改、刮擦、挖补，若填写错误，应采用规定方法予以更正。对于重要的原始凭证，如支票以及各种结算凭证，一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证，在填写错误后，要加盖“作废”戳记，并单独保管。

阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分。无角分的，角位和分位可写“00”，或符号“-”；有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“-”代替。

汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、零、整等易于辨认、不易涂改的字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或0）等字样代替，不得任意自选简化字。

阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如¥201.60，汉字大写金额应写成人民币贰佰零壹圆陆角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1006.91，汉字大写金额应写成人民币壹仟零陆圆玖角壹分。阿拉伯金额数字元位是“0”或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1720.41，汉字大写金额应写成人民币壹仟柒佰贰拾圆零肆角壹分，或人民币壹仟柒佰贰拾圆肆角壹分。

2. 原始凭证的填制要有连续性

各种原始凭证应该连续编号的，必须连续编号，以便查考。如一式几联的发票、收款收据都应连续编号，按照编号顺序使用。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根联一起保存，不得撕毁。

3. 红字发票的使用

按规定，企业发生销售退回等可填制红字发票，冲销原有记录，但是在发生退款时，除红字发票外，还必须取得对方的收款收据或汇款银行出具的汇款凭证，不得以红字发票代替退款的原始凭证。

填制记帐凭证的注意事项

填制记帐凭证时，应注意如下几个方面：

（1）摘要栏要简单明了地填写经济业务的内容，文字说明要简练概括。要突出说明经济事项的内容，对方单位的名称、货物的名称、数量以及经办

人员等，比如“从甲公司购入A商品100件”等，根据经济内容的特点，填好摘要栏对于查阅凭证，登记帐簿都是十分必要的，也是做好记帐工作的一个重要方面。

(2) 会计科目的使用必须正确，应借、应贷帐户的对应关系必须清晰。编制复合分录时，不能多借、多贷，只能一借多贷或一贷多借，防止帐户对应关系不清。对于出纳员来说，只涉及收款凭证和付款凭证，不涉及转帐凭证。对于收款凭证，其借方科目自然为“现金”或“银行存款”，其贷方科目则应根据经济业务的内容和本行业会计制度的规定具体确定。对于付款凭证，其贷方科目自然为“现金”或“银行存款”，其借方科目应根据经济业务的内容和行业会计制度的规定而具体确定。

(3) 金额的登记方向、大小写数字必须正确、符合数字书写的规定，角分位不留空白，多余的金额栏应划斜线注销。

(4) 各种记帐凭证必须连续编号，以便查核。采用通用凭证的，可按经济业务发生的先后顺序编号，每月从第1号编起。如果一项经济业务需要填制多张记帐凭证的，可采用分数编号法。例如，一笔经济业务需要填三张转帐凭证的，凭证的顺序号是12，则可编制转字第12 1/3号，第12 2/3号，第12 3/3号。采用多种记帐凭证的可分类编号。例如收字第1号，付字第1号，转字第1号等。每月末最后一张记帐凭证的编号旁边要加注“全”字以免凭证散失。无论哪一类编号，都必须做到按月、分类顺序，即每月从第1号编起，顺序编制到月末，不允许漏号、重号和错号。为保证记帐凭证编号不重不漏，可以使用“凭证销号单”，预先编好凭证号码，每编一张凭证就在销号单上划去一个号，月终将销号单与有关凭证一并装订。凭证销号单一般为100号，其基本格式如表2.10。如一个月使用的销号单在两张以上的，也应编定顺序号。

表 2.10 凭证销号单

年 月															字第 号				
号数	张数	号数	张数	号数	张数	号数	张数	号数	张数	号数	张数	号数	张数	号数	张数	号数	张数	号数	张数
1		11		21		31		41		51		61		71		81		91	
2		12		22		32		42		52		62		72		82		92	
3		13		23		33		43		53		63		73		83		93	
4		14		24		34		44		54		64		74		84		94	
5		15		25		35		45		55		65		75		85		95	
6		16		26		36		46		56		66		76		86		96	
7		17		27		37		47		57		67		77		87		97	
8		18		28		38		48		58		68		78		88		98	
9		19		29		39		49		59		69		79		89		99	
10		20		30		40		50		60		70		80		90		100	

(5) 每张记帐凭证都必须注明所附原始凭证的张数，以便日后查阅原始凭证。记帐凭证必须以能证明其所记录的经济业务的原始凭证作为附件。凡是能证明经济业务内容的各种原始凭证，不论张数多少，都应按规定贴在该记帐凭证后面。

原始凭证的张数一般以其自然张数为准计算，即凡是与记帐凭证中的经济业务记录有关的每一张凭证都算一张，如果原始凭证是附在原始凭证汇总表后面的，还应该把原始凭证汇总表的张数一并计算在内。有些零散的原始

凭证，如火车票、飞机票、船票、市内车票等，用“原始凭证粘贴单”粘贴在一起，也可以直接将其粘贴在报销单上或者一张纸上作为一张原始凭证计算。

如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号，如“单据××张，附在第×号记帐凭证上”。如果一张原始凭证所列出需要几个单位共同负担的，应将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。

(6) 记帐凭证的日期。一般应为编制记帐凭证的当天的日期。对于出纳业务而言，收款凭证和付款凭证，按规定应在经济业务发生的当天及时编制，这样才能做到日清，从而凭证日期也就是编制凭证当天的日期。

(7) 一张记帐凭证填写完毕后，要加计合计数，检查借贷双方的金额及总帐科目和二级科目或明细科目的金额是否平衡。记帐凭证的一方不论是一个会计科目或若干个会计科目，或一个会计科目下有若干个明细科目，都应将一方的金额加计合计数后填写在相应的“合计”栏内。合计金额前应加注市值符号，如“¥”。

(8) 记帐凭证填制完后应由填制人员签名盖章。制单人员在填制完记帐凭证后在凭证下“制单”栏签章，稽核人员稽核后在凭证下“稽核”栏签章，会计主管人员对凭证进行复核后在凭证下“会计主管人员”栏签章，出纳员在办理款项收付后，在凭证下“出纳”栏签章等，以便明确各自的责任。

出纳常用会计符号

会计员、出纳员在填写记帐凭证、登记帐簿、编制报表时，通常使用约定俗成的下列会计符号：

——表示已记完帐或已核对。填在凭证金额右边或帐页余额右边的格子内。

¥——表示人民币。已在金额前写此符号的，金额后边就不用写“元”字。

@——表示单价。

——表示复原。将原来书写的数字划红线更正或文字更改后，发觉错误，即原写的是对的，仍应恢复原来记载，便在被划线的数字或被更改的文字下边，用红墨水写此符号，每个数码或文字下边写一个，并在这笔数字或文字加符号处盖小章。

□——表示赤字。在一笔数字周转划长方形框框，以代替红墨水书写，这在不能用红墨水书写的地方使用，大都用在书刊上。

#——表示编号的号码。

——表示多笔数目的合计，即总和。

——表示对某笔数字、文字另附说明。

三、会计凭证的审核

原始凭证的审核

根据财务会计制度和财经纪律的要求，对原始凭证进行严格的审核，是保证原始凭证的真实、合法和有效的前提条件。

原始凭证是进行会计核算的重要资料 and 重要依据。只有原始凭证是真实、合法、有效的，才能保证在此基础上进行的会计核算和取得的会计核算资料是真实、合法和有效的。对于出纳员来说，只有经过严格认真审核无误的、符合规定的原始凭证，才能据以编制记帐凭证，才能据以办理款项的收付。对原始凭证的真实性、合法性、有效性进行认真的事前、事中审核，既是出纳员应履行的财务监督职责的一部分，也是出纳员做好出纳工作的前提条件。

1. 原始凭证的审核内容

对原始凭证的审核应包括如下几个方面的内容：

(1) 原始凭证的合规性。即原始凭证反映的经济业务是否符合现行财政、税收、经济、金融等有关的法令规定，是否符合现行财务会计制度。例如，费用开支是否符合开支标准、范围的财务规定，付出现款是否符合现金管理规定，等等；同时，还要审核原始凭证本身是否合法凭证，任何企业、单位购进物品、材料，委外加工、运输、建筑安装以及其他服务，都必须取得对方开具税务局规定的统一发票；外地企业来本地承办本企业单位加工、运输、建筑安装、装饰等业务的，应开具业务发生地税务局规定的统一发票（包括临时经营发票），不得开出外地发票收款，更不得开出白条；对方是行政事业单位开具的收费、收款收据，要符合本地财政局的规定。

(2) 原始凭证的真实性。即审查原始凭证所反映的经济业务是否同实际情况相符合，如购进货物的数量、品种、规格等是否和验收单相一致，销售货物的数量、品种、规格等是否和出库单相一致等，有无伪造、变造凭证从中贪污等情况。

(3) 原始凭证的完整性。即原始凭证的内容是否填写齐全，手续是否完备，是否有经办人签字或盖章。对出纳员而言，在具体审核过程中，应注意如下几个方面：对于外来发票和收据，应注意凭证上单位名称、发票抬头、品名、计量单位、数量、单价、总金额等各项内容是否齐全，是否有单位财务专用章或发票专用章，是否有税务机关的发票监制章。对于外来的原始凭证，本单位办理手续是否齐备，比如发票、收据等是否经过有关人员复核，货物是否经过验收，报销时有关经办人员是否签章，是否经过领导批准等等。

对于自制的原始凭证，同样应审查填写是否齐全，有关人员是否签章，是否经有权批准人员批准等等。

(4) 原始凭证的准确性。会计人员应认真审核原始凭证所填列的数字是否符合要求，包括数量、单价、金额以及小计、合计等填写是否清晰，计算是否准确，是否用复写纸套写，有无涂改、刮擦挖补等弄虚作假行为。对于发票，应特别注意其金额（包括合计数）计算是否准确，大写金额和小写金额是否相符；发票上的字迹特别是金额数字有无涂改痕迹，复写的字迹和颜色是否一致，正面和反面的对照有无“头小尾大、头大尾小”情况等。

2. 发现问题的处理

在原始凭证的审核过程中，对于出现的问题，应分清问题的性质，按照

有关规定进行处理：

(1) 对于违反财经纪律的一切开支，会计人员有权拒绝支付和报销；对不合法令规定的经济业务，有权拒绝执行并及时向有关部门和领导汇报。例如，如果发现原始凭证所记载的经济业务是违反法规制度的，或者该原始凭证是不合法的、伪造的，或者是白条的，出纳员都有权拒绝收款、付款或报销，并可扣留凭证，向上反映处理。

(2) 对于审核中发现的填写不齐全、手续不齐备的原始凭证，会计人员有权退回给填制单位或经办人员，要求其及时补办完整，否则不予受理。

(3) 对于审核中发现的填写、计算金额有误的原始凭证，或是书写不规范的原始凭证，要退回给有关部门或人员，以补齐手续或更正错误。

发票的审核

发票是会计核算中最重要的外来原始凭证。对原始凭证的审核，自然就包括对发票的审核。在这个意义上，发票的审核指的是外来发票的审核。所谓外来发票，是指纳税单位和个人在经济往来中，接受外单位和个人开具的发票。它是出纳付款的书面证明，是会计核算的原始依据。外来发票的审核，就是检查已在会计核算中入帐的发票的真实性和反映经济业务的合法性，也就是检查发票上所反映的经济交往事项的内容是否真实，是否符合党的方针、政策和财务制度，是否符合发票管理办法的规定，是否符合有关财经纪律。具体讲就是检查发票的以下方面：真实性，看业务内容是否真实，有无弄虚作假问题。合法性，看业务内容是否符合政策，有无违反财经纪律，白条、收据付款的问题。合理性，看支付的款项是否合理，有无不合理的费用。正确性，看填写是否符合要求，有无张冠李戴、计算错误、大小写不符的现象。另外还要审查违章用票，看是否有转借、代开和从外地带到本地填开使用的发票，以及辨别真假发票，看是否有过期作废和涂改伪造的假发票。

单位和个人从中国境外取得的与纳税有关的发票或凭证，税务机关在纳税审查时有疑义的，可以要求其提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明，经税务机关审核认可后，方可作为记帐核算的凭证。

记帐凭证的审核

正确编制记帐凭证是正确处理帐务的前提，为了保证记帐凭证的正确性，除了编制人员应当认真负责、加强自审外，财会部门还应建立相互复核或专人审核的制度。对于出纳员来说，收款凭证、付款凭证既是登记出纳日记帐的直接依据，同时也是出纳员办理款项收付的直接依据。因此，记帐凭证的准确与否，既直接关系到出纳日记帐帐簿记录的准确性，也关系到款项收付的准确性。因此出纳员在办理款项收付和登记出纳日记帐以前，也应对记帐凭证进行认真的审核。对记帐凭证的审核主要应包括如下基本内容：

(1) 除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证以外，其他记帐凭证是否均附有真实、合法、有效原始凭证。

(2) 记帐凭证所填列的附件张数与实际所附的原始凭证张数是否相符。

(3) 记帐凭证所反映的经济业务的内容和原始凭证所反映的内容是否一致，记帐凭证金额和原始凭证金额是否一致。在有些情况下，记帐凭证与原始凭证所反映的金额是不相等的。比如有些费用只能按规定标准报销，而原始凭证所列金额可能超过报销标准，在这种情况下记帐凭证金额只能按批准的报销金额填列，而不能按原始凭证所列金额填列，出纳员也只能按经批准

的报销金额办理款项收付和登记出纳帐簿。

(4) 记帐凭证中会计科目(包括总帐科目、二级科目、明细科目)和记帐方向是否正确,对应关系是否准确,两方金额是否相等。

(5) 记帐凭证各项目填制是否齐全,字迹是否清楚规范,“摘要”栏的说明是否清楚、准确,手段是否齐备,有关人员是否皆已签章等等。

如果在审核过程中发现记帐凭证填制不完备,应及时予以补充,对于发现的差错应采用划线更正法予以改正或重新填制,并由更正人员在更正处签章。只有经过审核无误的记帐凭证才能作为登记帐簿的依据。

会计凭证的错弊与防范

1. 会计凭证的错弊及特征

会计凭证错弊就是在设计取得或填写会计凭证等项工作中,由于主观原因造成的会计错弊。其主要表现在凭证中的数字书写、名称、日期、编号、摘要、汇总、凭证格式等不正确、不合法。

2. 会计凭证数字书写的错弊

出现在凭证中数字书写的错弊主要有:阿拉伯数字书写潦草,难以辨认;在阿拉伯金额数字前面未写人民币符号;有的阿拉伯金额应在角分位用“00”或“-”代替的而未填写;汉字金额大写字迹潦草,自造简化字;应在大写金额后写“整”字的没有写,而不应写的却写了。如“壹佰伍拾陆元柒角捌分整”中的“整”字便是多余。因为写“整”的目的是为了防止在金额后添加数字进行舞弊,如果金额已到分位,即使不写“整”字,也无法在后面添加数字;大写金额前未印有也未注明“人民币”字样,且在大写金额前留有空余处,以致被人在此和相应的阿拉伯数字前添加数字,用以贪污公款;对于阿拉伯数字中“0”的大写金额的写法不规范等。

上述会计错弊发生后,其疑点便直接地、明显地滞留在会计凭证中了。对此错弊查证的思路和方法是,审阅会计凭证或有重点地抽出一部分会计凭证进行审阅,看其在数字书写上是否符合规定,如有不符合规范之处,应对其进一步查证。若是一般性的会计错误,通过向有关当事人(如制证人员)调查询问便可查证;若是会计弊端,还应通过帐证、证证、帐实等方面的核对,对有关问题进行鉴定、分析来查证问题。如对于在数字前后添加数字进行贪污的问题,就需要对所发现的有添加数字的痕迹进行技术鉴定,从而查证问题。

3. 会计凭证名称的错弊

无论是原始凭证,还是记帐凭证应有其名称。如原始凭证中的“借款单”、“发货票”、“工资结算单”、“关于×××的说明(或证明)”等;记帐凭证根据其采用凭证的格式,其名称可以为“记帐凭证”,或“收款凭证”、“付款凭证”和“转帐凭证”;另外,在采用科目汇总表核算形式和汇总记帐凭证核算形式的情况下,还有“科目汇总表”、“汇总记帐凭证”的凭证名称。会计凭证的名称应确切反映该证所记载的经济活动。

出现会计凭证名称中的错弊主要有,有的原始凭证无名称,如有的单位在计算已销售商品进销差价的原始资料上未注明“已销商品进销差价计算单”,反映某转帐业务的原始凭证也有未标明名称;有的原始凭证虽有名称但不简明、确切,如有的证明或说明材料的名称不够简明或准确;最主要的是有些凭证其名称与所反映的经济活动内容不相符,表现为有关单位或个人的舞弊行为,如有的采购员在利用单位内部会计控制系统不健全的机会,在

报销差旅费时将自己支付托儿伙食费收据、私人购书发票等一起报销，这样，就造成反映托儿伙食费支付的“收据”和私人购书“发票”的名称与采购员出差的经济业务不相符。又如，有的单位的原始凭证的名称是“发票”，但反映的却是“收据”所反映的业务，名称是“收据”，但反映的却是“发票”所能反映的业务。

对于此类会计错弊，可通过审阅、核对会计凭证发现疑点，查证问题，如属会计错误，只需通过审阅会计凭证的名称便可发现问题；如属会计弊端，则需要在审阅凭证名称发现疑点后进行名称与所反映经济业务内容的分析、比较，进行原始凭证与记帐凭证或原始凭证之间的核对，从而查证问题。

4. 会计凭证编号的错弊

无论是原始凭证，还是记帐凭证，都应按照一定的标准和顺序对其编定号码。如对订本成册的发票、支票、收据等原始凭证，每本从第一张到最后一张应印制连续的号码；对记帐凭证应每月从月初到月末编制连续的号码。对会计凭证进行编号，可以发挥两个方面的作用：

(1) 控制会计错弊的发生。

在实际中，有的会计人员或其他有关人员以销毁、隐匿发票、支票、收据等原始凭证的手段从事会计舞弊活动，如出纳员利用单位内部会计控制系统不健全，签发现金支票取款后将其贪污，而将支票存根销毁。如果不对会计凭证编号，这类弊端发生的机会和可能性更会增大，因为弊端发生后的疑点相对来讲难以发现。如果对会计凭证进行连续编号，这类弊端发生后，便使凭证的号码不连续，这样，便可通过检查号码是否连续发现这种弊端的疑点，进而查证问题。因此，会计凭证有了连续的编号，便可控制或减少会计弊端的发生。

(2) 便于查阅会计凭证。

会计工作以及其他有关工作，有时需要查阅会计凭证，以便了解有关情况，这样，便可根据帐簿或其他方面记录的凭证号码，在装订成册的号码有序的凭证中很快找到所需要的会计凭证。

总之，对会计凭证进行连续编号，是有其重要意义的。但是，在实际工作中，存在着会计凭证无编号、编号不连续、编号虽连续但不符合经济业务实际情况的会计错弊，如有些小型企事业单位以其业务量小，会计凭证少为由，对记帐凭证不予编号；有的因工作疏忽造成对会计凭证的编号不连续。再如，出纳员将支票填错后未妥善保管造成丢失，以致使附在记帐凭证后的支票存根的编号不连续。对于会计凭证编号中的会计错弊，可以按照以下程序和方法进行查证。

(1) 确定号码应连续的会计凭证的范围。哪些和哪个期间的会计凭证号码应连续是有其规定的规律的。如记帐凭证的编号，每个月的是连续的；一次购进的所有发票、收据或支票，其号码应是连续的。对于连续编号的有关原始凭证，使用后，其存根联由于都保存甚至单独保存在填制单位，所以，这些存根的编号应与特定范围内号码连续；但是，对于接受单位所接受的与存根联套写的有关联次（如银行转来的客户托收货款用的发票，随货同行的发票副联等），由于接受单位在不同时间接受，所以，某一单位不同时间接受的所有这种联次的原始凭证，其编号不会或不可能是连续的，除非填制此原始凭证的单位在很长时间内（与检查接受单位此原始凭证号码连续与否的期间相同）只与此接受单位发生了业务往来，填制或签发一此原始凭证，而

未与其他单位发生业务往来，未填制或签发此种原始凭证。一般来讲，这种情况是不可能的。确定被查单位号码连续的会计凭证的范围，对于查证人员判断被查单位有关原始凭证的号码连续是正常现象还是不正常现象是非常重要的。

(2) 根据查帐工作需要或工作计划，将应号码连续的会计凭证找出，检查、核对其有无编号，编号是否连续。若无编号或号码不连续，应以此为疑点，结合运用帐证核对、证证核对、帐实核对、调查询问等方法进一步查明其原因，是由于工作疏忽，内部控制系统不健全所致，还是舞弊行为。如对于支票存根号码不连续的问题，可通过银行存款日记帐与银行对帐单的核对，来查明其是因签错支票而将其遗失或丢弃的会计错误，还是提款后将其贪污或私分而未记帐的会计弊端。

(3) 注意查找在不同时间接受某单位的若干张号码连续的有关原始凭证。根据上述可知，在不同时间接受某单位的有关原始凭证，其编号一般是不连续的，若连续，便是奇异现象。以此为疑点可进一步查证问题。如查证人员在审阅某单位会计凭证时，从2至6月的凭证中查阅到接受某企业的不同时间开出的5张发票，号码连续，业务内容都为购进材料。以此为疑点，查证查阅其他会计资料，调查询问了经办人员和会计人员，最后证实是该经办人员（采购员）利用拣来的5张发票，自己在不同时间填上虚假的购进材料业务，骗取有关人员签字和验收单后先后到会计部门报销了。

会计凭证的错弊处理

会计凭证的上述错弊查证后，应根据其具体形态和性质作出调整和处理：

(1) 对于被查单位或有关当事人“自以为是”的问题，应向被查单位或有关当事人口头或书面指出问题的存在及其造成或可能造成的不良影响，促使其改正错误。如对于会计凭证格式设计不合理的问题，就可以采取这种调整与处理方法。

(2) 对于有关当事人由于工作疏忽或技术差错所造的问题，也应向当事人指出问题的存在，并根据问题所造成的不同后果作出调整处理。如对于汇总差错造成的会计凭证的多汇总或少汇总的问题，若已根据错误凭证登记入帐，应运用红字更正法或补充登记更正法对多记或少记的金额进行调整，以使帐实相符。

(3) 对于会计凭证中的舞弊问题，应根据其具体形态和造成后果的严重程度作出合理的调整与处理。如对于在会计凭证中以多汇总或少汇总进行贪污舞弊的问题，首先应没收当事人听获取的赃款，并处以一定金额的罚款。其次，根据其贪污金额的大小及采取手法的具体过程，以及当事人的其他有关情况（如有无前科，认罪态度等）作出行政或司法性的处罚。第三，根据具体情况作出调帐处理。如对于没收当事人的赃款，可调帐如下：

借：现金（或“银行存款”、“其他应收款”）

贷：管理费用（或其他有关费用科目或营业收入科目）

对于罚款收入，可调帐如下：

借：现金（或“银行存款”、“其他应收款”）

贷：营业外收入

四、发票管理

我国现行发票的分类

发票的适用范围较广，具体格式也较多，为了加强管理，必须对发票进行科学分类。其分类方法全国尚未作统一规定，按照不同的管理要求，目前，一般有以下几种分类方法：

(1) 按经济性质结合行来特点可分为：工业发票、商业发票、交通运输发票、建筑安装发票、服务业发票、特种发票、其他行业发票、私营个体类发票。

(2) 从我国目前发票管理现状来看，我们还可以对发票进行这样的分类：增值税专用发票，普通发票两类。

增值税专用发票只限于增值税一般纳税人领购使用，增值税的小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购使用，并且增值税一般纳税人的一些情形也不得开具增值税专用发票。

普通发票是指除增值税专用发票以外的一般经营活动都可以使用的发票，仅作为一种商事凭证，而通常不能作为增值税扣税凭证。对于普通发票，一般由各省、自治区、直辖市税务机关对发票的种类、各联用途、具体内容、版面排列、规格、使用范围作出统一规定，如果统一的发票式样不能满足业务需要，也可以自行设计本单位的发票式样，符合自印发票条件的，经县(市)以上税务机关批准可以印制专用式样和要求的发票。

普通发票大体可分为：特种类发票、工业类发票、商业类发票、服务类发票、维修业类发票、运输业类发票、个体工商业类发票、综合类发票。

发票的基本内容

1. 发票的基本要素

发票的种类很多，具体内容也有差别，为了正确反映经济交往活动，明确有关单位和个人在经济活动中的责任，发票必须具备以下两部分：一是票面表格内容(六要素)，即品名、规格、单位、数量、单价、金额。二是非表格内容(七要素)，即票头、字轨号码、联次及用途、客户名称、开票日期、银行开户帐号、开票单位及责任人等。归结起来，发票是由发票的表格和非表格两部分内容所组成。

2. 发票各要素的内在联系

由于发票是由票面表格内容(六要素)和非表格内容(七要素)组成，因此，用票人在填写发票时，必须全面、完整、准确、真实地填写，不能各取所需，少填或乱写。这是因为发票各要素之间存在一定的内在联系，它们共同构成一个完整的有机整体，共同作用于一起经济交往事项。对于票面表格内容(六要素)中，通过品名、规格、单位反映出成交商品的实物形态和劳务服务项目的内容；通过数量、单价、金额反映了计价标准及成交金额，并通过大、小写金额牵制，保证金额的准确。通过这些要素使商品和劳务服务从实物内容到金额内容得到双重体现。

发票监制章

发票监制章我国是从1993年1月1日起在全国统一的，发票监制章统一后形状为椭圆形，字形为正楷，印色为大红色，长轴为3厘米，短轴为2厘米，边宽为0.1厘米，内环加刻一细线，上环刻制“全国统一发票监制章”字样，下环刻制“国家(或地方)税务局监制”字样，中间刻制税务机关所

在地省（市、区）、市（县）的全称或简称，“发票监制章”套印在发票联票头正中央。增值税专用发票抵扣联也套印“发票监制章”在票头的正中央。统一后的“发票监制章”是税务机关管理发票的法定标志和识别发票真伪的重要依据。

发票作为商事凭证，是单位财务收支的法定凭证，是会计核算的原始凭证，是税务稽查的重要依据，多年来我国的发票监制章形状、规格和印色等由各省、自治区、直辖市税务机关确定，由于各地发票监制章形状各异、差别很大，给广大用票单位和个人乃至税务机关本身（外省发票）识别发票的真伪，正确进行会计核算、财务监督以及税收征管带来了许多困难，不利于发票管理，统一发票监制章对规范我国的经济活动和税收征收管理无疑是有益的。

发票联底纹

发票联底纹是指在发票联加印花纹图案，以增强防伪性，统一后的发票联一律为第二联，底色为白色，套印大红色椭圆监制章和淡黄色底纹，底纹为“中国税务”和“发票监制”篆体字及花纹图案连接而成，而其他联次不加印底纹。

发标联加印底纹与发票监制章一样目的都是为了提高发票的防伪性，是为了针对目前社会上一些不法分子利用私印、私售、倒买、盗卖、转借、代开、伪造、涂改发票等手段，进行偷税、骗税等违法犯罪活动，通过加印底纹乃至增值税专用发票由中国人民银行造币厂来承印等有效措施，对不法分子进行控制，从而维护正常的社会经济秩序，保证我们的经济生活的正常运行。各单位在接纳外来发票时，一定要按照全国统一后的发票式样、标志来识别真伪和作废发票。

什么是发票专用章

发票专用章是指没有（或者不便使用）财务印章的单位和个体工商户按税务机关的统一规定刻制的，在领购或开具发票时加盖有其名称、税务登记号、发票专用章字样的印章。

根据《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则规定，发票专用章式样和使用办法由省级税务机关确定。

发票的基本联次与票面

发票的基本联次为三联，第一联为存根联，开票方留存备查；第二联为发票联，收执方作为付款或收款原始凭证；第三联为记帐联，开票方作为记帐原始凭证。增值税专用发票的基本联次还应包括抵扣联（共十四联），收执方作为抵扣税款的凭证。

发票联以及增值税专用发票抵扣联印有全国统一发票监制章，为大红色，发票联还加印淡黄色发票底纹，发票联字色为棕色，用专用白纸印制，发票号码为大红色（变色）；存根联为白纸黑字；记帐联为白纸字淡红色。

增值税专用发票票面的规范式样由国家税务总局确定。除了增值税专用发票外，对于普通发票的规范式样，由各省、直辖市、自治区税务机关根据本地区实际需要制定本地区统一的发票式样规范，并按该式样规范印制发票，供发票使用单位领购，通常省级税务机关制作发票样本，由县（市）税务机关根据所辖区内的用票种类和数量，统一到指定的发票印制厂印制，用票单位按照一定的程度，到税务机关购买。发票样本上所列类别式样一般为经常使用的，对于有固定生产经营场所、财务和发票管理制度健全、发票使

用量较大的单位，经县（市）以上税务机关批准，可以申请印制印有本单位名称的发票；如果统一发票式样不能满足业务需要，也可以自行设计本单位的发票式样。

发票的使用

1. 领购发票需要办理的手续

依次办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证后，可向主管税务机关申请领购发票。

凡向税务机关领购发票的单位和个人，必须按照规定提出领购发票申请报告，提供经办人身份证明，税务登记证或其它证明，以及财务印鉴或者专用章的印模，经主管税务机关审核后，发给发票购领簿。

（1）提供领购发票申请报告，应载明单位和个人的名称、税务登记证号码、所属行业、经济类型、核准可购领的发票种类、名称、数量等内容，并加盖申请人、经办人及税务机关审核人印章。

（2）“经办人身份证明”是指经办人的居民身份证、护照、工作证及其它证明经办人身份的证件。

（3）“税务登记证证明”是指税务登记证（正副本），注册税务登记证（正副本）。

（4）“发票专用章”是指按税务机关统一规定刻制的含有纳税人名称，税务登记证号码和发票专用章字样的，在领购或开具发票时在发票上加盖的印章。

（5）发票购领簿的内容应包括用票单位和个人的名称、税务登记证号码、所属行业、经济类型、领购方式、核准可购发票种类、发票名称、领购日期、准购数量、起讫号码、违章记录、领购人签章、核发税务机关经办人签章。

2. 异地经营领购发票

到本县（市）以外从事经营活动需要发票的，属固定工商户的，根据《发票管理办法》第十八条的规定精神，持所在地税务机关开具的证明，向经营地税务机关申请领购经营地发票。

（1）凡属此类情况的，经营地税务机关应要求其提供具有担保能力的公民法人或其它经营担保作为保证人，并填写担保书，写明担保对象、担保范围、担保期限和担保责任以及其它有关事项，国家机关不能作为担保人，担保书须经三方签字后生效。

（2）如果在领票地无法取保者，可根据所领购发票的票面限额及数量交纳不超过一万元的保证金，并限期缴销发票。

（3）按期缴销发票的，解除担保义务或退还保证金，未按期缴销发票的，责令保证人缴纳罚款或者以保证金缴纳罚款。

纳税人所属非独立核算分支机构领用发票，应就具体情况而定。对在同一县市内的非独立核算机构按规定不能作为单独的用票单位，其需要用的发票应向总机构限量申请，验旧换新，对于总机构不在同一县市的非独立核算分支机构，应向所在地税务机关申报办理税务登记，申请领购发票。

对于那些未经工商行政管理机关核准发给营业执照而从事临时生产经营活动的单位和个人，因其生产经营活动是一种短暂行为，不具有固定经营地点和长期经营的条件，因此对其使用发票有一定的限制，不能作为固定的用票单位和个人直接供给发票，其需要用发票时应按次直接向经营地税务机关申请填开。

对有下列情况之一者，税务机关一律不予领购发票：

- (1) 不符合《发票管理办法》规定的领购发票条件的；
- (2) 不按规定办理领购发票手续或者领购手续不齐全的；
- (3) 发生严重的违反发票管理法规行为未按规定期限纠正的；
- (4) 发生变更或者注销税务登记，原使用的发票正在清理之中的。

用票单位和个人有上述不予领购发票的情形之一的，需用发票时，应按次向主管税务机关申请填开。

3. 开具的发票

销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应向付款方开具发票；特殊情况下，收购单位和扣缴义务人支付个人款项时由付款方向收款方开具发票。

所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票，取得发票时，不得要求变更品名和金额。

填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票，未发生经营业务一律不准开具发票。

开具发票后，如发生销货退回需开红字发票的，必须收回原发票并注明“作废”字样或取得对方有效证明；发生销售折让的，在收回原发票并注明“作废”字样后，重新开具销售发票。

开具发票应当按照规定的时限、号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次复写、打印，内容完全一致，并在发票联和增值税专用发票抵扣联加盖单位财务印章或者发票专用章。

使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按顺序装订成册。

任何单位和个人不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。

开具发票应当使用中文，民族自治地区可以同时使用当地通用的一种民族文字，外商投资企业和外国企业可以同时使用一种外国文字。

发票一般不得跨省、自治区、直辖市开具使用，特殊情况由国家税务总局规定；跨市（县）开具由省级税务机关规定。

4. 发票丢失后的处理

使用发票的单位和个人应当妥善保管发票，不得丢失。发票丢失，应于丢失当日书面报告主管税务机关，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。对于丢失增值税专用发票国家税务总局规定必须在《中国税务报》刊登遗失声明。

5. 发票的缴销

纳税人所用发票的缴销主要有以下三种情况：

第一种情况：纳税人因改组、合并、停业、分设等经营情况发生变化时的发票缴销。

第二种情况：因某种发票的换版而缴销部分结存发票。

第三种情况：因发票印刷质量等问题而需作缴销处理的。

对于上述第一种情况的，在纳税人自查的前提下，税务机关应对其作全面的清理检查，核对其所购发票与实际使用情况是否相符，有无隐瞒不报私自留存的问题。第二种情况也应作同样处理。属第三种情况的，首先则要确

定该发票是否确系印刷质量，还是由于其它原因而推之于质量问题的。

以上三种情况除必须按规定作出处理外，均须填写《发票清理缴销登记表》，此表至少应保存五年。

表 2 . 11 发票清理缴销登记表

填报日期： 年 月 日

单位全称			税务登记号		发票购领证号						
发票名称、规格	购或印	字轨	清理缴销所属时间	期存结存		本期印制或购领		本期使用		缴销	
				份/本		份/本		份/本		份/本	
清理缴销性质				违章情况记录							
报送单位说明	发票责任人(签章)企业公章		税务机关检查人员意见	责任人(签章)		年 月 日		备注			

《能挣钱巧开支——企业出纳手册》出纳业务(二)——出纳日记帐

{ewc MVIMAGE, MVIMAGE, !15900180_0064_1.bmp}

查找错帐的方法有：顺查法和逆查法。

一、出纳日记帐

出纳日记帐的概念

出纳日记帐是出纳员以收款凭证和付款凭证为根据，全面、系统、连续地记录和反映本单位现金和银行存款的收付业务及其结存情况的一种主要工具，是各单位会计帐簿的重要组成部分。出纳日记帐包括现金日记帐和银行存款日记帐两种。

(1) 现金日记帐。现金日记帐是用来逐笔记录和反映本单位在经济业务中，由于使用现金结算而发生的现金的收入、付出及其结存情况的帐簿。

(2) 银行存款日记帐。银行存款日记帐是用来逐笔记录和反映本单位在经济业务中由于使用银行转帐结算而使银行存款发生增减变动及其结存情况的帐簿。

现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿，帐页按顺序编号，不得随意抽换或增添，以保持帐页页数和序时记录的系统性、完整性，防止不法分子从中舞弊。

出纳日记帐的格式

现金日记帐有既登记现金收入，又登记现金支出的现金收付日记帐，也可更细地分别设置现金收入日记帐和现金支出日记帐。现金收付日记帐一般采用的是三栏式，即在同一张帐页上设置“借方”、“贷方”、“余额”三栏，分别反映现金的收入、付出和结存情况。此外，还在“摘要”栏后设置“对方科目”栏，以具体登记对方科目名称。三栏式现金日记帐的格式如表 3.1。

表 3.1 三栏式现金日记帐

年	凭证	摘	对方	借方							借	余额								
				拾	万	千	百	拾	元	角		分	拾	万	千	百	拾	元	角	分
月	日	字	号	要	科目															

年	凭证	摘	对方	贷方							贷	余额								
				拾	万	千	百	拾	元	角		分	拾	万	千	百	拾	元	角	分
月	日	字	号	要	科目															

在有些单位中，为了在现金日记帐中更清楚地反映现金收入的来源和付出的用途，往往采用多栏式的现金日记帐，即收入栏（借方栏）和支出栏（贷方栏）按现金的对应科目设置专栏。多栏式现金日记帐的基本格式如表 3.2。

表 3 . 2 多栏式现金日记帐

年	记账凭证			摘要	收入				支出				结存	
	月	日	字 号		应贷科目				合计	应借科目				合计

现金收入日记帐和现金支出日记帐主要是在收、付款凭证较多、并且现金的对应科目也较多的时候，为避免日记帐的帐页过宽而设置的，多采用多栏式，其格式如表 3.3 和表 3.4 所示。

表 3.3 现金收入日记帐

表 3 — 3 现金收入日记帐

年	收款凭证			摘要	贷方科目				支出合计	结余
	月	日	字 号		收入合计					

表 3 — 4 现金支出日记帐

年	付款凭证			摘要	借方科目				收入合计	支出合计
	月	日	字 号							

银行存款日记帐与现金日记帐相似，同样可以采用三栏式银行存款日记帐、多栏式银行存款日记帐，或者更细地分别设置多栏式银行存款收入日记帐和银行存款支出日记帐。为了便于与银行对帐，也便于反映银行存款收付所采用的结算方式，并突出各单位支票的管理，银行存款日记帐还专设了“结算凭证种类和号数”栏或专设“现金支票号数及转帐支票号数”栏。三栏式银行存款日记帐与多栏式银行存款支出日记帐如表 3.5 和表 3.6 所示。

会计人员在填写这个表时，必须符合以下要求：

(1) 写明启用日期和启用帐簿的起止页数。

按规定，现金日记帐和银行存款日记帐一律采用订本式帐簿，出纳员在启用帐簿时，对于未印制顺序号的帐簿，应从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺页或缺号。

(2) 写明记帐人员姓名和会计主管姓名并加盖名章以示慎重和负责。

(3) 加盖单位财务公章，以示严肃。

(4) 当记帐人员和会计主管人员工作变动时，应先办好帐簿移交手续，并在启用表上明确记录交接日期及接管人、监交人姓名、加盖名章。

现金日记帐和银行存款日记帐要每年更换新帐，年度终了结帐时，出纳员应将上年末帐户余额直接抄入新帐第一行的余额栏中，并标明余额方向(与旧帐相同)，在新帐摘要栏内注明“上年结转”字样，无需编制会计分录。

会计帐簿是重要的会计档案。年度终了结帐后，出纳员应将更换的帐簿移交给本单位会计部门会计档案保管人员，由其负责保管出纳帐簿记录。按规定，出纳日记帐应保存 25 年。

出纳日记帐的设置

日记帐可以用来连续记录全部经济业务的完成情况，也可以用来连续记录某一类经济业务的完成情况。为了逐日反映现金和银行存款的收付情况，各单位一般应设置出纳日记帐，通过现金日记帐和银行存款日记帐分别记录现金和银行存款的收入、支出及结存情况。有条件的企业还可以采用普通日记帐形式登记全部经济业务的完成情况。但是，不同的单位，其经济业务的性质不同，规模大小不同，经营管理的要求不同，相应地需要设置的出纳帐的种类、格式也就不同。比如，在只有人民币现金的单位，一般只设置一本现金日记帐即可，而对于除了人民币现金外还存在多种外汇现金的情况下，一般应按现金的种类设置现金日记帐，以分别反映不同现金的收付和结存情况。又如，有些单位只有一个存款帐户，那么只需设一本银行存款日记帐即可，如同时设有多个银行存款帐户，则为了分别反映每个帐户上存款的结存情况，需要设置多本银行存款日记帐。再比如，如前所述，出纳日记帐也有多种格式，在一般情况下使用三栏式日记帐即可；如果单位经济业务较为复杂，为了分别反映不同项目在一定期间内所收入和付出的货币资金的多少，或者说为了分别反映一定时期内货币资金收入的来源和支出的去向，可以使用多栏式日记帐。当然，为避免帐页过宽还可以分设收入日记帐和支出日记帐。在具体设置出纳日记帐时，应当遵循一项基本原则，那就是既要满足核算和管理的需要，又要避免烦琐。设置出纳日记帐是为了能够正确、全面、及时地反映本单位货币资金的收付和结存情况，满足会计部门和其他经营管理部门对货币资金进行正确核算和科学管理的需要，所以应当从管理和核算的需要出发来设置日记帐，不能为了简单而搞以单代帐、以表代帐，因为这样就无法满足核算和管理的需要。但这并不是说出纳日记帐总是越多越全越复杂越好，应当从本单位的实际情况出发，在满足管理和核算基本需要的前提下，遵循节约原则，避免设置得过多和过于复杂，以充分节约人力、物力。

二、怎样登帐

登记出纳日记帐的基本要求

在出纳工作中，根据审核无误的会计凭证，按照规定的手续进行登记，是出纳工作的一项重要内容，也是会计核算的一项重要基础性工作。它对于执行和完成出纳任务，保证和提高出纳工作的质量，正确地计算和确定货币资金收付和结存状况，及时地编制会计报表，都具有直接的重要影响。每个企业的出纳人员，都应做好登记出纳日记帐的工作，做到按时登记、数字真实，摘要简明，内容完整，便于看帐、报帐和用帐。为此，在登记出纳日记帐时，应遵循的总的要求是：内容完备，数字真实、准确，字迹工整，摘要清楚、简洁，登记及时，不漏记、重记、错记和积压帐目。

具体而言，在登记出纳日记帐时，应遵循以下基本要求：

(1) 根据复核无误的收付款凭证登记，并以经复核无误的收付款凭证及所附原始凭证作为登记出纳日记帐的依据。如果原始凭证上注明“代记帐凭证”字样，经有关人员签章后，也可做为记帐的依据。

(2) 所记帐的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。每一笔帐都要记明记帐凭证的日期、编号、摘要、金额和对应科目等。经济业务的摘要不能过于简略，应以能够清楚地表述业务内容为度，便于事后查对。日记帐应逐笔分行记录，不得将收款凭证或付款凭证合并登记，也不得将收款付款相抵后以差额登记。

(3) 记帐凭证登记完毕，出纳员要在凭证上签名或盖章，并将登记帐页的页码数填入记帐凭证内有关行次，或在“记帐符号”栏内打上“√”符号，表示此笔业务已经登记入帐。

(4) 每登满一页帐页，应在该帐页的最后一行加计本页发生额及余额，并在“摘要”栏内注明“过次页”；同时在下一页的首行记入上页加计的发生额及余额，并在“摘要”栏内注明“承上页”。

(5) 为了使帐簿记录清晰，防止涂改，记帐时要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得用铅笔、圆珠笔（银行的复写帐簿除外）登记。用红色墨水记帐，仅限于以下3种业务：其一，用红字冲正法冲正错误；其二，在多栏式帐页登记转出（减少）数；其三，在余额未设方向标记的情况下，登记页数。

(6) 登记帐簿应按序进行，不得跳行、隔页。如不慎出现跳行、隔页时，应将空行用斜线注销或用“此行空白”字样注销；将空页用“×”符号注销或用“此页空白”字样注销。并在空行中间和空页的“×”记交叉点处盖章负责。订本帐簿若出现预留帐页不够需跳页登记时，应在末行摘要栏内注明“过入第××页”并在新帐页第一行摘要栏内注明“承××页”。

(7) 帐簿中书写的文字和数据适当留空，不要写满格，或越格错位，书写文字应紧靠左线，书写数据应紧靠底线，保留大小一般应占空格宽度的1/2或2/3，空出行距上截约1/2的位置，以便出现差错时按规定方法改错。阿拉伯数字的写法要符合规范，例如，“1”字要倾斜45度，“7”、“9”的上端要低于其它数，下端要超出横线，上下各占空格高度的1/4，以防涂改。文字书写要工整，不得生造或自行简化汉字。

(8) 日记帐必须采用订本式帐簿，不得以银行对帐单或其它方法代替日记帐。其帐页不得以任何理由撒去，作废的帐页也应留在帐簿内。在一个会计年度内，帐簿尚未用完时，不得以任何借口更换帐簿或重抄帐页。记录金

额时，如为没有角分的整数，应在角分栏内写上“00”，不得省略不写，或以“-”号代替。为防止字迹模糊，夏天记帐可在手臂下垫一块软质布或纸板等书写，以防汗浸，墨迹未干时不要翻动帐页。

(9) 不得对帐簿进行刮擦、挖补、涂改或用其他化学方式更改字迹，以防篡改舞弊。

现金日记帐的登记程序

现金日记帐通常由出纳人员根据审核后盖有“现金收讫”、“现金付讫”的现金收款凭证、现金付款凭证，逐日逐笔顺序登记，不能10天半月，甚至1个月一次登记现金帐。借方栏一般根据现金收款凭证登记，贷方栏根据现金付款凭证登记。但对于从银行提取现金的业务，只填制银行存款付款凭证，不再填制现金收款凭证，所以，对于从银行提取现金的现金收入数额，根据银行存款付款凭证登记现金日记帐的借方栏。每次收付现金后，随时结出帐面余额，至少将每日收付款项逐笔登记完毕后，计算每日现金收入和支出的合计数及帐面余额，并将现金日记帐的帐面余额同库存现金实存额核对，做到帐款相符。现金日记帐的登记方法如表3.8所示。

表3.8 现金日记帐

年		凭证		摘要	对方科目	借方	贷方	余额
月	日	字	号					
9	1	记		上月结余				200
	1	记	5	提取现金	银行存款	200		
	1	记	7	张×借差旅费	其他应收款		100	
	1	记	10	支付广告费	管理费用		80	
	1	记	20	出售废品	营业外收入	42		262
	1			本日合计		242	180	262

注：如用收款、付款、转账凭证，凭证字号可用现收、现付第×号

银行存款日记帐的登记程序

银行存款日记帐通常由出纳人员根据审核后的银行存款收款凭证、银行存款付款凭证，逐日逐笔顺序登记。若一个单位开设有若干银行存款户，应分别设户登记，便于与银行核对，也有利于银行存款的管理。银行存款日记帐的借方栏一般根据银行存款收款凭证登记，贷方栏一般根据银行存款付款凭证登记。但对于现金存入银行或从本单位其他存款户转入本存款户的银行存款的业务，规定只填制现金付款凭证或其他存款户的银行存款付款凭证，不再填制收款凭证，所以，对于将现金送存银行或从本单位其他存款户转入本存款户的银行存款收入数额，应根据现金付款凭证或本单位其他存款户的银行存款付款凭证登记银行存款日记帐的借方栏。又由于银行收付业务比较频繁，收付结算方式较多。因此，登帐时必须按现金支票，转帐支票、银行汇票、委托收款等不同的结算凭证字号登记清楚，以便与银行对帐单进行核对，查明未达帐项，编制调节表调节相符。每次收付银行存款后，应随时结出银行存款的余额，至少将每日收付款项逐笔登记完毕后，计算出每日银行存款收入和支出的合计数及帐面余额，以便于定期同银行送来的对帐单核对，并随时检查、监督各种款项收付，避免因超过实有余额付款而出现透支。

银行存款日记帐的登记方法如表 3.9 所示。

表 3.9 银行存款日记帐

年		凭证		摘要	结算凭证		对方科目	借方	贷方	余额
月	日	字	号		种类	号数				
9	1	记		上月结余						5000
	1	记	10	提取现金	现支	5024	现金		200	4800
	5	记	15	支付运费	转支	8092	经营费用		180	4620
	10	记	20	存入销货款			商品销售收入	3000		7620
	11	记	25	付写字台款	转支	8093	低值易耗品		240	7380

注：如用收款、付款凭证，凭证字号可用银行、银付第×号

多栏式日记帐的登记方法

采用多栏式现金日记帐和银行存款日记帐有两种登帐方法：

(1) 由出纳员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记现金和银行存款的收入日记帐和支出日记帐，每日应将支出日记帐中的当日支出合计数，转记入收入日记帐中当日支出合计栏内，以便结算当日帐面结余额。会计人员应对多栏式现金和银行存款日记帐加强检查监督，并负责于月末根据多栏式现金日记帐和银行存款日记帐各专栏的合计数，分别登记总帐有关帐户。

(2) 另外设置现金和银行存款出纳登记簿，由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记，以便逐笔掌握库存现金收付情况和银行核对收付款项。然后将收付款凭证交由会计人员据以逐日汇总登记多栏式现金和银行存款日记帐，并于月末根据日记帐登记总帐。出纳登记簿与多栏式现金和银行存款日记帐要相互核对。

三、错帐的查找及其更正

出纳错帐及其原因

导致出纳错帐的原因是多种多样的，概括起来主要包括如下几种：

(1) 记帐凭证的会计科目使用不当，导致会计分录编制错误。在记帐时“张冠李戴”，如将现金记入银行存款科目。

(2) 记帐方向错误。在记帐时，把帐簿中借方与贷方的记载颠倒，把借方记成贷方或者把贷方记成借方。如果把应记的红字数字误记为蓝字，或把应记的蓝字数字误记为红字，这也属于记帐方向错误。

(3) 漏记。在记帐时将某一凭证的金额数字遗漏未记入帐簿。

(4) 重记。将已经登记入帐的金额数字，又重复记入帐簿。

(5) 数字位数移位。在记帐时将数字位数移动，即以大写小（少写 1 个或几个 0）或以小写大（多写 1 个或几个 0）。例如将 100 写成 10，或将 10 写成 100 等。

(6) 数字位数颠倒。在记帐时，将某一数字中相邻的两位颠倒登记入帐。如将 12 写成 21，123 写成 132 等。

(7) 总帐记录正确，明细帐重记或漏记，或者相反，明细帐记录正确，总帐重记或漏记。

(8) 结帐时计算错误。结帐时发生数字打错，余额轧错，从而导致不符。

(9) 其他不规则错误。

如何查找错帐

出纳错帐的查找方法按照查找的内容来划分，可以分为普查法和抽查法两种。所谓普查法是指当查找的重点很难确定，或者可能发生差错的地方很多时，将所有的帐目全部进行核对。采用普查法，按照查帐的顺序又可以分为顺查法和逆查法两种：

(1) 顺查法。即按照记帐顺序，从原始凭证开始，逐步查到帐户发生额及余额试算平衡表为止。首先，核查记帐凭证是否与所附原始凭证相符，凭证中数字与合计的计算有无差错。其次，将记帐凭证及所附原始凭证与有关总分类帐、明细分类帐及日记帐逐笔进行核对，检查有无漏记、重记及错记等情况。再次，检查帐户发生额及余额试算表的抄写是否正确，结算是否正确。顺查法主要用于期末对帐簿进行的全面核对和不规则的错误查找。对于查过的帐目要在数字旁边打“ ”或其他记号，以免重复查找。

(2) 逆查法。即按照记帐的相反顺序，从帐户发生额及余额试算平衡表开始，一直查到原始凭证为止。首先，核查帐户发生额及余额试算平衡表中的数字及抄写是否正确；其次，逐笔核对有关帐簿记录与记帐凭证是否相符；再次，核查记帐凭证与所附原始凭证是否相符。如果出纳员认为错误可能出在当天最后几笔业务或者当月最后几天的业务上，那么，按照这样倒过来的顺序查找，有时可以事半功倍。

所谓抽查法是指抽取帐簿记录中的某些部分进行局部检查的方法。当发现帐簿记录有差错，出纳员可根据差错的具体情况从帐簿中抽查部分内容，而不必核对全部内容。例如，差错数字只在角位、分位，或者只是整数百位、千位，就可以缩小查找范围，专门查看角位、分位或者百位、千位的数字，其它的数字不必一一检查。

更正错帐的方法

如果帐簿记录出现了错误，要按照规定的记帐方法更正错误。由于错帐发生的时间、原因、性质及其错误的类型不同，其更正错误的方法也不一样。常用的更正错误的方法有三种：划线更正法、红字冲销法和补充登记法。

(1) 划线更正法。在结帐前，如果发现帐簿记录有错误，而记帐凭证无错误，帐簿错误纯属数字或文字上的笔误，可采用划线更正法进行更正。更正时，应将错误的数字或文字全部划掉用单红线表示注销，但应当使原有字迹仍可辨认，以备查考；然后将正确的数字用蓝字写在被注销数字或文字的上方，并由经办人员在更正处盖章，以明确责任。需要注意，划线时应将错误数字全部划掉，而不得只划其中的个别数字。如记帐员根据记帐凭证记帐时，误将 2345 元记为 2435 元。更正时应将错误数字全部划红线冲销，将正确数字写在被注销数字的上方，即 2345.00 2435.00，而不能只划个别数字。

(2) 红字更正法。用填制红字记帐凭证（金额用红字）更正错误记录。这种方法一般用于下面两种情况：

一是在记帐后发现记帐凭证和会计帐簿记录的金额有错误，所记金额比应记金额要大。更正方法是：将多记的金额用红字填制一张与原记帐凭证会计科目相同的记帐凭证，并在“摘要”栏中注明“冲销×月×日××号凭证多记金额”字样，并据以登记帐户，用以冲销多记的金额，更正错误。

例如，采购人员预借出差旅费，付给现金 400 元。这项经济业务涉及“其他应收款”帐户，该帐户是资金占用性质帐户。预付差旅费借记“其他应收款”帐户。但在填写记帐凭证时，误将金额填为 500 元，并据此已登记入帐：

借：其他应收款 500
 贷：现金 500
 更正时，填制红字记帐凭证，注销多记的 100 元：
 借：其他应收款 100
 贷：现金 100
 □表示红字，下同。

将红字记帐凭证登记帐簿后，有关帐户的记录更正如图 3.1 所示。

借方	现金	贷方	借方	其他应收款	贷方
	期初余额	① 500	① 500		
		② 100	② 100		

图 3.1

二是在根据收款凭证和付款凭证记帐后，发现记帐凭证和会计帐簿所用会计科目或记帐方向有错误，或会计科目均有错误，但记帐凭证及帐簿记录的金额没有错误。更正方法是：先填制一张内容与错误记帐凭证完全相同而金额是红字的记帐凭证，在摘要栏中注明“冲销×月×日×号凭证”字样，并据此登记帐簿，冲销原有错误的帐簿记录。然后再用蓝字填制一张符合经济业务内容的正确的记帐凭证，并据此登记帐簿。

例如，采购人员预借出差旅费，付给现金 400 元。这项经济业务应记入“其他应收款”帐户，但在填制记帐凭证时，误填成借记“应收帐款”帐户，并据此已登记入帐：

借：应收帐款 400

贷：现金 400

更正时，填制红字记帐凭证，冲销原错误记录：

借：应收帐款 400

贷：现金 400

然后填制正确的记帐凭证：

借：其他应收款 400

贷：现金 400

将以上红字和蓝字记帐凭证登记入帐后，有关帐户的记录更正如图 3.2 所示。

借方	现金	贷方	借方	其他应收款	贷方
期初余额		① 400	① 400		
	② 400		② 400		
	③ 400				

图 3.2 展示了 T 型帐户的更正过程。左侧为“现金”帐户，右侧为“其他应收款”帐户。期初余额在“现金”贷方和“其他应收款”借方均为 400。第一笔更正分录（红字）在“现金”借方和“其他应收款”借方各记 400。第二笔更正分录（蓝字）在“现金”借方和“其他应收款”贷方各记 400。最终“现金”借方合计 800，贷方 400；“其他应收款”借方 400，贷方 400。

图 3.2

采用红字更正法更正错帐时，即使原记帐凭证中只有一个科目有错误，也应当将原有错误记帐凭证全部冲销，以反映更正原错误凭证的内容。

按照规定，由于记帐凭证中应借、应贷会计科目或记帐方向有错误，或者应借、应贷会计科目或记帐方向并没有错误，只是所记金额大于正确金额，而导致帐簿记录错误时，出纳员只能采用红字更正法进行更正，不得以蓝字或黑字金额填制与原错误凭证方向相反的记帐凭证去冲销原有错误。因为用蓝字或黑字金额编制方向相反的记帐凭证，只是反映内容相反的经济业务，而不反映错帐更正的内容。比如向银行提取现金 400 元，编制凭证时，误将 400 元记成 4000 元。原错误凭证会计分录为：

借：现金 4000

贷：银行存款 4000

如果编制蓝字或黑字方向相反的记帐凭证，那么其会计分录为：

借：银行存款 3600

贷：现金 3600

这样虽然从帐簿记录的最终结果即结余额上看是对的，使现金减少了 3600 元，银行存款增加了 3600 元，现金和银行存款的最终结余额和实际结余额相等了，但从凭证内容上看，该凭证反映的是企业向银行存入现金 3600 元，而不是更正错帐的内容。

(3) 补充登记法。就是用填制补充的记帐凭证来更正错误的记录。这种方法适用于记帐以后发现记帐凭证和会计帐簿的金额有错误，且所记金额小于应记的正确金额。更正方法是：将少记的金额用蓝字填制一张与原记帐凭证会计科目相同的记帐凭证在摘要栏内注明“更正×月×日××号凭证”字样，并据此登帐，用以补充少记的金额，更正错误。

例如，采购人员预借差旅费，付给现金 400 元。在填写记帐凭证时，误将金额填为 200 元，并据此已登记入帐：

借：其他应收款 200

贷：现金 200

更正时，再填制一张记帐凭证，补充少记的 200 元：

借：其他应收款 200

贷：现金 200

将以上记帐凭证登记帐簿后，有关帐户的记录更正如图 3.3 所示。

借方	现金	贷方	借方	其他应收款	贷方
期初余额		① 200		① 200	
		② 200		② 200	

图3.3

现将更正错帐的方法总结归纳如表 3.10 所示。

表 3.10 更正错账的方法

种类	更正方法	适用范围	
		时间	错误类型
划线更正法	将错误的文字或数字全部划上一条红线注销，在上方空白处填写上正确的文字或数字。在红线右上方盖章。	结账前	记账凭证正确，过账发生错误。

种类	更正方法	适用范围	
		时间	错误类型
红字更正法	用红字填一张与原错误凭证完全相同的凭证，冲销原记录。然后用蓝字重新填制一张正确的凭证，据以入账。	记账后	记账凭证错误，过账同样错误。
补充更正法	按正确数字与错误数字之间的差额，用蓝字填制一张凭证，据以入账。	记账后	记账凭证和账簿借、贷方正确，但所记金额小于应记金额。

四、对帐和结帐

对帐的内容

对帐的内容包括以下四个方面：

- (1) 帐证核对。
- (2) 帐帐核对。
- (3) 帐实核对。
- (4) 往来帐款核对。

货币资金的清查

1. 现金的清查

现金的清查采用实地盘点的方法，出纳人员必须在场，仅盘点现金的实有数，并与现金日记帐的余额进行核对。

在清点现金时，必须注意不能以借条、收据抵充现金，库存现金有无超过规定限额，等等。盘点结束后，应根据盘点结果，编制“现金盘点报告表”，并有盘点人员和出纳人员签章。

“现金盘点报告表”是重要的原始凭证，其一般格式如表 3.11 所示。

—表 3—11 现金盘点报告表—

单位名称 _____		××年×月×日		
实存金额	储存金额	盘盈	盘亏	备注

盘点人签章 出纳人员签章

另外，对有价证券（包括国库券、重点建设债券、股票等）的盘存，也可按照现金盘存的方法进行。

2. 银行存款的清查

对银行存款的清查，主要方法是与银行核对帐目。根据银行的对帐单，与本单位的银行存款日记帐逐笔进行核对，用以查明双方的帐目是否相符。

由于办理结算手续和凭证传递之故，银行对帐单上的存款余额常常与本单位银行存款帐面余额不相符。造成这种差异的原因是：未达帐项。

未达帐项，是指一方已经入帐，另一方因尚未接到有关凭证而未入帐的款项。

在存在未达帐项的情况下，企业、单位帐面的存款余额不是大于银行帐面的存款余额，就是小于银行帐面的存款余额。具体情况是：

- (1) 企业、单位已入帐，而银行尚未入帐的收款款项；
- (2) 银行已入帐，而企业、单位尚未入帐的付款款项；
- (3) 企业、单位已入帐，而银行尚未入帐的付款款项；
- (4) 银行已入帐，而企业、单位尚未入帐的收款款项；

上述任何一种情况发生，都会使企业和银行之间产生未达帐项，而导致双方的帐面余额不相一致，在（1）、（2）两种情况下，会使企业帐面的存款余额大于银行帐面的存款余额；而在（3）、（4）两种情况下，又会使企业帐面的存款余额小于银行帐面的存款余额。为了消除未达帐项的影响，应

根据双方帐面余额和发生的未达帐项进行调节。企业调节未达帐项通常采用的是余额调节法进行调节。余额调节法是在双方帐面余额的基础上，采用各自补记加上对方已经收款记帐，本企业尚未收款记帐的数额；减去对方已经付款记帐，本企业尚未付款记帐的数额，使双方调节后的余额达到一致的一种调节未达帐项的方法。采用余额调节法进行调节时，要由财会部门编制“银行存款余额调节表”，并按下列公式计算：

$$\begin{aligned} & \text{企业银行存款} + \text{银行已收而企} - \text{银行已付而企} \\ & \text{日记帐余额} + \text{业未收的款项} - \text{业未付的款项} \\ & \text{银行对帐} + \text{企业已收而银} - \text{企业已付而银} \\ = & \text{单余额} + \text{行未收的款项} - \text{行未付的款项} \end{aligned}$$

货币资金清查结果的会计处理

货币资金的清查是财产清查的一项重要内容。企业、单位通过财产清查，必然会发现会计工作、财产物资管理工作以及整个经营管理工作中存在的问题。认真、妥善地处理好这些问题，是财产清查的重要环节。财产清查的结果，必须以国家有关政策、法令、制度为依据，认真处理。

对在财产清查中确定的财产物资的盘盈、盘亏，应通过进一步调查研究，查明原因，明确经济责任，分别处理。

属于定额之内或自然原因引起的盘盈、盘亏，可根据规定手续及时转帐；

属于管理不善而造成的损失，应追究经济责任，报请有关领导决定；

涉及贪污盗窃行为造成的损失，应会同有关部门或报送有关部门依法办理；

对清查中发现的不需用固定资产和超储积压的材料物资，报经审批后，应及时调出、出售或作其他处理；

对清查中发现的财产管理制度和会计工作中存在的问题，应认真总结经验教训，及时加以改进。

下面着重就货币资金清查结果的会计处理问题作一说明。

货币资金清查过程中，对于货币资金的帐面盘盈、盘亏及差异数，会计部门应及时根据相应的会计凭证进行帐面调整，达到帐实相符，为编制会计报表提供准确的核算资料。

1. 现金清查结果的会计处理

(1) 处理步骤。根据财产清查小组填制的“现金盘存单”等资料中确定的现金盘盈、盘亏及损失数，编制会计凭证，据以登记帐簿，使帐面数与实存数达到相互一致。接到上级有关部门审批的清查报告之后，按照产生差异的原因和性质，在帐簿中转销盘盈、盈亏及各种差异。

转销的原则是：现金的盘盈数冲减本月“管理费用”；现金的盘亏，可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿，将其计入“其它应收款”，剩下净损失，其中属于非常损失的部分计入本月“营业外支出”，属于一般经营损失的部分计入本月“管理费用”。

(2) 会计处理时设置的帐户。要反映、监督企业在财产清查中各项财产的盘盈、盘亏、毁损及处理情况，应该设置一个“待处理财产损益”帐户。“待处理财产损益”帐户属于资产类帐户，用来核算、监督企业在清查财产过程中查明的各种财产物资的盘盈、盘亏和毁损净额。“待处理财产损益”帐户下应设置“待处理流动资产损益”和“待处理固定资产损益”两个明细

帐户。现金清查结果的会计处理要运用待处理流动资产损益帐户。

进行明细分类核算时，“待处理财产损益”——待处理流动资产损益帐户的核算内容及结构如表 3.12 所示。

表 3 . 12

(借)	待处理财产损益——待处平时	流动资产损益	(贷)
发生额——		发生额——	
(1) 各项流动资产的盘亏、毁损数		(2) 各项流动资产盘亏、毁损的转销数	
(4) 各项流动资产盘盈的转销数		(3) 各项流动资产的盘盈数	
借方余额：尚未处理、转销的流动资产盘亏、毁损净额		贷方余额：尚未处理、转销的流动资产盘盈净额	

(3) 会计处理。

一是现金盘盈的核算。

[例] 某企业在财产清查中，发现现金盘盈 100 元。

在报经上级有关部门批准之前，根据“现金盘存单”，编制调整现金帐实相符的会计分录：

借：现金 100

贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益 100

上述盘盈现金，经上级有关部门批准，冲减本月管理费用。编制会计分录。

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益 100

贷：管理费用 100

二是现金盘亏的核算。

[例] 某企业在财产清查中发现盘亏现金 200 元。

在报经上级有关部门审批之前，根据“现金盘存单”等原始凭证，编制调整帐实相符的

会计分录：

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益 200

贷：现金 200

经上级主管部门审批，盘亏现金由出纳员赔偿，编制会计分录：

借：其他应收款——出纳员 200

贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益 200

2. 银行存款清查结果的会计处理

对企业银行存款日记帐与银行存款对帐单核对时发现的未达帐项，在会计处理时跟前面不同，不需通过“待处理财产损益”帐户，而是在调整帐簿记录时，企业将银行入帐而企业未入帐的帐项，补充编制会计分录，并据以登记银行存款日记帐。

这两种情况：

(1) 银行已收款入帐，而企业尚未接到收款通知没有入帐的款项，编制会计分录：

借：银行存款 × × ×

贷：有关帐户 × × ×

(2) 银行已代企业付款并已入帐，而企业尚未接到付款通知，没有入

帐的款项，编制会计分录：

借：有关帐户 ×××

贷：银行存款 ×××

结帐

结帐就是当期（本月、本季或本年）的记帐凭证登记完毕后，按制度规定和管理需要，结出各个帐户的本期发生额和期末余额，以总结出在一定时期内经济活动情况。

出纳员将本期内所发生的所有资金收付业务全部登记入帐并核对无误后，为了了解本单位在本期内货币资金的全部收付情况和期末结存情况，为编制会计报表提供依据，应通过结帐的方式计算出本期内现金和银行存款的收入总额、付出总额和期末余额。其中，期末余额的计算公式为：

期末余额 = 期初余额 + 本期收入 - 本期支出

结帐应按期进行。会计期间一般实行日历制。各单位应于月末、季末和年末结帐，其中月末和季末结帐称为结算，年末结帐称为决算。另外现金日记帐和银行存款日记帐应当逐日结出帐面余额。

结帐以前，出纳员应首先查明本期内（包括当日、当月、当季和当年）所发生的所有款项收付业务是否都已取得原始凭证，是否都已编制收付款凭证并已经登记入帐。对于在对帐过程中发现的问题应及时处理了结之后才能结帐。

（1）每日业务终了，出纳员逐笔、序时地登记完现金日记帐和银行存款日记帐后，应结出本日结余额，现金日记帐应与当日库存现金核对。

在分设“收入日记帐”和“支出日记帐”的情况下，出纳员在每日终了按规定登记入帐后，结出当日收入合计数和当日支出合计数，然后将支出日记帐中当日支出合计数转记入收入日记帐中的当日支出合计栏内，在此基础上再结出当日帐面余额。

（2）办理月结，应在各帐户本月份最后一笔记录下面划一通栏红线，表示本月结束；然后，在红线下面结算出本月借方发生额和贷方发生额和月末余额（无月末余额的，可在“借或贷”栏内注明“平”，并在余额栏内填“0”符号），并在摘要栏内注明“本月合计”字样；最后，再在摘要栏下面划一通栏红线，表示完成月结工作。

（3）办理季结，应在各帐户本季度最后一个月的月结下面划一通栏红线，表示本季结束；然后，在红线下面结算出本季发生额和季末余额，并在摘要栏内注明“本季合计”字样；最后，再在摘要栏下面划一通栏红线，表示完成季结工作。

（4）办理年结，应在第4季度的季结下面划一通栏红线，表示年度终了；然后，在红线下面结算出全年12个月份的月结发生额或4个季度的季结发生额，并在摘要栏内注明“本年合计”字样；在此基础上，将年初借（贷）方余额抄列于“本年合计”下一行的借（贷）方栏内，并在摘要栏内注明“年初余额”字样，同时将年末借（贷）方余额，再列下一行的贷（借）方栏内，并在摘要栏内注明“结转下年”字样；最后加计借贷两方合计数相等，并在合计数下划通栏双红线，表示完成年结工作。需要更换新帐的，应在进行年结的同时，在新帐中有关帐户的第一行“摘要”栏内注明“上年结转”或“年初余额”字样，并将上年的年末余额以同方向记入新帐中的余额栏内，新旧帐有关帐户余额的转记事项，不编制记帐凭证。

在办理结帐时，为了避免计算错误，以保证结帐工作的质量，出纳员可用铅笔填写发生额和余额，然后进行复核，复核无误后再正式用蓝黑墨水填写。

《能挣钱巧开支——企业出纳手册》 出纳业务（三）——现金出纳

结算是结算货币和货币结算的简称。

一、现金结算

结算的概念

结算是货币结算或者说货币清算的简称。它是指国民经济各部门、各企业、事业单位、机关、团体、部队和其他单位，以及个人之间在进行商品交易、劳务供应、信贷存放、资金调拨等经济活动过程中产生的货币收付行为。

结算的种类

结算可以从不同的角度进行不同的分类。

结算按照其是否使用现金，可以分为现金结算和转帐结算。现金结算是指利用现钞进行的货币收付行为，转帐结算是非使用现钞，而是通过银行或非银行金融机构将款项由付款人帐户转到收款人帐户的货币收付行为。

结算按其是否通过银行来办理，分为银行结算和非银行结算。所谓银行结算是指通过银行来办理的结算业务，它包括通过银行办理的现金结算和通过银行办理的转帐结算；非银行结算是指不通过银行来办理的结算，包括现金结算和通过非银行金融机构办理的转帐结算。

结算按照收款人和付款人是否在同一城镇或同一规定区域，分为同城结算和异地结算。同城结算是指处于同一城镇或同一地区的收款人和付款人之间的货币收付行为；异地结算是指处于不同城镇或不同地区的收款人和付款人之间的货币收付行为。

现金结算

所谓现金结算是指收款人和付款人之间使用现实的货币，即现钞来进行的货币收付行为。现金结算主要有两种渠道：一种是付款人直接将现金支付给收款人，不通过银行等中介机构；另一种是付款人委托银行和非银行金融机构或非金融机构如邮局将现金支付给收款人。

和转帐结算相比，现金结算具有如下特点：

（1）直接和便利。在现金结算方式下，买卖双方一手交钱，一手交货，当面钱货两清，无须通过中介，因而对买卖双方来说是最为直接和便利的。同样在劳务供应、信贷存放和资金调拨方面，现金结算也是最为直接和便利的，因而广泛地被社会大众所接受。

（2）不安全性。由于现金使用极为广泛和便利，因而便成为不法分子觊觎的最主要目标，很容易被偷盗、贪污、挪用。在现实经济生活中，极大多数的经济犯罪活动都和现金有关。此外，现金还容易因火灾、虫蛀、鼠咬等发生损失。

（3）不易宏观控制和管理。由于现金结算大部分不通过银行进行，因而使国家很难对其进行控制。过多的现金结算会使流通中的现钞过多，从而容易造成通货膨胀，增大对物价的压力。

（4）费用较高。使用现金结算各单位虽然可以减少银行的手续费用，但其清点、运送、保管的费用很大。对于整个国家来说，过多的现金结算会增大整个国家印制、保管、运送现金和回收废旧现钞等工作的费用和损失，浪

费人力、物力和财力。

因此国家实行现金管理，限制现金结算的范围。

二、现金管理制度

国家现金管理制度

为了加强对现金结算的管理，1988年9月12日国务院颁布了《现金管理暂行条例》，1988年9月23日中国人民银行颁布了《现金管理暂行条例实施细则》，规定各单位办理现金结算的基本制度。

1. 现金开支范围

现金开支范围是指按照国家规定可以使用现金进行结算的范围。由于现金具有使用广泛、便利的优点，同时又具有使用不安全、不利于国家宏观管理和控制以及费用较高的缺点，因此国家规定，企业、事业单位和机关、团体、部队除按规定的范围可以使用现金外，应按规定通过开户银行进行转帐结算。具体的现金开支范围，1988年9月12日国务院令12号发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行1988年9月23日银发[1988]288号文件《现金管理暂行条例实施细则》明确规定，企业、事业单位和机关、团体、部队只能在下列范围内开支使用现金：

(1) 职工工资、各种工资性津贴。这里所说的职工工资指企业、事业单位和机关、团体、部队支付给职工的工资和工资性津贴。

(2) 个人劳务报酬。指由于个人向企业、事业单位和机关、团体、部队等提供劳务而由企业、事业单位和机关、团体、部队等向个人支付的劳务报酬，包括新闻出版单位支付给作者的稿费，各种学校、培训机构等支付给外聘教师的讲课费，以及设计费、装璜费、安装费、制图费、化验费、测试费、医疗费、法律服务费、咨询费、各种演出与表演费、技术服务费、介绍服务费、经纪服务费、代办服务费及其他劳务费用等等。

(3) 支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

(4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出，如退休金、抚恤金、学生助学金、职工困难生活补助费等。

(5) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资，如金银、工艺品、废旧物资等的价款。

(6) 单位预借给出差人员必须随身携带的差旅费。

(7) 结算起点以下的零星支出。按照规定，结算起点为1000元，超过结算起点的，应实行银行转帐结算。在结算起点以下的零星支出可以使用现金进行结算，结算起点的调整由中国人民银行确定报国务院备案。

(8) 中国人民银行确定需要现金支付的其他支出，如因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况，办理转帐结算不够方便，必须使用现金的支出。对于这类支出，开户单位应向开户银行提出书面申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，开户银行审查批准后，予以支付现金。

这里所说的开户单位，是指在银行和其他金融机构开立帐户的企业、事业单位和机关、团体和部队。这里所说的开户银行是指开户单位在其设立帐户的银行和其他金融机构，包括各商业银行，如中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、中国银行、交通银行、中信实业银行、光大银行、招商

银行、城市信用社、农村信用社和其他金融机构，如保险公司、信托投资公司等，以及经批准在中国境内经营人民币业务的外资、中外合资银行和金融机构。一个单位在几家银行开户的，只能在一家银行开设现金结算户支取现金，由该家银行负责核定库存现金限额和进行现金管理检查。

除上述第（5）、（6）两项外，各企业、事业单位和机关、团体、部队支付给个人的款项中，支付现金每人不得超过 1000 元，超过限额部分，根据提款人的要求在指定的银行转为储蓄存款或以支票、银行本票支付。确需全额支付现金的，应经开户银行审查后予以支付。

按《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，库存现金限额由开户银行和开户单位根据具体情况商定。一般情况下，开户银行根据开户单位零星开支的实际需要，核定 3~5 天的日常零星开支数额作为该单位的库存现金限额。这里所说的日常零星开支，就是除去定期性的大额现金支出（如发放工资、奖金等）和不定期的大额现金支出（如新闻出版单位的稿费支出等）以外的零星的行政费用支出等。距离银行较远且交通又不方便地区的开户单位，其库存现金限额的核定天数可适当放宽在 5 天以上，但最多不得超过 15 天的日常零星开支的需要量。

库存现金限额一经核定，各单位就必须严格遵守，每日现金的结余数不得超过核定的限额，所有超过限额的现金必须于当天送存银行。但库存现金用完后或留存的库存现金低于库存限额，除可以用非业务性的零星现金收入（如退回差旅费、出售废品收入等现金收入）中补充和允许坐支的单位可以从业务收入中补充外，均应向银行领取现金补足限额。单位向开户银行领取现金补足限额一般不得超过原核定的库存现金限额。如单位库存现金限额为 1100 元，已用去 800 元，那么向银行领取的现金数额一般不得超过 800 元。如果零星费用集中支付，需要领取现金数超过 800 元，则应在领取现金时说明情况经银行同意后方可领取，但单位当天留存过夜的库存现金数额不得超过库存现金限额，即 1100 元。

另外，单位向开户银行领取零星现金时，在现金支票用途栏应注明“备用金”字样，不属于备用金范围需要的现金，应另开现金支票领取。单位收入的现金不得作为库存现金留存，应于当日送存银行。

一个单位同时在几家银行开户的，只允许在一家银行开设银行结算帐户支取现金，并由该家银行负责核定现金库存限额。对没有在银行单独开户的附属单位需要保留现金，也应核定限额，其限额应包括在开户单位的库存限额之内。

2. 坐支

所谓坐支是指企业、事业单位和机关、团体、部队从本单位的现金收入中直接用于现金支出。按照《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，开户单位支付现金，可以从本单位的现金库存中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支出（即坐支）。这主要是因为坐支使银行无法准确掌握各单位的现金收入来源和支出用途，干扰开户银行对各单位现金收付的管理，扰乱国家金融秩序，因此坐支现金是违反财经纪律的行为，会受到财经纪律的处罚。

按照规定，企业、事业单位和机关、团体、部队因特殊需要确实需要坐支现金的，应事先向开户银行提出申请，说明申请坐支的理由、用途和每月预计坐支的金额，然后由开户银行根据有关规定进行审查，核定开户单位的

坐支范围和坐支限额。按规定，企业可以在申请库存现金限额申请批准书内同时申请坐支，说明坐支的理由、用途和金额，报开户银行审查批准，也可以专门申请批准。按照有关规定，允许坐支的单位主要包括：

(1) 基层供销社、粮店、食品店、委托商店等销售兼营收购的单位，向个人收购支付的款项。

(2) 邮局以汇兑收入款支付个人汇款。

(3) 医院以收入款项退还病人的住院押金、伙食费及支付输血费等。

(4) 饮食店等服务行业的营业找零款项等。

(5) 其他有特殊情况而需要坐支的单位。

单位应严格按照开户银行核定的坐支范围和坐支限额坐支现金，不得超过该范围和限额，并在单位的现金帐上如实加以反映。为便于开户银行监督开户单位的坐支情况，坐支单位应定期向银行报送坐支金额和使用情况。

3. 现金采购的有关规定

按规定，各单位派人到外地采购，应按银行结算办法规定通过银行将款项汇往采购地点，接受采购地银行管理与监督，不准携带现金直接到外地采购或者以化整为零的形式套取现金。按规定，在某些特殊情况下，如因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，以及其他特殊情况必须携带现金进行采购的，应由开户单位向开户银行提出申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审查同意并开具有关证明后便可携带现金到外地采购。

按照规定，在银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购的货款，应当通过银行以转帐方式进行结算。因采购地点不确定、交通不方便必须携带现金的，由客户提出申请，开户银行根据实际需要予以支付现金。

未在银行开户的个体工商户、农村承包经营户异地采购，可以通过银行以汇兑方式支付。凡加盖“现金”字样的结算凭证，汇入银行必须保证支付现金。

另外，按照规定，机关、团体、部队、全民所有制和集体所有制企事业单位购置规定的专项控制商品，必须采取转帐结算方式，不得使用现金。

4. 现金管理“十不准”

按照《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，企业、事业单位和机关、团体、部队现金管理应遵守“十不准”。这十不准是：

(1) 不准对现金结算给予比转帐结算优惠的待遇；

(2) 不准用不符合财会制度的凭证（如用白单等）顶替库存现金；

(3) 不准用转帐凭证套取现金；

(4) 不准编造用途套取现金；

(5) 不准单位之间互相借用现金；

(6) 不准利用帐户替其他单位和个人套取现金；

(7) 不准将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行；

(8) 不准保留帐外公款（即小金库、小钱柜）；

(9) 不准发行变相货币；

(10) 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

开户单位如有违反现金管理“十不准”的任何一种情况，开户银行可按照《现金管理暂行条例》的规定，有权责令其停止违法活动，并根据情节轻重给予警告或罚款。

5. 对违反现金管理制度的处罚规定

按照《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，开户单位如违反《现金管理暂行条例》的有关规定，开户银行有权责令其停止违法活动，并根据其情节轻重给予警告或罚款。

按规定，开户单位有下列情况之一的，给予警告或罚款：

(1) 超出规定范围和限额使用现金的，按超过额的百分之十至三十处罚；

(2) 超出核定的库存现金限额留存现金的，按超出额的百分之十至三十处罚；

(3) 用不符合财务制度规定的凭证顶替库存现金的，按凭证额百分之十至三十处罚；

(4) 未经批准坐支或者未按开户银行核定坐支额度和使用范围坐支现金的，按坐支金额的百分之十至三十处罚；

(5) 单位之间互相借用现金的，按借用金额百分之十至三十处罚。

有下列情况之一的，一律处以罚款：

(1) 保留帐外公款的，按保留金额百分之十至三十处罚；

(2) 对现金结算给予比转帐结算优惠待遇的，按交易额的百分之十至五十处罚；

(3) 只收现金拒收支票、银行汇票、本票的，按交易额的百分之十至五十处罚；

(4) 开户单位不采取转帐结算方式购置国家规定的专项控制商品的，按购买金额百分之五十至全额对买卖双方处罚；

(5) 用转帐凭证套取现金的，按套取金额百分之三十至五十处罚；

(6) 编造用途套取现金的，按套取金额百分之三十至五十处罚；

(7) 利用帐户替其他单位和个人套取现金的，按套取金额百分之三十至五十处罚；

(8) 将单位的现金收入以个人储蓄方式存入银行的，按存入金额百分之三十至五十处罚；

(9) 发行变相货币和以票券代替人民币在市场流通的，按发行额或流通额百分之三十至五十处罚。

具体处罚办法由中国人民银行各省、自治区、直辖市分行根据上述原则和当地实际情况制订。

开户单位对开户银行作出的处罚决定不服的，必须首先按照处罚决定执行，然后在十日内向当地人民银行申请复议；开户单位对人民银行作出的复议决定不服的，可自收到复议决定之日起三十日内向人民法院起诉。

单位内部现金管理制度

1. 现金开支审批制度

各单位应按照《现金管理暂行条例》及其实施细则规定的现金开支范围，并根据本单位的生产经营管理实际，现金付出业务的繁简，以及现金开支的额度等，建立健全现金开支审批制度，以加强现金开支的日常管理。现金开支审批制度一般应包括以下内容：

(1) 明确本单位现金开支范围。各单位应按《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，确定本单位的现金开支范围，如支付职工工资、支付职工差旅费、支付职工因公借款、支付零星采购材料款和运杂费等。

(2) 制定各种报销凭证,规定报销手续和办法。各单位应按其业务内容制定各种报销凭证,如工资支付单、借款单、购料凭单、差旅费报销单等,并规定各种报销凭证的使用方法,以及各种凭证的传递手续,确定各种现金支出业务的报销办法。

(3) 确定各种现金支出的审批权限。各单位应根据其经营规模、内部职责分工等,确定不同额度和不同的现金支出审批权限。比如,凡是现金开支额在 200 元以下的,由会计人员审查批准;凡是现金开支额在 200 元以上 500 元以下的,由单位财务主管审查批准;凡是现金开支额在 500 元以上 1000 元以下的,必须由单位主管副厂长(或副经理等)批准;凡是现金开支额在 1000 元以上的,由单位最高领导批准等。出纳员根据按规定权限经审核批准并签章的付款凭证及其所附原始凭证办理现金付款业务。没有经过审核批准并签章的或者有关人员超越规定审批权限的,出纳员不予付款。

2. 钱帐分管制度

按照钱帐分管,即管钱的不管帐,管帐的不管钱原则,各单位应配备专职或兼职的出纳员,负责办理现金收付业务和现金保管业务,非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管业务;另一方面,出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。建立钱帐分管制度,可以使出纳员和会计人员相互牵制,相互监督,从而减少错误和贪污舞弊的可能性。因为,一个人即管钱又管帐,那么他犯错误和进行贪污的机会和成功的可能性就较大;而实行钱帐分管制度,一般来说,两个人犯同样错误的机会很少,而且除非两人有意识地合伙舞弊,否则其中一个人单独舞弊的机会和成功的可能性就大为减少。当然,管钱的不管帐,并不是说出纳员不能管理任何帐。出纳员在办理现金收付业务和现金保管的同时,同时兼登记现金日记帐和编制现金日报表,由会计员登记现金总帐;也有的单位由出纳员登记现金帐(包括现金总帐和日记帐),出纳员编制现金日报表。但按《会计法》的规定,出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。

3. 日清月结制度

日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本原则和要求,也是避免出现长款、短款的重要措施。所谓日清月结就是出纳员办理现金出纳业务,必须做到按日清理,按月结帐。这里所说的按日清理,是指出纳员应对当日的经济业务进行清理,全部登记日记帐,结出库存现金帐面余额,并与库存现金实地盘点数核对相符。按日清理的内容包括:

(1) 清理各种现金收付凭证,看看单证是否相符,也就是说各种收付款凭证所填写的内容与所附原始凭证反映的内容是否一致;同时还要检查每张单证是否已经盖齐“收讫”、“付讫”的戳记。

(2) 登记和清理日记帐。将当日发生的所有现金收付业务全部登记入帐,在此基础上,看看帐证是否相符,即现金日记帐所登记的内容、金额与收、付款凭证的内容、金额是否一致。清理完毕后,结出现金日记帐的当日库存现金帐面余额。

(3) 现金盘点。出纳员应按券别(如壹分、贰分、伍分、壹角、贰角、伍角、壹元、贰元、伍元、拾元、伍拾元、壹佰元)分别清点其数量,然后加总,即可得出当日现金的实存数。将盘存得出的实存数和帐面余额进行核对,看两者是否相符。如发现有长款或短款,应进一步查明原因,及时进行

处理。

(4) 按规定实际库存现金不得超过库存现金限额。如实际库存现金超过库存限额，则出纳员应将超过部分及时送存银行；如果实际库存现金低于库存限额，则应及时补提现金。

4. 现金清查制度

在坚持日清月结制度，由出纳员自身对库存现金进行检查清查的基础上，为了加强对出纳工作的监督，及时发现可能发生的现金差错或丢失，防止贪污、盗窃、挪用公款等不法行为的发生，确保库存现金安全完整，各单位应建立库存现金清查制度，由有关领导和专业人员组成清查小组，定期或不定期地对库存现金情况进行清查盘点。

盘点库存现金，应注意以下几点：

(1) 全面清点出纳员保管的和其他人暂时保管的属于库存公款的现金，包括在保险柜、抽屉或其他包装容器以至个人手袋、衣袋内存放的公款人民币、外币，并清查以个人名义将公款存入储蓄所的存折余额；如果为了特定目的的查核或年终盘点，还应对连同现金保管的有价证券、金、银等贵重物品也一并清点。所有现金、有价证券和贵重物品经过清点后，都要分类分面额登记数量和金额。

(2) 以个人或单位名义借款或取款而没有按手续制记帐凭证的字条（即白条和白单），不得充抵库存现金。

(3) 代私人存放的现金、有价证券、贵重物品等，如事先未作声明又无充分证明的，应暂时封存。

(4) 私设“小金库”（或叫“小钱柜”）的现金，应视作现金溢余，另行登记，等候处理。

(5) 对存放现金处所环境的安全状况进行察看，如发现存在安全难以保障的问题，应及时向领导提请解决。

一般来说，现金清查多采用突击盘点方法，不预先通知出纳员，以防预先做手脚，盘点时间最好在一天业务没有开始之前或一天业务结束后，由出纳员将截止清查时现金收付帐项全部登记入帐，并结出帐面余额。这样可以避免干扰正常的业务。清查时出纳员应始终在场，并给予积极的配合。清查结束后，应由清查人填制“现金清查盘点报告表”，填列帐存、实存以及溢余或短缺金额，并说明原因，上报有关部门或负责人进行处理。

当上级单位或银行、财政、税务、审计、检察等部门，或会计师事务所、审计师事务所派员或派清查小组进行查核库存现金时，出纳员应积极配合协助，如实反映情况和提供资料。清查前，应将每笔收付款项全部入帐；清查时，出纳员应在场提供情况和方便；清查后，应将清查结果编制盘点现金报告单，作为调整帐目的根据。

5. 错款和失款处理制度

错款，是指当日终了或经过一段时间，结算出纳手上的或库存的现金实数，和收付款凭证或现金帐的结存数之间的差额。现金实数多于凭证或帐上结存数的，叫“长款”，反之，叫“短款”。这些长短款大都是由于工作差错造成的。当发现长短款时，对方人员已不在，不能退补，须另作处理。这里介绍的便是这方面长短款的处理。至于在办理每笔收付款项过程中发现长短款的，必须立即向在场的对方人员说明，在这笔款项办完之前，要退回长款给对方，或要对方补足短款，不存在事后如何处理的问题。

失款，是指办完收付款之后，发现现金实数少于凭证或现金帐上的结存数，是属于人为损失或自然损失的款项。

在现金出纳工作中，务求收付款项准确和保管现金安全、完整，不出或少出差错和损失。为此，必须严格执行有关管理制度；办理每笔收付款都要集中精神，细致审核和清点，一笔办妥才办另一笔；要设置保障安全、有利于准确点钞的设备、工具。一旦发生错款或失款，不论是责任事故或意外事故，是人为事故或自然事故，出纳员都应立即向领导报告，如实反映情况，切勿因怕受牵连、受嫌疑或因自己工作有缺点而隐瞒、掩饰真相，甚至制造假象以图推卸责任，造成查明原因的障碍。要积极建议领导及时采取有效措施查明情况和原因，力求挽回或减少损失。主管部门要区别不同情况和问题作不同的处理。这里参照我国银行出纳制度，提出对错款和失款的处理要求和办法如下：

(1) 属于技术性的错款(例如在坚持制度的前提下由于书写、计算、清点、机器故障等技术原因所发生的)和一般责任事故的错款，经过及时查找，确实无法找回时，按主管部门规定的审批手续处理：长款归公，短款报损，不得以长补短。有关人员要检讨原因，吸取教训，改进工作。

按照我国银行现行出纳制度，长短款每笔不满 100 元的，由基本核算单位负责人核批；满 100 元以上不满 500 元的，报中心支行核批；满 500 元以上不满 5000 元的，报分行核批；超过 5000 元的，报总行核批。企业、单位的主管部门可参考它，制订本系统本部门错失款处理的审批权限和手续。

(2) 属于对工作不负责任，玩忽职守，有章不循，违反劳动纪律，因而造成错款、失款的责任事故，应追究失职人员的经济责任，视情节和损失程度的大小，赔偿全部或部分损失，有的还要给予行政处分；由于领导不贯彻落实制度造成的事故，应追究领导的责任。

(3) 属于有关人员监守自盗款项，侵吞长款、挪用公款的，均应按贪污案件处理。

(4) 如由于不明原因，正在继续调查，一时难以处理的，应由错款人填具《出纳错款、失款审批报告表》(见表 4.1)，经财会主管人员签具意见，单位领导批准，列入应收(暂付)款或应付(暂收)款帐户处理，但仍须抓紧进行清查，不能长期挂帐，也不能简单草率处理。

(5) 如发生 1000 元以上的大额错款、失款，要填具《错款、失款审批报告表》上报，其中情节复杂或有舞弊、被盗等嫌疑的，还要及时报告监察、公安部门。

(6) 如发生现金被抢劫、被盗窃案件，应保护好现场，不要移动现场的任何东西，立即报告领导和公安部门。

(7) 如发生火灾、水灾、风灾、地震等自然灾害，应及时报请领导人员和上级单位察看现场，将灾害发生的时间、地点，造成的毁坏情况和损失的现金、支票、证券等的金额，书面上报。

(8) 企业、单位发生长短款时，都要在出纳帐上进行记录。未查明原因的，先记入“待处理”帐户，已查明原因并经审批后，属本企业、本单位负责的，要记入财产溢余或损失。要注意：不能以长款抵短款，或把长款先行储存，再待日后发生短款时弥补，也不能不记帐。

表 4 . 11 出纳错款、失款审批报告表

填报单位：	年 月 日
发生单位	发生日期：年 月 日
错（失）款人：	
错（失）款金额：	万 仟 佰 拾 元 角 分
	¥
错（失）款调查主要情况及原因：	
填报单位财会部门意见：	
	签章
填报单位意见：	
	签章
上级主管部门意见：	
	签章

说明：本表一式两份或三份，一份自存，另一份或两份上报；上级审批后，一份退填报单位入账。

6. 现金保管制度

如前所述，现金是流动性最强的资产，无需变现即可挥霍使用，因而现金是犯罪分子谋取的最直接目标。因此各单位应建立健全现金保管制度，防止由于制度不严、工作疏忽而给犯罪分子以可乘之机，给国家和单位造成损失。现金保管制度一般应包括如下内容：

（1）超过库存限额以外的现金应在下班前送存银行。

（2）为加强对现金的管理，除工作时间需要的小量备用金可放在出纳员的抽屉内，其余则应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。

（3）限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜。

（4）单位的库存现金不准以个人名义存入银行，以防止有关人员利用公款私存取得利息收入，也防止单位利用公款私存形成帐外小金库。银行一旦发现公款私存，可以对单位处以罚款，情节严重的，可以冻结单位现金支付。

（5）库存现金，包括纸币和铸币，应实行分类保管。各单位的出纳员对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）分类保管。

纸币一定要打开铺平存放、并按照纸币的票面金额，以每一百张为一把，每十把一捆扎好。凡是成把、成捆的纸币即为整数（即大数），均应放在保险柜内保管，随用随取；凡不成把的纸币是为零数（或小数），也要按照票面金额，每十张为一轧，分别用曲别针别好，放在传票箱内或抽屉内，一定要存放整齐，秩序井然。

铸币也是按照币面金额，以每一百枚为一卷，每十卷为一捆，同样将成捆、成卷的铸币放在保险柜内保管，随用随取；不成卷铸币，应按照不同币面金额，分别存放在特别的卡数器内。

（6）从银行提取回来的整数纸币和硬币，每把上的纸条、每捆上的封签，以及上面的签章，都要保持完整。动用这部分纸币和硬币时，均须按捆、按把点数，若发现其中有超出和短缺时，凭此向银行联系处理。无误后，才将纸条、封签丢掉。

7. 保险柜的配备使用

为了保卫国家财产安全和完整，各单位应配备专用保险柜，专门用于库存现金、各种有价证券、银行票据、印章及其他出纳票据等的保管。各单位应加强对保险柜的使用管理，制定保险柜使用办法，要求有关人员严格执行。一般来说，保险柜的使用应注意以下几点：

(1) 保险柜的管理。保险柜一般由总会计师或财务处(科、股)长授权，由出纳员负责管理使用。

(2) 保险柜钥匙的配备。保险柜要配备两把钥匙，一把由出纳员保管，供出纳员日常工作开启使用；另一把交由保卫部门封存，或由单位总会计师或财务处(科、股)长负责保管，以备特殊情况下经有关领导批准后开启使用。出纳员不能将保险柜钥匙交由他人代为保管。

(3) 保险柜的开启。保险柜只能由出纳员开启使用，非出纳员不得开启保险柜。如果单位总会计师或财务处(科、股)长需要对出纳员工作进行检查，如检查库存现金限额、核对实际库存现金数额，或有其他特殊情况需要开启保险柜的，应按规定的程序由总会计师或财务处(科、股)长开启。在一般情况下不得任意开启由出纳员掌管使用的保险柜。

(4) 财物的保管。每日终了后，出纳员应将其使用的空白支票(包括现金支票和转帐支票)、银钱收据、印章等放入保险柜内。保险柜内存放的现金应设置和登记现金日记帐，其他有价证券、存折、票据等应按种类造册登记，贵重物品应按种类设置备查簿登记其质量、重量、金额等，所有财物应与帐簿记录核对相符。按规定，保险柜内不得存放私人财物。

(5) 保险柜密码。出纳员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密，不得向他人泄露，以防为他人利用。出纳员调动岗位，新任出纳员应更换使用新的密码。

(6) 保险柜的维护。保险柜应放置在隐蔽、干燥之处，注意通风、防湿、防潮、防虫和防鼠；保险柜外要经常擦抹干净，保险柜内财物应保持整洁卫生、存放整齐。一旦保险柜发生故障，应到公安机关指定的维修点进行修理，以防泄密或失盗。

(7) 保险柜被盗的处理。出纳员发现保险柜被盗后应保护好现场，迅速报告公安机关(或保卫部门)，待公安机关勘查现场时才能清理财物被盗情况。节假日满两天以上或出纳员离开两天以上没有派人代其工作的，应在保险柜锁孔处贴上封条，出纳员到位工作时揭封。如发现封条被撕掉或锁孔处被弄坏，也应迅速向公安机关或保卫部门报告，以便公安机关或保卫部门及时查清情况，防止不法分子进一步作案。

三、现金收款业务核算

现金收款业务的涵义

现金收款业务是各单位在其所开展的生产经营和非生产经营性业务过程中取得现金的业务，它包括企业、事业单位由于销售商品、提供劳务而取得的现金收入业务，机关、团体、部队、事业单位提供非经营性服务而取得的现金收入，以及单位内部的现金收入，如出差人员报销差旅费退回的多余款项、向单位职工收取的违反制度罚款、执法单位取得的罚没收入等。在不同

的单位中由于其本身的业务性质和规模不同，因而其现金收入的性质和规模也不同，相应地出纳员的任务和工作内容有较大差别。为全面介绍出纳员工作实务，我们从原始凭证的填制和审核，记帐凭证的填制审核和现金的收付及现金日记帐等方面进行专门讲解。

现金收款业务原始凭证

1. 现金收款原始凭证的种类

由于各单位的性质不同，相应地其从事的经济业务的性质也各不相同，因而在具体办理现金收款业务时，所采用的原始凭证的种类也各不相同。一般来说，涉及现金收款业务的原始凭证，可以分为以下几种：

(1) 发票。发票是指企业、事业单位在购销商品、提供和接受劳务以及从事其他经营活动中开具、收取的收付款凭证。它是进行会计核算的原始凭证，也是税务机关进行税务稽查的重要依据。在经济活动中，发票是一切企业、事业单位和个人销售商品、产品和提供劳务以及其他业务活动取得收入时填开给对方的合法凭据。

(2) 非经营性收据。非经营性收据指国家机关、事业单位等按规定收取规费和咨询服务费用时所开具的收款收据。非经营性收据由国家财政部门统一印制或加盖监制章。这些收据一般是一式三联：出纳存根、交款单位回执、会计记帐。国家机关、事业单位在按规定收取各种规费和服务费用时必须开具非经营性收据。非经营性收据的基本格式如表。

—表 4.2 ××市行政性事业性统一收费票据—

NO . 6204082

市财政局
印章位置

财甲—财政—01

交款单位或个人		收费证号									
收费项目名称	收费标准	金 额									
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
金额(大写)											

收费单位(印章) 收款人(章) 年 月 日

(3) 内部收据。内部收据一般适用于单位内部职能部门或与职工之间的现金往来及与外部单位和个人之间的非经营性现金往来。比如职工向单位交纳的水电费、房租等。内部收据一般由单位根据自己的需要设计印制或向商店购买，无需到税务部门领购。内部收据的基本格式如表 4.3。

表 4.3 收据

NO . 0899376

今收到 交来 人民币(大写) _____ 元													
收款单位 公章 _____	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">收</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">款</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">交</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">款</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> 年 月 日	收		款		人		交		款		人	
收													
款													
人													
交													
款													
人													

2. 开具现金收款原始凭证应注意的事项

在开具现金收款原始凭证时，应注意如下几点：

(1) 在开具现金收款原始凭证时，要正确选用现金收款原始凭证，不得用收款收据或非经营性收据代替发票，以逃避纳税义务，也不能用经营性发票代替销货发票或用普通发票代替增值税专用发票等等。

(2) 在填开现金收款原始凭证时，应当按照经济业务如实填开，不得应付款方要求任意改变现金收款凭证的有关内容，从而防止不法分子利用合法的凭证从事违法活动。

(3) 在填开现金收款凭证（特别是发票、非经营性收据）时，如发生错误，应将该凭证保留在发票本上，并盖上“作废”章，以示注销，不得随意将凭证丢弃，或连同该凭证存根联一并撕去。

(4) 如属顾客交货款后要到仓库提货，或送货上门给客方的，要制定与仓库联系、配合的制度或办法，一般是开发票时一并开出提货单或产品出仓单；如货款超过现金限额的，应收取转帐支票。

(5) 不得与客方以货易货而双方不开发票，也不得按易货总值的差额开发票收或付款。

3. 现金收款原始凭证的审核

出纳员在办理收款业务时，对于由其他人员填开的现金收入凭证，如未经有关人员审核的，首先应对该凭证进行审核，确定该项业务是否真实、合法，凭证反映的商品数量、单价、金额等是否有误，有无刮擦涂改迹象，有无有关领导的签字或盖章等等。具体审核办法参见本书第二篇第三章有关内容。

出纳员审核现金收款原始凭证无误后，即可点收交来的现金，收受现金后，在现金收款原始凭证上加盖“现金收讫”戳章。“现金收讫”戳章一般要刻有单位名称，出纳员姓名或代号，戳章的年、月、日要用变码日期。

现金收款业务记帐凭证

不同的单位，无论是企业、事业单位还是机关、团体、部队及其他单位，在其收到现金时，都应按规定编制现金收款凭证，其借方科目自然为“现金”等，其贷方科目则应根据收入现金业务的性质和会计制度的规定来确定。

各单位收入的现金按其性质可以分为如下几个方面：

(1) 业务收入，如企业的营业收入、事业单位的业务收入，机关、团体等的拨款收入等。

(2) 非业务收入，如企业单位的投资收入、营业外收入，事业单位的其他收入等。

(3) 预收现金款项，如企业事业单位按照合同规定预收的定金等。

(4) 其他收入现金款项。

下面分别加以简要介绍：

1. 业务收入现金的记帐凭证编制

在这里主要介绍工业企业的业务收入现金，即营业收入现金记帐凭证编制。

工业企业营业收入包括产品销售收入和其他业务收入两部分。工业企业对外销售产品，一般都通过转帐结算，其零星销售才收取现金。收到现金，并编制收款凭证时，按照工业企业会计制度规定，其贷方科目为“产品销售收入”科目。此外由于实行增值税，贷方科目还包括“应交税金——应交增

值税（销项税额）”科目。

[例]乙公司12月31日向外零售A产品10件，每件300元，计3000元，增值税税率为17%，对方用现金支付。

财务部门应当根据增值税专用发票存根联编制现金收款凭证，其会计分录为：

借：现金	3510	
贷：产品销售收入	3000	
应交税金—应交增值税（销项税额）		510
（3000×17%）		

除了主营业务收入外，工业企业从事其他销售或从事其他附营业务如材料销售、技术转让、固定资产出租、包装物出租、运输等业务，其所取得的收入按规定应计入“其他业务收入”科目。

[例]乙公司12月31日收到某单位现金支付的设备出租租金400元。

按照规定，财务部门应当根据收费收据编制现金收款凭证，其会计分录为：

借：现金	400	
贷：其他业务收入	400	

2. 非营业业务收入现金的记帐凭证编制

这里所说的非营业业务收入是指企业、事业单位除业务收入外的非营业业务活动所取得的收入，主要指对外投资活动所取得的投资收入和企业的营业外收入。营业外收入是指企业发生的与企业生产经营无直接关系的各项收入，包括固定资产盘盈、处理固定资产净收益、罚款收入、援外费用收入、对外索赔收入、确实无法支付的应收款项等。一般来说，企业的投资收入都通过银行转帐结算。当然也有可能取得现金投资收益。而营业外收入，如企业处理固定资产取得的收入，职工违反制度而上交的罚款等，许多都是以现金结算的。如果企业取得的营业外收入为现金收入，则应按规定编制现金收款凭证，贷方科目为营业外收入。

[例]乙公司12月31日收到职工李某因违反企业有关制度，按规定交纳罚款500元，则应作如下会计分录：

借：现金	500	
贷：营业外收入	500	

不管是工业企业、商业流通企业还是其他行业企业，其营业外现金收入的记帐凭证都是如此，因此在此就不一一介绍

3. 预收现金款项的记帐凭证编制

预收帐款是指对企业事业单位按照合同规定向购货或接受劳务单位或个人预收的货款、劳务服务款或定金。预收现金款项是指收到的购货或接受劳务单位或个人用现金预交的货款、劳务服务款或定金。不同行业的企业、事业，由于其生产经营和业务活动的性质不同，因而预收帐款包括预收现金款项的情况也有较大差别。有些行业中，预收帐款，包括预收现金款项较多，而有些行业相对较少，即使在同一行业中的不同的企业由于其生产经营的状况不同，因而其预收帐款，包括预收现金帐款的状况也有较大差别。按照现行会计制度的规定，收到的预收现金帐款一般应通过“预收帐款”科目进行核算；不设“预收帐款”科目的企业，可以通过“应收帐款”科目进行核算。如果收到的预收现金帐款较多且由营业柜台直接送存银行，则根据银行回单

编制银行存款收款凭证，如果预收现金帐款先交送出纳员，由出纳员送存银行，则应按规定编制现金收款凭证，其贷方科目为预收帐款或应收帐款。

[例]某房地产开发企业1995年4月12日收到某个人支付的购房定金20000元，款项已收讫，则应编制现金收款记帐凭证，其贷方科目自然为预收帐款，其会计分录为：

借：现金	20000
贷：预收帐款	20000

4. 其他现金收款业务的记帐凭证编制

其他现金收款业务，主要是指各单位向有关单位和个人收取的不属于营业收入、非营业业务收入和预收帐款的其他现金款项的业务。这些现金收款业务包括向有关单位和个人收取的各种赔款、罚款，向有关单位和个人收取的押金，向有关单位和人员收回的借款，向其他单位和个人收回的押金，向职工收回的各种代垫款项等。按照现行会计制度规定，这些款项一般都通过“其他应收款”、“其他应付款”科目进行核算。在收到现金时，应根据现金收款原始凭证编制现金收款记帐凭证，其贷方科目一般为“其他应收款”或“其他应付款”。

[例]乙公司12月31日在现金清查中发现库存现金短缺40元，经查是出纳员李×工作失误造成的，按规定应由李×赔偿。在这种情况下应先作付款凭证，其会计分录为：

借：其他应收款—现金短款	40
贷：现金	40

在收到赔款时，应编制现金收款记帐凭证，其贷方科目为其他应收款，其会计分录为：

借：现金	40
贷：其他应收款—现金短款	40

现金收款业务错弊的查证与调整

在现金收入的会计操作中，容易出现的会计错弊及其查证与调整方法如下所述：

(1) 对应通过银行转帐结算的业务而收以现金。根据规定，对于超过1000元的支出业务，应通过银行转帐的方式进行结算。在实际中存在着对于超过此限额甚至超出几倍、数十倍的支出业务收以现金（当然，主要问题在于付款方）。对此，可先审阅“现金日记帐”收方记录金额，将超过上述限额，尤其是大幅度超过限额的收款业务与据以登帐的会计凭证进行核对，根据收款业务的具体内容判断是否违反了上述规定。对于查证的此问题，一般不需要作帐务调整。如果金额巨大，性质严重，应以此为线索，追查查证付款方在此问题上的责任及其造成的具体过程。

(2) 出纳员收到现金后未给付款方开具收据，从而将现金贪污或置入单位的“小金库”。出纳员收到现金后必须给付款人出具收据，否则，就容易造成上述问题。对此，可通过调查询问业务人员及其他有关人员来发现问题的线索，然后，结合该线索所涉及到的经济活动及其会计反映进行追踪查证。如查证人员调查了解到某单位出纳员在收到本单位某业务员交回剩余的借支差旅费款后，未出具收据，这时，查证人就应以此为线索，审阅该业务员借支差旅费和报销差旅费的会计处理过程。着重检查、核对报销差旅费的原始凭证的费用总额与记帐凭证中的费用金额（经营费用或管理费用）是否相符，

是否将收回的剩余款挤入费用，从而将其贪污。或者审阅“其他应收款”总帐下该业务员明细帐或明细记录的内容，有无挂帐的情况。如有，再通过调查出纳员与该业务员，查证是否剩余借支款未入帐，而将其贪污，从而造成“其他应收款”挂帐的问题。

上述问题查证后，应根据其具体形态作出调整。如对于多列费用贪污的问题，可借记“其他应收款”（应收回贪污人的赃款）帐户，贷记“有关费用”帐户。对于“其他应收款”总帐下该业务员明细帐仍在挂帐的问题，应调整其明细帐记录，即借记“其他应收款”（贪污人）帐户，贷记“其他应收款”（其业务员）帐户。

（3）出纳员以假复写的形式贪污收到的部分现金。在实际中，有的出纳员以在复写纸下放置废纸的假复写手法，使现金收据存根和收据方作记帐用的记帐联上的金额小于实际收到现金金额以及付款方作记帐用的记帐联上的金额，由此，贪污了差额款。对此，应将会计部门的现金收据存根或记帐联与交款人手中的收据或收据单位作原始凭证入帐的收据进行核对，从而发现并查证问题。如果交款人未保留此收据，可以将收据存根或记帐联与有关的会计资料进行核对来发现和查证问题。如与交款员推销产品的产品出库单位进行核对等。

问题查证后，应将赃款与罚款，一并记入“其他应收款”帐户，即借记“其他应收款”（贪污人）帐户，贷记“营业外收入”帐户及有关帐户。

（4）出纳员销毁现金收据或交款单进行贪污。对此，查证人员在审阅会计资料和分析有关问题时，有时可发现被查单位收款次数和额度有异常反映。在核对检查现金收据存根或交款单的编号时可发现不连续。以此为线索，可调查询问出纳员、交款员及其他有关人员查证问题。

问题查证后，也应对贪污款及罚款作出收款的帐务记录，于收到该款时再作相应转帐。

（5）出纳员收现金后，未及时编制收款凭证并登记入帐，从而挪用公款。按照规定，对于现金收款业务（当然也包括现金付款业务），应及时编制收款凭证并于当日登记现金日记帐。如果未及时制证或虽制证但未及时登帐，那么，就给出纳员提供了挪用公款的机会。对此，可以将现金日记帐中收入方记录日期与收款凭证上的制证日期进行核对，将收款凭证上的制证日期与所附的原始凭证（收据）上的制证日期进行核对来查证问题。另外，对于出纳员保存的尚未入帐的收款凭证也应检查其制证日期与检查日是否相距太远，有无到检查日仍未编制收款凭证或尚未登记入帐的问题。

对于过去的未及时编制收款凭证或未按时登记现金日记帐的问题，如果没有造成其他损失，可以不作调整；对于到检查日仍存在的此类问题，应令被查单位或出纳员及会计人员即刻作出调整，未编制收款凭证的即刻编制收款凭证并登记“现金日记帐”，对已编制而尚未及时入帐的收款凭证应即刻登记入帐。对于有关人员挪用公款的问题应作出恰当的处理。

四、现金付款业务核算

现金付款业务的涵义

现金付款业务是指各单位在其生产经营和非生产经营性业务过程中向外支付现金的业务。它包括各企业、事业单位和机关、团体、部队向外购买货

物、接受劳务而支付现金的业务，向其他单位支付现金押金的业务，向本单位职工发放工资的业务，向单位内部有关部门支付备用金的业务，向本单位职工预借差旅费及其报销的业务，为本单位职工代垫、代付有关款项的业务以及其他向有关单位和个人支付现金款项的业务等等。

现金付款业务原始凭证

现金付款业务的原始凭证可以分为外来原始凭证和自制原始凭证两部分。外来原始凭证主要是由于向外购买货物或接受劳务、服务而由供货方或提供劳务、服务方填开的原始凭证，如单位购买产品、商品而由对方开具的销货发票，接受劳务、服务而由提供劳务、服务方开具的经营性发票以及乘坐车船飞机的车票、船票、飞机票等其他原始凭证。

自制原始凭证是本单位在发生现金付款业务时由本单位统一制作并填开的原始凭证。由于各单位发生的现金付款业务的性质不同，相应的现金付款业务的原始凭证的差别也很大。现介绍各单位常见的几种现金付款业务自制原始凭证。

1. 借款单

借款单一般适用于单位内部所属机构为购买零星办公用品或职工因公出差等原因向出纳员借款时使用的借款原始凭证。

“借款单”的格式，一般应一式二联（用颜色区别）：

第一联，是借款单存根（黑色），作借款人的借款单据，参考格式见表 4.4；

第二联，是借款单（代付款凭证）（绿色），作借款人向企业办理借款的借据，并作为办理借款的付款凭证之用，参考格式见表 4.5；

表 4 . 4 借款单存根

N

O .

会计编号——

贷方：

年 月 日

出纳编号——

借方科目		借款用途	批准金额									
一级科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
		申请借款金额（ ）										
批准 金额大写	注 意 事 项	1.此款必须专用，不得任意用于其它用途。										
借款单位——借款人——		2.各种原始单据必须慎重保管，切勿遗失。										
主 管 人——领款人——		3.报销人员报销时必须按明细项目填写清楚，经主管人审查盖章后，方可到财务科办理报销手续。										
		4.凡出差回厂必须在规定期内，到财务科办理报销手续，报销后余款应全部交回，不得无故拖欠。										

表 4 . 5 借 款 单 （代付款凭证）

NO .
会计编号_____

贷方： _____ 年 月 日

出纳编号_____

借方科目		借款用途	批准金额									
一级科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
		申请借款金额 ()										
批 准 金额大写						领导批示：						
借款单位_____ 借款人_____						会计员 _____ 出纳_____						
主 管 人 _____ 领款人_____												

职工因公出差差旅费借款一般都使用专门的差旅费借款结算单，可以采用一联式的，其基本格式见表 4 . 6；也可以采用多联式的，其基本格式如表 4 . 7、表 4 . 8。

借款收据可由各单位根据需要自行设计印制，也可以到当地商店有关部

表 4 . 6 差旅费借款结算单

日期 _____ 年
月 _____ 日 _____ 编
号：

借款单位		借款人	
出差人员		出差事由	
出差地点		预计天数	
借款金额 人民币 (大写)		¥：	
备注		报销金额	
主管批准：	借款人签字：	交回余额	
_____ 年 月 日	_____ 年 月 日	补领不足	

表 4 . 7 出差旅费借款结算单

借款日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 编号：

借款单位		借款人									
出差事由		出差地点									
出差人员		预计天数									
借款金额	人民币 (大写)					千	百	十	元	角	分
备注	主管批准	借款人盖章签收	付款方式								

门统一领购。

2. 工资表

工资表是各单位按月向职工支付工资的原始凭证。各单位可以根据本单位的工资具体计算方法自行设计印制工资表，也可以到当地商店或有关部门领购。表 4.9 为工资表的一种基本格式。

表 4.9 工 资 表

部门： 年 月份 发放日期 月 日

顺序号	姓名	应发数				各项扣款				实发金额	领款人签章	
		(具体项目按需编制)				合计	(具体项目按需编制)					
1												
2												
3												
4												
...												
...												
19												
20												
合 计												

单位负责人： 会计主管人员： 劳资部门负责人： 制表人：

3. 报销单

报销单是各单位内部有关人员为单位购买零星物品，接受外单位或个人劳务或服务而办理报销业务，以及单位职工向单位办理托补费、医疗费、小儿统筹医药费报销等使用的单据。报销单可以由各单位根据自己的需要自行设计、印制，也可以到当地商店购买。它可以设计成各种专门报销单，如医疗报销单、交通补助费报销单等，也可以设计成统一的报销单。表 4.10 为某单位职工药费报销单。

表 4.10 职工药费报销单

年 月 日

	姓名	单据张数	金额	备注
实报金额：¥				
大写金额：				

盖报销专用章： 审核： 领

款人：

4. 差旅费报销单

差旅费报销单是各单位出差人员根据车票、飞机票、住宿发票等外来原始凭证填制的用来报销差旅费和出差补贴费的原始凭证。差旅费报销单一般都由各单位根据自己的需要自行设计印制，也可以统一到当地商店购买，其基本格式如表 4.11。

表 4 . 11 外埠出差旅费报销单

单位				姓名				出差事由					
月	日	起程		到达		车船费		伙食补助	天数	标准	金额	结算	
		时间	地点	日	时间	地点	车别	等级	金额	住勤			预借 数核 销数 退或 补
										在途			
										未坐卧铺			
										房租			
										住宿费包干结余			
										邮电费			
										行李运费			
										杂项			
报销金额小计													
出差天数				单位领导				报销人					

报销日期： 年 月 日

5. 领款收据

领款收据是本单位职工向单位领取各种非工资性奖金、津贴、补贴、劳务费和其他各种现金款项，其他单位或个人向本单位领取各种劳务费、服务费时填制的，作为付款单位付款凭据的原始凭证。一般来说，各单位可以自行设计印制或者到当地商店购买统一的领款收据，也可以根据需要设计印制用来满足各种专门需要的领款收据。其基本格式如表 4.12。

表 4 . 12 领款收据

		年 月 日	
只限于个 人向本单 位收取一 般非商品 的款项。	付款单位		付款方式
	款项内容		
	金额		
	主管批准	经办	收款人：(盖章签收)
		地 址：	

现金付款业务记帐凭证

现金付款业务的记帐凭证为现金付款凭证，其贷方科目自然为现金，其借方科目则取决于业务的性质和会计制度的规定。

[例] 某单位办公室用现金购买办公用品 300 元，则有关人员根据原始凭证，即收款方开具的购货发票，作现金付款凭证，其贷方科目为现金，其借方科目则为管理费用——公司经费，其记帐凭证如表 4.13 所示。

表 4 . 13 付款凭证

贷方科目 现金 1995 年 4 月 5 日 出纳编号 018 — 6

凭证编号 现付字第 68 号

摘要	贷方科目		金额									记账符号	
	总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
办公室购买办公用品	管理费用	公司经费					¥	3	0	0	0	0	
	合计金额						¥	3	0	0	0	0	

附单据一张

现金付款业务错弊的查证与调整

现金支出业务的会计操作，是一个更容易出现错弊的环节。在现金支出的会计操作中，容易出现的会计错弊及其查证与调整方法如下所述：

(1) 对应通过银行转帐结算的业务而付以现金。它是与上述“对应通过转帐结算的业务而收以现金”的问题是相对应的。对此问题，可先审阅“现金日记帐”付方记录金额，将超过 1000 元，尤其是大幅度超过此限额的付款业务与据以登帐的会计凭证进行核对，根据付款业务的具体内容判断是否违反了现金使用范围。

对于查证的此问题本身一般不需作出帐务调整。若由此造成了其他错弊，应根据其他会计错弊的具体形态及性质作出恰当的调整。

(2) 在根据若干份原始凭证汇总编制现金付款凭证上多汇总，以此贪污现金。如五张费用报销凭证上的金额合计为 215 元，而在付款凭证上却为 512 元，并据此登记有关帐簿。对此，当然可分析是否为数字颠倒（因为在编制记帐凭证时发生，所以不会影响帐户之间的平衡关系）。但是，对此应着重分析判断是否故意多汇总的问题，因为这样处理，在帐帐相符，只是证证不符的情况下贪污了差额款。而证证不符尽管是一个明显的弊端马脚，但会计凭证是最繁多的一类会计资料，偶尔有所不相符，要想使其得到查证，无异于大海捞针。因此，这种情况属会计弊端居多。正如上例所述，查证此类问题是具有一定难度的。但是，只要在别的方面（如“现金日记帐”付方记录的金额过大等）发现了问题的线索，或根据别的方面的查证工作的需要进行详细的证证核对，就不难查证问题。

此类问题查证后，应针对问题的具体情况作出调整。如对上述将 215 元汇总成 512 元的多汇费用、贪污公款的问题，单就应收回的贪污的赃款而言，应调帐如下：

借：其他应收款——贪污人员 297
 贷：管理费用（或有关费用帐户） 297

(3) 以现金作不合理不合法的支出，如以现金支付不合理不合法的“好处费”，或以现金搞不正当的请客送礼等。对此类问题，可先审阅“现金日记帐”付方记录内容。如金额较大，摘要中的业务内容说明模糊不清，再调阅会计凭证，通过帐证核对查证问题。如果会计凭证中的内容也有模糊之处，

或有其他异常现象，则还应调查询问开具发票、收据等原始凭证或编制付款凭证的单位或人员来进一步查证问题。

问题查证后，应根据具体情况作出调整。一般情况下，对原帐务处理不作帐务调整。

(4) 以伪造、涂改凭证的方式进行贪污。如涂改现金支出原始凭证中的金额或其他内容进行多报多支费用，伪造职工加班加点的考勤记录虚支现金等。对此类问题，一般需在审阅会计凭证时发现线索或疑点，然后，再通过调查分析有关情况。必要时，对会计凭证中的有关记录进行技术鉴定来查证问题。

问题查证后，以贪污公款的性质作出相应的帐务调整和处理。

(5) 在现金支出过程中虚报、重复报销、冒领等。如会计人员在没有原始凭证的情况下编制付款凭证并据以登记入帐，从而贪污公款；有关人员替他人冒领工资、奖金等；将某发票或收据重复报销等。对这些问题。有的可以在“现金日记帐”或其他有关帐簿中发现问题的疑点，然后再核对帐证、证证查证问题。但在很多情况下，需要在审阅核对会计凭证时发现问题的线索。如对于虚报的问题，在审阅核对会计凭证时，可以发现付款凭证未附原始凭证，从而发现问题的线索并进而使其得到查证。对于重复报销的问题，如果原业务只有一张原始凭证，那么，重复报销后，就会使原经济业务的会计凭证中，也是只有记帐凭证，没有原始凭证；如原经济业务包括若干份原始凭证，而重复报销的只是其中部分原始凭证，这样，就会造成原经济业务的会计凭证中，记帐凭证与原始凭证不相符。在审阅、校对会计凭证中，若发现上述记帐凭证未附原始凭证或记帐凭证与原始凭证不相符的问题，可以此为线索或疑点，结合调查、分析等方法来追踪查证问题。

问题查证后，应根据其具体形态作出调整。如对于重复报销的问题，可以借记“其他应收款”（重复报销人）帐户，贷记有关费用帐户或其他帐户；对于冒领一般不需作出帐务调整；对于虚报也应作出与重复报销相似的帐务调整。

五、现金的送存、提取及日记帐的登记

现金的送存

1. 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。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。

现金送款簿的基本格式如表 4.14 和 4.15 所示。

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，其借方科目为“银行存款”，贷方科目为商品销售收入等，会计分录为：

借：银行存款

贷：商品销售收入等

现金的提取

各单位从银行提取现金的程序包括：

1. 签发现金支票

各单位向银行提取现金，首先应按规定签发现金支票。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。

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。

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，其贷方科目自然为银行存款，其借方科目则为现金，相应地其会计分录为：

借：现金

贷：银行存款

现金日记帐的登记

现金日记帐由出纳员按照经过审核无误的现金收款凭证和现金付款凭证，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。对于从银行提取现金的业务，应当按照银行存款付款凭证进行登记。

《能挣钱巧开支——企业出纳手册》出纳业务（四）——银行转帐结算
银行转帐结算不使用现金。

一、银行转帐结算

银行转帐结算的概念

银行转帐结算是指不使用现金，通过银行将款项从付款单位（或个人）的银行帐户直接划转到收款单位（或个人）的银行帐户的货币资金结算方式。

按照银行结算办法的规定，除了《现金管理暂行条例》规定的可以使用

现金结算的以外，所有企业、事业单位和机关、团体、部队等相互之间发生的商品交易、劳务供应、资金调拨、信用往来等等均应按照银行结算办法的规定，通过银行实行转帐结算。

开立银行帐户

银行转帐结算是指通过银行将款项从付款单位帐户划转到收款单位帐户，因此，各单位之间的经济业务往来通过银行办理转帐结算，有一个先决条件，那就是必须到银行开立帐户，并遵守银行有关帐户管理的规定。

1. 银行帐户的种类

企业在银行开设的帐户按用途划分，可分为基本存款帐户、一般存款帐户、临时存款帐户和专用存款帐户四类：

(1) 基本存款帐户。亦称“主要帐户”，它是存款人办理日常转帐结算和现金收付的帐户。一个开户单位只能在银行开立一个基本帐户。

存款人的工资、奖金等现金的支取，只能通过本帐户办理。

(2) 一般存款帐户。它是存款人在基本存款帐户以外的银行借款转存、与基本存款帐户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立的帐户。

存款人可以通过本帐户办理转帐结算和现金缴存，但不能办理现金支取。

(3) 临时存款帐户。它是存款人因临时经营活动需要开立的帐户。

存款人可以通过本帐户办理转帐结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付。

(4) 专用存款帐户。它是存款人因特定用途需要开立的帐户。

一般存款帐户和临时存款帐户又可统称为辅助帐户。

2. 开立银行帐户的条件

按照规定，开立银行帐户的单位或个人必须是：编报财政预、决算报表的独立预算会计单位；实行独立经济核算（有核定的流动资金、独立计算盈亏，独立编报财务计划和会计报表）的企业单位；实行独立核算，按全年统一规定编报会计报表，有专职或兼职财务会计人员的军队单位；经上级主管部门批准可以开立帐户或经工商行政管理部门批准发给营业执照的企业事业单位和个体工商户；以及在单位财务部门以外的其他职能部门、中小学校办工厂以及单位办的劳动组织，如在业务经营上确有需要并具备开户条件的可以单独开立帐户。

(1) 基本帐户。

按照规定，下列存款人可以申请开立基本帐户：

企业法人；

企业法人内部单独核算的单位；

管理财政预算资金和预算外资金的财政部门；

实行财政预算管理的行政机关、事业单位；

县级（含）以上军队、武警单位；

外国驻华机构；

社会团体；

单位附设的食堂、招待所、幼儿园；

外地常设机构；

私营企业、个体经济户、承包户和个人。

基本帐户是各独立预算会计单位或实行独立核算的企业单位在银行开立的主要帐户，包括存款户或往来户、预算存款户或经费限额支出户、预算外存款户或其他存款户等。按规定，每一个独立单位在银行只能开立一个基本帐户。工商企业在银行开立的基本帐户为存款户（或称结算户）；实行经费限额拨款单位开立中央预算经费限额支出户；实行全额预算管理的行政、事业单位分别预算内、预算外资金设预算内存款户和其他存款户；预算单位所属的报销单位如和预算单位不在一地的可开立其他存款户；差额预算单位和自收自支预算单位开立其他存款户；军队单位开设特种存款户、特种企业存款户、特种其他存款户等。

（2）一般帐户。

下列存款人可以申请开立一般帐户：

在基本帐户以外的银行取得借款的；

与基本帐户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位。

一般帐户是银行为方便非独立的附属单位或预算单位所属的报销单位的款项收付所开立的帐户。当非独立核算的附属单位或预算单位所属的报销单位距主管单位较远时，为方便其业务经营和款项支付，在主管单位同意并经银行审查同意后，可在其附近银行开一般帐户。一般转户与主管的独立核算单位和预算单位的基本帐户发生款项支付外，一般是只收不付或只付不收。只收不付帐户的存款余款，由单位定期自行划转基本帐户；只付不收户所需的资金，由单位定期自行从基本帐户拨入。对一般帐户的开立，银行一般从严掌握。

（3）专用帐户。

下列资金存款人可以申请开立专用帐户：

基本建设的资金；

更新改造的资金；

特定用途，需要专户管理的资金。

专用帐户是对各单位特定用途资金所开立的帐户，包括贷款户和其他专用资金户。贷款户是指向银行借款的单位分别银行贷款性质开立的帐户；其他专用资金帐户是各单位为具有专门用途的资金开立的帐户。

（4）临时帐户。

下列存款人可以申请开立临时帐户：

外地临时机构；

临时经营活动需要。

3. 开户的手续

各单位向银行申请开立帐户，应按规定办理下列手续：

（1）填写开户申请书。各单位申请开户，首先应填写开户申请书。开户申请书由银行统一印制，其主要内容有：申请开户单位的名称；申请开户单位的性质及级别；上级主管部门名称；工商行政管理局批文号；单位地址、电话；资金来源和运用情况；生产经营范围等。

（2）提交有关证明。各单位在填写开户申请书之后，将其报送有关部门审查，有关部门审查同意后出具证明。按照规定，机关、学校、医院、部队、人民团体等单位到银行开立帐户，必须向银行提交拨款的财政部门或上一级主管部门出具的或经过审查的证明；全民所有制和集体所有制工商企业办理开户，必须向银行提交其主管部门出具的证明和工商行政管理部门发给的营

业执照；三资企业由注册会计师事务所出具审查证明；个体工商户办理开户，提交由城市街道办事处或农村乡政府出具的证明和工商行政管理部门发给的营业执照；外地单位常驻（派出）机构办理开户，应提交由主管部门和驻在地有关部门审查的证明；各单位的附属机构办理开户，应提交其管辖单位审查的证明。

（3）填制并提交印鉴卡片。开户单位在提交开户申请书和有关单位证明的同时，应填写开户银行的印鉴卡片。印鉴卡片上填写的户名必须与单位名称一致，同时要加盖开户单位公章、单位负责人或财务机构负责人、出纳人员三颗图章。它是单位与银行事先约定的一种具有法律效力的付款依据，银行在为单位办理结算业务时，凭开户单位在印鉴卡片上预留的印鉴审核支付凭证的真伪。如果支付凭证上加盖的印章与预留的印鉴不符，银行就可以拒绝办理付款业务，以保障开户单位款项的安全。

（4）开户银行审查。开户单位将开户申请书、主管部门证明、印鉴卡片以及会计人员的《会计证》证件等送开户银行。开户银行根据有关规定进行审查，经审查符合开户条件的，开户银行会计部门根据批准的申请书登记开销户登记簿，并按照单位性质，确定会计科目，编排帐号，开立分户帐。对于使用支票的帐户，开户后应由单位购买各种空白结算凭证。对于使用存折的帐户，在其第一次存入款项时，发给存折。

银行结算原则、纪律和责任

1. 银行结算原则

银行转帐结算是一个复杂的收付程序。每一笔款项的结算都涉及到付款单位、收款单位、付款银行、收款银行等几个单位的多个环节的业务活动和资金增减变动。如果其中的任何单位和任何一个环节不按统一的规定办理，都会给结算业务的进行带来困难。因此为保证银行结算的顺利进行，各单位，包括付款单位、收款单位、付款银行和收款银行，应当严格遵循银行结算的基本原则。这些基本原则包括：

（1）恪守信用，履约付款。在市场经济条件下，存在着多种交易形式，相应地存在着各种形式的商业信用。收付双方在经济往来过程中，在相互信任的基础上，根据双方的资信情况自行协商约期付款。一旦交易双方达成的协议，那么交易的一方就应当根据事先的约定行事，及时提供货物或劳务，而另一方则应按约定的时间、方式支付款项。

（2）谁的钱进谁的帐，由谁支配。银行作为结算的中介机构，在办理结算过程中，必须保护客户资金的所有权和自主支配权不受侵犯。各单位在银行的存款，受法律保护；客户委托银行把钱转给谁，银行就把钱进谁的帐。银行维护开户单位存款的自主支配权，谁的钱就由谁来自主支配使用。除国家法律规定以外，银行不代任何单位查询、扣款，不得停止各单位存款的正常支付。

（3）银行不垫款。银行在办理结算过程中，只提供结算服务，起中介作用，负责款项从付款单位帐户转到收款单位帐户，不给任何单位垫支款项。因为银行给其他单位垫支款项，事实上已不属于结算范围，而属于信贷范畴，会扩大信贷规模和货币投入。因此《银行结算办法》规定银行不垫款。付款单位在办理结算过程中只能用自己的存款余额支付其他单位款项，收款单位也只能在款项已经银行办妥收款手续，进入本单位帐户后才能支配使用。

2. 银行结算纪律

银行结算纪律是指通过银行办理转帐结算的各单位或个人办理具体结算过程中，应当遵守的行为规范。由于银行转帐结算涉及到极大多数的企业、事业单位和机关、团体、部队等有关单位和个人，为了正确处理结算过程中有关各方的经济关系，维护国家经济秩序，中国人民银行总行颁布的《银行结算办法》中规定了统一的结算纪律，作为有关各方在办理结算过程中应当遵循的基本行为规范。银行结算纪律是国家财经纪律的重要组成部分，各单位必须严格遵守。

按照《银行结算办法》的规定，银行结算纪律主要包括以下几个方面：

(1) 对于款项收付单位，在办理转帐过程中，不准出租、出借银行帐号，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用。

(2) 对于银行，在办理结算过程中，必须严格执行银行结算办法的规定，及时处理结算凭证，需要向外寄发的结算凭证，必须于当天及时发出，最迟不得超过次日；汇入银行收到结算凭证，必须及时将款项支付给确定的收款人；不准延误、积压结算凭证；不准挪用、截留客户和他行的结算资金；未收妥款项，不准签发银行汇票、本票；不准向外签发未办汇款的汇款回单；不准拒绝受理客户和他行的正常业务。

(3) 对于邮电部门，应及时传递银行结算凭证，不准延误、积压银行结算凭证。

3. 银行结算责任

有关各方应认真执行银行结算纪律，违反银行结算纪律的，应承担相应的责任：

(1) 收、付款单位和个人，违反银行结算规定和纪律，银行按有关规定予以经济处罚，比如付款单位签发空头支票，银行按规定处以 5% 但不低于 1000 元的罚款。情节严重的，应停止使用有关结算办法，因此造成的后果由其自行负责。

收付款单位和个人办理结算，由于填写结算凭证有误影响资金使用，票据和印章丢失造成资金损失的，由其自行负责。

允许背书转让的票据，因不获付款而遭退票时，持票人可以对出票人、背书人和其他债务人行使追索权，票据的各债务人对持票人负连带责任。

(2) 银行办理结算因工作差错，发生延误，影响客户和他行资金使用的，应按存（贷）款利率计付赔偿金；因违反结算制度规定，发生延误、积压、挪用、截留结算资金，影响客户和他行资金使用的，应按结算金额每天万分之三计付赔偿金；因错付或被冒领的，应及时查处，如造成客户资金损失的，要负责赔偿。

(3) 邮电部门在传递银行结算凭证和拍发电报过程中，因工作差错而发生积压、丢失、错投、错拍、漏拍、重拍等，造成结算延误，影响单位、个人和银行资金使用，或造成资金损失的，由邮电部门承担责任。

银行结算方式和结算起点

1. 结算方式

所谓结算方式是指用一定的形式和条件来实现各单位（或个人）之间货币收付的程序和方法。结算方式是办理结算业务的具体组织形式，是结算制度的重要组成部分。现行七种结算方式的分类如图 5.1 所示。



2. 结算起点

所谓银行结算起点是指办理每一笔银行转账结算业务的最低金额。凡是不足结算起点金额的款项收付，通常需用现金进行结算，银行不予办理转账结算。国家规定银行转账结算起点，既要有利于控制现金结算，同时也不能影响各单位之间资金收付和经济往来的正常进行。结算起点过低，则银行转账结算的业务量将大为增加，既会给银行增加压力，同时也会妨碍各单位之间的经济业务的开展；而结算起点过高，则会扩大现金结算范围，不利于国家对现金流通量的控制，因此银行结算起点必须适度。按照《现金管理暂行条例》的规定，现行银行结算起点为 1000 元。当然各种具体的银行结算方式的结算起点是不同的，比如银行汇票汇款金额起点为 500 元；银行本票不定额的金额起点为 100 元，定额的面额为 500 元、1000 元、5000 元和 10000 元，等等。

未在银行开户的单位（或个人）怎样办理结算

(1) 办理汇款（信汇、电汇）。汇款人可持现金到银行按照汇款凭证的填写要求填写齐全后，将汇款凭证及现金交给银行，并按照规定交付一定的手续费、邮电费，款项即可汇出。

(2) 到外地采购。可将款项汇给采购地银行，开立临时采购帐户，即可办理结算。

(3) 办理汇票结算。先填制票汇委托书，将票汇委托书及现金交给银行，并交付手续费，即可换取票汇凭证。

如从外地带来的汇票，可将汇票交给银行，并持有关身份证件（如身份证、户口簿、工作证或单位证明）到银行兑取现金。

(4) 从外地往家里汇款。要在汇款凭证上写明收款人姓名、住址及住址附近的银行，款项即可汇到。款项汇到后，收款人持有关身份证明到银行取款。

(5) 在本市内购买商品，可填写本票申请书，然后将现金交给银行换取银行本票，持本票到销售单位购货。

(6) 银行为保证出差人员财产安全，开办了代管现金业务，出差人员可将现金交存银行保管。代保管现金业务既可转帐，也可取现。

二、我国银行结算中的汇票结算

我国国内现行的汇票分为银行汇票和商业汇票两大类。

银行汇票结算

1. 银行汇票结算的概念

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。银行汇票结算方式是指利用银行汇票办理转帐结算的方式。

2. 银行汇票结算的当事人

银行汇票结算的当事人包括：

(1) 出票人。银行汇票结算的出票人是指签发汇票的银行。按照现行规定，银行汇票的签发和解付，由中国人民银行和各商业银行，目前主要是中国工商银行、中国人民建设银行、中国农业银行、中国银行，参加“全国联行往来”的银行机构办理。交通银行、中信实业银行、广东发展银行没有参加全国联行往来，这些银行向未设立本系统银行机构地区签发的银行汇票，只能委托人民银行兑付，但这些银行可以兑付其他银行系统的银行汇票。非银行机构不得签发银行汇票。

(2) 收款人。收款人是指从银行提取汇票所汇款项的单位和个人。收款人可以是汇款人本身，也可以是与汇款人有商品交易往来或汇款人要与之办理结算的人。

(3) 付款人。付款人是指负责向收款人支付款项的银行，同发票人一样，并不是所有的银行机构都可以充当银行汇票的付款人，必须是参加“全国联行往来”的银行机构。如果发票人和付款人属于同一个银行，如都是中国工商银行的分支机构，则发票人和付款人实际上为同一个人。如果发票人和付款人不属于同一个银行，而是两个不同银行的分支机构，则发票人和付款人为两个人。

3. 汇票上的记载事项

银行汇票一律为记名式，即必须记载收款人的姓名。

汇款金额起点为 500 元。

付款期为一个月。应该从签发日起算。逾期的汇票，兑付银行不予受理，原汇款人只能向签发行请求退款。

此外，汇票上记载的事项有：汇款人、发票日（签发日期）、付款地（兑付地点）、三个金额（汇款金额、实际结算金额、多余金额）、付款日（兑付日期）。

此外，汇票上还记载有“汇票用途”。这也是各国票据法所没有的。

汇票可以背书转让。汇票反面有背书栏，有填写被背书人和背书人的地方。汇票反面有记载收款人的证件的地方。

4. 办理汇票的手续

(1) 汇款人填写“银行汇票委托书”，向签发行申请办理银行汇票，详细填写兑付地点、收款人名称、汇款用途（军工产品可免填）等。

能确定收款人的，填写收款人姓名、单位等。不能确定的填写汇款人指定人员的姓名。

(2) 签发银行受理委托书, 在收妥款项后, 签发银行汇票, 将汇票和解讫通知一并交给汇款人。

(3) 汇款人持汇票到兑付地点, 或支取现金, 或者与填明的收款人办理结算。收款人也可以用背书方式将汇票交给被背书人, 办理结算。

(4) 被背书人在收受汇票时应审查: 汇票未逾期, 日期金额等填写无误, 银行汇票和解讫通知齐全相符, 汇款人或背书人证件无误, 背书人证件上的姓名与其背书相符。

审查完毕后将实际结算金额和多余金额填入汇票和解讫通知。

(5) 收款人(包括被背书人)将汇票与解讫通知提交兑付行。收款人在银行开有帐户的可在汇票背面加盖印章, 并填写进帐单, 连同汇票、解讫通知交开户银行办理转帐。未在银行开立帐户的在交给证件后可支取现金。

(6) 兑付行转帐或付款后将解讫通知送交签发行。签发行将多余款收帐通知单交给汇款人。汇款人可凭此领取多余款项。

(7) 汇款人可以要求签发行办理退款。

以下一一论述办理汇票的手续。

5. 银行汇票的申请

单位内部供应部门或其他业务部门因业务需要使用银行汇票时, 应填写银行汇票请领单, 具体说明领用银行汇票的部门、经办人、汇款用途、收款单位名称、开户银行、帐号等, 由请领人签章, 并经单位领导审批同意后, 由财务部门具体办理银行汇票手续。银行汇票请领单的基本格式如表 5.1 所示。

表 5.1 银行汇票请领单

请领日期 年 月 日

收款人	开户银行	账号
汇款用途		
汇款金额	人民币 (大写)	¥
部门负责人意见	单位领导审批意见	请领人签章

凡是要求使用银行汇票办理结算业务的单位, 财务部门均应按规定向签发银行提交“银行汇票委托书”, 在“银行汇票委托书”上逐项写明汇款人名称和帐号、收款人名称和帐号、兑付地点、汇款金额、汇款用途(军工产品可免填)等内容, 并在“汇款委托书”上加盖汇款人预留银行的印鉴, 由银行审查后签发银行汇票。如汇款人未在银行开立存款帐户, 则可以交存现金办理汇票。

汇款人办理银行汇票, 能确定收款人的, 须详细填明单位、个体经济户名称或个人姓名。确定不了的, 应填写汇款人指定人员的姓名。

交存现金办理的汇票, 需要在汇入银行支取现金的, 应在汇票委托书上的“汇款金额”大写栏先填写“现金”字样, 后填写汇款金额。这样, 银行可签发现金汇票, 以便汇款人在兑付银行支取现金。企事业单位办理的汇票, 如需要在兑付银行支取现金的, 由兑付银行按照现金管理有关规定审查支付

现金。

“银行汇票委托书”一式三联，其中第一联是存根，由汇款人留存作为记帐传票；第二联是支款凭证，是签发行办理汇票的传出传票；第三联为收入凭证，由签发行作汇出汇款收入传票。如果申请人用现金办理银行汇票，可以注销第二联。

6. 签发银行汇票

签发银行受理“银行汇票委托书”，经过验对“银行汇票委托书”内容和印鉴，并在办妥转帐或收受现金之后，即可向汇款人签发转帐或支取现金的银行汇票。对个体经济户和个人需要支取现金的，在汇票“汇款金额”栏先填写“现金”字样，后填写汇款金额，再加盖印章并用压数机压印汇款金额，将汇票和解讫通知交汇款人。

银行汇票的主要内容包括：

- 收款人姓名或单位；
- 汇款人姓名或单位；
- 签发日期（发票日）；
- 汇款金额、实际结算金额、多余金额；
- 汇款用途；
- 兑付地、兑付行、行号；
- 付款日期。

银行汇票一式四联，第一联为卡片，由签发行结清汇票时作汇出汇款付出传票；第二联为银行汇票，和第三联解讫通知一并由汇款人自带，在兑付行兑付汇票后此联作联行往来帐付出传票；第三联是解讫通知，在兑付行兑付后随报单寄签发行，由签发行作余款收入传票；第四联是多余款通知，在签发行结清后交汇款人。

汇款单位财务部门收到签发银行签发的“银行汇票联”和“解讫通知联”后根据银行盖章退回的“银行汇票委托书”第一联存根联编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

- 借：其他货币资金——银行汇票
- 贷：银行存款

如果汇款单位用现金办理银行汇票，则财务部门在收到银行签发的银行汇票后根据“银行汇票委托书”第一联存根联编制现金付款凭证，其会计分录为：

- 借：其他货币资金——银行汇票
- 贷：现金

对于银行按规定收取的手续费和邮电费，汇款单位应根据银行出具的收费收据，用现金支付的编制现金付款凭证，从其帐户中扣收的编制银行存款付款凭证。其会计分录为：

- 借：财务费用
- 贷：现金或银行存款

出纳员在收到银行签发的银行汇票并将其交给请领人，应按规定登记“银行汇票登记簿”，将银行汇票的有关内容，如

签发日期，收款单位名称、开户银行、帐号，持票人部门、姓名，汇款用途等等一一进行登记，以备日后查对。“银行汇票登记簿”的基本格式如表 5.2 所示。

表 5 . 2 银行汇票登记簿

签发日期	收款人			持票人		汇款用途	汇款金额	使用日期	实际结算金额	退回多余款
	名称	开户银行	账号	部门	姓名					

7. 银行汇票的使用

汇款单位财务部门收到银行签发的银行汇票后，即可将汇票交与请领人，由其持汇票到兑付地点，或与填明的收款人办理结算，或者支取现金，当然也可以按规定用背书的形式将汇票转让给背书人，办理结算业务。

汇款单位持票人到汇入地点办理采购，凭转帐汇票进行结算时，应在“银行汇票联”和“解讫通知联”上填写收款单位及其银行帐号，将此二联一并交给收款单位财务部门，由其直接到其开户银行办理具体的进帐。

汇款单位持票人到汇入地点办理采购，如果银行汇票上“收款人”栏填写的是汇款单位持票人的名字，则持票人可以待票到汇入银行直接办理转帐结算，也可以背书转让给在银行开户的单位，由其持票到银行办理进帐。

汇款单位持票人到汇入地点进行采购，需要进行分次付款的，通常在汇票上“收款人”栏填写持票人的名字，持票人到汇入地点后，持“银行汇票联”和“解讫通知联”连同本人身份证一并送兑付银行，请求兑付银行开立分次支付的“临时存款帐户”，与收款单位办理结算。这种“临时存款帐户”只取不存，而且不计算存款利息。

汇款单位持票人到汇入地点办理采购，如果因采购不到所需要的货物准备到其他地方继续采购而需要办理转汇时，持票人可持“银行汇票联”和“解讫通知联”连同本人身份证，到兑付银行请求转汇，并说明转汇指定地点。已注明不得转汇的银行汇票不得转汇。银行经过审查认为可以转汇后即可办理具体的转汇手续。持票人可以根据需要选择合适的转汇方式。如继续采用银行汇票方式转汇的，再次填写“银行汇票委托书”，在委托书上“收款人”和“汇款用途”等栏填写原收款人和原汇款用途等内容后交银行签发新的银行汇票。如果原银行汇票已注明“现金”字样，在转汇时可照填“现金”字样。如果转汇采用兑方式，则持票人可按规定填制信（电）汇凭证，办理信（电）汇手续。持票人在办理转汇时，转汇的金额可以与原汇款金额一致，也可以小于原汇款金额，其小于原汇款金额的余额将由兑付银行直接退回汇款单位帐户。

汇款人在利用银行汇票开展业务、办理结算时，一定要注意安全：一是有关人员在用银行汇票办理采购时，一定要先验货后交票，当面办清楚有关交易手续后，再将汇票交给销货方。这样可以减少和避免上当受骗和发生纠纷的机会。因为汇票一旦交与对方，对方就可以凭此或到银行办理转帐结算，或支取现金，或背书转让等。二是要妥善保管银行汇票，防止丢失或被盗。一旦发生丢失或被盗，应及时办理挂失或请有关单位协助防范。

汇款单位在用银行汇票购买货物并办理结算后，应等到签发银行转来的

银行汇票第四联，即“多余款收帐通知联”后，根据其“实际结算金额”栏的实际结算金额并和供应部门转来的发票帐单等原始凭证上的实际结算金额核对相符后，编制记帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购——××材料等

贷：其他货币资金——银行汇票

对于银行汇票实际结算金额小于银行汇票汇款金额的差额，即多余款，汇款单位财务部门应根据签发银行转来的银行汇票第四联“多余款收帐通知联”中列明的“多余金额”数编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：其他货币资金——银行汇票

收款单位出纳员受理银行汇票时，应审查下列内容：

收款人或背书人是否确为本单位；

银行汇票是否在付款期内，日期、金额等填写是否正确无误；

印章是否清晰，压数机压印的金额是否清晰；

银行汇票和解讫通知是否齐全、相符；

汇款人或背书人的证明或证件是否无误，背书人证件上的姓名与其背书是否相符。

审查无误后，在汇款金额以内，根据实际需要的款项办理结算，并将实际结算金额和多余金额准确、清晰填入银行汇票和解讫通知的有关栏内（实际结算金额和多余金额如果填错，应用红线划去全数，在上方重填正确数字并加盖本单位印章，但只限更改一次）。银行汇票的多余金额由签发银行退交汇款人。全额解付的银行汇票，应在“多余金额”栏写上“— —”符号。

填写完结算金额和多余金额后，收款人或背书人将银行汇票和解讫通知同时提交兑付银行，缺少任何一联均无效，银行将不予受理。

在银行开立帐户的收款人或背书人受理银行汇票后，在汇票背面加盖预留银行印鉴连同解讫通知和二联进帐单送交开户银行办理转帐。

进帐单一式二联。第一联（回单或收帐通知）由收款单位开户银行盖章后退收款单位作收款通知；第二联（收入凭证）由收款单位开户银行作收入传票。

将“银行汇票联”、“解讫通知联”和进帐单送其开户银行办理收帐手续后，财务部门根据银行退回的进帐单第一联（收帐通知）所列实际结算金额和发票存根联等原始凭证，编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：产品销售收入等

8. 未在银行开立帐户的收款人持银行汇票向银行支取款项时如何办理

（1）未在银行开立帐户的收款人持银行汇票向银行支取款项时，必须交验本人身份证件或兑付地有关单位足以证实收款人身份的证明，在银行汇票背面盖章或签字，注明证件名称、号码及发证机关，才能办理支取手续。

（2）分次支取的，应以收款人的姓名开立临时存款户办理支付。临时存款户只付不收，付完清户，不计付利息。

（3）支取现金的，银行汇票上必须有签发银行按规定填明的“现金”字样，才能办理。未填明“现金”字样，需要支取现金的，由兑付银行按照现金管理规定审查支付。

（4）转汇的，办理兑付后，可委托兑付银行办理信、电汇结算或重新签

发银行汇票。转汇的收款人和用途必须是原收款人和用途，兑付银行必须在信、电汇凭证或银行汇票上加盖“转汇”戳记。已转汇的银行汇票，必须全额兑付。

9. 银行汇票的背书、兑付、拒付和退款

按照现行规定，银行汇票如果其收款人为个人的，可以经过背书将汇票转让给在银行开户的单位和个人。如果收款人为单位的，不得背书转让。汇票必须转让给在银行开户的单位和个人，不能转让给没有在银行开户的单位和个人。在背书时，背书人必须在银行汇票第二联背面“背书”栏填明其个人身份证件及号码，并签章，同时填明被背书人名称，并填明背书日期，被背书人按规定在汇票有效期内，在被背书人一栏签章并填制一式二联进帐单后到开户行为办理结算，其会计核算办法与一般银行汇票收款人相同。

兑付行收到收款人（或被背书人，下同）交来的“汇票”及“解讫通知”后，应进行认真的审查。对于在银行开户的收款人，银行主要审查：汇票和解讫通知是否同时提交；汇票上的收款人是否为该收款人，是否在“汇票”背面“收款人盖章”（或“被背书人”）处加盖预留银行印签，是否与进帐单上的收款人名称相符；汇票上的印章是否真实、符合规定；汇票上的金额是否由统一订制的压数机压印，与大写的汇款金额是否一致；汇票本身是否真实，有无防伪标志，填写是否符合要求，内容有无涂改；汇票的付款期是否超过；实际结算金额是否在汇款金额以内，与进帐单所填写的金额是否一致，多余金额的的结计是否正确等等。对于未在银行开户的单位，除了审查上述内容外，还要审查收款人的身份证件、收款人在汇票上的背书以及注明证件名称、号码、发证单位。审查无误后，银行即会办理有关结算业务。

银行在收到收款人提交的银行汇票时，经过审查发现有下列情况的，将予以拒付：

- （1）伪造、变造（凭证、印章、压数机）的银行汇票；
- （2）非总行统一印制的全国通汇的银行汇票；
- （3）超过付款期的银行汇票；
- （4）缺汇票联或解讫通知联的银行汇票；
- （5）汇票背书不完整、不连续的；
- （6）涂改、更改汇票签发日期、收款人、汇款大写金额；
- （7）已经银行挂失、止付的现金银行汇票；
- （8）汇票残损、污染严重无法辩认的。

对拒付的汇票银行将退还给持票人。对伪造、变造以及涂改的汇票，银行除了拒付以外，还将报告有关部门进行查处。

汇款单位因汇票超过了付款期限或其他原因没有使用汇票款项时，可以分别情况向签发银行申请退款：

（1）在银行开立帐户的汇款单位要求签发银行退款时，应当备函向签发银行说明原因，并将未用的“银行汇票联”和“解讫通知联”交回汇票签发银行办理退款。银行将“银行汇票联”和“解讫通知联”和银行留存的银行汇票“卡片联”核对无误后办理退款手续，将汇款金额划入汇款单位帐户。

（2）未在银行开立帐户的汇款单位要求签发银行退款时，应将未用的“银行汇票联”和“解讫通知联”交回汇票签发银行，同时向银行交验申请退款单位的有关证件，经银行审核后办理退款。

（3）汇款单位因“银行汇票联”和“解讫通知联”缺少其中一联而不能

在兑付银行办理兑付，而向签发银行申请退款时，应将剩余的一联退给汇票签发银行并备函说明短缺其中一联的原因，经签发银行审查同意后办理退款手续。

汇款单位办理退款手续，应等到银行转回的银行汇票第四联“多余款收帐通知联”后，财务部门根据“多余金额”（此多余金额等于原汇款金额），编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：其他货币资金——银行汇票

10. 银行汇票的保管与丢失处理

由于银行汇票可以由个人携带，方便灵活，适应性强，一旦丢失，或为不法分子所利用，容易给单位带来经济损失，因此，单位的采购人员或财务人员应象对待现金那样，认真妥善保管和携带银行汇票。如果因不慎或其他原因发生丢失，应分别情况进行下列处理：

（1）收款单位（或持票人）丢失的银行汇票是已填写收款单位名称，但没有指定汇入行的转帐汇票，由于这种汇票没有指定汇入银行，而且可以直接到收款单位去提货，因此，银行不予挂失，但可向收款单位说明情况，请求其协助防范。如果丢失的是填写持票人姓名的转帐汇票，由于这种汇票可以背书转让，没有确定收款人和兑付银行，所以很难找到对方单位请求协助，可以要求银行予以协助。

（2）收款单位丢失的是可以支取现金的银行汇票，则可以向银行申请挂失，单位向银行申请挂失时，应填写一式三联“汇票挂失申请书”，送交汇票指定的兑付银行或签发银行申请挂失付。经银行审查同意后，挂失申请单位向银行交付手续费由银行办理挂失手续并迅速与汇款单位联系，说明汇票丢失情况，请其另行汇款，以便及时办理结算。

（3）汇款单位采购员自行丢失现金汇票向银行申请挂失的，也应填写一式三联“汇票挂失申请书”向兑付银行办理挂失，经取得银行受理挂失的回单后，立即将汇票挂失回单返回本单位交给财会部门妥善保管，待付款期满一个月后，确未冒领的由汇票签发银行办理退汇。

商业汇票结算

1. 商业汇票结算的概念

商业汇票是收款人或付款人（或承兑申请人）签发，由承兑人承兑，并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。商业汇票结算即利用商业汇票来办理款项结算的一种银行结算方式。

商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票是由收款人签发、经付款人承兑，或由付款人签发并承兑的票据。银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑的票据。

结算办法规定：在银行开立帐户的法人之间根据购销合同进行商业交易，可以使用商业汇票。签发商业汇票必须以合法的商品交易为基础。禁止签发无商品交易的汇票。

商业汇票承兑后，承兑人即付款人负到期无条件支付票款的责任。

商业汇票一律为记名式。允许背书转让。

商业汇票承兑期限由交易双方商定，不得超过9个月。

2. 银行承兑汇票的签发与兑付

使用银行承兑汇票，应先由承兑申请人持空白的银行承兑汇票和购销合同向其开户银行申请承兑。

银行审查后认为申请符合条件的，与承兑申请人签订申请协议，然后填好汇票，办好承兑手续，将汇票和解讫通知交给承兑申请人转变收款人。承兑银行按票面金额向申请人收取 1‰ 的承兑手续费(不足 10 元的,收 10 元)。

收款人或被背书人应在银行承兑汇票到期时，将汇票、解讫通知连同进帐单送交其开户银行办理转帐。

承兑申请人应于汇票到期前将票款足额交存其开户银行。承兑银行俟到期日凭票将款项付给收款人或被背书人。

承兑申请人于汇票到期日未能足额交存票款时，承兑银行除凭票向收款人、被背书人无条件支付外，应根据承兑协议，对承兑申请人执行扣款，并就尚未扣回的承兑金额每天按万分之五计收罚息。

在银行承兑汇票中：发票人是承兑申请人。付款人和承兑人是承兑行，即承兑申请人的开户银行。收款人是与发票人签订购销合同的收款人（买方）。

银行承兑汇票的签发与兑付，具体包括如下步骤：

（1）签订交易合同。

交易双方经过协商，签字商品交易合同，并在合同中注明采用银行承兑汇票进行结算。作为销货方，如果对方的商业信用不佳，或者对对方的信用状况不甚了解或信心不足，使用银行承兑汇票较为稳妥。因为银行承兑汇票由银行承兑，由银行信用作为保证，因而能保证及时地收回货款。

（2）签发汇票。

付款方按照双方签订的合同的规定，签发银行承兑汇票。银行承兑汇票一式四联，第一联为卡片，由承兑银行支付票款时作付出传票；第二联由收款人开户行向承兑银行收取票款时作联行往来帐付出传票；第三联为解讫通知联，由收款人开户银行收取票款时随报单寄给承兑行，承兑行作付出传票附件；第四联为存根联，由签发单位编制有关凭证。

付款单位出纳员在填制银行承兑汇票时，应当逐项填写银行承兑汇票中签发日期，收款人和承兑申请人（即付款单位）的单位全称、帐号、开户银行，汇票金额大、小写，汇票到期日，交易合同编号等内容，并在银行承兑汇票的第一联、第二联、第三联的“汇票签发人盖章”处加盖预留银行印鉴及负责人和经办人印章。

（3）汇票承兑。

付款单位出纳员在填制完银行承兑汇票后，应将汇票的有关内容与交易合同进行核对，核对无误后填制“银行承兑协议”，并在“承兑申请人”处盖单位公章。银行承兑协议一式三联，其内容主要是汇票的基本内容，汇票经银行承兑后承兑申请人应遵守的基本条款等。

填制完银行承兑协议后，有关人员应在银行承兑汇票的第一、第二联中“承兑申请人盖章”处加盖预留银行的印鉴，然后将银行承兑汇票的第一联、第二联、第三联连同交易合同和银行承兑协议的第一联、第二联、第三联一并送交开户银行信贷部门申请承兑。银行信贷部门按照有关政策规定对承兑申请进行审查，重点审查付款单位的资信是否可靠，汇票所依据的商品交易和商业信用是否符合规定。经过审查符合条件的，银行按有关审批权限报经批准后，与付款单位签署“银行承兑协议”，在“银行承兑协议”上“承兑

银行”处盖章，并将“银行承兑协议”第一联留存银行信贷部门，其余退给付款单位。付款单位持银行信贷部门退回的银行承兑汇票第一联、第二联、第三联和银行承兑协议第二联、第三联交开户银行会计部门办理有关手续。银行会计部门审核后在银行承兑汇票第一联、第二联、第三联上注明承兑协议编号，并在第二联汇票“承兑银行盖章”处加盖银行汇票专用章，用总行统一订制的压数机在“汇票金额”栏小写金额的下端压印汇票金额，留下银行承兑汇票第一联（卡片）和承兑协议第三联（副本）备查，将其余退回付款单位。付款单位将银行会计部门退回的银行承兑汇票第二联、第三联和银行承兑协议第二联交财务部门，由专人保管。

(4) 支付手续费。

按照“银行承兑协议”的规定，付款单位办理承兑手续应向承兑银行支付手续费，由开户银行从付款单位存款户中扣收。按照现行规定，银行承兑手续费按银行承兑汇票的票面金额的 1‰ 计收，每笔手续费不足 10 元的，按 10 元计收。

借款单位按规定向银行支付手续费时，应填制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：财务费用
贷：银行存款

(5) 寄交银行承兑汇票。

付款单位按照交易合同规定，向供货方购货，将经过银行承兑后的汇票第二联、第三联寄交收款单位，以便收款单位到期收款或背书转让。付款单位寄交汇票后，编制转帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购
或商品采购
贷：应付票据

出纳员在寄交汇票时，应同时登记“应付票据备查簿”，逐项登记发出票据的种类（银行承兑汇票）、交易合同号、票据编号、签发日期、到期日期、收款单位及汇票金额等内容。“应付票据备查簿”的基本格式见表 5.3。

表 5 . 3 应付票据备查簿

总第 页

票据种类

分第 页

年		凭证		摘要	合同 字号	票据基本情况					到期付款		延期付款	
月	日	字	号			号	签发 日期	到期 日期	收款人及 单位名称	金 额	日期	金额	日期	金额

收款单位财务部门收到付款单位的银行承兑汇票时，应按规定编制转帐凭证，其会计分录为：

借：应收票据
贷：产品销售收入（工业企业）
或商品销售收入（商品流通企业）
应交税金——应交增值税（销项税额）

出纳员据此登记“应收票据备查簿”，逐项填写备查簿中汇票种类（银

行承兑汇票)、交易合同号、票据编号、签发日期、到期日期、票面金额、付款单位、承兑单位等有关内容。“应收票据备查簿”基本格式如表 5.4 所示。

表 5 . 4 应收票据备查簿

总第 页
分第 页

票据种类															注 销		
年	凭证		摘 要	合同 号	票据基本情况			承 兑 人 及 单 位 名 称	背 书 人 及 单 位 名 称	贴现		承兑		转让			
	月	日			字 号	字 号	号 码			签 发 日 期	到 期 日 期	金 额	日 期	净 额		日 期	金 额

(6) 交存票款。

按照银行承兑协议的规定，承兑申请人即付款人应于汇票到期前将票款足额地交存其开户银行（即承兑银行），以便承兑银行于汇票到期日将款项划拨给收款单位或贴现银行。付款单位财务部门应经常检查专类保管的银行承兑协议和“应付票据备查簿”，及时将应付票款足额交存银行。

(7) 委托银行收款。

收款单位财务部门也应当经常检查专类保管的银行汇票或应收票据备查簿，看汇票是否到期。汇票到期日，收款单位应填制一式两联进帐单，并在银行承兑汇票第二联、第三联背面加盖预留银行的印鉴，将汇票和进帐单一并送交其开户银行，委托开户银行收款。开户银行会计专柜按照规定对银行承兑汇票进行审查，审查无误后将第一联进帐单加盖“转讫”章交收款单位作为收款通知，按规定办理汇票收款业务。收款单位根据银行退回的第一联进帐单编制银行存款收款凭证，作如下会计分录：

借：银行存款
贷：应收票据

同时在“应收票据备查簿”上登记承兑的日期和金额情况，并在注销栏内予以注销。

承兑银行按照规定办理银行承兑汇票票款划拨，并向付款单位发生付款通知。付款单位收到银行支付到期汇票的付款通知，编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：应付票据
贷：银行存款

同时在“应付票据备查簿”上登记到期付款的日期和金额，并在注销栏内予以注销。

如果汇票到期，而承兑申请人（即付款单位）无款支付或不足支付的，承兑银行将继续向收款单位开户银行划拨资金，同时按照承兑协议规定将不足支付的票款转入承兑申请人的逾期贷款帐户，并对不足支付票款每天计收罚息。按照规定，承兑申请人无款支付时，承兑银行将开来一张特种转帐传

票，在传票的“转帐原因”栏中注明“××汇票无款支付转入逾期贷款户”字样并加盖银行业务章；承兑申请单位不足支付时承兑银行将开来两张特种转帐传票，在其中一张的“转帐原因”栏中注明“××汇票因存款不足，未付部分转入逾期贷款户”，另一张的“转帐原因”栏中注明“××汇票已支付部分款项”。

收款单位因无款支付而收到银行转来的特种转帐传票时，应编制转帐凭证，其会计分录为：

借：应付票据

贷：银行借款

因不足支付时收到银行特种转帐传票时，应根据已付款项作银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：应付票据

贷：银行存款

根据不足支付部分，作转帐凭证，其会计分录为：

借：应付票据

贷：银行借款

同时在“应付票据备查簿”中加以记录。

对于因无款支付或不足支付的罚息，应在收到银行罚息通知时，作银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：营业外支出

贷：银行存款

如果交易双方商定由收款单位签发银行承兑汇票，那么其基本步骤为：首先，由收款单位签发银行承兑汇票一至四联，然后第四联留存备查，将第一联、第二联、第三联寄交付款单位，再由付款单位向银行申请承兑，其他步骤与付款单位签发汇票的步骤相同。

3. 商业承兑汇票的签发和兑付

商业承兑汇票的签发和兑付手续有如下几点与银行承兑汇票不同：

(1) 签发汇票。

商业承兑汇票按照双方协定，可以由付款单位签发，也可以由收款人签发。商业承兑汇票一式三联，第一联为卡片，由承兑人（付款单位）留存；第二联为商业承兑汇票，由收款人开户银行随结算凭证寄付款人开户银行作付出传票附件；第三联为存根，由签发人存查。

商业承兑汇票由付款单位承兑。付款单位承兑时，无须填写承兑协议，也不通过银行办理，因而也就无须向银行支付手续费，只需在商业承兑汇票的第二联正面签署“承兑”字样并加盖预留银行的印签后，交给收款单位。由收款人签发的商业承兑汇票，应先交付款单位承兑，再交收款单位专类保管。

(2) 委托银行收款。

作为收款单位，匡算从本单位至付款人开户银行的邮程，在汇票到期前，提前委托银行收款。委托银行收款时，应填写一式五联的“委托收款凭证”，在其中“委托收款凭证名称”栏内注明“商业承兑汇票”字样及汇票号码，在商业承兑汇票第二联背面加盖收款单位公章后，一并送交开户银行。开户银行审查后办理有关收款手续，并将盖章后的“委托收款凭证”第一联退回收款单位保存。

(3) 到期兑付。

商业承兑汇票到期，付款单位存款帐户无款支付或不足支付时，付款单位开户银行将按规定按照商业承兑汇票的票面金额的 5% 收取罚金，不足 50 元的按 50 元收取，并通知付款单位送回委托收款凭证及所附商业承兑汇票。付款单位应在接到通知的次日起 2 天内将委托收款凭证第五联及商业承兑汇票第二联退回开户银行。付款单位开户银行收到付款单位退回的委托收款凭证和商业承兑汇票后，应在其收存的委托收款凭证第三联和第四联“转帐原因”栏注明“无款支付”字样并加盖银行业务公章后，一并退回收款单位开户银行转交给收款单位，再由收款单位和付款单位自行协商票款的清偿问题。如果付款单位财务部门已将委托收款凭证第五联及商业承兑汇票第二联作了帐务处理因而无法退回时，可以填制一式二联“应付款项证明单”，将其第一联送付款单位开户银行，由其连同其他凭证一并退回收款单位开户银行再转交收款单位。

作为付款单位，由于无力支付而退回商业承兑汇票时，应编制转帐凭证，将应付票据转为应付帐款，其会计分录为：

借：应付帐款

贷：应付票据

并在“应付票据备查簿”中加以登记。

相应地，收款单位收到其开户银行转来的付款单位退回的商业承兑汇票时，应编制转帐凭证，将应收票据转为应收帐款，其会计分录为：

借：应收帐款

贷：应收票据

同样也应在“应收票据备查簿”中加以记录。

如果付款单位与收款单位经过协商，继续采用商业承兑汇票方式进行结算，应另开商业承兑汇票，并编制转帐凭证，其会计分录为：

借：应付票据

贷：应付帐款

同样收款单位在收到付款单位承兑的商业承兑汇票后，也应作转帐凭证，其会计分录为：

借：应收票据

贷：应收帐款

付款单位在收到其开户银行转来的因无力支付票据而收取的罚金凭证时，应按规定作银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：营业外支出

贷：银行存款

4. 商业汇票的贴现

贴现是指汇票持有人将未到期的商业汇票交给银行，银行按照票面金额扣收自贴现日至汇票到期日期间的利息，将票面金额扣除贴现利息后的净额交给汇票持有人。商业汇票持有人在资金暂时不足的情况下，可以凭承兑的商业汇票向银行办理贴现，以提前取得货款。

商业汇票持有人办理汇票贴现，应按下列步骤办理：

(1) 申请贴现。

汇票持有人向银行申请贴现，应填制一式五联“贴现凭证”。贴现凭证第一联（代申请书）交银行作贴现付出传票；第二联（收入凭证）交银行作

贴现申请单位帐户收入传票；第三联（收入凭证）交银行作贴现利息收入传票；第四联（收帐通知）交银行给贴现申请单位的收帐通知；第五联（到期卡）交会计部门按到期日排列保管，到期日作贴现收入凭证。

汇票持有单位（即贴现单位）出纳员应根据汇票的内容逐项填写贴现凭证的有关内容，如贴现申请人的名称、帐号、开户银行，贴现汇票的种类、发票日、到期日和汇票号码，汇票承兑人的名称、帐号和开户银行，汇票金额的大、小写等。其中，贴现申请人即汇票持有单位本身；贴现汇票种类指是银行承兑汇票还是商业承兑汇票；汇票承兑人，银行承兑汇票为承兑银行即付款单位开户银行，商业承兑汇票为付款单位自身；汇票金额（即贴现金额）指汇票本身的票面金额。填完贴现凭证后，在第一联贴现凭证“申请人盖章”处和商业汇票第二联、第三联背后加盖预留银行印鉴，然后一并送交开户银行信贷部门。

开户银行信贷部门按照有关规定对汇票及贴现凭证进行审查，重点是审查申请人持有汇票是否合法，是否在本行开户，汇票联数是否完整，背书是否连续，贴现凭证的填写是否正确，汇票是否在有效期内，承兑银行是否已通知不应贴现以及是否超过本行信贷规模和资金承受能力等。审查无误后在贴现凭证“银行审批”栏签注“同意”字样，并加盖有关人员印章后送银行会计部门。

（2）办理贴现。

银行会计部门对银行信贷部门审查的内容进行复核，并审查汇票盖印及压印金额是否真实有效。审查无误后即按规定计算并在贴现凭证上填写贴现率、贴现利息和实付贴现金额。其中，贴现率是国家规定的月贴现率；贴现利息是指汇票持有人向银行申请贴现而应付给银行的贴现利息；实付贴现金额是指汇票金额（即贴现金额）减去应付贴现利息后的净额，即汇票持有人办理贴现后实际得到的款项金额。

按照规定，贴现利息应根据贴现金额、贴现天数（自银行向贴现单位支付贴现票款日起至汇票到期日前一天止的天数）和贴现率计算求得。用公式表示即为：

$$\text{贴现利息} = \text{贴现金额} \times \text{贴现天数} \times \text{日贴现率}$$

$$\text{日贴现率} = \text{月贴现率} \div 30$$

贴现单位实得贴现金额则等于贴现金额减去应付贴现利息，用公式表示为：

$$\text{实付贴现金额} = \text{贴现金额} - \text{应付贴利息}$$

银行会计部门填写完贴现率、贴现利息和实付贴现金额后，将贴现凭证第四联加盖“转讫”章后交给贴现单位作为收帐通知，同时将实付贴现金额转入贴现单位帐户。贴现单位根据开户银行转回的贴现凭证第四联，按实付贴现金额作银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：应收票据

同时按贴现利息作转帐凭证，其会计分录为：

借：财务费用

贷：应收票据

并在“应收票据登记簿”登记有关贴现情况。

（3）票据到期

汇票到期，由贴现银行通过付款单位开户银行向付款单位办理清算，收回票款。

对于银行承兑汇票，不管付款单位是否无款偿付或不足偿付，贴现银行都能从承兑银行取得票款，不会再与收款单位发生关系。

对于商业承兑汇票，贴现的汇票到期，如果付款单位有款足额支付票款，收款单位应于贴现银行收到票款后将应收票据在备查簿中注销。当付款单位存款不足无力支付到期商业承兑汇票时，按照《银行结算办法》的规定，贴现银行将商业承兑汇票退还给贴现单位，并开出特种转帐传票，在其中“转帐原因”栏注明“未收到××号汇票款，贴现款已从你帐户收取”字样，从贴现单位帐户直接划转已贴现票款。贴现单位收到银行退回的商业承兑汇票和特种转帐传票时，凭特种转帐传票编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：应收帐款

贷：银行存款

同时立即向付款单位追索票款。如果贴现单位帐户存款也不足时，按照《银行结算办法》的规定，贴现银行将贴现票款转作逾期贷款，退回商业承兑汇票，并开出特种转帐传票，在其中“转帐原因”栏注明“贴现已转逾期贷款”字样，贴现单位据此编制转帐凭证，其会计分录为：

借：应收帐款

贷：短期借款

并立即向付款单位追索票款。

三、我国银行结算中的本票结算

银行本票结算的概念

中国人民银行规定的《银行结算办法》只规定了银行本票，未规定商业本票和个人本票。

银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发给其凭以办理转帐结算或支取现金的票据。银行本票是应客户请求而签发，以代替现金流通，节约现金使用，缓冲货币投放压力。银行本票一律为记名式，允许以背书转让，简化了结算手续，有利于实现资金清算的票据化，加速资金周转，扩展资金来源。

银行本票结算是指利用银行本票办理转帐结算的结算方式。

银行本票的种类和适用范围

我国银行本票目前有两种：一种是定额本票，另一种是不定额本票。定额本票是指凭证上预先印定固定面额的银行本票，由人民银行委托专业银行代理签发，面额有500元、1000元、5000元和10000元；不定额本票是指凭证上金额栏是空白的，签发时根据实际需要填写金额，并用压数机压印金额的银行本票，起点为100元，由专业银行签发。

《银行结算办法》规定，单位、个体经济户和个人在同城范围的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可以使用银行本票。

银行本票结算的基本步骤

付款单位使用银行本票办理结算，应按规定办理如下手续：

1. 申请办理银行本票的手续

申请人办理银行本票，应向银行填写一式三联“银行本票申请书”，其

格式由人民银行各分行确定和印制，详细填明收款人名称，个体经济户和个人需要支取现金的并应填明“现金”字样。如申请人在签发银行有帐户，则应在“银行本票申请书”上加盖预留银行印鉴。

2. 银行本票的签发

签发银行受理“银行本票申请书”后，应认真审查申请书填写的内容是否正确。审查无误后，办理收款手续。付款单位在银行开立帐户的，签发银行直接从其帐户划拨款项；付款人用现金办理本票的，签发银行直接收取现金。银行按照规定收取办理银行本票的手续费，其收取的办法与票款相同。银行办妥票款和手续费收取手续后，即签发银行本票。

如前所述，银行本票包括定额银行本票和不定额银行本票两种。定额银行本票一式一联，由中国人民银行总行统一规定票面规格、颜色和格式并统一印制。定额银行本票包括500元、1000元、5000元和10000元四种面额。

签发银行在签发定额银行本票时，应按照申请书的内容填写收款人名称，并用大写填写签发日期，用于转帐的本票须在本票上划去“现金”字样，用于支取现金的须在本票上划取“转帐”字样，在银行本票上加盖汇票专用章，连同“银行本票申请书”存根联一并交给申请人。未划去“转帐”或“现金”字样的兑付银行将按照转帐办理。

不定额银行本票一式两联，其规格、颜色和格式由中国人民银行各省、自治区、直辖市分行在省、自治区、直辖市范围内作统一规定，并由各银行印制。

签发银行在签发不定额银行本票时，同样应按照申请书的内容填写收款人名称，并用大写填写签发日期，用于转帐的本票须在本票上划去“现金”字样，用于支取现金的本票须在本票上划去“转帐”字样，然后在本票第一联上加盖汇票专用章和经办、复核人员名章，用总行统一订制的压数机在“人民币大写”栏大写金额后端压印本票金额后，将本票第一联连同“银行本票申请书”存根联一并交给申请人。

付款单位收到银行本票和银行退回的“银行本票申请书”存根联后，财务部门根据“银行本票申请书”存根联编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：其他货币资金——银行本票

贷：银行存款

对于银行按规定收取的办理银行本票手续费，付款单位应当编制银行存款或现金付款凭证，其会计分录为：

借：财务费用——银行手续费

贷：银行存款或现金

3. 持票购货

付款单位收到银行签发的银行本票后，即可持银行本票向其他单位购买货物，办理货款结算。付款单位可将银行本票直接交给收款单位，然后根据收款单位的发票帐单等有关凭证编制转帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购（或商品采购）

贷：其他货币资金——银行本票

如果实际购货金额大于银行本票金额，付款单位可以用支票或现金等补齐不足的款项，同时根据有关凭证按照不足款项编制银行存款或现金付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购（或商品采购等）

贷：银行存款（或现金）

如果实际购货金额小于银行本票金额，则由收款单位用支票或现金退回多余的款项，付款单位应根据有关凭证，按照退回的多余款项编制银行存款或现金收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款（或现金）

贷：其他货币资金——银行本票

收款单位收到付款单位交来的银行本票后，首先应对银行本票进行认真的审查。审查的内容主要是：

第一，银行本票上的收款单位或被背书人是否为本单位、背书是否连续。

第二，银行本票上加盖的汇票专用章是否清晰。

第三，银行本票是否在付款期内（付款期限为一个月）。

第四，银行本票中的各项内容是否符合规定。

第五，不定额银行本票是否有压数机压印的金额，本票金额大小写数与压印数是否相符。

审查无误后，受理付款单位的银行本票，填写一式两联“进帐单”，并在银行本票背面加盖单位预留银行印鉴，将银行本票连同进帐单一并送交开户银行。开户银行接到收款单位交来的本票，按规定认真审查：银行本票是否真实；本票上的收款人或背书人是否为该单位；背书是否连续；本票填写的各项内容是否正确；本票是否超过付款期；本票上的汇票专用章及收款单位印章是否是否正确；不定额银行本票是否有总行统一订制的压数机压印的金额，大小写金额是否一致等等。审查无误后即办理兑付手续，在第一联进帐单上加盖“转讫”章作收款通知退回收款单位。如果购货金额大于本票金额，付款单位用支票补足款的，可将本票连同支票一并送存银行，也可分开办理。如果收款单位收受的是填写“现金”字样的银行本票，按规定同样应办理进帐手续。当然如果收款人是个体经济户和个人，则可凭身份证办理现金支取手续。

收款单位应根据银行退回的进帐单第一联及有关原始凭证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（或产品销售收入）

应交税金——应交增值税（销项税额）

如果收款单位收到的银行本票金额大于实际销售金额，则付款单位应用支票或现金退回多余的款项。在这种情况下，收款单位可以于收到本票时，根据有关发票存根等原始凭证按照实际销售金额编制转帐凭证，其会计分录为：

借：其他货币资金——银行本票

贷：产品销售收入（或商品销售收入）

应交税金——应交增值税（销项税额）

应付帐款——××付款单位

按照用支票或现金退回的金额编制银行存款或现金付款凭证，其会计分录为：

借：应付帐款——××付款单位

贷：银行存款（或现金）

将银行本票送存银行，办理进款手续后，再根据银行退回的进帐单编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：其他货币资金——银行本票

银行本票的背书转让

按照规定，银行本票一律记名，允许背书转让。银行本票的持有人转让本票，应有本票背面“背书”栏内背书，加盖本单位预留银行印鉴，注明背书日期，在“被背书人”栏内填写受票单位名称，之后将银行本票直接交给被背书单位，同时向被背书单位交验有关证件，以便被背书单位查验。被背书单位对收受的银行本票应认真进行审查，其审查内容和收款单位审查内容相同。按照规定，银行本票的背书必须连续，也就是说银行本票上的任意一个被背书人就是紧随其后的背书人，并连续不断。如果本票的签发人在本票的正面注有“不准转让”字样，则该本票不得背书转让；背书人也可以在背书时注明“不准转让”，以禁止本票背书转让后再转让。

如果收款单位收受银行本票之后，不准备立即到银行办理进帐手续，而是准备背书转让，用来支付款项或偿还债务，则应在取得银行本票时编制转帐凭证，其会计分录为：

借：其他货币资金——银行本票

贷：产品销售收入（或商品销售收入等）

应交税金——应交增值税（销项税款）

收款单位将收受的银行本票背书转让给其他单位时，应根据有关原始凭证编制转帐凭证。如果用收受的银行本票购买物资，则按发票帐单等原始凭证编制转帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购（或商品采购等）

应交税金——应交增值税（进项税额）

贷：其他货币资金——银行本票

如果用收受的银行本票偿还债务，则其会计分录为：

借：应付帐款

贷：其他货币资金——银行本票

银行本票的保管和退款

银行本票见票即付，其流动性极强，银行不予挂失。一旦遗失或被窃，被人冒领款项，后果由银行本票持有人自负。所以银行本票持有人必须象对待现金那样，认真、妥善保管银行本票，防止遗失或被窃。

按照规定，超过付款期限的银行本票如果同时具备下列两个条件的，可以办理退款：一是该银行本票由签发银行签发后未曾背书转让；二是持票人为银行本票的收款单位。付款单位办理退款手续时，应填制一式两联进帐单连同银行本票一并送交签发银行，签发银行审查同意后在第一联进帐单上加盖“转讫”章退给付款单位作为收帐通知。付款单位凭银行退回的进帐单第一联编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：其他货币资金——银行本票

如果遗失不定额银行本票，且付款期满一个月确未冒领的，可以到银行办理迟款手续。在办理退款手续时，应向签发银行出具盖有单位公章的遗失银行本票退款申请书，连同填制好的一式两联进帐单一并交银行办理退款，

并根据银行退回的进帐单第一联编制银行存款收款凭证，其会计分录同上。

四、我国银行结算中的支票结算

支票结算的基本步骤

1. 支票的领用

各单位需要领用支票，出纳员应按规定填制一式三联“空白重要凭证领用单”，在第一联上加盖预留银行印鉴，送银行办理。银行核对印鉴相符后，按照规定收取工本费和手续费后，在“重要空白凭证登记簿”上注明领用日期、领用单位、支票起讫号码、密码号码等，出售支票。银行在出售支票的同时，打印支票的密码号二张，一张给领用支票单位，另一张留银行备查，以便办理结算时进行核对。

按照规定，银行出售支票每个帐户只准一次一本，业务量大的可适当放宽。出售时每张支票上加盖银行名称和签发人帐号。

各单位因撤销、合并或其他原因结清帐户时，应将剩余未用的空白支票全部交回银行，由银行切角作废。

各单位在领取支票时，银行除按规定收取工本费外，还一次性收取办理支票业务的手续费（按照现行规定为每笔二角）。单位财务部门应根据银行收费收据编制银行存款或现金付款凭证，其会计分录为：

借：财务费用

贷：银行存款（或现金）

2. 支票的签发

（1）现金支票的签发。

按照银行结算办法和现金管理暂行条例的规定，凡是在银行和其他金融机构开立帐户的企业、事业单位和机关、团体、部队及其他单位，只能在允许使用现金的范围内签发现金支票。出纳员在签发现金支票时，应按照规定认真填写签发日期、收款人、人民币大小写、支票号码、款项用途和支票密码等项目。其中，签发日期应填写实际签发支票的日期，不得漏填或预填日期。“收款人”栏，一定要写明收款单位或收款人。收款人可以是本单位，可以是外单位，也可以是本单位的附属机构或个人。收款人应在支票存根联签名或盖章。大小写人民币金额必须填写一致、完整，不得涂改，在小写金额前，应填写人民币符号“¥”，大小写金额和收款人三个栏目如有填错，应重新签发。其他栏目填错，可由签发人在改正处加盖预留银行印鉴之一证明。“用途”栏要实事求是填列，不得巧立名目套取现金。“密码号”栏应按照银行提供的密码单填写。“签发人盖章”处应将预留银行印鉴加盖齐全。

如果单位签发现金支票到银行提取现金以发放工资或补充库存现金，则应在“收款人”栏填写本单位名称，并在支票背面加盖预留银行印鉴或单位公章，然后即可到银行取款。财务部门根据现金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

如果单位签发现金支票给其他单位和个人，则应在“收款人”栏填写收款单位或个人的名称，并要求其在现金支票存根联上签字或盖章。收款单位或个人在现金支票背面签章，并持证件到银行取款。财务部门根据现金支票

存根和其他原始凭证编制现金付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购等

贷：现金

（2）转帐支票的签发。

出纳员签发转帐支票，首先应查验本单位银行存款帐户是否有足够的存款余额，以免签发空头支票，然后再按规定要求签发转帐支票。转帐支票签发的要求与现金支票的签发基本相同。单位签发的转帐支票可以持向本单位开户银行将款项支付给收款人，也可以将支票交给收款人由其办理结算。财务部门凭支票存根和发票等有关原始凭证编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购等

贷：银行存款

3. 支票的使用

（1）现金支票的使用。

按照规定，现金支票可以到银行支取现金，也可以转帐。

签发单位签发现金支票后，可以直接凭支票到本单位开户银行提取现金，也可以将现金支票交给收款单位或个人，由其持支票到付款单位开户银行提取现金。收款单位或个人收到现金支票后同样应对支票进行审查，审查内容与转帐支票相同。审查无误后在支票背后签字或加盖本单位（或本人）印章，并携带本人身份证件，直接到签发单位开户银行提取现金。如果收款人以现金支票办理转帐的，按转帐支票手续处理。

（2）转帐支票的使用。

如上所述，签发人签发转帐支票可以将转帐支票交给收款单位办理结算，也可以持向开户银行将款项直接划拨给收款单位。收款单位出纳员收到付款单位交来的支票后，首先应对支票进行审查，以免收进假支票或无效支票。对支票的审查应包括如下内容：

支票填写是否清晰，是否用墨汁或碳素墨水填写；

支票的各项内容是否填写齐全，是否在签发单位盖章处加盖单位印鉴，大小写金额和收款人有无涂改，其他内容如有改动是否加盖了预期银行印鉴；

支票收款单位是否为本单位；

支票大小写金额填写是否正确，两者是否相符；

支票是否在付款期内；

背书转让的支票其背书是否正确，是否连续。

收款单位出纳员对受理的转帐支票审查无误后，即可填制一式两联进帐单，连同支票一并送交其开户银行。开户银行收到收款单位送来的转帐支票和进帐单以后，应对其进行认真的审查，审查包括支票和进帐单填写的内容是否正确，支票与进帐单的金额是否相符，大小写金额是否一致，支票是否在付款期内等。如果收款单位和付款单位在同一银行开户，则银行可进一步审查支票印鉴是否与预留银行印鉴相符，付款人帐户是否有足够的款项用于支付等，审核无误后即可在进帐单第一联上加盖“转讫”章退回收款单位。如果收款单位和付款单位不在同一银行开户，则收款单位开户银行则通过票据交换将支票和进帐单送付款单位开户银行，由其审查印鉴是否正确，付款人帐户有无足够款项支付等，审查无误后办理转帐。收款单位开户银行在进

帐单和支票上加盖“转讫”章，将进帐单第一联退还收款单位。收款单位根据银行盖章退回的进帐单第一联编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：产品销售收入（或商品销售收入等）

付款单位签发支票直接送开户银行办理款项划拨的，财务部门应填制一式两联进帐单，在进帐单上，本单位为付款人，对方单位为收款人。填制完后连同转帐支票一并送本单位开户银行。银行接到转帐支票和进帐单后按规定进行审查，审查无误后在支票和两联进帐单上加盖“转讫”章，将进帐单第一联作为收帐通知送收款单位，收款单位收到银行转来的进帐单第一联后，编制银行存款收款凭证，其会计分录同上。

4. 定额支票的签发和使用

农副产品收购单位如在收购时需要使用定额支票的，应匡计需要数量，签发支款凭证，并加盖预留银行印鉴，要求开户银行签发定额支票。开户银行收到收购单位的支款凭证后，审查支款凭证的内容是否正确，印鉴是否相符，审查无误后配发同等金额的定额支票，并逐张加盖业务用公章和大写签发日期，将定额支票交给收购单位，并当面点清。

收购单位在定额支票有效期内可凭定额支票向农户进行采购。收购单位对超过结算期末用完的定额支票应及时交还银行，银行将相同金额的资金转入收购单位帐户。

商业、供销等部门在向农户销售商品时收进的定额支票，应在背面加盖预留银行印鉴，及时送开户银行办理转帐。银行对商业、供销、税务等部门送交的定额支票，不支付现金，超过结算期的不计付利息。

银行退票和罚款

如前所述，银行对于签发人或收款人提交的现金支票和转帐支票必须进行审查，对于付款单位存款数额不足以支付票款（空头支票）或者支票填写不合规定等情况，银行将按规定予以退票。所谓退票就是指银行认为该支票的款项不能进入收款人帐户而将支票退回。银行将出具“退票理由书”，连同支票和进帐单一起退给签发人或收款人。“退票理由书”的基本格式如表 5.5 所示。

表 5 . 5 退票理由书

年 月 日

出票单位_____

票据号码_____

项目	内容	退票理由(打号)
账户款项 不足	1. 存款不足	
	2. 超过放款批准额度或经费限额	
内容填写	3. 非用墨汁或炭素墨水填写	
	4. 金额大小写不全、不清楚	
	5. 未填写收款单位或收款人	
	6. 未填写款项用途或填写不明	
	7. 按照国家政策规定不能支付的款项	
日期	8. 出票日期已过有效期限	
	9. 非即期支票	
背书签字	10. 背票人签章不清、不全、空白	
	11. 背票人签章与预留银行印鉴不符	
涂改	12. 支票大小写金额和收款人名称涂改	
	13. 日期、账号等涂改处未盖预留银行印鉴证明	
其它	14. 此户已结清, 无此账户	
	15. 已经出票人申请止付	
	16. 非本行承付支票	
	17. 非该户领用此支票	

银行盖章：

如果银行退票是由于签发人签发空头支票或者签发不规范, 如缺乏印鉴、缺乏密码、帐号错误、密码错误、印鉴不符、帐号帐户不符等, 银行按规定对签发人给予处罚。付款人据此应编制银行存款付款凭证, 其会计分录为:

借: 营业外支出

贷: 银行存款

支票和印章遗失的处理和印鉴的更换

已签发的现金支票如有遗失, 可以向银行申请挂失。转帐支票如有遗失, 银行不受理挂失, 可向收款人和银行请求协助防范。付款人将已签发的各栏内容齐全的支票遗失, 应出具公函或有关证明, 并填写两联挂失申请书, 向开户银行申请挂失止付。银行查时支票确未支付, 经收取一定的挂失手续费后受理挂失, 在挂失人帐户帐首用红笔注明“×年×月×日第×号支票挂失止付”字样。收款人将收受的现金支票挂失申请书经付款人盖章证明后, 到付款人开户银行申请挂失止付, 其他手续同上。

对遗失的支票超过原签发日的有效期或挂失前已经支付, 银行不受理挂失。对银行不受挂失的支票, 所发生的一切责任和损失均由遗失单位负责。

存款人预留银行的印鉴中的印章遗失时, 应出具公函填写更换印鉴申请书, 并将未用完的空白支票交还开户银行, 由开户银行办理挂失手续。遗失人名章或签名的由开户单位备函证明, 遗失公章的由上级主管单位备函证

明；个体经济户或个人的印章遗失，取得有关证明，经银行同意后办理更换印鉴手续。但更换的印鉴形状必须与原印鉴有明显的区别。

对正常的更换印鉴，如日久磨损、改变名称、人员调动等，填写更换印鉴申请书，经银行审查同意后，存款人将原印鉴盖在新印鉴卡背面，新印鉴盖正面，并注明启用日期即可。存款人交回空白支票。已签发的支票在更换印鉴前仍然有效。

五、委托收款结算

什么是委托收款结算

委托收款结算是收款人向银行提供收款依据，委托银行向付款人收取款项的一种结算方式。委托收款可以分为邮寄和电报划回两种，由收款人选用。为适应异地结算中多环节商品交易的需要，还规定了“三方交易，直达结算”、“代办发货”和“代理收货”的做法。委托收款不受金额起点限制，付款期为三天，凭证索回期为二天。同城、异地结算均可使用委托收款方式。银行不负责审查付款单位拒付理由。委托收款结算方式是随着我国经济体制改革的发展，为适应城乡多种经济活动的需要而产生的。从1980年10月起在全国实行。

委托收款结算方式的适用范围

委托收款是一种方便灵活、使用范围广泛、便于收款人主动收取款项的结算方式。这种结算方式不受金额起点的限制，也不受地区限制，同城或异地均可使用。

凡在银行或其他办理结算业务的金融机构开立帐户的企事业单位和个体经济户，办理商品交易、劳务费用以及其他应收款项结算均可采用委托收款方式。在银行废止同城托收无承付结算方式后，对信用状况较好的企业，可以改用委托收款。城镇公用服务事业单位向用户单位收取水费、电费、邮电费、煤气费等劳务费的结算，也可以采用委托收款。为了简化手续，方便收付款单位，银行对上述有固定计量、计价标准，不易发生争议的劳务费用结算，可以办理专用委托收款。收款单位按照合同规定的条款，提供劳务，定期填制银行规定的专用委托收款凭证，连同有关单证送交其开户银行办理委托收款，银行无须由付款单位逐笔审查同意，即可办理划款，转入收款人帐户。办理这类结算业务的前提，必须是收付双方有协议，如发生争议，银行便终止办理。

委托收款结算的基本步骤

1. 委托

收款人办理委托收款，应向开户银行填写委托收款凭证，提供收款依据，如发票、铁路运单等。经开户银行审查、受理后，凭以办理委托收款手续。通过付款人开户银行，向付款人收取款项，待委托款项划回后，给收款人入帐。

委托收款凭证分为“委邮”委托收款凭证和“委电”委托收款凭证两种。采取邮寄划款的，填制“委邮”凭证；采用电报划款的，填制“委电”凭证。“委邮”凭证和“委电”凭证都为一式五联。第一联为回单，由银行盖章后退给收款单位；第二联为收款凭证，收款单位开户银行收作收入传票；第三联为支款凭证，付款人开户银行作为付出传票；“委邮”第四联为收帐通知，

是收款单位开户银行在款项收受后给收款人的收帐通知，“委电”第四联为发电依据，付款单位开户银行凭此向收款单位开户银行拍发电报；第五联为付款通知，乃付款人开户银行给付款单位按期付款的通知。

收款单位出纳员应按规定逐项填明委托收款凭证的各项内容，如收款单位名称、帐号、开户银行，付款单位的名称、帐号或地址、开户银行，委托金额大、小写，款项内容（如货款、劳务费等），委托收款凭据名称（如发票等），及所附单证张数等，然后在委托收款凭证第二联上加盖收款单位印章后，将委托收款凭证和委托收款依据一并送交开户银行。

收款单位开户银行收到收款单位送交的委托收款凭证和有关单证后，按照委托收款的有关规定和填写凭证的有关要求进行认真审查，审查无误后办理委托收款手续，在委托收款凭证第一联上加盖业务用公章后退给收款单位，同时按规定收取一定量手续费和邮电费。

收款单位财务部门根据银行盖章退回的委托收款凭证第一联和发票等有关原始凭证按照有关业务性质编制有关记帐凭证。如工业企业销售产品，在办妥委托收款手续后应根据有关凭证编制转帐凭证，其会计分录为：

借：应收帐款——××单位

贷：产品销售收入

应交税金——应交增值税（销项税额）

商品流通企业销售商品，则会计分录为：

借：应收帐款——××单位

贷：商品销售收入

应交税金——应交增值税（销项税额）

其他行业企业或事业单位提供商品或供应劳务，在办妥委托收款手续后，同样应根据有关凭证编制转帐凭证，其会计分录为：

借：应收帐款——××单位

贷：营业收入或业务收入或事业收入等

对于银行按规定收取的手续费，应根据收据收费编制现金付款凭证，其会计分录为：

借：财务费用

贷：现金

2. 付款

付款人开户银行接到收款人开户银行寄来的委托收款凭证，经审查无误，应及时通知付款人。付款人接到通知和有关附件，应在规定的付款期内付款。

付款单位收到其开户银行转来的委托收款凭证第五联及有关单证后，应进行认真审核。审核内容包括：

委托收款凭证是否应由本单位受理；

凭证内容和所附的有关单证填写是否齐全正确；

委托收款金额和实际应付金额是否一致，承付期限是否到期。

审查无误后应在付款期内筹足资金，由开户银行办理付款手续。付款期限为3天，从付款人开户银行发出付款通知的次日算起（付款期内遇例假日顺延）。付款人在付款期内未向银行提出异议，银行视作同意付款，并在付款期满的次日（例假日顺延）上午银行开始营业时将款项主动划给收款人。如在付款期满之后，付款人通知银行提前付款，银行应立即办理划款。如果

付款人审查付款通知及有关单证，发现有明显的计算差错，应该多付款项时，可由出纳员填制一式四联“多付款理由书”，于付款期满前交开户银行将多付款项一并划给收款单位。银行审查同意后，将多付款项连同委托收款金额划转给收款单位，同时将第一联多付款理由书加盖“转讫”章后作支款通知交给收款单位。

付款单位应当根据银行转来的委托收款凭证第五联和有关单证编制银行存款付款凭证，其贷方科目自然为“银行存款”科目，其借方科目则根据业务性质和本单位所属行业会计制定而定。如工业企业购买对方材料，应按规定编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购
 应交税金——应交增值税（进项税额）
 贷：银行存款
又如商品流通企业购买对方商品时：
借：商品采购
 应交税金——应交增值税（进项税额）
 贷：银行存款

委托收款结算中拒付与无款支付的处理

1. 拒绝付款

付款单位审查有关单证后，认为所发货物的品种、规格、质量等与双方签定的合同不符或者因其他原因对收款单位委托收取的款项需要全部或部分拒绝付款的，应在付款期内出具“委托收款结算全部或部分拒绝付款理由书”（以下简称“拒绝付款理由书”），连同开户银行转来的有关单证送开户银行。

“拒绝付款理由书”一式四联，第一联（回单或支款通知）作付款单位的支款通知；第二联（支款凭证）作银行付出传票或存查；第三联（收款凭证）作银行收入传票或存查；第四联（代通知或收帐通知）作收款单位收帐通知或全部拒付通知书。

付款单位出纳员在填写“拒绝付款理由书”时，除认真填写收款单位的名称、帐号、开户银行，付款单位的名称、帐号、开户银行，委托收款金额，附寄单证张数等外，对于全部拒付的，“拒付金额”栏填写委托收款金额，“部分付款金额”栏的大小写都为零，并具体说明全部拒绝付款的理由；若部分拒付的，“拒付金额”栏填写实际拒绝付款金额，“部分付款金额”栏填写委托收款金额减去拒绝付款金额后的余额，即付款单位实际支付的款项金额，并具体说明部分拒付的理由，并由具拒绝付款部分商品清单。填完后，在“付款人盖章”处加盖本单位公章，并注明拒付日期。

按照规定，银行对收到的付款单位的“拒绝付款理由书”连同委托收款凭证第五联及所附有关单证，不审查拒绝付款理由，只对有关内容进行核对，核对无误即办理有关手续，实行部分拒付的，将部分付款款项划给收款单位，“在拒绝付款理由书”第一联上加盖业务专用章退还给付款单位，将“拒绝付款理由书”第四联寄给收款单位开户银行由其转交收款单位。

付款单位收到银行盖章退回的“拒绝付款理由书”第一联后，全部拒绝付款的，由于未引起资金增减变动，因而不必编制会计凭证和登记帐簿，只需将“拒绝付款理由书”妥善保管以备查，并在“委托收款登记簿”上登记全部拒付的情况。如果拒绝付款时，对方发出的货物已到收到，则应在“代

管物资登记簿”中详细登记拒绝付款物资的有关情况。对于部分拒绝付款的，应当根据银行盖章退回的“拒绝付款理由书”第一联，按照实际部分付款金额编制银行存款付款凭证，其会计分录和全部付款会计分录相同。

收款单位收到开户银行转来的付款单位的委托收款凭证第四联和“拒绝付款理由书”第四联（如部分拒付的还附有拒付部分商品清单及有关单证），应立即与付款单位取得联系，协商解决方法。

对于全部拒付的，如果由付款方退回所购货物，收款单位应编制转帐凭证，冲减原有销售收入，其会计分录为：

借：产品销售收入或商品销售收入等
应交税金——应交增值税（销项税额）
贷：应收帐款

如果经过协商由收款单位用其他产品或商品替换原产品或商品，或者给予对方一定的销售折扣，则收款单位重新办理委托收款手续，可以冲减原有销售收入，然后按照新的委托收款凭证重新进行会计处理，也可以在原有销售收入基础上进行会计处理。比如经过协商，收款方同意给予对方额外的销售折扣，则收款方重新办理委托收款手续，收款方可以冲销原有销售收入，然后按照新的委托收款金额编制转帐凭证，确定销售收入。

对于部分拒付的，应于实际收到付款单位所付部分款项时，编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款
贷：应收帐款——××单位

对方拒付后退回拒付部分货物的，应编制转帐凭证，冲销拒付部分销售收入，其会计分录为：

借：产品销售收入或商品销售收入等应交税金——应交增值税（销项税额）
贷：应收帐款——××单位

如果经过协商，对于拒付部分给予销售折让的，可重新办理委托收款手续，其处理方法同全部拒付相同。

2. 无款支付

付款单位在付款期满日营业终了之前，其银行帐户内存款不足以支付款项或无款支付时，银行于次日上午开始营业时填制一式四联的无款支付通知书。付款单位必须于银行发出通知的次日起2日内（到期日遇例假日顺延，邮寄的加邮程）将委托收款凭证第五联及所附的有关单证全部退还开户银行。如果付款单位已将有关单证作帐务处理或部分付款的，应填制“应付款项证明单”送交开户银行。“应付款项证明单”一式两联，第一联收款单位作为应收款项的凭据，第二联由付款单位留存作应付款项的凭据。付款单位出纳员应认真逐项填制收款人名称、付款名称、单证名称、单证编号、单证日期、单证内容等项目内容，并在“单证未退回原因”栏内注明单证未退回的具体原因，如单证已作帐务处理、已经部分付款等，同时在“我单位应付款项”栏大写应付给收款单位的款项金额，如确实无款支付则应付金额等于委托收款金额，如已部分付款则应付金额等于委托收款金额减去已付款项金额之余额，并在付款人盖章处加盖本单位公章。银行审查无误后，将委托收款凭证连同有关单证或“应付款项证明单”退回收款单位开户银行转交给收款单位。如果无款支付而所购货物已经收到，则付款单位财务部门应编制有

关转帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：应付帐款——××单位

如果付款单位银行帐户内存款不足但已支付部分款项，则财务部门应
按照已付款金额编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：银行存款

同时按未付款金额编制转帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：应付帐款——××单位

按照规定，付款人逾期不退回单证或“应付款项证明单”的，开户银行
按照委托收款金额自发出通知的3天起，每天收取5‰但不低于5元的罚款，
并暂停付款人委托银行向外办理结算业务，直到退回单证为止。付款单位按
规定支付罚款时，应编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：营业外支出

贷：银行存款

收款单位收到开户银行转来的委托收款凭证及有关单证和无款支付通知
书后应立即与付款单位取得联系，协商解决办法。对于部分付款的应于收到
款项时按照实际收到金额编制银行存款收款凭证，对未付款部分暂保留在应
收帐款中；如无款支付，也可暂时保留在应收帐款中，留待进一步解决。

六、异地托收承付结算

什么是异地托收承付结算

异地托收承付是收款人按照经济合同向付款人供货后，委托银行向付款
人收取款项的一种结算方式。这种结算方式主要用于计划调拨商品交易，银
行承担一定的监督责任。具体说，收款人根据合同条款规定提供货物后，委
托银行向付款人收取款项；付款人接到付款通知后，在一定时间内按照合同
核对交易单证或验收货物，承认付款，银行办理划款。当付款人不能履约如
期付款时，银行监督划款并收取延付滞纳金，异地托收承付按款项划回方式
不同，分为邮划和电划两种，由收款人选用。

异地托收承付结算方式的运用范围

首先，异地托收承付适用于国有企业事业单位、机关、部队、学校、供
销合作社之间的商品交易，以及由于商品交易而产生的劳务供应的款项结
算。集体所有制的工业企业（包括镇办工业，农工商联办集体工业，为产、
供、销服务的集体工业供销企业）经营管理好，经其开户银行审查同意也可
办理托收承付结算。各单位向集体所有制工业企业收取货款，必须凭该企业
开户银行签发的准许其办理托收承付结算的证明才能办理托收承付结算。属
于商业性质的集体所有制企业和农村合作社经济组织不能办理托收承付结
算。

上述各类企业办理托收承付结算，还应具备下列条件：

（1）收付双方订有符合《经济合同法》要求的经济合同，并在合同中明
确订有使用托收承付结算方式的条款。

（2）收付双方信用较好，都能按照合同规定办理，对于违反合同，多次

拖欠货款的付款单位，应停止收款单位对其办理托收。

(3) 要有货物确已发运的证件，包括铁路、航运、公路等承运部门签发的运单、运单副本和邮局包裹回执等。对于没有发运证件的下列情况可凭其他有关证件办理。

商业、供销、外贸部门系统内及其相互之间，国家物资局、粮食、其他商业（如水产、农机等）系统内的商品调拨，自备运输工具发送或自提的；易燃、易爆、剧毒、腐蚀较强的商品，以及石油、天然气等必须使用专用工具或线路、管道运输的，可凭付款单位确已收到商品的证明（粮食部门凭提货单及发货明细表）。

铁道部门的材料厂向铁道系统供应专用器材，可凭其签发注明车辆号码和发运日期的证明。

军队使用军列整车装运物资，可凭注明车辆号码、发运日期的单据；军用仓库对军内发货，可凭总后勤部签发的提货单副本，各大军区、省军区也可比照办理。

收款单位承造或大修理船舶、锅炉和大型机器等，生产周期长，合同订明按工程进度分次结算的，可凭工程进度完工证明书。

付款单位购进的商品，在付款单位所在地转产加工、配套的，可凭付款单位和承担加工、配套单位的书面证明。

合同订明商品由收款单位暂时代为保管的，可凭寄存证及付款单位委托保管商品的证明。

使用铁路集装箱，或将零提凑整车发运商品的，由于铁路只签发一张运单，可凭持有发运证件单位出具的证明。

外贸部门进口商品，可凭国外发来的帐单、进口公司开出的结算帐单。

另外，按照规定：

(1) 异地托收承付结算只能在异地使用，不能在同城使用；

(2) 异地托收承付结算起点为 2000 元；

(3) 大中型国营工业企业和商业一、二级批发企业办理异地托收承付，如果需要补充在途占用的结算资金，可以向银行申请结算贷款；

(4) 付款单位开户银行对不足支付的托收款项可作 3 个月的逾期付款处理，但对拖欠单位处以每日 3‰ 的滞纳金。

托收手续

收款单位按照收付双方签订的合同的要求发货或提供劳务后，填制托收承付结算凭证。由于托收承付结算分为邮划和电划两种，因而相应地托收承付结算凭证也分为邮划托收承付结算凭证和电划托收承付结算凭证两种。

邮划托收承付结算凭证一式五联，第一联（回单）是收款单位开户银行给收款单位的回单，第二联（委托收款凭证）是收款单位委托开户银行办理托收款项后的收款凭证，第三联（支款凭证）是付款单位向开户银行支付货款的支款凭证，第四联（收帐通知）是收款单位开户银行在款项收妥后给收款单位的收帐通知，第五联（承付支款通知）是付款单位开户银行通知付款单位按期承付货款的承付（支款）通知。

电划托收结算凭证也是一式五联，其第一、第二、第三、第五联的作用与邮划托收承付结算凭证相同，第四联（发电依据）是付款单位开户银行拍发电报的依据。

收款单位出纳员在填写托收承付结算凭证时，应按照规定要求逐项认真填写

承付手续

付款单位出纳员收到其开户银行转来的托收承付结算凭证第五联及有关发运单证和交易单证后，应按规定立即登记“异地托收承付付款登记簿”和“异地托收承付处理单”，然后交供应（业务）等职能部门签收。

“托收承付付款登记簿”和“异地托收承付付款处理单”一般采用横线登记式，其基本格式见表 5.6 和表 5.7 所示。

—表 5 . 7 异地托收承付付款登记簿—

托收单号	收款单位名称	托收款项内容	托收金额	承付日期	处理意见		
					承付金额	拒付金额	理由

—表 5 . 8 异地托收承付付款处理单—

收单日期	托收单号	收款单位名称	托收款项内容	托收金额	承付日期	处理结果		
						承付金额	拒付金额	理由

出纳员在登记时，应逐项认真地登记托收单号、收单日期、收款单位名称、托收款项内容、托收金额等各项内容。

供应部门会同财务部门认真仔细地审查托收承付结算凭证及发运单证和交易单证，看其价格、金额、品种、规格、质量、数量等是否符合双方签定的合同的规定，并签出全部承付、部分拒付、全部拒付的意见。如为验货付款的还应将有关单证和实际收到货物作进一步核对，以签出处理意见。

付款单位承付货款有验单付款和验货付款两种方式，由收付双方协商选用，并在合同中明确加以规定。实行验货付款的，收款单位在办理托收手续时应在托收凭证上加盖“验货付款”戳记。

实际验单付款的，其承付期为3天，从付款单位开户银行发出承付通知的次日算起，承付期内遇到的例假日顺延，对距离较远的付款单位必须邮寄的另加邮寄时间。

付款单位收到银行发出的承付通知后，在承付期内未向银行表示拒付货款的，银行视作承付处理，在承付期满的次日将款项按收款单位指定的划款方式划给收款单位。

实际验货付款的，其承付期为10天，从运输部门向付款单位发出提货通知的次日算起。另外也可根据实际情况由双方协商确定验货付款期限，并在合同中明确规定，并由收款单位在托收承付凭证上予以注明，这样银行便按双方约定的付款期限办理付款。

付款单位收到提货通知后，应立即通知银行并交验提货通知。付款单位在银行发出承付通知后的10天或收付双方约定的期限（从次日算起），如未收到提货通知，则应在第10天或约定期限内将货物尚未到达的情况通知银行。如果未通知，银行即视作已经验货，于10天或约定期限满的次日上午开始营业时将款项划给收款单位。在第10天付款单位通知银行货物未到而以后收到提货通知没有及时通知银行的，银行仍按10天期满的次日作为划款日期，并按超过天数，计扣逾期付款的滞纳金。

付款单位承付托收款项后，应当根据托收承付结算凭证第五联及有关交易单证编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：银行存款

收款单位收到银行盖章后转来的收帐通知即托收承付结算凭证第四联（邮划）或第三联（电划）后，编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：应收帐款——××单位

无论是验单付款或是验货付款，付款人都可以在承付期未提前向银行表示承付，在承付书上签注意见送交银行办理。如因价格或数量、金额的变动，付款人可以多承付款项，需要要承付期内向银行提出书面通知，银行即可随同当次托收款项划给收款人。但收款人不得在承付货款中，扣抵其他款项或以前托收的货款。

部分付款和无款支付

付款单位在承付期满日银行营业终了时，其银行帐户内无足够资金支付托收款项，只能部分支付时，银行将填制特种转帐凭证，将一联特种转帐借方凭证加盖业务用公章后交给付款单位作支款通知，同时通知收款单位开户银行由其通知收款单位。付款单位收到银行转来的特种转帐凭证，按照部分支付款项，编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：银行存款

同时按照未付金额编制转帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：应付帐款——××单位

收款单位收到开户银行盖章后转来的作为收款通知的特种转帐贷方凭证，按照部分划回款项金额编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：应收帐款——××单位

付款期满付款单位银行帐户无款支付时，银行填制“到期未收通知书”一式三联，加盖业务用公章后寄收款单位开户银行由其通知收款单位。

付款单位则根据承付通知和有关凭证编制转帐凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：应付帐款——××单位

逾期付款

付款人在承付期满日银行营业终了，如无足够资金支付，其不足部分，即为逾期未付款项，按逾期付款处理。对逾期未付款项，银行按规定扣收滞纳金，将其划给收款单位。逾期未付款项的滞纳金按照逾期未付款项金额、延期天数和一定的比例计算，其计算公式为：

应付滞纳金 = 逾期未付金额 × 延期天数 × 扣收比例

其中：逾期未付金额为计算滞纳金时尚未支付的款项，无款支付的即为全部托收金额，部分支付的即为托收金额减去已付部分金额；延期天数，付款单位在承付期满日银行终了前不足支付或无款支付时，其逾期未付金额的延期天数为1天；承付期满后次日营业终了前仍不足支付时，其不足部分的延期天数为2天。依此类推。

按照规定，滞纳金每月计算一次，于次月3日内单独划给收款单位。付款单位在承付期当月内有部分支付的货款及相应的滞纳金，银行按规定计算后与货款一并划给收款单位；对未支付的货款，月终计算滞纳金于次月3日单独划交收款单位；次月又有部分支付货款时，从当月一日起计算滞纳金于第二月三日内划交收款单位；第三月仍有部分支付货款的按照上述办法计扣滞纳金。

银行按规定扣付延期付款滞纳金，应列为销售收入“扣款顺序”的首位，属于拖欠货款被处罚的滞纳金在扣款顺序中列为优先，由银行强制执行立即扣划，由此产生的经济后果由拖欠单位自负。如果扣付滞纳金时付款单位存款帐户存款不足以全额支付滞纳金的，银行对帐户采取“只收不付”的控制办法，待帐户能足额支付滞纳金时，及时办理扣付后，才能准予办理其他款项的支付。

银行扣付滞纳金时，应填制特种转帐凭证，其中一联特种转帐借方凭证加盖业务用公章后送付款单位，付款单位据此编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：营业外支出

贷：银行存款

另外，银行单独扣划逾期付款滞纳金的手续费按每笔5角，邮电费普通件每笔5角，快件每笔8角，由付款单位开户银行向付款单位收取。付款单位据此编制银行存款或现金付款凭证，其会计分录为：

借：财务费用

贷：银行存款或现金

收款单位收到银行盖章后转来的特种转帐贷方凭证后，按照付款单位转来的滞纳金金额，编制银行存款收款凭证，其会计分录为：

借：银行存款

贷：营业外收入

付款单位开户银行对逾期未付的托收款项，负责进行扣款的期限为3个月（从承付期满日算起）。在此期限内，银行必须按规定扣款顺序陆续扣款。3个月期满，如果付款单位仍无足够资金支付该笔尚未付款的欠款，银行应于次日通知付款人将有关交易单证（单证已作帐务处理或已部分支付的，应填制“应付款项证明单”）在两天内退回银行。银行按规定填制“逾期无款支付通知书”（以异地结算通知书改用），说明情况，作为收付双方债权债务的凭据，连同有关结算凭证退回收款单位开户银行转交收款单位，由收付款双方进一步协商解决办法。付款人逾期不退回单证的，银行可以暂停该单位向外办理异地结算业务。

银行对不执行合同规定，多次拖欠货款的付款人，应当通知收款人开户银行转知收款人，停止对该付款人办理托收。如果收款人不听劝告，继续对该付款人办理托收，付款人开户银行对发出通知的次日起一个月之后收到的托收凭证，可以拒绝受理，注明理由，原件退回。

拒付

付款单位在承付期内，经过验单或验货后，发现如下情况的，可向银行提出全部或部分拒绝付款：

托收的款项，不是双方签定的经济合同所规定的款项；

未经双方事先达成协议，收款人逾期交货，付款人不再需要该项货物的托收款项；

未经双方事先达成协议，收款人提前交货的托收款项；

未按合同规定的到货地址发货的托收款项；

验单发现所列货物的品种、质量、规格、数量、价格与合同规定不符；

虽是验单付款，但在承付期内货物已到，经查验货物与合同规格或发货清单不符；

验货付款，经查验货物与合同规定或与发货清单不符；

款项已经支付，或价款计算有误。

外贸部门托收进口商品的款项，在承付期内，订货部门除商品的质量问题不能提出拒付应当另行向外贸部门提出索赔外，属于上述情况的，可以向银行提出全部或部分拒绝付款。

付款单位提出全部或部分拒付的，出纳员必须在承付期内，填写四联“托收承付结算全部或部分拒绝承付理由书”，在其中详细逐项填写收款单位的名称、帐号和开户银行，付款单位的名称、帐号和开户银行，原托收金额，附寄单证的张数，拒付金额（全部拒付时即为托收金额），部分承付金额（托收金额减去部分拒付金额之差），在“拒付理由”栏中注明拒付的理由。填完后，在付款单位盖章处加盖本单位公章，送开户银行，同时向银行提供有关证明材料。如属商品质量问题应提供商品检验证明单，如属商品数量问题，应提供数量记录证明等，同时引证合同上的有关条款，以作依据。此外，全部拒付的，还应将原承托承付凭证第五联以及有关交易单证送交开户银行；部分拒付的，应出具拒付商品清单。

开户银行接到付款单位的“拒绝承付理由书”后应对拒付理由进行认真审查，经审查认为拒付理由成立，同意拒付的，在“拒绝承付理由书”上签注意见，在第一联“拒绝承付理由书”加盖业务用公章作为回单（完全拒付）

或支款通知（部分拒付）退给付款单位。同时将“拒绝承付理由书”连同有关证明材料、托收凭证、交易单证（全部拒付）及拒付商品清单（部分拒付）等寄收款单位开户银行通知收款单位。

对于军品的拒付，银行不审查拒付理由。

按照规定，付款单位不得无理由拒付。付款单位开户银行如发现付款单位拒付理由不能成立，将不予办理拒付，仍按托收承付规定将款项划给收款单位。付款单位自提自运商品的，不得拒付，因为收款单位在自提自运商品时对商品的品种、规格、质量、数量等已经当面验收。

付款单位收到银行盖章退回的“拒绝承付理由书”后，如果是全部拒付的，由于没有引起其资金的增减变动，因而无须进行会计处理，只需将“拒绝承付理由书”妥善保管，并在“托收承付付款登记簿”中对拒付情况加以登记即可。如果在拒付时，收款单位发出的商品、物资已经收到，应在“代管物资登记簿”中对收到的物货进行详细登记。如果付款单位实行部分拒付，应根据银行盖章退回的“拒绝承付理由书”，按照部分承付金额编制银行存款付款凭证，其会计分录为：

借：材料采购或商品采购等

贷：银行存款

付款单位拒付后，对收到的收款单位发来的商品、物资应负责妥善保管，不能动用。银行如果发现付款单位动用收款单位的商品、物资，有权将款项从帐户中转划给收款单位，并从承付期满之日起，扣计逾期付款滞纳金。

收款单位收到其开户银行转来的付款单位的拒付通知后，应认真对照合同条款，看对方提出的拒付理由能否成立，如属于对方无理拒付，可向开户银行重办托收，填写“重办托收理由书”，将其中三联连同经济合同和有关证据，退回的原托收凭证及交易单证，一并送交开户银行，经银行审查确属无理拒付的，可以重办托收。如果是由于办理托收时所填写的付款单位地址、开户银行有误或者帐号不符、单据不全等原因被对方退回的，收款单位进行更正后，也可以向银行申请重办托收。如果是由于付款单位变更名称、帐号等又不通知收款单位而影响结算的，其责任由付款单位负责。如果是由于银行工作上的差错造成付款单位拒付的，应由银行负责。如果确实是由于本单位发货错误或者产品质量不符合合同要求等造成对方拒付的，应及时与付款单位取得联系，协商解决办法。如果经过协商由付款方退回所购货物的，财务部门编制转帐凭证，冲销退回货物已入帐的销售收入，其会计分录为：

借：产品销售收入或商品销售收入等

贷：应收帐款——××单位

同时对于已退回货物发运时和退回时所承担的运杂费等，也应编制记帐凭证，其会计分录为：

借：销售费用或经营费用等

贷：应收帐款（发货时代垫）

银行存款（退货时应付）

如果经过协商，由收款单位给予付款单位一定的销售折扣，则可以重新办理托收承付手续，当然也可以采用其他结算方式结算。如重新办理托收手续，可以冲减原有销售收入，按照新的托收凭证重新确立销售收入，也可以在原有销售收入基础上进行会计处理。

办理异地托收承付应注意的问题

(1) 托收承付是收款人(销货单位)事先发出货物,然后通过银行收取款项,这对收款人(销货单位)来说,存在着购货单位不及时付款,甚至不付款的风险。为避免风险,除银行应加强监督措施外,更主要的是收款人(销货单位)应调查了解付款人(购货单位)的资信状况,并选用适当的结算方式,不能单纯依赖银行包收款项。企业内部应密切衔接销售和财务的关系,不能销售部门只管推销,不关心收款。

(2) 收付双方一旦发生交易纠纷,由于种种原因,银行无法判明是非的,应由双方自行协商处理,或提请有关部门调解仲裁。

(3) 付款人(购货单位)在托收承付结算中,应严守信用,履约付款,不能损坏企业信誉。随着经济法规的完善和健全,将逐步强化对付款人约束的监督法律机制。当然,如销货单位未能按照合同规定的要求发货,购货单位可以借助承付和拒付的权利,对销货单位进行有效的监督。

(4) 收款人办理托收承付必须准确填写托收凭证收付双方的户名、地址、帐号,如单位填写有误或不清,造成凭证转寄、退回,影响资金使用,应由收款人负责。

由于付款人变更开户银行、帐户名称和帐号,未能及时通知收款人,因而影响收款人及时收款,应由付款人负逾期付款责任。

