



世纪会计业务技能训练系列教程

总主编 朱小平 马元驹

结算业务基本技能 训练教程



马元驹

编著

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

结算业务基本技能训练教程/马元驹编著.

北京:中国人民大学出版社,2005

(21世纪会计业务技能训练教程)

ISBN 7-300-06828-6

I. 结…

II. 马…

III. 结算业务核算-教材

IV. F830.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 102623 号

21 世纪会计业务技能训练系列教程

总主编 朱小平 马元驹

结算业务基本技能训练教程

马元驹 编著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242(总编室)

010-62511239(出版部)

010-62515351(邮购部)

010-62514148(门市部)

010-62515195(发行公司)

010-62515275(盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京丰印诚印务有限公司

开 本 787×965 毫米 1/16

版 次 2005 年 9 月第 1 版

印 张 13.5

印 次 2005 年 9 月第 1 次印刷

字 数 243 000

定 价 20.00 元(含光盘)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



总 序

会计信息对于维持社会经济秩序正常运转、优化社会经济资源的配置发挥着重要的作用。由于财产的所有者将财产委托给受托者进行经营管理,就要求后者必须按照约定报告经营过程及其结果,会计信息就是主要的报告方式。会计是主观见之于客观的经济活动,会计活动是由主观和客观两个方面决定的,其中会计人员是会计活动的主导因素。会计活动中的一个重要方面,就是如何将经济活动的过程及其结果转换成为会计信息,并且以约定的方式进行会计信息的加工、转换,再以恰当的方式传递给会计信息的使用者。会计理论研究中的一个重要问题就是怎样才能做到最真实、最公正地将经济过程以及结果传递给会计信息的使用者。因此会计理论研究的很多问题是非常具体的,例如会计具体准则和会计制度,都是直接指导会计实践的。会计理论研究的方法和角度都会直接影响会计处理的最终结果。所以,在学习会计专业知识的过程中,人们都非常注意会计理论与会计实践之间的关系。

会计学是一门实践性和应用性很强的经济管理科学。一方面,会计学需要在经济管理学科的基础上创建自己的学科体系,通过不断地总结会计实际工作中的经验并在理性的高度进行概括,最终以会计假设、会计概念及其逻辑推导形成会计理论框架体系,指导会计实践朝着预期的方向发展。另一方面,会计学又具有

应用性很强的特征，或者说会计学具有很强的实践性。因此，学习会计专业知识和学习其他专业科学知识一样，不但要求系统学习会计理论知识，而且要求掌握处理会计业务专业技能方面的知识。

由于会计专业知识的理论性和操作性都很强，会计人员一般都需要经过系统的培训才能掌握这种专业知识和技能。教学实践表明，在会计专业知识的传授过程中，如果只是从理论到理论，那么这种教学可能是空洞的、脱离实际的，往往会使初学者不知所云。相反，如果结合一些会计实务的教学，如填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等，通过这些比较具体的会计实务操作会使初学者对会计产生比较具体的感性认识，然后再进行会计理论教学，自然会取得比较理想的教学效果。通过学习会计理论可以使得学生加深对会计规律性的认识，达到掌握系统的会计理论知识的目的；通过实际处理会计业务的操作可以使得学生了解会计业务及其工作流程，达到掌握会计实务操作技能的目的。显而易见，会计专业技能的训练对于会计理论的学习是必不可少的基础环节，对将来从事会计实际工作更具有重要的意义。值得指出的是，会计专业的毕业生除了少量从事会计理论研究或者会计教学工作之外，大多数都会走向会计实际工作岗位，正因为如此，训练会计专业学生使其具备基本的会计专业技能就不能不是学校教育的一个重要任务。从某种意义上说，对于会计专业的毕业生来讲，理论学习和技能训练具有同等的重要性，两者之间是一种相辅相成的关系。总之，在会计技能教学相对滞后的情况下，为训练会计专业操作技能，使会计专业的学生具备胜任会计专业工作的会计专业技能就是我们设计开发“21世纪会计业务技能训练系列教程”这套丛书的目的所在。

基于上述目的，这套系列教程是专门为训练财会从业人员应具备的专业技能而设计和开发的，它包括：《会计业务基本技能训练教程》、《成本会计业务基本技能训练教程》、《管理会计业务基本技能训练教程》、《财务管理业务基本技能训练教程》、《计算机会计业务技能训练教程》、《审计学多媒体教程》、《结算业务基本技能训练教程》、《报税业务基本技能训练教程》、《财会统计业务基本技能训练教程》共九本。为了提高会计专业技能训练的效果，在这套系列教程中，我们尝试将现代教育技术与会计技能训练相结合，每本教程都配有与业务操作技能训练相适应的计算机数字多媒体教学和实验软件，并在软件中嵌入了具有形象直观、经济实用和完全交互的会计专业技能训练的实验操作平台。毋庸置疑，这套系列教程及其配套软件，既是一个以数字多媒体技术搭建的计算机会计业务技能训练教学和实验操作的平台，也是一个专门用来训练账务处理业务、成本计算业务、管理会计业务、财务管理业务、计算机会计业务、审计业务、银行结算业务、报

税业务和统计业务技能的虚拟实验室。总而言之，借助现代教育理论和教育技术，将计算机数字多媒体技术应用到会计专业技能训练中是会计技能训练模式改革和创新的一次有益的尝试。在本系列教程的编写中难免会存在缺点甚至错误，“初生之物，其形必丑”，希望读者不吝赐教，我们将万分感谢。

在本系列教程出版之际，我们感谢中国人民大学出版社提供的帮助和支持，特别感谢张冬梅编辑对本系列教程的选题及总体框架设计提出的富有建设性的建议和意见。此外，参与教程写作及软件开发工作的各位作者的智力成果既丰富了本系列教程的内容，又为本系列教程增添了鲜明的特色，对此我们也深表谢意。

朱小平

2003年3月31日



前言

现代教育理论认为,掌握知识和技能是能力获得和发展的基础,然而任何一种能力离开了具体的实践活动都不可能得到发展,包括结算业务能力在内的会计专业能力的获得和发展也是如此。然而由于种种原因,直到目前为止,现行会计专业教育中仍然存在着“重知识的传授,轻技能的培养”的倾向,在一定程度上制约着会计人才综合能力特别是创新能力的培养和发展。同时传统会计教学手段比较单一,粉笔和黑板依然是主要形式,不仅耽误课堂教学时间,而且呆板乏味,难以激发学生的学习兴趣,最终必然导致财会人员的业务技能难以满足会计工作的要求。为了改变这种现状,我们在教学实践的基础上利用计算机数字多媒体技术开发制作了“结算业务技能训练系统”(以下简称“技能训练系统”),从而为结算业务技能训练提供了一个教学和实验的操作平台。由于财会人员业务技能的获得或提高需要进行业务技能的操作训练甚至是反复的操作训练,所以本书力求突出财会人员的业务操作技能训练的特点,配套计算机数字多媒体“技能训练系统”的教学和实验光盘,为财会业务技能训练特别是结算业务技能的训练提供一个形象直观、经济实用的操作平台。我们相信将计算机数字多媒体技术手段同财会业务技能训练相结合必然会产生良好的技能训练的效果。

训练系统是一个以数字多媒体技术搭建的能够在计算机上运行的结算业务技

能训练实验室,教师可以利用它进行课堂结算业务教学示范或教学演示;学生可以利用它进行结算业务技能训练。

“技能训练系统”按照结算业务技能训练的需要,专门制作了相当数量的用于结算业务技能训练的各种结算凭证、记账凭证、会计账簿等。值得指出的是,“技能训练系统”所使用的各种结算凭证、记账凭证、会计账簿,不仅形象逼真,更重要的是它们都具有可操作性,根据结算业务技能训练的要求,可以在相关的结算凭证、记账凭证和会计账簿中输入代表各种经济业务的文字或数字,在数字多媒体技术搭建的实验室中完成“银行汇票”、“银行承兑汇票”、“商业承兑汇票”、“支票”、“汇兑”、“委托收款”和“托收承付”等结算业务处理以及相应的填制记账凭证和登记日记账等技能的训练。

为了满足辅助教学的需要,“技能训练系统”专门设计了用于辅助教学和自学的演示功能,主要包括:各项结算业务技能训练的动态录像演示、各项结算业务技能训练结果的静态参考以及手工操作演示等。为教师组织课堂教学留有相当的空间。

总而言之,借助现代教育理论和现代教育技术,运用计算机数字多媒体技术开发制作的“技能训练系统”是对结算业务技能训练模式的一种创新。

结算业务技能训练项目由《结算业务基本技能训练教程》和“结算业务技能训练系统”(计算机多媒体软件)组成。《结算业务基本技能训练教程》由首都经济贸易大学会计学院马元驹撰写;“结算业务技能训练系统”由马元驹、蔡芸开发制作。

结算业务技能训练项目得到中国人民大学出版社的大力支持,在此深表我们的谢意。同时,该项目是结算业务技能训练方式改革的一次尝试,难免存在缺点和错误,敬请读者批评指正。

编著者

2005年8月



目 录

第一章 总论	(1)
第一节 支付结算业务	(1)
第二节 支付结算业务技能	(4)
第三节 支付结算业务技能获得的途径	(8)
第四节 “技能训练系统”的内容和结构	(9)
第五节 “技能训练系统”的基本功能和特点	(12)
第六节 “技能训练系统”的安装与运行	(16)
第七节 “技能训练系统”的使用	(18)
第八节 “播放器”的使用	(34)
第二章 银行汇票	(37)
第一节 银行汇票概述	(37)
第二节 银行汇票的相关凭证、记载事项及其审核	(42)
第三节 银行汇票业务及账务处理	(50)
第四节 银行汇票业务技能训练	(57)
第三章 银行承兑汇票	(61)
第一节 银行承兑汇票概述	(61)

第二节	银行承兑汇票的相关凭证、记载事项及其审核	(65)
第三节	银行承兑汇票业务及账务处理	(77)
第四节	银行承兑汇票业务技能训练	(80)
第四章	商业承兑汇票	(83)
第一节	商业承兑汇票概述	(83)
第二节	商业承兑汇票的相关凭证、记载事项及其审核	(87)
第三节	商业承兑汇票业务及账务处理	(94)
第四节	商业承兑汇票业务技能训练	(97)
第五章	支票	(100)
第一节	支票概述	(100)
第二节	支票的式样、记载事项及其审核	(106)
第三节	支票业务及账务处理	(111)
第四节	支票业务技能训练	(114)
第六章	汇兑结算	(117)
第一节	汇兑结算概述	(117)
第二节	汇兑结算的相关凭证、记载事项及其审核	(120)
第三节	汇兑结算业务及账务处理	(125)
第四节	汇兑结算业务技能训练	(126)
第七章	委托收款结算	(129)
第一节	委托收款结算概述	(129)
第二节	委托收款结算的相关凭证、记载事项及其审核	(132)
第三节	委托收款结算业务及账务处理	(139)
第四节	委托收款结算业务技能训练	(141)
第八章	托收承付结算	(144)
第一节	托收承付结算概述	(144)
第二节	托收承付结算的相关凭证、记载事项及其审核	(147)
第三节	托收承付结算业务及账务处理	(155)
第四节	托收承付结算业务技能训练	(157)
附录一	支付结算办法	(160)
附录二	“结算业务技能训练系统”安装说明	(200)
参考文献		(202)



第一章 总 论

第一节 支付结算业务

一、支付结算业务

所谓企业支付结算是指企业通过商业银行来实现货币收付的程序和方法。根据我国《票据法》和《支付结算办法》的规定,企业支付结算就是企业和社会经济活动中使用票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托收款等支付结算方式进行货币给付及资金结算的行为。通常企业是通过商业银行(或开户银行)这一中介机构来实现或完成资金的支付结算及其划转清算。

企业借助票据和结算凭证办理支付结算。企业办理支付结算时,必须使用中国人民银行统一印制的票据凭证和统一规定的结算凭证,通过这些支付结算凭证划转资金或了结债权债务。支付结算是企业办理支付结算业务的具体组织形式,或者说是商业银行为企业提供的办理资金划转的方式。所谓企业支付结算方式,主要是指用一定的形式和条件来实现企业之间货币收付的程序和方法。支付结算是办理支付结算业务的具体组织形式,是结算制度的重要组成部分。在现代经济生活中,企业的支付结算方式一般分为两种类型:一类是现金结算。现金结算是以货币为媒介的结算方式,即一手交钱,一手交货。由于这种支付结算

方式比较简单，这里我们不作专门的论述。另一类是非现金支付结算。非现金支付结算是指企业通过商业银行这一中介机构清结其在经济活动中与其他经济主体发生的各项资金往来的行为。这里所说的支付结算方式其实就是指非现金支付结算方式或称转账支付结算方式。

企业通过商业银行这一中介机构来清结其在经济活动中与其他经济主体发生的各项资金往来的结算行为具有如下几个特点：

第一，支付结算必须通过中国人民银行批准的金融机构进行。

第二，支付结算是一种要式行为。所谓要式行为，就是指结算行为必须按照一定的法律形式进行。

第三，支付结算行为的发生取决于委托人的意志。

第四，支付结算实行统一和分级管理相结合的管理体制。中国人民银行总行负责制定统一的支付结算制度，组织、协调、管理和监督全国支付结算工作。

第五，支付结算必须依法进行。

企业通过商业银行这一中介机构来清结其在经济活动中与其他经济主体发生的各项资金往来的结算行为应当遵循支付结算的基本原则。中国人民银行发布的《支付结算办法》中明确规定了办理支付结算的基本原则。

第一，作为付款人，要坚持“恪守信用，履约付款”的原则。

第二，对收款人来说，要坚持“谁的钱进谁的账，由谁支配”的原则。

第三，对银行等中介机构而言，要坚持“银行不垫款”原则。

二、支付结算业务的种类

目前按照中国人民银行颁布的《支付结算办法》的规定，企业可使用的支付结算方式包括银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、信用卡、汇兑、委托收款、托收承付等八种。其中，信用卡（企业卡）是指商业银行向企业发行的，凭以向特约单位购物、消费且具有消费信用的特制凭证。与其他支付结算方式相比，信用卡的使用范围受到一定的限制，银行本票在实际工作中尚未使用，因此在这里我们不介绍信用卡和银行本票这两种结算方式，只着重介绍企业常用的六种支付结算方式。

根据支付结算方式的不同特点，可以划分为票据结算方式和支付结算方式两大类；根据结算地点的不同，可以划分为同城支付结算方式、异地支付结算方式和通用支付结算方式三大类。其中，同城支付结算方式是指在同一城市范围内各单位或个人之间的经济往来，通过商业银行办理款项划转的支付结算，具体有支票支付结算方式和银行本票支付结算方式。异地支付结算方式是指不同城镇、不

同地区的企业之间的经济往来通过商业银行办理款项划转的支付结算方式，具体包括银行汇票支付结算方式、汇兑支付结算方式和托收承付支付结算方式。通用支付结算方式是指既适用于同一城市范围内的结算，又适用于不同城镇、不同地区的结算。具体包括商业汇票支付结算方式和委托收款支付结算方式，其中，商业汇票支付结算方式又可分为商业承兑汇票和银行承兑汇票支付结算方式两种。目前企业常用的支付结算方式如表 1—1 所示。

表 1—1 现行企业支付结算方式种类一览表

结 算 方 式		适 用 范 围	同城	异地
支 票	现金支票		√	
	转账支票		√	
	普通支票		√	
银行汇票				√
汇 兑	信汇			√
	电汇			√
托收承付				√
商业汇票	商业承兑汇票		√	√
	银行承兑汇票		√	√
委托收款			√	√

三、支付结算业务核算

支付结算方式的主要内容包括商品交易货款支付的地点、时间和条件，商品所有权转移的条件，款项支付的时间和方式，结算凭证及其传递的程序和方法等。企业运用各种支付结算方式，必须遵循中国人民银行发布的《支付结算办法》中规定的银行结算纪律，如不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取商业银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取商业银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用账户等。企业必须严格遵守商业银行支付结算办法规定的结算纪律，保证支付结算业务的正常进行。

企业发生每笔现金收入和现金支出业务，都必须根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，然后据以记账，记入“现金”科目。登记“现金”科目时，收入的现金，借记“现金”科目，贷记“主营业务收入”、“其他业务收入”或其他有关科目；支出的现金，借记“原材料”或其他有关科目，贷记“现金”科目。对于从银行提取现金的业务，一般只编制银行付款凭证，不再编制现金收款凭证；将现金存入银行，一般只编制现金付款凭证，不再编制银行收款凭证。

为了加强对现金的管理,随时掌握现金收付的动态和库存余额,保证现金的安全,企业必须设置“现金日记账”,按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了,应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存数进行核对,做到账款相符。如果发现账款不符,应及时查明原因,进行处理。月份终了,“现金日记账”的余额必须与“现金”总账科目的余额核对相符。

企业将款项存入商业银行或其他金融机构时,借记“银行存款”科目,贷记“现金”或其他有关科目;提取或支付在商业银行或其他金融机构中的存款时,借记“现金”或其他有关科目,贷记“银行存款”科目。有外币业务的企业,应在“银行存款”科目下分别设置人民币和各种外币“商业银行存款日记账”进行明细核算。

为了加强对银行存款的管理,随时掌握商业银行存款收付的动态和结存的余额,企业必须设置“银行存款日记账”,按照商业银行存款收付业务发生的先后顺序逐笔序时登记,每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对,至少每月核对一次。企业账面结余与商业银行对账单余额之间如有差额,必须逐笔查明原因,并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。月份终了,“商业银行存款日记账”的余额必须与“商业银行存款”总账科目的余额核对相符。

第二节 支付结算业务技能

现代教育理论认为,掌握知识和技能是能力获得和发展的基础,然而任何一种能力离开了具体的实践活动都不可能得到发展,会计专业能力的获得和发展也是如此。企业财会人员在办理支付结算业务中,需要运用专门的结算知识和结算技能,熟练地办理企业支付结算业务。这是对财会人员专业素质的一般要求,因此,财会人员不仅需要掌握财会专业知识,还应当具备相应的支付结算的专业技能。财会人员的基本专业技能主要包括以下内容。

一、会计业务技能

财会人员在财会核算工作中几乎每天都需要做大量的书写和计算工作。“能写”、“会算”是对财会人员的基本要求,也是财会人员应当具备的基本技能。

(一) 书写技能

1. 文字书写。填写各种票据和结算凭证时,需要书写票据和结算凭证的各个要素;填制凭证和登记账簿时,需要书写表述经济业务的文字摘要,编制会计

报表时需要在报表附注项目下填写相关文字，编制财务情况说明书更需要文字的书写。另外编制会计分析报告，总结会计工作，撰写会计论文或日常会计工作的对外行书都需要书写文字。一般会计记录应以书写“行书”为宜，这种手写体既能保证易读易认，又能书写简便、省时省力。财会人员应该掌握汉字的字体结构和书写的笔画顺序，在书写时应保证字迹清晰、容易辨认，不写错字、别字，不写繁体字和不规范的简化字。

2. 数字书写。在会计核算工作中，几乎每个环节都会有数字的书写问题。会计工作对数字的书写要求不仅要字迹必须清晰、工整、容易辨认，而且要符合会计工作的专业要求。

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写符号。币种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币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(2) 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”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(4) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

关于填写票据和结算凭证的数字书写规定请参见附录一中的附一《正确填写票据和结算凭证的基本规定》。

(二) 编制凭证技能

1. 编制原始凭证。当企业发生经济业务或会计事项时，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构，进行会计核算。企业发生经济业务或会计事项时，必然涉及很多种原始凭证，有自制的原始凭证，也有外来的原始凭证。在这些凭证中许多需要财会人员填制。例如，支票的填制、发票的填制、收据的填制、

领料单的填制等。所以，作为财会人员，填制原始凭证是一项基本的专业技能。

2. 编制记账凭证。记账凭证是登记账簿的依据，为了完成登记账簿工作就必须首先编制记账凭证。财会人员要对有关部门和人员送来的原始凭证进行审核，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。编制记账凭证是财会人员的又一项基本的专业技能。

（三）审核凭证技能

企业会计凭证是反映企业业务活动和财务收支业务的记录。为了使会计凭证规范、有效和合法就必须对会计凭证进行审核。会计凭证审核的主要方面是从会计凭证是否正确、完整和有效等方面进行，包括会计凭证的各要素是否填写齐全，内容是否正确、真实、完整，各种印鉴是否缺漏或错误等。一般说来审核会计凭证应注意下列要点：

1. 审核凭证的真实性。真实性是指凭证上所记载的内容应当是真实的，包括：第一，经济业务事项的当事人是真实的；第二，经济业务发生的时间是真实的；第三，经济业务的内容是真实的。

2. 审核凭证的完整性。完整性是指凭证上所记载的项目应当是完整的，包括：第一，凭证项目应当填写齐全，大小写金额应当相符，从外单位取得的凭证应有填制单位的公章；第二，凭证手续必须完备，凭证的相关人员的签字或盖章应当齐全。

3. 审核凭证的合法性。合法性是指凭证上所记载的经济业务应当符合国家和企业的相关政策、法规、制度、预算、合同等的有关规定。

（四）登记账簿技能

通过记账凭证的填制和审核，可以确定经济业务对有关会计要素的影响及其程度，但是记账凭证难以提供分门别类的、系统的和全面的会计信息。为了满足企业内部管理和企业外部对会计信息的需求，还应当将记账凭证上记载的经济业务登记到有关账簿中去。因此企业应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。会计账簿人员必须以经过审核的会计凭证为依据，登记会计账簿（所需要的专业技能包括记账、对账、结账及错账的更正的技能）。显然登记账簿也是财会人员应当掌握的基本技能。

（五）编制报表技能

会计报表是根据账簿记录对日常会计核算资料进行整理、归集、加工、汇总并按照国家统一会计制度的规定，定期编制的反映会计主体财务状况和经营成果的报告文件。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。各单

位对外报送的会计报表应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

各会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接，本年度会计报表与上年度会计报表之间的相关指标数字应当相互衔接。显然编制会计报表应当是财会人员应当掌握的基本技能之一。

二、支付结算业务技能

由于支付结算业务是企业频繁发生的业务，涉及的是企业资金的划转，对于企业的资金安全具有重要的意义。企业支付结算业务属于企业特殊的会计业务，大都有专门的规定和要求，因此财会人员除了需要具备会计业务技能外，还需要有一定的支付结算业务技能。

（一）结算凭证书写技能

企业在办理支付结算时填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算的重要依据，是企业凭以编制记账凭证和登记账簿的依据，也是记载和明确企业和银行经济责任的一种书面证明。因此，为了使企业支付结算准确、及时和安全，填写票据和结算凭证时，必须做到标准化、规范化，要素要齐全，数字要正确，字迹要清晰。关于填写票据和结算凭证的文字及数字的书写规定请参见本书附录一中的附一《正确填写票据和结算凭证的基本规定》。

（二）结算凭证审核技能

企业在办理支付结算时，不仅需要填写各种票据和结算凭证，而且需要审核大量的支付结算凭证，因为对支付结算凭证审核工作不到位所造成的资金划转不及时甚至造成重大损失的例证是屡见不鲜的。因此，为了使企业资金在支付结算工作中准确、及时和安全的划转，需要对票据和结算凭证进行审核。企业在办理支付结算时，必须对票据和结算凭证进行认真仔细的审核，以便及时发现问题，减少差错，杜绝损失。对票据和结算等凭证的审核应当注意以下几点：

1. 票据和结算凭证是否属于本企业。即对办理企业支付结算的结算凭证要注意上面记载的单位名称、开户银行及开户账号是否为本企业。
2. 票据和结算凭证是否超过有效日期。即对企业办理支付结算的票据和结算凭证要注意上面记载的有效期是否已经过期。
3. 票据和结算凭证上记载的金额是否大小写金额一致。即对企业办理支付结算的票据和结算凭证要注意上面记载的大小写金额是否一致。
4. 票据和结算凭证联次是否正确和齐全。即对企业办理支付结算的票据和结

算凭证要注意票据和结算凭证的种类、联次是否正确，所附相关凭证是否齐全。

5. 票据和结算凭证款项来源和用途是否符合规定。即对企业办理支付结算的票据和结算凭证要注意款项来源和用途是否填写清楚，是否符合国家或企业的相关制度规定。

6. 票据和结算凭证要素是否完整。即对企业办理支付结算的票据和结算凭证要注意项目填写是否完整，印鉴是否真实齐全。

第三节 支付结算业务技能获得的途径

众所周知，会计专业人员的创新能力必须通过会计专业人员自身的实践活动才能得到发展，任何一种能力离开了具体的实践活动都不可能得到发展，会计创新能力的发展更是如此。我们认为财会人员的创新能力包括会计专业能力、会计专业知识和会计专业技能。只有当财会人员的会计专业能力、会计专业知识和会计专业技能得到全面发展的时候，会计专业人员的创新能力才能得到真正的发展。

支付结算业务技能是会计专业人员必须具备的专业技能之一。企业支付结算业务技能同获得会计专业技能一样，需要经过专门的传授和训练，甚至要经过反复的传授和训练才能获得。实践证明财会人员的支付结算业务专业技能并不是与身俱来的，也不是上帝恩赐得来的，而是通过支付结算业务教学和实践活动逐步获得的，特别是企业支付结算业务实践对支付结算专业技能的获得具有不可替代的作用。所以企业支付结算业务技能训练和培养，在会计专业技能的培养和发展中起着非常重要的作用。我们认为在现阶段实验教学仍然不失为获得企业支付结算业务技能的一种行之有效的途径和方式。

一、传统支付结算业务技能训练

实践是获得会计专业技能的重要途径，企业支付结算业务技能训练也是获得支付结算业务技能的重要途径。由于种种原因，直到目前为止企业支付结算业务技能训练主要是通过实验室进行。在实验室，这种企业支付结算业务技能训练方式虽然也能发挥训练企业支付结算业务技能的作用，但是也有它的不足之处，主要表现在训练环境不真实，成本费用较高。因为企业支付结算业务所涉及的内容广泛、业务数据关系复杂、业务凭证繁多，而实验所用的支付结算凭证很难取得，各种业务印章也难以制作。因此目前企业支付结算业务训练实验室里所使用