


中国初创公益组织 财务管理手册

CHINA'S INITIAL PUBLIC WELFARE ORGANIZATION
FINANCIAL MANAGEMENT MANUAL

恩友财务 编著



 中国社会出版社

国家一级出版社·全国百佳图书出版单位

中国初创公益组织

财务管理手册

CHINA'S INITIAL PUBLIC WELFARE ORGANIZATION


FINANCIAL MANAGEMENT MANUAL

恩友财务 编著

编委会 / 姜令 夏玉杰 胡春 黄玉梅

付京平 王亮 佟贞贞

手册交流QQ群 / 322304952

 中国社会出版社

国家一级出版社·全国百佳图书出版单位

图书在版编目 (CIP) 数据

中国初创公益组织财务管理手册 / 恩友财务编著. —北京: 中国社会出版社, 2015. 9

ISBN 978-7-5087-5158-0

I. ①中… II. ①恩… III. ①慈善事业—组织机构—财务管理—中国—手册

IV. ①D632.1—62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 225570 号

书 名: 中国初创公益组织财务管理手册

编 著: 恩友财务

出 版 人: 浦善新

终 审 人: 王 前

责任编辑: 杜 康

责任校对: 王银霞

出版发行: 中国社会出版社 邮政编码: 100032

通联方法: 北京市西城区二龙路甲 33 号

电 话: 编辑部: (010) 58124864

邮购部: (010) 58124848

销售部: (010) 58124845

传 真: (010) 58124856

网 址: www.shcbs.com.cn

shcbs.mca.gov.cn

经 销: 各地新华书店



中国社会出版社天猫旗舰店

印刷装订: 中国电影出版社印刷厂

开 本: 185 mm × 260 mm 1/16

印 张: 6.5

字 数: 150 千字

版 次: 2016 年 1 月第 1 版

印 次: 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 58.00 元



中国社会出版社微信公众号

总述 OVERVIEW



目前在中国的公益组织数量众多，其中年收入规模在 30 万元以下的小微型初创公益组织占据最大的数量。

这类初创公益组织无专业财务人员，兼职做财务工作的员工又不具备相关财务专业知识，由于没有专业人员，组织缺乏基本的财务管理体系，导致一些基本的财务管理要求都无法达到。另外，市场上也没有小微初创型公益组织财务管理可供参考的书籍和资料。对财务管理，这些组织往往无法下手，力不从心。然而，这些组织从外部来讲有资助方及其他利益相关方的要求；从组织内部发展来讲，有如何满足基本法律法规，使组织财务规范化的需求。

那么财务做到什么样，就可以说组织的财务比较规范？就能满足初创组织的基本管理需求？简单来讲，我们认为就是做到下面的“六有”：

有	明确的人员分工	兼职会计、专职出纳
有	合格的原始票据	外部发票、内部单据
有	安全的资金管理	收付讫、保管、定期对账
有	严格的审批流程	经手、审核、审批
有	完整意义的账簿	总账、明细账、日记账
有	定期的财务报表	月报、年报、分析

那如何做到上述的“六有”呢？恩友根据多年公益组织财务管理服务经验，针对初创公益组织无专业财务人员、财务能力薄弱的现状，开发了一套财务管理工具包手册（以下简称手册），涵盖了一个初创公益组织做好财务工作的基础标准和方法，更重要的是为每种方法提供了相应的

工具，帮助初创公益组织用简单的表格、模板轻松搞定财务工作。

本手册共有以下九个章节：

① 如何管理 资金	② 如何管理 物资	③ 如何管理 票据
④ 如何建立 审批流程	⑤ 如何清晰 收支记录	⑥ 如何管理 项目预算
⑦ 如何编制 财务报告	⑧ 如何正确进行 财务公开	⑨ 关于 税务 那些事儿

本手册第一、二章对于组织资金和物资的管理，主要从内部控制角度，讲解如何通过分级授权审批、相互监督及相互牵制，降低组织的资金和物资管理的风险。

票据的管理、完善的审批流程、清晰的记录以及定期的财务报告，是组织基本的账务处理过程，做好这四步，组织的基本财务体系就搭建好了。那么如何搭建呢？请看本手册第三、四、五、七章内容。

针对初创公益组织主要做项目的特点，本手册第六章从预算的编制—执行监控—决算，分别讲解如何编制合理的预算，如何对预算的执行进行监控，预算和实际执行不一致该如何处理，如何对项目预算进行监控及预决算对比，请看本手册第六章内容。

对于获得的项目款和捐赠款，不仅组织内部自己清楚钱从哪里来，花到哪里去，有时候还需要向利益相关方汇报、展现，取得相关方的认可。

那么如何在修炼好内功之后，进行正确的财务公开，让组织更具有公信力呢？请看第八章“如何正确进行财务公开”。

初创公益组织实际上是以多种形式存在的，有民非注册的，有工商注册的，有挂靠专项基金的，对于不同注册形式的组织，你们知道组织要缴什么税吗？在哪儿缴？什么情况可以享受免税？又如何申请？涉税的注意事项又有哪些呢？请看本手册的第九章“关于税务那些事儿”的内容。

本手册的服务对象为初创期公益组织中承担出纳工作但又不具备财务专业知识的人。本手册尽量运用非财务专业术语，提供实用的财务工具表格以及 NPO 组织的真实案例，让财务小白看了能懂，懂了会做。力争开发出一本易掌握易操作的实用财务管理手册，使其能运用手册的内容，搭建组织的基本财务管理体系，满足组织的基本财务管理需求。

由于此手册针对的是初创组织中不具备专业财务知识的工作人员，故本手册未涉及会计账务处理部分内容，会计账务处理敬请期待恩友下一步研究开发。

最后感谢所有参与本手册撰写及帮助完成手册的小伙伴们！

总述

001 / 第一章 如何管理资金

- 001 / 概述
- 001 / 一、什么是资金管理
- 001 / 二、资金管理的重要性
- 002 / 三、你的组织资金管理得如何
- 003 / 四、如何进行资金管理
- 016 / 附录

017 / 第二章 如何管理物资

- 017 / 概述
- 017 / 一、什么是物资管理
- 017 / 二、物资管理的重要性
- 017 / 三、你的组织物资管理得如何
- 018 / 四、如何进行物资管理
- 025 / 附录

026 / 第三章 如何管理票据

- 026 / 概述
- 026 / 一、什么是票据管理
- 026 / 二、票据管理的重要性
- 027 / 三、你的组织票据管理得如何
- 028 / 四、如何进行收支票据的管理
- 045 / 五、保管
- 045 / 附录

046 / 第四章 如何建立审批流程

- 046 / 概述
- 046 / 一、什么是审批流程
- 046 / 二、审批流程的重要性
- 046 / 三、你的组织审批流程做得如何
- 047 / 四、如何建立审批流程
- 048 / 五、记录
- 048 / 附录

049 / 第五章 如何清晰收支记录

- 049 / 概述
- 049 / 一、什么是收支记录
- 049 / 二、收支记录的重要性
- 049 / 三、你的组织记录得如何
- 050 / 四、如何进行收支记录

- 055 / 五、保管
- 055 / 六、日记账信息化管理
- 055 / 附录

056 / 第六章 如何管理项目预算

- 056 / 概述
- 056 / 一、什么是预算及项目预算管理
- 057 / 二、项目预算管理的重要性
- 057 / 三、你的组织项目预算管理做得如何
- 058 / 四、如何进行项目预算管理
- 068 / 附录

069 / 第七章 如何编制财务报告

- 069 / 概述
- 069 / 一、什么是财务报告
- 070 / 二、财务报告的重要性
- 070 / 三、你的组织财务报告工作做得如何
- 071 / 四、如何编制财务报告
- 079 / 附录

080 / 第八章 如何正确进行财务公开

- 080 / 概述
- 080 / 一、什么是财务公开
- 081 / 二、财务公开的重要性
- 081 / 三、你的组织财务公开做得如何
- 081 / 四、如何正确进行财务公开
- 082 / 附录

083 / 第九章 关于税务那些事儿

- 083 / 概述
- 083 / 一、如何办理税务登记
- 083 / 二、依法纳税的重要性
- 084 / 三、需要缴纳哪些税
- 085 / 四、可享受的税收优惠
- 086 / 五、纳税期限
- 087 / 六、五险一金
- 088 / 附录

089 / 总结

- 090 / 初创公益组织财务管理制度模板（已注册）
- 094 / 初创公益组织财务管理制度模板（未注册）

098 / 参考文件



第一章 如何管理资金

HOW TO MANAGE MONEY

概述

一个组织的正常运营离不开资金的支持。作为组织负责人，你知道组织有多少钱吗？这些钱存放在哪儿？金额准确吗？会有损失的风险吗？怎样才能确保它们的安全？管控的关键点又在哪里？在本章将为您一一讲解，通过对组织的现金、银行账户等资金的管控，来保障组织资金的安全，为组织提供一个运作良好的环境。

一、什么是资金管理

资金管理通俗地说就是组织对资金的来源和使用进行有计划的控制、监督的管理过程。组织的货币资金，无论是现金、银行存款或者在第三方支付平台上，都属于资金管理范围。对组织资金的管理需要做到相互牵制、相互制约，以制度流程化管理代替互信氛围，形成以制度说话，而非仅靠相信某人；同时组织可根据实际情况，采取分级授权审批制度，即明确的岗位分工、严格执行不相容职务分离等方法，降低资金的管理风险，保障资金安全。职位不相容即会计、出纳与组织负责人无任何直系亲属关系；组织负责人也不应同时兼任组织的出纳工作。建议分级授权如下图所示：

岗位名称	岗位职责
组织负责人	审批组织所有收支
财务负责人 / 会计	保管财务章、授权 U 盾（银行卡密码或短信支付密码、支票密码）
项目负责人	审核项目所有收支
出纳	支票、支付 U 盾（银行卡）、人名章

图 1 岗位职责表

【关键点提醒】随着组织的发展相关人员的到位，建议组织负责人将相关权限授权给相应人员，通过明确的岗位分工，做到相互牵制、相互制约。

二、资金管理的重要性

资金是组织生存和发展的血脉，也是组织正常运转的有力保障。

例如某组织，由于组织人少，组织负责人工作较忙也嫌财务工作麻烦，将组织的各印章、支票都交由出纳一人保管，月底时组织负责人在出纳递交的报销单上集中审批签字。

从上述案例可以看出，出纳一人保管所有印章，可以很轻易地从账户支取现金，负责人没有对资金进行有效管控，有可能会出现资金被挪用，甚至被盗用，从而导致资金断流的情况，严重影响组织的正常运营，引起资助方及公众的质疑，最终影响组织的生存发展。

因此，如果把资金管控好了，能体现出组织管理专业化、透明化；更好地做到自证清白，使利益相关方相信组织不仅有能力管理好资金，更有能力有效安全地使用资金；资金良性循环，为组织可持续发展提供有力保障。

三、你的组织资金管理得如何

说明：本测试满分为 85 分，根据组织内部设置和管理情况请选择“是”或“否”，选择“是”可得 5 分，选择“否”不得分。不同分值阶段，我们给出了不同的评价和管理建议。

序号	指标	是 / 否	得分
1	出纳和会计分设		
2	负责财务工作的人员与组织负责人无直系亲属关系		
3	组织负责人未担任出纳或会计工作		
4	出纳和会计（或组织指定的其他人员）每月核对现金日记账余额并清点手头现金余额，留下核对记录		
5	出纳和会计（或组织指定的其他人员）每月根据银行对账单核对银行存款余额		
6	现金和银行存款核对出现差异时及时进行处理		
7	银行预留印鉴（一般指财务章和人名章）分开保管（对于未注册组织，银行卡和密码分开保管）		
8	网银支付 U 盾和授权 U 盾分别保管（对于未注册组织，U 盾与支付密码分开保管）		
9	使用现金或转账支票时，支票上有清晰的用途说明，并填制金额后交由组织负责人审批后，才加盖相关印章		
10	1000 元以上付款坚持采取银行转账方式结算		
11	明确规定了出纳的库存现金上限，并严格执行		
12	对组织负责人发生的费用由另一人签字后方可入账（如理事会指派人员、员工代表等）		
13	不存在任何形式的账外账（俗称小金库）		
14	不存在组织财产与组织创办人或负责人财产划分不清的情况		
15	坚持收入公开（包括在组织内部公开或向公众公开）		
16	财务账簿、凭证等相关档案保管安全、完整		
17	至少每年进行一次财务审计（包括聘请专业审计公司，也包括组织治理层进行的内审）		

图 2 资金安全测试表

75 分以上：比较完善，建议继续发挥财务人员专业性，为组织战略决策提供帮助。

61-75 分：存在个别漏洞或风险，如组织规模持续扩大，建议再多投入一些精力有针对性地弥补这些漏洞。

16-60 分：存在较多漏洞，建议根据实际情况制定切实有效的改善措施。

15 分以下：安全性差，建议尽快进行整改；请仔细阅读下面的内容，我们将告诉您如何来防范组织资金管理中的这些风险。

四、如何进行资金管理

组织在办理完相关注册手续后，均需办理相关印鉴手续。一般来说，已注册组织常见的印鉴有公章、财务章、法人人名章、发票专用章、合同专用章等。这些印鉴在组织的资金管理中就像房屋大门的钥匙，保护着组织资金安全。

对于印鉴的保管需由不同的两人分开保管，从而达到相互牵制、相互制约，降低组织的管理风险。

如下图所示，公益组织的货币资金主要包括银行存款、现金，此外，也有些公益组织在第三方支付平台的货币资金（如开淘宝店义卖款、捐赠款至支付宝等）。

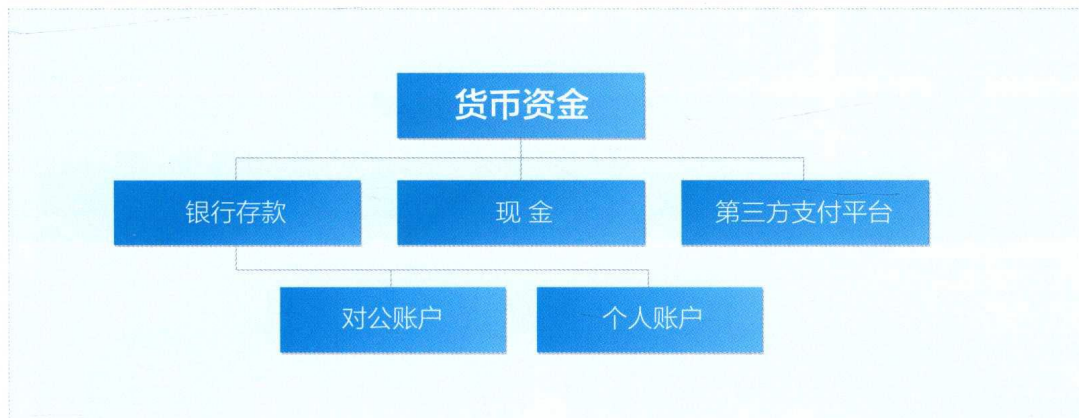


图 3 货币资金主要类别

资金存放的形式不同，决定了管理方式的差异。不管是哪种形式存在的货币资金，管控的关键都是通过建立相互牵制和分级授权审批制度，把握好货币资金使用过程中的流入流出的管控点，最大限度地降低资金使用过程中的风险，确保资金的安全。

下面就组织货币资金的两种形式：银行存款和现金，分别讲述如何对其进行管理。

4.1 如何管理银行存款

银行存款是指所有权归属组织但存放在组织对公银行账户的款项。银行账户又分为组织对公账户及个人对公账户。对于已注册登记的组织，在办理完相关注册手续后，则可去注册所在地的银行办理银行开户许可证，即办理组织的基本存款账户（银行对公账户），本手册简称为“对公账户”。

对于未注册的组织不得不采用个人银行卡来管理组织的资金，即个人对公账户。用个人银行卡作为组织的公用账户是不得已而为之，是公益组织资金管理形式中一个没有办法的办法。

无论是对公账户还是个人对公账户，在管理时都需从账户开设、分开保管、清晰收支、定期对账这四个环节相互牵制，通过合理的授权、建立取现和转账操作的监管流程、定期地对账来保障资金的安全。



图 4 银行存款管理流程图

4.1.1 账户的开设

已注册（对公账户）

在完成相关注册手续后，即在注册所在地附近的一家银行办理银行开户许可证，开设对公账户（办理转账结算和现金收付），在日常工作中，组织运营或开展项目活动的日常资金收付以及工资和现金的支取均可通过该账户办理。

在开设对公账户时，需在开户行预留银行印鉴，一般为财务章及法人的人名章（也有银行还需预留出纳人名章），用于现金、转账支票以及办理银行其他相关事宜。银行预留印鉴在本手册简称为“预留印鉴”。

未注册（个人对公账户）

由于是将组织公款存放在个人银行卡中，因此开设个人对公账户需要通过相关流程以及合理的授权，保障组织资金的安全。其开设流程图如下：

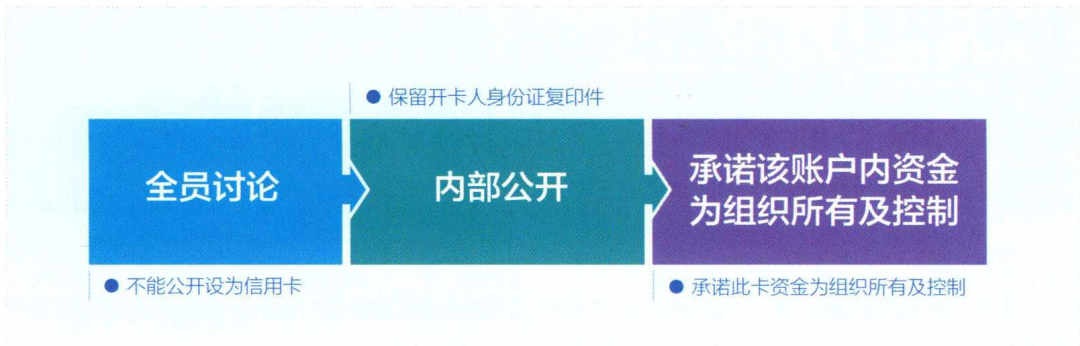


图 5 个人对公账户开设流程图

个人对公账户的开设，首先需经全员讨论确定以谁的名义开户（在日常工作中也有可能采用原有账户继续沿用的，如因着急拨付项目款来不及全员讨论确定的），该卡在组织内部公开，并保留开卡人身份证复印件。无论是哪一种情况，开户人都要签署承诺书，承诺该账户资金是组织所有及控制，从而避免个人与组织的资产划分不清。

【关键点提醒】为了规避账户透支风险，用于开设个人对公账户的银行卡应为借记卡，不得为信用卡。如开卡人离职，则需重新开设账户。如法人或出纳离职，需要办理预留印鉴变更手续。

4.1.2 账户的保管

已注册（对公账户）

组织为了保障资金的安全，需根据人员配置情况合理授权。对于动用银行资金所需要的印鉴、支票、密码、U盾等，必须由两人分开保管，共同操作完成，即要有明确的岗位分工，做到相互牵制、相互监督。具体如下图所示：

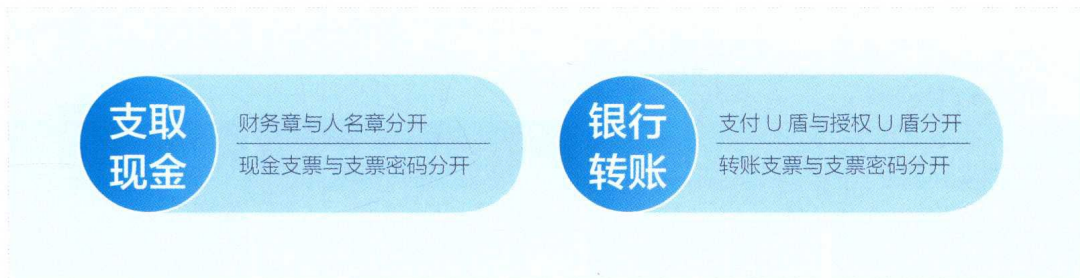


图 6 已注册组织印鉴、U盾保管示意图

【关键点提醒】建议 1000 元以上的大额支出采取网银转账付款，减少由于现金支付产生的风险，同时增加可验证性及可复核性。

未注册（个人对公账户）

个人对公账户银行卡应做到持卡人与设置支付密码的人由不同的人来保管。

个人对公账户也可办理网银转账，目前网银转账一般通过 U 盾和支付密码完成，组织可以由出纳保管 U 盾，财务负责人（或指定专人）保管支付密码，因此和对公账户一样可以做到相互牵制。个人对公账户支付相关款项时也应尽量选择网银支付，以增加资金支出的可验证性及可复核性。

4.1.3 账户的收支

收款

组织的各项收入应直接汇入银行账户中。收到现金也应及时送存到对公账户（个人对公账户），保障资金安全。对于现金收入的管理详见本章 4.2 现金的管理内容。

付款

组织日常运营或者开展项目活动，从对公账户支取现金或者转账付款（如用于支付日常运营的零星支出、员工工资、项目活动款等）主要有以下三种方式：

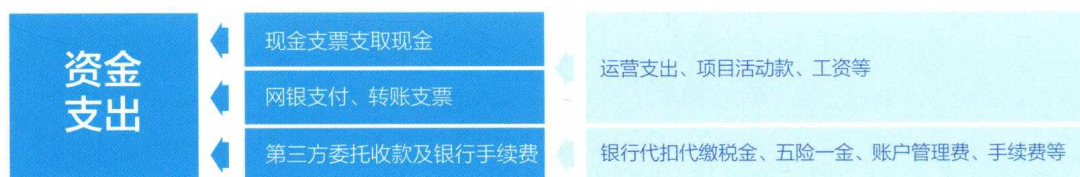


图 7 资金支出类别

下面将就已注册组织（对公账户）及未注册组织（个人对公账户）的资金支出分别重点介绍取现以及转账。第三方委托收款及银行代扣手续费是由开户银行直接从对公账户划账，此章不予以介绍。

已注册（对公账户）

现金支票是从对公账户取现的主要途径，现金支票仅限于从对公账户支取现金。支取现金流程如下：

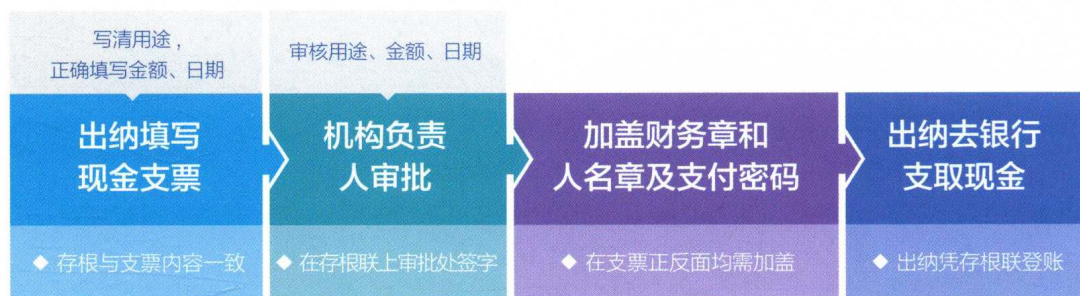


图 8 已注册组织支取现金流程图

现金支票的填写和管理将在银行账户介绍之后讲解，详见本章 4.1.5 现金支票的管理部分的内容。

未注册（个人对公账户）

个人对公账户的取现与组织的银行对公账户相比就简单些了。在取现时需要二人共同操作，起到互相牵制、监督的作用。具体流程如下图所示：



图 9 未注册组织支取现金流程

取现申请单由组织自制，最后与取钱的银行回单（ATM 小票）一起作为登账凭据。

取现申请单示样如下：

取现申请单			
日期:			年 月 日
申请人:			
取款事由			
取款金额	小写 ¥		大写(人民币)
申请人:	审核人:	审批人:	

图 10 个人对公账户取现申请单

银行转账

在讲述完组织从对公账户支取现金后，下面介绍另外两种组织常见的资金支出——转账支票及网银转账，即组织通过开具转账支票或网银转账的方式将相关款项支付给第三方。

转账支票 只能用于转账，不能提取现金。在使用上有两种情况：一是由组织开具支付给第三方承兑，即开给第三方，由别人承兑支票。如开具转账支票支付酒店住宿费等。二是组织收到第三方开具，由组织自己承兑入账。如组织收到某企业捐赠款等。如下图所示：

图 11 转账支票示意图

转账支票的流程、填写参照本章 4.1.5 现金支票的管理的内容。

有两点特别需要注意：

一是在支付相关款项开具转账支票时只需在支票正面加盖预留印鉴并填上转账支票的支付密码。

二是在收到第三方开具的转账支票后，需在支票收款人处填写本组织的全称，背面加盖组织的预留印鉴，去开户行填写进账单入账。如下图所示：

中国工商银行进账单（收账通知）3
2009 年 12 月 8 日

出票人	全 称	光明木材厂	收款人	全 称	北京福瑞机械股份有限公司										
	账 号	67123023456718		账 号	2000317191141450000										
	开户银行	招行亚运村支行		开户银行	中关村支行										
金 额	人民币 (大写)	伍万壹仟肆佰捌拾元整		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
票据种类	转账支票														
票据张数	壹张														
复 核		记 账		收款人开户银行签章											

图 12 进账单示意图

需要注意的是，有以下任一情况的，此支票为废票，银行将拒绝承兑支票，导致无法从对公账户支取现金或转账成功：

- 未使用黑色签字笔填写
- 日期未按规定正确填写
- 票面有涂改
- 大小写金额填写错误
- 加盖的印鉴不清晰或加盖至支票大写金额栏的
- 收款人名称简写或有错字
- 开票日期超过 10 天

对于发生上述 7 种情况的支票，直接在票面正面签注“作废”予以作废。作废的支票需要完整保留（含存根联）并由出纳专门登记备案。

出纳在收到第三方开具的转账支票时，也需要复核上述七大注意事项内容，如有问题，及时跟第三方沟通更换转账支票，让资金及时到账。

【关键点提醒】同现金支票一样，如将收到可承兑的转账支票丢失，也应立即向开具转账支票的单位联系，提醒立即向其开户行挂失，防止资金损失。另需要注意的是，支票收款人名称与财务章的名称必须一致。

网银转账 是指通过登录组织的网上对公银行账户进行相关支付操作，直接可将将对公账户资金转出。由于网上银行的普遍性、便利性、效率性，受到很多组织的欢迎。它不但能节约往返跑银行的时间成本，且通过网银转账的记录都有迹可寻，不会出现使用现金支付造成遗漏登记某些费用支出。说得通俗点，就是让开户行帮忙记了一个准确度很高的流水账，可进一步增加相关费用支出的可复核性和可验证性。建议组织在使用网络比较方便的情况下，所有相关支出款项尽量选用网银转账，特别是 1000 元以上的大额支出。

网银转账在为组织提供便利的同时，如果对其没有很好的监管程序，则存在很大的风险，容易造成资金损失。对网银转账的相关牵制及监督参照本章 4.1.2 账户的保管内容。

已注册或者未注册组织的网银转账的流程基本一样，唯一区别在于已注册的对公账户是通过两个 U 盾完成转账操作；未注册的个人对公账户则是通过 1 个 U 盾及支付密码（或短信支付密码）完成转账操作。网银转账流程如下：

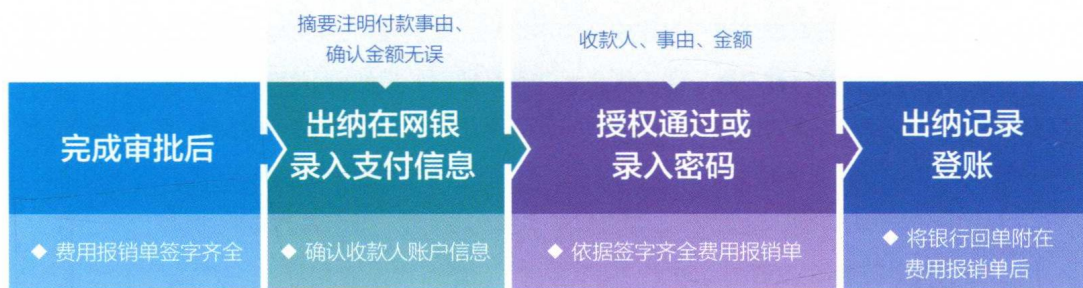


图 13 网银转账流程图

如上图所述，不管是出纳还是使用授权 U 盾或保管支付密码（短信支付密码）的人（组织负责人或专人）在录入或者授权审批时的依据都是审批签字齐全的费用报销单。出纳在网银录入转账信息时要确认 3 点无误：

- 确认收款人账户信息无误
- 确认录入摘要付款事由清晰
- 确认支付金额无误

同样，使用授权 U 盾或保管支付密码的人要授权审批支付时要确认 3 点一致：

- 确认收款人与费用报销单上经手人名称一致
- 确认付款事由与费用报销单事由一致
- 确认支付金额与费用报销单一致

4.1.4 账户的对账

不管是已注册或未注册的组织都必须定期定期对账，即由专人或组织负责人定期（每月）或不定期（有需要或临时检查）与出纳进行核对组织对公账户或个人对公账户的金额。定期对账需要牢记 3 点：定期、账单相符、账账相符。具体流程如下：

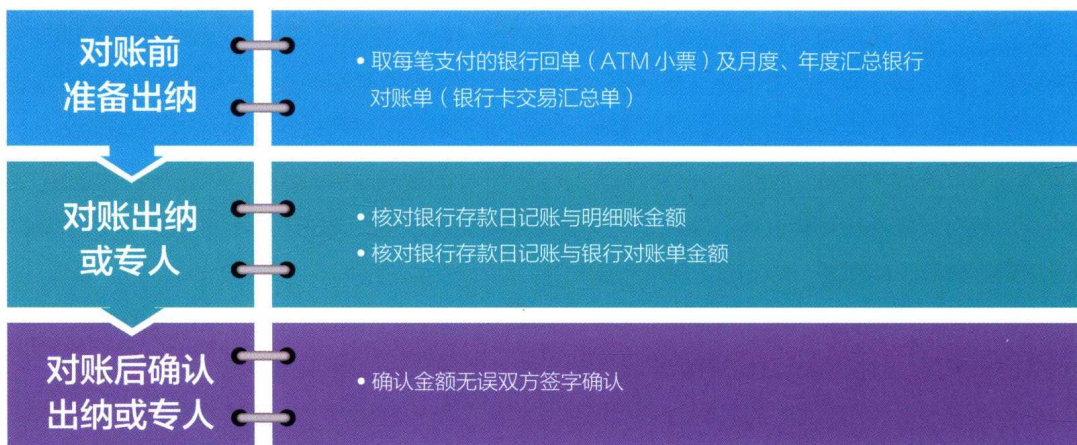


图 14 定期对账流程图

在核对过程中，如发现银行日记账的金额与银行对账单的金额不相符时，需核对是否有漏记、重记、错记情况；如可能漏记、重记了某项费用支出及在月末相关款项支付划账由于跨行结算等原因导致银行存款日记账余额与银行对账单余额不符时，需要编制银行存款余额调节表，以调整双方余额使其一致，它是一种对账记录的工具，并不是凭证。初创组织特别是未注册组织很少涉及需要编制银行余额调节表的情况，本手册就不详细阐述银行存款余额表的编制。可在手册工具包内下载表 41 银行余额调节表。

【关键点提醒】对每笔支出均需要保留银行回单 (ATM 小票)，做好对资金支出的日清月结工作。

4.1.5 现金支票的管理

说完银行存款以后，我们来介绍一下如何正确开具和管理现金支票。转账支票的管理可参照执行。

填写

填写支票必须用黑色签字笔填写，票面严禁涂改，相关信息需按规定正确填写，如下图所示：



图 15 现金支票示意图

一、日期正确的中文大写为：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾；

出票日期(大写) 贰零壹肆年 零陆 月 壹拾贰日

需要注意的是如日期未按规定正确填写，银行将不予以承兑，即无法支取现金。相关要求如下图所示：

日/月	填写要求	例子	备注
1-9月 或1-9日	必须在壹-玖月或壹-玖日前， 加上“零”字	零壹月，零伍月， 零贰日，零肆日	在壹拾-叁拾前 加“零”也认可， 具体按当地开户 行规定为准。
10-12月	需写成壹拾×月	壹拾月，壹拾壹月	
10-19日	需写成壹拾×日	壹拾日，壹拾捌日	
20-29日	需写成贰拾×日	贰拾贰日，贰拾柒日	
30-31日	需写成叁拾×日	叁拾日，叁拾壹日	

图 16 支票日期填写示意图

二、人民币大写金额正确填写：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾；
万 仟 佰 元 角 分 整

人民币 (大写) 壹万贰仟伍佰陆拾柒元玖角伍分

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
				¥	1	2	5	6	7	9	5

无角无分或有角无分的末尾应写“整”（也可“正”）字，精确到分则不用填“整”字；小写金额在最高金额前空白格填写人民币符号¥。

例：某组织发生以下支取现金业务：

业务事项	填写示例
2014年1月7日，支取现金8000元	贰零壹肆年 零壹 月 零柒 日；捌仟元整
2014年12月31日，支取现金32761.9元	贰零壹肆年 壹拾贰 月 叁拾壹 日；叁万贰仟柒佰陆拾壹元玖角整
2014年5月7日，支取现金7245.56元	贰零壹肆年 零伍 月 零柒 日；柒仟贰佰肆拾伍元伍角陆分

图 17 支票金额填写示意图

三、收款人：收款人：北京清清环保服务中心

需填本组织的全称，不得为简写、错别字或者涂改。

四、用途：用途：差旅费

需将取款事由填写清楚，如差旅费、备用金。备用金一般由开户行根据组织每月的实际运营情况核定一个限额用于日常运转资金。如备用金超过限额，将无法以备用金的形式支取现金。

付款行名称：工行百大支行
出票人账号：0407301408245000428

五、付款人名称，出票人账号：

即本组织的开户行名称及开户账号。一般来说，在购买支票时，大部分的银行都将名称和账号直接打印在支票上，无须手工填写。