

普通高等教育“十二五”重点规划教材
普通高等院校“校企合作”优秀教材



出纳 实务

CHUNA SHIWU

主编◎章 丹 蔡 容



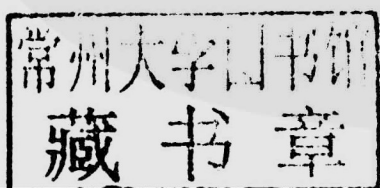
电子科技大学出版社

普通高等教育“十二五”重点规划教材
普通高等院校“校企合作”优秀教材



出纳 实务

CHUNA SHIWU



主 编 章 丹 蔡 容
副主编 丁冰杰 戴 霞 蔡月鹏 曹晓燕 董军录
参 编 朱 翠 李晓颖



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出纳实务 / 章丹主编. — 成都 : 电子科技大学出版社, 2013.7
普通高等教育“十二五”重点规划教材 普通高等院校“校企合作”优秀教材
ISBN 978-7-5647-1710-0
I. ①出… II. ①章… III. ①出纳—会计实务—高等学校—教材 IV. ①F233
中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第157328号

普通高等教育“十二五”重点规划教材
普通高等院校“校企合作”优秀教材

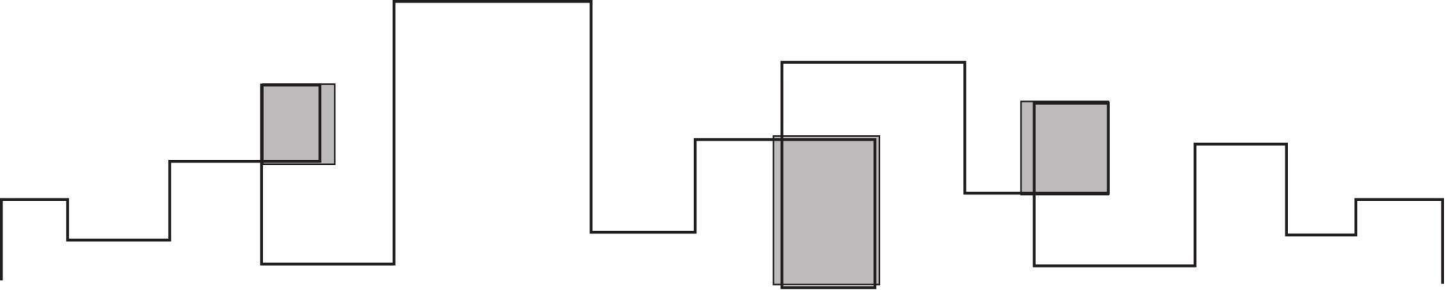
出纳实务

主编 章 丹 蔡 容

出 版：电子科技大学出版社（成都市一环路东一段159号电子信息产业大厦 邮编：610051）
策划编辑：谢晓辉
责任编辑：张 鹏
主 页：www.uestp.com.cn
电子邮箱：uestp@uestp.com.cn
发 行：新华书店经销
印 刷：北京市全海印刷厂
成品尺寸：185mm×260mm 印张 18.25 字数 320 千字
版 次：2013年7月第一版
印 次：2013年7月第一次印刷
书 号：ISBN 978-7-5647-1710-0
定 价：32.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话：028-83202463；本社邮购电话：028-83201495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误，请寄回印刷厂调换。



QIANYAN 前言



出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分，出纳工作的质量和效率，直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。而财经类专业学生毕业后往往都是从出纳岗位做起的，学好出纳知识并具备熟练的岗位操作能力能使毕业生零距离就业——上岗就能顶岗。根据这一实际情况，为培养适应社会主义市场经济发展所需的技能型应用性人才，我们组织了具有丰富教学经验的教师编写了这本教材，供高等职业教育会计及相关专业教学使用，也可供会计人员业务进修、岗位培训和自学使用。本教材的主要特点是：

第一，突破了以学科体系为主的传统教材模式，构建了以职业岗位能力为导向的项目教学教材体系。本教材围绕出纳岗位的工作职责，以出纳工作任务为主线，将出纳岗位的日常工作任务分解成若干具体的工作项目，再将每个项目分解成具体的工作任务，每一个工作任务又分为若干个情境。围绕某一具体任务场景，在教师的指导下，引导学生完成每一个工作任务的操作训练。本教材将理论与实践紧密结合，以学生模拟操作训练为主，在内容安排上容教、学、做于一体，同时每一工作任务配以大量的实训，通过实际操作训练使学生熟练运用相关知识正确完成各项任务，从而使学生的知识内容体系逐步形成，岗位职业能力逐步增强。

第二，真实性、实用性、操作性强。本教材所选用的会计核算资料都采集于企业出纳岗位上经常发生的真实的经济业务，所使用的原始凭证、记账凭证、会计账簿等都是高度仿真的，目的就是让学生在学习过程中就接触、熟悉、使用真实的会计资料，增加感性认知，为今后走上会计岗位，胜任出纳工作奠定良好的基础；同时，对出纳岗位上发生的每一笔经济业务，都详细描述其实际操作步骤，让学生按照其操作步骤来完整处理发生的每笔经济业务，操作性强。

本书由辽宁省交通高等专科学校章丹、辽宁商贸职业学院蔡蓉主编，辽宁省交通高等专科学校丁冰杰、刘莉莉副主编，常州建东职业技术学院戴霞、蔡月鹏、曹晓燕、朱翠、李晓颖，硅湖职业技术学院董军录参与编写。本教材的编写参阅了大量的著作、文献，参加本书编写的人员都是具有丰富教学经验和实践经验的一线教师，并得到了兄弟院校的大力支持。

由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请广大教师和读者提出宝贵意见。

contents

目录

项目一 出纳岗位

项目二 出纳基本技能

任务一	原始凭证的填制与审核	7
任务二	记账凭证的填制与审核	15
任务三	出纳账簿管理	26

项目三 出纳现金业务

任务一	从银行提取现金	37
任务二	单位或者个人送交现金	43
任务三	向银行缴存现金	50
任务四	向单位或个人支付现金	53
任务五	现金的清查	58

项目四 出纳银行结算业务

任务一	支票结算业务	68
任务二	汇兑结算业务	80
任务三	银行汇票结算业务	87
任务四	委托收款结算业务	106



任务五	商业汇票结算业务	118
任务六	银行存款清查	144

项目五 出纳工作其他技能

任务一	企业工商年检的办理	151
任务二	税务登记	154
任务三	发票的领购、填开及缴销	163
任务四	出纳工作的交接	170

项目一

出纳岗位



一、出纳的含义

企事业单位在日常经营过程中，许多业务都涉及到货币资金。如企业销售产品最终有资金流入，购买原材料要支付价款，发放工资会使现金流出，借款会取得现金而最终又要用现金偿还等。货币资金对于任何一个单位而言，都是一项非常重要的资产。因此，各个单位都需要设置一个专职岗位和人员，专门负责管好、用好货币资金，掌握并汇报其变化情况，并保证货币资金的安全。这个岗位就是通常所说的出纳岗位，在这个岗位工作的人员就叫出纳员，通常被称为出纳。

从内容上看，“出纳”这个会计学中的专有名词包含了三层意思：

一是出纳工作，即按照有关规定和制度，对本单位现金的收付及保管、银行结算、有价证券的整理和保管、有关票据的整理和保管以及财务印章的保管等工作。

二是出纳核算，即对出纳工作进行计量、记录及账务处理等业务活动。

三是出纳人员，即担任出纳核算、从事出纳工作的会计人员，这是狭义上的出纳人员。从广义上讲，出纳人员不仅仅包括会计部门的出纳员，还包括单位业务部门的各类收款员。我们在此所讲的是狭义上的出纳人员。

二、出纳工作的特点

出纳是会计工作的组成部分，具有一般会计工作的本质属性，但它又是一个专门的岗位、一项专门的技术，因此具有自身的独特之处。其主要特点有：

1. 社会性。出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取任务，而这些任务的完成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。只要这个单位发生经济活动，就必然要求出纳人员与之发生关系。例如出纳人员要经常跑银行，要去税务机关缴税等。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、日记账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是有讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要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,其每一环节都必须依照国家规定进行。例如,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》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中,并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳人员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、何时核对银行对账单等,都有严格的时间要求。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。

三、出纳工作的职责

出纳工作如果出现差错,就会造成一定的经济损失,甚至是不可挽回的经济损失。因此,明确出纳人员的职责与权限,是做好出纳工作的起码条件。根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财经法规规定,出纳具有以下职责与权限:

1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存限额,超限额的现金按规定及时送存银行;现金管理要严格做到日清日结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;企业银行存款日记账也要与银行对账单及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

2. 根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格核对有关原始凭证,再据以编制收付款凭证,然后根据所编制的收付款凭证,按时间先后顺序逐日逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额。

3. 按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。随着经济的发展,国际间经济交往日益频繁,外汇出纳也越来越重要。所以出纳人员应熟悉国家外汇管理制度,及时办理结汇、购汇、付汇,避免外汇损失。

4. 掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。这是出纳必须遵守的一条纪律,也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳应严格遵守支票和银行账户的使用和管理,从出纳这个岗位上堵住结算漏洞。

5. 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券等)的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制,如发生短缺,属于出纳责任的要进行赔偿。

6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要,出纳必须高度重视,建立严格的管理办法。通常,单位财务公章和出纳名章要实行分管,交由出纳保管的出纳印章要严格规定使用用途,各种票据要办理领用和注销手续。

四、出纳工作的职能

出纳的职能也就是出纳产生的作用,可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。



1. 收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付,也少不了各种有价证券以及金融业务的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和管理,以及银行存款收付业务的办理,都必须经过出纳人员之手。

2. 反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位,通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账,对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算,以便为经济管理和投资决策提供完整、系统的经济信息。最简单的例子,一个企业的老总经常会问出纳“我们还有多少钱”,而不会去问其他的会计人员甚至财务经理,因为这个信息只有出纳最清楚。

3. 监督职能。出纳要对企业的各种经济业务,特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4. 管理职能。出纳要对货币资金与有价证券进行保管,对银行存款和各种票据进行管理,对企业资金使用效益进行分析研究,为企业投资决策提供金融信息,甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等。

五、出纳人员应具备的素质要求

出纳员每天都要与成千上万的金钱打交道,如果要将公款据为己有或挪作他用,出纳有着方便的条件和较多的机会。因此,单位对出纳人员的素质要求都比较高。那么,要想成为一名合格的出纳应该具备哪些素质要求呢?

(一) 基本要求

出纳和所有的会计人员一样,必须持有财政部门颁发的会计从业资格证(即会计证)上岗,未取得资格证书的人员不得从事出纳工作。

(二) 基本素质要求

1. 良好的职业道德

(1) 爱岗敬业。

(2) 廉洁自律。

(3) 客观公正。

(4) 强化服务。

(5) 保守秘密。

2. 较强的政策水平

出纳工作的特点之一是具有很强的政策性。所以,要做好出纳工作,必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财税、金融法规和各项会计制度。出纳每天处理大量的税金、票据并进行收付结算,哪些结算方式不宜采用,哪些票据不能报销,哪笔金额不能支付等,都必须以有关的法规制度为依据。因此,出纳必须加强学习,了解、熟悉、掌握现行的政策法规和各种会计制度,不断提高自己的政策水平,遵守财经纪律,遵守财务制度,明白自己那些该干,那些不该干,那些该抵制,工作起来才能得心应手,不犯错误。

3. 熟练的专业技能

出纳每天涉及大量的费用报销、票据签发和现金收付等事项,需要具有较强的业务处理能力、较快的计算速度和较高的准确性。所以,出纳员除了具备良好的职业道德和较强的政策水平外,还必须要有熟练的专业技能,如汉字及阿拉伯数字的正确书写,算盘、计算器、电脑、

点钞机的熟练操作,熟练签发票据、办理结算、报销费用等。

4. 较高的综合素质

除了要具备上述良好的职业道德、较强的政策水平、熟练的专业技能外,出纳还要提高自身的综合素质。

一是要有良好的工作态度与心态,诚实守信,关注细节,注重细节;

二是要多为企业着想,培养自己严谨的逻辑思维及敏锐、宽广的财务视野,将自己认为可以为企业创造更多价值的方式、想法与企业分享,提高自身管理能力;

三是要有良好的人际交往能力及较强的办事能力,能很好地与单位其他部门及银行、税务等部门打交道。

六、出纳与会计的关系

在财务工作中,会计与出纳是互不可缺的搭档,两者之间既有紧密的联系,又有明显的区别:

1. 各有各的分工

会计主要负责企业经济业务的核算,通过对企业经济活动的记录,为企业的经济管理和经营决策提供所需要的核算资料;出纳则负责票据、货币资金以及有价证券等的收付、保管、核算工作,为企业经济管理和经营决策提供各种经济信息。

企业必须实行钱账分管,出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管,不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。

2. 既互相依赖又互相牵制

出纳、会计之间有着很强的依赖性。他们核算的依据是相同的,都是会计原始凭证和会计记账凭证,这些作为记账凭据的会计凭证在出纳、会计之间按照一定的顺序传递。他们相互利用对方的核算资料,共同完成会计任务。

同时,他们之间又互相牵制。出纳的现金和银行存款日记账与会计的现金和银行存款总分类账,具有金额上的等量关系。这样,出纳、会计之间就构成了相互牵制与控制的关系,两者之间必须相互核对保持一致。

3. 出纳账实兼管,会计主要是管账

出纳工作主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管;银行存款,由出纳办理收支结算手续。出纳既要进行账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务,在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱、管账不管物的。

对出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则,这是由于出纳登记库存现金日记账、银行存款日记账等是一种特殊的明细账。总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“短期投资”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中,有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

4. 出纳工作直接参与经济活动过程

货物的购销必须经过两个过程,即货物移交和货款结算。其中货款结算,即货物价款的收入与支付必须通过出纳工作来完成。往来款项的收付、各种有价证券的管理以及其他金融业务的办理,更是离不开出纳员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点。其他财务工作一般不直



接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。

七、出纳工作的流程

由于出纳工作的具体对象是货币资金，所以，对于货币资金的收付是出纳最主要、最核心的工作。了解具体的工作流程，是提高工作效率、保证工作质量的必要前提。

（一）资金收入

1. 清楚收入的金额和来源

出纳在收到一笔资金之前，首先应当清楚地知道要收到多少钱、收谁的钱、收什么性质的钱，再按不同的情况进行分析处理。其基本业务如下：

（1）确定收款金额。如为现金收入，应考虑库存限额的要求。

（2）明确付款人。出纳人员应当明确付款人的全称和有关情况，对于收到的背书支票或其他代为付款的情况，应由经办人加以注明。

（3）收取销售或劳务性质的收入。出纳应当根据有关的销售（或劳务）合同确定收款额是否按协议执行，并对预收账款、当期实现的收入和收回以前欠款分别进行处理，保证账实一致。

（4）收回代付、代垫及其他应付款。出纳应当根据账务记录确定其收款额是否相符，具体包括单位为职工代付的水电费、房租、保险费、个人所得税，职工的个人借款和差旅费借款，单位缴纳的押金等。

2. 清点收入

出纳员在明确收入的金额和来源后，要进行清点核对，清点核对时应沉着冷静，不要只图快。其业务如下：

（1）现金清点。现金收入应与经办人当面点清，在清点过程中发现短缺、假钞等问题，应由经办人负责。

（2）银行核实。银行结算收入应由出纳员与银行进行核对，如为电话询问或电话银行查询，只能作为参考；只有取得银行有关的收款凭证后，方可正式确认收入，进行账务处理。

（3）清点核对无误后，按规定开具发票或内部使用的收据。如收入金额较大，应及时上报有关领导，以便于资金的安排调度。手续完毕后，在相关收款收据上加盖“收讫”章。

如清点核对并开出单据后，再发现现金短缺或假钞，应由出纳负责。

3. 收入退回

如因特殊原因导致收入退回，如支票印鉴不清、收款单位账号错误等，应由出纳及时联系有关经办人或对方单位，重新办理收款。

（二）资金支出

1. 明确支出的金额和用途

出纳支付每一笔资金的时候，一定要知道准确的付款金额，合理安排资金。

（1）明确收款人。必须严格按合同、发票或有关依据记载的收款人进行付款，对于代为收款的，应当出具原收款人证明材料并与原收款人核实后，方可办理付款手续。

（2）明确付款用途。对于不合法、不合理的付款应当坚决予以抵制，并向有关领导汇报。用途不明的，出纳可以拒付。

2. 付款审批

由经办人填制付款单证,注明付款金额和用途,并对付款事项的真实性和准确性负责。

(1) 有关证明人的签章。经办人的付款用途中,涉及实物的,应当有仓库保管员或实物负责人的签收;涉及到差旅、销售等费用的,应当有证明人或知情人加以证明。

(2) 有关领导的签字。收款人持证明手续完备的付款单据,报有关领导审阅并签字。

(3) 到财务部门办理付款。收款人持内容完备的付款证明,报经会计审核后,由出纳办理付款。

3. 办理付款

付款是资金支出中最关键的一环,出纳应当特别谨慎,要严格核实付款金额、用途及有关审批手续。否则款一旦付出,发生差错是很难追回的。

现金付款,双方应当面点清。

银行付款,开具支票时,应认真填写各项内容,保证要素完整、印鉴清晰、书写正确。如为现金支票,应附领票人的姓名、身份证号码及单位证明。办理转账或汇款时,应书写准确、清晰、完整,保证收款人能按时收到款项。

付款金额双方确认后,由收款人签字并加盖“付讫”章。如为转账或汇款的,银行单据可直接作为已付款证明。

如确认签字后,再发现现金短缺或其他情况,应由收款经办人负责。

4. 付款退回

如因特殊原因造成支票或汇款退回的,应当立即查明原因,如因我方责任引起的,应换开支票或重新汇款,不得借故拖延;如因对方责任引起的,应由对方重新补办手续。

(三) 出纳员一天的工作安排

了解了资金收支的一般程序后,一天的工作应该如何安排才能使出纳工作有条不紊地进行,使出纳信息得以及时反馈呢?

1. 上班第一时间,检查现金、有价证券及其他贵重物品。

2. 列明当天应处理的事项,分清轻重缓急,根据工作时间合理安排。

3. 如有特殊情况,应向有关领导及会计主管请示资金安排计划。

4. 按上述程序办理各项资金收付业务,并把当天收到的现金送存银行,不得坐支现金。

5. 当天下班前,要完成日记账的登记。登记日记账之前,要审核现金收付款凭证及银行存款收付款凭证。登记日记账时,应分清现金日记账还是银行存款日记账,避免张冠李戴。每日结出各日记账余额,以便随时了解单位资金运作情况,合理调度资金。

6. 当天下班前,应进行账实核对,必须保证现金实有数与日记账、总账相符。收到银行对账单的当天,要将银行存款日记账与银行对账单进行核实,使银行存款日记账、总账与对账单在进行余额调节后相符。

7. 因特殊事项或情况,造成工作未完成的,应列明未尽事项,留待次日优先办理。

8. 根据单位需要,每天或每周报送一次出纳报告。

9. 每月终了3日内,出纳员应当对其保管的支票、发票、有价证券、重要结算凭证进行清点,并按顺序进行登记核对。

项目二

出纳基本技能

任务一 原始凭证的填制与审核

情景一

2013年1月15日，喜洋洋有限公司销售给花花公司甲产品4000件，每件价格200元，收到转账支票一张。

 中国工商银行转账支票		X IV 298652											
出票日期(大写) 贰零壹叁年 零叁 月 壹拾伍 日		付款行名称：工行大东支行											
收款人：喜洋洋有限公司		出票人账号：56899631											
本 支 票 付 款 期 限 十 天	人民币 (大写) 玖拾叁万陆仟元整	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
	用途 销货款			¥	9	3	6	0	0	0	0	0	
	上列款项请入	 花花公司 财务专用章											
	我账户内支付												
出票人签章	花花公司 印花	密码区											
	复核	记账											

知识准备

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的、用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能记录经济业务发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具有法律效力的一种文件。原始凭证按照来源不同分为自制原始凭证和外来原始凭证。

一、原始凭证填制的基本要求

1. 真实可靠。原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，即符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求；原始凭证上填列的内容、数字，必须真实可靠，符合有关经济业务的实际情况，不得弄虚作假，更不得伪造。

2. 内容完整。应该填写的项目要逐项填写（接受凭证方应注意逐项验明），不可缺漏，尤其需要注意的是，年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或用途要填写明确，不许含糊不清；有关人员的签章必须齐全。

3. 手续要完备。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或其指定的人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章。所谓“公章”，应是具有法律效力和规定用途、能够证明单位身份和性质的印鉴，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

4. 书写要清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。复写的凭证，要不串格、不串行、不模糊。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角分。无角分的，写“00”或符号“—”，有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字。“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。

5. 填制及时。每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，并按规定程序及时送交会计机构、会计人员进行审核，做到不积压、不延时、不事后补制。

6. 编号要连续。即收付款项或实物的凭证要按顺序或分类编号，在填制时按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

7. 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。发现有违反财经纪律和财会制度的，应拒绝受理。对弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改等违法乱纪行为，应扣留凭证，报告领导处理。

二、原始凭证填制的附加要求

1. 一式几联的原始凭证，必须注明各联的用途，并且只能以一联用作报销凭证；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，或本身具备复写功能。

2. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写的金额必须相符。



3. 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后,在入库验收单上如实填写实收数额,并签名或盖章。不需要入库的实物,由经办人员在凭证上签名或盖章以后,必须交由实物保管人员或使用人员进行验收,并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。

4. 发生销货退回及退还货款时,必须填制退货发票,附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不得以退货发票代替收据。

5. 职工公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。

6. 原始凭证不得外借。其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

7. 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导批准后,代作原始凭证。

业务办理

1. 销售产品应该通过防伪税控系统开具增值税专用发票。空白增值税专用发票格式如下:

辽宁省增值税专用发票

购货单位		名称 纳税人识别号 地址、电话 开户行及账号				密码区		(略)	
货物或应税劳务名称		单位	数量	单价	金额	税率	金额		
合 计									
价税合计(大写)		(小写) ¥							
销货单位		名称 纳税人识别号 地址、电话 开户行及账号				备注			

第一联:记账联 销货方记账凭证

收款人: 复核: 开票人: 销货单位:(章)

辽宁省增值税专用发票

记账联 开票日期：2013 年 1 月 15 日

购 货 单 位	名 称 纳税人识别号 地址、电话 开户行及账号	花花公司 923049404950515 沈阳市 XXXXXX 工行大东支行 56899631			密 码 区	(略)	
货物或应税劳务名称 甲产品	单位 件	数量 4000	单价 200.00	金 额 800000.00	税率 17%	金 额 136000.00	
合 计		¥800000.00				¥136000.00	
价税合计(大写)		玖拾叁万陆仟元整				(小写) ¥136000.00	
销 货 单 位	名 称 纳税人识别号 地址、电话 开户行及账号	喜洋洋有限公司 370867816237898 沈阳市 XXXXX 工行皇姑支行 86376245			备 注		

第一联：记账联 销货方记账凭证

收款人：XX 复核：XX 开票人：XX 销货单位：(章)

3. 收到支票当天，将收到的支票送存银行，出纳需要填制银行进账单如下：



中国工商银行进账单(回单)

1

2013 年 03 月 15 日

出 票 人	全称	花花公司		收 款 人	全称	喜洋洋有限公司							
	账号	56899631			账号	86376245							
	开户银行	工行大东支行			开户银行	工行皇姑支行							
金 额	人民币 (大写)	玖拾叁万陆仟元整		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	9	3	6	0	0	0	0	0	0
票据种类		转账支票	票据张数	1	收款人开户银行签章								
票据号码		298652											
货款来源：销货款 单位主管 会计 复核 记账													

知识链接

1. 阿拉伯数字书写规范

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔，排列要整齐，在书写时应有一定的斜度，一般可掌握在 60 度左右。

(2) 书写有高度标准，一般要求数字的高度占凭证账页横格高度的 1/2 为宜，书写时要注意紧靠横格底线，使上方能留出更正空间。



(3) 保持均衡的间距, 每个数字要大小一致, 数字间的空隙应均匀, 约半个数字大小, 不宜过大以防被添加数字。在印有数位线的凭证、账簿、报表上, 每一格只能写一个数字, 不得几个字挤在一个格里, 也不得在数字中间留有空格。

(4) 为防止被模仿或涂改, 会计人员要保持个人的书写规律和特色。

2. 大小写金额书写规范

通常将用阿拉伯数字表示的金额数字简称为“小写金额”, 用汉字大写数字表示的金额数字简称为“大写金额”。

小写金额书写要求:

(1) 数字前面应当书写货币币种或者货币名称简写和币种符号。币种符号与数字之间不得留有空白, 以防止金额数字被人涂改。凡数字前写有币种符号的, 数字后面不再写货币单位。人民币符号用“¥”表示, “¥”是“yuan”第一个字母缩写变形, 它既代表了人民币的币制, 又表示人民币“元”的单位。所以, 小写金额前填写人民币符号“¥”以后, 数字后面可不写“元”字。“¥”主要应用于填写票证(发票、支票、存单等)和编制记账凭证。在登记账簿、编制报表时, 一般不使用“¥”。

(2) 在没有位数分隔线的凭证、账、表上, 所有以元为单位的阿拉伯数字, 除表示单价等情况外一律写到角分; 无角分的, 角位和分位可写“00”或“—”; 有角无分的, 分位应当写“0”, 不得以符号“—”代替。

举例: ¥100.00 可写成¥100.—, 也可写作¥100.00 元;

¥100.50 不可写作¥100.5—

大写金额的书写要求:

(1) 大写金额由数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零)和数位[人民币、拾、佰、仟、万、亿、圆(元)、角、分、零、整(正)以及数量单位等]组成。

(2) 大写金额前未印有货币名称(“人民币”)的, 应加填货币名称, 货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(3) 大写金额到元或角为止的, 在其后写“整”或“正”字, 到分为止的则“分”后面不写“整”字。

(4) 小写金额中间连续有几个“0”时, 大写金额中可以只写一个“零”字; 小写金额元位是“0”但角位不是“0”时, 大写金额可写“零”, 也可不写“零”字。

(5) 大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数位字前必须冠有数量字, 不可省略, 特别当小写金额最高位是“1”时, 大写金额加写“壹”字, 如“壹拾几”的“壹”字, 很容易漏掉, 这样不符合书写要求, 因为“拾”字代表位数, 而不是数字, 又容易被改成“贰拾几”等。

(6) 若数位字已印好, 在首个数量字前的各数位字前标上符号“×”, 金额数字中间有几个“0”(含分位), 大写金额就写几个零。如¥100.50, 大写金额应写成:

人民币 × 万 × 仟壹佰零拾零元伍角零分。

情景二: 原始凭证的审核

喜洋洋有限公司出纳对相关原始凭证进行审核。