

新思维“十二五”全国高职高专系列规划教材

会计岗位技能实训

(财务篇)

(第二版)

主 编 徐艳清 胡兴民 张艳丽



对外经济贸易大学出版社

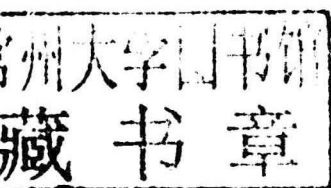
University of International Business and Economics Press

新思维 “十二五” 全国高职高专系列规划教材

会计岗位技能实训 (财务篇)

(第二版)

主 编	徐艳清	胡兴民	张艳丽
副主编	姚新荣	汪行光	张 丹
	胡 勃		
参 编	崔 阳	王建军	耿 芳



对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

会计岗位技能实训. 财务篇 / 徐艳清, 胡兴民, 张艳丽主编. —2 版. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2013

新思维 “十二五” 全国高职高专系列规划教材
ISBN 978-7-5663-0609-8

I. ①会… II. ①徐… ②胡… ③张… III. ①财务会计—高等教育—教材 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 000388 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

会计岗位技能实训 (财务篇) (第二版)

徐艳清 胡兴民 张艳丽 主编

责任编辑: 郭华良 高 卓

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 19.75 印张 493 千字

2013 年 1 月北京第 2 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0609-8

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 35.00 元

前 言

为推动高职高专教育教学改革,提高人才培养质量,适应财会专业建设和课程改革需要,本着继承和创新的精神,吸收行业及企业专家参与,共同编写了一套全新会计实训系列教材。

本书采用任务驱动模式进行编写,以岗位设计实训内容,涵盖了出纳核算岗位、销售核算岗位、往来核算岗位、存货核算岗位、固定资产核算岗位、职工薪酬核算岗位、资本金核算岗位和总账报表核算岗位等,实训资料模拟工业企业会计实务,以原始凭证反映经济业务,以实际案例为切入点,在解决任务的过程中,介绍了新知识,降低了学习难度,提高了学生学习兴趣,更加简明、实用,是一本理论结合实践的实训教程。

本教材在编写过程中,形成了以下特色:

第一,突出职业特性。选取企业最新业务,以最新版仿真的凭证资料,展示经济业务涉及的单、证、票、章等,增强感性认识。附有大量真实的原始凭证和记账凭证,贯穿整套教材,让学生既学习到会计的基本账务处理,又了解到真实的业务内容。

第二,编写风格鲜明。本教材的编写进行了大胆的尝试,在教材编写中把握了任务驱动法的四个环节,即创设情境,提出任务;任务分解,实施任务;解决任务,建构知识;巩固练习,考核评价。力求体现“实用、适用、先进”的编写原则和“通俗、精练、可操作”的编写风格,以学生就业所需的专业知识和操作技能作为着眼点,在适度的基础知识与理论体系覆盖下,更注重理论指导下的可操作性,更注意实际问题的解决,这将使所培养的学生善于解决工作中的实际问题,将对会计实训教材建设起到促进作用。

第三,岗位特色鲜明。打破了以前会计手工模拟只能手写不能用计算机操作的局限,设计出了一套既可以手工操作,又可以用计算机操作的会计岗位实训资料。贴近岗位、贴近实际,通过对会计理论和会计操作的分析与评价来培养学生的会计素质。

第四,内容难易适度。作者以岗位所需知识来确定理论知识的范围与深度,以岗位所需技能作为本书的训练目标,着重于学生职业素质与岗位能力的培养。因此,本教材既可作为全日制高职学生教材,也可作为会计从业者的参考资料或自学辅导书。

本书由徐艳清、胡兴民、张艳丽担任主编并拟定提纲,由姚新荣、汪行光、张丹、胡勃担任副主编。岗位一“出纳核算岗位”和岗位二“销售核算岗位”由张丹编写;岗位三“往来核算岗位”和岗位四“存货核算岗位”由姚新荣编写;岗位五“固定资产核算岗位”由王建军编写;岗位六“职工薪酬核算岗位”由耿芳编写;岗位七“资本金核算岗位”由崔阳编写;岗位八“总账报表核算岗位”由汪行光编写。

本书可以作为《财务会计》的配套教材,也可作为高职高专院校会计实训用书、各类成人高校实训教材及在职人员培训教材。

本教材中出现的人名、单位名称和各种印鉴、票据等,系作者根据实训教材的内容需要

精心设计，与任何人或单位无关。

本教材在编写过程中得到山东铝业公司财务处高级会计师胡勃等及厦门网中网软件有限公司（<http://www.netinnet.cn>）的鼎力支持，成书过程中参考和借鉴了国内外公开出版发行的有关教材及相关资料，在此一并表示衷心的感谢。

由于时间紧迫，编者的水平有限及校验不周等原因，本教材难免有不足之处，敬请读者提出宝贵意见，以便日后修改和完善。本书附有课件和答案，如需索取请发至邮箱：uibep@126.com。

编者
2012 年 11 月



目 录

岗位一 出纳核算岗位	(1)
岗位二 销售核算岗位	(33)
岗位三 往来核算岗位	(74)
岗位四 存货核算岗位	(95)
岗位五 固定资产核算岗位	(120)
岗位六 职工薪酬核算岗位	(139)
岗位七 资本金核算岗位	(169)
岗位八 总账报表核算岗位	(178)
主要参考文献	(195)

岗位一 出纳核算岗位

实训设计

1. 实训用品准备：通用记账凭证每人 15 张，现金日记账、银行存款日记账每人 2 页。
2. 实训所需课时：6 课时。
3. 实训采用方式：分组完成、单人独立完成均可。

任务一 库存现金收支业务的核算

一、能力目标

通过库存现金收支业务的学习，要求学生了解现金收支业务的流程、现金的存取及保管；掌握支票的填写过程；编制记账凭证并登记现金日记账。

二、知识点

现金支票的填写、库存现金收支业务的会计处理及现金日记账的登记。

三、技能点

现金支票出票日期、收付款行名称、出票人账号以及用途的填写；现金收支业务的会计处理以及根据记账凭证登记现金日记账。

四、任务实例

（一）华宇软件有限公司的基本情况

企业名称：华宇软件有限公司；地址：厦门市嘉禾路 226 号；联系电话：9852210；法定代表人：丁玲；注册资金：伍百万元人民币；企业类型：私营企业；经营范围：生产 A、B 两种产品；纳税登记号：35066984111001；基本存款账户：中国银行湖里支行；账

号：98522105541022。

经银行核定，该公司库存现金的限额是 3 000 元。

（二）发生的经济业务

2012 年 5 月 5 日，华宇软件有限公司签发现金支票一张，从银行提取现金 5 000 元备用。有关华宇软件有限公司的资料见表 1-1 和表 1-2。

表 1-1

账户名称	借方余额
库存现金	2 800
银行存款	760 260

（1）签发现金支票。

表 1-2

中国 银行 (闽) 现金支票存根 56891001 附加信息 _____ _____ 出票日期 年 月 日 收款人 金 额 用 途 单位主管 会计	中国银行 现金支票 (闽) 厦 56891001 出票日期 (大写) 年 月 日 付款行名称 收 款 人: 出票人账号 人民币 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 (大写) _____ 用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复核 记账
---	---

附加信息:	收款人签章 年 月 日												
	身份证件名称:						发证机关:						
	号码												

贴
粘
单
处

（2）根据现金支票编制会计分录。

（3）填写付款凭证。

五、任务分析

（一）现金支票的填写方法

1. 出票日期（数字必须大写）：贰零壹贰年伍月伍日

大写数字写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

（1）月的填写：壹月、贰月前零字必写，叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾月）。

（2）日的填写：壹日至玖日前零字必写，拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾 X 日（前面多写了“零”字也认可，如零壹拾伍日，下同），贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾 X 日，叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

2. 收款人

（1）现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章，之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。

（2）现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款。

3. 付款行名称、出票人账号

即为本单位开户银行名称及银行账号。例如：开户银行名称：中国银行湖里支行；银行账号：98522105541022（银行账号必须小写）。

4. 人民币（大写）：伍仟元整

注意 “万”字不带单人旁。“正”写为“整”字也可以。不能写为“零角零分”。

5. 人民币（小写）

最高金额的前一位空白格用“¥”字头打掉，数字填写要求完整清楚。

6. 用途

现金支票有一定限制，一般填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。

7. 盖章

支票正面盖财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰，印章模糊只能将本张支票作废，换一张重新填写、重新盖章。

（二）现金日记账的登记要求

正确的登记现金日记账应根据审核无误的有关现金的收款凭证和付款凭证，或结合收、付款记账凭证所附原始凭证，序时、逐笔地登记现金日记账中各栏；要逐日结算余额，并与库存现金实有数核对。在具体登记现金日记账时应做到以下几项要求：

（1）先将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项计入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。登记完毕，记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登记的符号“√”，表示已经记账。

（2）账簿按日期顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。制

度规定允许用红色墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。账簿中书写的文字和数字一般应占格距的 $1/2$ ，以便留有改错的空间。

（3）必须每天定期结出账户的余额，每一账页登记完毕，结转下页时，应当结出本页合计数及余额写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“过次页”和“承前页”字样，也可以将本页合计数及金额只写在下一页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“承前页”字样。

（4）账簿记录错误的更正方法。如果会计账簿记录发生错误，不允许用涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹等方法更正错误，也不允许重抄，应当根据错误情况，按照规定的方法进行更正。如果是账簿登记发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有的字迹仍可辨认，然后在划线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正错误的数字；对于错误的文字，可只划去错误的部分；对于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当首先更正记账凭证，然后再按更正的记账凭证登记账簿。

（5）定期对账。定期与银行送来的对账单进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

（6）定期结账。对于现金日记账，应做到“日清月结”，即每日终了结出本日借贷方发生额及余额，在摘要栏内注明“本日合计”字样，并在下面通栏划单红线。

六、相关知识

（一）现金收支业务流程

1. 现金存取及保管

要求出纳人员每天上午按照单位的用款计划开具现金支票提取现金，安全妥善保管现金、准确支付现金并及时盘点现金，下午将现金余额送存银行。管理现金日记账，做到日清月结，并及时与微机账核对余额。

2. 现金收款业务流程

根据会计岗开具的收据，检查收据开具的金额是否正确、大小写是否一致、是否有经手人的签名，在收据（发票）上签字并加盖财务结算章，将收据第二联（或发票联）给交款人，凭记账凭证登记现金日记账。

3. 现金付款业务流程

（1）费用报销业务，要求出纳人员审核各会计岗位传来的现金付款凭证的金额与原始凭证是否一致，检查并监督领款人签名，然后根据记账凭证金额付款，并在原始凭证上加盖“现金付讫”图章，凭记账凭证登记现金日记账。

（2）人工费、福利费发放业务，要求出纳人员凭人事部门开具的支出证明单据付款（包括奖金等款项）并在支出证明单上加盖“现金付讫”图章，凭记账凭证登记现金日记账。

（二）填写现金支票时注意的其他事项

（1）支票正面不能有涂改痕迹，否则本支票作废。

- (2) 受票人如果发现支票填写不全,可以补记,但不能涂改。
- (3) 支票的有效期为 10 天,日期首尾算一天,节假日顺延。
- (4) 支票见票即付,不记名。(丢了支票尤其是现金支票,如果票面金额数目的钱丢了,银行不承担责任。现金支票一般要素填写齐全,假如支票未被冒领,在开户银行挂失;转账支票假如支票要素填写齐全,在开户银行挂失,假如要素填写不齐,到票据交换中心挂失。)
- (5) 出票单位现金支票背面有印章盖模糊了,可把模糊印章打叉,重新再盖一次。
- (6) 收款单位转账支票背面印章盖模糊了(《票据法》规定是不能以重新盖章方法来补救的),收款单位可带转账支票及银行进账单到出票单位的开户银行去办理收款手续(不用付手续费),俗称“倒打”,这样就用不着到出票单位重新开支票了。

七、任务实施

任务实例实训答案:

- (1) 签发现金支票见表 1-3。

表 1-3

中国 银行 (闽) 现金支票存根 56891001 附加信息 出票日期 2012 年 5 月 5 日 收款人 华宇软件有限公司 金 额 ￥5 000.00 用 途 备用金 单位主管 会计	中国银行 现金支票 (闽) 厦 56891001 本支票付款期限十天 出票日期(大写) 贰零壹贰年伍月伍日 付款行名称 中国银行湖里支行 收 款 人: 华宇软件有限公司 出票人账号 98522105541022 <table border="1"> <tr> <td>人民币</td> <td>亿</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> <td>角</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>(大写) 伍仟元整</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> 用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 _____ 复核 记账	人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写) 伍仟元整					¥	5	0	0	0	0	0
人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
(大写) 伍仟元整					¥	5	0	0	0	0	0														

附加信息:	 丁 玲 收款人签章 年 月 日		贴 粘 单 处
	身份证件名称: _____ 发证机关: _____		
	号码: _____		

(2) 编制会计分录。

借：库存现金 5 000

 贷：银行存款 5 000

(3) 填付款凭证见表 1-4。

表 1-4

付款凭证

银付 字第 8 号

贷方科目：银行存款

2012 年 5 月 5 日

摘 要	对方科目		借或贷	金 额										✓
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
提现备用	库存现金		借					5	0	0	0	0	0	☐
														☐
														☐
														☐
														☐
														☐
合 计							¥	5	0	0	0	0	0	☐

附单据 1 张

会计主管：

记账：

出纳：

复核：

制单：

王海

受款人：

八、任务完成结论

通过任务一的学习，我们知道实际工作中要求出纳妥善保管好库存现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负赔偿责任，不得以“白条”抵充库存现金，更不得任意挪用现金，同时还要保管好有关印章、空白收据和空白支票，严格按照规定用途签发支票使用的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票，必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

九、课堂训练与测评

1. 2012 年 5 月 5 日，华宇软件有限公司提取现金 67 200 元，用于支付职工工资，出纳填制现金支票取款，见表 1-5。
2. 会计根据支票存根编制提取现金的会计分录，见表 1-5。
3. 根据提取的现金发放工资，编制发放工资的记账凭证，见表 1-6。

表 1-5

中国 银行 (闽) 现金支票存根 56891001 附加信息 出票日期 年 月 日 收款人 金 额 用 途 单位主管 会计	中国银行 现金支票 (闽) 厦 门 56891001 出票日期 (大写) 年 月 日 付款行名称 收 款 人: 出票人账号 人民币 (大写) 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 十天 用途 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复核 记账
附加信息:	收款人签章 年 月 日 身份证件名称: 发证机关: 号码

贴
粘
单
处

表 1-6

华宇软件有限公司 2012 年工资单

月份: 5

序号	姓名	基本工资	津贴	奖金	其他应发	应减			月实发	签名
						所得税	保险	其他		
1	杜立华	2 700	150	700			20	30	3 500	
2	张化萍	2 700	150	700			20	40	3 400	
3	李春鸿	4 000	150	700		9	30	20	4 791	
4	汪一明	3 600	150	700		26. 70	20	40	4 423. 30	
5	夏小燕	3 850	150	700		34. 50	20	30	4 665. 50	
∴										
36	张五花	2 400	150	700			20	30	3 200	
合计									67 200	

会计: × × ×

审核: × × ×

十、知识拓展

支票结算示意图如 1-1 所示。

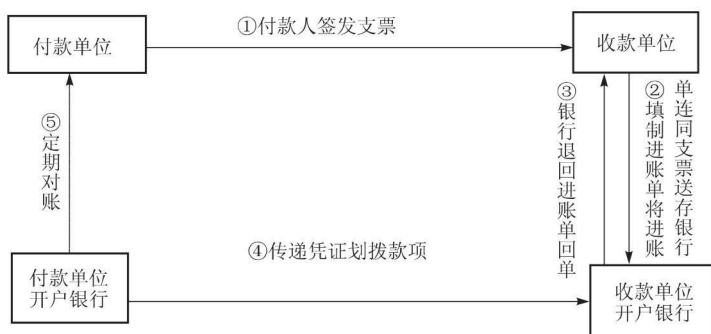


图 1-1 支票结算示意图

(1) 企业签发现金支票提取现金时，根据支票存根联，借记“库存现金”账户，贷记“银行存款”账户。

(2) 企业采购材料等签发转账支票时，根据支票存根联，借记“物资采购”等账户，贷记“银行存款”账户。

(3) 企业对外销售产品或提供劳务收到转账支票时，应填制“进账单”一式两联，并在支票背面背书人签章栏签章，将支票连同进账单一并送存银行，根据进账单回单及有关原始凭证，借记“银行存款”账户，贷记“主营业务收入”等账户。

任务二 银行存款收支业务的核算

一、能力目标

通过银行存款收支业务的学习，要求学生掌握转账支票的填写、银行结算业务的核算、其他货币资金的核算，并根据银行对账单编制银行存款余额调节表。

二、知识点

商业汇票、银行汇票以及银行本票的填制过程。

三、技能点

1. 填写有关空白原始凭证。

- 2. 办理银行结算业务。
- 3. 登记银行存款日记账。
- 4. 要随时掌握银行存款余额。

四、任务实例

2012 年 5 月 8 日，华宇软件有限公司购买 A 材料，收到对方开具的增值税专用发票，见表 1-7。出纳开具转账支票支付材料款，见表 1-8。

表 1-7

3200063170

厦门增值税专用发票

No. 01831380

开票日期：2012 年 5 月 8 日

发票联

第二联：发票联 购货方记账凭证

购货单位	名称: 华宇软件有限公司 纳税人识别号: 35066984111001 地址、电话: 厦门市嘉禾路 226 号、0592-9852210 开户行及账号: 中国银行湖里支行 98522105541022			密码区				
货物或应税劳务名称 A 材料		规格型号	单位 件	数量 40	单价 180.00	金额 7 200.00	税率 17%	税额 1 224.00
合计						7 200.00		1 224.00
价税合计 (大写)		捌仟肆佰贰拾肆元整 (小写) ￥8 424.00						
销售单位	名称: 长虹发展有限公司 纳税人识别号: 3502110000101020 地址、电话: 厦门市商业街 540 号 0592-4879547 开户行及账号: 厦门农行东湖分理处 44555888877			备注				

收款人：××× 复核：××× 开票人：××× 销货单位（章）：

表 1-8

中国 银行 (闽) 现金支票存根 56891001 附加信息 出票日期 年 月 日 收款人 金 额 用 途 单位主管 会计	中国银行 现金支票 (闽) 厦 门 56891001 本支票付款期限十天 出票日期（大写） 年 月 日 付款行名称 收 款 人： 出票人账号 人民币 (大写) 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 用途 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复核 记账
---	--

续表

附加信息:	被背书人
	收款人签章 年 月 日

贴
粘
单
处

- (1) 签发转账支票。
- (2) 编制会计分录。
- (3) 填写付款凭证。
- (4) 根据付款凭证登记银行存款日记账。

五、任务分析

（一）银行支票的填写方法

银行存款与现金支票填写几乎是相同的，其不同点有：

1. 收款人

转账支票收款人应填写为对方单位名称，转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后，在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章，填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

2. 用途

转账支票没有具体规定，可填写“货款”、“代理费”等。

（二）银行日记账的登记要求

银行存款日记账也是各单位重要的经济档案之一，在启用账簿时，也应按有关规定和要求填写“账簿启用表”，具体内容和要求可参照现金日记账的启用。银行存款日记账通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收付款凭证，逐日逐笔顺序登记的。登记银行存款日记账的总的要求是：银行存款日记账由出纳人员专门负责登记，登记时必须做到反映经济业务的内容完整，登记账目及时，凭证齐全，账证相符，数字真实、准确，书写工整，摘要清楚明了，便于查阅，不重记，不漏记，不错记，按期结算，不拖延积压，按规定方法更正错账，从而使账目既能明确经济责任，又清晰美观。具体要求有：

- (1) 根据复核无误的银行存款收付款记账凭证登记账簿。
- (2) 所记载的经济业务内容必须同记账凭证相一致，不得随便增减。
- (3) 要按经济业务发生的顺序逐笔登记账簿。

- (4) 必须连续登记,不得跳行、隔页,不得随便更换账页和撕扯账页。
- (5) 文字和数字必须整洁清晰,准确无误。
- (6) 使用钢笔,以蓝、黑色墨水书写,不得使用圆珠笔(银行复写账簿除外)或铅笔书写。
- (7) 每一账页记完后,必须按规定转页,方法同现金日记账。
- (8) 每月月末必须按规定结账。

六、相关知识

(一) 商业汇票

商业汇票是出票人签发的、委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。它具有信誉度高和结算灵活的特点。在银行开立存款账户的法人以及其他组织,相互之间具有真实的交易关系或债权债务关系,均可使用商业汇票。

商业汇票根据承兑人的不同,分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票是指由收款人签发,经付款人承兑,或由付款人签发并承兑的票据;银行承兑汇票是指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。

1. 商业汇票结算的注意事项

- (1) 付款人承兑商业汇票,应当在汇票正面记载“承兑”字样和承兑日期并签章。
- (2) 付款人承兑商业汇票,不得附有条件。
- (3) 商业汇票一律记名,允许背书转让。
- (4) 银行承兑汇票的承兑银行,应按票面金额向出票人收取万分之五的手续费。
- (5) 商业汇票的付款期限,最长不超过6个月。
- (6) 商业汇票的提示付款期限,自汇票到期日起10日。
- (7) 符合条件的商业汇票的持票人可持未到期的商业汇票连同贴现凭证向银行申请贴现。

2. 商业承兑汇票结算的一般程序

付款人依照购销合同签发商业承兑汇票并“承兑”后,将商业承兑汇票交给收款人;收款人收到经承兑的商业汇票,审核无误后发运商品。汇票即将到期,收款人提前将汇票和委托收款凭证送交开户银行办理收款手续。付款人在汇票到期日前,应将票款足额交存银行,以备到期支付。付款人开户银行收到收款人开户银行转来的有关凭证后,于汇票到期日,向付款人发出付款通知,将票款从付款人账户内划转到收款人开户银行。汇票到期时,如果付款人的存款不足支付票款,其开户银行应填制付款人未付票款通知书,连同商业承兑汇票退给收款人或被背书人,由其自行处理,银行不负责付款。收款人开户银行收到票款后,将委托收款凭证收账通知联加盖“转讫”章交收款人,通知款已收妥。商业承兑汇票的一般程序如图1-2所示。

3. 银行承兑汇票结算的一般程序

付款人持银行承兑汇票向其开户银行申请承兑。银行审查同意后,由付款人与其开户银行签订承兑协议,并将银行承兑汇票交给承兑申请人转交收款人。收款人收到银行承兑汇票经审查无误后,按合同发运商品。承兑申请人应于银行承兑汇票到期前将票款足额交存银