

233

F231.6

H359

☐ 新会计学书系

假账与反假账

贺志东 编著

石油工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

假账与反假账/贺志东编著.

北京:石油工业出版社,2002.5

(新会计学书系)

ISBN 7-5021-3768-8

I. 假…

II. 贺…

III. 会计检查

IV. F231.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 028983 号

石油工业出版社出版发行

(100011 北京安定门外安华里二区一号楼)

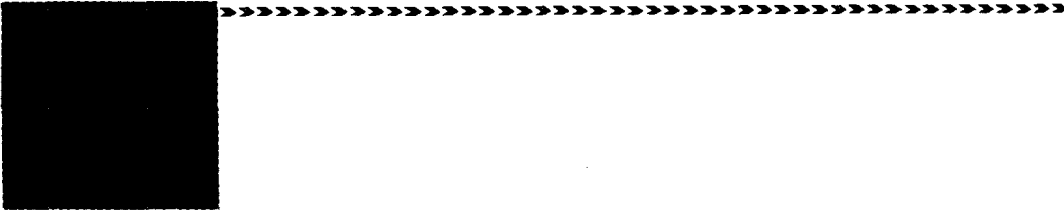
石油工业出版社印刷厂印刷

787×960 毫米 16 开本 13 印张 220 千字印 1—8000

2002 年 5 月北京第 1 版 2002 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-5021-3768-8/F·171

定价:20.00 元



朱镕基总理在上海国家会计学院实地考察时指出:实行社会主义市场经济,不能没有与之相适应的“游戏规则”。不按“游戏规则”办事,经济秩序就会大乱,现代化就不可能实现。“不做假账”是每个会计人员最基本的职业道德和行为准则。这是加强财经法纪和监管工作的基础,也是当前整顿和规范市场经济秩序的迫切要求。

假账,是指会计人员及其他有关当事人为了达到某些非法目的而有计划、有针对性地故意在账务处理等方面造假,违反国家有关财务会计等方面法律、法规、制度、规章,导致企事业单位会计核算资料信息失真的一种舞弊行为。

从大的方面来说,假账可以分为两类:一是假账真做,即伪造出不存在的经济业务,或者篡改经济业务的本来面目,更改其内容和价值,设计出虚构的或不实的会计事项,并依照虚设的经济业务煞有介事地通过填写凭证、登记账簿,根据账簿编制报表,由此完成会计核算的全过程,以达到某些不正当或不法的目的;二是真账假做,即对已经发生的真实、合法的经济业务,不按会计准则、财务通则、会计制度必经处理程序和方法,隐瞒真相,以达到其违法乱纪的目的。

做假账带来的危害是深重的,有百害而无一利。它是社会经济肌体中的毒瘤,若任毒素继续扩散,必然危及社会经济的健康。它导致会计信息不实,扰乱国民经济的正常运行,削弱了国家宏观调控;败坏了党风、社会风气;弱化了企事业单位内部经营管理;增添了社会不安定的因素,构成经济生活中的隐患。

那么,如何来防范和根治假账呢?

做假账的行为主体是人,人是造假账的主观能动因素,亦是根本性因素。消除假账顽症的基本措施是解决单位负责人、财务主管和财会人员的综合素质问题。内因是依据,外因是条件,外因通过内因起作用,离开了特定的环境,假账便难以生存和发展,难成气候。故我们同时要改善社会环境,优化环境结构,强化社会环境功能,例如完善和严格执行有关防范、打击做假账行为的法律、法规,抓好世界观、人生观、价值观的教育,抓好党风廉政建设,治理管理混乱和失控问题,倡导“做假账可耻”的舆论导向,等等。

从治理做假账滋生的会计环境来看,反假账的对策可以采取规范会计基础工作、完善内部控制、健全内部会计管理制度、强化会计监督等方法。

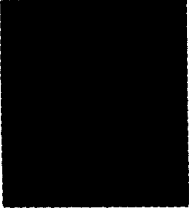
运用一定的技术方法、经验和技巧,对企事业单位的经济信息资料(主要是会计账目)进行查账,还经济活动的本来面目,揭示假账后面不可告人的东西,是事后打击做假账违法行为的非常有力的武器。不深入、全面、严厉地查处假账,再完美的反假账法律亦不过是一纸空文,且会导致做假账的恶性循环,就会有更多惟利是图的人去铤而走险——也做假账!

在多年的理论研究和审计实践中,作者编写了《假账与反假账》一书。全书共十二章。内容包括:货币资金、应收及预付款项、存货、投资、固定资产、无形资产和其他资产、流动负债、长期负债、成本和费用、收入、所有者权益、利润及利润分配等方面的做假账手法与反假账对策。

由于作者水平有限,书中不足甚或错误之处,敬请广大读者不吝批评指正。

贺志东

2002年5月于萍乡



前言

第一章 货币资金方面的假账与反假账	1
■ 现金方面的假账与反假账	2
■ 银行存款方面的假账与反假账	9
■ 其他货币资金方面的假账与反假账	17
第二章 应收及预付款项方面的假账与反假账	21
■ 应收及预付款项方面的假账手法	23
■ 应收及预付款项方面的反假账对策	28
第三章 存货方面的假账与反假账	35
■ 存货入账成本的确定及计量	36
■ 存货方面的假账手法	38
■ 存货方面的反假账对策	44

第四章 投资方面的假账与反假账	66
■短期投资和长期投资的概念	67
■投资方面的假账手法	71
■投资方面的反假账对策	77
第五章 固定资产方面的假账与反假账	81
■固定资产方面的假账手法	84
■固定资产业务的反假账对策	90
第六章 无形资产方面的假账与反假账	96
■无形资产方面的假账手法	99
■无形资产方面的反假账对策	102
第七章 流动负债方面的假账与反假账	108
■流动负债方面的假账手法	110
■流动负债业务的反假账对策	116
第八章 长期负债方面的假账与反假账	125
■长期负债方面的假账手法	130
■长期负债业务的反假账对策	133
第九章 成本和费用方面的假账与反假账	138
■成本和费用方面的假账手法	142
■成本和费用业务的反假账对策	148

第十章 收入方面的假账与反假账	156
■收入方面的假账手法	159
■收入方面的反假账对策	165
第十一章 所有者权益方面的假账与反假账	172
■概念及其内容	173
■所有者权益方面的假账手法	175
■所有者权益方面的反假账对策	180
第十二章 利润及利润分配方面的假账与反假账	186
■利润及利润分配方面的假账手法	188
■利润及利润分配方面的反假账对策	192
参考文献	197



货币资金方面的假账与反假账

- 现金方面的假账与反假账
- 银行存款方面的假账与反假账
- 其他货币资金方面的假账与反假账

货币资金是企业资产的重要组成部分,具有高度的流动性。根据货币资金的存放地点及其用途的不同,货币资金分为现金、银行存款和其他货币资金。它作为商品交换的媒介,可用来购买货物或劳务、偿还债务、存入银行或进行其他结算,能最直接、最有效地满足人们对物质和精神生活的需要,因而常常成为不法分子觊觎的对象。加强货币资金的管理和控制是至关重要的。

■ 现金方面的假账与反假账

首先,我们来简单了解一下现金的正确账务处理方法。

企业应设置“现金”会计科目核算企业的库存现金。

企业内部周转使用的备用金,在“其他应收款”科目核算,或单独设置“备用金”科目核算,不在“现金”科目核算。

企业应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金,超过库存现金限额的部分应当及时交存银行,并严格按照企业会计制度规定核算现金的各项收支业务。

□ 现金方面的假账手法

1. 虚列凭证,虚构内容

通过改动凭证或直接虚列支出,如工资、补贴等手段作弊。

如:广东某公司分工不明确,对明细账只是大概浏览一下,这样就给财务人员留下了可钻的漏洞。财务人员利用企业偷逃个人所得税的做法,即在工资单中多加名字和金额,达到贪污的目的。

2. 大头小尾,贪污现金

开票方目无法纪,为所欲为,为了获利,大家都好。公务人员利用工作性质,假公济私,多报差额,贪污现金。

如:北京某单位部门领导胡某接受上级指示为本单位做一次媒体广告,胡某了解市场后决定在某报刊上登载。胡某为了个人创收,要求广告公司在发票联上多开了3000元的广告费,且使广告方的存根联与记账联一致(不反映多开3000元),由于税收征管各环节尚不完善,广告公司的开票行为不了了之。

3. 伪造单据套取现金,私设小金库

单位以购买某种物品为名,套取现金单独存放,用于不当支出。

如:山东某公司经理与会计经商量决定找一些物品发票,报销下账,公司

实际库存现金并未减少,为的是将利用这部分现金用于一些不合理支出。

4. 涂改凭证,获取利差

涂改凭证是一种违法行为,而不法分子为了满足膨胀的私欲,不择手段地进行猖獗活动。

如:河北某公司董事长兼总经理王某,一心想做大生意,藐视一切法律法规的存在,凭着自己出国的经历注册了资本1亿元人民币的一个公司。注册资金按期还未到位,王某就指使财务人员将第一期第一次的出资证明进行篡改复印,作为投资到位的一种虚假证明,来逃避假账甄别人员的视线。

5. 少列现金收入总额

企业出纳员或收款员利用企业内部控制混乱,故意将开具的非正式内部收据隐藏或撕毁,将所收现金据为己有,并使发票存根联、发票记账联、记账凭证、账簿、报表一致,令人难以发现收入现金的动向。

如:2002年3月17日广东某电脑公司的出纳王某收到一笔提供劳务款2002元,给对方开具了一张从商店买的一式三联的内部收据,由于财务和业务脱节,出纳王某将开了收据的存根联与记账联一并撕毁。收到的劳务费在无任何当事人知道的情况下,顺利进入自己的腰包。

6. 记录错误出现长款

在实际会计工作中,由于数字繁多加之会计人员的粗心大意,当记账发生错误,导致账账不符,若出纳人员素质不高,会将长款据为己有。

如:2002年2月1日北京某公司会计张某因粗心对1月记账凭证汇总时,漏记了一笔收到现金的往来款7000元,因为漏记的这笔业务并不影响汇总的科目表的平衡(资产科目一冲一减),致使现金总账和明细账产生了差额。出纳因私心过重,将现金明细账比总账中长出的7000元现金据为己有。

7. 多报车票,冒领公款

有的单位报销制度不健全,财务人员对报销把关不严,个别人便利用这一机会,将平时非公务积累的一些车票、住宿费单混在正常票据中一起报销,冒领公款。

如:上海某企业报销差旅费签字时,企业经理不进行认真审核,大笔一挥签了字。爱打小九九的“小机灵”业务员李某看到经理如此“大度”同意报销,便在报销单中夹杂一些非公务票据。居然绿灯一闪,顺利过关,冒领800元。

8. 公款私存,贪污利息

财务人员利用自己掌握现金和企业内控制度不健全的机会,将公款擅自以个人名义存入银行,侵吞存款利息。挪用公款储蓄、贪污利息有多种方式,

如多留库存现金,从库存现金中拿一部分出来搞个人储蓄,或截留现金收入不入账,直接存入银行个人储蓄户。

如:浙江某企业现金流水较大,加之对现金不做日清日结的核算,出纳李某利用自己掌握的现金数额进行私人储蓄,月末报账时,将储蓄存款取出,存入企业银行账户。一年下来,竟贪污利息 5000 元。

9. 要空白发票,多计费用

有的单位上至领导下至一般员工,利用职务之便,要空白发票,套取现金。

如:福建某公司执行董事(不是公司的股东),发现自己囊中快空,找了一张盖章生效的空白的非限额发票,发票的上面和下面各垫一张复写纸,按发票的格式正规填写了发票的名称、用途、大小写金额,以达到掩人耳目的目的。

10. 利用借款挪用现金

企业在日常生产经营活动中,往往会存在一些零星支出。如:差旅费、采购费等业务。因业务属实,会计处理不会有相关的作假发生。但有些情况下财务主管或经理利用职务之便,以“合理”的理由打借条一张,过很久才还借款,以达到公款私用之功效。

11. 延迟入账,挪用现金

按现行财务制度规定,企业收入的现金应及时入账,并及时送存银行。收入的现金未制记账凭证或未下账,财务人员便有机可乘。

如:某电子公司出纳小于将收到的现金未做记账凭证,挪用了 500 元,待到下月才制作凭证记账,收到滴水不漏之功效。

12. 白条抵库,挪用现金

据财务制度规定,企业不允许不符合财务制度的白条顶替库存现金。但部分企业人员利用职务之便,为自己和他人谋取私利。

如:M 公司执行经理买房一时筹不到巨额现金,便打白条不注明事由。由于公司领导说了算的惯例,财务人员无权过问,使公司的巨额现金被挪用。

13. 循环入账,挪用现金

企业是以营利为目的的,在经营过程中难免会遇到一些常见的往来信用客户。往来客户往往分期分次付款。这样财务人员可利用这种循环业务关系达到挪用现金之目的。

如:企业销售一批货物价值 33000 元,3 个月付讫。当财务人员收到第一次货款时不下账,等收到第二次货款时用第二次收的现金抵补上一次收到的现金,第三次收到货款时抵补第二次货款入账。等付款期限到时财务人员才把被挪用现金补齐以掩人耳目。

14. 虚报坏账,贪污货款

对尚能收回的货款作为坏账转销,然后向对方要回全部或部分货款,将其据为己有。

如:某一建材公司销售建材给某建筑公司,后因建筑公司直接联系人已离开公司,其他人员都未过问此事,鉴于多年的应收未收回款项,会计作为坏账处理。但因建材公司业务员得知建筑公司按规定还应继续偿还以前债务,于是到建筑公司索要回少额货款据为己有。

15. 非法侵占出售国家和其他单位资产的收入

如:对出售次品、边角余料、废旧物资的现金收入直接存入小金库。

16. 截留企业的各项罚没款收入

截留企业的各项罚没款收入,用于发放职工的各种奖金、支付回扣和其他活动,逃避国家税收,侵蚀国有资产或者化国有为私有。

17. 用现金支付回扣或好处费

企业在销售物品过程中,按收入的一定比例支付给购货方或购货方采购人员的好处费。会计造假:(1)好处费走“经营费用”科目;(2)以红字冲销作退货处理;(3)用“小金库”支付回扣和好处费,以使销货方和购货方少数人员获利。

此外,还有可能做假账的手法有:开现金支票取款后不入现金账进行贪污;利用吃空额,涂改或伪造工资表中有关内容进行贪污;在销售过程中以短斤少两,抬高价格等手段进行贪污。

□ 现金方面的反假账对策

1. 利用现金收支内部控制制度的反假账对策

对现金收支内部控制制度甄别时,应注意:

- (1) 现金出纳和会计记录工作是否适当分离,出纳工作是否由专人负责;
- (2) 现金日记账是否根据经审核合法的收付款凭证登记入账;
- (3) 现金日记账是否序时逐笔登记;
- (4) 库存现金是否每日清点,账实相符;
- (5) 收入的现金是否当日送存银行;
- (6) 库存现金是否遵守银行规定的限额;
- (7) 现金支出是否经过批准;
- (8) 现金是否在规定的范围内使用;

- (9)是否存在以白条抵充现金现象;
- (10)是否存在私设小金库现象;
- (11)现金存放之处是否安全;
- (12)出纳办理收付款后是否在收付款凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记;
- (13)出纳人员收取现金后是否开出收款收据;
- (14)企业内部有关部门和人员所需的日常零星开支是否建立备用金制度。

2. 现金收入方面的反假账对策

(1)先审查“现金日记账”收方记录金额,将超过 1000 元以上限额的收款业务与据以登账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有关规定。对于查证的这类问题,一般不需要作账务调整。如金额巨大、性质严重,则应以此为线索,追查付款方的责任及造成这一情况的具体过程和结果。

(2)调查询问业务人员及其他有关人员,发现问题的线索,然后,结合该线索所涉及到的经济活动和会计反映,进行追踪查证。

(3)将会计部门的现金收据存根或记账联,与交款人手中的收据或收据单位所做原始凭证入账的收据进行核对,由此发现问题并进一步查证。若交款人未保留此收据,可将收据存根或记账联与有关的会计资料进行核对来发现和查证问题。

(4)出纳员销毁现金收据或交款单进行贪污的,甄别时可发现被查单位收款次数和额度有异常反映。核对现金收据存根或交款单的编号,可发现不连续现象。以此为线索,调查询问出纳员、交款员及其他有关人员,查清问题。

(5)将现金日记账中收入方记录日期与收款凭证上的制证日期进行核对,并把交款凭证上的制证日期与所附的原始凭证的制证日期进行核对,来查证出纳员是否收取现金后未及时编制收款凭证并登记入账,从而挪用公款。

(6)甄别被查单位的成本、费用支出情况的明细账及有关会计凭证中是否有以领代耗的记录,如有,则进一步调查分析领、借后的有关物资或现金是否合理使用,如未合理使用,则是否存入“小金库”。

(7)审核“固定资产”、“低值易耗品”等明细账户中所反映的有关残值收入记录,结合调查分析,通过追踪,查证被查单位的经办人或知情人员。

(8)甄别有关会计资料和财产物资的记录或实际情况,分析被查单位在采购过程中是否存在舍近求远、所购物资质次价高、不适销对路的情况。如问题存在,则进一步调查采购人员、供货单位及有关人员有无索要、收取采购回扣或好处费,并存入“小金库”。

(9)甄别对外投资、联营的有关经济活动资料和会计资料,是否根据合同协议,及时、足额收取投资、联营利润,若发现疑点,可向接受投资方或联营方进行调查,进一步查证有无将投资收益存入“小金库”。

(10)调查了解企业有无将罚、没款收入作为收入而未开具收据的情况;有无经营或代办其他业务,其经营或代办业务是否有收入;是否有收入而未入账。如问题存在,则应跟踪追查相关单位,查证其收入是否存入“小金库”。

3. 现金支出方面的反假账对策

(1)审阅“现金日记账”付方金额记录等内容。

如将超过 1000 元以上限额的付款业务与据以登账的会计凭证进行核对,根据付款业务的具体内容判断其是否违反了现金结算范围。如金额较大,且摘要中业务内容说明模糊不清,则需进一步查证。

(2)分析审阅有关会计凭证。

付款凭证上是否多汇总,数字是否颠倒,着重分析判断是否故意多汇总。虽然账账相符,但证证不符,也有可能贪污了差额款。如会计凭证中的内容模糊不清,或有其他异常现象,则需进一步调查分析有关情况。

(3)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,必要时,对会计凭证中的有关记录进行技术鉴定,以查清问题。

非正常业务的重要现金支出包括:支付给公司内部股东、董事、高级管理人员、一般职员、子公司、关联公司等巨额的现金。在查证现金支出业务中如发现非正常的重要支出时,应注意确定这些支出是否经过适当的授权或批准;每一笔支出是否附有已经审核、合乎要求的原始凭证;每一笔支出是否用适当的会计科目来反映。必要时还要查证现金支出所对应的明细账记录,核实业务的来龙去脉和实质。

4. 库存现金方面的反假账对策

库存现金包括由企业的出纳员保管作为零星开支用的现款以及已收到尚未存入银行的现款。为了证实资产负债表上所列现金余额是否确实存在,必须对库存现金进行查证:

(1)应采取突击方式进行实地查证。

在查证前不能通知出纳员作查证准备,以防出纳员在查证之前采取措施掩盖贪污挪用的事实或转移账外资金。查证时间宜安排在营业起讫时间,尽量避免现金收支高峰期。

(2)在查证之前,应事先问明库存现金的存放地点,并要求出纳员提供所经管全部现金及尚未入账的收付款凭证。必要时还应查证存放现金的保险柜或抽屉内是否有遗留的现金或凭证单据。

(3)在查证之前,所有的现金和可流通的票据、有价证券应置于假账甄别人员的控制之下,直至库存现金查证完毕。

(4)在查证过程中,应要求出纳员和企业的主管会计人员在场,以防现金短缺时分不清责任。

在查证过程中,发现借条、借据应加以分析,区别对待。对于经过批准且手续完备的临时借条、借据,可视同现金,纳入现金实有额。对于不符合手续,未经批准的非正式借条、借据,应向借款人询问,查证借款的真实性。其中由于临时业务所需而借款的,应允许补办手续后视同库存现金处理;属私人挪用现金的白条等不得充抵库存现金,应由企业的主管人员限令出纳员限期追回。

(5)查证结束,应根据查证结果编制库存现金清点表,反映库存现金查证数、实存数、账面结存数以及账实差额。如果查证现金日是在结账日之后,应根据结账日至查证日之间的现金收支数,调节至结账日的现金实存数并与结账日的现金账面结存数比较,以确定溢缺金额。

5. 现金日记账方面的反假账对策

抽取一定时期的现金日记账进行查证,在查证中要注意:

(1)根据日期和凭证号数栏记载,查明是否以记账凭证为依据逐笔序时登记收支业务并逐笔结出余额,有无前后日期和凭证编号前后顺序颠倒的情况。

(2)根据摘要栏、金额栏和对方科目栏的记载,判断经济业务的会计处理、会计科目的使用是否恰当。同时,还要进一步查证零星的现金收入是否及时如数送存银行,有无违反规定以收抵支、坐支现金。库存现金收付的内容和金额是否符合国家规定的范围和限额。

(3)根据结存记载,查证是否有异常的红字余额。如出现红字余额,可能是漏记收入、多记支出所致,假账甄别人员应查明原因。同时,还要查证现金日记账的每日账面余额是否遵守银行核定的余额,超过限额的现金是否及时送存银行。如经常超过,应向出纳人员了解是否有白条抵库、挪用现金的情况。

6. 现金收付款凭证方面的反假账对策

现金的收付款凭证是现金日记账的记账依据,是现金日记账正确与否的前提,在查证时应着重注意:

(1)凭证的内容是否完整。

查证时要注意凭证在签发单位名称、地址、接受单位名称、签发日期、内容摘要等方面的内容是否齐备,若有疑点应进一步查证。

(2)凭证的计算是否正确。

查证时要注意凭证的数量、单价、金额、合计等方面有无漏洞,大小写是否

相符。

(3) 凭证本身是否合法合规。

查证时要注意企业的正式发票是否套印有税务局发票监制章,如不符合有关规定,须指出并酌情处理。

(4) 凭证所反映的经济业务是否真实。

查证时应注意有无弄虚作假、营私舞弊等情况。

(5) 凭证编制是否正确。

这主要指根据原始凭证编制的记账凭证是否正确。

(6) 审查有关费用、支出凭证,判断其是否合理合法。

7. 现金支票方面的反假账对策

在银行的多种结算方式中,只有现金支票能够提取现金。可以选择一至两个月份已使用的支票进行查证,了解企业是否按顺序签发支票,已签发的支票存根号码是否连续,有无缺号、断号现象,作废支票是否与存根联一并保存在支票本上并有作废戳记。然后将本支票上已签发的支票号码和金额与相同月份的银行对账单上支票号码金额逐一核对,确认已付讫的支票。对于月末尚未付讫的支票,要编列清单,列明未兑现支票的号码和金额,并查证由企业职员编制的相同月份的银行存款余额调节表,查证这些未兑现的支票是否列作“企业已付银行未付”项目。然后,将期末未兑现支票与下一月份的银行对账单核对,核实月末未兑现支票在下月初是否已全部兑现。

对于超过正常期限未付讫的支票,应进一步查明原因,作必要的调整。对于银行存款余额调节表上漏记或少记的月末未兑现支票应予以进一步查证是否有现金的短缺或挪用。

■ 银行存款方面的假账与反假账

企业应设置“银行存款”会计科目核算企业存入银行的各种存款。企业如有存入其他金融机构的存款,也在“银行存款”科目核算。

企业的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等在“其他货币资金”科目核算,不在“银行存款”科目核算。

企业应当严格按照国家有关支付结算办法,正确地进行银行存款收支业务的结算,并按照规定核算银行存款的各项收支业务。

企业将款项存入银行或其他金融机构,借记“银行存款”科目,贷记“现金”等有关科目;提取和支出存款时,借记“现金”等有关科目,贷记“银行存款”科目。

银行存款的收款凭证和付款凭证的填制日期和依据如下。

(1)采用银行汇票方式。

收款单位应当将汇票、解讫通知和进账单送交银行,根据银行退回的进账单和有关的原始凭证编制收款凭证;付款单位应在收到银行签发的银行汇票后,根据“银行汇票申请书(存根)”联编制付款凭证。如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时,应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

(2)采用商业汇票方式。

这又分为两种情况:

①采用商业承兑汇票方式的,收款单位将要到期的商业承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证,一并送交银行办理转账,根据银行的收账通知,据以编制收款凭证;付款单位在收到银行的付款通知时,据以编制付款凭证。

②采用银行承兑汇票方式的,收款单位将要到期的银行承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证,一并送交银行办理转账,根据银行的收账通知,据以编制收款凭证;付款单位在收到银行的付款通知时,据以编制付款凭证。收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时,应按规定填制贴现凭证,连同汇票一并送交银行,根据银行的收账通知,据以编制收款凭证。

(3)采用银行本票方式。

收款单位按规定受理银行本票后,应将本票连同进账单送交银行办理转账,根据银行盖章退回的进账单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证;付款单位在填送“银行本票申请书”并将款项交存银行,收到银行签发的银行本票后,根据申请书存根联编制付款凭证。企业因银行本票超过付款期限或其他原因要求退款时,在交回本票和填制的进账单经银行审核盖章后,根据进账单第一联编制收款凭证。

(4)采用支票方式。

收款单位对于收到的支票,应在收到支票的当日填制进账单连同支票送交银行,根据银行盖章退回的进账单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证,或根据银行转来由签发人送交银行支票后,经银行审查盖章的进账单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证;付款单位对于付出的支票,应根据支票存根和有关原始凭证及时编制付款凭证。

(5)采用汇兑结算方式。

收款单位对于汇入的款项,应在收到银行的收账通知时,据以编制收款凭证;付款单位对于汇出的款项,应在向银行办理汇款后,根据汇款回单编制付款凭证。