



国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐
高等职业院校会计电算化专业任务驱动型教材

财务会计实务

人力资源和社会保障部教材办公室组织编写

CAIWU KUAIJI SHIWU

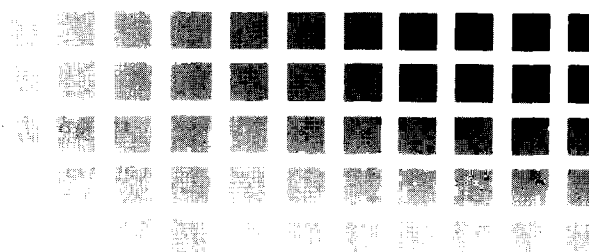


国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐
高等职业技术学院会计电算化专业任务驱动型教材

财务会计实务

上官健 汤泉编著

CAIWU KUAIJI SHIWU



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实务/上官健编著. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2009

高等职业技术学院会计电算化专业任务驱动型教材

ISBN 978 - 7 - 5045 - 7867 - 9

I. 财… II. 上… III. 财务会计-高等学校:技术学校-教材 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 037532 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码:100029)

出版人:张梦欣

*

北京金明盛印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787毫米×1092毫米 16开本 21印张 496千字

2009年3月第1版 2009年3月第1次印刷

定价:38.00元

读者服务部电话:010-64929211

发行部电话:010-64927085

出版社网址:<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话:010-64954652

前 言

为了满足全国高等职业技术学院教学改革的需要,我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的专业教师与从事会计及相关工作的专家,共同研究了企业的出纳、会计等工作岗位的要求,确定了会计电算化专业的培养目标,构建了专业课程体系。在此基础上,组织编写了会计电算化专业系列教材,包括《企业经营管理基础》《基础会计》《财务会计实务》《成本会计实务》《纳税筹划与申报实务》《会计电算化》《财务管理》《审计实务》。

本系列教材的内容包含了生产经营活动中的各类单据、凭证、账簿等会计业务对象,会计核算、成本计算、纳税计算与申报、财务管理、审计等基本理论、方法与原则,以及相关的业务操作规范。这些内容的选取紧贴会计电算化专业的培养目标和教学实际情况,并参考了《会计从业资格》《助理会计师》《助理审计师》的考核要求,同时还符合2007年正式实施的《企业会计准则——基本准则》及相关系列文件对会计行业的新要求,使教材具有很强的实用性、针对性和先进性。

本系列教材贯彻了任务驱动的编写思路,选择企业出纳、会计、纳税、审计等岗位的典型业务为任务,按照以能力培养为主线、相关知识为支撑的模式安排教学内容,做到“理论学习有载体,技能训练有实体”,有利于激发学生的学习兴趣,提高教学效果。

在教材的编写过程中,有关高等职业技术学院和企业给予了大力支持,教材的主编、参编、主审等做了大量的工作,在此一并表示感谢!同时,恳切希望广大读者对教材提出意见和建议,以便修订时加以完善。

人力资源和社会保障部教材办公室

2009年3月

简 介

本书为国家级职业教育规划教材，由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。全书共分为九个模块，包括：会计基础工作、筹集资金的核算、生产准备—非流动资产的核算、生产准备—材料采购的核算、生产过程核算、销售的核算、对外投资的核算、会计期末处理、财务报表的编制。

本书以中小型企业生产业务链为主线，以企业的一个会计周期中所发生的日常财务会计工作及期末会计工作为载体，以任务的形式来组织教学内容。本书的财务数据连贯，实例真实，配合大量表格，好学易懂。

本书可作为高等职业院校会计电算化专业教材，也可作为本科院校举办的职业技术学院、成人教育与会计相关专业教材，或作为从事会计工作人员的参考书、自学用书。

本书由具有多年会计从业经验和丰富教学经验的中国注册会计师、中国注册税务师、高级会计师上官健副教授、汤泉副教授编著。上官健编著模块四、五、六、九及附录，汤泉编著模块一、二、三、八。上官健负责教材统稿，郑剑虹、李强、文慧英、麦晓雨协助整理。李雷副教授主审。

目 录

模块一 会计基础工作	(1)
项目一 会计机构和岗位设置	(1)
项目二 出纳岗位核算	(6)
任务一 现金收、付业务和现金管理	(6)
任务二 支付结算业务的办理——票据业务办理	(13)
任务三 支付结算业务的办理——其他结算方式办理	(26)
任务四 记账登记及现金清查	(32)
项目三 资金结算业务核算	(36)
任务一 现金、银行存款收付的核算	(36)
任务二 现金、银行存款清查的核算	(44)
项目四 日常经营管理费用的核算	(50)
模块二 筹集资金的核算	(56)
项目一 接受投资的核算	(56)
项目二 借款的核算	(63)
模块三 生产准备——非流动资产的核算	(71)
项目一 固定资产增加的核算	(71)
任务一 外购固定资产的核算	(71)
任务二 自行建造固定资产的核算	(76)
项目二 固定资产折旧的核算	(82)
项目三 固定资产后续支出的核算	(89)
项目四 固定资产处置的核算	(96)
项目五 无形资产的核算	(101)
模块四 生产准备——材料采购的核算	(106)
项目一 外购原材料的核算	(106)
任务一 现款采购原材料的核算	(106)
任务二 赊购原材料的核算	(114)
任务三 预付款采购原材料的核算	(121)
项目二 外购包装物与日常用具物品的核算	(128)

模块五 生产过程的核算	(136)
项目一 领用材料的核算	(136)
任务一 领用原材料的核算	(136)
任务二 领用包装物、低值易耗品的核算	(144)
项目二 委托加工物资的核算	(150)
项目三 职工薪酬的核算	(155)
项目四 产品生产其他费用的核算	(171)
项目五 完工产品成本的核算	(179)
模块六 销售的核算	(184)
项目一 销售商品、材料的核算	(184)
任务一 现销的核算	(184)
任务二 赊销的核算	(191)
任务三 预收款销售的核算	(197)
任务四 代销的核算	(201)
任务五 销售折让与退回的核算	(207)
任务六 销售材料的核算	(210)
项目二 销售费用的核算	(214)
项目三 销售商品成本的核算	(219)
项目四 销售环节税费的核算	(221)
模块七 对外投资的核算	(228)
模块八 会计期末处理	(237)
项目一 财产清查的核算	(237)
项目二 资产减值的核算	(244)
项目三 利润形成的核算	(251)
项目四 利润分配的核算	(260)
模块九 会计报表的编制	(264)
项目一 利润表的编制	(264)
项目二 资产负债表的编制	(271)
项目三 现金流量表的编制	(284)
附录一 计划成本法下材料的核算	(298)
附录二 税费的核算	(303)
附录三 提供劳务收入与让渡资产使用权收入的核算	(308)
附录四 财务报告概述	(311)
附录五 工作底稿法下现金流量表的编制	(314)

模块一 会计基础工作

项目一 会计机构和岗位设置

◆ 知识点

- ☐ 企业业务流程和会计核算流程
- ☐ 会计机构设置
- ☐ 会计岗位设置
- ☐ 财务制度



引入

任何企业为维持其运营，均要发生各种开支，原则上企业都应设置会计机构，配备会计人员，记录各项经济业务，反映会计信息。企业的会计核算活动围绕着企业的业务流程展开，是企业的一项管理活动。要做好企业的财务会计工作，财务人员首先必须做到以下几点：

1. 了解企业的经营业务，熟悉企业业务流程和会计核算流程，便于理解企业经济业务的会计处理。
2. 了解企业经营规模、组织机构设置，进而熟悉企业会计机构的设置及其会计岗位职责分工，便于财务人员在各个会计工作岗位上的协同合作。
3. 熟悉企业的财务制度，规范会计工作，便于财务人员按程序、制度办理相关业务。



相关知识

一、企业业务活动流程和会计核算流程

会计是以货币为主要核算手段，如实反映企业生产经营等业务活动中资金运动的管理活动。财务人员在会计工作中，需要了解企业各个部门及其生产经营活动，便于正确地处理各个部门发生的经济业务。

通常，生产型企业的业务活动流程和会计工作的配合关系如图 1—1—1 所示。

从以上两个流程中可以看出，企业会计核算基本上是按照企业业务活动流程进行的，是对整个企业业务活动过程的真实反映。会计实务工作中，财务人员是在每个确定的会计期间内，通过期初、期间、期末三大环节完成上述经济业务的会计核算。企业的会计核算是一项

连续的、周而复始的工作，生产型企业会计核算基本流程如图 1—1—2 所示。

例如，海南万泉河啤酒有限责任公司*主要生产和销售桶装和瓶装的纯生啤酒、清爽啤酒。公司的主要经营业务活动是筹集资金购置生产设备，采购麦芽、啤酒花等原材料，经过生产车间的生产和酿制，生产出啤酒并销售，如图 1—1—3 所示。而财务部的会计核算业务就是反映这个过程中发生的与资金有关的经济活动，包括筹集资金的核算、采购各种物资并付款的核算、啤酒酿造过程中发生的成本费用核算、啤酒销售与收款及销售过程中产生费用的核算、期末利润的计算与分配，及会计报表的编制等。万泉河啤酒公司采用的会计核算流程与图 1—1—2 所示的流程相同。

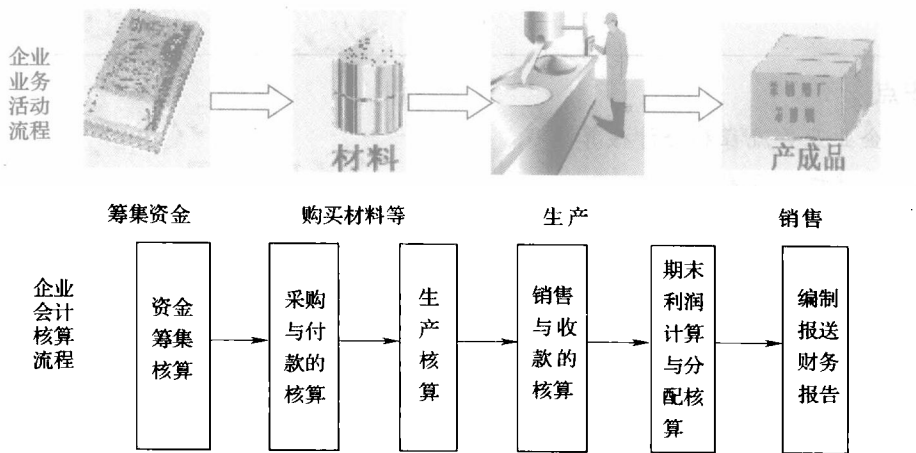


图 1—1—1 生产型企业的业务活动流程与会计工作的配合关系

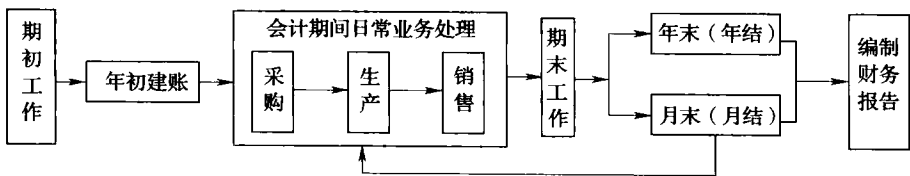


图 1—1—2 生产型企业会计核算基本流程

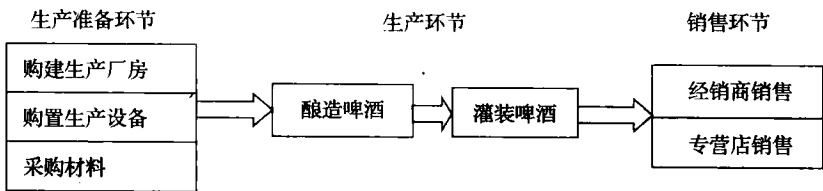


图 1—1—3 万泉河啤酒公司日常生产经营业务流程

二、会计机构及岗位设置

企业会计机构与会计工作岗位的设置与企业经营规模和会计业务需要有关。《中华人民

* 海南万泉河啤酒有限责任公司将作为全书财务会计业务发生的主体。全书文字叙述中简称万泉河啤酒公司。

共和国会计法》《会计基础工作规范》都对会计机构及会计工作岗位设置做了具体规范。

1. 会计机构的设置

经营规模比较大、业务量大的企业应独立设置会计机构。会计机构在企业内部通常被称为财务部（或科）（图 1—1—4）、会计部、会计中心、会计科（或室）等，与办公室、计划部、人事部等同属于企业的行政管理部门，一般直接归分管财务工作的副总经理（或副厂长）领导，会计人员属于企业的管理人员。



图 1—1—4 财务科

企业未独立设置会计机构的，可以在企业内部有关机构中设置会计人员，并指定会计主管人员。小企业不具备设置会计机构条件的，应委托社会上经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

例如，万泉河啤酒公司属于中型规模的生产经营企业。从图 1—1—5 所示的公司组织机构中可以看出，该公司的财务部属于独立设置的会计机构，隶属行政部，承担企业经济活动的记录和反映。其他部门重，酿造、灌装及机修车间和采购部、销售部、仓储部，属于公司的主要生产运营部门；办公室、人事部、计划部与财务部同属于公司的行政管理部门。这些部门通过与财务部之间传递各项经济业务的信息，与其紧密联系。

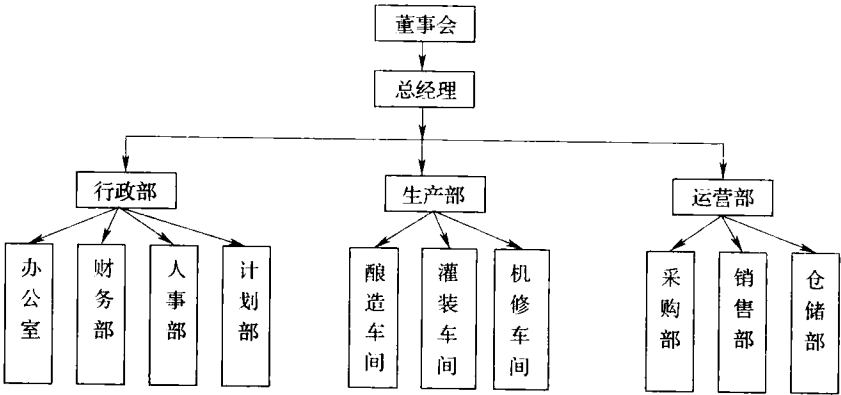


图 1—1—5 万泉河啤酒公司的组织机构

2. 会计岗位设置

设置会计机构的企业，可根据会计业务需要设置多个会计工作岗位，如图 1—1—6 所示。会计岗位一般可分为会计机构负责人或会计主管人员、会计、出纳等基本岗位，其中会计岗位可根据承担工作职责的多少，细分为财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等岗位。

对于会计机构人员少、业务简单的中小型企业，也可以只设置出纳、会计两个基本岗位，其中会计岗位要完成几乎所有的会计核算工作，俗称“一人多岗”。在实际工作中，会计工作岗位的设置还可以“一人一岗”“一岗多人”。但是，无论怎么设置，出纳人员都不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。



图 1—1—6 企业会计岗位设置

例如，万泉河啤酒公司的财务部设置了四个岗位，即财务部经理、主管会计、制单会计和出纳。他们的职责分工见表 1—1—1。

表 1—1—1 万泉河啤酒公司财务部岗位设置及职责分工

岗位	姓名	职 责 分 工
经理	冯阳	审批、计划、财务分析
主管会计	张茜	收付款项的单据审核；记账凭证复核；总账登记、报表编制；合同管理
制单会计	刘悦	原始凭证审核；记账凭证编制；登记明细账
出纳	方荷	货币资金收付；登记现金、银行存款日记账

三、企业财务制度

企业开展会计核算业务，应遵循国家统一的企业会计准则及相关会计规章制度，同时应充分考虑企业内部的生产经营特点及管理要求，进一步制订企业内部财务制度。企业的财务制度是对企业的流动资产、固定资产、税费、资金使用、费用报销等方面所制定的规范。它是财务人员从事会计工作的重要依据。

下述内容就是万泉河啤酒公司根据企业资金收支的具体情况对审批权限、审核和申领程序等方面制定的规定，是此类业务财务处理所依据的重要财务制度。

资金使用、费用报销相关规定

(1) 审批权限

公司各项预算内资金使用和费用开支报销，首先应由业务发生部门经理审核签字，报公司分管业务的副总经理签字；重大费用或超预算开支需经总经理或董事会研究决定。

(2) 相关程序

1) 付（借）款程序（图 1—1—7）

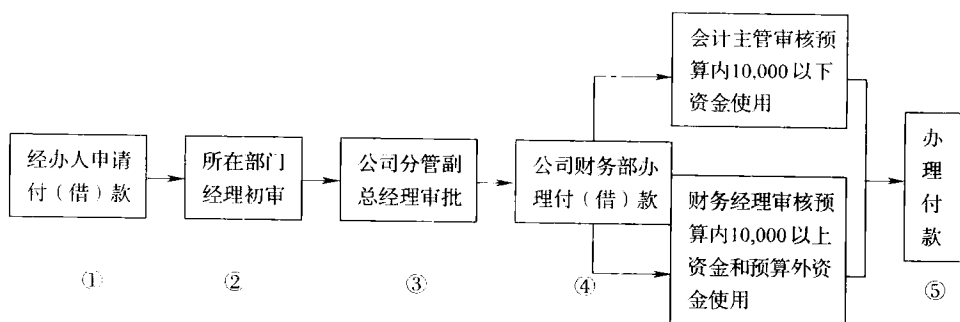


图 1—1—7 万泉河啤酒公司付（借）款业务流程图

①付（借）款人员因公需要领用现金或支票时，应填写“付（借）款申请书”。

②经所在部门经理初审签字。

③借款人员持相关单据报公司分管业务的副总经理审批签字。

④借款人员持业务部门审批后的“付（借）款申请书”到财务部借款。

所借款项为预算内资金且金额在 10,000 以下（含 10,000），直接由主管会计审核并根据公司的资金状况安排支付；如预算内资金且金额在 10,000 以上和预算外资金使用需要提交财务部经理审核。

⑤由出纳按照批准金额予以支付款项，再由会计制单。

2) 费用报销程序（图 1—1—8）

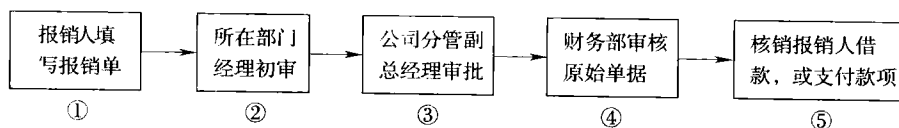


图 1—1—8 万泉河啤酒公司费用报销业务流程图

①报销人填写“费用报销单”，注明所办事由或用途，并附发票等原始单据。

②经所在部门经理初审签字。

③报销人持报销单报公司分管业务的副总经理审批签字。

④报销人员持业务部门审核后的报销单到财务部报账。

财务部主管会计对报销单据进行审核，主要确认费用发生的合理性、是否审批、原始单据是否合规、真实等，审核无误的各种单据作为付款、编制记账凭证和登账的依据。

⑤涉及预借款，需对应收款进行核销，多退少补。涉及实物资产购置发生的费用报销，还需附仓储部或相关资产管理部門的验收单。

（3）款项支付

公司 1,000 元（含 1,000 元）以下款项可以支付现金；1,000 元以上款项一般情况下需开具现金支票，以支票方式支付。

上述是万泉河啤酒公司财务制度中对资金管理的规定。该公司的其他财务制将在后续的模块中逐一阐述。



练 一 练

单项选择题：（请在下列选项选择一个正确答案并填在括号中）

1. 会计人员在企业中属于（ ）。
A. 生产管理人员 B. 行政管理人员 C. 生产人员 D. 服务人员
2. 企业会计岗位设置中，绝对不相容的岗位是（ ）。
A. 出纳和记账 B. 出纳和会计
C. 会计和会计主管 D. 总账会计和会计主管
3. 以下不属于会计机构设置时应考虑的因素是（ ）。
A. 企业规模大小 B. 企业性质
C. 会计业务需求 D. 经营管理要求

判断题：（判断正误并在括号内填“√”或“×”）

1. 企业的会计核算业务应围绕着企业的经营活动展开。 ()
2. 企业开展经营活动进行会计核算时，可以不专设会计机构，但必须配备专职会计人员。 ()
3. 在企业里，资金使用都要由单位负责人审批。 ()
4. 企业制订的内部财务制度不得违背国家统一的会计制度、企业会计准则的规定。 ()

项目二 出纳岗位核算*

任务一 现金收、付业务和现金管理

◆ 知识点

- ☐ 库存现金的管理
- ☐ 现金收付业务、存取业务的办理流程

◆ 技能点

- ☐ 能够正确办理现金收付业务



任务描述

背景：万泉啤酒公司除了向啤酒物资企业购买原料麦芽外，每到收获季节，还直接向

* 本项目内容只针对出纳岗位业务，涉及会计岗位业务仅说明其内容，相关处理在“资金结算业务核算”项目中专门讲述。

优质大麦产区的种植大户签订收购协议，现金采购当地大麦。公司产品除由指定经销商经销外，还设立了专营店批发和零售。通常专营店每日营业结束时收银员将当日营业款交财务部，财务部再集中缴存银行。2008年12月，专营店因要扩大营业面积进行装修，停业1个月。

2008年12月2日早晨，财务部接到公司采购部通知，需支付上月末收购一个种粮大户的大麦货款70,000元。当日中午，种粮大户来财务部办理货款的结算手续。

2008年12月2日下午，因专营店装修，其收银员将专营店的备用金余款7,653元交回财务部。

2008年12月2日下午营业结束前，出纳清点保险柜中现金，将超出限额现金送存银行。

本任务要求出纳方荷完成有关结算和现金缴存工作。



任务分析

会计岗位中，出纳与会计的工作是相互协同但又必须相互牵制与制约。出纳岗位主要负责现金的收付及银行收付款项的办理。因此，出纳必须掌握日常业务的具体内容；同时，由于现金的特性，出纳要时刻牢记现金管理的要求，按照规定的程序办理。



相关知识

一、出纳岗位的具体工作内容

1. 每日工作之初，查询现金日记账的当日余额，并根据当日营业需要到银行提取现金；
2. 依据付款凭证办理现金支付业务；收取现金，并开具收款收据；
3. 根据业务需要，办理银行转账结算业务；
4. 依据涉及现金、银行存款业务的记账凭证登记日记账；
5. 每日营业结束之前，清查库存现金，并将超过库存限额的现金缴存银行。

二、库存现金管理

1. 现金及特点

现金是指立即可以投入流通的交换媒介，属于以货币形式表现的购买手段，即通常所说的钞票和金属铸币。而从会计专业角度所指的库存现金，是存放在企业财会部门并由出纳保管的用于企业日常零星开支的现金，包括人民币现金和外币现金。

因为现金没有明显的归属属性，容易丢失且不易追查，又因为现金具有普遍的可接受性，是企业流动性最强的资产，因此国家对其使用有着严格的限定，企业也将其作为日常管理和控制的重点。

2. 库存现金使用范围

企业使用现金原则上要符合国家有关现金管理制度和结算制度的规定，国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定，允许企业使用现金结算的范围包括：

- (1) 支付给职工的工资、津贴；
- (2) 个人的劳务报酬，包括稿费及其他专门工作报酬；

- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各项奖金;
- (4) 各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出;
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款;
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费;
- (7) 结算起点以下的零星支出;
- (8) 中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

企业发生属于上述范畴的支出,可以根据需要向开户银行提取现金支付,不属于上述范畴的款项支付,原则上通过银行转账结算。

3. 库存现金限额

存放在企业内部的现金按照存放地点不同,分为存放在财务部门的现金和存放在业务经办部门的现金。通常所说的库存现金,都是指存放在财务部门并由出纳保管的现金,实行备用金核算的单位,部分现金还可以存放在业务经办部门。

因为库存现金是用于日常零星开支,因此存放数量受到限制。该限额是银行根据开户单位日常实际需要和距离银行远近等情况,按照满足企业3~5天日常零星开支的需要核定(即由开户银行核定库存现金限额)。距离银行较远或交通不便的企业,库存现金限额最高可适当放宽到15天的日常零星开支所需。需注意的是,日常零星开支所需不包括企业每月发放的薪酬、不定期差旅费、向个人收购农副产品等大额现金支出。库存现金限额一旦核定,企业必须遵守,每日应将超过限额的现金及时送存银行。

4. 其他要求

(1) 企业日常经营活动中发生的小额现金收入(如零售收取的小额现金等),应及时送存银行,原则上不得直接用于企业的支出,即不得“坐支”现金。如果有特殊情况需要坐支,应事先报开户银行审批。

(2) 企业异地采购时,原则上采购人员不得携带大额现金,而应采用银行汇款或其他非现金结算方式。

(3) 企业向银行送存现金时,应在缴款书上注明款项的来源;从开户银行提取现金时,应在支票上注明用途,由本单位财务部门相关负责人签章。



任务实施

说明:万泉河啤酒公司基本存款账户是出纳必须掌握的基本信息,具体资料见下列内容。

账户名称:海南万泉河啤酒有限责任公司

开户银行:工商银行海南省分行金盘支行

账号:589806688

1. 2008年12月2日

上午,财务部接到采购部通知后,出纳方荷查阅现金日记账,发现前一天的现金余额为3,500元。正常情况下,每日现金支付大概在10,000元左右,库存现金的限额为15,000元。由于今天要支付种粮大户70,000元的大麦货款,方荷决定当日提现100,000元。出纳方荷的具体操作如下:

→从保险柜中取出空白现金支票，开具金额为 100,000 元的现金支票（图1—2—1）。
加盖法人代表个人章、出纳个人章，并登记现金支票使用登记簿。

中国工商银行 现金支票 支票号码：0701145 科 目 _____ 对方科目 _____ 出票日期：2008年12月2日		中国工商银行现金支票 支票号码：0701145 出票日期（大写）贰零零捌年壹拾贰月零贰日 开户行名称：工行金盘支行 收款人：李婧 签发人账号：589806688																					
人民币 (大写) 壹拾万元整		<table border="1"><tr><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></td><td>¥</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		¥	1	0	0	0	0	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
	¥	1	0	0	0	0	0	0	0														
用途 备用金等		科目(借) _____																					
上列款项从本账户内支付		对方科目(贷) _____																					
财务专用章 出票人盖章		付讫日期 年 月 日																					
李华		出纳 记账																					
收款人：方荷		核 对																					
金 额：¥100,000.00																							
用途：备用金等																							
单位主管 会计																							

图 1—2—1 现金支票

分析：企业的重要空白单据（如各种银行票据）由出纳保管，并按规定使用。出纳签发现金支票时，应注意填写票据要素，如正本、存根上均应注明用途，经办人应在存根上签字，支票正本上金额必须同时用大、小写，并且一致。

→将现金支票交主管会计张茜审核，由其加盖单位的财务专用章。

分析：企业财务上要用到单位公章、财务专用章、法人代表个人章、出纳个人章，按照财务内控规定，各类印章必须分开由专人保管，相互牵制。万象河啤酒公司公章由办公室保管，财务专用章由会计主管保管，法人代表个人章和出纳个人章由出纳保管。

→经理冯阳审批，出具了取现申请书，如图 1—2—2 所示。

分析：企业单笔提现金额较大（通常超过 5 万元），单位应同时提交书面说明——取现申请书。

→方荷在支票正本的背面填写了取款人姓名“方荷”、身份证件类型及号码，将现金支票正本、本人身份证和取现申请书提交银行的“企业结算”柜台，提取了 100,000 元的现金，并现场清点核对。

→方荷回到财务部，将现金放入保险柜内，将支票存根交制单会计刘悦做取现的账务处理（制单操作具体见项目三任务一）。

取 现 申 请 书	
工商银行海南省分行金盘支行：	
我公司因向种粮大户收购大麦，需支付大额现金，现申请提取现金人民币壹拾万元整（¥100,000）。	
特此申请。	
海南万象河啤酒有限公司 2008年12月2日 财务专用章	

图 1—2—2 取现申请书

→方荷根据记账凭证登记现金日记账（现金增加）和银行存款日记账（银行存款减少），将记账凭证退还会计刘悦。

2. 2008年12月2日中午

→主管会计张茜审核了采购部提交的付款申请单及收购合同、入库单等单据，手续齐全。

→经理冯阳审核，同意支付。

分析：万泉河啤酒公司财务制度规定超过10,000元的款项应由财务经理审核并安排支付。

→方荷仔细查看了付款申请单（图1—2—3）中各要素及所附原始凭证，特别核对、确认了业务主管部门、财务主管等人的签字齐全，从保险柜中清点现金70,000元交种粮大户收妥，要求其在付款申请单上签字确认。方荷在付款申请单加盖“现金付讫”戳记。

付款（用款）申请单

日期：2008年12月2日 附件：1张

部 门	用 途	申 请 金 额	负责人 (签字)	
采购部	支付收购大麦款	70,000.00	吴平	
			审 查 意 见	冯阳
			经办人 (签字)	张林
金额合计	¥: 70,000.00	现金付讫		
核准金额（人民币大写）⊗ 柒万元整			¥: 70,000.00	
会计：张茜		出纳：方荷	收款人：刘富贵	

图1—2—3 付款申请单

提示：万泉河啤酒公司财务制度规定，各项费用经审批同意支付后，先由出纳办理付款，制单会计再依据相关付款单据制单。

→方荷将付款申请单交刘悦做付现的账务处理（具体制单操作见项目三任务一）。

→方荷根据记账凭证登记现金日记账（现金减少），将记账凭证退还会计刘悦。

注意：在会计实务工作中，部分企业款项支付的程序是：各款项经审批同意支付后，先由会计根据采用的结算方式制单，出纳再依据记账凭证办理相应的款项支付手续。如果采用此程序，本任务则应先由制单会计刘悦制单，出纳方荷后付款。企业的款项支付程序可以根据自身需要具体制定。

3. 2008年12月2日下午

→出纳方荷清点专营店上交的备用金结余款现金7,653元。清点无误后，将现金放入保险柜中。

→方荷开具收款收据（一式三联）。第一联为存根联，留存在收据簿中；第二联为记账联（图1—2—4），交会计刘悦做现金交款业务的账务处理（制单操作具体见项目三任务一）；第三联为交款凭据，退专营店收银员备查。

→方荷根据记账凭证登记现金日记账（现金增加），将记账凭证退还会计刘悦。

4. 2008年12月2日下午