第一章　货币资金

货币资金是指停留在货币形态上，直接以货币形态存在的那部分经营资金，是流动性最强的一项资产，是流动资产的重要组成部分。货币资金包括现金、银行存款及其他货币资金。货币资金使用得是否合理和恰当，对企业的资金周转和经营成败影响极大。货币资金控制是企业内部控制制度的重要内容，其基本要点是建立处理货币资金收支业务的日常规程、合理分工、有序操作和相互牵制。现金指企业的库存现金，现金日记账应日清月结，定期和不定期的核对账面和库存金额。凡企业在规定范围的现金开支外的所有款项的划拨结算，必须通过“银行存款”账户，按规定接受银行的监督、检查。企业可设置银行存款日记账，顺序逐笔登记。企业收到银行对账单后应与银行日记账进行核对，编制银行存款余额调节表。其他货币资金是指库存现金、银行存款外，企业为准备某些特有的结算业务存放在银行、证券公司等的货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存取投资款。备用金是企业给内部各车间、部门备作零星采购和零星开支供周转使用的现金。建立备用金制度既便于使用现金，又便于现金的有效控制。通过学习本章，您将掌握：现金的含义；现金内部控制的意义与手段；银行存款余额调节表的编制方法；有关货币资金的账务处理。

货币资金是企业资产的重要组成部分，是企业资产中流动性较强的一种资产。任何企业要进行生产经营活动都必须拥有货币资金，持有货币资金是进行生产经营活动的基本条件，货币资金的核算在企业会计核算中应有重要的位置。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、银行存款及其他货币资金。

第一节　新旧会计制度比较

《企业会计制度》是以《股份有限公司会计制度》及其补充规定为蓝本，充分吸取具体会计准则的精神实质，按照会计要素的科学定义，借鉴国际会计的最新惯例，在分析总结我国会计核算薄弱环节的基础上加以完善后制定的。与现行会计制度不同，新出台的《企业会计制度》打破了所有制和行业界限，适用于除不对外筹资、经营规模较小的企业以及金融保险企业以外的所有企业。《企业会计制度》出台之后，具体会计准则仍将运用，两者并非相互排斥、相互对立。《企业会计制度》侧重于对企业会计核算进行系统、详细规范，具有较高的可操作性。具体会计准则则侧重于针对某类交易或事项的确认、计量和报告进行原则性规范。涉及《货币资金》一章中有关新旧会计制度不同之处是对现金溢缺的账务处理。旧会计制度对现金长款或短款通过“其他应付款”或“其他应收款”科目。查明原因后，应分别情况处理：属于记账差错的应及时予以更正，对无法查明原因的长款应计入营业外收入，无法查明原因或由出纳人员失职造成的短款应由出纳人员赔偿。新会计制度规定：现金溢缺通过“待处理财产损溢”科目核算。查明原因后应分别处理。现金短款属于由责任人和保险公司赔偿的

部分，通过“其他应收款”科目核算，属于无法查明原因的，计入“管理费用”科目核算。现金长款，属于应支付给有关人员或单位的，计入“其他应付款”科目核算，属于无法查明原因的，计入“营业外收入”科目核算。期末，对于待处理财产损溢科目，不论是否经过有关部门批准，均应冲减净资产并在年末计入当期损益，不得列支于资产方，避免企业以待处理财产损溢的处置方案来获有关部门批准为由，长期挂账。这样将虚列资产排除在资产负债表之外，使资产负债表能够反映企业真实的财务状况。

第二节　现金

一、现金的概念与范围

现金是流动性最强的一种货币资金，是立即可以投入流通的交换媒介，可以随时用其购买所需的材料、固定资产、支付有关生产费用、管理费用和财务费用，也可以直接用来偿还债务，也可以随时存入银行。在商品经济社会中，商品和劳务的交换必须要通过货币计量来进行，例如，购买材料或商品，销售产品或劳务等，都会直接或间接地发生现金收入或支出的行为。现金的概念有狭义和广义之分。在多数国家，现金是一种广义的概念，它包括可以自由流通与转让的交易媒介，也就是说，包括货币纸币、硬币、企业持有的支票、银行汇票、邮政汇票、信用卡、本票、银行存款等。在我国，现金是一种狭义的概念，通常是指现行流通的人民币和部分外币。在会计核算中的现金，是指库存现金，包括人民币现金和外币现金。另外，为便于企业小额零星开支而设立的备用金、定额备用金，商业企业为零售商品时供找零用的找零基金，为用于专门支付

股利而设立的股利基金等都是应在企业控制下的一部分现金，应列入现金控制范围。

二、现金的管理与内部控制

正是由于现金是流通性最强的资产，加强现金管理对于保护企业资产安全完整，维护社会经济秩序具有重要的意义。

（一）现金管理的内容

中国人民银行总行是现金管理的主管部门，各级人民银行负责对开户银行的现金管理的具体执行。为了严格管理货币发行，有计划地组织现金投放和回笼，调节货币流通，节约现金使用，国务院批准颁发了《现金管理暂行条例》。每个企业必须按照现金管理的规定进行现金结算，并接受开户银行的监督。

《现金管理暂行条例》的主要内容如下：

1.规定了现金使用范围。用现金支付的款项：

（1）职工工资、津贴；

（2）个人劳动报酬；

（3）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（4）各种劳动保护、福利费用以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（1000元）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。

用现金收入的款项有：

（1）单位及个人交回剩余差旅费和备用金等；

（2）收取不能转账的单位或个人的销售收入；

（3）不足转账起点的小额收入等。

企业与其他在银行开户单位的经济往来，除上述规定的范围，其余全部应通过银行进行转账结算。转账结算凭证在经济往来中具有同现金相同的支付能力。

2. 规定了库存现金的限额。库存现金限额是指企业根据现金管理制度的规定，每一个企业出纳部门留存现金的最高限额。制定这一限额的原则，一般是以各企业日常零星开支所需现金由开户银行核定出最高限额。一般根据企业 3 天至 5 天日常零星开支所需的现金核定。边远地区、交通不便地区，可适当放宽，但不得超过 15 天的日常零星开支所需现金。

企业每日的现金结存额，不得超过核定的限额，超过部分，应及时送存银行，以保证现金管理安全。不足额部分，可向银行提取现金。企业如因业务发展变化需增加或减少库存现金限额的，可向开户银行提出申请，由开户行事先核定。

3. 规定了对日常现金收支的管理。按照《现金管理暂行条例》的规定，企业现金收支应当依照下列规定办理：

（1）企业现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间；

（2）企业支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况；

（3）企业根据规定，从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金；

（4）因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需

抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，企业应当向开户银行提出申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

4. 规定了违反现金管理暂行条例处罚原则。企业违反现金管理规定，开户银行有权责令其停止违法活动，并根据情节轻重给予警告或罚款；情节严重的，可在一定期限内停止对该单位的贷款或停止对该单位的现金支付。

(二)现金的内部控制

现金的流动性最强，最容易转化为其他资产，容易发生利用现金进行舞弊、欺诈、挪用，甚至贪污盗窃等不法行为。因此，企业应加强现金的内部控制。

1.现金的内部控制制度。内部控制制度并不主要是为了查出差错，而是要减少发生差错或欺诈的机会。一个有效的内部控制制度绝不容许由一个人自始至终地单独处理一笔业务。对现金的内部控制制度的基本要点是建立处理货币资金收支业务的日常规程，合理分工，有序操作，相互牵制，防止舞弊。现金管理集中在企业的财会部门，库存现金的收支与保管应由出纳人员负责。经管现金的出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作以及会计稽核和会计档案保管工作；填写银行结算凭证的有关印鉴，不能集中由出纳人员保管，应实行分管制度。应建立收据和发票的领用制度，领用的收据和发票必须登记数量和起讫编号，由领用人签字，收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续。对空白收据和发票应定期检查，以防止短缺。对现金收付的交易必须根据原始凭证编制收付款凭证，并要在原始凭证与收付款凭证上盖上“现金收讫”与“现金付讫”印章。对企业的库存现金，出纳人员应做到日清月结，由财务主管人员进行抽查和稽核。对发

现的现金溢缺，必须认真查明原因，并按规定及时处理。内部控制制度可以加强对现金的保护和保证各项记录的正确性，并能在一定程度上提高工作效率，防止扯皮、敷衍等不负责的现象。

2. 现金收入的内部控制。现金收入的内部控制原则是：

（1）职责分开：如经手现金的与记录现金的职能分离，这样可以避免发生从事这种职能的人挪用现金以及通过做假账隐藏现金的行为。

（2）明确责任：即经手现金的与记录现金的职能应确保对现金流入作连续不断的记录与清点，例如随时清点，随时入账，收到的现金及时送存银行。

（3）加强监督：即对所有经手现金的与记录现金的职能进行密切的不断的监督，这包括经常性与突击性的部门审计以及报告每天的现金收入、支出与结存等信息。

图表 1列示了一般的现金收入的内部控制程序。

3. 现金支出的内部控制。现金支出的内部控制原则是：

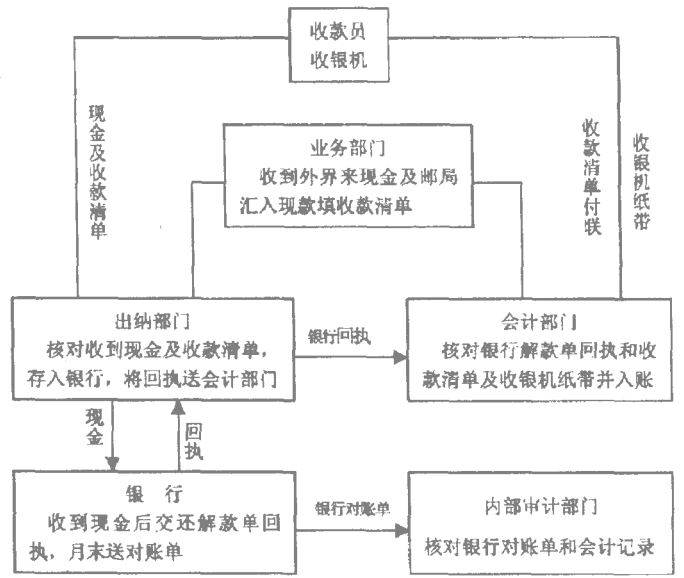
（1）职能分工：现金付款凭证、支票填写、支票签名与批准、支票邮寄与支票记录的职能应分离。

（2）少用现钞：尽可能少用纸币、硬币，用支票付款，除小额的零用现金外。

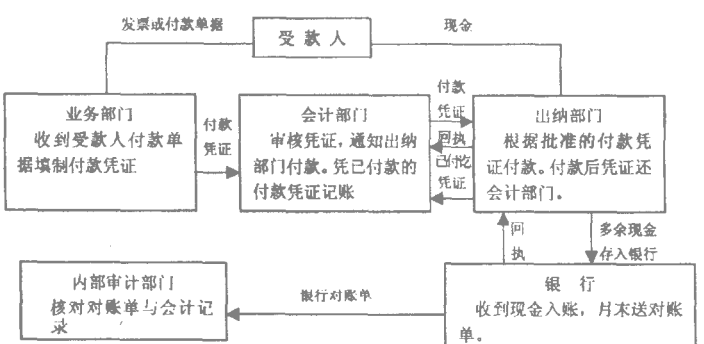
（3）保证有效支付：只有经适当的授权程序之后才能签发支票，并要附有确凿的原始凭证，以保证有效支付。

（4）加强监督：对所有的现金支出与相关的会计记录作不定期的严格的突击检查。

图表 2 列示了一般的现金支出的内部控制程序。



图表 1　现金收入的内部控制程序图



图表 2　现金支出的内部控制程序图

三、现金的核算

为了加强现金管理，企业现金的收入、支出和保管，就由出纳员专门负责办理。企业每笔现金收入、付出，都必须有原始凭证作为收付款的书面证明。例如，企业向银行提取现金，要以现金支票的存根作为向银行提取款项的收入现金的证明；现金存入银行，要以银行退回的送款单回联作为存款和付出现金的证明；收进小额零星销售货款，应以销售部门开出的发票副本作为收款证明；支付职工差旅费的借款，应以经有关领导批准的借款单作为支付款项的证明等。这些原始凭证都要经过严格审核，要着重审查现金的收支是否符合现金管理制度；现金的支付有无批准的计划，是否符合开支标准；凭证的项目是否齐全、准确等。对于不合理的现金开支应拒绝支付或报销，并对有关人员进行耐心解释；对于手续不完备凭证，应补办手续；对于仿造、涂改单据和冒领虚报等非法行为，应及时报领导处理。只有经过审核无误，并由会计人员填制签章的收、付款凭证，出纳员才能作为收付现金的依据。出纳员在收款和付款后，应在现金收付款凭证上加盖个人印章和“收讫”或“付讫”的戳记，才能作为登记账簿的依据。

值得注意的是，在根据原始凭证编制收付款凭证时，凡是发生从银行提取现金，或将现金存入银行的业务，为避免重复编制凭证和记账，只编制付款凭证，不编制收款凭证。

为了反映和记录企业库存现金的收、支、结存情况，企业应设置“现金”科目，其借方反映库存现金的增加，贷方登记库存现金的减少，余额在借方，反映企业实际持有的库存现金。为了加强对库存现金的管理和控制，全面、系统、详细地反映库存现金的增减变动，企业应设置“现金日记账”，由出纳人员按照经济业务发生的先后程序逐日逐笔登记。每日终

了，应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。有外币现金的企业，应分别按人民币、各种外币设置“现金日记账”进行明细分类核算。

现金日记账的格式主要有三栏式和多栏式两种。三栏式现金日记账只能序时地提供现金收支及结存情况，不能归类提供现金收入的来源与支出的用途。为了满足这方面的需要，在实际工作中另外编制汇总的收付款凭证。为了简化凭证的编制手续，又能满足需要，也可采用多栏式日记账，按照现金收支的对应科目设置专栏进行序时核算，这种日记账，可以把收入和支出设置在一本账中，也可以分别按照收入、支出设置两本日记账。应用多栏式日记账，每日终了将现金支出日记账中的支出合计数额过入现金收入日记账的支出合计栏，并结出余额，以便同实际现金库存数进行核对。在采用多栏式日记账的企业，可直接根据多栏式日记账内数字过账，不再编制汇总记账凭证或科目汇总表。但要注意，账内“银行存款”专栏的合计数不要过账，以免与多栏式银行存款日记账重复过账。

（一）现金收入的核算

企业收到现金时，应借记“现金”科目，贷记有关科目。例如企业从银行提取现金 13000 元备发工资，则会计分录应为：

借：现金 13000

　贷：银行存款 13000

又例如企业零售商品收到现金 520元，则会计分录为：

借：现金 520

　贷：主营业务收入 520

（二）现金支出的核算

企业支出现金时，应借记有关科目，贷记“现金”科目。例如企业发放了已向银行提取的备发工资 13000 元，其会计分录为：

借：应付工资　　13000

　贷：现金　　13000

又例如，企业支付了职工差旅费 500 元，则会计分录为：

借：管理费用　　500

　贷：现金　　500

（三）现金溢缺的核算

“现金日记账”应日清月结。为了保证库存现金与账面相符，应定期或不定期地核对账面结余现金与实际库存现金。如发现款、账不符，应及时查明原因，追究处理。

1.现金短缺的会计处理。企业发生现金短缺可能是由这些原因引起的：①企业内部或外部人员的偷盗；②无意的现金清点错误而使账实不符；③会计人员做假账进行有意的现金舞弊。对现金短缺的会计处理应设置“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。对于现金短缺，在未处理前，先行记入“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目的借方，待处理时另行转销。例如企业在 2000 年 1 月 31 日清查时发现库存现金短缺 57 元，2 月 15 日经领导最后决定，短缺现金应由出纳员王丽赔偿 17 元，无法查明原因的 40 元列为当期损益，2 月 16 日收到王丽交来的赔偿款，则会计分录为：

1月 31 日

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢　　57

　贷：现金　　57

2月 15 日

借：其他应收款——应收现金短缺款（王丽）　　17

　　管理费用　　40

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 57

2 月 16 日

借：现金 17

贷：其他应收款——应收现金短缺款（王丽） 17

若企业现金短缺属于由保险公司赔偿的部分，则：

借：其他应收款——应收保险赔款

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

2.现金溢余的会计处理。企业发生现金溢余，先行记入“待处理财产损溢-待处理流动资产损溢”科目的贷方，待处理时再行转销。例如企业在 2000 年 2 月 28 日清查时发现库存现金溢余 260 元，后经查明，当天供应处王辉报销时，出纳员少付 60 元，余下 200 元则属于无法查明原因的现金溢余，则会计分录为：

借：现金 260

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 260

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 260

贷：其他应付款——待处理流动资产溢余（王辉） 60

营业外收入——现金溢余 200

企业清查的现金短缺与溢余，应在期末前查明原因，并根据企业的管理权限经股东大会或董事会，或经理（厂长）会议或类似机构批准后，在期末结账前处理完毕。若期末结账前尚未经批准的，在对外提供财务会计报告时先按上述规定进行处理，并在会计报表附注中作出说明；如果其经批准处理的金额与已处理的金额不一致的，调整会计报表相关项目的年初数。要注意，“现金”科目只反映企业的库存现金，不包括企业内部各部门周转使用由各部门保管的定额备用金，定额备用金将在本章第四节作专门介绍。

第三节　银行存款

一、银行存款账户的开设和管理

银行存款是指企业存放在银行或其他金融机构的货币资金，包括人民币存款、外币存款等。企业除在规定限额以内存留少量现金外，其余的货币资金必须全部存入银行。企业的一切货币收支，除在规定范围内使用现金结算外，都必须通过银行办理转账结算。因此，凡实行独立核算的企业，都必须在银行开设账户，以办理企业生产经营活动的资金收付业务。

根据我国《支付结算办法》规定，单位、个人和银行应当按照《银行账户管理办法》的规定开立、使用账户。银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

基本存款账户是企业办理日常转账结算和现金收付的账户。一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户。一般存款账户是企业在基本存款账户以外的银行存款转存、与基本存款账户的企业不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户，不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。临时存款账户是企业因临时经营活动需要开立的账户。专用账户是企业因特定用途需要开立的账户。

各开户单位应加强对银行存款账户的管理。正确使用银行存款账户要遵守以下各项：

1. 遵守银行信贷、结算和现金管理的有关规定，向银行提供有关资料，接受银行的监督。

2. 在各单位经营范围内，正确使用本单位在银行开立的账户，不准出租、出借或转让给其他单位和个人使用。不得利

用银行账户进行非法活动。

3. 各单位在银行的账户必须有足够的资金保证支付，不准签发空头和远期支款凭证。

4. 及时办理往来结算业务，按照规定与银行对账单进行核对，如有不符应及时查明原因，进行处理。

二、银行结算方式种类

根据中国人民银行有关支付结算办法规定，目前企业发生的货币资金收付业务可以采用以下几种结算方式，通过银行办理转账结算。企业在进行银行结算、编制银行存款收付款凭证时，应当分别不同的情况进行会计处理。

（一）银行汇票

银行汇票是汇款单位或个人将款项交存当地出票银行，由出票银行签发的，由其在见票时，按照实际结算金额无条件支付给收款人或持票人的票据。 银行汇票具有使用灵活、票随人到、兑现性强等特点，适用于先收款后发货或钱货两清的商品交易。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；付款单位应当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限等原因而退款时，应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

使用银行汇票时应注意：银行汇票的付款期为一个月，逾期的票据，兑付银行不予受理；收款人受理申请人交付的银行汇票时，应当在出票金额以内，根据实际需要的款项办理结算，并将实际结算金额和多余金额准确、清晰地填入银行汇票和解讫通知，未填明实际结算金额和多余金额或实际结算金额超过出票金额的，银行不予受理；收款人可以将银行汇票背书

转让给被背书人，但以不超过出票金额的实际结算金额为准。未填写实际结算金额或实际结算金额超过出票金额的银行汇票不得背书转让；收受银行汇票的企业，应特别注意审查票据的有效性；银行汇票丧失，失票人可以凭人民法院出具的其享有票据权利的证明，向出票银行请求付款或退款。

（二）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。按其承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票由银行以外的付款人承兑，银行承兑汇票由承兑申请人提出申请，经银行审查同意承兑。商业汇票的付款人为承兑人。

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。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，应按照规定填制贴现凭证，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。

使用商业汇票应注意：在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间，必须具有真实的交易关系或债权债务关系，才能使用商业汇票。商业汇票的付款期限，最长不得超过 6 个月。

（三）银行本票

银行本票是银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据。单位和个人在同一票据交

换区域需要支付各种不同款项，均可以使用银行本票。银行本票可以用于转账，注明“现金”字样的银行本票可以用于支取现金。银行本票分为不定额本票和定额本票两种。定额银行本票面额为 1千元、5千元、1万元和 5万元。银行本票付款期限最长不得超过 2个月，可以背书转让。银行本票丧失，可以凭人民法院出具的其享有票据权利的证明，向出票银行请求付款或退款。

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原始凭证编制收款凭证；付款单位在填制“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。

（四）支票

支票是出票人签发的，委托办理存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。支票包括现金支票和转账支票。现金支票只能用于支取现金，转账支票只能用于转账。单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算，均可以使用支票。签发现金支票必须符合国家现金管理的规定。禁止签发空头支票，不得签发与其预留银行签章不符的支票，使用支付密码的，不得签发支付密码错误的支票，否则银行予以退票，并处以相应罚款、赔偿金，甚至停止其签发支票。支票的付款期限为 10天。

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存银行，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。

（五）汇 兑

汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。单位或个人的各种款项的结算均可使用汇兑结算方式。汇兑分为信汇和电汇两种，由汇款人根据需要选择使用。汇兑结算方式适用于异地之间的各种款项结算，具有划拨款项简单、灵活的特点。

采用汇兑结算方式，汇款单位应先填写汇款委托书，信汇一式四联，电汇一式三联。填明收款单位名称或个人姓名、汇款金额及用途等项目，委托银行办理汇款手续。汇款单位开户银行受理后将回单联退回汇款单位，并将款项划转收汇银行，收汇银行将汇款收进收款单位或个人存款账户后，将汇款委托书收款通知联转交收款单位或个人办理收款手续。收款个人可根据证明文件，提取少量现金，其余均通过转账结算。

（六）委 托 收 款

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。单位或个人凭已承兑商业汇票、债务、存单等付款人债务证明办理款项的结算，均可以使用委托收款结算方式。在同城范围内，收款人收取共用事业费或根据国务院的规定，可以使用同城特约委托收款。

采用委托收款结算方式，收款单位对于托收款项，应在收到银行的收账通知时，根据收账通知编制收款凭证；付款单位在收到银行转来的委托收款凭证后，根据委托收款凭证的付款通知联和有关的原始凭证，编制付款凭证。如在付款期满前提前付款，应于通知银行付款之日，编制付款凭证。如拒绝付