

第一部分

企业相关信息与管理制度

一、营业执照、开户等相关信息

北京出与纳股份有限公司的营业执照、开户许可证、银行预留签章卡见图 1-1~图 1-3。



图 1-1 营业执照



图 1-2 开户许可证



图 1-3 银行预留签章卡

二、组织架构及人员信息

北京出与纳股份有限公司的组织架构见图 1-4。

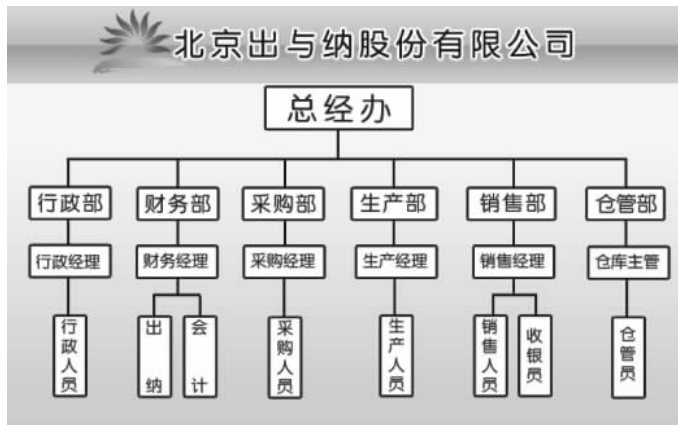


图 1-4 组织架构

北京出与纳股份有限公司与财务有关的人员信息见表 1-1。

表 1-1 人员信息

| 序号 | 部 门 | 职 务 | 姓 名 |
|----|-----|------|-----|
| 1 | 总经办 | 总经理 | 王洪亮 |
| 2 | 财务部 | 财务经理 | 李尚昆 |
| 3 | 财务部 | 会计 | 王树清 |
| 4 | 财务部 | 出纳 | 吕春香 |

三、财务制度

1. 目的

为加强本企业的财务管理,规范企业财务行为,提高会计核算水平。根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和其他法律、法规的有关规定,结合本公司内部管理需要,制定本制度。

(1) 公司根据会计业务的需要设立财务部,并聘请专职的会计人员。财务部负责人由总经理任命,负责公司财务部日常工作。

(2) 公司根据会计业务的需要设置会计工作岗位,各岗位根据管理及内部控制需要,可与其他岗位相结合。

(3) 财务人员因工作调动或者离职,必须在办清交接手续后方可调动或离职。

2. 内部牵制制度

(1) 公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度。

(2) 非出纳人员不能办理现金、银行收付款业务。

(3) 库存现金和有价证券每月抽盘一次。

(4) 公司出纳不得兼管稽核、档案保管、收入、费用、债权债务账目的登记工作。

3. 资金、现金、费用管理

(1) 库存现金管理

① 公司财务部库存现金控制在核定限额 1 万元以内,不得超额存放现金。

② 严格执行现金盘点制度,做到日清月结,保证现金安全。现金遇有短款,应及时查明原因,报告单位领导,并追究相关人员的责任。

③ 不准白条抵库。

④ 不准私人挪用和占用公司现金。

⑤ 到银行提取或送存现金超过 3 万元时,需由两名人员同时前往。

⑥ 出纳要妥善保管保险箱内存放的现金和有价证券等,私人财物不得存放于保险柜。

⑦ 出纳必须随时接受单位领导的检查、监督。

⑧ 严格现金收支管理,除一般零星日常支出外,其余投资或其他支出都必须通过银行办理转账结算,不得直接兑付现金。

⑨ 出纳必须严格遵守、执行上述各项规定。

(2) 银行存款管理

① 公司必须遵守中国人民银行的規定,办理银行基本账户和辅助账户的开户和公司各项银行结算业务。

② 公司必须认真贯彻执行《中华人民共和国中国人民银行法》《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

③ 公司应按每个银行开户账号各建立一本银行存款日记账,出纳应及时将公司银行存款日记账与银行对账单逐笔进行核对,于次月初编制银行存款余额调节表。

④ 所有空白支票、有价证券均须存放于保险柜内,严禁空白支票在使用前先盖上印章。

⑤ 出纳每日要把当天发生的单据及时交给会计人员,并做好交接登记。

(3) 费用核算

费用报销与员工借款严格执行公司审批制度,具体审批制度如下。

① 因公出差经总经理批准借支公款,应在回单位后 7 天内结清,不得拖欠。

② 金额在 1 000 元以下(含 1 000 元),由主管部门经理签字之后交给财务经理复核、审批。金额在 1 000 元以上,由主管部门经理审核签字之后交给财务经理复核再由总经理审批。

③ 借款人必须按规定填写借款单,注明借款事由、借款金额(大小写金额须完全一致,不得涂改),出纳应对借款事项专门设置台账进行跟踪管理。

④ 手续完整、填写无误的,出纳凭审批后的单据付款。

⑤ 正常的办公费用开支,必须有正式发票且印章齐全,有经手人、部门负责人签名。

⑥ 报销单填写必须完整,原始单据必须真实、合法,签章必须符合以上相关规定,出纳才给予报销。

⑦ 销售部门住宿费及出差补助报销标准见表 1-2。

表 1-2 销售部门住宿费及出差补助报销标准

| 职 位 | A 类城市 | B 类城市 | C 类城市 | 出差补助 |
|------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| 销售经理 | 住宿费<1 000 元/ (人·天) | 住宿费<800 元/ (人·天) | 住宿费<700 元/ (人·天) | 200 元/(人·天) |
| 销售主管 | 住宿费<800 元/ (人·天) | 住宿费<600 元/ (人·天) | 住宿费<500 元/ (人·天) | 150 元/(人·天) |
| 销售人员 | 住宿费<500 元/ (人·天) | 住宿费<400 元/ (人·天) | 住宿费<300 元/ (人·天) | 100 元/(人·天) |

注:A 类城市包括北京、上海、广州、深圳、重庆、天津;

B 类城市包括省会城市及大连、厦门、青岛、宁波;

C 类城市是指除 A 类和 B 类以外的城市。

四、印章管理制度

为规范公司印章管理,确保公司资产的安全运营,维护公司信誉,特制定本管理制度。

1. 印章使用范围

(1) 凡属以公司名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章。

- (2) 凡属公司部门之间的业务加盖部门章。
- (3) 凡属合同类的业务用合同专用章。
- (4) 凡属财务会计类的业务用财务专用章。
- (5) 公司法人私章或总经理私章主要用于需加盖私章的合同、财务报表、人事任免、货币结算等相关业务的各类文件或票据。

2. 印章管理

(1) 印章保管人员必须切实负责,不得随意放置或转交他人。如因事离开岗位需移交他人的,可由部门负责人指定专人代管,但必须办理移交手续,并填写移交登记表。为保证资金安全,财务专用章、公章、法人章等银行预留印鉴由两人以上分开保管,监督使用。

(2) 银行预留印鉴为财务专用章和法人章。财务专用章由财务经理保管,公章和法人章由总经理保管。

(3) 未经批准不得在空白文件上加盖公司印章。

(4) 除特殊情况外,不准携带印章外出或外借。

(5) 印章使用必须严格遵循印章使用审批程序,按照印章使用范围,经审批后方可用章。使用公司法人章或公章必须经公司总经理审批后,由总经理盖章。使用财务专用章必须由财务经理审批后,由财务经理盖章。

第二部分

本期经济业务实训

一、经济业务总体说明

北京出与纳股份有限公司 2016 年 12 月的经济业务及相关单据见表 2-1。

表 2-1 经济业务及相关单据

| 序号 | 业务说明 | 需填写或盖章的单据 | 背景单据 |
|-------|--------------------------------|---------------------------|---------------|
| 业务 1 | 6 月 1 日, 出纳开出现金支票, 提取备用金 | 现金支票使用登记簿、现金支票 | 付款申请书 |
| 业务 2 | 6 月 1 日, 出纳购买凭证打印纸, 填写报销单后报销 | 报销单、报销单据粘帖单、增值税普通发票 | |
| 业务 3 | 6 月 1 日, 出纳收到员工交来的罚款 | 收款收据 | 罚款通知书 |
| 业务 4 | 6 月 1 日, 出纳把当天收到的现金存入银行 | 现金解款单 | |
| 业务 5 | 6 月 1 日, 出纳开具转账支票给供应商 | 转账支票、转账支票使用登记簿 | 付款申请书 |
| 业务 6 | 6 月 1 日, 出纳收到员工的借款单 | 借款单、借款台账 | |
| 业务 7 | 6 月 1 日, 出纳登记本日库存现金日记账 | 库存现金日记账 | 库存现金日记账(5 月份) |
| 业务 8 | 6 月 1 日, 出纳登记本日银行存款日记账 | 银行存款日记账 | 银行存款日记账(5 月份) |
| 业务 9 | 6 月 1 日, 出纳登完账后, 把单据移交给会计 | 出纳单据交接表 | |
| 业务 10 | 6 月 8 日, 出纳将银行承兑汇票背书转让给供应商 | 银行承兑汇票 | 付款申请书 |
| 业务 11 | 6 月 10 日, 出纳拿着转账支票到银行办理进账 | 转账支票、进账单 | |
| 业务 12 | 6 月 11 日, 出纳到银行申请开具银行承兑汇票 | 转账支票使用登记簿、转账支票、进账单、银行承兑汇票 | 付款申请书、银行承兑协议 |
| 业务 13 | 6 月 12 日, 出纳到银行申请银行汇票 | 结算业务申请书、银行汇票 | 付款申请书 |
| 业务 14 | 6 月 13 日, 出纳编制工资表 | 工资表 | 新版个人所得税税率表 |
| 业务 15 | 6 月 15 日, 出纳收到员工归还的借款 | 收款收据、借款台账 | |
| 业务 16 | 6 月 16 日, 出纳收到一笔现金货款 | 收款收据 | 销售单 |
| 业务 17 | 6 月 18 日, 出纳申请银行本票用于支付货款 | 结算业务申请书、银行本票 | 付款申请书 |
| 业务 18 | 6 月 20 日, 出纳把到期的银行承兑汇票拿到银行办理托收 | 银行承兑汇票、托收凭证 | |

续表

| 序号 | 业务说明 | 需填写或盖章的单据 | 背景单据 |
|-------|---------------------------|-----------|---------|
| 业务 19 | 6月23日,出纳用电汇方式向供应商付款 | 结算业务申请书 | 付款申请书 |
| 业务 20 | 6月27日,出纳收到银行本票后,到银行办理进账 | 银行本票、进账单 | 增值税专用发票 |
| 业务 21 | 6月27日,出纳收到银行汇票,到银行进账 | 银行汇票、进账单 | |
| 业务 22 | 6月28日,出纳收到员工报销单 | 报销单 | 增值税普通发票 |
| 业务 23 | 6月30日,出纳登记本月库存现金日记帐,并进行月结 | 库存现金日记帐 | |
| 业务 24 | 6月30日,出纳登记本月银行存款日记帐,并进行月结 | 银行存款日记帐 | |
| 业务 25 | 6月30日,出纳编制库存现金盘点表 | 库存现金盘点表 | |
| 业务 26 | 6月30日,出纳编制资金报告表 | 资金报告表 | |
| 业务 27 | 7月2日,出纳编制银行存款余额调节表 | 银行存款余额调节表 | 银行对账单 |

二、具体经济业务

【业务 1】 6月1日,出纳发现保险柜中的现金余额不足,致电开户行查询银行存款余额,并向财务经理申请提取备用金 5 000.00 元,财务经理予以批准,付款申请书见图 2-1。请完成以下事项。

| 付款申请书 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-----|---------|----|---|-----|---|------|--|-----|---|-----|---|---------------------------|--|
| 2016年06月01日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 用途及情况 | | 金额 | | | | | | 收款单位(人):北京出与纳股份有限公司 | | | | | | |
| 备用金 | | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 账号:交通银行股份有限公司北京城南支行 | |
| | | | | | | ¥ | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 开户行:110060637018353598231 | |
| 金额大写(合计) | | 人民币伍仟元整 | | | | | | 电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 现金支票: <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| 总经理 | 王洪亮 | 财务部门 | 经理 | | 李尚昆 | | 申请部门 | | 经理 | | 李尚昆 | | | |
| | | | 会计 | | 王树清 | | | | 经办人 | | 吕春香 | | | |

图 2-1 付款申请书

1. 填写现金支票使用登记簿

提示:请根据“出纳实操单据簿”(以下简称“单据簿”)第2页的现金支票(单据1-2)及付款申请书(见图2-1),填写单据簿第1页的现金支票使用登记簿(单据1-1)。

2. 填写现金支票

提示:请填写现金支票(单据1-2)。

3. 审批盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出银行预留印鉴,对现金支票(单据1-2)进行盖章操作。

4. 生成支付密码,并将支付密码填入现金支票中

提示:假定支付密码器生成的密码为2872-2042 3793-2688。

5. 出纳携带现金支票正联到开户行提取现金

说明:平台答案中,人民币符号是由电算化软件生成的“¥”;实际手工做账时,人民币符号应填写“¥”。后面的业务中需要填写人民币符号的,请照此处理。

☞业务强化指引:下一任务“业务3——现金收款”

【业务2】6月1日,出纳外出购买凭证打印纸,取得增值税普通发票。回到公司后,出纳填完报销单,按财务制度规定,因该金额在1000元(含)以内,故只需交由财务经理审核。请完成以下事项。

1. 填写报销单

提示:请根据单据簿第4页的增值税普通发票(单据2-3)填写单据簿第3页的报销单(单据2-1)。

2. 粘贴票据

提示:请把增值税普通发票(单据2-3)粘贴到单据簿第3页的报销单据粘贴单(单据2-2)上,再将报销单(单据2-1)和报销单据粘贴单(单据2-2)整理在一起。

3. 财务经理审批后,出纳签字,再付款并盖章

提示:出纳在报销单上签字后,从“配套用品袋”中取出现金付讫印章,对报销单(单据2-1)进行盖章操作。

☞业务强化指引:下一任务“业务22——报销业务”

上一任务“业务4——存现业务”

【业务3】6月1日,出纳收到员工赖青云交来的罚款2000.00元,罚款通知书见图2-2。请完成以下事项。

1. 填写一式三联的收款收据

提示:请根据罚款通知书(见图2-2)填写单据簿第4、5页中一式三联的收款收据(单据3-1)。请从“配套用品袋”中取出复写纸,放在各联次之间。

备注:实务中,多联次的单据一般为自动复写。为学习需要,在本实操中我们用复写纸代替。以下的多联次单据也用复写纸代替实务中的自动复写。



图 2-2 罚款通知书

2. 盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出财务专用章,在收款收据(单据 3-1)的收据联上进行盖章操作;取出现金收讫章,在收款收据(单据 3-1)的会计联上进行盖章操作。

3. 出纳请赖青云在收款收据的经手人处签字,并将收款收据的收据联交给对方

☞ **业务强化指引:**下一任务“业务 16——现金收款”

上一任务“业务 1——取现业务”

【业务 4】 6 月 1 日,出纳把当天收到的现金罚款收入 2 000.00 元存入银行。请完成以下事项。

1. 填写一式两联的现金解款单

提示:请根据存现金额填写单据簿第 6 页中一式两联的现金解款单(单据 4-1)。

2. 出纳拿着现金及现金解款单到银行办理存现

☞ **业务强化指引:**下一任务“业务 2——报销业务”

上一任务“业务 16——现金收款”

【业务 5】 6 月 1 日,出纳使用转账支票向供应商支付货款,付款申请书见图 2-3。

出纳开具的转账支票见单据簿第 7 页中的转账支票(单据 5-1)。银行受理时,将转账支票退回,不予办理,理由是转账支票的收款方为简写,无法转出。请完成以下事项。

| 付款申请书 | | | | | | | | | | | | 2016年06月01日 | | |
|----------|-----|-----------|---|----|-----|---|------|--|-----|-----|---|-------------|--------------------------|-----------------|
| 用途及情况 | | 金额 | | | | | | 收款单位(人):北京百布织业有限公司 | | | | | | |
| 支付货款 | | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 账号:110060210123862335758 | |
| | | | | ¥ | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 开户行: 交通银行北京城北支行 |
| 金额大写(合计) | | 人民币壹拾壹万元整 | | | | | | 电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input checked="" type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 总经理 | 王洪亮 | 财务部门 | | 经理 | 李尚昆 | | 申请部门 | | 经理 | 王正常 | | | | |
| | | | | 会计 | 王树清 | | | | 经办人 | 魏建豪 | | | | |

图 2-3 付款申请书

1. 作废原转账支票

(1) 作废转账支票

提示:请从“配套用品袋”中取出作废章,在单据簿第 7 页中的转账支票(单据 5-1)上进行盖章操作。

(2) 登记支票作废信息

提示:在单据簿第 8 页中的转账支票使用登记簿(单据 5-2)上填写转账支票(单据 5-1)的作废信息。

备注:实务中,领用支票时应先填写支票使用登记簿。为学习需要,请将已领用的作废支票信息先填写到转账支票使用登记簿中,再进行作废信息的填入。

2. 重新开具转账支票支付货款

(1) 填写转账支票使用登记簿

提示:请根据单据簿第 9 页中的转账支票(单据 5-3)及付款信息填写单据簿第 8 页中的转账支票使用登记簿(单据 5-2)。

(2) 填写转账支票

提示:请根据付款申请书(见图 2-3)填写转账支票(单据 5-3)。

(3) 审批盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出银行预留印鉴,在转账支票(单据 5-3)上进行盖章操作。

(4) 生成支付密码,并将支付密码填入转账支票中

提示:假定支付密码器生成的密码为 2872-7958 9633-3288。

(5) 出纳将转账支票正联交给供应商

☞ 业务强化指引:下一任务“业务 11——转账支票”

上一任务“业务 7——现金日清”

【业务 6】 6 月 1 日,出纳收到员工崔毅强的借款单,办理借款事宜。请完成以下事项。

1. 出纳审核借款单,若有误,则不予受理;若审核无误,则付款并请员工在借款单上签字,然后出纳在借款单上签字并盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出现金付讫章,在单据簿第 10 页中的借款单(单据 6-1)上进行盖章操作。

2. 登记借款台账

提示:请根据借款单(单据 6-1)上的信息填写单据簿第 10 页中的借款台账(单据 6-2)。

☞ 业务强化指引:下一任务“业务 15——员工借款”

上一任务“业务 22——报销业务”

【业务 7】 6 月 1 日,出纳登记库存现金日记账。

提示:账簿启用时,请先将单据簿第 49 页中的印花税票粘贴到库存现金日记账的账簿启用表“贴印花处”(本实操略去此步骤),然后根据库存现金 5 月份期末余额(见图 2-4)及本日发生的现金业务登记单据簿第 11 页的库存现金日记账(单据 7-1)。

| 2016年 月 日 | 凭证 种类写数 | 票据 号码 | 摘要 | 借 方 | | 贷 方 | | 余 额 | | 核 对 | | | | | | |
|--------------|------------|----------|---------|--------|-------------|--------|--------|-------------|--------|--------|--------|-------------|--------|----|----|---|
| | | | | 百 万 | 千 百 元 | 角 分 | 百 万 | 千 百 元 | 角 分 | | 百 万 | 千 百 元 | 角 分 | | | |
| | | | 承前页 | 7 | 17 | 50 | 00 | 6 | 27 | 50 | 00 | 1 | 00 | 00 | 00 | ☑ |
| 05 | 05 | | 报销办公费 | | | | | 1 | 00 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 05 | | 报销差旅费 | | | | | 2 | 00 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 05 | | 报销市内交通费 | | | | | 1 | 50 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 05 | | 报销维修费 | | | | | 1 | 50 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 05 | | 取现 | 1 | 00 | 00 | 00 | | | | | | | | | ☑ |
| 05 | 05 | | 本日合计 | 1 | 00 | 00 | 00 | 4 | 65 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 17 | | 报销办公费 | | | | | 4 | 00 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 17 | | 预借差旅费 | | | | | 3 | 00 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 17 | | 收到货款 | 1 | 00 | 00 | 00 | | | | | | | | | ☑ |
| 05 | 17 | | 存现 | | | | | 1 | 00 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 17 | | 本日合计 | 1 | 00 | 00 | 00 | 1 | 34 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 26 | | 支付货款 | | | | | 1 | 06 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 26 | | 报销差旅费 | | | | | 1 | 10 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 26 | | 员工还款 | 1 | 10 | 00 | 00 | | | | | | | | | ☑ |
| 05 | 26 | | 本日合计 | 1 | 10 | 00 | 00 | 1 | 17 | 00 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 31 | | 本月合计 | 2 | 11 | 00 | 00 | 2 | 97 | 50 | 00 | | | | | ☑ |
| 05 | 31 | | 本年累计 | 9 | 28 | 50 | 00 | 9 | 28 | 50 | 00 | | | | | ☑ |
| | | | 过次页 | 9 | 28 | 50 | 00 | 9 | 25 | 00 | 00 | | | | | ☑ |

图 2-4 库存现金日记账(5 月份)

2. 登记银行业务的交接表

提示:请把本日发生的业务1~业务6中有关银行业务的单据,登记到单据簿第13页中的出纳单据交接表(单据9-2),并签字确认。

备注:实务中,出纳要养成每日及时登记库存现金日记账和银行存款日记账,并及时移交单据的习惯。为学习需要,我们在以下业务中略去,集中在月底进行日记账的登记。

☞ **业务强化指引:**下一任务“业务25——月末盘点及对账”

上一任务“业务8——银行存款日记账”

【业务10】6月8日,出纳将收到的银行承兑汇票(背书位置已填满)背书转让给供应商。

提示:请根据付款申请书(见图2-6)完成单据簿第14页中银行承兑汇票(单据10-1)的背书工作。

| 付款申请书 | | | | | | | | | | 2016年06月08日 | | | |
|----------|-----|--------------|---|----|-----|---|------|---|-----|--|---|---|---------------------------|
| 用途及情况 | | 金额 | | | | | | | | 收款单位(人): 厦门三角梅布艺有限公司 | | | |
| 支付货款 | | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 账号: 352000129352142005706 |
| | | | | ¥ | 2 | 7 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 金额大写(合计) | | 人民币贰拾柒万零伍佰元整 | | | | | | | | 电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 银行承兑: <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 总经理 | 王洪亮 | 财务部门 | | 经理 | 李尚昆 | | 申请部门 | | 经理 | 王正常 | | | |
| | | | | 会计 | 王树清 | | | | 经办人 | 赵倩丽 | | | |

图 2-6 付款申请书

☞ **业务强化指引:**下一任务“业务12——银行承兑汇票”

上一任务“业务21——银行汇票”

【业务11】6月10日,出纳拿着客户开具的转账支票到开户银行办理进账。请完成以下事项。

1. 审核盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出银行预留印鉴,在单据簿第14页中的转账支票(单据11-1)的背书处进行盖章操作。

2. 填写一式三联的进账单

提示:请根据转账支票(单据11-1)填写单据簿第15、16页中一式三联的进账单(单据11-2)。

3. 将进账单的第三联提交给银行柜台人员,银行柜台人员确认无误后,在进账单(单据 11-2)的回单联上盖章后退给出纳

- ☞ 业务强化指引:下一任务“业务 17——银行本票”
上一任务“业务 5——转账支票”

【业务 12】 6 月 11 日,为更好地运用资金流,企业与供应商在购销合同中协议开具银行承兑汇票支付货款,出纳带着相关资料到银行申请银行承兑汇票。请完成以下事项。

1. 填写转账支票使用登记簿

提示:请根据单据簿第 17 页中的转账支票(单据 12-2)及付款申请书(见图 2-7)填写单据簿第 16 页中的转账支票使用登记簿(单据 12-1)。

| 付款申请书 | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------|---|------|---|----|-----|---|------|--|-----|-----|--------------------------|
| 2016年06月11日 | | | | | | | | | | | | |
| 用途及情况 | 金额 | | | | | | | | 收款单位(人):北京出与纳股份有限公司 | | | |
| 存入承兑汇票50%的保证金 | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 账号:110060637009823100035 |
| | | | | | ¥ | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 开户行:交通银行北京城南支行 |
| 金额大写(合计) | 人民币柒万伍仟元整 | | | | | | | | 电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input checked="" type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/> | | | |
| 总经理 | 王洪亮 | | 财务部门 | | 经理 | 李尚昆 | | 采购部门 | | 经理 | 王正常 | |
| | | | | | 会计 | 王树清 | | | | 经办人 | 魏建豪 | |

图 2-7 付款申请书

2. 填写转账支票

提示:请根据付款申请书(见图 2-7)的信息,填写转账支票(单据 12-2),转存银行承兑汇票的保证金。

3. 审核盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出银行预留印鉴,在转账支票(单据 12-2)的正联处进行盖章操作。

4. 生成支付密码,并将支付密码填入转账支票中

提示:假定支付密码器生成的密码为 2872-1182 1253-4288。

5. 填写一式三联的进账单

提示:请根据转账支票(单据 12-2)填写单据簿第 18、19 页中一式三联的进账单(单据 12-3)。

6. 填写一式三联的银行承兑汇票

提示:请根据银行承兑协议(见图 2-8)填写单据簿第 19、20 页中一式三联的银行

承兑汇票(单据 12-4)。

银行承兑协议



编号: 321432

银行承兑汇票的内容:

| | |
|--------------------------|------------------------|
| 出票人全称 北京出与纳股份有限公司 | 收款人全称 上海罗莉丝纺有限公司 |
| 开户 银行 交通银行北京城南支行 | 开户 银行 中国工商银行上海江南支行 |
| 账号 110060637018353598231 | 账号 1208030400694609000 |
| 汇票 号码 20498980 | 汇票金额(大写) 人民币壹拾伍万元整 |
| 出票 日期 2016年 06月 11日 | 到期 日期 2016年 12月 11日 |

以上汇票经银行承兑, 出票人愿意遵守《支付结算办法》的规定及下列条款:

- 一、出票人于汇票到期日前将应付票款足额交存承兑银行。
- 二、承兑手续费按票面金额千分之(0.5)计算, 在银行承兑时一次付清。
- 三、出票人与持票人如发生任何交易纠纷, 均由其双方自行处理, 票款于到期前仍按第一条办理不误。
- 四、承兑汇票到期日, 承兑银行凭票无条件支付票款。如到期日之前出票人不能足额交付票款时, 承兑银行对不足支付部分的票款转作出票申请人逾期贷款, 并按照有关规定计收罚息。
- 五、汇票款付清后, 本协议自动失效。

| | |
|--|---|
| 承兑银行签章  2016.06.11 会计业务专用章 付款行的行号: 30110000460 付款行的地址: 北京市城南云顶路23号 | 出票人签章  |
|--|---|

订立承兑协议日期 2016年 06月 11日

图 2-8 银行承兑协议

7. 盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出银行预留印鉴, 在银行承兑汇票(单据 12-4)的卡片联和正联进行盖章操作, 并将银行承兑汇票(单据 12-4)的所有联次交给银行柜员。

8. 银行承兑汇票审核无误后,银行柜员在正联盖章,并将正联和存根联退还给出纳

- ☞ 业务强化指引:下一任务“业务 18——银行承兑汇票”
- 上一任务“业务 10——银行承兑汇票”

【业务 13】 6 月 12 日,采购员申请使用银行汇票支付货款,出纳到银行申请办理。请完成以下事项。

1. 填写一式三联的结算业务申请书

提示:请根据付款申请书(见图 2-9)的信息填写单据簿第 21、22 页中一式三联的结算业务申请书(单据 13-1)。

| 付款申请书 | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-----|----------|---|----|-----|---|------|--|-----|-----|---|---|
| 2016年06月12日 | | | | | | | | | | | | |
| 用途及情况 | | 金额 | | | | | | 收款单位(人): 厦门仙人掌股份有限公司 | | | | |
| 支付货款 | | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | ¥ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | 账号: 35100012935214200145 | | | | |
| | | | | | | | | 开户行: 中国建设银行厦门新城支行 | | | | |
| 金额大写(合计) | | 人民币壹拾万元整 | | | | | | 电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input type="checkbox"/> 汇票: <input checked="" type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/> | | | | |
| 总经理 | 王洪亮 | 财务部门 | | 经理 | 李尚昆 | | 申请部门 | | 经理 | 王正常 | | |
| | | | | 会计 | 王树清 | | | | 经办人 | 赵倩丽 | | |

图 2-9 付款申请书

2. 审核盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出银行预留印鉴,对结算业务申请书(单据 13-1)的第一联进行盖章操作。

3. 生成支付密码,并将支付密码填入结算业务申请书中

提示:假定支付密码器生成的密码为 6872-1075 3657-7684。

4. 出纳将结算业务申请书交给银行柜员审核后,收到银行柜员签发的银行汇票,并审核盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出银行预留印鉴,对单据簿第 22~24 页中银行汇票(单据 13-2)的卡片联进行盖章操作。

5. 出纳盖章后,交给银行柜员,银行柜员在银行汇票正联上盖章,并将银行汇票的正联、解讫通知联和结算业务申请书第三联交给出纳,出纳将银行汇票交给供应商

- ☞ 业务强化指引:下一任务“业务 21——银行汇票”
- 上一任务“业务 19——电汇”

【业务 14】 6 月 13 日,出纳编制 5 月的工资表。

提示:请根据新版个人所得税税率表(见表 2-2)编制完成单据簿第 25 页的工资表(单据 14-1)。

表 2-2 新版个人所得税税率表

| 全月应纳税所得额 | 税率/% | 速算扣除数/元 |
|---------------------------------------|------|---------|
| 全月应纳税所得额 \leq 1 500 元 | 3 | 0 |
| 1 500 元 $<$ 全月应纳税所得额 \leq 4 500 元 | 10 | 105 |
| 4 500 元 $<$ 全月应纳税所得额 \leq 9 000 元 | 20 | 555 |
| 9 000 元 $<$ 全月应纳税所得额 \leq 35 000 元 | 25 | 1 005 |
| 35 000 元 $<$ 全月应纳税所得额 \leq 55 000 元 | 30 | 2 755 |
| 55 000 元 $<$ 全月应纳税所得额 \leq 80 000 元 | 35 | 5 505 |
| 80 000 元 $<$ 全月应纳税所得额 | 45 | 13 505 |

备注:编制完毕后,出纳按工资表实发工资总额提现,并予以发放。取现业务在业务 1 已提到,故此处略去。

☞ **业务强化指引:**上一任务“业务 26——资金报告表”

【业务 15】 6 月 15 日,员工崔毅强归还现金借款 1 000.00 元。请完成以下事项。

1. 填写一式三联的收款收据

提示:请根据收款金额及款项来源填写单据簿第 26、27 页中一式三联的收款收据(单据 15-1)。

2. 盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出财务专用章,对收款收据(单据 15-1)的收据联进行盖章操作;取出现金收讫章,对收款收据(单据 15-1)的会计联进行盖章操作。

3. 出纳请崔毅强在收款收据的经手人处签字,并将收据联交给对方

4. 填写借款台账

提示:请根据收款收据(单据 15-1)填写单据簿第 27 页中的借款台账(单据 15-2)。

☞ **业务强化指引:**下一任务“业务 7——现金日清”

上一任务“业务 6——员工借款”

【业务 16】 6 月 16 日,出纳收到现金货款 2 340.00 元,销售单见图 2-10。请完成以下事项。

1. 填写一式三联的收款收据

提示:请根据收款金额及款项来源填写单据簿第 28、29 页中一式三联的收款收据(单据 16-1)。

2. 盖章

提示:请从“配套用品袋”中取出财务专用章,对收款收据(单据 16-1)的收据联

北京出与纳股份有限公司
销 售 单

地址:北京市城南區凱旋北路69号
电话:010-81302134

NO. 1100006

客户名称:北京美轮美幻服饰有限公司
地址电话:北京市城北區长青路90号 010-85891257

日期:2016-06-16

| 编 码 | 产 品 名 称 | 规 格 | 单 位 | 单 价 | 数 量 | 全 额 | 备 注 |
|------|-------------------|---------|-----|-------|-------|----------|-----|
| 0102 | 男式衬衫 | 175/100 | 件 | 58.50 | 40.00 | 2340.00 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合计 | 人民币(大写): 贰仟叁佰肆拾元整 | | | | 40.00 | ¥2340.00 | |

总经理: 王洪亮 销售经理: 崔毅强 经办人: 张晨阳 会计: 王树清 签收人: 郭磊

图 2-10 销售单

进行盖章操作;取出现金收讫章,对收款收据(单据 16-1)的会计联进行盖章操作。

3. 出纳请张晨阳在收款收据的经手人处签字,并将收款收据的收据联交给对方

☞ 业务强化指引:下一任务“业务 4——存现业务”

上一任务“业务 3——现金收款”

【业务 17】 6 月 18 日,出纳申请银行本票支付货款。请完成以下事项。

1. 填写一式三联的结算业务申请书

提示:请根据付款申请书(见图 2-11)填写单据簿第 29、30 页中一式三联的结算业务申请书(单据 17-1)。

付款申请书
2016年06月18日

| | | |
|----------|---|--|
| 用途及情况 | 金额 | 收款单位(人):北京百布织业有限公司 |
| 支付货款 | 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 元 角 分 ￥ 1 5 2 1 0 0 0 | 账号:110060210123862335758 |
| | | 开户行:交通银行北京城北支行 |
| 金额大写(合计) | 人民币壹万伍仟贰佰壹拾元整 | 电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 本票: <input checked="" type="checkbox"/> |
| 总经理 | 王洪亮 | 财务部门 |
| | 经理 李尚昆 | 采购部门 |
| | 会计 王树清 | 经理 王正常 |
| | | 经办人 赵倩丽 |

图 2-11 付款申请书