

现金付款业务的详细内容会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/537/2021\\_2022\\_\\_E7\\_8E\\_B0\\_E9\\_87\\_91\\_E4\\_BB\\_98\\_E6\\_c42\\_537219.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/537/2021_2022__E7_8E_B0_E9_87_91_E4_BB_98_E6_c42_537219.htm)

(一) 工资 1、工资组成。按照国家有关规定工资总额应包括计时或计件工资，奖金，津贴，补贴，加班加点工资。但不包括，根据国务院发布的有关规定颁布的创造发明奖，自然科学奖，科学技术进步奖和支付的合理化建议和技术进步奖以及支付运动员，教练员奖金；有关劳动保险和职工福利费用；离、退休人员待遇；劳动保护各项支出；稿费、讲课费及其专门工作报酬；出差伙食补助费，误餐补助，调动工作的差旅费和安家费；对购买本企业股票和债券的职工所支付的股息；劳动合同制职工解除劳动合同时由企业支付的医疗补助费，生活补助费；支付计划生育独生子女补贴。 2、工资发放。出纳员按实发工资额，将现金支票和“工资表”送交银行，职工可以凭借“活期储蓄”存折到银行办理取款事项。

(二) 费用的报销 1、差旅费以外的其他费用。各单位内部有关人员进行零星物品采购或单位职工支付医药费等费用，可持原始凭证到出纳处，出纳人员认真审核这些开支是否符合各种规定，是否有有关人员或部门批准后予以报销。出纳人员依据批准报销的金额支付现金，在原始凭证上加盖“现金付讫”印章，并依此原始凭证编制记账凭证，登记日记账。 2、差旅费的报销。单位工作人员因公出差需借支差旅费，应先到财务部门领取并填写借款单，按照借款单所列内容填写完整，然后送所在部门领导和有关部门人员审查签字。出纳人员根据自己的职权范围，审核无误后给予现金支付。出差人员回来后，应

持各种原始至出纳员处报销，出纳人员要熟知差旅费的开支范围，标准和方法。程序：出差人应先到财务部门领取报销单，将有关原始凭证，例如，车、船票，住宿发票，餐费票等分类后粘贴在报销单据背后，经所在部门领导审核签字后，送财务部门，出纳人员根据相关规定，审核后予以报销。报销单据作为原始凭证编制记账凭证。

（三）备用金的预借与报销 备用金是指付给单位内部各部门或工作人员用于零星开支，零星采购，信贷找零或差旅费用的款项。

1、备用金的领用。单位内部人员需领用备用金时，一般由经办人填写借款单据。借款单据可采用一式三联式凭证，第一联为付款凭证，财务部门作为记账依据，第二联为结算凭证，借款期间由出纳人员留存，报销时作为核对依据，报销后随同报销单据作为记账凭证的附件，第三联交借款人员保存，报销时由出纳人员签字后作为借款结算及时交回借款的收据。

2、备用金的报销。备用金可以分为定额备用金和非定额备用金两种。

百考试题为你加油（1）定额备用金。定额备用金是指单位经常使用备用金的内部各部门或工作人员用作零星开支、零星采购、售货找零或差旅费等，实际需要核定一个现金数额，并保证其经常保持核定的数额。实行定额备用金制度，使用定额备用金的部门或工作人员应该按核定的定额填写借款凭证，一次性领出全部定额，使用后凭发票等有关凭证报销，出纳人员将报销金额补充原定额，从而保证该部门或工作人员经常保持核定的现金定额。只有等到期终、撤销定额备用金或调换经办人时才全部交回备用金。

（2）非定额备用金是指单位对非经常使用的备用金的内部各部门或工作人员，根据每次业务所需备用金的数额填制借款凭证，向

出纳人员预借现金，使用后凭发票等原始凭证一次性到财务部门报销，多退少补，一次结清，下次再用时重新办理借款手续。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)