

会计出纳基本知识问题集锦100问（十八）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_ti2020/645/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_87_BA_E7_c42_645969.htm id="tb42"

class="mar10"> 77．单位内部怎样加强对支票结算的管理？为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，各单位应建立健全支票结算的内部控制制度，加强对支票结算的管理和控制，具体包括：（1）支票的管理由财务部门负责，指定的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗。（2）支票和预留银行印鉴、支票密码单应分别存放，专人保管。（3）有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。

（4）支票由指定的出纳员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。（5）各单位不准携带盖好印鉴的空白支票外出采购。如果采购金额事先难以确定，实际情况又需用空白转账支票结算时，经单位领导同意后，出纳员可签发具有下列内容的空白支票：定时（填写好支票日期）、定点（填写好收款单位）、定用途（填写好支票用途）、限金额（在支票的右上角再加注“限额××元”字样）。各单位签发空白支票要设置“空白支票签发登记簿”，实行空白支票领用销号制度，以严格控制空白支票的签发。“空白支票签发登记簿”一般应包括以下内容：领用日期、支票号码、领用人、用途、收款单位、限额、批准人、销号。领用人领用支票时要在登记簿“领用人”栏签名或盖章；领用人将支票的

存根或未使用的：支票交回时，应在登记簿“销号”栏销号并注明销号日期。（6）建立、健全支票报账制度。单位内部领用支票的有关部门和人员应按规定及时报账，遇有特殊情况与单位财务部门及时取得联系，以便财务部门能掌握支票的使用情况，合理地安排使用资金。（7）为避免签发空头支票，各单位财务部门要定期与开户银行核对往来账，了解未达账项情况，准确掌握和控制其银行存款余额，从而为合理地安排生产经营等各项业务提供决策信息。（8）为避免收受空头支票和无效支票，各单位应建立收受支票的审查制度。为防止发生诈骗和冒领，收款单位一般应规定必须收到支票几天（如三天、五天）后才能发货，以便有足够的时间将收受的支票提交银行，办妥收账手续。遇例假日相应推后发货时间，以防不法分子利用假日银行休息无法办妥收账手续进行诈骗。（9）一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单位协助防范。

78．怎样处理收到的转账支票？收款单位出纳员收到付款单位交来的支票后，首先应对支票进行审查，以免收进假支票或无效支票。对支票的审查应包括如下内容：（1）支票填写是否清晰，是否用墨汁或碳素墨水填写；（2）支票的各项内容是否填写齐全，是否在签发单位盖章处加盖单位印鉴，大小写金额和收款人有无涂改，其他内容如有改动是否加盖了预留银行印鉴；（3）支票收款单位是否为本单位；（4）支票大小写金额填写是否正确，两者是否相符；（5）支票是否在付款期内；（6）背书转让的支票其背书是否正确，是否连续。收款单位出纳员对受理的转账支票审查无误后，即可填制一式两联进账单，连同支票一并送交其开户银行。开户银行审核无

误后即可在进账单第一联上加盖“转讫”章退回收款单位。收款单位根据银行盖章退回的进账单第一联编制银行存款收款凭证。

79．支票结算方式下如何处理银行退票？按照规定，银行对于签发人或收款人提交的现金支票和转账支票必须进行严格的审查，对于付款单位存款数额不足以支付票款（空头支票）或者支票填写不合规定等情况，银行将按规定予以退票。所谓退票就是指银行认为该支票的款项不能进入收款人账户而将支票退回。银行将出具“退票理由书”，连同支票和进账单一起退给签发人或收款人。

80．怎样办理支票挂失？已经签发的普通支票和现金支票，如因遗失、被盗等原因而丧失的，应立即向银行申请挂失。（1）出票人将已经签发内容齐备的可以直接支取现金的支票遗失或被盗等，应当出具公函或有关证明，填写两联挂失申请书（可以用进账单代替），加盖预留银行的签名式样和印鉴，向开户银行申请挂失止付。银行查明该支票确未支付，经收取一定的挂失手续费后受理挂失，在挂失人账户中用红笔注明支票号码及挂失的日期。（2）收款人将收受可以直接支取现金的支票遗失或被盗等，也应当出具公函或有关证明，填写两联挂失止付申请书，经付款人签章证明后，到收款人开户银行申请挂失止付。其他有关手续同上。同时，依据《票据法》第15条第3款规定：“失票人应当在通知挂失止付后3月内，也可以在票据丧失后，依法向人民法院申请公示催告，或者向人民法院提起诉讼。”即可以背书转让的票据的持票人在票据被盗、遗失或灭失时，须以书面形式向票据支付地（即付款地）的基层人民法院提出公示催告申请。在失票人向人民法院提交的申请书上，应写明票据类别、票面金额、出票

人、付款人、背书人等票据主要内容，并说明票据丧失的情形，同时提出有关证据，以证明自己确属丧失的票据的持票人，有权提出申请。失票人在向付款人挂失止付之前，或失票人在申请公示催告以前，票据已经由付款人善意付款的，失票人不得再提出公示催告的申请，付款银行也不再承担付款的责任。由此给支票权利人造成的损失，应当由失票人自行负责。按照规定，已经签发的转账支票遗失或被盗等，由于这种支票可以直接待票购买商品，银行不受理挂失，所以，失票人不能向银行申请挂失止付。但可以请求收款人及其开户银行协助防范。如果丧失的支票超过有效期或者挂失之前已经由付款银行支付票款的，由此所造成的一切损失，均应由失票人自行负责。

81．怎样更换预留印鉴？各单位因印章使用日久发生磨损，或者改变单位名称、人员调动等原因需要更换印鉴时，应填写“更换印鉴申请书”，由开户银行发给新印鉴卡。单位应将原印鉴盖在新印鉴卡的反面，将新印鉴盖在新印鉴盖在新印鉴卡的正面，并注明启用日期，交开户银行。在更换印鉴前签发的支票仍然有效。

82．现金管理的原则是什么？会计范畴中的现金又称库存现金，是指存放在企业并由出纳人员保管的现钞，包括库存的人民币和各种外币。现金是流动性最大的一种货币资金，它可以随时用以购买所需物资，支付日常零星开支，偿还债务等。在这里，需要特别指出的是“现金”一词，依国际惯例解释，是指随时可作为流通与支付手段的票证，不论是否法定货币或信用票据，只要具有购买或支付能力，均可视为现金。所以，现金从理论上讲有广义与狭义之分。狭义现金是指企业所拥有的硬币、纸币，即由企业出纳员保管作为零星业务开支之

用的库存现款。广义现金则应包括库存现款和视同现金的各种银行存款、流通证券等。我国所采用的是狭义的现金概念。现金管理就是对现金的收、付、存等各环节进行的管理。依据《现金管理暂行条例》，现金管理的基本原则是：第一，开户单位库存现金一律实行限额管理。第二，不准擅自坐支现金。坐支现金容易打乱现金收支渠道，不利于开户银行对企业的现金进行有效地监督和管理。第三，企业收入的现金不准作为储蓄存款存储。第四，收入现金应及时送存银行，企业的现金收入应于当天送存开户银行，确有困难的，应由开户银行确定送存时间。第五，严格按照国家规定的开支范围使用现金，结算金额超过起点的，不得使用现金。第六，不准编造用途套取现金。企业在国家规定的现金使用范围和限额内需要现金，应从开户银行提取，提取时应写明用途，不得编造用途套取现金。第七，企业之间不得相互借用现金。【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】 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