

单位受理



徐国章

银行汇票应审查的事项

单位取得银行汇票的渠道主要有三种：一是从银行直接取得。即汇票上的申请人在银行签发汇票后从银行取得。二是汇票上的申请人给予。即申请人将汇票交给收款人而取得。三是以背书转让方式取得。随着市场经济的发展，银行汇票使用频率增加，流通转让次数也不断增多，企业取得有缺陷的汇票、无效的汇票的现象时常出现，甚至出现了受理假汇票被欺诈的现象。这不仅影响了银行汇票的健康发展，也给企事业单位造成了经济损失。笔者根据《票据法》、《票据管理实施办法》及《支付结算办法》谈谈受理银行汇票应审查的事项。

一、鉴别银行汇票的真伪

当单位受理的银行汇票不是从银行直接取得，而是由其它渠道取得时，首先应鉴别其真伪。1、找当地银行鉴定。目前各国商业、交通银行及人民银行的分支机构等都受理银行汇票业务，客户可以通过这些银行来鉴别。一般找对口银行鉴定，当地没有对口银行可以找人民银行鉴定。2、委托开户银行查询或根据银行汇票上记载的出票行名称，直接以电话等方

式与之联系，确认此笔汇票该行是否签发，从而确定其真伪。

二、审查银行汇票的有效性

1、审查银行汇票应记载事项。根据《票据法》第22条汇票必须记载下列事项：(1)表明“汇票”的字样。(2)无条件支付的委托。(3)确定的金额。(4)付款人名称。(5)收款人名称。(6)出票日期。(7)出票人签章。汇票上未记载规定事项之一的，汇票无效。企业在受理汇票时应对应以上7项逐一审查。其中第一项表明“汇票”的字样，在银行汇票印制中已经印有“* * 银行银行汇票”字样。第二项无条件支付的委托，由于银行汇票的签发银行既是出票人，又是付款人，因此出票人实际上是约定自己支付汇票金额，而不存在出票人对他人的支付委托，也就没有记载支付委托，只记载凭票付款。第三项确定金额，是指记载的金额要固定(如拾万元整)，不能浮动不定(如叁拾万元以上，大约拾万元)。第四项付款人名称，即银行汇票的出票行名称。第五项收款人名称，是指银行签发汇票时，在汇票上记载的受领汇票金额的最初票据权利人，审查时看是否为收款人全称或规范化简称。第六项出票日期，审

第一，会计人员管理体制问题。按照《公司法》的规定，主管会计人员由董事会任免，最近国家又在推行会计派制，这些措施均符合国际会计惯例和我国经济体制改革的发展方向。但就当前的情况看，步子较慢，很难及时到位，这使会计防范单位犯罪有一定的难度。会计人员没有超脱的地位，会计监督很难落实，“管得住的站不住，站得住的管不住”的问题，就不能解决，防范单位犯罪就不能真正落到实处。

第二，会计人员的素质问题。从单位犯罪的类型

看，虽然主要是经济犯罪，但也有超越经济的其它犯罪，会计人员要在预防单位犯罪中起到积极作用，不仅需要过硬的专业知识，更要有过硬的经济法律知识，还要掌握相关的法律知识，能够正确辨别合法与非法的界限。同时，要有相当的管理和协调能力，能够把国家的法律、自己的意见通过做工作变成单位的共同行动，这是目前需要下大力气解决的问题。

作者单位 湖北省新洲县烟草公司

责任编辑 秦中良

查是否按公历确定,不得记载公历没有的日期,如2月30日。日期必须中文大写。第七项出票人签章。根据《票据管理实施办法》等13条银行汇票的出票人签章为该银行的汇票专用章加其法定代表人或其授权的代理人的签名或者盖章。

2. 审查金额。(1)审查汇票出票金额是否以中文大写记载,是否有压数机压印的金额,二者是否一致,二者不一致的汇票无效。(2)如已填写实际结算金额,审查实际结算金额大小写是否同时记载,二者是否一致。实际结算金额是否在出票金额之内,多余金额是否等于出票金额与实际结算金额之差。

3. 审查是否有更改现象。汇票金额(包括出票金额、实际结算金额、多余金额,不论大小写)、出票日期、收款人名称是否更改,更改的汇票无效。其它更改事项须有原始记载人签章证明。

三、审查用于支取现金的银行汇票。

根据《支付结算办法》第58条、59条的规定,申请人和收款人均个人并交付现金的才能办理现金银行汇票。审查内容有两项:1、审查“出票金额”栏内是否填写“现金”字样,如现金壹万元整。2、审查汇票上是否填写代理付款人名称,即汇票上记载的付款行名称。缺少任何一项的汇票都不能支取现金。

四、对其它事项的审查

1. 银行汇票和解讫通知书是否齐全,汇票号码和

记载内容是否一致。

2. 银行汇票是否在提示付款期限内。人民银行规定,银行汇票的提示付款期限自出票日起一个月,超过提示付款期限的银行汇票不予受理。

3. 背书转让的汇票是否为现金银行汇票,汇票上是否记载“不得转让”字样。凡现金银行汇票、注明“不得转让”字样的汇票均不得背书转让。

4. 背书是否连续,是否记载被背书人名称,背书人是否签章。背书连续,是指在票据转让中,转让汇票的背书人与受让汇票的被背书人在汇票上的签章依次前后衔接。

5. 被背书人是否为本单位或本人。

6. 背书人是否按规定签章。根据《支付结算办法》第23条的规定,单位在票据上的签章,应为该单位的财务专用章或者公章加其法定代表人或其授权的代理人签名或者盖章。个人在票据上的签章应为该个人的签名或者盖章。要在票据的相应位置上签章。

7. 背书使用粘单的,粘单上的第一记载人是否在汇票和粘单的粘接处签章。

8. 背书人为个人的,为了保证被背书人行使票据权利,被背书人还应审查背书人的身份证件。身份证件包括居民身份证、军官证、文职干部证、士兵证、户口簿等。在实务中一般都以居民身份证为准。

上述8项不合要求的汇票,应不予受理。

责任编辑 宋军玲

介绍一种库存现金盘点表

王志涵

库存现金是一个会计期间的现金余额,也就是现金会计向总账会计结报后的账面余额。现金余额实质是当月待结报在制度限额以内的实有现金结存数,按照企业会计准则第二十五条规定“现金及各种存款按照实际收入和支出数记账”,确保库存现金实有余额与账面余额一致。

在实际结存库存现金中一般有已收待结报收入,已支未付现金支出,暂付或暂收现金和一些悬账收支抵押库存,在这种情况下,库存现金的实际余额往往与账面结存余额不相一致,在一般情况下实有库存现金余额大于账面现金余额,形成短期的超额库存现金,这就为悬账库存和挪用现金的违纪行为创造了条件。为强化对现金库存的审计监督,促进现金会计工作规范化,笔者介绍一种现金库存盘点表(表式略)。

现金库存盘点表由以下6个项目组成:(1)上月结存;(2)待报项目来源,其中分列有关明细收入项目,如待报收入、待报往来、其它等;(3)待报项目占用,其中分列有关明细占用项目,如待报支出、待报往来、其它等;(4)应盘点净额;(5)实盘点净额,其中分列有关库存实有结存项目,如现金、欠条、有价证券、其它等;(6)盘底差额。其中(1)项+(2)项-(3)项=(4)项,(4)项-(5)项=(6)项。现金会计按月上报库存现金盘点表,财务主管根据库存现金盘点表不定期地抽查核实。一张现金库存盘点表可以一目了然地反映库存现金的实质,增强监督库存现金的透明度,以便及时分析库存现金增减变化情况,针对出现的问题及时查处,促进现金管理工作规范化。

责任编辑 袁蓉丽