

现金支付原始凭证的填制方法



■ 主讲人：丘玮萍

现金支付原始凭证的填制方法

- 报销单
- 借款收据
- 领款收据
- 差旅费报销单
- 现金解款单

现金支付原始凭证的填制方法

1、报销单

报销单是各单位内部有关人员为单位购买零星物品，接受外单位或个人劳务费或服务而办理报销业务，以及单位职工报销托补费等使用的单据。

报 销 单

年 月 日

报支部门		报支金额	
报支内容			附原始凭证 张
领导批示		部门主管	报支人

财务审核

现金支付原始凭证的填制方法

2008年2月17日，销售科许婧报销办公用品，报销300元，附有两张发票，领导孙石和部门负责人江涛都已签字审核，财务主管王进也已签字。

现金支付原始凭证的填制方法

报 销 单

2008年 2月 17 日

报支部门	销售科	报支金额 ¥300.00			
报支内容	办公用品		附原始凭证 2 张		
			现金付讫		
领导批示	孙石	部门主管	江涛	报支人	许婧

财务审核 王进

现金支付原始凭证的填制方法

2、借款收据

一般用于单位内部所属机构为购买零星办公用品等原因向出纳借款时的凭证。借款人经借款单位（或有关部门）领导人批准填写借款单，并交财会部门办理借款手续。出纳对借款单审核无误后支付现金。借款单一般为一式多联，用蓝色圆珠笔复写，也有单联的借款单。

借 款 收 据

年 月 日

人民币(大写) _____ 此据			
借款用途说明			
主管人批准	财务负责人意见	部门负责人意见	借款人签章

现金支付原始凭证的填制方法

2008年3月8日，李山为购买办公用品到出纳处借款300元，领导孙石，财务主管王进和部门负责人江涛都已签字确认同意，因此请同学模拟李山填制借款收据。

现金支付原始凭证的填制方法

借 款 收 据

2008年 3月 8 日

人民币(大写) 三百元正		此据	
¥300.00		现金付讫	
借款用途说明 购买办公用品			
主管人批准 孙石	财务负责人意见 丁正	部门负责人意见 江涛	借款人签章 李山



现金支付原始凭证的填制方法

3、领款收据

借款收据是本单位职工向单位领取各种非工资性资金，津贴，劳务费和其他各种现金款项及其他单位或个人本单位领取各种劳务费，服务费时填制的，作为付款的凭证。

领款收据

年 月 日

编号

领款人	
付款用途	
金额	人民币(大写)

主管领导:

财务主管:

出纳:

领款人签名:

现金支付原始凭证的填制方法

2008年2月19日，销售科吴正为企业布置全场，企业支付其服务费150元，主管领导江涛，财务主管王进签字确认，出纳支付其服务费。

现金支付原始凭证的填制方法

领款收据

2008年2月19日

编号

领款人	销售科吴正	现金付讫
付款用途	布置全场	
金额	人民币(大写)壹佰伍拾元整	

主管领导:曹红 财务主管:丁正 出纳:李燕 领款人签名:吴正

现金支付原始凭证的填制方法

课堂练习：



现金支付原始凭证的填制方法

1、2008年3月1日，三星实业办公室人员王峰到超市购买办公用品3件，共360元。回到出纳处报销。



现金支付原始凭证的填制方法

2、2008年3月11日，三星实业办公室人员李凌布置会场，发给李凌劳务费300元。



小结

报销单： 购买零星物品 **事后**

借款收据： 为购买零星办公用品等原因向
出纳借款 **事前**

领款收据： 向单位领取各种非工资性资金
津贴等



A collage of financial data and currency symbols. The top section shows a blue background with white and red numbers: 1,000.00, 1,234.00, 1,405.00, 2,873.00, 1,385.00, and 2,468.00. Below this is a white banner with the text 'Thank You!'. The bottom section features a purple background with glowing white currency symbols: a dollar sign (\$), a pound sign (£), and a yen sign (¥).

Thank You!

■ 主讲人：