任务 3：管理支票登记簿

【任务描述】1 月 28 日，采购部韩硕因要去浙江鼎鑫进行材料物资采购，按照管理流程申请转账支票，财务部签发一张金额 50000.00 元的转账支票（票号 15120805），交付给韩硕用于货款结算。

【任务解析】该任务要求出纳按规定签发支票，交付采购员后及时登记支票登记簿。

【知识链接】手工记账下，出纳通常建立支票领用登记薄用来登记支票领用情况。本系统也为出纳员提供了【支票登记簿】功能，以供其详细登记支票领用人、领用日期、支票用途、是否报销等情况。当应收、应付系统或资金系统有支票领用时，系统自动填写，注意只有将科目属性设置为“银行账”的科目才能使用支票登记簿。

【工作指导】

1. 用户 203 登录【企业应用平台】，【操作日期】为“2023-01-28”。

2. 执行【总账】-【出纳】-【支票登记簿】命令，打开【银行科目选择】窗口，【科目】选择“工行存款”，单击【确定】，打开【支票登记簿】窗口。

登记支票登记簿

3. 单击【增加】，录入领用日期、领用人、支票号、预计金额等信息，单击【保存】，如图 3.6.2 所示。

图 3.6.2　支票登记簿

※※※

◆当需要使用支票登记簿功能时，需要在【结算方式】设置中对需使用支票登记簿的结算方式在**【是否票据管理】前打√**。

◆只有在科目属性设置为“**银行账**”的科目才能使用支票登记簿。

◆支票登记簿中**黄色票据为已报销，可以直接删除**，白色部分为未报销，当后期报销后就可以变为黄色。

※※※