

项目一

财务会计总论

价值引领目标

1. 培养学生民族自豪感和爱国主义精神
2. 培养学生坚定“四个自信”
3. 培养学生处理好国家利益、集体利益和个人利益的辩证统一关系

知识目标

1. 了解财务会计的概念
2. 明确财务会计的目标和特征
3. 理解财务会计确认、计量和报告的基本含义
4. 掌握会计要素的计量属性
5. 熟悉企业财务会计的法律规范的基本内容

能力目标

1. 能够正确界定财务会计和管理会计的特点
2. 能够明确财务会计的基本工作环节
3. 能够理解财务会计确认、计量的内容和方法
4. 能够区分大中型企业和小型企业的常用会计科目

任务一 财务会计认知

财务会计是企业的一项重要的经济管理工作，是企业会计的重要组成部分。

一、财务会计的概念

会计是一种应用广泛的管理活动，各种单位经济业务活动无不需要会计为之服务。根据具体的应用范围和服务对象，会计可以分为企业会计和非企业组织会计两类。

企业组织和非企业组织的根本区别，在于是否以盈利为目的。企业是以盈利为目的的组织，投资人将资本投入企业，就是为了在保全投入资本不受损失的前提下获得利润，其经济活动涉及从接受投资到资本营运、盈利获得、利润分配的全过程。非企业组织也称非营利组织，它没有获取经济利益或按照提供比例收回投入资金的要求，业务营运的目的在于提供某种服务，如政府机关，不以盈利为目的的学校、医院、科研机构、社会团体等。与这种情况相适应，为其服务的会计就区分为企业会计和非企业

组织会计。由于企业组织和非企业组织的目的、特征不同，使为之服务的会计在要素、核算原则、处理方法、报告等方面存在着较大的差异。

知识之窗

美国著名经济学家、诺贝尔经济学奖获得者萨缪尔森说：“我们正处在一个科技时代，同时也是一个会计时代。在这个时代里，掌握一些会计知识已成为人们的基本需求。”现代社会会计无处不在，人们在处理经济事务时是否有会计意识，是否能利用会计信息进行经济决策，其结果将会大相径庭。

财务会计和管理会计是企业会计的两个重要领域。以借贷记账法的成熟与推广为标志的现代会计，从产生至今已有 500 多年的历史了。但是，作为现代企业会计的两大分支——财务会计和管理会计的逐渐分离，则始于 19 世纪下半叶。

财务会计又称对外报告会计，是以确认、计量、报告经济业务事项对企业财务状况、经营成果及其现金流量的影响为中心内容，并主要向外部提供信息的一种企业会计。财务会计应用于不同行业，就形成了各个行业的企业财务会计，但各行业会计之间有着相当大的共性。财务会计作为一门学科，研究各行业财务会计当中那些带有普遍性的共同问题。财务会计是现代企业的一项重要的基础性工作，通过一系列会计程序，提供决策有用的会计信息，并积极参与经营管理决策，提高企业经济效益，从而为市场经济的健康有序发展服务。

管理会计是以资金的预测、规划和控制为中心，主要向企业内部经营决策与管理活动提供所需信息的一种企业会计。

财务会计与管理会计相互依存、相互制约、相互补充。管理会计是在财务会计基础上发展起来的一门相对独立的会计学科，两者所处的工作环境相同，共同为实现企业管理目标和经营目标服务。两者又相互分享部分信息，管理会计所需的许多资料都来源于财务会计，其主要工作内容是对财务会计信息进行深加工和再利用，因而受到财务会计工作质量的约束。同时财务会计与管理会计是有区别的，主要表现在：

(1) 从直接服务的对象上看，财务会计主要服务于会计信息的外部使用者；管理会计主要服务于会计信息的内部使用者。

(2) 从会计工作的过程和内容上看，财务会计遵循“凭证—账簿—报告”这一定型的基本会计工作模式，以提供历史信息为主；管理会计没有统一的会计模式，主要以提供未来和即时的信息为主。

(3) 从提供信息的规范程度上看，财务会计主要受国家会计准则或制度的约束且具有强制性，有一套系统的规范体系，要求立足于整个会计主体，提供统一标准化的信息；管理会计主要受企业成本与效益关系的约束，这种约束相对灵活而不具有强制性，它通常立足于主体内部的某一特定活动。

(4) 从会计信息的报告形式上看，财务会计具有规定的、公认的固定报告格式，要

求定期编报；管理会计强调的是信息的有用性，并不注重报告形式。

二、财务会计的目标

财务会计作为对外报告会计，其目的就是要满足各方面对于信息的需要，而承担这一信息载体和功能的便是企业编制的财务报告，它是财务会计确认和计量的最终成果。因此，财务会计的目标就是财务报告的目标。根据《企业会计准则——基本准则》，我国财务报告的目标是向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映管理层受托责任履行情况，有助于财务会计报告使用者做出经济决策。

第一，财务报告要有助于财务报告使用者了解企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息。财务会计报告的使用者主要包括投资者、债权人、政府及其有关部门、客户、雇员以及社会公众等，他们都从不同的角度和层次需要了解和掌握企业经济活动的信息，以便做出经济决策。

第二，财务报告要有助于考核企业管理层受托责任的履行情况。现代企业制度强调企业所有权和经营权相分离。企业管理层是受委托人之托经营管理企业及其各项资产的，自然负有受托责任。企业投资者和债权人需要及时或者经常性地了解企业管理层保管、使用资产的情况，以便于评价管理层的责任情况和业绩情况，以决定是否需要调整投资或信贷政策、是否需要加强企业内部控制和其他制度建设、是否需要更换管理层等。

第三，财务报告要有助于企业管理层加强经营管理，提高经济效益，并据以做出经济决策，进行内部经济管理。财务会计的服务对象主要是企业外部，但将外部的报告使用者作为直接的服务对象，并不可否认企业管理当局对财务会计信息的运用。企业管理当局在日常管理活动中不可避免地利用财务会计信息，进行日常经营管理，为提高企业的经济效益服务。当然企业管理当局除了利用财务会计报告信息外，还能够通过其他形式的报告取得企业管理所需的信息资料。

三、财务会计的特征

（一）对外提供通用的财务报告

现代社会中，会计信息的使用者众多，既有企业外部的投资者、债权人、政府机构和社会公众，也有企业内部管理当局。财务会计的主要目标是向企业外部同企业存在经济利益关系的各方提供财务报告来满足其信息的需要。由于企业外部与其利益相关的集团或个人众多，他们所需要的决策信息千差万别，因此，财务会计并不是也不可能针对某一外部使用者提供财务报告，来满足其个别决策的需要，而是通过定期编制通用的财务报告，向企业外部各个使用者传递企业财务状况、经营成果、现金流量及所有者权益变动情况等会计信息，反映企业管理层受托责任的履行情况，以便财务

报告使用者做出相关经济决策。

（二）以会计准则和制度规范会计核算

财务报告的使用者主要来自企业的外部，他们远离企业，不直接参与企业的日常经营管理，而主要是通过企业提供的财务报告来获得有关的经济信息。因此，财务会计信息的质量是企业外部使用者关注的焦点。为使财务会计提供的会计信息真实、可靠，防止企业管理者在会计报表中弄虚作假，财务会计必须严格遵循统一标准的会计准则与制度，不得各行其是，并按照法定的程序对有关资料进行归类整理，定期提供反映企业财务状况和经营成果等方面信息的财务报告。

（三）运用定型的会计方法和程序进行会计活动

财务会计是从传统会计演化而来的，它沿用了传统会计中有关确认、计量、记录和报告的方法和程序，并将传统的会计方法和程序提高到一定的理论高度，以公认会计准则的形式使之系统化、条理化和规范化，形成了较为严密而稳定的基本结构，对整个会计主体已经发生的经济活动进行有效的反映和监督。

任务二 财务会计的基本工作环节和内容

财务会计作为一个信息系统，其基本的工作环节就是确认、计量和报告会计要素。现行会计准则规定企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

一、财务会计的确认

财务会计确认，是辨别或判断某一经济业务事项是否应该和需要作为财务会计要素来加以记录和列入报表的会计工作。它是财务会计数据进入会计系统的一个首要程序。某一会计事项一旦被确认，就要同时以文字和数据来加以记录，其金额包括在报表总计当中。财务会计的确认主要解决某项经济业务事项“是什么，是否反映，何时反映”的问题，它涉及会计确认的条件标准和时间基础问题。

（一）会计确认的条件标准

确认一个会计项目的基本条件或标准主要有以下方面：

（1）符合会计要素的定义。比如，某一项目要确认为资产首先应该满足资产的定义，即这一项目应该是预期能给企业带来经济利益的资源，才能作为资产入账。

（2）满足相关利益的很可能性，即与该项目有关的经济利益很可能流入或流出企业。比如，对于资产来说，它预期会给企业带来经济利益，这只是表明它具备资产的一般特征，如果要加以记录并列入报表当中，还应评价与其有关的经济利益流入企业的可能性大小；对于负债来说，同样要评价与其有关的经济利益流出企业的可能性大小。无论是作为资产或负债，如果流入或流出的可能性较小，则应该从谨慎性质量要

求出发，不应将其加以确认。

(3) 具备充分可靠的计量性，即与该项目有关的经济利益能够充分可靠地予以计量。可计量是进行会计要素计量的前提条件。需要说明的是，流入流出经济利益的可靠计量性，并不意味着不需要进行最佳的合理估计。例如，某公司涉及一起诉讼案，根据以往类似案件的审判结果判断，该公司很可能败诉，相关的赔偿金额也可以估算出一个范围，此时就可认定它具有可计量性，应加以确认入账。

(二) 会计确认的时间基础

会计确认的时间基础是指对会计要素进行确认的时间。对资产负债来说，是否即期确认；对收入费用来说，是否在发生的当期确认。确认的时间基础，对收入和费用比资产和负债更为重要。资产和负债通常都是单项交易，一般来说，只要交易成立，符合资产要素和负债要素的确认标准，就可以进行确认。收入和费用的确认则更为复杂，有两种确认的时间基础可供选择：一是收付实现制；二是权责发生制。现代财务会计的确认基础是选择了权责发生制，即收取收入的权利发生时确认收入、支付费用的义务发生时确认费用。

权责发生制并不仅仅是收入费用的确认基础，同时也是资产和负债的确认基础，每当确认一项收入时，必然同时以相同的金额确认一项资产的增加或一项负债的减少；而确认费用时，又必然同时以相同的金额确认一项资产的减少或一项负债的增加。

二、财务会计的计量

财务会计计量，是根据一定的计量标准和计量方法来具体计算已确认的会计要素结果的会计工作，即确定会计确认中用以描述某一交易或事项的具体金额，分为初始计量和后续计量两种。

财务会计计量主要是解决某项经济业务事项在会计上“反映多少”的问题，体现会计信息的定量化特点。计量的结果则构成了确认、记录和报告的具体内容，所以，计量问题是财务会计的核心问题。

财务会计计量涉及计量单位和计量属性两个方面的内容。计量单位，说明用什么样的货币单位来量度多少。我国会计法规当中规定的“会计核算以人民币为记账本位币”，说明了我国财务会计工作计量单位的普遍选择。计量属性，说明应从哪些方面来量度多少。计量属性的选择存在多个方面，主要包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值等。

(一) 历史成本

历史成本，又称为实际成本，就是取得或制造某项财产物资时所实际支付的现金或者现金等价物。在历史成本计量下，资产按照其购置时支付的现金或者现金等价物的金额，或者按照购置资产时所付出的对价的公允价值计量。负债按照其因承担现时

义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或者现金等价物的金额计量。

（二）重置成本

重置成本又称现行成本，是指按照当前市场条件，重新取得同样一项资产所需支付的现金或现金等价物金额。在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。

（三）可变现净值

可变现净值，是指在正常生产经营过程中，以预计售价减去进一步加工成本和销售所必需的预计税金、费用后的净值。在可变现净值计量下，资产按照其正常对外销售所能收到现金或者现金等价物的金额扣减该资产至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税金后的金额计量。

（四）现值

现值是指对未来现金流量以恰当的折现率进行折现后的价值，是考虑货币时间价值因素等的一种计量属性。在现值计量下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

（五）公允价值

公允价值，是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。所谓市场参与者，是指在相关资产或负债的主要市场（或最有利市场）中，同时具备下列特征的买方和卖方：①市场参与者应当相互独立，不存在关联方关系；②市场参与者应当熟悉情况，能够根据可取得的信息对相关资产或负债以及交易具备合理认知；③市场参与者应当有能力并自愿进行相关资产或负债的交易。

在各种会计要素计量属性中，历史成本通常反映的是过去价值，其他属性则反映现时价值。在选择计量属性时，一般应当采用历史成本。采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

三、财务会计的报告

财务会计报告是指在确认、计量的基础上，对特定主体的财务状况、经营成果和现金流量等情况，主要以财务报表的形式向有关方面报告的会计工作。这一过程是财务会计核算工作的重要环节，它包括编制依据、编制要求、编制方法、提供对象、提供期限、签章审核程序等内容，主要解决“如何编制和报送”的问题。

任务三 财务会计的规范体系

财务会计规范，是制约财务会计实务的法律、法规、准则和制度等的总称。它既是约束财务会计行为的标准，也是对财务会计工作进行评价的依据。我国的财务会计规范体系，主要是由会计法、会计行政法规和会计准则与制度三部分组成，并已形成了以会计法为核心，以会计准则制度为基本内容的一个比较完整的规范体系。

一、会计法

会计法是调整我国经济生活中会计关系的法律总规范。它在我国的会计规范体系当中处于最高层次和核心地位，是指导会计工作的根本大法或最高规范。

我国第一部《中华人民共和国会计法》（简称《会计法》）于1985年1月21日，由第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过，同年5月1日起施行。此后，为适应我国经济发展的需要，1993年12月29日，第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议对《会计法》作了修正。1999年10月31日，第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议对《会计法》进行了全面修订，自2000年7月1日起施行。2017年11月4日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议通过《关于修改中华人民共和国会计法的决定》，并从11月5日起施行。修订后的新《会计法》共52条，分为七章：总则；会计核算；公司、企业会计核算的特别规定；会计监督；会计机构和会计人员；法律责任；附则。新会计法规定了会计工作的基本目的、会计管理权限、会计责任主体、会计核算和会计监督的基本要求、会计人员和会计机构的职责权限，以及会计法律责任等。

二、会计行政法规

会计行政法规是指国务院规定的有关会计工作的法规、条例等，主要有《总会计师条例》《会计专业职务试行条例》《企业财务会计报告条例》等。

会计行政法规的权威性和效力次于《会计法》。

三、会计准则与制度

会计准则与制度是指国务院财政部门及其授权部门根据《会计法》和会计行政法规制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和人员以及会计工作管理的具体制度。从2007年1月1日起，我国统一施行的会计制度主要是指会计准则体系以及其他规范性文件，如《会计基础工作规范》《企业财务通则》等。

会计准则是具体组织会计核算工作的基本规范，我国企业会计准则体系由基本准则、具体准则、应用指南和讲解与解释公告等组成。其中，基本准则在整个企业会计

准则体系中扮演着概念框架的角色，起着统驭作用；具体准则是在基本准则的基础上，对具体交易或者事项进行会计处理的规范；应用指南是对具体准则的一些重点难点问题做出的操作性规定；讲解与解释公告是对会计实务中的具体操作所做的说明和例证，以及随着企业会计准则的贯彻实施，就实务中遇到的实施问题而随时对准则做出的具体解释。

我国首项会计准则最早发布于1992年11月30日，于1993年7月1日起在全国所有企业施行。之后，为了适应我国市场经济发展与国际接轨，财政部对会计准则作了系统性修改，于2006年2月发布了包括1项基本准则和38项具体准则在内的新的企业会计准则体系，自2007年1月起开始施行，适用于大中型企业。2011年10月又发布了《小企业会计准则》，自2013年1月起在小企业范围内施行。

为了满足会计确认、计量和报告的要求，必须对会计要素的具体内容进行科学的分类而设置会计科目。会计科目是对各项交易或者事项进行会计记录并及时提供会计信息的基础，在会计核算和企业管理中具有十分重要的意义。具体会计科目在设置时，一般应从会计要素出发。《企业会计准则》将会计科目分为资产、负债、所有者权益、成本、损益类和共同类六大项（表1-1），《小企业会计准则》将会计科目分为资产、负债、所有者权益、成本和损益类五大项（表1-2）。企业在不违反会计准则中确认、计量和报告规定的前提下，可以根据本单位的实际情况自行增设、分拆、合并会计科目。企业不存在的交易或者事项，可不设置相关会计科目。对于明细科目，企业可以比照准则附录中的规定自行设置。会计科目编号供企业填制会计凭证、登记会计账簿、查阅会计账目、采用会计软件系统参考，企业可结合实际情况自行确定其他会计科目的编号。

表 1-1 适用《企业会计准则》的一般大中型企业常用会计科目表

序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称
一、资产类			50	2203	预收账款
1	1001	库存现金	51	2211	应付职工薪酬
2	1002	银行存款	52	2221	应交税费
3	1012	其他货币资金	53	2231	应付利息
4	1101	交易性金融资产	54	2232	应付股利
5	1121	应收票据	55	2241	其他应付款
6	1122	应收账款	56	2245	持有待售负债
7	1123	预付账款	57	2314	代理业务负债

续表

序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称
8	1131	应收股利	58	2401	递延收益
9	1132	应收利息	59	2501	长期借款
10	1221	其他应收款	60	2502	应付债券
11	1231	坏账准备	61	2701	长期应付款
12	1321	代理业务资产	62	2702	未确认融资费用
13	1401	材料采购	63	2711	专项应付款
14	1402	在途物资	64	2801	预计负债
15	1403	原材料	65	2901	递延所得税负债
16	1404	材料成本差异	三、共同类		
17	1405	库存商品	66	3101	衍生工具
18	1406	发出商品	67	3201	套期工具
19	1407	商品进销差价	68	3202	被套期项目
20	1408	委托加工物资	四、所有者权益类		
21	1411	周转材料	69	4001	实收资本
22	1471	存货跌价准备	70	4002	资本公积
23	1481	持有待售资产	71	4003	其他综合收益
24	1482	持有待售资产减值准备	72	4101	盈余公积
25	1501	持有至到期投资	73	4103	本年利润
26	1502	持有至到期投资减值准备	74	4104	利润分配
27	1503	可供出售金融资产	75	4201	库存股
28	1511	长期股权投资	五、成本类		
29	1512	长期股权投资减值准备	76	5001	生产成本
30	1521	投资性房地产	77	5101	制造费用
31	1531	长期应收款	78	5201	劳务成本
32	1532	未实现融资收益	79	5301	研发支出
33	1601	固定资产	六、损益类		
34	1602	累计折旧	80	6001	主营业务收入
35	1603	固定资产减值准备	81	6051	其他业务收入
36	1604	在建工程	82	6101	公允价值变动损益

续表

序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称
37	1605	工程物资	83	6111	投资收益
38	1606	固定资产清理	84	6115	资产处置损益
39	1701	无形资产	85		其他收益
40	1702	累计摊销	86	6301	营业外收入
41	1703	无形资产减值准备	87	6401	主营业务成本
42	1711	商誉	88	6402	其他业务成本
43	1801	长期待摊费用	89	6403	税金及附加
44	1811	递延所得税资产	90	6601	销售费用
45	1901	待处理财产损溢	91	6602	管理费用
二、负债类			92	6603	财务费用
46	2001	短期借款	93	6701	资产减值损失
47	2101	交易性金融负债	94	6711	营业外支出
48	2101	应付票据	95	6801	所得税费用
49	2202	应付账款	96	6901	以前年度损益调整

表 1-2 适用《小企业会计准则》的小型企业会计科目表

序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称
一、资产类			35	2202	应付账款
1	1001	库存现金	36	2203	预收账款
2	1002	银行存款	37	2211	应付职工薪酬
3	1012	其他货币资金	38	2221	应交税费
4	1101	短期投资	39	2231	应付利息
5	1121	应收票据	40	2232	应付利润
6	1122	应收账款	41	2241	其他应付款
7	1123	预付账款	42	2401	递延收益
8	1131	应收股利	43	2501	长期借款
9	1132	应收利息	44	2701	长期应付款
10	1221	其他应收款	三、所有者权益类		
11	1401	材料采购	45	3001	实收资本

续表

序号	编号	会计科目名称	序号	编号	会计科目名称
12	1402	在途物资	46	3002	资本公积
13	1403	原材料	47	3101	盈余公积
14	1404	材料成本差异	48	3103	本年利润
15	1405	库存商品	49	3104	利润分配
16	1407	商品进销差价	四、成本类		
17	1408	委托加工物资	50	4001	生产成本
18	1411	周转材料	51	4101	制造费用
19	1421	消耗性生物资产	52	4301	研发支出
20	1501	长期债券投资	53	4401	工程施工
21	1511	长期股权投资	54	4403	机械作业
22	1601	固定资产	五、损益类		
23	1602	累计折旧	55	5001	主营业务收入
24	1604	在建工程	56	5051	其他业务收入
25	1605	工程物资	57	5111	投资收益
26	1606	固定资产清理	58	5301	营业外收入
27	1621	生产性生物资产	59	5401	主营业务成本
28	1622	生产性生物资产累计折旧	60	5402	其他业务成本
29	1701	无形资产	61	5403	税金及附加
30	1702	累计摊销	62	5601	销售费用
31	1801	长期待摊费用	63	5602	管理费用
32	1901	待处理财产损溢	64	5603	财务费用
二、负债类			65	5711	营业外支出
33	2001	短期借款	66	5801	所得税费用
34	2201	应付票据			



----- 定制课堂 -----



项目小结

----- 能力训练 -----



考点自测

■ 项目二

货币资金

价值引领目标

1. 培养学生认真细致、扎实严谨的工作态度
2. 培养学生求真务实、锐意进取的工作作风
3. 培养学生严于律己、遵纪守法的纪律意识
4. 培养学生诚实守信、廉洁自律的会计品格

知识目标

1. 了解货币资金的内容
2. 熟悉现金管理及银行存款开户的有关规定
3. 明确支付结算方式的种类以及各种结算方式的相关规定
4. 掌握库存现金、银行存款及其他货币资金的会计处理方法

能力目标

1. 能够规范地登记现金日记账和银行存款日记账
2. 学会现金和银行存款的清查，并能够对清查结果进行正确的账务处理
3. 初步学会正确办理支票、银行汇票、委托收款等各种结算业务
4. 能对其他货币资金进行账务处理

任务一 库存现金

货币资金是指在企业生产经营过程中以货币形态存在的资产，根据其存放的地点和用途不同，分为库存现金、银行存款和其他货币资金。

一、库存现金的核算范围

库存现金是指为满足企业日常零星开支而存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币，包括人民币和外币。现金是企业中流动性最强的资产，最易被挪用或侵占，因此，企业应当加强对现金的管理和控制，按照国家规定的现金管理办法和有关单位货币资金管理和控制的规定，办理收支业务并加强核算，以保护其安全和完整。

二、现金的管理

（一）现金的使用范围

根据国务院发布的《现金管理暂行条例》，企业可在下列范围内使用现金：

- （1）职工工资、津贴。
- （2）个人劳务报酬。
- （3）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- （4）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- （5）向个人收购农副产品和其他物资的款项。
- （6）出差人员必须随身携带的差旅费。
- （7）结算起点以下的零星支出。
- （8）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述情况可以使用现金支付外，其他款项的支付应通过银行转账结算。

（二）库存现金的限额

现金的限额是指为了保证企业日常零星开支的需要，允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定，一般按照单位3~5天日常零星开支的需要确定。边远地区和交通不便地区开户单位的库存现金限额，可按多于5天、但不得超过15天的日常零星开支的需要确定。经核定后的库存现金限额，开户单位必须严格遵守，超过部分应于当日终了前存入银行。现金不足时可从银行提取。需要增加或减少现金限额的单位，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

对没有在银行单独开立账户的附属单位也要实行现金管理，必须保留的现金，也要核定限额，其限额包括在开户单位的库存限额之内。商业和服务行业的找零备用现金也要根据营业额核定定额，但不包括在开户单位的库存现金限额之内。

（三）现金收支的主要规定

（1）开户单位收入现金应于当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

（2）开户单位支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付，即不得“坐支”现金。因特殊情况需要坐支现金的单位，应事先报经有关部门审查批准，并在核定的范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账。

（3）开户单位从开户银行提取现金时，应如实写明提取现金的用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准后予以支付。

（4）因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的单位，应向开户银行提出书面申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银

行审查批准后予以支付。

此外，不准用不符合国家统一的会计制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”等。银行对于违反上述规定的单位，将按照违规金额的一定比例予以处罚。

（四）有关现金的内部控制制度

（1）企业应建立现金的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理现金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（2）企业应配备合格的人员办理出纳业务，并定期进行岗位轮换。

（3）企业应当建立严格的资金授权批准制度，明确审批人员对现金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

（4）企业应当按照规定的程序办理现金支付业务，建立支付申请、审批、复核制度。对于重要货币支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防止贪污、侵占、挪用行为。

（5）企业应加强银行预留印鉴的管理。财务专用章由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

（6）企业应加强与货币资金有关的票据管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和盗用。

三、现金收付业务的核算

现金收付核算的凭证，包括原始凭证和记账凭证两类。企业现金收付业务发生时，一般首先由出纳取得或填制原始凭证，由会计人员对原始凭证进行审核，并根据审核无误的原始凭证填制收付款的记账凭证。出纳人员办理收付款项时，要以经过审核和签字的会计凭证为依据。收付款项时必须进行复核，当面点清，收付款后应在凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”印章。

现金收付业务的核算，包括现金的总分类核算和现金的序时核算两个方面。

（一）现金的总分类核算

企业库存的现金，应设置“库存现金”总分类科目进行核算。该科目借方登记现金的收入数，贷方登记现金的支出数，余额在借方，反映库存现金的实有数额。“库存

现金”总分类账户，应视企业采用的会计账务处理程序，可以根据收付款的记账凭证直接登记，也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

【例 2-1】 企业从银行提取现金 3 000 元备用。会计处理如下：

借：库存现金 3 000
贷：银行存款 3 000

【例 2-2】 销售商品价值 200 元，增值税 26 元，共计收到现金 226 元。会计处理如下：

借：库存现金 226
贷：主营业务收入 200
应交税费——应交增值税（销项税额） 26

【例 2-3】 行政部职工王芳预借差旅费 1 000 元，以现金支付。会计处理如下：

借：其他应收款——王芳 1 000
贷：库存现金 1 000

【例 2-4】 职工王芳回来报销差旅费 900 元，余款 100 元以现金交回。会计处理如下：

借：库存现金 100
管理费用 900
贷：其他应收款——王芳 1 000

【例 2-5】 以现金支付会计人员培训费 1 000 元。会计处理如下：

借：管理费用 1 000
贷：库存现金 1 000

（二）现金的序时核算

为了正确、系统、连续、及时地反映现金收支和结余的具体情况，需要对现金进行序时核算。现金的序时核算是由出纳员通过登记设置的“现金日记账”进行的。现金日记账必须采用订本式，可以选择“三栏式”或“多栏式”的账页格式。出纳人员根据收付款凭证，按照经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记。每日终了，应当计算出当日的现金收入合计数、现金支出合计数和现金结余数，并将现金日记账的账面结余数与实际库存现金相核对，保证账款相符；月度终了，现金日记账的余额应与现金总账的余额核对，做到账账相符。现金日记账，如表 2-1 所示。

表 2-1 现金日记账

2015 年		凭证		摘要	对方科目	收入	支出	结余
月	日	字	号					
8	5			承前页				3 000

续表

2015年		凭证		摘要	对方科目	收入	支出	结余
月	日	字	号					
	6	银付	12	提现	银行存款	3 000		6 000
	6	现收	8	零星销售	主营业务收入	226		6 226
	6	现付	10	预支差旅费	其他应收款		1 000	5 226
	6	现收	9	报差费退款	其他应收款	100		5 326
	6	现付	11	购买办公品	管理费用		1 000	4 326
				本日合计		3 332	2 000	4 326

四、库存现金的清查

为了保证库存现金的安全，企业必须及时经常进行库存现金清查。清查方法一般是采用实地盘点法，即通过盘点确定库存现金的实存数，然后与现金日记账的账面余额进行核对，以查明账实是否相符。现金清查包括两个方面：一是出纳人员每日营业终了进行的自身清查与核对；二是清查小组进行的定期或不定期的盘点与核对。清查小组对现金进行清查时，出纳人员必须在场，清查时，除查明账实是否相符外，还应查明有无违反现金管理制度的行为，如有无白条抵库、坐支现金、挪用现金、库存现金超过规定限额等情况。盘点结束后，应根据盘点结果填制“现金盘点报告表”，发现问题应及时正确处理，如账实不符、有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损益”科目核算。按管理权限经批准后，分别做以下情况处理：

(1) 对于现金短缺，属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分，记入“其他应收款”科目；属于无法查明原因的，记入“管理费用”科目。

(2) 对于现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，记入“其他应付款”科目；属于无法查明原因的，记入“营业外收入”科目。

【例 2-6】 经查，企业在现金清查中，发现现金短缺 220 元，原因待查。编制会计分录如下：

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益 220
 贷：库存现金 220

【例 2-7】 经查，[例 2-6] 中短缺的现金是由出纳员刘某工作失职造成的，应由其负责赔偿 100 元，其余款项无法查明原因，经批准转作管理费用。编制会计分录如下：

借：其他应收款——刘某 100
 管理费用 120
 贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益 220

【例 2-8】企业在现金清查中,发现现金溢余 58 元,原因待查。编制会计分录如下:

借: 库存现金	58
贷: 待处理财产损益——待处理流动资产损益	58

【例 2-9】经查, [例 2-8] 中现金溢余款原因不明,经批准后转入营业外收入处理。编制会计分录如下:

借: 待处理财产损益——待处理流动资产损益	58
贷: 营业外收入	58

五、库存备用金的核算

企业为了简化频繁的日常小额零星支出的审批和核算手续,并满足企业内部有关部门生产经营活动当中临时零星资金等方面的及时需要,可拨付一些现金给有关部门作为业务周转金使用,即备用金。备用金实行定额管理方式,也可实行非定额管理方式。

企业内部有周转使用备用金的,可以单独设置“备用金”科目进行核算(或者通过“其他货币资金——备用金”明细科目核算)。企业财会部门单独拨给内部各单位周转使用的备用金时,借记“备用金”科目,贷记“库存现金”或“银行存款”科目。有关部门从备用金中支付零星支出后,应根据有关的支出凭证,定期汇总编制备用金报销清单。在定额管理方式下,财会部门根据内部各部门提供的备用金报销清单,审批后立即补足备用金定额,借记“管理费用”“销售费用”“制造费用”等科目,贷记“库存现金”或“银行存款”等科目。除了增加或减少拨入的备用金外,使用或报销有关备用金支出时,不再通过“备用金”科目核算。

【例 2-10】某企业财会部门核定厂办备用金定额 3 000 元,以现金支票支付。月末厂办报销差旅费 600 元,以库存现金支付。

(1) 拨出备用金时,会计分录如下:

借: 备用金——厂办	3 000
贷: 银行存款	3 000

(2) 报销和补足备用金时,会计分录如下:

借: 管理费用	600
贷: 库存现金	600

任务二 银行存款

银行存款是指各单位存放在银行或其他金融机构的货币资金,包括人民币存款和外币存款。根据国家现金管理和结算制度的规定,超过现金使用范围的款项必须通过银行转账结算。

一、银行存款账户的管理

银行账户管理是出纳人员的工作职责。企业应当根据业务需要，按照规定在银行开设账户，进行存款、取款以及办理各种收支转账业务的结算。银行存款的收付应严格执行银行结算制度的规定，按核定的限额保留库存现金，超过限额的现金必须存入银行；除了在规定范围内可以使用现金直接支付外，其生产经营过程中发生的一切货币收支业务，都应通过银行办理转账结算。单位银行存款账户按其用途分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

（一）基本存款账户

基本存款账户是企业办理日常转账结算和现金收支的账户。企业的工资、奖金等现金的支取，只能通过基本存款账户办理。一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立多个基本存款账户。

（二）一般存款账户

一般存款账户是指企业因借款或其他结算需要，在基本存款账户以外的银行营业机构开立的银行结算账户。一般存款账户没有数量限制，主要用于办理存款人借款转存、借款归还和其他结算的资金收付。该账户可以办理转账结算和现金缴存，但不得办理现金支取。

（三）临时存款账户

临时存款账户是指临时机构或单位因临时性经营活动的需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户，主要用于办理临时机构以及存款人临时经营活动发生的资金收付。临时存款账户可以支取现金，但应按照国家现金管理的规定办理。注册验资的临时存款账户在验收期间只收不付。临时存款账户的有效期最长不得超过2年。

（四）专用存款账户

专用存款账户是指存款人按照法律、行政法规和规章等，需要对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。该账户主要用于办理各项专用资金的收付，如基建项目的专项资金、农副产品资金等。

二、银行转账结算的方式

结算是指在经济活动中单位与其他单位或个人之间所发生的款项收付行为。结算业务，按照款项收付形式不同可分为现金结算和转账结算；按照收付双方所在地点不同可分为同城结算和异地结算。根据国家《支付结算办法》的规定，结算支付工具包括票据、信用卡和其他结算方式三大类型。目前我国常用的转账结算方式具体有支票、银行汇票、银行本票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付和信用卡等。

（一）支票结算

支票是由出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时，无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。出票人是在银行机构开立支票存款账户的单位和个人。存款人领购支票，必须填写“票据和结算凭证领用单”并加盖预留银行印鉴。存款账户结清时，必须将全部剩余空白支票交回银行注销。

1. 支票的分类

支票分为现金支票、转账支票和普通支票三种。支票上印有“现金”字样的为现金支票，现金支票只能用于支取现金；支票上印有“转账”字样的为转账支票，转账支票只能用于转账；支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票，普通支票可以用于支取现金，也可以用于转账；在普通支票左上角划两条平行线的为划线支票，划线支票只能用于转账，不得支取现金。

2. 适用范围

支票主要适用于单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算。从2007年7月开始，支票可在全国通用。为防范支付风险，异地使用支票的单笔金额上限为50万元。支票具有办理简便、使用灵活方便的特点。

3. 签发和使用支票的主要规定

(1) 出票日期必须汉字大写。月为1、2、10的，日为1~9和10、20、30的，汉字大写前必须加写“零”字。

(2) 支票的提示付款期限为自出票日起10天，中国人民银行另有规定的除外。超过提示付款期限提示付款的，持票人开户银行不予受理，付款人不予付款。

(3) 签发支票应使用碳素墨水或墨汁填写。

(4) 支票一律记名，用于转账的支票可以背书转让。在签发支票时应写明收款人名称和确定的金额，支票上未记载的，经出票人授权可以补记，未补记前不得背书转让和提示付款。

(5) 签发用于支取现金的支票，必须符合国家现金管理规定。

(6) 不准签发空头支票和支付密码错误支票（约定使用支付密码的）。

(7) 支票签发，应加盖与预留银行全部印鉴相符的印章。

违反上述(6)(7)两项的，银行应予以退票，并按票面金额处以5%但不低于1000元的罚款；持票人有权要求出票人赔偿支票金额2%的赔偿金。对屡次签发上述支票的，银行应停止其签发支票。

4. 办理支票结算业务的一般流程图

办理支票结算业务的一般流程如图2-1所示。

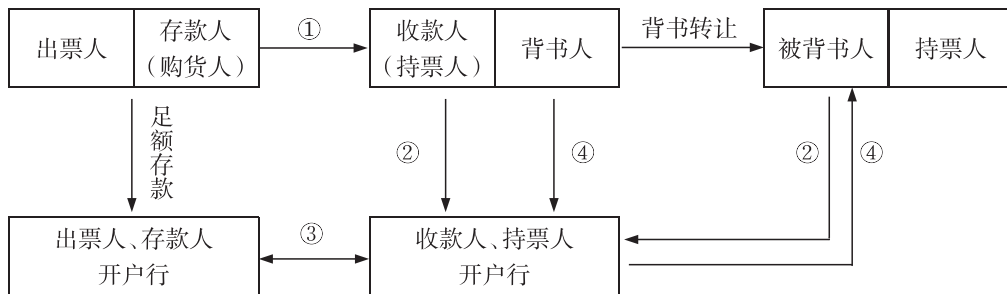


图 2-1 支票结算业务的一般程序

- 注：①出票人签发支票交收款人
 ②收款人办理进账（填写两联进账单，连同支票一并交开户行）
 ③银行之间交换支票清算资金
 ④收款人开户行通知收款人收款入账（退回进账单一联）

5. 核算科目

在会计核算中，支票通过“银行存款”科目进行核算。

（二）银行汇票结算

银行汇票是出票银行签发的，由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或持票人的票据。银行汇票的出票银行为银行汇票的付款人。大写金额前加“现金”字样的，可支取现金也可转账；大写金额前无“现金”字样的，只能转账不能支现。

1. 适用范围

单位和个人进行各种款项结算时，均可使用银行汇票。银行汇票特别适用于派人异地采购先收款后发货或钱货两清的交易方式。银行汇票具有使用灵活、票随人到、兑付性强等特点。

2. 主要规定

（1）银行汇票的提示付款期限为自出票日起 1 个月（按次月对日计算，无对日的月末日为到期日）。出票人超过付款期限提示付款的，代理付款人不予受理。

（2）银行汇票一律记名，允许背书转让。但背书转让以不超过出票金额的实际结算金额为准，未填写实际结算金额或实际结算金额超过出票金额的银行汇票不得背书转让。

（3）收款人受理银行汇票时，应在出票金额范围内，根据实际需要，将实际结算金额和多余金额准确、清晰地填入银行汇票和解讫通知的有关栏内，不得涂改，否则无效。

（4）支取现金只限于申请人和收款人均为个人的银行汇票。

3. 办理银行汇票结算业务的流程图

办理银行汇票结算业务的流程如图 2-2 所示。

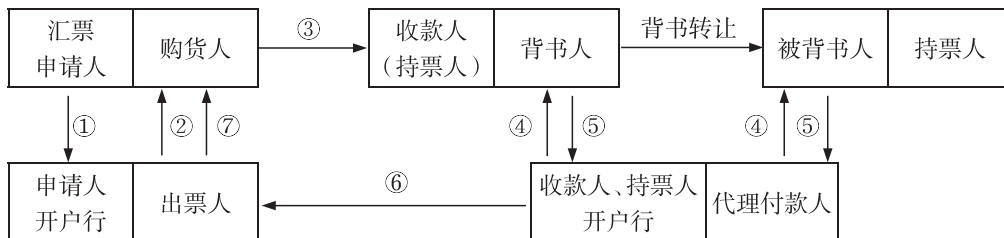


图 2-2 银行汇票结算程序

- 注：①交款申请签发汇票（填写银行汇票申请书一式三联）
 ②银行出票并收取手续费（交申请人银行汇票和解讫通知两联）
 ③申请人持往对方结算
 ④收款人提示票据（填写二联进账单及两联汇票一并交银行）
 ⑤开户行代理付款入账（退回进账单一联）
 ⑥银行之间清算资金
 ⑦开户行退回多余款（汇票的多余款通知联）

4. 核算科目

在会计核算中，银行汇票申请人通过“其他货币资金”科目进行核算。

（三）银行本票结算

银行本票是银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。银行本票可以用于转账，注明“现金”字样的银行本票可以用于支取现金。

1. 银行本票的分类

银行本票分为不定额本票和定额本票两种。不定额本票没有票面金额起点，也没有最高限额；定额本票面额为 1 000 元、5 000 元、10 000 元和 50 000 元。

2. 适用范围

单位和个人在同一票据交换区域需要支付的各种款项，均可以使用银行本票。

3. 主要规定

(1) 银行本票一律记名，允许在其票据交换区域背书转让，但注明“现金”字样的不得背书转让。

(2) 银行本票的提示付款期限自出票日起最长不得超过 2 个月。在有效付款期内，银行见票即付。持票人超过提示付款期限提示付款的，银行不予受理。

(3) 申请人或收款人为单位的，不得申请签发现金银行本票。

(4) 收款人收到银行本票必须办理全额结算，多余款可以其他方式退回。

4. 办理银行本票结算业务的流程图

办理银行本票结算业务的流程如图 2-3 所示。

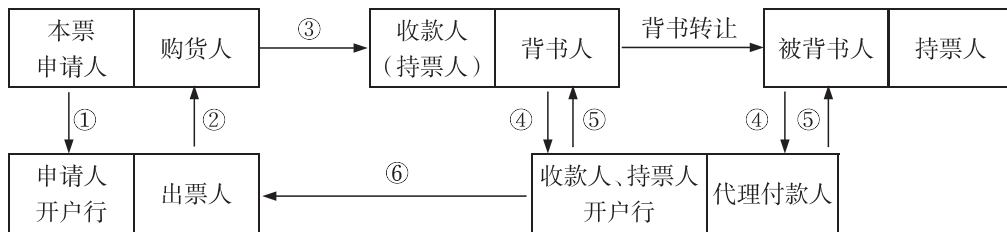


图 2-3 银行本票结算程序

- 注：①交款申请签发银行本票（填写银行本票申请书）
 ②开户行向申请人出票
 ③持往同城收款人结算
 ④收款人提示票据（填写二联进账单连同本票一并交银行）
 ⑤开户行代理付款入账（退回进账单一联）
 ⑥银行之间清算资金

5. 核算科目

在会计核算中，银行本票申请人通过“其他货币资金”科目进行核算。

（四）商业汇票结算

商业汇票是出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

1. 商业汇票的分类

商业汇票按承兑人不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。

商业承兑汇票是按交易双方约定，由付款人或收款人签发，由银行以外的付款人承兑的商业汇票。银行承兑汇票是由申请承兑的存款人签发、由银行承兑的商业汇票。银行承兑汇票的承兑银行按票面金额向出票人收取万分之五的手续费。

2. 适用范围

适用于同城或异地之间双方约定期限结算的交易关系或债权债务关系。商业汇票具有信用性强和结算灵活的特点。

3. 主要规定

（1）在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间，必须具有真实的交易关系或债权债务关系，才能使用商业汇票。

（2）商业汇票的付款期限由交易双方商定，但最长不得超过 6 个月。定日付款的汇票付款期限自出票日起计算，并在汇票上记载具体的到期日；出票后定期付款的汇票付款期限自出票日起按月计算，并在汇票上记载；见票后定期付款的汇票付款期限自承兑或拒绝承兑日起按月计算，并在汇票上记载。

（3）商业汇票的提示付款期限为自汇票到期日起 10 日内。商业汇票可以背书转让。

4. 办理商业汇票结算业务的流程图

办理商业汇票结算业务的流程如图 2-4 和图 2-5 所示。

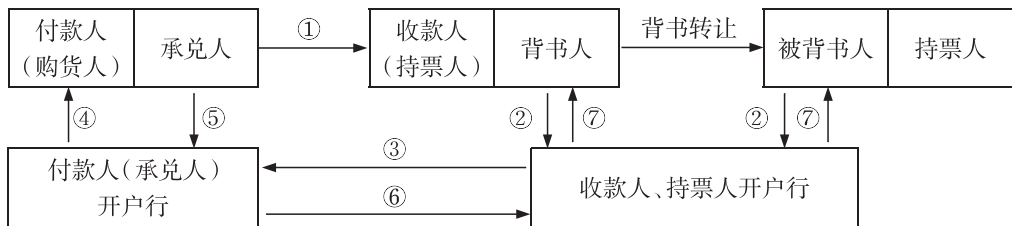


图 2-4 商业承兑汇票结算程序

注：①承兑人交付已经承兑的汇票

②收款人到期委托银行收款

③收款人开户行发出委托收款

④付款人开户行发出付款通知

⑤付款人通知开户银行付款 [付款人收到开户银行的付款通知后，应在当日通知银行付款。

付款人在接到银行通知日的次日起 3 日内（遇法定节休假顺延，下同）未通知银行付款的，视同付款人承诺付款，银行应于付款人接到通知日的次日起第 4 日（遇法定节休假顺延，下同）上午开始营业时，将票款划给持票人]

⑥承兑人开户行划回票款

⑦收款人开户行通知收款人收妥入账

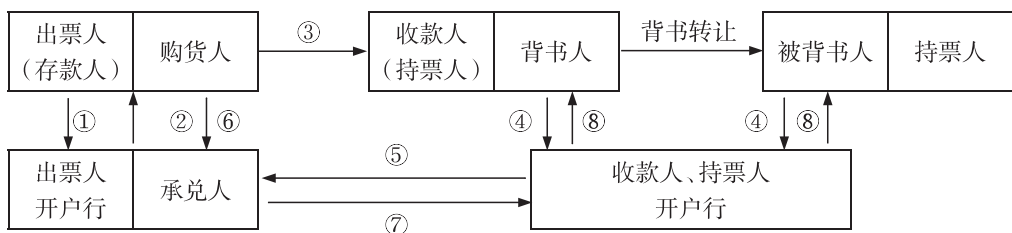


图 2-5 银行承兑汇票结算程序

注：①出票人出票并申请承兑（与银行填写承兑协议）

②出票人开户行作为承兑人向出票人出票，并收取承兑手续费

③出票人给收款人交付汇票

④收款人到期委托开户银行收款

⑤收款人开户行发出委托收款

⑥出票人向开户行交存票款

⑦出票人开户行划转票款

⑧收款人开户行通知收款人收妥入账

5. 核算科目

在会计核算中，商业汇票的债权方使用“应收票据”科目，债务方使用“应付票据”科目。

（五）汇兑结算

汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。

1. 汇兑的分类

汇兑分为信汇和电汇两种。信汇是汇款人委托银行通过邮寄方式将款项划给收款

人；电汇是汇款人委托银行通过电报将款项划给收款人。

信汇结算时间慢于电汇，但电汇收费较高。办理信汇、电汇，由汇款人根据需要选择使用。

2. 适用范围

单位和个人的各种款项的结算，均可使用汇兑结算方式。主要在异地范围之间使用，它具有适用范围广、服务面宽、手续简便、划款迅速和灵活易行的特点。

3. 主要规定

(1) 收款人为个人，需要到汇入行领取汇款的，汇款人应在汇兑凭证上注明“留行待取”字样。“留行待取”的汇款，通常用于收款人没有在银行开立账户，或者对于收款方不太放心而不便直接汇入收款方的账户等情况。

(2) 收款人支取汇兑款项的期限为 2 个月。汇入银行对发出取款通知，经过 2 个月仍无法交付的汇款，以及收款人表明拒绝接受的汇款，银行主动办理退汇。

(3) 汇款人和收款人均为个人，需要在汇入行支取现金的，应在汇兑凭证的大写金额前填写“现金”字样。

4. 办理汇兑结算业务的流程图

办理汇兑结算业务的流程如图 2-6 所示。

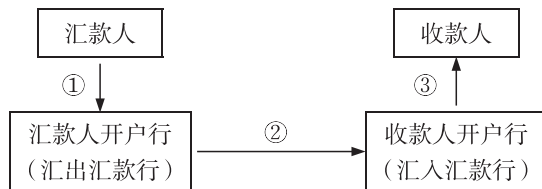


图 2-6 汇兑结算程序

注：①汇款人委托银行汇款（填写信汇或电汇凭证）

②开户行划转款项

③汇入行通知汇款入账或来行取款

5. 核算科目

在会计核算中，汇兑结算使用“银行存款”科目进行核算。

（六）委托收款结算

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。

1. 委托收款的分类

委托收款结算按款项划回的方式分为邮划委托收款和电划委托收款两种，由企业根据需要选择使用。

2. 适用范围

适用于收款单位和个人凭付款人的债务证明办理各种款项的结算。在同城、异地均可使用，具有方便灵活、不受金额起点限制的特点。

3. 主要规定

(1) 委托。收款人办理委托收款，应向开户行提交委托收款凭证及付款人的债务证明。付款人债务证明包括已承兑的商业汇票、债券、存单、销售发票等。

(2) 付款。付款人应于接到银行付款通知的当日，书面通知银行付款。付款人未在接到通知日的次日起 3 日内通知银行付款的，银行视为付款人同意付款，并于付款人接到通知日的次日起第 4 日上午开始营业时，将款项划给收款人。

当付款人存款账户不足支付时，付款人开户行通过被委托银行向收款人发出未付款通知书和将留存在付款人开户行的债务证明转交收款人。

(3) 拒绝付款。付款人审查有关债务证明后，对收款人委托收取的款项需要拒绝付款的，应在接到付款通知日的次日起 3 日内出具拒绝证明，并将拒绝证明、债务证明和有关凭证送交开户银行，通过被委托银行转交收款人。

4. 办理委托收款结算业务的流程图

办理委托收款结算业务的流程如图 2-7 所示。

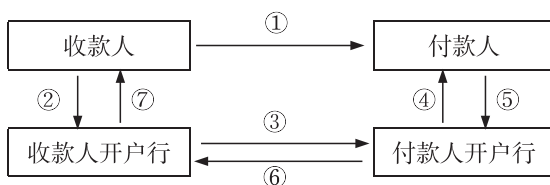


图 2-7 委托收款结算程序

注：①收付双方发生经济往来

②收款人委托开户银行收款（填写委托收款结算凭证）

③银行间传递凭证

④付款人开户行发出付款通知

⑤付款人向开户行承付

⑥银行间划转款项

⑦收款人开户行通知收妥入账

5. 核算科目

在会计核算中，委托收款结算的收款方依据委托收款凭证回单借记“应收账款”科目，付款方依据付款通知单贷记“银行存款”科目。

（七）托收承付结算

托收承付是根据购销合同，由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承认付款的结算方式。

1. 托收承付的分类

托收承付款项划回方式分为邮寄和电报两种，由收款人根据需要选择使用。

2. 适用范围

适用于异地单位之间订有购销合同的商品交易，以及因商品交易而产生的劳务供

应的款项结算。

3. 主要规定

(1) 收付款双方必须是国有企业、供销合作社以及经营管理较好，并经开户银行审查同意的城乡集体所有制的工业企业。

(2) 交易内容仅限在订有购销合同的商品交易范围。代销、寄销、赊销商品的款项，不得办理托收承付结算。

(3) 托收承付结算每笔金额的起点为 10 000 元。其中新华书店系统每笔金额起点为 1 000 元。

(4) 付款方式区分为验单付款和验货付款两种。验单付款的承付期限为 3 天，从付款人开户银行发出承付通知的次日算起；验货付款的承付期为 10 天，从运输部门向付款人发出提货通知的次日算起。

4. 办理托收承付结算业务的流程图

办理托收承付结算业务的流程如图 2-8 所示。

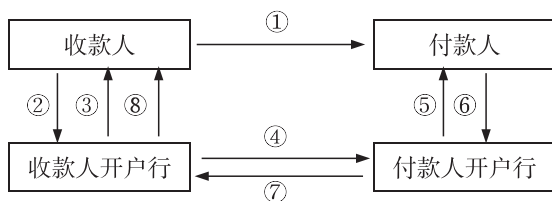


图 2-8 托收承付结算程序

- 注：①收款人按照购销合同发货
 ②收款人办理委托银行收款手续（填写托收承付结算凭证）
 ③收款人开户行通知受理（退回托收凭证回单联）
 ④银行间传递凭证
 ⑤付款人开户行通知付款
 ⑥付款人向开户行承付
 ⑦银行间划转款项
 ⑧收款人开户行通知收妥入账

5. 核算科目

在会计核算中，托收承付结算的收款方依据托收凭证回单借记“应收账款”科目，付款方依据付款通知单贷记“银行存款”科目。

(八) 信用卡结算

信用卡是商业银行向个人和单位发行的，凭以向特约单位购物、消费和向银行存取现金，且具有消费信用的特制载体卡片，属于银行卡的一种。

1. 信用卡的分类

- (1) 按适用对象划分，可分为单位卡和个人卡。
 (2) 按持有币种划分，可分为人民币卡、外币卡和双币种卡。

(3) 按是否交存备用金划分, 可分为贷记卡和准贷记卡。贷记卡是发卡银行给予持卡人一定的信用额度, 持卡人可以在信用额度内先消费、后还款的信用卡。准贷记卡是持卡人须先按发卡银行要求交存一定金额的备用金, 当备用金余额不足支付时, 可在发卡银行规定的信用额度内透支的信用卡。

2. 主要规定

(1) 单位卡账户的资金一律从其基本存款账户转账存入, 不得交存现金, 不得将销货收入的款项存入其账户。严禁将单位的款项存入个人卡账户。

(2) 单位人民币卡可办理商品交易和劳务供应款项的结算, 但不得透支。单位卡不得支取现金。

(3) 持卡人透支消费享受免息还款期和最低还款额待遇的条件和标准等, 由发卡机构自主确定。

发卡银行可以通过下列途径追偿透支款项和诈骗款项: 扣减持卡人保证金、依法处理抵押物和质押物; 向保证人追索透支款项; 通过司法机关的诉讼程序进行追偿。

3. 办理信用卡结算业务的流程图

办理信用卡结算业务的流程如图 2-9 所示。

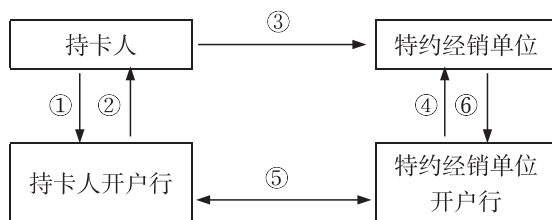


图 2-9 信用卡结算程序

- 注: ①申办信用卡
②发放信用卡
③持卡购物消费
④办理进账
⑤银行间清算
⑥收妥入账

4. 核算科目

在会计核算中, 信用卡结算使用“其他货币资金”科目进行核算。

(九) 国内信用证结算

国内信用证(简称信用证)是适用于国内贸易的一种支付结算方式, 是开证银行依照申请人(购货方)的申请向受益人(销货方)开出的有一定金额、在一定期限内凭信用证规定的单据支付款项的书面承诺。

1. 适用范围

国内信用证结算方式只适用于国内企业之间商品交易产生的货款结算, 并且只能

用于转账结算，不得支取现金。

2. 国内信用证的办理基本程序

(1) 开证。开证行决定受理开证业务时，应向申请人收取不低于开证金额 20% 的保证金，并可根据申请人资信情况要求其提供抵押、质押或由其他金融机构出具保函。

(2) 通知。通知行收到信用证审核无误后，应填制信用证通知书，连同信用证交付受益人。

(3) 议付。议付是指信用证指定的议付行在单证相符条件下，扣除议付利息后向受益人给付对价的行为。议付行必须是开证行指定的受益人开户行。议付仅限于延期付款信用证。

议付行议付后，应将单据寄开证行索偿资金。议付行议付信用证后，对受益人具有追索权。到期不获付款的，议付行可从受益人账户收取议付金额。

(4) 付款。开证行对议付行寄交的凭证、单据等审核无误后，对即期付款信用证，从申请人账户收取款项支付给受益人；对延期付款信用证，应向议付行或受益人发出到期付款确认书，并于到期日从申请人账户收取款项支付给议付行或受益人。

申请人交存的保证金和其存款账户余额不足支付的，开证行仍应在规定的付款时间内进行付款。对不足支付的部分作逾期贷款处理。

3. 核算科目

在会计核算中，国内信用证结算申请人使用“其他货币资金”科目进行核算。

三、银行存款的核算

(一) 银行存款的序时核算

企业设置“银行存款日记账”由出纳员登记进行序时核算。账簿的格式与登记方法均与现金日记账基本相同。为了及时了解和掌握银行存款的收付动态和余额，银行存款日记账的登记，也应做到日清月结。

有外币业务的企业应分别按人民币和外币设置银行存款日记账进行序时核算。

(二) 银行存款的总分类核算

企业设置“银行存款”总账科目对银行存款进行总分类核算。该科目属资产类，借方登记企业收到的银行存款，贷方登记企业付出的银行存款；期末余额在借方，反映企业银行存款的余额。银行存款的总分类账簿由不从事出纳工作的会计人员登记。登记的方法、依据和账簿的格式均与库存现金总账基本相同。

外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款和存出投资款等，不在“银行存款”科目核算，均在“其他货币资金”科目核算。

(三) 银行存款的核对

企业的银行存款日记账应定期与银行对账单核对，至少每月核对一次。核对时，将



拓展知识：网上支付

企业的银行存款日记账与银行对账单逐笔核对, 双方余额如果不一致, 其原因可能一是记账差错, 二是存在未达账项。如果是记账差错, 应立即更正; 如果存在未达账项, 应按月编制“银行存款余额调节表”来调节。

银行存款余额调节表的编制方法有多种。在实务中, 大多采用余额调节法, 即以双方的期末账面余额为起点, 加减各自的未达账项, 使双方的余额达到平衡。

【例 2-11】 企业 201×年 4 月 30 日的银行存款日记账的账面余额为 132 400 元, 银行送来的对账单上的余额为 137 500 元, 经逐笔核对, 发现有以下未达账项:

- (1) 银行已将一笔委托收款 58 600 元收到入账, 而企业尚未接到收款通知。
- (2) 银行已支付购货款 9 300 元, 而企业尚未接到付款通知。
- (3) 企业收到其他企业的转账支票 64 800 元, 银行尚未入账。
- (4) 企业签发转账支票一张, 金额为 20 600 元, 持票人尚未到银行办理转账手续。

根据以上资料编制“银行存款余额调节表”如表 2-2。

表 2-2 银行存款余额调节表

单位: 元

项 目	金 额	项 目	金 额
银行存款日记账的账面余额	132 400	银行对账单余额	137 500
加: 银行已收, 企业未收款	58 600	加: 企业已收, 银行未收款	64 800
减: 银行已付, 企业未付款	9 300	减: 企业已付, 银行未付款	20 600
调节后的存款余额	181 700	调节后的存款余额	181 700

表 2-2 调节后的余额相等, 表示双方记账基本正确, 调节后的余额就是企业目前可以动用的银行存款实有数; 若不相等, 则说明一方或双方可能存在记账错误, 则应进一步查明原因, 采用正确的方法进行更正。需要说明的是, 银行存款余额调节表只是为了核对账目, 并不能作为调整银行存款账面余额的记账依据。

任务三 其他货币资金

其他货币资金是指除库存现金、银行存款以外的其他各种货币资金, 包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款和存出投资款等内容。

其他货币资金的性质同现金、银行存款一样均属于企业的货币资金, 从某种意义上说, 它也是一种银行存款, 但它是已承诺了具有专门用途的存款, 已处于待支付的状态, 不能像结算户存款那样可随时安排使用, 所以, 应单独专门设立“其他货币资金”科目进行核算。该科目属于资产类, 其借方登记其他货币资金的增加数, 贷方登记其他货币资金的减少数, 期末借方余额反映企业实际持有的其他货币资金。该科目按其种类设置“外埠存款”“银行汇票”“银行本票”“信用证保证金”“信用卡”和“存

出投资款”等明细科目，进行明细分类核算。

一、外埠存款

外埠存款是指企业到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开设临时采购专户的款项。企业将款项汇往外地时，应填写汇款委托书，加盖“采购资金”字样，委托开户银行办理汇款。汇入地银行以汇款单位名义开立临时采购账户，该账户存款不计利息、只付不收且付完清户，除了采购人员可从中提取少量现金外，一律采用转账结算。

企业将款项汇往外地开立采购专户，根据汇出款项凭证，编制付款凭证，借记“其他货币资金——外埠存款”科目，贷记“银行存款”科目；收到采购人员转来供应单位发票账单等报销凭证时，借记“材料采购”或“原材料”“库存商品”“应交税费——应交增值税（进项税额）”等科目，贷记“其他货币资金——外埠存款”科目；采购完毕收回剩余款项时，根据银行转来的收账通知单，借记“银行存款”科目，贷记“其他货币资金——外埠存款”科目。

【例 2-12】 企业委托其开户银行将 15 000 元采购资金汇往采购地某银行开设采购专户。根据收到的银行汇款凭证回单联，编制会计分录如下：

借：其他货币资金——外埠存款	15 000
贷：银行存款	15 000

【例 2-13】 企业收到采购人员交来的购货发票等原始凭证上注明采购材料款 11 000 元，增值税款 1 430 元已认证。根据收到的有关账单，编制会计分录如下：

借：原材料	11 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	1 430
贷：其他货币资金——外埠存款	12 430

【例 2-14】 企业收到银行转回的多余款项 2 570 元。根据银行的收款通知单，编制会计分录如下：

借：银行存款	2 570
贷：其他货币资金——外埠存款	2 570

二、银行汇票存款

银行汇票存款是指企业为取得银行汇票，按照规定而存入银行的款项。

企业使用银行汇票，应向出票银行填写“银行汇票申请书”。企业将款项交存银行时，借记“其他货币资金——银行汇票”科目，贷记“银行存款”科目；企业持银行汇票购货，收到有关发票账单时，借记“材料采购”或“原材料”“库存商品”“应交税费——应交增值税（进项税额）”等科目，贷记“其他货币资金——银行汇票”科目；采购完毕收回多余款项时，借记“银行存款”科目，贷记“其他货币资金——银

行汇票”科目。

收款企业收到银行汇票后，填制进账单到开户银行办理款项入账手续，根据进账单及销货发票等，借记“银行存款”科目，贷记“主营业务收入”“应交税费——应交增值税（销项税额）”等科目。

【例 2-15】 企业向银行提交“银行汇票申请书”，并将 75 000 元交存银行，要求银行办理银行汇票。根据银行盖章退回的申请书存根联，编制会计分录如下：

借：其他货币资金——银行汇票	75 000
贷：银行存款	75 000

【例 2-16】 企业持汇票前往异地购买原材料，取得增值税专用发票，货款 60 000 元，增值税 7 800 元已认证。购买材料取得发票，编制会计分录如下：

借：原材料	60 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	7 800
贷：其他货币资金——银行汇票	67 800

【例 2-17】 银行汇票多余款项 7 200 元退还企业开户银行后，根据银行转来的银行汇票第四联（多余款收账通知），编制会计分录如下：

借：银行存款	7 200
贷：其他货币资金——银行汇票	7 200

三、银行本票存款

银行本票存款是指企业为取得银行本票，按照规定而存入银行的款项。

企业使用银行本票，应向银行填写“银行本票申请书”。企业将款项交存银行时，借记“其他货币资金——银行本票”科目，贷记“银行存款”科目；企业持银行本票购货，收到有关发票账单时，借记“材料采购”或“原材料”“库存商品”“应交税费——应交增值税（进项税额）”等科目，贷记“其他货币资金——银行本票”科目。

收款企业收到银行本票后，填制进账单到开户银行办理款项入账手续，根据进账单及销货发票等，借记“银行存款”科目，贷记“主营业务收入”“应交税费——应交增值税（销项税额）”等科目。

【例 2-18】 A 公司取得面值为 12 000 元的银行本票，然后使用银行本票采购材料，取得增值税专用发票，货款 10 000 元，增值税 1 300 元已认证，余额 700 元退还开户银行。根据银行本票申请书存根联、材料发票账单以及退回余款的收账通知等，编制会计分录如下：

借：其他货币资金——银行本票	12 000
贷：银行存款	12 000
借：原材料	10 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	1 300

银行存款	700
贷：其他货币资金——银行本票	12 000

四、信用卡存款

信用卡存款是指企业为取得信用卡而存入银行信用卡专户的款项。信用卡是银行卡的一种，是商业银行发行的信用支付工具。

企业应填制信用卡申请表，连同支票和有关资料一并送发卡银行，根据银行盖章退回的进账单第一联，借记“其他货币资金——信用卡”科目，贷记“银行存款”科目；企业用信用卡购物或支付有关费用，收到开户银行转来的信用卡存款的付款凭证及所附发票账单，借记“管理费用”等科目，贷记“其他货币资金——信用卡”科目；企业信用卡在使用过程中，需要向其账户续存资金的，借记“其他货币资金——信用卡”科目，贷记“银行存款”科目；企业的持卡人如不需要继续使用信用卡时，应持信用卡主动到发卡银行办理销户，销卡时，单位卡科目余额转入企业基本存款户，不得提取现金，借记“银行存款”科目，贷记“其他货币资金——信用卡”科目。

【例 2-19】 某企业向银行申请领用信用卡，经银行审核同意后从基本存款账户划转 300 000 元到信用卡账户。企业用信用卡支付业务招待费共计 5 000 元。编制会计分录如下：

借：其他货币资金——信用卡	300 000
贷：银行存款	300 000
借：管理费用	5 000
贷：其他货币资金——信用卡	5 000

五、信用证保证金存款

信用证保证金存款是指采用信用证结算方式的企业为开具信用证而存入银行保证金专户的款项。企业向银行申请开立信用证，应按规定向银行提交开证申请书、信用证申请人承诺书和购销合同。

企业填写信用证申请书，将信用证保证金交存银行时，应根据银行退回的“信用证申请书”回单，借记“其他货币资金——信用证保证金”科目，贷记“银行存款”科目；将未用完的信用证保证金存款余额转回开户行时，借记“银行存款”科目，贷记“其他货币资金——信用证保证金”科目。

六、存出投资款

存出投资款是指企业已存入证券公司但尚未进行短期投资的款项。企业向证券公司划出资金时，应按实际划出的金额，借记“其他货币资金——存出投资款”科目，贷记“银行存款”科目；企业购买股票、债券等时，借记“交易性金融资产”等科目，



拓展知识：信用证



贷记“其他货币资金——存出投资款”科目。

----- 定制课堂 -----



项目小结

----- 能力训练 -----



考点自测