



“十二五”高职高专财经管理类规划教材

FENGANGWEIQIYEKUAIJISHIWU

分岗位企业会计实务

吴 榕◎主 编

姚云霞 苗俊美◎副主编

刘中爱◎主 审



中国经济出版社

CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE



“十二五”高职高专财经管理类规划教材

FEN GANG WEI QI YE HUI JI SHI WU

分岗位企业会计实务

吴 榕◎主 编

姚云霞 苗俊美◎副主编

刘中爱◎主 审



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

分岗位企业会计实务/吴榕主编

北京: 中国经济出版社, 2012. 2

“十二五”高职高专财经管理类规划教材

ISBN 978 - 7 - 5136 - 1007 - 0

I. ①分… II. ①吴… III. ①企业管理 - 财务会计 - 教材 IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 173255 号

责任编辑 焦晓云

责任审读 霍宏涛

责任印制 张江虹

封面设计 任燕飞装帧设计工作室

出版发行 中国经济出版社

印刷者 北京金华印刷有限公司

经销者 各地新华书店

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 23

字 数 515 千字

版 次 2012 年 2 月第 1 版

印 次 2012 年 2 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5136 - 1007 - 0/G · 1608

定 价 39.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换 (联系电话: 010 - 68319116)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010 - 68359418 010 - 68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390)

服务热线: 010 - 68344225 88386794

前 言

根据《会计法》规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。实行独立核算的大中型企业,实行企业化管理的事业单位,以及财务收支数额较大、会计业务较多的企业都需要设置具体的工作岗位;其他情况的企业可以聘请经批准有权代理记账的中介机构代理记账。”我国企业必须根据《会计法》、《会计工作规范》以及内部会计制度的要求,科学、合理、有效地设置会计机构和会计岗位,配备符合会计上岗条件的会计人员从事会计工作。会计岗位可以一人一岗、一人多岗或者多岗一人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。正确区分会计工作同出纳工作是把握工作重点、切实做好企业单位会计工作的前提。

我国目前除私营小企业多数委托会计代理记账公司做账外。一般的大、中型企业和多数小企业大都设置会计机构,分设不同的会计岗位,配备合格的会计人员,分工协作、共同完成企业的会计工作。目前,我国企业会计机构一般需要完成出纳、财产物资核算、工资薪酬核算、成本费用核算、往来核算、资金核算、财务成果核算、总账报表、稽核、档案管理等会计工作。本教材按照中小企业手工会计的实际情况,对出纳、财产物资核算、往来核算、资金核算、成本费用核算、职工薪酬核算、税务核算、主办会计核算八个会计岗位进行介绍。为了学生全面了解企业跨多个年度的账务处理,同时也为了教学方便,教材中部分例题涉及的时间为跨年度假定时间,在此说明。

本教材的特点在于:

(1)按照《国家中长期教育改革发展纲要(2010~2020)》的指示精神,全面推进高职教育教学必须“以就业为导向、校企合作、工学结合”的教育教学模式,一改以往会计教材按照会计要素编写的一般做法,组织具有丰富会计教学经验和会计实战经验的双师型或双栖型教师,按照分岗位会计的岗位职责、核算内容、经济业务流程、会计工作程序进行编写。

(2)教材体例新颖、教材内容编排合理、深浅得当、易于理解和掌握,符合高职学生的心理需要。

(3)在编写《分岗位企业会计实务》主教材的基础上,还编写了《分岗位企业会计实务习题册》和《企业会计实训教程》两本配套教辅用书,有助于学生进行课后作业练习和分岗位实训以及高仿真会计综合实训,做到由浅入深、步步深入,非常适合高职高专院校会计及相

关专业的教学要求。

(4)分岗位会计教材的编写,有助于培养学生分工协作和组织协调的能力。

本书由吴榕(副教授、注册会计师)担任主编;由姚云霞(高级讲师、纳税筹划师)和苗俊美(教授)担任副主编;由刘中爱担任主审(副教授、会计师);由吴榕总纂编辑而成。

全书涉及八个会计岗位,其中岗位一由苗俊美编写;岗位二由谢梅花(讲师、纳税筹划师)编写;岗位三由孙敬平(讲师、纳税筹划师)编写;岗位四由吴榕编写;岗位五、岗位六、岗位七由姚云霞编写;岗位八由刘中爱编写。

本书编写中得到了许多会计学者和专家的大力支持和帮助,并得到本系列教材编委会相关专家的指导和帮助,在此特表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,本书虽经认真审阅,但疏漏和不足之处在所难免,敬请会计专家和使用本教材的师生批评指正,编者将不胜感激!

编 者

2011 年 11 月

目 录

CONTENTS

岗位一 出纳岗位会计实务

岗位概述	1
岗位核算	6
岗位核算一 银行结算方式	6
岗位核算二 现金的核算	18
岗位核算三 银行存款的核算	31
综合案例	32
案例一 库存现金限额申请和核定业务	32
案例二 库存现金日记账和银行存款日记账的登记	33
复习思考题	35

岗位二 财产物资核算岗位会计实务

岗位概述	37
岗位核算	38
岗位核算一 存货的核算	38
岗位核算二 固定资产的核算	70
岗位核算三 无形资产的核算	97
岗位核算四 长期待摊费用及其他资产的核算	103
综合案例	104
案例一 存货的核算	104
案例二 固定资产的核算	105
案例三 无形资产的核算	107
复习思考题	108

岗位三 往来岗位会计实务

岗位概述	109
------	-----

岗位核算	110
岗位核算一 应收账款的核算	110
岗位核算二 应付账款的核算	115
岗位核算三 应收票据的核算	118
岗位核算四 应付票据的核算	122
岗位核算五 预付账款的核算	124
岗位核算六 预收账款的核算	125
岗位核算七 其他应收款的核算	125
岗位核算八 其他应付款的核算	128
岗位核算九 长期应收款的核算	129
岗位核算十 长期应付款的核算	130
综合案例	132
复习思考题	133

岗位四 资金核算岗位会计实务

岗位概述	135
岗位核算	136
岗位核算一 金融资产的核算	136
岗位核算二 银行借款的核算	161
岗位核算三 应付债券的核算	173
岗位核算四 所有者权益的核算	176
综合案例	193
案例一 长期股权投资的核算	193
案例二 长期借款及借款费用的核算	195
案例三 运用实际利率法进行应付债券的核算	196
复习思考题	198

岗位五 职工薪酬岗位会计实务

岗位概述	199
岗位核算	200
岗位核算一 职工薪酬岗位核算概述	200
岗位核算二 职工薪酬的确认和计量	202
岗位核算三 应付职工薪酬的核算	204
综合案例	214
复习思考题	217

岗位六 成本费用岗位会计实务

岗位概述·····	218
岗位核算·····	219
岗位核算一 费用概述·····	219
岗位核算二 生产费用的核算·····	220
岗位核算三 期间费用的核算·····	226
综合案例·····	230
复习思考题·····	232

岗位七 税务会计核算岗位会计实务

岗位概述·····	233
岗位核算·····	234
岗位核算一 增值税业务的核算·····	234
岗位核算二 消费税业务的核算·····	247
岗位核算三 营业税业务的核算·····	250
岗位核算四 其他应交税费涉税业务的核算·····	252
岗位核算五 企业所得税的核算·····	256
综合案例·····	269
案例一 企业所得税的核算·····	269
案例二 流转税的核算·····	270
复习思考题·····	273

岗位八 主办会计岗位会计实务

岗位概述·····	274
岗位核算·····	275
岗位核算一 财务成果的核算·····	275
岗位核算二 非货币性资产交换的核算·····	292
岗位核算三 债务重组的核算·····	303
岗位核算四 会计报表编制·····	312
复习思考题·····	356
参考文献·····	358

岗位一 出纳岗位会计实务

【教学目的】 通过学习,使学生了解出纳岗位的核算内容,理解出纳岗位职责和出纳岗位的内部控制制度,掌握支付结算管理和结算方式、库存现金收支的核算及清查方法、银行存款收付的核算及清查方法。

【教学重点】 出纳岗位职责;出纳岗位的内部控制制度;银行支付结算方式;现金岗位业务核算、银行存款日记账与银行对账单的核对。

【教学难点】 出纳岗位的内部控制制度、现金岗位业务核算以及银行存款的对账业务。

岗位概述

一、出纳岗位职责

会计工作是一项综合性很强的工作,由一系列会计岗位组成,其中出纳岗位极为重要。出纳,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳岗位是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一个岗位。具体地说,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就都属于出纳岗位职责。出纳岗位的具体职责如下:

(一) 现金管理

(1) 设置并序时、逐笔登记订本式“现金日记账”,每日结出余额。

(2) 单位收入现金按照国家《现金管理条例》的规定,单位销售产品、提供劳务以及其他经营收入收取现金时,必须向付款方开具销售发票或收据,如实按规定的时限、顺序、逐栏、全部栏次一次性填写,加盖“现金收讫”和“收款人”印章。

(3) 严格按照国家规定的现金支付范围支付现金。

(4) 出纳员支付现金可以从单位库存现金限额中支付或从银行存款中提取,不得坐支现金。因特殊情况确需支出的,应事先报单位主管财务负责人批准后办理。

(5) 出纳员应按规定妥善保管现金,超出库存现金限额的部分随时存入开户银行,不足部分可以及时提取现金补足。

(6) 出纳员从银行提取备用金应填写“现金领用单”,经财务部门负责人、单位主管财务负责人批准后提取。

(7)单位员工因工作需要借用现金,需填写“借款单”,经部门负责人、财务部门负责人、单位主管财务负责人签字批准后提取。

(8)不准白条抵库,单位员工不准用公司银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。

(9)出纳人员在每天业务终了以后,应自行清查账款,做到账日日清月结,账款相符。

(二)银行存款管理

(1)设置并序时、逐笔登记订本式“银行存款日记账”,每日结出余额。财会部门负责人应安排出纳以外的会计定期将单位银行存款账面余额与银行对账单核对,并按月编制银行存款余额调节表,单位财务部门负责人签字后报单位主管财务负责人审阅。

(2)除了供日常零用支付所需限额以外的现金,单位收到的各种汇票、支票等,均需及时存入银行。

(3)单位任何人员不得出租、出借本单位银行账户。

(4)出纳员每周一向单位主管财务负责人上报“银行存款收付周报表”。

(5)加强保密工作,财务部门只向本单位领导提供银行存款收支及余额情况。

(6)单位银行付款由单位经办人员填写“付款审批单”,经部门负责人、财务部门负责人、单位主管财务负责人签字后办理付款,支付支票等必须具备收款单位、经办人的收据。

(7)单位收到客户货款入账或汇票无法存入银行等情况,出纳员在最短时间内通知单位负责人、销售部门经办人员。

二、出纳岗位核算内容

出纳岗位的核算内容主要包括:现金收款、付款业务,银行存款收款、付款业务,银行结算业务,库存现金和银行存款日记账的设置和登记以及货币资金的清查等。

三、出纳岗位管理制度

(一)国家有关现金管理制度

现金管理制度是指国家对企业单位及其他在银行开设账户的单位现金使用的范围与数量的监督与控制的制度。现金管理制度的主要内容包括:对开户单位现金开支范围的管理,使用限额的管理,库存限额的管理,现金管理的监督检查及违反现金管理制度的处罚等。

1. 现金开支范围

由于现金具有使用广泛、便利的优点,同时又具有使用不安全、不利于国家宏观管理和控制的缺点,因此国家规定,企业单位除按规定的范围可以使用现金外,超过规定范围的开支应按规定通过开户银行进行转账结算。根据1988年9月12日国务院发布的12号令《现金管理暂行条例》及中国人民银行1988年9月23日发布的银发[1988]288号文件《现金管理暂行条例实施细则》规定,企业单位只能在下列范围内使用现金:①职工工资、各种工资性津贴。②个人劳务报酬。③根据国家规定颁发给个人的各种奖金,包括颁发给个人获得的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖项的奖金。④各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出,如退休金、抚恤金、学生助学金、职工困难生活补助费等。⑤收购单位向个人收购农副产品和其他物资,如金银、工艺品、废旧物资等的价款。⑥单位预借给

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。按照规定,结算起点为1 000元,超过结算起点的,应实行银行转账结算。⑧中国人民银行确定需要现金支付的其他支出,如因采购地点不确定,交通不便等情况,办理转账结算不够方便,必须使用现金的支出。对于这类支出,开户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,开户银行审批后,予以支付现金。

2. 库存现金限额

为了压缩各单位保存的现金量,促进货币回笼,保证款项的安全和银行结算制度的完善,同时,保证企业单位有足够的现金及时支付日常零星开支,国家规定:凡是银行开户单位,都应由开户银行核定一个保留库存现金的最高额度。这个额度称为库存现金限额。

(1)核定库存现金限额。根据《现金管理暂行条例》及其实施细则规定,库存现金限额由开户银行和开户单位根据具体情况商定。凡在银行开户的单位,银行根据实际需要,核定3~5天的日常零星开支数额作为该单位的库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位,其库存现金限额的核定天数可适当放宽至5天以上,但最多不得超过15天,以满足日常零星开支的需要。这里所说的日常零星开支,即除去定期性的大额现金支出(如发放工资、奖金等)和不定期的大额现金支出(如新闻出版单位的稿费支出等)以外的零星的行政费用支出等。按照规定,库存现金限额每年核定一次。其核定程序如下:

1)由开户单位与开户银行协商核定库存现金限额。

核定公式为:

库存现金限额 = 每日零星支出额 × 核定天数

每日零星支出额 = 月(或季)平均现金支出总额(不包括定期性的大额现金支出和不定期的大额现金支出) ÷ 月(或季)平均天数

2)由开户单位根据银行核定的库存现金限额填报“库存现金限额申请批准书”。

3)开户单位将申请批准书报送单位主管部门,单位主管部门签署意见后,再报开户银行审查批准。

另外,单位向开户银行领取零星现金时,在现金支票用途栏中应注明“备用金”字样,不属于备用金范围需要的现金,应另开现金支票领取。

(2)库存现金限额的管理。

1)开户单位现金收入应于当日送存银行。当日送存银行确有困难的,由开户单位确定送存时间。按规定,开户单位支付现金不允许坐支。

企业单位因特殊情况确实需要坐支现金的,应事先报经开户银行审批,说明申请坐支的理由、用途和每月预计坐支的金额,由开户银行核定开户单位的坐支范围和坐支限额。

2)按银行结算办法规定,各单位派人到外地采购,应通过银行将款项汇往采购地点,接受采购地银行的管理与监督,不得携带现金直接到外地采购或者以化整为零的形式套取现金。但如因采购地点不固定、交通不便等特殊情况必须使用现金的,应由本单位财会部门负责人签字盖章,向开户行申请审批,开户银行审查、同意并开具有关证明后方可携带现金到外地采购。

3)企业单位购置国家规定的专控商品必须采取转账结算方式,不得使用现金。

(二) 出纳岗位内部控制制度

在现金管理上,各单位应配备专职或兼职的出纳人员,负责办理现金收付业务和现金保管业务。从事款项的出纳工作与负责收入、费用、债权、债务等账目的登记工作属于不相容岗位,因此,出纳人员不得兼管稽核以及会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记。

在大多数企业单位,出纳人员在办理现金收付业务和现金保管的同时,还要登记现金日记账和编制现金日报表,而总账则由会计人员进行登记,这也成为有效的内部控制制度。

(三) 日清月结制度

日清月结是指出纳人员办理现金出纳业务,必须做到按日清理、按月结账,这是现金出纳工作的基本原则。其中,按日清理是指出纳人员应对当日的经济业务进行清理,全部登入日记账,结出库存现金余额,并与库存现金实地盘点数核对相符。每日清理的内容包括:凭证清理、日记账的登记与清理、盘点库存现金以及检查实际库存现金是否超过库存现金限额等。

(四) 现金清查制度

现金清查制度是在日清月结制度基础上,为了加强对出纳工作的监督,由有关领导和专业人员组成清查小组,定期或不定期地对库存现金进行清查盘点的制度。现金清查的重点应放在账款是否相符,有无白条抵库、私借公款、挪用公款和小金库等违纪违法行为。

一般来说,现金清查多采用突击进行的方式,不预先通知,以防出纳人员做手脚。开始盘点前,要做好准备工作。

准备工作就绪后,清点工作即可开始。由出纳人员自己点数,检查人员在旁监点。出纳人员将现金按照票面金额分类点数,填入现金查点清单,并交检查人员复点。清点结束后,应账实核对,由清查人员填制“现金清查盘点报告表”,填列账存、实存以及溢余或短缺金额,并说明原因,上报有关部门或负责人处理。“现金清查盘点报告表”见表 1-1。

根据“现金清查盘点报告表”,填制“现金盘盈盘亏报告表”。

例如:兴隆公司 2011 年 12 月 26 日库存现金账面余额 1 180 元,实存数额 1 000 元。经查,现金短缺为出纳陈宏工作疏忽所致。兴隆公司编制的“现金盘盈盘亏报告表”见表 1-2。

表 1-1 现金清查盘点报告表

单位名称:华泰公司

2011 年 12 月 16 日

库存现金盘点记录						
面 额 (元)	人 民 币		美 元		× 外 币	
	张	金 额	张	金 额	张	金 额
100						
50						
20						
10						
5						
2						

款审批权限,根据“长款归公、短款报损”的原则处理,并教育当事人总结经验教训,改进工作。②对一时查不清原因的差错,报经领导批准后,记作“待处理财产损溢”处理并积极查处,及时销账,短款应由责任人赔偿。③对因为不负责任、玩忽职守等原因而造成的重大责任性差错,应追究失职者的经济责任,并给予适当的纪律处分。数额较大,影响严重的,应追究法律责任。④对监守自盗及侵吞长款者,均应以贪污罪论处,追回赃款,并按金额大小和情节轻重,给予行政处分或实行法律制裁。⑤对于出纳收付差错,应按规定的审批权限上报审批。

四、银行结算账户管理

(一) 银行结算账户种类

银行结算账户是指银行为存款人开立的办理资金收付结算的人民币活期存款账户

单位银行结算账户按用途分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户等。

存款人开立基本存款账户、临时存款账户、预算单位开立专用存款账户,经中国人民银行核准后由开户银行核发开户登记证,但存款人因注册验资需要的临时存款账户除外。

(二) 银行结算账户管理的基本原则

根据《人民币银行结算账户管理办法》的有关规定,银行结算账户管理应遵守以下基本原则:①一个基本账户原则。指单位银行结算账户的存款人只能在银行开立一个基本存款账户,不能多头开立基本存款账户。②自主选择银行开立银行结算账户原则。指存款人可以自主选择银行开立银行结算账户,除国家法律、行政法规和国务院规定外,任何单位和个人不得强令存款人到指定银行开立银行结算账户。③银行结算账户信息保密原则。指银行必须依法为存款人的银行账户信息保密,对单位银行结算账户的存款和有关资料除国家法律、行政法规另有规定外,银行有权拒绝任何单位和个人查询。④守法原则。指银行结算账户的开立和使用应当遵守法律、行政法规,不得利用银行结算账户进行偷逃税款、逃废债务、套取现金及其他违法犯罪活动。

五、企业银行存款内部控制的控制点

银行存款是一种流动性很强的资产,其流动性仅次于现金。从广义上说,银行存款也是一种现金。企业应建立完善的银行存款内部控制制度,实施严密的管理,防止错误或舞弊的发生,保障企业银行存款的效率和安全。

企业内部完善的银行存款控制制度,应当包括审批、结算、分管、审核、稽核、记账、对账和清查核对等控制点。

岗位核算

岗位核算一 银行结算方式

一、银行结算管理

结算是指单位、个人在社会经济活动中使用现金、票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托

收款等结算方式进行货币给付及其资金清算的行为。结算分为现金结算和转账结算,其中转账结算就是通过银行划拨进行往来款项的结算。银行是转账结算和资金清算的中介机构。根据《银行存款结算办法》的规定,企业现金开支范围以外的各项款项的收支都必须通过银行办理转账结算。

转账结算的基本原则包括:①恪守信用,履约付款原则;②谁的钱进谁的账,由谁支配原则;③银行不垫款原则。

上述三个原则既可单独发挥作用,亦是一个有机的整体,分别从不同角度强调了付款人、收款人和银行在结算过程中的权利、义务,从而切实保障了结算活动的正常进行。

二、银行结算方式

根据中国人民银行有关《支付结算办法》的规定,目前我国企业发生的货币资金收付业务可以采用的结算方式有:银行汇票、银行本票、支票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡等。下面分别予以介绍。

(一) 银行汇票

1. 银行汇票的定义及其适用范围

银行汇票是汇款人将款项交存当地出票银行,由出票银行签发的,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。它适用于单位和个人之间各种款项的异地结算。

2. 银行汇票的特点及有关规定

(1) 银行汇票的付款期限为一个月,逾期的汇票兑付银行不予受理。

(2) 汇票申请人办理银行汇票,应向签发银行填写“银行汇票委托书”,填明收款人名称、汇票金额、申请人名称、申请日期等事项并签章,签发银行受理并收妥款项后,签发银行汇票交给汇款人。

(3) 汇票申请人持银行汇票向填明的收款人办理结算时,应将银行汇票和解讫通知一并交给收款人。

(4) 收款人受理申请人交付的银行汇票时,应在出票金额内,根据实际需要的款项办理结算,并将实际结算金额和多余金额填入银行汇票和解讫通知的有关栏内。

(5) 银行汇票可用于转账,填明“现金”字样的银行汇票可以用于支取现金。

(6) 银行汇票结算不受金额起点限制。

(7) 持票人向开户银行提示付款时,应在汇票背面“持票人向银行提示付款签章”处签章,并将银行汇票和解讫通知、进账单送交开户银行。银行审查无误后办理转账。

(8) 银行汇票一律记名,允许背书转让(填明“现金”字样的除外)。背书转让是指在票据上所作的以转让票据权利为目的的书面行为。背书是持票人在票据背面签字的行为。签字人称背书人,收票人称被背书人。背书转让后,背书人对票据到期的付款负连带责任。

3. 银行汇票的结算程序

银行汇票的结算程序如图 1-1 所示。

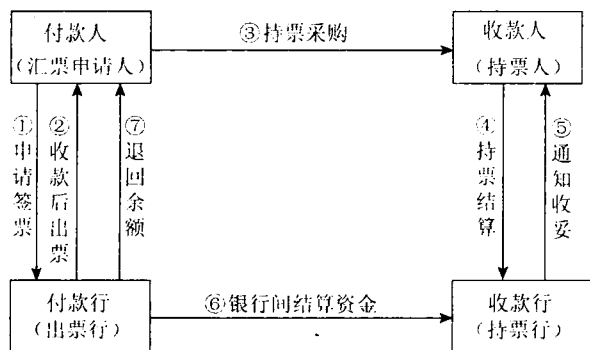


图 1-1 银行汇票的结算程序

4. 银行汇票结算的账务处理

(1) 付款单位的账务处理。收到银行汇票和解讫通知后,根据“银行汇票委托书”存根联,编制如下会计分录:

借:其他货币资金——银行汇票

贷:银行存款

办理结算时,假定为购买材料支付货款,且汇票款项有余额,应根据“银行汇票”第四联“多余款收账通知”和购货发票等原始凭证编制如下会计分录:

借:材料采购

应交税费——应交增值税(进项税额)

银行存款(多余金额)

贷:其他货币资金——银行汇票

(2) 收款单位的账务处理。收款单位受理银行汇票后,应填制进账单连同银行汇票一起送存银行,根据进账单回单和有关原始凭证编制如下会计分录:

借:银行存款

贷:主营业务收入

应交税费——应交增值税(销项税额)

(二) 银行本票

1. 银行本票的定义及适用范围

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。单位和个人在同一票据交换区域需要支付的各种款项,均可使用银行本票。

2. 银行本票的特点及有关规定

(1) 银行本票一律记名,在票据交换区域内允许背书转让。

(2) 银行本票的提示付款期限自出票日起最长不超过 2 个月。

(3) 申请人办理银行本票,应向银行填写“银行本票申请书”,填明收款人名称、申请人名称、支付金额、申请日期等事项并签章,申请人或收款人为单位的,银行不得为其签发现金银行本票。

(4) 持票人超过提示付款期限未被付款的,在票据权利时效期内向出票银行作出说明,

并提供单位证明,可持银行本票向出票银行请求付款。

(5) 申请人因银行本票超过提示付款期限或其他原因要求退款时,应将银行本票提交到出票银行并出具单位证明。

(6) 银行本票丢失,失票人可以凭人民法院出具的其享有票据权利的证明,向出票银行请求付款或退款。

(7) 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。

(8) 银行本票根据签发金额是否固定,可分为定额银行本票和不定额银行本票两种。定额银行本票面额为 1 000 元、5 000 元、10 000 元和 50 000 元。不定额本票用压数机压出票面金额。

(9) 银行本票实行全额结算,余款由收款人与出票申请人自行结算。

3. 银行本票的结算程序

银行本票的结算程序如图 1-2 所示。

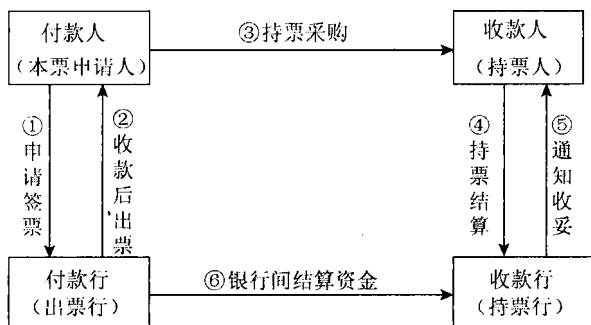


图 1-2 银行本票的结算程序

4. 银行本票结算的账务处理

(1) 付款单位的账务处理。企业将款项交存银行,取得银行本票后,根据“银行本票申请书”(单位留存联)编制如下会计分录:

借:其他货币资金——银行本票

贷:银行存款

企业持银行本票与收款人结算后,根据发票、账单等原始凭证编制如下会计分录:

借:材料采购

应交税费——应交增值税(进项税额)

贷:其他货币资金——银行本票

(2) 收款单位的账务处理。企业收到银行本票后,连同进账单一并交开户银行办理转账,根据进账单回单及有关原始凭证编制如下会计分录:

借:银行存款

贷:主营业务收入

应交税费——应交增值税(销项税额)