实账实战演练系列 SHIZHANG SHIZHAN YANLIAN XILIE

根据我国最新《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》编写

安斯 Ina

实账实战演练：跟我学做账

王德敏◎等编著

1本书快速掌握做账实操技巧与风险管控要点

- 4项做账基础知识，理论性强
- 5项操作基本功，技巧性强
- 5步骤做账流程，专业性强
- 6项会计核算业务，实操性强

非外借

化学工业出版社

实账实战演练系列 SHIZHANG SHIZHAN YANLIAN XILIE

根据我国最新《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》编写

安斯 Ina

实账实战演练：跟我学做账

王德敏◎等编著

安徽师范大学图书馆
藏书

化学工业出版社
·北京·

《实账实战演练：跟我学做账》以**“图表＋实账＋演练”**的形式，通过**核算规范**和**实操演练**向做账人员展现各项经济业务的具体做账方法，既可指导做账新手**快速入门**，也可帮助企业稽查人员、内审人员以及企业管理者掌握做账的基础知识，且能提高企业管理水平。

《实账实战演练：跟我学做账》的第1章和第2章分别讲解了做账人员在做账实操前必须掌握的基础知识和操作基本功，通过生动的语言和丰富的插图，让读者读得进去，轻松把书“读厚”；第3章至第12章通过做账步骤和具体的核算规范，把企业整个经济管理事项的做账活动展现出来，有理有据，清晰明了。做账的具体操作共分为10章，包括凭证填制与审核，建账及账簿登记，资产类业务核算，负债类业务核算，所有者权益类业务核算，收入业务核算，成本和费用核算，利润及利润分配核算，对账、调账与结账，财务报表的编制等内容，以便做账新手轻松掌握会计做账的**实操**技能，**快速胜任**做账岗位的工作。

《实账实战演练：跟我学做账》适合做账新手、在职会计人员、企业稽查及内审人员、企业经营管理者、企业培训及咨询人员、高校财务管理专业师生阅读和使用。

图书在版编目（CIP）数据

实账实战演练：跟我学做账/王德敏等编著．—北京：化学工业出版社，2017.5

ISBN 978-7-122-29208-7

Ⅰ.①实…　Ⅱ.①王…　Ⅲ.①会计方法　Ⅳ.①F23②F231.4

中国版本图书馆CIP数据核字（2017）第042905号

责任编辑：王淑燕　　文字编辑：尉迟梦迪
责任校对：边　涛　　装帧设计：史利平

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号　邮政编码100011）
印　　装：北京云浩印刷有限责任公司
787mm×1092mm　1/16　印张11½　字数266千字　　2017年5月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888(传真：010-64519686)　　售后服务：010-64518899
网　　址：http://www.cip.com.cn
凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定　　价：39.80元

版权所有　违者必究

前言
Preface

“实账实战演练系列”图书，每本书都围绕着一个财会岗位或财务工作事项，设计该岗位或工作事项实操时应具备的**专业知识**、**实操规范**或标准以及**实操演练**，通过知识准备、实操规范或标准、实账演练等模块，向企业财务会计部门的会计、出纳、稽查、审计等岗位人员以及企业管理者提供了一整套集专业知识、操作规范或标准、实操演练于一体的实务用书。

《实账实战演练：跟我学做账》是“实账实战演练系列”图书中的一本，是一本既可以指导新手做账人员快速入门，又可帮助企业管理者掌握做账的基础知识，且能提高管理水平的必备的**操作示范工具书**。

本书从做账人员在实操前的**基础知识**、**操作基本功**入手，以《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》为依据，运用**图表**、**实账**、**演练**，以**“实用、易学、易懂”**为原则，将做账知识**由浅入深、循序渐进**地展现，旨在帮助第一次做账的新手能**快速胜任**做账岗位，**快速掌握**做账岗位的工作方法与操作技能。

本书具有以下四大特点。

(1) 根据最新的法律规范编写

本书严格按照全国人民代表大会常务委员会颁布的《中华人民共和国会计法》、财政部颁布的《企业会计准则》要求编写，并联系企业实际，有针对性地对经济活动事项进行做账。

(2) 为企业 6 大类会计科目进行做账演练

本书按照资产、负债、所有者权益、收入与成本和费用、利润及利润分配等 6 大类会计科目，详细介绍了这些类会计科目的做账规范和做账演练，以指导做账人员迅速胜任岗位工作。

(3) 本书理论性强、技巧性强、专业性强

本书汇集了 4 项做账基础知识、5 项操作基本功、5 步骤做账流程、6 项会计核算业务，可谓是集“理论性强、技巧性强、专业性强、实操性强”等优点于一书，其结构清晰，内容丰富，涵盖了企业会计核算业务事项的各个方面，便于读者迅速完成从理论到实战的转化。

(4) 为做账人员提供自我培训用书

本书对企业各项经济业务进行了做账实操演练，为做账、查账、稽核、内审岗位的人员提供了详细的操作标准和实操演练，基本上可以满足该岗位新上任人员的培训需求。因此，本书也可以作为企业为做账、查账、稽核、审计类岗位从业人员实施业务操作培训的指导用书。

在本书编写的过程中，孙立宏、孙宗坤、程富建、刘井学负责资料的收集和整理，贾月、董连香负责图表编排，刘丹梦编写了本书的第 1 章，王兰会、程淑丽编写了本书的第 2 章，关俊强、张天骄编写了本书的第 3 章，毕春月、张瑞军编写了本书的第 4 章，王淑敏、刘伟编写了本书的第 5 章，宋丽娜编写了本书的第 6 章，么秀杰编写了本书的第 7 章，张心编写了本书的第 8 章，于增元编写了本书的第 9 章，韩丽微编写了本书的第 10 章，康晓虹编写了本书的第 11 章，董金豹编写了本书的第 12 章，全书由王德敏、张瑞军统撰定稿。

编著者

2017 年 2 月

试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com

目录
Contents

第 1 章 会计做账必备的会计基础知识 1

1.1 ▶ 会计专业知识 …… 1
1.1.1 会计要素的含义及分类 …… 1
1.1.2 会计科目的分类与设置 …… 1
1.1.3 借贷记账法的账户结构 …… 1

1.2 ▶ 银行结算知识 …… 4
1.2.1 银行结算账户的开立 …… 4
1.2.2 银行结算账户的使用 …… 5
1.2.3 银行结算账户的管理 …… 6

1.3 ▶ 发票基础知识 …… 6
1.3.1 发票种类及票面特征 …… 6
1.3.2 增值税专用发票的管理 …… 7
1.3.3 红字发票的开票规范 …… 9
1.3.4 发票丢失的处理方法 …… 9

1.4 ▶ 纳税基础知识 …… 11
1.4.1 税法构成要素 …… 11
1.4.2 税收法律关系要素 …… 11
1.4.3 纳税人资格认定 …… 12
1.4.4 纳税申报规范 …… 12

第 2 章 会计做账须掌握的操作基本功 15

2.1 ▶ 书写阿拉伯数字 …… 15

2.1.1 阿拉伯数字书写方法 …… 15
2.1.2 书写错误的订正方法 …… 15
2.2 ▶ 书写汉字大写数字 …… 16
2.2.1 大写数字的书写方法 …… 16
2.2.2 书写错误的订正方法 …… 16
2.3 ▶ 填写票据/凭证 …… 16
2.3.1 会计摘要的填写方法 …… 16
2.3.2 出票日期的填写方法 …… 17
2.3.3 大小写金额填写方法 …… 17
2.4 ▶ 计算器的使用 …… 18
2.4.1 各按键代表的含义 …… 18
2.4.2 各项运算操作方法 …… 18
2.5 ▶ 装订账簿/报表 …… 20
2.5.1 装订会计账簿的方法 …… 20
2.5.2 装订会计报表的方法 …… 20

第 3 章 实账演练——凭证填制与审核 21

3.1 ▶ 原始凭证的取得规范与演练 …… 21
3.1.1 原始凭证填制及审核规范与演练 …… 21
3.1.2 原始凭证错弊鉴别的规范与演练 …… 25
3.2 ▶ 记账凭证的填制规范与演练 …… 27
3.2.1 记账凭证填制规范与演练 …… 27
3.2.2 记账凭证审核规范与演练 …… 30
3.3 ▶ 会计凭证的保管规范与演练 …… 30
3.3.1 会计凭证装订规范与演练 …… 30
3.3.2 会计凭证保管规范与演练 …… 32

第 4 章 实账演练——建账及账簿登记 33

4.1 ▶ 会计账簿的启用规范与演练 …… 33
4.1.1 会计账簿的选择规范与演练 …… 33
4.1.2 账簿启用表的填制规范与演练 …… 33
4.1.3 账簿印花税核算规范与演练 …… 35
4.2 ▶ 会计账簿的登记规范与演练 …… 36

4.2.1 日记账登记规范与演练 …… 36
4.2.2 总账登记规范与演练 …… 38
4.2.3 明细账登记规范与演练 …… 43
4.3 ▶ 会计账簿的更换规范与演练 …… 45
4.3.1 会计账簿更换规范与演练 …… 45
4.3.2 旧账归档规范与演练 …… 45

第5章 实账演练——资产类业务核算 47

5.1 ▶ 货币资金核算规范与演练 …… 47
5.1.1 库存现金核算规范与演练 …… 47
5.1.2 银行存款核算规范与演练 …… 49
5.1.3 其他货币资金核算规范与演练 …… 51
5.2 ▶ 应收款项核算规范与演练 …… 56
5.2.1 应收票据核算规范与演练 …… 56
5.2.2 应收账款核算规范与演练 …… 58
5.2.3 预付账款核算规范与演练 …… 60
5.2.4 应收利息核算规范与演练 …… 61
5.2.5 其他应收款核算规范与演练 …… 62
5.3 ▶ 企业存货核算规范与演练 …… 63
5.3.1 原材料核算规范与演练 …… 63
5.3.2 库存商品核算规范与演练 …… 65
5.3.3 委托加工物资核算规范与演练 …… 67
5.3.4 存货清查核算规范与演练 …… 68
5.4 ▶ 固定资产核算规范与演练 …… 69
5.4.1 固定资产增加核算规范与演练 …… 69
5.4.2 固定资产减少核算规范与演练 …… 70
5.4.3 固定资产折旧核算规范与演练 …… 72
5.4.4 固定资产盘盈或盘亏核算规范与演练 …… 73
5.5 ▶ 无形资产核算规范与演练 …… 74
5.5.1 无形资产取得核算规范与演练 …… 74
5.5.2 无形资产摊销核算规范与演练 …… 75
5.5.3 无形资产减值核算规范与演练 …… 76
5.5.4 无形资产处置核算规范与演练 …… 76

第 6 章 实账演练——负债类业务核算 79

6.1 ▶ 流动负债核算规范与演练 …… 79
6.1.1 短期借款核算规范与演练 …… 79
6.1.2 应付票据核算规范与演练 …… 80
6.1.3 应付账款核算规范与演练 …… 81
6.1.4 预收账款核算规范与演练 …… 82
6.1.5 应付职工薪酬核算规范与演练 …… 83
6.1.6 应交税费核算规范与演练 …… 87
6.1.7 应付股利核算规范与演练 …… 95
6.1.8 其他应付款核算规范与演练 …… 96

6.2 ▶ 非流动负债核算规范与演练 …… 97
6.2.1 长期借款核算规范与演练 …… 97
6.2.2 应付债券核算规范与演练 …… 98
6.2.3 长期应付款核算规范与演练 …… 100

第 7 章 实账演练——所有者权益类业务核算 103

7.1 ▶ 实收资本核算规范与演练 …… 103
7.1.1 一般性企业实收资本的核算规范与演练 …… 103
7.1.2 外商投资企业实收资本的核算规范与演练 …… 104
7.1.3 股份有限公司的股本核算规范与演练 …… 106

7.2 ▶ 资本公积核算规范与演练 …… 109
7.2.1 股本（或资本）溢价核算规范与演练 …… 109
7.2.2 其他资本公积的核算规范与演练 …… 110
7.2.3 资本公积转增资本核算规范与演练 …… 111

7.3 ▶ 盈余公积核算规范与演练 …… 111
7.3.1 盈余公积提取的核算规范与演练 …… 111
7.3.2 盈余公积弥补亏损的核算规范与演练 …… 112
7.3.3 新股或股利派送的核算规范与演练 …… 112
7.3.4 盈余公积转增资本的核算规范与演练 …… 113

第 8 章 实账演练——收入业务核算 114

8.1 ▶ 销售商品及提供劳务收入核算规范与演练 …… 114

8.1.1 销售商品收入的核算规范与演练 …… 114
8.1.2 提供劳务收入的核算规范与演练 …… 117
8.2 ▶ 建造合同收入的核算规范与演练 …… 118
8.2.1 合同结果能可靠计量时的收入核算规范与演练 …… 118
8.2.2 合同结果不能可靠计量时的收入核算规范与演练 …… 119
8.3 ▶ 其他业务收入的核算规范与演练 …… 119
8.3.1 其他业务收入核算规范 …… 119
8.3.2 其他业务收入核算演练 …… 120

第9章 实账演练——成本和费用核算 121

9.1 ▶ 产品成本核算规范与演练 …… 121
9.1.1 归集与分配基本生产费用的核算规范与演练 …… 121
9.1.2 归集与分配辅助生产成本的核算规范与演练 …… 122
9.1.3 归集与分配制造费用的核算规范与演练 …… 123
9.2 ▶ 期间费用核算规范与演练 …… 124
9.2.1 销售费用核算规范与演练 …… 124
9.2.2 管理费用核算规范与演练 …… 125
9.2.3 财务费用核算规范与演练 …… 127

第10章 实账演练——利润及利润分配核算 129

10.1 ▶ 利润形成核算规范与演练 …… 129
10.1.1 营业外收入核算规范与演练 …… 129
10.1.2 营业外支出核算规范与演练 …… 130
10.1.3 本年利润结转核算规范与演练 …… 132
10.2 ▶ 利润分配核算规范与演练 …… 133
10.2.1 利润分配过程核算规范与演练 …… 133
10.2.2 已分配利润结转的核算规范与演练 …… 134
10.3 ▶ 以前年度损益调整核算规范与演练 …… 135
10.3.1 以前年度损益调整核算规范 …… 135
10.3.2 以前年度损益调整核算演练 …… 135

第11章 实账演练——对账、调账与结账 137

11.1 ▶ 对账规范与演练 …… 137

11.1.1 账证核对规范与演练 …… 137
11.1.2 账账核对规范与演练 …… 138
11.1.3 账实核对规范与演练 …… 140
11.1.4 账表核对规范与演练 …… 141

11.2 ▶ 结账规范与演练 …… 143
11.2.1 结账前试算平衡核算规范与演练 …… 143
11.2.2 月度/季度/年度结账规范与演练 …… 144
11.2.3 结账后账户余额结转规范与演练 …… 147

11.3 ▶ 调账规范与演练 …… 148
11.3.1 会计期末账项调整规范与演练 …… 148
11.3.2 会计政策变更调账规范与演练 …… 150
11.3.3 会计估计变更调账规范与演练 …… 151
11.3.4 会计差错调节调账规范与演练 …… 152
11.3.5 税务稽查账务调整规范与演练 …… 153

第12章 实账演练——财务报表的编制 156

12.1 ▶ 资产负债表编制规范与演练 …… 156
12.1.1 资产负债表编制规范 …… 156
12.1.2 资产负债表编制演练 …… 158

12.2 ▶ 利润表编制规范与演练 …… 162
12.2.1 利润表编制规范 …… 162
12.2.2 利润表编制演练 …… 163

12.3 ▶ 现金流量表编制规范与演练 …… 164
12.3.1 现金流量表编制规范 …… 164
12.3.2 现金流量表编制演练 …… 167

12.4 ▶ 所有者权益变动表编制规范与演练 …… 168
12.4.1 所有者权益变动表编制规范 …… 168
12.4.2 所有者权益变动表编制演练 …… 170

试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com

Chapter 01

第 1 章

会计做账必备的会计基础知识

1.1 会计专业知识

1.1.1 会计要素的含义及分类

会计要素是根据交易和事项的经济特征所确定的会计对象的基本分类。我国会计准则将会计要素界定为六个，其中反映财务状况的有资产、负债和所有者权益，反映经营成果的有收入、费用和利润，具体分类说明如表 1-1 所示。

表 1-1 会计要素分类说明表

分类	说明
资产	资产指由过去的交易、事项形成的，企业拥有或控制的，能以货币进行计量并能为企业带来未来经济利益的经济资源
负债	负债指由过去的交易、事项形成的，能以货币计量的，企业需承担并会导致经济利益减少的经济责任
所有者权益	所有者权益是企业所有者对企业净资产的所有权，等于企业资产扣除负债后的剩余权益
收入	收入是指企业在日常活动中形成的、将导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入
费用	费用是指企业在日常活动中发生的，将导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益总流出
利润	利润是指企业一定期间的经营成果，包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额

1.1.2 会计科目的分类与设置

会计科目是对会计要素的进一步细分，是企业会计核算和记账工作的基础，具体分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类。会计人员设置会计科目必须严格遵照会计准则的规范要求，不得随意对科目进行更改。具体如表 1-2 所示。

1.1.3 借贷记账法的账户结构

借贷记账法是以“借”“贷”为记账符号，以“有借必有贷，借贷必相等”为记账规则，对每项经济业务都以相等的金额在两个或两个以上有关账户进行记录的一种复式记账法。

表 1-2　会计科目一览表

顺序号	编号	会计科目名称	顺序号	编号	会计科目名称
		一、资产类	37	1606	固定资产清理
1	1001	库存现金	38	1611	未担保余值
2	1002	银行存款	39	1701	无形资产
3	1012	其他货币资金	40	1702	累计摊销
4	1101	交易性金融资产	41	1703	无形资产减值准备
5	1121	应收票据	42	1711	商誉
6	1122	应收账款	43	1801	长期待摊费用
7	1123	预付账款	44	1811	递延所得税资产
8	1131	应收股利	45	1821	独立账户资产
9	1132	应收利息	46	1901	待处理财产损益
10	1221	其他应收款			二、负债类
11	1231	坏账准备	47	2001	短期借款
12	1321	代理业务资产	48	2101	交易性金融负债
13	1401	材料采购	49	2201	应付票据
14	1402	在途物资	50	2202	应付账款
15	1403	原材料	51	2203	预收账款
16	1404	材料成本差异	52	2211	应付职工薪酬
17	1405	库存商品	53	2221	应交税费
18	1406	发出商品	54	2231	应付利息
19	1407	商品进销差价	55	2232	应付股利
20	1408	委托加工物资	56	2241	其他应付款
21	1411	周转材料	57	2314	代理业务负债
22	1461	融资租赁资产	58	2401	递延收益
23	1471	存货跌价准备	59	2501	长期借款
24	1501	持有至到期投资	60	2502	应付债券
25	1502	持有至到期投资减值准备	61	2701	长期应付款
26	1503	可供出售金融资产	62	2702	未确认融资费用
27	1511	长期股权投资	63	2711	专项应付款
28	1512	长期股权投资减值准备	64	2801	预计负债
29	1521	投资性房地产	65	2901	递延所得税负债
30	1531	长期应收款			三、共同类
31	1532	为实现融资收益	66	3101	衍生工具
32	1601	固定资产	67	3201	套期工具
33	1602	累计折旧	68	3202	被套期项目
34	1603	固定资产减值准备			四、所有者权益类
35	1604	在建工程	69	4001	实收资本
36	1605	工程物资	70	4002	资本公积

续表

顺序号	编号	会计科目名称	顺序号	编号	会计科目名称
71	4101	盈余公积	83	6111	投资损益
72	4103	本年利润	84	6301	营业外收入
73	4104	利润分配	85	6401	主营业务成本
74	4201	库存股	86	6402	其他业务成本
		五、成本类	87	6403	税金及附加
75	5001	生产成本	88	6601	销售费用
76	5101	制造费用	89	6602	管理费用
77	5201	劳务成本	90	6603	财务费用
78	5301	研发支出	91	6604	勘探费用
		六、损益类	92	6701	资产减值损失
79	6001	主营业务收入	93	6711	营业外支出
80	6051	其业务收入	94	6801	所得税费用
81	6061	汇兑损益	95	6901	以前年度损益调整
82	6101	公允价值变动损益			

会计账户分为资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、成本类账户、损益类账户五种，其结构说明如下。

（1）资产类账户结构

资产类账户反映资产类科目的增减变动，借方代表增加，贷方代表减少，且期初余额与期末余额均在借方，具体结构样式如图 1-1 所示。

借方　　账户名称		贷方	
期初余额	×××		
本期增加数	×××	本期减少数	×××
本期发生额	×××	本期发生额	×××
期末余额	×××		

图 1-1　资产类账户结构样式

（2）负债类账户结构

负债类账户反映负债类科目的增减变动，其结构样式与资产类账户相反，借方代表减少，贷方代表增加，且期初余额与期末余额均在贷方，具体结构样式如图 1-2 所示。

（3）所有者权益类账户结构

所有者权益类账户反映所有者权益类科目的增减变动，借方代表减少，贷方代表增加，且期初余额与期末余额均在贷方，与负债类账户结构基本相同。

（4）成本类账户结构

成本类账户反映成本类科目的增减变动，借方代表增加，贷方代表减少，没有期初余额与期末余额，具体结构样式如图 1-3 所示。

借方	账户名称	贷方
	期初余额	×××
本期减少数 ×××	本期增加数	×××
本期发生额 ×××	本期发生额	×××
	期末余额	×××

图 1-2　负债类账户结构样式

借方	账户名称	贷方
本期增加数 ×××		
×××	本期减少数或转销数	×××
本期发生额 ×××	本期发生额	×××

图 1-3　成本类账户结构样式

(5) 损益类账户结构

① 收入类账户结构。

收入类账户反映各类收入科目的增减变动，借方代表减少，贷方代表增加，没有期初余额与期末余额，具体结构样式如图 1-4 所示。

借方	账户名称	贷方
本期减少数或转销数 ×××	本期增加数	×××
本期发生额 ×××	本期发生额	×××

图 1-4　收入类账户结构样式

② 费用类账户结构。

费用类账户反映各类费用科目的增减变动，其结构样式与收入类账户相反，借方代表增加，贷方代表减少，同样没有期初余额与期末余额，与成本类账户结构基本相同。

1.2 银行结算知识

1.2.1　银行结算账户的开立

一般情况下，企业会涉及的银行结算账户主要包括基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户四种，其具体的开立条件如表 1-3 所示。

表 1-3　银行结算账户的开立条件

银行结算账户	开立条件
基本存款账户	企业均可开立基本存款账户，且具有唯一性，开立时要持有开户人的身份证，以及单位证明、单位的委托书、营业执照、税务登记证和组织机构代码等证明文件
一般存款账户	开立一般存款账户没有数量限制，企业可自主选择合适银行，但不能在开立基本存款账户的银行开户。企业申请开立一般存款账户，应填制开户申请书，并提交如下证明文件 ①开立基本存款账户规定的证明文件 ②基本存款账户开户许可证 ③存款人因向银行借款需要，应出具借款合同 ④存款人因资金结算需要，应出具有关证明

续表

银行结算账户	开立条件
专用存款账户	根据《人民币银行结算账户管理办法》第十九条的规定，企业申请开立专用存款账户，应向银行出具其开立基本存款账户规定的证明文件、基本存款账户开户许可证和下列证明文件 ①基本建设资金、更新改造资金、政策性房地产开发资金、住房基金、社会保障基金，应出具主管部门批文 ②财政预算外资金，应出具财政部门的证明 ③粮、棉、油收购资金，应出具主管部门批文 ④单位银行卡备用金，应按照中国人民银行批准的银行卡章程的规定出具有关证明和资料 ⑤证券交易估算资金，应出具证券公司或证券管理部门的证明 ⑥期货交易保证金，应出具期货公司或期货管理部门的证明 ⑦金融机构存放同业资金，应出具相关证明 ⑧收入汇缴资金和业务支出资金，应出具基本存款账户存款人有关的证明 ⑨党、团、工会设在单位的组织机构经费，应出具该单位或有关部门的批文或证明 ⑩其他按规定需要专项管理和使用的资金，应出具有关法规、规章或政府部门有关文件
临时存款账户	根据《人民币银行结算账户管理办法》第二十一条和《人民币银行结算账户管理办法实施细则》的有关规定，存款人申请开立临时存款账户，应向银行出具下列证明文件 ①临时机构，应出具其驻地主管部门同意设立临时机构的批文 ②异地建筑施工及安装单位，应出具其营业执照正本或其隶属单位的营业执照正本，以及施工及安装地建设主管部门核发的许可证或建筑施工及安装合同 ③异地从事临时经营活动的单位，应出具其营业执照正本以及临时经营地工商行政管理部门的批文 ④注册验资资金，应出具工商行政管理部门核发的企业名称预先核准通知书或有关部门的批文 ⑤境外（含港澳台地区）机构在境内从事经营活动的，应当出具政府有关部门批准其从事该项活动的证明文件 ⑥增资验资资金，应当出具股东会或董事会决议等证明文件 上述②③⑥情形，存款人还应出具其基本存款账户开户许可证

1.2.2 银行结算账户的使用

银行结算账户的用途及使用规定说明如表1-4所示。

表1-4 银行结算账户的用途及使用规定

银行结算账户	用途	使用规定
基本存款账户	办理日常转账结算和现金收付需要开立	一个单位只能开立一个基本存款账户。存款人日常经营活动的资金收付及其工资、奖金和现金的支取，应通过基本存款账户办理
一般存款账户	因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立	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。一般存款账户可以办理现金缴存，但不得支取现金

续表

银行结算账户	用途	使用规定
专用存款账户	对有特定用途资金进行专项管理和使用	①单位银行卡账户的资金(备用金)须由其基本存款账户转账存入。该账户不得办理现金收付业务 ②财政预算外资金、证券交易结算资金、期货交易保证金和信托基金专用存款账户不得支取现金 ③基本建设资金、更新改造资金、政策性房地产开发资金、金融机构存放同业资金账户需要支取现金，应在开户时报中国人民银行当地分支行批准 ④粮、棉、油收购资金，社会保障基金，住房基金和党、团、工会经费等专用存款账户支取现金应按照国家现金管理的规定办理 ⑤收入汇缴账户除向其基本存款账户或预算外资金财政专用存款账户划缴款项外，只收不付，不得支取现金。业务支出账户除从其基本存款账户拨入款项外，只付不收，其现金支取必须按照国家现金管理的规定办理
临时存款账户	临时需要并在规定期限内使用	办理临时机构及存款人临时经营活动发生的资金收付。有效期限最长不得超过2年。注册验资的临时存款账户在验资期间只收不付

1.2.3 银行结算账户的管理

银行结算账户的管理事项包括：实名制管理、账户变更事项的管理、存款人预留银行签章的管理、对账管理。具体规范如表1-5所示。

表1-5 银行结算账户管理事项说明表

管理事项	具体规范
实名制管理	企业应按照账户管理规定使用银行结算账户办理结算业务，不得出租、出借银行结算账户，不得利用银行结算账户套取银行信用或进行洗钱活动
账户变更事项管理	企业申请临时存款账户展期，变更、撤销单位银行结算账户以及补(换)发开户许可证时，可由法定代表人或企业负责人直接办理，也可授权他人办理
存款人预留银行签章管理	①单位遗失预留公章或财务专用章：应向开户银行出具书面申请、开户许可证、营业执照等相关证明文件；更换预留公章或财务专用章时，应向开户银行出具书面申请、原预留公章或财务专用章等相关证明文件 ②个人遗失或更换预留个人印章或更换签字人：应向开户银行出具经签名确认的书面申请，以及原预留印章或签字人的个人身份证件
对账管理	银行结算账户的存款人应与银行按规定核对账务

1.3 发票基础知识

1.3.1 发票种类及票面特征

常见的发票有三种：增值税普通发票、增值税专用发票和专业发票。

(1) 增值税普通发票的特征

增值税普通发票的主要特征如下。

试读结束，需要全本PDF请购买 www.ertongbook.com