

FENGANGWEIQIYEKUAIJISHIWU

分岗位企业会计实务

(第二版)

吴 榕◎主 编
姚云霞 席 曦◎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

FENGANGWEIQIYEKUAIJISHIWU

分岗位企业会计实务

(第二版)

吴 榕◎主 编

姚云霞 席 曦◎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. —2 版.

北京: 中国经济出版社, 2013. 2

“十二五”高职高专财经管理类规划教材

ISBN 978-7-5136-2286-8

I. ①分… II. ①吴… III. ①企业管理—会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 018584 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 北京市人民文学印刷厂

经销者 各地新华书店

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 21.75

字 数 513 千字

版 次 2013 年 2 月第 2 版

印 次 2013 年 2 月第 2 次

书 号 ISBN 978-7-5136-2286-8/G·1968

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和发展纲要(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(安徽财贸职业学院副教授、注册会计师)担任主编;由姚云霞(安徽财贸职业学院高级讲师、纳税筹划师)和席曦(安徽财贸职业学院讲师)担任副主编;由刘中爱担任主审(安徽财贸职业学院副教授、会计师);由吴榕总纂编辑而成。

全书涉及八个会计岗位,其中岗位一由席曦编写;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

2013年1月

目 录

CONTENTS

岗位一 出纳岗位会计实务

岗位概述	1
岗位核算	2
岗位核算一 库存现金的核算	2
岗位核算二 银行存款的核算	4
岗位核算三 其他货币资金的核算	14
综合案例	16
案例一 库存现金支付业务	16
案例二 银行存款的清查	17
复习思考题	18

岗位二 财产物资核算岗位会计实务

岗位概述	19
岗位核算	20
岗位核算一 存货的核算	20
岗位核算二 固定资产的核算	52
岗位核算三 无形资产的核算	78
岗位核算四 长期待摊费用及其他资产的核算	84
综合案例	85
案例一 存货的核算	85
案例二 固定资产的核算	87
案例三 无形资产的核算	88
复习思考题	89

岗位三 往来岗位会计实务

岗位概述	91
------------	----

岗位核算	92
岗位核算一 应收账款的核算	92
岗位核算二 应付账款的核算	97
岗位核算三 应收票据的核算	100
岗位核算四 应付票据的核算	104
岗位核算五 预付账款的核算	106
岗位核算六 预收账款的核算	107
岗位核算七 其他应收款的核算	107
岗位核算八 其他应付款的核算	110
岗位核算九 长期应收款的核算	111
岗位核算十 长期应付款的核算	112
综合案例	114
复习思考题	115

岗位四 资金核算岗位会计实务

岗位概述	116
岗位核算	117
岗位核算一 金融资产的核算	117
岗位核算二 银行借款的核算	142
岗位核算三 应付债券的核算	154
岗位核算四 所有者权益的核算	157
综合案例	174
案例一 长期股权投资的核算	174
案例二 长期借款及借款费用的核算	176
案例三 运用实际利率法进行应付债券的核算	177
复习思考题	179

岗位五 职工薪酬岗位会计实务

岗位概述	180
岗位核算	181
岗位核算一 职工薪酬岗位核算概述	181
岗位核算二 职工薪酬的确认和计量	183
岗位核算三 应付职工薪酬的核算	185
综合案例	195
复习思考题	198

岗位六 成本费用岗位会计实务

岗位概述	199
岗位核算	200
岗位核算一 费用概述	200
岗位核算二 生产费用的核算	201
岗位核算三 期间费用的核算	207
综合案例	211
复习思考题	213

岗位七 税务会计核算岗位会计实务

岗位概述	214
岗位核算	215
岗位核算一 增值税业务的核算	215
岗位核算二 消费税业务的核算	228
岗位核算三 营业税业务的核算	231
岗位核算四 其他应交税费涉税业务的核算	233
岗位核算五 企业所得税的核算	237
综合案例	250
案例一 企业所得税的核算	250
案例二 流转税的核算	251
复习思考题	254

岗位八 主办会计岗位会计实务

岗位概述	255
岗位核算	256
岗位核算一 财务成果的核算	256
岗位核算二 非货币性资产交换的核算	273
岗位核算三 债务重组的核算	284
岗位核算四 会计报表编制	293
复习思考题	337
参考文献	339

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职责、核算内容和内部控制制度,掌握支付结算管理和结算方式,掌握库存现金、银行存款和其他货币资金的核算方法与清查方法。

【教学重点】 货币资金日常收付核算及账务处理。

【教学难点】 支付结算方式。

岗位概述

一、出纳岗位职责

出纳,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。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,就都属于出纳工作。

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规,出纳岗位主要有以下职责:

(1)按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务,登记现金日记账和银行存款日记账。

(2)掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

(3)保管库存现金和各种有价证券(如国债、债券、股票等),确保其安全与完整。

(4)保管有关印章、空白收据和空白支票。

(5)按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。

二、出纳岗位核算内容

出纳岗位核算内容主要包括:库存现金、银行存款和其他货币资金的收、付业务及清查;库存现金和银行存款日记账的设置和登记等。

岗位核算

岗位核算一 库存现金的核算

一、库存现金的概念

在会计上,现金有广义和狭义之分。广义的现金包括库存现金、银行存款和其他符合现金定义的票证等;狭义的现金仅指库存现金,包括人民币和外币。在本章中,现金是指狭义的现金,即存放于企业财会部门、由出纳人员经管的库存现金。

二、库存现金内部控制制度

库存现金是企业资产中流动性最强的资产,加强对其管理和控制,对保障企业资产安全和完整,提高资金的周转速度和使用效益,促进商品生产和流通,具有重要的意义。

(一) 现金使用范围

国家鼓励开户单位和个人在经济活动中,采取转账方式进行结算,减少使用现金。根据《现金管理暂行条例》的规定,开户单位可以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价款;
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费;
- (7) 结算起点(1 000 元)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。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

【想一想】 华泰公司对下列开支都以现金支付,你认为对吗?

- A. 发放职工工资 100 000 元
- B. 支付采购员差旅费 1 200 元
- C. 购买办公耗材支付 1 600 元
- D. 购买原材料支付 800 元
- E. 向个人收购农产品支付 1 400 元

(二) 库存现金限额

库存现金限额是指为保证各单位日常零星支出按规定允许留存的库存现金的最高数额。开户单位应当根据实际需要,经开户银行核定日常零星开支所需的库存现金限额。开户银行应当根据实际需要,核定开户单位 3 天至 5 天的日常零星开支所需的库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额,可以多于 5 天,但不得超过 15 天的日常零星开支。

经核定的库存现金限额,开户单位必须严格遵守。需要增加或者减少库存现金限额的,应当向开户银行提出申请,由开户银行核定。

(三) 现金收支规定

(1) 坚持现金收支二条线。开户单位当天的现金收入应当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) 不准坐支现金。开户单位支付现金,可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况需要坐支现金的,应当事先报经开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(3) 开户单位从开户银行提取现金,应当写明用途,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,予以支付现金。

(4) 因采购地点不固定、交通不便、生产或者市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的,开户单位应当向开户银行提出申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,予以支付现金。

(5) 不准用不符合财务会计制度规定的票据凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;不准擅自挪用、借出现金;不准编造用途套取现金;不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金;不准将单位的现金收入以个人名义存储,即不得“公款私存”;不准保留账外公款,不得设置“小金库”等。

(四) 现金内控制度

各企业应当根据国家有关法律法规和《内部会计控制规范——货币资金》,结合部门或系统的现金内部控制规定,建立适合本企业业务特点和管理要求的现金内部控制制度,并组织实施。

(1) 企业应当建立现金业务的岗位责任制,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。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。企业不得由一人办理现金业务的全过程。

(2) 企业办理现金业务,应当配备合格的人员,并根据企业具体情况进行岗位轮换。

(3) 企业应当对现金业务建立严格的授权批准制度,明确审批人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,规定经办人办理现金业务的职责范围和工作要求。审批人应当根据现金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。经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理现金业务。

(4) 企业应当加强与现金相关的票据的管理,防止空白票据的遗失和被盗用。

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

(6) 企业应当建立对现金业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期和不定期地进行检查。

三、库存现金的核算

(一) 库存现金收支的核算

库存现金的总分类核算是通过设置“库存现金”总账账户进行的。企业增加库存现金,借记“库存现金”科目,贷记“银行存款”等科目;减少库存现金,做相反的会计分录。本账户期末借方余额,反映企业持有的库存现金。企业有内部周转使用备用金的,可以单独设置“备用金”账户。

库存现金的明细分类核算是通过设置“库存现金日记账”进行的。现金日记账由出纳人员根据收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了,应当计算当日的现金收入合计额、现金支出合计额和结余额,将结余额与实际库存额核对,做到日清日结、账实相符。月度终了,库存现金日记账的余额应当与库存现金总账的余额核对,做到账账相符。

(二) 库存现金溢缺的核算

企业应当按规定进行库存现金的清查,一般采用实地盘点法,对于清查的结果应编制现金盘点报告单。如发现有待查明原因的库存现金短缺和溢余,应通过“待处理财产损溢”账户核算。库存现金短缺,借记“待处理财产损溢”科目,贷记“库存现金”科目;库存现金溢余,做相反的会计分录。

待查明原因按管理权限报经批准后,具体处理方法如下:

(1) 对于库存现金短缺,属于应由责任人或保险公司赔偿的部分,计入其他应收款;属于无法查明原因的部分,计入管理费用。

(2) 对于库存现金溢余,属于应支付给有关人员或单位的部分,计入其他应付款;属于无法查明原因的部分,计入营业外收入。

【想一想】无法查明原因的库存现金溢余计入营业外收入,无法查明原因的库存现金短缺则计入营业外支出,对吗?

岗位核算二 银行存款的核算

一、银行存款的概念

银行存款是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。按照国家有关规定,凡是独立核算的单位都必须在当地银行开设账户。企业在银行开设账户以后,除按核定的限额保留库存现金外,超过限额的现金必须存入银行;企业日常生产经营活动所发生的一切货币收支业务,除按照国家有关规定可以使用现金结算外,都必须通过银行存款账户进行转账结算。

二、银行存款内部控制制度

(一) 开立银行账户有关规定

企业应当按照中国人民银行《支付结算办法》的规定,在银行开立账户,办理存款、取款和转账结算。企业在银行开立的账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户四种。

基本存款账户是企业办理日常结算和现金收付的账户。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。一般存款账户是企业基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的企业不在同一地点的附属非独立核算单位的账户,企业可以通过本账

户办理转账结算和现金缴存,但不能办理现金支取。临时存款账户是企业因临时经营活动需要开立的账户,企业可以通过本账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付。专用存款账户是企业因特定用途需要开立的账户。

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基本存款账户;不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

企业在银行开立账户后,可到开户银行购买各种银行往来使用的凭证(如进账单、现金支票、转账支票等),用以办理银行存款的收付款项。企业除了按规定留存的库存现金以外,所有货币资金都必须存入银行,企业与其他单位之间的一切收付款项,除制度规定可用现金支付的部分以外,都必须通过银行办理转账结算。因此,企业不仅要在银行开立账户,而且账户内必须要有可供支付的存款。

【想一想】 华泰公司根据经营管理需要,拟在工商银行、建设银行分别开立一个基本存款账户,可以吗?

(二) 银行存款支付结算纪律

企业应当严格遵守银行支付结算纪律,不准签发没有资金保证的票据或远期支票,套取银行信用;不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据,套取银行和他人现金;不准无理拒绝付款,任意占用他人资金;不准违反规定开立和使用银行账户。

(三) 银行存款内部控制制度

(1)企业应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况,发现问题,及时处理。

(2)企业应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

(3)企业应当指定专人定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

(4)企业应当加强与银行存款相关的票据的管理,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。

(5)使用网上交易、电子支付方式的企业办理资金支付业务,不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。企业在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时,应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

三、银行支付结算方式

支付结算是指单位、个人在社会经济活动中使用票据、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资金清算的行为。

根据中国人民银行《支付结算办法》的规定,目前我国境内人民币的支付结算可以采用以下几种方式,通过银行办理转账结算。

(一) 银行汇票

1. 概念

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者持票人的票据。

2. 流程

银行汇票结算流程如图 1-1 所示。

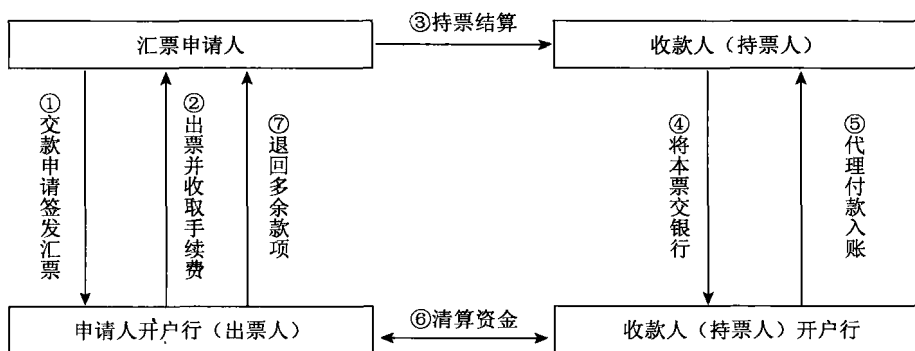


图 1-1 银行汇票结算流程

3. 相关规定

单位和个人各种款项结算,均可使用银行汇票。银行汇票的出票银行为银行汇票的付款人。银行汇票的提示付款期限为自出票日起 1 个月。银行汇票可以用于转账,填明现金字样的银行汇票也可以用于支取现金。

申请人使用银行汇票,应向出票银行填写银行汇票申请书。出票银行受理银行汇票申请书,收妥款项后签发银行汇票。签发现金银行汇票,申请人和收款人必须均为个人。

申请人应将银行汇票和解讫通知一并交付给汇票上记明的收款人。收款人受理申请人交付的银行汇票时,应在出票金额以内,根据实际需要的款项办理结算,其多余金额由出票银行退交申请人。

收款人可以将银行汇票背书转让给被背书人,以不超过出票金额的实际结算金额为准。

(二) 银行本票

1. 概念

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者持票人的票据。

2. 流程

银行本票结算流程如图 1-2 所示。

3. 相关规定

(1) 银行本票的代理付款人为代理出票银行审核支付银行本票款项的银行。

(2) 单位和个人在同一票据交换区域需要支付各种款项,均可以使用银行本票。

(3) 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。

(4) 申请人使用银行本票,应向银行填写“银行本票申请书”,申请人或收款人为单位的,不得申请签发现金银行本票。出票银行受理银行本票申请书,收妥款项签发银行本票。用于转账的,在银行本票上划去“现金”字样;申请人和收款人均为个人需要支取现金的,在银行本票上划去“转账”字样。

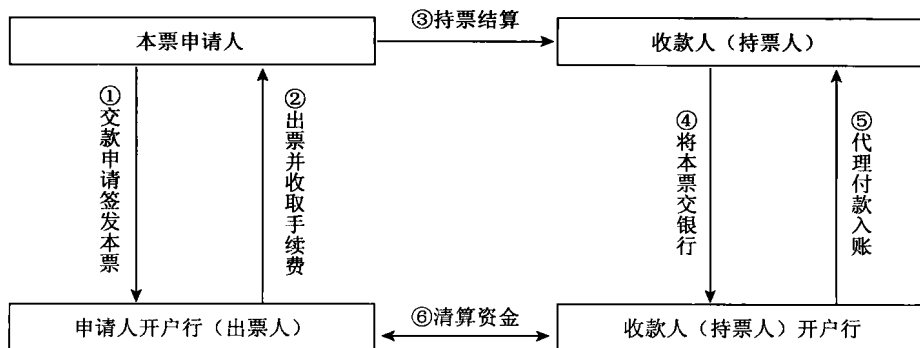


图 1-2 银行本票结算流程

(5) 银行本票分为不定额本票和定额本票两种。定额本票面额为 1 000 元、5 000 元、1 万元和 5 万元。

(6) 银行本票的提示付款期限为自出票日起最长不超过 2 个月。

(7) 收款人可以将银行本票背书转让给被背书人。

(8) 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。

(三) 商业汇票

1. 概念

商业汇票是收款人或付款人(或承兑申请人)签发,由承兑人承兑,并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。

商业汇票的付款人为承兑人。所谓承兑,是指汇票的付款人愿意负担起票面金额的支付义务的行为,通俗地讲,就是它承认到期将无条件地支付汇票金额的行为。

签发商业汇票必须以合法的商品交易为基础。禁止签发、承兑和贴现无商品交易的商业汇票,严禁利用商业汇票拆借资金、抵押贷款和套取银行贴现资金。

根据承兑人的不同,商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。银行承兑汇票由银行承兑,商业承兑汇票由银行以外的付款人承兑。

2. 流程

(1) 商业承兑汇票结算流程如图 1-3 所示。

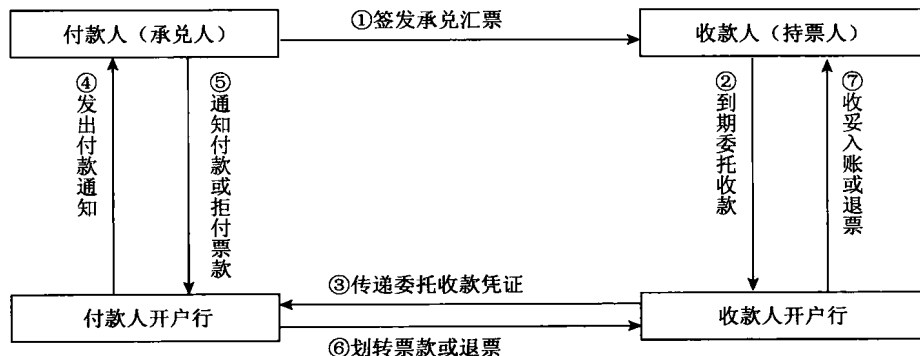


图 1-3 商业承兑汇票结算流程

(2) 银行承兑汇票结算流程如图 1-4 所示。

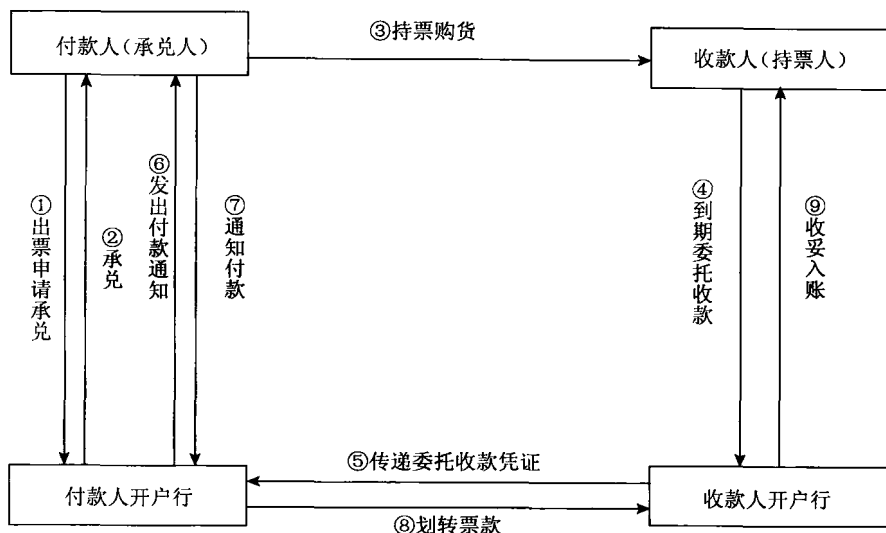


图 1-4 银行承兑汇票结算流程

注：对于银行承兑汇票，出票人于汇票到期日未能足额交存票款时，承兑银行应凭票向持票人无条件付款。

3. 相关规定

(1) 在银行开立存款账户的法人及其他组织之间，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。出票人不得签发无对价的商业汇票用以骗取银行或者其他票据当事人的资金。

(2) 商业汇票结算方式适用范围广泛，同城、异地均可使用。

(3) 商业汇票的付款期限最长不得超过 6 个月。

(4) 商业承兑汇票可以由付款人签发并承兑，也可以由收款人签发交由付款人承兑。银行承兑汇票应由在承兑银行开立存款账户的存款人签发。银行承兑汇票的承兑银行，应按票面金额向出票人收取万分之五的手续费。

(5) 商业汇票的提示付款期限为自汇票到期日起 10 日内。持票人应在提示付款期限内通过开户银行委托收款或直接向付款人提示付款。付款人收到开户银行的付款通知，应在当日通知银行付款。付款人在接到通知日的次日起 3 日内（法定节假日顺延）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（法定节假日顺延）上午开始营业时，将票款划给持票人。付款人对商业承兑汇票存在合法抗辩事由拒绝支付的，应自接到通知日的次日起 3 日内，做成拒绝付款证明送交开户银行，银行将拒绝付款证明和商业承兑汇票邮寄持票人开户银行转交持票人。

(6) 银行承兑汇票的出票人应于汇票到期前将票款足额交存其开户银行。承兑银行应在汇票到期日或到期日后的见票当日支付票款。银行承兑汇票的出票人于汇票到期日未能足额交存票款的，承兑银行除凭票向持票人无条件付款外，对出票人尚未支付的汇票金额按

照每天万分之五计收利息。

(7)商业汇票可以转让背书。符合条件的商业汇票的持票人可持未到期的商业汇票连同贴现凭证向银行申请贴现。

【想一想】 银行汇票、银行本票和商业汇票的异同点有哪些？

(四) 支票

1. 概念

支票是出票人签发的、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。

2. 流程

支票结算流程如图 1-5 所示。

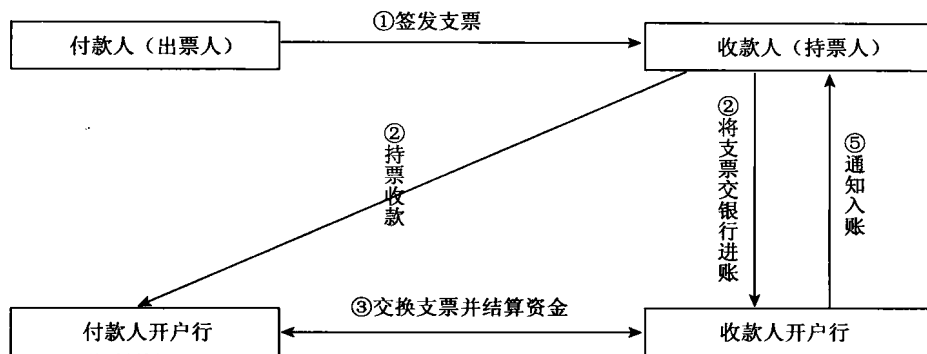


图 1-5 支票结算流程

3. 相关规定

(1)支票的出票人为在银行机构开立可以使用支票的存款账户的单位和个人。支票的付款人为支票上记载的出票人开户银行。

(2)同城和异地的各种款项结算,均可以使用支票。

(3)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。

(4)支票的提示付款期限为自出票日起 10 日内。持票人可以委托开户银行收款或直接向付款人提示付款。用于支取现金的支票仅限于收款人向付款人提示付款。

(5)出票人在付款人处的存款足以支付支票金额时,付款人应当在见票当日足额付款。支票的出票人预留银行签章是银行审核支票付款的依据。银行也可以与出票人约定使用支付密码,作为银行审核支付支票金额的条件。

(6)支票的出票人签发支票的金额不得超过付款时在付款人处实有的存款金额,禁止签发空头支票。出票人不得签发与其预留银行签章不符的支票;使用支付密码的,出票人不得签发支付密码错误的支票。出票人签发空头支票、签章与预留银行签章不符的支票、使用支