

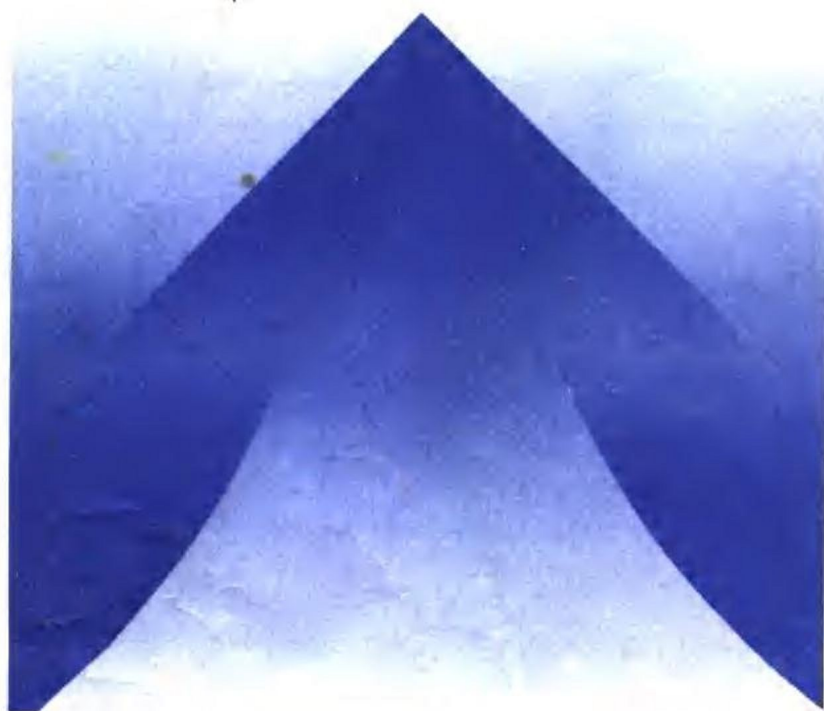
(甲种)

(习题解)

94 年度

# 会计专业技术实务资格考试 应试指南

《应试指南》编委会



中国商业出版社

财政部指定统编教材理想的配套复习资料

**1994 年度**

**会计专业技术资格实务考试应试指南  
(甲种)**

《应试指南》编写委员会

---

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

会计专业技术实务资格考试(甲种)应试指南:习题解  
/《应试指南》编委会编. —北京:中国商业出版社,  
1994. 4

ISBN 7-5044-2429-3

I. 会… II. 应… III. 会计—考核—解题 IV. F23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 03066 号

中国商业出版社出版发行  
纵横公司电脑排版中心  
京安印刷厂印刷

---

787×1092 毫米 16 开本 21.5 印张 57.5 千字

1994 年 4 月第二版 1994 年 4 月第二次印刷

印数:1-30000 册 定价:16.00 元

ISBN7-5044-2429-3/F·1515

---

# 94 年度《会计专业技术资格考试(甲种)应试指南》

## 出版说明

财政、人事两部和全国会计专业技术资格考试领导小组研究决定:1994 年资格考试按《会计专业技术资格考试暂行规定》和《实施办法》继续举行;《关于会计专业技术资格考试报名条件的补充规定》第四、第五项规定的适用时间延长一年,即 1994 年继续执行,从 1995 年起停止执行;从 1994 年起缩短乙种考试周期,改原来两年一个循环为每年分一次或两次安排全部六个科目的考试;助理会计师、会计师资格乙种考试今年开考的科目,全国统考时间定于 1994 年 6 月 25 日下午和 26 日(报名工作已结束),助理会计师、会计师乙种考试去年开考的科目,今年将再举行一次,全国统考的时间定于 1994 年 10 月 8 日下午和 9 日,会计员和助理会计师、会计师资格甲种考试的全国统考时间定于 1994 年 10 月 9 日,10 月份甲、乙两种考试的报名时间确定从 1994 年 4 月 1 日起至 4 月 20 日止,具体时间由各地安排。

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室编印的考试大纲、辅导材料及其增订本是考试指定用书,是考试命题的范围和依据,是应考人员的必读材料。

1994 年考试用书继续使用去年考试适用的辅导材料及其增订本(仅预算类会计实务增订本停止使用)。由于财税改革,今年将使用新编的“助理会计师、会计师实务”(包括企业会计类和预算会计类)增订本。其他四个科目的辅导材料 92 年版本与其 93 年增订本合编成新版本,合编前后的内容一致,应考人员均可使用。今年 6 月开考的乙种考试指定用书已出版发行,今年 10 月开考的乙种考试指定用书仍用 93 年版本。

为了帮助全国各地的考生“习其题、精其术、再胜其题”,取得最佳成绩,财政部等政府机关和中国人民大学等大专院校的有关专家和学者,严格根据财政部组织撰写的 1994 年度统编教材和考试大纲,按会计员、助理会计师、会计师和会计实务四部分精心编写了这套甲种复习资料。这是财政部指定的甲种统编教材最理想的配套学习读物。

为便于应考人员复习迎考,本书将《助理会计师、会计师实务(企业会计类)新版本》中有关流转税和财务分析的内容集中在本书第三篇“增订篇”中进行统一指导。第一篇和第二篇中的有关内容全部取消。

这套资料具有六大特色:①与财政部的统编教材和考试大纲绝对一致;②以习题解答为编写体例;③由有关的会计专家学者群主笔;④根据财税制度的改革,补充了相应的新内容;⑤题型全面、覆盖面广、针对性强;⑥实而不华、通俗易用、语言简练。

1994 年 4 月于北京

# 目 录

## 第一篇

### 助理会计师、会计师实务 (企业会计类)

|                 |    |
|-----------------|----|
| 第一章 货币资金        | 3  |
| 复习要点            | 3  |
| 习 题             | 7  |
| 参考答案            | 10 |
| 第二章 应收和预付款项     | 14 |
| 复习要点            | 14 |
| 习 题             | 15 |
| 参考答案            | 16 |
| 第三章 存货          | 18 |
| 复习要点            | 18 |
| 习 题             | 23 |
| 参考答案            | 25 |
| * 第四章 对外投资      | 30 |
| 复习要点            | 30 |
| 习 题             | 32 |
| 参考答案            | 34 |
| 第五章 固定资产和在建工程   | 37 |
| 复习要点            | 37 |
| 习 题             | 42 |
| 参考答案            | 46 |
| * 第六章 无形资产和其他资产 | 52 |
| 复习要点            | 52 |
| 习 题             | 54 |
| 参考答案            | 56 |

|            |     |
|------------|-----|
| 第七章 流动负债   | 59  |
| 复习要点       | 59  |
| 习 题        | 63  |
| 参考答案       | 66  |
| 第八章 长期负债   | 69  |
| 复习要点       | 69  |
| 习 题        | 72  |
| 参考答案       | 74  |
| 第九章 所有者权益  | 77  |
| 复习要点       | 77  |
| 习 题        | 79  |
| 参考答案       | 81  |
| 第十章 成本和费用  | 83  |
| 复习要点       | 83  |
| 习 题        | 88  |
| 参考答案       | 91  |
| 第十一章 销售与利润 | 96  |
| 复习要点       | 96  |
| 习 题        | 99  |
| 参考答案       | 103 |
| 第十二章 财务报告  | 106 |
| 复习要点       | 106 |
| 习 题        | 110 |
| 参考答案       | 113 |

## 第二篇

### 助理会计师、会计师实务 (预算会计类)

#### 第一部分 预算会计一般

|      |     |
|------|-----|
| 复习要点 | 119 |
| 习 题  | 119 |
| 参考答案 | 122 |

## 第二部分 财务总预算会计

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第一章 财政总预算会计的会计科目     | 127 |
| 复习要点                 | 127 |
| 习    题               | 127 |
| 参考答案                 | 130 |
| 第二章 预算收入管理与核算        | 132 |
| 复习要点                 | 132 |
| 习    题               | 133 |
| 参考答案                 | 138 |
| 第三章 预算拨款的会计管理与核算     | 143 |
| 复习要点                 | 143 |
| 习    题               | 143 |
| 参考答案                 | 145 |
| 第四章 预算支出的管理与核算       | 148 |
| 复习要点                 | 148 |
| 习    题               | 148 |
| 参考答案                 | 150 |
| 第五章 预算资金调拨的管理与核算     | 153 |
| 复习要点                 | 153 |
| 习    题               | 153 |
| 参考答案                 | 156 |
| 第六章 货币资金的管理与核算       | 160 |
| 复习要点                 | 160 |
| 习    题               | 160 |
| 参考答案                 | 163 |
| 第七章 预算往来和预算外资金的管理与核算 | 166 |
| 复习要点                 | 166 |
| 习    题               | 166 |
| 参考答案                 | 169 |
| 第八章 财政有偿使用资金的管理与核算   | 173 |
| 复习要点                 | 173 |
| 习    题               | 173 |
| 参考答案                 | 176 |
| 第九章 年终清理结算           | 180 |
| 复习要点                 | 180 |
| 习    题               | 180 |
| 参考答案                 | 182 |

|             |     |
|-------------|-----|
| 第十章 会计报表的编报 | 185 |
| 复习要点        | 185 |
| 习    题      | 185 |
| 参考答案        | 187 |

|             |     |
|-------------|-----|
| * 第十一章 国家决算 | 189 |
| 复习要点        | 189 |
| 习    题      | 189 |
| 参考答案        | 194 |

## 第三部分 单位预算会计

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第一章 单位预算会计的会计科目      | 201 |
| 复习要点                 | 201 |
| 习    题               | 201 |
| 参考答案                 | 203 |
| 第二章 货币资金的管理与核算       | 205 |
| 复习要点                 | 205 |
| 习    题               | 207 |
| 参考答案                 | 210 |
| 第三章 全额预算管理单位的收支管理与核算 | 214 |
| 复习要点                 | 214 |
| 习    题               | 216 |
| 参考答案                 | 220 |
| 第四章 差额预算管理单位的收支管理与核算 | 225 |
| 复习要点                 | 225 |
| 习    题               | 227 |
| 参考答案                 | 230 |
| 第五章 自收自支单位的收支管理与核算   | 235 |
| 复习要点                 | 235 |
| 习    题               | 236 |
| 参考答案                 | 239 |
| 第六章 全预算单位预算收支的管理     | 242 |
| 复习要点                 | 242 |
| 习    题               | 243 |
| 参考答案                 | 246 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 第七章 事业单位成本费用核算·····            | 249 |
| 复习要点·····                      | 249 |
| 习    题·····                    | 251 |
| 参考答案·····                      | 255 |
| 第八章 往来款项和应缴预算收入的<br>管理与核算····· | 259 |
| 复习要点·····                      | 259 |
| 习    题·····                    | 260 |
| 参考答案·····                      | 262 |
| 第九章 专用基金的管理与核算·····            | 265 |
| 复习要点·····                      | 265 |
| 习    题·····                    | 265 |
| 参考答案·····                      | 267 |
| 第十章 专项基金的管理与核算·····            | 269 |
| 复习要点·····                      | 269 |
| 习    题·····                    | 269 |
| 参考答案·····                      | 270 |
| 第十一章 财产物资的管理与核算·····           | 272 |
| 复习要点·····                      | 272 |
| 习    题·····                    | 273 |
| 参考答案·····                      | 277 |
| 第十二章 年终清理结算和结帐·····            | 282 |
| 复习要点·····                      | 282 |
| 习    题·····                    | 283 |
| 参考答案·····                      | 285 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第十三章 单位预算会计报表的编报····· | 290 |
| 复习要点·····             | 290 |
| 习    题·····           | 291 |
| 参考答案·····             | 292 |
| 第十四章 单位预算的编制·····     | 295 |
| 复习要点·····             | 295 |
| 习    题·····           | 296 |
| 参考答案·····             | 397 |
| 第十五章 事业行政单位经济活动分析··   | 300 |
| 复习要点·····             | 300 |
| 习    题·····           | 302 |
| 参考答案·····             | 305 |

### 第三篇 增 订 篇

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 第一章 关于流转税的核算····· | 313 |
| 复习要点·····         | 313 |
| 习    题·····       | 320 |
| 参考答案·····         | 322 |
| 第二章 关于会计报表分析····· | 324 |
| 复习要点·····         | 324 |
| 习    题·····       | 329 |
| 参考答案·····         | 332 |

# 第一篇

## 助理会计师、会计师实务 (企业会计类)

---



# 1

## 货币资金

### 复习要点

**货**币资金是指企业在生产经营过程中处于货币形态上的那部分资金，是工业企业流动资金的重要组成部分。

企业的货币资金按其存放的地点和用途不同，可以分为现金和银行存款两大类。

#### 一、现金的核算

现金是指企业存放在财会部门的货币资金，即库存的现款。它是流动资金的重要组成部分，也是流动性最大的一种货币资金。企业的库存现金主要用于日常零星开支。

由于企业的现金收支很频繁，业务量很大，涉及的经办人员多，因此最容易造成差错，而且一旦发生差错，就不容易纠正。因此，各企业必须加强对现金的管理和核算。

##### (一) 现金的管理

##### 1. 规定现金的使用范围

根据国家现金流管理制度的规定，企业可以在以下范围内采用现金结算：

① 支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项；

② 支付给不能转帐的集体单位或城乡居民个人的劳务报酬和购买物资的款项；

③ 在转帐金额起点（一般为 1000 元）以下的零星支付款项。

属于现金结算范围的支出，企业可以根据需要向银行提取现金支付，不属于上述现金结算范围的款项支付，一律通过银行进行转帐结算。

##### 2. 规定现金的库存限额

库存限额是指允许每一企业在出纳处留存的现金最高储备量。库存现金限额由银行进行核定，核定限额的依据一般是根据企业三天的正常开支的需要量，当然也还要考虑企业距离银行的远近及交通是否便利等情况。如果企业距银行较远，交通又不便的话，最多可以根据企业十五天的正常开支的需要量来核定库存现金的限额。库存限额一经核定，企业必须严格遵守。超过限额的现金应及时存入银行；低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金，补足限额。

##### 3. 规定企业不准坐支现金

坐支现金是指企业将自己收入的现金，直接用于自己的支出，这是会计制度不允许的。企业收取的款项应送存银行，使用时再到银行提取；同时，必须在凭证上注明款项的来源和款项的用途。对于违反现金流管理制度规定的款项，银行有权拒绝支付。

##### (二) 现金的核算

企业的一切现金收入、支出和保管都应当由出纳人员或指定的专门人员负责办理，都应按照会计凭证的审核和填制的程序，取得和填制合法的会计凭证，办理现金的收支和登记帐簿。

由于企业每天都有大量的现金收付业务，为了详细地了解和掌握现金的收支动态和结存余额，并且为了防止现金收支差错和产生弊端，企业财会部门应设置和登记现金日记帐，对库存现金进行序时核算。同时，也应设置“现金”帐户，以便总括地反映现金的收入、支出和结存情况。企业收入现金时，借记“现金”科目，贷记有关科目；支出现金时，借记有关科目，贷记“现金”科目。月份终了，“现金日记帐”的余额应与“现金”总帐的余额核对相符。

### (三) 现金的清查

为了保证帐款相符,防止现金的丢失和记帐过程中产生差错,企业清查的方法是实地盘点,即对库存现金的实有数进行清查,并与帐面现金结余额相核对。若发现现金短缺或多余,应及时查明原因,加以处理,不得以今日盘点的余额抵充以前的亏款。清查包括出纳人员每日的清点核对和清查小组定期和不定期的清查。

## 二、银行存款的核算

银行存款是企业存放在银行和其他金融机构的货币资金。

### (一) 银行存款的核算

银行存款的核算是指企业在当地银行开立帐户,用以办理货币资金的存取和转帐结算业务。企业与银行发生的一切收付业务,都必须严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,按照会计手续取得或者填制各种结算凭证,连同所附的其它原始单据作为收款和付款的书面证明,经有关人员审核签证后,据以填制收款凭证和付款凭证,进行银行收付款的核算。

由于企业每天发生的,通过银行进行的结算业务非常频繁,其收入的来源和支出的用途也不尽相同,因此,为了随时掌握银行存款的收支和结存情况,为合理组织货币资金的收支提供资料,企业应按开户银行、其他金融机构存款种类及货币种类设置银行存款日记帐进行序时核算。同时,应设置“银行存款”科目进行总分类核算,以总括地反映和监督企业银行存款的收支和结存的情况。企业将款项存入银行时,借记“银行存款”科目,贷记有关科目;提取或支出银行存款时,借记有关科目,贷记“银行存款”科目。

### (二) 银行转帐结算的核算

结算是指企业与外部单位或职工个人之间发生经济往来时所引起的货币收付行为,它又分为现金结算和银行转帐结算两种。

现金结算是指那些直接用现金收付的业务。

银行转帐结算,亦称非现金结算,是指那些通过银行转帐收付的业务。

银行转帐结算主要包括支票、汇兑、委托收

款、银行本票、银行汇标、商业汇票以及分期收款和托收承付等结算方式。

#### 1. 支票结算方式及其核算

支票是存款单位向银行支取款项的一种书面证明。它分为现金支票和转帐支票两种。

支票结算方式是由付款单位通过签发支票的形式,通知银行从其存款中支付款项的一种结算方式。凡同城或同一地区各单位之间的商品交易,劳务供应和其他款项的结算都可以采用这种方式,该种结算方式,手续简便,收付款项及时,但结算的监督性较弱。

企业财会部门必须加强对支票的管理,不得签发空头支票;在签发支票时,要详细列明收款单位或收款人,同时列明款项的用途和金额。

支票的金额起点为100元,有效期为5天。

企业开出支票时,根据支票存根和有关的原始凭证,借记有关科目,贷记“银行存款”;企业收到外单位开来的支票,填写银行印发的“进帐单”,随同支票一起送存开户银行,然后以银行签章后的进帐单的通知联及其他有关凭证,借记“银行存款”,贷记有关科目。

#### 2. 汇兑结算方式及其核算

汇兑结算方式是付款单位委托银行将款项汇往外地收款单位或个人的一种结算方式。它适用于异地之间各种款项的结算。该种结算方式,划拨款项简便,比较灵活。

汇兑分为信汇和电汇两种,由汇款人根据对汇款快慢的要求选择采用。

企业委托开户银行汇出款项时,根据取回汇款凭证的回单联,借记有关科目,贷记“银行存款”。

#### 3. 委托收款结算方式及其核算

委托收款结算方式是收款人委托银行向付款人收取款项的一种结算方式。它均可用于同城和异地之间的商品交易,劳务供应和其他应收款项的结算,该种结算方式,便于企业主动向付款单位发货或提供劳务,也便于付款单位主动收货或接受劳务;但采用这种结算方式,必须有可靠的信用基础,以防付款单位拒付或拖延货款。

收款分为邮寄和电报划回两种,企业应根据所收款项的快慢要求选择使用。

委托收款企业在接到银行款项已收到的通知时,借记“银行存款”,贷记“应收帐款”等科目;付款企业在付款期(一般为3天)满银行通知款项已经转帐付出时,借记“应付帐款”等科目,贷记“银行存款”。

#### 4. 银行本票结算方式及其核算

银行本票是申请人将款项交存银行,由银行签发给其凭此办理转帐结算或支取现金的票据。凡同城的商品交易,劳务供应和其他款项的结算均可采用这种结算方式。由于银行本票是由银行签发,保证兑付,而且见票即付,因而信誉高,支付能力强;但是,由于银行本票不能向银行挂失,所以应注意保管,防止丢失。

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500元、1000元、5000元和10000元。

银行本票可以背书转让,其付款期限为一个月。

收款企业在收到银行本票时,应填写进帐单,连同银行本票一并送交开户银行转帐收款。借记“银行存款”,贷记“应收帐款”等科目。

#### 5. 银行汇票结算方式及其核算

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行,由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。银行汇票结算方式,可以用于异地之间各种款项的结算,特别适用于企业先收款后发货或钱货两清的商品交易。

这种汇票,票随人到,有利于单位和个人急需款数和及时采购;使用灵活,持票人既可以将汇票转让给销货单位,也可以通过银行办理分次支付或转汇;兑现性强,持票人可以持填明“现金”字样的汇票到兑付银行支取现金,避免长途携带现金;凭票购物,余款自动退回,可以钱货两清,防止不合理的预付货款和交易尾欠的发生。这种汇票银行保证支付,收款人能迅速获得款项。

银行汇票一律记名,汇款金额起点为500元,付款期为一个月,逾期的汇票,兑付银行不予受理。

收款单位收到付款单位送来银行汇票时,应填写进帐单,连同银行汇票一并送交开户银行,

借记“银行存款”,贷记“应收帐款”等科目。

#### 6. 商业汇票结算方式及其核算

商业汇票是由收款人或付款人签发,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。

商业汇票结算方式适用于企业先发货后收款或者双方约定延期付款的商品交易,同城和异地均可采用;购销双方必须订有购销合同的商品交易,非商品交易的劳务供应不能采用这种结算方式。

商业汇票的承兑期限,由交易双方商定,最长不超过九个月,如属分期付款,应一次签发若干张不同期限的汇票。禁止签发无商品交易的汇票。商业汇票一律记名,允许背书转让;汇票到期付款人必须无条件支付票款给收款人或被背书人。该种结算方式,使企业之间的债权债务关系表现为外在的票据,使商业信用票据化,加强了约束力,有利于融通资金。商业汇票按承兑单位的不同,分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。

##### ①商业承兑汇票结算方式及其核算

商业承兑汇票是由收款人签发,经付款人承兑,或由付款人签发并承兑的票据。

该种结算方式适用于购销双方对彼此的信用较为了解的商品交易。其手续简便,能够发挥执票人与承兑人之间的相互监督作用。

购货企业签发、承兑商业汇票并交给销货企业时,借记“材料采购”等科目,贷记“应付票据”;购货企业收到开户银行支付到期汇票的付款通知时,借记“应付票据”,贷记“银行存款”。

销货企业收到购货企业交来的承兑的商业承兑汇票时,借记“应收票据”,贷记“产品销售收入”等科目;销货企业把将要到期的汇票交存开户银行办理收款手续以后,接到银行收款通知时,借记“银行存款”,贷记“应收票据”。

##### ②银行承兑汇票结算方式及其核算

银行承兑汇票,是由收款人或承兑申请人签发,并由承兑申请人向开户银行申请,经银行审查同意承兑的票据。

该种结算方式适用于一些金额大,付款单位信用程度不强或不稳定,或初次成交信用情况不

甚了解的商品交易。

购货单位签发银行承兑汇票，并经开户银行承兑时，应交纳手续费，借记“财务费用”，贷记“银行存款”；购买材料物资时，将银行承兑汇票交给销货单位，借记“材料采购”等科目，贷记“应付票据”，汇票到期后，接到银行通知，借记“应付票据”，贷记“银行存款”。

销货单位收到购货单位——银行承兑汇票时，借记“应收票据”，贷记“产品销售收入”等科目；银行承兑汇票到期时，到银行办理转帐，借记“银行存款”，贷记“应收票据”；若销货单位将银行承兑汇票背书转让，用以购买材料时，借记“材料采购”等科目，贷记“应收票据”。

### ③商业汇票贴现及其核算

贴现是指持有汇票的收款人将未到期的商业汇票交给银行，银行将票面金额扣除贴现日至到期前一日的利息以后的款项支付给持票人。

贴现利息 = 票面金额 × 贴现天数 × 月贴现率 / 30

贴现净额 = 票面金额 - 贴现利息

销货企业对已贴现的商业票据，按贴现净额，借记“银行存款”，按贴现利息，借记“财务费用”；按票面金额，贷记“应收票据”。

若承兑的购货企业存款不足，不能向银行支付票款时，贴现银行通知申请贴现的销货企业从其存款中收回票款时，借记“应收帐款”，贷记“银行存款”。

若销货企业的银行存款也不足时，在接到银行通知将应收回的票款作为逾期借款处理时，借记“应收帐款”，贷记“短期借款”。

### 7. 托收承付结算方式及其核算

托收承付是指销货单位根据经济合同发运商品或提供劳务后，委托银行向购货单位收取货款，购货单位根据经济合同验单或验货后，向银行承认付款的一种结算方式。

该种结算方式适用于同城结算和异地结算，且订有合同的商品交易和劳务供应的款项。

采用这种结算方式，可以促使购销双方依合同按时付款发货，从而维护购销双方的正当权益。

购货单位承认付款后，根据托收结算凭证和

所附的发票帐单、运单等单据，借记“材料”等科目，贷记“银行存款”；销货单位收到银行转来收款通知单后，根据托收结算凭证回联及有关单据，借记“银行存款”，贷记“销售”等科目。

### (三) 银行存款的清查

银行存款清查的基本方法是核对帐目，即将企业银行存款日记帐与银行对帐单逐笔核对，以查明双方帐目有无错漏现象。

若发现两者存款余额不一致，除记帐差错外，还可能存在未达帐项。

未达帐项：是指一方已入帐，而另一方由于尚未收到有关结算凭证而还未入帐的款项。

产生未达帐项的原因是由于结算凭证在企业与银行之间传递的时间有先后的差别。

未达帐项有 4 种情况：

(1) 银行已记作企业存款增加，而企业尚未入帐的款项；

(2) 银行已记作企业存款减少，而企业尚未入帐的款项；

(3) 企业已记作存款增加，而银行尚未入帐的款项；

(4) 企业已记作存款减少，而银行尚未入帐的款项。

产生未达帐项后，应编制“银行存款余额调节表”。

## 三、其他货币资金的核算

其他货币资金是指企业在生产经营过程中，与库存现金和银行存款的地点及用途不同，但仍属于货币资金的款项。主要包括企业的外埠存款，银行汇票存款，银行本票存款和在途货币资金等。

### 1. 外埠存款的核算

外埠存款是指企业到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购帐户的款项。

企业将款项委托当地银行汇往采购地开立专户时，根据汇出款项的凭证，借记“其他货币资金——外埠存款——××银行”，贷记“银行存款”；采购人员报销用外埠存款支付材料采购货款时，根据供货单位发货票帐单等报销凭证，借记“材料采购”等科目，贷记“其他货币

资金——外埠存款——××银行”；若采购结束后，外埠存款帐内仍有余额，应转回当地银行，根据银行的收款通知，借记“银行存款”，贷记“其他货币资金——外埠存款——××银行”。

## 2. 银行汇票和银行本票存款的核算

银行汇票存款是指企业为取得银行汇票，按规定存入银行的款项。

银行本票存款是指企业为取得银行本票，按规定存入银行的款项。

付款单位向银行申请办理银行汇票或银行本票时，将款项交存当地银行取得汇票或本票，借记“其他货币资金——银行汇票(银行本票)”，贷记“银行存款”；企业用银行汇票或银行本票支付款项时，根据发货票等凭证，借记“材料采购”等科目，贷记“其他货币资金——银行汇票(银行本票)”。

收款单位收到付款单位送来的银行汇票或银行本票时，应填写进帐单一并送交银行进行转帐收款，根据进帐单回单及发货票等单据，借记“银行存款”，贷记“产品销售收入”等科目。

## 3. 在途货币资金的核算

### \* 四、货币资金的分析

#### (一) 现金的分析

在实际工作中，现金分析通常与现金检查结合进行，其依据为国务院颁布的《现金管理暂行条例》。现金分析应着重对现金的收入，支出和结存进行分析检查。

#### (二) 银行存款的分析

银行存款分析，从分析对象上看，与现金分析相同，包括收入、支出、结存三方面的内容。从分析的内容上划分，又可分为收支合法性分析，数字真实性分析和存量合理性分析。

#### (三) 银行借款的分析

银行借款的分析，主要包括银行借款利用程度的分析，银行借款使用情况分析，银行借款物资保证分析和银行借款归还情况分析。

为了动态地反映企业在一定时期内的支付能力，还要在货币资金存量分析的基础上，加上企业在分析期内能够收回的货币资金与需要支

付的各种款项两方面的因素，将企业在分析期内可用于支付的资金总数与需支付款项的总数进行比较，从而确定企业支付能力的有余或不足。

## 习 题

### 一、名词解释

货币资金 现金 坐支 实地盘点法 银行存款 结算 现金结算 银行转帐结算 支票 汇兑 委托收款 银行本票 银行汇票 商业汇票 商业承兑汇票 银行承兑汇票 贴现 托收承付 未达帐项 其他货币资金 外埠存款 银行汇票存款 银行本票存款

### 二、填空题

1. 企业的货币资金按其存放地点和用途的不同，可分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两大类。
2. 核定企业库存现金限额的依据是\_\_\_\_\_。
3. 现金的清查方法是\_\_\_\_\_。
4. 银行转帐结算方式主要包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_七种。
5. 企业银行存款帐户余额与银行对帐单余额不符，究其原因，不外乎\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_三种情况。
6. 支票可分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
7. 汇兑可分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
8. 银行本票可分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
9. 银行汇票的汇款金额起点为\_\_\_\_\_。
10. 委托收款可分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
11. 商业汇票按其承兑人的不同，可分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。
12. 商业承兑汇票到期日，付款帐户不足支付时，银行对其按票面金额处以\_\_\_\_\_%，但不得低于\_\_\_\_\_元的罚款。
13. 企业的其他货币资金一般包括\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_和\_\_\_\_等。

14. 企业需要资金时,可持\_\_\_\_的承兑汇票向其开户银行申请贴现。贴现银行需要资金时,可持\_\_\_\_的承兑汇票向其他银行\_\_\_\_。

### 三、单项选择题

1. 根据有关规定,银行汇票在以下哪种情况下可以背书转让\_\_\_\_。

- a. 收款人为兑付地的单位或个人
- b. 收款人为个人
- c. 所持银行汇票为转帐的银行汇票
- d. 被背书人为个人

2. 支票的有效期和起点金额为\_\_\_\_。

- a. 10 天, 1000 元
- b. 5 天, 500 元
- c. 5 天, 100 元
- d. 一周, 100 元

3. 在有关规定的各种银行结算办法中,哪一种结算方式可以转汇\_\_\_\_。

- a. 支票
- b. 汇兑
- c. 银行本票
- d. 银行汇票

4. 对于先发货后收款或双方约定延期付款的商品交易,适用于以下哪种结算方式\_\_\_\_。

- a. 委托收款结算方式
- b. 汇兑结算方式
- c. 托收承付结算方式
- d. 商业汇票结算方式

5. 一张票面为 1000 元,利率为 7%,90 天到期的带息应收票据,企业已持有 30 天,若按 8% 和 6% 的贴现率分别进行贴现,贴现款应为\_\_\_\_。

- a. 1003.93    1007.32
- b. 1005.83    1007.32
- c. 1003.93    1007.44
- d. 1005.83    1007.44

### 四、多项选择题

1. 现金的清查方法为\_\_\_\_。

- a. 帐帐核对
- b. 帐款核对
- c. 帐证核对
- d. 实地盘点
- e. 帐表核对

2. 其他货币资金包括的内容有\_\_\_\_。

- a. 银行存款
- b. 外埠存款
- c. 在途货币资金
- d. 信用卡存款
- e. 银行本票存款

3. 对同城的商品交易,劳务供应和其他款项的结算,可采用以下哪种结算方式\_\_\_\_。

- a. 支票结算方式
- b. 汇兑结算方式
- c. 银行本票结算方式
- d. 银行汇票结算方式
- e. 托收承付结算方式

### 五、简答题

1. 什么是货币资金?货币资金包括哪些内容?

2. 中国人民银行对现金的管理有哪些主要规定?

3. 采用支票结算方式时应注意哪些问题?支票有何特点?

4. 企业如何进行内部现金收支的管理?

5. 银行转帐的结算方式主要有哪几种?它们各自的特点是什么?

\*6. 现金分析包括哪些内容?

\*7. 如何对银行存款进行分析?

### 六、计算与分析题

根据以下经济业务,编制有关会计分录:

(1) 2 日开出现金支票从银行提取现金 400 元。

(2) 5 日以现金支票支付采购员李奇去重庆出差,采购材料预借的差旅费 1000 元。

(3) 7 日支付办公费 160 元,以现金支付。

(4) 9 日支付给行政科采购员王岩现金 200

元，以备购买办公用品；

(5) 10 日人银行提取现金 10492 元，准备发放工资；

(6) 10 日王岩报销购买的办公用品费用 95.60 元，交通费用 5 元，经审核报销后，收回剩余现金。

(7) 10 日用现金支付工资。

(8) 12 日李奇从重庆回来，报销差旅费 952 元，退回现金 48 元。

(9) 14 日开出转帐支票支付购买材料的货款，运杂费共计 26000 元，材料已验收入库。

(10) 14 日国家投入资本 100000 元存入银行。

(11) 15 日基本生产车间报销用转帐支票购买的文具用品等费用 168 元。

(12) 16 日李岚报销市内交通费 50 元，以现金支付；

(13) 18 日收到银行转来“信汇凭证”一份，前方工厂汇来购货款 20000 元。

(14) 20 日收到银行转来一“委托收款结算凭证”，支付企业行政部门水电费 6520 元。

(15) 21 日开出现金支票提取现金 400 元备用。

(16) 22 日本市量具工厂曾预付货款 30000 元购买材料，现料已发出，货款 24600 元，余款 5400 元，开出转帐支票退回。

(17) 24 日收到银行转来的武汉毛纺厂“托收承付结算凭证”的“承付通知联”，货款运费共计 126000 元，材料已入库，同意承付；

(18) 25 日收到银行转来的太原轴承厂承付货款的“收款通知联”，收到货款 76000 元。

(19) 25 日供销科准备去济南采购材料，委托银行开立 60000 元外埠采购专户存款。

(20) 26 日售给职工张英库存未用材料，收取现金 76 元入帐。

(21) 27 日收到济南通过银行转来的“信汇结算凭证”付款通知联，支付货款 48000 元。

(22) 27 日将超出库存现金限额的 73.40 元存入银行。

(23) 28 日收到银行通知，将未用完的外埠存款余额划转回来。

(24) 29 日销售一批产品，收到转帐支票

90000 元存入银行。

(25) 30 日采购员徐森报销自行车修理费 37 元，经审核以现金支付。

(26) 30 日姜冰从天津发来电报，因差旅费不足要求汇款 400 元，填写“信汇结算凭证”汇款。

(27) 30 日银行汇来电信局的“委托收款结算凭证”付电话费 2400 元。

(28) 31 日开出转帐支票支付前欠沈阳某汽车配件厂货款 168000 元。

## 七、判断题

1. 库存现金限额是指为保证各单位日常零星支付按规定允许留存的现金的正常数额。

( )

2. 凡在银行开户的独立核算单位都要核定库存现金限额，没有在银行开户的独立核算的附属单位，没必要核定库存现金限额。( )

3. 现金支票不仅可以提取现金，也可以转帐。( )

4. 空白转帐支票可由支票使用单位签发，也可由其他单位签发。( )

5. 银行本票在银行可办理挂失。( )

6. 银行汇票，是汇款人将款项存入当地银行，由汇款人签发，持往异地支取现金或办理转帐结算的票据。( )

7. 银行汇票和银行本票在其付款期内可多次转让。( )

8. 贴现的银行承兑汇票到期时，若付款人帐上不足支付票款，收款人或背书人不负有连带责任。( )

9. 商业汇票一律记名，不允许背书转让，付款人到期必须无条件支付票款给收款人或背书人。( )

10. 银行存款的清查方法是核对帐目。( )

11. 委托收款结算方式下，其收款可分邮寄和电报划回两种。( )

12. 银行本票的付款期限为三个月。( )

## 参考答案

### 一、名词解释

**货币资金**——是指企业在生产经营过程中处于货币形态上的那部分资金，是工业企业流动资金的重要组成部分。

**现金**——是指存放在财会部门的货币资金，即库存的现款；是流动性最大的一种货币资金。

**坐支**——是指企业将自己的收入，直接用于自己的支出，这是会计制度不允许的。

**实地盘点法**——是指对企业的财产实有数进行清查，并与帐面结存额相核对的一种方法。

**银行存款**——是指企业存放在银行和其他金融机构的货币资金。

**结算**——是指企业与外部单位或职工个人之间发生经济往来时所引起的货币收付行为。

**现金结算**——是指直接用现金收付的业务。

**银行转帐结算**——是指需要通过银行转帐收付的业务，它亦称为非现金结算。

**支票**——是指存款单位向银行支取款项的一种书面证明；支票可分为现金支票和转帐支票两种。

**汇兑**——是指付款单位委托银行将款项汇往外地收款单位或个人的一种结算方式。

**委托收款**——是指收款人委托银行向付款人收取款项的一种结算方式。

**银行本票**——是指申请人将款项交存银行，由银行签发给其凭以办理转帐结算或支取现金的票据。

**银行汇票**——是指汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。

**商业汇票**——是指由收款人或付款人签发，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。

**商业承兑汇票**——是由收款人签发，经付款人承兑，或由付款人签发并承兑的票据。

**银行承兑汇票**——是由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银

行审查同意承兑的票据。

**贴现**——是指持有汇票的收款人将未到期的商业汇票交给银行，银行将票面金额扣除贴现日至汇票到期前一日的利息以后的款项支付给持票人。

**托收承付**——是指根据经济合同由销货单位发货后，委托银行向购货单位收取款项，购货单位根据经济合同验单或验货后，向银行承认付款的一种结算方式。

**未达帐项**——是指企业与银行之间，一方已经入帐，而另一方由于尚未收到有关结算凭证而未入帐的款项。

**其他货币资金**——是指企业在生产经营过程中，与库存现金和银行存款的地点及用途不同，但仍属于货币资金的款项。

**外埠存款**——是指企业到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购帐户的款项。

**银行汇票存款**——是指企业为取得银行汇票，按规定存入银行的款项。

**银行本票存款**——是指企业为取得银行本票，按规定存入银行的款项。

### 二、填空题

1. 现金；银行存款。
2. 企业三天的正常开支的需要量。
3. 实地盘点法。
4. 支票；汇兑；委托收款；银行本票；银行汇票；商业汇票；托收承付。
5. 存在未达帐项；帐簿登记有差错；会计凭证有差错。
6. 现金支票；转帐支票。
7. 信汇；电汇。
8. 定额；不定额。
9. 500 元。
10. 邮寄；电报划回。
11. 商业承兑汇票；银行承兑汇票。
12. 5%；50 。
13. 外埠存款；银行汇票存款；银行本票存款；在途货币资金。
14. 未到期；未到期；转贴现。