

财会与供销人员指南

孙景峰
李建宏

编著

江苏人民出版社

46

目 录

结 论	(1)
第一章 支票结算	(3)
第一节 支票结算的有关规定	(3)
第二节 现金结算	(5)
第三节 转帐结算	(7)
第四节 支票挂失	(9)
第二章 银行汇票结算	(10)
第一节 银行汇票的分类	(10)
第二节 银行汇票的特点和优点	(12)
第三节 银行汇票的核算	(13)
第四节 银行汇票挂失和退汇	(15)
第五节 银行汇票其他有关事项	(17)
第三章 商业汇票	(19)
第一节 商业汇票的使用规定	(19)
第二节 商业承兑汇票与会计核算	(20)
第三节 银行承兑汇票与会计核算	(21)
第四节 商业汇票的贴现	(23)
第四章 汇兑结算	(25)
第一节 信汇结算业务的处理	(25)

第二节 电汇结算业务处理·····	(29)
第五章 委托收款及托收承付结算·····	(32)
第一节 委托收款结算的基本规定·····	(32)
第二节 委托收款结算的核算·····	(33)
第三节 异地托收承付结算·····	(35)
第六章 信用卡结算·····	(38)
第一节 信用卡及其种类·····	(38)
第二节 信用卡的基本运转程序·····	(39)
第三节 信用卡的会计核算·····	(42)
第七章 国际结算·····	(44)
第一节 国际结算方式·····	(44)
第二节 国际结算的会计核算·····	(51)
第八章 对帐、查询与冻结·····	(53)
第一节 对帐·····	(53)
第二节 查询与冻结·····	(56)
第九章 税收管理·····	(57)
第一节 税务管理·····	(57)
第二节 现行主要税种及有关税种计算·····	(58)
第三节 税金的会计核算·····	(60)
第十章 流动资金借款及利息的核算·····	(63)
第一节 借款的条件和程序·····	(63)

第二节 利息计算的基本规定和方法.....	(64)
第十一章 开户须知.....	(67)
第一节 开户条件.....	(67)
第二节 开户的手续和程序.....	(68)
第三节 帐户名称变更、合并、迁移及印章挂失.....	(70)
第十二章 可行性研究.....	(72)
第一节 可行性研究的主要内容.....	(72)
第二节 可行性研究的步骤.....	(75)
第三节 货币的时间价值.....	(77)
附：企业会计准则.....	(81)
企业财务通则.....	(93)
中华人民共和国会计法.....	(103)
会计人员工作规则.....	(109)
现金管理暂行条例.....	(123)
现金管理暂行条例实施细则.....	(129)
正确填写票据和结算凭证.....	(137)
后记.....	(139)

绪 论

银行结算是商品经济活动各项资金清算的中介，是联结资金和经济活动的纽带，是单位之间资金清算的桥梁。

企业之间在经济业务往来中除了按规定可以使用现金外，都必须通过银行办理转帐结算。企业在办理结算业务的过程中必须严格遵守银行结算的三原则，

- 一、恪守信用，履约付款；
- 二、谁的钱进谁的帐，由谁支配；
- 三、银行不垫款。

与此同时，企业必须严格遵守银行结算三不准，

- 一、不准出借、出租帐户；
- 二、不准签发空头或远期支票；
- 三、不准套取银行信用。

单位和个人由于不执行结算原则和纪律造成损失，由单位和个人自行负责。如单位和个人在办理结算中，因填写或签发结算凭证有误而影响资金使用，由其自行负责。

银行结算种类包括支票、汇票、汇兑、委托收款、信用卡、商业汇票、银行本票和国际结算等八种。本票目前只在中国人民银行总行指定的城市办理，本书主要介绍除本票之外的七种广泛使用的结算种类，会计核算及其他常识。

单位和个人办理结算，必须使用银行统一的票据和结算凭证，并按规定要素准确填写，做到字迹清楚，印鉴整齐，属于异地结算的，应在凭证的名称栏填上省（自治区、直辖市）、县（市）字样。票据和结算凭证严禁伪造和变造，违者负法律责任。

总之，结算是一项涉及千家万户的经济业务活动，它的原则和纪律，需要单位和个人遵守，才能确保资金安全，银行结算顺利进行。

第一章 支票结算

支票主要用在同城或票据交换所达范围或定点范围内的单位。个体经济户和个人的商品交易，劳务供应以及其他款项的结算。它是银行存款人（付款人）签发给收款人办理结算或委托开户银行从其存款帐户中支付一定款项的票据。支票按其款项的支付方式分为现金支票和转帐支票。现金支票可用于单位、个体经济户和个人向银行领取现金，也可以办理转帐。转帐支票只能用于转帐，不得提取现金。支票结算是银行结算中的一种重要方式。

第一节 支票结算的有关规定

单位、个体经济户在办理支票结算过程中，应恪守支票结算的有关规定：

一、支票的要素

1. 表明其为支票的字样和形式；
2. 无条件支付的委托；
3. 一定的金额即大小写金额；
4. 付款人的名称；
5. 付款人开户银行、帐号；
6. 收款人名称；
7. 收款人开户银行、帐号；
8. 签发日期；
9. 签发人印鉴（加盖预留银行印鉴卡上的印章）；
10. 身份证号码及“已验票据身份证”印戳（按银行规定）。

二、支票的有关规定

1. 签发支票，其单位、个体经济户必须在银行开有帐户并约定可以使用支票结算的才能签发。

2. 支票结算金额起点为一百元。

3. 支票签发后的有效期为五天。即从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延。

例如：某单位签发支票一张，该支票签发日期为6月2日，有效期至6月7日，如6月7日是节假日，顺延到6月8日有效，6月9日无效。

4. 签发人必须在银行帐户的余额之内签发支票，不得签发空头支票。即签发支票金额大于银行帐户存款金额。不得签发远期支票，即签发日期大于银行受理日期的支票。

例如：某单位6月8日签发给收款单位货款10000元，而其银行帐户存款只有8000元，实际签发金额大于银行帐户存款余额，属空头支票。

例如：某单位6月9日签发支票一份，支票上日期为8月10日而日历时间为6月9日，此支票为远期支票。

5. 不得将支票交收款单位代为签发。

6. 不准出借、出租、转手使用支票，严禁利用支票进行违法违纪活动。

7. 如发生空头支票，或印鉴与银行预留印鉴不符的支票，银行除退回支票外，还要按票面金额处以5%；但不得低于50元的罚金。

8. 收款人与付款人不在同一个银行开户，其受理的转帐支票交银行后，由银行通过“同城票据交换”收取款项，实行“收妥后入帐”的原则。

9. 开户单位向银行领用支票时，应填写一式四联的重要

空白凭证领用单，并在第二联上加盖银行预留印鉴，一并交银行。单位、个体经济户领购支票时，原则上只准一次一本，业务量大的可以适当放宽。购买支票，必须带印鉴。

10. 银行受理转帐支票，加盖“业务受理章”，表明收妥才能抵用，加盖“转讫章”，表明已办妥此项业务，收款单位可作为发货的依据。

三、支票使用，财会人员应加强管理，具体有以下几点：

1. 建立和健全支票的领用、签发和保管等手续制度，由专人负责、分管。

2. 在签发支票之前，出纳人员应详细查明银行存款的实际余额，防止签发空头支票。

3. 签发支票时，应详细填明款项的用途、金额和收款单位名称。

4. 开出的支票，只能在有效期内向银行办理转帐手续。

5. 支票要妥善保管，确需携带不填写金额的转帐支票外出采购时，必须填写收款人名称、签发日期和款项用途，由领用人办理严格的登记手续。

6. 在签发支票时，收款人、收款人帐号及金额大小写不能改动，否则无效。如果属日期、付款人、支票用途需要更改的，必须在更改处，加盖预留银行印鉴。

第二节 现金结算

现金结算，又称现金流通，是指在商品交易、劳务供应等经济往来中直接用现金进行的款项收付。

一、现金使用范围和结算起点

规定现金使用范围，有利于节约现金使用、管理和调节货币流通。单位只可在下列范围内使用现金：

1. 职工工资、各种工资性津贴；
2. 个人劳动服务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；
3. 支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等方面的各种奖金；
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的其他现金支出；
5. 收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；
6. 出差人员必须随身携带的差旅费；
7. 结算起点一千元以下的零星支出；
8. 中国人民银行确定确实需要现金支付的其他支出。

二、如何填写现金支票

1. 单位应在开户银行的帐户余额内签发支票。
2. “签发日期”应填写实际出票日期，不得补填或预填日期。如填错，可重填，加盖预留印鉴之一。
3. “收款人”必须填写清楚，如系本单位自行提现金取可填为“本单位”，不能改动。
4. “开户行名称”填入单位现金支票使用的开户银行。
5. “签发人帐号”填写单位在开户银行的帐号。
6. “大、小写金额”必须填写齐全，大写顶格，小写金额前应加填金额符号“¥”，如有错误不得更改，应另行签发。
7. “用途”按规定填写。
8. “存根联”根据现金支票填列。
9. 收款单位或收款人持现金支票向银行取款时，应在支

票背面背书并按照银行需要,填写身份证号码,交验证件,加盖“已验身份证号码”印章。

三、会计帐务核算

1.企业向银行提取现金准备发放工资时凭现金支票存根记:

借: 现金

贷: 银行存款

2.单位向银行缴存现金时,需填“现金缴款单”,连同现金一并交银行,单位凭银行盖有“现金收讫章”的回单记帐:

借: 银行存款

贷: 现金

第三节 转帐结算

转帐支票是签发人委托开户银行将款项转付给指定收款人的一种结算凭证或票据。

转帐支票主要用于同城各单位、个体经济户或个人等的商品交易、劳务供应、资金划拨以及其他款项的结算。转帐支票必须在规定的付款期内(五天)送银行办理转帐,逾期银行不予受理。

现行转帐支票有单联式和五联式。五联式使用如下:第一联:签发单位留底;第二联:支票联;第三联:收方开户行作转帐收入传票;第四联:收款人开户行交给收款人的收款通知;第五联:受理行给持票人的受理依据。

企业签发支票,一式五联套写,存根联留存,据存根联填制付款凭证:

借: 应付帐款、材料采购等有关科目

贷: 银行存款

一、签发转帐支票时，应注意的内容

1. 签发日期是否在付款期内，日期改动，应加盖银行预留印鉴之一。

2. 收款人帐号及开户行是否正确。

3. 大小写金额是否一致，不得改动，移动。

4. 印鉴是否与预留银行印鉴相符。

5. 用途是否符合规定，如属集控，需有关批准文件。

6. 是否填写身份证号码及加盖“已验票据进帐身份证章”印戳。

二、转帐支票办理转帐时的两种情况

1. 持票人持支票到签发人开户行（即付款人开户行）办理。持转帐支票一式四联（存根联留存）送交银行，银行审核凭证无误后，进行记帐，加盖转讫章，第五联加盖印章退持票人。表明款项结转已办妥。通过本行或人民银行同城票据交换将款项转划给收款人。

2. 持票人持票到收款人开户银行办理。持票人将转帐支票一式四联送交收款人开户银行结算经办员，经办员审核无误后加盖“凭证受理章”，有“收妥抵用”的字样。通过同城票据交换，此款到帐后，说明款项已收到，才能办理商品交易，钱货两清。

如：19××年8月1日市建筑公司到市水泥厂购水泥10吨，价格350元/吨，签发转帐支票，市建筑公司凭采购发票及转帐支票存根联作付款凭证，

借：材料采购或原材料 3500元

贷：银行存款 3500元

市水泥厂凭银行收款通知及销售发票作收款凭证，

借：银行存款 3500元

贷：产品销售收入 3500元

第四节 支票挂失

因种种原因，单位的支票和印章遗失，需到银行办理挂失手续。

1. 现金支票的挂失手续。

付款人或收款人，如果不慎遗失了已签发的现金支票，应出具正式函件或有关证明，详细说明遗失支票的签发日期、号码、收款单位、金额和遗失原因等，并加盖预留银行印鉴，到付款人开户银行申请挂失止付。

遗失的现金支票如在挂失前已被冒领，银行不予挂失，由单位自行负责。

2. 转帐支票的遗失

如果转帐支票遗失，不能挂失，可以到收款单位和银行请求协助防范。

第二章 银行汇票结算

银行汇票是在银行办理票汇结算时，由银行发出的汇款凭证，即汇款人以款项交给银行，由签发银行向收款人所在地银行或其分支机构发出的向收款人支付一定数额的货币凭证。汇票交由汇款人，凭证件向指明银行兑取汇款。

银行汇票结算则是指汇款人将款项交给当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转帐或支取现金的结算。

第一节 银行汇票的分类

银行汇票按是否提现分为：转帐汇票和现金汇票。其实两者无显著的区别，现金汇票只是在汇票“汇款金额”栏紧接“人民币大写”字样填写“现金”字样。

银行汇票(以下简称汇票)按适用范围可分为华东三省一市银行汇票和全国银行汇票。

一、华东三省一市银行汇票

自1987年8月1日以来，在苏、皖、浙、沪华东三省一市范围内开办新的银行票汇业务。华东三省一市银行汇票与全国银行汇票相比具有以下特点：

1. 通汇面广。华东三省一市区域内，汇票签发由指定银行办理，未经指定签发汇票的银行开户的单位和个体经济户需要使用汇票可将款项转交给指定签发汇票的银行办理，所有银行机构均可办理解付。

2. 有限制地背书转让。汇票指定的收款人员也可以持转帐的汇票向汇入地的单位或个体经济户办理结算。

3. 防伪功能增强。签发汇票使用了统一订制的压数机和统一刻制的票汇专用章。

4. 资金安全有保障。遗失填明“现金”字样的汇票，持票人可向银行申请挂失，遗失了填明收款单位和个体经济户名称的汇票，可通知收款单位或个体经济户、汇入银行、汇出银行、请其协助防范。

5. 转汇方式灵活。需要转汇的，在办理解付后，可以委托汇入银行办理信、电汇结算或重新办理汇票结算。

二、全国银行汇票

全国银行汇票自1988年4月1日起实行，其基本上保留了华东三省一市汇票的基本规定和做法，仅就现金汇票的签发和解付等方面作了修改和补充。

1. 现金汇票的使用对象作了限制。华东三省一市汇票对现金汇票的使用对象不加限制，即任何汇款人的汇款经汇出银行审查合格后均可使用现金汇票；全国银行汇票规定，现金汇票只限于汇款人为个体经济和个人，其他汇款者一律不予签发现金汇票。

2. 支取现金的规定作了修订。华东三省一市汇票规定，只有按规定填明“现金”字样的银行汇票才可在汇入银行支取现金；全国汇票对未填明“现金”字样的汇票，如需要支取现金的，由兑付银行按照现金管理规定审查支付。

3. 汇票转汇的新规定。全国汇票规定转汇的收款人和用途必须是原收款人和用途，兑付银行必须加盖“转汇”戳记。

第二节 银行汇票的特点和优点

一、银行汇票的特点

1.一律记名。我国银行汇票均是记名汇票。所谓记名是指在签发银行汇票时，必须在汇票上固定的“收款单位或个人”栏处详细填明收款单位的名称和个人姓名。

2.有限制地转让。现金汇票和填明收款单位和个人名称的转帐汇票不得转让。对填明指定收款人的转帐汇票可以根据单位的实际需要办理转让，从而有利于在市场多变的情况下采购商品。转让汇票必须具备以下条件：(1)必须是转帐汇票；(2)收款人为个人，转让时还必须背书。

3.付款期一个月。即有效期一个月，不分大小月，统一按次月对日计算。到期遇节假日顺延。逾期银行不予受理。

二、银行汇票的优点

1.钱随人到，可以及时用款和及时采购。

2.兑付性强，持现金汇票到兑付地可以支取现金，它安全可靠，避免长途携带大量现金。

3.凭票购货，多余款退回，做到票款两讫，钱货两清，避免了预付货款和交易尾欠。

4.银行汇票是由银行开出的，可以保证支付，因此，销货人可以凭票交货，购货人可以凭票迅速获得商品。

5.银行签发的汇票的金额起点为500元(实际结算金额可低于开出汇票的金额起点)，起点以下可使用其他结算方式或现金结算。

6.银行汇票不得涂改、伪造，确保资金安全。

第三节 银行汇票核算

银行汇票的核算从汇款人提出（或申请）开始，一般还要经过银行签发汇票（出票）、背书转让、付款等一系列过程。下面对银行汇票的具体使用分别予以说明。

一、汇款人申请办理汇票

单位填制一式三联的汇票委托书，应详细填明汇入地点、兑付银行、收款人单位或个人名称、收款人帐号（确定不了的应填写汇款人指定人员的名称）、以及用途。然后在第二联加盖预留银行印鉴，交开户银行办理汇票委托书。银行审核无误后，加盖转讫章，一联退汇款人，银行以二、三联分别作付方和收方凭证，并凭此签发汇票。银行将汇票交由汇款人，汇款人凭第一联汇票委托书填制付款凭证，分录如下：

借：其他货币资金——银行汇票存款户

贷：银行存款

如果汇款人持现金到银行办理现金汇票，应作如下处理：汇款人填制汇票委托书，并在汇款金额栏“人民币大写”字样后，紧接填明“现金”字样，连同现金一并交由银行办理。银行审核无误后，据以签发现金汇票。

只有当汇款人接到银行签发的汇票，（共二联：一联是汇票，一联是解讫通知，必须同时具备此二联方可有效），才能表明申请办理汇款的结束。在实际工作中，有些单位的经办人员，往往仅持有银行退回的汇票委托书便离开了，因而延误了时间，造成经济损失。

若确定款项只能在汇票指定的兑付地点使用，而不得转汇的，则委托办理时，只须在汇票委托书上端“备注”栏填