



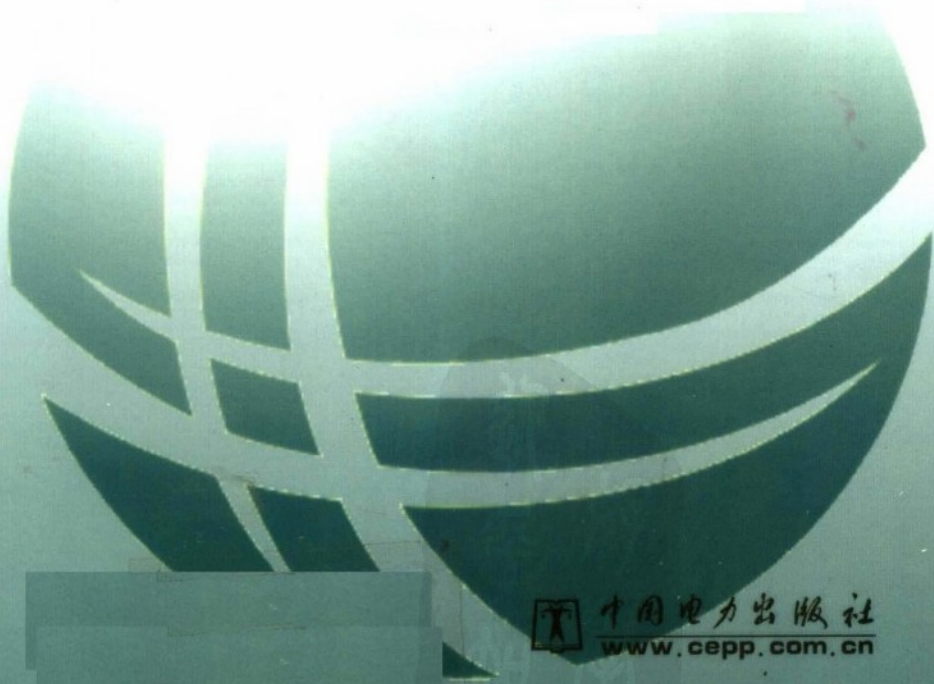
国家电网公司  
STATE GRID  
CORPORATION OF CHINA

# 国家电网公司会计核算办法

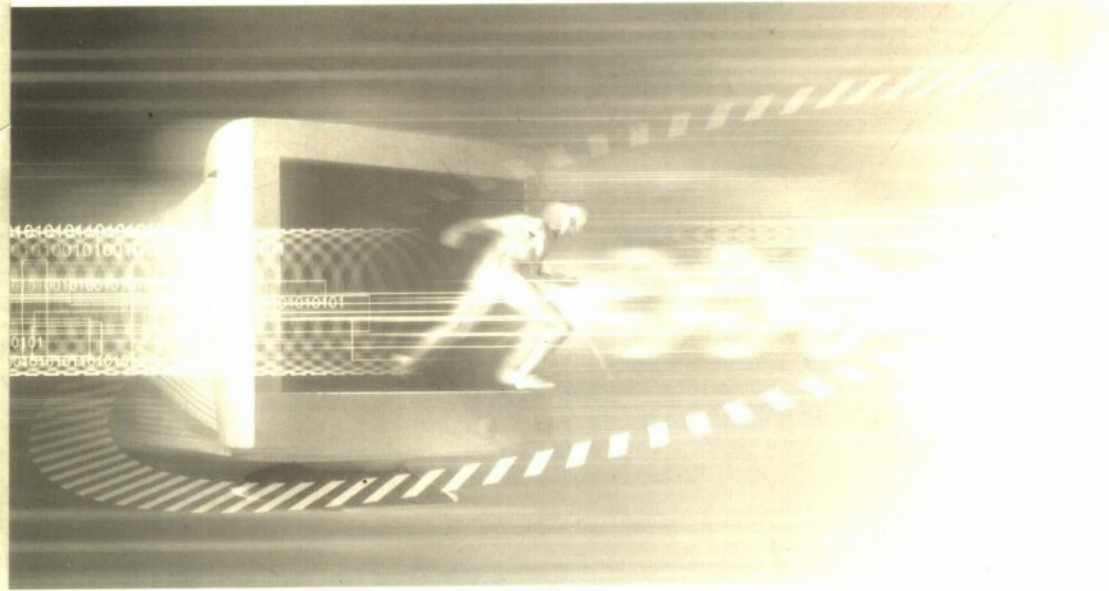
## 培训教材(下)

主 编 陈月明

副主编 张国厚 李荣华



中国电力出版社  
[www.cepp.com.cn](http://www.cepp.com.cn)



ISBN 7-5083-2543-5



9 787508 325439 >



ISBN 7-5083-2543-5  
(上、下册)定价: 95.00元

# 国家电网公司会计核算办法

## 培训教材(下)

---

主 编： 陈月明  
副主编： 张国厚 李荣华  
编 委： 叶继善 刘天雄 夏典俊  
曹海东 蒋 梅

 中国电力出版社  
[www.cepp.com.cn](http://www.cepp.com.cn)

PDG

## 内 容 提 要

为了保证国家电网公司系统各单位执行《企业会计制度》工作的顺利进行,国家电网公司组织编写了《国家电网公司会计核算办法培训教材》。全书共约120万字,分上、下两册。上册重点介绍了会计法规体系以及《企业会计制度》的变化等,内容包括会计法规、政策的变革与发展,新旧会计制度的比较,内部会计控制,会计热点问题研究,电力企业生产经营特点及会计核算;下册以《国家电网公司会计核算办法》为基础,详细阐述了电网企业会计核算实务,内容包括流动资产,长期投资,固定资产,无形资产及其他资产,流动负债,长期负债,所有者权益,生产成本,损益,外币业务,债务重组,非货币性交易,会计政策、会计估计变更和会计差错更正,资产负债表日后事项,或有事项,关联方关系及其交易和企业财务会计报告。

本书不仅是国家电网公司系统执行《企业会计制度》的培训教材,也是指导各单位会计工作的重要参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

国家电网公司会计核算办法培训教材/陈月明主编;  
张国厚,李荣华副主编. —北京:中国电力出版社,  
2004.9

ISBN 7-5083-2543-5

I. 国... II. ①陈... ②张... ③李... III. 电力  
工业—工业企业管理—会计—中国—教材 IV. F426.61

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第078112号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路6号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

北京密云红光印刷厂印刷

各地新华书店经售

\*

2004年9月第一版 2005年6月北京第六次印刷

787毫米×1092毫米 16开本 33.75印张 766千字

印数17801—19800册 上、下册定价95.00元

版 权 专 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

## 前 言

我国社会主义市场经济建设的实践再次证明，“经济越发展，会计越重要”。会计作为对企业价值运动的综合反映，既是企业管理的基础性工作，承担着为企业决策、投资者及社会公众提供会计信息的重要职能，同时也是贯彻执行国家财经法规的基础。随着市场环境的不变化，企业面临的经营形势越来越复杂，对企业依法经营的要求也越来越高。不断完善会计管理体系，充分发挥会计的职能，有利于为企业依法经营把关，有利于不断强化企业内部管理，全面实现企业经营目标。

为了适应市场经济的发展和改革开放的需要，2000年12月财政部颁布了《企业会计制度》，并要求国有企业在2005年以前全面执行。《企业会计制度》打破了所有制和行业界限，建立了国家统一的会计核算制度，充分体现了企业会计政策的可比性和谨慎性原则，基本上实现了与国际会计惯例的协调。《企业会计制度》的颁布和实施是我国会计史上又一次重大改革，是进一步贯彻落实《会计法》和《企业财务会计报告条例》的重要措施，对于规范会计核算行为，真实、完整地反映企业财务状况、经营成果，提高会计信息质量，实现会计的国际接轨具有深远的意义。

《企业会计制度》颁布以来，国家电网公司(包括原国家电力公司)为争取执行《企业会计制度》进行了不懈的努力。2001年6月向财政部提出了执行《企业会计制度》的申请，按照财政部和国资委的有关规定和要求，开展了执行《企业会计制度》分析，制定和完善了内部管理办法，在公司系统全面开展了清产核资等重要工作，为国家电网公司全面执行《企业会计制度》创造了条件。

为了帮助公司系统各级领导干部和广大财会人员深入学习和理解《会计法》、《企业会计制度》，为公司系统全面执行《企业会计制度》作好准备，结合《国家电网公司会计核算办法》，我们组织编写了《国家电网公司会计核算办法培训教材》，并作为国家电网公司指定的执行《企业会计制度》培训教材。全书分为上、下两册，上册着重介绍会计制度体系及其主要内容、《企业会计制度》的主要变化以及当前会计工作的一些热点问题，是领导干部学习和掌握会计法规的好教材。下册以《国家电网公司会计核算办法》为基础，结合电网企业的生产经营特点，理论联系实际，详细介绍了会计业务处理，是国家电网公司系统广大财会人员掌握《企业会计制度》的必备工具。

本书在编写过程中得到了长沙理工大学、中南财经大学、中瑞华恒信会计师事务所等有关专家教授的大力支持，在此我们表示衷心感谢。

由于我们的水平和时间有限，错误和缺点在所难免，欢迎批评指正。

编者

2004.8.31

# 目 录

## 上 册

前言

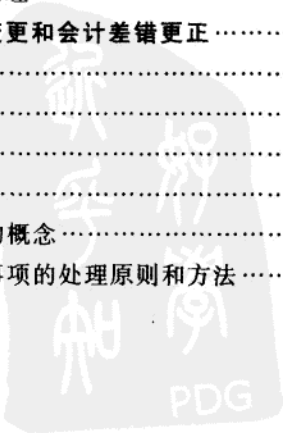
<b>第一章 会计法规、政策的变革与发展</b> .....	1
第一节 会计法规、政策的变革与发展概述.....	1
第二节 《会计法》简介.....	11
第三节 企业会计准则概述.....	24
<b>第二章 新旧会计制度的比较</b> .....	76
第一节 新旧会计制度的总体框架比较.....	76
第二节 新旧会计制度重要内容的比较.....	95
<b>第三章 内部会计控制</b> .....	113
第一节 内部控制概述.....	113
第二节 内部会计控制.....	125
第三节 货币资金内部控制.....	135
第四节 采购与付款内部会计控制.....	145
第五节 销售与收款的内部会计控制.....	150
第六节 工程项目内部会计控制.....	157
<b>第四章 会计热点问题研究</b> .....	164
第一节 管理会计.....	164
第二节 财务会计与税务会计的分离.....	181
第三节 衍生金融工具.....	186
第四节 人力资源会计.....	199
第五节 股票期权.....	213
第六节 环境会计.....	224
第七节 会计职业道德.....	235
<b>第五章 电力企业生产经营特点及会计核算</b> .....	245
第一节 电力企业会计核算的特点.....	245
第二节 会计核算的基本前提、会计原则与会计要素.....	254

## 下 册

<b>第六章 流动资产</b> .....	265
第一节 货币资金.....	265
第二节 短期投资.....	284
第三节 应收及预付款项.....	294
第四节 存货.....	313
第五节 待摊费用.....	337
<b>第七章 长期投资</b> .....	339
第一节 投资概述.....	339
第二节 长期股权投资概述.....	341
第三节 长期股权投资的核算.....	343
第四节 长期债权投资.....	362
第五节 投资的期末计价.....	368
第六节 委托贷款.....	371
第七节 拨付所属资金.....	372
<b>第八章 固定资产</b> .....	375
第一节 固定资产概述.....	375
第二节 固定资产的核算.....	380
第三节 在建工程.....	406
第四节 固定资产的后续支出.....	415
<b>第九章 无形资产及其他资产的核算</b> .....	417
第一节 无形资产.....	417
第二节 其他资产.....	430
<b>第十章 流动负债</b> .....	436
第一节 流动负债概述.....	436
第二节 短期借款和短期债券的核算.....	437
第三节 应付账款与应付票据的核算.....	439
第四节 应付工资及福利费.....	441
第五节 应交税金及其他应交款的核算.....	445
第六节 其他流动负债.....	463
第七节 内部往来.....	465
<b>第十一章 长期负债</b> .....	468
第一节 长期借款.....	469
第二节 长期债券.....	470
第三节 借款费用.....	479



第四节	上级拨入资金 .....	491
第五节	长期应付款 .....	493
第六节	专项应付款 .....	497
<b>第十二章</b>	<b>所有者权益 .....</b>	<b>498</b>
第一节	实收资本 .....	498
第二节	资本公积 .....	505
第三节	留存收益 .....	511
<b>第十三章</b>	<b>生产成本 .....</b>	<b>516</b>
第一节	生产成本核算概述 .....	516
第二节	电力、热力产品成本核算 .....	522
<b>第十四章</b>	<b>损益 .....</b>	<b>533</b>
第一节	收入概述 .....	533
第二节	主营业务销售的核算 .....	540
第三节	其他业务销售的核算 .....	550
第四节	补贴收入 .....	552
第五节	营业外收支 .....	553
第六节	期间费用 .....	556
第七节	所得税 .....	559
第八节	以前年度损益调整 .....	584
第九节	本年利润及利润分配 .....	586
<b>第十五章</b>	<b>外币业务 .....</b>	<b>595</b>
第一节	外币业务概述 .....	595
第二节	外币业务的会计处理 .....	597
<b>第十六章</b>	<b>债务重组 .....</b>	<b>606</b>
第一节	债务重组概述 .....	606
第二节	债务人的会计处理及披露 .....	609
第三节	债权人的会计处理及披露 .....	618
<b>第十七章</b>	<b>非货币性交易 .....</b>	<b>625</b>
第一节	非货币性交易概述 .....	625
第二节	非货币性交易的会计处理 .....	627
<b>第十八章</b>	<b>会计政策、会计估计变更和会计差错更正 .....</b>	<b>648</b>
第一节	会计政策及其变更 .....	648
第二节	会计估计及其变更 .....	655
第三节	会计差错更正 .....	657
<b>第十九章</b>	<b>资产负债表日后事项 .....</b>	<b>663</b>
第一节	资产负债表日后事项的概念 .....	663
第二节	资产负债表日后调整事项的处理原则和方法 .....	666





第三节	资产负债表日后非调整事项的处理原则及方法	675
<b>第二十章</b>	<b>或有事项</b>	678
第一节	或有事项的确认和计量	678
第二节	或有事项的核算与披露	682
<b>第二十一章</b>	<b>关联方关系及其交易</b>	686
第一节	关联方关系	686
第二节	关联方交易及其核算	689
第三节	关联方关系及其交易的披露	697
<b>第二十二章</b>	<b>企业财务会计报告</b>	701
第一节	财务会计报告概述	701
第二节	资产负债表及其附表的编制	707
第三节	利润表及其附表的编制	716
第四节	现金流量表及其附表的编制	720
第五节	电力企业会计报表编制综合举例	737
第六节	会计报表附注和财务情况说明书	771
第七节	财务报表分析	786



## 第六章

## 流动资产

## 第一节 货币资金

企业持有的货币形态的资金，称为货币资金。它是企业资产的重要组成部分，是流动性最强的流动资产。在我国会计项目中，货币资金按其存放地点和用途分类，分为现金、银行存款和其他货币资金。从现代财务分析的角度来看，货币资金是企业财务偿债能力最为可靠的保障，以其他资产反映的偿债能力均有不同程度的不可靠性，如流动资产中的存货、应收债权等项目的变现能力不确定。货币资金虽具有流动性，但其收益性差，企业只能适量持有。因此，在组织会计核算过程中，加强货币资金管理与控制至关重要。

## 一、现金

## (一) 货币资金管理的内容

企业必须根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》与财政部颁布的《内部会计控制规范——货币资金（试行）》，结合本企业的实际情况，确定现金的使用范围，对企业现金实行管理与控制，其内容主要包括：

## 1. 规定现金的使用范围

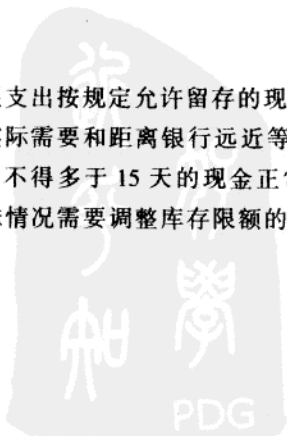
现金的使用范围为：职工工资、津贴；个人劳务报酬；根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出；向个人收购农副产品和其他物资的价款；出差人员必须随身携带的差旅费；结算起点以下的零星支出；中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

企业在日常资金结算中，应按上述规定严把现金使用关，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账结算。

## 2. 规定现金的库存限额

库存现金限额是指为保证企业日常零星支出按规定允许留存的现金的最高数额。企业日常的库存现金限额应由银行根据企业的实际需要和距离银行远近等情况核定，一般为3~5天的日常零星开支所需现金量，但最长不得多于15天的现金正常开支量。企业的日常库存现金应严格控制在限额以内，因特殊情况需要调整库存限额的，应按规定审批核准后方可变更。

## 3. 现金不得坐支和私设账外账



企业现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付各项支出。企业借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出现金。企业取得的现金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

#### 4. “钱账分管”的内部牵制制度

企业应严格遵循“印章分管、钱账分管”的原则。预留银行印鉴，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。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。会计与出纳人员分人分工、钱账分管；企业现金的收付及保管，应由专职或兼职的出纳人员负责，出纳人员除了登记现金日记账外，不得兼任稽核、会计档案保管和兼办费用、收入、债务、债权账簿的登记工作；凡涉及现金及其他财产物资安全的工作都要实行回避；各个岗位的会计人员应定期或不定期轮岗。企业不得由一人办理货币资金业务的全过程。

使用计算机进行会计核算的，也应按照《会计电算化规范》的要求，明确出纳人员的职责和权限。

#### 5. 审核签证制度

企业现金收支业务，必须以审核无误的原始凭证为依据。企业办理现金收、付款手续之前，对业务内容、手续及会计凭证要有会计主管人员或指定的负责人员，依据国家有关制度的规定逐笔审核有关凭证并签字（或盖章），出纳人员才能将其作为收、付款的合法依据。企业的出纳人员在收款或付款后，应该在收款凭证上加盖“现金收讫”戳记，在付款凭证上加盖“现金付讫”戳记，并在凭证“出纳”项内签章，才能作为记账的依据。

#### 6. 定期清查盘点制度

企业的出纳人员，负责企业所有现金的收支和库存现金、有价证券等资产的保管工作。出纳人员应将所保管的现金、有价证券和空白支票等，存入保险柜内，不得随意存放；现金日记账应做到日清月结，账款相符，不得以不符合财务制度和会计凭证手续的“白条”抵充库存现金，严禁私自挪用现金和保留账外现金。每天营业终了之时，结出现金日记账余额并与实际库存核对，发现账实不符，应及时查明原因并予以处理。

### （二）现金的核算

#### 1. 科目设置

企业应设置“现金”科目，核算企业的库存现金。该科目的借方登记企业收到的现金；贷方登记企业支付的现金；期末借方余额，反映企业实际持有的库存现金。

企业应相应设置“现金日记账”，由出纳人员根据收、付款凭证，按照现金业务发生的顺序逐笔序时登记。每日终了，应计算出现金收入合计数、现金支出合计数和结存数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。期末，将“现金日记账”的余额应与“现金”总账的余额核对相符，做到账账相符。

有外币现金业务的企业，应分人民币现金和每种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

#### 2. 收入现金的账务处理

企业收入的现金，主要是通过营业收入收取的现金和开支票从银行提取的现金。收入

现金的发票等原始凭证应建立领用制度，领用时登记起讫编号，并由领用人员签字。收回的收据和发票存根，应由保管人员签收。对空白收据和发票应定期检查。已由出纳人员办妥收款手续的现金收款凭证，需加盖“现金收讫”戳记，并经过专人审核，方能据此入账。收到现金时，借记“现金”科目，并按收入现金的来源，贷记有关科目。

**例 6-1:** 某公司出售非电产品，收入现金 585 元，作会计分录如下：

借：现金	585
贷：其他业务收入	500
应交税金——应交增值税（销项税额）	85

### 3. 支付现金的账务处理

企业付出现金，应由专人根据有关原始凭证对现金支出的内容进行认真审核，如：是否符合国家规定的用现范围；是否符合有关财经政策和财务制度的规定；经手人是否签字，凭证有无涂改、伪造或虚报冒领的情况等。对于不合法的开支，应拒绝报销和付款；对于手续不完备的凭证，应补办手续；对于弄虚作假的行为，应予以揭露，及时处理。只有经审核无误的原始凭证才能作为编制付款凭证的依据，并由出纳人员办理付款并加盖“现金付讫”戳记后，由会计人员按付出现金的用途借记有关科目，贷记“现金”科目。如：企业因支付职工工资、奖金等个人报酬等所支付的现金，按支出凭证所记载的金额，借记“应付工资”、“应付福利费”、“其他应付款”等科目，贷记“现金”科目；因支付企业内部职工出差等原因所支付的现金，按支出凭证所记载的金额，借记“备用金”等科目或贷记“现金”科目。

**例 6-2:** 某公司内部职工报销市内交通费等共计 64 元，以现金付讫，作分录如下：

借：生产成本	64
贷：现金	64

### 4. 现金长余、短缺的账务处理

出纳人员对其所经营的现金，要做到日清月结，账款相符。如若核对不相符而发生长款或短款，应及时填制“库存现金盘点报告表”（见表 6-1），分别填明实存、账存及两相对比后的长余、短缺数，并注明原因向会计主管人员报告，然后由会计人员将长余、短缺款转入“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目进行核算：属于现金短缺的，应按实际短缺金额，借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“现金”科目；属于现金长余的，应按实际溢余金额，借记“现金”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。等查明原因后报请领导批准后作如下处理：

(1) 如为现金短缺，属于应由责任人赔偿的部分，借记“其他应收款——×××”或“现金”等科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目；属于应由保险公司赔偿的部分，借记“其他应收款——保险赔款”或“现金”等科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目；属于无法查明原因的部分，借记“生产成本——其他费用（现金短缺）”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。

(2) 如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，应借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“其他应付款——××单位或个人”科目；属于无法查

明原因的现金溢余,经批准后,借记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目,贷记“营业外收入——现金溢余”科目。

**例 6-3:** 出纳员本日终了清点现金,发现长款 50 元,长款原因尚未查明,作如下分录:

借: 现金 50  
 贷: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 50

上项长余款项无法查明原因,经批准转作营业外收入时,作如下分录:

借: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 50  
 贷: 营业外收入——现金溢余 50

**例 6-4:** 出纳员业务终了时清点现金,发现短款 20 元,作如下分录:

借: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 20  
 贷: 现金 20

上项短款,经领导批复应由出纳员赔偿,在未收到出纳员赔款时,作如下分录:

借: 其他应收款——出纳 20  
 贷: 待处理财产损益——待处理流动资产损益 20

收到出纳员赔来现款时,作如下分录:

借: 现金 20  
 贷: 其他应收款——出纳 20

为了确保库存现金的安全和账实相符,除出纳人员每天业务终了应进行现金账款核对外,企业还应组织有企业领导人、部门负责人和有关人员参加的清查小组,对库存现金进行定期或不定期清查。清查前应将截止清查时止已办妥现金收付款手续的现金收、付款凭证全部登记入账,并结出余额。清查时要有出纳当事人在场,不仅要检查账实是否相符,还应该检查有无违反现金管理制度有关规定的情况。最后,应根据清查结果编制“库存现金盘点报告表”(格式见表 6-1)。如果发生长款或短款,应注明原因,比照上述方法进行会计处理。

库存现金盘点报告表

表 6-1

年 月 日

实存金额	账存金额	对比结果		备注
		长款	短款	

盘点员签章

出纳员签章

### 5. 现金日记账的设置和登记

为了管理好企业的库存现金,如实反映现金收付和结存的情况,企业必须设置“现金日记账”。现金日记账是一种逐日、逐笔地反映和监督现金收付结存情况的序时账簿。设置现金日记账的目的,是为了全面、连续、序时、逐笔地记录现金收入的来源和支出用

途，以便随时掌握现金的收支动态和保证资金的安全，因此，现金日记账应采用订本式账簿。账簿启用后，账页应按顺序编号，以防任意抽页、换页和撕毁等。

企业发生的一切现金收、付款业务，都必须取得或者填制真实、合法、完整、正确的原始凭证，作为收、付现金的书面证明。例如：从银行提取现金的支票存根；现金送存银行由银行签退的送款回单；零星销售收入现金，由销售部门开出的发票副联；收进其他单位或个人交来现款而开出的收款收据副联；职工领取工资和劳保福利费用等由领款人签字的工资结算凭证或领款单，以及职工报销费用的有关费用单证等。财会部门应对收、付现金的有关原始凭证进行认真审核，然后再据以编制收、付款记账凭证作为登记现金日记账的依据。

现金日记账的借方栏和贷方栏，一般是由出纳人员根据审核无误的现金收、付款凭证和从银行提取现金时填制的银行存款付款凭证，按照业务发生的先后顺序逐日逐笔登记。

现金日记账一般采用借贷余三栏式，其格式如表 6-2。

表 6-2

现金日记账

单位：元

20××年		凭证编号		摘 要	对方科目	借方	贷方	余额
月	日	字	号					
9	1			期初余额				200
	1	现收	1	出售非电热收入	其他业务收入	500		
					应交税金—应交增值税 (销项税额)	85		
	1	现付	1	报销交通费、误餐费	管理费用		64	
	1	银付	1	从银行提现	银行存款	300		
	1	现付	2	借支差旅费	其他应收款		500	
				本日合计		885	564	521

有外币现金收支业务的企业，应当按照人民币现金、外币现金的币种设置现金日记账进行明细核算。

#### 6. 现金总分类账的设置和登记

为了总括反映和控制库存现金收、付和结存情况，应设置“现金”总分类账。此科目是资产类科目，收入现金时记借方，付出现金时记贷方，余额在借方，表示库存现金的结存金额。现金总分类账可以根据现金收、付款凭证和银行存款的付款凭证直接登记，若企业日常现金收支业务量比较大，为了简化核算，企业可以根据实际情况，采用汇总记账凭证、科目汇总表等核算形式定期或月份终了时，根据汇总收、付款凭证或科目汇总表等，登记现金总分类账。现金总分类账的全月发生额和月末余额应当同现金日记账的发生额和月末结存额分别核对相符。

#### (三) 实行备用金制度的现金核算

备用金是为了使频繁发生的日常小额零星支出，摆脱常规的逐级审批及逐项签发支票过繁、过严的手续，按照重要性原则预付给企业内部某些单位或职工日常零星开支的备用

现金。备用金采用先领后用、用后报销的办法，即由会计部门根据企业内部各单位或职工日常零星开支的需要，预先付给企业内部各职能部门或职工一定数额的现金，支出后凭单据向会计部门报销。

根据备用金的具体用途进行管理时，管理的办法有：一是定额管理，即根据某些职能部门或职工使用备用金数量核定定额，财会部门根据核定的定额拨付一定数额的备用金，支出后凭单据向财会部门报账，同时补足其备用金；二是非定额管理，即根据某些职能部门或职工使用备用金数量核定定额，财会部门根据核定的定额拨付一定数额的备用金，支出后凭单据向财会部门报账，同时结清原领用的备用金。

企业备用金的会计核算，可以通过“备用金”科目核算。领用备用金时，借记“备用金”科目，贷记“现金”或“银行存款”等科目。报账时，如果采用定额管理，则借记“生产成本”等有关科目，贷记“现金”或“银行存款”等科目，补足其定额；如果采用非定额管理，则根据报销金额，借记“生产成本”等有关科目，根据原借款项金额，贷记“备用金”科目；若报销金额与原借款项不一致，其差额用“现金”或“银行存款”等科目补齐（报销金额大于原借款项时，其差额记入“现金”或“银行存款”等科目的贷方；报销金额小于原借款项时，根据收回金额，记入“现金”或“银行存款”等科目的借方）。

**例 6-5：**某公司财会部门对公司管理人员实行定额备用金制度。财会部门根据核定的定额，以现金支付管理部门定额备用金 1000 元。其会计分录为：

借：备用金——×××	1000
贷：现金	1000

该管理人员购买零星的办公用品共支出 900 元，持开支凭证向财会部门报账。财会部门审核无误后，以现金补足其备用金。其会计分录为：

借：生产成本——其他费用	900
贷：现金	900

若使用非定额备用金管理，则会计处理为：

借：生产成本——其他费用	900
现金	100
贷：备用金——×××	1000

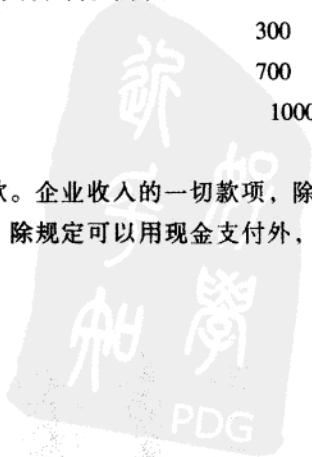
假设该管理人员调动工作前，财会部门收回其领用的备用金。该管理人员持尚未报账的开支凭证 300 元和现金 700 元到财会部门结清备用金。其会计分录为：

借：生产成本——其他费用	300
现金	700
贷：备用金——×××	1000

## 二、银行存款

银行存款是企业存入银行和其他金融机构的各种存款。企业收入的一切款项，除国家另有规定的以外，均应当日解缴银行。企业的一切支出，除规定可以用现金支付外，均应按银行有关结算规定，通过银行转账结算。

### （一）银行存款账户



按照国家《支付结算办法》规定,企业应在银行开立账户,以办理存款、取款和转账等业务。银行存款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。

基本存款账户是企业办理日常转账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的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开立的账户,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而开立的账户。

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,也不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。国务院和中国人民银行要求企业推行主办银行制度,只在主办银行开立存款账户办理常规业务。企业开立的所有银行账户均由企业财务部门负责管理。

## (二) 银行存款管理

企业对银行存款管理的要求主要有以下几点:

### 1. 严格遵守国家相关法规

严格遵守国家颁布的《银行法》、《票据法》、《支付结算办法》、《内部会计控制规范——货币资金》等法规的有关规定,维护金融秩序,执行结算纪律。企业可以自主选择一家商业银行的营业场所开立一个办理日常转账结算和现金收付的基本账户。不准多头开户;不准公款私存;不准出租、出借在银行开设的账户;不准签发没有资金保证的票据和远期支票,套取银行信用等;不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据,套取银行和他人资金;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。企业必须严格遵守银行支付结算办法规定的结算纪律,保证结算业务正常进行。

### 2. 坚持业务不相容岗位分离、制约和监督制度

企业应当建立银行存款业务的岗位责任制,明确有关部门和岗位的职责权限,确保办理银行存款业务的不相容岗位分离、制约和监督。要坚持“印章分管、钱账分管”的原则,预留银行印鉴,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,严格贯彻实施内部牵制制度。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。银行存款的收、付款业务,要由出纳人员负责办理,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。不能由一人办理银行存款业务的全过程。

### 3. 按规定程序办理银行支付业务

(1) 支付申请。企业有关部门或个人用款时,应当提前向审批人提交银行存款支付申请,注明用途、金额、预算、支付方式等内容,并附有效经济合同或相关证明。

(2) 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的银行存款支付申请,审批人应当不予批准。

(3) 支付复核。复核人应当对批准后的银行支付申请进行复核,复核银行存款支付申



请的批准范围、权限、程序是否正确,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后,交由出纳人员办理支付手续。

(4) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理银行存款支付手续,同时登记银行存款日记账。

#### 4. 合理调度、使用资金

为加速资金周转,要合理调度、使用资金,既要防止大量资金闲置,又要保证生产经营必要的支付能力。为此,企业既要加速售电、售热款项和其他应收账款的回笼,又要合理、有序地安排资金使用。

#### 5. 保护企业存款资金的安全

企业应当指定专人定期与银行核对账目,每月至少核对一次,并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。保证银企双方账目核对无误,如实反映银行存款资金的动态和结存情况,保护企业存款资金的安全。

### (三) 银行结算的方式

银行结算即通过银行转账系统,将付款人应付金额从其账户划转入收款人账户的结算方式。采用银行结算方式,具有安全、方便,有银行参与监督、交易行为更规范等优势;同时采用电子划拨系统进行转账结算,还具有及时性优势,当即划拨,对方当即收款。

为了保证银行结算业务的正常开展,中国人民银行制定了统一的结算制度。根据中国人民银行有关结算制度规定,目前,企业可以采用银行支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、汇兑、委托收款、异地托收承付、信用卡和信用证等结算方式。银行结算方式不同,企业原始凭证及记账凭证填制时间和依据也不同。现概述如下:

#### 1. 支票结算方式

(1) 支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。企业或个人在同一票据交换区域的各种款项结算,均可以使用支票。

(2) 支票结算的核算。采用支票结算方式的,对于收到的支票,应在收到支票的当日填制进账单,连同支票送交银行,根据银行盖章退回的进账单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证,或根据银行转来由签发人送交银行支票后,经银行审查盖章的进账单第一联和有关的原始凭证编制收款凭证;对于付出的支票,应根据支票存根和有关原始凭证及时编制付款凭证。如:①供电公司签发现金支票提取现金时,必须在支票背面背书后才能据以向开户银行提取现金,留下存根联,据以借记“现金”科目,贷记“银行存款”科目;②供电公司采购生产物资签发转账支票后,以支票支付采购物资款,留下存根联作为付款的入账凭证,并借记“材料采购”科目,贷记“银行存款”科目;③供电公司对外销售电力收到转账支票时,应填制“进账单”,一式两联,连同支票一并解存银行,取回经银行审查盖章的“进账单(收账通知联)”作为收款的入账凭证,据以借记“银行存款”科目,贷记“主营业务收入——电力产品收入”等科目。

#### 2. 银行本票结算方式

银行本票是申请人将款项交存银行,由银行签发的承诺银行在见票时无条件支付确定