

会计基本技能与案例丛书

蒙丽珍 主编 KUAJI JIBEN JINENG YU ANLI CONGSHU

货币资金核算 技能

与案例

李星华 梁翠兰等 编著



中国财政经济出版社

F230
72

会计基本技能与案例丛书



货币资金核算技能与案例

李星华 梁翠兰等 编著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

货币资金核算技能与案例/李星华、梁翠兰等编著. —北京: 中国财政经济出版社, 2002.12

(会计基本技能与案例丛书)

ISBN 7 - 5005 - 6304 - 3

I. 货… II. 李… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 107791 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com.cn>

E-mail: cfeph@dre.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 18 开 13.25 印张 243 000 字

2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5 000 定价: 22.00 元

ISBN 7 - 5005 - 6304 - 3/F·5501

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

《会计基本技能与案例丛书》

编委会

主 任：蒙丽珍

副主任：李家瑗

委 员：李伯兴、周英虎、廖玉、李星华、
容焱

策 划：郭兆旭

改革开放 20 多年来，特别是确立社会主义市场经济体制的目标后，中国会计改革的步伐明显加快，会计事业得到了长足发展。1992 年“两则”、“两制”的颁布，初步完成了我国会计模式由计划经济向市场经济的转换。随后又陆续发布并实施了一系列具体会计准则和《企业会计制度》、《金融企业会计制度》，建立起了适应社会主义市场经济需要的会计标准框架体系。这为规范企业会计行为、提高会计信息质量提供了制度保障。但众所周知，会计是一门技术应用性强的管理科学，如何使各项准则和制度落到实处，提高广大会计人员的职业判断能力，更好地服务于经济建设，一直是财政部门 and 广大会计教育工作者研究的课题。



我国加入 WTO 之后，为会计事业的发展又带来了新的机遇和挑战。要深化会计改革、实现会计的国际协调，就需要有与之相适应的会计人才队伍。会计人员作为会计工作的主体，是会计事业发展的决定因素。一个单位会计人员业务素质的高低、职业道德的好坏直接关系到本单位会计工作的水平和质量；全社会会计队伍的状况，则关系到整个会计事业的发展。不可否认，我国整个会计人才队伍素质尚不能满足会计改革和进行国际协调的需要，因此，需要继续加强企业会计人员的后续教育，除了要求财会人员掌握新法规、新知识、新技能外，还需增加诚信教育、职业道德和国际惯例等方面的内容，使广大会计人员的后续教育系统化、规范化，而培训的关键之一是要编写一套通俗易懂的教材。

由蒙丽珍教授主编的《会计基本技能与案例丛书》不失为一套会计人员继续教育的好教材。这是一套直接面对基层会计人员的普及性读物，是一套实用性很强的教材，它以广大会计实务工作者为对象，旨在提高其专业素质，而提高广大会计人员的素质无疑是提高会计工作质量的基础，因此，它的出版发行具有较强的现实意义。

纵观整套丛书，采用了一种通俗易懂的讲授方式，以会计要素为主线，每一会计要素自成体系，独立成册，内容全面、完整。每册又都以现行的会计制度、基本方法、基本技能为依托，理论联系实际，由表及里，深入浅出。并将全部内容以问题的形式提出，引人入胜，



使之更适应基层会计人员的学习,也使该丛书在注重适用性、通俗性和可操作性的同时,对贯彻执行《企业会计制度》和各项具体会计准则,具有很强的辅导作用。

另外,从本套书的结构上看,作者的编排也是颇费心思的,它按照“技能——案例——实训”这样的条理和层次循序渐进,通过具体的会计案例来指导会计人员的实务操作,更有利于讲解会计制度、会计准则与方法的应用。

值得一提的是,该套丛书还包括了会计职业道德和会计法律规范的内容。这对贯彻落实朱镕基总理“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账”的指示精神,帮助广大会计人员加强职业道德修养、增强会计法律意识具有很强的指导作用,充分体现了本套丛书与时俱进的时代特色。

希望这套丛书的出版,能够在指导会计工作实践,提高会计人员的素质方面做出应有的贡献。

2002年12月



前 言

这是一套写给广大会计实务工作者的书，我们称之为《会计基本技能与案例丛书》。

如果您是一个会计工作岗位的新手，工作中的许多问题会使您不知所措，尽快掌握会计基本知识和技能是您的必然选择。自学吧，面对众多的专业书中通篇抽象、生涩难懂的会计术语，实在觉得无从下手。于是您就会想，有没有这样一套书，能像一个师傅在旁边，手把手地来教。

也许您已有几年的会计工作经历，业务上也很有领导的赏识，但您还会想百尺竿头更进一步。但是，头绪繁多的工作、沉重的家庭负担都可能不允许您脱产学习。于是，您也想能有这样一套书，既可帮助您系统地学习会计知识，也能使您合理安排时间，见缝插针地逐步学习。

或许您是科班出身，有多年会计工作经验并担任部门主管，在事业上正大展鸿图。但随着经济业务越来越复杂，会计核算要求越来越高，新的会计准则不断推出，您会渐渐感到力不从心，原有的知识、经验已难以适应新的工作要求，正想着找一套能体现会计准则要求、囊括所有会计业务内容、有案例可参照的会计教材。

正是为了满足您的以上要求，我们编写了这套丛



书。它以简明扼要的文字、通俗易懂的讲解、让人眼见为实的凭证资料、逐步展开的会计案例，带您步入神秘的会计王国。也许它不同于课堂上老师的严肃、庄重，也许它缺乏学者的智慧、敏锐，但它却像邻居大姐姐那么亲切，像共处一室的同事那么随和，像相处多年的朋友那么诚恳，它就是您梦寐以求的那种身边常备、手里常翻的会计知识普及读物，一定可以成为您的良师益友。

丛书按会计要素单独编写成册，并循着这样的思路来展现会计知识内容：第一部分为技能篇，主要以通俗明了的语言向您介绍或与您一起复习会计业务核算的内容、方法和技能，这部分内容是学习的基础，在这里我们已经注意到把最新的会计准则的内容融入其中。第二部分为案例篇，主要以会计案例为分析对象，生动地再现会计的核算过程，示范性地展现会计实践。第三部分为实训篇，主要提供各种会计业务练习，营造一个会计实验的环境。总之，我们的初衷就是通过“技能→案例→实训”这样一个学习步骤，完成“知识→示范→实践”这样一个教学过程，使您能在较短的时间内，更好地将书本知识转化为自己的工作技能，更好地指导工作实践。

本套书共有 14 本，包括《会计核算入门技能与案例》、《货币资金核算技能与案例》、《固定资产、无形资产核算技能与案例》、《存货核算技能与案例》、《投资核算技能与案例》、《负债核算技能与案例》、《收入、利润核算技能与案例》、《成本、费用核算技能与案例》、《所有者权益核算技能与案例》、《资产负债表、利润表编制技能与案例》、《现金流量表编制技能与案例》、《会计报表分析技能与案例》、《纳税业务核算技能与案例》、《会计行为规则与案例》。

本书在策划、编写过程中，得到会计教育界及会计实务工作者的大力支持和帮助，他们提出了很多宝贵的意见和建议。广西壮族自治区财政厅厅长刘铭达教授欣然为本套丛书作序，在此一并表示衷心感谢！

流连于会计苑地，真可谓万紫千红，令人赏心悦目，只要稍作留心，您可能会惊奇地发现，我们这套丛书又为其增添了一束奇葩。诚然，它有许多不足，但却不乏其独到之处。





它秉承了“师傅带徒弟”的传统，手把手地教您去做会计；
它吸纳了会计业务的精华，让您的会计工作精益求精；
它体现了生活中的一个普通哲理——简单就是美。

蒙丽珍

2002 年 12 月

3

前

言



目 录

技 能 篇

一、货币资金.....	(3)
1. 认清货币资金的本来面目	(3)
2. 走进货币资金的世界	(3)
3. 企业为什么要建立货币资金内部控制制度	(3)
4. 企业货币资金内部控制制度的内容包括哪些	(4)
5. 货币资金科目的设置及在会计报表上的列示	(4)
二、现 金.....	(5)
6. 企业现金管理的内容是什么	(5)
7. 企业在什么范围里可以使用现金	(5)
8. 企业的库存现金有额度限制吗	(5)
9. 现金日常收支管理主要管什么	(6)
10. 企业现金账目管理包括哪些	(6)
11. 关于“现金日记账”我们应知道什么	(6)
12. 如何对现金进行核算	(7)



13. 为了确保账实相符, 应怎样对现金进行清算 (7)
14. 现金清算中, 如果发现长款或短款该怎么办 (8)

三、银行存款 (9)

15. 什么是银行存款 (9)
16. 对银行存款在管理上有什么要求 (9)
17. 单位在银行可开立哪四种存款账户 (9)
18. 对银行存款账户在开户、管理和使用上有什么规定 (10)
19. 怎样进行银行存款的总分类核算 (10)
20. 怎样设置和登记银行存款日记账 (10)
21. 单位怎样与银行进行存款的对账 (11)
22. 什么是未达账项 (13)
23. 怎样编制“银行存款余额调节表” (13)
24. 如何对调节后的存款余额进行分析 (14)
25. 什么是支付结算办法 (14)
26. 银行依据什么原则办理结算 (14)
27. 票据(含支票、汇票和本票)上必须记载哪些事项 (15)
28. 出票人错填结算票据和结算凭证怎么办 (15)
29. 撩开支票的神秘面纱 (15)
30. 怎样签发支票 (18)
31. 什么是进账单 (18)
32. 你会填写进账单吗 (19)
33. 能随便使用支票吗 (19)
34. 单位和银行怎样进行现金支票业务的核算 (20)
35. 单位和银行怎样进行转账支票业务的核算 (20)
36. 银行汇票是什么 (21)
37. 能随便使用银行汇票吗 (22)
38. 怎样申请银行汇票 (23)
39. 单位和银行怎样进行银行汇票业务的核算 (24)
40. 银行本票是什么 (25)
41. 银行本票的业务处理程序怎样 (26)
42. 与银行汇票比较, 单位对本票业务的处理有何主要不同 (26)
43. 商业汇票是什么 (27)
44. 商业汇票有什么规定 (28)
45. 出票人怎样签发商业汇票 (28)





46. 怎样申请“银行承兑汇票”的承兑	(29)
47. 怎样进行商业汇票业务的核算	(29)
48. 遇到商业承兑汇票无款支付和拒付怎么办	(30)
49. 遇到银行承兑汇票付款单位无款支付或部分支付怎么办	(31)
50. 怎样核算商业汇票在单位之间的转让	(31)
51. 什么是商业汇票贴现	(32)
52. 怎样办理贴现	(32)
53. 怎样处理贴现申请人到期支付贴现票款	(33)
54. 什么是信用卡	(34)
55. 单位使用信用卡有什么规定	(34)
56. 怎样核算单位信用卡	(34)
57. 什么是汇兑	(36)
58. 签发汇兑凭证必须记载什么事项	(36)
59. 单位怎样签发汇兑凭证	(37)
60. 怎样核算单位之间的汇款	(37)
61. 单位怎样核算汇往外地、分次支用的采购款	(38)
62. 汇入款无人领取怎么办	(38)
63. 单位汇款后, 怎么办理退回汇款	(38)
64. 什么是委托收款	(38)
65. 签发委托收款凭证必须记载哪些事项	(38)
66. 单位怎样签发委托收款凭证	(39)
67. 委托收款核算的程序怎样	(40)
68. 什么是同城特约委托收款	(40)
69. 委托收款与商业汇票有什么不同	(40)
70. 你办过托收承付吗	(40)
71. 办理托收承付的“托收”必须具备什么条件	(41)
72. 怎样处理托收承付业务	(41)
73. 委托收款与托收承付主要有哪些不同	(42)
74. 托收承付对付款单位承付货款的时间有何规定	(42)
75. 如何计算、核算托收承付的逾期贷款和逾期付款赔偿金	(42)

四、其他货币资金

76. 林林总总的其他货币资金	(44)
77. 企业如何进行外埠存款的核算	(44)
78. 怎样核算在途货币资金	(45)





- 79. 企业如何进行银行汇票存款的核算 (45)
- 80. 企业如何进行银行本票存款的核算 (45)
- 81. 企业如何进行信用卡存款的核算 (45)
- 82. 企业如何进行信用保证金存款的核算 (46)
- 83. 企业如何进行存出投资款的核算 (46)
- 84. 各种其他货币资金之间在核算上有什么共同点 (46)

五、应收及预付款项 (48)

- 85. 应收款项的内容有哪些 (48)
- 86. 什么是应收账款 (48)
- 87. 关于应收账款的计价问题 (48)
- 88. 什么是坏账? 会计核算中如何确认 (49)
- 89. 如何对坏账进行会计处理 (49)
- 90. 怎样用“直接转销法”进行坏账处理 (49)
- 91. 怎样用“备抵法”进行坏账处理 (50)
- 92. 怎样用“销货百分比法”估计坏账损失 (50)
- 93. 怎样用“应收账款余额百分比法”估计坏账损失 (51)
- 94. 怎样用“账龄分析法”估计坏账损失 (51)

六、应收票据 (52)

- 95. 什么是应收票据 (52)
- 96. 如何计算应收票据的到期日及票据到期日的应计利息 (52)
- 97. 应收票据能转让吗? 如何转让 (53)
- 98. 当企业急需资金, 手上只有未到期的票据, 怎么办? —— 贴现呀
..... (53)
- 99. 带追索权和不带追索权的应收票据如何贴现 (55)

案 例 篇

- 一、现金收付业务的会计处理 (59)
- 二、银行存款日记账的编制 (62)
- 三、现金支票业务的处理 (68)
- 四、购货方转账支票业务的处理 (70)
- 五、销售方接受转账支票结算业务的处理 (73)
- 六、采购商品采用银行汇票结算的业务处理 (75)





七、销售方接受银行汇票结算的会计处理·····	(79)
八、销售方采用商业承兑汇票结算的账务处理·····	(82)
九、购货方采用商业承兑汇票结算的业务处理·····	(87)
十、汇兑业务汇款方的业务处理·····	(90)
十一、应收票据和应付票据的核算·····	(94)
十二、带息应收票据、应付票据的核算·····	(103)
十三、应收票据贴现的核算·····	(112)
十四、应收账款、应付账款的核算·····	(116)
十五、商业折扣和现金折扣的核算·····	(121)
十六、应收账款计提坏账准备的核算·····	(126)
十七、预收账款和预付账款的核算·····	(131)
十八、其他应收款的核算·····	(138)
十九、债务重组的核算·····	(142)

实 训 篇

一、单项选择题·····	(167)
二、多项选择题·····	(171)
三、判断题·····	(174)
四、业务核算题·····	(176)
五、实训题答案·····	(180)
后 记·····	(193)





技 能 篇



一、货币资金

1. 认清货币资金的本来面目

货币资金是指可以立即投入流通,用以购买商品或劳务,或用以偿还债务的交换媒介物。在流动资产中,货币资金的流动性最强,并且是惟一能够直接转化为其他任何资产形态的流动性资产,也是惟一能够代表企业现实购买力水平的资产。为了确保生产经营活动的正常进行,企业必须拥有一定数量的货币资金,以便购买材料、交纳税金、发放工资、支付利息及股利或进行投资等。企业所拥有的货币资金量是分析判断企业偿债能力与支付能力的重要指标。

2. 走进货币资金的世界

货币资金一般包括硬币、纸币、存于银行或其他金融机构的活期存款以及本票和汇票存款等可以立即支付使用的交换媒介物。凡是不能立即支付使用的(如银行冻结存款等),一般不能视为货币资金。从其内容上看,货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

3. 企业为什么要建立货币资金内部控制制度

货币资金内部控制制度是企业重要的内部管理制度,指处理各种业务活动时,依照分工负责的原则在有关人员之间建立的相互联系、相互制约的管理体系。货币资金的内部控制制度是企业最重要的内部控制制度,它要求货币资金收支与记录的岗位分离、收支凭证经过有效复核或核准、收支及时入账且收支分开处理、建立严密的清查和核对制度、做到账实相符、制定严格的现金管理及检查制度等。

