

TK

全国会计专业技术 资格统考应试指南

阎德玉 主 编

中国人事出版社

全国会计专业技术资格统考应试指南

主 编 阎 德 玉

参编人员(以姓氏笔划为序)

邓春华	江连国	许亚湖	汤湘希
李友准	陈明友	张志宏	夏成才
唐国平	阎德玉	詹才利	

中 国 人 事 出 版 社

(京)新登字 099 号

责任编辑：李惠普

封面设计：胡 惠

全国会计专业技术资格统考应试指南

阎德玉 主编

中国人事出版社出版

(北京朝阳区西坝河南里17号)

新华书店经销

湖北省劳改局新生报印刷厂印刷

787×1092毫米 16 开本 21.63印张 550千字

1992年8月第1版 1992年8月第1次印刷

印数：1—35000

ISBN 7—80076—220—3/G·087

定价：11 元

前 言

根据国务院职称改革领导小组关于进一步完善专业职务聘任制精神和专业职务评聘工作转入经常化的要求,为加强会计专业队伍建设,提高会计人员素质,客观公正地评价和选拔人才,充分发挥会计人员在社会主义四化建设中的积极性和创造性,国家决定会计专业技术资格将实行全国统一考试制度。为适应会计人员参加全国统考的需要,我们编写了《全国会计专业技术资格统考应试指南》一书。

本书严格按照“助理会计师、会计师资格实务考试大纲”(企业会计类)进行编写,其结构内容有以下特点:1.因为“考试大纲”为参加助理会计师、会计师应试人员所通用,所以,本书亦为参加助理会计师、会计师应考人员所通用。但在掌握和运用的要求上是有区别的。考试“大纲”中注有☆号标志的内容,参加助理会计师资格考试的应考人员可以不掌握。2.本书按“考试大纲”的顺序编写了10个部分,强调各行各业的共性内容的同时,也兼顾了不同行业的特点。3.在会计分录的处理上,坚持以借贷法为主,照顾增减法的原则,因此,全部以借贷法列示会计分录,在有些章节同时也列示了增减会计分录。

编写本书的基本原则是:1.力求准确,对读者负责。在编写中坚持以正式的会计制度、法规与文件为基本依据。2.通俗精炼,为读者着想。由于“考试大纲”的范围相当广泛,编写中坚持以“考试大纲”为依据,同时突出讲清方法,说明道理。3.详略适当,助读者应考。编写中坚持重点、难点详写,一般内容、易懂内容略写。为了帮助读者应考,我们精选了少量试题及答案;为了便利会计人员学习和掌握有关文件精神,附录中精选或节录了几个重要文件;为了方便会计人员对照阅读和学习本书,特附录了“考试大纲”全文。

本书由阎德玉同志主编。第一部分由陈明友、邓春华同志编写;第二部分由詹才利同志编写;第三部分由唐国平同志编写;第四部分由汤湘希同志编写;第五部分由夏成才同志编写;第六部分由阎德玉同志编写;第七部分由李友准、江连国、许亚湖同志编写;第八部分由汤湘希同志编写;第九部分由张志宏同志编写;第十部分由唐国平、江连国同志编写。唐国平同志协助主编作了许多工作。全书由阎德玉同志总纂并审阅定稿。

本书的编写、出版,得到中国人事出版社、中南财经大学会计系许多同志的支持与帮助,在此表示衷心的感谢!由于编者的水平和篇幅所限,加之时间较紧,书中的缺点、错误在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

1992. 5. 31.

目 录

第一部分 货币资金和结算资金的管理与核算

第一节	货币资金的管理和核算	(1)
第二节	结算资金的管理和核算	(10)

第二部分 工资的管理和核算

第一节	工资总额的组成	(22)
第二节	工资的管理和核算	(24)
第三节	计提各项经费、基金的工资总额的计算以及各项经费、基金的提取比例、 列支渠道及帐务处理	(29)
第四节	工资的分析	(30)

第三部分 固定资产的管理与核算

第一节	固定资产及其标准	(31)
第二节	固定资产的分类	(32)
第三节	固定资产计价	(33)
第四节	固定资产增加、减少的核算与管理	(35)
第五节	固定资产折旧的管理和核算	(52)
第六节	固定资产修理的管理和核算	(59)
第七节	固定资产分析	(62)

第四部分 无形资产的管理和核算

第一节	无形资产的计价	(66)
第二节	无形资产取得的管理和核算	(68)
第三节	无形资产转让的管理和核算	(70)
第四节	无形资产投资的管理和核算	(71)
第五节	无形资产摊销的管理和核算	(72)
第六节	无形资产分析	(73)

第五部分 对外投资的管理与核算

第一节	对外投资的分类	(77)
第二节	长期投资的管理与核算	(77)
第三节	有价证券的管理与核算	(84)
第四节	对外投资分析	(85)

第六部分 存货的管理和核算

第一节	存货的概念及其分类	(89)
-----	-----------	--------

第二节	存货的盘存制度.....	(89)
第三节	材料的分类和计价.....	(91)
第四节	采用计划成本进行材料日常核算的企业,材料核算科目的设置与运用.....	(94)
第五节	采用实际成本进行材料日常核算的企业,材料核算科目的设置与运用.....	(98)
第六节	企业调进用于购买进口材料等所需外汇,用人民币支付的外汇价差的核算.....	(101)
第七节	低值易耗品的管理与核算.....	(104)
第八节	商品购销的入帐时间和入帐价格.....	(108)
第九节	批发商品核算.....	(110)
第十节	零售商品核算.....	(123)
第十一节	产成品的管理与核算.....	(128)
第十二节	存货的分析.....	(134)

第七部分 成本的管理和核算

第一节	成本开支范围.....	(147)
第二节	成本核算的基本规定.....	(150)
第三节	工业企业成本核算.....	(151)
第四节	交通运输企业成本核算.....	(188)
第五节	施工企业建筑安装工程成本的核算.....	(194)
第六节	农场生产成本的核算.....	(214)
第七节	商业、外贸、物资、供销企业成本核算.....	(226)
第八节	成本分析.....	(229)

第八部分 资金来源的管理和核算

第一节	资金来源的分类.....	(234)
第二节	固定资金来源的管理和核算.....	(235)
第三节	流动资金来源的管理和核算.....	(240)
第四节	专项资金来源的管理和核算.....	(244)
第五节	资金来源的分析.....	(256)
第六节	偿债能力分析.....	(261)

第九部分 财务成果的管理和核算

第一节	营业收入的管理和核算.....	(263)
第二节	营业成本的管理和核算.....	(267)
第三节	营业税金的管理和核算.....	(271)
第四节	营业外收支的管理和核算.....	(274)
第五节	利润及利润分配的管理和核算.....	(277)
第六节	财务成果的分析.....	(284)

第十部分 会计报表

第一节	编制会计报表的基本要求.....	(294)
第二节	资金报表.....	(295)
第三节	成本报表.....	(303)
	工业企业商品产品成本表.....	(305)
	交通运输企业运输成本表.....	(306)
	施工企业工程成本表.....	(306)
	施工企业竣工工程成本表.....	(309)
	农业企业农业成本表.....	(310)
	商业、外贸、物资、供销企业商品流通费用表.....	(311)
第四节	利润报表.....	(313)
第五节	会计报表分析.....	(317)

附录一 试题精选

1992年上半年全国高等教育自学考试工业会计学试题及参考答案.....	(318)
-------------------------------------	-------

附录二 文件、法规选编

财政部、人事部(92)财会字第05号文件摘录.....	(325)
-----------------------------	-------

附录三 助理会计师、会计师资格

实务考试大纲(企业会计类).....	(330)
--------------------	-------

第一部分

货币资金和结算资金的管理与核算

第一节 货币资金的管理和核算

货币资金是以货币形态存在的那部分资金。在经营资金中，货币资金属于非定额流动资金。货币资金按存放地点和用途，可分为现金、银行存款和其他货币资金。

一、现金的管理

现金，又称库存现金，是出纳人员保管的现款。涉外企业可能有外币现金、外汇兑换券。对外币现金要按双重单位记帐，即在帐簿上既按外币币种和原币价值（如美元、港元等）记帐，又要按规定汇率折算人民币价值记帐，如收进和兑换外汇时因汇率不同发生的差额应在兑换时或年终转为外汇兑换损益。外汇兑换券是中国银行专门发行的一种与人民币等值，只限在我国境内指定范围使用的一种特殊货币。一元外汇兑换券应等于一元的人民币现金，但外汇兑换券可以兑换外汇，而人民币现金则不能兑换外汇。对外汇兑换券要视同现金，严格妥善保管。

各单位应设“现金日记帐”进行序时核算。有外币和外汇兑换券的单位，还要按人民币和外币币别、外汇兑换券分设现金日记帐。现金日记帐由出纳人员根据审核过的现金收、付款凭证，按照业务发生的顺序，逐笔登记。

现金是流动性最大的一种货币资金，加强现金的管理，对保护国家财产的安全，有重要意义。国家关于现金管理制度的规定，是企业组织现金收支核算的重要依据。

（一）1988年9月8日国务院发布的《现金管理暂行条例》，1988年9月23日中国人民银行发布的《现金管理暂行条例实施细则》，是我国现金管理制度。其主要内容有以下几方面：

1. 严格限定开户单位现金使用范围

根据国家有关规定，开户单位只可在下列8项范围内使用现金：

- （1）职工工资、各种工资性津贴；
- （2）个人劳务报酬，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）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。

上述结算起点为一千元，结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。

除上述(5)(6)项外,开户单位支付给个人的款项,支付现金每人一次不超过一千元,超过限额部分,根据提款人要求在指定银行转为储蓄存款或以支票、银行本票支付。确需金额支付现金的,经开户银行审核后,予以支付现金。

转帐结算凭证在经济往来中,具有同现金相同的支付能力。开户单位在销售活动中,不得对现金结算给予比转帐结算优惠待遇;不得拒收支票、银行汇票和银行本票。机关、团体、部队、全民所有制和集体所有制企业事业单位购置国家规定的社会集团专控商品,必须采取转帐结算方式,不得使用现金,商业单位也不得收取现金。

2. 对开户单位实行库存现金限额管理

各单位的库存现金都要核定定额。库存现金限额由开户单位提出计划,报开户银行审批。经核定的库存现金限额,开户单位必须遵守。

各单位的库存现金限额,由于生产或业务变化,需要增加或减少时,应向开户银行提出申请,经批准后再行调整。

开户银行应当根据实际需要,核定开户单位三天至五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,可以多于五天,但不得超过十五天的日常零星开支。

对没有在银行单独开立帐户的附属单位也要实行现金管理,必须保留的现金,也要核定限额,其限额包括在开户单位库存限额之内。商业和服务行业的找零备用现金也要根据营业额核定定额,但不包括在开户单位的库存现金限额之内。

3. 规定开户单位的现金收支行为

(1) 开户单位收入现金应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) 开户单位支付现金,可以从本单位现金库存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);

需要坐支现金的单位,要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。坐支单位必须在现金帐上如实反映坐支金额,并按月向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(3) 开户单位根据规定从开户银行提取现金的,应当如实写明用途,由本单位财会部门负责人签字盖章,并经开户银行审查批准,予以支付。

(4) 因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况,办理转帐结算不够方便,必须使用现金的开户单位,要向开户银行提出书面申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,开户银行审查批准后,予以支付现金。

(5) 开户单位必须建立健全现金帐目,逐笔记载现金收付,帐目要日清月结,做到帐款相符。不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金;不准单位之间相互借用现金;不准谎报用途套取现金;不准利用银行帐户代其他单位和个人存入或支取现金;不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄;不准保留帐外公款(即小金库);禁止发行变相货币,不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

(二) 现金出纳的管理

单位财会部门应配备专职出纳人员,负责货币资金的收支、保管和核算工作。在货币资金的管理和核算方面,要贯彻会计内部牵制原则,实行钱帐分管,即出纳人员除负责现金和

银行存款日记帐的记帐工作外，不得兼记其他任何帐目。非出纳人员不得经管现金，记帐员不能兼任出纳工作。这样有利于彼此牵制、相互监督。

（三）库存现金的清查

清查库存现金的目的，在于发现现金出纳中可能存在的错误，保证帐实相符。清查库存现金的方法，是每天将实际清点数额与帐面余额相核对。如果有了盈余或短缺，应立即在帐面上反映，并及时查明原因，妥善加以处理；即使帐实相符，但超过了库存限额，也应将多余部分送存银行。

二、银行存款的管理

银行存款是单位存在银行结算户的货币资金。涉外单位的银行存款，包括人民币和各种外币的银行存款。外币存款，指某些享有外汇分成、出口创汇或使用外汇权的企业对暂时未用外汇寄存银行的一种专门存款。外汇存款与外币一样要按双重单位记帐，即在帐簿上既要登记外币币种和原币价值（如美元、港元等），又要按规定汇率折算人民币价值记帐。如收进或兑换外汇时因汇率不同发生的差额应在兑换时或年终转为外汇兑换损益。

银行存款的有关结算制度，是单位正确组织银行存款收付核算的重要依据。

银行有关结算制度规定，各企业、事业、机关、团体、部队、学校，必须在银行开设有关帐户，接受开户银行监督。

现金管理制度规定，所有单位对于现金使用范围以外的一切款项收付，都必须通过银行办理转帐结算，即由银行按结算方式的规定手续，将存款从付款单位的帐户转入收款单位的帐户。为了贯彻专款专用原则，各单位还应设置专项存款帐户，用以办理有关专用基金等的存取和转帐业务。单位办理转帐结算，必须遵守结算纪律，单位之间不准互相拖欠款项；办理银行存款收付业务时，必须严格遵守结算纪律，对违反国家政策制度的开支和收入，应拒绝收付或拒绝报销，并及时报请领导处理。

与现金一样，各开户单位应设置“银行存款日记帐”进行序时核算。对有外币和外汇兑换券的单位，还要按人民币、外汇兑换券和各种外币分设银行存款日记帐。银行存款日记帐由出纳人员根据审核过的银行存款收、付款凭证，按照业务发生的顺序，逐笔登记。

（一）中国人民银行1977年10月28日颁发的《银行帐户管理办法》规定：

1. 认真贯彻执行国家的政策、法令，遵守银行信贷、结算和现金管理等有关规定。在银行检查时，各单位必须提供帐户使用情况的有关资料。

2. 各单位在银行开立的帐户，只供本单位经营范围内的资金收付，不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

3. 各种收支款凭证，必须如实填明款项来源或用途，不得巧立名目，弄虚作假，套取现金，套购物资，严禁利用帐户搞非法活动。

4. 各单位在银行的帐户必须有足够的资金保证支付，不准签发空头的支款凭证，不准签发远期的支款凭证。

5. 及时、正确地记载和银行的往来帐务，重视对帐工作，认真及时地与银行寄送的对帐单进行核对，发现不符，及时与银行联系，尽快查对清楚。

（二）中国人民银行1988年颁发的《银行结算办法》及有关补充办法，其主要内容如下：

1. 银行、单位和个人办理结算都必须遵守下列结算原则：

- (1) 恪守信用，履约付款；
- (2) 谁的钱进谁的帐，由谁支配；
- (3) 银行不垫款；

(4) 按银行结算办法审查票据、结算凭证和有关单证。收付双方发生的经济纠纷，应由其自行处理，或向仲裁机关、人民法院申请调解或裁决。

2. 结算种类的规定

银行结算方式有7种：

(1) 银行汇票。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。

(2) 商业汇票。商业汇票是收款人或付款人(承兑申请人)签发，由承兑人承兑，并于到期日，向收款人或背书人支付款项的票据。按其承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。

(3) 银行本票。银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发票据凭以办理转帐或支取现金的票据。

以上三种结算方式将在后面较详细介绍。

(4) 支票。

①支票。

支票是由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。单位、个体经济户和个人在同城或票据交换地区的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可使用支票。支票分为现金支票和转帐支票。现金支票是单位财会部门开出向银行领取现金的一种凭证，也可开出支票给收款人直接向银行领取现金。运用现金支票付款和支付现金实际上相同。转帐支票是通过银行进行转帐支付的一种凭证。现金支票可以转帐，转帐支票不能支取现金。

支票一律记名。中国人民银行总行批准的地区转帐支票可以背书转让。支票金额起点为一百元。支票付款期为五天(背书转让地区的转帐支票付款期为十天。从签发的次日算起，到期日遇例假日顺延)。签发支票应使用墨汁或炭素墨水填写，未按规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改，其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。签发人必须在银行帐户余额内按照规定向收款人签发支票。对签发空头支票或印章与预留印鉴不符的支票，银行除退票外并按票面金额处以百分之五但不低于五十元的罚款。对屡次签发的，银行根据情节给予警告、通报批评、直至停止其向收款人签发支票。

②定额支票。

定额支票是收购单位将款项送存银行，由银行交其用于向农户支付收购农副产品款项的票据。定额支票不记名、不挂失。收购单位在结算农副产品价款时，是付现金，还是使用定额支票，由农户自由选择。

农户可凭定额支票向银行或信用社兑付现金、归还贷款、转存储蓄；在结算期内可用于交纳农业税、支付承包金和向当地商业、供销部门一次购买商品。超过结算期的，银行按签发日按照定活两便储蓄利率计息。

商业、供销、税务等部门收进的定额支票，应在背面加盖印章，及时送交开户银行办理

转帐。

银行对商业、供销、税务等部门送来的定额支票，不支付现金，超过结算期的不计付利息。收购部门对超过结算期和未用完的定额支票应及时交还银行，银行将相同金额的资金转入收购部门帐户。

(5) 汇兑。

汇兑是汇款人委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式，分信汇、电汇两种，由汇款人选择使用。汇兑适用于单位、个体经济户和个人的各种款项的结算。信汇费用较低，但汇款在途期较长，因而资金占压所负担利息较大。电汇则反之。一般是汇款金额大，邮递时间较长时宜用电汇，否则宜用信汇。也可计算比较两者的费用总额（利息和汇费），力求采用总的费用较低的汇兑方式。

(6) 委托收款。

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。在银行或其它金融机构办理帐户的单位和个体经济户的商品交易、劳务款项以及其他应收款项的结算，均可以使用委托收款结算方式。

委托收款在同城、异地均可办理，不受金额起点限制。它分邮寄和电报划回两种，由收款人选用。

委托收款基本上分为两个阶段：第一阶段：委托收款方向开户银行填写委托收款凭证，并附必要的收款依据；第二阶段：付款方开户行接到委托收款凭证，经审核无误，应及时通知付款人在规定期限（三天）内付款，付款方银行再用邮寄或电报将款项划回收款方银行，及时记入收款人帐户，并通知收款人转帐。

如果付款人审查有关单证，认为有充分理由需要全部拒付或部分拒付的，应在付款期内提出全部或部分拒付理由书，连同必要的单证交开户银行寄给收款方，开户银行转交收款人，由双方联系处理。

付款人在付款期满日营业终了前，如无足够资金支付全部款项，即为无款支付。银行应于次日上午开始营业时，通知付款人将有关单证（单证已作帐务处理的，付款人可以填制“应付款项证明单”）在两天内退回开户银行。银行将有关结算凭证连同单证或应付款项证明单退回收款人开户银行转交收款人。付款单位逾期不退回单证，开户银行应按照委托收款的金额自发出通知的第三天起，每天处以万分之五但不低于五元的罚金，并暂停付款人委托银行向外办理结算业务，直到退回单证时止。

(7) 托收承付。

托收承付结算方式是指销货单位根据经济合同发货后，委托银行向异地购货单位收取货款和代垫运杂费，购货单位根据经济合同核对单据或验货后，向银行承付款项的一种结算方式。这种结算方式广泛适用于异地企业单位之间订有经济合同的商品交易以及由商品交易而引起的劳务供应款项的结算。采用异地托收承付结算方式办理款项结算有一定的金额起点。托收款划回的方式，有邮汇或电汇两种，由销货单位选用。

托收承付结算方式的程序，分为托收和承付两个阶段。托收阶段：收款单位发货后，应当及时委托银行收取款项。收款单位填制托收承付凭证，盖章后附上发运证件等有关证明和交易单证送交银行，银行则对收到的托收凭证在两天内审查办理。承付阶段：付款单位收到银行转来的异地托收承付凭证及其附件后，应在承付期内审查核对，安排资金。承付货款分

为验单付款和验货付款两种，由收付双方商量选用，并在交易合同中明确规定。验单付款的承付期为二天，验货付款的承付期为十天。不论是验单付款还是验货付款，付款单位都可在付款期内向银行表示承付，在承付单上签注意见送交银行办理划款，付款单位于承付期满日款项不足支付，银行可对不足支付的款项作三个月的逾期付款处理，并对拖欠单位处以每日3%的“滞纳金”，由付款单位开户银行连同货款划给收款单位。

(三) 银行存款的清查

单位应按期进行银行存款的清查，以及时纠正可能发生的错误，保证帐实相符，同时据以查明单位可以实际动用的银行存款数。

清查银行存款的方法是核对帐目，即以银行送来的对帐单与单位的银行存款日记帐相核对。由于单位和银行之间存在着收付款结算凭证的时间差，往往产生一方已登记入帐而另一方尚未入帐的帐项（即未达帐项），致使双方记录的口径不完全一致而不能直接核对。因此，单位在收到银行送来的对帐单后，应以银行存款日记帐的帐面发生额与对帐单的发生额逐笔查对，找出并消除未达帐因素的影响，然后才能互相核对。

未达帐有四种情况：

1. 单位已收款入帐，而银行尚未入帐的款项；
2. 单位已付款入帐，而银行尚未入帐的款项；
3. 银行已收款入帐，而单位尚未入帐的款项；
4. 银行已付款入帐，而单位尚未入帐的款项。

实际工作中，对各种未达帐项是通过编制“银行存款余额调节表”予以消除其影响的。其格式如下：

银 行 存 款 余 额 调 节 表			
户名：_____	年 月 日		单位：元
单位帐面存款余额	× × ×	银行帐面存款余额	× × ×
加：银行已收单位未收数	× × ×	加：单位已收银行未收数	× × ×
减：银行已付单位未付数	× × ×	减：单位已付银行未付数	× × ×
调节后的存款余额	× × ×	调节后的存款余额	× × ×

调节后的双方余额如果相等，说明双方记帐没有差错，并表明单位的银行存款帐实相符。如果不等，表明记帐有错，应进一步查明原因更正。调节后的存款余额，即为单位可以动用的银行存款实有数。对表中所列银行已经入帐，而单位尚未入帐的未达帐项，应待其成为已达帐项后，方能根据有关结算凭证作帐务处理。

三、其他货币资金的管理

其他货币资金指除现金、银行存款以外的货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等。

(一) 外埠存款。

是指单位到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购专户的款项。单位对外埠存款的汇出开户、支用报销、清算余款等业务，都要反映和监督。

(二) 银行汇票和银行本票。

如前所述，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。单位、个体经济户和个人需要支付各种款项，均可使用银行汇票。如前所述，银行本票是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。单位、个体经济户和个人在同城范围的商品交易或劳务供应以及其他款项的结算均可以使用银行本票。

采用这两种结算方式，需注意以下问题：

1. 银行汇票和本票的付款期为一个月，逾期的票据，兑付银行不予办理。
2. 银行汇票办理异地结算，银行本票办理同城结算。
3. 银行汇票和本票一律记名，银行本票允许背书转让，银行汇票只限个人转让给单位或个体经济户，并且，在付款期内只能转让一次。
4. 银行汇票的起点金额为500元；银行本票有定额本票和不定额本票两种，不定额本票的起点金额为100元，定额本票的面额分别为500元、1000元、5000元和10,000元。
5. 企业取得的银行本票只办理金额结算，不退回多余款项，结算后如有多余款项，可采用支票、现金等其他方式退回企业。

（三）在途货币资金

是指企业同所属单位之间和上下级之间的汇解款项，在月终时尚未到达的汇入款项。收到有关单位的款项汇入通知时，应登记在途货币资金的增加；收到银行转来的汇入款项的收款通知时，应登记在途货币资金的减少。

四、货币资金科目的设置与核算

对货币资金，可设“现金”、“银行存款”、“在途货币资金”三个科目进行核算。

（一）“现金”科目的设置与核算

以工业企业为例，说明“现金”科目的核算原理。

“现金”科目核算企业的库存现金。企业内部各车间、各部门周转使用的备用金，在“其他应收款”科目核算，不在本科目核算。各种专项资金不另设库存现金，需要用现金支付的各种专项支出，可以用生产方面的现金垫付，但必须定期结算归还。

收入现金时，借（增）记本科目，贷（增或减）记有关科目；支出现金时，借（增或减）记有关科目，贷（减）记本科目。

如前所述，企业应设“现金日记帐”，由出纳人员根据收款凭证、付款凭证，按照业务发生的顺序，逐笔登记。

（二）“银行存款”科目的设置与核算

以工业企业为例，说明“银行存款”科目的核算原理。

“银行存款”科目核算企业存在银行结算户的款项。企业在银行的其他存款，如外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款等在“其他货币资金”科目核算。企业在银行中的各种专户存款，如各项专用基金存款、专用拨款存款等，在“专项存款”科目核算，不在本科目核算。

企业收入的一切款项，除国家另有规定的以外，都必须当日解交银行；一切支出，除规定可用现金支付的以外，应按照银行有关结算办法的规定通过银行办理转帐结算。

企业将款项存入银行时，借（增）记本科目，贷（增或减）记有关科目；提取或支出现行存款时，借（增或减）记有关科目，贷（减）记本科目。

如前所述，企业应设置“银行存款日记帐”，由出纳人员根据收款凭证、付款凭证，按

照业务发生的顺序，逐笔登记。银行存款日记帐的记录，应与银行对帐单核对清楚，至少每月核对一次。月份终了，企业帐面结存数与银行对帐单上结存数之间如有差额，必须逐笔查明原因，编制“银行存款余额调节表”调节相符；如有不符，属于银行对帐单差错的，应即通过银行查明更正；属于企业记帐差错或由于企业漏记的，应由企业作更正的会计分录或补记入帐。

（三）“其他货币资金”科目的设置与核算

“其他货币资金”核算单位的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等各种其他货币资金。

以工业企业为例，说明“其他货币资金”的核算原理。

1. 外埠存款的核算。企业将款项汇往采购地开立采购专户时，借（增）记本科目，贷（减）记“银行存款”科目。收到采购员交来供应单位发票帐单等报销凭证时，借（增）记“材料采购”等科目，贷（减）记本科目。将多余的外埠存款转回当地银行结算户时，根据银行的收帐通知，借（增）记“银行存款”科目，贷（减）记本科目。

2. 银行汇票存款的核算。企业在填送“银行汇票委托书”并将款项交存银行，取得银行汇票以后，根据银行盖章退回的委托书存根联，借（增）记本科目，贷（减）记“银行存款”等科目。企业应根据发票帐单及开户银行转来的银行汇票第四联等有关凭证，经核对无误以后，借（增）记“材料采购”等科目，贷（减）记本科目；如有多余或因汇票超过付款期等原因而退回款项时，借（增）记“银行存款”科目，贷（减）记本科目。

3. 银行本票存款的核算。企业向银行提交“银行本票申请书”，并将款项交存银行，取得银行本票后，根据银行盖章退回的申请书存根联，借（增）记本科目，贷（减）记“银行存款”等科目。付出银行本票后，应根据发票帐单等有关凭证，借（增）记“材料采购”科目，贷（减）记本科目。企业因本票超过付款期等原因要求退款时，应填制进帐单一式两联，连同本票一并送交银行，然后，根据银行盖章退回的进帐单第一联，借（增）记“银行存款”等科目，贷（减）记本科目。

4. 在途货币资金的核算。单位与所属单位之间和上下级之间的汇、解款项，在月末时如有未到达的汇入款项，应作为在途货币资金处理。根据汇出单位的通知，借（增）记本科目，贷（增或减）记有关科目。收到款项时，借（增）记“银行存款”科目，贷（减）记本科目。

本科目应设置“外埠存款”、“银行汇票”、“银行本票”、“在途资金”等明细科目，并按外埠存款的开户银行、银行汇票或本票的收款单位和在途资金的汇出单位等设置明细帐。

五、货币资金与银行借款的分析

（一）现金的分析

现金分库存现金和在途现金。对库存现金的检查与分析，主要从以下方面进行：1. 检查分析企业是否遵守现金开支范围；2. 检查分析企业是否执行了现金库存限额制度；3. 检查分析企业对其他现金管理制度的执行情况。对于在途现金的检查分析，除检查是否及时解交银行及是否妥善保管外，还应分析影响在途现金发生变化的因素（如平均每日销售额、现销比重、当日不能及时送交银行的现金占现销额的比重等），据以判断在途现金的增减变化是否合理。

（二）银行存款的分析

银行存款的分析，主要从以下几方面进行：

1. 银行存款计划指标执行情况的分析。
2. 银行存款余额增减变动的合理性分析。主要分析银行存款余额的增减速度是否与企业经营工作量的增减速度相适应。
3. 分析存贷款额度比例的适当性。
4. 分析银行存款余额在流动资产总额中所占比重。比重过小，势必影响企业的支付能力；比重过大，则说明企业有过多的资金未能投入生产经营过程。
5. 分析企业银行存款的支付能力。

（三）企业银行存款支付能力的分析

银行存款支付能力的分析，是企业财务分析中的一项重要内容。开展银行存款支付能力的分析，有助于判断企业支付能力的大小，便于及时地筹措调度企业的资金，提高企业的支付能力，同时也可以降低企业的财务风险。企业支付能力的分析，是通过预测并比较企业在未来某一段时间内（如十天、半个月等）的可动用的银行存款与必须支付的款项的大小来进行的。在实际工作中，通常利用“支付能力测定表”来帮助判断，其一般格式为：

支 付 能 力 测 定 表

×年×月×日——×年×月×日

金额单位：××

收 入 项 目	金 额	支 出 项 目	金 额
1. 银行存款期初余额		1. 支付工资	
2. 销货进款		2. 解缴税利	
3. 收回应收款		3. 归还到期借款	
4. 其他收入款		4. 支付进货款	
		5. 归还到期应付款	
		6. 支付费用	
		7. 其他	
合 计		合 计	

若收入项目合计数大于支出项目合计数，则说明企业支付手段充裕，支付能力强；反之，则说明企业支付手段不足，支付能力低。

（四）银行借款的分析

此处所讲的银行借款，主要指流动资金借款。银行借款分析的主要内容是：

1. 银行借款计划执行情况的分析。
2. 银行借款增减变化的原因分析。
3. 银行借款的增减变化与企业基本生产经营工作量增减变化的适应性分析。
4. 银行借款物资保证的分析。此项分析，需要通过计算企业流动资金借款的物资保证额并将其与流动资金借款数额进行比较。其计算公式为：

流动资金借款的物资保证额 = 原材料、半成品及产成品资金 - 应付票据
- 应付购货款 - 分期应付货款 - 自有资金
中参加周转部分流动资金 + 银行存款 + 应收
票据 + 应收销货款 + 分期应收货款

若流动资金借款的物资保证额大于流动资金借款余额，表明企业的流动资金借款的物资保证是充足的，反之，则表明流动资金借款的物资保证不足。

第二节 结算资金的管理和核算

一、应收、应付票据的管理和核算

(一) 商业汇票

如前所述，商业汇票是由收款人或付款人（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。商业汇票按承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。承兑人是购货企业的为商业承兑汇票，承兑人是银行的为银行承兑汇票。使用商业汇票应注意以下几方面的问题：

1. 在银行开立帐户的法人之间根据购销合同进行商品交易，均可使用商业汇票。商业汇票在同城或异地均可使用。
2. 签发商业汇票必须以合法的商品交易为基础，禁止签发无商品交易的汇票。
3. 商业汇票承兑后，承兑人即付款人负有到期无条件支付票款的责任。
4. 商业汇票一律记名。允许背书转让。
5. 商业汇票承兑期限，由交易双方商定，最长不超过九个月，采用分期付款的，可一次签发若干张不同期限的汇票。

(二) 商业承兑汇票

商业承兑汇票是收款人或付款人（或承兑申请人）按双方约定，由付款人承兑，并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。

商业承兑汇票按双方约定签发。由收款人签发的商业承兑汇票，应交付款人承兑；由付款人签发的商业承兑汇票，应给本人承兑。付款人须在承兑汇票正面签署“承兑”字样并加盖预留银行印章后，将商业承兑汇票交收款人。

收款人或背书人对将要到期的商业承兑汇票，应送交开户银行办理收款。付款人应于商业承兑汇票到期前将票款足额交存其开户银行，银行在到期日凭票将款项划转给收款人、被背书人或贴现银行。

商业承兑汇票到期日付款人帐户不足支付时，其开户银行应将商业承兑汇票退给收款人或被背书人，由其自行处理。同时，银行对付款人按票面金额处以百分之五但不低于五十元的罚款。

(三) 银行承兑汇票

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。

承兑申请人持银行承兑汇票和购销合同向其开户银行申请承兑。银行按照有关规定审查，符合承兑条件的，与承兑申请人签订承兑协议，并在银行承兑汇票上盖章、用压数机压