

“十二五”高等职业教育系列规划教材

财务会计实务

孙百鸣 主审
孙丽敏 李晓兵 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

“十二五”高等职业教育系列规划教材

财务会计实务

孙百鸣 主审

孙丽敏 李晓兵 主编

郑彩凤 王竞雄 苏黎 郎琳 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计实务/孙丽敏, 李晓兵主编. —北京:
中国铁道出版社, 2012. 1

“十二五”高等职业教育系列规划教材

ISBN 978-7-113-13990-2

I. ①财… II. ①孙…②李… III. ①财务会计—高等职业教育—教材 IV. ①F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 262116 号

书 名: “十二五”高等职业教育系列规划教材
财务会计实务

作 者: 孙丽敏 李晓兵 主编

策 划: 夏 伟
责任编辑: 夏 伟
编辑助理: 尚世博
封面设计: 刘 颖
封面制作: 白 雪
责任校对: 张玉华
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 北京市昌平开拓印刷厂

版 次: 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 14 字数: 356 千

印 数: 1~4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-13990-2

定 价: 30.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 63549504

总 序

《国家中长期教育改革和发​​展规划纲要(2010—2020)》指出:“职业教育要面向人人、面向社​​会,着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。把提高质量作为重点。以服​​务为宗​​旨,以就业为导向,推进教育教学改革。实行工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式”;教育部《关于推进高等职业教育改革创新 引领职业教育科学发展的若干意见》指出:“推行“双证书”制度,实现专业课程内容与职业标准对接;引入企业新技术、新工艺,校企合作共同开发专业课程和教学资源;继续推行任务驱动、项目导向等学做一体的教学模式”等等,都对职业教育教学改革提出了新的更高的要求。

为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发​​展规划纲要(2010—2020)》及教育部《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》、《教育部财政部关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》、《教育部关于推进高等职业教育改革创新 引领职业教育科学发展的若干意见》等有关文件精神,有效促进和提高高职高专院校转变教育教学理念,推进教育教学改革,加快专业和课程建设,提升专业办学质量,突出专业办学特色,交流先进的教育教学经验,展示专业及课改成果,开展教学资源合作共享,黑龙江省高职高专教育财经类专业教学指导委员会与中国铁道出版社联合策划了“‘十二五’高等职业教育系列规划教材”编写出版项目。根据黑龙江省高职高专财经类专业开设情况与办学特点,组织编写了涵盖财务会计类、市场营销类、工商管理类三个二级专业类若干门核心课程的立体化精品教材。

本套教材在选题策划时期按照“五化”教材建设模式和“146”教材开发路径进行了教材编写思想与形式的创新。“五化”即人才培养职业化、课程项目工作化、教学情境一体化、课程教学行动化、课程评价多元化。“146”教材开发路径即一条途径:校企合作;4个对接:教材内容与职业标准、教学过程与生产过程、学历证书与职业资格证书、职业教育与终身教育的对接。在教材具体编写过程中,各位作者严格按照校企合作组建团队、企业调研、分析典型工作任务、开发工作过程导向教材、实施行动导向教学、过程和多元考核评价的六个步骤对教学需要和教材内容进行了有机的匹配。教材按照制定编写规划、深入企业调研、确定典型工作任务、构建工作过程导向的课程体系、组

建校企合作教材开发团队、专兼结合团队开发课程标准与教材内容及相应的资源等步骤规范开发,具有较强的针对性和实用性,能够有效解决教材与人才培养实际要求相脱节的问题,有利于培养学生的综合职业能力,促进人才培养质量的提高。

本系列规划教材的编写体例具有较大的创新性,根据不同课程特点和教学需要,采取不同的内容形式,具有较强的灵活性和针对性,可以满足不同院校教学的需要。

本套教材编写得到了教育部高职高专工商管理类教学指导委员会电子商务与物流分委会、黑龙江省高职高专财经类专业教学指导委员会的大力支持,多位国内知名的职教专家与教学名师对本套教材体系构架和教材编写模式以及部分课程教材编写大纲论证提出了很好的建议,对此我们深表谢意。同时,也希望一切关注高职教育发展和特色教材开发的同仁,能够共同关注本套教材的应用,得到广大教师和学生的认可和赞同。

“十二五”高等职业教育系列规划教材编审委员会
2012年1月

“十二五”高等职业教育系列规划教材编审委员会

主任:孙百鸣(哈尔滨职业技术学院)

副主任:李国政(黑龙江农业经济职业学院)

张凤英(黑龙江工商职业技术学院)

郑春萍(黑龙江省物流采购联合会)

委员:田 瑞(哈尔滨职业技术学院)

毛玉萍(鸡西大学)

鞠永红(黑龙江工商职业技术学院)

张明明(哈尔滨职业技术学院)

王艳萍(大庆职业学院)

胡宝坤(黑龙江农业经济职业学院)

沈清文(黑龙江农业职业技术学院)

杨春旺(黑龙江商业职业学院)

侯彦明(黑龙江农业工程职业学院)

吕秀丽(黑龙江农垦职业学院)

金 武(牡丹江大学)

李海军(黑龙江生物科技职业学院)

王广文(黑龙江科技职业学院)

王林生(黑龙江建筑职业技术学院)

马剑锋(黑龙江生态职业技术学院)

崔 军(黑龙江旅游职业技术学院)

祖国峰(黑龙江民族职业学院)

姜国玉(齐齐哈尔高等师范专科学校)

李淑玲(哈尔滨科学技术职业学院)

前言

财务会计实务

Financial Accounting Practice

Preface

按照教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)要求,高职高专院校教学强调“以学生为主体,以能力培养为中心,面向一线、立足岗位、强化应用、突出能力”,因此就十分需要编写出版实现该培养目标、体例新颖、操作性强的教材。为此,中国铁道出版社组织全国有关高职院校会计专业的骨干教师精心编写了本教材。本教材突出了以下特点:

1. “岗、课、证”融通设计教材内容

本教材紧扣高职教育培养技能型专业人才的目标,打破了传统的以理论知识为核心,以专业理论深度为重点的教学内容体系,转以实际会计工作任务为主线,参考行业标准(职业资格证书),根据实际会计核算各岗位设计六大学习项目,组织和安排教学内容,突出会计工作的全过程。从而将割裂的会计处理方法融于实际工作中,将会计核算岗位工作中所需的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于整个教材之中。

2. 突出职业能力的培养

在每一学习情境内容之后,都安排了“考证训练”、“岗位训练”习题,强化职业能力的培养,为今后的工作就业奠定坚实基础。

3. 与行业企业会计专家合作进行教材开发

编者在开发本教材过程中,进行了大量的社会、企业调研,聘请行业企业会计专家反复论证,完善教材体例、结构和内容,使其更具有实用性和职业性。

本教材由黑龙江省教育专家、哈尔滨职业技术学院教务处长孙百鸣教授任主审;哈尔滨职业技术学院会计金融学院孙丽敏、李晓兵老师担任主编,由孙丽敏教授负责全书大纲的拟定、总纂和定稿;黑龙江省商业职业学院王竞雄老师、哈尔滨职业技术学院会计金融学院郑彩凤老师、苏黎老师、郎琳老师为副主编;哈尔滨职业技术学院会计金融学院刘震威老师参加了编写。在编写过程中,我们还查阅和参考了大量的相关著作、文献,得到了有关行业企业会计专家指导,特别得到了上市公司哈医药集团财务总监刘永同志的热心帮助和宝贵意见,在此表示衷心的感谢!

本教材是高职高专会计类教材基于工作过程进行改革的一次探索,由于水平有限,时间仓促,书中难免出现疏漏与不足之处,恳请各位专家、同仁、读者提出宝贵意见,在此表示感谢!(编者电子邮箱为:sunlm27@163.com)

编者

目录 Contents

财务会计实务
Financial Accounting Practice

项目一 出纳岗位核算	1
任务一 库存现金核算	1
任务二 银行存款核算	5
任务三 其他货币资金核算	15
项目二 财产物资岗位核算	21
任务一 存货核算	21
任务二 固定资产核算	49
任务三 投资性房地产核算	65
任务四 无形资产及其他资产核算	72
项目三 往来岗位核算	86
任务一 应收及预付款项核算	86
任务二 应付及预收款项核算	95
任务三 应付职工薪酬核算	100
任务四 应交税费核算	104
项目四 资金岗位核算	119
任务一 金融资产核算	119
任务二 长期股权投资核算	131
任务三 借入资金核算	138
任务四 所有者权益核算	143
项目五 财务成果岗位核算	156
任务一 收入核算	157
任务二 费用核算	171
任务三 利润及利润分配核算	174
项目六 总账报表岗位	186
任务一 财务报表概述	186
任务二 资产负债表编制	189
任务三 利润表编制	197
任务四 现金流量表编制	201
参考文献	216

项目一 出纳岗位核算



岗位任务

- ①处理库存现金收付业务,登记库存现金日记账、清查库存现金;
- ②办理开户及银行结算业务,登记银行存款日记账、核对银行存款余额;
- ③编制银行存款余额调节表。



知识目标

- ①熟悉现金管理的基本内容、银行结算方式的种类及有关规定和银行结算纪律;
- ②正确掌握各种原始单据及银行结算凭证填写、业务办理方法及程序,办理日常的转账结算业务;
- ③掌握现金、银行存款日记账开设及登记;
- ④掌握货币资金日常收支核算及现金、银行存款的清查方法。



能力目标

- ①具有办理银行开户业务的能力;
- ②具有熟练填制支票及其他结算单证能力;
- ③具有熟练办理货币资金收支的账务处理能力;
- ④具有盘点库存现金、核对银行存款、保管印鉴、票据能力。

任务一 库存现金核算

库存现金通常是指企业为了满足日常零星开支的需要而存放在企业财会部门、由出纳人员经管的货币,库存现金包括库存的人民币和外币。库存现金是企业流动性最强的资产,企业应严格按照国家现金管理制度的有关规定,正确进行现金收支的核算,加强对库存现金的控制和管理。

一、库存现金的管理

根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定,现金的管理主要包括以下几个方面内容:

(一)现金的使用范围

企业可以用现金支付的款项包括:

- (1)职工的工资、津贴。
- (2)个人的劳务报酬。
- (3)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)向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- (6)出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7)结算起点(现行规定为1 000元)以下的零星开支。
- (8)中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

凡不属于现金结算范围的,均应通过银行办理转账结算。

(二)库存现金限额

为了保证企业日常零星开支的需要,允许单位留存一定数额的现金。库存现金限额由单位向开户银行提出申请,开户银行根据单位的实际需要审查核定。一般按照企业3~5天的日常零星现金开支的需要确定。边远地区和交通不发达地区的企业,库存现金限额可多于5天,但不能超过15天的日常零星开支量。企业每日的现金结存数,不得超过核定的限额,超过部分必须及时送存银行;不足限额时,可以签发现金支票向银行提取现金补足。

(三)现金日常收支管理

企业在办理有关现金收支业务时,应遵守以下规定:

- (1)现金的收入应于当日送存银行,当日送存银行确有困难的,由开户银行确定送存时间。
- (2)企业在现金结算范围内支付现金,可以使用本企业库存现金,或者从开户银行提取,但不得坐支现金。坐支现金是指企业从本单位现金收入中直接支付现金的行为。因特殊情况需要坐支现金的,应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。企业应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(3)企业从银行提取现金,应如实写明提取现金的用途,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后方可支取。

(4)企业因采购地点不固定、交通不便、生产或者市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的,应当向开户银行提出申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核后,方可支付现金。

(5)不准用不符合国家会计制度的凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;不准谎报用途套取现金;不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金;不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄;不准保留账外公款(即公款私存),不得私设“小金库”等。

(6)企业的现金收支必须取得或填制合法的原始凭证,经由会计主管或其他指定的专人进行审核后,据以填制现金收付的记账凭证,并经审核后办理现金收付。出纳人员在收付现金后,应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”的戳记,以免重收重付。

二、库存现金的核算

企业应对库存现金进行总分类核算和明细分类核算。

(一) 现金的总分类核算

为了总括地反映企业库存现金的收入、支出和结存情况,企业应当设置“库存现金”科目,用来核算企业的库存现金,借方登记库存现金的增加,贷方登记库存现金的减少,期末余额在借方,反映企业期末实际持有的库存现金的金额。

“库存现金”账户可以根据现金收、付凭证和银行存款付款凭证直接登记,也可以根据汇总收付凭证或者科目汇总表等定期汇总登记。

企业内部各部门周转使用的备用金,不在“库存现金”科目核算,应在“其他应收款”科目,或单独设置“备用金”科目核算。

企业收到现金,应借记“库存现金”科目,贷记有关科目。企业支出现金,应借记有关科目,贷记“库存现金”科目。

【例 1-1-1】 20×1 年 3 月 1 日,零售商品 5 件,价款 500 元,增值税 85 元,收到现金。

根据发票等编制会计分录如下:

借:库存现金	585
贷:主营业务收入	500
应交税费——应交增值税(销项税额)	85

【例 1-1-2】 20×1 年 3 月 2 日,从银行提取现金 3 000 元备用。

根据现金支票存根编制会计分录如下:

借:库存现金	3 000
贷:银行存款	3 000

【例 1-1-3】 20×1 年 3 月 5 日,将现金 1 500 元存入银行。

根据现金缴款单回单编制会计分录如下:

借:银行存款	1 500
贷:库存现金	1 500

【例 1-1-4】 20×1 年 3 月 10 日,购买办公用打印纸 700 元,以现金支付。

根据购货发票编制会计分录如下:

借:管理费用	700
贷:库存现金	700

【例 1-1-5】 20×1 年 3 月 18 日,采购部王强出差,预借差旅费 5 000 元,以现金支付。

根据借款单编制会计分录如下:

借:其他应收款——王强	5 000
贷:库存现金	5 000

【例 1-1-6】 20×1 年 3 月 27 日,采购部王强回单位报销差旅费 4 800 元,交回余额 200 元。

根据经审核的报销凭证和收据编制会计分录如下:

借:管理费用	4 800
库存现金	200
贷:其他应收款——王强	5 000

【例 1-1-7】 若 20×1 年 3 月 27 日采购部王强回单位报销差旅费 5 200 元,付给王强现金 200 元。

根据经审核的报销凭证和收据编制会计分录如下:

借:管理费用 5 200
贷:其他应收款——王强 5 000
库存现金 200

(二)库存现金的明细分类核算

为了序时、详细地反映库存现金的收入、支出和结余情况,企业还应设置库存现金日记账进行现金收支的明细核算。

库存现金日记账采用订本式账簿,由出纳人员根据审核无误的收款凭证、付款凭证,按业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了,应计算当天的现金收入、现金支出的合计数和现金结余数,并将结余数与实际库存数进行核对,做到日清月结,账款相符,严禁以“白条”抵充库存现金。月份终了,库存现金日记账的余额应与“库存现金”总账的余额核对,做到账账相符。

三、库存现金的清查

企业应当按规定进行现金的清查,一般采用实地盘点法,目的是检查库存现金的盈亏情况,确定账款是否相符,检查库存现金管理制度的执行情况,检查是否存在“白条顶库”、“坐支”、挪用现金、现金库存超过限额等现象。对于清查结果应当编制库存现金盘点报告单。如果存在“白条顶库”、挪用现金的情况,应及时予以纠正;如果现金超过库存限额,应及时送存银行;如果发现账款不符,应查明原因,并按管理权限报经批准后做出相应的会计处理。

企业清查的现金损益,一般应于期末前查明原因,并在期末结账前处理完毕。如清查的现金损益在期末前仍未获得批准处理,应在会计报表附注中加以说明。

根据库存现金盘点报告单,对发现的有待查明原因的现金短款或长款,应借记或贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目,贷记或借记“库存现金”科目。待查明原因,再根据不同原因及处理结果,将其转入其他有关科目。

如为现金短缺,属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分,借记“其他应收款”科目,贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目,属于无法查明的其他原因,借记“管理费用”科目,贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目。

如为现金溢余,属于应支付给有关人员或单位的,借记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目,贷记“其他应付款”科目;属于无法查明原因的,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”科目。

【例 1-1-8】 清查库存现金时,发现溢余 400 元,原因待查。

根据库存现金盘点报告单,编制会计分录如下:

借:库存现金 400
贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益 400

【例 1-1-9】 上述溢余 400 元,其中 100 元是少付采购员王强的报销款,另外 300 元原因无法查明,作为当期损益处理。

根据库存现金盘点报告单,编制会计分录如下:

借:待处理财产损益——待处理流动资产损益 400
贷:营业外收入 300
其他应付款——王强 100

【例 1-1-10】 清查库存现金时,发现短缺 200 元,原因待查。

根据库存现金盘点报告单,编制会计分录如下:

借:待处理财产损益——待处理流动资产损益 200

贷:库存现金 200

【例 1-1-11】查明上述现金短缺为出纳员少收货款造成,经批准应由出纳员李洪艳赔偿。

根据库存现金盘点报告单,编制会计分录如下:

借:其他应收款 200

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益 200

任务二 银行存款核算

银行存款是指企业存入银行或其他金融机构的各种款项。按照中国人民银行颁布的《支付结算办法》的规定,凡是独立核算的单位,应当根据业务需要在其所在地银行开设账户,并通过所开设的账户进行存款、取款以及各种收支转账业务的结算。

一、银行存款开户管理

企业在银行开立的存款账户可分为基本存款户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户等。

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。该账户为企业的主办账户,企业日常经营活动的资金收付及其工资、奖金和现金的支取,应通过基本存款账户办理。企业只能在银行开立一个基本存款账户。

一般存款账户是企业因借款或其他结算需要,在银行或金融机构开立的基本存款账户以外的银行结算账户。该账户用于办理借款转存、借款归还和其他结算的资金收付。一般存款账户可办理现金缴存,但不能支取现金。

临时存款账户是企业因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户,临时存款账户的有效期最长不得超过 2 年。该账户支取现金应按照国家现金管理的规定办理。

专用存款账户是企业按照法律、行政法规和部门规章,对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。专用存款账户不得办理现金收付业务。

企业在银行开立的存款账户只能用于办理本企业经营业务范围内的资金收付业务,不得出租或转让给其他单位或个人使用。

二、银行结算方式

现金开支范围以外的各项款项的支付,都必须通过银行办理转账结算。按照《支付结算办法》规定,银行存款账户必须有足够的资金保证支付,不准签发空头支票和远期支票套取银行信用,不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据套取银行及他人资金。

在我国企业发生货币资金的收付业务可采用支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、信用卡、汇兑、委托收款、托收承付、信用证九种方式办理结算。

(一) 支票

支票是出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

支票可分为普通支票、现金支票、转账支票、划线支票四种。支票上印有“现金”字样的为

现金支票,现金支票只能用于支取现金。支票上印有“转账”字样的为转账支票,转账支票只能用于转账。支票上未印“现金”或“转账”字样的为普通支票,普通支票既可以用于转账,也可以用于支取现金。在普通支票左上角划两条平行线的为划线支票,划线支票只能用于转账,不得支取现金。单位和个人在同一票据交换区域的各种款项的结算,均可以使用支票。

签发支票应使用碳素墨水或墨汁填写,支票的出票人预留银行签章是银行审核支票付款的依据。出票人不得签发空头支票和远期支票,不得签发与其预留银行签章不符的支票。出票人签发空头支票和远期支票、签章与预留银行签章不符的支票,银行应予以退票,并按票面金额处以5%但不低于1 000元的罚款,持票人有权要求出票人赔偿支票金额2%的赔偿金。

支票的提示付款期限为自出票日起10日内(中国人民银行另有规定的除外),超过提示付款期限提示付款的,持票人开户银行不予受理。

持票人委托开户银行收款时,应作委托收款背书,在支票背面背书人签章栏签章、记载“委托收款”字样、背书日期,在被背书人栏记载开户银行名称,并将支票和填制的进账单送交开户银行。持票人持用于转账的支票向付款人提示付款时,应在支票背面背书人签章栏签章,并将支票和填制的进账单交送出票人开户银行。收款人持用于支取现金的支票向付款人提示付款时,应在支票背面“收款人签章”处签章。

存款人领购支票,必须填写“票据和结算凭证领用单”并签章,签章应与预留银行的签章相符。存款账户结清时,必须将全部剩余空白支票交回银行注销。

签发、收取支票的业务,通过“银行存款”科目核算。

(二) 银行本票

银行本票是指银行签发的承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。单位和个人在同一票据交换区域需要支付各种款项,均可以使用银行本票。银行本票可以用于转账,注明“现金”字样的银行本票可以用于支取现金。银行本票分定额本票和不定额本票两种。定额银行本票的面额分别为1 000元,5 000元,10 000元和50 000元。银行本票见票即付,提示付款期限自出票日起最长不得超过2个月。持票人超过付款期限提示付款的,代理付款人不予受理。

申请人使用银行本票,应填写“银行本票申请书”,填明收款人名称、申请人名称、支付金额、申请日期等事项并签章。申请人和收款人均为个人需要支取现金的,应在“支付金额”栏先填写“现金”字样,后填写支付金额。申请人或收款人为单位的,银行不得为其签发现金银行本票。出票银行受理银行本票申请书,收妥款项签发银行本票。不定额银行本票用压数机压印出票金额,出票银行在银行本票上签章后交给申请人,申请人再将银行本票交付给本票上记明的收款人。

收款人受理银行本票时应审查下列事项:

- (1)收款人是否为本单位;
- (2)银行本票是否在提示付款期限内;
- (3)必须记载的事项是否齐全;

(4)出票人签章是否符合规定,不定额银行本票是否有压数机压印的出票金额,并与大写出票金额一致;

(5)出票金额、出票日期、收款人名称是否更改,更改的其他记载事项是否由原记载人签章证明。

收款人可以将银行本票背书转让给被背书人。

银行本票丧失,失票人可以凭人民法院出具的其享有票据权利的证明,向出票银行请求付款或退款。

申请人申请签发银行本票的业务,通过“其他货币资金——银行本票存款”科目核算。

(三) 银行汇票

银行汇票是出票银行签发的,由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。银行汇票的出票银行是银行汇票的付款人。单位和个人的各种款项的结算均可使用银行汇票。银行汇票可用于转账,填明“现金”字样的银行汇票也可用于支取现金。

企业申请使用银行汇票,应向出票银行填写“银行汇票申请书”,填明收款人名称、汇票金额、申请人名称,申请日期等事项并签章,签章应为预留银行的签章。出票银行受理银行汇票申请书,收妥款项后签发银行汇票,并用压数机压印出票金额,然后将银行汇票和解讫通知一并交给申请人。申请人应将银行汇票和解讫通知一并交付给汇票上记明的收款人。

收款人受理银行汇票时,应审查下列事项:

- (1) 银行汇票和解讫通知是否齐全,汇票号码和记载的内容是否一致;
- (2) 收款人是否确为本单位;
- (3) 银行汇票是否在提示付款期限内;
- (4) 必须记载的事项是否齐全;
- (5) 出票人签章是否符合规定,是否有压数机压印的出票金额,是否与大写出票金额一致;
- (6) 出票金额、出票日期、收款人名称是否更改,更改的其他记载事项是否由原记载人签章证明。

收款单位受理申请人交付的银行汇票并审查无误后,应在出票金额以内,根据实际需要的款项办理结算,并将实际结算金额和多余金额准确、清晰地填入银行汇票和解讫通知的有关栏内。未填明实际结算金额和多余金额或实际结算金额超过出票金额的,银行不予受理。银行汇票的实际结算金额不得更改,更改实际结算金额的银行汇票无效。持票人向银行提示付款时,必须同时提交银行汇票和解讫通知,缺少任何一联,银行不予受理。持票人向开户银行提示付款时,应在汇票背面“持票人向银行提示付款签章”处签章,签章须与预留银行签章相同,并将填好的银行汇票、解讫通知、进账单一并交开户银行,银行审核无误后办理结算。银行汇票的实际结算金额低于出票金额的,其多余金额由出票银行退交银行汇票申请人。

银行汇票见票即付,也可以背书转让。银行汇票背书转让以不超过出票金额的实际结算金额为准。未填写实际结算金额或实际结算金额超过出票金额的银行汇票不得背书转让。银行汇票的提示付款期限为自出票日起1个月内。超过付款期限提示付款的,代理付款银行不予受理。

申请人申请签发、使用银行汇票的业务,通过“其他货币资金——银行汇票存款”科目核算。

(四) 商业汇票

商业汇票是指出票人签发的,委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间,必须具有真实的交易关系或债权债务关系,才能使用商业汇票,商业汇票可在同城或异地使用。

商业汇票按是否带息,可分为带息商业汇票和不带息商业汇票;按承兑人的不同,可分为

商业承兑汇票和银行承兑汇票。

商业汇票的付款期限由交易双方商定,但最长不得超过 6 个月。商业汇票的提示付款期限为自汇票到期日起 10 日内。持票人应在提示付款期限内,通过开户银行委托收款或直接向付款人提示付款。持票人超过提示付款期限提示付款的,持票人开户银行不予受理。

符合条件的商业汇票的持票人可持未到期的商业汇票连同贴现凭证向银行申请贴现。贴现的期限从其贴现之日起至汇票到期日止。实付贴现金额按票面金额扣除贴现日至汇票到期前 1 日的利息计算。

存款人领购商业汇票,必须填写“票据和结算凭证领用单”并签章,签章应与预留银行的签章相符。存款账户结清时,必须将全部剩余空白的商业汇票交回银行注销。

采用商业汇票结算时,收款人通过“应收票据”科目核算,付款人通过“应付票据”科目核算。

(五)信用卡

信用卡是指商业银行向个人和单位发行的,凭以向特约单位购物、消费和向银行存取现金,且具有消费信用的特制载体卡片。信用卡按使用对象可分为单位卡和个人卡,按信用等级可分为金卡和普通卡。信用卡可用于同城或异地结算,信用卡仅限于合法持卡人本人使用,持卡人不得出租或转借信用卡。

单位卡账户的资金一律从其基本存款账户转账存入,不得交存现金,不得将销货收入的款项存入其账户。单位卡在使用过程中,需向其账户续存资金的,一律从其基本存款账户转账存入。

持卡人可持信用卡在特约单位购物、消费。单位卡不得用于 10 万元以上的商品交易、劳务供应款项的结算。单位卡一律不得支取现金。严禁将单位的款项存入个人卡账户。

信用卡可透支。信用卡的透支额,金卡最高不得超过 10 000 元,普通卡最高不得超过 5 000 元。最长透支期限都是 60 天。信用卡透支利息,自签单日或银行记账日起 15 日内按日息万分之五计算;超过 15 日按日息万分之十计算,超过 30 日或透支金额超过规定限额的,按日息万分之十五计算。透支计息不分段,按最后期限或者最高透支额的最高利率档次计息。持卡人使用信用卡不得发生恶意透支情况。恶意透支是指持卡人超过规定限额或规定期限,并且经发卡银行催收无效的透支行为。

持卡人不需要继续使用信用卡的,应持信用卡主动到发卡银行办理销户。销户时,单位卡账户余额转入其基本存款账户,不得提取现金。如果信用卡丢失,持卡人应立即持本人身份证件或其他有效证明,并按规定提供有关情况,向发卡银行或代办银行申请挂失。发卡银行或代办银行审核后办理挂失手续。

采用信用卡办理结算业务的企业,通过“其他货币资金——信用卡存款”科目核算。

(六)汇兑

汇兑是指汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。汇兑适用于异地结算。企业各种款项的结算,均可使用汇兑结算方式。

汇兑分为信汇和电汇两种,由汇款人选择使用。信汇是汇款人委托银行通过邮寄方式将款项汇给收款人。该方式费用低,但收款较慢。电汇是汇款人委托银行通过电报将款项划给收款人。该方式收款快,但费用较高。

汇款人委托银行办理汇款业务时,应在汇款凭证上详细填列的事项有:



(1)表明“信汇”或“电汇”的字样;

(2)无条件支付的委托;

(3)确定的金额;

(4)收款人名称;

(5)汇款人名称;

(6)汇入地点、汇入银行名称;

(7)汇出地点、汇出行名称;

(8)委托日期(委托日期是指汇款人向汇出银行提交汇兑凭证的当日);

(9)汇款人签章等。

汇兑凭证上欠缺上列记载事项之一的,银行不予受理。

如果采用信汇方式,应填制一式四联的信汇凭证:第一联为回单,第二联为借方凭证,第三联为贷方凭证,第四联为收账通知。汇款人根据银行盖章退回的第一联编制付款凭证,收款方根据收到的收账通知编制收款凭证。

如果采用电汇方式,应填制一式三联的电汇凭证,第一联为回单,第二联为借方凭证,第三联为发电依据。汇款人根据第一联编制付款凭证,收款人根据收到的银行收账通知编制收款凭证。

(七)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。

委托收款结算款项的划回方式,分邮寄和电报两种,由收款人选用。委托收款在同城和异地均可以使用。

签发委托收款凭证必须记载下列事项:

(1)表明“委托收款”字样;

(2)确定的金额;

(3)付款人名称;

(4)收款人名称;

(5)委托收款凭据名称及附寄单证张数;

(6)委托日期;

(7)收款人签章。

欠缺记载上列事项之一的,银行不予受理。

收款人办理委托收款,应向银行提交委托收款凭证和有关的债务证明。银行接到寄来的委托收款凭证及债务证明,审核无误办理付款。

付款人为银行的,银行应在当日将款项主动支付给收款人;付款人为单位的,银行应及时通知付款人,按照有关规定,需要将有关债务证明交给付款人的,应交给付款人并签收。

付款人应于接到通知的当日书面通知银行付款。付款人未在接到通知日的次日起3日内通知银行付款的,视同付款人同意付款,银行应于付款人接到通知日的次日起第4日上午开始营业时,将款项划给收款人。银行在办理划款时,付款人存款账户不足以支付的,应通过被委托银行向收款人发出未付款项通知书。按照有关规定,债务证明留存付款人开户银行的,应将其债务证明连同未付款项通知书邮寄被委托银行转交收款人。付款人审查有关债务证明后,对收款人委托收款的款项需要拒绝付款的,可以办理拒绝付款。