

高职高专“十三五”规划精品教材

初级会计

C 实务核算

HUJI KUAJI

SHIWU HESUAN

张帮凤 唐莹·主编



西南财经大学出版社

高职高专“十三五”规划精品教材

初级会计

C 实务核算

HUJI KUAJI

SHIWU HESUAN

张帮凤 唐莹·主编



西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

初级会计实务核算/张帮凤,唐莹主编. —成都:西南财经大学出版社,
2016. 1

ISBN 978 - 7 - 5504 - 2279 - 7

I. ①初… II. ①张…②唐… III. ①会计学—高等职业教育—教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 315946 号

初级会计实务核算

张帮凤 唐莹 主编

责任编辑:李才

封面设计:墨创文化

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	19
字 数	450 千字
版 次	2016 年 1 月第 1 版
印 次	2016 年 1 月第 1 次印刷
印 数	1—2000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 5504 - 2279 - 7
定 价	38.00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

初级会计实务核算是高职高专会计专业的主干课程,也是会计专业知识结构中的主体部分。本书以最新修订执行的《企业会计准则》及其应用指南为编写依据,同时以教育部《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》文件为指导,以高职高专会计专业的人才培养目标、市场需求、职业岗位群为导向,本着理论知识够用、强化实践能力的要求,打破传统上按会计要素为内容的编排方式,按主要会计岗位设置教学模块,每个模块以项目为载体,典型工作任务为驱动,按“项目任务式”进行知识讲解,力求使学生明确学习任务、掌握任务核心、完成任务操作。本书具有如下特点:

(1) 立足真实会计职业岗位。本教材以会计职业岗位能力需求为切入点,以岗位调查和素质、知识、能力的分析为依据,对传统以会计要素为模块的初级会计实务内容进行优化整合,把知识点、能力要素落实到具体课程中,建立与会计岗位相互对应的教学模块,参照初级会计职称资格考试大纲,直接面向学生将来就业的职业岗位安排教学内容,更有利于培养学生职业适应能力。

(2) 教材内容与时俱进。随着社会经济的发展,我国企业会计准则和税收法规近年来进行了较大幅度的变动,教材内容的编写力求体现会计理论与会计实务的新发展,与新颁布和修订的企业会计准则及相关法律、法规保持一致。

(3) 编写体例有助于学生学习。我们在每个模块下介绍了岗位具体核算内容,每个项目下列示了项目任务细分表,条理清晰,内容一目了然。在每个具体任务中都提示了任务目的,让学生目标明确,围绕着任务目的的完成,进行任务指导学习,最后对每个任务再次进行重点内容的归纳提炼,并提供了恰当、适量的练习题,以培养学生的实务处理能力。

本书由重庆商务职业学院张帮凤和唐莹主编,张帮凤提出全书的编写大纲和组织编写

工作，并负责全书初稿的修改和最终的统稿、定稿，唐莹负责体例的设计。具体编写分工为：张帮凤编写模块1、模块2、会计实务分录精编；唐莹编写模块3；重庆商务职业学院周丽编写模块4，雷霞编写模块6、模块7；重庆电子工程职业学院骆剑华编写模块5。

本书在编写过程中参阅了大量的不同版本、不同层次的教材，从内容、结构上得到了一些启示，进行了一些借鉴，同时走访了多家企业，得到了多方人士的帮助和支持，重庆汇博烨煜税务师事务所所长张承建先生对全书内容进行了审定，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，教材中难免出现疏漏，欢迎读者批评指正！

编者

2015年9月

MU LU 目录

模块 1 出纳岗位涉及的业务核算	001
项目 1.1 库存现金的核算	001
项目 1.2 银行存款的核算	009
项目 1.3 其他货币资金的核算	017
模块 2 往来结算会计岗位涉及的业务核算	025
项目 2.1 购销往来的核算	025
项目 2.2 其他往来及应收款项减值的核算	044
项目 2.3 往来中涉及流转税及附加的核算	051
模块 3 财产物资会计岗位涉及的业务核算	070
项目 3.1 存货的核算	070
项目 3.2 固定资产的核算	103
项目 3.3 投资性房地产的核算	121
项目 3.4 无形资产的核算	131
模块 4 资金管理会计岗位涉及的业务核算	138
项目 4.1 筹资的核算	138
项目 4.2 投资的核算	159

模块5 职工薪酬会计岗位涉及的业务核算	191
项目 5.1 职工薪酬核算基本认知	191
项目 5.2 短期薪酬的核算	198
项目 5.3 离职后福利的核算	214
模块6 财务成果会计岗位涉及的业务核算	226
项目 6.1 收入的核算	226
项目 6.2 费用的核算	245
项目 6.3 利润的核算	254
模块7 财务报告编制岗位	266
项目 7.1 财务报告基本认知	266
项目 7.2 基本财务报表的编制	268
参考文献	285
附录 会计实务分录精编	286

模块 1

出纳岗位涉及的业务核算

【模块介绍】

1. 出纳简介

出即支出，纳即收入，出纳包括出纳工作和出纳人员两种含义。出纳工作，是指按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳人员，指从事出纳工作的人员，从广义上讲，出纳人员既包括会计部门的出纳人员，也包括业务部门的各类收款员（收银员）；狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。一般来讲，在银行开户并有经常性现金收入和支出、实行独立核算的企事业单位都应该配备出纳人员。根据会计基础工作规范，出纳岗位属于会计工作岗位，各单位应在财会部门设置出纳岗位，根据出纳业务量的大小和繁简程度配备相应的出纳人员。因此，本模块涉及的出纳指狭义范畴的出纳。

2. 出纳岗位主要职责

(1) 出、纳工作：办理现金收付和结算业务。

(2) 保管工作：保管库存现金和各种有价证券，保管有关印章、空白收据和空白支票，保险箱管理。

(3) 核算工作：货币资金收付业务核算，日记账登记，货币资金盘查。

注意：根据会计机构内部牵制制度的需要，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

3. 出纳岗位具体核算内容

以《企业会计准则》分类为指南，结合国家对高职高专财经类专业素质的要求，本模块主要介绍出纳岗位的核算工作，具体包括库存现金、银行存款、其他货币资金三种货币资金的核算。

项目 1.1 库存现金的核算

【项目介绍】

本项目内容以《现金管理暂行条例》《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计

量》及《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》应用指南为指导, 主要介绍库存现金的管理及库存现金的核算, 要求学生通过学习对库存现金的管理及具体核算内容产生认知, 通过任务处理, 进一步演练借贷记账法, 为会计实务工作打下基础。

【项目实施标准】

本项目通过完成 3 项具体任务来实施, 具体任务内容结构如表 1.1-1 所示

表 1.1-1

“库存现金的核算”项目任务细分表

任务	子任务
任务 1.1.1 库存现金的管理	—
任务 1.1.2 库存现金的核算	1. 库存现金的日常收支核算
	2. 库存现金的清查

任务 1.1.1 库存现金的管理

【任务目的】

通过完成本任务, 使学生熟悉国家现行现金管理制度, 能对现金管理行为进行判断, 为出纳实务工作以及后续库存现金核算打下理论基础。

【任务指导】

1. 货币资金的概念及内容

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的那部分资产, 按存放地点分为库存现金、银行存款和其他货币资金。

2. 库存现金的概念

库存现金是指存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币。它是企业流动性最强的资产, 是最直接的交换、流通的支付手段, 很容易被挪用和侵吞, 因此, 企业应当严格遵守国家有关现金管理制度, 正确进行现金收支的核算, 监督现金使用的合法性与合理性。

3. 库存现金的管理制度

为强化现金管理, 国务院早在 1988 年就颁布并要求在银行和其他金融机构开立账户的机关、团体、部队、企业、事业单位和其他单位执行《现金管理暂行条例》, 后于 2011 年做了修订。现金管理制度主要包括以下内容:

(1) 现金的使用范围

根据国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定, 开户单位只可在下列范围内使用现金:

- ①职工工资、津贴;
- ②个人劳务报酬;
- 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款项；

⑥出差人员必需随身携带的差旅费；

⑦结算起点（1 000 元）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。

除上述规定范围内的其他款项的支付，必须通过银行进行转账结算。

（2）现金的限额

现金的限额是指为了保证开户单位日常零星开支的需要，允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据开户单位的实际需要核定，一般按照单位3~5天日常零星开支的需要确定，边远地区和交通不便地区开户单位的库存现金限额，可按多于5天但不超过15天的日常零星开支的需要确定。一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行核定开户单位库存现金限额。核定后的现金限额，开户单位必须严格遵守，超过部分应于当日终了前存入银行，库存现金低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金，以补足限额。需要增加或减少现金限额的单位，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

（3）现金收支的规定

①开户单位收入的现金，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，可以从本单位库存现金限额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）。因特殊情况需要坐支现金的，应当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。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

③开户单位从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，支付现金。

④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，开户单位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，支付现金。

⑤严格做到“八不准”：不准用不符合国家统一的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；不准将单位收入的现金以个人名义储蓄；不准保留账外公款，即不得“公款私存”；不得设置“小金库”；不准发行变相货币；不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

（4）现金的内部控制制度

所谓内部控制制度，是指企业决策层、职能部门、下属单位及其人员之间处理各种业务活动时相互联系、相互制约的管理体系。由于现金具有货币性和通用性特征，必须建立、健全严密的现金内部控制制度，加强现金的管理。一般来讲，现金的内部控制制度应具备以下基本内容：

①钱账分管制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。现金总账不能由出纳登记而应由会计登记；另外还可以让出纳登记一些和库存现金、银行存款不产生对应关系的账簿，比如累计折旧等明细账。

②现金收支审核制度。企业的一切收支，都必须取得或填制原始凭证，作为收付款的书面证明。会计主管人员或其他指定人员对证明收付款的一切原始凭证，都应认真审核和签章。单位各项现金的收支，必须以合法的原始凭证为依据，经会计主管人员的审核和授权批准人员审批后，才能据以收支款项。现金收付业务办理完毕，应在收付款凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”印章和出纳人员名章，表示款项已经收付完毕。

③现金日清月结制度。日清是指出纳人员对当日的现金收付业务全部登记现金日记账，结出账面余额，并与库存现金实有数核对，保证账款相符；月结是指出纳人员必须对现金日记账按月结账，定期或不定期地与会计人员核对账目，以保证账账相符。

④现金保管制度。超过库存限额的，下班前送存银行；除工作时间需用的小额现金外一律放入保险柜；限额内的库存现金核对后，放入保险柜；不得公款私存；纸币和铸币分类保管。

【任务操作要求】

1. 学习并理解任务指导

2. 独立完成给定任务

(1) (多选题) 根据《现金管理暂行条例》规定，下列经济业务中，一般不应用现金支付的是 ()。

A. 支付职工奖金 900 元

B. 支付零星办公用品购置费 950 元

C. 支付物资采购货款 1 900 元

D. 支付职工差旅费 500 元

(2) (单选题) 下列项目中，不属于货币资金的是 ()。

A. 库存现金

B. 银行存款

C. 其他货币资金

D. 应收票据

任务 1.1.1 小结

库存现金管理中的重点：库存现金的使用范围、库存现金限额规定、坐支。

任务 1.1.2 库存现金的核算

现金管理制度中规定，企业必须建立健全现金账目，逐笔记载现金收付，账目要日清月结，做到账款相符。基于现金管理的需要，企业库存现金的核算应包括日常收支核算和库存现金的清查。

子任务 1 库存现金的日常收支核算

【任务目的】

通过完成本任务，使学生明确库存现金日常核算涉及的具体账户，掌握库存现金日常收支业务的账务处理，以备在核算实务中熟练运用。

【任务指导】

库存现金的日常收支核算包括总分类核算和序时核算。

1. 总分类核算

这是指企业通过设置和登记“库存现金”总账来进行库存现金的总分类核算。

(1) 核算账户：“库存现金”

该账户属于资产类账户，用来总括地反映企业库存现金的收入、支出和结存情况，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，表示期末库存现金的结余额。

“库存现金”总账由出纳人员以外的会计人员根据审核无误的记账凭证直接登记或根据科目汇总表、汇总记账凭证进行定期汇总登记。

(2) 业务处理

[案例 1.1.2-1]

201×年3月2日，江河公司签发现金支票一张，从银行提取现金5 000元备用。

案例 1.1.2-1 解析：

借：库存现金	5 000
贷：银行存款	5 000

[案例 1.1.2-2]

201×年3月5日，江河公司以现金支付管理部门房屋租金850元。

案例 1.1.2-2 解析：

借：管理费用	850
贷：库存现金	850

[案例 1.1.2-3]

201×年3月10日，江河公司销售产品，开出的增值税专用发票上注明：价款600元，增值税102元，收到现金702元。

案例 1.1.2-3 解析：

借：库存现金	702
贷：主营业务收入	600
应交税费——应交增值税（销项税额）	102

[案例 1.1.2-4]

201×年3月10日，江河公司以现金支付职工工资3 500元。

案例 1.1.2-4 解析：

借：应付职工薪酬——工资	3 500
贷：库存现金	3 500

2. 序时核算

企业通过设置和登记“库存现金”日记账进行库存现金的序时核算。

库存现金日记账按币种分设，应采用订本式账簿，其账页格式通常采用借贷余三栏式，也可采用多栏式，由出纳人员根据审核无误的现金收款凭证和现金付款凭证以及银行存款付款凭证（从银行提取现金业务），按照业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记。每日终了，应当在现金日记账上计算出当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余额，并将现金日记账的余额与实际库存现金额核对，保证账款相符。月度终了，库存现金

日记账的余额应当与库存现金总账的余额核对，做到账账相符。

【任务操作要求】

1. 学习并理解任务指导
2. 独立完成给定业务核算

甲企业 201×年 3 月发生如下经济业务：

- (1) 2 日，以现金 50 元购买办公用品交付使用。
- (2) 5 日，开出现金支票从银行提现 4 000 元备用。
- (3) 6 日，将多余现金 3 000 元送存银行。
- (4) 10 日，销售商品，开出的专用发票注明：价款 500 元，增值税 85 元，收取现金 585 元。

要求：根据业务编制会计分录。

子任务 2 库存现金的清查

【任务目的】

通过完成本任务，使学生理解库存现金清查的目的、意义及方法，明确库存现金清查结果账实不相符核算涉及的主要账户及核算步骤，能对库存现金清查发现的溢余或短缺进行账务处理，以备在核算实务中熟练运用。

【任务指导】

1. 库存现金清查概述

为了保证库存现金的安全完整，同时加强对出纳保管工作的监管，企业应当按规定对库存现金进行定期和不定期的清查，以保证库存现金账实相符。

库存现金的清查包括出纳人员的每日清点核对和清查小组进行的定期或不定期的库存现金盘点核对。库存现金的清查一般采用实地盘点法。清查小组清查时，出纳人员必须要在场，以明确经济责任，清查内容主要是检查是否有挪用库存现金、白条抵库、超限额留存库存现金的情况，以及账款是否相符。

对于清查的结果应当编制“现金盘点报告单”。如果有挪用现金、白条顶库的情况，应及时予以纠正；对于超限额留存的现金应及时送存银行。如果账款不符，发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损益”科目核算，按管理权限经批准后，分别按以下情况进行处理。

(1) 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，计入其他应收款；属于无法查明原因的，计入管理费用。

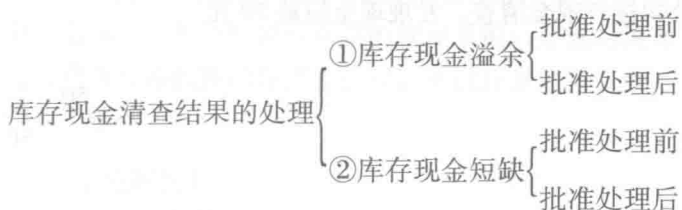
(2) 如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，计入其他应付款；属于无法查明原因的，计入营业外收入。

“待处理财产损益”账户属于资产类账户，用来核算企业在清查财产过程中查明的各种财产盘盈、盘亏和毁损的价值，物资在运输途中发生的非正常短缺与损耗，也通过本账户核算。盘盈固定资产的价值在“以前年度损益调整”账户核算，不在本账户核算。借方登记待处理的财产盘亏、毁损数以及审批后转销的财产的盘盈数，贷方登记待处理的财产盘盈数以及审批后转销的财产的盘亏、毁损数，因会计准则规定，企业的财产损益，应查

明原因,在期末结账前处理完毕,处理后本账户应无余额。本账户可按盘盈、盘亏的资产种类和项目进行明细核算。

“待处理财产损溢”账户具有双重性质,它是个过渡账户,但不是备抵项目。它的借方登记的是企业的财产损失,在未处理之前,仍是企业资产的一种存在形式,具有资产性质;而贷方登记的是企业的财产盈余,反映了资产取得的一种特殊方式,具有权益性质。同时,通过财产清查获得的盘盈、盘亏信息需要先计入该账户,然后再做进一步的处理,这样就会有一定的挂账期。这就是“待处理财产损溢”账户具有的双重性和过渡性。

2. 库存现金清查结果处理的业务框架



3. 库存现金溢余的业务处理

库存现金清查,如出现实际盘点数大于账面结余数,即为库存现金溢余,也称为库存现金盘盈或库存现金长款。库存现金溢余基本账务处理如下:

(1) 批准处理前:

借:库存现金

贷:待处理财产损溢

(2) 批准处理后:

借:待处理财产损溢

贷:其他应收款(应支付给有关人员或单位的)

营业外收入(无法查明原因的)

[案例 1.1.2-5]

201×年3月31日,江河公司进行现金清查,发现现金溢余150元。

案例 1.1.2-5 解析:

借:库存现金

150

贷:待处理财产损溢

150

[案例 1.1.2-6]

接前例[案例 1.1.2-5],该款项无法查明原因,经批准按规定转销。

案例 1.1.2-6 解析:

借:待处理财产损溢

150

贷:营业外收入

150

4. 库存现金短缺的业务处理

库存现金清查,如出现实际盘点数小于账面结余数,即为库存现金短缺,也称为库存现金盘亏或库存现金短款。库存现金短缺基本账务处理如下:

(1) 批准处理前:

借: 待处理财产损溢

贷: 库存现金

(2) 批准处理后:

借: 其他应收款 (能够索赔的)

管理费用 (无法查明原因的)

贷: 待处理财产损溢

[案例 1.1.2-7]

201×年 4 月 30 日, 江河公司进行现金清查, 发现现金短缺 50 元。

案例 1.1.2-7 解析:

借: 待处理财产损溢

50

贷: 库存现金

50

[案例 1.1.2-8]

接前例 [案例 1.1.2-7], 经查明, 属于出纳李丽的责任, 应由其赔偿。

案例 1.1.2-8 解析:

借: 其他应收款——李丽

50

贷: 待处理财产损溢

50

【任务操作要求】

1. 学习并理解任务指导

2. 独立完成给定业务核算

(1) 企业 201×年 5 月 31 日进行现金清查, 发现现金长款 150 元。经查, 其中 100 元应支付给职工王宏, 另 50 元无法查明原因, 经批准按规定转销。

(2) 企业 201×年 6 月 30 日进行现金清查, 发现现金短缺 200 元。经查, 其中 150 元系出纳李红工作失误造成, 应由其赔偿, 另 50 元无法查明原因, 经批准按规定转销。

要求: 根据业务编制会计分录。

任务 1.1.2 小结

1. 库存现金日常核算重点: 库存现金记账和总账的登记。

2. 库存现金清查核算重点:

(1) “两步一账户”的核算思路;

(2) 库存现金出现不明原因的长款与短款转销规定是不一样的: 长款转入“营业外收入”科目; 短款记入“管理费用”科目。

项目 1.2 银行存款的核算

【项目介绍】

本项目内容以《人民币银行结算账户管理办法》《支付结算办法》《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》及《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》应用指南为指导,主要介绍银行存款的管理及银行存款的核算,要求学生通过学习,对银行存款的管理及具体核算内容产生认知,通过任务处理,进一步演练借贷记账法,为会计实务工作打下基础。

【项目实施标准】

本项目通过完成3项具体任务来实施,具体任务内容结构如表1.2-1所示:

表 1.2-1

“银行存款的核算”项目任务细分表

任务	子任务
任务 1.2.1 银行存款的管理	-
任务 1.2.2 银行存款的核算	1. 银行存款的日常收支核算
	2. 银行存款的清查

任务 1.2.1 银行存款的管理

银行存款是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。企业应当根据业务需要,按照规定在其所在地银行开设账户,运用所开设的账户,进行存款、取款以及各种收支转账业务的结算。银行存款的收付应严格执行银行结算制度的规定。

【任务目的】

通过完成本任务,使学生熟悉我国银行结算账户开立和使用的有关规定,能自觉遵守银行结算账户管理办法;熟悉我国常用银行结算方式,自觉遵守银行支付结算办法,为后续出纳实务工作打下理论基础。

【任务指导】

1. 银行存款账户的有关规定

根据国家规定,各单位之间的经济往来,除按照现金管理办法规定可以使用现金的以外,都必须通过银行办理结算。凡在银行办理结算的单位,必须按照银行的规定,在银行开立账户。根据2003年9月1日实施的《人民币银行结算账户管理办法》规定,单位银行结算账户按用途分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户。

(1) 基本存款账户。基本存款账户是存款人因办理日常转账结算和现金收付需要开立

的银行结算账户。存款人日常经营活动的资金收付及其工资、奖金和现金的支取，应通过该账户办理。企业可以自主选择银行，但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。

(2) 一般存款账户。一般存款账户是存款人因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。该账户可以办理现金缴存和转账结算，但不得办理现金支取。

(3) 专用存款账户。专用存款账户是存款人按照法律、行政法规和规章，对其特定用途资金（如基本建设资金、更新改造资金、财政预算外资金、住房基金、社会保障基金、证券交易结算资金等）进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。该账户用于办理各项专用资金的收付。

(4) 临时存款账户。临时存款账户是存款人因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户，如设立临时机构、异地临时经营活动、注册验资等。临时存款账户用于办理临时机构以及存款人临时经营活动发生的资金收付。该账户可以办理转账结算，也可以根据国家现金管理的规定存取现金。临时存款账户的有效期限最长不得超过2年。

企业在银行开立基本存款账户时，必须填制开户申请书，提供当地工商行政管理机关核发的《企业法人执照》或《营业执照》正本等有关证件，送交盖有企业印章的印鉴卡片，经银行审核同意，并凭中国人民银行当地分支机构核发的开户许可证开立账户。企业申请开立一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户，应填制开户申请书，提供基本存款账户的企业同意其附属的非独立核算单位开户的证明等证件，送交盖有企业印章的卡片，银行审核同意后开立账户。企业在银行开立账户后，可到开户银行购买各种银行往来使用的凭证（如送款簿、进账单、现金支票、转账支票等），用以办理银行存款的收付款项。

2. 银行结算纪律

企业通过银行办理结算时，应当认真执行国家各项管理办法和结算制度。不准违反规定开立和使用账户；不准签发没有资金保障的票据和远期票据以套取银行信用；不准签发、取得或转让没有真实交易和债权债务关系的票据以套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款、任意占用他人资金等。

3. 银行结算方式

结算，是企业与其他单位、个人或企业内部发生商品交换、劳务供应等经济往来而引起的货币收付行为。结算方式分为两类：一类是现金结算，指收付款双方直接用现金进行收付的行为；另一类是银行转账结算，简称银行结算，亦即银行支付结算，指通过银行将款项从付款方账户划转到收款方账户的货币收付行为。在我国，除按《现金管理暂行条例》规定可以直接使用现金进行结算的业务以外，其他货币收付业务都必须通过银行进行转账结算。目前国内常用银行结算方式有8种：支票、银行汇票、银行本票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡。本教材将银行汇票、银行本票、信用卡3种方式放在模块1“其他货币资金”项目介绍，商业汇票结算方式纳入模块2“应收票据与应付票据”项目介绍，故在这里只介绍4种银行转账结算方式。