

会计核算操作指南（续）

非货币性交易 与企业合并 和清算 会计核算

郭菁 吴正大 刘淑珍 赵玉霞 编著

经济管理出版社

会计核算操作指南（续）

非货币性交易与企业合并 和清算会计核算

郭 菁 吴正大 编著
刘淑珍 赵玉霞

经济 管 理 出 版 社

责任编辑 凌 霄
版式设计 陈 力
责任校对 张晓艳

图书在版编目 (CIP) 数据

非货币性交易与企业合并和清算会计核算/郭菁等编著
—北京:经济管理出版社, 1999.1
(会计核算操作指南(续)/庄恩岳主编)
ISBN 7-80118-717-2

I. 非… II. 郭… III. 企业管理—会计 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 30750 号

会计核算操作指南 (续) 非货币性交易与企业合并和清算会计核算

郭 菁 吴正大 编著
刘淑珍 赵玉霞

出版:经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同 8 号 邮编:100035)

发行:经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷:北京银祥福利印刷厂

787×1092 毫米 1/32 9.75 印张 215 千字

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1—6000 册

ISBN 7-80118-717-2/F·680

定价:14.50 元

·版权所有 翻印必究·

(凡购本社图书,如有印装错误,由本社发行部负责调换。

地址:北京阜外月坛北小街 2 号 邮编:100836)

《会计核算操作指南(续)》

编委会名单

主 编:庄恩岳

副主编:尹 平 朱从敏

编 委:庄恩岳 尹 平 朱从敏 刘淑玲

赵玉霞 胡 荣 林 琳 李百兴

魏立谦 吴正大 陈永东 郑兴良

刘建军 陈丹萍 季小琴 王清刚

马晓康 余丽芳 郭丽娜 汪士果

武 戈

前 言

为了帮助广大财会人员较为全面、系统地了解 and 掌握国际会计准则和我国的会计准则及会计核算,我们在1996年编写了《会计核算操作指南》丛书,内容包括应收帐款、投资、固定资产、资产负债表、损益表、现金流量表、合并会计报表、所得税会计、银行基本业务、存货、应付项目、借款费用资本化、所有者权益、外币业务、收入确认、无形资产、会计政策和会计估计的变更、长期工程合同和递延资产等。在这个基础上,我们又编写了《会计核算操作指南(续)》丛书,内容包括非货币交易、费用与成本、租赁、期货、联营企业、合伙企业、股份有限公司、企业合并、社会保障、企业清算、关联方以及独资企业、公司企业、会计制度设计、企业资产重组等,具体介绍了国际会计准则和我国的会计准则及会计业务核算和报表编制的操作方法以及我国现行会计制度在向会计准则转换过程中会计业务的核算和会计报表的编制等业务操作。

希望《会计核算操作指南(续)》丛书的出版,对广大财会人员学习和掌握会计准则有所帮助。

庄恩岳

1998年10月

目 录

第一篇 非货币性交易会计核算

第一章 非货币性交易概述	(3)
第一节 非货币性交易的定义	(3)
第二节 非货币性交易的分类	(38)
第二章 交换价值和损益的确定	(40)
第一节 概述	(40)
第二节 非货币性交易的交换价值和损益	(60)
第三章 同类非货币性资产交换的会计核算	(74)
第一节 概述	(74)
第二节 生产性资产之间交换的会计核算	(75)
第三节 非生产性资产之间交换的会计核算	(92)
第四章 非同类非货币性资产交换的会计核算	(107)
第一节 概述	(107)
第二节 非同类非货币性资产交换的会计核算	(108)
第五章 会计报表附注中应披露的事项	(128)
第一节 会计报表概述	(128)
第二节 会计报表附注(非货币性交易在会计 报表中的披露)	(136)

第二篇 企业合并会计核算

第六章 我国会计准则的规定	(145)
第一节 简介.....	(145)
第二节 操作指南.....	(150)
第七章 国际会计准则的规定	(175)
第一节 概述.....	(175)
第二节 核心内容——购买.....	(179)
第八章 美国会计准则的规定	(185)
第一节 概况.....	(185)
第二节 要点.....	(186)
第九章 其他国家的规定	(195)
第一节 企业合并时的会计方法.....	(195)
第二节 购入商誉的处理.....	(195)
第三节 购入负商誉的处理.....	(196)
第十章 我国有关法律的规定	(197)
第一节 公司法的规定.....	(197)
第二节 有关证券法规的规定.....	(198)
第三节 企业兼并的会计处理.....	(199)

第三篇 企业合并会计报表

第十一章 我国的会计准则的规定	(205)
第一节 简介.....	(205)
第二节 操作指南.....	(207)
第十二章 国际会计准则的规定	(239)

第一节	准则基本框架·····	(239)
第二节	规范内容·····	(241)
第十三章	美国合并财务报表的编制情况·····	(246)
第一节	简介·····	(246)
第二节	有关规定·····	(246)
第十四章	其他国家和地区的规定·····	(254)
第一节	英国的规定·····	(254)
第二节	法国的规定·····	(256)
第三节	德国的规定·····	(257)
第四节	荷兰的规定·····	(259)
第五节	日本的规定·····	(261)
第六节	我国香港特别行政区的规定·····	(262)

第四篇 企业清算会计核算

第十五章	我国会计准则的规定·····	(265)
第一节	简介·····	(265)
第二节	操作指南·····	(268)
第三节	操作范例·····	(288)
参考书目 ·····		(302)

第一篇 非货币性交易会计核算

第一章 非货币性交易概述

第一节 非货币性交易的定义

一、货币性资产和非货币性资产

(一) 货币性资产

货币性资产通常是指拥有的货币或将以固定的或可确定的金额收到的资产，包括现金、银行存款、应收款项、应收固定金额货币的投资款（如准备持有到期的债券）。

1. 现金。现金是流动性最强的一种货币性资产，是立即可以投入流通的交换媒介，可以随时用其购买所需的物资，支付有关费用，偿还债务，也可以随时存入银行。在商品经济社会中，商品和劳务的交换必须要通过货币计量来进行，例如，购买材料或商品，销售产品或劳务等，都会直接或间接地发生现金收入和支出的行为。因此，现金属于流动性最强的资产。

狭义的现金是指企业的库存现金。广义的现金是指除了库存现金外，还包括银行存款和其他符合现金特性的票证。我国会计上所界定的现金概念，就是指企业的库存现金。

国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定，开户单位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价款；

(6) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(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。

企业与其他单位的经济往来，除规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算。转账结算凭证在经济往来中具有与现金相同的支付能力。

企业在办理有关现金收支业务时，应当遵守以下几项规定：

(1) 企业现金收入应于当日送存开户银行。当日送存有困难的，由开户银行确定送存时间；

(2) 企业支付现金，可以从本企业库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本企业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。企业应定期向银行报送坐支金额和使用情况；

(3) 企业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，予以支付现金；

(4) 企业因采购地点不固定、交通不便以及其他特殊情况必须使用现金的，应向开户银行提出申请，经开户银行审核后，予以支付现金。

2. 银行存款。银行存款就是企业存放在银行或其他金

融机构的货币资金。按照国家有关规定，凡是独立核算的企业都必须在当地银行开设账户。企业在银行开设账户以后，除按核定的限额保留库存现金外，超过限额的现金必须存入银行；除了在规定的范围内可以用现金直接支付的款项外，在经营过程中所发生的一切货币收支业务，都必须通过银行存款账户进行结算。

根据中国人民银行有关支付结算办法规定，目前企业发生的货币资金收付业务可以采用以下几种结算方式，通过银行办理转账结算。银行各种结算方式的结算程序，可参见中国人民银行颁发的《支付结算办法》以及国际结算的有关规定。企业在进行银行结算、编制银行存款收付款凭证时，应当分别不同的情况进行会计处理。

(1) 银行汇票。银行汇票是汇款人将款项交存当地出票银行，由出票银行签发的，由其在见票时，按照实际结算金额无条件支付给收款人或持票人的票据。采用银行汇票方式的，收款单位应根据银行退回的进账单和有关的原始凭证编制收款凭证；付款单位应在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票申请书（存根）”联编制付款凭证。如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时，应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

采用银行汇票方式，应注意以下几个问题：

①银行汇票的付款期为一个月，逾期的票据，兑付银行不予办理。

②受理银行汇票的企业，应注意审查票据的有效性，其中包括：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；收款人是否确为本单位或本人；银行汇票是否在提示付款期限内；必须记载的事项是否齐全；出票人签

章是否符合规定，是否有压数机压印的出票金额，并与大写出票金额一致；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。

③银行汇票和解讫通知必须由收款人或被背书人同时提交银行，缺少任何一联均无效，银行不予办理。收款单位应在汇票背面加盖预留银行印章后，将银行汇票和解讫通知、进账单送交开户银行。银行审查无误后办理转账。

(2) 商业汇票。商业汇票是出票人签发的，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。按其承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票由银行以外的付款人承兑，银行承兑汇票由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑。商业汇票的付款人为承兑人。采用商业承兑汇票方式的，收款单位将要到期的商业承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理收款后，在收到银行的收账通知时，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。采用银行承兑汇票方式的，收款单位将要到期的银行承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理转账，然后根据银行的收账通知，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时，应按规定填制贴现凭证，连同汇票一并送交银行，然后根据银行的收账通知编制收款凭证。

采用商业汇票方式，应注意以下几个问题：

①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。

②商业汇票承兑后，承兑人负有到期无条件支付票款的

责任。如承兑人或承兑申请人账户不足支付票款，凡属商业承兑汇票的，银行将汇票退给收款人，由其自行处理；凡属银行承兑汇票的，承兑银行除凭票向持票人无条件付款外，对出票人尚未支付的汇票金额按照每天万分之五计收利息。

③商业汇票的付款期限，最长不得超过6个月。

(3) 银行本票。银行本票是银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据。采用银行本票方式的，收款单位按照规定受理银行本票后，应将银行本票连同进账单送交银行办理转账，根据盖章退回的进账单第一联和有关原始凭证编制收款凭证；付款单位在填送“银行本票申请书”并将款项交存银行，收到银行签发的银行本票后，根据申请书存根联编制付款凭证。企业因银行本票超过付款期限或其他原因要求退款时，在交回本票和填制的进账单经银行审核盖章后，根据进账单第一联编制收款凭证。

采用银行本票方式，应注意以下几个问题：

①由于银行本票受理银行见票即付款，不予挂失，对于银行本票应同现金一样，妥善保管。

②银行本票的提示付款期限自出票日起最长不得超过两个月。逾期后，兑付银行不予受理。

③受理银行本票的企业，应注意审查票据的有效性，审查的内容同银行汇票基本一致。

(4) 支票。支票是出票人签发的，委托办理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。采用支票方式的，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。

(5) 信用卡。信用卡是指商业银行向个人和单位发行的，凭其向特约单位购物、消费和银行存取现金，且具有消费信用的特制载体卡片。采用信用卡方式的，收款单位对于当日受理的信用卡签购单，填写汇总单和进账单，连同签购单一并送交收单银行办理进账，在收到银行收账通知时，据以编制收款凭证；付款单位对于付出的信用卡资金，应根据银行转来的付款通知和有关原始凭证编制付款凭证。

(6) 汇兑结算方式。汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。采用汇兑结算方式的，收款单位对于汇入的款项，应在收到银行的收账通知时，据以编制收款凭证；付款单位对于汇出的款项，应在向银行办理汇款后，根据汇款回单编制付款凭证。

(7) 委托收款结算方式。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。采用委托收款结算方式的，收款单位对于托收款项，应在收到银行的收账通知时，根据收账通知编制收款凭证；付款单位在收到银行转来的委托收款凭证后，根据委托收款凭证的付款通知联和有关的原始凭证，编制付款凭证。如在付款期满前提前付款，应于通知银行付款之日，编制付款凭证。如拒绝付款，属于全部拒付的，不作账务处理；属于部分拒付的，企业应在付款期内出具部分拒付理由书并退回有关单位，根据银行盖章退回的拒付理由书第一联编制部分付款的凭证。

(8) 托收承付结算方式。托收承付是指根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款单位向银行承认付款的结算方式。采用托收承付结算方式的，收

款单位对于托收款项，应在收到银行的收账通知时，根据收账通知和有关原始凭证，编制收款凭证；付款单位对于承付的款项，应于承付时根据托收承付结算凭证的承付通知和有关发票账单等原始凭证，编制付款凭证。

(9) 信用证结算方式。信用证结算方式是国际结算的一种主要方式。经中国人民银行批准经营结算业务的商业银行总行以及经商业银行总行批准开办信用证结算业务的分支机构，也可以办理国内企业之间商品交易的信用证结算业务。

采用信用证结算方式的，收款单位收到信用证后，即备货装运，签发有关发票账单，连同运输单据和信用证，送交银行，根据退还的信用证等有关凭证编制收款凭证；付款单位在接到开证行的通知时，根据付款的有关单据编制付款凭证。

上述各种结算方式的运用，需以加强结算纪律为保证。中国人民银行发布的《支付结算办法》中规定了银行结算纪律，即不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；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账户等。企业必须严格遵守银行支付结算办法规定的结算纪律，保证结算业务的正常进行。

3. 其他货币资金。在企业的经营资金中，有些货币资金的存款地点和用途与库存现金和银行存款不同，如外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款和在途货币资金等。需要设置“其他货币资金”科目以集中反映这些资金，并表明它和现金、银行存款有区别。在“其他货币资金”科目之下，可再分设外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款、信用卡存款、在途货币资金等明细科目。