

资产业务核算操作

3.1 货币资金业务核算操作

货币资金是企业流动资产的重要组成部分之一,与货币资金有关的经济业务,如现金的收付业务和各种银行转账结算业务,是企业最基本、最常发生的经济业务。根据存放地点和用途的不同,货币资金分为三个项目:库存现金、银行存款和其他货币资金。作为一种支付手段,货币资金除可用于购买商品、劳务和其他资产外,还可用于清偿债务、支付各项费用等,因此其具有普遍的可接受性。常见的结算方式如图 3-1 所示。

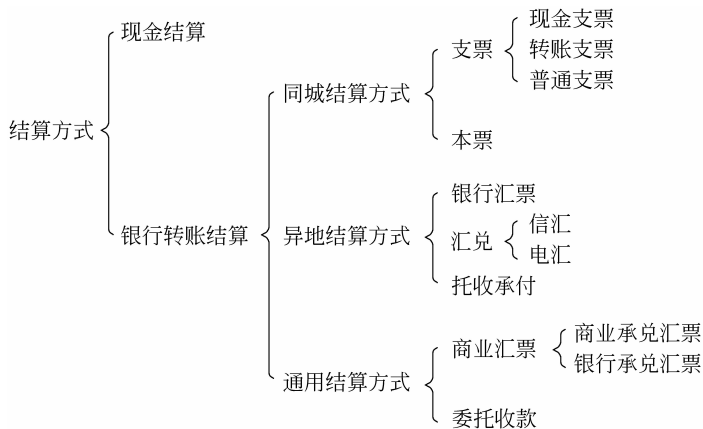


图 3-1 结算方式分类图

3.1.1 现金结算业务核算操作

1. 库存现金核算有关规定

(1) 企业必须根据《现金管理暂行条例》的规定,结合本企业的实际情况,确定现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

(2) 企业发生经济业务的支出,除下列范围可以使用现金支付外,都应通过银行办理转账结算: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(人民币 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。

(3) 企业应当根据实际需要核定库存现金的限额。企业的日常库存现金应严格控制,在限额以内,因特殊情况需要增加或减少库存限额的,应按规定审批核准后方可变更。收支现金超过库存限额的部分应当及时交存银行。

(4) 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。

(5) 因采购地点不固定、交通不方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。

(6) 不准用不符合制度的凭证顶替库存现金;不得谎报用途套取现金;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储,不准保留账外公款,不得设置“小金库”等。

(7) 企业应当设置“库存现金日记账”,由出纳人员根据收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了,应当计算当日的现金收入、支出合计数,并结出余额与实际库存现金数核对,做到账款相符。

2. 库存现金核算

“库存现金”科目的借方核算现金的收入,贷方核算现金的支出;期末余额在借方,反映企业实际持有的库存现金。企业有内部周转使用备用金的,可以单独设置“备用金”科目。

(1) 现金增加业务

① 提取备用金。企业在提取备用金时,需由支票管理人员开出现金支票,然后由出纳持支票的“支款联”到银行提现,财会部门据现金支票的“存根联”做记账凭证。

② 现金收入。企业的收入主要来自产品销售,提供劳务及材料让售等。当企业收到现金收入时,应根据业务内容开具增值税发票或劳务收入发票,并在“发票联”和“记账联”加盖“现金收讫”章。以发票的记账联和其他相关单据一并编制记账凭证,并据以登记账簿。

③ 其他现金增加业务。除以上两种业务会导致现金增加以外,预收货款、暂收款、职工报销、退款等业务同样会引起现金增加。对此类业务,由于未涉及税收,故出纳在收到现金时应开具“收款收据”给对方,并加盖“现金收讫”章,然后以收据的记账联编制记账凭证并登记账簿。

(2) 现金支付业务

① 借支现金。当职工出差等需借支现金时,应首先填制“借款单”,经相关部门负责人审批后,由出纳根据手续齐备的借支单支付现金,并在借支单上加盖“现金付讫”章,然后据借款单做记账凭证,并登记现金日记账。

② 领取现金。相关人员需从企业财会部门领取现金时,如出差找补现金等,须首先填制“领款单”,并经有关负责人审核后由出纳据此支付,并在领款凭证上加盖“现金付讫”章,然后据以进行账务处理。

③ 现金支付货款或费用。用现金支付货款或费用时,应有销售方或劳务提供方的发票,并且此发票已经相关负责人审核批准,同时经办人员也已经签名,在这几个条件同时具备的情况下,出纳方可据以支付现金,付款后须在发票上加盖“现金付讫”章,然后据以

进行账务处理。

3.1.2 银行转账结算业务核算操作

1. 银行存款核算有关规定

银行存款是指企业存入银行和其他金融机构的货币资金。不包括存入银行的其他货币资金存款,如外埠存款、本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款等。银行存款应按以下规定核算。

(1) 企业应按照《银行账户管理办法》的规定开立账户,并区别基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户进行管理与核算。

基本存款账户用于办理日常的转账结算和现金收付业务,企业的工资、奖金等现金的支取,只能通过基本存款账户办理;一般存款账户是企业基本存款账户以外的银行借款转存、与基本存款账户的企业不在同一地点的附属非独立核算单位的账户,企业可以通过本账户办理转账结算和现金缴存,但不能办理现金支取;临时存款账户是企业因临时经营活动需要开立的账户,企业可以通过本账户办理转账结算和根据国家现金管理的规定办理现金收付;专用存款账户是企业因特定用途需要开立的账户。

企业开立的所有银行账户由财务部门负责管理。

(2) 企业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;不准无理由拒绝付款,任意占用他人资金;不准违反规定开立和使用银行账户。

(3) 企业应严格实行“印章分管、钱账分管”的原则,预留银行印鉴、财务专用章应由专人保管,个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章(网银卡视同印章管理)。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。企业不得由一人办理货币资金业务的全过程。

(4) 银行结算方式包括银行汇票、商业汇票、本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡等。企业应严格按照国家有关支付结算办法和中国人民银行《人民币银行结算账户管理办法》,正确地进行银行存款收支业务的核算,并按照国家财政部颁发的《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》和本办法的规定核算银行存款的各项收支业务。

(5) 企业应按在开户银行和其他金融机构的存款种类、银行账号,分别按户设置“银行存款日记账”,由出纳人员根据收付款凭证,按照银行存款收支业务发生的顺序逐笔序时登记,每日终了应结出余额。银行存款日记账应定期与“银行对账单”逐笔核对,至少每月核对一次。月度终了,企业账面余额与银行对账单余额之间如有差额,必须查明原因,进行处理,并按月编制“银行存款余额调节表”。

(6) 月度终了,银行存款日记账的余额与“银行存款”总账余额一致,做到账账相符。

2. 银行结算方式及使用

(1) 支票结算方式。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持票人的票据。支票是同城范围内应用较广的一种结算方式,具有方便、灵活的特点。支票的提示付款期限为自出票日起 10 天。支票分为现

金支票、转账支票和普通支票。现金支票只能用于支取现金；转账支票只能用于转账；普通支票既可支取现金也可用于转账，在普通支票左上角画两条平行线的，只能用于转账，不得支取现金。出票人不得签发空头支票。支票可背书转让和挂失止付。采用支票结算方式时，收款人应在收到支票的当日填制进账单连同支票送交银行，根据银行盖章的进账单回单联和有关的原始凭证编制收款凭证。其结算流程如图 3-2 所示。

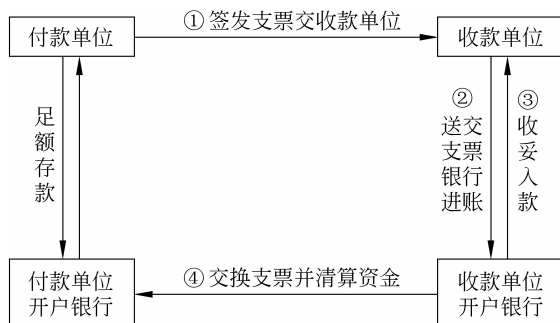


图 3-2 支票结算流程图（正送程序图）

① 收取款项。当企业销售商品或提供劳务后，如采用转账支票结算款项，则销售方在开出发票后，会收到对方转账支票的支款联。操作人员在取得转账支票的支款联后，应根据支票及相关业务内容填好进账单，持支票和进账单到银行办理进账手续。银行在收取转账支票并收妥款项后在银行进账单的“收账通知”联加盖“开户行收讫”章，操作人员据取回的进账单“收账通知”及相关的其他单据一起进行账务处理。

在实际工作中，也有很多企业在用转账支票付款时直接替收款方办妥进账手续。这时收款方收到的就不是转账支票，而是银行进账单的“收账通知”。在这种情况下，收款方不必再去进账，直接根据收账通知和相关单据进行账务处理即可。

② 支付款项。当企业用转账支票支付货款或其他款项时，应根据合法的原始凭证填好转账支票，然后将“支款联”交给对方，“存根联”留下和其他单据一并编制记账凭证。

（2）银行汇票结算方式。银行汇票是汇款人将款项交存当地出票行，由出票银行签发的，按照实际结算金额无条件支付给收款人或持票人的票据。单位和个人各种款项的结算均可以使用银行汇票。银行汇票一律记名，可以背书转让，其提示付款期限自出票日起 1 个月。这种结算方式具有使用广泛、方便灵活、结算迅速、票随人到、兑现性强、剩余款项由银行负责退回等优点，适用于先收款后发货或钱货两清的商品交易。采用银行汇票结算方式时，付款单位应填送“结算业务申请书”，并将款项交存银行，在收到银行签发的银行汇票后，根据结算业务申请书回单联编制付款凭证，收款单位根据银行的收款通知和有关原始凭证填制收款凭证。银行汇票结算流程图如图 3-3 所示。

① 收取款项。当企业作为收款方收到付款单位送来的银行汇票第二联和第三联时，操作人员应将实际结算金额和多余金额准确、清晰地填入银行汇票联和解讫通知联的有关栏内，填写进账单并在背面“持票人向银行提示付款签章”处签章，然后将银行汇票和解讫通知、进账单一并交开户行办理结算。银行审核无误后办理转账并退回进账单的“收账通知”联，操作人员可据此进行账务处理。银行汇票的实际结算金额低于出票金额的，其

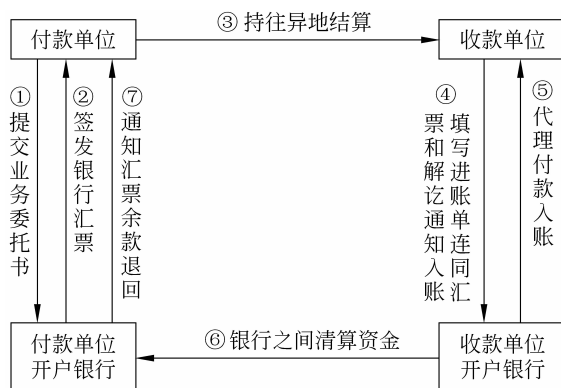


图 3-3 银行汇票结算流程图

多余金额由银行退交申请人。

② 支付款项。当企业用银行存款支付货款时，应首先填写“结算业务申请书”，该凭证在实际工作中为一式三联。填好收款人名称、支付金额、申请人、申请日期等项目后即可到银行申请办理。银行受理后签发银行汇票，并用压印机压出票面金额，然后将银行汇票和解讫通知一并交给办理人。操作人员可据此进行账务处理。但此时并不意味着款项已经支付，只能做借记“其他货币资金”处理。企业使用银行汇票支付款项后，开户行会转来多余款收账通知等凭证，操作人员可据此及发票等单据一并做记账凭证。

（3）本票结算方式。本票是申请人将款项交存银行，由银行签发、承诺其见票时无条件支付确定金额给收款人或持票人的票据。本票一律记名，允许背书转让，其提示付款期限自出票日起最长不超过 2 个月，逾期的本票，兑付银行不予办理，但签发银行可办理退款手续。本票见票即付，不予挂失，对于本票应视同现金一样，妥善保管。本票分为不定额和定额两种，定额本票面额为 1 000 元、5 000 元、10 000 元和 50 000 元。采用本票结算方式时，付款单位应填送“结算业务申请书”并将款项交存银行，在收到银行签发的本票后，根据申请书回单联编制付款凭证；收款单位应将本票连同进账单送交银行办理转账，在收到银行盖章退回的进账单和有关原始凭证时填制收款凭证，其结算流程图如图 3-4 所示。

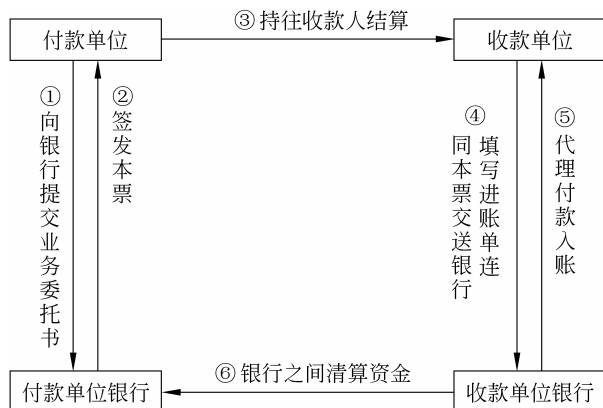


图 3-4 银行本票结算流程图

不定额本票一式两联,一联是签发银行结清本票时做付出传票;一联由签发银行留存作为结清本票时的传票附件。其具体规格、颜色和格式由中国人民银行各分行在其所辖范围内作统一规定,并由各银行印制。

① 收取款项。当企业作为收款方收到付款单位送来的本票第二联,填写进账单并在背面“持票人向银行提示付款签章”处签章,然后将本票、进账单一并交开户行办理结算。银行审核无误后办理转账并退回进账单的“收账通知”联,操作人员可据此进行账务处理。

② 支付款项。当企业用银行存款支付货款时,应首先填写“结算业务申请书”,该凭证在实际工作中为一式三联。填好收款人名称、支付金额、申请人、申请日期等项目后即可到银行申请办理。银行受理后签发本票,并用压印机压出票面金额,然后将本票交给办理人。操作人员可据此进行账务处理。但此时并不意味着款项已经支付,只能做借记“其他货币资金”处理。企业使用本票支付款项后,开户行会转来多余款收账通知等凭证,操作人员可据此及发票等单据一并作记账凭证。

(4) 汇兑结算方式。汇兑是汇款人委托银行将其款项交付给收款人的结算方式。它适用于单位和个人之间款项的结算。汇兑是异地结算的一种,有电汇和信汇两种方式,由汇款人选择使用。企业采用汇兑结算方式时,应先填写银行“结算业务申请书”,委托银行将款项汇往收款人账户,并根据申请书回单联,借记有关账户,贷记“银行存款”账户。收款人开户行将汇款收进单位存款户后,向收款人发出收款通知,收款人据此借记“银行存款”账户,贷记有关账户。汇兑结算流程图如图 3-5 所示。

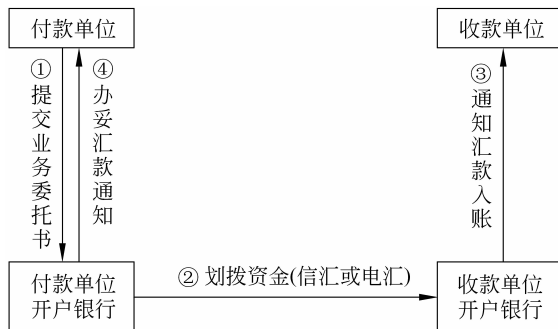


图 3-5 汇兑结算流程图

① 收取款项。当企业采用这一结算方式收款时,企业会收到银行转来的来账凭证的“入账通知”联等,会计人员可据此进行账务处理。

② 支付款项。当企业采用这一结算方式付出款项时,操作人员应填写“结算业务申请书”,列明收款单位名称、汇款金额、汇款用途等,然后将此凭证送达银行委托银行将款项汇出。银行受理后会退回回单联,操作人员可据此单证编制记账凭证。

(5) 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。这种结算方式同城、异城均可使用,既适用于在银行开立账户的单位结算,也适用于水电、邮政、电信等劳务款项的结算。单位和个人凭已承兑的商业汇票、债券、存单等付款人债务凭证,可使用委托收款方式收取款项。委托收款按款项划回方式不同分为邮寄和电报两种,由收款人选用。委托收款单位委托开户银行收款时,应先填写“托收凭证”,并

提供有关债务证明,在收到银行的收款通知时,借记“银行存款”账户,贷记“应收账款”账户。付款单位应在接到委托收款凭证和有关债务证明的次日起3日内主动通知银行是否付款。若全部或部分拒付,付款单位应在付款期内出具拒付理由书连同有关债务证明、托收凭证,向银行提出拒绝付款。若付款单位在付款期满前提前付款,应于银行通知付款之日,借记“应付账款”等账户,贷记“银行存款”账户。委托收款结算流程图如图3-6所示。

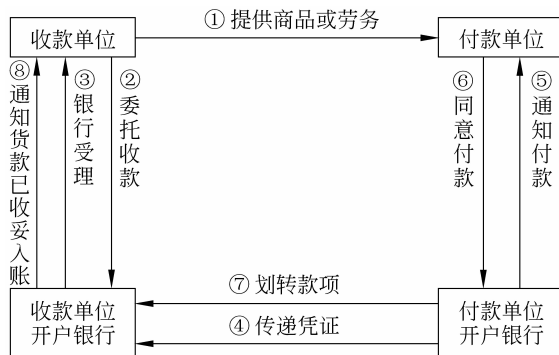


图 3-6 委托收款结算流程图

① 收取款项。企业委托开户银行收款时,应首先填制“托收凭证”,该凭证一式五联。填写时,在委托收款凭证中写明付款单位和收款单位名称、账号、开户行、委托收款金额的大小写、款项内容及附寄单证张数等,然后交由银行办理。银行受理后,取回回单联,与其他相关凭证一道进行账务处理。但此时并不表明款项已经收到,故只能作为“应收款项”处理。当从银行取回“收账通知”后,才表明款项已经实际收回,此时根据“收账通知”进行银行存款增加的会计处理。

② 支付款项。当企业作为委托收款的付款方时,会收到银行交给的委托收款凭证的“付款通知”联及债务证明,企业应签收并审查债务证明是否真实,确认后据“付款通知”做银行存款减少的会计处理。若不同意付款,可直接通知银行拒付。

(6) 托收承付结算方式。托收承付是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,由付款人向银行承认付款的结算方式。这种结算方式适用于买卖双方订有购销合同的商品交易。使用托收承付结算方式的收款单位和付款单位必须是国有企业、供销合作社以及经营管理较好并经开户银行审查同意的城乡集体所有制工业企业。办理托收承付结算的款项,必须是商品交易,以及因商品交易而产生的劳务供应的款项。代销、寄销、陈销商品的款项不得办理托收承付结算。托收承付结算每笔的金额起点为10 000元。采用托收承付结算方式时,收款单位按合同发货后,应填写托收凭证,与发票和运单等有关凭证一并送交开户银行办理托收手续。购货单位收到银行转来的付款通知后,应在承付期内审查核对并决定是否承付。验单付款承付期为3天,验货付款承付期为10天。若购货企业拒付,应在承付期内填写拒绝付款理由书,向开户银行办理拒付手续,由银行负责审查。承付期内付款人未表示拒绝付款的,银行视作承付,于承付期满的次日将款项划给收款人。托收承付结算流程图如图3-7所示。

① 收取款项。当企业采用托收承付结算方式收取货款时,会计人员应在商品已经发

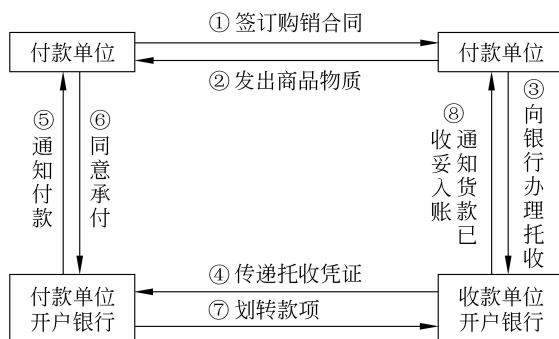


图 3-7 托收承付结算流程图

出或者劳务已经提供后填好托收凭证,然后与开好的发票及合同、发运单等一并送到银行办理托收承付手续。办好托收手续后,银行会将“受理回单”联加盖“受理”章后由会计人员持回,会计人员据此回单与所开发票的记账联及其他相关凭证一并进行账务处理。当承付期满款项收回时,应从银行取回盖有“收讫”或“转讫”的托收凭证的“收账通知”联,然后据以进行账务处理。

② 支付款项。当企业采用托收承付结算方式付款时,会收到开户行转来的收款企业有关托收凭证等,付款方审核后按银行规定办理承付或拒付手续。拒付时,应填写“拒绝付款理由书”;同意付款时,银行会在承付期满后,将款项主动划给收款人。操作人员应根据银行转来的“付款通知”在承付期满后进行银行存款减少的账务处理。

(7) 商业汇票结算方式。商业汇票是由出票人签发的、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持票人的票据。按承兑人的不同可分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票由银行以外的付款人承兑,银行承兑汇票由银行承兑。在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间,具有真实的交易关系或债权债务关系的才能使用商业汇票。商业汇票一律记名,付款期最长不超过6个月,可在同城和异地使用,并可背书转让或贴现。商业汇票结算流程图如图3-8和图3-9所示。

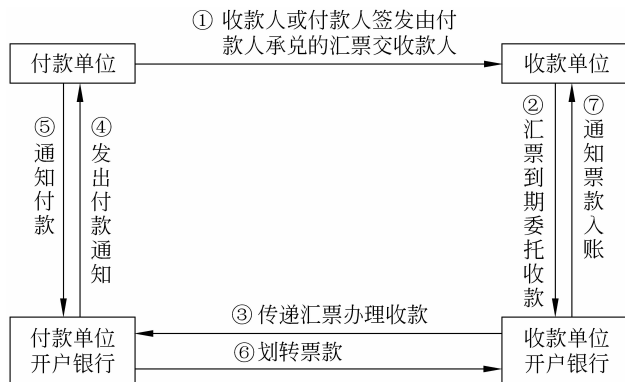


图 3-8 商业承兑汇票结算流程图

① 收取款项。当企业收到商业汇票时,操作人员应据此借记“应收票据”账户,贷记

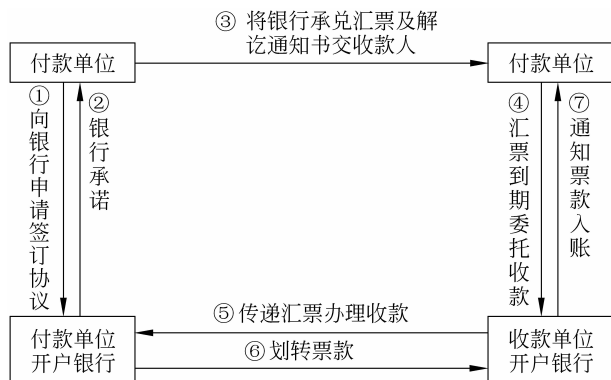


图 3-9 银行承兑汇票结算流程图

“主营业务收入”等账户,对于要到期的商业汇票,收款企业应填制托收凭证委托银行收款,然后凭银行盖章退回的“收账通知”借记银行存款,贷记应收票据。

此外,收款企业可将未到期的商业汇票向银行申请贴现。贴现时,操作人员应按规定填写贴现凭证,然后连同汇票及解讫通知一并交给银行办理。银行审定后,扣除贴现息,将实际贴现额转入企业存款户,并将贴现凭证加盖“转讫”章做收账通知交给贴现方,操作人员可据此进行账务处理。

② 支付款项。当企业采用商业汇票结算方式付款时,应开出商业承兑汇票或到银行申请办理“银行承兑汇票”,办好后据此借记“物资采购”等账户,贷记“应付票据”账户。商业汇票到期后,企业会收到银行转来的付款通知,操作人员此时即可凭此付款通知借记“应付票据”账户,贷记“银行存款”账户。

3. 银行转账结算核算

(1) 支付款项。以采购业务为例,银行转账结算用于支付款项时,会计账务处理归纳如下。

借: 原材料等(材料入库)

在途物资——××(材料未入库)

应交税金——应交增值税(进项税额)

贷: 有关科目 { 银行存款(支票、汇兑结算)
应付账款(托收承付、委托收款结算)
应付票据(商业汇票结算)
其他货币资金(银行汇票、银行本票等结算)

“银行存款”科目。借方核算企业存入银行和其他金融机构的款项;贷方核算企业从银行和其他金融机构支出的款项;期末余额在借方,反映企业存在银行或其他金融机构的各种款项。

“应付账款”科目。应付账款指因购买材料、商品或接受劳务供应等而发生的应付给供应单位的款项。这是买卖双方在购销活动中由于取得物资与支付货款在时间上不一致而产生的负债。由于交易而产生的应付账款,企业应设置“应付账款”科目进行核算。应付账款一般按应付金额入账,而不考虑现值因素。如果购入的资产在形成一笔应付账款

时带有现金折扣,则应付账款入账金额的确定按发票上记载的应付金额的总值(即不扣除折扣)记账。在正常情况下,企业偿付到期债务时,应按发票上记载的全部应付金额,贷记有关科目,借记“应付账款”科目,付款时获得现金折扣,冲减财务费用。

“应付票据”科目。应付票据是企业购买材料、商品和接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票。企业应设置“应付票据”科目进行核算。贷方登记企业开出商业汇票以及带息票据于期末计算的应付利息等;借方登记票据到期而支付的款项或票据到期无力支付而转为应付账款的款项等;期末贷方余额,反映企业持有尚未到期的应付票据本息。企业应设置明细账进行明细核算。开出并承兑的商业承兑汇票如果不能如期支付,则应在票据到期时,将“应付票据”账面余额转入“应付账款”科目,待协商后再行处理;若企业重新签发新票据以清偿原应付票据,则从“应付账款”科目转入“应付票据”科目。银行承兑汇票到期时企业若无力支付到期票款,承兑银行将对尚未支付的汇票金额转作逾期贷款,并计收利息。

“其他货币资金”科目。本科目核算企业的银行汇票存款、本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款、外埠存款等其他货币资金。企业办理银行汇票、本票、信用卡等,增加其他货币资金,借记本科目,贷记“银行存款”科目;通过银行汇票、本票、信用卡等结算时减少其他货币资金,贷记本科目。本科目进行明细核算,期末借方余额,反映企业持有的其他货币资金。

(2) 收取款项。以销售业务为例,银行转账结算用于收取款项时,会计账务处理归纳如下。

借: 有关科目	{	银行存款(支票、汇兑、银行汇票、本票等结算)
		应收账款(托收承付、委托收款结算)
		应收票据(商业汇票结算)
贷: 主营业务收入——××		
应交税金——应交增值税(销项税额)		

“应收账款”科目。应收账款指企业因销售商品、提供劳务等而形成的债权,包括应向购货单位或提供劳务单位收取的价款、增值税以及代垫的运杂费等。“应收账款”科目,其借方登记由于销售商品以及提供劳务等而发生的应收账款(即应收账款的增加),贷方登记已经收回的应收账款(即应收账款的减少)。期末余额如在借方,表示尚未收回的应收账款;期末余额如在贷方,表示预收的账款。该账户应按不同的购货单位或接受劳务单位设置明细账户,进行明细分类核算。

“应收票据”科目。该科目用来核算企业销售商品而收到购货单位开出并承兑商业承兑汇票或银行承兑汇票的增减变动及其结余情况。企业收到购货单位开出并承兑的商业汇票,表明企业票据应收款的增加,应记入“应收票据”科目的借方;票据到期收回购货单位货款表明企业票据应收款的减少,应记入“应收票据”科目的贷方,期末该账户如有余额应在借方,表示尚未到期的票据应收款项的结余额。该账户设置明细账户,为了了解每一应收票据的结算情况,企业还应设置“应收票据备查簿”逐笔登记每一商业汇票的种类、号数和出票日、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日、背书转让日、贴现日、贴现率和贴现净额以及收款日和收回金额、退票情况等资料。商业