第二章

货币资金和支付结算

第一节 货币资金

第二节 支付结算

学习目标

素养目标

- 培养会计职业道德意识，养成严格遵守财经纪律的职业习惯；
- 养成良好的货币资金管控习惯。

知识目标

- 了解货币资金和支付结算的概念和种类；
- 理解货币资金管理的要求及现金的使用范围；
- 掌握货币资金收支的账务处理；
- 掌握各种支付结算方式的有关规定、适用范围及收付款双方的账务处理。

能力目标

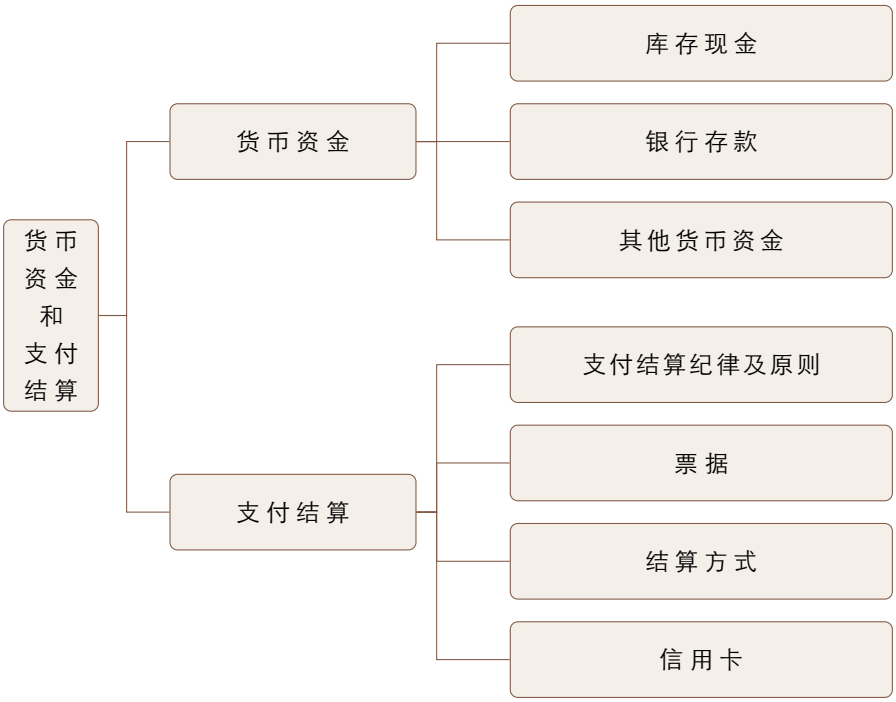
- 能够制定货币资金的管理制度；
- 能够完成货币资金收付的账务处理；
- 能够完成票据结算的账务处理；
- 能够办理各种支付结算业务。

章前引例

SY 公司面临着复杂的财务管理挑战，特别是在货币资金安全和支付结算效率方面。为了应对这些挑战，SY 公司积极推进智能财务建设，采用灵活可扩展的分布式服务架构，积极应用机器人流程自动化（RPA）、人工智能（AI）等前沿技术，构建智能化、移动化财务共享服务平台。在财务共享建设过程中，SY 公司将会计核算、资金结算等业务纳入财务共享服务平台统一处理。通过 RPA 机器人，SY 公司实现了业务流程的自动化处理。这些 RPA 机器人能够迅速识别复杂工作场景，消除多余、低附加值作业，实现同质业务专业化处理，减少了人工干预和等待时间，大大提高了工作效率。在支付结算方面，SY 公司采用智能识别技术，如光学字符识别技术（OCR），实现了发票信息的自动提取和校验，提高了发票信息的处理速度，缩短了支付周期。通过建立进项税发票池，系统能够自动采集进项税发票结构化数据，实时调用系统数据进行查重、验真及认证，为纳税申报和税务分析提供数据支持。SY 公司的财务共享服务平台还具备风险监控与预警功能，能够实时监控企业的

资金流动状况。当出现异常资金流动或潜在风险时，系统会自动发送通知给指定人员，以便及时采取措施应对潜在风险。通过 RPA 机器人和智能识别技术的应用，SY 公司实现了货币资金流动的自动化处理和实时监控，有效降低了人为错误和欺诈行为的风险。

知识体系



第一节货币资金

货币资金是企业在生产经营中停留在货币形态的那部分资金，它是企业流动资产的重要组成部分。按其用途和存放地点的不同，分为库存现金、银行存款和其他货币资金。

货币资金作为企业生产经营活动赖以进行的最重要的流动资产，具有最强的流动性和普遍的可接受性，代表着企业的实际购买力，是可以立即投入流通、购买商品或劳务，或用来偿还债务的交换媒介物，是唯一能够转化成其他任何类型资产的资产。企业的货币资金拥有量多少是企业支付能力大小的标志，也是投资者分析企业财务状况好坏的重要标志。在企业的生产经营过程中，货币资金既是营运资金的起始形态，又是营运资金的终结形态，再生产过程每一次循环中的每一个环节，都有货币资金参与，是企业持续经营的前提。因此，加强货币资金的管理，搞好货币资金的核算，对合理调度资金，挖掘资金潜力，提高资金利用效率，全面完成生产经营计划，正确处理企业与各方面的经济关系，保证企业生产经营活动的顺利进行，都具有十分重要的意义。

一、库存现金

（一）库存现金的管理

库存现金是指存放在企业会计部门，由出纳员保管的作为日常零星开支用的现款，包括人民币和人民币以外的货币（统称外币）。

现金的管理是指企业按照国家有关现金管理的财经法规和企业内部控制制度，对现金收入和支出的管理。国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定，凡是在银行或其他金融机构开立账户的机关、团体、部队、企事业单位必须依照《现金管理暂行条例》的规定收入和使用现金，自觉接受开户银行的监督。《现金管理暂行条例》的各项具体内容如下。

1．现金的使用范围

（1）职工工资、津贴。

（2）个人劳务报酬。

（3）根据国家规定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（1000 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。

除上述范围内的支付可以使用现金外，其他款项结算应当通过开户银行办理转账结算。

2. 现金的库存限额

现金的库存限额是指按照银行现金管理的规定，由开户银行核定的企业现金的库存最高额度。现金的库存限额由开户单位提出申请，由开户银行审查核定。现金的库存限额原则上根据企业 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可以适当放宽，但最多不超过 15 天。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，可签发现金支票向银行提取现金补足。

3. 日常现金收支的管理

企业在办理有关现金收支业务时，应遵守以下规定。

（1）企业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）企业支付现金时，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得坐支现金。所谓坐支，就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。

（3）企业签发现金支票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、交通不便利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。

4. 企业内部现金管理

企业内部现金管理应按内部牵制制度的要求实行钱账分管，即对现金的收付业务和记账工作实行由两人或两人以上分管，互相牵制，互相监督。企业的库存现金由出纳员保管，经管现金的出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作以及会计档案保管工作。填写银行结算凭证的有关印鉴应实行分管制度，不能全部交由出纳员一人保管。

（二）库存现金收付的账务处理

为了加强现金管理，保护库存现金的安全，企业的一切现金收支都必须取得或填制合法的原始凭证，并由会计主管或其他指定专人进行认真审核。现金收付原始凭证应经过审核后，才能据以填制现金收付的记账凭证，并据以办理现金收付。出纳人员在收付现金后，还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。经过审核后的收付款记账凭证，才能作为登记“库存现金日记账”和“库存现金总账”的依据。

为了总括反映企业库存现金的收、付及结存情况，应设置“库存现金”总分类账户。该账户属于资产类账户，借方登记现金的增加，贷方登记现金的减少，余额在借方，反映企业持有的库存现金。

企业收到现金时，借记“库存现金”账户，贷记有关账户。付出现金时，借记有关账户，贷记“库存现金”账户。库存现金收付业务核算举例如下。

例 2-1

9 月 1 日，签发现金支票一张，从银行提取现金 1000 元备用。根据现金支票存根编制如下会计分录：

借：库存现金 1 000

　贷：银行存款 1 000

例 2-2

9 月 1 日，以现金支付管理部门购办公用品费 1500 元。根据购货发票编制如下会计分录：

借：管理费用——办公费 1 500

　贷：库存现金 1 500

例 2-3

9 月 1 日，职工李明因公出差，预借差旅费 1000 元，付给现金。根据借款单编制如下会计分录：

借：其他应收款——李明 1 000

　贷：库存现金 1 000

例 2-4

9 月 1 日，收到仓库出售废旧物资款 1500 元。根据所开现金收据编制如下会计分录：

借：库存现金 1 500

贷：营业外收入 1 500

二、银行存款

（一）银行存款的管理

银行存款是指企业存放在银行或其他金融机构的货币资金，包括人民币存款和外币存款。银行存款管理的具体要求如下。

1. 严格执行银行结算账户管理办法的规定

实行独立核算的企业，必须在银行开设账户，以办理银行存款的存入、付出和转账业务。企业在银行开户，必须送存单位及有关人员的印鉴，签发各种结算凭证时，盖有留存银行印鉴的印章方为有效。企业只能在银行开设一个基本存款账户。企业在银行开立的存款账户，只办理本企业经营业务范围内的资金收付业务，不得出租和转让给其他单位或个人使用。银行存款账户必须有足够的资金保证支付，不准签发空头和远期的付款凭证。

2. 贯彻内部控制制度，实行钱账分管的原则

银行存款与现金一样，应由出纳人员管理，并负责办理收付款业务；票据及各种付款凭证应指定专人负责保管，并由专人负责审批；审批和具体签发付款凭证的工作应分别由两个或两个以上的人员办理，不能由一人兼管。

3. 银行存款收付业务必须使用银行统一规定的结算凭证

企业向银行存入款项时，要填制“送款单”或“进账单”，将现金或转账支票送存银行，或由银行按支付结算办法规定划转存入企业存款账户，企业根据“送款单”或“进账单”回单联或银行收账通知单入账。企业从银行提取现金或支付款项时，应签发支票或其他结算凭证，或者银行根据支付结算办法的规定，主动将款项从企业存款账户中划出，企业根据银行盖章的付款通知单入账。企业填写的各项收付款结算凭证，必须如实填明款项来源或用途，不得弄虚作假以套取银行信用。

4. 定期与银行核对账目

企业收入的一切款项，除国家另有规定的外，都必须及时送存银行；一切支出，除规定可用库存现金支付的外，都应按照支付结算办法的有关规定，通过银行办理

转账结算。因此，企业要定期与银行核对账目，发现不符的账项要及时与银行联系，查明原因，进行账项调整。

（二）银行存款收付业务的账务处理

为了总括核算银行存款收入、支出和结存情况，应设置“银行存款”总分类账户。该账户属于资产类账户，用来核算企业存入银行或其他金融机构的各种款项，借方登记存入银行或其他金融机构的款项，贷方登记从银行或其他金融机构提取或支付的款项，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。

企业收入款项时，借记“银行存款”账户，贷记有关账户；付出款项时，借记有关账户，贷记“银行存款”账户。银行存款收付业务的核算举例如下。

例 2-5

9 月 10 日，开出转账支票一张，归还前欠红星工厂货款 10000 元。根据转账支票存根编制如下会计分录：

借：应付账款——红星工厂 10 000

　贷：银行存款 10 000

例 2-6

9 月 11 日，收到银行转来 A 公司汇来前欠货款 5000 元。根据银行转来的汇兑结算凭证收账通知编制如下会计分录：

借：银行存款 5 000

　贷：应收账款——A 公司 5 000

例 2-7

9 月 12 日，将本日销货款 11300 元（其中含增值税 1300 元）填制“进账单”送存银行。根据“进账单”回单等原始凭证编制如下会计分录：

借：银行存款 11 300

　贷：主营业务收入 10 000

　　应交税费——应交增值税（销项税额） 1 300

例 2-8

9 月 14 日，购进甲材料一批，价款 8000 元，增值税税款 1040 元，签发转账支票付讫。根据转账支票存根及发票等原始凭证编制如下会计分录：

借：材料采购 8 000

　　应交税费——应交增值税（进项税额） 1 040

　贷：银行存款 9 040

三、其他货币资金

其他货币资金是指企业除现金和银行存款以外的各种货币资金，包括企业外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款和存出投资款等。

为了反映和监督其他货币资金的增减变化和结存情况，应设置“其他货币资金”总分类账户。该账户属于资产类账户，借方登记其他货币资金的增加额，贷方登记其他货币资金的减少额，余额在借方，表示其他货币资金的结存额。该账户可按“外埠存款”“银行汇票”“银行本票”“信用卡”“信用证保证金”“存出投资款”等设明细账，进行明细分类核算。

（一）外埠存款

外埠存款是指企业到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开设临时采购专户的款项。这种临时采购专户只付不收，付完结束账户。外埠存款的核算程序可分为三个步骤。

（1）汇出资金并开户。

（2）采购付款。

（3）余额转回。

外埠存款的核算举例如下。

例 2-9

某企业委托当地的开户银行将 10000 元采购资金汇往采购地某银行开设采购专户，收到汇兑结算凭证回单，编制如下会计分录：

借：其他货币资金——外埠存款 10 000

　贷：银行存款 10 000

例 2-10

企业收到采购员转来的供货单位的发票账单等原始凭证，内列采购材料货款 8000 元，增值税税款 1040 元。根据供货单位的发票账单编制如下会计分录：

借：材料采购——某供货单位 8 000

　　应交税费——应交增值税（进项税额） 1 040

　贷：其他货币资金——外埠存款 9 040

例 2-11

企业收到银行转回的多余款 960 元，根据银行收账通知编制如下会计分录：

借：银行存款 960

　贷：其他货币资金——外埠存款 960

（二）银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款和信用证保证金存款

银行汇票存款是企业为取得银行汇票按规定存入银行的款项；银行本票存款是企业为取得银行本票按规定存入银行的款项；信用卡存款是企业为了取得信用卡按规定存入银行的款项；信用证保证金存款是采用信用证结算方式的企业为开具信用证而存入银行信用证保证金账户的存款。其会计核算均可分为三个环节。

（1）取得汇票、本票、信用卡或信用证。

（2）用票、卡或证付款。

（3）余额转回。

对银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款和信用证保证金存款核算的具体方法在后面讲支付结算业务时述及，这里不再举例。

（三）存出投资款

存出投资款是指企业已存入证券公司但尚未进行对外投资的资金。

企业向证券公司划出资金时，应借记“其他货币资金——存出投资款”账户，贷记“银行存款”账户；企业购买股票、债券等金融工具时，应借记“交易性金融资产”“债权投资”“其他债权投资”“其他权益工具投资”等账户，贷记“其他货币资金——存出投资款”账户。

第二节支付结算

支付结算是指单位、个人在社会经济活动中使用票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托收款等结算方式进行货币给付及其资金清算的行为。银行是支付结算和资金清算的中介机构。企业各项经济业务的款项结算，除按照国家现金管理条例规定可以直接使用现金办理收付结算外，都必须通过银行办理支付结算，即通过银行将收付的款项从付款单位账户划转到收款单位账户。准确及时地办理支付结算，不仅有利于国家减少货币流通量，节约现金使用，充分发挥银行的监督作用，严明企业结算纪律，维护经济秩序，保障资金安全，而且有利于企业顺利结清债务，加速资金周转，提高资金使用效率。

一、支付结算纪律及原则

（一）支付结算纪律

结算纪律是指企业与业务往来的有关单位或个人办理业务结算时，所必须遵守的基本原则和制度。单位和个人是支付结算的重要当事人，严格遵守结算纪律，按照结算制度办理结算，是严肃信用制度、维护结算秩序的前提条件。根据《支付结算办法》及有关规定，单位和个人必须遵守的结算纪律可以概括为以下四点。

（1）不准套取银行信用，不准签发空头支票、印章与预留印鉴不符的支票、远期支票以及没有资金保证的票据。

（2）不准无理拒付，任意占用他人资金。

（3）不准违反规定开立和使用账户。

（4）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。

（二）支付结算原则

为了正确处理收付款双方和开户银行之间的关系，保证支付结算业务的顺利进行，单位、个人和银行办理支付结算必须遵守下列原则。

（1）恪守信用，履约付款。

（2）谁的钱进谁的账，由谁支配。

（3）银行不垫款。

根据《支付结算办法》的规定，支付结算办法包括票据、结算方式和信用卡三方面的内容。

二、票据

票据是指出票人依法签发的，约定自己或委托付款人在见票时或指定的日期向收款人或持票人无条件支付一定金额并可转让的有价证券，包括银行汇票、商业汇票、银行本票和支票。

（一）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。单位和个人各种款项结算，均可使用银行汇票。

1．银行汇票结算的注意事项

（1）银行汇票一律记名，允许背书转让（填明“现金”字样的除外），背书转让是指在票据上所作的以转让票据权利为目的的书面行为。

（2）银行汇票的付款期限为一个月，逾期汇票兑付银行不予受理。

（3）汇票申请人办理银行汇票，应向签发银行填写“银行汇票委托书”，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，签发银行受理并收妥款项后，签发银行汇票交给汇票申请人。

（4）汇票申请人持银行汇票向填明的收款人办理结算时，应将银行汇票和解讫通知一并交给收款人。

（5）收款人受理申请人交付的银行汇票时，应在出票金额内，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填入银行汇票和解讫通知的有关栏内。

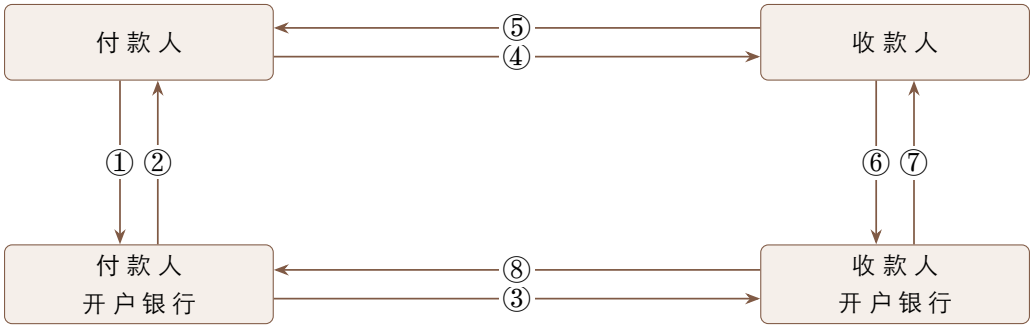
（6）持票人向开户银行提示付款时，应在汇票背面“持票人向银行提示付款签章”处签章，并将银行汇票和解讫通知、进账单送交开户银行。银行审查无误后办理转账。

2．银行汇票结算方式的一般程序

银行汇票结算的一般程序如图 2-1 所示。

3．银行汇票结算的账务处理

（1）付款单位的账务处理。付款单位收到银行汇票和解讫通知后，根据“银行汇票委托书”存根联，编制如下会计分录：



① 申请签发银行汇票　② 签发银行汇票和解讫通知

③ 划转款项　④ 持银行汇票和解讫通知办理付款

⑤ 发出商品　⑥ 将进账单、银行汇票和解讫通知交送银行

⑦ 退回进账单回单通知收款　⑧ 传递汇票

图 2-1　银行汇票结算的一般程序

借：其他货币资金——银行汇票存款

　贷：银行存款

付款单位办理结算时，假定为购买材料支付货款，且汇票款项有余额，应根据“银行汇票”第四联“多余款收账通知”和购货发票等原始凭证，编制如下会计分录：

借：材料采购

　应交税费——应交增值税（进项税额）

　银行存款（多余金额）

　贷：其他货币资金——银行汇票存款

（2）收款单位的账务处理。收款单位受理银行汇票后，应填制进账单连同银行汇票一起送存银行，根据进账单回单和有关原始凭证编制如下会计分录：

借：银行存款

　贷：主营业务收入

　应交税费——应交增值税（销项税额）

（二）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。

根据承兑人的不同，商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。商业承兑汇票是指由收款人签发，经付款人承兑，或由付款人签发并承兑的票据；银行承兑汇

票是指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。

商业汇票作为一种商业信用，具有信誉度高和结算灵活的特点。在银行开立存款账户的法人以及其他组织，相互之间具有真实的交易关系或债权债务关系，均可使用商业汇票。

1. 商业汇票结算的注意事项

（1）付款人承兑商业汇票，应当在汇票正面记载“承兑”字样和承兑日期并签章。

（2）付款人承兑商业汇票，不得附有条件。

（3）商业汇票一律记名，允许背书转让。

（4）银行承兑汇票的承兑银行，应按票面金额向出票人收取 5/10000 的手续费。

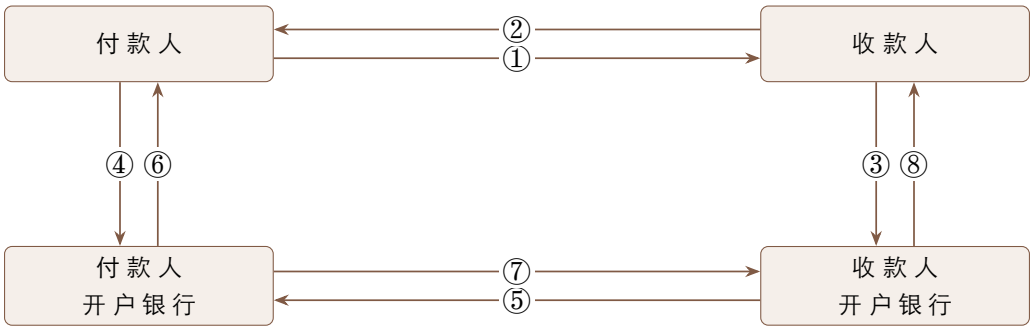
（5）商业汇票的付款期限，最长不超过 6 个月。

（6）商业汇票的提示付款期限，自汇票到期日起 10 日内。

（7）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。

2. 商业承兑汇票结算的一般程序

付款人依照购销合同签发商业承兑汇票并“承兑”后，将商业承兑汇票交给收款人；收款人收到经承兑的商业汇票，审核无误后发运商品。汇票即将到期，收款人提前将汇票和委托收款凭证送交开户银行办理委托收款手续。付款人在汇票到期日前，应将票款足额交存银行，以备到期支付。付款人开户银行收到收款人开户银行转来的有关凭证后，于汇票到期日将票款从付款人账户内划转到收款人开户银行，并向付款人发出付款通知。汇票到期时，如果付款人的存款不足支付票款，其开户银行应填制付款人未付票款通知书，连同商业承兑汇票退给收款人或被背书人，由其自行处理，银行不负责付款。收款人开户银行收到票款后，将委托收款凭证收账通知联加盖“转讫”章交收款人，通知收款人票款已收妥。商业承兑汇票结算的一般程序如图 2-2 所示。



① 交付商业承兑汇票　② 发运商品

③ 委托收款　④ 备付票款

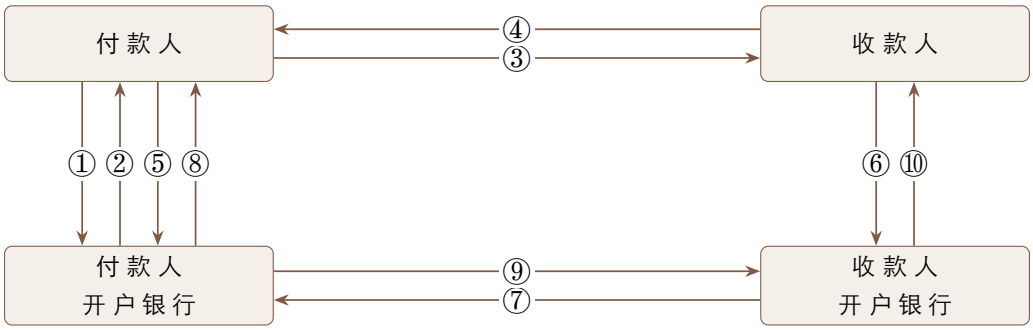
⑤ 传递凭证　⑥ 付款通知

⑦ 划转款项　⑧ 通知收款

图 2-2　商业承兑汇票结算的一般程序

3. 银行承兑汇票结算的一般程序

付款人持银行承兑汇票向其开户银行申请承兑。银行审查同意后，由付款人与其开户银行签订承兑协议，并将银行承兑汇票交给付款人转交收款人。收款人收到银行承兑汇票经审查无误后，按合同发运商品。付款人应于银行承兑汇票到期前将票款足额交存银行，以备支付；付款人于汇票到期日未能足额交存票款时，承兑银行凭票向收款人、被背书人或贴现银行无条件履行支付外，应根据承兑协议规定，对承兑申请人进行扣款处理，并对尚未扣回的承兑金额每天按 5/10000 计收利息。收款人在汇票即将到期时，应将银行承兑汇票和委托收款凭证送交其开户银行办理委托收款手续。承兑银行在汇票到期日向付款人发出通知并凭票将款项划转收款人开户银行。收款人开户银行收到货款后，通知收款单位票款已收妥。银行承兑汇票结算的一般程序如图 2-3 所示。



① 持票申请承兑　② 承兑后退回汇票

③ 交付银行承兑汇票　④ 发运商品

⑤ 交存票款　⑥ 委托收款

⑦ 传递汇票　⑧ 付款通知

⑨ 划转款项　⑩ 通知收款

图 2-3　银行承兑汇票结算的一般程序

4. 商业汇票结算的账务处理

（1）付款单位的账务处理。付款单位将承兑后的商业汇票交给销货单位后，根据有关原始凭证编制如下会计分录：

借：材料采购

　　应交税费——应交增值税（进项税额）

　贷：应付票据

汇票到期支付票款后，根据有关原始凭证编制如下会计分录：

借：应付票据

　贷：银行存款

（2）收款单位的账务处理。收款单位收到付款人交付的商业汇票并发运商品后，根据有关原始凭证编制如下会计分录：

借：应收票据

贷：主营业务收入

应交税费——应交增值税（销项税额）

汇票到期收回票款，根据委托收款凭证编制如下会计分录：

借：银行存款

贷：应收票据

采用银行承兑汇票结算，承兑申请人按规定向银行支付承兑手续费后，根据有关原始凭证借记“财务费用——手续费”账户，贷记“银行存款”账户。

（三）银行本票

银行本票是银行签发的，承诺在见票时无条件支付确定金额给收款人或持票人的票据。银行本票作为流通手段和支付手段，具有信誉度高、支付能力强能代替现金使用功能的特点。单位和个人在同一票据交换区域需要支付的各种款项，均可使用银行本票。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。

根据签发金额是否固定，银行本票分为定额银行本票和不定额银行本票两种。定额银行本票面额为 1000 元、5000 元、10000 元和 50000 元。

1. 银行本票结算的注意事项

（1）银行本票一律记名，允许背书转让。

（2）银行本票的提示付款期限自出票日起最长不超过 2 个月。

（3）申请人办理银行本票，应向银行填写“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，申请人或收款人为单位的，银行不得为其签发现金银行本票。

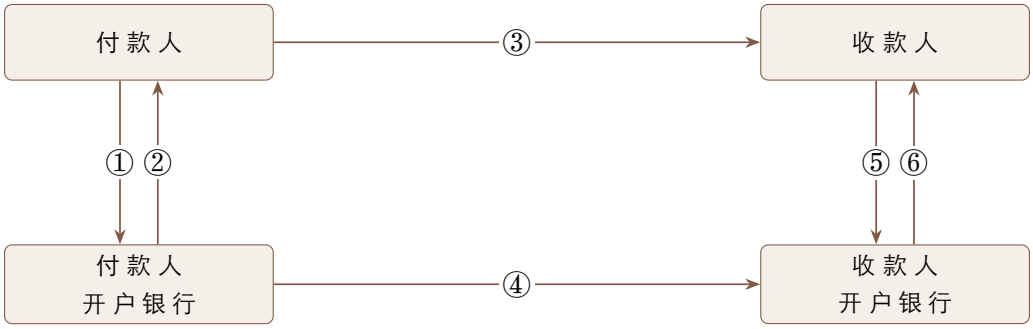
（4）持票人超过提示付款期限不获付款的，在票据权利时效期内向出票银行作出说明，并提供单位证明，可持银行本票向出票银行请求付款。

（5）申请人因银行本票超过提示付款期限或其他原因要求退款时，应将银行本票提交到出票银行并出具单位证明。

（6）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。

2. 银行本票结算的一般程序

付款人申请办理银行本票，应填写“银行本票申请书”，并向银行交存款项；银行受理并收妥款项后，向付款人签发银行本票；付款人持银行本票向银行本票上填明的收款人办理结算，收款人对银行本票审核无误后，填制进账单与银行本票一起交其开户银行，银行审查无误后办理转账，并向收款人发出收账通知。银行本票结算的一般程序如图 2-4 所示。



① 申请签发银行本票　　② 签发银行本票

③ 银行本票办理结算　　④ 划转款项

⑤ 持进账单、银行本票办理收款　　⑥ 交付收账通知

图 2-4　银行本票结算的一般程序

3. 银行本票结算的账务处理

（1）付款单位的账务处理。付款单位将款项交存银行，取得银行本票后，根据“银行本票申请书”（单位留存联）编制如下会计分录：

借：其他货币资金——银行本票存款

　贷：银行存款

付款单位持银行本票与收款人结算后，根据发票、账单等原始凭证编制如下会计分录：

借：材料采购

　应交税费——应交增值税（进项税额）

　贷：其他货币资金——银行本票存款

（2）收款单位的账务处理。收款单位收到银行本票后，连同进账单一并交开户银行办理转账，根据进账单回单及有关原始凭证编制如下会计分录：

借：银行存款

　贷：主营业务收入

　应交税费——应交增值税（销项税额）

（四）支票

支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行或其他金融机构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。按其支付方式不同，支票分为现金支票、转账支票和普通支票三种。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；支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票，普通支票可以用于支取现金，也可以用于转账，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。

支票作为流通手段和支付手段，具有清算及时、使用方便、收付双方都有法律保障和结算灵活的特点。单位和个人在同一票据交换区域的各种款项的结算均可使用支票。

1. 支票结算的注意事项

（1）支票一律记名，可以背书转让。

（2）支票提示付款期限自出票日起 10 天，但中国人民银行另有规定的除外。

（3）支票的金额、收款人名称，可以由出票人授权补记。未补记前不得背书转让和提示付款。

（4）签发支票应使用碳素墨水或墨汁填写，中国人民银行另有规定的除外。

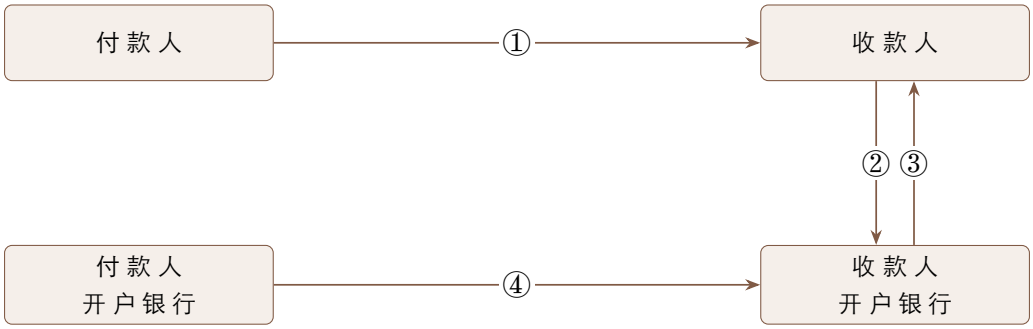
（5）签发支票的金额不得超过付款时在付款人处实有的存款余额，禁止发行空头支票。

（6）出票人不得签发与其预留银行签章不符的支票；使用支付密码的，不得签发支付密码错误的支票。

（7）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。

2. 支票结算的一般程序

支票结算的一般程序如图 2-5 所示。



① 付款人签发支票　　② 填制进账单，将进账单连同支票送存银行

③ 银行退回进账单回单　　④ 传递凭证划拨款项

图 2-5　支票结算的一般程序

3. 支票结算的账务处理

企业签发现金支票提取现金时，必须在支票联背面背书后才能向开户银行提取现金。根据支票存根联，借记“库存现金”账户，贷记“银行存款”账户。

企业采购材料等签发转账支票时，根据支票存根联，借记“材料采购”等账户，贷记“银行存款”账户。

企业对外销售产品或提供劳务收到转账支票时，应填制“进账单”一式两联，并在支票背面背书人签章栏签章，将支票连同进账单一并送存银行，根据进账单回单及有关原始凭证，借记“银行存款”账户，贷记“主营业务收入”等账户。

三、结算方式

结算方式包括汇兑、托收承付和委托收款三种，分述如下。

（一）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。汇兑结算方式具有适用范围大、服务面广、手续简便、划款迅速、灵活易用的特点。单位和个人各种款项的结算，均可使用汇兑结算方式。汇兑分为信汇、电汇两种，由汇款人选择使用。

1. 汇兑结算方式的注意事项

（1）汇款人委托银行办理汇兑时，应填写信汇或电汇凭证，详细填明汇入地点、汇入银行名称、收款人姓名或收款单位名称、汇款用途等项内容。

（2）汇入银行对已开立存款账户的收款人，应将汇给其的款项直接转入收款人账户，并向其发出收账通知。

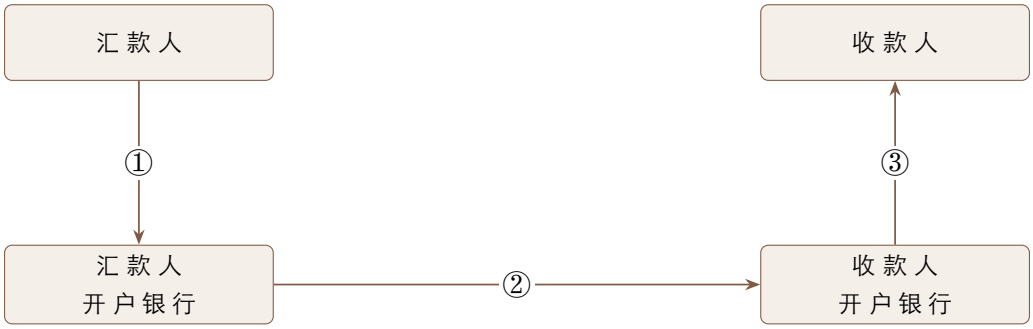
（3）未在银行开立存款账户的收款人，凭信汇、电汇的取款通知或“留行待取”的，向汇入银行支取款项，必须交验本人的身份证件，在信、电汇凭证上注明证件名称、号码及发证机关，并在“收款人签盖章”处签章；信汇凭签章支取的，收款人的签章必须与预留信汇凭证上的签章相符。

（4）支取现金的，信、电汇凭证上必须有按规定填明的“现金”字样才能办理。未填明“现金”字样，需要支取现金的，由汇入银行按国家现金管理规定审查支付。

（5）转账支付的，应由原收款人向银行填制支款凭证，并由本人交验其身份证办理支付款项。该账户的款项只能转入单位或个体工商户存款账户，严禁转入储蓄和信用卡账户。

2. 汇兑结算方式的一般程序

汇兑结算方式的一般程序如图 2-6 所示。



① 委托银行办理汇款　　② 划转款项

③ 通知收款

图 2-6　汇兑结算方式的一般程序

3. 汇兑结算方式的账务处理

（1）汇款单位的账务处理。汇款单位的账务处理分两种情况。

① 汇款是为了进行各种款项的结算，企业应根据汇兑结算凭证的回单联，编制如下会计分录：

借：应付账款

　贷：银行存款

② 汇款是到外地进行临时或零星采购，汇款开立临时存款户，企业应根据汇兑结算凭证的回单联，编制如下会计分录：

借：其他货币资金——外埠存款

　贷：银行存款

（2）收款单位的账务处理。收款单位收到款项时，根据银行转来的汇兑结算凭证收账通知，编制如下会计分录：

借：银行存款

　贷：应收账款（主营业务收入、应交税费等）

（二）托收承付

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一种结算方式。

使用托收承付结算方式的收款单位和付款单位必须是经营管理水平较高、并经开户银行审查同意的企业。

办理托收承付的款项，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、赊销商品的款项，不得办理托收承付结算。

托收承付结算款项的划回办法，分邮寄和电报两种，由收款人选用。

1. 托收承付结算方式的注意事项

(1) 收付双方使用托收承付结算必须签有合法的购销合同，并在合同上订明使用托收承付结算方式。

(2) 收款人办理托收，必须具有商品确已发运的证件。

(3) 托收承付结算每笔的金额起点为 10000 元，新华书店系统每笔的金额起点为 1000 元。

(4) 托收承付结算方式分为托收和承付两个阶段。

① 托收。销货单位按合同发运商品，办妥发货手续后，根据发货票、代垫运杂费单据等填制“托收承付结算凭证”，连同发货票、运单一并送交开户银行办理托收。开户银行接到托收凭证及其附件后，应认真进行审查。对审查无误同意办理的，应将托收凭证的回单联盖章后退回销货单位。

② 承付。购货单位收到银行转来的托收承付结算凭证及所附单证后，应在规定的承付期内审查核对，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，并在合同中明确规定。

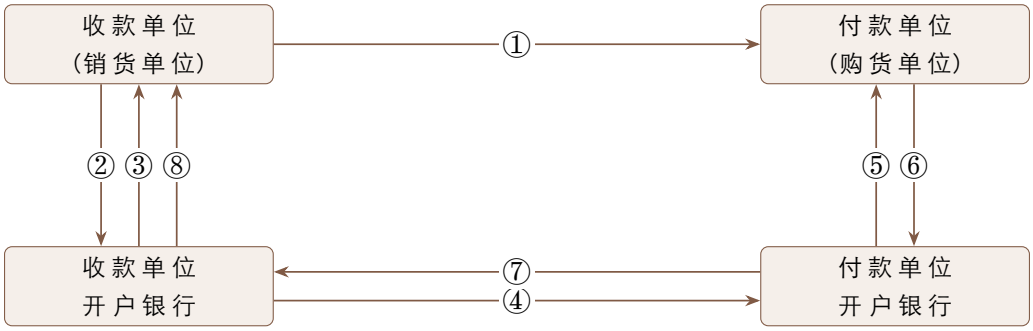
验单付款承付期为 3 天，从付款人开户银行发出承付通知的次日算起（承付期内遇法定休假日顺延）。付款单位在承付期内，未向银行表示拒绝付款，银行即视作承付，并在承付期满的次日（法定休假日顺延）将款项付给收款单位。验货付款的承付期为 10 天，从运输部门向付款单位发出提货通知的次日算起。付款单位在收到提货通知后，应向银行交验提货通知。付款单位在银行发出承付通知书的次日起的 10 天内，如未收到提货通知，应在 10 天内将情况通知银行，如不通知，银行即视作已经验货，承认付款，并于期满次日予以划款。

不论是验单付款还是验货付款，付款单位都可以在承付期内提前向银行表示承付。付款单位在承付期满日款项不足支付的，其不足部分即为逾期未付款项，根据逾期天数，按每天 5/10000 计算逾期未付赔偿金。

付款单位在验单或验货时，发现所到货物的品种、规格、数量、价格与合同规定不同，或货物已到，经查验货物与合同规定或发货清单不符的款项，在承付期内，可向银行提出全部或部分拒绝付款。付款单位提出拒绝付款时，必须填写“拒绝付款理由书”并签章，注明拒绝付款理由，送交开户银行。开户银行必须认真审查拒绝付款理由书，查验合同。银行同意部分或全部拒绝付款的，应在拒绝付款理由书上签注意见，连同拒付证明和有关单证邮寄收款单位开户银行转交收款单位。

2. 托收承付结算方式的一般程序

托收承付结算方式的一般程序如图 2-7 所示。



① 按合同发运商品　　② 向银行办理托收

③ 退回回单　　④ 传递托收凭证及单据

⑤ 通知承付　　⑥ 承付款项

⑦ 划拨款项　　⑧ 通知款已收妥

图 2-7　托收承付结算方式的一般程序

3. 托收承付结算方式的账务处理

（1）付款单位的账务处理。承付货款后，根据银行转来的付款通知及有关原始凭证，编制如下会计分录：

借：材料采购

　　应交税费——应交增值税（进项税额）

　贷：银行存款

（2）收款单位的账务处理。收款单位向银行办妥托收手续后，根据托收凭证回单及其他有关原始凭证，编制如下会计分录：

借：应收账款

　贷：主营业务收入

　　应交税费——应交增值税（销项税额）

　　收到款项时，根据银行转来的收账通知，编制如下会计分录：

借：银行存款

　贷：应收账款

（三）委托收款

委托收款是由收款人向其开户银行提供收款依据，委托银行向付款人收取款项的一种结算方式。单位和个人凭已承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项结算，均可以使用委托收款结算方式。委托收款在同城、异地均可以使用。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，不受金额起点的限制。

1. 委托收款结算方式的注意事项

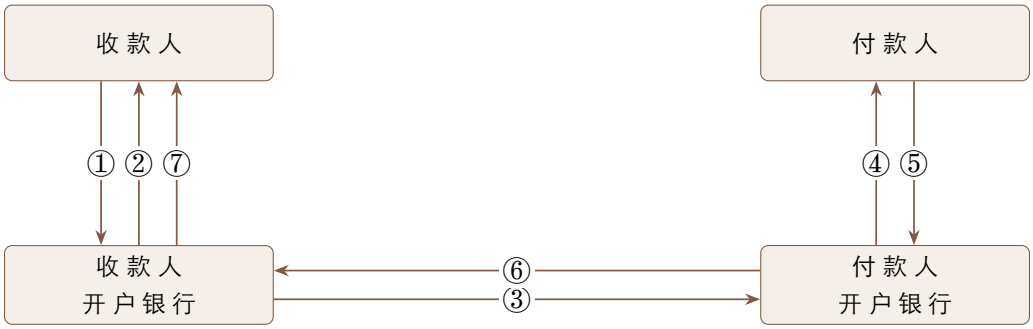
（1）委托收款结算方式分为委托和付款两个阶段。① 委托。收款人办理委托收款应向其银行提交委托收款凭证和有关的债务证明，收款人开户银行审查同意后，将委托收款凭证的回单退给收款单位，表示已办妥委托收款手续。② 付款。付款人开户银行接到寄来的委托收款凭证及债务证明，审查无误后，应及时通知付款人。付款人接到通知后，应在规定付款期限内付款，付款期为三天，从付款人开户银行发出付款通知的次日算起。付款人未在接到通知日的次日起 3 日内通知银行付款，视同付款人同意付款，并于付款人接到通知日的次日起第 4 日上午开始营业时，将款项划给收款人。

（2）付款人在付款期满而存款账户不足支付的，付款人开户银行应将其债务证明连同未付款项通知书邮至收款人开户银行，转交收款人。

（3）付款人审查有关债务证明后，对收款人委托收取的款项需要拒绝付款的，应在付款期内出具拒绝证明，持有债务证明的，应将其送交付款人开户银行。付款人开户银行将拒绝证明、债务证明和有关凭证一并寄给收款人开户银行，由收款人开户银行转交收款人。

2. 委托收款结算方式的一般程序

委托收款结算方式的一般程序如图 2-8 所示。



① 委托收款　　② 退回委托收款凭证回单

③ 传递凭证　　④ 通知付款

⑤ 承付款项　　⑥ 划转款项

⑦ 通知款已收妥

图 2-8　委托收款结算方式的一般程序

3. 委托收款结算方式的账务处理

（1）付款单位的账务处理。付款单位付出款项后，根据银行转来的付款通知及其他有关原始凭证，编制如下会计分录：

借：有关账户

　贷：银行存款

（2）收款单位的账务处理。收款单位办妥委托收款手续后，根据委托收款凭证

回单及其他有关的原始凭证，编制如下会计分录：

借：应收账款

贷：有关账户

收到款项后，根据银行转来的收账通知，编制如下会计分录：

借：银行存款

贷：应收账款

四、信用卡

信用卡是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。信用卡按使用对象分为单位卡和个人卡；按信誉等级分为金卡和普通卡。信用卡适用于同城和异地的特约单位购物、消费。

1. 信用卡结算的注意事项

（1）单位申领信用卡，应按规定填制申请表，连同有关资料一并送交发卡银行。符合条件并按银行要求交存一定金额的备用金后，银行为申请人开立信用卡存款账户并发给信用卡。

（2）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信用卡账户。

（3）信用卡仅限于合法持卡人本人使用，持卡人本人不得出租或转借信用卡。

（4）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。

（5）持卡人凭卡购物、消费时，需将信用卡和本人身份证一并交特约单位。

（6）特约单位审查信用卡无误的，在签购单上压（刷）卡，填写实际结算金额、用途、持卡人身份证件号码、特约单位名称和编号。

（7）特约单位不得通过压卡、签单和退货等方式支付持卡人现金。

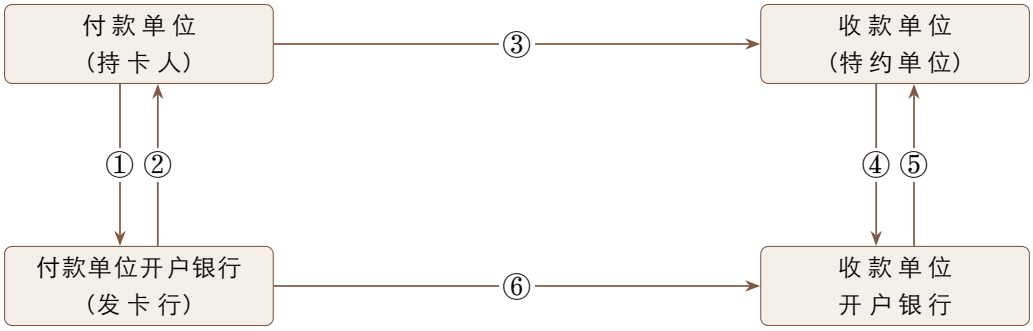
（8）特约单位在每日营业终了，应将当日受理的信用卡签购单汇总，计算手续费和净计金额，并填写汇（总）计单和进账单，连同签购单一并送交收单银行办理进账。

（9）持卡人要求退货的，特约单位应使用退货单办理压（刷）卡，并将退货单金额从当日签购单累计金额中抵减，退货单随签购单一并送交收单银行。

（10）单位卡一律不得支取现金。

2. 信用卡结算的一般程序

信用卡结算的一般程序如图 2-9 所示。



① 申请信用卡并存入备用金　② 发给信用卡

③ 凭卡购物、消费　④ 凭签购单要求划账

⑤ 退回进账单回单，办理收款　⑥ 划转款项

图 2-9　信用卡结算的一般程序

3. 信用卡结算的账务处理

（1）付款单位的账务处理。企业办理信用卡，存入备用金及支付手续费时，根据支票存根、手续费收据等原始凭证，编制如下会计分录：

借：其他货币资金——信用卡存款（× 持卡人）

　　财务费用

　贷：银行存款

持卡人持发票来报销凭卡购物、消费的开支时，根据审核无误的发票等原始凭证，编制如下会计分录：

借：材料采购

　　应交税费——应交增值税（进项税额）

　贷：其他货币资金——信用卡存款（× 持卡人）

（2）收款单位的账务处理。收款单位根据汇（总）计单、进账单回单等原始凭证，编制如下会计分录：

借：银行存款

　贷：主营业务收入

　　应交税费——应交增值税（销项税额）

复习思考题

1. 什么是货币资金？货币资金包括哪些？

2. 库存现金管理的内容有哪些？

3. 银行存款管理的要求有哪些?

4. 支付结算方式有哪几种?

5. 在采用支票结算方式时，收付款双方各根据什么凭证进行账务处理？怎样进行账务处理?

6. 在采用银行本票、银行汇票结算方式时，收付款双方各根据什么凭证进行账务处理？怎样进行账务处理?

7. 在采用商业汇票结算方式时，收付款双方各根据什么凭证进行账务处理？怎样进行账务处理?

8. 在采用托收承付、委托收款结算方式时，收付款双方各根据什么凭证进行账务处理？怎样进行账务处理?

9. 在采用汇兑结算方式时，收付款双方各根据什么凭证进行账务处理？怎样进行账务处理?

10. 简述银行汇票、商业汇票、银行本票、支票各自的适用范围及优缺点。