



“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材

关于本电子书说明

本人由于一些便利条件，可以帮您提供各种中文电子图书资料，且质量均为清晰的PDF图片格式，方便阅读和携带。文学、法律、计算机、人文、经济、医学、工业、学术等方面的图书，都可以帮您找提供电子版本，500万图书馆资源收藏供你选择。

我的QQ是**859109769** 佳佳e图书（提供完整版）

果程

会计学系列教材

中级财务会计

INTERMEDIATE FINANCIAL ACCOUNTING

刘永泽 陈立军 主编

第四版

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press





“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材

国家级精品课程·东北财经大学会计学系列教材

- 基础会计
- 中级财务会计
- 中级财务会计(精编版)
- 高级财务会计
- 成本会计
- 管理会计
- 财务管理
- 会计信息系统
- 内部控制
- 财务分析
- 会计学
- 审计
- 审计(精编版)

无防伪码者均为盗版
举报电话：(0411)84710523



为方便教学，本书配有电子课件，请任课教师登录东北财经大学出版社的网站（www.dufep.cn）免费下载。

ISBN 978-7-5654-1560-9

9 787565 415609 >

定价：39.00元



“十二五”普通高等教育本科国家级规划

国家级精品课程
东北财经大学会计学系列教材

中级财务会计

INTERMEDIATE FINANCIAL ACCOUNTING

刘永泽 陈立军 主编

第四版

 东北财经大学出版社
Dongbei Univ
大连

© 刘永泽 陈立军 2014

图书在版编目 (CIP) 数据

中级财务会计 / 刘永泽, 陈立军主编. —4 版. —大连 : 东北财经大学出版社, 2014. 7

(东北财经大学会计学系列教材)

ISBN 978-7-5654-1560-9

I. 中… II. ①刘… ②陈… III. 财务会计 - 高等学校 - 教材
IV. F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 123734 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营销部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep @ dufe.edu.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 字数: 786 千字 印张: 31 1/2 插页: 1

2014 年 7 月第 4 版 2014 年 7 月第 20 次印刷

责任编辑: 田世忠 李彬 王范南 时博 责任校对: 贝 鑫

封面设计: 张智波 版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-1560-9

定价: 39.00 元

东北财经大学会计学系列教材编委会

主任

刘永泽 教授 博士 博士生导师

委员 (按姓氏笔画排列)

万寿义 教授 博士 博士生导师

方红星 教授 博士 博士生导师

王振武 教授 硕士生导师

刘明辉 教授 博士 博士生导师

刘淑莲 教授 博士 博士生导师

孙光国 教授 博士 硕士生导师

吴大军 教授 博士 硕士生导师

李日昱 教授 博士 硕士生导师

张先治 教授 博士 博士生导师

陈国辉 教授 博士 博士生导师

姜 欣 教授 博士 硕士生导师

卷首语

谁都不能否认，经济与会计的关系越来越密切，尤其是全球经济一体化的趋势让全世界的会计准则制定机构都走上了会计准则的国际趋同和等效之路；谁也不能否认，我国的会计改革紧跟了我国和世界经济发展的步伐，尤其是20世纪90年代初至今，会计改革经历了与国际接轨、趋同和等效的阶段；谁都必须承认，会计人才的培养要适应经济与社会的发展变化，尤其要适应建设社会主义市场经济的需要。另外，一整套优秀的系列教材对于培养会计人才的重要性是显而易见的，尤为重要的是教材必须紧跟时代进步的节奏，把握好经济与会计发展的脉搏。

纵观“东北财经大学会计学系列教材”的生命线会发现，她之所以能常青，正是上述认识指引的硕果。

20世纪90年代初，我们编写了东北财经大学第一套会计学系列教材，其奉行的理念是：积数十年教材编写之经验，融十几位教授之心血，编系列精品教材。在20多年中，我们一直坚持这样的原则，前后共出版过4套系列教材，每一套系列教材都修订过若干次，总销量近千万册，其足迹踏遍祖国的大江南北。在20多年中，会计学系列教材伴随着一批又一批的大学生成长，并且以教材编写为契机，在高等学府中培养了一代又一代的教师精英。

从时间上来推算，本套会计学系列教材是20多年中的第5套。本套会计学系列教材的第一版诞生于2007年1月，正好踏着2006年财政部发布“企业会计准则”体系的节拍。在近年来的教材使用过程中，尽管我们作了一些修订，但始终未能跳出小修小改的圈子。在此期间，我们又掌握和理解了更新的会计准则与规范，积累和领会了更多的专业知识，尤其是对会计准则与会计教材之间的关系有了更深刻的认识。基于此，我们才有了这一次的大修订，并以第四版的形式呈现在读者面前。

本次东北财经大学会计学系列教材修订的主要依据是财政部最近几年来修订或发布的企业会计、行政事业会计、税收、财务管理、管理会计等方面的规定。就企业会计准则而言，2014年陆续修订、制定了7项具体准则。其中，制定了《企业会计准则第39号——公允价值计量》等3项准则；修订了《企业会计准则第2号——长期股权投资》等4项准则。这些准则自2014年7月1日起施行。同时，最近几年来财政部又发布了若干项《企业会计准则解释》。这些准则及其解释公告对财务会计类教材影响比较大。从管理会计来看，财政部印发了《企业产品成本核算制度》，就《关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》征求意见，不仅要全面推进管理会计体系建设，还将管理会计作为改革重点。这对于会计学系列教材建设都提出了新的挑战。

在本次修订的过程中，我们更加注重提升同教材配套的“习题与案例”、“电子课件”以及“教学大纲”的平台建设质量。首先，关于习题与案例。按照修订后的教材内容体系，根据各章内容的安排重新进行习题与案例的修订。一是加大习题量，适当提高习题的难度。二是更换部分案例，使案例与实践更加贴近，学生通过案例的学习得到进一步启发。三是配

置阶段性综合习题，根据内容模块设置习题，便于学生综合性地理解和掌握几个章节的内容，循序渐进，达到深入学习的效果。其次，关于电子课件。电子课件的制作摒弃了复制主教材各级标题的简单做法，由各主教材的作者亲自主持制作，这样能更好地把握授课内容，对各章节的内容进行更深入的讲解和逻辑勾勒，真正起到辅助和深化的作用。另外，在介质上向独立光盘的方向发展，增强互动性和形象性。最后，关于教学大纲。本套教材配有电子版教学大纲，为教师提供课时分配、重难点提示、教学结构等参考信息，进一步方便教师教学。

为保证质量，我们陆续推出新版东北财经大学会计学系列教材，分别有：《基础会计》、《中级财务会计》、《中级财务会计（精编版）》、《高级财务会计》、《成本会计》、《管理会计》、《财务管理》、《会计信息系统》、《内部控制》、《财务分析》、《会计学》、《审计》、《审计（精编版）》，共计 13 种。值得一提的是，截至目前，本套系列教材入选“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材的有 1 种，普通高等教育“十一五”国家级规划教材的有 4 种，普通高等教育精品教材的有 1 种，“十二五”普通高等教育本科省级规划教材的有 9 种，获得全国优秀畅销书奖的有 6 种，省级优秀畅销书奖的有 6 种，所支撑的课程获得国家级精品课程称号的有 5 种，所支撑的课程获得省级精品课程称号的有 6 种，获得国家级精品资源共享课称号的有 5 种，省级精品资源共享课称号的有 2 种。

由于我们的时间和精力有限，教材中难免存在缺点乃至谬误，我们恳请广大读者批评指正。

本次修订仅仅是一个新的起点，而不是终点，我们将随着经济的发展与会计环境的变化不断修订，使东北财经大学会计学系列教材紧随时代步伐，及时反映学科的最新进展。

东北财经大学会计学系列教材编委会

第四版前言

《中级财务会计》是在过去财务会计教材的基础上，吸收了国内外近几年优秀财务会计教材的精华，结合中国国情编写而成的。本书在编写过程中突出了以下特点：第一，以国际会计惯例为依据。本书所依据的会计规范是最新的国际会计准则和我国最新的会计准则。对各项会计业务的处理，以国际会计惯例为主，并介绍我国现行会计准则与国际会计准则的差异。第二，以会计的基本理论为基础。本书改变了以往财务会计教材只是具体解释会计制度的做法，而是以会计的基本理论为基础，着重论述了各会计要素确认、计量的基本原则，从理论上讲清楚各项业务的处理方法，使学生不但“知其然”，而且“知其所以然”。第三，注重理论联系实际。本书很好地处理了会计理论与中国实际相结合的问题。各章的例题均以中国股份制企业的会计实务为基础，并结合中国的具体会计准则加以说明。

本书是“东北财经大学会计学系列教材”之一，是“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材，也是国家级精品课程“中级财务会计”的主教材。本书在2012年8月第三版的基础之上，结合国际财务报告准则的最新动态，准确贯彻财政部于2014年陆续修订、制定的企业会计准则及其他现行企业会计准则等最新精神，并体现了现行的企业所得税法及公司法在会计中的运用，修订后的《中级财务会计》教材，以原有教材为基础，作了较为全面的疏理、补充和完善，使其内容更加完整、准确。修改后的教材不仅体现财务会计理论的深度与广度，也体现其时效性，即与会计实务工作密切联系，并能用财务会计理论指导会计实务工作。

本书适用于会计学专业本科生教学，同时也可供企业经济管理人员，尤其是会计人员培训和自学之用。本书是在学完《基础会计》，掌握了会计的基本理论、基本方法之后，对财务会计理论和方法的进一步深化。因此，本书旨在承前启后，使其成为从基础会计学迈向会计专业课程的一座桥梁。

本书的编写，得到了东北财经大学会计学院院长、博士生导师方红星教授的大力支持和帮助，同时会计学院的许多老师也给本书提出了宝贵的意见，在此一并表示衷心的感谢。

本书由东北财经大学中国内部控制研究中心主任、国家级教学名师、博士生导师刘永泽教授总体策划，由刘永泽教授和陈立军教授任主编，负责全书写作大纲的拟定和编写的组织工作，并对全书进行了总纂。具体编写分工如下：第一、十二章由刘永泽教授撰写；第二、六、七章由许龙德副教授撰写；第三、四（其中的第四节由魏红元讲师撰写）、五、八、十三章由崔凤鸣副教授撰写；第十章由耿玮副教授撰写；第九、十一、十四、十五章由陈立军教授撰写。

由于时间仓促，加之水平有限，书中错误之处在所难免，欢迎广大读者和同行批评指正。

编者
2014年5月

【目录】

第一章 总 论	1
第一节 财务会计及其特点.....	1
第二节 会计的基本假设和会计确认、计量的基础.....	9
第三节 会计确认与计量	12
第四节 财务报告要素	15
第二章 货币资金	19
第一节 现 金	19
第二节 银行存款	26
第三节 其他货币资金	36
第三章 存 货	40
第一节 存货及其分类	40
第二节 存货的初始计量	42
第三节 发出存货的计量	57
第四节 计划成本法	68
第五节 存货的期末计量	76
第六节 存货清查	84
第四章 金融资产	87
第一节 金融资产及其分类	87
第二节 交易性金融资产	90
第三节 持有至到期投资	94
第四节 贷款和应收款项.....	105
第五节 可供出售金融资产.....	112
第六节 金融资产减值.....	117
第五章 长期股权投资	130
第一节 长期股权投资的初始计量.....	130
第二节 长期股权投资的后续计量.....	140
第三节 长期股权投资的转换与重分类.....	151
第四节 长期股权投资的处置.....	157
第六章 固定资产	159
第一节 固定资产概述.....	159
第二节 固定资产的确认与初始计量.....	161
第三节 固定资产的后续计量.....	175
第四节 固定资产处置.....	187
第七章 无形资产	194
第一节 无形资产概述.....	194

第二节	无形资产的初始计量	197
第三节	内部研究开发费用的确认与计量	202
第四节	无形资产的后续计量	206
第五节	无形资产的处置	209
第八章	投资性房地产	211
第一节	投资性房地产概述	211
第二节	投资性房地产的初始计量	214
第三节	投资性房地产的后续计量	216
第四节	投资性房地产的后续支出	218
第五节	投资性房地产与非投资性房地产的转换	220
第六节	投资性房地产的处置	224
第九章	资产减值	227
第一节	资产减值概述	227
第二节	资产可收回金额的计量	229
第三节	资产减值损失的确认与计量	233
第四节	资产组的认定及减值处理	236
第五节	商誉减值测试及会计处理	243
第十章	负债	246
第一节	负债概述	246
第二节	流动负债	248
第三节	非流动负债	268
第四节	借款费用	281
第五节	债务重组	285
第十一章	所有者权益	293
第一节	所有者权益概述	293
第二节	投入资本	296
第三节	留存收益	301
第十二章	费用	310
第一节	费用的概念及确认	310
第二节	生产成本	315
第三节	期间费用	323
第十三章	收入和利润	327
第一节	收入	327
第二节	利润	364
第三节	所得税	370
第十四章	财务报告	395
第一节	财务报告概述	395
第二节	资产负债表	400
第三节	利润表	413

第四节	现金流量表.....	421
第五节	所有者权益变动表.....	445
第六节	财务报表附注.....	448
第七节	中期财务报告.....	461
第十五章	会计调整	472
第一节	会计政策及其变更.....	472
第二节	会计估计及其变更.....	478
第三节	前期差错及其更正.....	482
第四节	资产负债表日后事项.....	486

第一章

总 论

第一节 财务会计及其特点

一、财务会计的特征

财务会计是当代企业会计的一个重要组成部分，它是运用簿记系统的专门方法，以通用的会计原则为指导，对企业资金运动进行反映和控制，旨在为投资者、债权人提供会计信息的对外报告会计。财务会计同管理会计相配合并共同服务于市场经济条件下的现代企业。财务会计作为传统会计的发展，同旨在向企业内部管理当局提供经营决策所需信息的管理会计不同，财务会计旨在向企业外部的投资人、债权人和其他与企业有利害关系的外部集团，提供投资决策、信贷决策和其他类似决策所需的会计信息。这种会计信息最终表现为通用的会计报表和其他会计报告。财务会计与管理会计相比有如下几方面的特征：

（一）财务会计以计量和传递信息为主要目标

财务会计不同于管理会计的特点之一，是财务会计的目标主要是向企业的投资者、债权人、政府部门，以及社会公众提供会计信息。从信息的性质看，主要是反映企业整体情况，并着重历史信息。从信息的使用者看，主要是外部使用者，包括投资人、债权人、社会公众和政府部门等。从信息的用途看，主要是利用信息了解企业的财务状况和经营成果。而管理会计的目标则侧重于规划未来，对企业的重大经营活动进行预测和决策，以及加强事中控制。

（二）财务会计以会计报告为工作核心

财务会计作为一个会计信息系统，是以会计报表作为最终成果。会计信息最终是通过会计报表反映出来。因此，财务报告是会计工作的核心。现代财务会计所编制的会计报表是以公认会计原则为指导而编制的通用会计报表，现代财务会计将会计报表的编制放在最突出的地位。而管理会计并不把编制会计报表当做它的主要目标，只是为企业的经营决策提供有选择的或特定的管理信息，其业绩报告也不对外公开发表。

（三）财务会计仍然以传统会计模式作为数据处理和信息加工的基本方法

为了提供通用的会计报表，财务会计还要运用较为成熟的传统会计模式作为处理和加工

信息的方法。传统会计模式是历史成本模式，其特点是：

(1) 会计反映依据复式簿记系统。复式簿记系统以账户和复式记账为核心，以凭证和账簿组织为形式，包括序时记录、分类记录、试算平衡、调整分录和对账结账等一系列步骤。

(2) 收入与费用的确认，以权责发生制为基础。财务会计对收入的确认采用实现原则，对于费用的确认采用实现原则，而不是等到企业收入或付出现金时才确认和记录。

(3) 会计计量遵循历史成本原则。历史成本原则的核心是指资产、负债等要素应按交易或事项发生时所确认的交换价格作为最初入账的计量标准。

(四) 财务会计以公认会计原则和行业会计制度为指导

公认会计原则是指导财务会计工作的基本原理和准则，是组织会计活动、处理会计业务的规范。公认会计原则由基本会计准则和具体会计准则所组成。作为补充，根据不同的行业特点，又制定了不同的行业会计制度。这都是我国财务会计必须遵循的规范。而管理会计则不必严格遵守公认的会计原则。

二、财务会计的目标

财务会计的目标也称财务报告目标或财务报表目标，是指在一定的会计环境中，人们期望通过会计活动达到的结果。或者说是财务会计系统要达到的目的和要求。在美、英、澳等国家将其作为制定或修订财务会计概念框架的逻辑起点，其主要解决：第一，向谁提供会计信息，或者说谁是会计信息的使用者；第二，提供什么样的会计信息，即会计信息的使用者需要什么样的会计信息。

财务报告的目标最初是向资源所有者（股东）如实反映资源的受托者（经营者）对受托资源的管理和使用情况，即反映企业管理层受托责任的履行情况，以有助于评价企业的经营管理状况和资源使用的有效性，人们将其称之为受托责任观。随着股份制经济的发展和资本市场的完善，会计信息的使用者及其对会计信息的需求也发生了极大的变化。因此，财务报告的目标主要强调向财务报告的使用者提供对他们的决策有用的信息，即企业编制财务报告的目的是为了满足财务报告使用者的信息需要，有助于财务报告使用者作出经济决策，人们将这种观点称之为决策有用观。受托责任观与决策有用观并非矛盾，财务报告既可以满足其使用者作经济决策的需要，也可以反映企业管理层受托责任的履行情况。各个国家财务报告目标的区别主要是两者的侧重点不同，因此，许多国家都提出了双重目标。我国就是其中之一。

我国的财务会计报告目标是向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于财务会计报告使用者作出经济决策。一方面，向财务报告使用者提供决策有用的信息；另一方面，要如实反映企业管理层受托责任的履行情况。根据这一目标的要求，财务报告所提供的会计信息应当如实反映企业拥有或者控制的经济资源，对经济资源的要求权，以及经济资源要求权的变化情况；如实反映企业各项收入、费用、利得和损失的金额及其变动情况；如实反映企业各项经营活动、投资活动和筹资活动所形成的现金流人和现金流出情况等。从而有助于投资者、债权人以及其他使用者正确合理地评价企业的财务状况，有助于作出合理的经济决策，有助于评价企业经营管理层受托责任的履行情况和资源的使用效率。根据财务报告的目标，财务会计的作用具体来说可以概括为以下几个方面：

(一) 帮助投资者和债权人作出合理的决策

财务会计的最主要目标就是帮助投资者和债权人作出合理的投资和信贷决策。一般认为，最为关注企业会计信息的莫过于投资者和债权人。而这类使用者的决策对于资源的分配具有重大影响。此外，符合投资者和债权人需要的信息，一般对其他使用者也是有用的。因此，财务会计把服务于投资者和债权人作为其主要目标。投资者和债权人所需要的经济信息包括企业某一时日的财务状况，某一期间的经营绩效和财务状况的变动。但从决策有用性的观点看，不论是投资者还是债权人甚至企业职工，其经济利益都同企业未来的现金流动密切相关，例如，投资者应分得的股利，债权人应得到的贷款本金及利息，职工应得的工资和奖金等，都需要预期现金流量的信息。

(二) 考评企业管理当局管理资源的责任和绩效

企业的经济资源均为投资者及债权人所提供，委托企业经营者保管和经营，投资者和债权人与经营者之间存在着一种委托和代理关系。投资者和债权人要随时了解和掌握企业经营者管理和运用其资源的情况，以便考评经营者的经营绩效，适时改变投资方向或更换经营者。这就要求企业财务报告提供这方面的信息，说明企业的经营者怎样管理和使用资源，向所有者报告其经营管理情况，以便明确经营责任。

(三) 为国家提供宏观调控所需要的特殊信息

国家是国民经济的组织者与管理者，为了达到这一目标，国家还要求从一切企业编报的会计报表中，获取进行宏观调控所需要的特殊信息。国家不仅是通用报表的使用者，而且是特殊报表的使用者，社会主义国家更是如此。

(四) 为企业经营者提供经营管理所需要的各种信息

企业管理人员也要利用企业的会计信息对企业的生产经营进行管理。通过对企业财务状况、收入与成本费用的分析，可以发现企业在生产经营上存在的问题，以便采取措施，改进经营状况。财务会计信息系统应怎样处理数据和加工信息，最后将提供什么样的财务报表，在很大程度上取决于会计目标，目标指引着财务会计信息系统的运行方向。

三、财务会计信息的使用者

一个企业必须发布各种各样的会计信息，以满足信息使用者的需要，这些会计信息需求因企业的规模、是否由公众持股以及管理政策等而有所不同。有些会计信息的需求可能是由法律规定的，例如，所得税法要求每个企业的会计系统能够计量该企业应税收入并对企业所得税申报单中每个项目的性质和来源进行解释；证券法律要求股份公司依照规定编制财务报表，报送证监会，并提供给公众。有些会计信息需求是由于实际需要而产生的，例如，每个企业需要知道应向每个客户收取的金额和欠每个债权人的金额。

总的来说，会计信息需求来自企业外部和内部两方面，它们分别是会计信息的外部使用者和内部使用者。

(一) 会计信息的外部使用者

会计信息的外部使用者是与企业具有利益关系的个人和其他企业，但他们不参与该企业的日常管理。其具体包括：

(1) 股东。企业的股东最关心公司的经营，他们需要评价过去和预测未来。有关年度财务报告是满足这些需要的最重要的手段，季度财务报告、半年度财务报告也是管理部门向股东报告的重要形式。向股东提供这些报告是会计信息系统的传统职责，股东借助财务报告

反映的常规信息，获得有关股票交易和股利支付的情况，从而作出决策。

(2) 债权人。企业债权人对公司的信誉、偿债能力，以及企业的未来发展是非常关心的。公司的财务报告是这些信息的一个重要来源。债权人需要的有关借贷业务的常规信息，是通过与借款单位的会计信息交换得来的。

(3) 政府机关。政府的许多机关需要有关企业的信息。税务机关需要有关公司利润和向国家缴纳税额的信息；社会保障机关需要有关企业缴纳各项社会保障基金的信息；国有企业还必须向国家财政、审计机关提供财务报告，以便接受经济监督；很多外国政府需要经营国际业务的企业报告企业在他们国家内所从事的经济活动的信息。

(4) 职工。作为一个利益集团，职工个人期望定期收到工资和薪金，并同时得到有关企业为个人提供社会保障的各类基金方面的信息和企业的某些综合性信息，诸如工资平均水平、福利金和利润等，职工代表大会、工会也会代表职工要求得到这些信息，这些信息的大部分是由会计信息系统提供的。

(5) 供应商。企业往往有很多的原材料、产成品或可供销售的商品。采取赊销方式的供应商需要了解客户的有关经营稳定性、信用状况以及支付能力等方面的信息。

(6) 顾客。在市场经济体制下，企业的顾客可以说是最重要的外部利益集团。顾客对于信息的需要，包括有关企业及其产品的信息，如价格、性能、企业信誉、企业商业信用方面的政策、可得到的折扣额、支付的到期日以及所欠金额等。这些常规的信息一般也是由会计系统提供。

以上列举了企业外部需要会计信息的主要集团，除这些集团以外尚有许多其他集团需要这种信息。其包括：

(1) 信用代理人，这种机构专门公布有关公司信用的信息。

(2) 工商业协会，这种机构公布某一种行业的有关信息需要利用会计信息进行行业管理。

(3) 竞争者，它们对于公司的价格政策和获利能力感兴趣。

(4) 企业组织所在的社区。

(5) 财务分析师，他们向委托人提出投资建议。

(6) 关心公司某个方面经济活动的公民。

向企业外部的使用者所提供的会计信息，绝大部分是属于“强制性的”或是“必需的”。例如，向政府机构所报送的应税收益和代扣税款的报表，以及向股东所报送的财务报告，均属于强制性的信息。又例如，向顾客所提供的有关产品信息和账单，向贷款人所提供的信用能力信息是属于必需的信息，会计报告这些信息具有一定程度的强制性。需要指出的是，企业向外界提供的决策性信息是由管理当局提供的，但管理当局并不是提供会计信息的唯一渠道，但外界作决策所依据的会计信息的公允性和准确性，最后必须而且只能由企业最高管理当局负责。但仅提供一套单一的财务信息满足如此众多的使用者的需求即使有可能，也是相当困难的。因此，对外财务报告主要面向两个团体——投资者和债权人，包括当前的和潜在的投资者和债权人，他们是主要的财务信息外部使用者。通过满足投资者和债权人的财务信息需求，也为很多其他财务信息使用者提供了有用的信息。另外，某些财务信息的外部使用者，比如政府机构，能够得到公众通常无法取得的信息。因此，它们不像投资者和债权人那样依赖于公开的信息。

(二) 会计信息的内部使用者

一个企业组织的各级管理部门为了完成职责都需要信息，不论是负责完成全公司目标的最高级管理部门，还是负责完成一项具体目标的某一个经营管理部门。目前，会计是为大多数企业和组织提供“正式”会计信息的主要信息系统。所谓正式的信息系统是指其对指定信息的生成和报告负有明确的职责。会计信息系统对收集到的全部数据进行加工，将信息报送给企业管理部门；管理部门收到并利用这些信息作出有关决策。管理部门的决策又反过来影响企业组织内部的经营管理，包括对会计信息系统的影响，同时也影响着企业组织与其外部环境的关系。企业的内部员工也要使用会计信息。会计信息内部使用者包括：董事会，首席执行官（CEO），首席财务官（CFO），副董事长（主管信息系统、人力资源、财务等），经营部门经理，分厂经理，分部经理，生产线主管等。每位员工使用会计信息的具体目标不同，但这些目标的宗旨是一样的，都是旨在帮助企业实现其总体的战略和任务。所有企业都遵循与他们的会计信息系统设计有关的规则以确保会计信息的规范性并保护企业的资产，但是关于报告的类型或能产生的会计信息种类并没有什么规则。只要快速地审视一个企业的内部，就会看到在员工决策过程中产生和使用的会计信息的多样性。与外部的信息需要对比，向内部报送的会计信息显然具有较多的“自由性”。因此，设计满足企业经营管理需要的会计信息系统，比设计外部报表面临着更大的困难。

四、财务会计信息的质量要求

财务会计目标解决了信息使用者需要什么样的信息，在总体上规范了信息的需求量，即在信息提供的“多与少”上作出了界定。但是合乎需要的信息还有一个“好与坏”的问题，即信息的质量问题。所有对决策有用的信息在质量上必须达到一定的质量要求。

会计信息应具备可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等八大基本特征。

(一) 可靠性

可靠性是指会计信息必须是客观的和可验证的。信息如果不可靠，不仅对决策无帮助，而且会造成决策失误。因此，可靠性是会计信息的重要质量特征。一项信息是否可靠则取决于以下三个因素，即真实性、可核性和中立性。

(1) 真实性。所谓真实性就是要如实表达，即会计核算应以实际发生的经济业务为依据，内容真实、数字准确、资料可靠，会计的记录和报告不加任何掩饰。

(2) 可核性。所谓可核性是指信息经得住复核和验证，即由独立的、专业的和文化素养基本相同的人员，分别采用同一计量方法，对同一事项加以计量，能得出相同的结果。

(3) 中立性。所谓中立性是指会计信息应不偏不倚，不带主观成分。将真相如实地和盘托出，结论让用户自己去判断。会计人员不能为了某些特定利益者的意愿或偏好而对会计信息作特殊安排，故意选用不适当的计量和计算方法，隐瞒或歪曲部分事实，来诱使特定的行为反映。会计信息的可靠性一方面取决于会计人员的工作质量，但又不完全为会计人员所左右，有时会计人员受环境和会计方法本身的局限，对提高会计信息的可靠性无能为力。

(二) 相关性

相关性是指会计信息与信息使用者所要解决的问题相关联，即与使用者进行的决策有关，并具有影响决策的能力。相关性的核心是对决策有用。一项信息是否具有相关性取决于预测价值和反馈价值。

(1) 预测价值。如果一项信息能帮助决策者对过去、现在及未来事项的可能结果进行预测，则该项信息具有预测价值。决策者可根据预测的结果，作出其认为最佳的选择。因此，预测价值是构成相关性的重要因素，具有影响决策者决策的作用。

(2) 反馈价值。一项信息如果能有助于决策者验证或修正过去的决策和实施方案，即具有反馈价值。把过去决策所产生的实际结果反馈给决策者，使其与当初的预期结果相比较，验证过去的决策是否正确，总结经验防止今后决策时再犯同样的错误。反馈价值有助于未来决策。

信息反馈价值与信息预测价值同时并存，相互影响。验证过去才有助于预测未来，不明白过去，预测就缺乏基础。

(三) 可理解性

可理解性是指会计信息必须能够被使用者所理解，即会计信息必须清晰易懂。信息若不能被使用者所了解，即使质量再好，也没有任何用途。信息是否能被使用者所理解，取决于信息本身是否易懂，也取决于使用者理解信息的能力。可理解性是决策者与决策有用性的联结点。如果信息不能被决策者理解，那么这种信息毫无用处。因此，可理解性不仅是衡量信息的一个质量标准，也是一个与使用者有关的质量标准。会计人员应尽可能传递表达易被人理解的会计信息，而使用者也应设法提高理解信息的能力。

(四) 可比性

可比性是指一个企业的会计信息与其他企业的同类会计信息尽量做到口径一致，相互可比。不同企业的会计信息或同一企业不同时期的会计信息如能相互可比，就会大大增强信息的有用性。一家企业的会计信息若能与其他企业类似的会计信息相比较，能与本企业以前年度同日期或其他时点的类似会计信息相比较，就不难发现它们之间相似、相异之处，发现本企业当前生产经营管理上存在的问题。

为保证会计信息的可比性，就必须有统一的会计准则和会计制度来保证不同企业的信息共性，这就是会计信息的统一性。没有这种统一性就无法保证会计指标口径一致，相互可比。为了使同一企业不同时期的会计信息具有可比性，会计人员在处理会计事项时，所采用的会计方法和会计程序前后各期应具有连贯性，前后一致。这就要求企业对会计方法或原则的选用应慎重，一旦选用，除非有正当理由，不得任意变动，以确保会计信息的可比性。统一性和一贯性是构成可比性的两个因素，作为会计信息的质量要求，它们从属于可比性。

(五) 实质重于形式

实质重于形式原则要求“企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计确认、计量，而不应当仅仅按照他们的法律形式作为会计确认、计量的依据”。在会计确认、计量过程中，可能会碰到一些经济实质与法律形式不吻合的业务或事项，例如，融资租入的固定资产，在租期未满以前，从法律形式上讲，所有权并没有转移给承租人，但是从经济实质上讲，与该项固定资产相关的收益和风险已经转移给承租人，承租人实际上也能行使对该项固定资产的控制，因此承租人应该将其视同自己的固定资产，一并计提折旧和大修理费用。遵循实质重于形式原则，体现了对经济实质的尊重，能够保证会计确认、计量的信息与客观经济事实相符。

(六) 重要性

重要性原则要求企业“在会计确认、计量过程中对交易或事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者

据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序予以处理，并在财务会计报告中予以充分、准确的披露；对于次要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于导致财务会计报告使用者作出错误判断的前提下，可适当简化处理”。坚持会计处理的重要性原则，必须在保证会计报表和会计信息质量的前提下进行，兼顾全面性和重要性。之所以强调重要性原则，在很大程度上是考虑会计信息的效用和核算成本之间的比较。企业的经济业务纷繁复杂，要将所有零散的经济数据全部转化成会计报表中详细罗列的指标，不但没有必要，而且还会冲淡重点，有损会计信息的使用价值，甚至影响决策。强调重要性原则一方面可以提高核算的效率，减少不必要的工作量；另一方面可以使会计信息分清主次，突出重点。对某项会计事项判断其重要性，在很大程度上取决于会计人员的职业判断。但一般来说，重要性可以从质和量两方面进行判断。从性质方面讲，只要该会计事项发生就可能对决策有重大影响时，则属于具有重要性的事项。从数量方面讲，当某一会计事项的发生额达到总资产的一定比例（如5%）时，一般认为其具有重要性。判断某一会计事项重要与否，更重要的是应当考虑经济业务的性质。如果特定的经济决策确实需要某一方面的会计资料，即使相应的核算成本很高，在总资产中占的比重很小，也应将其作为重要事项来核算。

（七）谨慎性

谨慎性原则要求企业在进行会计确认、计量时，“不得多计资产或收益，少计负债或费用，不得计提秘密准备”。通常的处理原则是，应预计可能产生的损失，但不预计可能产生的收益和过高估计资产的价值。遵照这一原则，可使本期可能产生的损失不致递延至下期反映，增加下期负担，从而使各期的经营成果更加真实。谨慎性原则要求体现于会计确认、计量的全过程，包括会计确认、计量、报告等会计确认、计量的各个方面。在会计确认方面，要求确认标准和方法建立在稳妥合理的基础之上；从会计计量来说，要求不得高估资产和利润的数额；从会计报告来说，要求会计报告向会计信息使用者提供尽可能全面的会计信息，特别是应报告可能发生的风险损失。但是，企业不能漫无边际、任意使用或歪曲使用谨慎性原则，否则将会影响会计确认、计量的客观性，造成会计秩序的混乱。

（八）及时性

所谓及时性是指信息在对用户失效之前就提供给用户。要求企业对已经发生的交易或事项，应当及时进行确认、计量和报告，不得提前或延后。

会计信息的价值在于帮助会计信息的使用者作出经济决策，因此，具有时效性。任何信息如果要影响决策，就必须在决策之前提供，相关信息如果不能及时提供，相关也就变成不相关了，成为了无用的信息。当然，及时提供的信息如不相关，也是无用的信息。在会计确认、计量和报告过程中贯彻及时性：一是要求及时收集会计信息，即在经济业务发生后，及时收集整理各种原始单据或者凭证；二是要求及时处理会计信息，即按照企业会计准则的规定，及时对交易或事项进行确认、计量，并编制财务报告；三是要求及时传递会计信息，即按照国家规定的期限，及时地将编制的财务报告传递给财务报告使用者，便于其及时使用和决策。

五、社会环境对会计的影响

财务会计作为会计的一个子系统，必然存在于一定的环境之中，并随着客观环境的变化而发展变化。所谓会计环境，是指会计赖以存在的政治环境、经济环境、法律环境、文化环境等客观环境。不同国家的政治、经济、法律和文化环境，都使得不同国家的会计有着不同

的特点。这是因为，现代会计作为一个信息管理系统总是服务于一定社会经济环境之下的利益主体，通过会计核算反映和监督利益主体的经济活动，为特定主体的利益服务。各利益主体的经济活动总是受一定的社会经济环境影响和制约的，是在一定的社会经济环境的约束下所进行的经济行为。因此，会计也只有适应其所处的社会经济环境，并为其所处的社会经济环境服务，才能得以存在和发展。

（一）政治环境

政治环境包括政治体制、政治路线、政治思想和政治领导。政治因素在整个社会环境中起一种基础性的决定作用，它决定着国家在特定时期的经济、法律和科技等方面的目标导向和发展水平。表面上财务会计是有关财务数据的形成过程，实质上，在这些数据的背后酝酿着复杂的政治过程。任何国家的会计必然体现本国政治的要求，一个国家的政治制度不但对经济和法律具有制约作用，而且不可避免地决定着会计法规体系和管理体制。在某种意义上，会计行为反映了一定的国家意志。我国政府宏观调控的力量较强，会计在管理体制上必然实行“统一领导，分级管理”。应该指出的是，并非所有政治环境因素都会对会计产生直接影响，有的是潜移默化地影响人们的行为或最终导致国家政权的变革并对会计产生实质性的影响。

（二）经济环境

经济环境包括物质资料的生产及其相应的交换、分配和消费等各种经济活动，及其相应的经济制度和经济管理体制。如市场经济和计划经济，市场经济还可以细分为不同类型的市场经济。美国实行竞争性市场经济，公有化程度低，证券市场发达，企业的证券化融资比重较大，强调计税依据以税法为准。因而，美国财务会计的目标主要是保护权益性资本投资者的利益，企业会计不以税收为导向。法国实行有计划的资本主义市场经济，公有化经济比重高，政府在资源配置上力量很强，证券市场不发达，股份公司相对其他国家的地位要低一些。因此，法国企业会计以税收为导向，强调会计为宏观经济服务，重视社会责任目标。我国实行的是社会主义市场经济，国有企业数量多，是国民经济的支柱，因此，我国的会计目标必然体现这一要求。一般情况下，若政府在经济管理中的力量大，则政府对会计的直接管理程度就强；反之，则弱。如美国政府决策的集中程度弱，政府对资源配置的力量弱，所以，美国政府对会计管理较弱，主要由民间会计团体来完成，我国与法国和日本比较接近，是由政府管理全国的会计工作。

（三）法律环境

法律环境包括立法、司法和监督制度，以及国家对法制的方针等。国际上通常存在两大法律体系，即大陆法系与英美法系。实施大陆法系的国家，政府往往借助于法律手段对经济活动进行全面干预，整个社会的经济活动都处于国家详尽而完备的法律管制之下，一般由国家制定统一的会计制度。实施英美法系的国家，法律间接地对会计施加影响，法律对经济活动的约束比较笼统、灵活，经济活动得以在比较宽松的条件下进行。其会计规范往往采用公认会计原则的形式，会计准则的制定主要由民间团体来制定。具体的会计事务主要是依据会计人员的职业判断。企业可根据自己的情况选择会计处理程序或方法。实施大陆法系的国家，会计往往受到政府的严格管制，会计人员所应用的会计原则，一般都体现在政府的法律、法规之中，会计准则以法律形式颁布，具有指令性、强制性和统一性的特点。我国属于大陆法系国家，全国实行统一的企业会计制度，由政府进行会计立法。

(四) 文化环境

文化环境是指特定国家或地区在社会历史发展过程中形成的价值观和人生观等。著名学者霍斯特（Hofstede）认为，一国文化模式的特征主要应从如下四方面加以反映：

- (1) 崇尚个人主义还是集体主义。
- (2) 权力距离大小。
- (3) 对不明朗因素反应的强弱。
- (4) 阳刚还是阴柔。

社会文化环境对会计的影响是不直接的、多维的。例如，美国是一个崇尚个人主义的国家，社会结构松散，社会的权力距离较小，人们在家庭和机构中注重权力的均衡，人与人之间强调平等。企业的职员希望上司在作决策时会咨询他们的意见，人们注重成就感、英雄感、决断能力及物质上的成功。相应地，美国政府在会计管理上的作用有限，强调专业导向、行业自律，在会计准则的制定与实施上，强调可选择性；在会计职业上，会计人员的专业水平较高，会计职业的地位也较高，具有较高的权威性；在信息披露上，美国公司的财务会计报表以充分披露而闻名；在会计处理方法上强调真实反映，会计核算方法偏向于乐观、大胆创新甚于墨守成规。法国和德国的社会文化环境与美国的社会文化环境截然不同：不像美国那样崇尚个人主义，权力距离较大，对不明朗因素反应较强，不像美国那样偏重阳刚。与此相对应，德国在会计管理上，强调立法管理，由政府和民间会计团体来管理会计工作，法国则更强调政府管理；在会计准则的制定与实施上，两国均强调指令性、强制性和统一性；在会计职业上，两国会计团体规模相对较小，职业地位比美国低；在信息披露上，公司一般不超过法律和欧洲经济共同体指令的最低要求，偏向于保密；在会计核算上，两国均采取保守态度，严格遵守历史成本原则，广泛提取各种“准备金”。我国长期以来，儒家文化占主流，“尊上”、“唯上”是中国传统的文化习惯，习惯于“照章办事”。在这种环境中，不适合采用公认会计原则和职业判断方式，在现阶段，统一会计制度形式比较适合我国国情。社会经济环境制约和影响着会计，但会计也并不是被动的，会计对社会经济环境也存在着反作用。会计通过核算和监督活动，也对其所处的社会经济环境产生一定的影响，在一定的程度上促进和推动了社会经济的发展，进而推动社会经济环境中其他方面的变化。因此，我们在研究会计与客观环境的关系时，应坚持辩证的观点：一方面，要承认客观环境决定会计的发展；另一方面，要明确会计不是完全消极被动的，它可以反作用于客观环境。会计一经建立就有力地促进了经济和政治的发展。

第二节 会计的基本假设和会计确认、计量的基础

一、会计的基本假设

会计所处的环境极为复杂，会计面对的是变化不定的社会经济环境。会计人员在会计核算过程中，面对这些变化不定的经济环境，就不得不作出一些合理的假设，对会计核算的对象及环境作出一些基本规定，即建立会计核算的基本前提，也称之为会计假设。

会计假设不是毫无根据的虚构设想，而是在长期的会计实践中，人们逐步认识和总结形成的，是对客观情况合乎事理的推断。会计假设规定了会计核算工作赖以存在的一些基本前

提条件，是企业设计和选择会计方法的重要依据。只有规定了这些会计假设，会计核算才能得以正常进行下去。所以，会计假设既是会计核算的基本依据，又是制定会计准则和会计核算制度的重要指导思想。会计的基本假设通常包括四个：

（一）会计主体

会计主体又称会计实体，是指会计工作为之服务的特定单位。会计主体可以是一个特定的企业，也可以是一个企业的某一特定部分（如分厂、分公司、门市部等），也可以是由若干家企业通过控股关系组织起来的集团公司，甚至可以是一个具有经济业务的特定非营利组织。

会计主体这一假设认为，一个会计主体不仅和其他主体相对独立，而且独立于所有者之外。会计为之服务的对象是一个独立的特定经济实体，这一假设包含了以下三个方面的意思：对于企业会计来说，核算的只能是企业本身的生产经营活动，企业的会计核算只能站在企业自身的角度，来反映核算经济活动。确定会计主体，就是要明确为谁核算，核算谁的经济业务。为此，《企业会计准则》明确指出：“会计核算应当以企业发生的各项经济业务为对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。”这是因为，企业的生产经营活动是由各项具体的经济活动所构成的，而每项经济活动都是与其他有关经济活动相联系的，企业本身的经济活动也总是与其他企业或单位的经济活动相联系的。为了正确计量和确认资产、负债和所有者权益，以及企业的收益，必须以会计为之服务的特定实体的权利义务为界限，相对独立于其他主体。企业的经济活动独立于企业的投资者。

会计主体主要是规定会计核算的范围，它不仅要求会计核算应当区分自身的经济活动与其他企业单位的经济活动，而且必须区分企业的经济活动与投资者的经济活动。企业会计记录和会计报表涉及的只是企业主体的活动。例如，当企业所有者与经营者为同一个人时，由于会计为之服务的对象是企业，就需要把业主的个人消费与企业开支分开，及时结算企业与业主之间的往来，否则就无法计量企业的费用和利润，也无法进行经济效益的分析和比较。所以，从根本上讲，将企业作为会计主体来进行核算，反映了企业经营者正确计算并严格考核企业盈亏的要求。另外，从进一步记录财产和收支的角度来看，所有者的财产一旦投入某一个企业，就应在账簿上独立地记录，分清那些与企业的生产经营无关而属于所有者本人的财产收支或其他经济往来。会计主体与法律主体（即法人）是有区别的。会计主体可以是法人，如企事业单位，也可以是非法人，如独资企业或合伙企业。例如，独资企业与合伙企业通常不具有法人资格，它们所拥有的财产和所负担的债务，在法律上仍视为业主或合伙人的财产与债务，但在会计核算中，则把它们作为独立的会计主体来处理。再如，集团公司由若干具有法人地位的企业所组成，但在编制集团公司合并报表时，只能把集团公司看做是一个独立会计主体，需要采用特定的方法把集团公司所属企业之间的债权、债务相互抵消，并扣除由于所属企业之间的销售活动而产生的利润。

（二）持续经营

持续经营是指企业或会计主体的生产经营活动将无限期地延续下去，也就是说，在可预见的未来，不会进行清算。从企业经营的存续时间来看，存在两种可能：一种是企业在近期可能面临破产清算；另一种是在可预见的将来，企业会持续经营下去。不同的可能性决定了企业采用不同的方法进行核算。为了使会计核算中使用的会计处理方法保持稳定，保证企业会计记录和会计报表真实可靠，因此，《企业会计准则》规定：“会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。”也就是说，企业可以在持续经营的基础上，使用它所拥有的

各种资源，依照原来的偿还条件来偿还它所负担的各种债务。会计核算上所使用的一系列的会计处理方法都是建立在持续经营的前提基础上的，从而解决了很多常见的财产计价和收益确认问题。例如，由于假定企业可以持续不断地经营下去，企业的资产价值将以历史成本计价，而不是采取现行市价或清算价格。正由于企业以持续经营为假设前提，企业才可以采用权责发生制作为确认收入或费用的标志，而不以是否收或付货币资金为依据。由于企业持续经营前提的存在，才产生企业资本保全的问题，从而产生了会计核算中正确区分资本性支出与收益性支出的必要。

(三) 会计分期

会计分期是指将企业持续不断的生产经营活动分割为一定的期间，据以结算账目和编制会计报表，从而及时地提供有关财务状况和经营成果的会计信息。持续经营的假定，意味着企业经营活动在时间的长河中无休止地运行，那么，在会计实践活动中，会计人员提供的会计信息，应从何时开始，又在何时终止呢？显然，要等到企业的经营活动全部结束时，再进行盈亏核算和编制报表是不可能的。所以，会计核算应当划分会计期间，即人为地将持续不断的企业生产经营活动划分为一个个首尾相接、等间距的会计期间，通常为一年，可以是日历年，也可以是营业年。我国规定以日历年作为企业的会计年度，即以公历1月1日至12月31日为一个会计年度。此外，企业还需按半年、季、月份编制报表，即把半年、季度、月份也作为一种会计期间。

会计期间的划分对于确定会计核算程序和方法具有极为重要的作用，由于有了会计期间才产生了本期与非本期的区别，由于有了本期与非本期的区别，才产生了权责发生制和收付实现制，才使不同类型的会计主体有了记账的基准。例如，划分会计期间后，就产生了某些成本，要在不同的会计期间进行摊销，分别列为当期费用和下期费用的问题。采用权责发生制会计后，对于一些收入和费用按照权责关系需要在本期和以后会计期间进行分配，确定其归属的会计期间。为此需要在会计处理上运用预收、应收、应付等会计方法。

(四) 货币计量

货币计量是指企业在会计核算过程中采用货币为计量单位，记录、反映企业的经营情况。企业在日常的经营活动中，有大量的错综复杂的经济业务。在企业的整个生产经营活动中所涉及的业务又表现为一定的实物形态，如厂房、机器设备、现金、各种存货等。

由于它们的实物形态不同，可采用的计量方式也多种多样。为了全面反映企业的生产经营活动，会计核算客观上需要一种统一的计量单位作为会计核算的计量尺度。因此，会计核算就必然选择货币作为会计核算的计量单位，以货币形式来反映企业的生产经营活动的全过程，这就产生了货币计量这一会计核算前提。所以，《企业会计准则》规定，会计核算应以人民币为记账本位币。

二、会计确认、计量的基础

企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告，而不应以收付实现制为基础。权责发生制同时也是企业确认收益的基本原则，权责发生制是指凡是当期已经实现的收入和已经发生或应负担的费用，不论款项是否收付，都应作为当期收入和费用处理；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已经在当期收付，也不应作为当期的收入和费用。按照权责发生制，对于收入的确认应以实现为原则，判断收入是否实现，主要看产品是否已经完成销售过程，劳务是否已经提供，如果产品已经完成销售过程，劳务已经提供，并已取得收款

的权利，收入就算实现，而不管是否已经收到货款，都应计入当期收入。对费用的确认应以发生为原则，判断费用是否发生，主要看与其相关的收入是否已经实现，费用应与收入相配比。如果某项收入已经实现，那么与之相关的费用就已经发生，而不管这项费用是否已经付出。在确认收入的同时确认与之相关的费用。与权责发生制相对应的是收付实现制。在收付实现制下，对收入和费用的入账，完全按照款项实际收到或支付的日期为基础来确定它们的归属期。根据权责发生制进行收入与成本费用的核算，能够更加准确地反映特定会计期间真实的财务状况及经营成果。

第三节 会计确认与计量

为了实现财务会计目标，必须使用财务会计特有的技术，即会计确认和会计计量。财务会计的主要内容就是对会计六大要素的确认与计量和财务报告的编制。因此，会计确认与计量是财务会计的核心内容。在现代会计中会计确认和会计计量既有区别又有联系。

一、会计确认

会计确认是指把一个事项作为资产、负债、收入和费用等正式加以记录和列入财务报表的过程。会计确认包括用文字和数字来描述一个项目，其数额包括在财务报表的合计数之内。会计确认还包括对项目嗣后发生变动或清除的确认。会计确认实际上是分两次进行的，第一次解决会计的记录问题，第二次解决财务报表的披露问题。前者称为初始确认，后者称为再确认。

(一) 初始确认与再确认

初始确认是将某项目或业务记为某会计要素或项目。会计的初始确认要解决的首要问题是确定企业各项经济业务产生的经济数据中哪些应在复式簿记系统中记录。企业在经营过程中产生的经济数据并非都是会计信息，如企业职工和干部素质的变化、设备利用率的高低、经济合同的履行情况等，都不能直接用货币形式加以定量，即不符合会计要素的定义，不能作为会计信息系统的处理对象。所以，会计的初始确认首先要解决在众多的经济数据中，哪些是会计信息，将会计信息从这些经济数据中分离出来。

初始确认要解决的第二个问题是，要记入会计信息系统的经济数据，在何时、应记入何种会计科目？也就是说要对这些会计信息进行重新分类，将这些经济数据转化为会计语言，记录到会计账簿中。在这个过程中最重要的是确认的时点，即何时确认？所谓何时，是指哪一个会计期间？凡是本期购买的资产、承担的负债、发生的收入、应付的费用均必须在本期记录，既不能提前，也不能推迟。否则就会扭曲当期的财务状况和经营业绩。从会计程序上看，初始确认主要是对原始凭证的审核、记账凭证的编制、账户的设置和账簿的登记等。

通过初始确认，已将这些会计信息记录到各个账户中。如企业取得的机器设备、建成的厂房建筑物都记入了“固定资产”账户；企业采购的钢材记入了“原材料”账户；企业收到的货款记入了“银行存款”账户等。但这些会计信息还是比较分散、零乱，不能成为有用的指标体系，会计信息的使用者还不能直接使用。因此，还需要进一步整理加工：在初始确认的基础上，对数据进行筛选、浓缩，最终列示在财务报表中。反映在财务报表中的信息，不是单个账簿信息的移位和简单相加合并，而是把这些信息进行了重新的分类和组合，

丰富了信息的内涵，增大了信息的使用价值，形成了一套科学的指标体系。

从会计账簿的会计信息到财务报告信息，是财务会计加工信息的第二阶段，也就是会计的再确认。再确认的主要任务是编制和分析财务报表。再确认有四个特点：第一，它的数据来自于日常记录；第二，对会计要素的表述既用数字表述，也用文字表述；第三，把账簿记录转化为报表的要素，有一个挑选、分类、汇总或细化的加工过程；第四，在财务报表中的表述，资产负债表和利润表是以权责发生制为基础，现金流量表是以收付实现制为基础。

（二）会计确认的标准

为了做好会计的初始确认和再确认，应当遵循确认标准。会计确认标准是对会计确认行为的基本约束，指明了解决各种会计确认问题的方向。会计确认的标准是从会计信息质量的特征推导而得出的，同时又有助于形成财务报告要素的定义，有助于解决编制财务报告的各种问题。美国 FASB 于 1984 年在第 5 号财务会计概念公告《企业财务报表项目的确认和计量》中提出了会计确认的四个标准，即可定义性、可计量性、相关性和可靠性。

1. 可定义性

所谓可定义性，是指被确认的项目应符合财务报表某个要素的定义。如确认的资产必须符合资产的定义，确认的债务必须符合负债的定义，确认的收入、费用也必须符合相关要素的定义。

2. 可计量性

所谓可计量性是指被确认的项目应具有一个相关的计量属性，足以充分可靠地予以计量。具体来说就是被确认的会计要素必须能够用货币进行计量，凡是不能可靠地用货币计量的要素就不能加以确认。

3. 相关性

这里所说的相关性与前面会计信息质量要求中提到的相关性是一个概念。就是说被确认的会计要素应当对信息的使用者有用，确认会计信息必须与使用者的信息需求密切联系起来，不同使用者的决策可能需要不同的会计信息，所以，应根据相关性进行会计确认，在确认时应尽量排除不相关的会计信息，确认相关的会计信息。

4. 可靠性

这里所说的可靠性与前面会计信息质量要求中提到的可靠性是一个概念。就是说被确认的会计信息是真实的、可验证的和不偏不倚的。不可靠的会计信息在会计上是不能予以确认的。

（三）会计确认的时间基础

会计确认的时间基础是指对会计要素确认的时间，对资产负债来说，是否即期确认；对收入费用来说，是否在发生的当期确认。确认的时间基础，对收入和费用比资产和负债更为重要，因为，收入和费用的确认更为复杂。资产和负债通常都是单项交易，属于时点概念，所以，只要交易成立，符合资产要素和负债要素的确认标准，就可以进行确认。收入和费用则不同，它们是反映企业经营业绩的期间概念。在一个会计期间内，会发生许多笔收入和费用，过程的起点和结束参差不齐，发生的收入和费用同其实现的期间经常出现跨期。因此，有两种确认的基础可供选择：一是收付实现制；二是权责发生制。现代财务会计的确认基础是选择了权责发生制，即收取收入的权利发生时才确认收入、支付费用的义务发生时确认费用。收入以实现为原则，费用以配比为原则。

权责发生制并不仅仅是收入费用的确认基础，同时也是资产和负债的确认基础，每当确

认一项收入时，必然同时以相同的金额确认一项资产的增加或一项负债的减少；而确认费用时，又必然同时以相同的金额确认一项资产的减少或一项负债的增加。

二、会计计量

会计计量与会计确认是密不可分的，没有纯粹的会计确认，也没有纯粹的会计计量，因此，必须将两者结合起来才有意义。所谓会计计量是指将符合确认条件的会计要素登记入账，并列报于财务报表且确定其金额的过程。计量是一个模式，它由两个要素构成，即计量单位和计量属性。

（一）计量单位

任何计量都必须首先确定采用的计量单位，对会计计量来说，计量必须以货币为计量单位。作为计量单位的货币通常是指某国、某地区的法定货币，如人民币、美元、日元等。在不存在恶性通货膨胀的情况下，一般都以名义货币作为会计的计量单位。按名义货币计量的特点是，无论各个时期货币的实际购买力如何发生变动，会计计量都采用固定的货币单位，即不调整不同时期货币的购买力。

（二）计量属性

计量属性是指被计量对象的特性或外在表现形式，即被计量对象予以数量化的特征。从某种意义上讲，一种计量模式区别于另一种计量模式的标准就是计量属性。会计的计量属性主要包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值等。

1. 历史成本

历史成本又称实际成本，是指企业取得或建造某项财产品物资时实际支付的现金及现金等价物。在历史成本计量模式下，资产按照其购置时支付的现金或现金等价物的金额，或者是按照购置资产时所付出的对价的公允价值计量。负债按照其因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或现金等价物的金额计量。

2. 重置成本

重置成本是指如果在现时重新取得相同的资产或与其相当的资产将会支付的现金或现金等价物，或者说是指在本期重购或重置持有资产的成本，也叫现行成本。重置成本更具有相关性，有利于资本保全。在重置成本计量模式下，资产按照其正常对外销售所能收到现金或现金等价物的金额计量。负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或现金等价物的金额计量。

3. 可变现净值

可变现净值是指资产在正常经营状态下可带来的未来现金流入或将要支付的现金流出，又称为预期脱手价格。在可变现净值计量模式下，资产按照正常对外销售所能收到现金或现金等价物的金额扣减该资产至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税金后的金额计量。

4. 现值

现值是指在正常经营状态下资产所带来的未来现金流入量的现值，减去为取得现金流入所需的现金流出量现值。在现值计量模式下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量；负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。该计量属性考虑了货币的时间价值，最能反映资产的经济价值，与经济决策更具有相关性，但其可靠性较差。

5. 公允价值

公允价值，是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。

市场参与者，是指在相关资产或负债的主要市场（或最有利市场）中，同时具备下列特征的买方和卖方：①市场参与者应当相互独立，不存在《企业会计准则第36号——关联方披露》所述的关联方关系；②市场参与者应当熟悉情况，能够根据可取得的信息对相关资产或负债以及交易具备合理认知；③市场参与者应当有能力并自愿进行相关资产或负债的交易。

有序交易，是指在计量日前一段时期内相关资产或负债具有惯常市场活动的交易。

企业以公允价值计量相关资产或负债，应当考虑该资产或负债的特征。相关资产或负债的特征，是指市场参与者在计量日对该资产或负债进行定价时考虑的特征，包括资产状况及所在位置、对资产出售或者使用的限制等。

企业以公允价值计量相关资产或负债，应当假定出售资产或者转移负债的有序交易在相关资产或负债的主要市场进行。不存在主要市场的，企业应当假定该交易在相关资产或负债的最有利市场进行。

主要市场，是指相关资产或负债交易量最大和交易活跃程度最高的市场。最有利市场，是指在考虑交易费用和运输费用后，能够以最高金额出售相关资产或者以最低金额转移相关负债的市场。其中交易费用，是指在相关资产或负债的主要市场（或最有利市场）中，发生的可直接归属于资产出售或者负债转移的费用。交易费用是直接由交易引起的、交易所必需的、而且不出售资产或者不转移负债就不会发生的费用。

（三）各种计量属性之间的关系

在各种会计计量属性中，历史成本通常反映的是资产或负债过去的价值，而重置成本、可变现净值、现值和公允价值通常反映的是资产或者负债的现时成本或者现时价值，是与历史成本相对应的计量属性。但它们之间具有密切联系，一般来说，历史成本可能是过去环境下某项资产或负债的公允价值，而在当前环境下某项资产或负债的公允价值也许就是未来环境下某项资产或负债的历史成本。公允价值可以是重置成本，也可以是可变现净值和以公允价值为计量目的的现值，但必须同时满足公允价值的三个条件。

第四节 财务报告要素

财务报告要素是会计工作的具体对象，是会计用以反映财务状况，确定经营成果的因素，财务报告要素分为反映财务状况的要素和反映经营成果的要素。

一、反映财务状况的要素

财务状况要素是反映企业在某一日期经营资金的来源和分布情况的各项要素。一般通过资产负债表反映。财务状况要素由资产、负债和所有者权益三个要素所构成。

（一）资产

“资产是指企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。”（见《企业会计准则——基本准则》（2006））资产包括各种财产、债

权和其他权利。这个定义强调了资产的三个特征：

(1) 资产是由过去的交易、事项所形成的。也就是说，资产必须是现实资产，而不是预期的资产，是由于过去已经发生的交易或事项所产生的结果。至于未来交易或事项以及未发生的交易或事项可能产生的结果，则不属于现在的资产，不得作为资产确认。

(2) 资产是企业拥有或控制的。一般来说，一项资源要作为企业的资产予以确认，对于企业来说，要拥有其所有权，可以按照自己的意愿使用或处置。对于一些特殊方式形成的资产，企业虽然对其不拥有所有权，但能够实际控制的，也应将其作为企业的资产予以确认，如融资租入固定资产。

(3) 资产预期会给企业带来经济利益，即资产是可望给企业带来现金流入的经济资源。资产必须具有交换价值和使用价值，可以可靠地计量，即可以用货币进行计量。

资产按其流动性一般分为流动资产和非流动资产。

流动资产是指预计能够在一个正常营业周期中变现、出售或耗用，或主要为交易目的而持有，如货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款及预付账款及存货等。

非流动资产是指流动资产以外的资产。如果资产预计不能在一个正常营业周期中变现、出售或耗用，或者持有资产的主要目的不是为了交易，这些资产都应当归类为非流动资产，如可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资、投资性房地产、固定资产、无形资产、开发支出、递延所得税资产等。

(二) 负债

“负债是指企业过去的交易或事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。”(见《企业会计准则——基本准则》(2006))负债具有如下基本特点：

(1) 负债是企业的现时义务。负债作为企业承担的一种义务，是由企业过去交易或事项形成的、现已承担的义务。如银行借款是因为企业接受了银行贷款形成的，如果没有接受贷款就不会发生银行借款这项负债。应付账款是因为赊购商品或接受劳务形成的，在这种购买未发生之前，相应的应付账款并不存在。

(2) 负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。无论负债以何种形式出现，其作为一种现时义务，最终的履行预期均会导致经济利益流出企业。具体表现为交付资产、提供劳务、将一部分股权转让给债权人等。对此，企业不能或很少可以回避。从这个意义上讲，企业能够回避的义务，不能确认为一项负债。

负债按偿还期长短可分为流动负债和非流动负债。流动负债是指可以合理地预计、需要动用流动资产或者用其他流动负债加以清偿的短期负债。流动负债一般包括短期借款、应付账款、其他应付款、一年内到期的长期负债、预收账款、应付职工薪酬、应付利息和应付税金等。这些项目的清偿到期日不超过一年或一个营业周期(两者孰长)。

非流动负债是指需在下一年或下一个营业周期内动用流动资产或承担新的流动负债加以清偿的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

(三) 所有者权益

“所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。”(见《企业会计准则——基本准则》(2006))所有者权益是投资人对企业净资产的所有权。所有者权益是企业的主要资金来源，它等于全部资产减全部负债后的净额。企业所有者拥有的权益，最初以投入企业资产的形式取得，形成投入资本。随着企业生产经营活动的开展，投入资本本身增值，增值部分形成盈余公积和未分配利润，这部分资金归所有者所有，与投入资本一起构成

企业的所有者权益。具体包括投入资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等部分。

利得是指由企业非日常活动所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入。损失是指由企业非日常活动所发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的流出。它是企业除了费用或分配给所有者之外的一些边缘性或偶发性支出。一般来说，利得和损失与收入和费用不同，它们之间不存在配比关系。按照我国会计制度的规定，利得和损失分为直接计入所有者权益的利得和损失与直接计入当期损益的利得和损失。一般来说，已实现的利得和损失计入当期损益，未实现的利得和损失计入所有者权益中的资本公积。直接计入所有者权益的利得和损失主要是指可供出售金融资产的公允价值变动部分。

二、反映经营成果的要素

经营成果是指企业在一定时期内生产经营活动的结果，具体地说，它是指企业生产经营过程中取得的收入与耗费相配比的差额。经营成果要素一般通过利润表来反映，由收入、费用和利润三个要素构成。

(一) 收入

收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的营业收入。对于某一会计主体来说，收入表现为一定期间现金的流入或其他资产的增加或负债的清偿。但不是所有的现金流都是企业的收入，因为有些现金收入并不是由于企业销售商品、提供劳务及提供他人使用本企业的资产而引起的，如因股东投资、企业借债增加的现金流就不是收入。收入有广义和狭义两种理解。广义收入把所有的经营和非经营活动的所得都看成是收入，就是说企业净资产增加的部分都看做收入，包括营业收入、投资收入和营业外收入，以及资产收益等。狭义收入则仅仅把经常的、主体性的经营业务中取得的收入作为收入，即营业收入，它包括主营业务收入和其他业务收入。会计上通常所指的收入是狭义收入。

(二) 费用

费用是指企业在销售商品、提供劳务等日常活动中所发生的经济利益的流出。它是企业在获取收入过程中的必要支出。费用是相对于收入而言的，没有收入就没有费用。因此，费用必须按照一定的期间与收入相配比。如一定期间的产品销售收入必须与当期的产品销售成本相配比。费用也有广义和狭义之分。广义费用认为费用包括各种费用和损失。而狭义的费用只包括为获取营业收入提供商品或劳务而发生的耗费。也就是说，凡是同提供商品或劳务相联系的耗费才作为费用，狭义费用不包括损失。狭义费用和损失有一点是共同的，即它们都会导致业主权益即资本的减少。所不同的是，狭义费用仅仅指与商品或劳务的提供相联系的耗费，但损失只是一种对收益的纯扣除。会计上通常所指的费用是狭义费用，主要包括主营业务成本、其他业务成本、管理费用、销售费用、财务费用。

(三) 利润

利润是企业在一定期间生产经营活动的最终成果，也就是收入与费用配比相抵后的差额。收入大于费用的净额为利润，如收入小于费用，其净额则为亏损。利润要素主要包括营业利润、投资收益、营业外收支净额、资产减值损失和公允价值变动损益等。

以上六大财务报告要素相互影响，密切联系，全面综合地反映了企业的经济活动。

复习思考题

1. 说明财务会计与管理会计的区别与联系。
2. 试举五个会计信息使用者，并说明他们怎样使用信息。
3. 为什么会计主体概念在会计中具有重要作用？试举四个会计主体的例子。
4. 何谓可靠性？可靠性是否意味着真实？
5. 可靠性与一贯性、统一性是什么关系？
6. 持续经营假设与会计分期假设是什么关系？
7. 何谓谨慎性原则？它与客观性原则有无矛盾？
8. 简述各财务会计要素之间的关系。
9. 何谓会计确认？初始确认与再确认是什么关系？
10. 什么是会计计量？会计计量属性有哪些？各种计量属性有何利弊？

第二章

货币资金

第一节 现 金

一、现金的管理

(一) 现金的定义及特征

货币资金是指企业的生产经营资金在周转过程中处于货币形态的那部分资金。它对企业日常的交易和事项的进行都是必需的。在企业的日常生产经营过程中，会发生大量的、重复性的有关货币资金的支付和收款业务。比如，由于采购材料、支付职工薪酬、支付各项生产费用、缴纳税费和归还银行借款等所发生的支付业务；由于销售产品、吸收投资者投资、取得银行借款等所发生的收款业务。这些交易和事项的完成都离不开货币资金。货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金三个部分。

现金是通用的交换媒介，也是对其他资产计量的一般尺度。现金转化为企业其他形式的资产一般是没有任何难度的。会计上的现金有狭义现金和广义现金之分。狭义的现金仅指库存现金，即企业金库中存放的现金，包括人们经常接触的纸币和硬币等。广义的现金包括库存现金、银行存款以及其他可以普遍接受的流通手段。这些流通手段主要包括：

- (1) 银行本票，即银行开具并支付的票据。
- (2) 银行汇票，即银行开具的指示另一银行支付给顾客指定收款人的票据。
- (3) 保付支票，即由银行存款户出具并由银行担保付款的支票。
- (4) 个人支票，即在银行立有户头的个人所开具的支票。
- (5) 邮政汇票，即邮局在办理汇兑业务时出具并承付的票据。
- (6) 旅行支票，即银行发行的具有固定面额供持票人在旅途中支付使用的支票。

企业持有的金融市场的各种基金、存款证以及其他类似的短期有价证券等项目不包括在现金之内。因为这些项目有时难以即时转化为现金，往往需要一定的时间间隔，或者因为一定条件的限制而不能作为现金来使用。诸如此类项目还包括：

- (1) 欠款客户出具的远期支票（作为企业的应收票据）。
- (2) 因出票人存款不足而被银行退回或出票人通知银行停止付款的支票（企业对此应

从现金账户中划出，作为应收账款)。

(3) 各种借据和职工借支的差旅费(属于企业的应收账款或其他应收款)。

(4) 邮票(企业应作为库存办公用品)等。

目前，国际惯例中的现金概念是指广义的现金。我国的会计惯例中狭义的现金概念与广义的现金概念并存。在企业处理的日常交易业务中引用的是狭义的现金概念，如企业的零星销售业务收到的现金、日常支出业务支付的现金等。在企业提供的财务报告中(现金流量表)以及金融资产中所涉及的现金为广义现金概念，而且与国际上流行的广义现金概念相比，我国的现金概念所包括的内容还要广泛一些，它还包括现金等价物。关于这个问题在财务报告中会详细予以解释。本章中的现金为狭义的现金概念。

现金作为货币资金的重要组成部分，具有如下特征：

(1) 货币性，是指现金具有的货币属性，即它起着交易的媒介、价值衡量的尺度、会计记录货币单位的作用。

(2) 通用性，是指现金可以被企业直接用来支付其各项费用或者偿还其各项债务。

(3) 流动性，是指现金的使用一般不受任何约定的限制，可以在一定范围内自由流动。现金是企业资产中流动性最强的货币性资产。流动性主要是指资产转换成现金或负债到期清偿所需的时间，亦指企业资源及负债接近现金的程度。

(二) 现金的使用范围与库存现金限额

一个企业日常的支出业务既多又复杂，现金的通用性并不是指现金可以被用来支付企业的任何支出业务。现金的使用要遵循其使用范围的规定。这是现金管理的一项重要内容。我国政府颁布的《现金管理暂行条例》对现金的使用范围有明确的规定。《现金管理暂行条例》规定了在银行开立账户的企业可以用现金办理结算的具体经济业务。这些经济业务包括以下几个方面：

(1) 职工工资、津贴。

(2) 个人劳动报酬。

(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) 结算起点以下的零星支出(结算起点为1 000元)。

(8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

按照我国政府关于《内部会计控制规范——货币资金(试行)》的规定，一个企业必须根据《现金管理暂行条例》规定，结合本单位的实际情况，确定本单位现金的使用范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

为了满足企业日常零星开支所需的现金，企业的库存现金都要由银行根据企业的实际需要情况核定一个最高的限额，这个最高限额一般要满足一个企业3天至5天的日常零星开支所需的现金，边远地区和交通不便地区的企业库存现金可多于5天，但最多不能超过15天的日常零星开支。企业每日的现金结存数不得超过核定的限额，超过的部分应当及时送存银行，企业如需要增加或减少库存限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定。

(三) 现金的内部控制

现金的流动性决定了现金内部控制的必要性。除了个人的道德与法制观念的建立之外，一个企业必须强调它的现金内部控制，要严格执行现金内部控制的措施与手段，建立健全现金的内部控制制度，这样才能防止现金的丢失、被盗，以及违法乱纪行为的发生，以保持现金流动的合理性、安全性，提高现金的使用效果与获利能力。现金的内部控制包括以下几个方面内容：

(1) 实行职能分开原则。要求库存现金实物的管理与账务的记录应分开进行，不能由一个人兼任。企业库存现金收支与保管应由出纳人员负责。经管现金的出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作以及会计稽核和会计档案保管工作；填写银行结算凭证的有关印鉴，不能集中由出纳人员保管，应实行印鉴分管制度。这样做的目的是便于分清责任，形成一种互相牵制的控制机制，防止挪用现金以及隐藏流入的现金。

(2) 现金收付的交易必须要有合法的原始凭证。企业收到现金时，要有现金收入的原始凭证，以保证现金收入的来源合法；企业支付现金时，要按规定的授权程序进行，除小额零星支出须用库存现金外，其他应尽可能少用现钞，而用支票付款，同时要有确凿的原始凭证，以保证支付的有效性。对涉及现金收付交易的经济业务要根据原始凭证编制收付款凭证，并要在原始凭证与收付款凭证上盖上“现金收讫”与“现金付讫”印章。

(3) 建立收据和发票的领用制度。领用的收据和发票必须登记数量和起讫编号，由领用人员签字，收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续。对空白收据和发票应定期检查，以防止短缺。

(4) 加强监督与检查。对企业的库存现金，除了要求出纳人员应做到日清月结之外，企业的审计部门以及会计部门的领导对现金的管理工作要进行经常性的与突击性的监督与检查，包括现金收入与支出的所有记录。对发现的现金溢余与短缺，必须认真及时地查明原因，并按规定的要求进行处理。

(5) 企业的出纳人员应定期进行轮换，不得一人长期从事出纳工作。一个人长期从事一项工作会形成惰性，不利于提高工作效率，同时可能会隐藏工作中的一些问题和不足。出纳工作每日都与资金打交道，时间长了，容易产生麻痹和侥幸心理，增加犯罪的机会和可能。通过人员的及时轮换，不仅可以避免上述情况的出现，而且对工作人员本身也是一种保护，所以及时进行人员的轮换是非常必要的。

二、现金的序时核算

现金的序时核算是指根据现金的收支业务逐日逐笔地记录现金的增减及结存情况。它的方法是设置与登记库存现金日记账。

库存现金日记账是核算和监督现金日常收付结存情况的序时账簿。通过它，可以全面、连续地了解和掌握企业每日现金的收支动态和库存余额，为日常分析、检查企业的现金收支活动提供资料。

库存现金日记账一般采用收入、付出及结存三栏式格式，见表 2-1。

库存现金日记账的收入栏和付出栏，是根据审核签字后的现金收、付款凭证和从银行提取现金时填制的银行存款付款凭证，按照经济业务发生的时间顺序，由出纳人员逐日逐笔地进行登记的。为了简化库存现金日记账的登记手续，对于同一天发生的相同经济业务，也可以汇总一笔登记。每日终了时，出纳人员应做好以下各项工作：

表 2-1

库存现金日记账——人民币

单位：元

2×14 年		凭证种类及号数	摘要	对方科目	收入	付出	结存
月	日						
5	31		本月合计				650
6	1	现收 601	零星销售收入	主营业务收入	702		
	1	现付 602	王刚差旅费	备用金		500	
	1	银付 601	提取现金	银行存款	1 000		
	1	现付 602	购买办公用品	管理费用		200	
			本日合计		1 702	700	1 652

(1) 在库存现金日记账上结出“本日收入”合计和“本日付出”合计，然后计算出本日余额，记入“结存”栏。本日余额的计算公式如下：

$$\text{本日余额} = \text{昨日余额} + \text{本日收入合计} - \text{本日付出合计}$$

$$1\,652 = 650 + (702 + 1\,000) - (500 + 200)$$

(2) 以库存现金日记账上的本日余额与库存现金的实有额相核对，二者应一致，若不一致，应及时查明原因，进行调整，做到账实相符。

(3) 以库存现金日记账上的本日余额与库存现金的限额相比较，超过限额数，要及时送存银行，不足限额部分，应向银行提取，以保证日常开支的需要。在每月终了时，还应在库存现金日记账上结出月末余额，并同库存现金总账科目的月末余额核对相符。

库存现金日记账的格式也可以采用多栏式库存现金日记账。在此种格式下，每月月末，要结出与“库存现金”科目相对应各科目的发生额合计数，并据以登记有关总账科目。由于采用多栏式库存现金日记账时所涉及的栏目很多，所以对库存现金的收入和支出一般都分别设置日记账予以核算，即库存现金收入日记账和库存现金支出日记账。多栏式库存现金日记账能够如实反映收入现金的来源和支出现金的用途情况，简化凭证编制手续。现金收入日记账是按照现金收入对方科目设置专栏的。每日终了，为了计算库存现金的结存额，核对账款，需要把库存现金支出日记账中的本日贷方合计数，过入收入日记账。

有外币现金的企业，应分别按人民币现金、各种外币现金设置“库存现金日记账”进行序时核算。

三、现金的总分类核算

(一) 现金核算的凭证

企业发生现金的收付业务，必须取得或填制原始凭证，作为收付款的书面证明。例如，企业从银行提取现金，要签发现金支票，以支票存根作为提取现金的证明；将现金存入银行，要填写进账单，以银行加盖印章后退回的进账单回单作为存入现金的证明；收进零星小额销售款，应以销售部门开出的发票副本作为收款证明；支付职工差旅费的借款，要取得经有关领导批准的借款单，作为付款的证明等。所有这些作为收付款证明的原始凭证，财会部门要进行认真的审核。审核时应注意每笔款项收支是否符合现金管理制度的规定，是否符合开支标准，是否有批准的计划，原始凭证中规定的项目是否填写齐全，数字是否正确，手续是否完备等。经过审核无误后的原始凭证，即可据以填制收款凭证或付款凭证，办理现金收支业务。出纳人员在收付现金以后，应在记账凭证或原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”

的戳记表示款项已经收付。经过审核签证后的收、付款凭证，即可据以登记账簿。

收款凭证和付款凭证是用于现金和银行存款收付业务核算的依据。为了避免填制凭证和记账的重复，在实际工作中；对于从银行提取现金，或将现金存入银行时，应按照收付款业务涉及的贷方科目填制记账凭证。例如，从银行提取现金时只填制银行存款付款凭证，作为借记“库存现金”科目和贷记“银行存款”科目的依据，不再填制现金收款凭证；将现金存入银行时，只填制现金付款凭证，作为借记“银行存款”科目和贷记“库存现金”科目的依据，不再填制银行存款收款凭证。

（二）科目设置及账务处理

为了总括地反映和监督企业库存现金的收支结存情况，需要设置“库存现金”科目。该科目借方登记现金收入数，贷方登记现金的付出数，余额在借方，反映库存现金的实有数。库存现金总账科目的登记，可以根据现金收、付款凭证和从银行提取现金时填制的银行存款付款凭证逐笔登记，但是在现金收付款业务较多的情况下，这样登记必然会加大工作量，所以，在实际工作中，一般是把现金收付款凭证按照对方科目进行归类，定期（10天或半月）填制汇总收付款凭证，据以登记库存现金总账科目。

[例 2-1] 华联实业股份有限公司 2×14 年 6 月 5 日发生如下现金收入业务：收到零星销售收入 585 元（其中应交增值税 85 元），收到职工张义应交款项 300 元。

现金汇总收款凭证编制如下：

借：库存现金	885
贷：主营业务收入	500
应交税费——应交增值税（销项税额）	85
其他应收款	300

[例 2-2] 华联实业股份有限公司 2×14 年 6 月 8 日发生如下现金支出业务：支付职工李强差旅费 600 元，购买办公用品支出现金 200 元，发放职工工资 65 800 元，现金送存银行 1 200 元。现金汇总付款凭证编制如下：

借：备用金	600
管理费用	200
应付职工薪酬	65 800
银行存款	1 200
贷：库存现金	67 800

（三）备用金的核算

备用金是指企业预付给职工和内部有关单位用做差旅费、零星采购和零星开支，事后需要报销的款项。备用金业务在企业日常的现金收支业务中占有很大的比重，因此，对于备用金的预借和报销，既要有利于企业各项经济业务的正常进行，又要建立必要的手续制度，并认真执行。有关备用金的预借、使用和报销的手续制度基本内容如下：

- (1) 职工预借备用金时，要填写一式三联的“借款单”，说明借款的用途和金额，经本部门和有关领导的批准后，方可领取。
- (2) 职工预借备用金的数额应根据实际需要确定，数额较大的借款，应以信汇和电汇的方式解决，防止携带过多的现金，预借的备用金应严格按照规定的用途使用，不得购买私人物资。
- (3) 职工使用备用金办事完毕，要在规定期限内到财会部门报销，剩余备用金要及时

交回，不得拖欠。报销时，应由报销人填写“报销单”并附有关原始凭证，经有关领导审批。

企业的财会部门对于备用金的预借、使用和报销负有重要责任，要严格掌握，认真进行审核。执行国家有关财经制度，不得任意提高开支标准，对于违反国家规定的开支，应坚持原则，拒绝支付或不予报销。

备用金的总分类核算，应设置“其他应收款”科目，它是资产类科目，用来核算企业除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各种应收、暂付款项，包括各种赔款、罚款、存储保证金、备用金、应向职工收取的各种垫付款项等。在备用金数额较大或业务较多的企业中，可以将备用金业务从“其他应收款”科目中划分出来，单独设置“备用金”科目进行核算。

备用金的明细分类核算：一般是按领取备用金的单位或个人设置三栏式明细账，根据预借和报销凭证进行登记。有的企业为了简化核算手续，用借款单的第三联代替明细账（借款单第一联是存根，第二联出纳据以付款），报销和交回现金时，予以注销。

备用金的管理办法一般有两种，一是随借随用、用后报销制度，适用于不经常使用备用金的单位和个人；二是定额备用金制度，适用于经常使用备用金的单位和个人。定额备用金制度的特点是对经常使用备用金的部门或车间，分别规定一个备用金定额。按定额拨付现金时，记入“其他应收款”或“备用金”科目的借方和“库存现金”科目的贷方。报销时，财会部门根据报销单据付给现金，补足用掉数额，使备用金仍保持原有的定额数。报销的金额直接记入“库存现金”科目的贷方和有关科目的借方，不需要通过“其他应收款”或“备用金”科目核算。

1. 随借随用、用后报销制度业务例示

[例 2-3] 华联实业股份有限公司行政管理部门职工王刚，2×14 年 6 月 8 日因公出差预借备用金 350 元，实际支出 200 元，经审核应予以报销，剩余现金 150 元交回财会部门。

预借时，应根据审核的借款单填制现金付款凭证，会计分录如下：

借：备用金——王刚	350
贷：库存现金	350

报销时，应根据审核的报销单填制转账凭证，会计分录如下：

借：管理费用	200
贷：备用金——王刚	200

剩余现金交回财会部门时，应填制现金收款凭证，会计分录如下：

借：库存现金	150
贷：备用金——王刚	150

[例 2-4] 华联实业股份有限公司行政管理部门职工李庆，2×14 年 7 月 9 日因公出差预借备用金 800 元，实际支出 960 元，经审核应予以报销。

预借时，应根据审核的借款单填制现金付款凭证，会计分录如下：

借：备用金——李庆	800
贷：库存现金	800

报销时，应根据审核的报销单填制转账凭证，会计分录如下：

借：管理费用	960
贷：备用金——李庆	960

付出现金 160 元，填制现金付款凭证，会计分录如下：

借：备用金——李庆	160
贷：库存现金	160

2. 定额备用金制度业务例示

[例 2-5] 华联实业股份有限公司会计部门对供应部门实行定额备用金制度。根据核定的定额，付给定额备用金 2 000 元。

借：备用金——供应部门	2 000
贷：库存现金	2 000

[例 2-6] 供应部门在一段时间内共发生备用金支出 1 600 元，持开支凭证到会计部门报销。会计部门审核以后付给现金，补足定额。

借：管理费用	1 600
贷：库存现金	1 600

[例 2-7] 会计部门因管理需要决定取消定额备用金制度。供应部门持尚未报销的开支凭证 800 元和余款 1 200 元，到会计部门办理报销和交回备用金的手续。

借：管理费用	800
库存现金	1 200
贷：备用金——供应部门	2 000

随借随用、用后报销制度与定额备用金制度业务处理比较见表 2-2。

表 2-2 两种备用金管理制度业务处理方法比较

	预 借	报 销	注销备用金或其他应收款
随借随用 用后报销	借：备用金 贷：库存现金	借：管理费用 库存现金 贷：备用金 (或贷：库存现金)	报销时已注销
定额备用金	借：备用金 贷：库存现金	借：管理费用 贷：库存现金	取消定额备用金时注销 会计分录为： 借：管理费用 库存现金 贷：备用金

四、现金的清查

为了保护现金的安全完整，做到账实相符，必须做好现金的清查工作。

现金清查的基本方法是清点库存现金，并将现金实存数与库存现金日记账上的余额进行核对。实存数是指企业金库内实有的现款额，清查时不能用借条等单据来抵充现金。每日终了应查对库存现金实存数与其账面余额是否相符。

定期不定期清查时，一般应组成清查小组负责现金清查工作，清查人员应在出纳人员在场时清点现金，核对账实，并根据清查结果填制“现金盘点报告单”，注明实存数与账面余额。如发现现金账实不符或有其他问题，应查明原因，报告主管负责人或上级领导部门处理。对于预付给职工或内部单位尚未使用的备用金或剩余备用金，应及时催促报销或交回，采用定额备用金制度的企业，一般是在年终时进行一次清理，收回拨付的定额数，下一年度

再根据实际需要重新规定定额，拨付现金。

为了防止挪用现金，各部门或车间必须配备备用金负责人进行管理，财会部门应进行抽查。对于现金清查中发现的账实不符，即现金溢缺情况，通过“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目进行核算。现金清查中发现短缺的现金，应按短缺的金额，借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“库存现金”科目；现金清查中发现溢余的现金，应按溢余的金额，借记“库存现金”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，待查明原因后按如下要求进行处理：

(1) 如为现金短缺，属于应由责任人赔偿的部分，借记“其他应收款——应收现金短缺款”或“库存现金”等科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目；属于应由保险公司赔偿的部分，借记“其他应收款——应收保险赔款”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目；属于无法查明的其他原因，根据管理权限，经批准后作为盘亏损失处理，借记“管理费用”科目，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。

(2) 如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，应借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“其他应付款——应付现金溢余”科目；属于无法查明原因的现金溢余，经批准后作为盘盈利得处理，借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目，贷记“营业外收入——盘盈利得”科目。

[例 2-8] 华联实业股份有限公司 2×14 年 5 月 10 日，在对现金进行清查时，发现短缺 60 元。

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	60
贷：库存现金	60

[例 2-9] 上述现金短缺，无法查明原因，转入管理费用。

借：管理费用	60
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	60

[例 2-10] 华联实业股份有限公司 2×14 年 6 月 15 日，在对现金进行清查时，发生溢余 80 元。

借：库存现金	80
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	80

[例 2-11] 现金溢余原因不明，经批准记入“营业外收入”科目。

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	80
贷：营业外收入——盘盈利得	80

第二节 银行存款

一、开立和使用银行存款账户的规定

银行存款是指企业存放在本地银行的那部分货币资金。企业收入的一切款项，除留存限额内的现金之外，都必须送存银行。企业的一切支出除规定可用现金支付之外，都必须遵守银行结算办法的有关规定，通过银行办理转账结算。

银行是全国的结算中心，各企业必须在银行开设账户，以办理存款、取款和转账等业务。企业在银行开户时，应填制开户申请书，并提供当地工商管理部门核发的“营业执照”正本等有关文件。为了维护金融秩序，规范全国的银行账户的开立与使用，中国人民银行制定的《银行账户管理办法》规定，一个企业可以根据需要在银行开立四种账户，包括基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

基本存款账户是企业办理日常结算和现金收付业务的账户，企业职工薪酬等现金的支取只能通过本账户办理。

一般存款账户是企业在基本存款账户以外的银行借款转存以及与基本存款账户的企业不在同一地点的附属非独立核算的单位的账户，企业可以通过本账户办理转账结算和现金缴存，但不能支取现金。

临时存款账户是企业因临时经营活动需要而开立的账户，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殊用途需要而开立的账户。

一个企业只能在一家银行开立一个基本账户；不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。企业在办理存款账户以后，在使用账户时应严格执行银行结算纪律的规定。具体内容包括：合法使用银行账户，不得转借给其他单位或个人使用；不得利用银行账户进行非法活动；不得签发没有资金保证的票据和远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人的资金；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。

二、银行存款的序时核算

银行存款的序时核算是指根据银行存款的收支业务逐日逐笔地记录银行存款的增减及结存情况。它的方法是设置与登记银行存款日记账。

银行存款日记账是核算和监督银行存款日常收付结存情况的序时账簿。通过它，可以全面、连续地了解和掌握企业每日银行存款的收支动态和余额，为日常分析、检查企业的银行存款收支活动提供资料。

银行存款日记账一般采用收入、付出及结存三栏式格式，见表 2-3。

表 2-3

银行存款日记账——人民币

单位：元

2×14 年		凭证种类 及号数	摘要	对方科目	收入	付出	结存
月	日						
5	31		本月合计				78 600
6	1	银付 1	提取现金	库存现金	10 000		
	1	银付 2	支付大地公司货款	应付账款		20 000	
	1	银收 1	收取 M 公司款	应收账款	15 000		
	1	银付 3	支付差旅费	备用金		800	
			本日合计		25 000	20 800	82 800

银行存款日记账应由财会部门出纳人员根据银行存款收、付款凭证及存入银行现金时的

现金付款凭证，按照经济业务发生的先后顺序，逐日逐笔登记，同时要逐日加计收入合计、付出合计和结存数，月末时还应结出本月收入、付出的合计数和月末结存数。

三、银行存款的总分类核算

银行存款的总分类核算是为了总括地反映和监督企业在银行开立结算账户的收支结存情况。在核算时，应设置“银行存款”科目。这是一个资产类科目，用来核算企业存入银行的各种存款。企业存入其他金融机构的存款，也在本科目内核算。企业的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款等在“其他货币资金”科目核算，不在本科目内核算。“银行存款”科目可以根据银行存款的收款凭证和付款凭证等登记。为了减少登记的工作量，在实际工作中，一般都是把各自的收付款凭证按照对方科目进行归类。定期（10天或半月）填制汇总收付款凭证，据以登记银行存款总账科目。企业收入银行存款时，借记“银行存款”科目，贷记“库存现金”、“应收账款”等科目；企业提取现金或支出存款时，借记“库存现金”、“应付账款”等科目，贷记“银行存款”科目。

〔例 2-12〕华联实业股份有限公司 2×14 年 7 月 2 日发生如下收入银行存款业务：销售商品收到销售货款 58 500 元，其中应交增值税 8 500 元；收到购货单位预交的购货款 30 000 元。

银行存款汇总收款凭证编制如下：

借：银行存款	88 500
贷：主营业务收入	50 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	8 500
预收账款	30 000

〔例 2-13〕华联实业股份有限公司 2×14 年 7 月 2 日发生如下支付银行存款业务：采购生产产品用材料支付银行存款 70 200 元，其中增值税进项税额 10 200 元；购买不需安装设备支付银行存款 35 100 元，其中增值税进项税额 5 100 元，设备已运达企业；预付购买材料货款 80 000 元。

银行存款汇总付款凭证编制如下：

借：材料采购	60 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	15 300
固定资产	30 000
预付账款	80 000
贷：银行存款	185 300

四、银行存款余额调节表

企业的往来结算业务，大部分通过银行进行办理，为了正确掌握企业银行存款的实有数，需要定期将企业银行存款日记账的记录与银行转来的对账单进行核对，每月至少要核对一次，如二者不符，应查明原因，予以调整。企业银行存款日记账按时间的先后顺序记录了引起银行存款增减变动的每一笔经济业务，银行转给企业的对账单列示了从上次对账到本次对账之间银行对引起企业银行存款增减变动的经济业务所作的全部记录。一般情况下，二者是能够核对相符的，但也有核对不符的情况。造成不符的原因有两个方面，一是企业和银行双方存在一方或双方同时记账错误，如银行将企业支票存款串户记账，或者银行、企业记账

时发生数字书写错误，如将数字 501 元记为 510 元等；二是存在未达账项。未达账项是指由于企业间的交易采用的结算方式涉及的收付款结算凭证在企业和银行之间的传递存在着时间上的先后差别，造成一方已收到凭证并已入账，而另一方尚未接到凭证仍未入账的款项。很显然，未达账项会使银行对账单上的存款余额同企业银行存款日记账的余额不相一致。未达账项归纳起来，一般有如下四种情况：

第一，企业已收款记账，而银行尚未收款记账。如企业将收到的转账支票存入银行，但银行尚未转账。

第二，企业已付款记账，而银行尚未付款记账。如企业开出支票并已根据支票存根记账，而持票人尚未到银行取款或转账。

第三，银行已收款记账，而企业尚未收款记账。如托收货款，银行已经入账，而企业尚未收到收款通知。

第四，银行已付款记账，而企业尚未付款记账。如借款利息，银行已经划款入账，而企业尚未收到付款通知。

上述第一、第四种情况会使得企业银行存款日记账余额大于银行对账单存款余额，第二、第三种情况会使得企业银行存款日记账余额小于银行对账单存款余额。

如上所述，由于记账错误和未达账项的存在，银行存款日记账的余额与银行对账单的余额是不相等的。此时，银行存款日记账的余额与银行对账单的余额有可能都不能代表企业银行存款的实有数。为了掌握企业银行存款的实有数，企业在收到银行转来的对账单以后，要仔细将企业银行存款日记账的记录与对账单的记录进行核对，判明企业和银行双方是否有记账错误，同时确定所有的未达账项。经过上述工作以后，可以通过编制银行存款余额调节表的方法来确定企业银行存款的实有数。

银行存款余额调节表的编制方法有三种：

第一种方法，根据错记金额和未达账项同时将银行存款日记账余额和对账单余额调整到银行存款实有数。计算公式如下：

$$\begin{aligned} & \text{银行对账单} + \text{企业已收银行} - \text{企业已付银行} + (\text{或}-) \text{ 银行错减或} \\ & \text{余额} + \text{未收款项} - \text{未付款项} + (\text{或}-) \text{ 错增金额} \\ = & \text{企业银行存款} + \text{银行已收企业} - \text{银行已付企业} + (\text{或}-) \text{ 企业错减或} \\ & \text{日记账余额} + \text{未收款项} - \text{未付款项} + (\text{或}-) \text{ 错增金额} \end{aligned}$$

第二种方法，根据错记金额和未达账项，以银行存款日记账余额为准，将对账单余额调整到银行存款日记账余额。计算公式如下：

$$\begin{aligned} \text{企业银行存款} &= \text{银行对账单} + \text{企业已收银行} - \text{企业已付银行} + (\text{或}-) \text{ 银行错减或} \\ &\quad \text{日记账余额} + \text{余额} - \text{未收款项} - \text{未付款项} - (\text{或}-) \text{ 错增金额} \\ &\quad [\text{银行已收企业} - \text{银行已付企业} + (\text{或}-) \text{ 企业错减或} \\ &\quad \quad \quad \text{未收款项} - \text{未付款项} + (\text{或}-) \text{ 错增金额}] \end{aligned}$$

第三种方法，根据错记金额和未达账项，以银行对账单余额为准，将银行存款日记账余额调整到银行对账单余额。计算公式如下：

$$\begin{aligned} \text{银行对账单} &= \text{企业银行存款} + \text{银行已收企业} - \text{银行已付企业} + (\text{或}-) \text{ 企业错减或} \\ &\quad \text{余额} + \text{日记账余额} - \text{未收款项} - \text{未付款项} - (\text{或}-) \text{ 错增金额} \\ &\quad [\text{企业已收银行} - \text{企业已付银行} + (\text{或}-) \text{ 银行错减或} \\ &\quad \quad \quad \text{未收款项} - \text{未付款项} + (\text{或}-) \text{ 错增金额}] \end{aligned}$$

从上述第二、第三种方法的计算公式可以看出，它们的计算程序是正好相反的，但其共同点是计算的过程只能检验企业或银行的错记金额及未达账项的确定是否准确，而不能确定

企业银行存款的实有数。第一种方法不仅能检验企业或银行的错记金额及未达账项的确定是否准确，而且还能确定企业银行存款的实有数。因此，实务上经常采用第一种方法。下面举例说明第一种方法的应用过程。

[例 2-14] 华联实业股份有限公司 2×14 年 12 月 31 日银行存款日记账的余额为 42 060 元，银行对账单的余额为 46 500 元，经过对银行存款日记账和对账单的核对，发现的未达账项及错误记账情况如下：

(1) 12 月 20 日，委托银行收款，金额 2 000 元，银行已收妥入账，但企业尚未收到收款通知。

(2) 12 月份公司开出的转账支票共有 3 张，持票人尚未到银行办理转账手续，金额合计 6 700 元。

(3) 12 月 22 日公司本月一笔销售货款 2 600 元存入银行，公司出纳误记为 2 060 元。

(4) 12 月 25 日银行将本公司存入的一笔款项串记至另一家公司账户中，金额 1 200 元。

(5) 12 月 29 日，存入银行支票一张，金额 1 500 元，银行已承兑，企业已凭回单记账，银行尚未记账。

(6) 12 月 31 日，银行代付电费 2 100 元，企业尚未收到付款通知。

根据上述资料编制银行存款余额调节表，见表 2-4。

表 2-4

银行存款余额调节表

2×14 年 12 月 31 日

项目	金额	项目	金额
银行对账单余额	46 500	企业银行存款日记账的余额	42 060
加：		加：	
已存入银行，但银行尚未入账的款项	1 500	银行已收款入账，但收款通知尚未收到，而未入账的款项	2 000
银行串记金额	1 200	公司误记金额	540
减：		减：	
支票已开出，但持票人尚未到银行转账的款项	6 700	银行已付款入账，但付款通知尚未到达企业，而未入账的款项	2 100
调整后的余额	42 500	调整后的余额	42 500

从表 2-4 可以看出，表中左右两方调整后的余额相等。这说明该公司银行存款的实有数既不是 46 500 元，也不是 42 060 元，而是 42 500 元。同时，又说明对未达账项以及企业与银行双方记账错误的认定也是正确的。值得注意的是，对于银行已经入账，而企业尚未入账的未达账项，应在收到有关收付款原始凭证后，才能进行账务处理，不能直接以银行转来的对账单作为原始凭证记账。

五、银行转账结算

转账结算是指企业单位之间的款项收付不是动用现金，而是由银行从付款单位的存款账户划转到收款单位的存款账户的货币清算行为。为了规范全国的银行结算工作以及方便各企业间的国内与国际交易业务，中国人民银行规定了可以使用的各种银行转账结算方式。这些银行转账结算方式有的适用于各企业在本国国内所从事的各种交易及往来业务，有的适用于国内企业与国外企业间的各种交易及往来业务。

(一) 国内转账结算方式

适用于国内转账的结算方式包括票据结算方式、信用卡及其他结算方式。票据结算方式包括银行汇票、商业汇票、银行本票和支票等。其他结算方式包括汇兑、托收承付、委托收款等。下面分述之。

1. 票据结算方式

(1) 银行汇票

银行汇票是指由出票银行签发的，由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。银行汇票的出票银行为银行汇票的付款人。企业与异地单位和个人的各种款项结算，均可使用银行汇票。银行汇票可以用于转账，填明“现金”字样的银行汇票也可以用于支取现金，其中现金银行汇票的申请人与收款人必须均为个人。银行汇票的提示付款期限自出票日起1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。

收款人受理申请人交付的银行汇票时，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。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申请人。

银行汇票可以背书转让给被背书人。银行汇票的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。

申请人因银行汇票超过付款提示期限或其他原因要求退款时，应将银行汇票和解讫通知同时提交到出票银行。申请人缺少解讫通知要求退款的，出票银行应于银行汇票提示付款期满一个月后办理。银行汇票丢失，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

银行本票是指由银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。它适用于单位和个人在同一票据交换区域需要支付各种款项的结算。银行本票可以用于转账，也可以用于支取现金申请人或收款人为单位的，不得申请签发现金银行本票。银行本票分为不定额本票和定额本票两种，其中定额本票分为1 000元、5 000元、10 000元和50 000元四种面额。银行本票的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。持票人可在票据权利时效内向出票银行作出说明，并提供本人身份证件或单位证明，可持银行本票向出票银行请求付款。银行本票的代理付款人是代理出票银行审核支付银行本票款项的银行。银行本票可以背书转让给被背书人。

申请人使用银行本票，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。

银行本票若丢失，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。

(3) 支票

支票是指出票人签发的，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。支票分为现金支票、转账支票和普通支票三种。在支票上印有

“现金”字样的支票为现金支票，现金支票只能用于支取现金；在支票上印有“转账”字样的支票为转账支票，转账支票只能用于转账；在支票上未印有“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。支票适用于单位和个人在同一票据交换区域的各种款项的结算。

支票的出票人在经中国人民银行当地分支行批准办理支票业务的银行机构开立可以使用支票的存款账户的单位和个人。

支票的提示付款期限为自出票日起 10 日，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，付款人不予付款。

单位和个人签发支票的金额不得超过付款时在付款人处实有的存款金，同时不得签发空头支票、与预留银行签章不符的支票以及支付密码错误的支票。否则，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。对屡次签发的，银行应停止其签发支票。另外，单位和个人在签发支票时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。

(4) 商业汇票

商业汇票是指由出票人签发的，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者持票人的票据。这种结算方式要求在银行开立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，如购买材料、销售商品等业务。这种结算方式同城和异地均可使用。

商业汇票的付款期限可由交易双方自行约定，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。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。对异地委托收款的，持票人可匡算邮程，提前通过开户银行委托收款。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。商业汇票可以背书转让，符合条件的商业汇票在尚未到期前可以向银行申请贴现，并按银行规定的贴现率向银行支付贴现息。

按承兑人不同，商业汇票可分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。

商业承兑汇票由银行以外的付款人承兑，属于商业信用范畴。商业承兑汇票可以由付款人签发并承兑，也可以由收款人签发交由付款人承兑。收款人或者持票人在提示付款期限内应填写委托收款凭证，并连同商业承兑汇票送交银行办理收款。在收到银行转来的收款通知后，就可办理收款的账务处理。付款人收到开户银行转来的付款通知，应在当日通知银行付款。付款人在接到通知日的次日起 3 日内（遇法定休假日顺延）未通知银行付款的，银行视同付款人承诺付款，并应于付款人接到通知日的次日起第 4 日（遇法定休假日顺延）上午开始营业时，将票款划给持票人。银行在办理划款时，付款人存款账户不足支付的，应填制付款人未付票款通知书，连同商业承兑汇票邮寄持票人开户银行转交持票人。

银行承兑汇票由银行承兑，属于银行信用。银行承兑汇票应由在承兑银行开立存款账户的存款人签发。存款人应与承兑银行具有真实的委托付款关系，而且资信状况良好，具有支付汇票金额的可靠资金来源。银行承兑汇票的出票人应于汇票到期前将票款足额交存其开户银行。承兑银行应在汇票到期日或到期日后的见票当日支付票款。承兑银行如存在合法抗辩事由拒绝支付的，应自接到商业汇票的次日起 3 日内，作成拒绝付款证明，连同银行承兑汇票邮寄持票人开户银行转交持票人。如出票人于汇票到期日未能足额交存票款时，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 5‰计收利息。

2. 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。信用卡按使用对象分为单位卡和个人卡；按信誉等级分为金卡和普通卡。

凡在中国境内金融机构开立基本存款账户的单位可申领单位卡。单位卡可申领若干张，持卡人资格由申领单位法定代表人或其委托的代理人书面指定和注销。单位申领使用信用卡时，应按规定填制申请表，连同有关资料一并送交发卡银行。符合条件的单位应按银行的要求交存一定金额的备用金后，银行才能为申领人开立信用卡存款账户，并发给信用卡。信用卡备用金存款利息，按照活期存款利率及计息办法计算。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。单位卡销户时账户余额要转入其基本存款账户，不能提取现金。

利用单位卡进行结算的商品交易、劳务供应款项的金额不能高于 10 万元。信用卡可以透支，但不能恶意透支，而且透支金额有明确的规定，金卡不能超过 10 000 元，普通卡不能超过 5 000 元。信用卡透支期限最长为 60 天。

3. 其他结算方式

(1) 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。企业与异地单位和个人的各种款项的结算，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。

(2) 托收承付。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，由付款人向银行承诺付款的结算方式。按银行结算办法的规定，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。收款单位和付款单位间的结算必须是商品交易，以及因商品交易而产生的劳务供应的款项。但有些交易，如代销、寄销、赊销商品的款项，不得办理托收承付结算。

采用托收承付进行结算的交易双方必须签有符合《中华人民共和国合同法》要求的购销合同，并在合同上订明使用托收承付结算方式进行结算。收付双方办理托收承付结算，必须坚持重合同、守信用的原则。收款人对同一付款人发货托收累计 3 次收不回货款的，收款人开户银行应暂停收款人向该付款人办理托收；付款人累计 3 次提出无理拒付的，付款人开户银行应暂停其向外办理托收。但有些交易，如代销、寄销、赊销商品的款项，不得办理托收承付结算。

在托收承付结算方式下，销货单位在按合同规定向购货单位发货以后，应填写一式五联的托收承付结算凭证，连同合同以及能够证明货物确实发出的发运证件送交银行办理托收。银行经审查同意办理托收以后，根据回单联进行销售货物的账务处理，待收到开户银行转来的收款通知时，可编制收款凭证，将款项入账。购货单位收到银行转来的付款通知以后，应在承付期内及时组织审查核对，安排资金，支付货款。

承付货款分为验单付款和验货付款两种方式，由收付双方选择使用，并在合同中明确规定。验单付款的承付期时间很短，仅为 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）。付款人在承付期内，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（遇法定休假日顺延）上午银行开始营业时，将款项主动从

付款人的账户内付出，按照收款人指定的划款方式，划给收款人。验货付款的承付期时间长一些，为10天，从运输部门向付款人发出提货通知的次日算起。对收付双方在合同中明确规定，并在托收凭证上注明验货付款期限的，银行从其规定。付款人收到提货通知后，应即向银行交验提货通知。付款人在银行发出承付通知的次日起10天内，未收到提货通知的，应在第10天将货物尚未到达的情况通知银行。在第10天付款人没有通知银行的，银行即视作已经验货，于10天期满的次日上午银行开始营业时，将款项划给收款人；在第10天付款人通知银行货物未到，而以后收到提货通知没有及时送交银行，银行仍按10天期满的次日作为划款日期，并按超过的天数，计扣逾期付款赔偿金。

不论验单付款还是验货付款，付款人都可以在承付期内提前向银行表示承付，并通知银行提前付款，银行应立即办理划款；因商品的价格、数量或金额变动，付款人应多承付款项的，须在承付期内向银行提出书面通知，银行据以随同当次托收款项划给收款人。付款人不得在承付货款中，扣抵其他款项或以前托收的货款。付款人在承付期满日银行营业终了时，如无足够资金支付，其不足部分，即为逾期未付款项。对付款人逾期未付的款项，银行根据逾期付款金额和逾期天数按每天5‰计算逾期付款赔偿金。

付款人在承付期内如果有完整的拒付手续和充足的理由，可以向银行提出拒付。下列情况下，付款人在承付期内，可向银行提出全部或部分拒绝付款：

①没有签订购销合同或购销合同未订明托收承付结算方式的款项。

②未经双方事先达成协议，收款人提前交货或因逾期交货付款人不再需要该项货物的款项。

③未按合同规定的到货地址发货的款项。

④代销、寄销、赊销商品的款项。

⑤验单付款，发现所列货物的品种、规格、数量、价格与合同规定不符，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。

⑥验货付款，经查验货物与合同规定或与发货清单不符的款项。

⑦货款已经支付或计算有错误的款项。

不属于上述情况的，付款人不得向银行提出拒绝付款。对于付款人提出拒绝付款的手续不全、依据不足、理由不符合规定和不属于上述七种拒绝付款情况的，以及超过承付期拒付和应当部分拒付提为全部拒付的，银行均不得受理，并应实行强制扣款。

(3) 委托收款。委托收款是指收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。按银行结算办法的规定，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的结算，均可以使用委托收款结算方式。这种结算方式在同城、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，由收款人选择使用。

收款人委托银行向付款人收取款项时，应填写一式五联的委托收款结算凭证，连同有关债务证明送交银行办理委托收款手续，收款人开户行受理后，应将有关凭证寄交付款单位开户银行并由其审核后通知付款单位。付款人应于接到通知的当日书面通知银行付款。按照规定，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支付应付金额时，应通过被委托银行向收款人发出未付款项通知书。按照规定，债务证明留存付款人开户银行的，付款人开户银行应将其债务证明连同未付款项通知书邮寄被委托银行并转交收款人。付款人审查有关债务证明后，对收款人委托收取

的款项产生异议，需要拒绝付款的，应在付款期内出具拒付理由书连同有关凭证向银行办理拒绝付款。

（二）国际结算方式

国际结算方式有三种，即信用证、托收和汇付。

1. 信用证

信用证是一种由银行依照客户的要求和指示开立的有条件承诺付款的书面文件。一般为不可撤销的跟单信用证。“不可撤销”是指信用证已经开出，在有效期内未经受益人及有关当事人的同意，开证行不能片面修改和撤销，只要受益人提供的单据符合信用证的规定，开证行必须履行付款的义务。“跟单”是指信用证项下的汇票必须附有货运单据。目前，国际间的贸易普遍遵循《跟单信用证统一惯例》（即《UCP600》）。《跟单信用证统一惯例》是确保在世界范围内将信用证作为可靠支付手段的准则，已被大多数国家和地区接受和使用。信用证属于银行信用，供销双方的权利和义务都会得到保障，因此，只要双方有合作的意愿，交易是很容易促成的。我国国内企业与国外企业间的贸易基本上都是采用这一结算方式进行结算的。至于国内企业间的贸易，虽然1997年我国就制定了《国内信用证结算办法》，但由于国内贸易的特点，利用这种结算方式进行结算的业务还是很少的。

信用证业务涉及六个方面的当事人：①开证申请人，是指向银行申请开立信用证的人，又称开证人。②开证行，是指接受开证申请人的委托开立信用证的银行，它承担保证付款的责任。③通知行，是指受开证行的委托，将信用证转交出口人的银行，它只证明信用证的真实性，不承担其他义务。④收益人，是指信用证上所指定的有权使用该证的人，即出口人或实际供货人。⑤议付银行，是指愿意买入收益人交来跟单汇票的银行。⑥付款银行，是指信用证上指定付款的银行，在多数情况下，付款银行即是开证行。

信用证结算方式的一般收付款程序是：①开证申请人根据合同填写开证申请书并交纳押金或提供其他保证，请开证行开证。②开证行根据申请书内容，向收益人开出信用证并寄交出口人所在地通知行。③通知行核对印鉴无误后，将信用证交收益人。④收益人审核信用证内容与合同规定相符后，按信用证规定装运货物、备妥单据并开出汇票，在信用证有效期内送议付行议付。⑤议付行按信用证条款审核无误后，将货款垫付给收益人。⑥议付行将汇票和货运单据寄给开证行或其特定的付款行索偿。⑦开证行审核单据无误后，付款给议付行。⑧开证行通知开证人付款赎单。

2. 托收

托收是指出口商开立汇票连同货运单据委托出口地银行通过进口地代收银行向进口企业收款的结算方式。托收也称跟单托收，根据交单条件不同分为付款交单和承兑交单。付款交单是指进口商付清货款后才能取得单据，承兑交单是指进口商在承兑汇票后就能取得单据。

3. 汇付

汇付是指交款人按约定的条件和时间通过银行把款项交收款人的结算方式。汇付分为信汇、电汇和票汇。汇付一般可用于预付货款，也可用于支付佣金、赔款和样品费等。

第三节 其他货币资金

一、其他货币资金的内容

其他货币资金是指除现金、银行存款之外的货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款以及存出投资款等。

(1) 外埠存款，是指企业到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购专户的款项。

(2) 银行汇票存款，是指企业为取得银行汇票按照规定存入银行的款项。

(3) 银行本票存款，是指企业为取得银行本票按照规定存入银行的款项。

(4) 信用卡存款，是指企业为取得信用卡按照规定存入银行的款项。

(5) 信用证保证金存款，是指企业为取得信用证按照规定存入银行的保证金。

(6) 存出投资款，是指企业已存入证券公司但尚未购买股票、基金等投资对象的款项。

二、其他货币资金的核算

为了总括地反映企业其他货币资金的增减变动和结存情况，企业应设置“其他货币资金”科目，以进行其他货币资金的总分类核算。同时为了详细反映企业各项其他货币资金的增减变动及结存情况，还应在“其他货币资金”总账科目下按其他货币资金的组成内容不同分设明细科目，并且按外埠存款的开户银行，银行汇票或银行本票的收款单位等设置明细账。

(1) 外埠存款的核算。为满足企业临时或零星采购的需要，将款项委托当地银行汇往采购地银行开立采购专户时，借记“其他货币资金”科目，贷记“银行存款”科目；会计部门在收到采购员交来的供应单位的材料账单、货物运单等报销凭证时，借记“材料采购”、“应交税费”等科目，贷记“其他货币资金”科目；采购员在离开采购地时，采购专户如有余额款项，应将剩余的外埠存款转回企业当地银行结算户，会计部门根据银行的收账通知，借记“银行存款”科目，贷记“其他货币资金”科目。

[例 2-15] 华联实业股份有限公司 2×14 年 5 月 8 日，因零星采购需要，将款项 50 000 元汇往上海并开立采购专户，会计部门应根据银行转来的回单联，填制记账凭证。

借：其他货币资金——外埠存款	50 000
贷：银行存款	50 000

[例 2-16] 2×14 年 5 月 18 日，会计部门收到采购员寄来的采购材料发票等凭证，货物价款 46 800 元，其中应交增值税 6 800 元。

借：材料采购	40 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	6 800
贷：其他货币资金——外埠存款	46 800

[例 2-17] 2×14 年 5 月 20 日，外地采购业务结束，采购员将剩余采购资金 3 200 元，转回本地银行，会计部门根据银行转来的收款通知填制记账凭证。

借：银行存款	3 200
--------	-------

贷：其他货币资金——外埠存款 3 200

(2) 银行汇票的核算。企业要使用银行汇票办理结算时，应填写“银行汇票委托书”，并将相应款项交存银行，取得银行汇票后，根据银行盖章退回的委托书存根联，借记“其他货币资金”科目，贷记“银行存款”科目。企业使用银行汇票后，应根据发票账单及开户银行转来的银行汇票第四联等有关凭证，借记“材料采购”、“应交税费”等科目，贷记“其他货币资金”科目。银行汇票如有余额款项或因超过付款期等原因而退回款项时，借记“银行存款”科目，贷记“其他货币资金”科目。

[例 2-18] 2×14 年 6 月 10 日，华联实业股份有限公司向银行提交“银行汇票委托书”，并交存款项 25 000 元，银行受理后签发银行汇票和解讫通知，根据“银行汇票委托书”存根联记账。

借：其他货币资金——银行汇票	25 000
贷：银行存款	25 000

[例 2-19] 2×14 年 6 月 11 日，华联实业股份有限公司用银行签发的银行汇票支付采购材料货款 23 400 元，其中应交增值税 3 400 元，企业记账的原始凭证是银行转来的银行汇票第四联及所附发货票账单等凭证。

借：材料采购	20 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	3 400
贷：其他货币资金——银行汇票	23 400

[例 2-20] 2×14 年 6 月 12 日，华联实业股份有限公司收到银行退回的多余款项收账通知。

借：银行存款	1 600
贷：其他货币资金——银行汇票	1 600

(3) 银行本票的核算。企业要使用银行本票办理结算时，应填写“银行本票申请书”，并将相应款项交存银行，取得银行本票后，根据银行盖章退回的申请书存根联，借记“其他货币资金”科目，贷记“银行存款”科目。企业付出银行本票后，应根据发票账单等有关凭证，借记“材料采购”、“应交税费”等科目，贷记“其他货币资金”科目。企业因本票超过付款期等原因而要求退款时，应填制一式两联的进账单，连同本票一并交存银行，根据银行盖章退回的进账单第一联，借记“银行存款”科目，贷记“其他货币资金”科目。银行本票核算的账务处理程序与银行汇票相比基本相同，不同的是二者涉及的明细科目不一样。

(4) 信用卡存款的核算。企业申请使用信用卡时，应按规定填制申请表，并连同支票和有关资料一并送交发卡银行，根据银行盖章退回的进账单第一联，借记“其他货币资金”科目，贷记“银行存款”科目。企业用信用卡购物或支付有关费用，借记有关科目，如“管理费用”、“材料采购”等，贷记“其他货币资金”科目。企业信用卡在使用过程中，需要向其账户续存资金的，借记“其他货币资金”科目，贷记“银行存款”科目。

[例 2-21] 2×14 年 5 月 2 日，华联实业股份有限公司因开展经济业务需要向银行申请办理信用卡，开出转账支票一张，金额 100 000 元，收到进账单第一联和信用卡。

借：其他货币资金——信用卡	100 000
贷：银行存款	100 000

[例 2-22] 2×14 年 5 月 15 日，华联实业股份有限公司用信用卡购买办公用品，支付

67 000元。

借：管理费用	67 000
贷：其他货币资金——信用卡	67 000

[例 2-23] 2×14 年 6 月 8 日，华联实业股份有限公司因信用卡账户资金不足，开出转账支票一张以续存资金，金额 30 000 元。

借：其他货币资金——信用卡	30 000
贷：银行存款	30 000

(5) 信用证保证金存款的核算。企业申请使用信用证进行结算时，应向银行交纳保证金，根据银行退回的进账单，借记“其他货币资金”科目，贷记“银行存款”科目。根据开证行交来的信用证来单通知书及有关单据列明的金额，借记“材料采购”或“原材料”、“库存商品”、“应交税费——应交增值税”等科目，贷记“其他货币资金”科目。

[例 2-24] 2×14 年 6 月 5 日，华联实业股份有限公司因从国外进口货物向银行申请使用国际信用证进行结算，并按规定开出转账支票向银行交纳保证金 1 000 000 元，收到盖章退回的进账单第一联。

借：其他货币资金——信用证保证金	1 000 000
贷：银行存款	1 000 000

[例 2-25] 2×14 年 6 月 20 日，华联实业股份有限公司收到银行转来的进口货物信用证通知书，根据海关出具的完税凭证，进口货物的成本 1 100 000 元，应交增值税 187 000 元，货物已验收入库。

借：原材料	1 100 000
应交税费——应交增值税（进项税额）	187 000
贷：其他货币资金——信用证保证金	1 000 000
银行存款	287 000

(6) 存出投资款的核算。企业在向证券市场进行股票、债券投资时，应向证券公司申请资金账号并划出资金。会计部门应按实际划出的金额，借记“其他货币资金”科目，贷记“银行存款”科目；购买股票、债券时，应按实际支付的金额，借记“交易性金融资产”、“持有至到期投资”科目等，贷记“其他货币资金”科目。

[例 2-26] 2×14 年 4 月 8 日，华联实业股份有限公司拟利用闲置资金进行证券投资，向海通证券公司申请资金账号，并开出转账支票划出资金 3 000 000 元存入该账号，以便购买股票、债券等。

借：其他货币资金——存出投资款	3 000 000
贷：银行存款	3 000 000

[例 2-27] 2×14 年 4 月 15 日，华联实业股份有限公司利用证券投资账户从二级市场购买兴业银行股票 100 000 股，每股市价 13.50 元，发生交易费用 2 460 元，作为交易性金融资产。

借：交易性金融资产	1 350 000
投资收益	2 460
贷：其他货币资金——存出投资款	1 352 460

□ 复习思考题

1. 如何理解现金的概念及特征?
2. 现金控制的基本内容包括哪些?
3. 企业在银行可以开立哪些账户? 每个账户的用途是什么?
4. 未达账项包括哪几种? 在编制银行存款余额调节表时应如何处理?