



全国高职高专教育精品规划教材

财务会计实务

CAIWU KUAIJI SHIWU

○ 主编 梁建民



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

财务会计实务

主 编	梁建民		
副主编	顾美君	魏建萍	宋 敏
	唐荣林	周玉鸿	姚 芬
参 编	陈素兰	李玉风	袁瑞英
	张会丽	苏永彪	王 旭
	吴志坤	邓冠玉	张 丹
	邱立军	汪小华	骆竹梅

北京交通大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

“财务会计实务”是会计类专业的一门核心课程。本书根据我国高职高专教育的特点,以基于工作过程开发课程的设计理念为指导,根据《企业会计准则》和《企业会计制度》的规范和要求,按照财务会计理论与实训有机结合的新的教材体系,对传统财务会计优化整合,将本课程要求掌握的会计核算业务分解设计成若干个工作项目,以会计工作岗位设置为内容起点,按会计岗位业务构建新的财务会计实务的内容体系。本书由8个会计岗位模块构成,包括出纳岗位核算、往来结算岗位核算、存货岗位核算、资产岗位核算、职工薪酬岗位核算、资金岗位核算、财务成果岗位核算和主管会计岗位核算。课程内容即在注重会计实务操作技能训练的同时,还应把业务操作过程中的新知识、新技术和新方法融入教材,以便教材内容更贴近会计岗位工作的实际。

本书适用于高职高专会计类专业,也可供会计教师、会计从业人员及自学者学习和参考。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实务/梁建民主编. —北京:北京交通大学出版社, 2008.12

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978-7-81123-421-3

I. 财… II. 梁… III. 财务会计-高等学校:技术学校-教材 IV. F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第160062号

责任编辑:史鸿飞

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号

邮编:100044

印刷者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:26.5 字数:642千字

版 次:2008年12月第1版 2008年12月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-421-3/F·385

印 数:1~4 000册 定价:38.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技职业学院）

王法能（西安外事学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技职业学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,其根本任务是培养生产、建设、管理和
服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才,所培养的学生在掌握必要的
基础理论和专业知识的基础上,应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技
能,因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要,在教育部的指导
下,我们在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”
(以下简称“教材研究与编审委员会”)。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学
改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校
及高等院校主办的二级职业技术学院,其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术
学院。

为了保证精品规划教材的出版质量,“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全
国高职高专教育精品规划教材编审委员会”(以下简称“教材编审委员会”)成员和征集教
材,并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的
优秀教师和专家。此外,“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进
行评选,对所列选教材进行审定。

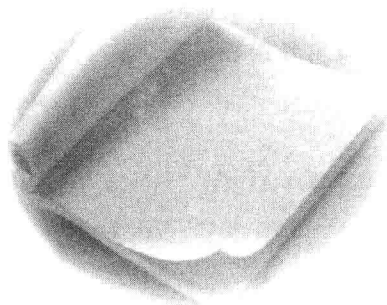
此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。
此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写,并重组系列课程教材结构,力
求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向;反映当前教学的新内容,突出基础理论知识
的应用和实践技能的培养;在兼顾理论和实践内容的同时,避免“全”而“深”的面面俱
到,基础理论以应用为目的,以必需、够用为尺度;尽量体现新知识和新方法,以利于学生
综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外,为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性,我们真心希望全国从事
高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来,推荐有特色的、有创
新的教材。同时,希望将教学实践的意见和建议,及时反馈给我们,以便对出版的教材不断
修订、完善,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新的与高职高专教育配
套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北
京交通大学出版社出版,适应于各类高等专科学校、成人
高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院
使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2008年11月



总 序

历史的年轮已经跨入了公元 2008 年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2007 年毛入学率达到 23%,属于高等教育大众化教育的阶段。与此相对应的是促进了高等教育举办者和对人才培养的多样化。根据教育部 2006 年第 16 号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色、毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校培养有差异性,毕业生才能够有特色,才会在就业市场具有竞争力,才会使高职高专的就业率大幅提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

前

言

“财务会计实务”是会计类专业的一门核心课程。是会计专业知识结构中的主体部分。它提供了从事会计职业的必备知识和技能，既是会计知识体系的主体部分，又是企业会计工作中最重要、最基本的内容。

本教材是国家首批高职高专示范院校之一的黄河水利职业技术学院财务会计实务项目组，在邀请行业专家对会计专业所涵盖的岗位群进行任务与职业能力分析的基础上，从基于工作过程出发，以会计岗位职业能力需求为切入点，以对会计职业的素质、知识和能力的分析为依托，对传统财务会计优化整合，将本课程要求掌握的会计核算业务分解设计成若干个工作项目，以会计工作任务与岗位设置为内容起点，按会计岗位业务构建新的财务会计实务的内容体系。建立与会计岗位相互对应的实务与实践相结合的教学模块，弥补了传统课程重理论、轻实践的缺陷，打破了传统理论教材与实训教材相分离的不足，形成一种理论与实训有机结合的新的教材体系。

本书以《企业会计准则》和《企业会计制度》为依据，同时结合中小型企业经济业务的特点，以常见的经济业务为重点，在理论知识够用的基础上，重点突出了实训环节，在每个会计岗位业务核算中都安排专项的实训业务，让学生通过实训检验自己会计理论的学习效果和存在的不足，进一步激发学生主动参与经济管理的意识，实现各会计岗位的培养目标。

本书由梁建民担任主编，并对全书进行总纂、修改和定稿。其他参加编写的人员有顾美君、魏建萍、宋敏、唐荣林、周玉鸿、姚芬、陈素兰、李玉凤、袁瑞英、张会丽、邓冠玉、张丹、苏永彪、邱立军、王旭、吴志坤、汪小华、骆竹梅。为了提高学生的专业动手能力，黄河水利职业技术学院财经系和长沙英睿科技有限公司共同开发的财务会计实训软件可与教材配套使用。

基于开发高职高专教材的工作还在不断深入、丰富和发展，限于编者的水平，书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。

编 者

2008年11月

目 录

项目一 出纳岗位核算	1
任务一 出纳岗位的核算任务与业务流程	1
学习情景1 出纳岗位的核算任务	1
学习情景2 出纳岗位的业务流程	3
任务二 出纳岗位的核算任务	5
学习情景1 库存现金核算业务	5
学习情景2 银行存款的核算业务	6
学习情景3 其他货币资金的核算业务	7
任务三 支付结算业务	8
学习情景1 支付结算纪律及原则	8
学习情景2 票据	9
学习情景3 票据之外的银行结算方式	15
任务四 出纳岗位的业务实训	21
项目二 往来结算岗位核算	30
任务一 往来结算岗位的核算任务和业务流程	30
学习情景1 往来结算岗位的核算任务	30
学习情景2 往来结算岗位的核算业务流程	31
任务二 往来业务的核算	31
学习情景1 应收票据的核算业务	31
学习情景2 应收账款的核算业务	35
学习情景3 预付账款的核算业务	37
学习情景4 其他应收账款的核算业务	37
学习情景5 坏账损失的核算业务	38
学习情景6 应付票据的核算业务	41
学习情景7 应付账款的核算业务	43
学习情景8 预收账款的核算业务	44
学习情景9 其他应付款的核算业务	45
学习情景10 债务重组的核算业务	45
任务三 往来结算岗位的业务实训	55
项目三 存货岗位核算	84
任务一 存货岗位的核算任务和业务流程	84
学习情景1 存货岗位的核算任务	84
学习情景2 存货岗位的核算业务流程	85
任务二 存货的确认与初始计价	92
学习情景1 存货的确认	92

学习情景 2 存货的初始计价	92
任务三 存货增加的核算	94
学习情景 1 外购材料按实际成本计价的核算	94
学习情景 2 外购材料按计划成本计价的核算	98
学习情景 3 外购低值易耗品和包装物的核算	101
学习情景 4 自制存货的核算	102
学习情景 5 委托加工物资的核算	103
任务四 发出存货的核算	105
学习情景 1 发出原材料的核算	105
学习情景 2 发出原材料的计价方法	111
学习情景 3 发出库存商品的核算	114
学习情景 4 低值易耗品摊销的核算	116
学习情景 5 发出包装物的核算	117
任务五 存货的期末计价与清查	120
学习情景 1 存货的期末计价方法	120
学习情景 2 存货期末计价的会计处理	121
学习情景 3 存货的清查方法	123
学习情景 4 存货清查的手续和处理程序	123
学习情景 5 存货清查的会计处理	123
任务六 存货岗位的业务实训	125
项目四 资产岗位核算	162
任务一 资产岗位的核算任务和流程	162
学习情景 1 资产岗位的核算任务	162
学习情景 2 资产岗位的核算业务流程	163
任务二 固定资产的确认与初始计量	164
学习情景 1 固定资产的确认	164
学习情景 2 固定资产的初始计量	167
学习情景 3 固定资产增加的核算	168
任务三 固定资产折旧和修理的核算	173
学习情景 1 固定资产折旧的核算	173
学习情景 2 固定资产修理核算业务	177
任务四 固定资产的期末计量与处置	177
学习情景 1 固定资产减值的核算	177
学习情景 2 固定资产处置的核算	178
任务五 无形资产的确认与核算	179
学习情景 1 无形资产的确认与初始计量	179
学习情景 2 无形资产的摊销及处置	182
任务六 资产岗位的业务实训	183

项目五 职工薪酬岗位核算	199
任务一 职工薪酬岗位的核算任务与业务流程	199
学习情景1 职工薪酬岗位的核算任务	199
学习情景2 职工薪酬岗位的业务流程	200
任务二 职工薪酬的确认与分配	204
学习情景1 职工薪酬的确认和计量	204
学习情景2 职工薪酬的分配	207
学习情景3 辞退福利的计算	208
学习情景4 个人所得税的计算和代扣	209
任务三 职工薪酬岗位的业务实训	212
项目六 资金岗位核算	220
任务一 资金岗位的核算任务和业务流程	220
学习情景1 资金岗位的核算任务	221
学习情景2 资金岗位的核算业务流程	222
任务二 长短期负债的核算	222
学习情景1 短期借款的核算	223
学习情景2 长期借款的核算	223
学习情景3 应付债券的核算	225
学习情景4 长期应付款的核算	228
任务三 借款费用的核算	229
学习情景1 借款费用资本化条件和期间	229
学习情景2 借款费用资本化金额的确定和核算	230
学习情景3 借款辅助费用资本化金额确定	233
任务四 所有者权益的核算	233
学习情景1 实收资本的核算	233
学习情景2 资本公积的核算	234
学习情景3 盈余公积的核算	238
任务五 金融资产的核算	240
学习情景1 交易性金融资产的核算	240
学习情景2 可供出售金融资产的核算	241
学习情景3 持有至到期投资的核算	244
任务六 长期股权投资的核算	248
学习情景1 长期股权投资初始投资成本的确定	249
学习情景2 长期股权投资的后续计量	250
学习情景3 长期股权投资处置的核算	254
任务七 资金岗位的业务实训	255
学习情景1 长短期负债核算的业务实训	257
学习情景2 借款费用核算的业务实训	261
学习情景3 所有者权益核算的业务实训	263
学习情景4 金融资产核算的业务实训	267

学习情景 5 长期股权投资核算的业务实训	273
项目七 财务成果岗位核算	276
任务一 财务成果岗位的核算任务和业务流程	276
学习情景 1 财务成果岗位的核算任务	276
学习情景 2 财务成果岗位的核算业务流程	277
任务二 营业收入的确认与核算	278
学习情景 1 商品销售收入的确认与核算	278
学习情景 2 劳务收入确认与核算	285
学习情景 3 其他业务收支的核算	289
任务三 成本、期间费用的确认与核算	290
学习情景 1 主营业务成本的确认与核算	290
学习情景 2 营业税金及附加的确认与核算	291
学习情景 3 期间费用的确认与核算	292
任务四 营业外收支的核算	293
学习情景 1 营业外收入的核算	293
学习情景 2 营业外支出的核算	294
任务五 所得税的计算与交纳	295
学习情景 1 所得税的计算	295
学习情景 2 所得税的交纳	296
任务六 利润及其分配的核算	301
学习情景 1 投资损益的核算	301
学习情景 2 本年利润的核算	302
学习情景 3 利润分配的核算	304
任务七 财务成果岗位的业务实训	307
项目八 主管会计岗位核算	332
任务一 主管会计岗位的核算任务与业务流程	332
学习情景 1 主管会计岗位的核算任务	332
学习情景 2 主管会计岗位的核算业务流程	333
任务二 会计稽核	334
学习情景 1 会计稽核业务概述	334
学习情景 2 会计稽核的内容	334
任务三 会计报表的编制	341
学习情景 1 资产负债表的编制	341
学习情景 2 利润表的编制	355
学习情景 3 所有者权益变动表的编制	359
学习情景 4 现金流量表的编制	365
学习情景 5 财务报表附注的编制	379
任务四 主管会计岗位的业务实训	386
参考文献	414

项目一

出纳岗位核算

【知识学习目标】

通过出纳岗位核算领域的学习，学生可以了解出纳核算岗位核算任务；掌握出纳岗位的核算流程；掌握库存现金核算、银行存款核算、其他货币资金核算，以及利用票据等支付结算方式办理往来结算的能力。

【能力培养目标】

出纳岗位应能进行收付款单据编制和审核、处理银行收付款业务，进行现金和银行存款序时核算、日常和期末对账、其他货币资金业务处理，能正确填制往来结算票据、合理选用票据外支付结算方式办理往来结算和填制支付结算凭证能力等。

【教学重点】

库存现金、银行存款及其他货币资金的核算。

【教学难点】

银行结算方式。

任务一 出纳岗位的核算任务与业务流程

学习情景 1 出纳岗位的核算任务

出纳岗位的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算两个方面的内容。

一、货币资金核算

货币资金核算的日常工作内容包括以下几个方面。

1. 办理现金收付，审核审批有据

严格按照国家有关库存现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

2. 办理银行结算, 规范使用支票

严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时, 必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期, 规定限额和报销期限, 并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票, 必须加盖“作废”戳记, 与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

3. 认真登记日记账, 保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证, 逐笔顺序登记现金和银行存款日记账, 并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表, 使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款, 要及时查询。要随时掌握银行存款余额, 不准签发空头支票。

4. 保管现金和有价证券

对于现金和各种有价证券, 要确保其安全和完整无缺。现金不得超过银行核定的限额, 超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金, 更不得任意挪用现金。如果发现现金有短缺或盈余, 应查明原因, 根据情况分别处理, 不得私下取走或补足。如有短缺, 要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密, 保管好钥匙, 不得任意转交他人。

5. 保管有关印章, 登记注销支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管, 严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章, 不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理, 专设登记簿登记, 认真办理领用注销手续。

6. 复核收入凭证, 办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证, 严格按照销售合同和银行结算制度及时办理销售款项的结算和催收销售货款。发生销售纠纷、贷款被拒付时, 要通知有关部门及时处理。

二、往来结算

往来结算的日常工作内容包括办理往来结算和建立清算制度两个方面。

办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务的内容主要包括: 企业与内部核算单位和职工之间的款项结算; 企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算; 低于结算起点的小额款项结算; 根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项, 要及时催收结算; 应付、暂收款项, 要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款, 应查明原因, 按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业, 要核定备用金定额, 及时办理领用和报销手续, 加强管理。对预借的差旅费, 要督促及时办理报销手续, 收回余额, 不得拖欠, 不准挪用。

建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项, 要建立清算手续制度, 加强管理及时清算。

学习情景2 出纳岗位的业务流程

一、现金收付业务流程

现金收付业务流程如图 1-1 所示。

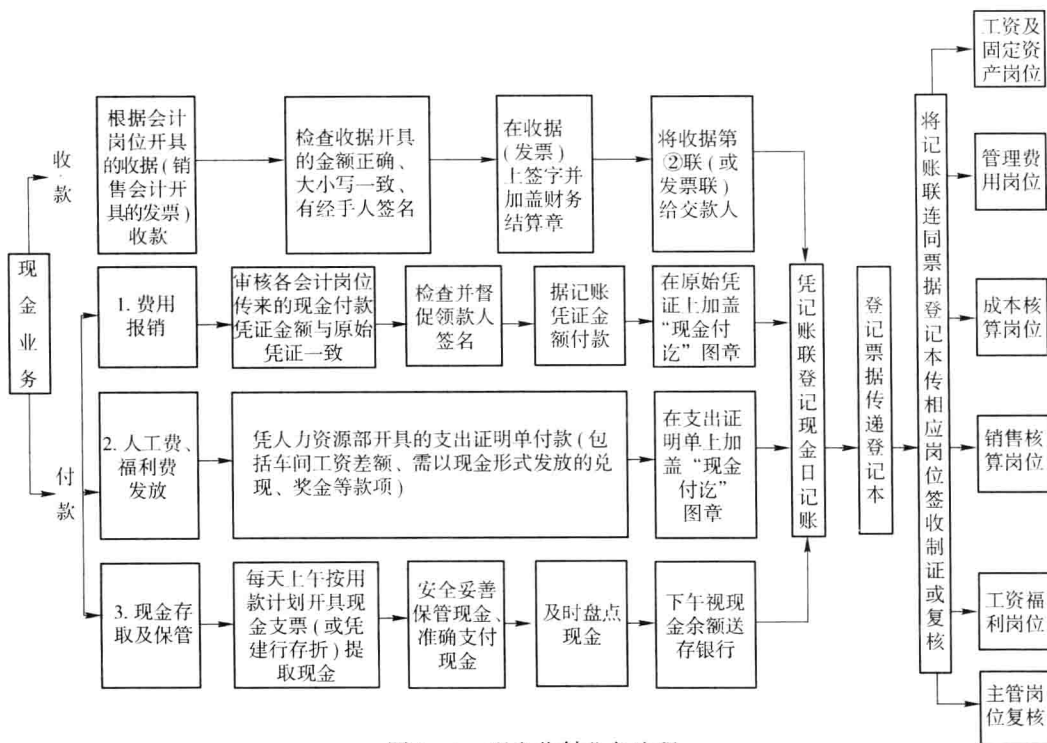


图 1-1 现金收付业务流程

出纳在办理现金收付款业务时要按照业务流程完成现金收付款工作，同时还要注意以下几点。

(1) 原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。

(2) 随工资发放时代收代扣的款项，由工资及固定资产岗位开具收据，可以没有交款人签字。

(3) 下午下班后，现金库存应在限额内。

(4) 从银行提取现金以及将现金送存银行时都须有保安人员随从，注意保密，确保资金安全。

(5) 管理现金日记账，做到日清月结，并及时与微机账核对余额。

二、银行存款收付业务流程

1. 银行收付款业务流程

企业收到或付出银行存款业务是企业日常业务发生比较频繁的经济业务，作为出纳人员要严格按照银行收付款业务流程办理，以防出现差错和漏洞，给企业造成重大经济损失。

银行收付款业务流程如图 1-2 所示。

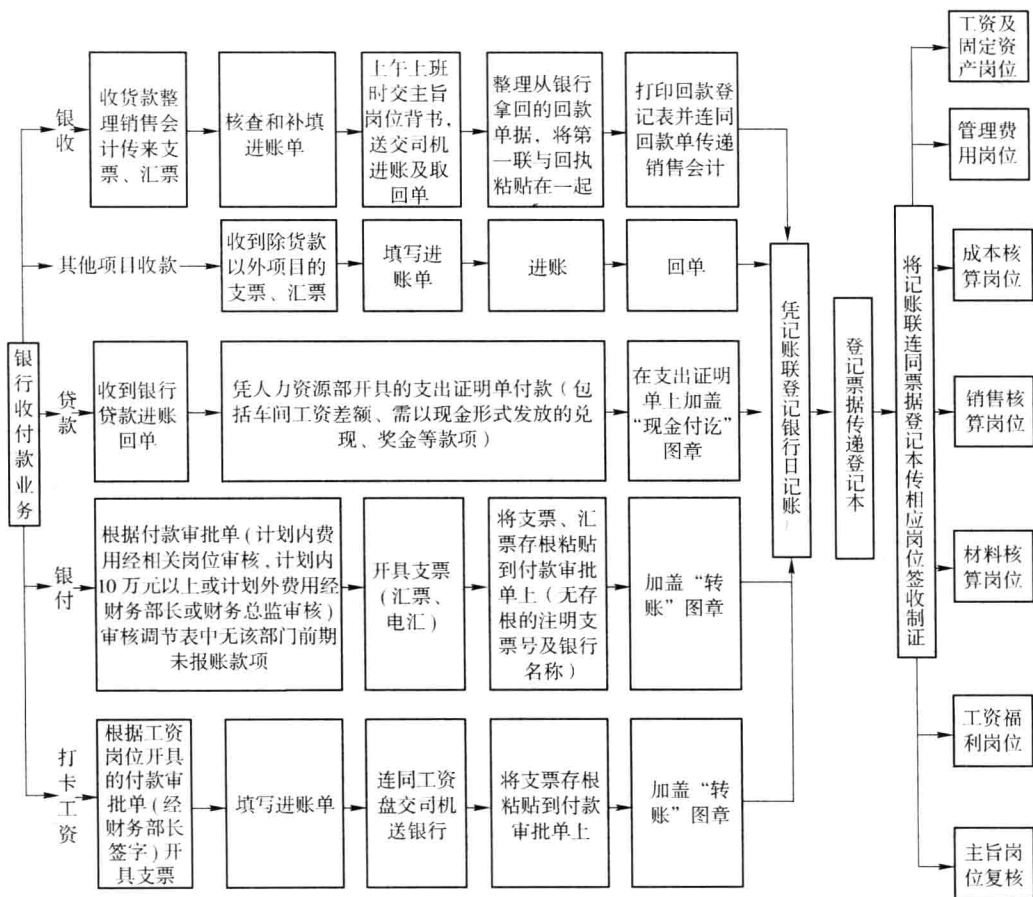


图 1-2 银行收付款业务流程

出纳在办理现金收付款业务时要按照业务流程完成银行收付款工作，同时还要注意以下几点。

- (1) 开出的支票应填写完整，禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。
- (2) 开出的支票（汇票、电汇）收款单位名称应与合同、发票一致。
- (3) 有前期未报账款项的个人及所在部门，一律不办理付款业务。
- (4) 每月根据工资发放时间提前 2 天将工资所需款调入银行，并按时从基本开户行将工资款划入工资代发银行。
- (5) 打卡工资的支票须于工资发放日前 1 天连同工资盘送达工资代发银行。

此外，出纳还要及时将各银行对账单交内审岗位编制银行调节表，对调节表上挂账及时进行处理和查询，责成相关岗位进行下账处理。根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。熟练掌握公司各银行户头（单位名称、开户银行名称、银行账号）。

2. 业务员兑现、还贷及银行结算、交税业务流程

业务员兑现、还贷及银行结算、交税业务流程如图 1-3 所示。

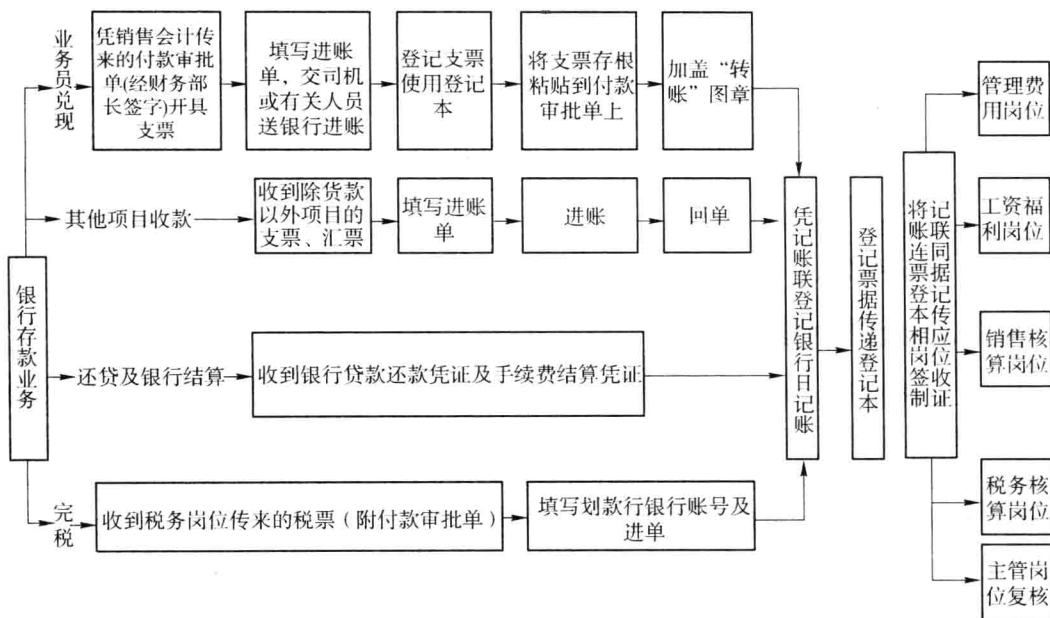


图 1-3 业务员兑现、还贷及银行结算、交税业务流程

任务二 出纳岗位的核算业务

学习情景 1 库存现金核算业务

库存现金收付的账务处理包括总分类核算和序时核算两方面。

一、库存现金的总分类核算

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,借方登记库存现金的增加,贷方登记库存现金的减少,余额在借方,表示期末库存现金的结存数。

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。现金收付业务总分类核算举例如下。

【例 1-1】 9月1日,签发现金支票一张,从银行提取现金 300 元备用。根据现金支票编制如下会计分录:

借:库存现金 300
贷:银行存款 300

【例 1-2】 9月1日,以库存现金支付管理部门购办办公用品 100 元。根据购货发票编制如下会计分录:

借:管理费用——办公费 100
贷:库存现金 100

【例 1-3】 9月1日,职工李明因公出差,预借差旅费 500 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 500
贷: 库存现金 500

【例 1-4】9 月 1 日, 收到仓库出售废旧物资款 400 元。根据所开库存现金收据编制如下会计分录:

借: 库存现金 400
贷: 营业外收入 400

二、库存现金的序时核算

为了及时核算现金的收付和结存情况, 加强对现金的管理, 企业除进行现金总分类核算外, 还要设置“现金日记账”进行序时核算。现金日记账为订本式账簿, 由出纳人员根据涉及现金收、付的记账凭证按业务发生顺序逐日逐笔登记。每日业务终了应结出余额, 与实存现金进行核对。现金日记账的格式如表 1-1 所示。

表 1-1 现金日记账

年	凭证	摘 要	借 方					贷 方					借或贷	余 额				
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分
月	日	字 号																



学习情景 2 银行存款的核算业务

一、银行存款收付的总分类核算

为了总括核算银行存款的收入、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, 借方登记存入银行或其他金融机构的款项, 贷方登记从银行提取或支付的款项, 余额在借方, 表示企业银行存款的实有数额。

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总分类核算举例如下。

【例 1-5】9 月 10 日, 开出现金支票一张, 从银行提取现金 10000 元备发工资。根据现金支票存根编制如下会计分录:

借: 库存现金 10 000
贷: 银行存款 10 000

【例 1-6】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 1-7】9 月 12 日, 将本日销货款 11 700 元 (其中含增值税 1 700 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 11 700