



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

企业初级会计 核算与报告

QIYE CHUJI KUAIJI
HESUAN YU BAOGAO

主编 / 唐东升 熊玉红

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

企业初级会计核算与报告

主 编 唐东升 熊玉红
副主编 聂卫东 沈 静
主 审 杨 巧

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

企业初级会计核算与报告/唐东升,熊玉红主编. —北京:北京理工大学出版社,
2013.1

ISBN 978-7-5640-7352-7

I. ①企… II. ①唐… ②熊… III. ①企业管理—会计—高等学校—教材 ②企业管理—会计报表—编制—高等学校—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 017542 号

出版发行 /北京理工大学出版社

社 址 /北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 /100081

电 话 /(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 /<http://www.bitpress.com.cn>

经 销 /全国各地新华书店

印 刷 /北京地质印刷厂

开 本 /787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 /16.75

字 数 /387 千字

版 次 /2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数 /1~1500 册

定 价 /43.00 元

责任校对 /周瑞红

责任印制 /吴皓云

FOREWORD

前言

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、财政部《会计行业中长期人才发展规划（2010—2020年）》等文件精神，重庆市高等学校市级教学团队“会计专业核心课程教学团队”从2010年开始根据财政部2006年颁布的最新企业会计准则、全国会计专业技术资格考试领导小组办公室《初级会计专业技术资格考试大纲》的要求，积极开展教育教学改革和课程建设，在总结改革和建设成果基础上，编写了本教材。

本教材从繁杂的课程内容中去芜存精，便于学生消化吸收，能提高学习效率。与其他教材相比，本教材具有以下鲜明特色：

一、立足会计职业岗位。教学团队以培养高端会计人才为目标，深入开展校企合作，调研与分析企业会计职业岗位及岗位任务，以会计岗位的典型工作任务为序编排教材内容，有助于学生在学习过程中认知会计岗位。

二、实行课证结合。以就业为导向，实施“学历证书与职业资格证书对接”。参照初级会计职称考试大纲的要求，设计教材内容和各能力单元的能力训练，让学生在学习过程中了解初级会计职称考试要求，在学习课程后就可参加初级会计职称考试。

三、实施任务驱动。打破了以往以知识传授为主要特征的传统学科体系教材模式，转变为以工作任务为中心组织教材内容，用任务案例的形式促进学生进行任务分析与处理，让学生在完成具体任务的过程中学习相关理论知识和专业技能，并发展职业能力，培养学生分析问题、解决问题的能力。

四、注重可持续发展。本教材中增设了一些“知识拓展”“重要相关能力”，让学生利用课余时间阅读、领会，有助于学生了解学科前沿动态和发展趋势，培养自主学习的能力。

五、拓展适用范围。本教材既依据新的会计准则，又结合初级会计职称考试大纲，从而适合高等院校会计、财务、审计等专业以及其他相关专业教学使用，也可供成人教育和广大财经从业人员学习使用。

本教材由唐东升教授和熊玉红副教授担任主编，聂卫东教授和沈静副教授担任副主编。唐东升教授编写能力单元一、三，熊玉红副教授编写能力单元二，沈静副教授编写能力单元四，聂卫东教授编写能力单元十，李静副教授编写能力单元五，刘婷讲师编写能力单元六，李敬飞讲师编写能力单元七，黄骥教授编写能力单元八，黄竞助讲编写能力单元九。

本教材在编写过程中，来自重庆高速公路产业投资有限公司的主办会计杨巧女士参与了课程标准的制定、教材内容的设计，并对全书内容进行了审定，在此表示衷心感谢；同时，参考、借鉴了书后阅读指引中的相关文献及网站资源，在此对作者表示诚挚谢意。

由于时间紧，水平有限，书中难免有不妥之处，恳请读者及同行批评指正，以促进我们不断努力并弥补瑕疵。

编 者

CONTENTS

目录

▶ 能力单元一 核算企业货币资金	(1)
任务一 核算库存现金	(2)
任务二 核算银行存款	(8)
任务三 核算其他货币资金	(11)
▶ 能力单元二 核算往来结算	(17)
任务一 核算应收票据	(18)
任务二 核算应收账款	(21)
任务三 核算预付及其他应收款	(22)
任务四 核算应收款项减值	(25)
任务五 核算应付账款、应付票据及预收账款	(27)
任务六 核算应付职工薪酬	(32)
任务七 核算应交税费	(42)
▶ 能力单元三 核算存货	(59)
任务一 认知存货	(60)
任务二 核算原材料	(62)
任务三 核算周转材料	(74)
任务四 核算委托加工物资	(78)
任务五 核算库存商品	(80)
任务六 核算盈亏及毁损存货	(84)
任务七 核算存货减值	(86)
▶ 能力单元四 核算固定资产及投资性房地产	(95)
任务一 核算固定资产	(96)
任务二 核算在建工程	(109)
任务三 核算投资性房地产	(114)
▶ 能力单元五 核算无形资产	(127)
任务一 认知无形资产	(128)
任务二 核算无形资产	(130)

任务三 其他资产核算	(139)
能力单元六 核算投资	(147)
任务一 认知投资	(148)
任务二 核算交易性金融资产	(149)
任务三 核算持有至到期投资	(153)
任务四 核算长期股权投资	(158)
能力单元七 核算负债	(171)
任务一 认知负债	(172)
任务二 核算流动负债	(173)
任务三 核算非流动负债	(176)
能力单元八 核算所有者权益	(185)
任务一 核算实收资本	(186)
任务二 核算资本公积	(192)
任务三 核算留存收益	(195)
能力单元九 核算收入、费用和利润	(201)
任务一 核算收入	(202)
任务二 核算费用	(217)
任务三 核算利润	(219)
能力单元十 编制企业财务报告	(233)
任务一 认知企业财务报告	(234)
任务二 编制资产负债表	(235)
任务三 编制利润表	(246)
任务四 编制现金流量表	(249)
参考文献	(261)

能力单元一

核算企业货币资金

学习目标

1. 熟悉国家现行的有关现金、银行存款的管理制度，了解银行支付结算办法；
2. 掌握库存现金收入、支出等业务的账务处理流程和核算方法；
3. 掌握银行存款增减变动及期末对账业务的账务处理流程和核算方法；
4. 掌握其他货币资金的内容和核算方法；
5. 能正确填制和审核支票、银行进账单等与库存现金、银行存款相关的原始凭证；
6. 能正确登记库存现金日记账、银行存款日记账和总账；
7. 能正确编制银行存款余额调节表。

教学重难点

重点：库存现金、银行存款收支业务的核算。

教学时数

建议教学时数 6 学时，其中讲授 4 学时，实践 2 学时。

教学导航

教学指引：

1. 了解学生基本信息；
2. 准备一个企业某月期初余额表；
3. 准备记账凭证、库存现金和银行存款日记账、其他货币资金明细账及三种货币资金的总账、会计准则等多种教学材料；
4. 设计一个较好的教学引入情景，如出纳工作场景视频等；
5. 设计会计信息的主要记录内容；
6. 准备现金管理条例、银行结算管理办法等阅读材料。

学习引导：

1. 货币资金是企业生产经营过程中以货币形态存在的资金，包括库存现金、银行存款、其他货币资金。企业为确保生产经营活动正常进行，必须持有一定数量的货币资金；
2. 收集生活中有关现金、银行存款收支的经济业务案例；
3. 收集现实生活中与现金、银行存款相关的犯罪案例；
4. 阅读、了解国家有关现金、银行存款的管理制度。

任务一 核算库存现金

Mission one

一、认知库存现金管理制度

库存现金是指通常存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币。它是企业流动性最强的资产，很容易出现挪用、短缺、盈余等现象，企业发生的舞弊事件也大多与现金有关。因此，企业应根据《现金管理暂行条例》的规定，加强对企业库存现金的管理，监督现金使用的合法性和合理性。

1. 库存现金使用范围

根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定，企业可以在以下范围内使用现金：

- (1) 职工工资、津贴。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 结算起点（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。

在实际工作中，企业可结合本单位的实际情况，结合上述规定，确定本单位现金的开支范围。

2. 库存现金限额

库存现金限额是指企业的开户银行根据《现金管理暂行条例》的规定，在保证企业日常零星现金支付需要的前提下，允许企业保留的库存现金最高限额。库存现金限额每年核定一次，经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。

凡在银行开户的独立核算单位都要核定库存现金限额。一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行核定开户单位库存现金限额。独立核算的附属单位，由于没有在银行开户，但需要保留现金，也要核定库存现金限额，其限额可包括在其上级单位库存限额内；商业企业的零售门市部需要保留找零备用金，其限额可根据业务经营需要核定，但不包括在单位库存现金限额之内。

库存现金限额的计算方式一般是：

库存现金 = 前一个月的平均每天支付的数额（不含每月平均工资数额）× 限定天数

为了保证现金的安全，规范现金管理，同时又能保证开户单位的现金正常使用，《现金管理暂行条例》规定，库存现金限额由开户银行根据单位的实际需要和与银行的距离远近来核定，一般按照开户单位 3~5 天日常零星开支的需要量确定，边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可按多于 5 天但最多不得超过 15 天的日常零星开支的需要量确定。核定后的库存现金限额，开户单位必须严格遵守，超过部分应于当日终了前送存银行。需要增加或减少库存现金限额的单位，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

3. 现金收支规定

(1) 开户单位收入现金应于当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。送存现金时，需先由出纳人员清点票款、填写“现金缴款单”，然后送存开户银行。

(2) 不得“坐支”现金，即开户单位支付现金，可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付，即实施收支两条线。企业因特殊情况需要坐支现金的，应当事先向开户银行提出申请，说明坐支现金的理由、用途和预计坐支的金额，然后由开户银行根据有关规定进行审定。审定后，企业应当严格按照开户银行核定的坐支范围和坐支限额坐支现金，并定期向银行报送坐支金额和使用情况。

(3) 开户单位从开户银行提取现金，一般是由出纳人员填写“现金支票”，由本单位财会部门负责人签字并加盖预留银行的印鉴后，到开户银行办理提取现金业务。

(4) 企业因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况必须使用现金的单位，应向开户银行提出书面申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审查批准后予以支付现金。

(5) 出纳人员在办理现金收入业务时，应当面点清现金数额，开出现金收据，并加盖“现金收讫”印章和出纳人员名章。

(6) 出纳人员在办理现金支出业务时，应认真审核现金付款凭证，并加盖“现金付讫”印章。根据付款凭证所列金额支付现金，同时在付款凭证上的“出纳”栏签字盖章。

(7) 现金管理“八不准”。按照《现金管理暂行条例》及其实施细则规定，企业、事业单位和机关、团体、部队现金管理应遵循“八不准”，即不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金（即不得白条顶库）；不准单位之间互相借用现金；不准谎报用途套取现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款；不准发生变相货币；不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

(8) 企业除工资性支出和农副产品采购现金支出外，在提取大额现金时，要填写大额现金支取登记表。该表内容主要包括支取时间、企业名称、金额、用途等，由开户银行建立台账，报当地人民银行分支机构备案。

4. 现金内部控制

(1) 钱账分管制度。企业应配备专职的出纳员，办理现金收付和结算业务，登记现金和银行存款日记账，保管库存现金和各种有价证券，保管好有关印章、空白收据和空白支票；出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(2) 现金开支审批制度。明确企业现金开支范围；明确各种报销凭证，规定各种现金支付业务的报销手续和办法；确定各种现金支出的审批权限。

(3) 现金日清月结制度。日清是指出纳员对当日的现金收付业务全部登记现金日记账，结出账面余额，并与库存现金核对相符；月结是指出纳员必须对现金日记账按月结账，并定期进行现金清查。

(4) 现金保管制度。超过库存的，下班前送存银行；除工作时间需用的小额现金外一律放入保险柜；限额内的库存现金核对后，放入保险柜；不得公款私存；纸币和铸币应分类保管。

二、核算库存现金的收支

1. 职业规范

为了加强现金的管理,企业必须健全账目,严格审核现金收付的原始凭证,并依据审核无误的原始凭证逐笔登记现金收付业务,即对库存现金收付业务加强核算。

库存现金的核算包括序时核算和总分类核算。

(1) 库存现金的序时核算。

为了加强对库存现金的管理,随时掌握现金动态和库存余额,保障现金的安全,企业应设置“库存现金”日记账进行序时核算,并做到“日清月结”。出纳人员应根据经过审核无误的现金收款凭证和现金付款凭证以及银行存款付款凭证(从银行提取现金的业务),按照经济业务发生的先后顺序,逐日逐笔序时进行登记。每日终了,应计算出当日现金收入和现金支出合计数并结出余额,再将“库存现金日记账”的账面余额与实际库存现金额相核对,保证账实相符,此为日清。月度终了,“库存现金日记账”的余额应当与“库存现金”总账的余额核对,做到账账相符,此为月结。

(2) 库存现金的总分类核算。

为了总括反映和监督企业现金收入、付出和结存情况,企业应设置“库存现金”总分类账,由负责总账的财会人员进行总分类核算。企业内部各部门周转用的备用金,不在本账户中核算,而是通过“其他应收款”账户核算。

“库存现金”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,表示期末库存现金的结存数。

库存现金日记账的账页格式通常采用借贷余三栏式,也可采用多栏式。

库存现金总分类账的账页格式通常采用借贷余三栏式。

2. 职业判断与操作

[任务 1-1] 2011 年 9 月 1 日,重庆机械制造有限公司办公室主任贾玉因公到北京出差,预借差旅费 6 000 元。要求为重庆机械制造有限公司进行账务处理。

任务分析: 员工预借的差旅费,需要员工出差回单位后凭票据报销。在报销之前,单位有权收回借款,形成单位的应收款项,但不是销售形成的货款,因此应记入“其他应收款”。即“其他应收款”增加记借方,“库存现金”减少记贷方。账务处理如下:

借: 其他应收款	6 000
贷: 库存现金	6 000

[任务 1-2] 2011 年 9 月 2 日,重庆机械制造有限公司职工张宝因损坏公物,交来罚款 100 元。要求为重庆机械制造有限公司进行账务处理。

任务分析: 以现金方式收到罚款 100 元,企业库存现金增加,应借记“库存现金”100 元,该资金来源于罚款收入,非营业收入,应列入“营业外收入”,因此,在贷方登记“营业外收入”100 元。账务处理如下:

借: 库存现金	100
贷: 营业外收入	100

[任务 1-3] 2011 年 9 月 5 日,办公室主任贾玉出差归来,实际报销差旅费 5 500 元,余款退回财务处。要求为重庆机械制造有限公司进行账务处理。

任务分析：办公室主任出差发生的差旅费，属于管理费用性质，应在“管理费用”中列支。原来预借的6 000元实际只报销了5 500元，因此，管理费用增加5 500元，余款500元退回，应相应增加库存现金500元。报账后，原来贾主任预借的6 000元，已不存在了，因此，应冲销原来的“其他应收款”。账务处理如下：

借：管理费用	5 500
库存现金	500
贷：其他应收款——贾玉	6 000

三、核算库存现金的清查

1. 职业规范

为了加强对现金出纳保管工作的监督，保证账款相符，防止现金的丢失、短少和差错，防止现金舞弊行为的发生，企业必须建立现金的清查制度并认真执行。

库存现金的清查，一般采用实地盘点法，确定库存现金的实存数，再与现金日记账账面余额进行核对，以查明盈亏情况。库存现金的盘点，应由清查人员会同现金出纳人员共同负责。具体盘点时应注意以下三个环节：

盘点前，出纳人员应先将现金收、付款凭证全部登记入账，并结出余额；盘点时，出纳人员必须在场，现金应逐张清点，如发现盘盈、盘亏，必须会同出纳人员核实清楚。

盘点时，除查明账实是否相符外，还要查明有无违反现金管理制度规定，有无以“白条”抵充现金，现金库存有无超过银行核定的限额，有无坐支现金等。

盘点结束后，应根据盘点结果，填制“库存现金盘点报告表”，并由检查人员和出纳人员签名或盖章。此表具有双重性质，即是盘存单又是账存实存对比表，既是反映现金实存数调整账簿记录的重要原始凭证，也是分析账实发生差异原因，明确经济责任的依据。

库存现金清查结束后，如果发现有挪用现金、白条顶库的情况，应及时予以纠正；对于超限留存的现金应及时送存银行。如果账款不符，发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损溢”科目核算，经查明原因并按管理权限批准后，应分别按以下情况进行处理：

(1) 如为现金短缺，属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分，记入“其他应收款”；属于无法查明具体原因的，记入“管理费用”。

(2) 如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，记入“其他应付款”；属于无法查明具体原因的，记入“营业外收入”。

为了反映现金清查结果与处理情况，企业应设置以下科目与账户：

(1) “待处理财产损溢”账户。该账户属于资产类，用来核算企业在清查财产过程中查明的各种财产盘盈、盘亏和毁损的价值。会计准则规定，企业的财产损溢应查明原因，在期末结账前处理完毕，处理后，“待处理财产损溢”应无余额。对于年中各月末“待处理财产损溢”余额，可以根据该财产的流动性分别列示于资产负债表中的“其他流动资产”或“其他非流动资产”项下。同时，在该账户下可设置“待处理流动资产损溢”和“待处理固定资产损溢”明细账进行明细核算。

严格说来，“待处理财产损溢”是一个极为特殊的账户，具有双重性、过渡性。该账户借方登记的是企业的财产损失，在未处理之前，仍是企业资产的一种存在形式，具有资产性质；而贷方登记的是企业的财产盈余，反映了资产取得的一种特殊方式，具有权益性质。同

时,通过资产清查获得的盘盈、盘亏信息需要先记入该账户,然后再做进一步的处理,这样就会有一定的挂账期,因此该账户具有过渡性。

在出纳岗位业务中,“待处理财产损溢”账户用来核算库存现金的盘盈或盘亏。

(2)“其他应付款”账户。该账户属于负债类账户,用来核算企业应付、暂收其他单位或个人的款项,如应付租入固定资产和包装物租金、存入保证金、应付统筹退休金等。企业发生的各种应付、暂收款项,借记“银行存款”、“管理费用”等账户,贷记“其他应付款”账户;支付时,借记“其他应付款”账户,贷记“银行存款”等账户。

在现金清查业务中,“其他应付款”账户用来核算盘盈的现金中,应付给其他单位或个人的部分。

(3)“营业外收入”账户。该账户属于损益类账户,用来核算企业发生与企业生产经营无直接关系的各项收入,包括处理固定资产净收益、违约金收入、确实无法支付而应转作营业外收入的应付款项、教育费附加返还等。企业发生营业外收入时,借记“现金”、“银行存款”、“待处理财产损溢”、“固定资产清理”、“应付账款”等账户,贷记“营业外收入”账户。期末应将“营业外收入”账户余额转入“本年利润”账户,即借记“营业外收入”账户,贷记“本年利润”账户。结转后本账户应无余额。

在现金清查业务中,“营业外收入”账户用来核算盘盈的现金中无法查明具体原因确实无法支付而应转作营业外收入的部分。

(4)“其他应收款”账户。“其他应收款”账户属于资产类账户,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、存出保证金、备用金、应向职工收取的各种垫付款项等。企业发生其他的各种应收款项时,借记“其他应收款”账户,贷记有关账户;收回各种款项时,借记有关账户,贷记“其他应收款”账户。

在现金清查业务中,“其他应收款”账户用来核算短缺现金中应由出纳或保险公司赔偿的部分。

(5)“管理费用”账户。该账户属于损益类账户,用来核算企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用,包括工资和福利费、折旧费、工会经费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、劳动保险费、行业保险费、研究开发费、坏账损失费等。企业发生各项管理费用,借记“管理费用”账户,贷记“现金”、“银行存款”、“待摊费用”、“递延资产”、“无形资产”、“累计折旧”、“应交税金”、“应付工资”、“应付福利费”、“坏账准备”等账户。月末应将“管理费用”账户余额转入“本年利润”账户,结转后“管理费用”账户应无余额。

在现金清查业务中,“管理费用”账户用来核算短缺现金中无法查明原因的部分。

现金清查业务的账务处理程序如图 1-1、图 1-2 所示。

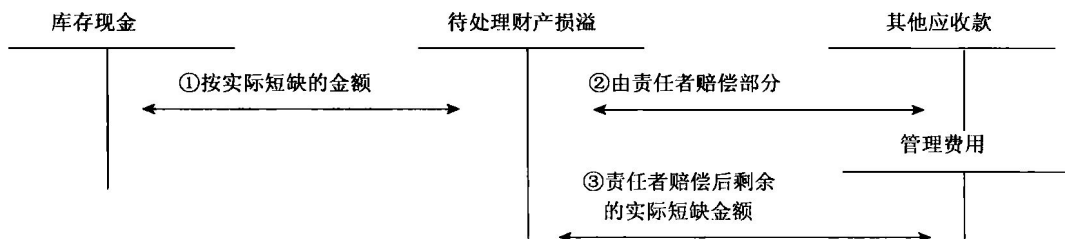


图 1-1 现金短缺业务账务处理程序

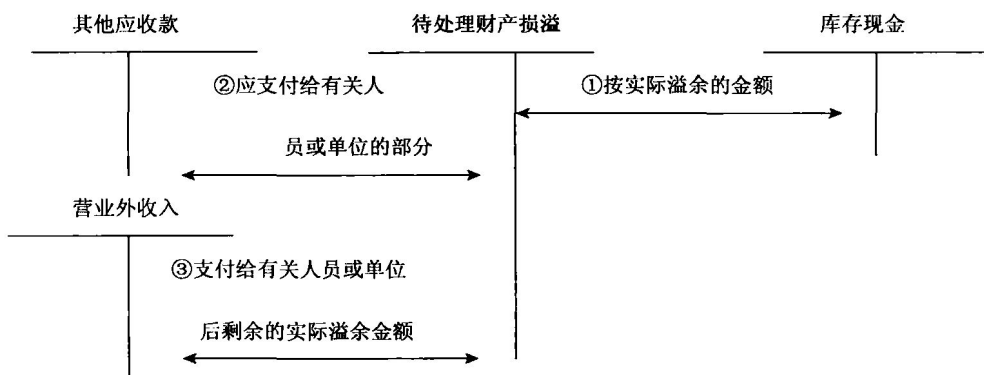


图 1-2 现金溢余业务账务处理程序

2. 职业判断与操作

[任务 1-4] 2011 年 9 月 5 日，重庆机械制造有限公司在现金清查中发现，库存现金账面余额比实际少 150 元。6 日查明原因为：办公室秘书小陶购买办公用品报账时少付了 100 元，其余 50 元无法查明原因，经批准转入营业外收入。要求为重庆机械制造有限公司进行账务处理。

任务分析：5 日发现盈余现金 150 元，即现金增加 150 元，应在“库存现金”借方登记；在查明原因前应先记入“待处理财产损益”的贷方，等待查明原因再处理。账务处理如下：

借：库存现金 150
贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益 150

6 日查明原因后，秘书报账时少付的 100 元应付给秘书小陶，未支付时列入其他应付款；无法查明原因的按规定转入营业外收入。会计分录为：

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益 150
贷：其他应付款——小胡 100
营业外收入 50

以后实际支付给秘书小陶时，应同时减少库存现金和其他应付款，会计分录为：

借：其他应付款——小胡 100
贷：库存现金 100

[任务 1-5] 2011 年 9 月 5 日，重庆机械制造有限公司现金清查结果为：库存现金账面余额 5 000 元，实际库存 4 600 元。当日查明原因系出纳员小万工作失误引起的短缺，应由其赔偿。要求为重庆机械制造有限公司进行账务处理。

任务分析：实际库存比账面余额少 400 元，属于现金短缺，即库存现金减少，应在贷方登记“库存现金”400 元，查明原因前，先记入“待处理财产损益”借方。账务处理如下：

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益 400
贷：库存现金 400

现已查明原因系出纳工作失误，应由其赔偿，收到赔偿款之前，先记入“其他应收款”。会计分录为：

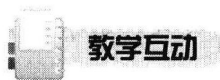
借：其他应收款——小万 400
 贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益 400
 以后收到赔偿款时，应增加库存现金，同时减少其他应收款。会计分录为：
 借：库存现金 400
 贷：其他应收款——小万 400



重要相关能力

钱账分管与现金支付授权批准制度

为确保办理现金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，企业必须实行“钱账分管”制度，即管钱的不管账，管账的不管钱。企业应当配备专职或兼职的出纳人员，负责办理现金收付和保管业务，非出纳人员不得经管现金收付和保管业务。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。建立钱账分管制度，可以使出纳人员和其他会计人员相互牵制、相互监督，从而减少错误和贪污舞弊行为的可能性。企业现金开支授权批准制度的一般内容包括：明确本企业现金开支范围；制定各种报销凭证、报销手续和具体方法；根据本企业生产经营业务规模、内部职责分工等，确定不同额度现金支出的授权批准权限；严格执行现金支付业务的办理程序，认真按照申请、审批、复核、支付的流程办理，不得由未经授权的机构或人员办理现金收支业务。



教学互动

1. 如何确定企业的库存现金限额？
2. 分组讨论库存现金短缺或溢余的账务处理。

任务一 核算银行存款

Mission two

一、认知银行存款管理规定

银行存款是指企业存入银行或其他金融机构的各种款项。企业应遵循中国人民银行制定的《支付结算办法》《银行账户管理办法》的规定，正确应用各种银行结算方式，加强对银行存款的核算。要对银行存款进行正确核算，首先必须熟悉银行存款管理的有关规定，否则，就会受到有关部门的处罚甚至处分。

1. 银行存款账户的管理

早在 1977 年，中国人民银行颁发了《银行账户管理办法》，对银行账户的管理作出了明确规定。随着经济金融形势的发展，《银行账户管理办法》部分规定不能完全适应新形势的需要，银行业竞争日趋激烈，为避免账户管理紊乱现象出现，中途经过了修订，目前正在使用的管理办法是 2003 年 9 月 1 日实施的《人民币银行结算账户管理办法》[中国人民银行令

(2003)第5号」。该办法规定：单位银行结算账户按用途分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户。其中，基本存款账户是存款人因办理日常转账结算和现金收付需要开立的银行结算账户。开立基本存款账户实行开户许可证制度，企业一般只能选择一家银行的一个分支机构开设一个基本存款账户，不得在多家银行和机构开立基本存款账户。一般存款账户是存款人因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。该账户可以办理转账结算和现金缴存，但不能支取现金。专用存款账户是存款人按照法律、行政法规和规章，对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户，这些资金包括：基本建设资金、更新改造资金、财政预算外资金、粮棉油收购资金、期货交易保证金、信托基金、金融机构存放同业资金、政策性房地产开发资金、单位银行卡备用金、住房基金、社会保障基金、收入汇缴资金和业务支出资金、党团工会设在单位的组织机构经费、证券交易结算资金等。临时存款账户是存款人因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户，如设立临时机构、异地临时经营活动、注册验资等可设临时存款账户。该账户既可以办理转账结算，也可以根据国家现金管理的规定存取现金。存款人开立基本存款账户、临时存款账户和预算单位开立专用存款账户实行核准制度，经中国人民银行核准后由开户银行核发开户登记证。

2. 银行结算的管理

企业与其他单位、个人或企业内部发生商品交换等经济活动而引起的货币资金收付行为称为结算。根据中国人民银行的有关支付结算办法规定，目前企业发生的货币资金收付业务可以采用银行汇票、银行本票、支票、商业汇票、信用卡、托收承付、委托收款、汇兑、信用证等方式，通过银行办理转账结算。

企业通过银行办理结算时，必须做到：不违反规定开立和使用账户；合法使用银行账户，不得出租出借账户；不准套取银行信用，不得签发空头支票、远期支票；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务关系的票据以套取银行和他人的资金。

二、核算银行存款的收支

1. 职业规范

企业银行存款的核算主要包括序时核算和总分类核算。

(1) 银行存款的序时核算。

为了加强对银行存款的管理，及时反映银行存款的收入、支出、结存情况，企业应当设置三栏式或多栏式“银行存款日记账”，并按开户银行、存款种类分设账簿。“银行存款日记账”由出纳人员负责，按照银行存款收付业务发生的先后顺序逐日逐笔序时登记，做到日清月结。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”核对，每月至少核对一次。核对结果两者之间如有差额，必须逐笔查明原因，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。期末，“银行存款日记账”余额必须与“银行存款”总账余额核对相符。

(2) 银行存款总分类核算。

为了总括反映和监督银行存款的收入、付出和结存情况，企业应设置“银行存款”总账，由负责总账的会计人员进行总分类核算。但企业在银行的其他存款，如银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款等，不通过“银行存款”科目和账户核算，而在“其他货币资金”中核算。

2. 职业判断与操作

[任务 1-6] 2011 年 9 月 5 日, 重庆机械制造有限公司向银行借入一笔生产经营用短期借款 60 000 元, 期限 5 个月, 年利率为 6%。根据借款协议规定, 该项借款的本金到期后一次归还, 利息分月预提, 按季支付。收款已于当日收到。要求为重庆机械制造有限公司进行账务处理。

任务分析: 为了反映和监督银行存款的收支与结存情况, 企业应当设置“银行存款”科目与账户。该账户属于资产类账户, 借方登记银行存款的增加, 贷方登记银行存款的减少, 期末余额在借方, 表示银行存款的结余数额。

在实际工作中, 向银行借入的款项都是通过银行转账到企业的存款账户, 由于当日已收到借款, 因此, 应增加银行存款, 在借方登记“银行存款”。该银行存款来源于借款, 而且借款期限为 5 个月, 应确认为企业的流动负债, 在贷方登记“短期借款”。账务处理如下:

借: 银行存款	60 000
贷: 短期借款	60 000

[任务 1-7] 2011 年 9 月 6 日, 重庆机械制造有限公司收到永强工厂前欠货款 15 000 元; 同日, 用银行存款支付 20 000 罚款。要求为重庆机械制造有限公司进行账务处理。

任务分析: 公司收到永强工厂前欠货款, 银行存款增加, 应在借方登记“银行存款”, 同时, 应向永强工厂收取的货款减少, 即应收账款减少, 应在贷方登记“应收账款”。账务处理如下:

借: 银行存款	15 000
贷: 应收账款——永强工厂	15 000

同时, 当天用银行存款支付了罚款 20 000 元, 银行存款减少, 应在贷方登记“银行存款”; 由于罚款不是企业日常经营业务的支出, 应列入营业外支出中, 应在借方登记“营业外支出”。会计分录为:

借: 营业外支出	20 000
贷: 银行存款	20 000

三、核算银行存款的清查

1. 职业规范

为了准确掌握银行存款的实际金额, 防止记账发生差错, 企业应定期对银行存款进行清查。银行存款的清查是采用对账法, 即银行存款日记账与开户银行对账单进行核对, 正常情况下, 双方的余额应一致, 如果不一致, 可能有两个原因: 记账错误和未达账项。记账错误是指企业或银行对存款的收入或支出的错记或漏记; 未达账项是指银行和企业对同一笔款项的收付业务, 因取得凭证的时间不同, 发生的一方已取得凭证并登记入账, 而另一方尚未取得凭证没有登记入账的款项。

在会计实务中, 为了消除各种未达账项对企业和银行双方存款余额的影响, 进一步检查是否记账有误, 企业应编制“银行存款余额调节表”对未达账项进行调整, 使之相符; 如果调节后余额仍然不相等, 证明记账有误, 应进一步查明原因, 进行更正。当然, 如果调节后余额相等, 也并不意味着记账一定无错。

银行存款余额调节表的编制可用公式表示如下: