

高等职业教育十二五规划教材

立信会计出版社精品教材



财务会计

——基于会计岗位职责编写

孙关荣 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高等职业教育十二五规划教材
立信会计出版社精品教材

财 务 会 计

——基于会计岗位职责编写

孙关荣 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

内 容 提 要

本教材将会计核算业务分解设计成若干工作项目,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会计职业实务的内容体系。本教材由9个项目组成,包括出纳岗位、往来岗位、存货岗位、资产岗位、投资岗位、负债岗位、所有者权益岗位、财务成果岗位和财务报告岗位。课程内容在注重会计操作技能训练的同时,还把业务操作过程新知识、新技术和新方法融入教材,以便使教材内容更贴近会计岗位工作的实际。

本教材既可以作为高职高专会计类专业的教材,也可以供中小企业会计工作者学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计:基于会计岗位职责编写 / 孙关荣编著.

—上海:立信会计出版社,2013.1

ISBN 978-7-5429-3737-7

I. ①财… II. ①孙… III. ①财务会计

IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 302334 号

财务会计——基于会计岗位职责编写

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021) 64411389

传 真 (021) 64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021) 64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 常熟市华顺印刷有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 22.25

字 数 603 千字

版 次 2013 年 1 月第 1 版

印 次 2013 年 1 月第 1 次

印 数 1—2 100

书 号 ISBN 978-7-5429-3737-7/F

定 价 40.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

序 言

教育部、财政部《关于实施国家示范高等职业院校建设计划,加快高等职业教育改革与发展的意见》(教高[2006]14号)指出:“为在全国高等职业院校中树立改革示范,经国务院同意,在“十一五”期间实施国家示范性高等职业院校建设计划。该计划将按照地方为主、中央引导、突出重点、协调发展的原则,选择办学定位准确、产学研结合紧密、改革成绩突出、制度环境良好、辐射能力较强的高等职业院校,进行重点支持,带动全国高等职业院校办出特色、提高水平”。根据国务院的部署,财政部和教育部于2006年启动了国家示范性高等职业院校建设计划。在“十二五”期间,教育部继续推进“国家示范性高等职业院校建设计划”,建设国家示范(骨干)高等职业院校200所左右,省级示范院校400所左右,创新体制机制,深化人才培养模式改革。《重庆市“十二五”职业教育事业发展规划》提出,我市的职业教育发展规划应充分体现发展职业教育对统筹城乡发展、建设长江上游经济中心和内陆改革开放高地应起的重要作用,在顶层设计中应认真贯彻教育部《关于推进中等和高等职业教育协调发展的指导意见》[教职成(2011)9号]等文件精神,密切结合重庆市经济发展和产业结构自身特征,彰显出重庆自己的特色,充分利用中央给重庆市的一系列优惠政策,特别是利用重庆市统筹城乡教育综合改革试验区的优势,大胆地现行先试,进一步强化高等职业教育在职业教育中的辐射和引领作用,科学构建职业教育体系,促进中高职教育改革和协调发展。重庆工贸职业技术学院在“十二五”期间,被列为重庆市示范性建设院校之一。该学院将会计电算化专业列为重点建设项目。本次由立信会计出版社出版的《财务会计——基于会计岗位职责编写》是该项目建设的重要成果,是通过教材带动职业院校课程改革、发挥示范作用的重要途径。

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,高职高专要积极构建与生产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。

重庆工贸职业技术学院在课程开发课程中,通过广泛的行业调研和行业专家工作任务分析,确定以学生就业岗位和岗位对学生职业能力的要求为起点,制定本门课程标准,再依据课程标准进行学习情景或教学项目的设计作为教材编写的依据。

本教材的设计以完成会计工作任务为导向,将会计岗位的日常工作分为若干工作项目,根据工作项目确定教学项目,在各教学项目中以职业能力为依据确定教学内容。体现了注重学生校内学习与实际工作的一致性,符合任务驱动、项目导向,增强学生操作能力的教学模式的要求,是一本按照工作过程系统化、工学密切结合的教材。



本教材与传统教材相比有以下四个方面的特点：

(1) 教材结构形式改变。将传统知识体系的章节结构形式,改为工作项目、模块结构形式;教材中的项目来源于会计岗位工作任务确定的工作项目,教材模块的内容来源于完成工作项目的工作过程。

(2) 教材内容来源不同。本教材的内容来源于会计岗位的工作内容,不再是以传统相关学科的理论知识为依据。教学内容的选取依据完成会计岗位工作任务对知识和能力的要求,建立在行业专家对相应工作岗位工作任务分析结果和专业教师进行岗位调研结果基础上。本教材将对岗位必不可少的理论直接放入相关工作过程中,实现了理论和实践的一体化。通过将行业岗位发生的新业务、新方法和新工具及时纳入教材,基本做到与行业发展对接,充分体现了职业教育的职业性、实践性和开放性的要求。

(3) 教学过程的设计不同。本教材注重对教学过程的设计,注重学生对教学过程的参与,不再是停留在对课程内容的直接描述。教材根据会计工作情景设计教学情景,教学活动内容具体,较好地模拟了岗位经济业务活动,具有可操作性。

(4) 将企业会计准则和小企业会计准则对会计岗位知识要求融入教材中,便于学生区别两个准则对经济业务的处理不同要求,体现高职高专会计专业学生对职业能力的要求。

刘 斌

重庆大学工商管理学院会计学教授、博士生导师、重庆会计学会副会长

前 言

《财务会计——基于会计岗位职责编写》是高职高专会计类专业的一门核心课程,是会计职业中专业知识结构的主体部分,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,又是中小企业会计工作中最重要、最基本的内容。

本教材的设计以完成会计工作任务为导向,将会计岗位的日常工作分为若干工作项目,根据工作项目确定教学项目,在各教学项目中以职业能力为依据确定教学内容,将《企业会计准则》、《小企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国税法》、《企业内部控制规范》的内容按照工作项目的内容进行整合。建立了与会计工作岗位相关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,打破了教材与实训相分离的不足;另外,将2013年实施的《小企业会计准则》对经济业务处理融入教材知识体系中,形成了适合培养中小企业会计高技能人才的新教材体系。

教学项目内容的设计以工作任务为载体,每个工作任务又分为若干个学习情景,围绕着某一具体任务,引导学生从多方位思考一笔经济业务处理的过程:一笔经济业务发生将会取得哪些原始凭证?取得的原始凭证涉及哪些经济业务?这一经济业务发生哪些会计科目:大中型企业使用什么科目?2013年实施的小企业会计准则又使用什么科目?怎样根据原始凭证编制记账凭证?哪些经济业务编制记账凭证需原始凭证?怎样选择账簿和登记账簿?从原始凭证、记账凭证再到会计账簿的过程,在以往的教学过程往往被忽视,但是,这些教学内容对学生未来就业上岗至关重要,每一个项目学习的成果不是通过习题来计算,也不是简单编制会计分录,而是通过业务核算作出与会计工作任务相同的凭证和账簿。

教材内容的选定还考虑了学生未来职业发展的需要,考虑了与助理会计师、会计师职称考试范围的衔接。

基于有些会计业务操作还处于更新过程中,加之限于著者的水平,书中存在的不足之处,敬请读者批语指正。

了解考试信息或问题答疑,请登陆[新浪微博@华泽会计](#)或加入华泽会计QQ群208039084、QQ 2355500071,咨询或寻求帮助。

华泽会计热线:400 680 7005,邮箱 huaze021@vip.163.com。

著 者

2013年1月

目 录

项目 1 出纳岗位的核算	1
模块 1.1 库存现金的核算	1
模块 1.2 银行存款的核算	8
模块 1.3 其他货币资金的核算	18
模块 1.4 银行存款的清查	20
项目 2 往来岗位的核算	22
模块 2.1 应收票据的核算	22
模块 2.2 应付票据的核算	28
模块 2.3 应收账款的核算	32
模块 2.4 应付账款的核算	39
模块 2.5 其他往来款项的核算	41
项目 3 存货岗位	45
模块 3.1 存货增加的核算	45
模块 3.2 存货发出的核算	58
模块 3.3 存货减值的核算	73
项目 4 资产岗位	79
模块 4.1 固定资产增加的核算	79
模块 4.2 固定资产后续计量的核算	89
模块 4.3 固定资产减值的核算	98
模块 4.4 固定资产处置的核算	106
模块 4.5 无形资产增加的核算	111
模块 4.6 无形资产后续计量的核算	122
模块 4.7 无形资产处置的核算	126
模块 4.8 投资性房地产的核算	129
项目 5 投资岗位	142
模块 5.1 交易性金融资产的核算	142
模块 5.2 持有至到期投资的核算	150
模块 5.3 可供出售金融资产的核算	156
模块 5.4 长期股权投资的核算	162



项目 6 负债会计岗位	179
模块 6.1 应付职工薪酬的核算	179
模块 6.2 应交税费的核算	187
模块 6.3 借款的核算	208
模块 6.4 应付债券的核算	212
模块 6.5 借款费用的核算	220
项目 7 所有者权益岗位	227
模块 7.1 资本增加的核算	227
模块 7.2 减资的核算	232
模块 7.3 资本公积的核算	235
模块 7.4 留存收益的核算	238
项目 8 财务成果岗位	244
模块 8.1 商品销售收入的核算	244
模块 8.2 提供劳务收入的核算	264
模块 8.3 让渡资产使用权收入的核算	272
模块 8.4 建造合同收入的核算	274
模块 8.5 政府补助收入的核算	284
模块 8.6 费用的核算	290
模块 8.7 营业外收支的核算	302
模块 8.8 所得税费用的核算	306
模块 8.9 本年利润的核算	309
项目 9 财务报告岗位	313
模块 9.1 资产负债表	314
模块 9.2 利润表	326
模块 9.3 现金流量表	328
模块 9.4 所有者权益变动表	342
模块 9.5 财务报表附注	344
参考文献	347

项目1 出纳岗位的核算

◎ 教学目标

能够办理出纳岗位相关业务会计核算;熟习出纳岗位核算任务和业务流程,学会出纳岗位的会计核算方法和操作技能。

◎ 工作任务

- (1) 库存现金核算业务。
- (2) 银行结算业务。
- (3) 其他货币资金核算业务。
- (4) 货币资金的盘点业务。

模块 1.1 库存现金的核算

1) 库存现金管理的内部控制制度

(1) 钱账分管制度。

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。现金总账不能由出纳登记而应由会计登记;另外,还可以让出纳登记一些和库存现金、银行存款不产生对应关系的账簿,比如累计折旧等明细账。

(2) 库存现金开支审批制度。

库存现金开支审批制度包括:①明确本单位库存现金开支范围。②明确各种报销凭证,规定各种库存现金支付业务的报销手续和办法。③确定各种现金支出的审批权限。

(3) 库存现金日清月结制度。

库存现金日清月结制度包括:①清理各种现金收付款凭证,检查单证是否相符。②登记和清理日记账。③现金盘点。

2) 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款项。

(6) 出差人员随身携带的差旅费。

(7) 结算起点(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。

除上述情使用现金支付外,其他款项的支付应通过银行转账结算。

3) 库存限额及送存银行的期限

库存现金限额是为了保证企业日常零星开支需要,允许留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位实际需要核定,一般不超过单位3~5天日常零星开支所需确定,边远地区和交通

不便地区单位的库存现金限额可以多于5天,但不得超过15天日常零星开支所需确定。超过限额部分必须于当日终了前送存银行。库存现金低于限额时,可以签发现金支票从银行提取现金。

4) 不得坐支现金

坐支现金是企业用于经营业务收入的现金直接支付自身的支出。企业支付现金时,可以从本企业的库存现金限额中支付,也可以从银行存款账户中提取现金支付,但不能用经营业务收入的现金直接支付,即不得坐支现金。企业经营业务收入的现金应及时送存银行,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。由开户银行核定其坐支范围和限额,企业应该按规定定期向开户银行报告坐支现金情况。

5) 现金管理的其他规定

不准用不符合国家统一会计制度的凭证顶替库存现金;不得用“白条抵库”;不准谎报用途套取现金;不准用银行账户代其他单位和个人存入或支出现金;不准用单位收入的现金以个人名义储蓄;不准保留账外公款,即不得“公款私存”,不得私设“小金库”等。银行对于违反上述规定的单位,将按照违规金额的一定比例予以处罚。

✿ 工作任务 1.1.1 收到现金的核算

现金收入业务包括从银行提取现金;单位和个人交回剩余差旅费或备用金;收取不能转账的单位和个人的款项以及结算起点以下的款项结算。

► 学习情景 1.1.1.1 从银行提取现金

【业务设计】 2012年5月10日,重庆涪陵东升铝厂开出现金支票,从银行提取现金6000元备用。

【业务指导】

(1) 设置账户:“库存现金”账户,该账户是资产账户,用来核算企业库存现金收入、支出和结存,借方登记收到的现金,贷方登记支出的现金,余额在借方,表示结存的库存现金数额。

(2) 账簿登记:库存现金日记账由出纳人员根据现金收付款凭证,按照业务发生的时间顺序逐笔登记。每日终了,计算出当日收入、支出合计数和结余数,并将现金日记账余额与实际库存现金数额相核对,保证账款相符。月度终了,现金日记账余额应当与现金总账余额核对,做到账账相符。账页格式采用订本式的“三栏式”账页。

【业务处理】

(1) 出纳人员签发现金支票,加盖财务专用章、法人代表章等预留银行印鉴,并在支票反面加盖银行预留印鉴,剪下支票,并持支票到开户银行办理提取现金业务。

(2) 会计人员根据支票存根,编制记账凭证(如表1-1所示)。

表 1-1

记 账 凭 证

2012年5月10日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	万	千	百	十	元	角	分		
从银行提取现金	库存现金							6	0	0	0	0												
	银行存款																		6	0	0	0	0	
	合计							¥	6	0	0	0	0						¥	6	0	0	0	0

附件
张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 会计依据审核后的记账凭证,登记“库存现金”、“银行存款”总账。

(4) 出纳依据审核后的记账凭证,登记“库存现金”、“银行存款”日记账。



► 学习情景 1.1.1.2 单位或个人送交现金

【业务设计】 2012 年 5 月 15 日,重庆涪陵东升铝厂职工王强出差归来报销差旅费 650 元。5 月 5 日,王强出差时预借了 800 元。开具收据收回多余款项 150 元。

【业务处理】

(1) 王强持出差相关单据到财务部门领取差旅费报销单,将有关单据粘贴在报销单后,经领导审批同意报销后,出纳审核报销单,并填写补助金额,办理报销手续(如表 1-2 所示)。

表 1-2

差旅费报销单

报销日期:2012 年 5 月 15 日

姓名	王强	职务/职称		部门		出差事由	培训
出差起止日期	自 2012 年 5 月 8 日 起至 2012 年 5 月 12 日 止共 5 天					附单据	张
起	止	起讫地点	交通费	住宿费	出差补助	其他	小计
5.8	5.12	涪陵—重庆	150	500			650
		合计					650
合计金额(大写) 零万零仟陆佰伍拾零元零角零分						预借差旅费 800 元	

负责人

会计

审核

部门主管

出差人 王强

(2) 出纳开具收据,收回王强多借 150 元。在收据上加盖“现金收讫”章,其中一联退回交款人,另一联为记账依据。

(3) 会计根据差旅费报销单及收款收据编制记账凭证(如表 1-3 所示),交审核人员审核。

表 1-3

记账凭证

2012 年 5 月 15 日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号				
	总账科目	明细科目	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元		角	分		
职工王强报销差旅费	管理费用	办公费								6	5	0	0	0													
	库存现金									1	5	0	0	0													
	其他应收款	王强																				8	0	0	0	0	
	合计									¥	8	0	0	0	0							¥	8	0	0	0	0

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(4) 凭证审核人员审核完毕后,会计人员依据凭证登记“管理费用”、“其他应收款”明细账以及“管理费用”、“其他应收款”、“库存现金”总账;出纳人员依据凭证登记“库存现金”日记账。

✳ 工作任务 1.1.2 现金支付的核算

现金支付包括对个人的支付、对单位在结算起点以下的款项支付。

► 学习情景 1.1.2.1 缴存现金

【业务设计】 2012 年 5 月 12 日,重庆涪陵东升铝厂出纳填写现金交款单,将超过库存现金限额的 2 500 元存入银行。

【业务处理】

(1) 出纳填写现金交款单,将超过库存现金限额的 2 500 元送存银行。

(2) 会计人员根据现金交款单回单编制记账凭证(如表 1-4 所示),并交凭证审核人员审核。



表 1-4

记 账 凭 证

2012 年 5 月 12 日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号				
	总账科目	明细科目	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元		角	分		
从银行提取现金	银行存款							2	5	0	0	0	0														
	库存现金																				2	5	0	0	0	0	
	合计							¥	2	5	0	0	0	0							¥	2	5	0	0	0	0

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 凭证审核人员审核凭证后,会计人员依据凭证登记“库存现金”、“银行存款”总账。

(4) 出纳人员依据凭证登记“库存现金”、“银行存款”日记账。

► 学习情景 1.1.2.2 向单位或个人支付现金

【业务设计】 2012 年 5 月 15 日,重庆涪陵东升铝厂郭芳填写借款单,预借差旅费 1 500 元,以现金支付。

【业务处理】

(1) 职工郭芳填写借款单,提交部门主管审批,并在单据上签字。郭芳将审批后的借款单提交财务部门,会计人员根据有关财务制度和单位内部规章制度进行审核,签字后提交出纳付款。出纳根据会计确定的金额付款后,在单据上盖“现金付讫”章。

(2) 根据借款单,会计人员编制记账凭证(如表 1-5 所示),并交凭证审核人员审核。

表 1-5

记 账 凭 证

2012 年 5 月 12 日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号				
	总账科目	明细科目	亿	千	百	万	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	万	万	千	百	十	元		角	分		
郭芳借差旅费	其他应收款	郭芳							1	5	0	0	0	0													
	库存现金																				1	5	0	0	0	0	
	合计								¥	1	5	0	0	0	0						¥	1	5	0	0	0	0

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 凭证审核人员审核完毕后,会计人员依据凭证登记“其他应收款”明细账以及“其他应收款”、“库存现金”总账;出纳人员依据凭证登记“库存现金”日记账。

✳ 工作任务 1.1.3 备用金的核算

备用金是企业拨付给非独立核算的内部单位或工作人员备作差旅费、零星采购、零星开支等备用的款项。备用金主要用于小额零星报销费用支出,其使用范围为:除工资统发项目外的国家规定对个人的其他支出;出差人员必须随身携带的差旅费;其他确需支付现金的支出等。备用金分为定额备用金和非定额备用金两种。定额备用金是指企业按用款部门的实际需要,核定备用金定额,并按定额拨付现金的管理办法。用款部门按规定的开支范围支用备用金后,凭有关支出凭



证向财会部门报销,财会部门如数付给现金,使备用金仍与定额保持一致。非定额备用金是指企业用款部门根据实际需要向财会部门领款的管理办法。在凭有关支出凭证向财会部门报销时,作为减少备用金处理,直到用完为止。如需补充备用金,再另行办理拨款和领款手续。

► 学习情景 1.1.3.1 拨付备用金

【业务设计】 2012年5月20日,重庆涪陵东升铝厂总务部门采用定额备用金制度,经管理部门核定,定额为6 000元,总务部门负责人李白填写借款单,经总经理、财务经理审批后,交财务部门办理拨付手续。财务部门拨付备用金6 000元给总务部门作为定额备用金。

【业务指导】

(1) 企业备用金通过“其他应收款——备用金”账户进行核算,使用备用金的部门应按核定的定额填写借款凭证,一次性领出全部定额。

(2) 采用定额备用金制度,用款部门平时可用定额备用金进行零星现金支付,并妥善保管现金支付凭证,在规定的时间内,用款部门负责人将所有现金支出凭证进行分类汇总,填写报销单,经主管领导批准后,到财务部门办理报销,出纳将报销金额补充定额,从而保证使用部门经常保持核定的现金定额。

(3) 在年终或单位规定的结算期或企业决定撤销定额备用金或调换经办人员时,由于财务部门要进行结算,用款部门需将备用金余额交回财务部门。出纳开具收据以收款,借记“管理费用”、“库存现金”账户,贷记“其他应收款——备用金”账户。

【业务处理】

(1) 李白填写借款单,经总经理及财务经理审批后,交财务部门办理手续。

(2) 根据审批后的借款单,出纳支付款项并将借款单传递给会计人员,会计人员凭单编制记账凭证(如表1-6所示),并交凭证审核人员审核。

表 1-6

记 账 凭 证

2012年5月20日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号			
	总账科目	明细科目	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元		角	分	
李白借总务部门备用金	其他应收款	李白					6	0	0	0	0	0														
	库存现金																	6	0	0	0	0	0			
	合计							¥	6	0	0	0	0	0				¥	6	0	0	0	0	0		

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 凭证审核人员审核完凭证后,会计依据凭证登记“其他应收款——备用金”明细账及“库存现金”、“其他应收款”总账;出纳登记“库存现金”日记账。

► 学习情景 1.1.3.2 报销备用金

【业务设计】 2012年5月30日,重庆涪陵东升铝厂总务部门负责人李白持汇总的本月用原始单据,填写报销单,经主管领导审批后,到财务部门办理报销,报销金额为4 500元,财务部门用现金补足备用金差额。

【业务处理】

(1) 李白填写报销单,经总经理审批同意报销后,交财务部门办理报销手续。会计审核后,交出纳办理付款手续。





(2) 出纳补足备用金差额,将报销单交会计人员编制记账凭证(如表 1-7 所示),并将凭证交审核人员审核。

表 1-7

记 账 凭 证

2012 年 5 月 30 日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号		
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元		角	分
总务部门报销费用	管理费用							4	5	0	0	0	0												
	库存现金																		4	5	0	0	0	0	
	合计							¥	4	5	0	0	0	0					¥	4	5	0	0	0	0

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 凭证审核人员审核完凭证,会计依据凭证登记“管理费用”明细账及“库存现金”、“管理费用”总账;出纳登记“库存现金”日记账。

► 学习情景 1.1.3.3 交回备用金

【业务设计】 2012 年 12 月 31 日,重庆涪陵东升铝厂总务部门负责人李白报销本月所用备用金 5 000 元,并将未用备用金余额 1 000 元交回财务部门进行期末结算。

【业务处理】

(1) 李白填写报销单,履行报销手续,并将多余款项退回财务部门。出纳开具收据,收回备用金,将报销单据及收据交会计人员入账。

(2) 会计依据报销单和收据编制记账凭证,并将凭证交审核人员审核。

(3) 依据审核后的记账凭证(如表 1-8 所示),会计登记“管理费用”、“其他应收款”明细账及“管理费用”、“其他应收款”、“库存现金”总账,出纳登记“库存现金”日记账。

表 1-8

记 账 凭 证

2012 年 12 月 31 日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号			
	总账科目	明细科目	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元		角	分	
总务部门李白交回备用金	管理费用	办公费						5	0	0	0	0	0												附 件 张	
	库存现金							1	0	0	0	0	0													
	其他应收款	备用金																			6	0	0	0		0
							</																			

财务主管

记账

出纳

审核

制单

【注意】 2013 年 1 月 1 日实施的《小企业会计准则》规定,为了反映和监督备用金的领用和使用情况,小企业应在“其他货币资金”科目下或单独设置“备用金”科目进行核算。

* 工作任务 1.1.4 库存现金清查核算

在现金出纳人员日常盘点的基础上,为了加强对现金的内部控制,企业还应由专门财产清查人员进行定期与不定期对库存现金进行的清查,清查时,为了明确责任,出纳人员必须在场。



► 学习情景 1.1.4.1 现金长款的核算

【业务设计】 2012年10月31日,重庆涪陵东升铝厂清查库存现金,发现溢余现金150元,无法查明原因。

【业务指导】

(1) 清查前的准备工作:出纳人员先检查库存现金日记账,确定所有业务均已入账。

(2) 库存现金的清查由清查人员实地进行盘点清查,检查库存现金的实存数,再与账面金额核对;检查有无违反现金管理制度的规定;现金有无超过库存限额;有无坐支行为等。

(3) 根据盘点结果,填制“库存现金盘点报告表”,并由清查人员和出纳人员签名盖章。

(4) 清查结果处理:如账实不符,应查明原因,并向上级主管领导汇报,批准后作出相应账务处理:

现金短款:批准处理前,依据“库存现金盘点报告表”,出纳人员调整登记库存现金日记账;会计将短款金额先借记“待处理财产损溢——待处理流动财产损溢”账户,贷记“库存现金”账户,待批准后,属责任人赔偿部分,记入“其他应收款”账户;如确定单位列支的,记入“管理费用”账户。

现金长款:在批准处理前,依据“库存现金盘点报告表”,出纳人员调整登记库存现金日记账;会计将长款金额先借记“库存现金”账户,贷记“待处理财产损溢——待处理流动财产损溢”账户,待批准后,如属出纳多收的款项,则记入“其他应付款”账户,如属无法查明原因的,则记入“营业外收入”账户。

【注意】 2013年1月1日实施的《小企业会计准则》规定,现金短款由单位列支的,记入“营业外支出”账户,现金长款无法查明原因的,则记入“营业外收入”账户。

【业务处理】

(1) 根据盘点结果,现金清查人员填写“库存现金盘点报告表”并签名盖章,出纳人员同时签名盖章以明确责任。

(2) 根据审批后的“库存现金盘点报告表”,会计编制记账凭证(如表1-9所示)。

表 1-9

记 账 凭 证

2012年10月31日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元		角
现金长款	库存现金									1	5	0	0	0										
	待处理财产 损溢	待处理流动 财产损溢																			1	5	0	0
	合计									¥	1	5	0	0	0						¥	1	5	0

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 根据审核后的记账凭证,会计登记“待处理财产损溢”明细账及“库存现金”、“待处理财产损溢”总账;出纳登记“库存现金”日记账。

► 学习情景 1.1.4.2 库存现金长款的处理

【业务设计】 2012年10月31日,重庆涪陵东升铝厂将现金清查结果报领导审批,批复作“营业外收入”处理。

【业务处理】

(1) 将“库存现金盘点报告表”报负责人审批,批复意见为无法查明原因,作为“营业外收入”处理。



(2) 会计根据批复意见,编制记账凭证(如表 1-10 所示),交凭证审核人员审核。

表 1-10

记 账 凭 证

2012 年 10 月 31 日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号				
	总账科目	明细科目	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元	角	分	亿	千万	百万	十万	万	千	百	十	元		角	分		
现金长款	待处理财产损溢									1	5	0	0	0													
	营业外收入																					1	5	0	0	0	
	合计										¥	1	5	0	0	0						¥	1	5	0	0	0

附
件
张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 根据审核后的记账凭证,会计人员登记“待处理财产损溢”、“营业外收入”明细账和总账。

模块 1.2 银行存款的核算

银行存款是指企业存放于银行以及其他金融机构的货币资金。每个单位都应按照中国人民银行的有关规定,向当地银行申请开立有关存款账户,办理单位存放在银行的货币资金。

1) 银行存户管理办法

每个企业都应按照《支付结算办法》的规定开设和使用基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。各单位必须由财务部门统一办理本单位银行账户的开立、变更、撤销手续,并具体负责本单位银行账户的使用和管理。

(1) 基本存款账户是指企业办理日常转账结算和现金收付的账户。存款人日常经营活动的资金收付及其工资、奖金和现金的支取,应通过该账户办理。一个单位只能开设一个基本存款账户。

(2) 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。一般存款账户用于办理存款人借款转存、借款归还和其他结算的资金收付。该账户可以办理现金缴存,但不得办理现金支取。

(3) 临时存款账户是指企业因临时生产经营需要而开立的账户,该账户既可以办理转账结算,又可以根据现金管理规定存取现金。

(4) 专用存款账户是企业因特定用途需要开立的,如基本建设资金,更新改造资金,财政预算外资金,粮、棉、油收购资金。

企业必须严格遵守《支付结算办法》规定的结算纪律,将企业库存限额以外的所有货币资金存入银行,企业同各单位发生的各种结算款项除规定可以直接使用现金外,其他都必须通过银行转账结算。同时任何企业和单位不得出租、出借银行账户,不准套取银行信用。

2) 银行结算方式

银行结算是指单位或个人在社会经济活动中使用票据、信用卡和汇兑、托收承付、委托收款等方式进行货币资金给付及其资金清算行为。企业在办理结算时,除了按规定的收支范围和条件使用现金外,都必须采用转账结算方式办理结算。

根据《支付结算法》规定,当前我国采用的结算方式主要有:支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、汇兑、托收承付和委托收款等。不同的结算方式使用的结算凭证、结算方法、结算程序和适用范围各不相同。

✿ 工作任务 1.2.1 支票的核算

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金额给收款人或者持票人的票据。



1) 支票种类

支票分为现金支票、转账支票和普通支票三种。

(1) 现金支票。支票上印有“现金”字样的称为现金支票,现金支票只能用于支取现金。

(2) 转账支票。支票印有“转账字样”的称为转账支票,转账支票只能用于转账。

(3) 普通支票。支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票,普通支票既可以用于支取现金,也可以用于转账。普通支票左上角划两条平行线的,称为划线支票,划线支票只能用于转账,不能支取现金。

2) 支票使用的有关规定

(1) 支票签发必须使用墨汁笔或碳素墨笔,写明支款用途、金额、日期,并加盖与预留银行相符的印鉴。凡添注、涂改的支票一律无效。作废的支票不准撕毁,应予注销并妥善保管。

(2) 支票的付款期限为 10 天,超过付款期限,出票人开户银行不予受理。

(3) 出票人不得签发空头支票,对于签发空头支票或印章与预留印鉴不符或支付密码错误的支票,银行予以退票,并处支票金额 5% 但不得低于 1 000 元的罚款,持票人也有权要求出票人赔偿支票金额 2% 的赔偿金。支票在我国全国范围内均可使用。

► 学习情景 1.2.1.1 签发现金支票的核算

【业务设计】 2012 年 7 月 21 日,重庆涪陵东升铝厂出纳签发现金支票,从银行提取现金 70 万元,以发放本月职工工资。

【业务指导】

(1) 出纳根据业务内容填写现金支票,如果现金支票收款人为本单位,正反两面都要盖上银行预留印鉴;如果收款人不是单位,正面盖上本单位银行预留印鉴,反面由对方背书。

(2) 签发生票后,由持票人将支票送交银行,从银行提现;支票存根留在企业内部,与其他相关凭证一起作为出纳登记银行存款日记账依据,会计编制付款凭证,登记银行存款总账,登记相应账户的总账及明细账。

【业务处理】

(1) 出纳签发现金支票,加盖银行预留印鉴,剪下支票,持票人到银行提取现金。

(2) 会计根据出纳转来的支票存根,审核无误后编制记账凭证(如表 1-11 所示)。

表 1-11

记 账 凭 证

2012 年 7 月 21 日

记字×号

摘 要	科目名称		借方金额										贷方金额										记账 符号		
	总账科目	明细科目	亿	千	万	百	十	千	百	十	元	角	分	亿	千	万	百	十	千	百	十	元		角	分
提现备发工资	库存现金	李白			7	0	0	0	0	0	0	0													
	银行存款															7	0	0	0	0	0	0	0		
		合计			¥	7	0	0	0	0	0	0	0			¥	7	0	0	0	0	0	0	0	

财务主管

记账

出纳

审核

制单

(3) 依据审核后的记账凭证,会计登记“库存现金”、“银行存款”总账,出纳根据审核后的记账凭证登记“库存现金”、“银行存款”日记账。

► 学习情景 1.2.1.2 签发转账支票的核算

【业务设计】 2012 年 7 月 21 日,重庆涪陵东升铝厂开出转账支票,支付长江公司材料款 5 200 元。

【业务处理】

(1) 出纳核对购货单位单据后,签发转账支票,并加盖银行预留印鉴,剪下支票,交给对方签发