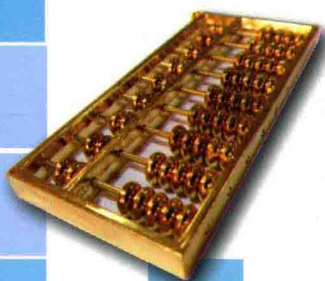


新课改·中等职业学校会计专业实训系列教材



货币资金核算 与管理实训

邱文霞 主编



清华大学出版社

新课改·中等职业学校会计专业实训系列教材

货币资金核算 与管理实训

邱文霞 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

货币资金核算与管理是企业会计工作的一项重要内容。本书以北京市黄庄艺海服装有限责任公司为会计核算主体,以2014年1~3月的经济业务为主线,每月选取具有典型意义的经济业务,而且各有侧重:1月侧重库存现金业务的核算;2月侧重银行存款业务的核算;3月侧重其他货币资金业务的核算。这些连续的经济业务能够为学生提供真实的学习情境,加上适当的理论知识,使学生能够在做中学,在学中做,更好地把握货币资金核算的要领,为学生进入工作岗位实现零距离对接。

本书为中等职业学校会计及相关专业货币资金核算与管理课程、出纳课程的教材,内容编排以工作过程为主导,坚持理论与实践并举的原则,还可以作为出纳及相关财务人员的自学资料,以及实际操作的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

货币资金核算与管理实训/邱文霞主编.--北京:清华大学出版社,2015

新课改·中等职业学校会计专业实训系列教材

ISBN 978-7-302-39817-2

I. ①货… II. ①邱… III. ①企业—流动资金—资金管理—中等专业学校—教材
IV. ①F275.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 080763 号

责任编辑:左卫霞

封面设计:常雪影

责任校对:李 梅

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:10.5

字 数:234 千字

版 次:2015 年 5 月第 1 版

印 次:2015 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:24.00 元

产品编号:062904-01

前言

2013年4月11日,北京市黄庄职业高中正式启动了全国中等职业教育改革发展示范学校建设项目。依托此项目,学校与北京师范大学职业与成人教育研究所共同开展“课程开发”和“教学模式改革”项目研究。在赵志群、庄榕霞两位教授的带领下,会计专业经历了人才需求调研、实践专家访谈会、学习领域设计、课程体系形成、课程标准编制、学习情境设计等环节,形成了注重学生综合实践能力培养的会计专业课程体系,并在课程实施过程中,提炼了系列成果。本书系会计专业课程改革成果之一。

实践能力培养是职业教育改革的重要内容,是财会专业学生步入社会的基础。为实现学生在知识、技能、身心和运用方面的全面发展,掌握和运用多种专业技能,我们对实际工作中涉及货币资金的典型工作任务进行了提炼、整合,结合学生的认知情况,按照教学规律科学设计学习任务,编写了《货币资金核算与管理实训》一书。

本书按照理实一体化的模式编写而成,以“单元—任务”体系架构教学内容。以北京市黄庄艺海服装有限责任公司这个会计主体发生的货币资金业务为主线,按照实际工作中的要求先呈现原始凭证,同时给出所需要的理论知识,然后编制记账凭证并登记日记账,便于学生独立或者小组合作学习。本书按照货币资金的组成部分分为三个单元:库存现金的核算与管理、银行存款的核算与管理,以及其他货币资金的核算与管理。本书既有理论又有实际操作,力求接近工作实际,既便于学生学习,又便于上岗操作。

本书的突出特点如下。

(1) 理实一体,实用性强。以货币资金业务的实际操作为主线,将相关的理论知识融入教学过程中,充分体现知识与实践并重、实践与岗位对接的思想,方便实用。

(2) 突出会计主体,实践性强。以一家企业为会计主体,所有的经济业务都是这家企业与其他企业之间发生的,会计主体统一;在学习过程中呈现货币资金业务涉及的原始凭证,依据原始凭证填制记账凭证,并登记现金和银行存款日记账,是出纳及相关财务人员的实训教材;按照流程进行操作,与实际工作一致,便于学生学习,使学习与实际工作实现零距离对接。

(3) 经济业务之间既相互联系,又相对独立,便于教学工作的组织;既体现学习的过程,又对学习过程和学习结果进行评价,便于教师进行教学,也便于学生自我检测。

建议本书的教学课时数为72课时,实际教学中可视具体情况适当安排。课时分配建议如下表所示。

课时分配建议

序号	单元名称	课时
第 1 单元	库存现金的核算与管理	30
第 2 单元	银行存款的核算与管理	28
第 3 单元	其他货币资金的核算与管理	14

本书依据北京市会计工作规范,以中国工商银行为例进行编写,其他地区、其他银行的操作会稍有不同。

本书由北京市黄庄职业高中的邱文霞老师结合自己多年的教学实践进行编写,由企业专家张雪进行审核、指导,其中涉及银行业务的部分,由资深银行从业者审阅、指导,王焕娣老师参与第 3 单元内容的编写。本书的编写还得到了叶慧、卢广斌、葛翠华等老师的大力帮助和支持,在此一并表示感谢!

本书中的人名、账号、地址等信息均为虚构,如有雷同纯属巧合。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大教师、学生、使用者批评指正,以便进一步完善。如有问题请及时联系,编者邮箱 larger-001@163.com。

编 者
2015 年 4 月

目 录

第 1 单元 库存现金的核算与管理	1
任务 1.1 确定会计主体,学习现金管理制度、印章管理办法	1
任务 1.2 提取备用金业务处理	4
任务 1.3 买印花税票业务处理	13
任务 1.4 收到押金业务处理	16
任务 1.5 现金日记账日结及现金盘点业务处理	21
任务 1.6 现金零售收入业务处理	23
任务 1.7 费用报销业务处理	27
任务 1.8 预借差旅费业务处理	32
任务 1.9 报销差旅费业务处理	35
任务 1.10 退回包装物押金业务处理	41
任务 1.11 提取现金,发放工资业务处理	43
任务 1.12 综合业务处理	50
任务 1.13 日结及现金盘点,月末结账	57
第 2 单元 银行存款的核算与管理	61
任务 2.1 银行结算账户使用规定	61
任务 2.2 购买转账支票、取得借款业务处理	63
任务 2.3 用转账支票购买办公用品、付业务招待费的处理	67
任务 2.4 付手续费、展览费、广告费业务处理	72
任务 2.5 交增值税、付水电费业务处理	78
任务 2.6 销售商品,支票送存银行业务处理	84
任务 2.7 购买材料、固定资产业务处理	87
任务 2.8 商业汇票业务处理	93
任务 2.9 委托银行代发工资业务处理	104
任务 2.10 利息业务处理	111
任务 2.11 网银业务处理	113
任务 2.12 编制银行存款余额调节表	118
第 3 单元 其他货币资金的核算与管理	122
任务 3.1 外埠存款业务处理	122
任务 3.2 银行汇票存款业务处理	128

任务 3.3 银行本票存款业务处理	138
任务 3.4 存出投资款业务处理	143
附录 1 现金日记账扉页	149
附录 2 银行存款日记账扉页	151
附录 3 现金日记账账页	153
附录 4 银行存款日记账账页	155
附录 5 公司支票领、用、存登记簿	157
附录 6 其他货币资金明细分类账	159
参考文献	161

第1单元 库存现金的核算与管理

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的资产,包括库存现金、银行存款和其他货币资金,是企业流动性最强的资产。

库存现金是指存放在企业财务部门、由出纳人员管理的货币。通过本单元的学习,使学生能够实现以下学习目标。

(1) 依据《企业货币资金管理制度》办理现金收付业务,对印章、票据进行管理和使用。

(2) 对于发生的现金收付业务,填制或审核涉及的原始凭证。

(3) 根据审核无误的原始凭证,依据《会计基础工作规范》正确填制记账凭证。

(4) 依据《企业货币资金管理制度》定期对库存现金进行盘点,编制现金盘点报告表,按照规定对现金盘点结果进行处理。

(5) 依据审核无误的记账凭证逐日、逐笔登记现金日记账,并依据《会计基础工作规范》认真进行日结和月结。

任务1.1 确定会计主体,学习现金管理制度、印章管理办法

任务情境

要进行会计核算,必须先确立会计主体,制订相关的管理制度。我们要确定会计主体,学习企业的现金管理制度和印章管理办法。

任务分析

(1) 确定会计主体。

(2) 学习企业的现金管理制度。

(3) 学习企业的印章管理办法。

(4) 启用现金日记账和银行存款日记账。

任务实施

1. 确定会计主体

会计主体是指会计核算和监督的特定单位或组织。一般来说,凡拥有独立的资金、自主经营、独立核算并编制会计报表的企业或单位就构成了一个会计主体。

应当注意的是,会计主体与法律主体(法人)并非是对等的概念。法人可以作为会计主体,但会计主体不一定是法人。(法人是具有民事权利能力和民事行为能力,依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。)另外,在同一个法律主体中,也可能存在多个

会计主体(如企业的车间、分厂等),这些会计主体往往也不属于法律主体。

要点记录

会计主体信息

企业名称:北京市黄庄艺海服装有限责任公司(简称:黄庄艺海)

法定代表人:赵怡宁

注册地址:北京市石景山区鲁谷东街 29 号 邮编:100040 电话:010-22035124

注册资本:300 万元

企业类型:有限责任公司

经营范围:服装生产和销售

企业组织机构:生产车间、厂部办公室、采购部、销售部、财务部、人事部等

人员及分工:总经理:赵怡宁 财务主管:李彩 会计:方正 出纳:夏丹

车间主任:安全 办公室主任:金河州 采购部经理:李立

销售部经理:钱红 人事部经理:盛青云

开户行:中国工商银行石景山支行(编号:0169) 地址:北京市鲁谷东街附 29 号

银行账号:0200 0630 0920 0011 074

纳税人登记证号:110107673899512436

纳税人类型:一般纳税人

增值税税率:17%

银行存款期初余额:100 000 元 库存现金期初余额:500 元(库存现金限额:10 000 元)

2. 学习《北京市黄庄艺海服装有限责任公司现金管理制度》

要点记录

(1) 现金使用范围:

(2) 现金收付原则:

(3) 现金收入和支出:

(4) 现金报销时间规定:

(5) 库存现金的保管:

3. 学习《北京市黄庄艺海服装有限责任公司印章证照管理办法》

要点记录

(1) 适用于:

(2) 保管办法如下。

组织机构代码证:

银行开户人名章:

财务章:

公章:

发票专用章:

合同章:

(3) 公司印章证照的使用规定:

4. 启用会计账簿

学习《北京市会计基础工作规范》第 11 页。

要点记录



学习任务评价如表 1-1 所示。

表 1-1 学习任务评价表

考核项目	占本任务成绩百分比	考核方式	评价标准	分值
工作页	70%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	要点记录是否准确、完整(40) 字迹是否工整,能否体现认真的学习态度(10) 是否认真进行总结反思,是否符合自身的实际(20)	
会计账簿扉页填写	30%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	填写内容是否准确无误(25) 字迹是否工整(5)	
合计			100%	



(1) 我学到了:

(2) 需要改进的地方:

(3) 感想:

任务1.2 提取备用金业务处理



2014 年 1 月 2 日,黄庄艺海需要从银行提取现金 9 500 元备用,按照规定,应该签发现金支票(支票号码 3262),并依据会计准则的规定填制记账凭证,登记现金日记账。



1. 完成任务的流程

(1) 一般由出纳填写支票领用簿,签发现金支票,将存根联和正联从骑缝线剪开。

(2) 出纳到开户银行后,向开户银行对公窗口提交现金支票正联,银行受理后,交给出纳现金。

(3) 出纳收到现金后,根据取款数额当场认真清点,确认无误后才可离开银行。

(4) 取回现金后,出纳应及时将现金存入保险柜内。

(5) 出纳根据现金支票存根编制记账凭证。

(6) 会计审核记账凭证。

(7) 出纳根据审核无误的记账凭证登记现金日记账。

2. 任务内容

(1) 填写“领用支票审批单”。

(2) 填写“支票登记簿”。

(3) 填写支票正面。

(4) 填写支票背面。

(5) 沿虚线剪开,持支票正联送交银行提取现金,支票存根留在单位以备记账。收到现金后,根据取款数额当场认真清点,确认无误后才可离开银行。

(6) 回到单位,应立即将所取的现金放入保险柜。

(7) 根据支票存根编制记账凭证。

(8) 根据审核无误的记账凭证登记现金日记账。

3. 完成任务的基本要求

根据《企业会计准则——基本准则》规定,对会计信息的质量要求包括八条:①可靠性;②相关性;③可理解性;④可比性;⑤实质重于形式;⑥重要性;⑦谨慎性;⑧及时性。



1. 填写“领用支票审批单”

出纳员填写“领用支票审批单”,如图 1-1 所示,申领现金支票。

领用支票审批单				No.	
年 月 日					
领用部门			预支金额		
领用人		支票归属行		支票号码	
用途:					
(限额 ¥ 10 000.00元)					
领用部门领导签章				财务部门领导签章	
备注: 1.领用的支付1 天内有效; 2.支票开出后, 限1 天之内前来财务报账, 并交回支票存根。					

主办会计 (审核):

出纳:

图 1-1 领用支票审批单

领导审批后,要填写“支票领、用、存登记簿”。

2. 签发现金支票

出纳员签发现金支票流程如下。

(1) 出票：客户根据本单位的情况,签发现金支票,如图 1-2 所示,加盖预留银行印鉴。

中国工商银行 现金支票存根 X VI43623262 附加信息：_____ _____ _____ 签发日期： 年 月 日 收款人： 金额： 用途： 单位主管 会计	中国工商银行现金支票 X VI43623262 出票日期（大写） 年 月 日 付款行名称： 收款人： 出票人账号：															
	人民币（大写）						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	用途：_____															
	上列款项请从 我账户内支付															
出票人签章						出 纳 复 核 记 账										

图 1-2 现金支票

(2) 提示付款：收款人持现金支票到出票人开户行提示付款,收款人提示付款时,应在现金支票背面“收款人签章”处签章；持票人为个人的,还需交验本人身份证件,并在现金支票背面注明证件名称、号码及发证机关。

(3) 收取现金。

(4) 挂失止付：现金支票丧失后,失票人需要挂失止付的,应填写挂失止付通知书并签章,挂失止付通知书由银行提供,同时按标准交费。

学习现金支票的填写要求,如表 1-2 所示。

表 1-2 现金支票填写要求学习表

支票内容	存根联	支票联
出票日期		
收款人		
金额		
用途		
密码		
其他		

如果支票开错了怎么办：

3. 提取现金

(1) 现金支票背面,如图 1-3 所示,需收款人签章。

附加信息:																
	收款人签章 年 月 日															
	身份证件名称:								发证机关:							
	号码															

贴
粘
单
处

图 1-3 现金支票背面

(2) 提取现金。

提取现金时注意:

4. 审核原始凭证

现金支票存根如图 1-4 所示。

中国工商银行	
现金支票存根	
X VI43623262	
附加信息: _____	

签发日期: 2014 年 1 月 2 日	
收款人: 薛单位	
金 额: ¥ 9 500.00	
用 途: 备用金	
单位主管 李彩 会计 方正	

图 1-4 现金支票存根

5. 填制付款凭证

为什么填制付款凭证：

怎样填制付款凭证：

具体步骤可见《会计基础工作规范》第4页,第8~10页。

记账凭证填制规范如下。

(1) 科目填写要求：

(2) 占格：

(3) 编号：

(4) (小写)金额填写要求：

(5) 附件：

(6) 签章:

(7) 更正:

本经济业务的会计分录如下。

借方	库存现金	贷方
库存现金增加的数额	库存现金减少的数额	
余额: 实际持有的库存现金数额		

借方	银行存款	贷方
企业增加的银行存款	企业减少的银行存款	
余额: 企业存在银行或其他金融 机构的各种款项余额		

按照要求填制付款凭证。

6. 审核付款凭证

审核要求:

7. 登记现金日记账

具体见《北京市会计基础工作规范实施细则》第 11~13 页。

登记日记账的规范如下。

(1) 期初余额:

(2) 日期、凭证字号、摘要、对应科目:

(3) 借、贷、余金额：

(4) √：

(5) 其他：

按照要求登记现金日记账：



学习任务评价如表 1-3 所示。

表 1-3 学习任务评价表

考核项目	占本任务成绩百分比	考核方式	评价标准	分值
工作页	30%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	要点记录是否准确、完整(20) 字迹是否工整,能否体现认真的学习态度(4) 是否认真进行总结反思,是否符合自身的实际(6)	
支票申请单和支票登记簿	5%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	支票申请单是否准确无误地填写(3) 支票登记簿是否准确无误地填写(2)	
现金支票——正面	30%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	出票日期是否准确无误地填写(10) 金额填写是否准确无误(10) 其他内容填写是否准确无误(10)	