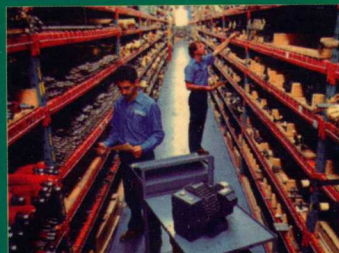
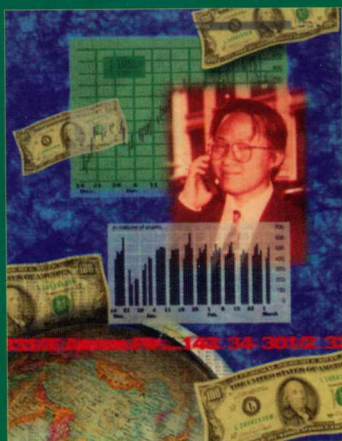


最新企业 会计制度



操作全书

主编：中国注册会计师协会会长 崔建民



用友网络财务软件
(Web版)

V8



中国财政经济出版社

F275.2
2001/1
4

阅览室

此书附盘在电子阅览室

最新企业会计制度操作全书

(第四分册)

崔建民 主编



00872460

中国财政经济出版社

第八篇

企业会计制度操作指南

第一章 总 论

本章将主要介绍一些会计行业的基础知识,包括会计基础工作规范、会计假设、会计记录方式以及会计核算的一般原则。通过对以上内容的了解和掌握,可以对会计工作有一个大体的了解,并可为以后各讲的学习打下一个良好的基础。

一、会计基础工作规范

会计基础工作是会计工作的基本环节,它是对会计核算和会计管理服务的基础性工作的统称。市场经济的发展,要求企业要规范会计基础工作,从而提高会计工作的水平和会计信息的质量。

会计机构和会计人员

会计机构是各个单位办理会计事务的职能部门,会计人员是直接从事会计工作的人员。建立健全会计机构,配备与工作要求相适应,具有一定素质和数量的会计人员,是做好会计工作,充分发挥会计职能作用的重要保证。

一般而言,一个单位是否单独设立会计结构,往往取决于以下各因素:

1. 单位规模的大小

一般来说,大中型企业和一定规模的事业行政单位,以及财务收支数额较大、会计业务较多的社会团体和其他经济组织,都应单独设置会计机构。

2. 经济业务和财务收支的繁简

经济业务多、财务收支量大的单位,有必要单独设置会计机构。

3. 经营管理的要求

一个单位在经营管理上的要求越高,对会计信息的需求也相应增加,对会计信息系统的要求也越高,从而决定了该单位设置会计机构的必要。

对于不具备单独设置会计机构条件的单位,应在有关部门如计划、统计或管理部门等中配备专职会计人员;对于更小型的经济组织,可委托会计师事务所或持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账。

从事会计工作的人员在专业素质方面应具备一定的条件,要熟悉国家的有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德,并且会计人员应持会计证上岗。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。会计人员应定期参加业务培训,会计人员调动工作或者离职时,必须与接管人员办清交接手续。

凭证、账簿和报表

1. 会计凭证

会计凭证是具有一定格式、用以记录经济业务发生和完成情况的书面证明。会计凭证按其来源和用途,分为原始凭证和记账凭证两种。原始凭证,是指在经济业务发生时,由业务经办人员直接取得或者填制、用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。它是填制记账凭证或登记账簿的原始依据,是重要的会计核算资料。原始凭证要填制及时,上面内容要完整,字迹要清楚、端正,并且要顺序编号,按次序使用。记账凭证,是指对经济业务按其性质加以归类,确定会计分录,并据以登记会计账簿的凭证。记账凭证应根据原始凭证来编写,凭证上面内容要写完整,并且应连续编号,确保记账凭证的完整。

2. 会计账簿

会计账簿是具有一定格式的账页组成,是以会计凭证为依据,全面、连续地记录一个单位的经济业务,对大量分散的数据进行归类整理,逐步加工成为有用的会计信息的工具。会计账簿一般分为总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。总账,是根据会计科目开设的账簿,用来分类登记一个单位的全部经济业务。总账一般采用订本式,利于保护总账记录的安全与完整。明细账,是根据总账下面的明细科目设置、用来分类登记某一类经济业务、提供有关明细核算资料的账簿。明细账是形成有用会计信息的基本程序和基础环节,一般采用活页式。日记账,是一种特殊的明细账,为了加强现金和银行存款的管理与核算,通常应设置现金日记账和银行存款日记账。日记账必须采用订本式账簿。

3. 财务报表

财务报表是指用来反映会计实体财务状况和经营成果的总结性书面文件。要求企业向外公布的三大基本财务报表是资产负债表、利润表和现金流量表。编报财务报表是及时提供真实、准确、完整会计信息的重要环节。

会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计资料等会计核算的专业材料,它是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。会计档案应分类整理,按顺序排列,档案封皮应有会计主管人员和经办人的签章。

会计档案的保管应注意以下几个问题:会计档案室应选择在干燥防水的地方,并应保持通风透光,有适当的空间、通道和查阅的地方。

会计档案的借阅应严格执行借阅手续,一般只为本单位内部提供利用,原则上不得向外借阅。内部人员借阅会计档案时,应经会计主管人员或单位领导人批准后,办理借阅手续;单位外部人员借阅会计档案,应持有单位介绍信,并经会计主管人员或单位领导人批准后,方可办理借阅手续。借阅会计档案的人员不得在卷中乱写、乱画,拆散原卷册,也不得涂改抽换、携带外出或复制原件(如有特殊情况,须经领导批准后方可携带外出或复制原件)。

会计档案的保管,应分为永久保管和定期保管两种情况,对单位的经济活动有长远利用价值的会计档案,应长久保存。定期保管期限有3年、5年、10年、15年、20年和25年六种。会计档案保管期满后,应由档案部门提出销毁意见,会同会计部门共同鉴定、严格审查后,方可进行销毁。但其中未了解的债权债务的原始凭证应抽出,另行立卷,一直保管到结清债权债务时为止。

内部会计监督制度

内部会计监督制度是保证各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督的一系列控制制度。尽管会计监督的主体是各单位的会计机构、会计人员,但不能理解成会计监督仅仅是会计机构、会计人员的事情,单位领导人应当积极支持、保障会计机构、会计人员行使好会计监督职权。

内部会计监督要求会计人员严格按照财政经济法律、法规,对本单位的会计核算的整个过程进行监督。首先,要对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时,应当予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正、补充。其次,要对会计账簿和财务报表进行监督。会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁坏会计账簿或者账外设账的行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位报告,请求作出处理。再次,对财产物资进行监督。会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督,督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时,应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的,应当立即向本单位领导报告,请求查明原因,作出处理。最后,应当对财务收支进行监督。对于违法收支,会计人员必须进行制止和纠正,但如果制止和纠正无效的,只能向单位领导人报告,要求单位领导人处理。

会计电算化

会计电算化是指计算机技术在会计工作中的应用,即采用电子计算机代替人工记账、算账、报账,以及对会计信息进行分析和利用的过程。它是管理现代化及会计自身改革和发展的客观需要,是时代发展的必然,是会计工作的发展方向。

会计电算化的开展,减轻了财会人员的工作强度,提高了会计工作的效率,促进了会计工作的规范化,提高了会计工作的质量;促进了会计工作职能的转变,提高了财会人员的素质;为整个管理工作现代化奠定了基础;同时也促进了会计自身的不断发展。

一般说来,会计电算化分为以下三个基本层次:会计核算电算化、会计管理电算化和会计决策电算化。

1. 会计核算电算化

会计核算电算化是会计电算化的第一个层次,主要是指在设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本计算、编制会计报表等方面运用会计核算软件,实现会计数据处理的电算化。

2. 会计管理电算化

会计管理电算化是在会计核算电算化的基础上,利用会计核算提供的数据和其他有关数据,借助计算机会计管理软件提供的功能和信息,帮助财会人员合理的筹措和运用资金、节约生产成本和经费开支、提高经济效益。通过会计管理电算化,可以进行会计预测,编制财务计划,进而进行会计控制,开展会计分析,找出工作中的差异和今后努力的方向。

3. 会计决策电算化

会计决策电算化是会计电算化的最高阶段,在这个阶段,由会计辅助决策支持软件来完成决策工作。该软件根据会计预测的结果,对产品销售和定价、生产、成本、资金和企业经营方向等内容进行决策,并输出决策结果。

二、会计假设

会计假设,又称会计核算的前提条件,是指在组织会计核算工作之前,首先要解决与确立会计核算主体有关的一系列重要问题。这是全部会计工作的基础,具有非常重要的作用。关于会计假设的具体内容,至今尚未取得共识,国内外会计界多数人公认的会计假设有以下四个。

会计主体

会计主体指的是会计核算反映和控制的空间范围,或会计为之服务的特定单位。这些单位,可以是一个企业,一个事业单位;可以是独资的、合资的或通过控股组织起来的集团公司。会计核算应首先解决为谁核算的问题,这是因为会计的六大要素(资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润)都是同特定的经济实体,即会计主体相联系的,一切核算工作都是站在特定会计主体立场上进行的。否则,如主体不明确,资产和负债就难以确定,收入和费用也难以衡量,以划清经济责任为准绳而建立的各种会计核算方法的应用也就无从谈起了。因此,在会计核算中必须将该主体所有者的财务活动、其他经济实体的财务活动与该主体自身的财务活动严格区分开,会计核算的对象是该主体自身的财务活动。

这里,我们还应当明确一点:会计主体和经济上的法人不是一个概念。法人在经济上一般是独立的,因而法人一般是会计主体,但会计主体并不一定都是法人。像一些组织复杂、规模庞大的企业为了方便经营管理,在企业内部设立了许多分厂、分部,这些分厂、分部就可视为会计主体,但它们显然不具有法人资格。

持续经营

如果说会计主体作为会计假设是一种空间界定,那么持续经营则是一种时间上的界定。它是指企业在可以预见的将来,不会面临破产和清算,而是持续不断的经营下去。既然不会破产和清算,企业拥有的各项资产就在正常的经营过程中耗用、出售或转换,承担的债务也在正常的经营过程中清偿,经营成果就会不断形成,这样核算的必要性是不言而喻的。

持续经营对于会计十分重要,它是一系列会计准则和会计方法存在的基础。只有具

备这一条件,才能够以历史成本作为企业资产的计价基础;固定资产的价值才能够按照使用年限的长短以折旧的方式分期转为费用;才能以权责发生制为基础正确划分各期的收入和费用等等。所以,作为一个会计主体必须以持续经营为前提条件。

会计分期

会计分期这一假设是从持续经营的假设引申出来的。企业的经营活动从时间上来看是持续不断的,但会计人员为了确定损益和编制报表,定期为使用者提供关于企业财务状况和经营成果的信息,就必须将持续不断的经营过程划分成若干期间。会计期间一般按公历时间划分,分为年度、半年度、季度和月度。会计期间的划分是一种人为的划分,实际的经营周期可能与这个期间不一致,有的经营活动可以持续在多个会计期间,也有的经营活动可以在一个会计期间进行多次。

分期的会计信息,有利于提高会计信息的及时性,满足宏观、微观经济管理的需求,满足投资人的需求。但同时会计期间划分的长短也会影响到会计信息的质量,一般而言,会计期间划分的越短,反映经济活动的会计信息质量就越不可靠。当然,会计期间的划分也不能太长,期间太长会影响会计信息的及时公布,进而降低它的有用性。

货币计量

用货币来反映一切经济业务是会计核算的基本特征,因而也是会计核算的一个重要前提条件。会计计量是会计核算的关键环节,是会计记录和会计报告的前提,货币则是会计计量的统一尺度,企业经济活动中凡是能够用这一尺度计量的,就可以进行会计反映;凡是不能用这一尺度来计量的,则不必进行会计反映。

货币计量本身也有一个重要的前提条件,即币值稳定前提。只有在本身价值稳定的前提下,货币才可以作为一种度量器材来度量其他商品的价值。但在市场经济条件下,货币本身的价值是不稳定的,所以目前通用的一种做法就是采用历史成本计价原则。

但用货币来反映经济业务本身有一个重大缺陷,就是它把那些不能用货币来度量的因素,纵然它们传送的信息很重要,很有用,也一概排除在会计系统之外了,如管理水平、人力资源等等。

三、会计记录方式

为了保证会计核算口径的一致性,增强同一行业不同企业间的会计信息或同一企业不同会计期间的会计信息的可比性,需要统一会计记录的方式,即要统一会计记账的本位币,统一会计的记账方法和会计记录所使用的文字。

记账本位币

《企业会计制度》第八条规定:企业的会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的企业,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。在境外设立的中国企业向国内报送的财务会计报告,应当

折算为人民币。

确定人民币为各单位会计核算的记账本位币,是因为人民币是我国的法定货币,是我国境内各项经济活动中惟一允许采用的支付手段,因而具有最为广泛的适用性,以人民币为统一口径的会计信息,其相关成本因而也最低。随着我国对外开放的逐步扩大,外商投资企业在我国越来越多,我国企业对外投资或在海外上市也日益增多,人民币以外的收支业务在许多单位里的日常会计核算中明显增加,从而引出了记账货币的问题。对此,《企业会计制度》作出了上述的适应性规定,以满足收支业务以外国货币为主的单位的会计核算需要。

记账方法

《企业会计制度》第九条规定:企业的会计记账采用借贷记账法。

采用借贷记账法在相关账户中记录各项经济业务,可以清晰地表明经济业务的来龙去脉,同时也便于试算平衡和检查账户记录的正确性。这种方法起源于 13、14 世纪的意大利。在这个时期,西方资本主义的商品经济有了发展,在商品交换中,为了适应商业资本和借贷资本经营者管理的需要,逐步形成了借贷记账法。到 15 世纪,借贷记账法逐渐完备,被用来反映资本的存在形态和所有者权益的增减变化。与此同时,西方国家的会计学者提出了借贷记账法的理论依据,即所谓“资产 = 负债 + 所有者权益”的平衡公式。根据这个理论确立了借贷的记账规则,使借贷记账法成为一种科学的记账方法,并为世界上许多国家广泛采用。

借贷记账法的对象是会计要素的增减变动过程及其结果。借贷记账法以“借”、“贷”二字作为记账符号,这两个字只是记账符号,并没有实际的意义,仅代表账户的左方和右方。借贷记账法的账户基本结构是每一个账户都分为借方和贷方,一般来说规定账户的左方为借方,账户的右方为贷方。采用借贷记账法时,同一账户的借贷两方作的是相反方向的记录,即如借方表示增加,则贷方表示减少(例资产类账户和费用类账户);即如借方表示减少,则贷方表示增加(例负债、权益类账户和收益类账户)。

下面我们举两个例子,来说明借贷记账法的一般规则。

[例 1] 东湖百货公司于 2000 年×月×日购入一台办公用电脑,价款为 8500 元,以用银行存款支付。

这项业务,涉及到“固定资产”和“银行存款”两个资产类账户,其中,“固定资产”增加,“银行存款”减少。故所作会计分录为:

借:固定资产	8500
贷:银行存款	8500

[例 2] 东湖百货公司于 2000 年×月×日向银行借得短期借款 5 万元。

这项业务,是资产“银行存款”和负债“短期借款”的同时增加,故所作分录为:

借:银行存款	50000
--------	-------

贷:短期贷款

50000

会计记录的文字

《企业会计制度》第十条规定:会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方,会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

文字是会计核算和所形成的各种会计记录中不可缺少的媒介。离开文字说明的数字是死的,只有与文字说明有机的结合起来,数字才能成为有意义的会计信息,才能表明经济活动的性质和量的变化与结果。《企业会计制度》要求统一使用中文进行会计记录,是因为中文是我国的正式语言,使用中文进行会计记录有利于保证会计核算资料的统一性,这是大前提。在这个前提下,为了适应某种实际需要,少数民族的文字或某种外国文字也可以与中文同时使用。

四、会计核算的一般原则

会计核算的一般原则是进行会计核算工作的规范,是从事账务处理、编制会计报表时所依据的一般规则和准绳。

真实性

真实性原则是指会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,如实地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,做到内容真实、数字准确、资料可靠。

真实性原则包括真实性、可靠性和可验证性三个方面,是对会计核算工作和会计信息的基本质量要求。真实的会计信息对国家宏观经济管理、投资人决策和企业内部管理都有着重要意义,会计核算的各个阶段都应遵循这个原则。

实质重于形式

实质重于形式原则是指企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

有用性

有用性原则是指会计信息应当符合国家宏观管理的要求,满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。

会计的主要目标就是向有关各方提供对决策有用的信息,如提供的信息与进行决策无关,不仅对决策者毫无价值,而且有时还会影响他们作出正确决策。所以会计核算提供的信息资料必须对决策者有用才行。

一致性

一致性原则是指会计处理方法前后各期应当一致,不得随意变更。这样才便于同一

企业的不同会计期间的会计信息进行比较,从而对企业不同期间的经营管理成果有一个直观的了解。

一致性原则并不否定企业在必要时对会计处理方法作适当变更,当企业的经营活动或国家的有关政策规定发生重大变化时,可以根据实际情况变更会计处理方法,但要将变更的情况、变更的原因及其对企业财务状况和经营成果的影响,在财务报表批注中加以说明。

可比性

可比性原则是指会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计指标应当口径一致,相互可比。只有遵循可比性原则,一个企业才可以同本行业的不同企业进行比较,了解自己在本行业中的地位,存在哪些优势和不足,从而制定出正确的发展战略。

另外指明一点,一致性和可比性实际上是同一问题的两个方面。一致性原则解决的是同一企业纵向可比问题,而可比性原则解决的是企业之间横向可比的问题。广义上说,两者均可称为可比性。

及时性

及时行原则是指会计核算应当及时进行,保证会计信息与所反映的对象在时间上保持一致,以免使会计信息失去时效。凡会计期内发生的经济事项,应当在该期内及时登记入账,不得拖至后期,并要做到按时结账,按期编报会计报表,以利决策者使用。

特别是当今信息社会,会计资料若不及时记录,会计信息不及时加工、生成和报送,就会失去时效,变成一堆没用的信息,对进行决策也就不会有任何帮助。可见,会计信息的及时性要求,是其有用性的限制因素。

清晰性

清晰性原则是指会计记录和会计报表都应当清晰、明了,便于理解和利用,能清楚的反映企业经济活动的来龙去脉及其财务状况和经营成果。根据清晰性原则,会计记录应准确、清晰,账户对应关系明确,文字摘要清楚,数字金额准确,手续齐备,程序合理,以便信息使用者准确完整地把握信息的内容,更好的加以利用。

权责发生制

权责发生制原则是指会计核算应当以权责发生制作为会计确认的时间基础,即收入或费用是否计入某会计期间,不是以是否在该期间内收到或付出现金为标志,而是依据收入是否归属该期间的成果、费用是否由该期间负担来确定。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。权责发生制是一种记账基础,建立在该基础之上的会计模式可以正确的将收入与费用相配合,正确的计算损益。

配比性

收入与费用配比原则是指收入与其相关的成本费用应当配比。这一原则是以会计分期为前提的。当确定某一会计期间已经实现收入之后,就必须确定与该收入有关的已经发生了的费用,这样才能完整的反映特定时期的经营成果,从而有助于正确评价企业的经营业绩。

配比原则包括两层含义。一是因果配比,即将收入与对应的成本相配比;二是时间配比,即将一定时期的收入与同时期的费用相配比。

实际成本

实际成本原则,亦称历史成本原则,是指企业的各项财产物资应当按取得时的实际成本计价,物价如有变动,除有特殊规定外,不得调整其账面价值。按照此原则,企业的资产应以取得时所花费的实际成本作为入账和计价的基础。历史成本不仅是一切资产据以入账的基础,而且是其以后分摊转为费用的基础。

划分收益性支出与资本性支出

划分收益性支出与资本性支出的原则是指在会计核算中合理划分收益性支出与资本性支出。如果支出所带来的经济收益只与本企业会计年度有关,那么该项支出就是收益性支出;如果支出所带来经济收益不仅与本年度有关,而且同时与几个会计年度有关,那么该项支出就是资本性支出。区分收益性支出与资本性支出,有助于正确的确认当期的损益和资产的价值,保持会计信息的客观性。

谨慎性

谨慎性原则是指在有不确定因素的情况下作出判断时,保持必要的谨慎,不抬高资产或收益,也不压低负债或费用。对于可能发生的损失和费用,应当加以合理估计。实施谨慎性原则能对企业经营存在的风险加以合理估计,在风险实际发生之前将之化解,并对防范风险起到预警作用,有利于企业作出正确的经营决策,有利于保护所有者和债权人利益,有利于提高企业在市场上的竞争力。

重要性

重要性原则是指在选择会计方法和程序时,要考虑经济业务本身的性质和规模,根据特定经济业务对经济决策影响的大小,来选择合适的会计方法和程序。

重要性原则与会计信息成本效益直接相关。坚持重要性原则就能够保证会计信息的收益大于成本,如对于不重要的项目,也采用严格的会计程序,分别核算,分项反映,就可能会导致会计信息成本高于收益。在评价某些项目的重要性时,一般来说,应从质和量两个方面来分析。从质上来说,当某一事项有可能对决策产生一定影响时,就属于重要项目;从量上来说,当某一项目的数量达到一定规模时,就可能对决策产生影响。

综合本章所述,可以看到会计的确是一项复杂、琐碎的工作,各种理论及操作规范非常多。但它们之间却也有着一定的联系。只要理顺思路,这些东西也是非常容易理解和掌握的。首先,就像玩游戏需要游戏规则一样,会计工作也需要在一定的规则下进行。即进行会计核算工作前要明确为谁进行,怎样进行,工作结果如何衡量等问题。于是,便有了会计核算工作进行的基本前提:会计个体、持续经营、会计分期和货币计量。其次,在具体进行会计核算时,为了便于会计信息的分析、比较,要统一记账的文字、方法和本位币;又由于进行会计核算的目的是向各有关决策者提供会计信息,帮助他们作出决策。所以,就有必要对所提供的会计信息作一些要求,如信息要及时提供,并要真实、可靠,要以权责发生制为基础等等。会计核算工作的最后,要对形成书面的各种会计信息立档管理。这就又涉及到了对会计档案的规定和要求。总之,本章的各项内容构成了一个有机整体,我们应全面把握这些内容。

第二章 资 产

资产是会计中的一个重要要素。本讲围绕货币资金、应收款项、存货、投资、固定资产和无形资产及其他资产等资产的具体要素,介绍其核算程序和方法。

通过本讲,您将掌握:(1)资产的构成;(2)各项具体资产的核算,尤其是改革了的会计核算方法,如资产减值的会计处理等;(3)对资产一些重点内容核算的实例。

一、货币资金

货币资金是企业资产的重要组成部分,代表了企业现实购买力,是企业中流动性较强的一种资产。企业要进行生产经营活动必须持有一定数量的货币资金,以便购买生产经营活动所需物资及进行相关支付,货币资金的核算在企业会计核算中占有重要的位置。根据货币资金的存放地点及其用途的不同,货币资金分为现金、银行存款及其他货币资金。

现金

现金是存放于企业、流动性最强的一种货币性资产,其可以随时用于购买所需物资、支付有关费用、偿还债务,也可以随时存入银行。现金有狭义的概念和广义的概念之分。狭义的现金是指企业的库存现金;广义的现金指除了库存现金外,还包括银行存款、人民币现金和外币现金及现金等价物。本节现金指狭义的现金。

1. 现金的日常管理

企业在办理有关现金收支业务时,应当遵循以下几项规定:

(1)企业现金收入应于当日送存开户银行。当日送存有困难的,银行确定送存时间;

(2)企业支付现金,可以从本企业库存现金限额中支付或者从企业开户银行提取,不得从本企业的现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况需要坐支现金的,应当事先报开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和限额。企业应定期向银行报送坐支金额和使用情况;

(3)企业从开户银行提取现金时,应在取款凭证上写明用途,由财会部门负责人签字盖章,经开户银行审核批准后,方可支付现金;

(4)企业因采购地点不固定,交通不便以及其他特殊情况必须使用现金的,应向开户银行提出申请,经开户银行审核批准后,予以支付现金。

(5)不准用不符合制度的凭证顶替库存现金(如不得“白条顶库”);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取现金;不准用单位收入的现金以个人

名义存储,不准保留账外公款,不得设置“小金库”。

银行对于违反上述规定的单位,将按照违规金额的一定数量予以处罚。

2. 现金收支的核算

企业应设置“现金”科目核算现金收支的业务。企业从银行提取现金,应根据支票存根所记载的金额,借记本科目,贷记“银行存款”科目;将现金存入银行,根据银行退回的进账单第一联,借记“银行存款”科目,贷记本科目。对于现金与银行存款之间的相互划转业务,企业只需编制付款凭证。

企业因职工出差等原因支付现金时,按支出凭证所记载的金额,借记“其他应收款”等科目,贷记本科目;受到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时,按实际收回的现金借记本科目,按应报销的金额,借记“管理费用”等科目,按实际借出的现金贷记“其他应收款”科目。

企业因其他原因收到现金应借记本科目,贷记有关科目;支出现金应借记有关科目,贷记本科目。

[例 1] 某企业根据其 2000 年 3 月份发生的有关现金收付业务,编制会计分录如下:

(1)企业签发现金支票从银行提取现金 800 元备用。

借:现金	800
贷:银行存款	800

(2)职工王某因出差预借差旅费 2000 元。

借:其他应收款	2000
贷:现金	2000

(3)王某出差回来报销差旅费 1800 元,退回现金 200 元。

借:管理费用	1800
现金	200
贷:其他应收款	2000

(4)企业以现金购买办公用品 500 元。

借:管理费用	500
贷:现金	500

3. 现金清查的核算

每日营业终了结算现金收支并对现金清查时发现的有待查明原因的现金短缺或溢余,应通过“待处理财产损溢”科目核算。

现金短缺时应根据实际短缺金额,借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目,贷记本科目。查明原因并分别处理: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(××个人)”或“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——应收保险赔偿款”等科目,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目;属于无法查明的原因,

根据管理权限并经批准后处理,借记“管理费用——现金短缺”科目,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。

现金溢余时应根据实际溢余金额借记本科目,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”科目。查明原因并分别处理: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——应付现金溢余款(××个人或单位)”科目;属于无法查明原因的现金溢余,经批准后,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——现金溢余”科目。

【例2】某企业根据其2000年5月份发生的有关现金清查业务,编制会计分录如下:

(1)企业进行现金清查时发现溢余260元,原因待查。

借:现金	260
贷:待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	260

(2)无法查明现金溢余的原因,经批准后将企业转为营业外收入。

借:待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	260
贷:营业外收入——现金溢余	260

4. 其他有关规定

企业内部周转使用的备用金在“其他应收款”科目或单设“备用金”科目核算,不在“现金”科目核算。单设“备用金”科目的企业,由其财务部门单独拨给内部各单位周转使用的备用金时,借记“备用金”科目,贷记本科目或“银行存款”科目。自备用金中支付零星支出,应根据有关的支出凭单,定期编制备用金报销清单,财务部门根据内部各单位提供的备用金报销清单,定期补足备用金时,借记“管理费用”等科目,贷记本科目或“银行存款”科目。除了增加或减少拨入的备用金外,使用或报销有关备用金时不再通过“备用金”科目核算。

此外,为了加强对现金的管理,保证现金的安全,企业必须设置“现金日记账”,由出纳人员根据审核后的收付款凭证并按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了,应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存数进行核对,做到账款相符。月末,现金日记账的余额必须与现金总账科目的余额核对相符。

有外币现金收支业务的企业,应当按照人民币现金、外币现金的币种设置现金账户进行明细核算。

银行存款

1. 银行存款概述

银行存款是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。按照国家有关规定,凡是独立核算的单位都必须在当地银行开设账户。企业在银行开设账户以后,除按核定的限额保留库存现金外,超过限额的现金必须存入银行;除了在规定的范围内可以用现金直接支付的款项外,在经营过程中所发生的一切货币收支业务,都必须通过银行存款账户进行