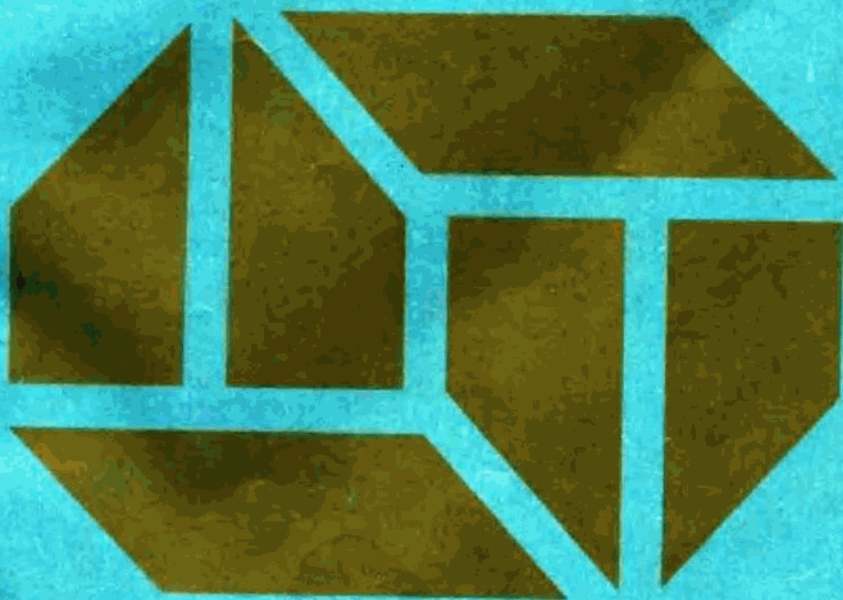


全国会计专业技术资格考试应试指导丛书

1996 年会计员资格考试 指定用书学习辅导及习题集

编写组



中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

会计员资格考试指定用书学习辅导及习题集/《会计员
资格考试指定用书学习辅导及习题集》编写组编,一北京:
中国商业出版社,1995.10

ISBN 7-5044-3064-1

I. 会… I. 会… II. 会计人员-职称-考试-学习参考
资料 N. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 18977 号

责任编辑:陈学勤

责任校对:李国华

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京师范大学印刷厂印刷

1995年10月第1版 1995年10月第1次印刷

787×1092毫米 16开 9.5印张 327千字

印数:1—6000册 定价:12元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)



前 言

为了进一步完善会计专业技术资格考试办法,财政部、人事部于1995年6月20日联合颁发了《关于调整会计专业技术资格考试种类、考试科目和考试时间等有关问题的通知》,决定从1996年度开始,将以前年度实行的甲、乙两种考试改进为A、B类考试;重新设置了各档次资格的考试科目,并确定了相应科目的考试大纲。全国会计专业技术资格考试领导小组办公室虽然根据各科考试大纲编写了考试指定用书,但因不配备必要的学习指导和练习题,广大报考人员复习应考时将面临很大的难度。为了帮助广大报考人员全面、熟练地掌握考试的规定内容,提高应试水平,我们组织了有关专家,本着对广大报考人员高度负责的精神,严格按照各科考试大纲和指定用书内容,编写了《会计专业技术资格考试指定用书学习辅导丛书》。

该套丛书分为《会计员资格考试指定用书学习辅导及习题集》、《助理会计师资格(A、B类)考试指定用书学习辅导及习题集》、《会计师资格(A、B类)考试指定用书学习辅导及习题集》三类。内容包括学习要点、难点讲解和与考试题型一致的练习题及其参考答案四部分。内容以习题练习为主,学习要点部分旨在提纲挈领,帮助广大报考人员学习指定用书。本丛书重点突出,讲解系统透彻,针对性强,是广大报考人员必备的学习辅导书。希望广大读者先借助学习要点、难点讲解部分,认真学习考试指定用书,然后再系统进行习题训练。通过习题训练一方面可以巩固考试指定用书的内容,另一方面可起到拾遗补缺的作用。

本书由中国地质大学赵瑞梅副教授主编。其中“会计与会计法规基本知识”部分由中国地质大学赵瑞梅副教授(执笔第一章)、许群(执笔第二、三章)、吕建平(执笔第四、五、六、七、八、九章)共同编写会计基础知识部分;由北京市西城经济科学大学严晓红编写会计法规基本知识部分;中国地质大学韩丽红编写计算知识部分。“会计员实务”部分由中国地质大学吕建平(执笔第一、二章)、秦俊(执笔第三、四、五章)和艾志军(执笔第六、七章)共同编写。

由于水平和篇幅所限,加之时间仓促,书中缺点、错误在所难免,敬请读者批评指正。

本书编委会
1995年9月

目 录

第一篇 会计员实务

第一章 帐务处理的一般要求.....	(3)
第二章 现金收付业务的办理.....	(9)
第三章 银行存款收付业务的办理.....	(14)
第四章 工资记帐.....	(23)
第五章 固定资产记帐.....	(29)
第六章 物资记帐.....	(34)
第七章 往来结算记帐.....	(40)

第二篇 会计与会计法规基本知识

第一部分 会计基础知识	(49)
第一章 概论.....	(51)
第二章 帐户与复式记帐.....	(56)
第三章 复式记帐的运用.....	(63)
第四章 帐户分类.....	(76)
第五章 会计凭证.....	(83)
第六章 帐簿.....	(88)
第七章 帐务处理程序.....	(94)
第八章 财产清查.....	(100)
第九章 会计报表.....	(103)
第二部分 会计法规基本知识.....	(107)
第一章 会计法规概论.....	(109)
第二章 会计法.....	(111)
第三章 会计档案管理办法.....	(114)
第三部分 计算知识	(125)

第 一 篇

会 计 员 实 务

第一章 帐务处理的一般要求

复 习 要 点

通过本章的学习,可以掌握一些帐务处理的一般知识、操作方法和基本技能。

一、填制、复核会计凭证

会计凭证的概念。会计凭证是记录经济业务、明确经济责任和据以登记帐簿的书面证明。

填制会计凭证的意义。填制会计凭证是会计核算的一种专门方法,是帐务处理的起点和基础,是登记会计帐簿的依据。会计凭证对于发生和完成的经济业务在法律上具有证明效力。因此,认真填制和复核会计凭证,对于正确进行帐务处理工作、保证帐簿记录的真实可靠,为经营管理提供真实合法的会计资料具有重要意义。

(一) 原始凭证的取得和填制

原始凭证的概念。原始凭证是记录经济业务的发生和完成情况的书面证明。

在会计实务中,原始凭证按不同的分类标准划分为:单用途凭证和多用途凭证;一次凭证和累计凭证;外来原始凭证和自制原始凭证。

原始凭证是在每项经济业务发生和完成的直接取得或填制的,每项经济业务的发生都必须取得或填制原始凭证,这是填制、复核会计凭证的最基本、最一般的要求。

1. 原始凭证应具备的内容

- (1) 凭证的名称。
- (2) 凭证填制日期和经济业务发生日期。
- (3) 填制凭证的单位名称或填制人姓名。
- (4) 经办人或责任人的签名或盖章。
- (5) 接受凭证单位的名称。
- (6) 经济业务内容。
- (7) 经济业务的数量、单价、金额。

各种原始凭证,包括外来原始凭证和自制原始凭证,大部分是由各单位业务经办人员填制的,由会计人员填制的只是一小部分。原始凭证的填制应按照规定格式、内容、手续办理,做到内容真实,记录完整、清楚、准确,文字数字填写规范。

2. 外来原始凭证的复核

外来原始凭证就是从外单位取得并由外单位填制的原始凭证。

外来原始凭证的复核包括真实性复核、完整性复核和合法性复核三个方面的内容。

(1) 真实性复核。就是复核原始凭证上反映的应是经济业务的本来面目,不得掩盖、歪曲和颠倒经济业务发生的真实情况。真实性的复核是完整性复核和合法性复核的前提。

首先,经济业务的双方当事单位和当事人必须是真实的。

其次,经济业务发生的时间、地点和填制凭证的日期必须是真实的。

再次,经济业务的内容必须是真实的。

最后,经济业务的实物量和价值量必须是真实的。

(2) 完整性复核。就是复核原始凭证应具备的要素和手续是否完整齐全。

原始凭证应具备的要素缺了哪一项都是不完整。手续不齐全原始凭证也是不完整的,发现后一定要退回重填或不予受理。

(3) 合法性复核。就是复核经济业务是否符合会计法规、会计制度和计划预算。

不合法的外来原始凭证一般有三种情况:

- 第一,明显的假发发票、假车票等;
- 第二,虽真实但制度不允许报销;
- 第三,虽能报销,但报销的比例或金额有明确限制,超过规定的,不能报销。

原始凭证只有经过复核无误的,才能作为填制记帐凭证的依据。

3. 自制原始凭证的复核

自制原始凭证就是本单位填制用来证明经济业务

的发生并据以编制记帐凭证的原始凭证。

自制原始凭证的复核同外来原始凭证一样,也要对真实性、完整性和合法性进行复核。

4. 对不同经济业务的原始凭证的要求

(1) 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章,没有公章的将不能作为记帐凭证的依据。

(2) 从个人取得的外来原始凭证,必须有填制人的签名或签章。

(3) 自制原始凭证,应有经办单位负责人的签名或盖章,经办单位负责人指定人员的签名或盖章也视为有效。

(4) 对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章,一般是财务章。

(5) 购买实物的原始凭证,必须有实物验收说明;支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明,付款人不能自己证明自己确实付了款。

(6) 一式几联的原始凭证,必须用双面复写纸复写,并连续编号。因填写错误或其他原因而作废的应加盖“作废”戳记,整联保存,不得缺联。复印的原始凭证不能作为记帐凭证的依据。

(7) 已经销售的物品被退回,实物要验收入库或另作处理,退回贷款时,要先填制退货发票。用现金退回的,要取得对方的收款收据;以银行存款退回的,以汇款银行盖章的汇款凭证记帐联作为证明;不得以退货票代替对方的收据。

(8) 职工因公借款,应填写正式借据,作为记帐凭证的附件不能再退给借款者,职工用报销的差旅费冲销或归还借款时,由会计人员另开收据。

(9) 经过行政机关批准的经济业务,批准文件是不可缺少的原始凭证。

(10) 对重要空白原始凭证,应指定专人保管,领用时填写领用单,注明用途、领用单位、空白原始凭证的起讫号码。用完应用存根销号。

(11) 购买属于控制社会集团购买力范围的专控商品,必须附有社会集团购买力专控办公室签发的批准购买批文。

(12) 发生频率极高,性质、内容相同,只是每张凭证反映金额不同的原始凭证,在编制记帐凭证之前,可按制度规定编制原始凭证汇总表。

(二) 记帐凭证的填制和复核

根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证,是帐务处理的最基本要求和最一般的程序。

1. 记帐凭证应具备的内容

(1) 凭证名称,即收、付款凭证和转帐凭证或记帐凭证。

(2) 记帐凭证的填制日期,通常以年、月、日表示。

(3) 经济业务内容摘要。

(4) 会计科目名称,包括对应的一级科目和明细科目。

(5) 金额。

(6) 所附原始凭证的张数。

(7) 有关责任人的签名或盖章。

(8) 凭证编号。

2. 记帐凭证的填制及复核

记帐凭证填制要求和程序如下:

(1) 必须根据复核无误的原始凭证填制记帐凭证。

(2) 确定采用何种记帐凭证。

(3) 填写记帐凭证的日期。

(4) 填写记帐凭证的编号。

(5) 填写经济业务的内容摘要。

(6) 填写会计科目和会计分录。

(7) 填写金额栏数字。

(8) 记帐凭证应按行次逐项填写,不得跳行或留有空白,对空白行应划斜线或一条“S”线注销。

(9) 所附原始凭证张数的计算和填写。

(10) 记帐凭证的签章。

(11) 对于现金和银行存款之间及各种银行存款之间相互划转的业务,只填制付款凭证。

记帐凭证复核的主要内容有:

① 记帐凭证所附原始凭证是否符合要求。

② 摘要栏的填写是否正确、清楚。

③ 对应的会计科目和会计分录使用及处理是否正确,金额应再次汇总计算。

④ 记帐凭证中有关项目的填写是否完备,有关人员的签名或盖章是否齐全,以及填写是否符合规范等。

3. 记帐凭证错误更正。

记帐凭证出现错误的原因有两类。一类是因原始凭证的错误引起的;另一类是记帐凭证本身填制出了错误,包括摘要填写不对、用错了科目、算错了金额等。

记帐凭证错误的发现时间有在登帐之前和登帐之后两种情况:

(1) 原始凭证错误或无法辨认。凡未登帐的,应责成经办人将原始凭证退回填制单位更正或补填,制证人员根据更正或补填的原始凭证,一般应重新填制记帐凭证,也可采用划线更正法更正;已登记入帐的,不要抽出原始凭证,应责成经办人另补填原始凭证,按正确的原始凭证选用补充登记法或红字更正法进行更正。

(2) 记帐凭证的错误。凡未登记帐簿的,应由制证人员重新填制;已经登帐的,若会计科目和金额同时错误时,采用红字更正法更正记帐凭证和帐簿。若只有金额错误,则另编制一张调整的记帐凭证,调增金额用蓝

字,调减金额用红字。

4. 记帐凭证附件的处理

(三) 填制会计凭证的要求

会计凭证填制过程中的书写要求包括文字书写要求和数字书写要求。

(四) 会计凭证的装订和汇总

(五) 会计凭证的保管

会计凭证的保管,从内容上分,包括原始凭证的保管和记帐凭证的保管;从时间上分,包括装订成册以前的保管和装订成册以后的保管。

二、正确使用会计科目

正确使用会计科目是填制记帐凭证的基本要求。它包括按全国统一的会计制度的规定设置的会计科目和根据具体经济业务正确使用会计科目的两个方面。

(一) 按全国统一的会计制度规定设置会计科目

在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一的会计报表格式的前提下,可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

(二) 按实际经济业务的性质和内容正确使用会计科目

会计制度统一规定会计科目的编号,是为了便于编制会计凭证,登记会计帐簿、查阅帐目、实行会计电算化。各单位不要随意改变和重编。各单位在填制会计凭证、登记帐簿时,应填制会计科目的名称或同时填制会计科目的名称和编号,不应只填编号,不填科目名称。

三、登记会计帐簿

(一) 设置会计帐簿的要求

设置帐簿的要求包括帐簿设置种类的要求和帐簿设置格式的要求。

1. 帐簿设置种类的要求

每个会计单位都应设置总分类帐、明细分类帐、日记帐和备查帐。

(1) 总分类帐也叫总帐,是按一级会计科目设置帐户,根据一级会计科目的发生额登记的帐簿。

(2) 明细分类帐,亦称明细帐。它是按明细会计科目设置帐户,根据明细会计科目的发生额登记的帐簿。

(3) 日记帐一般都是按一级会计科目设置,根据一级会计科目的借方发生额和贷方发生额逐日逐笔登记的帐簿。它的最大特点是逐日顺序登记并逐日结出余额。

(4) 备查帐,亦称辅助登记簿。它是为备忘备查而

设置的。

2. 帐簿设置格式的要求

帐簿设置格式的要求包括帐簿装订形式的要求和帐页格式设计要求。

(1) 总帐的装订形式依经济业务的多少选用活页式或订本式;总帐帐页的格式一般可选用“三栏式”。

(2) 明细帐的装订形式只宜选用活页式;明细帐页格式应根据实际需要选购或设计不同的帐页。

(3) 日记帐,除日记总帐外,现金日记帐和银行存款日记帐都必须选用订本式,帐页的格式则是三栏式。

(二) 启用帐簿的要求

启用帐簿时,要填写帐簿启用表

启用表的填写要求是:

1. 填写启用日期和启用帐簿的起止页数。

2. 填写记帐人员姓名和会计主管姓名并加盖印章以示慎重和负责。

3. 加盖单位财务公章,以示严肃。

4. 当记帐人员或会计主管人员工作变动时,应先办好帐簿移交手续,并在启用表上明确记录交接日期及接办人、监交人的姓名,加盖印章。

(三) 按审核无误的记帐凭证登记帐簿

1. 登记帐簿的一般要求

(1) 在登帐之前,应对已审查过的记帐凭证再复核一遍。

(2) 如果记帐人员对记帐凭证中的某些问题弄不清楚,可向填制记帐凭证人员或其他人员请教;如果认为有错误,可暂停登记;及时向会计主管反映,以便作出更改或照记的决定,在任何情况下,凡不兼任填制记帐凭证工作的记帐人员不得自行更改记帐凭证。

(3) 登记帐簿间隔时间,越短越好。

2. 登记帐簿的具体要求

(四) 帐簿登记发生错误时的更正

1. 因记帐凭证的错误引起

(1) 科目运用及方向都正确,只是金额写错,更正方法为:①划线更正法;②补充登记法;③红字冲正法。

(2) 科目运用不正确,或科目运用、金额都不正确,则只用红字冲正法更正。

2. 因登记错误引起的

记帐凭证正确,因登记时的错误引起的帐簿记录错误,更正的唯一方法就是划线更正法。

(五) 结帐的要求

结帐就是当期的记帐凭证登记完毕之后,结出各个帐户的本期发生额和期末余额。结帐工作分月结、季结和年结三种。

结帐的具体要求。

练习题

C. 划一条红线 D. 本年累计

二、多项选择题 (备选答案中有两个或两个以上正确)

一、单项选择题 (备选答案中只有一个正确)

- 记录经济业务的发生和完成情况的书面证明是指()。
A. 记帐凭证 B. 收款凭证
C. 转帐凭证 D. 原始凭证
- 属于原始凭证的是()
A. 累计凭证 B. 收款凭证
C. 转帐凭证 D. 付款凭证
- 各种原始凭证,包括外来原始凭证和自制原始凭证,大部分是由()填制的。
A. 各单位会计人员 B. 出纳员
C. 各单位业务经办人员 D. 会计主管人员
- 属于自制原始凭证的是()
A. 收款凭证 B. 收款收据
C. 差旅费报销单 D. 火车票
- 对外开出原始凭证()
A. 加盖外单位的财务公章
B. 加盖本单位的财务公章
C. 应有本单位经办人的签名或盖章
D. 应有外单位经办人的签名或盖章
- 记帐过程中,一页帐登记完了,需要下页继续登记时,须在本页最后一行摘要栏写上()
A. 转下页; B. 过次页
C. 承前页; D. 合计数
- 登记帐簿时,文字和数字都不能顶格书写,一般应占空格宽度的()
A. 3/4 B. 1/2 以下
C. 全部 D. 1/2 或 2/3
- 需要结计本月发生额的帐户,结计“过次页”的合计数应为()。
A. 本页的发生额合计数
B. 年初至本月止的发生额合计数
C. 本月初至本页止的发生额的合计数
D. 本月末余额
- 记帐凭证正确,登记帐簿时发生差错,更正的方法是()
A. 红字冲正法 B. 划线更正法
C. 补充登记法 D. 红线更正法
- 结帐的标志是()
A. 划线 B. 写合计数

- 经济业务发生时间和原始凭证填制时间是()
A. 有时是一致的 B. 有时是不一致的
C. 应完全一致 D. 完全不一致
- 对于不真实、不完整的原始凭证()。
A. 退回经办人重填
B. 不予受理
C. 由经办人补填
D. 会计人员给予更改
- 购买实物的原始凭证到财务部门报帐时()
A. 可以直接报帐
B. 经办人自己签章
C. 必须有实物验收证明
D. 有负责人、经办人、验收人签章
- 明细帐的帐页格式有()
A. 三栏式
B. 多栏式
C. 有三栏式,也有多栏式
D. 多种多样格式
- 用红色墨水记帐限于以下哪些业务()。
A. 将应在贷方栏登记的数字,登记在借方栏内。
B. 用红字冲正法冲正错误
C. 在余额未设方向标记的情况下登记余额;
D. 在有多栏式帐页登记转出数。
- 登记帐簿的金额数字的错误,通常有()
A. 串户 B. 反方 C. 写错
D. 倒码 E. 错位
- 登记帐簿发生差错时,更正方法一般是()
A. 划线更正法 B. 红字更正法
C. 补充登记法 D. 撕去帐页重排
E. 挖补、涂改
- 按照反映经济业务的详细程度不同,明细会计科目为()
A. 一级明细科目 B. 二级明细科目
C. 三级明细科目 D. 多级明细科目
- 登记帐簿的一般要求是()
A. 复核原始凭证;
B. 记帐的间隔时间,总的讲是越短越好;
C. 根据审核无误的记帐凭证记帐;

D. 记帐规范、整洁、正确;

E. 记帐时间一日一次。

10. 结帐是当期的记帐凭证登记完毕之后, 结计出帐户的()

- A. 本期发生额 B. 期末余额
C. 各月累计额 D. 本月合计数
E. 本月余额

三、判断题 (正确的划“√”, 不正确的划“×”)

1. 经济业务发生的时间和原始凭证的填制时间必须完全一致。()

2. 自制原始凭证的内容和外来原始凭证大致是相同的, 在不同的情况下, 有些小的区别。()

3. 没有公章的原始凭证也能作为编制记帐凭证的依据。()

4. 记帐凭证不都是由会计人员填制的。()

5. 从外单位取得的原始凭证, 必须盖有填制单位的公章, 一般是财务公章。()

6. 一般情况下, 总帐可以三、五天登记一次, 最长不得超过两个星期; 明细帐的登记时间间隔要短于总帐。()

7. 红字纠正法即用红字填一份与错误记帐凭证相同的记帐凭证, 用红字登记, 表示对原错误记录的冲销; 再用蓝字填一份正确的记帐凭证并用蓝字入帐。()

8. 记帐凭证应按行次逐项填写, 不得跳行或留有空行, 对记帐凭证中的空行, 应该划斜线或一条“S”形线注销。()

9. 记帐凭证一般应附有原始凭证, 并注明其张数。()

10. 可以把不同内容、不同类型的经济业务合并, 编制一组会计分录, 填制在一张凭证上。()

11. “原始凭证分割单”是指一份原始凭证所列的费用应由两个以上单位共同负担的情况下, 保存原始凭证的主办单位开给其他应负担部分费用支出的单位的证明。()

四、简答题

1. 原始凭证应具备的内容是什么?
2. 记帐凭证应具备的内容是什么?
3. 记帐凭证复核的内容是什么?
4. 如何正确使用统一会计制度规定的会计科目?
5. 会计科目和会计帐户的关系如何?

习题参考答案

一、单项选择题

1. D 2. A 3. C 4. B 5. B
6. B 7. D 8. C 9. B 10. A

二、多项选择题

1. A、B 2. A、B 3. C、D 4. C、D
5. B、C、D 6. A、B、C、D、E 7. A、B、C
8. B、C 9. B、C、D 10. A、B

三、判断题

1. × 2. √ 3. × 4. × 5. √ 6. ×
7. √ 8. √ 9. √ 10. × 11. √

四、简答题

1. 答: 原始凭证应具备的内容包括:

- ①凭证的名称。
- ②凭证填制日期或经济业务发生时期。
- ③填制凭证的单位名称或填制人姓名。
- ④经办人或责任人的签名或签章。
- ⑤接受凭证单位的名称。
- ⑥经济业务的内容。
- ⑦经济业务的数量、单价、金额。

2. 答: 记帐凭证的基本内容包括:

- ①凭证名称。
- ②记帐凭证的填制日期。
- ③经济业务内容摘要。
- ④会计科目名称。
- ⑤金额。
- ⑥所附原始凭证张数。
- ⑦有关责任人的签名或盖章。
- ⑧凭证编号按月编制统一序号。

3. 答:

- ①记帐凭证所附原始凭证是否符合要求。
- ②摘要栏的填写是否清楚, 是否正确地归纳了所附的原始凭证所反映的经济内容。
- ③对应会计科目和会计分录的使用和处理是否正确, 对于金额应再次进行汇总计算。

④记帐凭证中有关项目的填写是否完备，有关会计人员的签名或盖章是否齐全，以及填写是否符合规范等。

⑤对记帐凭证复核时所发现的问题，应及时进行处理。

4. 答：正确使用统一会计制度规定的会计科目，需要两方面的知识和能力。

①填制记帐凭证的会计人员，必须熟悉本单位会计核算所使用的全部科目名称、性质及其所代表的经

济业务内容、界限，熟悉核算的性质相同、经济业务相近的会计科目之间的分工和它们的联系与区别。

②能对每项经济业务的性质、归类作出准确的及时的判断。二者缺一不可。

5. 答：会计科目是经济业务归类后的名称，帐户则是科目在帐簿中的运用。二者的关系是先有科目后有帐户，科目可以离开帐户独立存在，帐户离开了科目则无帐户可言。

第二章 现金收付业务的办理

复 习 要 点

一、现金收入业务的办理

(一) 现金收入的主要来源

1. 单位或职工交回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回；
2. 收取不能转帐的单位或个人的销售收入；
3. 不足转帐起点（起点为 100 元）的小额收入等。

(二) 现金收款凭证的复核

现金收款凭证复核以下内容：

1. 现金收款凭证的填写日期是否正确。
2. 现金收款的编号是否正确。
3. 现金收款凭证记录内容是否真实、合法、正确，其摘要栏的内容与原始凭证反映的经济业务内容是否相符。
4. 使用的会计科目是否正确。
5. 复核收款凭证的金额与原始凭证的金额是否一致。
6. 复核收款凭证“附单据”栏的张数与所附原始凭证张数是否相符。
7. 收款凭证的出纳、制证、稽核、记帐、会计主管栏目是否签名或盖章。

(三) 现金收入的处理程序

现金收入的处理程序是指办理现金收入时，从复核现金收入的来源到登记现金日记帐的处理步骤和规则。办理现金收入业务的程序为：

1. 复核现金收款凭证，即：复核现金收入的合法性、真实性和准确性。
2. 当面清点现金。
3. 开出现金收据，并加盖“现金收讫”印章和出纳人员名章。

4. 根据收款凭证登记现金日记帐。

(四) 现金的提取

各单位必须在银行规定的现金使用范围内办理提现业务，一般由出纳人员填写现金支票，到银行提现。

现金支票的填写要求。

填写好的支票要按签发单位章；支票背面要由收款单位或取款人签章。

到银行取款，按填写的金额当面清点现金。

提取现金必须遵循《现金管理暂行条例》规定的现金使用范围。

二、现金支出业务的处理

(一) 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、福利费以及国家对个人的其他支出。
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. 结算起点以下的零星支出。
8. 中国人民银行支付现金的其他支出。

(二) 现金付款凭证的复核

现金付款凭证的复核方法及基本要求同现金收款凭证大致相同。

(三) 现金支出的处理程序

1. 复核现金付款凭证
2. 经复核无误后，在付款凭证所附的原始凭证上加盖“现金付讫”印章。
3. 根据付款凭证所列金额付出现金。
4. 在付款凭证“出纳”栏签章。
5. 根据付款凭证登记现金日记帐。

(四) 现金日常支出业务的办理

1. 职工差旅费支出的办理。

2. 办公费用支出的办理。

(五) 现金的送存

各单位必须按开户行核定库存限额保管、使用现金收取的现金超出库存限额，应及时送存银行。

三、库存现金限额的管理

(一) 库存现金限额的核定原则和方法

库存现金限额是指为保证各单位日常零星支付按规定允许留存的现金的最高数额。

库存现金限额的计算方式一般是：库存现金 = 前一个月平均每天支付数额（不含每月平均工资数额）× 限定天数。

(二) 库存现金限额的办理

办理库存现金限额的一般程序为：

首先，填制现金库存限额申请批准书；

经银行核定批准后，开户单位应严格遵守，每日现金结存数不得超过核定限额，若超出则必须将超出部分送存银行；

库存现金限额一般每年核定一次。

四、现金日记帐的帐务处理

现金日记帐是按照现金收付业务发生或完成时间的先后，逐日顺序连续登记，用来记录现金的增减变动情况的原始记录帐簿。现金日记帐必须采用订本式帐簿。

(一) 现金日记帐的设置和启用

1. 现金日记帐的设置

(1) 现金日记帐的设置的要求：必须符合《会计人员工作规则》和国家统一的会计制度的要求，力求以简明的格式及时、正确、全面地反映现金收付情况。

(2) 现金日记帐帐页格式为：三栏式、多栏式和收付分页式三种。

2. 现金日记帐的启用

各单位启用帐簿时，要按规定内容逐项填写“帐簿启用表”和“帐户目录表”。

(二) 现金日记帐的登记方法

登记现金日记帐具体方法和要求是：

1. 根据复核无误的收付款凭证登记。

2. 所记载的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。

3. 逐笔、序时登记日记帐，做到日清月结。

4. 必须连续登记，不得跳行、隔页，不得随便更改帐簿和撕去帐页。

5. 文字和数字必须整洁清晰，准确无误。

5. 使用钢笔，以蓝、黑色墨水书写，不得使用圆珠笔（银行复写帐簿除外）或铅笔书写。

7. 每一帐页记完后，必须按规定转页。

8. 现金日记帐必须逐日结出余额。

9. 记录发生错误时，必须按规定方法更正。

(三) 现金日记帐的帐、帐证和帐实核对。

现金日记帐核对的具体操作程序和方法：

1. 现金日记帐与现金收付款凭证的帐证核对。

2. 现金日记帐与总分类帐的现金科目进行帐帐核对。

3. 现金日记帐与库存现金的帐款核对。

(四) 现金差错的查找和处理

1. 现金差错的查找

首先，现金日记帐余额与库存现金实有数不符，且差数为偶数时，应首先检查记帐方向是否发生错误，可用“二除法”查找。

若用上述方法检查未发现问题，而实际库存确实与帐面不符，还可采用顺查、逆查、抽查等方法检查是否有漏记、重记等情况。

2. 现金差错的处理

造成现金差错的原因是多方面的，有人为的责任性差错，也有事故性差错、技术性差错。处理时，要区别对待。

(五) 结帐的基本要求

现金日记帐的结帐是指为总结一定时期的现金周转流动情况，将帐簿记录按规定的计算方法计算登记本期发生额合计及期末余额并将其余额结转下期或转入新帐的工作。

结帐前，应检查本期所发生的各项收付款业务是否全部登记入帐，只有全部登记完毕，才能办理结帐手续。

结帐分为月结、季结和年结。

五、现金、票据及印章的保管

(一) 现金及有价证券的保管

1. 现金的保管主要是指对每日收取的现金和库存现金的保管。

(1) 现金的保管要有保安措施，即会计室和保险柜。

(2) 库存现金超限额的，应及时送存银行，库存限额内的少量现金要有安全措施。

2. 有价证券是一种具有储蓄性质的可以最终兑换成人民币的票据。

有价证券是企业资产的一部分，具有与现金相同的性质和价值。其保管原则同现金基本一样。

- (二) 空白支票及空白收据的保管
(三) 印章的保管

练习题

一、单项选择题 (备选答案中只有一个正确)

- 职工因公借款()
A. 可以不开借据
B. 要开借据且记帐后退还借款人
C. 要开借据且记帐报销后另开收据
- 对超出现金使用范围和限额的规定使用现金的单位, 银行按超出额()处罚。
A. 10% B. 30%
C. 30—50% D. 10—30%
- 未经批准或核定而私自将收入的现金直接坐支的单位, 银行按坐支金额的()处罚。
A. 10% B. 20%
C. 30% D. 10—30%
- 银行对单位之间互相借用现金的, 按借用额的()处罚。
A. 10% B. 10—30%
C. 30—50% D. 50%
- 库存现金限额一般按照单位 3—5 天日常零星开支所需现金确定, 特殊情况最高不得超过()
A. 10 天 B. 15 天
C. 20 天 D. 10—15 天
- 严密保管空白支票是为了()
A. 会计人员要求
B. 防止发生非法使用、盗用和遗失
C. 便于查找
D. 银行的规定
- 现金日记帐必须逐月结出余额, 其贷方()
A. 有余额 B. 没有余额
C. 不得出现余额 D. 一定有余额

二、多项选择题 (备选答案中有两个或两个以上正确)

- 现金的使用范围包括()
A. 个人劳务报酬
B. 职工工资、津贴
C. 结算起点以下的零星支出
D. 出差人员必须随身携带的差旅费

E. 办公费用

2. 办理现金收入业务的一般程序是()

- 复核现金收款凭证
- 当面点清现金
- 开出现金收据, 并加盖“现金收讫”印章和出纳人员名章。
- 根据收款凭证登记现金日记帐

3. 现金支出的处理程序是()

- 复核现金付款凭证
- 经复核无误后, 在付款凭证所附的原始凭证上加盖“现金付讫”印章。
- 根据付款凭证所列金额付出现金。
- 在付款凭证“出纳”栏签章
- 根据付款凭证登记现金日记帐

4. 现金日记帐的具体方法和要求是()

- 分工明确, 专人负责;
- 凭证齐全, 内容完整;
- 根据复核无误的收付款凭证登记
- 所记载的内容必须同会计凭证相一致, 不得随便增减
- 逐笔、序时登记日记帐, 做到日清月结。

5. 结帐是当期的记帐凭证登记完毕之后, 结出帐户的()

- 本期发生额
- 期末余额
- 各月累计额
- 本月合计数
- 本月余额

三、判断题 (正确地划“√”, 不正确地划“×”)

- 单位因生产和业务发展变化, 急需增加库存限额时, 可以先超出核定限额增加库存现金, 再向开户银行提出申请。()
- 一个单位在几家银行开户, 应该由这几家银行共同核定库存现金限额。()
- 为加强现金管理, 同时减轻出纳人员的工作量, 可以用银行对帐单或其他方法, 记录现金业务增减变化的情况。()
- 空白收据的填制, 加盖印鉴, 直接关系到资金结算的准确、及时和安全, 因此, 应该统一集中由出纳人员保管。()
- 支票的有效期限从签发之日起至到期日止, 中间节假日在内。()
- 现金支票的有效期限为 5 天, 从签发支票的次日算起至到期日止。到期日遇例假日顺延。()
- 现金支票可以到银行提取现金或办理转帐结

算。()

8. 现金支票金额的起点为 100 元, 结清帐户时, 也受其起点限制。()

9. 空白支票和印鉴为了加强管理, 应由一人专管。()

10. 某单位的出纳人员从银行取回支付银行贷款利息票据后, 办理业务的会计和出纳员直接编制记帐凭证入帐。()

四、简答题

1. 简述收取现金的范围。
2. 现金支票的填写要求是什么?
3. 现金的使用范围有哪些?
4. 库存现金限额的核定原则和方法是什么?
5. 登记现金日记帐总的要求是什么?

五、计算(核算)和分析题

(一) 目的: 练习现金日记帐的登记方法

(二) 资料: 某企业 1994 年 8 月 30 日现金日记帐的余额为 3000 元。

9 月份发生下列涉及银行存款和现金的业务:

- (1) 3 日, 从银行借入一年期借款 30000 元存入银行。(银收 901)
- (2) 4 日, 从银行提取现金 5000 元。(银付 901)
- (3) 7 日, 暂付职工差旅费 1000 元。(现付 901)
- (4) 8 日, 存入销货款 50000 元。(银收 902)
- (5) 12 日, 用银行存款支付销售费用 10000 元。(银付 902)
- (6) 18 日, 收到职工张某的赔偿款现金 700 元。(现收 901)
- (7) 25 日, 用银行存款支付水电费 8000 元。(银付 903)
- (8) 30 日, 用银行存款上交税金 2000 元。(银付 904)

(三) 要求: 登记现金日记帐并进行月结。

习题参考答案

一、单项选择题

1. B 2. D 3. D 4. B
5. B 6. B 7. C

二、多项选择题

1. A、B、C、D 2. A、B、C、D 3. A、B、C、D、E
4. C、D、E 5. A、B

三、判断题

1. × 2. × 3. × 4. × 5. ×
6. ✓ 7. ✓ 8. × 9. × 10. ×

四、简答题

1. 答: 各单位在办理经济业务时, 可按国家规定的现金管理制度的规定, 在下列范围内收取一定的现金:

①单位或职工交回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退还款。

②收取不能转帐的单位或个人的销售收入。

③不足转帐起点(起点为 100 元)的小额收入等。

2. 答: 现金支票的填写要求是:

①必须使用钢笔, 用蓝黑墨水按支票簿排定的页数顺序填写, 字体不能潦草, 也不得使用红色或易褪色墨水。

②签发日期应填写实际出票日期, 不得填补或预填日期。

③收款单位名称应填全称并与预留印签中单位名称保持一致。

④大小写金额必须按规定书写, 填写齐全, 小写金额前应加填货币符号¥, 如有错误, 不得更改, 须作废重填。

⑤除大小写金额外, 其他各栏如填错, 可在更改处加盖预留印签之一, 予以说明。

⑥用途栏应填明真实用途。

3. 答: 开户单位可在下列范围内使用现金:

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；

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结算起点以下的零星支出；

⑧中国人民银行确定支付现金的其他支出。

4. 答：库存现金限额的核定原则和方法：

库存现金限额，是指为保证各单位日常零星支付按规定允许留存的现金的最高数额。库存现金的限额，由开户银行根据开户单位实际需要和距离银行远近情

况核定。其限额一般按照单位 3—5 天日常零星开支所需现金确定。但最高不得超过 15 天。

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。

5. 答：登记现金日记帐总的要求是：

分工明确，专人负责，凭证齐全，内容完整，登记及时，帐款相符，数字真实、准确，书写工整，摘要清楚，便于查阅，不重记，不漏记，不错记，按期结帐，不拖延积压，如记录有误，必须按规定方法更正。

现金日记帐

1994 年		凭 证		摘 要	对方科目	借 方	贷 方	借或贷	余 额
月	日	字	号						
				上月结转				借	3000
9	4	银付	901	提 现	银行存款	5000		借	8000
	7	现付	901	暂付款	其他应付款		1000	借	7000
	18	现付	901	收赔偿款	其他应收款	700		借	7700
	：		：	：	：	：	：		
	30			月 结		5700	1000	借	7700