



21 世纪高职高专财经类规划教材
21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

财务会计

—含企业会计准则与小企业 会计准则

Caiwu kuaiji

贾永海 ◎ 主编
张晓冬 宋红尔 ◎ 副主编

- ◆ 同步介绍会计准则与小企业会计准则
- ◆ 集教、学、做于一体，突出仿真性和互动性
- ◆ 提供课件、教案、答案、试卷等资料

21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Finance and
Economics



21 世纪高职高专财经类规划教材
21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

财务会计

—含企业会计准则与小企业 会计准则

Caiwu kuaiji

贾永海 ◎ 主编
张晓冬 宋红尔 ◎ 副主编

人民邮电出版社

北京

21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

图书在版编目(CIP)数据

财务会计：含企业会计准则与小企业会计准则 / 贾永海主编. — 北京：人民邮电出版社，2014.4
21世纪高职高专财经类规划教材
ISBN 978-7-115-34493-9

I. ①财… II. ①贾… III. ①财务会计—高等职业教育—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第035176号

内 容 提 要

“财务会计”是会计类专业的一门核心课程。本书根据我国高职高专教育的特点及企业实际需要，同步介绍《企业会计准则》与《小企业会计准则》核算规范的不同之处。每章内容除设计了“知识拓展”、“学中做”、“请思考”等栏目外，还做了“本章小结”，并附有“教学做一体化训练”。

本书主要内容包括货币资金、应收及预付款项、存货、投资、固定资产、无形资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润、财务报表等。

本书提供电子课件、电子教案、习题参考答案、模拟试卷等资料，索取方式参见“配套资料索取说明”。

本书适用于高职高专会计类专业教学，也可供会计教师、会计从业人员及自学者学习和参考，还可以作为小企业在职会计人员岗位培训用书。

-
- ◆ 主 编 贾永海
 - 副 主 编 张晓冬 宋红尔
 - 责任编辑 万国清
 - 责任印制 焦志炜

 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 北京中新伟业印刷有限公司印刷

 - ◆ 开本：787×1092 1/16
 - 印张：22.75 2014年4月第1版
 - 字数：572千字 2014年4月北京第1次印刷
-

定价：49.80元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

前言

“财务会计”是会计类专业的一门专业核心课程，是会计专业知识结构中的主体部分，也是企业会计工作中最重要、最基本的内容，它提供了从事会计职业的必备知识和技能。

目前出版的《财务会计》教材，在内容上依据的会计法规大都是 2006 年财政部颁布的《企业会计准则》、《企业会计准则应用指南》和《企业会计准则讲解 2010》。上述会计法规规范的主要是上市公司，其次是大中型企业的会计核算。

但从我国企业的规模分类来看，97.8%的企业属于小企业；从高职高专会计类专业学生毕业后从事的工作岗位来看，绝大多数也是小企业的会计工作岗位。根据工学结合的原则，高职高专《财务会计》教材内容应以小企业会计核算工作的需要为主。高职高专会计类专业财务会计教材以《小企业会计准则》为主要依据进行编写，不但能更好地满足学生初始就业岗位的需要，而且可以降低学生初次学习财务会计的难度，更好地实现课程的教学目标。

因此，本书编者以财政部 2011 年 11 月公布的《小企业会计准则》（2013 年 1 月 1 日开始执行）为主要依据，编写了这本《财务会计》教材。考虑到读者会计从业资格考试的需要，同步介绍《企业会计准则》与《小企业会计准则》核算规范的不同之处。

本书定位于高等职业教育，编写的目的是使其内容更能适应高职高专会计类专业学生毕业后进入初始会计工作岗位的需要。本书教学内容，以就业为导向，以工作任务为载体，集教、学、做于一体，突出仿真性和互动性，实现工学结合。

本书的编写队伍除了有高职高专教师外，还邀请辽宁省鞍山新兴会计师事务所有限公司高级会计师、注册会计师张晓冬先生参加，通过校企合作编写教材，使教材从内容到形式能更好地做到与企业实践需要无缝对接。

本书所体现的主要特点有以下几个方面。

(1) 贯穿课程改革。本书强调“以能力为本位，以学生为主体，以教师为主导，以实践为导向”的教学指导思想，注重学生综合职业能力形成的过程，在内容的设计上，既考虑理论教学安排，又考虑学生实际动手能力的训练，做到理论与实践相结合。

(2) 结构新颖实用。每个模块前有“学习目标”和“导入案例”栏目，中间穿插“学中做”、“小知识”、“知识拓展”等小栏目，模块后配有“教学做一体化训练”项目。这种结构通俗、生动，趣味性强，符合高职学生的认知特点。

(3) 突出实训环节。本书以常见的经济业务为重点，在理论知识够用的基础上，重点突出了实训环节。在每个会计核算项目中都安排专项的技能演练任务，让学生通过演练检验自己会计理论的学习效果，找到自己存在的不足，进一步激发学生主动学习的意识，实现会计专业的培养目标。

(4) 考虑教法改革。随着社会的发展,学生的学习需求也变得多元化,从而对教师组织教学提出了更高的要求。因此,要提高课堂教学的效率与效益,教师在对教学内容进行精心设计与组织的同时,还要注意教学方式的改革创新。为此,本书的内容力求与之相适应。

本书由贾永海教授任主编,高级注册会计师张晓冬、注册会计师宋红尔任副主编。贾永海教授对全书进行总纂、修改和定稿。

本书适合于高职高专院校会计类专业财务会计课程的教学,同时也适用于小企业在会计人员自学和培训。

本书提供电子课件、电子教案、习题参考答案、模拟试卷等配套学习、教学资料,索取方式参见本书末页“配套资料索取说明”。

本书在编写过程中参考了国内有关著述、教材和论文,在此对有关作者表示衷心的感谢。

基于工作过程开发高职高专教材的工作还在不断深入、丰富和发展,限于编者的水平,书中难免有错误和不当之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2014年1月

目录

第一章 货币资金1	
【学习目标】.....1	
【导入案例】.....1	
第一节 货币资金概述.....1	
一、货币资金核算的重要性.....1	
二、货币资金的内部控制.....2	
第二节 库存现金.....3	
一、库存现金的管理.....3	
二、库存现金的核算.....4	
三、库存现金的清查.....6	
四、库存现金的保管与送存.....7	
第三节 银行存款.....9	
一、银行存款的管理.....9	
二、银行存款的核算.....9	
三、银行存款的清查.....11	
第四节 其他货币资金.....13	
一、外埠存款的核算.....13	
二、银行汇票存款的核算.....14	
三、银行本票存款的核算.....14	
四、信用卡存款的核算.....14	
五、信用证存款的核算.....15	
六、备用金的核算.....15	
第五节 银行结算方式.....16	
一、支付结算纪律及原则.....16	
二、票据.....16	
三、票据之外的银行结算方式.....21	
本章小结.....25	
教学做一体化训练.....25	
第二章 应收及预付款项30	
【学习目标】.....30	
【导入案例】.....30	

第一节 应收票据的核算..... 31	
一、应收票据概述..... 31	
二、取得应收票据的核算..... 31	
三、应收票据计息的核算..... 32	
四、应收票据贴现的核算..... 33	
五、应收票据背书转让的核算..... 34	
六、应收票据到期收回的核算..... 35	
第二节 应收账款的核算..... 36	
一、应收账款概述..... 36	
二、应收账款的核算..... 36	
第三节 预付账款和其他应收款的核算..... 38	
一、预付账款的核算..... 38	
二、其他应收款的核算..... 40	
三、坏账损失的核算..... 41	
本章小结..... 45	
教学做一体化训练..... 46	
第三章 存货 52	
【学习目标】..... 52	
【导入案例】..... 52	
第一节 存货概述..... 52	
一、存货的内容..... 53	
二、存货的确认条件..... 53	
第二节 存货的计量..... 54	
一、取得存货的计量..... 54	
二、发出存货的计价..... 56	
第三节 原材料收发的核算..... 62	
一、原材料收发按实际成本计价的核算..... 62	
二、原材料收发按计划成本计价的核算..... 68	

第四节 库存商品收发的核算····· 74	本章小结····· 126
一、工业企业库存商品收发的核算····· 74	教学做一体化训练····· 127
二、商品流通企业库存商品收发的核算····· 76	第五章 固定资产 ····· 133
第五节 委托加工物资的核算····· 78	【学习目标】····· 133
一、委托加工物资的核算内容····· 78	【导入案例】····· 133
二、科目设置····· 79	第一节 固定资产概述····· 133
三、委托加工物资的核算····· 79	一、固定资产的定义和特征····· 133
第六节 周转材料的核算····· 80	二、固定资产的确认条件····· 134
一、周转材料核算的特殊性····· 80	三、固定资产的分类····· 135
二、会计科目的设置····· 81	第二节 固定资产的初始计量····· 135
三、低值易耗品的核算····· 81	一、科目设置····· 136
四、包装物的核算····· 83	二、外购固定资产的核算····· 136
第七节 存货清查和存货期末计价的核算····· 87	三、自行建造固定资产的核算····· 137
一、存货清查的核算····· 87	四、投资者投入固定资产的核算····· 139
二、存货的期末计价····· 90	五、融资租入固定资产的核算····· 140
本章小结····· 93	六、盘盈固定资产的核算····· 143
教学做一体化训练····· 94	第三节 固定资产后续计量的核算····· 144
第四章 投资 ····· 103	一、固定资产折旧的核算····· 144
【学习目标】····· 103	二、固定资产后续支出的核算····· 149
【导入案例】····· 103	第四节 固定资产处置、盘亏和减值的核算····· 152
第一节 短期投资····· 104	一、固定资产处置的核算····· 152
一、短期投资概述····· 104	二、固定资产盘亏的核算····· 155
二、短期投资的初始计量····· 104	三、固定资产减值的核算····· 156
三、短期投资的后续计量····· 106	本章小结····· 157
四、短期投资的处置····· 107	教学做一体化训练····· 157
第二节 长期债券投资的核算····· 109	第六章 无形资产 ····· 165
一、长期债券投资概述····· 109	【学习目标】····· 165
二、长期债券投资的初始计量····· 109	【导入案例】····· 165
三、长期债券投资的后续计量····· 111	第一节 无形资产的确认和初始计量····· 165
四、长期债券投资的处置····· 115	一、无形资产的特征····· 165
第三节 长期股权投资的核算····· 117	二、无形资产的构成····· 166
一、长期股权投资概述····· 117	三、无形资产的确认条件····· 168
二、长期股权投资的初始计量····· 118	四、无形资产的初始计量····· 168
三、长期股权投资的后续计量····· 120	第二节 内部开发无形资产的确认和计量····· 170
四、长期股权投资的处置····· 124	
五、长期股权投资损失····· 125	

一、研究阶段和开发阶段的划分	170
二、开发阶段有关支出资本化的条件	170
三、内部开发的无形资产的计量	171
四、内部开发费用的会计处理	172
第三节 无形资产的摊销、减值和处置	173
一、无形资产的摊销	173
二、无形资产的减值	174
三、无形资产的处置	176
本章小结	177
教学做一体化训练	177

第七章 负债

【学习目标】	181
【导入案例】	181
第一节 短期借款	182
一、短期借款的特征	182
二、短期借款利息费用的处理	182
三、短期借款的账务处理	183
第二节 应付及预收款项	185
一、应付票据	185
二、应付账款	188
三、预收账款	190
第三节 应付职工薪酬	192
一、应付职工薪酬的概念	192
二、职工薪酬的构成	192
三、应付职工薪酬的计量	194
四、应付职工薪酬的结算	194
五、应付职工薪酬的分配	195
第四节 应交税费	198
一、应交税费的概念	198
二、应交增值税的账务处理	199
三、应交消费税的账务处理	203
四、应交营业税的账务处理	206
五、其他应交税费的账务处理	207
第五节 其他应付款项	212
一、应付利息	212
二、应付利润	213
三、其他应付款	213

第六节 非流动负债	214
一、非流动负债概述	214
二、长期借款	214
三、长期应付款	216
四、递延收益	217
本章小结	220
教学做一体化训练	220

第八章 所有者权益

【学习目标】	228
【导入案例】	228
第一节 所有者权益概述	228
一、所有者权益的特征	228
二、所有者权益的构成	229
三、所有者权益的确认和计量	229
第二节 实收资本	229
一、实收资本概述	229
二、实收资本的构成	229
三、实收资本的计量	230
四、实收资本增减变动的账务处理	230
第三节 资本公积	233
一、资本公积概述	233
二、资本公积的账务处理	233
第四节 盈余公积	234
一、盈余公积概述	234
二、盈余公积的账务处理	235
第五节 未分配利润	237
一、未分配利润的概念	237
二、未分配利润的账务处理	237
本章小结	239
教学做一体化	240

第九章 收入、费用和利润

【学习目标】	245
【导入案例】	245
第一节 收入	246
一、收入的特征及其分类	246
二、销售商品收入	247
三、提供劳务收入	254
第二节 费用	258

一、费用的特征·····	258	第三节 利润表·····	308
二、费用的确认和计量·····	259	一、利润表概述·····	308
三、营业成本·····	259	二、利润表的结构·····	309
四、营业税金及附加·····	261	三、利润表的编制·····	311
五、销售费用·····	262	第四节 现金流量表·····	313
六、管理费用·····	263	一、现金流量表概述·····	313
七、财务费用·····	264	二、现金流量表的编制基础和 现金流量的分类·····	314
第三节 利润·····	265	三、现金流量表的组成项目和 格式·····	315
一、利润的构成·····	265	四、现金流量表的编制·····	317
二、营业外收支·····	266	第五节 所有者权益变动表·····	326
三、所得税费用·····	272	一、所有者权益变动表概述·····	326
四、所得税费用核算的资产负 债表债务法·····	275	二、所有者权益变动表的编制 方法·····	329
五、本年利润·····	279	三、所有者权益变动表的编制 举例·····	330
六、利润分配·····	281	第六节 财务报表附注·····	334
本章小结·····	283	一、财务报表附注的要求·····	334
教学做一体化训练·····	284	二、附注披露的顺序及内容·····	334
第十章 财务报表 ·····	295	第七节 会计政策变更、会计估计 变更和差错更正·····	338
【学习目标】·····	295	一、会计政策变更·····	338
【导入案例】·····	295	二、会计估计变更·····	341
第一节 财务报表概述·····	295	三、会计差错更正·····	343
一、财务报表的作用·····	296	本章小结·····	344
二、财务报表的编制要求·····	296	教学做一体化训练·····	345
第二节 资产负债表·····	297	主要参考文献 ·····	353
一、资产负债表概述·····	297	配套资料索取说明 ·····	355
二、资产负债表列报的总体要求·····	297		
三、资产负债表的结构和组成 项目·····	298		
四、资产负债表的编制·····	301		

第一章

货币资金

【学习目标】

知识目标 了解货币资金的内容、管理与控制制度；掌握各种货币资金的核算和清查方法；熟悉常用银行结算方式的种类、适用范围以及结算的基本规定。

能力目标 能进行现金和银行存款的序时核算及总分类核算，能进行其他货币资金的账务处理；能合理选用银行结算方式。

【导入案例】

出纳对货币资金的处理实例

星海公司出纳员小王刚参加工作不久，对于货币资金业务管理和核算的相关规定不甚了解，所以出现一些不应有的错误。有两件事情让他印象深刻，至今记忆犹新。第一件事是在工作第一年的6月8日和10日两天的现金业务结束后例行的现金清查中，分别发现现金短缺50元和现金溢余20元的情况，对此他经过反复思考也弄不明白原因。为了保全自己的面子，同时又考虑到两次账实不符的金额又很小，他决定采取下列办法进行处理：现金短缺50元，自掏腰包补齐；现金溢余20元，暂时收起。第二件事是星海公司对其银行存款的实有数经常心中无数，有时会影响到公司日常业务的结算。公司经理因此指派有关人员检查一下小王的工作，结果发现，他每次编制银行存款余额调节表时，只根据公司银行存款日记账的余额加或减对账单中企业的未达账项来确定公司银行存款的实有数，而且每次做完此项工作以后，小王就立即将这些未达账的款项登记入账。

请思考：

1. 小王对上述两项业务的处理是否正确？为什么？
2. 你能给出正确答案吗？

第一节 货币资金概述

货币资金是指企业暂时停留在货币形态上的那部分资金，货币资金核算的内容有库存现金、银行存款和其他货币资金。

一、货币资金核算的重要性

货币资金在企业资金循环周转过程中起着连接和纽带的作用，大量的经济活动都是通过货币资

金的收支来进行的。例如,原材料的购进,商品的销售,工资的发放,税金的交纳,股利、利息的支付以及进行投资活动等,都需要通过货币资金进行收付结算。同时,一个企业货币资金量的多少,标志其偿债能力和支付能力的大小,是投资者和债权人分析、判断企业财务状况的重要指标。为了确保企业生产经营活动的正常进行,企业必须经常保持一定数量的货币资金,既要防止不合理地占压资金,又要保证业务经营的正常需要,并按照货币资金管理的有关规定,对各种收付款项进行结算。

二、货币资金的内部控制

货币资金是企业流动性最强、控制风险最高的资产。大多数贪污、诈骗、挪用公款等违法乱纪行为都与货币资金有关。因此,必须加强对企业货币资金的管理和控制,建立健全货币资金内部控制制度,确保企业货币资金的安全与完整。

(一) 货币资金内部控制目标

内部控制目标是企业管理当局建立健全内部控制的根本出发点。货币资金内部控制目标有四个。

(1) 货币资金的安全性。即通过良好的内部控制,确保企业库存现金安全,预防被盗窃、诈骗和挪用。

(2) 货币资金的完整性。即检查企业收到的货币是否已全部入账,预防私设“小金库”等侵占企业收入的违法行为的出现。

(3) 货币资金的合法性。即检查货币资金取得、使用是否符合国家财经法规,手续是否齐备。

(4) 货币资金的效益性。即合理调度货币资金,使其发挥最大的效益。

(二) 货币资金内部控制环境

货币资金内部控制环境是对企业货币资金内部控制的建立和实施有重大影响的因素的统称。控制环境的好坏直接决定着企业内部控制能否实施或实施的效果,影响着特定控制的有效性。货币资金内部控制环境主要包括以下几方面因素。

1. 管理决策者

管理决策者是货币资金内部控制环境中的决定性因素,特别是在推行企业领导个人负责制的情况下,管理决策者的领导风格、管理方式、知识水平、法制意识、道德观念都直接影响货币资金内部控制执行的效果。因此,管理决策者本人应加强自我约束,同时通过党政联席会议等制度加强对管理决策者的监督。

2. 员工的职业道德和业务素质

在内部控制的每个环节中,各岗位都处于相互牵制和制约之中,如果任何一个岗位的工作出现疏忽大意,都可能导致某项控制失效。例如,空白支票、印章应分别由不同的人保管,如果保管印章的会计警惕性不高,出门不关抽屉,将使保管空白支票的出纳有机可乘。由此造成出纳盗窃挪用公款甚至携款潜逃的案件也屡见不鲜。

3. 内部审计

内部审计是企业自我评价的一种活动。内部审计可协助管理当局监督控制措施和程序的有效性,能及时发现内部控制的漏洞和薄弱环节。内部审计力度的强弱同样影响货币资金内部控制的效果。



请思考

某单位工会为了工作方便,将工会的支票和工会财务专用章由出纳员一人保管。你认为他们这种做法是否合适?为什么?

第二节 库存现金

一、库存现金的管理

现金的概念有广义和狭义之分。广义的现金包括一切可以流通与转让的交易媒介,即库存现金、银行存款、支票、银行汇票、邮政汇票、信用卡、库存现金等;狭义的现金是指现行流通的人民币和部分外币,在企业会计核算中指企业的库存现金。

库存现金是企业为了满足日常经营过程中零星支付需要而保留的货币资金,是企业中流动性最强的资产。在日常的库存现金管理过程中,企业应严格遵守库存现金收支的有关规定。



小知识

现金管理规定

1. 现金使用范围

根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》(国务院令 第12号 1988年9月8日颁布)第五条的规定,库存现金的使用范围主要包括以下八个方面:①职工工资、津贴。②个人劳动报酬。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对个人的其他现金支付。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转账结算起点(1000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。

2. 遵守库存现金限额

库存现金限额是指为保证企业日常零星支付的需要,按规定允许留存的现金最高数额。按照国家规定,库存现金限额一般由开户银行根据企业3~5天的零星开支核定。边远地区、交通不便地区可以多于5天,但最长不得超过15天的零星开支需要量。限额一经核定,企业必须遵守。库存现金不足限额应及时补足,超过限额的现金应及时送存银行。

3. 不得“坐支”现金

坐支现金,是指企业从现金收入中直接支付现金的行为。按照《现金管理条例》及其实施细则的规定,企业支付现金,可以从企业库存现金限额中支付,也可以从开户银行提取,但不得擅自坐支现金。因特殊情况需要坐支库存现金的单位,应当事先报经开户银行审查批准,并在核定的范围和限额内进行。

4. 其他规定

企业在现金收付存管理方面,除了遵守上述规定以外,还需遵守:企业收入的现金应当于当日送存银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间;不能编造和谎报用途套取现金;不能利用支票等结算凭证套换现金;不能用借条、白条等不符合会计制度的凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;不能将企业现金收入作为个人储蓄存入银行,即不得“公款私存”;不得设置“小金库”等有关管理制度。

二、库存现金的核算

库存现金的核算包括总分类核算和序时核算两个方面。

(一) 库存现金的总分类核算

为了总括反映和监督库存现金收入、支出和结存情况,进行库存现金的总分类核算,应设置由会计负责登记的“库存现金”总分类科目。该科目属于资产类科目,借方登记库存现金的增加,贷方登记库存现金的减少,期末余额在借方,表示企业实际持有的库存现金的金额。有外币现金的企业,还应当分别按照人民币和外币进行明细核算。

企业发生的每笔库存现金收入和库存现金支出业务,都必须根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,由会计主管人员或指定人员审核后据以记账,记入“库存现金”科目。

对于收入的库存现金,借记“库存现金”科目,贷记“主营业务收入”、“其他业务收入”等有关科目;对于支出的库存现金,借记“原材料”等有关科目,贷记“库存现金”科目。

1. 现金收入的核算

企业常见的现金收入来自从银行提取现金和日常业务的现金收入两种。

(1) 从银行提取现金。企业因向职工支付工资、支付差旅费、购买办公用品等事项需要从银行提取现金时,其账务处理为借记“库存现金”科目,贷记“银行存款”科目。

(2) 日常业务的现金收入。当企业对外销售商品或提供劳务取得现金收入时,应借记“库存现金”科目,贷记“主营业务收入”、“其他业务收入”以及“应交税费——应交增值税(销项税额)”等相关科目。

2. 现金支出的核算

当小企业发生的业务属于库存现金使用范围时,库存现金会流出企业,常见的现金支出业务有以下几种。

(1) 将现金存入银行。企业将现金存入银行时,应借记“银行存款”科目,贷记“库存现金”科目。

(2) 支付职工出差费用等原因所需的现金时,按支出凭证所记载的金额,借记“其他应收款”、“管理费用”等科目,贷记“库存现金”科目。

在库存现金总分类核算过程中,会计可以根据现金收、付款凭证和银行收、付款凭证直接登记“库存现金”总分类科目。如果企业日常库存现金收支较频繁,为了简化核算工作,可以采用汇总记账凭证或科目汇总表等核算形式,根据汇总收付款凭证或科目汇总表定期或月终登记“库存现金”总账。采用汇总方式登记的“库存现金”总账格式见账簿 1.1。

账簿 1.1

总分账

账户名称：库存现金

2013年 月日	凭证 字号	摘要	借方					贷方					借 或 贷	余额															
			亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百		十	元	角	分	亿	千	百	十	元	角	分					
2	28													借							8	1	8	0	0				
3	31	现收01				3	0	5	0	0	0			借							3	8	6	8	0				
	31	银付02				5	0	0	0	0	0			借							8	8	6	8	0				
	31	现付01											7	9	0	0	0	0							9	6	8	0	
3	31					8	0	5	0	0	0			借											9	6	8	0	
		本月合计 及余额																											



学中做

A企业2013年3月份发生如下现金收支业务，请编制记账凭证中的会计分录。

(1) 从银行提取现金2000元。原始凭证为现金支票存根。

借:

贷:

(2) 出售材料，收入现金351元，其中含增值税51元。原始凭证为销售发票。

借:

贷:

(3) 采购员王强因公外出，预借差旅费1000元。原始凭证为借款单。

借:

贷:

(4) 将出售材料收入的351元现金送存银行。原始凭证为银行进账单。

借:

贷:

(5) 采购员王强因公归来，报销差旅费850元，交回余款150元。原始凭证为差旅费报销单和收据各一张。

借:

贷:

(二) 库存现金的序时核算

为了及时、详细地反映库存现金收付动态和结存情况，加强对库存现金的管理，企业除进行现金总分账核算外，还要设置“库存现金日记账”进行序时核算。

企业的库存现金，应该由财会部门的出纳人员负责管理。出纳人员根据“收款凭证”或“付款凭证”收付款后，应在收付款凭证上签名盖章，并在所附的原始凭证上加盖带有日期的“库

元属于出纳王某保管不力造成；另外 700 元短缺原因不明。企业处理决定由李某赔偿 500 元。B 企业的账务处理如下。

(1) 发现库存现金短缺：

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益	1 200
贷：库存现金	1 200

(2) 决定由李某赔偿 500 元：

借：其他应收款——出纳王某	500
贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益	500

(3) 李某交纳现金赔款：

借：库存现金	500
贷：其他应收款——出纳李某	500

(4) 确认无法查明的现金短缺损失：

借：营业外支出	700
贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益	700

(二) 现金溢余的核算

对发生的现金溢余，在查明原因之前，应先借记“库存现金”科目，贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目。对于现金溢余，查明原因后应按以下情况处理：①属于应支付给有关人员或单位的，应借记“待处理财产损益”科目，贷记“其他应付款——应付现金溢余”科目；②属于无法查明原因的现金溢余，经批准后，借记“待处理财产损益”科目，贷记“营业外收入——现金溢余”科目。

【例 1.2】 C 企业于 2013 年 6 月 30 日现金清查时发现现金溢余 500 元。原因无法查明。C 企业的账务处理如下。

(1) 发现现金溢余，编制如下会计分录。

借：库存现金	500
贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益	500

(2) 确认无法查明的现金溢余收益，编制如下会计分录。

借：待处理财产损益——待处理流动资产损益	500
贷：营业外收入——现金溢余	500

四、库存现金的保管与送存

1. 库存现金的保管

企业应经常从以下几个方面加强库存现金的保管。

- (1) 安排现金出纳员以外的人，适时地检查现金出纳员手头保管的库存现金。
- (2) 现金出纳员要切实做好库存现金、支票簿、存折、印鉴的保管工作。
- (3) 库存现金出现短缺的情况，应及时做好确认的手续与账目处理，迅速报告主管人员加以处理。
- (4) 以制度规定禁止将收到的库存现金直接拿来付款的行为发生。
- (5) 收入的库存现金应该当天存入银行。

- (6) 向银行存入巨额库存现金时, 必须采取防止危险措施。
- (7) 未存入银行的库存现金应有妥善的管理方式。
- (8) 当日结账后所收到的库存现金, 应建立妥善的管理方式。
- (9) 不能有未入账簿的库存现金。
- (10) 作为准备付款的库存现金余额, 必须设有最高额度限制。
- (11) 库存现金余额应每天与库存现金日记账的余额核对, 并且有主管人员的认同。
- (12) 主管人员、经办者以外的人, 或内部监察经办者, 要定期或不定期地以预先不告知的方式检查出纳员手头所保管的库存现金与账簿记录。

2. 库存现金的送存

企业所收到的库存现金与准备付款用的库存现金, 如果放在一起保管、管理, 就会发生库存现金过剩或不足的现象。因此, 收入库存现金的渠道与付出库存现金的渠道要分开, 所收到的库存现金一定要存入银行。

库存现金送存银行的一般程序是: 首先由企业出纳人员清点票币, 将同面额的纸币摆放在一起, 按每一百张为一把整理好, 不够整把的, 从大额到小额顺放; 将同额硬币放在一起, 壹元、伍角、壹角硬币, 按每伍枚用纸卷成一卷, 分币按每一百枚用纸卷成一卷, 不足一卷的一般不送存银行, 留作找零用。款项清点整齐核对无误后, 由出纳人员填写库存现金缴款单存入银行。

库存现金缴款单为一式三联或一式二联, 第一联为银行留存, 此联由收款人开户银行作凭证; 第二联为回单, 此联由银行盖章后退回存款单位; 第三联为副联, 是银行出纳留底联。企业出纳人员在填写库存现金缴款单时, 要用双面复写纸复写。交款日期必须填写交款的当日, 收款人名称应填写全称。款项来源要如实填写, 大小写金额的书写要标准, 然后将款项同缴款单一并交银行收款柜收款。银行核对后盖章, 将第二联(回单)交存款单位作记账凭证。库存现金缴款单的格式见凭证 1.1。

凭证 1.1

客户名称		账 号		开户行	
客户填写	币种	金额	大写		
			小写		
来源			摘要		

客户签字:

银行签章:

银行打印

第一联 银行留存