

高职高专“十二五”规划教材

21世纪高职高专**能力本位型**系列规划教材·财务会计系列

初级会计实务

主 编 史新浩 张建峰

- ◆ 本书配套《初级会计实务学习指南》
- ◆ 本书紧贴会计岗位设计12大工作项目
- ◆ 本书重点突出会计实务的分析讲解



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



高职高专“十二五”规划教材

21 世纪高职高专能力本位型系列规划教材·财务会计系列

初级会计实务

主 编 史新浩 张建峰
副主编 高晓华 孙 蕾 徐一湘
张立娟 贾丽娟



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书突破了市面上众多“以会计六大要素安排内容”的教材编写体例,确立了“不同会计岗位及岗位能力要求”的编写指导思想,围绕企业可以设置的12个会计岗位设计工作项目,且在每个项目下根据不同会计岗位的能力要求设计工作任务。

本书对接初级会计资格考试大纲要求,以培养和训练学生的会计核算能力、职业分析能力和职业判断能力为主线,以会计工作项目与工作任务为中心组织内容,涵盖了一般工商企业日常经济业务的会计处理工作,实现了教材内容与岗位工作的有效对接,有助于增强学生的会计岗位胜任能力和后续发展能力。

本书适合作为高职高专财务会计、财政金融等专业及其相关专业的教材,也可供五年制高职、中职学生使用,还可作为社会相关从业人士的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

初级会计实务/史新浩,张建峰主编. —北京:北京大学出版社,2014.1

(21世纪高职高专能力本位型系列规划教材·财务会计系列)

ISBN 978-7-301-23586-7

I. ①初… II. ①史…②张… III. ①会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第299799号

书 名: 初级会计实务

著作责任者: 史新浩 张建峰 主编

策 划 编 辑: 蔡华兵

责 任 编 辑: 陈颖颖

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-23586-7/F·3800

出 版 发 行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 新浪官方微博: @北京大学出版社

电 子 信 箱: pup_6@163.com

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

印 刷 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销 者: 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 19.75印张 460千字

2014年1月第1版 2014年1月第1次印刷

定 价: 40.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前言

财政部《会计行业中长期人才发展规划(2010—2020年)》提出了培养应用型会计人才的教育目标。应用型会计人才是指能够将会计专业知识和技能应用于会计工作实践的专门人才。“教学做一体化”和“理实一体化”是培养应用型会计人才的有效途径。实施“一体化”教学改革必须要有相应教材做支撑,教材是课程建设和改革的重要载体。

关于本课程

初级会计实务课程是高职会计类专业的核心主干课程,在人才培养方案中具有不可替代的骨干作用。本课程的理论性、实用性和操作性都很强,是学生走上会计从业岗位必须掌握的一门职业技能课程。

本课程在不同高职院校人才培养方案中的名称不尽相同,叫做“财务会计”名称的居多一些,虽然课程名称不尽相同,但都以会计六大要素为体系来编排教学内容。这种以“会计要素”体系安排的课程内容体现不出企业设置的各种不同会计岗位,教学内容也无法系统地体现出不同会计岗位的工作任务和岗位能力要求。

根据主编完成的《企业会计岗位设置及职业能力需求调查问卷》及研究分析报告(收录于专著《山东省高职教育发展会计专业教学改革》),本课程教学改革应当打破“会计要素”体系,按照会计岗位来安排课程内容。根据调研报告和《会计基础工作规范》,企业设置的会计岗位可细分为12个:出纳岗,往来结算岗,存货核算岗,投资核算岗,固定资产核算岗,无形资产核算岗,税务核算岗,职工薪酬核算岗,资金核算岗,收入、费用核算岗,财务成果核算岗,财务报表编制岗。

作为一门核心主干课程,其教学内容应当按照企业不同会计岗位来安排,并考虑不同会计岗位能力的要求。由此,本课程所用教材应当体现企业会计岗位设置及其岗位能力要求。这是本课程教学改革实现的一项突破。

关于本书

本书确立以“不同会计岗位及其能力要求”为编写指导思想,围绕不同会计岗位设计工作项目,每个项目下按岗位能力要求设计学习性工作任务。

本书在整体设计、内容编排及“理实一体化”教学改革等方面,具有以下特点:

1. 深浅适度、学做一体。根据“三元融合(系统的专业理论知识、熟练的岗位实践技能、必需的职业资格证书)、能力递升”会计人才培养模式的内涵要求,本书在简要阐述岗位所需基本知识的基础上,加强了对会计核算能力、职业分析能力、职业判断能力的分析和讲解。根据高职会计专业教育教学规律,将主教材每个项目与其配套的学习指南、会计岗位实训三者相结合,从而实现理论知识学习与实践训练融为一体,学做同步进行。

2. 内容最新、与时俱进。本书以新《企业会计准则》及其应用指南、《企业会计准则讲解(2012)》为依据,结合编者近几年会计专业课程教学改革的实践经验和研究成果精心编写而成。《中华人民共和国增值税暂行条例》《中华人民共和国企业所得税法》及《中华人民共和国企业所得税暂行条例》等最新税收法规的主要变化在本书中得到了体现和应用。

3. 项目导向、任务驱动。本书按照上述不同会计岗位设计了12个工作项目,每个项目下根据岗位能力要求设计了学习性工作任务。每个项目开篇的“知识目标”、“能力目标”、“学习指导”,有助于提高学生学习的指导性和针对性;“情境辨析”和“学中做”与教学内容相辅相成,既突出对会计实务的讲解分析,又提高了考试的针对性;“情境实战演练”有利于培养学生独立分析问题和独立解决问题的能力;每个项目后面安排的“情境链接”,意在培

养学生自我分析问题、比较问题、归纳总结问题的能力,锻炼学生查阅、检索资料的能力。

本书是高职会计专业教材建设从学科教育到职业教育、从学科体系到能力体系进行转变的有益探索和尝试,也是山东省高等教育技能型特色名校建设工程会计电算化专业建设成果之一。

如何使用本书

本课程为学年课,开设两个学期,总课时可按 210~220 学时安排。具体安排见下表。

学 期	项 目	理论课时	实践课时
上学期	项目一 出纳岗	6 学时	6 学时
	项目二 往来结算岗	10 学时	6 学时
	项目三 存货核算岗	16 学时	16 学时
	项目四 投资核算岗	14 学时	10 学时
	项目五 固定资产核算岗	10 学时	6 学时
	项目六 无形资产核算岗	4 学时	4 学时
下学期	项目七 税务核算岗	8 学时	6 学时
	项目八 职工薪酬核算岗	4 学时	4 学时
	项目九 资金核算岗	12 学时	8 学时
	项目十 收入、费用核算岗	16 学时	12 学时
	项目十一 财务成果核算岗	6 学时	6 学时
	项目十二 财务报表编制岗	14 学时	12 学时

本书配套教材是《初级会计实务学习指南》。本课程实践教学学时包括两方面的教学任务:一是完成《初级会计实务学习指南》中对“分析判断能力训练”和“岗位业务能力训练”的指导;二是完成《企业会计岗位实训》中对实训任务的指导。对“分析判断能力训练”和“岗位业务能力训练”的指导,可以穿插在理论教学过程中相继进行;对会计岗位实训任务的指导,应在每个项目理论教学完成后进行。

本书配套资源

1. 《初级会计实务学习指南》,由史新浩、朱云萍主编,北京大学出版社出版。
2. 会计电算化专业核心能力课联合课程网站(<http://kjjx.sdecu.com/jpkc/hxnlk/>)。
3. 省级精品课程《初级会计实务》网站(<http://kjjx.sdecu.com/jpkc/hxnlk/cjkjsw/>)。
4. 电子课件、学习指南参考答案等资料,可在北京大学出版社第六事业部网站(<http://www.pup6.com>)下载。

本书编写队伍

本书由山东经贸职业学院史新浩、张建峰担任主编,由高晓华、孙蕾、徐一湘、张立娟、贾丽娟担任副主编。各项目分工如下:项目一由贾丽娟编写,项目二由高晓华编写,项目三由张慧卿编写,项目四由孙蕾编写,项目五由王霄雅编写,项目六由朱云萍编写,项目七由耿红玉编写,项目八由刘晔编写,项目九由郑丽编写,项目十由张立娟编写,项目十一由徐一湘编写,项目十二由史新浩编写。主编负责全书架构环节设计,对全书内容进行审核、修订,并总纂定稿。

本书在编写过程中参阅了大量文献资料,由于篇幅原因,不一一列出。山东潍坊新华会计师事务所刘艳女士在岗位分析、任务设置等方面给予了有益指导和帮助,在此一并表示谢意!

本书不足之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正,希望本书能为我国高职会计教育事业发展和会计人才培养作出积极贡献。您的宝贵意见请反馈至邮箱 sxh0027@126.com。

编 者

2013 年 11 月

目 录

项目一 出纳岗 1

- 任务 1-1 货币资金认知 2
- 任务 1-2 库存现金核算 4
- 任务 1-3 银行存款核算 8
- 任务 1-4 其他货币资金核算 12
- 情境链接 20

项目二 往来结算岗 21

- 任务 2-1 应收票据和应付票据核算 22
- 任务 2-2 应收账款和应付账款核算 30
- 任务 2-3 预付账款和预收账款核算 35
- 任务 2-4 其他应收款和其他应付款核算 38
- 任务 2-5 应收利息和应付利息核算 41
- 任务 2-6 应收股利和应付股利核算 42
- 任务 2-7 应收款项减值核算 44
- 情境链接 49

项目三 存货核算岗 50

- 任务 3-1 存货认知 51
- 任务 3-2 原材料核算 58
- 任务 3-3 周转材料核算 66
- 任务 3-4 委托加工物资核算 70
- 任务 3-5 库存商品核算 73
- 任务 3-6 存货清查和减值核算 77
- 情境链接 81

项目四 投资核算岗 83

- 任务 4-1 交易性金融资产 84
- 任务 4-2 长期股权投资 89
- 任务 4-3 投资性房地产 97
- 任务 4-4 持有至到期投资 105
- 任务 4-5 可供出售金融资产 110
- 情境链接 114

项目五 固定资产核算岗 116

- 任务 5-1 固定资产认知 117
- 任务 5-2 固定资产取得核算 118
- 任务 5-3 固定资产后续计量核算 124

- 任务 5-4 固定资产处置核算 133

- 任务 5-5 固定资产清查和减值核算 137

- 情境链接 141

项目六 无形资产核算岗 142

- 任务 6-1 无形资产认知 143

- 任务 6-2 无形资产取得和摊销核算 146

- 任务 6-3 无形资产减值和处置核算 153

- 情境链接 156

项目七 税务核算岗 157

- 任务 7-1 应交增值税核算 158

- 任务 7-2 应交消费税核算 169

- 任务 7-3 应交营业税核算 172

- 任务 7-4 其他应交税费核算 174

- 情境链接 179

项目八 职工薪酬核算岗 180

- 任务 8-1 职工薪酬认知 181

- 任务 8-2 应付职工薪酬核算 183

- 情境链接 190

项目九 资金核算岗 191

- 任务 9-1 短期借款核算 192

- 任务 9-2 长期借款核算 194

- 任务 9-3 应付债券核算 197

- 任务 9-4 长期应付款核算 199

- 任务 9-5 实收资本核算 200

- 任务 9-6 资本公积核算 205

- 任务 9-7 留存收益核算 208

- 情境链接 213

项目十 收入、费用核算岗 214

- 任务 10-1 商品销售收入核算 215

- 任务 10-2 提供劳务收入核算 228

- 任务 10-3 让渡资产使用权收入核算 232

- 任务 10-4 政府补助收入核算 234

- 任务 10-5 营业成本核算 240

- 任务 10-6 营业税金及附加核算 243

任务 10-7 期间费用核算	244	项目十二 财务报表编制岗	261
情境链接	248	任务 12-1 财务报表认知	262
项目十一 财务成果核算岗	250	任务 12-2 资产负债表编制	265
任务 11-1 营业外收支核算	251	任务 12-3 利润表编制	278
任务 11-2 所得税费用核算	254	任务 12-4 现金流量表编制	283
任务 11-3 本年利润核算	257	任务 12-5 所有者权益变动表编制	302
情境链接	260	任务 12-6 附注	307
		情境链接	308

项目一

出纳岗

CHUNA GANG



【知识目标】

- 掌握库存现金的核算及现金清查的账务处理。
- 掌握银行存款的核算及银行存款余额调节表的编制。
- 掌握现金日记账、银行存款日记账的登记。
- 掌握其他货币资金业务的账务处理。
- 熟悉现金的使用范围、使用限额及收支规定。
- 熟悉银行存款的管理要求、填制支票的规定。
- 了解货币资金的内容及管理与控制原则。
- 了解其他货币资金的内容及结算程序。



【能力目标】

通过本项目的学习，学生应当了解货币资金内部控制的有关规定和库存现金、银行存款管理的相关要求，培养严格遵守现金管理和结算纪律的自觉意识。根据《会计基础工作规范》和企业内部控制管理等规定，企业应当设置“出纳岗”。出纳岗的会计人员负责企业全部货币资金、有价证券的收支、保管和核算工作。通过本项目的学习，出纳岗的会计人员应当掌握下列专业技能。

- 能够按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付业务和银行结算业务。
- 能够熟练掌握企业在日常经营中所涉及的银行业务方面的票据填制方法及相关办理过程，熟练进行货币资金业务的会计处理。
- 能够根据日常的经济业务填制记账凭证，根据记账凭证及原始凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，按日结计日记账余额，月末结账，根据记账凭证登记总账。
- 能够把银行存款日记账和银行对账单进行核对，编制银行存款余额调节表。



【学习指导】

- 将本项目内容与项目二至项目十二的内容结合起来学习，做到融会贯通。

- 要熟练掌握货币资金业务的账务处理,首先必须熟悉有关货币资金的管理规定。
- 货币资金是企业流动性很强的资产,保证其安全非常重要,因此必须熟悉货币资金保管和清查的相关处理。
- 出纳岗位的会计人员需要经常与银行、工商、税务等部门打交道,因此必须熟悉相关工作流程和业务要求。
- 将货币资金所涉及会计账户的类别及格式与《会计基础》中“账簿”的内容结合学习。
- 分析、比较各项货币资金总账科目及其明细账科目的核算内容、登记方向和期末余额的计算,并进行归纳总结。
- 明确本项目有关账户余额在资产负债表中的对应项目、列示位置和填列方法。
- 结合【学中做】和【情境辨析】中的讲解分析,反复演练,熟能生巧。



任务 1-1 货币资金认知

一、货币资金的含义及分类

货币资金是指企业拥有的处于货币形态的资金,根据其存放地点及其用途的不同,可分为现金、银行存款和其他货币资金。

货币资金是可以立即投入流通,用以购买商品或劳务或用以偿还债务的交换媒介物。在流动资产中,货币资金的流动性最强,并且是唯一能够直接转化为其他任何资产形态的流动性资产,也是唯一能代表企业现实购买力水平的资产。为了确保生产经营活动的正常进行,企业必须拥有一定数量的货币资金,以便购买材料、缴纳税金、发放工资、支付利息及股利或进行投资等。企业所拥有的货币资金量是分析判断企业偿债能力与支付能力的重要指标。

具体来说,货币资金一般包括现金、银行存款或其他金融机构的活期存款以及本票和汇票存款等可以立即支付使用的交换媒介物。凡是不能立即支付使用的(如银行冻结存款等),均不能视为货币资金。

不同形式的货币资金有不同的管理方式和管理内容,为了适应货币资金管理的需要,一般设置“库存现金”、“银行存款”和“其他货币资金”等科目。其中,“库存现金”科目用以核算企业的库存现金,但不包括企业内部周转使用的备用金;“银行存款”科目用以核算企业存入银行或其他金融机构的各种存款,但不包括企业的外埠存款、银行本票存款和银行汇票存款等;“其他货币资金”科目用以核算企业的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等。

为了总括反映企业货币资金的基本情况,资产负债表上一般只列示“货币资金”项目,不再按货币资金的各组成项目单独列示。

二、货币资金管理与控制的原则

货币资金是企业资产中流动性较强的资产,加强对其的管理和控制,对于保障企业资产安全完整,提高货币资金周转速度和使用效益,具有重要的意义。加强对货币资金的控制,应当结合企业生产经营特点,制定相应的控制制度,并监督实施。一般来说,货币资金的管理和控制应当遵循如下原则。

(一) 严格职责分工

此原则即将涉及货币资金不相容的职责分由不同的人员担任,形成严密的内部牵制制度,以减少和降低货币资金管理上舞弊的可能性。

（二）实行交易分开

此原则即将现金支出业务和现金收入业务分开进行处理，防止将现金收入直接用于现金支出的坐支行为。

（三）实施内部稽核

此原则即设置内部稽核单位和人员，建立内部稽核制度，以加强对货币资金管理的监督，及时发现货币资金管理中的问题，以及时改进对货币资金的管理控制。

（四）实施定期轮岗制度

此原则即对涉及货币资金管理和控制的业务人员实行定期轮换岗位。通过轮换岗位，减少在货币资金管理和控制中产生舞弊的可能性，并及时发现有关人员的舞弊行为。

三、货币资金内部控制的规定

为了规范企业的内部会计控制，财政部于2001年6月22日发布了《内部会计控制规范——基本规范(试行)》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》。

《内部会计控制规范——货币资金(试行)》共6章27条，适用于国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织。该规范规定，单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。该规范的主要内容如下。

(1) 单位应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责范围，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

(2) 办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

(3) 单位应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。单位对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

(4) 单位应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

(5) 单位应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

(6) 单位应当建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，并定期和不定期地进行检查。货币资金监督检查的内容主要包括以下几方面。

① 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容、职务混岗的现象。

② 货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。

③ 支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章均交由一人保管的现象。

④ 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全,票据保管是否存在漏洞。对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节,应当及时采取措施,加以纠正和完善。



任务 1-2 库存现金核算

一、库存现金的认知

库存现金是指通常存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币。库存现金是企业流动性最强的资产,企业应当严格遵守国家有关现金管理制度,正确进行现金收支的核算,监督现金使用的合法性与合理性。

二、现金管理制度

根据国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定,现金管理制度主要包括以下内容。

(一) 现金的使用范围

《现金管理暂行条例》规定,开户单位之间的经济往来,除按条例规定的范围可以使用现金外,其他款项的支付应当通过开户银行进行转账结算。各级人民银行负责履行金融主管机关的职责,对开户银行的现金管理进行监督和稽核。开户银行负责现金管理的具体实施,对开户单位收支、使用现金进行监督管理。

企业可用现金支付的款项如下。

- (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价款。
- (6) 出差人员必需随身携带的差旅费。
- (7) 结算起点以下的零星支出。
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

属于上述现金结算范围的支出,企业可以根据需要向银行提取现金支付,不属于上述现金结算范围的款项支付一律通过银行进行转账结算。

(二) 库存现金的限额

库存现金的限额是指为了保证企业日常零星开支的需要,允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户行根据单位的实际需要核定,一般按照单位 3~5 天日常零星开支的需要确定,边远地区和交通不便地区开户单位的库存现金限额,可按多于 5 天但不超过 15 天的日常零星开支的需要确定。正常开支需要量不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。

库存限额一经核定,要求企业必须严格遵守,不能任意超过,且超过限额的现金应于当日终了前存入银行;当库存现金低于限额时,可以签发现金支票从银行提取现金,补足限额;需要增加或减少现金限额的单位,应向开户银行提出申请,由开户银行核定。

(三) 现金收支的规定

企业在办理现金收支业务时,应当遵守以下几项规定。

(1) 开户单位收入现金应于当日送存开户银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间。

(2) 开户单位支付现金,可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付,即不得“坐支”现金,因特殊情况需要坐支现金的单位,应事先报经有关部门审查批准,并在核定的范围和限额内进行,同时收支的现金必须入账。

(3) 开户单位在从开户银行提取现金时,应如实写明提取现金的用途,由本单位财会部门负责人签字盖章,并经开户银行审查批准后予以支付。

(4) 因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况必须使用现金的单位,应向开户银行提出书面申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,并经开户银行审查批准后予以支付。

(5) 不准用不符合国家统一会计制度的凭证顶替库存现金,即不得“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入储蓄;不准保留账外公款,即不得“公款私存”,不得设置“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。

三、库存现金的核算

为了总括地反映企业库存现金的收入、支出和结存情况,企业应当设置“库存现金”科目,借方登记库存现金的增加,贷方登记库存现金的减少,期末借方余额反映了企业实际持有的库存现金的金额。企业在增加库存现金时,应借记“库存现金”科目,贷记“银行存款”等科目;在减少库存现金时,应做相反的会计分录。

为了全面、连续地反映和监督库存现金的收支和结存情况,企业应当设置库存现金总账和库存现金日记账,分别进行企业库存现金的总分类核算和明细分类核算。

现金日记账由出纳人员根据收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了,应当在现金日记账上计算出当日的现金收入合计额、现金支出合计额和结余额,并将现金日记账的账面结余额与实际库存现金额相核对,保证账款相符。月度终了,现金日记账的余额应当与现金总账的余额核对,做到账账相符。

【学中做 1-1】

1. 工作任务要求

根据情境案例,完成 ABC 公司提取现金的账务处理。

2. 情境案例设计

ABC 公司签发现金支票,从银行提取现金 6 000 元,以补充库存现金限额。

3. 任务实施过程

该公司应根据支票存根,编制如下会计分录。

借:库存现金

贷:银行存款

6 000

6 000



【学中做 1-2】

1. 工作任务要求

根据情境案例，完成职工预借差旅费的账务处理。

2. 情境案例设计

ABC公司于2014年3月8日派出职工王某外出学习，王某预借差旅费3 000元。

3. 任务实施过程

该公司应根据支出凭证所记载的金额，编制如下会计分录。

借：其他应收款——王某

3 000

贷：库存现金

3 000



【学中做 1-3】

1. 工作任务要求

根据情境案例，完成职工报销差旅费的账务处理。

2. 情境案例设计

续【学中做 1-2】，3月16日王某出差回来，报销差旅费2 600元，余款交回现金。

3. 任务实施过程

该公司应编制如下会计分录。

借：库存现金

400

管理费用

2 600

贷：其他应收款——王某

3 000

四、库存现金的清查

为了保证现金的安全完整，企业应当按规定对库存现金进行定期和不定期的清查。现金清查一般采用实地盘点法，并且对于清查的结果应当编制现金盘点报告单，如果有挪用现金、“白条顶库”的情况，应及时予以纠正；对于超限额留存的现金应及时送存银行。如果账款不符，发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损溢”科目核算，然后在按管理权限报经批准后，分别按以下情况处理。

(一) 现金短缺

1. 发现短缺

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

贷：库存现金

2. 按管理权限报经批准后

(1) 应由相关责任人或保险公司赔偿的部分，计入其他应收款。

借：其他应收款——××

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

(2) 无法查明原因的部分，计入管理费用。

借：管理费用

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢



【情境辨析 1-1】

1. 情境辨析目的

熟悉现金短缺的处理。

2. 情境案例设计

企业在现金清查中，经检查仍无法查明原因的现金短缺，经批准后应计入()。

- A. 管理费用 B. 财务费用 C. 冲减营业外收入 D. 营业外支出

3. 情景辨析过程

正确选项是 A。无法查明原因的现金短款经批准后要计入“管理费用”；无法查明原因的现金溢余，经批准后计入“营业外收入”。

【学中做 1-4】

1. 工作任务要求

根据情境案例，完成现金清查发生短缺的账务处理。

2. 情境案例设计

ABC 公司在现金清查中发现现金短缺 50 元。经查，上述现金短缺系出纳员王月失职所造成，应由其赔偿。

3. 任务实施过程

(1) 在发现现金短缺时，应编制如下会计分录。

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	50
贷：库存现金	50

(2) 在按管理权限经批准后，应编制如下会计分录。

借：其他应收款——王月	50
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	50

(二) 现金溢余

1. 发现溢余

借：库存现金

 贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

2. 按管理权限经批准后

(1) 应支付给有关单位或个人的部分，计入其他应付款。

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

 贷：其他应付款——××

(2) 无法查明原因的部分，计入营业外收入。

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

 贷：营业外收入

【情境辨析 1-2】

1. 情境辨析目的

熟悉现金溢余的处理。

2. 情境案例设计

企业在现金清查中，经检查仍无法查明原因的现金溢余，经批准后应()。

- A. 冲减财务费用 B. 冲减管理费用 C. 计入其他应付款 D. 计入营业外收入

3. 情景辨析过程

正确选项是 D。无法查明原因的现金短款经批准后要计入“管理费用”科目；无法查明原因的现金溢余，经批准后计入“营业外收入”科目。

【学中做 1-5】

1. 工作任务要求

根据情境案例，完成现金清查发生溢余的相关账务处理。

2. 情境案例设计

ABC 公司在现金清查中发现现金溢余 65 元，且无法查明原因。

3. 任务实施过程

(1) 在发现现金溢余时, 应编制如下会计分录。

借: 库存现金

65

贷: 待处理财产损益——待处理流动资产损益

65

(2) 在按管理权限经批准后, 应编制如下会计分录。

借: 待处理财产损益——待处理流动资产损益

65

贷: 营业外收入

65



【情境实战演练 1-1】

1. 情境案例设计

2014 年 3 月 4 日, 职工李刚为公司总部购买办公用品预借款项 800 元, 以现金支付。

2. 实战演练任务

现在你是 ABC 公司出纳岗位的会计人员, 请完成下列工作任务。

(1) 根据借款单, 编制 3 月 4 日的有关会计分录。

(2) 若采购完毕, 李刚报销办公用品费 800 元, 编制有关会计分录。

(3) 若采购完毕, 李刚报销办公用品费 600 元, 交回现金 200 元, 编制有关会计分录。

(4) 若采购完毕, 李刚报销办公用品费 1 000 元, 请问该如何处理?



任务 1-3 银行存款核算

一、银行存款的认知

(一) 银行存款的概念

银行存款是企业存入银行或其他金融机构的货币资金。企业应当根据业务需要, 按照规定在其所在地银行开设账户, 并运用所开设的账户, 进行存款、取款以及各种收支转账业务的结算。银行存款的收付应严格执行银行结算制度的规定。

(二) 银行存款的管理要求

(1) 企业按规定在其所在地银行开设账户, 并且应严格按照银行结算制度进行银行存款的收付及转账业务的结算。

(2) 银行存款账户必须存入保证企业进行支付的资金, 不得签发空头支票。

(3) 企业的银行存款由出纳人员进行管理, 出纳人员不得兼记总账; 银行存款有关票据要由专人保管和签发, 票据的签发必须经专人审批。

(4) 银行存款收付业务使用的票据(如银行支票、送款单等)必须使用银行统一印制的票据。

(5) 企业的银行存款必须定期与银行核对。

(三) 支票的概念及填制要求

1. 支票的概念

支票是指出票人签发的、委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时应无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。企业常用的支票有现金支票和转账支票, 如图 1-1、图 1-2 所示。

中国银行		中国银行现金支票（鲁）		10403710																					
现金支票存根（付）		签发日期（大写）贰零壹肆年零贰月零伍日		付款行名称：中国银行潍坊市青年路支行																					
10403710		收款人：ABC股份有限公司		出票人账号：0101020304																					
53410301		人民币		<table border="1"><tr><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	5	0	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
				¥	5	0	0	0	0																
附加信息		财务专用章																							
出票日期：2014年02月05日		用途：备用金		记账：																					
收款人：ABC股份有限公司		出票人签章：		复核：																					
金额：¥5000.00		财务专用章		印泥																					
用途：备用金																									
单位主管：会计：																									

图 1-1 现金支票票样

中国银行		中国银行转账支票（鲁）		10403720																					
转账支票存根（付）		签发日期（大写）贰零壹肆年零贰月零捌日		付款行名称：中国银行潍坊市青年路支行																					
10403720		收款人：新海机电有限公司		出票人账号：0101020304																					
53410321		人民币		<table border="1"><tr><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				¥	1	0	0	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
			¥	1	0	0	0	0	0																
附加信息		财务专用章																							
出票日期：2014年02月08日		用途：材料款		记账：																					
收款人：新海机电有限公司		出票人签章：		复核：																					
金额：¥10000.00		财务专用章		印泥																					
用途：材料款																									
单位主管：会计：																									

图 1-2 转账支票票样

2. 支票的填制要求

支票的填制要做到要素齐全、内容真实、数字正确、字迹清晰，具体要求如下。

- (1) 支票要按顺序编号连续签发，不得跳号。
- (2) 日期中的年份要写完整，不得简写。
- (3) 收款人必须写全称，不得写简称，以防止户名不符，形成退票。
- (4) 签发人要正确填写本单位账号。
- (5) 注意日期、收款人、大小写金额的准确填写，防止签成无效支票。
- (6) 其他更改的地方要加盖预留印鉴，使用印泥。
- (7) 必须使用预留在银行的印鉴，印章一定要清楚。
- (8) 不得用蓝墨水笔填写。

二、银行存款账户的开立

企业一般应在注册地或住所地开立银行结算账户，符合规定条件的，也可以在异地开立银行结算账户。

银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。

(1) 基本存款账户是企业因办理日常转账结算和库存现金收付需要而开立的银行结算账户。一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户。

(2) 一般存款账户是企业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,用于办理借款转存、借款归还和其他结算的资金收付。它与基本存款账户的区别是不能办理库存现金支取。

(3) 专用存款账户是企业按照法律、行政法规和规章,对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。

(4) 临时存款账户是企业因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户。

三、银行存款的核算

为了总括地反映企业银行存款的收入、支出和结存情况,企业应当设置“银行存款”科目,借方登记银行存款的增加额,贷方登记银行存款的减少额,期末借方余额反映了企业在银行存款的金额数。

企业应当设置银行存款总账和银行存款日记账,分别进行银行存款的总分类核算和明细分类核算。企业可按开户银行和其他金融机构、存款种类等设置“银行存款日记账”,根据收付凭证,按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了,应结出余额。

企业在不同的结算方式下,应当根据有关的原始凭证编制银行存款的收付款凭证,并进行相应的账务处理。企业在将款项存入银行等金融机构时,借记“银行存款”科目,贷记“库存现金”、“应收账款”等科目;在提取或支付在银行等金融机构中的存款时,借记“库存现金”、“材料采购”等科目,贷记“银行存款”科目。

【学中做 1-6】

1. 工作任务要求

根据情境案例,完成购料付款业务的账务处理。

2. 情境案例设计

ABC公司采用支票结算方式购入材料一批,取得的增值税专用发票上注明的材料价款为10 000元,增值税税额为1 700元。材料尚未验收入库,开出支票结算款项。

3. 任务实施过程

借: 在途物资	10 000
应交税费——应交增值税(进项税额)	1 700
贷: 银行存款	11 700

【学中做 1-7】

1. 工作任务要求

根据情境案例,完成售货收款业务的账务处理。

2. 情境案例设计

ABC公司向甲公司销售一批产品,开出的增值税专用发票上注明的销售价格为100 000元,增值税额为17 000元,产品已经发出,收到对方开出的117 000元的转账支票一张,已送存银行。

3. 任务实施过程

借: 银行存款	117 000
贷: 主营业务收入	100 000
应交税费——应交增值税(销项税额)	17 000

【学中做 1-8】

1. 工作任务要求

根据情境案例,完成送存现金业务的账务处理。

2. 情境案例设计

3月15日,ABC公司将库存多余现金3 000元送存银行。