



“十三五”职业教育部委级规划教材



CAIWU KUALI SHIWU

财务会计实务

王 婷 柴源源◎主 编



中国纺织出版社



“十三五”职业教育部委级规划教材

CAIWU KUAIJI SHIWU

财务会计实务

王 婷 柴源源◎主 编



中国纺织出版社

内 容 提 要

财务会计实务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,以基于工作过程开发课程的设计理念为指导,参照最新《企业会计准则》和《企业会计制度》的规范和要求,按照财务会计理论与实训有机结合的新的教材体系,对传统财务会计进行优化整合,将本课程要求掌握的会计核算业务分解设计成若干个工作项目,以会计工作岗位设置为内容起点,按会计实际岗位业务构建新的财务会计实务的内容体系,体现了以素质教育和职业培养为主线,能够满足预期就业岗位的要求,课程体系结构科学、合理,专业课程体系符合高技能人才目标和专业相关技术领域职业岗位(群)的任职要求。

本书由八个项目构成:出纳岗位核算、往来结算岗位核算、存货岗位核算、资产岗位核算、职工薪酬岗位核算、资金岗位核算、财务成果岗位核算、主管会计岗位核算。每个项目都有岗位业务实训,课程内容既注重会计实务操作技能训练,还把业务操作过程中的新知识、新技术和新方法融入教材,有利于学习者在掌握财务会计理论知识的同时,快速掌握财务会计操作技能,养成良好的职业素养,形成会计综合职业能力。

本书适用于高职院校会计专业和财经类其他专业,也可作为在职会计人员业务学习、岗位培训及自学者参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实务 / 王婷, 柴源源主编. -- 北京: 中国纺织出版社, 2016. 1

“十三五”职业教育部委级规划教材

ISBN 978-7-5180-2201-4

I. ①财… II. ①王… ②柴… III. ①财务会计—高等教育—职业教育—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第283823号

策划编辑: 顾文卓 责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2016年1月第1版第1次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 28

字数: 565千字 定价: 58.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

高等院校“十三五”部委级规划教材经济管理类编委会

主 任：

倪阳生：中国纺织服装教育学会会长

赵 宏：天津工业大学副校长、教授、博导

郑伟良：中国纺织出版社社长

赵晓康：东华大学旭日工商管理学院院长、教授、博导

编 委：（按姓氏音序排列）

蔡为民：天津工业大学管理学院院长、教授、硕导

郭 伟：西安工程大学党委会、教授、博导

胡剑峰：浙江理工大学经济管理学院院长、教授、博导

黎继子：武汉纺织大学国际教育学院院长、教授、博导

琚春华：浙江工商大学计算机与信息工程学院院长、教授、博导

李晓慧：北京服装学院教务处处长兼商学院院长、教授、硕导

李志军：中央财经大学文化与传媒学院党总支书记、副教授、硕导

林一鸣：北京吉利学院执行校长、教授

刘晓喆：西安工程大学高教研究室主任、教务处副处长、副研究员

刘箴言：中国纺织出版社工商管理分社社长、编审

苏文平：北京航空航天大学经济管理学院副教授、硕导

单红忠：北京服装学院商学院副院长、副教授、硕导

石 涛：山西大学经济与工商管理学院副院长、教授、博导

王核成：杭州电子科技大学管理学院院长、教授、博导

王进富：西安工程大学管理学院院长、教授、硕导

王若军：北京经济管理职业学院院长、教授

乌丹星：北京吉利学院健康产业学院院长、教授

吴中元：天津工业大学科研处处长、教授

夏火松：武汉纺织大学管理学院院长、教授、博导

张健东：大连工业大学管理学院院长、教授、硕导

张科静：东华大学旭日工商管理学院副院长、教授、硕导

张芝萍：浙江纺织服装职业技术学院商学院院长、教授

赵开华：北京吉利学院副校长、教授

赵志泉：中原工学院经济管理学院院长、教授、硕导

朱春红：天津工业大学经济学院院长、教授、硕导



前言

财务会计实务是会计类专业的一门核心课程，是会计专业知识结构中的主体部分，具有较强的理论性和实践操作性。随着社会经济的发展和企业管理需求的提升，客观上要求财务会计在理论和实务上要紧跟时代，从编写理念和知识构架上寻找出一种更贴近实务、更具有岗位指导意义的财务会计教材。

为适应这一要求，本书打破了传统的财务会计以会计六要素为主线的内容体系构架，采用了更具有实践指导意义的以会计实际工作岗位为主线的体系构架，对传统的财务会计教学内容根据岗位需求进行了全新整合，建立与会计岗位相互对应的实务和实践相结合的教学模块，弥补了传统课程重理论、轻实践的缺陷，打破了传统理论教材与实训教材相分离的不足，形成一种理论与实训有机结合的新的教材体系。

本教材以会计岗位职能能力需求为切入点，结合中小型企业经济业务的特点，以常见的经济业务为重点，模拟实际工作中的真实业务，在理论知识够用的基础上，将实训操作融入其中，每个会计岗位业务核算中都安排专项的实训业务，让学生通过实训检验自己会计理论的学习效果和不足，将理论知识与实践训练、专业能力的培养与职业素养培养融为一体，达到培养学生会计综合职业能力的目标。

本书由山东轻工职业学院王婷和贵州职业技术学院柴源源担任主编，山西管理职业学院赵瑞婷担任副主编。项目一和项目四由王婷编写，项目二由刘川编写，项目三和项目五由柴源源编写，项目六由赵瑞婷编写，项目七由焦静编写，项目八由薛丽萍编写。主编王婷对全书进行总纂、修改和定稿。

在本书编写过程中，得到了淄博国鑫税务师事务所注册税务师石志才等企业会计实务专家的大力支持，提供了相关的会计资料，参与了本书内容的研讨和审阅，提出了一些中肯的意见和建议，在此表示感谢。

鉴于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请专家和读者提出宝贵意见。

编者

2015.05



项目 1 出纳岗位核算·····	1
任务 1 出纳岗位核算任务与业务流程·····	2
任务 2 出纳岗位核算业务·····	5
任务 3 出纳岗位业务实训·····	31
项目 2 往来结算岗位核算·····	36
任务 1 往来结算岗位核算任务与流程·····	37
任务 2 应收票据与应付票据的核算·····	39
任务 3 应收账款与应付账款的核算·····	44
任务 4 预收账款与预付账款的核算·····	49
任务 5 其他应收款与其他应付款的核算·····	52
任务 6 坏账损失的核算·····	54
任务 7 债务重组的核算·····	60
任务 8 岗位业务实训·····	62
项目 3 存货岗位核算·····	97
任务 1 存货岗位核算任务与流程·····	98
任务 2 存货的确认与初始计价·····	100
任务 3 存货增加的核算·····	104
任务 4 发出存货的核算·····	115
任务 5 存货的期末计价·····	126

任务 6 存货清查的核算	131
任务 7 岗位业务实训	134
项目 4 资产岗位核算	174
任务 1 资产岗位核算任务与业务流程	175
任务 2 固定资产的确认与初始计量	178
任务 3 固定资产增加的核算	182
任务 4 固定资产折旧和修理的核算	188
任务 5 固定资产期末计量与处置	195
任务 6 无形资产的确认与核算	198
任务 7 岗位业务实训	204
项目 5 职工薪酬岗位核算	223
任务 1 职工薪酬岗位核算任务与业务流程	224
任务 2 职工薪酬的计算	227
任务 3 职工薪酬的确认与计量	232
任务 4 职工薪酬的核算	233
任务 5 岗位业务实训	244
项目 6 资金岗位核算	262
任务 1 资金岗位核算任务与流程	263
任务 2 长、短期借款的核算	266
任务 3 所有者权益的核算	277
任务 4 金融资产的核算	287
任务 5 长期股权投资的核算	304
任务 6 岗位业务实训	314
项目 7 财务成果岗位核算	327
任务 1 财务成果岗位核算任务与业务流程	328



财务会计实务

任务 2 营业收入的确认与核算	330
任务 3 成本、期间费用的确认与核算	346
任务 4 营业外收支核算	352
任务 5 所得税的计算与缴纳	356
任务 6 利润及其分配的核算	363
任务 7 岗位业务实训	371
项目 8 会计主管岗位核算	397
任务 1 会计主管岗位核算任务与业务流程	398
任务 2 会计稽核业务	402
任务 3 会计报表的编制	406
任务 4 岗位业务实训	436

项目 1 出纳岗位核算



项目导航

出纳员是货币资金内容控制的关键岗位，关系到国家规章制度的落实和企业的利益，更关系到每个员工的切身利益，也显示出财务会计人员的精神文明和职业道德水准。



岗位素质要求

【知识学习目标】

了解出纳岗位核算任务；

熟悉出纳岗位的核算流程；

掌握库存现金核算、银行存款核算、其他货币资金核算，以及利用票据等支付结算方式办理往来结算的能力。

【岗位培养目标】

能进行收付款单据编制和审核、处理银行收付款业务；

进行库存现金、银行存款和其他货币资金业务处理；

能正确填制往来结算票据、合理选用票据外支付结算方式办理往来结算和填制支付结算凭证。

【职业素质目标】

具备出纳岗位人员的基本知识与素养；

会与人交流与合作；

能利用各种货币资金信息，对相关业务进行职业判断。



导入案例

王慧与李晓是会计专业即将毕业的学生，在一个企业实习，发现该企业出纳员一人管理着企业的全部财务印章（财务专用章、法人代表印鉴、会计主管印鉴、出纳员印鉴等），并经常到银行领取银行对账单。王慧与李晓对此产生了分歧，李晓认为出纳员管理全部财务印章与领取银行对账单，是违背了内部会计控制规范，这种做法存在巨大隐患。出纳员本身负责货币资金保管和收支，如果再由出纳员来负责领取银行



对账单、编制银行存款余额调节表,并且出纳员管理全部财务印章,独自一人即可办完提取现金手续,出纳员就有可能挪用或侵占企业资金,并通过伪造对账单或在余额调节表上做手脚来掩盖自己的舞弊行为。王慧认为企业这样做没有问题,是从工作方便或效率角度考虑。

思考:王慧与李晓的说法似乎都有道理,你认为她俩谁对呢?

任务1 出纳岗位核算任务与业务流程

“出”即支出,“纳”即收入,可见“出纳”主管着单位的收支工作,出纳工作是企事业单位经济工作和社会核算的前沿阵地,出纳员是单位的管家,在单位的日常工作中发挥着重要的作用。在市场经济条件下,任何单位的经济活动几乎都是以货币为交换手段来实现的,货币资金渗透于社会经济生活的各个领域,每个企事业单位都要进行库存现金和银行存款的收支业务。

1.1.1 出纳的核算任务

出纳岗位的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算两个方面的内容。

1. 货币资金核算

货币资金核算的日常工作内容包括以下几个方面:

(1) 办理现金收付,审核审批有据

严格按照国家有关库存现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算,规范使用支票

严格控制签发空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期,规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登记日记账,保证日清月结

出纳员根据审核无误的与库存现金和银行存款有关的原始凭证,编制收付款记账凭证,然后根据编制的收付款记账凭证,按照先后顺序逐日逐笔进行登记库存现金日记账和银行存款日记账,并根据“本日余额=昨日余额+本日收入额-本日付出额”的公式,逐日结出余额。其中,每日的库存现金余额都要与库存现金实存数核对,以检查每日现金收付是否有误,库存现金是否真实;银行存款余额要定期与开户银行核

对账目，编制出银行存款余额调节表，对于未达账项，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

（4）保管现金和有价值证券

对于库存现金和有价值证券，要确保其安全和完整无缺。现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保管好保险柜的钥匙，不得任意转借他人。

（5）保管有关印章，登记注销支票

出纳员管理的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续，加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度。

（6）复核收入凭证，办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

2. 往来结算

往来结算的日常工作内容包括办理往来结算和建立清算制度。

办理其他往来款项的结算业务。现金结算业务内容主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可以用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的企业，要核定备用金金额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不得挪用。

建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理，及时清算。

1.1.2 出纳业务流程

1. 收款业务基本流程

（1）库存现金收款业务基本流程

出纳员在办理收款业务时，对于由其他人填开的现金收入凭证，若未经有关人员审核的，首先应对凭证进行认真审核，确定该项业务是否真实、合理，凭证反映的商品数量、单价、金额等是否有误，有无刮擦涂改现象，有无有关领导的签字或盖章等。

出纳员审核现金收款原始凭证无误后，就可以点收交来的现金，收妥现金后，在现金收款原始凭证上加盖“现金收讫”戳章。“现金收讫”戳章通常要刻有单位名



财务会计实务

称、出纳员姓名或代号。戳章的年、月、日要用变码日期。

(2) 银行存款收款业务基本流程

与库存现金收款业务基本程序相仿，只是在办理完银行收款业务的有关收款凭证上加盖“银行存款收讫”戳章。

2. 付款业务基本流程

(1) 库存现金付款业务基本流程

一部分业务需要出纳员编制现金支出的原始凭证，出纳员应根据规定的方法真实地填制凭证的各种内容，并由单位负责人、会计主管、经办人签名或盖章。

如员工报销差旅费，员工出差回来后，应如实填写差旅费报销单，并在差旅费报销单后面粘贴上车票、住宿发票等，先交由出差人签名，然后给单位负责人签名，进行实报实销，再经主管会计审核后，由出纳给予报销。

出纳员应对所收原始凭证认真审核，保证原始凭证真实、合法、准确，并以此支付现金，同时编制记账凭证。付款原始凭证的审核中，特别要注重对白条的防范。根据原始凭证支付现金后，应在有关凭证上加盖“现金付讫”戳章，戳章上要有单位的名称、出纳员的姓名或代号，其日期应采用变码日期。

(2) 银行存款付款业务基本程序

与库存现金付款业务基本程序相仿，只是在办理完银行付款业务的有关付款凭证上加盖“银行存款付讫”戳章。



【任务1 训练题】

一、选择题

1. 属于出纳员岗位职责的有（ ）。

- A. 办理现金收付业务
- B. 登记现金和银行存款日记账
- C. 登记现金和银行存款总账
- D. 保管各种有价证券

2. 出纳员可以兼任（ ）工作。

- A. 稽核
- B. 收入、支出、费用、债权债务账目的登记
- C. 会计档案保管
- D. 固定资产明细账的登记

3. 某单位由出纳人员监管稽核工作，这种做法违反了（ ）。

- A. 会计机构内部稽核制度的规定
- B. 会计机构内部牵制制度的规定
- C. 会计岗位责任制的规定
- D. 会计监督制度的规定

二、案例分析

兴业公司因业务发展需要，从人才市场招聘了一名具有大专学历的毕业生张青担任出纳。一开始，张青勤恳敬业，公司领导和同事对他的工作都很满意，但受到同事在股市赚钱的影响，张青也开始涉足股市。然而事与愿违，张青进入股市后很快被套牢，想翻本又苦于没有资金，他开始对自己每天经手的现金动了邪念。凭着财务主管对他的信任，张青拿到了财务主管的财务专用章在自己保管的空白现金支票上任意盖

章取款。月底，银行对账单也是其到银行提取且自行核对，因此在很长一段时间未被发现。直至案发，公司已经蒙受了巨大经济损失。

问题：张青的行为属于何种行为？兴业公司在现金管理方面有何漏洞？

任务2 出纳岗位核算业务

1.2.1 库存现金核算业务

现金又称库存现金，是指存放在企业财会部门、由出纳员保管的货币资金，是流动性最强的货币性资产，它可以随时用以购买所需材料物资，支付日常零星开支，偿还债务等。

现金作为资本的一个组成部分，又是流动性最强、性能最活跃的一种流动资产，在管理和核算上需要有一种极为严密的手续，要有相互监督和制约的手段，从而保证其安全完整和不受损失，这就要求在日常工作中建立和完善现金核算和现金管理制度。

1. 库存现金的管理

现金有狭义和广义之分。狭义的现金指存放于企业的库存现金；而广义的现金除了包括库存现金外，还包括银行存款和其他符合现金定义的票据。本任务所涉及的现金是指狭义的现金，也就是企业的库存现金，包括人民币和外币现金。

为监督现金使用的合理性和合法性，国务院发布了《现金管理暂行条例》规定，主要内容包括以下几个方面。

(1) 库存现金支付范围

企业下列款项可以用现金支付：①职工工资、津贴；②个人的劳务报酬；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，如退休金、抚恤金、学生助学金、职工生活困难补助等；⑤向个人收购农副产品和其他物资的价款，如金银、工艺品、废旧物资等的价款；⑥出差人员必须随身携带的差旅费；⑦结算起点（1000元人民币）以下的零星支出；⑧中国人民银行确定需要现金支付的其他支出。

结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。

 请注意：①~⑥是付给个人，⑦、⑧是付给企业。

(2) 库存现金收入范围

企业的下列收入可以收取现金：①单位或职工交回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退还款；②收取不能转账的单位或个人的销售收入；③不足转账起点的小额收入等。

除现金收付范围以外的其他款项的结算，一律通过银行办理转账结算。



（3）库存现金限额

库存现金限额，是指为了保证企业日常零星开支的需要，允许企业留存库存现金的最高数额，由开户银行根据企业规模的大小、距离银行的远近、现金收付的多少来核定，一般按照单位3～5天日常零星开支的需要量确定。远离银行或交通不便地区企业，可以依据情况适当放宽，可以多于5天，但最长不得超过15天的日常零星开支。正常开支需要量不包括每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。

 请注意：库存现金限额一经核定，企业必须严格遵守。对于超过限额部分的现金应于当日营业终了前送存银行；低于库存现金限额时，应及时从银行提取。

（4）不准“坐支”现金

“坐支”现金，是指企业从本企业的现金收入中直接支付现金的行为。按规定，企业收入的现金，应于当日送存银行，当日送存确有困难的，应由开户银行确定送存时间；企业支付现金，可以从企业库存现金限额中支付或从开户银行中提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即“坐支”现金），因特殊情况需要“坐支”现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额，企业应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。未经银行批准，企业不得擅自“坐支”现金。

 动脑筋：为什么不允许“坐支”现金？

（5）现金日常收支管理

①企业收入的现金应于当日送存银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

②企业在规定范围内从开户银行提取现金，应当如实写明用途，由本单位会计部门负责人签字盖章，开出现金支票，经开户银行审核后，予以支付现金。

③企业因采购地点不确定、交通不便以及其他特殊情况必须使用现金的，应向开户银行提出书面申请，由本单位会计部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

④企业在组织现金收支工作中，应做到“六不准”，即不准用不符合制度的凭证顶替库存现金（即不得“白条抵库”）；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；不准将单位收入的现金以个人名义进行存储；不准保留账外公款；不准私设“小金库”。

 请注意：“小金库”是指违反法律法规以及其他有关规定，应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金（含有价证券）及其形成的资产。私设“小金库”属于违反国家财经制度和财经纪律的行为。

（6）库存现金管理的内部控制制度

①钱账分管制度。

②现金支出审批制度。明确企业现金使用范围；明确各种报销凭证，规定各种现金支付业务的报销手续和办法；确定各种现金支出的审批权限。

③库存现金的日清月结制度。

 知识窗：日清是指出纳员应对当日的库存现金收付业务全部登记库存现金日记

账，结出账面余额，并与库存现金核对相符；月结是指出纳员必须对库存现金日记账按月结账，并定期进行库存现金清查。

④库存现金保管制度。超过库存限额以外的库存现金应在下班前送存银行；除工作时间需要的小量备用金可以存放在出纳员的抽屉里，其余应放在保险柜内，不得随意存放；限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放入保险柜内，不得放在办公桌内过夜；单位的库存现金不准以个人名义存入银行；库存的纸币和铸币，应实行分类保管。

2. 库存现金的核算

（1）库存现金的总分类核算

为了总括地反映和监督现金收支、结存情况，应设置“库存现金”账户进行核算。企业内部各部门周转使用的备用金，通过“其他应收款”核算，或者单独设置“备用金”账户进行核算，不在本账户进行核算。有外币现金的企业，应按人民币和外币分户进行核算。

【例 1-1】黄河公司 2014 年 5 月 1 日发生如下经济业务：

①签发现金支票一张，从开户银行提取 2000 元现金备用。

②开出销货发票一张，材料货款 500 元，增值税额 85 元。

③通过现金缴款单，将上述销货款送存银行。

④企业管理部门职工李华填制借款单一张，预借差旅费 1200 元，以现金付讫。

⑤职工刘元上月出差借款 1000 元，本月出差归来交回差旅费报销单据若干，共计 800 元，剩余现金 200 元交回。

⑥行政管理部门从然然超市购买零星办公用品，超市开具发票一张，共计 460 元，以现金付讫。

上述业务应编制的会计分录如下：

①借：库存现金 2000

贷：银行存款 2000

②借：库存现金 585

贷：其他业务收入 500

应交税费——应交增值税（销项税额） 85

③借：银行存款 585

贷：库存现金 585

④借：其他应收款——李华 1200

贷：库存现金 1200

⑤借：库存现金 200

管理费用 800

贷：其他应收款——刘元 1000

⑥借：管理费用 460

贷：库存现金 460



(2) 库存现金的序时核算

为了加强对现金的管理,随时掌握现金收付的动态和库存余额,保证现金的安全,企业须设置“库存现金日记账”。库存现金日记账为订本式账簿,由出纳人员根据涉及现金收、付的记账凭证按经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记,每日终了,应计算现金收入合计、现金支出合计及现金结存数,并将结存数与实际库存现金数进行核对,保证账款相符。

【例 1-2】根据【例 1-1】登记“库存现金日记账”,如表 1-1 所示。

表 1-1 库存现金日记账

库存现金日记账

2014 年		凭证编号		摘要	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额
月	日	种类	号数						
4	30			本月合计				借	650
5	1	银付	0001	提现	银行存款	2000			
		现收	0001	出售材料	其他业务收入等	585			
		现付	0001	送存银行	银行存款		585		
		现付	0002	支付李华预借款	其他应收款		1200		
		现收	0002	收回刘元多余款	其他应收款	200			
		现付	0003	支付办公用品费	管理费用		460		
5	1			本日合计		2785	2245	借	1190

3. 库存现金的清查

企业应当按规定进行现金的清查,一般采用实地盘点法,对于清查的结果应当编制现金盘点报告单。清查小组清查时,出纳人员必须在场,清查后应编制“库存现金盘点报告单”,如图 1-1 所示。如有现金短款或长款时,应通过“待处理财产损溢”账户核算。

库存现金盘点报告单

2014 年 5 月 10 日

实存金额	账存金额	对比结果		备注
		盘盈	盘亏	
2014	2060		46	出纳员责任 领导签字:张亮

盘点人签章:刘伟

出纳员签章:李明

图 1-1 库存现金盘点报告单

(1) 库存现金短款

现金实存数小于账存数称为现金短缺。对于现金短缺,应按实际短缺金额,借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户,贷记“库存现金”账户。待查明原因后,分情况处理:属于应由责任人赔偿的部分,借记“其他应收款——××(个