

中级财务会计

主编 谢新安 王志强

ZHONGJI CAIWU KUAIJI

苏州大学出版社

中级财务会计

谢新安 王志强 主编

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中级财务会计/谢新安,王志强主编. —苏州:苏州
大学出版社,2006.1

ISBN 7-81090-587-2

I. 中… II. ①谢…②王… III. 财务会计-高等
学校-教材 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 141051 号

中级财务会计

谢新安 王志强 主编

责任编辑 薛华强

苏州大学出版社出版发行

(地址:苏州市干将东路200号 邮编:215021)

通州市印刷总厂有限公司印装

(地址:通州市交通北路55号 邮编:226300)

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 16.25 字数 392 千

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-81090-587-2/F·44(课) 定价:28.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258835

前 言

经济愈发展,会计愈重要。随着我国社会主义市场经济体制的建立和完善,现代企业制度的逐步建立,会计在企业加强经营管理中扮演着越来越重要的角色。

本书以现代会计理论为指导,依据新的会计法规、企业会计制度及具体会计准则,结合国际会计惯例,联系我国会计改革的实践和会计教学经验,阐述企业财务会计的基本知识、基本理论和基本技能,既着眼于会计前沿理论,又致力于规范实务,力求理论前瞻性与现实实用性相结合。作为“中级财务会计”课程的主教材,全书立足于制度又不拘泥于制度,力求内容出新;追求合理的体系结构和系统性,对债务重组、非货币性交易等内容分章作了深入浅出的介绍,专设会计调整一章系统阐述了会计政策及其变更、会计估计及其变更、会计差错及其更正、资产负债表日后事项等内容,应收票据与应付票据、应收账款与应付账款、预收账款与预付账款、长期债券投资与应付债券等相关内容以相同的实例作了对应的介绍,便于学员在对比中理解掌握;强调循序渐进,如会计报表既按单表详尽介绍其编制技巧,又综合举例说明其在实际工作中的编制运用;注意内容的通俗易懂,文字的简练清新。本书既可作为高等院校财务会计专业的专业教材,也可作为广大财会工作者学习提高的参考用书。除主教材外,我们还编写了辅助教材《中级财务会计学习指导书》,供配套使用。

本书由谢新安、王志强主编,由二人共同拟定编写提纲,并对初稿进行修改、补充和编纂,谢新安副教授作了最终总纂。编写人员的具体分工如下:第一章、第二章、第三章、第四章、第八章、第十章、第十一章、第十五章由谢新安编写;第五章、第十二章、第十三章由张海梅编写;第六章、第七章由王志强编写;第九章、第十四章由任新国编写。

书中不当之处,敬请读者批评指正。

编 者
2006 年 1 月



目 录

Contents

前言

第一章 总论

- 第一节 财务会计的目标和特征 (1)
- 第二节 财务会计要素和会计等式 (3)
- 第三节 会计准则和会计制度 (4)
- 复习思考题 (7)

第二章 货币资金的核算

- 第一节 货币资金的内部控制 (8)
- 第二节 现金的核算 (8)
- 第三节 银行存款的核算 (11)
- 第四节 其他货币资金的核算 (15)
- 复习思考题 (17)

第三章 应收及预付款的核算

- 第一节 应收票据的核算 (18)
- 第二节 应收账款的核算 (21)
- 第三节 预付账款、其他应收款和待摊费用的核算 (26)
- 复习思考题 (27)

第四章 存货的核算

- 第一节 存货的概念与分类 (28)
- 第二节 存货的计价 (29)
- 第三节 原材料的核算 (35)
- 第四节 商品的核算 (44)
- 第五节 其他存货的核算 (46)
- 第六节 存货盘盈盘亏的核算 (52)
- 复习思考题 (53)

第五章 投资的核算

- 第一节 投资概述 (54)
- 第二节 短期投资的核算 (55)
- 第三节 长期股权投资的核算 (58)
- 第四节 长期债权投资的核算 (67)
- 第五节 长期投资减值准备 (73)



复习思考题	(74)
第六章 固定资产的核算	
第一节 固定资产的分类和计价	(75)
第二节 固定资产增加的核算	(78)
第三节 固定资产折旧的核算	(82)
第四节 固定资产后续支出的核算	(86)
第五节 固定资产减少的核算	(88)
第六节 固定资产的期末计量	(91)
复习思考题	(92)
第七章 无形资产和其他资产的核算	
第一节 无形资产的核算	(93)
第二节 其他资产的核算	(99)
复习思考题	(100)
第八章 流动负债的核算	
第一节 流动负债概述	(101)
第二节 短期借款和应付票据的核算	(103)
第三节 应付账款和预收账款的核算	(105)
第四节 应付工资和应付福利费的核算	(107)
第五节 应交税金的核算	(110)
第六节 其他流动负债的核算	(119)
第七节 或有负债和预计负债的核算	(121)
复习思考题	(124)
第九章 长期负债的核算	
第一节 长期负债概述	(125)
第二节 长期借款的核算	(126)
第三节 应付债券的核算	(126)
第四节 长期应付款的核算	(134)
第五节 借款费用的核算	(137)
复习思考题	(139)
第十章 所有者权益的核算	
第一节 所有者权益概述	(141)
第二节 实收资本的核算	(142)
第三节 资本公积的核算	(143)
第四节 留存收益的核算	(148)
复习思考题	(149)
第十一章 收入、费用和利润的核算	
第一节 收入的核算	(150)



第二节 费用的核算	(160)
第三节 利润及其分配的核算	(163)
复习思考题	(173)
第十二章 债务重组的核算	
第一节 债务重组概述	(174)
第二节 债务重组的核算	(175)
第三节 债务重组的披露	(187)
复习思考题	(188)
第十三章 非货币性交易的核算	
第一节 非货币性交易概述	(189)
第二节 非货币性交易的核算	(190)
第三节 非货币性交易的披露	(199)
复习思考题	(199)
第十四章 会计调整	
第一节 会计政策及其变更	(201)
第二节 会计估计及其变更	(206)
第三节 会计差错及其更正	(208)
第四节 资产负债表日后事项	(211)
复习思考题	(215)
第十五章 财务会计报告	
第一节 财务会计报告概述	(216)
第二节 资产负债表	(218)
第三节 利润表	(224)
第四节 现金流量表	(227)
第五节 会计报表附注和财务情况说明书	(251)
复习思考题	(252)



第一章 总 论

第一节 财务会计的目标和特征

一、财务会计的目标

财务会计是主要为企业外部信息使用者定期提供财务信息而进行核算的会计。任何学科的研究工作都必须首先明确学科研究的目标,财务会计也不例外,会计目标是会计理论体系的基础,整个会计理论体系和会计实务都是建立在会计目标基础之上的。财务会计的目标是指财务会计核算所要达到的目的,即向谁提供财务信息和提供什么样的财务信息。

财务会计信息的使用者众多,他们对会计信息的需求不尽相同。

1. 投资者

企业的投资者是企业资本的提供者,投资者投资的目的是为了实现在资本的保值增值。现代企业主要采用公司组织形式,公司组织所有权和经营权相分离的基本特点,决定了必须向投资者提供会计信息。投资者关心的信息主要有:(1) 投资的内在风险,即投入的资本是否安全完整,投资者的资本能否保值;(2) 投资的收益,即企业的获利能力如何,投资者的资本能否增值;(3) 被投资企业资金的运转状况,投资者能否适时、稳定地得到满意的投资回报等。

投资者将根据这些信息衡量企业管理者的经营责任和经营业绩并对其作出选择,还将根据这些信息决定是否投入更多资本或者转移、撤回投资。对于潜在的投资者,则根据这些信息作出是否对企业进行投资的决策。

2. 债权人

负债经营是现代企业经常和普遍的做法,企业的债权人包括给企业贷款和提供资金的银行、非银行金融机构、债券购买者、其他单位和个人,以及提供商业信用的供应商和其他债权人。债权人关注的信息主要有:(1) 企业是否有充裕的财力,能否及时偿还所欠的债务;(2) 企业有无按期支付贷款利息的能力等。

债权人将根据这些信息作出是否向企业提供更多的贷款和信用,或是否停止提供贷款和信用的决策。潜在的债权人则根据这些信息决定是否向企业提供贷款和信用。

3. 政府部门

需要使用会计信息的政府部门是指那些履行社会管理职能,从事社会经济管理的国家机构,包括财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门。这些部门对企业会计信息的需要是多方面的,如:(1) 企业是否足额、及时交纳各种税金;(2) 企业是否依法开展经营活动;(3) 企业资金的来源与使用,收入与利润的形成,利润的分配等。

政府部门根据有关的会计信息,从事税收、交易、证券等各项管理,制定经济法规和政策,进行必要的宏观经济调控和财经监督。



4. 企业职工

职工是企业的人力资源,他们在企业工作,期望获得满意的报酬和个人发展,通过会计信息了解与他们切身利益相关的情况:(1)企业经营是否稳定,能否保证持久的工作机会;(2)企业职工的福利待遇将有何变化;(3)企业的获利情况以及利润增加时能否增发工资和奖金等。

5. 企业管理者

会计信息系统是企业日常经营管理和经营决策最重要的信息支持系统,会计信息是企业加强经营管理、提高经济效益的重要基础,企业管理者和各级管理人员需要运用会计信息进行企业的经营决策和日常控制。此外,他们需要使用这些信息去表明自己的责任或业绩等。

因此,财务会计信息的使用者可以分成两类:一类是企业外部信息使用者,即作为与企业有利害关系的投资者、债权人、政府部门、职工等会计信息的使用者,财务会计提供他们为作出各自决策所需要的信息资料。另一类是企业内部信息使用者,企业管理者也需要财务会计信息进行企业的经营决策和日常控制。当然,企业管理者为规划、决策、控制、业绩评价等所需要的信息资料,主要由管理会计来提供。

综上所述,财务会计的目标是提供企业外部和内部使用者能够共享的会计信息:一是为已有的和潜在的投资者、债权人及其他会计信息使用者的决策提供有用的信息;二是为企业管理者提供有关受托责任履行情况及履行结果的信息。

二、财务会计的特征

财务会计具有以下几个基本特征:

1. 财务会计着重提供财务信息

由于财务会计只对已发生或已完成的能用货币表现的交易或事项予以确定、计量、记录和报告,因此,财务会计提供的主要信息必然是财务的信息。

2. 财务会计主要是为外部信息使用者提供财务信息

财务会计提供的信息虽可供企业外部和内部使用,但主要是供企业外部的会计信息使用者,如投资者、债权人、政府机构、税务部门、证券管理部门和其他外部信息使用者使用,财务会计提供的信息是外部信息使用者进行投资决策、信贷决策、税务征管决策、证券上市许可和证券交易管理决策以及其他经济决策的依据。

3. 财务会计提供的财务信息主要由财务报告加以揭示

财务会计提供财务信息的主要形式和对外传递的主要手段是财务报告,它包括会计报表、报表附注和财务情况说明书。虽然企业外部信息使用者众多,其决策各不相同,但是财务会计不可能针对某个具体外部信息使用者的决策需求来提供财务报告,而是根据所有外部信息使用者的共同需求综合提供一套财务报告,即定期编制通用的财务会计报告,以满足所有外部信息使用者的决策需要。

4. 财务会计有一套约定俗成的程序和方法

财务会计在以货币为主要计量单位核算经济业务的过程中,从原始凭证的审核与记账凭证的填制到账簿的登记和报表的编制,已形成了一套比较科学的、统一的、定型的会计处理程序和方法。这种稳定的会计程序和方法有助于财务会计信息的一致性和可比性,是财



务会计信息取信于企业外部各类报表使用者所必须的。

5. 财务会计有一套系统的规范体系

会计规范体系包括会计法律规范、会计准则规范、会计制度规范和会计职业道德规范。会计法律规范如《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》等,其中《中华人民共和国会计法》于1985年5月1日起实施,后于1993年、1999年进行了两次修订,第二次修订的会计法于2000年7月1日起实施;会计准则规范和会计制度规范如《企业会计准则》、《企业会计制度》、《企业财务会计报告条例》等,它们都是根据《中华人民共和国会计法》的基本要求制定的;会计职业道德规范则是会计执业界内部形成的行业自律标准。

第二节 财务会计要素和会计等式

一、财务会计要素

会计要素是会计工作的具体对象。会计要素是对会计对象即资金运动的基本分类。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项。这六项会计要素可以划分为反映财务状况的会计要素和反映经营成果的会计要素两大类。

(一) 反映财务状况的会计要素

1. 资产

资产是指由过去的交易、事项形成并由企业拥有或者控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。资产按流动性分为流动资产和长期资产,长期资产则包括长期投资、固定资产、无形资产及其他资产。

流动资产是指可以在1年或超过1年的一个营业周期内变现或耗用的资产,主要包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、待摊费用、存货等。

长期投资是指短期投资以外的投资,包括持有时间准备超过1年(不含1年)的各种股权投资性质的投资、不能变现或不准备随时变现的债券、其他债权投资和其他长期投资。

固定资产是指使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在2 000元以上,并且使用年限超过两年的,也应当作为固定资产。

无形资产是指企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产,包括可辨认无形资产如专利权、商标权、非专利技术、土地使用权、特许经营权、著作权等以及不可辨认无形资产如商誉等。

其他资产是指除流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的资产,如长期待摊费用等。

2. 负债

负债是指由过去的交易、事项形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。负债按流动性分为流动负债和长期负债。

流动负债是指在1年内或超过1年的一个营业周期内偿还的债务,包括短期借款、应付账款、预收账款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他应付款、预提费用和1年



内到期的长期负债等。

长期负债是指偿还期在1年或超过1年的一个营业周期以上的债务,包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

3. 所有者权益

所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益,其金额为资产减去负债后的余额。所有者权益包括实收资本(或者股本)、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

(二) 反映经营成果的会计要素

1. 收入

收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

2. 费用

费用是指企业在销售商品、提供劳务等日常活动中所发生的经济利益的流出。费用中能予以对象化的部分就是成本,即制造成本;不能予以对象化的部分就是期间费用,期间费用包括营业费用、管理费用和财务费用。

3. 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。包括营业利润、利润总额和净利润。

二、会计等式

会计要素之间的关系可以用会计等式表示:

资产 = 负债 + 所有者权益

收入 - 费用 = 利润

第一个会计等式是构成资产负债表内容的基本框架,第二个会计等式是构成利润表内容的基本框架。又由于随着企业经营活动的进行,在会计期间内,企业一方面取得收入并引起资产的增加或负债的减少,而另一方面发生费用并引起资产的减少或负债的增加,因此,在会计期间结算前,会计等式转化为下列形式:

资产 = 负债 + 所有者权益 + 收入 - 费用

或: 资产 = 负债 + 所有者权益 + 利润

会计期末,企业计算的利润均要全部归入所有者权益项目,因此会计期间结算后,会计等式又回复到原来的形式:

资产 = 负债 + 所有者权益

第三节 会计准则和会计制度

一、会计准则

会计准则是处理会计事项的标准,是进行会计工作的规范,是评价会计工作质量的准绳。会计准则分为基本会计准则和具体会计准则两个层次。



1. 基本会计准则

基本会计准则是企业进行会计核算工作必须遵守的基本规范。财政部 1992 年 11 月颁布、1993 年 7 月 1 日起施行的《企业会计准则》即属于基本会计准则,它的主要内容包括:会计核算的基本前提、会计核算的一般原则、会计要素准则、财务报告等。

2. 具体会计准则

具体会计准则是以基本会计准则为依据,对各会计要素进行确认、计量、记录、报告的具体原则和对会计处理及其程序的具体规定。具体会计准则按其内容可分为共性业务会计准则、会计报表会计准则和特殊行业特殊业务会计准则。从 1997 年 5 月第一个具体准则《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》颁布至今,财政部已陆续颁布《企业会计准则——现金流量表》、《企业会计准则——资产负债表日后事项》、《企业会计准则——债务重组》、《企业会计准则——收入》、《企业会计准则——投资》、《企业会计准则——建造合同》、《企业会计准则——会计政策、会计估计变更和会计差错更正》、《企业会计准则——非货币性交易》、《企业会计准则——租赁》、《企业会计准则——无形资产》、《企业会计准则——借款费用》、《企业会计准则——或有事项》、《企业会计准则——存货》、《企业会计准则——固定资产》、《企业会计准则——中期财务报告》等准则,以后还将继续出台其他具体会计准则,从而形成会计准则体系。

二、会计制度

会计制度是根据会计法和国家其他有关法律及法规制定的,是企业进行会计工作所遵循的规则、方法、程序的总称。2000 年 12 月 29 日,为了贯彻执行《中华人民共和国会计法》和《企业财务会计报告条例》,财政部制定了《企业会计制度》。除不对外筹集资金、经营规模较小的企业及金融保险企业外,在中华人民共和国境内设立的企业(含公司),执行该制度。我国企业会计制度实际上包括三个制度:一是《企业会计制度》;二是《金融企业会计制度》;三是《小企业会计制度》。

《企业会计制度》共分十四章,第一章“总则”除了对本制度制定的目的、适用范围、记账方法、会计记录的文字等加以明确外,对《企业会计准则》中已作规范的会计核算的基本前提和一般原则又作了进一步补充与完善。

会计核算的基本前提也称会计假设,它是对会计领域里某些无法正面加以论证的事物所作出的合理设定,它是会计确认、计量、记录和报告的前提条件。会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四项内容。

会计核算的一般原则是指在会计核算基本前提的制约下,进行会计工作的基本规范。会计核算的一般原则包括:(1) 真实性原则;(2) 实质重于形式原则;(3) 相关性原则;(4) 一致性原则;(5) 可比性原则;(6) 及时性原则;(7) 明晰性原则;(8) 权责发生制原则;(9) 配比原则;(10) 实际成本原则;(11) 划分收益性支出与资本性支出原则;(12) 谨慎性原则;(13) 重要性原则。

《企业会计制度》中共设置了 85 个一级会计科目,详见表 1-1。



表 1-1

会计科目表

顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称
		一、资产类	42	1901	长期待摊费用
1	1001	现金	43	1911	待处理财产损溢
2	1002	银行存款			二、负债类
3	1009	其他货币资金	44	2101	短期借款
4	1101	短期投资	45	2111	应付票据
5	1102	短期投资跌价准备	46	2121	应付账款
6	1111	应收票据	47	2131	预收账款
7	1121	应收股利	48	2141	代销商品款
8	1122	应收利息	49	2151	应付工资
9	1131	应收账款	50	2153	应付福利费
10	1133	其他应收款	51	2161	应付股利
11	1141	坏账准备	52	2171	应交税金
12	1151	预付账款	53	2176	其他应交款
13	1161	应收补贴款	54	2181	其他应付款
14	1201	物资采购	55	2191	预提费用
15	1211	原材料	56	2201	待转资产价值
16	1221	包装物	57	2211	预计负债
17	1231	低值易耗品	58	2301	长期借款
18	1232	材料成本差异	59	2311	应付债券
19	1241	自制半成品	60	2321	长期应付款
20	1243	库存商品	61	2331	专项应付款
21	1244	商品进销差价	62	2341	递延税款
22	1251	委托加工物资			三、所有者权益类
23	1261	委托代销商品	63	3101	实收资本(或股本)
24	1271	受托代销商品	64	3103	已归还投资
25	1281	存货跌价准备	65	3111	资本公积
26	1291	分期收款发出商品	66	3121	盈余公积
27	1301	待摊费用	67	3131	本年利润
28	1401	长期股权投资	68	3141	利润分配
29	1402	长期债权投资			四、成本类
30	1421	长期投资减值准备	69	4101	生产成本
31	1431	委托贷款	70	4105	制造费用
32	1501	固定资产	71	4107	劳务成本
33	1502	累计折旧			五、损益类
34	1505	固定资产减值准备	72	5101	主营业务收入
35	1601	工程物资	73	5102	其他业务收入
36	1603	在建工程	74	5201	投资收益
37	1605	在建工程减值准备	75	5203	补贴收入
38	1701	固定资产清理	76	5301	营业外收入
39	1801	无形资产	77	5401	主营业务成本
40	1805	无形资产减值准备	78	5402	主营业务税金及附加
41	1815	未确认融资费用	79	5405	其他业务支出



续表

顺序	编号	会计科目名称	顺序	编号	会计科目名称
80	5501	营业费用	83	5601	营业外支出
81	5502	管理费用	84	5701	所得税
82	5503	财务费用	85	5801	以前年度损益调整

复习思考题：

1. 什么是财务会计？财务会计的目标是什么？
2. 简述财务会计的特征。
3. 简述财务会计要素的内容。
4. 什么是会计准则？有哪两个层次？
5. 什么是会计制度？我国企业有哪些会计制度？
6. 《企业会计制度》是如何规范会计核算基本前提和一般原则的？



第二章 货币资金的核算

第一节 货币资金的内部控制

一、货币资金的性质

货币资金是指存在于货币形态中的资产。它是资产中最活跃的重要组成部分,可以直接用来购买货物、支付劳务和偿还债务,充当流通手段和支付手段,是经济活动中不可缺少流动资产。主要包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

二、货币资金的内部控制制度

货币资金的最大特点是流动性强,是经营活动中最活跃的交换媒体,也最容易发生意外和损失,因此对这部分流动资产要加强内部管理与控制,建立健全内部控制制度,以达到防患于未然的目的。

货币资金的内部控制制度是指单位内部为了保护其货币资金的安全完整和有效运用,保护货币资金收付的真实和合法,在分工基础上建立起来的相互制约的管理体系。有效的内部控制的主要内容包括:

(1) 货币资金的授权批准控制。货币资金的收付及使用是否经过授权,是否有合理的审批程序。

(2) 职务分离控制。在内部分工基础上,不相容职务应予以明确的分离,以达到相互牵制的目的。例如办理现金收付的人员应与现金稽核人员分开,管理支票的人员应与管理印章的人员分开等。

(3) 凭证稽核控制。在涉及货币资金收付的原始凭证和记账凭证的审查与核对上,收款人员与记账人员要分开。

(4) 货币资金定期盘点与核对控制。通过对库存现金的实物盘点与现金日记账核对,通过编制银行存款余额调节表对银行存款日记账和银行对账单进行核对。

第二节 现金的核算

一、现金管理制度

现金是企业存放于财会部门、由出纳人员经管的货币。现金是流动性最强的资产,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。



根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》和中国人民银行颁布的《现金管理实施办法》，我国的现金管理规定如下：

1. 规定现金使用范围

企业可用现金支付的款项有：(1) 支付职工个人的工资、奖金、津贴；(2) 支付职工的抚恤金、丧葬补助费以及各种劳保福利，国家规定的对个人的其他支出；(3) 支付个人劳务报酬；(4) 根据国家规定发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；(5) 支付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(1 000 元)以下的零星支出；(8) 经中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。除上述情况可以用现金支付外，其他款项的支付应通过银行转账结算。

2. 规定库存现金限额与送存银行期限

库存现金限额是单位用于零星开支允许留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要确定，一般按照单位 3 天至 5 天日常零星开支的正常需要核定；边远地区和交通不便地区单位的库存现金限额可以多于 5 天，但不得超过 15 天的日常零星开支。超过限额的现金都必须于当日营业终了前送存银行，最迟不得超过次日上午。

3. 不准坐支现金

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，应事先报经开户银行审查批准，并在核定的范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账。

4. 不准携带现金到外地采购

单位派人到外地采购，不得让采购人员携带大量现金，而应通过银行汇款或采用其他非现金结算方式。因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾等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，写明理由，经开户银行审查批准后予以支付。

5. 现金管理的其他规定

企业应配备专职出纳员。不准用不符合制度规定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；不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄；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。

二、现金的总分类核算

为了总括地核算和监督企业库存现金的收入、支出和结存情况，应设置“现金”账户。该账户的借方登记现金的增加，贷方登记现金的减少，期末余额在借方，表示企业实际持有库存现金的金额。企业内部各部门周转使用的备用金，通过“其他应收款”账户进行核算，不在本账户核算。

【例 2-1】宏达公司从开户银行提取现金 80 000 元备用。

借：现金

80 000

贷：银行存款

80 000

【例 2-2】宏达公司销售商品一批，货款 300 元，增值税 51 元，共计收入现金 351 元。

借：现金

351

贷：主营业务收入

300



应交税金——应交增值税(销项税额) 51

【例2-3】宏达公司以现金支付职工工资 80 000 元。

借: 应付工资 80 000
贷: 现金 80 000

【例2-4】宏达公司以现金支付职工培训讲课费 800 元。

借: 管理费用 800
贷: 现金 800

三、现金的明细分类核算

为了全面、系统、连续、详细地反映有关现金的收入、支出和结存情况,企业应设置“现金日记账”,由出纳人员根据审核无误的收付款凭证,按照业务发生的先后顺序逐日逐笔登记,每日终了时应计算现金收入合计、支出合计及结余数,并将结余数与实际库存现金数进行核对,保证账款相符。如果发现账款不符,应及时查明原因,并进行处理。月份终了,“现金日记账”的余额应与“现金”总账的余额核对,做到账账相符。

四、备用金的核算

备用金是指单位财会部门预付给所属报账单位和内部有关部门用于日常零星开支的备用现金,又称业务周转金。备用金的使用方法是先借后用,凭据报销。

为了加强对备用金的管理,单位内部应建立备用金预借、使用和报销制度。单位和个人预借时,应填写“借款单”,报经批准后领取备用金;使用时要按照规定的用途使用;报销时要填写“报销单”,说明用途经审核后报销。为了核算和监督备用金的预借和报销情况,在“其他应收款”账户下设立“备用金”二级账户,并按使用备用金的部门和个人再分设明细账户进行核算。“其他应收款——备用金”账户的借方登记有关职能部门或个人预借的备用金,贷方登记报销及收回的备用金,余额在借方,表示尚未收回的备用金。

备用金的结算可以根据单位实际情况采取定额备用金制或非定额备用金制。

(1) 定额备用金制。它是指根据使用部门工作的实际需要,先核定其备用金定额并依此拨付备用金,使用后再拨付现金补足其定额的制度。

(2) 非定额备用金制。它是指为了满足临时性需要而暂付给有关部门和个人现金,使用后实报实销的制度。

【例2-5】2005年3月,宏达公司后勤部门预借 600 元备用金,付以现金。4月份,后勤部门到财务科报销购买的办公用品费 500 元。

预借备用金时:

借: 其他应收款——备用金——后勤部门 600
贷: 现金 600

报销办公用品费时,如采用定额备用金制,则:

借: 管理费用 500
贷: 现金 500

报销办公用品费时,如采用非定额备用金制,则:

借: 管理费用 500