

煤炭企业 财会工作实务

杨建功 张仁甫 赵吉文 主编



216.72

青岛海洋大学出版社

前 言

财政部王丙乾同志指出：“搞有计划的商品经济，需要大量的高素质财会人员，这是个突出问题。”

近年来，随着经济体制改革的不断深入和生产建设的迅速发展，会计队伍日益壮大，会计人员的业务水平逐步在提高。会计工作在经济管理中的地位和作用，越来越被人们所认识和重视。但是，由于种种原因，各行各业会计队伍的现状和迅速发展经济的需要不相适应。在现有的财会队伍中有相当一大批的财会人员没经过正规培训就上岗，有一部分虽经过大中专院校学习，但是大多数只能担任一般的财会工作任务。而在五六十年代从事财会工作并有丰富经验的同志已经或正将退离，而形成严重的青黄不接的局面。因此，尽快培养一批中高级会计人才实属当务之急。而在当前采取“短、平、快”的方式，来提高在职的财会人员的素质，对于正在治理经济环境、整顿经济秩序和全面深入改革；对于增收节支，整顿财经纪律，保证财政预算完成，更具有现实意义。为了配合财政部在会计工作中开展抓基础、达标准、上等级的活动。我们组织了几位已从事煤炭工业会计工作三四十年的同志，既有教学，并有丰富实际经验的大学副教授，讲师和企业的高级会计师和会计师，编写这本《煤炭企业财会工作实务》新颖教材。

本书的特点在于：针对性强、学了即能用。在财务管理部份：文字简明、概括性强、突出重点，方法具体。在会计核算部份，以一个煤矿的煤炭产品（原煤、洗选煤）生产经营全过程发生的经济业务为实例，按现行会计制度和有关规定为依据进行编制。并将原始凭证、记帐凭证、帐簿报表印制、使一个煤矿财务科会计核算工作形象化、具体化、让读者学了之后具有直观和真实感，好学易懂。加之，本书内容较全，通过学习可以较全面的掌握煤矿企业的财务会计，知识和方法。

由于现行会计制度有关规定随着经济改革不断深入而随之在经常变动。请读者按照新规定，结合各自的具体情况进行处理。

本教材编写是在经济改革中的一种尝试，加之编者水平有限，谬误之处难免，诚请读者指正。

本书在编写过程中得到新汶矿务局孙村煤矿财务科全体同志大力支持，谨以致谢。

编 者

1991.4

目 录

第一部分 会计机构的设置

第一章 会计机构的设置	(1)
第一节 设置的原则	(1)
第二节 会计组织机构	(1)
第三节 会计人员岗位责任制	(3)
第四节 会计机构的内部稽核	(6)
第五节 财会人员的工作质量标准	(8)

第二部分 主要经济业务会计处理方法

第二章 货币资金、流动资金借款和结算的核算	(9)
第一节 核算的要求	(9)
第二节 现金的核算	(9)
第三节 银行存款的核算	(12)
第四节 其他货币资金的核算	(14)
第五节 流动资金借款的核算	(15)
第六节 结算业务的核算	(16)
第三章 工资的核算	(23)
第一节 核算的要求	(23)
第二节 工资总额的组成	(23)
第三节 工资结算和分配的核算	(25)
第四章 材料的核算	(33)
第一节 核算的要求	(33)
第二节 材料的计价	(33)
第三节 材料采购、收入及发出的核算	(34)
第四节 加工材料的核算	(45)
第五节 材料清查的核算	(46)
第五章 固定资产的核算	(49)
第一节 核算的要求	(49)
第二节 固定资产核算的范围、分类和计价	(49)
第三节 固定资产增减变化的核算	(52)
第四节 固定资产折旧的核算	(61)
第五节 固定资产清查	(63)
第六章 产品成本的核算	(65)

第一节 核算的要求	(65)
第二节 煤炭产品的成本核算	(65)
第七章 产成品、销售和利润的核算	(77)
第一节 核算的要求	(77)
第二节 产成品的核算	(77)
第三节 销售的核算	(79)
第四节 利润的核算	(87)
第八章 基金和专项借款的核算	(93)
第一节 核算的要求	(93)
第二节 固定基金和流动基金的核算	(93)
第三节 基建借款和专用借款的核算	(95)
第四节 专用基金的核算	(98)
第九章 会计核算实务	(110)

第三部分 企业内部银行

第十章 内部银行概述	(185)
第一节 内部银行的意义	(185)
第二节 内部银行的职能	(185)
第三节 内部银行的种类	(186)
第十一章 企业内部银行的基础工作	(187)
第一节 思想发动、机构建设	(187)
第二节 按照承包经营层次、分解落实指标	(187)
第三节 制定各种定额	(188)
第四节 制定内部结算价格	(189)
第五节 划分责任中心	(189)
第六节 签定经济承包合同建立考评制度	(190)
第十二章 矿务局内部银行	(191)
第一节 性质	(191)
第二节 会计核算	(191)

第四部分 建立健全财务管理制度

第十三章 固定资产管理	(193)
第一节 固定资产管理的任务和要求	(193)
第二节 固定资产的管理责任制	(194)
第三节 固定资产编号和卡片管理	(196)
第四节 固定资产增减变动的管理	(203)
第五节 固定资金分析	(204)
第十四章 流动资金管理	(207)
第一节 流动资金管理的任务和要求	(207)
第二节 流动资金归口分级管理	(210)

第三节	流动资金的日常管理	(212)
第四节	流动资金指标考核分析	(214)
第十五章	成本管理	(216)
第一节	一般规定	(216)
第二节	成本预测	(217)
第三节	成本计划	(224)
第四节	成本控制	(227)
第五节	材料管理	(228)
第六节	工资管理	(230)
第七节	费用管理	(232)
第八节	成本考核和分析	(234)
第十六章	专用基金和专用拨款的管理	(238)
第一节	专用基金和专用拨款管理的任务和要求	(238)
第二节	专用基金的计划管理	(239)
第三节	维简基金的管理	(240)
第四节	大修理基金管理	(241)
第五节	职工福利基金的管理	(242)
第六节	职工奖励基金的管理	(243)
第七节	造林育林基金的管理	(243)
第八节	科技发展基金的管理	(244)
第九节	后备基金和住房周转基金的管理	(244)
第十七章	财务收支管理	(246)
第一节	财务收支管理任务	(246)
第二节	财务收支预算内容	(246)
第三节	财务收支预算的日常管理	(247)
第十八章	财务指标分口管理	(250)
第十九章	验收索赔管理办法	(253)

第一部份 会计机构的设置

第一章 会计机构的设置

第一节 设置的原则

根据《中华人民共和国会计法》规定，所有实行独立核算的单位，都必须单独设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。

会计机构、会计人员的主要职责是：

- (一) 进行会计核算；
- (二) 实行会计监督；
- (三) 拟定本单位办理会计事务的具体办法；
- (四) 参与拟订经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况；
- (五) 办理其他会计业务。

会计机构设置不能千篇一律：可按以下共同性的原则设置：

1. 要根据各单位业务类型和规模设置会计机构。如经营过程复杂、业务量大，会计机构就要相应大些、内部分工也要细些；如果经营比较简单、业务量很小，则机构可以小些，内部分工也可粗些。
2. 会计机构内分工要明确具体。在内部分工中，要贯彻内部控制制度，做到工作中相互制约，相互监督，以防止工作中的失误和弊端。
3. 机构设置必须有制于提高工作效率。

第二节 会计组织机构

一、总会计师

根据有关规定，在大、中型企业应当设置总会计师领导企业会计部门的工作。

总会计师（含付总会计师）的职权有以下五项：

1. 领导财务会计工作，组织经济核算，实施经济责任制审核，批准企业的会计制度和制度的实施，审核和批准会计部门编制的会计报表；
2. 参与拟定经营决策；
3. 负责组织编制财务计划，单位预算、协调各项经济计划，业务计划；
4. 审查生产、技术、经营和投资方案的经济效益，审查重大开支项目；
5. 贯彻执行国家的各项财经政策、法令、制度、纪律。

二、会计机构内部分工

实行总会计师制的大、中型企业，财会人员，在总会计师的监督和财会科长的领导下实行分工协作，形成一个以总会计师为首，以财会科长为主管的，包括各分组的财务、会计组织体系。在总会计师领导之下，分为财务、会计两个部门。也可在一个财会部门设财务和会计两个互相独立的组，分别由本人负责。财务部门按业务内。容分设货币资金出纳组、资金管理组、利润管理组等。会计部门在较大企业可以划分为：采购和应付款组，销售和应收款组、工资核算组、仓库核算组、固定资产核算组、成本计算组、基金借款组、总帐报表组。各组业务范围分述如下：

借款核算

1. 采购和应付款组

- (1) 查核全部采购原始凭证是否已经采购部门和主管会计人员的批准；
- (2) 根据原始凭证编制记帐凭证，进行分类；
- (3) 核算采购成本，登记应付货款时细帐；
- (4) 经审核的发票填制付款单，由财务负责人签署后支付。

采购分类帐和应付款明细帐应分别由两个人掌管。

2. 销售和应付款组

- (1) 审核销售部门开出的发货票，并按编号程序登记；
- (2) 负责处理外单位由于销货而发生的欠款，包括应收销货款和发出商品的记录。

- (3) 销售帐和应收款帐应分别由两人掌管。

3. 工资核算组

- (1) 负责监督工资基金，控制工资奖金支出的总额；
- (2) 审核、核算职工工资，编制工资表；
- (3) 根据成本计算的要求，编制工资分配表。

4. 仓库核算组

负责审核各仓库的收发领退材料物资凭证和帐存与实存是否相符。

5. 固定资产核算组

- (1) 负责固定资产新建、购置、更新、重置、调入、调出报废和固定资产折旧、大修理等业务的核算；

- (2) 负责登记固定资产明细帐、卡和固定资产折旧明细帐。

6. 成本计算组

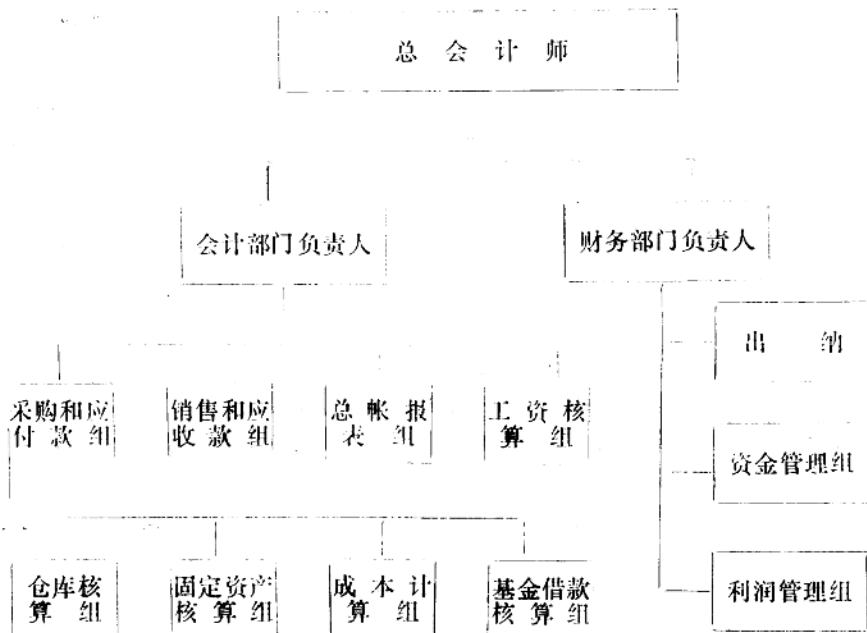
- (1) 负责计算、登记基本生产、辅助生产、车间经费和企业管理费等明细分类帐；
- (2) 编制成本报表；
- (3) 进行成本预测和分析。

7. 基金借款核算组

- (1) 负责核算和记录国家基金、专用基金和银行借款的收、支的明细记录；
- (2) 监督各项借款、拨款和专用基金的使用；
- (3) 定期编制基金明细表。

3. 总帐报表组

- (1) 负责汇总记帐凭证、总帐的登记以及报表的编制;
- (2) 负责月终的对帐、结帐和利润结转工作。



会 计 组 织 机 构 图 (参 考)

第三节 会计人员岗位责任制

一、建立岗位责任制的意义

岗位责任制。是社会主义企业按照工作岗位建立的责任制度。

会计人员岗位制明确规定每个人的岗位和担任的责任。做到“四有”：

事事有人管；人人有专责；

办事有标准；工作有检查。

通过岗位责任制的实施，可以把工作任务和工作方法、职权、专群核算结合起来，调动每个人的积极性，保证会计任务更好完成。

二、财会人员的岗位责任

(一) 财务科长

1. 负责贯彻执行国家财经政策、法令、本着勤俭办企业的方针，全面掌握财务成

本计划和费用预算；积极支持生产性支出，严格控制非生产性开支；维护国家财产的完整；合理组织各项资金的使用，按时足额上交和下拨任务。

2. 负责推动财务指标分口管理制度的贯彻执行。根据利润、成本和流动资金指标落实各部门的情况，组织所属财会人员核算和分析财务指标分口管理完成情况，及时向企业领导和负责部门反映。

3. 对所属财会人员加强政治思想工作，建立和健全岗位责任制，组织业务学习，练好基本功。

4. 根据国家的有关法令，对违反财经纪律的开支有权拒绝付款、拒绝报销和拒绝执行、和企业领导意见矛盾时，可一面执行，一面有权向上级和财政部门反映。属于明显违反国家规定，弄虚作假，营私舞弊，欺骗上级等违法违纪行为，有权坚决拒绝执行，并向上级机关报告。

(二) 会计师的主要职权

1. 负责协助财务科长对本单位财务管理和会计核算进行技术指导，业务检查和专业学习的辅导。

2. 负责草拟和审查本单位的财务管理和会计核算的规章制度及实施细则。

3. 负责协助财务科长组织推动财务中心工作和总结经验。

4. 对违反国家财经方针，政策和财经制度事项，有权拒绝执行。

(三) 资金管理员的主要职权

1. 负责编审年、季度财务收支计划和月度财务收支预算。及时调度资金，保证资金合理利用，组织上交下拨任务的完成。

2. 负责参与检资订购计划，消耗定额储备定额和经济合同的审查和监督执行。负责办理银行借款事宜。

3. 负责利润、流动资金的检查分析工作。找差距，分析原因，提出措施，挖掘内部潜力。

4. 对违反国家财经制度，不按国家计划办事和突破月度财务收支预算支出，有权拒绝付款和筹措调度资金。

(四) 出纳员的主要职权

1. 负责掌握库存现金和银行存款的收支业务和核算工作。

2. 负责贯彻执行现金管理制度，结算制度和出纳纪律，做到：现金不坐支留用，不以“白条”顶库存，不签发空头和空白支票。

3. 负责按日核对库存现金，保证现金与结存数一致，保证本单位和银行的存款余额一致。

4. 对原始凭证或记帐凭证不齐全，不合法的有权拒绝付款。

(五) 财产管理员主要职权

1. 负责掌握固定资产的新增，调拨、报废封存和租借等变动情况，及时办理手续，登记帐卡，正确及时计算和分配固定资产折旧额。

2. 负责监督并协助有关部门和基层单位对财产妥善保管，按规定维护保养，防止损坏浪费。

3. 负责参与财产的验收，盘点和检查分析工作，挖掘设备潜力，并经常与使用部

门核对帐卡，做到帐卡物一致。

4. 对于不按国家财产管理制度办法，任意借调、变卖，报废毁损和处理亏损的事项，有权拒绝执行。对于责任事故造成的损失，有权提出要求赔偿的意见。

(六) 材料核算员的主要职权

1. 负责材料采购，调拨，转让，加工和领退等会计核算业务，及时办理手续，做好记帐算帐，对帐和报帐工作。

2. 负责审查，监督材料进货成本的高低，正确计算和分配材料成本差异，及时调正在途材料，转估入库材料，委托加工材料及存出保证金等，以减少积压损失。

3. 负责监督材料订货和采购计划的执行，按照规定正确处理材料短缺，毁损，报废，削价等工作。

4. 对仓库和用料单位不按制度办事，弄虚作假，以物易物，或黑仓库等行为，有权揭发和制止。

(七) 材料稽核员主要职权

1. 负责稽核材料收发结存，保管情况，保证做到材料核算正确及时。

2. 负责到仓库签收材料收发凭证，核对料卡，抽查实物，核算材料余额，及时与材料明细帐核对，保证帐卡物一致。

3. 负责监督检查仓库收料和发料情况，收料是否按质，按量及时验收，发料是否按计划，按定额，按手续控制，保管是否妥善，有无超储情况，用料单位领退料和回收复用是否按制度执行，有无虚假和浪费情况。

4. 对仓库和用料单位不按制度办事，有弄虚作假，以检易物，或搞黑仓库的行为有权揭发和制止。

(八) 工资计算员的主要职权

1. 负责审查和计算工资，工资附加费的应发金额和实发金额。

2. 负责掌握本单位在籍人员姓名、工令、工资等级以及调动任免升降和开始计薪，付薪留职等资料。

3. 负责审查职工考勤记录，工资等级，工作量，计件单价，奖金，津贴及公伤病假等证件。

4. 工资发放员应按时发放职工工资，负责核对印鉴，按规定期限上交待领工资。

5. 对于任意提高工资等级或计件单价，未经批准的加班加点，打工，拨工和临时人员的工资，有权拒绝计算或发放。

(九) 工资稽核员的主要职权

1. 负责深入现场有重点的稽核工资和工资基金计划的执行情况。

2. 负责经常检查劳动组织，劳动定员，劳动定额，工资单价和工资总额的组成是否合理，有无违反制度，弄虚作假，窝工浪费情况。

3. 负责检查分析工资基金执行情况，分析原因，提出改进意见。

4. 如发现人事考勤，劳动调配，工资定额，工作量验收，工资计算等方面有违反制度，弄虚作假，或窝工浪费等情况，有权及时揭发和制止。

(十) 专用基金管理员主要职权

1. 负责掌握各项专用基金来源和使用的管理和核算，坚持“专款专用”，“先筹

(存)后用”的原则。

2. 负责参与专用基金计划或预算的编审工作,贯彻“量入为出”的原则,妥善安排支出。

3. 负责监督检查专用基金计划或预算的执行情况,及时核算收支情况和掌握专用基金工程的进度,并负责办理工程竣工决算。

4. 对于没有计划,没有预算,违反制度或不合理的支出,有权拒付款项。

(十一)产成品和销售核算员的主要职权

1. 负责产成品,产品自用,产品销售和货款回收的管理与核算工作。监督生产和运销部门按产品数量和质量核算,完成产销任务。

2. 负责监督产品销售计划的执行和参与产成品的盘点,正确及时的处理货款拒付,延付问题和产品盘盈盘亏事宜。

3. 负责参与产品销售情况和检查分析工作,经常对指标找差距,分析原因,挖潜力,努力增加销售收入,减少损失。

4. 对于不按制度规定处理产品盈亏和责任事故造成的销售罚款,有权提出处理意见。

第四节 会计机构的内部稽核

一、会计机构内部设置稽核员制度

每个会计单位必须建立稽核制度,并设置稽核员,矿财务科和劳动服务公司财务科必须设置专职稽核员,其他会计单位可设置兼职稽核员,以行使稽核职责,稽核员的条件必须是政治思想好,作风正派,办事公道,熟悉业务,并具有助理会计师以上水平的人员担任。

二、稽核工作的范围

稽核工作的范围包括以下十个方面:

1. 货币资金的稽核,其内容包括库存现金、银行存款、专项存款和各种债券。

2. 购入各类物资物品的稽核,包括购入材料、燃料、配件、低值及易耗品、奖品和办公用品等。

3. 出售产品、物资的稽核,包括煤炭产品、物资报废的固定资产残体和其他废旧物资等。

4. 各项收费的稽核,包括电费收入,加工收入,赔罚收入和其他劳务收入等。

5. 会计凭证的稽核,包括收付款,转帐和原始凭证等四种。

6. 各类单据票证的稽核,包括印制的各种发货票,木柴出售单房电费收据,生活煤票和出售单,以及材料本票等。

7. 各项专用基金提取、上交、使用的稽核,包括固定资产折旧、大修理基金、职工福利基金,井巷工程基金,职工教育基金、造林基金和职工奖励基金等。

8. 对专项控制商品的稽核,即32类控购商品。

9. 对各类税金提取、缴纳的稽核, 包括产品税, 营业税、建筑税、城市建设维护、教育费附加奖金税、个人收入调节税、印花税、房产税、增值税等。

10. 对营建费用划分的稽核, 包括生产费用, 投资费用, 专用基金和营业外收支费用四项。

三、稽核工作的具体要求

1. 稽核货币资金的要求是: 每月核对银行日记帐和银行对帐单余额, 不定期的检查库存现金, 核对现金日记帐余额, 并纠正超定额库存, 按年盘点债券一次, 保证和总帐余额数一致。

2. 稽核购入物资物品的要求是: 每月月末对财务购入物资物品的付款联核对仓库验收收入卡的稽核联, 查购入物资物品, 是否全部入库入卡, 否则, 查明情况后登记在途物资物品辅助帐, 以备下月入库后注销在途物资。

3. 稽核煤炭产品销售和出售物资的要求是: 煤炭产品销量每月必须核对一次, 检查发票量和财务收款量, 对其跨月收款量登记辅助帐, 确保财务、销售部门的库存量一致; 对出售材料、废旧物资等, 应按月以发票存根与财务收款联核对一致。

4. 稽核各项收费的要求是: 对各项收费应每月检查一次, 核对收费单存根和财务收款情况, 确保帐单一致。

5. 稽核会计凭证的要求是: 必须审查原始凭证的合法性, 外来原始凭证要求有“税务监制章”字样, 内容齐全、无涂改痕迹, 记帐凭证之科目使用要准确, 摘要清楚, 必须盖齐四章。

6. 稽核各类单据, 票证的要求是: 各类单据票证必须有专人管理, 并建立收发存档登记簿, 以防止丢失, 明确管理责任。

7. 稽核各类专用基金的要求是: 重点检查专用基金是否按上级规定标准提存, 上交和使用, 纠正超、漏、少、提的情况, 对不合理的使用应及时向领导报告并予以纠正。

8. 稽核专项控制商品的要求是: 检查有否未经审批而报销专控商品的情况, 如已发生应报告领导人并予以补办手续或追查有关人员的责任。

9. 稽核各类税金的要求是: 重点检查各类税金是否足额提取, 对多提、少提和漏提的情况应及时予以纠正, 其次是及时足额缴纳, 以保证税金入库。

10. 稽核营建费用的要求是: 重点审查生产费用, 建设费用, 专用基金和营业外收支等四项费用的开支范围和标准, 看是否有混淆, 查是否超标准, 及时纠正存在的问题, 保证核算的准确性。

四、实行定期检查制度

1. 稽核员对稽核中发生的重大情况应向本单位负责人及时汇报, 对一般情况可每月汇报一次, 以研究措施意见, 改善今后的工作。

2. 会计单位负责人每月必须对稽核制度作一次检查, 并抽查部分资料, 以保证巩固提高稽核工作质量。

3. 矿每半年组织人员对各会计单位的稽核工作进行检查, 以保证稽核制度的巩固

和提高会计核算质量。

第五节 财会人员的工作质量标准

财会人员的工作质量标准、一般要做到：

(一) 五清楚：

钱财清楚，家底清楚，数字清楚，手续清楚，责任清楚。

(二) 五相符：

帐证相符，帐卡相符，帐帐相符，帐实相符，帐表相符。

(三) 五做到：

制度不违反，财产不混乱，资金不积压，成本不虚假，上交不拖欠。

(四) 五深入：

编审计划深入实际，财产管理深入现场，成本管理深入基层，会计检查深入实际，会计检查深入基层。

(五) 五及时：

审核及时，登记及时，结算及时，报表及时，反映及时。

为达到以上财会人员工作质量的标准，财会人员应练好基本功其主要内容是：

(一) 基本理论“五学习”

学习马克思主义、毛泽东思想，学习政治经济学，学习会计原理，学习统计原理，学习煤炭工业组织和计划。

(二) 生产知识“五了解”

了解生产过程，了解技术政策，了解设备利用，了解材料消耗，了解劳动生产率。

(三) 工业经济“五知道”

知道产品标准，知道技术装备，知道技术供应，知道劳动组织，知道供销渠道。

(四) 财会制度“五熟悉”

熟悉财经政策，熟悉财务制度，熟悉核算办法，熟悉费用划分，熟悉审批权限。

(五) 财会工作“五会做”

会使用计算工具，会运用会计科目，会登记帐簿，会编制会计报表，会编写分析说明。

第二部分 主要经济业务会计处理方法

第二章 货币资金、流动资金借款和结算的核算

第一节 核算的要求

货币资金包括现金、银行存款其他货币资金三部分；流动资金借款包括企业向银行和其他金融机构借入的生产周转借款、临时借款、进口原材料短期外汇借款、引进技术借款，新产品试制借款等；结算是指企业与各单位之间的货币资金及取得、归还银行借款的结算业务。

企业在货币资金收付业务，取得、使用及归还流动资金借款，结算业务的核算中应实现以下要求：

一、必须严格按照国家规定的现行的现金管理制度和结算制度有计划地、合理地组织收入、控制支出，加强资金管理和调度，充分挖掘资金潜力，力求财务收支的积极平衡。

二、企业必须接受银行监督，正确及时地反映货币资金的收支结存情况，保护货币资金的安全完整。

三、加强会计监督，出纳人员不得兼管收入、费用，债权债务明细帐的登记，稽核和会计档案的保管工作。

四、严格按照工商银行规定取得和使用流动资金借款，按期还本付息。

第二节 现金的核算

企业的经济往来中，往来款项凡直接用现金收付的，叫现金结算；由银行划拨转帐的，叫非现金结算或转帐结算。

中国人民银行是全国的现金出纳中心，国家制定了现金管理制度，并通过银行对企业的现金进行管理。企业必须做到：

一、现金的管理

(一) 遵守现金开支范围：

1. 支付给企业内部单位或职工个人的工资、奖金、津贴、医药费、差旅费等款项。
2. 支付给不能转帐的集体或城乡居民的劳动报酬及采购农副产品等款项。
3. 支付不足转帐起点（一般为1000元）的零星小额款项。

(二) 遵守规定的库存现金限额；

库存现金限额是企业可以保留现金的最高限额。由银行和用款单位根据具体情况商定，一般不超过3天的日常开支需要量。距银行较远的单位可适当放宽，但最多不能超过15天的日常需要量。如超过限额，出纳人员应及时将超额部分解交银行，最迟不过次日中午，不足限额，可向银行提取。

(三) 遵守其他有关现金管理的规定：

1. 不准坐支现金。
2. 除零星购料外，不准携带现金到外地采购。
3. 不得以白条抵库。
4. 严禁私自挪用和套取现金。
5. 严禁私设帐外“小金库”。
6. 为保证现金的安全，现金应存放在保险柜内，严加管理。

二、现金的核算

(一) 现金核算的凭证

企业的一切现金收支，都必须取得或填制原始凭证。会计部门应对证明收付款的一切原始凭证进行认真审核，并据以编制收款凭证和付款凭证。收付款凭证经过审核后，方可据以办理金收付和登记帐簿。为了避免重复记帐，对于因存入和提取现金而引起的现金与银行存款之间的收付业务，只编付款凭证。

有了合理合法，真实可靠的会计凭证，便可进行库存现金的序时核算和总分类核算。

(二) 现金的序时核算

现金的序时核算是通过设置库存现金日记帐进行的。现金日记帐的格式有收、付、余三栏式和多栏式两种，一般多用三栏式。三栏式日记帐的格式在第二章已经讲过，不再重复。

采用多栏式时，由于现金对应科目较多，为避免帐页过长，一般分为现金收入日记帐和现金支出日记帐两本，格式见表3—1，3—2：

19××年		凭 证		摘 要	应 贷 科 目				收入合计	支出合计	余 额
月	日	种 类	号 数		银行 存款	销 售	应收 销货款	其他 往来			

19××年		凭 证		摘 要	应 借 科 目					支 出	
月	日	种 类	号 数		银行 存款	车 间 经 费	企 业 管 理 费	应 付 工 资	其他 往来	合 计	

在收入日记帐中，按“现金”科目借方的对应科目分设专栏，并加设“支出合计”与“余额”两栏；在支出日记帐中，按“现金”科目贷方的对应科目分设专栏，并设“支出合计”栏。每日终，不论当日有无现金收入业务，都应将现金支出日记帐中当日支出合计数过入收入日记帐中的“支出合计”栏内，以便计算当日现金余额。

（三）现金的总分类核算

为总括反映和监督库存现金的收支结存情况，应根据会计制度规定开设置“现金”帐户，对现金进行总分类核算。该帐户的借方登记现金收入数，贷方登记现金支出数，余额在借方，表示库存现金余额。

现金总分类帐户的登记方式，取决于企业的会计核算形式。可据收、付款凭证逐笔登，也可通过科目汇总表、汇总收付款凭证或多栏式现金（银行存款）收支日记帐汇总登记。在采用多栏式日记帐的企业中，则可用日记帐代替汇总收付款凭证，根据帐内本月现金收入合计数和各专栏应贷科目的合计数直接登记总帐：

借：现 金

贷：有关帐户

三、现金的清查

现金清查有定期和不定期清查。主要是通过库存现金的实地盘点，查清库存现金的实有数，并将其与帐面余额核对，保证帐款相符。要注意不能以白条、收据抵充现金。清查后如果发现帐款不符，应编现金盘点报告单，列明实存与盈亏数额，查明原因及时处理。

在查明原因前，应将现金余缺数额及时入帐。

查明原因后，根据实际情况妥善处理，并转销以上记录。

四、备用金的核算

（一）帐户的设置

在备用金业务较多的企业，可以单设“备用金”帐户进行核算，一般情况下，可在“其他应收款”帐户下设立“备用金”二级帐户（明细帐户则按使用备用金的单位或个人设）进行核算。

（二）备用金的种类及其核算方法

备用金有两种：一是一次（临时）性备用金，二是定额备用金。

1. 一次（临时）性备用金的核算方法

一次性备用金是指按规定用途随用随借，使用后逐项报销清理的预付旅差费等款项。领取时：

借：其他应收款（备用金）

贷：现金

报销时：

借：企业管理费等

贷：其他应收款（备用金）

对于交回的剩余现金：

借：现金

贷：其他应收款（备用金）

后两笔分录也可合为一笔：

借：企业管理费等

现金（余额）

贷：其他应收款（备用金）

2. 定额备用金的核算方法

企业为了方便各单位日常零星开支，简化核算手续，对于经常使用备用金的单位，可实行定额备用金制度。在这种制度下，使用备用金的单位按核定的数额领取备用金后，可随时支用，并定期持报销凭证向会计部门报销，以补足差额。直到不再使用备用金时，才向会计部门进行清算，并退回结余备用金。这种备用金的核算方法是，使用单位第一次领取备用金时：

借：其他应收款（备用金）

贷：现金或银行存款

报销时：

借：企业管理费等

贷：现金或银行存款

以补足定额，不再通过“其他应收款”（备用金）帐户。

第三节 银行存款的核算

一、银行存款的管理

银行存款是企业存放在银行的货币资金。企业必须按规定在当地工商银行开立“银行存款”帐户，负责办理流动资金结算业务，企业除按规定留存的库存现金外，所有货币资金都必须全部存入银行，加强银行存款的管理。做到：

（一）企业与其他单位之间的一切收付业务，除制度规定可用现金支付者外，均通过银行办理转帐结算。

（二）企业应建立管理责任制，由出纳人员负责办理银行存款的收付业务。

（三）严格控制签发空白支票。如遇特殊情况须经有关领导审批，并严加管理，

（四）随时掌握银行余额，严禁签发空头支票。

（五）不准出租出借银行帐户。

二、银行存款的核算

企业与银行之间发生的各项收付业务，都必须取得或填制银行结算凭证，作为收付款的书面证明。各种结算凭证经审核验证后，据以编制收付款凭证，进行银行存款收付业务的核算。其中，对于现金存入银行的银行存款收入业务，应根据现金付款凭证记帐。

银行存款收付业务的核算与现金核算一样，也包括序时核算与总分类核算。序时核