

第一章 货币资产

货币资产是指企业处于货币形态的那一部分资产。包括库存现金、银行存款和其他货币资金。货币资产是流动资产中的重要组成部分,是立即可以投入流通的交换媒介,是流动资产中最活跃的资产。企业的许多经济活动如原材料、设备的采购、费用支付、产品的销售等都要涉及到货币资产的收付。货币资产余额的大小直接影响到企业生产经营活动能否顺利的进行以及资金的使用效益。因此企业需要特别重视和加强货币资产的核算与管理。企业的会计部门,是主管货币资产的职能部门,必须配备专职的出纳人员负责货币资产的收付和保管工作,建立各种管理制度,切实保证货币资产的安全和完整。同时,要合理调度资金,加快资金周转,既保证生产经营的资金需要,又千方百计提高资金的使用效益。

第一节 库存现金

库存现金是指存放在企业财会部门,随时可以动用的那部分货币资产。现金是货币资产中流动性最强的资产,也最容易被侵占和挪用,因此,需要特别加强管理。

一、现金的管理

(一)现金收入的主要来源

各单位在办理经济业务时,应按国家规定的现金管理制度,在下列范围内收取现金:

1. 单位或职工交回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款;
2. 收取不能转帐的单位或个人的销售收入;
3. 不足转帐起点(起点 100 元)的小额收入等。

除上述项目可直接收入现金外,其余收款业务原则上都须通过银行进行转帐结算。

(二)现金的开支范围

根据国家现金管理的规定,现金的开支范围包括:

1. 职工工资、津贴;
2. 个人劳务报酬(包括稿费、讲课费等);
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. 出差人员必须随身携带的差旅费;
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。

(三)现金的内部管理制度

为了管理好现金,企业在遵守国家有关现金管理制度的同时,必须建立现金的内部管理制度,实行严格的内部管理,建立内部管理制度要注意以下几点:

1. 在制定现金日常收支业务处理程序时,要以便于发现差

错和防止发生非法行为作为分工原则。

2. 实行“钱帐分管”制度，即出纳管现金，管“现金日记帐”和“银行存款日记帐”，非出纳人员不得经管现金收付业务和现金保管工作。会计人员只负责帐务处理工作。

3. 企业的所有现金收入当日送存银行；所有现金支出，都应从银行支取，现金支出的审批、支票的签发和使用都要完全分开。

4. 对日常的小额现金支出业务，可以按单位或个人建立定额备用金制度。

5. 坚持现金日清月结制度。即对当日的经济业务当天处理清楚，全部登记现金日记帐，每日结出库存现金余额，与库存现金核对相符，月末余额还要与会计报表核对一致。

(四) 现金收入的内部控制

现金收入的内部控制，主要与产品销售或劳务供应活动等有关，所以应当有健全的销售收入和应收帐款内部控制制度作为现金收入内部控制的基础。现金收入内部控制的内容主要包括现金结算，用现金收取的货款，以及库存现金。

现金收入的内部控制制度应符合下列要求：

1. 签发收款凭证与收款的职责应当分开，由两个经办人分工办理。一般由销售部门经办销售手续的人填制发票和单据，会计人员填制收款凭证，由出纳员据以收款。这样分工办理，可以确保发票、收据与入帐金额的一致性。

2. 控制收据和发票的数量和编号。领用收据，须由经手人签字，登记领用数量和起讫编号。收据存根的回收，应履行收据保管人员签收手续。要定期轧对未使用的空白收据，以防止收据的短缺。已用的发票和收据，须清点登记封存，妥善保管，销毁时

须按规定手续审批办理。

3. 建立“收据销号”制度,监督收入款项的入帐。所谓“收据销号”,就是根据开出收据的存根与已入帐的收据联,按编号、金额逐张进行核对注销。作废的收据应全联粘贴在存根上。要确保开出的收据无一遗漏地收到了款项。

4. 一切现金收入,都应开给收款收据。有些收入虽有付款单位开给的凭证,如废品收入、报刊退款等,财会部门收到这类收入时,仍应开出收据给交款人,以分清经办人员与收款人员的职责。

5. 邮汇收款应有专门登记簿登记其汇款来源、金额、转交和签收等事项。

6. 现金收入应当天入帐。应该存入银行的要尽量当天存入银行;不能当天存入的应于第二天上午送存银行。

(五)现金支出的内部控制

1. 会计人员要认真审核现金付款的原始凭证,然后据以填制现金付款凭证,现金付款凭证是出纳人员办理现金支付业务的依据。

2. 出纳人员对每一笔付款业务都要认真复核付款凭证,然后再予以付款。

3. 现金支出不能从现金收入中直接支付,而必须从银行提取。

4. 签发现金支票,支票簿和印鉴必须由两人分开经管。

二、现金收支核算的凭证

现金的收入和支出,必须取得或填制原始凭证作为书面证明,才能据以填制收付款记帐凭证,据以收支款项。

(一) 现金收入的原始凭证

现金收入的原始凭证包括:收取零星小额销售款,以销售部门开出的发票副本作为原始凭证;单位或职工交回的差旅费剩余款等,以开给的收款收据副本作为原始凭证;向银行提取现金,以现金支票存根作为提取现金的原始凭证等。

(二) 现金支出的原始凭证

现金支出的原始凭证包括:支付职工的出差旅费的借款,以借款单作为原始凭证(借款单格式见图表 1-1);小额的采购支出,以取得的发票或收款收据作为原始凭证;支付职工的工资,以签字的工资表作原始凭证;将现金存入银行,以银行退回的解款单回单作为原始凭证,(解款单格式见图表 1-2),等等。

图表 1-1 借款单

姓名		工作部门		职务	
借款原因			领导审批		
借支金额	人民币(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分				¥ _____
备注					

借款人:

(三) 现金收支的记帐凭证

对现金收付业务的原始凭证的合法性、真实性、准确性等进行审核,并由有关人员(领导、经办人、证明人等)签名后,可据以编制记帐凭证,即现金收款凭证和现金付款凭证。出纳人员依据现金收款凭证和现金付款凭证办理现金收付业务,办理完现金收付业务后,出纳人员要在记帐凭证或原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,表示款项已经收付。经过审核无误后的收付款凭证即可据以登记帐簿。

图表 1-2

××银行现金解款单 (回单)

1

19 年 月 日

科目

收款单位		全 称		款项来源																			
帐 号				解款部门																			
人民币:																							
(大写)																							
票面	张数	十	万	千	百	十	元	票面	张	数	千	百	十	元	角	分							
一百元								二 元															
五十元								一 元															
十元								角 票															
五元								分 币															
														收款银行(盖章)									

此联由银行盖章后退回单位

第 25 号 (大写)

三、现金的总分类核算

(一) 帐户的设置及帐务处理方法

为了总括地反映企业库存现金的收支和结存情况,应设置“现金”帐户进行总分类核算,其借方反映企业现金的增加,贷方反映现金的减少,余额在借方,反映库存现金的余额。

进行帐务处理时,凡是现金的收入,记在“现金”帐户的借方,现金的支出则记在“现金”帐户的贷方。下面将几项主要的现金收支业务的帐务处理方法举例说明如下:

1. 从银行提取现金的帐务处理

企业从银行提取现金,首先要按规定的方法和程序填写现金支票,并将现金支票送交银行,银行受理后,根据现金支票的存根联进行帐务处理,借记“现金”科目,贷记“银行存款”科目。

例:某工厂 1994 年 8 月发放职工工资提取现金 80,000 元。

借: 现金	80,000
贷: 银行存款	80,000

2. 将现金送存银行的帐务处理

将现金存入银行,首先要由出纳人员清点票币,将同面额的纸币放在一起归类整理,然后填写“现金解款单”一起送存银行。现金解款单一式三联,第一联(回单)由银行签章后作为解款单位的记帐依据;第二联(收入凭证)由银行作为收入现金日记帐凭证;第三联(收入凭证)由银行出纳留存作为底联备查。企业将现金和现金解款单送交银行后,根据银行受理签章后退回的现金解款单回单联进行帐务处理,借记“银行存款”帐户,贷记“现金”帐户。

例:某公司 1994 年 8 月 8 日将营业款 5,800 元送存银行。

根据现金解款单(回单)作会计分录。

借:银行存款 5,800

贷:现金 5,800

企业从银行提取现金或将现金送存银行,都牵涉到现金和银行存款的一收一付,如将款项送存银行,既可以编制现金付款凭证,又可以编制银行收款凭证,但在实际工作中,为了避免重复,凡对于涉及现金和银行存款之间的收付业务只编制按收付业务涉及的贷方科目的付款凭证。如上例将 5800 元现金送存银行,只编制现金付款凭证,而不填制银行收款凭证;前例中从银行提取现金 80,000 元,只编制银行付款凭证,而不编现金收款凭证。

3. 备用金的帐务处理

按照现金内部控制制度的要求,企业每天收入的现金都存入银行,而所有的付款都应通过银行转帐。但企业在日常经营中,有时候需要频繁的使用现金,为了满足实际工作的需要,企业可以建立备用金制度。

备用金是指付给单位内部各部门或工作人员作零星开支、零星采购、售货找零或差旅费等用途的款项。

备用金的结算分一次报销制和定额备用金制两种。

(1) 一次报销制

一次报销制就是按估计需用现金预借备用金,在报帐时一次性核销,多退少补,下次需用现金再办借款手续。

例:某厂行政科办事员张勇于 94 年 7 月预借 300 元备用金,出纳以现金支付。

借:其他应收款—备用金—张勇 300

贷:现金 300

张勇于 94 年 8 月到厂财务科报销购买办公用品费用 250 元, 交回现金 50 元, 一次性报销分录为:

借: 管理费用——办公费	250
现金	50
贷: 其他应收款——备用金——张勇	300

如果张勇购办公用品的费用金额是 320 元, 则应补给借款人张勇 20 元, 其分录是:

借: 管理费用	320
贷: 其他应收款——备用金——张勇	300
现 金	20

(2) 定额备用金制

定额备用金制是规定定额借用一定数额的备用金, 支付后按规定手续报销并将报销金额补充原定额(即不冲减备用金数), 待年终后, 在报销备用金单据时一并交回备用金余额, 下一次开始后再重新办理预借款手续, 按规定数额借用备用金。如某厂行政科办事员刘伟借备用金 400 元, 以现金支付。分录为:

借: 其他应收款——备用金——刘伟	400
贷: 现 金	400

刘伟报销办公用品费用 250 元, 出纳以现金支付。分录为:

借: 管理费用	250
贷: 现 金	250

年末刘伟报销办公用品支出 300 元, 交回现金金额 100 元, 分录为:

借: 管理费用	300
现 金	100
贷: 其他应收款——备用金——刘伟	400

4. 小额销售产品收到现金的帐务处理。

例:某工业企业销售产品,不含税售价 150 元,增值税税率 17%,收到现金 175.5 元。

借:现金	175.5
贷:产品销售收入	150
应交税金—应交增值税(销项税额)	25.5

(二)现金总分类帐的登记

企业必须以“现金”作为科目设立总分类帐。“现金”总帐登记的依据可根据核算程序的不同来确定。在采用记帐凭证核算形式时,可以根据现金收款凭证和付款凭证以及在提取现金时编制的银行付款凭证直接登记;在采用汇总记帐凭证、科目汇总表等核算程序时,则可定期根据汇总收付款凭证或科目汇总表,登记“现金总帐”;如果采用多栏式现金日记帐,则不必再编制汇总收、付款凭证。

四、现金的明细分类核算

现金的明细分类核算是通过设置“现金日记帐”来进行的。现金日记帐是根据现金收付业务发生和完成时间的先后,逐日按顺序连续登记用来记录现金增减变动情况的原始记录帐簿。现金日记帐是一种序时核算帐簿。通过它,可以连续地、全面地反映和监督企业每日现金的收支动态和库存余额,为日常分析、检查企业的现金收支活动提供资料。现金日记帐一般采用“三栏式”帐簿,由于现金日记帐是一种特殊的明细帐,所以按规定,现金日记帐必须采用订本式帐簿。

现金日记帐由出纳人员根据经过审核的收款凭证和付款凭证,按经济业务发生的先后顺序逐笔序时登记,每日终了,应计

算出当日现金收入和现金支出合计数并结算出余额,并将现金余额与实际现金库存核对,保证帐款相符。

五、现金清查的核算

现金的清查包括出纳人员的每日清点核对和清查及组织的定期或不定期的清查。清查的基本方法是实地盘点,并将现金的库存数与现金日记帐余额进行核对。凡实存数大于帐存数者称为“长款”,实存数小于帐存数者叫“短款”。“短款”和“长款”实际上是库存现金的盘亏和盘盈。

发生长款或短款,必须及时查明原因,在没有查明原因以前,先计入“待处理财产损益——待处理流动资产损益”帐户中,待查明原因后再进行转帐;如果是记帐差错或单据丢失造成的,则应更正错误或补办手续入帐;如果属于责任事故需要赔偿或偿还的,在没有收到或没有支付以前,转入“其他应收款”或“其他应付款”帐户;如果经过领导批准可以核销的,记入“经营费用”或“管理费用”帐户。

例:某公司现金销售总额为 4,500 元,当天营业终了时,实际点计的现金数额只有 4,400 元。

借:现金	4,400
待处理财产损益——待处理流动资产损益	100
贷:商品销售收入	4,500

经过调查现金短缺的原因不是因为责任事故而引起,经领导人批准后予以核销。

借:经营费用	100
贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益	100

第二节 银行存款

银行存款是指企业存入银行和其他金融机构的货币资产。包括人民币存款和外币存款。按照规定,企业为了办理银行存款的存取和转帐结算业务,应向当地银行申请开立存款帐户。

企业的货币资产除留存限额内的少量现金之外,都必须存入银行。企业发生的各项结算款项,除了按规定可直接用现金进行结算外,其余绝大部分结算业务都应通过银行办理转帐结算。

为了加强对银行存款的管理,每个企业应配备专职或兼职出纳人员负责办理银行存款的收支业务。办理银行存款收支业务时,应严格执行国家的现金管理办法和结算制度,并根据经过审核无误的原始凭证填制银行存款收款凭证和银行存款付款凭证,并据以进行银行存款的总分类核算和明细分类核算。

一、银行存款的总分类核算

为了总括地反映和监督银行存款的收入、付出和结存情况,需设立“银行存款”总分类帐户,对银行存款进行总分类核算。该帐户的借方登记银行存款的增加数,贷方登记银行存款的减少数,余额在借方,反映银行存款的结存数额。当涉及到银行存款的收付业务发生时,要使用“银行存款”帐户和有关帐户,根据有关原始凭证填制银行存款收、付款凭证或现金付款凭证,然后再根据这些记帐凭证或汇总后的记帐凭证登记“银行存款”总分类帐户。

现举例说明银行存款的帐务处理如下:

1. 8月5日通过银行收回上月发生的应收货款 1,500 元。

应根据银行收款通知等凭证,填制收款凭证,作如下分录:

借:银行存款	1,500
贷:应收帐款	1,500

2.8月8日购入不需安装直接投入使用的固定资产一项,价款5,500元,以存款支付。根据银行的付款通知、发票等原始凭证,填制付款凭证,作如下分录:

借:固定资产	5,500
贷:银行存款	5,500

3.8月8日通过银行上交税金1900元,根据银行付款通知和缴款书收据,填制付款凭证,作如下分录:

借:应交税金	1900
贷:银行存款	1900

二、银行存款的明细分类核算

银行存款明细分类核算的方法是通过设置“银行存款日记帐”来进行序时核算。

为了及时、详细地反映银行存款的收入、付出和结存状况,企业应按开户银行和其他金融机构、存款种类等,分别设置“银行存款日记帐”,由出纳人员根据收付款凭证及所附原始凭证,按照业务发生顺序逐笔登记,每日终了结算出银行存款的余额。

银行存款日记帐一般为三栏式,应采用订本式帐簿。

以上述银行存款的会计分录为例说明银行存款日记帐的登记方法,见图表1—3。

图表 1 3

银行存款日记帐

第×页

1984 年		凭证		摘要	借方	贷方	余额
月	日	字	号				
				承前页	12,000	13,000	70,000
8	5	银	1	收回××单位货款	1,500		71,500
8	8	银	2	购固定资产		5,500	
8	8	银	3	上交销售税金		1,900	64,100

三、银行存款的核对

为了防止记帐差错,保证银行存款帐目正确无误,企业与银行之间要对所有收付款项进行定期核对。核对的基本方法是:定期将银行存款日记帐的记录同银行编制的对帐单进行核对,每月至少核对一次,如有不符,应查明原因,及时调整。

企业银行存款日记帐同银行对帐单的记录往往不一致,其原因一般是两个方面:一是记帐凭证错误或记帐差错,另一个方面是存在“未达帐项”。所谓“未达帐项”是指企业与银行一方已经入帐,而另一方因尚未接到有关凭证而未入帐,而另一方因尚未接到有关凭证而未入帐的款项。未达帐项归纳起来,不外乎四种情况。

1. 银行已经收款记帐,企业尚未记帐的款项;
2. 银行已经付款记帐,企业尚未记帐的款项;
3. 企业已经收款记帐,银行尚未记帐的款项;
4. 企业已经付款记帐,银行尚未记帐的款项。

上述 1、4 两种未达帐项,会使企业银行日记帐余额小于银行对帐单余额;2、3 种未达帐项,则会使企业银行日记帐所记余额大于银行对帐单余额。为了消除未达帐项的影响,需要编制

“银行存款余额调节表”进行调节,使双方余额得以平衡。

调节公式:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{银行存款} & \text{银行已收} & \text{银行已付} & \text{银行对} & \text{企业已收} & \text{企业已付} \\ \text{日记帐} & + \text{企业未收} & - \text{企业未付} & = \text{帐单} & + \text{银行未收} & - \text{银行未付} \\ \text{余额} & \text{的款项} & \text{的款项} & \text{余额} & \text{的款项} & \text{的款项} \end{array}$$

现举例说明“银行存款余额调节表”的编制方法如下:

假设 8 月 31 日企业银行存款日记帐余额为 236,400 元,银行对帐单所列存款余额为 245,800 元,经过逐笔核对,查明有以下几笔未达帐项:

(1) 8 月 28 日,银行受企业之托代收款项 5000 元,银行已收到并记帐,企业尚未接到银行的收款通知。

(2) 8 月 29 日,企业开出的支票 14000 元,持票人尚未向银行办理转帐,银行尚未入帐。

(3) 8 月 29 日,银行代付款项 1200 元,企业尚未接到银行付款通知。

(4) 8 月 30 日,企业送存支票 8900 元,银行尚未记帐。

根据上述资料,编制银行存款余额调节表见图表 1—4。

图表 1—4 银行存款余额调节表

1994 年 8 月 31 日

单位:元

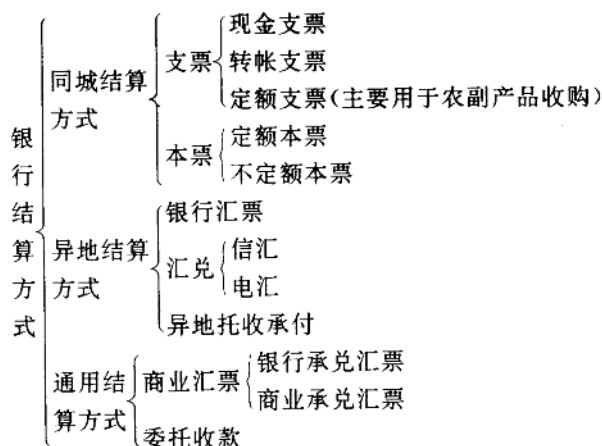
项目	金额	项目	金额
企业帐面余额	236,400	银行帐面余额	245,800
加:银行已收,企业未收	5,000	加:企业已收、银行未收	8,400
减:银行已付,企业未付	1,200	减:企业已付、银行未付	14,000
调节后的帐面余额	240,200	调节后的余额	240,200

调节后,银行存款日记帐的余额如和对帐单的余额相等,说明记帐没有差错,如果不相等,说明记帐有差错应进一步查明原

因,进行更正。

四、银行转帐结算方式

转帐结算方式是指企业与外部单位之间,由于供应和购买商品、提供劳务、上交下拨资金等而发生的款项往来时所运用的银行存款收付办法。中国人民银行总行于1988年12月19日发布的银行结算办法规定的结算种类有:银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑和委托收款等六种。经国务院批准,于1990年4月1日起又恢复托收承付结算方式。现将七种结算方式图示如下:



(一)支票结算方式

1. 支票结算方式的概念及主要内容

支票结算方式是指由付款单位签发支票用以通知银行从其存款帐户中支付款项给收款人的一种结算方式。支票分为现金

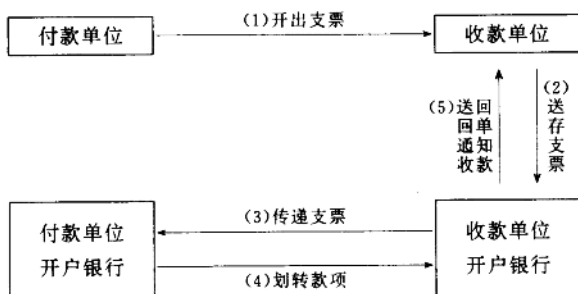
支票和转帐支票两种。现金支票既可以提取现金,也可以交银行转帐;转帐支票只能转帐不能提取现金。支票一律记名,即填明收款人。支票的有效期一般为5天。

支票是同城结算中应用范围较广的一种结算方式,它具有方便、灵活等特点。企业单位的商品交易、劳务供应、清偿债务等结算业务均可使用支票。在指定城市内还可以背书转让。

支票的格式见图表 1—5

2. 支票结算方式的结算程序

支票结算的程序一般是:由付款单位签发支票后,持票到收款单位办理有关款项结算时将支票交给收款单位,收款单位填制进帐单,连同支票一起交开户银行办理转帐。其具体程序见图表 1—6。



(图表 1—6)

3. 支票的帐务处理

付款单位根据开出的支票存根和有关原始凭证进行帐务处理,借记有关帐户,贷记“银行存款”帐户。

收款单位根据进帐回单和有关原始凭证,借记“银行存款”帐户,贷记有关帐户。