

技工学校经营核算专业教材

企业会计



中国机械出版社

编写说明

为适应我国社会主义市场经济发展的需要,满足企业对经营核算专业人才的需求,我们组织编写了技工学校经营核算专业教材。教材的组织编审工作从培养目标出发,贯彻教改精神,坚持理论与实践紧密结合,突出基本技能的培养,注重科学性和实用性。同时为方便教学,还配套编写了习题册。

此次编审出版的教材有:《统计基础知识》《会计基础》《企业会计》《经济法基础》《企业管理基础知识》《市场营销》《实用计算技术》《英语》《会计电算化》《会计操作技能与实习》等10种。

这批教材的编审工作得到了湖北省、湖南省劳动厅教研室的大力支持和协助,特别是湖北省劳动厅教研室在教材的调研、组稿及编审等方面做了大量工作,在此表示衷心的感谢。

由于编写时间仓促,经验不足,缺点疏漏在所难免,请广大读者提出宝贵意见,以便在今后的修订中不断提高。

劳动部教材办公室

1997年7月

本书是根据劳动部教材办公室制订颁发的技工学校经营核算专业《企业会计教学大纲》编写的,供招收初中毕业生的技工学校使用的通用教材。

本书以我国颁布的《企业财务通则》《企业会计准则》和有关会计法规为依据,从理论与实际的结合上阐述了企业会计的基本原理、基本知识和基本方法,力求深入浅出、通俗易懂、突出重点,便于强化会计操作技能训练,使之具有针对性、科学性和实用性。

本书由吴全林、盛祥华、龙建军、王玉霞、徐德新、朱帝兰、苟红兰编写;吴全林、盛祥华主编;栗进田、王素葵审稿。北京经济贸易大学黄毅勤副教授对全书进行了审核。

本书还可供中等职业学校、职业高中以及在职培训使用。

目 录

第一章 概述.....	1
§ 1.1 企业会计的内容	1
§ 1.2 企业会计的任务	3
§ 1.3 企业会计的工作组织	5
第二章 货币性资产的核算.....	8
§ 2.1 现金的核算	8
§ 2.2 银行存款的核算	9
§ 2.3 应收及预付款项的核算.....	26
第三章 存货的核算	31
§ 3.1 存货概述.....	31
§ 3.2 存货的收发凭证.....	35
§ 3.3 材料的收发核算.....	40
§ 3.4 存货加工的核算.....	51
§ 3.5 包装物和低值易耗品的核算.....	53
§ 3.6 存货清查的核算.....	56
第四章 固定资产、无形资产及递延资产的核算.....	59
§ 4.1 固定资产的分类和计价.....	59
§ 4.2 固定资产增加的核算.....	61
§ 4.3 固定资产折旧与修理的核算.....	65
§ 4.4 固定资产减少的核算.....	71
§ 4.5 在建工程的核算.....	73
§ 4.6 无形资产的核算.....	75
§ 4.7 递延资产的核算.....	78
第五章 对外投资的核算	80
§ 5.1 对外投资的分类与计价.....	80
§ 5.2 短期投资的核算.....	81
§ 5.3 长期投资的核算.....	82
第六章 成本和费用的核算	88
§ 6.1 成本费用概述.....	88
§ 6.2 产品制造成本核算原理.....	92
§ 6.3 产品制造成本计算的基本方法	111
§ 6.4 期间费用的核算	127

第七章 负债的核算	130
§ 7.1 流动负债的核算	130
§ 7.2 长期负债的核算	136
第八章 所有者权益的核算	143
§ 8.1 投入资本的核算	143
§ 8.2 资本公积、盈余公积和未分配利润的核算.....	145
第九章 销售和利润的核算	148
§ 9.1 销售收入的核算	148
§ 9.2 利润形成的核算	152
§ 9.3 利润分配的核算	159
第十章 会计报表	162
§ 10.1 会计报表的作用和种类.....	162
§ 10.2 会计报表的编制方法.....	163
§ 10.3 会计报表的分析.....	174
第十一章 商品流通企业主要经济业务的核算	180
§ 11.1 商品流转核算概述.....	180
§ 11.2 库存商品的进价核算.....	183
§ 11.3 库存商品的售价核算.....	208
§ 11.4 商品流通费的核算.....	224

第一章 概 述

§ 1.1 企业会计的内容

一、企业会计的概念

会计是经济管理的重要组成部分。

随着社会主义市场经济的发展和经济体制改革的不断深化,企业日益成为独立的商品生产和经营者。作为从事生产经营的企业,必须主动适应市场经济要求,转换企业经营机制,调整健全企业经营行为,使企业能够在国家宏观调控下,做到独立核算,自主经营,自负盈亏,自我发展,自我约束,成为独立享有民事权利和承担民事义务的企业法人。这样,作为近代会计的重要组成部分的企业会计,就必须由传统的记账、算账、报账型会计向服务经营、参与决策的经营管理型会计转变,满足企业微观经济管理的需要。一方面,要严格遵守国家法律、法规,依法计算缴纳应交税金,维护投资者的合法权益;另一方面要根据企业自身生产经营活动特点和经营管理要求,灵活自主地进行会计核算,并在此基础上,做好各项财务收支的计划、控制、分析和考核,促使企业在竞争中,以最少的投入获得最大的效益,实现国有资产的保值增值。同时,公有制为主体、多种所有制经济共同发展,是我国社会主义初级阶段的一项基本经济制度。企业需要处理好不同的投资主体和不同的经济利益关系,企业会计也必须提供真实准确的会计信息,满足与企业利益有关的各方面的需要。

综上所述,可以对企业会计作如下定义:企业会计是近代会计的重要组成部分,是按照会计核算的基本原理和方法,以货币为主要计量单位,连续、系统、综合地反映和核算企业的各项生产经营活动及其结果,为服务经营、参与经营决策提供信息的一种行业专业会计。

二、企业会计的内容

企业会计的内容,就是企业会计所核算和监督的各项生产经营活动,即会计对象。

会计核算应以企业持续、正常的生产经营活动为前提,而企业要从事生产经营活动,就必须拥有一定数量的资金用于购建厂房、购置机器设备采购材料物资和支付各种费用。企业所需资金,可以从两个途径进行筹集,一个是接受投资者投入资金,包括接受国家投资、其他单位投资、个人投资和外商投资,它形成企业的资本金,在会计上它构成所有者权益;另一个是向债权人借入资金,包括向国家银行和其他金融机构借入资金以及在结算中形成的各种借入资金,在会计上称为负债。企业筹集的资金,一般是原始形态的货币资金,将其投放企业,按照预定的经营目标和方针用于购置厂房、机器设备、存货等,就构成了企业生产经营所必需的物质条件。这些经济资源,在会计上称为资产。同时,在生产经营过程中,要发生各种耗费。如在供应过程中,要支付存货价款、采购人员差旅费等;在生产过程中,要发生生产价值转移,支付劳动报酬及其他生产费用等;在销售过程中,要支付产品广告费用,这些耗费,在会计上称为费用。企业从事生产经营的最终目的,就是要生产出适合社会需要的产品,并把它销售出去,销售实现后取

得的货币收入,在会计上称为营业收入。用营业收入抵补垫支的资金即费用后的剩余部分,在会计上称为利润。企业利润,应按规定上交所得税并进行分配。

可见,企业会计的内容,包括企业资金的取得与使用,资金的耗费与收回,负债的清算以及利润的形成和分配等。根据会计报表的内容要求及结构特点,企业会计的内容划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大要素。

1. 资产

资产是企业拥有或者控制的能以货币计量的经济资源,是企业进行生产经营活动的物质基础,包括各种财产、债权和其他权利。

作为资产,必须具备以下四个特征:

(1)资产的实质是经济资源,这种资源能为企业提供未来的经济利益,资产之所以是一种经济资源,是由于它是由企业过去或当前的生产或交换而取得的对它的使用和支配权利;而且,通过对它的使用,能够为企业提供当前的经济利益。比如,资产可以作为一种购买力来使用,如货币资金;可以是一种要求付款的权利,如应收账款;可以出售而转变为货币资金或某种债权,如存货;可以为它的所有者提供服务或权利,如房屋、设备等。

(2)资产必须为企业拥有或控制。“拥有”是指资产的所有权必须归属企业(如付出现金购入的材料)，“控制”是指企业依法享有对资产的占有权、使用权和收益权(如土地使用权等)。

(3)资产可以有形的,也可以是无形的,关键在于它能否为企业提供未来的经济利益。如果一项资产能够为企业提供未来的经济利益,表现出有用性的特征,它就是企业的资产,如出售存货取得的货币资金等;反之它就不能再作为资产,而应作为费用或损失处理,如无法收回的应收账款等。

(4)资产必须是可以以货币计量的。货币计量是会计核算的重要特征,如果归属企业控制的一项资产不能用货币计量,它就不能列为企业的资产。如人力资源就是如此。

在资产负债表中,资产通常按流动性和非流动性分为流动资产和非流动资产(长期资产)。流动资产是指将在一年内或超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产,包括货币资金(现金及各种存款)、短期投资、应收及预付款项、存货等。不符合流动资产条件的均为长期资产,包括长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产等。

2. 负债

负债是企业所承担的能以货币计量、需以资产或劳务加以偿付的债务。会计意义上的负债具有以下特点:

(1)负债是现时已经存在的,由过去经济业务所产生的经济责任。这种经济责任通常是企业为了取得所需资金、货物或劳务而引起的,如向银行借款或赊销商品;也可以是法律上强制执行的责任,如纳税责任等。

(2)负债也可以是现时可能存在的,由将来可能招致损失的偶发性事件而形成的债务责任。这类负债称为或有负债,包括应收票据贴现、待决诉讼尚未确定的欠交款项等。

(3)债务责任必须在未来某个时间通过转让资产或提供劳务来履行。

(4)负债是能够用货币确切计量或合理估计的债务责任。就是说,负债通常有一个可确定的到期偿付金额,或者虽无确切金额,但有一个可以合理地加以判断的估计数。

(5)负债一般都有确切的受款人和偿付日期。负债按偿还期的长短分为流动负债和长期负债。

流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务,包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。长期负债是指偿还期在一年或者超过一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

所有者权益是企业投资人对企业净资产的所有权,是企业的全部资产减去负债后的余额,包括企业投资人对企业的投入资本以及形成的资本公积、盈余公积和未分配利润等。

以上资产、负债、所有者权益是直接关系到企业财务状况计量的会计要素,它们之间的关系是:

资产=负债+所有者权益 或:资产-负债=所有者权益

4. 收入

收入是指企业销售产品或提供劳务等取得的收入,包括商品销售收入和其他销售收入。商品销售收入包括销售库存商品、产成品、自制半成品、提供工业性劳务等取得的收入;其他销售收入包括材料销售、固定资产出租、包装物出租、外购商品销售、无形资产转让、提供非工业性劳务等取得的收入。

5. 费用

费用是指企业在生产经营过程中发生的各种耗费,包括直接费用、间接费用和期间费用。直接费用和间接费用构成产品制造成本,包括在生产过程中为生产产品直接消耗的材料、工资、其他直接支出和制造费用;期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用等。

6. 利润

利润是企业一定期间的经营成果,包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额等。

营业利润为产品销售利润和其他销售利润的总和扣除管理费用和财务费用后的余额。

投资净收益是企业对外投资收入减去投资损失后的余额。营业外收支净额是指与企业生产经营没有直接关系的各种营业外收入减去营业外支出后的余额。

以上收入、费用、利润是直接关系到企业经营业绩计量的会计要素,它们之间的关系是:

收入-费用=利润

§ 1.2 企业会计的任务

企业会计是企业经济管理的重要组成部分,其任务应服从于企业管理的要求。而且,企业会计是以特定的工作内容,要求只能从核算和监督企业各项经济活动过程和结果及预测决策的角度,来为企业管理服务。由此,企业会计的任务要受到企业会计内容的制约。

根据市场经济对企业经济管理的要求和企业会计的内容,企业会计的任务主要表现在以下几方面:

一、及时正确反映企业的经济活动情况,为经济管理提供会计信息

企业是我国商品生产的直接承担者,是具有一定权利与义务的法人。国家赋予企业独立经营的权利,同时又要求企业保障自己的合法权益和履行对国家的义务。企业生产经营活动的进行是否正常有效,经营目标的实现程度如何,都会通过企业的资产、负债、所有者权益、收入、费

用、利润等项目表现出来,对这些项目的反映和监督,又正是企业会计的内容。因此,会计就应当利用其本身特有的职能,全面地、系统地、连续地记录、核算,反映企业的经济活动情况,向业主、投资者及有关部门提供有关的会计信息、数据,以便了解情况,发现问题,采取措施,改进工作。

为了满足对整个国民经济进行宏观管理和综合平衡的需要,会计工作也必须在一定范围内向有关部门、单位提供会计资料或报表,以便向国家提供所必需的经济信息、资料、数据。

随着我国市场经济体制的逐步建立,市场瞬息万变,企业间的竞争日趋激烈,经济信息的时效性不断增强,这就要求会计部门必须保证所提供资料的准确性和及时性。只有根据准确的资料,才能了解经济活动的实况;只有及时掌握有关经济活动情况,才能作出新的决策。同时,会计部门不仅在事后向有关方面提供会计资料以供参考分析,还要在事前提供有关信息、数据,在事中及时掌握经济活动状态,提供必要的信息资料,以便使企业的经济活动正常高效地进行,尽可能实现其预定的经营目标,从而发挥会计工作的事中控制作用。

二、贯彻执行国家财经政策和财务制度

国家的财经政策和财务制度是根据党和国家的方针、政策的要求来制定的。所以,是否贯彻执行国家颁布的有关财经政策和财务制度,是关系到企业是否合法经营,进而是否有生命力的重要问题。

企业生产经营过程,同时也是执行各项财经政策、财务制度的过程。而企业的各项经济活动,又都会通过有关的会计资料反映出来。因此,会计工作就应当利用这些资料,来检查和监督企业的各项经济活动是否正确贯彻国家有关财经政策,是否严格遵守有关财务制度和财经纪律,是否正确处理各种经济关系。例如:在会计资料中可以反映出,是否依法或按有关规定履行对国家的纳税义务或利润的缴拨;是否遵守市场管理的有关规定;是否正确执行国家有关劳动保护及福利、工资政策等。与此同时,会计人员还应通过自己的努力,积极宣传国家有关财经法规和财经纪律,以利于依靠有关部门及职工群众,实行财务监督。

此外,对于企业生产经营活动中各项经济活动的合理性、有效性也要进行监督,以防止损失浪费,节约物化劳动和活劳动消耗,降低产品成本,合理使用资金,提高经济效益。

三、评价企业财务状况,预测企业经营前景,参与企业经营决策

会计核算资料最终要通过会计报表反映出来,它为企业会计报表的使用者,如财税等政府管理部门、投资者、债权人等与企业相关的方面以及企业内部管理人员,提供了各种有用的会计信息,但会计报表只是概括地反映了一个企业的财务状况和经营成果。因此,如果要充分地了解企业的财务状况和经营业绩,还必须根据会计报表上的各项数据,按国家规定的财务评价指标,有重点、有针对性地进行分析研究,借以评价企业财务状况和经营业绩的好坏,真正体现企业会计服务经营、参与决策的职能。

四、保护企业财产物资的安全完整

企业的资产是企业进行生产经营活动的物质基础,企业必须合理有效使用,妥善保管,并对其安全负责。而财产物资的收发都必须通过会计来记录、核算,因此,企业的会计部门必须同有关部门、人员密切配合,对财产物资的购入、使用、消耗、减少等都应建立严格管理制度、手续

交接及凭证传递程序,并定期进行盘点清查,做到核实资产,账账相符、账实相符,以保护企业财产物资的安全完整。

§ 1.3 企业会计的工作组织

正确合理地组织会计工作,是保证完成会计任务,发挥其应有作用的重要条件。企业会计工作的组织,主要包括会计机构的设置,会计人员的配备及其职权,以及会计制度的制订与执行三个方面。

一、企业的会计机构与会计人员

1. 会计机构

(1)会计机构的设置 会计机构是专门负责组织领导和直接从事会计工作的职能部门,它由专职的会计人员组成。每个企业,都必须按照《会计法》的规定,根据企业规模大小和业务繁简,单独设置会计机构。实际工作中,一般把会计工作和财务工作合并设置一个财务会计机构,直接负责组织和统管企业的财务与会计工作。

(2)会计机构的组织形式 企业会计机构的组织形式,决定于企业的规模和管理要求,一般有集中核算和非集中核算两种形式。

1)集中核算 集中核算就是企业主要的会计核算工作都集中在会计部门进行,企业内部各车间和职能部门对本身发生的经济业务不进行完整的、系统的核算,只填制或取得原始凭证,定期或不定期地将有关资料送会计部门,由会计部门统一组织核算。

2)非集中核算 非集中核算,又叫分散核算,就是企业内部各车间和职能部门对本身发生的经济业务进行全面的核算,并定期编制内部报表送会计部门。

企业的会计工作是复杂的,不论采取集中核算或非集中核算,都应建立会计机构内部的岗位责任制。一般是在会计机构内部按照业务性质分为若干个不同的职能组(科),如财务组、流动资产组、固定资产组、工资组、成本组、销售和利润组、综合组等,分别承担规定的业务工作,并相应建立岗位责任制。

2. 会计人员

为了发挥会计工作在经济管理中的作用,合理使用会计人员,根据国家有关规定及会计人员的文化素质,会计人员分为会计员、助理会计师、会计师、高级会计师等不同的专业技术职务。同时,在大、中型企业中,还要设置总会计师,主管本单位的经济核算和财务会计工作,考核生产经营成果,讲求经济效益,监督企业执行国家经济政策、制度、法规,遵守财经纪律;小型企业也要指定一名副厂长行使总会计师职权。

为了加强企业财务管理工作,企业必须根据经济业务的繁简,设置会计机构,配备相应的会计人员。同时,还应明确会计人员的职责权限以保证会计人员顺利开展工作。《会计法》规定了会计人员的五项主要职责,也规定了会计人员的责任,并从法律上保障了会计人员的职权不受侵犯。

会计人员为了切实履行自己的职责,必须加强学习,不断提高业务素质和职业道德素质,充分发挥积极性和创造性,开创会计管理工作的新局面。

二、企业会计制度

企业会计制度是根据《会计法》所确定的各项原则制订的,办理会计事务所必须遵循的规范和准则。会计制度的制订和执行必须贯彻统一领导和分级管理的原则。国家统一的会计制度由财政部制订,中央主管部门和各省、市、自治区财政部门在与国家统一会计制度不相抵触的前提下,可以制订本部门、本地区的会计制度或补充规定,报财政部审核、批准、备案。

国家统一的会计制度中,有些是适用于国民经济各部门的通用会计制度,有些是适用于行业的会计制度。目前,财政部共发布了 14 个行业的会计制度。

适用于行业的会计制度,主要包括有关行业会计科目的使用和会计报表编制的制度,有关会计凭证、账簿设置及使用办法的规定,有关财产物资核算和清查的规定,有关成本计算的规定等等。以上各项会计制度的规定,本书将以工商企业会计制度为总线,在以后各章中分别介绍。

会计制度属于上层建筑,随着生产力的发展和经济体制的改革,会计人员必须加强法制观念,在新的会计制度没有形成以前,只能贯彻执行原有制度,不得自行变更和修改,以免造成混乱。

本书各章所应用的会计科目如表 1.1、表 1.2 所示。

表 1.1 工业企业会计科目表

顺序号	编 号	名 称	顺序号	编 号	名 称
		一、资产类	38	223	应付利润
1	101	现金	39	229	其他应付款
2	102	银行存款	40	231	预提费用
3	109	其他货币资金	41	241	长期借款
4	111	短期投资	42	251	应付债券
5	112	应收票据	43	261	长期应付款
6	113	应收账款	44	270	递延税款
7	114	坏账准备	45	272	专项应付款
8	115	预付账款	46	275	住房周转金
9	118	应收补贴款			三、所有者权益
10	119	其他应收款	47	301	实收资本
12	123	原材料	48	311	资本公积
13	128	包装物	49	313	盈余公积
14	129	低值易耗品	50	321	本年利润
15	131	材料成本差异	51	322	利润分配
16	133	委托加工材料			四、成本类
17	135	自制半成品	52	401	生产成本
18	136	产成品	53	405	制造费用
19	138	分期收款发出商品			五、损益类
20	139	待摊费用	54	501	产品销售收入
21	151	长期投资	55	502	产品销售成本
22	161	固定资产	56	503	产品销售费用
23	165	累计折旧	57	504	产品销售税金及附加
24	166	固定资产清理	58	511	其他业务收入
25	169	在建工程	59	512	其他业务支出
26	171	无形资产	60	521	管理费用
27	181	递延资产	61	522	财务费用
28	191	待处理财产损益	62	531	投资收益
29	195	待转销汇兑损益	63	532	补贴收入
		二、负债类	64	541	营业外收入
30	201	短期借款	65	542	营业外支出
31	202	应付票据	66	550	所得税
32	203	应付账款	67	650	以前年度损益调整
33	204	预收账款			
34	209	其他应付款			
35	211	应付工资			
36	214	应付福利费			
37	221	应交税金			

表 1.2

商品流通企业会计科目表

顺序号	编 号	名 称	顺序号	编 号	名 称
		一、资产类			
1	101	现金	38	209	代销商品款
2	102	银行存款	39	211	其他应付款
3	109	其他货币资金	40	215	应付工资
4	111	短期投资	41	216	应付福利费
5	121	应收票据	42	221	应交税金
6	122	应收账款	43	225	应付利润
7	125	坏账准备	44	229	其他应交款
8	126	预付账款	45	231	预提费用
9	127	应收出口退税	46	245	特准储备资金
10	128	应收补贴款	47	251	长期借款
11	129	其他应收款	48	261	应付债券
12	131	商品采购	49	270	递延税款
13	135	库存商品	50	271	长期应付款
14	141	受托代销商品	51	275	专项应付款
15	143	商品进销差价	52	281	住房周转金
16	144	商品削价准备			三、所有者权益
17	145	加工商品	53	301	实收资本
18	147	出租商品	54	311	资本公积
19	149	分期收款发出商品	55	313	盈余公积
20	151	材料物资	56	321	本年利润
21	155	包装物	57	322	利润分配
22	157	低值易耗品			四、损益类
23	159	待摊费用	58	501	商品销售收入
24	161	长期投资	59	507	销售折扣与折让
25	165	特准储备物资	60	511	商品销售成本
26	171	固定资产	61	517	经营费用
27	175	累计折旧	62	521	商品销售税金及附加
28	176	固定资产清理	63	531	代购代销收入
29	179	在建工程	64	541	其他业务收入
30	181	无形资产	65	545	其他业务支出
31	185	递延资产	66	550	所得税
32	191	待处理财产损益	67	551	管理费用
33	195	待转销汇兑损益	68	558	财务费用
		二、负债类	69	557	汇兑损益
34	201	短期借款	70	560	以前年度损益调整
35	203	应付票据	71	561	投资收益
36	204	应付账款	72	571	营业外收入
37	206	预收账款	74	575	营业外支出

表中所列会计科目,企业可以根据实际需要,进行必要的增、减或合并,例如:

1. 采用实际成本进行日常核算的企业,可以不设“材料采购”和“材料成本差异”科目,增设“在途材料”科目;

2. 预收、预付账款不多的企业,可以不设“预收账款”、“预付账款”科目,将预收、预付账款在“应收账款”、“应付账款”科目核算。

3. 企业根据管理要求,可以将“生产成本”、“制造费用”科目合并为“生产费用”科目,或将“生产成本”科目分解为“基本生产”、“辅助生产”两个科目。

.....

第二章 货币性资产的核算

货币性资产是指企业拥有的货币资金以及应收及预付款项等,包括现金、银行存款、应收账款、应收票据等。

§ 2.1 现金的核算

一、现金管理的内容

现金是流动性最大的一种货币资金,可以随时用其购买所需的物资,支付有关费用,偿还债务,也可以随时存入银行。会计核算中的现金,指库存现金,企业的库存现金主要用于企业日常零星开支或找零,企业的现金收支必须接受银行监督。

现金管理的基本内容包括:

1. 规定现金开支范围

按现金管理暂行条例规定,企业现金只能用于以下方面的开支:

- (1)用于支付职工个人的工资、奖金、津贴、福利费和其他劳动报酬;
- (2)向不能转账的集体单位或个人购买物资或支付报酬;
- (3)出差人员必须携带的差旅费;
- (4)各种社会保险和社会救济费,如退职退休金、抚恤金和丧葬补助费等;
- (5)转账起点以下的零星开支;
- (6)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;
- (7)中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

2. 核定库存限额

企业库存现金的限额由企业与其开户银行协商确定。协商时,应区别企业规模的大小,每日现金支用量的多少,企业与其开户银行距离的远近,以及交通是否方便等因素综合考虑。一般情况下,企业库存现金的最高限额应掌握在3天零星开支的正常需要,超过最高限额应及时送存银行,低于限额时,应从银行提取现金补足限额。

3. 建立严格的内部约束制度

企业应严格建立现金出纳工作和会计工作的岗位责任制。出纳人员应是专职的,非出纳人员不得管理现金。企业发生的每笔现金收付业务(一般不能坐支),都必须根据有关原始凭证编制“收款凭证”或“付款凭证”。由会计主管人员或其指定人员,认真逐笔审核并签证,只有经过严格审核,并经过会计主管人员或其指定人员签证的收、付款凭证,出纳人员才能作为收付款的合法依据。收款或付款后,出纳人员应在收、付凭证上签名盖章,在所附的原始凭证上,要加盖带有日期的“现金收讫”或“现金付讫”戳记,以作为登记账薄的依据,登记好现金日记账;会计人员负责审核和签证工作,并要记好现金总账,二者不能同时由一人担任。

4. 出纳人员对经营的库存现金,必须做到日清月结

每日终了,应计算出当日的现金收入合计数额、支出合计数额并结出余额,与实际库存数

额相核对,做到账实相符;月末将其余额与现金总账进行核对,做到账账相符。在核对中,如果发现现金短缺或多余,应查明原因,及时向领导反映,并按照规定作出处理。

二、现金收付业务的核算

库存现金的收付是通过“现金”账户进行核算的,它属于资产类账户,用来核算企业库存现金的收入、支出和结存情况。收入现金时在借方登记;支出现金时,在贷方登记;余额在借方,表示库存现金的实有数额。

【例 2.1】4 月 2 日,开出现金支票,从银行提取现金 210 元补足库存限额,根据支票存根填制付款凭证,作会计分录如下:

借:现金 210
贷:银行存款 210

【例 2.2】4 月 2 日,职工李强出差,预借差旅费 150 元。根据借款单,填制付款凭证,作会计分录如下:

借:其他应收款——李强 150
贷:现金 150

【例 2.3】4 月 2 日,销售甲产品,收入现金 468 元,其中含应交增值税 68 元。根据增值税专用发票,填制收款凭证,作会计分录如下:

借:现金 468
贷:产品销售收入——甲产品 400
应交税金——应交增值税——销项税额 68

为了及时、详细地反映现金收入、付出和结存状况,应设置“现金日记账”进行序时登记。现金日记账的一般格式如表 2.1 所示。

表 2.1 现 金 日 记 账

××年		凭 证		摘 要	收 入	支 出	结 存
月	日	种 类	号 数				
4	1			月初余额			500
	2	银 付	10	提取现金	210		710
	2	现 付	16	李强借支差旅费		150	560
	2	现 收	4	销售产品收入	468		1 028
				本日合计	678	150	1 028

现金日记账的收入栏和支出栏,由出纳人员根据审核签证后的收付款凭证,并按照现金收、付业务发生的顺序,逐日逐笔登记。通过登记现金日记账,可以反映现金的增减变化和结存状况,监督企业合理使用现金,加强现金管理。

§ 2.2 银行存款的核算

一、银行存款的管理内容

银行存款是指企业存在银行和其他金融机构的各种存款,包括人民币存款和外币存款。银行存款管理的内容如下:

1. 按照国家银行结算办法和现金管理的规定,每一个企业都必须在当地工商银行开立银

行存款账户。银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户等。企业在银行开户后,必须保持一定数额的存款,以备转账结算款项的支付和现金的提取。

2. 企业办理银行存款的存取款项,同办理现金收付业务一样,都必须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,作为记账的依据。

3. 企业办理结算必须使用统一规定的票据和结算凭证。签发时,必须如实填写收付款单位款项的来源和用途。严禁巧立名目,弄虚作假,逃避银行监督。企业对各种空白票据和结算凭证,必须指定专人保管和签发,严格执行保管的手续制度,防止发生错弊。

4. 企业的银行存款余额,必须做到日清月结,随时掌握收入、付出和结存情况,并定期与银行核对账目,发现问题,及时清查处理。在收到银行转来的有关收、付款结算凭证后,才能登记入账。

二、银行转账结算方式与核算

企业在商品交易、劳务供应等大量经济往来中,直接使用现金进行的款项收付行为,称为现金结算,通过银行直接把款项从付款人账户划转到收款人账户而完成的货币收付行为,称为非现金结算或转账结算。现金结算和转账结算是货币结算的两种形式。按照《银行结算办法》规定,目前银行转账结算的种类主要有:银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、异地托收承付等七种。其中,适用于同城结算(即同城镇范围各单位、个人间的转账结算)的结算方式,主要有商业汇票、支票、银行本票和委托收款等;适用异地结算(即结算双方不在同一城市办理的结算)的结算方式主要有银行汇票、商业汇票、汇兑、委托收款、异地托收承付等。企业可以根据需要,采用适当的结算方法与交易单位进行结算。

1. 银行汇票结算方式与核算

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行,由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的一种票据。如表 2.2、表 2.3 所示。

表 2.2

付款期	中国××银行	汇票号码								
壹个月	银行汇票(卡片)	第 号								
签发日期	壹玖 年 月 日	兑付地点: 兑付行: 行号:								
(大写)										
收款人:	账号或住址:									
人民币										
汇款金额										
(大写)										
人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
实际结算金额										
(大写)										

此联签发行结清汇票时作汇出款付出传票

账号或住址: _____

汇款人：_____
 签发行：_____ 行号：_____
 汇款用途：_____
 复核：_____ 经办：_____
 9.5cm×1.85cm(白纸黑油墨)
 注：汇票号码前加印省别代号

科 目(付)	_____
对方科目(收)	_____
(收)	_____
销账日期	年 月 日
复核	记账

表 2.3

付款期 壹 个 月	中国××银行 银行汇票(卡片) ²	汇票号码 第 号																				
签发日期 (大写) 壹玖 年 月 日	兑付地点： 兑付行： 行号：																					
收款人：	账号或住址：																					
汇款金额 人民币 (大写)																						
实际结算金额 人民币 (大写)	<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></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													

兑付
 本
 汇
 票
 和
 解
 讫
 通
 知
 一
 并
 由
 汇
 款
 人
 自
 带
 。

汇款人：_____
 签发行：_____ 行号：_____
 汇款用途：_____
 复核：_____ 经办：_____
 9.5cm×1.85cm(白纸浅绿花纹底蓝
 油墨，汇款金额栏加红水纹)
 注：汇票号码前加印省别代号

账号或住址：_____

多 余 金 额										科 目(付)
百	十	万	千	百	十	元	角	分	对方科目(收)	
									(收)	
									销账日期	
									年 月 日	
									复核	
									记账	

注意事项(银行汇票 2 背面)

- 一、银行汇票和汇款解讫通知须同时提交兑付行，两者缺一无效。
- 二、收款人直接进账的，应在收款人盖章处加预留银行印章。收款人为个人的，应交验身份证件。
- 三、收款人如系个人，可以经背书转让路在银行开户的单位和个人，在背书人栏签章并填明被背书人名称，被背书人签章后持往开户银行办理结算。

收款人盖章:

年 月 日

身份证件名称、号码及发证机关

被背书人	被背书人
背书	
日期 年 月 日	

银行汇票适用于异地单位款项的结算。

银行汇票金额起点为 500 元,付款期为 1 个月,逾期的银行汇票,兑付银行不予受理。

银行汇票具有以下特点:(1)适用范围广泛。单位、个体经营户和个人向异地支付各种款项都可使用;(2)使用灵活。持票人既可将汇票一次性转让给销货单位,也可以通过银行办理分次支付或转汇其他地区;(3)兑现性较强。个体经营户和个人可以持填明“现金字样”的汇票到兑付银行取现,避免长途携带现金;(4)凭票购货,余额自动退回,可以钱货两清,防止不合理的预付货款和交易尾欠的发生。

汇款人申请办理银行汇票,应向银行填写“银行汇票委托书”。如果汇款人在银行开立了存款账户,并有大于汇款金额的存款余额,应填写一式三联的汇票委托书,逐项写明汇款人、收款人、账号或住址、兑付地点、汇款用途等内容,并在第二联“汇款人盖章处”加盖预留银行印签,然后提交开户银行办理转账汇款;如果汇款人未在银行开立银行存款账户,则用现金交汇,向银行购买或索取“汇票委托书”,并将其第二联注销,按要求填写各项内容后,将与汇款金额一致的现金,一并交银行签发汇票。签发银行受理“银行汇票委托书”,并办妥转账或收妥现金之后,即可根据汇款人的需要签发转账或支取现金的两联(银行汇票联、解讫通知联)银行汇票交汇款人,汇款人即可持汇票和解讫通知到异地办理转账结算或支取现金。

“银行汇票委托书”的格式如表 2.4 所示。

表 2.4 中国××银行汇票委托书(存根)₁ 第 号
委托日期 19 年 月 日

收款人				汇款人										
账 号 或住址				账 号 或住址										
兑付地点	省	市	县	兑付行	汇款用途									
汇款金额	人民币 (大写)				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
备 注														
8.5cm×17.5cm(白纸黑油墨)														
科 目														
对方科目														
财务主管 复核 经办														

此联由汇款人留存作记账传票

银行汇票结算程序如图 2.1 所示。