

“十二五”高等职业教育系列规划教材

会计岗位实务

刘福春 丁广华 刘陆军 主编
董 茂 王 超 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

“十二五”高等职业教育系列规划教材

会计岗位实务

刘福春 丁广华 刘陆军 主编

董 茂 王 超 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

会计岗位实务 / 刘福春, 丁广华, 刘陆军主编. —北京:
中国铁道出版社, 2012. 9
“十二五”高等职业教育系列规划教材
ISBN 978-7-113-15070-9
I. ①会… II. ①刘… ②丁… ③刘… III. ①会计实务—高等职业教育—教材 IV. ①F233
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 158456 号

书 名: “十二五”高等职业教育系列规划教材
会计岗位实务
作 者: 刘福春 丁广华 刘陆军 主编

策 划: 夏 伟
责任编辑: 夏 伟
封面设计: 刘 颖
责任校对: 胡明锋
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820
编辑助理: 李晓迎

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)
网 址: <http://www.51eds.com>
印 刷: 北京市昌平开拓印刷厂
版 次: 2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷
开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 23 字数: 537 千
印 数: 1~4 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-15070-9
定 价: 48.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836
打击盗版举报电话: (010) 63549504

“十二五”高等职业教育系列规划教材编审委员会

主任:孙百鸣(哈尔滨职业技术学院)

副主任:李国政(黑龙江农业经济职业学院)

张凤英(黑龙江工商职业技术学院)

郑春萍(黑龙江省物流采购联合会)

委员:田 瑞(哈尔滨职业技术学院)

毛玉萍(鸡西大学)

鞠永红(黑龙江工商职业技术学院)

张明明(哈尔滨职业技术学院)

王艳萍(大庆职业学院)

胡宝琤(黑龙江农业经济职业学院)

沈清文(黑龙江农业职业技术学院)

杨春旺(黑龙江商业职业学院)

侯彦明(黑龙江农业工程职业学院)

吕秀丽(黑龙江农垦职业学院)

金 武(牡丹江大学)

李海军(黑龙江生物科技职业学院)

王广文(黑龙江科技职业学院)

王林生(黑龙江建筑职业技术学院)

马剑锋(黑龙江生态职业技术学院)

崔 军(黑龙江旅游职业技术学院)

祖国峰(黑龙江民族职业学院)

姜国玉(齐齐哈尔高等师范专科学校)

李淑玲(哈尔滨科学技术职业学院)

总 序

《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》指出:“职业教育要面向人人、面向社会,着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。把提高质量作为重点。以服务为宗旨,以就业为导向,推进教育教学改革。实行工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式”;《教育部关于推进高等职业教育改革创新 引领职业教育科学发展的若干意见》指出:“推行‘双证书’制度,实现专业课程内容与职业标准对接;引入企业新技术、新工艺,校企合作共同开发专业课程和教学资源;继续推行任务驱动、项目导向等学做一体的教学模式”等等,都对职业教育教学改革提出了新的更高的要求。

为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》及《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》、《教育部、财政部关于实施国家示范性高等职业院校建设计划 加快高等职业教育改革与发展的意见》、《教育部关于推进高等职业教育改革创新 引领职业教育科学发展的若干意见》等有关文件精神,有效促进和提高高职高专院校转变教育教学理念,推进教育教学改革,加快专业和课程建设,提升专业办学质量,突出专业办学特色,交流先进的教育教学经验,展示专业及课改成果,开展教学资源合作共享,黑龙江省高职高专教育财经类专业教学指导委员会与中国铁道出版社联合策划了“‘十二五’高等职业教育系列规划教材”编写出版项目。根据黑龙江省高职高专财经类专业开设情况与办学特点,组织编写了涵盖财务会计类、市场营销类、工商管理类三个二级专业类若干门核心课程的立体化精品教材。

本套教材在选题策划时期按照“五化”教材建设模式和“146”教材开发路径进行了教材编写思想与形式的创新。“五化”即人才培养职业化、课程项目工作化、教学情境一体化、课程教学行动化、课程评价多元化。“146”教材开发路径即一条途径:校企合作;4个对接:教材内容与职业标准、教学过程与生产过程、学历证书与职业资格证书、职业教育与终身教育的对接;6个步骤:在教材具体编写过程中,各位作者严格按照校企合作组建团队、企业调研、分析典型工作任务、开发工作过程导向教材、实施行动导向教学、过程和多元考核评价等对教学需要和教材内容进行

了有机的匹配。教材按照制定编写规划、深入企业调研、确定典型工作任务、构建工作过程导向的课程体系、组建校企合作教材开发团队、专兼结合团队开发课程标准与教材内容及相应的资源等步骤规范开发,具有较强的针对性和实用性,能够有效解决教材与人才培养实际要求相脱节的问题,有利于培养学生的综合职业能力,促进人才培养质量的提高。

本系列规划教材的编写体例具有较大的创新性,根据不同课程特点和教学需要,采取多种不同的内容与结构表现形式,具有较强的灵活性和针对性,可以满足不同院校教学的需要。

本套教材的编写得到了教育部高职高专工商管理类教学指导委员会电子商务与物流分委会、黑龙江省高职高专财经类专业教学指导委员会的大力支持,多位国内知名的职教专家与教学名师对本套教材体系构架和教材编写模式以及部分课程教材编写大纲论证提出了很好的建议,对此我们深表谢意。同时,也希望一切关注高职教育发展和特色教材开发的同仁,能够共同关注本套教材的应用,希望本套教材能够得到广大教师和学生的认可和赞同。

“十二五”高等职业教育系列规划教材编审委员会

2012年1月

前言

会计岗位实务 Preface

高等职业教育的人才培养目标是面向生产、建设、服务和管理一线,培养既懂理论又具有高技能的实用型人才。强调实践技能与岗位适应能力,突出学生实践能力的培养。这就要求高等职业教育必须根据岗位职业能力要求大力改革,实现教学过程的职业性、实践性。将理论知识学习与实践能力培养、职业态度养成有机结合,融“教、学、做”为一体。作为高等职业教育的一个组成部分的会计专业也是如此,必须培养市场经济需要的业务精通、技能扎实的实用型专门人才。

为达到社会对会计人才的要求,使学生熟练掌握各项专业技能,本书以省级精品课程团队在精品课程建设和长期在高职高专会计岗位实务教学中所积累的资料为基础,深入调研,充分听取企事业单位长期从事会计工作的专业人士的意见和建议,进而编写而成。

本书根据高职高专会计专业人才培养目标的要求,结合企业会计工作岗位需求及工作过程中的典型任务,力求突出以下几个方面的特色:

(1)注重能力的培养,内容选取适用。以会计岗位的各项业务为主线,围绕高职高专学生就业岗位的实际情况,以职业能力培养为宗旨,来进行内容的选取和编排。体现职业教育课程知识实用够用的原则。

(2)以项目为导向,以任务为驱动。以真实的工作目标为项目,让学习者在完成项目的学习任务中学习相关知识,掌握有关技能,在完成工作任务的同时获得实现工作目标所必须具备的职业能力。

(3)以案例为引导,实现学做合一。以案例为媒介,以任务为驱动,选取相应的知识内容,并根据需要配备大量的全真实训内容,便于边学边做,学做合一。更好地实现理实一体化教学,从而使学习者在学习过程中体验真实工作情景。

本书力求以培养学生会计职业岗位能力为目标,通过相关会计岗位所需知识能力的学习与实训,加深对职业岗位的认识与了解,为走向职场,零距离就业打下坚实的基础。

本教材由黑龙江农垦职业学院刘福春、丁广华和刘陆军担任主编并拟定提纲,由哈药集团制药总厂董茂和黑龙江农垦职业学院王超担任副主编,具体编写分工如下:刘福春编写项目一;丁广华编写了全部的实训部分;刘陆军编写项目七和项目九;董茂编写项目二和项目六;王超编写项目四和项目五;徐睿编写项目三;张海鹰编写项目八。全书由刘福春总纂。

本教材在编写过程中借鉴了大量公开出版的相关出版物,得到校教务处及分院领导的大力支持与帮助,得到了有关院校和企业单位的大力支持,也得到了哈尔滨嘉信代理记账公司李锁英所长的大力支持和帮助,在此一并表示感谢。由于时间仓促加之编者水平所限,书中难免有错漏之处,敬请读者批评指正。

编者

目录 Contents

会计岗位实务

项目一 出纳岗位	1
任务 1.1 出纳岗位概述	2
任务 1.2 现金收支业务核算	5
任务 1.3 银行存款收支业务核算	13
任务 1.4 其他货币资金业务核算	23
岗位综合实训	24
项目二 往来结算会计岗位	37
任务 2.1 应收款项业务核算	39
任务 2.2 应付款项业务核算	49
任务 2.3 应付利息和应付股利业务核算	55
岗位综合实训	57
项目三 财产物资会计岗位	78
任务 3.1 存货业务核算	79
任务 3.2 固定资产业务核算	97
任务 3.3 无形资产及其他资产业务核算	110
岗位综合实训	114
项目四 职工薪酬会计岗位	146
任务 4.1 工资与职工福利费业务核算	148
任务 4.2 五险一金及两费业务核算	154
岗位综合实训	156
项目五 税务会计岗位	161
任务 5.1 增值税业务核算	163
任务 5.2 消费税业务核算	169
任务 5.3 营业税业务核算	172
任务 5.4 其他税种业务核算	173
岗位综合实训	175
项目六 资金会计岗位	194
任务 6.1 交易性金融资产业务核算	195
任务 6.2 持有至到期投资业务核算	198
任务 6.3 长期股权投资业务核算	199
任务 6.4 借入资金业务核算	205
任务 6.5 所有者权益业务核算	209

岗位综合实训·····	216
项目七 成本会计岗位·····	238
任务 7.1 生产费用归集与分配的业务核算及计算·····	239
任务 7.2 生产费用在完工产品与在产品之间分配的业务核算及计算·····	250
任务 7.3 完工产成品成本的计算·····	256
岗位综合实训·····	263
项目八 财务成果会计岗位·····	278
任务 8.1 收入业务核算·····	280
任务 8.2 费用业务核算·····	296
任务 8.3 利润的形成与分配业务核算·····	299
任务 8.4 企业所得税业务核算·····	306
岗位综合实训·····	308
项目九 总账与报表会计岗位·····	333
任务 9.1 资产负债表的编制·····	335
任务 9.2 利润表的编制·····	341
任务 9.3 现金流量表的编制·····	344
任务 9.4 所有者权益变动表的编制·····	349
岗位综合实训·····	352
参考文献·····	357

项目一 出纳岗位



学习目标

了解出纳岗位的基本任务,明确出纳的岗位职责。

懂得出纳人员的素质要求和业务技能要求。

知道出纳人员的工作流程和账务处理程序。

熟练掌握现金日记账和银行存款日记账的开设及其登记。

掌握现金盘点及其核算。

掌握银行存款的清查及其核算。



知识目标

通过对本项目的学习,明确货币资金的含义和范围;熟悉现金的管理与控制制度;熟悉银行结算方式的主要内容;掌握库存现金日常收支以及清查的核算;掌握银行存款日常收支的核算以及银行清查的方法;掌握其他货币资金的核算。



能力目标

懂得出纳人员的素质要求和业务技能要求,知道出纳人员的工作流程和账务处理程序。能正确地填写各种结算凭证;能熟练办理现金和日常转账结算业务;能设置并登记库存现金日记账、银行存款日记账和其他货币资金明细账。

工作职责

- (1)负责办理现金收付和银行结算业务。
- (2)按规定认真填写支票、进账单、收款收据等原始凭证。
- (3)负责编制收付款记账凭证。
- (4)登记库存现金和银行存款日记账。

- (5)每天下班前盘点库存现金,做到日清月结,编制现金日报表。
- (6)负责保管现金、各种有价证券、收付款业务的各种印章、空白支票、空白收据等。
- (7)负责银行存款账的对账工作,及时编制“银行存款余额调节表”,做好未达账项的清理工作,防止呆账形成。
- (8)不超限额保存现金,不私借、挪用公款,不用开支单据和“白条”顶替库存现金,不为其他单位、部门用支票套取现金。



案例导入

ABC公司出纳员小李由于刚参加工作不久,对于货币资金业务管理和核算的相关规定不甚了解,所以出现一些不应有的错误,有两件事情让她至今记忆犹新。第一件事是在2012年6月8日和10日两天的现金业务结束后例行的现金清查中,分别发现现金短缺50元和现金溢余20元的情况,对此她经过反复思考也弄不明白原因。为了保全自己的面子和息事宁人,同时又考虑到两次账实不符的金额又很小,她决定采取下列办法进行处理:现金短缺50元,自掏腰包补齐;现金溢余20元,暂时收起。第二件事是ABC公司经常对其银行存款的实有额心中无数,甚至影响到公司日常业务的结算,公司经理因此指派有关人员检查一下小李的工作,结果发现,她每次编制银行存款余额调节表时,只根据公司银行存款日记账的余额加或减对账单中企业的未入账款项来确定公司银行存款的实有数,而且每次做完此项工作以后,小李就立即将这些未入账的款项登记入账。

小李对上述两项业务的处理是否正确?实际上,她是完全错误的。那么她到底应如何纠正?本项目将从出纳的岗位职责谈起,具体说明有关出纳岗位的相关核算。

任务 1.1 出纳岗位概述

出纳是会计工作的一个环节,在很多人看来出纳工作是一个非常平凡的岗位,事实上“会计无小事”,如果对出纳工作有着准确的职业定位,我们就会发现从事出纳工作同样需要巨大的付出,需要从业者高度的职业精神,出纳工作本身也会产生巨大的效益。

1.1.1 出纳的含义

出纳工作是指管理货币资金、票据、有价证券收付的一切工作。具体地说,出纳工作包括本单位的现金收付、银行结算等业务的办理,本单位的库存现金、有价证券、票据、财务印章的整理和保管,以及对本单位货币资金和有价证券收付业务的会计核算等工作。

出纳人员有广义和狭义之分,从广义上讲,出纳人员既包括会计部门的出纳工作人员,又包括各业务部门的各类收银员。收银员的工作内容、方法和要求,以及他们本身应具备的素质等方面,与会计部门的专职出纳人员有很多相似之处,他们的工作是整个出纳工作的一部分,是会计机构的出纳派出人员。作为一线工作人员,他们要负责各种货币资金和票据的收入,同时也要填制和审核各种原始凭证。狭义的女纳人员仅指会计部门的出纳人员。



1.1.2 出纳的基本工作任务

出纳员是每个企事业单位的财务部门必不可少的工作人员,其基本工作任务包括以下几个方面:

(1)按照国家现金管理、银行支付结算管理和其他财务管理的有关规定,办理各项货币资金、有价证券收支业务。严格按照国家有关现金管理制度的规定,对相关原始凭证进行审核。根据审核无误的收付款凭证办理现金收付,对重大现金开支项目,应由经过授权的会计主管、总会计师或单位负责人审核签章方可办理。按照银行支付结算的有关规定,办理银行结算,安全、合理地选用银行结算办法。在办理各项收付业务的同时,对其合理性和合法性进行监督。

(2)填制和审核相关凭证。出纳人员在办理各项货币资金、有价证券收付业务的同时,要按照会计制度的规定,填制相关凭证,如发票、支票、收据等原始凭证,表明经济业务所涉及会计科目和金额的记账凭证;对支付项目的业务,会收到报销方提供的证明经济业务发生的凭证,出纳人员要按照有关会计制度的要求,进行严格的审核。

(3)登记日记账。出纳人员应根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔登记现金、银行存款日记账,并结出余额。做到日清月结,及时反映货币资金账目。出纳每天必须进行库存现金的清查并将其与现金日记账核对,保证库存现金的账实相符;定期进行银行存款日记账与银行对账单的核对,编制银行存款余额调节表(此表可由出纳人员以外的人员来编制),使银行存款账面余额与对账单余额相符。对长期未达账项,要及时查清原因。

(4)保管库存现金、有价证券、空白票据及有关印章(严格讲空白支票和印章不能由一人保管)。出纳人员必须保管好库存现金和有价证券,确保其安全完整。超过银行核定限额范围的库存现金应该及时存入银行,不得以“白条”抵冲现金,不得贪污、挪用现金。对于库存现金的盈余或短缺,应及时查明原因,分别进行处理。

出纳必须妥善保管有关印章(原则上不能由出纳一人保管)、空白支票和空白收据,严格按照规定的用途使用。对于空白支票、空白收据的领用、注销,应该设登记簿进行登记。出纳人员调离出纳工作岗位时,应将其经管的款项、有价证券、凭证、账簿、印章、空白收据和空白支票等向接办人员移交清楚。

1.1.3 出纳人员的素质要求和业务技能要求

出纳岗位是一个重要的、特殊的会计工作岗位,是企事业单位的“结算中心”、“金库”,掌管着本单位的全部货币资金和有价证券的收支、保管和核算任务,掌管本单位的全部票据,责任重大。所以,一个称职的出纳员往往被称为单位里的“好管家”。要当好这个“好管家”,必须具备相应的素质和业务技能。

1. 出纳人员的素质要求

(1)熟悉并认真执行相关财经法规、政策和制度。出纳工作是会计工作的重要组成部分,也是政策性很强的工作岗位。要做好出纳员,必须熟悉、掌握有关的财经法规制度,并在工作中认真执行。我国与出纳工作相关的政策、法规主要有《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《企业会计准则》、《中华人民共和国票据法》(以下简称《票据法》)以及《现金管理制度》、《银行结算制度》、《成本管理条例》、《发票管理办法》,还有本单位自己的财务管理有关规定等。出纳人员只有掌握现行的相关政策、法规和制度,同时不断学习新的政策、法规和制度,才能清楚该干什么,不该干什么,才不会犯错误。

(2)掌握专业知识、熟悉本单位业务。出纳人员的工作涉及货币资金收付,相关会计分录

编制及记账凭证的填写,有关出纳账簿的填写和出纳报告的编制等。出纳人员要做好自己的本职工作,必须具备扎实的专业基础知识,具备处理出纳业务的专业技能,同时还要熟悉本单位的主要业务,这样,在与各部门的联系中,不仅知道应该如何做,还能懂得为什么这样做。

(3)具有良好的职业道德。出纳人员要有很强的责任心,在工作过程中要细心、耐心,做到口勤、手勤和腿勤;要实事求是,如实反映货币资金的收支事项;要洁身自好,清正廉洁,遵纪守法、注意保守机密。

(4)具有协作精神。企业财务部门往往有好几个分工不同的工作岗位。他们的工作环环相扣,出纳人员要按时完成本职工作,不得拖延,资料传递应及时,需要时应积极协助其他岗位的工作。

2. 出纳人员的业务技能要求

出纳人员责任重大,既要负责本单位全部货币资金与有价证券的保管、核算任务,又要掌管着本企业全部票据。因此,出纳人员必须具备相应的业务技能才能完成本职工作。一个合格的出纳人员应具备以下几项技能:

(1)规范的书写。要求出纳人员书写的数字和文字做到规范、清晰和工整,养成不随意涂改的习惯。

(2)票币整点与防伪技术。出纳人员要有一手过硬的现钞整理、清点、捆扎的基本功,以及现钞票币的真伪辨认能力。

(3)台式计算器应用。在货币结算过程中,出纳人员经常要使用台式计算器计算结果,当场开出票据或收付现金,这就要求出纳人员熟练使用台式计算器,做到计算又快又准。

(4)出纳专用机具的使用。目前很多企事业单位都备有验钞机、点钞机和支票打印机等,出纳人员应该学会并熟练使用,收银员还要学会使用收银机、操作 POS 机等。

(5)计算机的使用。随着电算化的普及和企业信息化管理程度的提高,目前企业财务部门基本都实现了电算化。所以,出纳人员必须熟悉计算机的基本操作技能,还要熟悉出纳人员岗位所必须使用的有关财务软件的操作技能。

(6)银行转账业务的办理。各企事业单位的往来款项除了按现金管理规定可以使用现金以外,都要通过银行办理转账结算,出纳人员要灵活使用各种银行结算方式办理结转业务。

(7)登记账簿。出纳人员要根据审核无误的收、付款凭证,规范熟练地登记库存现金日记账和银行存款日记账,并做到日清月结。

1.1.4 出纳人员的工作流程和账务处理程序

1. 出纳人员的工作流程

出纳既是一项技术性工作,又是一项事务性工作,一个有经验的出纳员会给自己制定一个有效的工作流程:

(1)出纳员上班的第一时间应该先检查保险箱里的现金、有价证券及其他贵重物品是否完好无损。

(2)对一天的工作做好安排,如有特殊情况,应及时向有关领导和会计主管请示资金安排计划。

(3)如库存现金不足,先到银行提取现金。

(4)按规定办理各项收付款业务。

(5)根据审核无误的收付记账凭证或原始凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账。

(6)每天下班前,出纳员要清点库存现金,将现金实有数与现金日记账余额进行核对,并检



查保险箱是否锁好。

- (7) 必须在银行规定的现金解缴截止时间前送存超额现金。
- (8) 每月或定期对出纳员保管的支票、发票、有价证券和重要结算凭证进行清点、核对。
- (9) 因特殊情况造成当天工作没有完成的,应该在第二天优先办理。
- (10) 根据单位业务需要定期核对日记账,报送出纳报表或报告。

2. 出纳账务处理程序

目前我国各企事业单位的账务处理程序有:记账凭证账务处理程序;科目汇总表账务处理程序;汇总记账凭证账务处理程序;多栏式日记账账务处理程序;日记总账账务处理程序。不管采用哪一种账务处理程序,对出纳员来说,出纳业务处理的步骤和方法基本是相同的。其基本程序是:由出纳人员根据现金和银行存款收付款业务的记账凭证逐日逐笔登记日记账。并将日记账的记录与总账定期进行核对。

任务 1.2 现金收支业务核算

1.2.1 现金收入的范围

现金收入业务是各企业在其生产经营和非生产经营活动中取得现金业务,其内容主要包括两大类:

- (1) 从银行提取现金:即企业为应付现金日常需要从银行提取现金业务。
- (2) 发生日常业务直接收入现金,有如下几种:

① 出售给其他单位产品、材料及其物资,或提供劳务、业务咨询、信息等,且不能通过转账办理结算手续的收入。

② 向个人销售商品时取得的现金收入。

③ 职工借用备用金报销后退回的余款。

④ 其他应收取的利用现金结算的款项。

1.2.2 现金收入业务的一般操作流程

1. 从银行提取现金的操作流程

当单位需要现金时,由出纳员按照有关规定到开户银行提取现金,操作流程如下:

填写现金支票—提交现金支票—收取现金当场清点—存放出纳保险箱—根据票据存根编制凭证(此项工作由会计做)—登记库存现金日记账。

2. 发生日常业务直接收入现金的操作流程

当企业发生有关现金收入业务,持款人直接把现金交到财务部门,由出纳员根据收款凭据办理收入现金事宜,操作流程如下:

审核收款原始凭证—清点并存放现金—开具收款收据—编制现金收款记账凭证(此项工作由会计做)—登记库存现金日记账。

【例 1.1】 8月1日,因库存备用金不足,需要到银行提取现金 5 000 元。

业务操作:

① 签发现金支票。单位需要现金时,一般是由领导批准,出纳人员填写现金支票到银行提取现金。

【思考】 为什么支票正本上的日期要大写?用小写可以吗?

②取款。出纳员将支票沿虚线剪下,持签发的现金支票正本到银行提取现金。

【提示】 出纳员收到银行出纳人员付给的现金时,应当面点清,清点无误后才能离开银行柜台,如果金额较大,应有其他人员陪同前往银行提款。

③保管。出纳人员取回现金后,应立即将现金放入保险柜保管。

④编制记账凭证。由会计根据支票存根编制记账凭证。

⑤登记库存现金和银行日记账。根据审核无误的记账凭证登记现金和银行存款日记账。

1.2.3 库存现金限额与库存现金限额的确定

(1)库存现金限额。库存现金限额是指国家规定由开户银行给各单位核定一个保留现金的最高额度。

(2)核定单位库存限额的原则。既要保证日常零星现金支出的合理需要,又要尽量减少现金的使用。

(3)库存现金限额的核定管理。为了保证现金的安全,规范现金管理,同时又能保证开户单位的现金正常使用,按照我国《现金管理暂行条例》及实施细则规定,库存现金限额由开户银行和开户单位根据具体情况商定。凡在银行开户的单位,银行根据实际需要核定3~5天的日常开支数额作为该单位的库存现金限额;边远地区和交通不便地区的开户单位,其库存限额的核定天数可以适当放宽在5天以上,但最多不超过15天的日常零星开支的需要量。

库存现金限额制度经银行核定批准后,开户单位应当严格遵守,每日现金的结存数不得超过核定的限额。如库存现金不足限额时,可向银行提取现金,不得在未经开户银行准许的情况下坐支现金。库存现金限额一般每年核定一次,单位因生产和业务发展、变化,需要增加或减少库存限额时,可向开户银行提出申请,经批准后,方可进行调整,单位不得擅自超出核定限额增加库存现金。

1.2.4 现金管理“八不准”

(1)不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金。

(2)不准单位之间互相借用现金。

(3)不准谎报用途套取现金。

(4)不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

(5)不准将单位收入的现金以个人储蓄名义存入银行。

(6)不准保留账外公款(即小金库)。

(7)不准发行变相货币。

(8)不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

【例 1.2】 8月12日,财务部出售废旧报纸,收到现金180元交出纳员。

业务操作:

①审核现金收入来源与金额。

②收到现金180元,手工清点并用点钞机复点,然后将现金妥善保管。

③开具收款收据并加盖“现金收讫”印章(第三联收据上加盖财务专用章交还给交款人)。

④根据收款收据编制记账凭证(会计做)。

⑤根据审核无误的记账凭证登记现金日记账。

1.2.5 收款收据

收款收据一式三联,第一联为存根,收款单位留存;第二联为记账联,收款单位作为记账的



依据;第三联为收据联,交给交款人留存,存根联和收据联需加盖收款单位的财务专用章;因为收据要一式三联,一般需要垫上复写纸,用蓝色或黑色圆珠笔书写。

收款收据一般用于单位内部职能部门或职工之间现金往来,由各单位根据自己的需要设计印制或购买,不需要到税务机构购买。

【例 1.3】 8月6日,财务部收到红叶公司交来包装物押金 300 元。

业务操作:

① 出纳员清点交来的现金两遍,放进保险箱,开出现金收据交收款人。

② 根据收入现金业务填制记账凭证(会计做)。

【例 1.4】 8月9日,公司办公室主任从外地出差回来,报销差旅费 1 000 元,交回多余款现金 500 元。

业务操作:

① 出纳员仔细审核出差人填写的差旅费报销单及所附原始凭证(车票、住宿发票等)。

【提示】 出纳员应注意报销单是否有主管领导签字,差旅费开支标准是否符合财政部发布的相关差旅费管理办法。

② 收回多余的差旅费 500 元。手工清点并用点钞机复点,收进保险箱。

③ 开出收款收据并加盖“现金收讫”印章(第三联收据交给交款人)。

④ 根据审核无误后的差旅费报销单及所附原始凭证、收款收据编制记账凭证(会计做)。

⑤ 根据审核无误的记账凭证,登记现金日记账。

1.2.6 关于不准白条抵库的规定

白条抵库是指以不符合财务制度和会计凭证手续的字条和单据抵冲库存现金的行为,我国的现金管理规定中明文规定白条抵库是不允许的。

【思考】 通过几次课的学习,同学们了解了出纳员应该掌握的很多知识,认识了相关的原始凭证,学会了编制记账凭证,想一想,出纳员在进行现金收入时,会涉及哪些原始凭证?

1.2.7 现金支出的范围

现金支出业务是指各企业在其生产经营和非生产经营活动中向外支付现金的业务。按照国家有关规定,企业的现金支出主要包括以下几项:

- (1) 支付职工工资、津贴。
- (2) 支付个人劳务报酬。
- (3) 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。
- (4) 支付各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出,如各种抚恤金、学生奖学金、丧葬补助费等。
- (5) 支付向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- (6) 暂借出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 结算起点(1 000 元)以下的零星开支。
- (8) 经中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

1.2.8 现金支出业务的一般程序

1. 发生日常业务直接支出现金的操作流程

当企业发生有关现金支出业务时有两种情况:一是财务部门主动把现金支付给收款单位

或个人,如发放工资、奖金、津贴等;二是由收款单位或个人持有关凭据到财务部门领报现金,如零星购物报销、差旅费报销等。

2. 向银行送存现金的操作流程

企业当日收入的现金超过库存限额,出纳员应该按照有关规定在下班前将其送存开户银行。

1.2.9 现金缴款单

现金缴款单是指出纳员将现金送存银行时填写的原始凭证。一式两联或三联,交由银行盖章后退回回单联给出纳员,交款人作为记账依据;第二联为凭证联,由银行作记账凭证。

【例 1.5】 8月8日,将公司门市部交来的零星销货款 5 800 元送存开户银行。

业务操作:

①清点票币。出纳员送存现金前,必须清点票币,将同等面额纸币摆放在一起,然后按 100 张为一把整理好,不够把的,按从大额到小额的顺序排列好;将同额硬币放在一起,以 100 枚为单位用纸卷成一卷,不足一卷的硬币一般不送存银行,留作找零用。

②填写“现金缴款单(也称现金送款或存款单)”。

【提示】“现金缴款单”一式两联,用双面复写纸垫写,用圆珠笔书写,交款日期必须填写交款当日,交款单位名称应当填写全称,款项来源如实填写。

③将款项和“现金缴款单”一同送开户银行柜台收款员,当面交接清点。

④银行收款核对后,在“现金缴款单”第一联(回单)盖章退给出纳员,送款人接到“回单联”后应当即进行检查,确认为本单位缴款回单,而且银行有关手续已经办妥后方可离开柜台。

⑤根据“现金缴款单”回单编制记账凭证。

⑥根据记账凭证登记库存现金日记账。

1.2.10 《现金管理暂行条例实施细则》有关规定

开户单位收入现金应于当日送存开户银行,当日送存确实有困难的,由开户银行确定送存时间。

开户单位支付现金,可以从本单位现金库存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(即坐支)。

需要坐支现金的单位,要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。坐支单位必须在现金账上如实反映坐支金额,并按月向开户银行报送坐支金额和使用情况。

【例 1.6】 8月10日,采购部李经理出差预借差旅费 2 200 元。

业务操作:

①出纳员审核借款单,检查是否有领导签字。

②在审核无误的借款单上加盖“现金付讫”印章。

③取出现金 2 200 元,手工清点并用点钞机复点后付给李经理,并请李经理在借款单上签字。

④根据付款后的借款单编制记账凭证。

⑤根据审核无误后的记账凭证登记库存现金日记账。

【例 1.7】 8月20日,李经理出差回来报销差旅费 2 800 元(李经理于8月10日预借差旅费 2 200 元)。