

全 国 高 职 高 专 教 育 规 划 教 材

杨智慧 主编

财务会计核算与报告

(第二版)

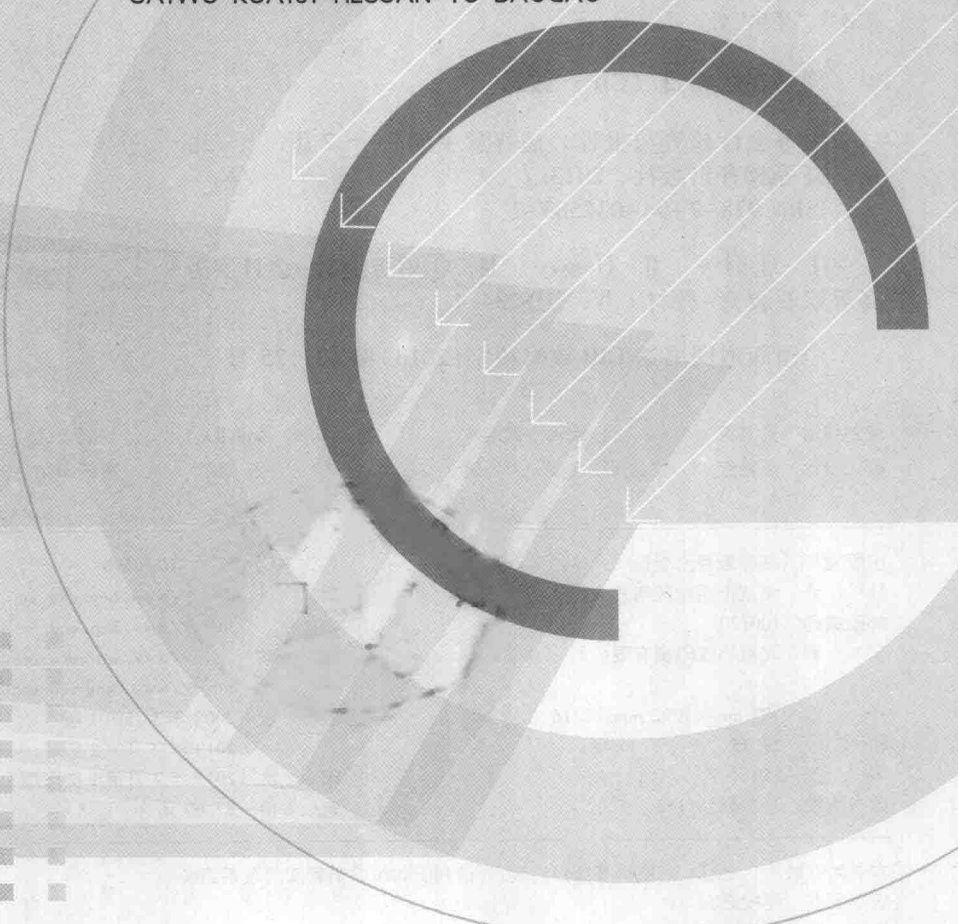
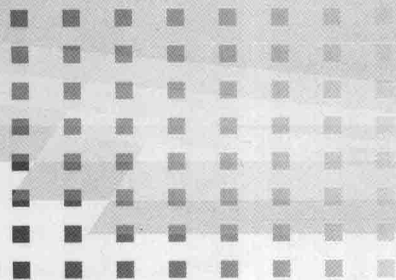
全 国 高 职 高 专 教 育 规 划 教 材

杨智慧 主编 刘锦铭 副主编

财务会计核算与报告

(第二版)

CAIWU KUAIJI HESUAN YU BAOGAO



 高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS · BEIJING

内容提要

本书是在《财务会计》第一版的基础上,以财政部2006年颁布的《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》为依据,以教育部颁发的16号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》为指导,以满足国家对百所骨干高职院校进行内涵建设的要求和期望为目标编写的基于工作过程的教材。本书集基本知识与实务操作为一体,不仅注重岗位工作的过程化运作和实务化操作训练,同时也注重知识的提炼、补充和拓展。全书分为6个模块:货币资金业务的管理与核算、供销往来业务的管理与核算、投资业务的管理与核算、综合业务的管理与核算、财务成果的管理与核算、财务报表的编制与报告。各模块前设有“业务引导”、“业务描述”、“岗位工作流程图”、“能力目标”、“技能要求”等板块,将学生引入一个形象的岗位环境,通过学习相关知识和操作业务技能,实现能力目标,并达到相关的技能要求;在各模块后设置了“考证知识训练”,以满足本专业的从业及考证需求。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及应用型本科院校的财会类专业、财经类专业及其他专业的教学用书,也可供五年制高职、中职学生使用,还可作为企业财务会计人员的参考用书。

本书提供数字课程的学习,欢迎读者登录高等职业教育教学资源中心,获取相关教学资源,进行自主学习及交流活动,同时完成在线实训项目。网址:<http://hve.hep.com.cn>。具体登录使用方法见书后“郑重声明”页。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计核算与报告 / 杨智慧主编. -- 2版. -- 北京: 高等教育出版社, 2013.7
ISBN 978-7-04-037583-1

I. ①财… II. ①杨… III. ①财务会计-会计实务-高等职业教育-教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 121125 号

策划编辑 武君红	责任编辑 武君红	特约编辑 吴向阳	封面设计 王 唯
版式设计 王艳红	插图绘制 尹 莉	责任校对 张小镝	责任印制 田 甜

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 北京铭成印刷有限公司

开 本 787 mm × 1092 mm 1/16
印 张 23.75
字 数 550千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
版 次 2008年3月第1版
2013年7月第2版
印 次 2013年7月第1次印刷
定 价 37.60元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 37583-00

第二版前言



《财务会计核算与报告》(第二版)与《财务会计核算与报告实操》(第二版)配套教材是在《财务会计》与《财务会计应用与实训教程》第一版的基础上修订而成的。教材编写团队在原有配套教材的基础上,再次深入珠三角地区具有典型代表性的中小型工业企业、商品流通企业、会计中介机构等企业进行调研,系统梳理了不同企业财务部门的岗位设置及岗位工作任务,根据企业财务部门对不同会计岗位职业能力的要求,基于工作过程对教学内容进行整合、设计并编写了这套教材。本配套教材旨在传播高职教育基于工作过程系统化的最新理念,推广财会类专业课程体系改革的好经验和好方法,创新高职财会专业相关会计课程的体系和内容设置。

本教材具备以下特色:

1. 基于工作过程组织设计教材内容

重新组织设计后的基于工作过程系统化的财务会计配套教材,其教学内容的设计与实际工作岗位所要完成的工作任务完全对接。教学过程就是完成工作任务的过程,以此实现教学向岗位的迁移,充分体现了工学结合的教学模式。

2. 围绕工作任务组织、提炼、补充和拓展基本知识

本教材内容以工作过程为主线,在组织基本知识上突出够用、实用和适用的原则,并结合高职教育对资格证书的要求,对考证知识进行了重新的组织、归类、提炼、补充和拓展。

3. 教、学、做融为一体

本配套教材将教师需教的、学生需学和做的内容融为一体,与实际工作所需的知识和技能完全一致,学生学习的内容和完成的工作任务就是以后工作的内容。

4. 以直观的岗位模块划分教学内容

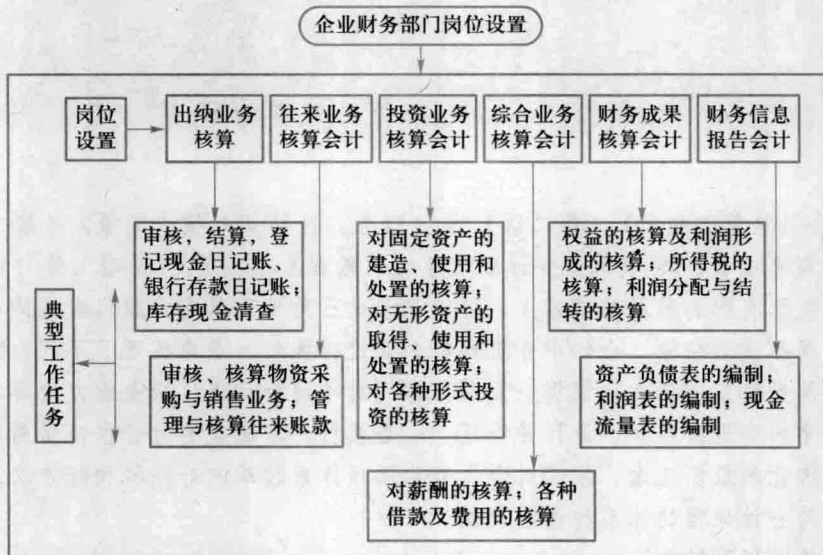
本教材根据企业不同会计的岗位将教学内容设计为6个岗位模块,每个岗位模块的工作内容按由易到难、由单项到综合的顺序排列,每个工作岗位都是一个相对独立的学习园地,又与其他岗位有一定的相关性。教材内容清楚地呈现了会计岗位和工作内容的情境,对学生很有吸引力,能够调动学生的积极性与主动性。

5. 内容形式多样

本教材内容形式多样化,包括故事引导、引言、案例导入、岗位工作任务、工作岗位

环境、工作任务操作训练和模块小结等，丰富了教材内容，增强了趣味性，有利于充分调动和激发学生的学习积极性和兴趣。

本教材集基础知识与实务操作为一体，不仅注重岗位工作的过程化运作和实务化操作训练，同时也注重知识的提炼、补充和拓展，内容分为货币资金业务的管理与核算、供销往来业务的管理与核算、投资业务的管理与核算、综合业务的管理与核算、财务成果的管理与核算、财务报表的编制与报告6个会计岗位工作过程的教学情境模块，为学生搭建会计岗位的工作框架，让学生在学习体验工作的内容和过程。企业财务部门岗位设置如下图所示：



本教材学习内容是以财务会计一线岗位的基本价值观念、基本知识、基本能力、基本方法、基本业务、基本操作等为主线来设计的，突出对学生职业能力的训练。理论知识的选取紧紧围绕工作任务完成的需要，同时又充分考虑了高等职业教育对理论知识学习的需要，并融合了相关职业资格证书对知识和技能的要求。

负责编写本教材的教师为既具备多年实际工作经验，又具有丰富的教学经验且教学质量优秀的双师素质教师，其中有高级会计师、高级审计师、副教授、注册会计师、会计师等。

参加本教材的编写人员有：杨智慧、刘锦铭、周理、鲁涛、林毓芝、杨红、黄芳、秦学斌、顾珺。珠海市德豪润达股份有限公司财务总监张刚、珠海市中拓正泰会计师（税务师）事务所所长卓庆辉对岗位的设计、岗位的教学内容进行了专业指导。本书由杨智慧任主编，负责总纂定稿，并编写模块1、模块2、模块3其中周理编写模块6，鲁涛编写模块4，黄芳编写模块5，林毓芝和杨红参编了相关的实训部分内容，秦学斌和顾珺对本书进行了审核校对。本书由刘锦铭负责主审，在此表示由衷的感谢。

由于作者时间和水平有限，书中难免存在疏漏乃至错误，敬请读者不吝批评指正，以使本教材日臻完善。

杨智慧

2013年3月19日

第一版前言



为了适应当前对技能型、应用型的高职高专财务会计与理财人员的大量需求，强化学生综合业务素质和实际操作能力的培养，我们编写了本教材及与之配套的《财务会计应用与实训教程》。

本教材以2006年教育部就高等职业教育工作颁发的16号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》为指导思想，以高等职业教育的培养目标、市场需求、就业岗位群为导向，以强化基础，注重实操能力、应用能力、执行能力的培养为原则，根据财政部颁布的《企业会计制度》及2006年颁布的《企业会计准则》（包括1项基本准则和38项具体准则）和《企业会计准则——应用指南》为依据，以基本会计知识和方法为基础，设计了大量的例题、案例分析、工作环境模拟、相关链接、本章要点、本章难点、本章小结等模块，以使教材内容丰富，趣味性强，调动和激发学生学习的积极性和兴趣，提高教学效果。

参加编写本教材的教师有杨智慧、秦学斌、徐青、赵春一、赵淑敏、周理、王健、吴浩忠。他们具有多年实际工作经验和教学经验，具有双师资格。也就是说，他们既具有教师资格，又具有高级会计师、高级审计师、注册会计师、会计师等专业技术资格。全书由杨智慧负责修改、补充、总纂定稿。本教材由河北唐山学院马燕教授主审，在此表示由衷的感谢。

由于作者时间和水平有限，书中难免存在疏漏乃至错误，敬请读者不吝批评指正，以使本教材日臻完善。

编者
2007年12月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

短信防伪说明

本图书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪。

反盗版短信举报

编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话

(010) 58582300

增值学习卡使用说明

1. 请登录 <http://hve.hep.com.cn>，自行注册账号，然后用本书封底学习卡防伪明码和密码充值后使用。

2. 注意事项：

- (1) 本账号有效学习时间50小时。到期账号失效。
- (2) 本账号过期作废，有效登录时间截至2015年12月31日。

课程咨询电子邮箱：songchen@hep.com.cn

咨询电话：(010) 58581854

技术支持电子邮箱：gaojiaoshe@itmc.cn

服务热线：400-081-0003

咨询电话：(010) 68208490

目 录



模块1 货币资金业务的管理与

核算 1

知识技能1 库存现金与银行存款的 管理与核算 2

知识技能1-1 库存现金的管理与 核算 2

知识技能1-2 银行存款的管理与 核算 7

知识技能1-3 工作任务训练 12

知识技能2 支付结算方式的认知、 核算与操作 18

知识技能2-1 票据的管理与核算 19

知识技能2-2 卡证及其他结算方式 的管理与核算 26

知识技能2-3 工作任务训练 31

本模块小结 38

考证知识训练 38

模块2 供销往来业务的管理与

核算 41

知识技能1 企业存货的管理与计价 42

知识技能1-1 存货的认知与分类 42

知识技能1-2 存货的计价 45

知识技能1-3 工作任务训练 49

知识技能2 采购和付款业务的核算与 操作 50

知识技能2-1 原材料和付款业务的 核算与操作 51

知识技能2-2 委托加工物资和付款 业务的核算与操作 61

知识技能2-3 周转材料和付款业务的 核算与操作 62

知识技能2-4 存货清查的核算与 操作 69

知识技能2-5 工作任务训练 71

知识技能3 销售和收款业务的核算与 操作 81

知识技能3-1 商品销售和收款业务 的核算与操作 82

知识技能3-2 提供劳务和收款业务 的核算与操作 93

知识技能3-3 让渡资产使用权和收款 业务的核算与操作 96

知识技能3-4 坏账损失的核算与 操作 98

知识技能3-5 工作任务训练 102

本模块小结 112

考证知识训练 112

模块3 投资业务的管理与核算 119

知识技能1 短期和长期投资的管理与 核算 120

知识技能1-1 投资的认知与管理 120

知识技能1-2 交易性证券投资的 核算与操作 121

知识技能1-3 持有至到期投资的核算

与操作	126	知识技能 2-4 工作任务训练	228
知识技能 1-4 可供出售金融资产		知识技能 3 期间费用的管理与核算	236
投资的核算与操作	133	知识技能 3-1 期间费用的认知与	
知识技能 1-5 长期股权投资的核算		管理	236
与操作	137	知识技能 3-2 销售费用的核算与	
知识技能 1-6 工作任务训练	144	操作	237
知识技能 2 固定资产的管理与核算	166	知识技能 3-3 管理费用的核算与	
知识技能 2-1 固定资产的认知与		操作	238
管理	166	知识技能 3-4 财务费用的核算与	
知识技能 2-2 固定资产取得的核算		操作	239
与操作	167	知识技能 3-5 工作任务训练	240
知识技能 2-3 固定资产折旧的核算		知识技能 4 应交税费的管理与核算	242
与操作	173	知识技能 4-1 税费的认知与管理	242
知识技能 2-4 固定资产更新改造和		知识技能 4-2 增值税的核算与	
修理的核算与操作	177	操作	242
知识技能 2-5 固定资产处置的核算		知识技能 4-3 消费税的核算与	
与操作	179	操作	250
知识技能 2-6 固定资产清查和减值		知识技能 4-4 营业税的核算与	
的核算与操作	180	操作	253
知识技能 2-7 工作任务训练	182	知识技能 4-5 其他税费的核算与	
知识技能 3 无形资产的管理与核算	192	操作	256
知识技能 3-1 无形资产的认知与		知识技能 4-6 工作任务训练	257
管理	193	本模块小结	268
知识技能 3-2 无形资产的核算与		考证知识训练	268
操作	194	模块 5 财务成果的管理与核算	273
知识技能 3-3 工作任务训练	198	知识技能 1 所有者权益的管理与核算	274
本模块小结	203	知识技能 1-1 所有者权益的认知与	
考证知识训练	203	管理	274
模块 4 综合业务的管理与核算	211	知识技能 1-2 实收资本的核算与	
知识技能 1 职工薪酬的管理与核算	212	操作	276
知识技能 1-1 职工薪酬的认知与		知识技能 1-3 资本公积的核算与	
管理	213	操作	280
知识技能 1-2 职工薪酬的核算与		知识技能 1-4 留存收益的核算与	
操作	214	操作	281
知识技能 1-3 工作任务训练	218	知识技能 1-5 工作任务训练	285
知识技能 2 借款的管理与核算	225	知识技能 2 利润形成和分配的管理与	
知识技能 2-1 借款的认知与管理	225	核算	291
知识技能 2-2 短期借款的核算与		知识技能 2-1 利润的认知与管理	292
操作	225	知识技能 2-2 本年利润的核算与	
知识技能 2-3 长期借款的核算与		操作	292
操作	226	知识技能 2-3 利润分配的核算与	

操作	297	知识技能 2-1 利润表的认知	330
知识技能 2-4 工作任务训练	298	知识技能 2-2 利润表的编制	331
本模块小结	301	知识技能 2-3 工作任务训练	334
考证知识训练	301	知识技能 3 现金流量表的认知与编制	335
模块 6 财务报表的编制与报告	305	知识技能 3-1 现金流量表的认知	336
知识技能 1 资产负债表的认知与编制	306	知识技能 3-2 现金流量表的编制	337
知识技能 1-1 资产负债表的认知	306	知识技能 3-3 工作任务训练	360
知识技能 1-2 资产负债表的编制	308	本模块小结	363
知识技能 1-3 工作任务训练	326	考证知识训练	363
知识技能 2 利润表的认知与编制	330	参考文献	369

模块 1

货币资金业务的管理与核算

你会处理以下业务吗？

1. 企业要去开户银行提取 3 000 元现金，你将如何处理？
2. 企业购买 5 000 元的货物需以支票转账支付货款，你将如何处理？
3. 企业销售产品取得收入 200 000 元，需将款项收回，你将如何处理？
4. 一天的业务终了，想检查收款、付款是否正确，你将如何处理？
5. 你今天结账时，发现现金收多了（或收少了），你将如何处理？

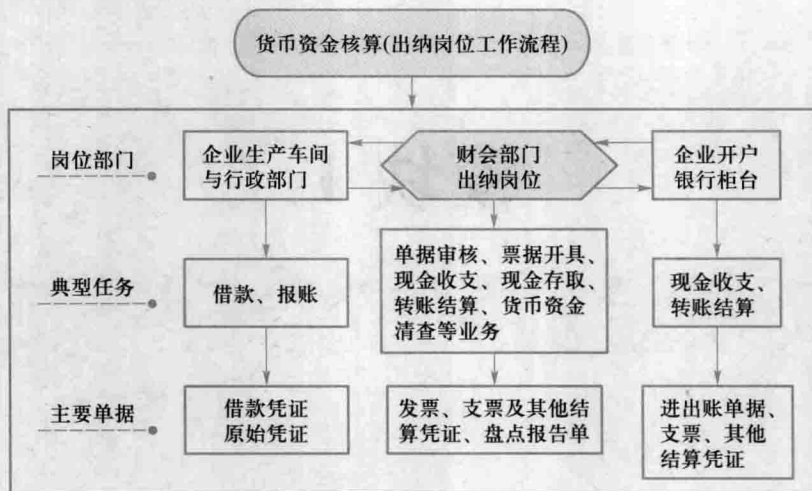
……

本模块将告诉我们这些业务（或更多不同业务）将如何处理，并告诉我们，通过学习、实训操作将拥有什么样的技能和具备什么样的能力。

业务描述

本模块是以货币资金核算岗位为载体进行的教学内容设计，要求企业出纳人员对企业所拥有的货币资金的数量、性质、来源、用途、结余等情况清楚了，并根据相关制度，通过有关凭证和账簿，熟练管理、核算和处理各种货币资金。

本岗位在实际工作中主要与企业内部的各个部门和企业外部有紧密关联的机构有什么业务联系？需完成什么工作任务？这是我们每个学生必须了解的基本业务状态。下图为货币资金核算简单工作流程。



能力目标

专业能力：能够使用企业财务信息资源制定工作计划；熟悉货币资金管理和核算的步骤；熟悉货币资金管理的规章制度；熟练掌握凭证、账簿和工具的使用；熟练操作货币资金的完整核算过程。

方法和学习能力：扩展、延伸相应的知识和技能及收集相关信息的能力。

个人和社会能力：提高制定团队工作计划和实施能力，提高整体组织和管理能力。

技能要求

- ◆ 能熟练操作现金与银行存款的核算与清查；
- ◆ 熟悉各种支付结算方式，并能熟练操作各种票据的核算流程。

知识技能1 库存现金与银行存款的管理与核算

为了完成货币资金核算岗位知识技能1的工作任务，我们需要学习和掌握哪些基本知识和技能？

知识技能1-1 库存现金的管理与核算

1-1-1 库存现金的管理

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》的规定,我国关于库存现金管理的规定主要包括以下内容:

1. 库存现金的使用范围

- (1) 职工的工资、津贴;
- (2) 个人的劳动报酬;
- (3) 颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各项奖金;
- (4) 各种劳保、福利费用以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支付库存现金的其他支出。

☞ 凡不属于上述库存现金结算范围的支出,企业应通过银行进行转账结算。

2. 库存现金的限额

库存现金限额是单位用于零星开支允许留存库存现金的最高限额,由开户银行根据企业3~5天的日常零星开支所需的现金核定。边远地区、交通不便地区可适当放宽,但不得超过15天的正常开支需要量。正常开支需要量不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额的现金支出。超过限额的现金必须于当日送存银行,不足限额时可向银行提取现金补足。

3. 库存现金收付的其他规定

- (1) 企业的现金收入应于当日送存开户银行或由开户银行确定送存日期;
- (2) 企业不得从本企业的现金收入中直接开支现金,即“坐支”;
- (3) 企业从开户行提取现金,应写明用途,由本单位财会负责人签字盖章;
- (4) 不得携带现金到外地采购,特殊情况,向开户行申请再实施;
- (5) 不得用不符合制度的凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;
- (6) 不得谎报用途套取现金;
- (7) 不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取

现金;

☞ 银行对于违反上述规定的企业,将按规定予以处罚。

- (8) 不准以个人名义存储截留单位收入的现金;
- (9) 不准保留账外公款,私设“小金库”等。

4. 库存现金管理的内部控制制度

企业在所有的各项资产中,库存现金的流动性最强,最容易发生侵吞、盗窃或挪用等不法行为。为了防止企业财产发生意外,杜绝不法行为,企业应按照《中华人民共和国会计法》的规定,建立健全单位库存现金管理的内部控制制度。具体内容如下:

(1) 会计人员与出纳人员应分工明确。企业应配备专职出纳人员,负责办理库存现金的收支和保管业务。会计人员与库存现金收支业务的审批人员、经办人员、现金保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约,相应岗位可以定期轮岗。现金的支付应由会计主管人员审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账,所以会计主管、出纳人员、记账人员的岗位必须分离。

(2) 及时清查,核对账目。出纳人员应每日结出现金日记账的收支情况和余额,并与实有数相核对,保持账款相符,以防止库存现金丢失和收支、记账发生差错。会计人员

应定期和不定期地与出纳人员核对账目，以保证账账相符。

(3) 实行交易分开。即将现金支出业务和现金收入业务分开处理，防止将现金收入直接用于现金支出的坐支行为。

(4) 严格审核制度。



小贴士

企业的一切收支，都必须取得或填制原始凭证，作为收付款的书面证明。会计主管人员或其指定人员对证明收付款的一切原始凭证，都应认真地审核和鉴证；单位各项现金的收支，必须以合法的原始凭证为依据，经会计主管人员的审核和授权批准人员审批后，才能据以收支款项。现金收付业务办理完毕，应在收付记账凭证和原始凭证上加盖收付人印章和“收讫”或“付讫”的戳记，表示款项已经收付完毕。

1-1-2 库存现金收支的核算与操作

出纳岗位进行库存现金的收入和支出核算应该先了解用什么会计账户，核算什么内容。

为总括地反映现金的收入、支出和结存情况，企业应设置“库存现金”总分类账户，借方登记库存现金的增加，贷方登记库存现金的减少，余额在借方，表示期末库存现金的金额。企业有内部周转使用备用金的，可以单独设置“备用金”账户。

库存现金的核算内容为：从银行提取库存现金，职工出差借款及报销、交回剩余款，收取结算起点以下的零星销售收入款，收取个人罚款等；按照现金开支范围的规定支付现金等。

1. 现金收入的核算

收取现金时借记“库存现金”账户，贷记“银行存款”、“其他应收款”、“主营（其他）业务收入”、“营业外收入”等账户。

【操作：1.1】5月6日A公司签发现金支票一张，从开户行提取现金30 000元准备发放工资。会计处理：

借：库存现金	30 000
贷：银行存款	30 000

请思考：需什么原始凭证？

【操作：1.2】5月10日A公司出售报废的包装材料，收入现金60元。会计处理：

借：库存现金	60
贷：其他业务收入	60

请思考：需填制什么凭证？

【操作：1.3】5月11日A公司员工王芳出差回来，原借款1 000元，依据发票报销900元，剩余现金100元交回。会计处理：

借：库存现金	100
--------	-----

管理费用	900
贷：其他应收款——王芳	1 000

请思考：需什么原始凭证？

2. 库存现金支出的核算

企业支付现金时，借记“其他应收款”、“应付职工薪酬”、“管理费用”等账户，贷记“库存现金”账户。

【操作：1.4】5月3日A公司员工王芳出差预借差旅费1 000元。会计处理：

借：其他应收款——王芳	1 000
贷：库存现金	1 000

请思考：需什么原始凭证？

【操作：1.5】5月6日A公司以现金支付职工工资30 000元。会计处理：

借：应付职工薪酬	30 000
贷：库存现金	30 000

请思考：需什么原始凭证？

【操作：1.6】5月16日A公司用现金支付报销办公用品费600元。会计处理：

借：管理费用	600
贷：库存现金	600

请思考：需什么原始凭证？



小贴士

如何将以上发生的现金收入、支出业务登记入账？

库存现金的收入、支出是通过设置“现金日记账”进行登记的，出纳根据收付款凭证，按照业务发生的顺序逐笔登记。每日终了，应计算当日的现金收入合计数、支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存现金数核对，做到账账核对，账款相符。有外币的企业还应分别人民币、各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

1-1-3 库存现金清查的核算与操作

库存现金的清查是指出纳人员每日终了前进行的现金账款核对和清查小组进行的定期或不定期的现金盘点、核对。清查小组清查时，出纳人员必须在场，主要检查是否有挪用现金、白条顶库、超限额留存现金、账外小金库、账款是否相符等。对于清查结果，应编制“库存现金盘点报告单”，注明现金溢缺的金额，并由出纳人员和盘点人员签字盖章。如有违规情况应及时纠正，在未查明原因之前应将长款或短款通过“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户核算，查明原因后分别以下情况处理：

1. 库存现金短缺的核算

库存现金短缺属于应由责任人赔偿的部分，借记“其他应收款——应收现金短缺款（某人）”账户或“库存现金”账户等，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损

溢”账户；属于应由保险公司赔偿的部分，借记“其他应收款——应收保险赔款（某保险公司）”账户，贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户；若无法查明原因，经管理部门批准，记入“管理费用——现金短缺”账户。

【操作：1.7】A公司现金清查中，发现库存现金比账面余额短缺120元，会计处理：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	120
贷：库存现金	120

经核查，上述短缺是由出纳张萍的疏忽造成，由其赔偿，会计处理：

借：其他应收款——应收现金短缺款（张萍）	120
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	120

若上述短缺无法查明，经批准后，作如下处理：

借：管理费用——现金短缺	120
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	120

请思考：清查中需什么原始凭证？

2. 库存现金溢余的核算

库存现金溢余属于应支付给有关单位或个人的，应借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户，贷记“其他应付款——应付现金溢余（某单位或某人）”账户；若无法查明原因，经批准后，记入“营业外收入——现金溢余”账户。

【操作：1.8】A公司现金清查中，发现库存现金比账面余额多出43元，会计处理：

借：库存现金	43
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	43

经反复核查无法确认原因，经批准后，作如下处理：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	43
贷：营业外收入——现金溢余	43

请思考：清查中需什么原始凭证？

案例

A公司出纳员李娟刚参加工作不久，在现金出纳业务处理过程中碰到了一些问题：

(1) 2013年3月6日，在现金业务结束后例行的现金清查中，发现企业现金日记账的现金余额是18 386元，实际库存是18 336元，现金短缺50元。经过反复核实、对账，还是查不明原因，李娟因考虑到个人的面子和找工作的不易，想息事宁人，于是在不为人知的情况下，自己出钱补缺口，使账实达到相符。

(2) 2013年3月10日，在现金业务结束后例行的现金清查中，又发现企业现金日记账的现金余额是6 166元，实际库存是6 196元，现金溢余30元。经过反复核实、对账，也没有查明原因，与上次现金短缺时的心理活动相同，李娟又想到自己上次已经补缺口50元，现将溢余的30元暂时收起也不为过，于是将溢余的30元暂时收起，使账实达到相符。

问题1 李娟对上述两项业务的处理是否正确,为什么?

问题2 你能给出正确答案吗?



分析

A公司出纳员李娟对此两次现金清查结果的处理方法都是错误的。她的处理方法的直接后果可能会掩盖公司在现金管理与核算中存在的诸多问题,有时可能会是重大的经济问题。因此,凡是出现账实不符的情况时,必须按照有关会计规定进行处理。按照规定,对于现金清查中发现的账实不符,发现现金溢缺,首先应通过“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户进行核算。如现金短缺,应按短缺的金额,借记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户,贷记“库存现金”账户;如现金溢余,应按溢余的金额,借记“库存现金”账户,贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户,待查明原因后按如下要求进行处理:

一是如为现金短缺,属于应由责任人赔偿的部分,借记“其他应收款——现金短缺款(某人)”或“库存现金”等账户,贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户;属于应由保险公司赔偿的部分,借记“其他应收款——保险赔款(某保险公司)”账户,贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户;属于无法查明的其他原因,根据管理权限,经批准后处理,借记“管理费用——现金短缺”账户,贷记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户。

二是如为现金溢余,属于应支付给有关人员或单位的,借记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”账户,贷记“其他应付款——现金溢余(某人或某单位)”账户;属于无法查明原因的现金溢余,经批准后,借记“待处理财产损益——待处理流动资产损益”科目,贷记“营业外收入——现金溢余”账户。

知识技能1-2 银行存款的管理与核算

1-2-1 银行存款的管理

银行存款是指企业存放于银行和其他金融机构的货币资金。银行存款的收付应严格执行银行结算制度的规定。中国人民银行发布的《支付结算办法》和《银行账户管理办法》是银行结算制度的主要依据。

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、专用存款账户。企业去银行开立账户的流程示意图见图1-1。