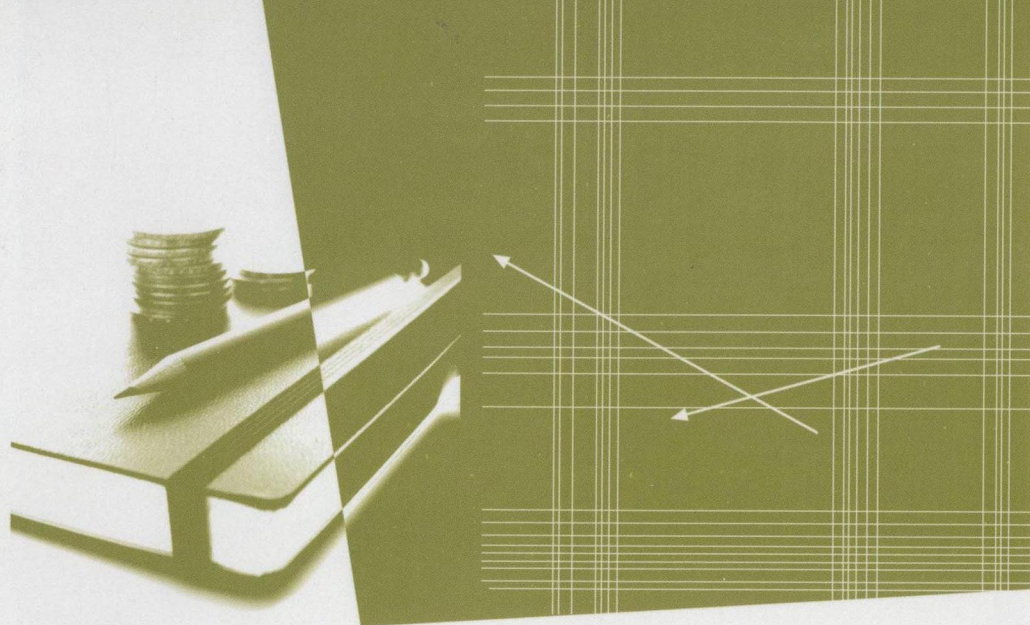




高职高专财经类职业实践型系列规划教材

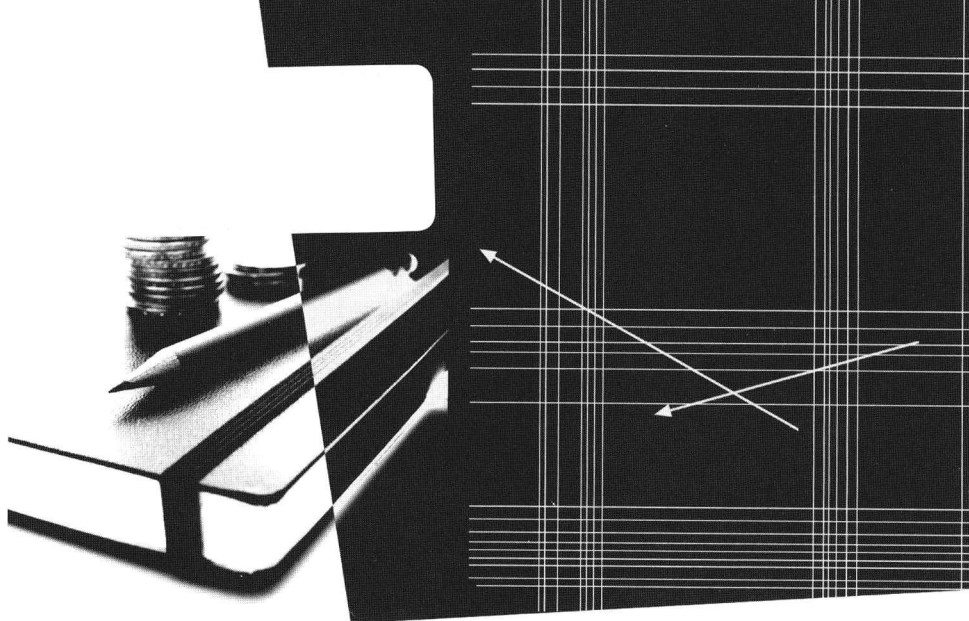
Financial Accounting

财务会计

主 编 谭素娴
副主编 王 慧 牛军强



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS



高职高专财经类职业实践型系列规划教材

财务会计

Financial Accounting



主 编 谭素娴
副主编 王 慧 牛军强



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计/谭素娴主编;王慧,牛军强副主编. —广州:暨南大学出版社,2012.3
(高职高专财经类职业实践型系列规划教材)

ISBN 978-7-5668-0116-6

I. ①财… II. ①谭… ②王… ③牛… III. ①财务会计—高等职业教育—教材
IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 025526 号

出版发行:暨南大学出版社

地 址:中国广州暨南大学

电 话:总编室(8620)85221601

营销部(8620)85225284 85228291 85228292(邮购)

传 真:(8620)85221583(办公室) 85223774(营销部)

邮 编:510630

网 址:<http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版:广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷:佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本:787mm×1024mm 1/16

印 张:16.625

字 数:420 千

版 次:2012 年 3 月第 1 版

印 次:2012 年 3 月第 1 次

印 数:1—3000 册

定 价:32.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题,请与出版社总编室联系调换)

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。”作为职业教育重要组成部分的高职高专教育，其培养目标也应符合这一根本要求。要适应上述高职高专教育人才培养的要求，教材的建设是个关键。目前，有些高职高专教材基本上是普通本科教材的“简化版”或“缩小版”，在一定程度上影响了高职高专教育目标的实现。因此，教材改革势在必行。

为适应高职高专教育教学改革与发展的要求，广州大学纺织服装学院、广州工程技术职业学院、广州城建学院、广州工商职业技术学院、广州现代信息工程职业技术学院、私立华联学院等相关院校的教师们，在深入实际充分调查研究的基础上，结合高职高专教育的规律和特点，共同编写了“高职高专财经类职业实践型系列规划教材”，并由暨南大学出版社出版。这一系列教科书包括《经济学基础》、《基础会计》、《市场营销学》、《应用写作》、《微积分》、《国际金融实务》和《国际贸易实务》等。这套教材具有以下特点：

1. 理论与实践紧密结合

本系列教材之所以称为“职业实践型教材”，是因为该教材充分体现了高职高专教育的基本特点和教育规律，打破了传统的教材构建逻辑和方式。教材以培养学生能力为基本目标，在简述“必需、够用”基本理论知识的同时，充实和强化实务性强、与现实经济生活联系密切及可操作性强的内容。同时，参加本教材编写的人员均为长期从事高职高专教育的第一线教师，其中不乏“双师型”教师，他们除了具有较深的理论修养之外，也具有丰富的实际工作经验。教材中不少内容本身就是他们实际工作的体会与经验总结，具有很强的实践性。

2. 体例结构的实用性

高等职业教育属于大众化教育，学生毕业后绝大多数要直接进入工作岗位就业或自主创业。同时，高职高专学生的一般逻辑思维能力相对较差，而形象思维能力相对较强，所以，教材的编写应符合高职高专学生的特点。为此，编者对教材体例结构进行了认真的设计，在各章内容中设置了能力目标、导入案例、习题和职业训练等。通过这种体例结构，学生能够很快地将理论知识与实务知识相结合，较快掌握教材内容，提高学习效率，并增强分析问题和解决问题的能力。同时，在系列教材中，各书根据其自身内容的特点，采取更加适合学生学习的体例结构，不强求各书体例上的完全一致。

3. 内容的新颖性与前沿性

进入 21 世纪，国际国内经济环境发生了非常重大的变化，特别是 2008 年全球金融危机以来，企业面临的生存与发展环境更加复杂、多变，面对这些变化，企业的经营方针、经营

策略、理财策略等必定要做出重大调整。本套教材在讲述基本原理的基础上，将理论方面的前沿信息、最新成果和企业实务中的先进理念、方法等引入其中，使其内容更加贴近经济生活、贴近现实，从而能够不断地激发学生的学习兴趣，培养学生的学习能力和创新能力。

建设适合新形势下高职高专教育教学特点的教材，对我们来说是一个不断探索、创新的过程。为此，我们付出了大量的时间、精力和心血。呈现在读者面前的这套教材，既是我们辛勤劳动的结晶，也是我们对高职高专教育教学改革探索的初步成果。由于我们编写水平有限，研究、探索尚不够深入，本系列教材可能存在不足甚至错误，诚恳希望同行和读者批评指正。

郭银华

2011 年 1 月

前 言

本书依据教育部《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）文件精神设计其体例和内容。该书打破传统《财务会计》教材学科体系的构建模式，按照工学结合的教学模式，将教材内容与会计岗位的基本能力要求相结合，突出实践能力培养。本书根据会计职业岗位设置了八大学习情境，以工作岗位任务为核心、以学生为主体、以真实经济业务为载体设置内容体系，在教材的编写方面作了大胆的创新和尝试，体现出以下特点：

1. 会计岗位设置学习情境，根据岗位工作任务设置学习任务

为了加强学生的职业能力培养，本书对财务会计学科的内容重新进行了整合、序化，按会计岗位设置八大学习情境，包括出纳岗位、存货岗位、长期物资岗位、往来核算岗位、职工薪酬岗位、收入与费用核算岗位、资金岗位、总账岗位。并按每一会计岗位的任职要求设置了34个工作任务。因此，本教材是以学习情境为单元，围绕每一项任务要求来编写的。学生在具体工作任务中学习理论知识，有身临其境的感觉，有利于激发学生的学习兴趣，有效地培养学生的职业能力。

2. 以“岗位工作过程”为主线编排教材内容

会计岗位工作具有清晰的流程，为了让学生感知所学职业内容和工作环境，完成任务需要经过的工作过程，本书以“工作过程导向”为主线编排内容。如出纳岗位采用“资金流入——资金流出——资金盘存”工作过程；往来核算岗位采用“款项取得——款项收回——期末计价”工作过程等。

3. 采用“先业务引入，后知识链接”的创新编写体例

本着“知识够用、能力为主”的理念，本书以企业真实的经济业务导入，配以原始凭证，继而对经济业务进行分析及处理，最后才是理论总结。每一任务按照任务引入、任务分析及处理、知识链接进行编写。每一学习情境配有知识目标、技能目标、知识理解题、实践性操作。可让学生对会计岗位工作有更直观的理解，方便学生自学。

本书对会计岗位的技能培养具有针对性强、可操作性强的特点，最大限度地缩小了理论与实践的距离。本书既可作为高等职业院校会计专业的教材，也可供审计、投资理财等相关财经类高职高专专业学生以及经济管理干部、教师和自学者使用或参考。

本书由谭素娴担任主编，王慧、牛军强担任副主编，各部分编写分工如下：学习情境一由王亚兰编写，学习情境二、三由谭素娴编写，学习情境四由骆淑芳编写，学习情境五由孙

志芳编写，学习情境六由谭璇臻、牛军强编写，学习情境七由王慧编写，学习情境八由谭璇臻编写。谭素娴负责全书框架结构和写作大纲的拟订以及初稿的审定。王慧、牛军强负责初稿的审定。

本教材在编写过程中进行了大量新的尝试，但由于作者的水平和实践经验有限，书中难免存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正，以便不断修改完善。

编 者
2012 年 1 月

目 录

总 序 / 1

前 言 / 1

学习情境一 出纳岗位 / 1

任务一 库存现金的收入、支付与清查 / 1

任务二 银行存款的收入、支出与清查 / 9

任务三 其他货币资金的取得与使用 / 20

知识理解题 / 22

实践性操作 / 24

学习情境二 存货岗位 / 25

任务一 原材料的收入与发出 / 25

任务二 周转材料的收入与发出 / 39

任务三 库存商品的入库与销售 / 43

任务四 委托加工存货的发出、加工与收回 / 44

任务五 存货的期末计价 / 46

任务六 存货的清查 / 48

知识理解题 / 50

实践性操作 / 53

学习情境三 长期物资岗位 / 55

任务一 固定资产的取得、后续计量、处置与期末计价 / 55

任务二 无形资产的取得、后续计量与处置 / 74

任务三 投资性房地产的取得、后续计量、转换与处置 / 83

知识理解题 / 87

实践性操作 / 91

学习情境四 往来核算岗位 / 93

任务一 应收账款的发生、收回及坏账准备的计提 / 93

任务二 应收票据的取得、收回 / 100

任务三 应付账款的发生与支付 / 106

任务四 应付票据的核算 / 109

任务五 其他往来款项的核算 / 112

知识理解题 / 116

实践性操作 / 118

学习情境五 职工薪酬岗位 / 119

任务一 货币性职工薪酬的核算 / 119

任务二 非货币性职工薪酬的核算 / 128

任务三 辞退福利的核算 / 130

知识理解题 / 131

实践性操作 / 132

学习情境六 收入、费用核算岗位 / 133

任务一 销售商品收入的核算 / 133

任务二 提供劳务收入的核算 / 153

任务三 让渡资产使用权收入的核算 / 157

任务四 费用的核算 / 158

知识理解题 / 168

实践性操作 / 170

学习情境七 资金岗位 / 172

子学习情境一：资金筹集 / 172

任务一 短期借款的核算 / 172

任务二 长期借款的核算 / 176

任务三 应付债券的核算 / 180

任务四 所有者权益的核算 / 184

知识理解题 / 194

实践性操作 / 197

子学习情境二：资金投资 / 198

任务一 交易性金融资产的核算 / 198

任务二 持有至到期投资的核算 / 204

任务三 可供出售金融资产的核算 / 208

任务四 长期股权投资的核算 / 212

知识理解题 / 220

实践性操作 / 223

学习情境八 总账核算岗位 / 224

任务一 利润的结转与分配 / 224

任务二 财务报表的编制 / 231

知识理解题 / 253

实践性操作 / 257

参考文献 / 259

学习情境一 出纳岗位

知识目标

1. 理解货币资金的概念
2. 理解库存现金、银行存款的管理控制制度
3. 熟悉银行转账结算方式
4. 掌握现金、银行存款及其他货币资金的核算

技能目标

1. 能够明确出纳会计岗位的职责
2. 能够根据国家货币资金的管理制度管理和控制货币资金
3. 能够熟练进行出纳会计岗位相关业务的账务处理

任务一 库存现金的收入、支付与清查

【任务引入1】库存现金的收入

1. 提现备用

2010年9月8日，麒瑞公司开出现金支票，从开户银行提取现金5 000元备用。

【任务分析及处理】

(1) 出纳签发现金支票，加盖财务专用章、法人代表章等银行预留印鉴，并持支票到开户行办理提取现金业务。

表 1-1 现金支票

中国工商银行现金支票存根 (粤) 支票号: xv119561125008 附加信息  出票日期: 2010年9月8日 收款人: 麒瑞公司 金额: 5 000.00 用途: 备用 单位主管 会计	中国工商银行现金支票 (粤) 支票号码: xv119561125008 出票日期 (大写) 贰零壹零年零玖月零捌日 付款行名称: 工商银行天河支行 法定代表人: 名称: 广州麒瑞有限责任公司 出票人账号: 43001260004619 支票 (大写) 伍仟元整 <table border="1" data-bbox="850 1475 1186 1532"> <tr> <td>亿</td><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>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>  支票支付期限 十天 财务专用章 出票人签章 文张印志 复核 记账	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	5	0	0	0	0	0
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													
				¥	5	0	0	0	0	0													

(2) 会计依据支票存根, 编制记账凭证, 并交凭证给审核人员审核。

借: 库存现金 5 000
贷: 银行存款 5 000

(3) 根据审核后的记账凭证, 会计登记“库存现金”、“银行存款”总账, 出纳登记“库存现金”、“银行存款”日记账。

2. 销售产品收现

2010 年 9 月 10 日, 麒瑞公司销售 M1 产品, 取得销售收入 700 元, 增值税 119 元, 共计收入现金 819 元。

【任务分析及处理】

(1) 仓管员开具库存商品出库单, 签章后, 交给会计人员, 会计根据库存产品出库单开具增值税专用发票。

表 2-1 增值税专用发票

4400051548		广东增值税专用发票		No 01405955			
收款人: 王军		复核: 傅禾		开票日期: 2010 年 9 月 10 日			
		金波		销货单位: (章)			
购货单位	名称: 广州麒瑞有限责任公司 纳税人识别号: 447800100123426 地址、电话: 跃进路 16 号 87345038 开户行及账号: 工行广州支行 890531	密码区	11+2898251+9<06612 加密标本号: 01 523+—948+89*7-36/88</< 553/5842+05/295851312 4400011250 33*/2-+2> 7+ 00053932				
货物或应税劳务	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
M1 产品		件	1	700	700.00	17%	190.00
合计					¥ 700.00		¥ 119.00
价税合计 (大写)		捌佰壹拾玖圆零角零分		(小写) ¥ 819.00			
销货单位	名称: 广州麒瑞有限责任公司 纳税人识别号: 447800100123426 地址、电话: 跃进路 16 号 57345038 开户行和账号: 工行广州支行 890531	备注	财务专用章				

第二联: 记账联 销货方记账凭证

(2) 会计根据审核无误的增值税专用发票记账联、库存商品出库单记账联编制记账凭证, 并交给审核人员审核。

借: 库存现金 819
贷: 主营业务收入——M1 产品 700
应交税费——应交增值税 (销项税额) 119

(3) 根据审核后的记账凭证, 会计登记“库存现金”、“主营业务收入”、“应交税费”总账和“应交税费”明细账, 出纳登记“库存现金”日记账。

3. 出差报销差旅费

麒瑞公司采购员李力出差时借款 2 000 元, 9 月 12 日回来报销 1 800 元, 交回剩余现金 200 元。

【任务分析及处理】

(1) 李力出差回来填写差旅费报销单, 办理报销手续。

表 1-3 差旅费报销单

2010 年 9 月 12 日

出差人	所属部门	出发		返回		起止地点	交通工具	交通费		出差补贴		其他费用		
		月	日	月	日			单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数	金额
李力	办公室	9	6	9	10	广州—上海	火车	2	800	5	300	住宿费	1	500
							公车	15	60			小车费		
												邮电费		
												杂费		
												其他	3	140
小计								17	860	5	300		4	640
合计	大写: 人民币壹仟捌佰元整									小写: ¥ 1 800		预借金额: ¥ 2 000		

会计主管:

记账:

审核:

(2) 出纳开具收据, 收回剩余现金 200 元, 并在收据上加盖“现金收讫”章。

表 1-4 收款收据

2010 年 9 月 12 日

今收到	李力
金额人民币 (大写) 贰百元整	¥ 200.00
备注: 退回多余预借差旅费	

收款单位 (章):

财务专用章

出纳:

经手人:

(3) 会计依据差旅费报销单和收款收据, 编制记账凭证。

借: 管理费用

1 800

库存现金

200

贷: 其他应收款——李力

2 000

(4) 根据审核后的记账凭证, 会计登记“管理费用”、“其他应收款”明细账和“库存现金”、“管理费用”、“其他应收款”总账, 出纳登记“库存现金”日记账。

◆ 思考题

若李力回来报销 2 300 元, 应如何处理?

【知识链接】库存现金收入的核算

货币资金是企业生产经营过程中处于货币形态的资金, 包括库存现金、银行存款和其他

货币资金。货币资金是企业资产中流动性最强的部分，是任何企业进行生产经营活动的基本条件。

一、库存现金的管理制度

库存现金通常指存放在企业财会部门的由出纳员保管的作为日常零星开支用的现款，包括人民币和外币。库存现金结算，是收款人和付款人之间使用现金来进行的货币收付行为。

库存现金是企业流动资产的重要组成部分。各单位日常的经济活动，必然发生以现金收支形式进行的结算。企业应当严格遵守国家有关现金管理制度，正确进行现金的核算，监督现金使用的合法性与合理性。

（一）库存现金收支范围

根据国家现金管理制度和结算制度的规定，企业收支的各种款项必须按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》的规定办理，在规定的范围内使用现金。允许企业使用现金结算的范围包括：

- （1）职工工资、津贴；
- （2）个人劳务报酬；
- （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（1 000 元）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。

属于上述现金结算范围的支出，企业可以根据需要向银行提取现金支付；不属于上述现金结算范围的款项支付，一律通过银行转账结算。

（二）库存现金限额

库存现金限额是指为了保证单位日常零星开支的需要，允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定，一般按照单位 3～5 天日常零星开支的需要确定，对于边远地区和交通不便地区的单位，可以核定为多于 5 天，但不能超过 15 天的日常零星开支。核定后的现金限额，开户单位必须严格遵守，超过部分应于当日终了前送存银行；当库存现金低于限额时，可以签发现金支票，从银行提取现金，补足限额。需要增加或减少现金限额的单位，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

（三）库存现金收支的规定

1. 现金收入的规定

现金收入的规定主要包括下列情况：

（1）开户单位收入现金，应于当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。为了加强监督，单位向银行送存现金时，应在送存簿上注明款项的来源。

（2）严格控制收款日期和收款金额，保证应得的收入及时收取，不缺不漏并及时送存银行。

（3）所有收款收据和发票都必须连号，并建立一套严格详细的领用和回收制度。

（4）不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄账户，不准保留账外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”。

2. 现金支出的规定

现金支出的规定主要包括下列情况：

(1) 开户单位支付现金，可以从本单位库存现金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，即不得“坐支现金”。因特殊情况需要坐支现金的单位，应事先报经开户银行审查批准，在核定的范围和限额内进行，并向开户银行报送坐支金额和使用情况，未经银行批准，单位不得擅自坐支现金。

(2) 开户单位从开户银行提取现金时，应如实写明提取现金的用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准后予以支付。因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾、生产或市场急需及其他特殊情况必须使用现金的单位，应向开户银行提出书面申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准后予以支付。

(3) 不准用不符合制度规定的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

(4) 单位的所有付款业务都要有合格的原始凭证，并经业务人员证明、主管人员批准、会计部门审核后，出纳部门才能据以付款。

银行对于违反上述规定的单位，将按照违规金额的一定比例予以处罚。

对现金收付的交易，必须根据原始凭证编制收款或付款凭证并要在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”章。

二、库存现金的核算

为了加强对现金的管理，随时掌握现金收付的动态和库存余额，保证现金的安全，企业必须设置“现金日记账”，由出纳人员根据收、付凭证，按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了，应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存数进行核对，做到账实相符。月份终了，“现金日记账”的余额必须与“库存现金”总账账户的余额核对，做到账账相符。

企业应设置“库存现金”账户进行现金的日常核算，该账户属于资产类账户，借方登记现金收入数，贷方登记现金支出数，借方余额表示企业的库存现金数。

(一) 库存现金核算程序

现金收支业务应由出纳人员在当天进行账务处理。出纳人员根据审核无误的原始凭证办理收、付手续后，按照会计制度的要求编制会计分录，完成记账凭证，并依次登记现金日记账。

(二) 库存现金收入的核算

现金收入业务包括：从银行提取现金，职工出差报销时交回的剩余借款，收取结算起点以下的零星收入款，销售给不能转账的集体或个人的销货款，收取对个人的罚款，无法查明原因的现金溢余等。

收取现金时，借记“库存现金”账户，贷记有关账户。

【任务引入2】库存现金的支付

1. 职工预支差旅费

2010年10月9日，麒瑞公司职工李力出差预借差旅费2 000元，以现金付讫。

【任务分析及处理】

(1) 李力填写借支单，经总经理及财务经理审批后，交给财务部办理手续。

表 1-5 借支单

2010 年 10 月 9 日

今收到	李力	
金额人民币 (大写)	贰百元整	¥ 2 000.00
备注: 预借差旅费		



收款单位 (章):部门主管:会计:出纳:经手人: 李力

(2) 出纳根据审批后的借款单支付款项并加盖“现金付讫”章，付款后将借款单传递给会计。

(3) 会计根据借款单编制记账凭证，并交凭证给审核人员审核。

借: 其他应收款——李力

2 000

贷: 库存现金

2 000

(4) 会计依据审核后的凭证登记“其他应收款”明细账和“库存现金”、“其他应收款”总账，出纳登记“库存现金”日记账。

2. 采购人员报销费用

2010 年 10 月 20 日，麒瑞公司采购员张三报销市内通话费 100 元，11 月份手机费 200 元，以现金支付。

【任务分析及处理】

(1) 张三出差回来填写差旅费报销单，办理报销手续。

(2) 出纳办理付款手续，并加盖“现金付讫”章。

(3) 会计依据相关单据，编制记账凭证。

借: 管理费用——业务费

300

贷: 库存现金

300

(4) 根据审核后的记账凭证，会计登记“管理费用”明细账，“管理费用”、“库存现金”总账，出纳登记“库存现金”日记账。

【知识链接】 库存现金支付的核算

现金支付业务包括对个人的支付、对单位在结算起点以下的款项支付等。企业按现金开支范围的规定支付现金时，借记有关账户，贷记“库存现金”账户。

【任务引入 3】 备用金的核拨、使用

1. 核拨办公室备用金

办公室为方便日常零星开支的需要，于 2010 年 9 月 1 日申请批准设立定额备用金，数额为 3 000 元，规定每月报销一次。财务部以现金支付给办公室。

【任务分析及处理】

(1) 办公室负责人填写借款单, 经总经理及财务经理审批后, 交给财务部办理手续。

(2) 根据审核后的借款单, 出纳支付款项并将借款单传递给会计, 会计凭单编制记账凭证, 并交凭证给审核人员审核。

借: 其他应收款——备用金 3 000

贷: 库存现金 3 000

(3) 会计依据审核后凭证登记“其他应收款——备用金”明细账及“其他应收款”、“库存现金”总账; 出纳登记“库存现金”日记账。

2. 办公室报销费用

月末, 办公室负责人凭各种发票报销, 金额为 2 500 元, 会计以现金补足备用金定额。

【任务分析及处理】

(1) 办公室负责人填写报销单, 经总经理批准后, 交财务部办理报销, 会计审核后, 交给出纳办理付款手续。

表 1-6 费用报销单

报销部门: 办公室

2010 年 9 月 30 日

附件 5 张

用途	金额(元)	备注	
购办公用品	2 500.00		
合计	2 500.00	领导审核	同意报销 张志文 2010. 9. 30
金额(大写)	贰仟伍佰元整	原借款 元	应补款 元

财务主管: 记账: 出纳: 报销人: 领款人:

(2) 出纳补足备用金差额后, 将报销单交给会计, 会计编制记账凭证, 并交凭证给审核人员审核。

借: 管理费用——办公费 2 500

贷: 库存现金 2 500

(3) 凭证审核人员审核完凭证后, 会计依据凭证登记“管理费用”明细账及“库存现金”、“管理费用”总账, 出纳登记“库存现金”日记账。

3. 期末交回备用金余额

2010 年 12 月 31 日, 公司办公室负责人将未用完备用金余额 3 000 元交回会计部门进行期末结算。

【任务分析及处理】

(1) 办公室负责人将多余款项退回财务部, 出纳开出收据, 收回备用金余额。

(2) 会计依据收据编制记账凭证, 并交凭证给审核人员审核。

借: 库存现金 3 000

贷: 其他应收款——备用金 3 000

(3) 依据审核后记账凭证, 会计登记“其他应收款”明细账及“其他应收款”、“库存现金”总账, 出纳登记“库存现金”日记账。

【知识链接】备用金的核算

备用金是指财会部门按企业有关制度的规定，拨付给所属报账单位和企业内部有关业务与职能管理部门，用于零售找零、收购零星商品物资或日常业务零星开支的备用现金。

备用金分为定额备用金和非定额备用金两种。定额备用金是指企业拨付的备用金供内部人员长期使用，业务发生后，在规定时间内汇总报销时，补足原核定的备用金的差额。定额备用金核算采用先领后用、用后报销的办法，即由会计部门根据企业内部各部门或职工日常零星开支的需要，预付给一定数额的现金，待其支出以后再凭单据向会计部门报销。

非定额备用金在需要时才设立，报销后即注销，现金不留在业务人员手中，借款时借记“其他应收款”账户，贷记“库存现金”账户；在报销时，注销备用金，按借款人员借款事由借记“管理费用”、“制造费用”、“销售费用”等，贷记“其他应收款”，若所借款项与所用款项不等，多退少补金额可通过“库存现金”核算。职工出差预借差旅费，回来后报销，这种情况下的借款即为非定额备用金。

【任务引入4】库存现金的清查

1. 现金长款

2010年9月30日，麒瑞公司进行现金清查，发现长款50元，原因待查；后经反复核查，仍无法查明原因，经主管领导批准，同意转作营业外收入。

【任务分析及处理】

(1) 根据盘点结果，现金清查人员填写并签名盖章“库存现金盘点报告表”，出纳同时签名盖章以明确责任。

表 1-7 库存现金盘点报告表
2010年9月30日

币种	实存金额	账存金额	对比结果		备注
			盘盈	盘亏	
人民币	8 600	8 550	50		原因待查

(2) 根据审批后的“库存现金盘点报告表”，会计编制记账凭证，登记溢余现金并交给审核人员审核。根据审核后的记账凭证，会计登记“待处理财产损溢”明细账及“库存现金”、“待处理财产损溢”总账；出纳登记“库存现金”日记账。

借：库存现金

50

贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

50

(3) 将“库存现金盘点报告表”呈报负责人审批，批复意见为“转作营业外收入”。