

图书在版编目(CIP)数据

初级会计实务/伦丽珍主编. —上海: 华东师范大学出版社, 2014. 10
创新会计电算化专业系列教材
ISBN 978-7-5675-2691-4

I. ①初… II. ①伦… 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(2014)第 245637 号

初级会计实务

总 主 编 高翠莲
主 编 伦丽珍
项目编辑 吴 余
审读编辑 赵志梅
责任校对 秦雨佳
装帧设计 创图文化

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821616 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 成都市海翔印务有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 18.75
字 数 384 千字
版 次 2015 年 1 月第 1 版
印 次 2015 年 1 月第 1 次
书 号 ISBN 978-7-5675-2691-4/F·310
定 价 40.00 元

出 版 人 王 焰

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

目 录

项目一 会计核算认知	1
任务一 会计核算的基本认知	2
任务二 会计核算岗位设置认知	7
项目二 货币资金	15
任务一 库存现金的核算	16
任务二 银行存款的核算	20
任务三 其他货币资金的核算	28
项目三 应收及预付款项	35
任务一 应收票据的核算	36
任务二 应收账款的核算	39
任务三 预付账款的核算	41
任务四 其他应收款的核算	43
任务五 坏账损失的核算	44
项目四 存货	51
任务一 存货的确认与初始计量	52
任务二 原材料的核算	55
任务三 委托加工物资的核算	67
任务四 周转材料的核算	69
任务五 库存商品的核算	72
任务六 存货清查及期末计价	73
项目五 投资	83
任务一 交易性金融资产的核算	84
任务二 持有至到期投资的核算	88
任务三 可供出售金融资产的核算	92
任务四 长期股权投资的核算	97



项目六 固定资产	111
任务一 固定资产的确认与初始计量	112
任务二 固定资产后续计量的核算	121
任务三 固定资产清查与处置的核算	127
项目七 无形资产及其他资产	137
任务一 无形资产的核算	138
任务二 其他资产的核算	145
项目八 投资性房地产	151
任务一 投资性房地产的确认和初始计量	152
任务二 采用成本模式计量的投资性房地产的核算	155
任务三 采用公允价值模式计量的投资性房地产的核算	158
项目九 负债	167
任务一 短期借款的核算	168
任务二 应付及预收款项的核算	170
任务三 应付职工薪酬的核算	175
任务四 应交税费的核算	179
任务五 非流动负债的核算	194
项目十 收入、费用和利润	205
任务一 收入的核算	206
任务二 费用的核算	219
任务三 利润的核算	227
项目十一 所有者权益	241
任务一 所有者权益概述	241
任务二 实收资本的核算	243
任务三 资本公积的核算	248
任务四 留存收益的核算	251
项目十二 财务报告列报	261
任务一 财务报告列报概述	262
任务二 资产负债表列报	264
任务三 利润表列报	273
任务四 现金流量表列报	278
任务五 所有者权益变动表列报	284
参考文献	292



C 项目一

Chapter 1 会计核算认知



项目导读

企业经济业务核算过程中，会计工作的意义是什么？经济业务会计核算的基本原则和要求是什么？所有会计核算工作一个人可以全部完成吗？带着这些疑问，我们开始学习企业经济业务的会计核算。

【学习目标】

1. 熟练掌握会计核算基本前提，并能解释会计核算基本前提
2. 熟练掌握会计信息质量要求，并能解释会计信息质量要求
3. 熟练掌握会计要素及其确认，并能解释会计要素，应用会计要素的确认
4. 理解会计要素的计量属性，并适当加以运用
5. 理解财务会计岗位的设置及主要职责，并能够在后续学习中加以运用

【重点与难点】

1. 会计的目标及特征
2. 会计要素的确认及其计量原则、属性
3. 不同会计岗位的职责要求



任务一 会计核算的基本认知

一、了解会计

（一）会计的概念

会计是按照公认会计原则和会计法规制度的要求，运用会计学的基本理论和特有的方法，将企业财务状况和经营成果向企业的管理者和与企业有直接和间接经济利益关系的外部集团和个人提供财务信息的一个信息系统。

会计是一种管理活动，它以货币作为主要计量单位，并利用专门的方法和程序对各单位的经济活动进行完整、连续、系统的反映和监督，旨在提供会计信息和提高经济效益。

（二）会计的目标

会计目标指会计工作所要达到的目的，会计主要是生成和提供信息。会计目标是对会计主体的经济活动进行核算，为会计信息的使用者提供有用的会计信息，提供反映会计主体经济活动的信息（如：①为投资者、债权人提供会计信息②为企业内部管理提供会计信息③为国家宏观管理部门提供会计信息）。

（三）会计的特征

20 世纪 50 年代传统会计逐步发展成为财务会计和管理会计两大分支，财务会计与管理会计相比较而得出财务会计的特征。如表 1-1 所示，我们可以在表格里看到两者的不同。

表 1-1

财务会计与
管理会计
的比较

名称	不同点	服务对象	工作中心	会计报告	工作重点	主体	工作程序	依据
管理会计		为满足企业内部经营管理需要	以经营管理为中心	提供对内报告	不仅重视过去和现在，还预测将来可能发生的经济活动及效果	可以是整个企业，也可以是某一个部门、某一个车间	较为灵活	根据自身管理的需要
财务会计		满足企业外部有关方面需要	以提供财务报告为中心	提供对外报告	描述已经发生的事实，不强调将来	整个企业	比较固定	公认会计原则和会计法规制度
相同点	基本信息资料都来源于企业的经济活动；所提供的会计信息都是企业管理当局必不可少的决策依据；都以提高企业经济效益为根本目的							



二、会计要素

会计要素是对会计核算对象按经济特征所作的最基本分类，它是会计核算对象的具体化，包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。其中，资产、负债和所有者权益是反映企业财务状况的会计要素；收入、费用和利润是反映企业经营成果的会计要素。会计六大要素的概念、特点、确认条件和核算内容如表 1-2 所示。

会计要素	概念	特点	确认条件	核算内容
资产	资产是指企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源	(1)资产是过去的交易或者事项所形成的 (2)资产是由企业拥有或控制的 (3)资产预期能够给企业带来经济利益	符合资产定义和特 点的资源在同时满 足以下条件时，确 认为资产： (1)与该资产有关 的经济利益很可能 流入企业 (2)该资产的成本 能可靠计量	资产包括流动资产 和非流动资产： (1)流动资产包括 货币资金、交易性 金融资产、应收及 预付款项、存货等 (2)非流动资产包 括可供出售金融资 产、持有至到期投 资、固定资产、长 期股权投资、无形 资产和其他资产等
负债	负债是指企业由过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务	(1)负债是基于过去的交易或事项而产生的 (2)负债是企业承担的现时义务 (3)现时义务的履行通常关系到企业放弃含有经济利益的资产，以满足对方的要求 (4)负债通常是在未来某一时日通过交付资产或提供劳务来清偿	符合负债定义及特 点，在同时满足以 下条件时，确认为 负债： (1)与义务有关的 经济利益很可能流 出企业 (2)未来流出企业 的经济利益的金额 能可靠计量	负债包括流动负债 和非流动负债： (1)流动负债包括 短期借款、交易性 金融负债、应付及 预收款项、应付职 工薪酬、应交税费 、应付利息、应 收股利等 (2)非流动负债包 括长期借款、应付 债券、长期应付款
所有者权益	所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。对于公司来说，其所有者权益又称为股东权益	(1)所有者权益是企业资本金的基本来源 (2)除非发生减资、清算或分派现金股利，企业无需偿还所有者权益，具有永久使用的特点 (3)所有者凭借其所持有的所有者权益能够参与企业的股利或利润分配	所有者权益的确认 取决于资产和负债 的计量，其来源包 括所有者投入的资 本	所有者权益包括： (1)所有者投入的 资本，包含实收资 本(股本)和资本公 积的资本溢价部分 (2)直接计入所有 者权益的利得和损 失 (3)留存收益，包 含盈余公积和未分 配利润

表 1-2

会计六大要素



会计要素	概念	特点	确认条件	核算内容
收入	收入是指企业在日常活动中形成的,会导致所有者权益增加的,与所有者投入资本无关的经济利益总流入	(1)收入是企业在日常经营活动中形成的经济利益的总流入,而不是从偶然的交易或事项中产生的 (2)收入会导致企业所有者权益的增加 (3)收入只包括本企业的经济利益总流入,不包括为第三方或客户代收的款项 (4)收入与所有者投入资本无关	收入只有在经济利益很可能流入企业从而导致企业资产增加或者负债减少、且经济利益流入额能够可靠计量时才能予以确认	企业收入按来源可以分为:销售商品取得的收入、提供劳务取得的收入和让渡资产使用权取得的收入。还可以分为主营业务收入和其他业务收入
费用	费用是指企业日常活动中发生的,会导致所有者权益减少的,与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出	(1)费用是企业日常活动中发生的经济利益的总流出 (2)费用会导致所有者权益减少 (3)费用与向所有者分配利润无关 (4)费用表现为资产的减少、耗费、转化或者是负债的增加	费用只有在经济利益很可能流出从而导致所有者权益减少或者负债增加且经济利益流出额能够可靠计量时才能予以确认	费用按经济用途进行分类,可以分为生产成本和期间费用。生产成本由直接材料、直接人工和制造费用三个项目组成;期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用。(本书所说的费用主要指期间费用)
利润	利润是指企业在一定会计期间的经营成果	利润金额取决于收入和费用,是收入减去费用后的净额	利润金额取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得和损失金额的计算	利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失。按构成层次分为营业利润、利润总额、净利润

上述会计要素应满足以下会计等式:

(一) 资产=负债+所有者权益

这个会计等式表明某一会计主体在某一特定时点所拥有的各种资产,债权人和投资者(即所有者)对企业资产要求的基本状况。同时,也表明企业资产、负债、所有者权益之间的基本关系。这一会计等式是复式记账、会计核算和编制资产负债表的理论基础。



（二）利润=收入-费用

这个等式表明经营成果是特定期间收入与费用相配比的结果，说明了利润的形成来源，它是编制利润表的理论基础。

三、会计核算基本前提

会计确认、计量和报告的基本前提又称会计假设，它是指对会计核算的时间范围、空间范围和计量标准等所作的合理推断。会计对象的确定、会计政策和方法的选择都要以会计确认、计量和报告的基本前提为依据，才能确认、计量、记录和报告会计信息。基本前提有四个，即会计主体、持续经营、会计分期、货币计量，具体如下。

（一）会计主体

会计主体，也称为会计实体或会计个体，是指会计服务的特定单位。这个特定单位可以是一个企业，也可以是一个企业或一个单位的特定部分。该前提的基本含义是：会计确认、计量和报告是用来说明特定单位个体所发生的交易或事项的，对该特定个体的各项生产经营活动的记录和反映应当与其所有者、债权人以及交易对方的活动相分离。它界定会计工作的空间范围。

但要注意，会计主体与法律主体不是同一概念。一般地，法律主体必然是会计主体，但会计主体不一定是法律主体。会计主体可以是独立法人，也可以是非法人（合伙经营活动）；可以是一个企业，也可以是企业内部的某一单位或企业中的一个特定部分（如企业的分公司、企业设立的事业部）；可以是单一企业，也可以是由几个公司组成的企业集团。

（二）持续经营

持续经营是指企业会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。该前提的基本含义是：会计主体的经营活动将按照现在的形式和既定的目标无限期地继续下去，在可预见的将来会计主体不会进行清算。它界定会计工作的时间范围。

（三）会计分期

会计期间又称为会计分期，要求企业应当划分会计期间、分期结算账目和编制财务会计报告。该前提的基本含义是：连续不断的经营过程可以被划分为相等的时间单位，以便对企业的经营状况进行及时、连续的反映。

会计期间分为年度、半年度、季度和月度，均按公历日期确定。

会计分期的目的是将持续经营的生产经营活动划分为连续、相等的期间，据以结算盈亏，编制财务报告，提供会计信息。

（四）货币计量

企业会计应当以货币计量。该前提的基本含义是：为了全面完整计量企业的生产经营活动，会计核算客观上需要一种统一的计量单位作为其计量尺度。

货币计量以币值不变、币值稳定为条件。我国以人民币为记账本位币。



四、会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供会计信息质量的基本要求，是向投资者等会计信息使用者提供决策有用信息应具备的基本特征，它主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

（一）可靠性

可靠性指要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

（二）相关性

相关性指要求企业提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

（三）可理解性

可理解性指要求企业提供的会计信息应当清晰明了，便于投资者等财务报告使用者理解和使用。

（四）可比性

可比性指要求企业提供的会计信息应当具有可比性。这里的可比包括纵向可比和横向可比，具体包括同一企业不同时期可比和不同企业相同会计期间可比。

（五）实质重于形式

实质重于形式指要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。即确认、计量和报告时当法律形式不能准确表达交易或者事项的经济实质的时候，会计应当超越法律形式，按照交易或者事项的经济实质进行核算。

（六）重要性

重要性指要求指企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。要求会计人员对会计账证处理和编制财务报告的详尽精细程度应根据会计信息的重要程度而有所不同。

（七）谨慎性

谨慎性指要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。其核心是：对费用损失、负债要估计充分，对资产和收益的估计要适当从低；对可能发生的损失应及时计算入账，对可能发生的收益不得预计列账。

（八）及时性

及时性指要求对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。



五、会计计量属性

企业在将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于会计报表及其附注时，应当按照规定的会计计量属性进行计量，确定其金额。

（一）历史成本

在历史成本计量下，资产按照购置时支付的现金或者现金等价物的金额，或者按照购置资产时所付出的对价的公允价值计量。负债按照因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或者现金等价物的金额计量。

（二）重置成本

在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。

（三）可变现净值

在可变现净值计量下，资产按照其正常对外销售所能收到现金或者现金等价物的金额扣减该资产至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额计量。

（四）现值

在现值计量下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

（五）公允价值

在公允价值计量下，资产和负债按照在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额计量。

任务二 会计核算岗位设置认知

一、会计法规对会计机构及会计人员分工的规定

《会计法》第三十六条对会计机构和会计人员的设置作了如下规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”《会计基础工作规范》中规定：会计工作岗位一般可分为会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。



开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

二、会计主要岗位职责

（一）出纳岗位职责

- ①按规定负责办理现金收付和银行结算业务；
- ②严格审查有关原始凭证并据此编制收付款记账凭证；
- ③登记现金日记账和银行存款日记账；
- ④每日进行库存现金的盘点，按照现金的实际支出情况顺序填制出纳日报表；每月及时收回银行对账单，核对银行账目，制出银行存款余额调节表；
- ⑤购买空白结算凭证，支付结算手续费；
- ⑥完成交办的其他工作。

（二）财产物资核算岗位职责

- ①会同有关部门拟定存货管理与核算的实施办法；
- ②审查存货的采购计划，控制采购成本，防止盲目采购；
- ③负责存货的明细核算；
- ④配合有关部门指定材料消耗定额，编制材料成本计划目录；
- ⑤参与库存存货的清查盘点，处理清查账目；
- ⑥分析存货的储备情况，防止呆滞积压，对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货，要分析原因，提出处理建议，督促存货跌价准备；
- ⑦进行存货价值分析，计提存货跌价准备。

（三）固定资产核算岗位职责

- ①会同有关部门指定固定资产管理与核算的实施办法；
- ②负责固定资产及其折旧的明细核算；
- ③协助有关部门加强固定资产清理的管理；
- ④会同有关部门定期进行固定资产的清查盘点；
- ⑤定期分析固定资产的使用效率；
- ⑥进行固定资产价值分析，重估使用年限，计提固定资产减值准备。

（四）其他资产核算岗位职责

- ①会同有关部门拟定无形资产、投资性房地产等其他资产管理与核算的实施办法；
- ②负责无形资产及其摊销明细核算；
- ③负责投资性房地产的明细核算；
- ④负责长期待摊费用等其他资产的明细核算；



- ⑤定期分析无形资产、投资性房地产等其他资产的使用效率；
- ⑥进行无形资产、投资性房地产等核算分析，计提相关的减值准备。

(五) 职工薪酬核算岗位职责

- ①会同企业有关部门指定本单位各项职工薪酬的计算、发放、交纳的具体标准、程序和方法；
- ②负责各种职工薪酬计提和结算的明细核算，及时编制有关报表；
- ③负责工资资料归档；
- ④编制年度工资计划，并定期对计划执行情况进行分析。

(六) 往来结算岗位职责

- ①建立往来款项结算制度；
- ②负责各种往来款项的明细核算；
- ③及时催收各种应收暂付款项、清偿应收暂收款项，做好结算工作；
- ④定期与往来单位对账，进行账款的清查核对，查明不符的原因，报经批准处理；
- ⑤期末进行应收款项坏账可能性分析，计提坏账准备金；
- ⑥办理应收票据贴现等业务。

(七) 税务核算岗位职责

- ①负责企业税务登记和税务登记证件的管理与使用，负责发票的领购、管理和发放；
- ②准确计算应纳税额并进行相关的账务处理；
- ③及时按规定流程进行纳税申报，负责税款的交、免、抵、退、返等事宜；
- ④编制有关的税务报表及相关分析报告；
- ⑤办理其他与税务有关的事项。

(八) 成本核算岗位职责

- ①严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，结合公司生产经营特点和管理要求，制定成本核算办法；
- ②根据企业生产经营计划编制成本、费用、利润等计划，并将指标分解落实，以保证计划的实现；
- ③按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集、分配生产费用；
- ④按时编制产品成本、费用报表，对照成本计划找出成本升降原因，提出降低成本、费用的途径的建议，加强成本管理；
- ⑤协助有关部门定期对产成品进行盘库，核对产成品库存情况。

(九) 财务成果核算岗位职责

- ①会同有关部门共同制定销售、费用计划；
- ②确认和计量收入，结转成本取得或编制相关原始凭证，进行各项收入和费



用的明细分类核算与总分类核算；

③进行收入、费用的控制分析，对于非正常情况提出处理意见，督促有关部门处理；

④会同有关部门制定利润计划；

⑤计算所得税费用和财务成果；

⑥进行本年利润和利润分配的明细分类核算与总分类核算；

⑦进行利润的控制分析和预测分析。

(十) 总账报表岗位职责

①根据审核无误的记账凭证、科目汇总表等登记总分类账；

②参与指定会议，如：经营成果要素计划、开支预算、资本投资、成本标准等；

③期末根据账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表及附注等；

④利用会计报表等资料进行财务分析。



想一想，查一查

1. 不同类型企业会计岗位设置的特点。
2. 举例说明会计要素的计量属性的运用。
3. 举例说明会计信息质量要求的运用。
4. 在后续学习中，辨别后续任务完成过程中所涉及的会计岗位



项目小结

本项目介绍了会计核算所要遵循的基本原则、核算基本前提、会计信息质量要求以及会计岗位职责，使同学们能对企业岗位分工有了一个基本认识，并在后续任务的学习中注意岗位分工的运用。



知识技能训练

一、不定项选择题

1. 企业把融资租入固定资产作为企业资产记账，体现的会计信息质量要求是()
A. 重要性 B. 权责发生制 C. 谨慎性 D. 实质重于形式
2. 在会计信息质量要求中，要求不高估收入合理核算可能发生的费用和损失体现的是()



- A. 可比性 B. 谨慎性 C. 可理解性 D. 相关性
3. 规定会计核算空间范围的会计核算基本前提是()
- A. 会计主体 B. 持续经营 C. 会计分期 D. 货币计量
4. 规定会计核算时间范围的会计核算基本前提是()
- A. 会计主体 B. 持续经营 C. 会计分期 D. 货币计量
5. 企业计提减值准备体现谨慎性,它意味着()
- A. 企业可以任意提取各种准备
- B. 对可能发生的收益最好是低估
- C. 对可能发生的损失和费用最好是高估
- D. 对历史成本计价原则的一种修正
6. 企业提供的会计信息应有助于财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测,这体现了会计信息质量要求的()
- A. 相关性 B. 可靠性 C. 可理解性 D. 可比性
7. 下列各项中可以引起资产和所有者权益同时发生变化的是()
- A. 用税前利润弥补亏损
- B. 权益法下年末确认被投资企业当年实现的盈利
- C. 资本公积转增资本
- D. 将一项房产用于抵押贷款

二、判断题

1. 可比性原则是指企业的会计核算方法前后各期应当保持一致。()
2. 财务会计基本前提之所以又称为会计假设,是由于缺乏客观性及人们无法对其进行证明。()
3. 会计主体与法律主体不完全对等,法律主体可作为会计主体,但会计主体不一定是法律主体。()
4. 谨慎性要求企业不仅要核算可能发生的费用和损失,也要核算可能发生的收入,以便能充分反映企业的经济业务。()
5. 可比性必须要建立在客观性的基础上,以保证客观性的实现。()
6. 企业以持续经营为前提,才可以采用权责发生制作为确认收入和费用的标志。()

三、业务处理题

1. 2013年12月,信达公司新领导上任以后,作出了精简内部机构的决定,将会计科撤并到企业管理办公室,同时任命企业管理办公室主任朱某兼任会计主管,分工如下:原会计科会计继续担任会计工作;企业管理办公室主任朱某的女儿担任出纳。主任朱某自参加工作以后一直从事行政工作,为了尽快胜任会计主管岗位,企业同意他半脱产参加会计培训班,并参加当年会计从业资格考试。



要求:分析该企业撤并会计机构、任命会计主管、会计工作岗位分工是否符合会计法规规定。

2. 资料:甲公司 2013 年 3 月 31 日的有关项目资料如下:

- (1)保险柜中的现金 5 000 元。
- (2)银行账户中的存款 658 000 元。
- (3)车间厂房 1 330 000 元。
- (4)机器设备 602 000 元。
- (5)运输车辆 300 000 元。
- (6)已完工入库的产品 97 000 元。
- (7)库存材料 150 000 元。
- (8)购入材料尚未支付的货款 18 000 元。
- (9)尚未缴纳的税金 30 000 元。
- (10)原收取的出租包装物的押金 3 000 元。
- (11)采购员出差预借的差旅费 8 000 元。
- (12)向银行借入的半年期款项 500 000 元。
- (13)国家投入的资本金 1 500 000 元。
- (14)股东投入的资本 1 200 000 元。
- (15)本月实现的利润 100 000 元。
- (16)应收取的销货款 350 000 元。
- (17)已提取的盈余公积金 50 000 元。
- (18)企业拥有的专利权,价值 500 000 元。
- (19)向银行借入的三年期借款 500 000 元。
- (20)企业开出的未到期票据款 50 000 元。
- (21)前期累计尚未分配的利润 49 000 元。

要求(将答案直接填入表 1-3):

(1)根据上述内容写出所适用的会计科目,并区分资产、负债、所有者权益项目。

(2)将其金额分别列入资产、负债及所有者权益各相关栏内,计算金额合计数看是否平衡。

表 1-3 资产、负债、 所有者权益 数据	序号	会计科目	资产	负债	所有者权益
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	合计				



3. 甲公司 2013 年 4 月份部分账户数据如表 1-4 所示,按照各类账户在借贷记账法下的结构,计算各有关账户的发生额或余额,直接填列于表中的空白处。
(单位:元)

会计 科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
银行存款	100 000	——		252 900	347 100	——
应收票据		——	20 000	70 000	30 000	——
原材料	230 000	——	300 000		80 000	——
累计折旧	——	20 500	——		——	21 300
短期借款	——	50 000	50 000	80 000	——	
应付账款	——	100 000		120 000	——	123 100
应付利息	——	30 000	20 000		——	15 000
实收资本	——	600 000	——	100 000	——	
盈余公积	——	110 000	——	8 400	——	

表 1-4

甲公司 2013 年
4 月部分账户
数据

四、项目考核方案

考核内容	评价标准	分值 比例	评分			
			自评 15%	组评 15%	教师评 70%	合计
企业经济 业务核算 概述	1. 熟练掌握会计核算基本前提,并能解释会计核算基本前提 2. 熟练掌握会计信息质量要求,能解释会计信息质量要求并简单运用 3. 熟练掌握会计要素及其确认,并能解释会计要素,应用会计要素的确认 4. 理解会计要素的计量属性,并适当加以运用	65%				
企业经济 业务核算 岗位设置	理解财务会计岗位的设置及主要职责,并能够简单运用	35%				
合计		100%				



C 项目二

Chapter 2 货币资金



项目导读

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的资产,是指可以立即投入流通,用以购买商品或劳务,或用以偿还债务的交换媒介物。根据存放地点和用途不同,货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。其中其他货币资金由银行本票、银行汇票、信用卡存款、信用证保证金、外埠存款、存出投资款等组成。

【学习目标】

1. 理解库存现金的日常管理,能够对库存现金的收付业务进行账务处理
2. 掌握银行存款及其结算方式,能够对银行存款的收付业务进行账务处理
3. 能够进行银行对账,并编制银行存款余额调节表
4. 理解其他货币资金的核算范围,并能对其他货币资金的收付业务进行账务处理

【重点与难点】

1. 库存现金的管理规定和会计核算
2. 银行存款的管理规定和会计核算
3. 银行存款各结算方式的流程和情况



任务一 库存现金的核算

一、库存现金的管理

现金是指库存现金，特指存放于企业财会部门由出纳员保管为日常零星开支使用的现款，包括人民币和外币。

库存现金是流动性最强的资产，在资产负债表中，它与银行存款、其他货币资金的合计数列于资产的首位。现金由于具有普遍的可接受性和流动频繁的特点，极易发生差错或被挪用、侵吞，所以国家为了从宏观上控制货币流通量，规范了现金的收付行为，制定了库存现金的管理制度。企业也应制定相应的现金管理制度，建立库存现金的内部控制制度，严格监督和控制库存现金的收支。

目前我国关于库存现金管理的规定主要包括以下几个方面：

（一）规定库存现金的使用范围

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它物资的价款。
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。

凡不属于上述库存现金适用范围的支出，企业应通过银行转账结算。

（二）现金的库存限额

库存现金限额是企业用于日常零星开支允许留存库存现金的最高额度。企业根据日常开支的现金量提出计划，报开户银行审查，开户银行根据企业的实际需要和企业距离银行的远近情况核定。其最高额度一般按企业 3~5 天日常零星开支的需要进行确定，边远地区和交通不便地区可多于 5 天，但不得超过 15 天。超过限额的部分现金都必须于当日终了前送存银行，最迟不得超过次日上午，现金不足时可从银行提取。需要增加或减少现金限额的单位，应向开户银行申请，由开户银行核定。

（三）库存现金管理的其他规定

1. 不得“坐支”现金，即企业不得从本企业现金收入中直接支付现金。因特殊情况需要坐支现金，应事先报开户银行审核批准，由开户行核定坐支范围和限额。企业应定期向开户银行报送坐支金额及使用情况。

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、抢险救灾等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. 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金（即不准白条抵库）。
4. 不准谎报用途套取现金。
5. 不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。
6. 不准将单位收入的现金以个人名义存入银行进行储蓄。
7. 不准保留账外公款、不得私设“小金库”。
8. 不准发行变相货币。
9. 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

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。

（四）建立库存现金管理内部控制制度

对库存现金的收支保管而言，内部控制制度更为重要。因为在所有各项资产中，库存现金的流动性最强，最易发生侵吞、盗窃或挪用等不法行为，为防止企业财产发生意外，企业应建立健全库存现金管理内部控制制度。内控制度主要包括以下内容：

1. 会计人员与出纳人员的明确分工

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。现金的收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，这三种相关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和余额，并与实际数相核对，保证账款相符，以防止库存现金丢失和收支、记账发生错误。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. 执行授权审批制度

企业应当建立严格的库存现金业务的授权批准制度，明确审批人员对库存现金业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人员办理库存现金业务的职责范围和要求，未经授权的部门和人员一律不得办理库存现金业务。

4. 实行交易分开

这是指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。

5. 严格审核制度

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。会计主管人员或指定人员对收付的一切原始凭证，都应认真审核和签证。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核后,才能据以收支款项。现金收支业务办理完毕,应在记账凭证和原始凭证上加盖收付人员印章和“收讫”或“付讫”的戳记,表示款项已经收付完毕。

6. 加强有关印章管理

企业要加强银行预留印章的管理,财务专用章由专人保管,个人印章必须由本人或其授权人保管,严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

7. 加强与库存现金有关的票据管理

企业应加强与现金有关的票据管理,明确各种与库存现金有关的票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节职责权限和程序,并设账簿进行记录,防止空白支票的遗失和被盗。

8. 实施内部稽核,加强监督检查

设置内部稽核单位和人员,对库存现金进行定期盘点核对工作,以保证账款、账账相符,对发现的问题应当及时采取措施。

二、库存现金的核算

(一) 库存现金的总分类核算

1. 设置的主要账户

企业为总括反映和监督库存现金的收入、支出及结存情况,需要设置“库存现金”账户。库存现金总分类账由不从事出纳工作的会计人员登记,一般采用订本式“三栏式”账簿。月份终了时,库存现金总分类账余额与出纳员登记的现金日记账余额核对是否相符。

2. 库存现金核算

库存现金核算的主要内容包括提现、收回职工报销剩余的借款、收取的零星收入以及按现金开支范围的规定支付的现金。

【例 2-1】甲公司 2013 年 8 月 6 日签发现金支票,从开户行提取现金 5 000 元备用,编制的会计分录如下:

借: 库存现金	5 000
贷: 银行存款	5 000

【例 2-2】甲公司厂长王伟 2013 年 8 月 13 日出差归来,报销差旅费 1 200 元,原借款 1500 元,交回余款 300 元,编制会计分录如下:

借: 管理费用	1 200
库存现金	300
贷: 其他应收款——王伟	1 500

【例 2-3】甲公司 2013 年 8 月 15 日出售废旧包装材料,收取现金 105 元,编制会计分录如下:

借: 库存现金	105
---------	-----



贷：其他业务收入 105

【例 2-4】甲公司 2013 年 8 月 16 日以现金 200 元购买办公用品，编制的会计分录如下：

借：管理费用 200
贷：库存现金 200

【例 2-5】甲公司 2013 年 8 月 23 日以库存现金支付职工张强生活困难补助 800 元，编制的会计分录如下：

借：应付职工薪酬——职工福利 800
贷：库存现金 800

（二）库存现金的明细分类核算

库存现金明细分类核算是通过“现金日记账”进行的，出纳员根据收付凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应计算当日现金收入合计、支出合计和结余数，并将结余数与实际库存现金数核对，做到账款相等。月度终了时，现金日记账的余额应当与现金总账的余额核对，做到账账相符。

（三）库存现金清查的核算

为了保证库存现金的安全完整，企业应当按规定采用实地盘点法进行定期或不定期的清查，其清查结果应当编制现金盘点报告单。如果有挪用现金、白条抵库等情况应及时予以纠正；对超限额留存的现金应及时送存银行。

如果账款不符，发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损溢”科目核算。按管理权限报经批准后，分别以下情况处理：①如为现金短缺，属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分，计入其他应收款；属于无法查明的其他原因，计入管理费用。②如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，计入其他应付款；属于无法查明原因的，计入营业外收入。

【例 2-6】甲公司 2013 年 7 月现金清查中发现多了 213 元，编制的会计分录如下：

借：库存现金 213
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 213

【例 2-7】上述款项经查，其中 13 元为多收报销款，另 200 元无法找到原因，编制的会计分录如下：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 213
贷：其他应付款 13
营业外收入 200

【例 2-8】甲公司 2013 年 8 月现金清查发现短缺 300 元，原因待查，编制的会计分录如下：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 300
贷：库存现金 300

【例 2-9】经查，上述款项为出纳员责任心不强造成的丢失，责成其赔偿，编制的会计分录如下：



借：其他应收款 300
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢 300

任务二 银行存款的核算

一、银行存款的管理

（一）银行存款开户的有关规定

银行存款是指企业存放于银行以及其他金融机构的货币资金。按照国家《支付结算办法》规定，凡是独立核算的企业都应该在当地银行开立账户，以办理存款、取款和转账等结算业务。根据中国人民银行《银行账户管理办法》的规定开设和使用的账户包括：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。

基本存款账户是企业办理日常转账结算和现金收付的账户。企业的工资、奖金等现金的支取只能通过基本存款账户办理。每一个企业开立基本存款账户，必须首先向中国人民银行当地分支机构申请开户许可证，并凭其审核批准后发给的开户许可证，向所在地商业银行的一个分支机构申请开设基本存款户。

一般存款账户是企业基本存款账户以外开立的账户。该账户可办理转账结算、银行借款转存和存入现金，但不能支取现金。

临时存款账户是企业因临时经营活动（如临时采购、异地产品展销）需要开立的账户。该账户可办理转账结算，也可以根据国家现金管理的规定办理现金收付，期限是两年为限。

专用存款账户是企业按照国家法律、行政法规和规章的规定，需要对其特定用途资金进行专项管理和使用的账户，该账户主要用于办理各项专项资金的收付，支取现金应按照有关具体规定办理。

（二）银行结算纪律

根据中国人民银行《支付结算办法》的规定，企业通过银行办理支付结算时，必须遵守有关的结算纪律：不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用存款账户。

按照现行银行结算制度的规定，除了现金管理条例中规定可以使用现金进行结算的事项外，企业单位之间发生的商品交易、劳务供应、款项划拨等，都应当通过银行办理转账结算。银行支付结算，也称银行转账结算，是指企业与外部企业、单位或个人之间因商品交易、劳务供应、款项划拨等的款项收付，通过开户银行进行划转的货币资金结算方式。