

第1单元 库存现金的核算与管理

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的资产,包括库存现金、银行存款和其他货币资金,是企业流动性最强的资产。

库存现金是指存放在企业财务部门、由出纳人员管理的货币。通过本单元的学习,使学生能够实现以下学习目标。

(1) 依据《企业货币资金管理制度》办理现金收付业务,对印章、票据进行管理和使用。

(2) 对于发生的现金收付业务,填制或审核涉及的原始凭证。

(3) 根据审核无误的原始凭证,依据《会计基础工作规范》正确填制记账凭证。

(4) 依据《企业货币资金管理制度》定期对库存现金进行盘点,编制现金盘点报告表,按照规定对现金盘点结果进行处理。

(5) 依据审核无误的记账凭证逐日、逐笔登记现金日记账,并依据《会计基础工作规范》认真进行日结和月结。

任务1.1 确定会计主体,学习现金管理制度、印章管理办法

任务情境

要进行会计核算,必须先确立会计主体,制订相关的管理制度。我们要确定会计主体,学习企业的现金管理制度和印章管理办法。

任务分析

- (1) 确定会计主体。
- (2) 学习企业的现金管理制度。
- (3) 学习企业的印章管理办法。
- (4) 启用现金日记账和银行存款日记账。

任务实施

1. 确定会计主体

会计主体是指会计核算和监督的特定单位或组织。一般来说,凡拥有独立的资金、自主经营、独立核算并编制会计报表的企业或单位就构成了一个会计主体。

应当注意的是,会计主体与法律主体(法人)并非是对等的概念。法人可以作为会计主体,但会计主体不一定是法人。(法人是具有民事权利能力和民事行为能力,依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。)另外,在同一个法律主体中,也可能存在多个

会计主体(如企业的车间、分厂等),这些会计主体往往也不属于法律主体。

要点记录

会计主体信息

企业名称:北京市黄庄艺海服装有限责任公司(简称:黄庄艺海)

法定代表人:赵怡宁

注册地址:北京市石景山区鲁谷东街29号 邮编:100040 电话:010-22035124

注册资本:300万元

企业类型:有限责任公司

经营范围:服装生产和销售

企业组织机构:生产车间、厂部办公室、采购部、销售部、财务部、人事部等

人员及分工:总经理:赵怡宁 财务主管:李彩 会计:方正 出纳:夏丹

车间主任:安全 办公室主任:金河州 采购部经理:李立

销售部经理:钱红 人事部经理:盛青云

开户行:中国工商银行石景山支行(编号:0169) 地址:北京市鲁谷东街附29号

银行账号:0200 0630 0920 0011 074

纳税人登记证号:110107673899512436

纳税人类型:一般纳税人

增值税税率:17%

银行存款期初余额:100 000元 库存现金期初余额:500元(库存现金限额:10 000元)

2. 学习《北京市黄庄艺海服装有限责任公司现金管理制度》

要点记录

(1) 现金使用范围:

(2) 现金收付原则:

(3) 现金收入和支出:

(4) 现金报销时间规定：

(5) 库存现金的保管：

3. 学习《北京市黄庄艺海服装有限责任公司印章证照管理办法》

要点记录

(1) 适用于：

(2) 保管办法如下。

组织机构代码证：

银行开户人名章：

财务章：

公章：

发票专用章：

合同章：

(3) 公司印章证照的使用规定：

4. 启用会计账簿

学习《北京市会计基础工作规范》第 11 页。

要点记录

任务评价

学习任务评价如表 1-1 所示。

表 1-1 学习任务评价表

考核项目	占本任务成绩百分比	考核方式	评价标准	分值
工作页	70%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	要点记录是否准确、完整(40) 字迹是否工整,能否体现认真的学习态度(10) 是否认真进行总结反思,是否符合自身的实际(20)	
会计账簿扉页填写	30%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	填写内容是否准确无误(25) 字迹是否工整(5)	
合计			100%	

总结反思

(1) 我学到了:

(2) 需要改进的地方:

(3) 感想:

任务 1.2 提取备用金业务处理

任务情境

2014 年 1 月 2 日,黄庄艺海需要从银行提取现金 9 500 元备用,按照规定,应该签发现金支票(支票号码 3262),并依据会计准则的规定填制记账凭证,登记现金日记账。

任务分析

1. 完成任务的流程

(1) 一般由出纳填写支票领用簿,签发现金支票,将存根联和正联从骑缝线剪开。

(2) 出纳到开户银行后,向开户银行对公窗口提交现金支票正联,银行受理后,交给出纳现金。

(3) 出纳收到现金后,根据取款数额当场认真清点,确认无误后才可离开银行。

(4) 取回现金后,出纳应及时将现金存入保险柜内。

(5) 出纳根据现金支票存根编制记账凭证。

(6) 会计审核记账凭证。

(7) 出纳根据审核无误的记账凭证登记现金日记账。

2. 任务内容

(1) 填写“领用支票审批单”。

(2) 填写“支票登记簿”。

(3) 填写支票正面。

(4) 填写支票背面。

(5) 沿虚线剪开,持支票正联送交银行提取现金,支票存根留在单位以备记账。收到现金后,根据取款数额当场认真清点,确认无误后才可离开银行。

(6) 回到单位,应立即将所取的现金放入保险柜。

(7) 根据支票存根编制记账凭证。

(8) 根据审核无误的记账凭证登记现金日记账。

3. 完成任务的基本要求

根据《企业会计准则——基本准则》规定,对会计信息的质量要求包括八条:①可靠性;②相关性;③可理解性;④可比性;⑤实质重于形式;⑥重要性;⑦谨慎性;⑧及时性。

任务实施

1. 填写“领用支票审批单”

出纳员填写“领用支票审批单”,如图 1-1 所示,申领现金支票。

领用支票审批单				
年 月 日			No.	
领用部门			预支金额	
领用人		支票归属行		支票号码
用途:				
(限额 ¥ 10 000.00元)				
领用部门领导签章		财务部门领导签章		
备注: 1.领用的支付1天内有效; 2.支票开出后,限1天之内前来财务报账,并交回支票存根。				
主办会计(审核):			出纳:	

图 1-1 领用支票审批单

领导审批后,要填写“支票领、用、存登记簿”。

2. 签发现金支票

出纳员签发现金支票流程如下。

(1) 出票: 客户根据本单位的情况,签发现金支票,如图 1-2 所示,加盖预留银行印鉴。

中国工商银行 现金支票存根 X VI43623262 附加信息: _____ _____ _____ 签发日期: 年 月 日 收款人: 金额: 用途: 单位主管 会计	中国工商银行现金支票 X VI43623262 出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称: 收款人: 出票人账号:														
	人民币(大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	用途: _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章					出纳 复核 记账									

图 1-2 现金支票

(2) 提示付款: 收款人持现金支票到出票人开户行提示付款,收款人提示付款时,应在现金支票背面“收款人签章”处签章;持票人为个人的,还需交验本人身份证件,并在现金支票背面注明证件名称、号码及发证机关。

(3) 收取现金。

(4) 挂失止付: 现金支票丧失后,失票人需要挂失止付的,应填写挂失止付通知书并签章,挂失止付通知书由银行提供,同时按标准交费。

学习现金支票的填写要求,如表 1-2 所示。

表 1-2 现金支票填写要求学习表

支票内容	存根联	支票联
出票日期		
收款人		
金额		
用途		
密码		
其他		

如果支票开错了怎么办:

3. 提取现金

(1) 现金支票背面,如图 1-3 所示,需收款人签章。

附加信息:												
	收款人签章 年 月 日											
	身份证件名称:						发证机关:					
	号码											

贴
粘
单
处

图 1-3 现金支票背面

(2) 提取现金。

提取现金时注意:

4. 审核原始凭证

现金支票存根如图 1-4 所示。

中国工商银行	
现金支票存根	
X VI43623262	
附加信息: _____	

签发日期: 2014 年 1 月 2 日	
收款人: 李单位	
金 额: ￥9500.00	
用 途: 备用金	
单位主管 李彩 会计 方正	

图 1-4 现金支票存根

5. 填制付款凭证

为什么填制付款凭证：

怎样填制付款凭证：

具体步骤可见《会计基础工作规范》第4页,第8~10页。

记账凭证填制规范如下。

(1) 科目填写要求：

(2) 占格：

(3) 编号：

(4) (小写)金额填写要求：

(5) 附件：

(6) 签章：

(7) 更正：

本经济业务的会计分录如下。

借方	库存现金	贷方
库存现金增加的数额	库存现金减少的数额	
余额：实际持有的库存现金数额		

借方	银行存款	贷方
企业增加的银行存款	企业减少的银行存款	
余额：企业存在银行或其他金融机构的各种款项余额		

按照要求填制付款凭证。

6. 审核付款凭证

审核要求：

7. 登记现金日记账

具体见《北京市会计基础工作规范实施细则》第 11～13 页。

登记日记账的规范如下。

(1) 期初余额：

(2) 日期、凭证字号、摘要、对应科目：

(3) 借、贷、余金额:

(4) √:

(5) 其他:

按照要求登记现金日记账:

任务评价

学习任务评价如表 1-3 所示。

表 1-3 学习任务评价表

考核项目	占本任务成绩百分比	考核方式	评价标准	分值
工作页	30%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	要点记录是否准确、完整(20) 字迹是否工整,能否体现认真的学习态度(4) 是否认真进行总结反思,是否符合自身的实际(6)	
支票申请单和支票登记簿	5%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	支票申请单是否准确无误地填写(3) 支票登记簿是否准确无误地填写(2)	
现金支票——正面	30%	教师或者各组主管进行检查评定(教师评定各组主管)	出票日期是否准确无误地填写(10) 金额填写是否准确无误(10) 其他内容填写是否准确无误(10)	