



聊城高级工程职业学校
TECHNICIAN COLLEGE OF LIAOCHENG CITY

诚信求真

不做假账

JICHUKUAIJI

基础会计

经济管理系会计专业教研室 蔡莉

时间：2022.09

教学目录CONTENTS

诚信

合作

共赢

- 01 认识企业及会计工作 02 划分会计要素
- 03 设置会计科目 04 开设账户
- 05 借贷记账法及应用 06 填制与审核会计凭证
- 07 经济业务的账务处理 08 登记账簿
- 09 开展财产清查工作 10 编制会计报表

模拟企业资料

聊城鸿远轴承有限公司是一家中型制造企业，主要从事轴承系列产品的生产和销售。该公司注册资金500万元，为增值税一般纳税人企业。生产用原材料以外购为主，有一个基本生产车间负责产品生产。

企业相关信息：

企业法人代表：张致远

纳税识别号：4501007PIY4796161

企业地址电话：聊城市经济开发区庐山路59号 0635—8513256

开户银行：工商银行聊城分行开发区支行
账 号：102421670302412576

财务科人员：财务科科长兼主管： 吴永建

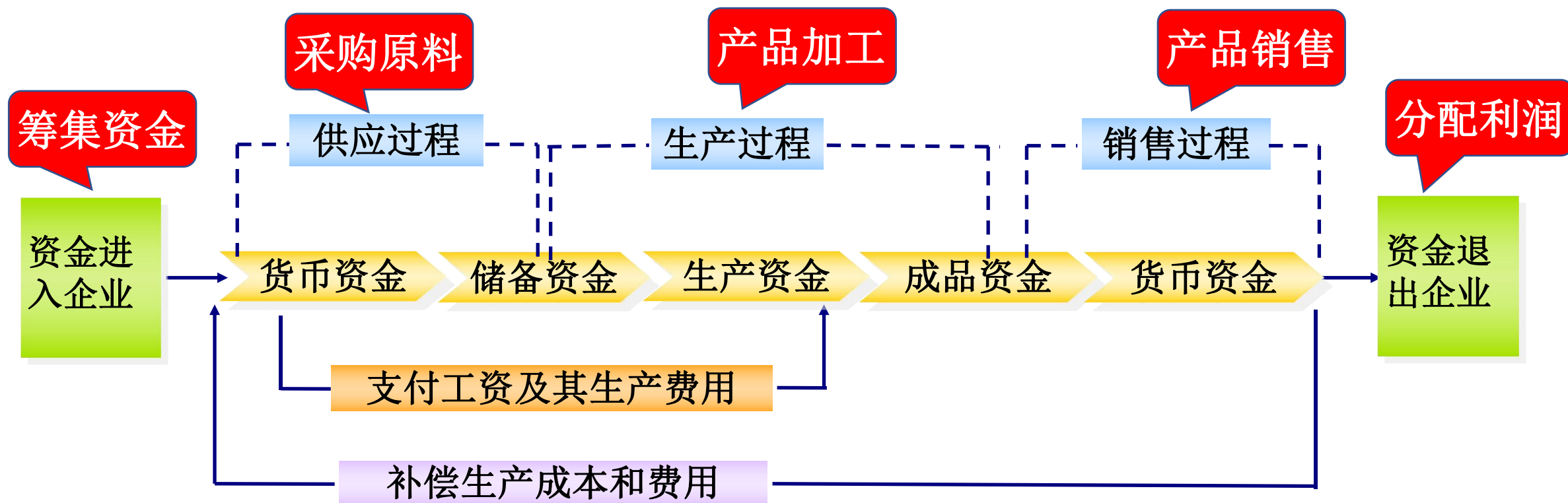
记账会计兼审核： 张艳霞 制单：王佳丽

出纳员： 李 红（身份证号372501197811255516）

项目情境



聊城鸿远轴承制造有限公司2022年10月份发生经济业务，“财务科”完成该月份的会计核算及账务处理工作。



工业企业资金运动示意图

工作情境



会计科收到有关管理相关业务b
报销单据，根据会计业务处理
流程办理核算及账务处理。

项目六

PART

9-1

管理费用的核算及账务处理

—员工借款业务核算及处理

王经理外出培训办理借款手续，完成该业务的核算及账务处理。



会 计

好的



企业为便于职工完成相关工作，制定相关借款规定，以避免让职工垫资的问题。



一、员工借款

1. 含义



员工借款是指企业员工因工作业务需要，从财务部临时借出的款项。

借 款 管 理 制 度

第一章 总则

第一条 为了规范财务管理，加强员工借款的管理和核算，杜绝不合理的资金占用，特制定本制度。

第二条 本制度适用于安徽某某科技有限公司及其子公司全体员工。

第二章 借款范围

第三条 严禁因私借用公款，借款主要包括以下范围：

- (一) 员工因公出差需要借支的款项；
- (二) 采购员因公零星采购所需的款项；
- (三) 经领导核准的因公可周转使用的周转金、备用金和其他因公需要必须预借的款项。

第三章 借款限额

第四条 因公出差人员借款限额，按预计出差天数及标准核定。

- (一) 车船票、飞机票按预计金额借款；
- (二) 住宿费及包干费按公司的相关规定按不同级别进行借支；
- (三) 如有特殊原因需增加款项时，应在借款单上注明理由。

第五条 零星采购所需的款项按计划金额借款。

第六条 周转金、备用金按有关领导核定的限期、数额借款。

第七条 其他借款应根据实际情况填写借款单，不得多借。

第四章 借款的程序

第八条 员工借款需办理的手续：

- (一) 借款人按借款限额填写“借款单”，并签名；
- (二) 借款人所在部门负责人签署意见；财务负责人审核；董事长审批；

第二章 借款范围

第三条 严禁因私借用公款，借款主要包括以下范围：

- （一）员工因公出差需要借支的款项；
- （二）采购员因公零星采购所需的款项；
- （三）经领导核准的因公司周转使用的周转金、备用金和其他因公需要必须预借的款项。

第三章 借款限额

第四条 因公出差人员借款限额，按预计出差天数及标准核定。

- （一）车船票、飞机票按预计金额借款；
- （二）住宿费及包干费按公司的相关规定按不同级别进行借支；
- （三）如有特殊原因需增加款项时，应在借款单上注明理由。

第五条 零星采购所需的款项按计划金额借款。

第六条 周转金、备用金按有关领导核定的限期、数额借款。

第七条 其他借款应根据实际情况填写借款单，不得多借。

员工出差借款的程序

1. 公司员工因正常公务、业务、培训等原因出差, 出差人须在预计出差日的前1天填写《出差申请单》和《借款单》, 注明出差理由、地点、时间、出差天数、借款金额, 交所属部门经理审批后转总经理核准。部门经理因公出差的, 其《出差申请单》直接交总经理审批。出差时需借款或附带购置公物费用的, 出差人须凭总经理核准的《出差申请单》、《借款单》到财务部借款。
2. 差旅费用的借款额不得超出出差人当月薪资额; 借款人的身份必须为正式员工, 临时及试用人员未超过1周的员工无借款权, 只有报销权。出差执行人出差须提前填写《出差申请单》将复印件交至考勤管理员按《出差申请单》的时间记录考勤, 出差人超出申请时间需补办延长申请核准, 返回需到考勤处办理手续, 否则不予记录考勤并按相关规定处理。

借支差旅费的规定

- 1、差旅费借款采取“**前账不清、后账不借**”的原则,由各主管会计根据员工已批准的出差申请进行审核;
- 2、借支额度按个人借支额批准: 出差时间 $\times$ 住宿限额生活补助标准 $\times$ 50%+交通工具费用核定,并结合出差实际情况国内长途出差最高不超过4000元/人次,短途短期不借支差旅费;
- 3、差旅费借款须在出差**返回后5个工作日内**内报销冲账,在5个工作日内未归还的,由各单位财务负责人通知薪资管理部从其当月薪资中扣还。

二、差旅费

1. 概念



差旅费是指出差期间因办理公务而产生的交通费、住宿费和公杂费等各项费用。

差旅费是各单位的一项重要经常性支出项目。

2. 差旅费报销范围

差旅费的**报销范围**包括:城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等。

差旅费的**证明材料**包括:出差人员姓名、地点、时间、任务、支付凭证等。

出差申请审批表

申请日期：2022 年 10 月 25 日

申请人	王建国	部门	管理部
出差事由	参加培训	交通工具	火车
出差地	上海	出差时间	2022 年 10 月 26 日— 2022 年 10 月 28 日
是否需要借款	☒ 是 ☐ 否	预借金额	¥ 5000.00
部门负责人 审核	张谦和	人事部 审核	宋晨
总经理审批	张致远		
备注：1、如有出差计划，请提前三天将此审批单上交人事部，经批准后方可出差，否则不予报销差旅费用； 2、出差时间如与申请时有异，应及时与人事部说明情况，另记考勤； 3、普通员工申请由部门负责人审核签字确认，中层管理者申请由高管审核签字确认，高层管理者由董事长审批确认；			

差旅费借款单

年 月 日

部 门		出差申请人	
出差地点	至		
出差起始时间	年 月 日至 年 月 日		
出差费用金额	大写： 万 仟 佰 元 角（小写： ）		
部门负责人签字		总经理签字	
财务经理签字			

差旅费借款单

2022 年 10 月 25 日

部 门	管理部	出差申请人	王建国
出差地点	聊城 至 上海 现金付讫		
出差起始时间	2022年 10 月 26 日至 2022 年 10 月 28 日		
出差费用金额	大写： ⊗ 万 伍 仟 零 佰 零 元 零 角 （小写：¥ 5000.00 ）		
部门负责人签字	张谦和	总经理签字	张致远
财务经理签字	宁磊		

涉及账户？



什么是“其他应收款”？



其他应收款 (Other payables) 是指除应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息、长期应收款等以外的其他各种应收及暂付款项。

其主要内容包括应收的**各种赔款、罚款**，如因企业财产等遭受意外损失而向有关保险公司收取的赔款等；应收的**出租包装物租金**；应向职工收取的各种**垫付款项**，如为职工垫付的水电费、应由职工负担的医药费；**备用金**（向企业各职能科室、车间、个人周转使用等拨出的备用金）；**存出保证金**（如租入包装物所支付的押金）；预付账款转入；**其他各种应收、暂付款项**。

“其他应收款” 账户

账户结构

资产类账户
借方：增加
贷方：减少

借	其他应收款	贷
期初余额：月初未收回的数额		
登记增加数额		登记减少的数额
本期借方发生额合计		本期贷方发生额合计
期末余额：月末未收回的结存数额		

什么是“库存现金”？



库存现金是指存放在财会部门,随时可以动用的那部分库存现金,包括人民币和外币。

“库存现金”账户

账户结构

资产类账户

借方：增加

贷方：减少

借	库存现金	贷
期初余额：月初库存现金数额		
登记增加数额		登记减少的数额
本期借方发生额合计		本期贷方发生额合计
期末余额：月末现金的结存数额		

资产类
借：增加
贷：减少

借 其他应收款 贷

5 000

↑
增加

借：其他应收款—利息

贷：库存现金

借 库存现金 贷

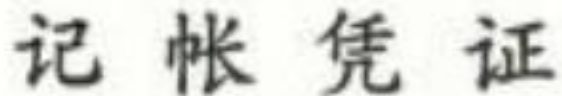
5 000

↓
减少

5 000

5 000

资产类
借：增加
贷：减少



2022 年 10 月 25 日

记字第 16 号

附件
1
张

会计主管

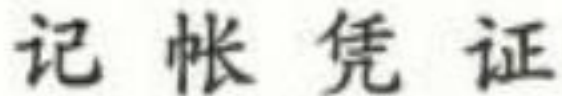
记帳

主納

审核

制单

王佳丽



记字第 16 号

附件
1
张

王佳丽



记帐凭证

2022 年 10 月 25 日

记字第 16 号

摘要	总帐科目	明细科目	记帐 √	借方金额					记帐 √	贷方金额												
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元
王建国借差旅费	其他应收款	王建国	√					500000														
王建国借差旅费	库存现金								√					500000								
								¥ 500000						¥ 500000								

丙式—28

12×21 厘米(通)

附件

1

张

会计主管 吴永建

记帐 | 张艳霞

出纳 | 李红

张艳霞

制单 王佳丽

项目六

PART

9-2

管理费用的核算及账务处理

—报销差旅费业务核算及处理

王经理外出培训报销差旅费，完成该业务的核算及账务处理。



会 计

好的



确定账户的依据:

借款人所属工作部门



差旅费报销单

年 月 日

费用分类: ☐ 计划内 ☐ 计划外 ☐ 管理费用 ☐ 销售费用 ☐ 财务费用 ☐ 制造费用 ☐ 材料费用					
经手人:		证明人:		单号:	
NO	内 容 摘 要	项 目 名 称	申报金额 (元)	报销金额 (元)	产品与费用说明
1					
2					
3					
合计	大写 (人民币):				发票: 张
原借款: 元		应退余款 (现金: 元, 银行支票: 元)			附件: 张
部门经理:		分管领导:	财务经理:	主办会计:	领款人:

差旅费报销单

项目编号: _____

附件 9 张数

2022年 10 月 30 日

出差人			王建国			出差地点			上海			
出差事由			参加培训									
起 点			终 点			天	人	补贴	补贴金额	报 销 单 据	项 目	金 额
月	日	地点	月	日	地点	数	数	标准			车 船 费	960.00
10	26	聊城	10	26	上海	1	1	200.00	200.00		市内交通费	160.00
10	28	上海	10	28	聊城	1	1	200.00	200.00		住 宿 费	
											会 议 费	3800.00
											杂 费	300.00
小 计								¥400.00			小 计	¥5220.00
合计金额			¥5620.00			原借金额			¥5000.00	应补/退金额		¥620.00

领导签字: 张致远

财务负责人签字: 吴永健

出差人签字: 王建国

什么是“管理费用”？



管理费用（administrative expense）是指企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各种费用。

包括的具体项目有：公司经费、职工教育经费、业务招待费、税金、技术转让费、无形资产摊销、咨询费、诉讼费、开办费摊销、上缴上级管理费、劳动保险费、待业保险费、董事会会费、财务报告审计费、筹建期间发生的开办费以及其他管理费用。

“管理费用”账户

账户结构

损益费用类账户
借方：增加
贷方：减少

借	管理费用	贷
企业发生的各项管理费用		期末转入“本年利润”的金额
本期借方发生额合计		本期贷方发生额合计

什么是“其他应收款”？



其他应收款 (Other payables) 是指除应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息、长期应收款等以外的其他各种应收及暂付款项。

其主要内容包括应收的**各种赔款、罚款**，如因企业财产等遭受意外损失而向有关保险公司收取的赔款等；应收的**出租包装物租金**；应向职工收取的各种**垫付款项**，如为职工垫付的水电费、应由职工负担的医药费；**备用金**（向企业各职能科室、车间、个人周转使用等拨出的备用金）；**存出保证金**（如租入包装物所支付的押金）；预付账款转入；**其他各种应收、暂付款项**。

“其他应收款” 账户

账户结构

资产类账户
借方：增加
贷方：减少

借	其他应收款	贷
期初余额：月初未收回的数额		
登记增加数额		登记减少的数额
本期借方发生额合计		本期贷方发生额合计
期末余额：月末未收回的结存数额		

什么是“库存现金”？



库存现金是指存放在财会部门, 随时可以动用的那部分库存现金, 包括人民币和外币。

“库存现金”账户

账户结构

资产类账户

借方：增加

贷方：减少

借	库存现金	贷
期初余额：月初库存现金数额		
登记增加数额		登记减少的数额
本期借方发生额合计		本期贷方发生额合计
期末余额：月末现金的结存数额		

资产类

借：增加
贷：减少

借 管理费用 贷

5 620

↑
增加

借 其他应收款 贷

5 000

↓
减少

借 库存现金 贷

620

↓
减少

资产类

借：增加
贷：减少

借：管理费用—培训费	5 620
贷：其他应收款—王建国	5 000
库存现金	620



记帐凭证

2022 年 10 月 30 日

记字第 17 号

丙式—28 12×21 厘米(通)

摘 要	总帐科目	明细科目	记帐 √	借方金额					记帐 √	贷方金额													
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
王建国报销差旅费	管理费用	培训费						562000															
王建国报销差旅费	其他应收款	王建国																					
王建国报销补付现金	库存现金																						
								¥ 562000															

附件
10
张

丙式—28

12×21 厘米(通)

附件

10

张

会计主管

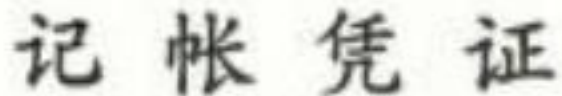
记帳

主納

审核

制单

王佳丽



记字第 17 号

附件
10
张

王佳丽



记账



记 帐 凭 证

2022 年 10 月 30 日

记字第 17 号

摘要	总帐科目	明细科目	记帐 √	借方金额					记帐 √	贷方金额				
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分
王建国报销差旅费	管理费用	培训费					562000							
王建国报销差旅费	其他应收款	王建国										500000		
王建国报销补付现金	库存现金											62000		
							¥ 562000					¥ 562000		

会计主管 吴永建

记帐 张艳霞

出纳 李红

张艳霞

制单 王佳丽

诚信

合作

求真

2022

谢谢聆听
THANKS

