

《财务与会计》考试及实务丛书

2003 年

会计专业技术资格考试

复习精要及自测题库

《财务与会计》编辑部 编

初 级

九州出版社



2003 年会计专业技术资格考试 复习精要及自测题库

初 级

《财务与会计》编辑部 编

九州出版社

图书在版编目(CIP)数据

2003 年会计专业技术资格考试复习精要及自测题库 . 初级/
《财务与会计》编辑部编 . —北京:九州出版社,2002.11

ISBN 7-80114-801-0

I .2… II .财… III .会计-资格考核-自学参考资料 IV .F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 094672 号

2003 年会计专业技术资格考试复习精要及自测题库(初级)

《财务与会计》编辑部 编

出版:九州出版社(北京市海淀区万寿寺甲 4 号 邮编:100081)

电子信箱:jiuzhoucbs@ hotmail.com)

经销:全国新华书店

印刷:金城印刷厂

开本:787×1092 毫米 1/16

字数:230 千字

印张:9.75

版次:2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-80114-801-0/F·64

定价:20.00 元

《财务与会计》考试及实务丛书

编 委 会

主 编：秦中良

副主编：袁 庚

编 委：许太谊 周文荣 王教育 闵 超 刘黎静

季建辉 孙 蕊 张智广 张玉伟 崔 洁

叶泽和

前 言

市场经济越发展，会计越重要。这已为实践所证明朴素不过的话题。从近些年会计资格考试市场上亦可见一斑。一是每年报考会计初中级专业资格考试的人数达一百几十万，是规模很大的专业考试；二是会计专业培训和有关考试图书令人眼花缭乱，沸沸扬扬。然而，就我们的切身感受来说，每年的会计专业资格考试，对许多参考人员却是颇受“煎熬”的关隘。许多人似茫然无措，似大海捞针，在报各种各样的班，在买各种各样的书，在找各种各样的资料。这些，我们都看在眼里，急在心里。好在，通过开办《财务与会计》会计和注会专业资格考试这两个栏目，近几年我们也积累了一些经验。我们自认为可以给读者做些事了，也可负责地向读者推出一些有关考试的图书了。摆在你面前的这本书，就是我们为此做出的最初的努力。

我们不能说，买了这本书，你就找到了应试的八宝箱，就一定会怎样怎样。我们只能说，我们尽力找了尽可能好的作者，做了尽可能细的测试，理顺了尽可能清的头绪，覆盖了尽可能多的考点，为读者提供了尽心的服务。

在您垂颈本书之时，欢迎您不吝赐教。您的意见和建议，我们都会认真对待，以便改进工作，使明年相关图书的编辑、出版及发行工作能让您更加满意。

财政部《财务与会计》编辑部主任

秦中良

2002.11.16

本书内容咨询电话：010 - 68163415

E - mail: fa187@263. net

目 录

第一部分

2003 年全国会计专业技术资格考试初级全科复习精要

《初级会计实务》复习精要	(3)
《经济法基础》复习精要	(27)

第二部分

2003 年全国会计专业技术资格考试初级全科自测试题及参考答案

A 卷

《初级会计实务》自测题及参考答案	(43)
《经济法基础》自测试题及参考答案	(61)

B 卷

《初级会计实务》自测试题及参考答案	(71)
《经济法基础》自测试题及参考答案	(80)

C 卷

《初级会计实务》自测试题及参考答案	(97)
《经济法基础》自测试题及参考答案	(116)

第三部分

2002 年全国会计专业技术资格考试初级全科试题及参考答案

《初级会计实务》试题及参考答案	(131)
《经济法基础》试题及参考答案	(139)

第 一 部 分

2003 年全国会计专业
技术资格考试
初级全科复习精要

《初级会计实务》复习精要

第一章 总 论

本章介绍基本会计理论,由会计概述、会计核算的基本前提和一般原则、会计要素与会计等式等三节内容组成。其中,第一节简要说明会计的含义、职能和对象;第二节详细讲解会计核算的基本前提(即四大假设),以及所应遵循的13项一般原则;第三节重点讲述六大会计要素以及各要素之间的等式关系。本章要求重点掌握会计的职能、四大会计假设、13项一般原则、六大会计要素和两个等式。

一、会计的概念与分类

会计是以货币为主要计量单位,以凭证为依据,借助于专门的技术方法,对一定主体的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算与监督,并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。

会计按其报告的对象不同,分为财务会计和管理会计两大类。

二、会计的职能

会计的职能是会计在经济管理过程中所具有的功能。进行会计核算和实施会计监督是会计的两大基本职能。(1)会计核算(反映)是会计最基本的职能,它通过确认、计量、记录、计算和报告等五个环节,对特定对象的经济活动进行记账、算账、报账;(2)监督职能(控制)是会计人员在进行会

计核算的同时,对特定对象经济业务的合法性、合理性进行审查。此外,会计还具有预测经济前景、参与经济决策和评价经营业绩等职能。

三、会计的对象

会计对象是会计所核算和监督的内容,表现为能够以货币表现的经济活动,通常又称为价值运动,由特定对象的资金投入、资金运用、资金退出等过程组成。(1)资金投入包括企业所有者投入的资金和债权人投入的资金;(2)资金运用主要是指资金在企业内部的循环和周转;(3)资金退出则是指资金离开本企业。

四、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是进行会计核算的前提条件,包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四项。(1)会计主体是会计所核算和监督的特定单位,它限定了会计的工作范围。需注意的是,法人可作为会计主体,但会计主体不一定是法律主体。(2)持续经营是指会计主体在可预见的未来,将根据正常的经营方针和既定的经营目标持续经营下去,它使企业的资产计价、收益确认和会计原则的运用建立在“非清算基础”之上。(3)会计分期是将企业的经营活动“人为划分”成若干个“相等”的时间间隔。

《企业会计制度》要求按公历起讫日期分别确定年度、半年度、季度和月度等会计期间。会计分期界定了会计信息的时间段落，与持续经营共同确立了会计核算的时间长度，为分期结账、编制财务会计报告和贯彻权责发生制等工作奠定了理论与实务的基础。(4) 货币计量是指在会计核算中，以货币作为“统一”（注意不是“惟一”）计量单位。《企业会计制度》规定，会计核算以人民币为记账本位币，业务收支以人民币以外的货币为主的企业，也可以选择某种“人民币以外的货币”作为记账本位币，但编制的财务会计报告应当折算为人民币反映。货币计量为会计核算提供了必要手段，并与其他三项基本前提一起，为各项会计原则的确立奠定了基础。

五、会计核算的一般原则

会计核算的一般原则是进行会计核算时所必须遵循的基本规则和要求，具体包括客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、配比原则、谨慎原则、历史成本原则、划分收益性支出与资本性支出原则和重要性原则等十三项原则。其中，(1) 一贯性原则与可比性原则均要求会计信息的比较与分析，但前者要求企业会计处理方法前后各期一致，强调会计信息纵向对内可比，而后者要求不同企业间会计指标口径的一致，强调会计信息横向对外可比。(2) 权责发生制原则（与收付实现制原则相对应）、配比原则、划分收益性支出与资本性支出原则均与收益确认、计量的时间相关，但权责发生制原则强调权责在时间上归属于同一期间，配比原则强调收入和费用的因果关系，而划分收益性支出与资本性支出原则强调支出的受益期限。(3) 谨慎原则要求不得多计资产或收益、少计负债或费用，也不得计提秘密准备。会计实务

中，运用或体现谨慎性原则的方法主要有：固定资产加速折旧、对相关资产计提准备（考试大纲要求重点掌握坏账准备、短期投资跌价准备、存货跌价准备、无形资产减值准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备和在建工程减值准备中的前二项）。(4) 重要性原则要求重要的交易或事项应充分、准确地披露，次要的交易或事项可适当简化处理。

六、会计要素

会计要素是对会计对象进行的基本分类，是会计核算对象的具体化，由反映财务状况的会计要素（资产、负债、所有者权益）和反映经营成果的会计要素（收入、费用、利润）两类六大项组成。其中，(1) 资产是指由于过去的交易或事项形成并由企业拥有或者控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。资产按流动性可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产等五类；按是否具有实物形态可分为有形资产和无形资产两类；按来源可分为自有资产和租入资产两类。(2) 负债是指由于过去的交易或事项形成的企业的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。负债按其流动性可分为流动负债和长期负债。(3) 所有者权益是指所有者在企业资产中所享有的经济利益，其金额为资产减去负债后的余额，包括实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润等。(4) 收入是指企业在销售商品，提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。(5) 费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动中所发生的经济利益的流出。(6) 利润是指企业一定时期内经营成果，分为营业利润、利润总额和净利润三个层次。

七、会计等式

会计等式表明各会计要素之间的基本关

系。(1) 反映财务状况各要素间关系的会计等式是：资产 = 负债 + 所有者权益，这是最基本的会计等式，是复式记账法的理论基础和编制资产负债表的依据；(2) 反映经营成

果各要素之间关系的会计等式是：收入 - 费用 = 利润，是资金运动的动态表现，是编制利润表的基础。

第二章 会计核算基础

本章介绍会计核算的基本常识，是继续学习第3-7章的基础，本章篇幅较大，约占教材总页码的四分之一，由会计核算的具体内容与一般要求、会计科目和账户、借贷记账法、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、会计档案和会计电算化等九节内容组成。本章要求理解、熟记的多，计算、综合分析的少。考生需重点掌握会计科目（账户）的类别、借贷记账法下的账户结构、记账规则及试算平衡、会计凭证的类别、账簿的类别及平行登记、会计分录的编制方法、查找与更正错账的方法、财产清查的处理、会计档案保管期限等内容。

一、会计核算的具体内容与一般要求

会计核算的内容是特定主体的资金运动，由一系列的经济业务事项（包括经济业务和经济事项）所组成，具体包括：(1) 款项和有价证券的收付；(2) 财物的收发、增减和使用；(3) 债权债务的发生和结算；(4) 资本、基金的增减；(5) 收入、支出、费用、成本的计算；(6) 财务成果的计算和处理等内容。

二、会计科目和账户

会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目，是进行各期会计记录和提供各期会计信息的基础，在会计核算中具有重要的意义。设置会计科目应遵循合法

性、相关性、实用性和灵活性等原则。会计科目按其提供信息的详细程度及其统驭关系可分为总分类科目和明细分类科目两大类，按反映的经济内容可分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类科目五大类。常用会计科目记得越多越好，并建议与相关的账户、资产负债表及利润表项目相联系。

账户是指根据会计科目设置的、具有一定格式和结构、用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。账户分为左方、右方两个方向，一方登记增加，另一方登记减少，但具体由哪一方登记增加，哪一方登记减少，则取决于所记录经济业务和账户的性质。账户反映相应会计要素的期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额和期末余额等四个金额要素。账户的分类与会计科目的分类相对应，账户的核算内容具有“独立性和排他性”。账户在设置上还要服从于会计报表的编制要求。

三、借贷记账法

借贷记账法是指以“借”、“贷”为记账符号的一种复式记账法。其主要内容涉及：(1) 借贷记账法以“借”、“贷”为记账符号，分别作为账户的左方和右方。至于是“借”表示增加还是“贷”表示增加，取决于账户的性质和结构。(2) 借贷记账法的账户结构是：资产类、成本类、费用类账户的

借方登记增加额,贷方登记减少额,如有余额,余额一般在借方;负债类、所有者权益类、收入类账户的贷方登记增加额,借方登记减少额,如有余额,余额一般在贷方。(3)借贷记账法的记账规则是:有借必有贷,借贷必相等,四种基本业务类型的发生均将以相等的金额记入有关账户的借方,同时记入对应账户的贷方,故会计等式仍然保持平衡。(4)试算平衡法包括发生额试算平衡法和余额试算平衡法。实际工作中,余额试算平衡是通过试算平衡表方式进行的。考生应根据给定资料编制试算平衡表,但试算平衡并不能说明账户记录绝对正确,因为试算平衡可能无法发现漏记、重记、记错账户、颠倒记账方向和偶然抵消等五类错误。

四、总分类账户、明细分类账户及其平行登记

总分类账户(简称总账)是指根据总分科目设置的,用于对会计要素具体内容进行总括分类核算的账户。明细分类账户(简称明细账)是根据明细分类科目设置的,用来对会计要素具体明细分类核算的账户。明细账的设置要以既满足管理需要、又能简化核算为原则,并非越细越好。总分类账户与明细分类账户的平行登记是指对所发生的每项经济业务,都要以会计凭证为依据,一方面记入总分类账户,另一方面记入总分类账户所属明细分类账户的方法,其要点是:依据相同、方向相同、期间相同、金额相等。

在经济业务处理过程中所形成的有关账户之间的应借应贷关系,称为账户的对应关系,发生对应关系的账户称为对应账户。考生应注意与对应账户有关的考题。为保证账户对应关系的正确性,在记账前应编制会计分录(简称分录),标明所发生经济业务应借应贷账户及其金额。根据给定业务编制会计分录是考试的重要内容,因此考生必须注意分录的格式、编制程序与方法。

五、会计凭证

会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明,也是登记账簿的依据。合法地取得、正确地填制和审核会计凭证,是会计核算的基本方法之一,也是会计核算工作的起点。

会计凭证按照编制的程序和用途不同,分为原始凭证和记账凭证。(1)原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的,用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。原始凭证一般应具备名称、填制日期等七个方面的基本内容(要素)。原始凭证按照来源不同,分为外来原始凭证和自制原始凭证;按照填制手续及内容不同,分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证;按照格式不同,分为通用凭证和专用凭证。原始凭证的填制必须符合记录真实、内容完整、书写规范、编号连续、正确修改和重开、填制及时等七项要求。企业应对原始凭证内容的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性与及时性进行严格审核。经审核的原始凭证,应根据不同情况分别处理,并且只有完全符合要求的原始凭证才能据以编制记账凭证。(2)记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证分析整理、确定会计分录后填制的会计凭证,它是登记账簿的直接依据。记账凭证一般应具备名称、填制日期、编号等九个方面的基本内容(要素)。记账凭证按照内容不同,分为收款凭证、付款凭证、转账凭证和通用凭证;按填列方式不同,分为复式凭证和单式凭证。收款凭证、付款凭证、转账凭证的填制方法有所不同,但通用凭证的填制方法与转账凭证的类似。为保证会计信息的质量,在记账之前应对记账凭证内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确进行严格的审核。

六、会计账簿

会计账簿是指由一定格式账页组成的,以会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。设置和登记账簿,是编制会计报表的基础,是联结会计凭证与会计报表的中间环节。账簿与账户之间是形式与内容的关系。账簿按用途不同,分为序时账簿(也称日记账)、分类账簿(总账、明细账)和备查簿;按格式不同,分为两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额栏式账簿;按外形特征不同,分为订本账、活页账、卡片账。账簿必须按照规定的方法和要求予以正确登记。

为了保证账簿记录的正确性,记完账后以及在会计期末,应进行账证核对、账账核对和账实核对等的核对工作(即对账)。在对账过程中,可以采取差数法、尾数法、除2法或除9法查找可能存在差错的账簿记录。对于发现的错误,应分别情况采取适当方法予以更正,如划线更正法、红字更正法、补充登记法。在期末(如月末、季末或年末),为了编制会计报表,需要采用专门的程序和方法将账簿记录定期结算清楚(即结账)。

七、账务处理程序

账务处理程序,也称会计核算组织程序或会计核算形式,是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式。在我国,企业通常采用记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序或科目汇总表账务处理程序。其中,(1)记账凭证账务处理程序是最基本的账务处理程序,特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账;优点是简单明了,易于理解,总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况;缺点是登记总分类账的工作量较大,因而适用于规模较小、经济业务量较少的单位。(2)汇总记账凭证账务处理

程序的特点是,先定期编制汇总记账凭证,再根据汇总记账凭证登记总分类账;优点是减轻登记总分类账的工作量,且便于了解账户之间的对应关系;缺点是按每一贷方科目编制汇总记账凭证,不利于会计核算的日常分工,并且当转账凭证较多时,其编制的工作量较大,故适用于规模较大、经济业务量较多的单位。(3)科目汇总表账务处理程序的特点是,根据所有记账凭证定期编制科目汇总表,再根据科目汇总表登记总分类账;其优点是减轻登记总分类账的工作量,并可做到试算平衡;缺点是按照总分类账编制科目汇总表,不能反映账户对应关系,不便于查对账目,故适用于经济业务较多的单位。

八、财产清查

财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对,确定其实存数,查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。财产清查按清查的范围不同,分为全面清查和局部清查;按清查的时间不同,分为定期清查和不定期清查。

现金的清查,通常采用实地盘点法确定库存现金实存数,再账实核对,填写“现金盘点报告表”,据以调整账面记录;银行存款的清查主要是与开户银行转来的对账单进行核对;实物资产的清查方法主要有实地盘点法和技术推算法;往来款项的清查一般采用发函询证的方法,通过编制“往来款项对账单”并寄送到各有关往来单位,然后根据回函情况编制“往来款项清查表”。

现金或实物资产盘盈时,应在批准前借记有关盘盈财产科目,贷记“待处理财产损溢”,批准后借记“待处理财产损溢”,贷记“管理费用”、“营业外收入”或“其他应收款”等;现金或实物资产盘亏时,应在批准前借记“待处理财产损溢”,贷记有关盘盈财产科目,批准后借记“管理费用”、“营业外支出”等,贷记“待处理财产损溢”。

九、会计档案的保管

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料,它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。当年形成的会计档案,在会计年度终了,可暂由财务部门保管一年,期满后,原则上移交本单位的档案部门保管,未设立档案部门的,应当在财务会计部门内部指定专人保管。各种会计档案按其重要程度确定永久或定期保管,期满后可按规定程序销毁,但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证到期不得销毁,应单独保管至事项完结时为止。考生应重点记忆教材《企业和其他组织会计档案保管期限表》中列示的有关会计档案的保管期限。

根据会计档案的查阅、复制登记制度,各单位保存的会计档案不得借出,如有特殊需要,经本单位负责人批准,可以提供查阅或者复制,并办理登记手续。

十、会计电算化

会计电算化是指计算机技术在会计工作中的应用,即采用计算机替代人工记账、算账、报账,以及对会计信息进行分析 and 利用的过程。使用电子计算机进行会计核算的单位,必须确保所使用软件及其生成的会计资料符合国家统一的会计制度的规定。会计电算化的内容包括设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本计算、编制会计报表五个方面的内容。会计电算化工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位,但它们可在保证会计数据安全的前提下交叉设置。会计电算化档案不但包括计算机打印输出的各种书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料,还包括以磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质存储的会计数据、会计电算化系统开发和使用的全套文档资料及软件程序。

第三章 资 产

本章主要讲述各项资产的核算原理与方法,由货币资金、应收及预付款项、存货、投资、固定资产、无形资产及其他资产等六节内容组成。本章篇幅最大,接近全书总页码的三分之一,重点、难点较多,从近年考题看,有近一半的计算分析题和一半左右的综合题出自本章。本章应注重掌握银行存款余额调节表的编制、坏账准备的计提、存货发出成本按实际成本、计划成本的计算、有关短期投资取得、出售与期末计价的核算、按面值进行长期债券投资的核算、长期股票投资按成本法、权益法核算、根据给定方法计算折旧并编制相应分录、固定资产清理的

账务处理、无形资产出售损益的核算等内容。

一、货币资金

货币资金是企业生产经营过程中处于货币形态的资产,由现金、银行存款和其他货币资金组成。其中:(1)现金是流动性最强的资产,企业应严格遵守与现金使用范围、库存现金限额、现金收支有关的现金管理制度。为总括反映企业库存现金的收入、支出和结存情况,应设置并运用“现金”总账、“现金日记账”进行总分类核算和明细分类核算。企业应定期或不定期进行现金清查,

如果账实不符,应通过“待处理财产损溢”核算:对于现金短缺,应按实际短缺金额借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”,贷记“现金”;对于现金溢余,应按实际溢余的金额,借记“现金”,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”。查明原因后,属于记账差错的应及时予以更正;应由责任人或保险公司赔偿的短缺款,借记“其他应收款”或“现金”,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”;应支付给有关单位或个人的溢余款,借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”,贷记“其他应付款”;无法查明原因的短缺款,应根据管理权限批准后借记“管理费用”,贷记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”;属于无法查明原因的溢余款,经批准后借记“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”,贷记“营业外收入”。

(2) 银行存款是指企业存放于银行的货币资金。企业应严格执行《支付结算办法》,并按照《银行账户管理办法》的规定开立和使用基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。企业可选用支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付和信用卡等方式进行款项的支付或结算。为总括反映银行存款的收付和结存情况,应设置并运用“银行存款”总账、“银行存款日记账”进行总分类核算和明细分类核算。企业“银行存款日记账”的账面余额与其开户行转来的“对账单”的余额可能不符,其原因可能是双方或一方记账错误,也可能是因为存在未达账项。企业需要编制“银行存款余额调节表”来核对账目,但不能将其作为调整银行存款账面余额的原始凭证。

(3) 其他货币资金是指企业除现金、银行存款以外的各种货币资金,主要包括外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用证保证金存款、信用卡存款和存出投资款等。需注意的是,备用金不属于

其他货币资金,应在“其他应收款”或“备用金”中核算。

二、应收及预付款项

应收及预付款项是企业在日常生产经营过程中发生的各种债权,包括应收票据、应收账款、预付账款和其他应收款等款项。

应收票据是指企业因采用商业汇票支付方式销售商品、提供劳务等而收到的商业汇票。商业汇票的付款期限,可以“天数”或“月份”表示,但最长不得超过6个月;提示付款期为自汇票到期日起10日。商业汇票按承兑人不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票;按是否计息分为不带息商业汇票和带息商业汇票。企业收到商业汇票时,无论是否带息,均应按面值借记“应收票据”。期末应根据票据面值、票面利率和计息期限来计提利息,借记“应收票据”,贷记“财务费用”。汇票到期时,应按收回的到期值(其中,不带息商业汇票的到期值为票据面值,带息商业汇票的到期值为票据面值和票据利息之和)借记“银行存款”,按账面余额贷记“应收票据”,二者的差额为尚未计提的利息,记入“财务费用”贷方。企业将持有的应收票据背书转让时,应按其账面余额贷记“应收票据”。企业不得直接根据持有的应收票据计提坏账准备,但对于持有的未到期应收票据,如果有确凿证据表明不能收回或收回可能性不大时,才将其账面余额转入应收账款,并计提相应的坏账准备。

应收账款是企业正常经营活动中,由于销售商品或提供劳务等,而应向购货或接受劳务单位收取的款项。应收账款应按实际发生额记账,其入账价值包括销售货物或提供劳务的价款,以及代购货方垫付的包装费、运杂费等。如果存在商业折扣、现金折扣,现行制度要求按总价法(而不允许采用净价法)确认应收账款的入账价值,即应收账款按扣除商业折扣、但未扣除现金折扣后

的净额确认，现金折扣在实际发生时借记“财务费用”，贷记“应收账款”。

预付账款是企业按照购货合同规定预付给供应单位的款项。预付货款一般通过“预付账款”核算，但对于预付货款不多的企业，也可合并并在“应付账款”中核算，并在编制资产负债表时，分别列示“预付账款”和“应付账款”项目的金额。

应收的各种赔款、罚款，应收出租包装物租金，应向职工收取的各种垫付款项，备用金，存出保证金，预付账款转入，其他各种应收、暂付款项等共同构成企业的其他应收款。

坏账是指企业无法收回（必须符合教材规定的四个条件之一）的应收款项；坏账损失是指由于发生坏账而造成的损失。企业只能采用备抵法核算坏账损失，定期或者至少于每年年度终了，对应收款项（仅包括应收账款和其他应收款，下同）进行全面检查，预计各项应收款项可能发生的坏账，对于没有把握能够收回的应收款项，企业应当根据自行确定的范围、方法和比例来计提坏账准备，并通过“坏账准备”核算。实务中，按期估计坏账损失的方法主要有余额百分比法、账龄分析法和销售百分比法。企业应根据本期实际提取的坏账准备，借记“管理费用”，贷记“坏账准备”（但应根据本期实际冲减的坏账准备，借记“坏账准备”，贷记“管理费用”）；实际发生坏账损失时，借记“坏账准备”，贷记“应收账款（或其他应收款）”；已确认并转销的坏账损失以后又收回时，借记“应收账款（或其他应收款）”，贷记“坏账准备”，同时借记“银行存款”，贷记“应收账款（或其他应收款）”。

三、存货

存货是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在生产过程中，或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料或

物料等。存货按经济内容不同，可分为材料、在产品、自制半成品、库存商品、（委托）代销商品、包装物、低值易耗品和外购商品等；按其存放地点不同，可分为库存存货、在途存货、加工中存货和委托代销存货等。

根据历史成本原则，各种存货应当按取得的实际成本入账，但不同来源的存货，其实际成本构成不同。企业领用或发出存货，按照实际成本核算的，可以采用先进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法和后进先出法确定其实际成本；按照计划成本核算的，平时应按计划成本结转发出存货的成本，但在月份终了，应再按照一定比例结转成本差异，将发出存货的计划成本调整为实际成本。

原材料的日常收发结存，可以按照实际成本计价核算，也可以按照计划成本计价核算。其中，前者只适用于材料收发业务较少的企业，而后者主要适用于材料收发业务较多且计划成本资料较为健全、准确的企业。材料按计划成本计价核算时，应设置“原材料”、“物资采购（或材料采购）”、“材料成本差异”等科目。其中，（1）“原材料”借方登记入库材料的计划成本，贷方登记发出材料的计划成本，期末余额在借方，反映库存材料的计划成本。（2）“物资采购”借方登记采购材料的实际成本；贷方登记入库材料的计划成本；借方大于贷方表示超支，从本科目贷方转入“材料成本差异”的借方；贷方大于借方表示节约，从本科目借方转入“材料成本差异”的贷方；期末如果余额，一定在借方，反映企业未入库材料（即在途物资）的实际成本。（3）“材料成本差异”反映已入库各种材料的实际成本与计划成本的差异，借方登记超支差异；贷方登记节约差异以及发出材料所负担的成本差异（超支用蓝字，节约用红字）；期末如为借方余额，反映企业存货（包括原材料、包装物、低值