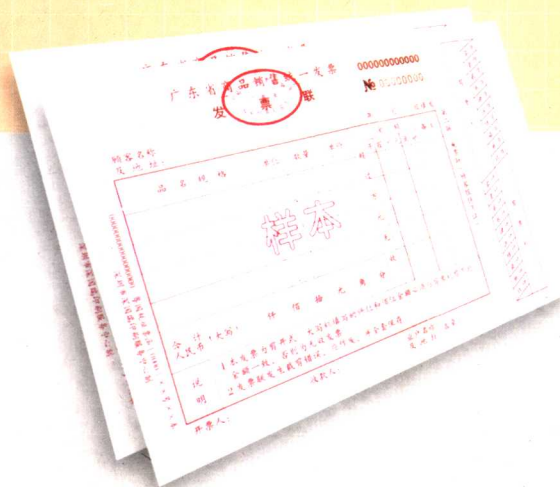


Qi Ye

Kuai Ji

企业会计

广东、北京、广西中等职业技术学校
教材编写委员会 组编



广东高等教育出版社

中等职业技术学校试用教材

企 业 会 计

广东、北京、广西中等职业
技术学校教材编写委员会
组 编

财会专业教材编写组

总主编 赵丽霞

本 书

主 编 卢 景

广东高等教育出版社

· 广州 ·

内容简介

本书以《企业会计制度》和2005年实施的《小企业会计制度》为编写依据,适应最新发布的具体会计准则及有关税法规定,本着企业会计入门教材和培养初级会计人才的目标定位,选取常见业务为切入点,比较全面、系统地阐述了企业日常会计业务的核算方法和操作技能。其内容包括货币资金、应收和预付款项,投资,固定资产,无形资产及长期待摊费用,负债,所有者权益,收入、费用、利润的核算以及会计报表的编制方法,并且涉及增值税、营业税、城市维护建设税、教育费附加、印花税、车船使用税、房产税、所得税等常见税费的核算与申报。此外,本书还增写了产品成本一章,介绍了产品成本的计算方法,以适应成本会计岗位的工作需要。

本书重点突出,举例深入浅出,并相应配有一些单、证、账、表、章等仿真资料和习题及参考答案,实用性和操作性都较强,是一本企业会计职业的入门读物。

图书在版编目(CIP)数据

企业会计/广东、北京、广西中等职业技术学校教材编写委员会组编. —广州:广东高等教育出版社,2005. 8

中等职业技术学校试用教材

ISBN 7-5361-3182-8

I. 企… II. 广… III. 企业管理-会计-专业学校 IV. F 275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第 948 号

广东高等教育出版社出版发行

地址:广州市天河区林和西横路

邮政编码:510500 电话:87557232

广东茂名广发印刷有限公司印刷

787 mm × 1 092 mm 16 开本 19 印张 486.4 千字

2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册

定价:29.80 元

前 言

以电子信息技术为特征的知识经济已遍及人们生活的方方面面,科技进步日新月异。数据表明,20世纪80年代初期,一项技术的寿命大约为30年;到了90年代,技术的寿命变为10~15年;进入21世纪,一项技术仅1~3年就将走下历史舞台。知识经济呼唤现代技术和大批德才兼备,具有专业技能、创新意识、创业能力,能参与市场竞争的现代人才,这给为经济社会发展提供智力和人才支持的职业教育带来了机遇和挑战。当我们站在更高的起点和层面上审视我们过去的职业教育的时候,我们会发现,以2~3年的教育周期,最多仅能使受教育者掌握2项甚至仅仅1项专业技术的传统中等职业教育,远远不能适应知识经济发展的要求,观念、制度、教学内容、教学方法、教学手段等方面的改革已迫在眉睫。

当知识经济不断敲打21世纪大门的时候,广东、北京、广西三省(市、区)的职业教育同行,决定以教学内容的改革为核心,从课程改革和教材建设入手,编写一套依托三省(市、区)支柱产业,糅合当今世界最新科技成果,体系完善、内容先进的中等职业学校教材,以现行的课程体系和教材推动职业教育教学内容、教学方法、教学手段的改革,以专业建设的现代化推动职业教育的现代化。在20世纪的最后一年,这套教材终于面世了。

本套教材遵循“宽基础、重技能、活模块”和“一纲多本”的原则,在组织有关专家、学者审定教学大纲、教学计划的基础上,由三省(市、区)近200名专家、学者及教学第一线的资深教师编写,各专业课教材并经有关大中专院校教材研究专家以及有关行业专家、技术人员审定,具有系统性和权威性。本套教材保持了传统教育的基础性的特色,又注意吸纳当今世界先进技术和最新

科技成果，结合三省（市、区）产业结构优化升级的实际，不断修订完善，因此具有实用性、科学性和先进性。

经过多年的试用后，编委会根据教育部新颁发的中等职业学校的课程教学大纲，结合全面实施国家九年义务教育和普通高中教育新课程标准，以及三省（市、区）社会经济发展和中等职业教育的实际，于今年组织对教材进行了全面的修订。

但是，本套教材也许仍有某些疏漏和不妥之处，敬请专家和广大读者批评指正，以便我们进一步修订和完善。

广东、北京、广西中等职业
技术学校教材编写委员会

2005年5月6日

编写说明

本书是根据广东、北京、广西中等职业技术学校教材编写委员会审定的教材大纲编写的,可作为财经专业《企业会计》课教材,供中等职业技术学校使用。

本书以《企业会计制度》和2005年开始实施的《小企业会计制度》为主要依据,适应新发布的具体会计准则以及有关税法规定,注意吸纳当前企业最新基本业务,以实用性为原则,着重阐述企业常见业务的会计核算方法和技能,适当增加一些单、证、章、账、表等原始单据,力求做到形象直观、深入浅出、通俗易懂。针对中职学生的知识层次和岗位定位,本书对一些如公开发行股票、发行公司债券、债务重组、融资租赁、非货币性交易、合并报表等不常见或适用于大型企业、企业集团、上市公司的经济业务的账务处理不作介绍。当会计处理方法有几种可供选择时,只介绍最基本的处理方法,如长期股权投资只介绍成本法、所得税会计只介绍应付税款法、资产减值准备只介绍小企业适用的应收账款、存货、短期投资三项资产减值的核算。这样处理,既为了突出重点,又与中等职业学校学生的就业需要相匹配。当有些业务的账务处理,《企业会计制度》和《小企业会计制度》存在明显差异时,我们作了必要说明。为了增强适应性,本书增写了第九章产品成本,详细介绍了产品成本的计算方法,供各学校根据需要选用或由学员自学。本书还在每章后面配有业务习题,并附参考答案。

本书由卢景(中国注册会计师协会会员、会计师)担任主编,并负责编写第一章总论、第二章货币资金、第三章应收及预付款项、第四章存货、第五章投资、第十二章财务会计报告;梁慧(高级讲师、会计师、审计师)负责编写第六章固定资产、第七章无形资产及长期待摊费用、第十章所有者权益;林敏洁(中国注册会计师协会会员、会计师、注册税务师)负责编写第八章负债,第九章产品成本,第十一章收入、费用和利润。全书最后由卢景总纂,赵丽霞审阅。此外,本书在编写过程中,得到有关领导、专家、同行的大力支持和指导,在此一并表示感谢。

囿于编者学识和阅历,书中如有错漏和不妥之处,请不吝指教,以便今后再版时更正。

编 者

2005年8月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 会计概述	(1)
一、会计的概念	(1)
二、会计的职能	(1)
三、会计的对象	(2)
四、会计信息的使用者	(2)
第二节 会计核算的基本前提和一般原则	(2)
一、会计核算的基本前提	(2)
二、会计核算的一般原则	(3)
第三节 企业会计入门	(5)
一、企业会计及其分类	(5)
二、会计循环	(6)
三、会计账户目录	(6)
习题	(8)
第二章 货币资金	(10)
第一节 现金	(10)
一、现金收支规定	(10)
二、现金总分类账核算	(11)
三、现金明细分类账核算	(13)
四、现金清查及其核算	(14)
五、人民币假钞识别方法	(16)
第二节 银行存款	(17)
一、银行结算账户的开立和管理	(17)
二、银行结算方式	(19)
三、银行存款总分类核算	(22)
四、银行存款明细分类账核算	(29)
五、银行存款清查	(30)
六、票据及印章管理	(32)
第三节 其他货币资金	(32)
一、银行汇票存款的核算	(33)
二、银行本票存款的核算	(35)
三、外埠存款的核算	(37)
四、信用卡存款的核算	(37)
习题	(38)

第三章 应收和预付款项	(42)
第一节 应收票据	(42)
一、商业汇票	(42)
二、应收票据的核算	(45)
第二节 应收账款	(48)
一、应收账款账户设置	(48)
二、应收账款的形成和收回	(48)
第三节 预付账款	(49)
一、预付账款账户设置	(49)
二、预付账款业务	(49)
第四节 其他应收款	(50)
一、其他应收款账户设置	(50)
二、其他应收款业务	(51)
第五节 坏账	(52)
一、坏账损失的确认	(52)
二、坏账损失的处理	(53)
习题	(54)
第四章 存货	(57)
第一节 存货的概述	(57)
一、存货的类别	(57)
二、存货的入账成本	(58)
三、发出存货的计价	(59)
第二节 原材料	(61)
一、外购原材料的核算	(61)
二、原材料发出的核算	(66)
第三节 包装物	(68)
一、包装物类别	(68)
二、包装物账户设置	(68)
三、包装物收入的核算	(68)
四、包装物领用的核算	(69)
第四节 低值易耗品	(70)
一、低值易耗品账户设置	(70)
二、低值易耗品收入的核算	(70)
三、低值易耗品领用摊销的核算	(70)
第五节 原材料、包装物、低值易耗品按计划成本计价的核算	(71)
一、账户设置	(71)
二、账务处理	(73)
第六节 库存商品	(80)

一、库存商品账户设置	(81)
二、库存商品主要业务的账务处理	(81)
第七节 存货清查和期末计价	(82)
一、存货清查	(82)
二、存货期末计价	(86)
习题	(87)
第五章 投资	(96)
第一节 短期投资	(96)
一、短期投资概述	(96)
二、短期投资核算	(96)
第二节 长期投资	(100)
一、长期投资概述	(100)
二、长期债券投资的核算	(101)
三、长期股票投资的核算	(103)
习题	(106)
第六章 固定资产	(108)
第一节 固定资产概述	(108)
一、固定资产的特征	(108)
二、固定资产的分类	(108)
三、固定资产的入账价值	(108)
第二节 固定资产的核算内容	(109)
第三节 固定资产取得	(111)
一、购置固定资产	(111)
二、自行建造的固定资产	(112)
三、投资者投入固定资产	(113)
第四节 固定资产折旧	(113)
一、固定资产折旧范围	(113)
二、固定资产折旧的计算方法	(114)
三、固定资产折旧的账务处理	(116)
第五节 固定资产修理与清查	(116)
一、固定资产修理	(116)
二、固定资产清查	(117)
第六节 固定资产处置	(118)
习题	(119)
第七章 无形资产及长期待摊费用	(121)
第一节 无形资产	(121)
一、无形资产概述	(121)
二、无形资产核算的内容	(121)

三、无形资产取得	(123)
四、无形资产摊销	(124)
五、无形资产转让	(125)
第二节 长期待摊费用	(126)
一、长期待摊费用的概念	(126)
二、长期待摊费用的核算	(126)
习题	(127)
第八章 负债	(128)
第一节 流动负债	(128)
一、短期借款	(128)
二、应付票据	(130)
三、应付账款及预收账款	(131)
四、应付工资及福利费	(133)
五、应交社会保险和住房公积金	(138)
六、应交税费	(141)
七、应付利润	(154)
第二节 长期负债	(155)
一、长期借款账户设置	(155)
二、长期借款账务处理	(155)
习题	(156)
第九章 产品成本	(160)
第一节 成本概述	(160)
一、成本与费用	(160)
二、成本核算的要求	(161)
第二节 产品成本核算	(162)
一、成本核算的账户设置	(162)
二、产品成本核算的一般程序	(164)
三、生产费用的归集和分配	(164)
四、生产费用在完工产品与在产品之间的分配	(182)
五、完工产品成本的结转	(184)
第三节 产品成本计算方法	(185)
一、品种法	(185)
二、分批法	(185)
三、分步法	(188)
习题	(201)
第十章 所有者权益	(209)
第一节 实收资本及资本公积	(209)
一、实收资本	(209)

二、资本公积	(212)
第二节 留存收益	(214)
一、留存收益概述	(214)
二、留存收益的核算	(214)
习题	(216)
第十一章 收入、费用和利润	(218)
第一节 收入	(218)
一、收入概述	(218)
二、主营业务收入	(219)
三、其他业务收入	(222)
第二节 费用	(223)
一、营业费用	(223)
二、管理费用	(224)
三、财务费用	(226)
第三节 利润	(227)
一、利润的构成	(227)
二、本年利润的核算	(234)
习题	(236)
第十二章 财务会计报告	(239)
第一节 财务报告概述	(239)
一、财务报告编制的目的	(239)
二、会计报表的类别	(239)
三、财务报告的编制要求	(240)
第二节 资产负债表	(240)
一、资产负债表的结构和内容	(241)
二、资产负债表的编制方法	(242)
第三节 利润表	(246)
一、利润表的结构和内容	(246)
二、利润表的编制方法	(246)
三、利润分配表	(248)
第四节 现金流量表	(250)
一、现金流量表的编制基础	(250)
二、现金流量表的结构和内容	(250)
三、现金流量表的编制方法	(251)
习题	(265)
习题答案	(268)

第一章 总 论

第一节 会计概述

一、会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，对某一单位经济活动进行反映和监督的一种经济管理工作。它是随着社会生产的发展和管理的需要而产生并不断发展起来的。

在人类社会的早期，人们只是凭借头脑记忆或某种简单方法如“结绳记事”、“刻木记事”等，来记录经济活动过程中的所得与所费。随着生产活动的日益纷繁、复杂，大脑记忆和简单的记录方法已无法满足经济管理的需要，于是，便产生了专门记录和计算经济活动过程中所得与所费的会计。随着生产与经营活动的进一步发展，会计已由简单的记录和计算，逐渐发展成为以货币单位来综合地反映和监督经济活动过程的一种经济管理工作。

现代会计有财务会计和管理会计两大分支。财务会计主要侧重于向企业外部关系人提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量等信息；管理会计主要侧重于向企业内部管理者提供进行经营规划、经营管理、预测决策所需的相关信息。财务会计侧重于过去信息，为外部有关各方提供所需数据；管理会计侧重于未来信息，为内部管理部门提供数据。财务会计和管理会计都要为改善单位经济管理，提高经济效益服务，两者在会计实务中相互渗透、密切相连。

二、会计的职能

会计的职能是指会计在经济管理过程中所具有的功能。在生产水平较低的时代，会计的主要功能在于简单的计量、记录，以反映为主；而在生产水平较发达、管理水平较高的现代，记账、算账、报账已不能满足经济管理的需要，发挥会计的经济监督作用便成为会计的一项重要功能。会计核算职能（也称反映职能）和会计监督职能（也称控制职能）是会计的两个基本职能，两者相辅相成。核算是监督的基础，没有核算所提供的各种信息，监督就失去了依据；而会计监督又是核算质量的保障，只有核算没有监督，就难以保证核算所提供信息的真实性、可靠性。

经济越发展，会计越重要。随着社会经济关系的日益复杂和管理理论不断发展，会计所发挥的作用越来越大，其职能也在不断丰富和发展。除上述基本职能外，会计还具有预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩等功能。

三、会计的对象

会计的对象是指会计核算和监督的内容,即对某一单位经济活动进行核算和监督,而这些经济活动能用货币表现。也就是说,资金运动是会计核算和监督的具体内容。

资金运动主要表现为资金投入、资金运用、资金退出等过程。企业、事业、行政单位资金运动形式差异较大。即便同样是企业,工业、农业、商业、交通运输业、建筑业及金融业等也均有各资金运动的特点,以工业企业为例,说明企业会计的具体对象。

工业企业是从事产品制造和销售的营利性经济组织。工业企业的资金运动显著特点是资金依次经过供应过程、生产过程、销售过程三个阶段,以货币资金—储备资金—生产资金—成品资金的形式不断循环和周转。

在供应过程中,要购买原材料等,发生材料买价、运输费等材料采购成本,与供应单位发生货款结算关系。在生产过程中,生产者将劳动对象加工成产品,发生原材料消耗的材料费、固定资产磨损的折旧费、人工费等,构成产品使用价值与价值的统一体,发生企业与生产者之间的工资结算关系、与有关单位之间的劳务结算关系等。在销售过程中,销售产品,发生有关销售费用、收回货款、交纳税金等,并同购货单位发生货款结算关系、同税务机关发生税务清缴关系等。企业获得的销售收入,扣除各项成本费用、所得税后的净利润,还要提取盈余公积并向投资者分配利润。商品流通企业主要有商品采购、商品销售两个阶段。

四、会计信息的使用者

会计的目的在于向使用者提供有用的信息。会计信息的使用者类别众多,有投资者、债权人、税务部门、证券监管部门、财务咨询机构、供货方等外部使用者;有企业管理当局、企业内部其他方面经营管理者 and 职工等内部使用者。

不同的使用者出于不同的目的,对会计信息的要求也不尽相同。因此,会计信息必须满足不同使用者的需要。既要符合国家宏观经济管理的需要,又要满足企业外部相关各方了解企业财务状况和经营成果的需要,还要满足企业内部经营管理的需要。其中投资者和债权人与企业有着最为紧密、最为直接的经济利益关系,他们最为关心企业的会计信息,成为企业会计信息的主要使用者。

第二节 会计核算的基本前提和一般原则

一、会计核算的基本前提

(一) 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、独立核算收支、盈亏并编制会计报表的单位或组织就构成了一个会计主体。

会计主体要求将特定主体的经济活动与该主体投资者个人的经济活动区别开来,将

该主体的经济活动与其他单位的经济活动区别开来，从而界定了会计核算的空间范围。

会计主体与法律主体（法人）并非是对等的概念，法人可作为会计主体，但会计主体不一定是法人。例如，由自然人所创办的独资与合伙企业不具有法人资格，这类企业的财产和债务在法律上被视为业主或合伙人的财产和债务，但在会计核算上必须将其作为会计主体，以便将企业的经济活动与其投资者个人的经济活动以及其他实体的经济活动区别开来。企业集团由若干具有法人资格的企业组成，各个企业既是独立的会计主体也是法律主体，但为了反映整个集团的财务状况、经营成果及现金流量情况，还应编制该集团的合并会计报表，企业集团是会计主体，但通常不是一个独立的法人。

（二）持续经营

持续经营是指会计主体的经营活动在可预见的将来延续下去。即在可预见的未来，该会计主体不会破产清算，所持有的资产将正常营运，所负有的债务将正常偿还。企业会计核算以持续经营为基础和假定前提，并相应产生若干计量、确认、报告原则。如果企业无法持续经营，则只能适用其他原则进行核算。

（三）会计分期

根据持续经营基本前提，将持续的经营活动划分为若干连续的长短相等的期间，如年度、半年度、季度和月度。会计分期基本前提，界定了会计信息的时间段落，为分期结算账目和编制财务会计报告奠定了理论与实务的基础。

（四）货币计量

企业的经济活动千差万别，财产物资种类繁多，选择合理实用又简化的计量单位，对于提高会计信息质量具有至关重要的作用。货币计量是指在会计核算过程中，采用货币作为计量单位，计量、记录和报告会计主体的经营活动。《企业会计制度》规定，会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以外币为主的企业，也可以选择某种外币作为记账本位币，但编制的财务会计报告应当折算为人民币反映。在境外设立的中国企业向国内报送的财务会计报告，应当折算为人民币。货币计量基本前提，为会计核算提供了必要手段。

二、会计核算的一般原则

会计信息要对使用者有用，必须符合一定的质量要求和遵循一定的核算原则。主要有：

（一）真实性原则

真实性原则又称客观性原则，是指会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

（二）实质重于形式原则

实质重于形式原则是指企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

（三）相关性原则

相关性原则又称有用性原则，是指企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。

（四）一贯性原则

一贯性原则又称一致性原则，是指企业的会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数以及累积影响数不能合理确定的理由等，在会计报表附注中予以说明。

（五）可比性原则

可比性原则是指企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。

（六）及时性原则

及时性原则是指企业的会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）明晰性原则

明晰性原则是指企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和利用。

（八）权责发生制原则

企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款项是否收付，都应作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应作为当期的收入和费用。权责发生制原则实际上是收入、费用的确认原则。

（九）配比原则

配比原则是指企业在进行会计核算时，收入及其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入及其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

（十）历史成本原则

历史成本原则又称实际成本原则，是指企业的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。其后，各项财产如果发生减值，应当按照企业会计制度规定计提相应的减值准

备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定者外，企业一律不得自行调整其账面价值。

（十一）划分收益性支出与资本性支出原则

划分收益性支出与资本性支出原则是指企业的会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅及于本会计年度（或一个营业周期）的，应当作为收益性支出；凡支出的效益惠及于几个会计年度（或几个营业周期）的，应当作为资本性支出。

（十二）谨慎性原则

谨慎性原则又称稳健原则，是指企业在进行会计核算时，不得多计资产或收益，不得少计负债或费用，也不得计提秘密准备。

（十三）重要性原则

重要性原则是指企业在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分、准确地披露；对于次要的会计事项，在不影响会计信息真实和不至于误导财务会计报告使用者作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第三节 企业会计入门

一、企业会计及其分类

大多数会计人员服务于以盈利为目的的各类企业，如公司、工厂、商店、宾馆等。这些企业除了金融、保险等少数特殊行业另有专门的核算制度外，一般都适用《企业会计制度》或《小企业会计制度》。因此，深入了解《企业会计制度》和《小企业会计制度》的有关规定，是学好企业会计的一条重要途径。若要在业务的范围和层次上继续拓展，进一步提高职业判断能力，还需要深刻领会《企业会计准则》，特别是陆续颁布实施的具体会计准则相关内容，并在工作中融会贯通。

了解企业会计的分类，对于缺乏实际经验的初学者来说，是一件有益的事情。企业会计按照管理的范围，可分为财务会计和成本会计两类。财务会计主要管理企业的资金，努力加速资金周转，提高资金使用效率。成本会计主要管理企业的成本，计算各种产品、各种作业的劳动耗费，控制成本开支。本书除了涉及财务会计的内容，还涉及有关成本计算和成本核算方法等成本会计的内容。

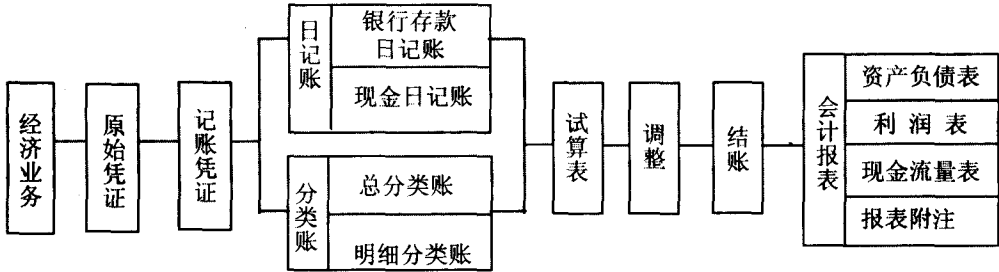
企业会计按行业不同，可分为工业会计、农业会计、商业会计、交通运输会计、施工会计、金融会计等。在这一分类的基础上，还可以进一步分类。如工业会计可分为机

电、化工、电子、冶金等会计；交通运输会计可分为铁路运输、公路运输、海洋运输、航空运输等会计。本书涉及的仅仅是适用于《企业会计制度》和《小企业会计制度》的企业。企业会计还可按处理业务的性质分类，如存货会计、投资会计、固定资产会计、所有者权益会计、收入会计、所得税会计、租赁会计等。

企业是一个以盈利为目的的经济组织，无论对企业会计如何划分，资产的计量和收入、费用的计量、确认是整个企业会计的核心内容。

二、会计循环

了解会计循环，便于了解会计核算工作的基本程序。会计循环通常从分析经济业务和编制审核会计凭证开始，至结账和编制财务会计报告结束。主要步骤有编制审核会计凭证、记账、试算、调整、结账、编制会计报表等。其中，编制审核会计凭证和记账是日常会计工作，试算、调整、结账和编制会计报表是期末会计工作。会计循环主要步骤见下图。



会计循环图

三、会计账户目录

通过企业会计账户目录，可以了解企业的业务涉及范围和业务的复杂程度，如下表会计账户目录中没有“应付债券”科目，说明该公司没有发行债券业务；没有“商品进销差价”科目，说明该公司不是商品流通企业或没有涉及此类业务。当然，这种判断往往需要具有一定的职业经验，平时养成良好的职业习惯，也是积累职业经验的一种方法。南岭公司账户目录，囊括了本书所讲授的业务内容，也是企业常用会计科目。

企业常用会计科目南岭公司总分类账户目录

顺序号	编号	科目名称	账页	顺序号	编号	科目名称	账页	顺序号	编号	科目名称	账页
		资产类				负债类				成本类	
1	1001	现金		30	2101	短期借款		49	4101	生产成本	
2	1002	银行存款		31	2111	应付票据		50	4105	制造费用	