

● 1994年全国会计专业技术资格考试复习指导丛书

全国会计员资格考试 复习指导

本书编写组

1994



经济管理出版社

全国会计员资格考试复习指导

本书编写组

经济管理出版社

(京)新登字 029 号

责任编辑:方文生

封面设计:陆雅丽

全国会计从业资格考试复习指导

本书编写组

出版:经济管理出版社

(北京市西城区新街口红园胡同 8 号) 邮政编码:100035

发行:经济管理出版社总发行 各地新华书店经销

印刷:中铁建印刷厂

787×1092 毫米 16 开 13.125 印张 348 千字

1994 年 5 月北京第一版 1994 年 5 月北京第一次印刷

印数:1—11000 册

ISBN 7-80025-935-8/F·786

定价:15.00 元

前 言

1994年全国会计专业技术资格考试(甲种)将于1994年10月举行,由全国会计专业技术资格考试领导小组办公室编印的指定用书是资格考试命题和拟定标准答案的依据。

为满足参加全国会计专业技术资格统考人员复习考试的需要,为有利于考生更好地掌握资格考试的核心内容,并检测自己的应试水平及指定教材的掌握程度,我们特组织财政部、中央财金学院、北京经济学院等一批从事会计理论与实务及资格考试教材编写和教学的专家学者及教授和博士等,按照财政部发布的《全国会计专业技术资格统一考试大纲》和指定用书的内容和要求,编写了《全国会计专业技术资格考试复习指导》系列丛书。

该丛书是对财政部指定考试大纲、教材的补充和复习指南,其特点是突出模拟题解,便于考生在考前检验复习效果,加深对考试要求内容的理解和掌握。该丛书的结构内容包括复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点,另外还在每本书中附两套全真模拟试卷以及1992年和1993年全国统一考试试题和答案。

《复习指导》丛书共分《全国会计员资格考试复习指导》、《全国助理会计师资格考试(甲种)复习指导》、《全国会计师资格考试(甲种)复习指导》三册。

系列之一:《全国会计员资格考试复习指导》分为会计及会计法规基础知识、会计员实务两篇,每篇分部分按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写,另在书后附两套全真模拟试卷和答案及1992年和1993年全国统一考试试题和答案。

系列之二:《全国助理会计师资格考试(甲种)复习指导》分为会计专业及相关知识综合考试(包含政治经济学、会计学(上)、成本会计、财政与金融、经济法概论五部分)、助理会计师实务(包括企业会计实务、预算会计实务两部分)两篇,每篇分部分按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写,另在书后附两套全真模拟试卷和答案及1992年和1993年全国统一考试试题和答案。

系列之三:《全国会计师资格考试(甲种)复习指导》分为会计专业及相关知识综合考试(包括会计学(下)、管理会计、财务管理、审计学、统计学原理五部分)、会计师实务(包括企业会计实务、预算会计实务两部分)两篇,每篇分部分按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写,另在书后附两套全真模拟试卷和答案及1992年和1993年全国统一考试试题和答案。

《复习指导》丛书具有以下特点:

第一,针对性。本书专门针对会计资格考试的实际需要编写,其中:复习要点依照财政部指定用书编写,将指定用书规定的内容进行了精炼,使应试者省去了查阅大量教材法规的时间,便于应试者在短期内系统、全面地掌握应试内容,也便于应试者复习记忆。模拟题解系根据我们多年命题经验给出,并有解答,对实际工作岗位的广大考生有较大帮助。

第二,实用性。本书根据在职岗位应试人员负担重,不可能抽出较多时间进行复习的实际情况,主要通过复习要点概括复习内容,通过模拟题解帮助考生掌握应试内容,通过全真模拟试卷

测试考生应试水平和对指定教材的掌握程度。

第三，全面性。本书的内容包括复习要点、复习试题、参考答案、难点和重点、全真模拟试卷和答案及1992和1993年的全国统一考试试卷及答案，可以说是内容及形式上最全面的复习指导书。

《全国会计专业技术资格考试复习指导》丛书是参加全国会计专业技术资格考试人员复习应试的好帮手，是各类应试人员必备的复习指导书，是各级各类学校举办资格考试辅导班主选的好教材。本书除适合于参加全国会计专业技术资格统考人员复习应试之外，还可作为企业、事业、机关单位财会人员、管理人员、财经院校师生学习、了解会计理论和实务，提高业务水平的重要教材及参考资料。

本丛书由编委会主编。《全国会计员资格考试复习指导》由李惠丽、陈承莹、杨世忠、杨雄胜、王跃宁、陈良华、陈诗新、于晓镭、林光泽、赵达强编写，由于晓镭总纂并审阅定稿。

由于水平和篇幅所限，加之时间仓促，书中缺点、错误在所难免，敬希读者批评指正。

本书编委会

1994年3月

目 录

第一篇 会计与会计法规基本知识

第一部分 会计基础知识	(1)
第一章 复习要点	(1)
一、概论	(1)
二、帐户和复式记帐	(2)
三、复式记帐的运用	(5)
四、帐户分类	(7)
五、会计凭证	(9)
六、帐簿	(10)
七、帐务处理程序	(12)
八、财产清查	(13)
九、会计报表	(14)
第二章 模拟试题	(16)
一、填空题	(16)
二、判断题	(18)
三、单项选择题	(21)
四、多项选择题	(29)
五、简答题	(38)
六、计算题(核算)	(38)
第三章 参考答案	(42)
一、填空题	(42)
二、判断题	(42)
三、单项选择题	(43)
四、多项选择题	(43)
五、简答题	(43)
六、计算题(核算)	(48)
第四章 难点与重点	(52)
第二部分 会计法规基本知识	(53)
第一章 复习要点	(53)

一、会计法规概论	(53)
二、中华人民共和国会计法	(55)
三、会计档案管理办法	(62)
第二章 模拟试题	(65)
一、填空题	(65)
二、判断题	(66)
三、选择题	(67)
四、简答题	(67)
第三章 参考答案	(68)
一、填空题	(68)
二、判断题	(68)
三、选择题	(68)
四、简答题	(68)
第四章 难点与重点	(71)

第三部分 计算知识

第一章 复习要点	(72)
一、近似计算	(72)
二、平均数	(73)
三、比和比例	(74)
四、数列、年金和利息	(75)
第二章 模拟试题	(77)
一、填空题	(77)
二、判断题	(78)
三、选择题	(78)
四、计算题	(78)
第三章 参考答案	(79)
一、填空题	(79)
二、判断题	(79)
三、选择题	(79)
四、计算题	(80)
第四章 难点与重点	(81)

第二篇 会计员实务

第一章 复习要点	(82)
一、帐务处理的一般要求	(82)
二、现金收付业务的办理	(89)

三、银行存款收付业务的办理	(94)
四、工资记帐	(103)
五、固定资产记帐	(106)
六、物资记帐	(110)
七、往来结算记帐	(115)
第二章 模拟试题	(118)
一、填空题	(118)
二、判断题	(123)
三、选择题	(126)
四、计算与分析题	(131)
五、简答题	(133)
六、综合题	(133)
第三章 参考答案	(135)
一、填空题	(135)
二、判断题	(136)
三、选择题	(137)
四、计算与分析题	(137)
五、简答题	(139)
六、综合题	(143)
第四章 难点与重点	(144)
附录一：会计员资格考试全真模拟试卷及答案	
会计与会计法规基本知识全真模拟试卷 (A)	(146)
会计与会计法规基本知识全真模拟试卷 (A) 参考答案	(150)
会计与会计法规基本知识全真模拟试卷 (B)	(153)
会计与会计法规基本知识全真模拟试卷 (B) 参考答案	(157)
会计员实务全真模拟试卷 (A)	(160)
会计员实务全真模拟试卷 (A) 参考答案	(165)
会计员实务全真模拟试卷 (B)	(168)
会计员实务全真模拟试卷 (B) 参考答案	(172)
附录二：历年全国会计员统一考试试题和答案	
1992 年会计与会计法规基本知识考试试题	(175)
1992 年会计与会计法规基本知识考试试题答案	(179)
1992 年会计员实务考试试题	(181)
1992 年会计员实务考试试题答案	(185)
1993 年会计与会计法规基本知识考试试题	(188)
1993 年会计与会计法规基本知识考试试题答案	(191)
1993 年会计员实务考试试题	(193)
1993 年会计员实务考试试题答案	(198)

第一篇 会计与会计法规基本知识

第一部分 会计基础知识

第一章 复习要点

一、概论

(一) 会计的定义

会计是经济管理的重要组成部分,它是以货币为主要计量单位,采用专门方法对企业、行政和事业单位的经济活动进行全面、系统、连续、综合的核算和监督,并在此基础上对经济活动进行分析、预测和控制的一种管理活动。

(二) 会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理活动中所具有的功能。会计的基本职能有两个方面:一是核算,二是监督。

1. 核算职能。会计的核算职能是会计的最基本的职能,主要是为经济管理提供资料和信息,它贯穿于经济活动的全过程,既包括事后的核算,又包括事前、事中的核算。

2. 监督职能。会计的监督职能是指对经济活动进行事前、事中和事后的控制,主要是利用计算资产、负债、收入、费用和利润等价值指标,综合反映经济活动的过程和结果。

(三) 会计的对象

会计的对象是指会计核算和监督的内容。概括地说,会计对象就是社会主义再生产过程中的资金运动。

由于各会计主体在社会主义再生产过程中担负不同的任务,其资金运动的形式和内容就不同,因而会计的具体对象就不完全一致。

(1) 企业的会计对象。企业会计对象是通

过价值形式表现的有关社会再生产过程中的生产、交换、分配、消费等方面的经济活动。会计对象的具体内容可以用资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个会计要素来表现。

(2) 行政、事业单位会计对象。行政、事业单位会计对象是指预算资金运动,即预算资金的取得和使用,一般是以资金来源、资金运用和资金结存三个要素来表现。

(四) 会计的任务

会计的任务是对会计的对象进行核算和监督所要达到的目的和要求,它是由经济管理的客观要求决定的。

会计的任务包括以下四个方面:

- (1) 加强经济核算,提高经济效益;
- (2) 维护财经纪律,保证国家有关财经方针、政策法规和制度的执行;
- (3) 预测经济活动,参与经济决策;
- (4) 保护社会主义财产、物资的安全与合理使用。

(五) 会计的方法

会计的方法,是用来核算和监督会计对象,完成会计任务的手段。会计的方法由会计核算和会计预测、控制、分析和检查的方法组成,其中会计核算方法是基础。

会计核算方法是对会计对象进行系统、连续、全面地核算和监督所应用的方法,主要包括以下一系列专门方法:

(1) 设置帐户。设置帐户是对会计的具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。

(2) 复式记帐。复式记帐是通过至少两个

帐户来记录每一项经济业务的一种专门方法。

(3) 填制和审核凭证。填制和审核记帐凭证是为了提供完整、真实的原始资料,审查经济业务是否合理合法。

(4) 登记帐簿。登记帐簿就是在帐簿上连续完整地记录和核算经济活动和财务收支的一种专门方法。

(5) 成本计算。成本计算是按一定对象归集各个经营过程所发生的费用,借以确定各个对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

(6) 财产清查。财产清查是通过实物盘点、核对帐目、查明财产物资和资金实有额的一种专门方法。

(7) 编制会计报表。编制会计报表是定期地以书面报告的形式总括地反映经济活动情况和结果的一种专门方法。

二、帐户和复式记帐

(一) 资产、负债和所有者权益

1. 资产、负债和所有者权益的具体内容

(1) 资产的具体内容。资产是企业拥有或控制,能以货币计量并能为企业带来经济效益的经济资源。资产按其流动性,分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等。

流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产,包括现金及银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

长期投资是指不准备在一年内变现的投资,包括股权投资和债券投资。股权投资包括向附属企业和其他企业的投资。债券投资包括认购的国库券、各种公债、企业债券等。

固定资产是指使用期在一年以上,单位价值在规定期限以上,并在使用过程中保持原有物质形态的资产,包括房屋及建筑物、运输设备、机器设备、工具器具等。

无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的资产,包括工业产权(专利权、商标权)、专有技术、著作权、场地使用权、商誉等。

(2) 负债的具体内容。负债是指企业所承

担的能以货币计量、需以资产或劳务偿付的债务。负债按其偿还期的长短分为流动负债和长期负债。

流动负债一般是指将在一年内偿还的债务,包括短期借款、应付票据、应付帐款、应付工资、应交税金、预收货款、预提费用等。按照国家规定从成本、费用中提取的应付福利费、职工奖励基金等也视同流动负债。

长期负债是指偿还期在一年以上的债务,包括长期借款、应付债券等。

(3) 所有者权益的具体内容。所有者权益是指企业投资人对企业净资产的所有权,即企业全部资产减全部负债后的净额,包括企业投资人对企业投入的资本、企业形成的资本公积金和留存收益等。

投入资本是指投资者(包括国家、法人单位、个人和外商等)实际投入企业经营活动的各种财产物资。

资本公积是指由于财产重估、接受捐赠而增加的资本积累,包括财产重估增值、接受捐赠的资产价值等。

留存收益是指企业从逐年获得净收益中形成的企业内部尚未使用或分配的部分,包括按照国家有关规定从利润中提取的公积金及未分配的利润等。

2. 会计基本等式

任何企业为了实现其经营目标,都需要有一定数量与结构的、具有未来经济效益的经济资源,这些经济资源在会计上总称为“资产”。而企业的资产最初进入企业的来源渠道不外乎两种:一是由债权人提供,二是由所有者提供,既然企业的债权人和所有者为企业提供了全部资产,就应该对企业的资产享有要求权,这种对企业资产的要求权,在会计上总称“权益”。其中属于债权人的部分,称为“债权人权益”,通常又称“负债”;属于所有者的部分,称为“所有者权益”。

可见,资产表明企业拥有什么经济资源和拥有多少经济资源,权益则表示是谁提供了这些经济资源,谁对这些资源拥有要求权。资产

与权益之间是相互依存的关系。没有资产，就没有有效的权益。同样，企业所拥有的资产也完全不能脱离权益而存在。没有无资产的权益，也没有无权益的资产。而是，从数量上看，有一定数额的资产，就必定有一定数额的权益；反之，有一定数额的权益，也就有一定数额的资产。也就是说，一个企业的资产总额与权益（负债和所有者权益）总额必定彼此相等，从任何一个时点来看，二者之间都必然保持数量上的平衡关系。资产与权益（负债和所有者权益）的这种平衡关系，可以用下面的等式表示：

$$\begin{aligned}\text{资产} &= \text{权益} \\ &= \text{负债} + \text{所有者权益}\end{aligned}$$

上项等式称为“会计基本等式”，也叫“会计恒等式”，它反映了会计基本要素（资产、负债与所有者权益）之间的基本数量关系，是复式记帐法的理论依据。

3. 经济业务的发生对资产、负债和所有者权益平衡关系的影响

随着经济业务的发生，资金占用和资产来源就会发生增减变动，但不论两者怎样变动，都不会影响它们之间的平衡关系。经济业务的发生是多种多样的，从其引起资产、负债和所有者权益的增减变动情况看，可以分为以下九种类型：

- ①一项资产增加，一项所有者权益增加。
- ②一项资产增加，一项负债增加。
- ③一项资产增加，另一项资产减少。
- ④一项负债减少，一项资产减少。
- ⑤一项负债减少，另一项负债增加。
- ⑥一项负债减少，一项所有者权益增加。
- ⑦一项所有者权益减少，一项负债增加。
- ⑧一项所有者权益减少，一项资产减少。
- ⑨一项所有者权益减少，另一项所有者权益增加。

4. 收入、费用及其与会计基本等式的关系
企业的生产经营都是以盈利为主要目的，在生产经营过程中，必然会取得一定的收入和发生一定的费用。

(1) 所谓收入通常是指营业收入，即企业

对外销售产品、商品和提供劳务而增加的资产或减少的负债，包括基本业务收入和其他业务收入。

(2) 费用是指企业为获得营业收入而使用各种资产所耗费的成本，包括直接材料、直接人工和制造费用等生产成本和管理费用、销售费用等。费用的发生会导致资产减少或负债的增加。

(3) 利润是企业在一定时期所获得的收入大于所发生的费用的差额（如费用大于收入则为亏损）。由于企业获得的利润或亏损属于企业所有者，因而，利润从本质上讲是所有者权益的增加，亏损则是所有者权益的减少。

为了企业便于区分所有者投资所引起的所有者权益的变化与收入、费用所引起的所有者权益的变化，方便企业内部管理决策和企业外部有关方面决策所需要的一定期间内的企业的收入、费用和利润数额等重要信息，就要求企业单独核算收入与费用数额。

企业在经营初始，既无收入也无费用，因而对会计基本等式没有影响；但随着生产经营活动的进行，在会计期间内，企业不但会取得收入，并因此而增加资产（或减少负债），而且还要发生各种各样的费用，并因此而减少资产（或增加负债）。因此，企业在会计期中（结帐前），原来的会计基本等式就转化为下面的形式：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} + (\text{收入} - \text{费用})$$

在会计期末，企业将费用与收入相配合，计算出利润（或亏损），并全部归入“所有者权益”项目。所以，在会计期末结帐以后，会计等式又恢复为期初的形式。

收入、费用和利润三个要素构成了另一组会计基本要素，形成反映一定期间经营成果的基本公式：

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

通过复式记帐，使这些会计要素之间发生了相互联系。

(二) 帐户

随着企业经济业务的不断发展,引起资产、负债和所有者权益发生增减变化,为反映和监督资金运动的过程和结果,系统、连续地记录和反映资产、负债和所有者权益的增减变动情况,就必须按照经济业务的性质和经营管理的要求,设置会计科目和帐户。

1. 会计科目的设置

会计科目是经济业务按管理的要求归类后的名称,每一个会计科目都明确地反映一定的经济内容。

会计科目的设置主要取决于一个单位的业务活动内容和管理上的要求,必须符合加强经济核算的原则,有利于反映业务情况和为经营管理提供资料。企业应按制度的规定设置和作出会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一的会计报表的前提下,可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

一个企业的会计科目(总分类科目),无论是由有关部门统一规定,还是由企业自主设置,都需要事先编列一种目录,以备查考。这种包括一个企业所使用的全部总分类科目的目录表,称为会计科目表。

在会计科目表中,按会计科目所反映的经济内容可分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类与损益类。会计科目表如表 1-1 所示。

会计科目表

表 1-1

序 号	科目分类和名称	序 号	科目分类和名称
(略)	一、资产类	(略)	其他应付款
	现金		预收货款
	银行存款		预提费用
	应收票据		长期借款
	其他货币资金		应付债券
	短期投资		长期应付款
	应收帐款		
	其他应收款		三、所有者权益类
	坏帐准备		实收资本
	材料采购		资本公积
	原材料		盈余公积
	产成品		本年利润

预付货款	利润分配
分期收款发出商品	四、成本类
待摊费用	生产成本
固定资产	制造费用
累计折旧	
长期投资	五、损益类
无形资产及递延资产	产品销售收入
待处理财产损益	营业外收入
二、负债类	产品销售成本
短期借款	产品销售税金
应付票据	销售费用
应付帐款	管理费用
应付工资	财务费用
应交税金	营业外支出

2. 帐户的设置

帐户是根据会计科目开设的。它是分类连续记录各项经济业务,反映资产、负债和所有者权益增减变化情况和结果的一种工具。

3. 帐户的结构

为了正确地在帐户中反映各项经济业务,帐户应有合理的结构。各项经济业务所引起的资产、负债和所有者权益的变动,虽然是错综复杂的,但归纳起来,就是增加和减少两种情况。所以我们可以把帐户划分为两个基本部分,分别记录资产或权益的增加和减少的数额。

通常,帐户分为借贷两方,一方记录增加数,另一方记录减少数,具体应根据帐户所反映的经济内容以及与此相联系的帐户的性质来决定,各类帐户的基本结构可用表列示如下:

各类帐户的基本结构

帐户借方登记 帐户贷方登记

- | | |
|--------|--------|
| ①资产(+) | ①权益(+) |
| ②成本(+) | ②收入(+) |
| ③权益(-) | ③资产(-) |
| ④收入(-) | ④成本(-) |

帐户发生额和余额之间的关系,可用下列公式表示:

$$\begin{aligned}
 &\text{资产帐户借方期末余额} = \text{资产帐户借方期初余额} + \\
 &\quad \text{资产帐户借方本期发生额} - \text{资产帐户贷方本期发生额} \\
 &\text{权益帐户贷方期末余额} = \text{权益帐户贷方期初余额} + \\
 &\quad \text{权益帐户贷方本期发生额} - \text{权益帐户借方本期发生额}
 \end{aligned}$$

权益帐户贷方 权益帐户借方

本期发生额 本期发生额

现将资产和权益（负债和所有者权益）两类帐户的具体结构分别表示如下：

资 产 帐 户

借方	（帐户名称）	贷方
期初余额		
本期增加数		本期减少数
本期发生额		本期发生额
期末余额		

权 益 （负债和所有者权益）

借方	（帐户名称）	贷方
		期初余额
本期减少数		本期增加数
本期发生额		本期发生额
		期末余额

（三）复式记帐

1. 复式记帐原理

所谓复式记帐法，就是从全面反映各单位资金运动总体的需要出发，以资产和权益的平衡关系作为记帐的基础，通过两个或两个以上相互联系的帐户记录每一项经济业务，以全面、系统地反映资金变化情况和结果的一种记帐方法。

复式记帐法是通过长期的会计实践总结出来的一种科学的记帐方法，在会计核算中占有极其主要的地位。

复式记帐法分为借贷记帐法、增减记帐法和收付记帐法。我国企业会计准则要求各类企业均使用借贷记帐法，它将成为企业使用的唯一的复式记帐法。

2. 借贷记帐法

所谓借贷记帐法，就是用“借”、“贷”作为记帐符号，在帐户中记录项目增减变动情况和结果的一种复式记帐法。它有以下几个特点：

（1）以“借”、“贷”为记帐符号来反映和记录资金变动情况和结果。用“借”来表示资

产的增加和权益的减少；用“贷”来表示资产的减少和权益的增加。

（2）除设置资产类、权益类帐户外，还设置一些双重性质的帐户，如“其他往来”等帐户，这些帐户性质不固定，一般只能从帐户的余额来判断。如果余额在借方，就是资产类帐户，如果余额在贷方，就是负债类帐户。

（四）总分类帐户和明细分类帐户

1. 总分类帐户和明细分类帐户设置的意义
在会计核算中，根据经济管理工作的需要；对某些经济业务，既要提供总括的核算指标，又要提供详细的核算指标。为了满足这一需要，必须既要设置反映会计对象总括情况的总分类帐户，又要设置反映会计对象详细情况的明细分类帐户。

2. 总分类帐户和明细分类帐户的平行登记
总分类帐户对所属的明细分类帐户起着统驭控制的作用。二者虽然在反映内容的详细程度上有所不同，但所反映的对象相同，登记的原始依据也相同，因此，总分类帐户和明细分类帐户应当平行登记。平行登记的原则是：①登记内容要一致；②登记方向要相同；③登记金额要相等。

三、复式记帐的运用

（一）复式记帐运用的概述

由于工业企业的生产经营活动比较复杂，经济活动比较频繁，具有代表性。因而，阐述复式记帐运用的一般性知识，主要以工业企业的经济业务核算为例来说明。

（二）供应过程的核算

1. 供应过程核算的主要内容

供应过程的核算内容包括材料采购的核算，以及反映材料的收入、发出和结存等情况的核算。

2. 供应过程核算的帐户设置

供应过程核算需要设置“材料采购”专门帐户，同时按需要设置明细分类帐户。此外，还应设置“银行存款”、“应付帐款”、“原材料”帐户。

3. 供应过程主要经济业务的核算

当发生材料采购、支付货款、采购费用时，借记“材料采购”帐户，贷记“应付帐款”等帐户；当材料检验收入库，按实际成本结转采购成本时，借记“原材料”帐户，贷记“材料采购”帐户。

（三）生产过程的核算

1. 生产过程核算的主要内容

在生产过程中，生产费用（直接材料费、直接人工费、制造费用）的发生、归集和分配，是生产过程的主要经济业务，也是生产过程核算的主要经济内容。

2. 生产过程核算的帐户设置

为了正确计算产品成本，应设置“生产成本”、“制造费用”帐户。为反映产成品的收、发、存情况，应设置“产成品”帐户。此外，还应设置“应付工资”、“应付福利费”、“待摊费用”、“预提费用”、“累计折旧”等帐户。

3. 生产过程主要经济业务的核算

①领用材料，借记“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”帐户，贷记“原材料”帐户；②分配职工工资及计提福利费，借记“生产成本”、“制造费用”、“管理费用”帐户，贷记“应付工资”或“应付福利费”帐户；③跨期摊配费用，预提费用在支付时通过“待摊费用”帐户核算，发生后记入该帐户借方，按月分摊时，记入“制造费用”或“管理费用”帐户借方；预提费用的预提和支付，通过“预提费用”帐户核算，预提时，记入该帐户贷方，支付时记入该帐户借方和“银行存款”帐户贷方；④计提折旧，计提折旧费，应借记“生产成本”和有关费用帐户，贷记“累计折旧”帐户；⑤结转完工产品生产成本，产品完工入库时，借记“产成品”帐户，贷记“生产成本”帐户。

（四）销售过程的核算

1. 销售过程核算的主要内容

销售过程核算的主要内容包括：确认和记录销售收入、计算和交纳销售税金、确定并结转销售成本以及归集销售费用等。

2. 销售过程核算的帐户设置

为了核算产品销售业务，需要设置“产品销售收入”、“产品销售成本”、“产品销售税金”和“产品销售费用”帐户。

3. 销售过程主要经济业务的核算

①发生销售业务，借记“银行存款”或“应收帐款”，贷记“产品销售收入”；②发生销售费用时，借记“产品销售费用”，贷记“银行存款”或“现金”；③结转已销产品生产成本，借记“产品销售成本”，贷记“产成品”；④计算和交纳销售税金，借记“产品销售税金”，贷记“应交税金”。

（五）财务成果的核算

1. 财务成果核算的主要内容

财务成果核算的内容，包括财务成果汇总的核算以及财务成果分配的核算两个方面。

2. 财务成果核算的帐户设置

财务成果汇总是通过设置“本年利润”帐户来核算，财务成果分配是通过设置“利润分配”帐户来核算。

3. 财务成果主要经济业务的核算

（1）结转销售利润，借记“产品销售收入”，贷记“本年利润”；

（2）进行利润分配时，借记“利润分配”，贷记“应交税金”等，上交税金时，借记“应交税金”，贷记“银行存款”。

（六）货币资金的核算

1. 货币资金核算的要求和任务

（1）货币资金核算的要求。货币资金核算的要求主要有：①严格执行国家关于货币资金核算和管理的各项规定；②企业的财会部门要设立专门岗位指定专人负责货币资金的保管、收支和核算工作；③建立内部稽核制度和内部牵制制度，实行钱帐分管。

（2）货币资金核算的任务。货币资金核算的主要任务是：①反映、监督企业执行国家现金管理制度的情况，促使企业严格按照国家规定收付货币资金；②反映和监督企业财务收支计划的执行情况，认真审核货币资金的收入与支出，督促企业合理安排货币资金的收支，提高其使用效果；③反映、监督货币资金收支情

况和结存情况，保证货币资金的安全与完整。

2. 现金的核算

(1) 现金管理的主要内容和要求。①严格按照国家规定的现金使用范围支付现金；②严格遵守国家规定的库存现金限额和遵守现金送存银行的期限；③不得直接从本单位的现金收入中支付现金（坐支）。

(2) 现金收付的核算。①现金收付凭证。企业每笔现金收支，都必须有原始凭证作为收付款的书面证明。审核时应注意每笔现金收支是否符合现行管理制度规定；是否违反国家政策和财经纪律；是否符合开支标准；凭证填写项目是否齐全，数字是否准确，手续是否完备等。②现金日记帐。现金日记帐由出纳员根据经过审核无误的收款、付款凭证逐笔序时登记，并逐日结出余额。现金日记帐一般可采取收、付、存三栏式或多栏式两种形式。

现金收付业务核算的帐务处理为：收入现金时，借记“现金”科目，贷记有关科目；支付现金时，作相反分录。

3. 备用金的核算

备用金是指企业预付给内部各部门或职工用于零星支出的备用款项，如职工的差旅费等。由于存在着企业财会部门对经济业务过程和现金支付活动难以及时监督的不利因素，应限制其使用范围，并明确规定支付备用金的批准权限、支付手续、保管责任等；使用备用金的单位和个人必须按照规定用途支付备用金，并在规定期限内凭单据向财会部门报销。

为了反映和监督备用金的领取和报销情况，一般应在“其他应收款”总分类帐户下设置“备用金”明细分类帐户，进行明细分类核算。

4. 银行存款的核算

(1) 银行存款的收付凭证。企业在日常生产经营活动中，与银行发生款项收付的往来关系，包括企业从银行提取现金、将现金存入银行的款项存取往来关系和通过银行转帐结算的款项收付往来结算关系。企业与银行发生款项业务，应按银行规定取得或填制结算凭证，连

同所附的其他原始凭证，经会计主管人员审核后才能填制银行存款收款凭证、付款凭证，作为收、付款依据。

(2) 银行存款日记帐。银行存款日记帐由财会部门出纳人员根据银行存款收付款凭证或现金存入银行时的现金付款凭证，按照业务发生顺序，逐日逐笔进行登记。

(3) 银行存款总分类核算。企业应设置“银行存款”帐对生产经营资金的收、支、结存情况进行总分类核算。存入款项时，记入该帐户借方；支出时，记入该帐户贷方，余额在借方表示银行存款的结存数额。

5. 其他货币资金的核算

其他货币资金是指企业的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款以及在途货币资金等货币资金。

为了总括反映和监督其他货币资金的收支和结存情况，应设置“其他货币资金”总分类帐户，并按外埠存款，银行汇票存款等具体类别设置明细分类帐户，以反映和监督其他货币资金的增减和结存情况。

四、帐户分类

(一) 帐户按经济内容分类

帐户按其所反映的经济内容，可分为资产类帐户、负债类帐户、所有者权益类帐户、成本类帐户和损益类帐户等五大类。

1. 资产类帐户。按照资产的流动性，又可分为以下两类：

(1) 反映流动资产的帐户，如现金、银行存款、库存材料、应收帐款等。

(2) 反映非流动资产的帐户，如固定资产、累计折旧等。

2. 负债类帐户。按照负债的流动性，又可分为以下两类：

(1) 反映流动负债的帐户，如应付帐款、应付票据、应交税金、其他应付款等。

(2) 反映非流动负债的帐户，如长期借款等。

3. 所有者权益类帐户

按照所有者权益的来源，又可分为以下两类：

(1) 反映所有者原始投资的帐户，如实收资本帐户等。

(2) 反映所有者投资收益的帐户，如本年利润、利润分配、留存收益帐户等。

4. 成本类帐户

对于制造业企业来说，反映成本的帐户，按照成本所处经营过程的阶段，又可以分为以下两类：

(1) 反映供应过程中成本的帐户，如材料采购帐户等。

(2) 反映生产过程中成本的帐户，如生产成本、制造费用帐户等。

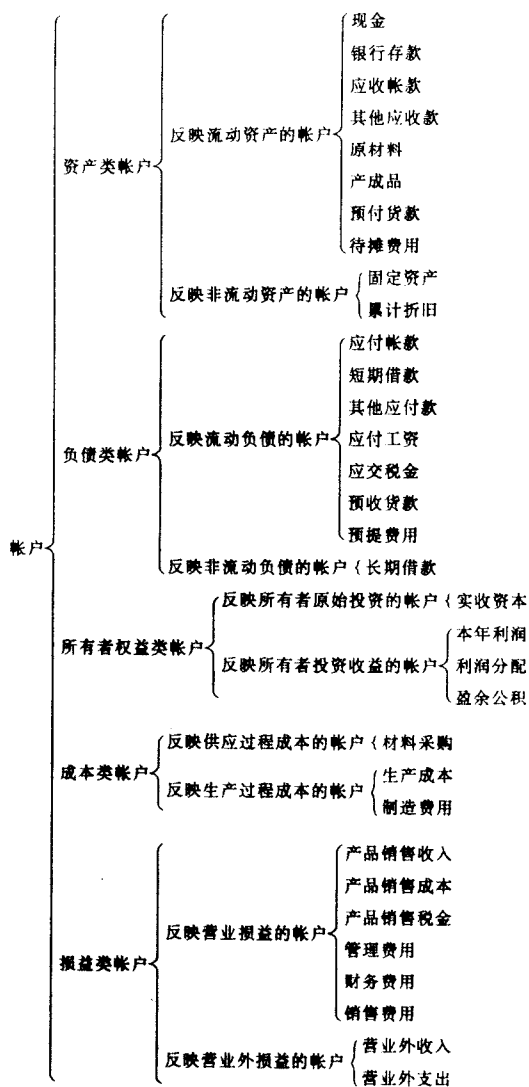
5. 损益类帐户

按照损益的不同性质和内容，损益类帐户可分为以下两类：

(1) 反映营业损益的帐户，如营业收入、营业成本、管理费用、销售费用、财务费用等。

(2) 反映营业外损益的帐户，如营业外收入、营业外支出帐户等。

帐户按经济内容分类图示如下：



(二) 帐户按用途和结构分类

帐户按其用途和结构可分为盘存帐户、结算帐户、资本帐户、集合分配帐户、跨期摊配帐户、成本计算帐户、财务成果帐户、计价对比帐户和调整帐户等九类。

(1) 盘存帐户，主要有现金、银行存款、原材料、产成品、固定资产等帐户。

(2) 结算帐户，它又分为债权结算帐户，债务结算帐户，债权债务结算帐户三类。属于债权结算帐户的有：应收帐款、预付帐款、其他应收款等。属于债务结算帐户的有：应付帐款、其他应付款、短期借款等。属于债权债务强算帐户的有：其他往来等。

(3) 资本帐户，主要有实收资本、资本公积等帐户。

(4) 集合分配帐户，主要有制造费用等。

(5) 跨期摊配帐户，主要是待摊费用、预提费用帐户等。

(6) 成本计算帐户，主要有生产成本、材料采购等。

(7) 财务成果帐户，主要有本年利润等帐户。

(8) 计价对比帐户，主要有材料采购等。

(9) 调整帐户，它可分为备抵帐户、附加帐户和备抵附加帐户三类。备抵帐户主要有累计折旧、坏帐准备、利润分配等。附加帐户主要有债券溢价等。备抵附加帐户主要有材料成本差异等。

帐户按用途和结构分类图示如以下所示。

五、会计凭证

(一) 会计凭证的意义和种类

1. 会计凭证的意义

填制和审核会计凭证是会计工作的起点和基本环节，任何企业行政事业单位在处理经济业务时都必须办理会计凭证手续，这对于完成会计任务和发挥会计的作用具有重要意义。

第一，如实记录经济业务发生情况，为记帐、算帐提供原始依据。

第二，明确责任，推行经济责任制。

第三，发挥会计的监督作用，保护社会主义财产的安全和合理使用。

2. 会计凭证的种类

会计凭证多种多样，按其填制程序和用途，可以分为原始凭证和记帐凭证两种。

(二) 原始凭证的填制和审核

原始凭证是在经济业务发生时直接取得或填制的，是用来记载经济业务的发生和完成情况，明确经济责任的书面证明。

1. 原始凭证的种类

原始凭证按取得的途径和来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是由本单位经办业务的部门和人员，在执行

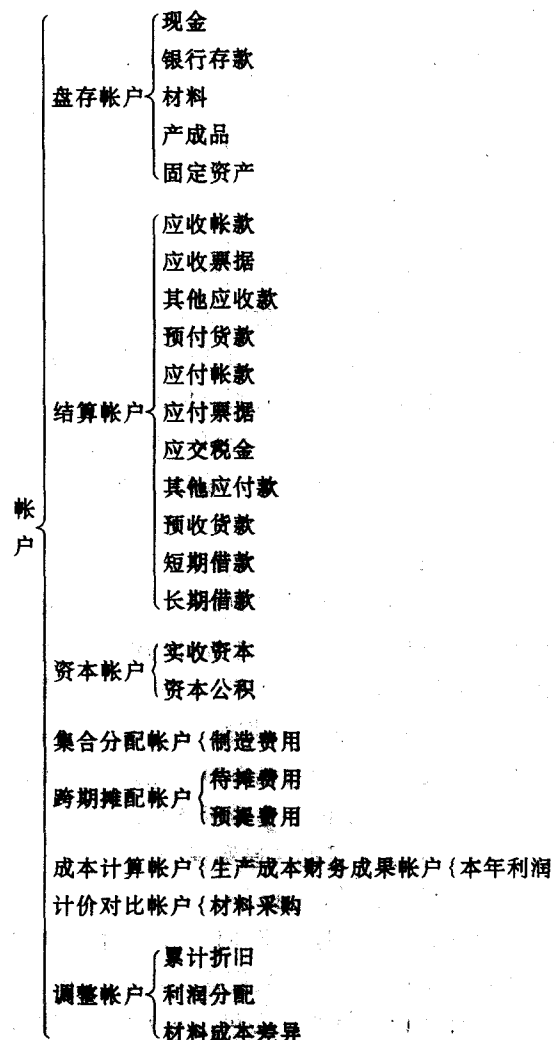
或完成某项经济业务时所填制的凭证。外来原始凭证是企业与其他单位或个人发生业务关系时，从对方取得的原始凭证。

2. 原始凭证的基本内容

原始凭证必须具有下列一些基本内容：

(1) 原始凭证的名称；(2) 原始凭证的填制日期和编号；(3) 接受凭证单位的名称；(4) 经济业务内容摘要；(5) 经济业务的实物数量和金额；(6) 填制凭证单位的名称及填制人员、经办人员的签字盖章。

3. 填制原始凭证的要求



为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映经济业务的其他情况，填制原始凭证，必须符合下列基本要求：(1) 记录真实；(2) 内容完整；(3) 填制及时；(4) 书写清楚。