

1998年度财政部统编教材首选配套复习资料



会计丛书

005

会计员资格考试 应试指南



'98年度
最新修订版

本书具有六大特点

- 1 与财政部的统编教材和考试大纲紧密结合；
- 2 以习题解答和模拟试卷为编写体例；
- 3 由有关的会计专家学者群主笔；
- 4 题型全面、覆盖面广、针对性强；
- 5 重点突出、通俗易用、操作性强；
- 6 内附考试大纲和有关考试文件。

中国商业出版社

财政部统编教材首选配套复习资料

会计员资格考试应试指南 (1998 年度)

《应试指南》编委会

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

会计员资格考试应试指南: 1998 年度/《应试指南》编委会编著. —4 版. —北京: 中国商业出版社, 1997. 10:

ISBN 7-5044-1745-9

I. 会… II. 应… III. 会计人员—职称—考试—指南—1998
IV. F233-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 18840 号

责任编辑: 吕福根

会计员资格考试应试指南

(1998 年度)

《应试指南》编委会

* * * * *

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门报国寺 1 号)

新华书店总店北京发行所经销

北京纵横文化事业有限公司电脑排印中心排版

河北保定三利印刷厂

* * * * *

787×1092 毫米 16 开本 20.5 印张 540 千字

1997 年 10 月第 3 版 1997 年 10 月第 3 次印刷

印数: 1-30000 册 定价: 28.00 元

ISBN7-5044-1745-9/F·1089

* * * * *

(如有印装质量问题, 可更换)

最新消息

会计专业技术考试制度自 1992 年实施以来,已历时 6 年。6 年来,共举行了 5 次全国统一的考试,一大批会计人员通过考试取得了相应的会计专业技术职务任职资格,为公正地选拔和任用优秀的会计人才创造了有利条件。取得了较好的社会效果。为了进一步改进和完善会计专业技术资格考试制度,在广泛调查研究的基础上,现对会计专业技术资格考试的有关工作进行了如下调整:

一、关于考试级别。从 1999 年起,将现行的三个级别考试,合并为两个级别考试,即:将会计员和助理会计题合并为初级资格考试,中级资格(即会计师)考试不变。通过考试取得初级资格的人员,用人单位可根据人事部职称司《关于获得初级专业技术资格人员聘任职务问题的函》(人职司函[1995]71 号)的规定,聘任相应会计员或助理会计师职务。

二、关于考试类别。从 1999 年起,取消 B 类考试,1998 年将组织最后一次 B 类考试。凡参加 1996 年、1997 年 B 类考试并取得单科合格证书人员。其单科合格证书的有效期至 1998 年。在 1998 年首次报名参加 B 类考试的人员,须一次通过规定的 5 个科目(含免试科目)的考试。1998 年 B 类考试结束后,凡单科累计或当年未通过全部科目考试的,不再进行补考。

三、关于会计实务科目。自 1999 年起,将企业会计类和预算会计类实务科目,合并为“会计实务”科目。

四、鉴于预算类会计制度将有重大改革措施出台,目前使用的助理会计师、会计师实务(预算会计类)科目考试大纲和指定用书不适合需要,经研究决定暂停 1998 年助理会计师、会计师实务(预算会计类)科目的考试。拟报名参加 1998 年助理会计师、会计师实务(预算会计类)科目考试的人员(含 B 类考试未通过助理会计师、会计师实务[预算会计类]科目考试的人员),可在 1998 年报名参加相应级别会计实务(企业会计类)科目的考试。

五、会计专业技术资格考试级别、类别及科目作上述调整后,全国会计考办将统一制定并下发新的考试大纲和指定用书。1998 年度的考试仍继续使用现行的考试大纲和指定用书。

前 言

财政部、人事部最近决定:1998年度的会计专业技术资格考试继续举办,报名工作已经全面开始。

为帮助全国各地的考生“习其题、精其术、再胜其题”,了解1998年考试的复习重点,并训练、积累足够的应试经验和技巧,我们严格根据统编教材和考试大纲,按会计员、助理会计师、会计师和会计实务四部分精心修订出版了这套适用于A、B类的应试指南丛书。

本丛书第一版出版于1992年,以后历年不断修订再版,在考生中有非常好的声誉,受到广大考生的欢迎。与1997年考试内容相比,1998年版的各科内容都根据新编统编教材的内容删去了预算会计部分、增加了新内容,与1997年度版本一样,助理会计师和会计师部分仍然将A类考试和B类考试合二为一,使每部书适用面更广。

为了体现本套丛书的权威性,参加编写的同志除来自财政部和财政部财科所的专家以外,还有中国人民大学、中南财经大学、上海财经大学、中央财政金融学院等单位历届参加统编教材编写和辅导的经验丰富的学者。要参加会计资格考试辅导,只要选择本书,您考取的机会肯定比别人更大。

这套资料具有六大特色:①与财政部的统编教材和考试大纲紧密结合;②以习题解答和模拟试卷为编写体例;③由有关的会计专家学者群主笔;④题型全面、覆盖面广、针对性强;⑤重点突出、通俗易用、操作性强;⑥内附考试大纲和有关考试文件。

编委会

1997年10月于北京

目 录

第一篇 会计基础知识

第一章 概 论.....	(5)
复习要点.....	(5)
习 题	(10)
参考答案	(11)
第二章 帐户和复式记帐 ...	(14)
复习要点	(14)
习 题	(21)
参考答案	(25)
第三章 复式记帐的应用 ...	(31)
复习要点	(31)
习 题	(38)
参考答案	(44)
第四章 帐户分类	(50)
复习要点	(50)
习 题	(56)
参考答案	(58)
第五章 会计凭证	(61)
复习要点	(61)
习 题	(63)
参考答案	(65)
第六章 帐 簿	(69)
复习要点	(69)
习 题	(72)
参考答案	(74)
第七章 帐务处理程序	(77)
复习要点	(77)
习 题	(78)
参考答案	(79)
第八章 财产清查	(83)
复习要点	(83)

习 题	(85)
参考答案	(86)
第九章 会计报表	(90)
复习要点	(90)
习 题	(91)
参考答案	(92)

第二篇 会计法规基本知识

第一章 会计法规概论	(99)
复习要点	(99)
习 题	(102)
参考答案	(104)
第二章 中华人民共和国会计法	(107)
复习要点	(107)
习 题	(112)
参考答案	(114)
第三章 会计档案管理办法	(117)
复习要点	(117)
习 题	(123)
参考答案	(124)

第三篇 计算知识

第一章 近似计算.....	(131)
复习要点.....	(131)
习 题.....	(132)
参考答案.....	(134)
第二章 平均数.....	(137)
复习要点.....	(137)
习 题.....	(138)

参考答案.....	(139)
第三章 比和比例.....	(141)
复习要点.....	(141)
习 题.....	(143)
参考答案.....	(145)
第四章 数列、年金和利息.....	
.....	(148)
复习要点.....	(148)
习 题.....	(153)
参考答案.....	(155)

第四篇 会计员实务

第一章 帐务处理的一般要求 ...	
.....	(163)
复习要点.....	(163)
习 题.....	(168)
参考答案.....	(175)
第二章 现金收付业务的办理 ...	
.....	(181)
复习要点.....	(181)
习 题.....	(186)
参考答案.....	(191)
第三章 银行存款收付业务的办理	
.....	(195)
复习要点.....	(195)
习 题.....	(205)
参考答案.....	(212)
第四章 工资记帐.....	(217)
复习要点.....	(217)

习 题.....	(222)
参考答案.....	(226)
第五章 固定资产记帐.....	(228)
复习要点.....	(228)
习 题.....	(233)
参考答案.....	(236)
第六章 物资记帐.....	(240)
复习要点.....	(240)
习 题.....	(244)
参考答案.....	(248)
第七章 往来结算记帐.....	(255)
复习要点.....	(255)
习 题.....	(258)
参考答案.....	(262)

第五篇 全真模拟试题

一、会计与会计法规基本知识	
全真模拟试题(A)	(259)
二、会计与会计法规基本知识	
全真模拟试题(B)	(276)
三、会计与会计法规基本知识	
全真模拟试题(C)	(283)
四、会计员实务全真模拟试题(A)	
.....	(289)
五、会计员实务全真模拟试题(B)	
.....	(297)
六、会计员实务全真模拟试题(C)	
.....	(304)

第一篇

会计基础知识

考试大纲

一、概论

(一)会计的定义

(二)会计的基本职能

1. 核算职能
2. 监督职能

(三)会计的对象

1. 企业的会计对象
2. 行政、事业单位的会计对象

(四)会计的任务

(五)会计核算的基本前提

和一般原则

1. 会计核算的基本前提
2. 会计核算的一般原则

(六)会计的方法

1. 设置帐户
2. 复式记帐
3. 填制和审核凭证
4. 登记帐簿
5. 成本计算
6. 财产清查
7. 编制会计报表

二、帐户和复式记帐

(一)会计要素具体内容

及其数量关系

1. 资产、负债和所有者权益的具体内容
2. 收入、费用和利润的具体内容
3. 会计基本等式
4. 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

(二)帐户

1. 会计科目的设置

2. 帐户的设置

3. 帐户的结构

(三)复式记帐法

1. 借贷记帐法
2. 收付记帐法

(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
2. 总分类帐户和明细类帐户的平行登记

三、复式记帐的运用

(一)复式记帐运用的概述

(二)供应过程的核算

1. 供应过程核算的主要内容
2. 供应过程核算的帐户设置
3. 供应过程主要经济业务的核算

(三)生产过程的核算

1. 生产过程核算的主要内容
2. 生产过程核算的帐户设置
3. 生产过程主要经济业务的核算

(四)销售过程的核算

1. 销售过程核算的主要内容
2. 销售过程核算的帐户设置
3. 销售过程主要经济业务的核算

(五)财务成果的核算

1. 财务成果核算的主要内容
2. 财务成果核算的帐户设置
3. 财务成果主要经济业务的核算

(六)货币资金的核算

1. 货币资金核算的要求和任务
2. 现金的核算
3. 备用金的核算
4. 银行存款的核算
5. 其他货币资金的核算

四、帐户分类

(一)帐户按经济内容分类

1. 资产类帐户
2. 负债类帐户
3. 所有者权益类帐户
4. 成本类帐户
5. 损益类帐户

(二)帐户按用途和结构分类

1. 盘存帐户
2. 资本帐户
3. 结算帐户
4. 调整帐户
5. 集合分配帐户
6. 成本计算帐户
7. 跨期摊配帐户
8. 对比帐户

五、会计凭证

(一)会计凭证的意义和种类

(二)原始凭证的填制和审核

1. 原始凭证的种类
2. 原始凭证的基本内容
3. 填制原始凭证的要求
4. 原始凭证审核的内容

(三)记帐凭证的填制和审核

1. 记帐凭证的种类
2. 记帐凭证的基本内容
3. 填制记帐凭证的要求
4. 记帐凭证的审核内容

(四)会计凭证的传递和保管

六、帐簿

(一)帐簿的意义和种类

(二)帐簿的设置和登记

1. 帐簿的设置原则和基本内容

2. 帐簿的格式和登记方法

(三)记帐规则

(四)对帐和结帐

1. 对帐的内容和方法

2. 结帐的内容和方法

3. 错帐的更正方法

七、帐务处理程序

(一)帐务处理程序的概念

(二)记帐凭证帐务处理程序

(三)汇总记帐凭证帐务处理程序

(四)科目汇总表帐务处理程序

(五)多栏式日记帐帐务处理程序

(六)日记总帐帐务处理程序

八、财产清查

(一)财产清查的意义

(二)财产清查的范围和方法

1. 财产清查的范围

2. 财产清查的准备工作

3. 财产清查的方法

(三)财产清查结果的处理

九、会计报表

(一)会计报表的概念和作用

1. 会计报表的概念

2. 会计报表的作用

(二)会计报表的种类

1. 按经济内容分类

2. 按编报时间分类

3. 按报送对象分类

(三)会计报表编制的一般要求

(四)会计报表编制前的准备工作

1

概论

复习要点

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,通过一系列科学方法对企业、行政和事业单位的经济活动进行全面、系统、连续、综合地核算和监督,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。

1. 核算职能

核算职能是会计最基本的职能,是对客观经济活动的反映和价值量上的确定。要提高经济效益,使国民经济有计划按比例发展,首先就要求会计工作提供大量真实、可靠的经济信息,并将这些信息^{收集、整理、传递和储存},以便正确、综合地指导各部门、各单位了解耗费、收入、计划等方面的执行情况,考核经济效益,及时发现工作中存在的问题,并对生产经营管理及时加以调整。会计工作的全过程都离不开完整、正确的记录,因而核算是会计工作的基础。

2. 监督职能

会计的监督职能是对经济活动进行事前、事中及事后的控制,主要是利用计算资

产、负债、收入、费用和利润等价值指标,综合反映经济活动过程和结果。

会计的核算和监督职能是相辅相成、不可分割的。如果没有可靠、完整的信息系统,监督就没有客观依据。反之,如果没有科学严格的监督,核算也就失去了意义。

由于社会主义市场经济发展的需要,会计管理工作已渗透到生产领域的各个环节,会计的职能也在逐渐地发展、扩大,即从事后的记帐、算帐,逐步转向事前预测、事中控制和分析经济效果、考核业绩、参与决策等。因此,会计的职能还可以概括为参与预测、决策、分析、控制、考核等,但核算和监督仍然是会计的两个最基本的职能。

三、会计的对象

会计的对象是指会计核算和监督的内容。在商品经济条件下,会计的对象是社会再生产过程中的资金运动。由于各个企业、行政事业等单位的经济活动的方式内容不尽相同,所以,会计的具体对象也不完全一致。概括地说,企业的资金运动是指经营资金的运动;行政事业单位的资金运动是指预算资金运动。

1. 企业的会计对象

①工业企业的会计对象

工业企业从事生产经营活动,首先要拥有一定数量的经营资金。经营资金随着生产经营活动的进行,不断地运动和变化。

工业企业的生产经营活动,分为供应、生产和销售三个过程,伴随着生产经营活动的进行,企业的经营资金也顺次经过供应、生产和销售三个过程并不断地改变形态,周而复始地循环周转。

在供应过程,企业以现金或银行存款购进原材料,为生产进行必要的物资储备,货币资金就转化为储备资金。

生产过程是将原材料投入生产并加工成新产品过程。在这个过程中同时发生了各种生产费用,如材料的耗用,固定资产的磨损,支付劳动报酬等,储备资金和一部分货币资金转化为生产资金。产品制造完成后,生产资金又转化为成品资金。

在销售过程中,企业将产品销售出去,并通过结算取得销售收入,成品资金又转化为货币资金。企业的纯收入除一部分以税金的形式上缴国家和积累外,其余部分又重新投入供应阶段,继续进行周转。企业的资金通过上述三个过程,按照一定的规律依次转化,不断地循环,称为资金周转。

工业企业的资金,除了上述资金周转外,还有由于调拨固定资产、支付利润、归还借款等情况引起的资金变动,这些资金的增减变动,也是企业资金运动的一部分,都是会计核算和监督的对象。

②商品流通企业的会计对象

商品流通企业的经营过程分为购进和销售两个过程。在购进过程中,随着商品采购,货币资金转化为商品资金;在销售过程中卖出商品,资金又由商品资金转化为货币资金。因此,商品流通企业的资金运动方式是沿着货币资金——商品资金——货币资金的形式连续不断地循环和周转的。

2. 行政、事业单位的会计对象

行政事业单位在执行国民经济计划过程中也需要拥有一定数量的资金。其中,行政单位的费用和开支主要来源于国家预算拨款,与企业单位不同,预算资金运动不表现为资金的循环和周转,而只是预算资金的取得和

使用。事业单位一般都有业务收入。自收自支单位的资金运动与企业的资金运动性质相同。实行差额预算的事业单位,预算拨款的资金运动方式与行政单位相同。这种预算资金的收支活动和事业单位业务收支的资金运动是行政事业单位会计的对象。

以上都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。这些能用货币表现的经济活动就是会计要核算和监督的经济内容,即会计对象。但是,以能用货币表现的经济活动作为会计对象只是对会计对象的一般描述,而且比较抽象。为了便于计量、记录和报告,以及适应会计主体的不同要求,还要利用会计要素的形式,使会计对象更加具体化。由于企业、行政事业单位经济活动的具体内容不同,因此其会计对象的具体表现形式也不一样。企业是从事商品生产经营活动的实体,其会计对象的具体内容可以以资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个会计要素来表现。行政事业单位的会计对象的具体内容,由于受单位财务活动的特点所制约,一般是以资金来源、资金运用和资金结存三个会计要素来表现。

会计要素是会计对象最基本的组成部分,是构成会计报表的基本因素,也是帐户所要反映和监督的内容的高度归纳与概括。

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。

1. 加强经济核算,提高经济效益

经济核算是社会主义经济管理的重要手段,而会计核算又是经济核算的重要组成部分。社会主义生产单位要为国家和企业自身创造更大的经济效益,就必须自觉地运用价值规律,力求以尽量少的劳动消耗生产出尽可能多的适销对路的产品,以满足社会日益增长的需要。为此各企业单位借助于会计工

作,对生产过程中的资金运动情况及时地反映和监督,对劳动耗费、收入和盈利情况进行控制和核算。

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

国家的财经法规、制度和财经纪律集中体现着党和国家的方针政策,每个单位都必须遵守。各企业、行政、事业单位的资金运动过程,同时也是执行法规、制度的过程。

3. 预测经济活动,参与经济决策

在社会主义市场经济体制下,会计工作必须自觉依据和运用价值规律,通过预测经济发展趋势,参照有关信息,对资金、成本、利润等主要经济指标进行事前的测算,并向上级部门和企业领导提供经济决策所需要的会计核算资料,为领导作出最后决策提供服务。

4. 维护所有者权益和债权人权益

所有者权益是所有者对企业净资产的求偿权。债权人权益是债权人对企业资产的求偿权。这两种权益表现了他们对企业全部资源的享有权,是形成企业投资的重要来源。会计工作中要维护所有者和债权人权益,首先要保护企业经济资产及其他财产的安全完整,不受损失。其次要合理使用各项财产,科学安排资产结构,使企业保持较强的短期偿债能力。

五、会计核算的基本前提和一般原则

1. 会计核算的基本前提

会计核算的基本前提就是限定会计核算的范围、内容,并对收集、加工处理的会计信息加以过滤和筛选,以保证会计工作的正常进行和会计信息的质量。会计主体、继续经营、会计分期、货币计量是进行会计核算的四个基本前提和制约条件。这四个基本前提主要适用于企业会计,对行政、事业单位会计一般也适用。

(1)会计主体

会计主体为会计工作规定了活动的空间范围,是会计工作为之服务的一个特定单位。

会计处理的数据和提供的信息,不是漫无边际,而是严格限制在一个独立核算的经济实体之内,即企业、事业、机关等单位。明确会计主体是组织会计核算工作的首要前提,只有这样才能使某一主体的资产、负债、收入费用和财务成果与其他主体不相混淆。要在这个主体范围内,建立会计工作,规划自己的行动,对经济活动进行反映和控制,并向有关各方提供会计信息,即报送会计报表。在一般情况下,企业、事业、机关都是会计主体,但典型的会计主体是企业。

(2)继续经营(存在)

继续经营为会计工作的正常活动作出了时间的规定。企业单位应立足于继续进行经营或继续存在这个基础上,履行既定的合同和承诺,对经济活动进行核算和监督,并向有关各方提供信息。

(3)会计分期

会计分期是对继续经营的必要补充。它是在无限期经营假设的基础上,人为地规定会计信息的提供期限,即把企业单位连续不断的经营活动划分为较短的经营期间,以便定期反映企业的经营成果和财务状况,向有关各方提供信息。通常以年度作为主要的会计分期。

(4)货币计量

货币计量规定会计提供的信息主要是以货币为计量尺度,而且假设币值稳定。

在我国货币度量采用的是以人民币为记帐本位币,有外币收支业务的企业也可采用某种外币作为记帐本位币,但向有关方面编送的会计报表必须折算为人民币反映。

2. 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工作规范,是会计核算工作中从事会计帐务处理,编制会计报表时所依据的一般规则和准绳。它大体上可以划分为三类,一是总体性要求的原则;二是对会计信息质量要求的原则;三是用来指导确认与计量的原则。

(1)总体性要求的原则

a. 可比性原则

可比性原则是指会计核算必须符合国家的统一规定,提供相互可比的会计信息。可比性保证不同会计主体之间会计指标口径一致,相互可比,以便于比较、分析、汇总,从而为国家进行宏观调控和管理,为投资者作出正确的决策,提供必要的依据。

b. 一致性原则

一致性原则是指企业采用的会计处理方法和程序前后各期应当一致,不得随意变更。

c. 谨慎性原则

谨慎原则又称稳健原则,是指对某一会计事项有多种不同方法可供选择时应尽可能选用一种不导致企业虚增盈利的做法。

(2)对会计信息质量要求的原则

a. 真实性原则

真实性是指企业提供的会计信息,必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据,如实反映财务状况和经营成果,做到内容真实,数字准确,项目完整,手续齐备,资料可靠。

真实性是对会计核算工作和会计信息质量的基本要求。

b. 相关性原则

相关性原则又称为有用性原则,是指会计信息应当满足国家宏观经济管理的要求,满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。

c. 及时性原则

及时性原则是指在处理会计事项时,必须在经济业务发生时及时进行,讲求时效,以便于会计信息的及时利用。及时性包括两个方面,一是会计事项的帐务处理应当在当期内进行,不得拖延;二是会计报表应当在会计期间结束后按规定的日期内报送有关部门。

d. 清晰性原则

清晰性原则是指会计记录和会计报表必须清晰、明了,简明、易懂地反映企业的财务状况和经营成果,以便于报表使用者理解会计报表和利用会计信息,同时也有利于审计

人员进行查帐验证。

e. 重要性原则

重要性原则是指会计核算在全面反映企业的财务状况和经营成果的同时,对于影响经营决策的重要经济业务应当分别核算,分项反映,并在会计报告中作重点说明,而对于次要的会计事项,在不影响会计信息真实性的情况下,则可适当简化,合并反映。

(3)对会计要素确认、计量要求的原则

a. 权责发生制原则

为了正确划分并确定各个会计期间的财务成果,《企业会计准则》规定,企业应以权责发生制作为记帐的基础。行政事业单位(不包括实行企业化管理的事业单位),为了正确反映预算支出的执行情况,而且又不进行盈亏计算,可采用收付实现制作为记帐的基础。

权责发生制,又称应计制,它是以收入和费用是否已经发生为标准来确认本期收入和支出的一种方法。其主要内容是,凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为本期的收入和费用处理;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已经在当期收付,都不应作为当期的收入和费用。权责发生制是与收付实现制相对的一种记帐基础,它主要是从时间选择上确定会计确认的基础,其核心是根据权责关系的实际发生和影响期间来确认企业的收支和收益。因此,能较真实地反映企业财务状况和经营成果。

收付实现制也称现金制,它是以款项实际收付为标准来确认本期收入和支出的一种方法。其主要内容是,凡是在本期收到的收入和付出的费用,不论是否属于本期,都应作为本期的收入和费用处理,而对于应收、应付、预收、预付等款项均不予调整。这种帐务处理方法比较简单,但对各期损益的确定不够合理,因此企业一般不采用收付实现制。

b. 实际成本核算(历史成本)原则

实际成本核算原则是指企业的各种资产应当按其取得或购建时发生的实际成本计

价。其主内容是,企业取得的资产,应从其购进或建造时发生的原始成本即实际成本作为入帐的基础,并以此作为分摊和转作费用成本的依据。

按照实际成本(历史成本)原则进行计量,有以下三个优点:第一,历史成本是在交易发生时取得的,会计数据真实可靠,具有客观性;第二,历史成本具有可验证性,因为它有会计凭证为依据,便于事后查核和验证;第三,历史成本的数据比较容易取得,便于核算。

c. 配比原则

配比原则是指企业的收入与其相关的成本、费用应当相互配比。它要求一个会计期间内的各项收入与其相关联的成本、费用,应当在同一会计期间内登记入帐。主要内容包括:某个会计期间的收入与该期间的成本费用相配合,通过两者之差额来确定企业的经营成果;一个会计期间所取得的某项收入与其相关的成本、费用相配合,以确定某项业务的成果;某种产品的收入与该产品的成本相配合,以确定该产品耗费的补偿。

d. 划分收益性支出与资本性支出的原则

会计核算应当严格划分收益性支出与资本性支出的界限,以正确计算企业当期损益。所谓收益性支出是指支出的效益仅涉及本会计期间的那部分支出;资本性支出是指支出的效益涉及多个会计期间的支出。由于收益性支出和资本性支出的性质不同,因此会计上采用不同的处理方法;凡支出的效益仅属于当期的,应作为收益性支出,如管理费用、销售费用、财务费用等,从当期实现的收入中补偿;凡支出的效益属于几个会计期间的,应作为资本性支出,如购建固定资产、从事科研开发发生的费用等,应采取折旧、摊销等方式,从以后各期实现的收入中逐步收回。

六、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。

会计的方法是由会计核算和会计预测、控制、分析和检查等方法组成的,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连续、系统、全面的核算和监督所应用的方法。它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

复式记帐是通过两个或两个以上相互对应的帐户,双重地平衡地记录每一项经济业务的一种专门方法。

3. 填制和审核凭证

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任,作为记帐依据的书面证明。填制和审核会计凭证,能够为会计记录提供完整、真实的原始资料,还可以监督国家财政制度和预算的执行情况。

4. 登记帐簿

登记帐簿是将审核无误的记帐凭证资料,在帐簿上进行连续、完整的记录和核算的一种专门方法。登记帐簿时,既要按照帐户的内容对经济业务进行分别的反映,又要按时间先后,对经济业务进行序时的反映,以便为经济管理提供系统、完整的数据和情况。

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、查明财产物帐和资金实有数额的一种专门方法。通过财产清查,一方面可以查明财产物资和资金实有数,另一方面可以检查各种物资的储存保管情况及各种结算款项的执行情况。在清查中如发现帐实不符等现象,应查明原因,加以处理,同时应当调整帐面记录,做到帐实相符。

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。会计报表主要以帐面记录为依据,经过加工整理而产生的一套完整的指标体系,用来系统地总结企业的财务状况和经营成果,作为进行会计分析、检查、编制下期计划的依据。

以上这些会计核算方法,是一个完整的方法体系。在实际工作中,它们之间是相互联系、紧密结合的,一般来说经济业务发生后,首先要按规定填制和审核凭证;然后用复式记帐法在各种帐簿中进行登记;对于经营过程中发生的各种费用应按规定进行成本计算,并定期进行财产清查;在帐实相符的基础上,根据帐簿记录编制会计报表。

以上各种会计方法,在实际工作中并不是完全按照固定顺序来运用的。但是作为一种方法体系,会计核算的各种方法却必须相互配合地加以运用,缺少任何一种方法,都无法完成会计的任务。

习 题

一、填空题

1. 会计是适应 生产发展 加强经济 和提高经济效益的要求而产生并发展的。

2. 会计是 价值 形式的管理,是以 货币 为主要计量手段来管理经济的。

3. 会计的基本职能有 核算和监督。

4. 会计的对象是指再生产过程中 发生的各项经济业务。

5. 会计核算方法主要包括:设置帐户、复式记帐、财产清查、成本计算、折旧 和编制会计报表。

6. 会计方法是由 会计核算方法 和 会计监督方法、会计分析方法 和 会计预测方法 组成的,其中 会计核算方法 是基础。

7. 进行会计核算的四个基本前提和制条件条件是会计主体、持续经营、会计分期和 货币计量。

8. 会计核算的一般原则大体上可分为以下三类:一是 真实性原则;二是 相关性原则;三是 可比性原则。

9. 权责发生制是与 收付实现制 相对的一种记帐基础。

二、单项选择题

1. 会计的基本职能是 核算和监督。

a. 监督和控制

b. 分析和检查

c. 预测和决策

d. 核算和监督

2. 会计的对象是指再生产过程中的 发生的各项经济业务。

a. 收支记录

b. 物资核算

c. 资金运动

d. 费用成本

3. 对会计对象的具体内容进行分类核算的专门方法是 帐户。

a. 填制和审核凭证

b. 设置帐户

c. 财产清查

d. 编制会计报表

4. 下列哪些属于对会计要素确认、计量要求的原则 实际成本核算原则。

a. 实际成本核算原则

b. 相关性原则

c. 及时性原则

d. 重要性原则

三、多项选择题

1. 会计的基本职能是 核算和监督。

a. 核算

b. 控制

c. 预测

d. 决策

e. 分析

f. 监督