

全国会计专业技术资格考试指定用书

会计员资格考试

会计员会计实务

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室 编



中国财政经济出版社

113463

前 言

会计专业技术资格考试制度自 1992 年实施以来，已历时三年。为了总结三年来的实施经验，改进和完善资格考试制度，今年 6 月 20 日，财政部、人事部联合颁发了《关于调整会计专业技术资格考试种类、考试科目和考试时间等有关问题的通知》（以下简称《通知》）。据此《通知》精神，助理会计师、会计师资格将由以前年度实行的甲、乙两种考试办法改进为实行 A、B 类考试，A 类考试为具备规定学历类考试，B 类考试为不具备规定学历类考试；A 类考试设置了三个科目，B 类考试除了设置与 A 类考试相同的三个科目外，还另设了两个科目，考试合格者均可获得相应档次的会计专业技术资格。会计员资格考试维持以前年度的办法。

由于考试科目的调整，除 1994 年度使用的《会计员资格考试——会计与会计法规基本知识考试大纲》、《会计员实务考试大纲》、《助理会计师、会计师实务考试大纲（预算会计类）》继续适用外（仅作了部分文字调整），其他科目，我办根据《会计专业技术资格考试暂行规定》及其《实施办法》和《通知》的有关规定，重新拟定了相应的考试大纲，包括：《助理会计师会计实务考试大纲（企业会计类）》、《助理会计师成本会计考试大纲》、《助理会计师经济法基础考试大纲》、《助理会计师会计原理考试大纲》、《助理会计师财务

管理基础考试大纲》、《会计师会计实务考试大纲（企业会计类）》、《会计师管理会计考试大纲》、《会计师经济法概要考试大纲》、《会计师审计考试大纲》、《会计师财务管理考试大纲》。以上各科考试大纲已经人事部审定。

会计员资格考试和助理会计师、会计师资格 A、B 类考试各科考试大纲的内容和范围，是根据《会计专业职务试行条例》对相应档次会计专业职务的基本条件，并结合市场经济对会计工作的要求和会计工作的实际需要拟定的。各科考试大纲划定了相应档次资格考试统一命题的范围，报考人员应全面学习、掌握和理解考试大纲指定的内容。为便于报考人员学习和复习，我办除了将 1994 年助理会计师、会计师实务（预算会计类）指定用书及其增订本进行合编继续使用外，其他考试科目，均组织有关专家按照新的考试大纲重新统一编写了考试指定用书。同时，为便于报考人员复习时查阅有关法规，帮助其全面理解考试指定用书的有关内容，我办还将十四门考试科目所涉及的有关重要法律、法规汇集成书，即《会计专业技术资格考试参考法规汇编》，该书供学习时参阅。

由于编写时间仓促，考试指定用书难免有错漏之处，欢迎读者批评指正。

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室

1995 年 8 月

目 录

会计员会计实务考试大纲.....	(1)
一、帐务处理的一般要求.....	(8)
二、现金收付业务的办理.....	(64)
三、银行存款收付业务的办理.....	(115)
四、工资记帐.....	(180)
五、固定资产记帐.....	(209)
六、物资记帐.....	(251)
七、往来结算记帐.....	(292)

会计员会计实务考试大纲

一、帐务处理的一般要求

(一) 填制、复核会计凭证

1. 每项经济业务的发生必须取得或填制原始凭证

- (1) 原始凭证应具备的内容
- (2) 外来原始凭证的复核
- (3) 自制原始凭证的复核
- (4) 对不同经济业务的原始凭证的要求

2. 记帐凭证的填制和复核

- (1) 记帐凭证应具备的内容
- (2) 记帐凭证的填制及复核
- (3) 记帐凭证错误的更正
- (4) 记帐凭证附件的处理

3. 会计凭证填制的书写要求

4. 会计凭证的装订和汇总

5. 会计凭证的保管

(二) 正确使用会计科目

1. 按全国统一会计制度的规定设置会计科目

2. 按实际经济业务的性质和内容使用会计科

目

(三) 登记会计帐簿

1. 设置会计帐簿的要求

2. 启用会计帐簿的要求

3. 按复核无误的记帐凭证登记帐簿

4. 帐簿登记发生错误的更正

5. 结帐的要求

二、现金收付业务的办理

(一) 现金收入业务的办理

1. 现金收入的主要来源

2. 现金收款凭证的复核

3. 现金收入的处理程序

4. 现金的提取

(二) 现金支出业务的办理

1. 现金使用范围

2. 现金付款凭证的复核
3. 现金支出的处理程序
4. 现金日常支出业务的办理
5. 现金的送存

(三) 库存现金限额的管理

1. 库存现金限额的核定原则和方法
2. 库存现金限额的管理

(四) 现金日记帐帐务处理

1. 现金日记帐的设置、启用
2. 现金日记帐的登记
3. 现金日记帐的帐帐、帐证和帐实核对
4. 现金差错的查找及处理
5. 结帐的基本要求

(五) 现金、有价证券、票据及印章的保管

1. 现金及有价证券的保管
2. 空白支票及空白收据的保管
3. 印章的使用和保管

三、银行存款收付业务的办理

(一) 银行存款收入业务的办理

1. 银行存款收款凭证的复核

2. 银行存款收入的处理程序

(二) 银行存款支付业务的办理

1. 银行存款付款凭证的复核
2. 银行存款支付的处理程序
3. 银行借款、存款利息的复核
4. 现金支票的使用及要求

(三) 银行结算方式和有关业务的办理

1. 银行汇票结算业务的办理
2. 商业汇票结算业务的办理
3. 银行本票结算业务的办理
4. 支票结算业务的办理
5. 汇兑结算业务的办理
6. 委托收款结算业务的办理
7. 托收承付结算业务的办理

(四) 银行存款日记帐帐务处理

1. 银行存款日记帐的设置和启用
2. 银行存款日记帐的登记
3. 错帐的更正
4. 银行存款日记帐与有关帐、表核对
5. 结帐的基本要求
6. 银行存款余额调节表的编制

四、工资记帐

(一) 工资的凭证和复核

(二) 工资的发放

(三) 工资总分类帐的登记

1. 工资结算的总分类帐的登记

2. 工资分配的总分类帐的登记

(四) 工资明细分类帐的登记

1. 工资结算汇总表的编制

2. 应付工资明细分类帐的登记

五、固定资产记帐

(一) 固定资产的凭证和复核

1. 固定资产增加的凭证和复核

2. 固定资产减少的凭证和复核

3. 固定资产的其他凭证和复核

4. 固定资产清查的凭证和复核

(二) 固定资产及折旧总分类帐的登记

1. 固定资产增加的登记

2. 固定资产减少的登记

3. 固定资产折旧的登记

4. 固定资产修理的帐务处理

(三) 固定资产及折旧的明细分类帐的登记

1. 固定资产卡片的登记
2. 固定资产登记簿的登记

(四) 固定资产帐的核对

六、物资记帐

(一) 物资的凭证和复核

1. 物资收入的凭证和复核
2. 物资发出的凭证和复核
3. 物资清查的凭证和复核

(二) 物资明细分类帐的登记

1. 物资保管明细分类帐的登记
2. 物资二级明细分类帐的登记
3. 物资采购明细分类帐的登记
4. 物资成本差异明细帐的登记

(三) 物资帐的核对

1. 核对的内容
2. 核对的方法

七、往来结算记帐

(一) 往来结算的凭证和复核

1. 应付帐款的凭证和复核
2. 应收帐款的凭证和复核
3. 其他应收款的凭证和复核
4. 其他应付款的凭证和复核

(二) 往来结算的总分类帐的登记

1. 应收帐款增加和减少的登记
2. 应付帐款增加和减少的登记
3. 其他应收款增加和减少的登记
4. 其他应付款增加和减少的登记

(三) 往来结算明细分类帐的登记

1. 应收帐款增加和减少的登记
2. 应付帐款增加和减少的登记
3. 其他应收款增加和减少的登记
4. 其他应付款增加和减少的登记

(四) 往来结算帐的核对

1. 核对的内容
2. 核对的方法

一、帐务处理的一般要求

帐务处理是会计实务的一项重要内容。这里说的帐务处理是指审核、填制会计凭证，运用复式记帐方法，以审核无误的会计凭证为依据按照会计制度规定的记帐规则登记帐簿等会计工作。帐务处理的要求，在《会计法》和《会计人员工作规则》中都有明确规定，会计人员应当严格按照规定执行，并运用会计基本理论和知识，结合本单位和本职业工作的实际，探索出一套适合本单位特点的帐务处理方法。

以下内容，将着重介绍会计员应该掌握的帐务处理知识，以及几个基本会计岗位的记帐、出纳实务的操作方法和基本技能。

(一) 填制、复核会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任和据以登记帐簿的书面证明。填制会计凭证是会计核算的一种专门方法，是帐务处理的起点和基础，是登记会计帐簿的依据。在法律上，会计凭证对于发生和完成的经济业务具有证明

效力。认真填制和复核会计凭证，对于正确进行帐务处理工作，保证帐簿记录的真实可靠，为经营管理提供真实合法的会计资料具有重要意义。

1. 原始凭证的取得和填制

原始凭证是记录经济业务的发生和完成情况的书面证明。在会计实务中，原始凭证按不同的分类标准，可以划分为：单用途凭证和多用途凭证；一次凭证和累计凭证；外来原始凭证和自制原始凭证等类别。原始凭证是在每项经济业务发生和完成时直接取得或填制的，每项经济业务的发生都必须取得或填制原始凭证，这是填制、复核会计凭证的最基本、最一般的要求。只有坚持“一事一证”，才能准确地提供经济业务的内容、数量、时间、地点以及经办人、验收人、负责人的经济责任的证明资料。如果将多项经济业务汇总编制一份原始凭证，则混淆了经济业务发生的时间、地点、内容、数量，以及经济责任等，这种原始凭证既不符合管理要求，也不符合《会计法》的规定。《会计法》明确规定，每个单位、每项经济业务的发生，如款项和有价证券的收付，财物的取得、增减、使用，债权债务的发生和结算，以及收入、费用、成本、财务成果的取得和分配等都应当办理手续，填制会计凭证。

(1) 原始凭证应具备的内容

由于各单位的经济业务千差万别，因而各种原始凭证的具体内容必然是多种多样的。但是，无论是哪一种原始

凭证，都应该具备以下基本内容（见图表 1-1 和图表 1-2）。

① 凭证的名称。如销售发票、差旅费报销单。

② 凭证填制日期和经济业务发生日期。如图表 1-1 的 1992 年 2 月 10 日，图表 1-2 的报销日期 1992 年 4 月 15 日和实际出差日期 1992 年 3 月 6 日—4 月 11 日。

③ 填制凭证的单位名称或填制人姓名。如北京机器厂或李娟，大都百货公司或周玉林。

④ 经办人或责任人的签名或盖章。如北京机器厂的财务收款员王烽，销售营业员李娟，以及提货人赵强；第一商店的周玉林、邹宏。这些经办人或责任人都要签名或盖章，他们对购买、销售车床以及差旅费报销的真实性、合法性负责。

⑤ 接受凭证单位的名称。如天津市工业局，大都百货公司第一商店。

⑥ 经济业务内容。如购买车床，报销差旅费。

⑦ 经济业务的数量、单价、金额。如车床 2 台，单价 21000.00 元，金额 42000.00 元，报销差旅费 737.00 元。

上述内容是一般原始凭证都应具备的。在会计实务中由于经济业务的多样性，有些原始凭证还应具有以下内容：

① 从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证应有填制人员的签名或盖章，

图表 1-1

北京机器厂销售发票

购货单位: 天津工业局

1992 年 2 月 10 日

编号: 23580

商品编号	商品名称、规格	单位	数量	单价	金额(元)	备注
12--210	普通车床 C620	台	2	21000.00	42000.00	
合计	人民币(大写)肆万贰仟元整				42000.00	

第二联: 购货单位报销用

北京机器厂
单位: 销售专用章

财务收款员: 王峰

销售营业员: 李娟

提货人: 赵强

图表 1-2 大都百货公司差旅费报销单

单 位		第一商店		出差人姓名		周玉林		姓名编号		130810		出差任务		开 会					
交通票价				其他费用															
起 程		到 达		类 别		金 额		票 据 张 数		项 目		单 位		金 额		票 据 张 数			
月	日	时	分	地 点	地 点	硬卧	硬卧	89.00	2	伙食补助费	37 天	天	148.00	1					
3	6	8	7	北京	西安	硬卧	硬卧	92.00	1	市内交通费	元	%							
4	10	7	11	西安	北京	硬卧	硬卧			住宿费	34 天	%	408	1					
										邮电费									
										杂 项									
出差天数				37		交通票价小计		181.00		3		其他费用小计		556.00		2			
单位领导				邹 宏		报 销 人		周玉林		报 销 日期		1992 年 4 月 15 日							

有些特殊的原始凭证，出于习惯或使用单位认为不易伪造，则不加盖公章，但这种凭证一般应有固定的特殊标志，如火车票。

② 使用统一发票。发票上应印有税务专用章，事业、行政单位按规定收取费用时，应使用财政部门统一印制的收据。

③ 本单位根据管理和核算的需要而增加的内容，如凭证编号、定额指标、预算项目、合同号码、工作令号等。

自制原始凭证与外来原始凭证在内容上大致是相同的，自身的特点有所不同，在内容上有一些差别，如转帐用的自制原始凭证、材料入库单、材料领用单、工资表等就不需印税务专用章或由财政部门统一印制等，但作为原始凭证，其基本内容也应具备以下几个方面：

① 凭证的名称。如“工资表”、“收款收据”、“入库单”、“领料单”、“盘点盈亏表”等。

② 经济业务的内容。如发放工资、收取款项、某种物资入库、领用某种材料、某某材料或仓库的年度盘点资料等。

③ 经济业务的数量。一是实物量，二是价值量；有些业务需要同时反映实物量和价值量，有些业务则只需反映价值量。如入库材料的规格、型号、数量（重量、体积、长度等）及其单价、金额；而工资表、收款收据则只反映价值量（资金量）。