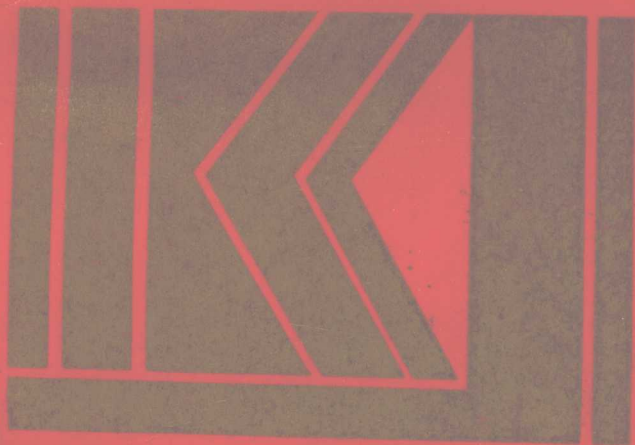


全国会计专业技术资格考试辅导材料

助理会计师、会计师实务

(企业会计类)(新版本)

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

F275.2
759

全国会计专业技术资格考试辅导材料

助理会计师、会计师实务
(企业会计类)

(新版本)

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

(京)新登字 038 号

全国会计专业技术资格考试辅导材料

助理会计师、会计师实务

(企业会计类)

(新 版 本)

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出版发行

(北京东城大佛寺东街8号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经销

河南新华一厂一分厂印刷

*

787×1092毫米 32开 11.875印张 240 000字

1993年6月第1版 1993年6月河南第1次印刷

印数: 1-142 200 定价: 7.40元

ISBN7-5005-2213-4/F·2094

(图书出现质量问题,本社负责调换)

编写说明

从1993年7月1日起,我国开始实施《企业财务通则》和《企业会计准则》,对原有的财务会计制度实行了重大改革,因此,1993年会计专业技术资格甲种考试辅导用书的有关部分应作修改。考虑到1992年出版的各档次综合及相关知识辅导用书发行量很大,而且其中内容可暂不修改,为使广大应考人员充分利用存书,节省开支,确定今年甲种考试用书除“助理会计师、会计师实务(企业会计类)”用新版本外继续使用1992年版本的辅导材料,对需要修改的辅导材料的有关部分内容则以增订本形式出版,并将调整后的考试大纲附后。

各科辅导材料的有用部分和增订本是应考人员的必读材料,应考人员应按照辅导材料,结合增订本的内容和要求进行全面复习,理解和掌握考试大纲的指定内容。如果因此带来某些不便,请予鉴谅。

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室

一九九三年三月

前 言

根据国务院职称改革领导小组关于进一步完善专业技术职务聘任制的精神和专业技术职务评聘工作转入经常化的要求,财政部、人事部于1992年3月21日联合颁发了《会计专业技术资格考试暂行规定》和《实施办法》,决定从1992年8月1日开始在全国实行会计员、助理会计师、会计师资格考试。这是改革和完善会计专业职务聘任制的重要措施。

根据《会计专业技术资格考试暂行规定》和《实施办法》,全国会计专业技术资格考试领导小组办公室拟定了会计员资格考试和助理会计师、会计师资格甲种考试各科考试大纲,即:《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》、《助理会计师资格考试——会计专业及相关知识综合考试大纲》、《会计师资格考试——会计专业及相关知识综合考试大纲》、《助理会计师、会计师资格实务考试大纲(企业会计类)》、《助理会计师、会计师资格实务考试大纲(预算会计类)》。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、会计师资格甲种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规定的基本条件,并结合会计工作

的实际需要拟订的。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、掌握和理解大纲指定的内容。为便于报考人员复习, 我们已组织有关专家按照各科考试大纲统一编写辅导材料。各科辅导材料将作为考试命题和标准答案的依据。

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室

1992年5月12日

目 录

助理会计师、会计师实务(企业会计类)

一、货币资金	(1)
(一)现金的核算	(1)
(二)银行存款的核算	(8)
(三)其他货币资金的核算	(28)
(四)货币资金的分析	(32)
二、短期投资	(35)
(一)短期投资的分类	(35)
(二)短期投资的核算	(36)
三、应收和预付款项	(39)
(一)应收票据的核算	(39)
(二)应收帐款的核算	(48)
(三)其他应收款项的核算	(54)
(四)预付帐款的核算	(57)
(五)应收和预付款项的分析	(59)
四、存 货	(63)
(一)存货的概述	(63)
(二)存货日常收发的核算	(67)
(三)存货盘盈、盘亏和毁损的核算	(102)

(四)存货分析	(106)
五、长期投资	(110)
(一)长期投资概述	(110)
(二)股票投资的核算	(112)
(三)债券投资的核算	(116)
(四)其他投资的核算	(120)
(五)对外投资的分析	(123)
六、固定资产和在建工程	(127)
(一)固定资产的核算	(127)
(二)在建工程的核算	(155)
(三)固定资产分析	(161)
七、无形资产和其他资产	(164)
(一)无形资产的核算	(164)
(二)递延资产和其他资产的核算	(172)
(三)无形资产分析	(176)
八、流动负债	(178)
(一)流动负债概述	(178)
(二)短期借款的核算	(179)
(三)应付及预收款项的核算	(180)
九、长期负债	(197)
(一)长期负债概述	(197)
(二)长期借款的核算	(199)
(三)应付债券的核算	(202)
(四)长期应付款的核算	(211)
十、所有者权益	(216)

(一)所有者权益概述	(216)
(二)投入资本的核算	(220)
(三)资本公积的核算	(225)
(四)盈余公积和其他所有者权益的核算	(227)
十一、成本和费用	(229)
(一)产品成本和期间费用	(229)
(二)成本费用核算的基本要求	(233)
(三)成本费用的归集和分配	(238)
(四)期间费用的核算	(270)
十二、销售和利润	(275)
(一)销售的核算	(275)
(二)利润的核算	(293)
(三)利润分配的核算	(297)
(四)财务成果的分析	(307)
十三、财务报告	(315)
(一)财务报告的种类和编制要求	(315)
(二)资产负债表	(323)
(三)损益表	(334)
(四)财务状况变动表	(344)
(五)会计报表分析	(359)

助理会计师、会计师资格实务考试大纲

一、货币资金	(362)
二、短期投资	(363)
三、应收和预付款项	(363)

四、存货	(363)
五、长期投资	(364)
六、固定资产和在建工程	(365)
七、无形资产和其他资产	(365)
八、流动负债	(366)
九、长期负债	(366)
十、所有者权益	(367)
十一、成本和费用	(367)
十二、销售和利润	(368)
十三、财务报告	(369)

助理会计师、会计师实务

(企业会计类)

一、货币资金

(一)现金的核算

企业为了保证生产的正常进行,需要有一定数额的货币资金。企业的货币资金按其存放的地点和用途不同,可分为现金和银行存款两大类。在企业的生产经营过程中,经常会发生货币资金的收付业务,企业与外部单位或职工个人之间发生经济往来时所引起的货币收付行为叫做结算。对于那些直接用现金收付的称为现金结算方式;对于那些通过银行转帐收付的称为非现金结算方式,或称为转帐结算方式。

货币资金是企业流动资产的重要组成部分,企业的许多经济活动都是通过货币资金的收支来进行。企业的会计部门,是主管货币资金的职能部门,必须结合货币资金的特点,

认真做好货币资金的管理工作,积极组织货币资金的收支,合理调度资金,充分挖掘资金的潜力,加快资金周转,以促进生产的发展。企业还必须配备专职的出纳人员,负责货币资金的收支和保管工作,并做好货币资金的核算。

1. 现金核算的基本要求

根据现金管理制度和结算制度的规定,每个企业都必须在银行或其他金融机构开立存款户,借以办理存款、取款和转帐结算。企业的货币资金,除了在规定限额以内可以保存少量现金以外,都必须存入银行。企业的一切款项,只有在规定时间内可以采用现金结算,其余都必须通过银行办理转帐结算。这样有利于调节货币流通,节约现金使用,集中企业闲散资金,支援国家建设;另外,这样做也有利于企业保护货币资金的安全完整,加强了银行的监督作用。

~~主~~企业的现金收付很频繁,业务量大,涉及的经办人员多,因此最容易造成差错,而且一旦差错发生,就不容易纠正。所以各企业对现金必须要加强管理和核算。

(1) 现金管理制度的有关规定

①规定现金的使用范围。根据国家现金管理制度的规定,企业使用现金结算的范围如下:

- a. 支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项;
- b. 支付给不能转帐的集体单位或城乡居民个人的劳动报酬和购买物资的款项;
- c. 在转帐金额起点(一般为 1000 元)以下的零星支付款

项。

属于现金结算范围的支出，企业可以根据需要向银行提取现金支付，不属于上述现金结算范围的款项支付，一律通过银行进行转帐结算。

②规定现金的库存限额。为了满足企业日常零星开支的需要，每个企业都可以根据国家规定经常保留一定数额的库存现金。库存现金保留数额由银行给企业核定限额数。核定限额的依据一般是根据企业三天的正常开支的需要量，当然也还要考虑企业距离银行的远近及交通是否方便等情况。如果企业距银行较远，交通又不方便的话，最多可以根据企业十五天的正常开支的需要量来核定库存现金的限额。这里需要指出的是，所谓正常开支的需要量，则不包括每月一次定期发放工资和不定期的差旅费等大额现金支出。库存限额一经核定，要求企业必须严格遵守，不能任意超过，超过限额的现金应及时存入银行；在库存现金低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金，补足限额。

③规定不准坐支现金。企业在经营活动中，也允许收进一些现金，主要是企业内部单位和职工交回的剩余差旅费、备用金等款项，销售给不能转帐的集体或个人销货款，以及不足转帐起点的小额销售收入等款项。企业销售收入的现金，应及时送存银行，不准用来直接支付自己的支出。如果用收入的现金直接支付自己的支出，就叫做“坐支现金”。这是国家不允许的。这样做，是为了加强银行的监督，企业向银行送存现金时，应在送款簿上注明款项的来源；支取现金时，应在现金支票上注明款项的用途。对于违反现金管理制度规定的款

项, 银行有权拒绝支付。

制定现金管理办法和制度, 限制企业现金的使用, 是为了缩小现金的流通范围, 以减少货币流通, 对于有计划地调节货币流通, 集中资金, 促进国家建设的发展, 有着重要作用。

为了执行现金管理制度, 了解和掌握现金的收支结存情况, 保护现金的安全完整, 就要做好现金收支的核算工作。

(2) 现金收支核算的凭证

为了加强现金的管理和核算, 企业现金的收入、支出和保管都应由出纳人员或指定的专门人员负责办理。出纳人员对于每笔现金的收和支, 都应该按照会计凭证的审核和填制的程序, 取得和填制现金的会计凭证, 办理现金的收支和登记帐簿。

现金收支核算使用的原始凭证数量多, 格式多种多样。例如, 企业向银行提取现金时, 要签发现金支票, 以“支票存根”作为提取现金的证明; 将现金存入银行, 要填写送款簿, 以银行退回的“送款簿回单”作为收款的证明; 收进在转帐金额起点以下的销售款, 应以销售部门开出的“发货票副本”作为收款的证明; 支付职工差旅费的借款, 应以有关领导批准的“借款单”作为付款的证明; 发放职工困难补助费要以“领款单”为证明单据等等。所有这些作为现金收支的原始凭证, 都要经过认真的审核。审核时要注意现金的收支是否符合现金管理制度的规定, 是否违反国家政策和财经纪律; 现金的支付有无批准的计划, 是否符合开支标准; 原始凭证所列项目内容是否齐全, 数字是否正确, 手续是否完备, 等等。根据审核无误的原始凭证编制收款或付款的记帐凭证, 办理现金的收

付。对于办完现金收付业务的记帐凭证和原始凭证，出纳人员要加盖“收讫”或“付讫”的戳记，表示款项已经收付完毕。

企业对于现金的收付业务，还必须要进行明细核算和总分分类核算。

2. 现金日记帐

企业每天都发生大量的现金收付业务，为了能按照现金收付业务发生的时间顺序，全面连续地为加强现金管理提供详细资料，了解和掌握现金的收支动态和结存余额，并防止现金收支差错和产生弊端，企业财会部门应设置和登记现金日记帐，进行库存现金的序时核算。

现金日记帐由出纳人员根据审核后的原始凭证或现金收款凭证、付款凭证逐日逐笔序时登记；对于从银行提取现金的业务，一般是作银行的付款凭证，并据以登记现金日记帐。每日终了应计算本日现金收入、支出合计数和结存数，并且同金库的现金实存数额核对相符，做到日清月结，保证帐款相符。

有外币现金的企业，应分别按人民币现金、外币现金设置“现金日记帐”进行明细核算。

3. 现金收支的帐务处理

为了总括地反映库存现金的收入、付出和结存情况，应设置“现金”科目。科目的借方登记现金的收入数，贷方登记现金的支出数，余额在借方，表示现金的库存数。

现金科目，可以直接根据现金收款凭证与付款凭证登记；如果在企业的收付款业务比较多的情况下，可直接根据收付

款凭证逐笔登记,记帐的工作量比较繁重,为了简化工作,则可以把现金收付款凭证定期地进行汇总(如第二章图表 2-45 所示^{编制}科目汇总表),据以登记“现金”总帐和有关科目。

举例:

(1)企业销售产品取得现金收入 70 元。

借: 现金	70
贷: 产品销售收入	70

(2)企业收回应收帐款 150 元现金。

借: 现金	150
贷: 应收帐款	150

(3)企业行政部门报销市内交通费等开支,计 130 元,会计部门审核后支付现金。

借: 管理费用	130
贷: 现金	130

(4)企业技术人员预借差旅费 600 元,会计部门审核后支付现金。

借: 其他应收款	600
贷: 现金	600

4. 现金的清查

库存现金的清查包括出纳人员每日的清点核对和清查小组定期和不定期的清查。清查现金的基本方法是实地盘点。

为了做到帐实相符,保护现金的安全完整,企业经常需要进行现金的核对和清查。现金的核对,是指出纳人员每日终了时要清点现金的库存,并以库存实有数与现金日记帐的当

天余额相核对。库存现金实有数,系指金柜内实有的现金数额,借条、收据等单据都不得抵充现金数。核对中如发现差额,要查明原因,及时更正;如果发现现金短缺或多余,也应及时查明原因,加以处理,不得以今日盘点的长款抵补以前的短款。对于超过库存限额的现金,要及时送存银行,以保证帐款的经常相符。

为了加强对现金保管工作的监督,企业还应定期或不定期地对现金进行清查。清查工作一般由清查小组主持,有出纳人员在场来进行现金的实地盘点,与现金帐进行核对,清查后,根据清查结果编制现金盘点报告表,列明实存、帐存与盈亏金额。如有盈亏,要查明原因,及时报请领导,以便得到妥善的处理。

现金清查中发现现金短缺或盈余时,除了设法查明原因外,还应及时根据“现金盘点报告表”进行帐务处理,可在“其他应收款”或“其他应付款”总帐科目下加设“现金短款或长款”明细科目,按短款或长款的金额记入该科目,待查明原因后再转帐。如果是单据丢失或记帐产生了差错,则应补办手续入帐或更正错误;如果是工作失职造成的,则应根据领导的处理决定追究过失人的经济责任。

举例:

(1) 现金清查中发现现金多余 200 元。

借: 现金	200
贷: 其他应付款——现金长款	200

假如经核查,原因不明,经批准作营业外收入增加利润。

则: