

最短时间 | 最少精力 | 最精方法 | 最牛业务

菜鸟会计起飞必看

跟我学 做账 从入门到精通

朱峰 李铭元◎编著

零点起步

一本成为行家里手的速成宝典

真场景

53个典型工作场景
模拟实际解决方法

真图示

215个图表演示
直观展现业务细节

真技巧

62个关键点提示
快速增长岗位经验

真实务

300多种会计分录方法
全面提升工作效率



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

跟我学 做账

从入门到精通

朱峰 李铭元◎编著

零点起步
一本成为行家里手的速成宝典

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书通过平实的语言、生动的实例,由浅入深地介绍了企业做账的基本原理和实务操作。全书共分十章,包括会计的理论基础、凭证的使用和管理、账簿的使用、各类资产和负债的账务处理、生产和销售业务的会计实务操作、会计期末工作及发票管理和报税等内容。本书从企业的实际业务出发,手把手地教授大家如何高效地完成工作。

本书适合作为财务知识的“扫盲”读本,适用于初入会计行业的新手和有志于从事会计工作的初学者进行学习,也可以用作高校管理类学生的财务入门教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

跟我学做账从入门到精通 / 朱峰, 李铭元编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.2
ISBN 978-7-121-22216-0

I. ①跟… II. ①朱… ②李… III. ①会计方法—基本知识 IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 308801 号

责任编辑: 王陶然

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 720 × 1000 1/16 印张: 19.5 字数: 394 千字

印 次: 2014 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元



凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlbs@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

提到会计人员，我们首先想到的就是做账，虽然这个观念从某些角度来讲有一定的局限性，但它仍然能够充分说明做账是会计人员的基本能力，只有基本功扎实的会计人员，才能够拓展其他更加高深的能力。学习做账不能是一个盲目的过程，我们都知道企业会计的对象是资金运动，也就是会计核算和监督的对象是在企业中循环往复的资金运动。如果把企业比作一个人，那么资金就是其血液。只有血液的不断流动、更新、再造，企业才能够生存，才有活力，才能不断地成长。因此，本书就是以资金在企业中的流动为主线，顺序解析资金在各个环节流转中所发生的经济活动，以及如何对这些经济活动进行做账。

本书特色

本书偏重于会计在企业中的实务操作，理论部分仅做简单概括。本书的特色主要有如下几个方面：

- 涵盖面全。针对各种会计科目，给出了详尽的账务处理方法，即使是会计初学者也能清晰明了。
- 理论结合实际。避免了大量的会计学科教材性文字叙述，用浅显易懂的文字与实际工作经验相结合，使读者能够轻松愉快地阅读并掌握其中的精华，利于读者在实际工作中操作检验。
- 图例讲解生动形象。对于会计日常工作所应用到的图表、账册工具，运用生动形象的图示进行阐述，使读者真真切切地进入会计工作的实践氛围。
- 语言风格通俗简洁。语言描述力求通俗简洁，富有趣味性，有助于读者在轻松的阅读过程中学习会计知识。

本书内容

本书一共分为3部分，主要的内容如下：

第1部分：会计基础知识（第1~3章）。前3章讲解了会计的理论基础和常用

的术语，说明了凭证和账簿的用法，这是每个会计工作者都必须掌握的。

第2部分：做账的实务操作（第4~9章）。这是本书的重头戏，介绍了流动资产、非流动资产、负债及所有者权益，以及生产过程、销售过程的账务处理方法，书中通过大量的实例，以简洁、明了的语言向读者介绍了具体的做账办法。

第3部分：发票管理和报税（第10章）。本章使用了大量表格及流程图，使申报纳税的各个环节变得简明易懂，从而最大限度上帮助读者用最短的时间掌握烦琐的业务操作。

读者对象

本书适合以下读者使用：

- 会计行业的职场新手。
- 会计初学者。
- 会计知识爱好者。
- 各大中专院校的会计专业学生。
- 从事会计工作，但对实务操作不熟练的从业人员。

本书由朱峰、李铭元编写，朱峰负责编写第1~3章，甘肃省敦煌种业股份有限公司的李铭元负责编写第4~10章。由于时间匆忙，编写中难免有所疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。

目录

第1章 会计工作的理论基础

- 1.1 会计的基础概念 / 1
 - 1.1.1 权责发生制 / 1
 - 1.1.2 收付实现制 / 2
 - 1.1.3 会计信息质量要求 / 2
- 1.2 会计的四大基本前提 / 6
 - 1.2.1 会计主体 / 7
 - 1.2.2 会计分期 / 7
 - 1.2.3 持续经营 / 8
 - 1.2.4 货币计量 / 8
- 1.3 会计的六大要素 / 9
 - 1.3.1 资产——公司所能控制的资源 / 9
 - 1.3.2 负债——公司应该履行的义务 / 10
 - 1.3.3 所有者权益——资产和负债的差额 / 10
 - 1.3.4 收入——使资产增加的有力工具 / 11
 - 1.3.5 费用——为了利润不得不做的事情 / 12
 - 1.3.6 利润——企业追求的最终目标 / 12
- 1.4 会计恒等式 / 13
- 1.5 会计科目和账户 / 15
 - 1.5.1 会计科目和会计账户概述 / 15
 - 1.5.2 会计科目设置 / 18

- 1.5.3 会计科目和会计账户的分类 / 18
- 1.6 会计部门相关岗位的设置及分工 / 19
 - 1.6.1 会计的岗位设置 / 19
 - 1.6.2 会计部门的组织结构图 / 20
- 1.7 会计从业者的不同阶段 / 21
 - 1.7.1 会计从业资格证书 / 21
 - 1.7.2 初级会计师 / 22
 - 1.7.3 中级会计师 / 22
 - 1.7.4 高级会计师 / 23
 - 1.7.5 注册会计师 / 24

第2章 做事要留证据——会计凭证

- 2.1 会计凭证的作用 / 27
- 2.2 会计凭证的种类 / 28
- 2.3 原始凭证 / 30
 - 2.3.1 原始凭证的分类 / 30
 - 2.3.2 原始凭证的设计 / 34
 - 2.3.3 原始凭证的填制 / 38
 - 2.3.4 原始凭证的审核 / 39
- 2.4 记账凭证 / 40
 - 2.4.1 记账凭证的分类 / 41
 - 2.4.2 记账凭证的填制 / 45
 - 2.4.3 记账凭证的审核 / 48
- 2.5 会计凭证的传递 / 48

第3章 会计凭证的老家——会计账簿

- 3.1 会计账簿的意义、分类和内容 / 51

- 3.1.1 会计账簿的意义 / 51
 - 3.1.2 会计账簿的分类 / 52
 - 3.1.3 会计账簿的内容 / 56
 - 3.2 会计账簿与账户的关系 / 58
 - 3.3 会计账簿的启用、更换和保管 / 59
 - 3.4 会计账簿的登记方法 / 61
 - 3.5 会计账簿的对账 / 62
 - 3.5.1 账证核对 / 62
 - 3.5.2 账账核对 / 64
 - 3.5.3 账实核对 / 65
 - 3.5.4 账表核对 / 65
 - 3.6 会计账簿的结账 / 66
 - 3.7 查找账目中的错误 / 67
 - 3.7.1 产生错账的原因 / 67
 - 3.7.2 漏记、重记的查找方法 / 68
 - 3.7.3 错记、记反方向的查找方法 / 69
 - 3.8 会计账簿的错账更正 / 70
 - 3.8.1 画线更正法 / 70
 - 3.8.2 红字更正法 / 71
 - 3.8.3 补充登记法 / 74
- ## 第4章 流动资产的账务处理
- 4.1 流动资产有哪些 / 76
 - 4.2 现金收入、支出业务 / 77
 - 4.2.1 收取现金时的注意事项 / 77
 - 4.2.2 支付现金的注意事项 / 78
 - 4.2.3 案例 4-1 销售产品并收取现金后的处理 / 79
 - 4.2.4 案例 4-2 收取押金的会计处理 / 81
 - 4.2.5 案例 4-3 提前支付差旅费的会计处理 / 83
 - 4.2.6 案例 4-4 现金报销的会计处理 / 85
 - 4.2.7 现金管理原则 / 87
 - 4.2.8 案例 4-5 现金盘点的会计处理 / 87
 - 4.3 银行存款收付 / 89
 - 4.3.1 基本概念 / 89
 - 4.3.2 案例 4-6 收到转账支票后的会计处理 / 90
 - 4.3.3 案例 4-7 余额不符的会计处理 / 92
 - 4.4 如何核算应收账款 / 95
 - 4.4.1 应收账款和其他应收款 / 96
 - 4.4.2 案例 4-8 赊销后收到货款的会计处理 / 96
 - 4.5 计提坏账准备 / 98
 - 4.5.1 坏账准备的基本概念 / 98
 - 4.5.2 余额百分比法概述 / 99
 - 4.5.3 案例 4-9 按余额百分比计提坏账的会计处理 / 99
 - 4.5.4 账龄分析法概述 / 101
 - 4.5.5 案例 4-10 按账龄分析法计提坏账的会计处理 / 101
 - 4.5.6 个别认定法概述 / 104
 - 4.5.7 核销坏账概述 / 105
 - 4.5.8 案例 4-11 应收账款坏账核销的会计处理 / 105
 - 4.6 如何核算材料采购 / 106
 - 4.6.1 材料采购的基本概念 / 107

4.6.2 案例 4-12 原材料采购的会计处理 / 107

4.6.3 赊购原材料概述 / 110

4.6.4 案例 4-13 赊购原材料的会计处理 / 110

4.7 预付款采购原材料的核算 / 114

4.7.1 预付账款的基本概念 / 114

4.7.2 案例 4-14 预付款采购的会计处理 / 115

第 5 章 非流动资产的账务处理

5.1 非流动资产有哪些 / 121

5.2 固定资产的会计处理 / 122

5.2.1 固定资产的基本概念 / 122

5.2.2 购置固定资产 / 123

5.2.3 案例 5-1 企业外购固定资产业务的会计处理 / 124

5.2.4 案例 5-2 工程完工后收到票据的会计处理 / 127

5.2.5 固定资产的折旧 / 130

5.2.6 案例 5-3 计提固定资产折旧的会计处理 / 131

5.2.7 处置固定资产 / 134

5.2.8 案例 5-4 处置固定资产的会计处理 / 135

5.3 如何核算无形资产 / 138

5.3.1 无形资产的基本概念 / 138

5.3.2 外购无形资产概述 / 139

5.3.3 案例 5-5 外购无形资产的会计处理 / 140

5.3.4 无形资产的摊销概述 / 143

5.3.5 案例 5-6 无形资产摊销的会计处理 / 145

5.3.6 处置无形资产概述 / 146

5.3.7 案例 5-7 出售无形资产的会计处理 / 147

第 6 章 负债及所有者权益的账务处理

6.1 应付账款的会计处理 / 150

6.1.1 应付账款的基本概念 / 150

6.1.2 案例 6-1 应付采购款的会计处理 / 151

6.2 无法支付的应付账款 / 154

6.2.1 无法支付账款的原因 / 155

6.2.2 案例 6-2 无法支付的应付账款的会计处理 / 155

6.3 应付职工薪酬如何核算 / 156

6.3.1 基本概念 / 156

6.3.2 案例 6-3 缴纳社保的会计处理 / 157

6.4 流动负债项目的核算 / 160

6.4.1 基本概念 / 160

6.4.2 案例 6-4 短期借款的会计处理 / 162

6.5 初识所有者权益项目 / 165

6.5.1 基本概念 / 165

6.5.2 常用科目 / 165

6.6 实收资本的会计处理 / 167

6.6.1 案例 6-5 初始投资业务的会计处理 / 167

6.6.2 案例 6-6 增资投资的会计处理 / 168

6.7 对所有者进行利润分配的会计处理 / 169

6.7.1 企业利润的组成 / 170

6.7.2 案例 6-7 向所有者分配利润的会计处理 / 171

第 7 章 生产过程的账务处理

7.1 生产过程及其核算概述 / 174

7.2 如何核算生产过程中使用的原材料 / 175

7.2.1 原材料的基本概念 / 175

7.2.2 案例 7-1 先进先出法计算原材料的会计处理 / 176

7.2.3 案例 7-2 加权平均法计算原材料的会计处理 / 179

7.2.4 案例 7-3 移动加权平均法计算原材料的会计处理 / 181

7.2.5 案例 7-4 个别计价法计算原材料的会计处理 / 184

7.3 生产中使用周转材料的核算 / 188

7.3.1 周转材料核算的基本概述 / 188

7.3.2 案例 7-5 一次摊销法的会计处理 / 189

7.3.3 案例 7-6 分期摊销法的会计处理 / 190

7.3.4 案例 7-7 五五摊销法的会计处理 / 192

7.4 职工薪酬的处理 / 194

7.4.1 职工薪酬包括哪几部分 / 194

7.4.2 职工薪酬的计算步骤 / 194

7.4.3 案例 7-8 企业薪酬计发流程的会计处理 / 197

7.5 如何核算制造费用 / 201

7.5.1 制造费用的基本概述 / 201

7.5.2 案例 7-9 归集制造费用的会计处理 / 202

7.5.3 案例 7-10 对固定资产计提折旧的会计处理 / 205

7.6 如何核算产成品的成本 / 206

7.6.1 产品成本的基本概述 / 207

7.6.2 案例 7-11 产成品成本核算的会计处理 / 207

第 8 章 销售业务的账务处理

8.1 销售收入的内容 / 212

8.2 如何核算现销业务 / 213

8.2.1 现销业务的基本概述 / 213

8.2.2 案例 8-1 销售业务的会计处理 / 213

8.3 如何核算赊销业务 / 216

8.3.1 赊销业务的基本概述 / 216

8.3.2 案例 8-2 赊销业务的会计处理 / 217

8.4 如何核算预收款销售业务 / 221

8.4.1 预收款销售业务的会计处理 / 221

8.4.2 案例 8-3 货物在途, 货款已收的会计处理 / 221

8.5 如何核算销售折扣、折让与销售退回 / 226

8.5.1 商业折扣的基本概述 / 226

- 8.5.2 案例 8-4 销售折让的会计处理 / 227
 - 8.5.3 案例 8-5 现金折扣的会计处理 / 229
 - 8.5.4 案例 8-6 销售退回的会计处理 / 233
 - 8.5.5 案例 8-7 销售退回业务流程的会计处理 / 236
 - 8.6 如何核算销售商品成本 / 237
 - 8.6.1 销售商品成本的基本概述 / 237
 - 8.6.2 案例 8-8 核对凭证后的会计处理 / 238
- ## 第 9 章 会计期末工作
- 9.1 财产清查概述 / 240
 - 9.2 货币资金的清查 / 241
 - 9.2.1 基本概念 / 241
 - 9.2.2 案例 9-1 现金盘盈后的会计处理 / 242
 - 9.3 往来结算款项的清查 / 244
 - 9.3.1 基本概念 / 244
 - 9.3.2 案例 9-2 往来款项清查的会计处理 / 244
 - 9.4 存货项目的清查 / 247
 - 9.4.1 基本概念 / 247
 - 9.4.2 案例 9-3 对库存商品清查过程的会计处理 / 248
 - 9.5 固定资产项目的清查 / 251
 - 9.5.1 基本概念 / 251
 - 9.5.2 案例 9-4 对固定资产清查后的会计处理 / 252
 - 9.6 如何核算利润的形成 / 253
 - 9.6.1 利润核算的基本概念 / 253
 - 9.6.2 案例 9-5 采用账结法核算本期利润的会计处理 / 254
 - 9.6.3 案例 9-6 采用表结法核算本期利润的会计处理 / 256
 - 9.7 如何编制财务报表 / 257
 - 9.7.1 财务报表的基本概述 / 257
 - 9.7.2 利润表的编制 / 259
 - 9.7.3 资产负债表的编制 / 261
 - 9.7.4 现金流量表的编制 / 263
- ## 第 10 章 发票管理和报税
- 10.1 企业纳税概述 / 267
 - 10.1.1 现行税法体系 / 267
 - 10.1.2 国税征收的税种 / 268
 - 10.1.3 地税和海关征收的税种 / 268
 - 10.2 发票的管理 / 268
 - 10.2.1 发票的领购 / 269
 - 10.2.2 发票的填开 / 270
 - 10.2.3 发票的管理 / 272
 - 10.3 如何进行纳税申报 / 273
 - 10.3.1 纳税申报前应做哪些准备 / 273
 - 10.3.2 纳税申报的对象和期限 / 277
 - 10.3.3 纳税申报的内容 / 278
 - 10.3.4 填列一般纳税人申报表的
方法 / 281
 - 10.3.5 纳税申报的方法 / 293
 - 10.3.6 网上纳税申报的具体流程 / 294
 - 10.4 常见涉税问题 / 295

- 10.4.1 企业往年补亏退税怎样处理 / 296
- 10.4.2 企业有减免税和出口退税怎样处理 / 296

- 10.4.3 纳税担保如何操作 / 298
- 10.4.4 常见纳税项目调整 / 299
- 10.4.5 工商年检有哪些步骤 / 300

第1章 会计工作的理论基础



关于会计学习方面的书有很多，教材更是种类繁多，但是在会计学习之初，看着很普通的文字组成的专业术语理解起来就比较困难，许多人也因此放弃了会计的学习，产生了畏难的情绪。会计的理论知识真的有那么神秘吗？让我们一点一点来理顺相关的要点，一步一步地理解会计。

1.1 会计的基础概念

理论上会计基础是指会计事项中的记账基础，它是会计确认的标准方式，是一种作为现代企业单位收入、支出、费用确认的标准机制。因此企业单位在财务工作中所选择应用的会计基础对其在会计期间所发生的收入和支出的配比起着决定性作用，并且对其工作业绩和财务成果也产生直接影响。

我们可以简单地把会计基础理解为财务工作中的一种计量标准，它对财务工作，包括会计体系整体发挥着重大作用。例如在编制财务报表时，会计基础为我们在确定收入和费用所归属的会计期间、资产负债表项目的金额等提供了方法。

会计基础也是现代会计学的重要部分，它对会计基本理论、基本办法和基本技能都做出了相关阐述，而且它也是我们从事财务行业的入门课程，是我们考取会计从业资格证必不可少的考试内容。在现实的会计工作中，我们又可以简单地把会计基础分为两种标准体制，即权责发生制和收付实现制。

1.1.1 权责发生制

在一般的企业会计核算制度下，会计的原则中最重要的就是权责发生制，它是指业务的核算以发生的时间为准，而不以账款是否收回来衡量。比如，本月发生的销售业务，不管当月是否回款，都应该把它确认为本月的收入。同理，对于费用，就算当月未付款，只要它是为当月的业务而发生的，就要按发生时间确认其归属。

注意：只要经济业务发生在本期，收入支出就要记入本期，因此权责发生制又称为应计制或应收应付制。

在权责发生制的理解上，我们也许会觉得财务术语较为拗口、乏味且难以理解，那么我们就运用日常生活中的事情来比喻理解权责发生制。例如，我们在上学期间的每月生活费用，按照权责发生制来理解，父母每月规定数目的生活费和当月我们所花费的就是本期的收入和费用；如果某个月我们把父母所规定数目的生活费全部花光了，然后父母另外又寄给我们一部分生活费，这部分额外款项在权责发生制里就不属于本期的收入和费用了。

1.1.2 收付实现制

从收付实现制的字面上我们就可以理解其含义，它注重的主要是收、付款项是否实现，即企业单位对各项收入和费用的认定是以款项（包括现金和银行存款）的实际收付来作为标准的，对于本期会计期间里实际收到的款项（收入）和支付的款项（费用），不管其是否属于本期，都要作为本期的收入和费用来入账；反之，凡是本会计期间没有实际收到款项的收入和付出款项的支出，即使应归属于本期，也不应作为本期的收入和费用入账。

我们同样可以运用日常生活中的事情来比喻理解收付实现制的含义。例如，我们某月花光了父母给予的固定生活费，父母在当月又寄来一部分生活费，根据收付实现制的定义，我们就可以将该月收到的父母所给予的所有生活费（每月固定的和后来补给的）全部算作该月的收入。

由上述举例中可以看出，收付实现制的计算方法相对于权责发生制来说比较简单，更符合我们的日常生活习惯，因此它也被称为现金制。但现金制在我们计算企业单位会计期间的财务状况时就不合理，因为它过于简单化，不能合理计算出企业单位的盈亏状况，所以《企业会计准则》规定企业不予采用，不过在一些行政事业单位和个体户等会应用到它。

1.1.3 会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供的会计信息质量的基本要求，是使财务报告中所提供的会计信息有利于投资者等使用者做决策应具备的基本特征，它主要包括可靠性、相关性、清晰性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等，下面我们将依次介绍。

1. 可靠性

会计信息必须以可靠为基础,如果财务报告所提供的会计信息是不可靠的,不能真实反映企业的实际情况,会计工作就失去了存在的意义,就会对投资者等使用者的决策产生误导作用,甚至造成损失。

可靠性要求就是说企业应当以实际发生的交易或者经济事项为依据,对资金的运动进行确认、计量和报告,如实反映财务状况和经营成果,做到内容真实、数字准确、资料可靠。根据此原则:

- 会计核算应当真实反映企业的财务状况、经营成果,保证会计信息的真实性。
- 会计工作应当正确运用会计原则和方法,准确反映企业的实际情况。
- 会计信息应当能够经受验证,以核实其是否真实。

注意:不得根据虚构的、没有发生的或者尚未发生的交易或者事项进行确认、计量和报告。

2. 相关性

会计信息是否有用,是否具有价值,关键是看其与使用者的决策需要是否相关,是否有助于决策或者提高决策水平。

相关性要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需求相关,有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况做出评价或者预测。

相关性原则要求会计工作在收集、加工、处理和提供会计信息过程中,应当考虑各方面的信息需求,包括符合国家宏观经济管理的需要,满足有关各方面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,也就是要能够满足各方面具有共性的信息需求。

注意:相关性原则所说的相关,是指与决策相关,有助于决策,如果会计信息对经济决策并没有什么作用,就不具有相关性。

3. 清晰性

清晰性(可理解性)要求企业提供的会计信息应当清晰明了,简明、易懂,能够简单明了地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,从而有助于实现财务报告的目标,便于投资者等会计信息使用者正确理解、准确掌握企业的情况,满足向投资者等会计信息使用者提供决策有用信息的要求。

企业编制财务报告、提供会计信息的目的在于使用,而要使使用者有效使用会计信息,应当让其了解会计信息的内涵,看懂会计信息的内容,这就要求财务报告所提供的会计信息应当清晰明了,易于理解。

根据清晰性原则，会计记录应当准确、清晰，填制会计凭证、登记会计账簿必须做到依据合法、账户对应关系清楚、文字摘要完整；在编制会计报表时，项目钩稽关系清楚、项目完整、数字准确。

注意：会计信息毕竟是一种专业性较强的信息产品，在强调会计信息的可理解性要求的同时，还应假定使用者具有一定的有关企业经营活动和会计方面的知识，并且愿意去研究这些信息。对于某些复杂的信息，如交易本身较为复杂或者会计处理较为复杂，只要是与使用者的经济决策相关的，企业就应当在财务报告中予以充分披露。

4. 可比性

企业提供的会计信息应当具有可比性，能满足纵向与横向两方面的比较，使会计信息的使用者对企业的具体情况有一个相对的认识，此要求包含两部分内容。

(1) 同一企业不同时期可比（纵向可比）

这一可比性比较的是企业的变化趋势。它便于投资者等财务报告使用者了解企业财务状况、经营成果和现金流量的变化趋势，比较企业在不同时期的财务报告信息，全面、客观地评价过去、预测未来，从而做出决策。会计信息质量的可比性要求同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。

注意：满足会计信息可比性要求，也不是说企业就绝对不能变更会计政策，如果按照规定或者在会计政策变更后可以提供更可靠、更相关的会计信息，可以变更会计政策。有关会计政策变更的情况，应当在附注中予以说明。

(2) 不同企业相同会计期间可比（横向可比）

这一可比性比较的是企业与其他企业相比的整体状况。它便于投资者等财务报告使用者评价不同企业的财务状况、经营成果和现金流量及其变动情况，会计信息质量的可比性要求不同企业同一会计期间发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比，以使不同企业按照一致的确认、计量和报告要求提供有关会计信息。

5. 实质重于形式

实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，而不仅以交易或者事项的法律形式为依据。

企业发生的交易或事项在多数情况下，其经济实质和法律形式是一致的。但在有些情况下，会出现不一致的情况。例如，虽然从法律形式来讲企业并不拥有以融资租赁方式租入的资产的所有权，但是从其经济实质来看，企业能够控制融资租入资产所创造的未来经济利益，在会计确认、计量和报告上就应当将以融资租赁方式

租入的资产视为企业的资产，列入企业的资产负债表。

又如，企业按照销售合同销售商品但又签订了售后回购协议，虽然从法律形式上实现了收入，但如果企业没有将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方，没有满足收入确认的各项条件，即使签订了商品销售合同或者已将商品交付给购货方，也不应当确认销售收入。

注意：这里所讲的形式是指法律形式，实质是指经济实质。有时，经济业务的外在法律形式并不能真实反映其实质内容。为了真实反映企业的财务状况和经营成果，就不能仅仅根据经济业务的外在表现形式来进行核算，而要反映其经济实质。

6. 重要性

重要性原则是指在选择会计方法和程序时，要考虑经济业务本身的性质和规模，根据特定的经济业务对经济决策影响的大小，选择合适的会计方法和程序。要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。

重要性的应用需要依赖职业判断，企业应当根据其所处环境和实际情况，从项目的性质和金额大小两方面加以判断。在实务中，如果会计信息的省略或者错报会影响投资者等财务报告使用者据此做出决策的，该信息就具有重要性。

如果一笔经济业务的性质比较特殊，不单独反映就有可能遗漏一个重要事实，不利于所有者及其他方面全面掌握这个企业的情况，就应当严格核算，单独反映，提请注意；反之，如果一笔经济业务与通常发生的经济业务没有特殊之处，不单独反映，也不存在隐瞒事实的可能，就不需要单独反映和提示。

如果一笔经济业务的金额在收入、费用或资产总额中所占的比重很小，就可以采用较为简单的方法和程序进行核算，甚至不一定严格采用规定的会计方法和程序；反之，如果金额在收入、费用或资产总额中所占的比重较大，就应当严格按照规定的会计方法和程序进行核算。

注意：重要性原则与会计信息成本效益直接相关。坚持重要性原则，就能够使提供会计信息的收益大于成本。

7. 谨慎性

谨慎性要求企业在存在不确定因素的情况下做出判断时，对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

在市场经济环境下，企业的生产经营活动面临着许多风险和不确定性。会计信息质量的谨慎性要求，就是要求企业在面临不确定性因素的情况下做出职业判断时，应当保持应有的谨慎，对于可能发生的损失和费用，加以合理估计，充分考虑

到各种风险和损失，既不高估资产或者收益，也不低估负债或者费用。

注意：要求企业对可能发生的资产减值损失计提资产减值准备、对售出商品可能发生的保修义务等确认预计负债等做法，就体现了会计信息质量的谨慎性要求。

企业经营存在风险，实施谨慎原则，对存在的风险加以合理估计，就能在风险实际发生之前预计风险，并防范风险，有利于企业做出正确的经营决策，有利于保护所有者和债权人的利益，有利于提高企业在市场上的竞争力。

比如，在存货、有价证券等资产的市价低于成本时，相应地减记资产的账面价值，并将减记金额计入当期损益，体现了谨慎原则和谨慎原则对历史成本原则的修正。

注意：谨慎性的应用不允许企业设置秘密准备，如果企业故意低估资产或收益，或者故意高估负债或费用，将不符合会计信息的可靠性和相关性要求，损害会计信息质量，扭曲企业实际的财务状况和经营成果，从而对使用者的决策产生误导，这是会计准则所不允许的。

8. 及时性

会计信息的价值在于帮助使用者做出经济决策，具有时效性。即使是可靠、相关的会计信息，如果不及时提供，失去了时效性，对于使用者的价值也会大大降低甚至不再具有实际意义。及时性要求企业对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行确认、计量和报告，不得提前或者延后。

注意：在实务中，为了及时提供会计信息，可能需要在有关交易或者事项的信息全部获得之前进行会计处理，这样虽然满足了会计信息的及时性要求，但可能会影响会计信息的可靠性；反之，如果企业等到与交易或者事项有关的全部信息获得之后再行会计处理，可能会由于时效性问题，大大降低对于投资者等财务报告使用者决策的有用性。这就需要在及时性和可靠性之间权衡，以最好地满足投资者等财务报告使用者的经济决策需要为判断标准。

1.2 会计的四大基本前提

任何事情都有前提，对于财务工作也一样。会计是一门专门的学科，它是以货币为主要计量单位，以提高经济效益为主要目标，并且运用专门方法对企业单位的经济活动进行全面、综合、连续、系统的核算和监督。随着社会的发展，会计更广泛地应用于现代社会经济中，它能预测、决策、控制和分析一些经济管理活动，因此也成为经济管理活动的重要组成部分。会计的基本前提有四个：会计主体、会计