



21 世纪高职高专财经类规划教材

21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

山东省潍坊市第二十次社会科学优秀成果  
二等奖 (2012 年)

# 会计基础 与实务 (第 3 版)

Kuaiji jichu  
yu shiwu

杨桂洁 ◎ 主编

王建军 西德国 宋茵君 ◎ 副主编

侯秉文 ◎ 主审

- ◆ 满足会计从业资格考试要求
- ◆ 原始凭证单独成册, 方便裁剪
- ◆ 二维码展示在线视频等学习资源
- ◆ 提供课件、教案、答案、试卷等素材



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



21 世纪高职高专财经类规划教材  
21SHIJI GAOZHIGAOZHUAN CAIJINGLEI GUIHUA JIAOCAI

山东省潍坊市第二十次社会科学优秀成果  
二等奖 (2012 年)

# 会计基础 与实务 (第3版)

Kuaiji jichu  
yu shiwu

杨桂洁 © 主编  
王建军 西德国 宋菡君 © 副主编  
侯秉文 © 主审



人民邮电出版社  
北京

RFID

## 图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础与实务 / 杨桂洁主编. -- 3版. -- 北京 :  
人民邮电出版社, 2016.8  
21世纪高职高专财经类规划教材  
ISBN 978-7-115-42694-9

I. ①会… II. ①杨… III. ①会计学—高等职业教育  
—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第137286号

## 内 容 提 要

本书是校企合作开发的基于会计工作过程的项目式课程教材, 全书按照会计工作过程选取、序化教学内容。单一实例贯穿全书, 采用仿真的凭证、账簿、报表来讲解, 并安排相应的教、学、做一体化训练, 突出仿真性和互动性, 以实现工学结合。

本书主体分为两部分, 第一部分是会计入门知识, 以模块形式介绍会计人员必备的基本知识, 其中, 企业基本经济业务的账务处理模块以一个完整的小型案例为载体来讲解; 第二部分是会计工作流程, 以滨海有限责任公司一个会计期间全部经济业务的账务处理流程为主线, 依次介绍会计工作过程中期初、日常、期末、最终的职业活动和工作任务, 并根据工作任务穿插了各种相关知识。

本书附录中提供了教、学、做一体化训练的参考答案、教学模拟案例需用实训材料清单、会计从业资格考试模拟题及解析、综合模拟实训案例和会计基础工作规范。在本书附册中提供了教学模拟案例和综合模拟案例的原始凭证, 供学生实际操作时裁剪使用。

为便于教学, 本书提供课程标准、电子教案、电子课件、模拟案例参考答案、模拟试卷和案例分析等配套资料, 索取方式参见“配套资料索取说明”。

本书可作为高职高专院校财经类专业基础课教材, 也可作为会计从业人员的培训教材和自学参考书。

- 
- ◆ 主 编 杨桂洁
  - 副 主 编 王建军 西德国 宋菡君
  - 主 审 侯秉文
  - 责任编辑 万国清
  - 责任印制 焦志炜
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
  - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
  - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
  - 北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16
  - 印张: 20.25 2016 年 8 月第 3 版
  - 字数: 449 千字 2016 年 8 月北京第 1 次印刷

---

定价: 48.00 元 (附小册子)

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

# 第3版前言

《会计基础与实务》自出版以来，得到广大读者的厚爱，特别是教材中的综合模拟案例教学，得到了教师和学生的好评。为了使本书更加紧密结合实际，内容不断趋于完善，以更适合教学和初学者使用，我们在第2版教材的基础上，对本书进行了全面、细致的修订。

在修订过程中，我们广泛听取了相关专家和教师的意见和建议，保持了第2版的优势和特点，更正了第2版的错漏，同时对有关项目的内容做了修改、完善，并新增了部分辅助教学内容。

本次修订依据第2版教学实践的信息反馈，主要修改完善了以下内容：一是教学模拟案例更换了最新增值税专用发票，加盖了印章，使其仿真性更强；二是每个模块和项目前增加了知识框架，中间穿插了提炼点睛、拓展阅读和二维码展示等小栏目，更方便读者的全方位学习；三是补充了会计从业资格考试的相关内容，便于参加会计从业资格考试的相关人员学习；四是附录中增加了会计基础工作规范，便于学习查阅。

本次修订由潍坊职业学院杨桂洁教授担任主编，由潍坊职业学院王建军、西德国和潍坊新东方会计代理有限公司宋菡君担任副主编；北京城市学院申婧，潍坊工商职业学院王玉花，北京师范大学张春杨，潍坊职业学院张华丽、刘新萍、裴建红、刘婷、冀香芬、李梅参加了编写；本书由潍坊职业学院侯秉文教授审定。

本书修订过程中得到了潍坊职业学院和人民邮电出版社的大力支持，在此表示感谢。

由于作者水平有限且编写时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2016年4月

# 第1版前言

“基础会计”课程主要面向会计核算工作全过程，为学生搭建会计工作整体框架，培养学生的基本会计核算能力、基本职业判断能力以及全盘账务处理能力，让学生对会计工作有系统性的整体认识。

本书定位于高等职业教育，按照2006年财政部颁布的《企业会计准则》《企业会计准则——应用指南》和教高〔2006〕16号文件精神编写，是校企合作开发的基于会计工作过程的项目课程教材。本书按照会计工作过程选取、序化教学内容，以工作过程为导向，以工作任务为载体，用单一实例贯穿全书，融教、学、做于一体，突出仿真性和互动性，以实现工学结合。本书编写力求突出以下特点。

(1) 校企合作开发。本书由潍坊新东方会计代理有限公司、潍坊新盛染织有限责任公司和潍坊职业学院合作完成，由会计行业企业专家、会计工作人员和会计专业教师共同编写。

(2) 重构内容体系。本书打破了过往以理论知识为核心、以会计核算方法为主线的学科内容体系，转向以会计工作过程为主线组织教学，以具体工作任务为载体，将相关知识和会计核算方法融于实际的会计工作中。

(3) 结构新颖。会计入门知识部分，每个模块前有“知识目标”“能力目标”和“导入案例”栏目，中间穿插“考考你”“小知识”“学中做”“知识拓展”和“导入案例解答”等小栏目，模块后配有“教、学、做一体化训练”项目；会计工作流程部分的每个项目前有“职业活动”和“职业能力”栏目，每个项目分解为多个工作任务，每个工作任务的学习依次按“提出任务、分析任务、相关知识和实施任务”四个环节进行，中间穿插“账簿书写规范”“小知识”“注意事项”等小栏目，项目后配有“教、学、做一体化训练”项目。这种编写结构通俗、生动、趣味性强，符合高职学生的认知特点。

(4) 教、学、做一体化。全书用单一实例贯穿始终，即以滨海有限公司一个会计期间全部经济业务的账务处理流程为主线，引导学生学习整个会计工作过程。工作过程中，每项具体工作任务的实施分为“示范操作”和“自己动手”两部分，学生在示范操作的引领下，自己在真实的凭证、账簿和报表中独立完成各项工作任务，最终提交一套完整的会计档案资料。书后附有“滨海有限公司”模拟案例的原始凭证，供学生实际操作时使用。对于重要的知识点和单项操作技能，本书在“教、学、做一体化训练”项目中有针对性地加强了训练。

本书适合用于高职高专院校经济管理类专业会计基础课程的教学，选用本书的教师，可根据本书末页说明索取电子教案、电子课件、模拟案例参考答案和案例分析等配套教学资料。

本书由潍坊职业学院杨桂洁副教授任主编，潍坊职业学院高级会计师张华丽和杨发岭副教授任副主编。潍坊新东方会计代理有限公司总经理宋茵君，潍坊职业学院刘新萍、裴建红、冀

香芬、刘婷和黄瑾,潍坊新盛染织有限责任公司王景侠参与了编写。具体分工为:杨桂洁负责拟定编写提纲并编写会计入门知识部分中的模块一和模块三,杨发岭编写模块二;张华丽编写会计工作流程部分中的项目一,裴建红和冀香芬编写项目二,宋菡君和刘新萍编写项目三,刘婷编写项目四,黄瑾编写项目五,王景侠编写项目六,最后由杨桂洁总纂成书。

本书由潍坊职业学院侯秉文教授审稿,他提出了许多宝贵意见,在此表示衷心的感谢。由于时间仓促且作者水平有限,书中难免有错误和不当之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2010年4月

# 目录

## 第一部分 会计入门知识

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 模块一 会计入门 .....           | 3  |
| 第一节 认识会计 .....           | 3  |
| 第二节 会计要素和会计等式 .....      | 13 |
| 教、学、做一体化训练 .....         | 22 |
| 模块二 账户与借贷记账法 .....       | 25 |
| 第一节 会计科目和账户 .....        | 25 |
| 第二节 复式记账与借贷记账法 .....     | 29 |
| 教、学、做一体化训练 .....         | 34 |
| 模块三 企业基本经济业务的账务处理 .....  | 41 |
| 第一节 资金筹集业务的账务处理 .....    | 42 |
| 第二节 材料采购业务的账务处理 .....    | 46 |
| 第三节 产品生产业务的账务处理 .....    | 49 |
| 第四节 产品销售业务的账务处理 .....    | 56 |
| 第五节 利润形成与分配业务的账务处理 ..... | 60 |
| 教、学、做一体化训练 .....         | 66 |

## 第二部分 会计工作流程

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 项目一 期初建账 .....        | 83 |
| 任务一 建总账 .....         | 83 |
| 任务二 建日记账 .....        | 91 |
| 任务三 建明细账 .....        | 93 |
| 教、学、做一体化训练 .....      | 95 |
| 项目二 日常填制和审核会计凭证 ..... | 97 |
| 任务一 填制和审核原始凭证 .....   | 97 |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 任务二 填制和审核记账凭证 .....             | 108        |
| 教、学、做一体化训练 .....                | 119        |
| <b>项目三 日常登记会计账簿 .....</b>       | <b>127</b> |
| 任务一 登记日记账 .....                 | 127        |
| 任务二 登记明细账 .....                 | 133        |
| 任务三 登记总账 .....                  | 138        |
| 任务四 更正错账 .....                  | 152        |
| 教、学、做一体化训练 .....                | 159        |
| <b>项目四 期末对账和结账 .....</b>        | <b>169</b> |
| 任务一 对账 .....                    | 169        |
| 任务二 结账 .....                    | 180        |
| 教、学、做一体化训练 .....                | 185        |
| <b>项目五 期末编制财务报表 .....</b>       | <b>190</b> |
| 任务一 编制资产负债表 .....               | 190        |
| 任务二 编制利润表 .....                 | 197        |
| 教、学、做一体化训练 .....                | 201        |
| <b>项目六 最终整理与保管会计档案 .....</b>    | <b>202</b> |
| 工作任务 整理与保管会计档案 .....            | 202        |
| 教、学、做一体化训练 .....                | 207        |
| <b>附录1 参考答案 .....</b>           | <b>208</b> |
| <b>附录2 模拟案例需用实训材料清单 .....</b>   | <b>212</b> |
| <b>附录3 会计从业资格考试模拟题及解析 .....</b> | <b>213</b> |
| <b>附录4 综合模拟实训案例(学生操作) .....</b> | <b>224</b> |
| <b>附录5 会计基础工作规范 .....</b>       | <b>236</b> |
| <b>编写思路及教学建议 .....</b>          | <b>246</b> |
| <b>主要参考文献 .....</b>             | <b>247</b> |
| <b>后记 .....</b>                 | <b>248</b> |
| <b>配套资料索取说明 .....</b>           | <b>249</b> |

## 操作裁剪用凭证

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 一、教学模拟案例凭证(滨海有限责任公司) ..... | 251 |
| 二、综合模拟案例凭证(泰山有限责任公司) ..... | 273 |



## 第一部分 会计入门知识

### 本部分主要内容

模块一 会计入门

模块二 账户与借贷记账法

模块三 企业基本经济业务的账务处理

本部分以模块形式向初学者介绍从事会计工作必备的入门知识，让学生认识会计、理解会计要素和会计等式、掌握借贷记账法、能对企业简单的经济业务进行账务处理，为第二部分学习会计工作流程打下较好的基础。

财经应用文写作 分册一

财经应用文写作 分册一

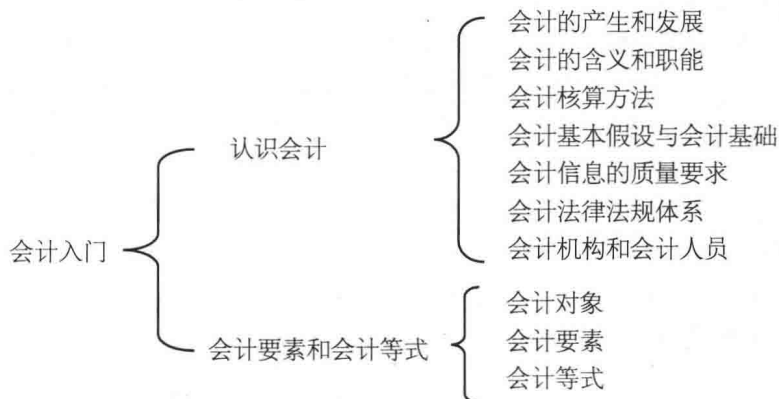
财经应用文写作 分册一

财经应用文写作 分册一

财经应用文写作 分册一



## 【知识框架】



## 【知识目标】

了解会计的产生和发展过程，理解会计的含义和职能，熟悉会计核算方法，熟悉会计基本假设、会计基础和会计信息的质量要求，了解会计法规体系，熟悉会计机构的设置和会计人员的配备，掌握会计要素和会计等式。

## 【能力目标】

能识别会计要素，能根据会计等式判断经济业务类型，能分析经济业务对会计等式的影响。

## 【导入案例】

经济越发展，会计越重要。对一个企业来说，会计既是很重要的岗位，也是企业搞好管理的重要环节，但会计是一门专业性比较强的学科，对会计岗位和会计从业人员都有许多规范性要求，企业管理者若不了解这一点，有时会像下面的王先生一样遇到麻烦。

情况是这样的：王先生的企业创办一年之后，工商局和税务局的人员都指出他没有遵守我国会计准则的要求建立企业的会计制度，记账随意性大；财政局的人员还指出该企业的财会人员没有经过资格认证。王先生觉得非常委屈，认为企业是自己的，应该有自己的自主权，为什么会计一定要按照国家规定的会计准则去做呢？会计人员为什么要有资格认证呢？你能解答王先生的疑问吗？

## 第一节 认识会计

### 一、会计的产生和发展

会计起源于社会生产实践，是社会生产发展到一定阶段的产物。随着社会经济的发展，会

计的内容和形式不断地变化和完善。

在人类社会早期的生产活动中,会计只是生产职能的附带部分。原始社会的“结绳记事”“刻木记事”等方式便是最早的会计雏形。

当社会生产力发展到一定水平后,剩余产品出现,需要记录和计量的内容多起来,会计逐渐从生产中分离出来。

据史料记载,西周时代“会计”一词开始使用,对财务收支采取了“月计岁会”的办法。到西汉时,出现了“计簿”或“簿书”的账册,并使用“入”“出”作为记账符号。到了宋代,开始出现“四柱”结算法,官厅会计把钱粮的收支分为四个部分(旧管、新收、开除和实在)来反映财产的增减变化,称为“四柱”,相当于现代会计中的期初结存数、本期收入数、本期支出数和期末结存数。根据四柱结算法编造的账簿称为“四柱清册”(旧管+新收-开除=实在)。明末清初,产生了“龙门账”,把全部账目分为四部分,即“进、缴、存、该”,分别相当于现代会计中的收入、支出、资产和负债。它们之间的关系为“进-缴=存-该”,期末编制“进缴表”(利润表)和“存该表”(资产负债表)。

遗憾的是,源远流长的中式会计文化和发明创造,由于经济发展的限制,没能流传和推广。我国在清朝后期从国外引进了借贷复式记账法。

新中国成立后,我国会计工作得到了很大发展。尤其是近20年来,国家先后制定和出台了一系列与国际接轨的会计法规,我国的会计工作出现了很多新变化。

#### ★提炼点睛★

##### 我国会计发展的里程碑

西周:“会计”“月计岁会”

西汉:“计簿”“入、出”

宋代:“四柱清册”(旧管+新收-开除=实在)

明清:“龙门账”(“进-缴=存-该”)

#### 视野拓展

推荐读者课外阅读中国会计网《中国会计发展历史》一文。除本文外,读者可注意该文所在栏目“会计历史”,其中有非常丰富的会计历史资料:

<http://www.canet.com.cn/wenyuan/kjlw/kjls/201411/17-396573.html>



## 二、会计的含义和职能

### (一) 会计的含义

会计是以货币为主要计量单位,以凭证为依据,采用一系列专门的方法和程序,对企事业单位发生的经济交易或事项进行连续、系统、全面、综合地确认、计量、记录和报告,并向利益相关者提供会计信息的一种管理活动。

#### 1. 会计以货币为主要计量单位

货币是会计的主要计量单位,但不是唯一计量单位。除货币计量外,会计还运用实物量和劳动量作为辅助计量单位,如“千克”“工时”等。

#### 2. 会计以真实、合法的原始凭证为依据

原始凭证是证明经济业务发生或完成的原始记录,它不仅记录着经济业务的过程和结果,也明确了经济责任。会计以真实、合法的原始凭证为依据,能保证会计记录有凭有据、会计信息真实可靠。

### 3. 会计运用专门的核算方法

会计在工作实践中逐步形成了一系列专门的核算方法——设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报告。

### 4. 会计工作是对经济交易或事项进行的确认、计量、记录和报告

会计处理过程包括确认、计量、记录和报告四个阶段。会计确认，是指按照规定的标准和方法，确定是否将企业的经济活动记入会计凭证、账簿并列入会计报表的过程。会计计量，是指运用一定的计量单位和计量属性，确定被记录项目金额的过程。会计记录，是指将经过确认和计量的信息在会计特有的载体上予以登记的过程。会计报告，是指将日常记录的会计信息归类整理后编制成财务会计报告，以便将会计信息提供给使用者的过程。



#### 请思考

会计含义的要点有哪些？如何理解？

## （二）会计的职能

会计的职能是由会计的本质特征所决定的固有、直接的功能，《中华人民共和国会计法》对会计的基本职能表达为“会计核算与会计监督”。

### 1. 会计核算职能

会计核算职能是指会计对客观经济活动进行确认、计量、记录，并进行汇总、报告，也即通常所说的“记账、算账、报账”。各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。

会计核算的有关内容包括以下几项：① 款项和有价证券的收付；② 财物的收发、增减和使用；③ 债权债务的发生和结算；④ 资本、基金的增减；⑤ 收入、支出、费用和成本的计算；⑥ 财务成果的计算和处理；⑦ 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

### 2. 会计监督职能

会计监督职能是指会计在其核算过程中对经济活动的合法性、合理性和有效性所进行的审查。各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求。

（1）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

（2）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确。

（3）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。

（4）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

会计核算和会计监督的关系十分密切，两者相辅相成。会计核算会计监督的基础，而会计监督是会计核算的保证。两者必须结合起来发挥作用，才能正确、及时、完整地反映经济活动，有效地提高经济效益。如果没有可靠、完整的会计核算资料，会计监督就没有客观依据。反之，只有会计核算而没有会计监督，会计核算也就没有意义。

随着社会经济的发展和经济管理的现代化,会计的职能也会随之发生变化,一些新的职能不断出现。一般认为,除了会计核算和会计监督两个基本职能之外,会计还有分析经济情况、预测经济前景、参与经济决策等多种职能。

### 三、会计核算方法

会计方法包括会计核算方法和会计管理方法。会计核算方法是对发生的经济交易或事项进



#### 请思考

会计两个基本职能的关系如何?

行连续、系统、全面、综合地确认、计量、记录和报告所采用的方法。会计管理方法又分为会计预测方法、会计控制方法、会计分析方法、会计检查方法等。会计管理方法另由其他课程介绍,这里主要介绍会计核算方法。

(1) 设置会计科目和账户。设置会计科目和账户,是对会计对象具体内容进行分类核算和监督的一种专门方法。会计对象包含的内容纷繁复杂,设置会计科目和账户就是根据会计对象具体内容的不同特点和经济管理的不同要求,选择一定的标准进行分类,并事先规定分类核算项目,在账簿中开设相应的账户,以取得所需要的核算指标。

(2) 复式记账。复式记账是指对每一项经济业务都要在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的一种方法。复式记账一方面能全面、系统地反映经济业务引起资金运动增减变化的来龙去脉;另一方面能通过账户之间的一种平衡关系,检查会计记录的正确性。

(3) 填制和审核会计凭证。各单位发生的任何会计事项都必须取得原始凭证,证明其经济业务的发生或完成。原始凭证要送交会计进行审核,审核其填制内容是否完备、手续是否齐全、业务的发生是否合理合法等,经审核无误后,才能编制记账凭证。记账凭证经审核无误后才能据以登记账簿。原始凭证和记账凭证统称为会计凭证。填制和审核会计凭证是会计核算的一种专门方法,它能保证会计记录的完整、可靠,提高会计核算质量。

(4) 登记账簿。账簿是具有一定格式,用来记账的簿籍。登记账簿就是根据会计凭证,采用复式记账法,把经济业务分门别类、内容连续地在有关账簿中进行登记的方法。借助于账簿,就能将分散的经济业务进行分类汇总,系统地提供每一类经济活动的完整资料,了解一类或全部经济活动发展变化的全过程,更加适应经济管理的需要。账簿记录的各种数据资料,也是编制财务报表的重要依据。所以,登记账簿是会计核算的主要方法。

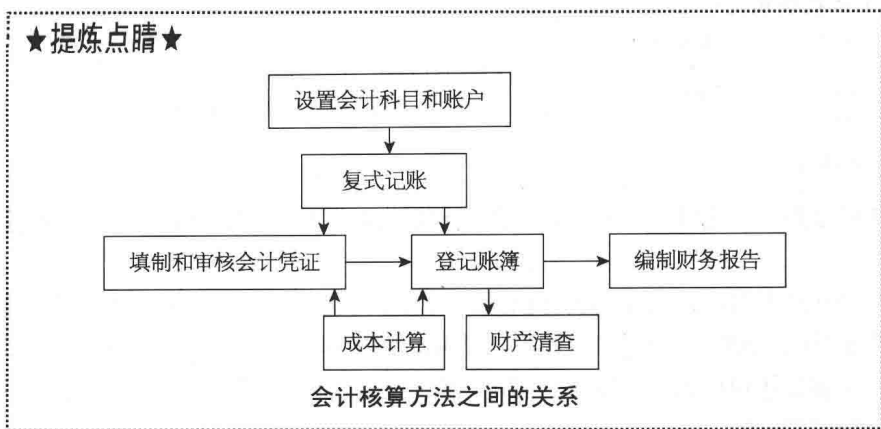
(5) 成本计算。成本计算是按照一定对象归集和分配生产经营过程中发生的各种费用,以便确定各成本计算对象的总成本和单位成本的一种专门方法。正确地进行成本计算,可以考核生产经营过程的费用支出水平,同时又是确定企业盈亏和制定产品价格的基础,并可为企业进行经营决策提供重要依据。

(6) 财产清查。财产清查是通过对各项财产物资、货币资金进行实物盘点,对往来款项进行核对,以查明实存数同账存数是否相符的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项财产物资、债权债务、所有者权益的情况,可以促进企业加强物资管理,保证财产的完整,并能为编制会计报表提供真实、准确的资料。

(7) 编制财务报告。财务报告是企业根据账簿记录的数据资料,定期编制的、总括反映企业在一定期间的财务状况、一定期间的经营成果及其现金流量变动情况的报告文件。财务报告

对分散在账簿中的日常核算资料进行了加工整理,可为国家有关部门、投资者、经营管理者等企业利益相关者的决策提供有用的会计信息。

上述会计核算的各种方法相互联系、密切配合,构成了一个完整的核算方法体系。这些方法在会计核算工作中相互配合运用:首先根据企业的经济业务设置会计科目和账户;经济业务发生后,填制和审核会计凭证;根据审核无误的会计凭证,运用复式记账法登记会计账簿;对生产经营过程中各种费用进行成本计算;对账簿记录通过财产清查加以核实,保证账实相符;期末,根据账簿记录编制财务报告。



## 四、会计基本假设与会计基础

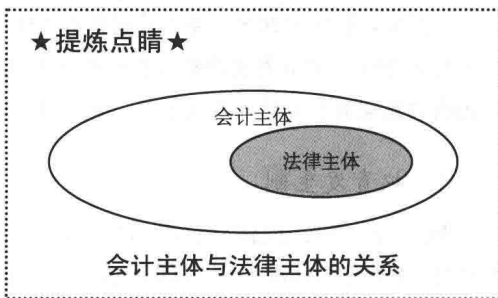
### (一) 会计基本假设

会计基本假设是企业会计确认、计量和报告的前提,是对会计核算所处时间、空间环境等所作的合理假定。一般可将会计核算前提概括为四项,即会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

#### 1. 会计主体

会计主体是指企业会计确认、计量和报告的空间范围,即会计核算和监督的特定单位和组织。

值得注意的是,会计主体与法律主体并非对等概念。一般来说,会计主体不一定是法律主体,法律主体必然是会计主体。会计主体可以是独立法人,也可以是非法人;可以是一个企业,也可以是企业内部的一个特定部门;可以是单一企业,也可以是由几个企业组成的企业集团。



#### 2. 持续经营

持续经营是指在可以预见的未来,企业将会按当前的规模和状态继续经营下去,不会停业,也不会大规模削减业务。

持续经营前提使会计原则建立在非清算基础之上,为企业选择适用的会计原则和会计方法、

进行财产计价和收益确定提供了理论依据。

当然,持续经营只是一个假设,任何企业在经营过程中,都存在破产清算、不能持续经营的风险。企业一旦进入清算,就应当改按清算会计处理。

### 3. 会计分期

会计分期是指将一个企业持续经营的经济活动划分为一个个持续的长短相同的期间,以便

#### ★提炼点睛★

会计主体假设确定了会计核算的空间范围,会计分期假设确定了会计核算的时间范围。

分期结算账目和编制财务会计报告。

会计期间分为年度和中期,我国的会计年度自公历每年的1月1日起至12月31日止。会计中期是短于一个完整的会计年度的报告期间,包括半年度、季度和月度。

会计分期为会计核算确定了时间范围。

### 4. 货币计量

货币计量是指会计主体在会计确认、计量和报告时以货币作为计量尺度,反映会计主体的经济活动。

我国的会计制度规定,企业的会计核算以人民币为记账本位币;业务收支以外币为主的企业,可以选定其中一种货币为记账本位币,但编制的财务会计报告应当折算为人民币。

货币计量前提还包括币值不变这一假定,即假定企业在不同时期的每一单位货币或同量货币具有完全相同的价值。

会计核算的四项基本假设具有相互依存、相互补充的关系。会计主体确立了会计核算的空间范围,持续经营与会计分期确立了会计核算的时间长度,而货币计量则为会计核算提供了必要手段。没有会计主体,就不会有持续经营;没有持续经营,就不会有会计分期;没有货币计量,就不会有现代会计。

## (二) 会计基础

会计基础是指会计以什么为标准来确认、计量和报告企业单位的收入和费用,目的是为了更加真实、公允地反映企业单位某一特定日期的财务状况和某一特定期间的经营成果。

会计基础主要有权责发生制和收付实现制有两种。

例如,甲公司20××年3月销售给乙公司一批产品,价格为40 000元,20××年5月收到货款。甲公司20××年6月支付租入生产设备7、8月份租金6 000元。对于上述业务,如何确定收入和费用的归属期间?是计入发生当月,还是计入收付当月?这必须事先明确采用什么会计基础。

#### 1. 权责发生制

权责发生制,也称应计制或应收应付制,是指收入、费用的确认应当以收入、费用的实际发生作为确认的标准,以合理确认当期损益的一种会计基础。

权责发生制要求,凡是当期已经实现的收入和已经发生的费用,无论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是当期未实现的收入和未发生的费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。权责发生制主要从时间上规定会计确认的基础,其核心是根据权责关系的实际发生期间来确认收入和费用。

前例中,在权责发生制下,甲公司3月实现销售收入40 000元,虽然款项当月未收到,但仍作为3月的收入;6月虽然支付了6 000元,但该租金费用发生在7、8月份,应分别计入7、8月份。

《企业会计准则——基本准则》第九条规定,企业会计应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

## 2. 收付实现制

收付实现制,也称现金制或实收实付制,是以收到或支付现金作为确认收入和费用的标准,是与权责发生制相对应的一种会计基础。

收付实现制要求,凡是本期收到的收入和支付的费用,不管是否应归属本期,都作为本期的收入和费用;反之,凡是本期未收到的收入和未支付的费用,即使应归属本期,也不能作为本期的收入和费用。收付实现制是根据实际收到的现金和实际支付的现金确定本期的收入和费用,与权责发生制正好相反。

前例中,在收付实现制下,甲公司5月收到货款40 000元,虽然该款项属于3月实现的销售收入,但仍作为5月的收入;6月提前支付租金费用6 000元,虽然该租金费用实际发生在7、8月份,但仍作为6月的费用。

目前,我国的行政单位会计采用收付实现制,事业单位会计核算一般采用收付实现制。

### 【学中做 1.1】

某企业8月销售A产品一批,价款20 000元,款项未收到,收到6月所欠货款5 000元,按权责发生制确定该企业8月的销售收入应为( )元。

- A. 20 000      B. 5 000  
C. 25 000      D. 15 000

#### ★提炼点睛★

权责发生制和收付实现制的要点比较如下。

权责发生制,以当期“应当收到”和“应当支付”的金额确认收入和费用,而不管是否收到,是否支付。

收付实现制,以当期“实际收到”和“实际支付”的金额确认收入和费用,而不管是否归属本期。

## 五、会计信息的质量要求

会计信息质量要求是对企业财务会计报告中所提供高质量会计信息的基本规范,主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

(1) 可靠性。可靠性要求企业以实际发生的交易或事项为依据进行确认、计量和报告,如实反映相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。

(2) 相关性。相关性要求企业提供的会计信息应当与信息使用者的经济决策需要相关,有助于他们对企业情况进行评价和预测。相关性是以可靠性为基础的,会计信息在可靠性的前提下,尽可能做到相关性。

(3) 可理解性。可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了,便于使用者理解和使用。

(4) 可比性。可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比,保证同一企业不同时期可比、不同企业相同会计期间可比。可比性要求包括两层含义:纵向可比和横向可比。纵向可比是指同一企业不同时期可比,横向可比是指不同企业相同会计期间可比。



### 考考你 1.1

纵向可比和横向可比有什么意义?