



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

JICHU KUAIJI
SHIWU

基础会计实务

©主编 何爱赞



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容简介

本书是校企合作开发的基于会计工作过程的项目化教材。全书在编写时以工作过程为导向,以工作任务为载体,采用仿真性很强的凭证、账簿和报表组织教学内容,突出仿真性和互动性,融教、学、做于一体。

全书按照会计工作核算程序将内容分为7个项目,项目一为会计职业入门教育,分3个任务介绍会计入门必备的基本知识;项目二和项目三介绍会计凭证的识别、填制与审核;项目四和项目五介绍账簿的登记和期末处理;项目六介绍会计报表的编制;项目七介绍会计档案整理与保管。在每个项目的开始都针对实际情况设计了案例导入,每个项目中都设计有相应的任务和活动,每个项目后面都有相关知识链接和思考题。

本书可作为高等院校经济、管理类的专业基础课教材,也可作为财务人员的培训教材和自学参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实务/何爱赞主编. —北京:北京理工大学出版社, 2012. 8
ISBN 978 - 7 - 5640 - 6456 - 3

I. ①基… II. ①何… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 179748 号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(总编室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京高岭印刷有限公司

开 本/787毫米×1092毫米 1/16

印 张/12

字 数/269千字

版 次/2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

印 数/1~1000册

定 价/36.00元

责任编辑/张正萌

责任校对/陈玉梅

责任印制/王美丽

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前言

《基础会计实务》教材主要读者是高等院校财务会计和经济管理类相关专业的学生。全书以“理实一体化，突出技能培养”为指导思想，重点阐述现代会计的基本知识、基本方法，目的是要使学生在校期间系统掌握会计基础理论和专门知识，重点掌握财会领域实际工作的基本能力和基本技能，毕业后能够较快适应不同行业的会计工作，能够独立从事会计实际工作。

本书以2006年财政部颁布的《企业会计准则》《企业会计准则——应用指南》和后续的补充规定为依据，是校企合作开发的基于会计工作过程的项目化教材。全书在编写时以工作过程为导向，以工作任务为载体，突出仿真性和互动性，融教、学、做于一体。

全书在结构体系的设置上力求符合由浅入深、循序渐进的认识规律，遵循“实用、够用”原则，按照会计工作核算程序将内容分为7个项目，每个项目中都设计有相应的任务和活动。为了开拓学生视野，便于对学生进行专业素质教育，同时也为了提高学生学习专业知识的积极性和趣味性，本书在每个项目的开始都针对实际情况设计有案例导入。为了让学生全面了解有关会计基础理论与专门知识，促进学生思考，全书在每个项目的后面都设计有相关知识链接和思考题。

本书由何爱赞副教授担任主编，余莉、王洁芸副教授、李波、杨相栋担任副主编，由张建军担任主审。陈利红、郭利也参加了编写。具体分工为：何爱赞负责拟定编写提纲并编写了项目一和项目二，余莉编写项目三，王洁芸编写项目四和项目七，陈利红编写项目五和项目六，最后由何爱赞总纂成书。全书由张建军审稿，在审定过程中提出了许多宝贵意见，在此表示衷心的感谢。此外，在本书编写过程中，吴育湘、胡红梅、李波、杨相栋、郭利做了许多实务的工作，在此一并表示衷心的感谢。

作为对实践教学方式的探索，本书的完成只是我们阶段性探索的总结，书中难免存在不足之处，我们期待着会计界的专家、学者和广大读者的批评指正。

编者

项目一 会计职业入门教育	1
任务1 会计入门知识	2
项目活动1：会计的起源及发展	2
项目活动2：会计的对象和职能	3
项目活动3：会计核算方法	5
任务2 掌握会计对象的进一步分类核算——会计要素及计量	7
项目活动1：会计要素	7
项目活动2：会计核算基础——权责发生制	10
任务3 期初建账	11
项目活动1：会计科目及会计账户	11
项目活动2：会计记录之载体——会计账簿	16
项目活动3：建账及登记账簿期初数	18
思考题	30
项目二 会计原始凭证识别与填制	31
任务1 识别原始凭证	31
项目活动1：了解原始凭证的种类	32
项目活动2：识别委托收款凭证、银行汇票、银行进账单等银行单据	33
项目活动3：识别普通销售发票和增值税专用发票	37
项目活动4：识别现金支票和转账支票	39
项目活动5：识别材料入库单、领料单、差旅费报销单等原始单据	40
任务2 填写与审核原始凭证	41

2. 基础会计实务

项目活动 1: 增值税专用发票的填写	42
项目活动 2: 普通发票填写	43
项目活动 3: 自制原始凭证的填写	43
项目活动 4: 支票的填写	45
项目活动 5: 填写进账单	46
项目活动 6: 原始凭证的审核	47
思考题	48

项目三 编写会计分录与填制记账凭证

49

任务 1 复式记账——借贷记账法	51
项目活动 1: 会计等式	51
项目活动 2: 复式记账——借贷记账法	54
项目活动 3: 填制和审核记账凭证	61
项目活动 4: 运用借贷记账法处理简单的经济业务	66
项目活动 5: 根据账户平衡关系进行试算平衡	70
任务 2 资金筹集业务核算	72
项目活动 1: 处理投资者投入资金的业务	72
项目活动 2: 处理借入资金的业务	74
项目活动 3: 处理借入资金发生利息的业务	74
任务 3 供应过程业务核算	75
项目活动 1: 处理增值税一般纳税人采购材料的业务	75
项目活动 2: 处理一次购买多种材料, 需要分摊采购费用的业务	78
项目活动 3: 处理采购款项结算业务	78
任务 4 生产过程业务核算	79
项目活动 1: 处理生产领用材料的业务	80
项目活动 2: 处理职工薪酬结算和薪酬发放的业务	81
项目活动 3: 处理固定资产折旧计提及日常维修的业务	82
项目活动 4: 处理其他费用的核算	83
项目活动 5: 处理制造费用分配和结转的业务	84
项目活动 6: 处理结转完工产品成本的业务	85
任务 5 销售过程业务核算	86
项目活动 1: 处理销售商品, 确认销售收入的业务	87
项目活动 2: 处理确认销售费用及销售税金业务	88
项目活动 3: 处理结转销售成本的业务	90
任务 6 利润的形成和分配的核算	91
项目活动 1: 利润形成过程相关业务的核算	91

项目活动 2: 利润分配过程相关业务的核算	94
思考题	98
项目四 登记账簿	99
任务 1 账务处理程序	100
项目活动 1: 账务处理程序概述	100
项目活动 2: 记账凭证账务处理程序	101
项目活动 3: 科目汇总表账务处理程序	102
项目活动 4: 汇总记账凭证账务处理程序	104
任务 2 登记日记账	108
项目活动 1: 会计账簿登记的基本要求	108
项目活动 2: 出纳人员登记的账簿	109
任务 3 总分类账户和明细分类账户的登记	111
项目活动 1: 明细分类账户的登记	111
项目活动 2: 总分类账簿的登记	113
项目活动 3: 总账分类账和明细分类账的平行登记	116
思考题	119
项目五 期末处理	120
任务 1 期末账务处理	121
项目活动 1: 账项调整	121
项目活动 2: 成本计算及结转	123
项目活动 3: 结转损益确认本期财务成果	123
项目活动 4: 利润分配	125
项目活动 5: 年末账目结转	125
任务 2 对账	126
项目活动 1: 复核记账过程, 进行账证核对	126
项目活动 2: 账账核对	127
项目活动 3: 账实核对	127
任务 3 错账更正	135
项目活动 1: 画线更正法处理错账	136
项目活动 2: 红字更正法处理错账	136
项目活动 3: 补充登记法处理错账	138
任务 4 结账	139
项目活动 1: 对账簿进行月结	139
项目活动 2: 对账簿进行年结	141

4. 基础会计实务

思考题	144
项目六 编制会计报表	145
任务1 了解财务会计报告	145
项目活动1: 财务报告概述	145
项目活动2: 财务报表的种类	150
项目活动3: 编制财务报表的要求	151
任务2 资产负债表的编制	151
项目活动1: 认识资产负债表	151
项目活动2: 编制资产负债表	152
任务3 利润表的编制	161
项目活动1: 认识利润表	161
项目活动2: 利润表的编制	162
任务4 了解现金流量表	164
项目活动1: 认识现金流量表	164
项目活动2: 现金流量表的编制	165
思考题	169
项目七 会计档案整理与保管	170
任务1 装订凭证	171
项目活动1: 整理会计凭证	171
项目活动2: 会计凭证的装订	171
任务2 会计档案保管	173
项目活动1: 会计档案的内容及归档要求	173
项目活动2: 会计档案的整理	173
项目活动3: 会计档案保管	176
项目活动4: 会计档案的鉴定与销毁	176
思考题	177
主要参考文献	178

会计职业入门教育

学习目标

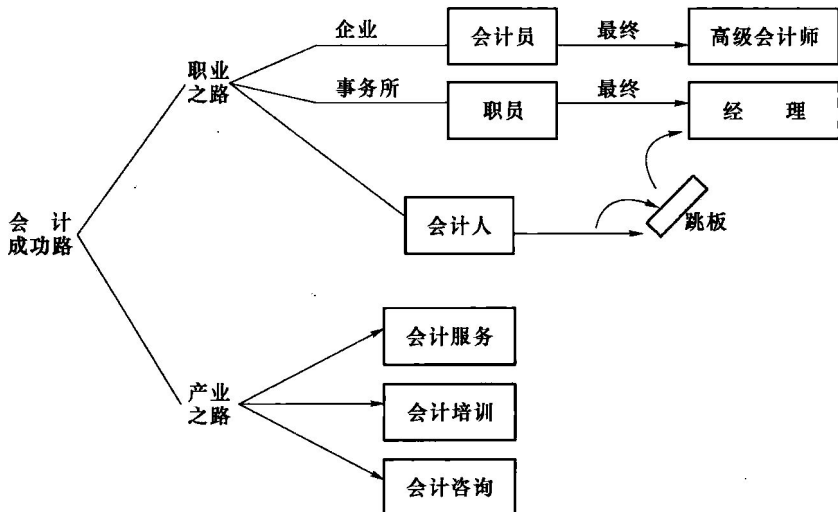
为了完成本项目，你要了解会计的基本概念、基本假设和基本职能，掌握会计科目的类别及会计账户的用途，熟悉会计要素的分类、内容和会计科目的类别。通过对本项目的学习，要求能掌握会计要素的分类，掌握不同企业的账簿设置要求。

导入案例

张琪是某高职院校会计专业2009级新生，报到第一天就急着了解自己是否选对了专业。什么是会计？会计学些什么内容？会计有何用处，难不难，以后毕业工作好不好找？可以胜任哪些岗位？这也是每位会计初学者的疑问。

传统会计的工作几乎都已成为定式：每天都要填写审核各种凭证，一笔笔地登记账簿；月末还要对账结账、编报表；向老总汇报工作，在合理避税方面动动脑子。日复一日，年复一年，每日的生活似乎就在这种平淡无奇中消耗。对会计来讲，成功是奢望，拥有的只是平淡。

可现代成功的思维，不允许我们总用一种凝固的眼光看待一切。成功存在于任何业界中，当然也包含会计界。要想真的获取成功，我们必须改变各种传统思维，必须从一种全新的角度来重新审视每一个事物，哪怕是一个最传统的事物。



从事会计行业要想成功一般有两条路可供选择：一是“终身从业，矢志不渝”；二是“以此为跳板，转行改业”。不管走哪条路，只要你有功底、有信心，一定会到达成功的彼岸。

会计行业作为一个专业性很强的行业，对专业素质有较高的要求。不过，这也没关系？没有人天生什么都会，不都是学的吗？专业知识，只要你肯学，就可以了！

遇事切不可心烦，要平心静气；不要过多责备自己，学会厚待自我。

任务1 会计入门知识

项目活动1：会计的起源及发展

会计在中国有着悠久的历史。据史籍记载，早在西周时代就设有专门核算官方钱粮税赋的官职——司会，并对财物收支采取了“月计岁会”（零星算之为计，总合算之为会）的方法。

在西汉还出现了名为“计簿”或“簿书”的账册，用以登记会计事项。以后各朝代都设有官吏管理钱粮、税赋和财物的收支。

宋代官厅中，办理钱粮报销或移交，要编造“四柱清册”，通过“旧管（期初结存）+新收（本期收入）=开除（本期支出）+实在（期末结存）”的平衡公式进行结账，结算本期财产物资增减变化及其结果。这是中国会计学科发展过程中的一个重大成就。

明末清初，随着手工业和商业的发展，出现了以四柱为基础的“龙门账”，它把全部账目划分为“进”（各项收入）、“缴”（各项支出）、“存”（各项资产）、“该”（各项负债）4大类，运用“进-缴=存-该”的平衡公式进行核算，设总账进行“分类记录”，并编制“进缴表”（即利润表）和“存该表”（即资产负债表），实行双轨计算盈亏，在两表上计算得出的盈亏数应当相等，称为“合龙门”，以此核对全部账目的正误。之后，又产生了“四脚账”（也称“天地合账”），这种方法是：对每一笔账项既登记“来账”，又登记“去账”，以反映同一账项的来龙去脉。“四柱清册”“龙门账”和“四脚账”显示了中国不同历史时期传统中式簿记的特色。

现代会计是商品经济的产物。14、15世纪，由于欧洲资本主义商品货币经济的迅速发展，促进了会计的发展。其主要标志：一是利用货币计量进行价值核算；二是广泛采用借贷复式记账法，从而形成现代会计的基本特征和发展基石。20世纪以来，特别是第二次世界大战结束后，资本主义的生产社会化程度得到了空前的发展，现代科学技术与经济管理科学的发展突飞猛进。受社会政治、经济和技术环境的影响，使传统的财务会计不断充实和完善，使财务会计核算工作更加标准化、通用化和规范化。与此同时，会计学科在20世纪30年代成本会计的基础上，紧密配合现代管理理论和实践的需要，逐步形成了为企业内部经营管理提供信息的管理会计体系，从而使会计工作从传统的事后记账、算账、报账，转为事前的预测与决策、事中的监督与控制、事后的核算与分析。管理会计的产生与发展，是会计发展史上的一次伟大变革，从此，现代会计形成了财务会计和管理会计两大分支。随着现代化生产的迅速发展，经济管理水平的提高，电子计算机技术广泛应用于会计核算，使会计信息的收集、分类、处理、反馈等操作程序摆脱了传统的手工操作，大大地提高了工作效率，实现了会计科学的根本变革。

从不同角度考察会计,可对会计本质得出不同的认识。这些认识可概括为:

- (1) 会计是反映和监督物质资料生产过程的一种方法,是管理经济的工具。
- (2) 会计是一个收集、处理和输送经济信息的信息系统。
- (3) 会计是通过收集处理和利用经济信息,对经济活动进行组织、控制、调节和指导,促使人们比较分析,讲求经济效益的一种以价值活动为对象的管理活动。

早期的会计包括审计。习惯上,对担任会计工作的专业人员简称为会计,有时把会计作为会计学的同义语。

项目活动 2: 会计的对象和职能

一、会计的对象——企业的经营资金运动

会计的对象是指会计所核算和监督的内容,即特定主体能够以货币表现的经济活动。以货币表现的经济活动通常又称为价值运动或资金运动。资金运动包括特定主体的资金投入、资金运用和资金退出等过程。

会计按其使用单位分类,一般分为行政单位会计、事业单位会计和企业会计三类,本书以企业会计为载体进行编写。

企业是营利性的经济组织。企业为了进行生产经营活动或商品购销活动,必须从不同的渠道筹集资金,并用这些资金建造或购置各类物资,包括厂房、机器设备、工具、原材料等,并通过生产活动形成产品;再通过销售本企业的产品或外购商品,收回货币资金并取得盈利。随着企业生产经营活动的不断进行,企业的资金也在不断地发生变化,如资金的取得与形成,资金的耗费与收回,资金的分配和积累等,这就是资金的运动。

会计正是利用货币为主要计量尺度,以企业的资金运动为对象,对企业生产经营活动进行核算和监督的。

1. 企业资金来源

企业无论是从事生产经营活动,还是从事商品购销活动或提供劳务服务活动,都需要筹集必须的经营资金。这些资金可以从多种渠道筹集和取得,包括吸收投资方式和举债方式。

属于吸收投资方式的一般筹资渠道有:

- (1) 国家投资,即由国家从财政预算中拨款投资。
- (2) 发行股票,即通过发行股票筹集资金。
- (3) 接受经营投资,即采用联营、合资经营、合作经营等形式,由参与经营各方投入资金。
- (4) 用企业内部公积金转增股本,即从企业内部的资本公积金和从经营利润提取的盈余公积中,取出一部分转增为资本金。

属于举债方式的一般筹资渠道有:

- (1) 银行借款,即从银行取得的短期借款和长期借款。
- (2) 发行债券,即通过发行企业债券筹集资金。
- (3) 结算过程中的各种应付款,即企业经营过程中的各种应付款、应付票据和预收款项。

从以上筹资渠道取得的经营资金统称为企业的资金来源。如图 1-1 所示。

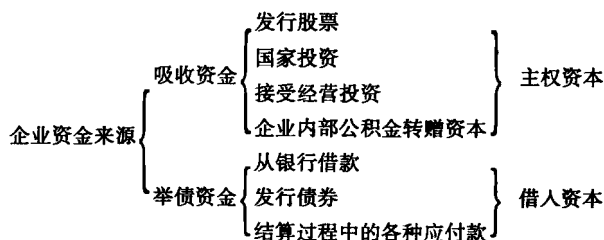


图 1-1 企业资金来源渠道示意图

2. 企业资金占用

企业筹集到的资金要按照市场经营活动等要求用于各个方面，形成资金占用。主要的方面有：

- (1) 货币资金，如库存现金、银行存款等。
- (2) 结算过程中的各种应收款，如应收账款、应收票据等。
- (3) 对外投资，如购买股票、债券，对外联营、合资经营等。
- (4) 购置劳动对象，如原材料、周转材料等。
- (5) 建造或购置劳动资料，如房屋及建筑物、机器设备、运输工具等。

如图 1-2 所示。

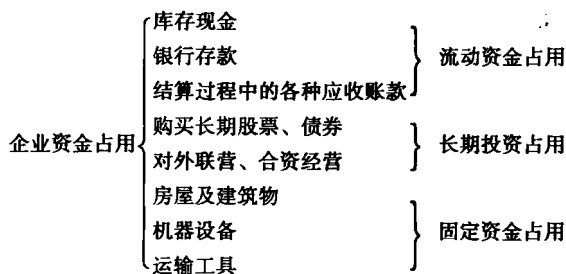


图 1-2 企业资金占用示意图

这些资金的占用实质是指企业拥有了经营所必须的经济资源，会计上称之为资产。从另一个方面，由于企业所拥有的经济资源是由投资人和各类债权人所提供的资金形成的（即前面讲的资金来源），这就产生了投资人和债权人对这些经济资源的要求权。在会计学中，这种要求权被称之为权益。

所以资金来源和资金占用的关系，实质就是资产和权益的关系。债权人和投资者为了自己各自的权益，必然会关心企业的财务状况和经营成果，所以企业就必须向他们提供财务报告。

同时，企业的经营资金来自多种渠道，并被各类财产物资所占用，因而经营资金包括来源和占用两个侧面，保持相等关系。企业经营资金的这种特性将是会计内容划分为若干个会计要素的前提和基础。

二、会计的基本职能

会计的职能有很多，但其基本职能有两个：会计核算和会计监督。会计基本职能是会计在经济管理活动中所具有的基本功能或应发挥的基本作用。

什么是核算？比如一家公司在一定时期内购进了多少商品，花了多少钱，销售了多少商

品,卖了多少钱,在购销过程中发生了多少费用,最后到底是赚了还是亏了,必须采用一定的方法,把这些情况都记录下来并计算清楚,最终以一定的形式表达出来。这种记录、计算和报告的过程就是会计核算。

可见,会计核算就是对大量的经济业务通过记录、计算、归类、整理和汇总,并通过记账、算账、报账等程序,全面、完整、综合地反映经济活动过程和结果,为经济管理提供有用的信息。主要特征:

- (1) 会计核算以货币为主要计量单位,是其显著的特点。
- (2) 会计核算的内容是会计要素,具体表现为企业生产经营活动中的各种经济业务。
- (3) 会计核算要求做到真实、准确、完整和及时。

会计监督是利用会计核算的资料,根据国家有关法规和经济管理的要求,通过调节、指导、控制等方法,对经济活动实行监督。会计监督的对象是资金运动,会计对资金运动的监督主要表现在:

- (1) 监督经济业务的真实性。
- (2) 监督财务收支的合法性。
- (3) 监督公共财产的完整性。

会计监督按其经济活动过程的关系,分为事前、事中和事后监督。

会计核算和会计监督关系是十分密切的,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。如果没有可靠的、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,除了会计核算监督两个基本职能之外,还有分析经济情况、预测经济前景、参与经济决策等各种职能。

项目活动3: 会计核算方法

会计核算方法是一个连续、系统和完整的过程,包括会计确认、会计计量、会计记录和会计报告4个环节,即一切经济业务进行会计核算,首先要对经济业务进行确认和计量,在此基础上,利用会计凭证和会计账簿进行记录。再以会计账簿为依据,编制会计报告,并将报告送给使用者。

1. 会计确认

依据一定标准,确认某经济业务,登记会计账簿,并列入会计报告的过程就是会计确认。企业进行核算,首先要对一项经济业务进行辨识,看其是否属于会计核算内容,应归属于哪个会计要素,确认其是否应当进行会计记录和会计报告。

2. 会计计量

会计计量是指在会计核算过程中,对各项交易事项都必须以某种尺度为标准确定它的量。有实物计量(如吨、公斤)和货币计量(如元、万元)。计量属性有:历史成本、公允价值、重置价值、可变现净值和现值。

会计确认和会计计量贯穿会计核算的全过程。

3. 会计记录

会计记录是指各项经济业务经过确认、计量后,采用一定方法在账户中加以记录的过

程,包括以原始凭证为依据编制记账凭证,再以记账凭证为依据登记账簿。

会计的确认、记录、计量及报告的全过程就是会计核算。会计核算的方法主要包括:设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务会计报告。

(1) 设置账户: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,并按分类核算的要求,逐步开设相应的账户。如库存现金账户,银行存款账户等。

(2) 复式记账:复式记账就是对每一项经济业务,都以相等的金额同时在两个或两个以上的相关账户中进行记录的方法。

(3) 填制和审核凭证:对于已经发生的经济业务,都必须由经办人或单位填制原始凭证,并签名盖章。所有原始凭证都要经过会计部门和其他有关部门的审核,并根据审核后的原始凭证编制记账凭证,作为登记账簿的依据。

(4) 登记账簿:根据填制和审核无误的记账凭证,在账簿上进行全面、连续、系统的记录。

(5) 成本计算:对应记入一定对象的全部费用进行归集、计算,并确定各对象的总成本和单位成本。

(6) 财产清查:通过实物盘点、往来款项的核对等检查财产和资金的实有数额,以保护财产的安全完整。

(7) 编制财务会计报告:根据账簿记录的数据资料,采用一定的表格形式,概括地、综合地反映各单位一定时期内的经济活动过程和结果。

4. 会计报告

会计报告以账簿记录为依据,采用表格和文字形式,将会计数据提供给信息使用者的书面报告。

会计记录和会计报告需要有载体,其载体是会计凭证、会计账簿和会计报表。

会计核算各方法相互联系、相互配合,构成了一个完整的核算方法体系。如图 1-3 所示。

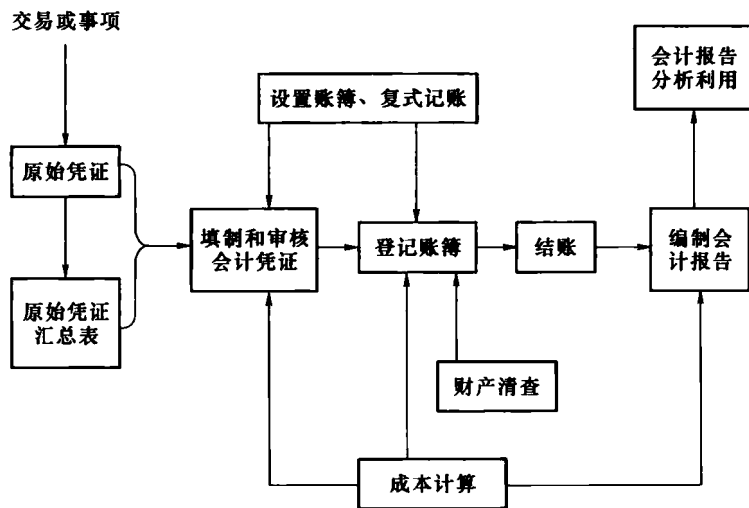


图 1-3 会计核算方法体系关系图

任务2 掌握会计对象的进一步分类核算——会计要素及计量

项目活动1：会计要素

我们在前面内容提到，会计的核算对象是企业的资金运动。资金来源和资金占用是其运动的两个方面，企业资金的占用实质是企业拥有了经营所必须的经济资源，即称之为资产；企业所拥有的经济资源是由投资人和各类债权人所提供的资金形成的，产生了投资人和债权人对这些经济资源的要求权，即称之为权益。为了能够在会计工作过程中对经济业务科学合理地进行核算和监督，我们要将这些经济业务按照不同经济特征进行基本分类，即将会计核算对象具体化。分类后的名称为“会计要素”，具体包括资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润，统称为“会计六要素”。它们属于会计语言的基本元素。其中资产、负债、所有者权益三项会计要素主要反映企业的财务状况；收入、费用、利润三项会计要素主要反映企业的经营成果。

一、资产

1. 资产概念

资产是指企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或者控制的经济资源，该资源预期会给企业带来经济利益。它包括各种财产、债权和其他权利。拥有或控制一定数量的资产，是企业进行生产经营活动的前提条件。任何一个企业要进行正常的生产经营活动，都必须拥有一定数量和结构的资产。

2. 资产的构成

资产按其流动性可分为流动资产和非流动资产。

(1) 流动资产：是指可以在一年或超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产。主要包括库存现金、银行存款、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。

(2) 非流动资产：是指在一年或超过一年的一个营业周期内不能变现或耗用的资产，包括固定资产、长期股权投资、无形资产和其他资产等。

3. 资产的特征

作为会计要素的资产，应具备4个方面的特征。

(1) 资产是由过去的交易或事项形成的。也就是说，资产是过去已经发生的交易或事项所产生的结果，资产必须是现实的资产，而不能是预期的资产。至于未来交易或事项可能产生的结果不能作为资产确认。

(2) 资产必须为企业拥有或控制。也就是说资产应该由企业所拥有的，即使不为企业所拥有，也是企业所控制的。一项资源要作为企业资产予以确认，企业应该拥有该项资源的所有权，可以按照自己的意愿使用或处置资产。

(3) 资产能够给企业带来预期的经济利益。经济利益是指直接或间接地流入企业的现金或现金等价物。资产必须具有使用价值与交换价值，在企业生产经营活动中，凡是能够给企业提供现时或未来经济利益的资源都可以成为资产。对于没有经济价值，不能给企业带来经济利益的项目，就不能确认为企业的资产。

(4) 资产必须能够用货币计量其价值。一项资源如果不能用货币来计量，就失去了会

计核算的基础，也就无法将其作为会计要素来确认。

二、负债

1. 负债的概念

负债是指企业过去的交易或者事项形成的预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

2. 负债的构成

负债按其流动性不同，分为流动负债和长期负债。

(1) 流动负债：是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务。主要包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款等。

(2) 长期负债（非流动负债）：是指偿还期限在一年或超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券和长期应付款等。

3. 负债的特征

(1) 负债是由过去的交易或事项形成的。也就是说，导致负债的交易或事项必须已经发生，例如，企业赊购商品或劳务，会产生应付账款，接受银行贷款会产生还本付息的义务。只有源于已经发生的交易或事项，会计上才有可能确认为负债。对于企业正在筹划的未来交易或事项，如企业的业务计划等，并不构成企业的负债。

(2) 负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。负债通常是在未来某一时日通过交付资产（包括现金与其他资产）或提供劳务来清偿。例如，企业赊购的材料，材料已验收入库，但尚未付款，该业务所形成的应付账款应确认为企业的负债，需要在未来某一时日通过交付现金或银行存款来清偿，从而引起未来经济利益流出企业。

三、所有者权益

1. 所有者权益的定义

所有者权益是指企业资产扣除负债后，由所有者享有的剩余权益。即指投资人（即企业所有者）在企业净资产中享有的经济利益，净资产是企业的全部资产减去全部负债后的差额。

2. 所有者权益的来源构成

所有者权益主要包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。其中，资本公积包括企业收到投资者出资额超过其在注册资本或股本中所占份额的部分以及直接计入所有者权益的利得和损失等。盈余公积和未分配利润又统称为留存收益。

3. 所有者权益的特征

(1) 除非发生减资、清算，否则企业不需要偿还所有者权益。

(2) 企业清算时，只有在清偿所有的负债后，所有者权益才返还给所有者。

(3) 所有者凭借所有者权益能够参与利润的分配。

4. 所有者权益与负债的本质区别

从会计要素的角度来看，债权人对企业资产的要求权即为债权人权益，所有者对企业资产的要求权即为所有者权益，因此，可以将负债与所有者权益统称为权益。

但二者并不完全相同，区别在于：

第一，债权人有权优先于所有者的求偿权。例如，企业发生破产或清算，首先要偿还债权人的资产，如有剩余再偿还投资者。

第二,债权人得到的债权收益通常是事先确定的,是一个能够计算的固定金额。所有者得到的投资收益要取决于企业的经营成果。例如,企业银行借款的利率是事先固定的,根据借款期限可以计算出利息。而投资者要分配的是利润,利润的高低取决于企业的经营状况,则不是固定的。

第三,债权人的求偿权一般都有固定的到期日,是企业法定的债务,企业到期必须偿还。所有者投入企业的资金没有确定的到期日,不是企业法定偿还的,根据《中华人民共和国公司法》的规定,如果所有者将投入企业的资金抽走,属于抽逃资金的违法行为。

四、收入

1. 收入的定义

收入是指企业在日常活动中形成的,会导致所有者权益增加的,与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

2. 收入的构成

收入包括销售商品收入,提供劳务收入和让渡资产使用权收入。其中销售商品收入是指企业通过销售商品实现的收入;提供劳务收入是指企业通过提供各种劳务服务所获得的收入,如咨询、代理等;让渡资产使用收入是指企业通过让渡资产使用权实现的收入,如利息收入和使用费收入等。

收入按企业经营业务的主次不同,分为主营业务收入和其他业务收入。

(1) 主营业务收入:是指企业销售商品,提供劳务及让渡资产使用权等正常经营活动所取得的收入。

(2) 其他业务收入:是指除主营业务以外的其他销售或其他业务所取得的收入,包括材料销售、包装物出租、代购代销等业务取得的收入。

3. 收入的特征

(1) 收入是从企业的日常活动中产生的;而不是从偶发的交易或事项中产生的。如工商企业销售商品、提供劳务、出租资产等取得的收入。

(2) 收入能引起企业所有者权益的增加。

(3) 收入是与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

五、费用

1. 费用的定义

费用是指企业在日常活动中所发生的,会导致所有者权益减少的,与向所有者利润分配无关的经济利益的总流出。

2. 费用的构成

费用按照经济用途的不同,可以分为生产费用和期间费用。

(1) 生产费用:是指企业为生产一定种类和数量的产品所发生的费用,即产品的制造成本,包括直接材料、直接人工和制造费用三个项目。

(2) 期间费用:是指企业发生的不能计入产品生产成本而应直接计入当期损益的费用,包括管理费用、财务费用和销售费用。

费用与成本是两个并行使用的概念,两者之间既有联系又有区别。两者之间的联系主要表现在:成本是按一定对象所归集的费用,是对象化了的费用。即生产成本是相对于一定的产品而言所发生的费用,是按照产品品种等成本计算对象对当期发生的费用进行归集而形成

的。两者之间的区别主要表现在：费用是资产的耗费，它与一定的会计期间相联系，而与生产哪一种产品无关；成本与一定种类、数量和产品相联系，而不论发生在哪一个会计期间。企业的产品销售后，其生产成本就转化为销售当期的费用，称为主营业务成本。主营业务成本与其他业务成本共同构成企业的营业成本。

3. 费用的特征

(1) 费用是企业日常活动中形成的。商业企业从事商品采购活动、金融企业从事存款业务、工业企业采购原材料等所发生的经济利益的流出，属于费用。有些交易或事项虽然也能使企业发生经济利益的流出，但由于不属于企业的日常经营活动，所以，其流出的经济利益不属于费用而是损失，如企业对外投资或购买固定资产，虽然发生了经济利益的流出，但企业进行该类交易或事项的目的是为了在将来获得经济利益，至少在经济利益流出的当期，不会产生经济利益的流入，所以，不作为费用处理，而是作为资本性支出，计入资产的成本。

(2) 费用是与所有者分配利润无关的利益的总流出。

(3) 费用可以表现为资产的减少或负债的增加，或表现为所有者权益的减少。企业采购原材料或商品，需要支付货款（资产的减少），若不支付货款，将产生一项负债（增加应付款项）。有时也会同时出现资产的减少和负债的增加。

六、利润

1. 利润的定义

利润是指企业在一定会计期间的经营成果，是企业生产经营过程中全部收入减去全部费用后的净额。

2. 利润的构成

根据我国《企业会计准则》规定，企业的利润一般分为营业利润、利润总额和净利润三部分。

营业利润是企业日常经营活动的利润。是指营业收入减去营业成本、营业税金及附加、期间费用（包括销售费用、管理费用和财务费用）、资产减值损失，加上公允价值变动净收益、投资净收益后的金额。

利润总额又称税前利润，是在营业利润的基础上，加上营业外收入，再减去营业外支出后的金额。

净利润是指利润总额减去所得税费用后的金额，又称税后利润。

项目活动 2：会计核算基础——权责发生制

根据《企业会计准则——基本准则》的规定，企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。权责发生制是指企业应以收入的权利与支出的义务是否属于本期来确认收入与费用是否应计入本期的依据。

权责发生制的核算要求不是以款项的收支是否在本期发生进行确认、计量和报告的。凡是本期实现的收入，不论款项是否收到，都应作为本期的收入入账；凡是不属于本期实现的收入，即使款项已在本期收到，也不应作为本期的收入入账。同样，凡是本期发生的费用，不论款项是否付出，都应作为本期的费用入账；凡是不属于本期发生的费用，即使款项已在本期付出，也不应作为本期的费用处理。