

财-会-入-门-10-日-通-系-列

会计入门

赵为●编著

10日通



NLIC 2970735417

借增贷减是资产，权益和它正相反；
成本资产总相同，细细记牢莫弄乱；
损益账户要分辨，费用收入不一般；
收入增加贷方看，减少借方来结转。



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

会计入门 10 日通/赵为编著. —北京: 经济管理出版社, 2010.12

ISBN 978-7-5096-1163-0

I. ①会… II. ①赵… III. ①会计学—基本知识
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 223800 号

出版发行: 经济管理出版社

北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 11 层

电话: (010) 51915602 邮编: 100038

印刷: 三河市海波印务有限公司

经销: 新华书店

组稿编辑: 勇 生

责任编辑: 魏晨红

技术编辑: 杨国强

责任校对: 郭 佳

787mm×1092mm/16

15 印张 347 千字

2011 年 6 月第 1 版

2011 年 6 月第 1 次印刷

定价: 32.00 元

书号: ISBN 978-7-5096-1163-0

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部

负责调换。联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836



言

会计学是一门专业性比较强的学科，是被公认为枯燥、乏味的一门学科，却又是日常生活中经常用到的，像我们逛街购物时付款结账，都是会计学的的一个部分。所以说，会计学与我们的生活息息相关，我们每天都在运用它。想学好会计其实并不难，只要懂得基础的理论，并且在日常的生活和工作中多留心观察，就可以很快地熟悉这一行业，例如我们去超市购物时取得的购物小票，其实就是会计原始凭证的一种。同时，会计部门又是一个企业很重要的组成部分，它能够帮助企业用量化的角度来看待经营，让决策制定更为有效。会计学所包括的内容十分广泛，即使不从事专门的会计工作，也很有必要了解会计知识，如何控制成本？如何看懂财务报表？如何制订商业计划？如何吸引风险投资？通过对本书的学习之后，你会发现这些问题都已迎刃而解了。

从1990年至今，我国先后经历了四次较大规模的会计制度改革，分别是：1993年“两则两制”、1998年《股份有限公司会计制度》、2001年《企业会计制度》的颁布实施以及2006年新《企业会计准则》的颁布。会计制度改革顺应了我国市场经济体制，特别是加快国有企业改革、建立和完善现代企业制度的要求。随着社会的发展以及新会计准则的实施，财务工作在企业中的地位越来越重要，不论是企业之间联合、兼并的经济往来，还是破产、重组，都离不开财务人员一系列的相关工作，在当今社会的经济舞台上，财务工作已不仅仅是“算账、结账”，它已经渗透到企业经济活动的各个环节，并显示出卓有成效的业绩。近年来，各个企业对财务人员的需求越来越多，对财务人员素质的要求越来越高，这就要求会计从业人员本身素质的提高，以适应社会的需求。

本书共十章（即十日），主要从记账方法、账簿凭证、成本核算、纳税统筹、会计报表、会计电算化以及实务操作等几方面来使初学者快速地了解 and 掌握会计知识和技能。本书注重理论的逻辑性，更强调实务的可操作性，所讲的都是会计入门最基础的知识，进而更快地了解会计学的专业术语，及日常工作中经常用到的基本操作，力求选材合理、内容丰富、结构新颖、叙述深入浅出，注重操作能力培养，使会计初学者在读完本书之后，可以熟悉并能独立完成会计工作的日常账务处理流程，能为初学者提供一个快速、便捷的学习通道，帮助其早日踏上会计工作岗位。同时，也可以为非会计人员提供一个熟悉会计操作的平台，从而使本职工作更加得心应手。

由于会计科学是一门循序渐进的学科，本书限于编者的水平和时间，错误不当之处，请读者批评指正，对于您的建议，我们深表感谢。

读者信箱：duzhequn21@126.com

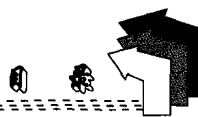


录

第一日 会计基础：权责发生制 收付实现制	1
一、会计必知	1
二、会计的基本假设	7
三、会计基础	8
四、会计要素	9
五、会计等式	12
六、会计准则	14
今日小记	14
第二日 借贷记账法：有借必有贷 借贷必相等	15
一、会计科目	15
二、会计账户	20
三、复式记账原理	23
四、借贷记账法	24
五、会计分录	33
今日小记	35
第三日 账簿凭证：账簿是外在形式 账户是真实内容	37
一、原始凭证	38
二、记账凭证	41
三、会计凭证的传递与保管	46
四、会计账簿的种类	47
五、会计账簿的内容、启用与记账规则	49
六、会计账簿的格式与登记方法	50
七、对账	55
八、错账更正方法	56
九、结账	58
十、会计账簿的更换与保管	59
今日小记	59



第四日 会计报表：反映企业经营状况	61
一、会计报表的作用、种类和编制要求	61
二、资产负债表的编制与分析	63
三、利润表编制与分析	68
四、现金流量表的编制与分析	71
五、所有者权益变动表编制与分析	76
六、会计报表编制综合举例	78
七、会计报表附注	92
今日小记	93
第五日 成本核算：直接关系到企业的利润	95
一、成本核算的要求与一般程序	95
二、产品成本的计算方法	102
三、成本报表	109
四、成本分析	117
今日小记	122
第六日 期末结账：月结、季结与年结	125
一、期末账项调整	125
二、财产清查	127
三、对账与结账	132
四、会计档案	133
今日小记	134
第七日 会计核算：繁而不乱 多而不杂	137
一、会计核算的账务处理程序	137
二、资金筹集业务的核算	139
三、现金和银行存款的核算	140
四、固定资产	147
五、销售过程的核算	155
六、存货的核算	160
七、利润的形成与分配	161
八、会计核算中的失误与对策	163
今日小记	164
第八日 纳税统筹：减轻税收负担	165
一、纳税不可不知	165



二、增值税	178
三、营业税	183
四、所得税	186
五、消费税	189
六、合理的避税筹划	193
今日小记	195
第九日 会计电算化：减轻会计的劳动强度	197
一、会计电算化的基本要求	197
二、会计核算软件的选择	198
三、会计软件的操作要求	199
四、Excel 处理系统	201
今日小记	205
第十日 实账操作：真账实账 简明易懂	207
一、资料	207
二、编制记账凭证	210
三、依据记账凭证登记账簿	215
四、编制会计报表	223
今日小记	229
参考文献	230
后 记	231

第一日

会计基础： 权责发生制 收付实现制

会计入门是从最基础的理论学起，理论基础会有一些枯燥、乏味，但却是会计学不可或缺的根基，想做一名合格的会计，就必须先掌握基本的会计理论和会计术语，这样才可以让自己尽快地融入会计行业中。

一、会计必知

（一）什么是会计

会计是以货币为主要计量单位，通过一系列专门的程序和方法，系统地记录、反映和监督企业日常经济活动的一种经济管理工作。

（二）什么是会计的核算职能

会计的职能就是对日常经济活动进行核算和监督，而会计的核算职能贯穿于企业经济活动的全过程，是会计最基本的职能，也可称为反映职能。所以，会计的核算职能就是通过以货币为主要计量单位，对企业的经济活动进行确认、计量、记录和报告来实现的。

会计核算职能的特点有以下三点：

- （1）主要是以货币为计量单位来核算企业的经济业务。
- （2）具有系统性、连续性、完整性，从整体上反映出企业的财务状况和经营成果。
- （3）它不仅可以反映过去和现在正在进行的经济业务，还可以为企业未来的经营提供依据。

（三）什么是会计的监督职能

会计的监督职能是指依照一定的法律、规章对企业经济活动和会计核算的合理性及合法性进行有效的指导控制和调节，以达到预期的经济效益，所以也可以称为控制职能。



会计监督职能包括以下三方面的内容：

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

会计的监督职能有以下特点：

- (1) 会计的监督职能以货币的监督为主。
- (2) 会计的监督职能分为事前、事中和事后三个阶段的监督。

(四) 会计工作的特点有哪些

简单地说,会计具有以下三方面的特点：

- (1) 会计是以货币为计量单位，具有完整性、连续性、系统性的特点。会计工作与日常的生产管理、物品管理、人力资源管理不同，它只处理由货币计量的经济活动。
 - (2) 会计可以综合、完整地反映企业经济活动的整个过程，并可以为企业未来的经济发展提供依据。
 - (3) 会计对企业的经济活动具有事前促进、事中控制、事后预测的作用。
- 会计对企业的经济活动的监督作用随着经济的发展，已经深入到企业各个领域的日常管理中，发挥着至关重要的作用。

(五) 会计的种类有哪些

会计的种类按照不同的细则，有不同的分类方法，下面就来讲几种比较常见的分类方法：

- (1) 按行业不同分为：工业会计、商业会计、预算会计、特种会计等。
- (2) 按分工不同分为：核算会计、费用会计、成本会计、总账会计等。
- (3) 按岗位不同分为：财务总监、总会计师、财务会计、成本会计、税务会计、出纳等。
- (4) 按记账方法不同分为：手工会计、电算化会计等。
- (5) 按会计报告对象的不同分为：财务会计、管理会计等。

(六) 应设置哪些会计岗位

企业可以根据自身的经营状况、规模来决定需要设置的会计岗位。

一般来讲，大中型企业由于经济业务比较烦琐，往来账目比较多，可以把会计岗位设置得精细一些，一般分为：会计主管、出纳、材料物资核算、固定资产核算、成本核算、工资核算、收入利润核算、资金核算、往来账目核算、总账报表和稽核等会计岗位。

而小型企业、私营企业，由于业务量较少，规模较小，就可以把细分的岗位合并，从而简单地分为：会计主管、出纳、总账会计、成本会计和明细分类核算等会计岗位。

(七) 财务会计和管理会计的区别在哪里

在日常工作中，按会计报告的对象不同分为财务会计和管理会计。



财务会计侧重于提供基本的财务状况和经营成果，是对企业过去会计信息的一种反映。而管理会计则侧重于对企业的财务状况的分析，及对企业未来的经营进行决策、预测所需信息的分析，是对未来信息的一种反映。

(八) 会计与出纳有什么联系

总的来说，会计与出纳之间既有区别又有联系，是一种分工协作的关系。而这种关系可以从以下几方面来说明：

(1) 会计与出纳的职责不同，各有各的分工。会计分为总账会计与明细分类会计，负责企业经济业务的总括和明细分类核算；而出纳则负责企业的货币资金和其他货币资金（如企业的各种票据、有价证券等）的收付、保管、核算等工作，简单地说就是“钱账分管”。

(2) 会计与出纳之间相互依赖。会计与出纳核算的依据相同，原始凭证和记账凭证必须在两者之间以一定的顺序和规则传递，出纳的现金日记账和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账，有金额上的等量关系，所以，两者之间必须核对。

(3) 出纳与会计的明细核算是相对的。出纳监管的银行存款日记账、现金日记账和其他货币资金明细账，都属于明细核算的一部分，但是会计也会设置银行存款、现金以及其他货币资金的总账科目，月末出纳结账后必须与会计的总账核对。

(九) 会计目标是什么

企业会计的基本目标是如实地向会计信息的使用者提供与企业财务状况有关的会计信息，反映企业管理层责任的履行情况，有助于使用者了解各方面的信息，从而做出正确的经济决策。会计的主要目标可以分为如下几点：

(1) 提供关于一定时期内企业财务状况及其经营活动的可靠资料。利用这一资料，企业的管理者可以直观地了解企业的经营状况，寻找不足，分清责任，从而对企业未来的发展做出决策。

(2) 提供有助于信息使用者预测、比较、评估企业经营业绩和存在问题的资料。可以使管理者及时发现企业经营中的弱点，正确地评估企业的经营能力，从而尽早发现不足，扭转局面。

(3) 提供有助于指挥、调节和监督企业生产经营活动的财务资料。指挥、调节、监督是会计的控制职能，通过对企业的控制，来达到预期的目标，为企业获得更多的利润，这是会计在企业中不可缺少的一个重要原因。

(十) 会计规范包括哪些内容

会计规范是进行和评价会计工作的标准。它是由会计法律、原则、惯例、制度和职业道德等规范组成的。为判断会计信息的真实性与公正性提供了依据，它规定了会计工作应当做什么、怎么做。企业会计人员要依据会计规范做好会计工作，会计规范是长期实践中会计工作的总结，也是对会计工作的约束和检验，是会计理论体系的有机组成部分。



会计规范按范围和性质可以分为：

- (1) 会计法律，例如《中华人民共和国会计法》。
- (2) 会计行政法规，例如《总会计师条例》。
- (3) 会计部门规章，例如《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》。
- (4) 地方性会计法规、规章，例如《山西省会计管理条例》、《天津市会计档案管理实施办法》。

另外，会计规范按其要求还可以分为：

- (1) 强制性会计规范，例如《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》。
- (2) 非强制性会计规范，例如《会计职业道德规范》。

(十一) 会计核算的原则有哪些

会计核算的原则是对会计工作和会计信息的基本要求，主要有以下几项：

1. 客观性原则

客观性原则又称真实性原则或可靠性原则，是指会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，做到内容真实，数字准确，资料可靠。会计核算要以经济业务的客观实在为依据，不可伪造、编造经济业务。对于一些无法准确计量的经济业务，要按具体情况，根据不同的会计分配和核算方法来计量。

2. 相关性原则

相关性原则又称有用性原则，是指企业会计核算所提供的信息必须与会计信息的使用相关联，满足企业的相关需要。同时，会计信息应当与国家的宏观调控相关联，也应当与企业信息使用者的需要相关联。

3. 可比性原则

可比性原则又称统一性原则，是指企业会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致，相互可比。因此，不同企业的同类经济业务的确认、计量和记录的方法和程序要基本一致，从而规范整个行业，以便对不同企业的会计资料进行横向比较，有利于进行国民经济的宏观控制。

4. 一贯性原则

一贯性原则又称一致性原则，是指同一企业在不同的会计期间应采用相同的核算方法，不得随意变更，以便对同一企业前后时期会计资料进行纵向比较。与可比性原则相对而言，从不同的侧面来体现会计核算的原则。

5. 及时性原则

及时性原则，是指企业的会计核算应当讲究时效，业务处理应当及时进行，以便于会计信息的及时利用。

6. 明晰性原则

明晰性原则，是指会计记录和会计报表应当清晰明了，便于理解和选用。要求在保证会计信息准确的前提下，运用语言应当通俗易懂，只要可以表达信息的内容即可。



7. 划分收益性支出与资本性支出原则

划分收益性支出与资本性支出原则，是指企业的会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出。凡企业的支出与会计年度的收益有关系，则确认为资本性支出。如果与本期收入有关，则确认为收益性支出。资本性支出不仅与本期的收入有关，而且还与几个会计年度的收入相关。而收益性支出仅与本期的收入所产生的费用有关。

8. 配比原则

配比原则，是指收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认、计量和记录，而不能提前或延后，否则各会计期间所核算的对象就不能相互配比。

9. 权责发生制原则

权责发生制原则又称应计制原则、应计基础原则或应收应付制原则，是指凡是当期实现的收入和已经发生或者应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为本期的收入和费用入账；凡不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应作为当期的收入和费用处理。收付实现制是与权责发生制相对应的一种确认基础，它是以收到或支付现金作为确认收入和费用的依据。

10. 实际成本原则

实际成本原则又称历史成本原则或原始成本原则，是指企业的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。当物价变动时，除国家有特殊规定，不得调整其账面价值。这里的实际成本，是指任何一项资产，包括购买、建造、使用时所付出的全部费用之和。

11. 谨慎性原则

谨慎性原则又称稳健原则、审慎原则，是指在进行会计核算时，对尚未取得的收益，不得估计入账，应当遵循谨慎性原则的要求，按国家的规定估计入账，不得多计资产或收益，少计负债或费用，对于资产和收益宁可估低而不估高，对于负债和费用则宁可估高而不估低。

12. 重要性原则

重要性原则，是指企业在会计核算过程中对重要的交易或事项应当单独反映，如对一些需要单独解释说明的事项，应加脚注或附注，使重点突出，便于信息使用者使用。

13. 实质重于形式原则

实质重于形式原则，其实是真实性原则的另一种反映形式，是指企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

(十二) 会计确认的含义是什么

会计确认是指会计数据进入会计系统时确定如何进行记录的过程，即将某一经济业务中的某一事项作为会计要素正式加以记录的过程。通俗地讲，会计确认是要明确某一经济业务与哪个会计要素有关的问题。某一会计事项一旦被确认为某一会计要素，就要同时以文字和数据的方式记录，并在账簿和报表中予以反映。

会计确认主要解决三个问题：



- (1) 确定某一经济业务是否需要会计确认。
- (2) 确定该业务应在哪个会计期间进行确认。
- (3) 确定该业务应确认为哪个会计要素。

例如：某企业要确认一笔收入，那么就应该是在取得收入的交易和事项发生后。同理，资产、负债、费用的确认都是在相关的交易和事项发生后，而未来的交易和事项不可以确认为相关的会计要素。

(十三) 会计交接工作怎样做

《会计法》第四十一条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。”这是法律对会计人员工作交接问题作出的规定。

除《会计法》规定的“会计人员在调动工作或离职时必须办理会计工作交接”的情形之外，会计人员在临时离职或其他原因暂时不能工作时，也应办理会计工作交接，《会计基础工作规范》对此作了进一步的规定：

- (1) 临时离职或因病不能工作、需要接替或代理的，会计机构负责人（会计主管人员）或单位负责人必须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。
- (2) 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。
- (3) 移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经单位负责人批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。

以上是相关法律的规定，那么，下面介绍办理会计交接工作的基本程序。

1. 交接前的准备工作

- ①已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。
- ②尚未登记的账目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人印章。
- ③整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。
- ④编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。
- ⑤会计机构负责人（会计主管人员）移交时，应将所有与会计相关的情况等向接替人员介绍清楚。

2. 移交点收

- ①现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交，不得短缺，如接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员要在规定期限内负责查清处理。
- ②有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照会计账簿余额交接。
- ③会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中加以说明，由移交人负责。



④银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表；各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

⑤公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品必须交接清楚。

⑥实行会计电算化的单位，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

3. 专人负责监交

为了明确责任，会计人员办理工作交接时，必须有专人负责监交。从而保证会计工作不因人员变动而受影响，移交清册应当经过监交人员审查和签名、盖章，作为交接双方明确责任的证件。

4. 交接后有关事宜的说明

①会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

②接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。

③移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

二、会计的基本假设

由于在实际操作中存在许多不确定性因素，所以会计核算需要依据现实的情况先行假设一些基本前提，这些前提就称为会计假设，也称为会计核算的基本前提，主要包括四个方面的内容：会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

（一）会计主体

会计主体是指会计核算和监督的特定的组织或单位，是从事会计工作和提供会计信息的空间范围的界定。一般来讲，是拥有独立的资金，自主经营，自负盈亏，独立核算并编制财务报表的企业、单位或组织，就可以称为一个独立的会计主体。例如：学校、医院、企业、工厂等都可以是会计主体。所有的会计工作都必须在这一个特定的主体内部进行，所反映的是这一主体的经济活动。

需要说明的是：

（1）会计主体不等于法律主体（法人）。会计主体可以是法人，也可以是非法人；可以是企业内部某一科室或部门，也可以是由若干个企业组成的企业集团。

（2）会计主体独立于企业的所有者。也就是说，当会计主体与企业的所有者有业务往来时，企业的所有者可以当做另外一个主体做到往来账项里，而不能直接做到会计主体的账目中。



(二) 持续经营

持续经营就是指不可预见的未来，会计主体将延续当前的状态和规模继续经营下去。这是会计核算的基础和假定的前提。当然，每个企业都不可能逃避优胜劣汰的自然规律，所以当企业经营面临停滞的时候，持续经营的假设就不存在，企业就要改变会计核算的方法。

(三) 会计分期

会计分期是指经一个会计主体的持续经营活动划分为若干个相等的会计期间，以方便账目的结算和报表的编制，并且可以及时向会计主体内部提供会计信息。我国一般将会计期间分为年度和中期。年度是以一年为一个会计期间，而中期则可以是短于年度的任意期间。例如：半年度，季度，月度等，但是所有的会计分期都要按照公历的起止日期。例如：年度分期为 1 月 1 日至 12 月 31 日，半年度分期为 1 月 1 日至 6 月 30 日。

(四) 货币计量

货币计量，顾名思义就是以货币作为会计主体核算的计量单位。在我国，就是以人民币作为记账本位币。如果某一企业拥有大量的外币业务，也可以选择外币作为记账本位币，但是在编制会计报表时应该折算为人民币。若是在境外设立的中国企业，向国内报送会计报告时，也应折算为人民币。

上述四项会计假设，简单地讲就是会计主体是持续经营和会计分期的基础，同时持续经营又是会计分期的前提条件，而货币计量则是会计核算的必要手段，这四项假设互依存，相互补充。

三、会计基础

企业会计的确认、计量和报告应当以权责发生制为基础。权责发生制的基础要求，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用计入利润表；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

收付实现制是与权责发生制相对应的一种会计基础，它是以收到或支付的现金作为确认收入和费用等的依据。目前，在我国的行政单位会计采用收付实现制，事业单位会计除经营业务可以采用权责发生制外其他大部分业务采用收付实现制。

例如：

- (1) 某企业本月预收销售货款 20000 元。
- (2) 本月预付企业全年的水电费 3600 元，每月水电费摊销额为 300 元。
- (3) 本月销售货物一批，应收销售款为 30000 元，实际收到货款 25000 元，其余货



款暂欠。

在权责发生制的基础上应解答为：

- (1) 由于是预收账款，实际并未发生，所以不计收入。
- (2) 只记本月应摊销的那一部分，即 300 元。
- (3) 货物已销售，所以应计收入为 30000 元。

收付实现制的基础上应解答为：

- (1) 由于预收账款已经收取，则应计入预收账款 20000 元。
- (2) 全年水电费已收，则应按实际收取金额记 3600 元。
- (3) 由于款项未全部付清，则按实际收到的金额记 25000 元。

四、会计要素

会计要素是将会计对象进行分类的一个特定的概念，这样的分类有助于对特定的会计主体内部的经济业务进行有序的确认为、计量、记录和报告。在我国的《企业会计准则》中将会计要素定为“资产”、“负债”、“所有者权益”、“收入”、“费用”和“利润”六大类。

(一) 资产

资产是指企业过去的交易或事项形成的、由企业拥有或控制的、预期可以给企业带来经济利益的资源。在这个基础上要确认资产还应具有以下特点：

(1) 可以直接或间接给企业带来经济利益。例如：企业购入原材料、机器设备都是为了生产产品，产品销售后可以收取货款，从而使企业获利，所以这些都可以称为资产。

(2) 资产是企业拥有和控制的。例如：企业购入一台机器设备，该企业就对它拥有所有权，那么这台设备就可以称为该企业的资产。另外还有一种特殊的情况，例如：企业因某种原因需要租入一台设备，企业对该设备虽然不拥有所有权，但却拥有控制权，所以也应确认为企业的资产。

(3) 资产是由过去的交易或事项形成的，也就是说，资产必须是已经拥有的，而不是预计要拥有的。例如：企业在 1 月份已经购入一台设备 A，预计在两个月后还要购入设备 B，此时，设备 A 可以确认为该企业的资产，而设备 B 则不能确认为该企业的资产。

资产一般分为两大类，即流动资产和非流动资产。

(1) 流动资产主要是企业以交易为目的而持有的资产，变现性强、流动性大。包括：货币资金、持有期间不超过一年（含一年）的股票、债券、基金和其他投资、应收预付账款、存货等。

(2) 非流动资产就是指除流动资产以外的资产，变现性弱、流动性小。包括：固定资产、无形资产、可供出售的金融资产、长期投资、商誉及其他非流动资产。



(二) 负债

负债是指企业过去的交易或事项形成的，预期内导致企业经济利益流出的，在现行条件下已承担的义务。确认负债还应具有以下几方面的特征：

(1) 负债的清偿会导致经济利益的流出。负债通常会是在某一通过偿还资产或提供劳务来解决。

(2) 负债是由过去的交易或事项形成的。通俗地讲就是已经发生的债务可以确认负债，而未来可能发生的债务则不可以确认为债务。

负债一般分为两大类，即流动负债和非流动负债。

(1) 流动负债主要是指以交易为目的在一个营业期内就可以清偿的债务。包括：短期借款、应付账款、应付票据、应付职工薪酬、应付利息、应付股利、应交税费及一年内到期的各种债券等。

(2) 非流动负债就是指流动负债以外的负债。包括：长期借款、长期应付款、应付债券等。

(三) 所有者权益

所有者权益可以用一个等式来表示：

所有者权益 = 资产 - 负债

由上面的等式我们可以看出，所有者权益就是企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，也可称为股东权益。主要包括：实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等，实收资本和资本公积是由企业的所有者或者股东直接投入的，而盈余公积和未分配利润则是企业在经营过程中获利留存在企业的部分。

所有者权益的特点是：

(1) 若企业没有发生清算、减资或发放股利等业务，所有者权益不需要偿还。

(2) 若企业发生清算，则只有在偿还所有债务之后，才可以归还所有者。

(3) 所有者凭借所有者权益可以参与企业的利润分配，如发放现金股利等。

以上资产、负债、所有者权益三项会计要素，主要用来反映企业的财务状况。

(四) 收入

收入是指导致企业所有者权益增加，而与所有者最初的投入无关的企业经济利益的流入。收入可以直接使企业的资产增加、负债减少、所有者权益增加。

(五) 费用

费用是指导致企业在日常活动中所有者权益减少，但与期末的利润分配无关的经济利益的流出。费用直接使企业的资产减少、负债增加。

(六) 利润

利润是指企业在某个会计期间的经营成果。用等式可以表示如下：



利润 = 收入 - 费用 + 计入当期利润的利得 - 计入当期利润的损失

上面的公式中，计入当期利润的利得和损失是指应该计入当期损益，导致所有者权益发生增减变动，但与投入的资本和期末利润分配无关的利得或损失。

(七) 会计要素的计量

会计要素的计量是指将符合条件的会计要素登记入账并在报表中反映其金额的过程。

会计要素计量的属性包括：历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值。

(1) 历史成本：又称为实际成本，是指在购买取得或制造某项资产时所实际支付或消耗的货币资金。通常反映的是资产或负债过去的价值，所以，资产应按照购置时支付的货币资金计量，负债应按照其因承担现时义务而实际收到的货币资金计量。

(2) 重置成本：又称为现行成本，是指按照当前市场条件，重新取得一样资产时所支付的货币资金。与历史成本相对应，反映的是现在的价值。资产应按照现在购买相同或相似的资产所需的货币资金计量，而负债应该按现在该项债务所需支付的货币资金计量。在实际工作中，重置成本多用于盘盈固定资产的计量。

(3) 可变现净值：在正常的生产经营中，可以用以下公式表示：

可变现净值 = 预计售价 - 进一步加工成本 - 预计销售费用 - 预计税金

此时，

资产 = 对外销售的收入 - 生产成本 - 销售费用 - 税金

在实际工作中，可变现净值常用于存货资产减值的后续计量。

(4) 现值：指在考虑货币资金时间价值因素等的前提下，对未来的现金流量以某一折现率进行折现后的价值。因此，资产应按照其使用和处置时所产生的未来净现金收入的折现金额计量，负债应按照预计偿还期内未来净现金支出的折现金额计量。例如：在确定某一固定资产的可回收金额时，就要计算该资产未来的现值。

(5) 公允价值：指在交易双方允许的情况下，自愿进行资产的交换或债务的清偿而确定的金额。资产和负债均按照交易双方商定的金额进行确认。主要用于交易性金融资产，可供出售金融资产的计量。

在我国，一般情况下应采用历史成本计量。例如：在不考虑其他因素的情况下，某企业购入一台设备，价值 30000 元，则应按照 30000 元入账。

但在某种特殊情况下，也可以采用其他属性进行计量，但应保证会计信息的准确性和可靠性。

例：A 企业现存某材料 100 千克，其单位成本为 50 元/千克，目前的市场价值为 40 元/千克，已知用该材料可以生产 A 产品 25 件，发生加工费用 4500 元，销售费用 2000 元，税费 1000 元。请问：

(1) A 产品售价为 500 元/件时，该材料的可变现净值是多少？

(2) A 产品售价为 450 元/件时，该材料的可变现净值是多少？该材料是否减值？

根据可变现净值公式，可知：

(1) A 产品售价为 500 元/件时，

可变现净值 = $25 \times 500 - 4500 - 2000 - 1000 = 5000$ (元)