

1234
895
76

西方 企业会计

JOHN A. PARKE 著

王宏 崔武 等译

人民交通出版社



中财 B0005249

西方企业会计

[加] John A. Parke 著
王 宏 崔 武 等译

(1)349/30

中央财政金融学院图书馆藏书章

总号 427664

书号 7235/285

人民交通出版社

(京)新登字 091 号

内 容 提 要

本书是 John A. Parke 先生在中国讲学期间,根据中国读者的实际情况而撰写的一本西方会计教材,全面系统地介绍了西方企业会计的理论、原则和方法,采用实例阐明了各种方法的运用,使读者能够较快地掌握西方会计业务,是一本实用性较强的书。本书还有所侧重地介绍了西方企业会计在国外的实际运用情况和发展趋势,对于我国会计理论研究也有一定的帮助和参考价值。

责任编辑 潘 微

封面设计 袁 毅

西方企业会计

XIFANG QIYE KUAIJI

John A. Parke 著

王 宏 崔 武 等译

插图设计:孙立宁 正文设计:崔凤莲 责任校对:王秋红

人民交通出版社出版

本社发行

(100013 北京和平里东街10号)

北京顺义振华印刷厂印刷

开本:787×1092 $\frac{1}{16}$ 印张: 12 插页: 字数: 302 千

1994 年 4 月 第 1 版

1994 年 4 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数: 0001—3000 册 定价: 8.80 元

ISBN 7-114-01836-3

F·00219

序

中国人民都知道有一位伟大的加拿大朋友白求恩大夫。他曾为中国的解放事业贡献出了自己的生命。今天,许多国际友人用自己的行动在支持和帮助中国改革开放的伟大事业,约翰·A·帕克先生就是其中的一位。帕克先生是加拿大新卡里多尼亚学院教授和注册会计师,他作为专家于1992年9月飞越太平洋来到中国,在长沙交通学院任教,主讲《西方企业会计》和《财务管理》。在他任教的一年中,帕克先生认真备课,精心讲解,悉心指导,受到广大师生的欢迎和尊敬。在教学过程中,他克服了没有教材的困难,自己动手撰写了大量讲稿。帕克先生十分关心中国的改革开放和现代化建设事业。当他得知中国将于1993年7月1日起实施新的《企业会计准则》时心里十分高兴并更加认真地工作,因为这意味着中国将按国际会计惯例改革自己的会计制度,使传统的会计制度国际化,从而促进企业管理水平的提高,推动整个改革开放事业的发展。在教学过程中,帕克先生看到中国学生在缺乏完整教材和资料的情况下仍然孜孜不倦地学习时,深受感动,从而萌发了为中国学生撰写一本西方会计教材的想法。在工作之余,帕克先生放弃了休息时间和旅游参观的机会,废寝忘食地伏案而作。经过半年的辛勤劳动,这本《西方企业会计》(原名《为中国人而著的西方企业会计》)终于问世了。这是一本凝聚了帕克先生心血并表达了中加人民友谊的书,是对中国改革开放事业所献的一份厚礼。

帕克先生在加拿大曾任最大的三家会计事务所的审计师、税务顾问、咨询师,担任过许多大企业的财务主管、主计长和审计长,曾任TIW工业有限公司西方滑雪部总裁,有着丰富的财会理论知识和实践经验。在本书中他根据中国读者的实际,考虑到西方会计的特点,着重介绍了西方企业会计概论,资产负债表,收益表,帐户,日记帐和分类帐,帐项的调整,工作底表和结帐分录,商业企业会计,明细分类帐和特种日记帐,内部会计控制,现金和银行业务,应收帐款和应收票据,存货,厂房和设备,流动负债,长期负债,公司,财务状况变动表等内容,全面系统地介绍了西方企业会计的理论、原则和方法,采用实例阐明了各种方法的运用,使读者能够较快地掌握西方会计业务,是一本实用性较强的书。同时帕克先生还有所侧重地介绍了西方企业会计在国外的实际运用情况和发展趋势。因此对于我国会计理论的研究也有一定的帮助和参考价值。

学习和借鉴西方会计制度的先进成果为我所用,是我们对待一切西方科学技术和方法的态度。帕克先生为我们提供了一个学习西方会计学的范本。我相信《西方企业会计》将会受到我国广大会计人员、教师和学生的欢迎,它在我国会计制度的改革中必将结出丰硕的成果。

感谢帕克先生为我们所做的一切!

长沙交通学院副院长、教授 张启森

1993年9月17日

译者前言

从1993年7月1日起我国的企业会计制度进行了重大改革。即根据我国国情按照国际会计惯例实施新的《企业会计准则》。这一变革将从根本上改变传统的会计制度,建立新的会计核算和会计报告体系,使我国的会计制度与目前国际通用的西方企业会计接轨。这次会计制度的改革将促进我国企业转换经营机制,深化改革,扩大对外开放,提高我国企业管理水平和竞争能力。同时对我国的会计理论研究和教育也提出了新的要求,需要我们转变观念,彻底更新原有的体系和内容。

为了适应会计制度改革的需要,帮助广大会计人员学习西方企业会计,我们翻译了加拿大注册会计师约翰·A·帕克先生为我国读者所著的《西方企业会计》一书。约翰·A·帕克先生长期担任加拿大许多大型企业的财务主管、主计长、审计长和会计事务所的审计师、税务顾问、咨询师,曾担任过TIW工业有限公司西方滑雪部总裁。近几年他担任新卡里多尼亚学院商业管理系教授,自1992年9月起作为专家在我国长沙交通学院任教。约翰·A·帕克先生有着丰富的西方会计理论知识和实践经验。他热爱中国,为古老中国的巨大变革而高兴,在中国学生强烈的求知欲的鼓舞下,他利用在华讲学的业余时间专门为中国读者写了这本书。该书原名《为中国人而著的西方企业会计》(《Western Business Accounting for the Chinese》)。全书共17章,包括概论和资产负债表,收益表,帐户、日记帐和分类帐,帐项的调整,工作底表和结帐分录,商业企业会计,明细分类帐和特种日记帐,内部会计控制,现金和银行业务,应收帐款和应收票据,存货,厂房和设备,流动负债,长期负债,公司,财务状况变动表等。该书全面系统地介绍了西方企业会计体系、原则和方法。它的鲜明特点是简明实用。对于基本概念、原则做到既全面介绍又简明扼要,使会计理论和方法易于被广大读者掌握。全书把每一原则、原理、方法都按词条性质编写,既能够帮助读者阅读也便于查找,是一部有效的工具书。在书中作者用大量实例详细说明了各种会计方法,在每章后还提供了大量习题并附有答案,便于读者检验掌握知识的情况。由于本书考虑了中国读者的需要,结合了西方企业会计的特点,所以既可作为大专院校学生的教材也可以作为广大会计人员的专业读物。我们还同时出版了作者的英文原著,供读者在学习时对照查阅,英文原著还可用作大专院校财会专业学生的专业英语教材。

在翻译过程中,我们力求反映原著的风格和特点。对于专业词汇,我们采用了目前公认的译法。个别词汇的译法可能存在分歧意见,但我们尽量做到忠实于原著。书中第1、2、3、5、6、8、9、10、12、13、16章由王宏同志翻译,第4、11、14章由崔武同志翻译,第15章由肖冬林同志翻译,第7章由陈仁华同志翻译,第17章由黄建军同志翻译。最后由王宏同志负责全书的统校工作。由于我们水平有限,加上时间紧迫,译文中难免有不足之处,欢迎广大同仁批评指正。

作者介绍

约翰·A·帕克于1931年出生于加拿大蒙特利尔。他于1949年获麦克吉尔大学麦克唐纳学院教师资格证。他于1959年取得康科迪尔大学商学（会计专业）学士学位。他在蒙特利尔麦克吉尔大学就读两年后于1961年被加拿大注册会计师协会接纳为成员。他曾获国家办公经理协会奖，而且在读大学时一直获得系主任奖。

在他的工作过程中，他曾担任过加拿大三家最大的专业会计公司的审计师、税务顾问和咨询师。

他的大部分工作过程是受雇于私营产业。他曾担任过许多行政职务，包括：财务处长、内部审计长、会计主计长、公司计划部主任以及TIW工业有限公司西方滑雪部总裁。

他曾任美国西雅图城市大学工商管理硕士培训教师并在位于加拿大不列颠哥伦比亚省乔治太子城的新卡里多尼亚大学任教10年。1992年9月来华任教，在湖南长沙交通学院教授西方企业会计和财务管理。

写给学生的话

——怎样使用这本书

写作这本书时的基本方法是：

- (1) 解释采取某些作法的必要性。
- (2) 解释通常使用的某种或某些作法。
- (3) 解释这些作法为什么是适当的。
- (4) 解释会计技巧及其选择。
- (5) 提供大量说明这些技巧的实例。
- (6) 为学生提供练用，用于应用他们所学的内容。

在使用本书时，学生应反复按照上述相同的顺序来学习。学生还应记住学习会计就象建造一栋房子。首先需要一个好的基础，然后才能一层一层地往上建，不能在建第二层之前就建第三层。因此学生不要跳过教材的某些内容，而且只有在确信真正理解所学内容之后才能继续往下学习。

理解“为何这样”同样非常重要。它不但重要而且还指导我们正确地理解技巧。而且，懂得为何这样就使学生将来面临不同的或特殊的情况时能够运用本书的概念和观点。

为了能最有效地使用本书，建议学生遵循下列步骤：

(1) 整章通读一遍以对本章的内容和术语有一个基本的认识，不要担心例子中具体的数字或计算等。

(2) 一节一节地重读一遍。这一次你不能光看文字，而要进行研究，应追寻各个例子中的每一个数字，确信你知道它的来龙去脉，采用某方法进行处理的理由以及结果。许多学生只是很快地过一眼例子而不看个究竟。这是不对的。要详细地阅读，确信你已真正地理解了所学内容。

(3) 再读一遍本章，注意你前面可能忽视的任何内容，而且这时经过详细阅读之后有些内容就更容易理解了。

(4) 现在开始做练习。这能使你发现自己是否真正地理解了这章的内容。试着不用翻书来做练习。练习得越多，应用得就越多，学得就越好。

(5) 如果在做练习时，你不得不时常翻书或根本不会做，那么你就必须重新学习而不只是再读一遍教材内容。

如果所有这些要花大量的工作，那也得这样做。但是只有努力学习，才能掌握这门课程。最后，我祝君在现在的学习和将来的工作中都取得成功。

致 谢

作者对那些众多支持和帮助本书成书的人们致以最诚挚的谢意。下列的人值得特别感谢。他们在《为中国人而著的西方企业会计》写作过程中提供了鼓励和支持，为写作进行打字、校对、提出建议并进行翻译。

首先感谢长沙交通学院的学生，他们对知识的渴求激发了写作本书的想法。

还要感谢：

张启森 长沙交通学院副院长

王 琪 长沙交通学院管理系主任、教授

肖冬林 长沙交通学院外事办主任

王 宏 长沙交通学院管理系讲师

崔 武 长沙交通学院外事办干部

约翰·帕克

1993年6月

目 次

第一章 概述和资产负债表	1
企业组织形式。什么是会计？会计的目的。财务报表。资产负债表。基本会计方程式。公认会计原则——经营实体概念，成本原则，持续经营概念，客观原则。	
第二章 收益表	5
什么是收益表？利润、亏损、收入和费用、收益表。会计期间。另一些公认会计原则——实现原则，配比原则。权责发生制会计。投资，股利。	
第三章 帐户、日记帐和分类帐	8
什么是帐户？总分类帐。借贷原则。普通日记帐。会计科目。从日记帐过帐到分类帐。总分类帐试算表。	
第四章 帐项的调整	19
调整的必要性。已入帐成本的分摊。预收收入的分摊。记录未入帐费用。记录未入帐收入。	
第五章 工作底表和结帐分录	27
工作底表的目的。简单的工作底表。编制工作底表的技巧。结帐分录。收益汇总帐户。结帐后试算表。会计循环。	
第六章 商业企业会计	34
企业类型。商业企业收益表中的信息。销货和有关的帐户。销货成本。定期盘存制。销货成本中所含信息。影响销货成本的帐户。	
第七章 商业企业会计（续）	43
商业企业的收益表。工作底表。存货的处理。结帐分录。	
第八章 明细分类帐和特种日记帐明细分类帐	50
明细分类帐和统制帐户。明细分类帐试算表。特种日记帐的目的。销货日记帐。从销货日记帐过帐。现金收取日记帐和过帐。其他特种日记帐。综合例题——技巧，补充信息，销货日记帐，购货日记帐，现金收取日记帐，现金支付日记帐，普通日记帐，总分类帐，明细分类帐，明细分类帐试算表，工作底表，收益表，资产负债表，留存收益表，结帐分录，结帐后试算表。	
第九章 内部会计控制	75
会计控制的目的。一些基本概念。有关应收帐款和处理现金收取的例题——形式和程序。有关订购和付款的例题——形式和程序。	
第十章 现金和银行业务	82
银行存款帐户。零用现金。银行对帐单。银行余额调节表，公司记录与银行记录之间的一些差异。银行余额调节表技巧。银行余额调节表例题。	
第十一章 应收帐款与应收票据	91
流动资产，什么是流动资产？什么是应收帐款和应收票据？无法收回的应收帐款和坏帐。	

备抵坏帐。无法收回的应收帐款的冲销。估计备抵坏帐帐户的调整额——资产负债表法；收益表法。一致性原则。应收票据——记录，计算利息。应收票据贴现——技巧，分录，计算。或有负债。充分反映原则。

第十二章 存货..... 105

定期盘存技巧。定期盘存法下的定价——个别确认，后进先出，先进先出，平均成本。永续盘存制，明细分类帐。定价——先进先出法例题；移动平均法例题。销货成本。定期盘存制与永续盘存制下记录业务分录的比较。采用两种不同的盘存法所编制的收益表上销货成本的比较。

第十三章 厂房和设备..... 113

什么是厂房和设备？成本的内容。折旧的概念。累积折旧帐户。记录折旧的方法——直线法，产量法，余额递减法。厂房和设备的处置，处置损益。记录处置的例题。折旧的其他内容——明细分类帐。是厂房和设备，还是维修费用？无形资产和摊销。自然资源和折耗。

第十四章 流动负债..... 126

什么是流动负债？长期负债中的流动部分。所得税和应付所得税。市政税。产品保修负债。工薪分录。

第十五章 长期负债..... 138

什么是长期负债？长期负债——定期偿还本金，分期偿还贷款，一次偿还本金。债券：术语，利息日之间出售，折价和溢价出售，折价或溢价的直线摊销法。附录 A，摊销债券折价或溢价的实际利息法。

第十六章 公司..... 151

什么是公司？公司所有权。公司组织。股票种类——普通股和优先股。普通股发行。优先股发行。额定资本。资产负债表上的股东权益。宣布和支付股利。累积和非累积的优先股利。每股收益。留存收益表。

第十七章 财务状况变动表..... 161

什么是财务状况变动表？某些定义。经营贷款。经营、理财和投资活动。现金变动分析。编制财务状况变动表的工作底表例题。财务状况变动表。财务报表注释——财务报表的组成部分。财务报表注释的目的。某些所需的财务报表注释。

练习答案关键数据..... 180

第一章 概述和资产负债表

企业的组织形式：

- 独资企业：一个人拥有的企业，它的成立简便，无需政府批准。
- 合伙企业：除由两人或两人以上拥有企业外，其它情况与独资企业相同。
- 股份企业：是一个独立的法人，其所有权划分成可转让的股本份额。股东是公司的所有者。股份企业只有向政府提交申请并被批准后才成立。

除对业主权益部分外，以上三类公司的会计都相同。

注：本书只涉及股份公司，因为确信使用本书的学生最可能为该类公司工作人员。

会计通常称为“经营的语言”

- 为了理解经营你必需懂得它的语言。
- 那些与经营活动有关的人如经理、银行家、投资者等每天都在大量地使用会计术语和概念。

会计是衡量、记录、总结、传递、解释企业的经济活动的过程

- 衡量：决定一项交易的货币价值。
- 记录：记载各项业务，如在日记帐中记载各项业务。
- 汇总：用帐户搜集信息资料，如用分类帐记帐。
- 传递：准备财务报表和其它报告。
- 解释：确定报表和报告中各种数字的价值和含义。

会计的目的是为决策提供财务信息。例如，这种信息可用于：

- 经理们对企业经营活动作计划和进行控制。
- 银行家和其它债权人确定是否提供财物或贷款。
- 投资者确定是否进行投资。

许多企业还同时搜集其它非财务信息。这通常为统计资料如产量，行驶里程等。这两类信息合称为管理信息系统，缩写为 MIS。

财务报表是企业外的人们提供财务信息的主要来源。这些人不是企业的所有者，或者不在企业工作。财务报表表明在特定日期企业的财务状况和特定时期的经营结果。

这些报表包括：

- (a) 资产负债表
- (b) 收益表
- (c) 留存收益表

(d) 财务状况变动表

还有财务报表注释，它通常是财务报表的必备部分。

财务报表必须有注明以下几点标题：

(1) 企业名称

(2) 报表名称

(3) 报表日期

某小型企业 199×年五月底的资产负债表要包括以下内容：(为举例作了简化)

XY 公司资产负债表

199×年 5 月 31 日

资产		负债	
现金	\$ 1,400	应付帐款	\$ 14,632
应收帐款	22,325	应付银行贷款	<u>20,000</u>
办公用品	675	负债合计	34,632
家具	34,640	业主权益	
		股本	15,000
		留存收益	<u>9,418</u>
合计	<u>\$ 59,040</u>	合计	<u>\$ 59,040</u>

资产负债表表明企业在某一时点的财务状况，此例中为 199×年 5 月 31 日企业工作结束时的情况。

技巧要点：

- 货币标记 (\$) 写在每栏数据的开头，以及最终合计之前。
- 单线 “——” 说明下面的数为合计或小计。
- 双下线 “——” 表示合计。
- 除企业的法定名称所包括的缩写外，财务报表一律不能用缩写。
- 上述要点对四种财务报表及财务报表注释都适用。

资产负债表应该：

- 在左方列示资产。
- 在右方分别列示负债和业主权益。
 - 资产是所拥有物品的经济 (货币) 价值。
 - 负债是所欠的金额。
 - 业主权益是所有者对除负债外资产的索取权，它由以下部分组成：
 - ：股本——业主对公司的原有投资。
 - ：留存收益——自公司成立之时起的所有利润 (使留存收益增加) 减去所有亏损和所有支付的股利 (使留存收益减少)。

注：利润等于收入减费用

在资产负债表上，左方 (总资产) 必需恒等于右方 (总负债加业主权益)。这一平衡必需永存。

资产负债表

资产	=	(负债 + 业主权益)
资产		负债 业主权益
		股本 留存收益

这一概念为我们提供了一个构成现代会计基础的简单公式，即基本会计等式：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{业主权益}$$

下面举例说明这一概念，假设三个人于 199×年 6 月 1 日成立了一家咨询服务公司，为那些购买计算机程序的公司提供建议。以下业务是自 199×年 6 月开始的：

- (1) 6 月 1 日，三个所有者每人投资 \$10,000 开办公司，他们得到该公司股份（注册股本）。
- (2) 6 月 2 日，公司支付 \$2,000 办公室租金。
- (3) 6 月 4 日，公司购买了价值 \$15,000 的家具，支付 \$5,000，余额下月支付。
- (4) 6 月 7 日，公司从银行借款 \$10,000，因此它现在有一笔银行应付贷款。
- (5) 6 月 8 日，公司为一顾客提供服务并向他开票收取 \$1,200 服务费，该顾客当时支付 \$200，余额将以后支付。
- (6) 6 月 10 日，支付 \$150 电话费。
- (7) 6 月 12 日，收取顾客欠款 \$300（见 6 月 8 日业务）。

记住：留存收益包括所有利润；而因为利润由收入和费用组成，所以所有收入和费用最后将归结为留存收益。收入将增加留存收益，费用将减少留存收益。

资产			=	负债		+	业主权益	
↓				↓			↓	
现 金	应 收 帐 款	家 具		应 付 帐 款	银 行 贷 款	+	业 主 权 益	
							股 本	留 存 收 益
(1)	+30,000						+30,000	
(2)	-2,000							-2,000
(3)	-5,000	+15,000		+10,000				
(4)	+10,000				+10,000			
(5)	+ 200	+1,000						+1,200
(6)	- 150							- 150
(7)	+ 300	-300						
<u>\$33,350</u>	<u>\$ 700</u>	<u>\$15,000</u>		<u>\$10,000</u>	<u>\$10,000</u>		<u>\$30,000</u>	<u>\$ -950</u>
└── \$49,050 ──┐			=	└── \$49,050 ──┐				
资产			=	负债 + 业主权益				

公认会计原则 (GAAP)

多年来，会计学发展出了一些用于编制财务报表的概念。因此，这些“标准”概念（原则）使不同地区甚至不同国家的任何企业在编制财务报表时能够一致。其中用于编制资产负债表的原则有：

——经营实体概念，表明每个企业单位都必须各自进行会计核算并与其所有者的资产和负债区分开来。

——（历史）成本原则，表明企业的各项业务都必须按其发生之时的成本记录。这意味

着资产负债表上列示的信息是历史成本，它与同一项目的现在成本有很大差别。

——持续经营概念，意味着财务报表是以企业在未来数年中仍将继续经营为前提编制的，亦即企业在近期内不可能停业。

——客观原则，说明用于记录业务的成本必须以事实、客观的信息和凭证为基础（最好来自于企业外的人们或地方）。

练习

练习 1—1

199×年 6 月 30 日，ABC 公司的会计平衡式如下：

资 产			=	负 债		+	业 主 权 益	
现金	应收 帐款	办公 设备		应付 帐款	应付 贷款		股本	留存 收益
\$ 4,300	\$ 49,600	\$ 15,800		\$ 32,100	\$ 15,000		\$ 20,000	\$ 2,600

6 月 30 日后不久，公司发生以下业务：

7 月 2 日，(a) 用现金购买了另外价值 \$ 3,100 的办公设备。

7 月 4 日，(b) 从银行借了另外 \$ 10,000。

7 月 5 日，(c) 支付了所欠的 \$ 3,500 应付帐款。

7 月 8 日，(d) 向某顾客索取 \$ 1,500 劳务费，顾客支付现金 \$ 300，余款下月支付。

7 月 9 日，(e) 收取 \$ 3,200 应收帐款。

要求，将 7 月份业务加入上表，确保完成时等式仍平衡。

练习 1—2

三人决定成立一个提供会计事务的新公司，5 月 1 日，A 从公司购买了 1,000 份股本，每股 \$ 10；B 和 C 每人都以每股 \$ 10 购买了公司 500 份股本。几天后公司发生了这些业务：

5 月 2 日，支付 \$ 1,500 5 月份办公室租金。

5 月 3 日，购买了价值 \$ 9,500 的家具，支付 \$ 2,000 现金，余款以后支付。

7 日，为某顾客完成了一些会计事务索取 \$ 600，顾客支付了 \$ 200，余款下月支付。

10 日，确认 5 月 3 日购买的两张椅子不需，并以原价每张 \$ 100 售出。

11 日，收到 5 月 7 日顾客所欠债中的 \$ 200。

12 日，支付 5 月 3 日购买家具所欠款项的一部分，金额 \$ 1,000。

要求：用练习 1—1 中同样的表式来表明从购买股份成立公司到 5 月 2 日至 12 日的各项业务产生的影响，当你完成时确认会计方程式仍然保持平衡。

第二章 收益表

收益表表示某一时期企业的经营成果，或许一个月、半年或一年等。

收益表表示某一特定时期一个企业的收入和费用。

收入是企业正常经营的结果，它是销售商品或劳务的价格，收入增加留存收益因而增加股东权益。

费用是创造收入过程中所耗用商品或劳务的成本，它减少留存收益因而减少股东权益。

收入减去费用等于**净收入**（如果收入大于费用）或**净亏损**（如果费用大于收入）。

净收益（净利润）作为企业经营成果，它增加业主权益。

净亏损作为经营的结果则减少股东权益。

净利润可以分给股东，这部分称为股利；也可以留在企业作为帮助企业发展的基金（货币）。

某简单的服务性公司的收益表如下所示：

罗拉德建筑公司收益表

199×年3月份

收入		
劳务费		\$ 14,765
利息收入		<u>495</u>
总收入		15,260
费用		
广告费	\$ 790	
租金	2,100	
工薪	8,950	
电话费	<u>160</u>	
总费用		<u>12,000</u>
该月净收入		<u>\$ 3,260</u>

注意事项：

——标题需有企业名称，报表名称，报表期。

——收入总是列在首位。

——费用列于其后。费用列示的顺序无统一规则。会计师喜欢怎样做都行。

——然后表示净收入或净亏损（收入－费用）。

——每一新栏开始时需标上\$记号。

——（最后一栏）最终合计要标上\$记号。

——单线“——”代表合计或小计列于其后。

——双线“====”代表最终合计。

——报表上不能用缩写。

企业的生命周期划分成相等的会计期间

——每一个会计期间表示收益表覆盖的时期；

——所有的企业至少在每12个月底编制一份财务报表，这称为年度财务报表。多数企业通常都编制月度财务报表。

企业可以任意确定其年度截止日期，而无需定在12月31日。你可以把这当成是企业选择自己的生日。到每个既定截止日期的12个月称为企业的会计年度。

有些公认会计准则对于收益表很重要，其中两个为实现原则（有时称为确认原则）和配比原则。

实现（确认）原则，表明收入必须在其取得时确认，而无需考虑是否收到了现金。

——收入通常在商品交货或劳务完成时视为已取得，这也就是说，当卖主履行其合同或协议义务后，即取得了收入。

——199×年7月26日，XY公司完成了一些咨询工作，并向R公司索要\$7,000劳务费。这笔款项一个月后到期（即199×年8月26日），然而，R公司直到199×年9月4日才付款。

问题：在哪天确认收入，是7月26日，8月26日，还是9月4日？

答：在完成所要求工作的那天，即7月26日。那一天，XY公司取得了一笔资产：应收帐款，它交换成另一笔资产：9月4日收到现金。

配比原则，表明费用应该与其产生的收入同期记录。

——这意味着费用应与使用该费用所产生的收入同期记录。

——琼斯房地产公司有两名为其工作的推销员，他们每人于8月4日才领取7月份工资\$2,000。

问题：他们的工薪费用算7月份还是8月份？

答：他们在7月份从事推销工作，这将为7月份赚取收入，配比原则要求他们的工薪费用应该在7月份记录。

这一运用实现原则和配比原则来记录收入和费用时间的概念是建立在所谓“应计制会计”基础上的。应计制会计（权责发生制会计）是所有企业会计使用的方法。

权责发生制意味着收入在产生之时便记录，费用在其用于产生收入之时就记录，而无需考虑何时收付现金。

应该注意投资（股东投入企业的资金）不是收入，因为它们并非正常经营活动中销售商品或劳务所致。公司支付给股东的现金称为**股利**，这是投资报酬而非企业经营的费用。

练 习

练习 2-1

在正确的栏目上将以下所列各笔业务打上标记“✓”，以确定它是收入、费用或两者皆有。指出每笔业务应该记录在何月（4月、5月或6月）

199×年业务	收入	费用	既为收入又为费用	既非收入又非费用
4月1日, 售出股票				
3日, 支付4月份的办公室租金				
5日, 购买办公家具, 5月份付款				
12日, 向顾客签单收取5月7日的劳务费(6月份收款)				
14日, 收到应付家具修理款单, 5月份到期(应付)				
21日, 向顾客签单收取\$2000, 其中收到现金\$200, 余款5月份到期(6月份付款)				
29日, 支付4月份电费\$120				
31日, 支付股东股利				
5月3日, 支付4月份办公人员工资				

练习 2-2

下列各项业务是否会增加或减少业主权益, 或对业主权益无影响, 请在相应的栏目中划上标记“√”来表示。

业务	增加	减少	无影响
企业:			
(1) 取得一年的净利润			
(2) 向投资者出售股份			
(3) 记录费用			
(4) 用现金购买家具			
(5) 收取应收帐款			
(6) 该年经营为净亏损			
(7) 从银行借款			
(8) 支付应付帐款			
(9) 支付银行贷款利息			