



新编会计实务系列

docariver 文川网
入驻商家 古籍书城
在文川网搜索古籍书城 获取更多电子书

ACCOUNTING
& FINANCE FOR SMALL
BUSINESS

小企业会计与出纳 实务操作

陈容/编著

融汇入世后
最新财务知识与
小企业现实问题的
实务操作手册



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

小企业会计与出纳实务操作:陈 容编著. —北京:
企业管理出版社,2002.4
ISBN 7-80147-693-X

I.小… II.陈… III.①小型企业-企业管理-会计
②小型企业-企业管理:现金出纳管理 IV.F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 022851 号

书 名:小企业会计与出纳实务操作

作 者:陈 容

责任编辑:朱志琼

书 号:ISBN 7-80147-693-X/F·691

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷:北京地质印刷厂

经 销:新华书店

规 格:850 毫米×1168 毫米 32 开本 13.75 印张 250 千字

版 次:2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

定 价:25.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

在图书市场上，与财会相关的书籍可谓种类繁多，琳琅满目，令渴求丰富自己财会知识的广大读者应接不暇。但这些书籍大多注重理论知识，并且针对的读者群是具有一定专业基础的会计从业人员或是相关的理论研究者。而有关会计实务方面的书籍并不丰富，且质量良莠不齐，令一些没有基础或是基础薄弱的读者大伤脑筋。尤其是那些小企业的会计人员，因为他们往往没有很扎实的会计知识，又不具备丰富的实践经验，所以他们真正需要的是既通俗易懂又实用的具有可操作性的书籍。这本《小企业会计与出纳实务操作》就是针对这部分读者的普及型读物，希望它能对大家有所帮助。

本书分为上篇、下篇及附录三部分。上篇是与小企业相关的会计实务，为小企业的会计人员提供与实际工作密切相关的基础知识和实务操作指南。下篇是与小企业相关的出纳实务，为小企业的出纳人员提供一些最基本最常用的业务操作规则和方法。附录是与会计出纳工作相关的法律法规。

本书最大的特点是切合实际。本书汇集了小企业的全部会计出纳实务，不但能迅速提高小企业会计出纳人员业务水平，而且能使完全没有会计基础的普通读者轻松掌握一些财会知识，提高自身理财能力。

由于本人学识水平有限，书中难免存在一些纰漏和不妥

MAAD 39/05

docsriver 文川网
入驻商家 古籍书城

在文川网搜索古籍书城 获取更多电子书

之处，恳请广大读者不吝赐教。

最后，衷心希望这本书能有益于广大读者，并成为小企业会计出纳人员的好帮手！

编者

2002年5月

- 小企业会计人员基础知识
- 如何登记会计凭证及如何记账
- 小企业基本业务的核算
- 小企业特殊会计事项的处理
- 如何编制会计报表
- 会计错弊与查账技巧
- 小企业纳税实务
- 小企业出纳人员基础知识
- 现金及现金管理
- 银行结算方式和银行账户管理
- 出纳工作交接和点钞技术
- 相关法律法规

“新编会计实务系列”书目

- 股份公司财务报告理解与分析
- 会计十日读
- 最新公司会计实务入门
- 第一次当会计
- 第一次当出纳
- 12小时会计报表
- 公司纳税实务操作与案例解析
- 经理人财务读本
- 私营公司如何做好财务管理
- 成功企业如何做好财务管理
- 餐饮服务企业如何做好财务管理
- 新编企业财务管理百问百答
- 小企业会计与出纳实务操作

购书电话：(010) 82644580
0-13701065330
0-13911094268

目 录

上篇 会计实务

第一章 小企业会计人员基础知识	(3)
1. 会计核算的四大基本前提	(4)
2. 会计核算的一般原则	(6)
3. 会计要素有哪些	(8)
4. 会计要素之间的平衡关系	(11)
5. 设置会计科目的原则与会计科目的分类	(16)
6. 如何设置常用的会计科目	(17)
7. 账户的基本结构	(20)
8. 会计科目与账户的区别与联系	(22)
9. “借”、“贷”符号的含义	(24)
10. 借贷记账法的记账规则	(25)
第二章 如何登记会计凭证及如何记账	(27)
11. 原始凭证有哪些种类	(28)
12. 原始凭证的基本内容	(30)
13. 原始凭证的填制要求	(31)
14. 原始凭证的审核	(32)

15. 记账凭证的种类	(33)
16. 记账凭证的基本内容	(36)
17. 记账凭证的填制要求	(37)
18. 记账凭证的审核	(39)
19. 会计凭证的传递	(40)
20. 会计凭证的装订与保管	(40)
21. 账簿及账簿的分类	(44)
22. 会计账簿的基本内容	(46)
23. 现金日记账的登记	(46)
24. 银行存款日记账的登记	(50)
25. 总分类账的设置和登记	(51)
26. 明细分类账的设置和登记	(53)
27. 备查簿的设置和登记	(54)
28. 账簿的纳税与启用	(55)
29. 记账的规则	(57)
30. 总分类账与明细分类账的平行登记	(58)
31. 记账错误的更正方法	(60)
32. 账簿的更换和保管	(62)
第三章 小企业基本业务的核算	(63)
33. 资金筹集的核算	(64)
34. 材料采购业务的核算	(66)
35. 生产业务的核算	(67)
36. 销售业务的核算	(74)
37. 利润形成及分配业务的核算	(77)
38. 其他主要经济业务的核算	(82)

第四章 小企业特殊会计事项的处理	(87)
39. 销售额上升, 为什么利润却下降了	(88)
40. 应收账款的计算	(89)
41. 不能收回的账款	(90)
42. 应收账款的融通	(91)
43. 应收账款处理的注意事项	(95)
44. 应收账款的回收手续	(96)
45. 应付账款的处理注意事项	(97)
46. 应收票据的计价与到期日的确定	(98)
47. 应收票据贴现	(99)
48. 应收票据拒付怎么办	(102)
49. 预付账款的种类及相关的业务处理	(104)
50. 其他应收款的种类及处理	(105)
51. 费用的含义是什么	(106)
52. 如何区分成本、费用、支出	(107)
53. 人事费用应占多大比例	(109)
54. 多发奖金是否能少纳税	(110)
55. 旅费交通费的处理	(111)
56. 低值易耗品的种类及相关业务处理	(112)
57. 租金支出种类及相关业务处理	(112)
58. 何谓存货	(113)
59. 存货入账价值的四因素	(114)
60. 个别计价法	(115)
61. 先进先出法	(116)
62. 后进先出法	(118)

63. 加权平均法	(119)
64. 当你持有存货的市价飞涨时.....	(120)
65. 成本与市价孰低法	(122)
66. 永续盘存制	(125)
67. 实地盘存制	(127)
68. 盘亏和毁损 (存货盘损)	(128)
69. 识别固定资产	(129)
70. 何谓折旧	(130)
71. 哪些东西要提折旧	(131)
72. 确定折旧费用的三要素	(132)
73. 不满一年的折旧怎么提	(133)
74. 如何选择折旧方法	(134)
75. 折旧与所得税	(135)
76. 固定资产处置	(136)
77. 重估固定资产	(138)
第五章 如何编制会计报表	(141)
78. 编制报表前有哪些准备工作	(142)
79. 什么是期末账项调整	(144)
80. 属于本期收入, 尚未收到款项的调整	(144)
81. 属于本期费用, 尚未支付款项的调整	(146)
82. 本期已收款, 而不属于或不完全属于本期收入 款项的账项调整	(147)
83. 本期已付款, 而不属于或不完全属于本期费用 的账项调整	(148)

84. 属于本期支出, 尚未支付税金的账项调整	(149)
85. 编制工作底稿	(149)
86. 对账	(159)
87. 什么是财产清查	(161)
88. 财产清查的种类	(162)
89. 财产清查的一般程序	(163)
90. 财产清查的一般方法	(165)
91. 财产清查结果的账务处理	(166)
92. 存货清查结果的账务处理	(168)
93. 固定资产清查结果的账务处理	(169)
94. 货币资金清查结果的账务处理	(170)
95. 应收应付款项清查结果的账务处理	(173)
96. 结账	(174)
97. 财务报表编制要求	(176)
98. 资产负债表	(178)
99. 资产负债表的结构	(178)
100. 资产负债表的格式	(179)
101. 资产项目的填列	(181)
102. 负债项目的填列方法	(184)
103. 所有者权益项目的填列方法	(185)
104. 资产负债表具体项目的几种填法	(187)
105. 如何编制损益表	(188)
106. 损益表具体项目的几种填制方法	(192)
107. 如何编制现金流量表	(194)
108. 报表分析	(214)

第六章 会计错弊与查账技巧	(217)
109. 原始凭证中常见的错弊有哪些	(218)
110. 怎样鉴别原始凭证错弊	(219)
111. 记账凭证中常见错误有哪些	(220)
112. 怎样查找记账凭证舞弊	(223)
113. 账簿中主要错误有哪些	(225)
114. 账簿中常见舞弊有哪些	(227)
115. 检查账簿有哪些基本方法	(229)
116. 应收账款中有哪些错弊	(232)
117. 怎样查证应收账款中的舞弊	(237)
118. 存货错弊有哪些	(240)
119. 固定资产构成错弊有哪些	(244)
120. 怎样进行存货和固定资产账目检查	(247)
121. 怎样查证短期借款	(249)
122. 基本业务收入常见错弊有哪些	(251)
123. 如何查证基本业务收入常见错弊	(254)
124. 管理费用明细项目的审查	(261)
125. 销售费用明细项目的审查	(263)
126. 财务费用明细项目的审查	(264)
127. 怎样检查利润计算业务	(265)
128. 怎样进行资产负债表分析与检查	(267)
129. 怎样查证重记与漏记	(273)
130. 怎样查证记串账户	(276)

第七章 小企业纳税实务	(278)
131. 企业应纳税税种	(279)
132. 怎样区分小规模纳税人和一般纳税人	(279)
133. 增值税的税率和计税依据是什么	(280)
134. 如何计算一般纳税人增值税的应纳税额	(281)
135. 如何计算小规模纳税人增值税的应纳 税额	(282)
136. 记录增值税, 要设置哪些账户	(282)
137. 消费税	(284)
138. 出口退税, 企业创汇	(285)
139. 营业税	(286)
140. 所得税	(287)
141. 计算应纳税所得额时准予扣除的项目	(289)
142. 罚金能从收入中扣除而不缴纳所得税吗	(290)
143. 怎样缴纳所得税	(290)
144. 其他小税种	(292)
145. 避税就是逃税吗	(294)
146. 节税方法	(295)

下篇 出纳实务

第一章 小企业出纳人员基础知识	(299)
1. 出纳人员的职责是什么	(300)
2. 出纳人员的权限有哪些	(301)
3. 出纳工作的基本要求是什么	(302)

4. 出纳工作的基本原则是什么	(305)
5. 出纳人员应该遵守哪些职业道德	(306)
6. 出纳与其他会计之间是一种什么样的关系 ...	(307)
7. 出纳的日常工作内容有哪些	(310)
8. 出纳的核算方法是什么	(313)
9. 出纳账务处理的基本程序是什么	(315)
10. 怎样办理出纳工作的交接手续	(316)
11. 出纳人员办理工作移交手续后如发现问题 责任如何确定	(317)
12. 出纳作业处理准则	(318)
13. 出纳业务处理程序	(321)
14. 出纳业务的其他要求	(322)
第二章 现金及现金管理	(324)
15. 现金的涵义	(325)
16. 现金管理的原则	(325)
17. 现金管理的规定	(327)
18. 现金库存管理	(330)
19. 现金收付款凭证的复核	(331)
20. 现金的提取与送存	(333)
21. 现金、票据及印章的保管	(335)
22. 人民币的防伪与保护	(337)
第三章 银行结算方式和银行账户管理	(343)
23. 支票结算方式	(344)
24. 支票结算的基本规定	(345)

25. 支票结算的基本程序	(346)
26. 支票结算应注意的事项	(347)
27. 银行本票及其适用范围	(348)
28. 银行本票结算程序	(349)
29. 受理银行本票应审查事项	(350)
30. 银行本票的退款规定	(351)
31. 汇兑结算方式	(351)
32. 委托收款结算方式	(354)
33. 银行汇票结算方式	(358)
34. 商业汇票结算方式	(362)
35. 托收承付结算方式	(366)
36. 银行账户及其种类	(368)
37. 基本存款账户	(369)
38. 一般存款账户	(370)
39. 临时存款账户	(371)
40. 专用存款账户	(372)
41. 使用银行账户的基本规定	(373)
第四章 出纳工作交接和点钞技术	(375)
42. 什么是出纳工作交接	(376)
43. 出纳交接的内容	(376)
44. 出纳交接的方法	(378)
45. 对出纳工作移交后的有关规定	(382)
46. 什么是点钞技术	(382)
47. 手持式点钞法	(382)
48. 手按式点钞法	(387)

49. 扇面式点钞法	(389)
50. 整点硬币	(390)
附录：相关法律法规	(393)
第一部分 中华人民共和国会计法	(393)
第二部分 主要税种暂行条例	(405)

docsriver 文川网
入驻商家 古籍书城

在文川网搜索古籍书城 获取更多电子书

上 篇

会 计 实 务

第一章 小企业会计 人员基础知识

本章主要涉及会计核算、会计要素、会计科目、会计账户以及记账规则方面的基本知识，它们构成了整个会计学的基础。作为企业会计人员，必须深刻了解这些基本知识，否则会影响对以后章节的理解。它们是企业会计人员所必备的基础，当然也是小企业会计人员所必须掌握的。下面就针对这些内容展开论述。

1. 会计核算的四大基本前提

(1) 会计主体

会计主体指的是会计核算服务的对象或者会计人员进行核算（确认、计量、报告、记录）时采取的立场及空间活动范围的界定。会计核算首先要明确为谁核算的问题，如果主体不明确，资产和负债就难以界定，收入和费用便无法衡量，以划清经济责任为准绳而建立的各种会计核算方法的应用就无从谈起。

需要指出的是，会计主体与法律上的法人不是一个概念。作为一个法人，其经济上必然是独立的，因而法人一般应该都是会计主体，但构成会计主体的并不一定是法人。

以会计主体作为会计的基本前提条件，对会计核算范围从空间上进行有效界定，有利于正确反映一个经济实体所拥有的财产及承担的债务，计算其经营收益或可能遭受的损失，提供准确的财务信息。

(2) 持续经营

这是对会计核算从时间上的界定。比如你开了一家租赁公司，先购买了 50 台电视机，每台 2 000 元，共有资产 100 000 元。假如公司因某种原因，在明天即被宣告破产，连老板都得“回家种田”，那么会计核算还有什么用呢？因此，会计核算必须在企业持续经营的前提下进行。

具体来说，持续经营是指企业在可以预见的将来不会面临破产和清算，而是持续不断地经营下去。

持续经营这个前提，为正确确定财产计价、收益，为计

量提供理论依据。只有具备这一前提条件，才能够以历史成本作为企业资产计价基础，才能够认为资产能在未来经营活动中为企业带来收益。

(3) 会计分期

尽管企业的经营活动在时间上是连续的，但为了编制报表需要，定期向使用者提供信息，这就要划分会计期间。

会计期间一般按照时间划分，分为年、季、月。需要指出的，会计分期只是一种人为的划分，与业务周期不同。有的业务周期不足一个会计期间，而有的又持续几个时间段。

会计期间划分的长短会影响损益的确定。

一般来说，会计期间划分得愈短，反映经济活动的会计信息质量就愈不可靠。

(4) 货币计量

会计本身就是核算，要核算就要有计量依据。比如水泥论吨，木材论方，机器论台，这样不统一的单位难以反映资产的多少。因此必须用统一的标准来反映，最优选择便是用货币。

货币计量本身就是会计计量。会计计量是会计核算的关键环节，是会计记录和会计报告的前提，货币则是会计计量的统一尺度。

货币计量实际是对经济活动以货币估价，而货币估价的习惯作法是以历史成本计价。历史成本计价的假设便是币值稳定，同时，我国会计核算还规定以人民币为记账本位币，在用外币业务时还要折回本币计价。

明确了会计核算的基本前提，我们还要清楚会计核算的行为规范，这种行为规范即会计准则，它对于会计核算就如

同交通规则对公共交通一样重要，会计准则是会计实践工作经验的抽象、概括和总结，反过来又用于指导和规范会计实践工作。

我国已经颁布了企业会计准则，规定了会计核算的一般原则，共有 12 条，即谨慎性、有用性、权责发生制、真实性、可比性、一致性、及时性、清晰性、划分收益性支出与资本性支出原则，财产物资按实际成本计价原则和收入费用配比原则及重要性原则。

2. 会计核算的一般原则

(1) 权责发生制原则。指会计核算应当以权责发生制作为会计确认的时间基础。即收入或费用是否计入某个会计期间，不是以在该期间内是否收到或付出现金为标准，而是依据收入或费用是否归属该期间的成果或由该期负担来确定。比如，公司卖货，对方先预付部分定金，虽然这个月我们拿到钱，而我们未发货，所以该笔收入不应计入本期，而应等交付货物时记账。

(2) 谨慎性原则。指会计核算应当多考虑企业经营的风险，低估企业资产与收益，对可能发生的损失与费用要算足。比如，企业的应收账款，长期未收回，这种资产便成为企业的不良资产，从谨慎性原则出发，更充分考虑风险，就要低估该部分资产价值，因此就产生了计提坏账损失的办法。也就是对该部分应收账款按一定比例计提坏账部分记入费用科目，从而降低企业风险。

(3) 有用性原则。该原则指会计核算资料必须有用，必

须能满足使用者需求。当然这种满足是针对个别使用者而言，只是部分满足，而不是全部满足。

(4) 划分收益性支出与资本性支出原则。所谓收益性支出是指该项支出所带来的收益只与本会计年度也相关；而资本性支出则是指该支出不仅与本年度有关而且与其他会计年度也相关。之所以要求区分收益性支出和资本性支出，很重要的一面就是要合理确定企业年度损益，确定的这种损益将成为向政府交税的重要依据。比如，企业购置机器设备，该支出带来的收益应属于几个会计年度，所以应属于资本性支出不应计入费用来抵减收入。因此该项支出就不能列入支出的扣除项目作为计算所得税的计税依据。

(5) 实际成本计价原则。是指企业的各项财产物资应以取得时实际成本计价，物价变动时，除有关规定外，不得调整其账面价值。比如，企业20年前修的厂房共耗资50 000元，而按目前市价来计算，该大楼升值100 000元，即150 000元，虽然价值变化很大，一般也不调整账面价值，即账面价值仍为50 000元，除特殊情况下，如企业拍卖、转让该座楼，需要进行资产评估时，才可调整其值。

(6) 收入与费用配比原则。即某个会计期间的收入确定实现后，就必须确定与该收入有关的已经发生的费用，来计算企业的损益，明确该期间企业盈利或亏损状况。这种配比原则要以权责发生制为基础。

(7) 真实性原则。即会计核算要客观地反映经济业务财务状况和经营成果，要以实际发生的经济业务为依据，就是要求“真账真算”。

(8) 可比性原则。即会计指标应当一致，相互可比，按

规定处理方法进行。当然，遇特殊情况，在符合程序的前提下，企业可以变更其处理方法。比如，在存货计价的处理上有5种方法：先进先出，后进先出，移动平均和完全平均及个别计价法。企业应选择其中的一种作为计价原则，这样的会计信息才有可比性。当然，若企业想变更这种计价方法，必须在不违背有关会计法律、法规和制度的前提条件下，按规定的程序加以变更。

(9) 一致性原则。指会计处理方法前后各期应当一致，不得随意变更。一致性原则是可比性原则的基础。

(10) 及时性原则。指会计核算应当及时进行，保证会计信息与所反映对象在时间上保持一致，以免会计信息失去时效。

(11) 清晰性原则。指会计记录和会计报表应当清晰明了，便于理解和利用。因此会计信息应当通俗易懂，简单明了。

(12) 全面性原则。全面性原则指在编制财务报告时，要求全面反映企业的财务状况和经营成果。

3. 会计要素有哪些

会计要素，通俗地说，就是会计要核算的内容，从会计的角度来解释构成企业经济活动的必要因素。会计要素共有六个，它们是：资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润。

(1) 资产

资产是企业拥有或控制的能以货币计量的经济资源，一

般能够在生产经营中为企业带来经济利益。因此，资产必须符合如下几方面要求：

①能为企业拥有或控制。拥有或控制主要指企业应享有所有权或处分权，包括财产、债权和其他财产权利。凡不是企业所拥有或控制的物品，均不是资产。比如，企业租赁一台机器使用，企业虽然行使对该机器的使用权，但该机器并非由企业拥有或受企业控制，企业在期满后，还要返还给租赁公司，因此该台机器就不能算作企业资产。

②能以货币计量的经济资源。企业拥有或控制的经济资源必须可用货币来计量，凡不能以货币计量的，均不算作企业资产。比如，企业厂区内的空气，在某种条件下，可视为归企业拥有或受企业控制，但不能以货币计量，不应算为企业资产。

③能在生产经营中为企业带来收益。凡不能带来收益的，均不是资产，如企业的废品，不可带来收益，不应是资产。

资产按流动性可分为流动资产和非流动资产。流动资产是指在一年或超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，如现金、银行存款、短期投资、应收及预付账款、存货等。非流动资产是指不符合流动资产以外的资产，包括长期投资、固定资产、在建工程、无形资产和其他财产。长期投资是指不准备在一年内变现的投资，包括股票投资、债券投资和其他投资；固定资产是指使用期在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产，包括房屋、建筑物、机器设备、运输工具等；无形资产是指可供企业长期使用，无实物形态而有较高价值的资产，

包括专利权、商标权、著作权、商誉等。

(2) 负债

负债是指企业所承担的能以货币计量的需要以资产或劳务偿付的债务，分为流动负债和长期负债。

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，包括短期借款、应付票据、应付账款、应付工资、应交税金、应付利润、预提费用等。

长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券等。

负债的特点主要有如下四点：

①债务的形成由目前或过去的经济业务形成，将来的业务不形成负债。例如，企业预计将来的某时将购置一台机器设备，在未订立合同以前，将要支付的款项不应是企业的负债。

②债务是需要将来支付的经济责任。即使目前没有货币支出也应做为负债。比如，企业需付的借款利息，一般半年支付一次，但每个月都要记账，作为负债处理。

③可用货币计量。

④要在将来用资产或劳务偿还。

(3) 所有者权益

所有者权益是企业投资人对企业净资产的所有权，由两部分构成：①企业投资人对企业投入资本；②投入资本在生产经营中形成的盈余。

(4) 收入

收入是指企业在销售商品或者提供劳务等生产经营业务中形成的经济利益总流入。收入的增加，则意味着企业增加

了资产或者减少了负债，或者二者兼而有之。收入是反映企业经济效益好坏的一项基本指标，是企业经营成果的重要组成部分。

(5) 费用

费用是指企业在生产经营过程中发生的各项耗费。费用一般包括料、工、费。料指材料耗费。工指工资支出。费指各种期间费用及其他费用（包括管理费用、销售费用、财务费用）。

一般而言，收入要与费用相匹配。因此，费用也可以理解为企业为取得收入而付出的代价。费用有多种形式，但其本质是资产的转化形式，是企业资产的耗费。

(6) 利润

利润是指企业在一定生产经营期内全部收入减去全部费用后的余额。利润是企业一定期间内生产经营的财务成果，反映企业获利能力的重要指标。

由定义可知，利润是收入和费用共同作用的结果。要提高利润，必然要增加收入或减少费用。

4. 会计要素之间的平衡关系

(1) 资产、负债及所有者权益间的平衡关系

资产主要包括两部分：①向外部借的债；②投资人的投入及其增值部分。其中①为负债，②为所有者权益，由此我们可以认为债权人和投资者将其拥有的资本供给企业使用，对企业运用这些资本所获得的各项资产就相应享有一种权益，即为“相应的权益”。由此可见，资产与权益是相互依

存的，有一定数额的资产，必然有相应数额的权益；反之亦然。由此可以推出：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

该恒等式是会计记账、核算的基础，更是编制资产负债表的基础。

(2) 收入、费用与利润间的平衡关系

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

若利润为正，则企业盈利；若利润为负，则企业亏损。

(3) 综合等式

企业在经营过程中，或盈利、或亏损，表现为企业钱多或钱少了，即企业为股东是赚了还是赔了。在某一时点，“收入 - 费用 = 利润”，利润为正时，这个利润就表明现金流入大于现金流出，即企业资产增多。由此可见，

$$\text{新的所有者权益} = \text{旧的所有者权益} + \text{利润} = \text{旧的所有者权益} + \text{收入} - \text{费用}$$

$$\text{新资产} = \text{负债} + \text{新所有者权益} = \text{负债} + \text{旧的所有者权益} + \text{收入} - \text{费用}$$

(4) 会计等式的恒等性

由上面分析可以看出，第（1）个会计等式是反映企业资金运动的整体情况，也就是企业经营中的某一天，一般是开始日或结算日情况。而第（2）个等式反映的是企业资金运动状况，资产加以运用取得收入后，资产便转化为费用，收入减去费用后即为利润，该利润作为资产用到下一轮经营，于是便产生等式（3），当利润分配后，等式（3）便消失，又回到等式（1）。所以不管六大要素如何互相转变，最终均要回到“资产 = 负债 + 所有者权益”这一等式。下面举

docsriver 文川网
入驻商家 古籍书城

在文川网搜索古籍书城 获取更多电子书

例说明该等式的恒等性；

【例】永顺化工厂 2000 年 12 月 31 日拥有 200 万元资产，其中现金 0.04 万元，银行存款 5.76 万元，应收账款 28.2 万元，存货 96 万元，固定资产 70 万元。该工厂实收资本 110 万元，银行借款 40 万元，应付账款 40 万元，公积金 10 万元。可用表 1-1 反映资产、负债、所有者权益间的平衡关系：

表 1-1

资产负债表

单位：万元

资产		负债及所有者权益	
现金	0.04	银行借款	40
银行存款	5.76	应付账款	40
应收账款	28.2	公积金	10
存 货	96	实收资本	110
固定资产	70		
合 计	200	合 计	200

上例中，资产总额（200 万）= 负债 + 所有者权益（200 万）反映某一时点上企业会计要素之间的平衡关系，这是一种静态关系。

当企业在继续经营时，发生的经济业务会引起各个会计要素数额上的增减变动，这种变化可能是会计等式左方（资产类）内部要素的增减变化，可能是会计等式右方（负债及所有者权益类）内部要素增减变动，也可能是会计等式左右方同时增减或变动。这些变动均不会影响会计等式的恒等性。下举例说明：

【例】永顺化工厂 2001 年 1 月份从银行取得贷款 80 万元，现已办妥手续，款项已划入本企业存款账户。这项经济业务对会计恒等式的影响为：

资产类 + 银行存款增加额 = (负债 + 所有者权益) + 银行借款增加额

$$(200 \text{ 万元}) + (80 \text{ 万元}) = (200 \text{ 万元}) + (80 \text{ 万元})$$

即资产类 (280 万元) = (负债 + 所有者权益) (280 万元)

可以看出，会计等式两方等额增加 80 万元，等式没有被破坏。

【例】永顺化工厂支付上年未还的应付货款，已从企业账户中开出转账支票 30 万元，该经济业务对会计等式的影响为：

$$\text{资产类 (280 万元)} - \text{银行存款减少额 (30 万元)}$$

= (负债 + 所有者权益) (280 万元) - 应付货款减少额 (30 万元)

即资产类 (250 万元) = (负债 + 所有者权益) (250 万元)

可以看出，会计等式两方等额减少 30 万元，等式没有被破坏。

【例】永顺化工厂开出现金支票 0.2 万元，以备日常开支使用。该项经济业务对会计等式影响为：

资产类 (250 万元) - 银行存款减少额 (0.2 万元) + 现金增加额 (0.2 万元)

$$= \text{负债} + \text{所有者权益}$$

资产类 (250 万元) = (负债 + 所有者权益) (250 万