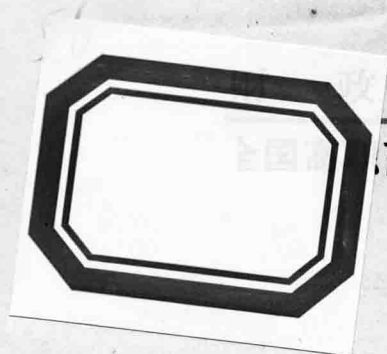


财政部规划教材
全国高职高专院校财经类(实验)教材

会计业务核算

程淮中 主编



部 规 划 教 材
高专院校财经类（实验）教材

会计业务核算

程准中 主编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计业务核算 / 程淮中主编. —北京: 经济科学出版社, 2010. 5

财政部规划教材. 全国高职高专院校财经类 (实验) 教材

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9416 - 7

I. ①会… II. ①程… III. ①会计学 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 091941 号

责任编辑: 吕亚亮 于海汛

责任校对: 徐领柱

版式设计: 代小卫

技术编辑: 李长建

会计业务核算

程淮中 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

教材编辑中心电话: 88191343 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮箱: [esbj3@esp. com. cn](mailto:esbj3@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 20.75 印张 380000 字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9416 - 7 定价: 35.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编 审 说 明

本书由财政部教材编审委员会组织编写并审定，同意作为全国高职高专院校财经类通用教材出版。书中不足之处，请读者批评指正。

财政部教材编审委员会

编写说明

2006年2月15日,财政部发布了1项基本会计准则和38项具体会计准则,标志着我国与国际惯例趋同的企业会计准则体系正式建立。新企业会计准则的颁布与实施,特别是教育部[2006]16号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》明确提出“要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革”,必然会给从事会计教学的工作者带来新的挑战。如何培养高质量的会计人才,全国高职会计界从不同的视角进行了有益的探讨与实践,这可从2009年国家示范性高等职业院校建设三周年成果展示会中得到进一步的印证。其中开发项目导向、任务驱动、基于工作过程的新型会计教材,无疑是一项不可或缺的重要内容。本教材就是在财政部干部教育培训中心和经济科学出版社的大力支持下,通过广泛的行业调研和对会计岗位典型工作任务的分析,由国内会计教学名师牵头,依托行业、企业,采众家之长,树自身一帜,精心编写而成的。全书共分十三个项目,包括:货币资金的核算,交易性金融资产的核算,应收及预付款项的核算,存货的核算,持有至到期投资和可供出售金融资产的核算,长期股权投资的核算,固定资产的核算,无形资产的核算,流动负债的核算,非流动负债的核算,所有者权益的核算,收入、费用和利润的核算,财务报表的编制。

《会计业务核算》是对高职院校传统的《财务会计》教材改革的一种尝试,2009年被遴选为江苏省立项精品教材。本书在编写过程中,始终坚持“以素质为基础、以能力为本位、以就业为导向”的教材编写新理念。其主要特色在于:

- 紧紧围绕高职会计教育的培养目标,瞄准并吸纳国内高职会计教育改革的最新成果,努力培养学生的学习能力、实践能力、创业能力、创新能

力和沟通能力,重视学生的职业道德、诚信品格、敬业精神和团队意识的教育。

- 在教材体系上,打破传统的教材章、节模式。全书分十三个项目,每个项目下设计若干任务,在每个任务下又由任务描述、综合知识、任务设计、职业能力训练等部分组成。

- 在内容编排上,力求做到由浅入深、循序渐进,并遵循会计工作系统化,以符合学生的认知规律和接受能力;同时,将会计初级资格证书的考试内容纳入其中,以充分体现高职高专“双证就业”的办学要求。

- 在编写体例上,本书设有学习目标、项目导航、任务描述、综合知识、提示、请注意、动脑筋、学习资源查阅、任务设计、职业能力训练、项目小结、案例分析与讨论、阅读篇目等模块,并配有相关教学资源,以丰富教学形式,促进教学效果。

本书由江苏财经职业技术学院程淮中教授任主编,负责总体策划和提纲的制订,并编写项目一、项目八、项目十三,山西省财政税务专科学校王俊琪编写项目二、项目三,四川财经职业学院马红编写项目四、项目五,东北财经大学职业技术学院窦洪波编写项目六、项目七,内蒙古财经学院职业学院张文杰编写项目九、项目十,武汉科技学院尹朝晖编写项目十一、项目十二,江苏淮钢集团王振林总会计师参与本书职业能力训练项目的设计。全书最后由程淮中总纂、修改和定稿。

本书是财政部规划教材,由财政部教材编审委员会组织编写、修订并审定,作为全国高职高专院校财经类教材。也可满足自学考试和广大企业会计工作者以及后续教育学习需要。

随着《国家中长期教育改革和规划纲要》的颁布,高等职业教育包括课程开发与教材建设值得研究探讨的问题还会很多,加上本书编写缺乏现成的可供借鉴的模式,书中不足之处在所难免,敬请读者批评指正,以便再版时修改、完善。

编者

目 录

项目一 货币资金的核算	1
项目导航	2
任务1 库存现金的核算	2
任务2 银行存款的核算	9
任务3 其他货币资金的核算	18
项目二 交易性金融资产的核算	24
项目导航	25
任务1 交易性股票投资的核算	25
任务2 交易性债券投资的核算	33
项目三 应收及预付款项的核算	41
项目导航	42
任务1 应收票据的核算	42
任务2 应收账款的核算	50
任务3 预付账款的核算	55
任务4 其他应收款的核算	58
任务5 应收款项减值的核算	61
项目四 存货的核算	71
项目导航	72
任务1 原材料的核算	72
任务2 包装物的核算	82
任务3 低值易耗品的核算	86
任务4 委托加工物资的核算	89
任务5 库存商品的核算	92
任务6 存货清查的核算	95

任务7 存货减值的核算	98
项目五 持有至到期投资和可供出售金融资产的核算	105
项目导航	106
任务1 持有至到期投资的核算	106
任务2 可供出售金融资产的核算	110
项目六 长期股权投资的核算	116
项目导航	117
任务1 长期股权投资成本法的核算	117
任务2 长期股权投资权益法的核算	123
任务3 长期股权投资减值的核算	129
项目七 固定资产的核算	134
项目导航	135
任务1 固定资产取得的核算	135
任务2 固定资产折旧和后续支出的核算	145
任务3 固定资产处置的核算	154
任务4 固定资产清查的核算	159
任务5 固定资产减值的核算	162
项目八 无形资产的核算	167
项目导航	168
任务1 无形资产取得的核算	168
任务2 无形资产摊销及处置的核算	176
任务3 无形资产减值的核算	180
项目九 流动负债的核算	186
项目导航	187
任务1 短期借款的核算	187
任务2 应付票据的核算	190
任务3 应付和预收款项的核算	194
任务4 应付职工薪酬的核算	199
任务5 应交税费的核算	207
任务6 应付利息、应付股利和其他应付款的核算	224
项目十 非流动负债的核算	230
项目导航	231
任务1 长期借款的核算	231

任务 2 应付债券的核算	235
项目十一 所有者权益的核算	240
项目导航	241
任务 1 实收资本的核算	241
任务 2 资本公积的核算	245
任务 3 留存收益的核算	249
项目十二 收入、费用和利润的核算	258
项目导航	259
任务 1 收入的核算	259
任务 2 费用的核算	280
任务 3 利润的核算	284
项目十三 财务报表的编制	292
项目导航	293
任务 1 资产负债表的编制	293
任务 2 利润表的编制	302
任务 3 现金流量表的编制	307
参考文献	321

项目一

货币资金的核算



学习目标

- 根据项目、任务的需要查阅有关资料
- 制定货币资金核算项目的方案并组织实施
- 明确现金的使用范围、库存现金限额的核定以及现金收支的规定
- 掌握银行存款余额调节表的编制
- 掌握库存现金、银行存款和其他货币资金的核算
- 了解备用金的管理与核算
- 认知货币资金不同的结算方式
- 具有敬业精神、团队合作和良好的职业道德修养

项目导航

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的那部分资产,包括库存现金、银行存款和其他货币资金。其特点是流动性强,具有普遍的可接受性。从企业资金运动的过程来看,货币资金是联结生产与流通环节的纽带,是资金运动的起点和终点;从企业财务管理的角度来看,一个企业货币资金拥有量的多少,反映其偿债能力与支付能力的大小,是投资者分析判断企业财务状况好坏的重要指标。

本项目主要引导学生掌握库存现金、银行存款和其他货币资金核算的工作步骤,明确现金、银行存款和其他货币资金管理的有关规定,了解备用金的管理制度,比较货币资金不同的结算方式。

学习时,要根据货币资金核算的工作过程来体会货币资金流动性最强和安全性较低;理解现金收支、库存现金限额的核定以及编制银行存款余额调节表的意义;区别货币资金不同的结算方式;提高对会计职业道德和货币资金管理与控制重要性的认识。

任务1 库存现金的核算

1. 任务描述

明确现金的使用范围、库存现金限额和现金收支的有关规定,掌握现金日常收支核算的工作步骤,了解备用金的管理与核算,认知出纳会计岗位的一般职责。

2. 综合知识

2.1 库存现金的概念

库存现金是指存放在企业财会部门、由出纳人员经管的货币,它主要用于企业的日常零星开支。



提示 现金的概念有狭义和广义之分。前者仅指企业的库存现金;后者指除了库存现金外,还包括可以随时支付的银行存款、其他货币资金以及现金等价物。在多数国家,现金是一种广义的概念;在我国,现金是一种狭义的概念。

2.2 现金的使用范围

根据《现金管理暂行条例》的规定,企业可以在下列范围内使用现金:

- (1) 职工工资、津贴;
- (2) 个人劳务报酬;
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款;
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费;

- (7) 结算起点(人民币1 000元)以下的零星支出;
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

**提示**

企业可结合本单位的实际情况,确定本单位现金的开支范围。

2.3 核定库存现金限额

库存现金限额是指企业为保证日常零星开支的需要,允许单位留存现金的最高限额。按现行制度规定,库存现金限额由开户银行根据单位的实际需要核定,一般按照开户单位3~5天日常零星开支的需要确定,边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额,可按多于5天但最多不得超过15天的日常零星开支的需要确定。核定后的库存现金限额,开户单位必须严格遵守,超过部分应于当日终了前送存银行。需要增加或减少库存现金限额的单位,应向开户银行提出申请,由开户银行核定。

请注意

日常零星开支需要量不包括单位每月发放的工资薪酬和不定期差旅费等大额现金支出。



动脑筋:为什么国家对企业库存现金规定库存现金限额?

2.4 现金收支的规定

(1) 开户单位收入现金应于当日送存开户银行,当日送存确有困难的,由开户银行确定送存时间。送存现金时,需先由出纳人员清点票款、填写“现金缴款单”,然后送存开户银行。

(2) 不得“坐支”现金,即开户单位支付现金,可以从本单位库存现金中支付或从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付。

请注意

企业因特殊情况需要坐支现金的,应当事先向开户银行提出申请,说明坐支现金的理由、用途和预计坐支的金额,然后由开户银行根据有关规定进行审定。审定后,企业应当严格按照开户银行核定的坐支范围和坐支限额坐支现金。

(3) 开户单位从开户银行提取现金,一般是由出纳人员填写“现金支票”,由本单位财会部门负责人签字并加盖预留银行的印鉴后,到开户银行办理提取现金业务。

**提示**

现金支票和银行印鉴必须由两个人分别保管。出纳岗位应定期或不定期地进行岗位轮换。

(4) 企业因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其他特殊情况必须使用现金的单位,应向开户银行提出书面申请,由本单位财会部门负责人签字盖章,经开户银行审查批准后予以支付现金。

(5) 出纳人员在办理现金收入业务时,应当面点清现金数额,开出现金收据,并加盖“现金收讫”印章和出纳人员私章。

(6) 出纳人员在办理现金支出业务时,应认真审核现金付款凭证,并加盖“现金付讫”印章。根据付款凭证所列金额支付现金,同时在付款凭证上的“出纳”栏签字盖章。

(7) 不准用不符合国家统一的会计制度的凭证顶替库存现金,即不得“白条顶库”;不准谎报用途套取现金;不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金;不准用单位收入

的现金以个人名义存储；不准保留账外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”等。



动脑筋：单位私设“小金库”，主要有哪些危害？

(8) 企业除工资性支出和农副产品采购现金支出外，在提取大额现金时，要填写大额现金支取登记表，该表内容主要包括：支取时间、企业名称、金额、用途等，由开户银行建立台账，报当地人民银行分支机构备案。

2.5 现金的清查

企业应当按规定对库存现金进行清查，清查方法一般采用实地盘点法。其清查的内容主要包括：是否挪用现金、白条顶库、超限额留存现金以及账款是否相符等。对于清查的结果应编制“现金盘点报告单”。现金实存数大于账存数，称为现金长款；反之则称为现金短款。在没有查明现金长、短款原因之前，应先记入“待处理财产损溢——待处理流动资产损溢”账户核算。按管理权限报经批准后，分别以下情况处理：

(1) 如为现金短款，属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分，记入“其他应收款”账户；属于无法查明原因的其他原因，记入“管理费用”账户。

(2) 如为现金长款，属于应支付给有关人员或单位的，记入“其他应付款”账户；属于无法查明原因的，记入“营业外收入”账户。

2.6 库存现金核算的账户设置

为了核算和监督企业库存现金的收入、支出和结存情况，企业应设置“库存现金”账户，借方登记现金的增加，贷方登记现金的减少，期末余额在借方，反映企业实际持有的库存现金。

3. 任务设计——库存现金的核算

3.1 现金日常收支的核算

【例1-1】中淮公司2009年12月1日“库存现金”和“银行存款”总账期初余额分别为2 000元和6 870 000元，本月发生下列部分经济业务：

- (1) 1日，公司出纳员开出工商银行现金支票一张，向银行提取6 000元备用。
- (2) 6日，采购员李兵预借差旅费3 000元，以现金付给。
- (3) 13日，公司办公室王华用库存现金860元购买办公用品一批。
- (4) 18日，采购员李兵出差回来报销差旅费2 750元，退回现金250元。
- (5) 27日，公司将收到的超过库存现金限额的现金2 800元送存银行。

要求：根据上述经济业务进行账务处理。

⇨工作过程

2009年12月1日

步骤1：出纳签发现金支票，加盖财务专用章、法人代表章或其委托人员的私章等银行预留印鉴，持支票到开户行办理提取现金业务。



提示

教师可利用多媒体演示现金支票的填写。

步骤2：会计根据支票存根，编制银行存款付款凭证（用会计分录代替，下同）并交凭证审核人员审核。会计分录如下：

借：库存现金	6 000
贷：银行存款	6 000



想一想：付款凭证的格式及其填制方法。

步骤3：会计根据审核后的银行存款付款凭证，据以登记“库存现金”、“银行存款”总账。



练一练：你能用“T”字账登记中准公司2009年12月“库存现金”和“银行存款”总账吗？

步骤4：出纳根据审核后的银行存款付款凭证，据以登记“现金日记账”和“银行存款日记账”。

12月6日

步骤1：李兵填写借款单，经有关领导批准同意后到财会部门出纳处办理借款手续。

步骤2：出纳审核借款单。如无误，应按借款单上领导同意的金额支付现金。

步骤3：出纳根据借款单，编制现金付款凭证并交凭证审核人员审核。会计分录如下：

借：其他应收款——李兵	3 000
贷：库存现金	3 000

步骤4：会计根据审核后的记账凭证，据以登记“其他应收款”、“库存现金”总账及“其他应收款”明细账，出纳登记“现金日记账”。

12月13日

步骤1：王华付款购买办公用品，并取得发票。发票在未送达财会部门之前，相关人员应在发票上签章，以示明确责任。



想一想：这里的相关人员包括哪些？由谁决定？

步骤2：王华持签章后的购物发票交财会部门出纳，出纳核对无误支付现金，加盖“现金付讫”后，交会计处理入账。

步骤3：会计审核发票无误后，编制付款凭证并交凭证审核人员审核。会计分录如下：

借：管理费用——办公费	860
贷：库存现金	860

步骤4：会计根据审核后的记账凭证，据以登记“管理费用”、“库存现金”总账及“管理费用”明细账，出纳登记“现金日记账”。



提示

出纳应在收、付款凭证上签章。

12月18日

步骤 1: 李兵持出差的相关批文及有关单据到财会部门领取差旅费报销单, 将有关单据粘贴在报销单后, 经领导审批同意, 出纳审核报销单无误后办理报销手续。

步骤 2: 出纳开具收据, 收回李兵多借的 250 元。在收据上加盖“现金收讫”章, 其中一联交给李兵, 另一联作为记账依据留存。

步骤 3: 会计依据差旅费报销单和收款收据, 编制记账凭证并交凭证审核人员审核。会计分录如下:

借: 管理费用——差旅费	2 750
库存现金	250
贷: 其他应收款——李兵	3 000

步骤 4: 凭证审核人员审核无误签章后, 会计据以登记“管理费用”、“其他应收款”、“库存现金”总账及相关明细账, 出纳登记“现金日记账”。

12 月 27 日

步骤 1: 出纳填写现金交款单, 将超过库存现金限额的 2 800 元送存银行。

步骤 2: 会计根据现金交款单回单, 编制现金付款凭证并交凭证审核人员审核。会计分录如下:

借: 银行存款	2 800
贷: 库存现金	2 800

步骤 3: 凭证审核人员审核无误签章后, 会计据以登记“现金”和“银行存款”总账, 出纳登记“现金日记账”和“银行存款日记账”。

3.2 现金清查的核算

【例 1-2】 中淮公司 2009 年 12 月 30 日对出纳经管的现金进行清查, 结果盘点库存现金短缺 260 元。经查明, 系出纳员周芳责任, 按规定应由周芳赔偿。12 月 31 日收到周芳赔款 260 元。

要求: 根据上述经济业务进行账务处理。

工作过程

2009 年 12 月 30 日

步骤 1: 清查前, 周芳先检查现金日记账, 确保所有业务均已入账。

步骤 2: 由清查人员进行实地盘点清查。现金清查时, 周芳需在场。

步骤 3: 根据盘点结果, 编制“现金盘点报告单”, 并由清查人员和出纳周芳签名盖章。

步骤 4: 会计根据审核前后的“现金盘点报告单”, 编制记账凭证并交审核人员审核。会计分录如下:

审批前:

借: 待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	260
贷: 库存现金	260

审批后:

借: 其他应收款——周芳	260
--------------	-----

贷：待处理财产损益——待处理流动资产损益

260

步骤5：会计根据审核后的记账凭证，据以登记“待处理财产损益”、“库存现金”、“其他应收款”总账及相关明细账，出纳周芳登记“现金日记账”。

12月31日

步骤1：根据审批结果，周芳支付赔款。会计依据审批后的“现金盘点报告单”，编制收款凭证并交审核人员审核。会计分录如下：

借：库存现金

260

贷：其他应收款——周芳

260

步骤2：会计根据审核后的记账凭证，据以登记“库存现金”、“其他应收款”总账及“其他应收款”明细账，出纳周芳登记“现金日记账”。



动脑筋：如果中准公司2009年12月30日盘点库存现金长款180元，原因无法查明，又将如何进行账务处理？

知识与能力拓展

备用金的管理与核算

备用金是指企业预付给职工和单位内部有关部门如办公室、业务部等用作零星开支、零星采购和差旅费，事后需要报销的款项。备用金业务在企业日常现金收支业务中占有很大比重。备用金管理制度分为定额备用金和非定额备用金两种。

定额备用金管理制度的特点是对经常使用备用金的部门或单位，分别规定一个备用金定额，长期供其使用，业务发生后，在规定时间内汇总报销时，补足原核定的备用金的差额。按定额拨付现金时，借记“其他应收款——备用金”账户，贷记“库存现金”账户；报销时，财会部门根据报销单据付给现金，补足用掉数额，报销的金额直接借记有关账户，贷记“库存现金”账户，不需要通过“其他应收款”账户核算。在年终或单位规定的结算期、或企业决定撤销定额备用金、或调换经办人时，由于财会部门要进行结算，用款单位或部门需将备用金余额交回财会部门，借记“库存现金”账户，贷记“其他应收款——备用金”账户。用款后报销，财会部门以现金补足备用金以保持备用金余额不变，这就是“定额”的含义。但如果单位或部门用款情况发生变化，财会部门也可以根据实际情况调增或调减备用金水平。

非定额备用金管理制度的特点是随借随用、用后报销，它主要适用于不经常使用备用金的单位和个人。职工出差预借差旅费，回来后报销，这种情况下的借款即为非定额备用金。具体核算方法及工作过程前已介绍，此处不再赘述。

4. 职业能力训练

4.1 判断（正确的在括号里打“√”，错误的打“×”。）

(1) 现金的概念有广义和狭义之分，我国的现金属于狭义上的概念，仅指库存现金。

()

(2) 企业必须严格遵守《现金管理暂行条例》，无权结合本单位的实际情况，确定本单位现金的开支范围。

()

(3) 库存现金的限额是指企业为保证日常零星开支的需要，允许单位留存现金的平均限额。

()

(4) 对于银行核定的库存现金限额, 开户单位必须严格遵守, 超过限额的部分应于当日终了前送存银行。()

(5) 月度终了, 现金日记账的余额应当与库存现金总账的余额核对, 做到账账相符。()

4.2 选择 (下列答案中有一项或多项是正确的, 将正确答案前的英文字母填入括号内。)

- (1) 货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的那部分资产, 包括()。
A. 库存现金 B. 银行存款 C. 现金支票 D. 其他货币资金
- (2) 根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定, 零星支出的结算起点是()。
A. 100 元 B. 500 元 C. 1 000 元 D. 2 000 元
- (3) 企业库存现金限额由开户银行根据开户单位的实际需要核定, 一般按照开户单位()天日常零星开支的需要确定。
A. 1~2 B. 2~3 C. 3~5 D. 5~15
- (4) 企业应当按照规定对库存现金进行清查, 清查方法一般采用()。
A. 询问法 B. 实地盘点法 C. 技术推算法 D. 永续盘存法
- (5) 下列说法正确的是()。
A. 备用金是指企业预付给职工和单位内部有关部门用作零星开支等, 事后需要报销的款项
B. 定额备用金的特点是随借随用, 用后报销, 补足其定额
C. 职工和单位内部有关部门对非定额备用金可长期使用, 业务发生后, 应在规定时间内汇总报销
D. 企业财会部门对于实行定额备用金管理制度的单位, 可根据其用款情况, 调增或调减其备用金水平

4.3 学习领域情境实训

【实训目的】掌握现金日常收支的核算。

【情境资料】江淮公司 2009 年 12 月 1 日“库存现金”总账期初余额为 5 800 元, 本月发生下列部分经济业务:

- (1) 1 日, 公司财会部门填写一张现金支票, 向银行提取现金 8 000 元备用。
- (2) 5 日, 公司财会部门用现金预付供应科孙磊差旅费 3 000 元。
- (3) 12 日, 供应科孙磊出差回来报销差旅费 3 200 元, 差额补付现金。
- (4) 19 日, 公司人力资源部李健购买办公用品一批, 价款 1 200 元, 用现金支付。
- (5) 27 日, 公司将收到的超过库存现金限额的现金 4 100 元送存银行。

【实训要求】将全班同学分成 8 个小组, 每组推选一名同学担任组长, 在老师指导下共同制定工作方案。各组成员分别根据上述业务进行账务处理(列出工作过程), 并登记现金日记账。20 分钟后, 看哪三组完成得最快。最后, 老师对各组工作方案实施结果进行点评, 并给予相应的学业成绩评定。