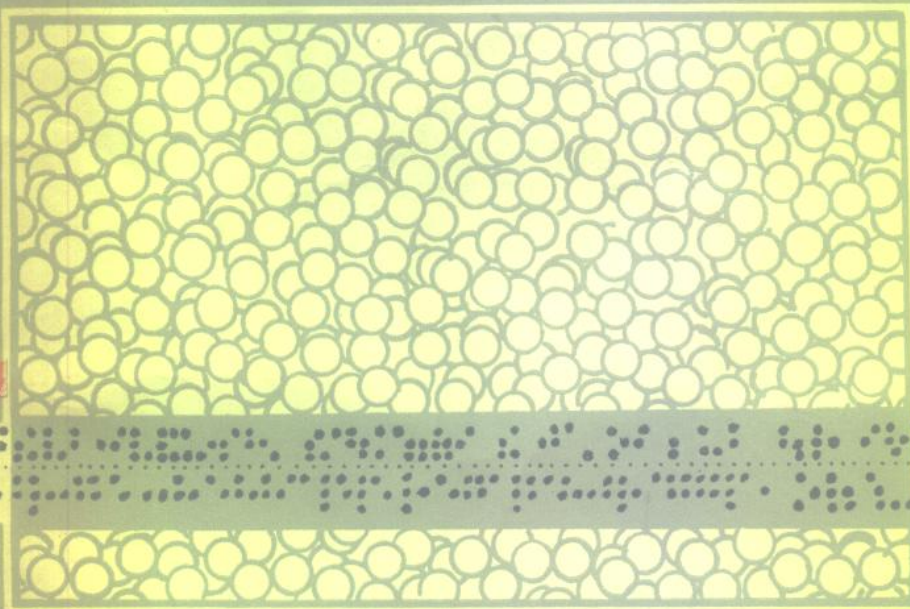


现代大学会计学

〔美〕 佛 朗·富·林 那 士

地 资 出 版 社

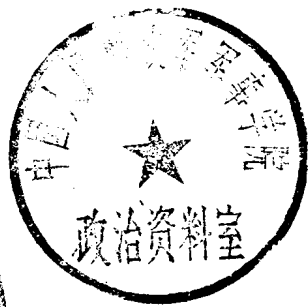
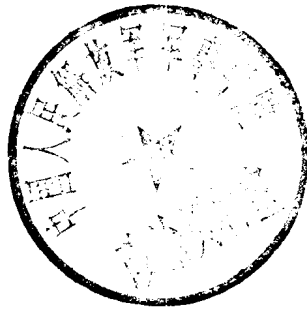




现代大学会计学

[美] 佛朗·富·林那士 著

《现代大学会计学》翻译小组译



地质出版社

MODERN COLLEGE ACCOUNTING

Vernon F. Linnaus

© 1977 by Harcourt Brace Jovanovich Inc. Printed in the
United States of America.

现代大学会计学

[美] 佛朗·富·林那士 著

《现代大学会计学》翻译小组译

*

地质部书刊编辑室编辑

责任编辑: 张鸣珂 王惠铭

地质出版社出版

(北京西四)

地质印刷厂印刷

(北京安德路47号)

新华书店北京发行所发行·各地新华书店经售

*

开本: 850×1168 1/32·印张: 19 1/4 插页: 一个 字数: 500,000

1981年3月北京第一版·1981年3月北京第一次印刷

印数: 1—20,000册·定价: 2.90元

统一书号: 4038·新1

说 明

本书是当前美国大学所采用的一本普通会计学教材。全书结构比较紧凑,通俗易懂,并注意教学需要。对于当前我国广大会计人员学习业务,学习国外先进的会计理论与实务,对实现经济管理现代化将会有积极作用。同时也为财经学校、各大专院校经济管理专业的教师、学生及各经济研究机构人员提供良好的参考资料。

作为资本主义国家的会计学教材,它反映了资本主义社会的经济现状和特征,我们应本着洋为中用,取其精华,去其糟粕的精神,有分析、有批判的学习、运用。

本书由河北地质学院地质经济研究室组织,上海财经学院李鸿寿、王涵清、王澹如、吴君实,复旦大学刘汉才,天津财经学院管锦康、陆鄂、周学成,地质部张鸣珂、陈震华,河北地质学院康来文、盛柏规等同志参加翻译,全书由管锦康教授总纂。在翻译中力求忠实于原著,但因时间仓促,推敲还不够,错误之处恐所难免,望读者不吝指正。

序 言

《现代大学会计学》是我二十年来在高等学校、大学和初级大学不同程度会计教学经验的总结。在这些年里，我也在美国企业中积极地担任顾问工作，检查和分析了典型的小型企业会计资料。在以上教学和顾问工作中，我愈来愈感到在教室中有责任使学生具备胜任企业所需的工作能力。我发现愈来愈多的大学生急需学到明确的基本的会计知识，以便将来能够做好推销、市场、秘书或其他方面的工作。

《现代大学会计学》是从提供学习会计一条联系实际的正确途径来写的。一些基本原理都已涉及，以便有些学生通过本书，可以进而学好高等会计课程。但我在本书中，更着重于那些进入实际工作的学生在实践中所需的会计理论。

在初等会计课程中经常存在的一个问题，是帮助学生能在会计理论与会计方法之间融会贯通，使理论联系实际。例如：会计业务的基础理论是什么？现今不同方式的销货是如何由格式繁多的账表提供并记录的？现代迅速发展的会计处理程序 and 变化缓慢的会计原理如何相适应的？

《现代大学会计学》试图从实践和工作有用的角度处理以上及有关的问题。与会计理论适当结合的会计方法，在本书中将有步骤地逐渐增加，并逐个加以明确的说明。本书二十一个单元可由教师根据学生情况和授课时间来安排顺序和内容。

第一单元至第五单元，阐述和举例说明会计等式(accounting equation)、基本的会计名词，和一个侧重现金业务的修理行业的会计循环。这几个单元的特点是应用联合日记账作经济业务的原始记录。在第三单元中引述了普通日记账，但采取了接近实务中格式的设有立即显示现金借方和贷方的专栏。设有这样专栏的普

通日记账就成为一本联合日记账,并且可视需要再增设若干专栏。这样,可使学生立即明白原始记录的实用性。

第六、七两个单元,对现金和信用卡方面业务的最近处理方法给予明显的阐述。而第八、九两个单元则论述了有关商品购销方面的业务。

在第十、十一单元中,引述了权责发生制会计,并指出了与收付实现制的区别。特别举例说明了在工作底稿上存货账户在调整时的各种方法,首先举出比较容易领会的在工作底稿上通过收益与费用汇总账户(即损益账户)进行调整的方法,在清楚地领会了存货变动对收益的影响后,再介绍学生另一种在工作底稿上调整存货简捷的会计方法。

第十二单元详细说明了最近的工资会计处理方法,并且举例着重说明钉板会计方法(pegboard accounting system)的特定手工处理方法。

第十三、十四两个单元介绍特种日记账、明细分类账和统制账户,同时阐述了赊销、预收定金销售(layaway deposits)和分期付款销售的现代会计实务。

第十五、十六两个单元说明了不能收取的账款、票据和固定资产在例行财务上的会计处理。

第十七至二十一单元是专为另有志趣的学生而写的题目。第十七和十八两个单元阐述了自由职业行业修改过的收付实现制的会计制度。

第十九单元论述了一个另售企业新近发展起来而日渐普及的自动化会计制度。这个单元同时提供学生鉴别另售企业管理的若干有价值的方法。接着在第二十单元中扼要论述了现代应用电子计算机进行数据处理的方法,并举例说明在会计中的应用。

最后,第二十一单元总结了本书引述的公认会计原则。这个单元对于进一步学习其他会计课程更有重要意义。

为了具有学习上的整套文件,本书正文和附录提供了完整的学习资料。各个单元充实了表格和图式,利用图解说明所讲的理

论和处理方法。每个单元的最后部分,对需要强调的学习内容,都要要点说明、新名词解释、问题和习题加以提出。另外,还备有教师手册,内容有讲授各个单元的建议和每个单元问题的解答。还有供师生应用的习题解答和主要习题解答中有关数据的核对表。其他辅助学习用品,有习题用纸(working papers)、学生笔记本、试卷和两套习题——习题甲服务性行业、和习题乙商业企业。

许多有识之士帮助了本书的编写工作。对以下教育工作者所提建议性意见致以谢意:豪斯顿大学布朗(Kenneth W. Brown)、本沙可拉初级学院格里申(Gary M. Gleason)、尼布拉斯加大学约翰(Margaret Johnson)、纽海本歇学院卡里斯格(Burton S. Kaliski)、夏威夷大学斯屈里费勒(John Strefeler)、和贝斯学院华特(John R. Ward)。我还要对下列两位亚利桑那州塔克森商界领袖致谢:纽皮勃罗建筑公司泰勒(John Taylor)先生提供了电子计算机处理数据程序的资料,和费歇珠宝首饰公司的费歇(Frederick Fisher)先生提供的这个公司会计工作全盘自动化的示范和解说。

最后,对下列帮助我构思和出版本书的本院同事们致谢:企业管理系系主任葛拉格(Alice F. Gallagher),本书编辑波洛克(Harold S. Pollock)、助编华尔(William F. Wall),和出版本书的小组成员盖特(Taylor Gaither)、克希(Nancy Kirsh)和高脱弗拉特(Chet Gottfried)。

佛朗·富·林那士(Vernon F. Linnaus)

管锦康译

目 录

第 一 单 元

会计：会计是什么和怎样发展的

什么是会计?.....	1
谁使用会计?.....	2
会计的基本结构.....	2
复式记账会计怎样创始的 借和贷 账户的借项和贷项 设置收 益和费用账户的必要 收益和费用账户怎样配合于账户结构 业务交易	
会计分录准确性的检查.....	11
第一单元要点.....	12
应知名词.....	13
问 题.....	13
习 题.....	15

第 二 单 元

会计原理的应用：损益表和资产负债表

资产负债表.....	17
197×年6月份金斯顿营业情况的阐述 临时性账户：收益和费用 的会计记录	
损益表.....	21
收益和费用的登记	
损益表上的净收益.....	24
结清收益和费用账户.....	24
编制资产负债表.....	29

资产负债表账户的排列	30
资产 负债 业主权益	
第二单元要点	32
应知名词	33
问 题	33
习 题	34

第 三 单 元

基本会计程序：日记账和总账

会计资料的流程	37
正规会计记录的起源	38
普通日记账	38
总分类账	39
会计科目表	
日记账过入总分类账	41
现代会计实务中的普通日记账和总分类账	
记载会计事项的新方法	45
无日记账的会计制度 联合日记账 联合日记账过入总分类账	
第三单元要点	54
应知名词	54
问 题	54
习 题	56

第 四 单 元

完成会计周期性的决算工作：开端步骤

试算表	61
总分类账账户的结账 编制试算表 试算表证明什么 试算表不平衡时 改正日记账或总分类账的错误	
工作底表的完成	69
工作底表的重要性	

工作底表损益表栏的记账和过账.....	72
第一个结账分录: 结束收益账户 第二个结账分录: 结束费用账 户 第三个结账分录: 结束收益和费用汇总账户 第四个结账分 录: 结束提取账户 结账分录的过账	
第四单元要点.....	78
应知名词.....	79
问 题.....	79
习 题.....	80

第 五 单 元

完成会计周期性的决算工作: 收尾步骤

划线结束收益、费用、收益和费用汇总、提取账户.....	85
划线并结转未结平的账户: 资产、负债及业主权益账户.....	87
编制结账后试算表.....	91
编制正式的损益表和资产负债表.....	92
编制损益表 编制资产负债表	
合伙企业及公司的收益分配.....	94
合伙企业 净收益的分配 合伙企业净收益不足时的分配 合伙 企业的资本表 公司 公司净收益的分配 公司的资本结构 投 入资本和赚得资本 保留盈余表	
第五单元要点.....	101
应知名词.....	102
问 题.....	102
习 题.....	103

第 六 单 元

现金的会计处理

收款机.....	109
如何运用收款机 记录现金交易 记录信用卡交易 另用金 现 款支付的记录方法 “无销售额”现金交易的记录方法 总计收款	

机一天的交易 如何清点和核对收款机内的现款 现金多余或短缺	
如何在正式会计记录中记录现金收支	119
第六单元要点	121
应知名词	122
问 题	122
习 题	123

第七单元

企业和它的银行

将每日收入存进银行	131
信用卡售货单送存银行 现金和支票送存银行	
用支票付款	135
开出支票的保证 开出支票和记录付款 支票簿存根上的数据	
商店在银行的账户和它的会计记录的调节	138
银行账单 调节表 永久性会计记录中现金的调整	
第七单元要点	146
应知名词	147
问 题	147
习 题	149

第八单元

商业企业的购货会计

会计科目表的扩充	153
联合日记账的扩充	155
赊购商品	156
购货定单 商业折扣 购货发票	
购货运输费	166
起运地交货价格 目的地交货价格 起运地交货价格和目的地交货价格的法律含意	
第八单元要点	168

应知名词·····	169
问 题·····	170
习 题·····	171

第九单元

商业企业的销货会计

销货的会计处理·····	176
销货税 销货和销货税的入账 销货退回及折让 使用信用卡的 销货退回及折让 销货折扣	
日常杂项会计事项的会计处理·····	181
会计科目表的扩充 联合日记账的加总	
余额式总分类账账户·····	187
第九单元要点·····	194
应知名词·····	195
问 题·····	196
习 题·····	197

第十单元

商业企业的定期汇总表

会计上的权责发生制·····	206
试算表的编制·····	207
存货的会计处理·····	207
盘存 存货的调整	
其他账户的调整·····	214
预付保险费 仓库用品 应付薪金	
完成工作底表的损益表栏和资产负债表栏·····	217
资产、负债、资本和提取账户的余额抄入资产负债表栏 营业收入 和费用账户的余额抄入损益表栏 损益表栏和资产负债表栏的加 总与本期净收益或净损失的确定	
工作底表的另一种编制方法·····	228

存货账户的调整

第十单元要点·····	229
应知名词·····	230
问 题·····	230
习 题·····	231

第 十 一 单 元

商业企业定期汇总报表的完成

调整分录和结账分录的记账和过账·····	238
在联合日记账中作成调整分录 在联合日记账中作成结账分录	
调整分录和结账分录的过账 采用另一种方法编制工作底表时的	
调整分录和结帐分录	
结账后试算表的编制·····	251
正式损益表和资产负债表的编制·····	252
损益表 资产负债表	
存货价值的确定·····	256
永续盘存法 存货的估价 估计存货的毛利法 估计存货的另售	
价法	
第十一单元要点·····	259
应知名词·····	260
问 题·····	260
习 题·····	262

第 十 二 单 元

工资会计的基本程序

法律与工资会计·····	266
公平劳动标准法 社会保险法 扣交联邦所得税 联邦所得税	
的免税规定	
联邦所得税扣款的计算·····	276
州和市的所得税扣款	

其他的工资扣款	276
会计科目的增设	277
计算雇员收入的方法	277
时间记录	
工资登记簿中雇员收入的总计	279
工资登记簿	
联合日记账中工资总额的记录	282
银行的工资专门账户	283
雇员工资的支付 各个雇员收入的记录	
雇主应付工资税的记录	285
工资税的申报和支付	286
联邦保险税和联邦所得税的支付 季度联邦保险税和联邦所得税 的申报 州失业保险税的记录和支付	
雇员收入报告表: 表W-2	290
雇主的 W-3 传送表 表 940, 雇主的年度联邦失业税申报表	
半自动和全自动工资会计系统	293
工资会计的钉板记账法: 一种半自动系统 全自动工资会计系统	
第十二单元要点	298
应知名词	300
问 题	300
习 题	302

第 十 三 单 元

附有特定条件的经济业务的会计处理

附有特定条件的采购业务	312
附有特定条件的销售业务	313
修改会计科目表	313
特种日记账的使用	315
购货日记账 现金支出日记账 销货日记账 现金收入日记账	
统制账户及明细分类账	318
赊账购货的会计处理	319

赊账购货的记账 应付账款明细分类账 赊账购货过入应付账款 明细分类账 偿还欠款的记账 偿还欠款过入应付账款明细分类账	
购货退回及折让	323
赊账销货的记账	326
赊账销货记入销货日记账	326
应收账款明细分类账 赊账销货过入应收账款明细分类账	
收回账款的记账	329
“收回账款”记入现金收入日记账 销货折扣 “收回账款”过入应 收账款明细分类账 销货退回及折让	
交叉核对和过入总分类账账户	332
第十三单元要点	336
应知名词	336
问 题	337
习 题	338

第十四单元

其他特定条件销货

分期付款销货的做法	345
分期付款销货的记账方法	345
销货日记账中记录分期付款销货的方法 现金收入日记账中记录 定金的方法 应收账款明细分类账过账方法 收到每月货款的记 录	
以旧换新销货的记录	349
销货日记账记录一笔以旧换新的销货 购货日记账记录作价的旧货	
赊销或分期付款销售旧货	351
预收定金销货记账方法	352
填写售货单和用收款机记录销货 预收定金销货的记账 销货单 的存卷和应收账款明细分类账的过账 收到余欠货款的记录	
特种日记账分录的汇总	357
现金支出日记账的分录 现金收入日记账的分录 购货日记账的 分录 销货日记账的分录	

特种日记账的加总和过账.....	360
每种明细分类账与其统制账户的验证.....	361
普通日记账.....	362
使用特种日记账时普通日记账的记录	
第十四单元要点.....	366
应知名词.....	367
问 题.....	367
习 题.....	368

第十五单元

不能收取的账款和票据

某些不能收取的应收账款.....	386
应收账款和坏账.....	387
采用权责发生制估计坏账损失.....	387
估计坏账损失的记账 作为对销资产科目的损失准备科目 坏账 损失科目的结算 注销确认客户坏账的记账 坏账损失准备科目 的调整 直接注销坏账损失的记账 不能收取的应收分期账款余 欠 分期付款销货的多样化	
应收票据的会计处理.....	400
票据的到期日 无息及有息票据 为什么票据可以转让 应收票 据替换应收账款 应收票据和应付票据的经常检阅 应付票据替 换应付账款 其他原因签发或转让的票据 票据的清付 票据的 贴现	
第十五单元要点.....	412
应知名词.....	413
问 题.....	413
习 题.....	414

第十六单元

固定资产会计

什么是“固定资产”？.....	418
-----------------	-----

应计折旧的固定资产 作为固定资产的土地	
固定资产成本是计提折旧的基础	420
折旧的计算方法	421
直线法 余额递减法 年数合计法 产量法 “全部折完”的固定 资产 土地折耗的会计处理 累计折旧抵销账户的登记 坏账和 折旧调整分录的编制 在永久性会计记录中作出调整和结账分录	
损益表和资产负债表的编制	432
包括应计账项、固定资产及抵销账户的修订会计科目表	436
固定资产的处理	436
部分会计期间的折旧 全部折完固定资产的报废 部分折完固定 资产的报废 固定资产的出售 固定资产的交换	
固定资产明细会计记录的使用	443
第十六单元要点	444
应知名词	445
问 题	445
习 题	447

第十七单元

个人服务性企业——律师事务所会计

采用现金收付实现制会计制度	453
修改过的现金收付实现制会计制度如何使用	454
个人服务性企业	455
专业性服务企业使用的修改过的现金收付实现制会计制度	
专业性服务企业的会计科目表	455
修改过的现金收付实现制的会计记录	456
联合日记账 另用金 使用收款机和另用金	
应收账款辅助记录	461
律师事务所的应收账款	
独资企业申报联邦所得税	462
C 类明细表 (1040 号报表) 申报收入所得 C 类明细表 (1040 号报	