

权威教材和自学用书

BARRON'S

会计学

ACCOUNTING

[美] 彼得·J·艾森 著

沈国华 译

教会您:

- ▲理解会计方程
- ▲读懂财务报表
- ▲交易分录
- ▲账项调整
- ▲结账分录

美国博朗工商管理经典教材



上海人民出版社

美国博朗工商管理经典教材



BARRON'S

会计学

ACCOUNTING

[美] 彼得·J·艾森 著

沈国华 译

上海人民出版社

MAY 08/04

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学/(美)艾森(Eisen, P.J.)著;沈国华译.

—上海:上海人民出版社,2004

书名原文:Accounting

美国博朗工商管理经典教材

ISBN 7-208-04557-7

I. 会... II. ①艾...②沈... III. 会计学-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 035111 号

责任编辑 曹培雷

封面装帧 王晓阳

Accounting (Fourth Edition)

by Peter J. Eisen

Copyright © 2000 by BARRON'S EDUCATIONAL SERIES, INC

This edition arranged with BARRON'S EDUCATIONAL SERIES, INC.

through Big Apple Tuttle-Mori Agency, Inc.

Simplified Chinese edition copyright:

2003 SHANGHAI PEOPLE'S PUBLISHING HOUSE (SPPH)

All rights reserved.

· 美国博朗工商管理经典教材 ·

会 计 学

[美]彼得·J·艾森 著

沈国华 译

世纪出版集团

上海人民出版社出版、发行

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

新华书店上海发行所经销

商务印书馆上海印刷股份有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 26 插页 4 字数 456,000

2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印数 1-5,100

ISBN 7-208-04557-7/F·981

定价 46.80 元

序 言

《博朗经济学经典教材》中的《会计学》既是为掌握一定会计知识的人士,也是为不懂会计学的人士编写的。本书按照大学标准会计学教科书的传统序列编写。每章一开始就给出关键术语及其定义。在各章的适当位置,以“务请记住”的形式对每节所讲的内容进行简要的总结回顾。每章都有要求读者完成的习题。习题分 A、B 两部分,附在每章的后面。A 部分的习题都在每章末了给出详细的解法;而 B 部分的习题都附有关键答案。读者如果能够按要求完成这些习题,那么就能够应用刚学会的知识,并且对照位于每章末了的解法检查自己的作业。全书都用明了、合适的例子来解释会计学原理。

由于学习本丛书的《会计学》不要求原先已经掌握一定的会计学知识,因此学生会发现这是一本绝佳的自学指导书,并且是任何大学一年级《会计学原理》课程不可多得的辅导书。《博朗经济学经典教材》的《会计学》一书不同于传统教科书同时论述各种不同形式企业组织的会计原理的做法,而集中介绍独资企业的会计原理,因此更加简明、直接,不会引起混淆。合伙制和公司制企业组织的会计在第十二章里进行讨论。

本人谨借此机会向一直支持和鼓励我撰写本书的我的夫人艾米表示感谢。我同样还要感谢我的儿子霍华德,他在教我使用文字处理硬件和软件,以及为撰写本书对文字处理软件进行修改方面提供了宝贵的帮助。

彼得·J·艾森

美国博朗工商管理经典教材

1. 经济学

[美] 瓦尔特·J·威赛尔斯 著

沈国华 译

2. 公司财务

[美] A·A·格罗佩利 埃森·尼克巴克特 著

申海波 鲁昌 译

申海波 校

3. 会计学

[美] 彼得·J·艾森 著

沈国华 译

4. 市场营销学

[美] 理查德·L·桑德霍森 著

陶婷芳 译

5. 管理学

[美] 帕特里克·J·蒙塔纳 布鲁斯·H·查诺夫 著

沈国华 译

6. 商业统计

[美] 道格拉斯·唐宁 杰弗里·克拉克 著

施祖辉 孙允午 译

施祖辉 校

目 录

001

序言

001

第 1 章 会计等式

001

会计技巧

001

何谓会计

002

哪些人使用会计信息

002

会计人员收集哪些信息

002

何谓资产

002

如何记录资产

003

资产的种类

004

表示资产价值的共同方法

004

如何确定资产的货币价值

005

如何表示业主权益

005

业主贡献

005

资产等于资本金

006

如何表示借入资产

006

借入资产的表示方法

006

会计等式

007

何谓收入、费用和利润

008

如何记录收入

008

如何记录费用

009

收入和费用如何影响资本金

009

掌握概念

012

实际应用

017

答案

023

第 2 章 财务报表

023

何谓财务报表

024

收益表

025

资本金变动表

027

资产负债表

028

报告式与账户式

029

分类资产负债表

031

掌握概念

032

实际应用

035

答案

042

第 3 章 商业交易的记录

042

何谓商业交易

043

应记录的信息

043

商业交易导致的变化

043

在哪里记录商业交易

044

账户

044

分类账户

044

如何分户记录分类账户

046

如何记录资产变动

047

如何记录负债与永久资本金变动

047

商业交易分析

048

如何将交易记入暂记资本账户

049

复式会计规则

050

分类账户的标准格式

051

分类账户的其他格式

052

交易记录准确性验证

053

日记账

054

日记账的用途与格式

055

如何将商业交易分录记入日记账

056

如何登记日记账和分类账

057

会计科目表

058

如何将商业交易从日记账过入分类账

060

如何验证分类账户余额

062

掌握概念

063

实际应用

082 第 4 章 调整分录、结账分录与冲销分录

082

调整分录

083

调整分录的种类

083

应计账项

083

应计费用

085

应计收入

086

递延账项

087

递延费用

089

递延收入

090

非流动资产的账项调整

090

何谓折旧

091

如何编制工作底稿

093

如何把调整账项记入工作底稿

094

工作底稿的使用

096

结账分录

096

如何消除暂记账户余额

097

如何使用收益汇总账户

099

结账后试算表

099

结账后如何验证分类账

100

会计周期的各阶段

100

冲销分录

101

冲销分录的必要性

102

何时编制冲销分录

104

掌握概念

105

实际应用

111

答案

122 第 5 章 商业企业会计

122

商业企业与服务性企业的区别

123

商业企业特有的账户

124

确定收益的方法

124

如何确定净销售额

125	如何记录销售收入和销货退回与折让
125	如何记录销货折扣
127	如何确定可销商品成本
127	如何确定净进货额
128	如何确定商品库存
129	如何确定销货成本
130	如何记录日常商业交易
132	调整分录与结账分录
132	如何将期初商品库存转化为费用
132	如何确定期末商品库存
134	工作底稿的编制
135	冲销分录
135	掌握概念
136	实际应用
141	答案

151	第 6 章 特种日记账与统驭账户
151	何谓特种日记账
152	特种日记账的种类
153	销货日记账
156	汇总过账
158	现金收入日记账
162	购货日记账
164	现金支出日记账
166	总括分录
168	其他特种日记账
169	掌握概念
171	实际应用
181	答案

202	第 7 章 现金保管与特别控制
202	内部控制
203	现金保管的特别控制
204	银行存款余额调节表

209	调整分录的编制
210	小额零用备用金
212	付款凭证制度
217	掌握概念
218	实际应用
224	答案

232	第 8 章 应收账款与应付账款
232	销售商品和提供服务
233	如何确认坏账
234	直接注销法
235	净销售额注销法
237	应收账款账龄分析注销法
238	如何提供信用
238	本票
240	计息本票
244	如何转让本票
249	掌握概念
250	实际应用
256	答案

263	第 9 章 长期资产与无形资产
263	长期资产
264	长期资产的使用
264	如何确定厂房和设备成本
265	如何分摊厂房和设备成本
266	折旧
267	直线折旧法
269	产量折旧法
270	加速折旧
270	双倍递减余额折旧法
272	年限总和折旧法
274	如何按联邦所得税法规定的方法计提折旧
275	固定资产的处置

278	折耗
279	无形资产
280	摊提
281	资本改造(或技术改造)
282	掌握概念
284	实际应用
287	答案

294	第 10 章 商品库存
294	何谓商品库存
295	库存与商业企业
295	商品库存的计价错误
297	盘存制种类
300	如何确定库存成本
301	先进先出法
301	后进先出法
302	加权平均法
303	如何确认库存价值的重大变化
305	如何计算库存价值
305	毛利法
306	零售价法
307	掌握概念
308	实际应用
311	答案

318	第 11 章 工资核算
318	何谓工资
319	工资扣款项目
320	社会保险税
322	联邦所得税
355	州与地方税
355	伤残保险税
356	工资表
358	雇员工资记录卡

358	工资与政府管制
360	失业补助税
361	如何计算雇员工资
362	W-2 表
363	掌握概念
365	实际应用
368	答案
374	第 12 章 合伙制和公司制企业组织财务报表
374	企业组织形式
375	合伙企业
375	合伙企业的特征
377	合伙企业的优点和缺点
377	合伙企业资本金账户和透支账户
380	合伙企业财务报表
381	公司
382	公司的特征
382	公司的优点和缺点
383	公司资本
384	股票的种类
387	如何记录股票交易
391	公司财务报表
393	掌握概念
394	实际应用
398	答案
404	附 录 现金流量表

会计等式

关键术语:

资产(asset):任何归企业主所有,并具有货币价值的资源。

资本(capital):归企业主所有的资产所有权。

费用(expenses):从事经营活动所付出的代价,也即企业组织为了获得收入而必须发生的费用开支。譬如说,一家零售商店为了经营必须承担租赁店铺的费用。

负债(liabilities):欠债权人和有关各方的金额;同样指债权人对组织持有的某些资产的所有权。这种资产所有权可扩展到在企业主未作任何分配以前债权人收回债权的权利。

收入(revenue):销售产品或提供服务,以及最终会影响企业主权益的诸如现金或应收账款等资产的收项。

会计技巧

● 何谓会计

会计是组织、维持、记录和分析财务活动的技巧。众所周知,会计是“商业语言”。会计人员把会计信息转换成供有关各方使用的具有特定含义的术语。每个组织——无论是营利性组织、非营利性组织,还是慈善、宗教或政府机构——都需要会计人员提供会计信息的服务。

● 哪些人使用会计信息

人人都有可能使用会计信息。企业组织的经理承担着妥善管理企业的责任,必须依靠会计信息来进行适当的决策。企业的投资者需要有关企业组织财务状况和未来前景的会计信息。银行和供应商根据由会计信息证实的财务稳健性来发放贷款和提供信用。就连关心企业组织状况的消费者和雇员也需要使用会计信息。

● 会计人员收集哪些信息

会计人员必须对所有商业交易进行记录。商业交易是会影响企业资产或负债以及企业主权益的任何经营活动。

务请记住:

会计是组织、维持、记录和分析财务活动的技巧。

企业组织的经理,在某些情况下,与企业有间接经济利益的其他人都要使用会计信息。

商业交易就是影响企业财务状况的经济事项。

何谓资产

凡企业组织拥有的经济资源都是资产。一种资源要被视为资产,必须满足两个条件:(1)为组织所有;(2)具有货币价值。所有权是拥有、使用、享受和处置财产的排他性权利。如果一个买主向卖主支付一定金额的货币购买某项财产,那么这项财产就具有货币价值。请完成“您是否掌握了基本概念”的习题 1、2 和 3。

● 如何记录资产

既然存在很多不同种类的资产,那么会计人员如何对所有的资产进行记

录呢? 会计人员不会对所有的资产个别进行记录,而是把相同性质的资产组合归并成共同的组别。例如,一个个人或企业组织可能有这么一些资产:硬币、纸币、支票等。这些资产都可归入或合并成被称为“现金”的类别。因此,任何货币,无论其实际形式如何,都被称为并归入“现金”。现金同样还包括企业组织可用来支付票据的银行存款。会计人员的职责就是按照公认会计原则将各种资产归入适当的特定类别。请完成“您是否掌握了基本概念”习题4。

● 资产的种类

资产可以有多种形式。如上所述,虽然它们都可以合并归入各种类别,但也同样可以分为有形资产和无形资产。有形资产就是看得见、摸得着的资产,就如我们下面要首先介绍的前三种资产。它们都是实物资产。无形资产是没有实物特性,但具有基于企业主权利和特权的价值。无形资产的两个例子就是专利权和特许经营权。

企业组织的资产通常被分为四类:(1)流动资产;(2)投资品;(3)财产、厂房、设备;(4)无形资产。

流动资产可定义为现金以及其他可望变现,且在1年或1年以内消耗或变卖的资产。流动资产包括现金、应收账款(顾客欠下的债款)和库存。

投资品一般属于长期性质,并且既不在组织内使用,也不可能在当年兑现的资产。投资品的例子有其他组织的股票和债券。

财产、厂房和设备是在组织内并由组织可望连续使用1年以上的长期资产。这些资产又称工厂资产或固定资产。这类资产有土地、房屋、机器和设备。

无形资产通常是具有长期性质,并且没有实物载体,但对企业主来说具有价值的资产。无形资产的例子有著作权、商誉和商标权。请完成“您是否掌握了基本概念”习题5。

务请记住:

资产是指任何归企业主所有,并具有价值的资源。

资产可分为四类:流动资产,投资品,财产、厂房和设备,以及无形资产。

● 表示资产价值的共同方法

我们已经指出,会计人员必须对所有的商业交易进行记录。到现在为止,我们所讨论的商业交易都是为组织所有的名为资产的资源进行交易。为了记录这些资产,必须有一种表示资产价值的共同方法。表示企业各项资产价值的共同方法叫做货币原则。所有的商业交易都用货币单位来记录。货币是衡量各种资产和下面马上就要讨论的其他项目的共同尺度。如果我们说我们拥有资产“办公用品”,那么会计人员就会用这项资产的货币价值来表示其价值。办公用品的货币价值是基于购买办公用品的费用来计算的。如果我们购买办公用品花了 50 美元,那么我们就说办公用品这项资产的价值是 50 美元。企业组织的资产、负债及其业主权益都用货币价值来表示。货币或现金成了描述会计信息的共同工具。

● 如何确定资产的货币价值

在上面所举的办公用品例子中,办公用品的价值是基于办公用品的成本来认定的。这就是所谓的成本原则。资产的认定成本不但包括购买价,而且还包括运输费用、安装费用以及其他与组织使用资产有关的费用。

尽管上面提到的各种组织都要使用会计信息,但我们不妨在此假设是在讨论营利性企业的问题。我们还进一步假设我们所讨论的企业是单一业主企业(即独资企业)。独资企业就是由一个人创立的企业。这个个人被视为企业的业主,自负盈亏。企业拥有的资产与企业主个人拥有的资产分列。这就是所谓的企业实体概念。请完成“实际应用”B 部分习题 1 和 2。

务请记住:

企业资产的价值是根据货币原则来认定的。

非流动资产成本是根据成本原则来认定的。资产的认定成本包括企业为使用资产所必须付出的一切成本和费用。

根据企业实体概念,企业主的个人资产与企业的资产分列。

如何表示业主权益

● 业主贡献

企业主为创办企业要投入资产。这些资产可以是现金、设备或物料用品。每一种资产都根据企业主获得资产的成本来认定其货币价值。由于独资企业的经营者同时又是企业的所有者,所以投入资产代表企业主对企业的所有权或权益。会计人员要对此进行记录,以表示企业主对企业的所有权。这项记录的科目被称作资本金。

资本金表示企业主对企业资产所拥有的所有权。对于企业主投入企业的每项资产,都按相应的价值认定以后作为业主权益进行记录。请完成“实际应用”B部分习题3。

务请记住:

资本金表示企业主拥有的企业所有权。

● 资产等于资本金

根据前面所描述的关系,我们能够列一个反映资产与资本金关系的简单方程式。该方程式可表述如下:

$$\text{资产} = \text{资本金}$$

因此,如果泰罗先生投入企业价值 6 075 美元的资产,那么可用方程式表示为:

$$\begin{aligned}\text{资产} &= \text{资本金} \\ \$6\,075 &= \$6\,075\end{aligned}$$

如果在未来某日,企业主又对企业投入追加资产,那么总资产的价值与资本金价值以相同的金额增长。所以,等式两边仍然相等。假定企业主决定从企业抽出一项资产供他个人使用,那么就会导致总资产和总资本金价值等额减少。

如果一家企业用一项现有资产购置另一项资产,那么只有资产项目会发