

F234.4
757

高职高专会计专业教学用书

总主编 赵国忠

《实用财务会计》

要点指导与习题集

● 主编 郝纳新

SHIYONG CAIWU KUAIJI
YAO DIAN ZHI DAO YU XITIJI



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

《实用财务会计》要点指导与习题集

郝纳新 主 编

胡 昕 副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

《实用财务会计》要点指导与习题集/郝纳新主编. —北京:北京大学出版社, 2005.9
(高职高专会计专业教学用书)

ISBN 7-301-09353-5

I. 实… II. 郝… III. 财务会计-高等学校:技术学校-教学参考资料
IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 076677 号

书 名:《实用财务会计》要点指导与习题集

著作责任者:郝纳新 主编

责任编辑:叶楠 郭小波

标准书号:ISBN 7-301-09353-5/F·1153

出版发行:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址:<http://cbs.pku.edu.cn> 电子信箱:em@pup.pku.edu.cn

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

排版者:北京高新特打字服务社 82350640

印刷者:北京原创阳光印业有限公司

经销者:新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 15.5 印张 305 千字

2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷

定 价:20.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究

内容提要

本书是北京大学出版社出版的高职高专会计专业教学用书中的《实用财务会计》的配套教材,每章题型包括:单项选择题、多项选择题、判断题和业务题,所有习题均附有详细的参考答案。本书主要是为了便于学生从理论和实务两方面更全面、准确地理解教材的主要内容和掌握一定的实际操作能力而设计的。

本书适合高职、高专、成人院校会计专业学生使用,也可供其他会计实务工作者参考。

目录

第一部分 要点指导

第一章	总论	/ 3
第二章	货币资金与应收款项核算	/ 9
第三章	存货核算	/18
第四章	投资核算	/28
第五章	固定资产、无形资产及其他资产核算	/33
第六章	负债核算	/40
第七章	所有者(股东)权益核算	/51
第八章	成本和费用核算	/54
第九章	收入、利润及利润分配核算	/57
第十章	财务会计报告	/63

第二部分 习 题

第一章	总论	/71
第二章	货币资金与应收款项核算	/78
第三章	存货核算	/90
第四章	投资核算	/102
第五章	固定资产、无形资产及其他资产核算	/118
第六章	负债核算	/130
第七章	所有者(股东)权益核算	/141
第八章	成本和费用核算	/149
第九章	收入、利润及利润分配核算	/158
第十章	财务会计报告	/169

目录

第三部分 参 考 答 案

第一章	总论	/181
第二章	货币资金与应收款项核算	/182
第三章	存货核算	/189
第四章	投资核算	/198
第五章	固定资产、无形资产及其他资产核算	/206
第六章	负债核算	/214
第七章	所有者(股东)权益核算	/221
第八章	成本和费用核算	/224
第九章	收入、利润及利润分配核算	/229
第十章	财务会计报告	/237
参考书目		/241

第一部分 要点指导

第一章 总 论

学习目标与要求 ///

通过本章的学习,要求了解会计的概念、职能;掌握企业会计核算的原则;熟悉会计核算的基本内容。

第一节 概 述

一、会计的概念

会计是以货币为主要计量单位,以会计凭证为依据,运用一套专门的技术方法,对一定的经济主体的经济活动进行核算与监督,并对外提供会计信息的一种经济管理活动。

二、会计的职能

会计职能是指会计应有的功能。会计的基本职能包括两项,即会计核算职能和会计监督职能。会计核算以货币为主要计量单位,对企业、事业等单位一定时期的经济活动进行真实、准确、完整和及时的记录、计算和报告。会计核算的内容是会计对象要素,具体表现为经济活动中的各种经济业务。会计的监督职能是指对企业生产经营全过程的经济业务,直接进行合理性、合法性和有效性监督,以保证企业的经济活动能够严格按照国家法律法规运行。

会计的两大基本职能是互相联系、相辅相成的,会计核算中包含着会计监督,会计监督又反映和促进会计核算。在实践中必须把两种职能有机地结合起来,使会计既为经济管理提供经济信息,又直接进行经济管理,只有这样,会计工作才能在加强经济管理中发挥其他管理形式无法代替的作用。

三、会计的内容

会计的内容是指会计核算和监督的内容。会计核算和监督的内容是指企业在生产过程中以货币表现的各项经济活动。随着企业生产经营过程的进行,形成企业经营资金形态的变化和循环,如此不断的资金循环,称为资金的周转。企业经营资金

的周转反映企业产、供、销全部生产经营过程,其全部就构成会计核算和监督的内容。

四、会计的任务

会计的任务是指对会计的对象进行核算和监督所要达到的目的和要求。企业会计的基本任务,可以概括为以下四个方面:

- (一) 全面、真实、及时地反映企业的经济活动;
- (二) 加强经济核算,厉行节约,提高经济效益;
- (三) 贯彻执行财经法规,维护财经纪律;
- (四) 加强财产物资管理,保护企业资产安全完整。

上述企业会计的各项基本任务,是相互联系、相互补充的。只有全面完成上述任务,才能充分地发挥会计在经济管理中的重要作用。

第二节 企业会计准则

《企业会计准则》是规范企业会计行为的标准。它的基本内容包括会计核算的基本前提、会计核算的一般原则、会计对象要素和财务报告准则。

一、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提亦称会计假设。它规定了会计核算工作赖以存在的一些前提条件,是会计制度设计和选择企业会计方法的重要依据。会计核算的基本前提主要包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

(一) 会计主体。会计主体是指会计核算应当以企业发生的各项经济业务为对象,记录和反映企业本身的各项生产经营活动。

(二) 持续经营。持续经营是指会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。或者说,会计主体在可预见的未来不会进行清算解散,其生产经营活动将无限期地延续下去。

(三) 会计分期。会计分期是指将企业持续不断的生产经营活动人为地分割为一定的期间,据以结算账目,编制会计报表,从而及时地提供有关财务状况和经营成果的会计信息。

(四) 货币计量。货币计量是指企业在会计核算过程中用货币作为计量单位,记录、反映企业的生产经营情况。

二、会计核算的一般原则

企业会计核算应遵循的一般原则包括:

(一) 客观性原则。客观性原则是指会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据,如实反映财务状况和经营成果,做到内容真实、数字准确、资料可靠。

(二) 可比性原则。可比性原则是指会计核算必须按照《企业会计制度》规定的会计处理方法进行,所采用的会计指标应当口径一致。这一原则便于从横向上对同一期间不同企业的会计信息进行相互比较,为决策提供有效且相互可比的会计核算资料。

(三) 相关性原则。相关性原则是指会计核算信息必须满足宏观经济管理的需要,满足各有关方面了解企业财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。

(四) 一贯性原则。一贯性原则是指企业采用的会计处理方法和程序前后各期必须一致。

(五) 及时性原则。及时性原则是指会计核算工作要讲求时效,要求会计业务的处理必须及时进行,以便及时利用会计信息。

(六) 明晰性原则。明晰性原则是指会计记录必须清晰、简明,便于理解和利用。

(七) 配比原则。配比原则是指营业收入与其相对应的成本、费用应当相互配合。它要求在会计核算中,一个会计期间内的各项收入与其相关联的成本、费用,应当在同一会计期间内进行确认、计量。

(八) 权责发生制原则。权责发生制原则是指凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应作为当期的收入和费用处理;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已经在当期收付,都不应作为当期的收入和费用。权责发生制原则主要从时间选择上确定会计工作的基础,其核心是根据权责关系的实际发生和影响期间来确认企业的收支和收益。

(九) 谨慎原则。谨慎原则是指在会计核算中应当对企业可能发生的损失和费用,做出合理预计。

(十) 历史成本原则。历史成本原则是指企业的各种资产应当按取得或购进时发生的实际成本进行核算。

(十一) 划分收益性支出与资本性支出原则。划分收益性支出与资本性支出原则是指会计核算应当严格区分收益性支出与资本性支出的界限,以正确地计算企业当期损益。所谓收益性支出是指该项支出的效益仅及于本会计期间(或一个营业周

期)的支出;所谓资本性支出是指支出的效益及于几个会计期间(或几个营业周期)的支出。

(十二)重要性原则。重要性原则是指对影响决策的重要经济业务应当分别核算,分项反映,并在会计报告中重点说明,对于不重要的会计事项,可简化会计处理。

(十三)实质重于形式原则。实质重于形式原则是指企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

三、会计核算的要素

会计要素是指对会计对象具体内容所作的最基本分类,是会计对象基本的、主要的组成部分。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

(一)资产。资产是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。企业的资产应按流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

(二)负债。负债是指过去的交易、事项形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。企业的负债按其流动性分为流动负债和长期负债。

(三)所有者权益。所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益,其金额为资产减去负债后的余额。所有者权益包括实收资本(或股本)、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

(四)收入。收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入,包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或客户代收的款项。

(五)费用。费用是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出;成本是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。企业应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益;成本应当计入所生产的产品、所提供的劳务的成本。

(六)利润。利润是指企业在一定会计期间的经营成果,包括营业利润、利润总额和净利润。

以上六个会计要素科学地概括了会计对象的基本内容,它们既具有不同的性质和特点,又存在紧密的内在联系。

四、财务报告准则

企业财务报告的内容、格式及编制要求,详见第十章。

第三节 会计核算的基本内容及要求

一、会计核算的基本内容

企业应当按照《会计法》和《企业会计制度》的规定建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

各单位发生的会计事项,应当及时办理会计手续,进行会计核算。会计核算的基本内容如下:(1)款项和有价证券的收付;(2)财物的收发、增减和使用;(3)债权、债务的发生和结算;(4)资本、基金的增减;(5)收入、支出、费用、成本的计算;(6)财务成果的计算和处理;(7)其他需要办理会计手续,进行会计核算的事项。

各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行,保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期一致。

二、会计资料的内容和要求

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《企业会计制度》的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。

各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

(一) 会计凭证的内容和要求

会计凭证包括原始凭证和记账凭证。办理经济业务事项,必须填制或取得原始凭证并及时送交会计机构。会计机构、会计人员必须按照《企业会计制度》的规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照《企业会计制度》的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及其他有关资料编制。

(二) 会计账簿的内容和要求

会计账簿登记必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和《企业会计制度》的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或隔页、缺

号、跳行的,应当按照《企业会计制度》规定的方法更正,并由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章。使用电子计算机进行会计核算的,其会计账簿的登记、更正,应当符合《企业会计制度》的规定。

各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反《会计法》和《企业会计制度》的规定私设会计账簿登记、核算。

为了便于会计核算,企业根据自身的实际情况设置会计科目,根据《企业会计制度》,应设置五类会计科目,即资产类会计科目、负债类会计科目、所有者权益类会计科目、成本类会计科目和损益类会计科目。

第二章 货币资金与应收款项核算

学习目标与要求

通过本章的学习,要求了解货币资金与应收款项的概念;掌握货币资金与应收款项的核算方法;熟练掌握应收票据、坏账核算的基本方法。

第一节 货币资金核算

货币资金是指企业的生产经营过程中以货币形态存在的那部分资金,包括现金、银行存款和其他货币资金三部分。银行存款包括人民币存款和外币存款,其他货币资金包括银行汇票存款、银行本票存款、外埠存款和尚未到达企业的在途货币资金等。

一、现金核算

(一) 现金收支账务处理的规定

1. 现金收支的范围

现金是指企业库存的货币,其最突出的特点是可以直接使用,是流动性最强的资产。现金收支的管理和核算是货币资金管理和核算的重点,为了保证现金管理的顺利进行,国务院制定了《现金管理暂行规定》,明确规定了现金收支的范围,只有在以下规定的范围内才可以使用现金收支:(1) 职工工资津贴;(2) 个人劳动报酬;(3) 根据国家规定发给个人的各种奖金;(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) 出差人员必须携带的差旅费;(7) 现金结算限额(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。

2. 现金库存限额

企业日常的库存现金数额应由开户银行根据企业的实际需要核定一个限额,一般不得超过该企业 3—5 天的日常零星开支所需现金,边远地区和交通不便地区可适当增加,但最多不能超过 15 天的日常零星开支所需现金。企业每日的结存现金数额不得超过银行核定的限额,超过限额的部分都必须于当日送存银行,低于限额时,可向银行提取现金予以补足。

3. 现金清查

现金的清查就是盘点库存现金。现金清查的方法主要是实地盘点。出纳人员对本人经管的现金进行逐日的盘点,并与现金日记账的当日余额相核对,如果发现现金短缺或溢余,应及时查明原因,按照规定进行处理;对于超过库存现金限额的现金,应及时查明原因,按照规定进行处理,超过库存现金限额的现金应于次日及时送存银行。企业也可以组织清查小组进行清查。

(二) 现金收支的账务处理

现金收支核算的账务处理程序是:(1) 由出纳人员取得或填制原始凭证;(2) 由会计人员对原始凭证进行审核,审核无误后填制记账凭证;(3) 由出纳人员办理现金收付,并根据原始凭证或记账凭证登记现金日记账;(4) 由会计人员登记现金总账;(5) 定期将库存现金和账面余额进行核对,保证账款相符。

1. 现金收支的序时核算。库存现金的序时核算是通过逐日逐笔序时登记现金日记账进行的核算。

2. 现金收支的总分类核算。为了总括地核算和监督企业现金的收入、支出和结存情况,企业应设置“现金”总账科目,由不从事出纳工作的会计人员负责登记。

3. 备用金的账务处理。备用金是企业预付给内部各部门或个人用于日常零星开支的款项。其使用方法是先领后用,用后报销,即由会计部门根据各部门或个人零星开支的需要,预先支給一定数额的现金,使用后凭费用原始凭证报销。基本程序是:预借时,由借款人填写借款单,根据实际需要确定借款数额,经有关负责人审批后到财会部门领取;报销时,填写报销单,随附有关原始凭证,经有关负责人审批后,在规定的期限内到财会部门报销。若有余款,如数交回,不得拖欠。

4. 现金清查的账务处理。

(1) 现金盘点。企业应定期组织库存现金的盘点,通常包括对已收到但未存入银行的现金、零用金、找换金等的盘点。盘点库存现金的步骤和方法见教材。

(2) 现金清查。现金清查是加强对出纳工作的监督,防止现金丢失和收支、记账发生错误,保证现金安全完整,实现账款相符的必要工作。现金清查包括出纳人员每日的清点核对和组成清查小组的定期或不定期的清查。现金清查的方法就是实地盘点,即将库存现金实有数与现金日记账金额进行核对。

二、银行存款核算

银行存款是企业存放在银行的货币资金。企业日常生产经营活动所发生的经济事项,除了按照国家规定可使用现金的以外,都必须通过银行办理转账结算,因此每个独立核算的经济单位都应在当地银行开立存款账户,办理银行存款的收付业务。

(一) 银行结算方式

银行结算就是非现金结算也就是指通过银行将款项从付款单位的账户转到收款单位的账户。企业的绝大部分业务都要通过银行办理结算手续。银行在办理转账结算时要遵守如下结算规定:(1) 钱货两清;(2) 维护收付双方的正当权益;(3) 银行不予垫款。银行转账结算方式主要包括银行支票结算、托收承付结算和委托收款结算,企业可以根据商品交易的情况及对方资信情况采用适当的结算方式,根据各种结算方式的要求填制收付款项的结算凭证,下面结合各种结算方式的具体特点分别予以说明。

1. 银行支票结算。支票是出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

2. 银行本票结算。银行本票是银行签发的,承诺在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

3. 银行汇票结算。银行汇票是汇款人将款项交存当地出票银行,由出票银行签发的、由其在见票时,按照实际结算金额无条件支付给持票人的票据。

4. 汇兑结算。汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。单位和个人的各种款项的结算,均可使用汇兑结算方式。汇兑分为信汇和电汇两种。

5. 商业汇票结算。商业汇票是出票人签发的,委托付款人在指定日期支付确定的金额给收款人或持票人的票据。在银行开立存款账户的法人以及其他组织之间须以真实的交易关系或债权债务关系为基础才能签发商业汇票。商业汇票的付款期限由交易双方商定,但最长不得超过6个月。

6. 委托收款结算方式。委托收款结算方式是收款人委托银行向付款人收取款项的一种结算方式,适用于在银行开立账户的同城或异地单位之间的商品交易、劳务供应款项及其他应收款项的结算。

7. 托收承付结算方式。托收承付是在销货单位根据经济合同发运商品或提供劳务以后,委托银行向购货方收款,购货单位根据经济合同核对单证或验货后,向银行承认付款的一种结算方式。采用这种结算方式,销货单位根据经济合同发运商品以后,填写银行印发的托收承付结算凭证,连同发票、托运单和代垫运杂费等单据一并送往开户银行办理托收手续。

(二) 银行存款的核算

银行存款的核算包括序时核算和总分类核算。

1. 银行存款序时核算。银行存款的序时核算就是通过逐日逐笔序时登记银行存款日记账进行的核算。为了进行银行存款的序时核算,企业应设置银行存款日记账,凡发生的银行存款收付业务,都要由出纳人员按照业务发生的时间顺序,根据审