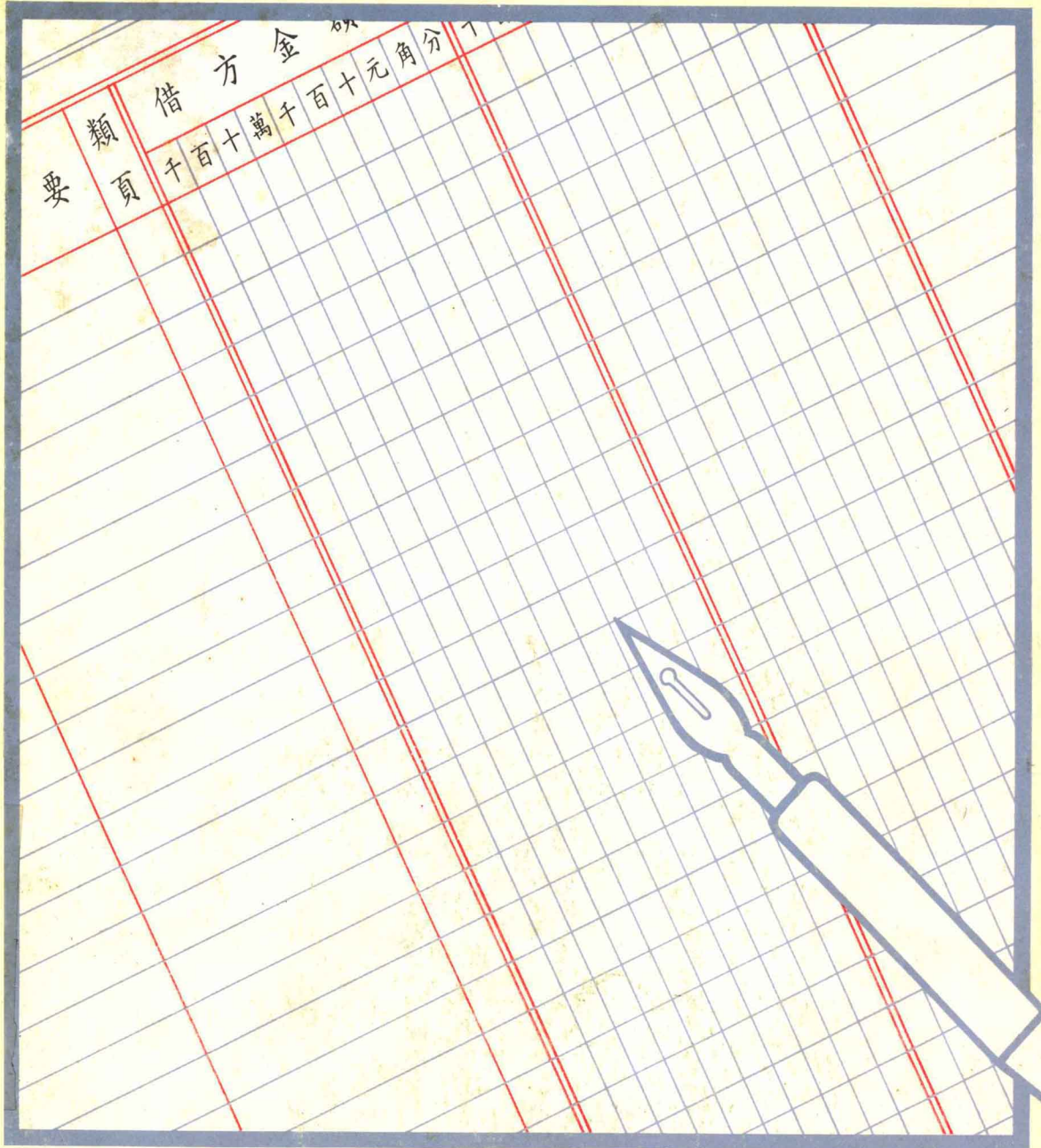


國民中學

# 簿記

上冊



國立編譯館 主編

中華民國七十七年八月 正式本初版

中華民國八十年八月 三 版

國民中學  
選修科目 **簿記教科書** 上冊

基本定價：七角四分四厘

主編者 國 立 編 譯 館

編審者 國立編譯館國民中學簿記科教科用書編審委員會

主任委員 陳貽成

委 員 方熙玲 王鶴齡 安揚龍 吳家驥

沈麗櫻 陳澤人 葉武吉 賴月慧

編輯小組 吳家驥 陳澤人

總訂正 陳貽成

封面設計 鄭筱芬

出版者 國 立 編 譯 館

地 址：臺北市舟山路二四七號

電 話：三 六 二 六 一 七 一

印行者 九 十 一 家 書 局 (名稱詳見背面)

經銷者 臺 灣 書 店

辦公地址：臺北市忠孝東路一段一七二號

電 話：三九二二八六一・三九二二八六七

門 市：臺北市忠孝東路一段一七二號

電 話：三 九 二 八 八 四 三

郵撥帳號：○ ○ ○ 七 八 二 一 五

印刷者 內 封 文 面：鑫 德 印 刷 有 限 公 司

# 編輯大意

- 一、本書依照中華民國七十二年七月教育部公布之國民中學選修科目簿記課程標準編輯，供國民中學第三學年每週兩小時教學之用。
- 二、本書分爲上、下兩冊，每冊各編六章，共分十二章：第一章爲緒論，第二章講述簿記之基本法則，第三章至第九章講述簿記之一般程序，如分錄、過帳、試算、調整、編製財務報表及結帳等。第十章介紹買賣業商品交易及有關存貨調整問題。第十一章說明結帳工作底稿編製之意義、目的與方法。第十二章解釋簿記實例；並分別介紹勞務業與買賣業所應用簿記之一貫作業程序等。
- 三、本書內容偏重簿記基本觀念與簿記主要法則之說明，以及方法之應用。各章均列舉實例，詳加解釋，俾理論與實務得以互相印證，使學生學習本書後，能夠了解記帳工作要點，以奠定將來就業或繼續進修會計學科之基礎。
- 四、本書文字採取語體文，力避艱深之文句，說理力求清晰易懂，以利學生之學習。
- 五、本書各章之末均附有習題，質量並重。問題注重內容講授之復習，而計算題則注重簿記實務之處理，希望學生能勤加演習，俾能熟識簿記技術之應用。
- 六、本書如有未盡妥善之處，敬請各校教師隨時提供改進意見，以供修訂時之參考。

# 國民中學簿記

## 上 冊

## 目 次

<b>第一章 緒 論</b> .....	1
第一節 簿記的意義 .....	1
第二節 簿記的功用 .....	2
第三節 簿記的種類 .....	3
<b>第二章 簿記的基本法則</b> .....	6
第一節 會計要素和簿記方程式 .....	6
第二節 資產、負債及業主權益 .....	7
第三節 交易的意義 .....	8
第四節 收入與費用 .....	9
第五節 交易的記錄 .....	10
第六節 基本交易分析實例 .....	13
第七節 帳戶的分類 .....	16
<b>第三章 分錄：將交易記入日記簿</b> .....	23
第一節 日記簿的意義和功用 .....	23
第二節 日記簿的格式與記錄方法 .....	24
第三節 分錄實例 .....	26

2 國民中學簿記（上册）

第四節	記帳規則 .....	29
第五節	設帳手續 .....	32
第六節	會計（簿記）憑證 .....	34
<b>第四章</b>	<b>過帳：將交易資料轉記入分類帳 .....</b>	<b>40</b>
第一節	分類帳的意義 .....	40
第二節	分類帳的格式 .....	40
第三節	帳戶的編號 .....	41
第四節	過帳的意義 .....	44
第五節	過帳的方法 .....	44
第六節	過帳釋例 .....	47
<b>第五章</b>	<b>試    算 .....</b>	<b>59</b>
第一節	試算及試算表的意義 .....	59
第二節	試算表的功用 .....	59
第三節	試算表的格式 .....	60
第四節	試算表的編製方法 .....	61
第五節	試算釋例 .....	62
第六節	試算表不平衡的原因 .....	63
第七節	錯誤查核的方法 .....	64
第八節	試算表不能發現的錯誤 .....	66
第九節	記帳錯誤的改正 .....	67
<b>第六章</b>	<b>調    整 .....</b>	<b>72</b>
第一節	會計基礎 .....	72
第二節	調整的意義與調整的項目 .....	74

第三節	應計事項的調整 .....	75
第四節	遞延事項的調整 .....	79
第五節	估計事項的調整 .....	84
第六節	調整後試算表 .....	86
第七節	調整釋例 .....	87

# 第一章 緒 論

## 第一節 簿記的意義

在現代人類社會中，經濟活動已日趨頻繁與複雜。無論個人、家庭、學校、政府機關和公司行號，都有各種財務的活動。因此，應如何記錄這些財務活動以幫助有關人士決定如何處理財務與投資，就成了現代經濟社會一項重要的任務。

爲了提供有關人士某一個特定個體的財務、經濟資訊，而將該特定個體的經濟活動加以有系統的記錄與整理，並作適當的彙總表達，這就是簿記的概念。

爲了進一步確定簿記的意義與範圍，再說明如下：

### 一、記帳的個體

簿記可以說是記帳。但爲誰記帳？我們爲了方便與明確起見，應確定簿記記帳的主體。如同前面所說的，無論個人、家庭、學校、政府機關和公司行號，都可以成爲我們記帳的主體，也就是記帳的個體。不過，一般公司行號比較重視損益計算，所以本書僅以公司行號企業個體作爲記帳的個體，加以詳細討論與研究。

### 二、記帳的單位

由於簿記是要記錄企業所發生的財務、經濟活動及其影響，而且在現代經濟體系之下，絕大部分這類活動都會透過市場，並以貨幣（金錢）作

為媒介。因此，簿記的記帳單位就是企業經營所在地通用的貨幣單位。換言之，目前我國企業的記帳單位，在臺灣地區所通用的為「新臺幣元」。

### 三、簿記的意義

綜合前述，簿記的意義如下：「將特定企業個體特定期間（通常為一年）內所發生的財務經濟事項，以當地通用的貨幣單位，採有系統的科學方法，加以蒐集、記錄、分類、整理和彙總，並以財務報表的方式適當表達的一門實用技術，稱之為簿記。」

### 四、簿記與會計的區別

簿記著眼於資訊的產生，但為了有助於有關人士的決策，對所提供的資訊應作進一步的分析與解釋，使其具備積極的作用，這就是會計的重點。因此，我們可以說簿記是會計的一部分，同時也是會計的基礎；而會計除了提供資訊以外，進一步還要運用資訊以協助有關人士的決策。不過，在若干基本名詞或術語上，常將兩者混合使用。例如會計要素、會計科目、會計基礎等，我們就不必刻意地將它改為簿記要素、簿記科目和簿記基礎了。

## 第二節 簿記的功用

簿記的主要功用有下列三項：

### 一、備忘與徵信

工商企業的財務狀況和經營成果，必須藉簿記技術予以記錄和報導，才不致遺忘；且可便於查考以取得各方面的信賴。



## 二、作為管理的工具

現代工商發達，企業規模宏大，分工精細，如果沒有完整且規畫完善的記錄資料，則管理人員無法了解企業的現況，更不用談對未來的經營作有效的管理了。有了簿記所提供的企業經營成果及財務狀況的資料，管理人員才能檢討這些成果，研究得失，鑑往知來，訂定未來的營業計畫，作有效的經營管理，以增進企業的利益。

## 三、幫助外界財務報表使用者作成決策

企業財務資料的使用者，除了前述企業內部各階層的管理人員，可稱為內部使用者之外，還包括許多企業以外的使用者。這些外界使用者及其所面臨的決策問題包括：

(一)企業的所有權人及預備投資者：前者所面臨的問題為是否出售手中的股票，是否增加或減少現在的投資額；後者則常研究要不要買股票，要買那一家公司的股票。

(二)債權人及潛在債權人：前者要知道企業在債務到期時有沒有能力償還；後者要了解企業的經營情況，以決定要不要貸款給它。

(三)政府主管機關：企業是否正常地經營，政府主管機關（在中央為經濟部；在省為建設廳；在直轄市為建設局）負有監督的責任，自應掌握其經營資料，才能了解它對經濟社會的貢獻。若有經營上的困難，也能考慮應否予以扶植，或予以紓困。

(四)稅捐稽徵機關：要了解企業的營業情況及獲利數額，以作為課稅的依據。

### 第三節 簿記的種類

簿記的種類，依照下列標準可區分如下：

### 一、依照營業的性質分，簿記的種類有：

(一)營利事業簿記：公司行號等營利事業，其經營以獲利為主要目的者，它們所採用的簿記稱之為營利事業簿記。

(二)非營利事業簿記：學校、教堂和各種基金會等的經營，不以營利為主要目的，它們所採用的簿記稱之為非營利事業簿記。

本書所探討者，以營利事業簿記為範圍。

### 二、依照營業的種類分，簿記的種類有：

(一)勞務業簿記：運輸公司、銀行、保險公司、律師、醫師等，以提供勞務為主的營利事業或執行業務者，所採用的簿記稱之為勞務業簿記。

(二)買賣業簿記：一般零售、批發商店，買進商品，然後賣出，並未改變商品的形式者，所採用的簿記稱之為買賣業簿記。

(三)製造業簿記：買進原料，經加工製成產品，然後賣出的企業稱為製造業。其所採用的簿記，需要對生產成本加以記錄與計算，稱為製造業簿記。

本書主要在介紹簿記的基本概念與基本法則，學習者若有機會深入會計學術的研究，當能擴大學習範圍；故本書先就勞務業簿記開始，介紹完整的簿記程序，然後再介紹商品買賣觀念，導入買賣業簿記；至於製造業簿記的成本會計觀念，就不在本書的研究範圍了。

## 習 題

1. 試說明簿記的意義。
2. 試說明簿記與會計的區別。
3. 試說明簿記的功用。

4. 企業財務資料的外界使用者主要有那些？他們所面臨的決策問題是什麼？
5. 依照營業的性質畫分，簿記有那幾種？
6. 依照營業的種類畫分，簿記有那幾種？

## 第二章 簿記的基本法則

### 第一節 會計要素和會計方程式

一個企業的經營，目的很多，如獲得利潤，取得某一比例的產品市場占有率等等。但不論目的為何，想要達成這些目的，必須要握有或控制一些可用以生產和獲利的經濟資源。同時，這些資源的獲得需要資金，而這些資金必定有其提供者。就所經營的企業而言，這些資金提供者對企業所擁有的資源具有支配權和求償權。

如上所述，用貨幣單位以衡量企業所擁有經濟資源的貨幣金額，必恆等於企業資金提供者對前述資源的支配權和求償權（權益）。以數學方程式表達之，即為：

$$\text{資 源} = \text{權 益}$$

此外，由於企業資金的提供者，包括企業的投資人，也就是業主（老闆或股東）及其他將資金借給企業運用的債權人。在會計學上企業所擁有的資源，稱為資產；債權人對企業資產的求償權，稱為負債；至於業主對企業資產的支配權，則稱業主權益。因此，前述關係的數學式，可以寫成：

$$\text{資 產} = \text{負 債} + \text{業 主 權 益}$$

這一方程式就是會計方程式，在這方程式裏的構成要素——資產、負債及業主權益，也就是會計三要素。

## 第二節 資產、負債及業主權益

會計三要素包括資產、負債和業主權益，其意義及要點分別說明如下：

### 一、資 產

企業透過交易或其他事項所獲得的經濟資源，能以貨幣衡量，並預期未來能提供經濟效益者，稱為「資產」。

所謂未來的經濟效益，不外是直接或間接提供企業購買力、求現力、變現力、服務力或增值力之一種或數種。茲說明並例示如下：

1. 具有購買力的資產——如現金、銀行存款。企業可用現金或支票購買商品或勞務。
2. 具有求現力的資產——如應收帳款、應收票據等債權資產，可定期向債務人求償。
3. 具有變現力的資產——如商品存貨。正常情況下，這些資產可藉營業活動（銷售）而成為現金或其他具有求現力的資產。
4. 具有服務力的資產——如土地、房屋、機器、設備、專利權等。企業可運用這些資產以創造營業利益；而且這些資產是要用的，而不是要賣的。
5. 具有增值力的資產——如有價證券（短期股票或公債的投資）、長期投資及長期基金等。企業可藉證券市價的上升，或被投資企業的有利經營、基金的適當運用等，獲得增值的利益。

### 二、負 債

「負債」就是債務。是由過去的交易所產生，將來要用勞務或資產來償還，而且能夠用貨幣單位衡量的經濟義務。

例如，應付帳款、應付票據（要以現金清償）、預收勞務收入（要以提供勞務清償）、預收租金（要以租賃財物供人使用），都是常見的負債。

### 三、業主權益

企業的全部資產減除全部負債後，其餘額屬於企業所有人，稱為「業主權益」，即淨資產。包括業主投入的資本如股本（資本）、資本公積等，及由企業經營獲利而增加的保留盈餘。

### 第三節 交易的意義

企業的經營活動繁多，並非所有經營活動的結果都要納入簿記處理的範圍。其中應在會計記錄中記載的企業經濟事項，稱為「會計事項」或「交易」。

會計事項（交易）就是指影響企業會計要素——資產、負債及業主權益增減變動的經濟事項。所以企業與供應商訂定將來採購商品的契約，企業的人事變遷（如聘任總經理），都不能稱為交易。但依約購進商品，支付總經理的薪資，則均為企業的交易事項。

會計事項又可依是否涉及企業本身以外的個體，而分為對外會計事項及內部會計事項。對外會計事項係指企業與企業以外的第三者（包含企業的員工或股東）之間的交易，例如：現購土地、股東增資、向銀行借款、發放員工薪資等。內部會計事項則沒有和企業以外的個體發生關係，如倉庫失火商品被焚、購進的文具用品領用等等。

## 第四節 收入與費用

企業由於營業活動的結果，造成業主權益的增減變化，這些變動數額在平時另外設置收入類及費用類科目加以記錄，其意義分述如下：

### 一、收 入

企業由於銷售商品或產品和提供勞務等營業活動，在獲取資產或減少負債的同時，業主權益的增加稱為「收入」。

例如，醫師提供醫療服務的醫療收入；商店銷售商品的銷貨收入；出租房屋的租金收入；貸款予他人所獲得的利息收入等。

### 二、費 用

企業為取得收入而提供勞務或耗用資產，所提供勞務或所犧牲資產的代價（成本）稱為「費用」。

例如，醫師診所人員的薪資、醫用物品及藥品的使用都是醫療費用；售出商品的購入成本稱為「銷貨成本」；為出售商品或提供勞務而支付的員工酬勞稱為薪資費用；推銷商品刊登廣告的支出稱為廣告費用。

### 三、會計期間及損益概念

收入和費用均會造成業主權益的增減變動。因此，企業應定期予以結算，此一期間，稱為「會計期間」，通常為一年。

若一會計期間的收入總額大於費用總額，則業主權益淨增加，稱為「淨利」（或稱「純益」）。若費用總額大於收入總額，則業主權益淨減少，稱為「淨損」。今以數學方程式表示如下：

$$\text{收入} - \text{費用} = \text{淨利（損）}$$

## 第五節 交易的記錄

當買賣或勞務交易發生時，企業必須在帳簿上設立帳戶加以記載。也就是說根據每筆交易的情形，分別記入帳戶的借方或貸方，以免忘記。至於應如何記入借方或貸方，則必須了解記帳的「借貸法則」，才能辦理妥善，茲分別說明於後：

### 一、帳戶的意義

會計要素的五大分類為資產、負債、業主權益、收入和費用。但為記錄方便起見，通常將各類要素中性質相同者給予一個項目的名稱，稱為「會計科目」。如資產類的「現金」、「應收帳款」；負債類的「應付票據」、「應付費用」等都是會計科目。

記錄每一會計科目增減變化情形的一定格式，我們稱為「帳戶」；並以會計科目作為帳戶的名稱，叫做「帳戶名稱」。

帳戶的格式，將在第四章中詳細介紹。

一般在舉例講解時，為了方便起見，通常將帳戶格式寫成T形。因為和英文字「T」字相像，所以叫做「T字型帳戶」。其格式如右。

帳 戶 名 稱	
借 方	貸 方

### 二、借方與貸方

在簿記術語上，我們將帳戶的左方，稱為「借方」；帳戶的右方，稱為「貸方」。記在帳戶左方的事項，稱為借項；記在帳戶右方的事項，稱為貸項。借、貸二字有時也當作動詞用，「借記」是指記入帳戶的借方；「貸記」是指記入帳戶的貸方。



某一帳戶借方金額的總和與貸方金額總和的差額，稱為「帳戶餘額」。如果借方總額大於貸方總額時，稱為「借方餘額」或稱「借差」；如果貸方總額大於借方總額時，稱為「貸方餘額」或稱「貸差」。

### 三、借貸法則

根據會計方程式，資產列在等號的左方；負債和業主權益列在等號的右方。此外，由於收入的實現會使業主權益增加，而費用的發生，會使業主權益減少。於是規定凡交易影響資產增加、費用增加、負債減少、業主權益減少或收入減少者，記入各該帳戶的借方。凡交易影響資產減少、費用減少、負債增加、業主權益增加或收入增加者，都記入各該帳戶的貸方。此一記帳法則，稱為「借貸法則」。有關概念彙列如下：

#### (一)借貸法則

應予借記的	應予貸記的
資產增加	資產減少
負債減少	負債增加
業主權益減少	業主權益增加
費用增加	費用減少
收入減少	收入增加

#### (二)借貸法則可按帳戶別圖解如下：

