

Pyle
Larson

原著第九版

基本會計學原理



淡江大學會計學教學研究會 譯

上 冊

天一圖書公司經銷

Pyle
Larson

原著第九版

基本會計學原理



淡江大學會計學教學研究會 譯

上 冊

Fundamental
accounting
principles

天一圖書公司經銷

基本會計學原理

上 冊

版權所有 翻印必究

譯著者：	淡江大學會計學教學研究會
發行者：	康文達
發行所：	順達出版社
總經銷：	天一圖書公司
地址：	台北市金華街128號
電話：	三五一三九二〇
郵政劃撥：	100822 帳號
印製者：	順達出版社
打字行：	健心打字行

中華民國七十一年九月修正再版

定價新台幣 240 元

原 序

基本會計學原理(Fundamental Accounting Principles)經大專院校採用，作為會計教本，分一年授課。它涵蓋財務及管理兩部份，研習本課程之後，學生們不管是在個人事務方面、專業領域方面以及日後事業方面均會有所助益。本書著重會計觀念及其原則之探討，它指導學生們如何累積會計資料，如何產生報告以及作決策時如何有效地運用報表等。因此，倘能打穩基礎對日後研討有關商業以及高深會計課程有幫助。著作本書時，曾假設學生們對商業實務的接觸、字彙以及認識有限，因此，一切新名詞，商業實務及會計原則首先會加以詳細介紹。

本書要點及其補充資料說明如下：

1. 本書共廿八章，分一年授課，可全部教授或選定較適當章節教授。
2. 前面數章先介紹淺易了解的獨資企業，且於第一章內附帶介紹公司企業之字彙，方便學生們熟悉企業組織型態。
3. 如同前版(第八版)書，重要會計觀念及原則仍集中於一章、不分散於逐章討論。如此，學生們能立即掌握住每個會計觀念或原則的意義。
4. 闡明有關每個會計原則及程序之應用，並解釋為什麼要用及如何來應用之來龍去脈。
5. 應讀者的要求，將應付公司債及股票投資併在一章(第十七章)內討論。
6. “流動負債及長期負債”這章已改寫過，增列現值及租賃負債(leasing liabilities)之探討。租賃負債為今日商業界極熱門的

論題。

7. 第八章增列轉回分錄之舉例並加以簡要說明。如此，較易接受應收票據應計利息之轉回及其表達。
8. 接受讀者之建議，改變工作底稿內存貨之處理，將存貨之處理視為調整分錄，不作為結帳分錄。
9. 每章後面所附的問答題、練習題及習題皆經全盤修正過，篇幅增加，內容自淺入深。替換性習題的設計與內容仿倣習題形式。除此之外，尚有一至三題挑戰性習題（provocative problems），有助於學生們分析較複雜或不確定性的個案。
10. 如同前版（第八版）書，學生們應認識每章的學習目標，該目標於每章前面即已闡述，本版書稱它為學習指南。每章後面也附有專有名詞，此專有名詞亦包括在學習指南內。
11. 公司財務報表舉例包括附註在內列示於本書最後附錄內，其表達須符合會論及之許多會計原則。他們也建議學生們應進一步研究會計之相關性。
12. 本版書有數章介紹最新資料反映權威機構所發布的新意見，該權威機構如財務會計準則委員會（簡稱FASB）及證券管理委員會（簡稱SEC）等，本書內均有引述及加註。
13. 第28章所得稅完全是最新資料，介紹公司及個人適用之新稅率、利息及股利收入之新扣繳規定、個人資本利得稅負之刪除、長期資本利得之新扣減辦法及其他有關稅法之發展。
14. 重排或修正許多章、節，以達成易讀及教學效果。如同本書之變動，補充資料亦加以修正及擴大篇幅。

本版書補充資料，包括：

工作底稿：第1至14章及第14至28章均附有習題及替換性習題解答工作底稿共其分兩冊。工作底稿內盡可能列有會計科目及帳戶期初餘額，以節省作業時間。注意14章習題解答兩冊內均有列入，以增加課程安排之彈性。

學習指南：本書學習指南及習題解答篇幅增加幾近兩倍。因此，現在將全冊解答分為兩冊如前述。每章包括學習目標、綱要及各種自我測驗的問答題和練習題。

實際應用：本書實際應用時分三大部份探討。第一公司組織的小規模買賣業，其會計處理偏重舉例說明，採用多欄式日記簿，容第八章以後介紹（不包括第八章）。第二獨資企業目標類似前者，尚包括利用各種商業憑證來分析交易。第三關於製造業方面，容第卅二章以後介紹（包括第廿二章）。

成績測驗：修正成績測驗的次數，增加至平時考試十次另加二次大考或三次大考。

額外測驗：附有解答的額外測驗及平時考試題目的冊子，其內容已修正過且增加篇幅。

解答手冊：本書內所有的一切問答題、練習題及習題解答均包括在解答手冊內，同時附有每位學生平均解答一個題目需用的時間。

詳盡性：習題及替換性習題包括練習題在內的解答均力求清晰詳盡。除此之外，有關教學上應用的舉例，篇幅增加，內容也力求詳盡。

核對數字：習題及替換性習題解答時可能產生的錯誤，將其主要事項列舉指示學生們注意。本文作者盡可能以數量化指示。

本書得以付梓承蒙許多人鼎力協助，不勝感激。這些人是 Robert Arogeti, William J. Coffey, AIA. Evans, Anna Fowler, Esther Grant, Carl High, Ralph P. Knost, James E. Lane, Marie Celeste Lierman, Earl Monical River Falls, Bernard Newman, Robert H. Nilsen, Katherine Olson, Robert L. Pease, H. Michael Ryan, Daniel Short, Frank F. Silloway, Jeffrey Slater, Marrin J. Slovacek, Anita Sweeney, Charles E. Thompson & Bill Wells. 在此一併致最高謝意。

譯 序

初學會計者，在念完會計學原文教科書後，往往有一知半解之感覺，究其原因，實乃文字上之障礙所使然。淡江大學日夜間部會計學教學研究會有鑒於此，乃邀請會計學(-)所有任課教師，特將 PYLE, LARSON 合著之「基本會計學原理」(Fundamental accounting principles) 第九版譯成中文，期使初學會計者能收事半功倍之效。

本書特點，係就會計理論作深入淺出之探討，就會計程序作詳細介紹，並就獨資、合夥、公司之不同組織型態，分別討論其會計處理方法，最後並就會計與管理之配合應用，加以說明。

本書譯者皆富有多年的教學經驗，故能對課文內容作深入、週全而細密之表達，不囿於字面上之意義。唯譯者係在盛夏利用課餘時間完成此項工作，為時匆促，漏誤之處在所難免，幸請專家學者惠賜指示。

本書之譯蒙沈教授樹雄指導，黃副教授登滿棠總潤筆，及劉麗雲老師、陳希平老師、符湘霞老師、董婉婉老師、王麗霞老師、孫扇老師、王國綱老師等參加翻譯工作，辛勞備至，在此特申謝意。

淡江大學日夜會計學系系主任 蔡信夫 謹誌
王美蘭

民國七十年七月於台北

目 錄

原 序.....	1
譯 序.....	5
目 錄.....	6

第一篇 導 論.....	9
--------------	---

第一章 會計的基本概念.....	10
------------------	----

爲何要學會計 會計師職業 會計人員的工作 會計與簿記
會計報表 資產、負債及業主權益 一般公認會計原則 會
計原則的來源 會計原則的瞭解 企業的組織型態 資產負
債表恒等式 交易對會計恒等式的影響 實現原則 交易影
響的重要性 收入認定的基礎

第二篇 會計資料處理.....	53
-----------------	----

第二章 交易的記錄.....	54
----------------	----

商業憑證 帳 戶 常用帳戶 分類帳 借與貸 複式會計
技術 借貸法則的交易釋例 帳戶與恒等式 編製試算表

2 基本會計學原理

試算表提供的證明 標準帳戶格式 日記簿的需要 普通日記簿 將交易記載於普通日記簿 過帳 錯誤的查尋 更正錯誤 簿記的技術

第三章 帳戶調整與報表編製..... 102

會計期間終了時應行調整 帳戶調整 調整後試算表 依據調整後試算表編製報表 調整程序 分類帳帳戶之排列 應計項目之處理 現金及應計會計基礎 資產負債表項目的分類 資產負債表內之業主權益 資產負債項目之排列 損益表項目之分類

第四章 獨資合夥及公司組織之工作底稿與結帳 150

會計程序中之工作底稿 工作底稿的編製 工作底稿與財務報表 工作底稿與調整分錄 結帳分錄 何以需要結帳分錄 結帳分錄釋例 結帳後的帳戶 結帳後試算表 合夥與公司企業之會計處理 會計循環

第五章 公司組織買賣業會計..... 202

銷貨收入 銷貨成本 銷貨成本定期盤存制度 買賣未損益表 買賣業的工作底稿 完成工作底稿 編製報表 保留盈餘表 調整及結帳分錄 損益表格式 損益和保留盈餘合併報表 財務狀況變動表 商業實務

第六章 會計制度..... 248

減少記帳及過帳工作 明細分類帳 銷貨簿之過帳 過帳金額之驗證 統制帳戶 現金收入簿 過帳規則 債權人帳戶 購貨簿 現金支出簿及其過帳 分類帳之驗證 銷貨稅 銷貨發票代替銷貨簿 銷貨退回 普通日記簿分錄 機器過帳

之方法 自動化資料處理

第三篇 資產之會計處理 300

第七章 現金的會計處理 302

內部控制 現金的內部控制 應付憑單制度與控制 付款憑單制度與費用 付款憑單的記錄 零用金 零用金釋例 現金短溢 調節銀行餘額 銀行調節表釋例 其他內部控制程序 人工記帳制度，付款憑單記錄 未付憑單檔案 憑單制度下之支票登記簿 購貨退回

第八章 應收票據及應收帳款 354

本 票 利息的計算 收到票據的記錄 應收票據到期拒付 應收票據貼現 貼現票據拒付 期末調整 壞 帳 壞帳的損失與銷貨的配合 壞帳備抵之會計處理 收回已沖銷之壞帳 應收帳款帳齡分析法 壞帳直接沖銷法

第九章 存貨及銷貨成本 396

商品成本與收入之配合 期末存貨成本之決定 以成本計算存貨之會計方法 一貫性原則 會計程序的改變 存貨包括之項目 成本與市價孰低 穩健原則 存貨誤計 永續盤存 永續盤存制 估計存貨

第十章 廠場及設備 432

廠場資產的成本 折舊的性質 廠場資產的服務年限 殘值折舊的分攤 使用未滿一年的資產折舊 加速折舊法的折舊

4 基本會計學原理

分配 折舊在資產負債表上的表達 資產負債表上廠場資產
的價值 廠場資產成本的收回 加速折舊法及所得稅 所得
及其對淨利的扭曲 所得稅分配之分錄 廠場資產的控制
低成本的廠場資產

第十一章 廠場及設備無形資產 472

廠場資產的處分 出售廠場資產 廠場資產的交換 折舊率
的更正 普通修理與非常修理 改良 資本支出與收益支
出 天然資源 無形資產

第四篇 權益之會計處理 505
負債與合夥人權益

第十二章 流動與長期負債 506

短期應付票據 期末調整 現值觀念 以票據交換廠場資產
租賃負債 抵押借款

索引 538

第一篇 導 論

1 會計的基本概念

第一章 會計的基本概念

學習指南 本章研習後你應能夠：

- ☐ 得知會計的功用，及會計所提供資訊的目的與性質。
- ☐ 得知會計主要的範圍與工作的內涵。
- ☐ 能列出會計原則及其基本概念，並得知每個原則對會計記錄及報表的影響。
- ☐ 說明資產負債表及損益表的目的，並瞭解各表應表示的資料種類。
- ☐ 認定並指出各種交易事項，對會計恆等式各因素的影響。
- ☐ 編製簡單的財務報表。
- ☐ 得知獨資、合夥、公司等不同企業組織的業主，對企業債務的責任。
- ☐ 定義或解釋本章後附的專有名詞。

會計的功能，乃為經濟個體提供數量化的財務資訊，以利管理者決策之用。如果被提供資訊之經濟個體為一企業，則這些資料可以為該企業之管理當局，回答下列問題：

- 一、企業有那些資源？
- 二、可以舉借何種債務？
- 三、是否有盈餘？
- 四、銷貨費用是否太大？
- 五、商品存貨是否太多或太少？
- 六、收取顧客欠款是否快速？
- 七、所欠債務到期還款的能力為何？
- 八、廠場設備應否擴充？
- 九、應否增加新產品？
- 十、售價應否提高？

除此之外，信用之授予者，如銀行、批發商及製造商等，可以利用會計資料來瞭解下列問題：

- 一、顧客盈利情形，是否較預期為佳？
- 二、顧客之償債能力為何？
- 三、顧客對過去債務之償還是否迅速？
- 四、應否給予增加信用額度？

同樣地，政府機關亦可利用會計資訊來規劃企業的發展，並據以徵收稅款；工會利用它來調整工作環境及訂定工資契約；投資者更能廣泛地利用會計資訊來決定其投資策略。

為何要學會計

WHY STUDY ACCOUNTING

一、會計資訊的使用者—由於會計報告能夠回答上述各項問題，如果人們要有效地利用這些報告，必須對報告上所列示資料的搜集與各項數字之關係，要有些許的瞭解。同時，對於資料使用之限制，以

及那些數字是估計數，而非精確的衡量有所認識，並且對會計專有名詞與概念，也須瞭解。無庸置疑的，這些方面的瞭解，均能從學習會計中獲得，所以，會計資料的使用者必須學習會計。

二、會計的工作者一以會計工作為專職的人，他們必須具備相當的會計知能，因此，會計的工作者必須學習會計。

會計師職業

ACCOUNTANCY AS A PROFESSION

在半世紀前，專業會計人員就與律師、醫師具有相同的地位。各州領有執照之審定公衆會計人員（Certified public Accountants，簡寫為C P A，通常稱為會計師），正如同醫師、律師向當事人提供高水準的專業服務，惟會計師不但要通過會計及相關知識的嚴格考試，並須符合教育及實務經驗方面的有關規定。所以，領得執照後的會計師，即能確立其本身職業的地位。

美國各州對核發會計師執照的規定並不相同，通常申請者必須是年滿二十一歲的美國公民，身上無任何缺陷，大專畢業，主修會計學，並在三天中通過會計理論、會計實務、審計學、及商法等四科的考試。此項會計師考試，係由美國會計師公會（AICPA），在全國各州，以同一試題，同一時日舉行。有許多州規定，除了必須通過考試外，應在會計師事務所從事實際工作一年以上，始可取得會計師執照；有些州並不要求實際工作經驗，僅通過考試即可取得會計師執照；另有些州規定，實務經驗之取得，並不限於會計師事務所。然而，美國會計師公會教育及實務經驗委員會的意見，認為至少五年的大專訓練，是一個會計師所必須俱備的條件，至於實務經驗，則未予要求。但是，要使所有各州均接受此項建議，尚需幾年的努力。同時，有興趣從事會計師職業的學生，可依其居住地所屬州別來準備各項必須的條件。

會計人員的工作

THE WORK OF AN ACCOUNTANT

會計人員通常服務於下列三種主要的領域：(1)公眾會計 (public Accounting)，(2)私人機構會計 (private Accounting)，(3)政府機構 (Government)。

公眾會計

公眾會計人員，即會計師，他們提供專業上的服務，並收取公費 (fee)，其情形與律師及顧問工程師相似。會計師的主要工作範圍有下列三項：

審計 (Auditing) 會計師提供的主要服務工作為審計。銀行在辦理較大額放款時，均要求公司提出一份由獨立超然的會計師審查簽證之財務報表；公司如欲使其證券在公開市場上出售，在提出申請時 (向證券交易委員會申請)，必須附上會計師簽證的財務報表，如其證券核准公開出售，則其財務報表更須由會計師作定期審查簽證。

審計的目的，是使公司的財務報表獲得信任。會計師依一般公認會計原則審查公司的財務報表及會計記錄，以確定該報表是否允當地表達該公司的財務狀況及經營結果。銀行、投資者、及有關人士可根據會計師審查簽證後的財務報表，決定是否放款、授信額度、及買進或賣出該公司證券。

管理顧問服務 (Management advisory Services) 審計之外，會計師還經常提供管理顧問服務的工作。由於會計師審查公司的會計程序與其財務狀況，而獲得了有關資料，對提供改良會計程序與強化財務狀況的具體建議方面，處於一種極為有利的地位。公司委託會計師審查財務報表，也希望對此方面有所建議，並使其成為有效的審計副產品。他們有時也要求會計師，在各項營運上，作更進一步的研究，以提供改良的方法。這些研究與建議，形成了會計師管理顧問服務的業務。

管理顧問服務的業務，包括委託人的一般會計制度及有關成本決定與控制的資訊系統之設計、執行、及改良等，並包括制度的機器化與電腦化，以及財務規劃、預算、預測、和存貨控制的顧問服務，事實上，有關管理資訊系統之各項程序與方法，均包括在內。

稅務服務 (Tax Services) 目前由於所得稅與其他稅法之規定日趨複雜，稅率也節節升高，公司的重要決策不能在沒有考慮稅負的影響下，冒然決定。會計師對此深具訓練與經驗，能夠就此範圍提供最佳的服務，此項服務不僅包括稅務的申報，並且包括指導如何的處理交易事項，而使稅負減至最少。

私人機構會計

當一個會計人員受聘於一個企業機構，他即成為一個私人機構的會計員，一家小規模的企業，可能僅聘請一位會計員，或完全依賴會計師的服務，不另設專職會計員，但大型企業，則可能在其會計部門內，聘有百位以上的會計員，由一位會計主管來監督與領導，此主管通常稱為主計長 (controller)，此主計長一般均聘請具有會計師資格的人來擔任。主計長即利用會計資訊，來協助控制企業的營運。

不論大型或小型企業的會計人員，均需從事普通會計、成本會計、預算、及內部稽核等不同的工作，茲分別略述於下：

普通會計 (General accounting) 普通會計係記錄交易事項，並編製管理當局、業主、放款人、及政府機構所需的各種財務報告。私人機構會計人員，通常自己設計，或協助會計師設計會計制度，並監督與指導公司職員作交易事項的記錄與財務報告的編製。

成本會計 (Cost accounting) 在會計上，有關產品成本或服務成本的彙集、決定與控制者，即為成本會計。成本的知識與成本的控制和管理上佔有其重要的地位。所以，大型企業有很多的會計人員從事成本會計的工作。

預算 (Budgeting) 在事情未發生之前，預為規劃企業的活動，