

鮑爾一編著

會計學

研習指引

會計學

研習指引

東海大學商學院院長
前東吳大學會計學系系主任

鮑爾一編著

會計學

研習指引

本版於中華民國七十一年九月印行

執有內政部臺內著字
第1586號著作權執照
，請勿以任何方式複
印，否則依法追究。

定價：基本定價每冊新臺幣壹佰元
售價：按基本定價乘倍數計算
編著者：鮑爾芬
發行者：吳萬芬

地址：臺北市金山街83巷4號之3(四樓)

電話：三五二四七四

郵政劃撥儲金戶五三五三號吳萬芬戶

經銷：全省各大書局

印刷者：萬菊彩色美術印刷有限公司

地址：台北市環河南街2段165號
電話：三八一九九二號

謹以本書紀念

先父鮑思信（禪閒）先生
先母王慰芬女士

敬致讀者

學習會計並不困難，可是許多人下了很大的功夫，却收不到滿意的效果，問題的癥結似乎在於學習的方法欠當，以致徒勞無功。國外有些會計名著，爲了幫助初習者突破困難，多編有研習指引 (Study Guide) 一類的輔助讀本，引導讀者循正確的途徑，熟習課文內容，澄清觀念，抓住重點，測驗實力，補救缺失。

上述「學而難通」的情形，在我國似更嚴重，尤其採用英文教本的大專，由於學生的英語能力有限，商業常識欠豐，以致困難倍增，效果更差，苦讀無效的現象隨處可見。因此著者特仿照國外辦法，編寫本書，希望能幫助初習者克服困難，建立觀念，奠定基礎。

本書章目的次序，與拙著「會計學」上、下冊完全一致，所以配合拙著研習，效果最佳。但是一般新式會計學教本的內容，與拙著大致相同，因此配合其他教本閱讀，亦屬有效。前已指出，本書在本質上是一本輔助讀本，所以必須配合課本研習，才能發揮最大的作用，如果捨棄課本，專讀本書，未必有效。

本書正文的編排，完全配合拙著「會計學」上、下冊的次序，各章內容分爲引言、內容大要、瞭解程度測驗、處理方法練習四節。著者認爲循下列程序研習，最爲有效：

第一步，請將課本中有關的章節略讀一過，不求深入，但求獲得一個概括的印象，然後與本書中的「引言」作一比較，以校正您學習的方向。

第二步是詳讀課本，透徹瞭解課文中介紹的各種觀念，熟習處理程序上的每個細節。然後閱讀本書中的「內容大要」，以測驗您的瞭解是否廣泛而深入，如果發覺某一方面尚有欠缺，就應把有關的課文再詳讀一遍。

至此，您可能已通曉課本內容，事實是否如此？似宜作一自我測驗，所以第三步是解答本書中的「瞭解程度測驗」：

是非題的內容必須完全正確，才能算「是」，稍有錯誤，就應作

「非」。

選擇題是選擇最正確的答案，假若有幾個答案都對，就應選擇其中最完備的一個。

填充題的空白處，請填入適當的字句，文字不拘，但求內容正確。把關鍵文字親手寫一遍，必可加深印象。

第四步是查閱「測驗題解答」，自我評分，以考核您的瞭解程度是否達到滿意的程度，發掘自己的弱點，迅謀補救。

有一點十分重要，研習會計不但要「懂」，更須能「做」，所以**第五步**是由淺入深做一些習題，本書「處理方法練習」中的習題都比較簡單，但有啓發作用，希望能引發您巨大的潛力。書中留有空位供您作答，後附的「練習題解答」可供您自行批改與評分。

第六步是解答拙著「會計學問題、習題、索引」中的**問題與習題**，相信經過上述五步以後，解答這些題目，將屬輕鬆愉快，不致十分困難了。

如果您想試探自己應付各種考試的能力，不妨在「參考題」中選取適當題目，自作測驗。假若您想把學習的成果作一次「總整理」，那末閱讀本書所附「公認會計原則」，不失為一個簡便而有效的辦法。

有些讀者專讀課本，不作習題，以致面對試題，雖無困難，却不知從何着手，或感時間不敷。另有些讀者專做習題，不讀課本，因此遇到試題翻新，常感束手。所以學習會計，務須課文與練習並重，缺一不可。

學習任何學科，決無捷徑，祇有苦讀，所以本 祇能幫助您不虛擲時間，但不能使您不化時間。

拙著「會計學」原定分為上、下、習題、精解、指引五冊，合為整套，前四冊陸續出版後，由於公務遽繁與口腔長期發炎，無法安心編撰，以致本書遷延四年，方克完成，其間履承讀者垂詢，深以為歉！本書文稿的整理與校對等工作，多承內子吳茵芬女士及小女令嫻、安嫻協助，附此誌謝。

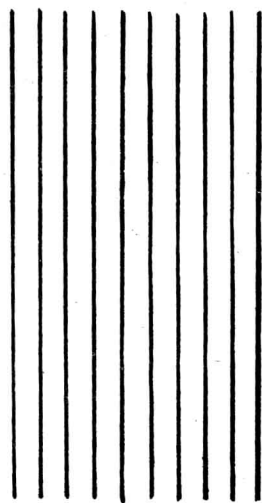
鮑 爾 一

目 錄

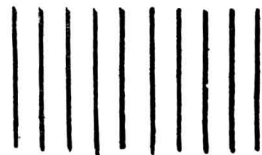
第一部份	研習指引 (正文)	1
第一章	會計——管理的利器	3
第二章	財務狀況的記載	9
第三章	經營成果的衡量	15
第四章	期末調整	22
第五章	工作底稿	28
第六章	購貨與銷貨	35
第七章	買賣業實務與分類報表	42
第八章	統馭帳戶與特種日記簿	48
第九章	付款憑單與傳票制度	55
第十章	現金	65
第十一章	票據	71
第十二章	應收帳款	77
第十三章	存貨	84
第十四章	存貨 (續)	91
第十五章	固定資產	98
第十六章	固定資產 (續)	105
第十七章	獨資與合夥	112
第十八章	合夥 (續)	119
第十九章	公司	126
第二十章	公司 (一續)	135
第二十一章	公司 (二續)	143
第二十二章	負債	153
第二十三章	基金與投資	161
第二十四章	銷貨	170

第二十五章	會計理論的內容與體系	178
第二十六章	附屬部門與分支機構	186
第二十七章	製造業會計	195
第二十八章	製造業會計（續）	206
第二十九章	財務分析	214
第三十章	資金報表	222
第三十一章	合併報表	230
第三十二章	預算與規劃	238
附錄一	前期錯誤的改正	245
附錄二	帳面利益與課稅所得之辨	253
第二部份	瞭解程度測驗題解答	261
第三部份	處理方法練習題解答	281
第四部份	中、美、日三國公認會計原則	327
	中華民國一般公認會計原則	329
	美國一般公認會計原則	337
	日本企業會計原則	344
第五部份	參考題	351

第 1 部 份



正 文



第一章 會計 — 管理的利器

引 言

會計是企業管理的利器；因此，從事企業經營的人，必須瞭解會計數字由何產生，如何用作決策的基礎。本章將告訴您會計的性質、目的、與範圍，資產負債表的主要內容，以及會計資料對於企業內外人士所能提供的服務。

內 容 大 要

一、會計的主要目的，是提供有關某一經濟個體的財務資料。它的基本方法如下：

1. 記載——用有系統的方法，把一個企業內發生的一切交易記載下來。
2. 分類——將交易作適當的分類，也就是將企業內錯綜複雜的變化，歸納出一個簡單明瞭的輪廓來。
3. 彙總——將分類的結果，組織成報表，使資料更有意義，更易閱讀，和便於流傳。
4. 分析——分析資料，解釋事象，以充份發揮資料在管理上的實用價值。

二、會計的範圍很廣，除了普通會計以外，還包括各種特種會計，例如：

- | | |
|-----------|---------|
| 1. 會計制度設計 | 4. 稅務會計 |
| 2. 成本會計 | 5. 審計 |
| 3. 預算 | |

三、企業經營的兩個基本目標，是爭取合理的利潤，和保持良好的償債能力。

四、會計在管理決策上十分重要，因為：

1. 管理人員有賴以會計資料，作為管理決策的基礎。
2. 債權人與投資人必須根據會計資料，去作決定貸放與投資的政策。

五、會計處理程序的終點是編製會計報表，所以學習會計的人，必須先瞭解報表的內容大要，才能決定走向終點應採的途徑——如何記載，如何分類。

六、資產負債表所表達的，是一個企業在某特定日期的財務狀況，表中列示的三類基本項目是資產、負債、和業主權益。

1. 資產是企業所握有的經濟資源，有些是有形的，有些是無形的。

(1) 通常會計上的所謂資產價值，就是它的成本。

(2) 以成本為資產價值的第一個理由，是因為取得商品的目的，是從買賣中獲利，為了計算利益，必須保留成本數字；取得土地、房屋、設備的目的，是為了使用，而非出售，為了計算使用的成本，必須保持成本記錄。第二個理由是會計上所記載的，是確定的事實，成本是從客觀的事實中產生的真實數字，不但金額確定，而且有事實為依據。

2. 負債是企業的債務或必須以財物償付的義務。

(1) 握有請求償付之權的人為債權人，負有償付義務的人為債務人。

(2) 債權人對於企業的請求權（請求債務人以資產償付債務的權利），就是企業的負債。

3. 企業的資產，減去負債後的餘額，就是業主權益。業主權益的來源有二，一是因業主投資於企業而獲得的權益，二是因企業經營獲利而歸由業主享有的權益。

七、資產總額必等於負債及業主權益總額，所以資產負債表的英文名

稱是平衡表，表示資產總額與負債及業主權益總額永保平衡。

八、交易事項對於資產負債表的影響，各不相同，例如：

1. 一種資產增加，可能使另一種資產等額減少，負債與業主權益不變。
2. 一種資產增加，可能使負債等額增加，業主權益不變。
3. 資產減少，可能使負債等額減少，業主權益不變。

九、獨資企業祇有一位業主，合夥企業必有二位以上合夥人，公司企業往往有衆多股東，爲了便於區別起見，獨資、合夥、和公司企業資產負債表中的業主權益部份，宜分別稱爲業主權益、合夥人權益、和股東權益。

十、除了企業的管理人員以外，外界人士亦需參閱會計資料。

1. 貸款銀行在審核客戶的信用時，常需參閱客戶的財務資料如資產負債表。
2. 債權人可以根據顧客的資產負債表，考核他們的償債能力。
3. 政府機構、企業員工、投資人、與其他人士，亦可從資產負債表中獲得他們所需要的各種資料。

瞭解程度測驗

一、是非題

1. 對於企業有償付義務的人，稱爲債權人。
2. 會計處理的三個基本步驟是記載、分類、和彙總。
3. 企業的資產，償付負債後剩餘的權益，稱爲業主權益。
4. 在企業經營上，不參考會計資料就能作明智決定的事例甚爲少見。
5. 編製會計報表，是整個會計處理程序的起點。
6. 資產負債表上所表達的，是一個企業在某特定日期所握有的全部經濟資源，以及債權人與業主對於這些資源的請求權（請求償還或分配之權）。

7. 屬於業主個人的經濟資源，亦應列入企業的資產負債表。
8. 資產負債表上所列示的金額，係根據市價評估而得。
9. 會計等式是：資產 = 負債 + 業主權益。
10. 資產增加時，業主權益必等額增加。
11. 企業內發生的任何事件，皆可用貨幣數字來衡量與記載。
12. 審計是對於企業未來業務的設計與控制。

二、填充題

1. 會計的主要目的，是提供有關某一經濟個體的_____。
2. 分析會計資料，解釋事象的工作，稱為_____。
3. 會計報表上的某些金額，祇是_____，如果有人認為它是精確衡量的結果，必將造成誤解。
4. 企業經理最關切的二個基本問題是_____。
5. 資產負債表的表首包括三個項目：_____，_____，與_____。
6. 資產應以_____為評價的基礎。
7. 市價並非_____，而且漲落不定，有欠真實。
8. 良好的抉擇，有賴以_____為基礎。
9. 因賒購貨物或服務而發生的債務稱為_____；開立本票，承諾於未來某日償付某一金額的債務稱為_____。
10. 通常業主取得權益的二個原因為_____。
11. 假若一個企業某日的資產為 \$18,550，負債為 \$11,600，業主權益應為_____。
12. 一切資產必有來源，_____，_____，因此債權人與業主的請求權，必等於全部資產。
13. 正式報表的金額前，應在適當的地位，加列_____，_____則可省略。
14. 企業組織的三種型態是_____，_____，與_____。

- _____。
15. 不能以金額表達於報表的重要事實，有如，_____，
_____等。

處理方法練習

一、試指出下列交易對於資產負債表之影響（在適當欄內作「√」記號）：

	資 產 總 額			負 債 總 額			業 主 權 益 總 額		
	增加	減少	不變	增加	減少	不變	增加	減少	不變
1. 業主以現金投入企業 作為資本.....									
2. 以現金購買土地.....									
3. 以應付票據向銀行借 款.....									
4. 欠帳購買房屋.....									
5. 收取應收帳款.....									
6. 償付應付帳款.....									

二、試將下列交易的結果，填入下頁上端適當的空位（使該項目增加或減少，金額若干）：

1. 業主裘亨德投入現金 \$15,000 作為資本，成立亨德商店。
2. 購入銷貨設備 \$2,000，付以現金。
3. 除帳購入辦公設備 \$265。
4. 以一部份不適用的銷貨設備照原價 \$300 轉讓與王振光，尚未收到價款。
5. 購入運輸設備 \$4,200，付以現金 \$1,000，餘款暫欠。
6. 王振光交來一部份欠款 \$100。
7. 付前購運輸設備一部份欠款 \$1,000。

現金 + 應收帳款 + 銷貨設備 + 運輸設備 + 辦公設備 = 應付帳款 + 麥亨德資本

- | | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 6. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

第二章 財務狀況的記載

引 言

上一章中，假定每完成一筆交易，就編製一張資產負債表。事實上，一般企業日常發生的交易衆多，上述辦法，既不方便，也無必要。所以實務上，每當一筆交易發生時，先予記入會計記錄，然後於期末，再根據會計記錄中彙集的數字，編成報表。

本章將告訴您借與貸的法則，以及分錄與過帳的程序。並介紹一些新名辭，如帳戶、分類帳、借方與貸方、複式簿記、日記簿、試算表等。此外，並將告訴您如何藉分類帳彙集會計資料，如何藉試算表驗證分類帳中的借方和貸方記錄是否相等。

內 容 大 要

一、實務上，資產負債表於每一期間終了時編製，而非於每完成一筆交易後分別編製一次。

二、所謂帳戶，是用以累積數字，藉供編製報表的一種記錄。

1. 它的三個基本要素是：(1)帳戶名稱或會計科目，(2)借方——帳戶的左邊，和(3)貸方——帳戶的右邊。

2. 將各帳戶順序排列，成爲整套，這一整套帳戶，稱爲分類帳。

三、會計記錄必須遵守借與貸的法則。

1. 資產帳戶，增加時記在借方，減少時記在貸方。

2. 負債與業主權益帳戶，增加時記在貸方，減少時記在借方。

四、爲了保持借貸平衡，必須實施複式簿記，也就是對於任何一筆交易，必須同時記載它在借、貸兩方面所造成的影響。

五、正式的帳戶，不脫「丁」字帳的形式，但內容比較詳盡。