

立信會計叢書

會計學教程

錢素君編著

(一九五一年初版)

立信會計圖書用品社發行



立信會計叢書

會計學教程

錢素君編著

(一九五一年初版)

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書
會計學教程

全一冊

版權所有
不准翻印

每冊人民幣二萬二千二百元
外埠酌加郵費運費

編著者 錢 素 君

發行人 顧 詢

發行所 立信會計圖書用品社

上海河南中路三三九號
重慶小什字立信大樓
天津建設路一號

一九五一年八月初版 (混)

序

我在 1941 年曾與夏治濤先生合編會計學一書，以供高級中學商科及職業學校已經讀過簿記的班級選作教本之用。迄今忽忽已過十年，那本書至 1950 年十月為止，已印過十四版。但會計學的基本理論在這十年中已逐漸改進，會計實務也隨着理論上的進展而發生變化。研究會計學術或從事會計工作的同道們，以及用過那本會計學作為教本的教師們和同學們對於那本書先後提供不少寶貴的批評和意見。這實在是促成我編著這本會計學教程的主要因素。

本書係啣接顧詢先生最近編著的商業簿記教程一書而編，但係自成起訖。它的編著完全依照最近一般學者所認為標準的體裁。全書共二十二章，首五章係對於簿記程序的覆習，俾作進一步研究會計學的基礎。次三章討論“內部自動核對制度”的運用。此後九章分述合夥會計、公司會計、合作社會計、製造業會計、寄銷會計、和分店會計等，以闡明如何將會計原理應用於各該種企業組織或營業方式。並根據政府最近公佈的法令規章舉例詳述，使理論和實務取得聯繫。然後對於財產的計價在第十八至二十一各章作扼要的論述。最後殿以決算表的分析一章，以闡明會計資料的應用。

本書足供高中商科或職業學校一學年每週三小時課程之用。如須於一學期內授畢，則每週可改為六小時。每章之末附有習題數則，俾讀者有充份習作的機會。並由黃光明先生作成習題詳解另冊出版，以節省教師改卷的時間。

本書並承鄧曾侯、顧詢、盧貽珍、張蕙生和潘葆堉諸先生詳為校讀，指正甚多，又時承潘序倫先生的鼓勵和指示，這都應在這裏表示感謝。

編者能力淺薄，希望讀者多多批評賜教，俾本書續版時得以改正。

錢素君於立信會計編譯研究所 1951 年六月

續記類

高級商業簿記教科書（一九四八年修訂本）

會計學教科書（一九四八年修訂本）

存貨之管理及計價
長期投資及固定負債

潘序倫

蕭蕭張
克克慈
木木生
譯譯譯

潘葆堉

唐文珪撰

王源如
文淵閣
藏書

潘序倫

潘序倫著

審
字
論
著

澄亞
序寫
倫生
著作

潘序儉編著

潘序倫著

張顯
生詢
著

張鳳
生訓
著

顧
詢
編
纂

施仁夫 編

李文杰 編

銀行會計 (一九五一年初版)

成本	無形	決算	決算	合	股	收	固
基礎	資產	表之	表之	併	本	益	定
之	之	之	之	算	盈	資	產
會計	編	分	分	算	餘	產	
理論	製	析	析	及	積		
	及	及	及	解	利		
	內	解	解	釋	及		
	容	釋	釋		準		
					則		

初級成本會計（一九五一年修訂本）
成本會計

工費會計(一九五〇年夜帳)	郭泰勳
勞氏成本會計(一九五〇年改譯本)	
勞氏成本會計習題(一九五〇年改譯本)	
陀氏成本會計(一九五〇年改譯本)	
陀氏成本會計實習題(一九五〇年改譯本)	
許氏成本會計	
許氏成本會計習題(一九五〇年初版)	
建築業業務及成本計算	
標準成本會計(一九五〇年初版)	
棉紡織廠成本會計	
成本會計制度設計方法	

唐如堯譯
陳文麟編著
張文中編著

潘光申

施仁夫

二兒木

酒酒
 序序
 倫倫
 梁梁

梁倩恩編

潘序倫編著

三、女職工

管錦康著

施仁六

黃河
組
方
著

番
 序
 倫
 理

克

滯滯
序序
倫倫
翠翠

目 錄

序

第一章 緒論 1

1 會計和會計學的意義 2 會計的職能 3 會計的功用和會計工作的範圍 4 會計的分類

第二章 會計循環 5

1 雙記式會計 2 會計方程式 3 會計循環 4 會計憑證 5 日記簿和分錄 6 分類帳和過帳 7 分類帳的計算 8 試算表 9 結帳前帳項的調整 10 結算工作底稿的編製 11 結帳 12 結帳後試算表的編製 13 調整項目的轉回 14 日記簿的分欄 15 日記簿的分制 16 統制帳戶和補助分類帳的設置 習題

第三章 結算工作底稿及調整結帳分錄舉例 22

1 本章目的 2 結算工作底稿舉例 3 十欄式結算工作底稿的編製 4 添設“購銷項目”欄的結算工作底稿 5 添設“銷貨成本”欄的結算工作底稿 6 調整和結帳分錄的登記 7 轉回分錄 習題

第四章 損益表 47

1 決算表的種類 2 定期配合成本於營業收入的重要 3 損益表和資產負債表的比重 4 損益表的格式 5 損益表的基本結構 6 營業部份和非營業部份的區分 7 標題 8 分類 9 次序 10 銷貨退回及折讓 11 銷貨運費 12 壞帳損失 13 購貨折讓 14 所得稅 15 附表 16 編製損益表時應該注意的要點 17 損益表舉例 習題

第五章 資產負債表 62

1 資產負債表的編製 2 格式 3 標題 4 結構 5 次序 6 分

類 7 會計科目分類表 8 會計名詞 9 資產負債表舉例 習題

第六章 現金的處理.....74

1 現金處理程序概述 2 現金收入程序 3 收據 4 現金付出程序 5 現金的點數和調整 6 銀行存款帳戶的調節 7 銀行存款調節表的編製 8 零用現金制的運用 習題

第七章 票據的處理.....85

1 票據的性質和種類 2 本票 3 匯票 4 支票 5 本票上利息的入帳 6 貼現息的計算 7 本票的記錄 8 匯票的記錄 9 應收票據登記簿 10 票據在資產負債表上的表現方法 習題

第八章 應付憑單制度.....103

1 應付憑單制度的意義 2 應付憑單制度的特點 3 應付憑單的作用和格式 4 填製應付憑單的根據 5 應付憑單登記簿的格式和記錄方法 6 應付憑單制度下的支票登記簿 7 未付憑單的檢證 8 購貨退出的處理 9 分期付款的處理 習題

第九章 合夥會計.....115

1 概述 2 合夥的意義和特點 3 合夥契約 4 合夥組織的開業記錄——現金出資 5 合夥組織的開業記錄——其他財產出資 6 合夥人的“投資”和“往來”兩帳戶 7 合夥人墊款帳戶 8 合夥損益的分配 9 平均分配法 10 原投資額比例分配法 11 平均投資額比例分配法 12 先派投資利息再照一定比例的分配法 13 先派合夥人勞務報酬和投資利息再依照一定比例的分配法 習題

第十章 合夥會計(續).....128

1 合夥企業的結算工作底稿 2 結帳和分配損益分錄 3 “分配後”決算表 4 新合夥人的入夥 5 新合夥人加入合夥的兩種不同方式 6 新合夥人入夥時合夥企業資產的估價 7 新合夥人入夥時對於無形資產價值的承認 8 合夥人的退夥 9 合夥人退夥時對於無形資產價值的承認 習題

第十一章 公司會計 144

- 1 公司的種類 2 公司的設立 3 公司的股份 4 公司的創立記錄
- 5 獨資企業改組為公司的會計處理 6 合夥改組公司——不另添招新股時的會計記錄 7 合夥改組公司——添招一部份新股時的會計記錄 習題

第十二章 公司會計(續) 158

- 1 公司盈餘的分配 2 盈餘分配的程序 3 公司特有的簿冊 4 增資及減資 習題

第十三章 合作社會計 172

- 1 概述 2 合作社的種類及組織 3 “各級合作總社會計制度”述要 4 各級合作總社會計科目的分類 5 會計帳表組織系統圖、記帳程序圖、及報表送審程序圖 6 結論 習題

第十四章 合作社會計(續) 189

- 1 會計事務處理程序 2 記帳憑證 3 科目合併表 4 會計簿籍 5 日計表 6 盈餘的分配 習題

第十五章 製造業會計 200

- 1 製造業會計的特點 2 製造業採用實地盤存制的會計處理 3 製造成本 4 成本項目的記錄 5 製成品成本的計算 6 製造業的銷貨成本 7 製造業在實地盤存制度下的結帳程序 8 結算工作底稿 9 調整分錄 10 轉入“製造”帳戶的帳項 11 轉入損益帳戶的帳項 12 資產負債表和損益表 13 製造業採用永續盤存制度時的會計處理 14 原料分類帳 15 生產成本單 16 生產成本單中原料、人工、及製造費用等記錄的根據 17 製成品的補助記錄 18 原料、人工和製造費用帳戶的會計處理 19 在製品上所耗用的原料 20 在製品上所耗用的直接人工 21 分配於在製品上的製造費用 22 將製造成本轉入在製品帳戶後、各有關帳戶內容的例示 23 製成品成本 24 銷貨成本 習題

第十六章 寄銷會計 227

- 1 概述 2 寄銷會計中若干名詞的意義 3 承銷人方面的記帳方法
4 寄銷人方面的記帳方法(第一法) 5 寄銷人方面的記帳方法(第二法) 6 寄銷品存貨在資產負債表上的表示方法 習題

第十七章 分店會計 241

- 1 概述 2 分店有獨立會計制度時的處理 3 調整及結帳分錄 4 合併資產負債表計算工作底稿 5 合併決算表的編製 6 發往分店商品——超過成本的計價 7 “分公司存貨未實現利益準備”在次年度終了時的處理 8 分店間的轉帳 9 分店會計不獨立的記帳方法 習題

第十八章 財產的計價 261

- 1 財產計價的意義 2 計價時應予注意的一項重要原則 3 價值的種類 4 原始成本 5 時價 6 “最初計價”和“後來計價” 7 資產“後來計價”的原則 8 負債“後來計價”的原則 9 計價與資產負債表的關係

第十九章 流動資產 267

- 1 現金的計價 2 存銀行現金在資產負債表上的表示方法 3 特定用途基金在資產負債表上的表示方法 4 應收帳款與壞帳損失 5 壞帳備抵的估計 6 應收票據的計價 7 存貨的計價 8 成本計價法 9 “成本與時價(即市價)孰低”計價法 10 陳舊損壞存貨在會計上的處理方法 習題

第二十章 非流動資產 279

- 1 非流動資產的計價 2 長期投資 3 固定資產 4 資本支出和營業支出的劃分 5 資本支出 6 營業支出 7 劃分資本支出和營業支出的準則 8 支出劃分為資本支出和營業支出的原理 9 固定資產的計價問題 10 固定資產成本的決定 11 固定資產折舊的計算方法 12 多計或少計折舊額的轉正 13 遞耗資產的計價和耗竭的攤提 14 無形資產的種類和性質 習題

第二十一章 負債及淨值 289

- 1 負債的意義 2 流動負債 3 固定負債 4 公司債的性質 5 公司債的種類 6 發行公司債的方法 7 發行公司債的會計記錄 8 公司債利息的支付 9 公司債的折價和溢價 10 償債基金 11 公司債的償還 12 或有負債 13 擔保負債 14 淨值 15 資產負債表舉例 習題

第二十二章 決算表的分析和解釋 305

- 1 會計上的解釋職能 2 分析和解釋的必要 3 內部分分析和外部分析 4 決算表分析的方法 5 百分率分析法 6 比率分析法 7 比較決算表法 8 資金來源及運用表法 9 趨勢分析法 習題

第一章 緒論

1—1 會計和會計學的意義 “會計”是對於企業或事業等可用貨幣數量來核算的經濟事項有系統地予以記錄、表現、和解釋的方法。以會計上各種學說、原則、方法、和慣例等為研究對象的學科稱為“會計學”。以會計為職業服務於社會的人稱為“會計職業者”，或“會計專業者”，如會計員、會計師等都是。他們所從事的職業稱為“會計職業”。

會計是定量方法的一種。它所用的尺度是通用的貨幣。所以會計上所處理的經濟事項，是可用貨幣數量來核算的事項，稱為“會計事項”。一企業的經濟事項有些可用貨幣數量來表示，例如資產和負債的多少、資本的大小、以及營業上的收入和費用等。有些則不能用貨幣數量來表示，如管理的效能，職工服務的情緒等。凡不能用貨幣數量來表示的經濟事項都不屬於會計記錄範圍以內。

會計上所記錄、表現、和解釋的經濟事項，就一個企業來說，必須是該企業“個體”的事項。這就是說，會計的範圍僅以有關該企業的經濟事項為限。在會計上該企業應看作一個“獨立個體”。所以企業和它的業主在會計上是看作分離而不相混雜的。為企業所作的記錄和報表是企業個體的記錄和報表，並不是業主、合夥人、或股東的記錄和報表。進一步說，在會計上一企業不但是和它的業主有清楚的界限，便是和同一業主所有的其他企業也必須劃分清楚。例如某甲獨資開設一家米店，同時又獨資開設一家麵粉廠。米店和麵粉廠的業主雖同為某甲，但如欲分別明瞭米店和麵粉廠的情形，則非將米店和麵粉廠的會計分開不可。在米店的會計方面，認麵粉廠是和它“無關”的組織；在麵粉廠方面，也認米店是和它“無關”的企業。

1—2 會計的職能 按照上述為會計所下的定義，我們可以知道會計有三個基本職能，就是記錄、表現、和解釋。茲分別說明各該職能的

意義如下。

1. 記錄——企業的經營是以對外的各種交易和內部的各種調度運用來完成的。記錄這些對外的交易和內部的調度運用(即上面所說的會計事項)就是會計的基本職能。會計事項的繁簡雖因各企業規模的大小,和營業範圍的廣狹,而大有區別。但是任何企業倘欲將這些會計事項的資料妥為保存,以供將來查考,和彙總編成報表之用,則非將它們適當地予以記錄不可。

要使會計事項有適當的記錄,應該預定一種適當的會計科目、規劃各種記錄的適當格式、以及有系統的處理程序,以節省記錄的時間和手續,增進查考和記帳的便利。

會計上的記錄職能通常稱為簿記。商業簿記教本是專論商業會計中記錄職能的書。讀者在研讀本書以前,對於商業簿記書籍中所討論的記錄方法必須有澈底的瞭解。

2. 表現——會計的第二種職能是表現。所謂表現是對各項記錄加以整理彙總、編成資產負債表和損益表,以表示一企業的財務狀況和經營成績。

企業通常所用表現的方法有下列三種:

(甲)文字說明法:以文字來說明會計上的各種事項往往費辭而不易清楚,所以在實務方面,除了“營業報告書”以外,很少採用文字說明法。

(乙)圖示法:就是用曲線或柱形等圖表,以表現會計上的某種事實。這方法的優點是在明顯醒目,但是對於詳細情況的表現非常困難。

(丙)列表法:這種方法是將所欲表現的事項編成表式,兼用分欄的方法,使各項資料能有扼要明顯的表現。列表法的醒目程度不及圖示法,但對於詳細情形能用有系統的方法作明白的表現,所以在會計上應用最廣。

3. 解釋——記錄經過整理彙集而編成報表,使經營者、管理者、投

資者以及政府機關等能明瞭企業的真相。但是會計上編造報表的方法係以會計原則和專門技術為根據。業主、管理者、經營者等對於這些原則和技術不一定有相當的認識，以致對於決算表往往不能作充份的利用。因此會計員對於報表必須作種種解釋，使其中所含意義能為讀表者所明瞭。這種解釋的工作是會計上獨立的一種工作，通常稱為決算表的分析和解釋。

上述三種會計職能究應在何時完成，有予以說明的必要。記錄工作應該在事項發生時隨時予以完成，所以記錄的職能是每日經常的工作。至於表現和解釋則為非日常的工作。決算表通常在會計時期終了時編製。決算表的解釋通常也是會計時期終了時的工作，而不是平時的工作。至於會計時期的長短須根據事實上的需要而定。通常以一年為一個會計時期，稱為“會計年度”。但是也有以半年、一季、或一個月為一個會計時期的。

1—3 會計的功用和會計工作的範圍 初學者在開始研究會計學時，倘能對於會計員所應擔任的工作有一個明確的概念，則對於將來的研究實有很大的幫助。現在將這些工作分述於下。

第一、會計上最基本的工作是記錄。在記錄工作開始之前，對於各項記錄的適當格式須首先予以規定。為一切會計事項作成會計記錄的程序也應該預先訂定適當的規程，使將來的記錄有軌道可循。簡單地說，會計上第一種工作是會計制度的設計。

第二、依照會計制度所規定的方法和順序將一切會計事項予以記錄、分類和彙總。這種記錄工作最重要的功用是(1)保障企業財產的安全；(2)為企業作成翔實的歷史記錄；(3)供給編製決算表所需的資料。

第三、會計員須依照適當的方法編製決算表，使企業的管理者、投資者、和債權人等得以明瞭企業的財務狀況和經營成績。

第四、會計員對於決算表須加以分析、解釋、使企業的利害關係人對該企業不同時期的營業情形，或表列不同項目間的相互關係，都能有明白的認識，以增加決算表的功用。

第五、會計員對於企業現在和過去的情形用分析方法以顯示其因果關係對於企業將來各種計劃的釐訂必大有貢獻。企業透澈了解了過去經營上的種種事實後，對於未來的業務也必能擬訂妥當的方針。這就是企業預算所以必須根據會計員所供給的資料而訂定的緣故。

第六、會計員對於企業的各种實際情況應該根據完備的記錄、參照預定計劃所應有的情況加以校核、證實、和統制。倘企業所採用的會計制度相當健全、嚴密，則一切錯誤舞弊不難及時發覺；各種計劃也可隨時根據會計記錄加以檢核而得到預期的效果。

從上述會計員應做的工作看來，會計的功用有下列四種：

- (1) 財務方面的功用。
- (2) 歷史方面的功用。
- (3) 分析方面的功用。
- (4) 保護方面的功用。

總括以上所述，會計員所做的工作主要的計有：(1)設計制度、(2)記錄事項、(3)編製報表、(4)分析解釋、(5)編造預算、和(6)審核帳目等六種。這些工作的主要功用，總括地說，是在幫助企業的經營，使其業務上的活動得有週詳嚴密的管理，而達到提高經營效能的目的。

1—4 會計的分類 如依照上述會計員所做的工作來說，會計可分為下列五類。

- (1) 設計會計也稱組織會計，或建設會計，即上文所述會計員的第一種工作。
- (2) 記錄會計，即上文所述會計員的第二和第三兩種工作。
- (3) 解釋會計，即上述會計員的第四種工作。
- (4) 檢查會計通常稱為審計，即上述會計員的第六種工作。
- (5) 預測會計通常稱為預算，即上述會計員的第五種工作。

本書內容以討論記錄和解釋兩種會計為限。但對於將會計事項記入帳冊的方法，為避免和商業簿記教本重複起見，只在第二章中作扼要的說明。

第二章 會計循環

2—1 雙記式會計 雙記式會計用簡單明瞭的方法，爲一企業的會計事項作成完備的記錄。例如某商店以現金 500 元購買器具一事項、使該商店增加一種資產(器具)；同時、減少了另外一種資產(現金)。倘若用雙記式會計制度，祇須以下示簡明的分錄，就可爲這事項作成完備的記錄：

(借) 器 具	500	
(貸) 現 金		500

2—2 會計方程式 我們考察一企業的財務狀況時，當然注意於該企業所有的各項資產，同時注意於這些資產的來源。企業的資產或由業主所供給，或由債權人所供給。業主對企業的資產所得主張的權利可稱爲“業主權”，債權人對企業的資產所得主張的權利可稱爲“債主權”。從企業方面來說，業主所供給的資產構成企業的資本，債權人供給的資產構成企業的負債。這種關係可用下列方程式來表示：

$$\text{資產} = \text{債主權} + \text{業主權}, \text{或}$$

$$\text{資產} = \text{負債} + \text{資本}$$

這個方程式是雙記式會計制度的基礎，又叫做會計方程式。倘若將會計方程式用貨幣單位來表示，則雙方貨幣數額一定相等。根據數學原理，方程式的一項，倘若發生增減變動，則對方的一項也一定發生相等數額的變動。所以一企業某項資產如有增加，不是由於另一項資產的減少，便是由於負債或資本的增加。某項負債的增加，同時必有他項負債的減少，或資本的減少，或資產的增加。資本如有增加，情形也是一樣。這種資產、負債、資本的增減變動，及其增減變動對於會計方程式所生的影響，讀者在商業簿記書籍中當已學過。

2—3 會計循環 一企業從會計事項發生時起至編製會計報表時

止其間各階段的會計工作構成一個會計循環。

一個會計循環中所包括的會計工作可依照其處理程序的先後列舉如下：

- (1) 製作記帳憑證 根據原始憑證，如銷貨發票和付款收據等，製作記帳憑證(通常稱為“傳票”)。
- (2) 分錄 根據會計憑證(包括原始憑證和記帳憑證)，在日記簿中作成分錄。
- (3) 過帳 將日記簿中的記錄過入分類帳。
- (4) 試算 為分類帳中的各帳戶加算借貸總額，並求出餘額，編成試算表。
- (5) 編製結算工作底稿 將調整前試算表、調整分錄、調整後試算表(有時可省略)、損益項目、以及資產負債項目彙總編列於該項底稿上。
- (6) 編製決算表 根據結算工作底稿中的資料編製損益表和資產負債表。
- (7) 登記調整和結帳分錄 根據結算工作底稿將調整和結帳分錄記入日記簿，並過入分類帳各該帳戶中。
- (8) 結帳 結清分類帳中各損益帳戶；結算資產負債帳戶。
- (9) 編製結帳後試算表 根據分類帳中資產負債帳戶餘額編製結帳後試算表，以驗結帳時的記錄有無錯誤。
- (10) 調整項目的轉回 結帳前所作調整項目的記錄，有些可予以轉回，使下年度的記帳手續得以簡便。

以上十項工作是一個會計循環的全部程序。其中第10項工作(調整項目的轉回)其作用在便利記帳手續，並非必不可少的程序。至於其餘各項工作，則一般企業通常都依照上述程序，逐步進行。茲再對各該程序分別作扼要的說明於下。

2-4 會計憑證 會計憑證通常可分為(1)原始憑證和(2)記帳憑證二類。所謂原始憑證是發生會計事項的各種證明文件，如商店所用