

科學圖書大庫

會計學

(上 冊)

譯者 夏明慧

徐氏基金會出版

科學圖書大庫

會計學

(上冊)

譯者 夏明慧

徐氏基金會出版

徐氏基金會科學圖書編譯委員會

# 科學圖書大庫

監修人 徐銘信 科學圖書編譯委員會主任委員  
編輯人 林碧鏗 科學圖書編譯委員會編譯委員

版權所有

不許翻印

中華民國六十七年二月五日再版

## 會計學 (上冊)

基本定價 3.60

譯者 夏明慧 國立台灣大學商學系法學士

本書如發現裝訂錯誤或缺頁情形時，敬請「刷掛」寄回調換。謝謝惠顧。

(63)局版臺業字第0116號

出版者 財團法人 臺北市徐氏基金會 臺北市郵政信箱53-2號 電話 7813686 號

發行者 財團法人 臺北市徐氏基金會 郵政劃撥賬戶第 15795 號

承印者 大興圖書印製有限公司 三重市三和路四段一五一號 電話 9719739

## 譯者小序

近年來，隨工商業之發展，各企業之經營不可一日無會計，除迫切需要會計長才外，管理當局與一般投資大眾也應具備會計之概念，會計學已經成為社會科學常識，也不僅只有會計系組的學生有興趣選修研習會計。

由梅格 (Walter B. Meigs) 等人合著的這一本“會計學：商業決策之基礎”是當今會計界所公認最完備的一本教科書，在美國廣為各大學所採用，三位作者皆名重一方之士。而在我國，也逐漸成為大專院校最普遍選用的一本初級會計教科書。本書的優點在於其闡述詳盡，概括所有會計學之基本概念與處理方法，使初學會計者能由之產生對會計之整體基本認識。

本書原文計九百餘頁，分二十八章。中文本分上下二冊，每冊各十四章。上册介紹會計基本原理、處理方法、及獨資會計；下冊介紹合夥與公司會計、所得稅問題、及其他會計基本問題，預計將於今年七月出版。

譯者甫自大學畢業、經驗、學識、文筆等皆或嫌不足，謹願以所學貢獻社會，唯祈能有裨於知識之傳播。書中難免生澀之處，在下冊中，當力謀改進。若有何不當之處，尚祈讀者惠予指正。

夏明慧

民國六十五年一月

# 前言

本書「會計學：商業決策之基礎」的第三版是為大專初步之會計課程而作。在這門課裏，教師通常面臨的三種學生是：將來以會計作職業，而現在開始學習預為準備的學生；需要了解會計以為整個商業資訊系統重要基石的工商管理學生；以及其他各學門的學生——他們發現能使用及解釋會計資料是有價值的。在修訂過程中，我們始終謹記這三種學生的需要及利益。

在新版中，我們有機會加入新的材料，濃縮重要性漸減的論題之討論，重組書中之章節以增進傳授的效率，並改良基本主題的論述方式。

前四章介紹的是會計循環，與上一版中的前五章相比較，應收項與應付項已併於一章內，薪工會計已擴大篇幅而獨立為一章。說明會計原理的章節在本書中出現較早，但仍將前面各章的理論牽引在一起。我們也擴充了管理會計討論的範圍。

以前論述公司會計的五章已經全部重新加以修訂，並縮減為四章。美國會計師公會的會計原理研討會之最新發表事項諸如每股利潤率、特殊損益事項、前期調整、及所得稅的分配等亦已列入討論範圍。

下列各章已大部份重寫：第十四章（會計原則）、第十九章（公司：合併報表）、第二十二章（財務狀況變動表：資金來源去路分析）、第二十三章（責任會計：部門及分支機構）、及第二十七章（決策之成本及收益分析）。其他許多章也有重大改變，而第二十八章的主題（會計資料對管理當局之其他用途）則是新加入的。

第三版中有許多新的特色，其中較重要的是習題、示範例題、商業決策問題、及一些著名的公司財務報表的附錄。

## 習題

每章後面都有一些精簡的習題，這些習題與各章重要主題有密切的關聯，而且是問答題和問題二者間的橋樑。

## 示範例題

多數章節最後均列有示範例題，學生們可在本書的附錄之前找到全部解答，並可藉示範例題及解答之研究，練習將理論觀念運用於實際商業情況。

## 商業決策問題

商業決策問題是依各章主題而設計，要求學生作決策或向管理當局建議，多半不是處理程序上的問題。

## 問題

除此之外，尚列有各類問題。許多太長的題目已經縮短或刪去而改列一些簡短或不會太長的問題。我們並徹底地分類檢討過所有問題。

## 重點及前瞻

在前一版中，我們曾嘗試由財務及管理二觀點表達會計。同樣地，我們現在亦致力於找出瞭解會計處理程序及有效使用會計資料之能力二者間的理想關係，又機器和電子資料處理的應用也在第七章會計制度的討論中予以充分體認。然而，在學生指示電腦爲他作日記帳，或在他看懂電腦輸出的日記帳報表之前，他自己必須先了解如何筆記日記帳分錄。整本書中會計處理程序的討論，目的在於使學生了解會計處理方法及其產生之報表。

## 補充教材

這本書還有充分的各式補充教材：

**1. 一套十二份的成果測驗及兩個理解測驗** 每一成果測驗概括了兩章到三章；每一理解測驗概括整本書的一半，可用作期末測驗題。

**2. 自修指南** 此指南由加州州立大學洛杉磯分校的羅勃·F·梅格教授所作，能使學生由反饋以衡量其進步。此自修指南包括各章摘要、許多問題、及一些簡短的習題，亦有其解答以幫助學生衡量對此學科之了解。此外，此指南對課堂上的討論及學生考前複習也有幫助。

**3. 工作底稿** 每一章有甲類及乙類兩套問題，這兩類問題難度相同，也需要相近的解題時間。部份填好數字的工作底稿訂本可用於甲類問題，也同樣有另一訂本用於乙類問題。教師們可以用輪流指派方式，一年或一班用甲類問題，而另一年或另一班用乙類問題。在工作底稿上，問題的標題及一

些初步資料已經填好以節省學生自指定問題再重抄一遍的工作。也有經特殊設計的空白會計表格訂本，並附有工作底稿。

**4. 練習案例** 前一版的兩套練習案例已經徹底修正過，第一個案例黛爾他公司用於本書前七章，第二個案例迦得那公司在第十八章之後都可用。每一練習案例由兩個項目組成：交易之敘述及解題的工作底稿。

**5. 問題中重要數字之核對表** 本表有助於教師分發重要數字之解答予學生，幫助學生查對他們的問題答案，並找出錯誤。

**6. 問題解答之複本** 以備教師在課堂上展示問題的全部解答。

在準備這本書的問題時，我們注意將不同長度及難度的問題均包括在內。關於解題時間的估計、難度、及解答手冊中的問題說明等，教師可選擇最適用於他所教課程之程度、範圍及重點者。

其他人士之貢獻

（譯者略）

華特 B. 梅格  
A. N. 摩西屈

# 目 錄

## 譯者小序

## 前 言

## 第一章 會計：商業決策之基礎

|                   |    |
|-------------------|----|
| 會計之目的及本質.....     | 1  |
| 會計師的工作.....       | 2  |
| 公會計.....          | 2  |
| 私會計.....          | 3  |
| 政府會計.....         | 5  |
| 會計之研究.....        | 5  |
| 商業界之二主要目標.....    | 6  |
| 商業決策基礎之會計.....    | 6  |
| 內部控制.....         | 7  |
| 財務報表：研究會計之起點..... | 7  |
| 資產負債平衡表.....      | 8  |
| 資產.....           | 9  |
| 負債.....           | 10 |
| 業主權益.....         | 11 |
| 會計方程式.....        | 12 |
| 交易對資產負債表的影響...    | 13 |
| 公司交易對會計等式的影響      | 17 |
| 外界人士之利用財務報表.....  | 18 |
| 銀行家與債權人.....      | 18 |
| 其他關心財務報表者.....    | 18 |

## 第二章 財務狀況變動之記載

|                 |    |
|-----------------|----|
| 會計模式.....       | 29 |
| 記載交易之帳戶的使用..... | 29 |
| 分類帳.....        | 30 |
| 借方及貸方分錄.....    | 30 |
| 分類帳之交易記錄例題..... | 32 |
| 流動餘額式分類帳.....   | 34 |
| 科目之正常餘額.....    | 35 |
| 分類帳科目之次序與編號...  | 35 |
| 會記系統中資料之流通..... | 36 |
| 日記帳.....        | 36 |
| 普通日記帳.....      | 37 |
| 過帳.....         | 39 |
| 過帳後之分類帳.....    | 41 |
| 試算表.....        | 43 |
| 試算表之用途及其限制..... | 43 |
| 針測錯誤.....       | 44 |
| 錢幣符號.....       | 45 |

## 第三章 損益之衡量

|                |    |
|----------------|----|
| 收入.....        | 62 |
| 費用.....        | 63 |
| 資本主資本之提回.....  | 63 |
| 收入、成本與期間之配合... | 64 |
| 收入與借貸法則.....   | 65 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 收入與費用之分類帳.....             | 65 |
| 分類帳科目之順序.....              | 68 |
| 分類帳科目為何依財務報表<br>中次序排列..... | 69 |
| 羅勃茲不動產公司分類帳科<br>目之舉例.....  | 69 |
| 試算表.....                   | 72 |
| 期末折舊之記載.....               | 72 |
| 調整後試算表.....                | 74 |
| <b>財務報表</b> .....          | 75 |
| 損益表.....                   | 75 |
| 資產負債表.....                 | 76 |
| <b>結帳</b> .....            | 76 |
| 結帳後試算表.....                | 82 |
| 會計程序.....                  | 83 |
| 權責制會計與現金制會計...             | 83 |

## 第四章 會計循環之完成

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 會計期間之交易分配.....                    | 98  |
| <b>需要作調整分錄之交易的主要<br/>形態</b> ..... | 98  |
| 各會計期間已記載成本之分<br>配.....            | 99  |
| 各會計期間已記載收入之分<br>配.....            | 101 |
| 未記載之費用.....                       | 102 |
| 未記載之收入.....                       | 104 |
| 調整分錄與權責制會計.....                   | 104 |
| <b>工作底稿</b> .....                 | 104 |
| 工作底稿之編製.....                      | 105 |
| 工作底稿之用途.....                      | 112 |
| 使用工作底稿時之會計程序                      | 114 |
| 會計循環.....                         | 116 |

編製每月財務報表而不結帳 117

## 第五章 銷售業會計

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 銷售業損益表 .....           | 131 |
| 商品之銷售.....             | 133 |
| 銷貨成本.....              | 133 |
| 進貨.....                | 134 |
| 存貨.....                | 134 |
| 存貨與銷貨成本.....           | 135 |
| 銷貨成本中之其他科目.....        | 136 |
| 進貨退回及折讓.....           | 137 |
| 進貨運費.....              | 137 |
| 起運點交貨與目的地交貨...         | 138 |
| 期末盤存制之舉例.....          | 138 |
| 財務報表.....              | 141 |
| 銷售交易及其相關分錄之摘<br>要..... | 144 |
| 分類財務報表.....            | 145 |

## 第六章 銷售業之控制方法

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 以內部控制為管理工具..... | 161 |
| 商業文件.....       | 162 |
| 購貨程序.....       | 162 |
| 借方與貸方通知書.....   | 165 |
| 商業折扣.....       | 167 |
| 付款條件.....       | 168 |
| 現金折扣.....       | 169 |
| 銷貨程序.....       | 172 |
| 給顧客之每月報告.....   | 172 |
| 分期開列帳單.....     | 173 |
| 銷貨稅.....        | 173 |

## 第七章 資料處理系統：人工

## 、機器及電腦之操作

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 人工資料處理.....             | 181 |
| 銷貨日記簿.....              | 181 |
| 統制帳戶及明細分類帳.....         | 183 |
| 進貨日記簿.....              | 185 |
| 現金收入日記簿.....            | 186 |
| 現金支出日記簿.....            | 189 |
| 普通日記簿.....              | 191 |
| 在分類帳上註明過帳來源.....        | 192 |
| 明細分類帳.....              | 193 |
| 分類帳.....                | 194 |
| 驗證分類帳.....              | 199 |
| 特種日記簿之變化.....           | 201 |
| 由發票直接過帳.....            | 201 |
| 機器資料處理.....             | 201 |
| 每一交易之單元記錄.....          | 201 |
| 人工資料處理制度下辦公設備之使用.....   | 202 |
| 同時準備文件、日記帳、及分類帳.....    | 202 |
| 會計機.....                | 202 |
| 打洞卡片與列表之設備.....         | 202 |
| 自動化資料處理.....            | 203 |
| 電子資料處理.....             | 203 |
| 電子資料處理系統之要素.....        | 203 |
| 輸入設備.....               | 204 |
| 輸出設備.....               | 205 |
| 電腦之處理作業.....            | 205 |
| 機器資料處理與電子資料處理系統之區別..... | 205 |
| 電子資料處理設備之可靠性.....       | 206 |
| 電腦運用於會計.....            | 206 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 電腦可否作決策.....        | 208 |
| 電子資料處理除速度之外的優點..... | 208 |
| 資訊系統.....           | 209 |

## 第八章 現金交易之控制

|                  |     |
|------------------|-----|
| 現金.....          | 223 |
| 資產負債表上之表示法.....  | 223 |
| 現金之管理責任.....     | 223 |
| 現金內部控制之基本要求..... | 224 |
| 現金收入.....        | 222 |
| 現金支出.....        | 225 |
| 銀行支票戶頭.....      | 226 |
| 開戶.....          | 226 |
| 存款.....          | 226 |
| 銀行結單.....        | 226 |
| 調整銀行結單.....      | 228 |
| 編製銀行調節表之步驟.....  | 228 |
| 零用金.....         | 231 |
| 憑單制度.....        | 232 |
| 支出之控制.....       | 232 |
| 憑單之基本特性.....     | 233 |
| 憑單之備製.....       | 235 |
| 憑單登錄簿.....       | 235 |
| 支票登錄簿.....       | 237 |
| 憑單登錄簿之特殊考慮.....  | 239 |
| 在資產負債表上之表示法..... | 240 |
| 不用憑單之憑單制度.....   | 240 |

## 第九章 應收與應付項

|           |     |
|-----------|-----|
| 應收帳款..... | 251 |
| 徵信部門..... | 251 |
| 壞帳.....   | 251 |

|                         |     |                               |     |
|-------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| 財務報表上壞帳之表示.....         | 252 | 算.....                        | 285 |
| 壞帳準備.....               | 252 | 成本市價孰低法.....                  | 290 |
| 其他評價科目.....             | 253 | 估計存貨的毛利法.....                 | 291 |
| 估計壞帳費用.....             | 253 | 零售法.....                      | 292 |
| 壞帳的冲銷.....              | 256 | 存貨評價的一致性.....                 | 293 |
| 被冲銷帳款之收回.....           | 258 | 永續盤存制.....                    | 293 |
| 承認壞帳費用之直接冲銷法.....       | 258 |                               |     |
| 應收帳款之貸方餘額.....          | 258 | <b>第十一章 固定資產與設備之折舊</b>        |     |
| 應收帳款之分析.....            | 259 | 固定資產與設備的本質.....               | 304 |
| 分期付款銷貨之應收款.....         | 259 | 固定資產與設備之效益.....               | 304 |
| 分期付款銷貨之所得稅事項.....       | 260 | 固定資產與設備的主要類別.....             | 304 |
| <b>應收票據</b> .....       | 260 | 自然資源.....                     | 305 |
| 本票之定義.....              | 260 | 固定資產與設備的會計問題.....             | 305 |
| 利息的本質.....              | 261 | 折舊.....                       | 307 |
| 應收票據會計.....             | 262 | 計算折舊的方法.....                  | 308 |
| 應收票據之貼現.....            | 264 | 折舊率的修正.....                   | 311 |
| 資產負債表上應收項的分類.....       | 266 | 折舊與所得稅.....                   | 312 |
| <b>流動負債（短期負債）</b> ..... | 266 | 折舊與通貨膨脹.....                  | 312 |
| <b>應付票據</b> .....       | 267 | 折舊與重置資產問題.....                | 313 |
| 簽發予銀行的應付票據.....         | 267 | 資本支出與收益支出.....                | 313 |
| 期末利息之調整.....            | 268 | 特別修理.....                     | 315 |
| 預付利息.....               | 269 |                               |     |
| 有關應付票據之其他交易.....        | 270 | <b>第十二章 固定資產與設備—自然資源與無形資產</b> |     |
| <b>第十章 存貨</b>           |     | 固定資產與設備的處理.....               | 325 |
| 有關存貨的幾項基本問題.....        | 279 | 以舊資產抵償購買新資產.....              | 327 |
| 存貨的定義.....              | 279 | 固定資產與設備之控制：明細分類帳.....         | 328 |
| 存貨之評價與損益的衡量.....        | 279 | <b>自然資源</b> .....             | 328 |
| 存貨正確評價的重要性.....         | 280 | 自然資源之會計.....                  | 328 |
| 實地盤點存貨.....             | 282 | <b>無形資產</b> .....             | 330 |
| 存貨計價.....               | 284 |                               |     |
| 存貨計價的成本基礎.....          | 284 |                               |     |
| 進貨價格不同時存貨成本之計           |     |                               |     |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 特徵.....          | 330 |
| 分類.....          | 331 |
| 營業費用與無形資產.....   | 331 |
| 攤提.....          | 332 |
| 商譽.....          | 332 |
| 租賃權.....         | 334 |
| 租賃改良.....        | 335 |
| 專利.....          | 335 |
| 版權.....          | 336 |
| 商標.....          | 336 |
| 其他無形資產與遞延費用..... | 336 |

### 第十三章 薪工會計

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 薪工的內部控制.....                | 346 |
| 薪工記錄之其他用途.....              | 348 |
| 員工與獨立承辦人的區別.....            | 348 |
| 員工所得.....                   | 348 |
| 員工所得的扣減項.....               | 348 |
| 例題：員工淨所得之計算.....            | 350 |
| 薪工記錄與其方法.....               | 350 |
| 雇主之薪工稅.....                 | 352 |
| 薪工與所有相關稅款及扣減項<br>之合併分錄..... | 353 |
| 年底應付未付之薪工稅.....             | 354 |
| 財務報表上薪工稅之表示方法.....          | 354 |
| 薪工稅之繳納.....                 | 355 |

### 第十四章 會計原則

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 會計原則之必要.....    | 362 |
| 會計之背景.....      | 363 |
| 會計處理之假定與原則..... | 364 |
| 會計個體.....       | 364 |
| 繼續經營.....       | 365 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 定期財務報表.....                    | 365 |
| 客觀性與交易價格.....                  | 365 |
| 衡量單位的穩定性.....                  | 366 |
| 一致性.....                       | 367 |
| 相關資料之表達.....                   | 367 |
| 重要性.....                       | 368 |
| 保守原則.....                      | 368 |
| 何謂一般公認的會計原則.....               | 369 |
| 會計原則之權威支持.....                 | 369 |
| 會計：一種衡量方法.....                 | 370 |
| 資產與負債變動之衡量.....                | 370 |
| 收入的承認.....                     | 371 |
| 費用的衡量：成本與收入<br>配合之概念.....      | 373 |
| 利益及損失的承認.....                  | 374 |
| 獨立合格會計師所提出對<br>財務報表之意見.....    | 374 |
| <b>財務報表更佳表達方式之研<br/>究.....</b> | 375 |
| 隨貨幣價值之變動而調整<br>財務報表.....       | 375 |
| 重置成本與共同貨幣會計<br>之不同.....        | 378 |

### 附錄

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 1 報告式資產負債表..... | 389 |
| 2 示範例題解答.....   | 390 |

# 第一章 會計：商業決策之基礎

會計常被稱爲是「商業語言」。商業界人士包括業主、管理階層、銀行家、股東、律師、工程師、及投資者等都需要用會計術語及概念來說明營業機構內每天所發生之大大小小的事情。因爲語言是人所創造的傳達思想之工具，自然語言就應視社會之需要而作改變。會計亦然，因其也是一種人造藝術，在傳遞商業情報過程中必須不斷有所改進。

會計不僅在商業界中已有很顯著之進步，會計功能對我們社會之任何單位也都是必要的。聯邦政府、各州、各城、各校等，都必須用會計以爲控制資源及衡量成就的基礎。會計對大學、會社、教堂、及醫院等的有效經營也是必要的。

在選舉中，投票者常需對牽涉到會計觀念之票選作決定；因此，若要明智地接受社會的挑戰，每一公民都多少應具有一些會計常識。

## 會計之目的及本質

會計之目的在於提供經濟個體之財務資料，在本書中我們所注意的經濟個體是商業個體。管理決策的決定者需要會計系統所提供之財務資料以幫助他們計劃及控制經濟個體的活動。其他人士如業主，債權人、投資者、政府及大眾也需要財務資料——他們或供給公司財源，或由財務狀況及營業結果之資料獲知利益。

**創造會計資料之系統** 我們曾提到構成商業機構歷史之日日發生的事件。例如，財貨及勞務之購入及售出時，獲得對顧客之債權，發生債務，同時現金有收入也有付出。這些交易（Transactions）是能以貨幣表示且必須記載於會計記錄的典型商業事件。記載之處理可經由數途：用筆寫下、用機器或電動器材印出、抑或在卡片或磁帶上打孔或用磁點表示。

若欲使所創造出之會計資料能對使用會計資料的人有助，我們可實施三主要步驟：首先，我們記錄下商業發生之事件；其次，我們將這些事件分類

## 2 會計學(上)

，以使這些巨量之詳盡資料以適用之有系統方式出現；最後，我們將這些分類資料摘要成財務報告或財務報表。這些財務報表均是簡明扼要的；也許一個大企業而只需要兩頁或三頁。報表中將一個月或一年等一段特定期間的交易予以摘要，展示出提出報告時商業機構的財務狀況，及其時的營業結果。

以上所說明的三步驟——記錄(Recording)、分類(Classifying)、及摘要(Summarizing)——即是創造會計資料的方法。所以創造財務資料也是會計的一部份。

**使用會計資料** 會計不僅是製作記錄或報告而已，其最終目的在於能利用這些資料、及資料的分析和詮釋。會計師經常關心他所提出數字的意義，找出發生事件及其財務結果二者之間的關係，又進而研究其他不同處理方法的影響，並探求重要趨勢，以預見將要發生之事件。

分析及詮釋並非只是會計師之工作。假如管理階層、投資者、及債權人想有效利用會計資料，他們也必須了解這些數字是如何累積的、其意義為何。若要能了解，就要先明確體認會計報告的限制；管理階層、投資者、或債權人若缺乏會計訓練，可能不能體會到會計資料係建基於估計，而不是非常精確之衡量。

**會計與簿記的區別** 不太了解會計的人可能不能體察會計與簿記的區別。簿記(Bookkeeping)是交易的記載，指的是會計中記錄方面而已。交易的記載具機械性及重複性；它只是會計的一小部份而已，而且可能是最簡單的一部份。會計(Accounting)則包括會計制度的設計，財務報表的準備，預算的建立，成本的研究，查帳，所得稅工作，運用電腦於會計過程，及有助於商業決策之會計資料分析及詮釋。一個人可能可以在幾週或幾個月中成為一個相當熟練的簿記員；但是，若要成為一個職業會計，就需要幾年的研究和經驗。

### 會計師的工作

會計師正如律師及其他一些職業的從業者一樣，有專業訓練化的趨勢。若論及工作範圍，會計業可分為三大領域：(1)公會計業，(2)私會計，及(3)政府會計。

#### 公會計(Public Accounting)

合格會計師（Certified Public Accountant）與律師及醫生一樣，是自由業人員，為客戶提供會計服務以收取費用。合格會計師證書（CPA certificate）是美國各州基於嚴格審核及實際經驗證明所發之行業執照。每一州都要求候選人通過美國會計師公會（American Institute of Certified Public Accountants，簡稱AICPA）所準備及管理的每年兩次全國性之考試。至於對學歷及實際經驗的要求則因各州而不同。

**審計（查帳）** 會計師的主要功能是查帳。為執行任務，會計師須仔細檢驗會計制度，並收集商業機構內外憑證，這些憑證使他能發表有關財務報表公正性及可靠性的職業性意見報告。商業機構外之人士，如倚賴財務報表資料的銀行家及投資者，極重視會計師每年所發表的查帳報告。會計師所保持之獨立身份與其技術資格同等重要，以使外界人士確信管理當局所準備的財務報表表達了所有相關資料，且提供了公司財務狀況及營業結果的真實情況。

**稅務服務** 各交易不同的處理方法對所得稅之影響也是商業機構行政作者作決策的重要考慮因素。會計師常被請來作稅務計劃，展示未來之交易諸如購置新設備等如何才能使之維持最低之應付所得稅。會計師亦常被聘準備聯邦及各州所得稅申報。若要提供稅務服務，會計師必須具有廣泛之稅務法令、規定、及法庭判決等之知識，及會計學識。

**管理顧問服務** 查帳及所得稅工作是會計師事務所的傳統工作，但管理顧問服務近年來已成為急速成長之新界域。當會計師事務所在查帳中發現了客戶的問題時，他們自然對之作改進建議。同時，客戶也常聘請會計師對發生之問題作一周全調查，推薦解決問題的新策略及處理方法。

從事公會計之事務所逐漸發現他們與管理顧問的工作關係日深。雖然這工作常與會計及財務事項有關，但有時甚且涉及組織結構、統計研究、及其他許多與會計有密切關係之不同問題。近年來許多會計師事務所已設立獨立之管理顧問部門，僱用數學家、工業工程師、其他專家、及會計師。會計師事務所的經驗、聲譽、及獨立身份，使得他們有利於提供管理當局許多管理及營業問題的顧問服務。例如，這些服務可以包括欲與其他公司合併之研究、員工退休金之設立、或公司產品國外市場之探究。

**私會計(Private Accounting)**

與服務衆多客戶的公會計相反，私人企業之會計受僱於獨一之企業。因為會計資料其一主要用途即為控制商業經營，因此中型或大型企業的會計首長常被稱為稽核長（Controller）。他也是管理階層的成員之一，負責經營商業之工作，設定營業目標，並觀察目標是否達成。

不論大公司或小公司之會計均必須記載交易，並由會計記錄準備定期的財務報表。在一般會計的範圍內，或其他附加部份，會計的一些專業面已經建立。其中最重要的是：

**會計制度的設計** 雖然基本之會計原理適用於所有企業形態，但每一企業皆需要個別修正其財務資料系統。系統中包括會計表格、記錄、指導手冊、流程圖、計劃、及報告等，以適於企業之特殊需要。因此，會計制度的設計並將之用於營業成為會計之專業處。由於電子資料處理設備之發明，設立有效財務資料系統所導致的問題日益複雜；但，雖然如此，電腦能編纂用手操作時其收集成本太高的資料，並增進處理速度，使管理當局有效利用報告。

**成本會計** 有效率之管理需要知道公司個別產品的成本、製造過程、或任一營運點。著重成本資料的收集及其詮釋的會計，即為衆人所知之成本會計（Cost Accounting）。欲決定任何事務之成本，看似簡單，其實不然。因為成本一詞的涵義甚多，不同種類之成本用於不同之用途。

**預算** 預算（Budget）是未來某一期間財務經營以貨幣形式表現之計劃。藉著預算的使用，管理當局才能比較營運計劃與實際獲得之成果。因此，預算即是嘗試在實際交易發生之前預察經營成果。預算提供各部門特定的目標，供給管理當局衡量執行效率之工具，所以預算對稽核長而言尤其有用。

**稅務會計** 由於所得稅率已經提高，而且應稅所得的計算也愈來愈複雜，公司內部會計及獨立會計師均花費更多時間於稅務問題。稅務會計（Tax Accounting）包括公司營運計劃以使稅之壓力降至最低、計算應稅所得（Taxable Income）、及所得稅之申報。稅款之豁免（Tax Avoidance）一詞指的是儘量減少稅款繳付的一切合法手段；而稅款之逃避（Tax Evasion）指的是不合法行為。公司管理人員有求取公司利潤的責任，因此，有義務為所得稅之豁免作營運計劃。雖然許多公司均較倚賴會計師事務所為他們作稅務計劃及申請所得稅，但大公司本身也都擁有稅務部門。

**內部稽核** 大多數大公司都有內部稽核，負起觀察公司政策及所建立之程序在公司內各部門遵行情形的責任。內部稽核（Internal Auditor）與獨立之外部稽核人員相比照之下，內部稽核不負決定公司每年財務報表公正性的責任。

**管理會計** 我們已經討論過，公司有時請會計師事務所提供管理顧問服務。但是，在大公司裏，我們可察覺到管理會計（Management Accounting）已成為公司內會計職員之特殊工作範圍。首先，我們要強調會計系統提供內部及外部用途之資料。會計系統對外部報導的功能我們已於會計師事務所的每年財務報表審核之討論中提過；會計系統的對內報告則能供給管理當局所需每日管理之計劃與控制，長期計劃以及諸如新產品的推出或舊廠之結束等重要決策所需之資料。

管理會計使用成本會計及預算二者的技巧，以達到幫助行政人員制定長期計劃的目的，衡量這些計劃實施的成功與否，指出需要注意的問題，並在可達到公司目標之各種方法中作一選擇。在各組織系統下之公司，會發生個別的問題，需要會計資料以助於闡釋問題，辨明解決之方法，並在其中作一選擇。

## 政府會計(Governmental Accounting)

政府官員靠財務資料以幫助他們指導政府機構之業務，正如私人公司的行政人員一樣。政府僱用會計準備預算、審核各不同政府部門的會計記錄，並檢查無數的個人及公司所得稅申報檔案。證券管理委員會（Securities and Exchange Commission，簡稱SEC）也僱用會計嚴格審查公開出售證券之公司的財務報表。政府每一階級的辦事機構（聯邦、州、及地方）都必須有會計以執行政府的職責。

## 會計之研究

會計原理與實務之研究是職業會計師與會計教育者的主要任務，以配合經濟與政治情況之變動。美國會計師公會居於領導地位，致力於財務報告及會計實務的改進。簡言之，會計並非一封閉系統，亦非一套固定規則，而是不斷進化的學問。當我們在此書中探研會計原理與其相關實務時，同時也將發現，某些問題與爭執的理想答案尚待解出。今日美國的會計實務及財務報