

實用 會計學

王子堅 著

東北華書店印行

5800.00

4200.00

2700.00

4000.00

實用會計學

王子堅 著

東北華書店印行

實用會計學

著者 王子堅

印行者 東北新華書店

・一九五〇年二月初版・

1-10,000 (長)

前 言

我對於會計理論毫無研究，只作過數年會計工作，多少有點實際經驗，去年和今年由於工作部門的需要，寫了這本會計教材。這本書的內容，只能幫助初學會計的同志們了解普通會計常識及掌握會計工作的主要關鍵，以便於為經濟建設服務。至於較深的會計理論或者適應於今後更發展的經濟建設需要的會計技術，則有待於所有會計工作者，在工作中在業餘時的學習與研究。同時我自己經驗有限錯誤之處在所難免希讀者予以指正是為至盼。

王 子 堅

一九四九年十二月十六日

實用會計學

基本定價：300元

目 次

第一章 概 論

第一節 會計學與簿記學.....	P.1
一、會計學	
二、簿記學	
第二節 會計員與簿記員.....	P.4
一、會計員	
二、簿記員	

第二章 會計科目

第一節 什麼叫科目.....	P.6
第二節 各類會計科目.....	P.6
一、商業會計	
二、工業會計	
第三節 科目的性質.....	P.15
一、什麼叫資產	
二、什麼叫負債	
三、往來類科目如何確定其性質	

四、什麼叫損益

五、資產負債與損益之間的關係

第四節 現金科目的意義…………… P.19

第三章 單 據

第一節 單據的重要…………… P.21

第二節 單據的種類…………… P.22

一、發 票

二、收 據

三、借 據

四、領 據

第三節 單據的處理…………… P.26

一、發票開支收據，經費開支單據等單據處理

二、收（借）據的處理

第四章 傳 票

第一節 傳票的作用…………… P.28

一、收付現金的憑證

二、記賬的憑證

三、分析科目

第二節 傳票的種類…………… P.29

第三節 傳票的作法…………… P.30

一、傳票的各项用法

二、現金傳票的作法

三、轉賬傳票的作法

四、傳票的彙總

第五章 賬 簿

第一節 賬簿的種類…………… P.45

一、現金出納賬

二、分戶賬

三、物品分類賬（即商品分類賬）

四、總 賬

第二節 賬簿的記法…………… P.48

一、各種賬簿相同的記法

二、各種賬簿不同的記法

第六章 成 本 核 算

第一節 成本核算的意義…………… P.61

一、精確計算

二、成本計算

三、實物計算

第二節 成本計算的內容…………… P.63

一、商品成本

（一）核算成本的目的

（二）商品成本的內容

（三）數種物資分攤各項開支的辦法

（四）成本計算的方法

二、成品成本

- (一) 核算成本的目的
- (二) 成品成本的内容
 - 1. 實物標準
 - 2. 成本內容
- (三) 各種成品分攤原料或開支方法
 - 1. 原料不同成品分攤開支的方法
 - 2. 原料相同成品分攤開支的方法
 - 3. 自營與代營分攤開支的辦法
 - 4. 成本計算方法
- (四) 成品成本計算表的用法及製表以後轉賬辦法
 - 1. 計算成本的方法
 - 2. 作賬的方法
 - 3. 代營加工計算損益的方法

第七章 折 舊

- 第一節 折舊的意義..... P.83
- 第二節 折舊的辦法..... P.83
 - 一、房屋及器具折舊法
 - 二、機器及工廠折舊法

第八章 決 算

- 第一節 決算的意義..... P.86
 - 一、檢查業務計劃
 - 二、檢查業務方針
 - 三、清理財產

四、檢查工作	
第二節 決算的內容	P.89
一、清理物資	
二、清理外欠	
三、清理固定財產	
四、清理損益	
五、清理投資	

第九章 決 算 表

第一節 主 表	P.98
一、資產負債表	
二、損益計算表	
三、實物損益計算表	
第二節 附 表	P.108
一、物資盤存表	
二、固定財產盤存表	
三、科目明細表	

第十章 管理國家財產

第一節 問題的提出	P.111
第二節 如何管理國家財產	P.111
一、財產的數字登記要確實	
二、物資管理要嚴格	
三、現金的運用要及時	
四、外欠處理要及時	
五、對貪污浪費的現象要檢舉	

第一章 概 論

第一節 會計學與簿記學

I 會 計 學

會計學是用科學的方法研究、分析與整理財產變化的學術。這種學術的具體運用就是根據各個財經部門的實際情況與需要；建立一套完善的會計制度，這制度在全部實現以後，全部財產情況就能表現清楚而確實。

一般的說：會計制度包括以下各項：

(一) 會 計 科 目

將全部財產按其性質及用途，分門別類加以歸納而給以適當之名稱，就是科目。因此可以說：科目是各種財產的會計名詞。會計科目是會計學中重要的因素，只有切合實際的會計科目，才能將財產情況表現明確，相反地，科目不明確，財產情況也不會明確。同時不同性質的部門，科目也是不同的。如果不論何種性質的部門，均用同樣科目，財產情況亦不會明確。如各級政府的財政部門，便不能用工商業部門的會計科目，同樣地，銀行所用的會計科目，亦不能全部適合於工商業部門。

(二) 各 種 制 度

1. 建立正規的健全的經濟手續：一個財經部門，在其內部

各個部門之間，及其與外部有關部門之間，會發生很多關係，這些關係在發生與處理過程中，若無明確的與一定的手續，而任有關部門隨便處理，就會發生不應有的損失。經常有人說：某工廠，某商店或某機關由於無制度，手續混亂，而使財產遭到損失，這就是由於不注意經濟手續而產生的。因此在財經部門的現金與物資收付上及經濟往來關係上，有嚴格的與一定的手續與制度是非常重要的。這樣一方面可避免經濟上不必要的損失，另一方面能從制度上限制一些思想意識不好的人員利用混亂的情況貪污及盜竊行為。

2. 建立正規的經濟核算制度：特別是商品與成品的成本計算制度。國營商店雖非以賺錢為目的，但亦應有精確計算，在推銷的商品及生產的成品方面，若無成本計算是不會使工商業得到很好發展的。因此一財經部門，根據實際需要建立很多正規的計算制度也是很重要的。
3. 建立定期結賬制度：一財經部門應規定一定期的結賬制度。所謂結賬，主要的是清理財產，計算盈虧，包括很多內容。不同的部門有不同的內容。舉其大的來說：在財政部門是總結財政的收支及結存或超支。在商業部門則是總結物資的買賣及損益，在工業部門則是總結原料的購買使用及成品的生產與推銷及損益。這種結賬制度亦是非常重要的。無定期的結賬制度，任其自流下去，亦會發生問題。

(三) 賬簿組織

現金或物資經過收付變化，直到結賬為止，在會計上用以表現各個過程所用的東西，都屬於賬簿組織範圍內，如單據、傳票、賬簿、表冊等沒有這些東西就無法表現財產的變化，也

就沒有會計工作。

總之，會計學在研究用什麼科目、單據、傳票、賬簿、表冊及建立什麼制度，才能分析與整理財產的變化，而得出清楚及明確的數字結論，這種數字結論是研究與檢查財政經濟政策方針及計劃實施結果的重要參考材料。離開實際會計材料而談研究與檢查政策方針與計劃是近於空洞的。

會計制度的建立合乎實際需要與否是有條件的。首先要懂得會計原理，但重要的是從實際經驗中懂得它掌握它。其次要深刻地了解一部門實際業務情況，才能將原理用到實際中，二者缺一不可。不懂會計的人決不能建立一套會計制度固然無問題，即令很有會計經驗的人，若不能深刻的全面的了解情況也不可能建立一套完善的實際的會計制度。

II 簿記學

簿記學是在研究會計制度所規定各項內容的作用與用法，以便貫徹於全部日常工作中。有合乎實際的會計制度，不能全部貫徹實行，也是空的。只有全部了解會計制度的作用與用法，才能全部實現，若不明白全部科目的作用則每日現金與物資的收付，就無法作傳票，即會做也會錯的。如將賣貨款作在暫收款上，或將存入銀行款作在投資上等，就會將財產性質弄的一塌糊塗。同樣地若不懂單據、傳票、賬簿、表冊等的作用與用法，隨便亂用，也會發生錯誤的，如付出現金或物資不向收取者要收據，結果是會使財產受到損失的。又如不明白現金傳票與轉賬傳票的作用，而將轉賬傳票記現金賬，現金傳票反而不記現金賬，亦會將現金賬弄錯的，總之若不了解與研究會計制度各項內容隨便亂用，再好的會計制度也不能將賬搞清

楚，因此，可以說：會計是簿記的理論而簿記是會計的實行，兩者有密切的聯繫而不是互相對立的。

第二節 會計員與簿記員

I 會 計 員

前面說過會計學的具體運用，在根據實際需要建立一套完全的會計制度，因此會計員應當是精通會計原理、有豐富的會計工作經驗、能根據實際情況及需要建立會計制度的人員。換言之：會計員要有建立會計制度的能力與知識，而且是適合需要的，能切實表現財產狀況的會計制度，僅有制度而不能適合需要也是空的，不能完成這個任務的會計工作人員，便不能稱為會計員或者會計，但要到達這個條件，是不容易的決非一日之功，而是要在實際工作中，一方面研究理論，一方面研究實際，並將理論用到實際工作中，而有成績時，才能說得上懂得會計，才能稱為會計。有很多人，作了很久的會計工作，但在業務較複雜些的部門工作，就不能把賬搞清楚，這是由於滿足於自己的一知半解而不虛心學習，既不用心研究理論，又不虛心去研究實際的結果。

II 簿 記 員

一般說：簿記員是担任一部份實際工作，或者懂得一些會計原理，而不能建立會計制度的會計工作人員。很多會計人員，甚至担任會計負責工作人員，一般日常會計事務工作能作了，如作傳票、記賬、結賬、造表等，但不懂得會計原理，只知如何作，至於為什麼要這樣作，便知道了。只具備這樣條

件的會計工作人員，即使是會計負責人員，也只能算是簿記員，而不能算是會計員。

總之：會計員是會計制度的建立者，簿記員是會計制度的實行者，但簿記員只要肯努力工作，虛心學習，在實際工作中不斷學習理論，積累經驗提高會計工作能力與知識，就會鍛鍊成很好的會計人員，實際上很多會計員都是從簿記員鍛鍊出來的，因此也可以說簿記員是初級的會計員，而會計員是高級的簿記員。

第二章 會計科目

第一節 什麼叫科目

將商店或工廠全部物資、債權、債務，因其用途或性質，歸納成若干類給以適當的名稱，就叫科目。舉一商店為例：商店所有為賣出賺利而買進的物品，均叫商品，這商品就叫科目。又如：凡是購買預備自己使用而儲存的物資，在未使用以前，均叫儲存品，這儲存品也就是科目。餘類推。因此一部門全部科目，應將一部門全部財產狀況明確表現出來。同時這同一科目內，內容很複雜，不能全部記在一頁賬上，因此科目又要分賬戶。就商品來說：決不能把數件或數十件或數百件商品全記在一頁賬上，而必須以名稱分別記賬，這名稱就是商品科目的賬戶。又如：暫記賬款科目的賬戶就是發生關係的商號或機關。因此也可以說『科目』是性質相同的賬戶歸納而成的。但一般的說，先根據需要確定科目，在實際運用中則根據某一賬戶性質歸納至某科目內。

第二節 各類會計科目

I 商業會計——商店所用的科目，

一般的有以下各類科目：

(一) 資產類科目

一 現金：每日各科目的現金總收付數字，記入此科目內

無分戶。

二 商 品：凡爲賣出而買進之各種物品，用此科目。是商業部門主要科目。又因各種商品用途不同，而分成若干類，如布疋類、糧食類、棉紗類、日用品類等。各個商品名稱即爲賬戶。例如：白細布、苞米面、牙刷等。

三 投 資：對商店工廠等之投資用此科目，以接受資金之機關或工廠作賬戶。

四 儲 存 品：凡購置儲存之物資如伙食辦公用之各種物品用此科目，以品名作賬戶，如種類很多時，亦可以不同用途而分類，如辦公用品類等。在月終報銷開支時，將已使用數字自此科目轉至營業費適當賬戶內。

五 器 具：一切用具用此科目，按用具性質分類，如辦公用具類、伙食用具類、宿舍用具類、牲畜類、車輛類，以名稱作賬戶。若規模不大用具不多則不必分戶。

六 房 地 產：購置或修建房屋、倉庫、或未使用地皮等，用此科目。以房屋之用途或座落作賬戶均可。如辦公室、宿舍、第一號、第二號等。

七 呆 賬：在期末結賬時，不能全部收回，而又不能確定全部損失之外欠款或物資，轉此科目內。何時結束，何時按照實際情況處理，以科目之賬戶作賬戶，如要報銷時，則轉至特別損益科目內。

八 前期損失：結賬後純損未處理時，轉此科目內。