

立信會計教科書

高級中學及職業學校適用

潘序倫主編

會計學

錢夏 素治 君濬 編

立信會計圖書用品社

發行

立信會計教科書

潘序倫主編

會計學

錢素君 編
夏治濬

立信會計圖書用品社

發行

例 言

- 一、本書係腳接甘肅商業簿記一書而編，然自成起訖，凡曾習過簿記者，無論用作自修課本，或高級中學商科及職業學校用作教本，均見適宜。
- 二、本書文筆力求簡明，說理力求週詳，故卷帙雖不巨，然內容已相當完備，而說明舉例，悉求切於實用。
- 三、本書足供高中商科或職業學校一學年每週教授二至三小時之用，如定於一學期內授畢者，則每週可改為四至六小時。
- 四、本書每章之末，附有習題多則，學者可參照本書第一章所述演解習題之方法，加以練習，以充分訓練學者之理解能力。以後實際處理會計事務時，如遇種種疑難發生，即不難立時獲得正確之處置方案。
- 五、本書備有習題詳解，以節省教師批改課卷之時間。
- 六、本書第三章資產負債表，及第四章損益表，全部取材於黃組方胡寶昌二先生合著之基本會計學，因本書出版在先，不敢掠美，特誌於此，以表謝忱。
- 七、本書之編，得黃組方胡寶昌二先生之賜助良多，同時並得朱鳳樓先生之助力亦不少，編者於感激之餘，特誌諸卷首，以示不忘。

中華民國三十年九月

編者

目 錄

第一章 會計之意義及其功用 1

會計與會計學之區別 記載 表現 解釋 會計上時期之劃分 會計之功用及其工作之範圍 會計之分類 學習會計時應注意之點

第二章 會計循環 11

變式會計 會計方程式 資產負債表 會計循環 會計憑證 分錄傳單 日記簿 分類簿及過帳 分類簿及彙總 試算表 結帳前帳目之調整 調整及編計算表 決算及結帳後試算表之編製 調整項目之轉回 日記簿之分類 日記簿之分章 補助分類簿及統括帳戶之設置

第三章 資產負債表 29

資產表之編製 資產負債表之分類 流動資產 長期投資 固定資產 無形資產 負債 流動負債 固定負債 資本 資產負債表舉例 資產負債表之標題 資產負債表之格式 金額之表現 編製資產負債表時之問題 資產負債表上各類項目之排列次序 資產負債表之用途

第四章 損益表 61

損益表之重要 損益表與資產負債表之關係 損益表之方法 收益及費用帳戶為資本之項目 收益及費用之彙總 損益表之基本結構 損益表中各名詞之解釋 銷貨淨額之部 銷貨成本之部 營業費用之部 營業部分與非營業部分之區分 其他收益 其他費用 淨利或淨損 損益表之格式 損益表與資產負債表之關係 收益與費用之獨立并非設

現金之收付為必要條件

第五章 現金及票據之處理 81

【現金之會計處理】 現金收付程序概述 現金之收入 收銀機報告
現金收據 其他現金收入 現金支付之程序 現金之點查及調整 銀
行往來之調節 銀行往來調節之編製 常用金銀之運用 零用金之設
置 零用金之動用 零用金之補充

【票據之會計處理】 票據之種類及種類 本票 匯票 支票 本票
上利息之入帳 貼現息之計算 本票之貼現 匯票之貼現 記帳票據
事項之處理 應收票據簿 票據在資產負債表上之表現方法

第六章 付款憑單制度 119

購買之記帳 購買簿之格式與應用 付款憑單之意義 憑單之填製及
保存 付款憑單登記簿之格式 付款憑單登記簿之記法 付憑單制
下之現金支付簿 未付憑單之核對 賒欠退回及折讓之處理 分期付款
之處理 應付票據之處理 付款憑單登記簿之性質

第七章 合夥會計 135

合夥之意義及其組織之方法 合夥組織之開業記錄——現金出資 合
夥組織之開業記錄——財產出資 合夥組織之開業記錄——勞務出資
應名合夥人之出資 合夥人往來之會計處理 合夥資產之分配 合夥
股息之分配 新合夥人之入夥 合夥人之退夥 合夥股份之轉讓 合
夥之合併 合夥之解散

第八章 公司會計 160

公司之意義 公司之種類 公司設立之程序 公司之股份 發起設立
之創立記錄 招募設立之創立之記錄 股款分期繳納時之創立記錄
原辦之溢價發行 兩資企業收組公司之會計處理 合夥收組公司——
不另添招新股時之會計記錄 合夥收組公司——添招一部份新股時之
會計記錄 股份之沒收

第九章 公司會計(續) 186

【盈餘及股利】 公司企業之盈虧 公司分配盈餘之手續 股利之內
容 支付股利之記錄

【公司特有之簿冊】...公司之特備簿冊

【增資及減資】 公司之增資或減資 發行優先股之會計記錄

第十章 公司會計(續)..... 193

【公司債】 公司債之性質 公司債之種類 發行公司債之程序 發
行公司債之方法 發行公司債之會計記錄 公司債利息之支付 公司
債之折價與溢價 償還基金公司債之償還

【解散及清算】 公司解散清算之原因 公司清算之程序 清算資產
負債表及貸科目之分類 清算資產負債表之實例 清算估計損益表之
實例 清算期內之會計記錄 清算決算表冊之編製 和解及破產

第十一章 製造業會計..... 216

【採用實地盤存制之會計處理】 製造企業之特點 製造成本 成本
項目之記錄 製成品成本之計算 製造業之銷貨成本 結帳之程序
結帳計算表 調整分錄 轉入製造帳戶之帳項 轉入損益帳戶之帳項
製造及損益帳戶 資產負債表損益表及其他附表

【採用永續盤存制之會計處理】 永續盤存制之意義 原料之補助記
錄 在製品成本單 在製品成本單中原料人工及製造費用等資料之來
源 製成品之補助記錄 原料人工及製造費用帳戶之會計處理 在製
品上所耗用之直接原料 在製品上所耗用之直接人工 分配於在製品
上之製造費用 製造成本轉入在製品帳戶後各相關帳戶內省之銷貨
銷貨成本

第十二章 財產之估價..... 242

財產估價之意義 估價時所採取之立場 繼續營業之假定 估價之時
應力避預計任何利害但對於一切可能發生之損失則必須一一計及 價
值之種類 原始成本 重置及重置替代本 時價 最初估價及後來估
價 資產後來估價之原則 流動資產使成本與時價孰低估價 固定資
產使成本減折舊(或折耗、攤銷)估價 資產後來估價之原則 估

第十三章 流動資產之估價

【現金】 現金之估價 銀行存款賬戶之調節 銀行存款在資產負債表上之表示方法 特定用途基金在資產負債表上之表示方法

【短期投資】 短期投資之性質 市價發生變動時有價證券在資產負債表上之表示方法

【應收帳款及應收票據】 應收帳款內容之分析 備抵壞帳之設置 應收票據之估價

【存貨】 存貨之估價原則 以成本為估價標準之應用 以成本與市價孰低為估價標準之應用 不能出售存貨之會計處理

【預付費用及用品盤存】 預付費用及用品之估價

第十四章 非流動資產之估價

非流動資產之內容

【土地】 土地之估價 土地之增減

【固定資產】 資本支出與收益支出之區別 折舊之計算 折舊計算錯誤之修正

【無形資產】 無形資產之內容 遞延費用

第十五章 負債及資本之估價

【負債】 負債估價之要點 流動負債 固定負債 擔保負債 或有負債 結論

【資本】 資本之估價 資本之增減 資本之修正 資本之估價之要點

第十六章 決算表之分析及解釋

會計主之解釋功能 分析及解釋之必要 資產負債表之分析 損益表之分析 現金流量表之分析

內部分析與外部分析 決算表分析之方法 百分率分析法 趨勢分析法 比較分析法 資產來源及運用分析 趨勢分析法

法 比較分析法 資產來源及運用分析 趨勢分析法

會計之起源，與社會經濟發展，息息相關。工業之興，商業之盛，皆賴會計之輔助。

第一章 會計之意義及其功用

會計與會計學之意義。——會計(Accounting)者，以一企業可用貨幣價值表示之經濟事實，予以有系統之記載、表現及解釋之方法也。此處所謂企業，乃指一切從事於經濟活動之組織而言。企業可由一人獨自經營，亦可由一團體共同經營。所謂團體，又可分為營利與非營利兩種。前者乃以經營謀利為目的，如商店、工廠、銀行、交易所、保險公司等是；後者則不以營利為目的，如醫院、寺廟、學校、及慈善機關等是。

研究會計上各種學說、規則、原理及概括之科學，則曰“會計學(英文亦作 Accounting)”。對於社會或其他個人團體為會計上服務之人，則曰“會計職業”，如會計員、會計師等均屬之。其從事之職業，則曰“會計職業(Accountancy)”。

根據上述定義，我人可知會計工作，乃以記載、表現及解釋某一企業之經濟事實為事。但所謂經濟事實，究作何解，實有略加說明之必要。

(1) 會計為定量方法之一種，其定量所用之尺度，為通用之貨幣。故會計上所處理之經濟事實，以可用貨幣數量表示者為限。查一企業中所有之經濟事實，有可用貨幣數量為表示者，如資產與負債之多寡，資本之大小，工人應得之報酬，以及營業上所付之費用等等。有不可用貨幣數量為之表示者，如

1. 在會計學中，“處理”一詞，乃作以會計事項加以記載、表現之意。

管理之效能，職工服務之忠心，貯藏貨物需佔之地位，以及貨物之供求量等是。會計上所記載、表現及解釋之經濟事實，乃以可用貨幣衡量定量為必要條件；此種經濟事實，會計學上名之曰“交易”亦作“會計事項”，或簡稱“事項”(Transactions)。至於會計事項以外之其他經濟事實，不問其對於企業之關係如何重大，因其與企業之財務並無直接影響，故會計並不為之記載、表現及解釋，而在事實上，亦無從加以記載、表現及解釋也。

(2) 會計上之事項，以屬於某一特定企業者，始為該企業之會計所記載、表現及解釋之資料。是因會計之範圍，僅以涉及有關一企業財務狀況之種種事項為限，故唯有關該企業資產、負債及資本等各項之事實，纔為其會計所記載、表現及解釋。易言之，在會計上，乃以一企業直認為一個獨立之法律實體，不特與其他企業有清楚之界限，即與其同一出資人之其他事業亦屬劃分。例如某甲獨資設一米店，同時又獨資設一麵粉廠，米店與麵粉廠雖同為某甲所有，但如欲分別明瞭米店與麵粉廠之情形，則非以米店與麵粉廠之會計分開不可。在米店之會計方面，對於麵粉廠直認為與其“無關”之組織；在麵粉廠方面，則亦以米店為與其“無關”之企業。但除米店與麵粉廠之會計外，某甲固亦可以其個人之立場，合併計算其所有米店與麵粉廠之財務狀況與經營成績也。

記載。——在前述定義中，吾人亦可說會計乃有三大基本職能，即(1)記載(Recording)，(2)表現(Presentation)，及(3)解釋(Interpretation)。茲分節釋明其意義如次。

會計上之記載職能，雖在手續方面，應力求簡單準確，但

事不單成於一，故任何企業在一時期內所發生之會計事項，雖因其規模之廣狹，營業範圍之大小，而多寡懸殊，但如欲以日常發生之會計事項，妥為保存，以供日後稽考及彙總編造報表之用，則非賴記載不為功。至賴靠一人之腦力，則決不能記憶清楚。所謂記載，即以會計事項記入記錄，是項記錄，即為將來查考，彙總及分析之依據也。

會計記錄之記載，並非為散漫、凌亂、雜湊而成之記載，而係一種極有系統，極有組織，查考便利，且保清楚醒目之記載。欲使記載達到是項條件，首宜預定一種會計事項分類之辦法，以為併同列異，整理歸納之準則。復須規劃各種記錄之一定程式，及確定各種記錄之聯繫關係，以省記載之時間與精力，並兼有及簡便與經濟之便利，及增加記錄清楚醒目之程度。就各種記錄之格式，務須講究，蓋非為裝飾閱目之計，實例有關於會計上記載一種基本職能之深意在焉。

會計上之記載職能，通常即以“簿記 (Bookkeeping)”名之。本書中商業簿記一書，即專論商業會計中記載職能之著作，讀者任索讀本書以前，對於該書中所論及之各種記載法，必能深明瞭，如倘有不澈底明瞭之處，則應以該書為準，務資熟讀。

其次為表現。會計之第二種職能為表現。表現者，以已彙集之資料，加以整理彙集，俾得表示一企業財務狀況及經營成績之手段也。明言之，表現之目的，即在決定記錄中所載各項會計事項之總結果，而以資產負債表，損益表等決算報表為之總表示是也。

表現上通用之方法有三，茲分述如左：

- (1) 文字說明法 此法十分呆笨，故在實務方面，除“營業報告書”外，殊少採用。
- (2) 圖示法 即以直線、曲線、柱形、圖畫、地圖等圖表，以表現會計上之某種事實。此法以醒目明顯見長，唯對於詳細情形時生技術之感。且對於製圖之術訓練欠缺者，採用時殊感困難。
- (3) 列表法 此法乃以所欲表現之事項，編成行列，逐月分行之法，借使各種資料作扼要明顯之表現。如表現之事項頗為繁多，且又涉及詳細之情形者，則亦能以繁複之詳情，作有次序之表現，而無文字說明法之冗繁，但其醒目之程度，則較圖示法為遠遜。列表法為會計員應用最普遍之表現方法，若干年前，亦為表現會計事實之唯一重要方法也。

解釋。——記錄經表現之步驟，整理彙集而編成報表，原在供經營者、管理者、投資者等以瞭企業真相之用。故會計并非為一種目的，而是達到某項目之一種工具。但以今日會計上編造報表之方法，係以會計學之原理及其專門技術為根據，故無論在報表之體例格式方面，或在其內容及用語方面，皆難免除技術意味。職是之故，編製報表之用意，雖在供業主、管理者、經營者等之用，但因此輩對於會計技術缺乏訓練，以致常不能作充分之利用。於是會計員亦不得不以報表作種種解釋，使其中所有之事實，可為此發明瞭而加以利用。此種解釋之工作，原為會計上獨立之一種工作，——普通稱為決算表之分析及解釋——但在會計學術未曾普及之時，固亦須由熟諳會計原理與技術之會計員承擔也。

會計上時期之劃分。——上述三種會計職能之完成，與時間頗有關係。記載之工作，應日常隨時爲之。易言之，事項一旦發生，即須以其記入記錄，故記載之職能，可謂經常的。至於表現及解釋，則非經常的，此在完成工作之時間要素上，實與記載大不相同也。

表現乃受會計時期之影響。在會計時期之中，實務上並不以所有會計事項彙總而表現，更無如記載之情形，在每一事項發生之後，立即將其表現者。實務上對於決算表之編製，僅在一會計時期終了時爲之。此點諸君在商業簿記（例如第七章）一書中，當已明悉矣。

在會計上，何以須將有連續性之企業壽命，劃分爲會計時期，其理至爲簡單。一言以蔽之，欲測定短時期內營業之損益而已。查經營企業之目的，乃在牟利（非營利事業自當別論），在一般情形下，吾人實不能待至企業最後清算解散之時，再明瞭其損益之狀況。於是不得不將企業之壽命，分割爲若干個時間上的階段，曰“會計時期（Accounting Period）”，以便分期經營上之損益。

查表現及解釋兩種職能，僅在會計時期終了時爲之。明言之，決算表僅須在會計時期終了之日編製一次，而據決算表所予之解釋，自亦隨之而須在會計時期終了時爲之矣。

至於會計時期之久暫，則非無定則，通常長則一年，短則半年。如會計時期爲一年者，亦稱“會計（或財務）年度（Accounting or Fiscal Year）”。

會計之功用及其工作之範圍。——初學者在開始研究會

計學時，倘能對於會計之範圍及會計員所作工作之性質，先有一清晰之概念，則於將來之研究，實有極大之幫助。會計之範圍，廣狹如何，言人人殊；吾人在此，既不欲以一偶之見武斷定其界限，亦不欲以其與其他有密切關係之學術，如企業管理、企業理財，以及統計等等，分明領域。吾人僅欲以常由會計員所爲之工作，及會計工作對於企業經營上管理上所有之貢獻，加以研究；如是看法，對於初學者或最有帮助也。

第一，會計上最基本之工作爲記載，已如上述。但在記載未開始前，會計員須以會計工作與企業中所有之其他經營活動，明定其間之關係，并規定各種記錄之格式。而對於決定經營上所有一切財產、服務等等價值（即等量之貨幣）之方法，亦須予以規定。至於一切事項記入會計記錄之方式，自應於事前先訂出一致而適當之規程，以免將來之記載有所紛歧。既言之，會計之第一種工作，即會計制度之設計是也。

第二，一切事項之價值，一經決定，且以其對於資產、負債、損失、利益之影響，明白確定之後，會計員應進而以事項加以分類彙總。查一企業所有之事項，何啻千萬；若僅以其經過之詳情，一一記載，而無一致而適當之規則爲之分類彙併，則此種記錄之功用，當極有限，蓋以其不能指出購買、製造、銷售、收入及付出等等事項之總結果也。是項工作之效用，即在保存企業財務上之史實，并以有系統之方法，爲之編成一翔實可靠之歷史。

第三，在各類事項之總結果求得之後，會計員尚須用合理簡潔之方法，編成決算表。企業之管理者、投資者、出資人、債權人等，皆須明瞭企業之財務狀況及經營成績，而此種資料，乃由會計員所編之決算表所供給也。

會計學之範圍與性質

（甲）分析方面之功用。會計之功用，在於能將企業上之各項情形，若如各項資產、負債、收入、支出等，按其性質，歸納整理，而為重大意義。故會計師，必須將其分析，不同時期之進退情形，或不同項目間之相互關係，均得有所明白表示。此種分析，不特能補進決算表之功用，且使會計上表現之職能，因分析解釋而相形益彰。故分析解釋，實為會計員最重大職責之一種。

第五，會計員以現在及過去之情形，用分析之方法，明瞭其因果關係後，對於將來各種計劃之訂定，必可大有貢獻。會計員對於企業過去經營上之種種事實，既極透澈了解，則於接辦之事業，亦必能預計其可能產生之效果。企業中之預算，所以必須根據會計員所供給之資料而訂定者，實坐落故耳。

第六，會計員亦須以企業中之各項實際情形，與預算之記載，參照預定應有之情況，加以比較，證實及核對。倘企業中之會計制度，相當健全，相當嚴密，則一切事實錯誤，決不能蒙蔽而任其滋長，各種預定之計劃，亦決不致不予注意而任其不能實現也。

上述六端，有為個人亦可為之者，有為他人所不能為之者。除此而外，會計員所為之工作，尚不僅上述六個。但初學者，未能了解此六端常由會計員所負擔之工作，則對於會計之範圍，必可得一親切之瞭解。會計若果完成此六端工作，則其對於企業之管理，不僅有極大之幫助，且亦為會計必不可少之一般常識也。

至於會計之功用，則可就會計員應為之工作中推演得悉。歸納而言，計有四個方面：（一）財務方面之功用，（二）歷史方面之功用，（三）分析方面之功用，及（四）保護方面之功用。任何會計帳目，必須能表現企業之準確財務狀況，及其經

審結果之事實過程（歷史）；并以此種結果，加以分析，使其意義及其對於過去、現在及將來之財務狀況之關係，得以顯明，而同時對於防弊、防誤及防止浪費，亦須有五分之保障。此項兩者，亦即會計之主要目的也。

綜括上述，會計員所為之工作，其主要者，計有（1）設計制度，（2）記載事項，（3）彙總表現，（4）分析解釋，（5）編造預算，及（6）審核帳目等六種。至其主要之功用，一言以蔽之，則在協助管理，藉使其對於企業活動之控制，臻於週詳嚴密是耳。

會計之分類。——會計之分類，如依上述會計員所為之工作言之，可得下列五類，茲分別列舉，並說明如下：

1. 建設會計或會計制度之規畫——即前述第一種工作。
2. 記錄會計——包括三種不同之工作，即（一）確定會計事項對於財務狀況之影響，即會計上之估價問題，（二）以事項按照確定之記載方法，記入記錄，及（三）以一期中之一切事項，彙總而編成決算表。上述一二兩項，即係前節所述之第二種工作，第三項則為第三種工作。
3. 解釋會計——即前述第四種工作。
4. 監查會計——即前述第六種工作，此種會計通稱審計。
5. 預測會計——即前述第五種工作，通常則稱預算。

本書內容，以討論記錄及解釋兩種會計為限。唯對於以類記入記錄之方法，為免與商業簿記重複起見，概不贅述。

本書中，除彙總及預測兩種會計因其原理比較簡單，稍為簡略外，其餘各項會計，則有專章外，對於監查會計，則有審計專章。至於記錄會計，則有五章詳加探討：（1）商業簿記，（2）會計學，（3）成本會計，（4）預算會計，（5）審計。

學習會計時應注意之點。——會計為應用科學之一種，諸君修習之後，原冀能有一技之長，為社會服務，故其治學之方法，當以求得“實用智識 (Working knowledge)”為目的。會計學術之修養，并無便捷之途徑，亦決無速成之可能，但諸君若能照下述之建議而修習，則容或可以最少之努力，得到最大之收穫焉。

1. 對於處理各種會計事項之方法，應先明瞭其何以如是處理，迨明白其所以然後，再加以記憶；記憶固屬重要，但切忌在未會了解其所以然之前強為之。

2. 修習會計，必須多做問習題。問題之演解，有助於讀者理解及想像能力之增進。習題則可使讀者體會以理論、規則等解答實際問題時之技巧。書本上所講之理論、規則及方法等等，雖能瞭解，但對於會計工作，未必一定能做，是因會計尚有許多技術方面之要點，在書本中或未盡詳細講解，或僅有設例而無說明。例如多欄式“現金簿”中之本月餘額一項，常有許多自命懂得會計者不知其如何記法，此皆因平時不肯多做習題之故。

3. 演解習題，讀者應以自己視為該企業之會計員，如是對於習題之演習，更可逼真，興趣盎然，不致有或枯躁厭倦，而同時對於想像能力亦得增進。

4. 修習會計，必須十分注意技術方面。此點對於職業中學之同學，尤宜深切注意。職業學校之畢業同學，如欲在社會上謀一會計方面之職業，初時僅能擔任記帳員一類之工作。記帳

計，(4) 銀行會計，(5) 政府會計。一二兩書，以一般工商業為對象，著重於基本方法；成本會計專論製造業之成本計算方法；銀行會計及政府會計兩書，則以銀行及政府兩種特殊企業為對象。

價之要件有三：準確，敏捷，及清楚是也。此三者，皆有技術方面。此外對於會計記錄及報表之格式，繕寫及劃線之方法，亦須力求清楚端正，并知其最佳之格式與方法。在實際上，會計工作決不許有絲毫舛誤，亦決不許草率，整潔美觀，實與完備準確同其重要也。