

上海書局出版

總頁	頁數	頁數
總頁	頁數	頁數

借方	貸方
千	千
百	百
十	十
元	元
角	角
分	分

借方	貸方
千	千
百	百
十	十
元	元
角	角
分	分

張	頁
張	頁

要	要
要	要

Particulars	Particulars
Particulars	Particulars

摘	摘
摘	摘

單	單
單	單

憑	憑
憑	憑

鍾業先編著

商業會計

商 業 會 計

鍾 業 先 編 著

香港上海書局印行

商 業 會 計

鍾業先編著

上海書局有限公司出版

香港干諾道西179—180號六樓A座

The Won Yit Book Co.

Block 'A' 5th Fl. 179-180 Connaught Rd. W.,

Hong Kong

同興印務公司承印

香港灣仔廈門街十七號

一九七九年十一月四版 $\frac{\text{文}/884}{\text{總}/1772}$ P.186 25K

版權所有 • 翻印必究

前 言

- 一、本書以會計理論的探索爲主，它作爲拙著〔商業簿記〕的續編。讀者學習了記賬方法以後，掌握了記賬的技術知識，要求以此爲基礎，繼續深入研究會計理論知識。本書就是爲此目的而編寫的。
- 二、會計是反映工商業活動的情況，對研究社會經濟現象提供了寶貴的數據。編者在本書的一些章節裏面，試圖根據社會科學的觀點，對於會計處理的問題，作了一些論述和解釋。
- 三、本書編寫的內容，以當前會計實務所需的知識爲主，揚棄了一些煩瑣的東西，對於會計問題作了比較精簡的介紹。
- 四、本書每章附有討論問題和習題，提供讀者練習的需要。可作教材，也便於自學。
- 五、編者編著工作經驗尙淺，如有錯漏，敬請讀者們批評指出，俾便更正。

目 錄

第 一 章 會計循環

一、會計循環	1
二、會計憑證	2
三、傳票的格式和製作	3
四、傳票的記賬方法	8
五、賬戶的分類	10
六、資產負債表	15
七、損益表	21

第 二 章 分店會計

一、分店的性質	26
二、完全獨立的分店會計	26
三、不完全獨立的分店會計	29
四、完全不獨立的分店會計	34
五、總店供應分店商品的會計處理	36

第 三 章 合夥會計

一、合夥商店的組織	40
二、新合夥人入夥	41
三、合夥人的退夥	44
四、合夥商店的合併	45
五、合夥的轉讓	49

第四章 製造業會計

一、製造業與買賣業在業務上的區別	58
二、製造業所設立的特殊科目	59
三、製造業賬簿的設置	60
四、製成品成本的計算	60
五、製造業賬目的調整及結算方法舉例	62
六、製造業的資產負債表	67
七、製造業的損益表	68

第五章 資產支出和費用支出

一、資產支出和費用支出的區分	73
二、區分資產支出和費用支出的意義	73
三、資產支出和費用支出在會計處理上的互相轉化	74
四、劃分資產支出和費用支出的準則	75

第六章 現金

一、貨幣	78
二、銀行活期存款	78

第七章 應收款賬

一、應收賬款的內容	83
二、應收賬款和壞賬款損失及其處理	83
三、壞賬備抵估計方法	84
四、壞賬備抵百分比估計提存實例	86

第八章 存貨

一、存貨的內容及其研究價值	93
---------------	----

二、存貨的兩種管理制度	94
三、存貨的成本價值	95
四、永續盤存制實例	101
五、存貨的市價和售價	109
六、成本和市價兩種標準的比較	109
七、成本與市價孰低的估價標準	110

第九章 固定資產及其折舊

一、固定資產的會計處理	118
二、固定資產的折舊	120
三、折舊的計算法	121
四、各種折舊方法的比較	126
五、折舊的會計處理	128

第十章 無形資產

一、無形資產的性質	141
二、無形資產的種類及其會計處理	142

第十一章 決算表的分析

一、目的和方法	146
二、資產負債表的分析	146
三、損益表的分析	147
四、資產負債表與損益表結合分析	149
五、決算表以外的因素	149
六、分析決算表應注意事項	150

第一章 會計循環

一、會計循環

會計的整個程序，由會計事項的發生以至結賬時編製決算報表為止，包括會計處理的各個過程，一期一度，周而復始，稱作“會計循環”。

企業的會計事項發生，都有各種原始憑證（包括外來憑證、對外憑證和內部憑證等），根據原始憑證製作傳票作為記賬憑證（也可以用原始憑證作為記賬憑證的），根據記賬憑證記入各種原始簿（包括現金簿、購貨簿、銷貨簿和普通日記簿等），根據各種原始簿過入總分類賬和補助分類賬（如應收和應付賬款分戶賬），也可以由傳票直接記入各種分類賬戶的。然後根據總分類賬編製試算表，根據各補助分類賬編造各種明細表（如應收和應付賬款明細表），這一系列的過程叫做記賬過程。

會計年度終了，試算表編製以後，要進行調查年終必須的調查項目，藉以對賬項進行適當的調整，從而編造“結賬工作底表”。最後編製“決算表”以表示整個會計年度的財產狀況和營業結果。

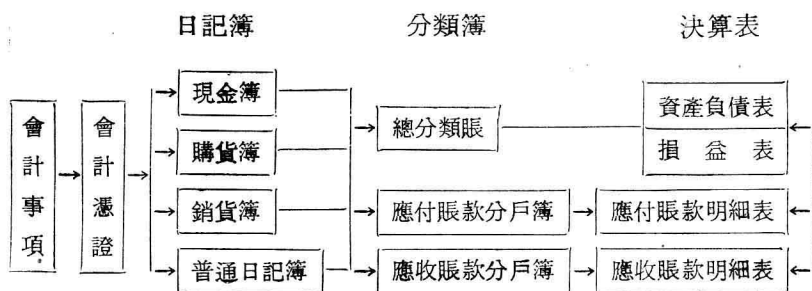
綜合上述的會計程序可以概括如下：

會計事項的發生（原始憑證）→記賬憑證（傳票）
→分錄（記入各種原始日記簿）→過賬→試算

→調整→結算及編製決算報表→清結各賬戶。

這是每一個會計年度在會計上所必經的程序。舊的會計年度過去了，新的會計年度接踵而來，它的會計程序仍然是這樣循環往復，因此叫做“會計循環”。

會計程序和賬戶組織可以由下圖表示：



我們在〔商業簿記〕一書中，已經介紹過記賬的一般程序，在這基礎上，本章補充介紹記賬憑證，賬戶的分類和決算表的編製，藉以加深讀者的記賬知識。

二、會計憑證

(一)會計事項——通常有兩類會計事項，一類是與外界交易事項，如購貨、銷貨、收付現金及其他與外界交易事項稱為對外事項；另一類是內部財產價值消耗、轉移、分配，如固定資產折舊的攤提，原料及供應品的領用等稱為內部事項。

(二)原始憑證——就是會計事項發生的一種證據，如定貨時的定單，買賣商品時發出的發貨單，收貨款後發出的收據等等，在會計上稱為原始憑證。由外界製作交來的稱為外來憑證；本號製作發出外界

的稱爲對外憑證；因內部事項由自己製作的稱爲內部憑證。

(三)記賬憑證——即記賬的根據的意思，在會計上每記入一筆賬必須根據相應的憑證，上述的原始憑證可作記賬憑證。規模較大的商店，會計事務分工較爲細密，採用原始憑證作爲記賬憑證，傳遞各有關記賬人員記賬，容易遺失，而且各種原始憑證大小樣式不一，又無相當空位填寫科目、名稱、金額，亦無有關人員簽章的位置。因此，規模較大的企業，根據原始憑證，另外製作傳票，上述的缺點就可以避免。

三、傳票的格式和製作

傳票使用的目的，爲便於傳遞和簽核，以憑證入賬。其格式的編排應與賬冊相仿，以便入賬。通常分現金收入傳票，現金支出傳票和轉賬傳票等三種。凡收入現金製作現金收入傳票，支出現金製作現金支出傳票，非現金交易事項製作轉賬傳票。傳票製作方法與記賬方法相仿，茲分別舉例如下：

- ¹/₁ 出資人吳成投資現金 8,000 元，商品 2,000 元即日開始營業。
- ²/₁ 向中國公司賒入商品 2,500 元。
向中發公司賒入商品 1,823 元。
- ³/₁ 購入文具用品付出現金 120 元。
- ¹⁰/₁ 付現金 1,000 元償還中國公司貨款的一部分。
- ¹²/₁ 付現金 1,800 元償還中發公司貨款全部，餘數23元作爲折讓。
- ¹⁵/₁ 現購商品 1,200 元。

一月一日有關現金和非現金事項，製作二種傳票。

現金收入傳票

(貸)

197×年1月1日

總 號	1
分 號	1

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	金 額
股 本	吳成投資	現 1	✓	\$ 8 0 0 0 0 0
合 計				\$ 8 0 0 0 0 0

附單據
張

核准 會計 覆核 記賬 出納 製票

轉賬傳票

197×年1月1日

總 號	2
分 號	1

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	借 方	貸 方
現金	吳成投資	日 1	✓	\$ 8 0 0 0 0 0	
存貨	各項資產	日 1	✓	2 0 0 0 0 0	
股本		日 1	✓		\$ 1 0 0 0 0 0 0
合 計				\$ 1 0 0 0 0 0 0	\$ 1 0 0 0 0 0 0

附單據
1 張

核准 會計 覆核 記賬 出納 製票

一月二日兩個交易都是賒購，性質相同可合製一張傳票。

轉 賬 傳 票

197×年1月2日

總 號	3
分 號	2

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	借 方	貸 方
購 貨		購 1	✓	\$ 4 3 2 3 0 0	
應付賬款— 中國公司		購 1	付 1		\$ 2 5 0 0 0 0
應付賬款— 中發公司		購 1	付 2		1 8 2 3 0 0
合 計				\$ 4 3 2 3 0 0	\$ 4 3 2 3 0 0

附單據 2

核准 會計 覆核 記賬 出納 製票

一月三日和十日兩天都是現金付出事項。

現 金 支 出 傳 票

(借)

197×年1月3日

總 號	4
分 號	1

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	金 額
文具用品	本月份文具	現 1	✓	\$ 1 2 0 0 0
合 計				\$ 1 2 0 0 0

附單據 1 張

核准 會計 覆核 記賬 出納 製票

現金支出傳票

(借)

197×年1月10日

總 號	5
分 號	2

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	金 額	
應付賬款— 中國公司	償還賬款一部分	現 1	付 1	\$ 1 0 0 0	0 0
合 計				\$ 1 0 0 0	0 0

附單據 1 張

核准 會計 覆核 記賬 出納 製表

一月十二日有關現金付出和非現金事項，製作兩種傳票。

現金支出傳票

(借)

197×年1月12日

總 號	6
分 號	3

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	金 額	
應付賬款— 中發公司	償還賬款一部 餘額 \$ 23 折讓， 參閱“轉 3”傳 票	現 1	付 2	\$ 1 8 0 0	0 0
合 計				\$ 1 8 0 0	0 0

附單據 1 張

核准 會計 覆核 記賬 出納 製票

轉 賬 傳 票

197×年 1 月 12 日

總 號	7
分 號	3

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	借 方	貸 方
應付賬款— 中發公司	參閱“現 3” 傳票	日 1	付 2	\$ 2300	
購貨折讓					\$ 2300
合 計				\$ 2300	\$ 2300

附單據
張

核准 會計 覆核 記賬 出納 製票

一月十五日現購事項

現 金 支 出 傳 票

197×年 1 月 15 日

(借)

總 號	8
分 號	4

科 目	摘 要	序時 賬頁	補助 賬頁	金 額
購 貨		購 1 現 1	✓	\$ 120000
合 計				\$ 120000

附單據
1 張

核准 會計 覆核 記賬 出納 製票

四、傳票的記賬方法

現金收入和付出傳票是記錄現金事項，應記入現金簿，轉賬傳票是記錄非現金事項，應記入普通日記簿，如果是購貨或銷貨事項，則應記入購貨簿或銷貨簿。各種傳票如果記錄有關應收應付賬款的事項，應該同時分別根據傳票記入應收或應付賬款分戶賬。總分類賬本來也可以根據傳票記賬的。這裏爲了簡述傳票記賬方法，總分類賬仍根據各類日記簿直接過賬。

既然各類日記簿和應收應付分戶賬都根據傳票記賬，這些賬簿都要增設“傳票號碼”一欄，以登記傳票“分號”的號碼，茲將上面的傳票記入各有關賬簿如下：（分類賬不根據傳票記賬）

(借方)							現金簿				(貸方) 第一頁			
197x 月日	傳票 號碼	科目	摘要	類 頁	應收 賬款	金 額	197x 月日	傳票 號碼	科 目	摘要	類 頁	應付賬款	金 額	
1	1	收 1	設本	✓		\$8000.00	1	3	支 1	文具用品			120.00	
							10	支 2	應付賬款—中國公司			1,000.00	1,000.00	
							12	支 3	應付賬款—中國發公司			1,800.00	1,800.00	
							10	支 4	購 貨		✓		1,200.00	

普通日記簿						第1頁	
197x年 月日		傳票號碼	科 目	摘 要	類 頁	借 方	貸 方
1	1	轉 1	現 金 存 貨		✓	8,000.00 2,000.00	10,000.00
	12	轉 3	應付賬款—中發公司 購貨折讓			23.00	23.00

購 貨 簿

第 1 頁

197x年 月 / 日	傳票號碼	科 目	摘 要	類 目	應付賬款	現 購
1 2	轉 2	應付賬款— 中國公司		✓	2,500.00	
11	轉 2	應付賬款— 中發公司		✓	1,823.00	
15	支 4	現 金		✓		1,200.00

應付賬款分戶賬

應付賬款—中國公司

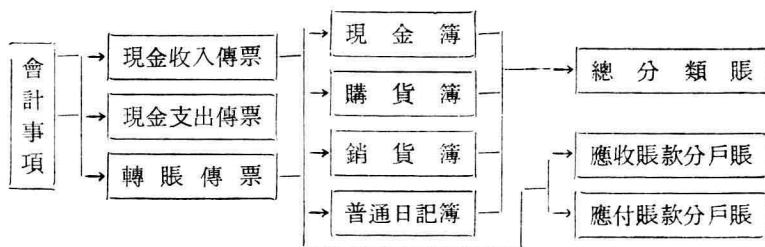
第 1 頁

197x年 月 / 日	傳票號數	摘 要	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
1 2	轉 2			2,500.00	貸	2,500.00
10	支 2		1,000.00		貸	1,500.00

應付賬款—中發公司

197x年 月 / 日	傳票號數	摘 要	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
1 2	轉 2			1,823.00	貸	1,823.00
12	支 3	付 現	1,800.00			
	轉 3		23.00		平	

採用傳票以後的記賬程序可以圖解如下：



五、賬戶的分類

我們研究一個企業的財產狀況和經營結果，必須首先研究分類賬中各個賬戶的性質及其分類。通常分列為下面二大類：

(一)表示財產狀況的賬戶

1. 資產：在經濟上具有交換價值的物品或權利的屬之，又以其變現的程度不同分為下列四類：

- ①流動資產——一年以內可變現的資產；
- ②遞延資產——一般不變現的，而又可以減少下年度的現金支出的資產；
- ③固定資產——因營業需要的設備，不以變現為目的，使用期一年以上的資產；
- ④其他資產——不屬於上列的，如無形資產。

2. 負債：欠他人債務的總稱。又以償還期限的長短分為下列三類：

- ①流動負債——一年以內必須償還的負債；
- ②遞延負債——一般是不需償還，又可以減少下年度的現金收入的負債；
- ③固定負債——一年以上償還的負債，即長期負債。