



企業經營



財務管理

公司的

會計實務

進階

除了簿記與算帳，「會計」還應包含經營的管理、資產的運用以及金錢的籌劃。這些在本書裏均有詳實的實務說明，適合老闆、各部門職員進修！

8

7

6

5

4

3

2

作者：佐藤光昭
野見征男
小知堂文化

小知堂文化

公司的會計實務進階／佐藤光昭，野見征男作；
小知堂文化譯。--初版。--臺北市：小知堂
出版；〔臺北縣〕新店市：農學社總經銷，
1994〔民83〕
面；公分。--（企業經營；8）
ISBN 957-9278-88-1（平裝）

1. 會計

495

83002996

知 識 殿 堂 · 知 識 無 限

企業經營⑧

公司的會計實務進階

作 者／佐藤光昭・野見征男

譯 者／小知堂文化

發 行 人／孫宏夫

社 長／呂榮旋

出 版 者／小知堂文化事業有限公司

地 址／台北市中華路一段八九號三樓

電 話／（02）389-7013

郵撥帳號／14604907 小知堂文化事業有限公司

電腦排版／文盛電腦排版有限公司

製 版／盛鼎企業社

印 刷／名發美術印刷有限公司

登 記 證／局版台業字第 4735 號

總 經 銷／農學股份有限公司

新店市寶橋路235巷6弄6號2F Tel: (02)917-8022

發 行 日／1994 年 5 月 初版一刷

定 價／180 元

本書經由博達著作權代理有限公司取得授權

KERI NO SHIGOTO GA WAKARU CHECK LIST

written by Mitsuaki Sanagi and Ikuo Nomi

Copyright © 1993 by Mitsuaki Sanagi and Ikuo Nomi

Original Japanese edition

published by Nippon Jitsugyo Publishing Co., Ltd.

Chinese translation rights

arranged with Nippon Jitsugyo Publishing Co., Ltd.

through Japan Foreign-Rights Center／Bardon-Chinese

Media Agency

© 1994, Chinese translation copyright by W & K Publishing Co.

版權所有・不准翻印

※本書如有缺頁、破損、裝訂錯誤，請寄回本公司更換。

ISBN 957-9278-88-1

F276.6
977

港台書室

企業經營 8

公司的

會計實務

進階



作者：佐權光昭
野見征男

譯者：小知堂文化



00781062

小知堂文化

1977-78

公司的會計實務進階



前 言

會計這個名詞原有「經營彙總」或「財務管理」之意。換言之，它並不僅是指簿記或算帳，還包含了有關經營的管理、資產的運用，以及金錢的籌劃等等。

在中文裡，「社長」就是所謂的總經理，它不僅是經營上的一個部門，同時還必須具備監督公司整體之見識與能力。當我研究到經營的重要性時，令我想起成吉思汗的參謀耶律楚材的一句話，「興一利不如除一害。」以企業的觀點而言，這就是指與其創新，不如早日減少浪費，以提昇業績之謂；而會計部門則可稱得上是除一害的重要指揮部。

雖然會計部門那麼重要，但是一般人對會計的印象，例如與營業、生產或開發等部門相比，總覺得會計部門很「嚴肅」、「瑣碎」、「無法通融」。相對的，又要求會計部門所有人員都能做到無錯誤、無虧損、無遺漏，從日常工作中自我挑戰，以防止勉強、浪費，以及工作品質不佳等情況。

然而，實際的情況是，會計人員也不知道該如何具體表現出來才正確。為了達到此一目標，本書的宗旨便在於指出會計的核對事項及重點，讓會計相關人員除了檢查日常的業務之外，還可進一步瞭解該業務與公司整體工作的哪一部分有牽連，相信這樣的編排，

應該可以活用、應用於日常的工作訓練中了。

會計人員如果光靠腦子裡有知識，當然仍舊辦不了事。因為在實際工作中除了貢獻智慧之外，與其他部門往來、聯繫，了解在團體裡該如何與他人相處等等，也就是管理與人的意識、情緒之間的關係也很重要，但有關這方面的書籍卻不多見。

本書正是筆者運用了會計上的實務經驗以及擔任多家企業多年來的顧問經驗，希望能讓讀者早日學到實際的會計知識，同時也能愛上會計這份工作，最後成為一位真正的會計行家，不僅對工作產生喜樂，同時還處理得有聲有色；更希望每一位上班族都能過著豐富的人生。

此外，內容中還為掌管會計之職的人員談及如何策動部屬的領導能力。相信本書不僅能供新進人員閱讀，同時還可供現職管理人員之參考，希望對各位讀者日後的工作有所貢獻。

本書所列舉的核對事項是針對假設或近乎事實的課題與問題進行討論、解決，若能作為日後行動的借鏡，真是倍感榮幸。

一九九三年七月

作者

中文版註：為適合中文版讀者閱讀，本出版社於編譯時，在內容上加註了些許的更動，以符合國內相關法令與原則。

第 1 章 會計基本的核對事項

- 會計的任務與目的是什麼14
- 會計業務的應有形態與管理體系17
- 理想中的會計20
- 應有的天資與能力23

第 2 章 會計業務的核對事項

- 瞭解簿記26
- 何謂會計科目33
- 銷貨、應收帳款的處理36
- 進貨處理的注意事項42
- 得心應手的存貨盤點法46
- 有價證券的管理方法51
- 固定資產與折舊55
- 何謂準備金61
- 決算業務66

第 3 章 資金・出納業務的核對表

- 現金・銀行存款的處理72
- 收款業務・付款業務76
- 銀行存款的處理80
- 本票的處理83
- 資金計畫與資金管理89
- 資金籌措與資金運用93
- 與銀行往來的方法98

第 4 章 稅務的核對一覽表

- 稅金的種類與體系104
- 營利事業所得稅106
- 營利事業所得稅的所得計算108
- 營利事業所得稅乃課稅之特殊交易111
- 營利事業所得稅的調整申報113
- 營利事業所得稅的申報、繳納117
- 營業稅的結構120
- 稅務調查的結構與對應122

第 5 章 費用管理的核對一覽表

- 交際費的管理方法126
- 捐贈的處理129
- 廣告宣傳費的管理131
- 旅費·交通費的處理133
- 租賃費用的管理135
- 保險費·各種租稅的處理137
- 人事費的管理138
- 期末調整的要領140

第 6 章 管理會計的基本核對

- 預算的管理方法142
- 銷貨利益管理146
- 成本計畫149
- 總合成本計算152
- 個別成本計算154
- 標準成本計算156
- 直接成本計算158
- 特殊成本計算160
- 經營分析的結構162
- 收益性與流動性的分析165
- 生產性與安全性的分析168
- 盈虧兩平點的固定費與變動費170
- 盈虧兩平點的界限利益172

第 7 章 會計作業的核對一覽表

● 記載作業	176
● 計算作業	178
● 正確判斷數值	180
● 報告書的製作方法	182
● 製作檔案的方法	183

第 8 章 會計的應用技巧

● 高明的節稅法(1)	186
● 高明的節稅法(2)	191
● 沒有利益時的會計處理法	192
● 高明的資金回收法	194
● 授信限度的設定方法	196
● 會計的效率化	198

第 9 章 管理者的核對一覽表

- 主管的思想準備204
- 會計技巧的運用方式208
- 引發工作士氣的管理術211

結語：給會計人員的贈辭213

第1章

會計基本的核對事項

- 會計的任務與目的是什麼
- 會計業務的應有形態與管理體系
- 理想中的會計
- 應有的天資與能力

會計的任務與目的是什麼？

以『身為創造利益的會計』為目標

核對項目

- 1 是否認為會計的任務只是計算或記帳？
- 2 是否有助於資產的效率化與財產的保全？
- 3 是否有助於公司業績的提昇？
- 4 是否能掌握實際的經營狀況，並達成無錯誤、無虧損、無遺漏的要求？
- 5 是否致力於提昇會計的生產性？

重點

- ① 計算及記帳是會計最基本的工作內容，因此絕不可輕蔑或忽視，反而要努力將這項基本工作做好。
- ② 所謂的資產效率化是指工作時是否考慮資金的周轉；至於考慮債權的回收及保全等工作，則稱之為財產保全。
- ③ 是否極力針對提昇營業額及提昇利益方面提供支援或貢獻？是否真正從事有附加價值的業務？會計往往在保險箱號碼的檢查機能及管理機能方面的能力很強，因此應以有助於提昇公司業績的會計為方針。
- ④ 會計身負著將重要基本資料報告給經營者的任務，因此要盡量做到高精確度的要求，並且適時提出新情報。
- ⑤ 如果會計本身的工作只有這些，那就只會增加成本。因此還要致力於會計業務的標準化及效率化，並考慮如何做才能更簡便、

更快速、更正確。

解說

1 會計指的不只是記帳或計算。對公司整體經營而言，會計身負藉由客觀的數值，表示出方向性與方針的重要任務。換言之，在經營管理上，會計必須發揮更有效的才幹。

2 會計的目的在於有效運用資金、保全財產、從旁積極支援其他部門，其結果是讓公司的業績更好。當然，會計人員根據會計準則、稅法、公司法等準確計算出帳目也相當重要。但是，僅僅如此還不能稱得上是會計行家，而應該致力於如何幫助公司的經營更順暢而努力。



3 培養會計應有的洞察力

(1) 掌握公司的經營實況，確實迅速做好會計處理、傳達有利於今後公司經營的情報資料。

(2) 與其針對其他部門提出改善建議與協助，不如積極主動參與計畫「會計交易之前」的工作。

(3) 會計本身應朝向降低成本、縮短時間的目標而努力，並且設計出一套執行嚴格、時間寬裕的工作系統。

4 為了提高業務效率、加速處理速度，會計人員應該要努力做到標準化（不論誰都是平等的，無差別待遇）、單純化（簡單）以及平易化（任何人都能輕易學會）的目標。