

大專學校教材 各種考試用書

會計學概要

李兆萱 著

三民書局印行

會計學概要

李兆荳 著

三民書局印行

行政院新聞局登記證 版業字第二〇〇號

中華民國五十二年九月初版
中華民國七十年十月十版

會計學概要

基本定價肆元叁角叁分

版權所有
翻印必究

著者	李
發行人	劉
出版者	三民書局股份有限公司
印刷所	三民書局股份有限公司

臺北市重慶南路一段六十二號
郵政劃撥九九九八號

兆 萱
振 强

人文科學概要叢書編刊序言

近年我國學術日趨進步，教育日趨發達，用入行政亦漸步入正軌，諸如大專學校林立，出版事業振興，各種考試經常舉辦，是其明徵，誠屬國家社會發榮滋長之新氣象。

惟一般大專學生及各種應試人員，在修習課業或準備考試之際，常苦乏內容簡明而水準高超之書籍可讀，甚至社會人士之有志研求學問者，亦常感無進修之階梯，故目前對於瞭解全般（概）而又把握重點（要）之概要讀物，實有迫切而普遍之需要。

本書局有鑒於此，爰先就人文科學方面，敦請著名學者教授撰著各科概要，彙為叢書，次第梓行，期能為治學立基礎，為應試作引導，聊盡出版服務之責；尚祈國內宏達賜予匡助，各方讀者廣予支持，出版同業惠予協作，俾本叢書得益見其充實與擴展，無任感幸之至。

自序

會計學之主要使命，在提供有關人員必需之財務資料，以為檢討過去，策劃未來之依據；因此本書第一部份亦即第一至第十二章，詳述會計之基本觀念，處理程序以及賬簿組織，使讀者首先瞭解資料之累集方法，而完成各種報表之編製。須知任何報表並非專供一人、一時、一地之用，為便於分析與比較，必須有一共同之準繩，故本書第二部份亦即第十三至第二十四章，擇要闡述資本會計、專業會計、管理會計，使讀者更進一步明悉資料之配合運用，以發揮會計之最大功能，倘於此二者深切領悟而融會貫通，對於會計理論與方法，自可日臻精通之境。

本書各章之後，附有摘要，如是每章修畢後，即可得一系統之觀念與深刻之印象，至於作業練習，另編有會計學四百題，以供配合使用，而竟學習全功，希學者注意及之！

李兆萱 中華民國五十三年九月
識於臺灣大學

會計學概要（一）目錄

第一編 總論

第一章 會計之基本觀念	1
第一節 會計學之定義	1
第二節 會計學之功用	2
第三節 會計學之分類	3
第四節 會計學與其他學科之關係	6
第五節 會計之重要慣例	7
第二章 會計之基本要素	12
第一節 會計要素之意義	12
第二節 會計要素之關係	15
第三節 會計要素之內容	18
第四節 會計科目之排列與編號	22
第三章 會計之基本法則	27
第一節 交易之意義	27
第二節 交易之分析	28
第三節 借貸之意義	33
第四節 借貸之法則	34
第五節 借貸法則之應用	35
第六節 雙式簿記之特點	39

第二編 會計程序

第四章 會計憑證之填製——填證	41
第一節 會計憑證之意義	41
第二節 原始憑證之填製	42

第三節	記帳憑證之填製	44
第四節	傳票之其他說明	49
第五章	交易之記載—分錄與過帳	54
第一節	日記簿之性質	54
第二節	日記簿之分錄	55
第三節	分類帳之性質	57
第四節	分類帳之過帳	58
第五節	分錄與過帳之舉例	61
第六章	帳冊之核驗—試算	70
第一節	試算之性質	70
第二節	試算表之編製	71
第三節	試算之舉例	74
第四節	試算表錯誤之核驗	80
第七章	期末之整理—調整	85
第一節	調整之性質	85
第二節	應計事項之調整	87
第三節	遞延事項之調整	88
第四節	壞帳折舊之調整	93
第五節	調整之舉例	96
第八章	帳戶之結算—結帳	102
第一節	結帳之意義	102
第二節	虛帳之結清	102
第三節	實帳之結轉	110

第四節	結帳之舉例	112
-----	-------	-----

第五節	結帳後之試算表與廻轉分錄	120
-----	--------------	-----

第九章 報表之編製一造表 125

第一節	會計報表之性質	125
-----	---------	-----

第二節	損益表之編製	125
-----	--------	-----

第三節	資產負債表之編製	130
-----	----------	-----

第四節	結帳計算表之編製	135
-----	----------	-----

第三編 帳簿組織

第十章 日記簿之分欄與分簿 140

第一節	日記簿之分欄	140
-----	--------	-----

第二節	日記簿之分簿	141
-----	--------	-----

第三節	現金簿之設置	143
-----	--------	-----

第四節	購貨簿之設置	145
-----	--------	-----

第五節	銷貨簿之設置	148
-----	--------	-----

第六節	混合交易之記載	149
-----	---------	-----

第十一章 分類帳之分簿 153

第一節	明細分類帳之性質	153
-----	----------	-----

第二節	統制帳戶之特質	154
-----	---------	-----

第三節	應收帳款明細分類帳之設置	155
-----	--------------	-----

第四節	應付帳款明細分類帳之設置	160
-----	--------------	-----

第十二章 應付憑單制之實施 165

第一節	應付憑單制之性質	165
-----	----------	-----

第二節	應付憑單之填製	166
-----	---------	-----

第三節	應付憑單簿之登記	167
-----	----------	-----

第四節	應付憑單之付款.....	169
第五節	應付憑單制之缺點.....	171

會計學概要 (二) 目錄

第四編 資本會計

第十三章 合夥會計..... 1

- 第一節 合夥之性質..... 1
- 第二節 合夥帳戶之設置與開業之記錄..... 2
- 第三節 合夥損益之分配與期末之結帳..... 5
- 第四節 退夥與入夥之帳務處理..... 9
- 第五節 合夥之合併與解散..... 19

第十四章 公司會計 (一) 33

- 第一節 公司之性質..... 33
- 第二節 公司之股份..... 35
- 第三節 公司之帳戶..... 37
- 第四節 公司之開業記錄..... 39

第十五章 公司會計 (二) 52

- 第一節 公司之盈餘..... 52
- 第二節 公司之股利..... 55
- 第三節 公司之公司債..... 57
- 第四節 公司之合併與解散..... 67

第五編 專業會計與特種會計

第十六章 製造業會計 79

- 第一節 製造業會計之特點..... 79
- 第二節 製造業之帳務處理..... 81

第三節	製造業之決算報表	87
-----	----------	----

第四節	成本會計之需要	91
-----	---------	----

第十七章 成本會計.....94

第一節	成本會計之特點	94
-----	---------	----

第二節	成本會計之制度	96
-----	---------	----

第三節	分批成本會計制度	97
-----	----------	----

第四節	分步成本會計制度	109
-----	----------	-----

第十八章 分部會計與分店會計115

第一節	分部會計與分店會計之性質	115
-----	--------------	-----

第二節	分部帳戶之設置	115
-----	---------	-----

第三節	分部損益之計算	117
-----	---------	-----

第四節	總分店之帳務處理	120
-----	----------	-----

第五節	合併報表之編製	127
-----	---------	-----

第十九章 分期付款銷貨會計與寄銷會計132

第一節	分期付款銷貨與寄銷之性質	132
-----	--------------	-----

第二節	分期付款銷貨之帳務處理	133
-----	-------------	-----

第三節	分期付款銷貨損益之計算	135
-----	-------------	-----

第四節	寄銷人之帳務處理	141
-----	----------	-----

第五節	承銷人之帳務處理	144
-----	----------	-----

第六編 財產估價

第二十章 流動資產（一）150

第一節	現金	150
-----	----	-----

第二節	應收票據	151
-----	------	-----

第三節 應收帳款	162
----------------	-----

第四節 短期投資	166
----------------	-----

第二十一章 流動資產 (二)173

第一節 存貨之內容	173
-----------------	-----

第二節 商品之盤存	174
-----------------	-----

第三節 存貨估價之通用方法	177
---------------------	-----

第四節 存貨估價之特殊方法	185
---------------------	-----

第二十二章 固定資產190

第一節 固定資產之性質	190
-------------------	-----

第二節 固定資產之成本	191
-------------------	-----

第三節 折舊之處理	193
-----------------	-----

第四節 遞耗資產與無形資產之處理	206
------------------------	-----

第七編 管理會計

第二十三章 財務報表分析215

第一節 管理會計之概論	215
-------------------	-----

第二節 財務報表之內容	216
-------------------	-----

第三節 報表分析之意義	218
-------------------	-----

第四節 財務報表之縱析法	221
--------------------	-----

第五節 財務報表之橫析法	228
--------------------	-----

第二十四章 會計資料分析238

第一節 預算資料之分析	238
-------------------	-----

第二節 存貨資料之分析	243
-------------------	-----

第三節	固定資產資料之分析	246
第四節	工作績效資料之分析	251
第五節	盈虧界點資料之分析	253

會計學概要

第一編 總 論

第一章 會計之基本觀念

第一節 會計學之定義

人類智慧不斷增進，用以滿足欲望之方式，亦愈趨繁複。在古代經濟社會中，實行物物交換制度，於交換行為完成後，各取所需而退，十分單純。及至以貨幣與信用為交換媒介之時代，經濟活動，日益紛繁，不但所涉及之範圍遠較過去為廣，且一種經濟行為之完成，往往連帶引起另一種經濟行為之產生，決非一時一地所可了結。為使此等錯綜複雜之經濟事項，得到適當之處理，乃有會計學之興起。

現代經濟社會係由無數經濟單位所構成，舉凡個人、家庭、機關、團體以及工商百業，無所不包。任何一經濟主體之求取生存，均須依附於繼續不斷之經濟活動，尤以與財務有關之經濟行為，如財物之受授，款項之收付，債權債務之消長以及收入費用之增減等，更是隨時隨地而發生。如何將此等事項加以明確之記錄，使其翔實可稽，是乃會計之第一要務。其所記錄之事項亦因此而稱為會計事項。

記錄之應用範圍甚廣，實為獲得任何資料之必要工具。從個人之日記以至於整個人類之歷史，均是記錄。唯會計記錄之方法與一般記錄不同，匪特以數字為主體，並用本位貨幣為單位，而對於資料之歸類，尤為重視，是以如何將記錄結果，按照一定標準分類，使其綱舉

目張，遂成爲會計之第二要務。

會計事項經過記載分類後，在帳冊中所累積之資料必須彙列成表，方能發揮最大效用。每一經濟單位所發生之個別會計事項，不具重大意義，唯有在一定期間內之全部事項，方有參考價值。因此如何就適當期間內，將會計資料，加以彙總與列示，使其一目了然，乃成爲會計之第三使命。

會計事項先用帳冊記載與歸類，再用表報彙總列示，仍未能發揮會計之最大功能。由於表式所列數字，只能代表每一項目之金額，至於各項目間之相互關係，以及各期間之變動趨勢，尚須利用各種比率與百分數之計算。是以如何對各項表報，加以分析與解釋，使其獲得真切之瞭解，成爲會計之第四使命。

綜上所述，所謂會計學者，乃是運用嚴密之科學方法，依據通行之貨幣單位，對於有關財務之經濟事項，加以記錄與歸類，經過彙總表示後，再作一番分析與解釋。簡言之，會計學係研究如何適當處理會計事項以獲取必要會計資料之一門實用科學也。

第二節 會計學之功用

西人有云「會計爲整個社會服務」，蓋因任何經濟主體均有賴於會計資料之提供而作種種明智之抉擇。會計資料之於經濟社會，猶如人之耳目，有此始能見聞，失此即成盲聵。會計之主要作用，可歸納爲下列四點：

1. 備忘與查考 會計帳冊，隨時可供稽考，不致發生遺忘與錯誤。
2. 徵信與證明 有帳冊表單以供參閱，在舉債時方可見信於人，而納稅時，對於負稅能力之大小，亦可得到證明。
3. 管理與控制 運用會計之科學方法，以及會計資料之比較分析，既

可知已知彼，又可鑑往策來，自能收到嚴密控制之最大效果而發揮科學管理之最大功能。

4. 考核與監督 在施行監督與考核時，賬表單證為不可缺少之憑藉。否則毫無依據，考核與監督，必難發生預期之功效。

概括言之，經濟單位有營利與非營利之分，前者如工商企業，後者包括各級政府之公務機關以及個人家庭等消費主體。若求營利企業在業務經營中獲取最大之盈利；公務機構在收支配合中，得到最大之效益；消費主體在金錢使用中，獲得最大之滿足，無不有賴於會計方法之適當運用與會計理論之不斷研討也。

第三節 會計學之分類

會計之基本原理原則，雖可應用於多方面，但因主體之不同以及業務之互異，為適應個別需要與配合個別情況，往往形成各種不同之制度與方法，茲就其較具重要性者略述於下：

甲、以業務性質分：

1. 營利會計 凡以營利為目的而計算損益之機構，稱為營利機構。營利機構所採用之會計，謂之營利會計。茲再分別說明於下：
 - a. 商業會計 以買賣商品為目的之販賣業或以提供勞務為目的之勞務業，均稱為商業。商業會計之重點，在銷貨收入或勞務收入與各項費用支出之配合，以求得營業損益淨額。
 - b. 銀行會計 銀行為調節盈虛融通資金之金融機構。一面吸收存款預予貸放，以有餘補不足，一面受授信用，便利收付，挹此而注彼。利息與手續費為其主要收入，會計處理重在手續之簡化與時間之爭取。

c. 成本會計 現代任何企業之經營，欲求最大之盈利，必須先對各項經營成本，有一精密之控制，是以成本之計算，受到普遍之重視。唯製造業對其產品之製銷，更有必要設置詳實而適切之成本記錄，以便計算各種產品之單位成本，進而決定產品之合理售價。

d. 農業會計 農業與工商業迥然不同，商業係出賣所購入之商品，工業係銷售所製造之產品，而農業乃包括農產品之種植與畜產品之飼養，在會計處理上側重於種子，飼料與肥料之購入以及五穀牲畜之脫售。

e. 公用事業會計 公用事業為與一般人生活有關之事業，如水電郵政等。為顧全大眾利益，收費不可過高，但欲維持業務之正常進行，亦不可失之過低，因此公用事業會計與其他營利會計，又稍有不同。

2. 非營利會計 非營利會計祇記收支，不計損益，故又稱收支會計。個人、家庭、各級政府以及各種教育、文化、宗教或慈善團體所採用之會計，均屬此類，茲再分述於下：

a. 政府會計 政府會計乃公家會計，與私人投資之商業會計有別，既無資本事項，又無損益計算。祇係依照各種用途與目的，劃分為各種基金處理，並須根據歲出、歲入預算數，分別設置預算項目。

b. 社團會計 不以營利為目的之各種社團，常有會費捐款等收入，亦有種種業務支出與費用開支，但無損益之計算。社團會計因不受主計法令與審計法令之絕對限制，故與政府會計之處理，頗多出入。

c. 家計會計 個人與家庭為最基本之消費單位，一方面有金錢