

现代资本主义

会计学

上册

(内部参考)

目 录

第一章 会计：商业 决策之基础

会计之目的及本质……	1
会计师的工作……	3
公会会计……	4
私会计……	5
政府会计……	8
会计之研究……	8
商业界之二主要目标……	8
商业决策基础的会计……	9
内部控制……	11
财务报表：研究会计之起点 ……	11
资产负债平衡表……	12
资产……	14
负债……	16

业主权益……	17
会计方程式……	18
交易对资产负债表的影响……	19
公司交易对会计等式的影响……	25
外界人士之利用财务报表 ……	27
银行家与债权人…	27
其他关心财务报表者	28

第二章 财务状况 变动之记载

会计模式……	43
记载交易之财户的使用……	44
分类账 ……	44
借方及贷方分录…	45
分类财之交易记录例题……	48
流动余额式分类账…	50

科目之正常余额…	52	分类财科目之顺序…	99
分类账科目之次序 与编号……………	52	分类财科目为何依 财务报表中次序排 列……………	100
会计系统中资料之 流通……………	53	罗勃兹不动产公司分 类财科目之举例…	100
日记账 ……………	54	试算表……………	104
普通日记账……………	55	期末折旧之记载…	104
过账……………	57	调整后试算表……	107
过账后之分类账…	60	财务报表 ……………	108
試算表 ……………	62	损益表……………	108
试算表之用途及其 限制……………	63	资产负债表……	109
针测错误……………	64	结账 ……………	110
钱币符号……………	65	结账后试算表……	121
		会计程序……………	121
		权责制会计与现金 制会计……………	122
		第四章 会计循环 之完成	
		会计期间之交易分 配……………	145
		需要作调整分录之交 易的主要形态 ……	146
		各会计期间已记载 成本之分配……	146
收入……………	90		
费用……………	91		
资本主资本之 提回……………	92		
收入、成本与期间 之配合……………	93		
收入与借货法则…	94		
收入与费用之分类 账……………	95		

各会计期间已记载		进货运费……………	202
收入之分配……………	150	起运点交货与目的	
未记载之费用……………	151	地交货……………	203
未记载之收入……………	154	期末盘存制之举例	204
调整分录与权债制		财务报表……………	208
会计……………	155	销售交易及其相关	
工作底稿 ……………	155	分录之摘要……………	213
工作底稿之编制…	156	分类财务报表……………	213
工作底稿之用途…	164		
使用工作底稿时之		第六章 销售业之	
会计程序……………	168	方法控制	
会计循环……………	171	以内部控制为管理	
编制每月财务报表		工具……………	237
而不结账……………	171	商业文件……………	239
		购货程序……………	243
第五章 销售生会		借方与货方通知书	
计		商业折扣……………	247
销售业损益表……………	193	付款条件……………	248
商品之销售……………	196	现金折扣……………	249
销货成本……………	197	销货程序……………	253
进货……………	197	给顾客之每月报告	254
存货……………	198	分期开列账单……………	255
存货与销货成本…	193	销货税……………	256
销货成本中之其他			
科目……………	201	第七章 资料处理	
进货退回及折让…	201		

系统：人工、 机器及电脑之 操作

人工资料处理	268
销货日记簿	269
统制账户及明细分 类账	271
进货日记簿	273
现金收入日记簿	277
现金支出日记簿	281
普通日记簿	284
在分类账上注明过 财来源	258
明细分类账	285
分类账	287
验证分类账	293
特种日记簿的变化 由发票直接过账	294 295
机器资料处理	296
每一交易之单元记 录	296
人工资料处理制度 下办公设备之使用	297
同时准备文件、日	

记账、及分类账	237
会计机	297
打洞卡片与列表之 设备	298
自动化资料处理	298

电子资料处理	299
电子资料处理系统 之要素	299
输入设备	300
输出设备	302
电脑之处理作业	302
机器资料处理与电 子资料处理系统之 区别	303
电子资料处理设备 之可靠性	303
电脑运用于会计	304
电脑可否作决策	307
电子资料处理除速 度之外的优点	308
资讯系统	309

第八章 现金交易 之控制

现金	328
----	-----

资产负债表上之表示法.....	328	不用凭单之凭单制度.....	323
现金之管理责任.....	329		
现金内部控制之基本要求.....	329		
现金收入.....	330		
现金支出.....	332		
银行支票户头			
开户.....	332		
存款.....	333		
银行结单.....	333		
调整银行结单.....	335		
编制银行调节表之步骤.....	336		
零用金.....	229		
凭单制度			
支出之控制.....	341		
凭单之基本特性.....	343		
凭单之备制.....	345		
凭单登录簿.....	346		
支票登录簿.....	349		
凭单登录簿之特殊考虑.....	351		
在资产负债表上之表示法.....	353		
		第九章 应收与应付项	
		应收账款	369
		徵信部门.....	369
		坏账.....	370
		财务报表上坏账之表示.....	370
		坏账准备.....	371
		其他评价科目.....	372
		估计坏账费用.....	373
		坏账的冲销.....	378
		被冲销账款之收回.....	379
		承认坏账款之直接冲销法.....	380
		应收账款之贷方余额.....	381
		应收账款之分折.....	381
		分期付款销货之应收款.....	382
		分期付款销货之所得税事项.....	382
		应收票据	383

本票之定义·····	383
利息的本质·····	384
应收票据会计·····	387
应收票据之贴现···	389
资产负债表上应收 项的分类·····	392
流动负债(短期负债)	392
应付票据 ·····	393
签发予银行的应付 票据·····	393
期末利息之调整···	395
预付利息·····	399
有关应付票据之其 他交易·····	397

第十章 存货

有关存货的几项基 本问题·····	412
存货的定义·····	412
存货之评价与损益 的衡量·····	413
存货正确评价的重 要性·····	414
实地盘点存货·····	417
存货计价·····	420
存货计价的成本基	

础·····	421
进货价格不同时存 货成本之计算·····	423
成本市价孰低法···	429
估计存货的毛利法	432
零售法·····	433
存货评价的一致性	434
永续盘存制·····	435

第十一章 固定资 产与设备之折 旧

固定资产与设备的 本质·····	451
固定资产与设备之 效益·····	451
固定资产与设备的 主要类别·····	452
自然资源·····	452
固定资产与设备的 会计问题·····	453
折旧·····	456
计算折旧的方法···	458
折旧率的修正·····	462
折旧与所得税·····	463

折旧与通货膨胀…	464	商誉……………	495
折旧与重置资产问 题……………	465	租赁权……………	498
资本支出与收益支 出……………	466	租赁改良……………	500
特别修理……………	468	专利……………	500
第十二章 固定资 产与设备—自 然资源与无形 资产		版权……………	501
固定资产与设备的 处理……………	484	商标……………	501
以旧资产抵价购买 新资产……………	486	其他无形资产与递 延费用……………	502
固定资产与设备之 控制：明细分类账	488	第十三章 薪工会计	
自然药源		薪工的内部控制…	518
自然资源之会计…	489	薪工记录之其他用 途……………	521
无形资产 ……………	492	员工与独立承办人 的区别……………	521
特征……………	492	员工所得……………	522
分类……………	493	员工所得的扣减项 例题：员工净所得 之计算……………	522
营业费用与无形资 产……………	494	薪工记录与其方法	525
摊提……………	495	雇主之薪工税……	527
		薪工与所有相关税 款及扣减项之合并 分录……………	529
		年底应付未付之薪	

工税·····	530
财务报表上薪工税 之表示方法·····	531
薪工税之缴纳·····	531

第十四章

会计原则

会计原则之必要·····	544
会计之背景·····	546
会计处理之假定与原则 ·····	547
会计个体·····	547
继续经营·····	548
定期财务报表·····	549
客观性与交易价格 衡量单位的稳定性 一致性·····	550 551 552
相关资料之表达·····	553
重要性·····	554
保守原则·····	554
何谓一般公认的会 计原则·····	555
会计原则之权威支 持·····	556

会计：一种衡量方 法·····	557
资产与负债变动之 衡量·····	558
收入的承认·····	559
费用的衡量：成本 与收入配合之概 念·····	562
利益及损失的承认	563
独立合格会计师所 提出对财务报表之 意见·····	564

财务报表更佳表达方 式之研究·····

随货币价值之变动 而调整财务报表·····	566
重置成本与共同货币会 计之不同·····	570

附录

1 报告式资产负债表	589
2 示范例题解答·····	590

第一章

会计：商业决策之基础

会计常被称为是「商业语言」。商业界人士包括业主、管理阶层、银行家、股东、律师、工程师及投资者等都需要会计术语及概念来说明营业机构内每天所发生之大大小小的事情。因为语言是人所创造的传达思想之工具，自然语言就应视社会之需要而作改变。会计亦然，因其也是一种人造艺术，在传递商业情报过程中必须不断有所改进。

会计不仅在商业界中已有很显著之进步，会计功能对我们社会之任何单位也都是必要的。联邦政府、各州、各城、各校等，都必须用会计以为控制资源及衡量成就的基础。会计对大学、会社、教堂及医院等的有效经营也是必要的，

在选举中，投票者常需对牵涉到会计观念之票作决定；因此，若要明智地接受社会的挑战，每一公民都多少应具有一些会计常识。

会计之目的及本质

会计之目的在于提供经济个体之财务资料，在书本中我们所注意的经济个体是商业个体。管理决策的决定者需

要会计系统所提供之财务资料以帮助他们计划及控制经济个体的活动。其他人士如业主、债权人、投资者、政府及大众也需要财务资料——他们或供给公司财源，或由财务状况及营业结果之资料获知利益。

创造会计资料之系统 我们曾提到构成商业机构历史之日日发生的事件。例如，财货及劳务之购入及售出时，获得对顾客之债权，发生债务，同时现金有收入也有付出。这些交易（Transactions）是能以货币表示且必须记载于会计记录的典型商业事件。记载之处理可经由数途：用笔写下、用机器或电动器材印出、抑或在卡片或磁带上打孔或用磁点表示。

若欲使所创造出之会计资料能对使用会计资料的人有帮助，我们可实施三个主要步骤：首先，我们记录下商业发生之事件；其次，我们将这些事件分类，以使这些巨量之详尽资料以适用之有系统方式出现；最后，我们交这些分类资料摘要成财务报告或财务报表。这些财务报表均是简明扼要的；也许一个大企业而只需要两页或三页。报表中将一个月或一年等一段特定期间的交易予以摘要，展示出提出报告时商业机构的财务状况，及其时的营业结果。

以上所说明的三步骤——记录（Recording）、分类（Classifying）及摘要（Summarizing）——即是创造会计资料的方法。所以创造财务资料也是会计的一部分。

使用会计资料 会计不仅是制作记录或报告而已，其最终目的在于能利用这些资料及资料的分析和诠释。会计

师经常关心他所提出数字的意义，找出发生事件及其财务结果二者之间的关系，又进而研究其他不同处理方法的影响。并探求重要趋势，以预见将要发生之事件。

分析及诠释并非只是会计师之工作。假如管理阶层、投资者、及债权人想有效利用会计资料，他们也必须了解这些数字是如何累积的、其意义为何。若要能了解，就要先明确地认会计报告的限制；管理阶层、投资者或债权人若缺乏会计训练，可能不能体会到会计资料系建基于估计，而不是非常精确之衡量。

会计与簿记的区别 不太了解会计的人可能不是体察会计与簿记的区别。簿记 (Bookkeeping) 是交易的记载，指的是会计中记录方面而已。交易的记载具机械性及重复性；它只是会计的一小部分而已，而且可能是最简单的一部分。会计 (Accounting) 则包括会计制度的设计，财务报表的准备，预算的建立，成本的研究，查账，所得税工作，运用电脑于会计过程，及有助于商业决策之会计资料分析及诠释。一个人可能可以在几周或几个月中成为一个相当熟练的簿记员；但是，若要成为一个职业会计，就需要几年的研究和经验。

会计师的工作

会计师正如律师及其他一些职业的从业者一样，有专业训练化的趋势。若论及工作范围，会计业可分为三大领域：(1) 公会会计业，(2) 私会计，(3) 政府会计。

公会計(Public Accounting)

合格会计师 (Certified Public Accountant) 与 律师及医生一样，是自由业人员，为客户提供会计服务以收取费用。合格会计师证书 (CPA certificate) 是美国各州基于严格审核及实际经验证明所发之行业执照。每一州都要求候选人通过美国会计师公会 (American Institute of Certified Public Accountants, 简称AICPA) 所准备及管理的每年两次全国性之考试。至于对学历及实际经验的要求则因各州而不同。

审计 (查账) 会计师的主要功能是查账。为执行任务，会计师须仔细检验会计制度，并收集商业机构内外凭证，这些凭证使他能发表有关财务报表公正性及可靠性的职业性意见报告。商业机构外之人士，如倚赖财务报表资料的银行家及投资者，极重视会计师每年所发表的查账报告。会计师所保持之独立身份与其技术资格同等重要，以使外界人士确信管理当局所准备的财务报表表达了所有相关资料，且提供了公司财务状况及营业结果的真实情况。

税务服务 各交易不同的处理方法对所得税之影响也是商业机构行政者作决策的重要考虑因素。会计师常被请来作税务计划，展示未来之交易诸如购置新设备等如何才能使之维持最低之应付所得税。会计师亦常被聘准备联邦及各州所得税申报。若要提供税务服务，会计师必须具有广泛之税务法令、规定及法庭判决等之知识，及会计学识。

管理顾问服务 查账及所得税工作是会计师事务所的传统工作，但管理顾问服务近年来已成为急速成长之新领域。当会计师事务所在查账中发现了客户的问题时，他们自然对之作改进建议。同时，客户也常聘请会计师对发生之问题作一周全调查，推荐解决问题的新策略及处理方法。

从事公会计之事务所逐渐发现他们与管理顾问的工作关系日深。虽然这工作常与会计及财务事项有关，但有时甚且涉及组织结构、统计研究、及其他许多与会计有密切关系之不同问题。近年来许多会计师事务所已设立独立之管理顾问部门，雇用数学家、工业工程师、其他专家、及会计师。会计师事务所的经验、声誉、及独立身份，使得他们有利于提供管理当局许多管理及营业问题的顾问服务。例如，这些服务可以包括欲与其他公司合并之研究、员工退休金之设立、或公司产品国外市场之探究。

私会计(Private Accounting)

与服务众多客户的公会计相反，私人企业之会计受雇于单一之企业。因为会计资料其主要用途即为控制商业经营，因此中型或大型企业的会计首长常被称为稽核长(Controllor)。他也是管理阶层的成员之一，负责经营商业之工作，设定营业目标，并观察目标是否达成。

不论大公司或小公司之会计均必须记载交易，并由会计记录准备定期的财务报表。在一般会计范围内，或其他附加部分，会计的一些专业面已经建立。其中最重要的

是：

会计制度的设计 虽然基本之会计原理适用于所有企业形态，但每一企业皆需要个别修正其财务资料系统。系统中包括会计表格、记录、指导手册、流程图、计划、及报告等，以适于企业之特殊需要。因此，会计制度的设计并将之用于营业成为会计之专业处。由于电子资料处理设备之发明，设立有效财务资料系统所导致的问题日益复杂；但，虽然如此，电脑能编纂用手操作时其收集成本太高的资料，并增进处理速度，使管理当局有效利用报告。

成本会计 有效率之管理需要知道公司个别产品的成本、制造过程、或任一营运点。着重成本资料的收集及其诠释的会计，即为众人所知之成本会计（Cost Accounting）。欲决定任何事务之成本，看似简单，其实不然。因为成本一词的涵义甚多，不同种类之成本用于不同之用途。

预算 预算（Budget）是未来某一期间财务经营以货币形式表现之计划。籍著预算的使用，管理当局才能比较营运计划与实际获得之成果。因此，预算即是尝试在实际交易发生之前预察获得之经营成果。预算提供各部门特定的目标，供给管理当局衡量执行效率之工具，所以预算对稽核长而言尤其有用。

税务会计 由于所得税率已经提高，而且应税所得的计算也愈来愈复杂，公司内部会计及独立会计师均花费更多时间于税务问题。税务会计（Tax Accounting）包括公司营运计划以使税之压力降至最低、计算应税所得（Taxable

Income)、及所得税之申报。税款之豁免(Tax Avoidance)一词指的是尽量减少税款缴付的一切合法手段；而税款之逃避(Tax Evasion)指的是不合法行为。公司管理人员有求取公司利润的责任，因此，有义务为所得税之豁免作营运计划。虽然许多公司均较倚赖会计师事务所为他们作税务计划及申请所得税，但大公司本身也都拥有税务部门。

内部稽核 大多数大公司都有内部稽核，负起观察公司政策及所建立之程序在公司内各部门遵行情形的责任；内部稽核(Internal Auditor)与独立之外部稽核人员相比照之下，内部稽核不负决定公司每年财务报表公正性的责任。

管理会计 我们已经讨论过，公司有时请会计师事务所提供管理顾问服务。但是，在大公司里，我们可察觉到管理会计(Management Accounting)已成为公司内会计职员之特殊工作范围。首先，我们要强调会计系统提供内部及外部用途之资料。会计系统对外部报导的功能我们已于会计师事务所的每年财务报表审核之讨论中提过；会计系统的对内报告则能供给管理当局所需每日管理之计划与控制，长期计划以及诸如新产品的推出或旧厂之结束等重要决策所需之资料。

管理会计使用成本会计及预算二者的技巧，以达到帮助行政人员制定长期计划的目的，衡量这些计划实施成功与否，指出需要注意的问题，并在可达到公司目标之各种方法中作一选择。在各组织系统下之公司，会发生个别的

问题，需要会计资料以助于阐释问题，辨明解决之方法，并在其中作一选择。

政府会计 (Governmental Accounting)

政府官员靠财务资料以帮助他们指导政府机构之业务，正如私人公司的行政人员一样。政府雇用会计准备预算、审核各不同政府部门的会计记录，并检查无数的个人及公司所得税申报档案。证券管理委员会 (Securities and Exchange Commission, 简称SEC) 也雇用会计严格审查公开出售证券之公司的财务报表。政府每一阶级的办事机构 (联邦、州、及地方) 都必须有会计以执行政府的职责。

会计之研究

会计原理与实务之研究是职业会计师与会计教育者的主要任务，以配合经济与政治情况之变动。美国会计师公会居于领导地位，致力于财务报告及会计实务的改进。简言之，会计并非一封闭系统，亦非一套固定规则，而是不断进化的学问。当我们在此书中探研会计原理与其相关实务时，同时也将发现，某些问题与争执的理想答案尚待解出。今日美国的会计实务及财务报告的准则尚非最理想，需要更进一步的研究是显而易见的，

商业界之二主要目标

每一商业机构之管理当局首先必常记住两个主要目