

大 專 用 書

初 級 會 計

全 一 冊

李 兆 萱 編 著

復興書局發行

版 權 所 有

中華民國六十八年三月四版

大 專 用 書

初 級 會 計

全 一 冊

精裝本基價四元三角

編 著 者 李 兆 萱

印 行 者 復 興 書 局

地 址：臺 北 市 懷 寧 街 四 十 四 號

電 話：3 7 1 6 9 1 1 3 3 1 5 0 1 2

本 書 局 登 記 證 字 號：行 政 院 新
聞 局 局 版 臺 業 字 第 〇 八 一 八 號

發 行 人 沈 亦 珍

地 址：臺 北 市 懷 寧 街 四 十 四 號

• 1085臺榮宏東 •

目次

第一編 緒論

第一章 會計的基本觀念

第一節	會計的意義	1
第二節	會計的功用	2
第三節	會計的種類	4
第四節	會計和其他學科的關係	6

第二章 會計的基本要素

第一節	會計要素的意義	11
第二節	會計要素的相互關係	13
第三節	會計科目的設置和分類	16
第四節	會計科目的排列和編號	23

第三章 會計的基本法則

第一節	交易的意義	37
第二節	交易的分析	38
第三節	借貸的法則	44
第四節	借貸法則的應用	47

第四章 會計的基本慣例

第一節	企業簡體的慣例	55
第二節	繼續經營的慣例	56

2 初級會計（第一冊）

第三節	會計期間的慣例	56
第四節	收入與費用配合的慣例	57
第五節	幣值不變的慣例	58
第六節	保守主義的慣例	59
第七節	處理一致的慣例	59
第八節	充分表達的慣例	60
第九節	數字比重的慣例	61

第二編 會計程序

第五章 會計憑證的填製

第一節	會計憑證的意義	61
第二節	原始憑證的填製	68
第三節	傳票的種類	70
第四節	傳票的填製	74

第六章 日記簿的分錄

第一節	日記簿的意義和功用	89
第二節	日記簿的格式	90
第三節	分錄的方法	92
第四節	分錄的實例	93

第七章 分類帳的過帳

第一節	分類帳的意義和功用	101
第二節	帳戶的格式	102
第三節	過帳的方法	104

第四節 過帳的實例.....	106
----------------	-----

第八章 帳冊的試算

第一節 試算的意義和作用.....	120
第二節 試算表的格式.....	121
第三節 試算表的編製.....	123
第四節 試算的實例.....	126
第五節 試算錯誤的核驗.....	135

第九章 期末的調整

第一節 調整的意義和作用.....	144
第二節 應計事項的調整.....	147
第三節 遞延事項的調整.....	148
第四節 壞帳折舊的調整.....	153
第五節 調整的實例.....	156

第十章 帳戶的結算

第一節 結算的意義和作用.....	167
第二節 虛帳的結清.....	168
第三節 實帳的結轉.....	174
第四節 結帳的實例.....	176
第五節 結帳後的試算表和迴轉分錄.....	188

第十一章 報表的編製

第一節 會計報表的意義和功用.....	200
第二節 損益表的編製.....	201

4 初級會計

第三節	資產負債表的編製	205
第四節	結帳計算表的應用	212

第十二章 販賣業的會計處理

第一節	商品帳戶的記載	223
第二節	商品帳戶的調整和結清	227
第三節	販賣業的報表編製	233
第四節	販賣業的記帳實例	235

第三編 專簿與專欄

第十三章 特種日記簿的設置

第一節	特種日記簿的意義和功用	285
第二節	現金交易的專簿	286
第三節	進貨交易的專簿	296
第四節	銷貨交易的專簿	300
第五節	普通日記簿的記載	303
第六節	其他特種日記簿的設置	304

第十四章 專欄的設置

第一節	專欄的意義和功用	313
第二節	單一日記簿的專欄	314
第三節	現金簿的專欄	317
第四節	進貨簿的專欄	322
第五節	銷貨簿的專欄	325

第十五章 明細分類帳的設置

第一節	明細分類帳的意義和功用	335
-----	-------------	-----

第二節	統制帳戶的性質	336
第三節	應收帳款明細分類帳的設置	337
第四節	應付帳款明細分類帳的設置	344
第五節	其他明細分類帳的設置	345

第十六章 應付憑單制

第一節	應付憑單制的性質	356
第二節	應付憑單的填製	358
第三節	應付憑單簿的處理	359
第四節	支票登記簿的處理	362
第五節	應付憑單制的缺點	364

第十七章 特殊帳簿體系

第一節	一般帳簿組織的演變	375
第二節	單一現金簿的設置	377
第三節	聯合現金日記簿的設置	382
第四節	帳簿的代用	389

第四編 合夥會計與公司會計

第十八章 合夥會計(一)

第一節	合夥的性質	396
第二節	合夥的開業記錄	397
第三節	合夥損益的分配	401
第四節	合夥的期末結算	410

第十九章 合夥會計(二)

第一節	新合夥人的入夥	419
第二節	舊合夥人的退夥	428
第三節	合夥的合併	432
第四節	合夥的解散清算	441

第二十章 公司會計(一)

第一節	公司的性質	455
第二節	公司的股份	458
第三節	公司特有的科目與簿冊	461
第四節	公司的開業記錄	464
第五節	公司的增資與減資	478

第二十一章 公司會計(二)

第一節	公司的盈餘	487
第二節	公司的股利	491
第三節	公司的報表	495
第四節	公司的庫藏股份	499
第五節	公司的合併與解散	503

第二十二章 公司會計(三)

第一節	公司籌措資金的方法	524
第二節	公司債的意義與種類	526
第三節	公司債的發行	528
第四節	公司債的付息	533
第五節	公司債的還本	539

第五編 雜項問題與記帳規則

第二十三章 雜項問題

第一節	有關運費方面的問題·····	554
第二節	有關折扣方面的問題·····	556
第三節	有關非常損益方面的問題·····	560
第四節	有關所得稅方面的問題·····	564

第二十四章 記帳規則

第一節	有關記帳數字方面的規則·····	575
第二節	有關帳簿方面的規則·····	576
第三節	有關錯誤改正方面的規則·····	578
第四節	有關記帳方面的其他規則·····	581
附錄	中西名詞對照表·····	587

第一編 緒論

第一章 會計的基本觀念

第一節 會計的意義

會計是依據系統的理論，遵循公認的法則，運用科學的方法，採取貨幣的單位，對與財務有關的經濟事項，加以記錄、歸類，並根據記錄、歸類的結果，再作一番彙總和分析的工作。現在分兩點說明於下：

1. 會計處理的對象，是以與財務有關的經濟事項為限。在現代社會中，由於人類的求取生存和進步，因而產生繼續不斷的經濟活動，尤其和財務有關的經濟行為，例如財物的受授，款項的收付，債權債務的消長以及收入費用的增減等等，更是隨時隨地而存在。這些可以用貨幣數量衡量的經濟行為，稱為會計事項，也叫做交易，乃是會計處理的對象。換句話說，會計事項就是與財務有關的經濟事項。至於不能用金錢表示的經濟事項，如管理人員忠心程度的高下、雇用人員工作效率的大小，都無法直接在帳冊中加以處理。

2. 會計處理的步驟，包括記錄、歸類、彙總、分析四部分。會計事項先經過正確的記載和適當的歸類，每隔相當時日，還要加以彙總的表示，然後根據所得結果再作一番分析，如此就可以獲取一切必要的資料而達成會計的使命。有關四步驟的特質，再略述於次：

a. 記錄是獲得任何資料的必要工具，應用的範圍極廣，從箇人的日記以至於整箇人類的歷史，皆是一種記錄。不過會計記錄和一般記錄不同，除用簡短的文字表示綱目和說明外，全部用數字表

2 初級會計（第一冊）

達，並且具有一定的規格和形式。不僅記載的結果，確實可靠，對於事後的歸類與彙總，更有莫大的便利。

b. 歸類是將大宗交易事項，作適當而有系統的區分。會計上對於帳冊格式的規劃以及記載法則的訂定，主要目的不僅在資料的累集，更要求分類的便利。任何雜亂無章的資料，茫無頭緒，使人難以了解。我們必須將錯綜複雜的交易事項，按照預定的標準，加以歸類，纔有研究參考的價值。

c. 彙總是將分類後的會計資料，依照一定的規格，綜合地列成表式，以使帳冊記載的結果，綱舉目張，而能一目了然。簡別交易的考量，雖無重大意義，可是將一定期間內的全部事項，作一分門別類的彙總列示，就可以成為極有價值的資料。

d. 分析是將彙總而成的表式，再作一番研究解釋的工作，例如根據同一期內各項目間的相互關係或同業間的相互比較，以衡量情況的優劣；又如用同一項目在不同時間的增減情形，以測定未來的趨勢等等。唯有如此，纔能得到更進一步的了解而發揮會計資料的最大功效。

綜上所述，會計是對可以用金錢衡量的經濟事項，先加以正確的記載和適當的分類，然後再作彙總的表示和精密的分析。內容以數字為主體，用貨幣為單位。方法是科學的，既有系統的原理，又有一定的法則。用以探討或研究這些方法以及原理和法則的一門實用科學，就稱為會計學。

第二節 會計的功用

任何一箇經濟主體的經濟活動，總難免不和金錢的來往或財物的受授，發生直接的或間接的關連，因此我們可以說，會計是經濟活動的寫照，祇要有經濟活動的存在，就有會計的需用。自箇人、家庭，

以至政府機構和企業團體，都要靠會計資料的提供，來作種種明智的決定。所謂「會計爲整個社會服務」，確是不可否認的事實。會計的主要作用，歸納起來，約有下列四項：

1. 查考和備忘 會計記錄可供隨時稽考之用，不僅有備忘的功效，還能避免錯誤的發生。以商店而論，每天發生的交易，爲數很多，決不能憑箇人有限的記憶去處理。比方人欠和欠人，如果沒有記載，時間一久，就毫無依據，對於債權債務的收取和清償，在數額上既會發生參差，而在時間上也無法控制，其危險的後果，不難想像得到。

2. 徵信和證明 從會計資料中，債權人可以了解舉債人的情況而推斷資金的貸放，是否安全；各級政府也可以使一般人民洞悉政府收支的實數，作爲測定政務處理是否得當的根據。還有稅捐機構的計稅，常常用所得收益或營業數量做標準，如果沒有完備的會計記錄，就不能確定稅額的多少。總之，有帳冊表單的參考，纔能取信於人，同時負稅能力的大小，也纔能得到證明。

3. 管理和控制 會計和企業管理的關係，隨現代企業的發展而日益重要。企業管理人員要了解過去政策的得失，以訂定未來應有的方針，固然要有會計資料作參考；可是企業若求內部控制的嚴密而發揮科學管理方法的最大功效，更非借助於會計不可。例如商品的成本過高，如何使其減低；商店的開支過大，如何加以緊縮，都必須從會計資料的分析中，求取答案，否則憑空臆斷，決無實益。

4. 監督和考核 許多經濟單位常常受到有關人員或有關機構的監督和考核。例如主管官署的對於營利事業，議會的對於各級政府，多負有監督和考核的責任；可是二者的實施，必須以會計資料爲憑藉。比方預算的能否控制，收入的是否合理等等，倘若沒有會計資料做依據，就無從考核，更無法監督。要使考核發生作用，監督而有效果，

4 初級會計（第一冊）

會計帳表是不可缺少的工具。

會計的功用，已分為四項略述於上。我們也可以就各種不同的經濟主體，來說明會計對人類社會的貢獻。所有的經濟主體，歸納起來，約有三類：一是消費單位，如個人、家庭；二是公務單位，如政府機構；三是營利單位，如工商企業。要使消費單位在金錢使用中，得到最大的滿足；公務單位在收支配合中，得到最大的效益；營利單位在業務經營中，得到最大的收益，祇有靠會計方法的適當實施和會計資料的充分運用，纔可以達成預期的效果。

第三節 會計的種類

會計無論應用在那一方面，基本的原理原則，都是一樣，祇因經濟主體或業務性質的互異，不得不作個別情況的配合和個別需要的適應而產生各種不同的制度與方法，現在就其重要者略述於下：

1. 以業務的性質分：

a. 營利會計 凡以營利為目的而必須計算損益的機構，稱為營利機構。營利機構所採用的會計，稱為營利會計。一般公私營的公司、行號、工廠、銀行以及郵政、水電、航空、交通等機構的會計，全屬於這一類，其中最常用的有下列四項：

①商業會計 以買賣商品為目的的販賣業和以提供勞務為目的的勞務業，統稱商業，商業會計的重點，在銷貨收入或勞務收入和各項費用的密切配合，以求得正確的營業損益。

②銀行會計 銀行是調節盈虛融通資金的金融機構，一面吸收存款，貸放於人，以有餘補不足；一面受授信用，便利收付，以挹此而注彼。利息和手續費是它的主要收入。其會計處理最重時效。

③成本會計 現代任何企業的經營，欲求獲得最大的盈利，

必先對各項經營成本，加以嚴密的控制，因此成本的記載、計算與分析，受到普遍的重視。不過製造業對於產品的製銷，更要設置精確而適當的成本記錄，以便計算各種產品的個別成本和單位成本。普通所謂成本會計，多以製造業為對象。

④農業會計 農業所經營的內容，和工商業稍有不同，商業是出售所購入的商品，工業是出售所製成的產品，而農業是包括農產品的種植和畜產品的飼養。一方面是種子、飼料、肥料等項的購入，另一方面是五穀牲畜種種的銷售，所以在會計處理上，另有它的特點。

b. 非營利會計 非營利機構所採用的會計，祇記收支，不計損益，又稱收支會計。箇人、家庭、各級政府以及各種教育、文化、宗教或慈善團體的會計，都屬於這一類，現在再分別說明於下：

①政府會計 政府會計乃是公家會計，沒有資本事項，也不計算損益，祇是依照各種用途和目的，劃分為各種基金來處理，並且根據歲入、歲出的預算，分別設置預算項目來記載。

②社團會計 政府機關和公用事業而外，尚有不以營利為目的的各種社團。這些社團祇有會費捐款等收入和各項業務開支或費用開支，既不計算損益，也不受主計法令與審計法令的絕對限制，所以和政府會計的處理並不相同。

③家計會計 箇人和家庭是最基本的消費單位，有金錢財物的收入，也有各項費用的開支。對於金錢的使用，如何遵循正當的途徑而發揮最大的效果，這是家計會計的主要課題，其內容除帳冊的記載而外，還有預算的編製和事後的考核。

2. 以企業的組織分：

a. 獨資會計 由箇人出資經營的營業機構，是最簡單的一種企業組織，通常多由業主親自主持業務而獨自享受利益和負擔風險，

6. 初級會計（第一冊）

可是有關業主投入資本的增減，以及營業損益的計算，必須單獨處理。所謂獨資會計，除說明一般會計事項的處理外，還要討論獨資組織對於資本事項的會計處理方法。

b. 合夥會計 合夥的業主至少二人，也可以多於二人，稱為合夥人。這種組織的形成，完全建立在契約的關係上。就法律觀點而言，合夥不能離開合夥人而存在；但是會計的觀點，合夥和合夥人實非一體。合夥會計的主要內容，就是討論各合夥人資本的投入與提取，損益的計算與分配，以及退夥、入夥、解散、清算等問題。

c. 公司會計 依照公司法的規定，公司共有五種，以股份有限公司的設立，最為普遍，因此公司會計也以股份有限公司為對象。這種公司的資本，分成若干相等的單位，叫做股份，可以自由轉讓。關於股份的發行、增減、轉讓，以及盈餘的分配、虧損的撥補、公司債的處理，都是公司會計所討論的主要問題。

在各種不同的會計類別中，以商業會計應用最廣，因此普通會計也以商業會計為研討的主體。我們已經知道，會計的基本原理與法則，並無差異，如果對商業會計先有徹底的了解，作為研習其他各種會計的張本，必能收到觸類旁通舉一反三的功效。本書先說明勞務業的會計方法，再進而討論販賣業的會計方法。在商業組織方面，是從獨資開始，然後轉述合夥和公司。如此由淺入深，循序漸進，教學雙方，都容易收效。

第四節 會計和其他學科的關係

會計學無論在理論方面，或是方法方面，均自成一完整的系統，同時和其他學科，也有相當的關係。我們如果了解會計和其他學科的關係，對於會計的性質與內容，自會有更深一層的體認。茲特將幾種和會計有密切關係的學科，分別介紹於下：

1. 經濟學 經濟學是研究如何滿足人類物質慾望的學科。我們都知道，慾望的滿足，要靠財物的交換分配，而用貨幣為中間的媒介和共同的價值標準。具有這些特質的經濟事項，即是會計處理的對象，所以會計和經濟學的關係，非常密切。會計人員固然要通曉經濟的原理和法則，同時經濟學者對於經濟問題的探討，也非了解會計的理論與方法不可。至於經濟政策或經濟活動的決定，常以會計資料做參考，更是現代經濟社會公認的事實。

2. 統計學 會計和統計，俱是處理數字的學科，儘管會計的數字除分析時所用的百分數或比率而外，都是以貨幣為唯一的單位，而統計數字，可以在價值單位以外，採用其他各種單位，如表示長短的丈尺或表示輕重的斤兩等等；然而二者所採用的方法，在實質上完全一樣。統計方法包括搜集、歸類、表示和分析解釋四箇程序，會計亦復如此。我們可以說，會計所用的方法就是統計方法，也可以說，會計是對某一種事項，作連續性的統計而求取易於使人了解的各種必要資料。

3. 法律學 法律雖沒有限制會計資料的處理方法，但有許多關於會計資料應如何提供的規定，而為會計人員所應了解的。為避免違法的後果和得到應有的保障，會計上的一切措施，必須配合法律的要求。例如稅捐機構對稅款計算的依據，政府機關對公用事業的監督，祇認定符合法律規定的會計資料，纔能有效。會計人員固然要懂得法律，可是法律人員為求有關會計的法令條例能夠適切的運用，也應該具有豐富的會計知識。

4. 政治學 會計與政治的關係，以政府會計為最顯著的例證。政府機構和私人企業機構一樣，也有金錢財物的受授、債權債務的增減等事項的發生，當然要用到會計。雖然，政府不以營利為目的，無須計算損益，可是政務的處理，不能不計成效。究竟政治上的設施，有