

會計學概要講義

第一回

30125A-1



社團法 人 考友社 出版發行

會計學概要講義 第一回

目錄

第一講 會計基本概念及會計處理程序.....	1
命題大綱.....	1
重點整理.....	2
一、會計基本概念.....	2
二、平時會計處理程序.....	12
三、期末會計處理程序.....	27
四、財務報導及財務報表.....	40
精選試題.....	46

第一講 會計基本概念及會計處理程序



一、會計基本概念

- (一)會計之定義及目的
- (二)企業組織型態
- (三)會計基本假設及一般公認會計原則
- (四)會計方程式、借貸法則及會計科目

二、平時會計處理程序

- (一)會計循環
- (二)分錄與日記簿
- (三)過帳與分類帳
- (四)試算與試算表

三、期末會計處理程序

- (一)帳戶及會計基礎之種類、調整之意義及功能
- (二)應計項目之調整
- (三)遞延項目之調整
- (四)估計項目之調整
- (五)工作底稿
- (六)結帳

四、財務報導及財務報表

- (一)財務報導及財務報表之意義
- (二)財務報導及財務報表之種類



一、會計基本概念

(一)會計之定義及目的：

1.會計之定義：

(1)美國會計學會（AAA）對會計所下的定義如下：

會計乃是對經濟資料的辨認、衡量與溝通之過程，以協助資訊使用者作審慎的判斷與決策。

(2)此定義強調會計是將經濟個體之財務資訊予以數量化之過程，包含了交易資料之確認、衡量、記錄、分類、彙總、溝通以及分析和解釋。

2.過程：

(1)確認：

①首先觀察企業之所有經濟活動，並辨認與企業個體有關之經濟活動。會計人員時常將企業之經濟活動稱為交易。

A.經濟活動若只發生於企業內部者，稱之為內部交易。

B.若經濟活動之發生，同時牽涉到企業內部與外部時，此種交易即稱之為外部交易。

②會計工作之一乃在辨認與企業有關之所有交易是否確已發生。於確認與企業有關之交易，在加以記錄前，須以共同衡量之單位，亦即以貨幣加以衡量交易，以便所有之交易資料可以加總表達。

③在此程序中最重要之工作乃是針對已辨認之交易以貨幣金額加以衡量，以決定所欲記錄之金額。

(2)記錄：

將上述已確認且以貨幣金額加以衡量之交易予以記錄，由於此種記錄所能提供資訊之效用性不大，因此，記錄之程序除了將交易予以記錄外，尚包含了分類及彙總之過程。

(3)溝通：

將彙總之資料所編製之財務報表傳遞給資訊使用者之程序即為溝通之程序，亦即將企業之財務資訊傳達給決策釐訂者之程序即所謂之溝通。

(4)分析及解釋：

財務報表本身所提供之資料只是一堆數字，並不能直接告訴使用者其所需之資料，須根據財務報表之資料加以分析並解釋其相關資訊，才得以釐訂其經濟決策。

3.目的：

- (1)將企業之經濟活動以財務報表方式加以表達，並據此分析解釋企業經營之成果及財務之狀況，以供企業內部各階層的管理人員釐訂其經濟決策。
- (2)提供有用的資訊給外部使用者如投資者、債權人、政府、稅務機關等，以便做理性的投資、授信及其他經濟決策。
- (3)可幫助現存之投資者或債權人評估其投資與授信資金收回之金額、時間與風險。

(二)企業組織型態：

企業依其出資型態之不同，主要可分為獨資、合夥及公司三種，說明如下：

1.獨資：

- (1)許多服務業或零售商店都是獨資經營的型態，為最簡單之一種企業組織，由一人出資經營，通常亦由業主親自主持或交由其家人經營，利益及風險均由業主個人負擔。
- (2)資本主須負無限清償責任，一般規模不大。
- (3)獨資企業雖為會計個體，但並不為法律個體，於法律上而言，企業之權利義務均附屬於業主，獨資企業並非法律上之權利或義務之主體。

2.合夥：

- (1)所謂合夥是指二人以上出資共同經營，損益係由合夥人共同分配之企業。
- (2)合夥人間須負連帶無限清償責任，因二人以上共同出資，其規模較獨資稍大。
- (3)合夥企業雖為會計個體，但並不為法律個體，合夥時須訂定合夥契約，訂定有關合夥之條件、出資額、損益之分配、合夥人之責任及合夥人之退出等事項。

3.公司：

- (1)公司係依「公司法」之規定設立的社團法人，於法律上係權利義務之主體，故為法律個體，因此受「公司法」之約束，此乃與獨資和合夥最大不同之處。

(2)其與獨資和合夥相同，均為會計個體，通常為大規模之企業，係以公司之型態來經營。

(3)依我國「公司法」之規定，公司之組織型態又分為有限公司、股份有限公司、無限公司及兩合公司四種，而公司之業主稱之為股東。

(4)除非是無限公司或兩合公司中無限責任之股東，否則各股東僅就其出資額負有限之責任。

(三)會計基本假設及一般公認會計原則：

1.會計基本假設：

(1)會計個體之基本假設：

①於衡量企業之經濟活動時，只有企業個體所發生之經濟活動或與企業個體相關之經濟活動才予以衡量並記錄。

②企業之經濟活動與業主個人之經濟活動之記錄應予以分立，此種假設即為企業個體之基本假設。

(2)會計期間之假設：

①為了使財務資訊具有及時性及比較性，企業應定期地將其資訊對使用者溝通，因此有會計期間之假設。

②所謂會計期間係指將企業永續的生命劃分成幾個相等的段落，每個段落之期間皆相同，例如，可為1個月、半年或1年等。

(3)繼續經營之假設：

①會計個體於編製財務報表時須假設所存在之企業，於不久的將來仍將繼續地經營，不會解散或清算，此即所謂繼續經營之假設。

②由於繼續經營之假設存在，於衡量企業各項經濟活動時，係以歷史成本入帳，也產生了所謂的成本原則。

③該假設下，企業將繼續其營業活動，由於不久之未來並不打算出售或結束，故交易均應以取得之成本為入帳之原則，而且成本係買賣雙方同意之成交價，亦符合所謂之客觀原則。

(4)貨幣衡量之假設：

會計個體之所有經濟活動均應以貨幣作為記錄、衡量及報導財務資訊之基本單位，此一基本單位須具有固定之價值（即幣值不變假設），會計上乃選擇貨幣為其共同衡量之單位，此即所謂之貨幣衡量之假設。

2.會計之基本原則：

(1)收益實現原則：

①基本上收入通常於已實現或可實現且已賺得時認列，稱之為收益實現原則。

②所謂已實現或可實現且已賺得，一般則係指交易已發生，且金額已確定或可合理估計，通常銷貨係於貨品交給買方時認定該銷貨交易已發生，收益已實現而加以入帳。

③亦有例外之情形發生，例如：

- A.採完工百分比法之長期工程係於製造過程中認列收益。
- B.農產品等有保證收購價格者係於生產完工時即行認列收益。
- C.採收現百分比法之分期付款銷貨係於收到現金時才認列收益。

(2)配合原則：

收入應於發生之期間加以認列，而由於此收入所引起之成本與費損亦應於該期間加以認列，以使收入與成本得以相配合，以求得每一會計期間正確之損益，稱之為配合原則。

(3)充分揭露原則：

凡是將使財務報表之使用者會做不同決策之事件及情況，均應於財務報表及其附註中予以表達，稱之為充分揭露原則。

(4)成本原則：

①基本上資產與負債於發生時係以歷史成本入帳，以使資訊具有客觀性與可驗證性，稱之為成本入帳原則。

- A.取得資產時所支付之現金、約當現金或相對之公平價值為該資產之歷史成本。
- B.在正常營業下產生負責，未來清償時預期將支付現金或約當現金之金額即為該負債之歷史成本。

②企業編製財務報表時，通常採用歷史成本來衡量，但有些情況下可能採用其他衡量方式較能反映經濟之事實時，則有例外之衡量方式，例如基於穩健原則，期末存貨以成本與淨變現價值孰低法評價。

(四)會計方程式、借貸法則及會計科目：

1.會計方程式：

資產 = 負債 + 業主權益 (包含收益費損)

2.借貸法則：

左方稱為借方，右方稱為貸方。交易發生後，金額應記在借方或貸方的規則，就稱為借貸法則。借方及貸方分別有五種情形，此情形則以 T 帳戶方式加以表達如下：

會計科目	
借方	貸方
資產增加	資產減少
負債減少	負債增加
業主權益減少	業主權益增加
收益減少	收益增加
費損增加	費損減少

圖(一) T 帳戶

3. 會計科目：

- (1) 爲了使資料便於尋找，對於交易性質相同之資料均以同一個帳戶加以彙集，而每一個帳戶均須有一個名稱，此名稱則稱之爲會計科目。
- (2) 通常將此會計科目歸爲五大類，稱之爲會計科目之五大要素，亦即資產、負債、業主權益（資本），收益及費損。

4. 會計科目如下：

(1) 資產：

資產是企業具有價值之經濟資源，該項經濟資源係過去交易事項所產生且預期可爲企業之未來帶來經濟效益。

① 現金：

凡紙幣、硬幣、銀行活期存款、定期存款或銀行可視爲存款而加以接受之票據均稱之爲現金，包含庫存現金及銀行存款，若現金只指庫存現金時，則須另立一個銀行存款之會計科目，以分別列示存放於商店及銀行之現金。

② 交易目的金融資產：

係指取得的目的係在短期內再出售，以賺取差價爲目的的股票或債券投資，即可歸類交易目的金融資產。

③ 應收票據：

凡賒銷商品或勞務，而取得客戶所開具之匯票、本票及遠期支票等書面憑證，稱之爲應收票據。

④ 應收帳款：

凡信用賒銷商品或勞務所產生之求償權，稱之爲應收帳款；當賒銷產生時，應收帳款增加，而客戶還款時，應收帳款減少。

⑤ 備抵呆帳：

應收款項中，包含應收票據與應收帳款，估計收不回來的帳款，即稱之爲備抵呆帳（備抵壞帳），此項會計科目雖列於資產類，但因其性質爲應收票據及應收帳款之減項，故此帳戶一般有貸餘產生。

⑥其他應收款：

除了賒售商品或勞務以外，其他所產生應收取之款項，稱之為其他應收款。例如，員工借支、賒售企業之設備等所產生之應收款項。

⑦存貨：

企業所有，供銷售為目的、期末尚未出售的貨品。

⑧用品盤存：

企業買入之用品，例如，文具用品、清潔用品等消耗性用品，在尚未使用前稱之為用品盤存。

⑨預付費用：

收到被提供之勞務前，預先支付該項勞務之款項，稱之為預付費用。

⑩土地：

凡企業所購買供營業用之土地即稱之為土地，土地雖與房屋分不開，但於會計之記錄須加以分開，主要原因乃是土地無論使用多久均沒有損壞之問題，而房屋會隨使用時間愈久而損壞越大，因此其價值會遞減。

⑪建築物：

指土地上之定著物，其購買係用以供營業所使用者，稱之為建築物。

⑫累計折舊－建築物：

隨著房屋之使用而消耗掉之成本，稱之為累計折舊－建築物，為建築物之減項。

⑬運輸設備：

凡購買供營業所使用之小客車、小貨車或大客車、大貨車等均稱為運輸設備。

⑭累計折舊－運輸設備：

隨著運輸設備之使用而消耗掉之成本，稱之為累計折舊－運輸設備，為運輸設備之減項。

⑮辦公設備：

凡購買企業所須使用之桌椅、櫃子、沙發、電腦設備等，均屬於辦公設備，又稱為生財器具。

⑯累計折舊－辦公設備：

隨著辦公設備之使用而消耗掉之成本，稱之為累計折舊－辦公設備，為辦公設備之減項。

♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥
♥ 精選試題 ♥
♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥♥

一、試作下列交易之分錄：

- (一)現購辦公設備 \$ 1,500。
- (二)賒銷給大眾公司 \$ 1,200，並支付 \$ 60 運費，起運點交貨。
- (三)收到補償金 \$ 500，因購買辦公設備有瑕疵。
- (四)賒購商品 \$ 1,900，目的地交貨，賣主支付 \$ 44 運費。
- (五)收到上列(二)之賒銷貨款。
- (六)增購辦公設備 \$ 2,000，一半付現金，餘額 30 天後付清。
- (七)現金銷貨 \$ 15,200。
- (八)支付薪資 \$ 1,400。
- (九)收到水電費繳費通知單 \$ 700。
- (十)發生應計薪資 \$ 800。

答：(一)現購辦公設備：

辦公設備	1500
現金	1,500

(二)賒銷給大眾公司：

應收帳款	1,200
其他應收款	60
銷貨收入	1,200
現金	60

(三)收到補償金：

現金	500
辦公設備	500

(四)賒購商品：

進貨	1,900	
應付帳款		1,900

(五)收到賒銷貨款：

現金	1,260	
應收帳款		1,200
其他應收款		60

(六)增購辦公設備：

辦公設備	2,000	
現金		1,000
其他應付款—辦公設備		1,000

(七)現金銷貨：

現金	15,200	
銷貨收入		15,200

(八)支付薪資：

薪資費用	2,400	
現金		2,400

(九)支付水電費：

水電費	700	
應付水電費		700

(十)應計薪資：

薪資費用	800	
------	-----	--