

趙仁達著

會計制度設計之方法

三民書局印行

會計制度設計之方法

趙 仁 達 著

三 民 書 局 印 行

中華民國六十四年四月出版

◎會計制度設計之方法

基本定價貳元貳角貳分

著者 趙 仁 達

發行人 劉 振 强

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六十一號
郵政劃撥九九九八號

行政院新聞局登記證版業字第〇二〇〇號

會計制度設計之方法

第一章 概 論	1
第一節 會計制度之意義	1
第二節 會計制度之功能	2
第三節 會計制度之類別	3
第四節 會計制度之基本要件	5
第二章 會計制度之設計	7
第一節 會計制度設計之事前準備	7
第二節 會計制度設計之人員	8
第三節 會計制度設計之方式	9
第四節 會計制度設計之內容	10
第五節 會計制度設計之內部牽制	11
第三章 會計科目	14
第一節 會計科目之意義	14
第二節 會計科目之設計	15
第三節 會計科目之分類	16
第四節 會計科目之排列與編號	19
第四章 會計憑證及簿籍	37
第一節 會計之原始憑證	37
第二節 會計之記帳憑證	38
第三節 會計簿籍之種類	42
第四節 會計簿籍之格式及說明	43
第五章 會計報告	60
第一節 會計報告之意義	60
第二節 損益表之編製	62
第三節 資產負債表之編製	64
第四節 營業報告書及其他各種附表之編製	66

第六章 百貨業會計制度	70
第一節 總說明	70
第二節 簿籍組織系統	72
第三節 會計憑證	73
第四節 會計科目	77
第五節 會計簿籍	83
第六節 會計報告	86
第七節 會計事務處理準則	95
第七章 製造業會計制度	98
第一節 總說明	98
第二節 簿籍組織系統	101
第三節 會計憑證	102
第四節 會計科目	106
第五節 會計簿籍	114
第六節 會計報告	120
第七節 普通會計事務處理準則及程序	130
第八節 成本會計事務處理準則及程序	146
第八章 金融業會計制度	164
第一節 總說明	164
第二節 簿籍組織系統	167
第三節 會計憑證	168
第四節 會計科目	178
第五節 會計簿籍	184
第六節 會計報告	199
第七節 會計事務處理準則	203

第一章 概 論

第一節 會計制度之意義

一般所稱之會計制度 (Accounting systems)，是根據會計學原理，用有系統有組織之理論與技術，使會計科目、會計憑證、會計簿籍、會計報告之種類與格式，及會計實務之處理，予以制度化，使其適應於某一工商企業，社會團體，機構及政府機關之實際需要，組成一套可以付諸實施之會計方法，以發揮會計管理之最高功能。

任何企業，社團及政府機關設立之初，必須對其可能發生之會計事項，尋求設計最有效之記錄與報告方法。故首先應詳細研究企業，社團或政府機關之性質，並決定將來可能發生業務活動之形態，選擇設計其所需要之帳表格式與記錄方法，使會計實務之處理，能依規定之方法，共同之標準，以達到財務管理之目的。此種會計制度之設計，就會計分類言之，是屬於一種專門化會計研究之範圍。

現代工商企業組織日漸龐大，資金與業務益趨繁複，然而成本之降低與利潤之追求，實為各工商企業經營之最終目的。因此財務管理已成為當務之急，如欲企業財務情形及營業成果，達到最佳之境界，有賴良好會計制度之建立，否則不足以對其業務，作全面性之控制與配合。是故，較大規模之工商企業，莫不對其會計制度之建立，特別加以重視。

關於會計制度之重要 總統蔣公早有訓示。 總統說：「大家知道會計制度無法健全，那在政治上就根本無法清明，財力物力即難望有合理而有效之使用。特別是公營事業之整頓，必須先從健全會計制度入手，尤其是成本會計制度，應特加重視。成本會計制度是與增加生產和節約糜費，有其異常密切的關係」。

外國著名學者多一致認為：「任何企業必須有完善之會計制度，如此企業管理當局，始能對業務作全面性之控制與配合」。由此可見會計制度，在企業管理上之重要。

第二節 會計制度之功能

會計制度被公認為現代企業管理之重要工具，對企業之貢獻甚大，歸納其功能約有下列四點：

(一)會計工作人員之準則 凡企業具有良好之會計制度，會計工作人員，即可依照規定，達成紀錄、計算、整理、審查及分析之目的。然後根據資料，編製所需之財務報表，按時完成會計任務。另一方面，對於會計上衆多之理論與方法，難以取捨；繁雜之法令規章，無所適從；所以說會計制度，是從事會計工作人員之指南。

(二)保障企業經營之安全 企業經營之目的在求預期的利潤，穩妥之盈餘，均有賴於良好會計制度之設置，否則很難僥倖圖存，一帆風順。因企業之資產、負債、淨值、費用及收益等項目，在處理上非常複雜與不易，如何使流動資金充份運用，呆帳、折舊及攤提作合理之計算，使各種支出不流於浪費，成本之釐訂達到精確，均須憑藉完善之會計制度，詳加規定，相互影響，如是始能使企業在經營上獲得安全之保證，並促進業務之健全發展。

(三)防止弊端及減少錯誤 欲使企業之製造、採購、儲運及推銷等管理完善，必須具有健全之會計制度，作各項成本之計算與分析，正確之紀錄與報表，預算之嚴格控制，規定各種業務處理程序及分層負責辦法，並訂明工作人員之職責，高度發揮內部牽制作用。以杜絕在手續上之流弊發生，極力減少工作上之疏忽及錯誤，使企業經營之成果，達到理想之境界。所以任何企業，首先必須具有健全之會計制度，而後管理當局，始能對業務作全面性之控制與配合。

(四)提供完備之參考資料 企業之會計制度建立後，即能及時提出企業之財務狀況及營業成果等詳細資料，這些資料可供管理當局，瞭解

本身經營之結果如何，與決定將來企業經營之方針。並可用作考核及改進之依據，促使企業時時進步，日新又新，精益求精。同時所提供之資料，對於社會上之投資大眾，政府之稅務機關，均能獲得廣泛的信賴。

第三節 會計制度之類別

良好之會計制度，貴在適應各種企業之形態與發展，克盡紀錄、計算、整理、審查及分析之功能。然因各種企業組織與業務性質有異，其所適應之會計制度亦隨之各不相同，在國外一般會計制度之簡要分類（註一）如下：

1. 製造業（ Manufacturing ）：包括鋼鐵、紡織、麵粉、木材及化學等行業。
2. 貿易業（ Trading ）：包括批售、零售、進出口及百貨等行業。
3. 公用事業（ Public utilities ）：包括電力、煤氣、自來水及公共汽車等行業。
4. 自然資源（ Natural resources ）：包括礦、砂石及打撈等行業。
5. 建築業（ Construction ）：包括營造、路橋、堤壩及水庫等行業。
6. 印刷業（ Printing ）：包括新聞報紙、書籍及雜誌等行業。
7. 電信業（ Communication ）：包括電話、電報及無線電等行業。
8. 金融業（ Banking and finance ）：包括銀行、信託及投資等行業。
9. 經紀業（ Brokerage ）：包括證券經紀人及房地產經紀人等行業。
10. 保險業（ Insurance ）：包括火險、水險、壽險及海上保險等

行業。

- 11.農場業 (Farming) : 包括農場、林場及畜牧場等行業。
- 12.自由職業 (Professional) : 包括醫師、律師及會計師等行業。
- 13.政府機構 (Municipal) : 包括中央政府及地方政府等機構。
- 14.特種營業 (Specialties) : 包括旅館、餐廳、醫院及學校等行業。
- 15.運輸業 (Transportation) : 包括公路、鐵路海運及空運等行業。
- 16.娛樂業 (Amusements) : 包括影院、戲院及公園等行業。

我國對於一般會計制度之分類 (註二) 如下：

- 1.製造業 (Manufacturing) : 鋼鐵、機械、紡織、麵粉、木材、營建及化學等行業。
- 2.礦業 (Natural resources) : 金、銀、銅及砂石等行業。
- 3.貿易業 (Trading) : 批發、零售、日用百貨及進出口等行業。
- 4.銀行業 (Banking) : 銀行、信託、投資、保險及合會等行業。
- 5.電氣業 (Electric power) : 電機及電力等行業。
- 6.自來水業 (Water) : 自來水及污水等行業。
- 7.郵政業 (Post) : 郵政及儲金等。
- 8.電信業 (Telephone & Telegraph) : 電話、電報及無線電等行業。
- 9.公路運輸業 (Bus transportation) : 客運、貨運及出租汽車等行業。
- 10.水路運輸業 (Steamship) : 水路客運及貨運等行業。
- 11.航空運輸業 (Airlines) : 航空客運及貨運等行業。

第四節 會計制度之基本要件

各種企業常因組織形態與業務性質之不同，而類別繁多，所以其會計制度亦隨之相異。但是却共同具備幾個基本要件，現簡要說明如下：

1. 統一性 (Uniformity) 凡是同一性質之企業組織，所採用之會計制度，在原則上，應統一設計，使其所提供之資料，能具有統一性，且規格標準化。

例如美國各類企業之同業公會 (Trade association)，皆事先設計統一會計制度，提供給各會員共同採用，其目的在導致同業間，所採用之會計方法與程序，以及各種帳冊，報表格式和內容完全統一，能反映企業之計劃實施結果及發展過程，並協助有效之生產計劃與銷售政策之推行。

2. 一貫性 (Consistency) 所稱之一貫性，即對於有關會計上之計價方法，折舊率之如何決定，及重置成本估價問題，應該完全一致。而一致又有三個原則；一為縱的一致，即同一日期之財務報表應該一致。二為橫的一致，就是此一年度之財務報表與另一年度之財務報表應該一致。三為綜合的一致，乃同類機構或各類機構，單一日期之財務報表應該一致。

例如我國之「公有營業統一會計科目」頒訂，其目的在便於性質相同，或類似各公有營業機構，會計報表之綜合比較，及各公有營業機構，擬訂個別會計制度之依據。此外尚有「公有營業成本會計事務處理通則」，「銀行業統一會計制度」(註三)，「交通事業統一會計制度」(註四)，「工礦電各業統一會計制度」及「生產事業會計制度之統一規定」(註五)，皆為達成一致之要求。

3. 正確性 (Accuracy) 會計制度所要求之正確性，是以各種會計報表、簿籍及憑證等所反映者，須與交易事項切實相符而言。蓋良好之會計制度，即可使該一企業之損益計算，相當正確，且

可使所編之各類報表，合乎會計基本原理，真正能夠代表該一企業之財務狀況及營業結果，足以提供管理當局，根據作為理財投資之方針。並且可以將同一類業務單位，或機關之財務結構與營業政策，作綜合性比較、分析及考核之根據。否則，因會計制度不良，而原始資料又失去應有之真實性，所獲得代表該一企業財務狀況及營業結果之各種報表，即毫無價值可言。

註一：Accounting Systems. By John J. W. Neuner and Ulrich J. Neuner.
P. 7

註二：我國經濟部頒佈行業之分類。

註三：我國財政部所頒佈。

註四：我國交通部所頒佈。

註五：我國經濟部所頒佈。

第二章 會計制度之設計

第一節 會計制度設計之事前準備

在會計制度正式設計之前，應準備之事項有下列幾點：

1. 調查事項 凡企業之創立，必有其不同之歷史與背景；有些企業之創立，是因為政府之政策與措施，有些是因為社會之需要，更有些是因為國際市場之刺激而創立。其次是企業之組成；有的是政府所舉辦，有的是民間所經營，更有的是外國人所投資。因此會計制度之設計，應當針對其歷史與背景加以注意。其次為調查該企業是否需要設計會計制度，因為制度之設計，對於企業之營業方針，經營政策以及損益計算等，影響鉅大。所以於設計前，應多加考慮，不可輕率從事。其注意之處如下：
 - (一)新創之企業，其業務與生產程序單純，可以採用與其性質相同企業之會計制度，如此則不必設計新的會計制度。
 - (二)新創之企業，其規模較小而業務簡單，為簡化各項手續，節省費用開支，可採用簡易商業簿記，不必設計會計制度。
 - (三)當企業已有良好之會計制度，偶因辦事人員不協調，而影響制度之推行時，應查明弊端之所在，而加以糾正，不必另設計新的會計制度。
 - (四)如果該一企業，原有會計制度，完全不適用時，則必須重新設計新的良好會計制度。如果原會計制度，僅有部份不適用時，則僅就其不適用部份，加以重新設計，不必將原有會計制度全部廢除。
2. 徵詢事項 當該一企業，決定設計會計制度時，首先須向有關主管人員、會計人員及重要辦事人員，詳加徵詢，以便對企業經營情形及未來發展，詳細瞭解，俾於設計時，可以切合實際，達到真善美

之境界。次為企業之內部組織是否健全，舉凡企業組織之章程、辦事細則、董監事及員工名冊、工作分配表、員工待遇、獎懲辦法及福利等應詳加咨詢，以備設計制度時，作為內部牽制之資料。

3. 收集資料 在設計會計制度之前，必須廣泛收集有關所需之資料、各種資料可能來自企業方面，同業公會方面，政府機構或徵信機構。資料取得後，必須加以整理及合理之分類，以備設計會計制度時，可以充分利用。當資料整理與分類完畢後，必須詳加分析，決定取捨，俾將來設計時，效果宏大。

第二節 會計制度設計之人員

任何企業，設計新會計制度或修訂原有會計制度時，必須由下列人員擔任其工作：

1. 主計長 (Controller) (註一)
2. 主辦會計人員 (Comptroller of chief accountant) 。
3. 高級會計人員 (Procedures staffs or executives) 。
4. 會計師 (Public accountant) 。
5. 會計專家 (Expert) 。
6. 會計顧問公司 (Corporation of accountancy) 。
7. 程式設計員 (Procedures staff man) 。

會計制度之設計應由上列人員擔任，但這些人員仍必須具備下列條件：

1. 高尚品德 會計制度設計人員，首須具備高尚之品德，如此才能居於超然立場，根據客觀情況，採用完善之會計原理，依照法令規章，設計一良好之會計制度。
2. 淵博學識 會計制度設計人員，必須對會計原理及有關企業管理、公司理財、商事法，以及稅法等，有深刻之研究與瞭解，如此才能勝任設計一完美之會計制度。
3. 豐富經驗 會計制度設計人員，除具有高尚品德及淵博學識外，必

須有豐富之設計經驗，否則該一制度必將空汎，而不合於實際。所以設計人員在平素若有實際經驗，則設計時，融會貫通，顧慮週到，必能設計出完美無缺之會計制度。

第三節 會計制度設計之方式

會計制度之設計工作，通常不外在下列幾個方式之中進行。

1. 單獨設計 由企業指定優秀之會計人員，擔當設計工作，或聘請合格之會計師負責設計。此種設計方式，稱之為單獨設計 (Individual installation)。這種設計方式，手續簡單，思考集中，可以迅速完成設計工作。但是，該一設計人員，如果學識淺薄，才幹平庸，缺乏經驗，則其所設計之會計制度，將無法應用。
2. 共同設計 由企業選派高級會計人員及聘請合格之會計師，共同參加設計工作，此種設計方式，稱之為共同設計 (Coordinative installation)。這種設計方式，既可收通力合作之效果，又能針對實際需要，故所設計之會計制度，將更能適用於企業之希求。因此，稍具規模之企業，設計會計制度時，皆採用共同設計之方式。
3. 集體設計 凡規模龐大，組織複雜之企業或機構，為謀加強設計工作，特別成立設計小組或委員會，由合格會計師或專家、企業管理人員共同組成，籌劃會計制度之設計事項，此種設計方式，稱之為集體設計 (Collective installation)。這種設計方式，因參加人數眾多，精華薈萃，並可廣集各方面之意見，歸納成為一個有系統、有條理，完整而周延之會計制度。然集體設計亦有其困難之處，因延攬較多人員，所負擔之設計費用浩大，且有時各方意見不能一致，而使設計工作遲遲無法早日完畢。
4. 會議設計 凡企業、政府機構欲設計或修訂會計制度時，使用命令行之，召集各有關會計人員開會，擬訂草案加以討論，另聘請專家學者為顧問，以備諮詢，經全體通過後，送請董事會或上級機構核

准，公佈實施，此種設計方式，稱之爲會議設計(註二) (Assembly installation)。這種設計方式，曾經多次研討，正式會議之通過，容易符合學理及切合實用。

以上幾種設計方式，各有其優劣之處，設計時究應採取何種方式，並無絕對標準，須看企業之規模與財力而做決定。規模較小，業務單純之企業，採取單獨設計方式爲佳。如果稍具規模而財力雄厚，則採取共同設計或集體設計方式，最爲理想。至於會議設計方式，多爲政府機構所採取，並不適用於一般企業。

第四節 會計制度設計之內容

會計制度之內容，可分爲普通會計制度與成本會計制度兩大部份，茲將其內容要點，列述如下：

一、總說明：

1. 設計之目的。
2. 實施之範圍。
3. 企業之組織。
4. 業務概要。

二、簿記組織系統圖。

三、會計科目：

1. 資產、負債、淨值類會計科目及說明。
2. 損益類會計科目及說明。

四、會計憑證：

1. 記帳憑證之種類及格式。
2. 原始憑證之種類及格式。

五、會計簿籍：

1. 會計簿籍之種類。
2. 會計簿籍之格式及說明。

六、會計報告：

第二章、會計制度之設計

1. 會計報告之種類。
2. 會計報告之格式及說明。
- 七、會計事務處理準則。
- 八、附則。
- 九、成本會計事務處理準則：

1. 總則。
2. 生產程序。
3. 材料成本。
4. 人工成本。
5. 間接成本。
6. 產品成本之計算。
7. 推銷及管理成本之處理。
8. 成本控制及考核。
9. 成本會計報告。
10. 附則。

第五節 會計制度設計之內部牽制

內部牽制 (Internal check) (註三) 者，為企業內部組織，在會計處理程序上，各工作人員彼此有互相牽制與監督作用，其目的在防止弊端及減少錯誤。換言之，凡任何事務之處理，必須經過兩個以上之部門或人員共同辦理，共同負責，相互考核，使弊端及錯誤，減少到最低限度。茲舉例如下：

1. 關於現金收入之內部牽制 現金為流動資產之一，最易有舞弊情事發生。故有關現金收入，或本票、支票、滙票之收入，一律由業務人員編製收款憑證，送出納人員收款，然後填寫收據，交給繳款人收執。現金應每日送存銀行，以免挪用，出納人員每日應編製日報表，送會計部門查核。而會計部門應經常派員，隨時檢查庫存金額。

2. 關於現金支出之內部牽制 對於現金、本票、支票或滙票之支出，一律由會計人員編製支出憑證，送出納人員付款，所有支出之款項必須向受款人索取收據。款項之支出，儘量簽發支票，而支票上可劃線或寫受款人姓名。每月編製銀行往來調節表，預防未登帳之收入被存入銀行，而彌補未登帳之支出。
3. 關於進貨之內部牽制 企業購買商品或原料及其他用品，爲防止弊端及錯誤發生，可由專人負責辦理，各部門需要進貨時，應填寫申請單，交由專人採購，採購方式有議價，比價及招標各種方式，並由會計人員加以監督。交貨時應會同請購部門，檢驗部門及會計部門共同辦理，最後由會計部門審核發票，編製憑證，送出納部門付款。
4. 關於存貨之內部牽制 企業擁有原料及物料盤存部份；如領用原料及物料時，必須憑領料單，倉庫管理人員應採用永續盤存紀錄，使庫存原料及物料，能經常保持適當數量。進貨時應將申請單，送倉庫收發材料帳核對，注意庫存數量，不可隨意請購。在製品盤存部份，領料時應由領班填寫領料單。工作時數，由工人填寫而領班核對，間接費用由成本部門計算。以上原料、人工、間接費用每月尚未完成部份，都必須記入在製品盤存科目。製成品盤存部份，於製成品總分類帳上，必須保有收入，發出及盤存之詳細紀錄。由生產成本紀錄中，可確知製成品之各項成本價值，然後再確定銷售成本及製成品盤存之價值。
5. 關於薪津之內部牽制 薪津之內部牽制，其目的在防止有空額及計算錯誤之發生，故每一員工應每日親自打卡，然後根據工作記時累積紀錄，核計薪津，發放時必須由本人親自領取，目前各企業皆設有人事部門，專責考核員工遲到、早退及曠職等情形，並多使用計時鐘打卡，所以常能達到薪津之內部牽制目的。

註一：Accounting Systems. By John J. W. Neuner and Ulrich J. Neuner.
p: 13