

會

計

常

識

會計常識目錄

一、會計是什麼·····	一
二、會計有什麼功用·····	一
三、簿記組織系統·····	二
四、原始憑證怎樣是合理的·····	四
五、何種帳簿是我們所需要的·····	五
六、我們需要報表嗎·····	九
七、簿記登記保管應該注意的事項·····	十二
八、如何辦理交代·····	十三

會計常識

一、會計是什麼？

現在我們常常聽到「會計」兩個字的聲音，但是會計是什麼？又常常說不出一個所以然的道理來；我們想對會計有一個清楚的認識，那麼首先我們就應該明瞭會計研竟是什麼。

會計應用於商業方面較多，現在我們所要知道的是會計在政府機關（包括部隊）中的意義，也可以說是政府會計的意義。

政府會計，就是用敏捷明晰的記載方法使各次收支所影響於財政上的增減變化，也就是政府機關的財政狀態，有一個最正確最明瞭最適當的表示；這就是政府會計。

我們再舉一個例子來說明：

假如第一師領到三十六年度八月份的經常費十五萬元，同月份支出薪俸餉項十萬元，辦公費二萬元，馬騾乾輻費二萬元，那麼剩餘的經常費是一萬元，但是事實上在收支的時候。決不是如此簡單的，八月的有經常費的收入，有辦公費的支出，同樣的又有其他項目的支出，這些收支都直接影響於第一師的財政狀況，所以我們一定要將這些收支逐筆記載，加以整理，到月底的時候，編成表式，很清楚的表現出經費是有餘或是不足；對於這種記帳的過程與研究，就是我們所講的政府會計。

二、會計有什麼功用？

會計的意義，在上一節中我們約略的說明了一個大概，現在我們所要問的，是會計究竟有什麼功用。

當然，我們這裏所指的會計，還是狹義的指政府會計而言，會計的功用，依照我們的意見，可以分爲下列六種：

第一、政府會計最注重的是預算，也就是預算管理制度，一切事項，必須依照預算辦理，所以在收入方面有一個預計的數額，不致任意變遷；在支出方面也有一個範圍，用錢的時候，必須先問預算內是否有此項目，方不致有任意浪費的行爲。

第二、決定一種政策，必須首先明瞭實際情況，有實際情況的根據，政策的決定才不致有錯誤發生，政府會計，使我們明瞭實際的財政狀況，那麼就可以決定下一年度的財政政策，那一項應該增加，那一項應該減少，不致茫然無緒。

第三、政府會計對於收入支出，逐筆都有詳細的記錄，都有真確的根據，就不致有重複遺漏及其他錯誤發生。

第四、政府機關的收入支出，數額非常鉅大，經手人員，最易犯營私舞弊的毛病，政府會計對於收支兩方面，都有詳盡嚴密的記錄，營私舞弊的毛病自然可以防止或減少。

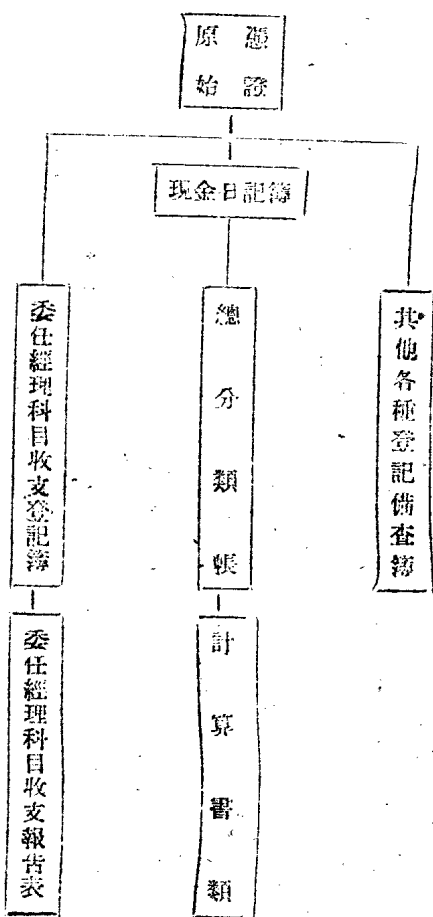
第五、政府機關的收入支出，上級機關當然亟欲明瞭，單憑報表報告，或有不足，所以往往隨時派員稽核調查，會計記錄就可供此種稽核調查的根據。

第六、政府機關的主官或主管銀錢物品的人員，一有調動，必須依法辦理移交手續，會計記錄就可作為移交的憑證。

三、簿記組織系統

每一次收支發生以後，對於財政狀況，自然均發生一種影響，這一種影響的程度如何我們必定要表

第二級分會計



現出來，纔可以清楚明白，所以在收支發生以後，必有一種過程，先經過記錄，再經過分析，然後產生報表，報表就是這一種影響的數字表現；這一種過程中應有的各項報表，在會計學上，就稱為簿記組織系統。

簿記組織系統簡圖如下：

會計常識

上面這一個簡單圖我們須要加以解釋。

每一次收支發生的時候，總不是憑空的，而是有所根據的，這一種根據，有時爲核准的預算書表，或爲現金，票據，證券，收付移轉的書據，或爲薪俸，餉項，辦公費，旅費，撫卹金，埋葬費等支付的表單收據，或爲購置財物，修繕及郵電，運輸，印刷，消耗等各項開支的發票與收據，或爲應兌的證明單據，或爲建築承攬等的契約，及其相關的單據，或爲罰款，賠款經過的書據，或爲其他合法的單據，以上這一類書據，就是叫做原始憑證。

在簡單的簿記組織系統中，往往就拿原始憑證直接記帳，但是如果收支比較繁複，直接以原始憑證記帳，就易於錯誤，因爲原始憑證數目號碼字體均難一致，且大小不一，查攷至爲困難，所以大多採取記帳憑證制度，就是所謂傳票制度。

傳票分爲三種：第一爲收入傳票，即記載收入事項的傳票，第二爲支出傳票即記載支出事項的傳票，第三爲轉帳傳票，即以前已經發生收付的款項，當時沒有確定科目而用暫付款名義出帳，現在業已確定科目，因此須辦理轉帳，就需要轉帳傳票。

傳票制成以後，就根據傳票記到序時帳簿上去，所謂序時帳簿，就是依照時間的先後爲次序，而記載的帳簿，再根據此項帳簿過到總分類帳簿上去，總分類帳簿就是一般所簡稱的總帳，是依照現金科目分類的，到每月底分別根據總帳編成總表，總表是表示政府機關的整個財政狀況的。

以上這一種程序，從原始憑證到編制報表，就是會計事務處理的程序。也就是所謂簿記組織系統。四、原始憑證怎樣是合理的？

報表是根據帳簿產生的，帳簿是根據記帳憑證記載的，記帳憑證又是根據原始憑證精製的，原始憑證一有錯誤，全部的財政狀況就不能確實表示，就根本發生動搖，所以我們可以說：原始憑證是會計上最

基本的東西因此原始憑證，不能有絲毫的錯誤存在，務須求其合法，然後依此爲根據而產生的報表，才能真實表示財政狀況。

現在我們要進一步的來研究原始憑証怎樣才是合法的。

預算書表一類的原始憑證，如果未經合法的機關核准，就不能用作繕製記帳憑證的根據。

最普通的原始憑證，便是購置用具用品的單據，首先應該注意的是經手人證明人及點收人都已經依法蓋章沒有，印花是否粘貼足額，商號的圖記是否已將住址載明，如果沒有載明，便須另行附註：發票上有沒有寫上機號的名稱，有沒有蓋上收訖的印章，商號發票的圖記前後如有參雜不同，即應注明原因，還要寫明用途，如果上面所說的有一項沒有作的，那麼都認爲不完全合法，或者要受查詢，或者要被剔除。

其他一般的說來，如果派有審核主任辦理事前審核事務的，各項原始憑證非經審核主任蓋章不發生效力，書據上的數字或文字如有塗改的痕跡，而塗改的地方未經負責人員蓋章證明，亦不能認爲合法。又書據上表示金額或數量的文字與號碼如果有不符的地方，亦不發生效力。

五、何種帳簿是我們所需要的

上面所說的，是一般的情形，我們主辦部隊中營運經理事務的人，此較簡單一點，營運的會計事務在陸軍軍隊會計事務規程中，稱爲第二級分會計，是組織簡單範圍較小的一種，記帳的時候，也免去傳票制度，（傳票在陸軍軍隊會計事務規程中稱爲通知單）。就是不用傳票而直接把原始憑證編號標明科目來記帳。

第二級分會計既然是組織最簡單範圍較小的一種會計，那麼究竟需要那些帳簿呢？

日記帳的記法如下

- 一、此帳根據原始憑證登記，但原始憑證應先編號並標明科目。
- 二、此帳按照日期順序登記，每日均須結帳一次。
- 三、此帳以處理收付現金，及整理科目為主，登記日期，填入月日欄，單據種類及號數填入傳票欄，科目填入科目欄，屬於某月份填入月份欄，詳細事由，在摘要欄內記載，收入金額，記入收入欄；付出金額，記入支出欄。
- 四、每日登記完畢，應將收支數目分別結算，另記一行，在該行摘要欄內，寫「本日小計」四個字，由收支比較所得的差數，即記於結餘欄內。
- 五、每日結餘，係由上一日的結餘，及當日的收支比較而得，故每月最後一日的餘額，就是該月的結存，次月開始時，即將此數轉入收方，在摘要欄內寫「上月結存」四字。
- 六、此帳每日的餘額數，應與金櫃存款的數額相等。

收支總分類帳的記法

一、此帳按照現金科目分類，凡收入或付出的款項，依其所屬科目，由日記帳內分別過入於各該戶內，詳細事由，則於摘要欄內敘明。

二、此帳依帳項發生之時間，不問其所屬月份如何，均隨時登記，每月月底結總一次。結總後即可繼續登記下月帳項。

三、記帳日期，填於月日欄內，

四、此帳既係由日記帳過來，則該帳項在日記帳上所登之頁數要填日記帳頁數欄以便查核。

五、各戶收入或支出金額，根據日記帳上的數額記入，將每日的餘額，記入餘額欄內，

六、此帳每年換一本

六、我們需要報表嗎？

附屬會計需要什麼報表，這在陸軍軍隊會計事務規程中沒有詳細的說明；依照我們的意見，辦理營運會計事務的人，似應有兩種責任，一方面應該使營運長以上的長官，知道本營運的經理狀況，一方面應使同營運的其他弟兄們，知道本營運的收支情形，這也就是年來軍需當局所提出的「對上報銷」「對下公佈」一個原則的具體表現，爲了適合這一個原則，我們且先規劃這一種報表的名稱與格式：

[illegible]

收支對照表的編法如下

一、此表每月月底編製一次。

二、此表並非支出計算書內所附的收支對照表，是根據收支總分類帳各科目之月底結數，編製的收支對照表。

三、此表上之結存現金，要和總分類帳上現金科目的月底結餘數及實存現金數相符。

第二：庫存表的格式如下：

第二：庫存表的格式如下：

民國 年 月 日 庫存表			
庫	要		摘
存	金	額	
	種	類	額
庫	金		類
存	金		額
分	金		額
類	金		額

昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存
現鈔	銀行存款	郵票及印花	其他

庫存表的編法如下

一、庫存的數目每天將日記帳上的結總數過來。

二、分類數目則盤查實存的各種現金填入，其總數要和本日結存的數目相符。

七、簿記登記保管應該注意的事項

帳簿既是記載整個財務狀況的東西，其重要可知，所以我們對於帳簿的登記和保管最低限度要注意到下面幾點：

1. 登記的時候，要注意收方和付方，切勿顛倒登記。

2. 登記的時候，要注意數字的單位，不要多寫一位，或少寫一位，例如一〇元寫一〇〇元，一〇

○合寫作一〇元。

3. 登記有錯誤時，只準在錯誤的地方劃上兩條紅色的平行綫，在錯誤的右旁寫明更正的數字，蓋上登記人員的私章，以表示負責，切不可隨意塗改，更不可撤去帳頁。

4. 主要帳簿都要編定頁數，在帳簿的前面，要寫明帳簿的名稱，帳簿的總頁數，帳簿啓用的日期，負責保管人的姓名等。

5. 主要帳簿如日記簿，收支總分類帳，都是要永久保存的，其他輔助帳簿至少也要保存過三五年之後，才可焚毀。

6. 帳項最重要的是正確性，切不可隨意登記，至發生未收的先登？或已付的未登等現象，一定要一筆一筆根據記帳憑證登記。

7. 登帳的字跡不能太了草。

8. 原始憑證要分類保管。

八、如何辦理交代

辦理交代是經理人員一件比較繁重的工作，交代手續不清，即是自己責任未卸，所以經理人員應該明瞭交代應辦的手續，交代到底要辦些什麼呢？在交代之前，應該把應收的款趕緊收入，應付的款趕緊付了。暫付款儘可能的加以整理沖轉，計算盡可能的造送出去，然後辦理下列幾件交代的手續。

1. 編製經費四柱清冊及臨時費四柱清冊，所謂四柱清冊分四部份。第一部份是「舊管」，包括前任所來的各案款。第二部份是「新收」凡是自到任以至交代所收入的款項一筆一筆的很詳細的列出來。第三部份是「開除」。凡是自到任以至交代所支出去的款項。也一筆一筆的列出來第

四部份是「現有」把現存的各案款部列上去，不過有點要注意的，是「舊管」加「新收」必定等於「開除」加「現有」

2. 編製經辦未了案件清冊：凡是關於經費上因某種關係不能辦清的案件，要很詳細的列表移交後任接辦

3. 賬簿也要列表移交後任，不能像從前部隊裏的人員，前任將自己的賬簿帶了走，不交給後任，不過移交賬簿時，經管人員應該在賬簿上最末一筆帳項之後，加蓋私章，並註明年月日以明責任。

4. 未了案件，或未送計算各項案件中，應有的原始憑證，應該很詳細的列表，點交後任。
5. 交代清楚之後，前任應該向後任索取交代證明書，証明書的格式是：

交代證明書。

查前任○○○○（級職姓名）任內應移交之現金書交賬簿原始憑……及經辦未了之案件等，均已按照交代清冊所列點收清楚除會同呈報外，此證。

（機關名稱）新任（級職姓名）