

本湮特著
王雨生譯

會計制度

商務印書館發行

George E. Bennett 著
王雨生 譯

會
計

制
度

商務印書館發行

中華民國二十五年五月初版

大

四〇四三上

會計制度一冊

(68022-1)

Accounting Systems: Principles and
Problems of Installation

每冊定價國幣玖角
外埠酌加運費匯費

原著者 George E. Bennett

譯述者 王雨生

發行人 王雲五

印刷所 上海河南路商務印書館

發行所 上海及各埠商務印書館

* 版權所 *
* 翻印必 *
* 究有 *

(本書校對者王養吾)

譯序

譯者曾於國立上海商學院主講會計制度，即以 George E. Bennett 所著 Accounting Systems; Principles and Problems of Installation 一書，作為教本，覺其內容尙合編製會計制度之用；嗣參以譯者歷年在會計師業務上為工商業編製會計制度時所採步驟，又與之多所吻合，故特譯之，以餉同好。

譯者於此務須鄭重聲明者：原書前半部，係研究普通工商業上之會計制度原理；後半部，係討論美國數種工商業之會計制度實際情形。譯者以前者為吾人之所需，而後者與我國工商業情形，頗多柄鑿之處，故所譯僅以前半部為限，讀者諒之。

譯者識

目錄

第一章 緒論

定義 主要之概念 職員 會計制度適用之判定 標準會計制度 職員之費用
設計之程序 常遇之問題 部分問題 近代會計方法 初步設計之完成 新制度
之廢棄 結論 問題

第二章 帳冊擴充之原理

緒言 帳冊之分類 帳冊格式及劃線 組成會計制度之要素 多欄式之分錄簿
分立分錄簿之使用 現金簿 進貨簿 銷貨簿 普通分錄簿 多欄式之特殊分錄
簿 多欄式之進貨總登簿 多欄式之銷貨總登簿 多欄式之現金簿 多欄式之零
用現金簿 多欄式之普通分錄簿 多欄式帳冊與統馭原理之關係 問題 習題

第三章 材料管理及進貨紀錄

目錄

部分之組織 存貨之必需數量 存貨之管理與調節 進貨之職責 購貨請求單及材料短少報告單 價目表 進貨定單及進貨定單總登簿 收貨與付款憑單簿 進貨程序進行表 改良現行會計制度之實例 製造廠之分部 材料發票及收貨單遞送之程序 材料請求單之填發及其遞送之程序 材料之分類 例示之圖表 問題 習題

第四章 銷貨紀錄……………一〇八

銷貨部之組織 銷貨業務之分類 銷貨定單 銷貨定單總登簿 銷貨發票（或銷貨單） 售貨分錄簿 應用機械記帳 現金銷貨 其他銷貨方式 推銷員之記錄 銷售費用 銷售費用及管理費用之分配於銷貨 推銷員之費用與佣金 銷貨折讓 銷貨退回之成本及其程序 圖表示例 問題 習題

第五章 現金紀錄……………一三四

進貨之於付款 關於折扣之發票 支票付款之一般辦法 支票付款之新式辦法

現金付款 工資支付 付款紀錄 現金收入 應收帳款 現金收入紀錄 問題

習題

第六章 製造成本帳.....一九九

成本會計 成本要素 商品貿易之於製造業務 貨物在製造上之分類 組織方案

製造之職責 原料 人工 製造費用 分批製造之完成 分步製造方法 問題

習題

第七章 內部稽核之原則.....一九二

組織及事項 關於進貨及進貨退回之事項 關於銷貨及銷貨退回之事項 關於現

金支出之事項 關於工資支付之事項 關於現金收入之事項 內部事項 問題

習題

第八章 籌備編製會計制度之程序.....二一〇

問題之調查與研究 基本之調查 帳據之設計 帳據之大小及其形式 帳據上空

白地位之安排 帳據簿冊之用紙 紙色之種類 複寫紙 帳據之印刷 劃線 會計制度之報告 問題及習題

第九章 廠地樓層佈置與組織等之圖表及計劃……………一三二一

資料之來源 資本主 組織 資本 固定資產 流動資產 分部 圖表 佈置工廠之計劃 工廠巡查 廠圖之應用 各層樓面之計劃 佈置圖案 營業上之努力 組織圖表 圖表示例 習題

第十章 普通會計科目……………二七〇

用途 編號 數字記號 文字記號 連想助記之記號 會計科目編製程序之概況 工作之計劃 組織圖表之應用 習題

第十一章 營業會計科目與成本會計科目之比較……………三二五

決算報告書上會計科目之排列 營業會計科目與成本會計科目之比較 標準化之會計科目表 習題

會計制度

第一章 緒論

定義 主要之概念 職員 會計制度適用之判定 標準會計制度 職員之費用 設計之程序 常遇之

問題 部分問題 近代會計方法 初步設計之完成 新制度之廢棄 結論 問題

定義

簿記所以紀錄營業上之交易於分錄簿及總清簿，而會計則爲之分析與解釋。故簿記員者，專爲會計員編纂資料之人也。由此可知「簿記」與「會計」二名詞，其意義並不相同。惟以實際論之，簿記員所作事務，往往一如會計員，致二者間嚴格的區別時不可能；普通祇有在至少可稱爲優良的職務分配中，然後簿記與會計之界限，能較爲明晰地確立也。

簿記或能產生精確的紀錄，惟若無會計——創設簿記所根據之原理的科學——之應用，則

此項紀錄，恐即非吾人所能稱意。由於會計之應用，營業報告中所缺乏者，或所需要者，為何即能明白，而簿記之程序始可加以整理，商業活動之真實情況，庶幾可因以呈現矣。

會計員計劃各種簿記格式之後，簿記員即依式記帳。會計員之職務為製定新會計制度，或改善其已有之會計制度。彼審查簿記員之各種帳簿，彼編製結帳決算書，庶使資本主明瞭其營業之發展與財政情形。彼計算製造成本與經營成本——有時分部計算——而由於彼之一言，使每一結算期內利益總計之確數因以決定。其他如揭示營業上之虛靡情事以及建議如何可以增進利益，亦皆會計員應有之責職也。

會計學之自身，並不能使營業如何發展，惟其應用結果所得統計數字之比較，卻頗有用，而由其所揭示之浪費與錯誤，更能使經理人了解何處有關於其利益之所繫；此點如已明瞭，則改進之適當行動即將發生。

誠如上述，會計員「製定新會計制度，或改善其已有之會計制度。」本書所涉及者，即有關於其在此方面之工作也。

「制度」二字，此處可以解釋爲「以有系統之組織，將各部份或各種原理，組合爲整個之體系或結構。」以此定義爲基礎，吾人即可將會計制度視若一組紀錄與相關並列之程序，所以適當他表示各種營業詳情者也。此種材料，經編製或總括分成相當的類別，名之曰各種帳戶，當此種帳戶陳列爲各種決算表之形式時，經理人即可由此獲知關於營業上種種可靠之狀況。

各地對於會計制度，往往有一種誤解，以爲此乃從事於某一事之方法，譬如記應付帳款，或應付憑單也，過各種帳目也，以及其他等等。然在事實上此種方法，殊不能謂其與一營業全體之計劃及其程序有何相似之處。

所謂會計制度者，祇應視其爲求達某種目的之工具，即以營業上之管理而論，往往需要某種報告以資借鏡。於是一方面，遂有從事於設計工作之會計員——設計會計員或創制會計員（system accountant）——在不能十分自主之情形下從事於管理者所指定之某種工作。在另一方面，彼又或被任命可以進行其一己所認爲必需者。

當設計會計制度時，下列各事應加注意：

1. 設計之帳務，爲便於逐日業務登記起見，以能迅速執行爲要。
2. 應避免手續上之延遲。
3. 帳務上可能之錯誤，應減少至最低度。
4. 執行該制度所需之人員愈少愈佳。
5. 該制度無論如何應便於常年審查，或定期稽核。

主要之概念

鄉村中紡織物店之店主，雖極欲取法城市中大百貨商店所運用之會計制度，惟此種事實並不足以證明大企業中之複雜制度即能配合於小商業機關。吾人若加以審視，當知小事業之物質條件與其大者不能相提並論，其所期望之制度自亦不合於小市鎮之局面。即使假定城市中大百貨商店之複雜制度，確實合於鄉村商店之需要，然在後者之措施上，亦未必切於實用。故一種會計制度之設計與實施，尚須有賴於其他助力。會計員之設計，雖曰滿意，設店主以其開支增加，表示異議。則惟有改變途徑，自他方面着手，以完成其制度焉。

抑尤有進者，店主不智，於事物舊制之可加以改善者，不予變更，亦所常見。此種情況，於現行制度爲店主親自所設計，並引此以自傲與自滿之場合，尤爲顯著；如對於此種制度加以種種非難，則在設計之事務上將遭遇最終之失敗。

職員

相同狀況之商業，每難得相同之結果，即使除卻成本上之原料，人工，與開支諸要素不計，亦在所必然。而今會計上之管理與處置，均須由人爲之，而各個人又爲最易變動之因素，是以使會計業務不能成爲精確之科學者，乃因人之要素存在故也。換言之，會計程序之進行，每多因執行者之意見及錯誤，遂生歧異。

會計員以專家之經驗，設計一種會計制度。在理論上，定必美滿無疑。但使此種會計制度，設施矣，在其未發生錯誤之前，其切合實用之時期，究竟如何耶？就多數已往事實觀之，爲期實甚短暫。良以一方離開理論，一方即須實施，所用人員，如與所定制度未能盡合，此時即可發現其能否實用矣。在普通情形下，設計專家一經將會計制度製定之後，彼即解職離去。從此由職員進行一切事

務，對於已成之制度，遂時或不免於懷疑。然如能得設計會計員之協助共同執行之，則定可操勝券矣。

設使各管理主任毫無辦事能力，則定必爲設計之最大障礙，良以該項設計之初衷原爲使商業組織能具有有效之經營，而今則被彼等視若具有多少煩擾性之事物矣。若輩執事者既如此令人失望，則縱有最優良之會計計畫，於彼等亦無所補益。此乃一非常的環境，致使創制之會計員處於如此之地位，而不得不提議將此輩無能者解除職務，以便實施其會計制度。

再則，僱用之普通職員亦組成一極關重要之因素——即前述人之要素中之一大部份也。無論爲新成立之公司，或久經開辦之商店創施一會計制度，不外有下列二種遭遇，一則曰無識，一則曰草率。凡職員無識時，則會計員之設施，尤易遭受反對。

無識與草率，在某種情勢中，猶可設法使其就範，然亦並非無情勢惡劣者。若果遇某一不可造就之職員，惟有另調他職，使無妨於整個制度之施行，如或此而不成，則請其另行高就可矣。故新創設之公司，其選用職員，最應謹慎從事，並須規定一種用人計劃，以示採選之標準。

具有一般智慧之人，如願接受訓誨，則其無識可以克服。草率者往往亦然。凡初次造成之錯誤，或可謂由於無識；如同樣錯誤再次發生，設初次曾被糾正者，則本次必由於草率無疑，即應加以重責，有時甚或立將犯過者解僱焉。

一會計制度之功效，每因更換職員，難於始終令人滿意。又在智力上頗為敏捷之小團體，其工作每優於在體積上較其大一倍之團體，正因後者為多少無能者或經理人之親友所組成也。吾人往往遇有一種絕難救藥之職員，但在細加調查之後方知彼實一無所能，蓋彼即某某先生之戚屬是矣。

會計制度適用之判定

一會計制度實施之費用，每反映於純益之數字中，故其應否存在，須取決於此項費用之能否獲得利益——利益能由此種方法發生，正如吾人設想其必由生產部發生者同。換言之，無論何種會計制度，可以下列條件，判定其為適用：

1. 如其足以協助管理之進行，使在實施上合於最經濟之原則。

2. 如其足以協助有效銷售政策之進展，——如用刺激貨價之擡高，與集中製造有利產品等方法。

3. 如其能協助管理者以決定財政政策與普通營業政策。

一種會計制度，重在使管理人員，一見即知各種事實之實施，確切有效，不即不離，適如其分。再則，一會計制度如確具效率，則應使每一管理人員便於注意在經營上與其有利害關係之要點。如此，管理人員無論如何忙錄，彼祇須就重要之事實加以精查；否則，無謂之瑣事亦必逐一加以檢視，未免費時過多。關於此點更須言及者，即一種設計之制度，必須使無論何種錯誤之發生，能顯明地揭露於衆，不致被人忽略；然後，傳達於各管理人之報告，其數字錯誤減至最低限度之目的，方能達到。

茲將一優良會計制度所必備之條件摘述如後：

1. 可以節省所用材料與人工，
2. 使用此制度者易於了解其特點，

3 工作情形須十分正確得以呈現，

4 可以舉綱絜領，得其重要之點，

5 應使管理人員易於監察，

6. 管理人員在工作上所用時間應能分配得當，

7. 使管理人員執行時，能隨時判定其需要之狀況。

會計制度，如能合乎上述各種條件，則不論其制度之簡單或複雜，——依著者個人之意見——均可稱為優良，並足使運用此制度者，獲得純益。

標準會計制度

凡完善之會計制度，必合於其營業特殊情形之規定，故一種刻板的制度，斷無投合之可能，蓋以環境使然也。就一般情況而言，吾人必須留意，毋使營業組織更改，俾切合於已成之制度——而制度應依營業狀態以形成。但時或有例外者在，近來許多會計師，為商家設計會計制度，不憚費力，多傾心矯正其組織，以便使其營業，合於彼所訂之會計制度。