

成功大學業務研究中心叢書之十四

會計實務及處理程序

ACCOUNTING PRACTICE AND PROCEDURES



張人偉編著

初 版 劉 序

工業革命後，企業組織逐漸龐大，泊乎晚近，大公司之資金動逾千萬，而營業收支額尤爲驚人。因此，財務之處理成爲專門學識，會計業務被視爲任何機構之核心工作，各大學於是紛紛在商學院內添設會計課程，甚至成立專系以宏造就。關於會計書籍，偏於學者甚多，偏於實務者較少，而專攻會計學者，不獨應熟諳會計原理與程序，即對於會計方面之制度、規則、法令、組織、人事、交代、報告、審核、以及會計機器之使用等均須有澈底之了解，是皆屬於實務方面者。

中國石油公司會計處長張人偉先生兼任本院會計統計學系教授，主講會計實務一課，因鑑於該課之重要，而課本又極感缺乏，憑其服務二十四年之經驗。寫成「會計實務手冊」一書，書分六編，包括：(1)會計實務的依據 (2)普通會計實務 (3)成本會計實務 (4)營業預算實務 (5)會計審核實務 (6)會計機械化等。書成徵序於余，余深覺此書不僅爲大專學校研究會計者所必讀，即從事企業管理人員、財稅機關人員與會計師等均應人手一卷以爲參考，除將該書列爲本院叢書第十四種外，謹綴數語以爲之序。

劉鼎新序於成功大學商學院

中華民國四十八年八月

初 版 凡 例

(一)會計實務一科，在我國尚無專著，本書初稿係根據著者在成大所用教材增補而成，可充大學用書，亦可供從業人員進修之用。

(二)會計理論與實務，實相輔相成，吾人欲澈底瞭解會計實務，自不能忽略會計理論，故本書之主要內容雖以研究企業會計實務為主旨，惟重要之學理，仍予論列。

(三)本書以工業及礦業之會計實務為研討範圍，學者可舉一以反三。

(四)會計工作之順序，由預算而審核而普通會計及成本會計，但學校選讀順序，為會計原理，成本會計，預算及審計，本書為使學者便於研讀及配合教學需要起見，各編排列之順序，即以學校選讀順序為準。

(五)本書引用之憑證表單格式，均係目前各生產企業所採用者，故切合實際需要。

(六)本書各章，編有附錄，學凡有關之規則，辦法及圖表等，均經擇要列入，參考極為方便。

(七)本書為便於教學，於第六篇後附問題與習題。

(八)本書倉促付梓，疏漏在所難免，尚希海內方家，不吝指正。

(九)本書承成功大學商學院劉院長鼎新賜序，謹此致謝。

張 人 偉 識 於 臺 北

中華民國四十八年十月

再 版 蘇 序

廿世紀工商企業組織逐漸龐大，資金與營業日趨複雜，但利潤之追求與成本之降低實為各大企業傾全力以求者，因而財務管理已成為當務之急，然欲財務處理達到最佳之境界，首需建立良好之會計制度，現代企業如何不被淘汰進而處於企業界領導之地位，則不獨有賴於會計理論之熟諳以幫助進一步的發展，更須藉重處理程序之完善。

作者現任職於中國石油公司，曾於民國四十八年任教本院會計統計系講授會計實務，曾著「會計實務手冊」一書，近因感工商業突飛猛晉，會計理論與實務隨之亦有更易，將原著重加修訂，更名為「生產企業會計實務及處理程序」，書成徵序於余，詳閱全書，深覺此書對於學者及業者均為一最佳之參考書，故樂為之序。

蘇在山序於成功大學商學院

中華民國五十九年五月

再 版 前 言

作者於四十七、八年間兼任成功大學會計實務教授時，以當時國內無適當教本，遂編著會計實務手冊一書，並列為成功大學業務研究中心叢書之十四。

該書自發行後，承各大專院校及各企業之採用，早已銷罄，後因編著會計制度設計方法及實例一書，未暇再版。

十餘年來，我國經濟加速發展，工業突飛猛進，因之生產企業會計人員對於本書需求甚殷，又過去十餘年中，我國法令、制度及章則之修訂與變革甚多，乃着手修訂，將會計審核實務擴展為內部審核實務，並增列會計業務處理程序一編，因之本書亦更名為「生產企業會計實務及處理程序」。

本書修訂倉促，疏漏難免，尚希海內方家指正，修訂竣事，並承成功大學商學院蘇院長在山陽序，謹此致謝。

張 人 偉 識 於 臺 北

中華民國五十九年八月

增 訂 版 前 言

本書自再版以來，歷十有餘年，其間曾兩度修訂，惟以科技發展一日千里，我國經濟年在高度發展，工商結構及經濟活動，均有重大改變。因此，有關財經會計之法令、制度，亦隨着均有所更迭，尤微電腦問世以來，會計事務走上電腦化，已為時代必然之趨勢，故本書亟須重加增訂。

此次增訂部份，以電腦及法令變更為主，尤強調藉電腦加速開發 AIS (Accounting Information System — 會計資訊) 為今日會計上重要之課題。今後企業，必須藉完備之 AIS，才可使業務永續發展，更上層樓。

增訂倉促，疏漏難免，尚希海內方家指正。

張 人 偉 識 於 臺 北

中華民國七十五年九月

會計實務及處理程序目錄

	頁次		頁次
第一編 概 述.....	1-1	一、資產.....	2
第一章 會計實務之基本概念 及範圍.....	1	二、負債.....	5
第一節 會計實務之基本概念.....	1	三、淨值.....	5
第二節 會計實務之範圍.....	1	四、收入.....	6
第二章 會計實務之依據.....	4	五、支出.....	7
第一節 會計準則.....	4	第二節 應用會計科目之依據 及應行注意事項.....	8
第二節 會計制度.....	4	第三節 會計科目在應用時之 重要問題.....	8
第三節 法令規章.....	8	第四節 會計科目之內容及 分錄.....	10
第四節 格式控制.....	10	一、資產科目之內容及分錄.....	10
一、紙張格式.....	10	二、負債科目之內容及分錄.....	45
二、會計用紙規格.....	11	三、股東權益科目之內容 及分錄.....	53
第三章 電腦與會計實務.....	13	四、收入科目之內容及分錄.....	59
第一節 會計實務操作走向 電腦化.....	13	五、支出科目之內容及分錄.....	64
第二節 會計實務人員應 變之準備.....	14	六、特殊科目之介紹.....	75
第四章 MIS與會計實務.....	15	<u>本 章 附 錄</u>	
第一節 MIS之意義.....	15	附錄(一)財務會計準則.....	83
第二節 MIS與會計實務 之關係.....	18	附錄(二)長期股權投資 會計處理準則.....	90
第三節 會計應走向決策會計.....	19	附錄(三)租賃會計處理準則.....	103
第五章 會計從業人員之技能.....	20	附錄(四)利息資本化會計準則.....	114
第二編 普通會計實務.....	2-1	附錄(五)分期付款銷貨認列 收益之方法.....	119
第一章 普通會計之基本概念及 範圍.....	1	附錄(六)生產事業統一會計科目.....	124
第二章 會計科目之應用.....	2	附錄(七)商業會計科目.....	129
第一節 資產、負債、淨值、 收入及支出列帳之 準則.....		附錄(八)發行公司債之條件.....	131
		附錄(九)增資配股應否列為投資 收益之檢討.....	132

頁次	頁次
附錄(+)所得稅會計處理準則… 133	一、會計簿籍之種類…………… 166
附錄(+)營業加值稅科目之處理 137	二、會計簿籍之格式及登記 之方法…………… 168
第三章 會計憑證之編製…………… 138	第五節 試算、整理與結帳 之方法…………… 178
第一節 編製會計憑證之準則 138	一、試算方法…………… 178
一、原始憑證…………… 138	二、整理之方法…………… 181
二、記帳憑證…………… 138	三、結帳之方法…………… 184
第二節 編製會計憑證之依據 及應行注意事項…………… 139	第五章 會計報告之編製…………… 186
一、編製依據…………… 139	第一節 編製會計報告之準則 186
二、應行注意事項…………… 140	第二節 編製會計報告之依據 及應行注意事項…………… 187
第三節 會計憑證上之重要 問題…………… 142	第三節 會計報告上之重要 問題…………… 188
一、原始憑證代傳票問題… 142	第四節 會計報告之種類、格 式及其編製方法…………… 194
二、應收及應付憑單制問題 142	一、會計報告之種類…………… 194
三、現金轉帳傳票之存廢 問題…………… 144	二、會計報告之格式及編製 方法…………… 196
第四節 會計憑證之種類、格 式及其編製方法…………… 145	第五節 會計年報之另一種 型式…………… 222
一、原始憑證之種類…………… 145	第六節 會計資料之編纂…………… 223
二、原始憑證之格式…………… 146	一、會計資料之意義及目的 223
三、記帳憑證之種類…………… 152	二、會計資料之蒐集整理 及分類…………… 223
四、記帳憑證之格式及編製 說明…………… 153	三、會計資料之編審…………… 225
第四章 會計簿籍之登記…………… 159	第七節 會計報告之複印及 繕寫…………… 228
第一節 登記會計簿籍之準則 159	本章附錄
第二節 登記會計簿籍之依據 及應行注意事項…………… 160	附錄(+)財務狀況變動表之 編製準則…………… 229
第三節 會計簿籍上之重要 問題…………… 163	第六章 會計報告之分析…………… 234
一、時序帳簿之廢除問題… 163	第一節 會計報告之分析方法 235
二、總分類帳之存廢問題… 165	第二節 單一資產負債表之
第四節 會計簿籍之種類、 格式及其登記方法… 166	

	頁次		頁次
分析.....	235	第一節 人工成本之意義及範圍.....	10
第三節 比較資產負債表之分析.....	240	第二節 人工成本之計算.....	11
第四節 單一收益表之分析.....	245	第三節 人工成本之分析.....	13
第五節 比較收益表之分析.....	249	第四節 人工成本分錄舉列.....	15
第六節 損益變動之分析.....	252	第四章 費用成本之處理.....	17
第七節 經營分析.....	259	第一節 費用成本之意義及範圍.....	17
第七章 會計檔案之處理.....	265	一、費用之意義.....	17
第一節 會計憑證之整理與保管.....	265	二、費用之範圍.....	17
第二節 會計簿籍之裝訂與保管.....	266	第二節 費用之分類及編號.....	18
第三節 會計報告之裝訂與保管.....	267	一、費用之分類.....	18
第四節 會計檔案之遺失及交代.....	268	二、費用之編號.....	21
第五節 會計檔案之設置及應行注意事項.....	268	第三節 費用之歸集.....	22
第三編 成本會計實務.....	3-1	一、費用歸集之目的.....	22
第一章 成本會計之基本概念及範圍.....	1	二、直接費用之歸集.....	23
第一節 成本會計之基本概念.....	1	三、共同費用之歸集.....	23
第二節 成本帳與普通帳之聯繫方法.....	2	第四節 費用之分攤.....	24
第三節 成本會計事務之範圍.....	2	一、費用分攤之標準.....	24
第二章 材料成本之處理.....	3	二、費用分攤之方法.....	25
第一節 材料成本之意義及範圍.....	3	第五節 費用之分配.....	26
第二節 料帳之處理.....	4	一、實際成本法.....	27
第三節 領料及退料計價方法.....	6	二、預定分配率法.....	28
第四節 用料成本分析.....	8	第六節 費用成本分錄舉例.....	29
第五節 材料成本分錄舉列.....	8	本 章 附 錄	
第三章 人工成本之處理.....	10	附錄(一)有關費用分配之處理問題.....	31
		第五章 成本計算之方法.....	33
		第一節 成本計算之趨向.....	33
		第二節 成本制度之種類.....	33
		第三節 成本計算上應明確規定之幾個問題.....	34
		第四節 分批成本制度.....	36

頁次	頁次
一、分批成本制度之性質… 36	之區別…………… 63
二、工作單及成本單之應用…………… 36	三、標準成本與預算之關係…………… 63
三、材料成本之處理…………… 40	四、實施標準成本制度之條件…………… 63
四、人工成本之處理…………… 40	五、標準之釐訂…………… 64
五、費用成本之處理…………… 40	六、標準成本之帳務處理… 69
六、壞品之處理…………… 41	第八節 聯產品與副產品成本之計算…………… 73
七、成本單之結算…………… 41	一、聯產品與副產品之定義…………… 73
八、分批成本處理程序圖… 42	二、聯產品成本計算之方法…………… 73
九、分批成本計算實例…… 42	三、聯產品成本計算實例… 76
第五節 分步成本制度…… 49	四、副產品成本計算之方法…………… 77
一、分步成本制度之性質… 49	第九節 直接成本法…………… 79
二、分步成本制度之特徵… 49	一、直接成本法之歷史背景及其特質…………… 79
三、部門之劃分…………… 50	二、直接成本法之處理程序…………… 80
四、成本之歸集…………… 50	三、直接成本法對於損益之影響…………… 81
五、產量之計算…………… 51	四、直接成本法之優點與缺點…………… 81
六、產品成本之計算…………… 51	五、費用分類方式改進之建議…………… 84
七、成本單之結算…………… 54	本章附錄
八、分步成本處理程序圖… 54	附錄(一)副產品應否計算成本… 85
九、分步成本計算實例…… 55	第六章 成本分析與控制…………… 86
第六節 估計成本制度…… 58	第一節 成本之分析…………… 86
一、估計成本制度之性質… 58	一、成本分析之目的及標準…………… 86
二、實施估計成本之條件… 58	
三、成本估計之方法…………… 59	
四、成本因素之估計…………… 59	
五、估計成本中幾個簡捷之方法…………… 60	
六、估計成本處理程序及分錄…………… 60	
七、估計成本處理程序圖… 62	
第七節 標準成本制度…… 63	
一、標準成本制度之性質… 63	
二、標準成本與估計成本	

	頁次		頁次
二、冰山原理·····	86	行及考核·····	10
三、成本分析之方法·····	87	第五節 營業收支預算之書 表格式及編製方法·····	13
第二節 成本產量與利潤 關係之分析·····	91	一、主要表·····	13
一、盈虧平衡圖·····	91	二、收支明細表·····	15
二、邊際差額及邊際收益率·····	94	三、成本表·····	18
三、安全邊際·····	95	四、統計及參考表·····	20
第三節 成本之控制·····	95	第三章 資本支出預算之編審 及執行·····	24
一、成本控制之目的·····	95	第一節 資本支出之解釋·····	24
二、步步設哨制度·····	96	第二節 舉辦資本支出計劃 之原則·····	24
三、成本控制之方法·····	96	第三節 資本支出預算編製 之依據及標準·····	24
第四編 營業預算實務·····	4-1	第四節 資本支出預算編審 之程序·····	25
第一章 營業預算之基本概念·····	1	一、資本支出預算之分類 及其資金來源·····	25
第一節 預算之意義及功用·····	1	二、資本支出預算之內容·····	26
第二節 預算之分類·····	1	三、資本支出預算編審 期限及程序·····	27
第三節 預算編審及考核之 原則·····	2	第五節 資本支出預算之 執行與結算·····	28
第二章 營業收支預算之編審 及執行·····	4	第六節 資本支出預算之書 表格式及編製方法·····	30
第一節 營業收支之解釋·····	4	一、主要表·····	30
第二節 營業收支預算編製 之依據及標準·····	4	二、明細表·····	31
一、營業收支預算編製之 依據·····	4	三、成本表·····	31
二、營業收支預算編製之 標準·····	5	四、資本支出繼續預算·····	33
第三節 營業收支預算之編 審程序·····	7	本 章 附 錄	
一、確定預算編製之部門·····	7	附錄(一)經濟部所屬事業機構 重大資本支出計劃編 審準則·····	34
二、營業收支預算之內容·····	8		
三、營業收支預算編審期 限及程序·····	9		
第四節 營業收支預算之執			

	頁次		頁次
附錄(一)現值報酬率法之公式		審查	5
及計算步驟	36	第二節 人欠、欠人帳款之	
附錄(二)資金回收年期之計算		審查	7
公式及舉例	37	第三節 存貨之審查	8
附錄(三)複利現值表	38	第四節 固定資產之審查	10
第四章 現金預算之編審及		第五節 一般資產負債帳目	
執行	40	之審查	14
第一節 現金預算編列之		第三章 營業收支及盈虧之	
基礎及其功用	40	審核	19
第二節 現金預算編製之		第一節 收入憑證之審查	19
依據	40	第二節 支出憑證之審查	20
第三節 現金預算之分類		第三節 生產成本增減之	
及其內容	40	審查	28
第四節 現金預算編審程序	43	第四節 盈虧增減之審查	30
第五節 月份現金預算之		第四章 財務稽核及業務檢核	32
執行及控制	44	第一節 財務之稽核	32
第六節 現金預算之書表格		第二節 業務之檢核	33
式及編製方法	48	本 章 附 錄	
一、年度現金預算之書表		附錄(一)支出憑證單據證明	
格式及編製方法	48	規則	36
二、月份現金預算之書表		附錄(二)新台幣現金接受角	40
格式及編製方法	53	以下改以四捨五入	
第五編 內部審核實務	5-1	之令文	40
第一章 內部審核之基本概念		附錄(三)審計機關審查公營	
及範圍	1	事業決算關於修正	
第一節 內部審核之意義	1	、核減、剔除等項	
第二節 內部審核之範圍	2	之成例	40
第三節 內部審核之原則及		附錄(四)某國營公司會計人員	
程序	2	實施內部審核辦法	49
第四節 內部審核之依據	3	附錄(五)某公司業務檢核辦法	58
第二章 資產及負債帳目之		第六編 會計業務處理程序	6-1
審核	5	第一章 現金及有價證券會計	
第一節 現金及有價證券之		業務處理程序	1

	頁次		頁次
第一節 現金及有價證券		<u>本 章 附 錄</u>	
會計業務之範圍……	1	附錄(一)某工廠工人管理辦法…	51
第二節 現金預算……	2	第四章 產品會計業務處理	
第三節 現金收付……	2	程序……	58
第四節 有價證券收付……	3	第一節 產品會計業務之	
第五節 登記及報告……	4	範圍……	58
<u>本 章 附 錄</u>		第二節 產品預算……	58
附錄(一)某公司現金、票據及		第三節 存量控制……	58
有價證券管理辦法……	5	第四節 產品之收發及運損…	59
第二章 材料會計業務處理		第五節 產品之盤存……	59
程序……	17	第六節 登記及報告……	60
第一節 材料會計業務之		<u>本 章 附 錄</u>	
範圍……	17	附錄(一)中煤公司產品管理	
第二節 預算……	19	辦法……	61
第三節 購料……	19	第五章 財產會計業務處理	
第四節 收料……	19	程序……	73
第五節 發料……	20	第一節 財產會計業務之	
第六節 計價……	20	範圍……	73
第七節 盤點……	21	第二節 資本支出預算……	74
第八節 登記及報告……	21	第三節 財產之增置……	74
<u>本 章 附 錄</u>		第四節 財產之減少……	75
附錄(一)公營事業機關材料		第五節 財產之移轉……	75
管理規則……	22	第六節 登記及報告……	76
附錄(二)某公司材料管理辦法…	25	第七節 資產之重估……	76
第三章 人工會計業務處理		<u>本 章 附 錄</u>	
程序……	48	附錄(一)某公司財產管理辦法…	77
第一節 人工會計業務之		第六章 管理會計業務處理	
範圍……	48	程序……	90
第二節 人工預算……	49	第一節 管理會計業務之	
第三節 記工……	49	範圍……	90
第四節 薪工之登記與核算…	49	第二節 利潤計劃在管理上	
第五節 人工分析……	50	之應用……	91
第六節 人工成本……	50	第三節 財務分析在管理上	

	頁次	
之應用.....	95	第四節 會計憑證之處理..... 101
第四節 統計方法在管理上		第五節 程式之編製..... 101
之應用.....	96	第六節 報表之設計..... 102
第五節 作業研究在管理上		第七節 檔案之處理..... 103
之應用.....	97	<u>本 章 附 錄</u>
第七章 電腦會計業務處理		附錄(一)某公司會計資訊系統
程序.....	98	(AIS)處理程序.....
第一節 電腦會計業務之		問題及習題
範圍.....	98	英華名詞對照
第二節 制度之設計.....	99	參考書目
第三節 編號之處理.....	100	

本書頁碼及格式之編號說明

(一)本書頁碼以「編」為單位。各編均自第一頁開始，例如第一編第十六頁為 1.16，第五編第二十六頁 5.26，餘類推。

(二)本書隨文字刊列之格式，其編號以「編」「章」為單位，例如「附式 4-3-6」，即表示第四編第三章第六式，餘類推。

第一篇 概 述

第一章 會計實務之基本概念及範圍

第一節 會計實務之基本概念

對於有關會計事務之處理與操作簡稱會計實務。擴言之，會計實務是根據會計原理、會計準則、會計方法、會計程序、企業特性、政府法令、財經制度以及理財政策等，對一企業所有資產、負債、淨值、收益、費用及成本，作詳盡之分類、紀錄、計算、編報、分析、評釋與建議。

會計實務既係會計原理、會計準則、會計程序、會計方法、政府法令、財經制度及理財政策等之混合產物，其組成份子之在立論基礎上原則上應協調一致。惟在實際情形下，會計原理有其一貫性，不受外界法令、制度與政策之影響。而會計實務必須依照法令、制度及政策之規定辦理，法令、制度及政策對會計實務有絕對的強制約束效力，可以變更會計實務之處理，但對會計原理則不然，不一定可以影響會計原理立論之基礎。

第二節 會計實務之範圍

會計實務各業不同，本書所稱之會計實務，係專指生產企業之會計實務，生產企業會計實務之範圍，茲依據法令及制度之規定，彙列如次：

1. 會計制度之設計及修訂事項。
2. 預算之籌劃、擬編及查核事項。
3. 預算之執行及控制事項。
4. 原始憑證之核簽事項。
5. 收支、借款及資產買賣等契約之副署事項。
6. 材料及人工之分析事項。
7. 費用之歸集、分攤及分配事項。
8. 固定資產及遞耗資產之提列折舊、耗竭、攤銷及報廢事項。
9. 成本之計算及控制事項。
10. 記帳憑證之編製事項。
11. 現金、票據、證券等出納會計憑證之副署事項。
12. 會計簿籍之登記事項。
13. 應收款項之催收及發函對帳事項。

14. 預付、暫付及墊款之清理、整理及發函對帳事項。
15. 往來帳款及存款結單之查對事項。
16. 會計報告之編造、分析及評釋事項。
17. 會計檔案之整理、保管事項。
18. 會計憑證、簿籍及報告等格式之標準化事項。
19. 會計機器操作及方法應用之研究及改進事項。
20. 財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。
21. 其他有關會計事項。

上述會計事務均屬法令或制度上之規定，惟會計職掌，每因企業之組織、經營範圍及規模等而不同。若干相關事項，亦間於組織規程中列為會計部門之職掌，如薪工計算、內部審核、財務及料帳等是。茲將目前若干企業辦理之情形略述如下：

(一) 薪工計算：根據目前若干企業之實際情形，薪工計算有下列四種措施：

1. 員工薪工，均由人事部門計算。
2. 職員薪津由人事部門計算，工人工資由考工或工人管理部門計算。
3. 在會計部門專設薪工計算課（股）辦理。
4. 職員薪津由會計部門計算，工人工資由考工或工人管理部門計算。

(二) 內部審核：除原始憑證之核簽，已規定為會計事務外，其餘內部審查及稽核等事務，根據目前若干企業辦理情形，有下列三種辦法：

1. 專設稽核部門辦理。
2. 由會計部門兼辦。
3. 實施分層負責制度，分由各部門自行辦理。

(三) 財務：財務之範圍、包括現金、票據及證券之出納與保管，資金之籌劃與調度、信用調查、基金之保管運用、財產保險、不動產之管理、契約保管、及財務政策之釐定等，就目前若干大型企業，對於財務事務之處理，有下列三種不同情形。

1. 專設財務部門辦理。
2. 由會計部門兼辦。
3. 由總經理或財務副總經理逕自辦理，會計部門輔助辦理手續。

(四) 料帳：材料帳在若干企業中有設兩套帳者，一套由材料庫登記，僅記數量之收發結存。另一套由會計部門登記，兼記數量與金額。但近年來，為簡化料帳處理，已多合併為一套，其處理原則有二：

1. 直接由材料庫登記（兼記數量及金額）。
2. 由會計部門派料帳人員駐材料庫登記，料帳人員並受材料庫主管之指揮監督。

上述薪工計算及料帳登記事務，於採用會計機器後，則移由會計機器部門辦理。會計部門對薪工表僅為原始憑證之審核，對料帳僅為內部之審核。

第二章 會計實務之依據

會計實務最主要之依據為會計準則、會計制度、法令規章及格式控制，茲分述於次：

第一節 會計準則

會計之主要職責，是彙集資料，作有系統之處理，用歸納及演繹之方法，予以分類計算、分析及評釋，編成有用之管理資訊資料，以提供各級管理人員，據以研究、考核、追蹤、改進或參考，並根據研究改進之結果，擬訂有效之政策。為達成上述職責，會計工作必須在確定之「準則」中謀求進展，使會計工作之處理有所依據。

本書根據美國會計學會（American Accounting Association）刊行之 Concepts and Standards Underlying Corporate Financial Statements 及我國現行有關法令規定，並參酌各大型生產企業之制度，擬訂資產、負債、股東權益、收入、支出及會計報告等準則，分別列於第二編各章中，尤其會計科目及會計報告兩章中所列者為最主要，請參閱。

第二節 會計制度

會計制度，為處理會計事務之準繩，並為企業管理重要之工具 Lamerti 及 Thurston 在其合著之 Internal Auditing for Management 一書中曾說：「企業管理當局除非有完善之會計制度，否則不足以對業務作全面性之控制與配合」，所以較大企業，對於會計制度之建立，皆特別重視。

在美國大企業之會計制度，類多委託會計顧問公司設計，其設計費往往達數十百萬元。我國台灣省糧食局會計制度，於四十一年間委託香港 Peat, Marwick, Michell 會計顧問公司設計，設計費約新台幣一百萬元，當時折合美金達十萬元左右。現行我國國營生產事業及較具規模之民營生產事業之會計制度，為集思廣益，大多亦設立會計制度設計或修訂委員會，聘請專家學者設計或修訂。

會計制度之內容，各業不同，即同類企業，因規模大小、組織型態以及生產程序等不同，其會計制度內容亦有異殊，但一般應包括普通會計事務與成本會計事務兩部份，分別予以釐訂，以便配合企業業務之需要，以利隨時分別修訂。其主要內容，列示如次：

（一）總說明：包括下列各項：