

# 會計制度

王義雲著

(修訂版)

王義雲



## 會 計 制 度

民國68年9月初版  
民國72年3月四版  
民國73年3月修訂初版  
民國74年3月修訂再版

著作者 王 義 雲  
發行人 楊 榮 川  
發行所 五南圖書出版公司

局版臺業字第0598號  
臺北市銅山街1號  
電話：3916542  
郵政劃撥：0106895-3  
印刷所 茂榮印刷事業有限公司  
臺北縣三重市重新路五段632號  
電話：9711628・9713227

基本定價： 7.78 元

## 增訂版序

拙著會計制度自民國六十八年九月由五南圖書出版公司發行以來，承各大專院校採用為教本，及各企業機構與個人購閱參考，四年間已印行四版，足見該書尚適合實用。惟初版發行時，作者適奉派赴美國考察，校閱不週，致尚有若干疏漏，而印刷錯誤之處亦多，久擬修正，輒因事忙未果，對讀者深感抱歉。今年初，開始就書中缺失及錯誤地方，陸續予以增訂修正，歷時經年，始告脫稿。茲將主要修改部份，說明如下：

1. 第四編電腦與資料處理制度各章，除第十七章以會計紀錄為中心之綜合資料處理制度之外，其餘三章，均有大幅度增補或改寫。蓋近年來電腦發展迅速，資訊工業為政府獎勵發展之策略性工業，辦公室自動化，更是一切公私機關、團體、組織，為提高工作效率，及加強管理控制所追求的目標，會計資料由電腦處理，並進而建立企業之整體資料處理制度，有非常迫切需要。本次修訂，對電腦之發明、應用，電腦系統結構，電腦化會計制度設計，總體資料處理制度建立，及財務管理資訊系統規劃，有詳盡補充及說明，並提供了可資參考之範例和模式。至於原版第十五章中有關自動化過程打孔卡片機器部份，因電腦發明後，該項機器已經淘汰，則予刪除；自動化初期引起

## 二、會計制度

各項問題之論辯，由於事過境遷，失去意義，亦一併刪案。

2. 第一編緒論關於管理制度與會計理論及原則方面，亦多增補及發揮。我們知道，美國式管理制度和日本式管理制度不同（書中列有比較表），但都是他們基於實際需要而發展，或吸收別人優點改變成為自己適用的辦法，故能導引其國家經濟發展及社會進步。我國多年來對國外新理論新方法之引進倡導，固甚努力，卻極少能生根發展而有效用，原因就是這些外來東西，並非我們自己從實際需要中產生，在引進過程中，亦未經吸收、消化、及改進，生吞活剝結果，自然難有成效可言。如何創造一種符合我國文化傳統與民族特性的管理制度，使我們的經濟更發展，社會更進步，是我們大家的責任。

3. 第二編第五章會計事項之分類，原版所附行政院主計處頒訂之公營事業機關預算科目及編號表，佔篇幅既多，院處且屢有增刪修改，參考價值不大，予以刪除。第六章處理事務所用表單，原預備增加一些常用原始憑證格式，如發票、收據、領料單、提貨單、驗收單、借支單、出差單……等，使讀者較有實務感，但因各企業所用格式不同，缺乏一致標準樣本，故亦予放棄，惟仍指明何處可獲得此項參考資料。事實上本書主要為大專教本用，對學生宜作原則性提示，啓發其思考力及創造力，使其瞭解會計事務應如何處理，會計制度如何設計，何處可取得需要參考資料，亦不適合將企業現成會計制度內容及帳表憑證格式，照原本抄用。古賢有謂送人以魚，不若教人釣魚，本書提供給讀者的，希望是如何釣魚的方法。

4. 第五編原版第二十一章會計制度設計內容(一)，與第二十二章會計制度設計內容(二)，現合併為一章，刪掉預算事務程序及內部稽核程序等節說明，建議該項事務之處理，不在會計制度中規定，而另制訂預算管理辦法與內部稽核手冊，俾與會計制度併列，成為企業中財務

會計方面三種相輔相成的管理辦法，以臻完善。最後，原版各章所附研討問題，亦經修改增補，彙總刊於書後為附錄，另增加部份習作例題，俾讀者於全書讀後作一總練習，以增加心得與瞭解。

本書增訂完稿之日，接家弟自泰國來信，告知先嚴道述公在原籍逝世。作者出身農村，家本貧寒，能從小學、中學、順序完成大學教育，全賴先嚴辛苦支持所賜，就業後長期分別，未能回報養育之恩，內心萬分愧疚，謹誌數言，以表永懷。

王 義 雲

民國七十二年十二月廿五日

# 前 言

會計制度為公私機關、團體、組織處理其會計事務所訂定之辦法，並非商業（Business）才有會計制度。但它和會計學一樣，先從商業會計開始，然後再延伸到各種專業會計。因此本書內容，包括所有舉例、說明、及採用資料，均以商業機構為對象。

“Business”一字，根據美國艾利克·柯勒所著「會計辭典」（“A Dictionary for Accountants”—by Eric. L. Kohler。龍毓珣、盛禮鈞合譯）解釋，是運用資本所經營之貿易或商務，其目的在以銷售貨品或供應勞務而博取利潤，即一般工商業之活動，亦指任何經營貿易或商務之機構，可見其含義較我國俗稱之商業（單指買賣業）廣泛。另一與它有相似意義的名詞“Enterprise”（企業），雖然亦指任何商業組織或商業機構，但多就集體而言，含有整體活動之意。辭海註釋：以營利為目的而經營之事業，即為企業；但現在「企業」一詞，應用甚廣，有時不以營利為目的之事業，亦稱為企業，有時係指管理人所具之努力與進取之特質；企業化更是「效率」的代名詞。本書用「企業」來泛指一切工商事業機構，而不用「商業」；又現代企業均採公司組織，故亦常用「公司」代替「企業」，均取其通俗易懂。

本書分五編，第一編緒論，說明會計制度之意義及功用。由於會

計制度之規定，使企業每日發生交易事項，可依一定程序，為有系統之處理，故效率提高，紀錄正確，財產安全得以保障，同時更能提供報告、資訊，幫助管理者決定政策，改進措施，故強調健全之會計制度，為企業成功基礎。又會計事務之處理，必需符合一般公認會計原則，且應用內部控制方法，因此對一般公認會計原則之意義、種類、體系、來源、及目前面臨之衝擊問題，與內部控制之觀念及達成內部控制諸方法，均分別論述。

第二編會計制度四主要項目，即報表、科目、憑證、與帳簿。會計報表為會計工作最後產品，最重要需能適合管理者需用，故對如何提供顯示各管理階層責任，及對管理有用之報表，討論特詳；目的在提醒讀者，經由會計制度規定而產生之會計報表，必需是管理者有用之真實情報，而非裝飾會計工作之藝術品；對管理無用之報表，切勿編送。會計科目依據會計報表所欲表達之事項而分類，每一科目之性質、內容、適用範圍，需有簡單、明白、確定之說明，俾於實際應用時，無曖昧不清、模稜兩可情形；科目編號除應有一定規則，以顯示其分類分級外，更需考慮機器處理會計資料時，機器可利用編號制度，自動檢查核對輸入資料，及自由組合資料，編印各種不同目的報表。至會計憑證及帳簿，除人工記帳傳統所用種類、格式，予以說明外，用機器處理會計資料後之變動情形及未來展望，亦予論述。

第三編為企業中各種業務之處理。企業經營之業務，雖各不同，但銷售、生產、採購、存貨管理、人事薪工、固定資產及現金出納管理，則為一般企業共同具有之基本工作；本編即針對上述各項業務之處理情形，作詳細敘述，並著重下列各點：(1)本業務之功能、任務、或工作項目。(2)負責經辦本業務之部門，在企業組織系統中地位。(3)本業務應編之各項預算。(4)處理本業務工作程序及應用表單。(5)本業

務應提供管理用之報表。(6)在內部控制方面應注意要點。(7)其他有關問題。其中尤以內部控制及管理報表，更為重要，企業中各種業務之處理，若能注重內部控制，則工作踏實，效率提高，弊誤可以防止，安全得到保障；而管理報表為對管理上有用之情報，故能幫助管理者加強控制、改進措施，以完成企業既定經營目標。

第四編電子計算機與資料處理制度。自電子計算機 (Electronic Computer) 發明及廣泛應用於科技研究、太空探險、國防、醫學、教育、工商事業……各方面後，用電子計算機處理會計資料，已是必然趨勢。目前我國已有若干機關，以它取代人工記帳，本編第十六章對如何用機器自動化處理會計資料問題，如項目及科目編號、輸入資料媒體 (卡片) 設計、資料檔組織、機器作業、自動檢查及更正錯誤資料、以及如何編印會計報表等，已分節詳述，希望讀者對使用此一新工具代替人工記帳時，在制度設計方面應有正確的瞭解和認識。同時，企業中各種業務資料之記錄、彙報，以前是各自為政，互不相干，而用電子計算機自動化處理資料後，以會計記錄為中心，把各種業務資料記錄，互相聯結成一個綜合資料處理制度 (Integrated Data Processing System)；更進而完成綜合資料庫 (Data Base)，建立管理情報制度 (Management Information System)，俾對企業之經營管理，提供更快速有用之情報和更大貢獻，在第十七章及第十八章中，均分別有詳細說明。

電子計算機是科學和技術進步的結晶，資料處理自動化為經濟發展必然趨勢，自動化對管理制度發生多方面影響：它使某些地方趨向集中控制，亦改變了分工方式，使各種管理制度整體化，注重例外報告及管理，免除各項帳面記錄；它亦引發了若干爭論，如使用機器將引起失業、人類今後活動更受機器限制、機器印表泛濫成災、成本負

擔沉重、以及機器是否萬能、機器記存數字有無法律效力……等，本編第十五章中，均曾逐一加以論述，希望讀者對此一新技術應用後態勢，能從多方面認識與瞭解。

第五編會計制度之設計及實施。上面各編（自第一編至第四編）所述，為設計會計制度的基本認識，有了這些瞭解後，本編即討論會計制度之設計及實施問題。設計會計制度應有所依據，政府頒佈之法令、同行業之統一規定、一般公認會計原則、內部控制之技術、方法、經濟發展背景，以及企業所持政策暨管理上需要，都是設計會計制度應遵循的根據；設計會計制度亦有一定步驟和方法，瞭解企業背景，調查企業現行各種業務作業情形，是設計前應做工作，可從參觀、訪問、交談、請求簡介說明、企業現行組織章程、辦事細則、管理手冊、工作程序，以及發行之書刊、文件、業務報告、會計報表……等獲知，將所得這些資料，加以分析研究，或用圖解方法，把現行工作處理程序，繪成圖表，觀察工作有無重複、退回，分配是否適當、平均，然後考慮如何改進作業方法，簡化處理程序，提出建議，完成新制度之全部構想，並撰寫設計報告。建議和報告，都必需以充分信心和堅定態度，說明新制度必可符合業務需要；新制度實施之後，使工作簡化、效率提高、資料紀錄正確、保障財產安全，同時更可提供有用情報，協助管理控制，增加企業利益。

會計制度內容，因企業性質及業務繁簡而不同，本編第二十一章及第二十二章，已將會計制度可包括內容，全部列舉並分別說明，在實際設計時，可視需要合併及刪簡。例如業務較單純之公司，可將所有各種會計事務處理程序，併成「會計事務處理程序」，而不必分別業務規定，甚至連同處理準則合併一起成為「會計事務處理準則及程序」，亦無不可；預算事務程序及內部稽核程序，亦可單獨另訂辦

法，不列入會計制度；至企業基本管理原則、企業經營政策、企業經營業務、企業組織系統等，為簡化計，亦可合併於「總說明」概括敘述之。

為使新制度推行順利，對實施新制度目的，及實施新制度後企業可獲得利益，應向員工（最少為各階層主管人員）說明；新制度內容及各種業務之作業程序與方法，暨應編製之表單、書件、報表等，尤需向各部門、各單位實際經辦人員解釋清楚，或加以講習、訓練，俾實際處理事務或操作時，不致發生錯誤，或引起誤解；又企業當局之肯定表示及有力支持，非常重要，如此才能使新制度推行順利，實施有成效。此外，任何一種管理制度或辦法，設計時無論如何完備良好，絕不能永久適用；今日完美的辦法，一、二年後因環境變遷，或許就不能再適用，故會計制度實施之後，應注意實施情形及效果，隨時檢討修正，使它能夠適應環境變化，永遠維持完美有效。

會計制度是大學會計系四年級學生必修課程，一學期三個學分，它是由會計學理應用到會計實務處理的關鍵課題，論其內容，都是會計系學生過去數年所學過的，並無新穎之處，不易引起學生興趣，因此很多人不願意擔任這個課程；此外，沒有適當課本，亦是一個重要原因，目前臺灣各大專院校會計學（包括初級、中級、高級）、成本會計、管理會計，審計學等，幾乎都有「標準」的外文課本，亦有足夠份量的中文著作，但卻找不到外文會計制度（有幾本如 Francis E. Moore 及 Howard E. Stettler 的 "Accounting Systems for Management Control", Cecil Gillespie 的 "Accounting Systems-Procedures and Methods", Jonh J.W. Neuner 及 Ulrich J. Neuner 的 "Accounting Systems-Installation and Procedures", 與 Brook Heckert 及 Harry D. Kerrigan 的 "Accounting Systems-

Design and Installation”，都是已出版多年的老書。）而且一涉及實務，必定與國家之經濟發展背景及政府法令規定有關係，外國可行辦法，不一定適合於我國，而國內會計制度的著作亦很少。作者兼授東吳大學會計系四年級會計制度時，就以找不到適當課本為苦，不得已自行編寫講義，邊寫邊講，由學生筆記，前後六年，修改過三次，間亦曾在臺灣大學法學院商學系會計組講授過一學期；現承同事鼓勵及學生要求，加以整理付印發行，未敢以言著作，惟願今後修習本課程學生，及從事制度設計與會計工作者，有所參考應用。本書各章之後附有研討問題，若用為課本，更可便利學生之研習與瞭解。

本書初稿，承臺灣糖業公司資料處理處副經理顧淑筠女士代為校對，第四編電子計算機與資料處理制度並承其指出若干缺失而予以修正，顧女士亦為臺糖公司使用電子計算機處理會計紀錄設計人之一，現仍負責該公司資料處理設計工作，特附記致謝。

王 義 雲

民國六十八年六月一日

# 會計制度

## 目錄

原 模 糊

### 第一編 緒 論

#### 第 1 章 會計制度為管理之工具 .....3

現代企業。經營企業需要各種業務報告。經由制度  
規定獲得報告。會計制度。會計制度功用。會計制  
度內容。統一會計制度。會計制度是管理之工具。  
健全的會計制度為企業成功重要因素

#### 第 2 章 一般公認會計原則 .....39

會計理論之發展。何謂一般公認會計原則。權威性  
的支持。基本假定。觀念。原則。會計理論體系之  
建立。會計原則面臨衝擊問題

#### 第 3 章 內部控制 .....71

內部控制觀念。職責劃分。設定標準。達成內部控  
制之其他方法。內部稽核。內部稽核之發展。內部  
檢核與內部審核。內部稽核與外界查帳。評估內部  
控制是否健全的方法。小型企業的內部控制問題

## 第二編 會計制度四主要項目

### 第 4 章 管理所需報表 .....103

現代企業報表太多，提供報表應適合管理者需要。  
如何明瞭管理者的需要，會計事項分類為編製會計  
報表基礎，責任報表，如何編製有用報表，使報表  
對管理更有用，用實例說明編造有用報表，報表管  
制與簡化

### 第 5 章 會計事項之分類 .....135

會計紀錄之起點，會計科目，會計科目之功用，會  
計科目說明，會計科目編號，編號方法

### 第 6 章 處理業務所用表單 .....163

企業所用表單，表單之功用，表單之設計，選擇表  
單用紙，表單之購用及存量控制，傳票，付款憑單  
，憑證保存期限

### 第 7 章 保存紀錄之帳簿 .....195

會計紀錄的演進，我國舊式帳簿，四柱式結帳法，  
會計簿籍，分錄簿，分類帳，特種格式明細分類帳  
，帳簿的過去與未來

## 第三編 企業中各種業務之處理

## 第 8 章 銷售及應收帳款.....225

銷售為企業基本業務・銷售部門・銷售預算・銷售方式與會計處理方法・銷售作業程序及應用表單・應收帳款・銷售業務應有之管理報表・銷售之內部控制・其他問題

## 第 9 章 生 產.....243

生產控制・生產部門・生產預算・製造工作自動化・生產控制程序及應用表單・生產控制應有之報表・生產之內部控制

## 第 10 章 採購及應付帳款.....253

採購的責任・採購部門・採購預算・集中採購與分散採購・採購作業程序及應用表單・應付帳款・採購業務應有之管理報表・採購之內部控制・有關採購其他問題

## 第 11 章 存貨控制.....271

倉儲的功能・倉儲部門・倉儲費用預算・存貨分類及編號・存貨控制程序及應用表單・存貨控制應編管理報表・存貨管理之內部控制・其他有關存貨控制問題

## 第 12 章 員工任離職及薪工程序 ..... 291

人事與薪工・人事部門與薪工預算・員工任離職與薪工程序及應用表單・薪工之成本歸屬・人事及薪工之管理報表・人事及薪工內部控制・其他有關人事及薪工問題

## 第 13 章 固定資產管理 ..... 309

固定資產管理應達成之功能・管理固定資產之部門  
一・固定資產投資預算・固定資產管理要點及應用表單・固定資產折舊及修理維護・固定資產管理報表  
・固定資產管理之內部控制・其他有關固定資產管理問題

## 第 14 章 現金出納及管理 ..... 329

現金出納及管理之功能・現金出納管理部門・現金預算・現金調度及運用・現金出納程序及應用表單  
・管理所需現金報表・現金出納管理的內部控制・其他問題

# 第四編 電腦與資料處理制度

## 第 15 章 電腦的發明與辦公室自動化 ..... 349

科學與技術的進步・電腦的發明・一個典型的電腦系統・電腦的多方面用途・辦公室自動化・自動化對企業管理制度之影響・自動化與會計制度・小型企業資料處理自動化問題

## 第 16 章 電腦化會計制度 ..... 375

確定制度目標・各種業務事項之編號・會計科目編號方法・資料輸入機器媒體・資料檔組織・機器處理會計資料作業・偵錯及校驗・錯誤之更正・Page Line Number・會計報表・電腦化會計制度之內部控制

## 第 17 章 以會計紀錄為中心之綜合資料處理制度 ..... 411

以會計紀錄為中心，把各種業務紀錄聯結起來・銷貨與產品紀錄・採購與材料紀錄・人事資料與薪工及借支紀錄・資本支出與固定資產紀錄・股票紀錄・綜合資料處理制度

## 第 18 章 管理情報制度 ..... 439

管理情報制度意義・促使管理情報制度發展原因・管理情報制度的功用・管理情報制度與系統觀念・回饋控制系統・資料庫・異動導向處理系統・MIS 能提供什麼管理情報・財務管理資訊系統

# 第五編 會計制度之設計與實施

## 第 19 章 會計制度設計之依據 ..... 473

政府法令・一般公認會計原則・統一規定・內部控制方法・經濟發展背景・企業政策・管理的需要

## 第 20 章 會計制度設計之方法 .....499

會計制度設計範圍・設計原則・由何人設計會計制度・會計制度設計步驟・瞭解企業背景・探查各種業務作業情形・分析研究・結論及建議・制度設計的技術面

## 第 21 章 會計制度設計內容 .....537

會計制度可包括之內容・企業基本管理原則・企業經營政策・企業經營業務及組織・會計資料處理流程・管理所需會計報表・會計科目名稱、編號、及說明・會計憑證種類格式・會計簿籍種類格式・會計事務處理準則・普通會計事務處理程序・成本會計事務處理程序・管理會計事務處理程序・社會會計事務處理程序・其他各種會計事務處理程序・附則或其他應行規定事項

## 第 22 章 會計制度之實施與維持 .....577

實施目的之說明・制度內容之解釋・制度實施方式  
・注意實施效果・制度之修改與維持・結語

### 附 錄：1. 研討問題 .....587

### 2. 習作例題 .....605