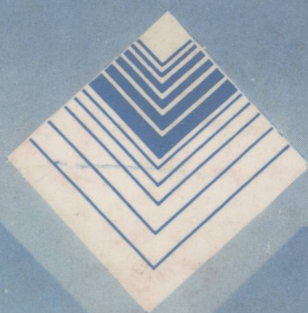


學術著作 大專用書

會計制度

王義雲著



五南圖書出版公司印行

會計制度

王 義 雲 著

東吳大學教授

五南圖書出版公司印行

會 計 制 度

中華民國68年 9月初版
中華民國69年 6月再版
中華民國70年 9月三版
中華民國72年 3月四版

基本定價：7.78 元

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1-1號
電 話：3916542號
郵政劃撥：106895號
印刷所 明文印刷廠

(本書如有缺頁或倒裝，本公司負責換新)

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。龍毓聘、盛禮約合譯) 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，並着重下列各點：(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紀

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，以會計紀錄為中心，把各種業務資料紀錄，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，免除各項帳面紀錄；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

中華民國六十八年六月一日

目次

第一編 緒論

第一章 會計制度為管理之工具 1

現代企業——經營企業需要報告——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

第二章 一般公認會計原則 35

何謂一般公認會計原則——權威性的支持——
基本假設——觀念——原則——會計理論體系之建
立——會計原則面臨衝擊問題

第三章 內部控制 59

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

第四章 管理所需報表 89

2 會計制度

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

第五章 會計事項之分類 121

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

第六章 處理業務所用表單 185

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——表單保存期限

第七章 保存紀錄之帳簿 223

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

第八章 銷售及應收帳款 253

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

第九章 生產 273

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

第十章 採購及應付帳款 283

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

第十一章 存貨控制 301

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

第十二章 員工任離職及薪工程序 321

人事與薪工——人事部門及薪工預算——員工
任離職與薪工程序及應用表單——代扣所得稅、保
險費、及儲金——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

第十三章 固定資產管理 343

固定資產管理應達成之功能——管理固定資產

4 會計制度

之部門——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

第十四章 現金出納及管理 363

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 電子計算機與資料處理制度

第十五章 資料處理自動化 383

科學與技術之進步——辦公室事務性工作增加
——機器自動化處理資料的急切要求——自動化過
程——打孔卡片機器——電子資料處理系統——資
料處理自動化對企業管理之影響——自動化與會計
制度——自動化問題的辯證——小型企業資料處理
自動化問題

第十六章 機器處理會計資料 421

機器處理會計資料流程——項目及會計科目編
號——卡片設計——資料檔組織——機器處理會計
資料作業——檢查及核對——錯誤更正——Page
Line Number——會計報表

第十七章 以會計紀錄為中心之綜合資料處理制度 451

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、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

第十八章 管理情報制度 479

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——綜合資料庫——如
何建立管理情報制度

第五編 會計制度之設計與實施

第十九章 會計制度設計之依據 505

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

第二十章 會計制度設計之方法 531

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

第二十一章 會計制度設計內容(一) 565

會計制度可包括之內容——企業基本管理原則