

會計工作手冊

洪月琴著

五洲出版社印行

會計工作手冊

洪 月 琴 著

五洲出版社印行

特價四十五元



版權所有・請勿翻印

會計工作手冊

譯者：洪 月 琴

發行人：丁 廼 庶

發行所：五洲出版社

總經銷：五洲出版社

台北市重慶南路一段88號

電話：3319630 3512521

海總經外銷：經鴻書局

香港九龍太子道 379號 A

中華民國六十五年四月出版
登記證 局版台業字第 0939 號

莊敬自強 處變不驚

工業暢銷用書

台電工程師 陳以淦譯著

油壓學（塩崎義弘原著）	精裝 八五元	平裝 六〇元
油壓之應用（阿武芳朗原著）	精裝一七〇元	平裝一四〇元
空氣壓學（久津見舜一原著）	精裝一〇〇元	平裝 八〇元
機構學（井尺實、加藤博原著）	精裝一〇〇元	平裝 八〇元
現代材料力學（平修二原著）	精裝一一〇元	平裝 八五元
工程手冊	精裝 八〇元	平裝 六〇元
機械設計及製圖演習（共五冊）		合計三七〇元

最暢銷世界名著

天地一沙鷗

李查巴哈著 英漢對照 特價廿五元

本書為1973年美國第一位暢銷書，經中譯本出版後又承 蔣院長贊賞指示各界人士閱讀因此人手一冊打破十數年來銷售紀錄本社再版十數次凡十數萬冊，誠然是一本最具價值的讀物，尤以各級學校爭相採用作為課外讀物的事實可作明證。

血染雪山谷

又名：野性底呼聲

賈克倫敦原著 曹開元譯 特價卅元

此書原著出版後，轟動一時，真可謂「洛陽紙貴」世界各國已有二十一種文字譯本，本書許多大專院校都指定為課外讀物，頗受青年歡迎。

齊瓦哥醫生

巴斯特納克著

精裝 特價九五元

洪兆芳譯

平裝 特價七〇元

本書曾得一九五八年諾貝爾文學獎，原作者因而揚名世界，此部震撼共產主義基石的巨著，它的價值不只是反共，而是由於它在文學上的突出成就。本書可作為小說、詩或哲學來讀，它之所以能如此暢銷並非偶然的。

天路歷程

約翰·拜揚著

特價四〇元

這是「改變歷史的書」之一，現在最少有一百三十種不同的文字譯本，西洋除了「聖經」外，擁有最多讀者，要算是拜揚的這本書了，英國人更是人手一冊，此書為何如此受人歡迎，請讀者自己去欣賞。

前 言

這本冊子編寫的動機，是在筆者辦理會計的時候，常常感到自己已和那些同工作的朋友們，手邊很需要一本討論會計實際工作的冊子，來解決工作時發生的一些問題。但是，走遍書坊，所有會計書籍，多數是側重理論方面，不易找到合理的來做會計手冊。因此，大膽的舉起這枝禿筆，作無秩序的記述，以期拋磚引玉。

會計，這種工作，在沒有着實經歷過的人，是不會有透徹的了解；故其想像中的會計工作，不過是掌管金錢出納，登記收支帳目而已，除了書寫計算之外，沒有甚麼煩難，也沒有甚麼技巧。更有人誤解會計的職位與工作，就是如同餐室、酒樓的櫃面收支員所做的工作；那樣簡單，那樣輕易。其實，正式會計工作，必須有相當的會計學術與經驗，此外，還要有豐富的商業常識和經濟知識，至於工作的繁重，事務的複雜，更非經歷過的人所能知。所以會計的實際工作，是多方面的。在這本冊子裏，可以見到實際工作的敘述和應有知能的研究。

同時聯想到，會計知識，實在是大家應有的常識；因為每個人的生活，是離開不了經濟行為，換句話說：就是時常要與有關會計的事務接觸，如果會計常識豐富，可以運用所有的常識去應付。這樣，不但避免許多誤會與波折，而且能夠迅速獲得圓滿的完成，也不致被矇騙或因錯誤有所損失，對己對人均有裨益。尤其是事業經營者，更應具備會計知識，然後知道怎樣審閱帳目，如何了解會計表報，以及明瞭整個會計的程序；有了這種準備，那就不難控制一切，以收輔助事業進展之效。若是一知半解，不明會計原則與手續，祇憑片面的想法，作任意的處理，結果徒使工作者負擔加重，而陷於困擾的境地，致影響工作情緒，反使工作效率受到阻礙。其最大影響，是將帳務方面的秩序攪亂，則所有會計報告，都失去正確性，其後果可想而知。倘主持人有會計研究的，當無這種不合理的現象發生。綜合上述各節，可知會計知識的普及和倡導，是刻不容緩的事，此所以加強筆者編寫的決心。

早在三年以前，就已開始編寫這本冊子，但，執筆未久，迫於

生活奔波，續又困於精神欠佳，曾經停頓了一個長久的時期。然而，此願未完，總是耿耿於心，很想早日把它完成，獻給正在向這條道路上邁進的青年，以及認為有此需要的朋友們。

直至今日，才能與讀者見面，但是，它並不健全，也不完美，而且編寫與搜集材料方面，又未能做到無缺陷的地步，還是很歉仄的。所以這本冊子不敢作為會計人員的導師，祇能當它是「會計便覽」或是「簿記常識」之類的東西；也祇是給僅受過短期訓練的會計員、和連短期訓練都未受過的會計工作者；還有略識借貸的朋友們，在辦理會計時，可以有個解決問題的參考資料。

根據上面的編寫意志與對象，所以內容是以實際工作的步驟為主，而以各種商業常識為輔。極力避免理論，並多舉實例及循環的解說，如此才可以給讀者獲得深切的了解與記憶。至於錯誤和遺漏的地方，還要請會計界先進與讀者，不吝指正，那就萬分感激了。

目 錄

一	怎樣做一個勝任愉快的會計員	1
二	會計員任職後的工作步驟	5
	(一) 接收(二)整理(三)登帳(四)設計	5
三	處理帳目的決定應其注意各點	8
	(一) 資產支出與費用支出的辨別	8
	(二) 人欠人科目的處理	9
	(三) 統一名稱	9
	(四) 劃一處理	9
	(五) 暫記, 雜支, 避免多用	10
	(六) 每逢月底必須清查帳目	10
	(七) 其他方面的注意	10
四	暫記款項科目的處理	12
	(一) 慎用暫記科目	12
	(二) 平時勤於清理	12
	(三) 記載必須詳明	13
	(四) 帳戶設立要簡便	13
	(五) 其他應注意的事項	13
五	怎樣檢查記帳的錯誤	14
	(一) 計算餘額時的錯誤	15
	(二) 漏記與重記的錯誤	15
	(三) 借貸方顛倒的錯誤	16
	(四) 數字前後顛倒的錯誤	16
	(五) 數字位置進退的錯誤	17
	(六) 數字中祇有一個字的錯誤	17
	(七) 不易發覺的錯誤	17
	(八) 怎樣檢查不易發覺的錯誤	18
六	記帳的規則及編製表報單據的手續	19
	(一) 關於記帳與製表的規則	19

(二) 關於編製單據的手續.....	20
七 各種會計表報編製法	22
(一) 試算表.....	22
(二) 各科目明細表.....	27
(三) 各科目明細表的附表.....	28
(四) 資產負債表.....	29
(五) 損益計算書.....	33
(六) 財產目錄.....	38
(七) 各種比較表.....	41
(八) 會計報告書.....	42
八 傳票制度的簿冊組織及理帳手續.....	44
(一) 傳票的種類.....	44
(二) 傳票的式樣.....	45
(三) 傳票的製作.....	47
(四) 傳票制度的帳簿組織與日記分錄制度的差別.....	47
(五) 日計表的編製方法.....	48
(六) 明細分戶帳的重要.....	50
(七) 傳票制度的簿冊表報組織及其程序.....	51
(八) 其他注意事項.....	51
九 結帳的準備和步驟.....	55
(一) 日結.....	55
(二) 月結—結總帳與編製月計表, 結分戶帳, 編製會計月報 ..	55
(三) 年結—盤點, 估價, 折舊, 壞帳的處理, 其他賬目的整理 ..	58
結帳的步驟—整理分錄, 結賬分錄, 決算表報的編製 ..	63
結束帳戶的手續—結轉資產負債賬戶, 結束損益賬戶 ..	64
十 怎樣設計會計制度.....	66
(一) 參照企業組織 (二) 顧到範圍大小.....	66
(三) 根據營業種類 (四) 參酌人事繁簡.....	66
(五) 適合一般企業的會計制度設計.....	67
(六) 分公司會計完全獨立的制度.....	77

(七) 分公司會計半獨立的制度.....	78
(八) 分公司會計不獨立的制度.....	78
(九) 小型商號會計制度的設計.....	78
十一 中小型工業成本會計制度設計的芻議	81
(一) 會計科目.....	81
(二) 表報.....	82
(三) 簿冊.....	87
(四) 會計的處理.....	90
(五) 結賬時的處理.....	95
(六) 編製成本單.....	96
十二 企業創立改組合併與結束時會計記錄	97
(一) 企業創立的會計記錄.....	97
(二) 企業改組的會計記錄.....	98
(三) 企業合併的會計記錄.....	101
(四) 企業結束的會計記錄.....	104
十三 預算的重要及其編製	112
(一) 編製的根據.....	112
(二) 編製的方法.....	112
(三) 預算的執行.....	114
(四) 臨時預算及追加預算.....	115
十四 如何完成審核的任務	116
(一) 事前審核的手續 (二) 事後審核的工作.....	117
十五 怎樣防止舞弊.....	119
(一) 消極的防止舞弊 (二) 積極的防止舞弊.....	119
十六 商品與材料在會計上應有的牽制組織	124
(一) 商品與材料在會計上應有的牽制組織.....	124
(二) 管貨部門記錄與會計部門記錄的區分.....	125
(三) 商品與材料的保管與存放.....	125
(四) 商品與材料在賬務方面的處理——實地與永續盤存制.....	126
十七 會計上應用的統計圖表製作法	130

(一) 統計在會計上的用途.....	130
(二) 統計圖的繪製方法.....	130
(三) 統計圖的舉例.....	132
(四) 統計表的製作法.....	134
(五) 統計表的舉例.....	134

附 錄

(一) 會計科目及名詞中英文對照表.....	137
(二) 商業名詞縮寫.....	146



最新出版英文讀物

英語會話

英語基本叢書 ESSENTIAL ENGLISH

※此套叢書是學習英語最佳捷徑※

1. 英語發音及讀音	特價三〇元
2. 怎樣學習英語	特價三五元
3. 怎樣多記英文單字	特價五〇元
4. 英文成語及口語	特價四五元
5. 英文造句練習	特價四〇元
6. 初學英語會話	特價三〇元
7. 初級英文法	特價四五元
8. 英文日記寫作法	特價三八元
9. 英文作文寫作法	特價三六元
10. 英文應用文寫作法	特價三五元
11. 日用英語會話	特價三五元
12. 日用社交英語	特價三〇元
13. 英文書信和應用文	特價三〇元
14. 英文模範日記	特價三〇元

各類門・各行業・自學易通
各書讀完保証流利應付自如

初學英語會話	特價三〇元
日用英語會話	特價三五元
店員英語會話	特價三〇元
職業英語會話	特價三五元
商業英語會話	特價四〇元
大眾英語會話	特價三五元
日常英語會話	特價三〇元
活用英語會話	特價二五元
英語應用會話	特價二五元
英語基礎會話	特價三〇元
實用英語會話	特價三〇元
廿八天英語會話	特價二〇元
趣味英語會話	特價二五元
海員英語應用會話	特價五〇元
英文交際會話捷徑	特價二〇元

一 怎樣做一個勝任愉快的會計員

會計員的職權與任務，在工商業機構裏，佔有極重要的地位，因其掌握着經濟大權，負有督察、審核、及牽制各部門的使命，一方面，對企業當局負責報告每年經營的狀況，俾能憑藉該報告，考慮改進營業方針，或是謀企業前途的發展，是故會計員為企業主持人所特別重視。因此，在會計員本身，則應有優良的條件，否則，恐難勝任愉快。

會計員的任務，並不祇是能寫得一行一行的漂亮字，知道點計算和登賬工作，便能勝任愉快，而是要品學兼優者，才能承當這個職位。一個良好的會計員，除了應有的會計學術外，還要有下面的八個條件。

(一) **誠懇負責**——會計工作，包括經濟的調度，帳務的處理，商品與材料的查點，以及種種審核事宜。工作的繁瑣，責任的重大，實非其他職務可比。企業當局既授予責任重大的職務，會計員應該負起責任，辦理所有應做的工作，更要做到「今日之事，今日畢」。以不怕苦，不憚煩，不敷衍，不怠惰的精神，完成自己的責任，務使帳目清楚，正確，沒有積壓。這種服務的態度，是一個良好會計員，必不可少的。

(二) **技術熟練**——會計員不僅是熟悉會計的理論，更要有熟練的技術。尤其是主辦會計員，身為指導者，在指揮部屬或是分配部屬的工作時，若無純熟的技術，往往使部屬不能展開工作，甚至攪亂整個會計秩序，正如俗語所謂「主將不賢，忙煞三軍」。久之，則被部屬輕視，而減低自己聲譽。

至於熟練的技術，並非一朝一夕可以養成，而是在平時勤於工作中得來的。所以會計工作者，一定要從下層工作做起，才能獲得技術的實際經驗，方知明察各種利弊，以後擔任高級工作，必能勝任愉快。

(三) **常識豐富**——會計員雖有優良的會計學術，可是，今日商業技術的競爭，已進入尖銳化，會計員自不能持僅有的會計學

術，就能對工作足以應付裕如，必須配合多方面的常識和技能，才能勝任愉快。

關於常識方面：有金融常識，市場常識，貿易常識，法律常識，保險常識，運輸常識，以及本身業務有關的種種常識。

關於技術方面：有珠算，打字，商業算術，統計，中英文文書，工商管理，計算機與登賬機的使用，紙幣的鑑別等等。

以上常識的吸收與技術的訓練，均可從書籍，雜誌，報章和日常工作的各方面得來。祇要有上進的意向和虛心的學習，未有不能獲得預期的成果。

（四）品格高尚——在八個條件中，最重要的，還是要有高尚的品格。我們常見一般商業機構僱用會計員的時候，一定要有殷實鋪保或是現金擔保，以保證其品格；更有在僱用之前，調查被僱用人的過去一切行為，足見會計員的品格為企業當局所嚴密注意。因此，行為不良，思想不正的會計人材，雖有高超的學識與技能，亦難被僱主垂青。由於會計員是一個機構的樞紐，企業當局賦予經濟的權力以及指導與審核的責任，任務既是如此重大，則會計員的品格，應超越他人，才能為他人的表率，而後可以擔負稽核與督導的重任。倘使沒有良好的品格，一旦處於優異地位，絕對難以抵禦外界的種種誘惑，而做出違法犯科的事情；結果弄得身敗名裂，含恨一生，此會計工作人員不可不警惕而應注重品格的修養。

（五）態度謙和——謙和的態度，也是會計員應具備的重要條件。由於會計員的位置與權力較優越，很容易在不自覺中，變為高傲怠慢的性格。須知，會計員接觸對內對外各層階級的人最多，所遇到的事項，又不外金錢與帳務的問題，處理這些問題時，極易在言語上，態度上，開罪對方，小則給人不滿或懷恨，大則發生口角或是動武。事件發生的是非與責任姑且不論，但，會計員的態度總應謙和，言語也要婉轉，千萬不可擺出會計老爺的架子，以自高自大的姿態出現在對方的面前，用傲慢強硬的語氣與人接談，毫不顧及是否給對方有不良的反應。在這種情形之下，如給予凡是接觸過

的人，都留下不良的印象，縱然會計工作辦理得完美，嚴格的說：實在是不足抵償東主的無形損失。這種人，決不宜擔任會計工作，良好的會計員更談不上了。

(六) 頭腦冷靜——會計員如不用冷靜的頭腦來處理帳務與人事，所獲得的結果是勝任愉快的反面；下面的解說，不過是一部份的情況，至於細小的不愉快事件，多不勝計，那祇有留待工作時體會吧！

(1) 對事方面——辦理帳務是一種煩瑣而又精細的工作，必須有忍耐的心情和冷靜的頭腦去多多觀察，詳細辨別，細心查對；以沉着的態度研究，以小心的動作辦理，這樣才可收到良好的成績。反之，考慮不週，判斷力無，一切都是粗心大意，如此辦理帳務，不免因處理不妥善而錯誤重重，無疑的要增加會計上工作的繁忙，甚至有時造成企業的重大損失。

(2) 對人方面——會計員對於人事上的關係至密，上面業已述及。如遇有事端發生，會計員不以冷靜的頭腦去判斷和考慮，祇憑猜疑，武斷，強行等衝動的意圖來解決，每易引起不能解釋的誤會，致有不愉快事件發生。這是會計員在應付人事時，要自知冷靜的地方。

(七) 工作勤謹——會計工作，是一種麻煩而又辛勞的事情，比任何職務的工作，都要瑣碎繁複。別的職務，工作辦理完畢後，整個工作就算完畢。祇有會計工作，工作雖已做完，並不能認為是工作從此妥善完竣。應該還要準備做事後的工作，如檢查錯誤，清理帳目，核對帳項，抄報帳單以及應付各方面的查詢等等。所以一定要勤勞而謹慎的人，才能攬好會計的全部工作。何況一個企業機構的帳務是每天繼續不斷的有着，工作者必須不停留的工作，如果懈怠不做，工作就要積壓起來。每天的工作若是不能辦理完畢，對會計上的清查與整理也就有了阻礙，因此，影響整個會計工作的進行。會計員能勤於工作，在另一方面的看法，是於自己有利的。所謂：「工作就是學習」，在工作中可以求得技能與經驗，借這種機會來充實自己，鍛鍊自己，而成為一個勝任愉快的會計員。

(八)不斷進修——時代不停的演變，學術不斷的改革，舊有的部份會計學術，已不適用於今日；而今日一般所採用者，又能不患爲他日所廢棄。因此會計員應不斷尋求新的理論，準備技術的改革，以獲得工作上的便利，而有更佳的成績表現。切不可有自滿的心意，忽視他人的新學說，守着古老的方法去做。更不可認爲自己懂得處理帳務，分別借貸，計算數字及舉辦決算的技能，就足以應付有餘，無須再化費時間去研究。要知，沒有廣泛的會計學識培植，祇是憑着有限的知能去工作，一旦遇有特殊的事件發生，就手忙腳亂，不知所措，於是不得不敷衍從事，結果誤事損人，永遠不能在會計上有所建樹。這種錯誤的想法，實在是不應該有的。

談到進修，可以從工作中和書本上兩方面進行。在日常工作中，如遇事肯細心去研究，找出它發生的因素，往往可以在無形中會激起聯想，而獲得新的進展，因此，技術也跟着增長。在會計書籍和刊物上，所獲得的新理論，新知識，能幫助會計員在學術上有新陳代謝的作用；處理帳務時，自然有超然的成果。會計員能不斷的進修，技術也就不斷的改革，那有不勝任愉快之理呢？

二 會計員任職後的工作步驟

當你走進某一企業機構充任會計員的時候，先要以鎮靜的態度去細心觀察，研究所有簿冊的組織及其會計制度，然後再來比較你所學的，所經驗過的，有何不同。如果發現該企業機構，有了相沿成習的種種特殊會計措施，更應格外留意，並研究其成因。倘有未能了解的地方，或是你認為不適合的，千萬不可亂加批評，甚至斷然將其改革，應該暫時維持現狀，以待日後慢慢的矯正。

由於每個工商業機構，不完全是合理的規律和健全的組織，是以對會計的安排，非常混亂。其中有些是新舊合併的方法；也有些是依照傳統習慣的規定；更有些是用專適合該事業所需要而獨創一格的辦法。因此，你要恭謙的向舊有人員請教，並以虛心的態度接受他們指示，再來開始你的工作。下面是幾個工作步驟。

(一) 接收——凡是有組織的工商業機構，在更調會計人員的時候，對交代手續是相當重視的。雖然有時移交人不一定是原任會計員，但，原任會計員移交下來的有關文件，如簿冊、表報、單據、支票、圖章、契約、合同等均應詳細記載於交代清冊上。接收人必須按照交代清冊上所記載的情形一一檢點清楚，如有遺漏或缺少，應在交代清冊上註明。即使該機構沒有交代清冊的手續，會計員接收時，也應自行造一清冊，交由主管人簽章存查，備作日後查詢的憑證，以明責任。茲將點收時應注意各事項列下：

- (1) 屬於重要文件單據如契約，合同，證書，支票，股票，收據，保單，倉單等，必須核對各單據的編號，日期，數量，金額，份數，簽署人，以及簡單的內容。
- (2) 各種賬冊，除照交代清冊所記載的數目點收外，並由移交人在各簿冊上每一賬戶的最後結數下面簽章，以示前任會計管理賬冊時所應負的起訖責任。
- (3) 剩餘的空白支票與收據，應將所有的張數及號數，檢點核對清楚。
- (4) 如有尚未登記的單據，應問明情由及付款方式，並妥為收存，留待入賬。如係現金付出者，當視為現金，併入

移交下來的庫存現金內。

(5) 如該商業機構對會計與出納沒有劃分，則前任會計須將現金庫存交出，其數目應與現金賬的結存相符。

(6) 最後是屬於賬務方面的問題，接收人在所接收過來的賬冊內，應查閱易於發生問題的賬目，如暫記賬，應收賬，應付賬，往來賬等，若有不明瞭的地方，當即詢問前任會計員，並記載備忘錄內，以免日後查詢時困難。

(二) **整理**——這一步工作，在新成立的商業機構裏，是不可避免的。因為一個新組織在籌備期間，不一定就聘有會計員，一切賬目多由東主或創辦人經管，其記錄是沒有系統的。在會計員就任時，多數是接收過來一大包亂七八糟的單據和無頭緒的記錄，清查起來很傷腦筋，更不能立刻入賬，遇有這種情形時，應該先做一番整理的功夫，然後再分別入賬。整理的方法有下列三種：

(1) **彙集單據成冊**——所有收付單據，先依着日期的秩序，排列整齊，加上封面，每一個月，或半個月釘成一冊。裝訂的位置，以單據的右上角一方寸之內為宜，但應注意有無釘漏的單據，並在背面釘線處，用紙條封貼，加蓋主管人圖章，封面應寫明年月日，編號，單據張數及第幾冊。至於單據編列號碼的方法，是將正式單據，依日期的前後，每年從第一號起，順序編列；所謂正式單據，是指能做收付款項憑證的單據，其餘均作為「附件」，最好刻一「附件」字樣的圖章加蓋於上，則可與正式單據有辨別。正式單據的編號位置，為醒目及便於尋找起見，可用紅色筆在單據的左下方空白處填寫，如用刻有 編號..... 式樣的圖章，則更有助於會計工作的便利。倘係轉賬單據而無現金出入者，應加蓋「轉賬」字樣圖章，以便易於查閱及登賬。

(2) **用貼單據簿**——貼單據的簿子，可用白報紙或是其他較薄的紙張自製，大小視實際需要而定。每冊厚約二百頁，在左上方，編列號碼。黏貼單據的地位，亦視單據的大小而定。如單據過大不能適合黏貼的地位，可以摺

成同該地位一樣的大小，再行黏貼。黏貼時，祇貼單據的四角少許即可，以便日後需要時，易於扯下。但注意扯下單據的手續，是必須在貼該單據原處，註明取出日期，取出原因，交於何人，並由取單據人簽章，以備日後查詢該單據時，可有證明。

- (3) 傳票制度的整理——以上兩種整理單據的方法，是賬務簡單及採用日記簿分錄制度的中小商號所適用。至於較大規模的企業組織，部門多，賬務繁，多半採用傳票制度。其整理單據的方法，是將單據附於傳票後面，再釘成冊。它的優點是便利，整齊，清楚。關於製作方法請參閱「傳票制度的簿冊組織及理賬手續」該章有詳細敘述。

(三) 登帳——所有單據經整理編號後，繼續的工作，就是決定會計科目與子目，如用科目與子目圖章，比較便利，祇要將所決定的科目與子目，用圖章蓋在單據編號的附近。若無圖章，應用紅筆繕寫，才能醒目。以上決定科目與子目的工作全部完畢後，可以開始登現金日記賬，現金賬登完後，應結出現金結存數，並須與移交下來的現款核對是否相符，如不相符，必有錯誤，要立即清查。經查對證實記賬沒有錯誤，可是現金仍然不符，當與移交人會同覆核，務使其相符，以明責任。所有轉賬的單據，應登入轉賬分錄簿。最後過總賬及各科目分戶賬，編製試算表，辦月結以及會計上各種應有的工作。以後就進入正常辦理會計工作的秩序。

(四) 設計——這一步工作，是要你已在該機構有相當長久的服務時期，並已透徹明瞭該機構的組織，業務，人事，意旨，特性，而你又是該機構的主辦會計員，對於現行的會計制度，覺得有重新設計的必要，那你可以先擬一適合該機構的新會計制度，再取得東主或主管人的同意而後施行。若係新成立的組織，應探明主管人對於該組織的意旨以及各方面的情況，再作適合該環境的設計，至於設計會計制度的詳細情形與步驟，請參閱「怎樣設計會計制度」所敘述的有關各節。