

立信會計叢書

計會成本氏陀

下 冊

陀 耳等著
施仁夫譯

商務印書館發行

211.
7

立信會計叢書

陀氏成本會計

下 冊

James L. Dohr等著

施 仁 夫 譯

商務印書館發行

1268

8657
3047-08
v. 2

中華民國二十七年三月初版
中華民國二十九年四月四版

◆(67765)

☆立信會計叢書 陀氏成本會計二冊

Cost Accounting: Principles and Practice

每部實價 元
外埠酌加運費匯費

6.00

版權所
翻印必
有究

原著者 James L. Doherty and Others

譯述者 施仁夫

發行人 王雲五
長沙南正路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館

第十六章 進貨所用之原始單據

商業單據 本書首述成本會計上各種決算表及報告表之種類及其應用，使讀者對於成本會計之目標先得一統括之概念，此等決算表及報告表，乃為業務管理上所必需者。各種決算表及報告表係根據總帳編製而成，故其次即討論統馭總帳及補助總帳，然後再進而討論各種原始記錄。願各種原始記錄亦必有其根據，此即各種交易之原始單據是，茲當進而加以討論之。

原始單據為最初發生交易時所填具之表式，足以證明交易之實在與否，故其性質甚為重要。各交易之原始資料，務必求其詳實，俾記帳時分析歸納，均較便利。今請將購辦材料及用品所用之原始單據，先行說明於下。

材料之購辦 採辦材料及用品係進貨部與材料棧共同之工作。其目的在使材料及用品之採辦，能於適當時期進行，藉使製造工作之進行可以順利，而無延滯。進貨部專司定貨與購貨之責，材料棧則司收料、儲料及發料之責，兩者之相互關係，可於下述情形中見之：

(一)設製造上所需材料之種類較少，數量不多，且陸續耗用，各時期之數量大都相同，無甚軒輊者，則最好在採辦之初，即與賣主訂立一進貨合同，使其隨時繼續供給此等材料，而材料棧中祇須存有相當之經常數量，以為意外需要之準備可耳。

(二)設製造上所需材料之種類及數量較多，而若干重要材料，必需

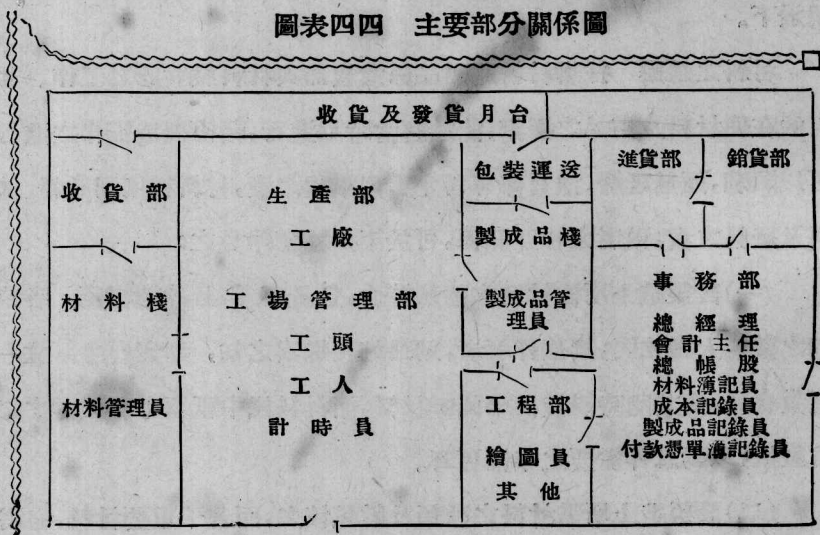
隨時保有一定數量，以資領用者，則可賦與材料簿記員以一種請購之責，即當其檢視材料帳戶中之餘額已達最低存量時，即可開具購貨請求單，致送進貨部添購。如僅對於主要之材料有統馭之永久結存記錄，則其他一切不重要之材料，自應隨時保有相當數額之存貨。

(三)設製造上所需之材料，種類龐雜，數量極多，或隨時因各種定貨而有不同者，則可由工程師填具用料預知單，交由材料簿記員檢視其現存可用之數量，註明於用料預知單上，然後請進貨部添購所缺之材料。

(四)設購入材料須加工後再行存儲，或製成零件存入棧房，以待裝配為完全產品時領用者，則無論在上述何種情形之下，恆須發出製造定單，添製加工材料或零件焉。

為使讀者對於本章及以後各章所述之各項單據及其應用程序，更易明瞭起見，特列示一圖如下：

圖表四四 主要部分關係圖



用品及勞務之購進 進貨部除採購製造上所需用之材料外，尚須連帶辦理他種物料用品及勞務之購置，如工廠物料、修理物料、修理勞務、包裝用品、銷貨部用品、事務部用品、廣告用品等。本章所述，以工廠物料及原料為主，惟他種用品或物料之處理，亦均與此相同，讀者舉一反三，不難明瞭。此間所述之處理方法，雖難適用於各種不同之情形，然已力求精密而合度，固不失為一種標準也。

單據之格式 討論各種原始單據時，每有若干共通之點，應先加以詳密之考慮，舉示如下：

- (1) 單據之大小。
- (2) 單據之內容。
- (3) 單據之歸檔方法（包括各種臨時應用之表式及交易完成後之彙總表式）。
- (4) 單據之填寫人。
- (5) 單據之編號方法。
- (6) 單據之份數及其處理。
- (7) 單據之核准手續。
- (8) 單據上所應填寫之會計項目。

用料預知單 工程部當收到製造定單後，應即擬具工作計劃，并附以詳細之說明，作為進行製造之根據。同時復開具一用料預知單詳載該批產品所需應用之各種材料及其數量。此單至少應填寫一式三份，一份為工程部之留底，一份送材料簿記員備查，一份則連同製造計劃及說明書送至製造部。填寫此單時，對於所需材料之種類及數量，務必記載切

實，俾不失使用此單之目的。用料預知單之格式如下：

圖表四五

用 料 預 知 單									
包 裝 _____			製造定單號數 _____						
需用部分 _____			開 單 日 期 _____						
填 具 人 _____			需 用 日 期 _____						
數	量	名	稱	說	明	標記	需用部分	現存數量	應購數量

設定貨之製造顧客限定價格者，或顧客要求先行估計價格以後方欲定製者，則用料預知單即可作為決定該項產品材料成本之根據。至其原料之價格，若係由材料棧供給者，則可由材料簿記員根據材料單報告之，若須向外添購者，則可由進貨部調查其市價而計算之。

材料簿記員收到用料預知單一份後，以之與各種材料單中所示之數額相比較，以視其所需之材料，是否有足額之存貨，此種比較，復可分為兩種情形：其一，如其所需者係屬重要材料，平時有極嚴密之統制者，則可將用料預知單與材料單上之可用材料數額相比較。所謂可用材料者，即以現存材料加已定材料而減去保留材料所得之淨額也。其二，如所需者係普通材料，則僅須與材料單上之現存數量比較足矣。如屬必要，則應為之保留。然後材料簿記員即將現存之可用數量——註明於用料預知單上，而將該單送與進貨部，進貨部即根據其中所缺之材料數

量，填具購貨定單。

用料預知單送與製造部之一份，可用作日後製造部收取材料時之憑證。同時材料棧中亦根據此單發出材料。故在此種情形之下，用料預知單又兼為領料單矣。苟其需用材料之部分不止一部，且於不同時期領用者，則其用料預知單可依之分填數張，以供各部分別領料之用。有時材料之發出可即依照預存之用料預知單為之，無須接得製造部之要求，則製造部非先將需用日期通知材料棧不可。

購貨請求單 設材料之添購係由材料簿記員請求者，則可應用一種購貨請求單，其格式如下：

圖表四六

購 貨 請 求 單						
需用部分.....			號 數.....			
賣 主.....			日 期.....			
需用日期.....			定 購 人.....			
送貨地點.....			批 准 人.....			
數 量	材料種類及名稱	說 明	包 裝	單位成本	總 額	

材料簿記員每次檢查材料之數量以後，如其可用數量已達最低存量者，即應填具購貨請求單，送交進貨部要求添購，單中詳列所需材料之種類及數量，尤應清楚確切，以免進貨部購辦時發生錯誤。購貨請求單常填寫三份，正副兩份均送進貨部，另一份則留於材料簿記員處存查。進貨部向外定貨以後，即在購貨請求單之副份上加以註明，送回材料簿記員，

作為業已添購之通知，故材料簿記員對於購貨請求單須有兩個卷宗，其一放置尚未定貨之請求單，其一則放置已經定貨之請求單。材料之添購，除採用購貨請求單外，亦可採用用料預知單，而通常兩種單據同時並用，其例甚多。有時進貨部主任觀察市場情形，認為價格低廉，進貨可得相當利益者，亦可向外添購也。

進貨部之設備 進貨部對於本廠所用各種材料之市價，須隨時調查，將其所得結果，作成貨料目錄、行情日誌、價目表、以及商情摘要等，以供參閱。通常對於以往進貨之來源、價格、條件等，均留有相當記錄，同時更註明廠中所需材料之種類及品質等項。當進貨部接到用料預知單或購貨請求單而需購貨時，即可根據此等資料進行之。

進貨定單 進貨定單之發出，即無異於購買契約之成立，亦即請求賣主供給某種材料之憑證，其格式如下：

圖表四七

進 貨 定 單							號數.....				
賣 主.....							請於包裝及發票上註明此號數				
地 址.....											
請依照下開價格及條件將各貨品送至敝處：											
需用日期.....				運輸路由.....							
包裝方法.....				付款條件.....							
數	量	名	稱	說	明	包	箱	價	格	總	額

非所開具之貨品請勿送下。						
若不及裝運務請從速通知。			某某公司			
運貨單及發票請隨即寄下。			定購人.....			

進貨定單中對於所需材料之品質及數量，務須詳密寫明，更須視事實之需要，另附相當之條件或說明。至於裝運方法與付款條件，亦應詳細註明，俾免發生錯誤或延遲等事，茲將其重要內容，列示如下：

- (1) 需用之日期。
- (2) 運輸之路由。
- (3) 包裝之方法。
- (4) 價格及折扣（因大量購買而發生）。
- (5) 運費之給付（或由賣主支付，或由買主支付，或由買主支付後，得由貨價中扣除之）。
- (6) 付款條件及折扣（包括到期日、貨到收款、折扣期限、或押匯付款等）。
- (7) 品質或合用之保證（如不滿意，可以退還或責令修理）。

爲使定貨鄭重起見，此項定單有同時填寫兩份之必要，均送交賣主。賣主收到此單後，即將其中一份簽字送回買方。

處理進貨定單之手續 進貨定單應依照其發生之先後，順次排定號數，且凡一種記錄涉及此項定單時，即應將其號數填明。至定單之份

數，并無一定，要視事實之需要而定。通常將其正份送交賣主，作為配發貨品之根據。副聯一份由進貨部保留存根，置於尚未註銷之定單（即尚未收到材料之定單）檔卷中，俟貨品收到後，再行註銷入檔。

進貨部務必將所有之定單，依照其到貨日期之先後，順序排列藉知貨品之收到有無延期。若貨品逾期而尚未收到者，則應詢問其延期之原因。

進貨定單副份之一，送交材料簿記員，作為記入定購欄之根據。此間所有之定單，亦依其有無收到貨物而經註銷，分別歸檔。凡未經註銷之定單，待貨品收到後，即行註銷而移入另一檔卷中，定單之另一副份，應送交會計部保存，以與發票核對後，再行註銷。此項未註銷定單檔卷，對於期末應付帳款數額之決定，殊有幫助，並可因之而確定應付帳款與材料帳戶間之一定關係焉。設材料簿記員毋須保存此項定單，則在定貨數額記入材料單後，即將此定單註明業已入帳字樣，轉送會計部。同理，定單副份之一，亦可送交收貨部，註明所收貨品有無錯誤後，轉致會計部，以代收貨報告單。否則，收貨部可存留一份，以與收貨報告單上之記載相核對。

購貨定單之重要 任何購買契約之成立均應有主管人員所簽准之正式單據作為憑證；蓋非如此，則無從確定購貨之責任也。賣主貨單及發票之發出，往往非常遲滯，甚至有半年或一年僅發一次者，在此種情形之下，倘平時無進貨定單之設，則其發票中是否業已將半年或一年之進貨均包括在內，殊難查悉。故欲使付款憑單簿上能表示隨時之應付帳款總數起見，進貨定單制度實不可或缺也。會計部檔卷中所存之未註銷

定單，即表示此等定貨之發票尚未收到，在期終結帳或編表時，可將此等已定而未收發票之貨品，酌量情形，歸入存貨計算。關於不用定單而發生之各種製造費用，如水電租稅等項，則可規定其經常號數而記載之。

有時，爲便於查閱起見，不妨設進貨定單匯總表 (summary or purchase order)，將定單號數、發出日期、賣主姓名、以及貨品說明諸項記入之；待發票收到之日，則於其上加號註銷，是可使檢查發票時比較便易也。

收貨報告單 通常在賣主發運貨品之後，即應通知買主。此等貨品，若進貨定單之規定在寄發地點交貨者，則在起運之後，即屬於買主存貨之一部份；但若定單中規定在到達地交貨者，則其運送中之貨品仍屬於賣主所有也。

定購貨品到達以後，理應由收貨部負責卸裝檢收，并填具收貨報告單，報告其所收貨品之種類、數量及其完好情形。若收貨部存有購貨定單副份者，則收貨員往往玩忽職務，對於收到貨品，並不精密盤點，即認爲毫無錯誤，而將定單上所記之數量等項，填入收貨報告單中。執此之故，有時定貨並不通知收貨員，或即使通知，其數量及種類概付缺如。然此種處置，使收貨員無從知悉其所收貨品是否與所定購者相同；辦事上殊困難，又似以填就之定單交收貨部存查爲妥矣。

關於收貨之報告，有時并不另備表式，而僅在進貨定單中預留相當地位，以作記載所收貨品之數量。此種方法於每次所定貨物分期交付之情形，尤爲適宜。

收貨報告單之格式如下：

圖表四八

收 貨 報 告 單									
收 自.....	號 數.....								
賣主地址.....	進貨定單號數.....								
運貨車號數.....	收到日期.....								
由.....運來	核 對 人.....								
	點 收 人.....								
	檢 驗 人.....								

數 量	名 稱	說 明	總重	應去箱重	淨 重	總 額	存 儲	入帳 戶名

處理收貨報告單之手續 收貨報告單應依照貨品收到之先後，順次編號，并須經該部主管職員簽字之後，方行發送各部。此項單據，常同時填寫多份，一份留收貨部存查。一份送交材料簿記員作為記入材料單收入欄內之根據。通常因收貨報告單上大都僅記數量，故材料單收入欄內亦僅記數量者多。如此項記錄，直接由收貨報告單記入，太覺麻煩，則可先將收貨報告單作成一匯總表 (summary of received report)，然後入帳；收貨單之其他一份，送交進貨部保存，俾可與進貨定單相核對，以視其定貨是否完全業已收到，另一份則送至會計部，藉可參照此單，核准付款。

上述處理手續，係指採購製造上所用之原料及物料而言，他如修理

用具、勞務供給、包裝用具、以及機器設備之購置等，其收貨程序，自可略加變更，毋庸贅述也。

檢驗報告單 進貨收到之後，須經過檢驗手續者頗多，蓋所以視其品質是否合於規定條件也。此在化學工業等所用之材料及其他相似物品，尤為必不可缺之手續，以其質地之優劣，非分析化驗，不足以證明之。即以煤炭為例，當其購入之時，對於其溼度、揮發性、燃熱度(british thermal unit)、含炭成分、以及其灰燼重量等，均應加以嚴密之檢查。所謂燃熱度者，即係增加每磅水溫華氏一度所需耗用之煤量；而煤之價格，亦即依其燃熱度之高低決定之，是則在檢驗之時，此點自屬最應注意。檢驗員查驗貨品以後，應將檢驗結果填入報告單，連同收貨報告單一併送交進貨部及會計部。

保留材料之通知 當材料簿記員欲為某號製造定單保留相當數額之材料時，可即根據用料預知單為之。但若不用預知單者，則必由設計部或其他部分通知後，方得將所需材料保留，並於材料單之保留欄中加以記載。此項業經保留之材料，自不能再作別用，祇可留於貨棧，待某批在製品需用時始行出發也。

運送單 購貨者收到之貨品，或發現損壞次劣等情，或不合購貨定單上所列條件，或因製造計劃之更改而不再需用此項貨品，則往往隨時用運送單(shipping order)着令運送部將此等貨品退回賣主。發貨單所應填寫份數之多寡，亦視事實之需要而定，而其正份則送交賣主，以為提貨之憑證。此項單據通常在發運製成品時用之，故其詳細處理方法，俟第十九章中再為討論。

借項通知單 欲使退還賣主之貨物，不待收到賣主之貨項通知單 (credit memorandum) 記帳，則可應用一種借項通知單 (debit memorandum)，以其一份送交賣主，以爲在其帳戶中減除此等金額之通知。此單之處理方法，與發票頗多相似，故於第十九章中當再詳論之。

付款憑單 賣主之發票收到以後，應於付款之前，將其交由稽核部加以對核。爲求查閱之便利與處理之劃一起見，可採用一種付款憑單，而將此項發票及其他各種證明資料黏附其後。證明資料之中，包括進貨定單、收貨報告單及檢驗報告單等，藉可知其定貨之種類、數量與品質、以及所收貨品之是否符合此等條件也。稽核部對於發票上所開各項業經核對正確，則應於其上簽字證明，以便入帳及付款。

付款憑單之入帳 付款憑單係各項支出記錄之根據，故當填寫之時，對於應行借入之補助帳戶及統馭帳戶，務須審慎。此等憑單，常摺疊爲二，以便歸檔。其正面之形式如下：

圖表四九

<u>某 某 公</u>				憑單號數.....
債權人姓名.....				
日 期.....				
付款支票號數.....				
進貨定單號數.....				
借 入 帳 戶	帳 頁	補 助 帳 戶	統 馭 帳 戶	

價格核對員..... 數量核對員..... 收貨報告單號數..... 檢驗報告單號數..... 核准付款人簽字..... 付款憑單簿記錄員.....			
---	--	--	--

付款憑單之反面，有如下式：

進貨發票進貨定單收貨報告單及 檢驗報告單均黏附此處切勿移去											
日 期	數 量	借 入 帳 戶									

付款憑單在尚未歸檔以前，應由付款憑單簿記錄員將其應行借入之各統馭帳戶金額，記入憑單簿中。至於補助帳各帳戶所應有之記載，通常以下述兩方法處理之：

(一)在成本會計期間終了時，根據付款憑單簿中各統馭帳戶欄內之記錄，將其詳細情形，填入分析表，然後再根據此分析表過入補助總帳各帳戶，已見第十五章中所述。

(二)根據付款憑單之記載，直接記入補助總帳各帳戶。在此種方法之下，所有關於材料方面之付款憑單，均應遞交與材料簿記員，俾可分別記入各材料之收入欄。對於應付帳款總帳及其他補助帳簿之記載，亦可用此同樣之手續。採用此種直接過帳方法時，可以省卻編製分析表之手續，若交易甚為繁多者，其所節省之書寫工作，殊屬不少，故在成本會計制度中，大多應用此種方法，其情形有如本章末附表所示者，讀者試與上章末所附一表比較，即可知其不同矣。

付款憑單之採用，原因殊多，而進貨發票格式之分歧多端，亦為其中原因之一。蓋客家所用之發票，均以其自身之需要不同，致其形式大小不一，而其格式顏色以及所記資料，亦多各異，惟欲求各種工業均採用同一式樣之發票，雖不可能，吾人若能規定相當標準，以為限制，則亦未為不可。

憑單支票 付款憑單既經核准，而記入付款憑單簿後，即應歸檔保存，與其他未經付款之付款憑單，同置一處，待付款到期之日，送交收支員着令付款。發票之上常註有付現折扣之期限，故買主應常準備充足之運用資金，俾可按期付款而享受折扣之利益。支付貨款，通常係用支票；為便於查考起見，有採用憑單支票制 (voucher check system) 者，即在簽付支票之時，將所付之各項進貨發票，一一附填於上。如是，當審核付款時，探索較易，而賣主亦可一望即知，其所收者，係屬何項銷貨之帳款也。憑單支票常填寫兩份，除一份送交賣主外，一份則與付款憑單同時保存，使審查付款憑單之時，即可同時檢核所付款額，有無錯誤。