

現代國民基本知識叢書 第五輯

大學會計 (一)

教育部世界名著譯述委員會 主編
謝普斯 著 李增榮 譯

中華文化出版事業委員會出版

現代國民基本知識叢書 第五輯

大學會計(一)

教育部世界名著譯述委員會 主編
謝普斯 著 李增榮 譯

現代國民基本知識叢書 第五輯

大學會計 (一)

中華民國四十六年七月初版
中華民國四十六年八月再版

定價新臺幣十六元整
(外埠酌加運費匯費)

主編者 教育部世界名著譯述委員會

地址：臺北市中山南路十一號
電話：二九一六三號

著者 謝普榮
譯者 李增

出版者 中華文化出版事業委員會
發行者 中華文化出版事業委員會

地址：臺北市中正路一七三〇號
電話：二七一九七號

印刷者 中國新聞出版公司印刷廠

地址：臺北縣中和鄉中和路二七四號
電話：臺北縣中和鄉二六號

總經售處 中央文物供應社

地址：臺北市仁愛路一段二號
電話：二二九三六號

版權所有
不許翻印

譯序

良好的會計制度，乃健全的財務設施之基準。財務設施之於企業經營，已成爲不可分割的部分，企業會計之重要性，久爲並世所公認。教育公益事業之目的，固不在營利，但欲期教育方案之充分實現，學校之應具備適當的會計制度，亦爲不爭之事實。

學校目標之達成，有賴校內全體人員之共同努力。教員從事教學與研究，管理人員保障並堅守政策，而事務人員負責提高財務效能，職司雖各有不同，地位應無分軒輊。至於如何增進相互間之瞭解與合作，實爲推行學校會計制度之先決條件。

本書專論大學會計之諸般問題，並說明處理此等問題之技術。其內容不僅限於簿記之基本程序，抑亦包括預算，採購，用品與設備之盤存，成本會計，以及財務報告等之論述。又本書雖以大學爲論述之對象，但足供其他各級學校辦理會計處理事務之參考。

原書係美國路易斯安那州立大學 Louisiana State University 出版，列爲該校商學研究叢書之一。作者謝普斯 Clarence Scheps 則係供職於新奧爾良市 New Orleans City 塔蘭大學 Tulane University。

大學會計之譯述，在國內尙屬創舉。譯者得有機會承擔此項工作，深感榮幸。而本書之刊行問世，果

大學會計

二

能有助於我國學校會計之改進，促成教育公益事業之發展，尤所馨香祝禱者也。

李增榮誌於教育部會計處 民國四十六年八月

1. Title and Author:
Clarence Scheps;
Accounting for Colleges and Universities
2. Translator:
Lee Tseng-yung
3. Volume:
Vol. 1st
4. Local Publisher:
China Culture Publishing Foundation
1730, Chung Cheng Road
Taipei, Taiwan, China
5. Date of Local Publication:
Published in August, 1957
6. Local Selling Price:
New Taiwan \$16.00

大學會計

總目

第一章	大學會計與財務之一般原則	一
第二章	事務處之發展、組織、與人員	八
第三章	物材之採購與存儲	三
第四章	會計科目之分類	六
第五章	流動基金預算之編製與控制	一〇
第六章	流動基金支出與現金付出之會計	一〇
第七章	流動基金收益與現金收入之會計	一三
第八章	流動基金會計實例	一九
第九章	留本基金及其他存儲基金之會計	三五

第十章	貸放基金與代理基金之會計·····	三七五
第十一章	產業基金會計·····	三九二
第十二章	實物產業之盤存·····	三三二
第十三章	成本會計·····	三九〇
第十四章	內部控制與審計·····	三八五
第十五章	財務報告與報表·····	四〇一

大學會計(一)

目次

第一章	大學會計與財務之一般原則	一
第二章	事務處之發展、組織、與人員	八
第三章	物材之採購與存儲	三
第四章	會計科目之分類	六
第五章	流動基金預算之編製與控制	一〇
第六章	流動基金支出與現金付出之會計	一三
第七章	流動基金收益與現金收入之會計	一七
第八章	流動基金會計實例	一九

二·一	事務組織之單一式，双重式，與三重式	101
二·二	修正單一式組織	11
二·三	學校組織系統圖中事務處之地位	13
二·四	學生五百名，預算二十萬元之學校組織圖	17
二·五	學生八百名，預算三十萬元之學校組織圖	17
二·六	學生一千五百名，預算八十萬元之學校組織圖	18
二·七	學生二千名，預算一百萬元之學校組織圖	18
二·八	學生二千五百名至三千五百名之學校事務處內部組織	19
二·九	意大利諾大學事務處組織圖	23
二·十	意大利諾大學事務處分組職掌	23
二·十一	樊特比爾大學事務處組織圖	28

式

三〇一	採購申請單	三六
三〇二	報價申請單	四二
三〇三	採購定單	四三
三〇四	採購定單(下端)	四三
三〇五	採購定單(下端)	四三
三〇六	採購定單(下端)	四四
三〇七	採購定單(下端)	四四
三〇八	部分配送收貨報告	四七
三〇九	收貨登記簿	四八
三〇十	發票付款憑單	四九
三〇十一	採購定單登記簿	五一
三〇十二	物料分類帳	五四
三〇十三	領物申請單	五五
三〇十四	內部發票	五九

四・一	示範平衡表·····	六八—六九
五・一	預算申請表—說明書·····	一〇九
五・二	預算申請表—人員費·····	一一〇
五・三	預算申請表—用品與費用，設備，與單位彙計·····	一一一
五・四	預算申請表—預計收益·····	一一三
五・五	預算申請表—彙總表·····	一一三
五・六	預算調整申請表·····	一一六
五・七	分錄憑單·····	一二〇
五・八	收益分類帳—現金·····	一二一
五・九	收益分類帳—內部·····	一二一
五・十	經費分類帳—人員費·····	一二三
五・十一	經費分類帳—用品與費用·····	一二三
五・十二	經費分類帳—設備·····	一二三
六・一	總分類帳·····	一二三
六・二	過帳憑證表·····	一二四

六・三	憑單登記簿	一六
六・四	支票登記簿	一六
六・五	定單訂立與清結日記簿	一七
六・六	內部轉帳日記簿	一七
六・七	普通基金支票	一四
六・八	人員名卡	一四
六・九	人事動態通知	一四
六・十	考勤報告	一五
六・十一	告假與休假記錄	一五
六・十二	工資憑單	一五
六・十三	銀行轉帳與補償憑單	一五
六・十四	薪資支票登記簿	一五
六・十五	薪資記錄	一五
六・十六	薪資支票	一五
六・十七	每月薪金分配表	一七

六·十八	出差申請表	一五九
六·十九	旅費付款憑單	一六〇
六·十九	旅費付款憑單(背面)——注意事項	一六一
六·二十	零用金憑單	一六三
六·廿一	零用金補償憑單	一六四
六·廿二	支出分析表	一六八
七·一	收費查定單	一六九
七·二	補充收費單	一七九
七·三	應收帳款分類帳	一八〇
七·四	帳款結單	一八〇
七·五	現金收入日報	一八三
七·六	現金收據	一八三
七·七	現金日報	一八四
七·八	收益分類表	一八五
七·九	現金收入憑單	一八六

大學會計

六

七・十	現金收入日記簿	一八七
七・十一	退款單	一八九
九・一	留本基金分類帳	三五六
九・二	投資分類帳(正面)	三五六
九・二	投資分類帳(反面)	三五七
十・一	應收票據與利息分類帳	三七六
十・二	貸放基金分類帳	三七六
十・三	存款分類帳	三八六
十・四	提款單	三八六
十二・一	不動產分類帳	三三〇
十二・二	移動設備盤存單	三三一
十二・三	設備分類帳卡	三三三
十二・四	分類財產記錄	三三三
十二・五	財產增加卡	三三五
十二・六	產業日記簿	三三五

十二・七	設備移轉單	三六
十二・八	設備處分單	三七
十三・一	估價申請單	三九
十三・二	工作定單	四八
十三・三	分批成本分類帳	五〇
十三・四	工場材料報告單	五一
十三・五	每日時間報告單	五三
十三・六	時間報告單	五三
十三・七	領料單	五五
十三・八	分批成本憑單	五六
十三・九	車輛記錄	五六
十三・十	每週貨車報告單	五七
十三・十一	學生學分表	五五
十三・十二	教員時間分配表	五六
十三・十三	教員薪金分配表	五七

十三・十四	每學生學分教員薪金表	三七
十三・十五	每學生學分教學用品，系行政，院行政成本表	三七九
十三・十六	學校行政與總務費用分配表	三七九
十三・十七	學校行政與總務費用分配各系表	三八〇
十三・十八	圖書館各種服務使用分配百分比表	三八〇
十三・十九	圖書館支出分配各系表	三八二
十三・二十	經營與維持成本分配各系表	三八二
十三・廿一	每學生學分間接費成本表	三八三
十三・廿二	各院系每學生學分成本表	三八三
十三・廿三	全校單位成本彙總表	三八四
十五・一	預算月報	四〇二
十五・二	內部報告——平衡表	四〇四
十五・三	內部報告——未支配收益表	四〇八
十五・四	內部報告——未支用產業基金表	四〇八
十五・五	內部報告——收益實現表	四〇八