

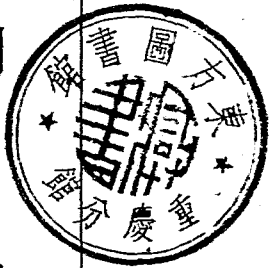
會計制度

本湮特著
王雨生譯

商務印書館發行



MG
F275.2
2

<p>商務印書館發行</p>	<p>會 計 制 度</p>	<p>George H. Bennett 著 王 雨 生 譯</p> 
----------------	----------------------------	---



譯序

譯者曾於國立上海商學院主講會計制度，即以 George F. Bennett 所著 Accounting Systems; Principles and Problems of Installation 一書，作為教本，覺其內容尙合編製會計制度之用，嗣參以譯者歷年在會計師業務上為工商業編製會計制度時所採步驟，又與之多所吻合，故特譯之，以餉同好。

譯者於此務須鄭重聲明者：原書前半部，係研究普通工商業上之會計制度原理；後半部，係討論美國數種工商業之會計制度實際情形。譯者以前者為吾人之所需，而後者與我國工商業情形，頗多柄鑿之處，故所譯僅以前半部為限，讀者諒之。

譯者識

目錄

第一章 緒論.....一

定義 主要之概念 職員 會計制度適用之判定 標準會計制度 職員之費用
設計之程序 常遇之問題 部分問題 近代會計方法 初步設計之完成 新制度
之廢棄 結論 問題

第二章 帳冊擴充之原理.....二五

緒言 帳冊之分類 帳冊格式及劃線 組成會計制度之要素 多欄式之分錄簿
分立分錄簿之使用 現金簿 進貨簿 銷貨簿 普通分錄簿 多欄式之特殊分錄
簿 多欄式之進貨總登簿 多欄式之銷貨總登簿 多欄式之現金簿 多欄式之零
用現金簿 多欄式之普通分錄簿 多欄式帳冊與統馭原理之關係 問題 習題

第三章 材料管理及進貨紀錄.....六〇

部分之組織 存貨之必需數量 存貨之管理與調節 進貨之職責 購貨請求單及
材料短少報告單 價目表 進貨定單及進貨定單總登簿 收貨與付款憑單簿 進
貨程序進行表 改良現行會計制度之實例 製造廠之分部 材料發票及收貨單遞
送之程序 材料請求單之填發及其遞送之程序 材料之分類 例示之圖表 問題

習題

第四章 銷貨紀錄……………一〇八

銷貨部之組織 銷貨業務之分類 銷貨定單 銷貨定單總登簿 銷貨發票（或銷
貨單） 售貨分錄簿 應用機械記帳 現金銷貨 其他銷貨方式 推銷員之記錄
銷售費用 銷售費用及管理費用之分配於銷貨 推銷員之費用與佣金 銷貨折讓
銷貨退回之成本及其程序 圖表示例 問題 習題

第五章 現金紀錄……………一三四

進貨之於付款 關於折扣之發票 支票付款之一般辦法 支票付款之新式辦法

現金付款 工資支付 付款紀錄 現金收入 應收帳款 現金收入紀錄 問題
習題

第六章 製造成本帳…………… 一五九

成本會計 成本要素 商品貿易之於製造業務 貨物在製造上之分類 組織方案
製造之職責 原料 人工 製造費用 分批製造之完成 分步製造方法 問題
習題

第七章 內部稽核之原則…………… 一九二

組織及事項 關於進貨及進貨退回之事項 關於銷貨及銷貨退回之事項 關於現
金支出之事項 關於工資支付之事項 關於現金收入之事項 內部事項 問題
習題

第八章 籌備編製會計制度之程序…………… 二一〇

問題之調查與研究 基本之調查 帳據之設計 帳據之大小及其形式 帳據上空

白地位之安排 帳據簿冊之用紙 紙色之種類 複寫紙 帳據之印刷 劃線 會計制度之報告 問題及習題

第九章 廠地樓層佈置與組織等之圖表及計劃……………二三一

資料之來源 資本主 組織 資本 固定資產 流動資產 分部 圖表 佈置工廠之計劃 工廠巡查 廠圖之應用 各層樓面之計劃 佈置圖案 營業上之努力 組織圖表 圖表示例 習題

第十章 普通會計科目……………二七〇

用途 編號 數字記號 文字記號 連想助記之記號 會計科目編製程序之概況 工作之計劃 組織圖表之應用 習題

第十一章 營業會計科目與成本會計科目之比較……………三二五

決算報告書上會計科目之排列 營業會計科目與成本會計科目之比較 標準化之會計科目表 習題

會計制度

第一章 緒論



定義 主要之概念 職員 會計制度適用之判定 標準會計制度 職員之費用 設計之程序 常遇之

問題 部分問題 近代會計方法 初步設計之完成 新制度之廢棄 結論 問題

定義

簿記所以紀錄營業上之交易於分錄簿及總清簿，而會計則爲之分析與解釋。故簿記員者，專爲會計員編纂資料之人也。由此可知「簿記」與「會計」二名詞，其意義並不相同。惟以實際論之，簿記員所作事務，往往一如會計員，致二者間嚴格的區別時不可能；普通，祇有在至少可稱爲優良的職務分配中，然後簿記與會計之界限，能較爲明晰地確立也。

簿記或能產生精確的紀錄，惟若無會計——創設簿記所根據之原理的科學——之應用，則

此項紀錄，恐即非吾人所能稱意。由於會計之應用，營業報告中所缺乏者或所需要者為何即能明白，而簿記之程序始可加以整理，商業活動之真實情況庶幾可因以呈現矣。

會計員計劃各種簿記格式之後，簿記員即依式記帳。會計員之職務為製定新會計制度，或改善其已有之會計制度。彼審查簿記員之各種帳簿。彼編製結帳決算書，庶使資本主明瞭其營業之發展與財政情形。彼計算製造成本與經營成本——有時分部計算——而由於彼之一言，使每一結算期內利益總計之確數因以決定。其他如揭示營業上之虛糜情事以及建議如何可以增進利益，亦皆會計員應有之責職也。

會計學之自身，並不能使營業如何發展，惟其應用結果所得統計數字之比較卻頗有用，而由其所揭示之浪費與錯誤，更能使經理人了解何處有關於其利益之所繫；此點如已明瞭，則改進之適當行動即將發生。

誠如上述，會計員「製定新會計制度，或改善其已有之會計制度。」本書所涉及者，即有關於其在此方面之工作也。

「制度」二字，此處可以解釋爲「以有系統之組織，將各部份或各種原理，組合爲整個之體系或結構。」以此定義爲基礎，吾人即可將會計制度視若一組紀錄與相關並列之程序，所以適當之表示各種營業詳情者也。此種材料，經編製或總括分成相當的類別，名之曰各種帳戶，當此種帳戶陳列爲各種決算表之形式時，經理人即可由此獲知關於營業上種種可靠之狀況。

各地對於會計制度，往往有一種誤解，以爲此乃從事於某一事之方法，譬如記應付帳款，或應付憑單也，過各種帳目也，以及其他等等。然在事實上此種方法，殊不能謂其與一營業全體之計劃及其程序有何相似之處。

所謂會計制度者，祇應視其爲求達某種目的之工具，即以營業上之管理而論，往往需要某種報告以資借鏡。於是一方面，遂有從事於設計工作之會計員——設計會計員或創制會計員(system accountant)——在不能十分自主之情形下從事於管理者所指定之某種工作。在另一方面，彼又或被任命可以進行其一已所認爲必需者。

當設計會計制度時，下列各事應加注意：

會計制度

四

1. 設計之帳務，爲便於逐日業務登記起見，以能迅速執行爲要。
2. 應避免手續上之延遲。
3. 帳務上可能之錯誤，應減少至最低度。
4. 執行該制度所需之人員愈少愈佳。
5. 該制度無論如何應便於常年審查，或定期稽核。

主要之概念

鄉村中紡織物店之店主，雖極欲取法城市中百貨商店所運用之會計制度，惟此種事實並不足以證明大企業中之複雜制度即能配合於小商業機關。吾人若加以審視，當知小事業之物質條件與其大者不能相提並論，其所期望之制度自亦不合於小市鎮之局面。即使假定城市中百貨商店之複雜制度，確實合於鄉村商店之需要，然在後者之措施上，亦未必切於實用。故一種會計制度之設計與實施，尙須有賴於其他助力。會計員之設計，雖曰滿意，設店主以其開支增加，表示異議，則惟有改變途徑，自他方面着手，以完成其制度焉。

抑尤有進者，店主不智，於事物舊制之可加以改善者不予變更，亦所常見。此種情況，於現行制度爲店主親自所設計，並引此以自傲與自滿之場合，尤爲顯著；如對於此種制度加以種種非難，則在設計之事務上將遭遇最終之失敗。

職員

相同狀況之商業，每難得相同之結果，即使除卻成本上之原料，人工，與開支諸要素不計，亦在所必然。而今會計上之管理與處置，均須由人爲之，而各個人又爲最易變動之因素，是以使會計業務不能成爲精確之科學者，乃因人之要素存在故也。換言之，會計程序之進行，每多因執行者之意見及錯誤，遂生歧異。

會計員以專家之經驗，設計一種會計制度。在理論上，定必美滿無疑。但使此種會計制度，設施矣，在其未發生錯誤之前其切合實用之時期，究竟如何耶？就多數已往事實觀之，爲期實甚短暫。良以一方離開理論，一方即須實施，所用人員，如與所定制度未能盡合，此時即可發現其能否實用矣。在普通情形下，設計專家一經將會計制度製定之後，彼即解職離去。從此由職員進行一切事

務，對於已成之制度，遂時或不免於懷疑。然如能得設計會計員之協助共同執行之，則定可操勝券矣。

設使各管理主任毫無辦事能力，則定必為設計之最大障礙，良以該項設計之初衷原為使商業組織能具有效之經營，而今則被彼等視若具有多少煩擾性之事物矣。若輩執事者既如此令人失望，則縱有最優良之會計計畫，於彼等亦無所補益。此乃一非常的環境，致使創制之會計員處於如此之地位，而不得不提議將此輩無能者解除職務，以便實施其會計制度。

再則，僱用之普通職員亦組成一極關重要之因素——即前述人之要素中之一大部份也。無論為新成立之公司，或久經開辦之商店創施一會計制度，不外有下列二種遭遇，一則曰無識，一則曰草率。凡職員無識時，則會計員之設施，尤易遭受反對。

無識與草率，在某種情勢中，猶可設法使其就範，然亦並非無情勢惡劣者。若果遇某一不可造就之職員，惟有另調他職，使無妨於整個制度之施行，如或此而不成，則請其另行高就可矣。故新創設之公司，其選用職員，最應謹慎從事，並須規定一種用人計劃，以示採選之標準。

具有一般智慧之人，如願接受訓誨，則其無識可以克服。草率者往往亦然。凡初次造成之錯誤，或可謂由於無識；如同樣錯誤再次發生，設初次曾被糾正者，則本次必由於草率無疑，即應加以重責，有時甚或立將犯過者解僱焉。

一會計制度之功效，每因更換職員，難於始終令人滿意。又在智力上頗為敏捷之小團體，其工作每優於在體積上較其大一倍之團體，正因後者為多少無能者或經理人之親友所組成也。吾人往往遇有一種絕難救藥之職員，但在細加調查之後方知彼實一無所能，蓋彼即某某先生之感屬是矣。

會計制度適用之判定

一會計制度實施之費用，每反映於純益之數字中，故其應否存在，須取決於此項費用之能否獲得利益——利益能由此種方法發生，正如吾人設想其必由生產部發生者同。換言之，無論何種會計制度，可以下列條件，判定其為適用：

1. 如其足以協助管理之進行，使在實施上合於最經濟之原則。

2. 如其足以協助有效銷售政策之進展，——如用刺激貨價之提高，與集中製造有利產品等方法是。

3. 如其能協助管理者以決定財政政策與普通營業政策。

一種會計制度，重在使管理人員，一見即知各種事實之實施，確切有效，不即不離，適如其分。再一會計制度如確具效率，則應使每一管理人員便於注意在經營上與其有利害關係之要點。如此，管理人員無論如何忙碌，彼祇須就重要之事實加以精查；否則，無謂之瑣事亦必逐一加以檢視，未免費時過多。關於此點更須言及者，即一種設計之制度，必須使無論何種錯誤之發生，能顯明地揭露於衆，不致被人忽略；然後，傳達於各管理人之報告，其數字錯誤減至最低限度之目的，方能達到。

茲將一優良會計制度所必備之條件摘述如後：

1. 可以節省所用材料與人工，

2. 使用此制度者易於了解其特點，

3 工作情形須十分正確得以呈現，

4 可以舉綱絜領，得其重要之點，

5 應使管理人員易於監察，

6. 管理人員在工作上所用時間應能分配得當，

7. 使管理人員執行時，能隨時判定其需要之狀況。

會計制度，如能合乎上述各種條件，則不論其制度之簡單或複雜，——依著者個人之意見——均可稱為優良，並足使運用此制度者，獲得純益。

標準會計制度

凡完善之會計制度，必合於其營業特殊情形之規定，故一種刻板的制度，斷無投合之可能，蓋以環境使然也。就一般情況而言，吾人必須留意，毋使營業組織更改，俾切合於已成之制度——而制度應依營業狀態以形成。但時或有例外者在，近來許多會計師，為商家設計會計制度，不憚費力，多傾心矯正其組織，以便使其營業，合於彼所訂之會計制度。

有人以爲優良會計學之原理，在今日已成爲公正的標準，惟若設想其應用亦能化爲標準之程序，則爲大謬。職是之故，現成的制度，乃最壞之辦法。吾人常見營業之管理員，每易爲公司當局之勸說所動，採用標準化之制度，而不問其有無功效與是否經濟，此種現象，實至可嘆也。

至此，吾人對於已往數年來各種商業聯合會，統制機關，以及政府各部門所已創立之無數標準制度，其採取之態度究應如何，一問題遂將發生。經營一有關公共利益之公司，因其係屬大衆之利益，故法律特爲制定一種依「普通總帳」式分類之營業帳目，以及其施行與處理之法則，此種帳目之制定，固極嚴格也。其所以必需如此，並非在使運用此種標準計劃者能因此獲得更多之利益，致可向其徵收捐稅，實乃望其由此產生可靠之報告。再者，在各種不同之營業中，必有若干商店過於貧乏，或其管理者太無學識，如若任其自行處理一切，則終不能接近一優良之會計制度也。

商業聯合會爲其會員所制定之制度，其應用雖或有益，然有時亦殊不利，至少在制度之觀點上言，實係如此。有若干此種制度，其結構顯然足以包含各商店之每一細節，並備說明，謂每一細節應如何如何處理，而不問此商店規模之大小如何也。如一營業機關不顧其一己之利害，竟貿然採

用之，則加於其身之批判，謂其爲制度所賣弄，似屬可信矣。至少，彼必將遭遇各種不必需之開銷，並蒙各種各式之損失，而營業上必要之經營，反將受其阻礙。

在另一方面，如一標準化之制度，其設施之程序係按普通方法草擬而成，且又認清在一種相同的營業中，一商店與其他商店實有岐異之處，更假設其設計曾令具有經驗者在傍監督，斯可以稱頌矣。

有許多制度在形式上頗相類似，然在實施上即可發見其相互岐異之點。是以，設使有若干營業，其組織略同，而其生產與分配諸事又取同一之方式，則同樣之會計制度亦未嘗不可以應用，惟須按各商店差異之所在而將制度稍加以修改，使其能適應於各組織而已。

職員之費用

普通設計會計制度之專家，動輒計劃宏大之制度而迄未注意於實施時所需之成本——指文具與薪工二者而言。文具之費用實爲一小項目，故無須在形式上多立帳戶。在小商店中，如爲文具特立之帳戶內有五十元之支出，即視爲最嚴重之情事矣。

較文具之費用更重要者，莫如用人之薪給。關於此點，其錯誤每為無限制之節省是項費用。迷信減薪為節省費用最有效之辦法，往往招致嚴重之危險，而此又往往為教唆者所忽視。

在最初設施時，對於增加職員及其助手之費用一問題，動費設計會計師之躊躇。彼將如何以最低之費用，獲得最大之效果乎？

依理而論，用人自不應該絕對需要者為多，但每有用人較事實上所需尤少者，此不啻自欺之行爲，而爲吾人所不取者也。在任何機關之內，必有一定量之繕寫工作須人完成，該項工作，不問其在付款簿上是否須以分別之項目包括之，均應支給薪水。吾人頗可合理地謂，若小職員之瑣細事務由各主管人員在其本職以外之閒時兼任，實為最花費之舉動。良以吾人往往見有少數主管人員爲額外之職務所羈，致其本職反一無所成故也。

通常公司之管理人，每當會計制度改良之後，發覺用人反須較前增加，遂使彼發生一種反對之心理。其實此爲過慮，殊不知會計師已爲彼設定一種制度，使無用而支付高薪之人從此裁撤，而代以曾經訓練之徒，既能敏捷，且甚正確，如此始爲真正之節省。此時管理人或尙以爲今日小職員

之工作並不較前爲多，實則此項工作，已爲代價輕微之輩迅速完成，非若前此支付高薪者視此爲煩惱，而因循不前，此亦即前此公司內部感覺不滿與意見不和之主因也。

關於以上所述之一切要素，均須調和勻稱。所用職員，則應切合業務上之需要，毋使有輕重倚之弊。要之，超過一定經濟限度之外，報酬漸減律，即將佔優勢矣。

設計之程序

在理論上言，一會計制度之設計，應有明白而確切之設計程序爲之指導；然在實際上，則因設計者必須於一時考慮無數程序相互間之各種關係，致其清晰之界限未能劃分。即以進行規劃會計科目系統表或會計科目之編號而論，則應先以各種須用之總帳與各種分欄式之分錄簿爲根據。茲爲指示設計者以途徑計，姑擬一大綱如次：

1. 考察公司組織及其營業狀況；
- 2 研究關於會計上之各種問題，並定其設計之步驟；
- 3 規劃會計科目表；

4. 製定分錄簿，總清帳，報告書，及一切單據之格式，包括印法，劃線，與如何裝訂等；

5. 編撰說明書，說明會計系統及如何運用。有時，一說明書已足包括一切；有時，須分作數說

明書，——例如其一說明一般情形，其餘則專為指導簿記員而設。上述說明又可分為下

列諸項：

a. 會計科目之編號及其作用，

b. 設施此制度之手續上的指導——各種紀錄之用法及如何處理，

c. 機械的方法以及其他各式之補助方法，

上述一切程序，對於新設之公司，或均可認為必需；惟對於現存之制度，僅改革其一部份時，恐即無須將其全部加以應用。故設計之會計員，在其埋頭工作之前，對於何者必須完成以及何人最宜於施行此創設之制度均應明瞭。否則，此制度在理論上雖稱完善，在實踐上則仍不免於失敗。

常遇之問題

對於藉精確之審查而後揭示之消息加以沉思，往往觸及若干問題，按諸原理，如此種審查，其

所暴露者，應有：

1. 會計制度之適用或不適用，
2. 依一般情況所編制統計，是否合於目下管理之用，
3. 編製之決算報告書，其精確之程度——如資產負債表，損益計算表，製造成本計算表，及製造品銷售成本表。

如設計會計制度之會計員，希望其所定制度能見成效，必須明瞭查帳之手續。此種手續，如未澈底明瞭，則所設計之制度，必不合於審查之用。

不獨普通會計制度應受詳細之審核，方能致勝，即以下各項，亦須加以研究，但此須視事務之性質為商業或製造業而定耳。

1. 設計，
2. 生產，
3. 成本會計，

4. 銷售政策，

5. 財政政策。

在以製造爲業之情形中，關於設計，生產，以及成本會計，方面之問題，尤爲多且重要。雖或有人謂此種事務之處理爲工程師之職務，而非會計師之職務，惟經驗所昭示於吾人者，乃此等問題，非會計師則無以爲合理之解決也。縱令工廠之製造方法，有待於工程師之決定，但各廠不能無紀錄及統計，而此又非用金額之元角分釐，無從表示，於是會計師之職務尙矣。惟彼如對於製造技能方面之學識，一無所有，則應從速習取，否則卽不應於公衆之前以設計制度之能手自居。

普通謂雖有一成本會計制度正在設施，惟若對此無勤苦之研究，則縱令於普通會計制度之設計，十分注重，其在實踐上亦終必毫無價值，此誠金科玉律之言，非可忽視者也。茲試舉一簡單譬喻以明之，例如一工廠設於離發行所十數里外之處所，則似以規定兩種獨立會計制度，卽營業會計與成本會計二者較爲適宜。再則，不問工廠設在何處，往往可將其視若公司之一分支，故除在工廠管理帳外，不再另於普通帳簿上，設工廠之科目。其實在可能範圍之內，著者通常均贊成工廠帳

應與普通分立——因普通一般職員甚少對於成本之觀念有充分了解者，為竭力避免彼輩於二者之纏夾不清，故應如此也。

部分問題

設計制度者對於一事業之特徵最應加以注意，藉知其性質最適合於何種事物，而為之創制稱意的簿據與程序，並以確切之意義解釋之。譬如在商業交易中，不問零售或批發，均有買賣之行爲；以銷售而論，又或發生交付之行爲。故必須有簿據紀錄買賣之程序，此在一般商業中多與管理及財政狀況有關，至其重要簿籍，則有現金簿、分錄簿與總清簿。尤有進者，以如此複雜之情形，遂產生分部之計劃，通常可加以指明者有進貨、銷貨、運貨及管理等。

在他方面言之，凡為製造業必購置原料、配件，始可製成產品，而以其之銷售於市場（或委托他人，代理銷售。）如此，一面須為買賣業務，規定一種買賣簿據，一面仍須制定工資簿、製造費用簿，及其他普通公司應用之簿據，如現金簿、分錄簿、及總清簿等。如此組織情形，除有新職務興起外亦必發生如上節之分部計劃，先須添設製造部，而成以下各部：

1. 進貨部
2. 製造部
3. 銷售部

4. 運貨部, 5. 管理部。

以上各部,可稱為標準之設計。至於部署多寡,全視營業之變化而定。

近代會計方法

設計會計制度者應用種種方法,使在處理紀錄及帳務上節省人工。茲舉其大要如次:

1. 帳簿之格式及編排 由於應用之滿意,近代簿記多數均經簡化,採用多欄式,更利用特欄求獲總數,故無須再為逐步過入總帳之手續。

2. 機械方法 本書之作,並非為簿記應用機廣事宣傳,故不能對其多加敘述。惟其製造者所登廣告,其中文字,巧妙無比,確值一讀,且在無論何時,均有機會足以證明此種機械方法之實具利益。茲將該項物件,略述如次:

a. 紀錄之複寫法;

b. 保管編列之方法;

c. 製表及計算機;

(1) 普通計算機，應用於簡單之加減或乘除，

(2) 複算機用於複雜之計算，可以節省無數用心之時間；

(3) 計數打字機，

(4) 統計編製機。

初步設計之完成

創立新方法所須時間之多少，全視該商業機關之大小及其性質如何而定。在小營業中，一種新制度之完成，為時僅須數日，在大商店中則須設計數月之久，或更須數年焉。

有時，會計師於從事設計之先，並未思及從何方面着手進行，或亦能獲得非常的成就；實則，在一般情勢中，彼於開始其某一部分實際工作之前，必須陳述一定之計劃。設計者在一相當長時期內雖可以完成其工作，然當彼即時離職之際，一切固均未嘗畢事也。某種優良之制度，其本身實無能為力；端賴人力以輔助之。故管理者如欲由新制定之事物中實在獲得如其所料想之結果，必須不斷的努力。再就經驗言之，設計者應竭力與其所設計之商店接觸，以便隨時供給意見，或加以改

良，以抵於成功焉。

至於成本會計制度之設施，因其與普通會計互相關連，是以最好先成立一普通會計制度，然後視其進行，如達於順利之境，再將成本會計制度，分段分期加入實施，其所以如此，無非在使每一段落中所施行者，自開始之日即能運用自如也。

新制度之廢棄

尚有一重要問題，爲吾人所常遇者，卽一種正確之會計制度，在設計時無論如何謹慎從事，終必漸趨於與現存環境不祥和諧。如職員之屢加更動，營業方法之時刻變遷，意念之轉變，均足使已成立之會計制度，廢棄無用。各種制度之本身既不能自動投合其環境之變遷，欲其能永久致用，自屬謬誤矣。

每種制度之設計，必合於一定條件，設使其所定條件一有變更，則前所規定之制度，所能表示相互之功能者，亦不免於減色。每種營業多隨其首腦之指揮而有所變動。假如時時改正其制度，以補救其不能與時下情形相適應之缺陷，結果將成爲一種補綴之機構，欲求其首尾相應，平均發達，

如其本來之面目，其可得乎？

利用公司之常年查帳，可以查出會計上之各種缺點；並使其明瞭缺點何在，而後加以整理。如聘用臨時查帳，僅於數字加以核對，則最下之辦法也。

結論

通常設計會計制度之當前急務，已略述之於前。又曾鄭重聲明，如有人欲使其工作抵於成功之境，決非利用標準手續，所可完成；必須獨出心裁，將各種新方法不斷加以研究，始可克服設計者當前之困難也。自本書目錄觀之，所討論者之主題，可分為下列諸項：

1. 普通原理 在現況下，構成會計制度之許多會計原理，乃為不可忽視之重要智識，在一定限度之內，此種原理已成爲一種標準，是即會計制度之根基也。

2. 內部牽制及組織方法 在本部分中，可以遇見第二種原理。雖然此爲普通審核之性質，然亦爲設計會計制度時所須考慮之問題。有此二組原理，即可合爲工作之工具，特以爲設計理論之後盾矣。

3. 代表交易行為之問題 設計會計制度之會計師。除非其為從事特殊事務之專家外，其日常工作中所遭遇之普通問題，可以分爲三類，交易問題即首先發生者也。若干讀者必將質問何以此書僅有三章論述商業上之狀況而其餘則付缺如也。誠然，如屬篇幅許可對於實際商業狀況，儘可無限制加以鋪陳，惟是本書篇幅有限，欲求一一敘述，事有難能。

4. 代表勞務行為之問題 在許多事業之活動中，所出賣者非貨物而爲勞務，故列舉數種代表此種形態之情況，似頗合適。本書限於篇幅未能將一切此種情況加入討論，惟信所選爲代表者已足以說明矣。

5. 代表製造行為之問題 經驗昭示吾人，何種活動之形態應包含於此標題之內，實至不易決定。而最終獲得之結論則爲：製造之手續，其特殊順序，以及其成本之估計可爲此中之代表；良以此三者最合於成本制度中一般的區別也。其中又以最後一項所說明之情勢最爲複雜。

凡對於經濟學，財政學，市場學，工商管理，高等數學，及人類天性等之學識愈豐富，則其能成爲

一精明之設計會計師者亦愈迅速，至於學生之在教室內研讀，未便即使之出而問世，故教室內應多習實題，以爲終南捷徑。惟若無教師之勤加指導，其得益恐亦至渺也。

問題

試將下列各題，作相當之答案，並詳細說明之：

1. 合夥會計與公司會計之基本原理，其區別安在？
2. 表示某一時期內營業之真實價值及其經過情形之試算表，究可由其引伸出何種結論？
3. 簿記員所作之不正確之試算表，應如何糾正之，試列舉其各種程序？
4. 在販賣商之會計科目中，何者，可以爲製作準確損益計算書之根據？何種會計科目可以爲製造商之損益計算書作根據？
5. 由一種製作精確之資產負債表上，可以發現何種重要之事實？
6. 一資產負債表所表示之事實是否絕對正確？何故？
7. 何種表格可以爲製作資產負債表之根據？何者可以爲損益計算書之根據？

8. 試述用簿少，而會計手續反增加，用簿多，而會計手續反減少之情形。
9. 假定讀者被僱為某商店之簿記員，其所用帳簿不甚完備，試陳述汝對於該項帳簿紀錄之處理手續。
10. 設讀者為某合夥商店之簿記員，而其合夥並未訂定合同。今有一合夥者不幸死亡，讀者試列舉在簿記員之地位，應如何措置，始為盡責？

第二章 帳冊擴充之原理

緒言 帳冊之分類 帳冊格式及劃線 組成會計制度之要素 多欄式之分錄簿 分立分錄簿之使用

現金簿 進貨簿 銷貨簿 普通分錄簿 多欄式之特殊分錄簿 多欄式之進貨總登簿 多欄式之銷貨

總登簿 多欄式之現金簿 多欄式之零用現金簿 多欄式之普通分錄簿 多欄式帳冊與統馭原理之關

係 問題 習題

緒言

營業上之往來進出均係依次記入帳冊，如此其紀錄然後可以分類，總結，並便於來日之研究——有關於目下營業情形，預備決算書及保護各方之利益等事。查帳冊之格式，劃線，及其一般編列法並無一定之規律；（政府機關所規定者除外）蓋每一商號均各按其營業之所需，採用其合意之帳冊與簿記方法也。

在營業發達時，交易之數量必隨之增加，於是，若欲獲知其結果之廣博的景象，對於交易之狀

況，勢必加以分析。如不問交易之性質爲何，而用簡便之方法按其發生之次序逐筆登入某一帳冊，在理論上雖屬正當，而由實際之觀點言，則爲費時之舉。欲避免此種現象，則須採用近代利用特種分錄簿之方法，該簿中各種交易，蓋自登錄之始即已加類別矣。更進一步，則須應用分欄之原則——即利用特欄以供類別交易於其最初登錄之際。前述帳冊之分欄，乃會計學中最大原則之一，且大有助於美國會計制度方法上顯著之進展者也。至於應行注意之第二大原則，乃有關於總帳之發展，即統馭帳之應用是。

帳冊之分類

分錄簿，可謂其爲會計上之一種紀錄，用以按期登記營業之財政狀況者也。就理論言之，分錄簿乃一種原始簿；在普通實際應用上言，亦係如此，但有時先行登入總清簿，然後再行登記分錄簿，亦殊感覺便利，此種情形，亦應承認。試舉一例以明之，如由原始售貨發票直接過入客戶帳，再將各發票分類編號，最後記入分錄簿，亦無不可。（譯者按：此係理論的，並非事實的。如曰各種交易，均可直接過入分清帳，則分錄帳即無存在之餘地，且失會計上之系統與檢查之功能矣。）

總清簿可以謂為總結各帳戶之財政狀況的會計紀錄。由會計制度之立場以觀，比較分錄簿及總清簿二者，可以發現分錄簿乃詳細借貸之分錄，而總清簿則為總結各帳戶之總數。

分錄簿可以分為兩種：

1. 普通分錄簿 通常，普通分錄簿所紀錄者有不常使用之帳目的詳情，開業記載，結帳，轉帳，整理記載，以及已過總帳之帳目的改正等。

2. 特殊分錄簿 此即各種不同的分錄簿。每種分錄簿所記錄者為通常使用之各種帳目的詳情。關於此種帳目之交易則殊為繁夥。特殊分錄簿又可分為兩種：

a. 簡單格式 如一欄或二欄式之現金簿，一欄或二欄式之進貨簿與銷貨簿是。

b. 複雜格式 此即各種格式不同之多欄式分錄簿。該簿中一切細節均經分類及總結，庶使過帳之手續，減至最低限度。

總清簿亦可分為兩種：

1. 普通總帳 普通總帳包含實物帳戶及非實物帳戶（資產負債之帳戶及損益之帳戶）

而以最概括之形式表出之。有時各種實物帳均記入一總帳內，而一切非實物帳，則另入一總帳內；亦有將一部份非實物帳——如銷售及管理費用之類——與資產負債之帳戶同記入一總帳內，而將各種成本製造費用之各種帳戶，另記於一總帳內者。通常更有用私人總帳者，凡關於私人帳目，不問其性質如何，統行記入另一總帳，與普通所用之總帳分開。此種分配用法，大有伸縮之餘地，各以環境及意旨編定可也。

2. 補助總帳 此種補助總帳，包含普通總帳內某種帳戶所附屬之細帳，如：

a. 銷貨客戶總帳

b. 債權人總帳

c. 機械用具總帳

d. 存貨總帳

e. 股本總帳

f. 各種分析表，其總數曾入於普通總帳內之某種帳戶者，如售貨，銷售費用，管理費用等。

工廠總帳，

其他。

由於補助總帳之應用，遂產生統馭帳之原理。

帳冊格式及劃線

分錄簿及總清簿，有用裝訂者，亦有用活頁者（後者有時亦用卡片。）對於二者之形式，贊成與反對之意見參半，故設計會計制度之會計師千萬勿固執己見，過分信仰其中之任何一種。紀錄簿冊之全用活頁式者，有時所遭受之批判，固與全用裝訂式者同其嚴酷也。通常，二種形式之簿冊均應採用，似較相宜。

依一般情況言之，普通分錄簿，普通現金簿，及普通總清簿，應用裝訂，不宜活頁。在另一方面，凡補助帳或登記細數之紀錄則以用活頁為便，因補助帳之帳戶，每每隨時增加，而在事先又未能估計，如客戶及欠戶兩種帳款簿，即其顯明例證。活頁紀錄稍經變易，即成為卡片編列之方式；卡片編列之法，往往極為合用，如存貨紀錄，機械用具紀錄等，多採用之。

帳冊劃線之方法，不外兩種，一爲分錄式，一爲總帳式。其在市場中通用者因經過無數變化，不及備述，惟可在各文具店之目錄中，查見其流行之格式，今者時勢變遷，所謂分錄式及總帳式之「標準」劃線法遂有所更改，但新劃線法在各種場合均無非代表一種故示歧異之企圖，或爲一種欲於市場中置一競爭之物件之企圖而已。

人人對於一標準劃線之總清簿均習知其每一頁之中間有二條垂直線將一紙劃分爲二部分，此二直線在離頂點約四分之三吋之處所，又與另外二條穿過此頁之水平線相遇合。此種直畫之變線，將每一帳戶，區分爲兩面，一面爲借方，一面爲貸方，在借方或貸方中又各用直線，劃爲日期，摘要，頁數，及金額等欄。普通總帳，尋常均依此標準劃線。

在補助帳中，此種標準劃線法每多變易，例如在標準式中增加欄數，變更各欄之地位，或兼此二者而有之是也。目下最流行之補助帳劃線法，並非爲一種複雜式的，而實爲一種三欄式之總帳，其金額欄則在每頁之右方，即每一帳戶之金額欄——借方，貸方，差額——共同排列於右方是。但吾人須知特殊情形需要特殊之處理，故絕不可認定二三種通用之劃線法，以爲其能合用於一切

處所，是爲至要。

普通分錄簿之劃線法在根本上並無變更，其登帳於借貸二方之形式亦如往昔，其劃線雖間或變易，亦不過在使總額易於結算，以便過入某種統馭帳耳。

至於各種特殊分錄簿之劃線，則與其原始之形式大相懸殊。蓋意欲使各項帳目在其登錄之際即加類別，以俾按月之總額可迅速聚集以便過帳，故此種分錄簿之分欄極爲繁複，甚至使初習者難辨其爲分錄帳，或他種帳冊焉。

由於利用多欄，產生一種複雜組織之帳冊，使兼具各種特殊分錄帳之功能，此雖非妥善之辦法，然確屬可能。此種帳冊，在形式上或甚悅目，然除非將其各欄金額登記有相當項數，則簿記員在結算時方不致失誤。此種帳冊可稱之爲「現金進貨銷貨普通分錄簿。」如用此一簿，則各種特殊分錄簿之各欄，亦當應有儘有，庶可根據各欄中之細數，總數，隨時過帳也。

往往又有人欲創行一種新制度，其主要部份爲用一種多欄式的帳冊，如前述足以包括一切分錄簿者然，而更進一步將每一帳戶分爲兩欄，以代替總清帳。每欄之借貸每月結算一次，求其差

類，然後以之移至下月，猶如總清帳同類各帳戶之作法。然而此種辦法只能適用於簡單之營業，往來帳戶既不甚多，而普通會計科目亦甚寥寥者，始能見其利益。

依一般而言，除在營業規模極小之情勢中則前兩節所討論之多欄式帳冊，可毋庸過慮以採用之。惟採用此種多欄式之帳冊，簿記員雖偶或能十分精密，求出每頁之結餘，並將餘額轉入下頁，然後登記新帳，然由各方觀察所得，在應用上似仍以簡單多欄式之特殊分錄帳與總清帳較為稱意也。

多欄式分錄帳之效用，在能得每月之總數，以及每會計年度終了時之總數，此皆統馭帳之根據也。

組成會計制度之要素

普通標準式之兩欄分錄簿及總清簿，組合為一簡單之會計制度，無論營業是否複雜，均可取以為記帳之用。換言之，此種簡單式之帳冊，所表示者，乃複式簿記制度之要義。近代記帳之方式，無論如何進步，亦不過為此兩種基本帳冊之擴大，並增多或重新排列各欄而已。

在近代商業中，由分錄簿及總清簿所分成之各種簿冊，各隨需要之比例而擴大，甚且超過其基本之形式，因此使每日交易上之登記更爲迅速。故近代會計制度根據分錄簿，而分成種種特殊分錄帳，而總清簿亦發展成爲各種不同之方式——裝訂，活頁，及卡片等。要之，總清帳雖爲各種帳戶結總之必要工具，而欲獲知營業上每筆交易之縮影，則仍必求諸分錄簿也。

多欄式之分錄簿

在每一營業中，均有某種頻頻發生之交易上之往來，其中發生次數最多者爲現金之出入，卽所謂現金收入及現金付出是也。設每日八小時內，登錄現金帳之借方二百次以上，而登錄於其貸方之次數亦同，則無論何公司之用一位簿記員，終日辛勤，恐亦不勝其煩也。但尙有不懂此者，則其工作，非盡日從事不可矣。

在此情形之下，可將現金以外之帳戶，照平日由分錄簿逐日過帳。至於現金數額之登錄，則在分錄簿內另立特殊欄，一面爲借方，一面爲貸方；再根據需要，於每日，每週或每月，由簿記員將借貸兩方結算之總數，過入總清簿之現金帳戶內。其由此所得之結果，與用普通分錄簿時須逐一過二

三百次之現金帳者正復相同。

在上述計劃之下，分錄簿遂包括四欄，現金項目則在此二特欄中出現，其原有二欄則仍供其他借貸項目登錄之用。此二特欄在本計劃中之所以重要，乃因其暫時可以阻止現金項目之過入總清帳，如此則每至月終可將其借項總計與貸項總計一次過入總帳內之現金帳戶中，而其每筆之細數遂不致遺漏矣。

特欄之使用，可擴充至現金以外之其他項目。當某種帳之登錄每日重複次數過多，致有減少過帳手續之必要時，則可於分錄簿上爲其添設一二特欄。是以，專就二欄式之簡單分錄簿能擴充爲多欄一點言，可謂近代分錄簿，無有不設特欄，以供返覆不已之帳目登錄者，至其原有之二欄則留爲不常發生之帳目以登錄借貸之用。

此種多欄式之分錄簿，其形式（至少在理論上）已達到某種優越之程度，惟捨此以外，其效用則並不較簡單之二欄式者更爲顯著。當營業發展時，其帳務必隨之擴張。帳務增加則無異登帳之次數增加。如此則分錄簿之添設特欄，勢在必需矣。特欄添設愈多，終至使分錄紀錄，過於繁重，難

於處理，而簿記員因此易將數字誤記。再則，分欄增多，因每筆帳目只佔全張之兩欄金額，則每張空白地位，亦愈形增多，殊不經濟。

更有進者，一簿記員每日僅能完成一定額之工作，如在其分錄簿中添設特欄，則因彼一人之精力有限，必至使各帳當日結清之問題不得解決。即使添僱第二簿記員為之輔助，此問題仍然無從解決，蓋一事既不能由二人同時並進以完成之，則縱僱新員工，亦屬徒然也。換言之，多欄式之簡單分錄簿其效用已趨於微末，而必須代之以他物矣。當然，吾人儘可給予每一簿記員紀錄諸分錄簿中之一種，此種方法雖足使彼等之工作得以分清，然在每一分錄簿中，上述不利之情形固仍存在也。為欲解決此項困難，故必須易以其他方法，然對於多欄式之優點，則應妥為保存。

分立分錄簿之使用

前述關於簡單分錄簿擴充欄數之不便與異議，其解決之途徑，惟有自分錄簿中取消時常發生的交易帳目之特欄，而復按其類別分立簿冊；因此，遂產生分立之分錄簿，以供每種相類似事實之記載。例如為現金之借貸二欄專設一新簿冊，並於其中增列數欄，以記載某種有關於現金帳之

紀錄，如日期及其他等等，結果遂成爲單式現金簿。此原則對於一切現金、進貨、及銷貨等之交易均可通用；對於時常發生之其他相類似之交易，致其帳目過繁時亦可以應用。

上述意義如已明瞭，當知在一帳務之系統中，每種原始帳簿之功用，實與分錄簿相同，而不問此種特殊紀錄，其所應用之名稱爲何也。換言之，現金簿、進貨簿、銷貨紀錄，以及其他亦皆爲分錄簿。但當吾人欲添設特殊分錄簿於一制度之際，所應首先考慮者，乃此種添設是否實在可以獲得便利，又由此所節省者是否能超過運用此種紀錄所須增加之費用耳。

現金簿

特殊分錄簿之最要者首推現金簿，在實際上此乃二分立之分錄簿所合組而成——一爲現金收入，一爲現金支出。凡規模較小之商店，普通多將此二者合納於一簿之內，即通常之現金簿是；而規模較大之公司，則此二種分錄簿多係分立——一爲現金收入登記簿，一爲支票登記簿。

進貨簿

近代商業上所用進貨簿之格式係取決於其現存之環境——有與兩欄式之普通分錄簿相

同者，亦有用多欄式者。就其簡單之格式言，其中個人之金額，係過入各進貨客戶帳之貸方，而每月之總計則過入進貨帳之借方；如使用補助帳時，則總額並應過入進貨客戶統馭帳之貸方。尋常進貨客戶帳款之過入，進貨客戶分清帳，多係根據發票，進貨簿不過作爲一種摘要簿冊，專爲過入總清帳之用耳。

銷貨簿

銷貨簿爲一種分立之分錄簿，專以紀錄每日銷售之貨品者也。此簿之劃線，與進貨簿同，有簡單者，亦有頗複雜者。其簡單格式類似兩欄式之分錄簿，個人之金額係過入各銷貨客戶帳之借方，而每月之總計則過入銷貨帳之貸方；如使用補助帳時，則總額並應過入各銷貨客戶統馭帳之借方。如客戶之欠款過入銷貨客戶帳係根據銷貨發票，則銷貨簿不啻一摘要簿冊，專爲銷貨總額過入總清帳之用耳。

普通分錄簿

在近代簿記制度中，吾人常見有各種特殊分錄簿之設置；然不問其數目之多寡，每有多種間

或發生之帳目，其每一種返復之次數又不敷一分立紀錄簿之需，爲處理此種帳務起見，祇須利用一種分錄簿，即所謂普通分錄簿是也。理論上，此簿可謂其爲原始之簡單分錄簿，一切普通帳目均自此除去，所登錄者僅惟雜項性質之帳務——如開業記載，整理記載，結帳，轉帳，及改正帳目之錯誤等。

多欄式之特殊分錄簿

自簡單之分錄簿隨需要而分成無數特殊分錄簿後，記帳之手續遂大感便利；此每一分立之簿冊亦即其原有形式之一部份，不過各具其一己之外表而已。又凡已學習簿記者，對於簿記中之統馭帳戶，定必嫺熟無疑，而尤以關於銷貨客戶帳及進貨客戶帳者爲然。是以本章以下所討論者，乃分欄之原則對於統馭帳之關係。

分錄簿既可分設，總清帳亦然。一方面現金，進貨，及銷貨各帳均由普通分錄簿分出；而一切有關於銷貨與進貨帳務之人名帳，則自一籠統之總帳中提出，而將其改變爲分立之總帳——一切銷貨客戶帳屬於銷貨客戶總帳，一切進貨客戶帳屬於進貨客戶總帳。其餘帳戶則仍保留於原有

之總帳——普通總帳——中。此時代替進貨客戶及銷貨客戶之詳細帳目者則爲二統馭帳——
一爲銷貨客戶總帳而添設，一爲進貨客戶總帳而添設。

凡統馭帳一經採用，最重要之情事卽分錄簿中所置各欄，應足以使每一定期內所登錄者易於統馭補助帳所處理之一切帳目，該項補助帳蓋與平日一大部份帳務有關者也。茲試以銷貨客戶帳爲例以說明之。每月爲銷貨而接受客戶之付款者甚多，在客戶償還欠款時，因有現金與各種票據之收入，故必爲之登帳，又在銷貨退回或折讓時亦必須作各種整理帳。假使各特殊分錄簿內，不另立一分欄或數欄，以登錄客戶之帳務使每欄之總數便於每月過入統馭帳之用，則必自每一簿冊中尋出各客戶帳之數字，然後再分別加以總結，始能過帳。當客戶交易繁多時，則此種分別總結之辦法，未免費時過鉅，而在分錄簿中爲各客戶立一專欄，則當每次入帳時，其結總之手續已完備一部份，無須以後逐一爲之矣。

以上所主張之分欄，並非欲爲每一統馭帳中之帳戶均設一欄，以便獲得過入統馭帳之數字；然若帳冊上地位有空，則此種分欄亦仍宜於設置。有許多會計制度之採用多欄式之特殊分錄簿，

其所設之欄數雖多，而每欄之紀錄甚屬寥寥。此際，欄數太多，則分錄簿之裝訂必致笨重，意在省時，實足費時，此皆用之不當之過。茲試以財產帳為例以說明之。在許多會計制度中，一方面雖維持有財產補助帳，而又於付款憑單簿之雜項欄內登記此項帳務。其過入普通總帳，既可根據補助帳逐等爲之，又可根據每月雜項欄內之總結行事，此實爲重複之舉，故以不在付款憑單簿雜項欄內記入爲妥。

尤有進者，前述之原則——將同類之帳目作一次過帳，而非將每一項目逐筆過帳——應用於統馭帳以外之其他各帳時，更有於分錄簿設其他各欄之必要。本文中所討論者，有下列諸多欄式之分錄簿：

1. 進貨總登簿
2. 銷貨總登簿
3. 現金簿
4. 零用現金簿

5 普通分錄簿

多欄式之進貨總登簿

在此紀錄中，每一種購進之商品須佔用一欄。至所謂進貨者，既包含一切購進之事物——不僅商品，其他如文具，工資，薪金，等等，亦在進貨之列——則應於此簿冊中多設專欄以備包羅一切。姑就此種紀錄簿之簡單者而言，其每頁自左至右之各欄，按其標題，可得：

日期

摘要

發票號數

頁數

總計

貸方——應付帳款

借方

會計制度

欠帳進貨

甲種商品

乙種商品

現金進貨

甲種商品

乙種商品

進貨運費

雜項

會計科目

頁數

金額

與上述相類似之紀錄，其過帳方法可示之如次：

借 方

進貨甲種商品 (欠帳及現金欄之總數) 元角分

進貨乙種商品 (欠帳及現金欄之總數) 元角分

進貨運費 (該欄總數) 元角分

雜項 (各帳依次過之) 元角分

貸 方

應付帳款 元角分

(應付帳款欄內之總額直接過入總清帳內之應付帳款統取帳而將每筆應付細數逐一過入各進貨客戶分清帳)

除雜項欄內各帳戶須逐一過帳外，其餘上述之帳目則每月過其總數於總帳足矣。此種總括分錄可記載於普通分錄簿，然後由此過帳，亦有將其按月記於進貨總登簿之最後一頁，而自此以過帳者，更有將每欄之總數及其分列之細數直接由進貨總登簿過帳而不另用總

括之分錄者。第一法乃在過帳之前由一分錄簿轉載於另一分錄簿，故無甚功過可言。第二法亦在過帳之前，能使簿記員知其有無差額而設法平衡之，此正與第一過帳之法相同，惟有一優點，即其能設置於其所屬之簿冊中是。經驗豐富之簿記員則每每採用第三法。著者雖亦常用最後之法，但對於一般使用上，則仍贊助第二法也。

逐日現金進貨之總計，亦須在現金簿中付出帳之應付帳款欄內登記，不過現金簿之「頁數」欄內，須加以✓記號，以示此筆進貨帳之金額，無須再行過入總帳內進貨帳之借方，以免重複；而現金簿之付出帳中應付帳款欄之數，卻可與進貨簿應付帳款欄所記之數相抵消。依此方法，現金購貨乃用進貨簿內之應付帳款欄之統馭帳戶為貸方，又用現金簿中之應付帳款為借方；此種處置情形，可以下列分錄解明之：

<u>進貨總登</u>	
進貨	500.-
應付帳款	(統馭數)500.-
<u>現金支出</u>	
應付帳款	(統馭數)500.-
現金	500.-

上列處置方法，亦可以其他方法代之。

多欄式之銷貨總登簿

在此簿上，銷售之商品種類甚多，每種商品，即須爲設一分欄。除商品以外，其他非爲銷售目的而售出之物件，因其不常發生，故銷貨總登簿上，並不予以登錄。此種多欄式之紀錄簿，姑就其簡單者而言，其每頁自左至右所排列之各欄，按其標題，有：

日期

發票號數

摘要

頁數

總計

借方——應收帳款

貸方

欠帳銷貨

會計制度

甲種商品

乙種商品

現金銷貨

甲種商品

乙種商品

與上述相類似之紀錄，其過帳方法，可示之如下：

借

應收帳款...\$.....

(各帳戶之細數逐一過入各銷貨客戶總帳而將應收帳款欄之總額過入普通總帳內應收帳款之統取帳)

貸

銷貨——甲種商品...\$——

現銷——甲種商品...\$——

銷貨——乙種商品...\$——

現銷——乙種商品...\$——

每日現售之總計，亦應記入現金簿收入帳之應收帳款欄內，然後於其頁數欄內加以✓記號，以示不再過帳。依此辦法，銷貨總數經由應收帳款之統馭帳，爲其借方，而復於現金簿之現銷帳上，以其相等之數額記入貸方，即相抵消。此種處置方法，如欲以他法代之，亦無不可。

多欄式之現金簿

多欄式現金簿之劃線，由左向右，其各欄之名稱，分述於下：

現金收入簿

日期

摘要

總計

貸方

應收帳款

頁數

普通總帳

借方

銷貨折扣

淨收

銀行存款

以下節現金收入結帳之分錄：

借

銷貨折扣 \$ —

現金 (或某銀行) \$ —

貸

應收帳款 \$ —

(將各帳戶之細數過入各銷貨客戶總帳，將其總數過入普通總帳之統取帳。

關於現金收入由現售而來者則不加過帳)

普通總帳 \$ —

(將各帳戶之細數過入普通總帳)

現金支出簿

日期

摘要

總計

借方

應付帳款

頁數

普通總帳

貸方

進貨折扣

淨支

支票

第二章 帳冊擴充之原理

號數

金額

其結帳分錄爲：

借		
應付帳款	\$—	
	(各戶細數過入各進貨客戶帳，其總數過入普通總帳之統數帳。)	
普通總帳	\$—	
	(各戶逐一過入普通總帳)	
貸		
進貨折扣	\$—	
現金 (或某銀行)	\$—	

多欄式之零用現金簿

處理零用現金時，如使用多欄式之零用現金簿，則各種雜項支出之分配必感便利。此簿包括兩部份，其一表示收入金額與日期，以及補充之數額，其一表示各種支出之類別。此簿中各欄之標

題約如下列：

收入之部

日期

金額

摘要

付出之部

傳票號數

總計

分配類別

車費

郵票

修飾費

第二章 帳冊擴充之原理

會計制度

五二

電話

修理費

運費

雜項

會計科目

頁數

金額

此種紀錄可以直接過入總帳；其總數亦可概括記入現金支出簿，然後由此過帳；更有將此種零用帳之總數，先記入進貨總登簿，然後過入總帳者。在最後之情況中，則零用支出之總數應經過進貨簿，以應付帳款之統馭帳為貸方，再以之轉入現金簿之借方。當一切進貨均先經過進貨總登簿或付款憑單簿時，則上述轉帳之辦法甚為著者所贊同。如零用現金簿為補助現金簿而設，則其結帳分錄應如下述：

借	車費	\$—
	郵票	\$—
	修飾工資	\$—
	(應過該欄之總數)	
	電話	\$—
	修理費	\$—
	搬力	\$—
	雜項	\$—
	(各帳戶逐一過帳)	
貸	現金	\$—

多欄式之普通分錄簿

多欄式之普通分錄簿，其各欄之劃分，應使其總數便於過入統馭帳，並供其他應行記入此簿之各項日常帳務登錄之需。在與此分錄簿之聯絡上言，目下所使用之統馭帳僅有二種——應收帳款與應付帳款——對此二者應各為設一借方欄與貸方欄。又對於統馭帳以外之普通總帳，亦應為設一借方欄與貸方欄——共成六金額欄。下列標題，即其例也。

應付帳款

應收帳款

普通總帳

會計制度

頁數

應借科目

應貸科目

頁數

普通總帳

應收帳款

應付帳款

前爲各多欄式原始帳簿所作之結帳分錄，能使其由普通總帳中獲得試算表，而無須借重於各補助帳。多欄式帳冊與統馭帳，則能使紀錄人員減少其重覆不已之分錄，並可藉此稽核其所擔任某部份工作之是否正確——各統馭帳之差額必須等於各補助帳內各帳戶差額之總和。不問欲採用統馭帳之數目若干，總以應用上述之原則爲要。

多欄式帳冊與統馭原理之關係

現金簿

日期	摘要	總額	借方	總帳	貸方	總帳
			應收	應付	應收	應付
			總帳	總帳	總帳	總帳
			折和	折和	折和	折和
			淨收	淨收	淨收	淨收
			存貯	存貯	存貯	存貯
			日期	日期	日期	日期
			摘要	摘要	摘要	摘要
			總額	總額	總額	總額

貨簿

日期	摘要	總額	借方	總帳	貸方	總帳
			應收	應付	應收	應付
			總帳	總帳	總帳	總帳
			甲	甲	甲	甲
			乙	乙	乙	乙
			丙	丙	丙	丙
			現	現	現	現
			日	日	日	日
			摘要	摘要	摘要	摘要
			總額	總額	總額	總額

實方以藍線表示之
借方以黑線表示之

日期	摘要	總額	借方	總帳	貸方	總帳
			應收	應付	應收	應付
			總帳	總帳	總帳	總帳
			甲	甲	甲	甲
			乙	乙	乙	乙
			丙	丙	丙	丙
			現	現	現	現
			日	日	日	日
			摘要	摘要	摘要	摘要
			總額	總額	總額	總額

進貨簿

日期	摘要	總額	借方	總帳	貸方	總帳
			應收	應付	應收	應付
			總帳	總帳	總帳	總帳
			甲	甲	甲	甲
			乙	乙	乙	乙
			丙	丙	丙	丙
			現	現	現	現
			日	日	日	日
			摘要	摘要	摘要	摘要
			總額	總額	總額	總額

分錄簿

圖表一：分欄原理與統數原理之關係表

茲爲使學者認清多欄式帳冊之原理與統馭帳之原理二者間之關係起見，並使學者易於了解以下各章之敘述起見，故將各種簡單的多欄式分錄簿集於一紙而成前頁之系統表。凡由各分錄簿過入各總帳之借方帳目均用黑線連接之，其貸方帳目之過入總帳則用虛線。

圖中所示進貨總登簿及普通分錄簿中之標題，除倒置於簿底，以便表示該簿與總帳之關連一點外，其餘與前所言及者完全相同。參閱圖表一。

本章所示原理，皆可應用於無論何種營業。試以統馭帳戶而論，其設置與許多帳戶均有聯繫——既與資產負債表之帳戶有關，又復與損益計算書之帳戶有關。如此設置之每一統馭帳，均各統馭一補助總帳，或統馭在實際上已被認爲補助總帳者；例如，假定普通總帳內僅有銷售費用一帳戶，而其細帳均先記入多欄式之銷售費用分析表上，如此表附印於付款憑單簿之後面是。就各方觀之，此種分析表實際上乃一種補助總帳也。再則，使用某種統馭帳，同時必需應用多欄之原則於某種分錄簿，然後各欄總數得以累積而成，以便過入統馭帳焉。

問題

試將下列各題解答之：

1. 何謂分錄簿及總清帳，孰為原始簿？
2. 在一會計制度中如僅有總清帳而無其他帳簿，則此制度不能實行，其原因安在？
3. 分錄簿有何功用？
4. 應用特殊分錄簿及特欄，有何限制？
5. 設使讀者被聘於某商店或被某公司任為會計員業已多年，現該店或公司，欲設計一新會計制度，則汝所定之程序為何？讀者於此問題擬定答案之後，可牢記其要點於心，然後與本書全部讀完時所備覆之答案作一比較。
6. 為營業而設計完全會計科目時，將用何法使應收帳款客戶帳及應付帳款客戶帳不必計其帳戶之多寡，即能表示二者之總數於總清帳？
7. 試舉數種統馭帳戶之名稱。
8. 每月結總之帳目必經過普通分錄簿加以分錄，試對於此種手續加以批評。

9. 經營一小商業必須使用何種帳簿？
10. 試解：普通總清帳；輔助帳；私人總帳。

習題

(a) 試劃下列相關之帳冊

進貨簿

現金簿

零用現金簿

銷貨簿

與上述各簿有關者，假定有下列情事：進貨及銷貨計分四部：

供應部

男裝部

童裝部

雜項部

現銷同時記入銷貨簿及現金簿。

爲各債務人及各債權人設立統馭帳戶。

各種現款收入全數存入銀行，付款則在可能範圍之內使用支票。

試爲上述各簿冊規劃一逐月記帳之系統表格，以作簿記員參考之用。

(b) 現有新設之汽車行，共備六部汽車以便僱客租用，其中四部在本部各旅館前攬攬生意，

故該行所有開支，多屬於此種營業。試按此種情形，爲計劃一多欄式之現金簿，並試爲作

一結帳分錄，以示每月結清此帳之方法。

此項設計之帳簿乃包含各種原始帳之多欄式紀錄表。

說明此種帳冊應用上之限度，並在何種營業上使用之，始覺有益。

(c) 某公司有十五本銷貨總帳，如此必須採用一種每月分組結帳之制度始稱方便。試述此

種會計制度之大綱。

第三章 材料管理及進貨紀錄

部分之組織 存貨之必需數量 存貨之管理與調節 進貨之驗資 購貨請求單及材料短少報告單 價目表 進貨定單及進貨定單總登簿 收貨與付款憑單簿 進貨程序進行表 改良現行會計制度之實例 製造廠之分部 材料發要及收貨單遞送之程序 材料請求單之填發及其遞送之程序 材料之分類

例示圖表 問題 習題

商業之經營不外三種方式，其步驟如下：

1. 進貨，
2. 堆存以備銷售，或加以製造然後銷售，
3. 銷售。

銷售紀錄，尤其在使用信用帳款時，其處理常較其他帳冊所費時間為多，故人多以為銷售部份之重要，遠甚其餘各部；此實大謬。夫會計，所以求營業利益之增加者也——否則又何需乎會計，

——而優越之利益，除非對於進貨之紀錄與調節加以十分週密之考慮，則不能獲得。因此，當吾人進一步探究本著作第二部份之原理——一切有關於手續、帳冊及格式等——時，首須言及者乃進貨行為之詳情，而非銷貨也。

營業中存貨的處理，如能保持適當的平衡與活動，則可以獲得一堅固之基礎以維持一令人滿意的週轉率，此即利益之泉源也。然欲達到適當之週轉率，斯非有精確之會計制度不可，且不問其發展如何，此制度必須能用以稽核一切進貨，並使其與銷售政策與銷售為適當之調節焉。

如為進貨而計劃之會計制度頗具成效，則必將由此產生購貨之理由，應購商品之種類，以及購買之數量等。進貨不妥則往往為銷貨遭致失敗之原因：

1. 價格不適當；
2. 質料不合式；
3. 數量不適宜；
4. 所購不合用。

蓋進貨與一營業之其他各部份，其間存有極密切之關係在也。

部份之組織

進貨原理之應用於一小商店或一大公司，皆具有同等力量。進貨部可大可小；此並無若何重要之關係，因理論上的分工，其各部份所應盡之職務仍然相同，至少在實際上係如此。設有一人擔負關於進貨行為之全責，則全部職務集彼一身；然若將此項工作分畀于十數人為之，則每人所負責作成者，僅限於一項或數項職務。但無論如何，各部之組織，隨隨便便，甚非所宜。即以會計員而論，其職務以會計為限，彼即不難運用其會計原理於或大或小之商業。故在任何時，即使為小商店進貨一事，亦應聘請一二專家辦理之。

應用下列數點可以證實進貨方法之效力：

1. 無論何種貨物，惟有在需要時始可購進。如進貨超過需要，則其錯誤，與進貨不足供一營業機關順利的進行，正復同其顯著也。
2. 進貨之價格，與貨物品質之良窳大有關係，而其品質，又應與目前所需要者相適合。

3. 辦事人之錯誤與欺詐雖不能完全免除，然可用內部稽核之適當方法使其減少至最低限度（關於內部稽核之問題，見後第七章）。

4. 因進貨與需貨間有密切之關係，故進貨與堆存之職守必須完備，千萬不能將其視為尋常相互之對抗。

存貨之必需數量

如存貨數量，超出需要之最高限度甚多時，則必有一定額之資本——相當於超出之數額——不得運用。其結果必將減少週轉之次數，週轉既少，則利益降低。吾人爲避免此種損失起見，故對於每種貨品之存貯，必須規定其最低與最高之限度。特此事又非空想所能成事，簡捷言之，務以逐年之經驗爲根據，庶可解決此種問題。

惟不問規定此種存貨之高低額，曾費去幾許思慮，其最終之結果亦不視估計爲稍佳；而估計如能出之以審慎，則亦可擔保減少錯誤也。又有須加以留意者，即對於銷貨數量始終一律之商店，與銷售隨季節而變動之商店，不能以相同之態度以測定其將來，因在後一種形式之經營中，其將

來所需要者較之在前一種中尤難預料也。在銷售數量始終一律之情況中，其存貨之最低限度，可按所預料之銷售數目的一定比例以設定之，而用以表示之名詞則爲可供若干日之需，正如在已往之分析表中所用摘要之詞句相同焉。

在有季節變動之情形中，每因季節需要之不同甚難規定一適宜的最低限度。如需解決此種問題，必須以每一種商品爲標準，研究其一年內每一季節之製造與貿易如何。迨夫某一種商品之需要，其數量測定以後，則其最低之限度，卽易解決矣。但某種絕對之季節貨品，則不能以普通法則試爲設定其限度。因此唯一可行者，祇有設定某種估計的製造方針，而於心思中建立一最低限度。此處吾人亦不能望其全無錯誤，然而既成立有一致的生產計劃，則自較隨意推測一最低限度致使存貨多於實際所需要者爲佳也。

存貨之管理與調節

每種貯存之物品，必須紀錄其存放之地點，蓋此非單憑記憶所能爲力也。存貨紀錄，惟有處置得當則其維持費用，可以稱爲公允；否則紀錄等於虛設，而其存在亦不能謂爲公允矣。

存貨總帳或材料總帳無論用簿冊式或用卡片式，其大小多憑各人之意見而定，或依其所用保管箱之大小而定。普通標準格式，為四吋長，七吋寬；或五吋半長，三吋半寬。無論其大小如何，要在格式靈便，合於紀錄之用。其所登記之重要事項，約為：

存貨地點，

收貨，

提貨，

餘額，

存貨最高額及最低額。

如此種紀錄，由材料管理員登記，則人多以為貨物之價值無須記載，然此尚為疑問，未曾解決。（參看圖表二、三、四、五、六。）

欲求材料管理員之紀錄正確，應時加查核，並點驗貨物之實存數目。普通點查之方法，似均在存貨不足之報告送達時，以目前實際之存貨與紀錄上之存貨數額相核對；此種手續既足以連續

稽核紀錄之錯誤，又能達到盤存之目的，使此必要之舉動不致中斷。再則，當點查之存貨其數量極微時，祇須費甚短之時間即可獲知其實存數目。抑尤有進者，此種行為又可以防止由於紀錄員之錯誤而發生之不必需的進貨。最後，此方法更確實能呈示一永久的盤存數目。

<div style="text-align: center;">◎</div>							
貨名 _____				號數 _____			
摘要 _____							
單位 _____		最高數量 _____		最低數量 _____			
日期	進	出	差額	日期	進	出	差額

圖表二 標籤

請發以下各料此致		號數_____	
材料管理員		日期____年____月____日	
製造之分批號碼			
摘要	價格	金額	
核准者_____			
要料人_____			

圖表四 領料單

日期____年____月____日		號數_____	
以下各料退回 貴處此致			
材料間查照			
分批製造者_____		材料管理人_____	
摘要	價格	金額	

圖表五 退料通知單

12345678910111213141516171819202122232425262728293031 一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二				
號數 _____ 請將左首號數記在發票及包件 日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
請發以下各貨運到 _____				
並請登報啟事				
數量	摘 要	折扣	淨值	運貨期
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 第一聯 白 第二聯 黃 第三聯 粉紅 第四聯 藍 交給收貨員之單應將 數量一欄裁去 </div>			
經過路由 _____ 條件 _____				
證實方法 { 口頭面洽 { 電 報 { 電 話		簽名 _____ 進貨經理		
注意 各貨在敝處未收到發票前，概由發處負責處理。一切包裝車力概無折讓。				

會計制度

P.O

圖表七 進貨定單

存貨之最高限度與最低限度，有關於營業之需要者至鉅，故應由公司負責人員加以規定，不得聽憑管理人員之意旨，任意填寫。再則，報告存貨短少之情事，通常亦不應由材料管理員擔任；在普通大公司中，存貨短少，多由稽核室延聘專門人員揭示之。

當材料短少之報告（表示現存材料少於最低額之數量者）作成而行將有進貨之舉時，即應立刻點查現存實數。此種報告，務須按時製成，以便補充之進貨在需用前有充分時間預備妥當，然後營業之進行，方不致有所停頓。此方面一有錯誤，即使關係某一項細節，亦將招致不必需的積遲，結果遂有金錢上的損失；故勿違定貨，應以減至最低限度為當。在此方面，更有一點須加注意，即填發一勿違定單，進貨之價格被擡高至頂點（參看圖表九。）

進貨之職責

進貨之職責至為廣泛，茲將有關於進貨之各種行動綜合述之如下：

1. 徵求，選擇，類別，並編製各種關於進貨之資料，以便採購。此種資料，更包含適當紀錄之保存與各種價目表之編製，市價，供給之場所，以及從前購進之情形等。

2. 決定擬購何種價目之貨物。
 3. 依次處理各部送來之添購某種物件之請求單。
 4. 填發定單，隨即寄交售貨主顧。
 5. 待貨運到，加以接收，檢查，堆存，並通知需貨部分，以便點交，而免錯誤。
 6. 會同會計部將發票核對，證明，並據以入帳。
- 進貨之手續亦有與前述不同者，普通所追隨之慣例可述之於次：
1. 在需要一定數量之某種貨物時，可填開購貨請求單同式二張或三張，經適當地批准後，即可發出。

2. 此種請求單之一張或二張經由正規的路線送達於材料部。如需添某種物件係由材料管理人所發覺，則進貨請求單應即由彼填開。

3. 材料部對此請求單加以審核與批准，蓋根據需添之物品應合於原開單部份之用。如經其批准，則須於材料總帳之簿冊或卡片上相當欄內登入一筆，或登入所謂定購材料登

記簿中。如購貨請求單被該部拒絕批准，則將其註明理由，退還於原開單部份。

4. 請求單經材料部批准後，即交進貨部審查，批准，並預備發出定單。此際，前所述及之各種編製之資料即須加以應用矣。

5. 進貨部之定貨，係先將價目講定，各種條件得其允許，然後發出進貨定單。亦有在事先不購價目與條件，即行發出定單者。進貨定單有用二張者，有用三張者，有用四張者，須視進貨制度如何而定。每次定單發出，均須登記，如記入進貨定單登記簿及已往進貨之紀錄簿內是（參閱圖表七）。

6. 如欲敦促售貨者，早日寄到，最好用連續函催之方法，並用卡片編列每次催函發出之日期。

7. 在貨收到時，須將到貨加以點數，度量或權衡，並須加以檢查，化驗及試用。

8. 進貨發票收到後，即交進貨部先行加以紀錄，以免忽略。

9. 進貨部又須將進貨發票與購貨請求單，估價單 (Price) 及定貨單等一一加以核對與

檢定。

10. 發票既經核對，按開付款憑單後，遂與其他單據，一併交給會計部入帳。付款憑單，聯同發票及其他單據，經核准後即可憑以付款。

購貨請求單及材料短少報告單

購貨請求單，及材料短少報告單，乃進貨部以外各部需要物品時所用之單據。該部亦祇有在收到各部添貨之通知後，始能進行其進貨之工作。

購貨請求單之來源不一，然通常多發動於各部之主任或其普通重要職員。如需購之物品乃關於固定資產之類，則某部職員應負發出請求單之責，而將其直接送交於進貨部。如關於原料之購置，則請求單可由材料部發出，或亦有由其他部份發出者，然在制度之程序上言，請求單應先經材料部，以定其是否必需進貨，似較妥當也。

進貨之程序亦可以如此設定，即一切請求單均由材料部，用所謂材料短少報告單之形式發出。任何部分需要材料，均請求材料部供給，而不問其是否備有存貨。設各部之請求不能應付，材

料部即須發出材料短少報告單，此單在平日檢查存貨之際，如發覺某種貨物已達最低限度之單位時，亦須隨時發出。購貨請求單之清算，惟有經由材料部，然後彼方能對存貨加以統馭。對於手頭之存貨是否足以應一送貨單 (Delivery Requisition) 之需要，亦惟有材料管理員知之最詳，其他人員，實均不如也。

簡括言之，此種請求單或材料短少報告單，其發生包含以下三種情況：

1. 當某種貨物在手頭之數額已達最低限度時。
2. 當需用特別材料時——此種請求單之紙色，須與普通所用者不同，庶能引人注意，以免延誤。

3. 當急需材料時——所用單據之顏色應與前述二者有別。

每份單據，至少以兩紙為限，一留存原開單部份，一則使其依常規流傳各部。待進貨部核准此請求單後，即應將此項事實用通知書通知原請求者，該通知書往往以定單副頁之一充之（見圖表九）。

價目表

當管理進貨之事務者一經接到數量短少報告單後，彼即須決定所需之貨物究向何人並以何價訂購之。至需購之數量，普通均以必需之最高數額與最低數額，再斟酌市場情形以爲正當之標準；在市面良好時所購進者往往較市面惡劣時所購進者爲多。其基本的紀錄，則爲「價目卡」。此卡上所記載者，乃某種特定貨物之最低額與最高額之限度，通常之定購，詳細價目，以及有關於數量、價格、交付等須注意之事項。其反面則用以記錄各次進貨之價格與數量。

對於將來交付之進貨，例如貨已定妥，而須按月運進者，則可爲另設一種表冊。此表劃分爲十二欄，每月佔用一欄，以備一年之用。當每批貨物收到時，即在適當之欄內，記入其金額以及其交付之日期。

在搜尋市價之資料時，如對於購進貨物之真實情況加以理會，亦爲極適當之舉動。此種進貨之真實紀錄通常可見之於設備——與平日用品之項目不同——之購置，如輪帶之類是，若干商店亦有爲用品之購置專設一詳細紀錄者。此種資料正可與市價紀錄相互核對以資參考。

進貨定單及進貨定單總登簿

在決定訂購某批貨物之後，其第二步即須由進貨負責人填發進貨定單。此定單最好爲三聯。其第一聯須送交賣主；由賣主在紙之頂上邊口印有日數及月份之附條上打洞，以示運貨日期，交回買主。買主收到後，即將其緊附於進貨定單之第三聯，即保存於檔案中之一聯也。該第三聯係用一種光滑之硬紙印成，以便於直立。其頂端印有字母表示月份，以及一月中之日數。由賣主寄回關於運貨消息之小條，即用夾針繫於此第三聯上。

進貨部應隨即準備接收定貨，而上述定單上所記載之日期亦須於此加以應用矣。此時進貨定單之第二聯單則送交收貨管理員，在形式上，此單除「數量」一項不列外，餘均與第一聯相同。如此蓋所以使該收貨管理員必須將收貨一點數，然後方能儲藏也。

各種進貨，在定購之初雖有用電話、電報、或口頭以訂定者，然仍以填發正式書面定單爲宜。貨物既經訂定，即應從速準備隨後各種事宜，使重要工作不致停頓；否則，必蒙損失也。

進貨定單最適宜之格式，前曾述之矣，惟其內容、大小、樣式，以及用紙之質料等，往往仍有極大

之變易。所有定貨單，均須用聯號編列，以便賣主將其號碼填入發票及其他票據。再則，普通小商號可以無須用三聯單，兩聯亦已敷用——第一聯交賣主定貨，第二聯留作存根。至許多大公司，則有用四聯或五聯者，蓋全視公司業務之需要而定耳。

一切用品之購置，如能稍費思索，實亦可節省不少。凡領取用品，必須經過適當的批准始能頒發。每月每部所用各種用品之總數，均須爲之結清。其重要者則應時加以試驗以定其質料之優劣。用品在手頭儲存之數量則應減少至最低限度。

爲便於參考起見，一切已定之貨，已收到者及尙未收到者，均應記於進貨定單總登簿某一頁內。此種紀錄爲多欄式，以記載每一發出之進貨定單——日期，定單號數，賣主，金額，用途，貨物何時可望達到，何時收到，以及其他等等定貨單一經發出，即須在各欄填記，但收到日期一欄，留待貨到時再行登記（參看圖表七）

收貨與付款憑單簿

當收貨員收到貨物時，即將其所經手點記之實數，記入前存該員處之進貨定單第二聯中。然

後以之送交於進貨部，與實際定貨之數量相比較，並注意其間有無差異。然後再將此第二聯單黏附於發票，一同交會計部憑以入帳。

每一商店之每張進貨發票，均須登入某種帳簿普通似多用付款憑單總登簿。此種帳冊之格式，隨各營業之範圍與性質而異，但其原理則同。各發票金額因其均記入「應付帳款」欄內，故公司之負債於此可以詳細的顯示。每月祇須將應付帳款之總數一次過入普通總帳內之統馭帳戶。待依發票付款時，亦無須逐一過入各進貨客戶分清帳，而於「付款日期」欄內，標明付款之日期可矣。由此可見雙方過帳，並非必要。

一付款憑單總登簿，可劃分為幾大類，每類均與營業上之重要事項有關。茲分述如下：

1. 材料「原料與用品」
2. 製造成本「在製品」
3. 工資
4. 銷售費用

5. 管理費用

凡此各類，又均能更詳細的劃分，使相當於每類下之各個帳戶。惟其再分類之數目，僅以至一頁之面積能容納爲限。大概五十一直線與五十橫格乃最大之限度。本此原理，是以目下所使用之付款憑單總登簿，其格式多有所改良也。

此種總登簿現已依二條不同之路線以發展——其一種劃線之式樣最適合於小商店，另一種則最適合於規模宏大而組織複雜之經營。在小營業中，其所用之格式，劃線應能使紀錄概括明瞭——每欄須爲每種時常發生之費用而設。「偶然的」紀錄，則另爲設一「雜項組」已足應付矣。

在組織複雜，規模較大之商店，其付款憑單總登簿所登記之瑣細帳目過多，故不能各爲設一專欄。因此，祇有採用廣泛的分類法，將每一欄視若原積資料之物，專以傳達於其有關的統馭帳及其所統馭之細帳者也。

在付款憑單總登簿每頁上，其貸方所屬欄內之總額，必與借方各欄總額之和相等，此亦稽核

收 貨 報 告 單					
					號 數 _____
					日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日
由何處運到 _____					
經過 _____			{ 運 費 { 運單號數 _____		
核對人 _____		收貨時期 _____		費用 _____	
車號 _____		字母 _____		放置 _____ 卸貨 _____	
進貨定單號數 _____			購貨請求單號數 _____		
數 量			摘 要	重 量 或 大 小	備 註
箱數	桶數				
查核發票者 _____			收貨人 _____		

圖表十 收貨報告單

借項憑單

日期 年 月 日

號數

足下帳款業經於本日借入專帳 \$ 即下列各項

日期	理 由	金 額	金 類

圖表十一 借項憑單

	號數 _____	
	日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
請將以下各帳登入簿內		
借方 } 貸方 }	_____	帳戶
登記人 _____		
日期 _____		

圖表十二 整理帳目委託單

數量 O. K.	_____
價格 O. K.	_____
體積 O. K.	_____
條件	_____
減少	_____
借入	_____
核對	_____
付款憑單號數	_____

圖表十三 核對發票登記印戳

之一法也。各欄之總數則均過入普通總帳內，而每筆細數不與焉。其未付之發票，則按各債權人之名號，編列而收存於「未付發票」之文件箱內；此種保檢之紀錄，其所供給吾人參考之處，以較總帳之各帳戶，實詳細多矣。又「金額支付」欄內之空處，必須與未付之發票相符合。發票之誤註有「付訖」字樣者，祇須將未付之發票與前述之空處相比較即可尋出。至已付之發票，其保檢則亦按債權者之姓名編列於文件箱中（參閱圖表八，十，十一，十二。）

進貨程序進行表

爲明瞭進貨之程序起見，本章中特製定一圖表，以示其進行之手續，往往，一程序之安排似極勻稱，而又處處顧及內部之稽核，然終不能盡其職責，其缺點何在，如非將其整個制度進行之方法用圖表解之，則無從顯示也。本表之意思，不僅表示進貨程序，即其他各部亦可仿範其形式而應用之。故以後各章中，除有特殊情形外，爲每一部份之工作程序各製一與前相類似之圖表，似無必要也。

改良現行會計制度之實例

前所述之各種原理，無非東鱗西爪，茲特將其實際上之應用約略言之。設有一公司專門製造自動車中傳達機力之齒輪，而僱用人員達一千至一千五百之數。各處向彼所定之貨，均以簽訂合同爲基本原則，是以無須有精密組織之發行所。且在事實上羣認其銷售業務爲不重要，故一切銷售事宜均在工廠內行之。舉凡一切應行精細分配之事宜，如各部之地位，及其他等，均未嘗獲得有秩序的措施。在此種陳腐制度之下，各事之程序均無常軌，甚至完全失其統制之能力。此種狀態，當爲董事部所發覺，遂立即向外延聘助手以整理目前所使用之方法。結果爲改正該公司會計制度。所花費之時間，計達十八個月之久。從事於此之會計師雖未逐日將事，而其助理員固無日不在工作也。

對於此例，雖未能將全體應行指導之各事一一陳述，又不能謂所陳述者爲已完備，蓋尙有他人將專對此制加以指導也，然而即此已足說明某種原理之應用，並示知此種性質之紀錄應如何構成矣。

今所觸及者乃關於下列各特殊問題：

1 製造廠之分部（能了解繼此而起之問題更佳）

2. 材料發票與收貨單遞送之手續，

3. 材料請求單之填發及其遞送之手續，

4 材料之分類，

5. 以圖表表示材料，與普通總帳內材料統馭帳戶間相關聯之方法。

製造廠之分部

會計師從事改良會計制度時，其當前之第一要務乃整理各部之劃分。對此事加以相當時間之週密考慮後，即得以下之結果：

工頭	部分
甲	原料
乙	鍛煉
丙	切齒
丁	鋸齒
戊	瓊斯及拉姆生
己	動力
庚	車牀
辛	磨研
壬	工具間
癸	加硬
子	包裝
丑	小件齒輪之裝配
寅	中件二次裝配
卯	磨工
辰	配合室
巳	運輸間

材料發票及收貨單遞送之程序

發給：

總經理

巴屈立制君、杭特君

會計部

約瑟夫君、赫德君

進貨部

賓生君

監工部

赫來君

生產登記部

愛爾溫君

解釋：

各部主任在現在事務進行之程序有所更改時，須將必要之通告，傳達於其屬下。

凡購進之材料，無論其性質如何，必先存入收貨間，同時並須發出收貨單。

每一發票，由郵局寄到時，先由收發處加蓋收信日期之橡皮印，然後送交於進貨部。即未經收

發部之任何發票，亦必須加蓋「日期」，再交進貨部。

進貨部接到發票後，即須將各發票上之價格、條件、體積等一一核對，並須注意發票上所記之數量，不得超出其所定購者。又發票上並須登入定貨單之號數，然後將其金額記入委託購貨總帳（Commitment Ledger），或其他帳冊，此則全視需要如何而定。此後再將發票交進貨分配部（Purchasing Distribution Dept.）以上各事，愈速愈妙，不應稍有遷延以誤事機。

進貨分配部接到發票後，遂一一為之編號。第二步則將各發票登記，惟限於下列諸項：1. 日期 2. 賣主姓名，3. 金額，4. 登記號數。然後該部應將各種關於材料之發票檢出，立即送交於材料登記部。另一方面，各項費用之發票，則直接送交會計部（杭特君）加以分類，而並非送至材料部。分類之後，各項費用發票仍送回進貨部，記入分配紀錄簿（Distribution Record）中，此後再將其送至會計部，遂與其他發票一律措置矣。

關於機器及工具之一切發票，在進貨分配部登記後，即送交製造管理部入帳，隨行又送與會計部杭特君簽閱，再由彼交進貨分配部入帳；進貨分配部登帳完畢，該發票依然退回會計部，此後即按平常手續，由會計部措置矣。

笨重商品（如鋼、鐵、木料、煤、炭等等）之運費發票，乃由會計部送與材料登記部（荷耳門君）記入各種材料卡片內。此種發票之處理，不能取前述各種發票之方式，因在其登記之前即須付款，庶可迅速取貨也。除笨重進貨以外，其他雜項材料之小數運費，則可不必送至材料登記部記帳，由會計部視其用途分別記入製造費用之雜項運費（Miscellaneous Freight）欄內：如裝箱條（Use Hardening），191號；水電，141號；製造用品與製造費用，71號；普通費用，218號。第二步，即將其過入普通費用總帳內，以示與其他特殊費用帳有所區別。

逐日運費發票，均由進貨部先行登記，然後送至會計部。（參閱運費發票一節。）會計部則在入帳之前，先簽發支票，以付清帳款；支票發出後，杭特君必將發票加以審查，視其是否分配確實，隨即將其逐一送至材料登記部使其入帳，因此種運費多與材料有關，如此處理實最確切也。最後，該發票須送至進貨分配部入帳，事畢再交還於會計部。

材料記錄部接到發票，須將其與黃色之收貨單黏附於一處。如收貨單尚未送到，該部即應將發票暫時保留。各發票上所記載之材料數量，必須與收貨單之數量核對（此際尤應注意進貨部

對於價格與體積無誤之簽證，然後各發票方能按材料單 (Material Chart) 加以分類。至此
遂可按各發票於其相當的材料登記卡片上記帳，而定單號數亦於此標注焉。然後由材料紀錄部
於發票上加蓋「材料帳登記」字樣，將其送至會計部（杭特君）經彼檢查，加蓋圖記，以示業經
考核。此種發票復由此送交於進貨分配部。進貨部即按材料紀錄部之分類，將其記入相當之帳戶，
最後則仍送回會計部。

會計部每月應憑收到之發票按賣主帳戶，編製入帳憑單 (Voucher Jacket)。此單上須記
明各賣主之姓名於其適當之空白處，並將該月內，所有收到該戶之發票記入。在每月之十五日，或
二十日，由填開憑單者核計發票之數目，即業已登入「匯款通知單」(Remittance Sheet)——
此單在付款時須送交賣主——上之憑單中者。此種「匯款通知單」乃兩聯之單據。每月月終，每
張賣主之發票須與「匯款通知單」核對，然後將其總結之。其複寫之第二聯連同與其有關之發
票，則使之附着於入帳憑單。入帳憑單應逐一（用編號機）編號，而附屬於此單之發票，亦應編號，
使其號數與付款憑單相同。

匯款通知單之總額，須登入入帳憑單，並須登入與未付發票一同編列保存之憑單中。待憑單帳款付訖，則將付款日期，支票號數，折扣，等記入入帳憑單。於是付款憑單即可編號置於憑單保存箱矣。

收貨單 粉紅色之收貨單，乃生產登記部用以紀錄帳冊之根據也。其第一聯之白色收貨單，由材料點收員於上作成報告，亦須送至生產部，以便與粉紅色之收貨單相核對。如發覺材料之點數有差異，或發覺點收員之報告內有附註謂接收之材料或登記之數量有所缺損，則此種單據，即由生產登記部轉交於材料登記部。白色之收貨單上，須由生產登記部及材料登記部加蓋印章，然後送至進貨部以供其參考與保存。材料登記部則將各種材料之差額損壞等，記入各種材料卡片內，然後通知賣主。

收到缺損之材料 點收材料者在發現材料短少，或有損壞時，須立即詳細報告於進貨部。缺損之材料則另置一邊。經辦進貨者應即時將短少及損壞數量，發出通知單，通知賣主。此種通知單發出之手續，與其他借項通知單 (Debit memo) 由進貨部發出之手續同。

進貨部發給賣主之通知單 經理進貨者，因收進之材料有短少，價目不符，貨品損壞，或其他缺陷致與訂單不合等情事，往往發出借項通知單。此單先行攜交進貨分配部，由該部爲之編號，然後將其發出日期，賣主姓名，借項通知單號數等一一登記入冊——關於貨價及分配問題暫行不提。於是進貨分配部，將該單送至材料登記部，該部即須另行填開專備材料部使用之購貨請求單，並將材料帳轉入應付帳款帳（借入應付帳款，貸入材料帳）。借項通知單內之價格，及細數，須一一核對，然後送交會計部（杭特君）經該部檢查後，即行向賣主發出退貨發票。此種發票之第一聯由郵直寄賣主；其第二聯則附連於借項通知單退回於進貨分配部，憑以記帳。借項通知單及附連於該單之第二聯發票須與賣主所開來之發票，一同編列收存，並在原有之憑單上，減去退貨數量及價值。設對賣主之貨價均已付清，事必令賣主退還金額，則可將應退之貨價，作應收帳款處理之。

材料請求單之填發及其遞送之程序

發給：

總經理

巴屈立治君

杭特君

會計部

約瑟夫君

進貨部

賓生君

生產登記部

愛耳文君

銷售部

侯特耳君

解釋：

各部主任，在目下事務進行之程序有所更改時，須將必要之通告，轉達於其屬下。

購置材料之請求單約分兩種，即生產材料與非生產原料是。每種請求單均係複寫雙聯。生產材料所用之請求單，其第一聯為白色，第二聯則為黃色。非生產原料之請求單，其第一聯為粉紅色，而第二聯則為藍色。

填發請求單 各種購貨請求單均應由生產登記部填發。凡需添購生產材料，其請求單之填

發多根據設計管理員之請求。該請求單原始之一聯，由生產登記部按其單號之次序保存於「生產材料請求單已發之卷宗」內，其第二聯送交「材料存儲棧」，該棧即在請求單之下列空白欄——「何部發出」、「日期」、「棧存」——內一一填明，將其連同請求之材料，交於請求單上「送交」欄內所填明之某部。該部工頭接到材料時，亦須在單上之「收到」、「日期」等空白欄內，一一填明。此後該第二聯單即送至材料登記部，由該部在材料卡片上之「材料紀錄核對」、「單位價格」及「成本」等空白欄內記入發貨之情形於是再由材料部將第二聯請求單之一切紀錄，抄入第一聯上，即將第二聯單分類保存之，以備月底結算各部「提用」材料之總數。

管理製造總帳 (Production Ledger) 之記帳員，在原始請求單收置於「生產材料請求單已發之卷宗」時，即須記帳。如所請求需用之材料為「自用製品」(Shoporder)，則須依第二聯單以入帳。

非生產材料請求單 其原始一聯須依次編號收入生產登記部之「非生產材料請求單已發之卷宗」內。如此種請求之材料與製造有關係時，即須於製造總帳內登帳。其第二聯單則送至

「材料存儲棧」各種手續，與前節領用生產材料同，此後即將該單交回材料登記部核計所領材料之價值，並將一切紀錄抄入第一聯單；其一切費用，即按第二聯單上之登記帳款，記入「自用製品」(Shop order)帳中，然後按各部之「提用」分類保存之。

每月月終，材料登記部即將生產材料請求單及非生產材料請求單，加以核計，各為編製一彙總表。各表可以顯示其金額（即借入其總數）於在製品，各種「自用製品」(Shop order)費用帳，以及其他各帳戶內。此種費用借入之總數，與依次編號之（白色）第一聯單之總數則恰相吻合。前述二彙總表均用兩聯單，其第一聯送至會計部以爲該部記帳之根據；其第二聯則由材料登記部留作存根並編列保存之。又生產登記部所編列之第二聯請求單，既非根據號次，而係按其分類，故須與彙總表之編列分別收藏。

材料之提用，無論其屬於生產或非生產均須填發領料單。設有職員欲購用材料間儲有之某種用品，彼必先向售貨部請求之，然後再由售貨部向生產登記部請求發一購料請求單。此種材料經材料部估價後，即發交於生產登記部，該職員即可向其領用。但該職員在收到之前，設非付現，必

須先具收據，此種收據，即轉交工資部，以便在到期工資內扣除。材料登記部一面將必需之記錄記入材料卡片，一面則須通知會計部，以便記售貨帳。待其收到生產部或工資部之現金時，即借入現金，而將前帳沖銷。

設有職工需用特殊工具或特殊用品之須向外購置者，彼即向售貨部請求之。售貨部則通知進貨部代為採辦。進貨部遂發出進貨定單，而於送交收貨間之一份上註明此種貨品，係某某職工所需，俟貨到時，望其交至生產登記部。

此種進貨之發票，可將其歸於「工人購貨代辦類」，而會計部即於此種帳戶中借入所有代購貨品之金額。材料登記部並另立一材料卡片，專記此類進貨。如欲不用此種材料卡片，則請求單仍需照樣填寫，其手續與向存儲棧提用已有之材料同。不過某種用品，如汽油，不能交至生產登記部再行分發，則由該部發一通知單表示承認可矣。

材料之分類

與前述改良會計制度有關者尚有一事，即材料之分類必須重新加以修訂。至其分類之方法，

材 料 分 類 表			
製.製造原料	普.普通材料	電.電料	工.工具間用料
製 1橫桿之球頭	普 1輪帶	電 1釘紮, 接電	工 1鋼製工具
製 2承重具	普 2煤	電 整藏細管	工 2工具鑄型
製 3刷, 包有空心	普 5鑽孔機	電 金屬空	工 3雜項工具用品
製 4鑄型, 灰黑	普 4磨輪, 磨光輪	電 螺釘鑽子	
製 5鑄型, 鋁及	普 5銼刀	電 盒子, 蓋子	
製 6磁合子蒸汽衣	普 6造齒機及裁齒	電 2心電線, 電	民國二十三年
製 7鑄鐵爐	普 7木料	電 線, 燈線,	一月六日
製 8雜項用品	普 8油及汽油	電 3電鑿線及用	材料分類表
製 螺釘鑽子	普 9鉛管類用品	電 品	發給:
製 螺釘刷子	普 10鑽孔器	電 4電燈泡	總經理
製 帶帽螺釘	普 11窗用玻璃及裝	電 5其他電料	巴 風立制君
製 兩頭釘	普 12儀器修繕用品	電 6馬達及開關	會計部
製 螺絲釘	普 如滑輪, 吊機	電 用品	赫德君
製 麻料填塞物	普 運轉軸, 架軸	電 7鎔解線	約瑟夫君
製 彈簧	普 承結構, 及其		杭特君
製 9印花器	普 他機件		進貨部
製 10鋼	普 13製造上間接用		資生君
	普 14雜項金屬用品		製造監工部
	普 15雜項工具零件		好來君
	普 16僱具用品		成本登記部
	普 17僕役用品		愛爾溫君
	普 18油漆用品		荷姆君

本分類表之目的在將各種不同類之材料加以管理並以供下列各部之用:
 進貨分配部可依表上所列記號將進貨發票加以分類, 並於每月終了時按上列之類別與記號將進貨總額結算之。
 會計部可按上列各種材料之分類及其記號設置分立之統數帳。
 材料登記部則依此種類號將材料卡片加以類別。
 向材料部領用材料之請求單, 其月結亦在此種分類與記號下行之。
 進貨部則可按上述之分類與記號將其所委託購買者加以類別。

圖表十五 材料分類表

則可於本章所附諸圖表中尋獲之（見圖表十五。）

又爲使程序上之各種變遷易於明瞭起見，會計師應立一圖表，將總帳內之材料統馭帳與各種材料帳之關係，表示清楚。此圖亦可於本章所附諸圖表中尋獲之（見圖表十六。）

以上兩種圖表，雖僅表示其能應用於一種特殊之營業，惟加以詳細研究，亦可獲得若干實際上之知識，例如欲明瞭某種局勢，必須有何種準備是。不然，在職工熟習於新安排事務之前，必將有一時感覺茫無頭緒之非常困難也。

最後尙須說明者，卽以上所述之程序雖頗詳盡，然而學者一加研究，當知一人以爲明瞭者，往往爲他人所不明瞭。因此，一種新設計之制度，其每一程序中之一細節均必須出之以極審慎之態度，而用適當之解釋以說明之，庶使凡有機會閱讀此項說明者均能十分了解。

設對以上所述之程序，用一種普通討論之見地以考察之，則不難見及本章所言，除一二特殊情況外，固均爲一般適當規模之商店所共同需要者也。

例示之圖表

本書中所示圖表，應就其組成之原則及功用加以研究，而並非欲注重其形式，良以後者每隨各營業之需要不同而必有變異也。

本章中所示各種圖表乃係普遍的性質，僅以供學者認識其面目，因普通學習會計者，對於此種實際上應用之圖表，每多隔閡故也。設使若輩對於設計會計制度感覺興趣者，其熟知各種圖表之程序，正如一日常處理此種制度者然，則前所舉普遍性質之例示多屬毫無意義矣。惟是大多數學者，對於實際業務中全部會計程序上所用之圖表，既未見十分熟習，則此種普遍性質之圖表在本書中固仍佔極重要之位置；無此則大部份實習之問題，恐即不能解決。

問題

1. 試釋：永久盤存法並詳述其功用及其利弊。
2. 試依序列舉某大公司在全部進貨程序中所用之各種單據。
3. 檢查進貨或購料發票之紀錄，應用何種程序？
4. 自發出購貨定單至付清貨款為止之期間內，試問用何種手續可以避免公司之損失？

5. 試釋：活頁簿記之會計制度。

6. 應用何種方法，可使活頁簿中之各散頁不致遺失？

7. 某公司製作木桶，購進木板，直木材，大木料，及木塊等，將如何設計帳戶，以統制之？

8. 設使讀者與一小汽車公司訂立有設計會計制度之合同，言明所設計之部份為原料之盤存，在製品與製成品等帳務。試舉完成此任務之程序。

9. 設有專營批發之煤行，僅有現金簿，日記帳，及總清帳。三種單式簿據，今欲改用複式記帳法，試問應如何進行，始達目的？

10. 分步成本所用購貨請求單，與分批成本所用之購貨請求單，有何不同之處？

習題

(a) 現有一羊毛商，與一運商訂立合同，由二人合夥經營運銷一萬磅原毛（即未去油之羊毛）；將其洗滌梳理後出賣其盈餘或虧損，由二者平均分配之。

其始運商先將大宗原毛送交洗毛人，經洗滌後逐日分批按 A B C D E 五種等級送回，

然後再將其分批或混合各批送交梳毛人，再按 1 2 3 4 5 等級，逐日送回，以便出售。羊毛之銷售，可用各種不同之方式，如按原毛之 A B C D E，及 1 2 3 4 5 各等級發售是。

羊毛商則必須報告其逐批營業之狀況。

試計劃一種帳冊以紀錄此種存貨及各種帳目，以便向運商編製報告表，表示每次製毛之損失，購貨戶名及數量價值等，並求其損益之數額。

(b) 試爲一珠寶及金銀器皿零售商店草擬一會計制度，使其應用之帳冊，足以防止售貨員在經售上之舞弊情事。

(c) 設有一商店收到賣主之借項通知單，而手頭並無未付之賣主發票。試規劃處理此種帳務之單據，並示明其必要之作帳方法。

(d) 試規劃一種存貨單在其右方之邊緣處須有一聯票，聯票上則有存貨細數之特欄。該項細數在使存貨稽查之手續更爲完備。

此種聯票，連屬於正單上，可以由打洞之騎縫處撕下。存貨細數先在聯票上登記；然後，將聯票撕下，再將細數記入於存貨正單內，但無需以已記細數之聯票相參照，迨雙方所記細數均已完備，然後再核對其總數。

存貨正單與其聯票須編定相同之號碼。存貨單上之標題應供以指示日期、部份、地位、請求人、管單人、紀錄人、管聯票人、定價人、及檢查人等。正單之正面應劃成以下各欄：

1. 存貨號數，
2. 摘要，
3. 數量，
4. 單位，
5. 貨價，
6. 細數（此欄在正單上及聯票上均有之）。

以上所計劃之存貨單，在每一定期盤存時均可用及之——庶使每期之存貨帳由此可以結

出。

(e) 有一製造棉被之商號，其所製棉被共分三種等級，每等級又有四種不同之顏色。試爲計劃一卡片式之總清帳。此種卡片可應用之於製成品而不必應用於原料及在製品。又試說明每月以此種卡片稽核製成品之手續。

第四章 銷貨紀錄

銷貨部之組織 銷貨業務之分類 銷貨定單 銷貨定單總登簿 銷貨發票（或銷貨單） 銷貨分錄簿
應用機械記帳 現金銷貨 其他銷貨方式 推銷員之記錄 銷貨費用 銷貨費用及管理費用之分配於
銷貨 推銷員之費用與佣金 銷貨折讓 銷貨退回之成本及其程序 圖表示例 問題 習題

銷貨部之組織

慎於進貨與製造成本低廉雖為一營業成功之要素，惟欲維持其營業至一相當的時期以上，則出售其製品於有利之際，亦屬要圖。故銷貨之業務，其措置必須迅速，靈活，並須各方周到。然欲達到此目的，至少一部份有賴於銷貨紀錄之既能表示其效率又能維持正確——如關於銷貨總額及費用之紀錄是。

銷貨之會計制度及程序，時有重大之變異。其變異，第一，與營業之種類或方式有關——如零售，批發，通信販賣等；第二，與銷貨問題中之特殊事務有關。然而無論如何，對於銷貨紀錄之制定，一

般人之概念均以爲必須將銷貨及銷貨費用，兩者交接之點明白表示，以便爲精密之考核。

至於規定銷貨紀錄之程序，其用意在於供給一種方法，藉知每類銷貨中之收益如何，甚或每件銷貨之收益如何；蓋銷貨之總體不能將利益表示明白也。如不將各種製品加以分類，並分配其銷售費用，則某類貨物之純損爲他種貨物之純益所蒙蔽，遂致不能有所顯示矣。

銷貨業務之分類

銷貨業務約可分爲下列數種：

1. 製造商將其製造品之銷售，委托一獨立的經銷機關，如經銷處，牙行等行之。在此情形之下，其惟一之銷售費用，僅是佣金耳。
2. 製造商有自設銷貨機關，以爲其發售製造品之媒介者。
3. 從事於一般商品貿易者，其選擇銷售貨物之途徑，須視在何種環境下行銷最爲有利，然後決定。

銷貨定單

第四章 銷貨紀錄

銷 貨 定 單					
登 記 簿					
定號 單數	主 顧	收到日期	履行訂約	履行日期	備 註
00					
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					

圖表十七 銷貨定單簿

凡一切定銷之貨物均應紀錄於形式一律之空白紙上而不問其銷貨究係如何發生——與顧客在櫃臺上直接談洽，由郵局遞到定貨單，或由推銷員送入定貨單。銷貨定單每次所需之張數則隨不同之環境而各異；通常一張似嫌不足，二張或三張乃普通所必需。

茲將銷貨定單張數各異之情形，約略言之於後：

1. 如定單僅用一紙，最初則將其視作未寄貨品之定單而編列保存之。迨貨物發出時，再自保檢之定單中將其提出，而用以作寄貨之單據，並在其上註明何者已經發生。其次即依此單入帳，俟發票由此開出後，遂將其永遠歸入「運出貨品」卷宗內。或者在貨運出時，將定單移交於銷貨員，憑以填開發票，此後再將定單遞送於記帳員。

2. 假定寄貨員非即記帳員，則每一銷貨定單至少須備兩張。其一由記帳員收執，一則送交寄貨員。迨貨運出後，寄貨員仍將該單退回於銷貨部，記帳員即以此單與彼收執之一單兩相核對，然後入帳。

3. 如銷貨定單有三張者，則兩張之用法與前述相同，其第三張則送交購貨客戶，以憑核對。

4. 如銷貨定單需用四張，則三張之用法與前述相同，其第四張可與運貨同時封入箱中，以備核對，或以之作運貨單。

5. 銷貨定單亦有用四張以上者，其如何分配則全視營業之情形而定。

每組銷貨定單均應為編定號數。其號碼以一號至一萬號為一組，在第一組前可冠以「甲」字記號。待此組之號碼均已用完，則可另起一組，而於其前冠以「乙」字，以下依此類推。又號碼之編列可於每年一月一日重新訂定一次。至其聯單號數，自當仍用第一聯之原單號數。

銷貨定單總登簿

此乃一種活頁簿，用以紀錄銷貨定單，以防在其收到後有所散失與被遺忘者也。此簿所記者，有定單號數，客戶姓名，收到日期，配貨情形，配貨日期及備註等（參閱圖表十七。）

銷貨發票（或銷貨單）

既在銷貨定單總登簿入帳後，各定單即須送至應行送達之處所，在必需時，並須在彼處詢明其放帳條件。如定單附有現金者，則無須為批准放帳之請求。其次，定單即傳至定貨部由其註釋，以

便配貨無誤。然後由專開發票者，預備填開相當數目之發票，而可將其每張之數值直接過入各相當之客戶帳中。故此種發票按號分類之匯總，實不啻一銷貨簿也。再者，該發票上之紀錄，如彙登於一摘要表（或銷貨分錄）中，則又成爲登記總帳之根據矣。

銷貨發票之內容，應便於爲銷貨分析之用。其分類之主要方法，則有於發票上用記號以標明者，有用發票之紙色以區別者；而以紙色區別之法爲佳，因其較用記號爲迅速，故自較便利也。

銷貨分錄簿

凡一營業機關所經售之商品至十數種時，而又欲分析其銷貨爲相當之類別，則其銷貨紀錄內，至少必須包含一分配欄，專載每種現銷商品之狀況。故在擴充銷貨分錄簿成爲一多欄式之銷貨分配紀錄中，各「金額」欄遂開始合併爲一，以總計每頁或多頁之總數，於是此欄，即可與其他分配欄之金額，互爲印證。

吾人既欲比較各種各類之貨物間，各部分或各分店間，以及各地與各經售員間，在銷售上之利益，則對於銷貨分類之辦法，及其與進貨及費用之關係，均應有相當之考慮。關於此點，各種營業

及各種性質之商品，自各有其特殊問題，該項問題雖非全屬困難者，然必須離開通常之原理而嚴密考慮之。銷售分類之方法至多，以下所舉者為：

1. 按普通等第，分為普通各類，或詳細各類。
2. 按其基本的區別，將銷貨分為自己製造者及向外購進者。
3. 按其銷售方法，分為現銷與放帳，分店與總店，普通銷售與分期付款銷售或委託代售等。
4. 其他辦法，隨意規定。

依一般常例而言，凡為特種營業者，其銷貨之分類並不廣大——幾不能與進貨之分類相提並論，良以「進貨」內尚包含有若干與商品進貨及材料進貨無直接關係之項目也。是以在銷貨並不繁多時，則其分類可全部鋪陳於銷貨紀錄上；如其不然，則必須用一種基本的分析紀錄，其上所顯示者為每筆銷貨之詳情或僅為每類銷貨逐日之總計。

應用機械記帳

登記銷貨紀錄之方法，既須視各營業範圍之大小，及其性質如何而定，故不能舉示一特殊標

準之辦法。然在每一實例中，吾人總以為紀錄之方法，應盡可能地使其簡易，有時營業甚大，銷售類繁，則須應用機械之方法，以達到簡易之目的，而所用人工，亦可由此節省矣。

小組織之營業，其每月平均之交易約為一千二百餘件，以較大公司每月寄出發票至一萬五千餘者，其銷貨之處理自屬簡易不少。一方面，銷貨之紀錄，祇須應用一種機械，並輔以其他必需之複式單據，即已完備。例如發票，銷貨單，與夫總帳分析，均可在一次動作之下告成。再則此乃一種簡便之方法，可供店夥利用以分析每次銷貨之成本，而另一方面，在規模宏大之公司中，其部分既多，則必須為其每一部制定一種處理銷貨紀錄之手續，自較繁瑣也。

在發票填寫時，有其他許多紀錄，務須依式登記。必如此，然後各種紀錄之組成，方能得正確之結果。

現金銷貨

無論帳冊如何紀錄，均應設法避免可能的弊端之發生。如現售，即用收銀機(Cash Register)及其他等是。至於剔除弊端之其他方法，有關於會計制度之設計，將於下章討論之。

顧客欠帳總登				
日期 年 月 日				
定單 號數	姓 名	住 址	金 額	

圖表十九 逐日開出帳單之報告

在銷貨多以欠帳為根據之情況中，即使屢有現金銷貨之發生，通常仍以與賒售同時記於一簿為宜。如盡係現金銷貨則記入現金紀錄中，實屬毫無問題。惟當現金銷貨與欠帳銷貨同時存在時，吾人即遭遇一實際上不易解決之問題，而通常所認為滿意之解決，乃一切此種銷貨，均應入記

銷貨總登簿中。按諸理論，以銷貨之紀錄在現金收入簿貸入銷貨帳，並非妥當之方法，在可能範圍內，總應隨時避免之。然而許多小商店之簿記員，欲其明白了解一切銷貨應行記入銷貨簿之方法，似爲絕對不可能事。在此種情形下，祇有於現金簿中，爲現金銷貨設一專欄，庶合於簿記之手續。自然，此乃不得已之辦法，蓋以一時難於覓得相當人才，以代替在職之簿記員也。苟環境可以辦到，則現銷仍以記入分立之銷貨簿爲是。

現銷問題，在次章講述現金之處理時，當再加以討論。

其他銷貨方式

售貨於資本主，或記入銷貨帳，或記入進貨帳，二種方法之用意均無非在使所記入之項目，能將毛利表示正確。如此種銷貨時時發生，則應按成本於進貨簿之貸方入帳，以免毛利之虛漲。

貨到收款（C O D）之銷貨，不能當其爲正式銷貨，因貨物雖已送出以備交付，然非至購貨者付清貨款，則交付不能成立也。送貨至市鎮以外之地點，由運貨日起至收款日止，其間必須經過一相當長之時期；且在本地送貨收款者，亦往往於收到貨款數日後始行報帳，因此，必須另立一簿，

使收款者負責隨時記入此種銷貨之所得，一面又可使尚未收現之貨到收款之銷貨帳目，不致影響普通銷貨，致發生虛漲之情形。

茲將三種處理貨到收款之辦法，分述於下：

1. 銷貨簿及現金簿內應各為設一「貨到收款」欄，又在總帳內應設一貨到收款之銷貨帳戶以處理尚未收到之帳款。當未收到之貨款，其帳目稀少時，則不妨一一過帳，其借方貨方之數額，即行平列；惟在該項帳目甚多時，則可於每月月終，將其總數過入該項總帳內，並另立一備忘錄，以記其運輸與收款詳情。

2. 凡貨到收款之包裝在本地交付者，當其自發貨間領出時，即在送貨單上 (Route sheet) 借入送貨人姓名；迨送貨退回或收到現金時即貸入送貨人之帳。

其第一聯銷貨發票即送貨單，係黏附於買主之住址卡片上。此卡片用紅字書寫，故除非極不小心外，此包裝鮮有與其他相混者。又，既用有總記送貨單，則最好另立一送貨總帳 (Route Ledger)。

3. 貨到收款之銷貨亦可作為正式銷貨，惟所保存之發票有二聯而已。當送貨人將貨送出

時，由其在任何一聯發票上簽字，交回，即將其當作現金收入屢中。迨真實現金由送貨人收到後，即將簽字之發票交還送貨人註銷之。

如銷售貨物依分期付款之方法，則每年應得之利益，應分攤於逐年攤付款項之內。換言之，如這種售貨毛利，以百分之五十計算，即每次付款內，應有百分之五十之毛利包含在內，而銷貨紀錄即應依此意義以明白表示之。

如為期貨之銷售 (Sales for future Delivery)，則其重要銷售費用之分攤於此種方式之銷貨，必需延遲舉行，除此以外，別無他種困難。凡在手頭之製成品而須將來交付者，則均為盤存之一部份。

試銷貨 (Sales on approval) 普通多對百貨商店行之，亦不能列入正式銷貨之類，除非經過相當時期，該貨迄未退回，始得認為售出。該貨品在外試賣時，則仍為本公司存貨之一部。

委託寄售 (Sales on Consignment) 亦非正式銷貨，且必須合於一種處置，即不能認為寄售人 (Consignor) 業將寄售各貨賣與寄售處 (Consignee)。

銷貨於分支店，因送貨人與收貨人係同屬於一公司，故不問其發票上所開之貨價爲成本，爲市價，或爲假定之數目，均非正式之銷貨；在帳冊上之紀錄遂亦須有所區別。運貨至分支店之費用，無論如何不能將其視爲存貨之一部份，然若此項目成一大比數時，則應視其爲存貨價值之增加，惟祇以實際代表運費之金額者爲限耳。

銷貨之根據債券息者，必須於每年年終，將應依債券而償還之負債表示明白。然除非將息票收回後，不得謂爲真正之銷貨。

推銷員之紀錄

吾人往往見有一種營業，每支付一定額之金錢，畀予推銷員以酬償其工作，其他則一無所有。此種策略，實已失去一般人所稱謂之銷貨之刺激，而銷貨之刺激至少較其他任何方法爲有利。於是，設有一營業，其付償推銷員之酬勞，係按照佣金方法，此則確爲前述銷售刺激之一種，惟普通佣金之計算多根據銷貨總額，而不按其實際之盈餘，是乃大謬耳。總之，支付佣金，如能根據後一方法則較其他任何方法爲合理。

送 日 銷 貨 報 告											
日期 年 月 日											
日期	摘 要	本月額	上月同日比較		上年同日比較		前數月平均比較				
			金額	% 增加	金額	% 減少	金額	% 增加	金額	% 減少	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
總 額											

圖表 11- 送日銷貨報告

如欲使佣金之計算準確而又合適者則前列銷貨紀錄之格式必不可少再者即使推銷員之銷貨，並無給予佣金之規定，亦應將其銷貨情形加以紀錄，以便比較其各個銷售能力，備此紀錄，則增加薪金或升擢職位遂有所根據矣。

銷售費用

銷售費用必須與銷貨折讓，分別清楚。銷售費用乃關於貨物出售時實際所需之費用，而銷貨折讓則為允予顧客之一種津貼，使其對於所購貨物感覺滿意耳。自會計學之觀點以言，此種區別實屬必需，因二者在損益計算書上與其他項目各表示不同之意義也。

在某種情形下，包裝係屬銷售費用，而在另一情形下，則不將其如是處置。大概附屬於產品之任何物件，其作用在使此種產品與他種產品有所區別者，乃銷貨成本，而非銷售費用。如出賣一磅咖啡於零售商，所用之紙袋乃銷貨成本，而裝十數磅咖啡於一硬紙盒內，則此硬紙盒即為銷售費用矣。再者貨物運送之路程，亦足以為二者之區別。尋常為運輸而包裝之費用，多為銷售費用，但運送於本地市場與夫運送至千里以外之地點，其包裝成本即有輕重之分，故應將一部份包裝成

本分配於後一實例中銷貨折讓內，而並非歸之於銷售費用。損壞貨物可當作銷售費用，亦可不當作銷售費用。如其損壞與貨物運送之路程或運輸有關，則可視為銷售費用。在另一方面，若其損壞，係有關於貨物之種類者——如易碎性之產品——，則當其為銷貨折讓，似較妥當。

銷售費用及管理費用之分配於銷貨

製造成本原與銷售費用及管理費用無關，蓋因製成品之是否已在銷售，對於製造成本既無所增加，亦無所減少故也。然而吾人為規定價格起見，於此種費用，遂亦不得不加以研究；因此，必須用某種方法將銷售費用及管理費用，加於成本之上，以求價格之公允焉。顧用何種分配之方法，則隨各人之意旨而定。按諸根本原理，則此種分配應根據直接人工成本，或根據製成品銷售之總成本，而以後者較為適當。其所以適當之理由，乃因其易於獲得分配率，並因製成品銷售之成本，與此項費用有密切關係也。

分配費用之基礎既已決定後，其次即須決定其分配率，此時應記取於心者，即一切銷貨可按其環境分為簡單與複雜二類。

今假設僅有兩種製成品，而二者之銷售情形又毫無二致，此時之分配率，即可按照該期內銷售與管理費用，與製成品銷售總成本間，存在之百分數關係以求之。先以製成品銷售之總成本，除此種費用之總數，即得一分配率，將此率加於製造成本上，即為每件製成品製造與銷售之費用。若再將所需利潤之成數，加於代表製造與銷售之費用的數字上，即為售價矣。如此種分配率係在年尾求之，則可供作來年參考之基礎。

在另一方面，設所製造者有數種貨品，其中某數種之銷售費用，又較大於其他數種，則平均分配率，不合於實用矣，蓋僅需少數銷售費用之貨物，不能使其負擔過多也。因此，一種精密構成之計算分配率之方法，應行加以採用。其第一步，必須對於此營業之內情非常熟習，然後可以按估計，將每種貨物之銷售費用，照比例分攤，雖言估計，實則有若干費用，係屬一定也。

最後尚須注意者，即售價之規定，往往須取決於商情，而並不受其他各事之影響。

推銷員之費用與佣金

此種費用之總額，全視售貨之結果如何而定。故必須有紀錄以考核推銷員之成績，視其究係

每年獲得若干定單，或僅在各地遊歷一次而一無所獲；又可以視其所推銷者，究以原欲竭力出售之貨物爲多，或以此公司無意推銷之貨物爲多。

如上所言，佣金應以由銷售所得之利潤，而不應以其他任何事物爲計算之根據。規定佣金之合同（A Straight Commission Contract），常使推銷員趨於阻礙最少之途徑，以推銷最易於脫售之貨物。惟若以利潤爲計算佣金之標準，則必須有一重要之紀錄工作，以求其詳盡而正確之成本。譬如最近有一大公司，特設數部專管此種事務，並用三十五架電氣計算機，逐日工作，以試獲此種認爲必要之資料。

銷貨折讓

除前曾提及之銷貨折讓外，吾人平日所遇最多者，有退貨（Returns）讓價（Allowance）及交易折扣（Trade Discount）等。凡貨物爲進貨者拒絕接收，是卽退貨之表示；惟若購貨者有退貨之理由，而經勸說遂不爲退貨之舉，則其調停之辦法爲允予讓價。至於交易折扣，目下殊爲交易上之一大困難。如顧客購買某貨超過一定數量而予以折扣，則此折扣頗具功效，故尚有存在之

理由可言，惟若假想一交易折扣之意義，僅爲自定價減至實價，則其是否具有功效遂成一問題矣。放帳與折讓之同時許可，普通多視若無關重要，然就實際言之，此種濫給許可，有妨於營業之收益至大。故貨項通知單 (Credit memo) 在未發之先，必須對於放帳後是否有益之問題，加以慎重之考慮，然後其發出能與其相當之支票，同樣獲得週密之保障。再則，放帳之事實應如此紀錄，使能得一種分析，此種分析乃有關於營業上各客戶帳之處理，視其究有何損益者也。

銷貨退回之成本及其程序

在一製造廠內，銷貨退回之適當處置，實爲一相當重要之問題。按諸原理當貨物退回時，必須準備以接受之，以紀錄之，並以減少客戶必需之帳款。

當客戶來函通知退貨時，銷貨部即預備一三聯之銷退通知單 (Returns sales notice)。其第一聯交會計部，第二聯交收貨員，第三聯則交於貨棧。退貨之數量則僅在第一聯通知單上填明。當退貨到時，收貨員即按其所收執之通知單將貨點收，並於其上簽註，然後以貨送至貨棧而以通知單送交會計部。在貨棧，又須爲另一次之點收，並於該處所保存之通知單上簽註，將貨物歸入存

貨，而將其通知單送交會計部。會計部即將此三張單據加以審核，檢視其參差，並於第一聯通知單上註明其正誤。

其次，會計部即填發兩聯之貨項通知單，其第一聯由顧客收受，第二聯則編存於銷貨退回卷宗內。此時即須作一普通分錄帳，借入銷貨退回及折讓，貸入客戶帳。

其後會計部又填發兩聯他種通知單，其第一聯為登記退貨於製成品總帳之根據。每月月終則將第二聯結總記入普通總帳之各個帳戶內，如：

借 製成品 貨 銷貨（製成品）成本

退回之貨物往往為損壞者。此類貨品有時尚可再行出售，或則損壞過多必須作為廢貨。無論如何，此時多不能核實其應作為廢料之數目若干——至少須交工廠審查後始能知之——在每一實例中，吾人每將其原成本記入製造通知單內，此即表示貨品應加修理也。自然，首先應記之帳為前已指示之客戶欠款（即按銷貨價格貸入客戶帳）。其第二筆帳則表示將貨物交還於工廠，
例如：

借 在製品 貸 銷貨（製成品）成本

當修理時，其所用成本，均一一記入製造通知單內。待其工作完成，則應以下列事實記入帳冊：

借 製成品（原成本） 貸 在製品

損壞工作費用（修理費減廢料）

廢貨

設因寄貨誤遞，寄貨不符，多寄，遲寄等問題而發生退貨，則其修理費或重加製造使其再行出售之費用均為銷售費用，而並不歸之於製造費用。製造通知單則填發如前，其記帳亦與前同。待修理或重製之必需工作完成時，即為下列之紀錄：

借 製成品（原成本） 貸 在製品

銷售費用（修理費）

圖表示例

本章所示各種圖表，僅應視其為一種類範；其總目固不完全也。然而吾人深信即此已足扶助

讀者獲得實益，以解決各種問題與習題中所常遇之某種情勢矣。書中各種圖表，其格式之大小僅係假定；在實際應用之情況中，可依其式樣隨意擴大或縮小之。

問題

1. 某汽車公司採用一種銷售政策：設每一購貨者在本年內購買一定數量之機械，則於來年付還其一部份貨款。試問需用何種帳冊以紀錄之，並須述明此種紀錄究應如何處理，然後在每年結帳，發還貨款時方無所阻礙。
2. 試述銷貨及銷貨退回之記帳方法。
3. 試為一百貨商店計劃一種帳冊，以紀錄其分期收款之銷貨交易。
4. 設有一位於鄉村之商店，以柴火、煤炭及冰依原價供四百人家之用，收帳則分週行之。試述其帳務，應如何紀錄方稱妥善。
5. 某製造商行在各城市共設有十家分店，現欲將其一切帳務統於總店處理，藉以明瞭各分店之營業狀況。設使其銷貨由各分店直接交付於顧客，而貨款有時亦由顧客匯寄分

店收受，試說明此種銷貨帳應如何處理。

6. 某零售商雇用店內售貨員四人，其銷貨多為現售，欠帳雖有，而為數有限。設使該商人僅知借貸方法，及過入總清帳之手續，試述彼應用何種簡單方法以紀錄其銷貨帳務。

7. 試舉數種不常遇的顧客帳之紀錄方法。

8. 試盡讀者所能規劃數種銷貨客戶分清帳之格式並述其各個之利益。

9. 某批發雜貨店雇用有戶外推銷員數人在本埠或外埠攬售商品，按其銷貨數額，付給佣金。試問此種辦法，有何弊害之點，並應編製何種帳冊，以紀錄銷貨客戶實收帳款，以免忘給當事人以佣金。

10. 某五金店將一切應行送出之發票均加以覆寫，並以之逐一過入各客戶帳內，而每月之銷貨總數則貸入商品帳中。每日雇客還欠者陸續不絕。試更換一種方法，使其紀錄更加完善，既省人工，又免煩擾。

習題

(a) 試規劃一相關之現金簿及銷售簿，將銷貨分爲四項，每項均不外欠帳，或現售，並試舉其每月結帳分錄之形式。

(b) 某製造公司裝運價值一角貨物，而賣價則爲一角五分，惟可以除帳退貨，如係原包無損，即按原價銷帳。望爲此製造者規劃各種必需之帳冊，庶能正確地處理此種貨物之買賣。

(c) 某餐館之經營附帶有包辦伙食之業務。其每年與鄰居營業之數約爲二萬元。其中三分之一，係屬餐館之營業。該館一切交易，概以現金爲主，惟代辦伙食則須按期收款，試計劃此類營業之帳冊。

(d) 某製造商製造之產品共計三種，其銷售有根據欠帳者，亦有根據現金者。其除售之顧客，無論如何不能超出六人，銷貨折扣則照常給予之。試計劃一銷售總登簿以紀錄此類業務。

(e) 試以(a)題中所言之事實爲根據將銷貨簿加以修改，使其能包括五個推銷員帳戶間所增補之銷貨分配。

第五章 現金紀錄

進貨之於付款 關於折扣之發票 支票付款之一般辦法 支票付款之新式辦法 現金付款 工資支付
付款記錄 現金收入 應收帳款 現金收入紀錄 問題 習題

本章試將數種現金收支之基本原理略加敘述，而首先討論者乃為支付事項。實際上，在每一情況中處理現金之基本原理均相類似，並不隨任何公司之特殊情形，或其營業之大小，而有所變異也。

進貨之於付款

進貨與付款二者之機能間，必有一密切調和之關係存在，蓋若購貨而不付款則其購取必不能成立也。執行此種事務，有由一人獨攬者，有時則須由數部經手，而每部又為數人所組成。若進貨與付款間之關聯不甚明顯，則在實施上定有許多困難；在一規模較大之營業中，其進貨固可隨便，

毋須顧慮於其財政狀況，惟若超過一定限度，則應於事先作財政上之準備矣。

關於折扣之發票

當一發票預備付款時，必須將附着於此項發票之紀錄以爲核證，該紀錄卽所以表示已有何種實際之收入者也。此後又須將預備付款之發票加以分類，視其何者爲在若干內付款可以得到現金折扣者，何者爲毫無折扣者。

所有發票，如係可得現金折扣之利益者，則其處置，應使其常得該項折扣。設手頭之現金不足以清償其發票之帳款，則應向銀行籌借以便早日付清。因現金折扣合成年利其數額爲可觀——以十日內付款可得二釐現折計，則六十天淨付其現金折扣所得幾至週息一分五釐——足付銀行借款而有餘。對於此種利益而不能取得，則吾人立即可以充分之理由，斥其管理謂爲永無進展之希望矣。

當進貨部將發票交來付款時，因其有享受折扣之可能，故應妥爲編排收存之；其編列方法則或按字母，或按到期（Maturity）。如按字母，則須另用卡片紀錄，庶每一發票之到期日能由此自

動的呈顯；在另一方面，如其編列，係按到期，即可將有折扣之發票及無折扣之發票分別保存之。

逐日到期須付之發票應能自動的呈顯。每次爲此而填開之支票簽付後，即須於發票上加注「已付」，然後另爲收存一處。發票之無折讓者，其付款亦不應混亂。吾人又可利用各發票之欠款條件，安排一付款日期之策略，或者每月付款兩次已足，採用類似於此之付款方法，一營業所能收益之銀行存款利息，其數目之大，一如由平均差額所能獲得者；並且，此種發票既在一定之「付款日計劃」下支付，則簽寫支票者，在平日遂無虞其職務上之煩擾——對於此等小事加以注意，亦即增進辦事效率之實例也。

支票付款之一般辦法

世人所熟知之支票，其普通格式均係裝訂成本，其每張之式樣約自一至五種，而每張之左端，則有留作存根之空白，以備記入每一支票之金額及其他結總事項。

當一筆存款即將構成時，可將其詳細情形記入支票存根之反面，而恰合相對於未曾填開之第一張空白支票。假使存款項數甚多，則可另用一簿，記入每筆存款事項，而僅將存款總數，登入支

票存根內。

將存款記入支票簿存根，又應能使其全部總計顯示於第二張未曾填開之支票之相對的處所。同樣，任何期間內所開支票之數額，如其存根所紀錄者，亦應將其逐次過入下頁，直至往來存款摺已經結算而調節表於焉成立為止。其結差之方法，乃由存款總數內減去支用總數，復經各種雜項整理後，即得新差額，此新差額即過入另一支票存根之反面，而與下月所使用之第一張支票恰相面對。惟每次支取時，最好預先核算一次，則銀行結存之數額可隨時得知矣。

如有人欲在支票簿中將結存隨時指出以便向其支用，則應在存款細目之左方設一特欄，將每次存款之總計於此加入，而將每次所開用之支票於此減去。然此種辦法，實非本書所欲推薦者。將支票與存款分別總計，此種方法實較維持一逐次支用後之差額為妥善，蓋由後一種方法所得之銀行結存總額對於陌生者之檢閱即頗不便故也。再者，設於計算二者之總數時一有錯誤之發生，其必需之更正亦不若逐次求其差額者為繁複。

支票付款之新式辦法

銀行支票之普通格式，可於許多商業機關中獲見之，其中亦有甚佳者。近雖有人熱中於某數種新式支票，並思使採取其辦法，然每一商店即使用普通格式之銀行支票，亦未有任何反對之批評，此點卻須牢記。或者，經調查後，吾人嘗能發覺在特殊情形之下亦以不採用特種支票為宜。

茲以數種所謂處理支票之新式方法解釋如次：

當現金帳為數有限時，則支票簿之存根可較平日所用者稍微放大，並將其如此規劃，使之代替現金簿。換言之，即將支票簿如此規劃以代正式之現金簿是也。在對面之頁上，則應列入日期。當簽寫支票時，即將支取數額，各個記入所規劃之存根上，而當收入現金時，則將其記入存根相反之一面如欲使此紀錄之為用正確，則所有收入之現金必須完全存入銀行。至於過帳之手續，則與用現金簿時相同。

存根之正面——支票之支用

日期

摘要

瓊斯製造公司 雷拉格, 紐約		支付工資支票 號數——	
請付給		此致	
第二邦銀行 雷拉格, 紐約		瓊斯製造公司 副總經理	
會計員			
		圖表二十四 工資支票	

直接人工	間接人工	工作 作數	總 計	扣除	淨額
\$	\$	\$	\$	\$	\$

總帳頁數
 總額
 折扣
 淨數

第五章 現金結算

存根之反面——收入現金

日期

摘要

總帳頁數

總額

折扣

淨數

如遇支票甚多而又係用人簽寫，其填記存根至為費時，故可用複寫紙同時簽寫兩聯支票，而將其複寫之一頁，作為存根之用。在此種格式之支票簿中，每張正式支票後面，均訂有一張空白紙。空白紙上所印者，除其前頁之支票號數外，了無他物，該號數蓋每一支票均有之也。逐日記入現金簿之帳務，即以此項複寫支票上之資料為根據。不過每一支票所複寫之字跡，易於糊塗，當記入現金簿時，恐不免發生錯誤。為補救上述之弊病起見，可按在施行中之帳戶之分類，逐日為發出之支

票作一總表，如此即可避免將每一細帳逐項紀錄於現金簿矣。再者，此種複寫之支票往往亦可作爲入帳憑單 (Voucher Jacket) 之用。

專以節省人工而論，此即非普通支票之使用中所能獲得，遂使具有新姿態之憑單支票 (Voucher check) 流傳彌廣。憑單支票之式樣繁多，而在選用其中之一種時，吾人所急於需要者，實無過於其指導應用之原則。

憑單支票最好不加裝訂，普通每頁具有一份至五份之數，全視規劃之如何而定。假如今用一頁五份之憑單支票，則其每份各須附連一存根，其間加以打洞，以便日後撕下。存根應填各項均用打字機打上，其最後所記入之支付總數，應與其支票所開者相同。此種支票，連同存根，即送交債權人，債權人在將此支票存入銀行之先，務須將存根撕下，加以簽收。故此存根僅能用以爲一種報告，以指示此番付款究包括何種項目者也。

收款人之姓名與住址，必須位置適當，以便使用開窗信封。每張支票之複寫一份則利用複寫紙以完成之，複寫支票均打有洞眼，以便歸入卷宗，並於其上將折扣、讓價，等等事項規劃成欄，如此

則將來彙訂成爲一本時，即可作爲支票總登之用。

另一種憑單支票，其左端留有空白，以備記入關於帳務上之重要事項，惟不能將其撕下。此種支票實具有收條之一切利益，但其填開之手續，反較舊式支票更爲費力，因此其所受之批評亦並不少於普通支票所遭受者。又憑單支票之體積每較普通支票大至兩倍，其上半部爲支票之本身，而下半部則爲帳目之登記。此種式樣之支票，即使自中縫處橫摺成爲雙疊，其笨重依然，且仍足以使銀行感覺麻煩也。又，帳目之登記，亦有於支票之反面行之者。

在設計支票之格式時，應預留地位以備至少兩人之簽字，——一爲正簽，一爲副簽；有時亦可由二人以上簽字者，但似無此必要也。再如填寫支票，除用以表示金額之字外，均可以用打字機爲之；至於此種代表金額之字，則亦可用市場上各種支票數字填寫機 (Numerous Check-writing Machines) 填寫之。

現金付款

小數金額之發票，其付款方法，應與支票零用現金相類似；大約須先設定一適當之限度，少於

此限度之帳款，即用此法支付，大於此限度，則依普通方法用支票支付。往往，此種限度均爲十元，此時出納員爲實行該方法計，須另用一分立之銀行往來帳，以爲運用資金。凡支票之未超過十元者，即由此帳中支付，迨此項資金用罄，即將用過支票，加以審核，然後另以十元收入此帳，以補充該資金。

當使用尋常之零用現金時，則其付款均以通貨行之，而每一次支付均應爲開一收條——某種形式之零用現金憑單——以包括其付款之情形。當零用現金行將補充時，即將此種憑單加以分析，分配於各種帳戶，然後移交於會計員或現金出納員，登入現金簿。通常此種分析連同其各種憑單亦即爲憑單紀錄登帳之根據，至於分析單及分配帳目單則可取信封之式樣，而將各種有關之憑單置於其內。

不問所應用之方法爲何，對於消除弊端一事，必須詳加考慮。大多數商店，無論其範圍之大小，如對消除弊端不加以週密之考慮，則管理零用現金者之盜用此種現金，遲早可以發覺。蓋此並非虛語，大可以事實證明之也。

工資支付

就實際言之，無論何商店，對於工資問題，從未有爲適當之解決者。凡營業之範圍愈大，則其工資之弊端與其不正確之可能性亦愈大。——蓋其相當帳戶必須借入此數，而相當之金額必須爲此支出也。

關於工資上之弊端，其最普通者恐卽爲謊報工人人數，而由工頭與專記工資帳者串通爲之，其實際竊取工資現金 (Pay-roll cash) 或虛增工資總額者則極易查獲，似無須於此加以評述。

若非法律所禁止，而又在可能之範圍中，工資之支付，應以用支票爲宜。如工人在兌現工資支票時感覺不便，則在公司內預備一筆足額之資金以爲彼等兌換，亦甚適當。

前列工資支票之格式乃作者依私人意見所規劃者，但或卽爲一種最滿意之格式，此種格式固可供以指示應付之金額究應記入何種帳戶也。至於工資支票之本身，既能用作爲第二聯之複寫支票則後者似無存在之必要矣。（參看圖表二十三及二十四。）

付款紀錄

當支票在填開，簽署，及副署時，須將其有關之發票加蓋「已付」圖記，以之歸入卷宗。然後自複寫支票（即現金支付清單 Cash sheet）中尋出其發票付款憑單之號數，即按號將憑單中之金額與支票上所開者兩相核對。如其相符，則在付款憑單簿內記入其付款日期，然後在現金支付清單之金額前亦加註記號，如√。

如使用正式現金支付總登簿或支票總登簿，一如普通會計學理所規定者，則其記帳之手續較前所述當更繁複也。

現金收入

普通商業之經營中，現金收入，不外得自現銷，應收帳款之收帳，應收票據到期或貼現商業承兌匯票，及其他雜項之源由等。處理以上各項收入，有甚多不同之方法，全視各營業之範圍及性質如何而定。有若干商店，其營業以現銷為主，其他則僅有少數現金交易而以放帳為大宗，亦有少數商店其現金之收入，多由商業承兌匯票而來，其他則甚少焉。

以商業承兌匯票為主之營業，比較上雖屬新式，其會計上之處理，雖與應收票據相類似；然而，

爲此種票據規劃帳簿時，即使無須爲其另設分立之紀錄，亦應於簿中另開一部份以記載之（參閱圖表二十六）。

應收帳款

此類帳款，除非收帳部運用其功能加以催收，甚難望其轉爲現金之收入。故第一，允許放帳，必須調度適宜；其次，給予各帳戶之折讓與催收帳款應有一定之步驟。夫允予折讓，可以減少現金收益之數額，一如歹帳（Bad account）然；故吾人於此，應有慎重之考慮焉。

現金收入紀錄

紀錄收入之現金簿，其普通格式，係屬多欄之排列，此乃每一會計專家所熟知者。淨收現金與折扣爲其借方科目（每一科目各佔一欄），與其貸方科目（每一科目各佔一欄）之包括應收帳款，現銷，貼現，應收票據——當票據之數目甚多時——及雜項等欄者相對排列。通常雜項科目亦可分設爲借方一欄，及貸方一欄，是以當應收帳款及應付帳款因名目係同隸於一類，而有現金之（純）收入以清理此二帳務時，則適當之整理帳可在現金簿內此二欄中表示之矣（參看圖

表二十七 a 及二十七 b。

此種現金簿之普通格式，僅在將經濟一事視為次要之情形下，始能稱為合適。今在完成每日之工作上，最主要者既為工力之經濟，則應重新計劃一更有效之格式。此種新格式係屬散頁之單張，關於收款帳務，即於其上用打字機登錄。通常吾人可利用付款單之反面作成之。

再者，當帳款收到時，即可將此種金額，記入所謂兩聯之收帳清單 (Collection sheet) 中。其第一聯交簿記員以為過入總帳之用，其第二聯則交現金出納員，按其所收金額分記於存款之各銀行欄內。

在小商店中，除專司銷售之人員外，其他人員均不得處理現金，如果有此種情事，則所使用之收銀機，其功用即應詳加研究，以免有所偷漏。如無特種原因，設一筆現銷，未依其實在金額於收銀機上掀鈴，則其錯誤可立即查出；又每一捲輪上之收入總計，應與手頭之現金，加以核對，然後能知其是否相符。

在採用一種對於特殊境況似最適合之自動方法或紀錄器時，必須將其各種不同之格式均

加考慮。惟若由收帳員收取現金，則其處理之手續應時有變更，庶能揭示欺騙之行爲焉。

問題

1. 試舉現金簿之功用簡略述之。
2. 試述讀者自以爲最佳之管理現金及銀行存款帳戶之方法。
3. 白朗君經商有年，惟其所用帳冊僅爲一現金簿。彼支取一定薪金，並常常依其帳目所允許者支用額外之金額，然仍於銀行存有充分之現金以應平日營業上各種開支之用，試釋明白朗君之行爲，在其營業之發展上，何以似爲自欺。
4. 試爲一大公司計劃一種方法，須使其付款員於用此方法後所付各款，在任何方面均無錯誤。

5. 試簡述全用支票付帳之記帳方法。

6. 試憑讀者個人之意見，描述紀錄零用現金帳及其證實之適當方法。

7. 設有一小商店之簿記員，平時即在現金簿登記一切分錄帳，試指明應加辯正之點，並告其是否可以繼續採用。

8. 試告知一無經驗之簿記員，如何應用現金簿內之折扣一欄。

9. 設有三種不同之營業為讀者所熟悉，試描述其所使用之各種現金簿，指出其在使用上之基本原則有何相同之處，並試思能否採用一種標準之方法以紀錄現金之收支，假定此三公司均有相當大之營業範圍。試為汝之答案陳述理由。

10. 某慈善機關，每年收入捐款及贈品甚鉅，並聘有一遊說者專以勸導募捐事宜，此人隨時有權接收捐款及贈予，試按此種情形，計劃一種最優良之會計制度。

習題

(a) 試擬一用於憑單支付制度中之支票總登之格式。存款銀行共計三處。進貨折扣係記入付款憑單簿內，試詳述此支票總登運用之方法。

(b) 擬一現金簿之格式，其中設顧客與債權者之統馭帳戶欄，應收折扣欄，及應付折扣欄。

(c) 設有一貿易公司，其所運用之六欄現金簿殊不正確，試擬一說明書將其糾正。

(d) 試作一報告表明付款用憑單支票之現金會計方法，可使現金帳之差額常與銀行之存差相符。

(e) 某製造公司雇用一千人，將各人編定號數，每月工資，分兩次付給。該公司專設支付工資部，並另設五百元預支工資額，以便工人預支之用。每次發給工資，均由現金出納員按其總數開一工資支票，即將此款存入銀行，至發工資時，遂由此中提出用現金支付。工人往往預支工資；且有按原價向公司購買材料以供私人使用之權，其預支及購料之費用則與其所得可相抵消。試擬一適用於上述情形之工資單並陳述下列各帳：

工資之分錄帳理，

兩種方式預支工資之分錄帳理，

工資現金確符開支之分錄帳理，

將手頭超過五百元以上之現金退還於普通資金中，以恢復此循環之資金至其正常之數額，如每一新時期開始時所有者然（退還之數應與前期內預支工資之數相等。）試陳述其分錄帳理。

第六章 製造成本帳

成本會計 成本要素 商品貿易之於製造業務 貨物在製造上之分類 組織方案 製造之職責 原料

人工 製造費用 分批製造之完成 分步製造方法 問題 習題

成本會計既被一般人視為會計科學（即所謂制度之構造或制度之設計者）中之一部份，故須將其某種要點略加敘述，然後對於下列各章所言者能多所瞭解，並使應用成本單據上所遇之某種問題得到解決。此種問題之討論決難詳盡，故有若干人士，深信成本會計乃會計學中最困難之一部。至於此種信念之是否真實，則以本書篇幅所限，未便討論。

將某種名詞加以說明，成本要素加以規定，製造工場內部之組織加以解釋，然後即可依照普通方法將如何獲得製造成本加以說明矣。成本會計在實際上雖可應用於一切活動之形式——專門之技師，貿易，及製造——但本章所言多偏重於最後一部份，即製造是。對於此部份之一切如

能有適當之理解，則可將其相類似之原則應用於其他各部份而無所懷疑矣。

成本會計

成本會計，乃用普通簿記方法以測定其營業上確實之成本：

1. 每件事物之確實成本，即應加於購進之貨物上，以便決定利益由何處起始者；
2. 在一定時間內（例如一月）完成之每一製成品單位之實際成本及在此時期將結束時一切在製品之成本。

吾人惟有通曉營業上之確實成本，然後方能將未來之營業政策善自計劃。通常之會計報告均與其前一時期有關。此種定期之報告，其上雖能表示確實成本之總額，然不能隨時指出本期內之成本。而今必須計劃者，既有關於欲知任何時期之成本狀況，則普通定期之會計報告，於實現此有利之目的上言，遂覺毫無價值矣。吾故人謂惟有使用成本會計制度，然後一營業，能隨時獲知其所經營者，實際爲何事也。

普通多以爲成本會計，僅有製造家採用之，其實亦不盡然。蓋工廠之製造，固多成本問題，但一

般人從事於一種求利之營業者，亦必有許多與其性質相同之問題。故無論何種營業，其盛衰之分，惟能自優良成本制度之報告中明白表示。雖使有若干商店未便採用成本制度而仍能支持不墜，然此種情形究屬少數也。因此，吾人敢謂在實際上任何營業如曾經充分考慮，則至少均能有一簡單之成本制度，而其實施當能獲得利益。

一種成本制度之設計，必須確實合於其營業，良以世間無二種組織相同之商店，故亦無絕對相同之成本制度。雖有二工廠同係製造汽車或鋼琴之簡單事實，吾人終不可即據以謂二者之制度必須相同；實際上，此二工廠間之差異或較二種完全不同之組織間尤甚一層也。

成本要素

不問營業之形式為何，其成本要素之基本類別可分為兩三種：

1. 原料 (Material)
2. 人工 (Labor)
3. 費用 (Expense)

下開各貨號即日開工製造：				號數———月———日		
工廠製造單號數———				日期———年———月———日		
材料———				指定工廠製造單號———		
				日期———年———月———日		
				材料管理員		
數量	單位	大小	號	明	最高存料	最低存料

圖表之十八：製造通知單

在工廠中，此三種成本要素具備，惟三者數額之大小稍有不同耳。在商品之買賣中，原料要素或佔最大之數額。在會計師事務所中，則無所謂原料，所有者僅爲人工與費用而已。

原料與直接人工構成所謂「原始成本」(Prime cost)間接人工及其他費用，則屬於間接費用。此等名詞將於以下各頁略加敘述，惟望同時牢記本處之見解。

商品貿易之於製造業務

凡爲商品貿易之商店，多購入製成品以銷售之。經營製造業者則購進生原料(Raw Material)，熟原料(Semi-Raw Material)，半製品(Parts-finished)及其他各種材料，而於適當配備之工廠中，使用精工與粗工之勞役，將此種原料轉變爲製成品以便銷售。根本上此二種營業之主要差異，即在可以銷售之貨品其獲得之方法有所不同耳。

如欲將一種製造品置於市場以備銷售，則首先必需製造此完製貨物所由以構成之各種配件。如裝製汽車，即先須製造各種配件。此種配件做好，然後與其他配件集合成爲一完全之機器。工廠記帳之目的，其基本原因即在獲知其每一製造品之正確的製造成本，此乃經營商品貿易者

所無須尋求者也。欲達到此目的，則必需先測定每一配件之製造成本，庶使一完整製造品合成之際，其全部成本可以得知。不問各種單據與紀錄之格式如何，若其使用能測定此種製造成本，既正確而又不須費甚多之工夫，則此種成本制度即屬滿意矣。

有許多總帳帳戶在製造業務中係屬必需，而在商業事務中則無須使用。其可能的變異可於此處加以說明，但為欲獲得更多更佳之材料起見，則似以將此種說明延遲至帳戶分類各章時提出為宜（見後第十章及第十一章）。

如欲將成本會計制度處置圓滿，必應用永久盤存制度；否則，每月之報告表即難製作，蓋按月點貨，在實行上頗多不便也。再則，一種成本制度之適當運用，其會計部必須明瞭所用一切原料之成本與數量，每一在製品所用直接人工之成本，及各種製成品之數量（至少須每月一結）。

求製成品之實際成本，普通有兩種方法：

1. 分批法 [Specific (production) Order method]

2. 分步法 (Process Method)

對於一特種製造廠，其一法或較其他一法尤能使人稱意，則所須使用者或者即祇一法，此蓋爲極可能事。而在另一情況下，則可應用一法於某一部份，而以第二法應用於其他部份。再者，二種方法均能在應用上具相當功效；惟此際則似以採用分批之方法爲佳。此二種測定製成品成本之策略均將隨後加以論述，然於分批方法則予以更多之注意，蓋此法較他法尤易爲人所採用也——至少於檢閱成本會計書中一二章後即有此感覺。

貨物在製造上之分類

一種物品非至送交銷售部以備出售時不能謂其爲製成品。所謂「製成品」又與製造業務專以銷售爲目的而製造者迥然不同。

設有一批製造品正在製造，惟尙未達於可以出廠之完成時期，此即所謂正在製造之中，而可用「在製品」(Goods in Process)一名詞以包括之。在製品可以包含某種物品，此種物品，即有時視同製成品以出售者也，有時亦包含有未製成之配件；當後者完成時，吾人即謂之爲「製成之配件」，而並非爲「製成品」。

在工廠中，吾人常遇有一部份爲購進之貨物，一部份則爲自製之貨物。其前一部份實際上可與生原料同樣看待，並同樣處理之。其自製之一部份則應分開措置，庶使其完成後可按月記入某種製成品之帳戶中。

組織方案

普通商店之組織，其設計約如：

1. 進貨部
2. 銷售及運輸部
3. 總管理部

在另一方面，一工廠之組織，則可按其職務分爲：

1. 製造（生產）部
2. 銷售及運輸部
3. 總管理部

此二種組織之簡單區別，足使吾人一見即能明白瞭解。惟關於製造公司，只須略論其第一部份之組織與運行即可製定其必需之會計，以獲得適當之管理。

製造之職責

一 工廠在開始製造某種貨品之前，必須獲得一種製造之職權。此種職權即指授權於工廠以製造某種製造品之各種定單而言。此種定單之來源，不外下列兩種：

1. 銷貨部 (Sales Department) 由此而來者為特別定單。

2. 商品部 (Merchandise Department) 此類定單，均為欲製造尋常貨物，即視同標準製造品以出售者是也。此種貨物無論何時均須於手頭備有充足之數量，以應顧客之需要。

當定單由銷貨部或商品部發出時，工廠即據以開始其工作。此單先經生產部 (Production Department) 製造部中之一分部，加以分析，庶使限定需製造者能為詳細之設計。在設計時，須與以前製造尋常製品或特製商品之計劃書互相比較。此時廠內或已有充分之原料足資應用；如

其不然，則必須發出購料請求單，通知進貨部採購需用之各種原料。迨原料收到，即將所有原料帳記入相當之工廠帳戶，而製造工作亦將開始矣。

原料

如上所述，凡一定單所請求製造之貨物，其成本可分為三種——原料，人工，及製造費用（Overhead）。製造部發出用料預知單（Bill of Material），將所製貨物需用原料之數量及原料情形，一一書明，並記入定單號數；然後將此單送交材料部，通知材料管理員預備將需用之各種原料發給各製造部，而此種原料即可依其定單號數記入該批製造帳中。

各製造部根據上述之定單，即發出兩聯「領料」單，向材料部領用其製造中所需之原料。此種領料單之一聯以後連同原料仍退回該部，其他一聯則由材料管理員留存。材料管理員又按期（每日一次或每星期一次）將其留存之一聯送交成本部以核定價值，計算細數，並總結之以便給予分批之號數。凡此種種均記入一分批成本單（Job Cost Sheet）內。至於成本總清帳（Cost Ledger），則不過為各成本單之總登而已。成本單為從事每批製造所必備之物，其上所記入者，有

行將製造之貨品或其總名稱，以及分批之號數等。在工作進行中，其一切成本費用亦均記入此種成本單內。通常成本單之紀錄事宜均不在工廠內行之。領料單則按分批號數歸卷。待一批工作完成時，即將成本單加以總計，以便獲知成本之總數。

以上所述之原料，係將其直接記為工作帳，但有時必須使用其他原料，而此乃為一種費用之性質，遂不能將其直接記入工作帳中；然如其數量極小，則視其為直接工作費用，在實際上亦無不可。此種原料，應記入各部之製造費用登記單內。換言之，此種費用係屬於各部之製造費用，最後仍須記入成本單中，以便分配該製造費用。

付出原料，實以根據分批之方法較其他方法為佳。如知何者必須應用於工作中，則欲查出廢損之原料，亦並非難事，相當數量之廢損既為不可避免之事實，故標準之分批付料，必須規定廢壞之成分，以憑核計。

吾人頗可稍費思索於設立某種必需之紀錄，將原料及用品帳分別處理之，蓋此實為有利之舉也。如無其他特殊原因而即依此以實行，則用品因素中之耗損可以減少。

會 報 類 報

170

午 後	票 單					午 類	士
	干	每	水	水	火		
姓 名 _____ 住 址 _____ 位 置 _____ 號 數 _____ 部 份 _____ 午 餐 時 間 _____ 每 週 薪 水 _____ 每 週 工 作 時 間 自 _____ 至 _____ 如 按 上 列 時 間 工 作 即 付 以 全 薪							金
每 週 工 作 時 間 自 _____ 至 _____							木
午 餐 時 間 _____ 每 週 薪 水 _____							水
每 週 工 作 時 間 自 _____ 至 _____							火
如 按 上 列 時 間 工 作 即 付 以 全 薪							月
每 週 工 作 時 間 自 _____ 至 _____							午 後

圖表二十九：工作時間報告表，每日用手打個四次，如虛一圖即表示預期。

措置原料之程序，應以最審慎之態度以研究之，然後其損壞與走漏，方能達於最低之限度。有時對於此事並規定一種分紅辦法，以鼓勵其節省；再則，可付與工人以實際需用之材料，而當工作完成時其所用未超過一定標準者，則給予榮譽獎。總之，可用之方法衆多，惟全視其各個環境如何而不同耳。製帽工廠所用制止消耗之方法雖屬有效，然每不能用於製鍋之工廠。草帽與綬邊，固不能與鋼鐵同其待遇也。

人工

此種費用可分兩類，一爲直接的（生產的），一爲間接的（非生產的）。如此分類，正與原料之於製造用品（Supply）同。

生產的人工乃直接屬於各批製造之費用。間接人工則不能直接歸於各批製造之內；故應將其記入製造費用登記單（Steering Expenses order），而由此轉入各部製造費用帳，或工廠製造費用帳。此種費用，連同其他各項間接費用係按劃一的原則分攤於產品成本之上。但最好應將此類費用盡可能地直接分攤於各批製造中而無須將其平均分攤，蓋直接費用多注重直接分攤也。

人工之酬勞，前已詳加討論，故無須反復重述。至其付償之方法，究應取決於按日、按件、分紅，或其他種種，則均與成本會計之本身無關，然若成本制度之組織適當，則可將其人工一項按期詳加檢視，以便改良工制，應幾能增進工作之努力也。

自實際之觀點上言，支付工資，從未有能舉出一標準方法者，蓋即使在同一工廠中，亦有多種方法可以同時利用也。若干增進工作之原動力固應存在，惟此工廠認為善者，他廠是否亦能合用，則尚屬問題耳。總之，當籌劃某種支付工資之方法時，對於是否可以實行一事必須加以考慮；吾人當知，惟在此情形下，所計劃之方法方稱合適也。

不問支付工資所根據之方法為何，直接人工之費用均須按其工作而分配之。在計件工資之方略下，則人工費用係按件給予；否則須按時計算矣。

生產部接到製造通知單，即須為其製造之貨物，計劃必需之工作程序。當此項事務作成後，即將通知單發交有關各部，準備工作，整理機器，並購置材料。從事於工作之工人，在開工之前，均須領取計時單，(Time Tickets) 以便將開始工作時間，完工時間，及工作性質等一一填入。每種工作，

號數 _____						
姓名 _____						
日期	上 午		下 午		加 工	
	進	出	進	出	進	出
月						
火						
水						
木						
金						
土						
日						
排 列						

圖表二十九b：工作時間報告單

製造單號數_____			日期_____		
部 份_____			鐘 號_____		
姓 名	工 作 時 間	工 資 率	工 資		

圖表三十a：工資計算報告(逐日工作)

工人姓名		鐘號		製造單號	
工作(名稱或號數)			完工		
			未完工		
開工時間	停工時間	時間總計	工資率	工資\$	
已做件	廢件	件數	每件工資	工資\$	
備註				紅利\$	
				工資總計\$	
日期		核對者			
		領工			

圖表三十b：工資計算報告(部份)

一經完成，應立即記入計時單，蓋若延至每日停工時登記，每易發生許多錯誤，遂使正確之成本無由得知矣。

計時單完成後，即送至工資部以爲審核之用。此處，工作時間總數係與時鐘紀錄片 (Time-
Clock Cards) 上所記者相核對，工資率亦於單上記明，再將其與總時數求得逐次工資數額，最後即得總工資之數額矣。其次，復將此種計時單按其分批工作號數加以分類，或送至成本部分類，並兼作其他事務。惟無論如何，直接人工之費用，均歸成本部記入成本單中。又，各項費用既係按每批工作以行總結，故吾人更應採用分部之紀錄，庶能由此將製造費用按部比例分攤之。至於計時單之存卷，則多按分批工作號數排列。

又應加以注意者，即製造通知單所指定之分批工作，其所需化費之時間每過於短促，致不能於上逕行規定之。而製造費用登記單，則所以登記工頭司關者，助理員等之間接人工成本者也。

有時間接人工從事於同一之工作，爲時若爲一週，則僅用一計時單已足。其在工資部之處理手續與其他人工單據相同，如核對時鐘記錄片之時間，標定工資率，總計工資數額，以及其他等等。

此種計時單均按製造費用登記單之號數分部總計，然後送至成本部，由其登入相當於各部之製造費用帳戶內。如事實上係繼續不斷從事於一部份之工作時，則計時單大可廢去不用；特為數部工作時，則該單即屬重要文件矣。

某批工作完成，往往不能立即繼以他批工作，因此在兩批工作之間必有若干空閒時間；如欲求成本之精確，即須將此空閒時間設法記入本期之帳冊中。蓋空閒時間之代價乃製造費用之一部份，而並非下批工作時間中之一部份也。

製造費用 (overhead)

分配製造費用，原無一定之規律以為準繩，職是之故，為各廠計劃一分配之方法，必須出以最審慎之態度，庶能使其行之滿意。普通既因製造費用之處理錯誤，每致成本制度歸於失敗，則對於如何將各項費用盡可能地直接分派於產品，似應予以考慮，而不當再依恃於懶人取便之方法，按其一己之意思，隨便將其分配焉。

製造費用根本祇有兩種，即固定的與變動的；故二者須分開討論，始能詳細審察其效力。蓋其

主要意義，即在使一切需用之成本應分配於每一銷貨單位。如在一成本制度進行之中不具此種概念，則每一生產單位之售價即難規訂矣。

吾人可謂固定費用，乃不問工廠之工作，是否終年進行，或暫時停頓，而決不因之有所變更者。如房租、保險、捐稅、折舊等是。簡言之，逐月分錄帳之紀錄，此類費用均將其歸於各部費用帳中，至其如何分配則有各種不同之規定；例如房租一項，即按各部所佔面積而分配是也。

其第二類費用，則隨工廠之活動而時有變更；故此種費用與生產品常為相連並存之物，是以為該費用之匯總與分配，而規劃之單據，必須如此構成，以便於時時精確檢視其細目為要。

尚有根據其他觀念，將製造費用，分為三種者：

1. 固定費用

2. 廠務部之費用 (Contributory Departmental Charges) 此類費用包括事務費、普

通管理費、主要職員之薪金、水電費，以及點收、存儲、與運送間之各項費用等。

3. 生產部費用 如各部間接人工、用品、搬運費、各部管理費等等。

然而不論其所抱之觀念爲何，各種費用之分配與處置，其進行定須劃一不二，始爲合度。

固定費用之支付，動輒須鉅大之數額，如一年一次之捐稅，半年一付之利息，甚至折舊亦以一年爲計算之根據。爲分配此種固定費用起見，全廠每被分爲各部，所謂全樓面，一部份樓面，或一組等價值之機器，均可自成一部；此種分部之安置，或有合於事實者，或則與自然之計劃不符。

固定費用總匯表或某種格式之分配單（有時名爲成本單）乃用以匯總固定費用並加以分配者也。在表之左邊，將各部——生產部及廠務部或業務部——依次排列，而各部之固定費用，則於單上平行橫排。有時並將分配於各部之每種固定費用之總額化爲百分率，然後即知各部所分擔之固定費用爲數幾何矣。

生產部及廠務部之各種費用，其匯總於一單之法，與上所述頗相類似。惟在實行時，對於該單上事實之分佈必如何方能醒目一事，須加考慮。是以最好爲每部各立一單以供其使用。

在編制各部費用分析表時，凡屬可統馭之費用項目應首先表白之；所謂可統馭之費用，即視營業數額多寡而定之費用也。其次，即於此種費用上加以一般人所認爲不可統馭之費用，如固定

普通費用一覽表			
普通費用		機器分攤率	
		機器價值	修理
房租		部 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
電燈			
電熱			
電力			
電捐			
稅			
保險費			
間接人工費用			
雜項			
普通費用共計	-----		機器總值
直接人工費用共計	-----	按投資利率所得稅	
普通費用佔直接人工費用之百分率		修理費共計	
		利息及修理共計	
		機器費用佔直接人工之百分率	

圖表三十三 普通費用一覽表

費用均分帳內之各部費用既已結出，此際即可試將其分配於產品之上。其最後之成本總額，由生產部以產品之件數，或以鐘點或以其他認為滿意之標準單位除之，結果，遂獲得此種費用之可分配的單位。

關於製造費之分配於產品一問題，乃此處所感最大之困難。截至本處為止，本著作所述均頗簡易，且自原理上言，普通程序可以應用於各種各式之活動——實際上可應用於一切值得注意之成本制度上。惟在分派製造費用於產品之場合，吾人即入於一切特殊之境況或怪癖之事務現象中；此際，各業務無不各自為政，蓋以分配之方法必需適合其各個特殊環境方能實行也。

製造費用可由許多途徑分配於製造成本，其中最簡單之方法係按直接人工以行此種分配，惟對於一特殊事業，其最正確之方法，則須視環境如何而不同。所謂直接人工法，乃先規定一種定率，依此定率即可將製造費用分配於各部直接人工費用上。

茲有兩種方法，以規定製造費用之分配率：

1. 每月底，按各部費用之全數，規定一次；

2. 每一會計年度，爲各部規定一標準率。

第一法，因逐月之各部費用總計須遲至月底始能得知，故會計程序勢必延遲。第二法，一般人均認爲比較妥善，不過每月將有一分配過多或分配過少之製造費用帳之差額存在，然而無關大體也。

所設標準率，係按各部經常費用之容積而於每一會計年度終了時規定之。此種經常有時僅依各部費用容積百分之七十五至百分之九十計算。先行估計一經常部份所出產品之費用，再測定該同一出產所用之直接人工，於是以直接人工除產品費用，即得該部之標準製造費用分配率矣。

分批製造之完成

在分批製造完成後，其成本單之紀錄，必包含以下各種：

1. 材料，乃由領料之匯總單中過入；
2. 直接工資，按各部之匯總分別記入；

3. 製造費用，依各部直接人工規定之各部間接費用率分配之。

前述各項費用加以總計，即得全批成本，而每一單位之成本亦可如願以行編製矣。

在某種產品之製造完成後，即須將其轉交於某部——製成品部或存貨部或商品部——一面貸入在製品帳，一面借入該部帳。如在完成全批製造及核計其成本之前，有一部份完工之產品已經交付，則必須將此交付部份之成本加以估計，俾使應行借入之部份借入若干金額。同時在本單上亦加標誌，以明此種實情。如次，則在全批製品完成時，即可將實際成本與逐次借入商品（或其他名稱之）部之成本加以正確之整理。此種整理帳通常可直接記入銷貨成本。

分步製造方法

當環境不適用於使用分批製造之方法時，則應代以成本會計中之分步方法。在分步方法中，因各批材料係連續製造，致使工人亦不能分部。而每步之工作，亦只能按其名稱或號數以分別之。

工場製造費用單，其保持與處理之方法與在分批製造方法下相同。每步所費時間，則須每日或每週一結，並作成報告。同時，逐期直接人工，亦須按分步費用單，及工場費用單，分別紀錄。如各部

均能依此逐日報告，其完成工作之數額，吾人即可用每月匯總之方法，由此以核計每一人工之單位成本。至於在各製造階段中未完工之貨物，其所費人工則可視其為在製品中之一部份，而應轉入下月以爲計算成本之用。如所製產品不僅一種，則須爲每一產品設一分步製造之順序。

材料之領用一如常法，惟領料單上須指明所領之料，究供何步製造之用而已。如欲測定每月完製品所應用之材料幾何，吾人可將前月在製造中所用之材料數額，加以本月中所領用之數額，再減去月底在製品存貨，其餘即爲本月產品所用之材料矣。每種產品所用之材料費用，亦須分別紀錄之。

每月製造費用，必須分配於在製品及製成品。

在每一會計年度結束時，製造成本應按全期以行核計。又當時所有在製品亦應核算清楚，以便新會計年度可於清晰之交代中開始進行。如此辦理，比較成本即易於獲得，固不問其爲會計年度間之比較或該年度中每月間之比較也。至於每月成本，則仍可與各會計年度有關之成本，互爲比較。

問題

1. 在何處可以看出製造帳或成本帳與商業帳或銷貨帳之區別？
2. 製造商如欲規定其產品之售價，應以何種資料為根據？
3. 為一製造業務計劃一成本會計制度，必須倚持何種基本原則？
4. 在一使用複式簿記之製造業務中，何種簿據係屬必需？試列舉而說明之。又此種簿據，與商業上所用者有何區別？

5. 試列舉並簡述現今工廠所採用之數種成本制度。

6. 如在審查下之某種制度，其成本方法上有所缺陷，則審計員應負若何責任？

7. 說明檢查製造工廠所用材料之方法，並保證各批工作所用材料確甚適合之方法。

8. 試略舉成本會計中工資報告與分析之原理。

9. 試略述成本會計中製造費用之分配原理。

10. 工廠中製成品之實際盤存，每較帳面之紀錄為少。假定其所以有此種差額之原因已經

核實，試述應用何種方法，可以制止之。

習題

(a) 試將以下各總清帳，用圖表表示其互相聯繫之帳理；普通總帳，製造總帳，材料總帳，機件總帳，費用總帳，裝修總帳，及建築總帳。

(b) 試就讀者所熟悉之營業，將製造通知單及製造品成本單合製為一種單據。然後再為此同一（或其他）營業，將二者分製為兩種單據。

(c) 試為一家具製造商，計劃一成本會計制度，而以報告方式作成之。並須於此報告中說明其合於營業之情況，以及其在使用上可以獲得之實益。

(d) 現有一工廠，分為三部，雇用廠工二十五人，每日工價二元五角；機械工人七十人，每日工價五元至六元半；機器間助手四十人，每日工價三元；圖樣員三十人，每日工價五元半至八元；鑄造工人二十人，鑄造助手十人，每日工價三元至二元半，打模二十五人，每日工價六元至八元；打模間助手十人，每日工價三元，工頭及副手二十人，每日工價不定。

試爲該廠規劃一工作登記表，以統轄各級工人之工作時間，並須說明如此規劃之理由。試將汝之結論用報告方式作成之。

(e) 試規劃一種分配廠務費用於三個工作部份之紀錄格式。指明每一種製造費用之分配，其所根據者爲何。並試舉三種方法，以說明各部所負擔之製造費用如何加於其工作中。

第七章 內部稽核之原則

組織及事項 關於進貨及進貨退回之事項 關於銷貨退回之事項 關於現金支出之事項 關於工資之事項 關於現金收入之事項 內部事項 問題 習題

猝視之人，或以爲本章乃審計原理之複習。雖然，一創立會計制度者應具有較普通審計原理更多之智識，然欲將其於此加以複習，在本書之性質上言，實非所宜也。本章所能爲力者，充其極祇在於試依普通方法，指明須特別留意之各點，以便將可能發生之弊端消除或減少至最低之限度。至於如何完成此種任務，則全視各個之環境而定。

內部稽核之原則，每因職員，地方情形，以及其他等關係，不能於各種局勢中均加以應用。惟若明瞭通常應加防衛之各點，則亦不難展示一種方法，藉此可將制度之程序構成，庶使一切欺騙與盜用公款諸事，能因以顯著地減少也。

此種基本計劃，即在將會計制度之程序如此安排，使帳據之內部稽核由僱用之辦事員不斷

執行之——一部或一人之工作應能稽核他部或他人所任工作之是否正確。在可能範圍以內，所計劃之程序，並應在使用上合乎自然，毋須稍費思索，最爲切當。

組織及事項

如欲求得各方面內部稽核之效果，則每一部份必須與某種營業事項有密切之連合。如欲完成營業上之各種事項，則不問其所取之經營方式爲何，必須有某種組織之存在。惟組織之成立，必以職員爲基礎；而營業之能抵於成者，亦多有賴於職員之力也。就普通言之，每一職員均與一般組織計劃有關；反之，此種組織計劃又以所用各職員爲媒介而與營業有密切之關係。完成之營業事項，則對於其利益結果有直接影響焉。

在期望發展一完滿之內部稽核制度時，第一點須加研究者，即爲用人與組織間之相互關係。此種關係，其具體之表現，似可用組織系統表以顯示之；此乃一極關重要之問題容後另立專章再加敘述。其第二點須觸及者，則爲組織與營業事項間之密切的聯繫，此則全賴會計科目之分類及會計科目表以反映之矣。關於會計科目之分類，蓋亦爲一重要事務，以後將有兩章專論之。組織上

之用人與事務，既互相有關，故特撰五章，敷陳其事，本章乃其中之一耳。

商業上之事務，可以用各種方法為之分類，然本處以用下列之分類為妥善，蓋以其與前所述之普通理論最相符合也：

1. 進貨與進貨退回（略稱「進退」）
2. 銷貨與銷貨退回（略稱「銷退」）
3. 現金支付與現付之取銷
4. 現金收入與現收之退還
5. 內部收付轉帳及對銷轉帳

對於一比較完善的制度，如欲求得其美滿之解釋，則必須將其分列為上述諸條，但同時亦不可忘懷各種細節，如各條對於其全體之關係是。

關於進貨及進貨退回之事項

進貨之職務，原則上包括購買，接收，及授權付價購入之原料，人工，勞役，與其他雜項等等；而進

貨退回，亦包括於內焉。無論進貨之手續如何，總不外收入貨物、人工、勞役及其他等，其各種程序，則可以總括為購買、接收，及在滿意之情形下核准其付價。至於特種進貨之訂購及紀錄，因已在前章敘明，故此處毋庸贅述。此時所須指示者，僅為應用內部稽核之原則，對於進貨職務，加以必需之審查時，須加注意之各點耳。

在購進原料時，常有種種弊端之發生，以下所示即其一斑：

1. 進貨代理人常為不利之舉動。
2. 賄賂進貨部之僱員。
3. 收到之原料每不交至貨棧。
4. 收到之原料每為品質較差者。
5. 進貨發票，每為不正當之付款。
6. 各種欠人之帳目，每有不實情事。

因有上述種種弊端發生之可能，故編製會計制度者，應籌劃若干防禦方法，縱令祇有一種或

數種，亦可使營業免受重大之困厄也。

設使購貨申請單係由進貨部以外之其他各部所發出，則進貨經手人每有受賄賂或佣金之引誘，而一反其平日最佳之判斷，貿然允其購貨之請求者，若果有此種情事，亦尙非大不幸；蓋每一進貨定單，必須附有他部份簽字之購貨申請單，如此則進貨經手人庶幾不能任所欲爲矣。在進貨部以外代理此種事務者，則往往爲材料管理人，當某種存料達於最低限額時，彼即發出此種購貨申請單。再者，如購料出乎特殊之理由，則此種申請單，必由公司最高職員發至進貨部。

投標競賣之方法，對於進貨部職員所接受之某種貨價，最能稽核其是否公允；故購貨之不先經投標者，應使其減至最少之數量焉。又，無論任何職員，均不得自作主張，隨便召尋承購人，並發出定單。在可能時，應先由某一職員送出投標之通知，再由另一職員將各方投標者承認投標之覆函一一列表登記。最後再由另一職員發出定單。尤有進者，普通對於投標名單，均各附以付款憑單，以便投標成功，即可按數核對付款。然此種提示，並非意謂標價最低者多可接受，良以其他條件，往往較價格尤爲重要也。

再則，在實行內部稽核制度以防止弊端之發生時，可將職員之職務時時輪流更替，是則此種制度之應用，其力量將普及於多方面，固不僅影響及於進貨之事務也。雖然，此誠美事，惟亦有於此不甚贊同者，則其應用將使工作之效率，受其打擊。

如點收及存儲之制度一有缺點，則收到之原料每不能送達於材料管理人，蓋祇有將實際所收入者與收貨報告單核對之後，然能原料方可交至貨棧也。再者，職員之輪流供職，在收貨間職員與貨棧管理人間頗易於實施，蓋二者在職務上既時刻有密切之聯繫，日久遂發生友誼之關係，故其實施自易見效也。

收貨部與進貨部之串通作弊為可以預防之事，祇須檢視收受之原料是否為較次之品質即可得知。最好方法乃由生產部派人將一切原料加以精確之檢查，而在製造過程中，更須將產品加以檢查，一方面固為考察工作之好壞，惟亦可兼查原料之是否惡劣也。

進貨發票，由賣主送入，最終傳達於會計部，或其他任何部分加以查核。但最好先由一人檢查，再交另一人重行檢查，最後又交另一人核對，由彼批准應付款項。惟實際付款，萬勿任批准付款者

爲之。

在登記應付帳款或應付憑單帳時，會計員應勿忘相當的統馭一事。例如管理應付帳款之分清帳者，其所記金額即不得超過普通總帳所記之金額，如此，彼遂無從營私矣。

勞役及人工之購入，即不能如原料之點收與稽核以預防弊竇之發生。在某種特例中，某種勞役固可發出進貨定單以購入之，惟在一般情況中則不能如此。是以就大體上言，此處之內部稽核，欲其如願以償，多不可能。除對於人工之稽核前曾加以相當之解釋外，唯一可靠之防弊方法恐即爲在付款後施行審慎的查帳程序，而非在付款前行之。於可能時，爲付款而發出之付款憑單，並應附以開支之真實證據。

關於進貨退回所設之防弊方法，在原則上須與爲銷貨而設者相類似，蓋以二者在各方面均頗相似也。當原料退回於賣主時，除非將其委託者輩與收貨及儲存職務無關者行之，則所退原料即有走漏之虞。故處理退貨事宜，除由其他部分發出通知外，收貨部及材料部概不得逕自執行；且干涉之部份愈多，則防弊之法亦愈有效。

關於銷貨及銷貨退回之事項

關於銷貨方面，其應行討論者約爲貨價，折扣，發出之發票，發出貨物之運費，銷貨與顧客帳之紀錄及銷售費用等。至於銷貨退回，則僅於信用帳款及銷退之處理，與以簡短之敘述。

即使在實施標準銷貨價格與折扣之際，除非填開發票與經手銷貨二職務係分別執行，則往往仍有私自將二者加以更改以圖其一己之利益者。如發票係由負責銷貨以外之他人填開，則私自更改價格與折扣之事必將立即敗露，蓋即使一普通開寫發票之職員亦能辨別通常價格折扣與直接由其經手開寫之價格折扣間之參差也。發票之內容既與實際情形不合，彼此應將此種參差情形作成報告，否則此職員必與銷貨部之代表，有共同作弊之情事。

營銷貨係屬分批製造時，則可用某種方法作成估計，以憑與日後實際所得售價相核對，惟此種估計，乃假定由銷貨部以外之其他各部所作成，方有意義。

爲銷貨而開之發票，除非在其發出以前加以合度之檢查，必往往發生錯誤。每次運貨之成分，除非由二人分別將其數量，細目，買主及價目等各自與銷貨定單加以精密之核對，則亦必頻頻發

生錯誤。惟價格上之錯誤與單位上之錯誤亦有在此種複式稽核之前即已發覺者。

又有時誤認運費已付，於是將運費一項，即不列入發票；亦有時誤認運費未付，遂將運費一項，列入發票。如欲避去此種錯誤，最好另設運輸部，專管此類職務。

營銷貨發票寄出之後，即應將銷貨事務，記入帳簿，而視其為應收帳款。此際，吾人又應為各銷貨客戶補助帳，設立一相當之統馭帳。尚有一重要問題，即一切費用，務必轉至總帳，例如遺失發票，或有其他疏忽之處，均為此種帳務發生之原因。

銷售費用之管理，每招致甚大之困難。薪金與佣金，雖不致有種種不便分配之處，而廣告及其他雜項支出之項目，則每使會計員在未籌得相當之統馭前，感覺不易措置。故銷售部之主任，必須將各種費用，規定為雜支之性質，並採用唯一出名之「中數」法，使賄賂添設廣告費之事可以減少。

任意簽訂放帳通知單常時為困難之根源，然如管理銷貨客戶帳之責任，不屬於現金出納員，則此種困難，當可減少，故一切放帳通知單之開發均應由銷貨部批准，而以後須辦各事，則應緊依

進貨定單之手續以進行之。

已經退回之貨物每不能送達於棧房或工廠；除非創立有某種能使退貨不致遺失或遭吞沒之稽核方法，在此方法之下對於退貨固不必為急切之偵察，蓋其檢查係屬定期舉行。如此方能使某人專負其責，而退貨亦不致有所短缺矣。

關於現金支出之事項

本節專論零用現金之支付，支票付款，運費，及現金支付之抵銷等。

稽核零用現金之支付，其最妥善之辦法，為採用定額預付制度。在每次補足零用基金之定額以前，應由某種職員將一切零用現金憑單加以稽核，此種職責，固往往為一般人所視為微末易行，惟卻不能稍有弛廢。蓋因專司零用現金帳者，如看破核對人，不甚認真校核其憑單，則極易使用手段將一部份基金挪入私囊。故憑單一經核對，即須加以註銷之記號，使其不得重行被用為作弊之工具。設或憑單在核對後即行歸入卷宗，此種事務亦不應由零用現金出納員經手，又此類單據收據處，亦不可與零用現金出納員相近。

防止支票付款之弊端，較防止零用現金帳款尤為容易。此點已於前章論述不少。現金出納員不應開發付款憑單，或使其校核；彼不應簽發支票；支票上之簽字應不僅為一人；於支票上簽字者，其簽字以端正為要，不可草率從事。

設付款之支票未附有發票，則應由高級職員加以批准。

進貨之運費均與實際所收入之貨物有關。因此，運費發票應與收貨部所收貨物相適合，而收貨報告單之張數，則應黏附於運費發票以便於傳遞。尤為重要者，即其內部之稽核應能使一帳不致兩付。

銷貨運費則須與提單上所開者相適合，並應防止其一帳兩付。

當一筆現金支付必需抵消時，亦應防止有兩筆之支付。

關於工資之支付事項

前章雖曾將工資問題加以討論，然此際仍不妨作一簡短之敘述。而今主要之事項，似在將管理記時員之職務完全與管理付工資者分開，然後下列各項始得加以稽核，如：

工人遲到

刻扣未領之工資，

開除工人仍未除名，

僱工尙未開始工作，先行記名於工資簿，

竄改工人應得工資額，

竄改工資總額，

刻扣因多付工資而退還之金額，

竄改因少付工資而應行補付之金額。

按諸通常會計程序，凡有權向銀行取款者，不應令其發給工資；其可以發給工資者，則不應令其填寫工資單。工資支票之金額，不應全用整數而以角分零數另行支付。記時鐘則應用以記錄工人進出之時刻，而此種記錄又應與各部工人每日實際工作時間表兩相核對否則，工人容易互代欺打，藉以逃工而無從稽考。若更採用自動記時鐘，將每一工人工作起始與停止之時間，標記於實

際工作時間表上，則未到廠工作者即使不被發覺，而爲其所假造之工作時間表，亦絕難混入工廠。假設計時與付款之職務能分別清楚，則設計一有效之工資制度，即可預防工人之遲到，並可查出工人已經去職而仍掛名於工資簿之情事。以審慎之態度稽核鐘片紀錄，工人名單與工作表等，一如例行之公事，則可以防止工人與計時者間之狼狽爲奸，致公司蒙受金錢上之損失。凡此均爲一般之預防法也。

如頒發工資者對於工資單之填寫不加閱問，則竄改工資總額尙不致即發生損失——至少，此種竄改之行爲，對於頒發工資者實無何利益也。

工資問題蓋爲一嚴重之問題，在每一實例中均有費時加以研討之必要，然後方能計劃一種步驟，而將侵吞公款之事減少至最低限度也。前在第五章中，工資問題曾有相當之討論，今既又言及此問題，則應將該章複習一遍爲是。

關於現金收入之事項

現金收入，普通多由現金銷售及收入帳款而來；亦偶有將現金收入退回者，惟屬罕見耳。現金

出納員竊取現金之方法至多，有時若無適當之內部稽查，且甚難於查出，有時須隔相當日期始自動敗露；或至少須行特殊之審核始能發見其弊竇；有時即使出納員不司帳務，且並不與任何職員勾結，亦可隨時作弊；有時則非藉助於其他職員即不能暢所欲為。總之，如欲使現金不致被經手職員隨便挪用，則收款事項，不應交與管理應收帳款分清帳者處置之。

確實竊取現金，而並不竄改記帳，亦可於收到銀行往來結單，並與公司內之簿據核對時，發現之。扣留收入而並不登帳，由出納員將送給僱客之每月客帳結單調換或將其隱匿，一時雖無從加以稽核；但偶遇顧客前來責難，即可發覺其弊端。至於現金收入之遲遲入帳，則可用下列方法以制止之：即將每日收入現金存入銀行，並需用雙聯存款單，由銀行加蓋圖記之二聯，則直接送交主要職員，俾使不經出納員之手。

有時現金簿上之逐筆記錄均能正確，但其總額則為虛構——以減少過入普通總帳之數額——，此乃由於出納員與記帳員互相勾通，然後並能使顧客分清帳中所少記者，與其統取帳相符也。此種弊端在出納與管理總帳之職務，係屬一人承擔時，亦往往發生。出納員又有在現金簿上，

試將登記之銷貨折扣較真實折扣提高，而藉取其二者之差據爲己有者。當此種行動發生於現售而有錢幣之收入時，則其偵查殊爲困難；如爲其他之收入，則可用相同於揭露遲遲入帳之方法以查獲之，否則出納員與顧客分清帳之記帳員間必有默契之存在；不然，記帳員對於使用之折扣素具經驗，安得受出納員之蒙蔽耶？還有顧客拒付之帳款亦必須依正當辦法慎重處理，庶不能隨意將其銷帳；事實上，一切分錄帳均應正式的在普通分錄簿上表示之。此外尙有其他各種可能發生之弊端，惟以上所述已足顯示其一般情況，並已指明一需加注意之事實，即欲知現金收入之究竟，則應將其在各實例中所能發生之現象，加以精密之研究是也。

爲現銷而開之銷貨發票應有兩聯單，將其原張交顧客收執，並憑以向出納員付款；其第二張則由銷貨員保留以備日後直接送交審核者審核之。至於未用之空白發票簿，則應妥爲收藏勿令走漏爲要。

當商店之生意主要爲現收時，如間有欠帳，則其適當之稽核即難獲得。甚至收銀機亦不能目爲正確之稽核。顧客之時刻變換，尤以在匆忙期間，往往亦促成難於解決之問題。

雜項收入更應加以注意，如代付之運費、廢料之銷售，未付之帳款，電話購貨，預付費用等等。

關於退還現金收入之各種事項，如所使用者係自爲稽核之現金程序；而顧客分清帳之管理，亦不落於出納員之勢力範圍，則其措置必無多大困難。

內部事項

此類事項僅發生於業務之內部，而表現於帳冊者，如貨物由在製間轉入製成品存儲間，以及其他等等，均須借入一內部帳，而貸入另一內部帳。在大商店中，內部事項之轉帳爲數至夥。其處理則以正確爲要，撇開其他不談，僅就使製貨成本能適當地分配於各部言，其處理即必需正確也。又，一部之紀錄往往可用以稽核他部之紀錄是否正確——例如進貨紀錄即與材料管理員所管理存貨之價值有關，而領用原料匯總表，與原料退回匯總表亦與各部所記此種項目有直接之關聯。處理用品、廢料，及填料，應爲之籌設各種有效方法，而爲稽核其過多之耗費與未保證之數量起見，尤應如此辦理。

問題

1. 試釋明「內部稽核」此名詞之意義。

2. 在設計一種與事務紀錄有關之內部稽核制度時，凡讀者個人所認為特別重要之事項，試將其一一列舉之。

3. 一兼司出納職務之簿記員往往以欺騙之手段竊取公司之基金，而其所記之帳目則仍能保持平衡，試儘讀者所知，列舉其所用之方法。

4. 茲有一衣服零售店在鄰近城市開設分店，其店內所有繕寫事務及現金出入僅用店員一人管理之。試規定一種簿記方法，以稽核此分店之營業狀況。

5. 某公司中，職員薪金係按各人姓名貸入人名帳戶，而在支取時則借入該帳。除支取款項用編號並經簽字之付款憑單外，一切職員均特許以公司支票償付其到期之票據，並以此向公司購買自用品。試將若輩職員無須串通即能作弊以欺騙公司之方法，列舉至少三種。並依讀者之主見，述明如何方可以減少由此而生之弊端。

習題

(a) 現有某機關之事務所，其每月所用文具及其他各種用品平均約為五百元。試為該事務所作一報告書以說明此項開支應如何加以適當之管理，然後方能減少。

(b) 某商店之現金出納員，其盜用公款之方法，乃利用給予顧客之折扣，在帳面上或將其任意提高使超過標準率，或在規定應享折扣利益之日期以外，仍允給以折扣，而實則自行中飽。試擬一報告式之計劃，以說明防止此種弊端發生之方法。

(c) 試為一進口兼代理買賣之商行規劃現金收入帳與現金支出帳之各種格式，並說明其應用之必需程序。

第八章 籌備編製會計制度之程序

問題之調查與研究 基本之調查 帳簿之設計 帳簿之大小及其形式 帳簿上空白地位之安排 帳簿冊之用紙 紙色之種類 複寫紙 帳簿之印刷 劃線 會計制度之報告 問題及習題

本章試欲扼要加以敘述者，乃為與會計專家之調查及報告有關之一切普通雜項事務，如：

1. 說明之程序，
2. 帳冊用紙之選擇，劃線及印刷，
3. 編製會計制度之報告。

對於以上三種要素能予以重視，則其後所揭示之各種問題，遂能應付裕餘，而不致無從解答。

矣。

問題之調查與研究

一會計專家爲一特定之事業設計會計制度而將其工作按步就班分爲一定之程序，蓋須仰賴其個人之特殊見解如何而定，此種見解之形成，一方面固本其已往之經驗，一方面則由於研究當前之問題而得也。茲爲詳細說明起見，特舉下列各項以示其步驟：

1. 基本之調查；

2. 將前項調查所得加以研究，由此尋出其特殊之點，以便決定採用何種方法，以規定會計制度；

3. 製定以下各項，並說明其印刷，劃線及裝訂等方法：

甲、會計科目之分類；

乙、總帳；

丙、分錄簿；

丁、補助帳；

戊、報告表冊。

4. 報告之製作：

甲、實施此項制度所必需之說明：

(1) 特殊帳戶之功用；

(2) 標準實施程序；

(3) 機械的程序，包括所使用附屬物件之程序。

5. 採用時之應備事項；

6. 採用後應加補充之事項。

以上所舉各項，有時均需應用，有時或省略其中之一二。如企圖設計者乃適用於一商店中各種事務之整個會計制度，則上述步驟之全體採用必無疑義。如一商店已開設有若干時日，恐即祇有一二部份之會計程序，須由編製會計制度者重新規劃；如屬果然，則前述步驟祇須應用其相當者可矣。然而不問環境如何，必須先預備一着手進行之計劃，然後始能達到某種特定之目的焉。

基本之調查

本節之宗旨並非欲將調查一商號時所須檢視之各種問題及要點細加臚列。凡希望從事於此種工作者，必須具有充分之審計知識以爲後盾，然後能了解編製會計制度者所常自懷疑之問題，而此問題亦即其必需求得解答者；近代查帳員爲欲熟識其所希望審核之會計制度而提出之問題，亦正復與此輩會計師所提出者相似，此輩會計師之主要職務蓋卽爲設計新制度或改善舊制度者也。事實上，此二種工作（審查與設計）往往由一人任之。

依一般情況而言，會計師在辦理前述事務時，應取得全廠地圖或藍色印紙之圖樣，藉知其廠之地位，建築狀況，及廠內各部之位置。再由於審查銷貨價目表，彼即可使自身熟習於商品之處置。然後彼更應測知此種商品之如何製造如何購進，及其所以購進之目的爲何。關於此點，會計師自應先行往工廠作一全盤之考察，此時彼所請之指導不必爲高級職員，祇須爲一熟習全廠事務之人員即可。此人又須能爲調查者講述各種可以引起其興趣之事項，而調查者亦由此索得各種詳細之資料以爲參考。

再者會計師，應將總清帳內之帳戶及試算表，各抄錄一份。各個帳戶之功用並須完全明瞭。如

能獲得目前正在使用之全套帳據，則以供參考之資料，當更有價值矣。隨後關於進貨、收貨、堆貨、存貨、銷貨、放帳、會計、工資、管理，以及其他各種問題均將由此自動的顯示。其中有若干事項爲前所未觸及者，當於以後數章論述之。

帳據之設計

設使帳據之計劃適當，其使用合宜，則計劃帳據之目的已達，足能統制全盤營業矣。各種帳據之使用，應基於經濟之原則——如在記錄各種帳務時使時間節省是也。標題與各欄之安排應使記錄人員，不加思索即能判定關於某種事務之標題係付缺如，以及記載帳務之各欄，其安排係屬正確。換言之，記錄人員須免除臨時於帳據上尋求入帳之所在，並枉費時間，斟酌於應用帳據也。

其次，帳據之使用，應使其趨向於節省人工之一途，蓋既知一帳據使用之方法，則於其上記載帳務終必多少成爲機械性質之行動也；而吾人所願望之結果，亦不過在使工作人員不易疲勞，如非然者，則其他不利情事將發生矣。再者，吾人所以須使用印製之帳據，其理由約如下述：

1. 易於保存，

2. 便於尋查，
3. 登記迅速，
4. 工作敏捷，
5. 正確性可以增加，
6. 核對時間可以減少。

帳據之大小及其形式

帳據上分割各欄之地位，應使逐筆帳目俱能包容而無跼促之狀態爲要。在可能範圍內，並應採用標準格式，然後標準設備亦可同時使用矣。例如，非標準之卷宗保存法，其費用即較用標準格式者超出多多，蓋以前者之格式係特定以製成者也。採用非標準格式之帳據，往往使固有之文具設備必須廢棄。有時，一逐日分配單規劃過大，致使原有之寫字檯不能適用；有時，則新活頁簿之規劃過寬，而舊存之保險箱遂無法容納之。

帳據上空白地位之安排

各種帳務之需登載於帳據者，其如何安排實爲極感困難之問題。一方面對於各種個別之單據，既須加以考慮；另一方面對於各種不同帳據所聚集而成之一式的卷宗，又應慎爲策劃，然後方能安排妥當。

各種帳據之分類，保存及安置既必須使其迅速，故各種帳據近頂點之右上角上，每印有指定之字母及號數，以便利工作。再者，如須爲複式之保存——即將多數者編列於前，少數者編列於多數之下——，則其比較次要的各種空白地位亦不應忽略，如四角、上中部份，以及稍低於頂點處之右上角，均應予以記號。抑尤有進者，如帳據上所記細數增加，則又將使其地位之分配感覺困難矣。如欲使許多帳據容易聚集，則各張上相似之資料應安置於相同之地位。設若不如此辦理，則編列保存之速率必大減退，而重要之資料往往亦易爲人所忽略，否則惟有用最大之努力以求獲之。

帳據簿冊之用紙

在計劃一平常會計制度所必需使用之各種帳據時，吾人應以專門之知識，注意於用紙之選

擇，庶使各種帳據所用不同類之紙張均能適合。是以對於每種帳據之規劃，會計師似均有指定其所用紙之種類、質地及重量之必要也。

普通所用紙張，大概不外以下數種：

1. 總帳紙——裝訂成冊之帳據用之。
2. 證券紙——小形之帳據，紙頭上印有字句之帳單及信箋等用之。
3. 雜項紙張：
 - a. 葱皮紙
 - b. 印書紙
 - c. 封面紙
 - d. 馬尼拉紙
 - e. 卡紙版

總帳紙及證券紙乃編製會計制度上普通常用者。此類紙張之質料，須摺縐而不致破裂，須兩

面均可劃線，而所劃之線又能清晰，又須能經橡皮多次之擦抹而書寫不致滲浸者為佳。活頁簿所用紙張則應較同式訂本用紙之質料厚重一等。然在今日，總帳紙與證券紙間幾無從加以區別，蓋紙質如何似已非決定用紙之主要因素矣。

計劃一種帳據，如能由一標準格式之紙帳裁切而成，且又祇有最低量之耗費，則亦極堪稱許。偶然，會計師雖或能尋得一精幹之印刷店，而可將此種事務交彼一手經辦；然依一般情況而言，此舉實難於得益也。當擬行裁製為帳據之紙料，其品質與重量已加決定後，設計製造者更應指定其格式，由此，帳據之裁製即可最合於經濟，耗費亦可減至最少矣。關於此點，吾人不可忽略一緊要之事實，即裁切限度，只能在八分之一，乃至八分之三吋內行之，蓋以格式愈小，耗費愈多故也。

光面之寫字紙，其尺寸在表一中可已見及之。(註)

總帳紙普通以十六磅至三十磅一令（每令五百張）之重量，十七吋乘二十二吋之大小為合式。尋常一般人似多喜以二十八磅者為訂本用紙，而以稍重一等之三十磅紙以供活頁簿之用。總帳紙每較證券紙易於破損，是以平常之帳單及印有箋頭之信紙等多不用總帳紙為之。

證券紙之大小，亦如總帳紙然，以十七吋乘二十二吋，或十四吋乘十七吋者爲合宜，惟其重量則自十六磅至二十磅不等。凡紙量愈輕者則所能複寫之份數亦愈多。當帳據之複寫需要至五份之數時，證券紙尙足資使用，惟若需更多之複寫張數時，則惟有使用葱皮紙矣。

封面紙以用二十二磅一令以上之紙爲宜，其大小有三種，卽二十吋乘二十五吋者；二十二吋乘二十八吋者；及二十三吋乘三十三吋者是。貼頭紙或標籤（卽馬尼拉紙）雖其每令之重量自一百磅至二百磅不等，然普通多採用其一百二十磅左右者。凡用作索引卡之紙張（卡紙版）尋常多以一百張爲一包，其重量自一百磅起，然以一百二十磅爲其最高限度。

（註）光面寫字紙之名目與種類繁多，原著有表，將各種紙樣之大小及每令之磅數等羅列甚詳，惟以其無關重要，故未轉載——譯者。

紙色之種類

紙料之顏色，其種類甚夥，然平常認爲標準色彩，可資採用者有下列各種：

總帳紙——白、藍、藤、黃；

證券紙——證券紙之色別，實際上蓋無限制，良以各家所製造者其顏色即使相同，然亦有深淺上之差異；其普通顏色爲白、藍、藤黃、黃褐、綠、灰、粉紅及淺黃等；

葱皮紙——其顏色之種類亦夥，惟常用之色彩與前項（證券紙）中所言者相似；

封面紙——此種紙張之顏色，其種類亦多，通常所用者可自上述證券紙一項下選擇之；

卡紙版——白、藍、藤黃、赤橙、淺黃及其他等。

吾人對於選用紙色之問題切不可加以輕視，蓋若紙色之安排得當，即大可表示各項事務之基本作用。又在選用一切合用之顏色時，會計員通常應將其無普遍性者不予考慮；因此種顏色之單據，在一次用完之後再往配製，即往往有難於供應之勢故也。尚有一點須加注意，即單據之色彩，要以在燈光下能不刺目者爲最合用，尤以對於一時時或不斷從事於此種紀錄者爲然。

複寫紙

在某種情況中，對於使用複寫紙一問題，會有許多重要之考慮，而尤以關於下列二事者爲多：

1. 各種複寫帳據之用途；在可能範圍中並應將複寫方法加以說明——如各種空白複寫

文件之用法是。

2. 複寫帳據所必需使用之複寫紙，其重量如何。

設帳據之原頁係用鉛筆填寫，如銷貨發票是，則其複頁之作成，必須應用鉛筆複寫紙。此種複寫紙其上之炭質既厚且重而表面亦頗柔和，所用紙質通常亦為較差者。如須複寫至三四頁時，則所用複寫紙之品質即較佳一等，而其書寫或以硬鉛或用墨水筆均無不可矣。凡複寫文件須由打字機或其他機械打印者，則所用複寫紙應為硬面而紙質則應緻密堅固。其複寫文件紙則應以上等紙質充任；大概複寫頁數愈多，複寫紙及文件紙在分量上即愈應輕薄。關於此點，尚有一事，即打字機上之壓印板 (Platen)，應於事先檢查其是否合用，蓋各種機式不同，未可以一律辦理也。

平日為打字機選用複寫紙時，以下提示各項，尚有足資參考之價值：

1 凡七磅重之複寫紙料，其銷場之大小多視其每張能用幾次，而不計其每次能供幾頁複寫之用；此種複寫紙通常多用以複寫信件。

2. 五磅重之複寫紙每次可用以複寫七八頁，惟複寫文件所用之寫字紙務須紙質精良，分量輕薄。

3. 四磅重之複寫紙每次可用以複寫至二十頁之多，惟所用之寫字紙應為結構細密，重量適當者方可。

帳據之印刷

自帳務之觀點而言，帳據之計劃雖屬完備，然若對於其印刷或劃線不加充分之考慮，則完美之帳式每致破壞無遺。帳式之組成，固須按諸理論上之一定原則，惟亦祇有聽憑經驗與週密之研究方能使會計師熟練於指定一合適之式樣，而將其用於帳據之印刷，並由印刷者依此完成其劃線之工作。

帳據之如何劃線，如何印刷等事，不應委諸印刷者隨意決定之，蓋以後者類多盲目地依照原稿而逕行付印也。是以所備原稿絕不可草率，然後印刷者無從藉口將其退回；另一方面，如印刷者能將委託彼所印刷之帳據，依照原稿行事，則彼所應得之酬報或費用，當能獲得合法之保障。再則，

一計劃完善之帳據，其式樣必極悅目可愛；而計劃惡劣之帳據，則將使其設計者，永遠不能抵於成功之域也。

多數帳據均須先行設計，萬勿隨便抄襲他人已用之格式。普通擔任會計制度之設計者，其計劃式，雖多先以鉛筆打成草樣，然後交其助理員謄清，再送交印刷者爲之付印，然對於完成之工作——如劃線，用字，以及印刷者應行從事之各種特定事項——加以校正，則仍屬彼分內之事也。

如欲將各帳據與各欄之標題安排妥善，則設計者應知印刷者之開數制 (Point-system) 及開數制下每一方吋內可排字數若干。印刷業中，每一開代表一吋之七十二分之一，活字體卽爲各開集合而成，其大小自四開起直至七十二開止。通常字體小於六開者，多不合用，惟在字數既多而又限於篇幅時，亦不得不勉強用之，在此種情形中，又須注意者，卽所用紙質必須精良。至關於字體目錄之樣本則爲會計員理應備置之重要書籍。

普通對於印刷帳據，多不注意於所用字體之種類一事。其所認爲最重要者，除箋頭之印字及

支票之空白外，則爲清楚及簡單。爲達到此目的起見，故須採用哥德式（Gothic style）之字體。此種字體之式樣極爲平凡，大小則各不同。其每字筆劃之粗細始終不變；字之大小應採一律。

再者，如欲計劃每張帳據標題之排字或帳據中應排之字體俾將其空白地位均勻填滿，則吾人應嫻熟於在開數制下每方吋內可排字數幾何，此乃指各字行間隔以線條與不隔以線條二者而言；茲舉例如次：

八開字不隔以線條可排三十二行，

八開字隔以線條可排二十三行，

十開字不隔以線條可排二十一行，

十開字隔以線條可排十六行，

六開字不隔以線條可排四十七行，

六開字隔以線條可排三十四行。

劃線

在規劃帳據上之劃線時，設計者應依從某種色調配合之方法着手進行，然後所得之結果方能悅目動人；其所選擇之顏色，且須能應用於全部制度中已經制定之帳據，始稱適合。按諸一般實際之情況，所用色調有下列各種區別：

紅色及藍色用於白色紙；

棕色及綠色用於藤黃色紙，然往往亦有用於白色紙者。

綠邊之劃線，如每頁頂端之橫線，有為雙線，有為三線，或為四線，全視帳式之大小如何而定；

格式小者——用同色之雙線可矣，如紅色或藍色是，兩線中間之距離則約為十六分之一吋；

格式中等者——可用三線，上下兩線同用一色，而中間一線，則另用一色；

格式大者——可用四線，上下兩線同用一色，而中間兩線另用一色。

雙線亦往往用於每頁之底邊，二線亦係同一顏色。

在綠邊線內所劃之直線，其顯著之程度全視其間所間隔之距離如何而斷。其主要分區線之

色澤應爲較深者，而在分區內再行劃分之線，其色澤即須不甚顯著爲佳，至於金額欄內各位數字之分欄線色，則多較他線爲淡。橫劃於帳據內之平行線應用淺藍色，惟在帳頁尺吋寬闊時，則每一五行線可較深於他線；或竟用他色以繪劃之。此種平行線間之距離，又應按開數制排列，關於此點，會計員應特備鋼尺一柄，以便使用。爲易於使吾人明瞭各行所佔地位起見，普通打字機業已規定爲六行合成一吋，若按開數制則爲七十二分之十二也。

劃分金額欄內各單位數之直線，其劃成須運用相當之技能。其每行間隔普通約爲八分之一吋，如有大小之變更，多依此爲標準，總不出每吋分爲七十二份之原則。每一金額欄所劃分之數目，則全視一營業所記入該欄之金額究有多少爲斷。每格之寬度則應以易於記數，不致溢出本格爲合宜。在規模較小之會計制度中，吾人往往見有若干會計員將空白進貨帳簿內之金額欄，如非分割過狹，即係分割過寬；一方面，檢查某項金額或總計此欄既感困難，另一方面則爲虛耗紙張之地位。故在繪劃此種金額欄內之直線時，凡遇隔離百位數與千位數間，小數點與整數間，以及其他類似性質之位數間之直線，均應較該欄之其他直線繪劃稍重焉。

在準備爲帳據打樣，以便付印時，如其上之線條須將來用各色劃線機劃印者，則帳據之原樣似以用顏色墨水起草規劃爲宜；如線條須運行印於帳據者，則規劃原樣，祇須用黑色墨水可矣。普通先將帳據之原稿用紙打成樣圖，然後托到模衣上再上機照印。

帳據上如須打洞或打線，則應用黑墨水或鉛筆詳細註明。帳據又往往須依照某種標準式樣裝訂成冊以備應用；則須在註明打洞之前，將裝訂格式預先選定。然後慎重研究如何安置打洞之地位，俾使所選定之裝訂格式，能藉此將各種備用之帳頁合訂成冊。除非目前之情況必需爲特別裝訂，則應先以若干普通裝訂之樣本作爲參考。最後即須考量簿面之大小，應合於簿之大小，不得過大，亦不宜過小。

吾人在準備劃線時所必備之工具，至少須有一畫圖板，圖畫釘，丁字尺，鴉嘴筆（紅色與黑色各一），及顏色墨水等。工欲善其事，必先利其器；故圖樣格式之善惡，多視其工具如何。

會計制度之報告

會計員根據其對於會計制度之研究所作成之報告，多憑其自己之意向或志趣，然均須先擬

定一合於標準設計之大綱，再由此鋪陳其詳情。簡言之，其報告之綱要約如下述：

1. 題要。

2. 組織系統表，以指示各部份之職務與職員之職權——即權利與義務之分是也。

3. 會計制度變更之計劃，其應行變更之理由，並及其將來由此而生之結果。

4. 將帳據之名稱列舉而描述之；並備各種在實施上之說明，以解釋每一帳據逐步之用法，直至結帳後各簿收藏保存時為止。

5. 將會計上所用之一切帳據，編列為完整有系統之圖表。

6. 按照會計年度應作之報告書，將其上所用會計科目編列成表；並將每一科目之用法，或特殊科目之用法加以說明。

7. 所用機械的方法亦應列舉之。

問題及習題

本章無特別問題及習題。教者可按本章大意隨意編製。

如有紙張之樣本，最好試用視覺與觸覺，練習認紙之重量及種類。然後再行練習分錄簿及總清帳之劃線工作，以與書中之劃線規定，互為比較。

第九章 廠地樓層佈置與組織等之圖表及計劃

資料之來源 資本主 組織 資本 固定資產 流動資產 分部 圖表 佈置工廠之計劃 工廠巡查
廠圖之應用 各層樓面之計劃 佈置圖案 營業上之努力 組織圖表 圖表示例 習題

當今吾人之眼光總以爲創制之會計員主要爲會計制度之設計者，其所設計又包括施行此種制度之有效的程序。惟若稍加注意，當知創設會計制度者，方其從事於搜尋一有效之方法以紀錄一營業之職務，使適應於其完備而調整之計劃時，並應具有機械工程與科學管理諸方面之專門知識，始克奏效也。

創設會計制度者所據以進行其工作之各種主要原則，其排列之次序並非一成不變。在實際工作時，彼自可將許多原則同時加以處理，惟在討論之際，則不能依此方法着手也。再者創設會計制度者之開始工作，其出發點亦各不同；有按已定計劃而行者，亦有不按規定步驟，隨意進行者。有

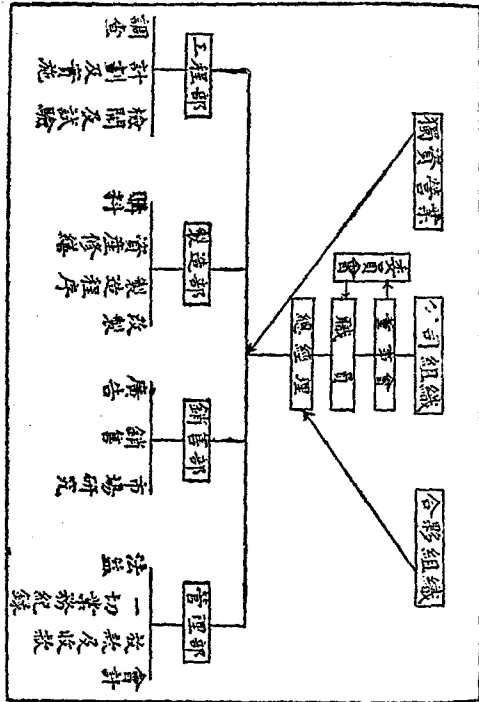
先自存貨上着眼者，亦有先試擬一會計科目者，亦有先製會計報告書，亦有先盡量調查全廠各部之事實然後再進行其他事務者。以上種種方法，無所謂孰善孰惡，多視其與各個特殊情形適合與否爲判斷耳。總之，設計者必須胸有成竹，其工作則應循規蹈矩，按步就班；如能諄諄以盡職爲務，則不問也。其在實際工作中所遵循之次序爲何，均得稱爲富有經驗之會計師矣。

如一設計制度之會計員欲將已經成立之全部會計制度加以改組，即使此制度之規模不大，彼亦必充分明瞭某種組織上之事項。如彼對現在工廠中已行安排之計劃不能了解，而彼取建議之制度又不能使記帳等手續有所改良，則必遭遇重大之阻礙。再者，如彼不能領悟一組織系統表之如何起草，則必不能構成一令人滿意的會計科目表，至少對於一較有聲望之商號確係如此也。因此，本章試欲將若干重要之組織原理加以簡明之敘述，並將下列二基本問題例解之：

1. 工廠之布置；

2. 職權與責任。

資料之來源



圖表三十六 在各種法定營業組織下之相同的管理組織表

無論編製會計制度者，對於其甫接觸之公司情形如何了解，亦應利用各方面之資料藉以

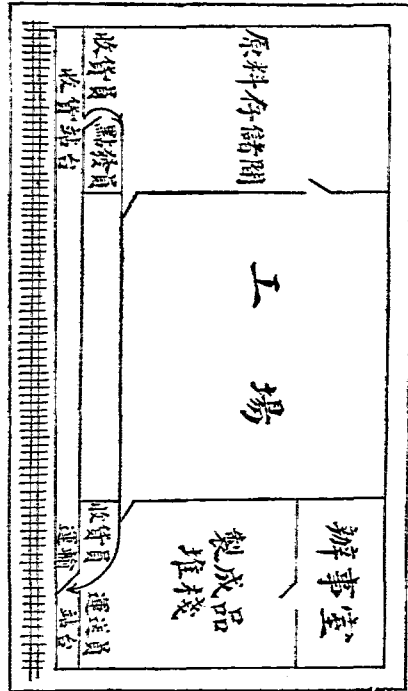
充分明瞭此特殊組織中之各種特殊問題。此種資料之根源，如地圖，廠路，樓層之佈置，辦事程序表，公司組織表，試算表，推銷文字，報告書，及職工情形等均不容予以忽視。即以推銷文字爲例，如銷貨目錄，遂足使彼獲知售貨之種類，此後即不難判別其何者爲全製品，何者爲半製品，何者在購進時其外表已爲製成品之式樣，及何者在購進時雖係零碎之部份，惟經添料並加工製造後即爲可以銷售之貨物。

如欲使會計制度之設計優良，必預先對於全廠情形加以考察。關於此點，興趣顯然集中於下列各事，如所考察之範圍及其實際性質如何，管理部對於此種行動之意見如何，營業之性質如何，其職員，其目前辦事之方法，其會計及辦公程序等又如何。在籌備考察時，最好預備手冊，隨時摘記考察上之各種疑問，以便作爲日後研究之參考與根據，且又極省時刻也。

此外，並須明瞭所規劃之會計制度，其完美之程度如何；對於舊日辦事之方法究有若干須加改良；以及管理部統制之力量如何。如能探悉管理部之意見，則各種問題即易解決，此種問題之真實情況，蓋有待於會計師之闡明，並完成其解決之途徑者也。

編製會計制度者之眼光，應不僅止於帳據之規劃，彼又應能自執事者之立場，詳細審察各項事務，俾使其在從事混合所有各種職務成爲一完整而有系統之單位時，能祇限於各種重要而相關之事實之研究。此類事務如商品之管轄，進貨之來源，進貨之程序，貨價之漲落，需要與分配等，對於其所規劃之資本，製作之統計，以及關於廣告收帳等各種有價值之意見均有重要之關係，且又有助於一種報告之編製，該報告行將成爲非常之作品——至少自管理者視之，確係如此。故此種資料往往較簿冊，單據，劃線等平常事務尤有價值焉。

尙有須提出加以考究之必要者，乃關於銷貨與價格諸事，蓋以銷貨趨勢 (Sales trend) 極爲重要，而尤以季節貨物 (Seasonal goods) 爲然。在此論題之下，卽將有問題發生，例如，一方面將不合時令之製成品存棧，一方面則仍繼續其終年均等之製造計劃 (Level production schedule)，此種方法是否得策，尙待研究。設依此法製造，不僅需要較大之資本，且因商品式樣之變更與其不可預知之改革，而存貨遂有不能推銷之虞。再者，如製造家暫時放棄不合時令之物品，則工人必須更易，而由於僱用了無經驗之新工人，結果必多增盤工，甚至超過廠方所能容納之人數，而且廢料



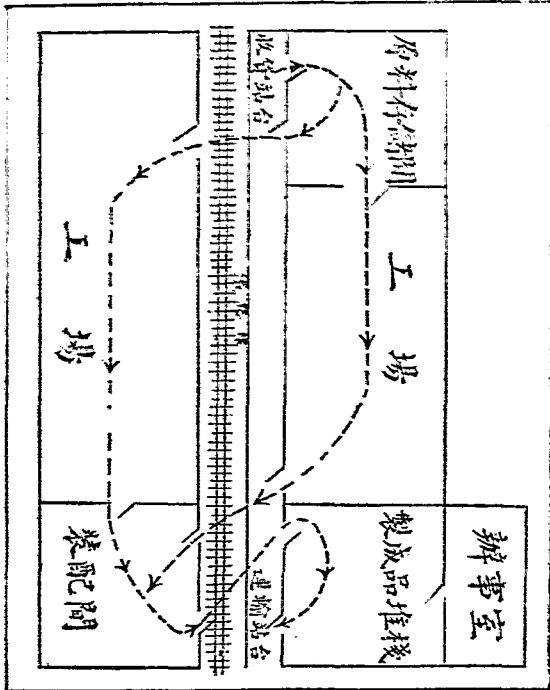
圖表三十七 佈置工廠底層之直線式計劃圖

之損失亦必因之增加；此種製造情形，其所用成本，是否較一般必需之數益為大，實亦一值得考慮之問題。由此可見資本花費於不合時令之貨物，其適當與否固無定也。要之，最好能籌劃各種各式

之季節產品，使可用同一機械製造之，然後當一種貨物不合時令之際，他種貨物即可開製矣。

在近代競爭之市場中，凡產量較其經常能力爲少者，吾人均認其營業殊爲危險，蓋即使其利潤之百分比維持不變，而產品之價格則總須包括虛耗之能力成本 (Idle capacity cost) 也。成本既高，自無由競爭矣。

編製會計制度者，對於職員之職務與責任如何重新安排一事，必須明瞭；設有關於公司目前情形之組織圖表以資參考，則在安排職務上可以節省不少時間。如有藍印之建築圖案供其使用，則僅憑觀察而得之各種不正確的觀念遂將大減。如對於各特殊部分，其分組，合力與聯續之辦事程序均能知悉，則製造費用，管理費用，及其他成本之如何處理亦能明瞭矣。又如熟諳領用原料在工廠內傳遞之途徑，則重複領用之事必不再發生，而製造上所用之原料單位，應於何時加以檢查，以便獲得在製品之統馭，亦可以指明矣。管理原料蓋爲製造上之重要問題，良以存貨短少之情形，其發生常有出乎吾人意料之外者，結果該期內之純利必將因以減色也；又，工廠內在製品所用原料是否與其實際所領用者相符合，此種事實應能探悉，然後可以行適當之管理，而此種有缺憾之



圖五三六 製成品配件裝置出貨圖一底層計劃

工作應由誰負責，以及每種產品之成本幾何方得以決定也。

最後，談到工廠之本身，編製會計制度者，即應規定關於原料、製成品、廢料、壞料、銷貨、運輸、工作時間、原料最低額、存貨與製成品之管理，以及其他等各種報告之如何製作與如何傳遞；彼又應探知正在使用中各種帳據之格式如何，並及其如何應用。

資本主

自資本主之立場而言，獨資經營之方式乃營業組織中之最簡單者；在此種經營方式之下，所有權蓋集中於投資求利者一人之身，而資本主亦即其總經理也。然此種營業組織，每因其資本不大，故其營業上活動亦極有限。

第二種營業組織之方式為合夥，乃聚集二三人之資本與勞力或技能以經營一種事業以求利益之謂也。如遇合夥者死亡，或失卻行為能力時，則合夥營業即行解散。至於合夥營業之債務，則依合夥者之財產負無限連帶償還之責。依一般情況而言，合夥營業之行動至少有相當之限制；但由於所有權之分散，營業上各方面一切事務或有舉一總經理專負其責者（該總經理多由合夥

者中選出之，亦有由每一合夥者，各理一二種職務者。

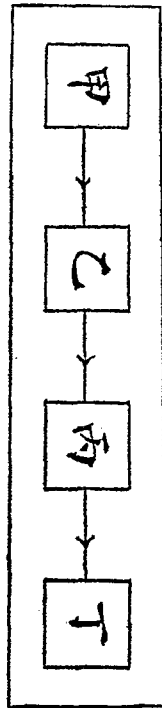
爲避免合夥組織之行動有限也，遂產生公司組織之資本主義，所謂公司，乃法定之非自然人，而其存在則具有永久性質者也。其資本主，卽爲一般人所習稱之股東；各股東之責任，卽以其所投資於公司之數額爲限。今因公司資本之來源有較大之伸縮性，且其壽命較長。故營業組織採取公司之方式者至爲普遍，其中尤以製造業爲最多。公司又設有董事會負責管理公司一切業務，所有董事則均由股東選舉之。惟實際管理業務，必由董事會任用一切職員，直接負責行使職權。或間接由種種委員會，負責行使其職責。

由上述各節中吾人可以引出一結論，卽一營業機關顯然具有兩種組織之方式：一爲法定組織，一爲管理業務之組織。不問法定組織之方式如何，各部份人員之工作與職責均須列舉而說明之，此卽管理之組織必須成立之意義也。

圖表三十六乃試在指明三種法定營業組織，其在管理上之組織可以相同。惟各個營業機關之法定組織與管理組織間固不必有相當的關係之存在也。

組織

就組織之範圍，宗旨與其分部之聯系觀之，各個組織之內情絕對不同。然就其主要之原則言，則各個組織間顯有甚多相似之處；蓋組織上原則係屬不變，而設施不無稍異耳。



圖表三十九 直線式製造程序進行圖—簡單連系

按普通商業之性質，一種組織之宗旨，乃在聯合該組織中之全體人員使成爲一單位團體，以便爲其共同之目的，而從事工作與執行職務。換言之，每一主要職員，辦事員，以及僱工在職務上均應聯合互助，庶使各個之工作能合力以完成之。如欲達到此目的，必須各部主任，互相協助進行方可。

在無論何種組織中，資本及苦幹乃最重要之事項。蓋二者既各與資產及用人有關，則對於工廠之佈置，及責任之負擔與職權之行使，亦必有密切之關係。工廠之佈置實際呈顯於廠基及工作程序之圖表中。責任之負擔與職權之行使，則可由組織圖表中見及之。本章其餘部分，已將製作此類圖表所根據之原則列舉若干；此種圖表，在設計會計制度上，實具有莫大之效用也。

資本

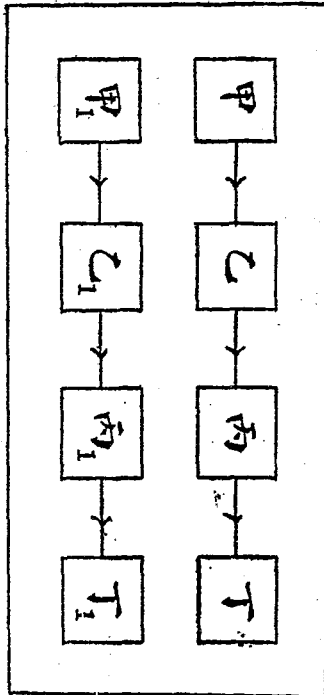
自商業上言，所謂資本，乃用以生利之財富，亦即任何公司之血脈也。資本在實際從事經營一事業之前即屬必須事項；隨後如營業順利，更時時須另加資本。當大多數人在思量是否可以從事一種營業時，其所引以為最大之憂慮者，雖或為資本之缺少；然若資本過多，亦足賁事，此實不容忽略者也。

小規模之營業，其在資本上所遇不易解決的問題，與其規模大者所感受之困難，在本質上頗相類似。所不同者，惟前者之需要不過數千元，而後者則需千萬以上耳。

固定資產

凡一種營業，必須具有充實之資本，以求獲固定資產與流動資產。所謂固定資產，乃指營業組織中所需永久使用之土地、房產、機器、生財用具，以及屬於公司之擔保品而言。凡此種種，或實際為其所有，或為其所經管，蓋非如是，不足以言營業也。

公司活動之性質，多視其固定資產之數額而定。譬如實業機關所需要者為機器，而會計師事



圖表四十 直線式製造程序進行圖——複式連系

務所內所需要者則爲辦公桌，靠背椅，打字機，及文件存儲箱耳。惟以大多數固定資產在價格上之折舊極其迅速，故於此所花費用不應過鉅。再者，固定資產之估價，與公司營業之壽命有密切關係。故在相當情形之下，如固定資產之租用，較購置爲宜，則寧可租用，不必多事購置也。

有種工作，即使不利用工具，亦能獲得相當成效，然爲特種工作而備之工具愈佳，則出品愈精美。按諸一般情況，祇有應用最佳之器械，方能產生最大之效果也。

凡小廠家所最適用之機器與工具，每不能用於大企業中，後者蓋需用他種機械與工具也。有數種工廠採用手工機器，即可獲得適宜之生產；而其他工廠祇有用電力發動之機器，始能達到其所需生產之目的。又有某種公司，因缺乏資本致不克多事購用，能增加生產之固定資產；而大公司則每以過多之資本，用於固定資產之購置，馴至超過其適用之範圍。兩者相較，則以前種情形發生之可能性較大。

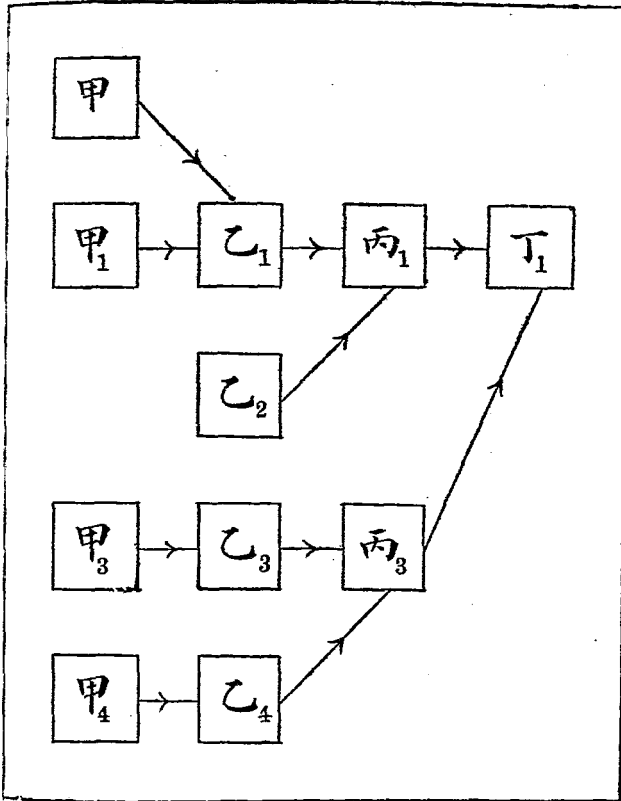
就各方面事實論之，普通商業上之競爭，除非所備之固定資產充足，即難於制勝。然亦有固定資產缺乏，不足以語競爭，惟因其經營方法，較具備競爭條件之營業，高明多多者，則與人爭勝仍屬

可能；但此究爲例外，非常軌也。

工廠之固定地位或其內部佈置，影響於其管理方面者極爲顯著。其由此而生之不利結果，每因多方面之原因不能加以改變，是卽管理上之重大障礙。然而一能幹的管理員，則能設法將工廠之佈置分期變更之，改良之，或擴充之，而使實施之費用得以減輕；關於此點，因需用資本而付出之利息費用，應以不超出由改良佈置所節省之費用爲宜。

資本主之利益既足以決定資本之是否需加擴充，故不問管理者對於增進工廠實質上之能力，其所定特殊計劃如何優良，資本主每不予接受也。若輩資本主最初對所提出之無論何種計劃固絕少表示熱忱，旋更以漸進與謹慎之態度提出若干質難；實際上，吾人常見此事最終，均以和解之方式了結之，然此已遠不如原有計劃之完善矣。

今假定管理者與資本主雙方對於增減生產成本之意見，有若干恰相符合之處，則如何籌備資金以便此種計劃之行使，又爲一待解決之問題。其籌款之法，有發行長期公司債者，有舉辦短期信用借款者，亦有由資本主另增資本者。上述種種方法雖可擇一而行使之，然金融與市場情況亦



圖表四十一 配件連系之進程序圖

足以影響於所定計劃之實施，致使其不能永久適用焉。

流動資產

流動資產，乃指現金、原料、在製品、製成品、應收票據及應收帳款而言。其使用係一時的而並非永久的；其數量則應足以供商業上競爭之需。

運用資本 (Working capital) 與流動資產，二者之意義並不相似。前者在實際上蓋為流動資產與流動負債之差額，亦即一種既非應受帳款，亦非短期貼現或銀行借款之流動資金也。一公司所需之此種實際現金數額通常多取決於下列各項：

1. 工資之性質與數量，以及應行付出類似於此之流動現金；
2. 清償應付帳款之數額；
3. 用現金付款以得折扣上之收益；
4. 便於借入短期資金之程度。

為迎合營業上之各種需要而設置充分之流動資本時，管理者至少須對於上述各項事務加

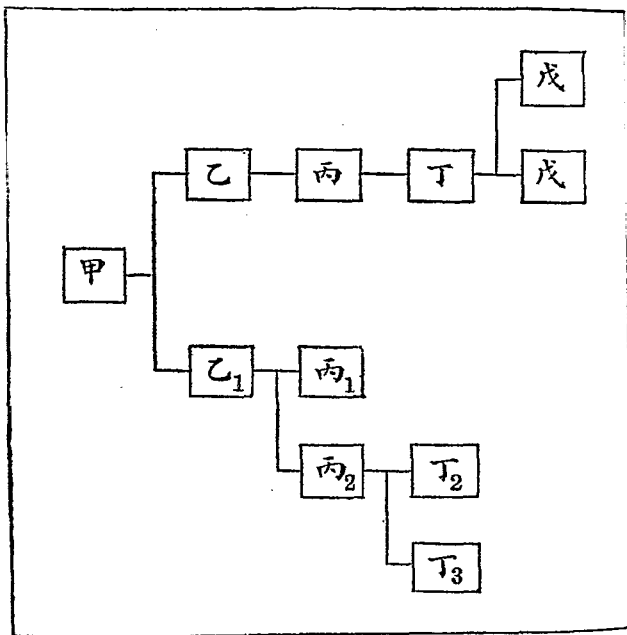
以慎重之考慮。

依一般情況而言，凡花費於製造產品之時間，與由銷貨而生之應收帳款，其收款之時間愈長，則產品之售價亦必愈昂。

運用資本之數目適當，可使企業之經營合乎經濟，否則必得相反之結果。其能獲利也，或由於進貨價格之便宜，或由於在一定日期內付現以取得銷貨折扣，或更有用其他方法者。

然吾人須知運用資本有時在手頭竟毫無用處，有時則存於銀行以備隨時動用之現款數目過多，甚至因信用之關係，在必需時可立即向銀行籌得大宗借款，或遇拍賣廉價貨品時，可立即付現以購得之。如此則必有過量之金錢固定於原料與製成品。雖曰某定額之資本可由應收帳款以補充之，然其估計之數額不能認為正確也，蓋有若干因素每使收帳無着，如銷貨之數量，商業上付款之習慣，放款部之收帳情形，以及其他等均足。

各公司所定運用資本之比例，通常雖可按其營業報告書之情形以行取決，固不受特定規律之約束也。



圖表四十二 產品製成於各階段之進行程序圖

運用資本額與固定資本之比率，按以下五項規定之：

1. 營業之數量；
2. 營業之定則——各季節或時令間營業數量之變動；
3. 供給原料之定則；
4. 交易上關於放帳與付款之習慣；
5. 製造之期限。

當固定資產與流動資產間有正確關係之存在時，則用於生產之資本必能得最大之效果。二者之比例不稱，則工廠必有一部份清閒無工作，或其流動資產中之現金，並未完全用於生產事業。然在相當限制中，其比例自可由管理者加以統制，若辦理不善，則亦應由管理者負其責任。

分部

部分之區分，其含義甚廣，固不僅為職權之分配已也，是以多數人不能澈底明瞭之。其所以成爲必需，蓋以推銷貨物與製造程序上之各種方法均需用特殊經驗方能使其完成。一精於進貨者

未必即勝任銷售事務，即其例也。通常統制營業之分部者，有二大要素：

1. 用以製造或轉售之原料；

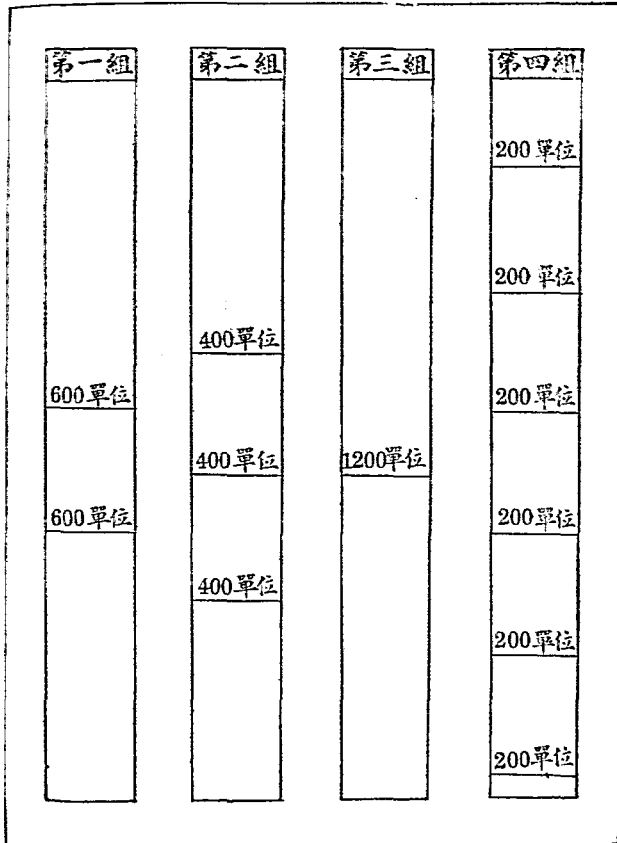
2. 須雇工人之性質或各部業已雇用工人之性質。

例如在一實業公司中，第一必須將各種使用之原料加以分類，第二須將每種原料按其逐步製為製成品之程序，一一加以考究；按諸上述需要之情況，即可為分部矣。

圖表

業務組織之主要目的，在使會計原理與其程序之發展。其職權，以及交易之種類等獲得一種根據。是以，在分析一種業務時，對於其組織係在何種情形下完成一事，必須予以詳密之研究或考察。此種情形如能完全明瞭，則吾人可以洞悉資本主與其管理者之見解與經驗為何如矣；此蓋與編製合於業務組織之會計程序大有關係也。

為促使達到該目的起見，有若干編製會計制度者，似均堅持一種意見，謂在業務分析中，首應考究各種可用之詳細製圖，以便獲知公司組織中主要事務之真實情況。其次，所規定之會計制度，



圖表四十三 同等工作之程序圖

應能將普通記數者與編製決算者，雙方之責任與會計功能，全部表示清楚。總之，優良之公司組織與其組織不善者，應一見即能加以辨別；而各個組織單位之會計科目，則應將責任與會計功能表示正確焉。

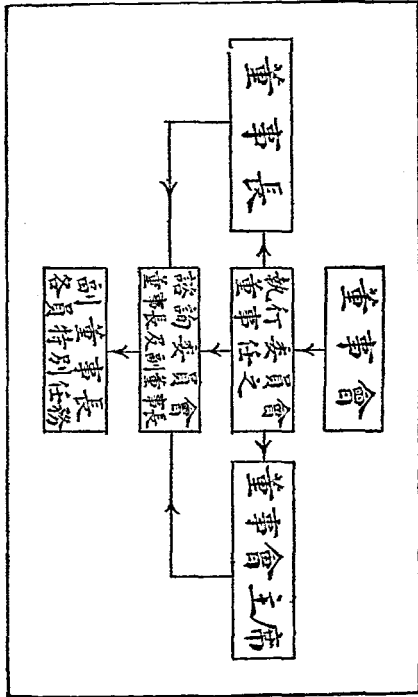
吾人首先集中注意者，乃關於工廠如何安排之圖表。今因一營業機關之具體情形，乃使用資本之結果，故佈置與安排之圖表，亦與其發生直接關係。關於此點，吾人又不欲自一任何特例中，提出一種圖表而加以解釋，蓋一種優良之計劃，唯有研究各方面之情形，然後能獲得也。

佈置工廠之計劃

一營業機關職務之如何安排，各人所見不同。即缺少適當之地位，亦不能使各種職務，均蒙同等之影響，其間固有若干職務所受障礙，較其他職務為大也。工廠佈置之問題，其要義亦即在將職務妥為安排，使其最重要者，能得最大之便利，然無論如何，製造工廠內部之安排與其機器之裝設，對於其製造成本，總有莫大之影響焉。

工廠內部之安排與其機器之裝置，在實施上實具有工程與會計，二種意義。在某種限度之內，

二者雖可謂為頗相類似，然在大體上言，若假定工程師與會計師之職務不同，是謂二者在見解上有所不同也。通常工程師對於佈置工廠之計劃，其所見約為以下三項：



圖表四十四 公司董事會執行人之關係表

1. 需用某定額之金錢，
2. 需用某定額之土地，
3. 計劃某種出品。

對於上列各項一經決定，即可得知各種工作上之數量、形狀與性質等事，然後方能將所需人工、機器、電力、建築、與地皮面積等作一大略之估計。繼而即可以數學的方法，將各製造中心間之距離關係規定於計劃書中矣。

在另一方面，會計師之計劃工廠，乃在規定各製造中心，與其製造程序之關係，及其對於各種製造上所用之原料與用品，由材料存儲間運至工廠，直至產品製成，堆存於貨棧為止，其間逐步經過之手續間之關係而已。

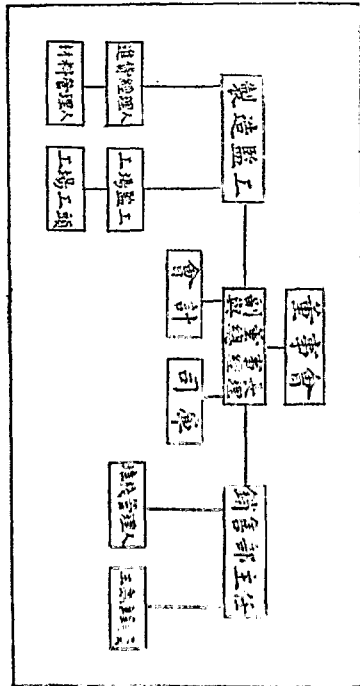
工廠中所備之原料與用品至少應敷經常製造之需要；然其在手頭之數量有時竟能超出通常所定最高之限額，此蓋由於大批進貨，庶使買價低廉並為營業節省之結果也。無論如何，其由此而生之存貨總可利用，惟其發出究為何事則須至日後方能得知焉。是以，必須另設一種或數種帳

且以便記入所有之進貨，此後更須將用於製造上之原料以及其他各種費用記入該帳中，如此即可得知存貨之用途矣。如此種制度能與實際事務相符合，則所計劃之圖表其有助於工廠之佈置者，當非淺鮮。

工廠巡查

不問公司營業所採取之制度爲何，會計師應時常來此巡查。每次巡查之際，必有無數問題發現；此類問題發現時，即應將其依次記入手冊以備研究；故編製會計制度者之於其手冊，應隨身不離爲妥。如僅檢閱全廠之資產與設備，則至多祇能使其認識目前工廠內部安排之情形，其餘則一無所得焉。

在第一次巡查工廠時，對於瑣細事務之注意應力求避免；惟在獲知其廣泛的，一般的景象之後，始應對特殊事務加以縝密之研究也。若反其道而行之，則所見過多，反不能領悟其大體矣。如欲在初次巡查時，將一切瑣事暫置不顧，則編製會計制度者所僱之領導員，應以避免過於熟習各部份之瑣事者爲宜。當然，在稽查員前來巡視之先，仍應規劃一定路線，以便其工作之進行。茲就製造



圖表四十五 公司組織圖表

方面言之，其巡查始於收貨站臺，經存料間入製造各部，再由各部上裝配間至製成品存儲間，而終於運輸站臺。不問公司之組織如何，每類特殊事項之進行，均不致遠離於此路線，而編製會計制度者，如欲獲見此類事項之真情，則應努力追隨其進行之途徑而細察之。一素具經驗之會計師，對於

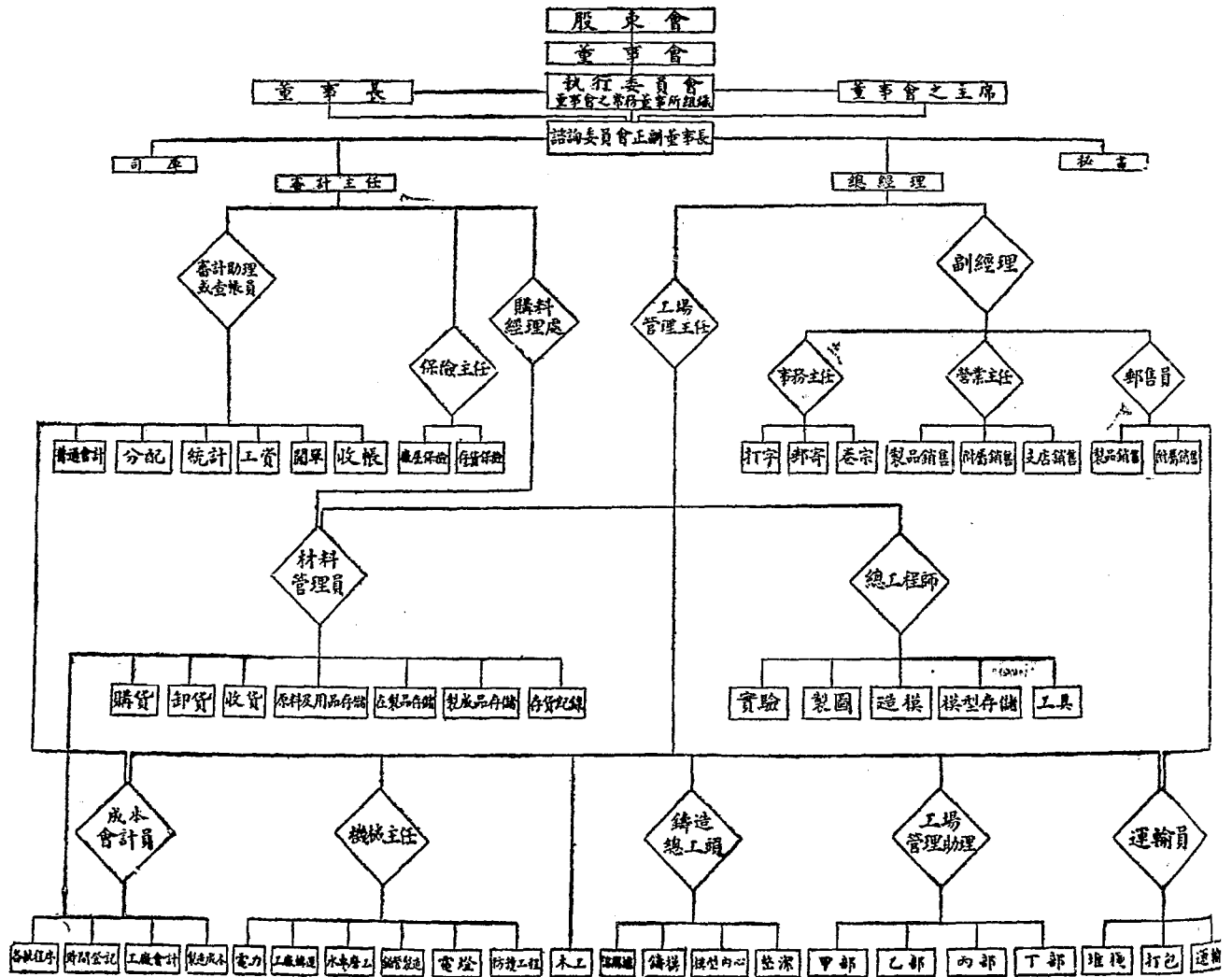
此類景象之理解力自必高人一等。其構成一整個計劃之想像力，正與其自每種情況之一角以揣摩者，同其重要也。

廠圖之應用

巡查各部以後，其次即須研究全廠可靠之地形圖，該圖係按比例尺畫成，所以指示地界、建築、側面、道路以及其他等情形者也。此種詳細審察之結果，應能使編製會計制度者，立刻明白各單位工場間相互之關係，注意其擴充之可能性，以便計劃一具有伸縮性之制度，並明白陳述有關於將來建築計劃之主要問題。

此種地形圖之詳細審察，即可使彼決定，何部份土地應作為工作場所，何部份可用以為將來添設工場之餘地，及何處可留為投資之用。其各部份之地界，則可以有色鉛筆於圖上劃分清楚，並註明於所備手冊，以為日後規劃會計科目之參考。

再者，此種地圖之精查，以及工廠之巡查，可以聯合產生關於房屋建築之重要資料，此種資料對於設立各種房產帳戶、折舊率、房產費用帳戶等，實具有相當之價值焉。



圖表四十六 某種實業之詳細組織圖表

各層樓面之計劃

吾人如將各層樓面計劃之藍色印圖一加研究，並輔以熟習於此特殊公司組織者之意見，即可將各部之界線、走道，以及空出無用之地位等加以規劃矣。隨後可於藍色印圖上標記加圈之數字，以表明工作上，每件用具應行安置之地位。此種加圈數字，在可能範圍之內，應符合於其所用之某種制度，即在該制度中，一切用具均會按號編入用具索引者是也；如用具未按某種預定之計劃以定其標記，則除非備有一種估價報告單，其中所列用具號數可資利用外，即須特為規劃一種編號制度矣。

以上各事完成後，各層樓面計劃圖即可轉變其性質，而成為一種所謂製造經過圖表 (The vel charts)，其上即有鉛筆所劃線條，以表示原料在各機器間經歷之程序。有時此種圖表之編製，因參考工作進行程序表，而能迅速完成，有時工作進行程序表不能應用，則製造經過圖案之構成，須有賴於向熟習公司現況之執行委員或僱員搜求材料矣。製造經過圖表蓋所以表示貫串於機器與機器間之關係者也。

設所製物品有數種之多，則工作程序甚形複雜，而所編製之藍印製造經過圖表，亦將呈顯一種最難明瞭之面目。在此種情形之下，分製圖表最為相宜，此種分製圖表即所謂進行圖表是；進行圖表在於描畫逐步工作之進行，而非為一機器至另一機器間之工作過程也。

佈置圖案

會計師如欲獲知公司目前之情況，若有醒目之圖表供其參考，則可以節省不少寶貴之時間；此後當其從事解決制度上之各種問題時，圖表又可從旁助其記憶；惟圖表本身則不能成為會計制度之一部份也。又當某種設備，有重新安排之必要時，圖表即為此種提議最佳之根據。

方今之目的，乃在將若干有發生之可能的圖表，以及若干在原則上可認為完美的圖表，加以簡明之解釋。

最簡單之佈置計劃，乃單幢房屋之底層。在此種計劃中，原料係由一端收入，經直線式之傳遞而達於另一端。此種情形，圖表三十七足以表示之。

今如欲將此小工廠加以擴充，則因其地位有限，直線式之計劃遂難以維持。在此種情形下，工

作進行之途徑最易改爲曲線式，然後再歸還於其原來之地位。

配件之分頭製造，其各個所經程序不同，其工程之長短亦不一致，製成後先將其歸集爲數類，然後再裝配成爲一複雜而完整之產品。此種製造裝配之一般情形，假定其進行仍採取前述之直線式，惟所用房屋有二幢（通常以用一幢者爲多），則圖表三十八足以表明之。

如工廠係屬新設，廠基又寬裕足供擴充之用，且曾經妥善之計劃，則其底層之佈置雖大加展放，亦無妨於其原有之設施也。若果然者，即可計劃將廠屋分設數處，其安排，應使工作之進行成爲一直角形，而由此將上場向外擴大之。

上述工廠佈置圖案僅係底層之計劃，以下即須將原料在製造中所經過之順序稍加敘述。茲有四種計劃可供採用，然均非新創設者也。譬如在製筭工廠中，吾人即可見及其原料自開工起直至製成爲止，其所經過之各步程序均係按直線式進行。圖表三十九即表示此意也。

第二種可能之計劃乃若干分散之連系，實則其推進仍係互相平行，此種情形可見之於圖表四十中。

第三種可能之計劃則爲配件製造之連系，乃將經過各種長短不同工程而分別製成之配件，先歸集爲數類，然後再裝配成爲一製成品；圖表四十一卽表示此意也。

第四種可能之計劃與其他計劃之區別，在於原料經過逐步製造之程序時，其在各程序之中途，卽可產生若干製成品；圖表四十二卽表示此意也。

自各種表示工作程序之圖表中，吾人卽可獲得安排各部之資料。以此項資料爲參考，遂可分析所製產品之種類，決定應設之各部，分配並平均各部所佔之面積，安排各層之用具，並將廠屋之界限加以規定矣。

在一已經設立之工廠中，則此種計劃圖表，往往能對於其各部具體之安排，指示一種可能改良之途徑焉。

至於維持全廠各部使均有充分之工作，並使其工作繁劇之程度相等，此事實據吾人之研究。如欲達到該目的，則每一製造中心之能力，必須與其前後相依之製造中心——供給其工作與承續其工作之製造中心——相接合。例如假定有四組製造中心或機械，並有一千二百單位數量，以

代表製造之全體，如圖表四十三所顯示於吾人者；今若於此圖表所示之基本單位數上，增加製造額，則此項設施中，每一相關順序所新增之製造能力總計，必將成爲各部製造中心的製造能力之公倍數焉。

營業上之努力

合股方式之營業組織已將所有權與管理權從實分開。在此方式中，管理政策係直接爲股東所左右，惟其勢力並不甚大。普通均由股東賦與董事以全權，代表股東執行業務；而董事復組織執行委員會，將大部份事務交當選之執行委員辦理。此輩執行委員，更按管理系統，委派其所屬職員辦理各部份事務。如此所得之結果，爲三種分明利害關係之存在：投資者擁有有價證券；職員從事日常工作；而管理者適處於二者之間。上述情形，尤以在大規模之營業組織中爲然。

爲欲達到組織公司之目的，其所必需施展之努力約有兩種，即無形之管理與實質之製造是也。管理之努力，根本須由資本主支持之。在原始的營業組織中，實際監察與指揮之一切事務均由資本主擔任；其後商業日益進展，管理之職責遂由資本主委派代表行之矣。

通常公司之董事長即爲管理之領袖，公司其他執事者應將一切營業狀況向彼報告之。間亦有增設一二副董事長，遇董事長因故出缺時即行代理其職務者。公司之祕書，職在記錄董事會與股東會之一切議決案或其他行動，公司亦往往另行指派數人以爲其助手。司庫則專理錢幣之收支，且常有兼辦會計與統計事務者。由此可見此類職員之職責，顯可分爲二類：若干純爲公司組織上之職責，其他則屬於營業上之職責也。

實質上之努力，係與製造程序中手工之勤勉有關，故爲其獨立一類。普通二者——管理上之努力與製造上之努力——非一人所能兼施；然亦偶有若輩在指導他人工作外，同時自行工作者。文書工作，人多由書記員任之，雖其性質既不屬於管理方面，亦不屬於實質方面，然可視其爲管理之一類。蓋以司文書之職者類皆管理部之助手故也。

一營業組織之效，率多有賴於個人之努力，與各個努力間之適當的調和。設個人之效能不高，而其努力又不得適當之調和，則組織之目的，即難以圓滿完成矣。

關於各職員如何盡其職務內之效能，最後即須談到公司組織之圖表矣，此對於會計師之編製會計制度，固為一極重要之助力也。今者會計制度之目的，既在反映職員之責任，與其在會計上所記數值與結果之功能，故有此種圖表，以表示各職員間相互之關係，藉以明瞭各個之責任。在此圖表中，舉凡管理、製造與營業上之活動，均按分部之方式臚列無遺，職權與責任之界限，亦於此加以指明，而自股東以下公司全體人員之職責，對於營業之各種關係，亦莫不於此呈現焉。

此種圖表，其構製如能精確適當，實可作為營業上、會計上、與種種管理上之根據。應用此種圖表，各種職權問題即易於闡明，而會計師亦可獲得一種基礎，憑以計劃並校核會計科目矣。

組織圖表構製之方法，不外下列三種：

1. 先草擬組織之法定結構，自股東會、董事會而至主要之執行委員，然後決定其下毗連之從屬，以迄一切僱員均包括在內為止。

2. 首先計劃者為圖表中最下層之各種活動，然後其工作向上進行，直至最高之法定機關列入為止。

3. 將第一法與第二法合併；先以第一法起草，再以第二法整理並修改之。三法中要以此爲最妥善。

自然，此種圖表應不僅反映真實之狀態，其上並須能添設新的部份；此新的部份，誠如吾人所想，蓋每隨時日之進展以俱來也。是以，對於公司執事者，企圖變更或修改其組織，亦應予以慎重之注意焉。

一營業機關之各種職務，雖委定有某人直接負其責任；但各部主任亦應有密切之合作。譬如工程與銷售部即須互相接近；前者應時時記取所需產品之性質，一如銷售部所時加理會者然；而後者對於已經計劃及已經發表之新產品，亦須充分明瞭，以便將其推銷於市場。又銷售部與製造部，亦應互相合作，然後製成品始能投合市場之需要；並可使運貨契約與製造計劃，兩相符合也。至於法律部之設立，則專爲其他各部，向其諮詢各種事務，如銷貨合同、賦稅、營業政策及其他等是。由此可見每一部份多少與其他部份，有互相依賴之關係焉。

編製會計制度者，僅根據其考察與執行委員會之決議，雖亦可將組織圖表編製至某種限度，

然欲求其完滿，則仍須參考。前述各層樓面計劃與製造經過，及工作進行等圖表中所包含之材料；此種材料可使彼檢定組織草案中之若干部份，在必要時，則可將其更改，使能反映實際之情形。

追草圖製成，認為合用，即可着手編製正式圖表矣。不問一人能勝任幾何職務，總不能分界以若干種職權；如屬必需，則應將工廠之組織全部加以改組，否則一種確當之會計制度，即無由設施矣。

圖表示例

本章所例示之圖表，其初意僅在著重編製組織圖表之各種原理。實際情形則仍須依事實而有各種不同之變易也。所示大圖表乃一分配精確，並具五十九部之製造工廠之表率。圖表三十六至四十六，則用以表示其組織上之一切情形。

習題

(A) 試以圖表四十六某大製造公司之組織圖表為根據，並依下列條件，草擬一各部之組織圖表：

I 總分

(甲)營業方面——各部號數，

製造方面——各部號數，

(乙)營業方面：

管理部分——各部號數，

銷售部分——各部號數，

製造方面：

非生產部份——各部號數，

生產部份——各部號數。

II 細分

細分部分依次定爲一至五十九，仍按以上「總分」之方法分類。

(B) 試依下列銀行各職員之名稱，編製一圖表將各職員之關係表明之：

總經理 (President)

副經理 (Vice-president)

現金出納員 (Cashier)

稽核員 (Auditor)

收款員 (Receiving teller)

付款員 (Paying teller)

票據員 (Note teller)

收發員 (Mail teller)

匯兌員 (Exchange teller)

放款助理員 (Loan clerk)

貼現助理員 (Discount clerk)

文牘助理員 (Correspondence clerk)

證券債券助理員 (Stock and Bond clerk) 普通簿記員 (General Bookkeepers)

(C) 試為讀者所熟習或得以接近之任何製造公司，計劃一全部管理上之組織圖表；此圖表中應將自董事會以下之各部，及各部之主任全體列入以便分清責任，表明管理權，並指示應向何人報告其業務狀況也。

第十章 普通會計科目

用途 編號 數字記號 文字記號 運想助記之記號 會計科目編製程序之概況 工作之計劃 組織

圖表之應用 習題

當必需之簿記帳冊增加時，則稽核其記帳之是否正確，除使用試算表外，更須增設其他方法。今所言及者既關於記錄之本身，則似以大量採用統馭帳，及多欄式分錄簿為宜。此兩項記錄，事實上並有助於人工之節省焉。再者，如採用內部稽核之原則，則更可迫使原始之計算、入帳及會計程序等，日臻於精確之地步。

上述情形，與會計制度中帳戶之分類或會計科目、總帳、報告書及分錄簿等，大多有密切之關連。其中尤以會計科目之分類最為重要。統馭帳之應用，除非對於會計科目會熟加研究，即難於合適，即能合適，亦不能盡善盡美也。又採用之會計科目，對於總帳之編排與分錄簿之分類，亦大多加以統制。至於用作管理上統制之根據的各種報告書，其編製更多有賴於完備之會計科目焉。

本章旨在將會計科目之普通問題予以相當之論述——以指出其構成之主要原則，表示其討論之某種範圍，熟識其計劃之程序，並列舉若干實例而加以解釋。

用途

會計科目之編製，應根據兩種要義；即在求得：

1. 適當之資產負債表，
2. 完備之損益計算書。

資產負債表可揭示許多重要事實。投資於營業之資本，無論其為自有，或係借入，均須於此以正確之態度表明之；營業上內外帳款之關係須能顯示；其各股東間之利益關係亦須於表上備記；並應將普通留置權與特別留置權加以區別。再者，其統制財產之成分亦須指示明白焉。

同樣，損益計算書，可表示若干反映經營效率之事項。關於產生收益之會計科目，應按其相互關係，排列正確，以便從事研究與比較，一切能影響成本之費用科目，亦須表示適當，蓋亦在便於研究與比較也。然無論吾人所欲編定之會計科目如何合理，總有若干能影響收益之事項，難以用金

額數字充分表明之。是以損益計算書之報告，往往不能將經營之效率，確切解釋也。

抑尚有種種基本的限制，使最完備之會計科目，受其拘束者。考會計科目本不能將政策之意義全部表示之，然若於科目之規定，加以精密之考慮，至少亦能反映其若干重要部分焉。各種費用之歸於特殊會計科目也，往往依事實爲標準，而不純然取決於會計學上之原理；例如，因租稅法則之需要而生之會計策略，其處理必須用某種方法，此方法或卽爲優良之會計制度所不認可者也。

每一會計科目均應有一確切之名稱，以表示其所以使用此會計科目之目的。再者，編製一美滿之會計科目表，又必需有判別之能力，藉以決定何時可以停止其分類與再分類之工作。蓋以編製會計制度者，愈熱心於其工作，則愈易疏忽其所辦事務之真實景象。方彼從事規定會計科目之名稱，而欲使記入該科目中之各種帳務，能相互切合時，每失去其自主之能力，而將會計科目分類不已，終至其所得結果，與實際所需要者，全不相符焉。

一完備之會計科目表，無論其最終之面目與體積如何，總應能呈示營業狀況上之各種資料，藉使管理部份能施展其有效之統制。設會計科目之分類過於精細，每一帳戶在每一會計年度內，

僅有少數項目可以記入，則其結出之總額亦必無足輕重。故在可能範圍之內，管理者之意旨必須加以重視；所制定之會計科目，其合用之程度，亦應無讓於其所花之維持費用焉。

編號

會計科目之分類，根本乃由普通帳戶所推衍而成。此項普通帳戶爲：

1. 費用

2. 收益

屬於損益之程序

3. 資產

4. 負債

屬於資產負債表之結晶

5. 資本主

上述每一科目，又可按其環境，再分爲其他種種帳戶。

總帳或分清帳內帳戶之編排，其次序總不免時有變易；惟無論如何，應使其便於編製報告書爲要。當帳戶之數目較少時，普通總帳即可將其完全容納。惟若帳戶之數目增加，使普通總帳收容

過多，則其危機立見，故應擇取某種手段以避免之；於是有補助總（分清）帳之成立，而一部份分類詳細之帳目即有所歸宿矣。

當一部份分類詳細之帳戶由總帳中提出而另行安置於補助總帳時，此提出之部份即用某統馭帳戶以替補之。故分類詳細之帳戶愈多時，則補助總帳亦隨之增加，每覺困難者，即於總帳內如何設一特殊統馭帳耳。

如欲便於設置特殊統馭帳戶，則必須採用某種會計制度上之方法，將每一帳戶給予一種暗碼。其法乃以某種記號附於每一帳戶，使人一見此記號即知所指示者為某某帳；至記號之編列，則必使每一統馭帳中所包含之各個單位，成爲一定之順序，如此即可使總帳易於安排矣。

編號方法之種類甚多，有優良者，有惡劣者，亦有適用至某一點超過此點即不堪再用者。所謂優良之記號制度，普通應具備下列四種性質：

1. 簡單有效 一簡單之制度同時絕難成爲有效之制度。然在某種複雜情勢之下，僅惟簡單，則更不適用。

2 標記確切 每一獨立之記號須表示一種特殊情事，而每一特定情事亦祇應以一記號表示之。

3. 便於記憶 每一記號須便於記憶；如此方能使其具有幫助記憶之性質，而不必再時時參閱記號之表解。此種性質又可供稽核正誤之用，蓋若有一記號編排錯誤，他人一見即能得知也。

4. 用字簡短 此方面實無任何特殊困難之可言，蓋每一記號總較其所代表之字句為簡短。編號方法，不外三種，即用數字，文字，及數字與文字之聯合是也。

數字記號

採用數字編號方法，僅須用十位數以內之數字。然在應用上，其措置仍須有相當之變易。如小數方法，即以整數用於各科目間主要之分類，而以小數用於各主要科目下詳細之分類。此種方法雖可將科目無限制地擴張，而不必更改其數字，然幫助記憶之性質，從此失去，勢須復用記號之表解矣。而且小數方法常因寫字時，墨水點滴之誤，遂至帳戶變易。茲將上述編號方法，舉例以明之：

主要分類

1. 流動資產

2. 盤存資產

以及其他等等

詳細帳戶

I. 流動資產

1.1 銀行存款

1.2 零用現金

1.3 應收票據

1.4 應收帳款

1.5 證券與其他投資

2. 盤存資產

2.1 鍛煉金屬品

2.2 普通材料

2.3 鑄成品

2.4 在製品

尚有一法係從上法變易而來，即不用小數點而仍維持其原有無限之伸縮性，其例如下：

1. 流動資產

1 銀行存款

2 零用現金

3 應收票據

4 應收帳款

5 證券及其他投資

2. 盤存資產

會計制度

二七八

1 鍛煉金屬品

2 普通材料

3 鑄成品

4 在製品

如欲檢閱銀行存款帳戶，祇須指稱¹可矣。

第二種變易而成之方法可以下列表明之。在此方法下，帳戶之伸縮性較有限制。

匯總帳戶

1. 營業費用

2. 營業收益

3. 財務費用

4. 財務收益

5. 流動資產

1. 費用

2. 收益

3. 資產（與4、5兩項不同）

4. 投資

5. 預付款項

6. 固定資產

7. 流動負債

8. 固定負債

9. 資本主

詳細帳戶

I 營業費用

11 銷貨成本

111 進貨

12 進貨費用

121 採辦人之薪金

122 採辦人之旅費

123 辦公費

6. 負債（與7項不同）

7. 應收未收及應付未付之帳務

8. 估價準備

9. 資本及盈餘

會計制度

124 雜項進貨費用

13 銷售費用

131 推銷團體之薪金

132 推銷員之費用

133 辦公費

134 裝運費

135 廣告費

136 雜項銷售費用

14 運貨費用

141 搬運工資

142 運貨設備之維持費

143 運貨設備之折舊

144 雜項運貨費用

15 管理費用

151 職員薪金

152 辦公費

153 房產及設備之修繕費

154 房產及設備之折舊

155 保險費

156 稅捐

157 電燈與電力

158 雜項管理費用

上列一部份詳細帳戶目錄係與前述匯總帳戶中之第一組有關。
尚有一種以數字表示帳戶之方法，不用小數而以一組數字附與每類主要之帳戶；例如：

100—700 資產及遞延費用

800—1100 資本、負債、準備及盈餘。

1500—2500 損益帳戶

由上列帳戶號數中，吾人可見尚有若干數字未曾使用，乃留作空白以爲將來擴充之餘地也。
如上述資產及遞延費用即可擴充而成爲下列之分類：

100 地產，房屋及設備。

詳細帳戶編入補助總帳（其詳細帳戶之號碼則自一〇一一—一九九）

200 盤存

詳細帳戶編入補助總帳，

300 客戶帳

詳細帳戶編入補助總帳，

400 雜戶欠款

詳細帳戶編入補助總帳，

500 應收票據

詳細帳戶編入補助帳，

600 現金

601 甲銀行存款

602 乙銀行存款

610 零用現金

700 遞延費用

701 預付利息

702 預付保險費

703 預付捐稅

704 開辦費

第十章 普通會計科目

再者，數字分類法又有較前述簡單多多者。在此簡法中，各主要帳戶均不給以類號，惟詳細帳戶則自一號數字編起，在編號之中間每預留空白，以備擴充帳戶時補入之，如：

流動資產

1. 銀行存款
- 2.
- 3.
4. 存店現金
5. 出納員兌換帳
6. 零用現金
- 7.
- 8.
9. 證券投資

其他……

普通數字分類法，尤以用於工廠而又能無限加以擴充者，各自一號數字起給予各主要帳戶以一號數，如前所申述者然。其後再分類時，即可使用〇〇一，〇〇二，〇〇三以及依此類推之數字矣，此種編號方法蓋極便於製表與分類機之使用也。譬如工廠內一切機器及設備等帳戶，即可為編號如下：

- 1 廠基
- 2 房產
- 3 永久裝置
- 4 機器
- 5 工具
- 6 模型
- 7 製造裝置

8 工廠生財

今若有一筆帳務發生，而係有關於永久裝置中之電力機器者，則所指定登記之帳戶應爲三——〇〇二，蓋三乃指總帳內之帳戶，而〇〇二則指其補助帳也。再者，如帳務須按各部分別記載，則每部應指定一號數，而此號數通常吾人均知其至少須有三位數字。該數字又與帳戶號數相連，例如，機器間付款部之號數爲一〇三，則購進一部機器之帳戶，可以四——〇〇二——一〇三以表示之，在此種情形下，四乃帳戶號數，〇〇二爲機器之類別，一〇三則爲購入該機器之部份。總之，帳戶分類法之種類雖多，然其結果從未有如數字法之簡便而實用者。茲將其他各法，分述於後。

文字記號

單用文字記號指稱帳戶，多發生於其編號專爲幫助記憶之際。然即使在此種場合，亦往往有將數字與文字聯合使用者，例如應用製表機以編號時即係如此；在此種情形下，文字編號法之不能實行，蓋以製表機之本身對於文字記號之表解無能爲力故也。又，數字與文字之聯合使用

可以指示事業範圍之大小；其次，數字又可用於每一類主要帳戶中之詳細帳戶，蓋以後者之數目過多，每超出應用字母之範圍也。復次，數字在記號上，自始即能表明帳務之順序焉。

文字記號包括大寫及小寫二種，其合用者普通約為四十四字。I, O, 及 Q 三字母因易與數字中之 1 與 0 相混，故多棄而不用。又字母 Z 往往被人悟認為數字 2，故亦有捨棄之者。普通均以爲用字母編號至易明瞭，故不必再用何表解。然有時往往必需用六七字以指稱一種帳戶，則便於記憶一層，恐即非事實而僅爲理論矣；在此種情事中，遂必需使用編號之表解以爲參考。

幫助記憶之文字記號與其應用上不顧字母與字音之關係者顯有區別。此種文字之應用，必須使其所代表之帳戶爲何，易於明瞭，至少在理論上言必須如此。至關於助記記號之進一步的討論，則可於下節中見及之。

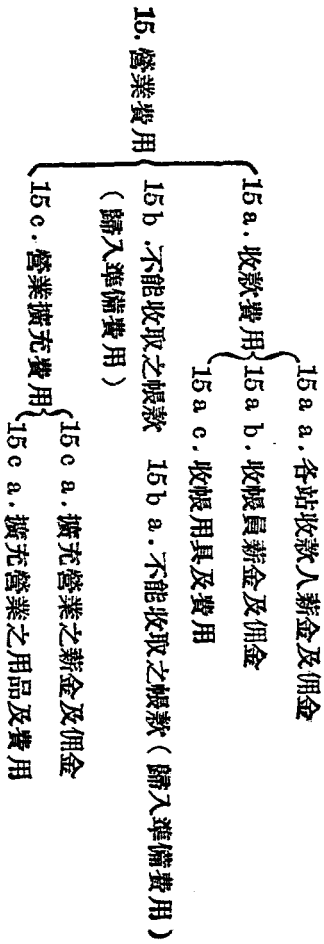
以下所示乃文字與數字合用之簡例；首先言及者，爲一統制機關（威斯康辛鐵路管理委員會）對於使用電話所規定之某種同性質之帳戶，並將其分爲三等：

營業費用（營業的）

C等

B等

A等



下列第二簡例乃具有一部份助記之性質者

A 地產 (Land)

A P 廠基 (Plant land)

A P₁ 購進價格 (Purchase price)

A P₂ 分等及改善費用 (Grading and improvement)

A E 增加地產 (Expansion land)

A E₁ 購進價格

A E₂ 分等及改善費用

A V 投資地產 (Investment land)

A V₁ 購進價格

A V₂ 分等及改善費用

下列一部份會計科目，其文字與數字記號之用法，較以前所舉各例均或稍佳一等，蓋以其既助記憶復能普遍也。今假定開設二廠，一在西拉扣斯 (Syracuse)，一在布法羅 (Buffalo)。其所編製之會計科目，因對於每類科目下之借貸如何未加注釋，故尚為一種概括之形式：

廠址

I. 西拉扣斯 (Syracuse)

第十章 普通會計科目

二八九

II. 布法羅 (Buffalo)

廠內工作程序

工資

C 剪裁 (Shear)

1 工廠監督

L 佈置 (Layout)

2 銷貨監督

B 壓榨 (Press and Brake)

3 事務監督

K 做箱 (Case-making)

6 工廠薪金

M 設計 (Device-making)

7 銷貨薪金

P 鍍光 (Plating and Polishing)

8 事務部薪金

D 浸洗 (Dipping)

F 完工 (Finishing)

11 工頭工資

A 配裝 (Assembly)

12 工匠工資

T 工具間 (Toolroom)

13 稽查員工資

第十章 普通會計科目

- 14 鍋爐裝卸者工資
- 15 運送腳夫工資
- 16 灑掃者工資
- 17 司關者工資
- 21 職員薪金
- 22 董事車馬費
- 原料及用品
- 100 原料
- 110 配合金屬品
- 120 普通用品
- 130 在製品
- 140 配件

150 製成品
資本
200 租金
210 保險費
220 現金折扣
230 歹帳
雜項
300 電力
301 運輸
302 汽車
303 煤氣
304 折舊

- 305 修理
- 306 文具及印刷
- 307 廣告
- 308 剪裁廢料
- 309 存貨廢料

在上述計劃下，每類開支均須派給一組數字。製造程序用助記之記號表示，而工廠則以羅馬數字指稱之。茲以工頭爲喻，工廠中任何工作程序均可僱用。設使此種僱用工頭之開支發生於西拉扣斯廠，則代表工廠之記號爲 I；其工作爲配裝，即應以 A 表示之；而工頭之工資原以 II 指稱；是以其整個記號應讀如 I A II。若此種費用發生於布法羅廠，則應讀爲 II A II 矣。

連想助記之記號

多數人心目中均以爲帳戶編號之四種方法，其最佳者爲用字母編號，因其表現最能幫助記憶也；有時則因事實上之需要，且於此種編號中插入若干數字記號焉。其基本計劃，似已爲科學管

理家泰羅氏 (F. W. Taylor) 用最妥善之態度加以規定。其編號所用字母須盡可能地暗示其所代表之帳戶，或以帳戶名稱之第一字母充之，或以同其重要之其他字母充之。至數字則利用以指示事業之範圍，此可於其在記號中所佔特殊地位見及之；又當某類帳戶之細目過多，致超出字母編號之範圍時，則代其爲用者，亦卽爲數字記號。

連想助記法最適用於材料會計，因每種材料均可給予一特殊記號也。如此，則在填寫領料單時可以省卻許多必需之文字矣。又，材料如按字母編排，則其在材料間內置放之秩序，亦卽易於決定，除非存貨之數量過大，而其分類過細，致需衆多之字母作爲其記號時，則爲例外焉。

爲便於解釋會計科目之連想助記編號法起見，今特將一製造鑲木機（有六種不同之形式）之工廠，所用材料爲例，而予以簡略之探討。此項材料，除鑄造物外，可匯總如下：

A. 牢繫物

B. 承軸器

C. 電氣材料

- D. 金屬板條
- G. 注油及塗油用具
- J. 彈簧
- K. 刀鋸
- L. 液體
- M. 粉類
- P. 管類
- R. 齒板
- S. 金屬片
- T. 零件工具
- W. 木料
- X. 雜項

第十章 普通會計科目

Y. 度量用品

Z. 模型

上列種類，可再予劃分，以下所示即其例也。

A 牢緊物 (Fastenings)

AB 螺絲釘 (Bolts)

ABO 帽頭螺絲釘 (Carriage Bolts)

AP 木釘 (Pins)

APB 盾形木釘 (Escutcheon Pins)

AR 鐵釘 (Rivets)

ARB 銅鐵釘 (Brass Rivets)

AS 螺絲釘 (Screws)

ASO 帽頭螺絲釘 (Cap Screws)

ASCH 六角帽頭螺旋釘 (Hexhead Cap Screws)

AN 母螺旋 (Nuts)

ANH 六角母螺旋 (Hex Nuts)

C 電氣材料 (Electrical Supplies)

CB 電池 (Bulbs)

CF 導火線 (Fuses)

CM 馬達發動機 (Motors)

CS 開關機 (Switches)

CW 電線 (Electric Wires)

花費本廠人工所製之一切配件，均按其擬行裝配之機器，各具一顯著之記號。該記號之第一字母係代表其擬行裝配之機器名稱。

D「乾」代乾燥器 (Drier)

C「剪」代剪裁器 (Clipper)

L「車」代車牀 (Lathe)

B「量」代量斗機 (Bushel Basket Machine)

P「齒」代大齒開鋸 (Pony Gang Rip Saw)

H「壓」代水壓機 (Hydraulic Press)

其第二字母係表示其製造所用之原料，或表示用以配合成爲大配件之數種零細配件，如：

B「鑄」代表鑄造物 (Casting)

C「板」代表鋼鐵之板條等 (Bar Stock. and so forth)

D「合」代表鑄造物與板條配合而成之大配件 (Assembled Parts of B and C)

聯合上二節所示記號即得下列之配件記號：

DB「乾鑄」2000 鑲木乾燥板七十二吋寬一百零八吋長 (鑄造物)

DC「乾板」1952 鑲木乾燥棒四吋對心一百零六吋長 (鋼鐵)

DD 「乾合」 1128 鑲木乾燥裝配床（二製成之配件配合而成）

上列字母後之數字，乃指機器配件表上對於各個配件所規定之號數。

會計科目編製程序之概況

如欲編製一妥善之會計科目表，應具備有一定之程序，然後始能使必需之工作合理而健全。其開始着手進行之方法如何，已於前章言之矣，現似可進一步作詳細之探討，並將其透澈發揮於後。

一種特殊營業，其各方面之情形均須詳細加以考察；有時所考察者或為全新之組織，而有時則或為久已成立者。在第二種情形中，即可得一研究之根據。此際對於其營業之分析，應周到詳明，蓋以其原有各種帳簿，往往招致甚多之困難也。其組織形式及管理方法亦須予以慎重之考慮；否則，責任之分派，即難決定。責任蓋每與管理互相關連也。

至帳戶編號之事，亦應籌劃，庶使管理者能注意於各種相關費用之類別。已往之費用，則可於分析各部所經營之事務中獲知之，其由此而得之結論，並可作為編定必需帳戶之根據焉。按諸往

日之經驗，每有一種費用，即應爲設置一帳戶，蓋自實際之觀點言，此乃必需之舉也。至其能否擴充，則亦必予以考慮。通常各種費用多傾向於增加之一途，而鮮有日漸減少者；其在今日似爲無關重要之費用，日後或須爲專設帳戶亦未可知，是以應爲預留擴充之餘地。又，營業數量之大小對於任何特殊帳戶之重要性亦有直接之影響，故亦應加以注意焉。

編製會計制度者，在開始工作時，其心目中最好預先假定有一會計科目之分類；設其對於一特殊營業之認識不足而躊躇莫決時，尤應如此。迨閱歷增多，即可將其修正矣。

爲一新興專業編製會計科目表，較爲舊業務編製者更感困難。如現所從事之業務，其性質與前相似，則因業已得有經驗之故，或尙不十分感覺困難；惟若初次爲某特殊營業規劃會計科目，則編製與編號等事，其進行必甚遲緩，蓋以其組織與營業方法均須詳加研究，始能決定如何編製也。

當其工作之初，除暫時編排之科目外，均不應加以重視。假定其所採用之基本方法具有伸縮性，則編製會計制度者，如有機會即可將所編會計科目表漸次擴充。譬如在開始使用時，祇需用某種科目確切表示其開業狀況可矣。迨第一個月後再將此種暫時紀錄加以分析，而以必需之帳戶

增設於此草案，然後一月來之帳務，即可以最正確之方式記錄之。如此按月分析修改一次，經歷一年後，每一帳戶最終之形式即因以決定矣。

工作之計劃

素有經驗之會計師，爲人編製會計制度，多不用手冊及備忘錄之機械方法；但初習此道者，其工作之進行，必按一定之步驟方稱適當，而某種主要因素方不致被忽視也。一具有經驗之工程師，如欲使其所計劃之工作週詳，亦須時用手冊；惟其計劃與摘記，不若初習者所記之詳細精密而已。

手冊第一頁所記者，多包括在僱用合同下應履行之各種條件，在服務前會商時所得印象，員與各部主任之姓名，營業性質，以及其他等事。其由各次巡查工廠所得之資料，以及研究每種業務時，因諮詢而得之資料，對於採用何種必需之帳戶，及最後將其如何安排，種種概念之形成，均有一定之影響。如欲將此種概念表示清楚，則吾人必須將其記入手冊，迨所記各頁整理畢事，即可與所編會計科目表中之次序相符合矣。

關於此方面，第一步須實行者，乃將計劃中擬用之每類帳戶，分配於活頁手冊之各頁上，此種

帳戶之分類，自必隨各個編製者之意見，與各個營業之狀況，而有所變更，茲將關於資產之登記頁次舉例如下：

流動資產	第十一頁
存貨：	
材料	第十二頁
在製品	第十三頁
普通費用	第十四頁
各部費用	第十五頁
製成品	第十六頁
遞延費用	第十七頁
固定資產	第十八頁
商譽及專利權	第十九頁

雜項資產

第二十頁

以上所記乃自手冊之第十一頁起。其前十頁則假定專用以記錄自各方面所搜集之資料。

如欲明瞭現行之會計制度，其捷徑惟有取其試算表而加以研究，至其有無數字之記載則可下加過問，蓋以所記數額，除用以表示營業之數量外，在此處實不如帳戶之安排為重要也，試算表對於初習編製制度者，大有功效，尤以用於校核其本人所立之會計科目表中，有否遺漏相關之帳戶時為然；換言之，即由一帳戶應能憶及，與其相關之其他帳戶有無遺漏。茲將相關之帳戶舉例如下：

房產之帳戶

房產

房產之折舊準備

房產之折舊

房產之修繕

第十章 普通會計科目

會計制度

三〇四

房產之修繕準備

應付房產抵押帳款

房產抵押利息

應付未付抵押之利息

房捐

應付未付之房捐

其他

假定試算表內尙包含有一部分關於資產之帳戶，如：

現金

應收票據

客戶帳

房地產

機器

機件及設備

生財器具

投資

原料

工廠用品

商譽

茲試根據上列各項，作一簡短之分析以例解之。

現金 有數種銀行往來帳可視作現金；現金出納員則存有定額之兌換金及非根據定額預付法而設之零用現金；付款主任方面亦時常存有不定額之現金。上述情形，暗示吾人可在手冊內之第十一頁上，規定以下各種帳戶；

銀行存款

第十章 普通會計科目

出納兌換金

零用現金

支付存款

又，關於現金短少及現金增多，則須另爲設一帳戶或二帳戶，將其列入手冊，以作附屬之分類。

應收票據 此項目使人立即憶及下列各種帳戶，即記入手冊內第十一頁者是。

應收顧客票據

可疑票據之準備 (Reserve for Doubtful Notes)

再者，倘有合理應設置之其他帳戶亦可記錄於手冊中之任何一頁。

應收票據之貼現

應收顧客票據之損失

應收其他票據之損失

客戶帳 將此帳分析，即得以下狀態：有若干帳款記於簿冊爲期已久，其能否收回尙屬疑問；若干帳款係與職員、雇工及其他人等有關，彼輩雖非顧客，然所有彼輩之帳款亦均歸入僱客帳中。是以手冊內第十一頁上又有下列之記載：

客戶帳

客戶暫記帳

雜項債戶

不能收取之帳款準備

又，歹帳帳戶按理亦須記入手冊之任何一頁。

投資 此類資產包含其他公司之股票及各種債票之投資。因此，在手冊之第十一頁上應記如下：

他公司之股票

債票之投資

第十章 普通會計科目

亦有將以上兩種列入固定資產類而在其他頁內紀錄之者。又有以下帳戶，照理亦均應記入
手冊：

股利收益

債券利息收益

債票損失

試算表內其他各帳戶之分析與上述各帳戶之分析殊無二致。若某一帳戶與工廠之製造有關，則編製制度者自非加以精深之研究不可，否則即不克決定何爲此新帳戶之適當名稱矣。在此種情形中，當彼於手冊上記入該帳戶時，並須於其後加一問號。例如：

材料(?)

吾人如欲規定一妥善的成本會計科目，則必須利用各層樓面之計劃，製造經過與工作進行之圖案，及組織圖表等之資料以爲根據。

如欲將材料帳分類確當，則首先應對於材料與製成品之區別，有所認識。所謂材料，乃指一切

原料及製造用品；而所謂製成品者，乃指形態完整的產品，以及已經製成之配件，至於此種配件，日後究用於製造程序或裝配程序，則不問也。其次，對於材料部亦須慎重加以考察，以便測知其所有材料之類別；然後再為每類材料各設一獨立之統馭帳。例如以下各類即為常見之類別：

製造原料

製造用品

燃料

零件工具

鑄造物

如欲循上列方法將一製造工廠之全部會計科目，加以完滿之解釋，恐即需專著一書以申述之，斷非一章文字所能為力也；況以該章因欲指示帳戶之如何分類，尚須論及其他事務耶！

如手冊內規定應行之事項已經預備齊全，即當從事整理，然後再行編製會計科目。其所草擬之分類，不應即輕率假定，謂其已安排妥善。吾人須知各科目間顯有其適當之關聯；是以，手冊中所

記每一科目均應詳加研究，務使各個銷帳科目或相關之科目，皆能在所編製之會計科目表中明白表示。例如在科目表內，僅有銷貨帳戶，而無應收帳款帳戶，且又非專事現金銷售者，則此種編製，必將貽笑大方無疑。

其次即須將手冊內之摘記加以分類，並為重行編排，然後各帳戶始能有適當之順序，而各類帳戶確切之名稱，亦可同時規定矣。惟有在上述諸事完成後，會計師對於其所編定之會計科目，方得自信無誤。然而會計科目最終之草案，其完成則仍有待於進一步之考究焉。

組織圖表之應用

公司組織圖表最有助於一完整會計科目表之編製，而當其最初成立時，則頗有助於各部之區分，在每一區分之下，即可見及各部之詳細帳戶。如以前章之公司組織大圖表為例，審計助理員與查帳員，乃負責管理普通會計部之主要人員，其下所統轄者，則有分配、統計、工資、開單、收帳等部之主任。至彼自身則須從屬於審計主任之意旨焉。審計主任下尚有其他各部，均可於該圖表中見及之。

設上述之安排妥善，則各部之順序應爲：

審計部

普通會計部

分配部

統計部

工資部

開單部

收帳部

對於以上諸部，應在會計科目表中各爲規定一種關於管理與紀錄方面之費用帳戶，以及其
他有關於此之帳戶。是以當起草與校核會計科目表時，最好能時以組織圖表爲其參考。

按諸上列計劃，當採用連想助記法以爲會計科目編號時，則組織圖表應如此構製——使其
中包含一種記號，該記號乃基本圖表 (Basic chart) 中所必需者也。構製此種會計科目表之方

法，則須先用紙作一計劃如下。最初，將字母由A字起向下直排，凡不能用作助記性質之記號則省略之。然後在相對於此字母欄之處所，按連想助記法，填入會計科目主要之分類。其中尚有若干字母則可任其留爲空白，以備日後補充會計科目之用。

其次，每一主要分類項目均須再加分類，結果遂成爲雙字之排列；然後，即將再分類之項目加以分析，並爲更進一步之分類，以後準此類推。如此展轉分類，即在規模簡略之工廠，亦須用一小簿冊以記載之；是以此種工作，如用心做去，實至費力也。總之，每一營業所需要者爲何，必須牢記勿忘，而其最重要者恐即爲優良會計制度之原則。吾人亦惟有將會計制度規劃適當，然後始能得知製造方面一切成本之情形也。

爲明瞭上述方法之運用情形及其對於組織圖表之關係起見，茲特以一大製造業爲例，將其基本組織圖表陳列如下：

間接費用：

A 輔助費用帳戶 (Auxiliary Expense)

- AC 保衛團 (Protection Group)
- AG 槍廠部 (Gun Department)
- AK 彈藥部 (Cartridge Department)
- AN 修繕部 (Maintenance Department)
- AR 電力部 (Power Department)
- AS 材料部 (Stores Department)
- AT 工具零件部 (Tools Department)
- AV 其他輔助費用帳戶 (Miscellaneous Business Expense Account)
- B 事務費用帳戶 (Business Expense)
- BB 工廠事務 (Factory Business)
- BE 工廠職員薪金 (Factory Staff)
- BV 其他雜項事務費用帳戶 (Miscellaneous Business Expense Account)

- C 營業費用帳戶 (Commercial or Selling Expense)
 - CE 銷售部主要職員薪金 (Sales Executives)
 - CP 推廣部 (Promotion Department)
 - CS 銷售部 (Selling Department)
 - CV 其他銷貨費用帳戶 (Miscellaneous Sales Expense Account)
 - D 直接費用帳戶 (Direct Expense)
 - DG 槍廠部
 - DK 彈藥部
 - DT 工具零件部
 - DV 其他直接費用帳戶
- 延期費用:
- E 普通遞延費用

F 特別遞延費用
在製品：

G 槍廠部出品

H

J

K 彈藥部出品

L

M 其他雜項出品

N

P

R 救護品

S 材料

第十章 普通會計科目

W 半製品

X 工廠設備

Y 房產地產及房產設備

根據上述分類編號法，即可進一步將銷售部之組織加以編列。

C 銷售部

CEB 銷售部主要職員辦公處

CPE 推廣部辦公處

CSB 國內銷售部辦公處

CSB 廣告部辦公處

CSB 出口部辦公處

CSR 分區零售部

如欲知上列分類與其組織圖表如何聯繫，可參閱圖表四十七中所設計之各部職務，其各部

組織之記號則亦在表中列入。如定貨部原係附屬於工廠事務之標題下，故用B B兩字母以表示之，而D字則所以表示其部屬之連系也。

習題

茲有一合股之聯合貿易公司，其資本總額爲二萬五千元，具有下列諸帳戶：

1. 銀行存款及手頭現金
2. 應收票據
3. 房地產
4. 生財器具
5. 中央雜貨公司股票
6. 投資
7. 存貨
8. 運輸車力

9. 運輸設備
10. 運輸費用
11. 各層雜費
12. 保險費
13. 燃料
14. 修理費
15. 捐稅
16. 廣告費
17. 進貨折扣
18. 郵費
19. 薪金
20. 文具用品

第十章 普通會計科目

會計制度

- 21. 雜項辦公費
- 22. 付出利息
- 23. 未付工資
- 24. 應付票據
- 25. 應付帳款
- 26. 壞帳準備
- 27. 盈餘滾存
- 28. 股本
- 29. 銷貨
- 30. 銷貨折扣
- 31. 利息收益
- 32. 雜項收益

33 其他雜項費用

此公司在數年前本係小規模之營業，後漸擴充其業務，直至如今其用人已一千之數。假定讀者被聘為編製會計制度之會計師，試為其備一活頁之手冊，並將每類必需之帳戶分別記入各頁中；然後再將上列各種帳戶一一加以分析，其分析之情形，亦須載入手冊；於是即可編製會計科目表，惟無須解釋其運用之方法；同時並須對於各帳戶之分類指給以某種記號。此種記號之應用，且須能預留地位以爲日後擴充帳戶之用焉。

以下所述乃關於使用各往來帳戶之狀況：

1. 銀行存款及手頭現金兩家銀行往來戶；現金兌換帳；零用現金帳。
2. 應收票據；客戶票據，包括若干難收之票據；票據多向銀行貼現，並偶有退票情事；手頭並有總經理所出票據。
3. 房地產：所有土地均用於營業上；房屋係水門汀及磚石之建築，其高度共爲四層，每層間並裝有電梯。

4. 生財器具：樣子間生財器具；辦公室生財器具。
5. 中央雜貨公司股票：執有該公司若干股份之股票。
6. 投資：債券投資。
7. 存貨：買賣七種不同類之貨品。
8. 運輸車力：包括進出口一切運費；一切進口費用不可加於貨物成本中。
9. 運輸設備：包括數輛輕便小汽車；每輛有一車夫及一助手；此類人工專為照顧汽車之用。
10. 運輸費用：車夫及助手工資，車輛折舊，車輛運用費及維持費。
11. 各層雜費：僕役及清潔女工之工資；清潔用品；生財器具之修理；電梯司機人之工資。
12. 保險費：房產，存貨，汽車，工人意外，工人壽險儲金等之保險費。
13. 燃料：用於生熱及電梯之煤炭；管理工人及火夫之工資。
14. 修理費：房產及生財器具等之修理。
15. 捐稅：國稅，邦稅，地方稅；執照費。

- 16 廣告費：定期刊物，小冊子，露牌；交際費；慈善捐贈。
- 17 進貨折扣：由一切進貨及讓價之利益中得之。
- 18 郵費：銷貨所用郵票及普通事務所用郵票。
- 19 薪金：推銷員，職工，及主管職員之薪金。
- 20 文具用品：銷貨用及普通事務用二種。
- 21 雜項辦公費：冰，水，車費，及其他等。
- 22 付出利息：應收票據之利息。
- 23 未付工資：每年結帳時未付工資；該項未付工資又包括一切僱工之工資在內。
- 24 應付票據：進貨客戶及銀行負責貼現。
- 25 應付帳款：進貨客戶；各種費用帳款。
- 26 壞帳準備：無所說明。
- 27 盈餘滾存：無所說明。

28. 股本：俱為普通股；額定股本大於實際發行之數目；有若干已發之股票重複購進。
29. 銷貨：七種貨品；銷貨退回及折讓。
30. 銷貨折扣：所有銷貨均給予折扣。
31. 利息收益：收進應收票據利息；投資利息；公司股票之紅利。
32. 雜項收益：廢物之出售；其他小額未分類之收益。
33. 其他雜費：收帳費用與匯費；其他小額未分類之費用。

第十一章 營業會計科目與成本會計科目之比較

決算報告書上會計科目之排列 營業會計科目與成本會計科目之比較 標準化之會計科目表 習題

讀者於從事研究本章之前，最好先將第六章加以復習。對於某種特殊情形，如欲爲其編訂一令人滿意之會計科目表，必往往遭遇重大之困難，此蓋由於尙有許多重要狀態，未能十分體會與辨別故也。此種狀態雖多，然下列諸端尤爲顯著：

1. 設有二普通商店，其營業之種類相同而規模之大小各異，則二者之會計科目必有若干在性質上頗相類似者，亦有若干科目適用於此商店而不適用於彼商店者。
2. 普通以貿易商店與製造業務相比較，不僅其各個所需要之會計科目有異同，即各特殊科目在圖表中所排列之位置亦有重大之差異，雖使會計科目之名稱相同時亦然；如其位置一有變更，則會計之處理亦必因之不同。

3. 在同一業務中（不問其爲販賣上之同業或製造上之同業）其會計之處理亦仍有差別，蓋以一則採用永久盤存法，而其一或不採用也。

4. 製造商有將工廠帳戶歸入普通總帳者，而亦有另立工廠總（分清）帳者。再者，歸入工廠總（分清）帳之帳戶有時或全爲與工廠製造有關者，有時則此種總帳中，除製造帳戶外，更包含有若干與工廠有關之資產帳戶。上述兩種方法，其處理即各不同。

5. 特殊情形需用特殊辦法以處理之。

爲使初習編製制度者，能獲得若干堅定之基礎，藉以着手進行各種特殊事務起見，故本章特發揮如上述之意見。吾人所須注意者，乃非實物帳戶，該種帳戶，即表現於損益計算書內者是也。而主要之困難，亦即發生於此種帳戶間，至於資產負債表內各帳戶之處理，其困難反無如是之盛焉。素具經驗之會計師在閱讀本章後或將謂著者意在採用標準會計科目表以便隨時從中擇取而加以應用。然實則並非如此；在某種環境之下，吾人固可自一包羅萬象之科目表中選用若干種帳戶而能獲得滿意，然其相反之結果則更易發生焉。經驗豐富之會計師對於指定由彼負責解

決之問題，其着手進行之初或僅須備一空白之手冊即可，然對於初習此道者，則不能望其如是簡單也。故標準化之會計科目表雖非素具經驗者所贊成，但於初學者卻不無相當之價值；因此本章內各種資料之安排即略具標準之性質。

決算報告書上會計科目之排列

無論會計科目在決算報告書上如何，排列或分類，均須緊依會計科目表中之秩序。茲為示例起見，特將資產負債表上之會計科目加以分類並為排列如後：

資產：

流動資產：按其情況排列，其活動能力最大者，即排於最前列。

遞延費用：按其性質之重要與否依次排列。

固定資產：按其性質之重要與否依次排列。

無形資產：按其性質之重要與否依次排列。

負債（及資本）

流動負債：按其清理情形依次排列。

固定負債。

資本。

有若干會計師將遞延費用置於資產類之最末一項；若干則將固定資產安置於最前列，在此種情形中，則固定負債亦須設置於其他負債之前矣；亦有若干公司組織將固定項目，最列入，則股本一項，即須置於負債類之前，而盈餘 (surplus) 一項則仍留置於末尾。

同樣，損益計算書內各會計科目之編排亦可舉例如後：

銷貨淨額

銷貨成本

毛利

營業費用

營業純利

財務（其他）收益

財務（其他）費用

本期純利

以上兩種排列之方式均可在圖表四十八中見及之。該圖表之設計既用於營業公司，同時且適用於製造工廠。

營業會計科目與成本會計科目之比較

就一般情況而言，凡未採用成本制度之製造工廠，其所用之會計科目表除其中一部分關於實際製造之科目外，實與普通營業所用者極相類似。一經商者之職務雖僅為買賣貨物，故在技術上言，無所謂製造成本，然其進貨成本卻可謂為與製造業之製造成本，粗相符合；茲將二者各種相同與不相同之性質用下列簡單比較指示如後：

營業方面

製造方面

進貨成本

製造成本

銷售費用

銷售費用

管理費用

管理費用

財務費用

財務費用

銷貨折減

銷貨折減

經商者進貨之成本係由後列各項組織而成：

進貨

進貨退回

進貨折讓

運輸車力

進貨部費用

當上述各帳之結果會同期初與期末之存貨加以整理後，銷貨成本即可獲得矣。
在另一方面，如欲測知製造成本，則須自更多之帳戶中以尋求之；茲將此種帳戶用簡單之圖

總表例示如下：

主要成本

已消耗之原料及用品

運費及車力

直接人工

製造費用

間接人工

工頭

助手

司關者

送信夫

門衛

其他凡非直接製造貨品者均屬之

普通製造費用

電熱——電光——電力

已消耗之製造用品

修理

已消耗之工廠辦公用品

工廠辦公費用

薪金

工廠主管人員

工廠書記

折舊

工廠內各種應行折舊之資產

第十一章 營業會計科目與成本會計科目之比較

當上列各項用期初與期末之在製品存貨加以整理後，其所結出之數額即爲製造成本。又當製造之成本用期初與期末之製成品加以整理後，即可獲得銷貨之成本。上述成本之得以呈現，全賴一種永久盤存制度之運用，該制度對於一管理優良之工廠，蓋不可一日或缺也。

採用永久盤存制者，其視製造成本及製造費用必須與不用此制者略有區別，縱令二者所用會計科目表內關於此類帳戶之安排在根本上並無不同時亦然。在此種情勢下，製造成本與費用既代表一種開支，而將來又終須將其分攤於在製品存貨及製成品存貨，則此種開支實爲資產之一部份——實物帳之原素——無需再當其爲非實物之項目。因此，其在會計科目表中雖或不屬於資產類，然在實際會計程序之運用中，則必須如是視之也。若因商品係分步製造，則由此而生之各種成本及費用，必須分清於半製品存貨帳中或製成品存貨帳中，又因此二類產品（往往均稱爲製成品）統須銷售，故歸於此類產品之成本必須結入銷貨成本之帳戶中；惟此銷貨成本帳戶則爲純粹非實物之性質。關於此種製造方面之開支，其結入存貨而並不結入損益科目之情形，可參閱圖表第四十九。

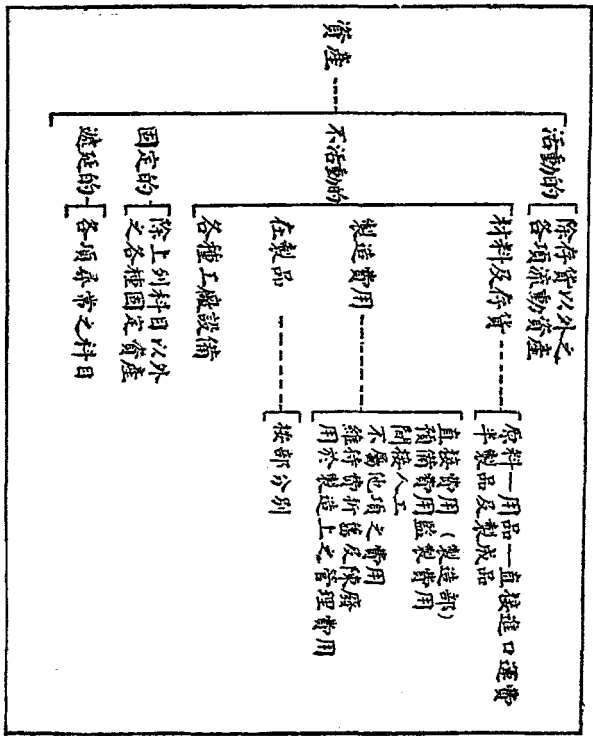
茲爲進一步解釋以販賣爲業之商店與製造業務所用會計科目表間之異同起見，特假定吾人擁有一營業機關所用之會計科目表作爲類範，又假定日後該營業組織之性質變更，其所銷售之商品改由自製，然仍保留有若干前此與製造業務之區別，則此時吾人必可獲得另一圖表。以此二圖表互爲比較，吾人卽知製造業務所需要者有：(1)工場設備帳戶；(2)產品帳戶；(3)製造費用帳戶，以上三種帳戶，在該業務尙爲純粹營業之性質時均無須使用。再者，二圖表中所共有之某種帳戶其排列之地位原爲相同者今亦各異，此蓋由於上述組織性質之變更，有以致之也。

茲因損益類之各種帳戶，使創設會計制度者，所感受之困難，與煩擾較資產負債類之帳戶使彼所感受者，尤爲劇烈，是以重復引起吾人對於前者之注意，俾使前節所舉之原則能因以更爲確定。職是之故，下列損益科目之總類，遂須加以應用：

1. 營業收益

2. 營業成本

3. 製造費用



圖表四十九 本表表示由費用支出而構成之資產

4. 銷售費用
5. 管理費用
6. 其他收益
7. 其他費用

上列各總類又可分成如下之表解。各表解中凡屬製造業務所用之帳戶均列於營業機關所用帳戶之右方。若某種帳戶非二業務所同有，則可發見其左方或右方必留有空白之地位。

營業收益

進銷方面

銷貨（按部別）

製造方面

銷貨——製成品（按等級）

銷貨——半製品

銷貨——製成原料

銷貨——雜項

銷貨——雜項

進貨 (按部別)

營業成本

原料進貨

直接人工

製造費用 (統馭帳)

製造成本

銷售成本 (按部別)

銷售成本 (按等級)

銷售費用 (統馭帳)

銷售費用 (統馭帳)

管理費用 (統馭帳)

管理費用 (統馭帳)

製造費用

(無)

薪金

主管人員及工頭

設計人及打樣人

製模者

材料管理人

工廠會計辦公處

工資

監察人

製作工具人

水車匠

木匠

泥水匠

送貨人

打掃夫

其他間接人工

電力——電熱——電光

人工

燃料

電流

煤汽

用品

修理及維持費用

地皮

房產及附屬裝修

電力設備

機器及機器工具

工廠裝修

模型

人工用具

製造設備

工廠辦公室生財器具

露天設備

馬廄費用

馬夫——工資

馬廄用品及雜費

飼料——器具

馬廄設備之修理

馬廄設備之折舊

保險——火險及意外保險

馬廐雜支

汽車間費用

汽車夫工資

普通用品——費用

汽車修理

汽車折舊

保險——火險及意外保險

汽車間雜支

普通費用

工廠房租

設備及製品捐稅

設備及製品之火險

已消耗之工廠用品
耗廢——油料——包裝
水
試工損失
時間損失
壞料或廢料
次等原料之調補
未分配之進貨運費
電話電報費
文具印刷用品費
打樣用品
雜項製造費用

● 益 聖 樹

川 因 因

折舊（按各種設備帳戶）

工廠管理費用

專利權攤提

銷售費用

旅行推銷員薪金

旅行推銷員佣金

旅行推銷員費用

旅行推銷員保險單

銷售員薪金

招待顧客費用

廣告

商品掉換損失

旅行推銷員薪金

旅行推銷員佣金

旅行推銷員費用

旅行推銷員保險單

銷售員薪金

招待顧客費用

廣告

商品掉換損失

銷貨運費與車力	銷貨運費與車力
放款部費用	放款部費用
銷貨部職員薪金	銷貨部職員薪金
銷貨部房租	銷貨部房租
銷貨部電光及熱力	銷貨部電光及熱力
文具印刷用品	文具印刷用品
郵費	郵費
電話電報費	電話電報費
認繳代理銷售處之費用	認繳代理銷售處之費用
折舊	折舊
修理	修理
保險費	保險費

馬廠汽車間費用——用於運送銷貨

運送人工

運送人工

運送用品及費用

運送用品及費用

意外費用

意外費用

銷貨部管理費用

銷貨部管理費用

升降梯工人工資及費用

職工意外保險費

火險（存貨——房屋——裝修）

捐稅（存貨——房屋——裝修）

修理——材料之生財裝修

修理——房屋及附屬裝修

改裝費用

各部用品

水及冰

馬廐費用

馬夫工資

馬廐用品及雜費

飼料及糞具

馬廐設備之修理

馬廐設備之折舊

火險費及意外保險費

馬廐雜支

汽車間費用

汽車夫工資

◆ 雜 費

三四八

普通用品——費用

汽車修理

汽車折舊

火險及意外保險費

汽車間雜支

管理費用

職員薪金

職員費用

董事車馬費

旅費

職工保險費

總辦事處職員薪金

職員薪金

職員費用

董事車馬費

旅費

職工保險費

總辦事處職員薪金

管理部房租

管理部房租

管理部電光及熱力

管理部電光及熱力

文具印刷用品

文具印刷用品

郵費

郵費

電話電報

電話電報

折舊

折舊

修理費用

修理費用

保險費

保險費

慈善捐

慈善捐

國稅邦稅

國稅邦稅

法益費用

法益費用

意外損失

意外損失

第十一號 營業會計法及營業會計法施行規則

三四六

管理部雜支

管理部雜支

馬廐與汽車費用——用於購進貨物之部份

未分配之進貨運費

專利權攤提

其他收益

現金溢額

現金溢額

付現折扣收益

付現折扣收益

利息收益

利息收益

債券溢價

債券溢價

其他損失

現金短缺

現金短缺

收現折讓

收現折讓

利息支出

歹帳

開辦費攤提

債券折價

利息支出

歹帳

開辦費攤提

債券折價

標準化之會計科目表

嘗吾人從事於某種新職務時，如僅懷坦白之心情，而並不藉助於某種標準化之會計科目手冊，自屬最善。然爲例示起見，一種標準會計科目確亦有相當之價值，既可爲一般營業採用之標準，更可使學習編製會計制度者，在練習習題時得一實在之參考焉。本章後部即試在將此種編號之會計科目加以解釋。惟查編製資產負債表之會計科目並無若何困難，故其整個圖表似無須於此列置。今僅就關於損益方面之標準編號帳戶略述之。

會計科目之總類應爲——

B 資產負債表

第十一章 營業會計科目與成本會計科目之比較

會計制度

L 損益計算書

上述兩類最初可分成如下之細目：

B 資產負債表

BA 流動資產

BB 固定資產

BL 流動負債

BM 固定負債

BK 資本

L 損益計算書

LC 銷貨

LK 銷貨成本

LM 製造成本

損益帳會計科目		各類字號							
帳號	EC	LR	LM	LE	LS	LA	LA	LP	LE
帳號	銷貨總額	銷貨成本	製造成本	製造費用	銷售費用	管理費用	管理費用	其他收益	其他費用
1	甲商品 (按產	甲商品 (按產							
2	乙商品 品之	乙商品 品之							
3	丙商品 等級)	丙商品 等級)							
11			直接人工	間接人工					
12			消耗原料						
13			製造費用統馭帳						
15					主要職員薪金	主要職員薪金	主要職員薪金		
16					推銷員薪金及佣金				
18					薪金及工資	薪金及工資	薪金及工資		
21					搬運脚夫工資				
23				房租	房租	房租	房租		
27				電熱-電燈-電力-自來水	電熱-電燈-電力-自來水	電熱-電燈-電力-自來水	電熱-電燈-電力-自來水		
30				保險費	保險費	保險費	保險費		
31				廣告費	廣告費	廣告費	廣告費		
34				電話及電報	電話及電報	電話及電報	電話及電報		
35				郡稅及州稅	郡稅及州稅	郡稅及州稅	郡稅及州稅		
36					聯邦政府稅	聯邦政府稅	聯邦政府稅		
37					郵費	郵費	郵費		
38				應用物品	應用物品	應用物品	應用物品		
42				修理	修理	修理	修理		
40				運費及車力	運費及車力	運費及車力	運費及車力		
48				旅費	旅費	旅費	旅費		
49				法益費用	法益費用	法益費用	法益費用		
51					特別運費				
52					雜項裝卸運費				
54					交際費用	交際費用	交際費用		
56				折舊	折舊	折舊	折舊		
66					顧客購貨保用費	顧客購貨保用費	顧客購貨保用費		
68					佣金				
69					短數及贖捐	短數及贖捐	短數及贖捐		
75				其他製造費用	其他銷售費用	其他管理費用	其他管理費用		
80								現金逾額	現金短缺
81								運貨折扣	銷貨折扣
82								利息收益	利息費用
85									壞帳

圖表五十 損益會計科目之編號圖表

LT 製造費用

LS 銷售費用

LA 管理費用

LP 其他收益

LR 其他費用

損益計算書中各類帳戶進一步之分類將於以後有所表示，而對於每類帳戶之如何處理亦將予以說明。至此類帳戶之號碼則可於圖表五十中見及之。惟應加聲明者，即以下所舉帳戶並非與前列圖表內所有帳戶完全符合，蓋未能一一加以說明也。

LC₁-LC₁₀ 銷貨帳戶 此種帳戶之分類，須按各業務之需要情形而定。製造業務以其製成品分，而營業機關則以其貿易之商品分；每一產品或每一部份則各為設一獨立之銷貨帳戶。惟在任何情形中，下列解釋均可應用：

借方： 每月終了時，將顧客退貨之總值，及給予顧客之折讓總值記入，同時應將其貸入應收帳款。

貸方：每月終了時，將銷貨總額貸入。

差額：各銷貨帳依照上述記錄方法所結出之貸差，即為各類銷貨淨額，在會計年度終了時應將

其轉入損益帳戶。

IK₁—IK₂。銷貨成本 每種銷貨應各備一銷貨成本帳戶。在以販賣為業之商店，其銷貨

成本係由每種售出貨物成本之總和所組成，或按銷貨總額之百分率以行推算。

1. 在某某部份，其每種銷貨之成本較易計算，如大衣及內衣部或傢具部是。

2. 在某某部份，其每種銷貨成本之計算實際上殊不可能，如器皿部即其一例。在此情形之下，遂宜以銷貨之百分率為基礎，如將某特定時期內該部銷貨之百分之五十五作為其

銷貨成本是。用此百分率即可核算該部每月銷貨總額之成本，惟至結帳時仍須將其加

以整理庶可得一正確之實際盤存也。

在另一方面，製造商之銷貨成本，除非採用成本制度，將各種製成品之成本總額求得後，普通均無法獲知。惟無論如何，此帳借貸之構成，總不外下列方法：

借方：每月終了時，借入該月內之銷貨成本總額，同時將其貸入商品存貨帳或製成品存貨帳。

貸方：每月終了時，記入顧客退貨總額，同時借入商品存貨帳或製成品存貨帳。

差額：每一銷貨成本帳借貸兩方之差額，即為各類銷貨之成本淨值，至會計年度終了時，再將其過入損益帳內。

LM 製造成本

LM₁ 直接人工 此帳所記者僅為分批成本制度或分步成本制度下，直接用於產品之人工費用。其他人工費用均係間接性質，故皆記入間接人工帳。此帳之結構為：

借方：登記每次付出直接工資之總額，同時將其貸入現金帳，或應付未付工資帳。

差額：代表直接用於製造上之人工成本，而於日後過入在製品帳，製成品帳，或銷貨成本帳中，至究須過入上列何種帳戶中則須視各種帳戶處理之方法如何而定。

LM₁₂ 消耗原料 此帳乃用以登記每月所用原料之淨值。其帳務之結構為：

借方：每月終了時，記入該月內自材料間取出而用於製造上之原料總額，同時貸入存儲材料帳

或製造原料帳。上述借方之數額乃使用材料請求單之結果或根據每月實地盤存得之。

貸方： 每月終了時將退回材料存儲間之原料總額記入，此種原料，即在先曾經記入本帳戶之借

方者也。

差額： 代表該月內製造上所用原料成本之淨值，至結帳時，再將其過入在製品帳，製成品帳，或銷

貨成本帳中。

IM₂： 製造費用統馭帳 此帳專用以總記各種製造費用。其帳式之構造為：

借方： 每月終了時，記入各製造費用帳戶之差額，同時將此項差額貸入各種製造費用之相當帳

戶。

差額： 過入在製品帳，製成品帳，或銷貨成本帳內。

以上三種帳務乃表示製造成本之三種要素，故須按所製產品之種類，逐月將其結入在製品帳，或製成品帳，或銷貨成本帳中。普通工廠在每月月終時，手頭多有尙未製成之貨品，在此種實例中。則其直接人工，消耗原料，及製造費用等帳均需結入在製品之帳戶，該帳戶蓋即已經記有前月

在製品存貨之數額者也。然後再將本月內所完成製品之成本由在製品帳轉入製成品帳；其留存於在製品帳內之差額，即為在製品之成本矣。其次復將製成品帳內之成本，轉入銷貨成本帳內。此種銷貨成本之獲得，即使用分批成本會計制度，或分步成本會計制度之結果也。

設所製產品易於敗壞，如某種糖果，或燒烤物品等，則無須為其設立在製品之帳戶。其製造成本，即可直接記入銷貨成本。再者，又因其實際上之製造程序至為迅速簡單，並無在製品之存在，故製造成本亦可直接歸入製成品帳戶內。該帳之總額即代表銷貨成本，可貸入銷貨成本帳中。

銷貨成本可自分批成本計算表內結出；或按以前製造上之經歷，以每一製成品之成本單位為計算之根據，以求其總成本；或按往日之經驗根據銷貨淨額之百分率以計算其總成本。

凡採用成本制度者，其在製品帳戶亦可視為成本分清帳之統馭帳。關於此方面之例解，業已在上第二節中言之矣。

LE 製造費用

LEH 間接人工 此帳之結構為：

借方：凡屬不分派於直接人工帳戶或其他人工帳戶之一切間接人工費用均借入此帳，同時按

情形將其貸入應付未付工資帳戶或現金帳戶。

差額：按月將其轉入 *Manufacturing* 製造費用統馭帳戶內。

Rentals 房租：如工廠及營業總辦事處設於一處，則其房租費用，應以二者所佔地位之大小

或地位之租價比例分配之。此帳之結構為：

借方：此處所記入者為製造部分所攤派之房租，同時應貸入應付憑單帳，應付帳款帳，或現金帳。

貸方：此方所記者為分租一部份廠屋，或工場之收入。

差額：按月將其轉入 *Manufacturing* 製造費用統馭帳內。

此類帳戶之名稱往往不同，甚且不僅此一房租帳戶而已也。

Utilities 水電 凡熱、光、力、水等設備屬之。其結構為：

借方：每月用於上述諸項之人工材料等費用總數，均歸納於此。

差額：按月將其轉入製造費用統馭帳內。

吾人可依照各廠情形將此帳分立兩帳或三數帳。例如爲電力獨設一帳戶，其結構卽爲：

借方： 將每月產生或購入電力之成本總額記入，同時將其貸入應付憑單帳，應付帳款帳或現金帳。

差額： 按月將其轉入 LM_{12} 製造費用統馭帳內。

IF_{12} 保險費 其結構爲。

借方： 每月記入火險及意外險之保險費爲全年保險費之十二分之一，同時將其貸入流動資產內之存留保險費科目。

差額： 表示該月所付出之保險費，須將其轉入 LM_{12} 製造費用統馭帳內。

此帳亦可分立成爲二帳，一爲火險帳，一爲意外險帳，然在此種事例中，上述記帳之方式仍不變更。

IF_{12} 電話及電報 凡與工廠有關之一切電話及電報費用均應包括於此帳中。其帳式之結構爲：

借方：將一切電話費與電報費記入此方，同時將其貸入應付憑單帳，應付現款帳，或現金帳。

差類：表示每月之該項費用，須將其轉入 LM_{12} 製造費用統馭帳。

LE_{23} 郡稅及州稅 此帳之結構為：

借方：登記每月應攤付之郡稅及州稅，同時將其貸入應付未付稅款。

差類：表示該期內之稅款費用，在結帳時須將其轉入 LM_{12} 製造費用統馭帳。

LE_{23} 應用物品 此帳之結構為：

借方：工廠所用雜項用品，凡不記入其他製造費用帳者，均歸記於此。

差類：表示在結帳時須轉入 LM_{12} 製造費用統馭帳戶內之用品費用總額。

LE_{42} 修理 此帳應能表示一切修理之費用，包括所用人工及材料等在內。其構造為：

借方：將所用一切材料，人工，及其他關於修理之費用，均記入此方。

差類：結帳時將其轉入 LM_{12} 製造費用統馭帳。

按諸環境之需要，此帳戶亦可分設為若干修理帳戶，如房屋修理，機械修理等。

LE₄₆ 運費及車力 此帳應用以登記搬運工廠用品之一切費用。其帳戶之構造爲：

借方： 凡搬運用品至工廠所花費之一切運費及車力均於此記入。

差額： 結帳時將其轉入 **LM₁₂** 製造費用統馭帳。

此帳亦具有各種不同之名稱，如運輸費用 (Transportation Expense) 是，有時此帳亦可分設成爲數帳。

LE₄₈ 旅費 此帳僅用以登記工廠購置原料或設備等所用去之旅費。其構造爲：

借方： 爲工廠製造所使用之一切旅費均記入此方。

差額： 結帳時將其轉入 **LM₁₂** 製造費用統馭帳。

LE₄₉ 法益費用 此帳僅與工廠有關，凡費用——律師公費，會計師公費等——足以保護

工廠製成品之法益者皆屬之。其構造爲：

借方： 登記應用於製成品之一切已付未付之法益費用。

差額： 結帳時將其轉入 **LM₁₂** 製造費用統馭帳。

LE₆₀ 折舊 此帳所記，乃關於工廠內一切固定資產（地產除外）所攤提之折舊金額，此項金額又與折舊準備帳貸方所記者互相抵銷。其帳戶之構造為：

借方： 每月借入工廠固定資產之折舊金額，同時貸入其相關之折舊準備帳。

差額： 結帳時將其轉入 **LM₁₂** 製造費用統馭帳。

照理一折舊帳戶往往不敷應用，故應按資產之種類為設各種折舊帳，如房產折舊，生財折舊，機器折舊，及其他等等。上述各折舊帳戶均各具有一相關之折舊準備帳戶，其各種帳務之處理則與以上所述相同。

LE₁₂ 其他製造費用 此帳所登記之製造費用項目，乃其他各製造費用帳戶所未曾列入者。其差額則按期轉入 **LM₁₂** 製造費用統馭帳。

LS 銷售費用

LS₁₂ 主要職員薪金 此帳專用以紀錄資本主或主要職員之薪金，此項薪金須有關於銷售，而被認為銷售費用者方可。其帳戶之構造為：

借方：當每次頒發工資時，即將資本主、合夥者、管理人或主要職員之薪金於此記入，同時將其貸

入現金帳或應付未付工資薪金帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

關於此類帳戶之名稱，須視各個工廠之情形而異。

I.S.。推銷員薪金及佣金 此帳戶之構造爲：

借方：凡付與推銷員之一切薪金及佣金，均登記此方。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

有時，吾人亦可爲薪金及佣金各設一帳戶。

I.S.。薪金及工資 此帳之構造爲：

借方：凡付給銷貨部辦事員及車夫之一切薪工均記入此帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

上述薪金及工資亦可分設數帳，即將銷貨部辦事員之薪金立爲一帳；運貨車夫之工資另立

一帳；汽車夫之工資再行另立一帳。然普通多以運貨車夫與汽車夫之工資混合，記於一帳中。

IS₂₁ 搬運腳夫工資 此帳之構造爲：

借方： 凡屬裝卸貨車之腳夫，其所領工資均記入此方。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

裝卸人工帳往往與一般工場人工帳分別處理，如裝煤工場即係如此。

IS₂₂ 房租 此帳之構造爲：

借方： 將分派於銷貨部分之房租記入此方。同時將其貸入現金帳，應付憑單帳，或應付帳款帳。

此帳戶又可隨意爲其再分類。

IS₂₃ 水電 此帳包含自來水、電力、電燈、電汽等。其帳戶之構造爲：

借方： 將銷貨部所用之自來水、電力、電燈、電汽等一切費用記入此方。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

IS₂₆ 保險費 帳戶之構造爲：

借方： 凡關於銷貨部設備與職員之保險，其費用總額均於此記入，同時將其貸入現金帳，應付憑

單帳，或應付帳款帳。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

LS₃₁ 廣告費 此帳之構造爲：

借方： 凡因推銷貨物而生之一切廣告費用均於此記入，而招請職員之廣告費用則爲管理上之

科目。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

有時，此帳亦可分立，如：定期廣告；招貼廣告；及其他等等。

LS₃₁ 電話及電報 此帳之構造爲：

借方： 凡因銷貨而生之一切電話及電報費用，均於此記入。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

LS₃₃ 郡稅及州稅 其帳戶之構造爲：

借方：因銷貨而付給郡縣與州政府之一切稅款均借入此帳，同時應將其貸入應付未付稅款帳。

惟省稅絕無預繳之事。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

IS₄₇ 郵費 此帳之構造爲：

借方：此處所記之一切郵費均與銷貨部份有關。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

IS₄₈ 應用物品 此帳之構造爲：

借方：此處所記之一切費用均爲銷貨部需要用品之雜支。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

此帳亦可用與上述不同之其他名稱表示之；有時且可將其分立爲二種或數種帳戶。

IS₄₉ 修理費 此帳所表示者應爲與銷貨部有關之一切修理費用。其帳戶之構造爲：

借方：此處所記之一切費用均爲銷貨部之修理費。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

此帳亦可按環境之需要，用數種修理帳以代替之，如銷貨設備修理帳、儲藏設備修理帳、工場設備修理帳、運輸車輛修理帳等。

IS₄₆ 運費及車力 其帳戶之構造爲：

借方： 凡銷貨部所用材料之搬運，其一切運費與車力均借入此帳。

差額： 結帳時將其轉入損益帳內。

IS₄₈ 旅費 其帳戶之構造爲：

借方： 凡花費於推銷員、銷貨部主要職員，及銷貨部其他人員行旅上之一切款項均於此記入。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

IS₄₉ 法益費用 其帳戶之構造爲：

借方： 所有律師公費、會計師公費及其他保護法益之費用，凡其發生與銷貨部份有關者均借入此帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

LS₂₂ 特別運費 其帳戶之構造爲：

借方：在緊急時往往需用特別人工助理搬運，其由此而生之費用（尤以在煤廠上爲然）均借入此帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

LS₂₃ 雜項裝卸費用 其帳戶之構造爲：

借方：凡不屬於以前所設搬運腳夫工資帳戶內之一切費用均借入此帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

LS₂₄ 交際費用 其帳戶之構造爲：

借方：凡因銷貨而招待顧客，或由銷貨部與顧客交際之費用均借入此帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

LS₂₅ 折舊 其帳戶之構造爲：

借方：按月將銷貨部分各種資產之折舊記入，同時並將其貸入各種資產相當之折舊準備帳戶。
差額：結帳時將其轉入損益帳。

如環境允許，吾人亦可使用數種折舊及折舊準備帳。

15₃ 佣金 其帳戶之構成爲：

借方：將未曾記入別處之一切佣金按月借入此帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

此佣金帳亦可分設爲二，一爲一般銷售員之佣金帳，一爲銷售管理人之佣金帳。

15₄ 其他銷售費用 此帳所記者爲不屬於其他帳戶之銷售費用項目。其差額則可按一

定之期限轉入損益帳中。

LA 管理費用

凡與業務管理方面有關之費用帳戶，其處理方法，在本質上大多與 15₂ 銷售費用中同名稱之帳戶相彷彿，故似無須再費篇幅以討論之。此種帳戶約如下列：

會計制度

5170

LA15 主要職員薪金

LA18 薪金及工資

LA28 房租

LA27 水電

LA30 保險費

LA31 廣告費

LA34 電話及電報

LA35 郡稅及州稅

LA37 郵費

LA38 應用物品

LA42 修理費

LA46 運費及車力

I.A.₄₈ 旅費

I.A.₄₉ 法益費用

I.A.₅₁ 交際費用

I.A.₅₂ 折舊

I.A.₇₅ 其他管理費用

除上列各帳暫不討論外，其仍須加以註釋者，有如下各種：

I.A.₅₆ 聯邦政府稅

I.A.₅₃ 慈善捐款

I.A.₅₆ 顧客購貨保用費用

I.A.₅₉ 短數及墮損

I.A.₅₆ 聯邦政府稅（營業稅）：此帳之構造為

借方：此種費用惟有在每年終了時始能核實，故按月於此記入者乃應付未付之估計的數額因

此每年年底必須作一整理記載，庶使該業務付與聯邦政府之稅收，其確數可以得知焉。
本帳之處理與 I.A. 5 之帳戶同。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

此帳亦可列入 I.C. 其他費用一類。再者，其稅額並可視作分撥之利益以處理之。

I.A. 5 慈善捐款 其帳戶之構造爲：

借方：凡捐贈於宗教，教育，及慈善事業機關之一切費用均於此記入。至捐贈之廣告費用則不與焉。

差額：結帳時將其轉入損益帳。

I.A. 6 顧客購貨保用費用 其帳戶之構造爲：

借方：凡顧客購貨，公司予以擔保期限，在此一定期限內設有損壞，公司准予免費修理，其因此而生之一切費用即行借入此帳。

差額：結帳時將其轉入損益帳內。

LA₆₉ 短數及墮損 此帳多用於煤炭之營業。其帳戶之構造爲：

借方： 各等級之煙煤，其由崩碎或墮損而生之估計的損失均於此記入。

差額： 結帳時將其轉入損益帳。

LP 其他收益

LP₈₀ 現金逾額 此帳紀錄因兌換錯誤而生之收益總額。其帳戶之構造爲：

貸方： 凡現金超出之數額不能使現金帳平衡者均貸入此帳，同時並須將其借入現金帳。

差額： 乃爲其他收益項目之一，迨會計年度終了時將其轉入損益帳內。

LP₈₁ 進貨折扣 此帳乃用以記錄因提早付現，所得折扣之收益總額；貿易折扣 (Trade

discount) 則不在此例。其帳式之構造爲：

貸方： 每月月終將所得此種折扣之總數於此記入，同時將其借入應付帳款。

差額： 爲其他收益項目之一，故應於會計年度結束時將其轉入損益帳。

LP₈₂ 利息收益 凡未清償之票據與帳款，其所生利息均歸入此帳。如設有應收未收期票

利息帳，則利息收益帳應處理如下：

貸方：

每月應得之利息，無論已收未收均應於月終記入此方，同時，若利息非預先收入，則應將其借入資產科目中之應收未收期票利息帳。如利息已預先收入，則上述貸方之預收利息，即應轉入負債科目中之應收未收利息帳中。

差額：

亦爲其他收益項目之一，會計年度終了時應將其轉入損益帳。

如利息收益爲數甚少，則每次收入可直接貸入利息收益帳，同時將其借入現金。普通用此利息收益帳戶即可代替 LR_{81} 及 LR_{82} 兩帳戶。

LR 其他費用

LR_{82} 現金短少 此帳記入因現金兌換而生之損失總額。其帳式之構造爲：

借方： 記入現金實數較帳面紀錄短少之數額。同時將其貸入現金帳戶。

差額： 爲其他費用項目之一，會計年度結束時應將其轉入損益帳。

LR_{81} 銷貨折扣 此帳所記者爲給予顧客之現金折扣，與使其提早還款所給予之折扣。實

易折扣則不在此例。其帳式之構造爲：

借方： 每月月終，記入該月銷貨折扣之總額，同時並將其貸入應收帳款。

差額： 爲其他費用項目之一，在會計年度結束時，應將其轉入損益帳。

IR₂ 利息費用 此帳所記者爲應付欠債之利息，如票據利息，抵押品利息，債券利息，及應付帳款之利息是。其帳式之構造爲：

借方： 每月月終將該月應付之各種利息記入之，同時，如此項利息並非預付，則應將其貸入應付

未付利息帳；如係預付，則應貸入預付利息帳。

差額： 爲其他費用項目之一，在會計年度結束時應將其轉入損益帳。

當利息確實付出時，則必須借入預付利息帳，或應付未付利息帳，以與前帳相抵消。如應付利息費用之數額甚微時，則每次支付即可直接記入利息費用帳，更無須另設應付未付之帳戶矣。此所以普通僅用一帳以代替 IR₁ 及 IR₂ 兩帳也。再者，所付利息費用，亦可按其種類而分立成爲各種利息費用帳，庶使票據利息，債券利息，抵押品利息，及應付帳款利息等得以分別記載焉。

IRAS 壞帳 此帳之構造爲：

借方： 在每一會計年度終了時，將所估計之壞帳數額記入，而此估計之數額，又須能使資產負債

科目中之壞帳準備，假定得一正確之數目，同時應將其貸入壞帳準備。

差額： 結帳時，可視其爲其他費用之項目，將其轉入損益帳內。

如某顧客之欠款，確知其不能歸還，即須將其數額借入壞帳準備，同時貸入該顧客之客戶帳以沖銷之。

習題

(a) 試依後列情形爲某製造公司製作一會計科目表：

1. 採用本章標準會計科目表中所列之損益科目並按需要之情形而加以編製，但無須說明其借方，貸方及差額之功用。

2. 依照編製損益科目之方法，編定資產負債科目表，最要在使二者能相互適合。對於各帳戶，並須說明其借貸及差額之功用，亦如本章標準科目之說明然。

(b) 施杜雷開設傢具店已有兩年，今央請讀者為彼代編一會計制度。設讀者已將籌備之手續完成，聘用合同業已簽訂，而制度之大綱亦已規劃妥當。現即須着手進行編製，惟限於一年內完成之。

假定讀者在六月一日會檢閱該業務之一般情況，然未審核其資產負債表之數字是否合理正確。茲將其六月一日之資產負債表抄錄如下：

資 產 類	負 債 類
現 金 二六七・〇〇元	應付票據 一,五〇〇・〇〇元
應收票據 六一〇・〇〇	應付帳款 三,六〇二・〇〇
應收帳款四,一〇〇・〇〇	資本主施杜雷 二十三年一月一日 一二,〇〇〇・〇〇
存 貨四,九〇〇・〇〇	盈 餘 二十三年一月一日 二,一五〇・〇〇 至五月三十一日
設 備三,三七五・〇〇	
房 產四,〇〇〇・〇〇	
地 產二,〇〇〇・〇〇	
共 計一九,二五二・〇〇元	共 計 一九,二五二・〇〇

第十一章 營業會計科目與成本會計科目之比較

讀者所得其他資料如下：

(1) 不用零用現金制度。存入西拉扣斯信託公司之現金計二百零五元，銀櫃內則存有五十元。其餘現金無帳可查，亦無其他痕跡可尋。零用現金帳，應即設立。

(2) 在五月三十一日結帳前，施杜雷曾發出一張四百五十元之即期票向其客戶收款，但「未承兌」，仍行退回。此數乃屬於應收票據數額中之一部份。

(3) 應收帳款之差額，較補助總帳之總數少三十二元。現假定補助總帳所記帳款係屬正確。尙有三百零五元之應收帳款，則係施杜雷之姊，在四月前購買傢具所欠。茲將應收帳款補助總帳之整理差額陳列如下：

班爾凱	一, 七二二. 〇〇
相士衣	一, 〇二〇. 〇〇
富亞謀	六九五. 〇〇
谷越爾	八四〇. 〇〇

施安麗

三〇五・〇〇

共計

四，五八二・〇〇

(4) 存貨中除有一套傢俱，其原價爲四百九十五元者係八個月以前之物外，餘均爲新貨。今則其批發價只爲三百八十元，再加運費十五元。另一商店之窗飾內，陳列有與此相同之傢具一套，其售價則爲三百九十元。

(5) 設備包含以下各項：

- a. 送貨車二輛，每輛一千三百十元。第一輛已用兩年。第二輛已用十五個月。
- b. 加法計算機一部，價值二百五十元，已用兩年。
- c. 收銀機一部，價值七十五元。由舊貨店購用已十八個月。總計此機已用過六年矣。
- d. 打字機一部，價值五十元。新購，已用十八個月。
- e. 店內裝修，約值五十五元。
- f. 保險箱，辦公桌及靠背椅等，已購用兩年，值三百二十五元。

(6) 房屋係用木材建築，已歷兩年。

(7) 地產係兩年前購置，價一千七百元；但至五月三十一日由本城地產公司估值約為二千元。

(8) 三分之二之應付帳款，均在以後三十日內到期。

(9) 應付帳款內有五百元欠數，係二年前因購進設備用品，由施杜雷向其兄所賒欠，茲將其應付帳款補助總帳之整理差額陳列如次：

摩登公司	八七五・〇〇
歐培父子公司	一，一五〇・〇〇
納喜公司	二七五・〇〇
施得恩兄弟公司	七二〇・〇〇
華吞公司	八二・〇〇
共計	三，一〇二・〇〇



(10) 無保險帳款，

無折舊帳戶，

無稅款之準備帳款，

按照上列各種事實，讀者須為編製下列各項：

1. 會計科目表與其詳細之說明。
2. 計算表及其整理記載。
3. 經過整理之資產負債表。
4. 分錄憑單，其所記之分錄帳並應詳加說明，該項分錄即創立新簿據時必需用以為根據者也。

657
1464

G0535

著者: G. E. Bennett

書名: 會計制度

還書日期

借書人

~~李之良借~~

東方圖書館重慶分館



分類號數 657
1464

登錄號數 G0535

五三五五上

中華民國二十五年八月初版

(88022-1)

會計制度一冊

Accounting Systems: Principles and

Problems of Installation

每冊實價國幣玖角

外埠酌加運費匯費

原著者 George E. Bennett

譯述者 王雨生

發行人 王雲五

印刷所 上海河南路商務印書館

發行所 上海及各埠商務印書館

* 有所權版 *
* 究必印翻 *

(本書校對者王養吾) 陸

大

502332

