會計資訊系統與企業內部控制

陳天志[1]　蔡孟易[2]

[1]南亞技術學院財務金融學系副教授

[2]元智大學管理研究所博士研究生

摘要

近代資訊電腦化已是人類生活的一部份，當然商業行為亦拜電腦化之賜，提供了簡單、快速、精準的作業方式，因此，本篇研究從資訊系統的剖析及對商業的重要性談起，進而導出下面的研討內容。一、緒論：首先闡述研究本文的動機與目的；二、整合相關文獻對資訊系統深入剖析；三、內部控制與稽核與會計資訊系統之分析；四、運用前兩項研究分析整合為有效率的會計資訊系統；五、研討會計資訊系統未來的發展並作結論。最終瞭解面對資訊科技之衝擊時，電腦在組織變革中所扮演的角色。

關鍵字：資訊系統、內部控制

juloru@nanya.edu.tw

s959419@mail.yzn.edu.tw

Tel:886-3-4361070ext5502

Accounting information system and enterprise inner contral

[1]Tian-Chih Chen

[2]Meng-I Tsai

[1]Department of Finance

Nanya Institute of Technology

[2]College of Management

Yuan Ze University

Abstract

The information computerization has been one part of human's life in modern times. It also brings simple, fast, accuracy operation method. In this paper will investigate the information system and inner control. The first part is introduction that includes motivation and objection. Second is reference. Third is inner control and information system. Forth part is combination second and third. The final part are conclusion.

Key word: information system, inner contral

壹　諸論

自從 1956 年第一部商用電腦問世以來，電腦科技之快速成長，不僅助長工程科學及數學方面之研究，同時也對經濟發展、企業經營環境產生重大影響。尤以近年來，半導體技術發展，將電腦帶入產業界的各個角落。網路的技術，將全球各地的電腦，結合成一緊密的資訊流通網路。資訊工具的應用，成為業界一日不可或缺的工具。伴隨著資訊與網路科技的進步，以及網際網路(Internet)及全球資訊網(Word Wide Web;WWW)整體使用率的普及，促使電子商務(Electronic Commerce)在網際網路、企業內網路(Intranet)和企業外網路(Extranet)環境之應用與推廣快速成長，使各種組織活動與作業職能，產生空前衝擊。

一、研究動機

電腦能快速而且精確處理大量資料同時降低資料錯誤的功能，會計資訊電腦化乃是自然而且必然的趨勢;昔日由人工處理的傳統作業方式，亦將逐斷由電腦所取代，而以往在正式組織中的傳統控制特微亦逐漸改變。

企業制度電腦化，已經是未來勢必會發展的趨勢了，各行各業者有這個潛力，只是企業本身是否願意去開發，所謂的電腦化不是買幾台電腦來代替人工作業，就算是電腦化，電腦只是其中一項必備的硬體設施，企業要成功的電腦化，首先領導人必需肯定、認同它對企業所帶來附加價值，願意全力配合，由上面帶動下屬一起進行，達到全體員工都有企業制度電腦化的共織。

二、研究目的

傳統會計的基本功能系將無用的資料變成有用的資訊，在轉變過程中僅考應該資料究屬於資產、負債或權益項目。彼時會計人員收集資料，從日記簿、分類帳、試算表以至資產負債表、損益表或其他報表，均只停留在”寫歷史”的階段，對決策分析助益有限。

近年來因科技的快速發展，造成傳統的作業方式，得面臨改革的問題，企業不得不重視，電腦化後，整個企業組織型態的改變。首當其衝就是會計處理的問題。近幾十年來，會計已變成”企業語言”，而會計資訊是企業組織有效管理的基本資訊。其後，由於電腦化的來臨，的確給會計人員帶來極大的震憾，隨著資訊

科技的進步，電腦體積小而儲存量大，快速而精確，同時兼具易於使用及硬體成本逐漸降低等優點，使得會計電腦化，成為一股不可抗拒的時代潮流。未來的企業，如果不藉助於電腦從事決策與分析，誠難以面對環境之挑戰，相對的，會計人員如果不懂電腦，則將成為科技產物的"文盲"，而被時代所淘汰。故為面對資訊科技之衝擊，實有必要了解強調電腦在組織變革中所扮演的角色。

貳　文獻探討

一、資訊系統的定義

1.資訊的定義

將經濟性的交易資料經過整理彙總後，就能產生有系統有組織的有用資料，我們就稱其為資訊(Information)。資料（Data）只是一些事實的記錄，在沒有將它們做處理之前，對使用者的價值不大，但將它們處理轉換為資訊後，其價值則會倍增。資料與資訊的關係如下圖 2-1 所示：

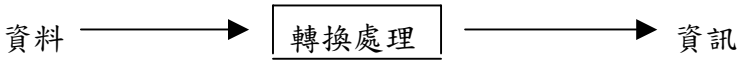

圖 2-1 資料與資訊的關係

好的資訊必須具備正確(Accurate)、完整(Complete)、經濟(Economical)、可靠(Reliable)、攸關(Relevant)、簡單(Simple)、及時(Timely)及可驗證(Verifiable)等特性。

2.系統的定義

一個系統(System)是一組相互關連的元件或元素(Interrelated Components or Factors)組合成一個實體(Entity)而相互運作，以求達成共同的特定目標。自然界有許多系統如食物鏈系統、太陽系系統等，而人類也製造許多人工的系統，如法律系統、汽車系統、果菜運銷系統等。當一個系統變得很大很複雜時，一個系統又可分為幾個相互關連的子系統(Subsystem)，它們之間相互運作以達到共同之特定目的。一個系統的好壞可由系統之績效(System Performance)來評估，績效的評估一般皆用效率(Efficiency)及效益(Effectiveness)兩儀標準來衡量。效率意旨系統投

入與產出的比率，投入少產出多，則效率高；反之，則效率低。而效益指的是系統對目標的有效而言，系統對達成目標的功效愈大，則效益愈好。因此一個系統必須要能有效率及有效益。而資訊系統(Information System)的定義是指一個結合電腦硬體設備、軟體、資料、人力源及程序規定等元素的系統，以便來產生企業組織所需之資訊。資訊系統本身就如同一部機器，將資訊依據軟體的指示加工處理，而產生有用的資訊產品，以供企業內外的人士使用。資訊系統的基本架構如圖 2-2:

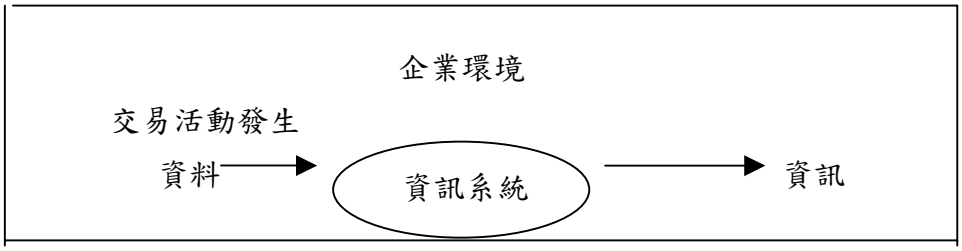

圖 2-2 資訊系統的基本架構

二、會計資訊系統的概念

學者專家對會計資訊系統(Accounting Information Systems，簡稱 AIS)有許多不同的定義，雖然其文字表達或有不同，但其意義卻是大同小異。Ulric J. Gelinas(2005)教授說：「會計資訊系統是管理資訊系統(Management Information System，簡稱 MIS)的一個特殊的子系統，其目的是收集、處理及報告與財務會計有關的財物交易資料」。而葉誌崇(2000)教授則定義為：「AIS 是企業組織裡，人力資源與資本資源的集合，它的主要任務為從蒐集和處理交易資料而產生財務資訊，以提供給各管理階層作計劃與控制組織活動之參考」。

「會計資訊系統是企業組織裡的硬體設備、軟體、會計交易資料、人力資源與程序規定等結合而成的回饋開放系統，用來產生及時正確的會計資訊，以提供企業內部規劃管理與控制營遲活動及外部相關人士之參考使用。」企業組織利用硬體設備、軟體、會計交易資料、人力資源及程序規定等五大因素來組合成一個會計資訊系統，硬體設備應包括電腦、週邊設備、網路設施及其他相關設備，軟體則包含作業系統、會計應用軟體及其他相關程式，會計交易資料則為企業組織裡有關經濟性交易的會計記錄資料，人力資源則為會計資訊系統運作有關的人力，而程序規定則為組織所訂定的會計資訊運作時所應遵循的程序與規定。

三、會計資訊系統的架構

會計資訊系統(AIS)與企業組織的管理資訊系統(MIS)的資訊處理範圍是有絕大部份的重複，兩者支援的作業活動也雷同，因此兩者存在著密不可分的關係，所以學者專家對 AIS 與 MIS 之間的關係也有三種不同的看法。

(一)AIS 是 MIS 的子系統。抱持這種這種看法的人，認為 AIS 之主要工作乃是產生財務性的資訊，如資產負債表、損益表、保留盈餘表及現金流量表等;而 MIS 除了產生財務性的資訊外，也提供了非財務性的資訊，因此 AIS 是 MIS 的一個子系統，如圖 2-3 所示。

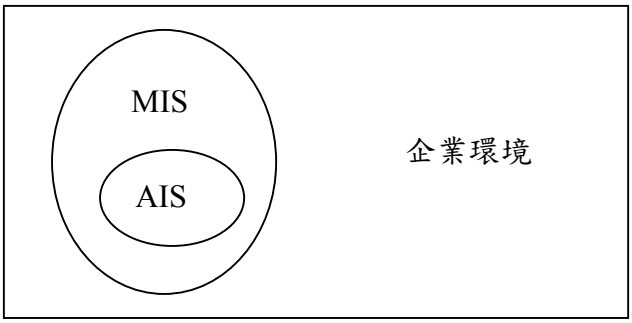

圖 2-3 AIS 是 MIS 的子系統

（二）MIS 是 AIS 的子系統。抱持這種觀點的人，認為 AIS 除了產生財務性資訊外，也可提供企業組織交易活動所需之作業、管理與規劃之各種資訊，具有 MIS 之所有功能，因此 MIS 是 AIS 之子系統，如圖 2-4 所示。

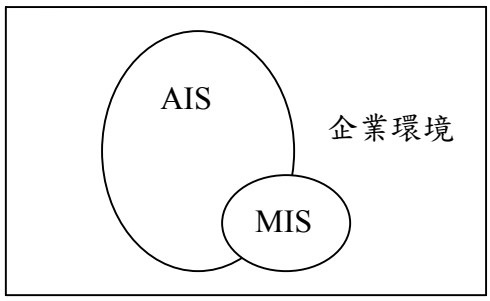

圖 2-4 MIS 是 AIS 的子系統

（三)IS 與 MIS 是互相依存的系統。有這種觀點的人認為 AIS 不是 MIS 的子系統，而 MIS 也不是 AIS 的子系統，兩者必須相互整合，以提供企業組織內部與外部使用者所需之資訊，因此 AIS 與 MIS 是相互依賴生存的系統，如圖 2-5。

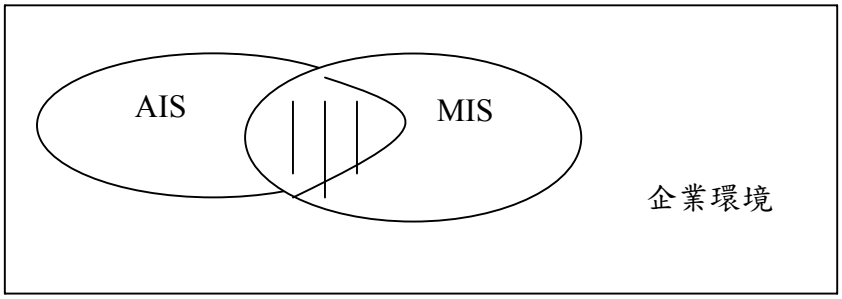

圖 2-5 AIS 與 MIS 是相互依存的系統

四、會計資訊系統之應用

（一）交易循環

企業的會計工作往往非常的複雜,必須依據交易循環(Transaction Cycle)將其劃分，才能易於評估會計資料處理工作的內部控制結構。一個企業組織可將其交易活動區分為許多交易循環，一個易循環就是某一類型的交易活動。交易循環強調整體企業組織的活動及會計處的一貫性質，經由日記簿的借貸方及其在分類帳的影響，可以清楚瞭解會計期間內所產生之交易。各類會計交易循環週而復始，循環不已，因而容易反映出企業之營運活動。

（二）會計資料處理程序

會計工作是將交易及事項記錄、分類並彙總，使其具有意義且相互關連，並加以報導及描述企業個體之財務狀況及營運結果，所以會計資料處理主要有記錄、彙總及編制報表三件工作。企業組織有經濟性的交易事件發生時，會計人員必須用會計的分錄來記錄，會計憑證上的交易金額必須登錄到相關的日記帳簿，並過帳(彙總)到相關的會計科目。期末結帳後，財必須編製所需的財務報表，以供相關人士使用。

叁　內部控制制度

為了確保資料之可靠與完整，會計資訊系統必須要有其內部控制。會計資訊系統可以幫助企業組織的營運順利進行，提供即時有用的資訊給管理者做為管理決策之參考，但也可能因系統無意或惡意的遭到破壞，而使得企業組織的營運停擺，或不正確的資訊使得管理者做出錯誤的決策，而導致無法挽回的局面。企業

的目的在於求取生存、發展與獲致最大的利潤;能否達成其目的，主要關鍵乃繫於企業管理是否適當。易言之，現代的企業，由於工商業的快速發展，企業間的競爭日愈劇烈，為求生存、發展及獲致利潤，必須在有限資源中作最有效之運用，以達企既定之目標。

一、內部控制之定義

狹義的內部控制，僅對資產管理、財務及會計作業，嚴格執行分工，以避免企業內的任何一個人，可以單獨決定某項財務交易或事項進行與否的絕對控制權。易言之，某項財務交易或事項由某人處理後，必須經由另一人或另一部門進行勾稽的工作，以避免無心的錯誤或有意的舞弊，以確保企業財產安全。此種狹義的內部控制，其作用在於消極性的防錯防弊，而非在於積極的加強管理，增進效率。故一般稱之為內部牽制(Internal Check)。

廣義的內部控制是一企業的管理當局在其組織中，為指揮並監督各項業務活動之進行所實施的一切管理方法與手段，不僅包含財務、會計與資產管理；更涵蓋採購、人員雇用、生產控制、品質管制、接單、計價…等各項業務。舉凡企業各部門各業務活動的一動一靜均予以規範，使其能互能密切配合，又兼具制衡作用，期使企業的每項資源均投注於成就企業既定的目標。

二、內部控制之規劃

內部控制制度設立前必須加以規劃，縝密設計，其主要之規劃重點如下：

（一）建立健全合宜的組織結構與職責劃分

內部控制的主要原則即是職責劃分，首先要有一個合理的組織系統，明確劃分每一部門的職掌，詳細規定每一工作人員的責任及應有的授權，職責劃分以後，可發生兩種作用：

1.每項作業，當由一個人處理時，應由另一人核對，則可以避免錯誤。因一個人工作時，如知道須由別人核對，必使他工作認真，小心謹慎，錯誤自然減少；即使萬一發生錯誤，亦因有第二人核對，易於發現改正，故錯誤可以避。

2.每項作業之完成，須經多人之手 ，如要作弊，必須大家共謀，減少違法作弊之企圖及可能性。

（二）職掌劃分表

企業中有許多業務，亦有許多部門，各部門的職掌，應予詳細及明確劃分，使每一發生事項，都由負責部門辦理，不重複，亦無遺漏；一項業務需二個部門以上共同完成時，各部門應負責任的範圍，亦需明白規定，職掌劃分表，是實行職責劃分的具體方法。

（三）工作說明書

職位工作說明書，亦是職責劃分的重要方法，說明書中需把每個職位應做的工作內容、應達成的工作內容、應達成的工作品質、應負的責任和應有的權力，詳細明確規定，使他無法推卸責任，自己應該做的工作，由自己負責完成，自己不該做的工作，避免越權決定和指揮。

（四）授權規定

某些事項須採用授權辦理時，對授權的範圍及內容，應明確予以規定，以便互相遵守，這亦是職責劃分的方法。

（五）獨立責任

職責劃分就是要每一個工作人員，獨立負責其經營工作，在自己職責範圍內之事，由自己負責決定並完成，不必請示上級；唯有超越本身職掌範圍以外，而必須由上級決定，以達完全分層負責和各人工作獨立承擔責任的目的。

三、設立合理與適切的標準

內部控制的另一重要原則，是設定「標準」。企業中各種業務活動，有了工作標準之後，則每個工作人員，於從事業務活動時，就有努力的目標，同時又以此標準，考核其績效，決定其獎懲，自然能激勵其努力工作，增加作業效率。標準的含義很多，有時以「配額」作為標準，有時「規範」為標準，有時則指「預算」、「進度」、「目標」、「製成率」、「計畫」…等等。不管標準採用何種含義，其目的在達成企業既定政策及目標，則完全相同，故設定標準，可完成內部控制的另外兩個目標：

(一)增進作業效能。

(二)激勵遵行既定管理政策。

設定標準最重要是：

1.標準要「合理化」

合理的工作標準，要考慮工作者人的生理上限制和使用物的物理性限制，也就是人方面要考慮在連續工作過程中，應有適當的休憩時間，使用物方面應容許有合理的損耗率。

2.標準必需「明確」

標準最好以數定表示，使每一個員工都能充分瞭解。預算是最常被應用的方法，企業的各項業務計畫，用數字表示，便成為營業預算。預算的數字，並不單指金額(一般人多以為預算必定以金額表示)，長度、重量、面積、容量…等，都可用數字表示。

3.標準必需具有「激勵作用」

標準如果定得太高，工作人員雖極力工作，仍無法達成，將使人覺得再努力亦枉然；標準如過低，不必努力亦可輕易完成， 則失去鼓勵作用。好的標準是要相當努力之後才能完成的，這樣才有激勵作用。

4.標準必需「公正」

標準必需要被大家共同承認是公平的比較基礎，每一個工作人員都願意接受它，作為自己的努力目標和評量本身工作績效的根據。企業內部各種業務活動，如果都設立「合理」、「明確」、「激勵作用」及「公正」的工作標準，則每一個工作人員，必然都會按照「標準」努力工作，作業效率自然提高，企業既定之目標、政策，亦可順利達成，故設立「標準」是內部控制的原則，亦是企業管理重要方法。

五、內控之內部稽核的意義

美國內部稽核人員協會在其「內部稽核人員之責任報告」中，說明內部稽核之性質是「內部稽核係企業內部一種獨立的評核工作以檢查會計、財務及其他業務，作為對管理當局提供服務之基礎。它是一種管理控工作，其功能在衡量與評定其他控制工作之效率。」報告中更說明內部稽核之目的，在籍查核企業各種作業活動，對管理者提供適當建議，幫助其完成責任。故內部稽核人員必須接觸企業活動的各方面，始能提供上項服務，包括下列各項職責：

（一）研究及評估會計、財務及其他業務活動之控制，是否適當、完備而有效。

（二）查核企業既定政策、計畫及作業程序被遵行之程度。

（三）查勘企業資產記錄及避免各種損失、保障安全之情形。

（四）探測企業中會計及其他資料之可信賴性。

（五）評估指定任務完成之品質。

根據上述各項職責，內部稽核所做工作，可總話歸納為三類：

1.核對(Verification)

核對是內部稽核的基本工作，目的在使會計、財務及其他業務記錄暨各種報

表之內容，正確無錯誤；同時亦查點財物的實際存量是否與帳面記錄相符，以確保財產安全。核對方法一般以查帳為主，有時亦實地盤點並用函證方法。

2.遵行查核(Compliance)

企業之決策、計畫、管理制度、辦法以及作業程序等，不但需要事前妥善地規劃設計和詳確規定，更需要被全體員工實遵行，使實際業務活動與預定目標相一致。內部稽核從事此項工作，多採用查對實際業務記錄與預定目標相比較，以及實地調查方法，從比較及調查中，明瞭企業既定之政策、計畫、方法、程序、複遵行情形與完成程度。

3.評核(Evaluation)

內部稽核的最核工作，僅為核對會計財務等資料是否正確、庫存財物是否無錯，及後因管理需要增加，其擔任工作亦隨著逐漸加多；目前認為評核各種管理制度及控制的方法是否完善有效，亦是內部稽核的重要任務，惟有由具有超然立場的內部稽核人員所提出的意見，包括下列內容：

（1）企業中各種業務之管理方法、作業程序，是否適當而有效率？

（2）企業中所實施之內部控制，是否完善而有良好效果？

（3）各部門編製各種報表，是否確能適合管理者之需要？

（4）各部門工作之品質，是否完全無瑕疵？

（5）每個員工之工作能力，是否已能充分發揮與利用？

（6）浪費是否已經避免？

肆　電腦化資訊系統之內部控制

一、電腦化作業之內部稽核

（一）輸入控制

會計資訊採用整批方式登錄者，資料之登錄需要經二人共同辦理，一人負責鍵入，一人負責驗證(即重登一次，遇與前一人鍵入不符者，可立即發現並更正之)。採用連線即時作業方式登錄者，由終端機輸入之資料，應在終端機上作初步檢誤(例如，查對資料之範圍、字型等)，凡不符合輸入條件之資料，即由終端機在螢光幕上顯示訊號或發出響聲，以表示錯誤，需經更正無誤後，始能輸入會計資料主檔內。隨後仍應以電算機應用作業程式進行充分且廣泛之檢誤，俾減少錯誤資料被

輸入。同時，資料鍵入人員應儘量避免同時兼辦填送資料、複核、報表、設計程式與操作機器等工作。

以整批方式輸入者，傳票(或憑證)副本可依序裝訂成冊，以其封作為分批控制單，記載傳票(或憑證)之起訖號碼、日期、部門代號、金額合計等，連同傳票(或憑證)一併輸入，俾由機器進行核對，並複核相同號碼之傳票(或憑證)借、貸方金額是否相等。另一方法，係將傳票(或憑)副本逐日按科目分類裝訂成冊，並加計各科目借款方總數，編成科目日計表，以之與機器產生之科目日計表或試算表相互核對。採用此二種處理方式，因可由財務報表依序溯查至科目日計表(或明細帳)、分批控制單(或交易清單)、傳票副本、傳票正本、原始憑證，故可保擾相當完整之審核軌跡(Auditing Trail)。

會計作業系統，須檢查用於記錄會計資料之所有重要編碼。位數較長之數定性代號(如會計科目等)，應運用檢查號碼，以減少錯誤資料錠輸入。又部門編號、各部門經核准使用之會計科目、會計科目可漸轉之對方科目、會計科目檢查號碼等資料，應儘量輸入電算機建立對照表，依實際會計資料輸入後，再由電算機逐筆逐欄與對照表核對，如有不符合對照表所列條件之資料，即由終端機螢光幕顯或列入錯誤清單，以便人工核對更正之。

在輸入之會計資料轉換為機器可閱讀之形式時，亦須嚴加控制，其可用之控制方法，包括：

1.文件計數之核對：即以人工點計輸入會計文件(或憑證)之數量，或其地訖號碼，並與電算機實際讀取之資料數量記錄相核對，俾確定在輸入過程中，資料並未被遺漏或重複。

2.批次控制之核對：運用電算機查對大宗輸入會計文件(或憑證)之批次編號，以確定其是否連續及完整。

3.資料檢誤：如前所述，對於輸入之會計資料，按其每一欄位之資料特性，分別設定檢查條件，凡不符合條件之項目，均予剔除列入檢核清單內，以逐筆進行追查。

（二）處理控制

進行會計資料處理時，除以終端機逐筆進行更新者外，須產生控制總數，並與輸入控制總數相調節。在會計作業方面，可用之控制總數，包括：

1.資料筆數或項目數量之核對:在作業過程中，每一程式處理完畢，應核對其輸入與輸出會計資料之筆數。核對每一程式之輸出筆數，是否等於次一程式之輸入筆數。若有不符，即顯示資料有所遺漏或重複。

2.金額合計數之核對:各會計科目細項金額之加總應與小計數相等;小計數日總應與

合計數或總計數相等。此項核對可發覺人工加計結果之錯誤。

3.什項合計數之核對:如員工編號、會計科目編號之合計數，雖無太大意義，惟可確定會計資料檔內有關資料編號是否曾遭竄改。

為防止會計資料檔使(取)用錯誤，在進行處理時，每次均應以人工目力檢查資料檔之外標籤，並藉電算機程式複核資料檔之內標籤，複核之範圍包括檔案最前端之首標(記錄會計檔案名稱及建立日期等)及尾標(記錄資料項目合計數等)。

一般會計作業，通常應透過軟體程式之設計，對下列項目施以檢核:

（1）借貸平衡之核對:根據複式簿記之原理，每筆分錄之借、貸數額應相等。

（2）有效性之核對:如會計科目、員工、供應商等編號可以與上期主檔使用之編相互核對或與有關對照表所列者核對。此項核對可發現編號之誤用或錯誤。

（3）邏輯關係之核對:亦即檢查每筆資料之合理性。如資產帳戶發貸餘或負債帳戶生借餘之檢查。

（4）範圍之核對:利用電算機程式檢查每筆會計資料際值是否在其規定之上限值與下限值之範圍內，若超出規定範圍即視為異常資料。

（5）配合與順序之核對:亦即檢查兩個相關聯之會計資料內資料之循序配合情形，凡無法互相配合之資料，即視為異常資料。

（6）字型之核對:規定資料欄應為文字、數定或空白，並隨時檢查放入欄內之會計資料，往往可據以發現文字被誤置於字欄或數字欄內資料移位之形。

（7）檢查號碼之核對:位數較多之料目編號或其他編號，可藉檢查號碼之計算與核對，而發現編號中前後位數倒置或誤列之情形。計算檢查號碼，應選擇重複出現或然率最低之方法或公式為之。

此外，採用整批處理方式之會計作業，在其處理過程中，亦須在適當之處，查對逐次運轉之控制(Run-to-Run Controls)。

（三）資料檔案控制

採用整批作業方式者，會計資料檔之保管應由會計部門或資訊部門指定資料管制人員負責，並儘可能設置專室或專櫃加鎖保管。又會計資料及程式非經會計部門主管核准，應禁止其他單位借用。即使經會計部門主管核准出借，借用單位亦僅能作為輸入，不宜供輸出使用，以避免會計資料檔內容遭非法竄改或意外毀損。

採用連線作對方式者：1.在連線作業時間內，所使用之會計資料檔通常須一直置於磁碟機上，無法取下，因此須設法利用系統軟體所具有之檔案保護功能(File Protect Function)，以確保僅有經授權之使用人員(或單位)始能接觸會計資料檔之內

容。2.在離線後，其會計資料檔之保管方法，與前述整批作對下式大致相同。

為確保會計資料之安全，宜備有妥適之備用(Back-Up)程序，需長期保存之會計資料檔或程式檔至少應複製一份存放在他棟建築物內，並定期重新抄錄。在整批作業制度下，會計資料主檔至少須保存三代(即父-子-孫三層次之資料)。採用連線作業者，則應定期將會計資料庫內之資料，錄入磁帶保存之。同時應運用借貸平衡之檢查，以確保資料錄在處理過中，未被遺失。會計資料檔亦應建立適當之檔案控制標準及保存期限制度。又取用錄有機密會計資料之儲存媒體，須預先洽獲會計部門主管同意。

（四）輸出控制

會計作業處理結果產生之輸出報表，應附具控制總數與期輸入及處理控制總數相互核對，如有差異，並應設法加以調節。又會計系統輸出報表之內容須予檢視，並抽查其中若干項目，溯查至其原始輸入憑證。

會計系統產生之對外會計報告(如財務報表等)，應僅分送予依法應編送之機關或對象，至於內部會計報表，則僅分送予照管理當局或按會計制度規定，在執行職務上須使用各該報表之人員。機密性之輸出會計報表，在分送過程須使用機密封套，以避免未經授權之人員拆閱。

以上電腦化會計作業之內部控制，各機構在採行時，應隨時加以檢討，就其能否有效發揮防弊防訛之功能，作效益之評核。遇與作業有關之組織變動或處理業務改變時，均應配合需要修改之。

伍　結論與會計資訊系統未來

電腦自發明至今，不過短短四十多年，但發展之快速、應用之廣泛和對人類生活影響之深遠，都是任何事物無法和它相比的，未來還會如何發展及影響，現在甚難預知，一些科學家和未來學派人士，雖曾描敘未來人類生活在電腦和通訊科技結合的資訊社會中的種種情形，但只是一種可能性的預言而已。

電子科技越進步，電腦應用越普遍，使用電腦處理資料的方法和技術，亦跟著不斷改變和進步，目前任何有效的資料處理，都只是某種業務資料，在此時此地所用最適宜的一種處理作業方法，不是永久不變的規則，任何講及管理資訊制度的著作，亦不能認為是不能修改的範本。電腦是人類發明的，使用電腦的方法是人類研究出來的，各種管理資訊制度提供的資訊，更需要人類去利用和執行，如果企業主管不利用管理資訊制度所提供的資訊去決定其經營政策，去控制其業

務活動，去管理其行政工作，而仍然以自已個人想法去處理一切業務，則任何優良資訊制度，亦無法發生效用，故「人」才是最後的主宰者，一切要靠「人」來做，才會成功。

參考文獻

王義雲，會計電腦化及管理資訊制度，五南圖書出版有限公司，台北（1993)

李長貴，績效管理與績效評估，華泰文化事業有限公司，台北（1997)

李昌雄，商業自動化與電子商務，二版，智勝文化事業有限公司，台北（1999）

江健介，內部審核與外部審核，審計季刊，第三期，頁 30-35（2002）

吳琮璠，審計學-新觀念與本土化，二版，智勝文化事業，台北（1998)

吳文弘，電腦審計與稽核-理論與實務，天一圖書公司，台北（1995)

周榮堅，會計資訊系統，旗標出版股份有限公司，台北（1997)

馬秀如、周玲台、杜榮瑞、柯承恩、林柄滄、吳琮璠，審計學(上)，國立空中大學（1992）

財團法人中華民國會計研究發展基金會，風險評估與內部控制-電腦資訊系統特點與考量，審計實務引中，第二號（2003）

陳建源，商業運用程式，波心資訊股份有限公司，台北（1992)

陳瑞祥，電腦稽核實務淺談，內部稽核，頁 45-49（2001）

陳張，企業內部控制與稽核制度-規劃、設計、實務，清華管理科學圖書中心，台北（1994)

陳志男，電腦審計理論與實務，七海印刷有限公司，台北（1988)

陳文彬，企業內部控制評估-兼論公開發行公司建立內部控制制度實施要點，財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金，台北（2000)

陳清富，台灣企業內部稽核人材培訓制度對內部稽核品質影響之研究，長榮管理學院經營管理研究所論文，台南（1999)

許哲源，核工作品質管制機制之介紹，審計季刊，第三期，頁 50-56（2002）

連文雄，資訊技術的角色定位對工作關係之影響–以最高執行主管與最高資訊主管為例，國立中央大學資訊管理研究所碩士論文，桃園（1995）

葉誌崇，會計資訊系統，國立成功大學，四版，台南（2000)

證券暨期貨發展委員會，公開發行公司建立內部控制制度處理準則（2002）

顧添利、陳莉莉，會計資訊系統入門與應用-會計 95，松岡電腦圖書資料股份公司，台北（1997）