

立信會計叢書

合 作 會 計

蔡勁仁編著

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書

合 作 會 計

蔡勁仁編著

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書

合 作 會 計

版 權 所 有
不 准 翻 印

每 冊 基 價 八 角
外 埠 酌 加 郵 費 運 費

編 著 者 蔡 勁 仁

發 行 人 顧 詢

發 行 所 立 信 會 計 圖 書 用 品 社

上 海 中 南 路 三 三 九 號 總 樓 號
南 山 路 字 號 三 一 信 一
中 小 什 建 路 立 路 大 一
河 慶 津 建 路 信 路 一
海 京 慶 津 建 路 信 路 一
上 南 重 大

印 刷 者 周 順 記 印 刷 所

上 海 惠 民 路 三 一 八 號

一 九 四 八 年 十 月 初 版

一 九 五 〇 年 一 月 二 版 (滬)

例 言

合作社之性質，與普通公司商店不同，故其應用之會計，較諸普通商業會計，亦有特別之處，惟過去以合作事業無基礎，會計之教學者，對於合作會計尠予注意。時至現代，合作事業之應予提倡也，已無疑義，且今國防部舉辦特勤事業，亦以合作社爲一重要部門，其意在謀改善軍人待遇，提高士氣，是合作會計之專門研究，豈容再予忽視。

往日合作會計之工作者，常有因不明合作會計之特質，以致其會計上之處理，錯誤叢生，或遇有問題，無法解決。蓋坊間可能尋出之有關書籍，僅合作簿記數種，只偏重予一般記帳方法之敘述，至較爲詳盡適用之合作會計專本，尙付缺如，此不獨係直接工作者之一嚴重問題，其對於合作事業之前途，亦不無影響。

基于上述原因，編者搜集材料，編輯是書，期對於合作事業及軍隊特勤業務，聊有貢獻焉。

本書之編輯，有下列四特點。

一、爲使讀者易于瞭解，且有實際參攷資料計，特別注重舉例示範；各種合作社應設帳戶，各種合作社之記帳，兼營業務之記帳等實例，佔篇幅大半。

二、爲使讀者易清眉目計，儘量採用條舉辦法，期令分析清楚，一目了然，毋蹈一般段章敘述，每令讀者糊塗之弊。

三、對於合作會計上之特種問題，如貨品分類、發票制度、盈餘分配、等，闢專編討論之，使學者知其重要性，並從而研究改進。

四、合作社兼營多種業務時，在會計上之處理頗為繁雜，故特設兼營會計一編，並分別舉例，以示一斑，使學者有一清楚之概念。

凡具有會計常識而擬幹合作會計工作者，一讀此書，當能處理一切問題矣，其從事別種會計工作者，如藉此以作參攷，亦保有裨益，惟編者深以學問無止境，漏洞在所不免，敬希 先進及讀者指正。

民國三十七年七月蔡勁仁于上海

目 錄

第一編 合作會計概述

第一章	合作會計之特質	1
第一節	合作會計與普通商業會計	1
第二節	合作社之責任	3
第三節	合作社股務及盈餘之處理	4
第四節	合作社損失之彌補與分担	5
第二章	各種合作會計應設之帳戶	7
第一節	消費合作會計應設之帳戶	7
第二節	工業合作會計應設之帳戶	8
第三節	農業合作會計應設之帳戶	8
第四節	運銷合作會計應設之帳戶	9
第五節	公用合作會計應設之帳戶	9
第六節	保險合作會計應設之帳戶	10
第七節	信用合作會計應設之帳戶	10
第八節	供給合作會計應設之帳戶	10
第三章	各種合作會計記帳舉例	11
第一節	消費合作會計之記帳	11

第二節	工業合作會計之記帳	12
第三節	農業合作會計之記帳	20
第四節	運銷合作會計之記帳	24
第五節	公用合作會計之記帳	27
第六節	保險合作會計之記帳	28
第七節	信用合作會計之記帳	29
第八節	供給合作會計之記帳	30

第二編 合作會計上之問題

第一章	貨品分類	33
第一節	貨品分類之意義	33
第二節	貨品分類之功用	33
第三節	貨品分類之記帳	34
第二章	發票制度	36
第一節	發票對於合作社之重要性	36
第二節	發票制度之種類	36
第三節	合作社小發票之特點	38
第四節	合作社小發票之整理	40
第五節	各種合作社應用交易憑證實況	40
第三章	盈餘分配	42
第一節	合作社法對於盈餘之規定	42
第二節	盈餘分配之理由與功用	43
第三節	舉辦盈餘分配之程序	44

第四節	盈餘分配之方法	45
第五節	盈餘分配之記錄	47
第六節	盈餘使用之方法	46

第三編 兼營會計

第一章	兼營會計概說	51
第一節	兼營會計之意義	51
第二節	兼營會計之帳務劃分	52
第三節	帳務劃分後之記帳	54
第二章	消費合作社兼營公用業務之舉例	57
第一節	消費合作社兼營食堂	57
第二節	消費合作社兼營住宅建築業務	64
第三節	消費合作社兼營衛生業務	72
第三章	特種兼營會計簡例	77
第一節	承銷業務會計	77
第二節	代理匯兌業務會計	78
第三節	承辦保險業務會計	79
第四節	承辦定量分配業務會計	81
第五節	承辦收購物資業務會計	82

第一編 合作會計概述

第一章 合作會計之特質

第一節 合作會計與普通商業會計

無論個人日常生活，或經營各種事業，恆有收付銀錢，人欠人款項，與財產增減變化等事件之發生，為求便於查考計算，乃對發生之諸事件，作有系統有組織之紀錄，有方法有定則之處理，進而作成正確合理適用之報告，使其全般情況，為數紙表示無遺，此種作為，即謂會計。合作社辦理各種事業，其需要會計以為輔理也，自無疑義。合作社之性質與普通公司商店不同，故所用之會計，除一般記帳原理與普通商業會計無異外，其在處理方面，則有其特別規定與習慣，而帳務內容，亦略有別，茲將合作會計與普通商業會計作一比較說明於次。

一、合作社與普通公司商店性質與組織之比較：

1. 合作社以服務為目的，公司商店旨在營利。
2. 合作社以社員為主，乃人之結合，公司商店以股東資本為主，乃資本之結合。
3. 合作社依照合作社法設立，受其特種規定之限制，公司商店則依照公司法等成立之。

二、帳務組織與帳表組織之比較：

1. 帳務組織程序——相同

2. 合作會計除應用一般會計法規外，尚須以合作社法上之有關規定為依據。

第二節 合作社之責任

我國合作社法第四條規定，合作社之責任分下列三種：

- 一、有限責任——社員以其所認股額為限，負其責任。
- 二、保證責任——社員以其所認股額及保證金額為限，負其責任。
- 三、無限責任——合作社財產不足清償債務時，由社員連帶負其責任。

合作社經營存款業務時，在合作社法第五條，有關於收受非社員存款之各種限制，此所以使存款人之利益受到保障，合作之責任愈小，限制愈嚴。其標準如下

一、前項所收受之存款（指非社員存款）在有限責任合作社，不得超過其社員已繳股額及公積金之總額。

二、在保證責任合作社，不得超過其社員已繳股額、保證金額、及公積金之總額。

三、在無限責任合作社，不得超過其社員已繳股額之五倍及公積金之總額。

四、收受非社員存款之合作社，不得兼營第三條第四款以外之業務（金融業務）。

為防止營利法人參加與操縱合作社，並防範社員忽視應負之責任計，合作社法第十二條規定，法人僅得為有限責任或保證責任合作社社員，但其法人以非營利者為限。無限責任合作社社員，不得為其他無限責任合作社社員。

合作社責任，由社員共同負擔，為使出社社員仍然分担應負之責任起見，合作社法第三十一條又規定，無限責任合作社或保證責任合作社出

社社員，對於出社前合作社債權人之責任，自出社決定之日起，經過三年始得解除。同條復規定，前項合作社於社員出社後六個月內解散時，該社員視為未出社。

第三節 合作社股務及盈餘之處理

合作社法第一條規定，合作社為社員人數及股金總額均可變動之團體，對於資本之增減，採放任主義。第十六條規定，社股金額，每股至少國幣二元，至多國幣十元，（現規定壹千元壹股）在同一社內，必須一律。第十七條規定，社員認購社股，每人至少一股，至多不得超過股金總額百分之廿。根據此種每股金額與每人股數之限制，可知合作社為人之結合，而非資本之結合，瑞士比利時更有收取社費，並不募集股本之合作社。此種方式，其非為資本結合，更為顯然。

軍隊合作社之社股，前軍事委員會核定之所屬各部隊機關學校設立合作社原則內規定，社股以各部隊機關學校之官兵員生工伏為限，他人不得加入，社股不敷週轉，須借用各該部隊機關學校之公積金時，必須由各該部隊機關學校之主官負責，並按法定手續先行呈奉核准，借用公積金不得超過各該部隊機關學校全體官兵員生工伏薪餉總額百分之六十，並應儘先撥還，不得作為資本及受任何損失；且在第一次借款未撥還前，不得再作第二次借用。

個人或合夥商店，每期辦理決算後，如有盈餘，即可轉入資本帳戶，增加資本數目，如有虧損，亦轉入資本帳戶，減少資本數目，合作社有每人股數與每股金額之限制，故盈餘只能轉入未付股利及公積金等帳戶，以備將來支用，不能同社股相混。如有虧損，亦不能減少股金數目，只能專設前期虧損帳戶記載，以待將來彌補。

合作社盈餘，應按下列各條合作社法之規定處理之：

第廿二條 社股年息不得過一分，（現規定可至二分）無盈餘時不得

發息。

第廿三條 合作社盈餘，除調補累積損失及付息外，在信用合作社，或其他經營貸款業務之合作社，應提百分之二十以上。在其他合作社應提百分之十以上為公積金，百分之五以上為公益金，百分之十為理事、事務員及技術員酬勞金。前項公積金已超過股金總額二倍時，合作社得自定每年應提之數。

社員對於公積金不得請求分配。

第廿四條 合作社盈餘，除依前條規定提出外，其餘額之分配，以社員交易額之多寡為標準。

因合作社既非資本之結合，亦無營利目的，其設立純在為社員服務，故盈餘不照股本大小分派，藉使資本不能獨霸，至於社員不得請求分配公積金之規定，並非絕對之限制，如合作社章程訂有關於分配之條文，公積金仍然可以分配，惟無此規定時，社員不能自由請求。

第四節 合作社損失之彌補與分担

合作社淨虧損之處理，應視虧損時機與法律規定之責任而定。

一、從淨盈餘彌補——在合作社繼續營業時，其淨虧損，不必即時由社員分担，可俟賺錢時，由淨盈餘彌補之。

二、照責任分担——在合作社清算時，其淨虧損應根據合作社法之規定，由全體社員按照應負之責任分担。按照我國合作社法，合作社之組織分有限責任、保證責任、與無限責任三種。為使社員責任可以明了，歷年盈餘得以表示，股本原數可以稽考，合作社股本乃絕不可與淨盈餘或淨虧損混同加減。由於此，合作社非至資產不能抵償負債而至宣告破產時，決不致發生賠償責任問題。至於賠償方法，不外三種：

1. 有限責任合作社之社員，除須繳足所認股份數目外，對於合作社

債權人，不再負擔任何責任。

2. 保證責任合作社之社員，其應負擔之責任，以各人所認股額與所定保證金額為限。
3. 無限責任合作社之社員，對於合作社債權人，除繳足認購股份之股款外，尚須負擔連帶之無限責任。

第二章 各種合作會計應設之帳戶

開設帳戶，以詳而不繁、簡而不漏、分類清楚、定名適當、切合事業需要、而使應用便利為要義。開戶為記帳之第一步工作，開戶不當易令記帳紊亂，眉目不清，為害非淺。故此種工作，在會計上佔重要地位，茲闡專章述之。

合作社依其經營事業之性質，通常分為消費合作社、工業合作社、農業合作社、運銷合作社、公用合作社、保險合作社、信用合作社、供給合作社八種，茲分節列舉各種合作社會計應設之帳戶於後：

第一節 消費合作會計應設之帳戶

消費合作會計應設之帳戶，可按款項性質，分成下列五類，各類所屬帳戶，得視情況增減之：

- 一、負債類：1.借入款 2.暫收款 3.應付貨款 4.應付股息
5.應付職員獎勵金 6.應付交易分配金 7.公益金
8.合作教育基金
- 二、資本類：1.社股 2.公積金(本期損益)
- 三、收益類：1.銷貨 2.利息收入 3.雜收入
- 四、資產類：1.現金 2.存出款 3.貨品 4.應收貨款 5.用具
6.轉付款 7.未攤銷開辦費
- 五、損失類：1.銷貨成本 2.管理費用 3.利息支出 4.雜損失

第二節 工業合作會計應設之帳戶

消費合作會計所設之帳戶，完全適用於工業合作會計，惟以其業務性質，須另設若干帳戶，用以計算製成品成本及銷貨成本，茲舉應另設之各帳戶於次：

- | | | |
|--------|--------|----------|
| 1. 材料 | 2. 人工 | 3. 製造費用 |
| 4. 在製品 | 5. 製成品 | 6. 機械及設備 |

製造費用可設如下各分戶：

- | | | | |
|---------|-----------|---------|-------|
| 1. 間接材料 | 2. 間接人工 | 3. 動力 | 4. 捐稅 |
| 5. 保險費 | 6. 機械設備折舊 | 7. 工場物料 | 8. 雜費 |

如帳目簡單，則可將 3 至 8 各戶合併為工場費用一戶。

第三節 農業合作會計應設之帳戶

農業合作會計，普通應設之帳戶，可分如下各類：

一、負債類：1. 借入款 2. 欠人帳 3. 暫收款 4. 應付股息

5. 應付職員酬勞金 6. 應付盈餘分配金 7. 公益金

二、資本類：1. 社股 2. 公積金

三、收益類：1. 農產品產額 2. 利息收益 3. 收回壞帳 4. 雜收益

四、資產類：1. 現金 2. 業務設備 3. 用具 4. 農產品 5. 人欠帳

6. 存出款 7. 暫付款 8. 開辦費

五、損失類：1. 業務費 2. 管理費 3. 利息支出 4. 壞帳

5. 攤銷開辦費 6. 雜損失

以上各帳戶，有應視情況需要，設立分戶者如下：

一、人欠及欠人帳項 應視需要設分戶帳戶。

二、若干收益及損失帳項，亦可按性質設立分戶帳戶

甲、業務費可設立之分戶帳戶：1. 種籽 2. 肥料 3. 人工

- 4.賦稅
- 5.田地租
- 6.運銷費
- 7.業務設備折舊
- 8.修繕
- 9.農舍折舊
- 10.牲畜飼料
- 11.動力
- 12.改良費
- 13.特別費
- 14.雜費

運銷費復可設分戶帳戶：1.包裝費 2.運輸費 3.上下力
4.捐稅 5.棧租 6.保險費 7.郵電 8.佣金 9.雜費

- 乙、管理費可設立之分戶帳戶：1.薪工 2.伙食 3.文具印刷
4.車旅費 5.郵電費 6.茶水燈炭費 7.修繕費
8.用具折舊 9.房屋折舊 10.房租 11.集會費 12.雜費

第四節 運銷合作會計應設之帳戶

運銷合作會計應設之普通帳戶，與以上諸種合作會計之普通帳戶相同。其應特設之營業帳戶，可如下述：

- 一、資產類：1.墊付貨款 2.運銷往來 3.代墊運銷費用
4.期收貨款 5.運銷品 6.保管設備 7.加工設備
8.運銷設備 9.地基 10.倉庫房屋

- 二、負債類：1.代銷貨款 2.運銷貨款押匯 3.期付貨款

- 三、損益類：1.運銷收入 2.運銷手續費 3.運銷費用 4.加工費用
上述帳戶有若干可設立分戶者，分舉於次：

- 一、運銷收入分戶：1.檢查收入 2.倉租收入 3.包裝收入
4.代運收入 5.保險收入 6.手續費收入

- 二、運銷費用分戶：1.檢查費 2.包裝費 3.保險費 4.運費
5.上下力 6.棧租 7.押匯利息 8.匯水
9.付出手續費 10.運銷員旅費 11.運銷設備折舊

- 三、加工費用分戶：1.人工 2.動力 3.修理 4.加配原料
5.耗用物料 6.雜費 7.加工設備折舊

第五節 公用合作會計應設之帳戶

公用合作社之營業，內容單純，其會計上所應設之帳戶亦極簡單，通常特設之帳戶如次：

- 一、資產類 1. 公用設備
- 二、收益類：1. 公用收入
- 三、損失類：1. 公用開支 2. 公用設備折舊

第六節 保險合作會計應設之帳戶

保險合作會計通常應設之特別帳戶如次：

- 一、資產類：1. 存出準備金
- 二、負債類：1. 賠償準備
- 三、收益類：1. 收入保險費 2. 轉保賠償金
- 四、損失類：1. 付出賠償金 2. 轉保保險費 3. 醫藥費 4. 調查費

第七節 信用合作會計應設之帳戶

信用合作會計應設之特別帳戶如下：

- 一、資產類：1. 放款 2. 催收款
- 二、負債類：1. 存款
- 三、收益類：1. 放款利息 2. 收回呆帳
- 四、損失類：1. 存款利息 2. 呆帳

第八節 供給合作會計應設之帳戶

供給合作會計應設之帳戶，與消費合作會計相同，惟一般以營業範圍少，所設之帳戶因亦較簡單。

- 一、資產類：1. 人欠 2. 供給品
- 二、負債類：1. 欠人
- 三、收益類：1. 銷貨盈餘

第三章 各種合作會計記帳舉例

第一節 消費合作會計之記帳

消費合作社以供應社員之消費品為業務，其內容與普通商店相似，故其記帳情形，亦大致與商業簿記相同。茲舉數例於次：

1. 向中央合作金庫借款一千元，存入該庫活期戶八百元：

現金	\$1,000.00	
借入款—中央合作金庫		\$1,000.00
存出款—中央合作金庫	800.00	
現金		800.00

借款條件有借據可查，毋須在帳上記明，以期簡單明瞭。

2. 收到甲君股款十元，其他社員股款四十元。

現金	50.00	
社股—甲君		10.00
社股—其他社員		40.00

3. 進貨壹百元，又付進貨費用伍元：

進貨	105.00	
現金		105.00

進貨費用，通常有運費、送力、上下力、關稅、棧租、與貨款匯水等，應加入貨品成本計算，故亦記入進貨戶內。

4. 向合作社物品供銷處賒進貨物一百五十元：

進貨	\$150.00	
應付貨款—合作社物品供銷處		150.00
5.購置用具十五元:		
用具	15.00	
現金		15.00
6.現金銷貨八十元:		
現金	80.00	
銷貨		80.00
7.賒帳銷貨四十元,內計乙君十元,其他社員三十元:		
應收貨款—乙君	10.00	
應收貨款—其他社員	30.00	
銷貨		40.00
8.付薪工一百元,雜費八元:		
管理費用—薪工	100.00	
管理費用—雜費	8.00	
現金		108.00

以上記法,自非一定莫變,但求簡明合理可也。

第二節 工業合作會計之記帳

應用於製造業之會計,謂之工業會計,其處理方法,應參合商業會計與工業成本會計爲之,茲舉簡例於後

1.現進材料,支付工資,及工場費用等

材料	\$000	
人工	000	
製造費用	000	
現金		\$000

2. 賒進材料、應付未付工資、或製造費用等：

材料	\$000	
人工	000	
製造費用	000	
應付帳款		\$000

3. 紀錄向材料棧領用之材料、製造上所用之人工、及製造上所應負擔之製造費用：

在製品	000	
材料		000
人工		000
製造費用		000

4. 製成品由工場交付存貨棧，或月底盤查在製品存貨，從在製品帳戶之借差，減去在製品月底估計成本，算出製成品之原料、人工、及製造費用成本轉帳：

製成品	000	
在製品		000

5. 銷出製成品：

現金(或應收帳款)	000	
銷貨		000

6. 從製成品帳戶之借差，減製成品月底盤存數，算出銷貨成本轉帳：

銷貨成本	000	
製成品		000

7. 決算與結帳時，銷貨與銷貨成本轉入損益帳戶，算出銷貨盈餘轉帳：

銷貨	000	
損益		000

損益	\$000	
銷貨成本		\$000
8. 機器及設備折舊：		
製造費用	000	
機器設備折舊準備		000

工業會計較為複雜，關於各項計算及應用表報，尤為繁瑣，茲分別簡述於次：

甲、各種成本計算

一、一般成本計算：

1. 原料 + 人工 = 主要成本
2. 主要成本 + 製造費用 = 製造成本
3. 製造成本 + 推銷費用 + 管理費用 = 總成本
4. 總成本 + 預計毛利 = 製成品售價
5. 每批製成品總成本 ÷ 每批製成品總數量 = 平均單位成本
6. 每批產品製造成本 ÷ 每批產品總數量 = 單位製造成本

二、在製品成本計算：

1. 材料 - 材料盤存 = 在製材料總額
2. 人工 - 未耗人工 = 在製人工總額
3. 費用 - 預付費用 = 在製費用總額
4. 在製材料總額 + 在製人工總額 + 在製費用總額 = 在製品成本

三、製成品成本計算：

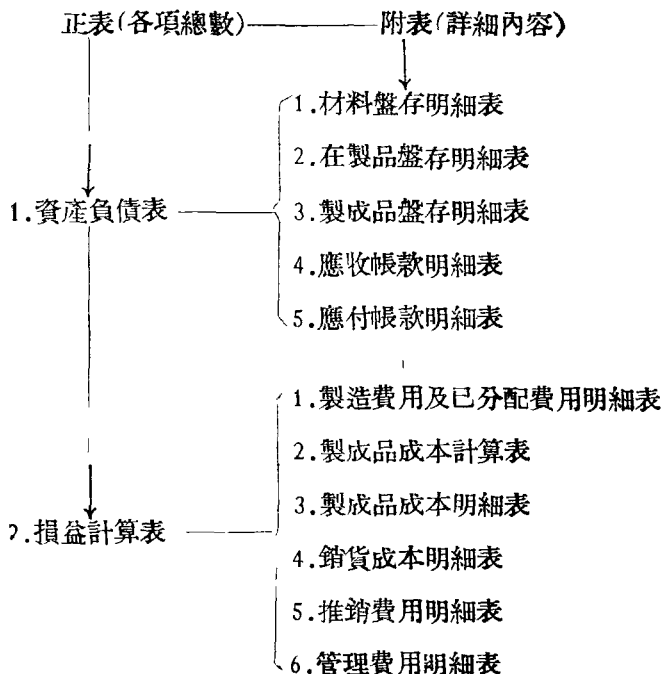
1. 在製材料總額 - 期末在製材料 = 材料成本
2. 在製人工總額 - 期末在製人工 = 人工成本
3. 在製費用總額 - 期末在製費用 = 費用成本
4. 材料成本 + 人工成本 + 費用成本 = 製成品成本

四、銷貨成本計算：

$$1. \begin{matrix} \text{製成品} \\ \text{期初存貨} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{製成品} \\ \text{本期出貨} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{製成品} \\ \text{期末存貨} \end{matrix} = \text{銷貨成本}$$

乙、各種表報

一、決算報表之種類：



二、各種主要表格式：

1. 資產負債表 (格式見次頁)

工業合作社，係利用機械設備製造產品，故固定資產地位至為重要，而固定資產每需長期借款購置，故固定負債亦被人重視，由於此（資產負債表採用固定排列法），流動資產與流動負債均分別排列於固定資產與固定負債之後，此與消費合作社所用者不同。

××合作社資產負債表

民國 年 月 日

摘 要	細 數	小 計	合 計
固定資產			
機械設備	\$000		
用 具	+) 000		
(一) 固定資產總額		\$000	
流動資產			
現 金	\$100		
應收帳款	000		
材 料	000		
在 製 品	000		
製 成 品	000		
暫 付 款	+) 000		
(二) 流動資產總額		+) 000	
(甲) 資產總額			\$000
固定負債			
借 入 款		\$000	
流動負債			
應付帳款		+) 000	
(乙) 負債總額			-) 000
(丙) 財產總額			\$000
原 資:			
社 股		\$000	
公 積 金		+) 000	
(丁) 原資總額			-) 000
(戊) 淨盈餘額(或淨虧損)			\$000

2. 損益計算表

××合作社損益計算表

自民國 年 月 日至 年 月 日

摘	要	細	數	小	計	合	計
銷貨					\$100		
減 銷貨成本					-) 100		
銷貨盈餘							\$000
減 推銷費用					\$100		
管理費用					+) 000		-) 000
營業盈餘							\$100
減 財務費用							
付出利息			\$300				
銷貨折扣			+) 000		\$300		
減：財務收益							
收入利息			\$300				
進貨折扣			+) 000		-) 000		-) 000
淨盈餘(紅)							\$100

3. 材料盤存明細表

××合作社材料盤存明細表

民國 年 月 日

原 料 種 類	原包數量	各件數量	單 價	共 價

算出在製材料以前，必須編製材料盤存表。

4. 製造費用明細表

××合作社製造費用明細表

民國 年 月份

名 稱	全 額	總額之%
間接材料		
間接人工		
工廠用品		
修理費		
廠租		
電燈電力		
折舊		
保險費		
雜費		
合 計		

5. 製成品成本計算表

××合作社製成品成本計算表

自民國 年 月 日至 年 月 日

成 本 種 類	全期製造 成本總額	期末在製品估計成本			本期製成品成本		
		數 量	單 價	金 額	數 量	單 價	金 額
材 料							
人 工							
製 造 費 用							
合 計							

6. 製成品成本明細表

××合作社製成品成本明細表

成本單號數	品 名	成本總額	原料成本	人工成本	製造費用成本

7. 銷貨成本明細表

××合作社銷貨成本明細表

民國 年 月份

製成品期初盤存	\$000	
加：製成品成本(本期內)	+) 000	\$000
減 製成品期末盤存		-) 000
銷貨成本		\$000

8. 推銷費用明細表

××合作社推銷費用明細表

民國 年 月份

區	分	金 額	佔總額百分數
薪	工		
俸	金		
廣	費		
包	費		
運	費		
保	費		
捐	稅		
棧	租		
合	計		

工業會計本節已言其概要，學者可參閱工業成本會計書籍，俾作進一步之研究。

第三節 農業合作會計之記帳

農業合作社經營之業務，普通有合作農場、墾殖、飼養牲畜等多種，茲就上舉諸種，分別示例於次：

壹、合作農場之記帳

合作農場 由集團之農業勞動者作為組織之主體，乃一種共同經營方式之耕種合作社，其目的在求農產品之大規模生產，其手段乃在田地之集團公用 其記帳方法，可有下列二種

甲、貨品單戶制

1 買入肥料、種籽、付出租稅、工資：

農產品	\$000	
現金		\$000
應付帳		000

買入肥料，付出工資等，均為求農產品之收穫，故記入農產品戶，視作農產品成本。

2. 現銷或賒銷農產品：

現金	000	
應收帳	000	
農產品		000

3. 農產品盤存後，不作分錄，在本期末將盤存數用紅字逕行記入農產品帳戶貸方，在次期初結轉農產品帳戶借方，表示上期存農產品之數目。

4. 本期農產品生產盈餘轉入損益戶。

農產品	000	
損益		000

乙、貨品複戶制

1. 買入種籽肥料、支付薪工與其他費用：

農場費用	\$000	
現金		\$000
應付帳		000

2. 領用上期產品作種：

農場費用	000	
農產品		000

3. 本期收穫農產品後，登記農產品生產總額：

農產品	000	
農產品生產總額		000

農產品為資產類帳戶，表示資產，農產品生產總額為損益類帳戶，表示收益。

4. 農產品現銷，或除銷、跌價，或耗蝕。

現金	000	
應收帳		000
農產品跌價或耗蝕		000
農產品		000

5. 農產品漲價：

農產品	000	
農產品漲價		000

6. 農產品生產總額轉入損益戶：

農產品生產總額	000	
損益		000

7. 農場費用轉入損益戶：

損益	\$000	
農場費用		\$000

貳、墾殖之記帳

1. 領到墾荒地，付出登記費等：

田地	000	
現金		000

2. 付出登記等費，作為田地買價，至土地墾熟後，估定地價時，再以地價轉帳：

田地	000	
公積		000

田地為資產類帳戶，此處表示田地資產增加：

3. 付開墾工資及各項墾殖費用：

墾殖費	000	
現金		000

4. 開墾所支各費，在最近數年不能收穫產品之情況下，先記入墾殖費帳戶，其性質與開辦費同，為資產類帳戶。至收穫產品後，將墾殖費攤銷轉帳：

農產品	000	
墾殖費(墾殖費之一部)		000

此為貨品單戶制之記法。

損益	000	
墾殖費(墾殖費之一部)		000

此為貨品複戶制之記法。

叁、飼養牲畜之記帳

飼養牲畜之目的，大致有兩種，一為畜力之供給，如飼養牛馬是，一為副業之經營，如飼養乳牛、豬、雞、鴨等是，其記帳方法如後：

甲、關於牲畜之記帳(複戶制)

1. 買入牲畜, 付飼養費:

牲畜	\$000	
飼養費用	000	
• 現金		\$000

2. 牲畜銷售:

現金	000	
應收帳	000	
、 牲畜		000

3. 牲畜增值或增殖(即漲價或生產):

牲畜	000	
牲畜增值或增殖		000

牲畜為資產帳戶, 表示資產增加, 牲畜增值或增殖為收益帳戶, 表示收益增加。

4. 牲畜供用或死亡, 老齡牲畜減值:

捐贈或供用	000	
牲畜減值或死亡	000	
牲畜		000

捐贈或供用, 牲畜減值或死亡, 均為損失類帳戶, 表示損失增大。

5. 關於牲畜各項記錄, 轉入損益戶, 結出盈餘:

牲畜增值或增殖	000	
損益		000
損益	000	
牲畜減值或死亡		000
捐贈或供用		000
飼養費用		000

乙、關於牲畜產品之記帳(複戶制)

1. 牲畜產品增加：

牲畜產品	\$000	
牲畜產品產額		\$000

牲畜產品為資產類帳戶，表示資產增加，牲畜產品產額為損益類帳戶，表示收益增加。

2. 銷出牲畜產品：

現金	000	
應收帳	000	
牲畜產品		000

3. 牲畜產品漲價：

牲畜產品	000	
牲畜產品漲價		000

4. 牲畜產品跌價或腐化：

牲畜產品跌價或腐化	000	
牲畜產品		000

5. 將有關牲畜產品各帳戶之差額轉入損益戶，以求牲畜產品之盈餘：

牲畜產品產額	000	
牲畜產品漲價	000	
損益		000
損益	000	
牲畜產品跌價或腐化		000

第四節 運銷合作會計之記帳

運銷合作屬於生產合作之最後階段，介於生產合作與消費合作之間其業務通常有五種：

一、保管業務 運銷品之集中管理，常設倉庫以保管之。

二、金融業務 社方常按運銷品市價六成到八成、放款予委託運銷該項貨品之社員，將來以貨價作抵償還之。

三、加工業務 如碾米、軋棉、烘繭等工作是，劃一等級，改良品質，藉以便利保管與運輸。

四、運輸業務 可分代理運輸與介紹運輸，代理運輸時，除收回墊付運費外，並附收手續費，或酌收運費；介紹運輸只負介紹責任，故僅取雙方之介紹費。

五、代銷業務 代為辦理銷售事宜。

各社員委託運銷貨品，大抵須經過保管、金融、加工、運輸及代銷等業務之全部或大半過程，合作社收到代銷貨款後，減去應得之保管、利息、加工及手續等費，同時扣回墊付貨價及運輸費用，與委託人結帳，茲舉記帳之例於下：

1. 建築倉庫 購置保管設備：

倉庫房屋	\$000	
地基	000	
保管設備	000	
現金		\$000
應付帳		000

2. 社員委託運銷產品，同時申請借款，已于照辦：

運銷往來	000	
現金		000

3. 付出加工費用與運銷費用：

加工費用	000	
運銷費用	000	
現金或應付帳		000

4. 銷貨時，交貨取款，一部貨款暫欠：

現金	\$000	
未收貨款	000	
代銷貨價		\$000

5. 收到未收貨款：

現金	000	
未收貨款		000

6. 登記運銷收入，加工收入，或結轉代墊運銷費用：

運銷往來	000	
運銷收入		000
加工收入		000
代墊運銷費用		000

7. 結算社員借款利息：

運銷往來	000	
利息收入		000

8. 代銷貨價轉入委託人往來帳戶：

代銷貨價	000	
運銷往來		000

9. 結算運銷往來戶，餘額歸還委託人：

運銷往來	000	
現金		000

關於每戶委託運銷之貨品數量、墊付貨價數目、運銷數量、庫存數量、每種貨品存庫日期、每種貨品加工前後之數量與等級諸項，應設各種補助帳簿，詳為記錄之。

以上為代理社員運銷之記帳。此外，亦有收買運銷制者，係對於易於腐壞而又零星之物品，予以收買，迅速化零為整運銷之。此制既可免代理

責任，復可得手續簡單之便，例如蔬菜水菓之類，由合作社收買而運銷於別地。社員之收入，積少成多，少量過剩農產品之浪費，亦可因之減少。採用此制時，以其買賣簡單，宜用貨品單戶制記帳，舉例於後：

1. 收買運銷品，付出運銷費：

運銷品	\$000	
運銷品(運銷費)	000	
現金		\$000
應付帳		000

2. 售出運銷品：

現金	000	
應收帳	000	
運銷品		000

3. 算出銷貨盈餘後，轉入損益帳戶：

運銷品	000	
損益		000

第五節 公用合作會計之記帳

公用合作社，辦理公用事業，以為社員服務，其記帳方法與普通公用事業相同，茲舉例於次：

1. 假設經營醫療業務，購置各種設備：

公用設備	\$000	
現金		\$000
應付帳		000

2. 支付藥料金、印刷費、醫生薪金、工友工資：

損益	000	
現金		000

應付帳		\$000
3. 收入掛號費、出診費、接生費、手術費、醫藥費等：		
現金	\$ 10	
損益		\$000
4. 公用設備折舊：		
損益	000	
公用設備		000

第六節 保險合作會計之記帳

保險合作社，辦理保險業務，以為社員解決突然發生之重大困難事務，茲舉記帳例數則於次：

1. 社員請以耕牛若干投保，當經派員調查，用去旅費：

損益—調查費	\$000	
現金		\$000

2. 社員且以耕牛投保，照章收保險費：

現金	000	
損益—保險費		000

保險費之收取，依據危險事發生之頻率、與保險標之物之可能損失性為標準，亦即視保險對象之性質而定。

3. 辦理再保險，支出轉保保險費：

損益—轉保保險費	000	
現金		000

4. 購入防疫用藥品：

損益—醫藥費	000	
現金		000

5. 投保之牛有一部生病，由社醫前往醫療，支出旅費及醫藥費

損益—醫藥費	\$000	
損益—社醫旅費	000	
現金		\$000
6. 病牛死亡數頭，照原保險額八折賠償，同時向再保險合作社領到同額賠償金：		
損益—賠償金	000	
損益—轉保賠償金		000
7. 由本月收入保險費內，提存百分之二十作為賠償準備金：		
損益—保險費	000	
賠償準備金		000

上項準備金，如月結損益，應按月提存，如期結損益，可按期提存。

第七節 信用合作會計之記帳

信用合作社辦理存款與放款業務。

1. 收入各戶存款：

現金	\$000	
存款		\$000

存款分活期存款、小額存款、與定期存款三種，活期存款與小額存款，係憑摺存支，定期存款則憑單存支，此等存款均照定章給息，故毋須記明存息利率，定期存款有存單為憑，且各戶收付均只一次，提款後即將存單註銷，故可併為一戶記帳；活期存款與小額存款，因每戶收付次數頻繁，記帳憑證散漫，故宜在分類簿內分戶記載，以求便於查閱。

2. 付出各戶放款：

放款	000	
現金		000

3. 某筆放款過期三月未還，轉入催取款：

催收款	\$000	
放款		\$000

按照金融業習慣，放款過期未還，在過期三個月後，始轉入催收帳戶，過期半年以上，證明催收無望，始轉入壞帳，將來壞帳仍得收回時，如為數無多，可記入收回壞帳帳戶，如為數較大，則可記入公積金帳戶。

4. 甲社員借款過期未還，以其抵押品變賣，除扣回本金及利息外，餘額記入暫收款：

現金	000	
放款		000
損益 - 利息及過期利息		000
暫收款		000

5. 社員提取定期存款，並付利息

存款	000	
損益 利息	000	
現金		000

定期存款，過期不另計息

6. 結算活期存款與小額存款利息，滾入本金：

損益 - 存息	000	
存款		000

活期存款利息照例半年結算一次。

第八節 供給合作會計之記帳

供給合作社，以採購農業與工業上之原料或機械設備等，供給社員之需要為業務，換言之，即在供給社員在生產上所需要之一切原料與設備也。業務性質與消費合作社相同，惟內容簡單，故帳務亦極單純，茲舉例二則於次：

1. 購進供給品，支付貨款與運費：

供給品	\$000	
現金或應付帳		000

2. 照成本現銷供給品，外收手續費一成：

現金	000	
供給品		000
手續費		000

第二編 合作會計上之問題

第一章 貨品分類

第一節 貨品分類之意義

合作社買賣貨品，種類繁多，為求管理便利計，可將各種貨品，按其性質，先分成若干大類，然後在大類中，再區分為若干小類，小類中又將每種貨品各各分開，訂定次序，分別編號，並分類存置，在存置處設立標記，同時為每種貨品設戶記載其買賣經過情形，此種對於貨品作科學方法之區分管理，謂之貨品分類。

貨品分類後，既獲得管理上之便利，而增強經營效率，復可藉資考查各種貨品進銷趨勢，與經營動能，而明社員供需狀況，以供發展業務之參考，達成合作社改善社員生活之目的。

第二節 貨品分類之功用

合作社講究貨品分類，其意義已於前節中說明，茲具體言其功用於次：

- 一、貨品按性質分類，復按類存置，管理既極便利，遇事容易處置。
- 二、因平日分類登記，隨時可以明瞭各種貨品進銷數量，及存貨若干，期末盤存，更易將事。
- 三、編號後，每種貨品有其代表號碼，銷貨時，因合作社貨品係供社

貨品分類帳戶格式不一，上式係同時記明金額與數量之一種，應用上較爲便利。

購進貨品時，將各重要事項分別記入進貨簿各相當欄內，過帳時共價過入進貨戶，貨品專欄內之數額分別過入各該分戶，進貨戶始終爲各分戶之制帳戶，銷貨記錄與過帳亦同。

在貨品種類極多之情況下，如欲在進貨簿內一一設立專欄，事實上自不可能，此時可酌情將主要貨品設立必要之專欄，其餘貨品則設一其他欄包括之，或則根本不設專欄，只設貨品分戶，根據原始憑證直接記入，以爲輔助帳籍。

第二章 發票制度

第一節 發票對於合作社之重要性

所謂發票，就表面上言，乃為貨物賣出人隨貨交與購買人之一種記有交易內容之交易憑證，同時亦作為賣貨人記帳之原始憑證，現今一般商店所用之發票，為分有正副聯之發單，正聯交與購買人，副聯則由賣出人存留，作為售出貨物與收進貨款之初步記錄。

合作社經營業務，與社員交易頻繁，每日交易情形如何，收款若干，自應隨時有所紀錄，以供查考，否則，漫無管理，紊亂糊塗。今欲達紀錄目的，並適應交易情況，惟有應用發票一法。

合作社之盈餘，除提出股息公積金等項外，餘額應按各社員交易額比例攤還之，此已詳述於合作會計特質一章中，今欲知一定交易期間內各社員交易額之多少，如用有發票，即可利用其個別紀錄算出，故發票對於合作社之重要性，較之對於普通商店尤大。

總之，合作社必須使用完善適宜之發票，以作為全盤交易之查考，與記帳之原始憑證，及各社員每期交易額計算之根據。至營業員因而各負專責，手續分明，藉免意外膠葛，為用亦大。

第二節 發票制度之種類

發票之應用，對於合作社之管理，既屬重要，則於其制度之適宜採擇，亦不可忽視，蓋制度之良窳，每為事件成敗得失之主因，茲舉習見之各種發票制度，並加評說於後：

一、發票制 此制又可分為小發票制與普通發票制兩種，前者係印製大小劃一之小型發票，全張分存根與發票二聯，各聯分為社員號碼，貨品號數，貨價，及交易年月日等欄，銷貨時，僅填寫各項數目字於各該相當欄內，發票聯交購貨社員存查，存根聯留社備用，手續極為簡單，而在應用上已收必要之功效，且用此種小發票時，其紙幅可儘量縮小，藉以減低本身成本，並便於儲存整理，此種小發票，亦可用複寫法，即一次複寫二張，一張交購貨人，一張存社，不用存根，其手續更為簡便；普通發票制即通常商店所用之二聯或三聯式發票，其原則與小發票同，但記載內容，不如小發票之簡單。三聯式發票之第一張交購貨人，第二張為登記社員購買額之憑證，第三張為現售之記錄。

二、籌碼制 此制行之最早，其方法係由社以銅鐵之質料，製造甚多記有金額之籌碼，每長各營業員由經理手領到籌碼若干，銷貨時，視社員購買額，給以相當之籌碼，一日終了，即根據發出之籌碼核對收入之款項，至於社員獲得籌碼後，即妥為儲積，期終持以照算應攤之盈餘。此制用法最為簡單，但缺點甚多，其中以易於遺失為最，且其質料為銅鐵，社員每將籌碼藏匿不繳，故今少有採用者。

三、購貨登記簿制 此制係由社供給每一社員購貨登記簿一本，社員到社購貨時，將該簿交營業員登記其所購貨品種類及貨價等項，並為簽名於後，同時營業員亦另備門市銷貨簿一本，將各交易作同樣之紀錄，然後根據此門市銷貨簿過入社員購貨分戶帳，根據各分戶帳之紀錄，即可攤還盈餘，社員如對所攤盈餘有疑問時，可持購貨登記簿與之核對，此制度雖甚周密，惟社員每易忘記攜帶其購貨登記簿，且手續亦繁，此其缺點也。茲將購貨登記簿之格式抄後，以供參攷。

日期	摘要(貨品號數)	金額	經手營業員簽章

四、印花制 印花制度盛行於法國，其方法與籌碼制相同，惟社方除隨交易給以相當額印花外，並先另發給各社員印花粘貼簿一本，以便集中保管，此制手續繁，採用者少。

五、購貨登記簿折衷制 此制之辦法，係由合作社分發各社員購貨登記簿一本，簿頁之內容與發票式同，社員到社購貨時，將簿交營業員登記貨品金額諸項，然後將記妥之簿頁第一聯撕下，當購貨社員面前投入已經封鎖之發票箱內，第二聯則存留原簿上，為社員備查之用。投入發票箱之發票即可表示售貨金額。一日終了，營業員將現金如數交與會計員，會計員再將所收金額登記於兩聯式之門市簿內，經營業員與會計員共同簽字後，亦以第一聯投入發票箱，俾作為以後與社員發票所載之累積金額相對照之用，第二聯由會計員保存；此制之弱點亦多，如社員忘記攜帶購貨登記簿，或臨時思購時，處置不易，社員每借與非社員使用圖利，以及手續尚繁等是，惟此制特別適合於欠帳交易，但欠帳一事，又為合作原則上所不許，故宜避免採用。

六、代價券制 此制之方法，係由合作社發行一種貨幣式之有價券，由社員先行購買若干，作為隨時購貨「兌取貨物」之用，代價券之面值仍分大小多種，社員購券即予以登記，從而可以計算其交易額，此制優點在於購貨時手續簡單，藉免一時擁擠而增營業效率，極適用於工廠學校。

七、計數機制 此機有代書發票及核實門市銷貨金額兩種功用，社員每次購貨，如用機製發票證明，當無塗改之弊，其結算出之銷貨金額，不差分毫，惟須複打存根聯，並須另記社員號碼，稍感不便，此機價值甚昂，且須專人管理，故用者甚少。

以上所舉七種制度，可以代表一般，蓋其他形式雖不一而足，其原則並無特別也。辦理合作社當視情況適宜採用之。

第三節 合作社小發票之特點

一般合作社最宜採用小發票制，以其手續簡單，而記載內容可臻完備也。小發票與普通發票不同，此因合作社營業性質不同之故。茲舉小發票之特點於次：

- 一、紙幅較小，管理方便；
- 二、記載簡單而內容完備。

合作社之貨物，僅以供給社員及其家庭自用為限，無機關或公共場所購置而需要報銷之情事，故發票上毋庸開明貨品名稱及抬頭人等，只記明社員號碼與金額，以計算其交易額，而作為盈餘攤還之根據，在必要時再記明貨品分類號碼，以便查考各類貨品之銷售狀況及其盈虧情形，是以記載簡單，而夠完備，其紙幅因亦可以儘量縮小。惟亦有於小發票外，另備大發票者，此專作機關與團體社員買物報銷之用，當屬例外。

小發票之格式不一，茲舉示三種以作參攷。

第一式	年	月	日
	第	號	社 員 付
	貨 價		元

第二式	存 根 號 數 _____
	社員號碼 _____
	貨品號碼 _____
	貨 價 _____
	日 期 _____
	發 票
	社員號碼 _____
	貨品號碼 _____
貨 價 _____	
日 期 _____	

第三式	民國	金額	社員	某 某 消 費 合 作 社 發 票
	年		號	
	月	附 註	種 貨	
	日		類 品	

第四節 合作社小發票之整理

合作社所用之小發票，形式特別，作用重大，故對於整理方法，亦有特別規定與習慣。

大規模合作社，每日開出之發票極多，其整理方法，通常用木製鴿房式之發票櫃若干，每櫃分爲百格，在每格上記明一個社員號碼，平日將各社員之發票分別投入各該格內，期末取出，予以清理計算，各社員之交易額即得。

在小規模合作社，社員不多時，可將發票分藏數匣，以五十人共一匣，待至期末取出，再行分別整理。

第五節 各種合作社應用交易憑證實況

各種合作社因經營之業務不同，故對於作爲交易原始記錄及計算社員交易額之交易憑證之應用，亦各有別，茲簡述於次：

一、消費合作社，常用僅記社員號碼、貨品號數、金額、及交易日期之小發票，在供給合作社，則發票內應將貨價與手續費分別記明；如工業與運銷合作社收買社員產品，則用格式與發票相似之購買證；在普通工業與農業合作社所用者，爲工資收據，在普通運銷合作社，則用運銷證，保險合作社則用保險費收據；在公用與信用合作社，則用公用收入收據或放款利息收據；又如信用合作社之存戶亦可分配盈餘時，則可利用定存利息收據或活存利息清單爲各交易之憑證。

二、兼營合作社，其交易種類獨多，各部門所用社員交易憑證之格式宜求簡單一致，俾便於整理。茲舉格式一種於後（見次頁），俾供參攷。

三、如兼營合作社採用購貨登記簿制，則該簿在日期及摘要欄外，應爲每營業部設一金額欄，以便分別登記。

四、供給合作社，因每年各社員交易次數不多，宜用記明貨價及手續

之發票，而不宜用購貨登記簿。

1. 消費部交易憑證
某某合作社

年	月	日
第	號	社員付
貨款		元

營業員×××

3. 農業部交易憑證
某某合作社

年	月	日
第	號	社員領
工資		元

社員×××

5. 公用部交易憑證
某某合作社

年	月	日
第	號	社員付
租金(或其他)		元

營業員×××

7. 信用部交易憑證(一)
某某合作社

年	月	日
第	號	社員付
放款息		元

營業員×××

9. 供給部交易憑證
某某合作社

年	月	日
第	號	社員付
手續費		元

營業員×××

2. 工業部交易憑證
某某合作社

年	月	日
第	號	社員領
工資		元

社員×××

4. 運銷部交易憑證
某某合作社

年	月	日
第	號	社員付
手續費(或其他)		元

營業員×××

6. 保險部交易憑證
某某合作社

年	月	日
第	號	社員付
保險費		元

營業員×××

8. 信用部交易憑證(二)
某某合作社

年	月	日
第	號	社員收
存款息		元

社員×××

第三章 盈餘分配

第一節 合作社法對於盈餘之規定

合作社之組織，原為社員服務，非以營利為目的，故其營業所獲之盈餘，不撥歸出資人，而以特別規定分配之，此即所謂盈餘分配是也。

按合作社法第卅六條之規定，理事會應於年度終了時，造成業務報告書、資產負債表、損益計算表、財產目錄、及盈餘分配案，至少於社員大會開會十日前，送經監事會審核後，報告於社員大會，是可知盈餘分配須先作成分配案交社員大會決定，以昭慎重，而期公允。

盈餘分配，依羅虛戴爾原則，除須提存股息、公積金、社會公益金、合作教育基金、及職員酬勞金外，係依各人交易額之大小，比例攤還社員。

我國合作社分配盈餘之標準，合作社法上有下列各條之規定：

第廿二條 社股年息不得過一分，無盈餘時，不得發息。

第廿三條 合作社盈餘，除彌補累積損失及付股息外，在信用合作社或其他經營貸款業務之合作社，應提百分之二十以上，在其他合作社，應提百分之十以上為公積金，百分之五以上為公益金，百分之十為理事、事務員、及技術員酬勞金。前項公積金已超過股金總額二倍時，合作社得自定每年應提之數。

社員對於公積金，不得請求分配。

第廿四條 合作社盈餘，除依前條規定提出外，其餘額之分配，以社員交易額之多寡為標準。

消費合作社、社員交易額，即社員購買額。

在農業合作社與工業合作社中，其盈餘，應照社員提供勞力之多少，與工作成績之好壞分配之，計算公式如下：

一、按照工作時間分配：

$$\frac{\text{盈餘分配金}}{\text{總工作時間}} \times \text{某社員工作時間} = \text{該社員應得盈餘分配金}$$

二、按照工作成績分配：

$$\frac{\text{盈餘分配金}}{\text{工作總成績}} \times \text{某社員工作成績} = \text{該社員應得盈餘分配金}$$

三、按照工資分配：

$$\frac{\text{盈餘分配金}}{\text{工資總額}} \times \text{某社員所得工資額} = \text{該社員應得盈餘分配金}$$

信用合作社之交易，為存款及放款兩種，其所謂交易額，則應為平均每日存款額，及平均每日放款額，惟因求出平均額之計算，頗為繁瑣，故普通即以存款利息與放款利息之多少，為盈餘分配之根據。

根據合作社法第廿三條之規定，合作社可以先付股息，後提公積金，但依照公司法之規定，公司應先提公積金，後付股息，此為兩者不同處。

第二節 盈餘分配之理由與功用

合作社以服務社會為宗旨，不以營利為目的，故有盈餘分配之規定，此種規定，於理至宜，功用亦著，茲簡論於次

一、貨物售價高於成本，或所收利益超出費用，乃發生盈餘，故盈餘為交易者多付之數目，照交易額之大小比例攤還之，自屬公正。

二、經營商業或其他業務，成功之要素，主顧為上，資本次之，盈餘歸諸協力促使合作社營業發達之交易社員，自屬合理。

三、社員喜獲盈餘，因而養成愛護合作事業之觀念。

四、盈餘既經合理分配，商人無法阻礙合作事業之推行。

五、經過長期交易，一旦分配盈餘，寓有儲蓄之意義與作用。

六、盈餘予以分配，不但廢除利潤思想，且有民主作風。

- 七、盈餘分配制之實行，間接可以完成合作主義，達到和平革命之目的。
- 八、公積金及公益金之提存，可達成其他各種積極目的。
- 九、平時提存之盈餘，可為爾後不幸發生虧損時之彌補準備。
- 十、以酬勞金獎勵職員服務，以合作教育基金提高社員合作教育水準，對於合作事業之推行，均有裨益。

第三節 舉辦盈餘分配之程序

舉辦盈餘分配，可分下列程序：

一、結算盈餘 合作社至結算時，應將各帳結轉，算出盈餘，通常每年結算一次，亦有按月結算而分配其盈餘者，此屬預付性質，行之者甚少。兼營合作社結算盈餘可分為兩步：

1. 先為每營業部設一損益帳戶，將各部收支分化帳戶餘額一一移入該部損益戶，於是求出各部毛利或毛損。
2. 再設本期損益帳戶，將各部損益帳戶餘額，及總務部之一般損益，一一移入此帳戶，於是求出總盈餘。

二、編製盈餘分配案，提交審核與決定 算出盈餘後，應遵照合作社法與社章之規定，擬定各項分配金額，製成盈餘分配案，於規定期間送交監事會審核後，報告社員大會決定之。在盈餘中，應先減除累積損失，及社股股日，然後提存公積金、公益金、酬勞金、及盈餘分配金（即攤還社員之全部）。

三、計算社員交易額，進而決定攤還各社員金額，通知社員具領 盈餘分配金提出後，應按社員交易額之大小分別攤還之，各社員交易額均有交易憑證可查，照其交易總額算出應攤還金額，然後填發盈餘通知單或盈餘攤還表，請各社員來社具領，同時準備盈餘支付清單一紙，單內開明社員號碼，姓名，交易總額，及攤還盈餘金額，由各社員於領款時簽字蓋

章，作為以後記帳憑證。支付盈餘攤還金時間，通常在營業年度經過兩個月後，盈餘通知單內容如下，其格式固非一定。

某某合作社盈餘通知單

社員號碼_____ 姓名_____ 住址_____

本期與社中交易總額	元
本期每元應得之盈餘	元
本期應得盈餘總額	元

民國_____年_____月_____日

四、盈餘分配完全確定後作成紀錄 盈餘分配案經社員大會通過後，即應根據分配數，記入帳冊。同時將社員攤還金，作成紀錄。

第四節 盈餘分配之方法

合作社法有盈餘分配之規定，前已言之，茲將其分配方法詳述於次

一、專業合作社分配方法(經營一種業務之合作社)：

1. 提出應付股息
2. 已減股息後之餘額，按合作社章程所規定之各項分配百分數，分提公積金、合作教育基金、社會公益金、職員酬勞金或獎勵金、及盈餘分配金(即攤還金)。
3. 盈餘分配金決定後，應按社員交易額之多寡，比例攤還之。

上述分配之計算式如下：

1. 提付股息之計算

$$\text{股本} \times \text{股息利率} = \text{應提股息}$$

2. 分提公積金等項之計算

- (1) 淨盈餘 \times 公積金應佔百分數 = 公積金
- (2) 淨盈餘 \div 教育金應佔百分數 = 教育金
- (3) 淨盈餘 \times 公益金應佔百分數 = 公益金

(4) 淨盈餘 × 酬勞金應佔百分數 = 酬勞金

(5) 淨盈餘 × 攤還金應佔百分數 = 攤還金

3. 盈餘分配金(攤還金)攤還計算

(1) 盈餘分配金 ÷ 交易總額 = 交易額每元攤還金

(2) 每元攤還金 × 某社員交易額 = 該社員應得攤還金

二、兼營合作社分配辦法(兼營多種業務之合作社):

1. 提出股息,方法與專營合作社同。

2. 分提公積金等項,方法與專營合作社同。

3. 盈餘分配金提出後,有下列四種辦法,分派與各部及各社員

(1) 按各部門交易總額分派——如各部門營業利潤之大小懸殊,或虧損部門亦可獲得盈餘分配,則顯示此法不甚合理。

(2) 按各部門總盈餘分派——普通情況之下,此法最為適用。

(3) 按各部門淨盈餘分派——小規模合作社,僅劃分主要收支時,則各部門之淨盈餘無法求出,此法因亦難用。

(4) 盈餘各部門分担他部門損失後分派——兼營合作社,如若干部門有盈餘,若干部門則虧損時,盈餘部門必先分担虧損各部之損失,然後分配其餘額,其分担損失方法又有兩種:
子、平均分担——如某部原有盈餘,惟因分担他部損失,致無餘額攤還時,易使社員失望,故此法在事實上不甚適用。

丑、比例分担——此法以能力大小為分担標準,頗合公平原則。

上述盈餘分配金各種分派法之計算式如下:

(1) 按各部交易總額分派計算式:

$$\text{盈餘分配金} \times \frac{\text{某部交易總額}}{\text{各部交易總額之和}} = \text{該部應得盈餘分配金}$$

(2) 按各部總盈餘分派計算式:

$$\text{盈餘分配金} \times \frac{\text{某部總盈餘}}{\text{各部總盈餘之和}} = \text{該部應得盈餘分配金}$$

(3) 按各部淨盈餘分派計算式：

$$\text{盈餘分配金} \times \frac{\text{某部淨盈餘}}{\text{各部淨盈餘之和}} = \text{該部應得盈餘分配金}$$

(4) 各部應得盈餘分配金攤還社員計算式：

子、各部交易額每元攤還金計算式：

$$\frac{\text{某部應得盈餘分配金}}{\text{該部交易總額}} = \text{該部交易額每元攤還金}$$

丑、每社員應得攤還金計算式

$$\text{某社員購買額} \times \text{消費部每元攤還金} = \text{該社員應得消費部攤還金}$$

$$\text{某社員工資數} \times \text{工業部每元攤還金} = \text{該社員應得工業部攤還金}$$

$$\text{某社員工資數} \times \text{農業部每元攤還金} = \text{該社員應得農業部攤還金}$$

$$\text{某社員託銷數} \times \text{運銷部每元攤還金} = \text{該社員應得運銷部攤還金}$$

$$\text{某社員費用數} \times \text{公用部每元攤還金} = \text{該社員應得公用部攤還金}$$

$$\text{某社員保險費} \times \text{保險部每元攤還金} = \text{該社員應得保險部攤還金}$$

$$\text{某社員} \begin{matrix} \text{存款息} \\ \text{借款息} \end{matrix} \times \text{信用部每元攤還金} = \text{該社員應得信用部攤還金}$$

$$\text{某社員購買額} \times \text{供給部每元攤還金} = \text{該社員應得供給部攤還金}$$

第五節 盈餘分配之記錄

合作社結算盈餘後，即作成盈餘分配案，盈餘分配案經社員大會通過後，乃照案實施分配，並記入帳冊，將淨盈餘總額由前期損益帳戶，（因記帳時已至次期）分別轉入股息公積金等戶。

今假定某消費合作社股本為五百元，期終結算，淨盈餘為一百四十五元，按照該社章程規定，除須提出股息五厘外，餘額應依百分之二十提作公積金，百分之十提作社員公益金，職員酬勞金，合作教育基金，百分之五十撥作盈餘分配金。

其應為之計算與紀錄如次：

一、盈餘分配計算：

1. 股本五百元，年息五厘，應提之一年股息如下：

$$500元 \times 5\% = 25元 \cdots \cdots \text{股息}$$

2. 淨盈餘除提出股息外，剩餘一百二十元。按規定應提之公積金等項如下。

$$120元 \times 20\% = 24元 \cdots \cdots \text{公積金}$$

$$120元 \times 10\% = 12元 \cdots \cdots \text{公益金}$$

$$120元 \times 10\% = 12元 \cdots \cdots \text{職員酬勞金}$$

$$120元 \times 10\% = 12元 \cdots \cdots \text{合作教育基金}$$

$$120元 \times 50\% = 60元 \cdots \cdots \text{盈餘分配金}$$

二、各項既經算出，即作成盈餘分配案：

盈 餘 分 配 案

民國××年度

本年度盈餘總額		145元
提付社股股息(按照股本五萬元年息五厘計算)		25元
分派股息後餘額		120元
應分配 1. 公積金20%	24元	
2. 公益金10%	12元	
3. 職員酬勞金10%	12元	
4. 合作教育基金10%	12元	
5. 盈餘分配金50%	60元	120元

經理

稽核

會計

三、上案一經社員大會通過，即在帳冊上作如下之紀錄：

前期損益

\$ 145

應付股息

\$ 25

公積金	\$ 24
公益金	12
職員酬勞金	12
合作教育基金	12
盈餘分配金	60

第六節 盈餘使用之方法

盈餘應如何使用，極有研究價值，通常依照盈餘分配所屬，分成個人使用，與集團使用兩種，茲分述於次：

一、個人使用法 盈餘分配後，多數社員認為此筆收入性質特別，因亦以之作為特別用途，法國合作社社員多用於遊樂或茶樓酒館中，英國合作社社員多以之購買日用器具、教育及娛樂設備、或撥作存社之儲蓄存款，其他一般情況，則有用於清償舊債者、有付醫藥費者、亦有作子女教育婚姻之費用者。

二、集團使用法 合作社將盈餘分配與社員，每被批評趨向於個人主義，此意即謂團體事業更為重要也。公積金公益金之提存，即在於提倡公益事業之建設，加強合作事業之推行，並舉辦各種有聯帶性之事業。英比瑞西各國以視教育為一切進步之基礎，對於合作教育特別注意，我國公共事業極為幼稚，合作教育尤為落後，故合作社應將提存之公益金、合作教育基金等，以有效方法，作為各種事業之提倡與建設之用。

第三編 兼營會計

第一章 兼營會計概說

第一節 兼營會計之意義

合作運動之目的，不僅在促使消費者決定自己所消費之品種數量，從而運用生產工具，並執行合理分配，俾免除中間人之剝削，而建立其本位的經濟制度，且以公衆利益爲前提，從事其他各種事業之舉辦，俾促進社會文明，增進人類幸福，是合作社之組織及其經營之事業，固並不單純也。

通常合作社所經營之事業，依其性質，有消費、生產（農業、工業）、運銷、公用、信用、保險、供給諸種之分，各國合作社就其成立之主旨，與環境之需要，決定經營事業之種類。

專營一種業務之合作社，稱爲專營合作社，或單營合作社，經營多種業務之合作社，稱爲兼營合作社。

兼營合作社之組織，自較專營合作社爲複雜，普通視其兼營業務之種類，設立若干部門，分別管理，另設總務部，以總其成，此乃根據分工合作之原則，權責劃分 確實掌握，以期業務之發展。

兼營合作社所舉辦之各種業務，既經分部管理，在會計上，自亦應配合，以有規則之方法劃分其帳務，俾處理容易，而收確實掌握之效。在小規模兼營合作社，亦有爲節省勞費，未能分門設立機構者，惟會計方面，則仍應視爲有各自獨立之管理部門存在，按照規定劃分記帳事務，以期明瞭各

種業務之經營結果，作為改進營業計劃之參考，而為盈餘分配之根據，此種在兼營合作社中，隨兼營業務之種類，將其全部帳務作有規則有方法之劃分之會計，謂之兼營會計。

第二節 兼營會計之帳務劃分

兼營合作社之記帳事務既須作有規則有方法之劃分，則其規則如何？方法怎樣？殊有研究之必要，編者擬定兼營合作社帳務劃分三種制度，茲分述於次：

一、完全劃分制 將各種業務之全部帳務，連同其營業財產，彼此作澈底之劃分，只合併各部最後之純損益於總會計內；採用此種劃分法，須有下列情況之一：

1. 兼營業務種類繁多之大規模合作社，為求各部責任分明，俾促進營業發達，且欲觀各種業務獨立經營之結果，而人力財力充足，行使此種劃分制無困難者，
2. 合作社已隨其兼營業務之種類而完成其事務分掌之組織者，蓋事務組織與會計組織恆發生密切關係，為使工作便利，自宜使之適宜配合。
3. 依其兼營業務之性質，可分縱的兼營，與橫的兼營（前者係在工作進行上，諸業務完全互相銜接，如兼營工業與消費是；後者係在營業上並無連帶關係之諸業務的兼營，如兼營工業與公用是）。其在橫的兼營業務中，帳務容易劃分，且有劃分清楚之必要者。
4. 各種兼營業務不在同一地點者。

二、營業劃分制 將各種業務之全部收支，包括管理總務費用在內，予以劃分，而合併其營業損益於總會計內；採用此種劃分法，須有下列情況之一：

1. 大規模兼營合作社，業務種類繁多，欲使各部營業情形個別明瞭，

藉以改進營業計劃時。

2. 隨合作社之事務分掌組織，帳務宜於劃分，而毋須或不易澈底劃分時。
3. 在橫的兼營業務場合中，宜於劃分，而為節省勞費，不作澈底劃分，或在縱的兼營業務，須要予以劃分時。
4. 各種兼營業務不在同一地址，然管理上並無重大困難時。

三、基本劃分制 僅劃分各種業務之主要收支，而以其基本損益(毛損益)合併於總會計中。採用此種劃分法，宜有下列情況之一：

1. 小規模合作社，兼營二種以上之業務，而人力財力均欠充足，只能將各種業務之主要收支予以劃分，以期明瞭各個部門之大概情形時。
2. 隨合作社之簡單事務分掌組織，宜作基本劃分時。
3. 在橫的兼營業務中，應予劃分其帳務，但為節省勞費計，只宜作此簡單劃分時。
4. 在縱的兼營業務中，只便於作此種劃分時。

第一種劃分制，係將全合作社之財產分成數個經濟團體，劃成數個獨立會計單位管理之，因而各部門之資產及經營之淨損益均能分別表示，此制之優點在於將各種兼營業務之經營情形，完全分別表示清楚，絲毫不紊，其缺點則在於所費人力財力均多。

第二種劃分制，係在一個經濟主體內，雖分成若干運用團體，且有若干名義之會計單位，但各部門之資產狀況及淨損益，未能分別獨立表示，所能表示者，僅營業損益也。此制之優點，在於調和第一種劃分制與第三種劃分制之優劣，其缺點亦即在缺乏第一制之澈底及第三制之簡便。

第三種劃分制，係全合作社只一個經濟團體，且仍為一個會計單位，故各部門之分會計只能表示該部門經營之毛利，毛損。此制之優點，在於手續簡便，勞費不多，而各個業務經營之大概情形可以明瞭，其缺點則在

於劃分簡陋，各種業務經營之結果究竟如何，仍無法獲得。

帳務劃分之主旨，在於適應情況，求得處理便利，並使區分各部門之責任與成績，藉以增強競爭心，與供給經營計劃之參考，而圖發展各種事業，故兼營合作社採用適宜之劃分制度後，往往獲利甚豐，惟以上三種制度，既各有優劣，辦理兼營合作社者，當視規模之大小，人力與財力之程度，事業之性質與其環境，適宜選擇之。

第三節 帳務劃分後之記帳

兼營合作社帳務劃分後，其記帳方法應視所採取之劃分制度而定，茲就三種制度分述其記帳方法於次：

一、採用完全劃分制：

1. 各業務部門分會計之記帳 此制之應用，各種業務部門之分會計，等於完全獨立，前已言之，故各業分會計之記帳法與各該業務之專營合作社之記帳相同，惟視合作社為資本主，初則由合作社取得資本，最後將本部門分會計之淨損益及資產狀況報告總會計，並製作各種報表，彙送合作社備查。
2. 總會計之記帳 合作社總會計，以其本身無營業帳務，故記帳極為簡單，茲分舉應有之記帳事項與應設之帳戶於次：
 - (1) 資本帳戶 整個合作社資本之記載。
 - (2) 費用帳戶 平日不屬各業部門之總務開支之記載。
 - (3) 往來帳戶 對外及對所屬各部門往來之記載。
 - (4) 損益帳戶 各損益性質帳戶之集合，與各業務部門淨損益之集中記載。
 - (5) 資產帳戶 全合作社及所屬各部門之總資產之記載。

總會計之任務，只在將各業務部門之損益與資產予以集中，而確定全合作社事業經營之成績。

二、採用營業劃分制：

1. 各業務部門分會計之記帳 各部門將本身營業有關之帳務獨立記載，期終計算營業損益，然後集中於總會計內。至於財產狀況、與營業無關之收支、概不過問，應有之記帳事項與應設之帳戶如下：

- (1) 營業帳戶 成本、進銷、營業收入、營業管理費用等項之記載。
- (2) 往來帳戶 與營業有關之對外往來之記載。
- (3) 資產帳戶 存貨、應收營業款等流動資產之記載

由各營業帳戶之記載，即可算出營業損益，根據資產戶之記載，即可明瞭流動資產之情形，此即各部分會計之任務。

2. 總會計之記帳 合作社總會計亦因本身無營業帳務，記帳甚為簡單，其應有之記帳事項與應設之帳戶如次：

- (1) 資本帳戶 合作社全體資本之記載。
- (2) 費用帳戶 不屬各營業部門之開支之記載。
- (3) 往來帳戶 對外及對各部門往來之記載：
- (4) 損益帳戶 各損益性質帳戶之集中，各部門營業損益之集合，固定資產之折舊等項之記載。
- (5) 資產帳戶 合作社總資產之記載。

總會計集中各部門之營業成績，再加上不屬於各部門之各項總務費用與收益及固定資產之變化，而確定事業經營之結果。

三、採用基本劃分制：

1. 各業務部門分會計之記帳 採用此制，各業務部門之記帳較為簡單，因其任務只在管理本身營業上之主要收支也。茲就各種業務性質分別舉其應設帳戶於次：

- (1) 消費部 I. 銷貨 I. 銷貨成本

- (2) 工業部 I.銷貨 II 銷貨成本(原料、人工、費用)
- (3) 農業部 I 農產品售價 II.農產品成本 (種籽、肥料、人工)
- (4) 運銷部 I.手續費 II.加工收入 III.加工開支
IV.墊付貸款利息 ·····
- (5) 公用部 I.租用收入 II.共用收入 III.人工
IV.動力 V.飼料 VI.醫藥·····
- (6) 保險部 I 保險費 II.賠償金 III.轉保保險費
IV.轉保賠償金 V.各項費用
- (7) 信用部 I.放款利息 II.存款利息
- (8) 供給部 手續費

各部分會計將主要營業收支記入上開帳戶，期終計算其基本損益(毛損益)交總會計總其成。

- 2.總會計之記帳 各部門之分會計簡單，則總會計之記帳事務較繁，除上述各部之主要營業收支經由各該部分別記載外，其餘一切帳戶均由總會計負責處理。如各部薪工、伙食、房租、燈炭、水電、雜用、折舊、利息、雜損益等，概由總會計集中記載之。

第二章 消費合作社兼營公用 業務之舉例

消費合作社之設立，最爲普遍，而兼營有各種公用業務者，尤屬常見，各國消費合作社所兼營之公用業務，有如理髮、洗衣、住宅、食堂、旅館、浴室、戲院、照相、醫療、法律經濟或建築顧問、職業及升學指導等是。茲舉兼營食堂、兼營住宅建築、兼營衛生業務三種爲例，分節詳述於後。

第一節 消費合作社兼營食堂

甲、辦理合作食堂之方式

吾人經濟生活與經濟活動，無論關於消費、分配、或生產，任何一種行爲，均以大規模舉辦之爲有利。合作食堂即屬一種團體行爲，其目的在對於食的問題求得經濟與美滿之解決，此種團體行爲，最顯著之利益有四：

(一)可由少數職工供給多數人之飲食，勞費因之減少；(二)柴米菜蔬等物，可以大批買入，價格比較低廉，(三)膳食由社員自己管理，於衛生上較包飯商注意，(四)期末收入剩餘，可照入膳人數分派，而免包飯商從中圖利。

辦理合作食堂之方式有兩種：

一、墊付膳食方式 普通機關宜採用之，膳費先由機關代墊，月底由各入膳人薪金內扣還，此方式帳務簡單，結算迅速，社員稱便。

二、預收膳費方式 民衆合作食堂及學校所辦合作食堂多屬此種方式，或按月預收按月結算，或按期預收按期結算。

合作食堂收入，可分兩種：

- 一、包飯收入——經常性收入。
- 二 客飯收入 ——臨時性收入，如顧客為社員，亦應同樣分配盈餘。

乙、應設帳戶

合作食堂應設之帳戶，視收費方式與有無津貼而定。茲分舉於次：

一、採用墊付膳費方式者：

1. 資產負債類帳戶

- | | |
|----------|-------------|
| (1) 應攤膳費 | 每月各項收支之差額屬之 |
| (2) 膳堂設備 | 購入耐久使用之物品屬之 |
| (3) 預收膳費 | 預收之包飯收入屬之 |
| (4) 設備津貼 | 獲得用於食堂之津貼屬之 |

2. 損益類帳戶

- | | |
|----------|--------------------|
| (1) 客飯收入 | 臨時所收客飯收入屬之。 |
| (2) 薪工津貼 | 獲得指定專作支付薪工所用之津貼屬之。 |
| (3) 膳費開支 | 買入食料、燃料等一切費用屬之。 |
| (4) 管理開支 | 付出薪工、買入消耗品等一切費用屬之。 |
| (5) 雜項損益 | 屑物廢料之售價，利息及其他開支屬之。 |

二、採用預收膳費方式者，不用應攤膳費帳戶，但添設下列各戶：

1. 資產負債類帳戶：

- | | |
|----------|---------------------|
| (1) 應收膳費 | 凡應預繳而未繳、或結算時應補繳者屬之。 |
| (2) 應退膳費 | 凡因社員停膳或收入剩餘而應退還者屬之。 |

2. 損益類帳戶：

- | | |
|----------|-----------------|
| (1) 包飯收入 | 凡社員包飯所繳膳費屬之。 |
| (2) 停膳退費 | 凡社員停膳計算應退還之費屬之。 |

丙、重要紀錄

合作食堂之記帳法，亦依收費方式而定，分述於下：

一、採用墊付膳費方式時：

1. 付出膳費或管理費用：

膳費開支	\$000	
管理開支	000	
現金或應付帳		\$000

2. 收到社員預繳膳費或客飯收入：

現金	000	
預收膳費		000
客飯收入		000

3. 結帳時將客飯收入、膳費開支、及管理開支等帳戶差額轉入本月收支帳戶，結出墊付膳費金額：

客飯收入	000	
本月收支		000
本月收支	000	
膳費開支		000
管理開支		000

4. 將本月收支帳戶餘額轉入應攤膳費帳戶：

應攤膳費	000	
本月收支		000

5. 將預收膳費沖銷應攤膳費一部：

預收膳費	000	
應攤膳費		000

6. 收到應攤膳費：

現金	000	
應攤膳費		000

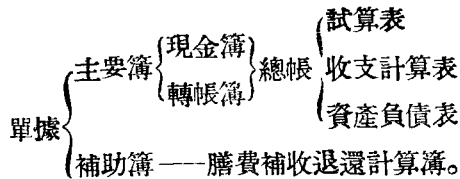
二、採用預收膳費方式時：

1. 購置膳堂設備：

膳堂設備	\$000	
現金		\$000
2. 按照包飯社員人數, 與每人每月預繳膳費金額, 計算應收膳費:		
應收膳費	000	
包飯收入		000
3. 收到應收膳費或客飯收入:		
現金	000	
應收膳費		000
客飯收入		000
4. 付出膳費開支或管理開支:		
膳費開支	000	
管理開支	000	
現金		000
5. 將包飯收入及客飯收入轉入本期收支, 求出膳費收入總額:		
包飯收入	000	
客飯收入	000	
本期收支		000
6. 計算停膳者應退膳費, 並結算應退膳費總額記帳:		
停膳退費	000	
應退膳費		000
7. 將停膳退費轉入本期收支, 求出膳費收入淨額:		
本期收支	000	
停膳退費		000
8. 膳堂設備折舊轉入管理開支:		
管理開支	000	
膳堂設備		000

採用預收膳費方式時，因收支、退還之計算，極為繁瑣，非用應收應付基礎記帳，不能充分表示明瞭。

應設之單據帳表系統如下。



戊、決算報表

合作食堂最宜按月結算，結算時所用決算表，視採用墊付方式或預收方式而定。

採用墊付膳費方式時，因其僅有收支計算，並無損益計算，故損益計算表可以收支計算表代之。又因帳目簡單，故其決算表可用單欄對照式，藉使眉目易清。

收 支 對 照 表

自 年 月 日 至 年 月 日止

支 出 之 部		收 入 之 部	
區 分	金 額	區 分	金 額
膳費開支		客飯收入	
各項開支		應攤膳費	
合 計		合 計	

資 產 負 債 表

年 月 日

資 產 之 部		負 債 之 部	
區 分	金 額	區 分	金 額
現 金		消費部往來	
存 出 款		應 付 帳	
應攤膳費		預收膳費	
合 計		合 計	

採用預收膳費方式時，因在停膳退費以外，復有收支剩餘，可以退還社員，且各部盈虧必須結算，方能分配盈餘，故須作成損益計算；又因應收膳費與應退膳費均有轉帳紀錄，故資產負債表上之內容亦較繁。

資 產 負 債 表

年 月 日

摘 要	細 數	小 計	合 計
流動資產		.	
現金		\$ 000	
存出款		000	
應收膳費		000	
預付費用		+) 000	
流動資產合計			\$ 000
固定資產			
膳堂設備		\$ 000	
減折舊準備		-) 000	
固定資產合計			+) 000
資產總額			030
流動負債			
消費部往來	\$ 000		
應付帳	000		
預收膳費	+) 000	\$ 000	
固定負債			
設備津貼		+) 000	
負債總額			-) 000
淨盈餘(紅寫)			\$ 000

損 益 計 算 表

自民國 年 月 日至民國 年 月 日

摘 要	小 計	合 計
客飯收入	\$ 000	
包飯收入	+) 000	
膳費收入總額		\$ 000
停膳退費		-) 000
膳費收入淨額		\$ 000
膳費開支		-) 000
膳費剩餘		\$ 000
各項開支		-) 000
營業盈餘		\$ 000
雜損益		+) 000
淨盈餘(紅字)		\$ 000

第二節 消費合作社兼營住宅建築業務

一、經營住宅建築社之方式

住宅建築業務，非普通合作社所能勝任經營者，補救辦法有二：（一）由合作社附設儲蓄銀行，吸收存款作為投資，英美建築合作社，多有居住者與存款者兩種社員。（二）成立專業建築合作社，請求政府或金融機關提倡輔助，此法在歐美實行之成績極佳，今日我國各大都市幾均有房荒之現象，如以合作方式，加強建築，自可逐漸解決此一嚴重問題。

經營住宅建築合作社之方式，可依目的與手段之不同，分為社有住宅與員有住宅兩種，第一種方式，以減輕社員平時所付房租為目的，蓋雖付房租，但盈餘仍分配住戶，住宅所有權則由合作社保留，第二種方式以使

社員終能自己購置房屋爲目的，辦法係照市價收取房租，由合作社代替住戶社員保存盈餘分配金之本息，待至該戶應得分配金之本息已積至其住宅售價時，即將住宅分配與住戶，而以是項儲存之盈餘分配金本息作爲售屋價款。

乙、應設帳戶

住宅建築社應設帳戶，當視經營方式而定，茲將其特設之帳戶分舉於次：

一、資產類帳戶

1. 社有地基住宅 凡建築完工或向外買入社有地基住宅，所有關於建築工程上之一切費用，或買入房屋所付價款，及所有權過戶費與介紹人報酬費等均屬之。在此一帳戶下，可爲每幢房屋設一分戶，對於自行建築之房屋，根據建築費帳戶，結算每分戶應攤數，分別轉入各該分戶。
2. 具有地基住宅 建築費等轉帳方法同上。
3. 租地建屋住宅 同上
4. 存出買宅儲金 由每月或每季房租內所餘，或附收之社員買宅儲金，專戶存入銀行生息之款屬之。
5. 社有地基 凡關於買入地基之一切費用屬之。此帳戶可視情況設地價、蕩價、房屋遷移、墳墓遷移、津貼佃戶、填塘費等分戶。
6. 租用地基 估計租用地基之地價屬之。
7. 建築費 凡關於建築住宅之一切工料屬之。此帳戶，可設立設計、監工、工資、木料、磚瓦、泥灰、油漆、零件、建築借款利息等分戶。
8. 住宅設備 凡購買住宅內所需各種設備屬之，此帳戶可按每一處或每一幢住宅設立分戶，又可將每種設備劃爲一分戶，如家具設備、用電設備、用水設備、清潔設備、溫暖設備等是，對於員

有住宅，宜依幢分戶，以便將來分配住宅時，便於查閱與收回設備費用，對於社有住宅，則宜依設備之種類分戶，以便觀察社方對於住戶舒適上與衛生上之設備 是否予以充分注意。

9. 公共設備 凡營造或購置各住戶公共利用之一切設備屬之。此帳戶又可分為道路、風景、圍牆、衙門、管理設備等分戶。
10. 應收房租 已過期之應收房租屬之。

二、負債類帳戶

1. 未付地價 購置地基分期付款時之未付部份。
2. 未付建築費 住宅造成而未付清之建築費，或分期付款時，到期未付之部份。
3. 未付設備費 購置設備，應付而未付者，
4. 未付地租 租地建屋，過期未付之地租。
5. 租用地權 租用地基，應歸他人所有之地權。
6. 收入押租 收入之房屋押租，電表押租，及水表押租等。
7. 買宅儲金 隨房租附收之社員買宅儲金或代管社員作為將來購屋價款之應得盈餘分配金本息。
8. 代收房捐 隨房租附收之房捐，尙未轉繳者。

三、損益類帳戶

1. 房租收入 社員按期所繳之房租。
2. 舊料售價 房屋拆修、剩餘物料售款，惟此項收益亦有：少則作為雜收益，多則作為公積金者。
3. 設備出售損益 設備出售，所得價款大於或小於原值之差額。
 4. 舊宅出售損益 舊宅出售，售價大於或小於原值之差額。
5. 利用費用 因社員利用住宅及設備所生之各種費用，此帳戶通常可設自來水費，電燈費，電話費，公役工資，設備修理，設備折舊，房屋修理，房屋折舊等分戶。

6. 舊宅拆工 因拆舊宅所付工資，此種工資如為數無多，可作為什損失入帳，如另建新宅，可作為建築費入帳，如拆後舊料出售，亦可以售價之一部抵銷之。
7. 各項費用 凡在住宅及設備管理上發生之一切不屬以上各科目之費用屬之。

丙、重要記錄

一、社有住宅合作社所有之記錄：

1. 買入地基，尙欠一部份地價未付：

社有地基	\$000	
現金		\$000
未付地價		000

2. 租用地基：

租用地基	\$000	
現金		\$000
¹ 租用地權		000

3. 付出建築費，尙餘一部未付：

建築費	\$000	
現金		\$000
未付建築費		000

4. 購置住宅設備，分期付款：

住宅設備	\$000	
現金		\$000
未付設備費		000

5. 購置公共設備：

公共設備	\$000	
現金		\$000

6. 某處或某幢住宅,已全部建築完成,計算所有建築費轉帳,並將社有地基住宅之地價轉帳:

社有地基住宅	\$000	
租地建屋住宅	000	
建築費		\$000
社有地基		000

7. 收入押租,收入房租,附收房租,並有過期未收房租:

現金	\$000	
應收房租	000	
收入押租		\$000
房租收入		000
代收房租		000

8. 付自來水、電燈等費,及薪工、文具、印刷,等開支:

利用費用	\$000	
各項費用	000	
現金		\$000

9. 房屋、住宅設備、公共設備折舊:

利用費用	\$000	
住宅折舊準備		\$000
住宅設備折舊準備		000
公共設備折舊準備		000

10. 拆除舊宅,舊料估價,作為新宅建築材料:

建築費	\$000	
舊料估價		\$000

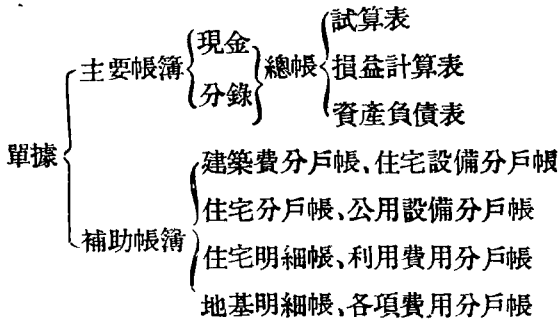
二、具有住宅合作社所有之記錄:

1. 將盈餘分配金扣充社員買屋儲金:

盈餘分配金	\$000	
買宅儲金		\$000
2. 社員買宅儲金存出生息：		
存出買宅儲金	\$000	
現金		\$000
3. 買宅儲金，已滿住宅及設備現值，將住宅及設備分配社員，以儲金充作價款：		
買宅儲金	\$000	
社有地基住宅		\$000
員有地基住宅		000
住宅設備		000

丁、單據帳表之組織

住宅建築合作社之會計事務，在建築時較繁，建築完工後則極簡單，茲將其全部單據帳表之組織系統列下：



土地之租入或買入、房屋之建築與出租、皆為住宅建築合作社最重要之事務，對於地基面積、與四址、買價、租價、與租期、以及建築住宅之種類、幢數、號數、均須記入地基明細帳內，以便隨時查考買入或租入與使用之情形，至於每幢房屋之地價、造價、以及構造內容，亦須在住宅明細帳內記明，俾便於分配社員或出賣時，對於其應取價值及出賣後之損益，不難

瞭，故地基明細帳及住宅明細帳，均極為合作社所重視，茲舉其格式於次：

地 基 明 細 帳

年 月 日	地段	契約數號		四 址		面積 畝方 數數	每年 租金	地 基 買 價	起租 月 日	滿租 月 日	建 築 概 况			備 註	
		租 契	買 契	東	南						西	北	號 數		種 類

住 宅 明 細 帳

記 帳			地 段	四 址		面 積			地 價			建 築 概 况					
年	月	日		東	南	西	北	畝 數	方 數	每 畝	每 方	共 價	號 數	種 類	幢 數	每 幢 層 數	間 數

構 造 內 容				造 價				備 註
正房	下房	浴室	廚房	每間	每幢	折舊	餘額	

戊、決算報表

房屋建築完工後，住宅建築合作社之收支，甚為簡單；至尚未完工時之一切繁瑣收支，其性質屬於資產負債類，茲分別列舉損益計算表與資產負債表格式，藉以說明其內容於次：

損 益 計 算 表

自民國 年 月 日至 年 月 日

摘 要	小 計	合 計
營業收入		\$ 000
房租收入		
減：營業開支		
利用費用	\$ 000	
各項費用	+) 000	-) 000
營業盈餘		\$ 000
其他收支		
付出利息	\$ 000	+) 000
收入利息	-) 000	\$ 000
淨盈餘		\$ 000

資 產 負 債 表

民國 年 月 日

摘 要	細 數	小 計	合 計
一、流動資產			
1. 現金	\$ 000		
2. 存出款	000		
3. 存出買宅儲金	000		
4. 應收房租	+) 000		
流動資產總額			\$ 000
二、固定資產：			
1. 社有地基住宅			
原價	\$ 000		
減 折舊準備	-) 000	\$ 0.0	
2. 租地建屋住宅			
原價	\$ 000		
減 折舊準備	-) 000	000	
3. 自有地基住宅			
原價	\$ 000		
減 折舊準備	-) 000	000	
4. 住宅設備			
原價	\$ 000		
減 折舊準備	-) 000	000	
5. 公共設備			
原價	\$ 000		
減 折舊準備	-) 000	000	
6. 地基		+) 000	
固定資產總額			+) 000
資產總額			\$ 000
三、流動負債：			
1. 短期借款	\$ 000		
2. 未付建築費	+) 000		
流動負債總額		\$ 000	
四、固定負債：			
1. 買宅儲金	\$ 000		
2. 長期借款	000		
3. 收入押租	+) 000		
固定負債總額		+) 000	
負債總額			-) 0.0
五、資本			
1. 償債基金	\$ 000		
2. 淨盈餘	+) 000		\$ 000

第三節 消費合作社兼營衛生業務

甲、兼營衛生業務之方式

我國衛生事業，極爲幼稚，對於國民健康，與民族前途，威脅至大，少數私人所經營之衛生事業，不僅有規模太小，爲用不大之缺憾，且或以謀利爲目的，大多數人沾惠實淺，若望政府推行公醫制度，則以經濟困難，問題極多，補救之道，莫善於適消費合作社之組織，自行以合作力量舉辦之。

消費合作社兼營衛生業務之方式有兩種：

一、附設小規模醫療部 凡小規模合作社，爲適應環境，普遍設立之。醫療部僱用醫師護士數人，購置藥物及簡單之醫療設備。

二、附設衛生院 規模較大之消費合作社，在環境需要，而爲財力所能及之原則下，以消費合作社本身之組織爲基礎，設立設備較完善之衛生院，衛生業務之經營，完全獨立。

乙、應設帳戶

辦理衛生業務所用之會計制度，因經營方式之不同，可分收支會計與營利會計兩種，小規模醫療部宜用收支會計，大規模衛生院則宜用營利會計，茲分別舉其特設之帳戶於次：

一、採用收支會計制者：

1. 營業收入 營業上各種收入均屬之，如收入種類繁多，則可設立分戶，如掛號、出診、門診、接生、手術、醫藥、房金等是。
2. 津貼收入 凡政府、私人、或消費部給與之津貼均屬之。
3. 藥料費 購進藥料屬之。
4. 購置費 醫療上應用之器械，營業或非營業用具等之購置。
5. 營業費 非上列各項所屬之一切營業費用屬之。
6. 收入剩餘 收入總額大於費用總額之差。
7. 收入不敷 費用總額大於收入總額之差。

二、採用營利會計制者：

1. 資產負債類帳戶

- (1) 營業基金 凡由政府、私人、或消費部捐作建築、購置、或擴充等用之款項均屬之。
- (2) 藥品 購入藥品屬之。
- (3) 醫療設備 購置醫療用設備屬之。
- (4) 營業設備 營業上之各種設備屬之。
- (5) 房地產 自置房地產屬之。

2. 損益類帳戶

- (1) 營業收入 同前
- (2) 藥品售價
- (3) 開支津貼 政府或消費部定期撥助開支之津貼屬之。
- (4) 售藥及施藥成本 原有及購入之藥品總額，減現存藥品總額之差數。
- (5) 營業費 同前

丙、重要記錄

一、採用收支會計制者

1. 買入藥料，付出購置費或營業費。

藥料費	\$000	
購置費	000	
營業費	000	
現金		\$000

2. 收到營業收入或津貼收入：

現金	000	
營業收入		000
津貼收入		000

3. 期末將各項收支，悉行轉入本期收支帳戶，求出收入剩餘或不敷數：

營業收入	\$000	
津貼收入	000	
本期收支		\$000
本期收支	000	
藥料費		000
購置費		000
營業費		000

二、採用營利會計制者：

1. 買入藥品、付出各種購置費或營業費：

藥品	\$000	
醫療設備	000	
營業設備	000	
房地產	000	
營業費	000	
現金		\$000
應付帳款		000

2. 收到營業基金、營業收入、藥品售價、開支津貼等

現金	000	
營業基金		000
營業收入		000
藥品售價		000
開支津貼		000

3. 盤存藥品，算出售藥施藥成本：

售藥施藥成本	000
--------	-----

藥品		\$000
4. 將各種設備折舊:		
折舊	\$000	
折舊準備		\$000
5. 期末結算損益:		
營業收入	000	
開支津貼	000	
藥品售價	000	
損益		000
損益	000	
售藥及施藥成本		000
營業費		000
折舊		000

丁、決算報表

兼營衛生業務所用之決算報表，內容均極簡單，在採用收支會計制時，按月編制收支對照表即可，如借貸事項繁多，再加製貸借對照表一種，代替資產負債表，至於採用營利會計制者，則應編製損益計算表及資產負債表，各表格式如次：

一、收支會計應用之收支對照表

收支對照表

自民國 年 月 日至 年 月 日

收 方	摘 要	付 方
\$ 000	上期剩餘	
000	營業收入	
000	津貼收入	
	藥料費	\$ 000
	購置費	000
	營業費	000
	本期剩餘(紅)	000
\$ 000	總 計	\$ 000

二、營利會計應用之決算表

損益計算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

摘 要	小 計	合 計
收入之部		
營業收入	\$ 000	
藥品售價	(+) 000	
合計	\$ 000	
減：營業及藥成本	(-) 000	
營業收入實數		\$ 000
加：開支津貼		(+) 000
收入總額		\$ 000
支出之部		
營業費	\$ 000	
折舊	(+) 000	
支出總額		(-) 000
淨盈餘		\$ 000

資產負債表

中華民國 年 月 日

摘 要	小 計	合 計
資產之部		
現金	\$ 000	
存出款	000	
藥品	000	
醫療設備	000	
營業設備	000	
房地產	(+) 000	
資產總額		\$ 000
負債之部		
營業基金	\$ 000	
應付賬款	(+) 000	
負債總額		(-) 000
淨盈餘(紅字)		\$ 000

第三章 特種兼營會計簡例

第一節 承銷業務會計

普通寄銷與承銷辦法，其銷貨價格與發貨價格相同，承銷社則按照代銷貨價收取手續費。

承銷社兼營承銷業務，應設專戶處理帳務，最後將所收手續費轉入損益戶，為兼營是項業務之收益記錄。通常寄銷社設“寄銷品”與“某承銷社往來（寄銷）”二帳戶。承銷社則設“承銷品”及“某社往來（承銷）”二戶。寄銷社開具發票與承銷社為記帳憑證，承銷社抄發承銷往來對帳單與寄銷社對帳，茲將其記帳方法混合舉例於次

1. 甲社決將某種貨品寄乙社銷售。

寄銷品	\$000	
貨品	-	\$000

2. 寄銷社甲發出寄銷品與承銷社乙

乙社往來（寄銷）	000	
寄銷品		000

3. 乙社收到承銷品：

承銷品	000	
甲社往來（承銷）		000

4. 乙社銷出承銷品

現金	000	-
----	-----	---

承銷品		\$000
5. 乙社結算手續費由貨款內扣收：		
甲社往來(承銷)	\$000	
手續費		\$000
6. 代銷貨款餘額交寄銷社甲：		
甲社往來(承銷)	000	
現金		000
7. 甲社收到乙社交來之寄銷品貨款，扣去手續費		
手續費	000	
現金	000	
乙社往來(寄銷)		000

上舉第三至第六各例，為兼營承銷業務之記帳例，其承銷往來對帳單格式如下：

上月結欠	\$ 000	
本月代銷	000	
合計		\$ 000
減： 墊付各項	\$ 000	
手續費百分之十	000	
合計		000
應找代銷貨款餘額		\$ 000

第二節 代理匯兌業務會計

在未設銀行郵局之地方，合作社為便利社員匯兌款項起見，應兼辦代理匯兌業務。社方收到委託人款項，或匯票、或匯款通知時，派人前往城市辦理匯兌手續，其記帳方法如次：

1. 收到託匯人款項時：

現金	\$000	
託匯人某		\$000

2. 代為匯出後，將手續單妥為保存，留待託匯人領取：

匯出款手續單	000	
現金		000

3. 與託匯人交清代匯手續時：

託匯人某	000	
匯出款手續單		000

以上為代匯記帳，至於代兌匯款，可用一專簿，記載委託人姓名、住址、及應兌金額，並攜取原件前赴銀行或郵局兌款，返社後妥為保存，留交委託人領取，並於委託人取款時，將前記各項予以註銷。

第三節 承辦保險業務會計

合作社有總社與分社之組織者，其總社經營保險業務時，每為發展營業計，委託分社代辦保險業務。

分社代辦保險業務，應開設專門帳戶，必要時且須設專部管理之，代理收付保險款項時，除應於當時記帳於總社往來保險戶外，並應於次月二十一日，轉入資金戶內起息，又於每月月初編製上月份代理收付保險款項月報二份，以一份寄總社，一份留憑轉帳，總社亦以分社之月報為憑記帳，並於廿一日轉帳取息。

一、分社記帳之例如下：

1. 代為收到保險費：

現金	\$000	
總社往來(保險)		\$000

2. 次月廿一日轉帳起息：

總社往來(保險)	\$000	
總社往來 資金)		\$000
3. 付出調查費、醫藥費、賠償金等:		
總社往來(保險)	000	
現金		000
4. 次月二十一日將所付調查等費轉入總社資金戶:		
總社往來 資金)	000	
總社往來(保險)		000
二、附總社記帳之例於次:		
1. 接獲分社關於收到保險費之月報時:		
分社往來(保險)	\$000	
保險費		\$000
2. 到期轉入分社往來資金戶起息:		
分社往來(資金)	000	
分社往來 保險)		000
3. 接獲分社關於付出調查等費之月報時:		
保險部(調查費)	000	
保險部(醫藥費)	000	
保險部(賠償金)	000	
分社往來(保險)		000
4. 上項調查等費到期轉入資金戶:		
分社往來(保險)	000	
分社往來(資金)		000
三、分社月報格式:		

某某分社月報

中華民國 年 月 日至 年 月 日

摘 要	小 計	總 數
1 代收款		\$000
代收保險費(單據×號至、號)	\$000	
2 代付款		000
I 調查費(單據×號至×號)	\$000	
II 醫藥費(, ,)	000	
III 賠償金(, ,)	000	
3. 結收或結付		\$000

第四節 承辦定量分配業務會計

合作社可受政府之委託，兼辦定量分配業務，其記帳方法與承銷業務相似，茲舉例於下。

1. 收到定量分配品時：

定量分配品	\$000	
某某機關往來(定量分配)		\$000

2. 銷出定量分配品：

現金	000	
定量分配品		000

3. 結繳定量分配品價款：

某某機關往來(定量分配)	000	
現金		000

合作社承辦定量分配業務，須按照政府規章辦理，每日分配數量均須記入定量分配物品清單，並須據以製作定量分配物品月報。

第五節 承辦收購物資業務會計

合作社亦常有受託收購物資之情事，其記帳方法如下：

1. 委託人撥到收購物資專款

現金	\$000	
委託人某往來(收購物資)		\$000

2. 購到物資

收購品	000	
現金		000

3. 物資送交委託人：

委託人某往來(收購物資)	000	
收購品		000

4. 收取手續費：

現金	000	
手續費		000

