

實用商業簿記

朱執誠 著

財政經濟叢書

新中國書局發行

財政經濟叢書

實用商業簿記

朱執誠著

新中國書局發行

• 1949 •

實用商業簿記

著 者 朱 執 誠

一九四九年四月再版（吉林）

出 版 者 新 中 國 書 局
東北現名光華書店

版 權 所 有

發 行 者 新 中 國 書 局
北平·天津·石家莊·洛陽
濟南·濰坊·徐州·鄭州

No.360 5001—15.000

目 次

第一章 簿記的概念

一 簿記的種類	1
二 商業簿記的內容	1
三 資產和負債	2
四 損失和利益	4
五 商業簿記的意義	5

第二章 簿記的方法

一 記帳的根本原則	6
二 雙式簿記	6
三 日記帳和分類帳	8

第三章 科目

一 科目的意義	10
二 科目的確定和分類	11
三 資產、負債類科目說明	12
四 損、益類科目說明	19

第四章 日記帳

一 日記帳的格式	22
二 日記帳的記法	23
三 日記帳記錄的說明	34
四 日記帳和現金帳	36

第五章 分類帳

一 分類帳的格式	37
二 分類帳的記法	38
三 分類帳、總清帳和統括帳	48
附：記帳規則	49

第六章 試算表

一 試算表編製法	50
二 收付方平衡的道理	54
三 試算表的應用和理解	54

第七章 傳票

一 傳票的意義	59
二 傳票的種類和格式	60
三 傳票填製法	62
四 傳票的應用	65

第八章 票據

一 票據的意義	67
二 票據的種類	67
三 票據的記錄	68

第九章 結帳

一 結帳前的準備	72
二 結帳的手續	73
三 決算報告表	81
四 盈餘的分配	85

第一章 簿記的概念

一 簿記的種類

簿記是甚麼？一般說來，簿記是各種事業的銀錢（貨幣）收、付的記錄。

簿記的種類，拿各種事業的性質來區別，可分：營利的和非營利的兩類。前者如：商業簿記、工業簿記和銀行簿記，都帶着營利的性質，普通稱爲『營利事業簿記』。後者如：政府（官廳）簿記，財務（稅務）簿記和各種公共團體的簿記，爲非營利性質，普通稱爲『公共事業簿記』。各種簿記，都以自己的特殊內容，確定自己的簿記形式和體系。商業簿記的特點，是商品（貨物）的買賣。工業簿記的特點，是成本（原料、物料、人工等）的核算。銀行簿記的特點，在於存款、放款，調劑金融。政府簿記和財務簿記的特點，則在於國庫歲入、歲出的統籌統支，和經費預算、決算的平衡核銷。由於簿記性質和記載對象的不同，應用的方法，也不盡相同。但是記賬的根本道理是一樣的。

我們這本小書，以營利事業的商業簿記，爲講述範圍。

二 商業簿記的內容

商業簿記是甚麼？籠統說來，商業簿記是一家商店在買賣活動上的銀錢收、付的記錄。

商業簿記的內容，是很龐雜的。商品種類，何祇千萬。不說百貨大商店，一家小規模的消費合作社，爲了供應日常生活需要，往往無所不有。要把形形色色的各種貨物的現進、賒進，現賣、賒賣，收款、付款和運輸、捐稅、開支、雜費等項，統統記錄起來，做到明白清楚，真是一樁不簡單的事情。我們現在來講述商業簿記的內容，應該從何說起呢？關於這點，幸而在經濟發達的先進各國，已有人做過一番科學的研究。根據他們研究的結果，我們知道，千項萬項複雜繁瑣的賬目，歸納起來，却祇有四種性質，就是：資產、負債、損失和利益。不論甚麼賬目，都可歸入這四種性質。因此，學習商業簿記，就要瞭解這四種性質。把握了這四種性質的意義，就獲得了商業簿記的要領。

三 資產和負債

大家知道，一家商店，要做買賣，先要有資本。那資本便是每家商店的第一項賬目。可是，一家商店，有了資本之後，就開始有了資產（財產）。於是，在賬務上，就提出了兩個問題：一方面，是發生了一項現金（資金）的資產；另一方面，是對資本主人負了一項債。例如：收張氏資本伍萬元。用算術等式來表示這項賬目的意思，就是：

資產 “現金” \$50,000 = 負債 “資本” \$50,000

這是資產和負債最初發生的情形。

其次，一家商店，收集了資金之後，就要用現金的大部分去採辦貨物，用現金的小部分來購置營業器具等。假如，張氏商店從伍萬元現金裏面，拿出三萬元來買貨物，拿出三千元來買器具。這當

候，資產的內容，就發生了增減變化。現金減為一萬七千元。另外則增加了兩項資產：“貨物”參萬元和“器具”參千元。用算術等式來表示，就是：

$$\begin{aligned} \text{資產} \quad & \text{“現金” } \$ 17,000 + \text{“貨物” } \$ 30,000 + \text{“器具” } \$ 3,000 \\ & = \text{負債} \quad \text{“資本” } \$ 50,000 \end{aligned}$$

再次，一家擁有相當資金的商店，同時也保有相當的信用，不但可以用現金去購買貨物，並且，也可以用信用去賒買貨物。假定，張氏商店，又向王氏商店賒進貨物二萬元。這時候，資產內，貨物增加了二萬元。負債內，也增加了一項對王氏商店的“應付貨款”二萬元。再如，張氏商店，為了擴大營業，再向同業李氏借到現款二萬元。這時候，資產內，現金又增加了二萬元。負債內，也增加了另一項新債務：“借入款項”二萬元。把這些資產和負債加起來，等式就變為：

$$\begin{aligned} \text{資產} \quad & \text{“現金” } \$ 37,000 + \text{“貨物” } \$ 50,000 + \text{“器具” } \$ 3,000 \\ & = \text{負債} \quad \text{“資本” } \$ 50,000 + \text{“應付貨款” } \$ 20,000 + \text{“借入款項” } \$ 20,000 \end{aligned}$$

$$\text{即：資產 } \$ 90,000 = \text{負債 } \$ 90,000$$

這是資產和負債增減變化的一般情形。

從上述幾點，可以知道，一家商店的資產和負債，是同時發生，同時存在的。資產和負債，是一項帳目的正反兩面。在未做買賣（沒有發生損失和利益）之前，資產和負債的總數，是相等的，有多少資產，就有多少負債。在買賣展開以後，就跟着買賣活動中間，利益和損失發生的情況，而起變化了。

❖ 簿記的任務的一方面，就是要將資產和負債的正反兩面，在買賣活動中間發生的增減變化情形，記錄起來。

四 損失和利益

資本主人拿出資本來，開辦商店，一方面收進了許多資產，一方面也發生了種種負債，原來爲的是做買賣。在做買賣的時候，損失和利益，就跟着發生了。例如，買賣貨物，賣出價如比買進價高些，便得着利益。賣出價如比買進價還低，便要遭受損失。不過一般情形，總是“買賤賣貴”。要買賣有利可圖，才有人來幹。買賣貨物，是每家商店利益發生的主要來源。

同時，一家商店，又必需付出種種費用，如：房租、薪金、伙食、辦公費用、運輸、捐稅，和各種雜費。這些費用，便是每家商店損失發生的主要內容。

簿記的任務的另一方面，就是要把損失和利益，在買賣活動中間發生的情況，記錄起來。

買賣貨物所得的利益，減去各項營業費用，餘下的數目，才是實在的利益。這時叫做“純利益”。在這種情況下，對資產和負債的影響，表現爲資產總值的增多；即資產總額，多於負債總額。如果買賣貨物所得的利益，比付出的各項費用數目還小，就發生了“純損失”。在這種情況下，對資產和負債的影響，則表現爲資產總值的減少；即負債總額多於資產總額。

由此可知，損失和利益，實在是商業活動的中心。它們是包含在買賣活動裏面的，矛盾而又統一的兩個因子。買賣活動的結果怎樣，就要看這兩個因子的互相鬭爭、互相較量的情形如何而定。一切買賣活動，都是爲的獲得利益。但在獲得利益之前，先要損失金錢，以買進貨物和支付各種費用。然後才能賣出貨物，獲得貨值加商業利潤。所以，各種買賣活動，都同時包含着損、益兩重性質：損的裏面，包含着益的因素；益的裏面，也包含着損的因素。活動的原

則，在於力求其益大於損，避免損大於益。

五 商業簿記的意義

商業簿記的意義，就是要把一個商店在買賣活動上的種種銀錢收、付帳目，根據它們的性質，有組織、有系統地用帳簿記錄起來；使得人們可以明白這個商店的資產、負債增減變化，和損失、利益發生的情況；以便隨時做比較，知道買賣活動的結果，是損失大，還是利益大；資產多，還是負債多；瞭解和總結商業經營的成績，好做繼續經營的參考。

第二章 簿記的方法

一 記帳的根本原則

大家知道，各種簿記，都拿現金(貨幣)做計算的中心。一切帳目，都以現金的收、付，來表現自己。所以，我們說各種簿記，都是現金收、付的記錄。

同時，也可以這樣說，簿記的一般的任務，就是要把一個事業每天的收多少錢，付多少錢，記錄起來。從這些記錄，人們可以明瞭全部收、付的情形，做出種種統計，和求得收、付相抵後現金結存的數目。

我們在第一章第一節上所說的，不論甚麼簿記，記帳的根本道理，都是一樣的。就是根據這一點。

這就是說，既然各種簿記，都拿現金做計算的中心；各種帳目，都是現金的收、付；那末，我們記帳時候，就應該以現金收付做根據，以現金的收，爲收；以現金的付，爲付；來做簿記的記錄，以達到簿記的一般的統計和總結的目的。

這是我們記帳的根本原則。

二 雙式簿記

我們說，各種簿記，都是現金收、付的記錄。這句話是對的。但

是這句話，還祇說明了簿記意義的一方面。另一方面，簿記所要記錄的每項現金收、付帳目，又有自己所代表的一定意義。

例一：收張氏資本伍萬元。這項帳目的意思，一方面，是說明一家商店收到了伍萬元錢；另一方面，收的是甚麼錢？則又說明是張氏投入的資本。

例二：付進貨款三萬元。這項帳目的意思，一方面，是說明一家商店付出了三萬元錢；另一方面，付的是甚麼錢？則又說明是買進貨物的貨款。

例三：收銷貨款參千元。這項帳目的意思，一方面說明一家商店收入了三千元錢；另一方面又說明，收入的是賣出貨物的貨款。

例四：付房租伍百元。這項帳目的意思，一方面說明一家商店付出了伍百元錢；另一方面又說明，付出的是一項營業費用的損失。

這些例子，說明着甚麼呢？

這些例子說明着，每一項帳目，都包含着兩層意思：一方面，各種帳目都是資產的一種的現金的收或付；另一方面，則或是負債的增加（如例一）；或是資產的另一種——貨物的增加（如例二）；或是貨物的減少（例三）；或是營業費用的損失發生（例四）。所以，一種完整的簿記，一方面，固然需要做一般的現金收付的記錄，以明白收、付的經過情形，和收、付相抵後的現金結存數目。另一方面，還需要根據各種帳目自己所代表的特定意義，做一種分類的記錄，以明瞭資產、負債增減變化，和損失、利益發生的結果。這就是說，爲了要表達每項帳目所包含的兩方面的意思，每項帳目，必需同時分別兩邊，做變式的記錄。

譬如例一，便是一方面在資產類的現金帳上記：

“收張氏資本伍萬元”

另一方面，在負債類的資本帳上記：

“收張氏現金伍萬元”

譬如例二，便是一方面在資產類的現金帳上記：

“付進貨款三萬元”

另一方面，在資產類的商品帳上記：

“付進貨款三萬元”

譬如例三，便是一方面在資產類的現金帳上記：

“收銷貨款三千元”

另一方面，在資產類的商品帳上記：

“收銷貨款三千元”

譬如例四，便是一方面在資產類的現金帳上記：

“付房租五百元”

另一方面，在損失類的各項開支帳上記：

“付房租五百元”

這樣，把每項帳目，同時分做兩邊做雙式的記錄，才算全面的完成了簿記的記錄。

這種把每項帳目，同時分做兩邊做雙式記錄的方法，就叫做“雙式簿記”。

三 日記帳和分類帳

上面說明，簿記的意義，是要達到兩個目的。一方面，是要明白全部帳目的收、付經過情形；求得現金結存數目。另一方面，是要從各項收、付中間，明瞭資產、負債增減變化，和損失、利益發生的情況和結果。我們已經說過了記帳的方法，現在應該說到，我們要用些甚麼帳簿來做記錄。這個問題，也可以分兩方面來說。

爲要達到第一個目的，我們就要根據現金收、付的發展情況，依着日期，順着先後次序，做一種直線式的完整無缺的記錄。這種

記錄，像寫日記一樣，所以稱做“日記帳”。

同時，爲要達到第二個目的，我們就要根據各種帳目所代表的性質，分門別類地，做一種橫列式的有系統的轉錄。這種轉錄，意思在於分類，所以稱做“分類帳”。

日記帳，代表了簿記的一方面（關於這一點，我們將在日記帳一章中，再加說明），它是資產的一種的現金收、付的記錄。分類帳，代表了簿記的另一方面，它是資產、負債、損失、利益各種帳目的統計記錄。日記帳和分類帳的統一，就完成了雙式簿記的全盤意義。

日記帳，又稱爲簿記的“原始記錄”。這就是說，每當發生一項帳目的時候，應該馬上做好日記帳的記錄，作爲根據。然後，再憑這個原始記錄，轉記到分類帳上去，以完成雙式簿記的手續。

從原始記錄（日記帳），轉入分類記錄（分類帳）的手續，稱做“過帳”。

中國老式簿記，稱日記帳爲“流水帳”；稱分類帳爲“騰清”或“總清”；也是同樣的意思。

至於日記帳和分類帳的格式，以及記帳和過帳的情形，我們在後面分章細講。

第三章 科目

一 科目的意義

現代新式簿記的特點之一，是每項帳目，按照它所代表的性質和意義，都給它規定了一個明確的名稱。一種名稱，就是一個記帳單位。每項帳目，都依着名稱記帳。這樣，不管有多少項帳目，都被整齊地排列在這些名稱之下了。普通商店，不過十來種名稱；大規模的商店，也不過幾十種以至百來種名稱；就使得帳目記錄，有條有理；統計核算，方便簡捷；全部簿記，系統整然。

這些根據它的性質和意義確定的帳目名稱，簿記上就叫做“科目”。或叫“會計科目”。

有些科目，內容單純，帳目不多，可把同類帳目，記在同一個帳戶內。有些科目，內容複雜，帳目很多，為便於核算起見，在科目裏面，又可設立許多“子目”，一個子目，一個帳戶，分別記帳。關於設立子目情形，在下一節解釋各科目意義時候，加以說明。關於帳戶和分戶記帳情形，待到講記帳時舉例說明。這裏要說的，是在我們記帳之前，先要做一個思想上的準備：對每項帳目，想一想它是甚麼性質，甚麼意義，應該記那一個科目的帳？每項帳目，有了科目名稱，記帳就有頭緒了。

二 科目的確定和分類

科目名稱的確定，完全根據各種商店的具體情況。科目的多少，也看業務上的實際需要而定。科目不應過多，形成繁瑣；也不應過少，使得許多性質不同或意義不同的帳目，擠在一個科目內，混淆不清。科目的名稱，一經確定，在一定的時期（一個會計年度）內，不應更改，以免帳目發生混亂。

根據帳目的性質，科目普通分為兩大類：1. 資產、負債類，2. 損、益類。現在把一般商店最常用的科目名稱，開列在下面，並加逐項說明於後。

1. 屬於資產、負債類的科目：

現金

房地產

開辦費

營業用具

商品（以主要貨物名稱或類別為科目名稱）

商品盤存（或稱：存貨）

投資

暫記欠款

應收貨款（或稱：同業往來，銷貨客戶）

存出保證金

預付款項

銀行往來（或稱：銀行存款）

分支店往來（以上資產）

資本（以下負債）

公積金

公益金

暫記存款

借入款項

存入保證金

應付貨款(或稱:同業往來,進貨客戶)

壞帳準備金

2. 屬於損、益類的科目:

進貨

銷貨

各項開支

推廣費

利息

壞帳

各項攤提

雜損益

本期損益

三 產資、負債類科目說明

資產類:

現金: 這是每家商店最明白的資產。它的來源,是資本或借款。凡是現金收付的帳目,都記入本科目帳內。收記收方,附記付方。收付相抵的差額,就是現金結存的數目。

房地產: 房產和地產,普通稱做不動產。買進房地產時,是現金付出,記本科目付方。賣出時記本科目收方。

開辦費: 一個商店在籌備時期的費用和開辦時期的特殊費用,包括招股和開業廣告費,股票和各種帳冊簿據的印刷費,裝修和粉

翻門面，做招牌等費，凡是不屬於經常開支預算以內的開業時期費用，都用本科目記帳。一般說來，每個商店的開辦費，總是一個相當大的數目，不宜作為第一個月的開支核銷（如果實際上開辦費所化甚微，當做第一個月的開支核銷，當然亦無不可），而應看做整個營業時期總的開支，付出時，當做資產，記在帳上，而在年度結帳時，根據營業情況，攤提作為損失。如果營業獲利甚多，不妨全部提作損失；否則，分數期攤提完畢。各種開辦費，都是現金付出，應記入本科目付方。攤提時，記入收方。

營業用具：如櫃台、貨櫥、帳桌、寫字台、床舖、椅凳、電燈、電話、車輛等，凡是有長期使用性，不會在短期內消耗完的各種購置費用，都記入本科目付方。到結帳時，應根據這些營業用具的實際損耗情形，攤提一部分價值，作為損失。

上述兩種攤提，都用轉帳方法。一方面是收回開辦費營業用具的一部或全部，一方面，轉付“各項攤提”科目帳內。這樣，一收一付，和現金不發生影響，叫做“轉帳”。

商品：（註）商品科目，就是記錄貨物買賣的科目。這是商業簿記中最重要，也是最繁瑣的部分。各種商店，應根據自己主要的經營（買賣）對象，確定具體的科目名稱。譬如布店，可以把布疋分類或以主要布疋名稱，為科目名稱。譬如一般消費合作社，則可分：百貨、雜貨、油鹽、書報文具等部門作為科目名稱。根據主要物品或類別，越分的清楚越好。

每個商品科目的內容，又可分做兩方面：一方是購進，一方是賣出。所以一般都設立兩個子目：“進貨”和“銷貨”分別記帳。進貨為現金付出，記入進貨子目的付方。退還進貨時，則記收方。銷貨為現金收入，記入銷貨子目的收方。銷貨退回時，則記付方。

到了結帳時候，商品科目就要做一番清理工作：把進貨總額裏面未賣完的存貨價值，根據實際盤存數目，從進貨子目中提出來

(記進貨收方)，轉付“商品盤存”或“存貨”科目。這時候，餘下來的進貨數目，便成了這一時期的銷貨成本。再把進貨(銷貨成本)和銷貨兩個子目的餘額，轉記入“本期損益”科目內，以便結算盈虧；於是，全部商品科目，便取消了。關於轉帳的情形，我們在結帳時候，舉例說明。

有些商店，把進貨、銷貨兩個子目，確定為獨立的科目，而在進貨、銷貨前面，加上商品(或其類別)名稱，譬如糧食店的頭號大米進貨，頭號大米銷貨，大豆進貨，大豆銷貨等。記帳方式同上。進貨和銷貨科目，是商業簿記全部科目中，意義最複雜的科目。它們都包含着兩重性質：一方面是貨物和現金(資產)的收付，一方面又是買賣(損益)的統計。從第一重意義說，是資產、負債性質的科目。從第二重意義說，則是損、益性質的科目。關於這點，我們在損益類科目內，還要講到。

註：商品的收、付、買、賣賬的記錄，是商業簿記中最煩雜部分。我們在這里講述的，是一種以商品買進時和賣出時的實價，作為記賬根據的方法。這種方法，對於一般中小商店，是實用的，是一種簡便的結算營利的方法。但在應用這種方法情況下，平常時節商品存貨數值，從簿記上無法知道。(必得盤點存貨，才能知道。)所以這種商品賬的記錄方法，不能算是科學的方法。近年來，商業上通用一種稱做「碼洋制度」(或「定價制度」)的商品賬記錄方法。這是一種比較科學的方法。現在簡單說明於下：

1. 記載以碼洋(售出定價)為標準，一件商品，售價如為一元，即以一元記賬。進貨記一元，銷貨亦記一元。進貨記付方，銷貨記收方。進貨減銷貨，差額就是存貨。這種商品科目名稱，一般即稱存貨。(如×布存貨，×米存貨等)如果商品保管嚴密，無任何損失或錯誤，存貨賬結餘的價值，必與實際存貨相等。

商品盤存：(或稱“存貨”)結帳時候，把盤點出來的存貨數目，用轉帳方法，從進貨總額中，提取出來，記入本科目的付方(進貨記收方)。到下一會計年度開始時，仍應轉回商品科目的進貨子目，或進貨科目。這時候，記本科目的收方(進貨記付方)。這個科目，平時用不到，完全為結帳而存在。

投資：或是對外有關事業的投資，或是對自己直屬事業(分支店、工廠等)的投資，把付出的投資金，都記入本科目的付方。收回投資金時，記入收方。

暫記欠款 另星客戶買去貨物待約期還來的小數目欠款，各種短期可收回的暫欠性質的付款，都記入本科目的付方。收回時，記入收方。

小規模商店，常把進貨，銷貨記在同一賬戶的收付兩方，也很方便合理。這科目的性質屬資產類。

2. 另設折扣(或稱“買賣損益”)科目，這是損益類的利益科目，專以記錄進貨折扣利益的發生，和批發銷貨折扣損失的發生的。商場常情，商店向製造廠，發行所批購貨物，享有折扣(或稱回佣)優待。如定價(門售物價)一元，批價八角，即得二角回佣金，(中式稱為“八折”，80%；西式稱為“二折”，20%。計算方法，定價總值乘80%，得批發實值；定價總值乘20%，得折扣回佣。)記賬時，進貨付方記一元，折扣科目收方記二角。遇有同業轉批銷貨折扣損失發生時，記折扣科目付方。收、付相抵的折扣科目收方差額，即為全部商品(除去存貨的預收折扣)在實際銷售中所獲得的“銷貨毛利”。

這種商品賬記錄方法，雖較合理，但還有兩點，待想更好的辦法解決：1. 商品進貨折扣高低不一，要折除存貨預收折扣，很不容易，盈虧數目，仍不能隨時結算出來。2. 在貨幣價值波動，商品定價時有漲跌的情況中，不易執行而取得實效。關於這兩點，都要根據現實情況，做一種創造性的修正，才能切實施行。

應收貨款：(或稱“同業往來”，“銷貨客戶往來”)外埠或本埠有信用的同業，買去貨物而未付款，或僅付一部分貨款的，都用本科目記錄發貨和收款。付貨記付方，收款記收方。收、付相抵後的付方差額，就是付款數目。

應收貨款科目，是一種除帳記錄，除帳記錄，要用轉帳方法。除賣時，一方面記銷貨帳的收方，一方面記本科目的付方。在商業上說，貨物就是錢，錢就是貨物。付出一筆貨物，就等於付出一筆錢，並以此，作為將來收回貨款的張本。

本科目應依客戶姓名，設立子目，分戶記帳。

存出保證金：商店向製造廠、發行所採辦貨物，建立往來關係，往往需付相當數目的保證金，以維信用。這種保證金付出，可用本科目記帳。又如租賃房屋所付押租，裝設電表，電話，所付押金，也可用本科目記帳。付款記付方，收回時記收方。

預付款項：有時為了進行某項業務，需要預付一筆款項，在付款當時，不宜記入各該科目，待任務完成時，即可全數收回，直接實記各該有關科目。這種付款，如：預付旅運費、預付修理費，預付伙食費等，都用本科目記帳。付款記付方，收回時記收方。

本科目的意義，和暫記欠款科目相通。不過前者為預付，後者為欠款，性質略有差異。小規模的商店，避免科目過多，把本科目帳項，一並記入暫欠科目，也可以。又，本科目和暫欠科目一樣，看實際需要，設立子目，分戶記帳。

銀行往來(或稱：“銀行存款”)開設在城市裏的，和規模較大的商店，都有銀行往來，把現金和收入的即期支票，隨時存入銀行，要用錢時向銀行支取。存入時，記本科目付方，支取時，記收方。

一般說來，本科目的差額，應在付方，這就是一家商店淨存在銀行裏的數目。但有些商店，和銀行訂有一定限額的“透支”合同，在這家商店需用現金時，可以支取超過它存入銀行的現金數目(在

限額以內)。如果銀行往來的差額在收方，即存款數目，變成了負數，這就變為對銀行的負欠數目。這時候，科目的性質，變為負債類。

為查檢方便，應按各銀行戶名，設立子目，分戶記帳。

分支店往來：規模較大，設有分支店的商店，對分支店的各項業務上往來，如：發貨，收款，代收，代付款項等等，都用本科目記帳。付貨、付款，記付方。收貨、收款，記收方。

本科目的差額，如在付方，即為分支店對總店的負欠數目。如在收方，則表示分支店對總店解繳款項，超過了負欠數目。本科目的性質，要看差額在何方，付方為資產類，收方屬負債類。

本科目，也應依分支店戶名，設立子目，分戶記帳。

負債類：

資本：不論獨資、合資，或公司、合作社的股金，都可用本科目記帳。收款記收方。退款記付方。

公積金：近代一般新式企業，都在章程中規定，為了加強事業的經濟基礎，在每屆結帳後，營業有盈餘時，應按一定的百分比，提出一項作為發展事業之用的款子來；這項款子，就叫做公積金。公積金，是另一種意義的資本，是資本的擴充。資本是募集來的，而公積金則是營業中間增殖出來的。公積金，對於新民主主義的各種人民合作事業的鞏固和發展，有很大的意義；它是資本積累的一種民主形式。資本的所有權屬於資本主，而公積金則屬於大家；因為它是集體勞動的結晶。公積金，一般祇做營業虧損時的彌補，輕易不能動用。在事業停辦時，資本發還股東，公積金則需由全體公議，按勞績分配。

舊式商店有一個科目，稱做“盈餘滾存”，意義和公積金略同。但一般說來，所謂盈餘滾存，它是全部盈餘，經過分配（各種董事的酬勞、職工分紅等）後的剩餘數額，往往是一個很微小的數目；並

且；它的餘額，將加於下一年度的盈餘總額中，再作分配。在一般新企業，盈餘的分配，依章程規定的百分比，例如，某商店規定分配盈餘的百分比為：50%提充公積金，20%提充公益金，15%作股東紅利，15%為職工紅利。則已沒有了剩餘的數額。在未設立公積金科目的商店，設立“盈餘滾存”科目，把盈餘總數，除去應分派的紅利後的剩餘數目，記入這個科目，亦可。但意義和公積金科目稍有不同。

公益金：公益金，和公積金一樣，也是根據章程在結帳後從盈餘中按一定的百分比提出來的款子。公益金，又稱“同人福利基金”。它是用來舉辦同人福利事項的款子。公益金，按照章程規定的辦法，或全體議定的辦法動用。收入公益金時，記本科目收方，支用時記付方。

公積金和公益金，都用轉帳方法提取，提取情形，在最後結帳一章中舉例說明。

暫記存款：一切暫時寄存性質的款項，都用本科目記帳。存入時記收方，付還時記付方。

借入款項：爲了業務上需要，向別人借支款項，要在一定時期歸還的，都用本科目記帳。借入時，記收方；付還時，記付方。

存入保證金：業務上收受同業繳來，或其他性質的保證金，都可用本科目記帳。收款記收方，退款記付方。

應付貨款：(或稱：“同業往來”，“進貨客戶往來”)向製造廠、發行所或一般同業買進貨物，未付貨款，或祇付一部分貨款，應用本科目記錄收貨和付款。收貨記收方，付款記付方。收、付相抵後的收方差額，就是應付貨款的數目。

本科目和應收貨款一樣，也是記錄轉帳交易的科目。除買時，一方面記進貨帳的付方，一方面記本科目的收方。本科目，也應依客戶姓名，設立子目，分別記帳。

壞帳準備金：一般商店，不免都有賒帳交易的應收貨款發生。原則上，每屆結帳時候，應該全部收回現金，結清這些欠款帳戶。但是實際上因為多種原因，總不能一一結清。這時候，就不能不把未收清的應收貨款作為資產的一部分，結轉到第二年帳上去。但是把這些應收貨款，全數作為實額的資產看待是不很妥當的，因為，這些欠款裏面，難免有不能收回的部分。為了使得盈虧結算更正確起見，應該估計不能收回的帳款數目，提出一筆壞帳準備金來。假定全部帳款為貳萬元，估計其中約有百分之十，不能收回；即應提出壞帳準備金貳千元。

壞帳準備金科目，與壞帳科目相對稱。壞帳準備金科目屬負債類，壞帳科目則屬損失類。提存壞帳準備金時，要用“轉帳”方法。一方面在壞帳科目帳上記收壞帳若干元，一方面在壞帳科目帳上記付壞帳若干元。當壞帳確已發生，要支取準備金作為彌補時，也用轉帳方法，這時候，應收貨款科目記收方，壞帳科目記付方。具體情形，在後面講結帳一章時再舉例說明。

四 損、益類科目說明

進貨：這就是商品科目中的進貨子目改設的科目。把一切進貨帳項，都記入本科目。進貨記付方，退貨記收方。到了年度結算時，把存貨價值，從本科目積累起來的總數中提出來記入商品盤存或存貨科目後，餘下的數目，便成為這一時期的銷貨成本。與銷貨總額相抵，它的差額，便是這一時期的銷貨利益。結訖後，應把全部銷貨成本作為營業損失，轉入結帳時特設的本期損益科目內。

銷貨：把銷貨成本看做損失，那末，售貨所得的貨值，便當看做利益了。這個科目，也是從商品科目分立出來的。（如果確定進貨和銷貨為兩個獨立的科目，就不必設立商品科目了。）銷貨是現金

收入，記收方，銷貨退回時記付方。收方差額，即銷貨總額。結帳時應全部轉入本期損益科目內。

❶ 各項開支：一切因業務活動的需要所付出的費用，都記入本科目的付方。本科目內容複雜，可根據具體情形，分：房租、薪金、津貼、伙食、捐稅、裝修、郵電、車旅、燈火（水電）、招待、文具、書報、雜支等子日記帳，以便稽核和統計。到結帳時，應把總數，轉入“本期損益”科目。

推廣費：各種因擴大影響，推廣業務所需的廣告費用，都用本科目記帳。到結帳時，把總數轉入本期損益科目。

利息：如每屆應付股東的官息，向銀行透支款項應付的利息等，都記入本科目的付方。又如借出款項和銀行存款的利息收入，則記入本科目的收方。到結帳時，把差額轉入本期損益科目。

壞帳：壞帳俗稱“倒帳”，就是無法收回的應收貨款。原則上，當應收貨款內發現壞帳時，應即用轉帳方法，收回應收貨款轉付壞帳科目，使得作為資產一部分的應收貨款，隨時保持高度的正確性。到結帳時候，並應就應收貨款結欠總數，根據估計，確定相當百分數，提存壞帳準備金；轉帳方法，為收“壞準”，付壞帳。最後，應將本科目餘額轉入本期損益科目。

各項攤提：這也是結帳時候添設的科目。凡是有長期使用性的各項資產，如：房屋、器具、開辦費等，應在結帳時候，視其實際損耗情形，提出其價值的一部分，轉付本科目，作為這一時期的損失。轉帳的方法，是收房地產、營業用具、開辦費等科目，付本科目。最後，把本科目餘額，轉入本期損益科目。

雜損益：凡是無以名之的各種損失或利益，都記入本科目。損失記付方，利益記收方。到結帳時，把總數轉入本期損益科目。

本期損益：結帳時候，應把損、益類科目的全部差額轉入本科目，以便結算本期盈虧。同時，使得損、益類科目的各帳戶，就此結

束。

資產、負債類和損、益類的常用科目，除上述三十個外，還有許多各種商店，可根據具體業務情形的需要，來創立各種科目。這裏不能備述。

第四章 日記帳

一 日記帳的格式：

日記帳的格式如下：

日 記 帳

年 月 日	單 據 號 碼	科 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
1	2	3	4	5	6	7	8

日記帳共分八欄：第一欄，記帳目發生的日期；第二欄，記各種帳目所依憑的單據號碼；近代新企業，各種銀錢收付，買賣交易，都有正式憑證，記帳時候，就把這些憑單，編好號碼，記錄起來，以便查考。小規模商店，省略這一欄，把單據號碼，記入摘要欄內，也可以。第三欄，記帳目性質所屬的科目名稱；第四欄，記帳目發生的經過或內容摘要；第五欄，記從日記帳過入分類帳的頁碼（參看分類帳方面）；第六欄，記收入的銀錢數目；第七欄，記付出的銀錢數目；第八欄，記收、付相抵後的銀錢結餘數目。

二 日記帳的記法

現在我們列舉一些帳目的例子，來實習記帳。

把下列帳項，記入日記帳：

- 三十六年八月一日 某區，成立了一個消費合作社。招募股金結果，有一百十二人參加投資，每人一股，每股一萬元，共得資本一百十二萬元。即日起作開業記錄。
- 八月二日 由區農會担保，向國家銀行縣分行借得“農村合作貸款”伍拾萬元，訂期一年，年息五厘。
- 八月三日 由區農會撥歸房屋五棟，修理完竣，付工料費肆千五百元。
- 八月三日 定做營業用具38件，付工料費\$56,350。
- 八月三日 購進廚房用具一批，付現款\$5,400。
- 八月三日 預付伙食費三萬元。
- 八月四日 向縣紡織合作社，購進各色布疋，被單，毛巾，線襪等一批，發票第875號，共計\$428,400。付現款\$300,000，收據紡字第125號。記往來帳。
- 八月四日 向縣消費合作社，購進熱水瓶，玻璃杯，牙刷，牙粉等一批，發票第1234號，共計\$383,500，付現項\$300,000，收據消字第48號，記往來帳。
- 八月四日 購進油、鹽、醬、醋、酒、茶等一批，發票四張，共付現款\$232,300。
- 八月四日 購進鐵鍋，刀，剪，大小瓦碗杯盞，肥皂，火柴，捲煙等一批，發票五張，共付現款\$167,300。
- 八月四日 購進阿司匹靈，奎甯，藥特林，萬金油等一批，發票三張，共付現款\$88,950。

八月四日 向農具工廠，購進新式農具一批，發票第456號，共計\$486,500。付現款\$300,000。收據農字第117號，記往來帳。

八月四日 向光華書店批購書籍文具一批，發票第1155 6號，共計\$153,900，付現款\$100,000，收據新字第28 8號，記往來帳。

本社販賣貨物，概如上述。決定分做：百貨、雜貨、油鹽、藥品、書籍文具、農具六類，進貨和銷貨，都以六個科目記帳。

八月四日 上列貨物，從縣運區，付運費\$3,150。

八月四日 登生活報三天，為開業紀念，優待顧客一星期，付廣告費\$1,500。廣告費收據第846號。

八月四日 印製發票50本，收據10本，帳簿五本，發票第665號，付印刷工料費\$11,500。

八月五日 本社今日正式開張，招待來賓，捲煙，茶點等費\$1,000。

八月五日 銷貨現金收入統計(發票現字第1—135號)：百貨\$28,300；雜貨\$16,550；油鹽\$13,730；藥品\$3,550；書籍文具\$11,280；農具\$53,870。

八月五日 張村消費合作社，購去貨物一批，發票批字第1—2號，計：百貨\$35,700；農具\$42,100；付來現款\$50,000，掣給收據批字第1號，餘欠月底付清。記往來帳。

八月八日 (註) 銷貨現金收入統計(發票現字第136—286號)：百貨\$82,450；雜貨\$45,750；油鹽\$31,640；藥品\$11,500；書籍文具\$24,730；農具\$124,100。

註：一般商店，天天有交易發生，我們舉例實習，力求簡單明白，這裏把數日銷貨，合併記載。

八月八日 李村消費合作社，購去貨物一批，發票批字第3—4號，計百貨\$35,100；農具\$38,500；雜貨\$18,690。付來現款\$55,000。掣給收據批字第2號，餘欠月底付清。記往來帳。

八月八日 呂莊小學，購去書籍文具\$2,450，發票暫字第1號，貨款五日內送來。記暫欠帳。

八月十二日 銷貨現金收入統計（發票現字第287—411號）：
百貨\$92,300；雜貨\$31,500；油鹽\$35,880；
藥品\$10,370；書籍文具\$23,680；農具\$123,800。

八月十二日 添辦貨物四批：

1. 續向縣紡織合作社批購棉織品一批，發票第1256號，計\$356,300；付現款\$300,000，收據紡字第223號。記往來帳。

2. 續向縣消費合作社批購百貨一批，發票第1675號，計\$183,200。付現款\$150,000；收據消字第123號。記往來帳。

3. 續向農具工廠批購農具一批，發票第567號，計\$306,550，付現款\$250,000。收據農字第189號，記往來帳。

4. 現金購進雜貨一批，發票七張，計\$101,500。

八月十二日 上列貨物，從縣運區，付運費\$2,050。

八月十三日 歡送本區參軍青年大會上，捐獻毛巾、肥皂、牙刷等一批，折值\$11,550，轉付各項開支帳。

八月十三日 呂莊小學，還來欠款\$2,450。

八月十五日 向光華書店續批書籍文具一批，發票第2345號，

計 \$ 67,850, 再付現款 \$ 50,000, 收據新字第 356 號, 記往來帳。

八月十五日 續付伙食費 \$ 20,000, 記預付款項帳。

八月十八日 銷貨現金收入統計 (發票現字第 412—589 號):
百貨 \$ 128,560; 雜貨 \$ 63,540; 油鹽 \$ 47,650;
藥品 \$ 15,680; 書籍文具 \$ 35,240; 農具 \$ 123,500。

八月十九日 現金購進油鹽一批, 發票三張, 計 \$ 108,500。

八月二十日 現金購進藥品一批, 發票二張, 計 \$ 45,600

八月二十日 現金購進雜貨一批, 發票五張, 計 \$ 121,500。

八月二十日 續向農具工廠批購農具一批, 發票第 698 號, 計 \$ 156,450; 續付貨款 \$ 100,000, 收據農字第 203 號, 記往來帳。

八月二十五日 銷貨現金收入統計 (發票現字第 590—765 號):
百貨 \$ 129,500; 雜貨 \$ 60,700; 油鹽 \$ 53,750;
藥品 \$ 17,550; 書籍文具 \$ 35,980; 農具 \$ 129,600。

八月二十五日 付農具工廠貸款一部 \$ 150,000, 收據農字第 233 號。

八月二十五日 付縣紡織合作社貸款一部 \$ 100,000, 收據紡字第 254 號。

八月二十五日 付縣消費合作社貸款一部 \$ 100,000, 收據消字第 156 號。

八月三十一日 銷貨現金收入統計 (發票現字第 766—900 號):
百貨 \$ 107,700; 雜貨 \$ 53,450; 油鹽 \$ 23,450;
藥品 \$ 10,150; 書籍文具 \$ 18,900; 農具 \$ 89,950。

八月三十一日 張村消費合作社，還來貨款 \$ 27,800。掣給收據批字第3號。

八月三十一日 李村消費合作社，還來貨款 \$ 32,290，掣給收據，批字第4號。

八月三十一日 本月伙食費決算，共費 \$ 45,850。收回預付伙食費 \$ 50,000；實付開支帳。

八月三十一日 付本月同人薪津八人，共計 \$ 53,000。

八月三十一日 付本月燈油費 \$ 1,680。

根據上列帳項的性質，本社平時應用科目爲二十二個，計資產、負債類科目九個：

資本	借入款項	開辦費
營業用具	預付款項	應付貨款
應收貨款	暫記欠款	現金

又損益類科目十三個：

百貨進貨	雜貨進貨	油鹽進貨
藥品進貨	書籍文具進貨	農具進貨
百貨銷貨	雜貨銷貨	油鹽銷貨
藥品銷貨	書籍文具銷貨	農具銷貨
各項開支		

日記帳

第 1 頁

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方	餘 額
8 1		資 本	股票第1—112號	1	\$ 1,120,000		\$ 1,120,000
8 2	1	借入款項	縣銀行借款一年， 年息五厘	3	500,000		1,620,000
8 3	2	開辦費	修理房屋工料費	21		4,500	
"	3	營業用具	定做用具38件工料費	23		56,350	
"	4	營業用具	廚房用具一批	23		5,400	
"	5	預付款項	預付伙食費	25		30,000	1,523,750
8 4	6	百貨進貨	縣紡 No.875	41		428,400	
"		應付貨款	縣紡 No.875 縣紡	11	428,400		
"	7	應付貨款	付款一部收 No. 125 縣紡	11		300,000	
"	8	百貨進貨	縣消 No.1234	41		383,500	
"		應付貨款	縣消 No.1234 縣消	13	383,500		
"	9	應付貨款	付款一部收 No.48縣消	13		300,000	
"	10-13	油鹽進貨	現進一批，單據四張	45		232,300	
"	14-18	雜貨進貨	現進一批，單據五張	43		167,300	
"	19-21	藥品進貨	現進一批，單據三張	47		88,950	
"	22	農具進貨	農 No.456	49		486,500	
"		應付貨款	" " 農具廠	15	486,500		
"	23	應付貨款	付農具廠款一部 收 No.117	15		200,000	\$ 135,200
轉下頁					2,918,400	2,783,200	

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		2,918,400	2,783,200	\$ 135,200
8 4	24 5	書籍文具進貨	光 No.1155-6	48		153,900	
"		應付貨款	" " 光華書店	17	153,900		
"	26	應付貨款	付光華書店款一部 收 No.233	17		100,000	
"	27	各項開支	上列貨物運費	61		3,150	
"	28	開辦費	開業廣告費 No.246	21		1,500	
"	29	開辦費	印發收據簿 No.613	21		11,500	\$ 19,050
8 5	30	開辦費	開業招待費	21		1,000	
"		百貨銷貨	現發 No.1-135	51	28,300		
"		雜貨銷貨	" "	53	16,550		
"		油鹽銷貨	" "	55	13,730		
"		藥品銷貨	" "	57	8,550		
"		書籍文具銷貨	" "	58	11,280		
"		農具銷貨	" "	59	63,870		
"		百貨銷貨	批發 No.1-2	51	35,700		
"		農具銷貨	" "	59	42,100		
"		應收貨款	批發 No.1-2張村消	31		77,800	
"		應收貨款	收款一部 No.1張村消	31	50,900		\$ 195,350
			轉下頁		3,227,330	3,132,650	

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		3,327,380	3,132,050	\$ 195,330
8 8		百貨銷貨	現發 No.136—286	51	82,450		
"		雜貨銷貨	" "	53	45,750		
"		油鹽銷貨	" "	55	31,640		
"		藥品銷貨	" "	57	11,500		
"		書籍文具銷貨	" "	58	24,730		
"		農具銷貨	" "	59	124,110		
"		百貨銷貨	批發 No. 6—4	51	35,100		
"		農具銷貨	" "	59	33,500		
"		雜貨銷貨	" "	53	18,690		
"		應收貨款	" " 李村消	33		87,290	
"		應收貨款	收款一部 No.2 李村消	33	55,000		
"		書籍文具銷貨	暫 No.1	58	2,450		
"		暫記欠款	暫 No.1 呂莊小學	27		2,450	\$ 570,510
8 12		百貨銷貨	現發 No.287—411	51	92,300		
"		雜貨銷貨	" "	53	31,500		
"		油鹽銷貨	" "	55	35,880		
"		藥品銷貨	" "	57	10,370		\$ 749,560
			轉下頁		3,932,350	3,221,790	

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		3,962 350	3,221,790	\$ 740,560
8 12		書籍文具銷貨	現發 No.287—411	58	23,680		
"		農具銷貨	" "	59	123,800		
"		百貨進貨	縣紡 No.1256	41		356,300	
"		應付貨款	" " 縣紡	11	356,300		
"	31	應付貨款	付款一部收 No.223 縣紡	11		300,000	
"		百貨進貨	縣消 No.1675	41		183,200	
"		應付貨款	" " 縣消	13	183,200		
"	32	" "	付款一部收 No.123 縣消	13		150,000	
"		農具進貨	農 No.567	49		306,550	
"		應付貨款	" " 農具廠	15	306,550		
"	33	應付貨款	付款一部,農具廠 收No.189	15		250,000	
"	34-40	雜貨進貨	現進一批發票七張	43		101,500	
"	41	各項開支	上列貨物運費	61		2,050	\$ 84,490
8 13	42	百貨銷貨	送參軍捐獻百貨一批	51	11,550		
"		各項開支	" "	61		11,550	
"		暫記欠款	呂莊小學還欠	27	2,450		
8 15		書籍文具進貨	新 No. 2345	48		67,850	\$ 19,090
			轉下頁		4,960,350	4,950,790	

第 6 頁

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		4,969,880	4,950,790	\$ 19,090
8 15		應付貨款	光 No.2345光華書店	17	67,850		
"	43	" "	付款一部 收 No.356 "	17		50,000	
"	44	預付款項	再付伙食費	25		20,000	\$ 16,940
8 18		百貨銷貨	現發 No.412—589	51	128,560		
"		雜貨銷貨	" "	53	63,540		
"		油鹽銷貨	" "	55	47,650		
"		藥品銷貨	" "	57	15,680		
"		書籍文具銷貨	" "	58	85,240		
"		農具銷貨	" "	59	123,500		\$ 431,110
8 19	45-47	油鹽進貨	現進一批,發票三張	45		108,500	\$ 322,610
8 20	48-9	藥品進貨	現進一批,發票二張	47		45,600	
"	50-54	雜貨進貨	現進一批,發票五張	43		121,500	
"	55	農具進貨	農 No.698	49		156,450	
"		應付貨款	" " 農具廠	15	156,450		
"		應付貨款	付款一部 收 No.203 "	15		100,000	\$ 55,510
8 25		百貨銷貨	現發 No.590—765	51	123,500		
"		雜貨銷貨	" "	53	60,700		\$ 245,710
			轉下頁		5,798,650	5,552,840	

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		5,798,550	5,552,840	\$ 245,710
8 25		油鹽銷貨	現發 No.590—765	55	53,750		
"		藥品銷貨	" "	57	17,550		
"		書籍文具銷貨	" "	58	35,980		
"		農具銷貨	" "	59	129,600		
"		應付貨款	付農具廠貨款一部 收 No.233	15		150,000	
"		應付貨款	付縣紡貨款一部 收 No.254	11		100,000	
"		應付貨款	付縣消貨款一部 收 No.156	13		100,000	\$ 132,590
8 31		百貨銷貨	現發 No.766—900	51	107,700		
"		雜貨銷貨	" "	53	53,450		
"		油鹽銷貨	" "	55	23,450		
"		藥品銷貨	" "	57	10,150		
"		書籍文具銷貨	" "	58	18,900		
"		農具銷貨	" "	59	89,950		
"		應收貨款	收張村消還欠 No 6	31	27,800		
"		應收貨款	收李村消還欠 No. 4	33	32,290		
"		預付款項	收回預付伙食費	25	50,000		
"	59	各項開支	本月份伙食費	61		45,850	
"	60 67	各項開支	本月薪金八人	61		53,000	
"	68	各項開支	本月燈油費	61		1,680	\$ 445,750
			本月底結存現金			445,750	
			合 計		6,449,120	6,449,120	

三 日記帳記錄的說明

1. 資本帳的記錄，要看實在情形，如戶名衆多，且投資數目有多有少，應分別按戶詳記，有多少股東(社員)，日記帳上即應記多少行。以便轉記分類帳。

2. 進貨客戶往來帳的記錄：進了貨而僅付一部分貨款時，應記三筆帳。進貨部分，用轉帳方法記載，即一方面付進貨帳，另一方面，收應付貨款帳。付款部分，即以現金付出，直接付應付貨款帳。這樣，進貨方面帳務，已告了訖，應付貨款方面帳務，則爲收到一筆貨，和付出一筆款，收付相抵後收方差額即爲應付的貨款。

3. 銷貨客戶往來帳的記錄：銷了貨，而僅收到一部分貨款時，也應記三筆帳。銷貨部分，用轉帳方法記載，即一方面收銷貨帳，另一方面，付應收貨款帳。收款部分，即以現金收入，直接收應收貨款帳。這樣，銷貨方面帳務，已告了訖。應收貨款方面帳務，則爲付出一筆貨，收到一筆款，收付相抵後付方差額即爲應收的貨款。

4. 每天記完帳後，應結算出現金結存數目，填入餘額欄內，以便與現金實存數目相核對，檢查現金收付記錄，有無錯誤。

5. 每頁帳頁最後一行，應把收方金額欄和付方金額欄內的全部數目，分別相加，得出總和；並以收方總和減付方總和，看差額是否與最後第二行結存餘額相等，以檢查現金結數，有否錯誤。並把總和和差額數字，轉入下頁。

6. 日記帳記錄的另一種格式：

日 記 帳

36年8月5日

第 7 頁

單據號碼	科 目	子 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方
30	開 辦 費		開業紀念招待費			1,000
	百 貨 銷 貨		現發 No. 1 135		28,300	
	雜 貨 銷 貨		" "		16,550	
	油 鹽 銷 貨		" "		13,730	
	藥 品 銷 貨		" "		3,550	
	書籍文具銷貨		" "		11,280	
	農 具 銷 貨		" "		53,870	
	百 貨 銷 貨		批發 No. 1-2		35,700	
	農 具 銷 貨		" "		42,100	
	應 收 貨 款	張村消	" "			77,800
	" "	張村消	收款一部收No.1		50,000	
			本日共收		255,080	
			本日共付			78,800
			昨日存現		19,050	
			今日存現			195,330
			合 計		274,130	274,130

日記帳的格式和記錄方法，並無呆板規定，要看商店大小，帳目多少，帳項內容複雜或簡單等等實在情形而定。我們在前面記錄的一種，適用於一般中小規模的商店。至於大規模的商店，因帳項繁多，則多採用第二種格式和記法。這種日記帳，以日期為單位，把每天帳目，自成一組做記錄，不與前一天和後一天的帳目，連記在一起。記完一天的帳後，做一總結，以核對現金結存數目。這種格式，也整齊清楚。

四 日記帳和現金帳

我們這本小書，以中小商店的帳務情況，為講述對象。在帳簿的應用，和記帳的方法上，也以中小商店的帳務情況為根據。一般中小商店，大抵以現金買賣為主，轉帳交易不多，所以即以日記帳的記錄，來代替現金科目帳的記錄，不再另設現金帳。這種日記帳和現金帳不同的地方，祇是日記帳，把賒帳（轉帳）交易，也記錄在裏面，以見每天交易的全貌，而現金帳，則祇以現金收、付帳項為記錄對象。在中小商店的帳務情況下，以日記帳兼充現金帳，實在是一種簡便合理的簿記方法。

但是，每一種簿記方法，祇適用於一定的帳務情況。在大規模的商店，或以經營批發業務為主的商店，轉帳交易，往往多於現金收、付帳項。這時候，為了便於觀察現金收、付的情況和現金結存餘額，就有在日記帳之外，另設現金科目帳的必要。這種現金帳，由出納人員掌握，專門記載現金收、付帳目，所以又稱“現金出納帳”。

現金出納帳的格式和記法，和日記帳相同。不過，它是分類帳的一部分，“分頁”一欄，應改為“日頁”，以記錄日記帳的頁碼。在採用傳票制度（參閱第七章），以傳票直接記入分類帳的情況下，“日頁”欄內，填寫傳票號碼。

第五章 分類帳

一 分類帳的格式

分類帳的格式如下：

科目：

第 頁

年 月 日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
1	2	3	4	5	6	7

分類帳，共分七欄：第一欄，記帳目發生的日期；第二欄，記日記帳上的頁碼；第三欄，記帳目發生的經過或內容摘要；第四欄，記收入的金額；第五欄，記付出的金額；第六欄，記收、付相抵後的差額性質是收方還是付方，如果收多於付，就寫一個“收”字，反之，寫一個“付”字；第七欄，記收、付相抵後的差額數目。

在分類帳帳頁上方，填寫科目名稱和頁碼。

二 分類帳的記法

現在我們拿日記帳內各項帳目，來做分類的記錄。

科目：資本

第 1 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 1	1	股票1-112號	1,120,000		收	1,120,000

科目：借入款項

第 3 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 2	1	縣銀行借款，定期一年，年息五利	500,000		收	500,000

科目：應付貨款

戶名：縣紡織合作社

第 11 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	發 No. 875	428,400			
"	1	收 No. 125		300,000	收	128,400
12	4	發 No. 1256	356,300			
"	4	收 No. 223		300,000	收	184,700
25	5	收 No. 254		100,000	收	\$ 84,700

科目：應付貨款

戶名：縣消費合作社

第 13 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	發 No. 1234	383,500			
"	1	收 No. 48		300,000	收	83,500
12	4	發 No. 1675	183,200			
12	4	收 No. 123		150,000	收	116,700
25	5	收 156		100,000	收	\$ 16,700

科目：應付貨款

戶名：農具工廠

第 15 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	4	2	發 No. 456	486,500		
	"	2	收 No. 117		300,000	收 186,500
	12	4	發 No. 567	306,550		
	12	4	收 No. 189		250,000	收 243,050
	20	5	發 No. 698	156,450		
	20	5	收 No. 203		100,000	收 299,500
	25	5	收 No. 233		150,000	收 \$149,500

科目：應付貨款

戶名：光華書店

第 17 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	4	2	發 No. 1155-6	153,900		
	4	2	收 No. 233		100,000	收 53,900
	15	4	發 No. 2345	67,850		
	15	4	收 356		50,000	收 \$71,750

科目：開辦費

第 21 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 3	1	裝修房屋工料費		4,500	付	4,500
4	2	開業廣告三天, 收 No. 846		1,500		
"	2	印發票等65冊工料 費, No. 665		11,500	付	17,500
5	2	開業招待費		1,000	付	\$ 18,500

科目：營業用具

第 23 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 3	1	定做用具38件工料費		56,350		
3	1	廚房用具一批		5,400	付	\$ 61,750

科目：預付款項

第 25 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 3	1	預付伙食費		30,000	付	30,000
15	4	再付伙食費		20,000	付	50,000
31	6	收回伙食費	50,000		平	

科目：暫記欠款

第 27 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 8	3	暫發 No.1 呂莊小學欠		2,450	付	2,450
13	4	呂莊小學還欠	2,450		平	

科目：應收貨款

戶名：張村消費合作社

第 31 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 5	2	批發 No. 1-2		77,800		
"	3	收 No. 1	50,000		付	\$27,800
31	6	收 o. 3	27,800		平	

科目：應收貨款

戶名：李村消費合作社

● 第 33 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 8	3	批發 No. 3-4		87,290		
"	"	收 No. 2	55,000		付	32,290
31	6	收 No. 4	32,290		平	

科目：百貨進貨

第 41 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	縣紡發 No 875		428,400		
	4	縣消發 No. 1234		383,500	付	811,900
	12	縣紡發 No. 1256		356,300		
	12	縣消發 No. 1675		183,200	付	\$ 1,351,400

科目：雜貨進貨

第 43 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	現進一批發票五張		167,300	付	\$ 167,300
	12	" " " 七張		101,500	付	268,800
	20	" " " 五張		121,500	付	390,300

科目：油鹽進貨

第 45 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	現進一批發票四張		232,300	付	232,300
	19	" " 發票三張		108,500	付	\$ 340,800

科目：藥品進貨

第 47 頁

86年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	現進一批發票三張		88,950	付	88,950
20	5	" 發票二張		45,600	付	\$ 134,550

科目：書籍文具進貨

第 48 頁

86年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	2	光華 No. 1155-6		153,900	付	153,900
15	4	" 2345		67,850	付	\$ 221,750

科目：農具進貨

第 49 頁

86年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	2	農發 No. 456		486,500	付	486,500
12	4	" 567		306,550	付	793,050
20	5	" 698		156,450	付	\$ 949,500

科目：百貨銷貨

第 51 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	5	2 現發 No. 1—135	28,300			
	"	2 批發 No 1—2	35,700		收	64,000
8	3	現發 No. 136-286	82,450			
	"	3 批發 No. 3—4	35,100		收	181,550
12	3	現發 No.287-411	92,300		收	273,950
13	4	送參軍捐獻百貨 一單	11,550		收	285,400
18	5	現發 No.412-589	128,560		收	413,960
25	5	" 590—765	129,500		收	543,460
31	5	" 766—900	107,700		收	651,160

科目：雜貨銷貨

第 56 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	5	2 現發 No. 1—135	16,550		收	16,550
8	3	" 136—286	45,750			
	"	3 批發 No. 3—4	18,690		收	80,990
12	3	現發 No.287—411	31,500		收	112,490
18	4	" 412-589	63,540		收	176,030
25	4	" 590-765	60,700		收	236,730
31	6	" 766-900	53,450		收	\$ 290,180

科目：油鹽銷貨

第 55 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 5	2	現發 No.1—135	13,730		收	13,730
8 8	3	" 136—286	31,640		收	45,370
12 12	3	" 287—411	35,880		收	81,250
18 18	5	" 412—589	47,650		收	128,900
25 25	5	" 590—765	58,750		收	182,650
31 31	6	" 766—900	23,450		收	\$ 206,100

科目：藥品銷貨

第 57 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 5	2	現發 No.1—135	3,550		收	3,550
8 8	3	" 136—286	11,500		收	15,050
12 12	3	" 287—411	10,370		收	25,420
18 18	5	" 412—589	15,680		收	41,100
25 25	5	" 590—765	17,550		收	58,650
31 31	6	" 766—900	10,150		收	\$ 68,800

科目：書籍文具銷貨

第 58 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 5	2	現發 No.1—135	11,280		收	11,280
8 8	3	" 136—286	24,730			
8 8	3	暫發 No.1	2,450		收	38,460
12 12	3	現發 No.287—411	23,680		收	62,140
18 18	5	" 412—589	35,240		收	97,380
26 26	5	" 590—765	35,980		收	133,360
31 31	6	" 766—900	18,900		收	\$ 152,260

科目：農具銷貨

第 59 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 5	2	現發No.1—135	53,870			
5	2	批發No.1—2	42,100		收	95,970
8 8	3	現發No.136-286	124,110			
8 8	3	批發No.3—4	31,500		收	253,580
12	4	現發No.287-411	122,300		收	377,380
18	5	" 412-589	123,500		收	500,880
25	5	" 590-766	129,600		收	630,480
31	6	" 766-900	89,950		收	\$ 720,430

科目：各項開支

第 61 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	2	自城運鄉貨物運費		3,150	付	3,150
12	4	" "		2,050	付	5,200
13	4	送參軍捐獻百貨一批		11,550	付	16,750
31	6	本月份伙食費		45,850		
31	6	" 薪金八人		53,000		
31	6	" 燈油費		1,680	付	\$ 117,280

三 分類帳、總清帳和統括帳

分類帳，以科目爲主，設立帳戶，所以又稱：“科目分類帳”。分類帳帳簿的設置，看商店規模大小而定。較小規模的商店，因帳項不多，可把全部科目帳，合併記在一本帳簿裏面（如我們在前面所做的編制）。較大規模的商店，則一個科目，一本帳；有多少個科目，就有多少本分類帳。內容比較複雜龐大的科目，如：應收貨款，應付貨款，貨物買賣（商品）帳等，則看實際需要情形，以戶名或子目，設立帳戶，分別記帳。

不論前一種或後一種，分類帳，都是從日記帳（或傳票）上逐筆轉錄過來的。它是全部帳目分類的總記錄，所以普通又稱它“總帳”。分類帳，是每家商店頂重要的帳簿，是考查和稽核的主要根據。

一般中小商店，有了日記帳和分類帳，就足夠應用了。大規模的商店，因帳項繁多，每天同一個科目的帳目，往往多至數十百項，這時候，除了在分類帳上做逐筆的詳細記錄外，爲了對各科目每天的收、付情形，有一個總結的概念，又有總清帳的設置。

總清帳，也以科目爲主，設立帳戶；在性質上和格式上，和分類帳相同。分類帳和總清帳不同的地方，在於前者是從日記帳（或傳票）上一筆一筆轉錄的；而後者，則把每天同一個科目的帳項，合併做一筆（如果這個科目的帳項都是收，或者都是付）；或收、付各一筆（如果這個科目的帳項有收也有付）；根據每天編製起來的各科目收付合計表，做總結性的記錄。

●對於大規模的商店，還有一種附屬性質的統括帳，以爲帳戶衆多的分類帳（如應收貨款，應付貨款等）的輔助記錄，附設在各該科目分類帳之前。這種統括帳，既非只記一筆收付，亦非按戶名分別記入該戶，乃不分戶名的集中記載，但亦需按照日記帳（或傳票）逐筆記入。這種記錄的用處，在於增加查檢方便。因分戶記載後，總清

帳上只記一個總數，分類帳餘額有錯誤時，不易查檢。有了這種記錄，就容易查檢了。這雖是一種可有可無的重複的帳；在一定情況下，也有必要。

附：記帳規則

1. 各種帳目的記載，必須有一定的憑單簿據做根據，以便查考參證。

2. 每日應記帳目，應在當日記載完畢，勿使延至次日；以免帳目發生混亂和錯誤。

3. 記錄必須整齊，明瞭，勿寫草字。

4. 各個帳戶，每日記載完畢時，必須結出差額（或餘額）。以便隨時填製試算表或營業報告表，審核帳目。

5. 帳簿中的數字，記載如有錯誤，應在錯誤處，劃雙紅線註銷更正。並由更正人蓋章證明。數字錯誤，不論一位或數位，都應全部劃去重寫。如記載錯誤影響到了結數（隔日或日久的），應另外正式做帳更正。

6. 各種帳簿啓用時，應即編好頁碼。不得扯去或短缺。如遇重揭兩頁時，應於空白頁上劃交×紅線兩道註銷。如有誤空一行或數行時，亦應劃雙紅線註銷。

7. 總帳及各種分戶分目帳的第一頁上，應貼科目表或戶名表一紙，將科目或戶名，頁碼，依次填列，以便翻查。格式如下：

科目(或戶名)	頁碼	科目(或戶名)	頁碼

第六章 試算表

一 試算表的編製法

我們已經做過了日記帳和分類帳的記帳實習，現在，我們要檢查一下，看我們過帳過的對不對。檢查過帳正確或錯誤的方法，是編製試算表。

試算表分合計試算表，差額試算表，和合計差額試算表三種。合計試算表，是拿各科目分類帳內收方金額和付方金額分別相加的合計數填製成功的。差額試算表是拿各科目分類帳收付方相抵後的差額抄錄編成的。合計差額試算表，則是合併上面兩種數字編製而成。合計試算表，因數字繁多，編製時候，容易發生錯誤，不如差額試算表祇要抄錄現成的各科目差額編製的簡便，所以普通都用差額試算表來做檢查。合計差額試算表，則在於當做營業統計報告。這一點，我們在後面還要細述。

現在拿上述記帳實習做例子，把三種試算表填製在下面：

1. 合計試算表

會計試算表 36年8月31日

科 目	收 方 合 計	付 方 合 計
資 本	1,120,000	
借 入 款	500,000	
應 付 貨 款	2,522,650	2,200,000
開 辦 費		18,500
營 業 用 具		61,750
預 付 款 項	50,000	50,000
暫 記 欠 款	2,450	2,450
應 收 貨 款	165,090	165,090
百 貨 進 貨		1,351,400
雜 貨 進 貨		390,300
油 鹽 進 貨		340,800
藥 品 進 貨		134,550
書 藉 文 具 進 貨		221,750
農 具 進 貨		949,500
百 貨 銷 貨	651,160	
雜 貨 銷 貨	290,180	
油 鹽 銷 貨	206,100	
藥 品 銷 貨	68,800	
書 藉 文 具 銷 貨	152,260	
農 具 銷 貨	720,430	
各 項 開 支		117,280
現 金		445,750
合 計	\$6,449,120	\$6,449,120

2. 差額試算表

差額算試表

36年8月31日

科 目	收 方 差 額	付 方 差 額
資 本	1,120,000	
借 入 款 項	500,000	
應 付 貨 款	322,650	
開 辦 費		18,500
營 業 用 具		61,750
百 貨 進 貨		1,351,400
雜 貨 進 貨		390,300
油 鹽 進 貨		340,800
藥 品 進 貨		134,550
書 藉 文 具 進 貨		221,750
農 具 進 貨		949,500
百 貨 銷 貨	651,160	
雜 貨 銷 貨	290,180	
油 鹽 銷 貨	206,100	
藥 品 銷 貨	68,800	
書 藉 文 具 銷 貨	152,260	
農 具 銷 貨	720,480	
各 項 開 支		117,280
現 金		445,750
合 計	\$ 4,031,580	\$ 4,031,580

3. 合計差額試算表

合計差額試算表

36年8月31日

收 方		科 目	付 方	
合 計	差 額		差 額	合 計
1,120,000	1,120,000	資 本		
500,000	500,000	借 入 款 項		
2,522,650	322,650	應 付 貨 款		2,200,000
		開 辦 費	18,500	18,500
		營 業 用 具	61,750	61,750
50,000		預 付 款 項		50,000
2,450		暫 記 欠 款		2,450
165,090		應 收 貨 款		165,090
		百 貨 進 貨	1,351,400	1,351,400
		雜 貨 進 貨	390,300	390,300
		油 鹽 進 貨	340,800	340,800
		藥 品 進 貨	134,550	134,550
		書 籍 文 具 進 貨	221,750	221,750
		農 具 進 貨	949,500	949,500
651,160	651,160	百 貨 銷 貨		
290,180	290,180	雜 貨 銷 貨		
206,100	206,100	油 鹽 銷 貨		
68,800	68,800	藥 品 銷 貨		
152,260	152,260	書 籍 文 具 銷 貨		
720,430	720,430	農 具 銷 貨		
		各 項 開 支	117,280	117,280
		現 金	445,750	445,750
\$ 6,449,120	\$ 4,031,580	合 計	\$ 4,031,580	\$ 6,449,120

二 收、付方平衡的道理

上面，我們把三種試算表編製起來了，合計試算表上，收方和付方總和數字的平衡；和差額試算表上收方差額和付方差額總和數字的平衡，證明了我們過帳記錄的正確。如果不平衡，那就證明我們過帳記錄有了錯誤。

爲甚麼收、付方數字會是平衡的呢？我們要講一講這裏面的道理。

上面說過，分類帳是全部日記帳裏面收、付帳目的分類轉錄。日記帳上是收的，分類帳上也是收，日記帳上是付的，分類帳上也是付。全部分類帳上的收方總和和付方總和，也就是全部日記帳上的收方總和和付方總和。分類帳和日記帳，實質上是相等的，祇是一個是直線式的記錄，一個是橫列式的記錄。同時，我們知道日記帳上的收方總和減去付方總和，它的差額，就是現金結存餘額，——這就是說，現金餘額，原來是全部收、付帳目的總差額；所以，把現金餘額，和分類帳的付方合計總數相加，其結果，就一定和分類帳的收方合計總數相平衡了。同樣，把現金餘額，和分類帳付方差額總和數字相加，其結果，也一定和分類帳收方差額總和數字相平衡了。

三 試算表的應用和理解

試算表，是審查簿記記錄正誤的有效手段，它是現代簿記方法中的一個重要部分。舊式簿記（或者說單式簿記）之所以缺乏效果，其原因，是在於各科目分類記錄的不完整，因此，就不能編製試算表。帳目有無錯誤，無法檢查。到年底結帳時，就得從頭至尾，一筆

一筆核對一遍。但這樣核對，也不能保證記錄已無錯誤，偶有疏忽，就不免將錯就錯。現代社會經濟關係複雜萬端，收付帳目，比先前增加數十百倍，因此，試算表的應用，就極為重要。它提高了現代簿記的效果，使得簿記記錄錯誤的可能性，降到最低限度。

試算表的格式，分帳戶式和報表式兩種。前一種，順着科目，收方，付方的次序，如帳戶的形式，我們前面所填製的合計試算表和差額試算表，就是屬於這一種。後一種，則把科目一欄，置於中央，將收付方，分列兩邊，我們前面所填製的合計差額試算表就是屬於這一種。

試算表，在自己的應用中，又有另一項重要意義。

試算表，不僅是審查簿記記錄的手段；同時，也是營業報告的工具。試算表，就是營業報告表。

我們知道，合計差額試算表，實際上就是各科目的收付統計和總結，所以現代一般新企業，即以合計差額試算表改做營業報告表來應用。

營業報告表，普通分做日報表，週報表或月報表（或稱日計表，週計表，月計表）等數種，格式則都相同。現在我們試為某區消費合作社編製一個36年8月份的營業月報表於下：

某區消費合作社營業報告表

36年 8月份

收 方		科 目	付 方	
合 計	差 額		差 額	合 計
1,120,000	1,120,000	資 本		
500,000	500,000	借 入 款 項		
2,522,650	322,650	應 付 貨 款		2,200,000
		開 辦 費	18,500	18,500
		營 業 用 具	61,750	61,750
50,000		預 付 款 項		50,000
2,450		暫 記 欠 款		2,450
165,090		應 收 貨 款		165,090
		百 貨 進 貨	1,351,400	1,351,400
		雜 貨 進 貨	390,300	390,300
		油 鹽 進 貨	340,800	340,000
		藥 品 進 貨	134,550	134,550
		書 籍 文 具 進 貨	221,750	221,750
		農 具 進 貨	949,500	949,500
651,160	651,160	百 貨 銷 貨		
290,180	290,180	雜 貨 銷 貨		
206,100	206,100	油 鹽 銷 貨		
68,800	68,800	藥 品 銷 貨		
152,260	152,260	書 籍 文 具 銷 貨		
720,430	720,430	農 具 銷 貨		
		各 項 開 支	117,280	117,280
		現 金	445,750	445,750
\$ 6,449,120	\$ 4,031,580	合 計	\$ 4,031,580	\$ 6,449,120

營業報告表，分收方和付方兩部分。收付方裏面，又分合計和差額兩欄。如果是日報表，合計欄裏面所填的，就是各該科目在一天內的收方統計或付方統計；如果是週報表，或月報表，則合計欄裏面所填的，爲一週或一月的收付數字。差額欄裏面所填的，是截至最後一日爲止的各該科目收付相抵後的餘額。

從科目的意義來說，營業報告的內容也可分兩部分，就是資產、負債的收付，和損失、利益的收、付。現在拿上列八月份的營業報告做例子，逐項加以解釋：

1. 資本收入，共計 \$ 1,120,000。借入款項收入爲 \$ 500,000。
 2. 應付貨款收方的意思，爲收入貨物，付方的意思，則爲付出貨款；收付方相抵，尚有應付貨款負債 \$ 3,650。
 3. 開辦費現金付出共計 \$ 18,500。購置營業用具現金付出共計 \$ 61,750。
 4. 預付款項計曾付出 \$ 50,000，但已於本月內全數收回。
 5. 暫記欠款和應收貨款付方的意思，爲付出現金或貨物，即應收回的欠款或貨款。收方的意思，則爲收回現款或貨款。這兩個科目內曾經發生過的欠款和貨款，已於本月內全數收回。
 6. 百貨進貨等六個科目付方的意思，是付出了現金，購進了貨物。付方合計數字，是購進貨物的總值。
這六個科目，都包含着兩重意義，即這些數字裏面，包含着屬於資產的存貨；和屬於損失的銷貨成本（已銷去的貨物）。
 7. 百貨銷貨等六個科目收方的意思，是收入了現金，賣出了貨物。收方合計數字，就是這一個月內做的買賣。
 8. 各項開支現金付出，共計 \$ 117,280。
 9. 全部現金收入減去全部現金付出，尚結存現金 \$ 446,750。
- 同時，從總的方面來說，我們又可以得出兩個結論：
- 資產負債類科目的差額，如果是收方；那就是說我們收了人家

的錢或貨物；這科目的性質，就一定是負債。反之，如果是付方，那便是人家收了我們的錢或貨物；或是我們付出了錢，買進了器材貨物這科目的性質，就一定是資產。

損、益類科目的差額，如果是付方，那便是付出了錢；這科目的性質，一定屬損失。反之，如果是收方，那便是收進了錢；這科目的性質，一定屬利益。

祇有現金的餘額是例外，現金的餘額一定是收方的；但在填試算表（或營業報告表）時，却要填在付方，因為它是全部記錄的“總差額”。

第七章 傳 票

一 傳票的意義

傳票是甚麼？傳票是聯繫各部門記帳的一種傳閱單子，傳票是記帳之前，確定帳目和整理帳目的工具。

上面，我們已經做過了記帳的實習。我們記帳是根據甚麼東西記的呢？是根據帳目發生時候的實在情況，和收貨、發貨、收款、付款的各種憑單。如果我們帳簿上所記錄的每一筆帳，都是有一定的憑單做根據的；一般說來，這樣記帳，可以算是合乎規則的了。但是這樣記帳，還有幾個缺點和困難：

1. 記帳工作，是記帳員做的。但是各種買賣工作，却不能完全由記帳員經手辦辦。有時候，記帳員對於帳目發生的情況，不很瞭解；若祇靠一張簡單的收、付單據，對於帳目的性質和內容，就弄不明白。這時候，帳就要記錯。

2. 記帳員，根據各種憑單記帳。但是，各種買賣帳目，數字是否正確；各種銀錢收付，是否應當，有無錯誤；對於這些帳目責任問題，記帳員是不能負責的。設有不正確或不妥當時，需要更正，就減低了記帳工作的效率。

3. 現代化的大商店，分工嚴密，分部辦公，進貨的祇辦理進貨事務；銷貨的，祇辦理銷貨事務；一切銀錢進出，完全由出納人員負責收付；各種帳目並需經過主管人員審閱認定。在這種情況下，要完成一項買賣的帳務手續，需要牽涉許多部門，兜許多圈子。同時，因為社會經濟關係，日益複雜，使得帳目內容和帳務關係，也變得

極其錯綜複雜，各種，看來是毫不相干的憑單之間，發生了直接的關係；各種個別帳項之間，也發生了轉帳的聯繫；這時候，光靠單據，記帳就十分困難了。

爲要補救這些缺點，一般的方法，是由原經手人向記帳員做說明。但是口頭說明，沒有憑據，容易發生錯誤。再加帳目多了，也不勝說明。這樣，爲要把錯綜複雜的帳目，整理起來，便利記帳；爲了便於帳務上各種手續的進行，提高工作效率，並確定帳目的責任。傳票，就應運而生了。

二 傳票的種類和格式

傳票，一般分做現金收入傳票，現金付出傳票和轉帳傳票（轉帳收付混合傳票）三種。大規模的商店，則又把轉帳傳票分做轉帳收入傳票，和轉帳付出傳票兩部分。我們這裏所講的，以中小商店所應用的前三種爲主。

傳票的格式如下：

1. 現金收入傳票

總 號		××商店現金收入傳票			
		年 月 日			
科 目	摘 要	帳 頁	金 額	附 單 據 張	

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

2. 現金付出傳票

現金付出傳票的格式和現金收入傳票完全相同。祇是傳票上方應標明××商店現金付出傳票。

3. 轉帳傳票

總號

××商店轉帳傳票

年 月 日

科目	摘要	帳頁	收方	付方	附單據張

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

轉帳傳票的另一種格式：

總號

××商店轉帳傳票

年 月 日

收方	科目	帳頁	付方	附單據張

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

傳票的格式，大致如上，或分四欄，或分五欄。科目欄，是填寫帳目性質所屬的科目名稱的。摘要欄，是填寫帳目發生的經過或內容摘要的。（在後一種轉帳傳票內，摘要欄兼填科目和內容摘要兩項。）帳頁欄，是填傳票過入帳簿的頁數的。金額欄，或填收入金額，

或填付出金額。在轉帳傳票，則把收方和付方金額，分填兩邊。傳票上方小方框內，填寫傳票總的編號，以便查考。

爲使各種傳票有所識別起見，通常把三種傳票，用三種顏色來印製：現金收入傳票印紅色，現金付與傳票印綠色，轉帳傳票印黑色或藍色。

各種傳票，原則上應由原交易經手人填寫，並把有關單據附在後面。經覆核無誤，和主管人員審閱確認後，交給有關部門辦理手續。手續辦完後，交回原交易部門。（如各部門自記分戶帳，即由各部門記帳。）然後彙集起來，交會計部門統一編號記帳。傳票下方的製票、覆核、記帳、出納、會計、以至經理，所有有關人員，都應簽名或蓋章，以明責任。並表示這項手續已經完畢。

三 傳票填製法

1. 現金收入傳票

例一：三十六年八月一日，收張氏資本伍萬元。（記入分類帳第一頁，傳票總號第一號）

1		××商店現金收入傳票		附單據 張
		36年8月1日		
科目	摘要	帳頁	金額	
資本	張氏投資	1	50,000	
	合計		\$50,000	

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

2. 現金付出傳票

例二：三十六年八月二日，付×街×號八月份房租伍百元。(記入分類帳第81頁，傳票總號第75號)

總號 75

××商店現金付出傳票

36年 8月 2日

科目	摘要	帳頁	金額	附單據張
各項開支	×街×號八月份房租	81	500	
	合計		\$ 500	

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

3. 轉帳傳票

例三：三十六年八月二日，向李氏商店賒進貨物貳萬元。發票第128號。記往來帳。(記入分類帳第31頁及51頁，傳票總號第45號)

總號 45

××商店轉帳傳票

36年 8月 2日

科目	摘要	帳頁	收	方	付	方	附單據張
進貨	李氏商店貨，發No.128	31				20,000	
應付貨款	發No.128 李氏商店	51	20,000				
	合計		20,000			20,000	

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

另一種格式轉帳傳票的填法：

總號 45

××商店轉帳傳票

36年 8月 2日

收方	摘要	帳頁	付方
	進貨 李氏商店貨,發No.128	31	20,000
20,000	應付貨款 發No.128 李氏商店	51	
20,000	合計		20,000

附單據張

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

例四：三十六年八月三日，向王氏商店批進貨物一批，發票第681號，計\$38,540。當付現款\$20,000。收據第55號。記往來帳。
(記入分類帳第31頁及53頁，傳票總號第56號)

總號 56

××商店轉帳傳票

36年 8月 3日

科目	摘要	帳頁	收方	付方
進貨	王氏商店貨,發No.681	31		38,540
應付貨款	發No.681 王氏商店	53	38,540	
應付貨款	付款一部,收No.55 //	53		20,000
	現金付出		20,000	
	合計		58,540	58,540

附單據張

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

例五：三十六年八月十日，陳村合作社購去貨物一批，發票第

18號，計\$17,540。當收現款壹萬元，開給收據第5號。記往來帳。
 (記入分類帳第41頁及61頁，傳票總號第276號)

總號 276

××商店轉帳傳票

36年 8月 10日

科目	摘要	帳頁	收	付	附單據
銷貨	發No.18	41	17,540		張
應收貨款	" " 陳村合作社	61		17,540	
應收貨款	發No.5 " "	61	10,000		
	現金收入			\$ 10,000	
	合計		27,540	27,540	

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

填製傳票的一般情形，大致如上。現金收、付傳票，內容比較單純，容易填製。轉帳收付傳票，有時牽涉科目甚多，內容比較複雜；但基本上，也和上面所填情形相同。

轉帳傳票的收付兩方合計數字，必須相等。轉帳交易而包含部分現金收付時，應在傳票的最後第二行填明現金收付的數目，以便出納人員記帳。現金收入數目填在付方，現金付出數目填在收方，使得兩方合計數字相平衡。

至於轉帳收入傳票，和轉帳付出傳票分別填寫的情形，我們可以從上列轉帳收付混合傳票上看出來，它們祇是把收付兩項分拆開來，填成兩張傳票；並在傳票上角，註明對方科目，以便查對。填製的道理，是一樣的。

四 傳票的應用

傳票，在新式商店的會計制度上，佔極重要的地位。傳票是聯

系各部門記帳的憑證；帳目整理和確定的唯一手段。不論甚麼帳目，都要先填製傳票，經過覆核、審查，證明無誤，確定責任後，才能記帳。傳票，是一種原始的帳，各種帳冊，都是從傳票上轉錄來的。

目下一般中小規模的商店，仍多不用傳票，祇憑原始單據記入日記帳，然後過入分類帳和總清帳。這樣當然也是可以的。但為減少帳目記載錯誤，提高記帳工作效率，使手續清楚，責任分明起見；具有相當規模的商店，還以採用傳票為是。

各種商店，怎樣應用傳票，也以商店的規模大小，帳目繁簡的情形來決定。一般中小商店的記帳手續是：先做好傳票，再照樣錄入日記帳，然後過入分類帳。（這種記帳制度，叫做“日記帳制”。）大規模的商店，因為帳項衆多，多採用分部辦公，分部記帳的辦法；在這種情況下，要集中起來記錄日記帳，很感困難；且事實上，亦非必要。於是，就用傳票，代替了日記帳；省略了日記帳，而由傳票直接過入分類帳。並根據傳票封皮上的每天各科目收付合計表，記錄總清帳。（這種記帳制度，叫做“省略日記帳制”。）這樣，就使得每天彙訂起來的傳票冊子，實際上成爲一種重要的基本帳冊了。

第八章 票 據

一 票據的意義

我們已經概略地講完了新式商業簿記的一般內容和記帳方法。在我們決定這本小書編寫體制的時候，爲了使它容易被處在鄉村中和小城市裏的學習簿記者所理解和接受，內容力求簡明扼要，把票據一項，暫時沒有敘述進去。現在我們要補充地來講一講關於票據的問題。

票據在現代簿記上的地位，極爲重要。我們說過，一切簿記，都是現金收付的記錄。但是，一方面，由於社會經濟的發展，現金收付的數目，越來越大；現金收付的次數，越來越多；在頻繁的交易中，把大量的現金搬來搬去，收進點出，既感麻煩，又容易發生錯失。另一方面，由於交換範圍的擴大，現金交易之外，增加了大量的信用交易。爲了買賣手續上的便利，於是，當做支付手段，兼充信用接受的憑證的票據，就部分地代替了現金，成爲交易的媒介了。今天，在大城市裏，除零星買賣，仍用現金外，大宗交易，多已改用票據支付。

二 票據的種類

票據分商號本票，和銀行支票（包括錢莊莊票）兩種。商號本票，由有信用的商號簽發，票面寫明銀錢數目，兌取日期；到期時，憑票由出票商號照付現金。銀行支票，就是銀行授與存款戶，支取存款用的憑單。存款人平時把現金或票據存入銀行，要用現款時，就簽發支票，向銀行支取。由商號簽發的本票，在各地金融經濟日漸

發達的現在，已近絕跡。銀行的支票，在交易場中，則佔着統治的地位。所以我們這裏，以支票爲講述對象。

支票，分做即期支票，和定期支票兩種。即期支票，可於即時向銀行兌取現款；定期支票（簡稱“期票”），要等到了日期才能兌現。在簿記上，收入即期支票，當做收入現金看待，以現金傳票做帳。付出即期支票，即用轉帳方法，轉收銀行往來科目。惟有定期支票的收付，需要另設科目，專一記錄。這裏講的票據問題，指定期支票的收付而言。

三 票據的記錄

票據的記錄，分兩方面。一方面，是收入別人所簽發期票時的記錄；另一方面，是付出自己所簽發期票時的記錄。前一種，簿記上稱爲“應收未收票據”；一般用“未收票據”科目名稱記帳。後一種，簿記上稱爲“應付未付票據”；一般用“未收票據”科目名稱記帳。收到期票時，以轉帳方法，轉付“未收票據”科目。期票到期時，如果決定把款子存入銀行，是收回“未收票據”科目，轉付銀行往來帳。如果直接兌取現款，即做現金收入記錄。付出期票時，以轉帳方法，轉收“未付票據”科目。到了付款日期，轉出“未付票據”科目，轉收入銀行往來帳（即由銀行去承兌）。

現在舉些例子，來做傳票。從傳票記錄上，我們就可以瞭解票據收付的記帳方法。

1. 收到期票時的記錄

例一：三十六年十月一日，光華書店賣給東北書店本版書籍一批，發票第918號，計\$128,000。當即收到東北書店簽發的三十六年十月十五日期，東北銀行A字第123456號，票面\$128,000，支票一張。應做轉帳傳票如下：

總號

光華書店轉帳傳票

36年 10月 1日

科目	摘要	帳頁	收方	付方
本版書銷貨	發No.918		128,000	
未收票據	東北銀行No.A123456, 10.15期, 東北書店來			128,000
	合 計		128,000	128,000

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

2. 收入期票到期時的記錄

例二：假定上述期票，到十月十五日，兌取了現金。應做現金收入傳票如下：

總號

光華書店現金收入傳票

36年 10月 15日

科目	摘要	帳頁	金額
未收票據	東北銀行No.A123456 兌現		128,000
	合 計		\$ 128,000

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

例三：假定上述到期票據，於十月十五日，轉付新華紙行，償還

應付貨款。(光華收據第59號)應做轉帳傳票如下:

總號

光華書店轉帳傳票

36年10月15日

科目	摘要	帳頁	收方	付方
未收票據	東北銀行No.A12 3456到期		128,000	
應付貨款	以到期東銀No.A 123456付新華 貨款,收No.59			128,000
	合 計		128,000	128,000

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

例四:假定上述到期票據,當即轉存入銀行。應做轉帳傳票如下:

總號

光華書店轉帳傳票

36年10月15日

科目	摘要	帳頁	收方	付方
未收票據	東北銀行No.A12 3456到期		128,000	
銀行往來	" "存入×× 銀行			128,000
	合 計		128,000	128,000

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

3. 付出期票時的記錄

例五：三十六年十月二日，光華書店向新華紙行買進報紙一批，發票第77號，計\$813,000。當即簽給三十六年十月十二日期，北海B字654321號，票面\$813,000，支票一張。應做轉帳傳票如下：

總號

光華書店轉帳傳票

36年10月2日

科目	摘要	帳買	收方	付方
存紙	新華報紙一批， 發No.77			813,000
未付票據	東北銀行No.B65 4321, 10.12期付 新華		813,000	
	合 計		813,000	813,000

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

4. 付出期票到期時的記錄

例六：上述期票到期，應即轉收銀行往來帳。做轉帳傳票如下：

總號

光華書店轉帳傳票

36年10月12日

科目	摘要	帳買	收方	付方
未付票據	東北銀行B654321 到期			813,000
銀行往來	支No.B654321 東 北銀行		813,000	
	合 計		813,000	813,000

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

第九章 結 賬

一 結帳前的準備

一家商店，做了相當時期的買賣之後，就要結一回帳，檢查這一時期的營業情況，是賺錢，還是虧本；得出經驗教訓，好做改進業務的參攷。

結帳的時期，規定不一，有三個月一結的，有六個月一結的，也有一年——到每年年底，才結一回帳的。

要把結帳工作，做得完備，盈虧結算，做得準確，需要事先做一番準備。

1. 清理往來帳：結帳之前，應該把全部人欠，欠人帳款清理一下。原則上，到結帳時候，人欠部分，都要收回來。如有確實原因，無法結清的；那末，應該把欠款核對正確，使得將來一定能收回這個數目。

在講科目一章中，我們曾經說過，爲了使資產的實質，更加正確，應該按照清理後的應收貨款總額，根據實在估計，提出一筆“壞帳準備金”來。這樣，使得將來萬一再發生“倒帳”，也不會影響到事業的經濟基礎。

至於欠人部分，也應結算清楚。總之，結帳時候，應把一切帳目，竭力整飭。帳目愈明白愈好，愈確實愈好，愈少愈好。切忌把陳

年累月的，含糊的，來歷不清的舊帳，輾轉結轉，使得決算結果，失掉正確性。

2. 盤點存貨：貨物是每家商店的主要財產，結帳時候，應該盤點清楚，結算出確實的存貨價值；並詳細開列清單，以便查檢保存。

3. 其他各種財產的清理：此外，如營業用具，房地產及種種器材；凡是財產，都應當開列清單，清理其價值。同時，根據這一時期實際損耗情形，從帳上攤提出一部分價值，作為營業的損失。

4. 結算利息：股東的官息，應該根據章程規定的利率，結算清楚發放出去；借入款項應付的利息，應該結算了付訖；借出款項應收的利息，也應該結算了收回來。凡是這一時期的利息收益，或利息負擔，都應該在結帳之前料理清楚。

結帳前的準備工作，大致如此。總之，應該把到這時候為止的資產、負債、損失、利益各項，都清理確實，好做決算。

二 結帳的手續

把各種準備工作做好後，就可開始結帳。現在列舉一些數字，來做結帳實習。

下面是一張假定的某縣消費合作社從三十六年七月一日到十二月三十一日的營業報告表：

某縣消費合作社營業報告表

36年7月1日至12月31日

收		方	科 目	付		方
合 計	差 額	差 額		差 額	合 計	合 計
1,000,000	1,000,000		資 本			.
500,000	500,000		借入款項			
6,458,000	753,500		應付貨款			5,704,500
3,586,000	205,000		未付票據			3,381,000
			開辦費	45,000		45,000
			營業用具	68,000		68,000
364,400			暫記欠款	31,000		390,400
5,533,000			應收貨款	854,000		6,387,000
3,661,500			未收票據	356,000		4,017,500
4,930,500			銀行往來	274,500		5,205,000
			進 貨	6,458,000		6,458,000
6,387,000	6,387,000		銷 貨			
			各項開支	453,500		453,500
			現 金	305,500		305,000
			合 計			
32,420,400	8,845,500			8,845,500		32,420,400

這張營業報告表上的合計數，都是六個月來的累積數。全部差額，假定已經經過清理，確實無訛。現在要把資本和借款應付的利息；開辦費和營業用具應攤提的損耗；按照應收貨款總數應提存的壞帳準備金和存貨等應結轉各項，從帳上轉出來，記到新設立的利息，各項攤提、壞帳準備金、壞帳和存貨科目上去。應結轉的數字。如下：

1. 按章程規定，股東官利，為年息一分。
 2. 借入款項，訂定年息一分五釐。
 3. 開辦費，決定攤提百分之五十。
 4. 營業用具，決定攤提百分之二十五。
 5. 應收貨款中，估計可能發生壞帳約百分之十，決定提存壞帳準備金 \$ 85,400。
 6. 盤點存貨，還有貨物 \$ 1,319,300。
- 把這些帳先做好傳票，然後記到日記帳上去：

總號 某縣消費合作社現金付出傳票

36年12月31日

科目	摘要	帳買	金額
利息	本屆資本官利，按年息一分，半年計		50,000
利息	借款50萬元，應付息半年，按.15計		37,500
	合 計		\$ 87,500

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

總號

某縣消費合作社轉帳傳票

36年12月31日

科目	摘要	帳頁	收方	付方
開辦費	本屆攤提百分之五十		22,500	
各項攤提	本屆開辦費攤提50%			22,500
營業用具	本屆攤提百分之二十五		17,000	
各項攤提	本屆營業用具攤提25%			17,000
合計			\$39,500	\$39,500

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

總號

某縣消費合作社轉帳傳票

36年12月31日

科目	摘要	帳頁	收方	付方
壞帳準備金	按應收貨款總額，提		85,400	
壞帳	存10% 提存壞帳準備金			85,400
合計			\$85,400	\$85,400

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

總號

某縣消費合作社轉帳傳票

36年12月31日

科目	摘要	帳頁	收方	付方
進貨	本屆盤存實值，轉入		1,319,300	
存貨	存貨科目 進貨轉來，本屆盤存 實值			1,319,300
合計			1,319,300	1,319,300

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

日 記 帳

36年12月31日

第 頁

單據號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方
	利 息	本屆資本官利,按年息一分,半年計			50,000
	利 息	借款50萬元,應付息半年,按.15計			37,500
	開 辦 費	本屆攤提50%		22,500	
	各 項 攤 提	本屆開辦費攤提50%			22,500
	營、業 用 具	本屆攤提25%		17,000	
	各 項 攤 提	本屆營業用具攤提25%			17,000
	壞帳準備金	按應收貨款總額提存10%		85,400	
	壞 帳	提存壞帳準備金			85,400
	進 貨	本屆盤存實值,轉入存貨		1,319,300	
	存 貨	進貨轉來,本屆盤存實值			1,319,300
		本 頁 共 收		1,444,200	
		本 頁 共 付			1,531,700
		上 頁 存 現		305,500	
		結 存 現 金			\$218,000
		合 計		1,749,700	1,749,700

從日記帳過入分類帳的情形從略。現在把過完分類帳後的最後一張試算表,抄在下面:

試 算 表

36年12月31日

收 方 差 額	科 目	付 方 差 額
1,000,000	資 本	
500,000	借 入 款	
753,500	應 付 貨 款	
205,000	未 付 票 據	
85,400	壞 帳 準 備 金	22,500
	開 辦 費	51,000
	營 業 用 具 款	31,000
	暫 記 欠 款	854,000
	應 收 貨 票 據	356,000
	未 付 票 據	274,500
	來 往 行 貨	1,319,300
	進 銷 貨 貨	5,138,700
6,387,000	各 項 開 支	453,500
	利 壞 帳 息	67,500
	各 項 攤 提	85,400
	現 金	39,500
		218,000
8,930,900	合 計	8,930,900

全部帳務，進行到這裏，就可以編製決算報告表了。這時候，對分類帳各科目帳戶，還要做一番最後的手續。

●我們已經知道，分類帳內帳戶，包括資產、負債類的和損、益類的兩部分。前一部分，簿記上稱為“實帳戶”；因為它是實際存在的資產、負債增減變化的記錄。後一部分，簿記上稱為“虛帳戶”；因為它祇是這一時期營業數字和損益數字的統計，它所記錄的數字的實際價值，已併入前一部分，已不存在。到各種帳戶清理完畢後，本年度的帳冊，就要做一個結束。這時候，實帳戶上的全部結數（差額），應該結轉到下一時期的帳簿上去，作為繼續營業的依據。純屬本期營業損、益統計的虛帳戶，就無須再結轉了，應該全部轉入為結帳特設的“本期損益”帳戶。各損益類科目帳戶，至此全部清訖。

做完了這些手續，我們就可以從“本期損益”帳戶上，看出本期營業的盈虧來。本期損益的差額，如果是收方，就是賺了錢，如果是付方，就是蝕了本。

現在把兩種帳戶的結束情形，舉兩個例子，列在下面。最後把損、益類各帳戶轉入本期損益科目後的本期損益帳戶抄在後面。

資產、負債類帳戶的結清方式：

科目：資本

第 頁

月	日	單據號碼	摘 要	日 頁	收 方	付 方	收或付	差 額
7	1		×××等股金		1,000,000		收	1,000,000
			餘額結轉下期 (結轉數字要用紅墨水寫)			\$1,000,000		
			合 計		1,000,000	1,000,000		

損、益類帳戶的結清方式：

科目：各項攤提

第 頁

月日	單據號碼	摘要	日頁	收方	付方	收或付	差額
12 31		本屆開辦費攤提 50%			22,500		
31		本屆營業用具攤 提25%			17,000		39,500
		轉入本期損益帳戶		39,500			
		合 計		39,500	39,500		

科目：本期損益

第 頁

月日	單據號碼	摘要	日頁	收方	付方	收或付	差額
12 13		進貨帳戶轉來			5,138,700		
		銷貨帳戶轉來		6,387,000			
		各項開支帳戶 轉來			453,500		
		利息帳戶轉來			87,500		
		壞帳帳戶轉來			85,400		
		各項攤提帳戶 轉來			39,500	收	\$ 582,400

由此可知，本期營業賺了錢；賺多少？純盈 \$ 582,400

三 決算報告表

決算報告表，分三種：1.營業實況報告表，2.資產、負債表，3.損、益計算表。

營業實況報告表，是包括整個營業時期全部交易數字的統計表。從這裏可以看出這一時期的全部營業收付的實際情況來。爲使閱者充分明瞭起見，會計人員應分別編製各個月份的營業數字比較表，營業升降指數表，各種商品銷貨比較表等，作爲營業實況報告表的附件，附在後面。

資產、負債表，是全部資產和全部負債的對照表。我們知道，一家商店的資產和負債，原來是相等的。在買賣中發生了損失和利益後，就起了變化。現在把經過相當時期的買賣——增減變化後的資產和負債數目，抄列起來，做個比較，看是資產多，還是負債多。如果是資產多，就是賺了錢。反之，就是虧了本。這是結算盈虧方法的一方面。

爲使閱者充分明瞭起見，會計人員應把各種資產(如房產、地產、營業用具、各種器材、存貨等實物和在一定時期可以收回來的帳款)，負債(如借入款項，應付貨款等)，開列清單及各種餘額表，作爲資產負債表的附件，附在後面。

損、益計算表，是全部損失數字和利益數字的比較表。它把這一時期所發生的各種營業損失和營業收益統計數字，抄列起來，做個比較，看是損失大，還是利益大。如果是損失大，就是虧了本；反之，就是賺了錢。這是結算盈虧方法的另一方面。

爲使閱者充分明瞭起見，會計人員應編製各個月份開支比較表，各項開支內容統計表，營業和開支數字比例消長表等，作爲損、益計算表的附件，附在後面。

現在根據上列最後的試算表，編製三種決算報告表如下：

1. 營業實況報告表

某縣消費合作社
營業實況報告表

自36年7月1日至12月31日

收 方		科 目	付 方	
合 計	差 額		差 額	合 計
		<u>資產·負債類</u>		
22,500		開辦費	22,500	45,000
17,000		營業用具	51,000	68,000
5,533,000		應收貨款	854,000	6,387,000
364,400		暫記欠款	31,000	395,400
3,661,500		未收票據	356,000	4,017,500
4,930,500		銀行往來	274,500	5,205,000
		存貨	1,319,300	1,319,300
		現金	218,000	218,000
1,000,000	1,000,000	資本		
500,000	500,000	借入款項		
6,458,000	753,500	應付貨款		5,704,500
3,586,000	205,000	未付票據		3,381,000
85,400	85,400	壞帳準備金		
		<u>損·益類</u>		
		進貨	5,138,700	6,458,000
1,319,300	6,387,000	銷貨		
6,587,000		各項開支	453,500	453,500
		利息	87,500	87,500
		壞帳	85,400	85,400
		各項攤提	39,500	39,500
33,864,600	8,930,900	合 計	8,930,900	33,864,600

經理

會計

製表

2. 資產, 負債表

某縣消費合作社
資產負債表

36年12月13日製

收方差額	科 目	付方差額
	資 產 類	
	開辦費	22,500
	營業用具	51,000
	應收貨款	754,000
	暫記欠款	21,000
	未收票據	356,000
	銀行往來	274,500
	存貨	1,319,000
	現金	218,000
	負 債 類	
1,000,000	資本	
500,000	借入款項	
735,500	應付貨款	
205,000	未付票據	
65,400	壞帳準備金	
\$ 582,400 (用紅筆寫)	本期純益	
3,126,300	合 計	3,126,300

經理

會計

製表

3. 損益計算表

某縣消費合作社
損益計算表

自36年7月1日至12月31日

收 方 差 額	科 目	付 方 差 額
	損 失 之 部	
	進 貨	5,138,700
	各 項 開 支	453,500
	利 息	87,500
	壞 帳	85,400
	各 項 攤 提	39,500
	利 益 之 部	
6,387,000	銷 貨	
	本 期 純 益	\$ 582,400 (用紅筆寫)
	/	
6,387,000	合 計	6,387,000

經理

會計

製表

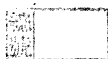
四 盈餘的分配

決算結果，本期營業，獲得純利益582,400，現在我們要把這項盈餘，分配一下。

我們再假定，章程規定(或全體社員大會議決)，盈餘依如下比例分配：

1. 提充公積金百分之五十；
2. 提存公益金百分之二十五；
3. 百分之十二.五作社員(股東)紅利
4. 百分之十二.五作職工紅利。

最後還要作兩張傳票(或者說，最後在日記帳上還要記上下列幾筆記)：



某縣消費合作社轉帳傳票

36年12月31日

科 目	摘 要	帳 頁	收 方	付 方
本期損益 公 積 金	提出本期純益50%充公積金 本期純益提來		291,200	291,200
本期損益 公 益 金	提出本期純益25%充公益金 本期純益提來		145,600	145,600
	合 計		436,800	436,800

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票 -

總號

某縣消費合作社現金付出傳票

36年12月31日

科 目	摘 要	帳 頁	金 額
本期損益	提出本期純益12,5%作社員紅利		72,800
本期損益	提出 " " " " 作職工紅利		72,800
	合 計		\$ 145,600

經理 會計 出納 記帳 覆核 製票

然後，把這些帳轉記入新設立的公積金、公益金和本期損益科目。至此本期損益帳戶，也告結清。

科目：本期損益

第 頁

月日	摘 要	帳頁	收 方	付 方	收或付	差 額
1231	進貨帳戶轉來			5,138,700		
"	銷貨 " "		6,387,000			
"	各項開支帳戶 轉來			453,500		
"	利息帳戶轉來			87,500		
"	壞帳 " "			85,400		
"	各項攤提帳戶 轉來			39,500		
"	提出本期純益50 %充公積金			291,200		
"	提出本期純益25 %充公益金			145,600		
"	提出本期純益12 ,5%作社員紅利			72,800		
"	提出本期純益 作職工紅利			72,800		
	合 計		6,387,000	6,387,000		

在下一年度日記帳的第一頁上,做了如下的結轉記錄後,即可開始做新的營業記錄:

日 記 帳

37年 1月 1日

第 頁

單據 號碼	科 目	子目	摘 要	分頁	收 方	付 方
	資 本		上期結轉		1,000,000	
	公 積 金		" "		291,200	
	公 益 金		" "		145,600	
	借入款項		" "		500,000	
	應付貨款		" "		753,500	
	未付票據		" "		205,000	
	壞帳準備 金		" "		85,400	
	開 辦 費		" "			22,500
	營業用具		" "			51,000
	應收貨款		" "			854,000
	暫記欠款		" "			31,000
	未收票據		" "			356,000
	銀行往來		" "			274,000
	存 貨		" "			1,319,399
	現 金		(現金餘額內扣去 了應分紅利 \$ 145,600)			72,499
			合 計		2,980,700	2,980,700

