

# 學記簿

黃逸峰 朱劭天 編著  
韓博 朱成烈

東北書店 總經售  
鐵路印刷廠 印 行

# 學 記 簿

黃逸峰 朱劭天 編著  
韓 博 朱成烈

管 經 總 店 書 北 東  
行 印 廠 刷 路 鐵

---

---

所有權版

簿記學

編著者

黃逸峰  
韓博  
朱成烈  
朱劭天

印行者 鐵路印刷廠

總經售 東北書店

一九四八年四月初版

---

---

# 前 言

解放區爲了開展財經建設工作，到處都在開辦學校，大量培養財務人員，以適應客觀情勢的需要。在辦學校當中，大家最感困難的便是教師與教材問題。利用現在工作崗位的人員於百忙中抽出時間，把他們的經驗總結起來介紹出來，這可以解決一部分教師缺乏的問題；但在教材方面，舊有的既少，又不盡合用，這就造成我們在教育中較難克服的困難。我在東北鐵路學院的工作中，就碰到這樣情形，幾經考慮，要解決教材缺乏的問題，祇有集中力量大胆的來自己動手編輯；我們首先決定編輯會計書類，簿記學便是我們第一次的嘗試。在動手以前，確定了幾個原則：

（一）要把道理講得清楚；

（二）要用淺顯的語文；

（三）要舉現實的例子；

（四）除了介紹一般商業簿記的原理而外，並介紹公營企業與農村合作社的簿記組織，以適應現實的需要；

（五）無論內容與名詞，如有不合乎新民主主義精神的，大胆的拋棄舊傳統加以修改。

在原則確定以後，就分頭搜集材料，徵求意見，動手寫，最後由我負責整理。由於參考資料缺乏，個人對會計知識

荒疎甚久，大家對編著工作沒有經驗，雖然經過多次研討和修改，仍感到有很多缺點，不能盡合乎預定的原則；但因鐵路學院第二期學生學習又已開始，催發教材甚急，祇得不怕拙陋，大胆付印，作為拋磚引玉的工具。希望讀者及財經工作者毫不客氣地盡量給我們指教，以便隨時修正。我們竭誠願意把這本書交付給群眾審查。

黃 逸 峯

一九四八年三月八日

# 目 錄

第一章 緒 論	1
第一節 簿記的意義、效用和目的	1
第二節 簿記學和會計學	2
第三節 簿記的分類	3
第四節 財產及資本	4
第五節 交 易	6
第二章 單式簿記與複式簿記	7
第一節 單式簿記	7
第二節 複式簿記	8
第三節 複式簿記的例證	13
第三章 借貸原理	19
第一節 交易構成的要素	19
第二節 交易與借貸的關係	23
第三節 八大要素互相結合的例證	30

<b>第四章 賬 戶</b> .....	<b>39</b>
第一節 賬戶的意義與分類.....	39
第二節 資產負債賬戶.....	41
第三節 損益賬戶.....	48
第四節 資本賬戶.....	52
第五節 賬戶組織圖解.....	53
<b>第五章 賬簿的組織及記賬程序</b> .....	<b>55</b>
第一節 記賬的根據（傳票制度）.....	55
第二節 主要賬簿與補助賬簿.....	60
第三節 各種賬簿的格式及記載方法.....	66
第四節 商品賬戶的分析.....	71
第五節 票 據.....	77
第六節 賬簿組織圖解.....	85
第七節 記賬程序舉例.....	86
<b>第六章 試 算</b> .....	<b>105</b>
第一節 試算的目的和方法.....	105
第二節 試算表的效能.....	108
第三節 試算表舉例.....	110

<b>第七章 决 算</b> .....	115
第一節 決算的意義和目的.....	115
第二節 決算的準備工作.....	116
第三節 決算的一般程序.....	118
第四節 賬戶的整理.....	120
第五節 結清賬戶.....	130
<b>第八章 決算表</b> .....	133
第一節 決算表的意義、內容和目的.....	133
第二節 資產負債表.....	133
第三節 損益計算書.....	139
第四節 財產目錄.....	141
第五節 純損益的處理.....	143
<b>第九章 公營企業的簿記管理</b> .....	145
第一節 公營企業的特點.....	145
第二節 公營企業的簿記組織舉例——鐵路簿記 組織.....	147
第三節 公營企業的賬戶分類舉例——鐵路的賬 戶分類.....	150
第四節 公營企業現金出納手續舉例——鐵路現	



金出納規程.....	162
第五節 公營企業決算舉例——鐵路決算暫行辦法.....	168
<b>第十章 農村合作社的簿記管理.....</b>	<b>181</b>
第一節 農村合作社的特點及其發展前途.....	181
第二節 農村合作社的簿記組織.....	182
第三節 記賬程序.....	185
第四節 決 算.....	203
第五節 利益的處理.....	213
第六節 中國舊式賬組織舉例.....	215
<b>第十一章 論會計人員的修養.....</b>	<b>227</b>
<b>第十二章 簿記員注意事項.....</b>	<b>233</b>

# 第一章 緒論

## 第一節 簿記的意義、效用和目的

### 簿記的意義

現在社會中，任何大小公私組織，爲了便利隨時檢查牠的事業活動，總結和改進牠的經驗，以謀事業的發展，必須有經常的按時按事的記載。特別是現代這樣複雜的社會機構，各個組織間常有一定的事業上的聯系和權利義務的交換關係，而這些聯系和關係，不可能單憑人力記憶或者片面的語言，也必須有系統記錄才能夠確實與取得相互信任。這種記錄常是用文字來表示的。復因爲任何公私組織的事業活動，必須動用金錢，除了文字記錄以外，還有文字配合數字的記錄，把所有事業活動所引起的財產和權利義務的變動，依通用籌碼——貨幣，按時按事記載在一定格式的賬簿上，這種記錄，就叫做簿記。

### 簿記的效用

這種簿記，首先被應用於政府機關和商店，現在已被普遍應用到公私組織以及所有黨、政、軍、民各種機關團體了，這是社會上的一種進步。簿記組織也由簡單而複雜，由複雜而趨于更科學更明晰。由鄉村商店裡「勤筆免思」的粉牌式賬簿，進而採用單式簿記，現在已普遍採用複式簿記了，這證明各種組織，對於簿記的

需要，日益明顯與迫切，所以牠的改進也隨着社會經濟發展而日新月異。牠的功用主要是：

- (一) 從而了解該組織事業活動的全面；
- (二) 從而分析該組織的財產增減與變化的原因；
- (三) 從而表示本單位與其他機關的權利義務關係；
- (四) 從而計算該組織的盈虧得失。

### 簿記的目的

最後的目的，是在於根據上列四項，檢查、分析該組織經營成敗原因，總結經驗，以便改進今後經營的方針與政策。

## 第二節 簿記學和會計學

簿記和會計是同一部門的兩種工作，牠有共同的目的和不可分離的關係。一般學會計的，都是從簿記學起。如果說簿記學是一種爲了記載交易活動與分析計算財產權利義務變化的應用科學，那麼會計學便是進一步研究簿記合理記載的一種理論科學。所以說，簿記學是根據會計理論與規律偏重於術的具體應用；會計學就是研究如何處理簿記技術上所發生的問題，使之更合理更科學。簿記學的任務，主要的是告訴我們怎樣把交易活動的程序，按牠的性質與時間，順序加以記載、分析與計算；而會計學的任務，則是要我們研究怎麼樣把簿記學上關於各種機關企業交易活動中所引起的種種

不同的複雜問題，提高到理論水平，告訴我們以適當的處理途徑，如資產負債的分類，損益的處理，特種科目的整理，折舊和成本的計算諸問題，以及各種專門會計之設計等。因此，我們要學習會計，必須精通簿記；祇有精通簿記，才能更好的、有條理的學習會計。

### 第三節 簿記的分類

簿記依牠的記載方法及其繁簡，可分做單式簿記和複式簿記兩種。若依照各種機關企業性質的不同，而牠們所用的簿記也不一樣，可分為下列各類：

(一) 家計簿記 這是一種最簡單的簿記，專門記載私人或一個家庭的收支和往來帳的。

(二) 機關簿記 這一類包括政府、軍隊、學校和公共團體等，因為牠們是一種事業機關，不以營利為目的，祇有經費的收支。這一類機關的簿記是比較簡單的，如政府簿記、軍需簿記、學校簿記、工會簿記等。

(三) 公營企業簿記 這一類包括國家或地方政府所經營的企業，如鐵路、礦山、林業、郵電、銀行等。牠們的資本是屬於國家或地方政府，牠是一種營業，也有盈虧，但非以營利為主要目的，而是以發展國民經濟、為人民服務為主的。牠的帳簿組織有牠的特點。

(四) 合作社簿記 合作社亦是一種營業性的機關，資本是屬於社員的，牠們不以營利為主要目的，而以便利與解決合作社社員本身的需要為主。因此牠的任務不同，交易活動不一樣，簿記處理上也有其特點。

(五) 商業簿記 這是一般私營商業機關的簿記，差不多所有以營利為目的的企業商店，都採用這類簿記。公營企業和合作社的簿記的一般原則與商業簿記沒有多少差別。本書編輯的目的，是以介紹商業簿記為主，因為掌握了商業簿記的一般原則，對各種企業都可以應用的。

#### 第四節 財產及資本

##### 財產的意義

簿記的主要作用，是在記載和分析企業組織的財產的增減和變化，所以『財產』這一名詞，在簿記上，運用的地方很多，我們必須加以認識。一般的所謂財產，即指金錢、房地產、用具、設備及一切具有一定價值的財物而言；但在簿記上所謂『財產』係指『資產』與『負債』而言，牠不僅包括有價值與權益的一面，還包括價值的負數和義務的一面。因為簿記是要計算我與人的權利義務和盈虧關係，不但要表示本企業所有的或盈餘的一面，還要表示欠人或不足的一面。前者是屬於資產方面的，後者便是屬於負債方面的。

## 資產

資產，就是具有交換價值的財物和權益。一般分爲兩類：

- (一) 固定資產，
- (二) 流動資產。

固定資產就是不動產，一般具有固定性和不易轉動的財物，如機器、工具、房屋、土地、設備等。一時無法收回的債權，如長期投資也屬於固定資產。流動資產，就是動產，一般具有流動性和經常轉移變動的財物和權益，如貨幣、商品、製成品、有價證券、股票、存款、庫存品、債權等。

## 負債

負債，就是對他人或另一單位應償付一定金額的債務。亦分爲兩類：

- (一) 固定負債，
- (二) 流動負債。

固定負債，就是經過較長時期才償還的，如公司債、長期債款（十年、二十年）、長期抵押等。

流動負債，就是隨時要償還的債務，如應付賬款、應付票據、銀行透支、短期借款、未付經費、未兌支票等。

## 資本的意義

在講清財產以後，必須了解財產的來源。一個企業，當牠開始經營必須有一定價值的資金，作爲創業的基礎，牠的表現形式就是財產，在簿記上我們稱之謂資本。資本經過財產形式投入企業，在一定時期的交易活動以後，因財產增減的結果，便發生資產與負

債的變化，因而有了盈虧。在簿記上的一般公式是：

$$\text{資產} - \text{負債} = \text{資本} + (\text{—}) \text{損益}$$

## 第五節 交 易

『交易』的一般解釋，就是作買賣，物物交換或通過貨幣形式交換物品。但在簿記上的解釋，則比較是廣義的，凡是一個機關或企業，牠底一切事業活動，無論牠用什麼方式，祇要引起該機關或企業財產或權利義務的增減或變化的，都叫做交易。譬如軍隊機關，牠發給下級司令部的經費，一方面是牠的現金減少，一方面是牠的下級應領經費的權利也減少，而現金是增加了，這是現金與經費權的交換；一個政府機關向人民徵收稅款，一方面牠的現金是增加了，另一方面牠對人民應有的徵稅權利便減少了，這是收稅權與現金的交換。一個是發經費，一個是徵收稅款，這都不是買賣，而僅僅是兩個機關間或機關與個人間的權利義務關係的變化而引起財產(現金)的增減，這在簿記上都叫做交易。至于一個企業，牠與其他一切公私企業和個人的往來活動，祇要引起財產(資產與負債)的增減與變化，當然也都叫做交易。機關或企業的其他事業活動，由於沒有引起該機關或企業的財產的增減和變化，就不能叫做交易，因此亦不記載于簿記內，這是屬於該機關或企業文字記錄的範圍內的。

## 第二章 單式簿記與複式簿記

### 第一節 單式簿記

#### 單式簿記的特點

簿記的記載方法，一般地分兩種：單式簿記與複式簿記。單式簿記是一種簡單的記載方法，我國舊式商店或小規模的機關，多採用這種記載方法。牠底特點是：

- (一) 交易發生後，依據發生交易的先後次序，以人名賬戶為中心作數字的記載；
- (二) 每一交易祇立一個賬戶記載；
- (三) 各種賬簿間的關係是不密切的與不明確的，不是整套的賬簿組織。

#### 單式簿記的優缺點

單式簿記，一般都認為是不够科學的，牠的缺點是：

- (一) 容易漏賬；
- (二) 一經漏賬即不易查出；
- (三) 如發生錯誤不容易發現；
- (四) 對交易發生所引起的財產增減變化情況，由于記賬時沒有經過科學分析，不能明確的顯示出來；



(五) 除簡單的現金收支賬外辦理決算計算損益比較困難。

牠的優點很簡單，就是記載便利，任何人祇要懂得些賬情即可擔任記賬事務。

### 單式簿記改良的前途

由于單式簿記的缺點，現在較大的機關企業，都已不多採用。不過現在農村經過土地改革以後，農村經濟日漸趨向繁榮，各種合作社會如雨後春筍一般地興起來，以現在我國農村文化程度情形看來，一時恐不能訓練出大批近代簿記人才，以適應當前的需要，單式簿記如能加以改良，祇需略通文字的人，即可擔任記賬工作，這在當前發展農村經濟的要求下是非常必需的。

## 第二節 複式簿記

### 複式簿記的特點

複式簿記是單式簿記在技術上的發展，這是隨着財政經濟發展的必然趨勢，由于財政經濟的發展，更加迫切要求精密核算，單式簿記的記載，已不能適應客觀形勢的需要，複式簿記便應着需要產生了，很快為財政經濟界所接受。一般的說，自複式簿記被採用以來，大家是稱便的。牠底特點是：

(一) 每一交易必須以同樣數字記入兩個賬戶的相對方；

(二) 每一賬戶無論財物權利義務都與人名賬戶一樣具有同等的簿記上的地位，成爲記賬的單位；

(三) 各種賬簿互有關聯而又互有牽制，成爲所有交易的整套記錄；

(四) 每一交易都經過合理分析列入兩個適當的賬戶，而兩個賬戶的最終差額都能表示一定的財政變化增減狀況；

譬如興華商店向東北銀行借款壹萬元，又向東北貿易公司除購商品壹萬元，這在單式簿記上流水賬的記載是：

(一) 收東北銀行現金壹萬元，

(二) 向東北貿易公司除購商品壹萬元，而在複式簿記上的分錄日記賬的記載是：

(一) (1) 借：現金 10,000元，

(2) 貸：東北銀行 10,000元，

(二) (1) 借：商品 10,000元，

(2) 貸：東北貿易公司 10,000元。

從這兩種記載的比較，我們可以看出：單式簿記的記載祇記了兩筆賬，使用兩個賬戶，一個是東北銀行，一個是東北貿易公司，所能表示的是東北銀行與東北貿易公司成爲興華商店的債權人，而在複記簿記的記載，便記了四筆賬，使用了四個賬戶，除東北銀行與東北貿易公司兩個人名賬戶外，還有現金與商品兩個財物賬戶，所能表示的不僅是東北

銀行與東北貿易公司兩個債務關係，同時告訴我們，興華商店還增加了現金壹萬元和商品壹萬元的資產，而且由于記載四個賬戶，兩個賬戶記在借方，兩個賬戶記在貸方，兩個借方相加之數與兩個貸方相加之數是一樣的，又表示了興華商店的財產與債務抵銷，財產並未發生增減，這就充分說明了單式簿記與複式簿記的特點。

### 複式簿記的 基本原理

複式簿記的基本原理，主要的是應用數學上正負數的原理，因為交易的發生由於財物和權利義務的交換而起，每一交易，必是各有所得，也同時各有所失。甲所得的必是乙所失的，因此甲所得若為正（+），乙所失即為負（-），而正負的價值又必相等。

$$\text{公式：甲} = \text{乙} \quad \text{甲} - \text{乙} = 0$$

如將簿記上的左右（借貸或收付）方代表正負兩方，左方為正，右方為負，左方之值必與右方之值相等。

如甲借給乙100元，乙還給甲50元，則為：

第一次： 甲 - 100元      乙 + 100元

第二次：       + 50元                  - 50元      

          - 50元              + 50元

從上式可知甲仍失去50元，乙得50元。

若以複式簿記記載，甲的賬上是：

借：乙100元      貸：現金100元

借：現金 50元      貸：乙 50元

乙	現金(甲)
(+ ) 100	(+ ) 50
(- ) 50	(- ) 100
(+ ) 50	(- ) 50

正負相抵，乙尙欠50元。正負相抵，甲尙有債權50元。

$$50 = 50$$

甲之債權 乙之債務

$$\text{甲}(+) = \text{乙}(-)$$

乙的賬上是：

借：現金100元      貸：甲100元

借：甲 50元      貸：現金 50元

甲	現金(乙)
(- ) 50	(+ ) 100
(- ) 100	(- ) 50
(- ) 50	(+ ) 50

正負相抵，甲尙存債權50元。正負相抵，乙尙欠甲50元。

$$50 = 50$$

乙之債務 = 甲之債權

$$\text{乙}(-) = \text{甲}(+)$$

由于每一交易必有一正一負，正的記入某一賬戶的左方，負的記入另一賬戶的右方，無論多少交易，均須按此規律記載，因此，所有賬戶的左方（正）各數相加之數必等於右方（負）各數相加之數。這亦與代數公式相同，如：

$$A = B \quad A + 1 + 2 + 3 = B + 1 + 2 + 3$$

如 A B 均等于 6 則為  $6 + 6 = 6 + 6 = (12 = 12)$

### 複式簿記的 優缺點

複式簿記一般說來，優點多於缺點，單式簿記的缺點，也就是複式簿記的優點，主要的有下列各點：

第一，不易漏賬，因為每一交易必須經過分析而記入兩個賬戶，故不易遺漏。

第二，防止錯誤，由於每一交易記入兩個賬戶，一般地不易發生錯誤，就是發生錯誤，亦容易被發見。根據經驗，簿記上的一般錯誤，大概有三類：

- (一) 借貸方錯誤；
- (二) 賬戶錯誤；
- (三) 數字記載錯誤。

第一種和第二種錯誤是由于分析不正確而造成的，但當過賬時即易發現，因為某些賬戶經常記載在一方——如費用經常借方記載，收益貸方記載，一旦將借貸方攪錯，即會在總賬戶上發見反常的狀態，自會引起記賬的員注意，如果在第一賬戶不能發見，在第二個賬戶必有發見的機會。賬戶亦

復如此，經過兩次過賬，亦多一檢查的機會，當摘要及記事各欄內容與前記賬項不相類似時，也會引起記賬員的警覺，因而發現錯誤。關於第三種錯誤，一般也有二種形式：

(一) 將數目位數記錯，如將五十元記為五百元；

(二) 若干數目相加，將合計數目記錯，如各數相加為二千元而記為一千九百元或二千一百元。

上述兩種數字錯誤，由於經過兩次記載；如第一次記錯，第二次不一定會同樣記錯，借方記錯，貸方不一定也記錯，因此錯誤容易發見，隨時可以加以糾正；即一時沒有發現，當借貸方不平衡時，在試算表中亦可設法擠出。

第三，複式簿記組織比較完整嚴密，各賬簿間，各賬戶間均互有聯繫，檢查起來非常便利，對該機關企業的財政情況，不但隨時都可查閱，使人一目了然；即年度終了計算企業的盈虧，亦比較便利準確。

### 第三節 複式簿記的例證

設興華商店二月一日至二日兩日間的交易如下：

二月一日

投資人王興以現金200,000元及價值150,000元的商品，100,000元的營業用具，創立興華商店開始營業。

以現金1,000元支付房租，

以現金500.00元購買文具，  
 以現金70,000元購入商品，  
 向東興公司賒購商品95,000元，  
 向哈爾濱百貨公司賒購商品120,000元，  
 現銷商品37,500元，  
 賒銷大眾合作社商品52,000元。

二月二日

現銷商品40,000元，  
 向松江商場賒購商品90,000元，  
 賒銷紡織合作社商品40,000元，  
 以現金50,000價還東興公司貸款一部，  
 大眾合作社以現金25,000價還前欠貸款一部。

將以上交易記入賬簿，賬簿的種類與記載方法，以後再詳細說明，這裡只將記入賬簿的一般程序加以說明。

首先，記入分錄日記賬，將每一次交易要素加以分析，分別記入借方與貸方各一次，但按順序排列逐筆記入，每日之交易都記入後，將借貸兩方數字加以合計，因為每筆交易一次記入借方，另一次記入貸方，故借貸雙方合計數亦必相等。

現將興華商店以上交易記入分錄日記簿如下式：

## 分錄日記簿

37年		科目	摘要	總頁	借方金額	貸方金額
月	日					
2	1	現金	王興投資	3	200,000.00	
"	"	商品	"	4	150,000.00	
"	"	營業用具	"	2	100,000.00	
"	"	資本	投資人、王興	1		450,000.00
"	"	房租		5	1,000.00	
"	"	現金		3		1,000.00
"	"	文具		6	500.00	
"	"	現金		3		500.00
"	"	商品	現進	4	70,000.00	
"	"	現金		3		70,000.00
"	"	商品	賒進	4	95,000.00	
"	"	東興公司		7		95,000.00
"	"	商品	賒進	4	120,000.00	
"	"	哈爾濱百貨公司		8		120,000.00
"	"	現金	現銷	3	37,500.00	
"	"	商品		4		37,500.00
"	"	大眾合作社	賒銷	9	52,000.00	
"	"	商品		4		52,000.00
			合計		826,000.00	826,000.00
2	2	現金	現銷	3	40,000.00	
"	"	商品		4		40,000.00
"	"	商品	賒進	4	90,000.00	
"	"	松江商場		11		90,000.00
"	"	紡織合作社	賒銷	10	40,000.00	
"	"	商品		4		40,000.00
"	"	東興公司		7	50,000.00	
"	"	現金		3		50,000.00
"	"	現金		3	25,000.00	
"	"	大眾合作社		9		25,000.00
			合計		245,000.00	245,000.00

根據分錄日記賬賬戶過入總賬各賬戶如下式：



## 投 資 人

P. 1.

摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
王 興 投 資		450,000.00

## 營 業 用 具

P. 2.

摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
王 興 投 資	100,000.00	

## 現 金

P. 3.

摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
王 興 投 資	200,000.00	
房 費		1,000.00
文 具		500.00
商 品		70,000.00
現 銷	37,500.00	
現 銷	40,000.00	
東 興 公 司		50,000.00
大 衆 合 作 社	25,000.00	

## 商 品

P. 4.

摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
王 興 投 資	150,000.00	
現 進	70,000.00	
賒 進	95,000.00	
” ”	120,000.00	
現 銷		37,500.00
賒 銷		52,000.00
現 銷		40,000.00
賒 進	90,000.00	
賒 銷		40,000.00

## 房 租

P. 5.

摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
	1,000.00	

## 文 具

P. 6.

摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額
	500.00	

## 東興公司

P. 7.

摘要	借方金額	貸方金額
商品		95,000.00
償還欠款一部	50,000.00	

## 哈爾濱百貨公司

P. 8.

摘要	借方金額	貸方金額
商品		120,000.00

## 大衆合作社

P. 9.

摘要	借方金額	貸方金額
商品	52,000.00	
還來欠款一部		25,000.00

## 紡織合作社

P. 10.

摘要	借方金額	貸方金額
商品	40,000.00	

## 松江商場

P. 11.

摘要	借方金額	貸方金額
商品		90,000.00

## 第三章 借貸原理

### 第一節 交易構成的要素

每一機關企業的活動，凡足以引起該機關企業的財產增減變化的，在簿記上，我們都稱之為交易。每一交易的構成，分析起來，大概不出於下列三種要素：

- (甲) 財物（有形資產）的變換。
- (乙) 權利義務（無形資產）的轉移。
- (丙) 損益（資本的盈虧）的發生。

#### 財物的變換

財物，就是一種有形的資產，包括一切具有價值的錢幣和物品。當一機關企業發生財物變更一類的交易時，大概有下列幾種現象：

(一) 以物易物（實物等值交換）——如我以糧食若干石，換取枕木若干根，我得到的是枕木若干根，而失去的是當時與枕木同等價值的糧食若干石。

(二) 以物易錢（實物售出）——如我以糧食若干石出賣，我得到的是錢幣而失去的是當時與錢同等價值的糧食。

(三) 以錢易物（實物買進）——如我以現金購買煤炭，我得到的是煤炭而失去的是錢幣。

(四) 以錢易錢（兌換）——如我以東北銀行地方流通

券若干元以八十比一的比值換取蘇聯金盧布，我得到是金盧布，而失去的是東北銀行地方流通券。

### 權利義務的 轉移

權利義務就是一種無形的資產，包括一切因交換勞動力相互服務關係所引起的權利與義務，以及一切因金錢借貸關係買賣關係所引起的債權與債務。當一機關企業發生前述各種關係的交易時，大概有下列幾種現象：

(一) 以權易物（收實物稅）——如政府收實物糧賦。政府得到的是糧食，人民已經按期繳納便暫時失去一次徵稅權，必須另一期按照法律規定再徵收糧賦時，始恢復它的徵稅權。

(二) 以權易錢（收現金稅）——如政府收營業稅。政府得到的是現金，而失去的是一次徵稅權。

(三) 以服務易物（實物運費）——如鐵路局為木材公司運木材，木材公司以其所運之木材十分之幾作運費，鐵路局得到的是木材運費，給予木材公司以運輸權，而失去的是供給木材公司運輸的一切設備（包括車皮、機車等——運輸成本的一部分）的單程使用權。

(四) 以服務易錢（現金運費）——如鐵路局收取旅客運費，鐵路局所得到的是現金，給予該旅客以乘車權，而失去的是供給該旅客乘坐的位置使用權（包括旅客運輸的設備——運輸成本的一部分。）

(五) 以錢易權 (放款) —— 如東北銀行借給貿易公司十萬元，東北銀行得到的是債權，而失去的是現金。

(六) 以物易權 (放賬) —— 如貿易公司除給鐵路局汽油若干桶，貿易公司得到的是對鐵路局的債權，而失去的是汽油若干桶。

(七) 以權易權 (滙賬) —— 如鐵路局欠東北銀行五萬元，同時電業局欠鐵路局煤款五萬元，現鐵路局以電業局的欠款抵給東北銀行轉賬，則東北銀行得到的是對電業局債權，而失去的是對鐵路局的債權。

(八) 以服務易服務 (變工) —— 如我以人工若干個，與另一農民換馬工或牛工若干個，我得到的是牛工或馬工若干個，而失去的是人工若干個。

### 損益的發生

損益，就是由于原來的成本加上勞働與服務，經過交換而引起財產與權利義務的增減變化的結果。如果財產與權益之數額增加了就是『增益』如果減少了便是『損失』。譬如我以現金購入原料，再經過工人加工，製成成品的賣出價應當有如下幾個公式算出來：

(1) 原料價 + 工資 + 其他費用 = 賣價 (無損益)

(2) 原料價 + 工資 + 其他費用  $\leq$  賣價 (增益)

(3) 原料價 + 工資 + 其他費用  $\geq$  賣價 (損失)

根據上列公式可以看出來，當以現金購買原料時，現金與原料的交換是等值 (以錢易物，財產發生變化，但基本上

沒有發生增減) 賣價一般地決定于客觀的市場價格，而損益的主要因素，是決定于工資與其他費用的大小。如果工資及其他費用低(成本低)，賣價高，財產增加，則增益；工資及其他費用高(成本高)，賣價低財產減少則損失。所以損益的發生，主要由于實際費用所引起的財產增減的結果。其他因素，如市場價格的變動，地方價格的影響是次要的非經常的。

根據上列三類現象加以分析，我們可以確定交易的構成，必須具有下列八大要素中之任何兩個要素：

- |              |          |
|--------------|----------|
| (一) (1) 財物增加 | (2) 財物減少 |
| (3) 權益減少     | (4) 權益增加 |
| (5) 利益減少     | (6) 利益增加 |
| (7) 損失增加     | (8) 損失減少 |
| (二) (1) 資產增加 | (2) 資產減少 |
| (3) 負債減少     | (4) 負債增加 |
| (5) 利益減少     | (6) 利益增加 |
| (7) 損失增加     | (8) 損失減少 |

復由于利益的增加或減少與損失的增加或減少，又產生下列兩個要素。

- |          |          |
|----------|----------|
| (1) 資本減少 | (2) 資本增加 |
|----------|----------|

## 第二節 交易與借貸的關係

### 借貸的一般 意義

借貸兩字，從一般字義來看，『借』就是借入，『貸』就是貸與。在我國普通習慣，借字用的範圍比較廣，無論我借給人（貸）或人借給我（借），都算是借，貸字一般地用的很少。但這兩個字在簿記上的應用，是有它們的特殊意義的。

### 借貸在簿記 上的意義

（一）由于每個交易必須具有兩個要素，一得一失始能構成。在複式簿記記載上同時間要把兩個要素表示出來，因此根據得失或增減分記于上下兩方，或者左右兩方。在中國舊式賬簿，一般是分記于上下兩方；但由于用阿拉伯字母記數，無論計算與閱看，都比較便當，所以現在賬簿都採取左右兩方分記的辦法。這左右兩方，一般地即是表示收付的意思。我國會計界爲了與我國舊式簿記有所區別起見，採取了歐美的『借』『貸』兩字，以表示交易的關係，也已經沿用了多年，沒有什麼困難；若干機關特別是政府和軍隊的簿記，仍舊用『收』『付』，也沒有什麼不便。我們現在還是採用『借』『貸』。

（二）簿記上的借貸，不是指的一般金錢借貸關係，而是要用『借貸』來分別表示人、財物、事實的收付得失關



係，一般金錢借貸關係，亦包括在內。如興華商店（我）向東北銀行借現金壹萬元，這是表示人的債權債務關係（人名賬、現金賬），在我的賬簿上記載則為借：現金一〇,〇〇〇元，貸：東北銀行一〇,〇〇〇元，如我向貿易公司賒進商品壹萬元，這是表示財物與權益的關係（現金賬商品賬），在我的賬簿記載則為借：商品一〇,〇〇〇元，貸：貿易公司一〇,〇〇〇元；又如興華商店付工人工資壹萬元，這是表示工廠發生了損益的關係（損益賬），在賬簿上記載則為借：工資一〇,〇〇〇元，貸：現金一〇,〇〇〇元。上述三個例證，說明任何交易不管屬於人名，財物，事實均可根據牠構成的要素分成借貸兩方，加以記載，而明確表示其財產增減變化的關係。

（三）一般借貸，均從主觀出發，說明借貸的關係，如『借』往往是指我借入的意思，『貸』往往是指我貸與人的意思，但在複式簿記上，則從客觀出發，與一般所表示的意思相反。因為簿記的目的是要反映客觀情況，明確表示財物，權利義務和損益對機關、企業的關係，所以對每一交易要素借貸的分析，均以對手方為主，而不從經營者（我）的本身出發。如果經過分析，對手方是借入的（收），則為借方，而另一方面（我）則為貸方；相反的，對手方經分析是貸與的（付），而另一方面（我）則為借方。為了詳細說明起見，茲將前述三個例證分解如下：

(1) 興華商店 (主體) 向東北銀行 (客體) 借現金一〇,〇〇〇元, 東北銀行為對手方, 他是貸出現金的一方, 興華商店是借入現金的一方, 在興華商店的賬上應分錄如下:

借: 現金 10,000元 (收入)

貸: 東北銀行 10,000元 (債務)

在東北銀行的賬上便是:

借: 興華商店 10,000元 (債權)

貸: 現金 10,000元 (付出)

(2) 興華商店 (主體) 向貿易公司 (客體) 賒購商品 10,000元, 貿易公司為對手方, 他是貸出商品的一方, 興華商店是借入商品的一方, 在興華商店的賬上應分錄如下:

借: 商品 10,000元 (收入)

貸: 貿易公司 10,000元 (債務)

在貿易公司的賬上便是:

借: 興華商店 10,000元 (債權)

貸: 商品 10,000元 (付出)

(3) 興華商店付工資現金 10,000元, 『工資』是對手方, 在文字上看, 興華商店所付出的是工資, 但實際上, 它所付出的是現金 10,000元, 工資是付給工人換取勞力的名稱, 假使從實質上來分錄應當是借入勞動力, 貸出現金 (借: 勞動力 10,000元 貸: 現金 10,000元) 由於勞動力

是成本的一部分，當付給工資時，即使該店財產上發生增減，結賬時即應轉入損益賬戶，而在簿記上處理則應是：

借：工資 10,000元(勞働力爲成本的主要部分之一)

貸：現金 10,000元(付出)

假使興華商店收入利息 10,000元，則應記爲：

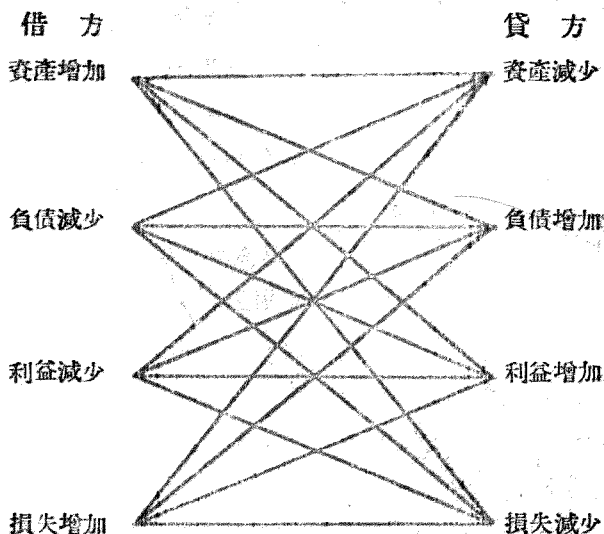
借：現金 10,000元(資產增加借入)

貸：利息 10,000元(債權所引起的收入權貸出)

八大要素的  
結合

任何交易的發生，都至少要有兩個要素的結合，但不是每個要素都可自由結合，自有其一定的路綫與關係，茲圖示如下：

## 八大要素結合圖解



根據前圖舉例如下：

- |            |        |         |
|------------|--------|---------|
| (一) 借：資產增加 | 貸：資產減少 | 以現金購入商品 |
| (二) 借：資產增加 | 貸：負債增加 | 向人家賒購商品 |
| (三) 借：資產增加 | 貸：利益增加 | 收入現金—佣金 |
| (四) 借：資產增加 | 貸：損失減少 | 付出利息退回  |
| (五) 借：負債減少 | 貸：資產減少 | 以現金還現款  |
| (六) 借：負債減少 | 貸：負債增加 | 以期票付欠賬  |
| (七) 借：負債減少 | 貸：利益增加 | 以欠款轉抵佣金 |
| (八) 借：負債減少 | 貸：損失減少 | 退回利息抵補以 |

## 前欠款

(九) 借：利益減少 貸：資產減少 以現金退回佣金

(十) 借：利益減少 貸：負債增加 以多收的佣金轉  
為借款

(十一) 借：利益減少 貸：利益增加 誤將佣金利息  
記入一個賬戶而轉記兩個賬戶

(十二) 借：利益減少 貸：損失減少 以應收的佣金  
作為慰勞金記賬因多計算了須在賬上轉正

(十三) 借：損失增加 貸：資產減少 以現金付工資

(十四) 借：損失增加 貸：負債增加 工資記賬

(十五) 借：損失增加 貸：利益增加 以應收的運費  
作為慰勞金的記帳

(十六) 借：損失增加 貸：損失減少 誤將工資旅費  
記入一帳戶而轉記兩賬戶

交易與借貸  
的關係

茲舉興華商店的一部分交易為例：

(一) 向東北銀行借入現金 10,000元

(二) 購進營業用房屋一所現金 6,000元

(三) 付東北銀行利息現金 200元

(四) 向貿易公司購入商品 5,000元，一半現金一半記

賬

(五) 為松江商場代銷商品收入現金 400元

(六) 東北書店買去商品價值 3,400元當付現金 2,000元

## 餘記賬

(七) 還貿易公司應付賬款 2,500元

(八) 收東北書店應收賬款 1,400元

興華商店交易的分析：

借 方

貸 方

金額	科 目	要素分析		要素分析	科 目	金額
10,000元	現 金	資產增加	1	負債減加	東北銀行	10,000元
6,000	房 屋	"	2	資產減少	現 金	6,000
200	利 息	損失增加	3	資產減少	現 金	200
5,000	商 品	資產增加	4	資產減少 負債增加	現 金 貿易公司	2,500 2,500
400	現 金	"	5	利益增加	佣 金	400
2,000 1,100	現 金 東北書店	資產增加 "	6	資資減少	商 品	3,400
2,500	貿易公司	負債減少	7	資產增加	現 金	2,500
1,400	現 金	資產增加	8	產產減少	東北書店	1,400
28,900						28,900

根據上面的分析，我們可以得出下面兩個結論：

(1) 任何交易都必須由借貸兩方的要素結合。

(2) 每一交易借貸兩方的金額必須相等，無數次交易相加，其借貸方的總數，亦必相等。

### 第三節 八大要素互相結合的例證

任何交易的發生，皆不出於前節所述八大要素中兩個以上要素的結合，但八大要素的互相結合，並不是說任何的兩個要素都能結合。茲將八大要素互相結合實例分述如下：

(一) 資產增加與資產減少相結合。

如興華商店以現金購入商品。

商品與現金均為有形資產，交易結果使資產中商品增加 1,000 元，資產中現金減少 1,000 元。

借：商品 1,000 元      貸：現金 1,000 元

記入商品與現金賬內如下式：

<u>商 品</u>		<u>現 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
1,000.00			1,000.00

(二) 資產增加與負債增加相結合。

如興華商店由東興公司購買 2,000 元商品，交易結果增加了價值 2,000 元的商品，同時對東興公司增加了 2,000 元的負債。

借：商品 2,000.00      貸：東興公司 2,000.00

記入商品與東興公司兩賬戶，則如下式：

<u>商 品</u>		<u>東興公司</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
2,000.00			2,000.00

(三) 資產增加與利益增加相結合。

如興華商店收到代賣商品的佣金 200元。

收到 200元現金為增加資產，現金是為了解付佣金的，而佣金為興華商店的收益。

借：現金 200.00      貸：佣金 200.00

記入現金與佣金兩賬戶如下式：

<u>現 金</u>		<u>佣 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
200.00			200.00

(四) 資產增加與損失減少相結合。

如興華商店付東北銀行二月份利息 500元，但以後東北銀行發現計算錯誤又退回 100元。

收到退回現金 100元為資產增加，付出利息為損失，此現金為退還以前的利息，應自原損失(利息內)減少 100元。

借：現金 100.00      貸：利息 100.00

記入現金與利息兩賬戶如下式：



<u>現 金</u>		<u>利 息</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
100.00			100.00

(五) 負債減少與資產減少相結合。

如興華商店以現金 1,000 元償還以前東興公司欠款之一部。付出現金 1,000 元為資產減少，此一千元為收回以前東興公司對興華商店的債權（即減少興華商店負債）。

借：東興公司 1,000.00（負債減少）

貸：現金 1,000.00（資產減少）

記入東興公司與現金兩賬戶如下式：

<u>東興公司</u>		<u>現 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
1,000.00			1,000.00

(六) 負債減少與負債增加相結合。

如興華商店出立三十日期票一紙，償還前欠東興公司欠款 1,000 元。付出期票，興華商店在三十日後，仍要以 1,000 元現金收回期票，增加 1,000 元之期票的負債，收回以前東興公司對興華商店的債權（即減少了興華商店負債）。

借：東興公司 1,000.00（負債減少）

貸：期票 1,000.00（負債增加）

記入東興公司與期票兩賬戶如下式：

<u>東興公司</u>		<u>期 票</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
1,000.00			100.00

(七) 負債減少與利益增加相結合。

如興華商店將欠東興公司的 500 元債款轉抵東興公司應付給的代賣商品佣金。

這一交易為興華商店收回東興公司的債權 500 元（減少興華商店負債），而東興公司照付我應繳的利益（增加興華商店利益）。

借：東興公司 500 元（負債減少）

貸：佣金 500 元（利益增加）

記入東興公司與佣金兩賬戶如下式：

<u>東興公司</u>		<u>佣 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
500.00			500.00

(八) 負債減少與損失減少相結合。

如興華商店在以前曾付東北銀行利息 3,000 元但以後東北銀行發現計算錯誤，應退回 300 元。不退現金而與所欠東北銀行之款相抵銷，此交易興華商店收回了以前損失（利

息)之一部(損失減少)而償付了東北銀行的債務(負債減少)。

借：東北銀行 300 (負債減少)

貸：利息 300 (損失減少)

記入東北銀行與利息兩賬戶如下式：

<u>東北銀行</u>		<u>利 息</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
300.00			300.00

(九) 利益減少與資產減少相結合。

如興華商店退回東興公司多收佣金 400元。

興華商店付出了現金(資產減少)，此現金的償付，是爲了退回已得的收益(利息減少)。

借：佣金 400.00 (利益減少)

貸：現金 400.00 (資產減少)

記入佣金與資產兩賬戶如下式：

<u>佣 金</u>		<u>現 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
400.00			400.00

(十) 利益減少與負債增加相結合。

如興華商店以多收東興公司佣金 700元作爲向東興公司

借款。

興華商店退還了東興公司多收的收益（利益減少），轉為東興公司 700 元的債權（負債增加）

借：佣金 700.00（利益減少）

貸：東興公司 700.00（負債增加）

記入佣金與東興公司兩賬戶如下式：

<u>佣 金</u>		<u>東興公司</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
700 00			700 00

（十一）利益減少與利益增加相結合。

如興華商店誤將利息收入 200 元與佣金收入 300 元都記入利息賬戶內，現將此佣金自利息中轉正。

減少了利息收入（利益減少），增加了佣金收入（利益增加）。

借：利息 300 元（利益減少）

貸：佣金 300 元（利益增加）

記入利息與佣金兩賬戶如下式：

<u>利 息</u>		<u>佣 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
300.00			300.00

(十二) 利益減少與損益減少相結合。

如興華商店代部隊拍賣物資，而事先即決定將應得之佣金 500 元作為慰勞費當即記入賬簿借方慰勞金 500 元，貸方佣金 500 元，以後發覺計算錯誤，應得之佣金為 300 元，因此部隊的慰勞金也應是 300 元，而不是 500 元。

在改正時，興華商店減少了佣金收入 200 元，（利益減少）而抵銷了多開支的 200 元的慰勞金，（損失減少）

借方：佣金 200 元（利益減少）

貸方：慰勞金 200 元（損失減少）

記入佣金與慰勞金兩賬戶如下式：

佣 金		慰 勞 金	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
200.00			200.00

(十三) 損失增加與資產減少相結合。

如興華商店以 3,500 元付店員薪俸。

興華商店付出為現金（資產減少），收到者為店員的勞動價值，為費用的一部分（損失增加）。

借：薪俸 3,500.0（損失增加）

貸：現金 3,500.00（資產減少）

記入薪俸與現金兩賬戶如下式：

<u>薪 俸</u>		<u>現 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
3,500.00			3,500.00

(十四) 損失增加與負債增加相結合。

如興華商店拖欠本期薪俸 40,000元到下期清償。

興華商店應開支 40,000元，店員的薪俸費用（損失增加）增加了 40,000元債權（負債增加）

借：薪俸 40,000.00（損失增加）

貸：未付工資 40,000.00（負債增加）

記入薪俸與未付薪俸兩賬戶如下式：

<u>薪 俸</u>		<u>未付薪俸</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
40,000.00			40,000.00

(十五) 損失增加與利益增加相結合：

如興華商店代部隊拍賣物資以應得的佣金 500元慰勞部隊。

興華商店慰勞部隊 500元（損失增加），但付出的是應收佣金 500元（利益增加）。

借：慰勞金 500.00（損失增加）

貸：佣金 500.00（利益增加）

記入慰問金與佣金兩賬戶如下式：

<u>慰勞金</u>		<u>佣 金</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
500.00			500.00

(十六) 損失增加與損失減少相結合。

如興華商店誤將工資 900元，旅費 100元全部記入工資賬戶內，現將旅費自工資內轉正。

興華商店應開支 100元旅費（損失增加）減少工資支數 100元（損失減少）

借：旅費 100.00（損失增加）

貸：工資 100.00（損失減少）

記入旅費與工資兩賬戶如下式：

<u>旅 費</u>		<u>工 資</u>	
借 方	貸 方	借 方	貸 方
100.00			100.00

## 第四章 賬戶

### 第一節 賬戶的意義與分類

#### 賬戶的意義

任何交易必須由兩個或兩個以上的要素結合而成，這是肯定的。但當記賬的時候，如果對於交易要素的種類和性質及交易本身的事實，不加以明確的分析而混置一起，勢必引起賬目的籠統和雜亂現象。既不便進行計算和審核，也無從表示明確的財政狀況，遂失去了記賬的中心目的。因此在開始記賬之前，必須根據該機關和企業的性質和範圍大小，估計可能發生的交易，按其性質與交易要素的構成，加以分析與區別，給予統一的名稱，而這些名稱必須『言簡意賅』，簡單、明瞭和適當，使任何人一目了然，牠所代表的要素與性質，我們對這種名稱叫做『賬戶』，又叫做『會計科目』。有了賬戶，當我們發生交易時，便可根據此交易要素和交易的性質，記入適當賬戶的借方和貸方。

譬如現金中有硬幣、紙幣、主幣、輔幣及銀行的支票、郵政局的滙票種種分別，名目雖然繁多，但其為收支的籌碼却是一樣的，故記賬時都把牠們歸為一類，叫做『現金』。「現金」二字就是我們對以上各種收支籌碼所給予的統一名



稱，以上種種收支籌碼都列入『現金賬戶』。又如貨物的買進賣出，其種類雖多，但其買進賣出都是以獲利為目的的，因此對這些貨物，我們都稱牠們為『商品』。『商品』二字就是我們給以上種種貨物的統一名稱，各種以獲利為目的的貨物，都列入『商品賬戶』。

此外如各種營業費用的開支，人欠、欠人等款項，票據的收付，房屋器具的購買等等，都應當給以適當的名稱而分類記載。

我們從此可以看到賬戶設置的重要性，賬戶設置得是否明確，影響於賬目的記載和會計的處理非常之大。因此在確定以前，應當深思熟慮，一經確定之後，在一會計期間內必須堅持使用，不可中途變更。如中途變更，則在一會計期間完了施行決算時，便會造成混亂。

在確定賬戶時，一般應注意下列各點：

1. 名稱要簡明。各賬戶的名稱字數要少，普通兩個字至四個字，最好不要超過六個字。
2. 分類要明確。
3. 在同一賬簿內不能有同一性質的兩個賬戶。
4. 要能包括可能發生的全部交易。

### 賬戶的分類

賬戶的分類依據交易要素的性質可分為

三類：

1. 屬於資產、負債類的賬戶。

2. 屬於損失、利益類的賬戶。

3. 屬於企業投資人的賬戶。

根據此三大類賬戶，仍須看機關企業情形，再加以細密的分類。分類的好壞，直接影响到簿記的處理。一般的賬戶分類，不宜過於繁複，也不宜過於簡單。過於繁複，不僅徒增加賬目的數目，並且在記賬與計算當中都令人發生不勝煩雜的感覺；若過於簡單時，各種性質全然不同的交易，總括於一個賬戶內，就使人不能明確了解財政之增減變化的情形。因此，對於賬戶的設置，最好是斟酌機關企業的性質和規模大小及交易多少等來決定。

## 第二節 資產負債賬戶

資產負債賬戶的分類，可分為兩種：一種是以資產負債的有形無形來設置的，一種是根據時間性質來設置的。

按第一種分類法比較普遍，但當處理決算和編製資產負債表時，亦參用第二種分類法。

現將資產負債之賬戶分述如下：

屬於資產類  
之賬戶：

有形資產：凡有形的財物，均稱為有形資產，包括下列各項：

(一) 現金：

就是通貨，用作交易的籌碼。通貨有兩種，一種為金屬

所鑄成者，通常稱爲硬幣，一種爲紙張印製者，通常稱爲紙幣。各國通用貨幣必須爲國家法律所承認。一切不能通用的貨幣，與外國貨幣雖有時作爲交易籌碼，但不能直接列入現金賬戶內。除以上硬幣、紙幣外，凡隨時能以等值兌換通貨的票據，如銀行支票、郵局滙票等，也可作爲現金處理，歸入現金賬戶內。

以上各種硬貨、紙幣、票據等的收入付出，都應記入現金賬戶內。

現金賬戶經常保持借方差額或平衡。不可能是貸方差額，因爲沒有現金，就不可能支出。

## (二) 商品：

凡是專供買賣以求獲利的有價物品，統稱爲商品。就是說，既稱爲商品，必須具備以下兩個條件：

1. 必須是有形物品。但不是所有物品都是商品，如水是物品，但只有自來水公司的水或僱勞働力挑來而出賣的水才是商品；因爲牠是有價格的，一般的水便不是商品。再如土地、房屋是有形的不動產，除了地產公司的土地、房屋算是商品，因爲牠是供買賣的，一般的土地、房屋由於牠們不是物品，也不能作爲商品。

2. 必須是以販賣爲目的而購入的物品。如果買回來供消耗或自己使用的，儘管牠是有形物品，但不能作爲商品，如用具、布疋一般都可視爲商品，但供自己使用的用具、布疋，

則爲例外。因爲牠們不是以販賣爲目的而購入的。

各種商品買入賣出都記入商品賬戶內。

### (三) 房地產：

凡供機關、企業根據營業的需要所購進的土地、房屋，都屬於這一賬戶。如土地、房屋太多，有時應分別單獨設立賬戶。

### (四) 營業用具：

凡營業上使用而置備的一切傢俱、棹椅、電話機等，都記入這一賬戶。

### (五) 公債票、股票（有價證券）：

如種類繁多時，可將公債票與股票各單獨設一賬戶。

公債票就是國家向人民募集債款時，對此債款所發行的一種證券。

股票就是股份公司依照公司規章對其所有股本所發行的一種證券。

公債票與股票，由其所有者看來，乃是一種債權證明，將來可以憑此證明取得本利，所以是一種資產。但需要注意的是公債票和股票有票面價格與買賣價格兩種。票面價格是法定價格，不是實際價格。買賣價格是實際購入的價格，而並不等於法定的票面價格。引起財產增減變化的是買賣價格，而不是票面價格。在簿記上的處理，有兩種方法：

如以現金 4,500 元購入建設公債 4,500 元（票面價格）。

借：建設公債 4,500 (資產增加)

貸：現金 4,500 (資產減少)

以後以 4,000 元售出了。

借：現金 4,000 (資產增加)

公債損失 500 (損失增加)

貸：建設公債 4,500 (資產減少)

以上處理方法，是以票面金額為記賬標準，其票面價格與買賣價格所發生的差額記入公債損失或公債增益兩賬戶內。

第二種記賬方法，是以實際買賣價格為記賬標準，如賣出發生差額時，將差額轉入損益賬戶。

如以 4,000 現金購入票面 4,500 元的建設公債。

借：建設公債 4,000 (資產增加)

貸：現金 4,000 (資產減少)

後以現金 4,500 元賣出票面 4,500 元的建設公債票。

借：現金 4,500 (資產增加)

貸：建設公債 4,500 (資產減少)

借：建設公債 500      貸：公債利益 500

無形資產：凡關於一切財權或債權均稱為無形資產，包括下列各項：

(一) 應收金：

凡以現金借給他人可望定期收回，並取得定率的利息或

沒有利息的借款，均屬於這一賬戶。

### (二) 應收賬款：

凡是由於營業上交易往來，所引起的債權債務關係，這種債權債務關係主要建立在商業信用的基礎上。譬如張某向我購貨沒有付款，我對張某就產生了債權，就屬於應收賬款賬戶。這與應收金不同，既沒有利息，又不用擔保，賬款歸還除有特定者外，往往隨市場習慣收取，如分三節清賬等。

### (三) 應收票據：

與應收賬款的性質大致相同，但不像應收賬款一樣而記張某的賬，而是張某在一定條件下由債權人或債務人出具票據，以此票據作為債務的憑證。凡是對方欠我們債款，具有票據作憑證，都屬於這一賬戶。

### (四) 暫付金：

因臨時付款，尚不能確定現金的對方賬戶時，即記入這一賬戶。如本店派出李某携現金一萬元去哈爾濱購買商品時，因事先不能確定李某能買回什麼，也不知道究竟能用去多少錢，故記入暫付金賬戶。

借：暫付金李某 10,000 (資產增加)

貸：現金 10,000 (資產減少)

### (五) 未收收益：

在一會計期間，有的收益應當收回，還沒有取得現金者，為了使能將所有資產、負債、損益全部包括於決算內，

應將這種應收的權利作為資產的一部分。如借出現金在本期內應當收回 100 元利息，還沒有收到現金，但已確定這 100 元應當是本期利益的一部份，故將此未收的一百元列入未收收益的賬戶內。

借：未收利息 100（資產增加）

貸：利息收益 100（利益增加）

如以上所舉例證，凡屬應當收入而尚未收到現款的，均屬於這一賬戶。

#### （六）預付費用：

為了營業的需要，而將下期應負擔的費用已在本期預先付了，稱為預付費用，如我們所繳付房租 1,000 元，其中 500 元是下期一月至六月的房租，並不是本期十二月前應當負擔的。在本期看，這五百元是一種資產，在下期住房子時，一月至六月就不要再付房租了。將此 500 元列入預付費用的賬戶內。

借：預付房租 500（資產增加）

貸：房租 500（損失減少）

屬於負債類

賬戶：

#### （一）應付金

凡向他人借入現金，定期歸還，並應付一定利息，這一類交易，都屬於這一賬戶。

#### （二）應付賬款：

凡因進貨而引起對於外面的欠款，都屬於這一賬戶。

### (三) 應付票據：

凡因進貨或支付其他欠款，對外所出具票據，或由債權人發出而由我們承兌的票據，都屬於這一賬戶。

### (四) 暫收金：

凡暫時收入或收入後，還沒有確定對方賬戶者，均屬於這一賬戶。

### (五) 未付費用：

凡應當支出還沒有付出現款者，都屬於未付費用賬戶。

### (六) 預收收益：

凡不屬於本期收入而已預先收入者，對下期來說，是一種負債，凡屬預收類者都屬於預收收益賬戶。

以上賬戶種類，資產是按有形、無形而區分的。按其時間性質來分時，則有流動資產、遞延資產、固定資產、流動負債、遞延負債和固定負債等。

現在將資產負債賬戶按第二種分類方法劃分如下：

#### 資產賬戶：

流動資產 包括現金、商品、應收金、公債票、股票、應收賬款、應收票據、暫付金等賬戶。

遞延資產 包括未收收益、預付費用等賬戶。

固定資產 包括土地、房屋、機器等賬戶。

#### 負債賬戶：

流動負債 包括應付金、應付賬款、應付票據、暫付金



等賬戶。

遞延負債 包括未付費用、預收收益等賬戶。

固定負債 包括公司債、長期債款、長期抵押。

### 第三節 損益賬戶

#### 損益賬戶

損益賬戶就是表示損失和利益科目的總稱，屬於這一類的賬戶如下：

(一) 營業費 營業費就是指營業上必要的費用，在這一賬戶中，大概包括下列各項：薪金、房租、地租、廣告費、水電費、電報電話費、文具（筆墨紙張等）、印花、郵票等。

以上文具、印花、郵票等之消耗品，在購入時嚴格來講，可以暫時算作一種資產，但此類用品，因購入即行消耗，且價格不大，所以為便利計算起見，亦作為損失處理。

(二) 商品損益 這是最後辦理決算時，對商品各賬戶進行整理而計算損益的賬戶。因為在營業期間，不可能逐筆計算損益，只能在一個營業期間施行決算時才使用這一賬戶。這一賬戶中的差額，就是商品損益。

(三) 利息與貼現息 利息是在一定期間，向銀行或其他商店借款所應付的利息。若使用票據，按照一定的貼現率換取現金時，應負擔的費用，稱為貼現息。這兩種費用，都

是爲了得到現金周轉的權利，而應付出的代價，也是損失的一部分。

反過來說，如由於自己貸出現金，或貼進票據所應得的利息與貼現息，則爲利益的一部分。

### (三) 進貨折扣與銷貨折扣

爲了某種原因，貨主給顧客以價格的優待，這優待部分實際上是買主的一種利益，這種利益在買主方面，叫作進貨折扣；而在賣主方面則爲一種損失，這種損失，在賣主方面叫作銷貨折扣。

如東興公司批發給大衆合作社棉花一千斤。講明每斤價500元。如大衆合作社能付給現金時，東興公司同意給以九折優待。大衆合作社即以四十五萬元買進五十萬元之棉花，這五萬元的優待，在東興公司方面爲銷貨折扣。有的直接將此折扣的數目自價格中減去，以免影響實際損益數字，如以下分錄：

## 東興公司

### 分錄日記簿

現金	450,000.—	
商品		450,000.—

這種處理方法，只在賬簿上記載了交易的最後結果，而沒有記載交易的全部事實。同時如果東興公司在一定時期需

要了解對顧主的優待有多少時，在賬簿上即沒有任何記載，因此設置銷貨折扣賬戶，分錄如下：

### 東興公司

#### 分錄日記簿

現金	450,000.—	
銷貨折扣	50,000.—	
商品		500,000.—

在大眾合作社方面，以四十五萬元買去五十萬元貨物，這五萬元的優待，叫作進貨折扣。爲了記載詳細交易事實與便於查考進貨優待有多少時，在賬簿上按以下分錄：

### 大眾合作社

#### 分錄日記賬

商品	500,000.—	
現金		450,000.—
進貨折扣		50,000.—

上面這個例子說明了買主與賣主的賬簿處理，如大眾合作社得到賣主東興公司的優待，同時在賣出時又給社員一定程度的優待時，則大眾合作社的賬目上也有進貨折扣和銷貨折扣兩賬戶。其處理方法與以上東興公司的銷貨折扣方法相同，這裡不再重說。

(四) 雜項費用 包括運費、捐稅、佣金、堆棧租金等科目，這是進貨費用的一部分，實際上增加了進貨成本，都應在決算時加入商品原價之內。爲了計算方便和表示明顯起見，應單獨設立賬戶。

如東興公司委托貿易總局自國外購入布疋一批，原價800,000元，賣主給以九折優待，只付720,000元，進口時繳納進口稅150,000元，運回國後之車船運費共100,000元，給貿易總局佣金50,000元，在中途停留時佔用他單位的堆棧共交租金10,000元，則應作以下分錄：

### 東興公司

#### 分錄日記簿

商品	800,000.—	
進貨折扣		80,000.00
進口稅損	150,000.—	
運費	100,000.—	
佣金	50,000.—	
堆棧租金	10,000.—	
現金		1,030,000.—

(五) 雜損益 凡不屬於以上損益賬戶的損益事項，如不能通用的破假鈔票、廢品變賣等都應合併記入這一賬戶。

## 第四節 資本賬戶

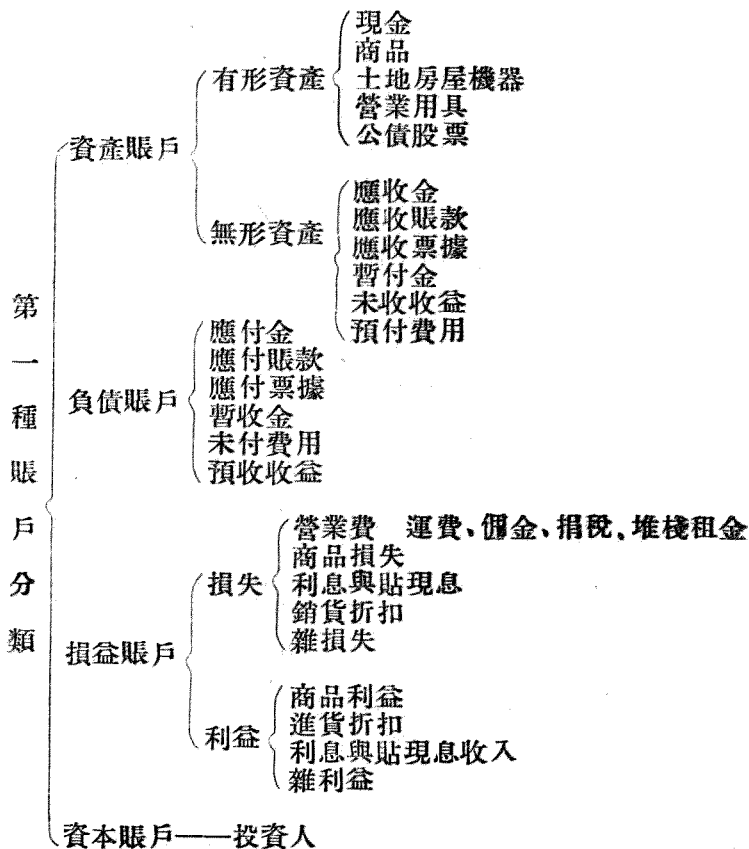
### 資本賬戶

這是記載所有投資人資本增減變化的科目。資本對經營者講是一種負債，但這種負債與一般負債不同。一般負債在一定期間應負責清償，而這種負債在營業者看來，有長期使用的性質。在交易中，一切損益的發生，最後要歸納於這一賬戶，爲了區分於其他負債賬戶，特別設立資本金賬戶。

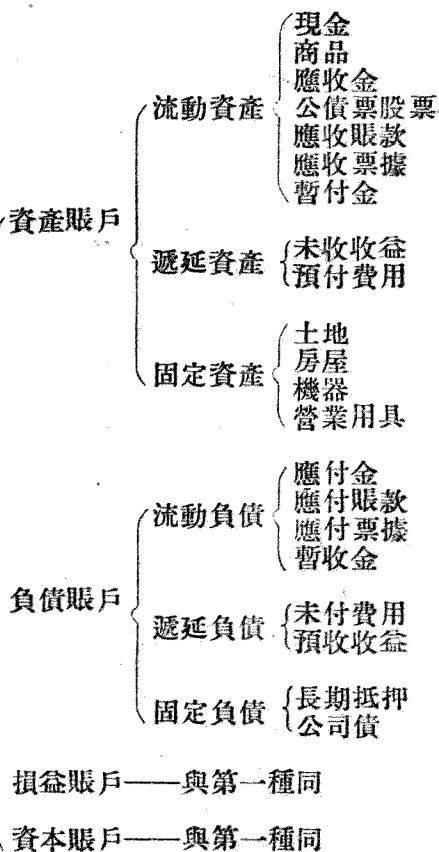
即便是個人所經營的商店，投資人與商店的經營者爲一人時，其資本對商店來說，也應看作負債性質。

但應當注意，投資人的資本與投資人的交易往來要分清楚，如投資人不是增加資本，也不是抽回資本，雖有交易的往來，也不要記入資本金賬戶內，應當與一般顧客一樣，記入應收賬款或應付賬款賬戶內。

## 第五節 賬戶組織圖解



第二種賬戶分類



# 第五章 賬簿的組織及記賬程序

## 第一節 記賬的根據（傳票制度）

### 傳票的意義 和作用

一般規模較大的企業，因業務複雜；大都實行合理分工，設若干部門分擔責任（假定是分科的），各科間爲了明確了解交易情況，都各自管有若干不同的賬簿。一次交易發生，往往涉及幾個科和幾種不同的賬簿，如現賣商品時，須登記商品賣出賬、現金出納賬、分錄日記賬、總賬、商品分類賬等。其中商品賣出賬由營業科記載；現金出納賬由出納科記載；分錄日記賬與總賬由會計科記載。一次交易即涉及到三個科與五種賬簿，如果沒有一種適當合理的聯繫，賬目是難免于紊亂的。還有，每次交易的記載，都必須有所依據，以便於明瞭交易發生的情況，如果只依賴當事人的記憶與口述，則難免於遺忘和錯誤，復由於賬目的記載，爲該企業的數字記錄，具有供長期備查的作用；如當事人經常更換，更不能單憑某人記憶作爲記賬的根據，因此需要一種憑證，以作各科和各種賬簿之間的聯繫，並作爲記賬的根據。這種憑證是一種小紙片，它的形狀和簡單的賬頁相似，因爲要作爲各科間聯繫



的工具，又要在各科間傳遞，作為記賬的根據，一般叫做傳票。傳票為整理交易的原始單據，因此它的記載必須詳細正確；如傳票發生錯誤，賬目必然跟着錯誤。

### 傳票的種類

傳票的種類，應依營業的性質而定，一般的分為現金收入傳票、現金支出傳票、轉賬傳票三種。

#### 一、現金收入傳票。

交易一經發生，收到現金時，即須發行現金收入傳票，其格式如下：

### 現金收入傳票

字第          號

年   月   日

科   目			
摘	要	金	額
合	計		

經理

會計

出納

經手人

繕製方法。左上角記傳票發行的連續號數，右上角填發行日期，科目欄記載現金對方賬戶，摘要欄內記載交易發生的事實，金額欄內記載實際收到款數，合計欄內記載收入金

額的合計數，下部職名處，應由各負責人員蓋章，以明責任。

例：民國三十七年一月五日，賣出土布一疋三千元，棉花五斤二千五百元，應發行現金收入傳票如下：

### 現金收入傳票

營字第

號

37年1月5日

科 目	商 品		金 額
摘	要		額
土布	1疋	現賣	3,000.00
棉花	5斤	現賣	2,500.00
合	計		5,500.00

經理 (印)

會計 (印)

出納 (印)

經手人 (印)

#### 二、現金支出傳票。

當交易發生，支付現金時，即須發行現金支出傳票。其格式與繕製方法，與現金收入傳票相同。

例：民國三十七年一月五日買入東興公司毛布三疋六千元，手巾六打二千四百元，應發行現金支出傳票如下：

現金支出傳票

營字第 1 號

37年 1 月 5 日

科 目	商 品	金 額
摘 要		
毛布 3疋 @2,000	買入東興公司	6,000.00
手巾 6打 @ 400	"	2,400.00
合 計		8,400.00

經理印

會計印

出納印

經手人印

## 三、轉賬傳票

當交易發生，已經引起了財產的增減變化，但未涉及現金時，即不能使用現金收支傳票，應當發行轉賬傳票。

例：一月六日大眾合作社除去棉花十斤，每斤三百元，共計三千元，根據交易發行轉賬傳票如下：

轉 賬 傳 票

字第

號

年

月

日

科 目	應收賬款 大眾合作社	科 目	商 品	棉 花
摘 要	金 額	摘 要		金 額
棉花 10斤 @300.00	3,000.00	除銷 10斤 @300.00		3,000.00
合 計	3,000.00	合 計		3,000.00

經理印

會計印

營業印



以上三種傳票的印製，爲了便於識別起見，一般的收入傳票印紅字；支出傳票印藍字；轉賬傳票印黑字。在繕製時，如一項交易涉及兩個以上的科目時，不得並列於一張傳票內，必須分別發行。轉賬傳票的借貸方也只限於一個科目。如一項交易，科目雖祇一個，因爲涉及多種事項，一張傳票內不能充分說明時，則可用幾張傳票，連續發行；但發行號數，只編一個，如21A、21B、21C等。

#### 發行的分工

三種傳票，如因分工關係，而由不同的幾個科發行時，在傳票的左上角號數前，須註明發行單位以便識別。規模較大的商店，有關商品的買賣應發行的收支轉賬傳票，應由營業科負責；其收支轉賬傳票應各編一號數，連續發行。在號數前，註明『營』字，以表示這一傳票是由營業科發行的；其他無關商品科目的交易，多由會計科發行，應將收支轉賬傳票各編一連續號數發行，並於號數前註明『會』字，以表示這一傳票是由會計科發行的。

## 第二節 主要賬簿與補助賬簿

賬簿的設置目的，在第一章中已經說明，是爲了記錄該機關企業的事業活動，依靠這些記錄整理交易，和分析財產增減變化的情形，並進一步研究損益發生過程。由於任務重

要，因此對於賬簿的設置必須慎重。一般的賬簿組織，分爲主要賬簿與補助賬簿兩種。

### 主要賬簿

主要賬簿爲總括記載資產、負債、損失、利益等交易的賬簿，其用途在於計算總財產上所發生之增減變化及明白表示營業損益與財產狀況。主要賬簿一般地分爲兩種：一種是依時間順序記載的叫做分錄日記賬，一種是依賬戶分類記載的叫做總賬。

1. 分錄日記賬；爲根據單據（傳票）首先記入的賬簿，又稱爲原始賬簿，將每日發生交易，按照傳票記載順序按筆記入，其作用在於能根據這一賬簿明瞭每日所發生的全部交易事實；並作爲過入總賬的重要根據。

2. 總賬；又名總清賬、騰清賬、總分類賬等。在這一賬簿上面，根據分錄日記賬所記載的各種科目，分別設立賬戶，並從分錄日記賬中將各科目之借方貸方金額，轉記入此賬簿各賬戶的借貸方，這是全部交易按科目的分類記載。根據這一記載，可以算出營業的結果。當同一科目表示不同的性質時，必須分別在總賬中設立賬戶，如『利息』可以作爲收入，亦可以作爲支出，就須分別設立。賬戶前後次序的排列，也應根據會計科目性質的分類而定。

### 補助賬

爲了更進一步將主要賬中的各戶加以分析起見，可設立補助賬，記載交易的詳細事實。其種類應根據營業規模大小而定，一般須設置下列幾種

補助賬：

1. 現金出納賬：這一賬簿專門記載每日現金收支的事實，並計算每日所存現金的確實數目。在這一賬簿中須記明收支年、月、日，收支原委，收支金額等。此外並設一結餘欄，以記載收支相抵後的結存金額，這是總賬中現金科目的補助賬。

2. 進貨賬：這一賬簿專門記載每日買入商品的名稱、數量、價值及買於何處、貨價現付或者賒欠等交易事實。這是總賬中商品科目的補助賬。

3. 銷貨賬：這一賬簿專門記載每日賣出商品的事實，其內容與進貨賬同。亦是總賬中商品科目的另一補助賬。

如果商品賣出後，因某種原故而被退回時，可作買入處理，記入進貨賬。如果商品買入後，因某種原故而退出時，可作賣出處理，記入銷貨賬。如果商品退回退出繁多時，也有單獨設置銷貨退回賬，及進貨退出賬的，同樣屬於總賬中商品科目補助賬。

統馭賬戶與  
補助總賬

根據主要賬與補助賬的設置，規模較小的商店，尚能將賬目處理清楚；如果在規模較大的企業，牠底總賬中所列各賬戶的科目，必將繁多，有多至千百個以上者，賬戶一多，即難免發生以下困難：

第一、由於賬戶繁多，使查核與審閱困難，且浪費甚多

時間；

第二、如將繁多的賬戶集中於一本總賬之內，過賬工作，一人不能勝任，但又不便分工，因此影響過賬工作；

第三、在編製決算表時，因賬戶繁多不能從複雜的賬戶中迅速得出明確的概念。如果我們要明瞭某一賬項的情況時，必須從繁雜的總賬內，將同類的科目一一整理以後，才能再計算牠底數目，手續既然繁瑣，耽誤時間甚多，而且還容易發生錯誤。

由於以上的困難，故對於交易繁雜的企業，往往將同類性質的賬戶，自原總賬中劃出，而分設幾種補助總賬，以記載此一同類性質的交易。在一般同類性質的賬戶中，以應收賬款（銷貨各戶）與應付賬款（進貨各戶）兩類為最多。如將這兩種賬戶自總賬中劃出，設置補助總賬兩本，記載應收賬款的稱為應收賬款補助總賬；記載應付賬款的稱為應付賬款補助總賬，而其他賬戶則仍過入原有總賬。這本原有總賬稱為普通總賬。這樣即可解決了總賬中賬戶繁多，不便分工過賬與檢查結算困難等問題。

應收賬款與應付賬款既然從普通總賬中劃出去，在普通總賬中，就沒有此項記載，則普通總賬中的借貸方相加之總數必不平衡；同時當編製資產負債表時，則不可單獨根據普通總賬，必須仍依賴這兩本補助總賬。

因此，為解決上列困難起見，必須在普通總賬中設置應



收賬款應付賬款兩賬戶，將每日借貸總數記入普通總賬中，代替筆數繁多的細數，並隨時可從此普通總賬的記載中，查明應收賬款與應付賬款的總數，而根據此總數編製資產負債表。

這樣，普通總賬中的應收賬款賬戶足以控制或統馭應收賬款補助總賬的全部記載；普通總賬中的應付賬款賬戶也足以控制或統馭應付賬款補助總賬的全部記載。因此凡普通總賬中這種足以控制或統馭補助總賬全部記載的賬戶，我們都稱之為統馭賬戶。

統馭賬戶的設置，不只限於應收賬款與應付賬款，凡是交易繁多屬於相同性質的賬戶，均可按以上的道理設置統馭賬戶。現在交易複雜的大規模企業，對統馭賬戶的使用範圍頗廣，像鐵路上的賬簿組織，普通總賬各賬戶，幾乎全部成為統馭賬戶。

茲將統馭賬戶所控制的補助總賬種類分述如下：

1. 商品分類賬：這一賬簿，專門記載每種商品買入賣出的事實，應以不同的品名，分別設戶，記載每一種商品買入數目、價格，賣出數目、價格等，並設一餘額欄，記載買入賣出相抵後的結餘數。這是普通總賬中商品賬戶的補助總賬。

2. 投資人賬：這一賬簿專門記載投資人對該企業投資數目的增減變化，每一投資人設一賬戶，這是普通總賬中資本賬戶補助總賬。

3. 房地產賬：這一賬簿專門記載營業用之各種房產、土地，應按名稱分賬設戶，記載買入日期、數量、價格等。如有賣出時，也記入這一賬簿。這是普通總賬中房地產賬戶的補助總賬。

4. 器具賬：這一賬簿專門記載營業用之各種器具，如棹、椅、箱、櫃、貨架等，應按名稱分設賬戶，記載買入日期、數量、價格等，如因故賣出時，也記入這一賬簿，這是普通總賬中器具賬戶的補助總賬。

5. 應收金賬：這一賬簿專門記載所有債權的增減變化，應按債務人（或商號單位）分別設立賬戶，詳記其發生日期、事實、利息率、金額等，這是普通總賬中應收金賬戶的補助總賬。

6. 應付金賬：這一賬簿專門記載所有債務的增減變化，應按債務人（或商號單位）分別設立賬戶，詳記其發生日期、事實、利息率、金額等。這是普通總賬中應付金賬戶的補助總賬。

7. 應收票據賬：詳本章第五節

8. 應付票據賬：同上

9. 營業費賬：這一賬簿專門記載營業上所負擔的費用，如薪金、伙食、房租、水、電、廣告等，應按開支的性質，分別設立賬戶，以記載其日期、事實、金額等。這是普通總賬中營業費賬的補助總賬。

### 第三節 各種賬簿的格式及記載方法

#### 主要賬簿的 格式和記法

賬簿格式，種類很多，現僅選擇最普通最適用者分述如下：

分錄日記賬的格式和記法。

#### 分錄日記賬

年 月 日

傳票 號數	科 目	摘 要	總 頁	借	方	貸	方

記載分錄日記賬，全部以傳票作根據，將傳票依照複式簿記的原理，逐筆分錄記入賬簿中。如為賣出商品之現金收入傳票，其分錄方法即將現金科目摘要，記入賬簿上之科目摘要欄內，將金額記入賬簿之借方欄內，現金對方之商品科目及摘要記入現金科目之下一格內，金額記入賬簿之貸方。如為買入商品之現金支出傳票時，其分錄方法，即將商品科目及摘要記入賬簿之科目摘要欄內，將金額記入賬簿之借方欄內，商品對方之現金科目及摘要，記入商品科目之下一格內，金額記入賬簿之貸方欄內。如為轉賬傳票時，即將

轉賬傳票的借方科目摘要金額，記入賬簿之借方；轉賬傳票的貸方科目摘要金額，記入賬簿之貸方。將每天傳票分錄完畢後，借貸雙方總額必相等。如果不相等時，分錄定有錯誤，必須加以檢查。

總賬的格式和記法：

### 總 賬

科 目

年		摘 要	分頁	借 方	貸 方	借或 貸	結 餘	
月	日							

總賬記載按科目分類，根據分錄日記賬的分錄過入。如果分錄賬有錯誤，則總賬也要跟着發生錯誤，故過入總賬，必須在分錄賬結算無誤之後，屬於分錄賬借方者，則過入總賬內相同科目之借方；屬於分錄賬之貸方者，即過入總賬內相同科目之貸方。借貸兩方相抵後的餘額，則記於結餘欄內。如果借方大於貸方，則在借或貸欄內註明『借』字為借差；如貸方大於借方，則在借或貸欄內註明『貸』字為貸差。

補 助 賬

現金出納賬的格式和記法：

### 現金出納賬

年 月 日	傳票 號數	科目	摘要	總 頁	收 入	支 出	結 餘

現金出納賬是記載現金收支詳細事實的賬簿，收入金額記入收入欄內，支出金額記入支出欄內，收支原委記於科目與摘要欄內，並須於每日將收支相抵後之餘額記入於結餘欄內。（現金出納賬內只有借差，不可能有貸差）結餘的數額一定應與總賬內現金賬戶的結餘相等。

#### 補 助 總 賬

資本賬之格式和記法：

### 資本補助總賬

投資人

年 月 日	傳票 號數	摘 要	借 方	貸 方	借或 貸	結 餘

資本賬專門記載投資人對該企業投資的變化情形，以投資人人名分設賬戶。如係收入傳票時，即根據月日、傳票號

數、摘要、記入賬之貸方金額欄內；如係支付傳票時，即記入賬之借方金額欄內，如係轉賬，即根據轉賬傳票之借貸方，記入賬之借貸方。借貸相抵之差額，記入結餘欄內，以便隨時明瞭投資人對該企業的投資款額。

房地產賬的格式和記法：

### 房地產補助總賬

名 稱                      單 位

月	年	傳票 號數	摘 要	借 方	貸 方	借或 貸	結 餘

這一賬簿專門記載產業的增減變化情形，以產業名稱分設賬戶，購入所發行的現金支付傳票，記入借方；如遇有賣出時，所發行的收入傳票，則記入貸方；轉賬時，即根據轉賬傳票的借貸方，記入本賬的借貸方。借貸相抵的餘額，記入結餘欄內。如產業不多，可以不必設立，祇須在總賬中設立一房地產賬戶。

器具賬的格式和記法與房地產賬同。

應收金的格式和記法：

### 應收金補助總賬

債務人                      職 業                      住 址

年 月	日	傳票 號數	摘 要	借 方		貸 方		借或 貸	結 餘	

應收金賬簿專門記載所有債權的增減變化情形，按債務人名分設賬戶，並註明職業、住址，以便清理。對方所欠的債務記入借方欄內，歸還之金額記入貸方欄內，借貸相抵數，記入結餘欄內。以便及時了解債務人對該企業的負債情形。

應付金的格式和記法：

### 應付金補助總賬

債權人                      職 業                      住 址

年 月	日	傳票 號數	摘 要	借 方		貸 方		借或 貸	結 餘	

應付金賬簿專門記載所有債務的增減變化情形，按債權人名分設賬戶，並註明職業、住址，以便清償。債權人所有的債權數記入貸方欄內，清償的金額記入借方欄內。借貸相

抵後的金額，記入結餘欄內，以便及時了解該企業所有的債務。

營業費賬的格式和記法：

### 營業費補助總賬

科 目

年 月	日	傳票 號數	摘 要	借 方	貸 方	借或 貸	結 餘

營業費賬，專門記載營業上所直接或間接負擔的費用。根據第四章賬戶中關於營業費科目的劃分，分設賬戶，如薪金、房租、水電等所付出的現金，記入借方欄內，因某種原故而返回之金額記入貸方。借貸相抵的餘額，記入結餘欄內。

## 第四節 商品賬戶的分析

每個企業創設的目的，除了公營企業、合作社主要的以發展國民經濟服務人民為目的而外，一般私人商業都以營利為目的，當然牠底本身同樣也有調劑物資，適應群眾需要的作用。他們營利的方法，一般的是靠以低價買進商品，而以



較高的價格賣出因而獲利。因此在一般商業機關，對於商品賬的設置，非常重要。商品賬戶成爲計算利益的主要依據。關於商品賬戶在簿記上的處理，介紹如下：

### 第一法

設立進貨賬與銷貨賬，因爲一般較大的公司商店，每天的交易頻繁，如每一交易發行傳票，均按傳票一一記入分錄日記賬，恐專設一人記分錄日記賬亦不能勝任；即使能够一一記入分錄日記賬而不感到困難，但是由於沒有專門的賬目整理，將牠們混入分錄日記賬中，會使檢閱不易，過賬爲難，因此單獨設置進貨賬與銷貨賬非常必要。這樣使商品的買賣，脫離分錄日記賬，而在每日結賬時，將商品買入賣出的總數一筆轉記入分錄日記賬，再根據總數過入總賬。既可克服一人不能記完分錄日記賬的困難，又有了每日商品買入賣出的詳細記錄。其格式如下：

### 進 貨 賬

年 月 日	傳票 號數	商品 名稱	摘 要	數量	單 位	單 價	總 價

根據買入商品傳票記入賬簿，但有時已經賣出的商品，因某種原因退回時，也作爲商品買入處理，記入這一賬簿。

## 銷 貨 賬

年 月 日	傳票 號數	商品 名稱	摘 要	數量	單位	單 價	總 價	

根據賣出商品傳票記入這一賬簿，但有時已將商品買入，因某種原因而退出時，也作為賣出處理記賬。

### 第 二 法

按照以上方法，將賣出商品退回記入進貨賬，買入商品退出記入銷貨賬，在處理上是簡便多了；但細加研究，商品買入與商品退回，商品賣出與商品退出，這四種交易在本質上是不同的，如混記一起，便會使賣出買入與實際情況不相符合，因此須將商品退出從買入中除去，商品退回從賣出中除去，這樣才能符合真實情況。其格式如下：

## 進 貨 賬

年 月 日	傳票 號數	借 方			貸 方			結 餘					
		名 稱	摘 要	數量	單 價	總 價	名 稱		摘 要	數量	單 價	總 價	

根據格式，當買入商品時即記入借方各欄內。買入後為





在總賬中亦分設進貨、銷貨、進貨退出、銷貨退回四個賬戶。每日將此四種賬簿中所記載的合計數，經過分錄日記賬，過入總賬。到結賬時將上期存貨額轉入進貨賬戶，加上本期買入數即為商品買入的原本，減去商品買入退出額，即為商品的實際原本。本期商品賣出額減去商品賣出退回額，即為賣出所得。如以賣出所得數與實際原本減去商品盤存估價數之結果相較，即可初步算出該期損益。

以上三種商品賬戶的組織，它們的共同優點，就是記載簡便，結算容易，但有個最大的缺點，就是有商品的買入、賣出、買入退出、賣出退回等籠統的記錄，沒有把商品作分類的詳細記錄。當結賬清理貨物時，每種商品的實存數，是否與應當存有的數目一樣，則無從查考；假使有人私自將商品取用，或以同樣的壞商品將好商品換出，或者進行其他的貪污活動，一時也無法查究。同時也無法隨時在賬簿中檢查每一種商品的買賣情況，因此那三種記法，不能算是完備的賬簿組織。

#### 第四法

除採用前述第三種商品賬戶組織以外，如果再添設一種商品分類記載的賬簿，那麼，就能克服了上述的缺點了。但在手續上是比較複雜多了，因為商品種類繁多，必須要多設記賬人員，才能勝任。一般近代化的大的貿易公司，商品的分類記載，可以根據具體情況，將全部商品依其性質分成若干類，有時為了便於分類

和記載起見，將商品編成號數進行記載。本書即以第四法爲論述之標準。商品分類賬的格式和記法如下：

### 商品分類賬

		品名			單位							
年 月 日	傳 票 號	買 入			賣 出			結 餘				
		數量	單價	總價	數量	單價	總價	數量	單價	總價		

根據商品的種類分別設立賬戶，在賬頁左上角記明商品名稱及計算單位。年月日欄內記明交易發生之日期，傳票號數欄內記明記載交易傳票號數，買入欄內記入商品買入的數量、單價、總價，賣出欄內記入商品賣出的數量、單價、總價，結餘欄內記入賣出的差額。

## 第五節 票 據

市場上一般通用的票據有四種，即支票、本票、期票和滙票。因其性質與使用方法不同，所以在賬簿上的處理亦有區別：

一、支票及本票：支票是由于自己在銀行有活期存款，取得銀行的支票簿，用錢時可隨時簽發，收票人憑票即可向

發行的銀行兌現。本票是指銀行所發行的本票或錢莊所發行的莊票，也可隨時兌現（比較大而信用昭著的大公司商店也可發行本票）。這一類票據由于隨時可以兌現，並可在市場流通，在收入時常作為現金處理（非銀行錢莊所發行者不能作現金處理）。如於銀行活期存款中取回現金一百元，應按下列方法記入賬簿：

分錄日記賬

銀行		100.00
現金	100.00	
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>
現金		銀行
100.00		100.00

如以東北銀行支票一百元償付應付賬款時，為了節省手續，即無須經過現金賬。

分錄日記賬

應付賬款 興華商店	100.00	
東北銀行		100.00

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
應付賬款 興華商店		東北銀行	
100.00			100.00

二、期票：期票的特點有三：

1. 爲定期付款，
2. 出票人爲債務人，
3. 受票人爲債權人。

如松江商場向興華商店賒去貨物一百元，當時沒有付現款，而給以三個月的期票一張，因此興華商店須等待至三個月後，才能取得現款。當收入期票時不能作爲現金處理，又不能在三個月未滿期前索款，其處理方法如下：

### 分錄日記賬

應收票據 松江商場	100.00	
商品		100.00
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>
應收據票 松江商場		商品
100.00		100.00

如興華商店急需現款時，可以開出正式期票，向銀行貼



現，事實上等於向銀行借款，如興華商店開出三萬元期票一張，定期為五個月，請求銀行貼現，銀行同意貼現時，即接受期票，如按月息一分計算，五個月應扣回一千五百元的利息，銀行付給興華商店現金二萬八千五百元。興華商店在取得現金後，應按以下方法記賬：

### 分錄日記賬

現金	28,500.00	
貼現息	1,500.00	
應付票據 東北銀行		30,000.00

### 總 賬

	<u>現金</u>
	28,500.00

### 總 賬

	<u>利息</u>
	1,500.00

### 總 賬

	<u>應付票據 東北銀行</u>
	30,000.00

到五個月滿期時，償還借款，並將原期票收回作廢，應按以下方法記賬：

### 分錄日記賬

應付票據	30,000.00	
現金		30,000.00

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
應付票據 東北銀行		現金	
30,000.00			30,000.00

三、匯票 匯票分兩種：一種是自己把款交銀行和郵局，指定收款人，經過電報通知，或將匯票寄給收款人，收款人憑票或電報向指定的銀行或郵局取款，這是普通匯票。另一種的特點是：

1. 出票人原為債權人。
2. 受票人原為債務人。
3. 由出票人通知對方定期付款，經受票人在匯票背面斜書『承兌』，並簽名蓋章作為有效，退還出票人。
4. 此票在未到期前，由出票人在票背簽名蓋章向第三者貼現，第三者又即變為受票人之債權人，在未到期以前憑此票可以輾轉貼現，祇須經過背簽的手續。這就叫做匯票貼息。

第一種匯票，一般地是憑票即期取款，可作為現金處理；如定期匯票，亦可照第二種期票一樣辦理貼現。如興華商店除給松江商場貸款一萬元應記賬如下：

分錄日記賬

應收賬款 松江商場	10,000.00	
商品		10,000.00
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>
應收賬款	松江商場	商品
10,000.00		10,000.00

經興華商店開出滙票要求松江商場四個月歸還，松江商場亦承認承兌，應記賬如下：

分錄日記賬

應收票據	松江商場	10,000.00	
應收賬款	松江商場		10,000.00
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
應收票據	松江商場	應收賬款	松江商場
	10,000.00	10,000.00	

又興華商店在期前兩個月需用現款時，要求向東北銀行貼現，並經銀行許可，按月息一分收利，取得現金九千八百元，應記賬如下：



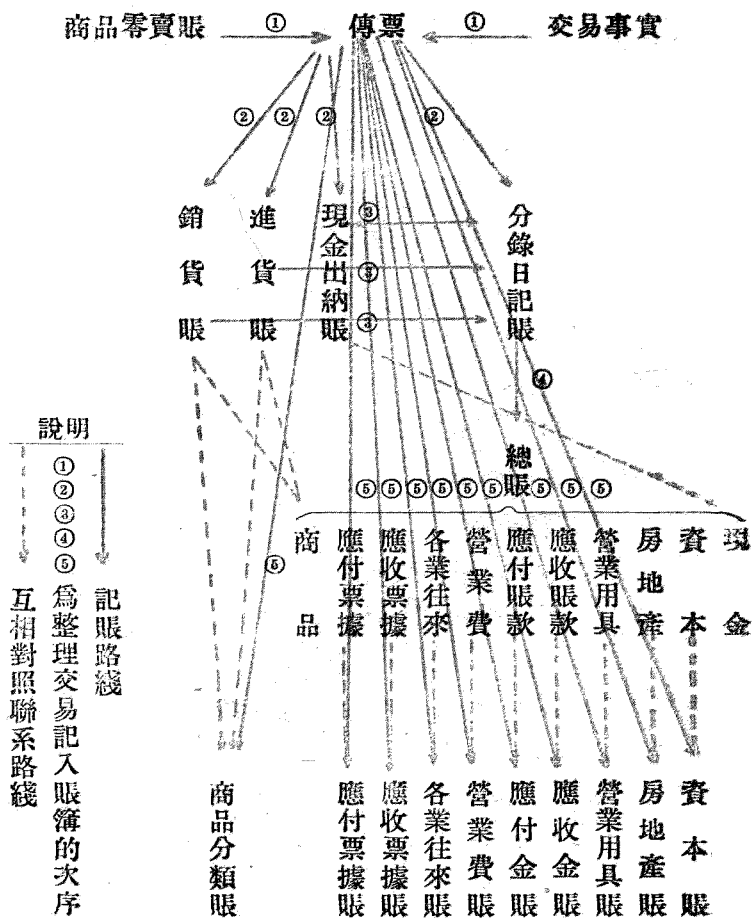
## 應付票據賬

債權人

年		傳票 號數	摘 要	借 方	貸 方	借或 貸	結 餘
月	日						

應收票據賬與應付票據賬，應按債務人與債權人分別設立賬戶，記載其發生年、月、日、傳票號數，在摘要欄內記載付現時期貼現率，並記明其金額。應收票據記於賬簿的借方，現款收回時記於貸方，結餘欄記載借貸相抵的差額。應付票據記於賬簿的貸方，現款償還時記於借方，結餘欄記載借貸相抵的差額。應收票據賬為普通總賬中應收票據賬戶的補助總賬，應付票據賬為普通總賬中應付票據賬戶的補助總賬。

## 第六節 賬簿組織圖解



## 第七節 記賬程序舉例

設興華商店由張興、劉華、王商、李均等四人投資，於一月一日開始營業，本日之交易情形如下：

1. 張興投資：房屋一所 合價 \$ 700,000.00
2. 現 金 \$ 100,000.00
3. 劉華投資：貨架三個 合價 \$ 120,000.00
4. 桌椅三套 合價 \$ 70,000.00
5. 現 金 \$ 500,000.00
6. 王商投資：現 金 \$ 800,000.00
7. 李均投資：白面五千斤 @100.00 合價 \$ 100,000.00
8. 光華書店承兌滙票一張 \$ 100,000.00 按月利一分貼現，二月一日到期。
9. 賒買 東 興 公 司 白布  
" 1,000尺 @1,000.00 合 \$ 1,000,000.00
10. " 棉花  
" 500斤 @2,000.00 合 \$ 1,000,000.00
11. 哈爾濱百貨公司 毛巾  
" 400條 @ 800.00 合 \$ 320,000.00
12. 松 江 商 場 花布  
" 100條 @1,200.00 合 \$ 120,000.00

13. 現買		火柴			
"	500包 @	300.00	合	\$	150,000.00
14.		砂糖			
"	600斤 @	800.00	合	\$	480,000.00
15.		紙煙			
"	1,500盒 @	100.00	合	\$	150,000.00
16. 現賣		白面			
"	230斤 @	120.00	合	\$	27,600.00
17.		毛巾			
"	50條 @	1,000.00	合	\$	50,000.00
18.		紙煙			
"	300盒 @	120.00	合	\$	36,000.00
19.		白布			
"	60尺 @	1,100.00	合	\$	66,000.00
20. 賒賣	紡織合作社	棉花			
"	30斤 @	2,100.00	合	\$	63,000.00
21.	"	花布			
"	20尺 @	1,350.00	合	\$	27,000.00
22.	大眾合作社	砂糖			
"	15斤 @	900.00	合	\$	13,500.00
23. 開支	營業費	文具			\$ 5,000.00



24.	營 業 費 運 費	\$ 3,500.00
25.	營 業 費 伙 食	\$ 2,000.00

假設：

1. 以上交易中現賣一項，並非一次賣出，而是經過記入商品零賣賬後，按商品名稱經過綜合的結果。

2. 該商店的賬簿組織關於進貨、銷貨、應收賬款、應付賬款已自普通總賬中劃出而設置補助總賬。

將以上之交易記入賬簿：

第一步分析每筆交易之性質，屬於什麼科目，應發行那一種傳票。如下：

交易 次序	借 方 科 目	貸 方 科 目	傳 票 種 類	交易 次序	借 方 科 目	貸 方 科 目	傳 票 種 類
1	房 地 產	投 資 人	轉 賬	14	商 品	現 金	支 付
2	現 金	”	收 入	15	”	”	”
3	器 具	”	轉 賬	16	現 金	商 品	收 入
4	”	”	”	17	”	”	”
5	現 金	”	收 入	18	”	”	”
6	”	”	”	19	”	”	”
7	商 品	”	轉 賬	20	應 收 賬 款	”	轉 賬
8	應 收 票 據	”	”	21	”	”	”
9	商 品	應 收 賬 款	”	22	”	”	”
10	”	”	”	23	營 業 費	現 金	支 付
11	”	”	”	24	”	”	”
12	”	”	”	25	”	”	”
13	”	現 金	支 付				

爲了容易明瞭起見，進行了以上的分析，但在實用中憑記賬人的經驗即能判斷，並不需像以上所示的列表分析。

第二步即着手繕製傳票。

第三步將傳票發行完了後，即着手登記賬簿，首先記入者應爲分錄日記賬，爲了節省過賬手續起見，應將商品與現金所發生的交易，首先記入現金出納賬、進貨賬、銷貨賬。如下：

### 現金出納賬

年	月	日	傳號	票數	科目	摘要	借方	貸方	結餘
1	1	1	會收	1	投資人	張興	100 000.00		
1	1	1	會收	2	"	劉華	500,000.00		
1	1	1	會收	3	"	王商	800 000.00		
1	1	1	營付	1	商 品	火柴		150,000.00	
1	1	1	營付	2	"	砂糖		480,000.00	
1	1	1	營付	3	"	紙煙		150,000.00	
1	1	1	營收	1	商 品	白面	27,600.00		
1	1	1	營收	2	"	毛巾	50 000 00		
1	1	1	營收	3	"	紙烟	36,500.00		
1	1	1	營收	4	"	白面	66 000.00		
1	1	1	會付	1	營業費	文具		5,000.00	
1	1	1	會付	2	"	運費		3,500.00	
1	1	1	會付	3	"	伙食		2,000.00	
							1,579,600.00	790,500.00	790,00.00

### 進 貨 賬

37年 月日	傳號 票數	商名 品稱	摘 要	數量	單位	單 價	總 價	
1	1	營轉 1	白 面	李均投資	5,000	斤	100.00	500,000.00
1	1	" 2	白 布	賒買東興公司	1,000	尺	1,000.00	1,000,000.00
1	1	" 3	棉 花	"	500	斤	2,000.00	1,000,000.00
1	1	" 4	毛 巾	賒買哈爾濱百 貨公司	400	條	800.00	320,000.00
1	1	" 5	花 布	賒買松江商場	100	尺	1 200.00	120,000.00
1	1	營付 1	火 柴	現買	500	包	300.00	150,000.00
1	1	" 2	砂 糖	"	600	斤	800.00	480,000.00
1	1	" 3	紙 煙	"	1,500	合	100.00	150,000.00
								3,720,000.00

### 銷 貨 賬

37年 月日	傳號 票數	商名 品稱	摘 要	數量	單位	單 價	總 價	
1	1	營收 1	白 面	現賣	320	斤	120.00	27,600.00
1	1	" 2	毛 巾	"	50	條	1,000.00	50,000.00
1	1	" 3	紙 煙	"	300	合	120.00	36,000.00
1	1	" 4	白 布	"	60	尺	1,100.00	66,000.00
1	1	營轉 6	棉 花	賒賣紡織合作 社	30	斤	2,100.00	63,000.00
1	1	" 7	花 布	" "	20	尺	1,350.00	27,000.00
1	1	" 8	砂 糖	" 大眾合作社	15	斤	900.00	13,500.00
								283,100.00

爲了便於分別現賣與賒賣、現買與賒買起見，可於進貨賬銷貨賬中多設一欄分別記載，其格式於下：

### 進 貨 簿

年 月 日	傳票 號數	商 品 名 稱	摘 要	數 量	單 位	除 買	現 買

### 銷 貨 簿

年 月 日	傳票 號數	商 品 名 稱	摘 要	數 量	單 位	除 銷	現 銷

將現金出納賬、進貨賬、銷貨賬三本賬簿記完後，即將此三本賬簿的借貸總數算出，轉記於分錄日記賬，再將收支傳票與轉賬傳票中不屬於以上三賬簿的科目金額，逐筆記入分錄日記賬如下：

## 分錄日記賬

37年1月1日

傳票 號數	科目	摘 要	總 頁	借 方	貸 方
會轉 1	房地產	張興投資房產一所	1	700,000.00	
" "	投資人	張興	4		700,000.00
會收 1	" "	" 現金	4		100,000.00
" 2	營業用具	劉華投資貨架三個	2	120,000.00	
" "	投資人	劉華	5		120,000.00
會轉 3	營業用具	" 投資棹椅三套	3	70,000.00	
" "	投資人	劉華	5		70,000.00
會收 2	" "	" 現金	5		500,000.00
" 3	" "	王商 現金	6		800,000.00
營轉 1	" "	李均投資白面 5,000斤	7		500,000.00
會轉 4	應收票據	光華書店票據	12	100,000.00	
" 4	投資人	王商	7		800,000.00
營轉 2	應付賬款	東興公司	11		1,000,000.00
" 3	" "	" "	11		1,000,000.00
" 4	" "	哈爾濱百貨公司	11		320,000.00
" 5	" "	松江商場	11		120,000.00
營轉 6	應收轉款	紡織合作社	10	63,000.00	
" 7	" "	" "	10	27,000.00	
" 8	" "	大眾合作社	10	13,500.00	
會付 1	營業費	文具	14	5,000.00	
" 2	" "	運輸	15	3,500.00	
" 3	" "	伙食	16	2,000.00	
	現金		13	1,579,600.00	790,500.00
	進貨		8	3,720,000.00	
	銷貨		9		283,100.00
		合 計		6,403,600.00	6,403,600.00

根據以上方法，可以看出每張傳票都記入賬簿兩次，一次在借方，一次在貸方，但並沒有記入同一賬簿。其原因由

於：

一、保持有現金出納、商品買入、商品賣出的單獨完整記錄。

二、避免記賬手續的重複。

三、便於分工擔任。

四、保證分錄日記賬成爲每日交易的全部記錄（但這並不是最詳細的記錄）。

在規模較大的企業，進貨賬與銷貨賬應由營業科記載，營業科將每日所發生的交易作成傳票（營業科所發行的傳票應只限於商品科目，其收支傳票的對方科目必爲商品，轉賬傳票的另一方科目亦必爲商品。不關於商品之交易，應由會計科負責發行傳票），並根據傳票記入進貨賬、銷貨賬。現賣商品即收到現金，應發行現金收入傳票，對方科目爲商品，記於銷貨賬內。現買商品，即付出現金，應發行現金支付傳票，對方科目爲商品，記於進貨賬內。賒賣商品所發行的轉賬傳票，貸方科目爲商品，記入銷貨賬，借方的應收賬款科目，營業科不加記載；賒買商品所發行的轉賬傳票，借方科目爲商品，記入進貨賬，貸方的應付賬款科目，營業科亦不加記載。營業科應將現金收支傳票轉交出納科。營業科並須作成每日營業報告表連同轉賬傳票轉交會計科。

## 營業日報表

年 月 日

買 入 之 部		賣 出 之 部	
摘 要	金 額	摘 要	金 額
現金買入 (現金支付傳票號至號)		現金賣出 (現金收入傳票號至號)	
銷貨退回		進貨退出	
除 買		除 賣	

現金出納日記賬，應由出納科記載。出納科接到營業科的現金收支傳票後，即記入現金出納賬，並將會計科所發來的傳票，也記入現金出納賬中，每日將賬記完後，應作成現金收支日報表連同現金收支傳票轉交會計科。

現金收支日報表如下：

### 現金收支日報表

年 月 日

本 日 收 入	本 日 支 出
昨日庫 存	本 日 庫 存
合 計	合 計

經理 (印)

出納 (印)

會計科接到營業科轉來的營業日報表與轉賬傳票後，將營業日報中買入部份的合計數記於分錄日記賬的借方，賣出部份的合計數，記於分錄日記賬的貸方，這樣，即將轉賬傳票中的商品科目的一方及現金收支傳票中應記入商品科目的一方，全部記入於分錄日記賬中了。再根據轉賬傳票將商品科目的另一方，逐筆記入於分錄日記賬中。會計科接到出納科轉來收支日報表及現金收支傳票後，將收支日報表收入的總數記入分錄日記賬的借方，支出總數記於分錄日記賬的貸方，這樣，即將營業科所發行的收支傳票中的所有收支金額及會計科所發來的收支傳票中的收支金額全部記入分錄日記賬中了。再根據會計科自己所發的現金收支傳票科目逐筆記入分錄日記賬中。會計科所發行的轉賬傳票（與商品科目無關者）將其借貸方分別記入分錄日記賬的借貸方。

將以上分錄日記賬記載完畢後，借貸方總計已平衡，這說明大致沒有錯誤，過入普通總賬內如下式：

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>
房地產	P. 1	器具：貨架
7,000,000.00		120,000.00

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>
器具：椅棹	P. 3	投資人 張興
70,000.00		700,000.00
		100,000.00



總 賬

投資人 劉華 P. 5

	120,000.00
	70,000.00
	500,000.00

總 賬

投資人 李均 P. 7

	500,000.00
	100,000.00

總 賬

銷貨 P. 9

	283,100.00
--	------------

總 賬

應付賬款 P.11

	1,000,000.00
	1,000,000.00
	320,000.00
	1,200,000.00

總 賬

現金 P.13

1,579,600.00	
	790,500.00

總 賬

投資人 王商 P. 6

	800,000.00
--	------------

總 賬

進貨 P. 8

3,720,000.00	
--------------	--

總 賬

應收賬款 P.10

63,000.00	
27,000.00	
13,500.00	

總 賬

應收票據 光華書店 P.12

100,000.00	
------------	--

總 賬

營業費 文具 P.14

5,000.00	
----------	--

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
營業費	運輸 P.15	營業費	伙食 P.16
3,500.00		2,000.00	

再根據普通總賬中之統馭賬戶過入補助總賬中。由於商品統馭賬戶只記載了銷貨進貨的總數，沒有分類的詳細記載，應賬收款與應付賬款，統馭賬戶中也沒有分戶的詳細記載，因此有根據傳票記載的必要，特別在商品與應收賬款、應付賬款賬戶繁多，分工記載時，如根據普通總賬記載則根本不可能。現根據商品、應收賬款、應付賬款的傳票，過入補助總賬如下式：

<u>應收賬款補助總賬</u>		<u>應收賬款補助總賬</u>	
紡織合作社		大眾合作社	
63,000.00		13,500.00	
27,000.00			
<u>應付賬款補助總賬</u>		<u>應付賬款補助總賬</u>	
東興公司		哈爾濱百貨公司	
1,000,000.00		320,000.00	
1,000,000.00			
<u>應付賬款補助總賬</u>			
松江商場			
		120,000.00	

商品分類賬

品名 白面 單位 斤

37年 月日	傳票 號數	買			賣			結		餘 價
		數量	單價	總價	數量	單價	總價	數量	單價	
1 1	營轉 1	5,000	100.00	500,000.00						
1 1	營收 1				230	120.00	27,600.00			

商品分類賬

品名 白布 單位 尺

37年 月日	傳票 號數	買			賣			結		餘 價
		數量	單價	總價	數量	單價	總價	數量	單價	
1 1	營轉 2	1 000	1,000.00	1,000,000.00						
1 1	營收 4				60	1,100.00	66,000.00			

商品分類賬

品名 棉花 單位 斤

37年 月日	傳票 號數	買		入		賣		出		結		餘 總價
		數量	單價	總價	數量	單價	總價	數量	單價	總價		
1 1	營轉 3	500	2,000.00	1,000,000.00								
1 1	營轉 6				30	2,100.00	63,000.00					

商品分類賬

品名 毛巾 單位 條

37年 月日	傳票 號數	買		入		賣		出		結		餘 總價
		數量	單價	總價	數量	單價	總價	數量	單價	總價		
1 1	營轉 4	400	800.00	320,000.00								
1 1	營收 2				50	1,000.00	50,000.00					

## 商品分類賬

品名 花布 單位 尺

37年	傳票 月日	買			賣			結		餘
		數量	單價	總價	數量	單價	總價	量數	單價	
1	1	100	1,200.00	120,000.00						
1	1				20	1,350.00	27,000.00			

## 商品分類賬

品名 火柴 單位 包

37年	傳票 月日	買			賣			結		餘
		數量	單價	總價	數量	單價	總價	數量	單價	
1	1	500	300.00	150,000.00						

## 商 品 分 類 賬

品 名 砂 糖 單 位 斤

37年 月 日	傳 票 號 數	買		入		賣		出		結		餘 總 價
		量 數	單 價	總 價	總 價	量 數	單 價	總 價	總 價	量 數	單 價	
1 1	營 付 2	600	800.00	480,000.00								
1 1	營 轉 8				15	900.00	13,500.00					

## 商 品 分 類 賬

品 名 紙 煙 單 位 盒

37年 日 日	傳 票 號 數	買		入		賣		出		結		餘 總 價
		量 數	單 價	總 價	總 價	量 數	單 價	總 價	總 價	量 數	單 價	
1 1	營 收 3	1,500	100.00	150,000.00								
1 1					300	120.00	36,000.00					

根據以上實例總括說明如下：

首先根據交易事實，發行傳票，爲了避免每筆交易發行一次傳票的麻煩起見，可根據商品零賣賬（商品零賣賬的格式不拘，能將每種商品的逐次賣出額與所賣現金記在一起便於合計即可），於每日將相同的商品加在一起發行傳票。但須照顧到商店的實際情況，如交易繁多，商品分類賬不是一人所能登記時，得根據記賬的分工發行傳票。每日將傳票發行完了後，即着手登記賬簿。首先登記者，應爲分錄日記賬。但在交易繁瑣的商店得將現金出納日記賬與進貨、銷貨賬作爲補助日記賬，因此先根據傳票記入現金出納賬、進貨賬、銷貨賬。現金出納賬之對方科目屬於商品者，記入進貨、銷貨賬，屬於其他科目者則記入分錄日記賬。商品買入賣出的對方科目屬於現金者，也記入現金出納賬，屬於其他科目者，則記入分錄日記賬。無關商品與現金的轉賬傳票則直接記入分錄日記賬。將以上賬目記載完了後，應將現金出納賬的借貸方總數，一次過入分錄日記賬的借貸方；將進貨賬的總數一次過入分錄日記賬的借方；將銷貨賬的總數一次記入分錄日記賬的貸方。這樣就保持了分錄日記賬的數字完整。接着即將分錄日記賬的借貸兩方數字分別相加，如借貸平衡，則估計大致沒有什麼錯誤，否則必須加以詳細檢查。

將以上手續辦完後，即根據分錄日記賬過入總賬中的相同科目，復由總賬過入各補助總賬。由於分錄日記賬的現金

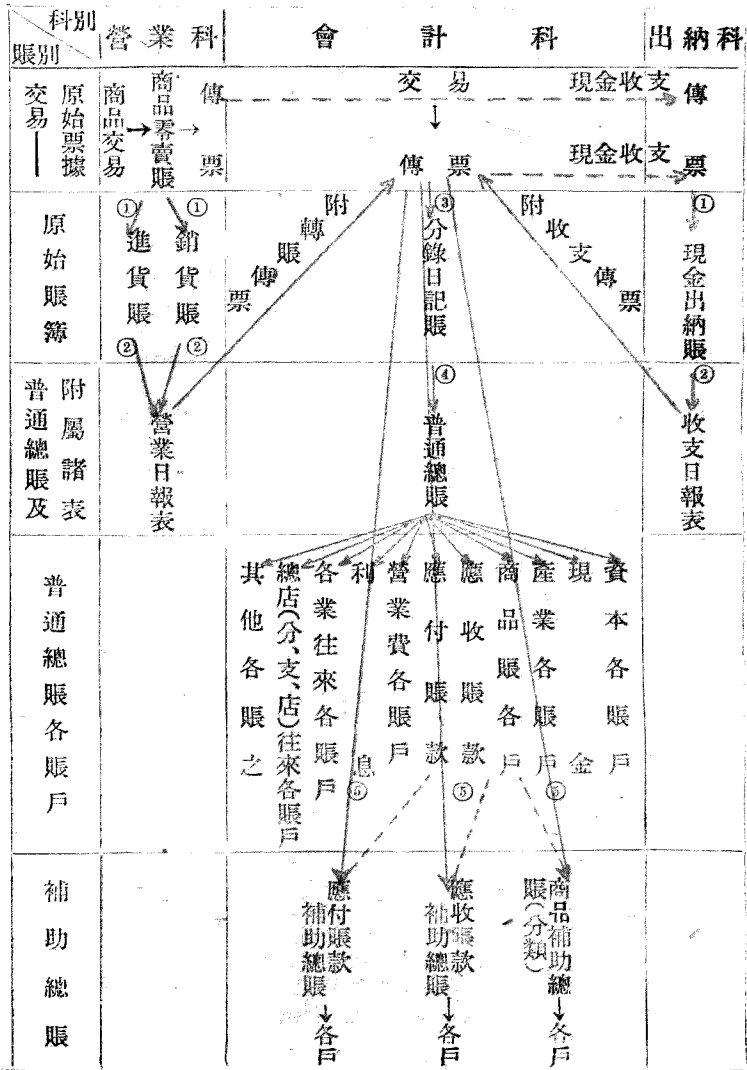
及商品科目只一總數，而補助總賬需要記載交易詳細事實，因此補助總賬有根據傳票過入的必要。商品分類賬可根據進貨銷貨賬記入，但如商品分類賬內賬戶很多，一人不能勝任時，幾個記賬人員即不能根據進貨、銷貨賬去同時記賬，因此根據傳票記賬比較便利。另一方面，如果根據傳票記入分錄日記賬根據分錄日記賬記入總賬，再根據總賬和進貨、銷貨賬記入商品分類賬，像這樣按步就班的記，假使某一部份沒有將賬日記完，則其他賬目也不能動手，一定要耽誤時間。因此根據傳票記賬是比較節省時間也是可靠的辦法。

假如每張傳票涉及到兩個部門，內部分工又很細密，每人都要根據這一張傳票記賬就感覺困難，因此，有時須根據實際情形增發傳票的份數。

爲便於了解記賬程序起見，特將記賬程序圖解如下：



# 記賬程序圖解



# 第六章 試算

## 第一節 試算的目的和方法

**試算的目的** 試算是爲了對記賬過程進行一般檢查，看看有無錯誤，以便辦理決算。特別是對於總賬的檢查，因爲總賬爲計算盈虧的主要根據，如總賬的數字與實際不符，即無法正確計算損益。所以在辦理決算前，在一定時期，應用一種試算方法，檢查總賬有無錯誤，以便即時更正，一般多以每週、每旬或半月辦理試算一次。試算的方法即引用借貸原理，每一交易必記入借貸兩方，借貸兩方的各數相加其合計必相等的法則。根據總賬記載，將總賬一切賬戶的借方及一切賬戶的貸方各各相加，製成表格，我們叫牠做試算表。如果借貸兩方的總數相等，那麼，一般說來是沒有什麼錯誤的（但也有例外），如果借貸不平衡，則肯定記賬是有錯誤的，必須重行檢查，予以糾正。

**試算表的編製** 試算表可分爲合計試算表、差額試算表、合計差額試算表三種。

1. 合計試算表 即將總賬中各科目借貸兩方的總數列於試算表的借貸兩方，此種作法被採用的較少。其格式如下：

試算表

年 月 日

借 方	科 目	貸 方
	合 計	

2. 差額試算表 即將總賬各賬戶的差額列於試算表的借貸兩方。實際上，差額就是總賬中結餘數，屬於借差者列於試算表的借方；屬於貸差者列於試算表的貸方。借貸兩方的差額，各各相加，其數字相等時，即可確定總賬一般沒有錯誤。其理由與合計試算表相同。由于每一交易發生記入總賬時，必為兩個不同科目，一個屬於貸方，一個屬於借方，各賬戶之借貸雙方差額亦必相等（根據數學中等數減等數其差亦必相等的原理）。其格式亦與合計試算表相同。

### 差額試算表

年 月 日

借 方	科 目	貸 方
	合 計	

這種作法最為簡便，因為各賬戶的差額，平時已在結餘額內算出，只須登記在試算表內即可。對考查資產、負債、損失、利益的數目最為適用。如果要了解各賬戶的借貸總數與差額時，可以按第三種辦法製成合計差額試算表。

3. 合計差額試算表 即將第一、二兩種辦法合併製成，將總賬中各賬戶之借貸數和差額同時並列於試算表上，如借方總數，與貸方總數相等，借方差額與貸方差額亦相等時，可證明總賬大致沒有錯誤。其格式如下：

### 合計差額試算表

借 方		總頁	科 目	總頁	貸 方	
差 額	合 計				合 計	差 額
			合 計			

## 第二節 試算表的效能

試算表可能發現的錯誤

如試算表的借貸兩方不能相等時，其錯誤的原因，大概由於過賬錯誤與結算錯誤兩種。具體情況如下：

1. 過賬時數字錯誤——如某一科目借方為二百元，過入總賬誤記為四百元，則借方總數比貸方總數必多二百元。反過來，如貸方誤記時，貸方必多了二百元。如一方少記時，則另一方就多了。

2. 過賬時借貸方錯誤——如某科目既已記入總賬一賬戶的借方，但又將其貸方數誤記於另一賬戶的借方，則借方合計數必多於貸方；如誤記於總賬兩賬戶的貸方時，則貸方總數必多於借方。

3. 過賬時漏記一方的錯誤——如某一科目已記入總賬某一賬戶的借方，而漏記某一賬戶的貸方，則借方總數必多於貸方；如漏記某一賬戶之借方時，則貸方總數必大於借方。

4. 結算錯誤——在結算時，將某一科目借方總數少計算時，則借方總數必小於貸方；如貸方少計算時，則貸方總數必小於借方。如編製差額試算表時，某一科目的借差少計算時，則借方差額必少於貸方差額；如將某一科目的貸差少計算時，則貸方差額必少於借方差額。反過來如多計算時，則必多於另一方，其理亦同。

以上各種錯誤發生，在試算表中都能發現。至於錯於何處，則須將原來分錄日記賬與總賬加以核對，並將各結算數字加以覆核。

### 試算表不能發現的錯誤

試算表借貸兩方相等，一般地說來可以沒有錯誤，但不是絕對沒有錯誤。如不影响借貸兩方平衡的錯誤，由錯誤造成的平衡，

都不能在試算表中發現。其具體情況如下：

1. 賬簿漏記——一次交易的借貸兩方，完全漏記於分錄日記賬，或漏過於總賬，試算表的合計、借貸兩方仍舊相

等，但均較實數為少。

2. 賬簿重記——一次交易的借貸兩方，完全重記入分錄日記賬，或重過於總賬，試算表的合計 借貸兩方則仍相等，但均較實數為多。

3. 借貸方向相反之錯誤——一次交易的借貸互相顛倒，借方科目誤記為貸方，或貸方科目誤記於借方，試算表的合計、借貸兩方仍相等，但與交易事實不符。

4. 記入錯誤的賬戶——一次交易的借方，誤記於他科目的借方；或一次交易貸方，誤記於他科目的貸方；或借貸兩方都誤記於他科目的借貸方；則試算的合計、借貸兩方仍相等，但與交易事實不符。

5. 借貸兩方發生同數錯誤，則試算的借貸兩方仍相等，亦與交易事實不符。

以上各種錯誤在試算表中不能發現，但其發生次數還較試算表能發現的錯誤為少，因此試算表仍有檢查記賬的積極作用。

### 第三節 試算表舉例

興華商店三月廿日的總賬有以下情況的記載：

總 賬

科 目		現 金		1.	
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	1,320,000		1,300,000	借	20,000
科 目		商 品		2.	
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	3,927.00		1,653,200	借	2,273,800
科 目		資 本		3.	
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	800,000		2,150,000	貸	1,350,000
科 目		應收賬款		4.	
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	1,935,000		1,253,500	借	681,500
科 目		應付賬款		5.	
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	1,500,000		3,612,500	貸	2,112,500



科 目		器 具		6.	
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	162,000		20,000	借	142,000
科 目			營業費		7.
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	465,200			借	465,200
科 目			銀行往來		8.
借	方	貸	方	借或 貸	結 餘
	600,000		720,000	貸	120,000

根據上列總賬的記載，編成各種試算表如下：

### 興華商店合記試算表

民國三十七年三月二十日造

借	方	科 目	貸	方
1,320,000	00	現 金	1,300,000	00
3,927,000	00	商 品	1,653,200	00
800,000	00	資 本	2,150,000	00
1,935,000	00	應 收 賬 款	1,253,500	00
1,500,000	00	應 付 賬 款	3,612,500	00
162,000	00	器 具	20,000	00
465,200	00	營 業 費		
600,000	00	銀 行 往 來	720,000	00
10,709,200	00	合 計	10,7092,000	00

興華商店差額試算表  
民國三十七年三月二十日造

借	方	科	目	貸	方
	20,000'00	現	金		
	2,273,800'00	商	品		
		資	本		1,350,000'00
	681,500'00	應	收	賬	款
		應	付	賬	款
					2,112,500'00
	142,000'00	器	具		
	465,200'00	營	業	費	
		銀	行	往	來
					120,000'00
	3,582,500'00	合	計		3,582,500'00

興華商店合計差額試算表  
民國三十七年三月廿日造

借		方		總	科目	總	貸		方
差	額	合	計				頁	頁	
20,000'00		1,320,000'00		1	現	1	1,300,000'00		
2,273,800'00		3,927,000'00		2	商	2	1,653,200'00		
		800,000'00		3	資	3	2,150,000'00	1,350,000'00	
681,500'00		1,935,000'00		4	應	4	1,253,500'00		
		1,500,000'00		5	應	5	3,612,500'00		2,112,500'00
142,000'00		162,000'00		6	器	6	20,000'00		
465,200'00		465,200'00		7	營	7			
		600,000'00		8	銀	8	720,000'00		120,000'00
3,582,500'00		10,709,200'00			合		10,709,200'00		3,582,500'00



# 第七章 决 算

## 第一節 決算的意義和目的

**決算的意義** 任何機關企業，經過一定時期，在財政上必須加以總結，藉以了解該機關企業的財政情況，增減變化的原因，加以分析、研究與檢討，總結經驗，以便對該機關企業有關的各種政策方針，作有效的修正。在一般經費機關，主要的是檢查財政支出政策有沒有浪費和過度緊縮的地方；在一般企業，主要是檢查生產政策、成本計算、營業政策等，這種財政總結工作與該機關企業事業前途的發展，具有極大的關係，因此大家都十分重視這一工作。總結的根據，主要的要根據數字記錄——簿記，因為這是比較完整的一套科學記載，從這些經過整理的數字中，可以看出生產節約與盈虧的具體結果。在簿記上我們就叫做『決算』，牠列為記賬程序的最後一部。

**決算的目的** 根據前面所講，我們可以看到決算的目的有四：

- (一) 在技術上結束記賬工作，檢查錯誤；
- (二) 總結財務經驗；
- (三) 了解財政情況；

(四) 根據情況，檢查政策，作有效的修正。

### 辦理決算日期

辦理決算的期間，大多為一年一次。以一年為一會計年度，一般有三種習慣：自一月一日至十二月三十一日為一會計年度；自七月一日至翌年六月三十日為一會計年度；亦有自十一月一日至翌年十月三十一日為一會計年度者。公營機關由國家規定，私營企業則由投資人自己決定。但一般均服從於國家的規定，亦有採取半年或三個月辦理決算一次者。

### 決算的種類

決算的種類，可以分為普通決算與閉業決算兩種：

(一) 普通決算又稱為平常決算。即是在一定時期中於期末所施行的一種決算制度，決算以後，賬簿仍可繼續使用。

(二) 閉業決算。即是因倒閉或改組等不再繼續經營時所施行的一種決算制度，決算以後，賬簿則不再繼續使用。

## 第二節 決算的準備工作

要達到決算的目的，必須有全部的正確記錄，由於某些資產負債賬戶經過的事實變化，一時無法記載，因而總賬中的記載，有某些與實情際況不符者，遂必須經過一番整理的準備工作。具體準備工作如下：

(一) 關於債權債務的記載，應在決算期末加以清理。一般企業，在年末時爲了清理債權，往往盡量向債務人收取現款，以便償還債務，並肯定資產的價值。因爲對於應收賬款，有時因債務人破產或逃匿不能清償時，雖然賬簿上有資產的記載，而實際沒有收回的可能，因此就要加以肯定，作爲呆賬（或壞賬）處理。故在每一次決算期末，必須將債權債務切實清理，盡量減少債權債務關係，萬一不能清理時，務須使賬簿上所記的債權債務符於實際，以使決算確實。

(二) 總賬中記載商品買賣的各賬戶內，只有買入金額、賣出金額，而沒有存貨的價值，即便將買入與賣出的差額算出，而實存商品由於市價變動與保存所發生損失與短少的影響，牠底價格決不可能與記載相符。因此在期末決算時，需要點查存貨，並重新根據合理的標準，估定價格，才能算出盈虧。

(三) 賬上的房地產器具賬戶的記載，牠的結餘數與房地產器具的現值也不相符，一方面市場上會增值，一方面由於逐日損耗而減低其價格，有時須另行估價，而其減低部份，必須由原價中扣除，方能與現存房地產器具的價格相符，在簿記上稱爲折舊。所有固定資產，均須有適當的整理。

(四) 總賬營業費賬戶記載的結餘數與實際消費數也可

能不相符合，如文具、紙張及各種消耗品在期末時，未必都消耗完，倘不加以整理，全數作為本期開支，則本期損失顯然增加，因此在期末時，對現有的消耗品，應加以查點（在簿記上稱為用品盤存）與估價，轉入資產賬（在簿記上稱為用品估價）。

（五）總賬所記付出的種種費用，其效能往往延至下期，如付出全年房租為一百元，決算期為半年一次時，則上半年只能負擔全部房租的半數，其餘的半數，應轉到下半年負擔，如都列在上半年度決算，則會增加上半年度的損失，亦須經過整理。

（六）總賬所記的收入，如收入利息一千元為全年利息，現辦理半年決算，五百元便應作為下期的收入，如都作為本期的收入時，則增加了本期的收益，亦應加以整理。

（七）本期應負擔的費用沒有付出，和本期應收的收入沒有收回，這都須加以整理。

（八）總賬現金賬戶所記的結餘額，也可能與實存的數目不符，如有破鈔、偽鈔等情形，當時不檢點而收入時，雖然賬簿上已經記載，但已失掉價值，亦應加以清查整理。

### 第三節 決算的一般程序

決算的一般程序如下：

(一) 在總賬的空白頁內，增設損益及資產負債兩賬戶。

(二) 將存貨估價表中的估價總額，用紅筆註明『存貨估價』字樣，記入商品賬戶的貸方，並轉記於資產負債賬位的借方，作為本期決算後的資產。

(三) 商品賬戶中將存貨估價的總額記入後，把差額算出，以紅筆註明『損益』字樣，並過入損益賬戶。

(四) 屬於資產負債各賬戶，除投資人賬戶外，其餘各科目應把差額算出，並以紅筆註明『資產負債』字樣，記於金額較少的一方，使賬戶借貸相平，在賬尾加劃紅線，表示本賬戶已結清，並將此差額過入資產負債賬戶內，如係借差，即記入資產負債賬戶的借方，如係貸差，即記入資產負債賬戶的貸方。

(五) 屬於損益科目的各賬戶，應把差額算出，以紅筆註明『損益』字樣，記於金額較少的一方，使賬戶借貸相平，在賬尾加劃紅線，表示本賬戶已結清，並將差額過入損益賬戶內，如係借差，即記入損益賬戶的借方，如係貸差，記入損益賬戶的貸方。

(六) 將損益賬戶的借貸差額算出，以紅筆註明『轉入投資人賬戶』，記入金額較少的一方，並將差額過入投資人賬戶。如係借差，即表示虧損，記入投資人賬戶的借方；如係貸差，即表示盈利，記入投資人賬戶的貸方。



(七) 將損益差額過入投資人賬戶後，也將差額算出，以紅筆註明『轉入資產負債賬戶』，記入金額較少的一方，並將差額過入資產負債賬戶。

(八) 將以上手續辦完後，總賬中各賬戶即完全借貸相平，在各賬戶賬尾，加劃紅線，表示結清。

以上各賬戶的結清方法，適用於閉業決算，也適用於平常決算。所不同者，即施行平常決算後，賬簿可以繼續使用，如按以上方法，將資產負債各科目都轉入資產負債賬戶後，在下期開始時，須將資產負債賬戶所記載者，轉入新的資產負債的適當科目內。爲了免除繁瑣手續起見，可以不新設資產負債賬戶而直接將各資產負債各科目的差額，用紅筆註明『轉入下期』，作爲結止。如差額爲借差時，則爲資產，將差額用紅筆註明『轉入下期』，記入該賬戶的貸方；如爲貸差時，則爲負債，將差額用紅筆註明『轉入下期』記入該賬戶的借方，在賬尾加劃紅線，表示此賬戶已結清。

#### 第四節 賬戶的整理

##### 商品賬戶之整理

由於商品的買入和賣出的結果，要發生損失或利益。當期末總結資產時，須將商品數目與價格確定(即商品盤存與商品估價)，作成商品盤存估價表。

## 商品盤存估價表

民國      年      月      日

品名	數量	單位	賬簿上的價格		估計價格		差 額	
			平均 單價	總價	單價	總價	損失	利益

商品盤存與估價兩件工作，都必須確實，如其中一項發生錯誤，即會使損益的計算不正確，如存貨賬面數目，較實存貨物多或估價比實值高時，則會使銷貨原本減低而使利益增加，如存貨賬目數目較實存貨物少，或估價比實值低時，則會使銷貨原本增加，而使利益減少。

商品經盤存估價作出表後，按下列方法加以整理，茲舉例說明如下：

設決算時總賬中商品各賬戶之記載如下：

<u>總 賬</u>	<u>總 賬</u>
進貨	銷貨
2,650,000	2,230,000
<u>總 賬</u>	<u>總 賬</u>
進貨退出	銷貨退回
145,000	105,000

在結算商品賬戶的損益時，可在總賬中設置存貨與商品買賣兩賬戶，將商品盤存估價額經過分錄，記入存貨賬戶的借方，與商品買賣賬戶的貸方，設期末商品盤存額為610,350元，分錄後過入總賬如下：

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
存貨		商品買賣	
610,350			610,350

再將各商品賬戶的結餘數發行結賬傳票，經過分錄日記賬轉入商品買賣賬戶內。

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
進貨		銷貨	
2,650,000		商品買賣	2,230,000
商品買賣	2,650,000	2,230,000	
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
進貨退出		銷貨退回	
商品買賣	145,000	105,000	
145,000		商品買賣	105,000
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
存貨		商品買賣	
盤存 610,350		存貨	610,350
		進貨 2,650,000	2,230,000
		銷貨退出	145,000
		退回 105,000	

房地產與器具  
賬戶的整理

營業用的房地產、器具，因逐年破損而逐漸減低其價格，每一決算期應將其減低部份自原價中減去，其減低部份

應做爲營業損失，轉入折舊項下。

舉例說明。

產業賬戶內在結賬時之記載如下：

<u>總賬</u>	<u>總賬</u>	<u>總賬</u>
房地產	器具：貨架	器具：棹椅
600,000	120,000	70,000

假定經過一年損耗，決定房地產、器具各戶均應減值十分之一即房屋應減低價值六萬元，貨架應減低價值一萬二千元，棹椅價值應減低七千元，應發行結賬傳票，經過分錄日記賬後，過入總賬如下：

<u>總賬</u>	<u>總賬</u>	<u>總賬</u>
房地產：房屋	器具：貨架	器具：棹椅
600,000	120,000	70,000
折舊 60,000	折舊 12,000	折舊 7,000

並應在總賬中增設折舊賬戶，將各房地產、器具賬戶的折舊額，過入折舊賬戶。

總 賬

折舊

房 屋	60,000
貨 架	12,000
棹 椅	7,000

照以上方法整理後，總賬中的房地產、器具賬戶，為現有房地產、器具的實有價值，折舊賬戶所表示者為房地產、器具耗損。

上述折舊的整理方法，將折舊數額按年度由固定資產賬戶貸出，以表示資產的減少，這樣處理有一缺點，即資產的原價及歷年折舊的款額，在下期新立的賬戶內已沒有記載，因為折舊額已直接從房地產、器具賬戶貸出，下期所表示的僅為現值（即原價減去歷年折舊後的結餘），而折舊款額，已借入折舊賬戶轉入損益賬戶了，因此下期賬簿對於上期折舊款額，也沒有記載。為了補救這種缺點，使房地產、器具的原價與歷年折舊款額，完全表示於每期賬簿起見，可設一折舊準備賬戶，其整理方法照前例說明如下：

• 已確定折舊額不記於原房地產、器具賬戶之貸方，應發行結賬傳票，經過分錄後，記入折舊準備賬戶內。

<u>總 賬</u>	<u>總 賬</u>
折舊準備：房屋	折舊準備：貨架
60,000	12,000

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
折舊準備：棹椅		折舊	
	7,000	房地產	60,000
		貨架	12,000
		棹椅	7,000
			79,000

折舊準備賬戶的記載，為歷年折舊總額，房地產、器具賬戶與折舊準備賬戶的差額，則為房地產器具的現值。

**營業費與其他純  
損失賬戶的整理**

在此種賬戶中如包括有下列幾種情形時，應加以整理：

(1) 營業費項下所包括的購入文具、印花、郵票等，關於本期沒有完全用完的，其剩餘部份應作為資產轉入下期使用。如本期購進文具三千元，期末時尚存文具價值一千元，應在總賬中設置用品盤存賬戶，將尚存之一千元文具，經過分錄日記賬，由營業費賬戶中轉入用品盤存賬戶。

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
營業費：文具		用品盤存：文具	
	3,000	文具	1,000
用品盤存	1,000		

(2) 營業費項下所包括的利息開支，不應完全由本期負擔的，應將下期所應擔負（即預付的部份）轉入下期，

如本期付出利息一萬元（由本年七月至下年六月止），本期決算截至本年十二月止，則本年利息在本期只應負擔五千元，其餘五千元應由下期負擔。須在總賬中增設預付利息賬戶，將預付利息五千元發行結賬傳票，經過分錄日記賬，由利息賬戶轉入預付利息賬戶。

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
利息		預付利息	
10,000		5,000	
預付	5,000		

凡屬預付性質的科目，都可按這樣處理。

(3) 營業費項下有本期應當開支尙未實際支付的部份，在本期須加整理。如本年七月至下年六月底租住房屋一年應付房租三千元，言明房租須在期末繳付，本年十二月結算時，本期應當負擔房租的一半即一千五百元，處理方法是在總賬中設置未付房租賬戶，將未付房租經過分錄日記賬過入房租與未付房租兩賬戶。

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
營業費：房租		未付房租	
1,500			1,500

凡屬於未付性質的科目都按這樣處理。

房租收入、利息收入與  
其他純利益賬戶的整理

在營業收益中，有未到期而先收款的，也有已至決算期尙未收款的，應與一般收入分別處理。

(1) 未到期而先收款的，稱爲預收收益。如出租房屋自本年七月至下年六月一年中，房戶已全部交付租金五千元，而于本期決算時，只能計算本年七月至十二月的租金二千五百元，其餘六個月的租金，應轉作下期的收益。就本期決算說，此種預收下半年之房租二千五百元，係對下期之負債。可于總帳中增設預收房租賬戶，發行結賬傳票，經過分錄日記賬，將預收收益由房租收入中轉入預收房租賬戶內。

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
房租收入		預收房租	
		5,000	2,500
預收	2,500		

(2) 到決算期而沒有收款的，稱爲未收收益，如前例租出房屋，本期六個月應收的二千五百元房租，言明于次年年六月底才能收取，應作爲本期的資產，可在總帳中設置房租收入、未收房租兩賬戶發行結賬傳票，經過分錄日記賬轉記於此兩賬戶。



<u>總 賬</u>	
房租收入	
	2,500

<u>總 賬</u>	
未收房租	
	2,500

現金賬戶、應收賬款、應收  
票據等純資產賬戶的整理

有時由於債務人因某種原因而逃走、隱匿或欠債的商店倒閉等情況，欠款沒有歸還的可能，一般稱為呆賬，應作為損失處理。如在應收賬款張三賬戶內所欠五百元，應收票據李四賬戶內所欠二千元，都因故不能收回時，應在總賬中設置呆賬損失賬戶，經過分錄日記賬，將不能收回的部份，從應收賬款和應收票據兩賬戶內，轉入呆賬損失賬戶。

<u>總 賬</u>	
應收賬款：張三	
	500
呆賬損失	500

<u>總 賬</u>	
應收票據：李四	
	2,000
呆賬損失	2,000

總 賬

呆賬損失

應收賬款：張三	500	
應收票據：李四	2,000	
損益		2,500

如在決算時，某些債款祇有不能收回的徵象，尚不能最

後肯定全部作為呆賬損失，為了穩健起見，可在一會計期間終了時，對於應收賬款及應收票據的借差，不論有無壞賬，均可根據經驗提出幾分之幾，作為呆賬損失的準備。如應收賬款的總借差為三十萬元，應收票據為二十五萬元，決定以百分之五作為呆賬損失準備即為二萬七千五百元，在總賬中設置呆賬損失與呆賬損失準備兩賬戶，將此二十七萬五千元發行結賬傳票，經過分錄日記賬，過入此兩賬戶。

<u>總 賬</u>	<u>總 賬</u>
呆賬損失	呆賬損失準備
27,500	27,500

如在下期已肯定應收賬款中張三所欠五百元為呆賬時，經過分錄日記賬記入應收賬款張三與呆賬損失準備兩賬戶。

<u>總 賬</u>	<u>總 賬</u>
應收賬款：張三	呆賬損失準備
500	500

按以上方法將總賬中各賬戶全部加以檢查與整理後，將各賬戶之結餘數算出，加劃一條紅線，表示總賬中之各賬戶都已整理完畢，並應根據此整理之結果施行決算。

為了核查各賬戶的整理是否發生錯誤，可以編製試算表加以概查，如試算表借貸平衡時，一般證明沒有錯誤，即應着手結清各賬戶。

## 第五節 結清賬戶

爲了便于說明起見，仍按上節各科目順序舉例如下：  
首先在總賬增設一損益賬戶，將各科目中有關損益的差額，分別轉記於此損益賬戶。

<u>總賬</u>	<u>總賬</u>	<u>總賬</u>
商品買賣	折舊	營業費：文具
230,350	79,000	2,000
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>
營業費：房租		利息
1,500		5,000
<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>
房租收入		呆賬損失
5,000		27,500
2,500		

將以上各賬戶的差額轉入損益賬戶，經過轉賬後，上列各損益賬戶的借貸方都已平衡。在賬尾加劃雙紅線表示以上賬戶已經結清，如下式：

總 賬

商品買賣

	230,350
轉入損益 230,350	

總 賬

折舊

	79,000
轉入損益	79,000

總 賬

營業費：文具

	2,000
轉入損益	2,000

總 賬

營業費：房租

	1,500
轉入損益	1,500

總 賬

利息

	5,000
轉入損益	5,000

總 賬

房租收入

	5,000
轉入損益 5,000	

總 賬

呆賬損失

	27,500
轉入損益	27,500

總 賬

損益

商品買賣		230,350
折舊	79,000	
營業費：文具	2,000	
”：房租	1,500	
利息	5,000	
房租收入		5,000
呆賬損失	27,500	

將總賬中有關損益各帳戶的差額，用以上方法轉入損益賬戶後，即將損益賬戶的借貸雙方數目算出，加以比較，如差額在借方時，則表示虧損，差額在貸方時，即表示盈餘，並應將此差額過入投資人賬戶內，如下式：

<u>總 賬</u>		<u>總 賬</u>	
損益		投資人	
	230,350		
79,000		盈利	120,350
2,000			
1,500			
5,000			
	5,000		
27,500			
115,000	235,350		
轉入投資人 120,350			

經過以上手續，總賬中有關損益的各個賬戶都已結清。由於本期結餘的資產負債必須轉入下期繼續經營，爲了節省手續起見，于本期結算時沒有在總賬上設置資產負債總賬戶的必要，可直接將各資產負債賬戶的結餘額轉入下期，借差的屬于資產，將差額用紅筆註明『轉入下期』，記于資差賬戶的貸方，在賬尾加劃雙紅線表示清結，並記入下期總賬中相同科目的借方。貸差的屬於負債，將差額用紅筆註明『轉入下期』，記于負債賬戶的借方，在賬尾加劃雙紅線表示結清，並記入下期總賬中相同科目的貸方。將以上賬戶全部清理完畢後，製成結算試算表，其借貸雙方平衡，即可着手編製決算表。

## 第八章 決算表

### 第一節 決算表的意義、內容和目的

#### 決算表的意義和內容

總賬結算完了以後，集合所有屬於損益各賬戶的餘額作成損益表（或稱損益計算書），集合所有屬於資產、負債各賬戶的餘額作資產負債表和財產目錄。這三種表總名叫做決算表。

#### 決算表的目的

決算表中的損益表，可說明財產增減的原因。決算表中的資產負債表和財產目錄，可說明財產變化後的現狀。決算表編製的目的，就是要顯示營業期間財產增減變化的情形和分折損失、盈利的的原因，從而作為檢查收支政策和營業政策的根據，以便作有效的修正。

### 第二節 資產負債表

#### 資產負債表的製成

資產負債表，又名貸借對照表，為了明瞭現在所有的資產多少，負債多少，就須編製資產負債表。所有屬於資產的賬戶都記在借方，所有屬於負債的賬戶都記在貸方。所以這種表分資

產、負債兩欄，表示貸借對照的關係。資產多於負債的差額，就是現在的資本，然後加在負債欄內，使資產負債雙方的金額平衡。

編製這種表的主要目的，在使財產現狀一目了然，所以要注意簡括明瞭。總賬上的賬戶假使過多，也可以改用簡括的科目。例如賒買商品的人太多時，可用應付賬款一科目總括之；賒買商品的人太多時，可用應收賬款一科目總括之。企業機關的資產負債表，因範圍較大，情況複雜，所列資產和負債項目，可根據各項目所具流動性程度，分爲流動資產、遞延資產、固定資產、流動負債、遞延負債、固定負債等。依次排列在各類中，使能了解該企業的週轉能力，及能否償還短期債務。

如興華商店在十二月末決算時，總賬各賬戶的情形作成結算試算表如下：

## 興華商店試算表

借方

貸方

科 目	金 額	科 目	金 額
房地產：房屋	700,000	投資人	3,000,000
器具：貨架	120,000	銷貨	10,300,000
：棹椅	70,000	進貨退出	3,230,000
現金	156,000	進貨折扣	360,000
進貨	14,071,000	應付賬款	4,500,000
銷貨退回	840,000	應付票據	500,000
銷貨折扣	200,000	未付捐稅	120,000
捐稅	254,000	未付房租	30,000
運費	165,000	未付薪俸	20,000
佣金	15,000	利息收入	41,000
堆棧租金	5,000	房租收入	80,000
應收賬款	3,000,000	預收房租	80,000
應收票據	2,000,000	折舊準備	89,000
利息	350,000	呆賬損失準備	135,000
營業費：文具	15,000		
：薪俸	70,000		
：廣告費	32,000		
房租	40,000		
用品盤存	2,000		
預付利息	125,000		
未收利息	31,000		
折舊	89,000		
呆賬損失	135,000		
合 計	22,485,000	合 計	22,485,000

並根據此試算表作成資產負債表與損益計算書。



## 興華商店資產負債表

大陸式或美國式

民國三十七年十二月三十一日

資 產		負 債	
流動資產		流動負債	
現 金	156,000	應付票據	500,000
應收票據	2,000,000	應付賬款	4,500,000
應收賬款	3,000,000	未付房租	30,000
商品盤存	3,610,350	未付薪俸	20,000
計		遞延負債	
遞延資產		預收房租	80,000
用品盤存	2,000	未付稅款	120,000
預付利息	125,000	折舊準備	89,000
未收利息	31,000	呆賬損失準備	185,000
計		計	5,474,000
固定資產		資 本	
房 地 產	700,000	投 資	3,000,000
器 具	120,000	純 益	1,340,350
棹 椅	70,000	計	4,340,350
計			
	890,000		
合 計	9,814,350	合 計	9,814,350

資產負債表  
的格式

上表資產列左方，負債及資本列在右方者，一般應用在歐洲大陸和美國，所以叫作大陸式或美國式資產負債表。一般應用在英國的格式，和大陸式或美國式相反，將負債及資本列在左方，資產列在右方，叫作英國式資產負債表。大陸式或美國式因資產負債的排列方法正和總賬各戶的借貸符合，所以一般採用這種格式者較多。這兩種格式係將一表分爲左右兩方，類似總賬的格式，所以叫作賬戶式。另外有將一表分爲先後幾部份，先列資產，次列負債，由資產減去負債，其差額爲資本，叫做報告式。現舉例如下：

## 興華商店資產負債表

報告式： 中華民國三十七年十二月三十一日

<b>資 產</b>		
<b>流動資產</b>		
現 金	156,000	00
應收票據	2,000,000	00
應收賬款	3,000,000	00
商品盤存	3,610,350	00
<b>計</b>		8,766,350 00
<b>遞延資產</b>		
用品盤存	2,000	00
預付利息	125,000	00
未收利息	31,000	00
<b>計</b>		158,000 00
<b>固定資產</b>		
房地產 房屋	700,000	00
器具 貨架子	120,000	00
" 棹椅	70,000	00
<b>計</b>		890,000 00
<b>合 計</b>		<u>9,813,350 00</u>
<b>負 債</b>		
<b>流動負債</b>		
應付票據	500,000	00
應付賬款	4,500,000	00
未付房租	30,000	00
未付薪俸	20,000	00
預收房租	80,000	00
未付稅款	120,000	00
折舊準備	89,000	00
呆賬損失準備	135,000	00
<b>計</b>		5,474,000 00
<b>資 本</b>		
投資	3,000,000	00
純益	1,340,350	00
<b>計</b>		4,340,350 00
<b>合 計</b>		<u>9,814,350 00</u>

賬戶式資產負債表是根據複式簿記借貸平衡的原理編製的，是合乎會計理論的格式，所以一般簿記和會計書籍多採用。報告式資產負債表根據普通商人對簿記無相當瞭解，常就資產減去負債以計算其資本淨額的習慣，所以便於普通商人參閱。

### 第三節 損益計算書

#### 損益計算 書的製成

爲了明瞭一般營業交易期間的業務成績或缺點，必須將這一期間內盈利或損失的原因，和營業上所需要的一切費用總括表現出來，使能一目了然，損益表就是依照這種目的而編製的。單式簿記的決算，只能得出概括的數目；而複式簿記的決算，能將損益的原因統統表現在表上。這就是複式簿記優於單式簿記最明顯的地方。

損益計算書的第一部份，記載商品買賣的總額，以計算賣貨的毛利。包括商品盤存、進貨、進貨折扣、進貨回佣、進貨運費、堆棧費、銷貨、銷貨退回、銷貨折扣、進貨退出等科目。第二部份記載各項營業費和其他收益，以計算本期的純益或純損數目。

關於商品買賣營業用費以及其他收益的賬項，要根據營業的規模和需要程度來定。在營業簡單的商店，費用不多，

設一營業費賬戶已够應用，所以損益計算書中也可以列一營業費項目，以表示本期的開支。在規模較大，開支繁多的商店或企業機關，往往有幾十個費用賬戶，所以通常將所有費用分成若干類，然後就各該費用的性質，依次排列在各類中。進貨、銷貨和其他收益等項，如事實需要，也可採同一原理，加以綜合或分列。

### 損益計算 書的格式

損益計算書的格式，也可分為報告式和賬戶式兩種，報告式將各項損益分先後次序排列，一般人容易瞭解；賬戶式則根據複式

簿記原理，用總賬的格式，將損益各項分列借貸兩方。

折舊準備賬戶和呆賬損失準備賬戶都叫作資產的評價賬戶，都應列在資產負債表的負債項下，以表示其相對方的資產數額應該減少多少。所謂資產的評價賬戶，就是資產方面所列的某項資產的價值，並不是製表時的現值，而應該減去準備賬戶所列的數目，以評定牠的現值。評定賬戶在借貸對照表的排列方法，第一種是將準備賬戶，即評價賬戶的貸差，先從各該資產賬戶的借差中減去，而將其淨額（即現值）記入資產項下，第二種是將資產賬戶的借差和準備賬戶的貸差都列進資產方面金額欄的左方，而將其相減的差額，即製表時的現值，記入金額欄內。第二種方法較詳密，所以採用者較多。

## 第四節 財產目錄

資產負債表僅表示財產的簡括數目，而財產目錄則表示財產的細目。財產目錄實際上就是一個詳細的資產負債表。一般習慣，編製財產目錄，僅將資產部份作詳細的表示，下面所列的列表也按照這種慣例，如嚴格來作，還應將負債部份詳細數目作出來。

# 興華商店財產目錄

民國三十七年十二月三十一日

現 金		
東北銀行存款	100,000.00	
庫存現金	56,000.00	156,000.00
應收票據		
同記商場	1,000,000.00	
振濟商場	500,000.00	
竹林商場	500,000.00	2,000,000.00
應收賬款		
大眾合作社	1,200,000.00	
紡織合作社	900,000.00	
張三	300,000.00	
王五	450,000.00	
李四	150,000.00	3,000,000.00
商品盤存		
棉花	400,000.00	
布疋	1,200,000.00	
毛巾	270,000.00	
白麵	1,050,000.00	
紙燭	50,350.00	
火柴	40,000.00	3,610,350.00
用品盤存		
文具	1,500.00	
郵票	500.00	2,000.00
預付利息(張×)		125,000.00
未收利息(王×)		31,000.00
房 屋		700,000.00
器 具		
貨架子	120,000.00	
棹 椅	70,000.00	190,000.00
總 計		9,814,350.00

## 第五節 純損益的處理

將一切損益性質的賬目，都集中在損益賬戶裡，然後比較其借貸的數目，其餘額如果在貸方，就是本期純利益，其餘額如在借方，就是本期純損失。在私營商店結算時，純利益應加入在資本金內。須先將利益數目記入投資人賬戶的貸方，再用紅筆在損益賬戶的摘要欄內，註『投資人』三字，另一方面把純利益數列在損益賬戶的借方，然後總結損益賬戶，其借貸雙方，自然平衡。如果是純損失，則記在相反的方向。





# 第九章 公營企業的 簿記管理

## 第一節 公營企業的特點

毛主席在『目前形勢和我們的任務』——一九四七年十二月二十五日在中共中央會議上的報告——文中，對於新民主主義的國民經濟有下列指示：

『沒收封建階級的土地歸農民所有；沒收蔣介石、宋子文、孔祥熙、陳立夫爲首的壟斷資本歸新民主主義的國家所有；保護民族工商業；這就是新民主主義革命的三大經濟綱領』。

『總起來說，新中國的經濟構成是：（一）國家經濟，這是領導的成份；（二）由個體逐步地向着集體方向發展的農業經濟；（三）獨立小工商業者的經濟及小的與中等的私人資本經濟；這些，就是新民主主義的全部國民經濟』。

從上述指示中，我們可以看出新民主主義經濟，是以國家經濟爲領導成份，今後公營企業在國民經濟中將居於極重要的地位，數量也一定很多，我們對於今後如何管理公營企業，將成爲我們解放區財經界的當前重要課題，必須根據毛主席關於新民主主義國民經濟的指導方針——發展生產，繁榮

經濟，公私兼顧，勞資兩利這個總目標，在實踐中創造經驗和不斷的改造經驗，摸索出一套完整的公營企業管理方法。

首先我們了解公營企業的特點：

(一) 由於牠是國家經濟的一部份，因此牠的事業應成爲國民經濟計劃的一部分，並須服從於國家的一切法令；

(二) 在人民的革命戰爭期間，牠應成爲戰爭機構的一部分爲戰爭服務；

(三) 牠必須有適合於發展生產的完備組織與制度；

(四) 牠必須根據國家方針，確定營業政策與財政政策，以謀企業的發展；

(五) 牠必須實行政治與業務技術結合的方針和群衆路線的科學管理制度，以期提高效率，達到發展生產、繁榮經濟之目的；

(六) 牠必須實行精密核算，根據精密核算的結果，以便檢查牠的經營方針和政策。

根據上述特點，爲了很好的掌握公營企業，使公營企業的管理合理化，必須強調精密核算，必須具有完整的數字記錄，作爲研究政策方針的根據。同時由於戰爭的關係，在簿記處理上有很多困難，也須打破舊制度的圈子，更加實事求是，如：

(一) 由於戰爭環境，一面發展，一面要遭遇破壞，資產的增加與減少，常是突然的；

(二) 在戰爭中由於物價變動甚劇，資產估價，很難合理，但爲了計算成本，有時又非估價不可，因此它的準確性就很差，折舊率的確定，也很困難；

(三) 物價變動甚劇，使售價或運價標準不可能完全根據實際成本來定；

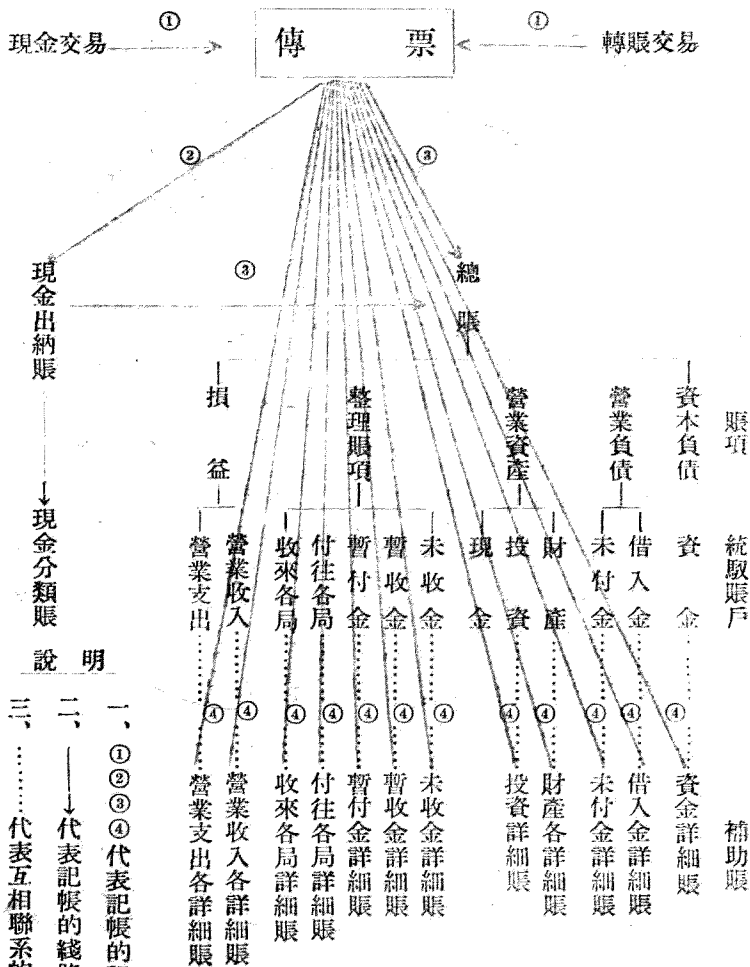
(四) 債權債務常因其他原因，不能依期清理。

## 第二節 公營企業的簿記組織舉例一

### 鐵路簿記組織

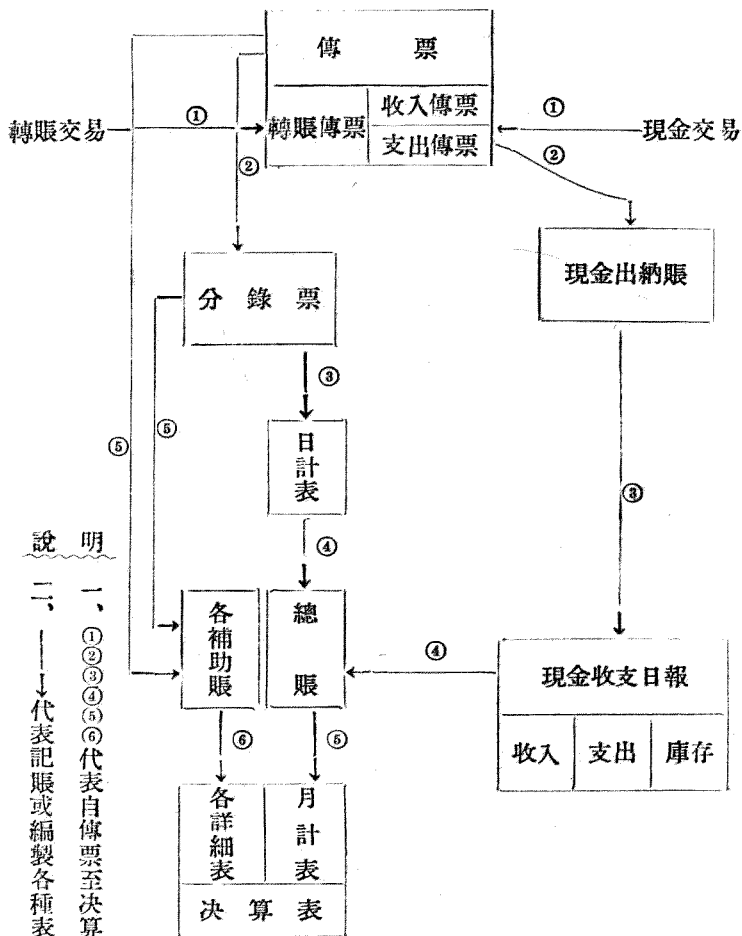
鐵路簿記也分做主要賬與補助賬兩種。在主要賬簿中，以日記表代替分錄日記賬。爲了便於分工記載，總賬中全部設置統馭賬戶，每一統馭賬戶單獨設立補助簿一冊。以日記表做爲記載總賬的根據。以分錄票與傳票作爲記載各補助賬的根據。

現將賬簿組織與記賬的一般程序圖解如下：



說明

- 一、①②③④代表記帳的程序
- 二、——代表記帳的綫路
- 三、……代表互相聯系的綫路



說明  
 一、①②③④⑤⑥代表自傳票至決算表的次序  
 二、——代表記賬或編製各種表格的綫路

### 第三節 公營企業的賬戶分類舉例

#### ——鐵路的賬戶分類

款				項			目		
資	本	負	債	借	入	金	各	單	位
資	金	資	產						
營	業	負	債		付	金	材		料
		資	產				燃		料
		負	債				生		計
		資	產				各	單	位
		負	債	儲	存	品	材		料
		資	產				燃		料
		負	債				生		計
		資	產				各	單	位
		負	債	投		資	各	單	位
		資	產			金	各	單	位
		負	債	現		金	各	單	位
		資	產				各	單	位
		負	債	其	他	幣	各	單	位
		資	產				各	單	位
		負	債	未	收	金	各	單	位
		資	產				各	單	位
		負	債	暫	收	金	擔	保	金
		資	產				運	費	交
		負	債						金
		資	產						
整	理	帳	項						

款	項	目
營業收入	暫付金	其他
		材料
		燃料
		生計
		工程
		旅費
		其他
		局位
		單
		單
	局位	
	局	
營業收入	付往帳項	其
	收來帳項	材
	匯兌	燃
	未到着帳項	生
	未總局帳項	工
	客運收入	旅
	貨運收入	其
	其他收入	各
		各
		各
	各	
	各	
營業收入		總局會計課帳項
		旅客收入
		行李包裹收入
		營業品收入
		延車收入





項	目
<p style="text-align: center;">車 務 費</p>	<p>費費費費費費費費費費          具品          耗煖光訊待告償修          文消取燈通招廣賠補利雜          支支          息</p>
	<p>工工工工工工          薪薪薪薪薪薪薪薪薪薪          幣糧炭 班點班 工旅旅旅旅          貨食薪房加加夜臨出助到乘書          時差勤職務 報</p>





款	項	目
		工薪工薪
		工費班點
		工資班點
		資費工旅
		費旅旅旅
		費報報
		費恤傷勵
		費裝表具具
		費品品
		費暖暖
		費光力
		費訊訊
		費修修
		費料料
貨食薪房加加夜臨出助到乘書撫公獎服賬傢文消取燈電通客客		幣糧炭班點班時差勤職務報恤傷勵裝表具具品耗暖光力訊修繕

款	項	目
	工 務 費	費 費 費 費 費 費 費 繕 料 燃 屑 修 材 業 線 支 車 場 作 油 脂 動 動 工 油 雜 車 車 場 場 工 油 雜
		工 工 工 費 費 費 費 費 費 費 費 費 費 費 費 費 薪 薪 薪 班 點 班 工 旅 旅 旅 幣 糧 炭 報 恤 傷 勵 裝 表 具 具 品 暖 貨 食 薪 房 加 加 加 夜 臨 出 助 到 書 撫 公 獎 服 賬 傢 文 消 取

款	項	目
		燈 光 費
		通 訊 費
		工 場 作 業 燃 料 費
		隧 道 材 料 費
		隧 道 工 費
		橋 樑 材 料 費
		橋 樑 工 費
		道 床 材 料 費
		道 床 工 費
		枕 木 材 料 費
		枕 木 工 費
		鋼 軌 材 料 費
		鋼 軌 工 費
		房 屋 材 料 費
		房 屋 工 費
		機 器 材 料 費
		機 器 工 費
		給 水 材 料 費
		給 水 工 費
		土 工 材 料 費
		土 工 工 費
		其 他 補 修 材 料 費
		其 他 補 修 工 費
		雜 支 費
	電 務 費	貨 幣 薪 工
		食 糧 薪 工

款	項	目
		薪 炭 薪 工 費
		房 班 費 費
		加 點 費 費
		加 班 費 費
		夜 時 工 資 費
		臨 差 旅 費 費
		出 勤 旅 費 費
		助 職 旅 費 費
		到 報 費 費
		書 恤 費 費
		撫 傷 費 費
		公 勵 費 費
		獎 裝 費 費
		服 裝 費 表 費
		賬 具 費 費
		傢 具 費 費
		文 具 費 費
		消 耗 品 費 費
		取 暖 費 費
		燈 光 費 費
		電 力 費 費
		通 訊 材 料 費 費
		通 訊 材 料 費 費
		通 訊 材 料 費 費
		信 號 材 料 費 費
		信 號 材 料 費 費





款	項	目
投資虧損	建設費	電力通訊藥醫療雜費 訊品器養支 材器養支 費費費費 費費費費 損損損損 屋器工道道樑路置他 目
	護路費 教育費	房機土軌隧橋電信其 線裝 號裝 其 各 院 校 班 校 學 校 學 校 學 校 各 單 位

## 第四節 公營企業現金出納手續舉例

### ——鐵路現金出納規程

#### 第一章 總 則

第一條：關於現金出納事務，除另有規定者外（指會計獨立之各企業單位）概依本規程辦理。

第二條：本規程所指現金為國家銀行貨幣，及本路認可之他種貨幣或票據，如幣值不等時，應由總局規定換算率計算之。

第三條：在總局統籌統支的原則與總局長領導下，由經理部掌握全路金庫及資金調度，管理局經理處在總局經理部指導下秉承管理局長之意圖掌握該管理局之分庫及出納事務，其具體手續由各局出納課（科）辦理之。

#### 第二章 金 庫

第四條：總局設總金庫，管理局設分金庫，在必要時得於收入較多之站段所在地增設分金庫，總金庫及分金庫，統由當地國家銀行代理。

第五條：各局分金庫，除由當地國家銀行代理外，各局可自設零用金庫，零用金庫內存款不得超過一百萬元。

第六條：總金庫之收入包括下列各項：

一、各種營業進款。

二、鐵路物資變賣金、倉庫、土地、岔道之租金。

三、委託工程收入。

四、工程包工賠償金及各種賠償金。

五、決算終了之結餘。

六、投資收益、額外增益。

七、政府對鐵路之補助金。

第七條：分金庫之收入包括下列各項：

一、總局依預算撥付之經費。

二、運費預交金及其他臨時收入。

第八條：總金庫與分金庫之界限應嚴格分清，應解總金庫之款，嚴禁挪用。

第九條：出納課（科）除根據傳票付款外，金庫之現金任何人不得支借，並不得代任何方面保管現金。

第十條：出納課（科）彙齊之站收營業進款及其他款項時，應定時解入金庫，並應將數目以電報報告總局經理部。

第十一條：各局每日解交總金庫不足萬元之尾數，由零用金庫暫存，俟湊足萬元時解入總庫。

第十二條：各局將現金解庫後，所取得之收據，應於翌日轉總局出納課。

第十三條：由站收中指撥經費時，非經總局特許不得辦理，指撥後，應由該局分庫補足。

第十四條：總局與管理局之零用金金庫，於每日下班前應由

首長指定之負責人施封蓋印，鑰匙應由出納課（科）長或指定之負責人保管。

### 第三章 收 付

**第十五條：**凡總局或管理局所在地之所屬各單位，應解之款，得直接交出納課（科）局所在地之外者，由當地站長負責，於當日十八時，隨營業進款解送列車解交所屬局之出納課（科）。

**第十六條：**車站解款應在解款簿內記明款額，由點收人在解款簿上蓋章，直接解款時，應由出納課（科）開具收據。

**第十七條：**凡經總局長，或管理局長指示，並經經理部（處）長同意之各種未收金，由出納課（科）負責收取，未經局長指示和經理部（處）長同意者，由各單位自行負責，經出納課（科）收取之手續如下：

一、主管單位，對所有未收賬款，應及時填造清算書或存欠款單據，提交會計課（科），再由會計課（科）作成收取欠款書三份，甲頁留存，乙丙兩頁隨同清算書或欠據轉出納課（科）。

二、出納課（科）備記事簿將收取欠款書和清算書或欠據所載號數、部別、姓名、款額、接到日期一一登記，依此即去收取。

三、收款時將收取欠款書乙頁及清算書交欠款人作為收款之憑證。

四、出納課（科）製成現金收入傳票下附收取欠款書丙頁送會計課（科）收入傳票抄頁，由會計課轉送主管單位。

五、有欠據者，只憑欠據收取即可，無須另開收據。

第十八條：出納課（科）因對方預交而開出之收據，於清結時，應將收據收回或取得相同數目之收據。

第十九條：欠款人如在他局所在地時，出納課（科）得委託他局出納課（科）代收。

第二十條：出納課依現金支付傳票付款時，應注意下列事項：

一、總局以電報撥款，支付傳票下應附經理部財務處負責人簽名蓋章之撥款證。

二、對照印鑑，查看收據上領款人姓名、單位、日期金額、科目等有無錯誤。

三、領款人如有可疑時，應以電話或其他方法向領款單位之負責人聯絡查明，無法聯絡時得暫停付款。

四、員工領取現金時，收據上須蓋有直屬負責人之印章。

五、現金應當面點清。

第二十一條：其他單位要求出納課（科）在領款單位之領款數目內扣抵某項債務時，出納課（科）應得到經理部（處）之准許，並經領款人認可，如領款人不同意時，得由出納課（科）通知要求扣款單位，其手續如下：

一、要求扣款單位，須填寫扣款委託書三頁，甲頁留存，乙、丙兩頁附收據送出納課（科）。

二、現款扣回後，乙頁附收入傳票下，丙頁隨收入傳票抄頁，由會計課轉送要求扣款單位收據交領款人。

第二十二條：出納課（科）如發現支付傳票處理不當或款額錯誤時，得拒絕付款，並即向會計課（科）建議更正。

#### 第四章 收支錯誤之處理

第二十三條：現金收付確因經手人不負責任，而發現假票、破票、不通用貨幣或發現短額多付等錯誤時，應由經手人負責賠償。

第二十四條：因客觀情況，而確非經手人不負責任而招致之現金損失，每件在三千元以下者管理局長可批准報銷，三千元以上者，將發生情況呈報總局批准。

第二十五條：故意延遲解款而利用站款作私人買賣或活動時，應作貪污論，請由人事部照章處罰。

第二十六條：如發現現金多於應收數目時，應直接退還繳款人，屬於營業進款不能直接退還時，按雜收入處理。

#### 第五章 賬簿及表格

第二十七條：出納課（科）應備置以下賬簿：

- 一、現金出納賬：表四記載每筆收支之事實。
- 二、銀行活存賬：表五記載與銀行之往來情況。
- 三、現金分類賬：表六按其種別分別設戶記載其收支之事

實。

#### 四、其他必要之補助賬。

第二十八條：管理局出納科須備置以下之表格：

- 一、現金收支日報。統計每一日所發生之收支事實。管理局出納科，應每日送經理部一份。
- 二、庫存表。統計每日之收、支、結餘額。
- 三、庫存檢查報告表。每月檢查金庫後，報告總局經理部一份。
- 四、現金收支旬報、表月報表。統計每旬及每月之收支情況，並送交總局經理部一份。

第二十九條：總局出納課除備置二十七條所規定之表格外，並須備置以下表格。

- 一、各管理局現金收支日報表。
- 二、各管理局現金解庫日報表。

第三十條：各管理局每日之現金收支與解庫數目，應每日以電報，報告總局經理部出納課。

### 第六章 檢 查

第三十一條：總局長、管理局長、經理部（處）長，或指定負責人，對金庫得每月檢查一次，必要時得隨時施行檢行，金庫負責人不得拒絕。

第三十二條：出納負責人遇有更換時，應將出納事務總結，並將金庫移交清楚，造成移交表，由移交人與接收人互相



蓋章，並須經經理部（處）長蓋章證明。

第三十三條：總局、管理局認為必要時，得派人到所屬各單位施行現金檢查。

第三十四條：檢查金庫之主要事項；

一、有無動用站收現象。

二、有無應解總庫之款而置分庫，或零用金庫者。

三、有無私人借支或以單據作現金保管者。

四、現金出納賬，銀行存款賬之結餘與庫存現金銀行存款是否相符。

五、現金分類賬與實存幣別是否相符。

六、其他奉上級指定之事項。

### 第七章 其他

第三十五條：出納課（科）應備置印鑑簿，凡有關現金收支各單位首長及負責人之印鑑，彙齊秘密保存。

第三十六條：本規程有未盡事宜各局得隨時提出意見經總局修正之。

## 第五節 公營企業決算舉例

### ——鐵路決算暫行辦法

因戰爭關係，財產一時無法全部整理估價，下係暫行辦法，俟財產全部整理估價後，始能製定決算規程。

## 第一章 決算單位

第一條：總局爲總決算機關，其決算由總局經理部掌握之。

第二條：各管理局爲分決算機關，其決算由各管理局經理處掌握之。

第三條：總局各直屬單位爲獨立單位決算機關，其決算由總決算機關直接掌握之。

第四條：管理局所屬各單位，爲單位決算機關其決算由分決算機關掌握之。

第五條：總局及管理局所屬獨立會計單位爲獨立決算機關，其決算由該管（總）（分）決算機關掌握之。

## 第二章 傳票

第六條：傳票分收入傳票、支出傳票、轉賬傳票三種。

第七條：傳票之發行由經理部（處）會計課（科）及經理部（處）指定之單位發行之。

第八條：收、支傳票發行日期以現金收支當日爲原則，但債權、債務、損失、利益賬項業經確定者，雖未經過收支手續得在確定之日發行之。

第九條：轉賬傳票於事實發生之當日發行，但左記各項得於事後發行：

1. 工程及完竣，如需轉賬時，自完竣之日起五日內辦完轉賬手續。
2. 物品、糧谷、材料收發如需轉賬時，自發出之日起三日

### 內辦完轉賬手續。

**第十條：**根據第七條之規定，傳票發行單位對於收支傳票每一交易屬於本局掌管賬項者須發行傳票兩份，屬於他局掌管賬項者發行傳票三份，但遇必要時得增發份數。

**第十一條：**除特定者外收支轉賬上之會計科目，其款項雖同期日不同者不得併記。

**第十二條：**傳票摘要須根據收支或轉賬事由，事實發生日期，及同帶單據之說明記載之。

**第十三條：**同一交易之轉賬，無論屬於借貸之任何一方面轉往他賬項涉及多款多項時得按一方一頁地方多頁發行之。

**第十四條：**本局掌管賬項與他局掌管賬項相互間發行轉賬傳票時，應按下記事項辦理之。

1. 資產負債及損益整理等賬項，如需轉往他局時應由轉出之單位發行傳票。
2. 既經整理轉賬後發現科目錯誤時，由受理決算機關改正或發行傳票訂正之，但金額或內容發現錯誤時，由原傳票發行單位發行訂正傳票，在摘要欄內須記明錯誤傳票之記賬日期，發行處所及傳票號數。

**第十五條：**決算機關對於收支轉賬傳票須逐日整理之。

**第十六條：**分決算機關互相往來傳票以付往收來賬項整理之。

**第十七條：**傳票按日整理，製成分錄票及日記表，作為賬記

之根據。

第十八條：傳票發行號碼每半年度更換一次。

第十九條：傳票應依項別按月裝訂成冊，以備查核。

### 第三章 賬簿及諸表

第二十條：各級決算機關應備置總賬及各種補助賬按日登記之。

甲：總賬：爲了解事業之財產增減變化，及損益發生之狀況，依交易之先後，根據日記表並按會計科目之項別彙總分類集中記載於總賬。

乙：補助賬受總賬之統制，根據傳票及分錄票按會計科目之項目按日記載之總（分）決算機關使用左列各補助賬：

1. 借入金補助賬：由局外借入之款額，按單位分別立戶記其借入返還之事實。
2. 未付金補助賬：確定應付之款未能立時付出者，應以種別、用途，按單位商號及個人分別立戶記其增減之事實。
3. 投資補助賬：記載向企業單位投資之款額及其增減事實，按企業單位分別立戶。
4. 現金及其他貨幣補助賬：按單位保管之現金及其他貨幣之區別分別立戶及其收支之事實。
5. 未收金補助賬：確定應收之款，未能立時收回者，應

以種別、單位或商號、個人、分別立戶記其增減變化之事實。

6. 暫收金補助賬：所收之款一時不能確定其性質，而歸入其他賬項者，得以種別單位、商號、個人、分別立戶記其整理之事實。
7. 暫付金補助賬：所付之款一時不能歸入其他各賬項者，應以用途、種別或單位、商號、個人分別立戶記載其整理之事實。
8. 付往賬項及收來賬項補助賬；各局往來按局別分戶記載其收來，付往之事實。
9. 滙兌補助賬：處理各局間資金調發，應按局別分戶記載其經過之事實。
10. 企業往來補助賬：對企業單位之往來，分別立戶記其一切往來之事實。
11. 營業收入補助賬：按收入之科目分別立戶記其發生之事實，以爲經營方針及統計之資料。
12. 營業支出補助賬：按支出之科目分別立戶記其發生之事實，以爲經營方針及統計之資料。
13. 根據具體情況得增設其他補助賬。

第廿一條：現金收支傳票，應以現金收支月日記賬，轉賬傳票應按發行日期記賬，但有特殊情形以整理日期爲記賬日期，外局所發來之傳票得以處理日期記賬，但會計年度不

同時，如果屬於前期決算賬項者，應以前期末日爲記賬日期追加整理之。

第廿二條：分決算機關對所管之賬項按照下記日期編成月計表及各種詳細表向總決算機關提出之；

1. 月計表及各種附屬詳細表，除半年度及全年度決算外於每一月終了後之二十日內提出之。
2. 半年度及全年度決算，六月份及十二月份之月計表與各種附屬詳細表於次月三十日前提出之。

第廿三條：獨立單位決算機關應於每月終了後十五日前提出月決算。

第廿四條：獨立決算機關之決算造報日期另定之。

第廿五條：總決算機關根據各分決算機關之月計表及詳細表於每一月終了後四十日內作成總決算表，半年度及全年度之決算於每期終了後五十日內作成總決算表。

#### 第四章 按日結算

第廿六條：每日之收支傳票應按款項分別將合計額算出，並將收支總額與現金收支日報之收支合計額對照。

第廿七條：屬於本局及付往他局之轉賬傳票，將借貸兩方之金額分款項將合計額算出再將借貸兩方之合計額對照。

第廿八條：屬於他局轉來之收支轉賬傳票，應將支付傳票及轉賬傳票借方之合計額與轉賬通知書借方之金額對照，收入傳票及轉賬傳票貸方之合計額與轉賬通知書貸方之金額

對照。

第廿九條：屬於本局掌管賬項之傳票，按項區分，將支付傳票及轉賬傳票借方之金額記入分錄票之借，方收入傳票及轉賬傳票貸方之金額記入分錄票之貸方，貸方傳票應置於借方傳票之上，並按目別順序排列之，而目別之傳票屬於同一單位者應予歸納一起。

第三十條：屬於他局掌管賬項者，支付傳票及轉賬傳票借方之金額記入通知書之借方，收入傳票及轉賬傳票之貸方金額記入通知書之貸方。

第三十一條：轉賬通知書之編號按局別每半年更換一次。

第三十二條：依照第廿九條之分錄票，將損益賬項按款項別，其他賬項按項別，並按照科目順序將分錄票借方之合計額記入日計表之借方，貸方之合計額記入日計表之貸方。

第三十三條：以現金收支日報本日收入合計額記入日記表之借方本日支出合計額記入日計表之貸方。

第三十四條：付往他局賬項按局別及號報數，轉賬通知書之借貸方金額，分別記入日計表之借貸方，收來他局賬項，按局別及號數，將轉賬通知書之借貸方金額分別記入日計表之反對方向。

第三十五條：根據三十二、三十三、三十四條，將日計表借貸兩方之總額互相核對以期確實。

第三十六條：日計表應按傳票上加蓋之記賬日期戳記製成

之，其製成號數每月更換一次。

第三十七條：分決算機關應將每日之日計表與分錄票逐日提交總決算機關一份。

第三十八條：記賬完了後並需在傳票上加蓋記賬日期戳記，收來他局之收支傳票須有他局出納之收支日期戳記，收來他局之轉賬傳票亦須有他局之記賬日期戳記，各記賬人員將賬目記載後，須與日計表之總數符合對照，並由記賬人加蓋圖章以期確實，於必要時得作試算表。

第三十九條：總賬根據日計表記載，補助賬中之損益賬項則根據分錄票及傳票記載，其他各種補助賬根據傳票記載。

#### 第五章 按月決算

第四十條：分決算機關於每月末日將總賬與各種補助賬對照符合後，造具月計表及各種詳細表向總決算機關提出之。

第四十一條：整理賬項各目在月決算時應加清理，一般暫付金應在借款日起一個月內理清之。

第四十二條：損益賬項各目，應在本月份整理者，雖未收付，應使用未收、未付科目整理，列入本月份決算之內。

#### 第六章 年度整理

第四十三條：分決算機關在本年度內所發生之債權債務未能收支時，應按下列辦法整理之：

1. 屬於營業收支之債權債務，應視作本年度之收支，按轉賬手續整理之，發行轉賬傳票：



屬於債權時：借方，（款）營業資產（項）未收金（亞項）各該局（目）其他。

貸方，（款）營業收入（項）該當項（亞項）各該局（目）該當目，（或營業支出返回）

屬於債務時：借方，（款）營業收入（項）該當項（亞項）各該局（目）該當目，（營業支出返回）

貸方，（款）營業負債（項）未付金（亞項）各該局（目）其他。

2. 前項以外之債權債務亦按前項辦法整理，整理未能一次完結時應將理由及預定整理日期記入另行規定之詳細表內。

如爲債權時發行轉賬傳票；借方，營業資產（項）未收金（亞項）各該局（目）其他。

貸方，（款）營業資產（或整理賬項）

如爲債務時發行轉賬傳票；借方，（款）營業負債（或整理賬項）。

貸方，（款）營業負債（項）未付金（亞項）各該局

(目)其他。

3. 以後辦理前兩項現金出納時，應以現金傳票，由該債權，債務項下支出或收納之。

第四十四條：分決算機關對第二年度收回前年度之營業收入時，由出納單位發行轉賬傳票及現金收入傳票；

轉賬傳票，借方(款)營業資產(項)未收金(亞項)各該局(目)其他。

貸方(款)營業收入(項)各該項(亞項)各該局(目)各該目。

現金收入傳票：(款)營業資產(項)未收金(亞項)各該局(目)其他。

第四十五條：分決算機關對年度未轉賬傳票統以年度末日發行之。年度末轉賬截止日期：本機關負擔賬項於翌月二十日，他機關負擔賬項於翌月十五日。

第四十六條：各局間轉賬通知書將最終號數以電報相互間通知，並應於年度終了通知書上記明「年度終了」字樣。

第四十七條：分決算機關在年度終了轉賬通知書未受理前，不得將各賬簿結止，如到結賬日期而年度終了轉賬通知書尚未到達時，應速與對方連絡，並可根據連絡之結果發行臨時傳票將賬簿結止，俟正式傳票到達後，即將臨時傳票更換之。

第四十八條：分決算機關將以上手續辦理完了後，按決算辦

法第廿二條作成決算諸表，並須添附以下諸詳細表：

1. 借入金詳細表
2. 企業往來詳細表
3. 投資詳細表
4. 其他貨幣詳細表
5. 未付金詳細表
6. 未收金詳細表
7. 暫收金詳細表
8. 暫付金詳細表
9. 其他收入、雜收入詳細表
10. 建設費詳細表
11. 雜支費雜損詳細表
12. 其他特別指定之詳細表

第四十九條：分決算機關按前條作成決算諸表，向總決算機關提出後，除總局賬項外，即將各賬項之結餘，以款項目別發行轉賬傳票轉往總局賬項。

第五十條：根據前條之轉賬作成結賬月計表（不用轉賬通知書），轉賬傳票之借貸方分別記入日記表之借貸方，按記賬手續登記各賬，將本年度賬簿結清。

第五十一條：以下年度之第一日將本決算機關掌管賬項之結餘（損益賬項與付往取來賬項除外）發行轉賬傳票，由總局賬項內轉回，作成開賬日計表（不用轉賬通知書），但

不能將此開賬數字列入當月月計表內。

第五十二條：總賬的開賬以開賬日計表登記之，其他各種補助賬以前年度各賬的結餘逐筆登記之。

第五十三條：半年度決算可將四十九、五十、五十一、三條省略之。

第五十四條：總決算機關接到第四十九條的轉賬與年度決算諸表後，與各局總賬對照符合，如發現不符時得返還分決算機關重新辦理。

第五十五條：總決算機關之各局總賬的結算，依據各局送來之結賬日計表辦理之。

第五十六條：總決算機關根據會總總賬內營業收支算出本年度損益，轉入本年盈餘或本年虧損後結轉下期。

第五十七條：總決算機關將前條手續辦完後，於次年度開賬時將本年損益，轉入歷年損益內。

第五十八條：總決算機關，按總賬作出借貸對照表、損益計算書、財產目錄表，並須按分決算機關提出之，諸詳細表作成說明書及諸詳細表，提呈總局長，轉呈上級。

第五十九條：半年度決算時五十五、五十六、五十七、各條手續可省略之。

## 第七章 其他

第六十條：總決算機關對分決算機關及獨立單位決算機關認為必要時，得施行檢查，分決算機關對單位決算機關，獨

立決算機關亦得施行檢查，必要時上級決算機關得調明下級決算機關之賬冊單據進行審查。

第六十一條：本暫行辦法如有未盡事宜得由總局提出修正之。

第六十二條：本辦法自公佈之日起施行。

# 第十章 農村合作社的簿記管理

## 第一節 農村合作社的特點及其發展前途

根據毛主席的指示：

『革命在全國勝利以後，由於新民主主義國家手裡有着從官僚資產階級接收過來的控制全國經濟命脈的巨大的國家資本，又有從封建制度解放出來，雖則在一個頗長時間內在基本上仍然是分散的個體的，但是在將來可以逐步地引向合作社方向發展的農業經濟，……』

我們可以看出，中國的農業經濟，在土地改革以後，一個長時間內仍然是分散的個體的，必須逐漸引向合作社方向，才能走上集體的道路。因此合作社事業在已經徹底實行土地改革的地方，將必然成爲我們發展農村經濟主要的方向，而合作社的組織，也一定會蓬蓬勃勃地建立起來。它的任務應當是：免除過分的中間剝削，調劑生產者與消費者的適當利益，扶植農村生產，活躍農村金融，使成爲結合城鄉經濟與公私經濟的橋樑。過去那些不正當的專以營利爲目的的，特別是那些帶有投機倒把脫離群衆的合作社，不應使其繼續存在。它必須是爲人民服務，並由群衆組織起來的經濟

機構。它可以根據農村需要，經營消費、生產、運輸及信用等業務。

## 第二節 農村合作社的簿記組織

由於廣大農村，經過土地改革以後，爲了發展農業經濟，合作社事業將會普遍的成爲農民的需要而大量發展起來，今後如何領導農民並幫助他們發展合作社事業，將成爲我們在發展農業經濟中的重要工作；我們不僅要在思想上引導農民積極參加合作社，我們還要在組織上，技術上幫助他們學習組織、經營和管理合作社。簿記管理也是合作社業務的一部份，我們必須在農村現有的文化的基礎上（多數文盲，少數人文化程度很低），儘可能教會他們學會記賬，複式簿記是科學的進步的記帳方法，但道理太深，記載繁難，對今日的農村，是不適用的，因此我們應當適應農村現在的實際情況，設計一種簡單的記帳制度，牠必須合乎下列各點：

1. 能根據賬簿，看出財產的增減變化情形；
2. 能根據賬簿，算出損益；
3. 能使賬簿表示與各方面的債權債務關係；
4. 簡單明瞭；
5. 能讓認字的社員都能看懂；

6. 手續簡便，使一個人即能記載全部賬簿；

7. 賬簿的格式與記法爲一般人所熟悉。

### 賬簿組織及賬戶

一、日記賬 就是平常我們所說的流水賬，將每天所發生的收支情形，都逐筆隨時記入這一賬簿。

二、現金賬 根據日記賬將一切現金的收支，記入現金賬，收支的差額就是實存的現金數。

三、商品賬 根據日記賬將合作社本身所經營的各種商品，記入商品賬。在商品賬中買入總數減去賣出總數，就是所有商品佔有的資金；每種商品的買入數量減去賣出數量，就是現有的商品數；每一種商品的買入錢數，減去賣出錢數，就是這種商品的所佔資金數目。

四、總賬 總賬是除現金與商品外，記載其他一切收支事實的賬簿，在此賬簿中應當根據收支事實的性質，分別設立賬戶，將日記賬中所記載的每個賬戶的收付，都分別過入總賬中。每個相同的賬戶內，設置以上幾種簡單的賬簿，便足夠記載所有交易。關於總賬中賬戶的設置，現根據一般農村合作社的實際需要，概述如下：

1、股金：就是每個社員入股的錢數。雖然合作社社員入股，不一定都交現款，有的將糧食、棉花、用具等投入合作社作爲股金，但在記賬時，一定要將這些不屬於金錢的物品，折合成錢數，都記入總賬中的股金賬戶內。



2、房地產：就是合作社所有的土地房屋，爲合作社的固定資產（合作社所租用的房屋土地，不能算作合作社的固定資產）。凡是這種房屋，土地都應按照置備的價格（或折合價格），記入總賬中房地產賬戶內。

3、經營用具：就是合作社所有的棹、椅、傢具等。凡是了供給合作社使用而置備，並帶有長期使用性質的器具，都爲記入總賬的經營用具賬戶內。記載時，應將置備傢具所用的錢數，記入賬簿中，有時社員將自己的傢具，投入合作社作爲股金，也要根據折合的錢數，記入賬簿。其中爲了供給社員的需要而準備賣與社員的器具，應作爲商品看，記入商品賬，不能與合作社自用的器具混淆。

4、經營費用：就是合作社爲了經營社務而開支的費用。如支付合作社職員的薪俸、房租、運費、伙食等費用，都叫做經營費用。將各項費用都記入總賬的經營費用賬戶內。

5、應收賬款：就是合作社所有的債權。不論社員、非社員，凡欠合作社的債款者，都應按照人名或戶名分設若干賬戶，每一個合作社的欠戶，單獨佔一賬頁，無論在合作社賒欠貨款或還來欠款，均記入該欠戶賬戶內。

6、應付賬款：就是合作社的債務。凡是合作社對外的欠款，在總賬中應按照人名或戶名分設若干賬戶，無論合作社向該人或該戶賒欠貨款或歸還欠款，均記入那一賬戶內。

### 第三節 記賬程序

爲了說明賬簿的使用方法與記賬的程序起見，現將合力屯合作社一月一日創辦時的交易情形記入各種賬簿。

一月一日，正式成立，並開始營業。

趙入股 3,000元

錢入股高糧米30斤，每斤按50元折合 1,500元

孫入股棉花10斤，每斤按300元折合 3,000元

李入股棹子一張折合 500 元，椅子四把折合 1,500 元  
共2,000元

周入股房子 3 間折合 5,000元

吳入股大豆一百斤折合 4,000元

鄭入股 2,500元

王入股 1,000元

馮入股雞蛋100個，按20元折合 2,000元

朱入股現金 3,500元

魏入股現金 4,500元

蔣入股茶壺一把碗十個折合 1,000元

沈入股高糧20斤按50元折合 1,000元

韓入股豆餅10塊按200元折合 2,000元

楊入股貨架一個折合 1,500元

孔入股大豆50斤，按40元折合 2,000元

呂入股乾菜100斤，按50元折合 5,000元

尤入股現金 3,000元

金入股現金 2,000元

陳入股算盤兩把折合 2,500元

自東興公司賒買鹽300斤，每斤30元合 9,000元

自一區合作社賒買耕牛三頭，每頭30,000元合 90,000元

自貿易分局賒買火柴50包，每包120元合 6,000元

現金買入鋤頭20把每把，按200元合 4,000元

鏟子30個，每個按300元合 9,000元

犁杖 5 個每個按1,000元合 5,000元

現賣鹽40斤每斤40元收現金 1,600元

鏟子 5 個。每個350元收現金 1,750元

火柴 3 包，每包130元收現金 390元

鋤頭10把，每把220元收現金 2,200元

賒賣趙（社員）鹽 2 斤，每斤35元合 70元

賒賣許（非社員）鹽 3 斤，每斤40元合 120元

賒賣李錢孫（社員）三人耕牛一頭每人11,000合 33,000

賒賣周吳鄭（社員）三人耕牛一頭，每人11,000元合  
33,000元

賒賣董劉曹（非社員）三人耕牛一頭，每人12,000元合  
36,000元

自用高糧10斤（伙食用）合 500元

裝訂賬簿用紙開支現金 200元

開支車費（往回運貨用） 400元

開支鋼筆、墨水等文具 300元

將以上之交易首先應記入日記帳日記帳。的格式如下：

### 日 記 帳

年		過賬科目		摘 要	收 入		支 出	
月	日	收方	支方					

年、月、日欄內應填寫交易發生的日期，過賬科目欄內應填寫應當過入那一本賬的什麼科目。日記帳的每一筆賬要過賬兩次，一次過入一個賬戶的收方，另一次過入另一賬戶的付方，收方應當記入的賬戶名稱，應填寫在日記帳內過賬科目的收方欄內。支方應記入的賬戶名稱，應填寫在日記帳內過賬科目的支方欄內。摘要欄內記載交易的事實，交易如為現金的收入，即記入收入欄內，如為支出，即記入支出欄內；如不關現金，即按照商品記載；賒進商品，記收入欄內，賒出商品，記支出欄內。

將合力屯<sup>1</sup>月1日之交易，記入日記帳如下式；



## 現 金 賬

年		摘 要	收 入	支 出
月	日			

年、月、日欄內填寫收支現金日期（即日記賬中所記日期），摘要欄內記載交易事實，收入、支出欄內記每筆交易收、支的款數。這本賬簿是專門記載現金的，凡是日記賬中過賬科目欄所記明為現金科目者，都應過入此現金賬，過賬科目欄收方為現金科目，即記入現金賬的收入欄內，支方為現金科目，即記入現金賬的支出欄內，不能遺漏。

將每日日記賬所載的現金交易全部過入現金賬後，即應將其收、支兩方之和算出，用紅筆記入現金交易最後一筆之下面，在摘要欄內註明『本日小計』字樣，然後再比較收、支兩方差額，將此差額用紅筆記入支方，在摘要欄內註明『本日結存』字樣，此結餘數即為本日實存現金數目，應與現款數目相符。最後再將『本日小計』收方金額與『本日小計』支方金額和『本日結餘』之相加數相比較，其收入與支出數必相等，將此等數用紅入筆記本日結餘之下一欄內，在摘要欄內註明『合計』字樣。

現金賬

37年		摘 要	收 入	支 出
月	日			
1	1	趙入股	3,000.00	
1	1	鄭	2,500.00	
1	1	王	1,000.00	
1	1	朱	3,500.00	
1	1	魏	4,500.00	
1	1	尤	3,000.00	
1	1	金	2,000.00	
1	1	買鋤頭20把		4,000.00
1	1	買鐮子30個		9,000.00
1	1	買犁杖 5個		5,000.00
1	1	賣鹽40斤	1,600.00	
1	1	賣鐮子 5個	1,750.00	
1	1	賣火柴 3包	390.00	
1	1	賣鋤頭'0把	2,200.00	
1	1	買紙裝訂賬簿		200.00
1	1	開支馬車費		400.00
1	1	開支文具		300.00
		本日小計	25,440.00	18,900.00
		本日結存		6,540.00
		合計	25,440.00	25,440.00

## 商 品 賬

37年	摘 要			買 入	賣 出
月   日	事 由	數 量	單 位	單 價	

年、月、日欄內記載商品交易日期（即日記賬內所記之日期）摘要欄內記載交易事實及收、支商品的數量、單位與單價，收入、支出欄內記載收、支商品的錢數。凡是日記賬中過賬科目所記商品科目都應過入商品賬，過賬科目欄內收方為商品科目，即記入商品賬收入欄內；過賬科目欄內支方為商品科目，即記入商品賬支出欄內，不能有所遺漏。

將每日日記賬所載商品交易全部過入商品賬後，即應按照現金賬每日結止方法，將『本日小計』『本日結餘』與『合計』算出，其差額就是所存商品佔有的現金數目。

將以上日記賬所記載的商品科目記入商品賬。如下式：



## 商 品 賬

37年		摘		要		買 入	賣 出
月	日	事 由	數量	單位	單 價		
1	1	高糧米	錢入股	300	斤	50	1,500.00
1	1	棉花	孫入股	10	斤	300	3,000.00
1	1	大豆	吳入股	100	斤	40	4,000.00
1	1	雞蛋	馮入股	100	個	20	2,000.00
1	1	高糧米	沈入股	20	斤	50	1,000.00
1	1	豆餅	韓入股	10	塊	200	2,000.00
1	1	大豆	孔入股	50	斤	40	2,000.00
1	1	乾菜	呂入股	100	斤	50	5,000.00
1	1	鹽	除自東興公司	300	斤	30	9,000.00
1	1	牛	除自一區合作社	3	頭	10,000	90,000.00
1	1	火柴	除自貿易分局	50	包	120	6,000.00
1	1	鋤頭	現買	20	個	200	4,000.00
1	1	鐮子	"	30	個	300	9,000.00
1	1	犁杖	"	5	個	1,000	5,000.00
1	1	鹽	現賣	40	斤	40	1,600.00
1	1	鐮子	"	5	個	350	1,750.00
1	1	火柴	"	3	包	130	390.00
1	1	鋤頭	"	10	把	220	2,200.00
1	1	鹽	除"	2	斤	35	70.00
1	1	"	"	3	斤	40	120.00
1	1	牛	"	1	個	33,000	33,000.00
1	1	牛	"	1	個	33,000	33,000.00
1	1	牛	"	1	個	36,000	36,000.00
1	1	高糧米	自用	10	斤	50	500.00
		本日小計				143,500.00	108,630.00
		本日結存計					34,870.00
		合				143,500.00	143,500.00

## 總 賬

科目：

月	年 日	摘	要	收 入	支 出	收或	結 餘
						支	

在賬頁左上角『科目』後，應註明這一賬頁所記載的賬戶名稱，年、月、日欄內記載交易發生日期（即日記賬中所記載的日期），摘要欄內記載交易之事實，收入、支出記載收支的數目，結餘欄內記載收，支的差額，如果收大於支而發生的差額，即於收或支欄內記明『收』字，如果支大於收而發生的差額，即於收或支欄內記明『支』字。

將日記賬所記載，除現金與商品兩科目外，均一一記入總賬。如下式：

## 總 賬

### 科目 股東

37年 月日	摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
1 1	趙入股 現金		3,000	00	
1 1	錢" 高糧米30斤		1,500	00	
1 1	孫" 棉花10斤		3,000	20	
1 1	李" 棹子1張椅子40把		2,000	00	
1 1	周" 房子 3間		5,000	00	
1 1	吳" 大豆 100斤		4,000	00	
1 1	鄭" 現金		2,500	00	
1 1	王" "		1,000	00	
1 1	馮" 雞蛋 100個		2,000	00	
1 1	朱"		3,500	00	
1 1	魏"		4,500	00	
1 1	蔣" 茶壺 1把碗10個		1,000	00	
1 1	沈" 高糧米20斤		1,000	00	
1 1	韓" 豆餅10塊		2,000	00	
1 1	楊" 貨架 1個		1,500	00	
1 1	孔" 大豆50斤		2,000	00	
1 1	呂" 乾菜 100斤		5,000	00	
1 1	尤" 現金		3,000	00	
1 1	金" 現金		2,000	00	
1 1	陳" 算盤 5個		2,500	00	52,000

總 賬

## 科目 房地產

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	房子3間 周入股	5,000 <sup>00</sup>		收	5,000 <sup>00</sup>

總 賬

## 科目 經營用具

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	棹子1張 李入股	500 <sup>00</sup>			
1	1	椅子4把 " "	1,500 <sup>00</sup>			
1	1	茶壺1把 蔣入股	400 <sup>00</sup>			
1	1	碗10個 " "	600 <sup>00</sup>			
1	1	貨架1個 楊 " "	1,500 <sup>00</sup>			
1	1	算盤5把 陳 " "	2,500 <sup>00</sup>		收	7,000 <sup>00</sup>

總 賬

## 科目 經營費用

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	伙食用高糧米 10斤	500 <sup>00</sup>			
1	1	裝訂賬簿用紙	200 <sup>00</sup>			
1	1	馬車費	400 <sup>00</sup>			
1	1	文具	300 <sup>00</sup>		收	1,400 <sup>00</sup>

總 賬

科目 應付賬款 東興公司

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷鹽300斤 @30		9,000.00	支	9,000.00

總 賬

科目 應付賬款 一區合作社

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 牛3頭		90,000.00	支	90,000.00

總 賬

科目 應付賬款 貿易分局

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 火柴50包		6,000.00	支	6,000.00

總 賬

科目 應收賬款 趙

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒購鹽 2斤	70.00		收	70.00

總 賬

科目 應收賬款 許

37年 月 日	摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
1 1	賒購鹽 3斤	120.00		收	120.00

總 賬

科目 應收賬款 李

37年 月 日	摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
1 1	賒購 耕牛款	11,000.00		收	11,000.00

總 賬

科目 應收賬款 錢

37年 月 日	摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
1 1	賒購 耕牛款	11,000.00		收	11,000.00

總 賬

科目 應收賬款 孫

37年 月 日	摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
1 1	賒購 耕牛款	11,000.00		收	11,000.00

總 賬

科目 應收賬款 周

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 耕牛款	11,000.00		收	11,000.00

總 賬

科目 應收賬款 吳

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 耕牛款	11,000.00		收	11,000.00

總 賬

科目 應收賬款 鄭

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 耕牛款	11,000.00		收	11,000.00

總 賬

科目 應收賬款 董

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 耕牛款	12,000.00		收	12,000.00

總 賬

科目 應收賬款 劉

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 耕牛款	12,000.00		收	12,000.00

總 賬

科目 應收賬款 曹

37年		摘 要	收 入	支 出	收或 支	結 餘
月	日					
1	1	賒銷 耕牛款	12,000.00		收	12,000.00

以上所舉例題，已將全部賬簿的使用方法，加以說明。但當現金賬每日結止時，只計算出『本日小計』『本日結餘』與『合計』三筆，在第二天再結賬時，應將第一天結餘數，轉記於第二天賬內，將第二天所有的收入與支出各算出總數，用紅筆在摘要欄內記明『本日小計』字樣，將收入與支出之總數另記於收入與支出欄內。將第一天之結餘數用紅筆記於借方，並註明『昨日結餘』字樣，本日小計收入總數與昨日結餘相加，減去本日小計支出數，即為本日結餘，也用紅筆在摘要欄內記明『本日結餘』字樣，差數記入支出欄內。再將收入欄內，本日小計之收入數與昨日結餘數相加，其總數必須與本日小計支出數與本日結餘相加之總數相



等。數字用紅筆在摘要欄內註明『合計』字樣，另記於收入與支出欄內。

商品賬每日結止時，在第一日與現金賬結止方法同。但在第二日時，首先將買入、賣出兩欄金額總數算出，用紅筆在摘要欄內註明『本日小計』字樣，將買入賣出之總數另記入買入賣出欄內，再將昨日買入賣出總數，轉記於買入賣出兩欄內，並用紅筆在摘要欄內註明『以前累計』字樣，接着就將本日買入數與以前累計的買入數目相加，減去本日賣出與連前累計的賣出數，其餘額即為現存商品所佔資金數，將餘額記入賣出欄內，並在摘要欄內註明『本日結餘』字樣，此時如將買入欄內本日小計與以前累計相加之和必與賣出欄內本日小計、以前累計、本日結餘三數相加之和相等，將相等之和數記入買入、賣出欄內，並在摘要欄內用紅筆註明『合計』字樣，在第三日結賬時，應將第二日買入合計數與賣出合計數減去『本日結餘』數之差額另記於第三日之『以前累計』之買入，賣出兩欄內。其餘結止方法與第二日同，到第四日以後時，則完全與第三日之結賬方法相同。

總賬內各賬戶，應將其收、支、差額逐日算出如，收大於支即於收或支欄內註明『收』字將其差額記入結餘欄內，如支大如收即於收或支欄內註明『支』字將其差數記入結餘欄內。

從以上的全部賬簿組織與記法中，可以看出日記賬採用

之中國舊式賬的記法，其記賬的根據，是以現金的收支或商品的買入，賣出為根據，與中國舊式賬上收下支的道理完全相同，可是將日記賬中的每一筆賬都過了兩次，這兩次的科目又必不相同。同時一次在這個科目的收方，另一次必在那個科目的支方，因此實際上是採用的複式簿記的道理。但賬簿的組織，賬戶的分析，又遠不及複式簿記的詳盡，因此這一種賬簿組織是單式簿記與複式簿記的綜合使用或者稱為改良的中國賬簿。

由於在賬簿組織中，部份的採用了複式簿記的道理，也就一定有他的好處，既可以看出交易中財產增減變化的結果和算出損益，同時也便於檢查錯誤。

檢查錯誤的方法，就是編製試算表，試算表的種類，編製方法與其效用，在第六章中已有詳細說明，這裡只根據合力屯一日間的交易作成試算表，即可看出各種賬簿中各科目的收入與支出總數一定相等，如不相等則定有錯誤。

合力屯一月一日交易編成試算表如下：

試算表

收 入	科 目	支 出
6,540.00	現 金	
34,870.00	商 品	
	股 東 (陳某等)	52,000.00
5,000.00	房 地 產	
7,000.00	經 營 用 具	
1,400.00	經 營 費 用	
	應付賬款 東興公司	9,000.00
	應付賬款 一區合作社	90,000.00
	應付賬款 貿易公司	6,000.00
70.00	應 收 賬 款 趙	
120.00	應 收 賬 款 許	
11,000.00	應 收 賬 款 李	
11,000.00	應 收 賬 款 錢	
11,000.00	應 收 賬 款 孫	
11,000.00	應 收 賬 款 周	
11,000.00	應 收 賬 款 吳	
11,000.00	應 收 賬 款 鄭	
12,000.00	應 收 賬 款 董	
12,000.00	應 收 賬 款 劉	
12,000.00	應 收 賬 款 曹	
157,000.00	合 計	157,000.00

## 第四節 決 算

合作社的決算期間不宜過長，一般以三個月或半年為相宜。每逢到決算期間，應將現存商品加以盤存與估價，並估定房地產與經營用具的應折舊數目，儘可能對應收賬款，應付賬款加以清理。

如合力屯合作社在三月底施行決算時，各賬簿的記載如下式：

### 現 金 賬

37 年		摘	要	收 入	支 出
月	日				
3	31				
		本 日 小 計		25,100 00	32,400 00
		昨 日 結 餘		56,300 00	49,000 00
		本 日 結 餘			
		合 計		81,400 00	81,400 00

## 商 品 賬

37 年		摘 要			買 入		賣 出	
月	日	事 由	數 量	單 位	單 價			
3	31							
		本日小計				45,000.00	20,100.00	
		以前累計				3,425,100.00	3,036,100.00	
		本日結餘					413,900.00	
		合 計				3,470,100.00	3,470,100.00	

## 股 金 總 賬

						收 支 或		結 餘	
						支		52,000.00	

## 房 地 產 總 賬

						收 支 或		結 餘	
						收		5,000.00	

經營用具 總 賬

				收支 或	結 餘
				收	39,500.00

經營費用 總 賬

				收支 或	總 賬
				收	7,000.00

應付賬款 東興公司 總 賬

				收支 或	結 餘
				支	162,000.00

應付賬款 大眾合作社 總 賬

				收支 或	結 餘
				支	120,000.00

應付賬款 區合作社 總 賬

						收 或	結 餘
						支	195,150.00

應收賬款 周 總 賬

						收 或	結 餘
						收	7,850.00

應收賬款 吳 總 賬

						收 或	結 餘
						收	2,400.00

應收賬款 趙 總 賬

						收 或	結 餘
						收	4,500.00

首先編成試算表

合力屯合作社結賬試算表

民國三十七年三月三十一日造

收 入	科 目	支 出
	股 金	52,000.00
5,000.00	房 地 產	
7,000.00	經 營 用 具	
39,500.00	經 營 費 用	
	應付賬款東興公司	162,000.00
	• 大衆合作社	120,000.00
	” 一區合作社	195,150.00
7,800.00	應收賬款 周	
2,400.00	• 吳	
4,500.00	• 趙	
49,000.00	現 金	
413,900.00	商 品	
529,150.00	合 計	529,150.00



根據此試算表施行決算時，首先對現存商品數目，加以盤存與估價。如點查結果確定現存商品價值為474,300元，房屋折舊為200元，經營用具為300元。

將商品估價數目另筆記入商品賬內，與商品賬內三月卅一日結存買賣差額相比較，其金額即為商品損益。如下式：

### 商 品 賬

37年 月   日	摘 事 由	要			收 入	支 出
		數量	單位	單價		
3   31	商品盤存估價					
	大豆					
	高 糧					
	鹽					
	期 末 盤 存				474,300 00	
	買 賣 差 額					413,900 00
	商品利益轉入 損益科目					60,400 00
	合 計				474,300 00	474,300 00

將房地產折舊數目200元，自總賬中之房地產科目內支出，將經營用具折舊數目300元，自總賬中經營用具科目中支出，再將房地產折舊200元與經營用具折舊300元，記入總賬中經營用具科目內。如下式：

房 地 產      總      賬

37年		摘 要	收 入	支 出	收 支 或	結 餘
月	日					
3	31				收	5,000.00
"	"	本期舊折		200.00	收	4,000.00

經 營 用 具      總      賬

37年		摘 要	收 入	支 出	收 支 或	結 餘
月	日					
3	31				收	7,000.00
"	"	本期折舊		300.00	收	6,700.00

經 營 費 用      總      賬

37年		摘 要	收 入	支 出	收 支 或	結 餘
月	日					
3	31				收	39,500.00
"	"	房產折舊	200.00			
"	"	經費用具折舊	300.00		收	40,000.00

將以上手續辦理完畢後，應於總賬內增設損益賬戶，將商品賬之「利益」與經營費用之「損失」，轉記入損益科目內。如下式：

經營費用 總 賬

37年		摘 要	收 入	支 出	收支 或	結 餘
月	日					
3	31	轉入損益科目			收	40,000.00
"	"			40,000.00		

損 益 總 賬

37年		摘 要	收 入	支 出	收支 或	結 餘
月	日					
3	31	商品利益		60,400.00		
"	"	經營費用	40,000.00		支	20,400.00

將以上手續辦理完畢後，即可着手編製資產負債表與損益計算書。

## 合力屯合作社資產負債表

民國卅七年三月三十一日造

資 產	科 目	負 債
	股 東	52,000.00
4,800.00	房 地 產	
6,700.00	經 營 用 具	
	應付賬款東興公司	162,000.00
	” 大衆合作社	120,000.00
	” 一區合作社	195,150.00
7,800.00	應收賬 周	
2,400.00	” 吳	
4,500.00	” 趙	
49,000.00	現 金	
474,300.00	商 品	
	純 益	20,400.00
549,550.00	合 計	549,550.00

## 合力屯合作社損益計算書

民國卅七年三月三十一日

商品買入總數 3,470,100 減 商品盤存數 474,300 銷貨原本 2,995,800 商品毛利 60,400 經營費用 39,500 加 房地產折舊 200 用具折舊 300 40,000 純利 20,400 60,400	商品賣出總數 3,056,200 商品毛利 60,400 3,056,200 60,400 60,400
--	--

## 第五節 利益的處理

利益的處理方法，最普通的有兩種，一種為確定股息，就是將本期利益按股利分配後，其餘額作為紅利，平均分配；一種按照股數平均分配盈利。

現將兩種處理方法分述如下：

第一種 如以上合力屯合作社入股者為趙、錢、孫、李、周、吳等共二十人，共入股金五萬二千元，每股五百元，共一百零四股，在合作社成立時，即規定每股每期給以一百元的利息，這固定的一百元，就叫做股息，在處理第一期的利益二萬零四百元時，應先將此固定之股息分配給股東，其餘的一萬元利益由二十個股東平均分配，即每人應分得五百元，叫做紅利。

賬簿上的處理方法，是將此支出股息與紅利部份，分筆記入損益科目的收入欄與現金賬的支出欄，如下式：

總 賬

科目： 損益

37年		摘 要	收 入	支 出	收 或 支	結 餘
月	日					
3	31				支	20,400.00
"	"	股息 趙 6股 每股100	600.00			
"	"	" 錢 3股 "	300.00			
"	"	" 孫 6股 "	600.00			
"	"	" 李 4股 "	400.00			
"	"	" 周10股 "	1,000.00			
"	"	" 吳 8股 "	800.00			
"	"	" 鄭 5股 "	500.00			
"	"	" 王 2股 "	200.00			
"	"	" 馮 4股 "	400.00			
"	"	" 朱 7股 "	700.00			
"	"	" 魏 9股 "	900.00			
"	"	" 蔣 2股 "	200.00			
"	"	" 沈 2股 "	200.00			
"	"	" 韓 4股 "	400.00			
"	"	" 楊 3股 "	300.00			
"	"	" 孔 4股 "	400.00			
"	"	" 呂10股 "	1,000.00			
"	"	" 尤 6股 "	600.00			
"	"	" 金 4股 "	400.00			
"	"	" 陳 5股 "	500.00			
"	"	紅利每一股東分500元 廿名股東	10,000.00			

## 現 金 賬

37年		摘	要	收	入	支	出
月	日						
3	31	股東104股股利每股100元					10,400.00
		股分紅利每人500元					10,000.00
		小 計					20,400.00
		庫 存		49,000.00			
		決算分紅後存					48,600.00
		合 計		49,000			49,000.00

第二種 就是將所有盈利，由所有股東按照股數平均分配在賬簿上的處理方法與第一種同。

以上兩種利益的處理方法可自由選定，第一種方法不論社員入股與消費多少，均有同等權利比較合理。

### 第六節 中國舊式賬簿組織舉例

以上所述合作社的賬簿組織，其基本原理是符合於借貸原理的，但已遠較複式簿記簡略，不過比之單式簿記和中國舊式方賬較為合理與嚴密，在中國農村中短期間恐不可能大量訓練出掌握以上簿記方法的記賬人員，為適應目前條件，再將中國舊式賬的記法，作一概述，任憑各地合作社，根據具體情況選擇採用。

中國的舊式賬簿組織也因營業範圍的大小而繁簡不一，



最複雜者較以上的賬簿組織還要繁瑣。如果認為前一種賬簿組織繁難，則中國賬簿最複雜者，更不能為農村所接受。因此，這裡只就最簡單的中國舊式賬簿組織，加以說明。

中國舊式賬簿的形式，只是將若干紙頁訂成一本，沒有固定的格式，完全以中國字記載。為了明白顯示收支起見，將一本賬分為上下兩方：上方記收入，在每筆賬記入時，先寫「入」字，在寫明原委與錢數；下方記支出，在每筆賬記入時，先寫「再」字，再寫明原委與錢數。其中最主要的賬簿為：

### 賬簿組織

#### (一) 銀錢流水老賬，或叫營業流水總賬

當每項交易發生，全部記入這本賬簿之內，在第一行寫明年、月、日，凡屬於現金的收入，都記入上方，凡屬現金的支出都記入下方。如賒進商品時，就要記兩次，一次把賒入商店的名稱與錢數於上方，一次記所買商品名稱與金額於下方，如為賒賣商品時，也要記兩次，一次記賒賣×××元於上方，一次記出××欠貨款×××元於下方。

每日將收入與支出的數字，加以合計，其差額就是實存現金數，且查點現金即以營業流水總賬作根據。

如每日交易繁多，要將每日現賣逐筆記入賬簿，必然感到繁瑣，可設置現賣流水賬，將每天現賣的總數自現賣流水賬內算出，一筆記入營業流水總賬內。

#### (二) 營業往來賬

這一賬簿專門記載人欠與欠人的事實。在賬簿中根據不同的機關、商店、或個人、分設賬戶，將營業流水總賬中的欠，欠人的記載，逐筆過入營業往來賬的相同賬戶內，營業水總賬記『入張某某種貨物×××元』，過入營業往來賬人張某之賬戶內，也是『入某某種貨物×××元』，在結流賬時將收入與支出總數算出，其收支的差額，如收入大於支出時，即為欠人；如支出大於收入時，即為人欠。

### （三）使費賬

這一賬簿專門記載各種開支如薪俸、運費、文具、伙食等，根據開支性質的區分，在使費賬中分別設置賬戶，將營業流水總賬中的開支，逐筆過入使費賬中的相同賬戶內。

### （四）舖墊賬

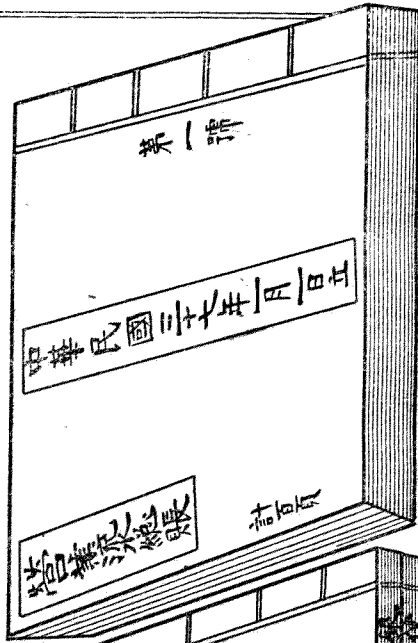
舖墊就是開辦合作社所置備的用具，房地產業等，凡是購買帶有長期使用性質的物品，都從營業流水總賬中過入舖墊賬內。

### （五）社員股本賬

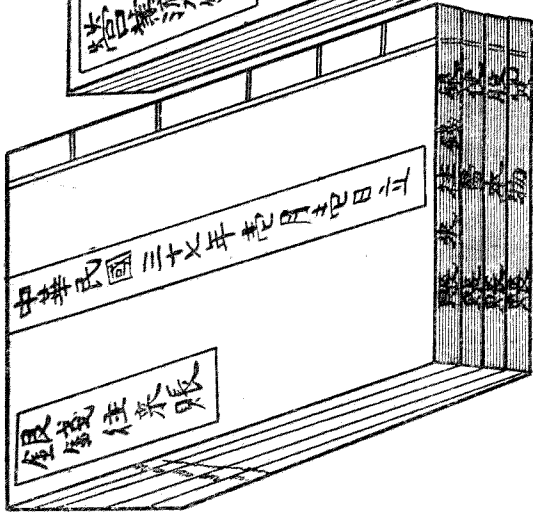
將社員入股的錢數由營業流水賬中轉記入社員股本賬內。如將合力屯合作社一月一日的交易，記入以上各賬簿，如下式：

(賬簿圖式)

式(1)



式(2)



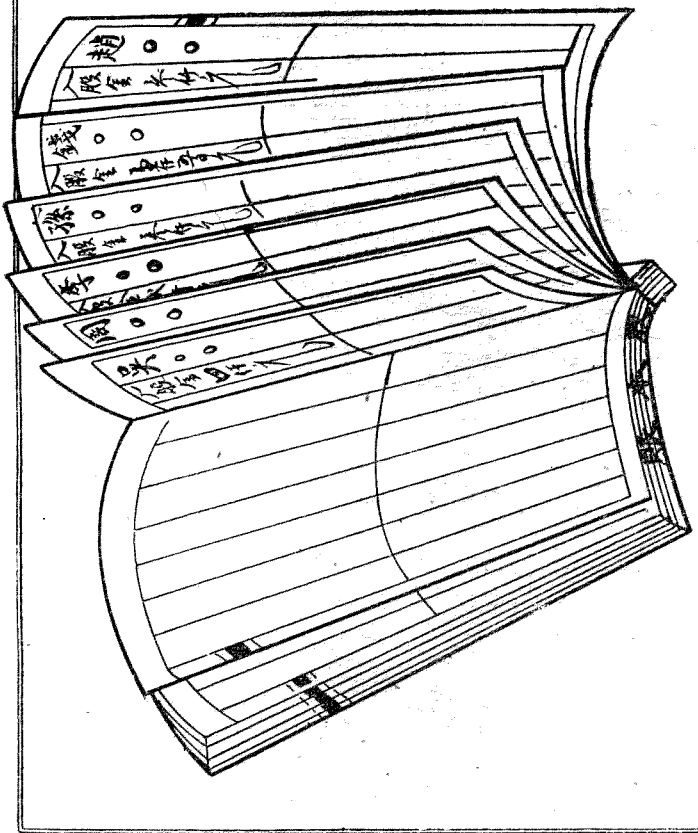
实例之(二)

姓名	性别	年龄	职业	住址	备注
趙股全	男	30	工人	北京高梁桥	北京高梁桥
錢股全	男	35	工人	北京西便门	北京西便门
孫股全	男	40	工人	北京德胜门	北京德胜门
李股全	男	45	工人	北京东便门	北京东便门
周股全	男	50	工人	北京德胜门	北京德胜门
吳股全	男	55	工人	北京德胜门	北京德胜门
郑股全	男	60	工人	北京德胜门	北京德胜门
王股全	男	65	工人	北京德胜门	北京德胜门
潘股全	男	70	工人	北京德胜门	北京德胜门
朱股全	男	75	工人	北京德胜门	北京德胜门
楊股全	男	80	工人	北京德胜门	北京德胜门
孫股全	男	85	工人	北京德胜门	北京德胜门
沈股全	男	90	工人	北京德胜门	北京德胜门
何股全	男	95	工人	北京德胜门	北京德胜门
褚股全	男	100	工人	北京德胜门	北京德胜门
孔股全	男	105	工人	北京德胜门	北京德胜门
呂股全	男	110	工人	北京德胜门	北京德胜门
尤股全	男	115	工人	北京德胜门	北京德胜门
金股全	男	120	工人	北京德胜门	北京德胜门
陈股全	男	125	工人	北京德胜门	北京德胜门
吳股全	男	130	工人	北京德胜门	北京德胜门
王股全	男	135	工人	北京德胜门	北京德胜门
朱股全	男	140	工人	北京德胜门	北京德胜门
楊股全	男	145	工人	北京德胜门	北京德胜门
孫股全	男	150	工人	北京德胜门	北京德胜门
沈股全	男	155	工人	北京德胜门	北京德胜门
何股全	男	160	工人	北京德胜门	北京德胜门
褚股全	男	165	工人	北京德胜门	北京德胜门
孔股全	男	170	工人	北京德胜门	北京德胜门
呂股全	男	175	工人	北京德胜门	北京德胜门
尤股全	男	180	工人	北京德胜门	北京德胜门
金股全	男	185	工人	北京德胜门	北京德胜门
陈股全	男	190	工人	北京德胜门	北京德胜门
吳股全	男	195	工人	北京德胜门	北京德胜门
王股全	男	200	工人	北京德胜门	北京德胜门

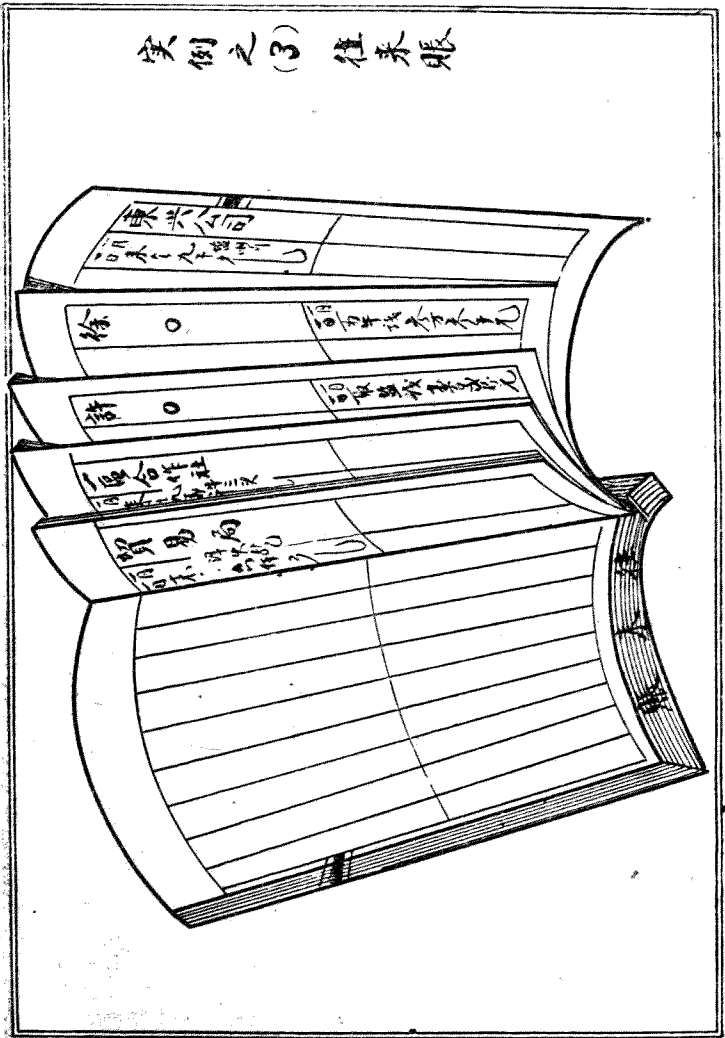
实例之(1)附

姓名	性别	年龄	职业	住址	电话
张德全	男	45	工人	北京路123号	12345678
李小红	女	32	教师	文化路456号	87654321
王大明	男	58	医生	健康路789号	98765432
刘小芳	女	28	护士	平安路1011号	11223344
陈志强	男	62	农民	丰收路1314号	44556677
孙丽娜	女	38	售货员	商业路1516号	77889900
周大伟	男	42	工程师	科技路1718号	00112233
吴小梅	女	35	会计	金融路1920号	33445566
郑国强	男	55	干部	政府路2122号	66778899
冯美丽	女	30	作家	文艺路2324号	99001122
何文彬	男	48	学者	学术路2526号	22334455
李日安	男	60	企业家	财富路2728号	55667788
张月之	女	33	设计师	创意路2930号	88990011
王建国	男	52	军人	国防路3132号	11223344
刘和平	男	40	记者	新闻路3334号	44556677
陈永红	女	36	歌手	音乐路3536号	77889900
孙志远	男	50	科学家	科研路3738号	00112233
周小华	女	29	模特	时尚路3940号	33445566
吴大刚	男	65	退休	公园路4142号	66778899
冯丽娟	女	31	舞蹈家	艺术路4344号	99001122
何志强	男	47	程序员	IT路4546号	22334455
李小红	女	34	营养师	健康路4748号	55667788
张国强	男	53	律师	法律路4950号	88990011
刘小芳	女	27	画家	画廊路5152号	11223344
陈永红	女	37	心理咨询师	心理路5354号	44556677
孙志远	男	57	历史学家	历史路5556号	77889900
周小华	女	26	瑜伽教练	健身路5758号	00112233
吴大刚	男	63	园艺师	花园路5960号	33445566
冯丽娟	女	32	茶艺师	茶文化路6162号	66778899
何志强	男	46	翻译	语言路6364号	99001122
李小红	女	35	公关	商务路6566号	22334455
张国强	男	54	导游	旅游路6768号	55667788
刘小芳	女	28	培训师	教育路6970号	88990011
陈永红	女	39	营养师	健康路7172号	11223344
孙志远	男	59	退休	公园路7374号	44556677
周小华	女	29	模特	时尚路7576号	77889900
吴大刚	男	64	园艺师	花园路7778号	00112233
冯丽娟	女	33	茶艺师	茶文化路7980号	33445566
何志强	男	49	翻译	语言路8182号	66778899
李小红	女	36	公关	商务路8384号	99001122
张国强	男	56	导游	旅游路8586号	22334455
刘小芳	女	29	培训师	教育路8788号	55667788
陈永红	女	40	营养师	健康路8990号	88990011
孙志远	男	60	退休	公园路9192号	11223344
周小华	女	30	模特	时尚路9394号	44556677
吴大刚	男	66	园艺师	花园路9596号	77889900
冯丽娟	女	34	茶艺师	茶文化路9798号	00112233
何志强	男	50	翻译	语言路9900号	33445566

实例之(2) 股本張



### 实例之(3) 往来账







### 实例之(5) 貨物賬

The illustration shows a traditional Chinese account book with four pages, each representing a different category of goods. The pages are slightly curved and overlapping, showing the binding on the right side. Each page has a header section with the category name and a main section with several rows of handwritten entries.

Category	Header	Entry 1	Entry 2	Entry 3
雜貨類	雜貨類	白糖	一斤	...
食品類	食品類	...	...	...
糧食類	糧食類	...	...	...
畜類	畜類	...	...	...

### 損益的計算 方法

在一會計期末，施行決算時，應設置存貨賬，將各種存貨，加以點查與估價，再將各種賬簿的餘數算出，商品的存貨數加上人欠的數目（營業往來賬一部賬戶的結餘），加上實存現金數（營業流水總賬的結餘），再加上舖墊所值的數目（舖墊賬的結餘），就是在決算期所有的全部資產。股本數目（股本賬的結餘），加欠人的數目（營業往來賬一部賬戶的結餘），就是在決算期所有的全部負債，資產與負債數目加以比較，即可算出損益。如資產大於負債，其大的數目就是盈利，如資產小於負債，其小的數目就是虧損。

### 損益的處理 方法

與前一種賬簿組織中損益的處理方法相同。



# 第十一章 論會計人員的 修養

無論機關、團體、公私企業，祇要有財政收支，就一定要有會計人員，他們成爲整個機構必不可少的組成部分；特別是財政經濟部門，由於牠底任務是在發展生產、榮經濟，必須強調精密核算，對於會計人員更感到需要。在解放區開始新民主主義的財經建設的今天，我們除了爭取教育一批現有的會計人員爲我們繼續服務而外，必須大量培養新型會計人員，才能配合財經工作的開展，適應客觀情勢的需要。而培養新型的會計人員，應視爲財經建設工作的一部分。

我們要培養怎樣新型的會計人員？至少，須具備下列條件：

首先是政治條件：在新民主主義的政權領導下面，無論如何，每一個善良的公民，每一個公務員、自由職業者，他都應當是忠實於人民的，擁護爲人民謀利益的政權，不應當有三心二意，這是最低限度的要求，也是唯一最重要的要求。

其次便是服務觀點：新民主主義政權下的公私企業，都是新民主主義經濟的組成部分，每一個服務於公營企業的從業員或技術人員，不用說他們已不是單純的被僱傭勞動者，

他們應當了解是在直接或間接爲新民主主義經濟服務，也就是爲人民服務；他們不應再有僱傭觀點，所謂「爲飯碗而工作」，「誰給錢，就給誰工作」，「拿多少錢，做多少事」的觀點，乃是舊社會的產物，在舊社會裡的技術人員中間，僱傭觀點是很普遍的，因爲在舊社會裡，一般技術人員爲了謀生活，不能不把自己的智力勞動出賣給剝削階級。但是在解放區新民主主義社會裡，人民是主人翁，解放區的公營企業，已沒有剝削階級與被剝削階級的存在，僱傭觀點與爲人民服務的觀點是有矛盾的，不能並存的，對人民事業是有害的。就是在私營企業裡面，仍然存在着一定程度的剝削，但是由於「在新民主主義社會裡私人資本的企業在生產中還是不可缺少的成份」，同時由於在無產階級領導的民主政權管理下面，從業員或技術人員也應和工人一樣「爲了自己的長遠的利益，忍受一定限度的剝削，使這些企業能夠進行生產，並適當的發展生產，以繁榮解放區的經濟，支援前線的勝利，並使新民主主義的社會因生產力的大大提高，而逐步地有依據地發展到將來的社會主義社會的方向去。」從這一點說明，解放區私人企業裡的從業員或技術人員也都應站在國家主人翁的地位，堅持爲人民服務的觀點，在勞資兩利的原則下好好工作，並能以自己的工作地位影響或推動企業主走與人民利益一致的方向，反對企業主除了在發展生產繁榮經濟的條件下的正當盈利以外，有危害國家人民利益的破壞

行爲或不正當的營利行爲（如反對操縱金融、囤積居奇、投機搗把等）。總之在新民主主義社會中，每一個新型從業員或技術人員必須堅持爲人民服務的觀點，這樣，才能提高工作情緒，也才能推動發展生產與繁榮經濟。

第三是學習態度：科學與技術是不斷地在進步的，我們必須努力研究精益求精，對舊的傳統加以批判與改進，不要「墨守成規」，「固步自封」，抱門戶之見，把技術看成爲神秘的東西；這對於人民技術的發展都是不利的。我們要在工作實踐中，不斷地學習，不斷地總結經驗，使原有的技術提高一步；人民的技術不是神秘的東西，應當在群眾中展開學習技術的運動，幫助群眾逐步掌握技術，從群眾的實踐中不斷吸取新的經驗以補充、修正和發展我們的技術，使技術與群眾密切結合起來；使技術在現有的基礎上普及與逐漸提高。人民的技術，沒有宗派和偏見，對舊社會遺留下來的技術，或者對任何一國的技術，我們都應該採取批判的態度，加以接受。

第四是工作作風：新型的技術人員爲人民服務，須有老老實實的誠誠懇懇的實事求是的工作態度，和民主的純樸的工作作風。我們必須堅決反對那種（一）飽食終日無所用心，敷衍塞責，不負責任的態度；（二）遇事逢迎，陽奉陰違，表面一套，背後一套的兩面態度；（三）終日忙忙碌碌，似乎表現積極，工作毫無中心的形式主義與事務主義；

和（四）不肯深入調查研究，祇憑主觀主義出發的官僚主義。

除了上述幾點而外，再談幾個具體問題：

（一）既然決心從事於會計工作，他必須很好的學習會計，把技術搞得精通；學習會計，不是空講理論，而是要實幹，有些人祇讀通了理論，不能實際動手記賬、算賬、查賬，也是枉然。同時，會計簿記工作，不是孤立的，在要求精通會計簿記之外，還要略通一些有關財政經濟的知識，特別是與本人業務有直接聯系的，如統計、經濟地理、金融市場、工商業管理等。

（二）會計人員必須熟悉本人服務機關的財政政策和制度，並須爲了貫徹該機關的財政政策與制度而奮鬥。會計人員在工作中，除了服從他的上級主管人員指揮而外，整個機關的財政政策與制度便是他工作中的指南針。有時碰到某些破壞政策制度的情況，他應該很好的耐心的說服對方，要他們共同維護該機關的政策和制度。有時違反政策和制度的對方正是自己的上級，他也應該以誠懇虛心的態度向上級提出正確的意見，當然最後決定權仍屬於上級。爲了維護政策與制度，會計人員必須大胆破除情面，對事不對人，萬不可憑感情用事造成惡果。

（三）在舊時代，在反動統治下面，在財政部門內貪污之風上行下效，財務人員不貪污的很少，這是反動制度造成

的惡果；在新民主主義的時代，大家都是爲人民作長工，勞動者可以取得一定的報酬，生活有了保證，不容許再有貪污的事情，會計人員有監督財政的責任，更應該廉潔奉公。

（四）財政收支，在原則上是應當公開的，但是必須經過一定的組織手續向上級機關或人民公開。每個機關在一定時間內都有一定的秘密，而每本賬簿上的記載，都可表示出該機關的具體的活動，特別是軍事機關不容許有任何非組織的洩漏秘密之處，會計人員必須有保證該機關（主要是政府軍隊或公營企業）秘密的責任。

（五）會計事務是繁瑣的工作，偶一不慎就會造成錯誤，使簿記失去真實；會計人員必須細心耐心地從事工作，切忌粗枝大葉，草率從事。





## 第十二章 簿記員注意事項：

不論公私機關、企業與合作社，純底賬簿與單據的作用，成爲全部活動的數字記錄。如果事後要考查某項交易，或者因爲某項交易發生糾紛，需要經過法律手續解決時，賬簿與單據就是主要的憑證。因此，簿記員對於賬簿的記載與保存，單據與傳票的繕製與整理，都應切實注意，不能有任何遺漏、丟失、損壞、或記錄含混等情形發生。

對賬簿的記載、保管與單據傳票的繕製與整理，一般的手續已在本書詳加說明，現再將簿記處理手續一般應注意的事項，總括說明如下：

一、凡現金的收、支或轉賬交易的發生，都要隨時製發傳票，並須經過各有關人員核准，並加蓋印章後，方可辦理現金出納手續和記賬，不可先辦理現金出納手續和記賬之後，再補製傳票。

二、在傳票中必須將收付、或轉賬的事實，詳細記入。

1. 年、月、日。 2. 會計科目。 3. 事由。 4. 收、付，轉賬之人名。 5. 金額。 6. 其他事項。

三、每一張傳票只能列一種賬戶之收或支，不同賬戶者

不能併記於一張傳票。轉賬傳票之借貸方也只限於一個賬戶（而不一定同一的賬戶）。

四、凡與各收、付、轉賬傳票有關的單據、收據、發票及其他證據等，都是附在傳票之下面，並在傳票上註明所附憑單的數目。

五、現金收付傳票，已由出納人員付款或收款後，應加蓋付訖或收訖之戳記。

六、各種傳票經簿記員記入賬簿後，應加蓋賬戳記。

七、已經記賬之傳票，應按照日期之先後，或按照賬戶之分類，裝訂整理，由簿記員妥為保存。

八、凡當日之交易，應當日記賬，如係規模較大、交易繁多之營業，最遲應在第二天務須將各種交易記入賬簿。

九、賬簿內記載的賬戶與金額應與傳票所記之賬戶、金額相，或不得增減及變更。

十、簿記員如認為傳票的記載不清，應與繕製傳票人員聯絡，認為明晰後，再行記賬。

十一、賬簿與傳票及各種表格，應填寫清楚，不能草率符模糊。

十二、賬簿傳票及各種表格之數字，如填寫或計算錯誤時，不能用刀刮，橡皮擦或使用消字藥水，應在錯誤的數字上加劃雙紅綫，表示作廢，並在錯誤數字的上面，記明正確之數字，由經手簿記員加蓋印章證明。

十三 賬簿表單內不應劃的綫條，應在綫的兩端作「×」之記號，並由經手簿記人員蓋章證明。

十四 賬簿使用因翻了重頁，而發生空白頁時，應在空白頁內加劃紅綫兩條，表示作廢，經手簿記人員並須在紅綫之交叉處蓋章證明。

啓用賬簿時須填寫下式之表格，附於賬皮之裡頁，以查明記賬的責任。

職 名	姓 名	接管日期	移交日期

各種總賬在第一頁前須加附目錄，以便檢查賬簿中的內容及其先後次序，並便利隨時記載。

十七 各種賬簿均須編訂頁數。

十八 賬簿的頁數不能扯掉，如污損或其他原因使本頁不能使用時，應劃交叉紅綫兩條，註明『作廢』字樣，並由經手簿記員蓋章證明。

十九 賬簿未經用完，除有使用期限規完已經滿期者外，不能隨便更換新賬簿。

二十 凡更換新賬簿時，而舊賬簿還有空白頁，應當在

空白之第一頁註明『自此以下作廢』字樣，並蓋章證明。

二十一 如經管賬簿之人員有變更時，應在第十五條所列之表格中，由原管人註明移交日期，由接收人註明接管日期，雙方蓋印證明。



---

簿 記 學

東北書店總經售  
鐵路印刷廠印行

---

初 版 6.000册

---

定價