

55
484400
(3)

會計學



出版總署
圖書館
版表皮藏章

大博大眾書店印行

MG
F230
33

會計學



3 1797 9560 8

大連大眾書店印行

一九四八年九月

版号 30550

編 者 的 話

1、本教材供初級中學第一學年第二學期教學教材之用。

2、本教材的全部內容：計分個人，官廳，商業等三部份，個人記賬部份，是簿記的津梁，令初學者感覺到會計學的研究，極合實際應用，毫不困難；官廳會計部份，是會計的賬簿組織和簿記過程的全部實寫；商業會計部份，是會計應用的普遍推廣；最後一節是補充的說明。

3、編寫方法，多從實際問題的需要出發，在實際問題上發生困難，需要一種方式（賬簿格式）來解決，因此先研究賬簿格式本身的組織，繼以應用賬式，如此對簿記的記賬工作，更感愉快和興趣。

4、每一種賬簿格式之後，均加以說明，並用實例從實際應用上來運用既定的賬式，不使說明落空，不致空有格式而不會應用，更不致發生有賬而不知記入何種賬簿的困難現象。

5、官廳會計的科目分類，是根據最近蘇皖邊區政府新頒佈的「蘇皖邊區地方各機關學校各項供給標準」分類的，庶與整個會計科目名稱相一致，不致運用混淆；且使全邊區關於每項經費，易於統計。

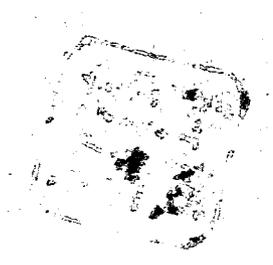
6、關於公糧的折算和秤法的互求，亦作簡單的實例說明，以便於實際工作者隨時參考，也是和算術緊相啣接的一點。

7、官廳會計的實例，藉地方行政基層組織的區署會計來說明，比較簡單，踏實廣泛，使初學者在應用上易於學習和處理，若以高級會計部門為實例來說明，反覺驚遠，初學者先記實際工作時，也應從簡單會計入門，以免不善處理而對會計工作視為畏途，致整個施政，發生障礙。

8、教學者可隨時領導學生到相當會計部門找實際練習材料，指

導學生多多練習，從做上學，以補本教材練習機會的不足。教完時，教者更應和就近政府等機關接洽，使學生得有實地實習一週的機會，使學者對所學的發生更進一步的親切認識。

9、本教材編寫期間短促，錯誤及遺漏之處，在所不免，敬希採用本教材的教學同志指正，並望來函通知教育廳編審室以便修正。



目 錄

緒言：——爲什麼要學會計

第一編 個人記賬

第一章 日記簿格式的研究…………… (3)

第一節 收方和付方…………… (3)

第二節 收付方的格式…………… (3)

第三節 收付方的記法…………… (4)

第四節 日期欄的作用和記法…………… (5)

第五節 摘要欄的記法…………… (6)

第六節 餘額欄的添設…………… (7)

第二章 個人記賬的實例…………… (8)

第一節 王文高二月份的用賬…………… (8)

第二節 王文高的日記簿…………… (9)

第二編 官廳會計

第一章 造 預 算…………… (13)

第一節 經常費和臨時費…………… (13)

第二節 預算表的格式(一)…………… (13)

第三節 預算表的格式(二)…………… (18)

第四節 預算表的實例——財經預算…………… (22)

第五節 預算表的實例——縉草預算…………… (24)

第六節 花名冊…………… (24)

第二章 簿記的方法…………… (25)

第一節 現金日記簿的格式和記法…………… (25)

1. 現金日記簿的格式	
2. 現金日記簿的記法——入款記賬	
第二節 糧草日記簿的格式和記法	(28)
1. 糧草日記簿的格式	
2. 糧草日記簿的記法——收項記賬	
第三節 現金日記簿的記法——支款記賬	(29)
第四節 糧草日記簿的記法——付出記賬	(34)
第五節 分類簿的格式	(36)
1. 普通分類簿格式	
2. 分類簿的另一格式	
第六節 分類簿的作用	(37)
第七節 分類簿的記法——過賬	(38)
第八節 糧草分類簿	(43)
第九節 分戶簿的格式和記法	(45)
第十節 試 算	(48)
1. 什麼叫試算	
2. 試算表的格式	
3. 編製試算表的準備工作	
4. 試算表的實例	
5. 試算表的原理	
第十一節 結 賬	(51)
1. 什麼叫做結賬	
2. 怎業結賬	
第十二節 決算書表的編製	(54)
1. 決算表的格式	
2. 決算表的實例	
3. 收支對照表的格式	
4. 收支對照表的實例	

5. 單據粘存簿

第十三節 簿記方法的總結..... (64)

第三編 商業會計

第一章 概 論..... (67)

第一節 什麼叫做商業會計..... (67)

第二節 幾個名詞的解釋..... (67)

第三節 資產、負債及資本的互相關係..... (67)

第四節 交易的記法..... (68)

1. 什麼叫交易

2. 交易記載的實例

3. 交易記法的原則

第五節 記賬原則的應用..... (72)

第二章 商業會計的記錄..... (74)

第一節 幾種原始賬簿..... (74)

1. 購貨簿的格式及記法——附過賬

2. 銷貨簿的格式及記法——附過賬

3. 現金簿的格式及記法——收方記法

4. 日記簿的格式及記法

5. 現金簿的付方記賬格式

第二節 過 賬..... (88)

第三節 編製試算表..... (92)

第四節 商品賬戶的結算..... (94)

第五節 損益賬戶的結算..... (99)

第六節 書表的編製..... (101)

第七節 關於合作社的記賬說明..... (105)

1. 合夥會計的開始記錄

2. 損益分配的方法

第四編 工業會計

第一章 概 論 (110)

第一節 什麼叫工業會計 (110)

第二節 三個名詞的解釋(材料, 在製品, 製成品) (110)

第三節 成本三要素 (110)

第四節 成本的公式 (110)

第二章 工業會計的組織 (111)

第一節 日記簿 (111)

第二節 材料分類帳的格式及記法 (112)

第三節 在製品分類帳的格式及記法 (114)

第四節 製成品成本記賬法 (116)

第五節 製成品進銷簿的格式和記法 (117)

第六節 結算報表的編製 (119)

第五編 財務會計

第一章 稅收部份 (121)

第一節 收解制度 (121)

1. 稅收機關

2. 保管及支付機關

3. 金庫的組織機構

4. 解款限期

5. 送款書

第二節 五聯解款書的應用 (122)

1. 解款書

2. 解款書格式及說明

3. 五聯解款書的用法說明—解款手續

第三節 稅款收入退回的手續 (128)

第四節	出口保證金的收解退回及沒收的手續……	(129)
甲、	出口保證金的收解手續	
乙、	出口保證金的退回手續	
丙、	出口保證金的沒收手續	
第五節	三聯保證金收據格式及說明……	(129)
第六節	邊緣區稅所徵收邊幣以外的貨幣的 收支手續和記載……	(131)
第七節	各級稅收機關結賬報表的編造……	(132)
第八節	沒收貨物報解，變價手續及罰金的 提獎手續……	(133)
第九節	稅收會計科目……	(133)
第十節	稅收機關應用的賬表……	(137)
第二章	財政收支部份 ……	(148)
第一節	總 則……	(148)
第二節	請款書格式及說明……	(148)
第三節	經費核發手續……	(149)
第四節	支付書格式及說明……	(150)

實用會計學

緒言

——爲什麼要學會計——

裕華商店的老闆王民有，他家有個學生在中學裏讀書，名叫王文高，他上一學期共用去食糧、火草、菜金，零用等學雜費，計華中幣1570元，放假回家時，他父親問他這一學期用掉多少費用，他回答說：「華中幣一千五百七十元」，他父親聽了嚇一大跳，怎會用掉這樣驚人的數字！父親向他要賬看，他又拿不出一本賬來。他父親說：「一個在中學已讀了一學期的孩子，算術已學了好幾年，連自己的讀書生活用賬，都不會「一筆寫，一筆算」的記下來，用錢交不出娘家來，簡直沒有用錢的資格！假使在做學生的時候，能養成記賬的習慣，一月有一月的記賬，一學期有一學期的記賬，一年有一年的記賬，不但查考便當，並可以幫助節省浪費，不必要的用途，因記賬關係，就不致隨便亂用了。到了自己成家立業，就有家庭的家用賬，一個家用賬有預算，量入爲出，經濟不會受困難，而且有了這個記賬技術，又可以爲人民大眾服務，做個有經驗的管理財政工作的幹部。」最後他說，「你的讀書費用，一學期要花費這樣浩大的數字，我們的家庭經濟能力，負擔不起，下學期不要去讀了！」說完後，出門去了。王文高聽了他父親的話，非常難過，因爲他是個好學求進步的學生。聽了他父親要不給他繼續上學的話，比打他一頓還要痛苦。

他母親安慰他說：「我知道你是個不肯多花錢的孩子，實際上用掉那些，只因你沒有記賬吧了。孩子在讀書的時候，總應該讀書，做

父母的應有教育子女的義務。下學期還讓你去好好的讀書，用錢筆筆留賬，結束時，把用賬捧給你爸爸看就是了，我保證你繼續上學，不會中途輟讀。」孩子聽了他母親的話，感謝他母親的慈愛，自己也保證以後用錢筆筆記賬，更加努力學習。

同學們！你們要學會記賬，小到個人家庭，可以量入為出，興家立業，將來畢了業，還可以為國家人民服務，這就是學會計學的用途。

第一編 個人記賬

第一章 日記簿格式的研究

我們用錢需要記賬，前節已談過。但要記賬便要有記賬的賬簿，普通個人的記賬，有一冊日記簿子就夠用了。日記簿的格式，怎樣規定呢？我們來研究研究！

第一節 收方和付方

賬是記載用錢收支的，所以賬上首先要有金額的收方和付方，把收的款項數字，記在收的一面，支出的款項數字，記在付的一面，這樣到了一個期間的終了，把收方所有的收項，加起來，便知道在這期間內——一個星期，一個月，一學期或一年內，共收入多少現金，馬上就得出數字來了；有了付方，同樣可以求出付方總額，知道在這期間內，共花了多少錢。如果把收入多少，和支出多少的款項，統通記在共同的一個金額欄內，混列在一道，雖然有了錢數的記載。但到了一個相當時期，便不易馬上求出共收及共付的總額來。所以我們決定日記賬簿，要有金額一欄，並須在金額欄內要分列收方和付方——會計學上有時慣把收方叫借方，付方叫貸方，那是一樣的，但是我們要曉得：借方就是收方，貸方就是付方。

第二節 收付方的格式

日記簿中金額欄的格式如下：

金 額	
收 方	付 方

說明：在實際應用上，普通都不把『金額』二字寫出，直接分收方（在左方）和付方（在右方）因為收的和付的，總歸是金額，無需表出，所以我們就規定這樣格式：

收 方	付 方

這裏面的細線（有時用紅色），叫『小數線』，是由許多小數點連結成功的，作用和小數點相同。

第三節 收付方的記法

單位元數記在小數線的前面，不是一元的小數角，分，記在小數線後。如某天爸爸給我華中幣 16 元 5 角，後來買光連紙用去 2 元 4 角，以元為單位，在日記賬上記賬的形式，應如下式：

收 方	付 方
\$ 16 50	
	\$ 2 40

說明：收付雖在同日，甚至就是在同時，但記賬還要分開兩行，不可記在上一格內，如這樣記法：

收 方	付 方
\$ 16 50	\$ 2 40

為什麼不可以這樣記法呢？因為賬要一筆一筆的記下來才清楚，收爸爸給我的 16.5 元，是一筆現金收入，記入收方；買光連紙用掉 2.4 元，是一筆現金支出，記入付方，是兩筆賬，因此要分開兩筆記賬，不要在同行內記載。

附註：金額數字 16.5 元和 2.4 元的前面，這個『\$』符號，就是單位元字的符號，要記在緊靠數目的最高位數的前面，作用不但可以表示數字的單位，同時也給了這個數目的限度，幾十幾元，就是幾十幾元，不會變成幾百幾十幾元！但在同頁上，只在第一個數目前加上 \$ 符號，其餘合用。

第四節 日期欄的作用和記法

我們有時常會感覺到：『錢倒又用完了！』『用到那裏去了？』『什麼時候用的？』『那一筆用去多少的？』……，這些疑問，常常會發出，因此我們用錢要能日後回答得出這些問題來，在日記賬上便要有日期一欄，登記用錢的日期，幾月幾日用的，這樣，『什麼時候用的』，疑問，一看賬就明白了。如上例把爸爸給我的 16.5 元，用完再向爸爸討零用錢時，爸爸會發出這樣的問題：『上次我給你的零用錢用完了嗎？』『給你多少的，在什麼時候給你的？』『給我多少的問題，如上節的記法，可以查出：『在什麼時候給我的』問題，單憑記憶力，恐怕沒有這樣強記的能力，就是記得一個大概日期，也是不正確的。所以在人給我任何款項時，『隨時登賬』，要養成這種習慣，以免日後思索。

上兩筆賬項，假使收付的時間，同在 5 月 1 日，其記賬格式如下：

月	日	收	方	付	方
5	1	\$ 61	50		
	”				\$ 2.40

附註：同天內不止一筆收支，第一賬項，記明日期後，下面其他賬項，收支的日期，可不必記出，通常用這同號『”』表示之；在同月份內的各項收支，連這『”』符號總不要，就單記日期。

第五節 摘要欄的記法

上節還有個『用到那裏去了？』的疑問，日記簿對於這個問題，還未解決。用錢的時間，金額的數量，前面都已討論過；但錢用完時，又常會發出這些疑問：『爲什麼用的？』『在什麼地方用的？』『買什麼用的？』『買多少的？』『在什麼地方買的？』『買來做什麼用的？』『這些用款的來源，出處何在？』若把這些情形記載下來，日後一查，便知道用錢的原委，——來源和去向。因此日記簿上還要有用錢的原因等說明的一欄——摘要欄，但限於格子面積的空間，不能把用錢的原原本本，完全在有限的位置內記出，只有提出扼要的事實來說明，那末，這欄可以定名叫『摘要』欄，這樣登記，就可回答得出『錢用到那裏去了』和『錢從什麼地方來的』疑問了。

上兩筆記賬，再加記說明的摘要欄，其格式如下：

月	日	收	方	付	方	摘	要
5	1	\$10	50			爸爸給我的零用錢	
	"			\$2	40	買光連紙一張	

研究：在這裏我們還要研究摘要欄在日記簿中排列的位置問題，倘使列在備註地位，把前面收項或付項的事實說明，附註出來，是否妥當？現在我們把這種記賬的內容，用說話表達出來，是這樣說法：『5月1日收到華中幣16塊5角爸爸給我的零用錢。』另一種說法：『5月1日爸爸給我零用錢華中幣16塊5角』；第二用項，照這種記法，用話來說是這樣：『5月1日用掉2塊4角，買光連紙一張』，另一種說法：『5月1日買光連紙一張，用去2塊4角。』上面這兩種說話，那種說法比較好？如果覺得第二種說話比較有次序些，你們就照第二種說話的方式去說話。記賬也是一樣要有先後的次序，因此摘要欄的排列位置，放在日期和金額欄的中間比較適當，故其組織形式當如下式：

日記簿

月	日	摘 要	收 方	付 方
5	1	爸爸給我零用錢	\$16.50	
	”	買光連紙一張		\$2.40

第六節 餘額欄的添設

收到多少現金，用掉多少數目，已有收方付方兩金額欄作記載，但每天的現存數字，在賬上也要隨時報告出來，一看賬便知道身邊還有多少錢，檢點一下——數數看，身邊的現款和賬上的記載，是否符合，故每開支一次，現金便發生一次的減少，（到收入時，現金才會增加），就要把減少後的差數，記載下來，這就是現金的日報記錄，故在日記簿的金額欄內後，還需要有剩餘金額的記載欄，可定名叫『餘額』欄，意思是餘下來的金額。

總上研究，可得如下的日記簿的普通格式：

日記簿

月	日	摘 要	收 方	付 方	餘 額

現在再把上面的收支賬，記入日記簿的形式，表示如下：

日記簿

月	日	摘 要	收 方	付 方	餘 額
5	1	爸爸給我零用錢	\$16.50		
	”	買光連紙一張		\$2.40	\$14.10

說明：餘額欄內數字 \$ 14.1，從那裏來？是這樣求出來的：\$ 16.5 — \$ 2.4 = \$ 14.1。餘額的數字，不可記入上一格或下一格內，一定要記在和減數同行的餘額欄內，表示減去上項開支後的餘額。收入款項時，現金增加，增加後的和數，也同樣記入和收入數字同行的餘額欄內，表示餘額被上項入款增加後的餘額。

附註：這種日記簿的記載，只限於現金的收支，其他與現金無關係的受授，則不記入，故這種日記簿，可稱為現金日記簿。

第二章 個人記賬的實例

第一節 下面是學生王文高在學校裏 二月份的用賬

二月十六日，王文高第二學期上學時，他父親給他這一學期第一期的全部費用，計華中幣1175元。

十七日，王文高到校後，他首先到總務部繳費：繳20斤學米的代金 110元，120斤膳米的代金 630元，（米價每斤 5.5元），預繳3個月的240斤火草代金9.2元，（草價每担38元），92天的茶金92元，又繳講義費20元，雜費10元；繳過費後，上澡堂洗澡付澡金 2元。

十八日	訂練習簿買白報紙一張	2.5元
”	訂筆記簿買光連紙兩張	4元
”	買迴紋針4隻	1.6元
十九日	買工專肥皂一塊	4元
”	付洗衣費	5元
”	買草紙一刀	2元
二十日	買墨水粉一瓶	2.5元
”	買牙粉一袋	2元
二十一日	買自修上漆油4兩	6元
二十二日	買訂作文簿用光連紙一張	2元

二十四日	付理髮費	2元
”	付澡金	2元
”	支買糖果費	3元
二十五日	買信封信紙	1.5元
”	買郵票	1元
”	支小組合訂報費	3元
二十六日	買初中國文選書一本	9元
”	買鉛筆一支	6元
二十八日	買牆報稿紙	2元
二十九日	付買藥錢	2元

第二節 王文高的日記簿

王文高懂得日記簿的組織形式以後，馬上就按照日記簿規定的格式，在他的筆記簿上，劃了幾頁的日記簿格式，實行記賬了。下面的日記賬，就是王文高第一次記載的：

王文高現金日記簿

第一頁

月	日	摘 要	收 方	付 方	餘 額
2	16	父親給我本學期第一期費用	\$1175 /		
”	”	繳20斤學米代金，@ \$5.5		\$110 /	
”	”	”120斤膳米代金， ”		660 /	
”	”	”3個月的240斤火草代金@ \$0.35		91 2	
”	”	”92天的菜金		92 /	
		過入次頁	\$1175 /	\$953 2	\$221 8

王文高現金日記簿

第二頁

月	日	摘	要	收	方	付	方	餘	額
2	17	接	上	頁	\$1175 /	\$953 2		\$221 8	
	"	繳	費			20 /			
	"	繳	費			10 /			
	"	付	金			2 /		\$189 8	
	18	訂	練	習	簿	買	白	報	紙
	"	訂	筆	記	簿	買	光	連	紙
	"	買	迴	紋	針	4	支		
	19	買	工	專	肥	皂	一		
	"	付	洗	衣	服	費			
	"	買	草	紙	一	刀			
	20	買	盥	水	粉	一			
	"	買	牙	粉	一	袋			
	21	買	自	修	時	上	燈	抽	4
	22	買	訂	作	文	簿	用	光	連
	24	付	理	髮	費				
	"	付	理	髮	費				
	"	支	買	糖	果	費			
	25	買	信	封	信	紙			
	"	買	郵	票					
	"	學	習	小	組	合	訂	報	一
	26	買	初	中	國	文	選	一	
	"	買	鉛	筆	一	枝			
			過	入	次	頁	\$1175 /	\$1044 3	\$120 7

王文高現金日記簿

第三頁

月	日	摘	要	收	方	付	方	餘	額
		接	上	頁	\$1175 /	\$1044 3		\$130 7	
2	28	買	糖	報	稿	紙	2 /	\$128 7	
	29	付	買	藥	錢	2 /		\$126 7	
	29	本	月	結	存		\$126 7		
3	1				\$1175 /	\$1175 /			
		上	月	結	轉	\$126 7			

說明：①簿記轉頁法，日記簿每頁的最末行不記賬，留作轉頁之用，在摘要欄內註「過入次頁」四字，把收方總額和付方總額結算出來，並將餘額也求出來，於次頁首行摘要欄內註「接上頁」字樣，其餘三個數額均照數記入各相當欄內，然後在下一行繼續記賬。

②日記簿結賬法，記完一個月的用賬時，須結算一下，在日期欄註明結賬日期——每月的最後一天，在摘要欄內註「本月結存」四字，在付方金額欄內用紅色記上餘額數字，（用紅色表示不是支付用賬），在餘額數字下劃一單紅線表示相方，收、付方金額當然相等，在兩個相等的數額下各劃一道雙紅線，日期欄也照劃，表示平衡，表示前賬結清；次將結存數額轉記入下月一日的收方金額欄內，表示次月的收入，在摘要欄內註上「上月結轉」四字，次月用賬再繼續的記下去。

③這種按照已經設計妥善的賬簿組織，運用既定的賬簿格式來記載賬目計算賬目，這種工作叫簿記工作，做這工作的人員，叫簿記員；像上節我們大家討論和研究怎樣設計決定一個日記簿的合理格式，以便記賬時應用的，就屬於會計學的範圍，是會計學科中的一種任務。

④上面的日記簿，這種簿記方法，叫單式簿記，怎叫單式簿記呢？就是每項交易，僅記現金出納的這方面事實，如16日父親給我多少現金，在賬上僅記現金的收入數字，而不記父親這次出款的數字，只記這方面的收入，不記那方面的支出；又如17日洗澡付澡金2元，這一種交易，（這也叫交易，我給堂主的澡金，堂主給我洗澡的權利），僅在因洗澡而用去澡金多少的這一面，記現金減少的支賬，而於澡金一項開支，不為永久的分類記載，以便至某期間終了時，結算這項開支的總數，藉悉佔總開支中的比例成份。這種記賬方法所形成的手續和形式表現，叫單式簿記，至於雙式簿記，到以後應用時再談。

研 究 和 做

1. 日記簿的規定格式，共分幾欄？
2. 摘要欄怎樣記法？
3. 餘額欄的設置有什麼作用？餘額怎樣求的？
4. 一頁記完再記第二頁，須經過怎樣的手續？
5. 一個月的用賬記完時，怎樣把餘額結轉到下月？
6. 你對這種日記賬的格式和記賬的方法感覺有何缺點？
7. 把你這月的用賬，一筆一筆的運用日記簿的格式，記載下來！

第二編 官廳會計

第一章 造 預 算

各級政府機關會計，叫官廳會計，是收支會計的一種。什麼叫做收支會計呢？就是不以營利為目的的一種會計制度，祇記載並整理財糧的收支和表示財糧的狀況。

凡隸屬機關，每月向其上級機關領用經常費，臨時費及經常糧草時，都要事先造具經費及糧草預算書，經上級機關首長審核批發後，經費和糧草，方得具領；這個工作，是處理會計業務的第一步工作。

第一節 經常費和臨時費

各機關每月的辦公等費用，及食糧火草等消耗，根據上級規定的供給標準，及本機關實際具體條件的需要，造具經費和糧草的標準預算，以後逐月的會計科目，都以此為標準，這種經費叫經常費，這種糧草，叫經常糧草；遇有不常有的特殊用途，需用的經費或糧草，叫臨時費或臨時糧草。茲將蘇皖邊區政府，今年（1946）春季起實行的「蘇皖邊區地方各機關學校各項供給標準」第二條，錄供參攷：「各項支出分列為經常，臨時兩門，關於較小而帶有經常性之臨時支出，作為經常費特別項編列；凡具有季節性特殊性而用費較鉅者，則列入臨時費。」這就是說，有那種性質雖屬臨時費，但因為數甚微，可不必另造臨時費預算，得於經常費中特別項下開列科目，一併領取。

第二節 預算表的格式（一）

(○○機關名稱) 月份經費支付預算書 P.1

民國 年 月 日製

科	目	規定數	數量	預算數	核准數	備	註
款	項目	名	稱				
1		經	常	費			
	1	茶	金				
	1	工	什	人			
	2	警	衛	武			
	3	工	廠	工			
	4	負	傷	患			
	5	交	通	費			
	6	客	飯	民			
	7	家		屬			
	8	夜		餐			
	9	犯		人			
	2	津		貼			
	1	普		通			
	2	技		術			
	3	特		別			
	4	薪		工			
	5	生		紙			
	6	保		健			
	7	育		嬰			
	8	理		髮			
	3	馬		干			
	1	騾		馬			
	2	毛		驢			
	4	擦		槍			

(○○機關名稱) 月份經費支付預算書 P.2

民國 年 年 日 製

科 目		規定數	數量	預算數	核准數	備	註一
款	項						
	1						
	2						
	3						
	4						
5	辦						
	1						
	2						
	3						
	4						
6	雜						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
7	特						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						

(○○機關名稱) 月份經費支付預算書 P.3

民國 年 月 日製

科 目		規定數	數量	預算數	核准數	備 註
款	項 目 名 稱					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
2	臨時					
1	被					
	1 布					
	2 鈕					
	3 工					
	4 染					
2	運 糧					
	1 船					
	2 車					

(○○機關名稱) 月份經費支付預算書 P.4

民國 年 月 日 製

科 目		規定數	數量	預算數	核准數	備 註
款 項 目	名 稱					
3						
3	調 練					
4	特 別 會 議					
5	特 別 印 刷					
1	白 報					
2	油 墨					
3						
6	建 築					
7	戰 備					
8	民 主 建 設					
9	其 他					
	經 臨 費 總 計					

首 長 會 計 製 表

〔說明〕上列經費(包括經常、臨時費)預算書,計分六欄:①「會計科目」欄——分經常費和臨時費兩款,(若經、臨費分開編造,標題應為「某某機關月份經常費支出預算書」或臨時費預算書字樣,則不要這兩款,因經常費和臨時費是經費的兩種性質不同的二大分類。實不是會計科目的名稱)。計分菜金、津貼費、馬干費、擦槍

費、辦公費、雜支費、特別費等七個經常費的項別，及被服、運糧草、訓練、特別會議、特別印刷、建築、戰備、民主建設等八個臨時費的項別，若某機關沒有某種科目，則不列入預算書內（如無驢馬，就不要這項），無細目者，亦同樣辦理。這不過列舉各種科目名稱，以便其他所有各機關部門需要時應用耳。

③「規定數」欄——是供給標準內所規定的單位金額，如普通人員每人每天規定菜金 5 角，這 0.5 元，就是工雜人員的菜金規定數。

④「數量」欄——就是單位的個數，如 5 角一天菜金的人數有 98 人，這 98，就是菜金 0.5 元的數量。

⑤「預算數」欄——就是規定數乘以數量的合計金額。

⑥「核准數」欄——造表人空着不填，留給發給經費的上級機關首長核閱批註之。（通常首長批發經費，每先交審核者，詳細審查核算，簽呈審核意見，負責首長參攷意見作最後裁奪。）

⑦「備註」欄——行內項目有欲加以補充說明的，如人數變遷或金額增減等，均可在此欄內扼要註明之。

⑧請領經費機關，應按月於期前幾天造送此項預算書同式三份，統經上級核閱批發後，上級機關留一份備查，一送財經部門據發，一以自存。

⑨預算書表，須經各該機關部門主管人及會計員等蓋章負責，標題年月日處，並須加蓋機關印信。

第三節 預算表的格式（二）

(某某機關名稱) 月份糧草支付預算書

民國 年 月 日製

科目	目	人	米		草		明
			大	小麥或玉米	火	草	
項目	名	姓	預算數	核發數	預算數	核發數	略
1	糧	草					
1	火	食					
2	常	通					
3	費	衛					
4	工	人					
5	客	販					
6	休	賣					
7	犯	人					
8	夜	類					
9	消	耗					
10	衛	生					
11	潔	草					
12	計	草					
合計							

官長

會計員

製表

〔說明〕上列糧草預算書計分6欄：

①「會計科目」欄的科目名稱，可依實際情形需要，酌量編列。

②「人數」欄——填各科目的實有人數。

③食糧「大米」欄——預算數=規定量×人數×日期，如普通人員每天吃糧規定分量大米一斤四兩，假設普通人員人數是15人，則在一天內吃大米 $1.25\text{斤} \times 15 = 18.75\text{斤}$ ，大月（31天）要吃 $1.25\text{斤} \times 15 \times 31 = 18.75\text{斤} \times 31 = 581.25\text{斤}$ ，小月（30天）要吃 $581.25\text{斤} - 18.75\text{斤} = 562.5\text{斤}$ 。或：

預算數=每人每月吃米分量×人數。

大月 } = 大米 { $1.25\text{斤} \times 31 = 38.75\text{斤}$ } 每人每月吃米分量。
小月 } { $1.25\text{斤} \times 30 = 37.50\text{斤}$ }

如15人，大月吃 $38.75\text{斤} \times 15 = 581.25\text{斤}$ 與上兩數同，算法比較簡單。
小月吃 $37.5\text{斤} \times 15 = 562.50\text{斤}$

④「小麥或玉米」欄，某月份決定發給食糧小麥時，造表者可將本欄內「或玉米」三字劃去，發玉米時，則將「小麥或」三字劃去。早糧每人（普通人）每天現在標準核發2斤。預算數的計算公式與土同，月吃早糧標準數字，學者試自求之。

⑤「火草」欄，規定每人每天燒草3斤，大月93斤，小月90斤，
預算數=每人每月燒草重量×人數。

⑥「說明」欄——說明食糧，火草預算數的來源，如4月份的預算書，則說明「本月份每人以大米37.5斤，火草90斤計算，15人合如上數」等字樣。

⑦各欄核發數的處理方法，與前經費預算的方法同。

〔附註〕①表內所謂普通人員：是指機關、報社、工廠幹雜員，劇團、學校教職學雜員等人員。

②夜器限報務員，值夜電話員，報社編輯，工廠夜班工人及文印工作人員等夜工時間超過午夜12點鐘以後者，才能報銷。

③工廠工人，每人每天規定吃米1.5斤，或早糧2斤6兩。

④客飯報銷分量，與普通人員同。

⑤擔挑民伕報銷分量，與工廠工人同，另發油鹽菜草代金；征用車、船、驢伏，每人日發大米2.25斤或旱糧3.5斤。（船伏依在船人口給糧，5歲以下孩童減半），油鹽等不另發。

⑥每月民伕客飯人數的限制，不得超過總人數的5%，個別特殊情況下，經行政區級以上首長之批准，得酌予增減。

⑦糧草秤法，一律以16兩漕秤為標準，蘇中用13.6兩市秤的，可按85%的折合率化成16兩公秤。其化法如下：

$$\text{市秤 } 100\text{斤} = 13.6\text{兩} \times 100 = 1360\text{兩}，$$

$$\text{合 } 16\text{兩公秤 } 1360\text{兩} \div 16\text{兩} = 85\text{（斤）}$$

$$\text{故公秤市秤的比} = 85 : 100，$$

（例）市秤20斤等於公秤多少斤呢？

$$20\text{斤} \times \frac{85}{100} = 17\text{斤} \cdots \cdots \text{公秤}，$$

$$\text{或： } X : 20 = 85 : 100， X = \frac{20 \times 85}{100} = 17\text{斤}，$$

⑧大米與旱糧的折合

旱糧與大米的折合率是62.5%，就是旱糧100斤折合大米62.5斤，1斤折合0.625斤（10兩），故由旱糧折合大米乘以62.5%反之，由大米折合旱糧除以62.5%即得。

⑨火食草規定普通人員及警衛武裝，工人，均每人日發3斤，病號4斤，夜餐1.5斤。

⑩消耗草：女同志衛生草每月規定6斤，男女洗澡草每人月發4斤，（6,7,8月份停發）；醫務機關得領病號消耗草每人每日半斤，門診所每日3斤至5斤。

⑪①驢馬每匹日發旱糧食料5斤，草7斤，

毛驢每匹日發旱糧食料3斤，草5斤。

⑪②津貼：

（1）普通津貼，一律每人每月5元，

（2）技術津貼，如電務、醫務、會計、出納、審核、油印、

測繪、速記員等除領普通津貼外，得按服務年限工作能力等分發給第一等20元，第五等4元，每4元一級。

- (3) 女同志衛生紙以表青紙一刀為標準，按市價計算。
- (4) 理髮費每人每月4元（50人以上之機關可設理髮員一人，不發理髮費）

①⑤擦槍：

長短槍每支每月折發生髮油1錢，土布3寸的代金3.2元。

①④雜支：

- (1) 出差費一般執行飯票制度，不得已時，除將本人應領的糧草菜金變價發給外，增發出差費4元。
- (2) 車船費，有下列條件之一者，才能報銷車船費：
 - 1. 縣級以上幹部無運輸員而帶有20斤以上行李或公物者；
 - 2. 不能行走之傷病員；
 - 3. 孕婦及携有小孩而無挑夫之乳母；
 - 4. 旱道不通，必須乘船者；
 - 5. 除傷病員外，一律不准報銷黃包車費。

(3) 招待費

一兩個客招待一個菜，三客以上兩個菜。

〔注意〕各機關雜支費，不得超過辦公費的50%，鄉級機關不發。

按供給標準，因生活物價時有漲落，故標準數字，亦時有變更，上列標準早已不適用，各機關工作人員，一律實行薪給制度後，則此標準已作廢，茲為學員學習編造預算起見，故特附註如上。

第四節 預算表的實例——財經預算

○○區署5月份經費支付預算書

民國35年4月24日製

款項目	科 目 名 稱	規定數	數量	預算數	核准數	備 註
1	經 常			\$ 884.2		
2	津 貼			\$ 320 /		
1	普 通	\$60	30	\$ 180 /		原規定津貼4元現增2元表青紙一刀市價20元
5	衛 生			\$ 20 /		
8	理 髮	\$41	30	120 /		
4	接 洽			\$ 67.2		
1	長 短	1	21	67.2		
5	辦 公			\$ 255 /		
1	文 具			90 /		毛筆8支30元，墨3錠24元，鉛筆1枝12元，鋼筆半盒24元
2	證 報			120 /		
3	報 章	20	1	40 /		生油燈4盞，衛生油3斤14兩26元一斤，洋火4盒14元
4	電 報			5 /		證章52元
6	雜 項			\$ 92 /		新華報20元1份2份合如上數
6	出 差	8	1	32 /		原規定4元，現增為8元
3	招 待			20 /		
4	零 星			40 /		
7	特 別			\$ 150 /		
	費 用			150 /		
合 計				\$ 884.2		

區長 × × ×

會計 × × ×

上列為某某區署5月份的經費支付預算書（其中有些規定，是假設標準），這個區署計有工雜人員10人（內有女同志一人），警衛武裝20人，長短槍21枝，根據這些具體條件，編造一經費預算書如上表。

第五節 預算表的實例——糧草預算

○○區署5月份糧草支付預算書

民國35年4月24日製

款項目	科 目 名 稱	人 數	大 米		火 草		說 明
			預算數	核發數	預算數	核發數	
1	經常糧草		1162.5		2916		
1	火食糧草	30	1162.5		2790		
1	普通	10	387.5		930		每人每天以米 1.25斤，草3 斤計算。
2	警衛	20	775		1860		
2	消耗草				126		
2	衛生草	1			6		
3	洗澡草	30			120		洗澡草每人規 定一月4斤。
	合 計		1162.5		2916		30人全月的消 耗糧草數

區長 × × ×

會計 × × ×

〔說明〕第一款第一項的火食糧草數字：1162.5斤的大米，是30人在5月份內預算吃的食糧分量，是每人在5月份內規定吃 38.75 斤的數字，乘以30得來的，或者說由下面兩小目 387.5斤+775斤，得來的。草2790斤是 930斤+1860斤的和數，126斤的消耗草是 6 + 120的和數，2916斤的經常草是火食草與消耗草的和數。

第六節 花 名 冊

編造這兩種預算表時，同時需附造本機關本月份的花名冊兩份，（一份隨表送上，以供參考，一份做存根）。花名冊格式如下：

(某某機關名稱) 月份花名冊

職別	姓名	號碼	性別	等級	薪給米量	備註

〔說明〕「職別」填註在本機關擔任什麼職務的名稱，如做區長的，填區長兩字，做教育區員的，就填「教育區員」四字等，姓名填工作幹雜人員姓名，「號碼」欄，在實行供給制時，每個（受政府供給的）都有供給證一紙，上有號碼，領供給品時，先須查對號碼，在號碼簿上如發現某月份已註銷者，是業已領過的證明，則不再發，查對人名與號數符合，月份數字並未註銷的，則照發不誤。「性別」要填男或女字樣，以便發給衛生紙等費用的根據，等級須填「團」「營」「連」等等級字樣，根據等級發給各級不同的供給和優待等「薪給米量」欄，是實行薪給制時以便註明各幹部的待遇薪米重量，此時號碼，等級欄可不開列。備註欄，說明人員調動增減等情況。

研 究 和 做

1. 預算書的格式，必需要那幾欄？
2. 糧草預算數，是怎樣求出的？
3. 花名冊要它有什麼用？
4. 公糧秤（16兩）38斤4兩，合市秤多重？
5. 某職員應領月薪小麥288斤，後改發大米，問應發給多少大米？
6. 你們試造本隊供給生本月份的糧草預算書！

第二章 簿記的方法

第一節 現金日記簿的格式和記法

現金日記簿是原始帳簿的一種，和前個人日記簿的格式差不多，

都是用以記載一切關於現金收支的帳項的，與現金收支無關係的各種受授，——如領到被服土布六尺，布鞋兩雙等，都不得記入現金日記帳內。

(1) 茲將現金日記簿的格式列示於下：

現金日記簿

年	月	日	會計科目	摘 要	類 頁	收 方	付 方	餘 額

〔說明〕與前面個人記帳用的日記簿沒有什麼大差別，只多了兩欄，一欄是「會計科目」欄，一欄是「類頁」欄，什麼叫會計科目呢？就是各種經費的分類名稱。如前面王文高的用帳，我們只知道他用去1048.3元，但是關於火食方面用去多少？學習文具紙張方面用去多少？身體健康方面用去多少？零用雜支方面用去多少等，並未把所有支帳，按性質相同的，加以分類，分類後再加以分別結算，就知道各類的用帳，對於總支出的成數大小，就知道用錢的節制問題，何項用多了，當緊縮些，何項不足，可多開支些。把開支用帳分成「文具紙張」類，「身體健康」類，「零用雜支」類及「火食」類等，這些類別，在會計學上，就叫「科目」或稱「會計科目」。如本章第二節預算表格式的第一科目欄內的那些名稱，全是財政廳統一規定的會計科目名稱。什麼叫「類頁」欄，就是「分類簿頁數」的簡語，這一欄到過帳時才用到呢，一筆帳過入分類帳後，隨即把分類簿頁數的數字，填入現金簿「類頁」欄內，以示過到何種帳簿的第幾頁的意思。

(2) 現金日記帳的記法——入款記帳

第4節的經費預算書，編造手續完竣後，即由會計員連同糧草預算書等各三份送陳上級首長核閱，經批准核發後，即填領款書及領糧

器具領經費和糧草（領款書等待後說明），領家來之後，應隨時登賬，現金就登入現金簿，糧草就登入糧草簿（糧草簿的格式和記法，於次節再講），怎樣記載入賬呢？茲將某區署會計員領到5月份經費後登記入賬的形式列下：

現金日記簿

35年		會計科目	摘 要	類 頁	收 方	付 方	餘 額
月	日						
5	1	津 貼	領到5月份津貼費		\$ 320—		
	”	擦 槍	領到5月份擦槍費		67.2		
	”	辦 公	領到5月份辦公費		255—		
	”	雜 支	領到5月份雜支費		92—		
	”	醫 藥	領到5月份醫藥費		150—		
	”	現 金	共領到5月份經常費		\$ 884.2		

〔說明〕\$ 320等這五筆帳，是現金的收入，要記入現金帳，故記入現金帳的收方；但\$ 320是什麼性質的一種款項呢？是上級委託我們發給幹部的津貼費用，所以分類為「津貼」科目。67.2元做擦槍用的，科目名稱就叫「擦槍費」，255元是5月份的辦公費，科目名稱是「辦公費」，……這幾種經費的收入，其性質是臨時性的入款，是現金的暫時存入，實際上同時也是負債的增加，因為這些款項，有許多債主在等看你去償還，等着你去使用開支，故這些款項的科目，實是負債科目，實是使用開支的損失科目，凡有一種負債性質的科目，和有損失性質用的科目，在現金簿上是現金的收入時，在科目欄內就靠右線記入應償還或應開支的貸項科目名稱，以示現金收入的原因。過入分類簿中津貼等科目的帳戶時，即將320元等記入各該帳戶的付方，表示這一科目的負債總數，應付出320元，就可將津貼債務清償了，幹部領去一部份的津貼，少了一部份的債務，抵消了一部份的債務，故幹部領去的津貼數字，應記入分類簿本帳戶的收方，以示負債的減少。至於領到經常費的總收入，是現金的收入，一次過入分類簿

〔說明〕「會計科目」欄，填「薪米」、「食米」、「食麥」、「火食玉米」、「糴貼」、「火草」、「消耗草」、「衛生草」及「洗澡草」等，「小麥或玉米」欄，可分開為兩欄（小麥一欄，玉米一欄），全表位置，一面容不下，可容於上頁的反面及次項的正面，佔用兩頁，其餘各欄，和現金日記簿的格式相同，現不複述。

（2）糧草日記簿的記法——收項記帳

茲仍將某區署5月份領到的經常糧草，登入糧草日記簿的形式，示之如下：

〔註〕因5月份發給的食糧種類是大米，限於紙張面積的關係，故下列日記簿的格式，已省去不必要的欄列。

糧草日記簿

35年		會計科目	摘要	大 米		公 草	
月	日			頁	收 方	付 方	收 方
5	1	食 米	領到5月份火食米	1162	5		
	”	消 耗 草	領到5月份消耗草			126	
	”	火 草	領到5月份火 草			2790	

〔說明〕領到的糧草，在本機關資產增加上說，是糧草暫時的收入，故記入收方；在負債性質的貸出帳戶上說，是負債的發生，故在糧草分類簿中的「食米」等帳戶，應記入各該帳戶的付方，表示負債的增加，吃了多少米，燒了多少草，是債務的減少，故在各該帳戶的借方記入，以示抵消，如貸方仍有餘額，是債務還未清償的表示，就是有人還有餘糧餘草，尚未領清也。

第三節 現金日記簿的記法——支款記帳

某區署5月份的經常費，已經領下來，並已入帳了。茲更繼續將該區署5月份中開支帳項，根據下開記錄，登記於日記簿的形式，示

列於後。

- 五月一日 向市政府領到本月份經常費 884.2 元，
二日 王區長領去津貼 6 元，理髮費 4 元，
二日 周區員領去津貼 6 元，理髮費 4 元，
二日 季區員領去津貼 6 元，理髮費 4 元，
二日 吳區員領去津貼 6 元，理髮費 4 元，
二日 宋區員領去津貼 6 元，理髮費 4 元，
二日 馬良同志領去津貼 6 元，理髮費 4 元
二日 買鉛筆一支付現金 12 元，
三日 買洋火 2 盒付現金 7 元，
三日 陳立同志領津貼 6 元，理髮費 4 元，
三日 宋明同志領津貼 6 元，理髮費 4 元，
三日 徐行同志領津貼 6 元，理髮費 4 元，
三日 呂鐘同志領津貼 6 元，理髮費 4 元，
三日 林泉同志領津貼、理髮費計 10 元，
又領衛生紙一刀代金 20 元，
四日 買毛筆 3 支付現金 80 元，
四日 買墨 3 錠付現金 21 元，
四日 發警衛武裝同志 19 人津貼 114 元，理髮費 76 元，
四日 買寫稿報、黑板報粉筆半盒付幣 24 元，
六日 買燈草一把 5 元，
六日 買生油 2 斤付幣 52 元，
六日 訂新華報兩份（1 份是貼報）付幣 40 元，
七日 購郵票 5 元，
七日 買生髮油（擦檢用）2 兩 5 錢，付幣 15 元，
七日 土布 2 尺，付幣 24 元，
七日 王區長往市府開會付出差費 16 元，
十三日 修理板凳木匠工資付幣 36 元，

十三日 買洋釘 6 元，
 十六日 縣金庫某主任來區查糧，添客菜一個，付幣 15 元，
 十九日 教育區員往市府接洽辦理文教事宜出差費 8 元，
 二十日 買洋火 2 盒，付幣 7 元，
 二十日 買燈草 1 元，
 廿三日 買生油 1 斤 10 兩，付幣 45.5 元，(28 元 1 斤)
 廿六日 買擦槍布 1.6 尺，付幣 19.2 元，
 廿六日 買生髮油 1.7 兩，付幣 10.2 元，
 廿七日 宋區員有病買中藥一劑付幣 20 元，
 廿七日 買消法米丁五粒 60 元，
 廿七日 買仁丹兩包半 70 元，
 卅一日 會計往市府送報預決算付出差費 8 元，

現金日記簿

P. 1

35年		會計科目	摘要	類 頁	收方	付方	餘額
月	日						
5	1	津貼	領到 5 月份津貼費	3	320		
	"	擦槍	" " 擦槍費	6	67.2		
	"	辦公	" " 辦公費	12	255		
	"	雜支	" " 雜支費	8	92		
	"	醫藥	" " 醫藥費	16	150		
	"	現金	共領到 5 月份經常費	1	884.2		
	2	津貼	王區長領津貼理髮費	3		10	
	"	津貼	周區員 " " "	3		10	
	"	津貼	季區員 " " "	3		10	
	"	津貼	吳區員 " " "	3		10	
	"	津貼	宋區員 " " "	3		10	
	"	津貼	馬良同志 " " "	3		10	
	"	辦公	買鉛筆一支	21		12	
	"	現金	本日計付出經常費	1		72	812.2
			過入次頁		884.2	72	812.2

現金日記簿

P. 2

35年		會計科目	摘要	類 頁	收 方 付 方		餘 額
月	日				884.2	72	
5	3		接上頁				
		辦公	買洋火兩盒	12		7-	
		津貼	陳立同志領津貼等費	7		10-	
		津貼	宋明 " " "	3		10-	
		津貼	徐行 " " "	3		10-	
		津貼	呂鐘 " " "	3		10-	
		津貼	林泉 "領津貼費	3		30-	
		現金	本日計付出經常費	1		77-	785.2
	4	辦公	買毛筆3支	12		30-	
		辦公	墨 1錠	12		24-	
		現金	本日已支經常費	1		54-	
		津貼	發給衛武裝19人津貼	3		114-	
		津貼	" " " 理髮	3		76-	
		辦公	買粉筆(寫黑板報用)	12		24-	
		現金	本日又支經常費	1		214-	467.2
	6	辦公	買燈草1把	12		5-	
		辦公	生油2斤	12		52-	
		辦公	訂新華報兩份(貼報	12		4)	
		現金	1份) 本日計支經常費	1		97-	370.2
	7	辦公	購郵票	12		5-	
		撥	生髮油(撥槍)2.5兩	6		15-	
		"	土布2尺	6		24-	
		雜支	王區長往市府路會	8		60-	310.2
		現金	本日計支	1		16-	
			過入次頁		884.2	574-	310.2

現金日記簿

P.3

35年		會計科目	摘 要	類 頁	收 方	付 方	餘 額
月	日						
5			接 上 頁		884.2	574.1	301.2
	18	雜 支	修理板凳木匠工資	8		38	
	"	"	買洋釘	8		6	
	"	現 金	10.13兩天計支	1		42	268.2
	16	雜 支	縣金庫主任來區查糧	8		15	
	19	雜 支	吳區員往市府出差費	8		8	
	20	雜 公	買洋火2盒	12		7	
	"	"	燈草	12		1	
	23	辦 公	買生油1斤10兩	12		45.5	
	"	現 金	16日——23日計支	1		76.5	191.7
	26	擦 槍	買擦槍布1.6尺	6		19.2	
	"	"	生髮油1.7兩	6		10.2	
	"	現 金	本日計支	1		29.4	162.3
	27	醫 藥	買中藥一副宋區員吃	16		20	
	"	"	消法米丁五粒	16		60	
	"	"	仁丹兩包半	16		70	
	"	現 金	本日計支	1		150	12.3
	31	雜 支	會計往市府送報預決算	8		8	
	"	現 金	本日計支出差費	1		8	4.3
	31		本月共收、付		884.2	879.9	
			本月結存、繳回款			4.3	
					884.2	884.2	

〔說明〕現金的一切支出，均記入本簿的付方，在會計科目欄，記入付項的科目名稱，表示這筆支賬，是某種科目的付出，過賬時，就把付方金額轉記入該科目賬戶的收方，表示負債的減少。一天或幾天下來，把現金收支小結一下，計收多少，計付多少，現存多少，和實際存數，隨時核對，可知收支款項的有無誤差；過賬時，就把這個

小結數，過入分類簿中的現金賬戶，一天或數天過入現金一次，不必把逐項開支過入現金賬戶也。每頁的頁結，把收付方各次小結數相加，就得頁結的總數，其餘額即兩總數的差數。至月終結賬，將本月份的收、付合計求出，把最後的餘額，即收差（收方總數大於付方總數的差額）用紅色記入付總之下，在兩方平衡數額之下，各劃一道雙紅線，表示相等，表示本月份收支賬目的結清。最後將收差金額（若完全是經常費的餘額），隨決算書一同繳回報銷；若餘額非完全是經常費的餘額，則在付方支出經常費的餘額，在摘要欄註「月終繳回經常費餘額」字樣，剩下來的餘額（是本機關其他收入的結餘），記入下一行（仍用紅色）付方金額欄內，其餘手續同上，但要把這個收差轉入對方（即收方）金額欄內，因本月份的結存，就是下月份的第一項收入，以便繼續動支，其餘結轉手續，可參看第一編第二章王文高日記賬後的第二個說明。

第四節 糧草日記簿的記法——付出記帳

茲仍將某區署5月份的糧草用賬，記入糧草日記簿的形式，示列於後：

- 5月1日 事務長預付上旬10日的食米375斤，預付火草900斤，
- 3日 事務長領去本月份洗澡草120斤，
- 11日 事務長報告（并公佈）上旬食米實際消耗數是357斤，火草實際燒去780斤
- ” 事務長預付中旬10日的食米375斤，預付火草900斤，
- 16日 林泉同志領去衛生草6斤，
- 21日 事務長公佈中旬10日的食米數量是346斤，燒草750斤。
- 事務長預付下旬11日的食米412.5斤，又付火草

990斤。

31日 事務長公佈下旬11日的食米，實際吃去 371.5斤，
火草燒去 810斤。

糧草日記簿

P.1

35年		會計科目	摘要	類 頁	大 米		公 草	
月	日				收方	付方	收方	付方
5	1	食 米	領到5月份火食米	1	1162.5			
	”	消 耗 草	領到5月份消耗草	5			126	
	”	火 草	領到5月份火 草	3			279	
	”	預 付	事務長付上旬食米	✓		375		
	”	預 付	事務長付上旬火草	✓				900
	3	消 耗 草	事務長領去泔菜草	5				120
	11	預 付	事務長繳回預付	✓	375			
	”	食 米	上旬貸支吃米	1		375		
	”	火 草	上旬貸支燒草	3				780
	”	預 付	事務長繳回預付	✓			900	
	”	預 付	事務長手付中旬食米	✓		375		
	”	預 付	事務長手付中旬火草	✓				900
	16	消 耗 草	林泉同志領衛生草	5				6
	21	預 付	事務長繳回預付米	✓	375			
	”	食 米	中旬貸支吃米	1		346		
	”	預 付	事務長繳回預付草	✓			900	
	”	火 草	中旬貸支燒草	3				750
	”	預 付	事務長預付下旬11 天的米	✓		412.5		
	”	預 付	事務長付下旬火草	✓				990
	31	預 付	事務長繳回預付食米	✓	421.5			
	”	食 米	下旬11天貸支吃米	1		371.5		

糧草日記簿

P. 2

35年		會計科目	摘 要	類 頁	大 米		火 草	
月	日				收方	付方	收方	付方
5								
	31	預 付	事務長繳回預付火草	1			990	
	”	火 草	下旬11天實支燒草	3				810
	”		本月共收付	1162 5	1074 5	2916		2466
			本月結存		88			450
				1162 5	1162 5	2916		2916

〔說明〕火食開支，由事務長管理，每旬一領一結，每日消耗食糧、火草、菜金等，由事務長按日登記於火食日記表，一旬總結一次，向會計回報實消費，會計入帳。至月終結帳，如還有積糧餘草，由參加火食的公決處理辦法，如把所餘糧草變賣化成代金，改善大家火食等。預先整付一旬的糧草，暫記預付，旬終如數收回，將實銷數字登帳，預付類頁欄，註一『✓』銷號，以示不必過帳，與繳回數兩相沖銷如無收付，合計收付總數內，亦不加入。

第五節 分類簿的格式

(1) 茲將最普通的分類簿格式，圖示於後：

分 類 簿

借 方				(會計科目名稱)				貸 方			
年		摘 要	日 頁	金 額	年		摘 要	日 頁	金 額		
月	日				月	日					

〔說明〕這種分類簿是把全頁分開兩半邊，左半頁記收項，右半頁記付項，左右兩方各分四欄：

「年月日」欄——記載款項收支的日期；

「摘要」欄——簡註扼要短句，或竟留空白（因苟欲了解收支帳目的事實，原委，儘可按照頁數，翻閱日記簿）；

「日頁」欄——過來的帳目，原在日記簿上的頁數；

「金額」欄——記收，付款項的數目，

（會計科目名稱）——圖表上端中央，填帳戶名稱，日記簿中有多少單位的會計科目，在分類簿中就設立多少帳戶，會計科目是帳目性質的分類名稱，帳戶是會計科目在分類簿中的佔有位置的記帳格式。

（2）分類簿的另一格式：

科目			分 類 帳				第 頁	
月	日	頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額	

〔說明〕第一欄——『日記帳』欄，記載那筆帳在日記簿中的收支日期和頁數，最後一欄「餘額」欄，記入逐日收付兩方金額的累計數的差額，收方金額大於付方金額的，叫收差，是正數，在「收或付」欄內填一「收」字；付方大於收方的，是付數，在「收或付」欄內填一「付」字，這就是結帳的簡便方法，隨時可知金額的現存數字。其餘各欄，和上式相同，這種帳式，應用極廣，故各種分類帳或分戶帳，多採用此式。

第六節 分類簿的作用

分類簿是多數分類賬的合訂本，俗稱總賬，又叫總清賬，是各項收支分類彙集的主要記錄，是各項收支的終結記錄，是賬簿組織中的樞樞，倘祇有日記賬的原始分錄，而無有系統的分類賬，以整理之，終結之，則各類賬目的經濟狀況，收支情形，不能明確的表示出來，收支會計的最後決算報告，即失掉根據，而無法造成！所以分類賬在簿記中的地位，非常重要。

第七節 分類簿的記法——過帳

茲將前面日記簿記法的實例，應用分類簿的格式，分別過入分類簿中各賬戶內，過賬後的形式如下：

簿			摘	要	收方	付方	收或付	餘額
月	日	頁						
5	1	1	5月份經常費收入	\$884.2				
	2	1	發出津貼費		\$72.—			
	3	2	發出津貼及買辦公用品		77.—			
	4	2	辦公		54.—			
	”	2	津貼及辦公		214.—		收	\$467.2
	6	2	辦公		97.—			
	7	2	辦公及雜給		60.—		收	\$310.2
	10	3	雜支		42.—			
	16	3	雜支及辦公		76.5		收	\$191.7
	23	3	擦槍		29.4			
	27	3	醫藥		150.—			
	31	3	雜支		8.—		收	\$4.3
			本月結存		\$4.3			
				\$884.2	\$884.2			

分 類 簿

現金 科目 津貼 分類帳

第3頁

簿			摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額
月	日	頁					
5	1	1	本月份津貼應支出		\$ 320		
	2	1	王區長領去	\$ 10			
	"	1	周區員領去	10			
	"	1	季區員領去	10			
	"	1	吳區員領去	10			
	"	1	宋區員領去	10			
	"	1	馬良同志領去	10			
	"	2	陳立同志領去	10			
	3	2	宋明同志領去	10			
	"	2	徐行同志領去	10			
	"	2	呂鐘同志領去	10			
	"	2	林泉同志領去	30			
	4	2	警衛19人普通津貼	114			
	"	2	警衛19人理髮費	76			
				\$ 320	\$ 320	平	

分 類 簿

現金 科目 擦槍 分類帳 第6頁

簿			摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額
月	日	頁					
5	1	1	本月份擦槍費需開支		\$67.2		
	7	2	生髮油 2.5兩	15			
	"	"	土 布 2 尺	24			
	26	3	土 布 1.6 尺	19.2			
	"	"	生髮油 1.7兩	10.2		收	\$12
			差 額		\$12		
				\$68.4	\$69.4		

分 類 簿

現金 科目 什 支 第8頁

簿			摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額
月	日	頁					
5	1	1	本月份什項開支支出		\$92		
	7	2	區長出差	\$16			
	13	3	木匠工資	36			
	"	"	洋 釘	6			
	16	"	客 菜	15			
	19	"	吳區員出差	8			
	31	"	會計出差	8		付	\$3
			差 額	\$3			
				\$92	\$92		

分類簿

現金

科目辦公費

第12頁

簿			摘要	收方	付方	收或付	餘額
月	日	頁					
5	1	2	本月份辦公費需開支		\$255		
	3	2	鉛筆	\$12			
	"	2	洋火	7			
	4	2	毛筆	30			
	"	2	墨	24			
	"	2	粉筆	24			
	6	2	燈草油	5			
	"	2	生油	52			
	"	2	新華報	40			
	7	2	郵票	5			
	20	3	洋燈	7			
	"	3	生油	1			
	23	3	生油	45		付	\$25
			差額	\$25			
				\$255	\$255		

現金

科目醫藥

第16頁

簿			摘要	收方	付方	收或付	餘額
月	日	頁					
5	1	1	本月份醫藥費需開支		\$150		
	27	3	中藥	\$20			
	"	3	消法密定	60			
	"	3	仁丹	70			
				\$150	\$150	平	

〔說明〕①設置帳戶數量的標準：在分類簿中，究竟設置多少帳戶呢？應和經費預算書上的科目數量相等，名稱並應相同。因收支會計的最終目標和任務，在編製決算報銷表；決算表上的科目，是根據預算表編製的，各科目的決算數字，由分類簿中各帳戶來供給，故分類簿中的帳戶，亦應根據預算表上的科目設置，才能供求一致。但帳戶的數量，不應太多，多則瑣煩，細的科目，用帳不繁衆的，可合併在統一類的項目之中，如文具、燈火、報章、郵電等細目的會計科目，用帳不多，無特設一戶的必要，可包括在項的科目「辦公」之內，故本分類簿中，只設立6個帳戶，已經够用了。

②帳戶的分類：收支會計，只有兩種帳戶：一種是收入帳戶，一種是開支帳戶。代征各種稅收的帳戶，叫收入帳戶；如土地稅、契稅、罰金、稅務收入等。機關爲人民服務，向上級領用經費來開支辦公上一切費用的帳戶，就屬開支帳戶，在商業簿記上叫損次帳戶，如辦公、津貼、茶金、票給、醫藥、什支等都是。現金帳戶呢？可說是收入帳戶，在商業中謂之資產帳戶，領來經費，是現金的收入，是臨時性的資產增加。

③收、支兩種帳戶的記法通則：機關經常費的領入，是現金的增加，記入現金簿的收方，動支現金，支出一切費用開支，記入現金簿的付方，這是現金帳戶的記帳方法，和現金簿是相同的；但費用帳戶則不同，凡費用的支出，當一律記入費用帳戶的收方，凡支出費用的經費領取，一律記入費用帳戶的付方，前者表示費用的減少，好似負債的收回憑票，後者表示這一帳戶在這期間內，需開支加數的費用。

④過賬的方法，根據上項的記法說明，過賬手續便有了根據，現在來談過賬的方法：把日記簿上的逐項記載，按照相同的科目，一筆不遺的分別轉錄到分類帳的各該帳戶中，先在分類簿第一頁的「會計科目名稱」處，或「科目」後空白處，填上日記簿第一頁的會計科目欄的第一個科目名稱，然後把日記簿中所有這個帳戶的一切賬項，把它的借貸金額、日期及日記賬頁數等一一抄錄到分類簿中這個帳戶的

各該欄內。金額欄的收付方向，收入賬戶如現金賬戶，分類簿和現金簿完全相同，就是在現金簿中列在收方者，過入分類簿還在收方，付方還在付方；開支賬戶如辦公賬戶等，兩簿中收付方向完全相反，就是在現金簿中列在收方的，過入分類簿則列在付方，列在付方的，過入時則在收方，這就是上項第③說明的通則。

④互填頁數的作用、日期、金額等填好後，把分類簿頁數填入日記簿的類頁欄內，同時把日記簿頁數和日期同時填入分類簿中日頁欄內，以便隨時查閱。在日記簿上填類頁的作用，不僅是分類簿和日記簿彼此更於查閱的聯系作用，還有一種標識作用，就是在日記簿中填過類頁的，表示這筆賬已過過，未填的，即未過的表示，如此不致有重過，漏過之誤。（注意：過賬時切不可漏填頁數，一漏填，即會發生重過之弊。舊式過賬，每在賬項前蓋一「過」字，表示過過，作用相同）。

⑤賬戶頁數的決定：分類簿內各賬戶所佔的頁數，原無一定，估計各賬戶在某期間內收支賬項的繁簡，來決定其所佔頁數的多少；不能換頁的填設，如第一頁填現金賬戶，估計現金賬戶要佔6頁或10頁，那末，第二個賬戶如津貼等，可在第六頁或第11頁上設立，事先估計某種賬戶在一個期間內，需要多少頁數，就留下多少頁數的位置來；收支不頻繁的賬戶，一戶佔用一頁或至多二頁就够用了。

第八節 糧草分類簿

糧草分類簿的格式，就是應用上面分類簿的格式來印製，僅在每頁的標題處，標以「糧草分類簿」的字樣罷了。

茲把本章第4節糧草日記簿的糧草賬，按照上節過賬的方式，過入糧草分類簿的形式，表示於後：

糧 草 分 類 簿

科 目 食 米

第 1 頁

簿			摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額
月	日	頁					
5	1	1	領到5月份火食米	1162.5			
	11	1	上旬消耗食米		357.—		
	21	1	中旬消耗食米		346.—		
	31	2	下旬消耗食米		371.5	收	88.—
			本 月 結 存		88.—		
				1162.5	1162.5		

附註：每旬消耗食米數量，以30人除之，便得每人食糧。

科 目 火 草

第 3 頁

日 記 簿			摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額
月	日	頁					
5	1	1	5月份火草	2790.—			
	11	1	上旬燒去		780.—		
	21	2	中旬燒去		750.—		
	31	2	下旬燒去		810.—	收	450.—
			本 月 結 存		450.—		
				2790.—	2790.—		

附註：每人每旬燒去火草數量，以30除消耗量便得。

日記簿			摘 要	收 方	付 方	收或付	餘 額
月	日	頁					
5	1	1	5月份消耗草	126			
	3	1	洗 澡		120		
	16	1	衛生草		6		
				126	126	平	

〔說明〕糧草賬戶是實物賬戶，在商業簿記上稱財產賬戶（包括正的資產和負的負債賬戶），糧草的領入，是資產的增加，故記入收方，糧草的消耗，是資產的減少，故記入付方，與上節現金賬戶同一性質。

餘額：是收方減去付方之和的差額，表示收方的數字大，故為收差，是實物糧草的淨存數字。

單位：現金以元為單位，在數字前有「\$」符號做單位的表示；糧草以漕平16兩為一斤的斤做重量的單位，兩化的小數斤有時要佔有四位數字的位，故有時採用複名數斤，兩做單位，〔如18斤9兩，以斤做單位= 18.5625斤，寫在賬簿裏，佔這樣（| 18 | 5625 |）長的位置，若用斤、兩的複名數來表示（| 斤 | 兩 |），就比較簡便），但單位名稱「斤、兩」字樣須註出，以免與小數斤混淆。

第九節 分戶簿的格式和記法

分戶簿是分類簿的一種，以人名或機關名稱等做賬戶名稱，記載人與機關或機關與機關間的經濟往來等賬目。分戶簿的格式，與第二種分類簿的格式大致相同，茲示其格式如下：——

分 戶 簿

帳戶 _____ 科目 _____ P.1

年	月	日	摘	要	頁	收 方	付 方	收或付	餘 額
---	---	---	---	---	---	-----	-----	-----	-----

〔說明〕賬目從現金簿過來的，某人與機關現金發生的往來關係，在科目後空白處便填現金二字，在頁數欄內註一「現」字於頁上，表示現金簿頁數，以後凡關某人現金的收付，都在這一科目中記帳；若從分類簿中過來的現金，則在頁數欄內註「分1」等字樣，以示與現頁的區別。各機關實行薪給制時，一律實行實物薪給制時，對於實物薪米、薪麥等，必經常發生收支關係，那時，得立薪米、薪麥等科目，以便從糧票日記簿（原始賬簿）中隨時過入該科目，就不僅一個現金科目了。

茲將某區署林泉同志的分戶帳，記載形式列後，以供參考：

分 戶 簿

賬 戶 林 泉 科 目 現 金 第 4 頁

36年	月	日	摘	要	分頁	收 方	付 方	收或付	餘 額
	5	1	5月份應領津貼				\$30-		
		3	普通津貼		3	\$5-			
		"	理髮		3	4-			
		"	衛生紙代金		3	20-			
						\$30-	\$30-	平	

分 戶 帳

賬 戶 林 泉 科 目 食 米

第 6 頁

35年		摘 要	權 頁	收 方		付 方		收 或 付	餘 額
月	日								
5	1	5月份應領食米					38.75		
	11	上旬食米	1	11.9					
	21	中旬食米	1	11.53					
	31	下旬食米	1	12.38				付	2.94
		本月結餘		2.94					
				\$38.75			\$38.75		

賬 戶 林 泉 科 目 公 草

第 8 頁

35年		摘 要	權 頁	收 方		付 方		收 或 付	餘 額
月	日								
5	1	5月份應領火草	3				98		
	1	5月份應領消耗草	5				10		
	8	事務長代收洗潔草	5	4					
	11	上旬火草	3	25					
	21	中旬火草	3	25					
	26	衛生草	5	6					
	31	下旬火草	3	27				付	15
		本月結餘		15					
				\$108			\$113		

〔說明〕記入收方、付方的原理：政府發下來的食米、火草等，未進行發給時，機關好似負有一種應償還債務性質的義務，這樣說法，工作人員，便變成機關的債主了，因此各人的賬戶，都是負債賬戶，已領未發的貨物，是機關債務的增加，故應記入賬戶債主的付



〔說明〕上表計分四欄：「類頁」欄，記各賬戶的分類簿頁數；「會計科目」欄，記各賬戶的名稱；「借方總數」欄，記各賬戶的收方合計總數；「貸方總數」欄，記付方合計總數。表的上端中央填「某某機關名稱合計試算表」的標題下，註明編製試算表的日期。

③編製試算表的準備工作：用算盤將分類簿中各賬戶收付兩方的數額，各自相加，求出總數來，然後填入合計試算表的各相當欄內；並求出它們的收差或付差，填進各該賬戶的餘額欄內，同時在「收或付」欄內註上「收」或「付」字樣。（收或付字，應填在和最末賬項平行的餘額數字之前，好像是這餘額數字的性質符號）；同學仍可參看前面的分類簿。

④試算表的實例 現在還把某區署五月份中的分類簿中各賬戶的收、付方總數，填入試算表如下：

(某某區署)

合計試算表

民國 35 年 5 月 31 日

類 頁	會 計 科 目	借方總數	貸方總數
	現 金	\$ 884.20	\$ 879.90
	津 貼	320.—	320.—
	擦 摺	65.40	67.20
	什 辦	89.—	92.—
	醫 公 藥	252.5	255.—
		150.—	150.—
	合 計	\$ 1764.10	\$ 1764.10

〔說明〕把分類帳中各賬戶收方合計記入「借方總數」欄內，付方合計記入「貸方總數」欄內，下劃一橫線，表示兩欄各自相加，結果兩方和數都是 1764.1 元，下劃一道雙紅線，表示兩方平衡，至此可決定過賬並沒有錯；同時，這一機關在這月份的期間內，各類科目的收支總額，匯總在一紙上，對於經費開支的情形，一看就明白。若要



知道各種目經費開支的盈虧現狀。還有一種差額試算表，可以表示出來，並和合計試算表有共同的測驗功用。茲仍根據那幾個科目，編製差額試算表如下：

(某某區署)

差額試算表

民國 35 年 5 月 31 日

類 別	會 計 科 目	借方差額	貸方差額
	現金	\$430	
	撥給	120	
	雜支		\$300
	辦公		250
	合 計	\$550	\$550

〔說明〕分類簿中共有六個賬戶，因津貼和醫藥這兩個賬戶，借貸兩方業已平衡，故不列入，只剩四個賬戶，把每一賬戶的「收差」或「付差」，分別填進上表的「借方差額」或「貸方差額」欄內，其餘手續，和編製合計試算表相同；雙方差額的合計，都是 5.5 元，還是相等，用此表同樣可以證明過賬的無誤。

◎試算表的原理 1. 合計試算表，是根據數學上「等量加等量，其和必等」的原理編製的，若問合計試算表上兩方總數的合計，為什麼會相等？因表上各賬戶的借貸總數的合計，是幾個等量數字相加的總和，如貸方賬戶經費核准預算數津貼 \$320 + 撥給 \$67.2 + 雜支 \$92.0 + 辦公 \$25 + 醫藥 \$150 = 經常費收入的現金 \$884.2；（一個等量），又幾個開支賬戶開支數：津貼 \$320 + 撥給 \$68.4 + 雜支 \$89 + 辦公 \$25.25 + 醫藥 \$150 = 現金貸方總數 \$879.9，（一個等量），故

	\$ 381.2	\$ 879.9	
	320.0	320.0	
	18.4	67.2	
\$ 879.9 =	89.0	92.0	= \$ 884.2
	252.5	255.0	
	150.0	150.0	
	\$ 1761.1	\$ 1761.1	

(2) 差額試算表，是根據「等量減等量，其差必等」的數學原理編製的，因賬戶的餘額，是從借貸雙方各減去同數求得的，如「現金」賬戶借方總數是 \$ 884.2，貸方總數是 \$ 879.9，兩個總數各減去 \$ 879.9，結果貸方無差額，（因 \$ 879.9 - 879.9 = 0），借方差額故等於 \$ 4.3（= \$ 884.2 - \$ 879.9），其餘幾個差額的求法相同。在這兩個大的等量裏（\$ 1764.1 = \$ 1764.1），各減去 6 個較小的等量（\$ 879.9 + \$ 320 + \$ 67.2 + \$ 89 + \$ 252.5 + \$ 150 = \$ 1758.6），等於各減去 6 個等量之和的等量 \$ 1758.6，其差自仍相等，其式如下：

$$\begin{aligned}
 \$ 1764.1 &= \$ 1764.1 \\
 \frac{1758.6}{\$ 5.5} &= \frac{1758.6}{\$ 5.5}
 \end{aligned}$$

〔附註〕編製試算表的時期，每在過賬之後舉行一次，最好一星期或一月，即舉行試算一次；時間過久，一有錯誤，不易尋出。

第十一節 結 賬

① 什麼叫做結賬 就是到了某一時期（下來一個月、或半年、或一年），把分類簿中各賬戶加以結束和整理，使各種科目的經費現狀，得以簡明的數字，明白表示在分類簿各戶之中。期末編造經費決算，有了結賬的數字，利於進行；這種手續，便叫結賬。（各賬戶餘額欄內的收、付差，即經費現狀的表示）

② 怎樣結賬 茲把分類簿第一頁現金賬戶的結賬格式，示列於下：

現 金			分 類 簿		現 金		第 1 頁	
月	日	頁	摘 要	收 入	付 出	收 或 付	餘 額	
5	1	1		\$ 884.2				
	2	1			\$ 72			
			總 入 數 頁	\$ 884.2	\$ 72	收		\$ 812.2

現金

第1頁

		接 上 頁	\$ 884 2	\$ 72	收	\$ 812 2
3	1			77		
4	1			54		
4	2			214	收	\$ 467 2
6	2			97		
7	2			60	收	\$ 310 2
13	2			42		
23	2			6	收	\$ 191 7
26	3			29 5		
27	3			150 4		
31	3			8	收	\$ 4 3
				\$ 4 3		
		繳回本月結存	\$ 884 2	\$ 884 2		

〔說明〕結賬就在分類簿上結，爲便於說明起見，故將現金科目特別從分類簿中重錄於此，其他各賬戶的結賬方法，於此相同，可參閱各賬戶，此不一一重錄。

①結賬方法：把最後的收差（其他賬戶有時是付差）——每天應有結餘數字，表示在餘額欄內，用紅色填進付方（有時付差就填入收方）金額欄的末項之下（紅色表示不是正常的支出），劃一單紅線於其下，表示相加，同時在摘要欄填上「繳回本月結存」字樣，（有時一般的用「差額」二字，表示某方差多少，若將差額加上去，兩方便平衡了。）然後求出收付方兩個相等的和數來，在下面各劃一道雙紅線，表示平衡，表示在雙紅線上的賬目，已經結清。如果結存金額，不完全是領下來的經常費，有部分，或大部份是本機關的生產基金等類其他性質的金額時，則在付方金額欄內記入應繳回經常費的結餘數字，在同行的摘要欄內，註明「繳回本月份經常費結餘」字樣；在次行付方記入本機關的基金結存數字（兩種金額數字均用紅色），在摘要欄內註「本月結存」字樣，然後劃線求出平衡數字來，並在其下劃

雙紅線，表示平衡，如此本月份已結清；在下月開始的頭一天，日期欄填某月1日，摘要欄註「上月結轉」字樣，把上月結餘數填入收方金額欄內(不用紅色)然後繼續記下去。——一月終了，可另換新頁。

②〔補充〕設該機關5月25日收入機關生產公積金200元，在現金日記簿上25日有200元的收項，在分類簿中另設生產公積金一個科目，現金賬戶25日收方金額欄記入\$200，這一收項的全部賬形式，分別列下：

(1) 在現金日記簿中的形式

35年		科 目 摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
月	日					
5	23				\$76.6	\$191.7
	25	生產公積金 收到生產公積金	18	\$200		\$391.7
	26				29.4	361.3

現金日記簿中除加入公積金一項收入外，其餘依舊，只有每天的結餘額較先例增加了200元。

(2) 分類簿中添設了一個科目

現金		科 目		生 產 公 積 金		第18頁	
日 記 簿			摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額
月	日	頁					
5	25	3	現 金		\$200		

科目別現金收入支出表

現金			摘要	收方	付方	收據符號	餘額
月	日	頁					
5	23	2			\$76.5	收	\$191.7
	25	3	生產公積金	\$200		收	391.7
	26	3			20.4	收	362.3
	27	3			150	收	212.3
	31	3			8	收	204.3
			繳回本月份經常費結餘		\$4.3		
			本月結存		\$200		
				\$108.2	\$1084.2		
6	1		上月結轉	\$200			

第十二節 決算書表的編製

會計的惟一目標，是決算書表的編製，也是簿記方法上的最後一個階段，為什麼要編製這個決算表呢？因為各級機關向其直屬上級按月領取經常等費，自應對上級負責，有個繳銷，故月終須造報經費決算表，藉使上級明瞭經費開支的正確與否的情形。

(1) 決算表的格式

(某某機關名稱) 月份經費決算書

民國 年 月 日製

科目	金額	比較數		備註				
		預算數	計算數					
款項	日名	預算數	計算數	增	減	核銷數	備	註

長 長 會計 製表

〔說明〕本表根據預算表及試算表編製的，第一欄「會計科目名稱」欄，完全依照預算表填入。

第二欄「金額預算數」欄，填本月預算數的核定數，（不是預算表上的預算數，經上級首長核定後的預算數，即領下來的預算經費）；

第三欄「金額計算數」欄，計算數就是實支數，填本月份各科經費的實際開支數（有時填入合計試算表的借方總數）；

第四欄「比較增減」欄，所謂比較數，就是預算數與計算數的差額，實支數超出預算數，是經費的增加（多用了），把超出數填進「增」欄內；反之，就把剩餘金額，填入「減」欄內，表示經費減用了些，（有時直接把差額試算表上的借方差額（收差），填進「減」欄，貸方差額（付差）填進「增」欄。）兩數平衡時，則不填。

第五欄「核銷數」欄，就是上級對於報銷的計算數，在最後的決算審核，核准報銷的數字，所以本欄留供上級審核決算時填用之。

最後一欄「備註」欄，註明計算金額數字的成因等。

表的份數：決算表要填幾份，根據上級需要，普通一表複製三份，就經上級首長核銷後，機關本身帶回一份備查，上級機關留存一份，其餘一份，連同「單據簿」送至財經部門核銷之。

加蓋印章：決算表編造完成後，須各該機關首長，財務科長及會計員蓋章負責，上方年月日期處，則加蓋機關印信。

（2）決算表的實例

某某區署 5 月份經費決算書

民國 35 年 6 月 2 日 製

款	項目	科目名稱	金額		比較數		核銷數	備註
			預算數	計算數	增	減		
1		經常費	884.2	879.9		4.3		
2		津貼	320.00	320.00				
	1	普通	180.00	180.00				
	5	衛生紙	20.00	20.00				
	8	理髮	120.00	120.00				
4		擦槍	67.2	68.4	1.2			
	1	長短槍	67.2	68.4	1.2			
5		辦公	255.00	252.5		2.5		
	1	文具	90.00	90.00				
	2	燈火	120.00	117.5		2.5		
	3	報章	40.00	40.00				
	4	郵電	5.00	6.00				
6		什支	92.00	89.00		3.00		
	1	出差	32.00	32.00				
	3	招待	20.00	15.00		5.00		
	4	另購	40.00	42.00	2			
7		特別	150.00	150.00				
	1	醫藥	150.00	150.00				

區長 × × ×

會計 × × ×

[說明] 經常費的核准預算數是 884.2 元，是月份經常費的實支數 879.9 元，兩數相較，少用 4.3 元 (= 884.2 - 879.9)，故記入比較數的「減」欄內，表示剩餘。這種決算表的編製格式，很合統計學的原理，因上級首長首欲明瞭的，是該月全部經費的盈虧現狀，這表首先便把這個增減情形列在第一行，使核銷者易得綱領，印象很深。第 4 項擦槍費預算數是 67.2 元，實支數是 68.4 元，後者較前者超

出 1.2 元，是經費的增加，故記入比較數的「增」欄內。辦公費少用 2.5 元，故記入比較數的「減」欄內，至於第 6 項什支科目的第 3 目「招待費」實支數較預算數減少 5 元，而同項第 4 目「另呈修購」科目，則超出 2 元，增減抵消，結果，什支科目仍減 3 元（= 5 元 - 2 元），（或 - 5 元 + 2 元），故在「什支」項「減」欄內，記入 \$ 30。「減」欄合計 \$ 2.5 + \$ 3.0 = \$ 5.5，「增」欄是 \$ 1.2，增減相沖，結果減 \$ 4.3（= \$ 5.5 - \$ 1.2），與第一行經常費兩數相減減 \$ 4.3 者，正吻合。

(3) 收支對照表的格式

經費預決算書，經費範圍，祇限於領用經費，至於機關整個經費收支情形，在這兩種表上仍不能看到，所以還有一種「收支對照表」，可見全班。其格式如下：

(○○機關名稱) 月份經費收支對照表

收 方	摘	歷	付 方
	收 入 之 部		
	上月結轉數		
	支 出 之 部		
	合 計		
	結	本月結存數	
	平		
	長	會 計	

〔說明〕經費收支對照表，分三欄，左方記收入金額叫收方，右方記支出金額叫付方，當中是摘要欄，分上下兩部，上部記收方科目，下部記付方科目，左方共收總額和右方共付總額記在合計行內，

把收差（結存數）加進付方總額內，兩方就平衡了；在這表上，可以看到某機關某月份的經費全部收支情形，及月終的經濟現狀。

(4) 收支對照表的實例

茲仍把某區署 5 月份的全部經費收支情形（連後加的生產公積金在內），應用收支對照表，示列於下：

(某某區署) 5 月份經費收支對照表

收 方	摘 要	付 方
	收 入 之 部	
	上月結轉數	
\$ 884 2	本月份經費額入	
200 00	收到生產公積金	
	支 出 之 部	
	津貼費	\$ 320 00
	撥給費	6 4
	辦公費	252 5
	什支費	89 00
	特別費	150 00
	繳回經費餘額	4 3
\$ 1084 2	合 計	\$ 884 2
	本月結存數	200 00
\$ 1084 2	結 平	\$ 1084 2

區 長

會 計

〔說明〕上月無結存數，在收方劃一斜線註銷之，收入總額減去支出總額，剩餘的更是本月份的結餘，用紅色（表示不是付項，記在付方總額下面，然後相加，其和自與收方總額相等，摘要欄註「結平」字樣，表示兩方總結平衡。

(5) 單據黏存簿

(2) 單據簿封面應用實例

(○○區署) 5月份報銷單據簿

科	目			單 據			金 額	核 准 數
	款	項	名 稱	字	起訖號碼	張數		
	2		津貼	津		1	\$ 320.00	
	4		槍	槍	1 — 4	4	\$ 68.4	
	5		辦公	公		12	\$ 252.5	
	1	文	具	文	1 — 4	4	90.00	
	2	證	火	證	1 — 6	6	117.5	
	3	報	電	報		1	40.00	
	4	郵	支	支		1	5.00	
	6	雜	支	支		6	\$ 89.00	
	1	出	差	差	1 — 3	3	32.00	
	3	招	特	招		1	15.00	
	4	另	星	修	1 — 2	2	42.00	
	7	特	購	修		3	\$ 150.00	
	1	藥	藥	醫	1 — 3	3	150.00	
合 計						26	\$ 879.9	

區 長 印

會 計 印

〔說明〕上表是一張貼在單據簿的封面，(印好的空白格式)，一看這封面，就知道這本單據簿內共有26張單據(發票、證明單、津貼表等)，這26張單據上的金額總數是879.9元，這證明了本月份經費實際開支這麼多，與決算表上第一行經常費的計算數符合。4張槍費單據(買生髮油等)，1張辦公費單據(買鉛筆等)，兩張雜支另星修購的單據(木工領工資等)，及3張醫藥費單據(買藥的)共11張發票及領款收條外，其餘幹部津貼另有津貼費報銷表，(實行薪給制時，有員工薪給報銷表)出差伙食費報銷表，招

待有招待費報銷表等，茲再一示其格式於後，以便幹會計工作的同志參考：

(3) 津貼費報銷表格式如下：

(○○機關) 月份津貼費報銷表

P. 二

職別	姓名	津貼				合計	簽名或蓋章	
		普通	特別	理髮			單號	雙號
						1.	2.	
						3.	4.	
						15.	16.	
						17.	18.	
						19.	20.	
合	計							

長 印

會計 印

〔說明〕職別——在本機關擔任什麼職務名稱；

津貼——看本機關實際有那幾種津貼，就列那幾項名稱；

津貼欄內的合計——是各人共領那幾種津貼的總數；(個人合計)

簽蓋欄——欄內分單、雙號；名列單行的，在單號欄內蓋章或簽名；名列雙行的，便在雙號欄內簽蓋，表示本月份的津貼費，已經領過；

合計——各種津貼的總數，應同決算表內各該津貼的計算數相符

「合計」——填本月份辦公用品的總值，要和決算表及單據簿上金額相符。

(5) 遺散費報銷表格式

職別	姓名	何時入伍	遺散原因	遣往何處	路程	金額	簽蓋	批准人	備註

長

印

會計

印

〔說明〕上面標題、填(某某機關或隊別名稱)——月份遺散費報銷表字樣；

「職別」——被遺散者在職時擔任的職務名稱；

「姓名」——被遺散人的姓名；

「何時入伍」——遺散人開始在何時入隊伍的；

「遺散原因」——說明為什麼要遺散；

「遣往何處」——將被遣人安插何處；

「路程」——從遺散處到遣駐處中間的路程；

「金額」——遺散費；

「簽蓋」——遺散人領遺散費時蓋章；

「批准人」——遺散費的核發首長；

「備註」——填註其他所要註明的。

(6) 經付款項證明單格式

(〇〇機關) 經付款項證明單

事	由	金 額
備 註		
(主管人核准處)	經手人 證明人	月 日

〔說明〕有時領用經費，無法取得收據，經手人出具此證明單代替收據，但須有證明人蓋章證明及機關負責人批准開支才合手續。

「事由」——說明經付款項的事由，為什麼用的；

「金額」——填經手開支的錢數；

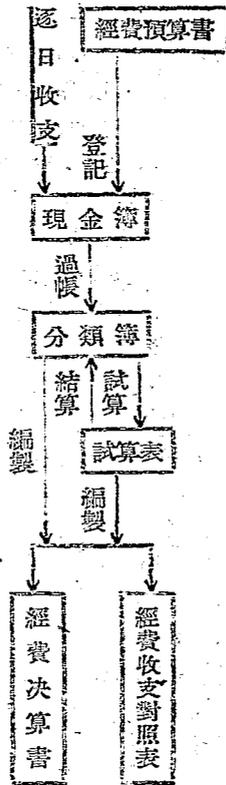
「備註」——詳細註明不能取得收款人單據原因；

經手人、和證明人均須簽名蓋章，最後還要經過本機關主管人員的批准報銷，才能有效。

第十三節 簿記方法的總結

由本章各節所述，我們可以知道簿記方法上的五個階段，有一定先後的記帳程序。就是第一步先造經費預算書，經費批發後，馬上入帳——登記現金簿，逐日開支的帳目，也逐日登載在現金簿上，五七天舉行過帳一次，過入分類簿中各帳戶——帳戶設立的標準：根據預算表上各科目的帳項繁簡程度，決定在分類簿中設置帳戶的多少（如本章實例中支支項的三個細目：出差、招待、另屋修購，各目的用帳，不繁，可併設一個什支帳戶，不必細設三個科目），再用分類簿中各戶的收、付方合計及餘額，編製合計，差額試算表，測驗過帳的有無錯誤，沒有錯時，就根據分類簿中各帳戶的記錄，分別加以結算，并編製經費收支對照表及經費支付決算書，向上報銷，如此過程，全部簿記工作，告一結束。茲為學員們更易了解起見，將此五個

階段的簿記程序，表列於下：



研 究 和 做

1. 月終時，現金簿怎樣結賬？
2. 分類簿上帳戶的設置，其名稱和數量以何為根據？
3. 收支帳戶各怎樣記法？
4. 怎樣過帳？

5. 什麼叫試算，在什麼時候舉行試算，爲什麼要試算，試算的方法怎樣？

6. 試將下列各項交易，在日記簿上作分錄的記載，過入分類簿，舉行試算後，在各帳戶上作一結算，然後編一收支對照表，並造一決算書，交易的記載如下：

某機關向上級機關領到6月份經費：辦公費\$450，什支費\$490，特別費\$1150，津貼費\$93，擦槍費\$40——6月1日。

6月2日 買光連紙10張，付幣\$25

買郵票\$15，燈草\$10，毛筆4支\$48，黑墨5錢\$50，小視台5方\$150

6月3日 付8人的津貼費\$93

買火柴一打\$50

生油三斤\$93

5日 買雞蛋10個\$30——招待客人

7日 買鉛絲5尺\$25

鉛筆三支\$36

11日 買墨油兩瓶\$480

14日 補鍋工錢\$20

修灶瓦工\$50

17日 買掘井原紙一桶\$450

買洋鎖兩把\$60

18日 買複寫紙10張\$20

20日 買子一把\$10

23日 買仁丹三包\$45

十滴水2瓶\$160

26日 張某因公往某處出差火食費\$80

29日 買生髮油2兩\$16

買擦槍土布2尺\$28

30日 付本月份報費\$90。

第三編 商業會計

第一章 概 論

第一節 什麼叫做商業會計

商業會計，是營利會計的一種，專門以營利為目的，要一本萬利，必須先有資本，俗說「將本求利」；但有時因供過於求，社會購買力不強，營業者又急於脫貨，只有低價傾銷，是售價反低於成本，叫做損失（買賣損失），記載營業財產上發生增減變化的交易，到一階段，整理記錄表示出財產狀況，並做出損益計算的報告來，這種會計工作，叫做商業會計。

第二節 幾個名詞的解釋

〔設例〕王文高家裏開的裕華商店，共計有資產華幣25萬元，這個數字，不完全是他家裏的資本，家中原有資本只有15萬元，其餘那10萬塊錢，是由他母親向娘家借來的。

〔說明〕（1）上例中25萬元是資產，「資產」是動產（現金，牲口等），不動產（田地，房產等）及債權（清償債務的權利）的總稱。

（2）上例中10萬元是負債，「負債」就是空債，借用別人的財產，到期要償還給債主（債權人），在未償期間，借款人（債務人）應負有一種償還債務的義務，這叫負債。

（3）上例中15萬元是王文高父親王民有的資本，「資本」不光指動產，就是所有資產除去負債部份所餘的資產淨值，都叫資本。所以說資本是資產和負債的差額。

第三節 資產、負債及資本的互相關係

（1）設某人將全部資產用來做生意，某人便是這營業單位的資本主，這些資產在營業立場上說，便是資本；若以數學式子來表示

地，就是：

$$\text{資產} = \text{資本}$$

(2) 若某人(如王民有)經營的商店，全部資產，不是完全由於某人自己投資的，內有一部份是向別人借用的，那末，上列式子就應改作如下的等式了：

$$\text{資產} = \text{負債} + \text{資本}$$

(3) 若某人從全部資產裏面，把負債部份完全還清，剩下來的，當然是自己的資本了。

$$\text{就是：} \quad \text{資產} - \text{負債} = \text{資本}$$

第四節 交易的記法

(1) 什麼叫交易 交易是交換的意思，商店用資本購買商品，是現金和商品的交換，商店出售商品，是商品又換成現金了，這個換來換去，便叫做交易。但會計學上所謂交易，不僅限於現金、商品這種有形物體，就是抽象的無形物，如債權，效用及工作等，亦可交易。舉例來說：(1) 商店賒欠給某甲商品500元，是以商品換得某甲500元的債權，就是不久將來可向某甲清償500元的債權。(2) 某機關支付某月薪大米200斤，是以實物大米換得某乙一個月的工作。(3) 某丙交來借款利息100元，是以現金的使用權，來換取現金。

(2) 交易記載的實例

根據 $\text{資產} = \text{負債} + \text{資本}$ 的等式，來記載裕華商店的營業資產，記帳的形式如下：

資產	\$25,0000		負債	10,0000
			+	
			資本	15,0000

[說明] 上式的記載形式，寫成橫式就是 $\text{資產} \$25,0000 = \text{負債} \$10,0000 + \text{資本} \$15,0000$ 的變形式。為什麼要將橫式變作豎式呢？因為商店的交易，日增月盛，就是資產，負債及資本三者不斷的發生增減變化，增加一筆資產，要在等號的左面加上一筆數字，增加十、百筆資產，便要在等號的左方增加十、百筆，年深月久，資產不知增

加了多少次，而且在等號的右方，也必在負債或資本內作等次數的相加，才能平衡這個式子，這樣加法，這樣記法，不知要多長的橫紙，才能將三者的千加萬減的變化，完全記出來，這不是笑話嗎！因此限於帳簿頁面的關係，事實上走這條橫路，碰着「此路不通」的路牌；只有變換方向，改走這條直道了，上面用直式等號將全頁分開兩邊，左邊任加多少資產，右邊同時任加多少負債或資本，都沒有關係，一頁記完，另換第二頁、第三頁……，左右方加數繁衆，可把加號去掉，每頁記完時，舉行一次「不記加」的加法，將左方金額和右方金額的合記數字，記入每頁的末行就是了。

根據上面的直式記帳方法，再將下面裕華商店某天的交易，記入帳簿：

(1) 某日向同豐號賒購商品 \$5000，帳式如下：

資產	\$ 25,0000	負債	10,0000
	① \$ 5000	資本	15,0000
		負債	5000 ①

〔說明〕裕華向同豐號賒欠 \$5000 的商品，在裕華本身，資產暫時增加了 \$5000，故記入資產項下。有收入必有付出，誰付出？同豐付出的，在購貨簿中同豐號賬戶的貸方，應付出 \$5000 的商品；在本號負債項下便增加了 \$5000 的債務，故債務的增加，應記入負債賬戶的貸方。上面右邊的記法，有無含混之處？覺得負債和資本眉目不清，不便求相加的合記，所以有分戶的必要，關於資產的增減變化部份，記在資產賬戶內，關於負債或資本的增減變化部份，便記在負債或資本各該賬戶內，如此各加各的，就無魚目混珠的不清了。

故上項交易應改記如下：

	資產	
	\$ 25,0000	
	① 5000	
	負債	
	\$ 10,0000	
	5000 ①	

資本

|| \$ 15,000

第三天，裕華商店發生如下三種交易：

- (2) 付職員薪工 \$ 500
- (3) 償還同豐號貸欠 \$ 2500
- (4) 收入佣金 \$ 300

上列三項交易的入賬記法如下：

資產			
	\$ 25,000		\$ 500 ②
①	5000		2500 ③
②	300		
負債			
③	\$ 2500		\$ 10,000
			5000 ①
資本			
②	\$ 500		\$ 15,000
			300 ④

【說明】第二種交易，開支職員薪工（薪水或工資）\$500，這是商店營業的管理費用，是營業損失，就是店中資產的減少，本來減少的資產，應在資產的左方從資產增加的和數裏減去，但因不便記在左方，且又不便計算，故用代數學原理來解決這個問題，你們沒有學過代數，怕不懂什麼代數原理！沒關係，我來舉個簡單的例子來說明：某甲原有幣 15 元，已用去 10 元，現在又用去 5 元，這個賬怎樣記法？在左邊減去 5 元，或在右邊增加 5 元，連減的結果與減數結合後一次從被減數中減去的結果是相等的。就是：

$15元 - 5元 = 10元$ ，或 $10元 + 5元 = 15元$ ；

\$ 15	\$ 10
-) 5	
\$ 10	
	或
\$ 15	\$ 10
	+) 5
	\$ 15

【說明】左方減去5元，與右方加上5元，同樣可以表示兩方相等，就是收支相等，表示錢已用完了。代數學上原理這樣說：「在等號左邊是負號的，移到等號右邊應變正號」，或者說：「在左邊是減數，移到右邊，應變做加數」，由此可以得到結論，凡關於資產、負債及資本的減少額，可在其對方記入減少額，結果不會錯的。故第三種交易償還貸欠，是資產和負債的同時減少，記入資產的賬戶的右方（貸方），負債賬戶的左方（借方），表示減少；第四種交易收入佣金，是代客買賣所取得的報酬，是利益的增加，是資產與資本的同時增加，故記入資產賬戶的左方（借方）及資本賬戶的右方（貸方），表示增加。

（3）總結——交易記賬法的原則：

- ①資產 增加時，記入相當資產賬戶的借方，
減少時， ” ” ” 貸方；
- ②負債 增加時，記入相當負債賬戶的貸方，
減少時， ” ” ” 借方；
- ③資本 增加時（發生利益），記入相當收益賬戶的貸方，
減少時（發生損失）， ” ” 開支 ” 的借方。

茲為更易辨別借貸方向起見，特列簡表如下：

借方	貸方
①資產的增加	①資產的減少
②負債的減少	②負債的增加
③資本的減少（發生損失）	③資本的增加（發生利益）

根據上列簡表，凡一交易的發生，分析其性質，確定其屬於那種變化，就可決定記入何種賬戶的借方或貸方了。

第五節 記賬原則的應用

①資本主某甲投資 \$ 5000 於某商店。在資產賬戶「現金」上，借入 \$ 5000——資產的增加，同時在「某甲」的人名賬戶上，應貸出 \$ 5000——資本的增加。

②資本主某甲提取現金 \$ 300。現金減少了 300 元，故應貸出「現金」——資產的減少；某甲收回現金 300 元，故應借入「某甲」賬戶——資本的減少。

③向春華商店賒欠商品 500 元。在資產賬戶「購貨」上借入 \$ 500——資產增加；同時在購貨賣主「春華」賬戶上，應貸出 \$ 500——負債增加。

④以現金 500 元，還春華商店的貸欠。現金支出，貸記 \$ 500——資產減少；春華收入應收賬款，借入 \$ 500——負債減少。

⑤保潔毛巾合作社向本店購貨 1000 元，當付現款 600 元，餘暫欠。此時商品減少 \$ 1000，故貸「銷貨」賬戶，——資產減少；現金增加 \$ 600 借記入「現金」賬戶——資產增加；在「保潔合作社」賬戶上，應借入 \$ 400——應收賬款，是資產的增加。

⑥保潔毛巾合作社還來貸欠 400 元。現金收入，借入「現金」賬戶——資產增加；保潔合作社貸出，是應收賬款已經收回，故貸保潔合作社——資產減少。

⑦付本月房租 150 元。付房租支出 150 元，是現金減少（即資產減少），故貸記「現金」賬戶；房租是營業上開支的一種（管理費用），是營業損失，是資本的減少，故應在房租賬戶或費用賬戶的借方記入 \$ 150。

⑧原價 1000 元的商品，售與王某，作價 1200 元，當收現金 700 元，及期票一紙 500 元。此時商品減少，故在「銷貨」賬戶貸記 \$ 1000——資產減少；「現金」及「應收票據」兩賬戶的資產，均有增加，故應借入「現金」 \$ 700。「應收票據」 \$ 500，但此項 1000 元

的商品，作價 / 200元，售給王某，多出的200元，是買賣利益，是資本的增加，故應貸入「利益」賬戶。

⑩上項售與王君的貨物，因不合用，退回商品 \$ 200。銷貨退回 \$ 200，是資產復行增加，故借入「銷貨」賬戶 \$ 200，退貨應付還現金，故貸記「現金」 \$ 200——資產的減少。

上列各交易分別借貸，記入分類簿中各賬戶的形式如下：

現金		某甲		購貨	
① \$ 5000	② \$ 300	① \$ 300	② \$ 5000	③ \$ 500	
⑤ \$ 600	④ 500				
⑥ 400	⑦ 150				
⑧ 700	⑨ 200				
泰華商店		保潔毛巾合作社		銷 貨	
④ \$ 500	⑤ \$ 500	② \$ 400	③ \$ 400	④ \$ 200	⑤ \$ 1000
					⑥ 1000
應收票據		利 益		房租 (或費用)	
⑧ \$ 500			③ \$ 200	⑦ \$ 150	

研 究 和 做

1. 會計上所謂資本是什麼？用數學式子如何表示？
2. 交易發生的變化有那幾種？
3. 營業的收益或損失，和資本有何關係？
4. 試設立各相當賬戶，將下列各交易記入之！
 - ①張某投資現金5000元，商品3000元，開設小店。
 - ②購入商品 \$ 1000，付出現金，
 - ③以現金付出房租 \$ 150。
 - ④買進商品 800元，當付現金 \$ 500，餘暫欠。
 - ⑤值 500元的商品，售得現金 600元，
 - ⑥以現金付出職員薪水 480元，

- ⑦張某提用商品 750元，又提去現金 250元，
 ⑧以現金償還貨欠 300元，
 5. 試作一差額試算表，以驗借貸方是否平衡。

第二章 商業會計的記錄

第一節 幾種原始賬簿

在收支會計簿記的應用上，有兩種原始賬簿——日記簿及現金簿，向幾本分類簿及分戶簿，已經够用了；但在交易複雜的商業簿記裏，這兩種原始賬簿實不够應用，故須增設兩種特種的原始記錄簿——購貨簿（專門記載購進商品的日記簿）和銷貨簿（專門記載銷售商品的日記簿）。

（1）購貨簿的格式及記法——附過賬

購貨簿即普通商店中所用的貨源簿，今說明其格式及記載方法於下：

〔設例〕假設王文高家的裕華商店，於今年5月2日各項交易中，有下列五項購貨生意：

- ①門購商品 \$ 350，付以現金；
- ②向新淮商店賒欠商品 \$ 1660，付款條件 2 / 7, 1 / 15，全 / 30；
- ③向保潔毛巾合作社賒購商品 \$ 3000，付款條件 2 / 10，全 / 30；
- ④向民衆合作社現購商品 \$ 1320；
- ⑤向民衆合作社賒欠商品 \$ 1200，付款條件 2 / 7, 1 / 15，全 / 30，上列五項進貨交易，記入特設的購貨簿內，其記載形式，如下列購貨簿：

〔附註〕付款條件：是除賬交易，買賣主相互間訂明的付款期限長短予以享受折讓多少的一種辦法。在賬簿上常用符號來表示：如例中的『2 / 10，全 / 30』，是表示10天內清償貨欠，就扣除2%的貨款，祇須實付貨欠的98%；若10天內不付，則必須在30天內清償全額。——這種制度的採用，可避免每期結賬時的有些「壞賬損失」，

同時比「止欠」的呆板生意，容易擴張，其餘符號，可以類推。

購 貨 簿

第11頁

85年		類 頁	賬戶名稱	摘 要	價 格	細 數	現 購	除 購	購
月	日								
5	2	✓	現 金	現 購					
				工農烟20條	15—	300—			
				毛筆 20枝	2 5	50—	350—		
		”	應付 1	新淮商店					
				除購 2 / 7, 1 / 15全 / 30					
				工惠皂 200連	8 3				1660—
		”	應付 3	保潔毛巾合作社					
				除購 2 / 10, 全 / 30					
				保潔毛巾20打	150—				3000—
		”	✓	民業合作社	現 購				
				肩牌乒乓球 5打	150—	750—			
				生活牙膏 6打	95—	570—	1320—		
		”	應付 5	民業合作社					
				除購 2 / 7, 1 / 15全 / 30					
				風箏牌蠟紙 5箱	240—				1200—
			6	購 貨		7530—			
			現 2	總 計					
			8	現金簿			1670—		
				應付賬款					5876—

〔說明〕上列所示購貨簿格式，是一設有現購欄及除購欄兩專欄的購貨簿格式。在除購交易不多的市場環境中，可不必特設此除購專欄，將最後兩欄合併為一「總額」欄就是了。

第一欄「年月日」欄——記載各該交易所發生的日期；

第二欄「類頁」欄——記載各賬項過入總分類簿，應付賬款分類簿及現金簿的頁數；

第三欄「賬戶名稱」欄——記載債權人的姓名或店號，即應貨的賬戶名稱（現金簿是特殊的）；

第四欄「摘要」欄——記載商品的名稱，數量及交易的付款條件等；

第五欄「價格」欄——記載各項商品的單位價；

第六欄「細數」欄——記載各項商品的價額：即商品價格乘以數量的乘積；

第七欄「現購」欄——記載每次交易的現購總額；

第八欄「賒購」欄——記載與貨源店每次交易的賒購總額。

購貨簿中各貨項，應隨時過入分類簿中各該債權人或其他相當賬戶的貸方；惟現購的對方科目「現金」，可將購貨簿中每期末（如一天結束時，或週末、旬末、月終之類）總結的「現購總數」一次過入現金簿，在現金簿上就不作每次現購交易的分錄，免與購貨簿重複，即以此「現購總數」作為現金簿中的原始紀錄（要知詳細情形，可按購買數字查閱之）——這限於分設現購專欄的購貨簿，這原始記錄在現金簿上和其他現金支出，一併過入總分類簿「現金」戶的貸方，故和購貨簿上每次現購的貨項科目「現金」類頁欄內，都要註一銷號「/」，表示都不必過賬。賒購欄期末總結的「賒購總數」，則過入總分類簿中的統制賬戶——「應付賬款」戶的貸方。

茲更將上例購貨簿中各賬項，過入「購戶分類簿」（即應付賬款分類簿）及總分類簿中的格式如下：

總 分 類 簿

科 目 購 貨

第 6 頁

3 5 年			摘	要	收 方	付 方	餘 額
月	日	頁					
5	2	購			7530		
		日					

5	2	11			5870	
---	---	----	--	--	------	--

應付賬款分類簿

購戶 新淮商店

第1頁

35年		購	摘	要	借方	貸方	餘額
月	日	頁					
5	2	11				1660	

購戶 保潔毛巾合作社

第3頁

5	2	11				3000	
---	---	----	--	--	--	------	--

購戶 民衆合作社

第5頁

5	2	11				1200	
---	---	----	--	--	--	------	--

(2) 銷貨簿的格式及記法——附過賬

〔設例〕裕華商店於5月3日各項交易中，有如下的四項銷貨生意：

- ①保潔毛巾合作社除去商品：工專肥皂50連，@ \$9.0，付款條

件 2 / 10, 全 / 10,

◎門市商品：洋布 2 丈 @ 100,

光連紙 25 張 @ \$ 23,

◎售予元昌號商品：風箏牌蠟紙兩桶 @ \$ 300,

生活牙膏 3 打 @ \$ 125,

民生筆 5 枝 @ \$ 68,

當收現款 \$ 600, 餘暫欠, 付款條件 2 / 7, 全 / 15,

④門市零售牙膏兩盒 @ \$ 10, 毛筆 3 支 @ \$ 4, 保潔毛巾 5 條 @ \$ 15

上列四項銷貨, 記入特設的銷貨簿內, 其記載格式如下:

銷 貨 簿

第 1 頁

35年		發 票 號 數	類 頁	賬戶名稱	摘 要	價 格	細 數	現 銷	除 銷
月	日								
5	3	1	應收	保潔毛巾	除銷 2 / 10,				
			1	合作社	全 / 30				450
		2	✓	現金	現銷				
					洋布 2丈	100	200		
					光連紙 25張	2	57.5	275.5	
		3	✓	現金	現銷				
					風箏牌蠟紙 2桶	300	3	600	
		3	應收	元昌號	除銷 2 / 7,				
			1		全 / 15				
					生活牙膏 3打	125	375		
					民生筆 5枝	68	340		715
		4	✓	現金	現銷				
					牙膏 兩盒	10	20		
					毛筆 3枝	4	12		
					保潔毛巾 5條	15	75	107	
		總12		銷貨總計			2129.5		
		現1		現金簿	現銷總數			964.5	
		總10		應收賬款	除銷總數				1165

〔說明〕上列銷貨簿格式，是一個設有現銷欄和除銷欄兩種專欄的銷貨簿格式；若在除銷交易不多的營業中，可不特設此除銷專欄，簿的格式，在細數欄後，只設一「總額」欄——記載每項交易的現銷總額，每期終了，將合計總額貸記（過帳）到分類簿中「銷貨」戶的貸方；並將此數借記（過帳）到分類簿中「現金」戶的借方。（在僅設銷貨簿，並未設現金簿時）至於本例的過帳方法：將所有除銷各項，須一一分別過入「應收賬款分類簿」中各銷戶賬戶的借方；每期結算的除銷總數，就過入總分類簿中「應收賬款」戶（統制賬戶）的借方；關於現銷各項交易，不必逐項過入現金簿，在每項現金科目「類頁」欄內註一「✓」銷號，表示不過帳，在現銷總數前的類頁欄內註「現幾」字樣，表示本期內所做的現銷生意的總額，一次過入現金簿中第幾頁，（實際現銷貨款也交給現金出納登入現金簿的借方）；最後將本期銷貨總額，一次過入總分類簿中「銷貨」戶的貸方。其餘各欄，毋需說明，可參看購貨簿中的說明，所不同的，在日期欄後，增設了「發票號數」一欄，以順記各項銷貨發票的號數。

茲更將上例銷貨簿中各項，分別過入「銷戶分類簿」，即「應收賬款分類簿」及「總分類簿」的格式各如下：

應收賬款分類簿

顧主 保潔毛巾合作社 第1頁

85年		銷 頁	摘 要	借 方	貸 方	餘 額
月	日					
5	3	1		\$450		

顧主 元昌號 第3頁

85年		銷 頁	摘 要	借 方	貸 方	餘 額
月	日					
5	3	1		\$715		

〔說明〕在除銷客戶不多時，可不特設此「補助分類簿」，而少數的除貸顧客，就在分類簿中添設幾個額主賬戶，以借記除欠賬項。貸項即貸入分類簿中「銷貨」賬戶，那末，在分類簿中即毋需增設統制賬戶——「應收賬款」戶了。

總 分 類 簿

科 目 應收賬款

第10頁

35年		頁	摘 要	收 方	付 方	餘 額
月	日					
5	3	第1		\$ 1165		

科 目 銷 貨

第12頁

5	3	第1		\$2120.5		
---	---	----	--	----------	--	--

(8) 現金簿的格式及記法——收方記法

商業簿記上的現金簿，因借貸交易比較複雜，前在收支會計上所用的格式，大致與此相同，惟收付方同在一面頁上，有時為實際應用需要增設專欄，則通常應用的格式，實不能滿足需要，故特舉一設有專欄的現金簿格式於後，以資參攷和應用。茲先將商業上所通用的現金簿格式，示列於下，以便廣泛的採用：

年		貸方會計科目	摘 要	類 頁	收方金額
月	日				

註：這是全簿格式的左方一面；

年		現金簿			付方
月	日	借方會計科目	摘	要	金額

註：這是全簿格式的右方一面；各欄說明及記法，已於前機關會計中講說過，茲不重複。

茲特設一實例於下，將下列各項交易，記入一個設有『應收賬款』『應付賬款』『銷貨折讓』『購貨折讓』『費用』及『淨額及各項』等欄的現金簿內，並記入銷貨簿，日記簿內，均加說明，藉供學習。

〔實例〕5月1日 資本主王某投資華中幣20萬，開設商店，於本日開始營業。

2日 現購商品 \$ 1670

2日 支購視台等文具費用 \$ 66

3日 本日現銷商品 \$ 94.5

5日 張某批購商品 \$ 550，扣除現金折扣3%，計 \$ 16.5
實收 \$ 533.5

4日 3日向民衆合作社買來的風箏牌蠟紙，內有一捆不能用，因仍退給民衆合作社，商品價格 \$ 240

5日 付銷貨廣告費 \$ 169

7日 以現金買進商品 \$ 1080，現扣3%，實付幣 \$ 1047

8日 還新淮商店2日貨欠 \$ 1000，折扣2%，實付 \$ 980

9日 還民衆合作社5/2貨欠 \$ 950，折讓20元，實付 \$ 940

9日 收到元昌號5/3貨欠 \$ 579扣除2%的折扣，實收 \$

567; 該號又退回民生筆兩支, \$ 138

10日 還保潔毛巾合作社5/3貨欠2000元, 折扣率2%實付 \$ 1930; 同時收到該社5/3應收賬款 450元, 除現折2%

一 上列各項交易, 應記入原始簿——現金簿的收方格式如下

35年		銷頁	會計科目	摘要	類頁	應收賬款	銷貨折讓	淨收額及各項
月	日							
5	1	✓	資本主王某	投資	總4			200000
	8	1	銷貨	現銷總數	✓			9645
	5	2	銷貨	亞菜或購現扣3%	總12		165	5885
	9	✓	元昌號	清償5/3貨款現扣2%	8	570	12	567
	10	✓	保潔毛巾合作社	清還5/3貨款	1	450	9	441
	"	✓	應收賬款	旬結	總10	1020		
	"	✓	銷貨折讓	"	總14		875	
	"	✓	現金	"	總1			202506

第1頁

現金簿(收方)

〔說明〕①「銷頁」——每天從銷貨簿中過來的現銷總數所在頁數，及每項現銷交易在銷貨簿中頁數；

②「類頁」——從此簿過入「應收賬款分類簿」中的頁數或「總分類簿」頁數（如現金過入總分類簿「現金」戶頁數）；凡應收賬款的類頁，即不必再註「應收」二字，只註頁數。

③科目名稱，靠「會計科目」欄的右線寫，是表示貸項科目，即將應收賬款數字貸記各顧客賬戶的意思。反之，靠左線寫的，即借記該賬戶的意思。

④「淨收額及各項」欄——（1）淨收額：在應收賬款中減除折讓後的淨額；（2）各項：收入的現金，不屬於第一、二兩金額欄的，便記入本欄。

⑤5月3日元昌號除去商品 \$ 715，因退回 \$ 133，故應收賬款變成 \$ 597（= \$ 715 - \$ 133）；付款條件 2 / 7，在一周內來清還貨欠的，給他 2% 的現扣優待， $579 \times \frac{2}{100} = 11.58$ ，讓作 \$ 12，故實收貨款 \$ 567（= 579 元 - 12 元）；餘類推。

二 記入銷貨簿的：

銷 貨 簿 第 2 頁

85年		發票 號數	類 頁	賬戶名稱	摘 要	價 格	細 數	現 銷	贈 銷
月	日								
	5	5	現 1	現金	張某現銷 白頭巾50打	11		550	

〔說明〕5月5日第一筆現銷生意，獨立過賬，應貸記總分類簿「銷貨」戶，同時借記現金簿中「折讓」欄及「淨收額」欄，以便於現金簿旬結時，一併過入總分類簿中「銷貨折讓」和「現金」兩戶，這種分別獨立的過賬法，在總分類簿中兩賬戶的收、付方金額雖然相等，但過賬手續，太不經濟！故以一期終了時，結出銷貨總計及現銷

總數，一次分別過入者，較為便利（如銷貨簿第一頁上的那樣）。

(4) 日記簿的格式及記法：

三 記入日記簿的：

日 記 簿

第 1 頁

5 年	月	日	會計科目	摘 要	類 頁	借 方	貸 方	餘 額
	5	1	現 金	資本主投資		200000		
			王 某				200000	
		2	文具用品	辦 理	費用 16	\$ 66		
				混合一方@ \$ 8,毛筆 2枝 \$ 8,6B鉛筆1枝				
			現 金	\$ 15講義夾一只 \$ 55	現 2		\$ 65	
		4	民衆合作社	退回風箏牌購紙一箱	應付 5	\$ 240		
			購貨退回		20		\$ 240	
		5	廣 告 費	新華印刷廠代辦	費用 18	\$ 169	\$ 169	
			現 金	本店廣告	現 2		\$ 159	
		9	銷貨退回	民生筆筒被@ \$ 58	總 18	\$ 186		
			元昌號		應收 3		\$ 186	

〔說明〕一商店已設置現金簿、購貨簿及銷貨簿等特種原始日記簿，則原有的日記簿記什麼呢？凡不能記入上面三種賬的交易，如收到「應收票據」（不是現金，故不得記入現金簿），發給本店的「應付票據」及其他什項交易和資本主的開始投資（現金商品等）都應記入日記簿。故此時期的日記簿，有改稱為「普通日記簿」的（別於各特種日記簿）。

(5) 現金簿的付方記賬格式：

前實例中各項交易，應記入現金簿付方的格式如下：

現 金 簿 (付方) 第 2 頁

85年 月	日	購 買	會計科目	摘 要	類 頁	費 用	應 付 款	應 收 款	淨 信 用 及 各 項
5	2	11	購貨	現購總數	✓				1670
"	"	"	文具用品	視合部	✓	66			
"	5	11	購貨	印本店廣告	✓	160			
"	7	18	購貨	現扣3%	結6			88	1047
"	8	"	新淮南店	5/2貨欠折扣2%	1		1000	20	980
"	"	"	民業合作社	5/2貨欠折扣2%	5		960	20	940
"	10	"	保潔社	5/2貨欠折扣2%	3		2000	40	1960
"	"	"	費用	旬結	總16	285			235
"	"	"	應付賬款	旬數	總8		58,160		
"	"	"	購貨折讓	結	總22			113	
"	"	"	現金	結	總1				6822

【說明】①「購買」——每期的現購總數或每次現購交易，從購貨簿中過來的頁數。

②「類頁」——從此簿過入「總分類簿」或「應付賬款分類簿」中的頁數。現購總數\$1670的情方科目購貨，在「類頁」欄內註一銷號「✓」，為什麼不過入「購貨」戶呢？因現購總數\$1670，在購貨

簿中已結入購貨總計 \$7530 的數字之中，已跟着它一併過入「購貨」戶了，故此不再重過。文具用品及廣告兩項，亦因在日記簿中已過入「費用賬戶分類簿」中，故此各註銷號，以免重複過賬。但每期末（如旬結）的費用結數，仍應移入「各項」欄內，以便計算本期內所付出的現金總數，而一次過入總分類簿中「現金」戶的貸方；同時將它（費用結數 \$235）過入總分類簿中「費用」賬戶的借方。

③購貨折讓——現金買貨享受一種現金折扣，及貨款尾數的抹除，這種習慣，叫購貨折讓或銷貨折讓，賣主的銷貨折讓，就是買主的購貨折讓，如 5 月 8 日還新淮商店 2 日的賒購貨款的一部 \$1000，按照付款條件，享受現金折扣 2%，即 \$20，故實還 \$980，而借入「新淮商店」戶 \$1000，這 \$20，就是購貨折讓。借記「新淮」戶一筆，貸記「購貨折讓」戶及「現金」戶計兩筆，但借貸方數額還相等。不過購貨折讓和現金付出金額，於每期終了時，一次過入總分類簿中各該賬戶的貸方，而不採用獨立分過辦法，以節省手續和時間。但「應付賬款分類簿」中各購戶（債權人）的賬款，仍須逐戶借入各該戶。

④應付賬款——結數，一次借入總分類簿中「應付賬款」戶。

購 貨 簿

第13頁

85年		類 頁	賬戶名稱	摘	要	價	格	細	數	現	購	除	購
月	日												
5	7	現 1	現金	現購								1080	

〔說明〕本日只現購一筆生意，因店中暫不缺貨，估計有幾天才進貨呢，故在現購商品價額下，劃一橫線，表示以後再進商品，此數不與相加，同時在類頁欄內已註上「現 1」字樣，都是表示已經過過賬。在現金簿上購買欄內註記「13」，表示從購貨簿 13 頁過來。

茲將現金簿第 2 頁上各賬項，過入「總分類簿」及「應付賬款分類簿」中的格式各如下：

總分類簿

科目 購 貨

第6頁

8.5年		頁	摘 要	收 方	付 方	餘 額
月	日					
5	2	購11		\$7530		
	7	現2		1080		
	10	日2	銷 貨 成 本	\$8610		
					\$8610	

科目 費 用

第16頁

5	10	現2		\$235		收
	10	日3	損 益		\$235	

科目 購貨折讓

第22頁

5	10	現2			\$113	付
	10		銷貨成本	\$113		

〔說明〕①每個統制賬戶對於其所統制的補助賬戶，如總分類簿中的費用賬戶應隨時和費用賬戶所統制的分類簿中「文具用品」戶及「廣告費」戶等的差額相對照，真是否相符，如不一樣，必是過賬的錯誤，應即核對並更正它。如「應收賬款」對於應收賬款分類簿中各顧客（債務人）的差額的總和，及「應付賬款」的差額，對於應付賬款分類簿中各購戶（債權人）的差額的總和，是否各各相等，以證明過賬的正確性。茲例示於下：

總分類簿第8頁應付賬款的餘額是付差 \$1660，而應付賬款分類

簿中三購戶差額的總和也等於 \$1600 (= 新准付差 \$ 600 + 保潔社付差 \$ 1000)，故可知各購戶賬項的過賬，大致無訛，對各購戶的應付賬款數字，也可靠了。

②「購貨」戶購進商品 \$ 1080 是從現金簿第 2 頁過來，故在該戶的頁數欄內註「現 2」字樣；但查「現 2」上類頁欄內註「總 6」字樣的一行，並無因購進商品而付出現金 \$ 1080 的數字，註在「現 2」的付方？按這筆現金批進生意，商品的價額是 \$ 1080，但實際祇付淨額 \$ 1047，其餘 \$ 33 是虛付，是購貨折讓。是一筆付項，却分成兩筆付項了，故乍看不出，實即兩欄付項 \$ 33 + \$ 1047 的和數——\$ 1080。過賬方法：借記「購貨」戶，分別貸記「購貨折讓」戶及「現金」戶——但這是由各個旬結數字一次過入的。

③三個應付賬款及應付賬款的旬結等過賬法，在「現 2」下說明中已說過，茲不贅；但就在前應付賬款分類簿各該戶中過的，於此並未重錄。

第二節 過 賬

上列四種原始簿內的眼項，過入總分類簿中各賬戶，應收賬款分類簿中各顧客賬戶及應付賬分類簿中各購戶賬戶的格式各如下：

總 分 類 簿

科目		現 金	第 1 頁			
3 5 年	現	摘	要	收 方	付 方	餘 額
月	日	頁				
5	10	1		202506		
	"	2			6332 收	
			差		195674	195674
			結	202506	202506	
5	11		上 旬 結 轉	195674		

總 分 類 簿

科目 資本主王某

第4頁

35年		頁	摘 要	借 方	貸-方	餘 額
月	日					
5	1	現1	投 資		20000	收

科目 銷 貨

第12頁

5	3	銷1	(轉入本頁下半頁)		\$ 2129 5		
	5	現1				550	
						\$ 2679 5	付

科目 銷貨折讓

第14頁

5	10	現1	銷 貨	\$ 37 5		收
	16	日3				\$ 37 5

科目 應收賬款

第10頁

5	3	銷1		\$ 1165		
	10	現1			\$ 1029	
	10	日1			136	
				\$ 1165	\$ 1165	平

費用賬戶分類簿

科目 文具用品

第16頁

5	2	日1		\$ 66			
---	---	----	--	-------	--	--	--

科目 廣告費

第18頁

5	5	日1		\$ 169			
---	---	----	--	--------	--	--	--

總分類簿

科目 銷貨退回

第18頁

35年			摘	要	收方	付方	餘額
月	日	頁					
5	9	日1			\$ 136		收
	10	日3	銷貨			\$ 136	

科目 購貨退出

第20頁

5	5	日1				\$ 240	付
	10		銷貨成本		\$ 240		

應收帳款分類簿

顧 主 保潔毛巾合作社

第 1 頁

85年		頁	摘	要	借 方	貸 方	餘 額
月	日						
5	8	銷	1		\$ 450		
	10	現	1			\$ 450	
					\$ 450	\$ 450	平

顧 主 元昌號

第 3 頁

5	8	銷	1		\$ 715		
	9	現	1			\$ 579	
	"	日	1			136	
					\$ 715	\$ 715	平

總 分 類 簿

科 目 應付帳款

第 8 頁

85年		頁	摘	要	收 方	付 方	餘 額
月	日						
5	2	購	1			\$ 5860	
	4	日	1		\$ 240		
	6	現	2		\$ 3960		\$ 1660

應付帳款分類簿

購 戶 民衆合作社

第5頁

85年		購 頁	摘	要	借 方	貸 方	餘 額
月	日						
5	2	11				\$ 1200	
	4	日			\$ 240		
	8	現 2			960		
					\$ 1200	\$ 1200	平

購 戶 保潔毛巾合作社

第3頁

5	2	11				\$ 3000	
	10	現 2			\$ 2000		\$ 1000

購 戶 新淮商店

第1頁

5	2	11				\$ 1660	
	8	現 2			\$ 1000		660

第三節 編製試算表

前面所學的兩個設例（為說明「購貨簿」格式的記法及「銷貨簿」格式的記法）及一個實例（為說明「現金簿」收、付格式的記法及「日記賬」的分錄法），都已分別記入四個原始簿，並更分別過入相當賬戶，而結算之（參看各賬戶），但結算的數字，根據從各原始簿過入的材料，經過過賬過程，數字的材料，是否正確，不能不測驗它一下，茲用各賬戶的收、付差（即正負餘額），製成差額試算表如下：

裕華商店
差額試算表
民國 35 年 5 月 1 0 日

總頁	會計科目	借方差額	貸方差額
1	現金	19,567.5	
4	資本主玉君		20,000
6	購貨	8610	
8	應付賬款		1660
12	銷貨		2679.5
14	銷貨折讓	37.5	
16	費用	235	
18	銷貨退回	136	
20	購貨退回		240
22	購貨折讓		113
	合 計	20,469.5	20,469.5

【說明】上列試算表，是一差額試算表，無差額可記的平衡賬戶，如「應收賬款」戶借貸兩方的和數，都是 \$ 1165，無差額，就不必列入差額試算表內，所以表上科目，較總分類簿中小一賬戶。兩差額欄的合記數字，都是 \$ 20,469.5，可知過賬並無錯誤。

研 究 和 做

1. 在盡做現購，現銷生意的商店裏，它所用的購貨簿及銷貨簿的格式，應各怎樣？畫出來看！
2. 設有現購，除購專欄的購貨簿，每期終了時，應有幾個總結數字，這幾個數字各應過到那裏去？你說說看。
3. 再說明設有現銷，除銷兩專欄的銷貨簿的過賬方法！
4. 什麼叫做銷貨折讓？怎樣算出的？在現金簿上怎樣記載？試舉出實例來說明吧！

5. 試將下列各項交易，記入日記簿及設有購貨折讓，銷貨折讓專欄的現金簿，並一一過入分類簿中各相當賬戶，然後製一差額試算表，以驗記載結果的借貸兩方，是否相等。

5月1日 江某以資本現金 \$ 1,0000 開設小店，於本日開始營業。

- 2日 現購商品 \$ 5000。
- ” 向大成號購商品 \$ 2000，付款條件 2/7，全/15。
- 3日 現銷商品 \$ 1500，現扣 2.5%。
- ” 付房租 \$ 150。
- ” 江某提取商品 \$ 340。
- 5日 付各項什支計現金 \$ 80。
- 7日 退出 2日購大成號商品 \$ 300。
- ” 以現金清還大成貨欠 \$ 1700，現扣 2%。
- 8日 江某（資本主）提取現金 1500。
- ” 現銷商品 \$ 800。
- 9日 現付店員薪金 \$ 500。
- 10日 王某除去商品 \$ 3000，付款條件 2/10，全/30。
- 13日 王某退回商品 \$ 250元。
- 15日 王某清償貨款之一部，計 \$ 1750，現扣 2%。

第四節 商品賬戶的結算

商店營業的目的，在於獲利，要知營業的成績，究竟獲利還是蝕本，在營業期間內所花的一切費用，買賣所得的毛利，與之相抵，是否有餘，還是不足。要知結果怎樣，非先把商品賬戶結算不可。

一切商品賬戶，普通區分為兩部份，關於銷貨部份的：如「銷貨」「銷貨退回」「銷貨折讓」等三個賬戶；關於購貨部份的（銷貨成本部份）：如「存貨」（包括期初、期末兩方面），「購貨」；「購貨退回」及「購貨折讓」等 5 個賬戶，但有些規模較小的商店，「銷

貨退回」及「購貨退出」等的交易，根本就不多，可不必特立各該賬戶；於難免發生時，可將銷貨退回額借入「銷貨」賬戶，「購貨退出額」貸入購貨賬戶，以直接減少銷貨，購貨的數額，也是一樣的。

在結算前，商品有存貨時，先把存貨的數量和單價，予以盤點和估計，估計貨存價格的標準，通常以成本或市價兩種價格中較低的一種為根據。存貨總價值決定後，在日記簿上作一分錄，在月日欄內註明結算日期，借方科目填「存貨」——即下月的期初存貨，貸方科目填「期末存貨」，以便過入本期的「銷貨成本」賬戶——結算時在總分類簿中新設的結算賬戶。

上節裕華商店5月上旬中的用賬，假設就在上旬終了時，作一結算期看待，於是盤查存貨，計尚存價值\$ 6580的商品，則關於商品賬戶的結算，先將總分類簿中各商品賬戶的收付差，和盤查存貨價值，在日記簿上作旬終結算分錄各如下式：

日 記 簿

第2頁

3 5年		會計科目	摘 要	數 頁	借 方 貸 方	
月	日				借 方	貸 方
5	10	存貨		24	6580	
		期末存貨		25		6580
	10	銷貨成本	將本期購貨轉入銷貨成本賬戶以結清購貨賬戶	26	8610	
		購 貨		6		8610
	10	購貨退出	將本期購貨退出轉入銷貨成本賬戶以結清購貨退出賬戶	20	240	
		銷貨成本		26		240
	10	購貨折讓	將本期購貨折讓轉入銷貨成本賬戶以結清購貨折讓賬戶	22	113	
		銷貨成本		26		113
	10	期末存貨	將期末存貨轉入銷貨成本賬戶以結清期末存貨	25	6580	
		銷貨成本		26		6580

繼在總分類簿中新設「存貨」、「期末存貨」，及「銷貨成本」三個結算賬戶，以計算本旬間的銷貨成本數額，總分類簿中新設的賬

戶如下：

總 分 類 簿

科 目 存 貨

第24頁

35年		日	摘 要	收 方	付 方	餘 額
月	日	頁				
5	11	2	上 旬 結 轉	\$ 6580		

科 目 期 末 存 貨

第25頁

5	10	2			\$ 6580	
	10	2	銷 貨 成 本	\$ 6580		
				\$ 6580	\$ 6580	

科 目 銷 貨 成 本

第26頁

35年		日	摘 要	收 方	付 方	餘 額
月	日	頁				
5	10	2	購 貨	\$ 8610		
		"	購 貨 退 出		\$ 240	
		"	購 貨 折 讓		113	收
		"	期 末 存 貨		6580	\$ 1677
		3	損 益		\$ 1677	
				\$ 8610	\$ 8610	

一切有關銷貨成本部份的賬戶，如摘要欄內所列：購貨，購貨退出，購貨折讓及期末存貨（期初未有存貨故未列入）等賬戶的借貸差額，都已結轉到該「銷貨成本」賬戶之中，故本期的銷貨成本（即購

貨原本) 數額已表示在餘額欄中了一—收 \$ 1677 ;

現在再把一切有關銷貨的賬戶如「銷貨退回」及「銷貨折讓」等兩賬戶的餘額，結轉到「銷貨」戶內，以求出銷貨淨額來。在總賬第 12 頁「銷貨」戶上結轉後的形式如下：

總 分 類 簿

科 目 銷 貨

第12頁

月	日	頁	摘 要	收 方	付 方	餘 額
5	3	銷 1	(接本頁上半頁)		\$ 2129 5	付
	5	現 1			550	\$ 2679 5
	10	日 3	銷貨折讓	\$ 37 5		
	"	日 3	銷貨退回	136		
	"	日 3	損 益	\$ 2506		2506
				\$ 1677 5	\$ 2679 5	

經此轉結後，在餘額欄內所表示的付差 \$ 2506，就是本期間的銷貨淨額。

最後：在總賬上再新設一個「損益」賬戶，將上列兩戶的收、付差作一比較，以視銷貨淨額是否大於銷貨成本，若然，就是本期間的買賣毛利，否則，便是毛損（未除去營業費用的買賣利益叫毛利）。「損益」賬戶，經轉入後的形式如下：

總 分 類 簿

科 目 損 益

第27頁

35年		頁	摘 要	收 方	付 方	餘 額
月	日					
5	10	日 3	銷 貨		\$ 2506	付
	10	3	銷貨成本	\$ 1677		\$ 829

〔說明〕過賬的通則，不得於總賬上兩賬戶間互相轉賬，凡過賬須根據原始賬簿的記錄，分別過入分類賬，才合法則。結算時各新設賬戶，原始賬簿上本來就沒有記錄的，在結算時，須補行分錄於日記簿，所過的賬，才有根據。是故前示的銷貨折讓及銷貨退回兩賬戶的結轉，和銷貨及銷貨成本兩賬戶的轉入「損益」等，都應依此手續辦理：分錄於日記簿的形式如次：

日 記 簿

第 4 頁

35年		會計科目	摘	要	數 頁	借 方	貸 方
月	日						
5	10	銷貨	將銷貨折讓的收差轉入銷貨		12	\$ 87.5	
		銷貨折讓	戶，而將它結清		14		\$ 87.5
		銷貨	將銷貨退回的收差，		12	186	
		銷貨退回	轉銷貨轉入銷貨戶，也把它		18		186
		損益	結清				
		銷貨成本	將銷貨成本轉入損益賬戶的		27	1677	
		銷貨	收方，把銷貨本賬戶結清把		26		1677
		損益	銷貨淨額轉入損益賬戶的付		12	2506	
		損益	方，而把銷貨結清				2506

〔總結〕商品賬戶的結算，到此為止。表示於損益賬戶上的，是付差 \$ 829，就是裕華商店於 5 月上旬中的銷貨毛利（買賣利益）；這銷貨毛利的數字怎樣得出的呢？由銷貨成本賬戶看來，可知求出銷貨成本的方法是：

購貨總額 \$ 8310 - (購貨退回 \$ 240 + 購貨折讓 \$ 118) - 一期末存貨 \$ 6580 = \$ 8610 - \$ 338 - \$ 6580 = \$ 1677……銷貨成本

由銷貨賬戶看來，可知銷貨淨額的求法，是

銷貨總額 \$ 2,799.5 - (銷貨退回 \$ 186 + 銷貨折讓 \$ 37.5) = \$ 2,579.5 - \$ 173.5 = \$ 2,006……銷貨淨額。

由損益賬戶看來，可知銷貨毛利的求法，是銷貨淨額 \$ 2,006 - 銷貨成本 \$ 1,677 = 銷貨毛利 \$ 829……本期的買賣利益。

〔注意〕期初有存貨時，應先和購貨淨額相加，再和期末存貨相減，以求購貨原來；

於是得求銷貨毛利公式如次：

銷貨成本 = 期初存貨 + [購貨總額 - (購貨退出 + 購貨折讓)] - 期末存貨；

銷貨毛利 = 銷貨總額 - (銷貨退回 + 銷貨折讓) - 銷貨成本。

〔附註〕購貨有費用時，還應加入成本內計算；銷貨有費用時，也應在計算銷貨損益時，加入計算。

若將銷貨毛利的計算，列成豎式的「購銷表」，其式如下：

裕華商店購銷表

民國35年5月1日起至10日止

銷貨		\$ 2679 50	
減：銷貨退回	\$ 136 —		
銷貨折讓	87 5	173 5	
銷貨淨額			\$ 2506 —
購貨		\$ 8610 —	
減：購貨退出	\$ 240 —		
購貨折讓	118 —	358	
購貨淨額		\$ 8257 —	
減：期末存貨		6580	
銷貨成本			1677 —
銷貨毛利			\$ 829 —

〔說明〕上表是一個購銷表的實例，把前面計算銷貨毛利的三個橫列的算式，表現在這一豎列的購銷表內，看起來更較醒目。全表直分三部份，在第一直式等號的左邊，是橫式裏的兩個括弧加法，兩個直式等號的中間，是三個減法，在第二直式等號的右邊，是一個減法；前面三個橫式內所有的六個加減法則，全包括在內了。

第五節 損益賬戶的結算

上節計算的結果，是營業商品上買賣的利益或損失，而不是該號在本期間內的損益淨額，換句話說，就是在這個商品買賣所得的毛利當中，還有些因營業而開支的必要需用，如職員工友的新金和工資，房租，裝修，文具用品等一切管理費用的開支，及借款利息和兌換損失的財務費用的支出，還沒有減除；同時還有些其他利益的收入，如利息收益，房租收益及佣金收益等，還沒有加入，要把整個的損益算清，就需要結清所有的損益賬戶。前實例中只有一個費用賬戶，沒有收益賬戶。茲將費用賬戶先行分錄於日記簿如下：

日 記 簿 第4頁

35年		會計科目	摘 要	類 頁	借 方		貸 方	
月	日				借 方	貸 方		
5	10	損益	將本期費用轉入損益賬戶以	27	235			
		費 用	結清費用賬戶	16			235	
	10	損益	將損益戶內所示的淨利益過	27	594			
		資 本 主	入資本主賬戶結清損益戶	4			594	

費用賬戶的結清形式，參看總賬第16頁；過入損益賬戶的形式如下：

總 分 類 簿 第27頁

科 目 損 益

35年		頁	摘 要	收 方		付 方		餘 額
月	日			收 方	付 方			
5	10	日3	銷 貨		\$ 2506			
		3	銷貨成本	\$ 1677			付 \$ 829	
		3	費 用	235			付 \$ 594	
		3	資 本 主	594				
				\$ 2506	\$ 2506			

現在再把損益賬戶本身來結算一下，收方合計 \$ 1912，從付方 \$ 2506 內減去，餘額是付差 \$ 594，在損益賬戶中，付差表示淨利益，收差表示淨損失，損失的發生，應由資本主負擔，原投的資本，因受損失而減少；營業發生了利益，則應歸資本主所享受，原投的資本，即因此而增加。所以損益賬戶內所表示的付差——淨利益，仍應轉入資本主賬戶的貸方，表示資本的增加。茲先行分錄於第 3 頁日記簿上，將總帳 27 頁上的損益戶結清，再過入總帳中資本主賬戶，其形式如下：

科目		資本主王某	第 4 頁
5	1	現 1 投 資	200000
	10	日 3 5 月上旬淨利	594
5	11	資本總額	200954

第六節 書表的編製

商業簿記的最後一個階段，是編製資產負債表和損益計算書，茲將裕華商店 5 月份月上旬營業損益情形，列成損益計算書如下式：

裕華商店損益計算書

民國 35 年 5 月 1 日起至 10 日止

銷貨收入			
銷貨總額		\$ 2679 50	
減：銷貨退回	\$ 136		
銷貨折讓	87 5	173 50	
銷貨淨額			\$ 2506
銷貨成本			
購貨總額		\$ 8610	
減：購貨退回	\$ 240		
購貨折讓	113		
期末存貨	6580	6030	

銷貨成本		1677
銷貨毛利		\$ 829
營業費用		
廣告費	\$ 169	
文具用品	66	
營業費用總計		\$ 235
本期淨利益		\$ 594

〔說明〕損益計算書分利益，損失兩部，利益之部，詳列銷貨，購貨各賬項，以表示買賣利益的怎樣發生，首列銷貨收入，次列銷貨成本（即購貨原本），兩項相減，即得本期商品買賣的利益，若還有其他收益（如佣金、利息等），再行相加，即得利益總額；損失之部，詳列取得這些利益所需的一切費用和損失，自收益總額中減去損失總額，有餘即為淨利益，不足之數，就是本期的淨損失。

註：損益計算書等，起碼一月編造一次，本例的編製期間僅十日，把十天當作一月期間看待好了，學者不能據此為固定期間。

上表是表示其一期間的營業過程，故在標題下必須標明起訖日期，如「某月某日起至某月某日止」字樣。

下表是表示裕華商店5月10日這一天終了時的財產狀況；這表叫資產負債表

裕華商店資產負債表

民國35年5月10日

資 產		負 債	
現 金	19,5674	保潔毛巾合作社	1000
商品盤存	6580	新淮商店	660
		負債總額	1660
		資 本	
		資本主投資	20,0000
		本期淨利益	594
		資本總額	20,0694
	20,2254		20,2254

〔說明〕上表的編製方法，是根據公式：「資產=負債+資本」的原則編製的，這種表叫帳戶式的資產負債表，現金數字，是現金戶的結餘，商品盤存，是「存貨」帳戶轉來的；負債總額，就是應付帳款的總額（因沒有其他應付帳項），本期淨利益，就是損失帳戶的付差。

還有一種表式，全部分上中下三部，叫做報告式的資產負債表，是根據公式「資產-負債=資本」的原則編製的，不妨也列出來以供參考。

裕華商店資產負債表

民國35年5月10日

現金	\$19,5674	—	
商品盤存	6580	—	
			資產總額
			\$20,2254
			負債
應付帳款：保潔毛巾合作社	\$1,000		
新淮商店	660		
			負債總額
			1660
			資本
資本主投資	\$23,0000		
本期淨利益	594		
			資本淨額
			\$20,0594

研究和做

1. 在發貨不欠帳的商場裏，一般商店所用的購貨簿格式怎樣？並舉例說明其記法。
2. 銷貨簿上每天的總結數額，怎樣過帳？
3. 商業簿記上所用的現金簿和收支會計所用的現金簿格式有何不同？

4. 在設有購貨簿、銷貨簿及現金簿三種原始帳簿的組織下，
 還用日記簿記什麼帳？
5. 什麼叫銷貨毛利，怎樣求法？
6. 設立日記簿，購貨簿，銷貨簿及現金簿，將下列民豐商店各項交易，一一記入；並在分類簿中開立相當帳戶，將各簿中的記載，一一過入之；結算各帳戶，然後編製試算表；倘該號至二月底盤點存貨價額是 \$2,2854，再替它編製二月底的資產負債表及二月份裏的損益計算書。

民國 35 年 2 月 1 日老板顧某投資現金 \$8,000，商品 \$2,000，開設民豐商店，於本日開市。

- 2 日 現付房租 \$ 400，
 ” 向振華公司除購商品 \$ 8000，付款條件 2/10，全/30，
 3 日 除售給盛昌號商品 \$ 1500，
 4 日 現售商品 \$ 4000，
 ” 退出振華公司商品 \$ 1200，
 6 日 向日新廠除購商品 \$ 12000，付款條件 2/10，全/30，
 8 日 付廣告費現金 \$ 600，
 ” 除售給久大號商品 \$ 5000，付款條件 2/10，全/30，
 9 日 現售商品 \$ 6000，
 10 日 清償振華公司 2 日貨欠 \$ 6800，除現扣 2%，
 11 日 向振華公司現購商品 \$ 10000，除現扣 2%，
 13 日 收到盛昌號現金 \$ 1000，償還其貨款的一部。
 14 日 除售給李漢記商品 \$ 800。
 15 日 現售商品 \$ 4600，除現扣 2%。
 16 日 還日新廠 6 日貨款，計 \$ 1,2000，除現扣 2%。
 19 日 以現金零購商品 \$ 850，
 20 日 現付職員薪金 \$ 500，
 22 日 除售給吉隆昌商品 \$ 1,0000，付款條件 2/7，全/15，

- 23日 吉隆昌退回商品 \$ 800。
- 25日 收清久大號8日貨欠 \$ 5000。
- 26日 資本主提去現金 \$ 3000。
- 28日 現售商品 \$ 3000。
- ” 現付雜費 \$ 300。

第七節 關於合作社的記帳說明

前面第三編為說明商業會計的記錄過程所述的商業，其本身的組織，是獨資性的，是私人個別經營的，其資力薄弱，規模較小；新世界的農業生產組織，已由個人生產轉變為集體農莊，工商企業，亦漸由獨資組織進步到資力雄厚，規模宏大的合作經營。企業本身的組合，雖有獨營或合資經營的不同，但營業記帳的原理和方法，實質還是一樣的；所不同的，不過是出資人的多寡之分，獨資營業的資主，祇有一人。合資經營的商業組織形式，叫合作社，合作社之類的營業會計叫合夥會計（當然也屬營利會計）。它的資方組成人數，起碼在二人以上。故合夥會計和獨資會計的相異點，即在開始時資本主帳戶的多設幾戶，和期末時增加損益的分配手續而已。至於其他一切營業上的交易記錄，如購貨、銷貨、現金收支等交易，以及整理結帳等記錄，不論那種企業，它的會計上處理方法，還是完全相同。

合作社分生產、運銷、消費三種，生產合作社的會計，屬於工業會計，因有製成品成本的計算在內，計算銷貨成本時，將由原料製成產品所花費的一切費用，加入成本內計算；至於運銷、消費合作社，實屬商業會計，因運銷事業，亦即購貨、銷貨的商業經營，運銷合作社，可說是多數行商的集合體；消費合作社，更和普通商業相同，有關消費者，於期末時可多分得些紅利吧了。

1. 合作社創立時，合夥會計的開始記錄，茲舉例說明於下：

〔設例〕劉、李、周三人合夥於某日創立合作社開始營業，劉某出資現金 \$ 5,000，李某出資現金 \$ 3,000，周某出資現金 \$ 2,000，

在日記簿上應作如下的分錄記載：

科 目	借 方	貸 方
現金	10,000	
股東劉某		\$ 5,000
股東李某		3,000
股東周某		2,000

在股東分戶帳上，股東帳戶的入帳，和前面資本主帳戶相同，股東有用其他財產作資金的記帳方法與前也是一樣，僅多設幾個科目吧了。

2. 損益分配的方法。

合夥經營的企業，每期終了時，在「契約」（在組織結社時，社員股東大會公訂的有關合夥人間的權利，義務及營業上發生損益的分擔所訂的合同）上有規定按期分配損益時，則每至期末決算時，應按照規定分配損益一次。分配的方法，按我國習慣法，有下列幾種方法：

I. 契約上無規定的，按各合夥人出資額多少的比例按份分配之；

II. 有按下列情形之一，在契約上作某種特種的規定來分配的：

① 平均分配（按合夥人數均分）。

② 按照某種約定比例分配（在結約時，須經有關權利人大家同意）。

③ 按照結帳時合夥人的資本淨額（資本金和本人往來戶的合算結果）比例分配。

④ 按照各合夥人的平均資本額（各次資金與使用期間的乘積總和除以總期日）的比例分配。

各合夥人的應得純利（或純損）數字求出後，在日記簿上作借損益（有純利可分時，即在損益戶上表現貸差時）而貸各合夥人帳戶的

分錄就行了。

茲設例如第三項以資本淨額作比例來分配純利的算法如下：

先假設前例中三股東的往來賬戶的記載并結算如次：

股東 劉某

	收 方	付 方	餘 額
	\$ 25000		付 \$ 25000

股東 李某

	收 方	付 方	餘 額
	\$ 3000		
	2000	\$ 1,000	付 \$ 5000

股東 周某

	收 方	付 方	餘 額
	\$ 2500	\$ 6000	
	500	1500	
	2000	3000	
		4500	付 \$ 1,000

上列各戶的收、付差，轉入各股東戶的賬式如下：

股東劉某

摘要	收方	付方	餘額
原投資 往來轉入	\$ 2,5000	\$ 5,0000 付	\$ 2,5000

股東李某

原投資 往來轉入		\$ 3,0000 5000 付	\$ 3,5000
-------------	--	---------------------	-----------

股東周某

		\$ 2,0000 1,0000 付	\$ 3,0000
--	--	-----------------------	-----------

上式所示的付差，即各股東於結帳時，資本淨額的數字表現。若本期的純利數字 \$ 14,4000，則各股東的應得利益額計算如下：

$$\text{股東劉某的配分比率是 } \frac{5}{18}$$

$$\text{股東李某的配分比率是 } \frac{7}{18}$$

$$\text{股東周某的配分比率是 } \frac{6}{18}$$

$$\text{劉某應得利益 } \$ 14,4000 \times \frac{5}{18} = \$ 4,0000$$

$$\text{李某應得利益 } \$ 14,4000 \times \frac{7}{18} = \$ 5,6000$$

周某應得利益 \$ 14,4000 - $\frac{6}{18}$ \$ 4,8000

純利既經分給後，在日記簿上應作如下的分錄：

日 記 簿

年 月 日	會計科目	摘 要	類 頁	借 方 貸 方	
				借 方	貸 方
	損益	將損益帳戶的貸差，分別轉入各股東帳戶，以結清損益帳戶。		14,4000	
	股東劉某				4,0000
	股東李某				5,6000
	股東周某				4,8000

〔附註〕在分紅前，倘契約上有規定須在純利益中提取百分之幾的其他特別費用的（如公積金等），則應按照規定辦理後，再行分配。

將日記簿中的結算分錄，分別過入分類簿中損益帳戶及股東分戶簿中各股東帳戶後，全部記帳手續，即告完成。

第四編 工業會計

第一章 概 論

第一節 什麼叫工業會計

工業會計又叫工廠會計，或稱成本會計，因工業產品實質是工廠製成，和普通商業特殊的不同點，就在商品的買進和賣出，始終是同一貨物，而產品是由買進來的原料，加以人工製造和費用，最後變成工業的製成品，其間由原料製成產品，對於產品成本的計算，應有正確的適當計算，故工業會計通常又稱成本會計。

第二節 三個名詞的解釋

(1) 材料 材料是產品製成的第一要件，有了材料，才能製造出種種產品來。材料包括原料和物料，製成產品的直接材料叫原料，如棉花是紡紗業的原料，動植物油、澱粉、石灰等是肥皂業的原料等是；物料，是用以幫助生產的間接材料，如機器生產所用的香油，肥皂工廠燒鍋的木柴等都是。

(2) 在製品 工廠製造部門向材料棧領取原料後，加以人工製造和種種製造費用尚未製成正在繼續製造中的產品，叫在製品。

(3) 製成品 是指在製品已經人工製造完成的產品而言，在工廠裏叫製成品，到了市場上，便是商品。

第三節 成本三要素

原料是製造產品所不可缺少的第一要素，人工是製造產品的第二要素，因產品的製造過程，非經過人工改造，不得成功；其次製造費用，在製造產品時，如無製造費用，則人工對於原料，不發生聯系的結合作用；所以不論何種產品，它的製造成本，不出於原料，人工及製造費用三項成本要素。

第四節 成本的公式

- (1) 原料+人工+製造費用=製造成本(工廠成本)。
- (2) 製造成本+銷售及管理成本=產品總成本。
- (3) 產品總成本+利益(或減損失)=賣價。

第二章 工業會計的組織

第一節 日記簿

茲以某肥皂工廠為例，作一購買肥皂原料的分錄記載格式於下：

- 6月19日 向貨管局購買皮油50斤，@ \$ 80，計付現金 \$ 4000。
- ” 向中和公司買生油一擔 @ \$ 5600，
- ” 買同豐號澱粉80斤 @ \$ 35，付現金 \$ 2800，
- ” 買王某石灰一擔，付現金 \$ 200，
- ” 買香料3磅 @ \$ 100，付 \$ 300，
- ” 買皂黃一桶，付 \$ 1400。
- ” 買陳姓木材2担，付現金 \$ 600。

日記簿中記載格式如次：

月	日	科 目	摘 要	類 頁	收 方	付 方
6	19	皮 油	貨管局 50斤@ \$80	2	\$ 4000	
	”	生 油	中和公司 100斤@ \$56	6	5600	
	”	澱 粉	同豐號 80斤@ \$35	10	2800	
	”	石 灰	10斤@ \$2	14	200	
	”	香 料	3磅@ \$100	16	300	
	”	皂 黃	一桶 (20兩)	18	1400	
	”	木 材	兩担	20	600	
6	19	材 料		總5	1,4900	
		現 金		✓		1,4900

總帳中設立「材料」統制帳戶及「現金」帳戶，將本日材料總價額一次借入總分類簿中材料戶，現金貸入總分類簿中現金戶。

第二節 材料分類帳的格式及記法

材料分類帳

材料種類 皮 油 單位 斤 第2頁

月	日	收 入			發 出			餘 額		
		數量	單價	成本	數量	單價	成本	數量	單價	成本
6	19	50	80	\$4000						
	20				40	\$3200	10			\$800

材料種類 生 油 單位 斤 第6頁

月	日	收 入			發 出			餘 額		
		數量	單價	成本	數量	單價	成本	數量	單價	成本
6	19	100	56	\$5600						
	20				85	\$4760	15			\$840

材料種類 麵 粉 單位 斤 第10頁

月	日	收 入			發 出			餘 額		
		數量	單價	成本	數量	單價	成本	數量	單價	成本
6	19	80	35	\$2800						
	20				50	\$1750	30			\$1050

材料種類 石 灰 單位 斤 第14頁

月	日	收 入			發 出			餘 額		
		數量	單 價	成 本	數量	單價	成 本	數量	單價	成 本
6	19	100	2	\$200						
	20				60		\$120	40		\$80

材料種類 香 料 單位 磅 第16頁

月	日	收 入			發 出			餘 額		
		數量	單 價	成 本	數量	單價	成 本	數量	單價	成 本
6	19	3	100	\$300						
	20				1		\$100	2		\$200

材料種類 皂 黃 單位 兩 第18頁

月	日	收 入			發 出			餘 額		
		數量	單 價	成 本	數量	單價	成 本	數量	單價	成 本
6	19	20	70	\$1400						
	20			*	1		70	19		\$1330

月	日	收 入			發 出			餘 額		
		數量	單 價	成 本	數量	單價	成 本	數量	單價	成 本
6	19	200	3	\$ 600						
	20				150		450	50		\$ 150

〔說明〕材料分類帳中的「材料種類」填材料名稱，「單位」註某種材料的基本單位，收、發兩方的單位名稱須相一致；「數量」是某種材料的單位數量，「單價」是每一單位的價格，「成本」是某種材料買進時的總價額；

· 收入欄——即普通帳戶的借方，本欄的記錄，所表示出每批某種材料的購進數量和成本價額，至某一期終了時（如月終），將數量和成本加得總數，即可知該項材料在某一期間內收到的總量和總成本。

· 發出欄——即普通帳戶的貸方，記載製造上實際提出各項材料的數量，當每次提用發交製造時，在本欄內記載數量和成本，一期終了時，加得總數，便是某期間內發出該項材料的總量和總成本。

· 餘額欄——即普通帳戶中的差額欄，記載某項材料每次發出後的餘額，可隨時表示出該項材料的現存數量和價額。在每次材料發生增（收入）減（發出）變化時，均可計算出餘額來，月終時，最後的餘額，可和總收入、總發出的相差額相對照一次，以驗本期間該項材料的數量和成本的淨額，是否正確。

第三節 在製品分類帳的格式及記法

在製品分類帳，即普通所稱的在製品成本單，記載廠內各批產品的製造成本，茲將某肥皂工廠應用的在製品成本單的格式，示列於後：

某肥皂工廠製造部於6月20日向材料部領入各項材料：

皮油40斤，生油85斤，礶粉50斤，石灰60斤，香料1磅，皂黃1兩，木材150斤，記入在製品成本單的格式如下：

在製品成本單

產品種類 肥皂

號數 12

月	日	材類	材	料	領 入		製 成		餘 額				
					數量	單價	成 本	數量	單價	成 本	數量	單價	成 本
6	20	2	皮	油	40	80	\$ 3200	50		2400	10		800
		6	生	油	85	56	4760	70		3920	15		840
		10	礶	粉	50	35	1750	40		1400	10		350
		14	石	灰	60	2	120	40		80	20		40
		16	香	料	1磅		190	1磅		100	—		—
		18	皂	黃	1兩		70	1兩		70	—		—
		20	木	材	150	3	450	140		420	10		30
		20	材	料			1,0450			8890			2060

〔說明〕當製造部向材料部領用材料時，一方貸入材料分類帳中的各該原料帳戶，（本日各項貸出的入帳記法，已記入上節各材料分類帳的發出欄，茲不贅列），一方借入本在製品成本單，每批結出總數，應在普通日記簿上作關於材料成本的分錄如下：

在製品（借方科目） \$ 1,0450

材料（貸方科目） \$ 1,0450

同時，在總分類簿中材料帳戶貸出 \$ 1,0450，在製品帳戶則借入 \$ 1,0450，總分類簿的記帳格式如下：

總 分 類 簿

科 目 材 料

第 5 頁

年		摘	日	收 方	付 方	收 或 付	餘 額
月	日						
6	19		15	1,4900			
	20				1,0450	收	4450

6	20		1,0450			
	”			\$8390	收	\$2060

在製品成本單上的「產品種類」填製成產品名稱，「號數」註明成本單每批的號數，「材料頁」填材料轉自材料分類帳的頁數，「領入」欄，記製造部向材料棧領到的數量和成本計價，「製成」欄，記每批領到的材料已完成的在製品所用去的原料數量和成本額，「餘額」欄，記每批在製品的「領入」數和「製成」數相抵後的餘額。

第四節 製成品成本記帳法

每批在製品當其製成時，應計算該批製成品所費去的成本總價額，以決定產品的售價。茲將12號在製品成本單上的材料，所製成的400連肥皂的成本，記入製成品成本單的格式如下：

製成品成本單

產品種類

肥皂

號數 20

年		成			本		製 成 品		備 註
月	日	材料及人工	數量	單 價	計 價	數量	平均價		
6	20	皮	油	30	80	\$2400			計件算法
		生	油	70	56	3920			
		礮	粉	40	35	1400			
		石	灰	40	2	80			
		香	料	1磅		100			
		皂	黃	1兩		70			
		木	材	140	3	420			
		工	資		0.7	280			
製 造 成 本 總 額					\$8670		400連	\$2167	

6	21		11	\$7803					
---	----	--	----	--------	--	--	--	--	--

盈餘的求法：盈餘 = 銷貨 - 銷貨成本，這批銷貨的盈餘額 = \$ 9756 - \$ 7803。

第六節 結算報表的編製

(1) 某肥皂工廠試算表

民國 3 5 年 6 月 2 1 日

1	現 金 (負債)			\$ 5424	—
5	材 料	\$ 4450	—		
11	在 製 品	2060	—		
17	製 成 品	867	—		
21	銷 貨			9756	—
25	銷貨成本	7803	—		
		<u>\$ 1,5180</u>	—	<u>\$ 1,5180</u>	—

(2) 某肥皂工廠

資 產 負 債 表

民國 3 5 年 6 月 2 1 日

資 產		負 債	
固定資產	(暫不計入)	固定負債	(暫不計入)
流動資產	(暫不計入)	流動負債	\$ 5424
存 貨:		負債總額	\$ 5424
材 料	\$ 4450	資 本	
在 製 品	2060	股 本	~~~~~
製 成 品	867	盈 餘	\$ 1953
資產總額	<u>\$ 7377</u>	資本總額	1953
		負債及資本總額	<u>\$ 7377</u>

(3) 某肥皂工廠

損益計算書

民國35年6月 日至21日

銷 貨	\$ 9756
減：銷貨成本	7808
銷貨毛利	<u>\$ 1958</u>
減：銷貨等費用（暫不列入）	
淨利益（盈餘）	<u><u>\$ 1958</u></u>

第五編 財務會計

第一章 稅收部份

第一節 收解制度

我黨皖邊區所有機關部隊各種經費的收支制度，除四、八兩行政區因情況特殊，臨時委託各該專署負責辦理該地區財務上的統籌統支外，其他各行政區的一切經費的收支，悉由邊區政府負責辦理統籌統支事宜。

1、**稅收機關** 本區經費除土地稅、契稅、罰金等收入，由縣、區政府經收外，其餘關於一切稅務部份，統由邊區政府財政廳各貨管機關辦理征收事宜。邊區設貨管總局，行政分區設分區貨管局，縣設縣貨管局，縣局下視實際需要設立幾個分所，直接由縣局領導。

2、**保管及支付機關** 各經收稅款機關，收到相當數字（規定應解數字）時，應即解交就近金庫或金庫辦事處轉交總庫所指定的金庫保管或支付之（金庫非收到領款機關的財政廳支付書，不得支付）。

3、**金庫的組織機構** 金庫分總金庫，由財政廳規定設於華中銀行總行內，分金庫設於各分行內。金庫辦事處，設於各支行或銀行辦事處內。

4、**解款限期** 各縣每旬的稅款，最遲須於旬後7日內解清，具體辦法，得由各分局自行訂定。

5、**送款書** 各級貨管機關向上級解交稅款，或五聯解款書的收據，報查聯時，應用二聯送款書或送款簿。

送款書格式如下：

(解款機關) _____ 年 _____ 月份送款書收據 字第 _____ 號

科 目		解 款 書		現 金	合 計 金 額	
項 目	帳 目	帳 數	金 額			
合 計						
合 計 金 額						
收 款 機 關				解 款 機 關		
負 責 人	會 計 長	會 計		負 責 人	會 計 長	會 計
收 訖 日 期	民 國	年	月	日	午	時

..... 字 第 號

〔說明〕：①此收據於收款金庫收到解款後與解款書所列數目相符時，由收解機關雙方負責人會計科（股）長及會計蓋章，註明收訖年、月、日、時和解款書的收據、報查兩聯一併交還解款機關。

②合計金額須中文大寫。

③第二聯存根格式與收據聯相仿。

第二節 五聯解款書的應用

1、解款書 各級貨管機關向金庫解款時，須先填具五聯解款書：第一聯是收據——由解款機關收執妥為保存，是已解稅款的證

據。第二聯是報查——由解款機關直接報財政廳備查，第三聯是通知——解款機關通知收款金庫照數點收，第四聯是報告——收款金庫對經收稅款應向財政廳作收訖報告。第五聯是報核——收款金庫同時對財政廳審計處的報請查核。

2、解款書格式及說明

格式：

(1) 收據 (此聯由解款機關收執)

(解款機關) _____ 年度 _____ 月份 _____ 旬 解款書 字第 _____ 號

科 目		金 額		備 註
項	目			
合 計 金 額		拾 萬 仟 佰 拾 元		
上款由：_____ 主任	<input type="checkbox"/>	會 計	<input type="checkbox"/>	點收無訛。
收款日期	民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日	午	時	

..... 字 第 號

(2) 報查 (此聯由解款機關報財政廳)

(解款機關) _____ 年度 _____ 月份 _____ 旬 解款書 _____ 字第 _____ 號

科 目		金 額		備 註	
項 目	目				
合 計 金 額		拾 萬 仟 佰 拾 元			
上款已由 _____ 主任		<input type="text"/>	會 計	<input type="text"/>	收訖無訛。
收款日期	民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日	午	時		

..... 字 第 號

[說明一] ①解款機關填具解款書時，應先統計各項稅收的數額。

②書內標題處填某某解款機關名稱，年度、月份、旬，填本屆稅款收入的年度、月份及旬次，字、號由各解款機關自行編訂，不得越號或重複，以致日後不易查究（如高郵貨管局解款書上，可填用高字第幾號字樣）。

③科目欄下的項、目，應依預決算科目分別填寫之；例如貨稅收入，營業稅收入，產銷稅收入等則屬項；進口稅，屠宰稅等則屬目，項目必須分別清楚，不得混淆。

④金額欄 按照項目逐一填入所繳款額。

⑥合計金額 上格填上阿刺伯數字的合計金額後，下格還須填中文大寫數字的解款金額，以資對照。

⑦「款由」後，填收款金庫名稱，併由收款金庫主任及會計蓋章負責。

⑧收款日期 由收款金庫會計蓋章後，填註收款時日。

⑨第(1)(2)兩聯，由收款金庫主任及會計蓋章後，仍擊回原機關。

(3) 通知 (此聯交收款金庫存查)

(解款機關) _____ 年度 _____ 月份 _____ 旬 解款書 _____ 字第 _____ 號

科 目		金 額		備 註
項 目	目			
合 計 金 額				
上款係本機關經收，應予解庫，請點收。 此致 (收款金庫)				解款機關 負責人 <input type="text"/> 會計 <input type="text"/>
解款日期	民國	年	月	日 午 時

..... 字 第 號

(4) 報告 (此聯由金庫轉財政廳)

(解款機關) _____ 年度 _____ 月份 _____ 旬 解款書 字第 _____ 號

科 目		金 額		備 註	
項	目				
合 計 金 額					
上款 已由	負責 機關	會 計	解交 (收款金庫) 收訖無訛。	收款 金庫 主 任	會 計
收款日期	民國	年	月	日	午 時

..... 字 第 號

(5) 報核 (此聯由金庫轉財政廳轉審計處)

(解款機關) _____ 年度 _____ 月份 _____ 旬 解款書 字第 _____ 號

科 目		金 額		備 註	
項	目				
合 計 金 額					
上款 已由	解款機關 負責人	會計	解交 (收款金庫) 收訖無訛。	收款金庫 主任	會計
收款日期	民國	年	月	日	午 時

..... 字 第 號

[說明二] ①第三聯「解款日期」欄——填稅款解到收款金庫的日期，不可誤填解送啓程日期，這樣才能和金庫賬簿上收款日期相符。

②本聯「解款日期」上一欄（收款金庫）空白處，應由解款機關會計填入收款金庫名稱。

③（4）（5）兩聯「款由」欄，解款機關負責人及會計，須在該欄內蓋章，收款金庫名稱，應由收款金庫會計填註之，並由主任及會計蓋章，表示該款業已收訖無訛；更填上收款時日。

④其餘說明，同於〔說明一〕。

3、五聯解款書的用法說明——解款手續

①總則 各機關經收的一切稅款，除由總金庫指定某收款機關直解某金庫外，餘均分別由縣級或相當縣級主管機關集中解庫。如所在地或附近無金庫者，則應彙繳直屬上級機關轉解金庫核收。至解庫地點，限期及起碼數額，由財政廳及總金庫和各收款機關具體商定之。

②收款金庫的處理手續 收款金庫，收到解款機關的解款，核與解款書上所列的合計金額數字相符時，應即於解款書第1.2.4.5聯上加蓋金庫主任及會計印章，並註明收訖年月日時；然後將收據報查兩聯，仍交還原解款機關，以報告，報核兩聯，附隨金庫收支報表送上級金庫轉呈財政廳，而留存通知聯。

③解款機關的處理手續 解款機於解款後，擊回收據及報查兩聯，將報查聯附隨稅收旬報表，稅收憑證之繳查聯送上級稅收機關轉送財政廳備查，而留存收據聯。

④財政廳的處理手續 財政廳收到總金庫轉來解款報告及報核兩聯，除留存報告聯存查外，將報核聯轉送審計處備查。

⑤各機關解款 如有數款同時報解者，必須按解款書分科目填列，不得混淆。

⑥各機關的解款書 應由主管長官會同會計科（股）長或會計員蓋章。

第三節 稅款收入退回的手續

①凡業經收入的稅款或罰金等，有時須退出者，得由請求退回人，填具一份退回申請書，交原徵收機關，請求退稅。

②原徵收機關提出意見後，按級呈請分區局，分區局對千元以內的退回數，可直接批准之；如退回數很大，分區局不便批准的，應再呈請總局決定之。

③批准退回後，申請人可將原收款證持向原收稅機關領取現金或抵繳稅款。

④原稅收機關得以收回的「收款證」上級批准公文，及商人申請書送請上級審核，作稅款抵解。

⑤分區局審核後，將退回的稅票留下，以批准公文及商人的申請書向總局報銷。

第四節 出口保證金的收解退回及沒收的手續

甲 出口保證金的收解手續

①出口保證金的收入 必須填用三聯保證金收據：

第一聯存根聯——本機關留存備查。

第二聯報告聯——呈送縣局。

第三聯收據聯——交納保證金者收執。

②出口保證金應另製收支對照表，不得和稅款混雜。

③保證金的解送 填用二聯送款書，隨稅款按級解交縣局。

④縣局對保證金處理 縣局對保證金應妥為保存，可向就近銀行接洽，開立保證金存款戶，存入用送款單，支出用支票。

乙 出口保證金的退回手續

①保證金應行退回時，繳納保證金者，持收據向原稅所抵納稅款或取回現金。

②原稅所退出保證金後，可將收據向上級抵解本旬稅款。

丙 出口保證金的沒收手續

①保證金的應否沒收，由縣局決定，沒收後，由縣局出具支票及五聯解款證，通知銀行，由保證金存款戶內轉出沒收部份，作正式解款，並將保證金科目，轉入保證金沒收科目。

②縣局應每月將保證金的收付，報告分區局一次并應附銀行收付核對單，以資證明。

第五節 三聯保證金收據格式及說明

格式：

蘇皖邊區貨物管理局保證金存根			字第	號
商人姓名	保 證 金 金 額	出口許可證號碼		
	千 百 拾 元 角	字 號		
發證機關番號		負責人	<input type="checkbox"/>	填證員
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
收款日期	民國	年	月	日

伍千	貳千	壹千	參元	貳元	壹元
----	----	----	-------	----	----	----

蘇皖邊區貨物管理局保證金報告			字第	號
商人姓名	保 證 金 金 額	出口許可證號碼		
	仟 佰 拾 元 角	字 號		
發證機關番號		負責人	<input type="checkbox"/>	填證員
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
收款日期	民國	年	月	日

伍千	貳千	壹千	參元	貳元	壹元
----	----	----	-------	----	----	----

蘇皖邊區貨物管理局保證金收據			字第	號
商人姓名	保 證 金 金 額	出口許可證號碼		
	仟 佰 拾 元 角	字 號		
發證機關番號		負責人	<input type="checkbox"/>	填證員
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
收款日期	民國	年	月	日

〔說明〕①邊區內貨物出口，須向貨物管理局領取貨物出口許可證，才准出口，領取該證的條件，除繳查相當鋪保或繳驗事先進口貨票證或外匯出售證明書外，或繳納保證金。質言之，商人欲運貨出口，如沒有相當鋪保的；或事先並未做進口貨生意或沒有外匯出售證明書的，必須履行繳納貨物出口保證金的手續，否則，不予出口，不發貨物出口許可證。

②字號——由收款發證機關，自行編訂，三聯同一字號，不得越號或重複。

③出口許可證字號，按該證上字號填入。

④保證金額數點收後，應由負責人及填證員在收據等聯上加蓋印章，註明收款日期，剪下和金額欄相同的金額數字，發付繳款商人收執，以作限期後領回保證金的證據。

⑤報告聯和解款時用的二聯送款書，同時呈送縣局。

⑥騎縫金額數字剪除法，如某商人按章繳納保證金 \$ 3,416，在三聯金額欄內照數各用中文大寫填入相當地位，（仟字前註「參」字，佰字前註「肆」字，拾字前註「壹」字，元字前註「陸」字，角字前註「零」字），同時，將二、三兩聯間的「貳千、壹千」「貳百、壹百、壹百」「拾」「伍元、壹元」八個金額數字剪附在收據聯上，一、二兩聯間同此剪法，存根聯下留存空缺，亦所以表示該款業已解交縣局。

第六節 - 邊緣區稅所征收邊幣以外的貨幣的收支手續和記載

①凡邊緣區稅所，如征收邊幣以外的貨幣時，應按當時市價折合邊幣，稅票上填邊幣數目，但於備註欄內，須註明折合率及其他貨幣的數目。

②向上級機關解繳該項稅款時，用二聯送款書解送，同樣的，須

註明折合率及其他貨幣的數目。

③此項稅款解庫時，應按照當時銀行掛牌的為標準，如銀行掛牌的比率和征收時發生損益時，得由該收款金庫設立損益科目，將損失（或收益）的數目，過入該戶，以後向財廳報銷，惟解款書上須詳細說明（稅款數目須填邊幣）。

第七節 各級稅收機關結賬報表的編造

1、**貨管分所** 每旬直接向縣局結賬一次，每次編造收支對照表，保證金收支對照表各一式兩份，附同稅票票根（按各種不同稅票加製封面），送款書收據聯，保證金收據存根聯，保證金退出收回的收據聯，稅收統計表，一併送達該管縣局。

2、**縣貨管局** 縣局將分所送來各件審核無訛後，於每份報表上，加蓋局長、科長、會計印章，將收支對照表及保證金收支對照表各退回一份，作為結賬後的憑證，餘均留下，作為入賬依據，及向上級報賬的憑證。縣局每旬後七日內，將所屬各分所稅收賬目，一律結清，並彙編收支對照表，保證金收支對照表，稅收統計表各兩份，附同解款書收據，報查兩聯及下級報來的各項憑證，一併報呈分區局審核。

3、**分區貨管局**，分區局對縣局所報各件審核無訛後，於每份報表上加蓋局長、科長及會計印章，退回收支對照表，保證金收支對照表，稅收統計表各一份，作為結賬後的憑證，餘均留下。分區局每旬後十二日內，將每旬的解款書收據，報查兩聯（用送款書），並彙編收支對照表寄達總局，每月終了後二十天，向總局結賬一次，每次編造稅收統計表及收支對照表各三份，送請總局審核。

4、**貨管總局** 總局對分區局報來的各件審核無訛後，於每份

報表上加蓋局長、科長及會計印章，各退回一份作為結賬後的憑證，一份送財政廳，餘一份存查，並作為入賬的憑證。

第八節 沒收貨物報解，變價手續 及罰金的提獎手續

①沒收貨物，於一個月後方能變價拍賣者，在未滿一月內，不能任意處理，應予妥為保留。

②各貨管分所沒收貨物後，應隨即繳送縣局，縣局設沒收貨物日記簿一冊，凡解來的沒收貨物，均應登入此簿。

③沒收貨物應予變價時，須將變價金額，即行解交金庫，入沒收變價科目，解款時填具送款書（或五聯解款書）的手續，和解繳稅款手續同；並將沒收貨物日記簿上的實物轉出。

④沒收貨物變價後，應由受貨人出具證明書交變價機關，並將應予提獎的成數，即行提發，由該受獎人出具收條，附同證明書，一併向上級機關報核。

⑤罰金的提獎，亦應按規定的成數提發，由該受獎人出具收條，附同罰金收據存根，一併送呈上級機關。

⑥在收支對照表上，應填沒收貨物變價及罰金提獎後的淨額，不需列沒收提獎科目。

第九節 稅收會計科目

甲、預決算科目

- 第一項 貨稅收入
 - 第一目 進口稅
 - 第二目 出口稅
 - 第三目 轉口稅
- 第二項 營業稅收入

- 第一目 營業稅
- 第二目 牙帖稅
- 第三目 屠宰稅
- 第三項 產銷稅收入
 - 第一目 捲烟印花稅
 - 第二目 油餅稅
 - 第三目 酒稅
 - 第四目 黃花魚稅
 - 第五目 迷信品
 - 第六目 植物油
 - 第七目 紗布
 - 第八目 肥皂
 - 第九目 其他
- 第四項 懲罰收入
 - 第一目 沒收變價
 - 第二目 沒收保證金
 - 第三目 貨稅罰金
 - 第四目 營業稅罰金
 - 第五目 產銷稅罰金
- 第五項 食鹽補稅
- 第六項 雜項收入

(說明) ①進、出口貨物稅 進、出口貨物，除政府規定免稅進出口貨物外，其餘凡屬進出口貨物稅率表第六類征稅類中的各種貨物進出口，均應按照規定稅率，征收其應征稅款，其屬於進口的，歸入進口稅科目，屬於出口的，歸入出口稅科目。

②轉口稅 納過進口稅的貨物，仍要求過境轉運他埠者，准予按價征收百分之十的轉口稅，讓其轉口，這種稅款的收入，歸此科目。

③營業稅 凡在本邊區境內，以營利為目的經營商業的行商坐

賈，除其營業總收入額月計不滿四千元，或營業資本額每年不滿四千元，或運貨價值一次不滿兩千元的，均得免征其營業稅外；其餘有固定住址，沒有門面，領有甲種營業證者，及未設門面而直接經營進出口貿易的，或設有門面，並兼營進出口貿易，領有乙種營業證的行商，每年均應按照政府所規定的征收營業稅章程，按季就營業額或資本額的多少為標準，繳納千分之八或千分之十五的營業稅。這種稅款的收入，歸此科目。

(附註) 營業稅征收季節：以 2. 3. 4 月為春季，5. 6. 7 月為夏季，8. 9. 10 月為秋季，11. 12. 1 月為冬季。

④牙帖稅 凡聲請登記經該管征收機關核准發給牙行營業證，在本邊區境內開設代客介紹買賣從中抽取佣金的牙行，除僅抽百分之一以下的手續費，並無其他額外剝削，純以為群眾服務為目的者，得免征其牙稅外，其餘均應按照政府規定的征收章程，根據所抽的佣金總額的多少，按月或按季累進征收牙行營業稅。這種稅款的收入，歸此科目。

⑤屠宰稅 凡在本邊區境內經營屠宰業的屠戶，每次屠宰牲畜，經就地征收機關准予宰殺，除婚、喪、慶、祭、慰勞及年節食用，目的非為營業者，經查明屬實，得予免征屠宰稅外；其餘每次宰殺，均應按照政府規定的屠宰稅征收辦法，或由屠戶代為包征，或由征收機關直接向屠戶依值征收百分之五的屠宰稅。這種稅款的收入，歸此科目。

⑥產銷稅 本邊區內各廠坊加工製成品，應按產銷稅暫行征收條例，征收其相當的產銷稅，城鎮方面由貨管分所根據廠坊賬簿及實際營業情況，按旬直接征收；鄉村方面採用包稅制（直接包給各廠坊主）按月估計製成品出產量，征收其產銷稅。這種稅款的收入，歸此科目。

⑦懲罰收入 凡違禁品的沒收變價收入，沒收保證金的收入，及各種罰金的收入，均歸此科目。

⑨食鹽補稅 凡補征食鹽運銷及食鹽出口特稅的收入，歸此科目。

⑩雜項收入 不屬於上列各科目的其他收入，歸此科目。

乙、會計科目

1、解繳款 貨管分所所經收的各種稅款等，向縣局解繳，縣局向分區局或直接解交就近金庫，一切稅款的支出，歸此科目。

2、暫收款 縣局及金庫，可設此科目，以記載分所臨時解交的預繳款。

3、下級貨管機關欠繳款

4、銀行存款

5、收入退回數

6、損失款

7、應收補繳款

8、公益金

9、兌換損益

10、出口保證金

11、應解交補繳款。

12、應解交款

13、現金

(附註) 縣局以上稅收機關，除具備(甲)類科目外，增加此十三個會計科目。

第十節 稅收機關應用的帳表

年 月	摘 要	收				入				付		出		總		數		
		進		口		稅		額		稅		額		稅			額	
		金額		票據數		金額		票據數		金額		票據數		金額			票據數	
		金額	票據數	金額	票據數	金額	票據數	金額	票據數	金額	票據數	金額	票據數	收入	付田		結存	

(說明) ①貨管分所對於每日貨稅的收支，逐筆記入本×，稅款

收入記入收方，繳解款項記入付方，累積數，是各目稅收的逐日合計數，昨日累積數加本日金額等於本日累積；上次繳解累積加本日繳解款等於本日付出累積數。總數欄的收入，是本日各目稅收累積數的合計，付出，是本日付出的累積數，結存，填收付相低的餘額（收差），逐日的結存數必須和庫存現金數相符，不得差異。

③總數的收入，就是某項的貨稅收入。

④本賬式適用於各貨管分所。

甲種賬式(2) 營業稅收支日記賬 第 頁

年 月 日	摘 要	收 入				付 出		總 數		
		普通營業稅		臨時營業稅		繳解款	累積數	收入	付出	結存
		金額	累積數	金額	累積數					

(說明) 本日記賬格式和(1)式同，用法亦同，僅收入欄內稅收的科目不同：普通營業稅，征收行商坐賈（領有甲、乙種營業證者）的營業稅記入此目；征收運貨進出口無乙種營業證者的營業稅，記入臨時營業稅科目。

甲種賬式(8) 行政收支日記帳 第 頁

年	月	日	摘要	收				付				總	數					
				罰金	沒收金	沒收物變價	沒收物變價	罰金	沒收金	沒收物變價	沒收物變價							
				金額	票數	金額	票數	金額	票數	金額	票數	金額	票數	收入	票數	支出	票數	結存

〔說明〕①行政收入，就是懲罰收入，因違禁品的偷運，和奸商希圖貨物的走私，漏稅等，均有違政府法令，應受行政上的處分，故屬於行政收入。

②罰金，包括貨稅，營業稅，產銷稅等罰金；沒收金，是沒收的保證金；沒收物變價，是沒收物的變價。

甲種賬式(4) 產銷、食鹽、其他收支日記帳 第 頁

單	日	摘要	收		入		付		出		總	數	
			產銷稅 金額	果積數	食鹽 金額	果積數	其他 金額	果積數	其他 果積數	收入		支出	結存

[說明] ①產銷稅項下所分的九個細目，統歸此科目收入，記賬

時可在摘要欄註明細目的名稱，以便製貨物、稅款分類統計表；其他雜項收入，亦須在摘要欄內將其他貨物名稱註出，以便統計。

②各貨管分所關於稅款收支部份，設置上列四本分類日記簿，就够用了。比較設置一本分錄簿（現金簿）和一本分類簿（總賬）的賬簿組織，省得過賬的麻煩，節省精力，時間不少。

乙種賬式：

稅款收入分戶賬

第 頁

局所名稱

年	月	要		進口稅	出口稅	轉口稅	普通營業稅		臨時營業稅	
		金額	果積數				金額	果積數	金額	果積數

產 卸 稅	金 額	果 積 數	收 金	金 額	果 積 數	收 物 價	金 額	果 積 數	金 額	果 積 數	共 他	總 數

【說明】①各縣局或收款金庫應設立一本分戶簿，將所屬分所或縣局解來的各種稅款，按戶記入各該單位的分戶賬內。

◎各類稅款欄的累積數，是各該類稅款的分類總數；「總數」欄的金額，是各類稅款的收入合計數，其累積數是全部稅款收入的總數，必須和各類稅款欄的累積數的總和相等，不得差異。

◎總數欄的金額，每旬合計數，是稅收分類分戶明細表內的各戶合計數的根據。

表式(1)

分所稅收旬報表
(某某貨管分析) 稅收旬報表

民國 年 月份 旬 月 日造

科 目		金 額	備 註
項 目	名 稱		
1	貨 稅 收 入		
1	進 口 稅		
2	出 口 稅		
3	轉 口 稅		
2	營 業 稅 收 入		
1	普通營業稅		
2	臨時營業稅		
3	產 銷 稅 收 入		
4	行 政 收 入		
1	滯 金		
2	沒 收 金		
3	沒收物變價		
5	食 鹽 補 稅 收 入		
6	其 他 收 入		
合 計			

所 長 會 計 製 表

【說明】①各分所收入的稅款，應按旬編造旬報表一式兩份，附各種稅票票根，隨其他結賬報表，一份送達縣局，縣局留存一份，一

份由會計帶回存查。

②各目稅款數字，須與各類稅票存根上起訖字號的納稅金額的合計數字相同，不得差異。

③填寫金額數字，項目可用不同顏色的墨水書寫，如目別用普通藍色，項和合計可用同一的黑色，表示是各項的合計。

④表的上端「民國」字右須蓋機關印記，下端須蓋負責人及會計印章。

表式(2) (縣局)(分區局)稅收旬報表
(貨管機關名稱)

稅收分類分戶明細表

民國 年 月份 旬 月 日造

科		目		戶名	戶名	戶名	戶名	合計	百分比
項	目	名	稱						
1		貨	稅收入						
	1	進	口稅						
	2	出	口稅						
	3	轉	口稅						
2		營	業稅收入						
	1	普	通營業稅						
	2	臨	時營業稅						
3		產	銷稅收入						
4		行	政收入						
	1	罰	金						
	2	沒	收金						
	3	沒	收物變價						
5		食	鹽補稅收入						
6		其	他收入						
合		計						(總數)	
百		分							
比									

局長 副局長 科長 會計 製表

〔說明〕①各縣局每旬對各分區局，及各分區局每月對邊區總局結賬時稅收統計報告表，均用此明細表格式，分區局應用時，將標題下的句字去掉，或將標題改為「第 行政區貨管局稅收分類分戶月報表」字樣。

②戶名 是所屬各分所或各局的名稱，和分戶賬中的局所名稱及數量相同。

③各戶各項的稅收數字 是其細目的和數；各戶的合計數字，是其各項的和數；各項目的稅收合計（右邊的），是各戶的和數；總數是合計的和數。

④百分比 各戶的百分比，是各戶稅收合計數字對總數的比，各項的百分比，是各項稅收合計數字對總數的比，至各目的百分比，是表示本目在本項稅收數字中所佔的百分數。

一 ⑤百分比的求法：

各戶的百分比 = 各戶稅收合計數 ÷ 總數 × 100；

各項的百分比 = 各項稅收合計數 ÷ 總數 × 100；

各目的百分比 = 各目的稅收合計 ÷ 本項合計 × 100。

⑥檢驗百分比法：

各戶的百分數之和，應等於合計欄的百分數——100，各項、目的百分數相加，亦應等於100，否則，所求的百分數，定有不正確的須重行除算。

⑦為醒目起見，項、目及合計的稅收數字，可用不同顏色的墨水書寫，項和項的合計，可同用黑色墨水，目和目的合計，可用藍色墨水，每旬各戶的稅收總數，可用紅色墨水書寫（即本旬的解繳總數）。

⑧本表表格的大小，由各分區局（或縣局）視所屬局、所戶數的多少以定之。

一 茲設一求百分比的簡單實例於下：

科 目		第一分所	第二分所	合 計	百 分 比
項 目	名 稱				
1	貨 稅 收 入	\$210	\$190	\$400	57.97
1	進 口 稅	80	110	190	47.5%
2	出 口 稅	100	70	170	42.5%
3	轉 口 稅	30	10	40	10%
2	營 業 稅 收 入	\$90	\$200	\$290	42.03%
1	普 通 營 業 稅	70	150	220	75.86%
2	臨 時 營 業 稅	20	50	70	24.14%
合 計		\$300	\$390	\$690	100
百 分 比		43.48	56.52	100	

表式(3) 稅款收支對照表

(某某稅收機關)

稅款收支對照表

民國 年 月份 旬 月 日製

收 方	摘 要	付 方
	收 入 之 部 貨稅收入 營業稅收入 產銷稅收入 行政收入 食鹽補稅收入 其他收入 支 出 之 部 字第 號繳解款 字第 號繳解款	
	合 計	

×長

×長

會計

製表

〔說明〕①各項稅款的收方金額，根據各項稅收日記帳總數欄的收入數字填入，或將本句最末一日的收入減去上旬最末一日的收入，其差數即本句該項稅收的收入總數，此數當和本句內該項稅票存根的起訖頁數的納稅金額總和數相同。

②本句解繳幾次稅款，每次送款書收據聯的字號及解款數字，逐一填入支出之部及付方。

③收方金額合計數應和付方金額合計數相平衡。

④造送前須在表上端「民國」字樣後，蓋以機關印信，下端蓋以本機關負責人及會計的印章。

⑤對照表經上級審核無訛後，在退回作為結帳後憑證的一份上，務須有上級機關首長等的章記，才能作為結帳後的正式憑證。

⑥每旬結帳時，保證金收支對照表的格式，和此表式所報相同，不再贅列。

表式(4)

蘇皖邊區貨物管理總局

口貨物及稅款分類統計表

民國 年 月份 日 年 月 日製

貨物種類	局 別		一分區局		二分區局		清江局		合 計		百分比
	貨物名稱	單 位	項 別		項 別		項 別		項 別		
			數量	稅款	數量	稅款	數量	稅款	數量	稅款	
合 計											
說明											

局長

副局長

科長

副科長

統計員

〔說明〕①本表適用於進口、出口、轉口、免稅進口、免稅出口等貨物的統計。

②統計時，先要決定統計的範圍和貨物徵稅口類，就是統計所屬的什麼機構，哪月份的何種口貨？這些條件決定後，然後搜集材料，才有根據。

③「部門」欄——在總局統計表上填所屬分區局番號，在分區局表上則填所屬縣級局番號或縣名稱，縣級以下類推。

④「貨物種類」「貨物名稱」兩欄，一律依照稅率表所規定的種類和名稱挨次填入，某月份沒有某種貨物進出口的，則向下跳填。

⑤表的兩邊「貨物種類」和「百分比」欄，橫線空着，待某類貨物名稱填完時，將橫線劃出，和其他種類隔開，這樣才便當；百分比由各行政區各按需要自行規定——最簡單的以某種口貨的稅額對全月份的貨稅額的百分比，普通的以某類對全月份的稅比，特殊的有以某種大宗貨物對全月份的稅比，百分比的比項，須於說明欄內說明，才能令人明白。

⑥「單位」欄——以稅率表上的計算單位為標準，但每一種類的貨物，計算單位常是複名的，應以當中的基本單位為劃一的單位，如布以疋為單位，其餘不足一疋的碼、丈等單位，應化成疋的小數，仍以疋為單位，不得再用碼、丈作單位。

⑦免稅進出口貨物的統計，除各數量根據各和數照填於「數量」欄外，其和數的總值，須按當時當地的價格計算，填入「稅款」欄內。

⑧「合計」欄，右底角的稅額數目字，應將橫豎雙方的正確合計數填入，如發現彼此合計數不符合時，應即從新再行統計之。

〔附註〕各分所統計進、出口貨物、數量及稅額的簡便方法：

(1) 大宗進出口貨物，使用稅票時，應專用一本填寫，以便統計。

(2) 利用空隙時間統計，每日填用的票證，每晚即統計完，以免積壓。

(3) 每十張稅票小計一下，小計數記在第十頁的票證背面，每本票證來一合計，填用票證封面統計表。

第二章 財政支出部份

第一節 總 則

1、蘇皖邊區各機關，部隊經費，均由邊區政府財政廳統籌核發。

2、經費類別，經費計分四大類：

①軍務經費——包括軍區及其所屬各縱隊，獨立旅，分區司令部，海防司令部，縣區地方武裝，在集中治療休養期間的傷病員，及其他屬於上述部隊方面的各種組織的經費。

②政務經費——包括各級參議會，政府，文教，公安，地方衛生，復員的榮譽軍人教養，交通，政府警衛武裝，邊緣鄉政府警衛武裝，各級民兵及其他屬於政府系統各種組織的經費。

③民運經費——包括政府津貼及補助各種各級民衆團體的經費。

④財務經費——包括直屬邊區政府財政廳的鹽管，貨管各級機關的經費。

3、請領經費辦法：軍務經費由軍區供給部向財政廳總領分發，行政經費由邊區政府，行政區專員公署或直屬市政府向財政廳總領分發，民運補助經費由邊區民衆團體領導機關向政府呈請補助領發，財務經費由財政廳所屬各總局分別向財政廳，總領分發。

第二節 請款書格式及說明

1、各機關請領經費，須依據預算填具二聯請款書，隨預算書送財政廳請求核發。

2、請款書格式：

<u>(請款機關名稱)</u>		年	月份	請款書		1·存根	字第	號
科	目	用	途	請領金額	核發金額	備	註	
		長	<input type="text"/>	經領人	<input type="text"/>		月	日

..... 字第..... 號

<u>(請款機關名稱)</u>		年	月份	請款書		2·憑單	字第	號
科	目	用	途	請領金額	核發金額	備	註	
		長	<input type="text"/>	經領人	<input type="text"/>		月	日

〔說明〕①請款書隨同預算書由請款機關會計一併送請財政廳核發，經廳長簽發後，第一聯帶回作存根，第二聯留廳存查。

②存根，憑單兩聯上及騎縫處均由領款機關會計編填字號，不得重越。

③核發金額欄，留供上級機關首長批註核發數字。

④騎縫處須斜蓋領款機關印記，每聯末行須領款機關負責人及經領人（會計）負責蓋章，并填上領款日期。

第三節 經費核發手續

1、審核 財政廳收到領款機關會計送來請款書及預算書後，隨即交由審計處審核員審核，經審核者簽呈審核意見後，方得核發。

2、核發 財政廳長參閱審核意見，於請款書上簽寫核發金額數，交會計科執行。

3、會計手續 會計科接到經廳長核發過的請款書，由會計按照核發金額數填具三聯支付書，除支付書存根聯留科存查外，其餘命令（附領款機關收據），通知（附金庫向財政廳的報核）二聯連同預算書送審計處核簽；支付命令及通知，經審計處核簽後，由財政廳會計交請領機關會計前往指定金庫領款。

4、金庫出納手續 金庫收到領款機關送來財政廳支付書，照數支付，並於命令及通知兩聯上註明付訖年月日和加蓋印章——領款機關會計在支付命令收據上及支付通知根核上各蓋上領款機關負責入和會計本人印章後，出納方得照付；金庫留存支付命令一聯，作付款憑證，將支付通知一聯於結帳時，隨同金庫收支報告表送財政廳審計處備查。

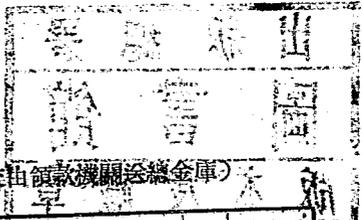
第四節 支付書格式及說明

三聯支付書格式：

1、存根（此聯留財政廳存查）

民國 年 月 日 燕曉邊區政府支付書 字第 號				財政廳長
年度	月份	科 目	金 額	備 註
		項 目		
		合 計		
合計金額				
上款已令（付款金庫）付給（領款機關），留此存查。				填發人

字 第 號



2、命令和收據 (此聯由財政廳交由領款機關送總金庫)

民國 年 月 日 蘇皖邊區政府支待書 字第 號					財政廳長
年度月份	科 目	金 額	備 註	審計處長	
	項 目			會計科長	
合 計					
合計金額					
上款仰 (付款金庫) 照付 (領款機關) 點 收。					

上款已由 (領款機關) 領訖無訛。	領款機關 負責人	領款機關 會計
領款日期	民國 年 月 日	午 時

..... 字 第 號

出版總署
圖書館
版本及藏單

(此單由財政廳交由領款機關送總金庫轉財政廳)

民國 年 月 日				蘇皖邊區政府支付書 字第 號		財政廳長
年度	月份	科 項	目 目	金 額	備 註	
						會計科長
合 計						
合計金額						
上款向				金庫領取		

上款已由 付訖無訛	主 任	會 計	上款已由 領訖無訛	負 責 人	會 計
領付日期	民國	年	月	日	午 時

會

計

學

出版者 大眾書店

總店 大連天津街一三三號
分店 旅順文化街
金縣東門大街

印刷者 大眾書店印刷廠

民國三十七年九月初版 1—3,000

大眾書店

發行所

30320

1948

9

8007



1948