

中國會計學社編纂

會計雜誌

第八卷 第四期

中華民國二十五年十一月一日出版

要目

- 一、中國合作社會計論
- 二、農村合作社會計制度設計上之若干問題
- 三、電氣事業會計中線路資產處理方法之商榷
- 四、內部牽制組織論(續完)
- 五、資料 安徽省農倉及縣農倉會計制度
- 六、資料 太原西北實業公司統一所屬各廠會計組織之概況(一續)
- 七、附載 二十五年高等考試會計審計人員臨時考試第一試試題
- 軍事委員會資源委員會會計人員考試試題

內政部登記證警字第一七五六號
中華郵政特准掛號認爲新聞紙類

白金龍



優美絕倫

南洋兄弟煙草公司出品

丁巳

會計雜誌各卷合訂本特價發行

存書無多 配購從速

本誌爲國內研究會計之唯一月刊，內容理論與實務並重，彙訂保存，富有永久參考價值。惟以零本裝訂，頗爲費事，故爲便利讀者起見，曾將已出版之各卷，分別訂成合訂本，用布面布底精裝，書脊印有金字，式樣美觀，皮廠便利，是以發行以來，讀者爭購。茲值八卷開始，七卷合訂本，亦已裝訂完成，乃爲減輕讀者負擔起見，特自即日起，減價發行；凡直接向敝所購買者，無論零購一卷或購全七卷，概照定價八折。惟各卷存書無多，且冊數多寡不一，售罄後即不再版，還希讀者從早配購，以免向隅爲幸。

定價每卷三元 八折每卷二元四角 外加掛號郵費每卷二角

會計雜誌

二十五年十月一日出版

第八卷 第四期 目錄

中國合作社會計論……………章鼎峙 一
程養廉

農村合作社會計制度設計上之若干問題……………王文鈞 四三

電氣事業會計中線路資產處理方法之商榷……………楊濤 六三

內部牽制組織論(續完)……………李安素 七五

資料 (一)安徽省農倉及縣農倉會計制度……………謝九莊 九五

資料 (二)太原西北實業公司統一所屬各廠會計

組織之概況(一續)……………胡景濤 一一一

附載 二十五年高等考試會計審計人員臨時考試

廣告索引

南洋兄弟煙草公司.....	裏封面
會計雜誌合訂本.....	目錄前
立信會計叢書.....	正文前
三友實業社.....	四二頁
商務印書館.....	四二頁後
中華書局.....	四三頁前
太和大藥房.....	六二頁
銀行週報.....	七四頁
改良中式簿記實例.....	九三頁
五洲大藥房.....	九四頁
上海女子商業儲蓄銀行.....	一三六頁
大晚報.....	一五四頁
會計季刊.....	全上
建國月刊.....	版權前
外交月報.....	全上
浙江財政.....	全上
汗血月刊.....	全上
改良中式簿記函授學校.....	全上
熊大惠著運輸學水道編.....	全上
華成烟草公司.....	底封面

軍事委員會資源委員會會計人員考試試題

一四六

第一試試題

一三七

立信會計叢書

簿記會計類

初級商業簿記教科書	陳文麟編 施仁夫編	七角二分
高級商業簿記教科書	潘序倫著	一元七角二分
英文高級簿記會計	潘序倫著	二元五角六分
會計學教科書	潘序倫 王澹如合著	二元二角四分
會計學	潘序倫著	精裝上冊四元 平裝上冊三元 下冊三元八角
成本會計教科書	潘序倫編譯	一元四角四分
成本會計	勞倫斯原著 潘序倫譯	精裝四元 平裝三元
銀行會計教科書	顧準著 潘序倫校	一元二角八分
銀行會計	顧準著	精裝三元四角 平裝二元四角
實用官廳會計	吳尊著	精裝三元
政府會計	潘序倫 王澹如著	精裝四元五角
交通會計	張心澂著	精裝三元
鐵道會計	張心澂著	精裝四元
公司會計	潘序倫著	精裝三元七角

特種會計類

審計類

簿冊類

其他會計類

審計學教科書	潘序倫 顧詢著	一元二角
審計學	潘序倫 顧詢著	精裝四元五角
查帳報告書及工作底稿	顧詢 錢澂編	精裝二元五角
會計問題二冊	施仁夫編 潘序倫校	每冊精裝四元 平裝三元
會計數學	李鴻壽 莫啓歐編譯	精裝四元
各業會計制度	第一集 潘序倫編	精裝各二元四角
會計名辭匯譯	潘序倫編著	精裝一元八角
改良中式簿記之討論	潘序倫等著	五角
無形資產論	楊衆先著 施仁夫譯	精裝一元五角
成本會計實習題應用簿冊		二冊一元
銀行會計總習題應用簿冊		全套一元五角
高級商業簿記實習題應用簿冊文件		全套一元二角

立信會計師事務所編著

大學中學適用會計教本

商務印書館發行

中國合作社會計論

章鼎峙
程養廉

目 錄

- 一、合作會計之基礎
- 二、合作會計之組織
- 三、合作會計之記錄
- 四、合作會計之決算
- 五、合作審計
- 六、結論

一 合作會計之基礎

1. 一般會計之目的與分類

考會計之目的，無非使事業進行，保持一正確精密而總括之歷史的記錄藉以覘其過去經營之成績，與現在財政之狀況。因而研究其得失，爲此後事業進行之指針耳。事業之性質，雖有多端，而其會計之目的，則一。目的既一，其用以達到目的之會計方法，自亦不能有所歧異。惟根據原理設定之會計制度，則因適應事業之性質與範圍，而各有其若干特殊之處。於是始有農業會計，工業會計，商業會計，（以事業之種類分）獨資企業會計，合夥企業會計，公司會計，合作會計（以事業之組織分）等不同之

名詞存焉。

2. 合作會計之特點

合作社組織與公司合夥等組織不同，故其會計上處理之方法，不能抄襲公司會計，合夥會計，而不加以若干之更改。其原因可簡述如下：

(一) 合作社無固定資本額，社員可隨時添認股本，隨時可申請退股，資本金乃隨之而隨時有變動之可能，故無股本總額之帳戶，而「社股」帳戶之記錄頻繁。且社股不以股票為主體，而以社員為主體，故應有社股之分戶明細帳。

(二) 合作社股本，可以分期繳納，但在期限內必須繳清所認股金，不若公司之分繳股本，有時於第一期繳足後，公司不復徵收第二期應交股金。故除「社股」科目而外，尚應有「未收社股」之科目，以分別表示變動無常之認繳金額與實收金額。

(三) 合作社盈餘，除提存法定各項外，其餘額按社員對社交易額比例攤還之。故合作社對社員之交易，金額不論多寡，方法不論現金或記帳，均應有適宜詳明之記錄，以資稽攷。

(四) 合作社大多兼營各種業務，故合作會計組織，亦甚複雜。以上為合作會計之異於其他種會計之處，亦即合作會計之四種特點也。

3. 合作會計推行上之問題

合作社之特質，既已明瞭，據之以制定會計制度，原屬不難之事。但我國合作事業，尚有下列兩種原因，影響合作會計之制度，而引起問題之發生。

一、合作社之組成份子，大多數為中產以下之農民工人，此種人民，在目前之我國，多半為智識淺薄與經濟力單弱。

二、合作社在開始經營時，大多數業務簡單，故一切力求節省。

因此，合作社在創立之初，會計事務，既須由社員自行處理，而社員又未習簿記之技術，更未知會計之原理。於是合作學者及會計學者間，對於合作會計之制度，發表二種不同之主張：

1. 合作簿記，應適應我國固有之記帳方法，上收下付，但酌宜整理改良，以求簡易，而便推行。
2. 合作簿記，應採用複式簿記，以適應具有世界性之會計學理，俾可發揮合作會計之功用。但決無倒行逆施，採用單式簿記之理。至於簡易與否，初不在簿記法本身，之為單式或複式，而在企業業務之繁簡；業務簡單者，雖複式簿記，亦可簡易也。

主張既各有其理由，制度遂無從以統一。合作會計之問題，延遲未決，實業部且特設合作會計制度委員會，專門研究之。其問題之重要，亦可知矣。

4. 一般會計之原則

然我人苟平心加以思攷，當知會計之目的，既在使事業經營之成績與財政現狀，有最正確最明瞭最適當之表示，則會計必須具有下列五原則：

- (一) 必須能分析各筆交易授受兩方之性質，來去分明，毫無隱蔽。
 - (二) 必須將交易之性質，顯示其所隸屬者，為資產之增加，抑減少？為負債之增加，抑減少？為資本（或稱所有權）之增加，抑減少？
 - (三) 必須明白顯示事業上之收益與費用，為直接影響所有權之增減。即間接影響資產或負債之增減。故資產減負債後之餘額，必等於所有權之現值。
 - (四) 現金及現金以外之各項交易，必須咸有記錄，換言之，金錢、物品、勞務、債權、債務等一切關係財產之增減變化者，咸應有適當之記載。
 - (五) 自初步記入起，以迄決算報告之編成，必須有一貫之系統與一貫之法則
- 會計之所以在企業界財政界占有重要之地位者，正為會計之記錄，具有前項原則故耳。然此項原則，自簿記制度逐漸演進至近代之複式簿記法，而始稱具備。若以不完全之單式簿記，或未會改良之中國舊式簿記，未嘗能具備此項原則也。

5. 合作會計之基礎

夫會計制度之簡易與否，要隨事業業務繁簡而定之。業務簡單者，雖複式簿記，其內容亦殊簡單。苟業務繁雜，則會計制度，雖欲簡易，亦不可得矣。合作會計，豈能例外？是說也，我人認為最屬精要。

複式簿記，既有較正確之學理，以為根據；世界各國，更行之已有成效；在目前，實毫無疑慮之餘地。故合作會計之推行，自以複式簿記制度為妥當。惟合作社因人事關係，於成立之始，無法採用此種制度者，不妨介紹改良之舊式簿記（註）。至合作社力能延用會計人才，或社員中有熟習會計技術者，乃加以澈底之革新。

由此觀之，合作會計之基礎，在學理上，應依據複式簿記之原則；在實際上，應參酌各種企業之會計制度；在運用上，應適應業務之繁簡；我人所見，蓋如是也。

註 如中國合作學社出版之簡易合作簿記中國華洋義賑會出版之信用合作社帳簿和記帳方法決算辦法。後者更為簡單。

二 合作會計之組織

1. 會計單位之劃分與處理

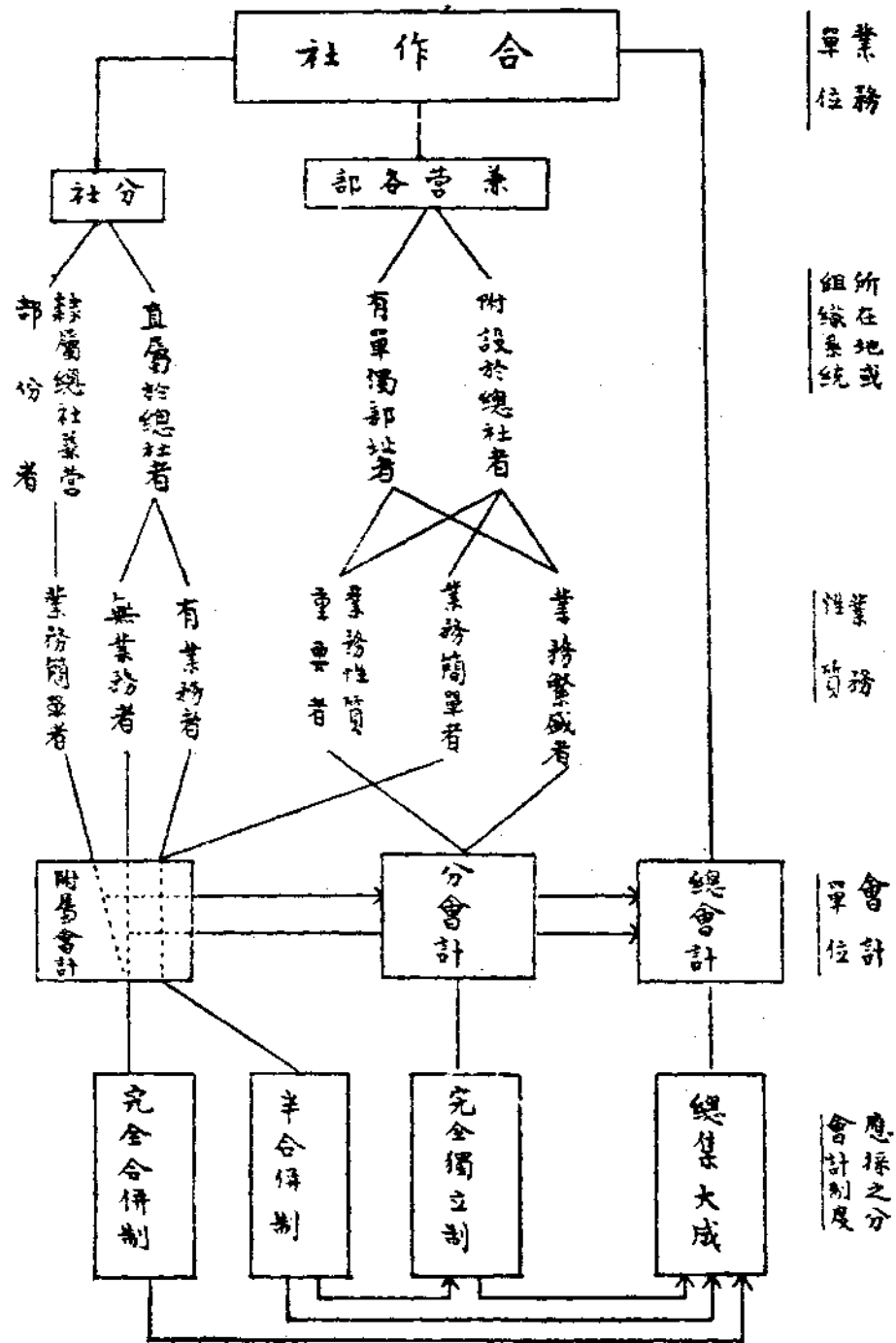
合作事業以解決人類生活問題，並發展全民經濟為中心。凡生活上不可少之生產、交易、消費、分配諸經濟行為，咸得為有計劃之處理。故其組織，尚集中與統制，而不尚支離破碎。在一可能合作之地域範圍內，以僅組一社，兼營各種業務為原則。因此，合作社業務，即使簡單，其種類，往往不止一種。若合作社業務範圍擴大時，更有設立分社之必要。於此，我人須注意者，即：

1. 合作社之業務種類衆多；
2. 合作社之營業處所可以增多。

若合作社某種業務特別發達，則在一種業務之中，其營業機體與業務體系，勢必亦須衆多。茲姑按目前我國合作事業之進展現狀，僅就前二點申論其會計組織之單位劃分與處理問題。

合作社兼營業務，勢必分成各部份；合作社增加營業處所，勢必設立分社。分部分社，在辦事上均有分明權責之必要。在營業情況及結果上，則分部有分別表示之必要。（分社在目前往往僅有社務而無業務）於是合作社整個事業之會計事務，不得不分為數個會計單位，而分別並綜合處理之矣。茲假定合作社會計單位之劃分，有總會計、分會計、附屬會計三種。分會計及附屬會計採用之分會計制度，則有完全獨立制、半合併制及完全合併制三種。合作社依其本身業務之情形而分別取捨，可圖示如下：

取捨之方針，觀於上圖，可知梗概。茲為明瞭計，再加以說明如次：
 (一) 凡兼營各部，業務繁盛或性質重要者，各為一分會計；取完全獨立制之分會計制度。



業務單位

所在地或組織系統

性質

會計單位

應採之分會計制度

- (二) 凡兼營部份業務簡單者，為附屬會計，直屬於總會計；取半合併制之分會計制度。
- (三) 凡分社有業務而直隸於總社者，為直屬於總會計之附屬會計；取半合併制之分會計制度。
- (四) 凡分社有業務而隸屬於總社之兼營部份者，為屬於分會計之附屬會計；取完全合併制之分會計制度。

(五) 凡分社無業務者，為屬於總會計之附屬會計；取完全合併制之分會計制度。

各種分會計制度，依一般通用之原則辦理，此處毋庸煩贅；惟就合作社之情形而論，我人以為有較具體規定之必要。爰列表分示其原則如次：

會計事項	處理辦法			制度	
	公積金	社 股	營業週轉金		
固定資產	2.1. 總社撥給 自行置備	2.1. 總社撥借 向外借款	2.1. 總社撥借	無	完全獨立制
營業週轉金	2.1. 總社撥借	總社撥借	無	無	半 合 併 制
公積金	自行積立	無	無	無	完全合併制
社 股	有社員添認部分之社股	無	無	無	完全合併制

記 錄	會 計	損 失 分 担	盈 餘 分 配	盈 虧 計 算	進 益	費 用
	性 質					
	完全	不足時由總社社股及公積項下撥償	單獨但須提存總公積金	單獨	獨立	獨立自給
	僅有備忘錄及傳票	與總會計合併	與總會計合併	單獨	獨立	獨立
	無	無	無	無	無	無

2. 簿記組織之系統

在總會計與完全獨立之分會計制度下，合作社簿記組織，應如何設計，似須加以考慮者也。查我國現在通行之合作簿記制度，屬於所謂中式改良制者，有中國合作學社之簡易合作簿記；華洋義賑會之信用合作社帳簿，以及養廉於民國二十一年試擬之互助社簿記（載實業部合作行政月刊第

八期。後二者，幾完全採用我國舊式帳簿。屬於複式簿記者，有農業合作社簿記程式，亦屬華洋義賑會所出版。此外，尚有江蘇、浙江、江西、河南等省之合作簿記制度，則大率受簡易合作簿記或農業合作社簿記程式之影響，而模倣設計之者也。

我人對於直接引用舊式帳簿之二種簿記組織，其內容過於簡單，且並非為使合作社長久採用之制度，無關重要，茲可以不置可否。惟簡易合作簿記與農業合作社簿記程式，均屬於新式簿記，且已為國內各地所多少加以採用者，我人不容不加以較細之研究焉。為便於說明計，列表摘述其要點如下：

項 目	要 點 制 度	
	簡 易 合 作 簿 記	農 業 合 作 社 簿 記 程 式
會 計 基 礎	1. 記帳以現金為主體，故總帳各科目，僅為現金之分化代表。屬於收入現金者，記在收方；反之，則記付方。若無現金收支之交易，當作有現之實收實付記帳。	1. 日記帳以現金為主體，雖有轉帳一欄，而轉帳交易，亦當作現金之實收實付記錄。 2. 日記帳轉記至總帳時，逐筆反其收付。
簿	1. 記帳憑證 2. 序時帳簿	1. 有收入傳票，付出傳票及轉帳傳票三種。 以原始憑證作為記帳憑證 定名日記帳（祇有一種）
	定名流水簿（祇有一種）	定名日記帳（祇有一種）

記 組 織			
3. 總分類帳簿	名總帳，無現金科目。	總帳。	
4. 明細分類帳簿	2.1. 分戶帳 （均自流水簿過入）	補助帳簿 （自日記帳過入）	
5. 試算表	收付表 （公式）：收入減支出等於結餘	試算表 公式：（借貸平衡）	
6. 會計報表	2.1. 進款用款表 資產負債表 （公式）負債減資產等於現金結餘	2.1. 損益表 資產負債表（所有權不獨立） （公式）（1）資產減負債等於純益 （2）負債減資產等於純損 3. 財產目錄	

我人於合作簿記應具之會計基礎，在第一章中，已有論及，茲可勿贅。惟對於會計記錄，我人主張自始至終，須有一貫之法則。易言之，記帳之始，即應確定交易之性質，何種帳戶為價值之受入，何種帳戶為價值之授出。一經確定，無論在序時帳簿上，在分類帳簿上，以至於試算表以及各項會計報表上，永不變更其地位。此種一貫主義，其利益，在使簿記人員與查帳者，祇須把握住分析交易之原則，不必多費腦力。在記帳者，可以直捷爽快；在查帳者，可以透視一切。此於合作社業務經營上，實大有裨益者也。

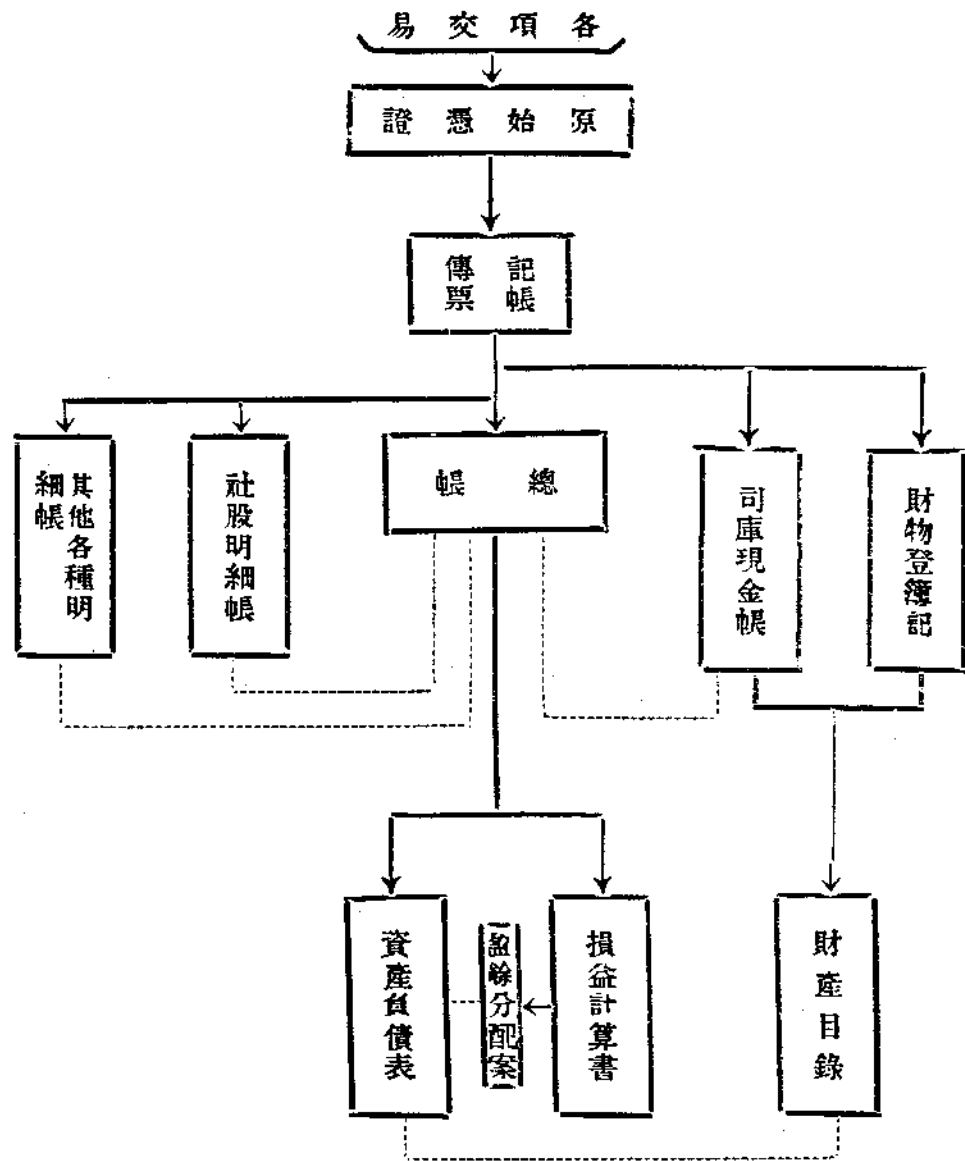
分析交易，雖非盡人皆能，但業務簡單者，交易自必簡單，分析必少困難。若合作講習會中之簿記

課程，多注重分析交易之方法，及其練習；當可收相當之功效。分析交易，既能熟習，在法則一貫之簿記方法下，從事記帳，是猶得寶藏之鎖鑰，可以無往而不利矣。

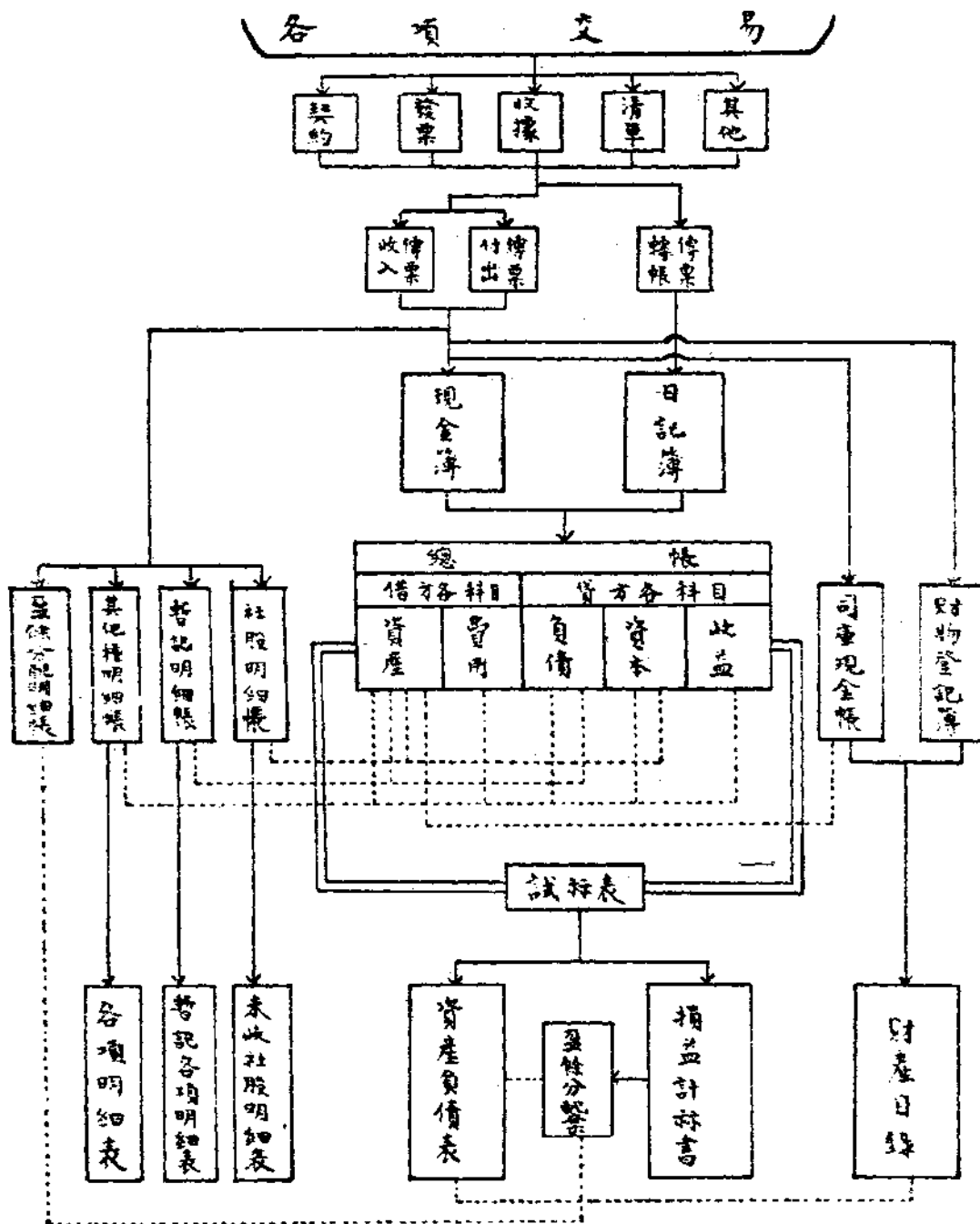
簡易合作簿記，可謂為有一貫之法則；惜其會計基礎不甚合理，以致不能為合作社永久採用之會計制度。農業合作社簿記程式，可謂為有正確之會計基礎；但其日記帳，仍不忘舊式帳簿之現金主體，雖在轉記總帳上一律反其收付，似乎使記帳者易於從事；實則「反其收付」一詞，在會計學上是否有意義，實屬疑問。況因此無一貫之法則，使年度開始時之開帳記錄，又須依照資產負債表，反其收付方向而記入日記帳。令人有莫明究竟，無所適從之感。皆因無一貫之法則，有以致之。甚可惜也。至於兩者之帳簿格式，容於下章再討究其內容。

查美人司蒂芬氏，在其實用中國合作會計方法 (Practical Accounting Methods for Chinese Cooperatives) 一書中，設計之現金分錄簿，即能於記帳之始，確定其法則。惜嫌過於繁複，不易為簿記人員所熟練。我人所見，以為不如用一種分錄性質之傳票，代替日記帳，根據傳票，直接記入總帳，較為簡易明瞭。惟此僅限於業務簡單之合作社用之。因我人以為合作社簿記組織，可分二種方式，以適應業務之繁簡。茲圖示甲乙二式之合作簿記組織系統如下。至於記帳傳票之內容與功用，當於第三章中詳論之。

圖統系式(甲)織組記簿社作合



說式(乙)組簿合作
圖系織記



3. 會計事務之牽制

我國現有各合作社，雖大多數業務簡單，似乎於管理上並無問題。然而據我人耳目所及，合作社會計上之錯誤與弊竇，並不因其業務簡單，而遂不發生。例如信用合作社理事，把持借款；通常，合作社對於庫存現金，不加限制；以致暗中損失利息等事，皆屬顯而易見者。至若假名合作，營其私利者，在巧妙之掩飾下，往往不易為人所洞察。且目前合作社能辦查帳者，殊不多見。即使名義上有監事查帳之事，不特其性質屬於事後審計，無防止舞弊之功效。監事能否瞭解查帳之方法，能否真能破除情面，亦屬一大問題。是可知合作社會計組織，除確立簿記制度外，會計事務之處理，亦亟應有所改進。改進之道，我人認為須實行內部牽制，及事前審計二事。事前審計將於第五章中論述；合作社應有之內部牽制制度，當隨合作社業務之繁簡，而不同其精密之程度；茲列舉其主要各點於下。

(四) 關於人員職掌者

1. 簿記員司編造記帳憑證，登記帳目；編製決算；保管各種原始憑證、記帳憑證、及簿籍表冊。記帳憑證非經關係人員如營業員司庫及主管人員如理事主席審核人員如監事等之簽名蓋章，不得記帳。
2. 司庫司現金出納；管理銀行存款；保管庫存現金或零用現金；保管支票根，及空白支票；記錄司庫現金簿；編造現金收支報表。並負本社不動產、營業用具、及業務上各項設備之增減移轉及保管之責。

任。但非根據合法之憑證，不得爲現金之出納。支票非經理事主席及簿記員會同司庫簽字蓋章不生效力。

3. 理事主席，司保管印信，簽發票據，審查帳目，現金，財產及存貨。
4. 營業員司貨物之進出及保管。
5. 監事會核原始憑證，並會簽記帳憑證。
6. 信用合作社應設置信用程度評定委員會。又每次放款時，應召集社員大會，當衆處理之。供給及消費合作社，應設置進貨委員會，負責調查貨價，記錄市價變動，簽發定單之責任。運銷合作社應設市場委員會，負責調查市場，計劃推廣，並記錄貨價變動及本社運銷品檢定等級之責任。

(乙)關於現金處理者

1. 合作社每日收入現金，不論其性質爲法幣支票，以期票，以悉數於當日存入銀行或郵政儲金匯業局爲原則。支付現金時，金額在五元以上者，以簽發支票爲原則。另置規定數額之零用現金，備五元以下者支付之用。
2. 合作社鄰近無金融機關者，凡收入鉅額現金，有一定用途者，從速支配之。
3. 向銀行等處提取現款，或解送現款至商店，銀行，應由理事主席與司庫協同辦理之。

4. 銀行往來，每月結單，由銀行逕送合作社理事主席或簿記員查對之。
5. 合作社每日現金收支及結存款項，由司庫造具收支日報表，簽字蓋章後，送由理事主席轉交簿記員核對帳目。

(丙)關於現金以外之財物處理者

1. 進貨及收入委託物，其點收、檢驗、存儲及移轉等事務，應由理事或雇用人員二人以上分任其不同之責職。
2. 銷售貨物，其開具發票、點驗數量、接洽運輸、發送貨品，取得回單、收取貨款，亦均應由理事或雇用人員二人以上分任其不同之責職。
3. 合作社設置有倉庫者，應推定理事一人或雇社員任倉庫主任。
4. 房地產契據，應由理事會主席會同司庫，負責交由銀行代為保管之。

(丁)關於記帳者

1. 非根據手續完備之記帳憑證，不得記帳。記帳憑證，以根據合法之原始單據而編造為原則。
2. 各項會計報表，應根據總分類帳及明細分類帳編造之。
3. 理事任期屆滿交替時，應由上屆理事會全體理事，及本屆理事會全體理事，會同在各種帳簿上最

末一項記錄之後，簽字蓋章，以明責任。

4. 理事會主席，應於每月結帳時，在各種主要帳簿之最末一項記錄之後，簽字蓋章。
5. 各種憑證，應編號保存。各種簿籍，應另備目錄，編號記載之。
6. 各種帳簿，須冠以經管人員一覽表，以明簿記人員之責任。

三 合作會計之記錄

1. 收付抑借貸

合作會計之原則，既以取用複式簿記為是。然則帳簿上左右或上下兩方，應稱之為收方付方，抑借方貸方，不無研究之價值。我人查複式簿記之起源，實自歐美。歐美會計學者之所以稱借方 (Debit or Side) 貸方 (Creditor Side) 而不名收方 (Receipt) 付方 (Disbursement) 者，何故？收付與收益費用 (Income and Expenditure) 又有嚴格之區別者，何故？我人固不難推知其意義也。

我國譯名借貸兩字，本尚可用，惟國內各企業之帳簿，大多數稱收方付方，而不名借貸。合作簿記亦然。惟我人以為收付兩字，雖較借貸兩字易於使直覺者一望而知所辨別，但在複式簿記之真正意義上，尚不能透澈。因收付兩字，用於現金之出納，物品之增減，固甚恰當。但對於勞務及債權債務等交易，似欠圓通。以我人之意，以為不如改為「借方」「貸方」為較妥。茲為之闡明如下：

1. 現金 收入現金，爲受入現金價值，故在借方；付出現金，爲授出現金價值，故在貸方。
2. 物品 購置物品，爲受入物品價值，故其物品記在借方；售賣物品，爲授出物品價值，故物品帳戶記在貸方。
3. 勞務 徵納勞務，爲受入勞務價值，故記在勞務帳之借方；供給勞務，爲授出勞務價值，故記勞務帳之貸方。
4. 効用 効用之價值增加爲受入，應記借方；効用之價值減少，等於効用之退還，故爲授出，應記貸方。
5. 債權 人欠及應收各項，爲債權之成立，故爲受入，應記借方。人欠清償時，及應收收到時，爲債權之退還，故爲授出，應記貸方。
6. 債務 欠人及應付各項，爲債務發生，故爲授出債務，應記貸方。欠人清償時，及應付付清時，爲贖回債務，故爲受入，應記借方。

2. 交易之分析與轉記

夫日記帳與總帳之分別，前者爲以交易發生之時日爲次序而記錄之帳簿。故在我國會計法上稱之爲序時帳簿。後者爲按交易之性質分類記載之帳簿。故在我國會計法上稱之爲分類帳簿。是兩者之記錄，形式雖異，實質應同。故應無日記帳上之交易，在總帳上表示時須反其方向之理。夫一切交

易，先記序時帳簿，而後轉記於分類帳簿。此種手續，在我國舊式簿記，稱之為過帳，即目前通稱之轉記是也。然考轉記一詞，實絕無反其收付之意義。如舊式流水簿過入總清簿時，亦同一個方面。因會計上對於交易之記帳，應於記錄之始，即行按照前節所述之原則，分析其借貸兩方之帳戶。故照理，在日記帳應早已確定。確定後，再依之過入總帳上。苟日記帳上帳戶之方向，過帳時，應入總帳帳戶之反對方，是將轉記一事，混雜分析交易之機能，將令人不易明瞭矣。故會計記錄應具一貫之法則者，即謂轉記不應反其收付也。

3. 記帳傳票之內容與功用

我人於第二章中曾述及(甲)式合作簿記組織，採用一種傳票，代替日記帳，名之為記帳傳票。蓋基於下列之四原因：

- 一、各項交易，於編造傳票時，即確定每一項交易，受授兩方之帳戶名稱。只須傳票編製正確，以後記帳時，依樣葫蘆，不生困難。
- 二、傳票必須經過多人之簽名，即必須經過多人之審核。如有錯誤，可以立刻發覺，改正時亦較方便。
- 三、傳票既應編號保存，即須裝訂成冊。以之代替日記帳，於以後檢查上，並不費事。而有節省不少記帳手續之利益。

四、欲具備一、三兩項效用時，傳票宜祇有一種，且不能採用商店中通用之以現金為基礎之轉帳傳票，宜另定一種分錄性質之格式。

惟此種記帳傳票，代替日記帳之功用，祇限於業務簡單之合作社用之。若業務繁複者，必須採用如第二章所述之乙種簿記組織，即仍須有三種傳票及普通與特種序時帳簿也。茲擬具記帳傳票之格式如下：

合作社											
記帳傳票(正頁)											
附屬原始憑證		種		張		字		號		起	
										止	
										民國 年 月 日	
										第 號	
摘要	摘要	摘要	摘要	借				貸			
				借方金額	應記借方金額	總員	明細帳	貸方金額	應記貸方金額	總員	明細帳
(50公厘)	(25公厘)	(30公厘)	(5公厘)	(5公厘)	(5公厘)	(25公厘)	(30公厘)	(5公厘)	(5公厘)	(5公厘)	(5公厘)
(8公厘)											
合 計											

理事主席 主審監事 經理 營業員 司庫 記帳 編造

(說明)一、本傳票用毛邊紙或報紙，印綠色字綫。

二、本傳票寬二一〇公厘，縱一四八公厘。

三、本傳票金額欄，以用亞拉伯字碼書寫為原則。但得改用中國號碼字，如ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩ等字樣。

四、本傳票會計科目欄，先寫總帳戶名稱，次寫明細帳帳戶名稱。明細帳帳戶名稱，書寫時，應較總帳帳戶名稱退後二字，地位如左式。

應收帳款	
公大紗廠	\$123.00

五、本傳票附屬原始憑證，應編列字號。於記帳完畢後，另行黏貼於單據簿保存之。

六、本傳票由簿記員按每一交易，編造正副兩張。以次送司庫（無現金出納時免）營業員或經理，理事主席簽名。最後由主審監事審核，簽名後，將副頁留存，其正頁連同原始憑證交還簿記員，記帳後，裝訂成冊，替代日記帳。

4. 會計科目之分類

我人於本章第一節中闡明借貸之原則，歸納各種交易之性質成爲六項。但此爲抽象的分析，至

於具體的分析交易時，有賴於詳細訂定會計科目矣。會計科目之分類，應依會計報表之需要而決定之。查合作社之會計報表，重要者有資產負債表與損益計算書二種。合作社資本，包括社股、公積金、淨盈餘等，應在資產負債表中，自成一組，列在負債類之次，是即所以表示合作社之淨有財產，而與「資產減負債等於資本」之公式相符合也。乃現在各合作社編製之資產負債表，大多並不將負債資本二類之帳戶，分別表示，實屬大誤。蓋不特合作社之淨有財產，因此含糊莫辨，且資本與負債，性質不同，法律上賦予之對合作社權利亦不同也。由此可知，合作會計科目，應仍依一般之規定，分為資產、負債、資本、進益、費用五大類。

茲擬訂合作社應用之主要會計科目名稱，以供採用，列表如下。至於資產負債混合科目，則因結帳時即可決定其當時之性質為合作社之資產，抑負債？此處不另立一類。損益一科目，為決算時用，亦從略。

資產類	會計科目	
	業務別	分類綱目
存銀行往來	合作社通用	零用現金
動產抵押放款	信用合作社用	信用放款
上期存貨	供給社用	應收帳款
預支代價	運銷社用	應收帳款
加工農產品	生產社用	製成品

未收社股	開辦費	*本社往來	*分部往來	*分社往來	暫付款	聯合社股	有價證券	押金	營業用具	房地產	消耗剩餘	預付款	應收未收進益	應收票據
										不動產抵押放款	代理付款	票據貼現	供給品	實物貸放
													倉庫設備	加工設備
											運銷設備	倉庫設備	加工設備	社員往來
						牲畜	倉庫設備	運銷設備	利用設備	農場設備	工場設備	農產品 副產品	原料	在製品

												頁			
	資本類											債類			
	公積金	社 股	本社往來	分部往來	分社往來	暫收款	折舊準備	預收款	公益金	未繳聯合社股	借入款	應付未付費用	應付票據	透支銀行往來	* 社股責任額
									應付儲蓄獎勵金	呆帳準備	定期存款	代理存款	儲蓄存款	活期存款	
													呆帳準備	應付帳款	
													委售應付款	應付帳款	
														應付帳款	

		費用類					進益類												
業務費	事務費	薪給費		雜項收入	違約金	聯社攤還金	有價證券利息	銀行利息	應付分配金	應付酬勞金	應付股息	(減)前期損失	●社股保證額	社務發展金					
呆帳	匯費	存款利息	延期息金	呆帳收回	手續費	匯費	貼現息	放款利息											
(減)進貨折扣	(減)進貨退回	進貨		呆帳收回	(減)銷貨折扣	(減)銷貨退回		銷貨											
運銷成本	加工成本	保管成本				運銷費	加工費	保管費											
期初加工品	期初製成品	期初原料	代管收入	倉庫收入	運銷收入	副產品收入	加工農產品收入	農產品收入											

	財務費		期初存貨		期初副產品
		呆帳			製造費用
					農場費用
					利用費用

上列各種會計科目，均為總帳會計科目，當然不能概括一切，但主要各科目，可謂大致如是。惟公用及保險合作社，國內尚少此種組織，是以其應用之會計科目，擬緩日再行添置。其中有 * 號者，為或有之科目。至於明細帳會計科目，應依合作社之需要，再行分別設置之。惟大抵如應收帳款，應付帳款，社股等科目，僉應設置分戶明細帳，自不待言。

5. 簿籍之區分與帳簿之設計

有會計科目，而後可以記帳。查我國會計法，規定簿籍種類，分帳簿與備查簿二種。合作社似可採用其原則，而區分所有之簿籍也。合作社之社員大會會議錄，理事會監事會會議錄，社員名簿，社員印鑑簿等，為必不可少之備查簿。對於合作社會計上，至關重要，必須由理事會鄭重保管之。

至於合作社應有之記簿，已詳第二章簿記組織系統圖內。茲再將各種主要帳簿之格式，加以討論如下文。惟在未會分別討論以前，關於帳簿之記載，應自上而下（直式）抑自左而右（橫式）似應略加研究。查現行各種合作簿記制度，均非橫式。惟我人以為自左而右，其利有三：一、便於記錄；二、左右平分，合於會計公式；三、明瞭易閱。夫橫式之利，即直式之缺點也。我人主張用橫式為宜。且橫式

3. 司蒂芬氏擬定之格式
(現金分錄簿)——運銷合作社用

日期	摘要	傳票號數	銀行往來		來往	費用(借)	預支(借)	運銷(貸)	其他		運銷數(以担計)	
			存入(借)	支出(貸)					往來(借)	往來(貸)	科目	總收入(借)
	承上餘額			XXXXX					(其他)	XXXXXX	XXXXXX	
	總計		XXXXX	XXXXX			XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	
	餘額轉下			XXXXX			XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	

4. 石德蘭(C. F. Erickland)氏擬定之格式
(現金收支簿)——信用合作社用

1 日期	收									付									19 手存現金
	2 姓名及總帳	3 分期繳納	4 收入存款	5 借入款	6 社員選款	7 放款利息	8 入社費	9 其他收存	10 合計收理	11 姓名及總帳	12 社股退還	13 存款支付	14 借入款償還	15 借款利息及存	16 放款	17 其他付出	18 合計付現		

(說明)一、本帳簿每頁寬二九七公厘，縱二一〇公厘。

二、凡一筆交易，有一部份關係現金出納者，除將全部交易記錄本帳簿外，關於現金部份，同時記入現金簿，轉記時本帳簿上現金科目之頁數欄內用√為記號，以示不必過帳。

三、本帳每月將兩方金額試算平衡，以視有無記錄上之錯誤。

(二)現金簿

現金簿格式，以採用多欄為原則。其主要目的，在逐日記載現金出納之歷史，以表示合作社全部現金（即包括銀行存款在內）之增減消長。如合作社各項零星開支，自另設之小額週轉金（或稱零用現金）中支付者，應另備小額週轉金簿。於是而現金簿等於各銀行存款之總括記錄，或謂之為現金統制帳，亦無不可。祇其性質，終屬於分錄簿之一種，不能認為總帳者也。其格式，應隨各社業務情形而擬訂，此處從略。

(三)總帳

總帳之格式，最屬簡單，本可不加論列。但查現在通行者，（不僅是合作簿記中如是）其金額欄，收方付方而外，有餘額（或稱結餘）一欄。收方付方欄之後，餘額欄之前，尚有一小欄，備註明此餘額屬

於收方或付方性質之用。此種格式，以我人之意，認為不妥者有二點：

一、餘額屬於收方抑付方，雖前置說明，但在收付不常之帳戶，如往來帳戶中，往往令閱者目眩神迷，易於誤認。

二、金額欄分收付兩方，本屬隱合會計記錄之相等公式。現又加入餘額一欄。若餘額之名改為差額，其前之說明欄，不用「收」「付」字樣，而用「+」「-」號碼，尚可以收方等於付方加差額；或收方等於付方減差額之說，勉強通順。但如是則使閱者又須多一番思考，尚恐流於錯誤。況實則並非用「+」「-」號碼，故似於理不通。

查設置餘額欄之原意，在使閱者可隨時一望而知各帳戶之餘額，不必費臨時計算之勞。以我人之意，總帳上之金額欄，應分原計數與相差數兩類。各有受授兩方，似較明瞭，而更正確。茲將總帳之格式圖示如下。

年	月	日	日記帳頁	摘要	會計科目		會計科目		會計科目	
					原計數	金額	原計數	金額	原計數	金額
					借	方	貸	方	借	方

6. 結帳記錄與開帳記錄

結帳記錄，為結束各損益類帳戶轉入「本期損益」以計算其淨利益或淨損失。此項業務經營之結果，須待社員大會通過盈餘分配案或損失彌補案，然後可以處置之。故「本期損益」之差額，必須轉入下期無疑。在下期帳內，為前期之損益，故於開帳記錄內，必須改稱「前期損益」也。

開帳記錄，可照抄上期資產負債表，逐一登記於日記帳，再轉記至總帳上。此在一貫主義之法則下，原屬易事。但若日記帳以現金為記帳主體者，勢又須反其方向，我人於此，已於第二章第二節中論述之矣，茲不復贅。

四 合作會計之決算

1. 會計年度

會計年度，為出納上便於整理帳目而設。俾企業之財政狀況，得以按時表現，而進益與費用之數額，亦得以按時結束。藉以考察過去之結果，而定將來之計劃。蓋一企業在其存續時期中之交易，時時不息，其財產之增減變化，亦永無已時。使不規定一結束之界限，則積久愈形複雜。債權債務，既難於整理；成本收益，亦得失莫辨；循至經手人萬一舞弊，莫能發覺，即使發覺，往往因事過境遷，追償不易。種種足以影響企業之生存，危險孰甚。於是假定若干時間，為一期限。在此期限內，一方面經營正常之業務，

一方面計算其因此所耗之費用與所獲之進益，而決定其淨得與淨失。計算淨得淨失之界限，即為會計年度。

合作社法稱會計年度為營業年度。有營業而後有會計；然也。惟合作社法，未曾規訂一定之時期，各省乃大都任意決定之。查目前各省採行者，雖時期均屬一年，而其年度開始日期，有二種不同之辦法：

一、曆年制 即自一月一日起至十二月三十一日止；冀、陝、蘇、浙等省用之。

二、二月制 即自二月一日起至翌年一月三十一日止；豫、鄂、皖、贛、川等省用之。

查企業會計年度與政府會計年度之用意，各有其主要之目的。政府會計年度，重在開始之時，須恰在議會開會日期之前，而正值國庫收入旺盛之時。而企業會計，則不然；重在業務終了之前，須恰在生產（以我國為農業國家而論）收穫之後。蓋企業會計年度之目的，既用以為計算盈虧之界限，則於債權債務，必先加以相當之結束與整理，始能確定其盈虧之實質。故整理債權債務之事，於會計年度之關係，尤為密切。是其年度之起止日期，必須能適應人情習慣，始克收整理之功效。而免會計上頻添許多可省之應收應付記錄。合作社大多數為農民所組織，農家經濟之週轉期，循環一次，互及一年，合作社每年決算一次，最為合理。惟其終了時期，必須在農家經濟旺盛之際，即其生產物業已收穫，可以

償還短期負債之時。前述二制，相差雖祇一月，惟歷年制之年度終了時期，往往適在廢曆十一月底。以農民之積習相沿，尙未至還債之最後關頭。在商業場中，其會計年度雖亦沿用歷年制，而迄今不免另有所謂總結結束時期，限一月三十一日止者，亦受民間習慣之影響，有以致之。然因此而年度決算，反成形式上事，而會計記錄上，頻添許多週折。我人認爲不如規定二月制之會計年度，較爲正確便利。合作社會計年度之開始時期，自以二月一日起，較爲適當也。

•2 會計報表

合作社會計報表，主要者，爲資產負債表及損益計算書。其內容與編製方法，及編製報表以前，應有整理記錄，與一般企業應採之原則，大同小異。本無足述。惟現時各合作社對於會計總報表，應附之主要各項明細表，頗少編製。實則如未收社股明細表，及應收應付帳款明細表，暫記各項明細表等等，均爲補助總表之不及，爲審核總表所必不可少之參考材料。應收帳款明細表，可籍以推知合作社放款之得失；暫記明細表，可籍以表示暫記款項之是否正當與必要，他如消費合作社之存貨分類價值明細表，可籍以推知合作社進貨政策之良窳，是明細表之重要，應於編製會計報表時注意者一。

合作社資產負債表之負債部份，本應將外部負債與內部負債（資本）分組表示之，以引起社員責任上與利益上之警備。乃各省合作社，多數將負債資本混合表示，且以社股等項，冠置負債部份之

頂端，一若合作社萬一解散時，應先將社股償清，然後償還外部債務者然。以我所見，以為不特應將資本類各項與負債類各項，分組表示，先負債類而後資本類；且也，關於「前期損失」一項，不應列在資產部份，應將其損失價值，自資本類總額中減除之為是。假如某合作社決算時社股計二千元，公積金計一百五十元，社務發展金六十元，本期未分配盈餘二百元，而上期損失一百元，倘未彌補，是其資產負債表之資本部份，應作如下之表示：

資 本：		
社股	\$2,000	
公積金	150	
社務發展金	100	
	<u>2,250</u>	
減：前期損失	100	
	<u>2,150</u>	
本期淨盈餘	200	
資本總計		\$2,250

此言資本帳戶不能認為相等於負債帳戶，而於資產負債表內應分組表示。且如有前期損失，應就資本中減除之。此為編製會計報表時應注意者二也。

合作社公益金，自盈餘中提存而來。因此，一般合作社，均認為資本之一種。在資產負債表中，列於公積金之次。實則此項公益金，其提存之目的，在作為辦理公益事業之基金，用途既屬專門，已非合作社所可自由處置。即使合作社解散時，此項公益金，亦應移贈於合作社聯合社，方足以表示合作經濟，為足以增加公有財產之資源，而示大公無私之精神。故公益金絕不能作為彌補合作社損失之用，其性質應等於合作社之外部負債。故我人以為資產負債表中，對公益金一項，應在負債類中列示之為切當。此為合作社編製會計報表時，應予注意者三也。

五 合作審計

1. 事前審計之重要與其方法

會計上之過失或弊端，猶人身之疾病也。與其診療於發生之後，不若防範於未發之時。事前審計，在近年來，所以為學者所重視也。惟事前審計，現祇通行於政府機關，而其意義，亦偏重於預算之監督及執行。企業經營，雖有預算，但其性質與國家之歲入預算歲出預算不同，蓋僅能為業務管理上之參考，而不能為財務收支之限制者也。因而事前審計，一若惟政府會計中斯需要之矣。殊不知事前審計，若行之於企業機關，可以糾正技術上之錯誤，且易於發覺財務上之弊端。補事後審計之不及，其效用殊大也。

合作社職員理事之外，原有監事之設置，監事之責職，在監督並稽察理事執行業務。監督稽察，重在平時。然苟無會計記錄，為之憑藉，試問如何可執行其任務？現在各合作社僅於年度終了後，由理事會將資產負債表與損益計算書送請監事會審核，試問監事會以素無查帳經驗之人，詎能為過細精當之查核？即使合作社業務簡單，然弊端與錯誤，決不能因此而遂無發生之機會。且夫所謂弊端，當不僅指款項財物之侵吞，與帳目之竄改而已。如信用合作社捏名借款，理事縱容社員借款不還，如供給合作社進貨過多，進貨數量與實收數量並不相符等等，咸屬舞弊之一端。而非僅憑一紙資產負債表所得而抉微發隱者也。

然則合作社事前審計之辦法如何？曰由監事互推較有會計經驗且品行醇良熱心公正者一人，任日常審計之職。凡合作社各項交易，於記帳之前，應將記帳憑證附具所有關係原始憑證，送由審計監事審核後，方可據之以登記入帳。已經審核之會計文件，應由審計監事簽名蓋章，以示負責。並須按時盤查合作社現金、存款、存貨、應收帳款、應付帳款等項，以驗其實在情形，是否與帳簿記錄互相符合也。

2. 合作審計之要點

合作社審計，無論行於事前，或行於事後，必須注意其業務之進行，是否合乎合作之原則。蓋合作

組織，重在利益之能普及於全體社員。故雖其經營方法，務求營業化，但近於剝削之利潤，或社員享受利益之畸形發展，均非合作社所應具有之事。是皆任合作審計者，所不可不知者也。

(一) 事前審計之要點

1. 原始憑證是否完全與合法?
2. 計算有無錯誤?
3. 帳戶名稱及其應借應貸之記錄，有無錯誤?
4. 交易是否實在?
5. 交易是否合於章程及合作社原則?
6. 現金之處理是否適當?
7. 財物之處置是否安全?
8. 開支是否適合預算?

(二) 損益計算書審計之要點

1. 格式是否合法?
2. 計算是否正確?
3. 收入銀行利息與各種放款利息，是否分別列示?
4. 付出借入款利息與社員存款利息是否分別列示?
5. 銷售總額內應減之退回總價，折扣價值等，是否一一列明?
6. 應付未付之費用，是否已列在本期費用總額之內?
7. 不應視為開支之股息，是否竟作為費用?
8. 剩餘費用曾否計算?
9. 有不正確之財產估計增價，作為收益否?
10. 折舊及呆帳已計算否?

(三) 資產負債表審計之要點

1. 各種存出款金額，是否正確?
2. 庫存現金，有票據等混入否?
3. 應收帳款有呆帳準備否? 有帳款萬無收回之希望者否?
4. 存貨估價，是否採用穩健主義?
5. 存貨是否實在，有過多之情形否?
6. 預付費用，有超過一年者否?
7. 職員私人借款包括在應收帳款中否?
8. 土地房屋機器及其他設備曾設置折舊準備否? 其折舊計算之標準合理否?

9. 各項債務，是否按期限之長短而分別列示其金額？ 10 何種資產已作某項負債之抵押品？
11 應收應付款項是否確實？ 12 有未收社股之表示者，社股金額，是否為認繳之總價？ 13 前期
損失，已否彌補？ 14 公益金，是否作為資本之一種？

3. 合作審計之機關

辦理合作審計之機關，當然以監事會為首要。各級政府主管機關，亦應預聞其事。

六 結論

萌芽時期之合作事業，其環境，其能力，其需要，均未達成熟之境。一切設施，自以簡單明瞭為最適當。在此情形之下，為之設計一會計制度，而求其適宜，蓋甚為困難之事也。國內學者及社團，曾於此方面，有所表見者，咸有其主要之見地。且曾費相當之精力，方克臻此。我人除欽仰以外，何敢有所批評。然仍不能已於此論者，愚者之一得，欲貢獻於高明之學者團體，以為研究改進之資料耳。據以上各節所述，我人得合作會計之結論如下：

1. 合作會計之基礎，應以複式簿記為原則。
2. 合作會計單位之劃分與處理，應視業務情形而定之。
3. 合作會計應注重內部牽制。

4. 複式合作簿記不妨分簡繁兩種。在簡單之制度中，記帳傳票，不妨代替日記帳。
5. 合作會計之記錄，應自始至終，有一貫之法則。
6. 合作會計科目，應分資產負債資本進益費用五大類。公益金屬於負債科目，前期損失應屬於資本類負性科目。
7. 簿籍應分帳簿與備查簿二類。主要之備查簿，合作社均應注意具備之。帳簿之記載，應自左而右。
8. 總帳金額欄，可加入累計差額。亦分借貸兩方，以代替現行之單一餘額欄。
9. 會計年度，以二月制為適宜。
10. 會計報表，應注意附具明細表。
11. 事前審計，在合作社會計上，頗為重要。
12. 各級主管機關，應抽查合作社之決算報表。
是否有當，尚祈高明者有以教正之，幸甚盼甚。

二五，八，一〇。

西湖
毛巾
是美麗的西
子湖縮影！
是毛巾界絢
爛的明星！

西湖毛巾，整齊平服
的絨圈，軟軟地，正
像明鏡般的湖水，一
樣盪漾迷人！
西湖毛巾，軟白的質
地、印上逼真的西湖
景色，美麗的四圍，
正是整個的西子湖的
縮影！
西湖毛巾，軟的，白
的，香的，美的，一
經搯用，像遊西子湖
似的，會使你迷戀！

三友實業社

定價每條三角
每打三元三角

門市部上海南京路浙江路

商務印書館

特價圖書

一百五
種

內有

萬有文庫第一集 小學生文庫
小學生分年補充讀本 幼童文庫等

名貴大部書

內有

年鑑 字典 辭書 統計 各省通志等 重要參考書

內有

國學 文學 哲學 科學 工業 藝術等 各科實用書

平時照定價十足發售

現售七折

一小部八折

圖書館充實圖書設備
個人添購實用圖書

幸勿錯過良好機會

上海發行所

九月一日起
十月卅一日止

各地分館一律舉辦

遠地期
限順延

函購郵費照定
價先收一成

特價書目備索

上海市教育局登記

中華書局函授學校招收學員

校長：舒新城

各科主任：張相、王祖廉、錢歌川、仇毅、武育幹

最近添設

商業科

初級九元
中級十二元
高級十五元

算學科

初級七元
中級九元
高級十一元

日文科

初級七元
中級九元
高級十一元

獎金
另給

英文科

初級十二元
中級十六元
高級二十元

優良
成績

國文科

初級九元
中級十二元
高級十五元

升級
學員
減收
學費

農村合作社會計制度設計上之若干

問題

王文鈞

I

我國合作事業，發軔迄今，已有十餘年之歷史，賴主持者之努力，進步極速。迨夫近年，政治國難日益嚴重，經濟危機，醞釀愈深。舉國上下，凜於時艱，感組織民衆之重要，惕復與經濟之切迫。而民衆重心在農民，經濟重心在農業。於是對合作事業之推進，更不遺餘力，而合作事業，乃益趨猛進。民國二十二年以前，乏全國整個之統計，難作系統的比較。二十二年迄二十四年，實業部中央農業實驗所，按年調查編列我國合作事業之統計數字，據此項統計，民國二十二年底，共有合作社五千餘社，社員十八萬餘人。至二十四年底，社數已增至二萬六千餘社，社員亦增至一百萬人。兩年之間，全國合作社之社數與社員人數，俱增五倍有奇。增進之速，實堪驚人。雖然，徒有量之增加，而無質之改進，以致歷年合作社之倒閉者，時有所聞，已存者亦多不健全，而以經營之不善，致陷於糾葛者，尤所在多有。長此因循，不獨農民不能得合作之實惠，抑亦足爲今後推行合作事業之障礙。欲改進合作社之品質，途徑多端，而

主要者則須由會計制度之改造入手，理至顯然也。

II

目今我國農村合作社之會計制度，有可述之缺點：（一）就整個言，為不統一。我國合作事業有一特徵，即其推進，係由上而下，而非由下而上；換言之，係一種政策，而非一種運動。以是推進指導之機關，頗不一致，因之，在不同機關指導下之各地合作社所採用之會計制度，亦各不同，欲作相互之比較或綜合之分析，自有困難。（二）就單個言，為不實際。蓋我國農民知識不充，能書善算者，在農村中甚少，此少數之小有知識者，除對合作有特殊興趣者外，亦多不屑參預合作社事務。以是合作會計制度之設計，必須切合實際，俾略識之無之農民，經過淺短之訓練，得以運用自如，而得會計管理之實效，否則，理論雖週，其耐不切實用何。但此二點，固不足為合作會計制度設計者病焉。因我國合作事業，亦不過甫逾試驗時期，至合作會計，則正在試驗時期中向前邁進。必須根據經驗，集思廣慮，隨時損益，方合實用。本文之作，旨亦不過如是。爰將設計合作會計制度時所應注意之數端，臚述於下：

1. 須無背於合作原理……合作社之組織，應有必循之規矩，其經營亦有必遵之原則。背乎此者，則既已失去合作社之本質，亦將不能得法律上之保障及其應享之法定利益矣（如合作社法第六條規定合作社得免徵所得稅及營業稅）。合作原理，影響於會計制度之重要者，如盈餘之分配，須依

社員利用合作社之程度為標準。例如一購買合作社，為得分析每一社員之購買量以便分配盈餘計，其會計制度之設計，必須能產生每個社員對於合作社之交易總額。

2. 須遵守合作法規……我國之合作社法及其施行細則，業已先後公布。故凡合作社會計制度之設計與運用，均須絕對遵守之。舉其要者，如合作社法第三十三條規定：「理事會應於社員大會開會七日前，造成財產目錄，資產負債表，業務報告書，及盈餘分配案，置於合作社……」準此規定，則每一合作社在每一營業年度，必須編造上舉法條所規定之各種報表，而會計制度之設計，亦須能使此類財務報表便於編製。又如合作社法第二十條規定，合作社盈餘分配之比例，在年度決算作盈餘之分配時，亦須遵守者也。

3. 須無背於會計原理……既云會計到度，則任何設施，自不得有背會計原理。如整個會計制度，必有其基本之組織；賬戶分類，必有其適當之體系；簿冊格式，必有其必具之要項；記賬、過賬、結賬等，各有其必遵之規則，而財務報表之編製，亦有其必由之途徑，凡此諸端，皆不得或違者也。

4. 須兼顧農村之實情……我國今日設計合作會計制度之問題，不在理論之不週，而在設計之不能切合農民實際，是以一旦實行，難免扞格。據作者個人之經驗所得，以我國農民之特質，其足為推行完善的合作會計制度之礙者，約有左列諸端：

(一)農民知識不充，是以稍涉繁複，即非其能力所及。

(二)農民之習慣，頗多與近代組織之經營管理相左。

(三)農民保守性深，難受新法洶溶，但新法一經灌輸，反不易動搖。

(四)農民空閒時間太少，在農忙時，且幾無暇兼顧他事。此種特性，對信用合作社之阻礙尤巨。

我國農民，因有上述各種特性，是以設計合作會計制度時，必須顧及於此，方可切於實用。惟有時理論上之週全與事實上之合用，不能兼得，則寧可犧牲理論之週全，而顧全事實之切用。然終以三者得以兼顧為上乘，即或不能，亦宜力求理論方面之犧牲，達於最小限度。

III

凡設計會計制度，自有其必循之原則，一般企業會計制度如此，合作社會計制度，亦何獨不然。惟以合作事業性質之特殊，及我國農民知識之落後，為我國農村合作社設計會計制度，更有應加注意者二點：

(一)務求簡單……我國農民知識之幼稚與時間之不裕，已見前述，故設計合作社會計制度時，應「在合乎合作原理，並不背合作法令之前提下，以會計原理為基幹，酌量實際情形，使適應變通，力求簡單，」庶幾手續簡單，時間經濟，費用節省，而一般農民略受訓練，即可運用自如。所謂簡單，包括兩

面，一爲會計制度之組織，一爲賬簿格式之設計。惟簡單程度，亦有限制，蓋既爲一會計制度，自有其基本之結構，而記賬有必需之手續，過賬有必經之途徑，賬式有一定之分欄，若一味就簡，致侵及此基本之要件，則反易滋弊竇矣。

(二)務求固定……我國農民，俱有保守根性，故會計制度一經設定，並已見諸實施，則最好不輕易變動，蓋以一保守性較深之民族，對於新法甚難接受，若一法行之未久，又復更易他法，則不特前功盡棄，徒耗時日，且將引起農民之懷疑。故在設計合作會計制度之前，必經慎重考慮，各方兼顧，待推行而後，則除遇不得已事故始爲逐部之修正，使能切於實用外，慎不輕言改革，而尤忌修改過度，致使原制度根本發生動搖。

以上所論，係就設計合作社會會計制度之本身而言。若就農民方面，則如何增進其智識，轉移其習慣，亦屬重要。蓋所設計之會計制度，無論如何簡單，當其運用時，亦需要最低限度之簡單手續及不可避免之書算工作也。

IV

本文之目的，不在作整個合作社會會計制度之設計，而在提出作者所認爲重要之問題，加以探求，並試擬解案。其論述暫限於我國農村信用合作社及購買合作社，因在我國農村，此二者之組織，比較

簡單，範圍亦比較狹小，是以需要簡單而有效率之會計制度獨殷也。

農村信用合作社重要會計問題之一，為分錄簿之設計。分錄簿為交易發生後之原始記錄，按時序列科目，分別借貸將交易詳細記載，而後按科目及借貸之不同，分別過入含有分類及總結性質之總賬。以是分錄簿設計之當否，恆影響過賬手續之繁簡，而設計不善，更易增錯誤之機會。作者於信用合作社分錄簿之設計，主用多欄式。按分欄之用意有二：（一）將性質相同之交易歸併一欄；（二）將時常發生之交易歸併一欄。其意在節省過帳之手續，並減少過帳錯誤之機會。信用合作社之主要業務，為存款及放款。存款無論係何人存入，放款無論係放與何人，其為存款及放款則一。且存款與放款交易最繁，故準諸上述之原則，宜在分錄簿內，為設分欄。凡有存款及放款之交易，則分別記入此二欄內，其細數逐筆過入輔助總帳相當帳戶，其總數則過入總帳之存款與放款帳戶。是在記錄分錄簿時，已能作一度之分析工作，而過帳手續，亦大可減少。又若利息收付交易頻繁者，亦可為之設立專欄，至其他交易，則記入「其他」收支欄足矣。據此原則設計之分錄簿，可有二種不同之格式。其一為按交易之性質分欄，在每一欄下再分收與支，格式如左（見次頁）。

此簿之金額部分，共分四欄，即放款、存款、其他及總計。每一欄下，更分收支兩小欄，放款欄之借出與存款欄之提取，皆屬現金之支出，放款欄之收還及存款欄之收進，則為現金之收入。至存款與放款

現金簿

日期	科日	摘要	賬頁	放款		存款		其他		總計	
				收還	借出	收進	提取	收入	支出	收入	支出

以外之現金收支，則記入「其他」欄內。每筆交易發生，除按其性質，分別記入此三欄外，並按其為現金之收支，逐筆平行記入「總計」欄之收支項內。在每日之末或相當時期，將放款欄之每筆細數，逐筆過入放款分戶帳各相當帳戶，是欄總數，過入總帳之放款帳戶；「借出」欄過入借方，「收還」欄過入貸方。「存款」欄之過帳，則逐筆過入存款分戶帳之相當帳戶，總數過入總帳存款帳戶。「提取」欄過入借方，「收進」欄過入貸方。其他「欄」內各數，則逐筆過入相當之總帳戶。「支出」欄過入借方，「收入」欄過入貸方。至過入總帳現金戶之數額，則根據「總計」欄之總數，一筆過入之。「支出」欄過入貸方，「收入」欄過入借方。「放款收還」欄，「存款收進」欄與「其他收入」欄數額之總數，應與「總計收入」欄之總數相符；同理，其餘三欄數額之總結，亦應與「總計支出」欄總數相符，否則即有錯誤，而須從速查找。此式

之優點有二：(一)分欄較少，簿冊較小；(二)以相同之交易分欄，可由分錄簿上看出存款及放款之大概情形。分錄簿格式之另一設計，為按現金之收支分為兩部，收入在左頁，支出在右頁，互相對照。而後在收支兩部分內，各按交易性質分欄。其式如左：

現金收入

現金收

日期	科目	摘要	購買	存款	放款	其他收入	收入共計

支

現金支出

日期	科目	摘要	購買	存款	放款	其他支出	支出共計

此式之用法與前者同，其優點在收支劃分較為醒目，惟所佔紙張面積較大耳。恆見信用合作社

之分錄簿設計，不採分欄式，其金額部分，只分爲收入、支出及結餘三欄。如用此式，在記帳時，手續既未能節省，而過帳時，則除由收支兩金額欄內，將屬於放款及存款之交易記載，逐筆剔出，過入輔助總帳相當帳戶外，尚須逐筆過入總帳之放款與存款帳戶，不但過帳手續增加，抑且添加一層錯誤之機會。亦有信用合作社之分錄簿設計，其金額部分，分爲兩大欄，曰「普通」，曰「總計」，前者再分「收」「支」，後者分「科目」「與」「金額」（爲收爲付，另有一欄記明）。每日交易，按其發生之順序，逐筆記入「普通」欄內，一日營業終了後，將該欄內相同科目之交易，結成總數，按各該科目記入「總計」欄。前者爲逐筆過入輔助總帳之根據，後者爲過入總帳之根據。此法除過入總帳不需逐筆而只過一總數外，其容易發生錯誤之機會相等，而手續之繁複則有過之。信用合作社分錄簿之設計，雖不可無分欄，但分欄亦不宜過多。恆見有若干爲信用合作社設計分錄簿者，每種交易，皆設一專欄，如股金之收入與退出，借款之借入與償還，存款之收入與提取，放款之貸出與收回，存進存款利息與借款利息之支出，存出存款與放款利息之收進，以及其他收支等，莫不有分欄，其意在以分錄簿之各欄代替總帳之職務，社中除分錄簿與分戶帳兩種帳簿外，不再有其他帳簿。此法固有其簡單之優點，但一信用合作社之交易，除存款與放款外，大都不繁，（有時利息之收支較頻），茲爲此等發生次數較少之交易，亦設立分欄，因而擴大分錄簿之面積，而增取置記載之煩瑣，實有未當，且分欄過多，亦容易發生各欄誤記之弊，此

其一，總帳之設，所以為交易之分類總結，而便財務報表之編製，今廢棄總帳而以分錄簿之分欄代之，在財務報表之編製上，未免增加困難，此其二。

利息之計算，亦為信用合作社重要會計問題之一，一信用合作社營業利益之主要來源為利息，損失之主要去路亦為利息。如向外借款與收進存款，為須付出利息者，存出存款與貸出放款，為須收入利息者也。亦有信用合作社，因經營代理收付業務，而有手續費之收付者，但此種業務，在我國農村信用合作社中，甚屬罕見。即或有之，亦不甚重要。是故一信用合作社利息計算之確否，恆影響業務之盈虧，甚且有關經營之成敗。但利息之計息，並非易易，加減乘除，每非一般農民所能瞭解。欲其能算，已屬不易，求其算而能確，尤感困難。此指日常經營利息之收支計算而言。待年度終了，應收未收利息與應付未付利息之計算，更為重要，而其理亦較難明。每見信用合作社之不計應收未收利息或應付未付利息，其損益計算為盈或虧者，若計入應收未收或應付未付利息，則損益恰得其反。亦有雖計入應收未收或應付未付利息而計算錯誤，結果亦足影響損益之計算。由此可見利息計算之重要，但又非一般農民所能勝任，殊有設計一簡便方法，使計算工作減至最小限度之必要。作者擬議由合作社之指導機關，編列簡明利息表，分發各合作社，合作社欲計算利息時，即由利息表中一查即得。此項利息表，以簡明為上，務期農民能運用自如。其式有二：一以一元為單位，表之縱行列日數，橫行列利率，其式

如左。

農村信用合作社簡明利率表(以法幣一元為單位)

利率	日期
六厘 (8%)	1
七厘 (7%)	2
八厘 (8%)	3
九厘 (9%)	4
一分 (10%)	5
一分一厘 (11%)	6
一分二厘 (12%)	7
一分三厘 (13%)	8
一分四厘 (14%)	9
一分五厘 (15%)	10
	15
	20
	25
	30
	(一月) 數
	月 數
	2
	3
	4
	11
	12
	(一年)

時期一行,在十日以下以日為單位,十日以上以每五日為單位,月以月為單位,至一年為止,已足應用。利率一行,自六厘起,以每一厘為單位,列至一分五厘為止,在現狀下亦足應用。表中之利息數目,

農村合作社會計制度設計上之若干問題

係以一元爲單位，若係十元，則以十倍之，若係一角，則以十除之。利用此法，則只有一表即足。另一法則係以利率爲單位，每一利率，列表一張，縱行列日數與前法同，橫行列銀數，一角以下，以分爲單位，一角以上，以角爲單位，至一元爲止。二法各有優劣，前者表格只有一種而查算手續較多，後者表格較多，而查算手續較少。又爲求利息核算手續之簡單計，可設定存款起息之銀數與日數之最低限額。如銀數可定爲五分，即凡存款之不足五分者不起息，或存款總數尾額不足五分者，此不足五分之尾額，亦不起息。日數可定爲五日，即存款之不足五日者不起息，或存款總數尾日數不足五日者，此不足五日之尾日數不起息，如此限制，不獨可減利息核算之手續，且可鼓勵社員之儲蓄也。

V

購買合作社之重要會計問題，除分錄簿之設計外，爲售貨之記錄與存貨之管理。售貨記錄之所以發生問題者，以盈餘係按購買量分配，帳冊上須能表示每一社員之購買量故也。存貨管理之所以成爲問題者，以存貨爲編製財務報表所必需之數字，各項存貨，必須平時有數量出入之記錄，則每月之末，方可不經實際點存，而得由帳冊上查知存貨數額故也。

購買合作社之分錄簿，一般多分爲三種，即現金簿、進貨簿、與售貨簿是也。此法固有其優點，但簿冊過多，經費增加，且運用時亦較繁複，對一農村合作社，似不合宜。故作者擬議將現金簿、進貨簿及售

貨簿合併為一綜合分錄簿，凡貨物之購售及現金之收支，皆記入此簿，其格式如左：

現金分錄簿

日期	科目	摘要	現金		貨物			
			收入	支出	進	售	元	元

一購買合作社之主要業務，為購進物品，以備社員之採購，（非社員亦得購買）且以現金交易為原則，故如此設計，已足應用。凡現金購進貨物時，則將進貨發票編號，記入「進貨」欄之「單據號」行內。金額記入「金額」行，及「現金」欄之「支出」行。至進貨之數量，則另記入「貨物進出簿」，其格式及用法詳後。過帳時將「進貨」欄總數過入總帳進貨帳戶之借方，「現金支出」欄總數（其中除進貨之支出外，尚包括其他支出，如營業費用）過入總帳現金帳戶之貸方，除購為例外，應根絕之，即或不能，亦

應減至最少，故不設「應付帳款」統馭帳，如有賒購，則以「欠外——某某商號」科目記入「科目」欄，單據號數及數額，記入「進貨欄」，數量記入「貨物進出簿」。過帳時「進貨」欄過法與前同，惟須將賒購逐筆過入總帳各相當「欠外」帳戶之貸方。待償付貨款時，以同科目記入「科目」欄，金額記入「現金支出」欄。過帳時除「現金支出」欄同前外，須逐筆過入各相當「欠外」帳戶之借方。凡現金售貨時，應將金額記入「售貨」欄，銅元數記入「銅元」行，銀元數記入「銀元」行，並將銅元折成銀元轉入「銀元」行，將銀元數記入「現金收入」欄。至售貨數量之推求及記入「貨物進出簿」之方法詳後。過帳時將「售貨」欄「銀元」行總數（內中已包括銅元折成之銀元數）過入總帳「售貨」戶之貸方，「現金收入」欄總數（內包括除現售外之其他現金收入）過入總帳「現金」戶之借方。賒售爲例外，故不設「應收帳款」統馭帳戶。如有賒售，則以「欠內——某某社員」科目記入「科目」欄，金額記入「售貨」欄，數量之記入「貨物進出簿」與「售貨」欄之過入總帳，皆與前同，惟須將賒售逐筆過入總帳各相當「欠內」帳戶之借方。待收進貨款時，以同科目記入「科目」欄，數額記入「現金收入欄」，過帳時除「現金收入」欄同前外，須逐筆過入各相當「欠內」帳戶之貸方。

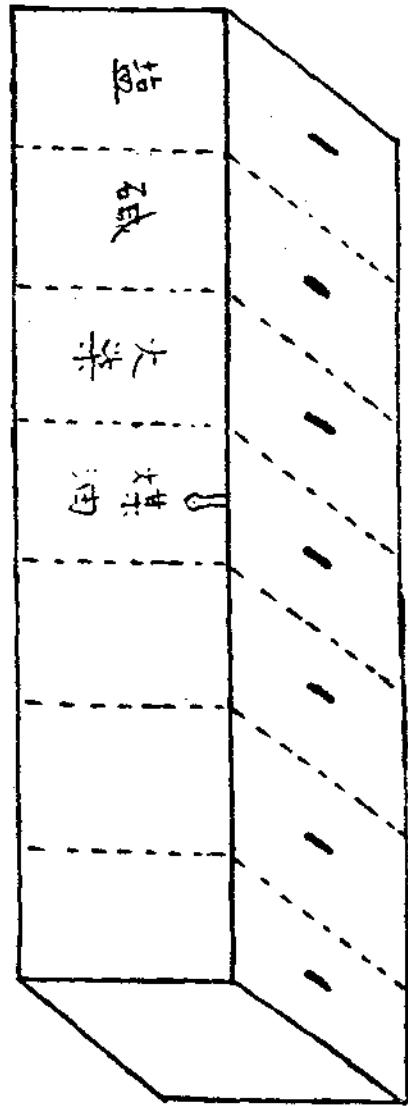
售貨之記錄與存貨之管理，可設計一個制度，以達其目的。此種制度，在一農村購買合作社，須具有下述之功能：（一）足以防止事務員舞弊；（二）使售貨記錄有所根據；（三）能確定每一社員之購買

額，俾可按社員之購買量而分配盈餘；(四)售貨須在社員與社方處各存字據，以便社員對盈餘分配有異議時，互相核對；(五)須能助成帳面盤存制度(perpetual inventory method)之實施；(六)須手續節省時間經濟。一般城市消費合作社所採用之制度，大別之可有發票與憑摺兩種。前者即社中售貨時，登記發票，註明貨名數量及價格，並社員號數，社員及社方各存一張。後者每社員發一紙摺，每次向社中購貨，均予以登記。但二者之運用手續既繁，經費亦巨，對一農村購買合作社，殊不合宜。蓋農村購買合作社所銷售者，多為日用消費品，次數頻繁，數額亦零碎也。作者試擬一兩聯印花制度。由社方印備面額不同之兩聯印花，彙訂成冊。(此事最好由聯合社代辦，因可得大量之經濟也)紙張不求太精，印刷不求大美。其樣式如左：

社員號.....	社員號.....
分	分
日	日
年	年
此摺與社方存 以便分發 利息 存儲	

印花為兩聯，中間扎以針孔，以便扯下將正張交與購貨社員。印花上至少須具三要點：(一)金額……就社員購買額之不同而製給不同金額之印花；(二)社員號……填入購貨社員之編號，以便正副聯核對，並得按社員號作社員購貨之分析；(三)年月日……記入購貨之年月日，以便正副聯核對，並免社員以已分得盈餘之印花，充本期之印花而引起糾紛。年月日之填寫，並不增加若何手續。因年與月可預為填就，只有日

期臨時填寫也。此外掣給社員之正聯上，須加印「此據須好好保存，以便憑分盈利」字樣。社員對社方之盈餘分配，如有異議，可將本期內所得之印花核驗，如無錯誤，即以之為分配之根據，否則若不能呈驗印花，即以社方分配為準，不得抗爭。又在兩聯之騎縫處，須加蓋合作社之戳記，以防偽造及假借。此項工作，亦須事先作就，以免臨時忙亂或有遺誤。除印花外，更須備一錢匣，匣分若干格，上有蓋，蓋有鎖，每格之蓋上，開一入錢小孔，每一格各代表一種經售之貨物，其式如左：



社員購貨時，將現金在購貨社員之監視下，按所購物品之不同，分別置入錢匣，代表不同貨物之相當格內，同時按此項購買數額，掣給社員以同額印花，印花上記入社員號數及購貨日期，若係賒售，則不掣給印花，以示限制（因無印花，不分盈利），而立即登載分錄簿，在「摘要」欄內，記入購貨名稱及數

量。非社員購貨，其處理手續與售與社員相同，惟印花之「社員號」須註以記號，以表明為非社員購買。在每日營業終了，將印花存根彙集分析，非社員購買數額，作一總數，登入分錄簿，社員購買更按社員號數分析，同社員號之印花加總以社員名稱或號數分別記入分錄簿。同時將錢匣開鎖，將每一格內之錢數，分別加總即可知每種貨物之現售額，再加各該種貨物之除售額（由分錄簿內找出），即將當日各該種貨物之銷售額，分別記入「貨物進出簿」內。貨物進出簿之格式如左：

貨物進出簿

年 月

貨物名稱	進			貨		售			貨		存	
	上月存	本日	本日	本月總計	平均價	一日	二日	三日	本日	本月計	單位	金額
鹽												
火柴												
煤油												
...												

該簿每月用一頁，格式分四大欄，「貨物名稱」欄內，依次列記合作社所經售之各種貨物。「進貨」欄首為「上月結存」，記各種貨物上月結存之數量與金額。以次按每月進貨次數之多寡，分為若干欄，每

次進貨用一欄。記入進貨之日期，以下分「單據號」、「量」與「金額」三欄，分別記入。最後為「本月總計」，將「上月結存」以及歷次進貨之量與額加總記入，並計算其平均單價。「售貨」欄按日分割，外加「本月總計」一小欄共三十二欄。每欄分「量」與「金額」。「金額」即根據錢匣內各格之錢數及分錄簿除售各該貨物之金額記入，至於「量」則係推計而得。因購買合作社須備有貨物售價表，以售價表上各種貨物之單價除各該貨物之銷售金額即得售量也。「本月總計」一欄，則係總結全月各日之銷售量額記入。「存貨」欄分「量」、「單位估價」及「金額」。「量」係由進貨欄「本月總計」之量減售貨欄「本月總計」之量而得。以「單位估價」相乘，即得「本月存貨之金額」。「單位估價」即可用進貨欄「本月總計」行之「平均單價」。如是每月之末，即可由帳上求出存貨之數額，以免逐月盤貨之手續。惟在三個月或半年仍須盤點一次，以與帳面盤存核對，設一法定相差百分數，苟實際存貨與帳面存貨相差在此範圍之內，則由理事長核准，在帳上作一調節改正即足。若逾此範圍，即須向負責人追究。此法驟視之頗與一般零售商店所採用之零售價盤存法 (Retail inventory Method) 相似，惟後者之期初存貨與本期進貨，皆用零售價作價，本期銷貨用賣價作價，故所得本期存貨為零售價，須以零售價超過成本價之百分數校正，始得存貨之成本價。若期內售價有變，更須計入增價 (Mark up) 或減價 (Mark down)，頗為煩瑣。至於本文所提出之方法，則係以期初存貨量加本期進貨量，

再減本期銷貨量而得，所得爲期末存貨之量，再用適當標準作價，得存貨金額，手續較簡，且銷貨之數量，係逐日根據售價表推出，故售價之變動，並不增加計算之手續也。

惟採用此制，有兩點須加以注意者：（一）印花面額，最好設定最低限額，以減省手續及費用，並可促進社員之大量購買。此最低限額，在現狀下，可定爲二分。社員購貨，一次足二分者，始給與印花，得享盈餘分配。不滿二分者，不予印花，其應享之一部盈餘，則歸入公積金。又非社員之購買，雖不能分得盈餘，但亦不可爲社員分去，亦須歸入公積金。惟若設定此項限制，則記帳手續略有更易：（一）非社員購貨，不必再掣給印花；（二）凡有印花者，按社員姓名或號數入帳；（三）以錢匣內現錢總數，減有印花之社員購貨總額，餘額作一總數記帳。（二）印花上須記入社員號數，故社員須一一編號，在社員購買時依其號數之不同，而記入印花上之「社員號」，否則須記社員姓名，手續太繁也。

VI

以上所論，爲作者所見到之農村信用合作社與購買合作社會計制度設計之問題。所見容有未周，設計或有不切，悉待置諸實驗，而後前者未周之處，可逐漸發現，後者不切之處，亦可依情斟酌。而在實驗之進程中，求解決農村合作社會計制度之問題。故在本文煞尾之前，作者仍願重述所見，曰設計以前，須多多顧及實情，曰設計以後，須時時酌情變通。

劑補味美 效合新最

母是力

油肝魚精麥素黃蛋

確率效功 大偉力補
妥穩速迅 毒尅烟戒



各大藥房
各埠分店
均有出售

嘉乾

行發房藥大和海五

電氣事業會計中綫路資產處理方法

之商榷

楊 濤

一
二十二年六月，建設委員會公佈之電氣事業標準會計科目中，有輸電配電資產一項，列入固定資產內。此項輸電配電資產，乃指饋送電流之設備而言。其中設備之最主要者，即為綫路設備。綫路設備，通常分為架空及地下二種，不但資產種類異常繁瑣，而情形尤為特殊，欲以普通處理固定資產方法處理之，在在發生困難，登記至感不易，爰將管見所及，就正於國內專家，如蒙賜予討論，曷勝欣幸。

一一

綫路設備所包括各項資產，約如下列：

甲 架空綫路設備

(一) 桿

一、鐵塔

1. X X 呎鐵塔

2. X X 呎鐵塔

3. X X 呎鐵塔

二、鋼桿

電氣事業會計中綫路資產處理方法之商榷

- 1. × × 呎單式
 - 2. × × 呎單式
 - 3. × × 呎雙聯固定
 - 4. × × 呎雙聯固定
 - 5. × × 呎三聯
 - 6. × × 呎轉角
- 三、水泥桿
- 1. × × 呎水泥桿
 - 2. × × 呎水泥桿
- 四、元木桿
- 1. × × 呎元木桿
 - 2. × × 呎元木桿
- 五、方木桿
- 1. × × 呎方木桿
 - 2. × × 呎方木桿
- 六、板樁
- 1. × × 呎板樁
 - 2. × × 呎板樁
- 七、水泥墩
- (三) 導線
- 一、輸送綫

-
- 1. × 根 × 號輸送綫
 - 2. × 根 × 號輸送綫
- 二、高壓綫
- 1. × 根 × 號高壓綫
 - 2. × 根 × 號高壓綫
- 三、低壓綫
- 1. × 根 × 號低壓綫
 - 2. × 根 × 號低壓綫
- 四、銅綫接頭
- 1. T 形
 - 2. 腰形
 - 3. 拳形
 - 4. × × 形
- (三) 磁子
- 一、高壓磁子
- 1. 直脚
 - i × × 牌號
 - ii × × 牌號
 - 2. 吊式
 - i × × 牌號
 - ii × × 牌號

- 3. 蝴蝶式
 - ××牌號
 - ii ××牌號
- 4. ××式
- 二、低壓礙子
- 1. 直脚
 - i ××牌號
 - ii ××牌號
- 2. 曲脚
 - i ××牌號
 - ii ××牌號
- 3. 蝴蝶式
 - i ××牌號
 - ii ××牌號
- 4. ××式
- 三、板線礙子
- 四、××礙子
- (四)橫担及鐵件
 - 一、××橫担
 - 二、××橫担
 - 三、××呎和合橫担

電氣事業會計中綫路資產處理方法之商榷

-
- 乙 地下綫路設備
- 四、×呎和合橫担
 - 五、木橫担
 - 六、騎馬抱箍
 - 七、鐵帽子
 - 七、鐵夾頭
 - 九、鐵板
 - 十、板綫架
 - 十一、花籃螺絲
 - 十二、扁綫和合抱箍
 - 十三、×××

- (一)人井
 - 一、×形人井
 - 二、×形人井
- (二)地管
 - 一、×孔瓦筒地管
 - 二、×孔水泥地管
- (三)電纜
- (四)接頭箱
- (五)其他

三

綫路設備所包括之各項資產，既如上述，然在討論本文之先，有一事足資吾人研究者，即對於綫路資產之登記，究以各項細目為登記資產之單位乎，抑以每一綫路為登記資產之單位乎？前者即以上列各項細目為資產登記之單位，而編製財產目錄時，亦即以此為準，後者則不然，乃以每一條幹綫為登記之單位，如某某綫某某綫是，編製財產目錄時，亦復如此。前者目的，乃使人一望而知該廠某項資產之總數，如某電廠共有木桿十萬根，導綫三千萬呎等，後者乃使人詳悉該廠某一條綫路共值若干。兩說各有相當理由，然就事實而言，最好雙方兼顧，一方面以每一條綫路為資產登記之單位，而每一綫路工程告竣後，更依照後列方法，使同時成為以各個資產細目為登記之單位，則兩種目的，均可如願以償矣。

當敷設一新綫路時，應用未完工程方法處理之。未完工程云者，乃於某工程動工之先，先擬就詳細計劃，經會計部審定後，給予一登帳號碼，俟工程動工後，所有材料、工資、雜費，均逕出此號碼。其分錄如下：

Dr. 未完工程 No.x	Cr. 材料
Dr. 未完工程 No.x	Cr. 工資(已付工資按照工作報告分攤入本號碼)

爲工程用餘及拆退舊資產二種，前者爲當工程進行中領出材料不能全數用完仍退回材料倉庫者，後者乃自舊資產中拆除者，驟視之，前者似可自該未完工程登記簿中查出領料日期，初無甚困難，然不知範圍較大之電廠，同時進行之未完工程，常有百數十起之多，欲工程人員能確定此項退回材料，究係何一工程退回者，已殊非易事；至自舊資產中拆退者，則問題更爲複雜，資產原價之查覓也，折舊準備之沖銷也，材料作價發生差額之如何處置也，在在均發生莫大之困難。茲分述於後：

(一) 同樣之資產以其裝用時期之先後，買價互有高下，故其價值，自亦不同。普通資產，自可依其原裝用之價值，分別登記，然綫路資產，繁瑣異常，如某廠礙子中有 S——8 一種，共一萬七千六百八十四只，此一萬七千六百八十四只中，裝用時原價有二角八分者，有二角九分者，有三角者，甚至有四角者，共有十數種不同之價值，其裝用年限，則有一年者，二年者，四年者，甚至有已裝用九年十年者，今拆回礙子四只，究應退二角九分者乎，抑退四角者乎？作其爲已用三年者乎，抑七年者乎？事實上因其分類已經過於繁瑣，關於此點，勢不能一一分別登記。

(二) 因此項關係，拆退資產時，其應沖銷之折舊準備，當如何計算。

(三) 綫路資產拆退之原因，大都爲局部換裝，間亦有某一條綫路，全部或大部份加以整理改換，至僅拆不裝之事，則絕無僅有。至此項換裝，爲資產登記正確計，是否須頻頻變動資產，抑局部換裝，統

作為修理費用。

(四)拆退資產所退回之材料，究應如何作價，與資產價值相差金額，除一部份應沖折舊準備外，其餘額應以何項科目處理之。

以上數點，均頗有足資吾人討論者，爰將管見，臚陳於後：

五

(一)全部或大部份之整理，應設一未完工程處理之。惟此項未完工程，須分作A、B兩部，A部係增加資產，B部係減退資產，惟因增加資產所領用材料用餘退回時，仍自A部中減去，每屆期終，除作後列分錄外，將A部每欄結總數量金額，加入資產登記簿各該類中，將B部每欄結總數量金額，自資產登記簿各該類中轉出。

Dr. 綫路資產

Cr. 未完工程 xA

Dr. 未完工程 xB

Cr. 綫路資產(盈餘滾存)

已提折舊準備(盈餘滾存)

(二)日常局部之整理，驟視之，似應出維持或修繕費用帳，殊不知電廠綫路資產，單位本極瑣碎，况平日整理時所更換之材料，未必與原來相符，倘逕出維持或修繕費用，則若干年後，資產之記載與

實際情形，大不相同，故較爲妥善之辦法，或規定倘此項更換，爲不同材料，或材料雖同，而數量不同時，均變動資產；此變動資產之方法，可於每期另設立一未完工程帳處理之。

(三)平日經常更換資產時，倘其裝拆爲同一種材料，及數量相同者，領退均逕出維持費，不動資產。

(四)倘某項資產，猝然發生損壞，因之支耗工資原料，加以修理或更換者，出修繕費。

如此則資產登記，不致逐日頻加變動，每日退料，毋須逐筆查其應退資產之價值，而折舊準備之沖銷，亦不致有零星計算之繁。其最主要者，即每次退料，作價未必相同，此項材料殘值及應沖折舊準備與資產相差之數，勢不能逐日更動盈餘滾存，如採用本辦法，則每期期終彙沖一次，似較爲妥善。

六

關於拆退資產應退之原價，前已言及，勢不能一一覓出其領裝時之原價，故唯一之辦法，惟有採用平均計價方法，意即每期期終，將所有每項同樣資產總數量與總金額相除，求一新單價。拆除資產時，即以此爲標準。雖在事實方面言，尙欠正確，然在無可奈何之中，舍此似別無良法也。

至拆退資產時應沖之折舊準備，或有主張另設立一折舊準備明細簿，按照資產細目，逐項分別登記者。此舉未免手續過於繁瑣，竊意平日僅須知架空綫路折舊準備之總數與地下綫路折舊準備

之總數即可，俟每期期終，按照每項資產金額與每種資產折舊率及該綫路設備折舊準備總數，用下列方法計算之：

A項資產金額	×	折舊率	=	X X X X
B項資產金額	×	折舊率	=	X X X X
C項資產金額	×	折舊率	=	X X X X
D項資產金額	×	折舊率	=	X X X X
E項資產金額	×	折舊率	=	X X X X
F項資產金額	×	折舊率	=	X X X X
				X X X X

先用此辦法，求出每項資產所占之百分數，再以此項百分數，乘架空綫路設備或地下綫路設備折舊準備帳面累積數，更以每項資產之數量除之，即為某一項資產一個單位所提折舊準備之平均數。拆退資產時，即以此為應沖折舊準備之標準。行使方面，似尙利便。

七

至於拆退資產退入材料倉庫時之計價方法，亦頗有足資吾人討論者。在討論計價方法之先，當先述材料帳之單價，究應採用何種方法計算。按電廠材料，種類複雜，普通有數千種之多，每日領退極繁，價格又多零星小數，故較為適當者，莫若遞均法（Weighted Average Method）。至退入材料倉

庫時，除用餘材料外，其餘自資產費用退回者，均應視材料之情形而定。但欲按照材料之情形，隨時定價，未免又漫無標準，茲假定分等級如下：

一、普通材料

- A. 0% 不計價，（如破碎之磁瓶等，毫無殘餘價值可言者。）
- B. 1% 至 30% 不能作原來用途，但尚有殘餘價值者，照材料帳面單價百分之十五計價。
- C. 31% 至 70% 雖有損壞，尚可應用者，照材料帳面單價百分之五十計價。
- D. 71% 至 100% 完全可用，完整無缺者，照材料帳面單價計算。

二、綫

- A. 新綫 照材料帳面單價計算。
 - B. 舊綫
 - C. 零頭綫
 - D. 廢綫 作銅價、鉛價，每期可酌定一標準價格。
- 此二種價格，可參照新綫價每期規定一標準價格。

三、桿木

如四十呎桿木已爛去五呎，則退資產雖為四十呎桿木，但收材料時，可收三十五呎，按照三十五

呎桿木計算。

一二兩種分類，均須分立材料帳戶登記之。

上項辦法，自不能云正確完善，但倘無此種規定，則各工程人員及各材料管理人員，所見未必盡同。各人各有其不同之目光見解，結果每種材料，雖有數十百帳戶，恐亦無法容納耳。

八

電氣事業之在我國，猶在萌芽時代，年來雖經建設委員會努力提倡指導，並釐訂會計科目，然國內會計界對於電廠會計制度之討論專文，尚不多觀，本文目的，蓋亦為拋磚引玉計也。

中國唯一的經濟刊物 銀行週刊

創辦最早 資料豐富 評論公正 紀載翔實 統計完備

全年五十期 零售每册一角五分 預定半年三元 全年五元 郵費另加

◁容內▷

一、財政
二、金融
三、商情
四、貨匯
五、幣兌

六、銀行
七、證券
八、貿易
九、會計
十、統計

民國六年創刊
每星期出版

總發行所 上海香港路四號銀行週刊社
電話一四〇〇三

代理處 生活書店 黎明書局
環球書報經理社

零售處 本外埠各大書局

內部牽制組織論（續完）

李安素

五 銷貨事務之內部牽制組織

關於銷貨事務之內部牽制組織 在討論關於銷貨事務內部牽制問題以前，吾人對於大多數商家通常所用之兩種銷貨方法，即現銷與賒銷（Cash Sales and Charge Sales）必先加以考慮。現銷在今日不論其數量多寡，均利用收銀機以統制所收入之現金，有時亦兼用銷貨發票，凡由銷貨而收入之現金數目，是否正確，及應如何加以證明，均已於前章詳述，此亦於銷貨事務方面，有若干內部牽制之效。

爲防制銷貨發生偷漏起見，對於運出之貨物，或所供之勞務，必設有方法以資稽考。惟欲統制銷貨，不論發生特殊問題，皆當適用左述基本原則：

「對於銷貨事務之內部牽制組織，貴在規定一種手續，能使銷貨立予登帳，並有方法以查考貨物之處置情形。」

銷貨發票之重要 銷貨發票，對於銷貨交易，實具有內部牽制作用。此種發票，各商店大多以複

寫方法，同時填製正副二聯，交易時必有二人參加其間，如欲竊取貨物，亦須二人串通辦理，且在某種情形之下，銷貨發票，須開具二聯以上，分送各關係部份，例如在實行材料制度(Store System)之廠商，收貨員及發貨員，必須各執一聯，備憑登記之用。

吾人先將百貨商店應用上述牽制法，以防止售貨員竊取貨物之設計，試加討論。第一，凡實際上發出之貨物，必先經包裹檢查員檢驗，是否已完全載入銷貨發票內。此種由一部份人員包裝貨物，而由另一部份人員加以檢查之方法，現在各百貨公司，多已採用，蓋各公司之貨物，每因處置不當，致發生鉅量之損失；其他如藥店及小食店等，亦有採用類似此項方法以防止弊竇者，其法即先由出納員填製發票一紙，送交銷貨員，再轉向顧客索取貨價是也。以上所舉兩種簡易方法，足以表明內部牽制原理在銷貨程序中極易實施之情形。

至於內部牽制法於現金銷貨上如何應用，其實例可由汽車行或服務社一類之企業中見之。此等商店，先由銷貨經紀人填發定單一紙，載明承辦事務或應發貨物，此項定單，通常即就已印成之格式，用複寫機填製之，以一紙送交公司之收款部，備收款之用，以另一紙送交顧客收執，此種辦法，亦具有內部牽制之效。

以上各實例，對於現銷應如何設置內部牽制作用，敘述至為明顯，且所舉各例，均係設置牽制組

織之普通方法，故適用之範圍至廣，應用時可就各業情形如何而酌加變通。各業之情形，雖互有不同，應用之原理則一，如在現銷事務繁多之公司，有設置內部牽制組織之必要時，通常即可就上述三種方法，擇一而應用之。

賒銷之處理法 賒帳銷貨，雖發動於銷貨部，但銷貨部祇有一紙定貨契約，凡處理賒銷之事務程序，在大多數商行中，無不與下列各部份有關：1. 定貨部，2. 運貨部，3. 信用調查部，4. 會計部——a 發票股，b 應收客帳股是也。

銷貨事務之內部牽制組織，即因上述各部份之相互關係而得以實行。惟內部牽制原理之應用方法，如何方為適當，須視各種事業之情形而異。通常可採用定單發票制（Order and Billing System）以實行所欲行之內部牽制作用。吾人於詳細研討此制之前，先將其有關各點，略加敘述。

配貨之責任 配貨事務，通常以在存貨管理員或商品經理人監視之下辦理，較為妥善。凡定單一經接受，即送交配貨股選配貨物，預備裝運。按定單為運送貨物之憑據，是以一切銷貨，均可從貨棧中查知之，無論何項貨物，非憑運貨通知單，不得運出，此不啻於商品統制上，已確定職責之所在矣。

信用證明與收取帳款 信用調查員，既為負責決定賒銷與收取帳款之主管人員，故一切銷貨定單或運貨通知單，自應經其正式核准，始可配發貨物。該單有時係在送交運貨部以前，即照信用關

查部核准，有時須在事後核准，其核准手續之先後，視各業之情形而異。顧設計者對於此種程序，當細加考慮，俾所規定之表冊格式，合於適用。又凡未經信用調查部核准之定單，不准發送貨物，所以防售貨員與顧客通同作弊也。

在某種情形之下，為辦事便捷起見，信用調查員對於常年往來顧客，往往分別規定一信用限度（Credit Limit）（即賒銷之最高額），以為放帳之標準，以後此等顧客送來之定單，即交由簿記股負責查明其舊欠數額，如某定單之貨價，連同該戶舊欠貨款併計，尚未超越所定之信用限度時，該單即可由簿記股直接記帳，毋庸再經信用調查部之核准，以省手續。此種辦法，顧客衆多之批發商家，類皆採用之；惟遇新顧主送來之定單，仍須先送信用調查部加以審查，再行配發貨物。

銷貨客戶總帳之管理 銷貨客戶總帳之管理，完全屬於簿記事務，自應直接受會計部之監督，掌管此帳之簿記員，不能與出納員之現金收支事務發生關係；又信用調查部與應收客帳股兩部份之事務，亦應絕對劃分，免滋流弊。前言簿記設備有各商號之信用限度，可直接為信用之證明，然此並不妨礙該兩部份之行政獨立也。

銷貨客戶帳借方各數，係依據銷貨發票過入，而其貸方各數，乃依據出納員所收匯票或經主管人員核准之「退貨及折讓」單據記入。此等事件，完全發生於簿記股以外，非有已經負責人員核准之

正式憑單或貨項通知單爲證，不得貸入顧客帳。又任何不能收回而須註銷之呆帳，亦應由主管人員，開具核銷憑單，然後註銷，以明責任。

銷貨定單及銷貨發票制度 (Sales and Order System) 吾人對於各部份處理定單之特殊事務，前已略加討論，茲將執行此項事務之程序，以有系統之方法述之。各商店自收到定單之日起，迄貨物運出之日止，其間因須經過核准、配貨、裝貨、運貨及開具發票各項手續，往往不免耽誤長久之時間，且因手續繁多，每易發生混亂狀態，爲求工作便捷起見，遂有採用定單發票制者。此制將以上各種手續，用一式數聯之格式連合爲一，並將各聯用複寫法一次填就之，此不獨可節省記錄及核對之時間，且發生錯誤之機會，亦隨之減少。茲將二種發票定單制分述如左：

1. 合併定單發票制 (Combined and Billing System)

2. 單獨定單發票制 (Separate Order and Billing System)

凡能直接按照銷貨發票配貨者，宜採用第一制。大多數製造廠商，因所出貨物種類不多，而其價格，亦恆有一定，乃爲計算簡便起見，每多採用第一制。批發商家，則以應用第二制較爲便利，蓋此類商店之銷貨發票，通常必在貨物配齊運送後始行填具也。惟製造廠商之中，亦有因應用分批成本制度，或因顧客定購之貨物，須分批運交而採用第二制者，則因此類廠商，必須按照銷貨定單，先行填具製

造通知單，俟產品製成後，再行開具銷貨發票故也。單獨定單發票制，手續簡便，且為通常所習見習用，無待詳述，茲將合併定單發票制實例，述之如左：

合併定單發票制實例 此制多為製造商家所採用，已如前述，惟其應用方法如何，請試述之。當銷貨部收到定單時，定單員應即將第二式所示之一組表格填就，此項表格，每組共有五聯，須用複寫紙一次填寫，有時每聯各具一種顏色，但通常每多于各聯之中央，加印大號空心數目字一，以資識別。蓋此種辦法，效用甚大，且可避免採用各色紙張之手續，其各聯之名稱如左：

1. 銷貨發票 (Sales Invoice) —— 留供寄送顧客之用
2. 承接定單 (Acknowledgment of Order) —— 送與顧客
3. 發票存根 (Duplicate of Invoice) —— 存卷備查
4. 包裝間聯 (Packing-room Copy) —— 送與管料員
5. 運貨間聯 (Shipping-room Copy) —— 送交發貨員

以上五聯合為一組，每組編以同一號數，故極便檢查。後三聯沿邊處，常鑽有三數小孔，以便裝訂。填製此項表格時，應將所定貨物之數量及其名稱，分別填明，至於價格合計及總額各欄，須俟貨物配齊後，再行填入。茲將應用此制設置銷貨事務內部牽制組織之程序，用圖表明如次：（見第四圖）

第二式 合併定單發票制下各聯之格式

第六號				
銷貨發票				
買主 _____		付款條件 _____		
定單號數 _____		日期 _____		
推銷員 _____		承銷人 _____		
運貨途程 _____		車箱號數 _____		運貨日期 _____
數量	貨料種類及名稱	價格	合計	總額

中間印空心數字(1)

第六號				
承接定單				
買主 _____		付款條件 _____		
定單號數 _____		日期 _____		
推銷員 _____		承銷人 _____		
運貨途程 _____		車箱號數 _____		運貨日期 _____
數量	貨料種類及名稱	價格	合計	總額

印空心數字(2)

第六號				
發票存根				
買主 _____		信用調查員 _____		開發票員 _____
定單號數 _____		日期 _____		付郵員 _____
推銷員 _____		承銷人 _____		日期 _____
運貨途程 _____		車箱號數 _____		運貨日期 _____
數量	貨料種類及名稱	價格	合計	總額

印空心數字(3)

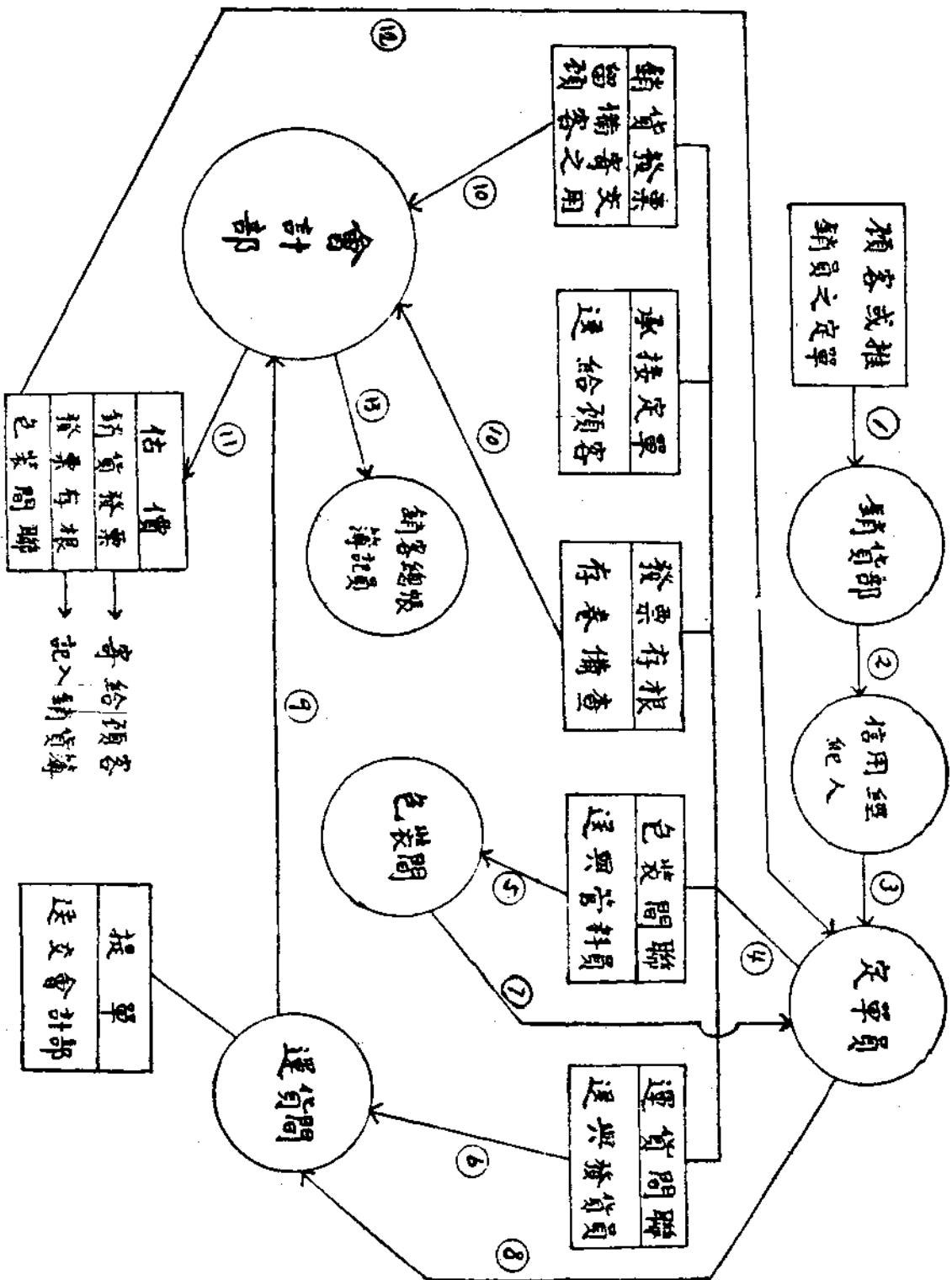
第六號				
裝包間聯				
買主 _____		管卷員 _____		復核員 _____
定單號數 _____		日期 _____		裝包員 _____
推銷員 _____		承銷人 _____		估價員 _____
運貨途程 _____		車箱號數 _____		計算員 _____
		運貨日期 _____		
數量	貨料種類及名稱	價格	合計	總額

印空心數字(4)

第六號				
運貨間聯				
買主 _____		路綫員 _____		
定單號數 _____		運貨員 _____		
推銷員 _____		日期 _____		
運貨途程 _____		承銷人 _____		
		車箱號數 _____		運貨日期 _____
數量	貨料種類及名稱			

印空心數字(5)

內部奉制組織論



第四圖 銷貨事務之內部牽制程序圖

附註解

1. 銷貨部收到顧客或推銷員之定單。
 2. 將原定單送與信用經理人，證明其信用。
 3. 將已簽准之定單，送與定單員。
 4. 定單員編填發票，並同時複寫其他四聯。
 5. 裝包間聯送與包裝間。
 6. 運貨間聯送與運貨間。
 7. 配貨員將貨物配齊包裝後，應即於包裝間聯上簽字，再以之送與定單員。
 8. 定單員將包裝間聯加以檢驗，並以之送與運貨間。
 9. 運貨間待貨物運發後，即將包裝間聯與提單，一併送與會計部。
 10. 定單員將發票及發票存根二聯，檢送會計部。
 11. 會計部將包裝間聯內所列貨物，逐項估價，並將合計金及總金額各數計算列入，然後將此項數目，分別填入銷貨發票及其存根之內。
 12. 會計部將包裝間聯送與定單員存卷，表示該定單業經配貨運發。
 13. 會計部根據發票存根，過入銷貨客戶總帳。
- 銷貨定單之處理 合併定單發票制，自收入定單時起，迄將貨價借入顧客帳戶時止，其間具有

一種直接而連貫之手續，且此制僅用一式數聯之憑單表格，而能一次記錄銷貨交易之全部事務，是以舉凡過帳核對及匯總各項工作，不獨簡便易行，且行之頗能收效，吾人對於此制之所以發生興趣，亦即因其具有此種內部牽制之功用。茲將銷貨定單各聯在內部牽制方面之作用，略述如次。

商家自收到定單後，第一步工作，即為調查顧客之信用，是否殷實可靠，如屬可靠，即在發票存根上簽字證明，然後將第二聯——即稱為承接定單之一聯——送與顧客，表示已允接收其定單。如定單在承接後數日內，即能將貨物配齊運送者，第二聯亦可不用。

發票及其存根二聯，由定單員保管，並歸入未配定單卷內，以供查考。包裝間聯，則直接送至材料棧，以便配貨裝運。運貨間聯，送與運貨員或運輸經理室，俾得規劃運寄之適當路線，俟貨物送至轉運公司後，此聯即行歸卷，作為運寄貨物之證據。

配貨包裝人員，應于貨物包裝後，隨即在包裝間聯上簽字為證，並將該聯送還定單員。定單員收到此聯時，應即加蓋「准許運送」字樣圖記於其上，並將其轉送與運貨員。運貨員於貨物業已運送之後，即將提單之一聯及包裝間聯，一併送與會計部，所有包裝間聯上之運送日期及車箱號數，均須由運貨員填載，故此聯實為交易紀錄最完備之一聯。

是時原編之銷貨發票及發票存根二聯，亦須送至會計部，該部將其中應填各項，分別填列後，即

將發票一聯付郵寄出。至包裝間聯，原為備充估價員估計價格，及計算散總數額之用，當前二聯內所列各項填就時，此聯即交定貨部存案。至此，銷貨交易，已具有完備之紀錄矣。又銷貨客戶帳借方各數，乃根據發票存根過入，而每日或每月之銷貨總額，亦根據該項存根，編製每日或每月銷貨匯總表，並分錄之，故發票存根，實為銷貨紀錄最重要之一聯。

缺貨定單 (Back Order) 之處理 所謂缺貨定單，乃指定單內所開各貨物，不能當時完全配齊，而有須緩日配送之貨物是也。在此種情形之下，前述之合併定單發票制，即不能完全適用，故凡遇所收到之定單，一時不能全數配齊運送時，應即將定貨程序，分為兩個階段辦理，即第一階段，為配貨事務，第二階段，為索價事務，如所應用之格式，係經縝密計劃而後訂定，則所獲內部牽制之效用，當與前例所示者，仍無稍異。

當配貨員配貨時，如發現棧中缺少某項貨物，應即於包裝間聯上該項貨物之旁，加註「缺貨」字樣，並將該聯送還定貨部。定貨部收到此聯後，應即按照未缺各貨，重編各聯定單一組，並仍照原定程序，將各聯分送各部份，故最後借入顧客帳戶之數，與實際運出貨物之價格，仍屬相符。惟通常應將原編之承接定單一聯，按照包裝間聯所註，分別加蓋「缺貨」印記後，送給顧客，通知所缺各貨，須俟另行配寄。如此辦理，則對於所收定單，既無積壓延宕之弊，而處理定單之每一步驟，亦得照常順序進行，此

乃其優點也。

銷貨退回及銷貨折讓之處理 銷貨退回及銷貨折讓，均須經負責人員之核准，而不能由簿記員任意入帳。凡顧客之欲退貨並經銷貨部允許者，應先給以退貨通知單一紙，載明所退貨物，以資證實，並將該單之一聯，送交收貨員或材料棧，以爲驗收貨物之用。收貨員俟貨物收到後，即將該單送至會計部，以憑入帳。

如某顧客並不退回貨物，而給予以銷貨折讓時，必須編具憑單，送由經理或銷貨部核准後，直接送至會計部入帳。此種辦法，可使出納員或管理貨物之任何職員，均不與會計帳冊發生直接關係，故不獨可以防止改竄應收客帳之弊，即對於侵占貨款而記爲折讓或增列折讓而竊取現金等情，亦可制止其發生。

六 存貨事務之內部牽制組織

實際盤存 以上已就銷貨及進貨時所發生之錯誤及舞弊，縝密討論其防衛之方法，茲更欲進而研究者，乃爲會計期末之存貨問題。在大多數情況之下，各商家於存貨一端，向無任何內部牽制之規定，普通即以實際盤存表 (The Physical Inventory) 爲計算贏利之真實根據，惟實際盤查存貨時，通常不免疏忽從事，故表內所填載之數目，究不能完全視爲正確可靠，則永久盤存制尙焉。

永久盤存制(Perpetual Inventory System)之目的 本段對於實地盤存之手續，擬不加叙述，但討論如何能使永久盤存制可得檢證實存數額及防止損失之各方法。前已言之，貨物不如現金之易被挪用，因貨物較現金笨重，不易搬藏，且大都須變賣後，始可得款化用也。惟存貨如不加以統制，必致多所浪費，而發生鉅量之損失，統制之法，是在採用內部牽制組織。然究以何種牽制組織，方為適當，須先明瞭存貨統制之目的。茲將其目的，略述如次：

「存貨統制之目的，在決定現有存貨之數量及其價值，是故實地盤存之數，當與帳面之結存數，完全相符。」

永久盤存制之優點，在收貨或提貨時，均須有負責人員填寫之單據為憑，手續明哲，而存貨數額，隨時可從帳上查知之，不必實地盤點，並能防止貨物之偷竊及遺失。採用永久盤存制，如存貨發生差額時，應隨即偵查其不符之原由，以明責任。若干存貨，自然不能恰與帳上所記載之數完全相符，蓋因在搬運時，不免有若干之耗費，惟貨物之易於耗費者，其實耗數量之限度如何，可自過去經驗中推知之。如遇此種情形，可於存貨帳戶內，酌列一相當耗費額，並視之為成本之一部份，如在提列耗費額之商店，其存貨之盤存數量，與帳簿上之餘額，發生鉅大差異時，應即嚴加追究，以憑懲處。各種貨物耗費數量之多寡，視其性質而異，吾人必須根據實際經驗，加以決定。至永久盤存制，於會計制度上之價值

如何須視其能否完成下列目的以爲斷。

「凡購進之材料，須兼行實物統制 (Physical Control) 與會計統制 (Accounting Control)，且其間必具有一定之關係，此乃永久盤存制必備之條件也。」

凡材料，應用品，及貨物之處理方法，全依事業之性質而定。在販賣商店，不論爲零售或批發商店，其貨物通常由銷貨部監管，反之，在製造業，其材料——包括原料及製成品兩項——則完全交由管棧員一人保管之。然當存貨在會計部尚無從施行任何內部牽制以前，必須確定其經手之責任。

存貨統制之設置 凡購進之材料，均應交由一人保管，以資統制，設使所採用之組織計劃，已臻完善，然其內部牽制之實施情形，究屬如何，吾人不防試一觀之。各項交易之有關收發貨物者，必交會計部登記，乃爲營業程式中應有之規定，材料之內部統制，亦基此程式而得以完成。是故會計部所設立之材料帳，足以統制材料棧所立每種貨物之詳細材料帳戶。

上述會計部所設立之材料帳，爲統馭帳之一種，帳上借方各數，祇能依據業經管料員核訖之憑單登入，至管料員如何報告收到之貨物，及會計部如何按照收貨報告單及發票，將貨物之數量及價值，分別登入材料帳之「收貨」欄內各手續，前已於討論進貨定單制時，詳加討論，茲不再述。以上所敘組織計劃，可使材料棧與材料帳之間，發生一互相牽制之作用。又報告收貨方法，不論爲應用進貨定

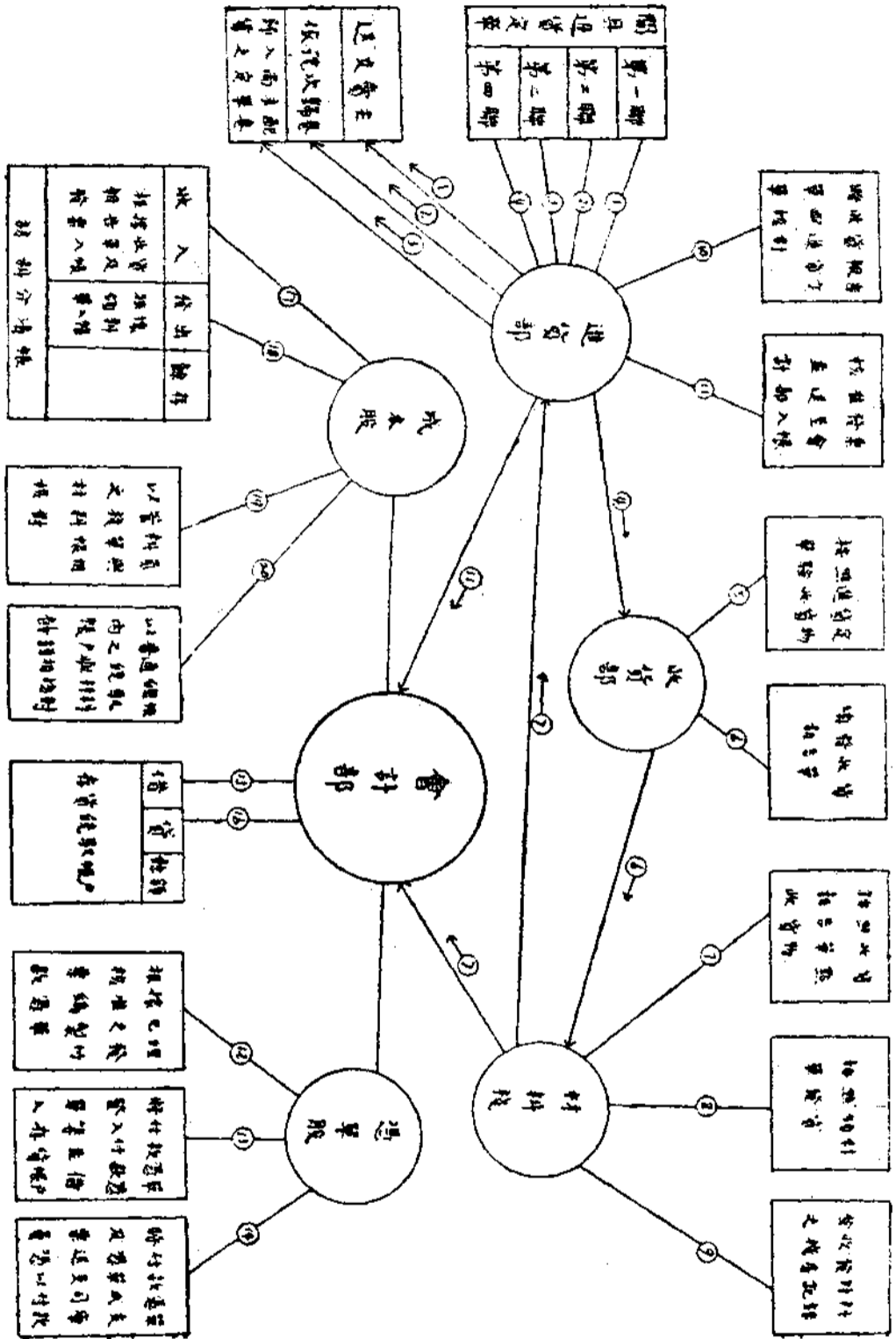
單之一聯或採用正式收貨報告單，就內部牽制之功用而言，並無不同之處。

管料員之責任 管料員對於貨物之處置，應負其全責，凡材料運出棧房時，彼必依據領料單，或運貨單，方得發貨。蓋領料單為各部份請求管料員發送貨物之憑證單據，其效用與簽立支票請求銀行付給某人一定數額之款項，完全相同。此單係由需用材料之部份填製，並應經該部份之主管人員簽字核准，方為有效。至所用運貨單，通常即為銷貨定單之一聯，其詳情已於合併定單發票制一節內述及之，惟在零售商店，亦有以銷貨發票之一聯代用者。

會計部收到以上各憑單時，應即將各貨之成本，加以計算，並分別登入「耗用材料單」(Material-consumed Sheet)或「運送貨物匯總表」(Goods-delivered Summary)內，然後再將耗用貨物或運送貨物之總成本額，貸入存貨帳戶，由此吾人可知凡管料員所收或所發之一切貨物，終必記入材料帳戶之借方或貸方，故此帳戶，足以代表管料員對於所購貨物所負之責任。至於帳面存貨數額，是否與實存數額完全相符，須視推行會計制度時之注意程度如何以為準，如在推行會計制度時，各職員均能克盡厥職，結果定見圓滿，如存貨發生鉅大損失，自應由保管員負責賠償。茲將存貨之內部牽制程序，用圖表明如次：(見第五圖)

第五圖 存貨事務之內部牽制程序圖

九〇



附註解

進貨部收到購貨請求單後，即開具進貨定單，同式四聯，

- (1) 第一聯(即正聯)送與賣主。
- (2) 第二聯存查。
- (3) 第三聯歸入備貨單卷內。
- (4) 第四聯送交收貨部。
- (5) 收貨部以收到之貨物與進貨定單相核對。
- (6) 填製收貨報告單，連同貨物一併送交材料棧。
- (7) 管料員按照收貨報告單點收貨物，並將收貨報告單之其他二聯，分別送交進貨部及會計部。
- (8) 按照所收到之領料單，將貨物運至製造部，然後將領料單送至會計部之成本股。
- (9) 管料員將所收發之材料，分別登入帳冊。
- (10) 進貨部將收貨報告單上之記錄，與進貨定單上之數目相核對。
- (11) 進貨部以進貨定單及收貨報告單與發票核對，並將發票，送會計部入帳。
- (12) 憑單股編製付款憑單。
- (13) 憑單股將付款憑單登入付款憑單簿。

內部牽制組織論

- (14) 憑單撥付欸憑單，送交司庫員憑以付款。
- (15) 會計部根據付欸憑單簿，借入存貨統馭帳戶。
- (16) 會計部根據領料單匯總表，貸入存貨統馭帳戶。
- (17) 材料簿記員，將所收到之材料，登入材料分清帳。
- (18) 材料簿記員，將所發出之材料，登入材料分清帳。
- (19) 材料簿記員，以管料員之樓單與材料分清帳內之餘額相核對。
- (20) 成本股以普通總帳內之材料統馭帳戶，與材料分清帳內之餘額相核對。

材料分清帳制度 (Stores Ledger System) 之運用 前述永久盤存制之目的，在求得帳面存貨餘額，然此並不足以完成統制存貨所需之內部牽制組織。材料記帳方法，除某種貨物如煤及他項工業之基本材料，可計量及計價，應於普通總帳上分立帳戶外，如欲獲得良好效果，必須設立材料分清帳戶。上述記入普通總帳內之各項材料，大都不由管料員保管，故通常以在一般材料帳戶外，另立帳戶為宜。

普通材料分清帳詳載各種貨物之細數，在原則上為一種補助帳冊，設置此帳之主要目的，在能隨時表示現存材料之餘額，當某種材料達到最低存量時，管料員即應報告採購員購進補充，故材料分清帳除對於存貨具有內部牽制之作用外，尚負有此項重要職能。

若干商家，採用存貨分清帳，(Inventory Ledger)俾所設置之內部牽制組織，其實施更見嚴密有效，此帳實為普通總帳之一補助帳冊，其在普通總帳中稱為「普通材料帳戶」(General Stores)乃統馭帳戶之一種，因該帳戶之總數，即可代表過入存貨分清帳內各存貨帳戶之各項細數是也。故凡收進貨物過入存貨分清帳時，應即填製收入傳票，然後根據此傳票，借入普通總帳中之普通材料統馭帳戶；又凡發出貨物，應根據領料單或運貨單，過入存貨分清帳，再將各單彙總，貸入普通材料統馭帳戶。

如欲以普通總帳對存貨分清帳為全部之統制，則凡過入補助分清帳內之各數，亦必根據憑單，過入其相關之統馭帳戶，如此，則此兩帳之間，具有一種直接聯鎖之關係，故能隨時查明現有存貨之數量。此項盤存制度之應用，雖必須經過多次之詳細過帳手續，但實為檢查存貨最良善之方法。(完)

徐永祚會計師編著

改良中式簿記實例

平裝一冊 實價八角

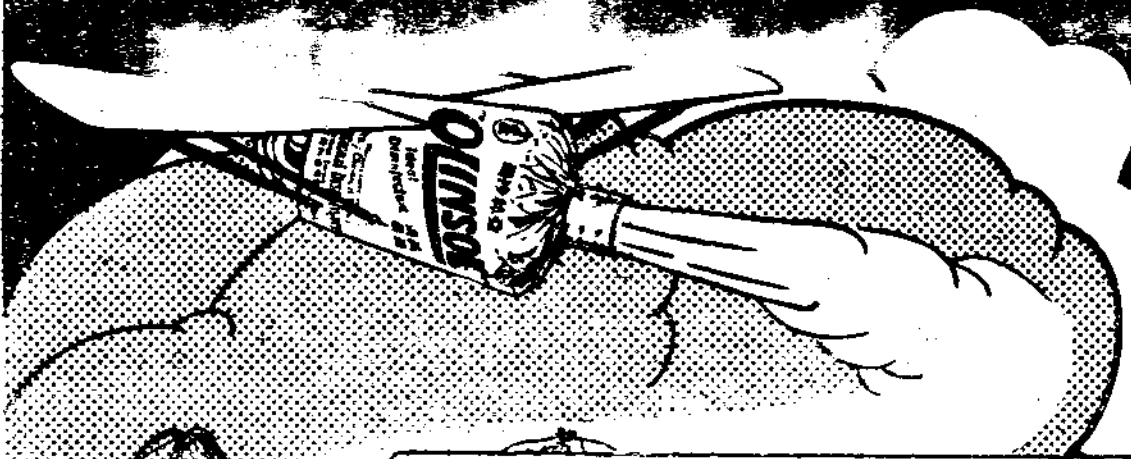
本書為改良中式簿記之記載實例；根據改良中式簿記概說訂定之六個組織，分別設定例題，登入帳表，影印成書。凡各種帳簿表單之登記及編製實例，無不具備。由簡入繁，層次井然。自始至終，首尾貫串，每個組織之下，並附練習題，俾資實習。全書共八百頁，帳式有五拾餘種。閱過概說後，再觀實例，必可通曉改良中式簿記之實務。

發行所 徐永祚會計師事務所出版部

內部牽制組織圖

九三

五洲藥房



本品含「可利所兒」百分五，適合之十
 中華藥典規定標準，為國產唯一消毒
 新劑，無論洗手浴身，洗滌病人衣物
 ，水中放入，可以滅菌消毒，防一切
 病菌傳染，於皮膚病尤有良效，洵高
 尚家庭必備之衛生要品也。

五洲藥房發行



資料

安徽省省農倉及縣農倉會計制度

謝允莊

錄目

- 一 緒論
- 二 倉庫實務概要
- 三 縣倉會計之帳戶
- 四 縣倉之單據(以上本期登載)
- 五 縣倉之帳簿
- 六 縣倉之報表
- 七 省倉增設之帳戶
- 八 省倉增設之單據
- 九 省倉增設之帳簿
- 十 省倉增設之報表
- 十一 倉庫之稽核

一 緒論

一 省倉及縣倉之業務

資料 安徽省省農倉及縣農倉會計制度

我國自漢代以還，即有倉庫制度，所謂社會主義倉庫常平倉等，其作用為能備荒及平價。此等倉庫，不外以救災卹貧為目的，故其業務之範圍，亦極簡單，僅以保管工作為限。至於近代各國政府所提倡之農業倉庫，則以廣謀農家經濟上之利益，為其主要目的，並以儲藏加工運銷及承押農產品，為其業務之範圍。

安徽省省農倉及縣農倉之業務，可分下列五種：

(一)保管業務 保管業務，為倉庫之本職。商業倉庫不問何人寄託，不限寄託何物，其業務範圍最為廣泛。然而農業倉庫，則應對於未有倉庫設備之中小農家，最先收受其農產品的寄託，為之妥善貯藏，藉以防止質量上之損失。至於保管方法，又有物品分類分等之混合保管，及各人分戶之個別保管兩種。

(二)加工業務 對於受託保管之農產品加工，藉以改進其品質，劃一其等級，以求便利保管及運輸，並求增加其價值，亦為大規模倉庫業務之一種，例如碾米、烘繭、軋棉、乾燥、挑選等工作皆是。

(三)運送業務 運送業務，可分介紹及代理運送兩種。所謂介紹運送，即以寄託人為託運人，以倉庫為介紹人。倉庫對於受託品之搬運，先代寄託人墊付各項運輸費用，然後照數收回，並向寄託人及轉運公司平等請求介紹費。所謂代理運送，即以倉庫為託運人，由倉庫將各寄託人之農產品，混合

代運，然後照各人農產品之數量，收回墊付運費，並照代售農產品之價格，收取手續費。

(四)代銷業務 所謂代銷，即倉庫對於受託品之銷售，在寄託人及購入人之間，從事接洽，並代寄託人辦理交貨及收銀等手續。按照經營農倉之原則，倉庫本身，決不許有買入物品之買賤賣貴行為。

(五)儲押業務 農倉對於收管之農產物，應簽發農倉證券與委託保管人收執，而對於農倉證券之買賣業務，則可許由特約之銀行辦理。若農倉之儲押業務，亦由自己經營，則對於請求儲押之農產品，應簽發儲押證，交與儲戶收執。

二 省倉及縣倉與銀行之關係

由於政府或公益社團經營之倉庫，其流動資金，常多取給於銀行，而受銀行之節制。其與銀行之關係，又可分為先向銀行借款後自辦儲押業務，及委託銀行代辦儲押業務兩種。

(一)自辦儲押之倉庫 此種倉庫，係向銀行訂立借款或往來透支契約，雖然自辦儲押業務，對於儲藏及贖取情形，仍需每月每旬或每日報告銀行，銀行亦得隨時派人前往檢查。如遇賬目及實儲農產品不盡符合時，銀行得停止借款或透支，並將已放本息，提前收回。

(二)銀行代辦儲押之倉庫 此種倉庫，以堆存農產品為抵押品，即以受押農產品轉押於銀行，

每次銀行支出押款數額，以受押農產品之押價爲限。在贖取時，應由儲戶或倉庫至銀行付清本息，將儲押證之贖據聯註銷，方得贖取。

獨立倉庫，常爲政府或公益社團所辦，非以營利爲目的，故其所獲利益，仍以運用于發展業務方面。至於吾人常見銀行所辦之倉庫，則其所獲利益，卽爲提存公積及分配盈餘之一部。政府或公益社團，對於農業倉庫，雖知無利可圖，亦當願意經營。銀行對於農業倉庫，如知無利可圖，則常不願舉辦。銀行包辦倉庫，雖可兼營銀行業務，並係直接統轄。然而銀行對於獨立倉庫，則可毋須調用人員，興建倉庫，且無須自負儲押品保管及放款收回之責，故常願意協助政府或公益社團興辦，並無自己直接經營之必要也。

三 省倉庫之組織

倉庫內部組織之繁簡，每視營業範圍之大小而異，惟以能有合於科學管理之內部組織，最爲重要。省倉之營業範圍，因其對於保管、加工、運送、代銷及儲押等業務，無所不包，故其交易繁多，所需人員亦衆。其事務組織，可以分爲營業、會計及運銷三股，使每一交易，必須經過兩股或數人之手，方能便於互相監督，而收內部牽制之效。此三股之職權，茲再分別述之。

(一)營業股 設辦事員一人，由農倉主任兼任之，以檢驗員及管倉員一人協助之，必要時，可添

設助理員一人至三人，本股之職權：1. 關於農產物之檢驗、衡量及估價，2. 關於倉庫及加工室等之管理，3. 關於單證之填發及收存，4. 關於與倉庫有關係訊息之採訪，5. 關於營業上之接洽，6. 關於其他營業上之應辦事宜。

(二)會計股 設辦事員一人，由農倉副主任兼任之，必要時可添設助理員一人。本股之職權：1. 關於款項之計算收付及保管，2. 關於會計簿冊之記載及保存，3. 關於預算及決算之編造，4. 關於會計上傳票單據及報告表之編製及保存，5. 關於其他會計上應辦事宜。

(三)運銷股 兼辦業務之農倉，可添設運銷股，以辦事員一人，助理員二人至三人組織之。本股之職權：1. 關於代運及代銷事宜之接洽，及契約之訂立，2. 關於運貨及交貨手續之辦理，3. 關於運銷證之填製，4. 關於其他運銷上之應辦事宜。

四 縣倉之組織

縣倉之規模較小，其內部組織，雖可毋須分股，然而對於內部事務，仍應分工辦理，縣倉之主要業務，僅有保管及儲押兩種，雖然有時辦理運送業務，亦係臨時代理性質，並非屬於自己應有業務之範圍，縣倉應設之職員如下：

1. 管理員一人——黏貼簽條盤存貨物，管理倉庫。

2. 會計兼稽核一人——收付現金，填製傳票及其他單據，登記賬簿，繕發日報。
3. 檢驗員或助理員一人——專司儲押品之檢驗分等，過秤與計件，歸檔，收發。
4. 工役一人或二人——專司倉庫門戶啓閉看守，儲押品之搬運，及其他雜務。

二 倉庫實務概要

一 押入之程序

農倉收受農產品之儲押，應依照下列手續辦理：

(一) 驗貨 應由省倉之檢驗員及管倉員，或由縣倉之管理員，先將儲戶之儲押品，詳細檢查，然後過秤。

(二) 核准 如在省倉，則由檢驗員填製收貨單，經管倉員簽名或蓋章，送呈農倉主任核准。(小規模之倉庫，例如省倉以外之縣倉，可省此步手續。)

(三) 收貨 貨物驗訖核准收押後，以收貨單發還管倉員，管倉員用大小竹簽及紙簽編號，每戶用大竹簽一個，每件包口用小竹簽一個，每包之內，置紙標籤一個，一俟號數編完，即將儲押品存入倉庫。

(四) 通知 由管倉員以收貨單通知聯交與儲戶，並囑儲戶持向會計股領取押款，如倉庫置有

儲押品收付簿時，即以收貨單之備查聯爲儲押品收付簿之記賬憑證。（縣倉無收貨單，直接由管理員製成儲押證，會計彙稽核，即憑儲押證付出押款。）

（五）放款 會計股憑收貨單製成儲押證，並呈送倉庫主任蓋章，即以儲押證贖據聯換與儲戶，同時付與押款。

（六）記賬 會計股彙集一日之儲押證存查聯，訂成彙裝本，同時製成付出傳票，以前者爲記入儲押放款明細賬之根據，以後者爲記入日記帳之根據。

（七）報告 每日營業完畢，應由會計股以儲押證之報告聯，訂成彙裝本，同時製成儲押放款日報表及儲押品日報表，寄呈省農倉管理處或縣農倉管理處委員會，再以儲押證之通知聯，訂成彙裝本，抄同上述兩表，以一份寄與銀行，以一份留作存查之用。

（八）加工 農倉對於請求加工之農產物，應填發加工證，以受託聯掣給寄託人，以存查聯爲物品加工簿之記賬憑證。

（九）運銷 農倉對於運銷之農產物，應填發運銷證，以受託運銷證，交與寄託人收執，以委託運銷證，爲備查之根據，對於運銷品之處理方法，仍與上述相同，在運銷品與非運銷品之間，既有混合保管與個別保管之區別，在放款時，亦不妨有儲押與運銷放款之劃分，使記賬有所區別。

二 贖出之程序

農產品之贖取，應依照下列手續辦理：

(一)收款 儲戶先將儲押證贖據聯，交會計股計算本息會計股核收本息後，在贖據聯加蓋「本息收訖」戳記及私章。

(二)管倉員憑本息收訖贖據聯，與儲押品收付簿核對無訛後，即使工役取出儲押品。

(三)管倉員根據贖據聯查出收貨單報告聯，加蓋「儲押品付訖」戳記，即以此為儲押品收付簿之記賬憑證。

(四)管倉員將贖據聯加蓋「儲押品付訖」戳記，交與會計股，會計股彙集一月之贖據聯，訂成彙裝本，同時製成收入傳票，即以前者為記入儲押放款明細帳之根據，以後者為記入日記帳之根據。

(五)報告 每日營業完畢，應由會計股算出收回儲押放款之金額，贖出儲押品之數量，收到存倉費、利息及保證費之金額，分別填入儲押放款日報表及儲押品日報表內，以一份呈報省農倉管理處或縣農倉管理委員會，以一份通知銀行，以一份留作存查之用。

三 儲押品之編號

如欲儲押品之收發，得以迅速，則又對於各物存儲之地點，必須使能迅速查知。因欲達到此種目

的，對於儲押品之放置及編號方法，遂有研究之必要。所謂良好之放置及編號方法者，即用有系統之分類方法，將儲押品作有秩序之放置排列，並用分類、分區、分位之編號方法，以求便於查閱是也。

編號之方法可用三個數字：以第一數字表示物品之類別（即儲押物分類賬之號碼），以第二數字表示倉庫之某一區域（即某一間倉房），以第三數字表示物品之櫥架或位置。例如白米在分戶賬中號碼為「2」存儲於第一間號碼為「1」堆於第四個號碼為「4」故其編號為「214」號。若如此編號，記載於收貨單上，及儲押證上，則在儲戶贖取押品時，必能一查即得。

四 儲押品之變賣

凡沒收之儲押品，均須變賣。變賣之原因有四：（一）押戶過期不贖。（二）儲藏農產品市價低落，達押價七成或八成標準。（三）因天災或其他意外事變，將使儲藏農產物受有損失。（四）霉爛腐壞。

按農倉之將儲押品變賣，原則上實係代押戶銷售代收貨款，故政府所辦之省倉，在扣還儲押放款本息及墊付之運銷費用以後，應將餘款發還寄托人，或再補收不足之數。惟普通銀行所辦之倉庫，因在事前已盡限期通知之責任，故對於剩餘之賣價，往往不再付還寄托人，而將變賣抵押品上所生之損益，記入於變賣損益賬戶之內。

辦理儲押放款之省庫或銀行，大都兼辦運銷業務，故如有變賣押品之情事發生時，可由農產運

出款項，均應爲之區分種類，逐一冠以適當之名稱；每一名稱，卽爲一個賬戶。縣倉之兩大業務，第一爲農產品之保管，第二爲農村金融之流通，故其會計賬戶，亦常包括堆棧及銀行所有賬戶之一部，至於加工、運送、及代賣等業務，均爲省倉所辦理，若在縣倉，常付缺如，故對於此等業務所用之賬戶，自可缺而不備。賬戶之功用，第一爲表示貨幣之來源，此等賬戶，必有收入結餘，故應列於收入系統。第二爲表示貨幣之用途，此等賬戶，必有付出結餘，故應屬於付出系統。

屬於收入系統之賬戶，可分爲兩大類：一爲負債類，他爲利益類；屬於付出系統之賬戶，亦可分爲兩類，一爲資產類，他爲損失類。

二 負債類賬戶

1. 銀行往來 凡向銀行開立往來戶，訂立透支約，或向銀行借款，可以隨時支用及付還者屬之。
2. 儲放專款 凡由省農倉管理處或由縣農倉管理委員會撥來之借放專款屬之。
3. 暫收款 凡收入之款項，暫時未能決定應記帳戶者屬之。
4. 管理委員會往來 凡由該會暫時撥來，或應解與該會之款屬之。
5. 前期損益 凡前期之純益或純損，歸此帳戶，純益多時，屬負債類，純損多時，屬資產類。但如前期損益照章應解管理委員會時，則當記入管理委員會往來帳戶，不再設此帳戶。

三 資產類賬戶

1. 銀行往來 凡向銀行透支之款項屬之。
2. 儲押放款 凡以存倉農產作抵押品之放款屬之。
3. 暫付款 凡付出之款項，暫時未能決定應記帳戶者屬之。
4. 營業用具 凡營業上應用之器具，其購入及折舊屬之。
5. 開辦費 凡倉庫開辦時支付之各項費用，以備逐年攤提者屬之。
6. 管理委員會往來 凡營業上之純損，應請該會撥款補助者屬之。
7. 前期損益 見前。

四 利益類賬戶

1. 存倉費收入 凡代理保管農產，依規定所收受之存倉費屬之。
2. 放款利息 凡儲押放款所生之利息屬之。
3. 保險費收入 凡向各儲戶所收取之保險費屬之。在此種收入太零星時，得暫時記入存倉費帳戶，於每月月底，照規定成數，轉入本帳戶。
4. 手續費收入 凡代理業務，依規定所收取之手續費屬之。

5. 雜項收入 凡上述四項以外之收入屬之。

五 損失類賬戶

1. 保管費 凡因保管農產品所生之直接費用屬之。例如倉租、保險費、倉庫修理費等屬之。
2. 付出利息 凡儲放專款之利息、銀行借款利息、及透支銀行利息屬之。
3. 薪工 凡付職員之薪金、及付工役之工資屬之。
4. 辦公費 凡因辦公所生之各項費用屬之。例如文具、燈火、茶水、旅費、修繕、房租、雜費等是。
5. 各項攤提 凡營業用具及開辦費、在每期決算時攤提之數屬之。

四 縣倉之單據

一 儲押證

此證應由管理員填製，然後交由會計兼稽核覆算、付款及記賬，此證經一部贖回，或全部贖回，即註銷作廢，如係一部贖回，則需另填新證。此證除須填明戶名住址以外，在儲押物欄內，應註明種類、等級、數量、件數，在放款欄內，應填明金額、利率、期限、到期年月日，在放款欄之次行，應將倉庫之間號、架號或函號，以及標籤起止號碼，分別填明。其還款一欄，則在儲戶贖取儲押品時，始將經過時間、收入存倉費、利息及保險費之金額，分別填明。此欄為贖據聯所獨有，其他三聯，皆付諸缺如。此證之格式如下：

儲押證

購據聯第 _____ 號民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

戶名	住址			鄉	鎮	保	甲	斗	升					
種類	等級	級	件	數	百	十	石	斗	升					
儲押品														
放	額			每月存倉費及保險費合計	期	限	到	期	押款折扣					
	金	十	元							角	分	厘	年	月
庫倉第	間第	架第	團自	第	號起	至	第	號止						
會計兼稽核														
管理員														
運	年	月	日	程			存	倉	費	利	息	保	險	費
				年	數	月								
款														

押戶注意

(一)此項儲押品，本農倉訂有贖回期限，在期限內、得隨時備款取贖如逾期不贖，即由本農倉代為變

實提價存倉費諸押本息及代墊費用等，有餘發還，不足追繳。(二)儲押利息，定為按月最多九厘，存倉費按月最多四厘，保險費定為每月最多一厘均以一個月起算。(三)儲押品如受天災人禍氣質之變化，及其他不可抗之損害，本農倉不負賠償之責。(四)押戶遺失此證，應立即來倉依照規定手續掛失，如在未經掛失前，已被人提取者，本農倉不負賠償之責。(五)其他一切，應遵照安徽省農倉業務規則辦理。

附註：圖中僅列示儲押證之第一聯，此為贖據聯，由押戶收執，第二為報告聯，呈報農倉管理處，第三為通知聯，寄與有關保銀行，第四為存查聯，即記入儲押放款明細帳之根據。

此證共分四聯，其中1.贖據聯交與儲戶收執。2.報告聯呈報農倉管理處。3.通知聯通知放款銀行。4.存查聯為倉庫記帳之根據。

會計兼稽核付款以後，可據存查聯記入儲押放款明細帳。根據存查聯所求出之本日放款總額，如與根據儲押放款明細帳求出之放款總額相符，即可以儲押放款賬戶製成付出傳票，用為記入日記賬之根據。在儲戶贖回儲押品時，即可以贖據聯為記入儲押放款明細帳及製成收入傳票之根據。收入傳票應分裂四張，以一張記本日收回儲押放款之總數，以其餘三張，分記本押收入存倉費、利息及保險費之總數。

二 傳票

資料 安徽省農倉及縣農倉會計制度

傳票為有一定形式之紙片，以作為記賬憑證者。縣倉所用之傳票，可分收入及付出兩種，其格式完全相同，僅名稱互異。

收入傳票

民國 年 月 日

品	月	摘要	金額						
			萬	千	百	十	元	角	分
合計									

中華民國 年 月 日

會計業務 核對員
付田傳票之格式，與收入傳票相同。

三 支出單據簿

每月之支出單據，必須按照月底造送報銷時之項名、目名、及節名、分類編號，放入卷宗紙夾，或另製紙夾，慎妥保存。至月底時，再將所有單據取出，按照支出計算書上各項、各目、及各節之次序，黏入單據簿內。如無分目及分節之必要時，則分目及分節之手續可省。（待續）

資料

太原西北實業公司統一所屬各廠會計

組織之概要(一續)

胡景濤

三 總管理處會計設置概況

(1) 公司全體之部

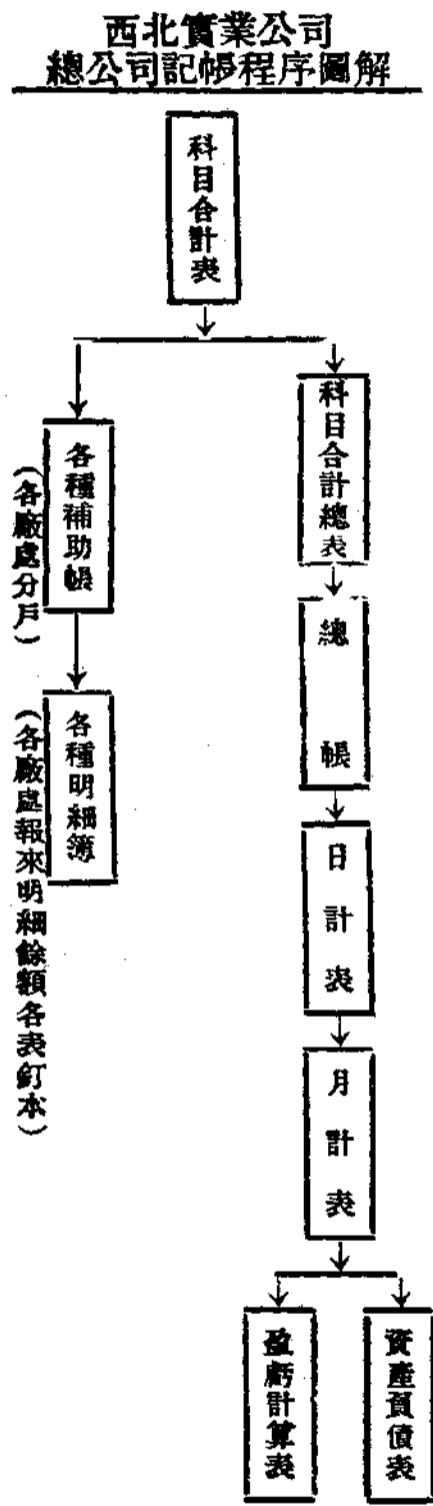
帳簿組織說明 西北實業公司本部之各個科目，為表示全體財政狀況之總數，其各種帳簿，為統括之記載。其法係以各廠處及總管理處所報來之科目合計表，彙製科目合計總表，而登記總清帳，故總公司之記帳，實係代替各廠處而登記。

總管理處之帳簿，係處理總管理處本身之一切財政收支與各廠處及對外往來情形，每日亦填報科目合計表，故其情形，等於總公司內之一廠處。

因欲劃分總公司與總管理處雙方之複雜情形起見，故令兩者之所有帳簿，完全獨立，而以總公司者，統括最後全體之一切狀況，以總管理處者，掌管其本身之各種事項，是以處理方便，查閱簡明，較

之合併登記者良多。

合併記帳之不便 總公司之科目，既係表示公司全體之一切財政狀況及損益結果，故應包括各廠處與總管理處在內，而每一補助帳中，即應就每一廠分立一戶，總管理處亦列為一戶，與各廠處之餘額合併，即等於總帳中此科目之餘數，如此則總公司之各種補助帳，簡明而易登記。如總管理處與總公司之帳，合併登記，則各種補助帳內，除各廠獨立一戶外，仍須將總管理處本身之一切細數，分戶並列，因此此種補助帳，凌亂不堪矣。且編製各種表報時，不易分別為各廠者若干，為總管理處者若干，尤為上峯所不欲。但如分別登記，並使總管理處自身，另立帳簿，則所有記帳工作與所用帳簿數目，既不加多，而製表報告及查核帳簿，尤屬異常明晰。茲附列記帳程序之圖解如下：



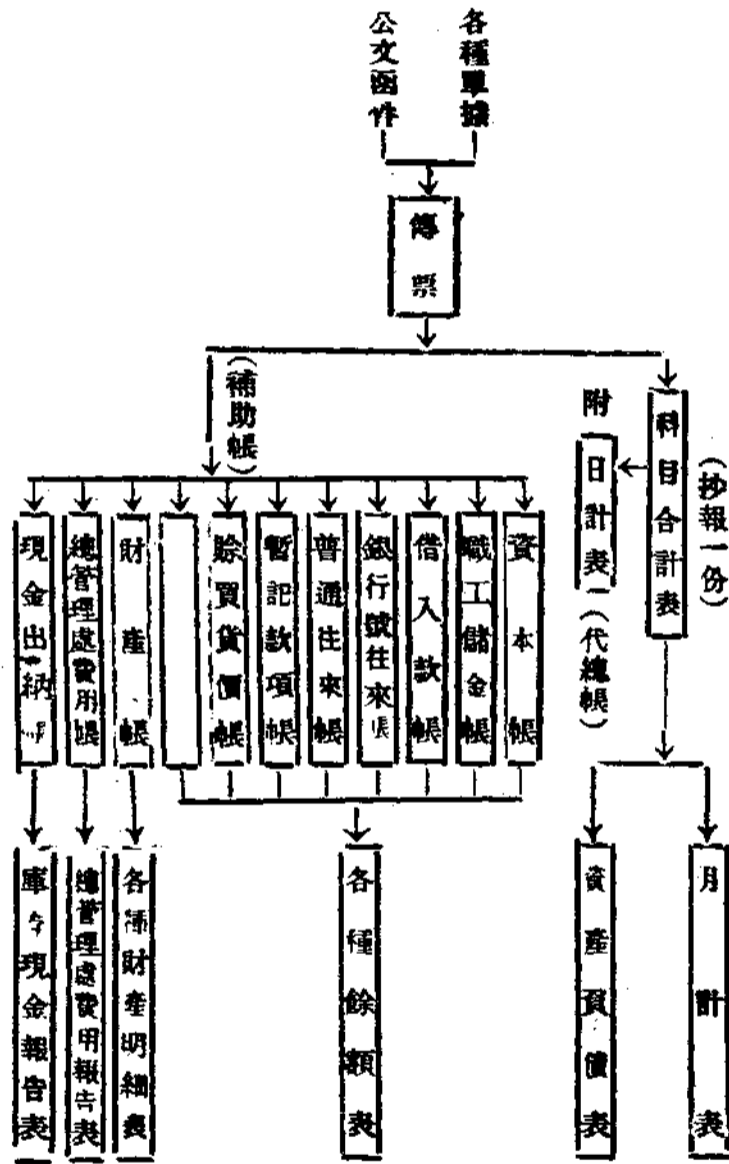
記帳程序之說明

1. 每日收到各廠處科目合計表，加總管理處科目合計表，彙製科目合計總表，然後反其收付，記入總帳中各該科目內。
2. 每日依據各廠處及總管理處報來之科目合計表，按表內科目，將每日之收付總數，反其收付，逐筆抄入各該補助帳各廠處戶內。
3. 每日根據總帳各科目之餘額，製日計表；此日計表內各科目之數，即表示公司所屬各廠處所有資產負債盈虧之數。
4. 每月終根據總帳各科目製月計表，俟數字相對後，再將各廠處報來之資產負債表及盈虧計算表，彙編製總資產負債表及總盈虧計算表。
5. 各種補助帳，皆係依各廠處分戶，每種補助帳戶各餘額合計之總數，即等於總帳內各該科目之餘數。
6. 各廠處報來之各種四柱表，餘額表，明細表，皆應各廠科目，分別釘存，以作補助帳中每一戶之明細補助記載。（即明細簿）
7. 總公司每月應除收受各廠分別報來之各種表報外，應再加製各種總括表報，以便呈覽。

(2) 總管理處之部

總管理處之帳表系統如下：

西北實業公司總管理處帳表系統



1. 當交易事由發生，即按情形，分別製成傳票，依據傳票，登入相當科目之補助帳內。
2. 所有總管理處費用之支出，由總務課填製傳票，登入總管理處費用帳內後，以傳票送會計課。
3. 每日終了後，會計課將本日全部傳票，依科目合計表內各科目排列之先後，凡同一科目之傳票，收入在上，支付在下。

(不分現轉) 依次整理，然後編列總數，登入科目合計表內(不反收付)。

4. 科目合計表內科目欄後之收付二欄，以現金為主，根據逐日所有之傳票，將每一科目之收付數，各加成一總數，而後抄入之。抄入時不反其收付方向。表內最後餘額欄之收付二欄，係代替總帳而設，以科目為主，每日驗得前二欄之合計相等無誤後，即將昨日之科目合計表最後二欄每一科目之餘額，與本日各該科目之數相加減(反收付)結出餘額，填入此表本日之該科目內，如是其雙方之合計數，亦得相等，故有此即不需另設總帳及製日計表矣。(表式附後)

5. 前項科目合計表，每日應照樣多製一份，報告公司。

6. 每日之傳票，應按照各科目登入各相當補助帳內。

7. 每月終亦應依據各帳，編製各種餘額明細等表，並得填報資產負債及總管理處費用各表。

總管理處之帳表格式如下：

(一)帳 總管理處所有帳簿格式，大都與各廠相同，惟因多加一「總管理處費用」科目，則不得不多一本總管理處費用帳矣。

(二)表 各種傳票表單，多與各廠同，惟科目合計表，係附帶日計表，並代替總帳性質，故格式稍異。茲將該表格式附列于后，以供參考。

西北實業公司總管理處科目合計表

民國 年 月 日 (附日計表) 第 號

會計科目	傳票號	收	方	付	方	餘		額	
						收	方	付	方

總管理處 主任 會計課長 稽核員 營業員

四 各廠成本計算之鳥瞰

西北實業公司所屬各廠，不僅製造之情形各殊，所產之成品互異，而其管理之性質亦頗複雜。除新成立之廠外，或係接收私人經營之廠，或由公家之事業改組，故欲會計制度之統一，甚屬困難。更兼兵工廠所改組之機械、機車、農工器具、鐵工、鑄造、水壓機、汽車修理、化學、發電、育才等十廠，皆由私人承包，在承包合同期限未滿之前，仍由其承包者自行負責處理。以致此次從事統一設計，未能列入，故本章亦未曾敘及；但該十廠之會計制度，在民二十二年冬，曾經太原綏靖公署（因兵工廠直屬綏署）聘請會計專家多人，從事改組設計，訂定會計制度，並於二十三年春開始實行，（即由兵工廠改為壬

申製造廠)嗣因九月間為增進生產效率起見,改為由私人承包,每年納建設經費若干,及廠房機具租用費若干,並改由西北實業公司主管監督之,其後關於會計,即由各該廠自行負責,但大致仍為最初所規定,其中有因製造情形複雜,致所定制度甚屬珍貴而,資料亦甚豐富者,容有機會當另文述之。

本章敘述之廠,可分下列三種:

甲、按批計算者

1. 製紙廠
2. 毛織廠
3. 皮革製作廠

乙、按月計算者

1. 洋灰廠
2. 火柴廠
3. 窯廠
4. 煤礦第一廠
5. 興農酒精廠

資料 太原西北實業公司統一所屬各廠會計組織之概要

丙、按月計算盈虧者

1. 印刷廠

其餘之煉鋼廠電化廠，因在建築期中，未曾開始製造，故成本之計算，亦未訂定，茲僅將前述三種各別列舉於後：

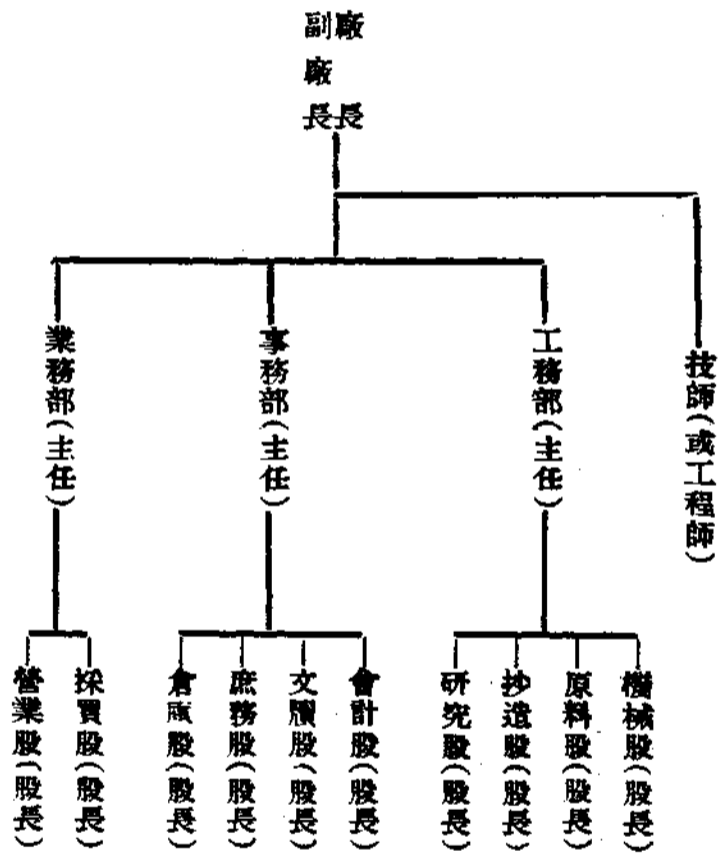
甲、按批計算者

(1) 製紙廠：

製紙廠係利用各種廢物（如破布、廢棉、紙條等）製造上等印刷紙類，設有長網抄紙機一部，廠址因利用豐富水量，佔於太原市外西北四十里陽曲縣屬之上蘭村，日可產紙五噸，工人男女共百餘名，茲為閱讀便利計，分別列舉其計算成本之各要項於後：

(子) 組織及事務分掌 廠長下分設工務事務業務三部，各設主任一人，工務部負製造上之一切責任，事務部負會計、文牘、庶務、倉庫各責，業務部負原料之採購，成品之推銷責任，但成本計算事宜，除由工務部供給各項報告外，完全由事務部之會計股辦理，而倉庫股之原物燃各料之記載，亦僅有數量，至於金額之詳細記載，亦由會計股負責，此種集中記帳，既可收計算敏捷之效，又可防舞弊之發生。茲將其組織系統列後：

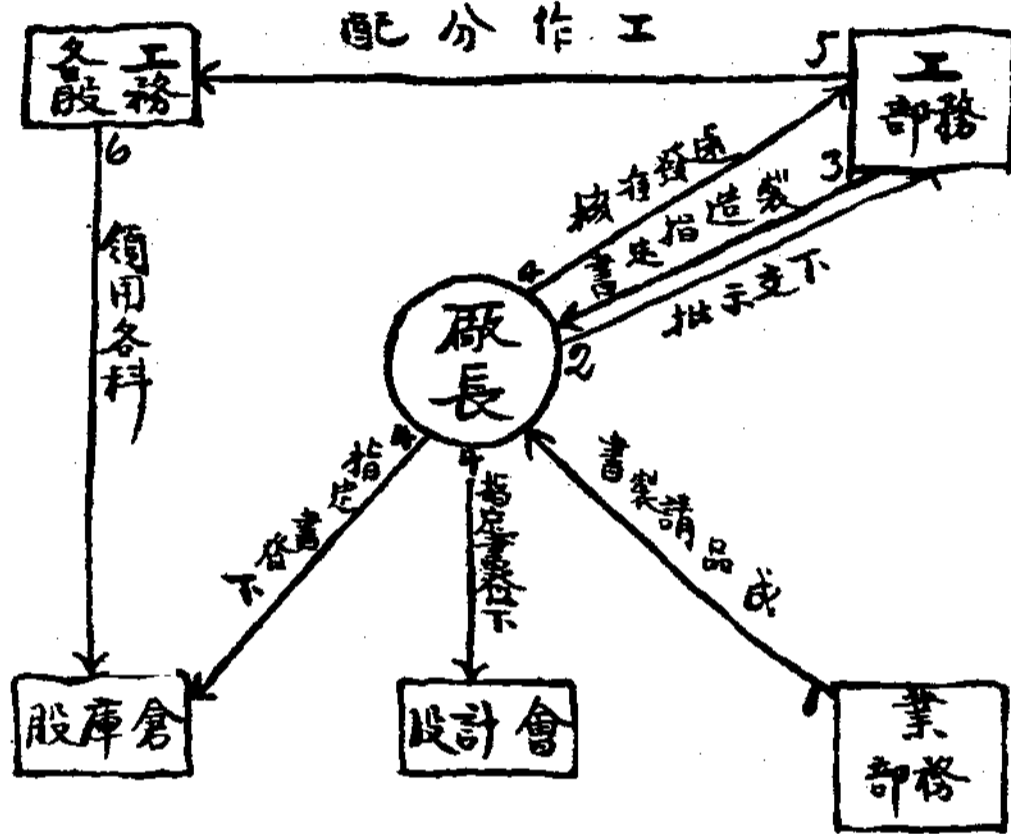
製 紙 廠 組 織 系 統



(丑) 製造開始手續

資料 太原西北實業公司統一所屬各廠會計組織之概要

製 造 開 始 手 續 圖 解



會計雜誌 第八卷 第四期

說明

1. 業務部填製成品請製書送呈廠長
2. 廠長核准批交工務部
3. 工務部擬定製造指定書(複寫四份)送廠長
4. 經廠長核准後一份交工務部一份交倉庫股備料一份交會計股準備計算成本
5. 工務部分配各股工作
6. 工務各股向倉庫股領料開始工作

業務部既負成品推銷之責，故於何種成品應再製造，皆得預有準備，待存貨至較少程度，或有顧客預定成品時，即填製成品請製書，呈送廠長，飭由工務部製造。

成品請製書

廠長鑒核

民國 年 月 日

第 號

請製書理由	請製數量	現存數量	現存數量	請製數量	請製數量	請製數量	請製數量
請製							
製書							
請製							
製書							
請製							
製書							
請製							
製書							

業務主任

製書員

成品請製書經廠長核准發交工務部後，工務部即從事設計，並填製製造指定書用複寫紙寫四份，送呈廠長，經廠長核准後，即分發倉庫會計各一份，退還工務部一份，工務部即準備開始製造。

資料 太原西北實業公司統一附屬各廠會計組織之概要

一二一

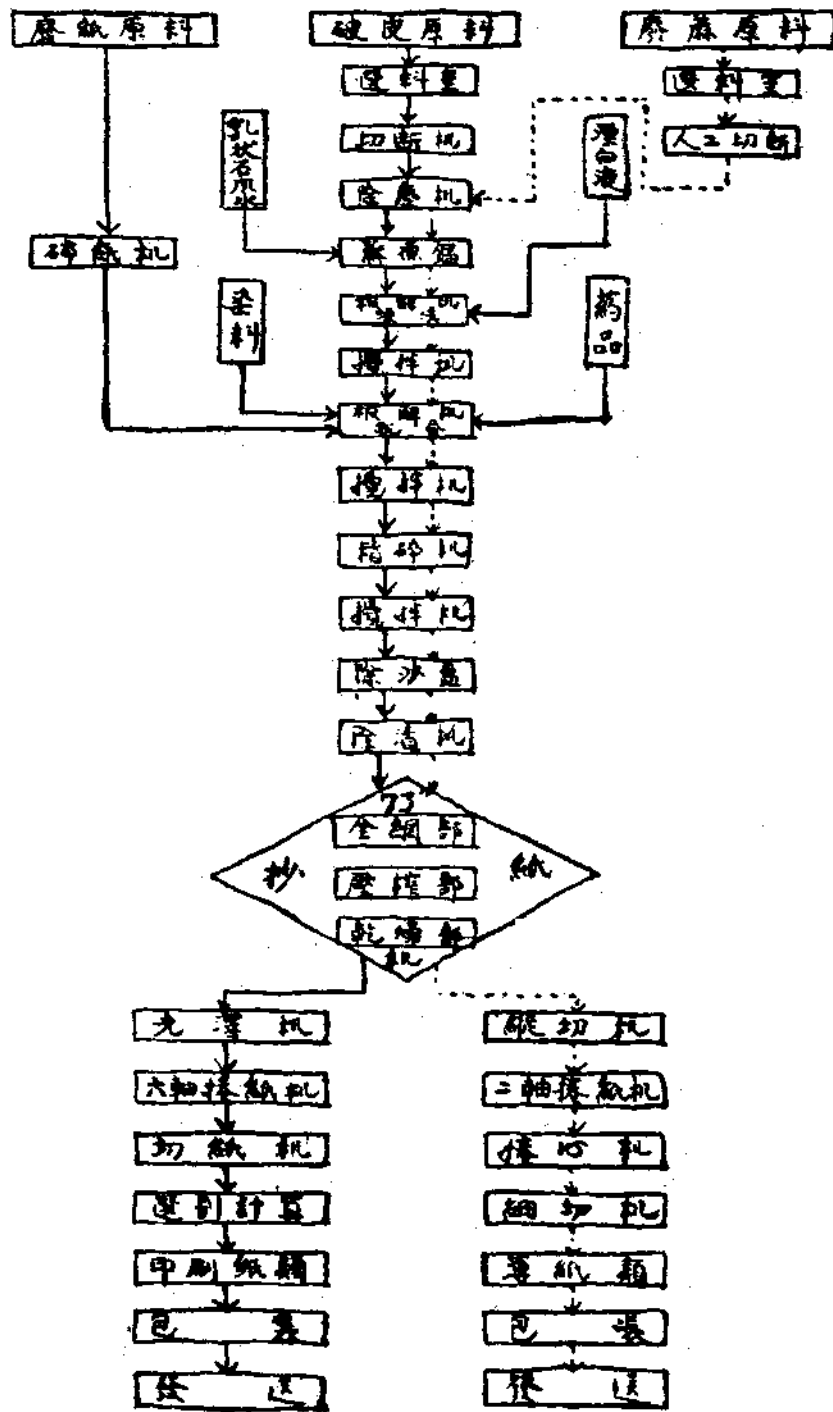
成品請製書號 _____ 製 造 指 定 書

成品名稱 _____ 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 字第 _____ 號

預定成品數量		成品必著之品質		預計用原料	
預計工作日數		成品之尺度	長 寬	名稱	量別
製造開始日	年 月 日	成品之重量	每		
製造完工日	年 月 日	預計每日製造量			
預計原料總價		預計副產品價值			
預計工資總額		預計廢料價值			
預計費用總額					
工料費用總計					
預計單位成本					
附記					

廠長 _____ 副廠長 _____ 工務主任 _____ 技師 _____ 製書員 _____

西北實業公司製紙廠製紙工程順序圖解



(寅)工程順序 欲明其製造之情形，必須知其工程之順序，茲為省略敘述計，將製紙工程由買
到原料，經選別切斷，以至於製成成品包裝之程序，列表於下：

資料 太原西北實業公司統一所屬各廠會計組織之概要

(卯)領料 由工務各股填寫三聯式原物燃料請領單(即第二章中之支出聯單)經主管人員蓋章後,送交倉庫股,第一聯由倉庫股照登原物燃料數量收付簿,第二聯(出庫報告書)送會計股填寫單價及金額,作為轉帳收入傳票,第三聯隨同所領之料交還原領料部份,以作存根。

(辰)原料之選別 製紙原料之大宗,不外破布、廢棉、廢麻、紙條等物,然此種原料,皆屬廢物,而其中不潔淨之物,任何皆有,不得不加以選別。此項工作,完全由人工為之,大率皆屬女工,將其中之土塊、鐵絲、鐵釘等妨害機件之物,完全選出,經此一番選別後,數量之消耗甚鉅,影響成本匪淺,惟各個工人之工作能率,便得加以記錄。然欲明瞭此種實際情形,必須有相當之記錄。現時所用之記錄表單計有兩種:

一、原料股選料計數表

二、原料股選料日報表

凡每一工人選料時,用一筐籃,每次選滿後,交由管理者(工頭之類)過秤,將其數量填入原料股選料計數表之各個工人號數欄內;每日終了,合計各個之數量,並加總合計,即可求得本日共選數量及消耗等情形,而填入選料日報表內。茲將該二表之格式,列出如下:

原料股選料計數表

量別 _____ 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 字第 _____ 號 頁

料名	工人號數													合計
破布	每次選出數量													
膠	每次選出數量													
麻	每次選出數量													
合計														

原材股選料日報表

廠別 _____ 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 字號 _____ 號

料名	領到數量	選出數量	耗損		昨日結存	本日選出	本日使用	本日結存
			數量	百分率 %				
工人數		記						
男工								
女工								
合計								

工務主任

原材股選

廠務員

如是每日連續填製至工作完成日止，若有存料，即可計價減少成本，由直接成本費科目內轉出之。

(巳)工資之計算 每日除工作各股逐一填記工資清算表外，並有專事負責查工之人員（由會計股辦理）於上下工時，按照「牌箱」（每一工人，有一小木牌，上寫號數，在廠門裏邊，按設一木框箱，

於上工時開放，由工人各自拿取，持至本人工作部份掛於指定地點，下工時仍從工作部份處攜至廠門，懸於牌箱內，過時即鎖。查點，設有請假等事，由工人填具請假條，呈各該主管人員核准，再由各部份每日填製請假報單，經查工人員核對後，即可結算工資。如有加工罰工等事，亦由各該部份填製加工報單，罰工報單等核對計算。工作至某日完竣，即將工資清算表作一結束，將工資總數，轉入直接成本費內，計算成本。茲將工資清算表格式列後：

製紙廠工資清算表

部別 _____ 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 份 第 _____ 號 頁

工 人	日		數		應得數			扣除數		實支數	支付		備 放
	一 日	二 日	一 日	二 日	例工	加工	實工	合計	罰 工		備 用	日 單	
	上午	下午	上午	下午	數	數	數	數	數				
職 務													
姓 名													
月 資													
日 資													
一 日													
二 日													
上 午													
下 午													
上 午													
下 午													
合 計													

廠長 _____ 副廠長 _____ 工務主任 _____ 事務主任 _____ 會計股長 _____ 製表員 _____

(午)費用之種類 爲計算方便起見,所有關於製造上之一切費用,規定爲直接成本費與間接成本費二種,至營業費因不在成本計算之內故從略,茲將二種費用細目,列舉於下:

(A)直接成本費之細目 1.原料 2.物料 3.燃料 4.工資 5.電力 6.消耗 7.修理 8.工雜費

(B)間接成本費之細目 1.職員薪金 2.夫役工資 3.醫藥費 4.撫卹費 5.柴炭火食 6.電燈電話 7.郵電費 8.圖書簿冊 9.文具紙張 10.利息匯水 11.修繕租金 12.保險費 13.川資交際 14.運搬費 15.攤提總管理處經費 16.攤提本廠開辦費 17.財產折舊 18.事務雜費

上列費用細目之分類,簡言之,即除業務部(設於太原)之費用外,凡工務事務兩部及全體應支出之一切費用,完全歸入,不過略加直接間接之分,亦即等於製造成本,加管理費用,再將業務部之推銷費用(營業費)相加,即等於產品總成本,至費用發生後如何轉帳,想亦無列述之必要矣。

(未)成品之製出 製紙工作既係連續製造性質,故每日皆有成品之製出,而製出之成品,因不免有破損情形,故必加以整理,此種工作,亦皆由女工任之。但每日未必即能將本日製出之成品完全整理就緒,且製成若干,整出若干,耗損若干,結存未整若干,亦應有詳確之記載,故須由抄造股填製成

品整理日報表。表式列後：

抄造股成品整理日報表

製別 _____ 民國 年 月 日 班 第 字 號

製 造 指 書	遺 定 號	品 名	昨 日 結 存 未 整 數	本 日 抄 成 數	整 出 數			耗 損		結 存 未 整 數
					交 庫 單 號	交 庫 數 量	交 庫 數 量	數	量	

每日整出之製品，自應交入倉庫股保存。交付手續，係由抄造股開具下列之成品交庫單，（二聯複寫）送交倉庫股驗收。

倉庫股按照成品交庫單驗收後，填製成品入庫報告書（三聯複寫）一交抄造股，一交會計股，一存根。並照記入成品數量收付簿中之收方。

資料 太原西北實業公司統一所屬各廠會計組織之概要

成品交庫單

製造指定書 號 民國 年 月 日 字第 號

品名	尺碼	重量	交庫數量	量別
附記				

成品入庫報告書

指定書 號 民國 年 月 日 字第 號
交庫單 號

品名	尺碼	重量	數量	量別
附記				

會計股每日接到成品入庫報告書後，(只有數量)先記入成品收付暫記簿中之收方，俟每批完竣算出成本後，再為轉入成品帳內，(其帳簿式樣及記載方法詳後)

(申)記載成本之帳簿

(A)成品收付暫記簿 此簿雖與金額無若何關係，但在成品製成而尚未算出成本之前，為

一重要之補助簿冊。凡未算成本之製品，必先記入此簿，俟成本算出後，再行轉入成品帳內。成本計算，既歸會計股處理，故此簿亦由該股記載，其式樣如次：

成品收付暫記簿

製造指定書號 _____

品名 _____

圖別 _____

民國 年 月 日	接 係 單 號	摘 要	入 數	出 數	餘 額	成 本 計 算	
						數	單位

最後之成本計算一欄，於成本算出後轉帳時填記之。此帳係以一指定書號次及每一品名分戶，每批完了後，即行結清，不再記載。

(B) 直接成本費帳 此帳為每批製品所需一切直接費用之主要記錄，按指定書號次分戶，凡領取之原料燃料及所需之工資、動力、消耗各費，於發生時即行各別記入，俟每批完竣，其最後之餘額，即為本批共需直接成本費用之總數，即可依此而填製成本計算表矣。

直接成本費帳

製造指定書號 _____ 品名 _____ 製成總數量 _____ 直接費用總額 _____ 平均單位成本價 _____

民國 年 月 日	傳單 或 單號	製 票 摘 錄	收							方		付	方	收 或 付	餘 額	
			原料	物料	燃料	工資	電力費	消耗	修理	工雜費	合計					合計

(C) 間接成本費帳 凡不屬直接成本費內之一切費用，(營業費除外)皆歸此帳記載，以規定之細目各別分戶，帳式為普通收付餘之格式，茲不贅列。

(西) 成本計算之表單 除前述各種有關成本之表單外，在每批製品完成後，倘有必需之表單數種，茲分別列出如後：

(A) 領用原料明細表 會計股每日接到原料股所報之選料日報表，先與本日原料出庫報告書所報之數量相核對，然後填入此表之領入一欄，(金額亦照填)再減去耗損數量，填入選出一欄，因數量減少，必須重行平均單價，亦即將耗損之數，分担於選出之淨數內，次將本日使用之數量，

以平均單價合算，記入使用欄內，然後結出結存欄。

此表每日填製，至每一指定書號次之製品完竣時，若有結存，即按該欄金額，（再加以選料所需工資）由直接成本費科目內減去，並將此表結清，另行保存。茲將表式列後：

領用原料明細表

製造指定書號 _____

料名 _____

數量單位 _____

字號 _____ 頁 _____

民國 年 日	關係 裝號	領		入		耗		選		出 平均單 價	使		用		結		存 額	
		數量	單價	金額	數量	金額	數量	金額	數量		金額	數量	金額	數量	金額			

此表領入欄之總金額，即表示每一號指定書共領之金額，將所有領用原料明細表領入欄之金額總和，即為直接成本費帳原料欄之合計數。

(B) 電力分配報告表 全廠所需之電力，皆由本公司發電分廠（設於紙廠內）供給，每日某股某室使用若干，完全由機械股負電氣責任人員檢查，填製此表，於每批完竣後，交由會計股，以商

之單位價值計算費用，加入直接成本費內。表式列後：

電力分配報告表

製造指定書號 _____ 單位 _____ 單位價 _____ 字第 _____ 號 頁

民國 年 月 日	班 別	費用										合計 KW	價值						
		原	料	股	部	分	機	械	股	機	械								
		切斷室	除	雜費室	統解室	統解室	統解室	白室	藥品室	抄	造	股	機	塔	外	水	修理		

(C) 成本計算表 會計股於每一號製造指定書製竣後，遵照直接成本費帳內各欄數字，填入此表各該行內，再將規定之間接成本費分担率，按製造時期加以計算，除正式轉帳外，並填入此表，再將一切賸料等估價減去，所餘之金額，以製成總數量逐一平均之。

本表製成後，再按照單位成本價，分別轉帳，並將成品收付暫記簿結清，轉入成品帳內，此表用複寫法報總管理處一份，自存一份。表式列後：

成本計算表

資料 太原西北實業公司統一所屬各廠會計組織之概要

製造指定書號 _____

品名 _____ 開始 年 月 日 完成 年 月 日 字第 號

成 本 計 算				
直接成本費細目	金 額	製成總數量	平均單位成本	備 注
原 料				
物 料				
燃 料				
工 費				
動 力				
消 耗				
修 理				
工 雜 費				
直接費合計				
間接成本費分攤數				
直間接費合計				
廢 料 值 價				
扣 除 合 計				
淨 支 總 計				
附 記				

一三五

(待續)

行址 上海南京路

上海女子商業儲蓄銀行

宗旨 教育 儲蓄 金 法

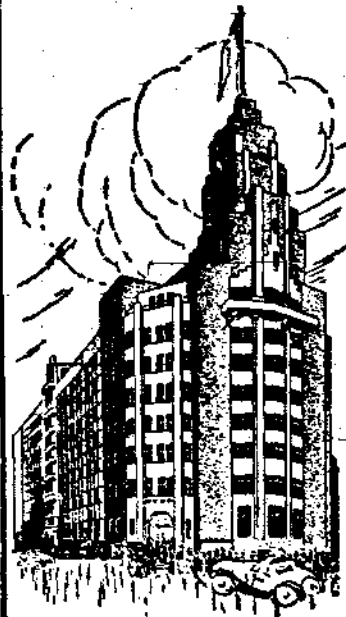
為父母減輕負擔
為子女發展智能
為社會培植人才
為國家提倡教育

以有餘之整款
或月積之零數
使其存本生息
完成子女教育

電話 九四一四
〇九八七

本行會本服務之精神
完國之精務
教育特設此
項儲蓄預算
自幼稚園起
至小學畢業
止共需學費
洋三十元
五元
計入祇須
一次存七
元八角
按元存儲
八個月
即可應付
稚學起至
小學畢業
所需學費
及雜費
有婚嫁費
老有儲蓄
各訂有詳
章索閱如
蒙垂詢自
當竭誠答

上海商業儲蓄銀行 中匯銀行



辦理存款放款貼現匯兌等一切銀行業務
務務妥週到對於商業往來及活期存款
尤能盡善盡美竭誠服務

儲蓄部
資本獨立保障穩妥辦理定期活期各種儲蓄存款凡十餘種各有優點並備章素禮券特種存款利息優厚手續簡捷

保管庫
特建堅固鋼庫設置保管鋼箱大小俱備任客租用兼營露封原封保管管理嚴密誠法租界內唯一之安全保險處所

證券部
專營代客買賣有價證券辦理敏捷取佣公道兼營一切設計投資等業務竭誠週到

地產部
自建九層大樓出租高尚寫字房間設備優美租價低廉並設經租處辦理房地產一切經租事宜

地址 上海南京路
電話 〇六一〇八
(部各轉接) 〇六〇八
◎索備章詳 有均部各◎

附載

民國二十五年臨時高等考試會計審計
人員考試第一試試題

二十五年臨時高等考試會計審計人員考試第一試業於九月十三日至十六日在南京舉行茲覓錄全部試題如下：

一 會計學試題(三題全作)

一、試就下列某股份有限公司民國二十三年及二十四年年終之資產負債表及說明，編製該公司二十四年份資金運用表(Statement of Application of Funds)

某股份有限公司

資產負債表

民國二十三年十二月三十一日及二十四年十二月三十一日

附載 民國二十五年臨時高等考試會計審計人員考試第一試試題 一三七

會 計 報 告 第 四 號

會 計 科 目	金 額	
	二十三年十二月三十一日	二十四年十二月三十一日
資 產：		
地 產：		
土地	15,000.00	20,000.00
房屋	30,000.00	37,500.00
車輛	4,500.00	3,500.00
器具	6,000.00	6,250.00
商 器	37,500.00	43,250.00
應 收 貨 票	16,000.00	12,000.00
應 收 現 金	4,000.00	3,750.00
現 金	3,375.00	2,025.00
資 產 總 額	<u>116,375.00</u>	<u>128,275.00</u>
負 債 及 資 本：		
抵 押 借 款	20,000.00	15,000.00
應 付 貨 款	36,600.00	30,675.00
房 屋 折 舊 準 備	3,000.00	3,750.00
本 積	50,000.00	60,000.00
公 積	6,775.00	18,850.00
負 債 及 資 本 總 額	<u>116,375.00</u>	<u>128,275.00</u>

說明：

1. 民國二十四年份公積帳目之變動經過情形如下：

年初餘額(二十四年一月一日).....6,775.00元
 加：土地價格之增高.....5,000.00

二十四年份純益.....14,575.00

小計.....26,350.00

減：股息及紅利(以增發股票抵付者).....2,500.00元

股息及紅利(以現金支付者).....5,000.00 7,500.00

年終餘額(二十四年十二月三十一日).....18,850.00元

2. 民國二十四年份所攤提各項固定資產之折舊金額如下：

房屋(記入房屋折舊準備帳目之貸方).....2,000.00元

車輛(就車輛帳目內減除).....1,500.00

器具(就器具帳目內減除).....1,000.00

3. 民國二十四年份中房屋曾經大修一次，計費國幣1,250.00元。此款業已記入房屋折舊準備

帳目之借方。

抵押借款在本年份內到期償還者，計國幣5,000.00元。(四十分)

二、試列舉無形資產之種類，並分別說明其性質及估價之原則。(三十分)

三、依所得稅暫行條例第七條第一款之規定，營利事業之所得，以純益額計算課稅，何種帳目應從收入總額內減除，以求得其純益額，試就會計學原理詳論之。(三十分)

(題下數字表示各該題之最高分數)

二 審計學試題(三題全作)

一、茲舉某商業機關車輛帳目之內容如下：

借項 車 輛 貸項

二十四年		摘要	頁次	金額	二十四年		摘要	頁次	金額
月	日				月	日			
1	1	餘額		36,000.00	6	30		3,000.00	
	16			9,000.00					
3	25			150.00					
6	30			3,000.00					
7	9			225.00					
9	30			2,755.00					

現依照上項記載，調閱有關憑證，查悉詳細情形如下：

1. 民國二十四年一月十六日向甲汽車行購進新車兩輛，計9,000.00元。

2. 三月二十五日向乙汽車修理行油漆汽車兩輛，計150.00元。

3. 六月三十日向丙汽車行將舊車二輛，掉進新車兩輛，找付現金3,000.00元，其詳如下：

新車價格	5,400.00元
舊車作價	2,400.00
找付現金	3,000.00

關於舊車經過情形如下：

二十二年一月一日原購置時之價格.....9,000.00元

二十二年十二月三十一日計算折舊數目.....2,250.00

二十三年十二月三十一日計算折舊數目.....2,250.00

二十四年六月三十日計算折舊數目.....1,125.00

以上折舊數目，均已記入車輛折舊準備帳目之貸方。

4. 同日售出舊車兩輛，計3,000.00元，其經過情形如下：

二十一年九月一日原購置時之價格.....	10,800.00元
二十一年十二月三十一日計算折舊數目.....	900.00
二十二年十二月三十一日計算折舊數目.....	2,700.00
二十三年十二月三十一日計算折舊數目.....	2,700.00
二十四年六月三十日計算折舊數目.....	1,350.00

以上折舊數目，均已記入車輛折舊準備帳目之貸方。

5. 七月九日向丁汽車行購進輪胎五個計25.00元。

其中四胎係因現有舊胎損壞，供更換之用者，另一輪胎，係新增備用者。

6. 九月三十日向戊汽車公司購進新車一輛，計2,500.00元，另加配件，計255.00元，總計2,755.00元。

試就以上資料詳加審核，代作整理紀錄，並編製一車輛帳目分析表，以求其正確餘額。

二、審核存貨時其價值應如何審定，試就商品或材料，在製品，製成品，分別申論之。

三、試擬一關於實地審核普通公務機關經費類帳目之程序。所有會計憑證簿籍及報表，書面記載，應如何鈎稽，實際情形，應如何稽察，方可決定有無財政上不法或不忠於職務之行爲，試就現行

會計制度及習慣，詳加討論。

三 成本會計試題（三題全作）

一、某製造業股份有限公司，現將其簿記組織，略加修改，於總分類帳簿外，另設一工廠分類帳簿。試就下列事項，分別列舉該兩種帳簿內關係帳目之分錄方法：

1. 關於設立工廠分類帳簿時之記載。
2. 關於購料，薪工，及其他費用等支出數目之記載。
3. 關於製造部領用材料數目之記載。
4. 關於製造部所費直接及間接人工數目之記載。
5. 關於工廠房屋機器等折舊數目之記載。
6. 關於分配間接費於各項在製品之記載。
7. 關於製成品數目之記載。
8. 關於製成品運交銷貨部數目之記載。
9. 關於製成品銷售數目之記載。
10. 關於材料實際盤存較帳面結存差數，及間接費多分配少分配數目之整理記載。

- 二、試述工廠內關於材料之請求購置、定購、驗收、存儲、領發之通常程序，並列舉有關之各種表單。
- 三、投資利息應否計入成本，會計學者主張頗不一致。試述正反兩面理由之梗概，並就個人所見，加以申論。

四、會計審計法規試題（三題全作）

- 一、依修正審計部組織法第十七條第一項上半段之規定，「審計部於各省及直隸行政院之市設審計處，掌理各該省市內中央及地方各機關之審計、稽察事務。」是審計機關關於審計稽察事務之掌理，係採用依區域劃分制。但現有主張改為依行政系統劃分制者。試分別言其優劣，並就審核總決算一點，申論究以採用何種制度為宜。（三十五分）
- 二、軍務費及使領館經費，其預算會計決算及審核各方面，有無制定單行法規之必要。設須制定上項法規，其內容應如何規劃，試各抒所見以對。（三十五分）
- 三、各機關帳目，於年度終了時，應如何整理，有所屬機關者，其所屬機關之會計報告，於年度終了後到達者，應如何處置。試依會計法之規定申述之。（三十分）

五、官廳會計試題（三題全作）

- 一、試依照會計法第二章至第五章之所定，繪製政府會計之簿記組織系統圖，並逐項加以說明。

二、現時吾國各支出機關會計，關於押金之處理，辦法紛歧，究應如何規定，方稱妥善，試就學理及事實申論之。

三、依會計法第十一條規定「中央、省、市、縣各政府之會計，各為一總會計。」又第一百一十二條規定「各級政府主計機關，接到各單位會計機關各單位會計基金之各種會計報告後，其有統制綜合之需要者，應分別為統制之紀錄，以彙編各該政府之會計總報告。」查吾國現時統一公庫制度，未克實行，其各機關及基金間現金之移轉，在各級政府主計機關為統制之紀錄時，應如何處理，試依政府會計學原理舉例闡明之。

六 財政學試題（三題全作）

- 一、試論公共經費之原則。
- 二、所得稅在賦稅中之地位及其優點如何。
- 三、各國發行公債，何以多採低價低利發行法。

七 經濟學試題（三題全作）

- 一、私有財產制度為現代經濟制度之基礎，試言其利害及趨勢。
- 二、試論交換論在現代經濟學上之地位。

三、我國國民經濟建設，應採若何之方針，試條陳其大要。

軍事委員會資源委員會招考會計專門人員

試題

軍事委員會資源委員會於八月卅日招考會計專門人員，考試科目凡三種，茲覓錄原題如下：

(一)會計原理考題(上午八點至十點)

(第一第二題全作，第三、四、五、三題中任選二題)

1. 詳釋以下諸名詞，並各舉例以說明之：

(a) 資本公積 (Capital surplus)

(b) 資本支出 (Capital expenditure)

(c) 統馭帳戶 (Controlling accounts)

(d) 零售價盤存法 (Retail method of inventory)

2. 下表為泰發公司民國廿五年六月三十日之試算表，試根據此項試算表及應行整理項目，編製

泰發公司試算表

民國廿五年六月三十日

資產負債表及本年度之損益計算書。

應行整理各項：

1. 現在商品計值\$14,465.18

附載 董事委員會資源委員會招考會計專門人員試題

現金	\$1,177.06	
零用現金	80.00	
銀行存款	3,609.35	
應收票據	8,475.42	
應收帳款	16,867.95	
壞帳準備		\$538.68
商品盤存(期初)	18,422.22	
短期投資	4,200.00	
地產房屋	18,000.00	
房屋折舊準備		1,800.00
生財折舊準備	2,674.00	
用品盤存(期初)	217.03	534.80
應付票據		9,675.80
應付帳款		5,185.31
股本		30,000.00
公積		13,872.00
銷貨		127,840.12
銷貨退回	1,271.86	
銷貨折讓	561.00	
進貨	104,641.23	
進貨運費	452.00	
進貨退還		978.91
進貨折讓		412.09
推銷員薪金	960.00	
推銷員佣金	550.43	
旅費	321.00	
職員薪金	6,214.00	
夫役工資	500.00	
保險費	360.00	
稅捐	210.00	
文具用品	354.00	
水電費	474.78	
廣告費	540.00	
印刷費	210.00	
銷貨現金折扣	571.08	
雜費	772.35	
利息收益		107.47
投資利息收益		270.00
進貨現金折扣		331.55
佣金收益		1,140.00
	\$192,686.73	\$192,686.73

2. 用品盤存計值 \$85.00
 3. 本月份尚有職員之一部份薪金未付，計 \$120.00
 4. 本月份尚有推銷員之一部份薪金未付，計 \$90.00
 5. 尚有夫役之一部份工資未付，計 \$25.00
 6. 本月水電費之一部份未付，計 \$31.00
 7. 本月份未收之投資利息，計 \$14.00
 8. 本月份未收之銀行存款利息，計 \$12.80
 9. 本年度壞帳損失準備，依照應收帳款及應收票據餘額提 3%
 10. 本年度房屋折舊準備依照房地產總額提 10%
 11. 本年度生財折舊準備依照生財總額提 20%
3. 某公司在民國廿五年六月三十日之資產負債表上，其公積為 \$57,263.58 本期（六個月）純益，為 15,163.12 但經嚴密複核後，發現下列各項事實：
- (1) 固定資產，原價 \$105,612.16 最近一年半，俱係按週年 10% 計算折舊，但折舊應按 15% 計算，方為正確。（注意下列第 (3) 第 (4) 兩項）

(2) 廿五年一月一日存貨價值，低估 \$650，六月卅日存貨價值，低估 \$1,500。

(3) 廿五年一月二日付建築費 \$937，列為雜項開支。

(4) 廿四年一月三日付廠務費用 \$500，本應作收益支出，但記入廠房資產帳中。

(5) 廿五年三月三日，遭盜竊，損失 \$15,000 作本期收益支出。

(a) 根據上述情形，計算本期純益之正確數字，並作應有之改正分錄。

(b) 作一改正公積詳表 (statement of surplus)

4. 某房地產公司，在上海建築大樓一所，費 \$750,000 估用三十年，殘值估計 \$50,000 拆除費用估計 \$60,000。

三十年期滿時，該樓實行拆毀，實付拆除費 \$62,500 殘料售得 \$46,000。

(a) 用平均法計算每年折舊率。

(b) 試作每年底及三十年期滿時應有之分錄。

(c) 試作殘料出售後之整理分錄。

(d) 假定殘料售得 \$45,000 而拆除費用為 \$40,000。

試作應有之整理分錄。

5. 上海永安公司於本年八月十五日，按 2% 發行公司債券五百萬元，利息週年七釐，於每年之四月一日及十月一日分付之，（首次付息，定本年十月一日，自八月十六日起計息）至民國三十五年十月一日還本。

（a）試作該公司發行公司債券時應有之分錄。

（b）試作首次付息及第二次付息時各應有之分錄。

（c）試作還本時應有之分錄。

註：債券折價，可按平均法分攤計算。

（二）成本會計考題

（前五題任選四題，末兩題全作）上午十點至十二點

1. 一工廠欲設置完備之成本會計制度，其步驟及先決條件為何？
2. 成本三要素為（1）材料（2）人工（3）製造費用。試將有關此三要素之各種成本單表，列舉而說明之。
3. 分步成本制度與分批成本制度，有何不同之處？

4. 材料實地盤存額，如多於帳上之永久盤存額，或少於帳上之永久盤存額，應如何處理之？每期終了時之存貨盤存，應如何計價？
5. 分配製造費用於產品上之通用方法有幾？試列舉而申論之，並略述何種工業應採用何種方法，較為適宜。
6. 機器一座，原價一萬元，估計可用十年，殘值為一千元，向來依『使用期數比例法 (expected life-periods method)』計算折舊，今假定用至第四年底，該廠以業務發達，加工趕製出品，自第五年起此機器即每天開用十六小時（以前每天只開八小時）計又使用兩年半後，該廠將此機器出售，得價一千五百元。
 - (甲) 試計算其各年度之折舊額為若干，並列分配表以示之。
 - (乙) 試於機器出售後作應有之分錄。
7. 試將下列各交易，記入總清帳各帳戶中，並作試算表：
 - (甲) 現款購進原料 \$18,000。
 - (乙) 付工資 \$3,400。內有 \$600 係間接工資。
 - (丙) 製造部領用材料 \$4,200。

(丁)付製造費用\$800。

(戊)製造部退回材料\$200。

(己)本月份之已分配製造費用\$900。

(庚)本月底在製原料之結餘爲\$1,200。

(辛)本月底在製製造費用之結餘爲200。

(壬)本月份所製製成品之直接人工爲\$2,200。

(二)官廳會計考題(下午三點至五點)

- 一 依會計法第六十條之規定,會計憑證,分爲原始憑證,記帳憑證兩項。何謂原始憑證?何謂記帳憑證?其憑證種類,各有若干,試詳言之。
- 二 預算法,規定各科目經費,以不得互相流用爲原則,但預算發生不敷時,何種科目,可以流用,何種科目,須經上級機關之核准,方可流用?
- 三 現行預算法,凡總預算及分預算,按其需要,得設準備金,試述其種類及動用之程序。
- 四 試述普通公務會計與公有營業會計不同之點。

五 試將下開各賬項編製傳票，依次登入現金日記簿，分錄簿，及總賬，並作收支對照表。

1 八月四日收財政部簽發本會八月份經費支付命令直字第二三六八號一紙，計國幣五千元。

2 八月十日接到審計部審核通知書，即持財政部簽發支付命令直字第二三六八號，向國庫兌取國幣五千元。

3 八月十三日訂購上海商務印書館打字機一架，計國幣二百四十五元，預付定銀一百元。

4 八月十五日購榮寶齋毛筆五十枝，付國幣五元九角；又印刷職員錄二百本，付國幣六十八元；又印稿紙壹仟張，付國幣十七元三角。

5 八月二十日上海商務印書館將打字機送到，所有貨價尾數一百四十五元，當付清。

6 八月三十一日發放本月份薪俸三千八百四十元，內扣所得捐一百十二元七角。

大晚報

消息最靈通
 言論最公正
 廣告效力最大
 本埠銷數最大之晚報

本報地址上海多路耕一〇三號電話一七〇七
 各部接線號〇五

中國會計學社編纂

會計季刊

第二卷 第一期 要目

- 一、審計法規…………… 林禮宇
- 二、吾國中央會計機關及法規制度概要與其問題…………… 聞亦有
- 三、財政法規：中央及地方決算問題…………… 聞亦有
- 四、江蘇省地方財政之改革(四)…………… 趙棟華
- 五、鐵路材料之審計…………… 周增奎·王慶華
- 六、將來鐵路財務行政改由鐵道部統收統支時之記帳辦法…………… 張輯顏
- 七、各國預算制度發達略史…………… 鄒會侯
- 八、地方機關單位會計之研究…………… 汪元鏞
- 九、一篇關於培養會計人才之譯著…………… 余肇池
- 十、原料處理論(三)…………… 楊時展
- 十一、會計學報評論…………… 車宜來
1. 不古斯氏之會計學…………… 余肇池
2. 森克雷氏之預算學…………… 余肇池
- 十二、附錄 1. 中國會計學社第二屆第二次理事會紀錄
 2. 中國會計學社會計補習學校辦理第二屆情形

定價 每期七角 全年四期二元五角

定閱處 南京河北路正中書局雜誌推廣所

建國月刊

第十五卷 第三期 要目

插圖 譚祖庵先生上總理書
 孔子之民生哲學 邵元冲 紀念中華革命黨二十二週年
 牙將爲蘇俄之繼乎 蔣紹炎 宋漁父遺著 西班
 其政情的剖析 董汝舟 蔣紹炎 宋漁父遺著 西班
 設必由之路 董汝舟 蔣紹炎 宋漁父遺著 西班
 陳毅夫 察哈爾省之經濟 朱俊臣 西北社會風俗
 概述 如之 英國的公務員制度 郭景隆

每册大洋二角 預定半年一元一角
 全年二元 國外加倍郵票代洋通用
 總發行 南京成賢街安樂里五號建國月刊社
 代定處 各地郵局

外交月報

第九卷 第三期 要目

最近歐戰能否爆發？ 蔡維藩
 英國對華關係之檢討 李抱宏
 一七八四年至一八九五年中美關係之研究 李抱宏
 近代之西班牙政治分析 張琪
 蒙特塞會議之剖析 張琪
 土耳其海峽設防的經過及其意義 黃廷英
 英美關係論(上) 關守成
 日本法西斯之本質及其運動 許興凱

價目 零售每册大洋四角 國外八角
 預定半年六册 國內貳元 國外肆元
 全年十二册 國內肆元 國外柒元

社址 北平西城府右街運料門裏外交月報社經理部
 各省市大書局均有代售

浙江財政月刊

第九卷 第六期 要目

中央廿四年年度收支概況
 城市財政與平時財政
 戰時財政與平時財政
 民國廿四年中國財政之回顧
 論徵收地稅之問題
 財政與地稅之研究
 超然審計之本質
 外商銀行對於我國財政之影響
 改訂縣財政代辦所
 浙南舊縣區九縣田賦紀略
 浙撤原設清理沙田官產機關收歸各市縣府接辦之
 發行所 浙江省財政廳公報室
 價目 本刊每册原訂三角 全年三元六角

王祖愷 顧家齊 劉家齊 陶應龍 唐應龍 喬天佑 吳士俊 殷孟誠

汗血月刊

第七卷 第六期

民力的復興 劉百川
 之稱模範的江西民團和保甲 江蘇舉辦保甲之成效及困難
 甲的與進克展 陝西保甲之編組經過 周承考
 保甲與進克展 陝西保甲之編組經過 周承考
 豫鄂皖贛匪區內推行保甲制度之經過 倪特廉

定價 零售每册二角 全年十二册連郵二元三角
 總發行所 汗血書店(上海白克路同春坊卅七號)

上海市教育
局登記私立
徐永祚會計師事務所附
設會計補習學校

改良中式簿記函授 科招生

一 宗旨

本函授科以養成改良中式簿記人才為宗旨

二 學科

本函授科以函授改良中式簿記之賬理賬法為學科

三 修業年限

自寄發講義之日起算扣足三個月為修業期限

四 繳費

每人應繳納學費講義費課卷及郵費等共計十元

五 校址

上海愛多亞路一二三號徐永祚會計師事務所

六 入學手續

本函授科入學手續另於入學規則中訂定之函索附郵二分

介紹 上海交通大學
管理學院教授 熊大惠先生鉅著

運輸學水道編

本書內容，共分十七章：(一)航業政策總論，(二)航業政策分論，(三)航業國營與私營問題，(四)我國航業與航政問題，(五)輪船航路之分類及其地理分佈，(六)船舶之種類及其內部設置，(七)商港分類設備及其管理制度，(八)噸位之種類及其用途，(九)輪船公司組織及其工作，(十)航運單據之類別及其功用，(十一)輪船客運業務與票價，(十二)輪船貨運業務與運費，(十三)水運競爭獨占合併及同盟，(十四)報關行之組織及其業務，(十五)船舶經紀店及貨物代辦店之組織及其業務，(十六)備船或不定期業務及租船合同，(十七)水陸調整運輸問題。都二十萬言，頗適合於大學運輸學課書之用。

定價 洋 二元 五角

如本誌定戶託本所出版部代購得照定價七

折計算

徐永祚會計師事務所出版部啓



好味煙
巧錢價

金鼠牌香煙

居開門七之
家門尚七之
事一之
要一之
需金鼠牌之
香煙之
為香煙之
物美價廉之
交際品

華成煙公司出品