

自修·教學適用

# 新式商業簿記

朱執誠編著

膠東新華書店印行

教學·自修適用

# 新式商業簿記

朱執誠編著

膠東新華書店出版

自用・教學適用  
新式商業簿記

一九四八年一月版二千册

編著者：朱 執

發行者：膠東新華書店

分店：德合 賈縣 嶗山 萊東

沙河

支店：威海 龍口 石島 萊西

榮成 文登 牟平 乳山

海陽 牙前 福山 棲霞

濰東 蓬萊 招遠 掖南

北掖 五龍 即西 即東

平南 昌北 昌南 平東

濰南 濰北 萊西南

# 新式商業簿記目錄

## 第一章 簿記的概念

一 簿記的種類	1
二 商業簿記的內容	1
一 資產和負債	2
四 損失和利益	3
五 商業簿記的意義	4

## 第二章 簿記的方法

一 記賬的根本原則	5
二 雙式簿記	5
三 日記賬和分類賬	7

## 第三章 科目

一 科目的意義	9
二 科目的確定和分類	9
三 資產、負債類科目說明	11
四 損、益類科目說明	18

## 第四章 日記賬

一 日記賬的格式	20
二 日記賬的記法	20
三 日記賬記錄的說明	32
四 日記賬和現金賬	34

## 第五章 分類賬

- 一 分類賬的格式.....35
- 二 分類賬的記法.....36
- 三 分類賬、總清賬和包括賬.....46
- 附：記賬規則.....47

## 第六章 試算表

- 一 試算表編製法.....48
- 二 收付平衡的道理.....51
- 三 試算表的應用和理解.....51

## 第七章 傳票

- 一 傳票的意義.....57
- 二 傳票內種類和格式.....58
- 三 傳票填製法.....60
- 四 傳票的應用.....63

## 第八章 票據

- 一 票據的意義.....65
- 二 票據的種類.....65
- 三 票據的記錄.....66

## 第九章 結賬

- 一 結賬前的準備.....70
- 二 結賬的手續.....71
- 三 決算報告表.....79
- 四 盈餘的分配.....83
- 後記.....87

# 第一章 簿記的概念

## 一 簿記的種類

簿記是甚麼？一般說來，簿記是各種事業的銀錢（貨幣）收、付的記錄。

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

我們這本小書，以營利事業的商業簿記，爲講述範圍。

## 二 商業簿記的內容

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

商業簿記的內容，是很龐雜的。商品種類，何祇千萬。不說百貨大商店，一家小規模的消費合作社，爲了供應日常生活需要，往往無所不有。要把形形色色的各種貨物的現進、賒進，現賣、賒賣，收款

，付款和運輸、捐稅、開支、雜費等項，統統記錄起來，做到明白清楚，真是一樁不簡單的事情。我們現在來講述商業簿記的內容，應該從何說起呢？關於這點，幸而在經濟發達的先進各國，已有人做過一番科學的研究。根據他們研究的結果，我們知道，千項萬項複雜繁瑣的賬目，歸納起來，却祇有四種性質，就是：資產、負債、損失和利益。不論甚麼賬目，都可歸入這四種性質。因此，學習商業簿記，就要瞭解這四種性質。把握了這四種性質的意義，就獲得了商業簿記的要領。

### 三 資產和負債

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

資產 「現金」\$50,000 = 負債 「資本」\$50,000

這是資產和負債最初發生的情形。

其次，一家商店，收集了資金之後，就要用現金的大部分去採辦貨物，用現金的小部分來購置營業器具等。假如，張氏商店從伍萬元現金裏面，拿出三萬元來買貨物，拿出三千元來買器具。這時候，資產的內容，就發生了增減變化。現金減為一萬七千元。另外則增加了兩項資產：「貨物」叁萬元和「器具」叁千元。用算術等式來表示，就是：

資產 「現金」\$17,000 + 「貨物」\$30,000 + 「器具」\$3,000

= 負債 「資本」\$50,000

再次，一家擁有相當資金的商店，同時也保有相當的信用，不但可以用現金去購買貨物，並且，也可以用信用去賒買貨物。假定，張

氏商店，又向王氏商店賒進貨物二萬元。這時候，資產內，貨物增加了二萬元。負債內，也增加了一項對王氏商店的「應付貨款」二萬元。再如，張氏商店，爲了擴大營業，再向財主李氏借到現款二萬元。這時候，資產內，現金又增加了二萬元。負債內，也增加了另一項新債務：「借入款項」二萬元。把這些資產和負債加起來，等式就變爲：

資產「現金」\$37,000+「貨物」\$50,000+「器具」\$3,000  
====負債「資本」\$50,000+「應付貨款」\$20,000+「借入款項」\$20,000

即：資產\$90,000====負債\$90,000

這是資產和負債增減變化的一般情形。

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

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

#### 四 損失和利益

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

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



失發生的主要內容。

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

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

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

## 五 商業簿記的意義

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

## 第二章 簿記的方法

### 一 記賬的根本原則

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

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

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

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

這是我們記賬的根本原則。

### 二 雙式簿記

我們說，各種簿記，都是現金收、付的記錄。這句話是對的。但是這句話，還祇說明了簿記意義的一方面。另一方面，簿記所要記錄的每項現金收、付賬目，又有自己所代表的一定意義。

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

投入的資本。

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

例三：收銷貨款叁千元。這項賬目的意思，一方面說明一家商店收入了三千元錢；另一方面又說明，收入的是賣出貨物的貨款。

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

這些例子，說明着甚麼呢？

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

譬如例一，便是一方面在資產類的現金賬上記：

「收張氏資本伍萬元」

另一方面，在負債類的資本賬上記：

「收張氏現金伍萬元」

譬如例二，便是一方面在資產類的現金賬上記：

「付進貨款三萬元」

另一方面，在資產類的商品賬上記：

『付進貨款三萬元』

譬如例三，便是一方面在資產類的現金賬上記：

『收銷貨款三千元』

另一方面，在資產類的商品賬上記：

『收銷貨款三千元』

譬如例四，便是一方面在資產類的現金賬上記：

『付房租五百元』

另一方面，在損失類的各項開支賬上記：

『付房租五百元』

這樣，把每項賬目，同時分做兩邊做雙式的記錄，才算全面的完成了簿記的記錄。

這種把每項賬目，同時分做兩邊做雙式記錄的方法，就叫做『雙式簿記』。

### 三 日記賬和分類賬

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

爲要達到第一個目的，我們就要根據現金收、付的發展情況，依着日期，順着先後次序，做一種直線式的完整無缺的記錄。這種記錄，像寫日記一樣，所以稱做『日記賬』。

同時，爲要達到第二個目的，我們就要根據各種賬目所代表的性質，分門別類地，做一種橫列式的有系統的轉錄。這種轉錄，意思在

於分類，所以稱做「分類賬」。

日記賬，代表了簿記的一方面（關於這一點，我們將在日記賬一章中，再加說明），它是資產的一種的現金收、付的記錄。分類賬，代表了簿記的另一方面，它是資產、負債、損失、利益各種賬目的統計記錄。日記賬和分類賬的統一，就完成了雙式簿記的全盤意義。

日記賬，又稱爲簿記的「原始記錄」。這就是說，每當發生一項賬目的時候，應該馬上做好日記賬的記錄，作爲根據。然後，再憑這個原始記錄，轉記到分類賬上去，以完成雙式簿記的手續。

從原始記錄（日記賬），轉入分類記錄（分類賬）的手續，稱做「過賬」。

中國老式簿記，稱日記賬爲「流水賬」；稱分類賬爲「澆清」或「總清」；也是同樣的意思。

至於日記賬和分類賬的格式，以及記賬和過賬的情形，我們在後面分章細講。

## 第三章 科目

### 一 科目的意義

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

這些根據它的性質和意義確定的賬目名稱，簿記上就叫做「科目」。或叫「會計科目」。

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

### 二 科目的確定和分類

科目名稱的確定，完全根據各種商店的具體情況。科目的多少，也看業務上的實際需要而定。科目不應過多，形成繁瑣；也不應過少

，使得許多性質不同或意義不同的賬目，擠在一個科目內，混淆不清。科目的名稱，一經確定，在一定的時期（一個會計年度）內，不應更改，以免賬目發生混亂。

根據賬目的性質，科目普通分爲兩大類：1. 資產、負債類，2. 損、益類。現在把一般商店最常用的科目名稱，開列在下面，並加逐項說明於後。

1. 屬於資產、負債類的科目：

- 現金
- 房地產
- 開辦費
- 營業用具
- 商品（以主要貨物名稱或類別爲科目名稱）
- 商品盤存（或稱：存貨）
- 投資
- 暫記欠款
- 應收貨款（或稱：同業往來，銷貨客戶）
- 存出保證金
- 預付款項
- 銀行往來（或稱：銀行存款）
- 分支店往來（以上資產）
- 資本（以下負債）
- 公積金
- 公益金
- 暫記存款
- 借入款項
- 存入保證金
- 應付貨款（或稱：同業往來，進貨客戶）
- 壞賬準備金

## 2. 屬於損、益用的科目：

- 進貨
- 銷貨
- 各項開支
- 推廣費
- 利息
- 壞賬
- 各項攤提
- 雜項益
- 期損

## 三、資產、負債類科目說明

資存款：

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

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

開辦費 一個商店在籌備時期的費用和開辦時期的特殊費用，包括招股和開業廣告費，股票和各種賬冊簿據的印刷費，裝修和粉刷門面，做招牌等費，凡是不屬於經常開支預算以內的開業時期費用，都用本科目記賬。一般說來，每個商店的開辦費，總是一個相當大的數目，不宜作為第一個月的開支核銷（如果實際上開辦費所化甚微，當做第一個月開支核銷，當然亦無不可），而應看做整個營業時期總的開支，付出時，當做資產，記在賬上，而在年度結賬時，根據營業情況，攤提作為損失。如果營業獲利甚多，不妨全部提作損失；否則，分數期攤提完畢。各種開辦費，都是現金付出，應記入本科目付方。攤提時，記入收方。



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

上述兩種攤提，都用轉賬方法。一方面是收回開辦費營業用具的一部或全部，一方面，轉付了各項攤提『科目賬內。這樣，一收一付，和現金不發生影響，叫做『轉賬』。

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

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

到了結賬時候，商品科目就要做一番清理工作：把進貨總額裏面未賣完的存貨價值，根據實際盤存數目，從進貨子目中提出來（記進貨收方），轉付『商品盤存』或『存貨』科目。這時候，餘下來的進貨數目，便成了這一時期的銷貨成本。再把進貨（銷貨成本）和銷貨兩個子目的餘額，轉記入『本期損益』科目內，以便結算盈虧；於是，全部商品科目，便取消了。關於轉賬的情形，我們在結賬時候，舉例說明。

有些商店，把進貨、銷貨兩個子目，確定為獨立的科目，而在進貨、銷貨前面，加上商品（或其類別）名稱，譬如糧食店的頭號大米進貨，頭號大米銷貨，大豆進貨，大豆銷貨等。記賬方式同上。進貨和銷貨科目，是商業簿記全部科目中，意義最複雜的科目。它們都包

含着兩重性質：一方面是貨物和現金（資產）的收付，一方面又是買賣（損益）的統計。從第一重意義說，是資產、負債性質的科目。從第二重意義說，則是損、益性質的科目。關於這點，我們在損益類科目內，還要講到。

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

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

---

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

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

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

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

應收貨款科目，是一種除賬記錄，除賬記錄，要用轉賬方法。除

---

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

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

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

賣時，一方面記銷貨賬的收方，一方面記本科目的付方。在商業上說，貨物就是錢，錢就是貨物。付出一筆貨物，就等於付出一筆錢，並以此，作為將來收回貨款的張本。

本科目應依客戶姓名，設立子目，分戶記賬。

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

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

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

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

一般說來，本科目的差額，應在付方，這就是一家商店淨存在銀行裏的數目。但有些商店，和銀行訂有一定限額的『透支』合同，在這家商店需用現金時，可以支取超過它存入銀行的現金數目（在限額以內）。如果銀行往來的差額在收方，即存款數目，變成了負數，這就變為對銀行的負欠數目。這時候，科目的性質，變為負債類。

為查檢方便，應按各銀行戶名，設立子目，分戶記賬。

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

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

本科目，也應依分支店戶名，設立子目，分戶記賬。

負債類：

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

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

舊式商店有一個科目，稱做「盈餘滾存」，意義和公積金略同。但一般說來，所謂盈餘滾存，它是全部盈餘，經過分配（各種董事的酬勞、職工分紅等）後的剩餘數額，往往是一個很微小的數目；並且，它的餘額，將加於下一年度的盈餘總額中，再作分配。在一般新企業，盈餘的分配，依章程規定的百分比，例如，某商店規定分配盈餘的百分比為：50%提充公積金，20%提充公益金，15%作股東紅利，15%為職工紅利。則已沒有了剩餘的數額。在未設立公積金科目的商店，設立「盈餘滾存」科目，把盈餘總數，除去應分派的紅利後的剩餘數目，記入這個科目，亦可。但意義和公積金科目稍有不同。

公益金 公益金，和公積金一樣，也是根據章程在結賬後從盈餘中按一定的百分比提出來的款子。公益金，又稱「同人福利基金」。

它是用來舉辦同人福利事項的款子。公益金，按照章程規定的辦法，或全體議定的辦法動用。收入公益金時，記本科目收方，支用時記付方。

公積金和公益金，都用轉賬方法提取，提取情形，在最後結賬一章中舉例說明。

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

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

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

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

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

壞賬準備金 一般商店，不免都有賒賬交易的應收貨款發生。原則上，每屆結賬時候，應該全部收回現金，結清這些欠款賬戶。但是實際上因爲多種原因，總不能一一結清。這時候，就不能不把未收清的應收貨款作爲資產的一部分，結轉到第二年賬上去。但是把這些應收貨款，全數作爲實額的資產看待是不很妥當的，因爲，這些欠款裏面，難免有不能收回的部分。爲了使得盈虧結算更正確起見，應該估計不能收回的賬款數目，提出一筆壞賬準備金來。假定全部賬款爲貳萬元，估計其中有百分之十，不能收回；即應提出壞賬準備金貳千元。

壞賬準備金科目，與壞賬科目相對稱。壞賬準備金科目屬負債類

，壞賬科目則屬損失類。提存壞賬準備金時，要用「轉賬」方法。一方面在壞賬科目賬上記收壞賬若干元，一方面在壞賬科目賬上記付壞賬若干元。當壞賬確已發生，要支取準備金作為彌補時，也用轉賬方法，這時候，應收貨款科目記收方，壞賬科目記付方。具體情形，在後面講結賬一章時再舉例說明。

#### 四 損、益類科目說明

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

**銷貨** 把銷貨成本看做損失，那末，售貨所得的貨值，便當看做利益了。這個科目，也是從商品科目分立出來的。（如果確定進貨和銷貨為兩個獨立的科目，就不必設立商品科目了。）銷貨是現金收入，記收方，銷貨退回時記付方。收方差額，即銷貨總額。結賬時應全部轉入本期損益科目內。

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

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

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

**壞賬** 壞賬俗稱「倒賬」，就是無法收回的應收貨款。原則上，當應收貨款內發現壞賬時，應即用轉賬方法，收回應收貨款轉付壞賬科目，使得作為資產一部分的應收貨款，隨時保持高度的正確性。到結賬時候，並應就應收貨款結欠總數，根據估計，確定相當百分數，提存壞賬準備金；轉賬方法，為收「壞準」，付壞賬。最後，應將本科目餘額轉入本期損益科目。

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

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

**本期損益** 結賬時候，應把損、益類科目的全部差額轉入本科目，以便結算本期盈虧。同時，使得損、益類科目的各賬戶，就此結束。

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



## 第四章 日記賬

### 一 日記賬的格式：

日記賬的格式如下：

#### 日 記 賬

年 月 日	單據 號碼	科 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
1	2	3	4	5	6	7	8

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

### 二 日記賬的記法

現在我們列舉一些賬目的例子，來實習記賬。

把下列賬項，記入日記賬：

三十六年八月一日 某區，成立了一個消費合作社。招募股金結果，有一百十二人參加投資，每人一股，每股一萬元，共得資本一百十二萬元。即日起作開業記錄。

八月二日 由區農會担保，向國家銀行縣分行借得『農村合作貸款』伍拾萬元，訂期一年，年息五厘。

八月三日 由區農會撥歸房屋五棟，修理完竣，付工料費肆千五百元。

八月三日 定做營業用具38件，付工料費\$56,370。

八月三日 購進廚房用具一批，付現款\$5,400。

八月三日 預付伙食費三萬元。

八月四日 向縣紡織合作社，購進各色布疋，被單，毛巾，線襪等一批，發票第875號，共計\$128,400。付現款\$300,000，收據紡字第125號。記往來賬。

八月四日 向縣消費合作社，購進熱水瓶，玻璃杯，牙刷，牙粉等一批，發票第1234號，共計\$383,500，付現款\$300,000，收據消字第48號，記往來賬。

八月四日 購進油、鹽、醬、醋、酒、茶等一批，發票四張，共付現款\$232,300。

八月四日 購進鐵鍋，刀，剪，大小瓦碗杯盤，肥皂，火柴，捲煙等一批，發票五張，共付現款\$137,300。

八月四日 購進阿司匹靈，奎寧，藥特林，萬金油等一批，發票三張，共付現款\$33,950。

八月四日 向農具工廠，購進新式農具一批，發票第456號，共計\$433,500。付現款\$300,000。收據農字第117號，記往來賬。

八月四日 向新華書店批購書籍文具一批，發票第1155 6號，共計\$153,900，付現款\$100,000，收據新字第288號，記往來賬。

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

八月四日 上列貨物，從縣運區，付運費\$3,150。

八月四日 登羣衆報三天，爲開業紀念，優待顧客一星期，付廣告費\$1,500。廣告費收據第846號。

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

八月五日 本社今日正式開張，招待來賓，捲煙，茶點等費\$1,000。

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

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

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

八月八日 李村消費合作社，購去貨物一批，發票批字第3—4號，計百貨\$35,100；農具\$33,500；雜貨\$18,690。付來現款\$55,000。掣給收據批字第2號，餘欠月底付清。記往來賬。

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

---

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

八月十二日 銷貨現金收入統計（發票現字第237—311號）：百貨\$92,300；雜貨\$31,500；油鹽\$35,880；藥品\$10,370；書籍文具\$23,680；農具\$123,800。

八月十二日 添辦貨物四批：

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

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

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

4. 現金購進雜貨一批，發票七張，計\$101,500。

八月十二日 上列貨物，從縣運區，付運費\$2,050。

八月十三日 歡送本區參軍青年大會上，捐獻毛巾、肥皂、牙刷等一批，折值\$14,550，轉付各項開支賬。

八月十三日 呂莊小學，還來欠款\$2,450。

八月十五日 向新華書店續批書籍文具一批，發票第2345號，計\$67,850，再付現款\$50,000，收據新字第356號，記往來賬。

八月十五日 續付伙食費\$20,000，記預付款項賬。

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

八月十九日 現金購進油鹽一批，發票三張，計\$108,500。

八月二十日 現金購進藥品一批，發票二張，計\$45,600。

八月二十日 現金購進雜貨一批，發票五張，計\$121,500。

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

八月二十五日 銷貨現金收入統計（發票現字第590—765號）：百貨\$129,500；雜貨\$60,700；油鹽\$53,750；藥品\$17,550；書籍文具\$35,930；農具\$129,600。

八月二十五日 付農具工廠貨款一部\$150,000，收據農字第233號。

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

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

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

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

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

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

八月三十一日 付本月同人薪津八人，共計\$53,000。

八月三十一日 付本月燈油費\$1,680。

根據上列賬項的性質，本社平時應用科目爲二十二個，計資產、負債類科目九個：

資本                      借入款項              開辦費

營業用具	預付數項	應付貨款
應收貨款	暫記欠款	現金

又損益類科目十三個：

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

日記賬

第 1 頁

86年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方	餘 額
8 1		資 本	股票第一—112號	1	\$ 1,120,000		\$ 1,120,000
8 2	1	借入款項	縣銀行借款一年， 年息五厘	3	500,000		1,620,000
8 3	2	開 辦 費	修理房屋工料費	21		4,500	
"	3	營業用具	定做用具38件工料費	23		56,350	
"	4	營業用具	廚房用具一批	23		5,400	
"	5	預付款項	預付伙食費	25		30,000	1,523,750
8 4	6	百貨進貨	縣紡 #875	41		428,400	
"		應付貨款	縣紡 #875 縣紡	11	428,400		
"	7	應付貨款	付款一部收 #125 縣紡	11		300,000	
"	8	百貨進貨	縣消#1231	41		383,500	
"		應付貨款	縣消#1231 縣消	13	383,500		
"	9	應付貨款	付款一部收#48縣消	13		300,000	
"	10-13	油鹽進貨	現進一批，單據四張	45		232,300	
"	14-18	雜貨進貨	現進一批，單據五張	43		167,300	
"	19-21	藥品進貨	現進一批，單據三張	47		88,950	
"	22	農具進貨	農#156	49		486,500	
"		應付貨款	" " 農具廠	15	486,500		
"	23	應付貨款	付農具廠款一部 收 #117	15		300,000	\$135,200
			轉下頁		2,918,400	2,783,200	

36年 月百	單據 號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		2,918,400	2,783,200	\$135,200
8 4	24 5	書籍文具進貨	新 #1155—6	48		153,900	
"		應付貨款	" " 新華書店	17	153,900		
"	26	應付貨款	付新華書店款一部 收 #288	17		100,000	
"	27	各項開支	上列貨物運費	61		3,150	
"	28	開辦費	開業廣告費 #846	21		1,500	
"	29	開辦費	印發票收據等65冊 # 665	21		11,500	\$19,050
8 5	30	開辦費	開業招待費	21		1,000	
"		百貨銷貨	現發#1—135	51	28,300		
"		雜貨銷貨	" "	53	16,550		
"		油鹽銷貨	" "	55	13,730		
"		藥品銷貨	" "	57	3,550		
"		書籍文具銷貨	" "	58	11,280		
"		農具銷貨	" "	59	53,870		
"		百貨銷貨	批發 #1—2	51	35,700		
"		農具銷貨	" "	59	42,100		
"		應收貨款	批發#1—2張村消	31		77,800	
"		應收貨款	收款一部 #1張村消	31	50,000		\$197,330
			轉下頁		3,327,380	3,182,050	



36年 月百	單據 號碼	科 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		3,327,380	3,132,050	\$195,330
8 8		百貨銷貨	現發 井136—286	51	82,450		
"		雜貨銷貨	" "	53	45,750		
"		油鹽銷貨	" "	55	31,640		
"		藥品銷貨	" "	57	11,500		
"		書籍文具銷貨	" "	58	24,730		
"		農具銷貨	" "	59	124,110		
"		百貨銷貨	批發 井 — 4	51	35,100		
"		農具銷貨	" "	59	33,500		
"		雜貨銷貨	" "	53	18,690		
"		應收貨款	" "李村消	33		87,290	
"		應收貨款	收款一部 井2 李村消	33	55,000		
"		書籍文具銷貨	暫 井1	58	2,450		
"		暫記欠款	暫 井1 呂莊小學	27		2,450	\$570,510
8 12		百貨銷貨	現發 井287—411	51	92,300		
"		雜貨銷貨	" "	53	31,500		
"		油鹽銷貨	" "	55	35,880		
"		藥品銷貨	" "	57	10,370		\$740,560
			轉下頁		3,962,350	3,221,790	

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		3,962,350	3,221,790	\$740,560
8 12		書籍文具銷貨	現發 井287—411	58	23,680		
"		農具銷貨	" "	59	123,800		
"		百貨進貨	縣紡井1256	41		356,800	
"		應付貨款	" " 縣紡	11	356,300		
"	31	應付貨款	付款一部收 井223 縣紡	11		300,000	
"		百貨進款	縣消井1675	41		183,200	
"		應付貨款	" " 縣消	13	183,200		
"	32	" "	付款一部收 井123 縣消	13		150,000	
"		農具進貨	農 井567	49		306,550	
"		應付貨款	" " 農具廠	15	306,550		
"	33	應付貨款	付款一部，農具廠 收井189	15		250,000	
"	34-40	雜貨進貨	現進一批發票七張	43		101,500	
"	41	各項開支	上列貨物運費	61		2,050	\$84,490
8 13	42	百貨銷貨	送參軍捐獻百貨一批	51	11,550		
"		各項開支	" "	61		11,550	
"		暫記欠款	呂莊小學還欠	27	2,450		
8 15		書籍文具進貨	新井2345	48		67,850	\$19,090
			轉下頁		4,969,880	4,950,790	

第 5 頁

36年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		4,969,880	4,950,790	\$19,090
8 15		應付貨款	新# 2345新華書店	17	67,850		
"	43	" "	付款一部 收 #356 "	17		50,000	
"	44	預付款項	再付伙食費	25		20,000	\$16,940
8 18		百貨銷貨	現發 #112-589	51	128,560		
"		雜貨銷貨	" "	53	63,540		
"		油鹽銷貨	" "	55	47,650		
"		藥品銷貨	" "	57	15,680		
"		書籍文具銷貨	" "	58	35,240		
"		農具銷貨	" "	59	123,500		\$431,110
8 19	45 47	油鹽進貨	現進一批,發票三張	45		108,500	\$322,610
8 20	48-9	藥品進貨	現進一批,發票二張	47		45,600	
"	50-52	雜貨進貨	現進一批,發票五張	43		121,500	
"	55	農具進貨	農 #398	49		156,450	
"		應付貨款	" " 農具廠	15	156,450		
"		應付貨款	付款一部 收 #203 "	15		100,000	\$55,510
8 25		百貨銷貨	現發 #590-765	51	120,500		
"		雜貨銷貨	" "	53	60,700		\$245,710
			轉下頁		5,793,550	5,552,840	

86年 月日	單據 號碼	科 目	摘 要	分 頁	收 方	付 方	餘 額
			承上頁		5,798,550	5,552,840	\$245,710
8	25	油鹽銷貨	現發 #590—765	55	58,750		
"	"	藥品銷貨	" "	57	17,550		
"	"	書籍文具銷貨	" "	58	35,980		
"	"	農具銷貨	" "	59	129,600		
"	"	應付貨款	付農具廠貨款一部 收 #233	15		150,000	
"	"	應付貨款	付縣紡貨款一部 收 #254	11		100,000	
"	"	應付貨款	付縣消貨款一部 收 #156	13		100,000	\$132,590
8	31	百貨銷貨	現發 #766—900	51	107,700		
"	"	雜貨銷貨	" "	53	58,450		
"	"	油鹽銷貨	" "	55	23,450		
"	"	藥品銷貨	" "	57	10,150		
"	"	書籍文具銷貨	" "	58	18,900		
"	"	農具銷貨	" "	59	80,950		
"	"	應收貨款	收張村消還欠#	31	27,300		
"	"	應收貨款	收李村消還欠#4	33	32,290		
"	"	預付款項	收回預付伙食費	25	50,000		
"	59	各項開支	本月份伙食費	61		45,850	
"	60 67	各項開支	本月薪金八人	61		58,000	
"	68	各項開支	本月燈油費	61		1,680	\$445,750
			本月底結存現金			445,750	
			合 計		6,449,120	6,449,120	

### 三 日記賬記錄的說明

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

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

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

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

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

6. 日記賬記錄的另一種格式：

日 記 賬

36年8月5日

第 7 頁

單據號碼	科 目	子目	摘 要	分頁	收 方	付 方
30	開 辦 費		開業紀念招待費			1,000
	百 貨 銷 貨		現發# 1 135		22,300	
	雜 貨 銷 貨		" "		16,550	
	油 鹽 銷 貨		" "		15,730	
	藥 品 銷 貨		" "		3,550	
	書 籍 文 具 銷 貨		" "		11,280	
	農 具 銷 貨		" "		53,870	
	百 貨 銷 貨		批發# 1 2		35,700	
	農 具 銷 貨		" "		42,100	
	應 收 貨 款	張村消	" "			77,800
	" "	張村消	收款一部收# 1		50,000	
			本日共收		255,080	
			本日共付			78,800
			昨日存現		19,050	
			今日存現			195,330
			合 計		271,130	274,130

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

#### 四 日記帳和現金帳

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

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

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

## 第五章 分類賬

### 一 分類賬的格式

分類賬的格式如下：

科目：

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

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

在分類賬賬頁上方，填寫科目名稱和頁碼。



## 二 分類賬的記法

現在我們拿日記賬內各項賬目，來做分類的記錄。

### 科目：資本

第 1 頁

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

### 科目：借入款項

第 3 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 2	1	縣銀行借款，定期一 年，年息五厘	500,000		收	500,000

科目：應付貨款

戶名：縣紡織合作社

第 11 頁

86年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	發#875	428,400			
"	1	收#125		300,000	收	128,400
12 4		發#1256	356,300			
"	4	收#223		300,000	收	184,700
25	5	收#254		100,000	收	\$84,700

科目：應付貨款

戶名：縣消費合作社

第 13 頁

86年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	發#1234	383,500			
"	1	收#48		300,000	收	83,500
12 4		發#1675	183,200			
12 4		收#123		150,000	收	116,700
25	5	收156		100,000	收	\$16,700

科目：應付貨款

戶名：農具工廠

第 15 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	4	2	發井456	486,500		
	"	2	收井117		300,000	收 186,500
	12	4	發井567	306,550		
	12	4	收井189		250,000	收 243,050
	20	5	發井698	156,450		
	20	5	收井203		100,000	收 299,500
	25	5	收井233		150,000	收 \$149,500

科目：應付貨款

戶名：新華書店

第 17 頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	4	2	發井1155-6	153,900		
	4	2	收井288		100,000	收 53,900
	15	4	發井2345	67,850		
	15	4	收井356		50,000	收 \$71,750

科目：開辦費

第21頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	3	1		4,500	付	4,500
	4	2		1,500		
	"	2		11,500	付	17,500
	5	2		1,000	付	\$18,500

科目：營業用具

第23頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	3	1		56,350		
	3	1		5,400	付	\$61,750

科目：預付款項

第25頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	3	1		30,000	付	30,000
	15	4		20,000	付	50,000
	31	6	50,000		平	

科目：暫記欠款

第27頁

36年 月日	頁	摘要	收方	付方	收或付	差額
8 8	3	暫發#1 呂莊小學欠		2,450	付	2,450
13	4	呂莊小學還欠	2,450		平	

科目：應收貨款

戶名：張村消費合作社

第31頁

36年 月日	頁	摘要	收方	付方	收或付	差額
8 5	2	批發#1 2		77,800		
"	3	收#1	50,000		付	\$27,800
31	6	收#3	27,800		平	

科目：應收貨款

戶名：李村消費合作社

第33頁

36年 月日	頁	摘要	收方	付方	收或付	差額
8 8	3	批發#3 4		87,290		
"	"	收#2	55,000		付	32,290
31	6	收#1	32,290		平	

科目：百貨進貨

第41頁

36年 月日	頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	縣紡發#875		428,400		
	4	縣消發#1234		383,500	付	811,900
	12	縣紡發#1256		356,300		
	12	縣消發#1675		183,200	付	\$ 1,351,800

科目：雜貨進貨

第43頁

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

科目：油鹽進貨

第45頁

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

科目：藥品進貨

第47頁

36年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	1	現進一批發票三張		88,950	付	88,950
20	5	" 發票二張		45,600	付	\$134,550

科目：書籍文具進貨

第48頁

36年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	2	新華#1155-6		153,900	付	153,900
15	4	" 2345		67,850	付	\$221,750

科目：農具進貨

第49頁

36年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8 4	2	農發#156		486,500	付	486,500
12	4	" 567		306,550	付	793,050
20	5	" 698		156,450	付	\$949,500

科目：百貨銷貨

第5頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	5	2	現發#1-135	28,300		
"	"	2	批發#1-2	35,700		收 64,000
8	3	現發#136-236	82,450			
"	"	3	批發#3-4	35,100		收 181,550
12	3	現發#287-411	92,300		"	273,850
13	4	送參軍捐獻百貨 一單	11,550		"	285,400
18	5	現發#412-589	128,500		"	413,900
25	5	" 590-765	126,500		"	543,400
31	5	" 766-900	107,700		"	651,100

科目：雜貨銷貨

第5頁

36年 月日	日 頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	5	2	現發#1-135	16,550		收 16,550
8	3	" 136-236	45,750			
"	"	3	批發#3-4	18,690		收 80,990
12	3	現發#287-411	31,590		"	112,490
18	4	" 412-589	63,510		"	176,030
25	4	" 590-765	60,700		"	236,730
31	6	" 766-900	53,450		"	\$290,180



科目： 油鹽銷貨

第55頁

36年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	5	2 現發#1-135	13,710		收	13,730
	8	3 " 136-286	31,610		"	45,370
	12	3 " 287-411	35,880		"	81,250
	18	5 " 412-589	47,650		"	128,900
	25	5 " 590-765	53,750		"	182,650
	31	6 " 766-900	23,450		"	\$206,100

科目： 藥品銷貨

第57頁

36年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
6	5	2 現發#1-135	3,550		收	3,550
	8	3 " 136-286	11,500		"	15,050
	12	3 " 287-411	10,370		"	25,420
	18	5 " 412-589	15,680		"	41,100
	25	5 " 590-765	17,550		"	58,650
	31	6 " 766-900	10,150		"	\$68,800

科目： 書籍文具銷貨

第58頁

36年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	差 額
8	5	2 現發#1-135	11,280		收	11,280
	8	3 " 136-286	21,730			
	"	3 暫發#1	2,450		收	38,460
	12	3 現發#287-411	23,680		"	62,140
	18	5 " 412-589	35,210		"	97,380
	25	5 " 590-765	35,980		"	133,360
	31	6 " 766-900	18,900		"	\$152,260

科目：農具銷貨

第59頁

86年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收或付	差 額
8 5	2	現發#1-135	53,870			
5	2	批發#1-2	42,100		收	95,970
8	3	現發#136-286	124,110			
8	3	批發#3-4	33,500		收	253,580
12	4	現發#287-411	123,800		"	377,380
18	5	" 412-589	123,500		"	500,880
25	5	" 590-765	129,600		"	630,480
31	6	" 766-900	89,950		"	\$720,430

科目：各項開支

第61頁

86年 月日	日頁	摘 要	收 方	付 方	收或付	差 額
8 4	2	自城運鄉貨物運費		3,150	付	3,150
12	4	" "		2,050	"	5,200
13	4	送參軍捐獻百貨一批		11,550	"	16,750
31	6	本月份伙食費		45,850		
31	6	" 薪金八人		53,000		
31	6	" 燈油費		1,680	付	\$117,280

### 三 分類賬、總清賬和統括賬

分類賬，以科目爲主，設立賬戶，所以又稱：「科目分類賬」。分類賬簿的設置，看商店規模大小而定。較小規模的商店，因賬項不多，可把全部科目賬，合併記在一本賬簿裏面（如我們在前面所做的編制）。較大規模的商店，則一個科目，一本賬；有多少個科目，就有多少本分類賬。內容比較複雜龐大的科目，如：應收貨款，應付貨款，貨物買賣（商品）賬等，則看實際需要情形，以戶名或子目，設立賬戶，分別記賬。

不論前一種或後一種，分類賬，都是從日記賬（或傳票）上逐筆轉錄過來的。它是全部賬目分類的總記錄，所以普通又稱它「總賬」。

分類賬，是每家商店最重要的賬簿，是考查和稽核的主要根據。一般中小商店，有了日記賬和分類賬，就足夠應用了。大規模的商店，因賬項繁多，每天同一個科目的賬目，往往多至數十百項，這時候，除了在分類賬上做逐筆的詳細記錄外，爲了對各科目每天的收、付情形，有一個總結的概念，又有總清賬的設置。

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

對於大規模的商店，還有一種附屬性質的統括賬，以爲賬戶衆多的分類賬（如應收貨款，應付貨款等）的補助記錄，附設在各該科目分類賬之前。這種統括賬，既非只記一筆收付，亦非按戶名分別記入該戶，乃不分戶名的集中記載，但亦需按照日記賬（或傳票）逐筆記入。這種記錄的用處，在於增加查檢方便。因分戶記載後，總清賬上只記一個總數，分類賬餘額有錯誤時，不易查檢。有了這種記錄，就

容易查檢了。這雖是一種可有可無的重複的賬；在一定情況下，也有必要。

### 附：記賬規則

1、各種賬目的記載，必須有一定的憑單簿據做根據，以便參考參證。

2、每日應記賬目，應在當日記載完畢，勿使延至次日；以免賬目發生混亂和錯誤。

3、記錄必須整齊，明瞭，勿寫草字。

4、各個賬戶，每日記載完畢時，必須結出差額（或餘額）。以便隨時填製試算表或營業報告表，審核賬目。

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

6、各種賬簿啓用時，應即編好頁碼。不得扯去或短缺。如遇重編兩頁時，應於空白頁上劃交×紅線兩道註銷。如有誤空一行或數行時，亦應劃雙紅線註銷。

7、總賬及各種分戶分目賬的第一頁上，應貼科目表或戶名表一紙，將科目或戶名，頁碼，依次填列，以便翻查。格式如下：

科目(或戶名)	頁碼	科目(或戶名)	頁碼

## 第六章 試算表

### 一 試算表的編製法

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

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

現在拿上述記帳實習做例子，把三種試算表填製在下面：

#### 1、合計試算表

合 計 試 算 表      33年8月31日

科 目	收 方 合 計	付 方 合 計
資 本	1,120,000	
借 入 款 項	500,000	
應 付 貨 款	2,522,650	2,200,000
開 辦 費		18,500
營 業 用 具		61,750
預 付 款 項	50,000	50,000
暫 記 欠 款	2,450	2,450
應 收 貨 款	165,090	165,090
百 貨 進 貨		1,351,400
雜 貨 進 貨		390,300
油 鹽 進 貨		340,800
藥 品 進 貨		134,550
書 籍 文 具 進 貨		221,750
農 具 進 貨		949,500
百 貨 銷 貨	651,160	
雜 貨 銷 貨	290,180	
油 鹽 銷 貨	206,100	
藥 品 銷 貨	68,800	
書 籍 文 具 銷 貨	152,260	
農 具 銷 貨	720,430	
各 項 開 支 金		117,280
現 金		445,750
合 計	\$5,449,120	\$6,449,120

2、差額試算表

差額試算表

36年8月31日

科 目	收 方 差 額	付 方 差 額
資 本	1,120,600	
借 入 款 項	500,000	
應 付 貨 款	322,650	
開 辦 費		18,500
營 業 用 具		61,750
百 貨 進 貨		1,351,400
雜 貨 進 貨		390,300
油 鹽 進 貨		340,800
藥 品 進 貨		134,550
書 籍 文 具 進 貨		221,750
農 具 進 貨		949,500
百 貨 銷 貨	651,150	
雜 貨 銷 貨	290,180	
油 鹽 銷 貨	206,100	
藥 品 銷 貨	68,800	
書 籍 文 具 銷 貨	152,250	
農 具 銷 貨	720,430	
各 項 開 支		117,280
現 金		445,750
合 計	\$ 4,031,580	\$ 4,031,580

3、合計差額試算表

合計差額試算表

36年8月31日

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



## 二 收、付方平衡的道理

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

爲甚麼收、付方數字會是平衡的呢？我們要講一講這裏面的道理。

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

## 三 試算表的應用和理解

試算表，是審查簿記記錄正誤的有效手段，它是現代簿記方法中的一個重要部分。舊式簿記（或者說單式簿記）之所以缺乏效果，其原因，是在於各科目分類記錄的不完整，因此，就不能編製試算表。賬目有無錯誤，無法檢查。到年底結賬時，就得從頭至尾，一筆一筆核對一遍。但這樣核對，也不能保證記錄已無錯誤，偶有疏忽，就不免將錯就錯。現代社會經濟關係複雜萬端，收付賬目，比先前增加數十倍，因此，試算表的應用，就極爲重要。它提高了現代簿記的效果，使得簿記記錄錯誤的可能性，降到最低限度。

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

試算表，在自己的應用中，又有另一項重要意義。

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

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

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

## 某區消費合作社營業報告表

36年 8月份

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

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

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

1、資本收入，共計\$1,120,000。借入款項收入爲\$500,000。

2、應付貨款收方的意思，爲收入貨物，付方的意思，則爲付出貨款；收付方相抵，尚有應付貨款負債\$322,650。

3、開辦費現金付出共計\$18,500。購置營業用具現金付出共計\$61,750。

4、預付款項計曾付出\$50,000，但已於本月內全數收回。

5、暫記欠款和應收貨款付方的意思，爲付出現金或貨物，即應收回的欠款或貨款。收方的意思，則爲收回現款或貨款。這兩個科目內曾經發生過的欠款和貨款，已於本月內全數收回。

6、百貨進貨等六個科目付方的意思，是付出了現金，購進了貨物。付方合計數字，是購進貨物的總值。

這六個科目，都包含着兩重意義，即這些數字裏面，包含着屬於資產的存貨；和屬於損失的銷貨成本（已銷去的貨物）。

7、百貨銷貨等六個科目收方的意思，是收入了現金，賣出了貨物。收方合計數字，就是這一個月內做的買賣。

8、各項開支現金付出，共計\$117,280。

9、全部現金收入減去全部現金付出，尚結存現金\$445,750。

同時，從總的方面來說，我們又可以得出兩個結論：

資產負債類科目的差額，如果是收方；那就是說我們收了人家的錢或貨物；這科目的性質，就一定是負債。反之，如果是付方，那便

是人家收了我們的錢或貨物；或是我們付出了錢，買進了器材貨物；這科目的性質，就一定是資產。

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

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

## 第七章 傳 票

### 一 傳票的意義

傳票是甚麼？傳票是聯繫各部門記賬的一種傳閱單子，傳票是記賬之前，確定賬目和整理賬目的工具。

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

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

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

3、現代化的大商店，分工嚴密，分部辦公，進貨的祇辦理進貨事務；銷貨的，祇辦理銷貨事務；一切銀錢進出，完全由出納人員負責收付；各種賬目並需經過主管人員審閱認定。在這種情況下，要完成一項買賣的賬務手續，需要牽涉許多部門，兜許多圈子。同時，因為社會經濟關係，日益複雜，使得賬目內容和賬務關係，也變得極其錯綜複雜，各種，看來是毫不相干的憑單之間，發生了直接的關係；各種個別賬項之間，也發生了轉賬的聯繫；這時候，光靠單據，記賬

就十分困難了。

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

## 二 傳票的種類和格式

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

傳票的格式如下：

### 1、現金收入傳票

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

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

### 2、現金付出傳票

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

### 3、轉賬傳票

總號

### ××商店轉賬傳票

年 月 日

科 目	摘 要	賬 頁	收 方	付 方	附單據張

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

轉賬傳票的另一種格式：

總號

### ××商店轉賬傳票

年 月 日

收 方	科 目	賬 頁	付 方	附單據張

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

傳票的格式，大致如上，或分四欄，或分五欄。科目欄，是填寫賬目性質所屬的科目名稱的。摘要欄，是填寫賬目發生的經過或內容摘要的。（在後一種轉賬傳票內，摘要欄兼填科目和內容摘要兩項。



）賬頁欄，是填傳票過入賬簿的頁數的，金額欄，或填收入金額，或填付出金額。在轉賬傳票，則把收方和付方金額，分填兩邊。傳票上方小方框內，填寫傳票總的編號，以便查考。

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

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

### 三 傳票填製法

#### 1. 現金收入傳票

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

總號 1

#### ××商店現金收入傳票

36年8月1日

科目	摘要	賬頁	金額
資本	張氏投資	1	50,000
	合計		\$50,000

附單據  
張

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

2. 現金付出傳票

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

總號 75

××商店現金付出傳票

36年 8月 2日

科目	摘要	賬頁	金額
各項開支	×街×號八月份房租	81	500
	合計		\$500

附單據張

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

3. 轉賬傳票

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

總號 45

××商店轉賬傳票

36年 8月 2日

科目	摘要	賬頁	收方	付方
進貨	李氏商店貨，發#128	31		20,000
應付貨款	發#128 李氏商店	51	20,000	
	合計		20,000	20,000

附單據張

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

另一種格式轉帳傳票的填法：

總號 45

××商店轉帳傳票

36年 8月 2日

收方	摘要	賬頁	付方
20,000	進貨 李氏商店貨，發#128 應付貨款	31	20,000
	發#128 李氏商店	51	
20,000	合計		20,000

附單據張

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

例四：三十六年八月三日，向王氏商店批進貨物一批，發票第381號，計幣38,540。當付現款幣20,000。收據第55號。記往來賬。（記入分類賬第31頁及53頁，傳票總號第56號）

總號 56

××商店轉帳傳票

36年 8月 3日

科目	摘要	賬頁	收方	付方
進貨	王氏商店貨，發#381	31		38,540
應付貨款	發#381 王氏商店	53	38,540	
應付貨款	付款一部，收#55	53		20,000
	現金付出		20,000	
	合計		38,540	38,540

附單據張

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

例五：三十六年八月十日，陳村合作社購去貨物一批，發票第18

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

總號 276

### ××商店轉賬傳票

36年 8月 10日

科目	摘要	賬頁	收方	付方	附單據張
銷貨	發件18	41	17,540		
應收貨款	" " 陳村合作社	61		17,540	
應收貨款	收件5 " "	61	10,000		
	現金收入			\$ 10,000	
	合計		27,540	27,540	

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

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

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

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

#### 四 傳票的應用

傳票，在新式商店的會計制度上，佔極重要的地位。傳票是聯系各部門記賬的憑證；賬目整理和確定的唯一手段。不論甚麼賬目，都

要先填製傳票，經過覆核、審查，證明無誤，確定責任後，才能記賬。

• 傳票，是一種原始的賬，各種賬冊，都是從傳票上轉錄來的。

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

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

## 第八章 票 據

### 一 票據的意義

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

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

### 二 票據的種類

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

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

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

### 三 票據的記錄

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

現在舉些例子，來做傳票。從傳票記錄上，我們就可以瞭解票據收付的記賬方法。

#### 1、收到期票時的記錄

例一：三十六年十月一日，新華書店賣給齊魯書店本版書籍一批，發票第918號，計\$128,000。當即收到齊魯書店簽發的三十六年十月十五日期，北海銀行A字第123456號，票面\$128,000，支票一張。應做轉賬傳票如下：

總號

### 新華書店轉賬傳票

36年10月1日

科目	摘要	賬頁	收方	付方
本版書銷貨	發#918		128,000	
未收票據	北海#A 123456, 10.15期,齊魯來			128,000
	合 計		128,000	128,000

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

#### 2、收入期票到期時的記錄

例二：假定上述期票，到十月十五日，兌取了現金。應做現金收入傳票如下：

總號

### 新華書店現金收入傳票

36年10月15日

科目	摘要	賬頁	金額
未收票據	北海#A 123456兌現		128,000
	合 計		\$128,000

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

例三：假定上述到期票據，於十月十五日，轉付光華紙行，償還



應付貨款。(光華收據第59號)應做轉賬傳票如下：

總號

新華書店轉賬傳票

36年10月15日

科目	摘要	賬頁	收方	付方
未收票據	北海#A123456 到期		128,000	
應付貨款	以到期北海#A 123456付光華 貨款，收#59			128,000
	合計		128,000	128,000

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

例四：假定上述到期票據，當即轉存入銀行。應做轉賬傳票如

下：

總號

新華書店轉賬傳票

36年10月15日

科目	摘要	賬頁	收方	付方
未收票據	北海#A123456 到期		128,000	
銀行往來	" "存入×× 銀行			128,000
	合計		128,000	128,000

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

3、付出期票時的記錄

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

總號

新華書店轉賬傳票

36年10月2日

科目	摘要	賬頁	收方	付方
存紙 未付票據	光華報紙一批， 發#77 北海#B 654321 ，10.12期付光華		813,000	813,000
	合 計		813,000	813,000

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

4、付出期票到期時的記錄

例六：上述期票到期，應即轉收銀行往來賬。做轉賬傳票如下：

總號

新華書店轉賬傳票

36年10月12日

科目	摘要	賬頁	收方	付方
未付票據	北海B654321到期			813,000
銀行往來	支#B654321 北 海銀行		813,000	
	合 計		813,000	813,000

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

## 第九章 結 賬

### 一 結賬前的準備

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

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

要把結賬工作，做得完備，盈虧結算，做得準確，需要事先做一番準備。

1、清理往來賬。結賬之前，應該把全部人欠、欠人賬款清理一下。原則上，到結賬時候，人欠部分，都要收回來。如有確實原因，無法結清的；那末，應該把欠款核對正確，使得將來一定能收回這個數目。

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

至於欠人部分，也應結算清楚。總之，結賬時候，應把一切賬目，竭力整飭。賬目愈明白愈好，愈確實愈好，愈少愈好。切忌把陳年累月的，含糊的，來歷不清的舊賬，輾轉結轉，使得決算結果，失掉正確性。

2、盤點存貨 貨物是每家商店的主要財產，結賬時候，應該盤

點清楚，結算出確實的存貨價值；並詳細開列清單，以便查檢保存。

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

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

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

## 二 結賬的手續

把各種準備工作做好後，就可開始結賬。現在列舉一些數字，來做結賬實習。

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

## 某縣消費合作社營業報告表

36年7月1日至12月31日

收 方		科 目	付 方	
合 計	差 額		差 額	合 計
1,000,000	1,000,000	資 本		
500,000	500,000	借入款項		
6,458,000	753,500	應付貨款		5,704,500
3,580,000	205,000	未付票據		3,381,000
		開辦費	45,000	45,000
		營業用具	68,000	68,000
364,400		暫記欠款	31,000	395,400
5,533,000		應收貨款	854,000	6,387,000
3,661,500		未收票據	350,000	4,017,500
4,930,500		銀行往來	274,500	5,205,000
		進 貨	6,458,000	6,458,000
6,387,000	6,387,000	銷 貨		
		各項開支	453,500	453,500
		現 金	305,500	305,500
32,420,400	8,845,500	合 計	8,845,500	32,420,400

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

- 1、按章程規定，股東官利，為年息一分。
- 2、借入款項，訂定年息一分五釐。
- 3、開辦費，決定攤提百分之五十。
- 4、營業用具，決定攤提百分之二十五。
- 5、應收貨款中，估計可能發生壞賬約百分之十，決定提存壞賬準備金 \$85,400。
- 6、盤點存貨，還有貨物 \$1,319,300。

把這些賬先做好傳票，然後記到日記賬上去：

總號

某縣消費合作社現金付出傳票

36年12月31日

科 目	摘 要	賬 頁	金 額
利 息	本屆資本官利，按年息一分，半年計		50,000
利 息	借款50萬元，應付息半年，按1.5計		37,500
	合 計		\$87,500

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

## 某縣消費合作社轉賬傳票

總號

36年12月31日

科 目	摘 要	賬 頁	收 方	付 方
開辦費	本屆攤提百分之五十		22,500	
各項攤提	本屆開辦費攤提50%			22,500
營業用具	本屆攤提百分之二十五		17,000	
各項攤提	本屆營業用具攤提25%			17,000
合 計			\$39,500	\$39,500

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

## 某縣消費合作社轉賬傳票

總號

36年12月31日

科 目	摘 要	賬 頁	收 方	付 方
壞賬準備金	按應收貨款總額，提 存10%		85,400	
壞 賬	提存壞賬準備金			85,400
合 計			\$85,400	\$85,400

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

## 某縣消費合作社轉賬傳票

總號

36年12月31日

科 目	摘 要	賬 頁	收 方	付 方
進 貨	本屆盤存實值，轉入 存貨科目		1,319,300	
存 貨	進貨轉來，本屆盤存 實值			1,319,300
合 計			1,319,300	1,319,300

經理 會計 出納 記賬 覆核 製票

## 日 記 賬

36年12月31日

第 頁

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

從日記賬過入分類賬的情形從略。現在把過完分類賬後的最後一張試算表，抄在下面：



## 試 算 表

36年12月31日

收 方 差 額	科 目	付 方 差 額
1,000,000	資 本	
500,000	借 入 款 項	
753,500	應 付 貨 款	
205,000	未 付 票 據	
85,400	壞 賬 準 備 金	
	開 辦 費	22,500
	營 業 用 具	51,000
	暫 記 欠 款	31,000
	應 收 貨 款	854,000
	未 收 票 據	356,000
	銀 行 往 來	274,500
	存 貨	1,319,300
	進 貨	5,138,700
6,387,000	銷 貨	
	各 項 開 支	453,500
	利 息	87,500
	壞 賬 提 金	85,400
	各 項 攤 提	39,500
	現 金	218,000
8,930,900	合 計	8,930,900

全部賬務，進行到這裏，就可以編製決算報告表了。這時候，對分類賬各科目賬戶，還要做一番最後的手續。

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

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

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

資產、負債類賬戶的結清方式：

科目： 資 本 第 頁

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

損、益類賬戶的結清方式：

科目：各項攤提

第 頁

月	日	單據號碼	摘 要	頁	收 方	付 方	收或付	差 額
12	31		本屆開辦費攤提50%			22,500		
	31		本屆營業用具攤提25%			17,000	付	39,500
			轉入本期損益賬戶		39,500			
			合 計		39,500	39,500		

科目：本期損益

第 頁

月	日	單據號碼	摘 要	頁	收 方	付 方	收或付	差 額
12	13		進貨賬戶轉來			5,138,700		
			銷貨賬戶轉來		6,387,000			
			各項開支賬戶轉來			453,500		
			利息賬戶轉來			87,500		
			壞賬賬戶轉來			85,400		
			各項攤提賬戶轉來			39,500	收	\$582,400

此由可知，本期營業賺了錢；賺多少？純益\$582,400

### 三 決算報告表

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

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

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

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

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

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

現在根據上列最後的試算表，編製三種決算報告表如下：

一、營業實況報告表

某縣消費合作社  
營業實況報告表

自35年7月1日至12月31日

收 方		利 目	付 方	
合 計	差		差 額	合 計
		<u>資 產</u> ・ <u>負債類</u>		
22,500		開辦費	22,500	45,000
17,000		營業用具	51,000	68,000
5,533,000		應收貨款	854,000	6,387,000
364,400		暫記欠款	31,000	395,400
3,661,500		未收票據	356,000	4,017,500
4,930,500		銀行往來	274,500	5,205,000
		存 貨	1,319,300	1,319,300
		現 金	218,000	218,000
1,000,000	1,000,000	資 本		
500,000	500,000	借入款項		
6,458,000	733,500	應付貨款		5,701,500
3,586,000	205,000	未付票據		3,381,000
85,400	85,400	壞賬備金		
		<u>損 益</u> 類		
		進 貨	5,138,700	6,458,000
1,319,300	6,387,000	銷 貨		
6,387,000		各項開支	453,500	453,500
		利 息	87,500	87,500
		壞 賬	85,400	85,400
		各 項 攤 提	39,500	39,500
33,864,600	18,930,900	合 計	8,959,000	32,864,600

經理

會計

製表

2、資產、負債表

某縣消費合作社  
資產負債表

36年12月31日製

收方差額	科 目	付方差額
	資 產 類	
	開辦費	22,500
	營業用具	51,000
	應收貨款	754,000
	暫記欠款	31,000
	未收票據	356,000
	銀行往來	274,500
	存貨	1,319,000
	現金	218,000
	負 債 類	
1,000,000	資 本	
500,000	借入款項	
735,500	應付貨款	
205,000	未付票據	
65,400	壞賬準備金	
\$ 582,400	本期純益	
(-川紅筆寫)		
3,126,300	合 計	3,126,300

經理

會計

製表

3、損、益計算表

某縣消費合作社  
損益計算表

自36年7月1日至12月31日

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

經理

會計

製表

#### 四 盈餘的分配

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

我們再假定，章程規定（或全體社員大會議決），盈餘依如下比例分配：

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

最後還要做兩張傳票（或者說，最後在日記帳上還要記上下列幾筆帳）：

總號

#### 某縣消費合作社轉帳傳票

36年12月31日

科目	摘要	帳頁	收方	付方	附單據張
本期損益 公積金	提出本期純益50%充公積金 本期純益提來		291,200	291,200	
本期損益 公益金	提出本期純益25%充公益金 本期純益提來		145,600	145,600	
	合 計		436,800	436,800	

會計 出納 記帳 複核 製票



總號

## 某縣消費合作社現金付出傳票

36年12月31日

科目	摘要	賬頁	金額
本期損益	提出本期純益12,5%作社員紅利		72,800
本期損益	提出" " "作職工紅利		72,800
	合 計		\$ 145,600

經理 會計 出納 記賬 核對 製票

然後，把這些賬轉記入新設立的公積金、公益金和本期損益科目。  
至此本期損益賬戶，也告結清。

科目：本期損益

第 頁

月 日	摘 要	收 方	付 方	收或付	差 額
1231	進貨賬戶轉來		5,138,700		
"	銷貨 " "	6,387,000			
"	各項開支賬戶 轉來		453,500		
"	利息賬戶轉來		87,500		
"	壞賬 " "		85,490		
"	各項攤提賬戶 轉來		39,500		
"	提出本期純益50 %充公積金		291,200		
"	提出本期純益25 %充公益金		145,600		
"	提出本期純益12 ,5%作社員紅利		72,800		
"	提出本期純益 作職工紅利		72,800		
	合 計	6,387,000	6,387,000		

在下一年度日記帳的第一頁上，做了如下的結轉記錄後，即可開始做新的營業記錄：

# 日 記 帳

37年1月1日

第 頁

單據 號碼	科 目	子目 摘 要	分頁	收 方	付 方
	資 本	上期結轉		1,000,000	
	公 積 金	" "		291,200	
	公 益 金	" "		145,600	
	借入款項	" "		500,000	
	應付貨款	" "		753,500	
	未付票據	" "		295,000	
	壞賬準備金	" "		85,400	
	開辦費	" "			22,500
	營業用具	" "			51,000
	應收貨款	" "			854,000
	暫欠欠款	" "			31,000
	未收票據	" "			356,000
	銀行往來	" "			274,000
	存 貨	" "			1,319,300
	現 金	(現金餘額內扣去了應分紅利 \$145,600)			72,400
		合 計		2,780,700	2,980,700

## 後 記

今年三月，山東新華書店總店，召集各地分支店同志，在魯中舉辦了一個業務訓練班，負責同志要我講述商業簿記；我爲補救方言隔閡，編寫了一份商業簿記講義。五月中，我們轉移到渤海。渤海總店也舉辦了一個業務訓練班，我又被派擔任簿記課程。於是，又把那份講義修正後油印了一次。講課完畢，同志們希望我把它增訂出版，我於是再加增刪訂正，定名『商業簿記入門』，交給了總店編輯部。這是我編寫簿記書籍的由來。

七月下旬，我來到膠東，曾經看過我的油印講義的同志，又希望我把它增訂在膠東出版，於是就趁着『情況』中的空閒，從新編寫了這一本。

這一回新寫的一本，和前一本以敘述一般西式簿記的原理和方法爲目的的『商業簿記入門』，有很大的不同。書名也改做了『新式商業簿記』，現在我把『新式』兩字解釋一下。

我國目前通行着兩種簿記，一種是中國老式簿記，一種是英美輸入的西式簿記。前一種普通稱做單式簿記，後一種普通稱做雙式簿記。中國老式簿記，因爲方法不科學，簿記效果很低，但因爲記帳手續簡便，賬目的記錄，合乎中國人的觀念和習慣（例如，收某人資本拾萬元，在中國式的資本賬上，就記做『收某人資本拾萬元』。付房租伍百元，在中國式的開支賬上，就記做『付房租伍百元』。）。所以一般老式商店和人部分中小商店，仍用它來記帳。英美輸入的雙式簿記，方法合理，簿記效果高，但由於記帳手續比較煩複，賬目的記錄，不合乎中國人的觀念和習慣（例如，在英美式的資本賬上，則記做『貸（付）某人資本拾元』。開支賬上則記做『借（收）房租伍百元』。）。所以祇有新式商店和人規模的商店，才應用它來記帳。

在這種情況下，許多學習西式簿記，和做簿記工作的人，許多有心把中國老式簿記改做雙式簿記的人，都因不熟悉西式簿記賬手續和「借貸」觀念，發生錯誤，而感苦惱。

根據兩次講課的一些體驗，和一部分會計工作同志的實驗，我們覺得實在有把西式簿記改進一下的必要。這就是：在簿記方法上，應用雙式簿記，而在賬目記錄上，摒棄西式簿記的「借貸原理」，應用中國習慣中國觀念的記賬法。現在這本小書，就是這樣編寫的。我把這種簿記，稱做中國化的雙式簿記，或稱「新式簿記」。

我們的國家，因為經濟落後，吃了多少苦頭！在土地改革後的若干年中，眼看着國民經濟，將有鉅大的轉機，新民主主義的合作企業，將要像雨後春筍般興辦起來。謹以這冊新式商業簿記，貢獻於人民的經濟事業。（在條件具備時，擬再編寫一本「簡明工業簿記」，以供一般生產合作社記賬和計算成本的參攷。）

本人對於簿記學，沒有深刻研究；勉力編成此書，錯誤恐所不免，尚望高明指正！

二十六年十月二十七日朱執誠記於膠東新華書店