

立信會計叢書

各業會計制度

第一集

潘序倫編



立信會計圖書用品社發行

MG
F2752

立信會計叢書 4

各業會計制度

第一集

潘序倫編



3 2285 6449 2

立信會計圖書用品社發行

序

「各業會計制度」一書之編輯，在英美先進諸國，雖已數見不鮮，而在我國，則尚屬創例。竊見我國商科各校，每於其學程之中，設立各業會計制度一科，但一考其所用教本，都係英美之書，其中所言，固皆以各該本國之情形為依據，今即以之移植我國，以供學子之研求，則必嫌其不適用之部份多而可以適用之部份少。蓋我國經濟落後，百業待興，有若干工商企業，在英美各國，早已視為瑣瑣，但在我國，則尚察見其創始。關於此等企業之會計制度，以我國情形而論，豈不能謂為急迫待辦之問題。我國工商各界之會計制度，其亟待研習而改良者，允推國內現有之各種企業。然中西之營業習慣，彼此互異，法律規定，又復有別，若逕以他國適用之會計制度，施行於我國，其必感有格格不入，創足適履之苦，可以斷言。本所年來着手於會計叢書之編輯，原以打破此種困難為目標，復以改良各業會計制度為職志，但遍觀叢書之中，其他各書之所研究與討論者，大致以普通會計之原理與實務為範圍，欲求普通原理之真能應用於各業，則不可不將國內各業之組織及營業情形，分別檢討，尤不可不將國內各業所原有之會計制度，盡為容納，更參以良好之慣例，繩以本國之法制，方克有濟。爰請國內各業會計專家，分任撰述各業會計制度，務求既切實用，又合理論。惟此項專著，均屬創作，苟非曠長會

計學理及經驗者，殊難執筆，一載以來，所得之文，僅有九篇，姑先於今夏付梓，稱之爲第一集，用作各大學商科教本，堪稱適宜，即會計員會計師之任事於各業，欲求切實明瞭會計學原理之實施情形者，對於是書，或亦甚有參考之價值也。至於國內其他重要各業之會計制度，刻正懇求國內專家，續任撰著，本書第二集第三集之編撰，當可指日觀成也。

民國二十三年七月 潘序倫 於上海立信會計師事務所

再版敘言

【各業會計制度】第一集，刊行以來，一載於茲，存書早罄，亟待再版，會第二集之編輯，亦適告竣事。統觀兩集之內容，覺其中頗有改革編輯之必要。查每集之中，各有普通商業會計及成本會計，參雜其間，讀者選購，頗覺不便。不若將屬於商業會計者，編爲一集，而將屬於成本會計者，另爲一集也。至計劃中所需撰述之其他各業會計制度，正請國內專家繼續撰述，將來再擬分別增入此一二兩集中焉。

民國二十四年八月 潘序倫 於上海立信會計師事務所

各業會計制度

第一集

目 錄

序	1
再版敘言	2
一 商業會計	1
朱壽昌	國益招商局總稽核
二 國外匯兌會計	29
李乃馨	浙江實業銀行副經理
三 農業倉庫會計	62
王士金	江蘇農民銀行分行會計主任
四 證券經紀商會計	92
孫看成	新華信託儲蓄銀行副經理
王運辛	木所附股會計夜校教員
五 出入口業會計	148
韓子雲	上海北益法精公司會計主任

六	火險業會計	222
	施永範.....交通銀行稽核員	
七	旅館業會計	306
	陳啓源.....本事務所稽核員	
八	電影院會計	335
	李鴻壽.....本事務所會計師及學校部教務主任	
九	私立中學會計	352
	郭慶林.....國立中央研究院會計員	

附 第 二 集 目 錄

一	捲烟廠成本會計	婁廷楨
二	橡膠廠成本會計	錢運濂
三	出版業會計	趙叔誠 梁銘銓
四	電廠會計	許敦楷 郭 駒
五	煤礦業會計	韓曼濤
六	紗廠成本會計	吳石楨
七	紡織廠成本會計	莫啓默
八	牛奶業會計	陳述之
九	火柴梗枝廠成本會計	朱介人
十	學校成本會計	潘序翰

(四)一般原則 會計上迅速、準確、防禦之三大要素，在航業上尤不可忽。故須有精密之手續，簡易之程式，辦理之限期，并用劃一之組織單位，採複式之簿記組織，應收應付之基礎。至新舊形式之取舍，當視人事之情形而定奪。就我國現狀而論，則多數公司，尚須應用直式帳簿，而在棧棧尤所必要。其實帳目之處理，應以方法為重。若能帳理明正，則直式與橫式並無差別。故不妨酌顧事實，逐漸改革，而不必專講表面，以削足適履也。

四 艙單及客戶帳

(一)裝貨艙單或稱水腳單 (Freight List)，為航業公司貨運營業之詳細記載，根據提單彙記，為處理收發及應收客戶帳之根據。每輪航行一次，其起訖兩埠，及中途停靠各地，所裝出口貨物，應依照下貨單簽發提單，並依提單按處將各貨名稱，件數，裝貨人，受貨人，重量，水腳價目，應收水腳，客佣，何地收欸等，分別詳細填入。艙單計分三種：(一)普通艙單——由某輪自甲埠裝至乙埠之貨物，每一目的地，分寫普通艙單若干份。(二)聯運艙單——由某輪裝貨至終點後，尚須轉交他輪裝至目的地者，須用聯運艙單。(三)轉口艙單——由他輪裝至本埠，轉交另船裝載至目的地者，則轉出之船用此艙單。著者為便予水腳帳目之處理計，嘗創議長短頁艙單辦法，短頁用以登記提單，核對進口，不列回佣等項，以便對外。長頁用以計算客佣及淨額，以供入帳。出口地將艙單分別填寫，總結後分送總公司及目的地分公司，並留存一份。份數之多寡，酌視情形而定，至少三份，一長頁送會計部入帳，二短頁一存營業部，一送

越年竟繼承之其事，新制既立，為與利除弊開一門徑，內外便之。三北甯紹等公司繼起為全部或局部之改革，多以招商為藍本。著者復嘗另為若干輪船公司略有規劃，觀感較多，因念大多數公司，尚沿舊制，急待維新。特就斯業之需要，參攷英美之成規，斟酌本國之情形，對於航業會計制度指陳梗概。精密之中，力求簡便，以期有裨實用。謹先將此繁複之業務，扼述要略，以為討論航業會計之基礎。

二 航業業務之性質

水上交通，立國之大業也。論其重要，則與經濟、文化、政治、國防，皆有極大之關係。論其效用，則為人類並推廣物質及精神文明之總事，實為重要公用事業之一。論其性質，則為一種增加地位效用之工商業。蓋設備船隻碼頭，配置船員人工，使用燃料物品，有如工廠之製造。而依照市場情況，承運貨物登客，供應民行需要，有如貨物之出售。故與製造紗布麵粉銷行於市場，以給人民之衣食，初無二致。商業經濟在航業上之應用，自極廣大，而因利用天然水道，舉辦比較容易。範圍之大小，則有無限之懸殊。大者樓船巨艦，蜿蜒成隊，擁有數萬萬金之資本，管有數百萬噸之船隻，如今日各國之郵船公司者。小則以十萬八萬元之資本，即可置備舊船一艘，為沿岸之航行。甚至以三五千金，購買小輪，行駛內河，或租船營業，亦自成一航業機關。就我國情形而論，航業衰微，規模未宏，其較大者，如招商、三北、政記等，各有船二三十艘。以若干艘配備于定期之各埠航線，其餘則斟酌市面情況，隨時調度。在國內各埠設立分局，以為辦事之所，置備碼頭貨棧，以便貨客之上下存儲。其小者則有

船一二艘以至三五艘，或在某一航路有相當之設備，為定期之航線，承運貨物客人，如滬揚，申台等線者。或線市面消長，為不定期不定線之航行，專重載貨者。此則經營沿海航業之小公司，大半屬之，即俗稱野旗船是也。就企業組織而言，則如各種實業，有獨資，合夥，公司之分，而以公司居多，合夥次之。就所供應之勞務而言，則分貨物運輸，趁客運輸，郵件運輸，三大類。貨運或為零厚之報裝，或為整船之包價。零裝按圖章及價目表付費，此項貨物運費，習稱「水脚」，或稱「貨脚」。

因競爭之結果，往往有回扣 (Rebate) 之讓。後者則由貨客向航商包租輪船，指定航線船期，並訂立租船合同 (Charter Party)，規定租價，因大宗之關係，每單位運費較為低廉，是為「租船」，亦稱「寫價」(Charter)。多係野旗船承攬，托運貨物之聲請書，習稱「下貨單」(Shipping Order)。載貨證券，習稱「提單」(Bill of Lading)。報裝客戶，有由報關行代報及貨主自報之分。客運及郵運以整船為主。旅客之趁船憑證，是為「客票」(Ticket)。輪船公司對於乘客收入，通稱「客脚」。郵運係受郵政局委託，例由郵局與輪船公司訂立裝運郵件合同 (Mail Contract)，規定船上郵箱之裝置，容量，收費價目，及額外郵件運價等項。此項收入，稱為「郵資」(Mail Money)。我國向例按季結算一次。就營運之主體分析，有完全自設機關經營者，有以全部或一部份託人代理者，則因範圍之廣狹，業務之繁簡而異。有定期出租與人，按期收取船租，而仍負其船上修理，及船員薪膳開支者。其由租戶擔任者，則租金照減。至就航業水陸機關以觀，則水上有輪船，整船，搬運，駁船，小輪等；陸地有碼頭，貨棧，及辦事處所。這例就其所經營航線之中心點輪船公司，經過各要埠船務公司或

代理處。辦事上就基本職能之劃分，有船務，棧務，營業，會計，四大項。更有舉辦各項附屬業務者，如船塢機廠，如代客保險，如匯兌款項，如買賣貨物，則其性質與普通商業同。其會計方法，非本篇範圍所及也。

三 普通會計在航業上之應用

航業為商業之一種，其業務性質，具如前述。普通商業會計之原理及實務，在航業上應用至廣，請撮要論之。

(一) 簿記組織 通用流水帳之現金簿，收付票簿，分錄簿（即轉帳簿），分滙帳，總滙帳等，均適用於航業。凡現款及票據收付之處理，與通例無殊。至銷貨簿方面，因航業之商品，係貨客運輸，分用裝貨倉單及客票總單。其他營業如郵運等，則因手續較少，經分錄簿入帳。進貨簿記錄燃料五金等項之購置，此簿在小公司則可從略，由分錄簿處理。各項簿冊酌用多欄式，後當擇要列舉。至原始憑證制度，因航業機關之分散各地，核銷進款用款，尤見重要，但記帳憑單（即傳票），應否採用，則隨事業之範圍而定。帳目之歸集，亦應用一般原理，整理，核算，而歸納於資產負債表，損益計算書，財產目錄等決算表冊。

(二) 成本會計 航業營運以按船按次為單位，故損益計算，以船為經，以次為緯。其成本會計，應用建築會計之原則，與印刷業亦頗相似。在建築業以每一建築為單位，在印刷業以每一定單為單位，在航業則按航行一次為單位，而核算其收支盈虧。

(三) 貨物會計 航業上之貨物，由碼頭上船，由船上棧，由棧交客，以及煤炭物料之收發保管，均適用普通物品會計之方法，而較為精密。

航業會計

李雲良

本文作者為我國航業會計專家，久任招商局船務科長，漢口局長及總經理等主要職務，並手創招商局及其他航業機關會計制度。此文所述，皆係作者多年研究及實踐上所得之精品，提綱挈領，要言不繁，足為我國航業會計之築礎也。

編者誌

目錄

一	引言	七	貨棧帳
二	航業業務之性質	八	成本計算
三	普通會計在航業上之應用	九	彙總帳法
四	結單及客戶帳	十	重要統計之編製
五	客票帳及船上收支帳目	十一	內部稽核總領
六	分公司帳	十二	結論

一 引言

特殊會計制度之使命，在能適合特殊業務之需要。以航業機關之繁多，人事之雜沓，流弊之易滋，優良會計之需要，實較各業為尤亟。我國航業，幼稚不振，其原因不止一端，管理腐敗，會計不良，實負重大之責任。著者於十六年夏參預清查招商局事，洞悉舊帳之內容，適主張革新。

目的地公司，分公司須加一長頁報總公司會計部入報。裝貨船單對於航業公司之關係重大，必須條理分明，內容核實，而辦理尤須迅速。庶可處置裕如，有裨開源。其入帳辦法，則一面逐戶登入客戶欠帳，另開轉帳單或委託通知單彙總轉帳，附擬各種船單式樣如下。

.....輪船公司裝貨船單

甲(一) 普通船單長頁

.....船單
 發行地點..... 船長姓名.....
 由.....至..... 民國 年 月 日 第 頁

船單號碼	船名	船主	船類	貨名	重量	尺碼	尺碼	貨位	水		外	每月	貨	由	到	日期	船費	運費	其他	客價	洋額	
									單價	等額												

甲(二) 普通船單長頁

目 錄 地 點	客 價		現 款	現 銀
	船費	運費		

普通船單長頁按甲(一)式樣填目
 在目的地總帳項後增加上列四項

乙(一) 聯運船單短頁

計 算 單 位	本 船 水 腳		轉 口 水 腳		外 交
	單價	洋額	單價	洋額	

聯運船單按普通船單「水腳」
 一項改為上列二項

乙(二) 聯運船單長頁

目 錄 地 點	原 日 價 率			客 價	洋 額
	單價	月	何 日 轉 出		

聯運船單按普通船單短頁式樣
 在目的地總帳項後增加上列一項

目 錄 地 點	本 船 水 腳		轉 口 水 腳	
	單價	洋額	單價	洋額

聯運船單長頁按普通船單長頁「客價」
 一項改為上列二項按聯運船單長頁式樣

丙(一) 轉口單據類項

轉口單據類項	原輪水脚		本輪水脚		外段
	原價	運費	原價	運費	
何給轉往何處轉往					
何給轉往何處轉往					
何給轉往何處轉往					

轉口單據類項按原單原單或轉口單據類項一項或成上列二項
 在「進單類項」前加入上列一項

丙(二) 轉口單據類項

自給 轉口 單據	原輪客價		本輪客價	
	原價	運費	原價	運費

轉口單據類項其普通轉口單據
 其客價一項或二項或三項
 餘照轉口單據類項辦理

(二) 應收客戶帳為航業公司對外之重要簿冊，登記應向各客戶收取之水脚。分出口客戶帳（簡稱出欠），代收水脚暫記帳（簡稱進暫），進口客戶帳（簡稱進欠）三種。凡水脚之由裝貨人繳付者，據出口給單入出口客戶帳。凡水脚之由提貨人繳付者，據進口給單入代收水脚暫記帳，出口地仍須登入出口客戶帳，以便統計各戶之營業。其方法適將每戶報帳水脚之總額，客佣，淨額，及托他處經收之款列入摘要欄，而將當地應收之淨數列入借項。于貨物進口若干日後不提貨者，由暫記帳轉入進口客戶帳。如進口水脚多數不即清付者，可省暫記手續，逕入進口客戶帳。普通習慣，對於出口客戶之水脚，並不付現，按月或按期結算，故對於航業公司，須具相當之現金保證或信用保證。進口客戶，則所提貨物足以保證，如照出口例掛欠，應有同樣之保證，其出口水脚客戶帳，登記水脚毛額，客佣，水脚淨額等類。客佣分普通回佣 (General Rebate) 及特殊

回佣 (Special Rebate) 二種。船單上所登載者，即為普通回佣，亦稱回佣，特別回佣須在一規定時期內，將客戶營業總額，分別照預定之標準佣率，在水脚總額內扣除之，故亦稱期佣 (Deferred Rebate)。進口客戶按慣例依照水脚全數繳納，其佣金歸出口地計算支付，若歸進口地算者，則其模式與出口欠帳相同。客戶帳之借方由船單分別記入，至各客戶帳之總數，則記入貨脚收入帳之貸方。各客戶繳付之水脚，根據流水簿，或收款憑單，記入客戶帳之貸方。特佣或期佣，自分錄簿或憑單，記入客戶帳之貸方。關於各客戶帳之分類方法，可先按幫別，次按筆劃。最簡便者，可用元亨利貞法，同類者以筆劃多寡先後之。航業公司因有客佣，賠殘等關係，疲戶往往藉口延宕。當茲商業信用敗落之時，不可不妥為處理。慣例應付疲戶之法，於還保外，則停止其下期裝貨，至不得已時，適釐訴欠戶及保人於法律。

應 收 客 戶 帳

戶名..... 地址.....

月日	船單字號	船名	出口月日	匯兌	總	要

總 數.....

毛 關	開 率	客 佣	淨 關	外 費	貨 項	欠 額

五、客票帳及船上收支帳目

輪船公司客票收支之多寡，視航線之不同，船隻之設備而異。貨船專重載貨，客運自不主要。但在客船及貨客並重之船，則客票爲營業進款之大宗，關係甚巨。貨運有海關報單根據，對於斤量，花色，水脚，易于稽核。客票無憑據手續，外洋巨額，航程較遠，乘客較少，管理尙易。而在海航輪，路綫太多，往往社會秩序之亂，至賴輪船公司之自立制度，妥爲處理。茲特擬就客票帳及船上收支帳目應用表式三種，系以下列說明。

(一) 管理制度 輪船公司之售票制度，外洋輪船，大概由公司直接管理；國輪之航行南洋及長江者，除大來開外，多採業務主任包繳制度。公司按次向業務主任（舊稱買辦）收包繳客脚之一定數目，不問營業旺淡，而業務主任實負客盈少虧之責。在此制度下，旅客伙食，及查票手續，均爲業務主任分內之事。

(二) 包繳制度下之客票帳 客脚包繳制度下之帳法，其簡單有如往來帳。每次航行將業務主任應繳之數，記入借項；俟船返原埠，將業務主任繳付之款記入貸項，如係按次清繳，則可由現金等項入客運進款帳。

(三) 公司售票之客票帳 凡由總分公司值勤客票，須開具出看客票報單（見次頁），報由會計部記入客運暫記帳貸項，往來帳借項。船上獲得現款及帳款，亦照公司售票價，經由相當帳簿，列入客運暫記帳貸項。公司於每次航行完結時，根據船上所報客票總單，連同票根，核對無



(續)

.....分公司自備客票報單

.....航線.....次		.....年.....月.....日	
目的地	日期	客票數	人數
		票價	運費
分公司經理.....		製單員.....	通公司檢閱員.....

數記，印明航行次數，分公司及總公司自備客票者，應另置數記，以資識別。查票之辦法，約有二種。一、于輪船經過各埠，仿照火車辦法，於旅客上下處裝置數欄，分別出入兩口，按名收票，絕無漏數。二、以隨船稽查，或如電車之到站稽查，其適用視航線情形而定。

(五) 船上收支帳目。輪船部份應具之帳冊，不問包攬或實報實銷，大致相同。惟包攬則報告業務主任，開帳則報告公司，此其要點耳。船上會計管理，收入方面以客票為主。船上售票，如係現款，或收入欠款，應入客票收款簿。如係欠報，列入客票欠款簿。輪船將到一埠時，即將客票收回，於客程完畢時，彙集所有客票，與賬簿核對，編製客票總單。所有該次實用之客票，均行分段，分等列入，並將票款分類，以明原委。茲特就長江航線，擬具一客票總單之格式列後(見2及13頁)，以資例證。至支出方面，則以伙食及業務開支為大宗，應有精審之帳目。其格式可仿普通簿記，唯須注意單據，附入開支總單。每次轉帳，及現款帳目之頗末，可用次報以彙結之，特附擬程式備攷(見11頁)，每次輪船航程完畢，即將收支次報，與同客票總單，開支總單，以及客票及單據，一併報告公司查核。一面將收入之款，如數撥解，其日常需用之款，可用備用金歸帳處理之。..... (四)

輪 船 收 支 次 報

第.....次行航.....航線		出口.....年.....月.....日		進口.....年.....月.....日	
現	目	現	款	數	額
收入					
船費					
燃料費					
水費					
雜費					
船員費					
	收入合計				
支出					
乘客費					
本水用米					
上存	石				
裝載	石				
用米	石				
存米	石				
乘務員					
員役薪工					
員役膳食					
辦公費					
雜費					
	支出合計				
本水淨額					
附件	(一) 船務總單(附單.....張)		(二) 雜費總單(附單.....張)		
船長	.....		.....

		輪船第.....						
		出口 年 月 日						
由	往	上海	鎮江	南京	蕪湖	大連	安慶	九江
		人票 貨價	人票 洋額	人票 洋額	人票 洋額	人票 洋額	人票 洋額	人票 洋額
鎮江	一等							
	二等							
	三等							
	四等							
	五等							
	六等							
	七等							
	八等							
	九等							
	十等							
南京	一等							
蕪湖	一等							
大連	一等							
安慶	一等							
九江	一等							
漢口	一等							
合計								

票款分類				
票別	張數	洋額	價金	
			洋額	票款
上下水總計				
本埠				
外埠				
其他				

公 司

次 客 票 總 單

.....年.....月.....日

由	站	漢口	九江	安慶	大通	蕪湖	南京	鎮江
		人票 票價	人票 票價	人票 票價	人票 票價	人票 票價	人票 票價	人票 票價
九江	頭等							
	二等							
	三等							
安慶	頭等							
	二等							
	三等							
大通	頭等							
	二等							
	三等							
蕪湖	頭等							
	二等							
	三等							
南京	頭等							
	二等							
	三等							
鎮江	頭等							
	二等							
	三等							
總計								

備 註

..... 公司 總 員

至船上所用之會計科目，則有下列數項：

- | | | |
|----------|----------|---------|
| 1. 總公司往來 | 8. 費用金 | 5. 修理用費 |
| 2. 現金 | 4. 匯收客票款 | 6. 雜費開支 |

六 分公司帳

航業公司之分公司及代理處，凡屬輪船可通之埠均有之。分公司之用人行政，係由總公司支配。代理處則訂立契約，明定權利義務，用人組織，由其自理，行政仍須受公司節制。分機關所持以營業之輪船，其航行時一切直接間接之成本負擔，因事實不能與總公司劃分，故分公司之營業損益，均由總公司整理，而分公司僅管理總公司一部份之收支，隨時報告而已，此與他種事業之分支行，會計獨立而分別計算損益者不同。分公司之收支，均係為總公司代理性質，故悉入總公司往來戶。其他祇有人欠人科目，故有資產負債，而無損益。營業收支之考成，遠視其備員之多寡，公司開支之儉費，例有佣金之制。代理處之盈虧，則為佣金收入減除事務開支之餘數，而與航輪盈虧無涉。分公司會計，原有二要點。一曰收入與款之處理，二曰支用款項之報銷。分公司收入，分貨脚、倉脚、棧租等項，其原始帳冊為裝貨清單，客票清單，棧租清單。詳細辦法，分詳本籍第三、第七兩節，茲不復贅。唯所應注意者，價目折扣須按核准之範圍，以資管轄。支出分業務開支，港口用費，航行用費等項。業務開支，普通有實報實銷及包繳兩種制度。後者則按期列支，不報細帳，前者須報細帳，繳其憑證。港口及航行用費，須按核准或一定之價率報銷。而分機關散處四方，易滋濫弊，苟用不得人，則虛報，花帳，偽單，假報，不一而足。故分公司用人，概予經理以相當權限，會計必須由總公司

委派，並畀以主管事權，以資監督。所有收支賬目，宜按次開具登報通知單，聯同憑證輪單，向總公司報銷，此項通知單格式，最好與總公司帳式聯絡，俾可為記帳之根據，以省開單手續，按月開具往來清單及日計表，送總公司彙報。按年編製收支精算表，資產負債表等，至會計科目，略如下列：

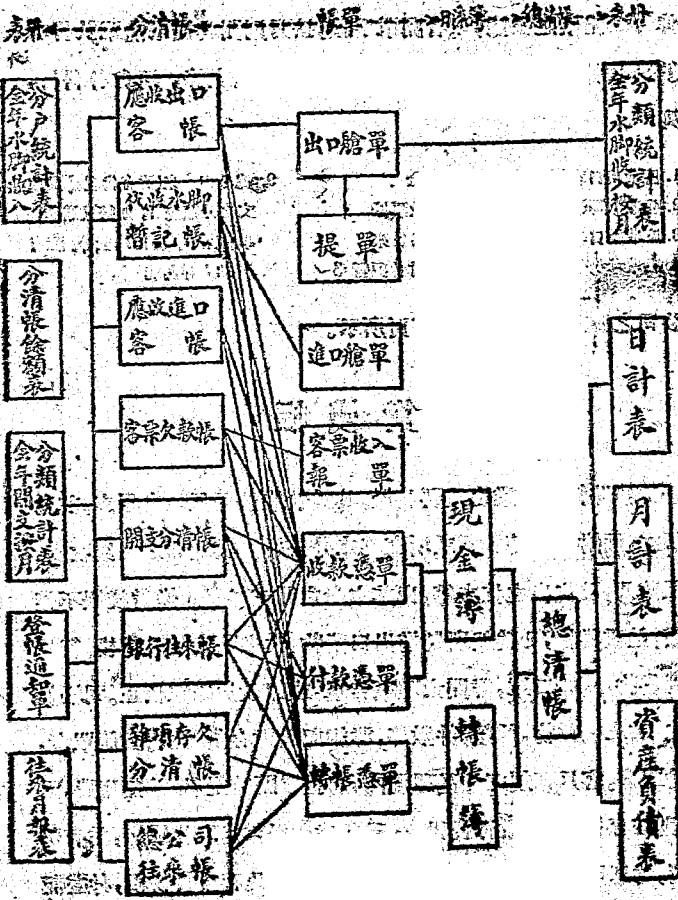
- | | | |
|---------------|-----------|---|
| 1. 匯款出口客帳(出欠) | 5. 現金 | 9. 總公司往來(所有代理總局收文之分類統計，如營業進款、事務開支、港口用費等，應負補助之證明如誌)。 |
| 2. 代收水脚暫記(逆暫) | 6. 應收票據 | |
| 3. 匯款進口客帳(進欠) | 7. 銀行往來 | |
| 4. 應收什項暫記 | 8. 應付什項暫記 | |

分公司之簿記組織表，有如下頁所示。

七 貨棧帳

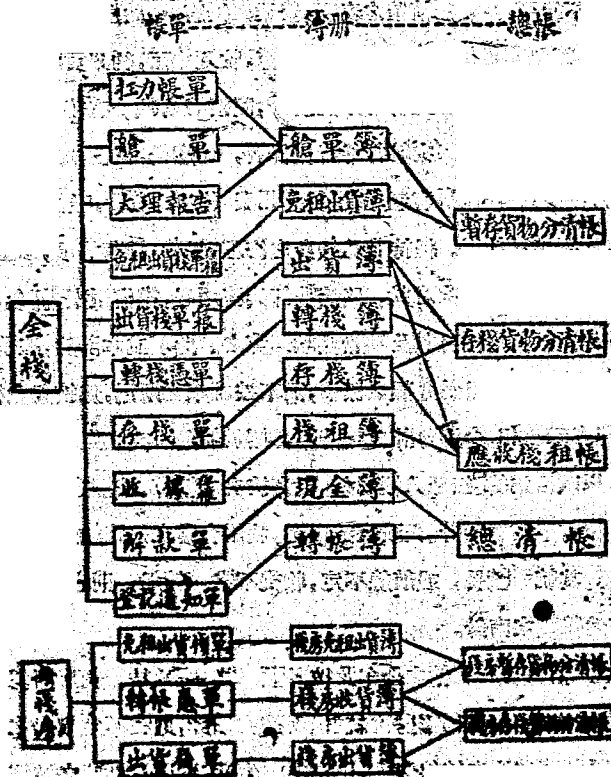
貨棧為補助輪船營業之重要設置。其為航業公司置以自用者，其會計不能獨立，而附屬於總公司或所在地之分公司。其重要之銀錢收支，僅為棧租收入，及支出之打力等，與其本身之開支各費。惟貨棧帳不單注重銀錢，並重貨物，凡輪船所裝進出口貨物，大多隨時隨入貨棧。管棧員將收到貨物，開給清單，詳開大連報告單，隨即就原單核正。司棧員根據報告，將上棧貨物，種類，件數等，詳細記入寄存貨物帳。其儲單者，可即用輪單等。客戶在規定之承租期內，將提單隨時提貨，並無租費，逾期提取，則按存棧期間，徵付棧租。有于此時以提單提取貨物者，並有仍持提單者，均于免租期儘查明，由寄存貨物帳，轉入在棧貨物帳，并登記棧租分戶帳，以便核算棧租。嚴格言之，此項棧租，應按月統計，唯價例

分公司簿記組織系統表



均於繳租出貨時結算，但在決算時，應行查明轉帳。貨棧之帳簿組織如下：

貨棧簿記組織系統表



八 成本計算

(一) 成本項目 航業公司因所有輪船之營業性質不同，且航線遠近，船行遲速，各輪不一，故每輪航行一次，所構成之直接費及所負擔之間接費不能平均，至無精確之表現，營業難操勝算。故成本計算，在航業會計中，頗為重要。輪船公司之成本計算，收入方面，約分貨脚，客脚，郵件，運費等四類；支出方面，約分直接費，間接費兩類。直接費分航運費及維持費。航運費為每次航行時與客票，如燃料，用物，船員薪膳，進港用費，碼頭費，開港，客運用費，貨運用費（紅力，駁費，頂位費等），雜費等，均為核實計算。維持費為船身之修理，保險，折舊等項，以全年銀額，按照日數攤算每次之數。間接費即業務用費，貸後用費，佣金，總分公司事務費等，均按日數及輪船噸數攤算之。此項成本計算，在舊式帳法，輒以收支之項目為分類之標準，而不按成本之所屬，為按船之核算，故不能表示真相。今則會計日見精潔，關於航運收支之處理，適以船次為經，以款目為緯。按船入帳以外，復有按次之精算。按照實際數目結算以外，復有事前之預計。大致班期固定，收用有常之短程輪船，可專用按期計算。其航程較長，或航線不定，收支不常之輪船，則宜另行按次計算，以為營運之南針。

(二) 預算表 航輪之全年及按月預算表，其格式與結算表相同。其根據為已往之成績及當前形勢之統計。至按次預計，則在不定期間之調度，至為需要。蓋在決定航線以前，或有幾種生意，可以用舊面之核算，以補腹算之不足，便於比較得失，決定取舍也。茲擬一表式如下，以應讀者之

參考。

航 運 預 算 表			
船名	貨載噸數		
船經由	手		
日期自	至		
水艙			
	噸@	= \$	
	噸@	= \$	
	噸@	= \$	
	除佣金	% \$	
	淨 關	\$	
用 款			
	天 數		港 口 用 費
	港 口	航 行	
裝貨港口至			
裝煤港口至			
卸貨港口至			
港口用費合計		\$	
按日成本	天@ \$	\$	
用煤如下表		\$	
	費用總額	\$	
	估計本亦盈虧	\$	
用煤	港口裝	噸@ \$	\$
	港口裝	噸@ \$	\$
	港口裝	噸@ \$	\$
			\$

(三) 航運帳 實際上之計算，較之預算應有更精密之辦法。航帳法而論，分戶有營業進款及航行成本二帳，為計算營業損益之帳冊。其格式如下：

航 運 業 運 送 款 帳

月	日	年	航	送	口	送	口	項	目	洋	額

航 行 成 本 帳

月	日	年	航	行	成	本	帳	款	項	目	洋	額

月	日	年	航	行	成	本	帳	款	項	目	洋	額

共計

除營業進款帳及航行成本帳外，另設航運帳 (Voyage Account) 以爲補助記錄。前者以船爲經，以次爲緯。後者以次爲經，以項爲緯。一據報單記載，一須特行核算。撮要言之，大部份仍須參照帳冊。關於航程，須據船隻航行報告。收入方面，據裝貨艙單，客票總單等件。支出方面，燃料及輪機用物，數量，據大車報告；船員薪膳及客運用費，據船上報告；進港用費，貨運用費，電報費，什費等，據分公司報帳；輪船維持費，按日攤算，業務費按船隻噸數分配。以上各項，按次算就，再彙總表，以資比對，並與分戶帳吻合。航運帳旨在核算輪船之每次航行成本及營業狀況，並比較其盈虧，使輪船每次航行情況，瞭如指掌，以爲確定方針，收進業務之根據，精密會計中不可缺也。

一航運帳格式，如下頁所示：

九 彙 總 帳 法

(一) 會計科目 以上五節，爲航業會計上之特殊問題，既略申其要義，則總公司之彙總帳法，不難迎刃而解，蓋大多適用第一節所陳普通會計之法則也。其會計科目，例舉如次。

甲：資產類	
地產	現款票據
器具	船舶
有價證券	房棧碼頭
應收往來帳(分公司往來，貨棧往來，銀行往來等，負債類同)	煤炭物料
存項費欠	應收客戶帳
	銀行存款

乙 負債類

股本	借入款項
公積金	應付帳項
盈餘滾存	什項暫存
準備金	庫折異差
往來存帳	

丙 進款類

貨運進款	解票進款
郵運進款	滙運進款
其他進款	補填進款
什項進款	有票進款

四 運費類——船隻及水陸

1. 航運費：(子目：燃料、潤滑、航具磨損、運送運費、普通運費、貨運運費(扛力、駁力、搬位費、貼費、裝費)運船費、停船費)
2. 船隻維持費：(子目：船隻修理、保險、稅費)
3. 棧埠開支：(子目：薪勞、水電、文具、什項、運費、物料、燃料、挖泥費)
4. 棧埠維持費：(子目：工資、保險、稅費)
5. 船公司開支：(子目：薪勞、水電、文具、薪勞、船具、船具、船具、印刷、書報、旅費、修費、保險、折舊、交際、保險費、倉庫費、運費、運費)
6. 分公司開支：(子目：薪勞、水電、文具、薪勞、船具、船具、船具、印刷、書報、旅費、修費、保險、折舊、交際、保險費、倉庫費、運費、運費)

7. 什項用款。

(二)帳簿組織要素者爲招商局籌劃新制時，當擬下列原則：

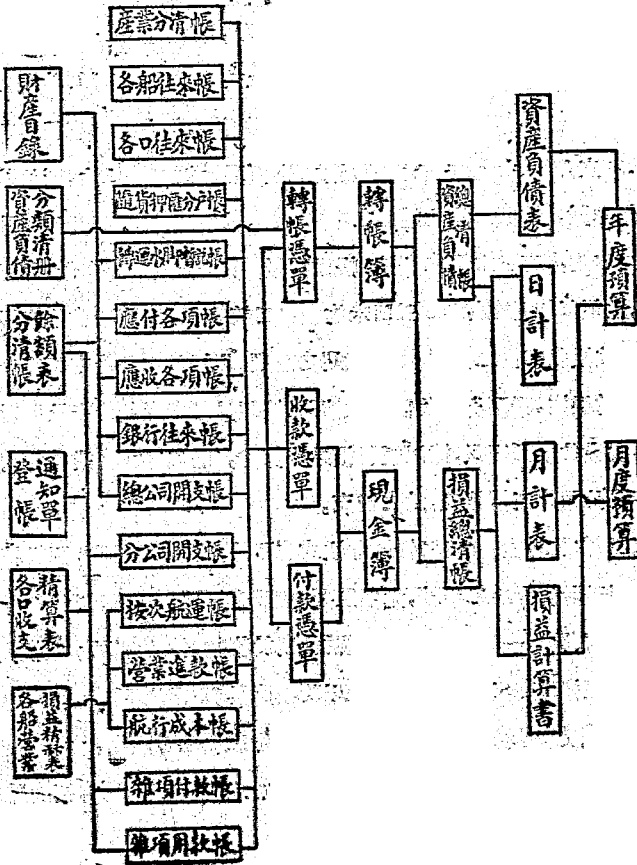
1. 原始記錄，一律採用帳單制度，爲登記日流簿及過入分類帳之根據。
2. 日流一律稱簿，係將各種帳單，分別按照會計科目整理，按戶登記而成。每一科目，結一總數，過入分類總帳。各種日流簿，具有帳單稽查冊之功，並可爲對帳之根據。
3. 分清概稱爲分戶帳，或簡稱帳，一律根據帳單，過入各分戶帳。其各戶總帳，應與分類總帳內相當科目之結數相符。
4. 總清稱分類總帳，簡稱總帳，根據日流過入，具有統取帳性質。
5. 表冊概稱爲表或冊，視其種類分別根據帳簿編製。

茲當補充說明者，初步記錄，分用帳單及日流，係爲精密起見。但日流簿摘要，可從簡略，爲省復計，轉帳簿或總帳並可不用，而按日流帳單之各科目，分類彙計，逕行記入日計表轉帳合計欄。現款簿之分類合計，列入現款合計欄內。用此法時，日計表借貨項有轉帳，現款，本日，昨日，等四欄。本日款類，即將現款轉帳合計，增加抵減而成。昨日餘額欄，爲前一日之餘額。各科目之總類，即可統轄各分戶帳，並闡明資債損益狀況，其效用與設立轉帳簿總帳間，而手續上極爲經濟。唯在改良會計制度之初，人習未熟，則不宜遽行採用，反易訛誤。在較小公司可不用帳單制，而用普通帳簿，所有單據均粘貼簿內，是爲單據粘存簿。現金簿轉帳簿等，應酌用多欄式，以便統取帳之登記。分戶帳，擇戶名較多之賬目用之，而爲總帳中關係科目所統取，其餘賬目較少之科目，則連列總帳。

不另用補助帳。茲就航業需要，擬具簿記組織系統表如下。

總公司簿記組織系統表

表冊 ← 分清帳 ← 帳單 → 總帳 → 表冊



(三) 結算要點及表冊 航業公司會計，有日結，月結，年結之分。日計表為總帳之試算表，將當日借貸之數及餘額，列入月計表，即為月結表冊。處理損益帳目，須於可能範圍內按月度劃分之。年結則須開明期內營業結果，以及財源真相。故須將所有帳目通盤整理，核實作一結束，是為決算。結算時，於試算準確後，應辦事項，有如通例。一曰船舶，壟船，碼頭，房棧等之折舊。普通分專家估計及按年提撥法兩種。前者於決算時，聘請驗船師，建築師等估價，將其差數折除，但非過增有巨額之價格時，不宜升算。如遇跌價，則須照減，以資穩健。按率提撥法，則估計產業使用年數，按照平均或遞加之定率折減，船舶例按廿至廿五年分攤之。二曰證券存煤市價之查核，帳面列數，不得高於當時市價。如漲跌動盪，並須留相當之餘地。三曰未達損益之核算查簿。四曰應收客帳及他項應收帳款準備之提提。五曰表冊之編製。以帳目整理後之試算表及餘額表為根據，編列資產負債分類清冊，據以彙製資產負債表及財產目錄。另製損益分類細冊，據以編製損益計算書，而以各輪營業損益清算表，各分公司收支清算表，為之補充。

(四) 會計規程 辦理會計，除帳式科目及處理方法等項，應從精密外，而關於商務行政之手續，尤屬重要。故應有扼要之憲章，以為會計部及各部份人員一體遵守。此項規程，對於收款，付款，轉帳，報帳，購置，發現，預算，決算等各項手續，以及職員經手財源事項之責任，均須有切當之規定。各輪，各局，各棧等之報帳解款辦法及限期，尤不可忽。航業機關繁多，必須認真管轄，始能及時結帳，而免延宕流弊，招商局會計規程尚屬完備，足供當世之參考。

十 重要統計之編製

航業爲一種新式事業，規模日宏，除會計表冊外，應更有精密統計，以爲營運方針。茲略舉數種，聊備一例。

1. 進款比較 按月根據裝貨驗單及客票總單或帳簿，編製營業進款表，與上屆同期及上期比較。按年比較同，而與上年度總數及歷年平均數分別比較之。
2. 同業貨價比較 將同期各公司出口各輪所裝貨物，種類，數量，編爲統計，以觀本公司在同業中所佔之地位，及貨運市面之消長。此爲航商之軍事地圖，乃應付競爭極有用之表冊。
3. 用款比較 根據船帳及開支分戶帳月結之數編製，與上屆同期及上期各項目比較。
4. 財政統計 對於公司款項之來源去由，登細消長，按月爲整個之統計，以明真相而便調度。

十一 內部稽核綱領

航業公司管理，較普通工商業爲難，弊誤亦最易滋生。謹述內部稽核之要點，以爲防弊之一助。

1. 營業、會計、出納三種人員，應於可能範圍內劃分之。即營業員不經手帳目，會計員不經手銀錢，出納員不經手營業及購置。
2. 船員不得經手購置及決定何家修理，但應畀以驗收核實之責。
3. 內外職工，應一律徵具妥保，並調查其生活狀況。

4. 爲經營成本計算，應實行預算管理制度。
5. 分局及船上帳目，須由總公司頒定標準辦法。會計員應由會計部集中調派，指揮，所有帳目，須經會計員簽字，依限報簿。
6. 水脚，棧租，價目，客佣，支付扛力定率，局務開支數目，大宗修繕購置等，須經總公司核准，不得任其隨意動支。
7. 收付款項，儘量由銀行存支，限制庫存之數，凡分公司及輪船進款，應按限匯解。
8. 一切帳目，自提單，驗單，報銷賬單，以至總賬表冊，統須經過另一人之覆核。
9. 分公司貨棧及船上各事，應常派員查核，總分公司人員，應常互調之。
10. 遇弊誤發現時，應立即糾正，並秉公懲處，以資儆戒。

十二 論結

著者於俗塵碌碌之中，匆促撰成此稿，祇述大要，未罄所懷。精詳之作，尙有待於異日。茲所欲請命於會計明達而以爲本篇之結論者，則航業經營，尙較秘密。是以即在英美，關於航業會計專作，尙不多觀，我國尙未前聞。故以業務繁複之航業，其重要實不亞於鐵路，而在會計制度上之研究，則尙未可同日而語。著者目擊中國航業之腐頹，認爲革新會計，改善管理，爲航業上除弊興利之要著。敢貢寸見，以求同文之蓋善。倘能因此文而引起改良航業會計之研討與推遷，豈獨個人之企願也已。

計 會 兌 匯 外 國

器 乃 章

本文作者主持上海浙江實業銀行業務多年，百忙之中，仍能不廢所學，平日著作散見於各種刊物上者至多，無待編者介紹。惟念我國會計學這方面，對於國外匯兌一節，尚無適當之專著，足供學者之研究，又熟悉我國各銀行中，其國外匯兌業務最為發達，而其會計制度比較新式及完備者，原為浙江實業銀行及中國銀行。因本編著者撰此著作，或中所用方法，俱益於各行之現制而益為適當，內容精詳，誠足供各銀行之採擇，請讀者加之意焉。

編者誌

目 錄

- | | |
|------------------|-----------------|
| 一 緒言 | 七 外幣買賣之帳簿組織 |
| 二 國外匯兌部業務概要 | 八 外幣現金買賣與盤存會計系統 |
| 三 國外匯兌會計中之外幣買賣會計 | 九 逾期外幣買賣與盤存會計系統 |
| 四 外幣買賣會計中之幾個特點 | 十 外幣買賣之盈虧計算 |
| 五 外幣買賣會計用語解釋 | 十一 與外幣買賣有關之若干科目 |
| 六 外幣買賣之記帳原理 | 十二 結論 |

一 緒 言

我國國外匯兌業務，華商銀行經營較遲，大約距今尚不過十四五年耳。所用會計制度，其初大抵承襲在華外商銀行之程式。以故隨時有所

變更，制度精神，逐每舉未能始終貫徹，一氣呵成。復以各銀行主持外匯人員，來處不同，帳簿格式，因之互有出入，甚少可循之作為標準，而各銀行對於外匯部份之會計組織，亦大都未有成文之規則，可作著述之藍本。

作者草此篇時，本擬搜羅各銀行之帳簿程式及記帳單據，作一度攷據工作。但結果所得資料，殊為有限。祇能就其所得，加以歸納，參以一己之主張，訂為方式。不同之處，甚盼專家加以教正。

二 國外匯兌部業務概要

欲研究國外匯兌之會計制度，不可不明瞭國外匯兌業務之概要。通常各銀行國外匯兌部之營業，大約分為下列四類：

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. 存款及放款業務 | 3. 押匯業務 |
| 2. 匯款及代收款項業務 | 4. 外國貨幣買賣業務 |

存款與放款，本為銀行之通常業務，國外匯兌部亦經營之。國外匯兌部之存款，自以外幣為主，但有時押匯及外幣買賣客戶應繳之證據金，或以存款方式存入，或以存款科目處理。因之，存款金額中，遂含有本國貨幣。至於放款，則大抵由押匯轉變而來。押匯匯票到期，匯承兌人 (Acceptor) 不能償付，如其匯票為不能向出票人追索之匯票 (Without Recourse Bills)，則銀行往往寧願轉入押款，以清手續。有時承兌人因匯票票面金額之外幣，市價過高，不願即時結購，而寧願存入本國貨幣為擔保，向銀行押借外幣，以為償還匯票金額之用。有時銀行在遠期外幣交易交割時，甲種外幣有餘，而乙種外幣不足，或下月期外幣有餘，而本月期外幣不足，亦往往向同業抵借缺數。以上種種，皆為國外匯兌

部外幣放款之緣由。本國貨幣之放款，除有特殊情形外，則以由商業部貸放爲宜。

匯款業務，大致分爲票匯 (Demand Drafts) 及電匯 (Telegraphic Transfers) 二項。國內匯兌有所謂信匯，在國外匯兌，則僅偶爾有之。國內匯兌，銀行常向匯款人收取匯水；在國外匯兌，則銀行之利益，爲外幣買賣價格之差額 (買賤賣貴)，而別無所謂匯水。有時以國匯票金額過巨，收取若干手續費耳。

代收款項，分內向 (Inward) 及外向 (Outward) 二種，通常連同押匯票據，而稱爲進口票 (Inward Bills) 及出口票 (Outward Bills)。大抵出口貨物，不做押匯者，往往均將運貨單據 (Shipping Documents) 及匯票 (Bills of Exchange)，交託銀行，代爲寄至海外代理行，憑其收款交貨。進口貨物，海外廠家或出口商，亦有不作押匯，而直接將運貨單據及匯票寄至卸貨地 (Destination) 或其附近地銀行，託其收款交貨者。海外銀行所有在我國付款之票據，不問在彼方有否押匯關係，或有否貨物關係，自更須委託本國銀行代爲收取。此在受託銀行，均以「代收款項」 (Bills Accepted for Collection) 科目處理之也。

押匯業務，大約分進口及出口二種。進口押匯，爲本地進口商或購貨者，欲向國外製造者或出口商訂購貨物，請求銀行辦理押匯。其方法即由銀行電託或函託其國外代理行或分行，在該製造者或出口商將附有運貨單據之匯票 (即押匯匯票，亦稱跟單匯票，英語爲 Documentary Bills) 交入時，即代爲購買。隨將匯票及附件寄委託銀行，以便向請求人提示承兌及付款出費。此種辦法，通常謂之開立「信用證」 (Letter of

Credit)。但在華商銀行，事實上通行者，乃為一種『代購押匯票委託書』(Authority to Purchase)。此二者之異點，則在前者押匯收款人 (Beneficiary) 可以將押匯票值與任何之銀行，而後者則祇能售與受託之代理行。其所以如此者，則因華商銀行之信用，在歐美市場上往往不甚卓著，故即發信用證，其押匯票仍不能在市場上隨意出售；而銀行方面，亦以由指定代理行購買，其營業利益，不至外溢也。

出口押匯分為二種，其一為有銀行信用證者，其二為無銀行信用證者。有銀行信用證之出口押匯，事實上即為上述發行信用證銀行之進口押匯。故銀行於買入此種押匯票時，常以『購入票據』(Bills Negotiated) 科目處理之。無銀行信用證者，則為通常之出口押匯，蓋純因本國出口商之請求，而貸給一部或全部出口貨價之行爲也。出口商此時自亦須以匯票及運貨單提交與銀行，銀行再將此票據全份寄交付款人（即購貨人）所在地之代理行或分行，託其代收票款，以作償還押匯金額之用。

所謂外國貨幣買賣業務，主要者屬於遠期交易 (Forward Contracts) 現金買賣，不過零星匯款而已。交易之標的，以電匯為主，匯票亦不甚多。其現金幣及鈔票之買賣，則更幾微矣。海關金單位之買賣，雖非外幣，然以其屬於金本位，通常亦由國外匯兌部辦理之。

外幣之買賣，與上述各種業務，均有關聯。外幣之存款戶，常於價格相宜之際，將存款外幣賣出。買入外幣以待高價售出者，則往往仍留存銀行，作為存款。有外幣證券之投資者，亦往往於匯價相宜時先出售外幣，以求損益之易於確定。匯款人須購買外幣，自無容疑；即本國託收款項者，亦往往於外匯市價較高之際，先將應收之款出售，以圖減輕危險。

此外，請求進口押匯者，須結購外幣以爲支付押匯票款之用；請求出口押匯者，更須將預期可以收得之出口貨款外幣拋售。凡此種種，要爲外幣買賣之正當來源。此外若投機家之買賣及套匯買賣，雖非實需，但爲數亦常甚大也。

三 國外匯兌會計中之外幣買賣會計

如上所述，則國外匯兌之業務，在表面上並無若何之特殊性。國外匯兌業務上所有者，如存款，放款，匯款，代收款項，及押匯等，適當銀行業務中，幾亦無一而不備。其外幣買賣業務，亦與廢兩前津滬各埠之規元買賣相似。其反應於會計制度上之特點，爲貨幣種類之繁複。此在習於幣制紊亂之國人，亦認爲無足駭異也。

雖然，國外匯兌業務之特點，不在外形，而在內容。何以言之？外幣買賣之業務，實爲銀行國外匯兌部之特殊業務；此項特殊業務，其交易數量之大，遠非國內匯兌所可比擬；而金銀比價變動之劇烈，亦迥非以銀易銀之國內匯兌之和平易與也。因此之故，倘經營外幣買賣而無嚴整之會計制度與周密之帳簿格式，則資產負債表示之含糊，甚易陷於估算錯誤而遭受營業上無謂之損失。國外匯兌會計制度之所以較爲複雜者以此，而其足資吾人研究者亦以此焉。

雖然，倘吾人將所有國外匯兌部之全部會計，一一加以敘述，則其範圍之大，不啻於普通銀行會計之外，再加入外幣買賣之特別會計。如是，則其篇幅之冗長，將決非本文之所能容納；而讀者亦將感其平淡乏味。因此之故，本書所述，僅以國外匯兌會計體系中之外幣買賣會計爲

限。

四 外幣買賣會計中之幾個特點

普通商業銀行之業務，為受信與授信；其所經營之商品，僅有一種，即貨幣是也。外幣買賣之業務則不然。甲國之貨幣，在乙國本即等於商品；故外幣之買賣，其所經營者實有十數種之商品。因此，外幣買賣之會計，實為一種商品會計，此種商品會計，又因其買賣習慣之特殊及其變動之劇烈，須更參酌交易所經紀人所用之會計方法。如前節所述，廢兩以前之國內匯兌，幣類亦極複雜，惟往昔津滬各埠之規元買賣，其主義意義，為準備金之調撥，其買賣方式，僅為銀與銀之互易。其作用誠不若外幣買賣之重要，其會計上之設施，自無應若外幣買賣之複雜也。

外幣買賣之業務，既具有若是之特殊性及重要性，故在整個之國外匯兌部會計體系中，外幣買賣會計實自成一系統，有與普通業務之銀錢會計，成爲對立之勢。其外幣買賣會計之系統，如何與銀錢會計之系統融和一致，以成一更高之會計體系，則需要一高深之會計技術焉。

不佞於草此文之際，曾與若干銀行辦理外匯人員，作數度之談話；更曾取若干銀行之外幣買賣帳冊，加以比較。其所得之結果，則爲通常偏重銀錢會計之銀行會計，實不適宜於外幣買賣會計之整理。易言之，即外幣買賣之會計，不能適用通常之銀行會計手段。若干銀行之辦理外匯人員，不肯接受總行關於會計整理之主張。其主要原因，即因總行之主持會計人員，僅於銀錢會計之範疇，而缺乏商品會計及交易所買賣會計之認識。因之，其所持之意見，對於保持銀錢會計系統之嚴整即有

餘，而對於如何使辦理外匯人員能於帳簿上得明確之指示，以便買賣上易取確定之方針，則往往忽略。

有若干銀行，其總行方面主持會計之人員，甚至尙固執陳舊不據「無傳票不得記帳」之原則，而主張外幣之買賣，亦須照搬逐筆錄與母票。此在通行以原始營業單據代作記帳憑證之今日，在通常銀錢會計領域中，已甚覺其迂腐。若欲應用之於外幣買賣會計，則其手續之麻煩及時間之不經濟，將使外幣買賣之營業，消失其至切要之敏捷精神。閉戶造身，必難出門合轍，以此而欲改善國外匯兌部之會計組織，誠莫要乎其難也！

復有若干銀行之總行會計人員，堅持在外幣買賣之帳簿中，插入會計上習用之「收項」與「付項」，或「借方」與「貸方」，以代替買賣中通用之「買入」與「賣出」及「多」與「缺」。此種更改，在會計人員或認為必要，而在外幣買賣之營業人員，則因須多一思索之勞，常以為苦。而在事實上，管理外幣買賣之人員，其業務已異常繁複，故記錄務求其充分顯明醒目，以資便利。倘因維持銀錢會計系統尊嚴之一念，而不惜與管理外幣買賣人員以不應有之麻煩，則其結果，或且因一時錯愕而招致營業上之損失也。

使營業人員了解整個會計的體系，並須息息顧及會計的體系，原屬極不經濟之舉。十年以前，國內各銀行猶多於傳票上設置本位幣一欄，使營業人員負折合之責，補助棧之記載亦如之。不佞曾草「現行銀行會計制度改善之商榷」一文，發表於銀行週報，痛論其弊。其扼要之點，即為營業人員，應令其能以清晰之頭腦與從容之時間，以求營業應付上之

敏捷周至，而不應使之負無謂之會計責任。今對於外幣買賣會計之主張，仍不外此。會計固應有嚴肅之系統，然此項系統之設計與保持，實為會計人員之職責。會計人員必須有較高之技術，以整理此較為繁複之營業單據及記錄，納之於會計系統之中，而不能機械式的坐享其成。使少數會計人員專心致志於會計系統的了解與保持，以解除多數營業人員對於會計系統之顧慮，實為經濟上分工之要義。

秉此原則，不佞對於外幣買賣會計之整理，主張充分保留原有之通行辦法。其記帳憑證，儘量應用買賣成單，水單及交割申請書等。帳簿上之用語，保留『買入』、『賣出』、『應收』、『應付』、『多』、『缺』……等一見易解之用語，而僅於最後歸納於銀錢會計系統之際，始分列於『收項』及『付項』，或『借方』及『貸方』。其買賣會計系統及銀錢會計系統之融合，營業人員祇負責營業實況報告數字之責；而科目之歸納及借貸之分錄，則委之於會計人員。若是，營業人員得會計人員為之任鈞磨平準之勞，可以減輕其重大之負擔；而會計人員能洞見營業之狀況，亦自喜責職之已盡。分工合作之精神，乃能充分發揮而無復阻滯。

五 外幣買賣會計用語釋義

下列各條，係外幣買賣會計上常見之用語，特加說明：

1. 『買入』(Purchase) 及 『賣出』(Sale) —— 均以銀行為主體，買入即指銀行買入，賣出即指銀行賣出。
2. 『交貨』(Purchase Delivered) 及 『出貨』(Sale Delivered) —— 銀行買入外幣，顧客隨後將外幣交來，曰『交貨』，或簡稱『交』。或

行賣出外幣，顧客交來銀圓，免去外幣，曰『出貨』，或簡稱『出』。

3. 『多』(Overbought)及『缺』(Oversold)——『多』即銀行買入外幣多於賣出外幣之意，即俗所謂『多頭』Bull。『缺』即銀行賣出外幣多於買入之意，即俗所謂『空頭』(Bear)。

4. 『月期』(Delivery)——即交割期。依上海習慣，同業間買賣係一個月間延期交易。如十一月期者，須於該一月中交割。買賣期限通常最長四個月。如本月為八月，則可買賣十二月份外幣。銀行與商家交易，則交割期有延長至三四個月者。如十，十一，十二月期者，即表示在該三個月之內，可以隨時交割。通常並約定各月中交割價格之差。其買賣期限，則有長至六個月者。

5. 『匯期』(Usance)——指交割時匯款之方式，即為『電匯』或『票匯』。通常電匯外幣，因利息之關係，較票匯價格略高。

6. 『應收』及『應付』——均指銀行應收入或應付出之外幣或銀圓。

六 外幣買賣之記帳憑證

吾人既主張外幣買賣之記帳，應充分利用營業原始單據，則於此項單據之性質及作用，自須先加以說明。其最後所舉之憑票，則為單據之記帳憑證。

(一)買入外幣成單(Purchase Contracts)——此單之應用，以買入遠期外幣為主。然即期外幣之買入，如經由匯單人之手，則亦往往行此項成單。單內外幣種類一種，通常均英匯款目的地——如金邊那洛其倫拉，美金則常填紐約。此單通常用英文，印黑色。銀行對於遠期外幣買

入成單，須再於事後另以「買入外幣證明書」送交賣出人，而使其於簽字證明後送回，因成單不僅有經紀人簽字而尚無賣出人之認可也。「買入外幣證明書」，因其與記帳無直接之關係，故從略。

第 號		某某銀行買入外幣成單				
賣出人		上海 年 月 日				
外幣種類	金 額	匯 期	月 期	結 價	備 註	
經紀人						

(三) 賣出外幣成單 (Sale Contracts)——其性質及作用與「買入外幣成單」同，不過一用於賣出交易，而一用於買入交易耳。此單通常印紅色，以求與「買入外幣成單」易於區別。與此單關聯者，則為「賣出外幣證明書」。

第 號		某某銀行賣出外幣成單				
買入人		上海 年 月 日				
外幣種類	金 額	匯 期	月 期	結 價	備 註	
經紀人						

(三) 外幣買賣水單 (Exchange Memo)——此單專用於櫃上另置現金買賣，亦名「兌換清單」。用時以複寫紙作成一式二張，一張交與顧客，作為參攷，一張留作銀行之記帳憑證。

第 號	某某銀行外幣買賣水單					
台後	上海 年 月 日					
請 要	買入外幣	賣出外幣	匯期	結價	應付銀圓	應收銀圓
經手人						

(四) 買入外幣交割申請書——銀行買入外幣，其交割方式，頗為紛繁。大抵向銀行買入者，或由國外代理行劃撥，或由本埠同業劃撥。向金號（即金業交易所經紀人）買入者，則均由本埠同業劃撥。所謂由本埠同業劃撥者，即賣出人另有向別行買入之外幣，或有在別行之外幣存款，或已向別行借得外幣，因而以之撥充交割之用也。若商家賣出之外幣，則往往以出口押匯票交割，或以匯票交割。因其方式之紛繁，故申請書不能有印就之一定程式，事實上均以通常書函行之。

(五) 賣出外幣交割申請書——與買入外幣交易相同，通常均以書函行之。於此有一疑問：甲行之賣出，即為乙行之買入，則申請交割，應由何方發動乎？依上海習慣，銀行間相互之買賣，其交割由買方發動。銀行與金號間之買賣，金號如為賣方，則由某家銀行（賣出外幣銀行）劃撥，金號往往已於事前通知買方，並附以致撥款銀行之「代理交割證明書」，買方即可憑此證明書向指定銀行撥收外幣。金號如為買方，則其託何家銀行撥收，到期賣方祇須依照其代理交割證明書行事可矣。要之，金號對於買賣之交割，因其無海外代理行，故多數均由他銀行代理，其自身通常不嘗交割之衝。惟有時手頭有外幣存款，可賣交割，或有意收

取外幣存儲時，乃自行交割耳。至於銀行與商家之買賣，不問買入或賣出，其交割之申請，均由商家方面發動。

(六) 收入傳票——收入傳票僅為原始單據不能應用發用之。其買賣系統各帳簿之總額，可以匯集過入日記帳者，自更無傳票之需要，其詳另見下文。收入傳票印紅色。用法，每一科目每一種貨幣分好一紙。

某某銀行收入傳票							第 號
年 月 日							
轉帳摘要	請 要	起息日	幣類	轉帳收入	現金收入	收款員	合 計
製傳票 覆核 核准 部 核							

(七) 付出傳票——付出傳票印黑色。其作用及填法，均如收入傳票

某某銀行付出傳票							第 號
年 月 日							
轉帳摘要	請 要	起息日	幣類	轉帳付出	現金付出	付 款	合 計
製傳票 覆核 核准 部 核							

七 外幣買賣之帳簿組織

本節所述，以外幣買賣上應用之營業帳簿為限。此項營業帳簿上之數字，應如何使之歸納於整個會計系統之中，則實為一重大之問題，此當於下節詳述之。事實上，在本文所擬會計組織之下，亦須營業帳簿上之數字歸納於整個會計系統之後，帳簿上之表示，乃能作營業上之事

致，會計之效能乃見也。

(一) 這期外幣買賣帳——此帳根據成單記載，每日每種貨幣分列一頁，交易無多之貨幣，可以一頁分段記入三四種貨幣買賣。此帳宜用活頁式。如各種貨幣合訂一本，則可於右方分列指標，表示幣類。其「匯期」一欄，所以付之缺如者，則因這期買賣，多屬電匯，倘有票匯，於月期旁加註可矣。經紀人一欄，如須加入，可置於賣出人及買入人之右。此帳亦可逐日連續記載，祇須在左方加「月日」欄，而將上方「年月日」取消。

這期外幣買賣帳										幣類	
買入					賣出					匯期	
依單號數	賣出人	月期	買入外幣	折價	單位銀兩	依單號數	買入人	月期	賣出外幣	折價	單位銀兩

(二) 外幣現金買賣帳——此帳專記現金買賣交易，根據水單記載，其用法一如這期外幣買賣帳。

外幣現金買賣帳											
買入					賣出						
水單號數	買入人	月期	買入外幣	折價	單位銀兩	水單號數	賣出人	月期	賣出外幣	折價	單位銀兩

(三) 買入這期外幣交割帳——買入這期外幣交付款時，即根據交割中應備記入此帳。此帳各種貨幣合記一頁，其「交來外幣」一欄，如數目可以隨時增減，倘貨幣名稱，除三數種比較重要者外，以隨時加入為便。此帳亦可逐日連續記載，惟須於左方添「月日」一欄，而將上方「年月日」取消。

買入遠期外幣交割帳

年 月 日

收單 號數	摘要	外 幣				結 價	付 出 編 號
		金 幣	美 金	法 郎			

(四) 賣出遠期外幣交割帳——賣出遠期外幣交割出貨時，即記入此帳。其用法一如「買入遠期外幣交割帳」。

賣出遠期外幣交割帳

年 月 日

收單 號數	摘要	付 出 外 幣				結 價	收 入 編 號
		金 幣	美 金	法 郎			

(五) 同業遠期外幣買入帳——此帳根據成單及交割申請書記載，每種外幣每月分列一頁。每筆買入交易記載後，於其下留空若干行，以備交割時之記載，通常同業間買賣，每筆一次交割清地，惟金額過鉅者，乃時亦分期交割耳。銀行對於同業買賣，因為款往往較鉅，故多缺之數，最宜注意，又因各月期買賣，必須於該月內交割清訖，故更應注意於各月間之盈缺，其帳之附註必須分別月端記載者以此。

同業遠期外幣買入帳

附註

月	收單號	摘要	金幣	美金	法郎	結價	收入編號

(六) 同業遠期外幣賣出帳——此帳之作用及記法，均與同業買入帳日

外幣買入帳內，不過其所記載者為賣出交易耳。

同業遠期外幣賣出帳

幣類

月期

年 月 日	或 匯 票	賣入人 匯票人	賣出外幣			結 價	匯收銀圓				
			賣出額	已出額	餘額		應收額	已收額	餘額		

(七) 商家遠期外幣買入帳——此帳之主要關係者，為出口商行，但一般客戶之交易，亦歸入此帳。記帳時根據成單及交割申請書，每一戶名每種貨幣分別一頁。每一買入交易之下，更須預留空白數行，以作交割時記載之用。銀行與商家間之交易，因其月期往往達數月，故不能如同業間交易之分別月期記帳。然因其不分別月期，故分戶逐屬可能。否則若同業買賣各帳，於分別月期外再行分戶，必至分散過甚，而轉有錯亂之弊。此中斟酌，在會計接洽運用上，可謂甚善。

商家遠期外幣買入帳

戶名

幣類

年 月 日	或 匯 票	簡 要 月 期	買入外幣			結 價	應付銀圓				
			買入額	已交額	餘額		應付額	已付額	餘額		

(八) 商家遠期外幣賣出帳——此帳之主要關係者，為進口商行，但一般客戶之交易，亦記載於此。其記法及作用，悉如「商家遠期外幣買入帳」。有主張將商家交易，買賣同列一帳，而為「商家遠期外幣買賣帳」。此舉固屬可行，惟在實際買賣上，買入者往往非為賣出者。如其入有

既以進口商行為主，則賣出之交易自不可能。賣出者既以出口商行為主，自亦無買入交易之發生。祇在特殊情形，及帶有投機性之交易，買賣交易，乃互見於一戶耳。故在實用上，買賣分記二帳，實甚便利也。

商家逾期外幣賣出帳

戶名				幣別							
年 月 日	成單 號數	摘要	月 期	賣出外幣			結 價	匯票銀圓			
				賣出額	已出額	餘額		應收額	已收額	餘額	

(九)逾期外幣買賣各戶一覽表——此表每戶一頁，記入該戶當時在上述(五)(六)(七)(八)各帳內各種外幣之餘額，藉以視該客戶對於本行之全體買賣關係，本行對於該客戶之買賣餘額，是否過大，及該客戶之盈虧狀況。其所以加入「經紀人」一欄者，因銀行對於金號之買賣，均由經紀人擔保。經紀人信用是否可靠，亦為決定對該戶營業方策之一條件也。此表僅對於若干懷疑之客戶，每日或每若干日填製一次，以為營業之助。

逾期外幣買賣各戶一覽表

戶名		年 月 日										
成單 號數	經紀人	本行賣出				本行買入				備 註		
		幣類	月期	餘額	結價	幣類	月期	餘額	結價			

八 外幣現金買賣與整個會計系統

外幣買賣在整個會計系統上之關鍵，為「兌換」制度 (Exchange)

Account)之運用。吾人統明瞭「兌換」科目之性質，以先舉一事例，加以說明為便。今如有某甲持銀圓二千元向銀行兌換美金匯票，結價每銀四百元合美金三十元，當付給紐約乙銀行付款之匯票一紙，計美金六百元，則其分錄如下：

(借)		(貸)	
現金		兌換	
某甲兌換	\$2,000.00	匯票	\$2,000.00
兌換		銀行往來	
美金	U.S.\$600.00	乙銀行往戶	U.S.\$600.00

此交易原種一收一付，但因其所收者為銀圓而所付者則為美金，金額上無由直接使之平衡，「兌換」科目之運用，乃為必要。於此，吾人必須更有一層解，即認此「兌換」科目為一獨立之兌換店。銀行對於兌換業務，不欲直接身當其衝，乃一一記入此兌換店之帳。如上述事例，「兌換」科目銀圓戶在貸方，在此關係中，兌換店為銀行之債權人，而兌換銀圓二千元之數，則為銀行之負債。反之，「兌換」科目之美金戶，則在借方，而為銀行之債務人，此美金六百元之數，則為銀行之資產。以故，在此交易中，銀行不會向此兌換店借取銀圓二千元，而同時將美金六百元貸給之。借貸兩方，於是乃因此兌換店之居間而平衡。

然此兌換店並非外人，乃為銀行國外匯兌部之外幣買賣股，故銀行當此種交易發生時，本亦由該股直接處理。其交易之記錄，銀行亦毋庸逐筆記帳，而祇須先由該股記帳，於日終將總數轉帳一次足矣。如上述事例，外幣買賣股即註於外幣美金買賣帳上記載，於日終將總數報告會計部會計，後乃根據該總數逐日記帳。此種兌換科目之運用，各銀行

日 記 帳
23 年 11 月 19 日

外幣	原幣	146.71	100.00	146.71
	折合	17,810.00	100.00	17,810.00
美金	原幣	100.00	100.00	100.00
	折合	100.00	100.00	100.00
總計	原幣	246.71	200.00	246.71
	折合	17,910.00	200.00	18,110.00

在廢兩以前，為習見不鮮之事實，銀行員皆優為之。其所異者，則往者各銀行對於兩元之兌換，皆逐筆製傳票後過帳，而本文所述，則祇須以總數過帳，手續之繁簡，乃差若天壤耳。

今如在民國二十三年十一月十六日，某銀行國外匯兌部之外幣買賣帳，作成下頁所示之外幣現金買賣報告書，吾人再假定該銀行所用之日記帳，為通常之現金日記帳，則吾人將該外幣現金買賣報告書中所列之各項目，記入現金日記帳中，則其結果當如左：

如此，則日記帳上寥寥數筆之記載，即可包括數十筆甚至數百筆之兌換交易。而其交易之詳情，則在「外幣現金買賣帳」上已有甚詳晰之記載，更可一目了然。其「兌換」科目之帳簿，則僅記收入及付出之總數可矣。不必將

外幣現金買賣報告書

支出

234431/116H

買入

幣別	買入		賣出		幣別	單位	金額	幣別	單位	金額	幣別	單位	金額
	現	匯票	現	匯票									
英鎊	£ 15/-	£ 1,556 2/3	£ 10/-	£ 135/-	美金	美金	\$24,816.52	美金	美金	\$ 148	美金	美金	\$2,324.00
美金	U.S.\$100 00	U.S.\$100 00	U.S.\$100 00	U.S.\$1,000 00	美金	美金	300.00	美金	美金	U.S.\$1,000 00	美金	美金	2,069.00
					美金	美金		美金	美金	G.U. 148 00	美金	美金	400.69
					美金	美金	\$25,116.52	美金	美金	G.U. 188 07	美金	美金	\$5,740.00

交易之詳細情形，逐筆記入之。故在此項方法之下，「外幣現金買賣帳」，除為營業上之記錄而外，實已同時兼有一般銀行所設「兌換損補日記帳」之功用。

吾人於說明外幣買賣如何歸納於整頓會計體系之餘，更可將外幣買賣股與他股之記錄，如何互相覆核之處，加以申述。不佞所主張之辦事組織，係仿照美國式銀行各股收付自行均攤之辦法。如此，則上述外幣現金買賣報告書之買入現幣數，賣出現幣數，付出現幣數，及收入銀圓數，必可與「現金收付帳」所記對於該股之收付各數相合。而其買入匯票及賣出匯票之數，則因買入匯票須交海外代理行收本行之帳，賣出匯款亦須託海外代理行代付，故又適與他行往來股對於外幣買賣之收付數相合也。他行往來股對於會計股之聯絡，亦採與外幣買賣同一會計之方式，茲從略。

民國

九 遠期外幣買賣與整個會計系統

一、雖然，外幣現金買賣，固可依上章所述法則，加以歸納，遠期外幣買賣，又如何乎？遠期外幣買賣之會計，為國外匯兌部之一重大問題。歷來各銀行對於此項交易之處理，不外採取下列二種方法之一種：

(一) 買賣時(即簽訂成單時)不予記入會計系統之帳簿，即不記入日記帳及總帳，而僅作為一種營業上之記錄。俟交割時，再依照上述之原理，運用「兌換」科目，視同現金買賣，逐筆製傳票記帳。

(二) 買賣時(即簽訂成單時)即運用「兌換」科目，將交易歸納於整個會計體系之中。俟交割時，祇以「應收期款」及「應付期款」科目作普通債權債務之清償記載，而不復涉及「兌換」科目。

第一種方法之缺點，即為不能將此數目鉅大關係深重之遠期外幣交易，表現於整個會計體系之中，使銀行之會計工作，失去其重要性，使平時表現會計最高結果之「日計表」，消失其表現全體財政狀況之功能。其處理雖視之若甚簡單，但交割時逐筆製傳票記帳之手續，實甚繁重，故此種方法，實未能適合「以最小勞費得最大效果」之經濟原則。

第二種方法足以使「日計表」充分表現其功能。然若用目下一般銀行「編傳票不得記載」之原則，而須將每筆交易逐一製成傳票，然後憑傳票逐筆記帳，則其麻煩，亦將不堪設想。若是，則效果雖為最大，而勞費亦非能小。以故，關於此項交易之處理，必須屏除此陳舊之會計原則，而運用較高之會計技術，使會計脫離去其機械式的受動狀態而能自動處理營業記錄，以歸納之於會計體系之中而後可。上述外幣現金買賣

之位置，實即乘此原則。不過逾期買賣，繁複復進一層，故必須了解現金買賣之會計處理後，乃能進而研究逾期買賣之處理耳。

逾期買賣會計之處理，除運用「兌換」科目之外，尚須運用「應收期款」及「應付期款」科目，上文已言之。茲將「應收期款」及「應付期款」兩科目，說明如次：

(一)應收期款 (Forward Deliveries Receivable)——即逾期外幣買賣中交割時應收之款項。在買入交易，則應收者為外幣，而在賣出交易，則應收者為銀圓。

(二)應付期款 (Forward Deliveries Payable)——即逾期外幣買賣中交割時應付之款項。在買入交易，則應付者為銀圓，而在賣出交易，則應付者為外幣。

以故，在任何一逾期外幣買賣交易發生時，在借方必有一「應收期款」，而在貸方必有一「應付期款」。惟一方為銀圓，則他方必為外幣，故必須如上文所述關於現金買賣之處理，以「兌換」科目均衝之。

茲再舉例以便說明。甲商行賣與本銀行九十月期美金一千鎊，結價每銀圓一元合先令三辨士，計銀圓一萬六千元，則其分錄如下：

(借)	(貸)
應收期款	金 鎊
九十月，甲商行 £1,000/-	金 鎊 £1,000/-
兌 換	應付期款
銀 圓 \$16,000.00	九十月，甲商行 \$16,000.00

在此交易中，若以通常製傳票後記帳之方式，更依一傳票限定一科目之原則，每一筆交易，總須有三張至四張之傳票，其麻煩不堪設想。

本文所主張之法，則外幣買賣股須於日終將「遠期外幣買賣帳」之「買入外幣」，「應付銀圓」，「賣出外幣」及「應收銀圓」各欄之總數，分別帶類，開單交會計股，會計股即可將各總數一一過入日記帳。即須按表傳單，亦僅以總數一次編製可矣。

今如在二十三年十一月二十日，外幣買賣股根據「遠期外幣買賣帳」，作成下列「遠期外幣買賣報告書」，交與會計股：

遠期外幣買賣報告書

買 入 23年11月20日 賣 出

買入外幣	應付銀圓	貨幣種類	賣出外幣	應收銀圓
£5,105.7	\$79,127.59	金 磅	\$1,201.00	\$18,820.00
U.S.\$1,000.00	\$9,900.00	美 金	U.S.\$95.00	\$9,550.00
		法 郎	Fra. 5,105.7	1,000.00
		金 單位	6,800.00	11,970.00
	\$169,927.59	合 計		\$40,820.00

然上述報告書，尚僅表示當日遠期外幣買賣總數；其交割總數，則須根據「買入外幣交割帳」及「賣出外幣交割帳」，作成下列之「遠期外幣交割報告書」：

遠期外幣交割報告書

23年11月20日

買入外幣	付銀總額	貨幣種類	付銀外幣	收入銀圓
£5,000.7		金 磅		
U.S.\$ 7500.00		美 金	U.S.\$ 1,100.00	
	\$77,700.00	銀 圓		\$ 9,920.00

會計股根據上列二種報告書，在日記帳上作成下列之記錄：

自 記 帳

20 年 11 月 20 日

付 項

日期	摘要	種類	原 幣		本 位 幣		合 計	單 位	幣 別	合 計
			幣 額	幣 種	幣 額	幣 種				
		金	510572		76,57500		15	18,00000		
		u.s.	\$1,00000		98,00000		8	98,00000		
		金			120,82200		20	1,02000		
		FrB.					2	12,60000		
		u.s.	1,20000				15	169,02750		200,64750
		u.s.	\$1,00000				8	98,00000		
		FrB.	5,10572		1,02000		15	76,57500		
		u.s.	\$1,00000				8	98,00000		
		金			169,02750		20	1,02000		
		FrB.					2	12,60000		
		u.s.	5,00074		75,00000		15	75,00000		
		u.s.	76800		2,26000		8	2,26000		
		u.s.			9,09000		20	9,09000		
		金			200,64750		20	1,02000		200,64750
		FrB.					2	12,60000		
		u.s.	5,00074		75,00000		15	75,00000		
		u.s.	76800		2,26000		8	2,26000		
		u.s.			9,09000		20	9,09000		
		金			200,64750		20	1,02000		200,64750
		FrB.					2	12,60000		
		u.s.	5,00074		75,00000		15	75,00000		
		u.s.	76800		2,26000		8	2,26000		
		u.s.			9,09000		20	9,09000		
		金			87,17000		20	1,02000		87,17000
		FrB.					2	12,60000		
		u.s.	5,00074		75,00000		15	75,00000		
		u.s.	76800		2,26000		8	2,26000		
		u.s.			9,09000		20	9,09000		

根據日記帳，可作原幣總帳。其方法，即將日記帳各科目下收項之各項原幣總數，過入原幣總帳之「貸方」，而將付項之總數，過入原幣總帳之「借方」。再加減前一日之餘額，以算出本日之餘額。於此，吾人須先將收項，「付項」，「借方」，及「貸方」等會計用語，作一正名之工作。目下一般銀行，往往將借貸及收付混淆，若干銀行之會計規則，完全以收付代替借貸。此在會計原理上，似不可通。此二組用語之嚴正用法，「收項」及「付項」試能應用於現金帳。日記帳應用此用語，則因通常銀行日記帳為現金日記帳。將日記帳上之金額，反其左右記入總帳，則總帳上應用之用語，自以「借方」「貸方」為當。此原幣總帳之所以須用「借方」「貸方」，而不用「收項」「付項」也。

原幣總帳之格式，為波士敦 (Boston) 式。此式之優點，在能同時作為餘額表之用，可以節省一重手續。不佞前章「現行銀行制度改善之商榷」一文，曾主張銀行之總帳，可應用此式而廢除日記表。惟在國外匯兌

原 幣 總 帳

目	昨日餘額	年 月 日			年 月 日		
		借方	貸方	餘額	借方	貸方	餘額
資 產 類							
負債類餘額							
資 產 類							
負債類餘額							

會計中，本位幣日計表可以廢除，而原幣日計表，則不能廢除。其理由詳見下文。

原幣總帳以兩面為一頁，上式所列，則僅左方之一部。

原幣總帳之功用，尚僅能表示某一種貨幣之資產負債狀況，因幣類過多，究較散漫，而未能對於各種貨幣之資產負債狀況，作連繫的觀察。為補救此缺點計，故再有原幣日計表之設。原幣日計表之功用，在使各科目各種幣類之存欠狀況，集合表現於一紙之上。其製法即摘錄該日原幣總帳之總額於其相當之幣類欄可矣。

原 幣 日 計 表

年 月 日

賬 目	金 鎊	美 金	法 郎			銀 圓
資 產 類						
盈餘總帳餘額						
負 債 類						
盈餘總帳餘額						

因原幣總帳及原幣日計表均有「盈餘總帳餘額」一項，不得不在此處將盈虧科目之處理，加以說明。盈虧科目之收付，應隨時照市價或定價折合銀圓，以求簡捷。因盈虧科目無對外關係，不必保存原幣之方式也。關於盈虧科目之收付，可直接記入日記帳之中，或設「盈虧科目增補登記帳」，則一依銀行規模之大小而定。惟總則因波土故，補帳科目不宜過多，也因盈虧科目與資產負債狀況之表示無關，則以另設「盈餘

帳目記載之，較為便利。盈虧總帳亦可用波士敦式，因與外幣買賣無關，茲不詳述。

原幣總帳及原幣日計表，其範圍原幣之金額，必須以盈虧總帳之餘額均衡之。其他各種貨幣，則在加入兌換科目餘額後，已能均衡。

以上所述，關於外幣買賣會計如何歸納於會計體系之中，似已詳盡。此外銀行尚須根據日計表合記欄，以作成總帳（本位幣總帳）。總帳亦可用波士敦式，因其與外幣買賣無直接關係，故不贅。

會計之功能，原以供營業之參攷。故會計之結果而不能使營業人員有瞭如指掌之參攷記錄，則其會計制度，即為殘缺不全，為忘其所以，為無效能。上述之原幣日計表，原所以供營業人員之參攷，但對於兌換上之多缺及逾期買賣未交未出之餘額，往往有另製表單，以便營業人員之閱覽者。其格式如下：

外幣買賣備查表

年 月 日

類 別	兌換科目餘額		匯兌及匯兌期票餘額				備 攷
	借方(○)	貸方(○)	應收期款	應付期款	匯收或付	餘 額	
金 幣							
美 金							
英 金							
日 金							
法 金							
德 金							
荷 金							
印 金							
港 幣							
新 幣							
其 他							

於此，吾人有更須注意者，則「同業逾期外幣買入帳」及「商家逾期外幣買入帳」各戶「買入外幣」欄餘額之總和，必等於原幣日計表上「應收期款」科目各種外幣之數；而該兩帳上各戶「應付銀圓」欄餘額之總

和，則必與「應付期款」之銀圓數相等。反之，「同業遠期外幣賣出帳」及「商家遠期外幣賣出帳」各戶「賣出外幣」欄餘額之總和，必等於原幣日計表「應付期款」科目各種外幣之數；而該帳上各戶「應收銀圓」欄餘額之總和，則必與「應收期款」之銀圓數相等也。依此關鍵，即可檢查該兩種帳簿之記載，有無錯誤矣。

十一 外幣買賣之盈虧計算

「兌換」科目，實具有特殊之性質。如第八節所述，則在日常應用上，此科目實為資產負債科目。然此科目資產負債性質之表現，至原幣日計表而止。在本位幣總帳及本位幣日計表（即通常之總帳及日計表）之支退，則以認為損益類科目為當。譬如上述某甲持銀圓二千元向銀行兌換美金六百元之分錄：

(借)		(貸)	
現金		兌換	
某甲兌換	\$2,000.00	銀圓	\$2,000.00
負債		他行往來	
美金 U.S. \$600.00		乙銀行往來	U.S. \$600.00

此時借貸兩方之兌換科目，在分錄上之地位，確為一資產負債科目。如認為損益科目，則借方兌換科目為損失，貸方兌換科目為利益，以全部加入兌換交易之金額，視為損益而轉帳，似與事實不符；因其內中所含之損益成分，僅為收付之差，且亦尚未確定也。

但若以上述兩方「兌換」科目下之金額，同時以定價折合本位幣，則積實之數，即生如下之差額：

貸方爲：日計 \$2,000.00，以定價 1 折合，等於 \$2000.00

借方爲：日計 U.S.\$900.00，以定價 3 折合，等於 \$1,800.00

相抵後貸方有 \$200.00 之盈餘。

此項折合本位幣之數，由日記帳之合計欄而過入總帳，更由總帳而表現於日計表，其間所生之差額，日積月累，往往積成較大之金額。此雖僅爲依定價折合本位幣後之差額，並不能表示正確之盈虧；但吾人平時記帳，既假定以定價爲標準，則雖未能表示正確之盈虧，仍當以損益科目處理之也。

在平時分錄上及原幣日計表上所表示者爲資產負債之意義，而在總帳及日計表所表示者爲損益意義，此爲兌換科目之二重性。然因其最後所表示者（即在總帳及日計表所表示者）爲損益之意義，故兌換科目在整個會計系統上，依然爲損益類之科目。更因其平時在日計表上所表示之餘額，爲以定價折合本位幣之餘額，故在決算時，須另以市價折合本位幣，以表示正確之盈虧。下列之「兌換盈虧確計表」，卽爲此種計算之用者：

兌換盈虧確計表

年 月 日

幣 類	原 幣 餘 額		總 價	市 價		損 益	
	借方(統)	貸方(鈔)		本位幣	本位幣	損	益
美金							
日 幣							

如某種貨幣之餘額在借方，則以定價折合本位幣之數，如較以市價

折合者為多時，其所多之數，即為利益。其意即須在貸方加入利益之數，始可使借方餘額，依定價折合本位幣之數，與以市價折合之數相等也。反之則為損失。又若某種貨幣之餘額在貸方，則以定價折合本位幣之數，如較以市價折合者為多時，其所多之數，即為損失；反之則為利益。此項損益之數相抵後，得一餘額。其餘額如為利益，則以借方「暫記欠款」科目貸方「兌換」科目轉帳；如為損失，則以貸方「暫時存款」科目借方「兌換」科目轉帳。此項「兌換」科目下之金額，因仍須經過日記賬過入兌換總帳之架圖戶，故一面變更兌換總帳架圖戶之餘額，而一面變更轉帳上「兌換」科目之餘額。此變更後「兌換」科目之餘額，乃表示本期兌換項下之正確虧盈。

上文已申述，「兌換」科目在原幣狀態之下，為資產負債性質；在本位幣狀態之下，乃為損益科目。惟其然也，故在決算日將總帳上「兌換」科目餘額過入本期損益之後，日計表（即資產負債表）上已無復「兌換」科目之存在。然在兌換總帳上，則各種貨幣之兌換餘額，仍須一一轉入下期。否則原幣日計表，即無由均衡。其架圖戶，則在記入上段所述「兌換盈虧總計表」上餘額及本段所述「兌換」科目轉入「本期損益」科目金額之數，其結轉之數，自亦能在原幣日計表上發生均衡作用也。根據「兌換盈虧總計表」以「暫時存款」或「暫記欠款」轉帳之數，下期開始時即須沖銷。

關於決算時兌換之盈虧計算，上文係假定以市價為標準，加以確計。此外亦有主張以平均價或折衷價確計者。所謂平均價，即根據過去三個月或六個月中之開盤行市求出一平均數，而所謂折衷價者，則在商

三個月或六個月之行市中，取其最高價及最低價之折衷數也。就事實言，年來金銀匯價變動之激烈如此，任何理論上之標準計價方法，均失其功用。銀行如誠欲求核算之穩妥，似不如於市價上加以相當之增損，或另提匯市變動準備，較為切實可行也。

十一 與外幣買賣有關之若干科目

隨外幣買賣交易而起之證據金收付，電費及手續費之收取等，則因其與通常銀行會計，並無二致，故不贅述。惟「信用證」或「代購押匯票委託書」之會計，「代收款項」之會計，及「購入票據」之會計，則因若干銀行，當契約訂定或交易發生之際，往往僅有營業上之記錄而不登錄入於會計系統之內，此於會計效用，尚欠有缺憾，故再加以申述。

銀行當發出「信用證」或「代購押匯票委託書」之際，即已負有支付款項之義務。易言之，即須在受託之代理行，預備充分之外幣，以作隨時支付之用。同時，請求發給「信用證」之進口商，雖對本行負付還外幣之義務，然必須經過若干月之期間。故此一交易，一方表示本行有即時支付外幣之債務，而他方表示本行有將來收取外幣之債權。主持外匯人員，於此乃有估計頭寸之必要。故使此等交易，在契約訂定時立即在會計系統上表現，實屬必要。其表現之方法，則為借方用「交來保證」科目 (Liabilities of Customers)，貸方用「代客保付」科目 (Liabilities of the Bank) 作一補帳可矣。

代收款項對於頭寸之估計，亦有相當之重要。銀行對於代理行之往來，除電匯款項及金匯票，即時以「他行往來」科目付代匯行帳外，

其顧客託收之逾期匯票，則因利息數目，易有參差，甚至匯貨價不合而須更改匯款金額，故以暫時不記入「他行往來」科目爲便。此種交易，發生時借方以「託收款項」(Bills Sent for Collection)科目，貸方以「代收款項」(Bills Accepted for Collection)科目，作一轉帳。託收爲本行託代進行收款之美，而代收則爲本行代顧客收款之美。俟接得代理行報單報告收到款項，則借方以「他行往來」科目，貸方以「託收款項」科目轉帳。本行將該款付與委託人時，即以「代收款項」科目付出。又如實際收到款項，較託收數目爲小時，則借方以「他行往來」及「代收款項」二科目，貸方以「託收款項」科目轉帳。其借方之「代收款項」，卽表示差額之申銷。

「購入票據」對於頭寸之估計，較「代收款項」尤爲重要。因購入票據，往往爲可靠之票據，銀行甚可作爲準備之用也。「購入票據」，因購入之際，卽須支付代價，其必須當時在會計系統之借方表現，自無疑義。然亦有主張當日卽轉入「他行往來」科目者。如此，則借方以「他行往來」科目，貸方以「購入票據」科目轉帳，日計表上，將無「購入票據」科目之發現。此法固屬可行，但在事實上，購入票據在海外貼現息低微，銀行以貼現爲合算時，往往請代理行代爲在市上貼現，而雙淨益金收入本行之帳。如是，則因貼現息之扣除，金額遂須變更，故有認爲不卽轉入「他行往來」科目，而任其仍以「購入票據」科目表現於日計表爲當者。

十二 結 論

最後對於我國各銀行現行制度之缺點，略加申述，以終此篇。

以言現行制度之缺點，固亦各行而異，未可一概而論。然要而言之，則若干銀行之制度，足以應營業上之需要而不足以言會計系統的歸納；若干銀行之制度，則兩者均尙不足。比年以還，華商銀行對於國外匯兌會計，確已經不斷的改良而得有莫大之進步。此種改良，或聘用客卿而支付甚巨之薪俸，或因簿記不良而遭受鉅大之損失，計其代價，當有可觀。惟其結果，仍有不能稱人意者。其一，則因我國之國外匯兌，以其對於金銀互易，價格變動既甚劇烈，外匯經營上應付之困難，遠在各國之上，適用於歐美之制度，往往不足以應我國之需求。其二，客卿所訂之帳式，爲一已便利計，盡用西文，致令國外匯兌帳簿上所之文字，在整個會計系統觀點上，成爲化外。其三，客卿對於華商銀行之會計制度，自不能望其明瞭，外匯營業人員，亦往往無暇注意銀行之會計制度，銀行會計師人員，又多不明外匯之業務情形，因此，國外匯兌之帳簿組織，本質上已不能與銀行原有會計制度一致，而會計師人員，亦往往無精使之可致。

作者之意，固亦承認國外匯兌業務之特殊性，更亦主張國外匯兌應有特殊之會計設計，然同時堅決主張國外匯兌之會計，必須使之歸納於整個會計系統之中。否則銀行之會計制度，將無由表現其最高之效能。其致之之道，一面固應修改現行之會計制度，使之能容納國外匯兌之會計，一面更應修改現行之國外匯兌帳簿及表單程式，使之能適合於整個會計制度。其對於國外匯兌帳簿表單之修改，則主張依照下列之原則：

(一) 帳簿表單之正名——目下各銀行所用帳簿表單，或不表示任何之名稱，或所表示者爲無意義之名稱，或雖有意義而不能與整個會計

制度相契合。此點必須痛加糾正；不獨須使之有一定之名稱，尤須使其所用名稱，在整個會計制度內，確實無間。

(二)文字之統一——國外匯兌部對外營業上所用之單據，為憑就事實計，或用西文，或中西文並用，均無不可，然內部所用之帳簿表單，則應一律專用中文。此並非單純的對於本國文字的尊崇，而實所以求帳簿表單程式之一貫，與實用上之便利，蓋在實用上，終以應用本國文字為便也。至於內中記載，則除姓名地名以用原文為便外，所有用語，亦應儘量譯用中文。不佞深信中文之功效，決不至於不能供記帳之用。倘中文而不能供記帳之用，則高深之哲學，將不能見識中文矣。至若譯語生硬，則多用自能逐步改良，且亦能漸趨純熟也。

必循是以進，國外匯兌會計乃足以言制度，執筆之餘，不禁翹企以望之矣。

此處為一表格區域，內容極為模糊且多為倒置文字，難以辨認。依稀可見一些數字與文字，但具體內容不明。可能為會計帳目或清單。

附註：本報不登，其大略見，惟在會計全書，請諸君自，請即付費

農業倉庫會計

王士金

年來農村經濟，急待救濟，各銀行紛紛在各處設立農業倉庫，藉以調劑農村金融，其與農村經濟之關係，甚重且大。王先生在江蘇省農民銀行會計主要職務，對於該行之農業倉庫會計制度，詳加研究。編者特請其撰著此文，以爲研究及推行農業倉庫會計制度者之參考焉。

目 錄

一、引言	戊 編覽
甲 備押業務之興起	四、倉庫會計組織要點
乙 備押業務之特質	甲 倉庫會計組織設計之原則
丙 倉庫之經營	乙 倉庫會計之組織系統
二、倉庫之種類及其內部組織	五、會計科目
甲 倉庫之種類	六、正式單據
乙 倉庫之內部組織	七、主要帳簿
三、倉庫業務概述	八、補助帳簿
甲 押款程序	九、積累帳簿
乙 贖貨程序	十、倉庫內部稽核要點
丙 保管	甲 事前稽核
丁 雜費	乙 事後稽核

一 引 言

甲 備押業務之興起

農村凋敝，百業衰頹，至今而意見殆殆，救濟之方，多不勝舉，而調

救農村金融，平衡農產市價，亦爲一法。倉庫儲押爲農產品價格低賤時最有效之救濟方法。現下全國各大銀行，推廣儲押業務，不遺餘力。已有相當成效。即以江蘇農民銀行而論，自辦及委託代辦之儲押倉庫，計有九十七處，分佈各處。依據該行本年六月底止之統計，儲押各種農產品之數量，計達三十萬石，儲押總值，計有一百四十六萬七千餘元。當此農村經濟已類破產之際，得此巨額資金，分散於各地農村；雖不能一舉而傳農村經濟底於復興繁榮之境，但農村間金融之活動，確已遠勝往昔，將來繼續推進，當可卓有成效也。

乙 儲押業務之特質

倉庫儲押業務，爲放款業務之一種，農產品價格低賤時，農民以農產品爲抵押物，請求銀行貸款，銀行將收受之農產品，儲於倉庫保管之。贖出時，再將抵押品交還農民。其作用爲調劑民生，平衡農產市價，免除農民賤賣賒買之損失，其特質如下：

(一) 此種儲押物，許多爲農產產品，非如土地房屋等不動產，可以經久不壞，而易因霉腐潮濕而變質者，故儲押放款之期限，至多不得超過九個月。對於過時即易腐壞，或新產登場後舊產易於跌價之產品，更特別設有限制時期，茲舉四例如次：

1. 蠶豆、麥——以清明爲限
2. 黃豆、豆餅——以小暑爲限
3. 稻、白米、棉花——以處暑爲限
4. 絲麻——以冬至爲限

(二) 農民於農產品登場時，亟需現金應用，同時又因產品市價之低落，不願賤賣。此時，銀行為調節農民金融而發儲押業務，其利息自應比較賤賣損失為小。故儲押放款之利率須低，普通以不超過月息九厘以上為宜。

(三) 農民經濟能力薄弱，盡批贖回，或有不能，故銀行為便利農民還款計，於期限前准予隨時分批贖回，以輕負擔。

(四) 農產品價格，因市場變幻莫測，難免不發生跌價之虞。故銀行放款時，應就農產品抵押時之價值，按七成或八成之數額放予之，以為市價跌落之保障。事後假如農產品市價果趨跌落，則待其將達押價之時，銀行得通知押戶立即贖領，或增補儲押物。不然，即可將押物變賣，抵償本息，有餘發還，不足補追。

(五) 農產品因品質不同而市價亦異，故儲押時須先經熟悉農產品之質地及市價者，審查評定等級，折合重量，以定抵價。

(六) 倉庫中之儲押物，須妥為保管；舉凡存儲方法，標出號碼，以及建築設備等等，均非先經專門管理人才指導不可。

丙 倉庫之經營

經營倉庫之法，不外兩大項目：一為管理問題，一為人事問題。管理方面，保管儲押物，務使各得其所，保持其原有之品質，勿使有些微之浪費，並須詳細記載，勿使有短少失竊之損滅。至人事方面，則須選擇可靠人員，令受相當訓練之後，然後雇用之。

管理問題與人事問題，二者相互關連，不分軒輊，管理之優良與否，

會所以補救人事方面之不足，而人事妥慎，亦可以補救管理方面之欠缺。兼從就目下繁雜紛歧之社會以觀，管理問題實尤為重要。吾人心變動，不易考測，倘使管理不良，易啓人員舞弊之機也。然則欲求管理精良，則非良規對良好制度不可。

所謂管理問題，內容殊為廣博，作送今擬專就其會計制度，及有關之管理方法，加以討論。蓋會計制度為管理問題之中心，若能於此得有圓滿之解決，則可謂已成就過半矣。

二 倉庫之種類及其內部組織

甲 倉庫之種類

倉庫有銀行直接自己經營者，及銀行以外人士獨立經營者兩種。外則獨立經營之倉庫，其資金仍多取給於銀行。彼先向農人收受押品，存一儲蓄其轉設之倉庫，然後再轉押於銀行，故此種倉庫，僅負保管之責，銀行供給資金，而儲倉庫受其節制，其相互間之辦法，將如下列各條所述。

1. 獨立倉庫，以堆存農產物為抵押品，即以受押農產轉押於銀行。
2. 每次銀行支出數額，以受押農產品之押價為原則。
3. 取贖時應由儲押人或獨立倉庫至銀行付清本息，取清該項轉押證據，方得取贖。
4. 獨立倉庫，自負保管之費，每日以存儲情形，報告銀行，銀行得隨時派員前往檢查，如遇帳目及實存額，有不盡合符時，銀行得停止放款，將已發本息，提款收回。

至銀行自辦倉庫，直接受主管行統轄，因倉庫大多數於鄉間，故倉庫儼然一銀行之鄉區辦事處，可以代主管行辦銀行業務，亦擴充銀行業務之一法也。

兩者相較，在獨立倉庫，則銀行毋須調用人員，興建倉庫，且無須自保之責，故簡而易辦，且銀行可以隨時審核其財產及帳目，觀其有無錯誤。自辦倉庫，有兼營銀行業務之舉，並係直接統轄，二者各有其利。

乙 倉庫之內部組織

倉庫之內部組織，視範圍之大小而略異，惟其惟一原則，均以合於科學化之內部牽制法為要點，在範圍較大之倉庫，因交易繁多，所需人員亦多，則分驗貨、收發、存儲、會計、出納等部。使每一交易經過數部之手，而便於互相監督。若在較小範圍之倉庫，則可雇用一人兼理驗貨、收發、存儲等事宜，至於存款、出納等事宜，均歸銀行辦理。要之一般組織之組織，可分下列四部，由一倉庫主任統轄之：

倉庫主任（兼 檢驗收發及 物價上市價）	}	會計員——登記帳簿，編製報表，編發日報
		巡理員——檢押貨物押票單件，開帳，收發
		出納員——保管現款，收付現金
		管理員——點點盤存，編存貨物，管倉庫

倉庫會計員記載倉庫主要權及儲押物協助權等之責，最為重要，對於倉庫內收發數量，及現存數量，現金結存，均應有正確之紀錄，彼應處於獨立之地位，辦事地點不宜即在倉庫中，須在銀行中，或其他與倉庫隔離之地點，其地均可防止其與其他職員通融作弊，採取儲押物與現金面交等弊，以致不易稽核，是實內部牽制組織法最要之一端也。

倉庫出納員本應使其負責保管巨額現金之責，只須保管小數現金，如有巨額收款，必須當日存入銀行，如有巨額付款，亦須由倉庫主任簽發支票，命借款人或出納員向銀行支取，如此減輕出納員之責任，既可避免風險，又可減少竊取現金之弊端。倉庫出納員處所存現金之多寡，以運輸之需要而定，即以平均每月另項付款所匯聚之款數為標準，一經存放，視為「倉庫處現金」，以示責任之確定。

其他如過秤員、管理員，應由工商管理專家指導。倉庫主任，核准放款，務察貨物品質、價、噴濕、霉爛情形，及儲押物產銷狀況、品質、種類等，因非本文所及範圍，茲不贅述。

三、倉庫事務概述

甲、押入程序

(一) 驗貨 押戶至營業處填寫押款請求單，由倉庫主任實地驗察貨物品質等級，是否與請求單開示者相符，並估計其數量及押價。

(二) 收貨 貨物經驗能核准收押後，將請求單交收發處，由過秤員憑請求單收貨，如有不符，即可拒絕收押。

(三) 存儲 貨物收齊後，由過秤員填寫收貨單二份，正聯交押戶持至營業處，副聯連同貨物管理員負責點驗後，蓋印其上，隔日將副聯交收發處，貨物則搬入倉庫，黏貼標籤，按號排列。

(四) 核帳 押款管理處收到收貨單正聯後，與請求單核對，確定押款數額，填妥收單，由押戶簽名，繳款憑證，由儲款員將儲款單及押戶持

至出納處放款單直接交出納處，該憑證由倉庫主任留下，為將來提存之憑證。

(五) 發放 出納處收到回贖據借據及放款單，核對無誤後，即發放借款，並於放款單上蓋「付訖」等，而將借據及回贖據交押戶收執。回贖據為回贖時核對憑證之根據，借據為回贖時付清本息之根據。

乙 贖出程序

(一) 核對 押戶持回贖據及借據交出納處，由收款員檢出放款單，核對無誤後，計算利息及手續費，填入放款單及回贖據。

(二) 收款 押戶根據出納員計出之本息及手續費總額，交付款項後，出納員於放款單及回贖據上蓋「收訖」等，並填回贖年月日，將回贖據仍交押戶。

(三) 核准提貨 押戶持回贖據交營業處，由倉庫主任將其與儲藏憑證相對核，蓋出發貨單，為回贖據交押戶轉至收發處。(一)

(四) 發貨 收發處憑發貨單向倉庫管理員領貨，由管理員收訖發貨單，將貨物發交押戶，回贖據由收發處留下。

丙 保管

(一) 倉庫之佈置及設備 儲押品在倉庫中應妥為保管，故倉庫之佈置及設備，均須特別設計。如倉庫房屋於建築方面，應注意光線、排水、通風、堅固、通氣等要件外，更應有防火防盜精良設備。至倉庫內鋪，更應設置棧架箱桶及各種儲押物之本機及專用器具，為有秩序之

分別儲存。

(二) 儲押物之保管 儲押物之保管方法，其大要如下：

1. 倉庫除每日營業時間外，不能任意啓閉。
2. 倉庫附近不得有煙草堆置柴草油類或其他易於引火之物。
3. 倉庫之中，應准用電筒，不得吸煙點火；所有一切易於燃燒之物，不得帶入。
4. 對於防止蟲害或鼠耗，應斟酌情形，舉行消毒殺蟲或驅鼠之手續。
5. 存入押物，按物品種類及入倉先後，逐日編號，每具須備大標籤一個，每件須備同樣之小標籤兩個，一以竹片製成，用鉛絲繫於袋包口，一用硬紙，置於袋包之內，如袋包之竹片標籤遺失，可憑袋內紙標籤為準。
6. 無論日夜，須有值班看守，推置穀物，不得過高，以免蒸熱發壞。

(三) 儲押物之編號 儲押物之收發，務求迅速，因之存儲方法，應有一定之制度，務使各物存儲之地點，得以迅速查知。所謂一定之制度者，即用有系統之編號方法，作有秩序之放置及排列也。所編號碼，用硬筆寫明。編號方法，第一數字，可用以表示物品類別，亦即倉庫儲押物分類規定號碼，其第二數字用以表示倉庫中之某一區域（某一間），以下數字，則可表示存儲該項物品之桶架與袋號，例如麥在分戶棧中之號碼為「8」，存儲於第一間，其號碼為「1」，堆於第一架或第一圍，其號碼為「1」，共計五百袋，乃自「1」排至「500」排止。假定某戶儲押五十噸之麥，

存於第一間第一架，存入時已有一百袋存入，故其號碼為自【311161】至【311150】，此項號碼，記於其正式單據及補助帳簿之上，平時一查即得。

丁 盤查

質押物每月必由銀行派員盤查一次或二次以上，盤查之目的，即在設法使質押物分類帳上今日結存欄內之結數，與倉庫內實際儲藏數相吻合。實際收盤之時，不免錯誤，或因標籤遺失，或因短少，或因失竊，為求存貨記載之正確起見，必出於時常盤查之一途。

盤查之次數，愈多愈好，因相隔時日愈久，則短少之機會亦愈多。在盤查時，更應抽查袋內物品之是否變質。

盤查可由倉庫管理員擔任，由銀行稽核員從旁監視之，盤查之發動，當在銀行，且不可預先通知倉庫管理員。

盤查完畢，應填製盤查報告書，由管理員及稽核員簽字，如有短少腐壞，逐一註明原因數量，由銀行審察，以定處理辦法。盤查報告單之格式如下：

盤查報告單							盤存日期.....
							質押物名稱.....
							等 級.....
庫 房 號 數	等 級	地 位	帳 簿 數 量	實 存 數 量	相 差 數 目	備 註	
會計員.....			稽核人.....		庫房主任.....		

戊 變賣

凡沒收之抵押品均須變賣，變賣之原因有四：

1. 押戶過期不贖。
2. 儲藏農產市價低落達押價七成或八成標準。
3. 因天災與其他意外變遷，致使儲藏農產物受有損失。
4. 霉爛腐壞起於儲藏不良之原因者。

前三個原因，銀行將農產變賣後，有餘款還，不足補數，倉庫不負任何賠償損失之責任。惟第四原因之損失，倉庫應負責賠償之。

辦理儲押放款之農業銀行，大都兼辦運銷放款。故如有變賣押品之情事發生時，可由農產運銷處辦理變賣事宜。

變賣在原則上固為代押戶變賣，故須將餘款發還或再補收不足。但事實上銀行若已盡限期通知之責任時，得自由處分之，大半銀行即從變賣抵押品上而發生損益，於損益科目下開一變賣損益科目以處理之。

四 倉庫會計組織要點

甲 倉庫會計組織設計之原則

按倉庫會計組織之設計，要以能達下列諸目標為主旨：

- | | |
|-------------|------------------|
| 1. 便利稽核 | 4. 使倉庫管理人員責任分明 |
| 2. 減少物價跌落損失 | 5. 記載正確數量，平時一查即得 |
| 3. 避免浪費失竊 | 6. 制度完善，業行易於控制 |

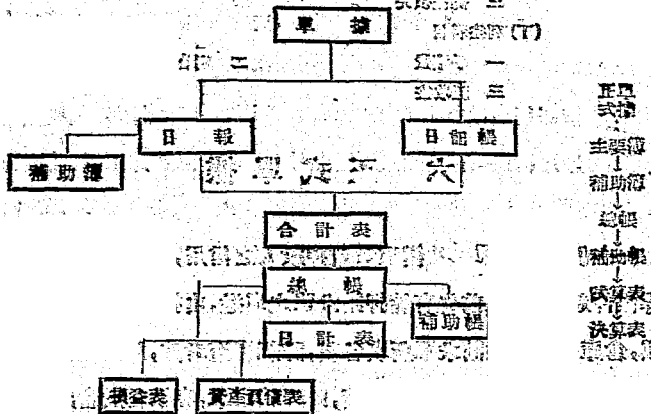
欲達到上列六項目標，則倉庫會計應具下列各基本原則：

- (一) 關於儲物之抵進、點收、存儲、及贖出之手續，以及抵進贖出之記帳，均須有主管人員之正式報表單據，以爲憑證。
- (二) 物價之變動，於可能範圍內，隨時記帳。
- (三) 儲押物須有號碼，黏貼簽條，與棧簿號碼符合。
- (四) 所有儲押物之數量、押價、市價，隨時於帳中可以查得，故必需應用永久盤存法。
- (五) 關於管理制度，採用內部牽制組織法，即每一交易，至少須有二人以上負責。尤要者，會計人員不得令其執掌實際儲押物及出納事務，而命令人員，亦不可自行執掌收支記帳事務。
- (六) 倉庫棧簿受儲押放款帳統轄，隨時加以核對，以驗有否錯誤。

乙 倉庫會計之組織系統

倉庫所用帳簿表單，計分正式單據，主要簿，補助簿，補助總帳，四種。正式單據卽爲登錄主要簿及補助簿之根據，且由各部份負責人員簽字爲憑，故可避免錯誤與誤會，而確定各人所負之責任，在倉庫會計組織中占重要之地位。主要帳簿包含日記簿及總帳等。其所以稱爲主要簿者，以其記載材料，均有關係庫之全體業務狀況，手此一卷，則所有倉庫之財政狀況及營業數量，均可畢露無遺。其目的，在輔助主要簿之不足，根據正式單據而記帳。凡主要簿所記之資料，不能充分顯露其項特殊情形時，可於補助簿中觀之。至補助總帳則目的在輔助普通總帳之不足，凡總帳中各科目，需要甚詳和記載者，可記於補助總帳中。茲

繪報簿系統圖於下，以示其大概。



五 會計科目

倉庫所用會計科目，至為簡單，綜計負債資產損益科目，共祇十餘種，吾人如僅就會計科目觀之，則倉庫會計似殊簡易；然不知倉庫會計之重要繁複部份，全在儲押物之補助簿也。茲先將會計科目，分述如次：

(甲) 資產科目

- | | |
|---------|---------|
| 一 儲押款項 | 二 暫記欠項 |
| 三 存款款項 | 四 現金 |
| 五 倉庫器具 | 六 倉庫房地產 |
| 七 派收抵押品 | 八 應收款項 |
| 九 應辦費 | |

(乙) 負債科目

- | | |
|--------|--------|
| 一 流動資本 | 二 暫時存款 |
| 三 應付款項 | |

(丙) 損益科目

一 各項開支	三 雜項損失
三 攤提損失	
(丁) 利息科目	
一 手續費	二 利息
三 雜項費	

六 正式單據

(一) 儲押請求單 為慎重考慮押款人之信用，儲押物之品質與押價等條件起見，送入前必有儲押請求單之填送，由押戶自填或倉庫主任代填，倉庫主任根據請求單所填各項，詳細審查考慮，並實地察驗，估計押價，為將來核准放款之預備手續，此項請求單，存根留於倉庫主任處，正聯於估計押價後交給通秤員，為收貨時之憑證。

儲押請求單僅為收領儲押物之通知單據，故在實際上即使用條格式，亦無不可。惟為便於存卷及求手續之完備起見，對於儲押物之種種說明，務須詳細規定，故以應用正式單據為宜。

應用請求單之倉庫，規模較大，其目的在將核放驗貨與收貨二事，分二人辦理。倉庫主任為命令人員，負核准放款可否之責，過秤員為執行人員，負照收押品之責。在規模較小之倉庫，倉庫主任兼過秤，故無需應用此項請求單。

應用此項請求單，於事實上頗多便利押戶之處。願押戶往往因產物太多，或營業處門前擁擠，在未有核准希望前，不敢遽即將產物送至倉庫，而仍預先與倉庫主任接洽，接洽時又可從容講價，申述貨物品質及特點，俾完成其希望。倉庫主任核准押入後，將事項填於請求單所填

錢款送貨，而得正式核准放款。反之，若將貨物送至倉後，再請求放款，倉庫核准有類強買，強買不成，農民已飽受等候往返之苦，此中弊害，有似商商之收買糞商，不可不免除也。

儲押請求單應註明之事項為：請求儲押人姓名、地址，請求單號數，請求日期，請求放款之期限，借款用途，物品種類，等級，數量，每單位時價，金額，及說明等。以上為請求人所填寫，末尾一行，有預備核准放款數，利率，期限，手續費，核准人等項，則由倉庫主任填之。茲附示一式於下：

儲 押 請 求 單					
請求人.....		.....		單 號.....	
地 址.....		.....		日 期.....	
期 限.....		用 途.....		.....
物品種類	等 級	數 量	每單位時價	金 額	說 明
預備核准放款數.....利率.....期限.....手續費.....核准人.....					

(二) 收貨單：過秤員憑儲押請求單收貨，驗察其是否與請求單上所開之品質及數量相符。(收到貨物，過秤或點件或過磅，記貨物種類而不同。收齊後填製收貨單，於存根外尚有正副二聯，一聯交秤員，憑之領信據及回賒據，一聯交倉庫管理員，經點收無誤後，簽字交還過秤員，一面憑編號存倉。

此項收貨報告單之格式，如下圖所示。其中應註明之事項，計為來

貨人姓名，交貨方法，儲押請求單號數，收貨單號數，收貨日期，收到貨物之種類，等級，數量，每單位時價，金額(以上均由過秤員填寫)，歸檔號碼(由管理員填寫)，決定放款金額(由倉庫主任填寫)。其格式如下：

收 貨 報 告 單					
交貨人.....		儲押請求單號數.....			
交貨方法.....		收貨單號數.....			
歸檔號碼.....		收貨日期.....			
物 品 名 稱	等 級	數 量	每 單 位 時 價	金 額	比 較 儲 押 請 求 單 所 載 增 減 數
收貨人.....		理 儲 人.....		決 定 放 款 金 額.....	
				倉 庫 主 任.....	

儲押物之種類，品質，時價等，須與儲押請求單所記者相符。高一相差不大時，亦可通融收受，但須以正確數字填入，再於比較儲押請求單所載增減數欄內註明，以為倉庫主任決定放款數額之根據。

(三) 放款單 放款單於正式核准後，由倉庫主任填寫儲押物一個之抵入數。為將來核對押戶放款金額等之根據。每次押入，分填一張，交與出納員，憑之付款，故又為付款通知單。由出納員填放款單。此單類似存戶帳，但活期儲押(即贖出次數在一次以上時)不適用之，故僅為在出納處過入分戶帳之根據耳。

此單經一部贖回，或全部贖回，即註銷作廢，另填新單。於放款號數，戶名，住址外，儲押物欄內，應註明種類，件數，數量，市價，倉庫存摺號數，放款欄內應註明金額，利率，期限，到期日以及將來還款時之利息

及儲款費。其格式如下：

放款單						
放款日期			.....年.....月.....日			
回款日期			.....年.....月.....日			
放款	種類	件數	數量	市價	倉庫	倉庫主任
儲押物					字自錄	收款員
放款	金額	利率	期限	現期	日期	
利息		備註				
儲款費						

(四) 儲款憑證及贖回據 根據收貨單，領取儲押回贖據，此據與儲款憑證及存根聯在一起，成爲三聯單。均由倉庫主任填寫，存根及儲款憑證留存倉庫主任處，爲銀行稽核查考有無實際儲入之單據。倘倉庫再

儲押回贖據						
銀行.....		分行.....		倉庫.....		字號.....號
戶名					住址	
儲押物名	品名	數量	市價	押款金額	利息	
押款金額				扣除費用		
取贖日期		利息		手續費		
中華民國.....年.....月.....日 倉庫主任.....						

(註) 上式中係列于儲押回贖據一聯之格式至其第二聯即爲儲款憑證及存根內聯也。

據與第一聯完全相同故不贅列

向外借款，亦可以儲款憑證為轉抵押之證據。至回贖時則交與押戶收執。抵押時，憑此至出納處具領借款，經出納員加蓋付訖圖章。回贖時，憑此持交出納處，檢出放款單，計算利息及手續費等，憑之付還借款。其格式如上頁所示。

(五) 借據 抵押借據為正式借據，一據二紙，由押戶與倉庫各執一份，與普通借據之式樣無異。

(六) 標籤 標籤分兩種：一種為大標籤，標明戶名，存入押品之總件數，起訖號數，種類等，掛於顯明之架上，或易於尋見之處，小標籤標明每一件之號數，計有二個：一個繫於袋口，一個置於袋內。無論大小標籤，最妥應用竹片，或用硬紙片亦可。

(七) 標籤 倉庫出納處所存之現金，業行常有限制，超過限制數額時，或有大量押物交易時，均須臨時由倉庫主任簽具領條，向銀行領款，交給客戶。或逕簽給押戶，由押戶直接向銀行領款。此項領條之性質及格式，均與支票相類似。

(八) 送款報單 倉庫出納處收到大批現金，超過某數額時，銀行亦往往規定須將超過數立即存入銀行，以不使出納處之現金庫存過昂為原則。送款報單之性質及格式，均與普通之解款單相似，為通知銀行收受記帳之一種根據也。

(九) 贖回通知單 倉庫對於每一儲戶，須注意其押品市價有無跌落至押價（即存入儲押物市價之七成或八成）以下或過期不贖情事。如有此種情事，即須限期催領，發出通知單，註明催領原因，及儲押物現存數量種類等。通知單之格式如下。

贖領通知單				
贖戶押款已逾期 請領贖款下列貨物				日期
贖戶贖押款價太大				號數
放款到期日	儲押物種類	儲押物數量	儲押物押價	手續費 利息

此致
 倉庫主任 經理 副經理 保管員 倉庫主任

(十) 轉期申請書 押戶逾期無力贖取，經倉庫主任核准，得商請轉期，但於農產品性質與時期不能轉期時，應為例外。押戶請求轉期時，應另填轉期申請書，其性質與儲押請求單同，為交易開始之單據，故其格式亦相仿，押戶填寫轉期申請書後，倉庫主任可重行決定放款數額及利率等。

(十一) 發貨通知單 農民贖取儲押物時，須持借據及回摺至出納處付款，付款後領得發貨通知單，即可至倉庫取貨，此單應註明受貨人姓名，號數，日期，歸檔號碼(由管理員填寫)，物品種類，等級，數量等項，其格式如下：

發貨通知單				
受貨人			號數	
轉讓日期			發貨日期	
物品種類	等級	數量	歸檔號碼	附註

收款金額 經手人 經手人 經理 倉庫主任

(十二) 現金庫存單 此單為出納員每日報告銀行及倉庫主任之庫存單據，銀行憑之可觀察庫存之厚薄，及有否超過需要額或不敷週轉之情形。此單根據現金簿每日結束時之總數記入之，即包括昨日庫存，今日共收，今日共付及今日庫存四項是，與銀行所用庫存單無異。

(十三) 儲押物行市單 此單實非正式單據，可謂一種附屬單據，但亦不可忽視其效用，因倉庫主任調查行市之工作，若無記載，不能考查其勤惰，更無從稽核其是否正確也。此單由倉庫主任或調查員按日調查填註，然後根據此單，再考查分戶帳，有何戶之押品市價跌落，有何戶之押品市價已跌落至押價以下。此單內容殊簡，即須明示貨物種類及每種之行市而已。

七 主要帳簿

根據正式單據中所記事項，而記入主要帳簿，前於會計組織節中已言及之。惟主要帳簿包含日報日記帳總帳三種，茲分述之於後：

(一) 日報 倉庫之日報，用以代替傳票，普通每一交易，必製一傳票，憑之記帳。倉庫因另呈交易太多，且無非以贖出抵入之交易，居其多數，故無須為逐項交易分別繪製傳票。可於一日完結後彙製日報，因倉庫與會計員常不在一處，故逐日繪發日報一次，亦便利多多。日報之內容，分為二部份：一部份記載現金之出納，一部份記載押品之出入。前者為登入總帳之根據，後者為登入補助簿補助總帳之根據。照理押品出入，非登記總帳之根據，似不可與現金出納同列日報，但倉庫會計制度為物品會計制度，因其特點所在，亦藉示其物品之重要也。

日報應填製一式二份：以一份寄管轄行為稽核之根據，以一份交會計員，將其總數登帳。日報上現金出納部份，由出納員根據放款單及其他付款憑證填記；押品部份，由倉庫管理員根據收貨單發貨單填記。此二部份可互相對照，贖出交易一方記押品贖出欄，一方記現金收入欄，押品押價與現金收入類應相符合。反之，抵入交易，一方記押品抵入欄，一方記現金支出欄，兩方押品押價與現金支出類，亦應相符。至押戶姓名、押物種類、品質，及押物市價，均詳記於摘要欄，為會計員登帳之材料。日報押品部份與現金部份，雖可對照，但祇可以每一交易對照，不能使一日總數對照。因於贖出抵入之差為界，尚有付各項開支之交易，其關係祇及於現金部份，與押品部份無關。故祇限於抵入贖出之交易，兩方數類始必相等也。

填製日報之要素，為詳盡，正確，及有系統三點。必詳盡而後可為會計員登帳之材料，必正確而後總帳之記載可以正確，決算表亦可正確，必有系統而後便於閱看，便於稽核。

茲附錄日報之格式於後，以供參考。

倉 庫 日 報						
民國.....年.....月.....日						
儲 押 物			摘 要	現 金		
抵進押價	贖出數	號 碼		單據號數	收 入	支 出

(二)日記帳 日記帳所以補充日報之不足。凡日報不能登記之轉帳交易，均記入之。日記帳亦即普通之分錄簿，格式簡單，記錄逐一交易

之科目及收付金額，並加以說明而已。記日記帳者為會計員，亦應繕具二份，以一份與日報合為完全之報表，寄送管轄行，以一份留存備查。

(三)合計表：逐日根據日記帳及日報，合於每一科目之總數，而填倉庫各科目總額表，憑之可以登入總帳。應以此表之目的，在節省過帳之手續。總帳內只須表示收付總數已足，至於細內容，可查考日報及日記帳，其格式殊簡，祇分科目及收付兩金額欄也。

(四)總帳：總帳記載每一科目每日之收付數，係由日報及日記帳遷入，其格式與通用者無異。

(五)日計表：日計表者，即倉庫會計之試算表也。表中分別資產負債損益各科目，及其收付餘額。手此一紙，對於倉庫之財政狀況，業務大小，可以一覽無遺。此表亦應繕寫二份，以一份寄管轄行，以一份留存自己倉庫備查。

(六)決算表：每期期末應編製決算表，包含資產負債表，損益計算書，及其他附表，如財產目錄，應收應付利息等。其編製之方法及格式，與普通所用者相同，且較簡單，因倉庫之會計科目較少也。倉庫既附設於銀行，故一俟純損益之數字算出後，銀行即以純損益數額轉入其倉庫損益科目中，俾得計算銀行全體各種業務上所為之損益。倉庫資產負債表亦須併入銀行之全體資產負債表中，仿照合併資產負債表之編製方法編製之。

八 補 助 簿

(一)抵押物分類簿：抵押物分類簿，即由會計員根據倉庫日報之

押物出入欄內之記錄登記之；概簿本身分抵進，贖出，本日結存，三大欄。每天欄分號碼，數量，押價，市價四小欄，根據日報中所記抵進總數，總押價，起始號碼，總市價等項，記入「今日抵進」四小欄。若將此欄之總數相加，即為某一時期內收押某項貨物之總數量，總押價，總市價。再根據日報中所記贖出總數，總押價，起始號碼，總市價等項，記入「今日贖出」四小欄。若將此欄總數相加，即為某一時期內贖出某項押物之總數量，總押價及總市價。「今日結存」四小欄記「今日抵進」之「上日結存」之和，與「今日贖出」之差額，即為倉庫中某項押物逐日累積零減之結存數量，市價，及押價也。

此簿可為活頁式或卡片式，如為卡片式，可使易於翻閱，惟均須編排號碼，編排方法已詳於前，即以各類押物號碼之第一數字為其卡片之號碼也。

倉庫儲押物分類簿																			
年		月	日	種類	說明	今日抵進				今日贖出				今日結存					
						號碼	數量	押價	市價	號碼	數量	押價	市價	號碼	數量	押價	市價		

(二) 沒收抵押品簿 倉庫主任有沒收抵押品之權力，一經沒收，即通知會計員，並開列清單，以便登入沒收抵押品簿。此簿本身，分逐日總數，押品數量，押款金額，起息日，收買日，計息日數，應收利息，售價金額，實得金額，純利，純虧等十一欄。此簿亦如抵押品分類簿，一頁限限記同一種押品，沒收後放棄其變賣，或計其收回。收回時須登入收回日

期滿，以資註銷。變賣後以售得金額，減去手續費及發還餘款為實得金額，以實得金額與押款金額比較，即得純盈或純虧數目。茲附示此簿之格式於下：

第...倉庫沒收抵押品簿									
沒收押品名稱.....		民國.....年.....月.....日			第.....號				
起息日	收回日	計息日數	應收利息	借得金額	實得金額	純盈	純虧	備註	備註

(三)查存號碼簿 此簿由倉庫管理員登記，其目的在便於查閱號碼，並可以之與結存貨物之數量核對，號碼之編排方法，已詳述於前，茲不復贅述。

(四)單據黏存簿 此簿由出納員黏存，凡足為收款及付款憑證之發票憑單，均須黏存之。單據須為雙黏存，俾便於稽核。

(五)現金出納簿 此簿亦由出納員負責登記，為現金出入交易要記日報之惟一根據。

九 補助總帳

倉庫之會計科目有十餘戶，即可分別設立十餘冊補助總帳。每一冊補助總帳，必須為其總帳中相關帳戶所統駁。倉庫補助總帳中之最要者，為儲押放款分戶帳。其他各戶，內容均屬普通，茲而不述。

儲押放款分戶帳之功用，在使倉庫主任得以審察各戶放款放款之情形，就近向通期各戶催贖，並審察押物市價漲跌之程度，俾得隨時

實。總之，此帳以厚為要，紙之有顯材料，均經配子，便於為各戶個別之考察。

此帳如戶數頗多，則可用活頁式或卡片式。其編號可依姓名筆劃或地名筆劃之多寡為標準。帳內應註明之事項，為：借據號數，放款數，還款數，結欠數，利息數，手續費數，儲押物之抵入贖出及結存數。抵入贖出與結存三欄中，又分數量，市價及押價，須各別詳細填明。茲附示其格式於下：

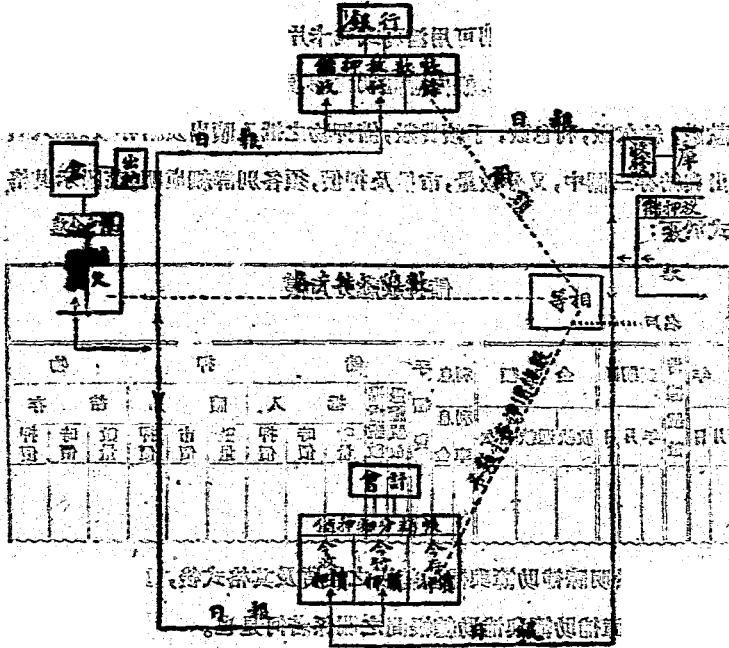
儲押放款分戶帳															
名戶.....															
年 月 日	借據 號數	到期 年月日	金 額			利 息	手 續 費	儲 押 物							
			放款	還款	結欠			抵 入		贖 出		結 存			
							數量	時價	數量	市價	數量	時價	數量	押價	

吾人於明瞭補助簿與補助總帳之性質及其格式後，更有須加以注意者，即倉庫補助簿與補助總帳間之關係者何是也。

補助簿中最重要者為儲押物分類帳，補助總帳中最重要者為儲押放款分戶帳。儲押數量與時價一總取帳，吾人已知之矣。惟儲押物分類帳之性質，可謂之為準統取，因其各戶「今存押價」之總數，必與儲押放款之餘額相同也。

由是言之，儲押物分類帳與儲押放款分戶帳，既均為儲押放款總所統轄，則可繪三角關係圖以示其關係如下：

補助簿補助總帳同為複式統制之關係圖



中央儲蓄部，與各分行的關係圖
中央儲蓄部，與各分行的關係圖
中央儲蓄部，與各分行的關係圖

本節所述倉庫之稽核，非指一般人之所謂「查帳」而言，普通以為查帳乃會計師之職務，故欲談稽核，非請外人辦理不可。不知現今企業之範圍龐大，事務繁雜，弊端叢生，隨時可以發生；會計師之查帳，每年有一定之次數，即多為臨時之查帳，亦不能朝夕審查。新式之銀行，多數

有積弊時，應有預備係根據日報表之事項與專員檢查，銀行平時注意專科
 科員，並有直接之檢查，實可扶助會計師查察之不足，即如明細內部稽
 算人員與員會稱可云云。計其是也：圖說法可也，詳見圖說。

倉庫為銀行之附屬機關，管轄行應訂稽核辦法，指定專門員負責
 辦理，俾倉庫之資金，運用適當，儲積物無一絲一毫之耗失，則銀行之
 獲利與否可謂加乘於銀行之利益也。至於銀行之員人行負責安
 於倉庫內稽核與專員專員二部份以分別負責之。學說與圖說
 一。不列明是也，目下之圖說與圖說法，詳見圖說。倉庫圖說會說，同

甲 事前審核

圖說法與圖說會說，詳見圖說與圖說法與圖說會說(三)

圖說法與圖說會說之編造與審核與倉庫每年開始營業時，應編造之預算
 表如下：(一)倉庫之開支，(二)倉庫之收入，(三)倉庫之盈餘，(四)倉庫
 之負債，(五)倉庫之資產，(六)倉庫之負債，(七)倉庫之資產，(八)倉庫
 之負債，(九)倉庫之資產，(十)倉庫之負債，(十一)倉庫之資產，(十二)倉庫
 之負債，(十三)倉庫之資產，(十四)倉庫之負債，(十五)倉庫之資產，(十六)倉庫
 之負債，(十七)倉庫之資產，(十八)倉庫之負債，(十九)倉庫之資產，(二十)倉庫
 之負債，(二十一)倉庫之資產，(二十二)倉庫之負債，(二十三)倉庫之資產，(二十四)倉庫
 之負債，(二十五)倉庫之資產，(二十六)倉庫之負債，(二十七)倉庫之資產，(二十八)倉庫
 之負債，(二十九)倉庫之資產，(三十)倉庫之負債，(三十一)倉庫之資產，(三十二)倉庫
 之負債，(三十三)倉庫之資產，(三十四)倉庫之負債，(三十五)倉庫之資產，(三十六)倉庫
 之負債，(三十七)倉庫之資產，(三十八)倉庫之負債，(三十九)倉庫之資產，(四十)倉庫
 之負債，(四十一)倉庫之資產，(四十二)倉庫之負債，(四十三)倉庫之資產，(四十四)倉庫
 之負債，(四十五)倉庫之資產，(四十六)倉庫之負債，(四十七)倉庫之資產，(四十八)倉庫
 之負債，(四十九)倉庫之資產，(五十)倉庫之負債，(五十一)倉庫之資產，(五十二)倉庫
 之負債，(五十三)倉庫之資產，(五十四)倉庫之負債，(五十五)倉庫之資產，(五十六)倉庫
 之負債，(五十七)倉庫之資產，(五十八)倉庫之負債，(五十九)倉庫之資產，(六十)倉庫
 之負債，(六十一)倉庫之資產，(六十二)倉庫之負債，(六十三)倉庫之資產，(六十四)倉庫
 之負債，(六十五)倉庫之資產，(六十六)倉庫之負債，(六十七)倉庫之資產，(六十八)倉庫
 之負債，(六十九)倉庫之資產，(七十)倉庫之負債，(七十一)倉庫之資產，(七十二)倉庫
 之負債，(七十三)倉庫之資產，(七十四)倉庫之負債，(七十五)倉庫之資產，(七十六)倉庫
 之負債，(七十七)倉庫之資產，(七十八)倉庫之負債，(七十九)倉庫之資產，(八十)倉庫
 之負債，(八十一)倉庫之資產，(八十二)倉庫之負債，(八十三)倉庫之資產，(八十四)倉庫
 之負債，(八十五)倉庫之資產，(八十六)倉庫之負債，(八十七)倉庫之資產，(八十八)倉庫
 之負債，(八十九)倉庫之資產，(九十)倉庫之負債，(九十一)倉庫之資產，(九十二)倉庫
 之負債，(九十三)倉庫之資產，(九十四)倉庫之負債，(九十五)倉庫之資產，(九十六)倉庫
 之負債，(九十七)倉庫之資產，(九十八)倉庫之負債，(九十九)倉庫之資產，(一百)倉庫
 之負債。

3. 預算表各項與表如下：(一)倉庫之開支，(二)倉庫之收入，(三)倉庫之盈餘，(四)倉庫
 之負債，(五)倉庫之資產，(六)倉庫之負債，(七)倉庫之資產，(八)倉庫
 之負債，(九)倉庫之資產，(十)倉庫之負債，(十一)倉庫之資產，(十二)倉庫
 之負債，(十三)倉庫之資產，(十四)倉庫之負債，(十五)倉庫之資產，(十六)倉庫
 之負債，(十七)倉庫之資產，(十八)倉庫之負債，(十九)倉庫之資產，(二十)倉庫
 之負債，(二十一)倉庫之資產，(二十二)倉庫之負債，(二十三)倉庫之資產，(二十四)倉庫
 之負債，(二十五)倉庫之資產，(二十六)倉庫之負債，(二十七)倉庫之資產，(二十八)倉庫
 之負債，(二十九)倉庫之資產，(三十)倉庫之負債，(三十一)倉庫之資產，(三十二)倉庫
 之負債，(三十三)倉庫之資產，(三十四)倉庫之負債，(三十五)倉庫之資產，(三十六)倉庫
 之負債，(三十七)倉庫之資產，(三十八)倉庫之負債，(三十九)倉庫之資產，(四十)倉庫
 之負債，(四十一)倉庫之資產，(四十二)倉庫之負債，(四十三)倉庫之資產，(四十四)倉庫
 之負債，(四十五)倉庫之資產，(四十六)倉庫之負債，(四十七)倉庫之資產，(四十八)倉庫
 之負債，(四十九)倉庫之資產，(五十)倉庫之負債，(五十一)倉庫之資產，(五十二)倉庫
 之負債，(五十三)倉庫之資產，(五十四)倉庫之負債，(五十五)倉庫之資產，(五十六)倉庫
 之負債，(五十七)倉庫之資產，(五十八)倉庫之負債，(五十九)倉庫之資產，(六十)倉庫
 之負債，(六十一)倉庫之資產，(六十二)倉庫之負債，(六十三)倉庫之資產，(六十四)倉庫
 之負債，(六十五)倉庫之資產，(六十六)倉庫之負債，(六十七)倉庫之資產，(六十八)倉庫
 之負債，(六十九)倉庫之資產，(七十)倉庫之負債，(七十一)倉庫之資產，(七十二)倉庫
 之負債，(七十三)倉庫之資產，(七十四)倉庫之負債，(七十五)倉庫之資產，(七十六)倉庫
 之負債，(七十七)倉庫之資產，(七十八)倉庫之負債，(七十九)倉庫之資產，(八十)倉庫
 之負債，(八十一)倉庫之資產，(八十二)倉庫之負債，(八十三)倉庫之資產，(八十四)倉庫
 之負債，(八十五)倉庫之資產，(八十六)倉庫之負債，(八十七)倉庫之資產，(八十八)倉庫
 之負債，(八十九)倉庫之資產，(九十)倉庫之負債，(九十一)倉庫之資產，(九十二)倉庫
 之負債，(九十三)倉庫之資產，(九十四)倉庫之負債，(九十五)倉庫之資產，(九十六)倉庫
 之負債，(九十七)倉庫之資產，(九十八)倉庫之負債，(九十九)倉庫之資產，(一百)倉庫
 之負債。

一、根據倉庫之大小，編排業務預算之狂肆，要產物之屬本質(即)而編
 製預算表與資產表，詳列所需需要之資金數(即流動資金數)，需要檢查
 倉庫之價值數等等，並與上期比較，得適當需要之預算，根據資產負債
 表上預計之放款與資金數，倉庫規模之大小，用人之繁簡，市場利率之
 高下，而編製預算損益計算書，詳列可為多少之放款，可收多少之利息，
 應收多少之倉庫開支，應收多少之儲蓄或存款或貸款，根據預計之
 成本，訂定放款與手續費之利率耳。再將各項開支，詳列損益，編製預算
 表與資產表，根據規模之大小，而定開支之影響，不務求其表耳，專手錄

者，可達到相當效力之開支，應予撥多；一切均以開源節流為準則。

此三種預算書，編送管轄行審核，經予擴充之數，經過管轄行審核後，如經核准，則在審定範圍內加以實行。如是方可評定負責人員之責任與成績也。

(二) 辦事細則放款章程及儲藏辦法之規定。倉庫之補助，所以規定各負責人員之責任與職權。放款章程所以規定利率之高下與資產物之標第等等。儲藏辦法則所以規定儲藏人員特別重要之責任。此三種條例，於倉庫開辦時，即已畫訂，每年儘就應行變更之項目，加以修改耳。

(三) 帳簿報表格式之規定與修改，以及會計系統之規劃。

(四) 流動資金數量之決定及提取與超額數量之處理。視營業範圍之大小，與平均需要量之多少，及時期之旺淡，而定流動資金之數量，在此範圍內，除第一次提取無須核准外，第二次以後之提取，事先須呈閱管轄行以上一次之儲藏憑證，始可領取，餘款悉數存入銀行。超過此範圍時，銀行可視為額外流動資金，提取前須獲得銀行之核准。

(五) 庫存現金之規定。倉庫之庫存現金，管轄行須為之規定一相當之數目，在規定限度內之金額，可不解管轄行，而留於倉庫，然超過限度時，應即將超過部份，解送管轄行存儲。

乙 審核審核

(一) 日報之審核。倉庫每日有日報，由倉庫管理員與出納員分別填製，呈送會計，再由會計整理覆核，繕就正式日報，由倉庫主任負責簽章，呈送管轄行審核，日報上應註明之事項：為該淨物之儲存及今存處。

中華民國國民日報 中華民國二十九年五月

日期	收入		支出		結存	備註
	數	單位	數	單位		
五月一日	100	元	50	元	50	開業
五月二日	150	元	100	元	50	廣告
五月三日	200	元	150	元	50	印刷
五月四日	250	元	200	元	50	郵費
五月五日	300	元	250	元	50	房租
五月六日	350	元	300	元	50	水電
五月七日	400	元	350	元	50	雜項
五月八日	450	元	400	元	50	印刷
五月九日	500	元	450	元	50	廣告
五月十日	550	元	500	元	50	郵費
五月十一日	600	元	550	元	50	房租
五月十二日	650	元	600	元	50	水電
五月十三日	700	元	650	元	50	雜項
五月十四日	750	元	700	元	50	印刷
五月十五日	800	元	750	元	50	廣告
五月十六日	850	元	800	元	50	郵費
五月十七日	900	元	850	元	50	房租
五月十八日	950	元	900	元	50	水電
五月十九日	1000	元	950	元	50	雜項
五月二十日	1050	元	1000	元	50	印刷
五月二十一日	1100	元	1050	元	50	廣告
五月二十二日	1150	元	1100	元	50	郵費
五月二十三日	1200	元	1150	元	50	房租
五月二十四日	1250	元	1200	元	50	水電
五月二十五日	1300	元	1250	元	50	雜項
五月二十六日	1350	元	1300	元	50	印刷
五月二十七日	1400	元	1350	元	50	廣告
五月二十八日	1450	元	1400	元	50	郵費
五月二十九日	1500	元	1450	元	50	房租
五月三十日	1550	元	1500	元	50	水電
五月三十一日	1600	元	1550	元	50	雜項
合計	1600	元	1550	元	50	

管轄行應即審核儲押物之實存數與存單之押價，是否與前日日報上之今日結存數量及押價，今日抵入及贖出之數量及押價有否錯誤，再查今日餘額是否正確。各科目收支數與試算表之收付數可以互相對照，管轄行應審核其是否為合理之增減，如有疑問，即須查詢。

當查核時，最須注意者有下列四端：

1. 押價是否與契約相稱。
2. 市價是否估計過高，本行付出借款是否均用於儲押方面，抑有移用或虧空情事（由各科目收支總數是否相等以觀之）。
4. 查看報表上現金剩餘多少，及儲押盈餘情形，決定本行付出一、次流動金，是否過多（如有過多即須減少）。

(二) 實地查核 此僅就特有各點述之，至與一般查帳同樣需要者，如現金庫存之計數等，則均不贅述。

1. 儲押物之盤查——先盤查該日結存儲押物數量及號碼，是否與儲藏證存根相符；再以儲藏證存根作為儲押物數量之證明，與日報及儲押物分類戶核對，觀其是否相符，同時並須審察儲押物之品質，是否符合規章。
2. 儲押物價格之審核——根據倉庫儲藏證所載儲押物押價，儲押請求單，市價，及儲押放款戶帳，逐戶核對以下各事：(1) 押入時市價是否估計過高，(2) 贖出所載是否為押入時市價，(3) 與稽核時行市單市價有無出入，或漲或跌，漲跌若干，(4) 所有此項放款有否超過之弊，(5) 行市單行市可奉否。

3. 押戶之審查——(1) 每戶押款，應逐戶審查其是否均在章程規定

以內，(2)有無過期不運之呆帳。

4. 儲押物儲藏方法之審查——儲藏方面應注意者為：(1)儲房是否有人負責管理，(2)是否按時啓閉，(3)押物堆置是否整齊，(4)袋條有無誤繫或遺失，(5)是否注意避鼠、避雀、及防腐、防霉、防蟲等事。(6)倉房需修理否。

證券經紀商會計

孫瑞璜 王達辛 編(合)

本文著者以會計專家而任銀行經理，手訂上海新華儲蓄儲蓄銀行會計制度。文中所述，即新華銀行會計部現行會計制度之一部節也。據我國證券經紀商營業情形，與英美經紀商迥不相同，故本適用於我國證券經紀商之會計制度，決不能悉照英美會計中之。此篇之作，殊足為我國之鉅獻，其可貴一也。我國一般經紀商人，大都習於舊習，沿用舊式簿冊，其不能應付裕如，無可諱言。出資以革新式最先備之方法，開改良此業會計之先河，其可貴二也。深望國內金融會計界專家者，對於此文，加之意焉。

編者誌

目 錄

(一) 證券經紀商之概況

(二) 證券經紀商之營業手續

甲、委託

乙、買賣

丙、交割

(三) 證券經紀商之會計組織

甲、會計科目

乙、帳簿組織

丙、原始單據

丁、主要帳簿

戊、補助帳簿

己、附屬帳表

庚、總帳簿

辛、結帳手續

壬、會計組織之要點

(四) 證券經紀商帳目之檢查

甲、檢查原始單據手續

乙、檢查主要帳簿手續

丙、檢查補助帳簿手續

丁、檢查附屬帳表手續

一 證券經紀商之概況

(1) 證券經紀人之資格：證券經紀人為證券交易所內唯一之買賣人。以其地位甚為重要，故須具有相當之資格。依吾國證券交易所法規：「凡中華民國商人年齡在二十五歲以上，關於證券買賣或與證券買賣類似之營業，曾有經驗者，由其證券交易所，稟經農商部核准註冊，得為其證券交易所之經紀人。」又依上海華商證券交易所業務規則第四條規定：「凡欲為本所經紀人者，須有同業兩人以上之介紹，出具志願書，載明資本數目等項，附加商事履歷書，與其他必要書類，由本所審查核准後，函知經紀人公會，並呈請主管官廳註冊，發給營業執照。」由此觀之：欲為證券經紀人，須先得證券交易所之核准，又須得農商部之批准，一俟農商部頒發執照後，乃能正式執行經紀人之業務。設證券經紀人係合夥或公司組織者，則照上海華商證券交易所業務規則之規定：凡係合夥組織者，須加具各夥員之姓名，及出資之數目與組織之契約，並代表者之履歷。如係公司組織者，則須加具公司章程，財產目錄，及董事監察人之姓名。由農商部頒發營業執照後，乃能執行經紀人之業務。

(2) 經紀人之種類：證券交易所之經紀人種類有二：一為現期經紀人，二為定期經紀人。現期經紀人，經營證券交易所內一切現期交易；定期經紀人，則經營一切定期交易。定期經紀人，亦得兼為現期經紀人。

(3) 經紀人之保證金：凡證券交易所之經紀人，代為買賣，對於交易，常負有重大之責任，故須繳納相當之保證金，以昭信守，而為履行債務之擔保。至應繳之保證金額，規定為五百元以上，不勝於現金，亦可以

國股票抵充，惟其作抵之價格，須稟告主管部備案。照吾國證券交易所法施行細則之規定：當經紀人接得證券交易所通知書，收到主管部頒發之營業執照後，非於二十日內，出具請領書及繳納保證金，則其執照無效。凡以現金繳納保證金時，由交易所中給予相當利息，如欲納代用證券附有利息票者，由所中代為領取，如數付給本人。此項保證金，遇經紀人喪失資格時，如已將所中交易了結，並將一切賬目結清，可向所中領還。

(4) 經紀人之代理人 證券經紀人在交易所市場，從事買賣，得另置代理人，代理執行其業務。經紀人欲置代理人時，照華商證券交易所業書規則：須將代理人之履歷書，送交交易所，經交易所承認後，方為有效。至代理人之名額，每經紀人以三名為限。凡為代理人，不得以他之經紀人或代理人充任。若交易所認代理人為不適當時，得命其解職或停止入場。代理人之代理權消滅時，經紀人須立即將消滅情由，向交易所報明。

(5) 經紀人之事務所 證券經紀人，皆有事務所之設立，普通稱之曰證券號。其內部組織，雖不一律，然其事務人員，不外如下。至其人數多寡，則依事務之繁簡而定之。(一) 總務或主任一人，綜理所中一切事宜，承凡買賣之委託，市場之交易，買賣之盈損，差金之授受，交易之交割，及其他有關證券買賣上之一切事宜，為總務或主任者，均須總其大成。擔任總務或主任職務者，或為經紀人本人，或遴選專員擔任之。(二) 仲手一人，即普通所謂經紀人之代理人，所有市場上之仲手叫價等買賣事宜，由彼全權辦理之。(三) 登錄小場帳一人，詳記買賣對方經紀人之號數，買賣數量，及成交價格等項，以作交易之根據。(四) 登錄行市一人，

交易所對於市盤上之各種證券交易，於每次成交後，均有成交價格之掛牌。登錄行市者，即須分別證券之種類，以及市盤之性質，一一抄入行市單內，俾便據以報告事務所。(五)報告行市一人，根據登錄之行市單，以電話報告事務所，使事務所對於交易所每種交易之成交價格，得於最短期內知悉。(六)登錄行市一人，在事務所中，分別將電話報告之各種行市，記入行市明細單內，再據以報告顧客，及編製證券指數及債券按市價合息表。(七)製傳票登帳簿二人，於每日市場交易完結後，辦理報告登帳及了結事宜。對交易所，則整理當日交易總數，製成對所報告單，報告交易所。對本事務所，則先據對所報告單及小場帳，繕製各種傳票，再依據各種傳票，登記總帳補助帳及其他附屬帳表。對顧客，則開具聯合成單及了結帳單等。至期貨交割時，又須辦理對交易所及對顧客之一切交割事宜。

上列經紀人事務所之辦事員，雖就職務而分工，但仍須有合作之精神。例如職司會計者，當事務繁忙之時，其他辦事人員，如有餘力餘暇，應分勞襄助。又如在交易所辦事之人員，遇事務繁忙時，事務所人員在可能範圍內，亦須從旁協助。總之經紀人事務所之辦事人員，在職務上，責任上，雖係分工；在實際上，辦事上，仍須合作；則辦事之有效率，營業之有成績，可計日而待矣。

(6) 經紀人之權利義務 就證券經紀人之權利言之，經紀人受委託時，得向委託人收取佣金。如為定期經紀人，得在證券交易所指定之地點內，設置營業所，從事買賣。就其義務言之，則經紀人對於其交易所負有義務。如買賣證券，不得自為買賣，並不得代理之買賣，則應對交

易所負一切責任，此其二。經紀人應繳存保證金於證券交易所，此其三。經紀人違反證券交易所規約時，得照章程規定，停止其營業，或課以五百元以下之過怠金，或稟經主管部核准，予以除名之處分，此其四。經紀人有歇業者，對於交易所經手交易所負之責任，在其交易所之交易了結為止，此其五。

(7) 證券經紀人與證券交易所之關係 吾國證券交易所，採行股份組織。以其採行股份組織，故對於買賣雙方，均負有擔保之責任。又以其負有買賣擔保之責任，故對於代理買賣之經紀人，採取干涉主義。以是經紀人與交易所間，有極密切之關係在，茲就違約處分公斷制裁三方面論之。

先就違約處分而言：凡買賣當事者，如(一)不履行交割；或(二)不迅速繳納交易保證金，或經手費，或損失金，或計算差金；或(三)代用品價格變動，致保證金不足，而不迅速繳納；又或(四)交割物品之總數量，過缺少或不合格，而不迅速補足或更換；則該經紀人作為違約者論，應受違約之處分。凡於交割日發生之違約，謂之交割違約，其他違約，謂之中間違約。至違約處分方法，則隨交易性質而有不同，讀者欲知其詳，請查之證券交易所規則可也。

次就公斷言之：凡經紀人與經紀人或經紀人與委託人間，發生爭議時，由當事者雙方提出以不起诉法庭為條件之請求書，請求公斷。交易所得就職員名譽議會及審查委員會中，臨時推定公斷員三人以上，組織公斷會。公斷會判決後，雙方均不得再持異議。

最後就制裁言之：制裁行為，有停止公會之職權及停止交易所會

除名解職等。交易所遇下列情事時，得停止集會之全部或一部，或限制入場：(一)市價漲落不穩妥時，或具有發生不穩妥之趨勢時；(二)不繳納交易證據金或認為繳納有窒礙時；(三)除上列三款外，交易所認為必要時。至於經紀人或代理人如有不正當事項，交易所亦得停止其交易，或課以過怠金，或施行除名處分。

交易所遇下列情事時，則不擔保其交易之履行，且得行使除名處分：(一)應繳納預備證據金之經紀人，不將該證據金，送至交易所，而為新買賣者；(二)流布虛偽之風說，行使詭詐之買賣，以謀搖動市面者；(三)以不正當之手續，企圖交易所之賠償者。

二 證券經紀商之營業手續

甲 委託

交易所之正當交易，自以所外顧客委託經紀人代為買賣者為限。此等所外顧客，曰委託人。而經紀人代顧客在所內買賣，處於受託之地位，故曰受託人。證券交易所認經紀人為買賣之主體，而委託人亦逕與經紀人接洽買賣事宜，故經紀人介於證券交易所與委託人之間。茲就證券之種類以及委託人與經紀人間之通行規約，分別論述如次：

(一)證券之種類 證券原指公債庫券股票及公司債票而言；唯今日證券交易所之交易證券，僅限於公債庫券兩種。公債庫券，略有不開戶庫券均規定按月還本若干，並付息一次，公債則每三個月或半年付息若干，並付息一次，其利息按日息或週息計算。公債庫券之

票類，通常分為十元百元千元五千元萬元等數種，百元千元五千元萬元等票類，稱為「大票」，十元票，名曰「小票」。期貨買賣概以大票為限，現貨則分大票小票二種，惟小票以檢點手續較繁，故價格亦較廉。至若萬元票，則流通甚少。近今吾國證券交易所之交易證券，公債則有裁兵公債，二十年金融公債，金融長期公債，賑災公債等。庫券則有十八年關稅庫券，編造庫券，十九年關稅庫券，十九年善後庫券，二十年捲菸庫券，二十年關稅庫券，統稅庫券，鹽稅庫券等。

(二)買賣之委託 顧客委託證券交易所經紀人代為在期內買賣證券時，應先填具委託書，書中應行記載之事項，計有六端：(甲)委託買賣之證券種類。(乙)委託買賣之數量，公債以票面計，股票以股數計。例如股票買賣，以五十股為單位，則至少須做五十股交易。(丙)時期，證券期貨交易，限時至多二月，例如買賣本月份期，則須記明本月份。(丁)價格，顧客委託經紀人買賣之價格有二：一曰隨價買賣，一曰限價買賣，不同價格之貴賤，悉照市價成交者曰隨價買賣。由顧客預定一價格，經紀人就其預定價格範圍而成交者，曰限價買賣。(戊)市盤，交易所之證券交易，分前市後市兩種，每市又分開盤二盤收盤等。委託人如欲規定何市何盤買賣者，亦當預先說明。(己)買或賣，所委託者為買進抑賣出，當先說明，將來進出頗大，經紀人對於顧客所填之委託書，如覺內容不明，尚有待於調查，屬於調查期內，此項委託，不生效力。惟經紀人當從速向顧客諮詢明白，以便進行。倘委託書頗不甚明瞭，然尚能勉強了解時，則經紀人不必向顧客調查，儘可使所了解者行之，委託人不得異議。

(三)成交之通知 經紀人依顧客委託，做成交以後，須即通知委

託人。通知書應記載之事項，有下列數種：(甲)交易事件之種類；(乙)期限；(丙)數量；(丁)價目；(戊)時日；及(己)其他必要事項。通知書——記載明白，即交與委託人收執。

經紀人將通知書交付委託人時，或交付於本人，或送往其住所或營業所，以通常能到達之時間視為已經到達。倘有遲到或不到情事，經紀人可不負責任。又經紀人代委託人所做之交易，若不應做成全部時，亦得僅做一部之交易。

經紀人受顧客之委託，代理買賣，於交易成立後，遇下列情形時，可不待委託人之同意而了結其買賣：(甲)委託人未將證據金按時繳納時；(乙)經紀人雖得有委託人已經發送證據金之通信，然於所限時間內，尚未收到時；(丙)委託人應交割之物件或代價，至交割日前二日，尚未交付時。

(五)買賣之限價 經紀人如受限價買賣之委託，則於開盤或收盤時，可不問物件及數額之多寡而代為買賣，絲毫不受任何之限制。但經紀人受限價買賣委託時，倘為限價賣出，則其賣價，須在限價或限價以上；倘為限價買進，則其買價，須在限價或限價以下。經紀人於開市時間內，遇市場價格與受託之限價買賣接近時，即須立時發限價之賣單或買單，至受託交易之全部成交為止。唯限價委託，購其買賣價格，有預定之限制，然亦須予受託經紀人以一個「叫價單位」，俾留伸縮之餘地。倘買賣交易成立後，其逾額限價，在叫價單位範圍內者，委託人亦不得否認之。

設經紀人受一人或數人限價之委託，而做成交易之價格，不能個別尋得時，則可就限價範圍內約定價格之平均數，定為一個價格，而報告

之。反之，受一人或數人不限價之委託，而做成交易之價格，不能個別分割時，亦得以其約定價格之平均數而報告之。

(六)證據金之繳納 當經紀人遵照委託人之意思，在市場做交易後，委託人即應繳納委託證據金於經紀人，同時經紀人亦須繳納交易證據金於交易所；惟買回或轉賣時，則不必繳納此項委託及交易證據金。按此種證據金，實即委託人對於經紀人以及經紀人對於交易所由代理與轉託定期買賣所生之債務之擔保品，其用意無異假以保證交易約定之確實而已。經紀人應繳於交易所之證據金，依上海華商證券交易所規定，有下列四種：(甲)本證據金，為定期買賣成立時買賣雙方繳納之證據金；其金額不得超過記帳價格百分之三十。(乙)追加證據金，當買賣成立日之記帳價格與每日記帳價格相比較，其差損額達於本證據金半數時，不論若干次，由損者方面加繳之，其金額不得超過本證據金之半數，或四分之一。(丙)特別證據金(或增加證據金)，因市價有非常變動，或慮交割時有空隙，及其他情由，而交易所認為必要時，對於現存買賣或新買賣，依本證據金三倍之範圍內，由買賣雙方或一方繳納之。唯交易所亦得視經紀人買賣數量之多寡，用累加率令其繳納之。(丁)預備證據金(或稱交割準備證據金)，經紀人為鉅數交易，或已有鉅數交易，而欲更做新交易，交易所認為有危險，或認市價有非常變動時，得令經紀人關於其全部或一部之新買或新賣，依本證據金及特別證據金之數額，預先繳納之。遇必要時，並得限制其買賣之數量。唯經紀人於受託時，亦可使委託人預繳現金或其他物品，作為預備金。又經紀人應繳還委託證據金，不限於現金，得以交易所指定之有價證券，滿額行匯票本票或票據

貨幣代用之，其代用價格，由交易所參照市價隨時決定公告市場。但增加證據金特別證據金及交割準備證據金，必須繳納現金。經紀人代用之有價證券或銀行現莊本票，或其他貨幣，如交易所令其繳納現金，或因代用價格變動，致交易證據金不足，令其補足時，經紀人須於指定期限內，將現金或可以代用之證券，如數繳納。

(七)費用酬金之支付 委託人委託經紀人，代為辦理買賣後，即有支付一切費用及酬金之義務。此項費用酬金，包括下列數種，茲分別略述之。(甲)經手費，是為交易所向經紀人收取之手續費，其金額雖有一定之範圍，然每隨交易種類及價格高低而不同，通常定期交易之經手費，較貴於現期交易。公債票，依買賣價格百分之幾計算，公司股票則依其時價計算。唯在事實上，收費甚少，例如上海證券交易所向經紀人征收之經手費率，規定每萬元票面收取六元二角五分，為數至少。(乙)委託佣金或手續費，委託人對於經紀人之報酬，其數額較經手費為多，但不得超過或少於經紀人公會議定之數額。其計算方法，與經手費同，亦隨交易種類及價格高低而有不同。依華商證券交易所第六十號經紀人上海新華信託儲蓄銀行規定，手續費以每千元徵收一元二角五分為標準。在特殊情形下，亦有僅收一元二角者。(丙)他如經紀人於交割時，因虧損而應繳納之損失金，又如因辦理委託買賣而代為墊付之特別費用，均可轉向委託人照數征收之。

乙 買賣

第一 (一)買賣之種類 證券交易買賣之種類，通常分現期買賣定期買

賣及延期買賣三種。(甲)現期買賣，又稱現物交易，或立時交易。即於買賣契約締結後，並為代價及貨物授受之交易。此種買賣，不得為轉買賣回，亦不得無故解約。現期買賣之期限，在前市成交者，限於當日下午二時前為滿期，在後市成交者，限於翌日上午十二時前為滿期。惟在事實上，現期買賣，並不立為代價及貨物之授受，普通尚有預備日之規定。證券交易所，以七日為預備期，在預備期內，必須履行契約，為代價及貨物之交割。又經紀人凡為現期買賣者，須先將種類數量價格買賣雙方經紀人之姓名或商號，以及交易發生之年月日，報告交易所，登錄場帳。(乙)定期買賣，或稱限日交易。即於約定之交割日期，為代價及貨物之授受，而於交割日期前，有轉買賣回之自由。吾國證券交易所規定，以二月為期，例如七月份買進九月份期貨，則於九月底交割，而於九月底前，可自由轉買賣回。轉賣者，即將前所賣進之期貨，於未到期前，轉行賣出，而不為到期貨物之收受。其動機大半有鑒市價跌落靡已，或已漲而將跌落，故即轉賣了結，免受重大之損失。買回者，將以前賣出之期貨，於未到期前，重行買回，而不為到期貨物之交付。其原因不外有鑒市價飛漲不已，或已跌而將漲，非將其買回了結，恐受損害。凡為轉賣或買回時，須於當日下午閉市後二小時內，指定其交易物件，向交易所報告，其不報告者，概作新買賣論。期貨交割日期，通常定為該月期最終營業日之前一日，例如七月三十一日為最終營業日，則三十日即為七月份期貨之交割日，如三十日適為星期日或例假，則預提前一日，即於二十九日實行交割。每年並預定交割日期表公告之。又定期交易，尚有所謂「掉期」，即於七月份內買進或賣出八月份期貨時，於八月份未到交割期前，得商定

延期至九月份交割。倘掉期時，遇有市價相差，則須為差金或貼補金之交付。(丙)延期買賣，一稱約期交易，或立限交易，即由買賣雙方，於締約後，自行約定交割之日期，屆時互為貨物與貨價之收受。延期買賣，雖為隨意延約期限，但至多不得逾一百八十日(即六個月)。買賣雙方，於一百八十日內，得隨意約定一日為買賣之交割。凡屬定期買賣及延期買賣，均須將種類數量價格期限及買賣雙方經紀人之姓名或商號，並其年月日，登錄場帳，經雙方核對蓋印後，始發生效力。唯交易所認交易為不穩固或價格不當時，不論其為現期買賣，定期買賣，或延期買賣，均得不予登錄場帳。

(一)買賣之方法 證券交易所之買賣方法，計分投標買賣，與繼續買賣兩種，現我國證券交易所採用者，僅為繼續買賣一種。此項買賣，亦名相對買賣，即買賣兩經紀人，依證券交易所之證券名稱，相對約定成交之謂。凡買賣雙方約定之數量及價格相合時，交易即告成立。此種買賣，既由買賣雙方，自為主願，自相約定，故無須由拍板人視市場供需情形，代定成交價格。相對買賣，繼續舉行，每一月期之證券，有一次成交，即有一個價格，有十次成交，即有十個價格。此種價格，當時由市場公布，連若干次相對買賣成交後，買賣呼價，漸差漸懸，已無成交之可能，於拍板人拍板一下，而一月期買賣告終。交易所之定期買賣及延期買賣，即依此種相對買賣方法行之。

(三)買賣之實況 證券交易所之買賣，均於市場中之行，市場事務之進行，由事務科負責掌理，其情形至為複雜，茲分述於後：

1. 市場之佈置 證券交易所市場，以中心地為經紀人之買賣市場，

- 以內牆高台爲市場管理人員之辦公處，代理人站立場內，俾手喊價，經紀人或其他事務員，執小場帳，立於代理人後，如有成交，立即記入小場帳，以便與買賣對方之小場帳及所中大場帳相對核。迨各盤成交價格掛牌後，各經紀商之事務員，即以電話通知其事務所，再由事務所辦事員分別記下，報告其委託人。
2. 市盤 證券交易所市場之集會，每日分前後兩市，午前爲前市，午後爲後市。每市最初一盤，曰開盤，其次曰二盤，三盤，四盤等。至最後一盤，曰收盤。每盤又分各月期，計有本月期及下月期二種。如本月期爲六月期，則每盤有六月期及七月期兩種。凡前後市第一盤之市盤，通常稱爲開盤市價，其最後一盤市價，則曰收盤市價。每市盤數及每盤市價之多寡，均以交易之多寡爲轉移。每市盤數少時，祇有開收兩盤，多時除開收兩盤外，尙有二三等盤；每盤市價多時，自數個多至數十個不等，少時祇有數個而已。
 3. 買賣單位與叫價單位 所謂買賣單位，即證券交易所規定之最少買賣數量。委託人不能以少於買賣單位之數量，委託經紀人，代爲買賣；經紀人亦不得少於買賣單位之數量，在交易所中買賣。證券交易之買賣單位，現貨定爲一千元票面，期貨爲五千元票面。至所謂叫價單位者，即買賣叫價之增減單位，凡叫價有增減時，均不得少於此單位。證券交易之叫價單位，概以銀洋五分爲準。
 4. 叫價之方法 證券市場之叫價，以口喊與伸手兩種表示。徒手叫價，以右手爲買賣外，手心向下或向外，表示賣出，手心向上或向

內，表示買進。更伸屈手指表示數目，並呼數以補助之。伸手原僅表示數目單位，尙無從知其價格，故伸手時，必須輔以呼價。倘兩經紀人約定價格成交，則兩人相近者，以兩手相拍爲表示，賣者手心向下拍，買者手心向上拍。兩人距離較遠者，以兩手相招爲表示，賣者手心向下招，買者手心向上招。

5. 多頭空頭及套利 證券交易所之投機人，共分二派，一派曰多頭，一派曰空頭。多頭先買進而後賣出，其所希冀者，即於買進後，價格飛漲，轉賣時，可獲鉅利，故多頭通常稱曰『看漲』者。空頭先賣出而後買進，其所希冀者，即於賣出後，價格步跌，俾以低價補進，藉圖厚利，故空頭常稱爲『看跌』者。凡證券市場中，多頭較多於空頭，則求多於供，市價有步漲之勢。反之，空頭多於多頭，供多於求，則市價有步跌之勢。

至所謂「套利」者，俗稱「套做」，亦稱「套息」，即一方買進本月期證券，而他方賣出下月期證券；簡言之，即買現賣期，或買近賣遠之謂。蓋市場價格，遠期每較近期爲高，故買進本月期時，可以較低代價交割，而賣出下月期時，則可坐獲鉅利。例如買進八月期二十年關稅一萬元，價六十八元，當市又賣出九月期一萬元，價六十七元，套利者，於八月份交割時，雖付洋六千八百元，然當時即可收入該本息洋百數十元，至九月份交割時，再可收入價洋六千七百元。是一月間投資洋六千八百元，而獲益達數十元，利息不謂不厚，故證券之套做，實爲減輕風險保障利益之一法也。

(四)買賣之計算 歐美各國之證券交易所，大半爲會員組織，故交

易之計算，及帳冊之記錄，得由會員自行處理，交易所不負若何之責任。吾國證券交易所，遵照證券交易所法規定，採行股份組織，交易限由經紀人經營，而買賣之計算，差金之收付，則均由交易所負完全之責任。至證券經紀人祇代客在所中買賣證券，則所有顧客之買賣差金及交易證據金，經紀人亦須分別計算授受清楚。茲將買賣計算上之通行名稱略釋之。

1. 計算區域之規定 證券交易所，對於一切交易之計算，均有『計算區域』之規定，所謂計算區域者，即規定某種開市時間，為一計算之範圍，於此規定時間範圍內，得為一切交易之計算。華商證券交易所規定，以當日之前市及後市為一計算區域。
2. 約定價格 記帳價格 標準價格及公定價格 約定價格一名成交價格，即買賣雙方，於成交時約定之價格。凡相對買賣成交一次，即有一種約定價格，故一盤中可有數十個約定價格。記帳價格，又名登帳價格，即以一計算區域內之約定價格，酌定一種價格，作為登帳之用。蓋相對買賣，每盤有數十個之約定價格，多寡不同，彼此異殊，若不以一種記帳價格，截長補短，使其一律，則於登帳了結或交割時，其計算之繁複，手續之滯緩，將何堪設想。記帳價格之酌定，照上海華商證券交易所規定，以當日後市交易開盤收盤首尾四個約定價格之平均數，為記帳價格，與各個約定價格為差金之計算。所謂標準價格者，即交易所於交割計算時所定之價格，其規定方法，大率以交割前最近數日之記帳價格平均之，不外求其價格之平準，便於計算而已。至所謂公定價格者，即公定

市價，凡現期買賣及定期買賣之公定價格，依證券之種類，就每日買賣之總數量，平均其總代價所得之數。定期買賣之公定價格，依證券之種類，分別契約履行之期限，就每日買賣之總數量，平均其總代價所得之數。

以上兩種價格，除公定價格，僅作統計材料外，其餘三種價格，均為計算基金所必需。

即日基金了結基金及交割基金 交易所計算之基金有三：一曰即日基金，即同一計算區域內各項買賣之記帳價格與約定價格之差額。交易所於當日閉市後，分別計算各經紀人之即日基金，翌日通知買賣雙方之經紀人，於午前為基金之應收或應付。自即日基金算起，各種成交價格，不復存在，而以記帳價格為唯一之計算價格。二曰了結基金，了結云者，即同種類同月期數量之證券，先已賣出，再行買回，或先已買進，再行轉賣。在同一計算區域內，先為買進或賣出，後為轉賣或買回，則其了結基金，即

為約定價格與約定價格之差額。簡言之，在同一日內為轉賣買回時，以各自約定之價格結算之。如在不一計算區域內，先為買進或賣出，後為轉賣或買回，則其了結基金，即為記帳價格與記

帳價格之差額。詳言之，不同一日之轉賣買回，以經紀人所指定之價格，扣除佣金之數，與賣買之數額。詳言之，買賣之數額(一)即買賣之記帳價格，與轉賣買回當日之記帳價格，結算損益，向交易所繳納損失金，後者由交易所代扣者數付之。查在同一計

算區域內，先為買進或賣出，後為轉賣或買回，則其了結基金，即為各自約定之價格，扣除佣金之數，與賣買之數額。詳言之，買賣之數額(二)即買賣之記帳價格，與轉賣買回當日之記帳價格，結算損益，向交易所繳納損失金，後者由交易所代扣者數付之。查在同一計

先為買進或賣出時，已將當時約定價格，折合為記帳價格，而其次再為轉賣或買回時，又有當日之記帳價格，故其間差金之計算，自以前後兩次之記帳價格為準。至於各經紀人之約定價格與記帳價格之差金，及轉賣買回之損益金，其繳納與交付之時限，應於成交之次日午前為之。三曰交割差金，即為前日成交時折合之記帳價格，與交割時折合之標準價格之差額。蓋所謂交割者，即交易到期時，一方交款，一方交貨之謂。設在交割時，仍用各交易之記帳價格為計算之標準，則每日記帳價格不同，一月內有二三十個記帳價格之多，其計算之不便孰甚。曷是之故，於交割計算時，另用標準價格，此種標準價格，即以交割前數日之記帳價格，平均計算而得。標準價格與約定價格間，復計算差金，由買賣雙方應收或應付。此項差金，大都於交割後付還證據金時清算之。

四 交割

證券交易成立後，一經到期，則買賣兩方，應各將貨款證券交付對方，是謂交割。惟現期買賣與定期買賣之交割，手續略有不同，試分別解釋如下。

(一)現期買賣之交割 證券現期交易之契約期限，通常定有七日之預備日，在此預備日內，買賣雙方，必須將交割證券及貨價備齊，由交易所備場行之。但經雙方同意，隨時自行交割者，亦未嘗不可。

(二)定期買賣之交割 定期買賣之交割期限，以每月最後營業日為當，內單買賣一律不在此限。交割之日，應以該月最後營業日之前一二日為滿期，滿期日即為交割日，交割以滿期日正午十二時為限。

地證券交易所，屆時賣者應將證券繳於交易所，買者應依交割價格繳納
 代價於交易所，買賣雙方，即行交割。至於買者應繳之總代價，得以所繳
 納之交易保證金（除代用證券）移充之。設交割時，依買賣雙方之同
 意，不交付其證券及代價於交易所，亦算了結。但雙方須於交割前報告
 交易所，方為有效。

三 證券經紀商之簿記組織

甲 證券經紀商之會計科目

證券經紀商所用之會計科目，至為簡單，除計資產負債損益等類科
 目，共數十有餘種。吾人如僅就會計科目觀之，則證券經紀商之會計概
 識，似簡易不足道；然不知其組織之複雜，計算之繁瑣，有十百倍於會計
 科目者。茲先將證券經紀商所用之會計科目，分述如次。

一 資產科目

1. 代買證券期收款，即顧客委託經紀人在交易所中代買證券期票之一切應收款項。
2. 託收證券期收款，即經紀人轉託交易所代買證券期票之一切應收款項。
3. 存出保證金，即經紀人轉託交易所買賣證券期票原奉顧客之交易保證金，如本證券公會追加保證金特別保證金及前年備用保證金等。
4. 其他普通資產科目，如現金買備款等。

二 負債科目

1. 未實現證券損益，即顧客委託經紀人在交易所中買賣證券期票之一切應付款項。
2. 託收證券期付款，即經紀人轉託交易所代買證券期票之一切應付款項。
3. 其他普通負債科目，如負債存款或股本公積等。

三、資產負債共同科目

1. 銀行往來。
2. 代理買賣差金，即經紀人代理顧客買賣證券時，成交價格與記賬價格相比之差金。

四、損益科目

1. 利息，即經紀人代顧客墊款交割，應向顧客收取之一切墊款利息，及存出證券交易所保證金，每年年終交易所照率給付證券經紀商之一切利息。
2. 手續費，即經紀人代理買賣證券及轉託買賣證券所發生之應收應付手續費。
3. 各項開支即一切開支如房租租金薪津電燈電話電報郵費什器文具及其他什項費用等。

證券經紀商所用之會計科目，具如上述，茲將其中較為特別而重要者，略申述之。

(甲) 代買證券期收款及代賣證券期付款二科目，均由經紀人代理委託人買賣證券而發生，詳記經紀商與委託人之相互關係，以各委託人名為緯，而以各戶之新買進新賣出即日了結了結買回了結轉賣交割為緯。

(乙) 託買證券期付款及託賣證券期收款二科目，均由轉託買賣證券而發生，詳記經紀商與交易所之相互關係。以買賣證券之種類為經，而以各種證券之新買進新賣出即日了結了結買回了結轉賣交割為緯。

代理買賣證券與轉託買賣證券間有密切之關係。蓋經紀商，介於交易所與委託人間，一方代委託人買賣證券；而他方在交易所中，代為買賣。經紀人對委託人而言，則為代辦買賣證券；對交易所而言，則為轉託買賣證券。當經紀人受委託人委託買入證券時，應向委託人收款，故在資產科目中，有代買證券期收款一科目之設。經紀人在交易所中買入股

券時，應向交易所付款，故在負債科目中，有託買證券期付款一科目之設。當經紀人受委託人委託賣出證券時，應向委託人付款，故在負債科目中有代賣證券期付款一科目之設。經紀人在交易所申賣出證券時，應向交易所收款，故資產科目中，有託賣證券期收款一科目之設。當經紀人對委託人處於債權人地位時，則同時對交易所，處於債務人之地位。反之，委託人處於債務人地位時，則同時對交易所，處於債權人之地位。一正一反，相互輪值，複式簿記之機能，即在是焉。

(丙) 資產負債共同科目中，有代理買賣差金一項。夫證券交易所之特徵，即在買賣差金之計算。經紀人代理買賣證券之損益，亦無不從買賣差金中表現之；買賣差金有即日差金與了結差金兩種，以即日差金而言；當新買進證券時，如其成交價格大於其記帳價格，則須付交易所差金。如其成交價格小於其記帳價格時，則可向交易所收取差金。當新賣出證券時，如其成交價格，大於其記帳價格，則可向交易所收取差金。如其成交價格小於其記帳價格，則應付交易所差金。以同一計算區域內之了結差金而言：如證券轉賣之成交價格，大於買回之成交價格，則經紀人可向交易所收取差金，轉交委託人。反之，如證券買回之成交價格，大於轉賣之成交價格，則須付交易所差金，同時向委託人收取。以不同一計算區域內之了結差金而言：如證券轉賣之記帳價格，大於買回之記帳價格，則經紀人可向交易所收取差金，轉交委託人。反之如證券買回之記帳價格，大於轉賣之記帳價格，則須付交易所差金，同時向委託人收取。故證券買賣之差金，實即證券買賣損益之所在焉。

乙. 經濟組織之帳簿組織

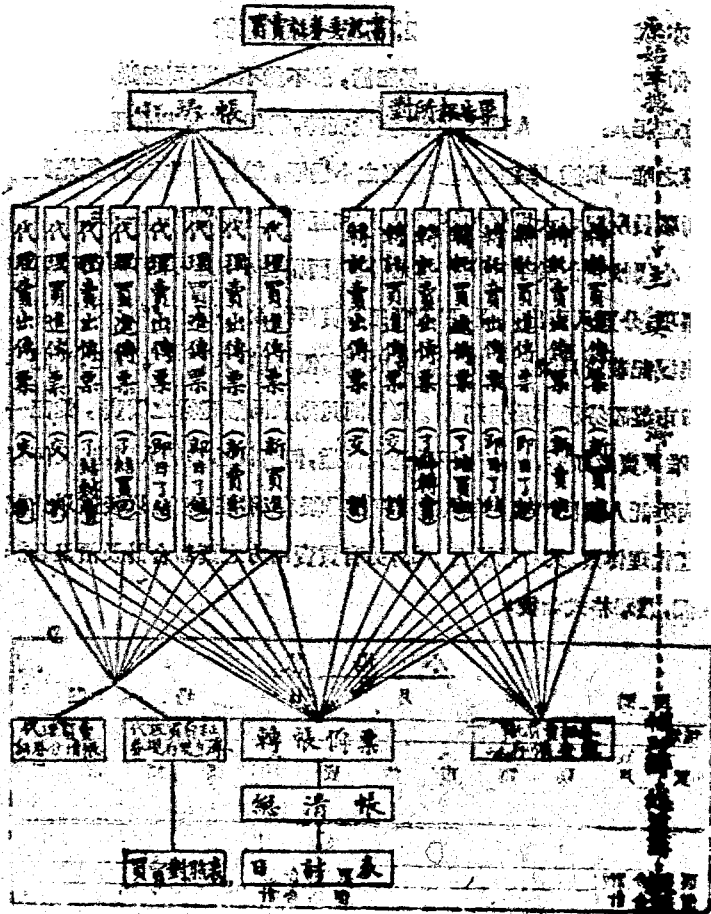
證券經紀商所用之帳簿體系，計分原始單據，主要帳簿，補助帳簿，及附屬帳表四種。原始單據即經紀人登錄主要帳簿之唯一根據。主要帳簿，即依照原始單據登錄之帳簿，其所以稱爲主要帳簿者，以其所記載之材料，均有關係人之全體業務實況，字此一著，則所有經紀人之財政狀況及營業成績，洞鑿無遺，其重要性可見。補助帳簿之目的，用以補助主要帳簿記載之不足，凡主要帳簿所未之材料，有籍焉不詳，而欲深其底蘊者，均可於補助帳簿中視之。至所謂附屬帳表者，即業務上有關係之各種格式附表，雖係帳表性質，但在經紀人會計組織中，亦甚重要。茲先將各種附屬帳表名稱，列表於下。至經紀人所用之各種原始單據帳簿名稱及其相互關係，則如下頁一圖所示。

- | | |
|---------------|---------------|
| 1. 代理證券雙方聯合單 | 7. 交易所成交總帳簿 |
| 2. 代理證券雙方聯合帳簿 | 8. 證券商品兩和單 |
| 3. 證券行出單 | 9. 證券金代用品取回單 |
| 4. 證券單 | 10. 代理買賣證券手續單 |
| 5. 代理買賣證券買賣單 | 11. 代理買賣證券交割單 |
| 6. 證券行出單 | 12. 轉託買賣證券交割單 |

丙. 原始單據

(一) 買賣證券委託書 買賣證券委託書者，即委託人委託經紀人代買或代賣證券之唯一根據，其性質與普通買賣商向製造商買入之定單無異。委託書之形式不一，其委託買賣者，不外定單委託。定單，現貨或信用掛號，即市價或限價，限期及條件等。委託人將上述各項

會計學之會計系統圖



(三)買賣報告單 買賣報告單，即證券經紀人於每日市場交易完結後，整理本日新買進，新賣出，了結買回轉賣，即日了結買回轉賣，備交品買回賣出等數，及指定原買進原賣出之月日，而報告證券交易所之清單。買賣報告單，以同月份同種類證券之買賣數額，彙列一紙。先記買賣月期，成交年月日，證券種類及經紀人號數，然後分記新買進新賣出了結買回轉賣，即日了結買回轉賣，備交品買回賣出，原買進原賣出月日等，最後將新買進了結買回即日了結買回三項，結一買進總數；再將新賣出了結轉賣即日了結轉賣三項，結一賣出總數，至是，買賣報告單之記載，即告蒞事。茲將報告單格式列後：

月期買賣報告單					
民國 年 月 日				經紀人	
指定原買進月日		賣出總數	買進總數	指定原賣出月日	
月日	件數	新賣出	新買進	月日	件數
		轉賣	買回		
		即日了結	轉賣 買回		
		備交品賣出	備交品買回		
上海華商證券交易所 合辦					

上列報告單中，有備交品買回與備交品賣出二項，所謂備交品買回者，即前買出期貨時，以現品提交（免繳保證金），今日結買回，即為備交品之買回。又所謂備交品賣出者，即前買進期貨時，對方賣出，亦以現品提交（免繳保證金），今日結賣出，即為備交品之賣出。總之，備交品買

同與備交易賣出二科目，備用於現品提交之買賣交易用之。

丁 主要帳簿

證券經紀商之主要帳簿，有各種代理轉託傳票，總帳，日記表，代理買賣證券現存備查簿及證券買賣清單等。各種代理轉託傳票，用以替代日記帳，其格式亦種各異。買入傳票，蓋印紅色，賣出傳票，蓋印藍色，以資區別。舊類買出賣出之代理轉託傳票，除在性質上，略有不同外，在形式上，初無異處。查舊傳票，專為記帳過程性質，普通並不以帳簿目之。但照近年來改良銀行帳簿之趨勢言之，日記帳已在廢除之列，即除各種傳票，另訂成冊，代替日記簿之用，故即謂之主要帳簿。所有每日發生之各種證券買賣交易，均先記入各種代理轉託傳票，然後逐由傳票，分別過入總帳及補助帳內，在手續上空有不同，在結果上固無二致也。

考上海多數證券經紀商人，仍用日記簿，以記載其逐日之交易。本文之所以主張改用傳票，以代替日記帳者，真以舊日管理證券買賣，次數甚多，而其逐日至帳結帳事務，尚須當日辦理。如照普通會計方法，沿用日記簿，則逐帳結帳時祇可由一二人任之，其工作之遲緩，可以預見。今採用傳票制度，所有各種證券之交易買賣，均可對分辦理。於是每日所有逐帳結帳事務，不致繁重至若何程度，均可當日去竣，利便甚也。茲將舊傳票之內容及記法，分別說明於下。

(一) 代理買入證券傳票(新買簿) 代理買賣證券傳票，共有八種。本廠及誠新買賣之代理買入證券傳票，即其一種。此項傳票，先記月份，月號及日期，次將證券種類填明，再填買賣數量，填有價格。

(二)代理賣出證券傳票(新賣出) 所謂新賣出者，即昔日向爲「空頭」今則重新賣出，此種新賣出傳票，適與上述新買進傳票相反，其格式與前者大同小異。先填戶名月期及年月日，次記摘要證券種類成交價格成交價格折合金額記帳價格記帳價格折合金額等欄，以後計核即日差金證據金及手續費三項。記帳價格折合金額，在傳票上註明收代賣期付款，而在總帳上，應爲付代賣期付款，至即日差金一項，通常不予記載，蓋委託人所須知者，爲新賣出成交價格，與來日了結買回時成交價格之差額，即日差金一項，在委託人，固無足輕重，故經紀人登記新賣出傳票時，即以成交價格爲記帳價格，兩欄合計數，適相均等。

(三)代理買入證券傳票(即日了結) 所謂即日了結，即同日內一方買進，一方賣出。故當登記即日了結之代理買入證券傳票時，必同時登記即日了結之代理賣出證券傳票，是爲一定不易之理。此種傳票所記載之事項，與前述兩種傳票，並無出入之處。唯差金有了結即日兩種，即日差金乃由比較買入證券之成交價格與記帳價格而得，了結差金則由比較同日內買入成交價格與記帳價格而得。簡言之：凡屬即日了結之證券交易，祇須比較買賣成交價格，即得了結差金，故似無另設即日差金之必要。經紀人於登記此項傳票時，所以略去即日差金而只計了結差金者，即此故也。其格式見如下頁所示。

(四)代理賣出證券傳票(即日了結) 凡屬即日了結之證券交易，於登記即日了結之代理買入證券傳票時，必同時登記即日了結之代理賣出證券傳票，俾買賣相抵，而得計核差金。此項傳票之格式及記載事項，與上述即日了結買出傳票相似，亦有即日差金與了結差金兩項。

在實際上，經紀人每祇記了結差額一項。當即日了結交易之買入成交價格大於賣出成交價格時，則記應收了結差金，即應向委託人收取差金，付與交易所。倘其賣出成交價格，大於買入成交價格時，則記應付了結差金，即應向交易所收取差金，付與代理人。故代理人了結交易之損益，即在了結差金授受之間。

代理買入證券傳票 (即日了結)						
戶名	日期	種類	票面	成交價格	折合金額	原價
摘要	證券種類	票面	成交價格	折合金額	記帳價格	原價
了結差金					應付	
即日差金			應收		應付	
合計						
注意員	製票員	記帳員	收付或	記帳金	收付或	手續費

(五)代理買入證券傳票(了結買回) 了結買回之代理買入證券傳票，適用於不同一計算區域內先賣出後了結買回之證券交易。設有摘要，證券種類，票面，成交價格，成交價格折合金額，記帳價格，記帳價格折合金額，原價，付代買期付款等欄。原價欄記前賣出時之記帳價格，在傳票上，付代買期付款，在總帳上，應為收代買期付款，該欄記賣出原價折合之金額，以與買回記帳價格折合金額相較，而得了結差金。倘前賣出原價折合金額，大於買回記帳價格折合金額，則記應付了結差金，應向委託人，應向交易所收取差金，付與委託人。如買回記帳價格折合金額，大於前賣出原價折合金額，則記應收了結差金，付與委託人。

額，大於賣出原價折合金額，則記應收了結差金，即屬經紀人，應向委託人收取差金，付與交易所。故委託人之損益，可在差金收付中視之。附格式於後。

代理買入證券傳票 (了結買回)							
戶名		月 號		買 回		第 號	
				年 月 日			
類 別	數量	原價	或價 文法	折合金額	記帳 價格	價原	付代理 票付款
了結差金					應付	應收	
即日差金				應收	應付		
合 計							
主 管 員	辦 理 員	查 核 員	收 帳 員	監 核 員	或 付 款	或 手 續 費	

(六)代理賣出證券傳票(了結轉賣) 了結轉賣之代理賣出證券傳票之格式及性質，與上述即日了結之代理賣出證券傳票相同，所不同者，即前者為同一計算區域內之了結轉賣，而後者乃為不同計算區域內之了結轉賣。其所賣原價一欄，即前買進時之記帳價格，收代買期收款，在總帳上，應為付代買期收款，是種記買進原價折合之金額。就計算了結轉賣之了結差金，可比較原價折合金額與記帳價格折合金額之差數，如前者大於後者，則記應收了結差金，即示委託人了結受損，如後者大於前者，則記應付了結差金，即示委託人了結獲利。至即日差金一項，與前經買賣及新賣出之即日差金相同，茲不贅，格式列後。

代理賣出證券傳票 (了結傳票)									
戶名		日期		民國 年 月 日					
編號	券類	票面	成價	折合金額	記價	原價			
了結差金						應收		應付	
每日差金						應收			
合計									
主理員	副理員	副理員	副理員	副理員	副理員	副理員	副理員	副理員	副理員

(七)代理買入證券傳票(交割) 交割代理買賣傳票，僅限於證券期貨交割時用之。所謂交割者，即證券期貨買賣屆時作一結束之謂。如經紀人之委託人，原為多頭，則於期貨交割時，一面收貨，一面付銀，並由經紀人作成交割代理賣出證券傳票以結束之。如其委託人為空頭，則於期貨交割時，一面付貨，一面收銀，並作成交割買入證券傳票以結束之。交割代理傳票，亦有了結差金一項之記載，唯此項了結差金，通常稱曰交割差金，即交割時標準價格與前成交時記帳價格之差額。在交割代理買入證券傳票上，原價大於記帳價格時，則記應付交割差金，記帳價格大於原價時，則記應收交割差金。所謂應付交割差金，即經紀人向交易所收取差金，付與委託人；所謂應收交割差金，即經紀人向委託人收取差金，付與交易所。其格式列後：

代理買入證券傳票 (交割)									
戶名	票類	票口	成價	折合金額	票價	票數	原價	行代費	日期
合 計									
主 委 員		副 委 員		經 理 員		查 帳 員		手 續 員	

(八)代理賣出證券傳票(交割) 交割代理賣出證券傳票，適與交

割代理買入證券傳票相反。如經紀人之委託人，於期長交割時，處於多頭地位，則經紀人作成交割代理賣出證券傳票以結束之。其所載了結差金一項，於原價大於記帳價格時，為應收，於記帳價格大於原價時，為應付。應付即經紀人向交易所收取交割差金，付與委託人，應收即委託人向委託人收取交割差金，付與經紀人。

(九)轉託買入證券傳票(新買進) 前述各種代理傳票，均記經紀人與委託人間債權債務之關係，本節及以後各節所述之轉託傳票，則記經紀人與交易所間債權債務之關係。當經紀人代委託人向交易所新買進證券時，除登記新買進代理買入證券傳票外，必須同時登記新買進轉託買入證券傳票。兩者大同小異，前者以委託人為主，後者以交易所為主，其記帳價格折合金額，在應賣出收訖與期長時，而在應買進時，應付委託買期付款。又其記帳價格一欄，亦須填明與委託人及記帳價格登載。記帳價格折合金額，與成交價格折合金額之差數，即為即日差

金，如前者大於後者，則為經紀人應向交易所收取之即日差金，倘後者大於前者，則為經紀人應付交易所之即日差金。此項即日差金之授受，概於成交日之翌日午前為之。

(十)轉託賣出證券傳票(新賣出) 新賣出轉託賣出證券傳票，記載經紀人對於交易所新賣出之證券交易，其記帳價格折合金額，在傳票上為付託賣期收款，而在總帳上應為收託賣期收款。其記帳價格一欄，亦須遵照交易所公布之記帳價格入帳。記帳價格折合金額與成交價格折合金額相較，即得即日差金；如前者大於後者，則為經紀人應付交易所之即日差金，如後者大於前者，則為經紀人應收交易所之即日差金。此項即日差金之為應收抑應付，適與上述新買進轉託買入證券傳票之即日差金相反，是為吾人所不可不知者。

(十一)轉託買入證券傳票(即日了結) 經紀人代委託人在交易所中為即日了結證券交易時，除登記即日了結代理傳票外，應再登載即日了結轉託傳票。本節所稱即日了結之轉託買入證券傳票，係即日了結傳票之一種，其記載事項，亦與前述即日了結之代理買入證券傳票，大體相同，計分摘要證券種類票面成交價格成交價格折合金額記帳價格記帳價格折合金額原價及原價折合金額等欄。記帳價格每即以成交價格為準，原價及原價折合金額二欄，通常不予記載，蓋經紀人對於即日了結交易，必同時登記轉託買入賣出兩種傳票，祇須比較買賣成交價格，即知了結差金，故無記載原價及折合金額之必要。至即日差金一項，在即日了結交易下，亦毋須記載，祇須比較買賣成交價格，求得了結差金，即已了事。而在手續上，亦較直截了當，如先分別比較了結買賣之成交

價格與記帳價格之差數，求得即日差金，然後再比較了結買賣之記帳價格，以求得了結差金，是較諸直接計核買賣之成交價格，不啻舍近道而遠由矣。

(十二)轉託賣出證券傳票(即日了結) 即日了結之轉託賣出證券傳票，與上節所述即日了結之轉託買入證券傳票，相須為用，不可或缺。記載事項，彼此雷同，僅了結差金一項，在即日了結買入證券傳票上為應收，而在即日了結轉託賣出證券傳票上為應付。如買入成交價格，大於賣出成交價格，則記即日了結轉託賣出傳票上之應付了結差金，意謂經紀人應向委託人收取差金，付與交易所。如賣出成交價格，大於買入成交價格，則記即日了結轉託買入傳票上之應收了結差金，即謂經紀人應向交易所收取差金，付與委託人。經紀人向委託人收取差金，付與交易所時，即委託人了結受損；經紀人向交易所收取差金付與委託人時，即委託了結獲利。

(十三)轉託買入證券傳票(了結買回) 當經紀人代委託人向交易所了結買回前新賣出之證券時，則須登記了結買回之轉託買入證券傳票。此項傳票，設有成交價格記帳價格及原價三欄，原價一欄登記前新賣出時之記帳價格。其先比較記帳價格與成交價格，以核計即日差金之應收應付；其次將記帳價格與原價二項相較，以核計了結差金之應收應付。原價大於記帳價格，則為應收了結差金，記帳價格大於原價，則為應付了結差金。即日差金之計算法，仍與上述數種轉託傳票同。

(十四)轉託賣出證券傳票(了結轉賣) 了結轉賣之轉託賣出證券傳票，適用於經紀人代委託人向交易所了結轉賣前新買進之證券時，其

種傳票，亦分成交價格記帳價格及原價三項，原價則登記前所買進時之記帳價格。原價與記帳價格相較，即得了結差金。如前賣記帳價格，大於前買進原價，則為應收了結差金。如前買進原價，大於前賣記帳價格，則為應付了結差金。了結差金之應收，即委託人子結之獲利，了結差金之應付，即委託人子結之受損。

(十五)轉託買入證券傳票(交割) 交割轉託傳票，於經紀人向交易所交託證券期貨時用之。如經紀人前代委託人，向交易所賣出證券，則於交割時應製成交割轉託買入證券傳票以結束之。此項交割傳票，設有成交價格記帳價格及原價三項，原價折合金額，在傳票上為收託買期收款，在總帳上，應為付託買期收款。其了結差金一項，於原價大於記帳價格時，記入應收了結差金欄，即謂經紀人應向交易所收取差金，付與委託人；於記帳價格大於原價時，則記應付了結差金欄，即謂經紀人應向委託人收取差金，付與交易所。

(十六)轉託賣出證券傳票(交割) 當證券期貨交割之際，經紀人代委託人在交易所中買賣證券，處於多頭地位時，則經紀人應製成交割轉託賣出證券傳票，以結束之。其原價折合金額，在傳票上，為付託買期收款，而在總帳上，應為收託買期付款。當原價大於記帳價格時，則記應付了結差金，反之，則記應收了結差金。所謂應付者，即經紀人應付交易所差金。所謂應收者，即經紀人應向交易所收取差金。

(十七)轉帳傳票 轉帳傳票，亦稱總傳票，其式樣與銀行中通用之轉帳傳票相同，用以登記各種會計科目，並以逐筆過入總帳。此項傳票，每於各種代理轉託傳票製成後併製，其結製方法，即依據各種代理轉託

傳票所載各種科目金額，并核計買賣差金手續費各項開支銀行往來等數額，分別彙登於其上，然後合計其收付方金額，如兩方合計相等，即可反其收付，據以過入總帳。故轉帳傳票實為各種代理轉託傳票記入總帳時所必經之程序，有連鎖傳票與總帳之功用。且各種代理轉託傳票所記載者，僅限於代理買賣期收付款轉託買賣期收付款代理買賣差金等項，他如手續費銀行往來各項開支等，傳票上並無明確之記載，尚須另行計帳登錄。故必須利用轉帳傳票，彙記一切會計科目，俾便逐一過入總帳。於是欲知經紀人之財政狀況及營業成績，均可於轉帳傳票及總帳中，窺其全豹。僅根據傳票所記載者，登記總帳，則總帳上所記載之事項，因簡就簡，不足以概括經紀人之全體營業情形也。

(十八)總帳 總帳計載之事項，係由轉帳傳票過入，為編製日計表之張本。每一帳戶，分設年月日摘要收項付項及餘額五欄，收付項兩欄，僅記各科目之收付總額，餘額欄則記收付兩項之累積差數，所有資產負債損益等項材料，總其大成，包羅靡遺。故在經紀商會計組織中，佔有重要之地位。

(十九)日計表 日計表者，實言之，即經紀人每日編製之試算表。其式樣與銀行通用之日計表相同，表中分列資產負債損益各類科目及其每日之借貸數額。讀者手此一紙，對於經紀人之財政狀況，可一覽無遺。故在功用上言，似較總帳尤進一步。至其編製方法，則至簡易，將總帳各科目之收付金額，分別過入表內，然後合計其收付兩方總數，如收付相等，則日計表之編製，即告結束。

(二十)代買證券現存備查簿 此簿根據各種代理買入傳票過入，

上端留有填寫月期戶名及種類三項之空白地位，其下分設原買進月日記帳價格新買進或溢存了結現存等欄。凡委託人先有新買進，其後又有了結者，均須分別記入此簿。設一日間有六七次之新買進，則每種記帳價格不同之新買進，分記一欄，其後如有了結交易，則依其所了結日期，記入是日之了結欄。如了結額，祇佔新買進之一部份，則餘數記入現存欄。如了結額適與將買進額相等，則於現存欄上，書一零字，以示結束。此項備查簿之功用，即在易於查悉各戶買進了結之實況，故以經紀人眼光言之，其重要當視乎代理買賣證券分戶帳之上，吾人所以將其列入主要帳中者，即此故也。格式附後：

代買證券現存備查簿														() 月期		
戶名		種類														
原買進	日期	價格	新買進	了結	現存	了結	現存	了結	現存	了結	現存	了結	現存	了結	現存	了結
月	日	月日	月日													
月	日	月日	月日													
月	日	月日	月日													
月	日	月日	月日													

(二十一)代買證券現存備查簿 此簿用藍色排印，俾與紅色之代買證券現存備查簿，易於區別。計分原買出月日記帳價格新買出或溢存了結現存等欄。凡委託人先有賣出，其後有了結買入者，均須登記該簿存查。如先有新買出，即分別記其月日價格及件數於相當欄內。連日後

證券爲記帳之對象也。吾人如明前述代理傳票與轉託傳票之差異及其關係，則對於代理買賣現存備查簿與轉託買賣現存備查簿，亦可明瞭矣。茲舉其格式於後。

轉託買賣證券現存備查簿										(月期)				
種類		日期								年	月	日		
摘要	日期	票面	種類	金額	了債	金額	了結	金額	現品	進	加	匯	證	金
原存														
了結														
現存														
了結														
現存														

(三)證據金代用品帳 證據金代用品帳，即經紀人登記存入交易所之本證據金之帳簿。此種帳簿，每頁共分日期摘要收項付項及餘額五欄，收付項兩欄，又分票面價格及折合金額三小欄，而餘額欄，則僅分票面及折合金額兩小欄。至摘要一欄，彙計各種證券代用品之名稱。當經紀人付交易所本證據金代用品時，記入收項，速收回時，則記付項。

(四)證據金帳 此處所謂證據金帳，即記載存入證券交易所之特種進證及滙證之帳簿，每帳頁共分日期戶名摘要收條號數特證(特別證據金)進證(追加證據金)滙證(滙類證據金)及餘額八欄，特證進證及滙證三欄，又分收付兩小欄。當經紀人付出證據金時，記其收項，至收回證據金時，則記其付項。每日所有收付事項，必須逐一登載，茲錄其格式於後。

日期		戶名	特種	買		賣		餘額	
年	月			張數	價項	張數	價項	張數	價項

己、附屬帳表

證券經紀商之附屬帳表，為數較多，茲擇其重要者，先別列釋於次。

(一)代買證券雙方聯合成單 當經紀人代委託人在交易所中買入證券(新買進)後，即須向委託人簽發代買證券雙方聯合成單，以示代買契約之締結。此項聯合成單，共有三紙，一紙由經紀人簽名蓋章，交與委託人執持。一紙由委託人簽名蓋章，交與經紀人執持。一紙由經紀人留存。至了結或交割時，彼此據憑作廢。至此項聯合成單中，應記明買賣種類、數量、買賣價格及年月日等，至於格式，不妨自由決定。

以其代買證券雙方聯合成單，當經紀人代委託人在交易所中賣出證券(賣出)後，亦須向委託人簽發代買證券雙方聯合成單。其記載事項，與前述代買證券雙方聯合成單完全相同。

(三)證券行市單 此單係經紀人報告交易所證券行市時用之。當交易所開盤交易時，所有各種行市，隨時由報告行市者，以電話報告事務所，再由事務所中紀錄行市者，逐一記下，分別報告委託人或其他有關係人。單內記載，分現貨期貨兩項，現貨祇分一二兩盤，期貨分兩月期，每期更分前收開盤最高最低收盤五小盤。茲示其格式於后。

證券行市單										
民國 年 月 日 午行市										
種 類	現 貨		期				一 覽 表			
	一盤	二盤	月	期	月	期	收	開	收	開
國稅庫券										
編造兵公債										
十九年國稅庫券										
十九年善後庫券										
二十年稅關庫券										
二十年國稅庫券										
統稅庫券										
鹽稅庫券										
金六公債										
二十年英公債										
善後公債										
七年英公債										

上海華商證券交易所營業經理人

(四)頭寸單 頭寸單，即經紀人逐日登記各種證券買賣之票面及價格之備忘錄，用以攷查經紀人本人買賣各種證券之實況，以決定其以後買進賣出買回轉賣之方針。此項頭寸單之記載事項，有年月日證券種類日期買進賣出等項，買進賣出兩欄，又分票面及價格(記帳價格)兩小欄，最下一行，用以登記買賣之總票面及平均價格，格式見後。

頭 寸 單			
種 類	票 面	價 格	月 期
買			出
總 票 面		平均價格	
年 月 日			

(五)證券買賣報所留底簿 此簿即經紀人每日報告交易所成交總數之底簿，其格式與買賣報告單稍異。每頁分作若干橫欄，每欄祇記一種證券，先登記帳價格月期及證券種類，嗣後分別其買賣性質，記入新買進新賣出了結買回了結轉賣或即日了結各項，最後結算差金損益及經手費。

(六)對所收付總單 此單即經紀人根據交易所送來之收付總單登記，其記載事項，分收付金額及收付項目兩類，收付金額，分應收金額及應付金額兩欄；收付項目，則有即日差金了結差金現貨經手費期貨經手費捐款本證據金特別證據金追加證據金溢額證據金計差總額等項。最後又有應收現金應付現金應收代用品應付代用品四項。凡經紀人應向交易所付差金時，則記該項差金之應收金額欄，遇應收差金時，則記入其應付金額欄。又經紀人應向交易所付證據金時，則記該項證據金之應收金額欄，遇付證據金時，則記入其應付金額欄。俟各項收付科目登記後，即合計應收應付之差數，記入應收應付之現金及代用品。

(七)交易所成交總數表 此表彙記交易所各經紀人逐日買賣各種證券之總數。先記年月日及證券種類，次記各經紀人買賣之總數。買賣兩欄，各分本月份及下月份兩小欄，分別記明各經紀人買賣本月份及下月份各種證券之總數，最後合計買賣兩欄之總數，以知是日交易所成交之總數，備作參攷。

(八)提交現品明細單 此單即經紀人向交易所提交現品時簽發之清單。現品提交之情形有二：其一，於新賣出期貨時，先行提交現品以備日後之交割。其二，於新賣出期貨交割時，提交現品，了結買賣。唯此處

所購之現品明細單，僅限於後者情形時用之。至其記載事項，有年月日品名金額或數量月期每張金額或數量張數號碼記名人取回或交割年月日等。

(九)證據金代用品取回書 證據金代用品取回書，係經紀人向交易所取回證據金代用品後出具之收據。其記載事項，有月日品名票額繳納書號繳納月有憑票號碼等項。

(十)代客買賣證券了結帳單 此單即經紀人於證券期貨了結時開給顧客之清單。此項清單，分代客代賣兩大類；每類又為年月日證券種類票面價格實際金額及備款大小欄，其下詳列，又有應領應繳手續費加手續費應領淨數應繳淨數等項。設顧客先買進證券，其後又了結轉賣，而買進時之記帳價格，大於轉賣時之記帳價格，則除分記代買代賣兩欄外，又須記入應繳淨手續費應繳淨數等項。如買轉賣價格大於買進價格，則記應領淨手續費應領淨數等項，茲列格式於後：

代客買賣證券了結帳單									
合 核 年 月 期									
年 月 日	代 買			年 月 日	代 賣			備 註	價 格
	票面	價格	實際金額		票面	價格	實際金額		
合計				合計					
應 領				應 繳					
加手續費				加手續費					
應領淨數				應繳淨數					
年 月 日 某經紀人抄具									

(十一)代進買賣證券期貨交割清單 此單即經紀人於證券期貨交割時開給顧客之清單。其格式分欄及記載事項，與前述代理買賣證券了結清單相同。設顧客前買進證券，至交割時，應繳貨銀及手續費，一方登入代買欄各項，他方記入代賣欄下方之應繳減手續費應繳總數等項。反之如前賣出證券，則至交割時，應領取貨銀，並繳納手續費，一方登入代賣欄各項，他方記入代買欄下方應領減手續費應領淨數等項。如買多於賣，則其登記法與代買同，賣多於買，則與代賣同。

(十二)轉託買賣證券交割一覽表 此表乃經紀人於各戶各種證券期貨交割時所編製之總清單。其目的在用以觀察各戶各種證券期貨交割之概況。其記載事項，有年月日戶名證券種類買入賣出備放等。買入賣出兩欄又分票面價格金額三小欄，其登記方法，則至各種證券期貨交割時，依據代理買賣證券備查簿及代理買賣證券分戶帳所載之買賣票面價格及金額，分別填入交割一覽表中之買入賣出兩欄，最後將買賣兩欄各結總數，茲附示格式於后。

證券交割一覽表									
戶名	證券種類	買入			賣出			備註	
		票面	價格	金額	票面	價格	金額		

上列證券交割一覽表，以其將買賣證券之票面及金額，合併填寫，故讀者不易了解，茲已改用買賣對照表及交割收付之金額表兩種代之，前者祇記各戶買賣證券期貨之票面，後者則記交割收付之金額，其格式

割收付金額表，分左右兩方，左方分戶名入款備註三欄，右方分戶名出款備註三欄。如其賣出證券，或賣多於買，則記左方，如其買進證券，或買多於賣，則記右方，格式列後：

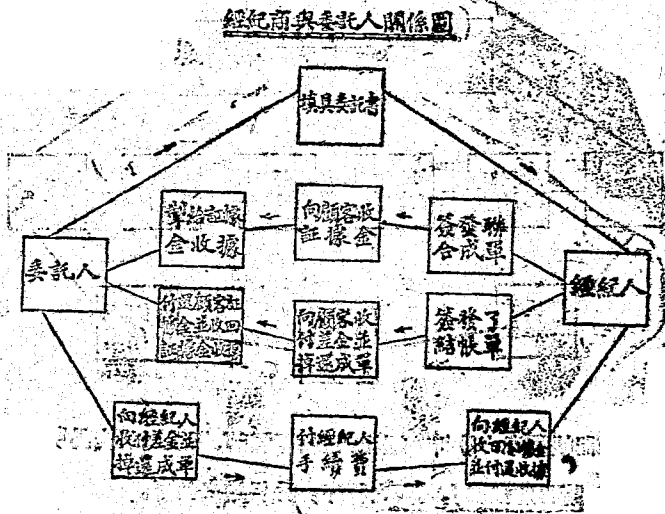
交 割 金 額 表					
戶 名	入 款	備 註	戶 名	出 款	備 註

處 記帳程序

證券經紀商所用之各種帳簿表格等，已詳述於前，茲請一述其記帳之程序。唯吾人欲知證券經紀人記帳之程序，須先知經紀人與委託人及與交易所間之交易手續。茲略述之如下：

(一)經紀人與委託人間之交易手續 當委託人委託經紀人代買或代賣證券時，須先填具買賣證券委託書，然後經紀人依據委託書所載之事項，在交易所中代理買賣。設委託人委託經紀人代理買賣之證券，係新買進或新賣出，則經紀人在交易所代委託人做成交易後，即向委託人發聯合成單，同時收取證據金，並出具證據金收據。設委託人委託經紀人代理買賣之證券，係同一計算區域內之即日了結，或不同一計算區域內之子結買回轉賣，則經紀人即須向委託人簽發了結帳單；是則經紀人付委託人差金，否則經紀人向委託人收取差金。同時掉回聯合成單，收取手續費，付委託人證據金，並向其收回證據金收據。如係新買進或新賣出或一部份之子結買回轉賣，則至證券期貨交割時，經紀人即向委託人簽發交割通知書，買進(多頭)則經紀人向交易所收取證券，付交委託

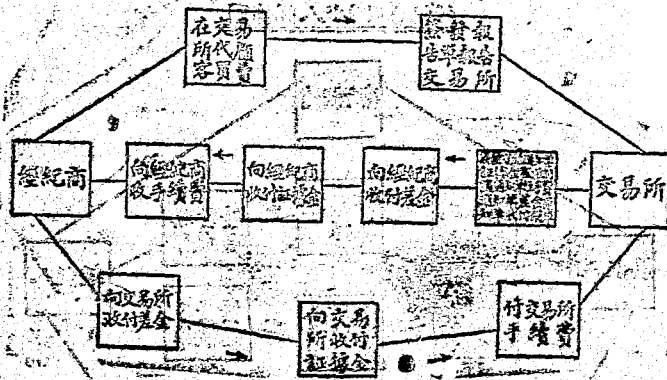
人，同時向委託人收取證券代價，付給交易所。賣出(空頭)則經紀人向委託人收取證券，付與交易所，同時向交易所收取證券代價，交付委託人。至交割時證券代價之決定，則由交易所規定各種證券之交割價格，以與前日買賣成交時折合之各種記帳價格相較，而為交割差金之授受。茲將經紀人對於委託人之關係，列成圖表如下：



(二) 經紀人與交易所間之交易手續 當經紀人受委託人委託代買或代賣證券，即依照委託人意旨，在交易所中，代為買賣。每日經紀人做完交易後，即精製對所報告單，報告交易所，交易所再向經紀人，簽發了結通知單，買賣經手費通知清單，即日差金通知單，以及收付總單。經紀人收到交易所各種通知單後，即知數收付基金撥備金並收取經手費。

不過交易所計算經紀人之差金證據金及經手費，乃以經紀人於市場上實際買賣之總數額為準，至於經紀人之買賣總數額中，何者屬諸甲委託人，何者屬諸乙委託人，則交易所均置之不問，概由經紀人自行處理之。茲將經紀人對於交易所之記帳關係，列圖如下：

經紀商與交易所關係圖

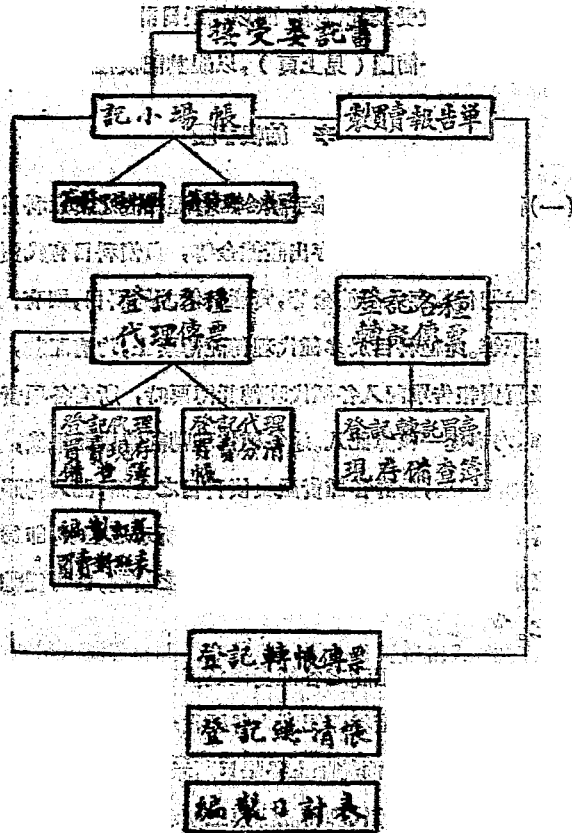


(三)記帳程序之分析 經紀人對於委託人以及對於交易所之交易關係說明，請再將經紀人記帳之程序，分析述之如下。

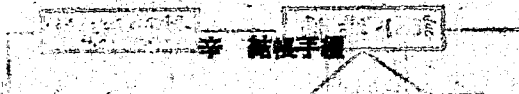
經紀人記帳時最原始之單據，要推委託人填寫之買賣證券委託書。當經紀人遵照委託人意旨，在交易所中代理買賣證券時，隨將買賣數額成交價格及買賣對方經紀人之號數，一一紀錄小場帳上。迨市場交易完畢後，經紀人即整理小場帳，一面將本日買賣了結數額，製成對所報單，報告交易所。另一面依據小場帳，向委託人簽發買賣聯合成單，或簽發了結報單。其後，再依據小場帳，權製各種代理買賣進出傳單，其

據以登記代理買賣證券分派帳；同時又登記代理買賣證券現存備查簿，隨即編製證券買賣對照表。在他方面，依據小場帳及對所報告單，繪製

證券經紀商記帳程序圖



各種轉託買賣證券傳票，復據以登記轉託買賣證券現存備查簿。最後依據各種代理轉託買賣證券傳票，彙製總傳票（即轉帳傳票），再由總傳票，登記總帳，又由總帳編製日計表。至是記帳程序，告一段落。故經紀人之記帳程序，以收受委託書始，而以編製日計表終，其間又經過無數之記帳手續，茲列一簡圖（見上頁），以說其記帳程序之先後焉。



(一) 資產負債科目之結帳手續 證券經紀商之資產科目，有代買證券期收款託賣證券期收款存出證據金等，負債科目有代賣證券期付款託買證券期付款存入證據金等，資產負債共同科目，則有代理買賣差金銀行往來等。此種科目於多種代理轉託傳票上，均有記載，故當依據小場賬及買賣報告單記入各種代理轉託傳票時，所有各項資產負債科目之金額，均亦逐一核算記入。逮各種代理轉託傳票記畢後，隨即根據各種代理轉託傳票，彙計各種資產負債科目之金額，記入轉帳傳票，再由轉帳傳票過入總帳，於是總帳上各種賬戶所示之差額，即為記入本日日計表之賬本，而欲觀知本日各種資產負債之實況，即可從總帳及日計表中求之。

抑尤過者，證券經紀商之各種資產負債科目，原根據其所記之各種代理轉託傳票而來；故證券經紀商之各種代理轉託傳票所示者，為其資產負債各科目之細數，而總帳上各賬戶所示者，則為其資產負債各科目之總數，彙計本日各種代理轉託傳票上所示資產負債各科目之細數，即得總帳上各賬戶本日所示資產負債各科目之總數，彙計某月份內各

種代理轉託傳票上所示資產負債各科目之總數，即得總賬上各賬戶是月底所示資產負債各科目之總數。故其所謂資產負債科目之結賬，實言之，即彙計各種代理轉託傳票上所示資產負債各科目之細數，而此項資產負債科目之結賬，通常以一日為單位，每日結算各種代理轉賬傳票上所示資產負債各科目之細數，即得當日資產負債各科目之數額，以後逐日累計其數額，以便查核某日止某月底止或某時期之資產負債狀況。

(三) 損益科目之結賬手續 證券經紀商之主要損益，要推經手費一項。此項損益之結算，至為簡單。當經紀商代理委託人或轉託交易所買賣證券後，即可依照一定費率，向委託人收取或向交易所支付經手費。隨即登入賬簿，先記入轉賬傳票，再由轉賬傳票，過入總賬中之經手費賬戶。於是經手費一項損益科目之詳況，均可於總賬經手費賬戶中覓之。

除經手費一項外，他如利息各項開支等，亦均為損益之泉源。其結算手續較為簡便，茲不贅。

壬 會計組織之要點

茲證券經紀商會計組織之要點，厥惟求對委託人對交易所記賬之精詳，緣證券經紀商，係代理人性質，介於委託人與交易所之間，一方代理委託人，在交易所中買賣證券，他方轉託交易所，為委託人買賣證券。經紀人對於委託人固有債權債務之關係，對交易所亦有債權債務之關係，唯轉託買賣證券之交易所，祇有一家，而委託買賣證券之委託人，不

可勝數，是故對於各委託人委託買賣證券之記錄，尤不可不力求詳細，而有系統。所謂詳細者，即所有各委託人新買進新賣出即日了結了結買回，賣之證券交易，彙集記錄，包羅靡遺，藉知代理委託人買賣證券之概況。所謂有系統者，即所有各委託人新買進新賣出即日了結了結買回轉賣之證券交易，分別記錄，次序井然，俾知各委託人買賣證券之實況。至對交易所方面，則所有各種證券買賣了結之情況，均須有精確翔實之記載，俾轉託交易所買賣證券之一切情形，一按簿冊，即可了然，此皆證券經紀商會計制度重要之點也。

五 證券經紀商帳目之檢查

甲 檢查原始單據之手續

證券經紀商之小帳帳，在其會計組織中，實為最重要之原始單據，而其所記之成交價格，又為委託人買賣證券損益之源泉。故小帳場成交價格記載之確實與否，一面影響委託人之損益，一面影響全體帳簿之記錄，關係之重大，可以想見。惟經紀商對於委託人，果欲營私舞弊，則祇須將小帳帳上應記之成交價格，略為增減，則轉瞬間，經紀商不費些微吹灰之力，而可拱手坐享不應得之利益。委託人固無如經紀商之何也。小帳帳上之成交價格，既若是其重要，故於檢查證券經紀商之原始單據時，對於小帳帳所記之買賣成交價格一項，當予密切之注意。所有各種成交價格，當一一與交易所即日差金通知單上所記之成交價格相核對，以杜舞弊而昭信實。如有不符之變，即當探察其原因之所在。而設法糾

正之。此其一。

證券經紀商每日代理買賣證券交易之結果，必有各種差金證據金之授受，而委託人買賣差金之損益，即可於各種差金之授受間覘之。是各種差金之收付，既代表委託人買賣之損益，則於檢查證券經紀商之原始單據時，對於各種差金收付之單據，似不能不加以嚴密之注意。即若其他經手費證據金等項之收付，為慎重起見，亦當一併檢查。故所有交易所送來之收付總單，須將其所載之即日差金了結差金經手費本證據金特別證據金追加證據金等項，分別其為應收抑應付，逐一與經紀商所編製之對所收付總單相核對，如兩相符合，則可推斷其無誤。不然，則須進一步推求其不符之原因，而設法更正之。迨各項差金證據金一一查核無訛後，又須將經紀商對交易所實收實付之現款，與經紀人之銀行往來送款回單簿及支票存根，相互核對，以驗現款收付之有無訛誤，此其二。

乙 檢查主要帳簿之手續

檢查證券經紀商之主要帳簿時，有應注意者六端，分述如後：

(一)對於各種代理買賣證券傳票，須逐筆檢查其所載之成交價格，以與小場帳相核對。又傳票所載之記帳價格，須與開給顧客之成單或寄存根或通知顧客之函電底稿相核對。最後又核計成交價格與記帳價格相比之損益，是否無誤。夫各種代理買賣傳票所載之成交價格，既由小場帳輸入，則欲知代理傳票記帳價格之正誤，祇須逐一核對小場帳即是。對於記帳價格一層，則須與開給顧客之成單寄存根或通知顧客之函電

底稿相核對，以便查攷其記帳之有無錯誤。又關於成交價格與記帳價格相比之損益，亦須重複計算，以驗其是否無誤。

(二)對於各種轉託買賣證券傳票，須逐單檢查其所記之成交價格與記帳價格，以與小場帳及交易所之即日差金或了結差金通知單相核對，蓋各種轉託傳票所記之成交價格，均由小場帳遞入，故須與小場帳相核對。又轉託傳票成交價格與記帳價格或記帳價格與記帳價格相比之損益，即為應收應付之即日差金或了結差金，欲驗此項差金之是否無誤，可與交易所送來之即日差金或了結差金通知單相核對。

(三)代理買賣證券分戶帳各客戶之期收期付款，與各種代理買賣證券傳票核對。蓋代理買賣證券分戶帳，係各種代理買賣證券傳票之補助紀錄，分戶帳所載之代買期收款及代賣期付款科目，均由傳票逐一遞入，故欲驗分戶帳期收期付款科目之有無錯誤，祇須與各種代理傳票核對即知。

(四)根據每日傳票，核對總帳各科目之餘額；又根據總帳，核對日計表。夫總帳各科目之餘額，乃以本日各傳票所記各科目之金額合計前日各傳票所記各科目之金額而得。故欲知本日總帳各科目餘額之有無錯誤，可以本日各傳票所記各科目之金額與前日總帳各科目之餘額相合計，以查核之。其次，再根據總帳各科目之餘額，以與日計表所列各科目之金額相核對，以驗日計表各科目金額之有無錯誤。

(五)至月底本月期貨交割時，須將顧客之交割傳票代理買賣證券分戶帳，逐筆核對。又應在該月底沖銷之代買期收款及代賣期付款兩科目餘額，是否無誤。夫代理買賣證券分戶帳，既根據各種代理傳票記帳，

則至月底期貨交割時，所有各種交割傳票，自應與分戶帳所記者相核對，藉知交割傳票過入分戶帳之有無訛誤。至於應在月底沖銷之代買期收款及代賣期付款兩科目餘額，亦應根據代理傳票代理買賣證券現存備查簿以及總帳，加以核對。

(六)至月底本月期貨交割時，須將交易所之交割一覽表與轉託買賣證券分類帳，逐筆核對。又應在該月底沖銷之託買期收款及託賣期付款兩科目餘額，是否訛誤。夫轉託買賣證券分類帳，乃根據各種轉託傳票過入，其性質與代理買賣證券分類帳相同。本文所舉證券經紀商之會計組織，雖無所謂轉託買賣證券分類帳，但照理實有設置之必要。故當月底證券期貨交割時，所有交易所送來之交割一覽表，應與委託買賣證券分類帳核對，藉知一覽表所載交割證券之是否確實。又應在該月底沖銷之託買期收款及託賣期付款兩科目餘額，亦應根據各種轉託傳票轉託買賣證券現存備查簿以及總帳，加以核對，藉知其有無訛誤在內。

丙 檢查補助帳簿之手續

檢查證券經紀商補助帳簿之手續，有後列二點：

凡收進存入證據金時，須與出具顧客之證據金收條存根及銀行之往來送款回單簿核對。至付還存入證據金時，則須與向顧客收回之證據金收條，及銀行往來送款回單簿核對。按此項手續，不外檢查存入及存出證據金之有無錯誤，凡收進委託人存入證據金時，必給予存入證據金收條，故欲檢查收入證據金，可將證據金收條存根，與銀行往來送款回單簿核對。同時亦可根據證據金帳，相互查核。至付還委託人之存入證

種金時，必須向顧客收回存入證據金收據，於是欲查核付還委託人之存入證據金時，可將向該顧客收回之存入證據金收條，與經紀商之銀行往來回單簿核對，同時並可依據證據金限，相互查核，此其一。

至月底證券期貨交割時，應將交易所送來之交割價銀計算表及收付總單，與經紀商所計算之應收或應付種數核對。又其收或付之現款，須與開出之支票銀數核對。查此項檢查手續，大半關於交割價銀之計算方面；凡月底證券期貨交割時，所有交易所送來之交割價銀計算表及收付總單，須與經紀商計算之應收應付總數核對，如有數額不符之處，則應推究其原因之所在而有以改正之。又交易所應收或應付之現款，亦須與開出之支票相核對，藉知其收付金額之是否無誤，此其二。

丁 檢查附屬帳表之手續

檢查證券經紀商附屬帳表時，亦有應加注意者數點，分述如次：

委託人了結或交割買賣證券時，須將了結單或交割清單，與該戶分戶帳，逐筆核對，並將其應領或應繳之金額及收取之手續費，與經紀商之銀行往來送款回單簿核對。委託人了結或交割買賣證券時，須於該戶分戶帳所記之買賣證券核對，以便查其了結或交割之是否確實。又委託人了結或交割其買賣證券時，必有應領或應繳金額以及收取手續費情事，而欲查核其金額之是否有誤，則須與經紀商之銀行往來回單簿相核對。此其一。

又關於開給顧客之收單存根或通知顧客買賣成交之函電底稿以及證據金收據之存根，均須查核其是否經主要職員簽字蓋章，如有遺漏，

應即查詢。蓋各種單據之所以由主要職員簽章，無非假以確定其辦事上之責任，設單據上並無簽章之字樣，則日後如有查詢檢舉，既不知其係何人負責，自無從着手辦理。故各種單據，均須經主管員之簽字蓋章，以明責任之所在，設有遺漏，當即查詢其究竟，而設法補行之。

進出口業會計

張希齡

我國進出口一業，從前僅憑外人，吾人之自設商行，直接與外國廠商辦理進出口手續者，殊少其例。近年以來，商風丕變，國人自運資本，設立進出口公司或商號者，各埠皆有，而尤以上海一埠為多。惟考此業之會計制度，與普通買賣之會計制度，至多不同之點，而通觀我國現有會計書籍，絕無關於此類之著作，學者憾焉。本所近年屢應各進出口商行之委託，為之擬劃會計制度，已有成規，久欲為文以詒其實，藉供參考，並資研究，苦未得閒。張君希齡，為本所附設會計學校之老同學，久任上海北極冰箱公司會計主任職務，對於進出口業之實務及會計，不僅經驗甚豐，亦且研究有素。故特請其擴充撰著本文，張君慨然允諾，繼往四個月之寶貴光陰，分向各進出口商行詳加調查，同時參照本所擬劃之制度，撰成此文，其有裨於會計學界及進出口業，當非淺也。

編者誌

目 錄

緒言

(上)進出口業實務與會計

- | | |
|-------------|--------------------|
| 進出口商之種類 | 丁 銷售與出貨 |
| 進出口手續概要 | 戊 貨物保險 |
| 甲 顧客向進口商定貨 | 己 外幣結價 |
| 乙 進出口商向外洋購貨 | 三 會計組織及應用核算表單 |
| 丙 報進口 | 四 自行買賣進出口商之實務及稅務方法 |

- 甲 進貨
- 乙 運貨
- 丙 轉付票款
- 丁 運費
- 戊 進口時之匯票
- 己 結貨
- 庚 進口商之委託運貨方法
- 甲 顧客向進口商定貨
- 乙 進口商向外國定貨
- 丙 「進口收入」與「進口支出」之關係
- 丁 銀行匯票之來源
- 戊 稅前之支付
- 己 顧客之提貨
- 庚 匯票之清結
- 辛 顧客清單
- 六 結帳時之整理及決算表之編製

(F) 出口票之實務與會計

- 一 出口貨物之手續
- 二 出口歸單及出口押匯
 - 甲 出口歸單
 - 乙 出口押匯
- 三 出口商之記賬方法及實例
 - 甲 國外匯票來信定貨時之記賬
 - 乙 出口貨價之折扣與外幣兌換
- 丙 歸單前之地位事項之處置
- 丁 出口時之記賬
- 戊 出口費用之又一種處理方法
- 己 出口商所應用之補助帳簿
- 庚 出口歸單之記賬
- 辛 代理出口商之記賬方法

緒 言

處此世界經濟聯繫，日趨密切，國際分工，極度發達之時代，任何國家，絕對不能脫離此世界經濟聯繫而獨立。換言之，各國決不能專恃本國所產之一切原料或製品，以適應本國之需要，尤不能盡量消納本國產餘之物產。倘國內某種物料告缺，則必向他國輸進。若有過多原料或廉價之製品，超出本國市場所能消納之數量，則又必尋覓國外市場，以供

給其他缺乏此項原料或製品之國家。因此，在現今世界產銷完全打成一片之時，各國皆有互相供給原料與製品之往來貿易。我國自與各國通商以後，即成爲世界經濟聯繫中之一個關節。又因我國原料豐富，大有供給外人之可能，兼以工業落後，在在需要他國製造品之供給。是以我國國際貿易之發展，與日俱增，在國內各通商口岸，經營進出口業務之商行。亦因此日漸增多，形成一種專業。竊嘗考察此業之會計制度及實務，覺與其他各業，甚多殊異之處，我國現有會計書籍中，尙未見有敘述或討論此項專業會計之文字，作者不揣陋隨，爰據個人研究及經驗所得，將進出口業所採用之特殊會計制度，及其記帳之實務，作一介紹。文中疏漏遺缺之處，自知難免，尙祈讀者不吝指正，是所幸耳。

(上)進口業實務與會計

進口業之會計原理，與普通會計原理，並無不同之點。惟其適用之會計制度及關於會計之各種實務，則因其專業具有特殊性質與程序，故較諸普通買賣商店，自有一部份迥異之處。進口商中，又因有種類之區別，其所適用之會計制度，亦復彼此不同。至於其會計制度之完備與否，則全視公司營業範圍之大小，內部組織之完缺，及主持會計事務者之經驗與學識以爲斷。故在說明進口業會計方法之前，對於進口商之分類，及辦理進口事務之特殊手續，實有加以簡單解釋之必要。蓋倘對於進出口業之交易情況及其會計記錄之內容，一無認識，則對於其會計方法之討論，不免隔靴搔癢，難得要領。故下文第一第二兩節，即首將進口商之分類，與辦理進口商事務之手續，加一扼要之說明焉。

一 進口商之種類

進口商，普通可分為下列二類：

(一) 自行買賣進口商 此即指自向外洋廠家訂購商品，以便批發或零售於本國顧客之進口商行而言。如在此買賣交易間，發生損益，均由進口商本身負擔。其所以輸入此類貨物者，非受顧客之委託，乃由進口商本人意志所決定。此與普通商人之進銷國內商品，實具有同一之情形也。

(二) 代客買賣進口商 此指代理顧客或其他商行，向他國輸入貨品，而祇賺定購貨品總價中某成佣金之進口商而言。其進口貨物之價目，則於定貨時由雙方共同訂定，詳細規定於定單內。進口商本身，除賺佣金外，並不負擔任何買賣損失。顧客如能按照定單中所載之條件，於貨物到埠時付清貨價及關稅，立即出貨，並無其他糾葛，則在代理商方面，自無損失之可言。然在實際情形，或不知此之簡單。蓋有時顧客對於輸入之商品，或因名實不符，色樣不稱，表示不滿，或因出貨時所進商品之市價，正在狂跌，或因其他種種特殊情形，不願出貨，因而拒付進口稅及貨款，則此時代理商非但不能賺取某成之佣金，反須遭受意外之損失，或更須為之墊付貨款焉。

前述二類之進口商，因其營業情形，彼此不同，故其所進賬之會計制度及辦理會計上之實務，各有區別。本文即將此兩類進口商所用之會計組織，連同其各項實務，加以分別說明。若進口商同時經營自行買賣及代客買賣兩種業務，則將此兩種會計制度併行施行可也。

進口手續概要

第二章 通商口岸

甲、顧客向進口商定貨

進口商向外洋輸送商品，其動機有主動與被動之分。進口商鑒於某項貨品，在本國需要頗殷，特向他國出口廠家定貨，以便運銷於本國，此項進貨之動機，乃發生於進口商本身，故曰主動，即前節所述之自行買賣進口商是。如進口商因受顧客之委託，代為購買某種貨品，則其進貨之動機，乃發生於顧客，故曰被動，即前節所述之代客買賣進口商是。在代客買賣之進貨業務，其第一步手續，即為顧客定購貨物之委託，述之如下：

(一) 發給定貨單 進口商受顧客委託，代購貨物，如不發其正式之定貨單，必不足以昭信。定貨單一經簽就，則其中所規定之條件，雙方均有遵守，而在特別艱難與特殊情形之下，不能取消。

(二) 代付定貨 有時顧客於定貨對單後，違背定單之規定，即不願行出資之責任，以致代運進口商受有種種損失。此時彼其所定之貨物，亦於至遲有期限，適合商所定之定貨，代為定貨，以取償其所代付之一切費用。若此項定貨難以暢銷，則進口商所遭受之損失，勢必甚鉅。而據此免形之遺憾，由貨裝揚者，又將再購貨物而銷且貨價低昂之時，故定貨時務必謹慎，常要求顧客先付定貨之款，作為日後進貨付款之保證。

(三) 銀行擔保定貨 材料進口商在定購貨物時，常受其少

充分擔保，故頗有不願收受定銀，而須顧客獲得商業銀行，作其出貨付款之擔保，然後方肯進行定貨者。例如我國進口商代顧客輸入大批棉麥時，例須由商業銀行正式擔保顧客之依期出貨，然後開始代為定貨，因大批棉麥之輸入，其總價時在數十萬元數百萬元以上，若一旦前途違背定貨合同，則進口商所受之損失，豈堪設想。是以進口商必需銀行擔保出貨，以固信用，而防損失也。

乙 進口商對外洋購貨

（一）用郵電定貨而並不預付定銀

進口商既受顧客委託，代為輸入外洋貨品。定單已經雙方同意簽訂，則進口商與顧客間之手續，暫時停止。其第二步之手續，即向外洋廠家定購顧客所定之一切貨物。此項定貨為進口商與外洋廠家所發生之貿易關係。而前項所述之定貨，則為顧客與進口商間之關係也。進口商無論其為自行買賣或代客買賣，其向外洋廠家之定貨方法，可分為下列各種：

（一）用郵電定貨而並不預付定銀。進口商填具定貨單，由郵寄與外國工廠或用電報定貨。至所定貨物之數量，性質，品類，顏色，貨價，裝貨日期，及其他一切重要事項，均可用雙方訂定之電碼，拍發國外廠商，請其裝貨。惟用此項方法之進口商，必與外洋廠家，有久長往來之歷史，否則廠家多不願輕易發貨，以防進口商收到此等貨物後，或有延不付款之虞。且之中外遙隔，該進口商之信用，又每非外國廠家所深知。若其輕信信任於外國廠家，倘非與進口商素有往來，或收有進口商全額貨價，或某項保證書，概不願用接有定單而立即發貨。有時雖接有某廠定銀，

亦以其餘貨額以即期匯票方式，抵進口商所在地之銀行再美進而轉來沈付款，方由銀行將提單等件交與提貨商。

(二) 利用銀行押匯方法進貨。有轉進口商因所運進之貨額，其數頗大，如直接匯款與外洋出口商，頗為危險。因該出口商之信用及營業地位亦非進口商所能悉知，故一旦將貨款匯往，即亦具有極大之危險性。況資本並不雄厚之自行買賣進口商，在運到貨物之前，亦須將鉅數貨款預先匯出，再行運貨，致洋動輒金，有擱淺之虞。其他如代客買賣之進口商，亦無先行墊款之理。反之外洋廠商因未收到貨款之全部或一部，自亦不願貿然將貨物運出重洋。其運貨手續變遷所便難見，於是行有銀行押匯之方法，即進口商將所有之貨品，開列行轉手，運交進口商，使進出口商雙方，均無危險可言。至於押匯之手續，如上海某進口商擬向紐約某出口廠購入貨品，則可請求本埠任何經營國外匯兌之銀行（如中國銀行浙江興業銀行上海銀行等），通知其國外某地代理銀行，購買出口廠家對於進口商所簽發之匯票。事前進口商當先填就申請委託購買書（Authority to Purchase）交與銀行，並須夾附信用卓著之商人，簽字於該書背面，以為日後進口商付還銀行購買匯票墊款之擔保。

在銀行方面，對於進口商此項委託，須經過適當之查察，方將此書委託購買書與其國外代理銀行，收買該出口廠商之匯票，其匯票若經額付與現款，然後收受一摺單據，由該單據所保險單據等項，均須寄往上海某銀行，以便轉寄於進口商之本國銀行。如事關本國銀行，則請求購買匯票進口商之信用，最為欠佳，則可要求進口商預付若干定銀，方將此書委託購買書與其國外代理銀行，通知其國外某地代理銀行，

商自行決定，如三十日，六十日，九十日及一百二十日不等，一經該批
 貨物，是否能在該時期內容易出售與否為斷。若預計該貨到埠之時，
 適為該貨在市面上旺銷之期，則不妨將匯票期限臨時縮短。銀行既允代
 進口商發給委託購買書，即將委託購買書憑信交與進口商，以資銀行已
 自願，而銀行亦將委託購買書，每日下午四時以前，寄回出口商。至
 於日後本國銀行接到前述票據，即將申請承兌並連同匯票，交與進口商
 簽名承兌，進口商承兌此項匯票後，對於本國銀行，即負有清付匯票金
 額之責任。出資同一，物品貨款受領手續既極簡便，且貨物出口後，

由銀行轉手輸運貨物之付款手續，約可分兩種：一在未兌出口商
 而，則出口商自負其責，若因手續不固，對出口商之出口貨物，就
 所發出之匯票以後，即可取出貨物，自由銷售，於匯票到期日或到期日
 以前任何日期，將貨款付於銀行，清結匯票。換言之，所有一切進口貨品
 之單據，能在匯票承兌後，立向銀行取出。二則進口商於承兌匯票後，祇
 能向銀行借出貨品單據，將貨物轉入棧，然後始能提取貨物，若先將
 貨款付訖，然後方可照提。此二項手續，以第一類較為複雜。即在忙促
 方面，亦以後者為較繁。故本文偏重於第二類之進貨手續，以記帳費。

至如何處理第一類之進貨，可由第二類之手段，推想而得之，茲不贅述。
 其次，進口商運貨之手續，即為報進口。當將匯票寄見，送進銀行之
 後，立可辦理報進口之手續。設此時貨物，亦與匯票同入進口，而商公司
 亦已將貨物到埠通知書送到，則進口商可立即向其請求匯票書，交與本
 國銀行將單據取出，以便報關入棧。此時貨物之名義仍暫歸銀行，進口

商祇爲之報進口而已)。應付進口貨物上之關稅，亦當於進口後一定期限內繳付。若已報進口，而逾期未付關稅，則須繳付罰款。如能於貨物到埠後十日內辦完報關手續付訖關稅，當甚覺便宜。因貨物如到埠後十日內，可不必支付碼頭棧租。若逾此規定期限，進口商即須繳付棧租，至少以一個月計算。再如於船到埠十五日內，並未報進口，及付訖關稅，則自第十六日起，所有一切貨物，均須移入關棧（即指海關所設置之貨棧而言），而進口商此時所付之棧租，增爲普通碼頭棧租之兩倍焉。

又凡進口貨品，其發票照例於裝送貨品時，一同寄出。然在事實上，發票與提單等，或不能同時到埠，而有遲早之差。如單據先於貨品抵埠，則於進口商之報關與提貨，固不發生困難。然若當貨品業已抵埠，而發票等單據尚未寄到，則時有不能於貨到規定期限內報關付稅，以致遭有棧租或罰款等之意外損失，增加進口貨品之成本。故進口商可於定單內預先通知出口商，將發票數份預先發出，則一遇貨物到埠後，立可報關。如無提單收到，亦可商請銀行簽具擔保書，作一單，以防貨到後不能報進口之種種不便。

在大規模之進口商，大多自雇報關人員，故可直接自報。其並無雇用此項人員之銀行家，普通皆委報關行代辦。一俟貨品進棧後，（按此棧非爲進口商自備之棧房，乃指其他一層專以堆置貨物之貨棧而言，至此棧之指定，可聽任進口商之意志，而同時又當做押匯銀行之所信任允許者。）可交納手續費，及其他代付費用。由貨棧發給棧單，送與銀行，以正式證明確有該項貨物。進口商如欲出貨，可填就申請棧提單交與銀行，並將貨款付清，取得由銀行簽字之棧提單，然後可向棧提出貨。

至貨物之是否一次或分次出清，均由進口商自行決定。一次出清，固應於全部貨款加上利息與佣金，完全付訖。分次出清，亦當將所提貨品之價值與利息等付訖，方可提出。

除上述情形，必待進口商付款後，方可提貨外，尚有一方便之信用提貨方法，亦時為銀行對一般信用卓著之進口商所施用。按信用提貨，即謂進口商可不必預先償付匯票，然後出貨。其惟一之必要手續，乃為填具信用提貨證書，交與銀行，經銀行同意後，即可取出提單，報關出貨，以便於出賣後，然後向銀行清結匯票。惟此信用提貨，須由殷實商人簽字擔保，並銀行同意，始可採用。若進口商信用欠佳，則難得享此權利。至此批貨品銷售後，所收有之貨款，均應立刻付與銀行，清結匯票。

丁 銷貨與出貨

(一)自行買賣 自行買賣進口商若將貨款付與銀行，或採取信用提貨方法，提出貨物，則可將此貨物自由銷售，與普通商店之銷貨，宛如一般。若此批貨物，係照信用提貨方法所提取，則當收到該銷貨之貨款時，即應付入銀行，以便早日將匯票清結，進口商不可擅自先行挪用。

(二)代客買賣 若在代理進口商則當該定貨抵埠時，隨即通知顧客，由顧客備款一次或分數次出貨。進口商祇將此貨款轉付於銀行，然後以提單交於顧客出貨。故在進口商本身，按諸普通一般情形，鮮有先自付款於銀行，然後再出貨與顧客之事。其有墊款出貨者，乃屬例外也。因此代理商之代顧客向外洋進貨，不可作為本身之銷貨，僅能視為進口商之代客買賣而已。

匯票，轉出來一。或將自匯票出時，備出本銀或一當其出時貨在
本品與對流匯票，備出本銀。或將自匯票出時，備出本銀或一當其出時貨在

匯票之到期，有長短之不同，如有於發見後六十日到期者，有於九
十日到期者，有於一百二十日到期者。故進口商所進之貨物可於九十日內或一
百二十日內由堆棧提出，悉聽其便，然在未提之前，貨物之所有權屬諸
銀行，假一旦堆棧發生火警，或遭劫掠，則銀行負有極大之或有危險，故
進口商為保障銀行利益起見，必須用銀行名義，將貨物保足火險，一切
保險費，概由進口商支付，如銀行代為保足火險，銀行自當咨無進口商
付保費也。

己 外幣儲備

我國與國外

我國進口商，所輸入之貨物，概以外幣計價。故於兌付匯票時，可依
匯票以外幣之幣值，折成國幣，然後兌付，惟實幣折合之行市，變遷靡
定，進口商因而受其損失者時有所聞。例如進口商於厥客託定美貨之
日，將所定貨物，由美金貨價，按照當時匯票每國幣百元等於美金三十
元之比率，折成國幣。如成本美金一百元之貨物，折成國幣價三百三十
元六角三分。並按此項折合價，實價定為三百八十元，定售與顧客。
按理而言，進口商當可獲有四十六元六角七分之毛利。然在事實上，所
定貨物到埠時結匯票時，美金匯價之高低，勢將與定貨日不同。或於匯
票結時國幣折合美金二十五元，亦非可料，此批價值美金一百元之貨
物，若按此市價折合，即應合國幣四百元，此時進口商非但不能
安獲四十六元六角七分之毛利，且除銀行匯票利息及備金外，尚受有虧

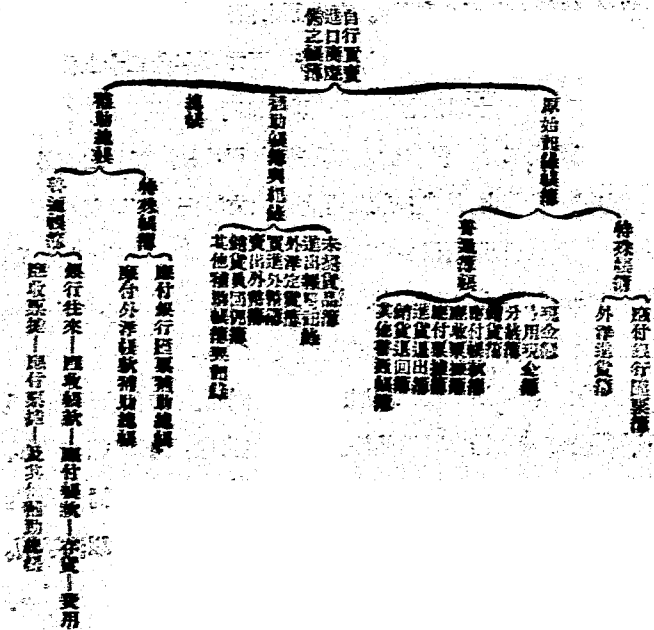
損二十元。若貨款數目較大，則其風險之巨，可以令人咋舌。是以爲防避匯兌風險計，可於顧客定貨議妥價格時，即向銀行預先購進三個月期或四個月期之美金，時期之長短，可視匯兌期限之長短，與其他情形而決定。按照所預定之外幣市價，折合國幣，預計其他日贖付匯票時，應付國幣若干。再依據此預計數目，加上毛利成數，轉售於顧客。例如價位一百元。美金之貨，依照購入美金之匯票，可折爲國幣三百三十三元三角三分。根據此項折合貨價，定其售價爲國幣三百八十元。在此買賣之下，進口商自可不受外幣匯價漲跌之影響，而有穩賺利益四十六元六角七分之希望（銀行佣金及利息在外）。有人謂市價既無一定，時有漲跌，若於贖付匯票時，外幣折合價暴跌至每國幣一百元爲美金三十五元。此時之貨價亦跌至二百八十五元七角一分，則進口商可於應賺之利益外，又加賺四十七元六角二分。何必預先購入美匯，以放棄此可能之額外利益。此言固亦有相當理由，然自一般正當商人之立場而言，其所希望賺得之利益，乃爲貨品買賣間所發生之正當利益。非謂因外幣匯兌跌價後，所能獲得之溢利。若能有意外之得，即可有意外之失。故殊不宜因希冀得此溢利，而犧牲其正當之買賣利益也。

外幣結價，無論遠期近期均應立有合同。如商家直接向銀行購入外匯，則由雙方各簽同樣之買進外幣合同，互相交換，作爲證據。如委外匯經紀人代辦，則銀行與進口商各執經紀人所簽立之同樣合同。銀行如由經紀人經手售出外幣，則有結價證實書，寄於進口商簽認，以清手續。

三. 會計之組織及應用之帳冊表單

進口商在辦理進口事務上所應經過之各步手續，已經分項略述於上節。今請進而略述其會計處之組織，及其應用之帳簿，以及會計處所應製供給有關係各部份之報告與表單，使讀者對於進口業全部之會計組織，得有一貫之觀察。

會計事務之處理，全視進口商營業範圍之廣狹，事務之繁簡，而有伸縮。茲將普通規模之進口商所應採用之簿記組織，例示如下。



額者在實際應用之時，各視事實上之需要而斟酌損益之可也。

代理進口商應備之帳簿大致與上表所述者相同，所不同者，在特殊原始帳簿項下，應添設進口收支簿，在普通原始帳簿之中，毋須設立銷貨簿。又在補助帳簿項下，應添設顧客定貨提貨付款簿，又在補助總帳項下，應添設進口收支補助總帳。此等帳簿，以下兩節之中均將一一加以說明。

會計處爲使管理當局得悉全體業務狀況起見，應于每月底及年終編製報告表單，以供經理之查閱，其種類大致如下（凡屬普通性質之報表，不爲列舉）：

- (一) 應付銀行匯票明細表
- (二) 委託銀行購買匯票明細表
- (三) 信用提貨明細表
- (四) 顧客未出貨品明細表
- (五) 未提貨品明細表
- (六) 未結進口收入明細表
- (七) 未結進口支出明細表
- (八) 應收外幣帳款明細表
- (九) 買賣外幣明細表

四 自行買賣進口商之實務及記帳方法

本節先將自行買賣進口商之會計實務及記帳方法，加以敘述。惟其中與代理進口商之會計實務及記帳方法，有不少相同之處，則在下節中

不再敘述，以免重複。

甲 定貨

(一)直接定貨時 進口商向外洋出口商直接定貨時。因尙未成爲正式交易，故暫可不必記錄於任何正式帳簿，但在事實上，此類定貨，殊有記錄之必要，以供日後之檢查，故可將其記入備忘性質之定貨簿內，其格式大致如下：

外 洋 定 貨 簿

(左)

年 月	定單號數	廠名 及地址	貨品	單 價	總 數	定貨方法摘要

(右)

貨到日期	船名	裝載號碼	貨品	單 價	總 數	付款辦法	
						記來銀押匯票 往銀行匯票	其他

(二)直接定貨而寄往貨款一部份時 進口商如預將貨款之全部或一部匯與出口商，則可至任何銀行國外匯兌部，購一外幣匯票，由郵寄於該出口商。如進口商早已在此銀行購入外幣，訂有合同，則可按照合同內所訂定之折合價，將所擬於此次購入之外幣，合成國幣。設於事前並無購入外幣合同，則可根據該銀行當日之賣出外幣匯兌價，折爲國幣。

至應填之國外匯票請求書，概由出售匯票之銀行發給，其格式大致如下：

國外匯票請求書

上海 _____ 日期 _____

△△銀行 _____ 匯票一紙如下

抬頭人: _____				
合同日期	幣名	原幣數	折合率	洋數
				請求人
姓名 _____				
詳細住址 _____				

請求人簽字

匯票寄於出口商後。即在現金簿內作下列之分錄：

預付定銀 _____

現金 _____

上示分錄中所記數額，即為購取匯票之資付國幣數額。此謂時價折合法。有時進口商之記帳，採用定價折合法，則應將時價定價間折合之差額，記入匯兌盈虧帳戶。例如以國幣二百元，購入美金六十元之匯票乙紙，其折合價為每國幣百元合美金三十元，若其外幣折合率規定為美金一元值國幣三元五角，則其應作之付款分錄，當如下示：

預付定銀(美金六十元@3.50)	\$210
現金	\$200
匯兌盈虧	10

進口商在購買此項匯票時，當向銀行索取匯兌便條，以作記帳之憑證單據。匯兌便條之格式大致如下：

△△銀行			
匯兌便條			
上海		民國.....年.....月.....日	
外幣金額	行市	各	洋

(三)委託銀行通知其國外代理人購買出口廠之匯票時 在進口商採用進口押匯方法，以輸入其貨品時，則當其收到銀行之委託購買證後，即可將其情形記入於「委託銀行購買匯票簿」內。進口商若於委託購買匯票時，請銀行以電報通知其國外代理銀行，則此項電報費，亦應付於銀行，記入電報費用帳戶內。若同時付有定銀，則可記入預付定銀帳戶，分錄如下：

進口匯票定銀—△△銀行

現金

乙 進貨

茲將進貨時之記帳方法，依照其運輸及付款手續，續列於後：

(一)由郵局寄來貨品款已預付或須記帳者 凡貨品由郵局輸送到埠時，進口商一俟接有郵局之通知書後，即可持有郵寄貨品之收據，借同發票等，向郵局提貨，此時又須按照貨品之進口稅率，繳付關稅，然後記入帳冊。其記帳方式，可先於外洋進貨簿內，借「進貨」而貸「某應付外洋匯款客戶」，若此貨款已於日前預付，則可於分錄簿內，借「應付匯款客戶」而貸「預付貨款」。同時在繳付關稅時，可於現金簿之付

方，記入『進貨』戶，以增高其進貨成本，至在郵局繳付海關稅單，一如下式：

江海關郵政包裏處						號數
海關稅單						外幣進口
由)						
收件人						
包裹總數	內裝何物	稅則號目	稅率	外幣價值	金單位價值	
包裹總數			付稅日期及銀行折合金單位市價			
進口稅	金單位					
碼頭及雜項捐	金單位					
總共						
發 發 日 期						

按海關稅單內之金單位，即指進口稅之單位幣而言，此金單位即『關金』之市價，日有變動，即上下午亦有上落（其折合價在民國二十三年七八月間，大約為每一金單位等於國幣一元八九角左右）。凡一切進口貨品之關稅，均須照該外幣貨價在發票所載明之日期，與關金之折合價，折成關金，而後繳付。

(二)貨品由郵局或輪船公司寄來同時委託銀行將即期匯票交進口商承兌付款者 在此種情形之下，進口商先接有銀行之通知書，說明外洋商家已出有即期匯票，請進貨者簽付。所有匯票之金額，及銀行手續費與其他雜費如印花稅等，一律載明於通知書內，請求進貨者立即付款，然後方可交出提單。至所載明之外幣金額，有時銀行早已按照當日市價結成國幣，并特為聲明，若不能於規定時間（指為二十四小時）內付

款，則此次折合價，概行掉換。按此類之匯票金額，夫抵為數較微，故雖未由銀行預先通知，即為結價，亦不發生任何重大出入。如銀行並未將此外幣金額擅予結價，則進口商可向該銀行購入該款外幣，按照購入之市價，折成銀元，而後繳付可也。

△ △ 銀 行				
△ △ 公 司 公 票				
請 承 兌 下 列 匯 票				
號 數	外 匯 票 人	類 型	金 額	息
59 2243	美國芝加哥 △△公司	即期 銀行手續費 印花稅	美金65.00 :50 .02 美金66.52	一任貨 一任貨 一任貨 今日收
可按照當日市價折合				

銀行通知書例

進口商接此通知書後，可將所折合之銀元付於銀行，取出發票提單或郵寄包裹收據及匯票等單據。同時於付款時，將此所進之貨物，記入帳冊。此類進貨之記帳，可酌量情形，採取下述之任何方式。

設此項單據收到後即可向郵局取出貨品，其最簡便之記帳方法，可於現金簿內立即借入進貨帳戶。

如嫌第一法太為簡單，以致與銀行往來之交易，不能明顯表示於帳簿上，則不妨分為二次入帳。

1. 當收到銀行通知書時，可於應付銀行匯票簿內借進貨戶，而貸某某銀行匯票戶。
2. 在付現款於銀行時，可在現金簿內借入銀行匯票帳戶，取消該項即期匯票。

如該貨品尚需多時方可提取，可於應付銀行匯票簿內，借入未提進貨賬戶，以代進貨戶。於提到貨物後，再轉入正式進貨賬戶。

至於提貨時所繳付之關稅，亦當記入進貨戶內。

(三) 出口商將貨品交由銀行押匯者 此類進貨方法，為普通一般進口商所通常採用，放於一切記帳之手續，實較用其他方法進貨時為繁。茲將此類記帳方法，順序列舉於後：

當銀行將匯票與通知書交請進口商認兌時，進口商即當簽字於匯票正面，並將此項認兌之匯票，記入於應付銀行匯票簿內，表示已對銀行正式發生承兌匯票之債務。同時可借入於未提進貨賬戶內，表明此項貨品正在進行提取之中。一待貨品收到後，即可將收貨部之收貨報告單，與外洋出口商所寄來之原文發票，加以審核。然後按照此收貨單，記入進貨簿。同時貸入於未提進貨品賬戶，以資沖銷。

銀行通知進口商認兌匯票書之格式，如下例所示：

△△銀行					
國外匯兌部				積用此號目 AB 4008	
上海 二十二年十二月一日					
金銀有限公司	委託購買書號目		匯票金額	匯票到期	
	2345	美金 \$1000.-	二十三年 三月三十日		
國外代理銀行		紐約	△△銀行		日期
出票人	匯票號目	匯票日期	匯票到期	利率	佣金率
匯兌△△公司	A12	十一月一日	120日期	7%	1%
	3				

提 單	發 票	領事簽證書	保 險 單		
正副計三份	三 份	一 份	正副二份		
裝貨船名 俄皇后號 所裝貨物 四十二箱玻璃器具 上列匯票已由本行委託國外代理銀行匯入尙祈注意爲荷 △△銀行啓					

應付銀行匯票簿之用途，在記載一切承兌之匯票，照承兌之日期，先後入簿，分欄之多寡，原無一定，可酌量情形而爲增減，要之，即將承兌匯票之一切重要事項，記錄於此，毋稍遺漏而已，其格式如下：

應付銀行匯票簿

承兌日期	承兌之匯票	銀行號數	匯票金額	出票人	出匯人號之目	匯日 票期	利率	銀行佣金	裝貨 船名	貨物名稱 及件數
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11/12
廿二年十二月一日	中國銀行匯票	AD4608	\$3,000.00	紐約△△公司	△A.12	十一月一日	7%	4%	俄皇 后號	四十箱玻璃器具

上列應付銀行匯票簿內之第三欄係記入所承兌之銀行匯票。設一進口商有多餘銀行之匯票往來，即可於每匯票前冠以某某銀行字樣，以示區別。至第四欄所載者，乃指該銀行對此項進口匯票所用之號目，即銀行通知書右角上之號數。匯票之金額，可按照進口商外幣之折合價，合爲本位幣，記入於第五欄內，如此次所採用之固定匯價，每一美金以國幣三元計算，故美金一千元之匯票，以三乘之，即得國幣三千元。至其他各欄，皆可照其每欄之名稱，將所需記載之事項，各別按欄記入。

每逢月底，可將匯票金額一欄，加成總數，借入未提進貨帳戶或進貨帳戶，貸入應付銀行匯票帳戶。此二戶全為總帳內之帳戶。今所遺入借貸二方之數額，既為同額，則自無不平衡之虞。至每次承兌之匯票，可於當日過入應付銀行匯票補助總帳內，分別開立帳戶。其各帳戶貸差之總額，即為總帳內應付銀行匯票帳戶之貸差。因此戶為一統取帳戶，統取應付銀行匯票補助總帳一切記錄也。

丙 繳付關稅

海關徵收關稅之方法，其最普通者，即先以發票上所列之貨價，依照發票日期該項貨物外幣價值之關金匯率，合成若干關金。再加上此數之某成，使此進貨價格成為該貨品在該進口地方之市價；然後根據此加有某成關金之總數，徵納某成之進口關稅以及附加稅等（此項進口稅則，係由財政部訂定印成書冊，可向各大書局購取）。設例如後：

貨品總價

美金 \$248 (折各價每美金 \$100 = 關金 \$177.35) = 關金	\$439.96
關金	\$450.96
加 $\frac{5}{100}$ 使成市價	<u>21.55</u>
關金總數	<u>\$452.51</u>
進口稅 (假定徵收 20%) = 關金	\$90.50 (\$452.51 之百分之二十)
特稅 (假定徵收 10%) = 關金	\$45.25 (\$452.51 之百分之十)
碼頭捐 (假定徵收 4%) = 關金	\$18.10 (\$452.51 之百分之四)
進口稅總計 = 關金	\$153.85

當進口商接有海關發表之稅單後，可向有出售海關金單位之銀行，按其賣價購得關金支票，然後繳納關稅，此外進口商亦可委託匯票經紀

人於市價便宜時，預向銀行購入某類關金，以備隨時支用。

所付之進口稅為進口貨品成本之一部，故可於現金簿之付方借入進貨戶。

丁 提貨

前已言之，進口商向銀行提取任何貨品，普通有兩種辦法：(一)付入貨款，然後提取貨件，提出貨品之多少，視付款之多寡而定。(二)接洽信用提貨，並不預付貨款，而先將全部進口貨物提取。茲將其會計手續，分別述之如下。

(一)在分次提貨時，進口商當先查明所擬提取貨物之價值。將此貨價依照事前預結外幣之匯率，或當日之匯價，折成銀元，記入於申請堆棧提簿內。並將所擬提取之貨名，件數，與號目等，填入於空白之堆棧提單，(此項棧單，可向銀行堆藏此批貨品之棧房索取。) 連同現款或莊票支票，一同送至押匯銀行，由銀行簽字於堆棧提單後，方將此棧單向該棧提取所要貨件。至所付於銀行之貨款，總以較真確之貨價稍多為便。因此類分期繳付之貨款，實為預付款項之一種。可於將來贖付全部匯票時，或贖付匯票之一部時清結。若付與銀行之款項，較其所提貨品之總價為多，自可於日後將所多付之款項算還。有時進貨發票內所載明之貨價，並不附有運費及保險費等，而所有此類費用，另外以其他發票記載。則當進口商分次提取貨物時，當酌加此類費用若干成。如付款較所欲提之貨品全價為少，則銀行每可拒絕簽發棧單。進口商又須將貨款補足，方可提取貨品，如此麻煩，自以避免為是。申請堆棧提貨簿之格式如下：

申請堆棧提貨簿 (或可稱匯票分期付款)

號數——	號數——	上海 年 月 日			
中國銀行 國外匯兌部	中國銀行 國外匯兌部				
匯票——號目——金額——	匯票到期日	銀行號數		金額	
碼頭提單號目——	堆棧提單號目				
堆棧提單號目——件數——	付入款項				
付與銀行之金額	金 額				
本票到期日——金額——	日期	號數	件數	摘要	本票一到期日——
支票金額					支票
					茲保證上列本項等 於到期日如數清付
上海 年 月 日					

進口商在付出分期提貨款項時，可將此款暫時借入於『銀行匯票分期付款』(Bank acceptances—Installment payments) 戶內，一俟他日清結匯票，接有銀行之清單後，方將此分期付款，轉入於應付銀行匯票戶之借方，以結清應付銀行匯票之全部或一部。此外應付銀行之利息及佣金等，應記入各該費用戶，不可一同借入匯票戶內，以資區別。此外進口商所應轉提者，即將未提進貨之一部，轉入於進貨戶內，作為該商已經提取貨物之記錄。至此應轉出之數目，乃為所提出貨物之原本，與申請堆棧提貨時所付之款項，絕對不同。至如何記錄結清銀行匯票時之付

款，則因情形至為繁複，當於後節另項詳細說明之。

(二)信用提貨，既可將全部貨物先事提取，則進口商自可於收到此批貨品時，根據收貨部之報告單，記入於進貨簿內。同時貸入於日前所記之未提進貨戶。嗣後如付款於銀行，可作如下之分錄：

△△銀行匯票期款	\$ _____
現金或銀行往來	\$ _____

如將所付期款，清結匯票，則可分錄如下：

應付△△銀行匯票	\$ _____
△△銀行匯票期款	\$ _____

戊 進貨時雜項付款

進貨時，除繳付關稅及向銀行贖付匯票時之付款外，(此時進貨之運費及保險費與雜費，已加入於貨價以內。)其餘雜項付款如棧租，關棧租，報關及轉運費諸類付款，亦時有發生。今為明瞭其發生此類付款之原因起見，特將其舉舉大者解釋於後，並將其各別入賬之方法，附帶說明。

(一)棧租 貨船到埠後，遲報進口提貨，或雖已報進口，而延不繳付關稅者，進口商當付若干棧租或關棧租，上文第二節第三項中，業已述及。至棧租之多少，視貨物所佔地位及其他計算方法而決定，嗣後如已付訖關稅，但仍未將貨款交付於銀行，以致不得出貨，則此時對堆棧此批貨物之堆棧，亦當付給棧租，最少租費為一個月。

(二)報關及運送費 進口商若委託報關行代為報關，則所有一切代付及手續費用，當由進口商繳付。進口商即或自僱報關人員，其在報關時所應付各項費用，亦有如不列報關行營業內所記入之費用項目之

報 關 行 發 票

△△轉運有限公司		發票號碼 _____
		委託工作項目 _____
△△號	上海	年 月 日
結名 _____	由 _____	
船名 _____	至 _____	
承貨人 _____		
運費 保險費 稅費 裝卸費 小工 汽車運輸 車費 起卸費 倉庫 水脚 水陸運費 水費 火險費 倉庫費 領事簽證費 印花稅	進口	
有 關 重 要 事 項		
△△轉運有限公司		

- (三) 延付關稅之罰款 已於上文第二節中說明。
- (四) 領事簽證書之押銀 每批進口貨物，其貨價在關金一百元以上者，必須附有出口國之領事簽證書。若出口商因事出倉猝，忘將此簽證書偕同其他單據寄出，則當進口商報進口時，可預付十五關金作為押銀，於某規定月數內(如三月等)接有領事簽證書後，立可掉還此銀。故此押金係屬預付性質。
- (五) 保險費 為運費，乃指在下列時期中保存貨物火險之費用。

(1) 貨物未能於到埠後十日內提存於碼頭棧房時，(2) 貨品進關棧時，(3) 因未將貨款付於銀行，致將貨物儲藏於任何堆棧時，(4) 信用提貨後。如進口商因進貨繁多，到埠貨物時有堆儲於棧房之可能，則可與保險公司，先事商洽，將一年內任何一次進口貨儲於全埠任何碼頭棧房之貨物，保有全年之火險，則可省却每次到貨時各別保險之不便，蓋每次保險，其保險之時期，有視匯票滿期之久暫，時有數十日或一百二十日之分別，殊屬麻煩，且短期之保險費，當較常年為貴，故進口商自以保有全年之保險為便宜。

(六) 驗關費 (Inspection fee) 海關對進口商所運之貨物查驗時所發生之費用。

(七) 估驗貨品費用 貨品如有在運輸時受有損壞，可請估驗員 (Public appraiser) 加以檢驗，將其報告送與保險公司，以求賠償。

次論上列各項費用之記帳方法：(一) (二) (三)類付款，可借入進貨戶內，增加進貨之成本。第(四)類付款可於付款時暫記於預付款項帳戶內，另於他日轉帳。如不能收回，則亦轉入進貨帳戶內，取消預付帳。第(五)類之費用，可借入保險費用帳戶內。第(六)類之費用，可算為進貨成本，亦可作為進貨雜項費用。至第(七)類之費用，可暫時記於估驗費用戶內。嗣後收有保險賠款時，可將此費用彌補，如有餘額，則可轉入於損貨賠款收益戶。

已 結 算

自行買賣進口商之銷貨記錄，與普通商店之銷貨記錄，並無區別。

即將貸方記入於銷貨簿，同時借入於應收帳款顧客戶內，於每月底或每
 規定時期總結，將銷貨總數與應收客戶帳款總數，分別過帳。故普通進
 口商之銷貨帳簿，本文實無敘述之必要。

五、代理進口商之實務及記帳方法

代理進口商所有之會計實務及所用記帳方法，最與自行買賣進口
 商不同之點，即在貨物之進出，不屬於買賣之性質，而為代理之行爲。此
 外此各項手續與自行買賣商無異。

甲、顧客向進口商定貨

顧客向代理進口商定貨，應簽立定單，單中所載詳情，應記錄於顧
 客定單簿，以供查考，定單簿通用之格式如下：

顧客定單簿

日期	定單 號數	定貨人姓 名及地址	定購貨品種類	件數	單價	總價	備註

第三式右方(左方可如第二式)

上示第一式所列各欄之用途，均明白標誌于其上端，毋庸贅詞解釋。如在每月月底，須將銷貨員之成績，列作比較，以示各個銷貨員攪攪營業成績之優劣，及整個進口營業之趨勢，則可依照第二式之格式，將每銷貨員名下所獲得之各項定貨數目，記入各別欄內。於月底時，各欄加成總數。如此不僅營業成績可以互相比較，且可計算應付銷貨員之佣金也。至于一切非銷貨員所得來之定貨營業，一律記入於非銷貨員或進口商本行之定貨價額欄內，以資分別。有時此簿可任意增加數欄，添排第三式等樣，則可成爲定貨與出貨之完全記錄。因可將向外洋出口廠商定貨之日期，到貨後之一切有關事項，如到貨日期，載貨船名，發票號目，及將來提貨日期等等，一併記入也。若某批進口，係分次提貨者，又可將每次提貨之件數，及所付貨銀之數目，記載於內。惟記錄此項定貨時，應將每一定單分頁記載，然後方可將日後多次之提貨，先後記入，不致因未留空行，而不克將分期提貨之記錄，逐次加入也。至我國所定貨價之貨幣，大半爲輸出該貨國家之外幣。如該貨係屬英國製造，貨價多以金鎊計算。又如該貨係購自美國者，則其貨價，多以美金計算。然亦有以國幣銀元計價者。如顧客願在定貨時，將定貨之價格，即以國幣計算，則進口商可於事前向銀行預購外幣，照向銀行購入之折合價，以其所願出售之外幣貨價，合成國幣。訂明於定單之內。當進口商向銀行預購外幣時，銀行有時將其所簽就之合同，交回保存。此合同之性質係屬預結外幣，可將其數目記入於預購外幣合同欄內。茲將合同式樣舉示一例如下：

預購外幣證書

上 海 年 月 日 敬啟者，下開結價合同已於 月 日 締結，用特請予簽認立即購 還為荷 .....銀行謹啟 月 日					
合同號數	經紀人	金 額	用 法	價 格	交 割 期
如於十日內未領者應歸還本行訂讀 此合同為反端無誤 簽 認 人 年 月 日					

購入外幣合同(正面)

上 海 年 月 日 金銀兩匯款支取 請速將姓名 與 O. O. 銀行匯入					
金 額	價 格	用 法	交 割 期	備 註	備 考
簽 認 人					

購入外幣合同(反面)

日 期	已 匯 外 幣 金 額		餘 額	
	外 幣 數 額	國 幣 數 額	外 幣 數 額	國 幣 數 額

貨價規定之後，進口商必須顧客預付定銀，則於現金簿之收方，用預收顧客定銀科目入帳。

假貨物之價格定為外幣，而顧客又在定貨時付外幣定銀若干，則可作分錄如下：

現金(外幣若干照定價折合國幣若干元)

預收客戶定銀

若進口商之記帳單位為國幣，此時之記帳金額，即可以所收外幣，依照進口商所採用之外幣記帳方法(例如市價折合或定價折合)，折成國幣，然後記帳。

乙 進口商向外國廠家定貨

代理進口商向外國廠家定貨，所有一切手續，與前類自行買賣進口商之定貨手續，並無差異。故定貨時之記帳方法，均可參閱前節。在此定貨時期，進口商應將申請銀行委託購買出口商匯票之事項，記入備忘簿內。其餘如付銀行之定銀，以及一切因委託購買匯票而支付之電報費等，有時即收自顧客，可於每次收付時互相轉帳，其例如下：

(一) 顧客付來定銀一千元，當日交於中國銀行，作為委託購買匯票之定銀。

中國銀行進口匯票定銀	\$1,000.00
顧客預付定銀	\$1,000.00

(二) 代顧客付訖電報費四十元，當即繕具電費單，送與顧客收回此

(1) 進口支店——委託進口電報費	\$40.00
現金或銀行存款	\$40.00

(2) 現金或顧客 (應收帳款) 11 540.00

進口收入——某號進口電報費 540.00

丙 「進口收入」與「進口支出」兩帳取帳戶及進口

收支補助總帳之設置

代理進口商之業務，僅限於代理顧客，輸進商品。與普通自行買賣進口商之性質，迥然不同。在自行買賣商方面，其進口之貨物，乃為其本身之進貨，其出售於顧客之貨物，則為其本身之銷貨。至在代理進口商方面，則其代顧客輸進之貨品，實際上並非該進口商之進貨，為顧客所提出之貨，亦並非該進口商之銷貨也。未代理進口商代顧客所進貨物，顧客有全部提出之責任，照例不可於簽定定單，及貨品起運或卸後，取消定單，被拒絕提貨。故代理進口商在此層保障之下，自存貨物，實屬微數，或竟無之。既無存貨，自無銷貨，因此在代理進口商應設之會計科目中，不用「進貨」「銷貨」兩名稱，而當用「進口支出」(Import, Dr.) 與「進口收入」(Import, Cr.) 兩帳戶，以示其營業情形。至此兩戶所應記載之一切記錄，今分別例示如後：

(一) 進口支出 此戶亦為總帳內之一統取帳戶，專記一切關在代理顧客進口各批貨物時所付之貨價及費用。此外進口商如在代理進口貨物時，受有意外之損失，及不應由顧客負擔之雜項費用，亦記入於此戶內，以表示某一期內進口所費去之總成本。此戶係記支出，故為借差帳戶。

借方	進口支出	貸方
	<ol style="list-style-type: none"> (1) 所付各批進口貨物之原價保險費與水脚等成本 (2) 清結銀行匯票時所付與銀行之匯票利息與佣金 (3) 代顧客所付之一切進口費用 (4) 因進口貨物之損壞賠償顧客之金額 (5) 作運進口貨物時所付一切不應由顧客負擔之費用 (6) 代運進口貨物時所發生意外之損失 (7) 其他進口上雜項支費 	

(二) 進口收入 此戶設在總清帳內，亦為一統取帳戶之接實。專記代運各顧客運進貨物時所收自顧客之各種款項，以及因各批進口而收有其他一切另呈報外之收發。此外如進口商收有該顧客償還代付之費用，亦記於此帳戶內。此戶僅記發發，故為貸差帳戶。茲亦示內容之大概

如下：

借方	進口收入	貸方
		<ol style="list-style-type: none"> (1) 各顧客付來貨款之全部或一部 (2) 各顧客償還代付之一切費用如電報費租租轉運費以及關稅等 (3) 各顧客付來清結銀行匯票上之利息與佣金等 (4) 進口貨拍賣各顧客逾期未運取之貨物所有之收入 (5) 因發生水火險所承保貨行之賠償金 (6) 各顧客提貨後所未付訖之貨款全部或一部，其項欠款，已歸為進口商應收之帳目，轉入於總收客帳戶內 (7) 其他雜項收入如售出包皮等收入是

「進口收入」與「進口支出」之分錄，時有發生，為避免逐次過帳之

庶類起見，可在有關係各帳簿內，加添進口收入及進口支出兩特殊欄。將所有進口收入與進口支出，分別記於各該特殊欄內，以便月終總結過帳。

再此進口收入與進口支出二個統取帳戶，所統取之補助總帳，祇為進口收支補助總帳一本。在此補助總帳內，每批進口貨物，為之分立一戶。至於每批進口之劃外，即可以每次押匯即每張銀行匯票為標準。因每張匯票上所輸進之貨物，係自成一次獨立之進口交易，若將其收支併設於一戶，可以結算各張匯票上進口交易之損益也。法在每戶進口帳上，應各註明銀行匯票之號數。總帳內進口支出統取帳戶，乃統取補助總帳各進口戶支出一方即借方之金額。至進口收入統取帳戶，則統取補助總帳各進口戶收入一方即貸方之金額。茲將該項進口補助帳戶，舉式於後：

進口補助帳

某號進口收支戶

○○銀行匯票.....字.....號 匯票金額..... 匯兌日期..... 出票人..... 載貨船名.....							
貨品種類	貨品件數	單號	單名	定單號數	出貨件數	出貨件數	出貨件數
日期	摘要	總頁	外幣金額	折合率	進口支出	進口收入	收訖

丁 銀行匯票之承兌

進口商在承兌代顧客進貨之銀行匯票後，可照前述自行買賣進口商記帳之例，即將此匯票金額，記入於應付銀行匯票簿內。

某批進口支出

\$ _____

應付銀行匯票〇號

\$ _____

此表示進口商已代顧客對銀行發生清償貸款之債務。同時對顧客方面而言，進口商既因此次代理進貨，負有清償貸款之債務，即可視為該進口商已代顧客支出相當之進口貨款。故進口商承兌銀行匯票，對於其本身財政上所發生之變化，即一方對於顧客有收回貸款之債權，一方對於銀行負有應付進口匯票之債務。故應將匯票之認兌借入「進口支出」帳戶，貸入「應付銀行匯票」帳戶。應付銀行匯票，亦應設立補助日記簿，至此簿之格式與內容，與自行買賣進口商所應用之應付銀行匯票簿稍有不同，示式如下。

應付銀行匯票簿

認兌日期	銀行匯票號碼	貨品名稱	匯票外幣金額	折合金額	單號	出票人	應付匯票總數	進口補助總帳頁數
1	2	3	4	5	6	7	8	9

上圖之第二欄，專用以記載進口商所認兌之銀行匯票，及其號碼。如銀行衆多，則可冠以某某銀行，藉資分別。例如進口商認兌中國銀行進口匯票 AB4097 號，則可於此欄內記入中國銀行匯票 AB4097 科目。

當日過於應付銀行匯票補助總帳，該匯票之外幣金額可記入於第四欄內。以固定價或時價折合，將其折合後之本位幣，記於第六欄內。每於月終，將此欄加成總數，借入進口支出統取帳戶，而貸入應付匯票統取帳戶，或應付某某銀行匯票帳戶。至於其餘各欄之記法，閱圖自明，故不贅述。

又代理進口商如欲詳細記載關於應付銀行匯票之一切事項，以資查考起見，除設置具有日記簿性質之應付銀行匯票簿，及應付銀行匯票補助總帳外，復有設置應付銀行匯票明細簿者，此簿純為補助帳簿之性質，或即以之代替應付銀行匯票補助總帳，亦無不可。其用途，為分別記載進口商在每張承兌之銀行匯票上(一)所應付與銀行之一切款項，如匯票之金額，利息，與銀行佣金，以及(二)進口商在此匯票上每次或一次付入之期款，在結算之時，如付入之款項，較應付者為多，則須表示餘額之用途，或轉入於銀行往來戶，或轉作其他匯票之期款，或向銀行找還現款。如較應付之數為少，則應由進口商隨時補足，該匯票即行清結。惟各匯票到期先後不一，並不依照承兌之次序，逐一清結。故應付匯票簿中，頗有後來承兌之匯票業已清結，其先前承兌之匯票，尚未清結者。再則此應付匯票帳與進口收入與支出補助總帳內之每一帳戶，又迥然不同，前者記載每張匯票上所應付與銀行之款項，及其每次付進之金額。後者詳記該批進口貨物之各項收支，可結出每批進口匯票上之損益。如其總結收多於支，即貸方超過借方數額，則為利益。支多於收，即借方數額超過貸方，則為損失。


各 該 會 詳 制 度

茲將應付銀行匯票明細簿之格式及內容，試舉例以明之：

第一例——全部匯票已清結者，其例如下：

應付銀行匯票明細簿

(左方)

匯票姓名 <u>柯立芝洋行</u>		結算日期 <u>二十三年二月二日</u>		
貨品種類與件數		定貨商姓名	定貨件數	
A  B		甲公司	十箱	
D 上 條 O 貨品子種				
日期	請 要	匯票存入之金額	付與銀行 其匯票與貨品 之金額 日期與件數	備 註
2 9	甲公司匯貨	\$450.00	\$450.00 2/19 一箱	見進口收入簿第 7 頁
11	甲公司匯貨	900.00	900.00 2/21 二箱	見進口收入簿第 8 頁
14	本公司代甲公司支費		400.00 2/24 一箱	見進口收入簿第 8 頁
23	甲公司匯貨	2,700.00	2,700.00 2/28 六箱	見進口收入簿第 10 頁
15	美金兌換匯單		13.35	
	美金 \$1,212.21			
	● \$1 = \$2,918.35			
	全項匯款總計 \$15,467			
	匯水及開列定費			
	總計 \$4,942.79			
			\$ 4,580.00	少匯十箱

(右方)

中國銀行進口匯票 匯票金額美金 \$1,200.00 銀行號數 AB4043

出票人姓名 美國立泰公司 出票人之匯票號數 204

承兌日期 3/2/22 匯票日期 9/1/22 匯票到期日 4/4/22

展期至 展期至 展期至

委託購買匯票書號碼 2025 委託購買匯票日期 28/12/21

外幣結價合同號碼 15467 外幣折合率 @31 合同日期 17/2/22

日期	摘要	原原金額	原幣金額	合同號數	折合率	固定折合率	本位幣金額	已清額之金額	備註
2	3 匯票全部金額	美金 1,200.00				30	4,000.00		
18	利息 7% (一月九日至二月十八日) 共計四十天	921				30	3070		
18	佣金 1%	300				30	910.00		
18	未到期匯票利息 @ 7% 年利						260.00		
18	外幣匯票 A B 3097						593.00		
							\$4,580.00		

第二例——清結匯票一部，其例如下：

應付銀行匯票明細簿(左方)

日期	摘要	顧客付	付與銀行金額	匯票提出	備註
		入金額	已用去匯票日期(或)	日期	
2	9 甲公司提貨	\$450.00		\$450.00/19	一箱進口收入簿 7頁
	11 乙公司提貨	500.00		500.00/19	一箱進口收入簿 7頁
	11 甲公司提貨	900.00		900.00/21	二箱進口收入簿 8頁
	14 甲公司提貨	400.00		400.00/24	一箱進口收入簿 8頁
	16 甲公司提貨	2,700.00		2,700.00/26	六箱進口收入簿 10頁
18	清結匯票一部 美金 \$1,200.00				
	利息 @ 21% @ 31 日 212.21		8,910.00		
	佣金 @ 1%				
18	甲公司未到期匯票貼現		260.00		
18	利息		1,033.50		
			\$4,450.00	1,000.00	
18				\$1,033.50	

(右方)

日期	摘要	原幣金額	匯率		本位幣金額		備注
			公司	折合	原付金額	結算金額	
			匯率	率	(借)	(貸)	
3	匯票全部金額	美金 3,000.00		30	\$10,000.00		
13	預結匯票一紙美金 \$1,200 之利息共計四十 日 @ 年息 7%	9.21		30	50.70		
	匯票全 @ 1%	3.00		30	10.00		
15	甲商付來未到期匯票 之結現利息 @ 7% 年利					6.05	
31	預結匯票一紙 美金 \$1,200.00 加利息 9.21 匯金 3.00	美金 1,212.21	15457	31		3,910.35	
18	貼現息						6.05
18	免稅利息						150.55
18	三項						6,000.00
					\$10,046.76	\$10,046.76	
19		美金 \$1,800.00		20	\$8,000.00		

戊 稅餉之支付

支付稅餉與雜費之手續，及其配帳方法，與上節第三項第五項所述者無異。惟在進口貨物既經報關，從海關領得稅單後，其應繳付之進口稅，應先載明於稅餉通知單內通知顧客，將款交來，以便代為繳付。茲將代理商所通用之稅餉通知單格式，舉示一例如下：

○○貨號		號前通知單號		145
○○路○○號		上海二十二年十月十一日		
總計美金 \$430.00 @ 177.35 = 國金 \$480.98 國金 \$480.98 加 21.55 國金 \$468.51				
本號前在銀行所定之貨業已運到 所定現貨請速即期在現運 如運到未見送到所有碼頭租及 關稅費均與 本號無涉特此通知 ○○洋行謹啓	進口稅 @ 20% = 海關金		90.50	
	附加稅 @ 10%		9.05	
	國庫稅		0.00	
	合計		國金 109.55	
	國金匯率 @ 2.646 =		\$211.46	
印花稅		50		
			211.55	
			\$211.55	
營業號數 (515) 93 513 無須電費九件總共稅餉 船名 加拿大皇后號 二 有備公堂				

此項稅餉，在代理商方面觀之，乃係代收性質。故當收到此項稅銀時，可以「暫收款項」或「暫收稅餉」等科目入帳。或以為如此記帳過於麻煩，且不免有虛增現金收支款額之嫌。況顧客有時若以國金支票付來，即款記入現金簿之兩方，加以對銷，亦不可得。是以有時可將其配於非正式之帳冊內，以備日後查閱。但為使每批進口貨物所有全部交易顯示於帳冊起見，關於稅餉及其他代收代付費用，仍以分別用進口收入及進口支出科目記帳，使進入進口收支補助總帳為是。如信用夙佳之顧客

客，有時央請進口商代付進口稅，或因一時無力付訖，懇求先為代付，則進口商可出此代付之關稅，借『某批進口支出』貸『現金』，在現金簿之付方，記於進口支出欄內，視為代客付訖進貨一部成本，日後可向顧客收還。至其收還此項墊款時之記帳，則可借『現金』貸『某批進口收入』於現金簿收方，記入進口收入欄內，作為該批代進貨品收入之一種。

己 顧客之運費

當顧客付訖所進貨物之進口稅後，進口商可將發票送於該客。至貨價之金額，普通乃為該批貨品之原本，加上保險費用水脚運費以及進口商之某成佣金。其計算公式有如下例。

第 一 式

四項貨品91箱 @ 美金 \$27.00 = 美金 \$2,457.00 (cifw.)	
加入佣金5% = 122.85	
總計美金	\$2,579.85 (cifc.)

第 二 式

四項貨品91箱 @ 美金 \$28.35 = 美金 \$2,579.85 (cifc.)

進口商於發出此類發票時，不可將該客商未付之貨款視作進口商之應收賬款。因此時貨品尚未提取，名義上之所有權，仍屬於銀行。顧客對於進口商，僅有提貨之責任，尚無清償貨欠之債務。須至顧客已將貨提取，而仍不付清貨款，則方可作為進口商之應收賬款。惟照普通情形，代理進口商，常先收顧客之貨款，然後將銀行所發棧單交與顧客，提取貨物，即所提貨品之數量，亦視顧客付進貨款之多少以為衡。其偶有提提貨品而後付款者，進口商須對於極有信用之顧客，方能照此辦理，不

得視為常情也。是以進口商為便於查考每顧客之定貨提貨及付款情形起見。可設立顧客定貨提貨付款補助簿，其中每一顧客，可設一戶，所有每戶應提貨之數量與金額，應由顧客付還於進口商之一切整款與費用，以及該客分次提取或一次出清貨物時之付款金額；與所提貨物之數量，一律記錄於此簿內。則進口商可於任何時期。立即查悉每顧客已提與未提貨物之件數，應向收取之貨款與尾欠，或一切任何整款與費用之數額，以便於結帳日出給清單時，可以一併加入，毋稍遺漏。

〇〇顧客

左 方						右 方	
日 期	發票號數	請 要	憑單種類 與 號 數	原幣金額	外幣幣價		
					合同號數	折合率	

借	貸	借或 貸	差 額	定貨件數	提 貨 件 數	未提件數	備 註

上圖為顧客補助帳內之一頁。如嫌專設此簿，手續較繁，則可將此客戶格式印於發票上，每一空白發票，與此印有客戶格式之副發票，用複寫紙同時書寫。正發票一經發出，副發票即可依號保存，藉使每顧客之往來帳目，有一備忘記錄。

至於顧客提貨之記帳方法，視其付款之方法而有不同，分別述之如下。

(一)顧客付清全部或一部貨款，進口商應將此付來貨款交與銀行，簽給稅單，提出全部或一部貨品。此時進口商之記帳，祇須為下示之轉帳分錄。

銀行期款—某銀行 (Bank Installments) \$ _____

進口收入—某商 \$ _____

上示分錄中借方之銀行期款戶，為暫記資產帳戶。因此時應存銀行之外幣匯票，尚未清結，又不得立將此項付款即行記入於該號應付匯票戶內，故祇可暫時借入銀行期款戶，作為預付暫存於銀行之款。俾日後以此存入之出貨期款，清結此項匯票時，再行貸入銀行期款戶，借入應付銀行匯票戶。至貸方進口收入戶之額，須過入於總帳內進口收入統收帳戶，並須同時過入進口收支補助總帳。惟此類轉帳分錄，時有發生，如於分錄簿內逐筆記錄，摘要與過帳，覺其過繁時，則可設立如下之進口收入日記簿。至其式樣與記法，特舉一例於後。

進 口 收 入 簿

日期	會計科目	摘要	支票號碼	總帳	甲銀行匯票期款	乙銀行匯票期款	丙銀行之票期款	金額
					100.00			
						200.00		
							250.00	
	甲銀行匯票期款			100.00				100.00
	乙銀行匯票期款				200.00			200.00
	丙銀行匯票期款					250.00		250.00
	進口收入戶(貸)							550.00

茲顧客付來之貨款，已加有進口商之某成佣金在內，故該所提之

之原價為高。換言之，進口商付與銀行之匯票期款，時有較其顧客所提貨品上應付與銀行之貨款為多。因此常有數次多付之貨款，有時即不再付款項，亦可提出某量貨物。在此種情形之下，進口商收自顧客之貨款，即可存入自己之銀行往來戶中，作為日常之用。此時可分錄如下：

現金	\$	_____
進口收入(補助總帳內為基礎進口收支)	\$	_____

又若進口商正在需要現款，則顧客因提貨而付來現款，或即期支票，進口商亦有先暫挪用，同時自開十日日期莊票付於銀行，作為匯票期款。此時可分錄如下。

現金	\$	_____
進口收入(採現進口收支)	\$	_____
銀行匯票期款	\$	_____
應付票據	\$	_____

(二)進口商對於一般信用卓著之商人，時有信用出貨之辦法。所有全部貨款，可於銷售貨品後，繼續歸還，或至遲於該批進口貨物匯票到期日，將匯票結清，付清全部佣金及匯票之利息等。在此類信用出貨之情形下，顧客對於進口商，即負有清償貨欠之債務，故可視為進口商之應收帳款。分錄如下。

應收帳款(○○客戶)	\$	_____
進口收入(採現進口收支)	\$	_____

應向顧客收取之帳款，已有正式應收帳款補助總帳為之記錄，則日後與該顧客其他一切往來款項，均可記載於此正式帳簿內，不必入於形似應收帳款補助總帳而實非補助總帳之顧客定貨提貨付款補助簿內矣。

(三)進口商先代顧客付去貨款，由顧客提去貨物者，時亦有之。此因進口商鑒於顧客需貨甚亟，而一時又無力出貨，苟預為付出貨款，稍待時日，即能收還，則亦未始不可暫時代為墊款，付與銀行，嗣後再向顧客收款。此時之分錄如下。

銀行期款	\$ _____
現金或銀行往來	\$ _____
或 應付匯票 (某銀行業單匯票)	\$ _____
現金	\$ _____

嗣後收到貨款時可作如下分錄。

現金	\$ _____
進口收入 (某批進口發支) (以下同)	\$ _____

(四)客商有時因特別事故，不履行提貨之責任，則進口商勢不得不代為付款提出，設法銷售。一方面另籌法律之救濟。此時分錄略如下例。

(1) 清結銀行匯票提出全部貨品時：

進口支出 (按批為利息佣金等)	\$ _____
匯兌損失	_____
應付銀行匯票	_____
現金	\$ _____

(2) 在本會計年度未結帳前，已將貨物銷售時，可作分錄如下：

現金或應收帳款等	\$ _____
進口收入	\$ _____

(3) 如將此批代進之貨品表示於帳簿上可作下示之分錄：

存貨	\$ _____
進口收入	\$ _____

(4) 存貨出售時之分錄 (指已記第三分錄而言)

1. 售價高於成本時：

現金或匯票收款	\$	_____
存貨	\$	_____
進口收入	\$	_____
2. 售價低於成本時:		
現金或匯票收款	_____	
進口收入	_____	
存貨	\$	_____

甲 匯票之清結

顧客如已將貨物提清，則代理進口商即可向銀行清結該批代購貨品之匯票，如在此匯票清結時，付有利息以及佣金等項費用，則可借入於進口支出帳戶內。因此類費用，乃在此批貨物進口時所發生，故當視為進口商之進口支出。嗣後顧客將利息佣金付還於進口商時，可記入進口收入戶。至此類清結匯票時所應作之分錄，因匯票付款方法之差異而有不同，故於第六節內，詳加說明。茲先舉其分錄於後。

(一) 所付匯票期款較應付匯票款額為多時:

應付匯票	\$	_____
進口支出 (佣金利息等)		_____
現金或銀行往來		_____
銀行匯票款		_____

(二) 匯票期款較應付匯票款額為少時:

應付匯票	\$	_____
進口支出		_____
銀行匯票款		_____
現金或銀行往來		_____

代理進口商在每張匯票上，均有印號將某一個客戶所進之貨物，列明其數量、價值、日期等項，如該批貨物，係由多個客戶所進，則其印號為多數顧客所共同進口之貨品。貨物則為多數顧客所分別購進，則其

匯票清結時期之有遲早，自為意中之事。是以為便於日後分別清結起見，可不如前述之根據每張銀行匯票而設進口收支戶，則可為每一顧客定購每批之貨物各別設立一進口收支補助賬戶，則定可避免混雜之虞。

辛 顧客清單

代理進口商每於每批進貨匯票付清後，須將所有匯票上之利息，代付款，及其他應由顧客負擔之費用，一併開入清單，交與顧客，以便收款。若顧客已付有貨款，則可於此清單內減去，至清單之內容，略如下式：

△ △ 公 司	
清 單	
定單號目 _____	發單號目 _____
本公司定單號目 _____	發單日期 _____
OO 寶號台鑒	姓 名 _____
付款條件 _____	開給日期 _____
貨 品 名 稱	金 額
貨品原價	
佣金	
運費	
外幣匯價 @ _____	=
利息率列 _____ % 自 年 月 日 起 至 年 月 日 共 計 _____ 日	=
進口稅與碼頭費 _____	=
印花稅 _____	=
水費 _____	=
保險費 _____	=
棧租 _____	=
運送費 _____	=
合 計	=
已付貨款 _____	=
應 收	=

上圖清單內，可載明貨名及件數，並將各類原價，加成一總數，記於

金額欄內。然後加入規定之佣金數額，記入總價一行，以示此批貨物之原價及其佣金之合計數。如貨價定為 cifc，未能分開寫明，即可將此貨價，記於總價項內。至清單下段所列各項細目，略為解釋於後。

(一) 外幣匯價 此外幣即指進口貨價之原幣，其匯率之決定，可分兩種辦法。

1. 由顧客直接向匯票之銀行結價，其應結價之金額，非為貨品之總價，而為代理商進貨之原價，不連佣金在內。其所以祇需預結此貨品原價之金額者，乃因此額實係代表進口商所認為匯票之真實票面金額。如顧客採用此法結價，則進口商可將貨品原價，依照顧客向銀行預購外幣之匯率折合，至其佣金之外幣金額，則依照當日市價折合亦可。
2. 由代理商先向銀行結價，然後照此結價之匯率向顧客結算，其結價之外幣數額，大半為貨品原價加佣金之數額。

(二) 利息 此項利息專指顧客所購貨品上應付匯票之利息。計算利息之日期，乃為由匯票所載之日期起至贖付匯票，即清結匯票之日為止，其利率之高低，即以銀行向代理商所算之利率為準。

(三) 進口稅與碼頭捐及其他各細目如印花稅水脚等，乃為代理商代顧客所付，自應向顧客算還。

進口商在發出清單後，收有顧客之款項時，可記入於進口收入簿內，即為借現金貨進口收入之分錄。此類收款，是否轉付與銀行，抑存於自己之銀行戶內，則視情形而定。

如顧客付來之款項較清單為所載之應付金額為少，未能將尾數付

清。則進口商可將其尾欠，記入於應收帳款戶內。分錄如下：

應收帳款CO客戶	\$ _____
進口收入	\$ _____

因此刻顧客已提清貨品，所以尾欠，自為進口商之應收帳款，與已定而未提取貨品之不得作為應收款項，絕對不同也。

六 結帳時之整理及決算表之編製

進口商當會計年度結束時，亦應如普通商店同樣整理一切應收應付與預收預付及其他帳項。除普通整理分錄外，代理商又須確定該會計年度內，所應有之進口收入額與其相對之進口支出額，藉以表示該年度之正確損益。蓋此進口收入與支出二戶之數額，並非全部代表該年度在進口貿易上所實在收入與支出之數額。因在進口支出方面時有匯票已認兌而貨品尚未提出，或匯票早已認兌，而貨物未報進口，尚堆在碼頭棧房或關棧以內。如進口商貿然將此匯票上所有進口支出之金額，作為該年之進口貿易成本，而同時却並未收到顧客全部貨款，貸入於進口收入戶內，則決算結果豈不大誤。其在進口收入方面，亦斷不能以顧客提去一部貨物時所付之貨款，作為該批進口貿易之收入。故為避免前述結帳之錯誤計，在每會計年度結束時，必將此二戶整理分析，將該年度內已經結清之進口收入及支出各戶，與尚未結清之進口收入與支出各戶，分為二類。前類各戶，乃成為本期之損益帳戶，與普通商店之銷貨與銷貨成本戶有同樣意義。由進口貿易之收入類，減去進口支出金額，即為進口貿易上所獲有之利益或損失。至於後類進口收支各戶，則在本期既

未結算，爲穩健之計，應暫時作爲預付預收款項，列在資產負債表內，暫不計算損益。即在流動資產項內，列入進口商爲一部份顧客尚未付清所定貨物之種種支出，作爲代付款項。所有顧客付來一部份貨款，則可列入流動負債項下，視爲暫收款項之一種。是以進口商在結帳時，應將未曾清結之各進口收支賬戶，由總帳內進口匯入與支出兩混合戶分別轉出，成爲實物賬戶。至於出貨已經完畢收支已可結清各戶，即爲非實物賬戶，代表該年度進口貿易之實在支出與其收入金額。各戶之借貸差額，即爲各批進口之損益，應各轉入另行開立之進口損益賬戶。至於資產負債表與損益計算會計一部份之內容及其附表，略如下式。

某某進口公司

資產負債表

流動資產		流動負債	
上海銀行往來戶	\$7,456.00	應付帳款	\$2,210.00
零用現金	234.56	應付銀行匯票	8,100.00
應收票據	456.00	進口收入(未結額)	5,300.00
應收帳款	1,783.00		
客戶期款存銀行	5,300.00		
進口支出(未結額)	10,345.17		

未結進口支出及收入細數表

銀行匯票號目	匯票日期	原幣金額	折合率	進口匯票支出金額	其他支出	進口支出未結數	進口收入未結數
中國銀行A34142	222/23	美金 1,200.00	80	\$4,000.00	1,500.00	\$5,500.00	\$3,000.00
上海銀行1125	1174/26	843.00	80	2,510.00	400.00	3,210.00	2,650.00
中國銀行A34433	215/23	887.00	80	1,290.00	45.17	1,335.17	800.00
				\$8,200.00	\$2,245.17	\$10,345.17	\$5,300.00

損益計算書

收錄之精	
進口收入	\$45,242.18
減：進口支出	89,287.10
進口剩餘	\$6,055.08

進口利益細數表

合同號碼	銀行匯票號碼	進口支出金額	進口收入金額	進口利益金額	進口損失金額	備 註
R234	AB4100	\$3,938.20	\$4,578.20	\$640.00		
F1116	AB4230	4,918.46	6,243.48	1,325.02		
R245	# 234	13,631.00	13,421.00		\$210.00	
R235	# 256	6,603.00	7,654.15	1,051.15		
F1220	AB4177	4,197.19	6,543.10	2,345.91		
F48/34	AB4182	5,996.25	6,902.25	\$906.00		
		\$39,287.10	\$45,242.18	\$6,265.03	\$210.00	
					\$6,055.03	進口貿易利益實額
				\$6,265.03	\$6,265.03	

(下) 出口業實務與會計

進口業之實務及會計，已於前章中述其梗概。本章則將出口業之實務及會計略為闡述，作一對照。讀者如已明瞭進口業之會計組織與實務之梗概，則對於出口業所應用之會計科目，帳冊格式，及各項實務，自不難以想像而得其大概。且出口事務，視進口事務為簡單，故於研究進口業之會計制度後，固可以一隅三反及之也。茲將出口之應有手續，先為簡要之敘述；然後再述其記帳方法。至於其會計制度及帳簿組織之與進口業相類似，可以推想而得之者，本文均略而不贅述。

一 出口貨物之手續

出口商輸入貨物，大半先根據於他國進口商之定貨。其先將貨物輸出，然後託國外商人代為銷售者，間亦有之。在前者之出口商，應先收到國外進口商之書面定單或電報，作為定貨之根據。至其定單內之貨價，乃於事前由雙方接洽決定。其僅依出口商貨品售價單之售價而定貨者，亦不乏其例。但此類定貨，大抵市價並無十分漲落，依照貨品售價單而定貨，並無不便。惟一般市價高低靡定之貨品，則普通雙方均須於事前洽商，方能決定其貨價。出口商接到對方定貨契約，即可照定單內之一切規定，輸出貨品。此時手續，當向海關報出口，由海關派員驗畢，發出稅單，繳付出口關稅，然後將貨物裝船，以船主所發給之收貨單，向船公司掉取貨物提單。至其運費或水脚，則有兩種辦法：(一)立刻由裝貨者(即出口商)付訖，或(二)由收貨者(即進口商)在收貨時付清，如在裝貨後立即付訖，則其所付之水脚金額，自於單內詳細載明。前述之出口關稅，因任何出口商均急於將物裝船出口，以便適應進口商之需要，或以便自身早日收款，(原因見後面出口押匯一節)，故皆於稅單發出後，立即付訖，非若在報進口時之常有延遲付稅之事也。出口商收到輸出貨品之提單後，如國外進口商並未將所運貨物在本國保有水險(註)。則出口商可向所在地保險公司，投保輸出貨物之水險，或其他諸險，以防不測。如所定之貨價為 c. i. f. (即貨物成本加保險及運費水脚)，則出口商正式

(註)國外進口商每因不願裝所運貨品，向本國保險行投保水險，有類在本國保險行保有其年進口貨物之保險，一則不令利權外溢。二則免除出口商重大保費之煩。

發票所載之售價，在該批輸出貨品之成本上，業已加入此項所付之保險費及水脚。或在貨品售價發票之外，另備一發票，凡所付之保險費，水脚費，及爲此出口貨物所用去之報出口及轉運費，包紮費，以及領事發給簽證費等，一律開列於此發票內。此類發票，連同下列文件，即成爲貨物出口之全套單據一份。

1. 船公司所簽發之提單。
2. 保險單。
3. 貨品包紮及重量單。
4. 領事簽證書或檢驗證書（有數國可不必簽有領事簽證書者則爲例外）。

上述之出口貨品全套單據備就後，即可按照下節諸項辦法，寄與國外進口商。

三 出口歸收及出口押匯

甲 出口歸收

上節所述之出口全套單據，概並不直接寄與國外進口商，而交由銀行轉寄，並託銀行代收貨款。國外買主如不將貨款付與銀行，則不能取得該項單據，而提取貨物。此類收款辦法，普通名謂出口歸收（或可名爲託收票據）。採用此法者，應先將該項貨價之總數，填入匯票內，連同該批貨品之全套單據，送交於其往來銀行，申請該行代爲收款。申請時又須填具申請歸收票據書，作爲請託該行歸收票據之憑證。銀行接有此類

申請書，匯票，及出口單據，即寄與其國外代理銀行，將匯票交於進口商認兌。至此類匯票之到期，亦可知進口商所認兌者，分為即期及遲期，如三十日六十日九十日與一百廿日後滿期等數種，故即使該匯票已被買主所認兌，但出口商收到此項匯款之時間，仍因此有遲早之別，今將匯票申請歸收票據書，及銀行發給於出口商之憑信格式，分別引例於下。

正 匯 票

日	月	年	號	號數	中國上海	年	月	日		
				金額	1					
				簽見後	一天請					
				憑此正匯票(即匯票未付)付與 中國銀行計金額						
借付						此數				
台鑒										
						收 年 月 日				

副 匯 票

日	月	年	號	號數	中國上海	年	月	日		
				金額	2					
				簽見後	一天請					
				憑此副匯票(正匯票未付)付與 中國銀行計金額						
借付						此數				
台鑒										
						收 年 月 日				

申請匯票收票據書(式一)

日期: _____

OC銀行台鑒

逕啟者茲附上下列匯票請向付款人代為匯收

出票人號目	金額	匯票日期	匯票到期日	付款人姓名

此項匯票附有下開單據

提單	發票	領收證	檢驗證書	保險單

票據等請於 發見 後來與付款人 付款

匯票滿期前如能付訖可扣減%(每年)	付款人如不付款請即抗議	如不付款請即電示
付款人如不交清即抗議	付款人如不付款請不交抗議	如不付款請不必電示
付款人如不交清不必抗議	如不認兌請即電示	該款收到後請電示
	如不認兌請不必電示	不須有此票據之電報費用

所有費用及銀行手續費可由 付款人 清付
出票人

增加條款, 亦請注意: _____

簽字或蓋章 _____

地 址 _____

銀行出給與出口商託收匯票之憑信

〇〇銀行

國外匯兌部

上海 年 月 日

請用品號目

[Empty box for item number]

合 豐

[Large empty box for details]

茲已收到下列代收匯票

貴公司號目

[Empty box for company number]

出票人	出票人匯票號目	匯票日期	匯票到期日	金額

付款人

下列附有單據亦已收到

提單	發票	領事單證書	檢驗證書	保險單

裝貨船名

所裝貨品

取據於 某見 後交與付款人
實單

〇〇銀行謹啓

當銀行收到該項代收貨款時，自能備就通知書，交與出口商以爲寄

照。其格式大略如下。

託收票據收款後之銀行通知書

○○銀行
國外匯兌部

上海

請將此號目 ○○公司 台鑒

茲將下列匯票已代收訖

出票人	匯票號目	匯票日期	匯票到期日	金額
付款人				所收貨款
此項匯票所有在後手續				
提單	發票	價單及出口	檢驗證書	保險單
裝貨船名				所收貨款 佣金 運費
所裝貨物				
票據於 <u> </u> 號見發交與付款人				費用總數 貨款餘額
所代收之貨款				
				匯兌價

銀行廣告

乙 出口押匯

出口押匯，與第一類之出口歸收票據，稍有不同，前者可在將貨物單據全份交於銀行後，立刻向銀行收取匯票上記明之貨款。後者則非待銀行向國外買主收到貨款後，不能收到貨款也。故兩者在出口商立場觀察，自以出口押匯為簡便有利。然出口押匯方法，非若出口歸收為任何

出口商所可採用。因在事前，必須由國外進口商，委託其所在地之銀行，以信用保證書發給出口商，出口商方可將此保證書連同出口單據交於出口商之往來銀行，向之貼現。經銀行核准後，然後可收有出口貨物之總額。按此項信用保證書 (Letter of credit)，乃係國外銀行受該處進口商之申請，而出給於出口商者。其作用在證明該銀行可向任何他國銀行，保證進口商之付款。如他國銀行贖買出口商之貨品單據，並將貨款付訖，則該行可保證歸還此項墊付之貨款。是以出口商在此層保障之下，自可備就貨品單據，向任何所在地之銀行，先期貼現，取得貨款。再如信用保證書內之金額為美金一萬元，而貨品却分次輸出，如第一次出口貨價總額為美金五千元，第二次出口貨品總額為美金三千元，第三次出口貨品總額為美金二千元，則出口商可於每次貨品出口時，將此保證書帶至銀行，俾銀行將其所購匯票之金額，逐次註明於保證書背面，以防止貼現匯票之數額，有超過規定金額情事。銀行在未次收買匯票時，出口商應將此項信用保證書附在票據之後，以便貼現銀行將其送還於出給此書之銀行，信用保證書之內容，略如下式。

信用保證書 (見上海商業儲蓄銀行辦理進出口匯兌手續一書)

.....合璧運啓者茲受.....	.....委託
專此可用.....天朝匯票向歐公司支取金額.....	.....隨帶單據發票領單
提單及下列各項	
金額包括下列各項	
貨物	載運地點
保險費退還人	押貨地點
提單代理人	
匯單出納人	

領票第一紙及憑單一紙須由購買國票之銀行或商號公司或信託公司之代表人簽名
 在本會背信票面有下列字樣

(本國票根據紐約信託公司信用保證書第 _____ 號)

日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 期限由 _____ 起至 _____)

凡根據本保證書於 _____ 年 _____ 月 _____ 日以前售出之國票均與上列條款
 至保證之處該公司信託期付款

紐約信託公司啓
 年 _____ 月 _____ 日

據此種信用保證書，在我國銀行，均無發給之者。故當我國進出口商進出口貨品時，除與外國銀行接洽，出於此種信用保證書者外，如向我國銀行接洽進出口押匯存款時，銀行雖能發出委託購買國票(Authority to Purchase)與其國外代理銀行，代為匯入外國出口商或我國進出口商所發之國票，不若我國出口商持有上述信用保證書後，每運貨物出口，可向任何銀行(無論其為供給信用保證書之代理或代理銀行)借出其國票，收取貨款也。故我國進出口商及進口商，對方之出口商，亦可在我國進出口商之往來銀行所指定之國外代理銀行處，租借其國票，不便實多。又如此種信用保證書，若不由國外出口商直接寄與我國出口商，則可由供給國票之銀行，通知其本國銀行然後再由該行以書面通知出口商，以代保證書。

除出口歸收，與出口押匯兩種，手續均由銀行經手出口貨物外，出口商有時亦將貨物由郵局或船公司直接寄與國外進口商者。然用此類出口辦法者，大抵在出口商與該買主間，總有悠久之往來歷史，雙方互相信用，而貨品之價目亦不十分高貴，故可直接輸送，將貨款記入往來客棧之內。此項出口辦法，採用之者不如前二法(即出口歸收與出口押匯)之普遍與衆多，故本文內並未涉及。

三 出口商之記帳方法及實例

甲 國外廠商來信定貨時之記帳

出口商接有國外進口商之銀行信用保證書或所在地銀行轉來之票

知書，實有記錄之必要。因此類證書，於日後出口時，向銀行接洽出口押匯之收款事項，極有關係故也。下式之簿冊，即為記錄收到信用保證書，或銀行通知書之用，至各張證書可以外國進口商姓名照其第一英文字母，依序分別記載，成爲一簿。如該項信用保證書中，規定可於每月或任何其他時期，於用完其金額後，又可由出口商應用其所載之金額，而國外進口商並不另開信用保證書與出口商者，則出口商可在每月或每期之初，將其金額，另爲記載於信用保證書簿冊內，以便檢閱。

收到信用保證書登錄簿

信用保證書 OO銀行通知書		收到日期 23年 1月 24日	外埠買主姓 名 American Import Co. 地址 n. y.				
出給信用保證書銀行 Irving Trust Co.		信用保證書號目 No 2346	日期 23/12/33				
信用保證書滿期日期 23年 3月 31日		提票 九十 天期					
應開書之厚數							
登 票	提 單	領事簽證書	保險單	重疊單			
✓	✓	✓	✓	✓			
水脚運費由 買主 付訖 本公司							
保險費由 買主 付訖 本公司							
圖章須有下列字樣							
本圖章係根據紐約歐洲信託公司信用保證書第 2346 號開的日期 23/12/33							
應辦 OO 貨品由上海運至紐約							
信用保證書				金額總數	\$10,000.00		
日期	本公司賬目	買賣外匯票之銀行	發票號目	貨物種類及存地	買主定取款日期	金額	金額
2 6	8123	中國銀行	F23458 R24732		24/12/33	2,500.00	2,500.00
					總額		\$7,000.00

除上類信用保證書簿冊外，出口商又可載一外洋定貨簿 凡一切外

洋商人向出口商定貨之定單或電報，均可俟收到日期，記入其內，以憑照單貨物，裝船出口。此簿之格式，與進口商所應用之定貨簿，大致相同。惟一則記載所收外國進口向渠定貨之定單，一則記載發與國外出口商之定貨憑單。此類簿冊之格式，約如下示。

外洋買主定貨簿 (左方)

日期	本公司定單號目	買主定單號目	買主姓名地址	定貨種類	件數	金額

(右方)

信用保證書		出口 貨 單	
號目	與給信用保證書之行銀	日期	船名

乙 出口貨計價之幣制與外幣信價

我國通用之貨幣為銀元，故我國出口商輸出貨品之貨價，照理應以銀元為單位。然按之實際，却未盡然。吾國出口商對於輸出貨物之定價，時有定為對方輸入國之貨幣者。所以用外幣計價之理由，約可分為下列二點：

1. 我國輸出之貨品，一大部份為原料，而此類原料之市價，皆取決於國際市場，故所有出口之原料價格，自應以國際市價之外幣為標準。
2. 國外進口商委託銀行所出給之信用保證書，大抵為該國之貨幣，故我國出口商輸出貨品之價格，因此亦不得定為外幣。

國外進口商委託銀行出給與我國出口商之信用保證書，其貨幣間亦有規定為我國通用之銀元者，但此種情形，實係少數。我國出口商因在進貨所付出之貨價為銀元，而所收進之銷貨價款，却為外幣，為預防外幣匯兌之跌落，以致影響其銷貨利益起見，可向銀行預先借出外幣。在他日與該銀行接洽出口押匯收到貨款時，即可根據日前預借外幣之結價，收取外幣折合後之銀元數額。

例如本國出口商與美國買主訂售某項貨品一百件，其價格為每件美金十元。按照當時市價，此美金十元合為銀元三十三元三角三分。出口商購進該項貨品之成本，假定每件三十元，則其每件應賺之利益為銀元三元三角三分。一百件之總利益，乃為 \$333.30。但此項貨品自接有定單至日後裝船輸出，並非於短期間內即能完畢，在在需要時日。若於日後出售匯票於銀行時，匯價益縮，美金一千元，僅合銀元 \$2941.18。則此時出口商匪獨不能獲得預計之利益 \$333.30。反將受 \$58.82 之損失。故為避免匯兌損失計，可在進貨時預先借出外幣，日後雖有漲跌，自可安得 \$333.30，而不負有任何損失矣。此項借出外幣與進口商之預購外幣性質相反，而其避免匯兌損失之意義實同。

丙 裝貨前雜項付款之處理

(一) 包裝費用——出口商所輸之大宗商品，於輸出時，常需裝箱包紮，蓋輸往他國，路途遙遠，若不加以相當保護，其貨物之不損壞也殊鮮。此項包裝裝箱裝桶等費用，有時為數頗巨。其在出口商方面之記載，全視情形而有不同，舉例明之如下。

1. 若出口商與國外進口商訂明，由國外進口商認付，則此項出口貨品之包裝與裝箱等費用，於付款時可先入費用戶內，分錄如下。

出口包裝費用	\$ 50
現金	\$ 50

日後將此批貨物輸出時，可將此費用加於出口發票之內，在銷貨簿中，貸入此項費用戶，以抵銷所付之包裝等費，分錄如下。

紐約公司	\$1,000
○○銷貨	\$ 950
出口包裝費用	50

2. 設此類費用，係包括於所銷售之貨價內，則此費可視為銷貨成本之一種，不必如前例之視為預付款項性質，而應在銷貨時轉入於銷貨成本戶，以取消費用戶內之金額。

銷貨成本	\$ 50.00
出口包裝費用	\$ 50.00

如出口商之出口貿易，為數頗巨，時有包裝裝箱，其可預先進有此類材料，作為進貨材料之一種。在出口時，如用去價值某額之材料，則可減去某額之材料，而同時加此額於銷貨成本內。

(二) 報出口時費用之處理——出口商在輸出貨品時，常有雜項費用之支出，如出口報關費，領事證書簽字等費，每當支出此項費用時，亦須將出口貨品之貨價，是否包含此類雜費，而仿用包裝費用之第一第二兩種不同之記賬方式以處理之。

(三) 支付出口稅之處理方法——出口商在輸出貨品時，必須繳付某項關稅，方得將貨裝船出口。至出口貨品稅率之高低，則視出口貨物

之種類而不同，除在正稅外之附加稅等，則並無高低，均為一律。

再出口關稅與進口貨品所付之關稅單位，並不一律，後者乃以圓金為單位，而前者則以我國國幣為單位。故在繳納出口稅時，可省却許多繳納進口稅時之手續。此外出口關稅之徵收，乃以貨品減除運輸水脚及保險費等雜項費用之貨實原價，為計算之標準。非若進口稅之根據於所進貨品原價，加上水脚等費後之總價，然後徵收也，茲舉一例如后。

出口貨品總價(連水脚保險費等項費用)	\$5,000.00
上項貨品之水脚保險費等項費用	300.00
出口貨品實價(減去水脚等費)	4,700.00
稅率為 7 1/2%	
出口正稅為	\$ 352.50
特別捐(正稅之六)	21.15
港清捐(正稅百分之三)	11.25
應繳付之出口稅總數	\$ 423.75

出口商之貨價，如係外幣，則當先將此外幣金額，按照報出口時之匯兌市價，折成銀元，呈報出口，嗣後即可照此折合後之銀元數計算應交納之出口稅。此項關稅之支出，乃係出口商銷貨成本之一部，不若上述二項費用之或可由國外買主所直接負擔。故當支付出口稅時，即可以所付之金額，借入於銷貨成本戶內，藉以增高此類出口貿易之成本。

(四) 出口貨運費與保險費之處理——此兩項費用，可視貨價內是否包括運費與保險費，而與包紮等費用同法處理之。若出口貨價內，並不包括此等費用，則此等付款，可視為出口商為國外買主所代付之款項，於付款時記入於暫付帳內，但為明示特項之暫付運費起見，可另記

入一性質與預付費用相同之出口運費戶，或出口保險費戶內，此類費用，嗣後於正式貨價發票之外，另附運費保險費與雜項費用之發票，將此金額共同加入於匯票之內。在與銀行接洽出口押匯時，由銀行購買，收還現款。故當記載此項銷貨於出口銷貨簿時，即可在此簿內作下示之分錄。

某某公司	_____
〇〇銷貨	\$ _____
出口運費	_____
出口保險費	_____
其他出口費用	_____

上示分錄，將目前所代付諸費用戶結清，以待買主之償還。如出口貨價內已包括此等費用，則因購備之價格增高，自可將此等費用加入於銷貨成本戶內。此種專載運費等項之特殊發票，其格式略如下列。

大中華出口有限公司			
中國	上海	實單號目 _____	
日期 _____	發 票		
紐約港口公司	貨品件數與種類 _____		
號碼 _____	裝貨船名 _____		
	開航日期 _____		
茲將此批號號一切費用記入帳簿			
外匯單號碼 海關稅及 費 運費 水脚 { 由 運			

立方尺數	◎	每	立方尺=			
磅數	◎	每	磅=			
運費(或轉運費)						
領事簽證費						
其他簽證本國費						
本公司定單號目						
車費						
內地火車與輪船水脚	{	自	至			
其他取船費						
裝箱費						
起運費						

若外洋買主不願出口商在出口時預先代為保險，則出口商可不代為預付此種費用。總之，上項發票之應用，須視出口商貨價之是否包括此類費用在內，以及是否由出口商代付，方克決定。若其貨價已包括此等雜項費用與代付款項，則出口商僅出貨品總價之發票一種，而將專載運費等項之發票，省去不用也。

丁 出口時之記帳

出口商備妥全份單據，即可向銀行接洽出口貨品之收款事務。如為出口押匯，則出口商可在交付單據於銀行時，即向收清貨款。如為出口歸收，則銀行對於匯票，僅為代收性質，必待收到後，出口商方可收現。是以出口商在輸出貨物時之記帳，可依照下列順序，逐步入帳。

(一)出口簿——此簿之性質，與普通商店之銷貨簿，並無異致。惟在內容方面，却有一部不同。因其記載出口商銷於外洋之貨物，所有一

一切代付之運費水脚，以及保險等費，均記入此簿，借入該外洋進口商戶內。至此客戶之存在，僅屬暫時性質，因當出口商備就出口貨品之匯票後，即可由應收外洋匯票簿內，貸入於此應收外洋客戶帳內，將客戶清結。此出口簿之內容，約如下式。

出口簿 (左方)

日期	公司 或 商號	外洋買主姓名	貨						總 計	金 額
			買主定 單號目	裝貨船名	貨名	件數	單價	其他		

出口簿 (右方)

銷貨			運費	保險費	裝箱費	其他費用	其他銷貨	
甲	乙	丙					戶名	金額

出口簿內之一切出口記載，宛如普通商店銷貨之銷貨簿。至出口商為此項出口所用去之一切運費及保險費等，可記入各別之專欄內，在月終或每期結束此帳簿時，貸入各該費用戶內。故此類費用戶，在繪帳時如有借差，則可將此費用作為出口貨成本之一種。至各外洋客戶，可過入於外洋應收客戶的帳內，庶幾將每客戶之一切往來帳目，在帳簿內作有系統之記錄，以備日後之參閱，或互相比較。

(二)待匯票妥安後記入應收匯票簿——出口商當付清出口稅並辦妥一切出口單據後，即可預備匯票，連同出口貨物之單據，當日或在匯票備妥後短時期內送至銀行，向銀行收取貸款，或申請代收。此項匯票在應收匯票簿內之記載，可依(1)立即可向銀行收取貸款，或(2)匯票託

銀行代收貨款之二項收款手續，而有不同。前者乃由銀行立即付款，對於外洋進口商之認兌，自不發生問題，故視為應收匯票，並無不可。至若後者之出口歸收匯票，對方進口商之認兌，當時未能肯定，故不得作出口商之應收匯票，而祇可名為代收匯票。是以在應收匯票簿內，可設立應收匯票與代收匯票兩專欄，分別記載各類之匯票金額。設出口商所簽發之歸收匯票，乃由對方進口商在定貨時所要求者，則立即作為應收匯票，在理亦無不可。如該項歸收票據，乃由出口商託外洋商人代銷貨品而發出，日後每次或一次銷貨後，方將匯票清付一部或全部，則自以作為代收匯票為妥。應收匯票簿之格式，示例如下。

應收匯票簿(左方)

日期	匯票號碼	匯票內特註字樣	匯票抬頭人	匯票總月	外幣金額	匯定率
1	2	3	4	5	6	7

應收匯票簿(右方)

預付外幣合同		金 額		總 計	匯票種類	購買匯票之銀行	代收匯票之銀行	附註
號目	匯率	應收匯票	代收匯票					
8	9	10	11	12	13	14	15	16

應收匯票簿之第一欄，記匯票之日期。此項日期，即將匯票與出口貨品單據交於銀行之日。所有匯票上之出口商所排定之號目，則記於第二欄內。第三欄所述之匯票內特註字樣，即為出口商所收銀行信用保證書之日期及號目，以及進口商應付匯票利息之利率與日數，藉以證明發出此張匯票之根據，與聲明進口商應付之利息。第四欄乃記載出給信用

保證書銀行名稱，因匯票金額乃由該行於日後交於付貨款於出口商之銀行，故外洋進口商所付之款項，當由該發出信用保證書之銀行所收取。若託本地銀行前往代收者，則可將本地銀行名稱記入。嗣後收到貨款，出口商自可以託收匯票之憑信，前往領取。此類匯票乃將應收帳款方式，易為應收匯票，故可在第五欄內，貸入於應收外洋客帳戶內，將此戶結清。另外在總帳內，設立應收匯票或代收匯票帳戶，以代應收帳款戶。至第「六」「七」「八」「九」諸欄，乃記錄發票內之幣制，外幣折合率，以及合同號目等項。所有折合後之銀元金額，可按照其收款之性質，分別記於第「十」「十一」兩欄內。於每期終結時，結成總數，借入各戶。第「十三」欄之設立，乃因出口商所出之匯票種類，並不一致，例如有即期，票免後三十日，六十日，九十日，一百二十日等類之匯票，故為表示其類別，可將其日期註明於此欄內，作為參考。至第「十四」與「十五」兩欄，則專記購買與代收每一匯票之銀行名稱。

出口商如與許多銀行開立往來帳戶，而代收之匯票，亦甚繁多，則可特設代收匯票總帳，在每一匯票號目前，冠以某某銀行代收字樣，以資分別。至應收匯票之總帳，可以母卷設立，因此種匯票，在短期間內即可收現，不如代收匯票之收現期限，比較久遠，必須有詳細記錄，以資參攷也。

(三) 匯票收現時之記帳——匯票收款之記帳，頗為簡單，實無贅述之必要。今為明確起見，特設例於後。匯票如係出倫敦銀行，立刻收取實款者，則可在現金簿內，作下示之分錄。

備：現金或○○銀行存款；

備：現金或○○銀行存款；

若屬委託銀行代收而後收到貨款時，則可在前登錄之貸方，代以某
某銀行代收匯票戶。

戊 出口費用之又一處理方法

出口商在輸出貨品時，所付之運費保險包紮及其他費用，除前述在
付款時作為墊付款項，然後於發出費用發票時，在出口簿內，逐一取締
外，出口商對於此項出口費用，亦有其他處理辦法，茲將附帶說明，作為
參考。其法即將所有一切出口費用（出口稅在外），無論其金額之鉅細，
一律作為費用。所有費用發票內之金額，則視為銷貨之一部，不貸入於
任何出口費用戶內。在損益計算書中，此項出口費用，非不如其他管理
費用之在銷貨毛利中扣去，乃列在銷貨收入之部，與銷貨成本加成一
數，由銷貨金額中直接扣去。故於銷貨毛利之金額，並無高計之弊。此類
處理出口費用之方法，與前述方法，結果相同。惟採用此法後，銷貨金額
較為膨脹，雖此膨脹之數目，可為銷貨成本之增加數目所抵銷，然其中不
免有虛增銷貨之缺點。因此類水脚與保險費等，在外洋港口商不願自行
支付時，方有付出；若對方願自行支付，則出口商在原有銷貨金額外，實
無些微增加之可能。若對方託為代付時，其所付之金額，祇可目為墊付
款項。嗣後此項墊付款項，雖由費用發票借入客戶，收回金額，亦僅可作
為對方償還墊付之款項。故嚴格言之，自以前述之目為預付款項方法，

為最適切。此外尚有一點，應予注意者，即出口商之銷貨價格，如為 e. i. f. (即貨物原價加水脚及保險費)，則如有水脚以及保險費用，可照此法作為銷貨成本。設銷貨價格為 f. o. b. (原文為 free on board，意謂出口商將貨物裝於出口之船上，僅裝船前之費用，乃由銷貨者支出，此外一切保險等費，均須由進貨者支付之則如有付訖之水脚，以及保險諸費，可依照前法辦理，目為預付款項。

此外出口商之出口貨品，為數甚多，而所墊付之出口費用，亦時有發生，則可將每次出口之費用，依照定單之號目，分別記入於每一出口費用補助總帳內，由總帳出口費用帳戶統馭之，便於日後出給費用發票時之查閱與抄錄，以及總結賬時之整理。(因此項費用，時有在正式記賬於出口簿前所付訖。設是批銷貨並不記於本年度內，則凡有在此作為下年度銷貨上之費用，可以預付費用目之，與其他雜項預付款項同類處理之也)。

己 出口商所應用之補助帳簿

除主要帳簿外，出口商間有設立下列之數種特殊補助帳簿，用以記載(甲)每批出口銷貨，(乙)每船出口時所裝之貨件與貨價，(甲着重於每批貨物之銷售，而乙簿則着重於每船出口貨物之一切事情。)與(丙)每張匯票之詳情。茲示各簿之格式如下。

(一) 每次出口詳情記錄簿

(二) 出口船隻裝載貨物記錄簿

船名
開往
裝期
卸期

裝貨單	貨名	貨類	件數	單價	貨價種類	總價	噸數或磅數		貨件之大小			
							總重	棧重	高	闊	長	

運輸至	裝票號目	匯票號目	水 脚	
			水脚率	金額

船公司如允出口商得有水脚之讓價或回佣，出口商即可根據此簿計核每期所付於每船公司之水脚總額，以及其應收之回佣或讓價。

(三) 匯票詳情記錄簿

設目	日期	匯票期限	抬頭人	付款人	購買匯票之銀行	匯票外幣金額	購買外幣合同	
							號目	匯率

本位幣金額	匯票款項收到日期			代 收 匯 票					
	年	月	日	銀行代收憑信號目	外幣金額	匯率	本位幣金額	代收款項收到日期	
								年	月	日

度 出口雜項之記帳

(一) 運費回佣——船公司為優待出口商常年裝貨起見，於每年特

或每規定時期，給與出口商以水腳回佣，或付還所付之水腳若干或，作為讓價。出口商在收有此類款項時，可貸入於出口運費戶內。如不貸入於出口運費戶，則可暫時貸入運費回佣戶內，結帳時轉入於運費戶，以減少所支付之金額，表示實付之運費。

(二)出口寄售——出口商之外洋寄售，可與普通寄售，同樣處理。所有一切出口費用，可併入於出口寄售費用戶內，然後方可確定日後出口寄售貨物之損益。

(三)包扎材料——出口商，時因出口貨物繁多，必先購存大量之包扎裝箱材料，如木箱，紙格，麻布袋，鐵桶，稻草繩頭，以備應用。此項材料，如為數極巨，亦可如存貨之處理，設立物料補助總帳，分別記載之。日後如用去某類材料，則可借裝箱費用戶，而貸包扎物料戶，在結帳時，亦可如存貨一般，盤點所存物料。

辛 代理出口商之記帳方法

出口商與進口商同有自行買賣及代客買賣二種之區別。代理出口商之會計組織及記帳方法，與前文所述代理進口商之會計組織及記帳方法，並無十分歧異之處。所不同者，即在進出口之不同耳。按出口業之手續，較進口業為簡單，故如能明瞭代理進口商及自行買賣出口商之會計制度，則於代理出口商所應採用之制度，定可一隅三反，毋容再為詞費矣。

火險業會計

施永範

保險事業之關係於社會經濟，至重且鉅。在歐美諸國發達較早，一切業務之組織與管理，均已臻於成熟而完善。同類我國，此業自發軔迄今，不過數十年間事。雖近年來經各界之重視，該業同人之努力，正是方興未艾，但若較諸外國尚行，則無論規模、組織、以及管理設施，均尙有不遑之處，而須待繼續努力者也。考會計一項，為企業內部組織之樞紐，其完善精密與否，與企業之興衰，有莫大之關係。環觀國內會計書籍，關於其他各業會計制度之討論者已多，而獨對保險業一門，則尙鮮其作。今夏施君永範，營畢業於光華大學會計系之際，因鑑於上述之急需，特窮查滬上該業現有會計制度之詳情，並參以歐美之成規，而有【火險業會計】論文之作，復經保險專家之校訂，內容切實，殊有價值，因為刊佈於此，以爲我會計界同人及保險業同人之參攷。

編者誌

目 錄

一 概論	甲 火險保單之性質
甲 保險之意義	乙 火險保單之格式及條款
乙 保險之關係人	數
丙 我國保險業之沿革及現狀	五 裝保
丁 保險公司之組織	甲 投保火險之手續
二 保險會計之特質	乙 火險保單之給發
三 火險標的物之分類	六 保險費及保價
四 保險單	甲 保價之核算
	乙 保價之種類

丙	現用保價之概況	保單費登錄簿
丁	保價之加費	癸 選任分保時對於折扣之期限問題
七	保單登錄簿	十二 保單之到期及轉期
甲	保單登錄簿之性質	甲 保單之取消及其登記
乙	保單登錄簿之格式	乙 保單之到期
丙	保單登錄簿之登記	丙 保單之轉期
八	加費登錄簿及退費登錄簿	十三 火險之損害
甲	加費登錄簿及退費登錄簿之格式	甲 火險損害報告單
乙	加費登錄簿及退費登錄簿之登記	乙 損失之估計及仲裁
九	代理人帳	丙 損失評價報告及評價費
甲	代理人之性質及職責	丁 損失之比例分租
乙	代理人日報單	戊 火險損害登記簿
丙	保單月報單	己 分保損失知單
丁	火險加退費月報單	庚 分保火險賠償清單
戊	代理人月結往來賬	十四 現金簿
己	代理人清賬	甲 現金收入簿
十	區界別保務登記片	乙 現金支出簿
甲	區界別保務登記片之意義及效用	丙 零用現金簿
乙	區界別保務登記片之種類	十五 普通分錄簿
丙	區界別保務登記片之格式及登記方法	十六 代理人分戶帳
十一	分保	甲 代理人分戶帳之格式
甲	分保之意義及效益	乙 代理人分戶帳之登記
乙	分保之種類	丙 代理人統取帳戶與分戶帳之關係
丙	分保合同	十七 總帳
丁	分保駁請單	甲 總帳科目
戊	分保月報單	乙 總帳之過帳手續
己	分保月結往來賬	十八 決算
庚	分保登錄簿	甲 整理
辛	分保之增退	乙 結帳
壬	分保加費登錄簿及分	丙 決算表
		十九 結論

一 概 論

甲 保險之意義

保險者，乃將個人或少數人因災禍所遭受之損害，歸諸大衆負擔之謂也。申言之，私保險人如遭受災禍之損害，無須負擔其全部之損失，而祇須負擔其損害之一小部份，至其餘部份之損失，則由其他被保險人共同負擔，漢伯納 (Hambner) 於其所著之財產保險 (Property Insurance) 一書中曰：「保險者，乃一種社會之策略，以貯集多數人之資金，備補因災禍所遭受之不可預測之損失。其法乃以許多人之災禍危險，歸由一人或若干人負擔之，由該人或該若干人彙集許多人之資金，以備作將來賠償損害之用」。上語所謂「許多人」，即被保險人；所謂許多個人所出之資金，即保費；「所謂該人或該若干人」者，即保險公司也。

考保險之種類甚多，若火險，水險，絲繭險，銀元盜賊險，玻璃險，電梯險，兵災險，汽車險，以及人壽險等，以財產保險中要以水火兩種保險為最普遍。蓋自火險言之，無論何種企業或機關，其財產多少不免有火災損害之危險，而其業主尤希將此項損害，減低至最小限度。至減低火險損害之方法有三：其法謂明火災一也；由企業主提若干準備自為保險二也；其保火險，將火災危險移歸他人即所謂保險人者負擔，而付以若干數額之保費三也。此三法者，現均為業主所採用，然究其優劣，則第一法為最不可恃。雖有最佳之禦火建築及消防設備，火災一發生，仍不能賴以全免。且美國防火設備之周密，而最近之統計，火災損害，年達

五萬萬金元之巨，是可知全恃消防術以避免火災之不可靠矣。至第二法由企業自保，則其所遭受之火災損害，仍由其單獨負擔，亦不足取。故要以第三法為最佳，蓋個人之火災損害，由許多被保險人平均負擔，而後保險人所負之責任，又各以其保費為限，是以責任既屬有限，而所承受之火災損害，又減低至最小數額，此所以為利也。保火險業之日益發達者，要亦為此。

至若水險，則與火險相似，所異者，火險專指因火而遭遇之危險而言，水險則凡因船隻在海中所遭遇之危險，如撞船，傾覆，觸礁，及船中所裝貨物在海中所遭遇之危險，如水漬，被水沖沉，運費之保險，及在航程中之火險，並到埠後三天或七天之棧房火險；均包括在內，凡有利害關係之被保險人，若因海中各險而遭受船隻貨物之損害時，保險人當負賠償之責。船隻之所有者對於某船壳及應收運費以及對其顧客之各種法律上之責任及負債，均可保險。水險在國際貿易中，甚屬重要，出口商對於運輸貨物所遭受水上之損害，賴保險得享減輕矣。

再若其他各種保險，則亦各有其相同之效用。惟應用較狹，不迨水火兩險之繁重耳。

乙 保險之關係人

保險之關係人，約之凡四：一曰保險人 (Insurer)，即承保危險之一方，由其收受保費，並負將來損害賠償之責，所謂保險公司者是。二曰被保險人 (Insured)，為保險人者，乃請求保險之一方，由其給付保費與保險人，將來如遭受損害，得向保險人為損害賠償之請求，俗稱保戶者是。

三曰要保人 (Policy Holder)，要保人者，乃持有保單之人也，要保人與保戶可爲一人，然於人壽保險，則要保人未必爲被保險人。四曰受益人 (Beneficiary)，受益人者，乃將來收受賠款之人也，於水火保險中，被保險人可爲要保人，亦多爲受益人，然於人壽保險中，則受益人未必爲被保險人，亦未必爲要保人。

保險之關係人，除上述四者外，尚有分保人及被分保人二者。保險公司所承受之保險業務，如超過其自認保額時。當有分保業務之發生，分保人及被分保人之名，乃由是生。分保人 (Reinsurer or Reinsuring Company) 者，乃承受分保之一方，由其收受分保部份之保險費，並於將來在分保數額內，負損害賠償之責任之人也。被分保人 (Reinsured) 者，乃將其承受保險之一部，轉讓與他人或他公司分保之一方也，換言之，卽爲分保業務之本公司。被分保人應依分保之數額，將其收自被保險人之保費，分付一部份與分保人，然後向分保人索取相當之佣金。

丙 我國保險業之沿革及現狀

吾國保險業之發軔，僅爲最近五十年間之事。在上海一埠言之，遼清光緒十一年一月，仁濟和保險公司成立，資本一百二十萬元，光緒三十二年，華安水火保險股份有限公司，及華興水火保險股份有限公司，相繼開辦。光緒三十三年，華成經保火險股份有限公司成立。民國初年，更有羊城，康年，上海國保，永甯，甯紹，安平等保險公司之設立。當光緒三十一年時，上海市保險業同業公會，開始成立，當時入會會員公司有合業，華興，華安，萬豐，西安，華成等數家，迨民國十五年後，會員公司

陸續增加，如大華，太平，寶豐，中國，天一，四明，海上，華商聯合等先後入會，除康年，合衆，萬豐，仁濟和，羊城，福安等數公司解散退會外，會員公司已增至二十八家。

由上而觀，吾國近年來之保險事業，不可謂無相當之進展；然比諸歐美各國之保險業，則仍不足望其項背。夫保險事業，關係社會經濟之巨，盡人皆知。歐美各國對於斯業，莫不力求進展，至今幾成爲保險世界。然保險業務之經營，其所占之區域愈廣，則保險業者所負之責任愈輕；故外人更高瞻遠矚，不憚遠涉重洋，而設分行或代理所於吾國，至今上海一埠，洋商保險公司之代理或分支店，已多至二百餘家，以視華商之保險公司，其數之多寡，相去何止什一，故吾國之保險業務，大半操諸洋商之手；其歸吾華商所經營者，僅十之二三耳。每年流往外國之保費，耗滲之大，蓋可想見。堪幸吾國各界人士，既察保險之重要於前，復力致實行於後，而尤以銀行界諸子之推進，最爲得力；雖云保險公司爲數尙少，但多設一公司，即多挽回一部保費之耗滲；計固良得也。

丁 保險公司之組織

保險業之經營，須資浩大，初非個人之助力，所能勝任。故個人組織於保險業爲不適用，乃公司之組織尙矣。爲保險業者，對損害賠償之責任彌重，故公司組織中，尤以股份有限公司爲最相宜。願世界各國以及吾國之保險公司，類皆爲股份有限公司者，孰是故也。

保險業務之職掌，至爲繁瑣，故其工作之進行，乃不得不分部爲之。至其分部之概況，約如下述：

- 1、**經理室** 經理室乃執行公司事務之主腦，諸凡重要疑難之事，以及保務之取捨，經理均有權取決之。
- 2、**營業科** 營業科乃公司推廣保務之機關，專任招徠保險業務之勸導。
- 3、**保單科** 保單科專管保單之繕立與保務之調查事宜。凡公司承保火險之標的物，其建築設備之是否完善，危險程度之或大或小，均須於未繕立保單前派員調查稽驗，如認為有保險價值者，始開立保單，惟其關於保費等項，則須由會計科職掌之。
- 4、**會計科** 凡公司款項出納之登帳，各項賬目之記錄，保單繕發之記錄，保費之記錄等一切事實，以及欠人欠等項，均由會計科記載之，而各科之帳項單據，以及保單科之單底（即保單留底）等項，均應彙集於會計科，以便登帳。將來盈虧之結算，決算表之編製，亦為會計科之任務。

至其他各科，則如出納文書庶務等科，其性質與其他企業機關所設置者無異，茲不贅述。

保險公司工作之分部，概如上所述，然吾人決不可拘泥固執，蓋須視公司範圍之大小，營業之簡繁，而定其分部之多寡也。若夫一規模甚大之保險公司，其工作之分部，猶不止此。例如營業科更可分为水險，火險，壽險，汽車險等部，以專掌其事。分保事務之繁多者，又可另設分保部，以司區界保類之記錄事務，而為分保之準繩。至規模較小之保險公司，可分部，而其工作於無形間，自有上述各部之劃分焉。

二 保險業會計之特質

普通以商品買賣為營利之商業，及以製造商品為營利之製造業，其會計組織，必須有商品帳及製造品帳，而保險會計，則異於是。保險公司乃諸金融機關之一種，其營業之行為，並無貨物之授受，蓋與銀行業者同其情矣。然銀行猶可視金錢為其唯一之貨物，而保險業者，並此『金錢』之貨物而無之。然則保險公司所持以營業者維何？曰『保險單』是已。保險單紙耳，本身並無價值，惟可以為保險公司對將來損害賠償責任之憑據。故保險公司以保費為其唯一之收益，而賣出其將來損害賠償之責任；保戶方面，則以保費之金額購買將來得向公司請求損害賠償之權利。所謂保險業與他業不同之處，即在於是。

夫保險公司之營業，既不同於他業，則其會計制度，自與他業互異。茲將保險業會計之特質，論述於后：

(一)無商品帳之設置 保險業者既不以買賣商品為業務，自無須商品帳之設置。保險公司所出賣者，厥為保險單；然則記載保險單各項事由之『保單登錄簿』，究其性質，殆與普通商業會計之商品帳，名異而實同者耳。

(二)記錄事項之特殊 商業會計之記錄，不外乎進貨，銷貨，現金折扣，運費，存貨估價整理等主要事項。但保險會計之主要記錄，則為保戶之姓名，代理人之姓名，保險數額，保險費率，保費之數額，佣金之幾何，保單之號數，被保之物件，及到期日等之事項；至關於分保事

務，則又有分保人或分保公司，分保數額，保費，以及分保佣金等事項。

(三)損益計算之特殊 普通商業會計之損益計算，大致為銷貨額，減進貨淨本及費用之和，其「正」餘額為利益之表示，「負」餘額為損失之表示。然保險會計之損益計算，則異於是。保險公司之唯一收益，固為實獲保費與佣金，而其唯一之支出，除分保費，未獲保費及費用外，厥為損害賠償之數額。故其損益之計算，應為保費與佣金收益之和，減去賠償數額及前述各項後，所得之差額是也。

(四)負債項目之特殊 上述所謂實獲保費 (Earned Premium) 與所謂未獲保費者 (Unearned Premium)，既不同其名稱，復不同其性質。實獲保費者，保險公司之利益也。未獲保費者，保險公司之負債也。所謂未獲保費，有別於未收保費。蓋其數早經公司接收，惟公司於結帳時，倘有未到期之保單，公司對上項有效之保單，除須負損害賠償之責外，並得經保戶之請求而退保，並返還其一部份之保費，故為表示財政確况計，乃必須計算該項保單之已耗日期及未耗日期，然後據以自保費中提出若干，作為未獲保費，而以負債科目處理之，(他業對未耗保費作為資產，與保險業者適反)。保險公司對保單全體之損害賠償，固有可預測之概數，然對每份保單之損害賠償責任，則具有或然之性質，故其未獲保費之負債，可謂之為或然負債，如損害並不發生，而保單又已到期，則此項未獲保費之負債，於下一會計年度中，即須轉作收益，此保險會計中負債性質之特殊者也。(未獲保費之計算法詳後)。

以上所論原理，乃就一般之保險而言。按財產保險中，以火險及水險為最繁，前已言之，而水險會計之系統，則又與火險會計者，大同小

異。故本文以下各節，雖專就火險會計立論。然讀者若能熟諳火險會計之組織，則對於水險會計之內容，當亦能旁通及之也。

三 火險標的物之分類

火險之標的物，至爲繁多，凡世上所有一切物件，幾無不可投保火險，就其大體分之，約有三類。

1、廠棧險 凡紗廠，絲廠，麵粉廠，電氣廠，各種製造廠，貨棧，碼頭屬之。

2、房屋險 凡住宅，銀行，公署，學校，商店，以及各種中西式之建築並場地上之材料，均屬之。

3、貨物險 凡貨件，生財，裝修，衣服，行李，傢具，皿器，機器等之存儲在以上各種廠棧房屋內及場地者，均屬之。

以上僅爲火險標的物分類之大概，至每類中之標的物。至繁且夥，於此不詳。

四 保險單

甲 火險保單之性質

火險保單者，乃保險公司與保戶（即要保人）所訂立之保險契約也。火險保單（下簡稱保單）一經保險公司簽發，保險契約，即告成立。保險公司有向保戶徵收保費之權利，收到保費即有損害賠償之責任；然保險公司對火災損失或損害賠償之責任，於保單中固亦有其限制之條款，且

保單之訂立亦有期限，期限屆滿，保單即歸無效，保險公司對滅失或損害賠償之責任，亦告終止。

火險保單爲對人之契約。申言之，火險保單並不保障財物之不遭火災，乃保障財物所有者之不蒙火災損害而已。抑尤有進者，設有二幢房屋，爲二業主所有，其建築設備等一切悉同，苟火險保單爲對物之契約，則其承保與否，理應一律，然吾人須知房屋之建築設備環境等一切雖同，但其遭遇火災之可能性，則又常因房屋所有者之品性人格不同而懸殊，故公司對人格優良之業主，固可承保，而對人格欠佳之業主，儘可拒絕承保。又如保物所有者如有轉讓情事，其保單必須經公司加以簽註，方生效力，如移轉之受讓人之人格欠佳，則公司亦可拒絕承保，故曰保單者，對人而非對物之契約也。

火險保單又爲火災損害賠償之憑證。其賠償之數額，須以保戶實際所遭受之損害數爲限，至保單上所載明之財物價值或保額，僅爲保險公司對損害賠償責任之最高限度而已，初非一遇火災，即須照保額賠償也。所謂實際所遭受之損害者，乃指因火災而滅失之『物值』而言，且須以遇險當時之市場價格爲準，至若古董、藝術品、文憑、契約等物之滅失，保險公司亦祇能照『物值』賠償，如保戶欲以藝術品等爲希世之珍，而爲無壓之賠償請求時，保險公司並不負任何責任，惟通常保單章程內常訂定一規定數目以限制之。

世上難免有縱火漁利之徒，保險公司勢不能得不謀所以自衛之策，所謂保單之條款者，卽是意也。諸如『不實之聲明』及『喪失權利』等款，皆所以制不忠實保戶之誣報及無理之索取也。保單之條款，僅爲普

通之限制，若有特殊情形，則又有批單或特定條款附焉。

火險保單之關係人，約言之，為保險人（保險公司）及要保人（保戶）二方面而已。為保戶者對所保之標的物，必須有利害關係，申言之，惟所保標的物之利害關係人，方得為該物之保戶。至利害關係人云何？概言之，約有五：

- 1、所有者或占有者
- 2、財物之管理人 即受委託之代理人，信託人，破產管理人，佣金商，堆棧商等均是。
- 3、債權債務之關係人
- 4、契約權利關係人
- 5、其他利害關係人

火險保單之期限，即為保險公司對滅失或損害賠償責任之時效的限制，亦為保單中所必載之要件。至保單起期之年月日，當為保險公司開始負擔損害賠償責任之時也。

乙 火險保單之格式及條款

火險保單中所載之事項，概言之，約有下列數項：

- 1、保險契約當事人，即保險公司及保戶二方。
- 2、所保之標的物及保額。
- 3、保險之期限及條件，並保價保費等。
- 4、承保滅失或損害賠償之字句。
- 5、保險章程或條款。

6、其他特訂條款及批單。

吾國所沿用之保單，向要用西文字句，既與國語有背，復於國人以種種之不便，近來上海市保險業同業公會，訂定華文之標準火險保單，以備保險業一律改用。茲將其格式及條款，列之如下：

火險保單之標準格式

第	號保單
定期	自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
保險金額	
保險費率	
保險費	
本保險單證明保戶 (下文簡稱保戶) 付給上海 水火保險股份有限公司(下文簡稱公司)投保下列財產因火災所致之損失損害及其估計之保險金額分別開列如下	
本公司與保戶約定(但本保險單另載所載保險單章程亦為本契約正文之一部)在民國 年 月 日下午四時起至 年 月 日下午四時止之期限內或滿期後保戶仍付保險費而公司亦經接受繼續保險契約之保費期限內倘上開財產之全部或一部因火災而遭損失或損害公司願自其資本及公積金中賠償或回復保戶所受之損失惟賠償數額每種財產不得超過其投保之金額或失償時投保人所享受准予保險之利益但其總數亦不得超過總保險金額 之數且經雙方協議妥貼明白規定凡因本保險單而生之請求及任何主張概由公司之資本及公積金單獨負責公司之董事或股東或執有股票之人或職員除已註銷清股份之金額外個人對於任何請求概不負責立此保單存證	
中華民國 年 月 日訂於	上海 水火保險股份有限公司 董事長或總經理
登記人	
核對人	

至於保險單上附載之保險章程或條款，或其他所訂條款及批單，情形複雜，讀者可於保險書籍中讀悉之，本文不為詳述。

五 投 保

甲 投 保 火 險 之 手 續

保戶之投保火險也，有向保險公司之代理人投保者，亦有直接向保險公司投保者，然經紀人俗稱掮客者，實居其間而為保務之招徠焉。

經紀人完全為保戶之代表，與公司無若何之關係，故一俟其保務招徠成就後，須立即將公司印發之投保單（見第一圖），逐項填就，送往公司，俾公司得按單派員履勘，另繪略圖，繕具報告書（見第二圖），以便公司訂定保價，並考慮其保險之標的物能否承保焉。

圖 一 第

單知險火保投司公險保某												
字號或章蓋人紀經												
民 國	批 註	外 保	地 址	保 費	保 價	共 保 銀	物 險 保					保 戶
							房 屋	衣 服	裝 飾	生 財	貨 物	
年	年		里									
月	月		界									
日	日		字									
止	起		號									
			路									

(註)此單專為未埠投保所用，圖樣一式兩紙。一次保險公司，一存留案。

第二圖

正面

某保險股份有限公司
調查報告

民國.....年.....月.....日

城市
保戶名稱
門牌號數
里弄
區段

地址
路名
大段號
小段號

承保財產
保額
總額

外保他公司名稱
財產估價
保戶與所保財產之關係
保額
總共保額

開設已有幾時
房屋等級
等
(屋主, 租戶, 地主, 受押人等等)

房屋建築
層樓
牆
屋頂
地板
房屋年數
房屋情形
雨風火險之價共有
間數

風火險
底層
二層
三層
其他其或連
(如有製造用途須在下面備註項內詳述所用何種原料)

使用
底層
二層
三層
其他其或連
(如有製造用途須在下面備註項內詳述所用何種原料)

貯藏何種主要貨物
貯藏情形

屋內居住幾戶
濕磁否

寓居情形
取光用
取暖用
烹飪用

電線裝置
浴池溫度
防火便利

防火設備
以前曾有火災否
距離相近救火會約有
寓居人之品格如何

應做何種保價
能否承保
危險程度

備註

保單號數
調查員簽字

如火險標的物在外埠者，且當地無該公司之分公司或全權代表時，則此種要保單大都由該地代理人填寫，並須將房屋建築情形逐項填報，且須繪具略圖，指明所在地之左近情形，以便公司得按圖索驥，又該單註有各種問答如「該店或號開設已有幾年」「代單有否發出」等，則所以備代理人之解答也。其保單之式樣如下頁所示：

火險投保單有時填繕一式二份，一份存留代理人處，一份送交保險公司。惟投保單必須由其經紀人或經理簽字或蓋章，以便登賬時為負責繳費之憑證，此後則須視保險公司是否承受該項火險，苟承受照保，一方固須收受保費，一方當須繕發保險單，以為承保之憑證。若保戶向公司之代理人投保者，則由代理人收受保費，繕發保單，將來保費之賬項由代理人彙繳與保險公司。

乙 火險保單之繕發

保戶若直接向保險公司投保火險，則其保單當由保險公司，自行繕發。但按諸實際，保險公司之保務，大半由公司之各處代理人，代任其勞，故保險公司類須以編號之保單，按時遞送若干份與各代理人，而由代理人代表公司，繕發保單，代收保費。代理人對會發若干保單，會收若干保費等事項，當按日報告公司。

六 保險費及保價

保險公司為各保戶之居間人，蓋一收集保費與支付賠款之機關也。當公司繕發保單之時，對於保費之徵收，保價之核定，莫不須有適當之

第三編
火險保單

火險保單										
保單號碼	保戶姓名	保險種類	保險費	保費	保費	保費	保費	保費	保費	保費
中華民國 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
房屋	貨物	倉庫	工廠	碼頭	倉庫	工廠	碼頭	倉庫	工廠	碼頭
面積	價值	價值	價值	價值	價值	價值	價值	價值	價值	價值
保費	保費	保費	保費	保費	保費	保費	保費	保費	保費	保費

房屋	貨物	倉庫	工廠	碼頭	倉庫	工廠	碼頭
面積	價值	價值	價值	價值	價值	價值	價值

中華民國 年 月 日

(註) 本單係根據保險法所訂。

根據與計算，蓋保費者，保戶賠款之代價，公司經營之根本；取之過多，則保戶之負擔彌重，取之過少，則公司之責任失當，保戶之保障可危。所以保價之核算，實為保險業者之要務也。茲述計算保費之要點如下：

甲 規定保價之原則

保價之規定，有五項基本原則：

- 1、須視各種不同之危險，而異其保價。各種保物之危險程度互異，列如棉織廠與住屋，其危險程度遠殊，則其保價自分高下。
- 2、同類之危險，亦須視其建築設備之不同，而異其保價。設有二棉織廠，其一建築惡劣，無禦火之設備，他一則建築優良，並有良好之禦火設備；則其保價之孰高孰低，不言可喻。
- 3、視保物方位之不同，而異其保價。所謂保物之方位者，乃保物之四週環境也。苟保物之四週，皆為易於燃燒之物件，或雜放火會過遠，則其保價自應較諸具有良好環境之保物為高。
- 4、視保物用途之不同，而異其保價。房屋之建築，方位雖同，但其危險又每因其用途之不同而異。貯藏五金之倉庫，常較貯藏棉花之房屋為穩妥，則其保價自須各異。
- 5、時間之要素。蓋保價之核定，無非以火災損害數之多寡為準，但每年之損害額無定，難求一律，苟遇順年，則損害數可極少，若為逆年，則損害數可極大。故以累積若干年之損害數額，作為核算保價之標準，殊欠允當。積若干年之損害數額，而平均之，計出一年之損害數額，然後以之為計算保價之標準，方稱合

選。

乙 保價之種類

保價之種類，約有二焉：一曰比率保價，二曰短期保價。比率保價 (Pro Rata Rate) 者，按日計算之保價也。若由公司方面，取消保險，則公司應依照比率保價，按日計算之其未耗之保費，還諸保戶。蓋取消保險之事，既發源於公司，保戶自須取回其未耗保費以日數為比例之全數，方稱允當也。保險公司於取消保險後，對保戶既須按日計算保費退與保戶，則其分保公司，亦應按日計算退費與原保公司。至於短期保價 (Short Rate)，則為全年保費，按百分率計算之保價也。保價若由保戶之請求而取消者，則其退還之保費，須按短期保價計算之。蓋由保戶主動取消之保單，尚仍照比率保價，退還其未耗保費之全部，則保戶將任意以取消保險為兒戲，於公司之經營，將發生莫大之牽累。至若保險期限不滿十二個月或一年者，亦應依照短期保價核算其保價，茲將短期保險之短期保費表，列之如下，以備參考。

時期	按全年保費之成數 半成(為百分之五計算)
五天	一成
十五天	一成半
一個月	二成半
二個月	三成半
三個月	四成半
四個月	五成半
五個月	六成半
六個月	七成半
七個月	八成
八個月	八成半
九個月	九成
十個月	九成半
十一個月	九成半

丙 現用保價之概況

保價之宜求對一，固為人所共知，上海市火險公會，特釐訂火險保價規章一冊，備其會員公司之遵用。該冊對保價之規訂，概分房產貨物，碼頭棧，棉花，煤油共四類，于每類以特定之保價。

關於房屋貨物之保價，又分洋保戶保價及華保戶保價二種。考保險業通例，凡洋保戶所繳保價，均為保單上所载之實數，並無所謂折扣，而華保戶繳納之保費，類有三扣四折等通融辦法，故華保戶保價，常較低於洋保戶保價也。房屋貨物之保險，約有一百七十餘種，每種並有頭等保價與三等保價之別，凡保物或房屋之外牆用磚石或水泥造成，其建築符合頭等之規定者，予以頭等保價，凡房屋非為頭等特等者，則予以三等保價；至若房屋符合特等之規定者，則其保價又得照頭等保價，予以相當折扣。

碼頭棧保價，亦有洋保戶與華保戶之別。並分指明棧保價與統棧保價焉。統棧之保價，大於指明棧保價。但二者又各分註冊 A 字碼頭棧，B 字碼頭棧，及 C 字碼頭棧字三類，以 C 字碼頭棧之保價為最高，次則 B 字，再次為 A 字，字亦因其危險性大小之故耳。此為碼頭棧保價之大概，至其保價之規訂，則更以各碼頭為主據焉。

棉花保險之價，概分棉紗廠，貨棧及棚之在紗廠內為紗廠自用而不製出品者，棉紗打包廠，貨棧之不在紗廠場所內不製出品者，及貨棧之堆貯散花及准拆包或曝曬棉花者五類，而分別予以各別之保價焉。至煤油之保價，亦分有油桶裝置者，其他建築之櫃以貯油者，露天之油

箱，露天之空油箱，堆貯洋鐵皮及其他雜箱材料等五種，而予以不同之保價。

上所云之保價，通常稱為「本身保價」(按即基本保價之意)。保物常因其所處區界之不同，大小其危險性，故於本身保價之外，更須有「區界加費」等之附加保價。

丁 保價之加費

保價加費之數額著者，厥為「區界加費」。所謂區界者，即將一城市，依其消防及火災成績之優劣，分別等次是也。有極良好之消防及火災成績之處，謂之一區；有良好之消防及火災成績之處，謂之二區；平常之消防及火災成績之處，謂之三區；不良之消防及火災成績之處，謂之四區；極壞之消防及火災成績之處，謂之五區；無消防及火災成績之處，謂之六區。以上六區中，以一區為標準區，並不加費；其他五區，均須依其等次之優劣，酌為加費。試以上海為例，則約劃分為三區：由黃浦江(在顧家浜對面，近平涼路東首)起，沿公共租界之北，經沙徑河，江灣路，海甯路，虹橋路等處，再東達黃浦江中，復沿黃浦江北行至顧家浜為止，指定為一區，區內保物之保價，並無區界加費。上海城內及南市之一部份等處，指定為二區，區內保物之保價，須增加區界加費百分之十。其他一切區域之不屬一區及二區之範圍，而在距第一區十英里以內及黃浦江之東岸以及浦東等處，指定為三區，區內保費之保價，須增加區界加費百分之二十五。

保物因其所處之地址不同，而有所謂區界加費。然除區界外，尚有

丙 保單登錄之登記 附表(二)

(一) 記帳憑證 帳冊之記載，不可無記帳之憑證，即所謂傳票是也。然原始憑證中，有足以代替傳票之用者，則即可以此項憑證作為傳票，而無須各作傳票以省手續，查考保險公司所轄之保單，關於保務之一切事務，供給無遺，其足為記帳之憑證，蓋無疑義。故保險公司對於保單登錄簿之登記，多以保單留底為記帳之根據焉。茲將保單留底之樣列之第五圖。

第 五 圖
保 單 留 底

某保險股份有限公司 保 單 留 底		
已記帳憑據	分 保	保單號碼.....
人名片.....	特約分保	毛保費.....
到期片.....	分保類	淨保費.....
國界片.....	分保號數.....	佣金.....
保單登錄簿.....	分保月報單號數.....	公司淨得.....
保單登錄簿覆核者.....	選任分保	應收何戶.....
保單覆核者.....	分保公司.....	積蓄者.....
	分保類.....	起期日期.....
	日期.....	到期日期.....
	分保妥辦單號碼.....	
	自 留	
	自留類.....	
保單號碼.....	保費.....	保費.....
(下列為保單原文留底)		

(二) 過帳方法 保費登錄簿每日過帳時，其貸方祇須將淨費總數，過入總帳‘保費’戶之貸方，蓋其他各欄，僅所表示淨費之推算方式而已，借方實欠保費欄，則逐年過入總帳相當戶之借方，佣金欄總數則過入總帳佣金戶之借方。茲列簡式如下。

借方 (實欠保費) 保費 (淨費)	貸方 淨費
----------------------	----------

八 加費登錄簿及退費登錄簿

保費之加費及退費，於本文第六節保險費及保價中，已述其要，惟無論加費或退費，均須於保單上加註批單，以資參證。故批單留底，實為加退費二登錄簿之唯一記帳憑證也。茲將批單式樣列之第六圖。

第 六 圖
批 單

批單號碼.....	日期.....	正 副 本 各 一 紙
保戶.....	.....
保額.....	退費..... 加費.....	
批註:	.....

甲 加費登錄簿及退費登錄簿之格式

加費登錄簿及退費登錄簿之格式，與保單登錄簿之格式雷同，惟退費登錄簿中之借貸方位，與加費及保單登錄簿者，適值其反，而加費

二登錄簿，又較保單登錄簿多批單號碼及批註原由兩欄，而保單登錄簿中之起效日期，在加費及退費登錄簿中，則應改為批註日期，其格式列之第七及第八頁如上。

乙：加費登錄簿及退費登錄簿之登記

加費及退費登錄簿之登帳根據，既為批單留底。其登記及過帳方法，與保單登錄簿者悉同。惟退費登錄簿之借貸方位與加費及保單登錄簿相反，故過帳時之滯退費，應過入借方。實付退費與退回佣金應過入貸方。加費及退費登錄簿專記公司承做保務之加退費事宜，至於代理人承做保務之加退費事宜，不必登入，而應由代理人寄呈月報單備查，其帳務之借貸，亦將於月結往來帳中，一併列入登帳。

九 代理人帳

甲：代理人之性質及職責

考保險公司承保區域之廣狹，與其所負危險之輕重，實成相反之比例。換言之，即保險公司所負火險賠償之責任，可隨其承保區域之廣大而減輕也。故保險公司於承受其所在地之保單外，常思招徠他地或他省或外國之保單，然以地而浩大，勢不能於各埠皆有各名師名商，遍設分支公司，是所謂代理人者向矣。保險公司之保單，雖全數直接由公司承攬者外，悉平均由代理人承之其職。代理人可代為招徠，並據向保戶承攬保險，且同時可兼為該公司之代表，故與分設各埠之經理事不同。

(一) 代理人之權力 代理人既代表公司，承擔保務，故通常賦予相當權力，准其簽發保單，徵收保費；然代理人職權之行使，自亦須以公司所賦予之權力為限，諸凡「禁止之保險」「區界保險限額」及「事業保險限額」等事，公司常與代理人以相當之指導，惟以代理人熟諳當地情形之故，公司方面對於當地人士之道德，承保事務之取捨，則又須詢徵代理人之意見，以定其營業之方針焉。

自保戶之立場觀之，代理人既為公司之代表，則代理人之行為，認為即係保險公司之行為，保險公司若於保單條款中，並不記載代理人權力限制之意思，則保險公司對於其代理人之所為，當負全責。

(二) 代理人之責任 代理人之行使職權，當以公司所賦予者為限。若代理人為其私人之利益，而違背公司之指導；或於公司所賦予之權力外，濫使職權；或怠惰其應盡之責職等情，以致公司遭受損害時，應由代理人完全負責。

(三) 代理人與掮客之區別 代理人之西文為(Agent)，掮客之西文為(Broker)，二者之間，有甚顯明之區別，蓋代理人為保險公司之代表，故代理人之行為，保險公司應負其全責，掮客則為保戶之代表，故其行為，即保戶之行為，而由保戶負其全責。二者區別之焦點，即在乎此。試舉例以明其詳：例如保物之主人某甲，向乙掮客委請代為投保火險，而乙掮客轉請丙掮客代辦其事，丙掮客復轉委丁掮客代為其勞，費由丁掮客自某保險公司之代理人處，獲取一火險保單，經丙乙二掮客之手，轉交某甲收存，某甲於收到保單後，即將應付保費，交付與乙掮客，乙掮客再轉付與丙掮客，孰意丙掮客尚未將保費轉付與丁掮客時，某甲之保

物，不幸遭同祿之災，某甲即持保單向保險公司請求損害賠款，但保險公司則謂並未收受保費之理由，而拒絕其賠款之請求。當經付諸訴訟，判決結果，以乙丙丁各捐客，皆為某甲之代表，某甲將保費付與乙丙丁任何一人，並不能認為已繳付與保險公司。蓋乙丙丁各捐客，根本非保險公司之代表；故保險公司以未收得保險費為理由，拒絕某甲之賠款請求焉。苟如上例，若丁捐客已將保費繳付與保險公司之指定代理人，則保險公司對某甲之賠款請求，自應負其責任焉。

代理人既有代公司簽發保單之權，但於簽發時，零星向公司索取保單，則於時間手續，兩不相宜，故保險公司，常按時將空白或已簽字之保單，編就號碼。遞送若干份與其核定之代理人，並附以印就之批單及特訂之附加條款，代理人代表公司，承乏保務，而保險公司，對於代理人之行爲，又須負責。然則公司對代理人業務進行之情形，當不能漠然無聞無問。諸凡保單簽發之號碼及份數，應收保費之數額，續保之有無，新訂保單之有無，加費或退費之有無等事，均須由代理人據實報告與公司，以爲公司查核根據。爲便於上項報告計，乃有「代理人日報單」之設。

乙 代理人日報單

保險公司之各代理人，每日須填就一代理人日報單，連同單底並批單，退單，廢單，調查報告單，一併寄與公司。日報單中應載事項，約爲該日所簽發保單之號數，所保火險之註釋，所承受之保額，保價，保費，保物之地點等事項，他若保單上所附加之特訂條款及批單之複本，亦須與

日報單，一併寄呈公司核查。保險公司於接到上項日報單後，當由公司之核查人，將其所保之險加以審查並將其保價之計算，已收之保費，以及應付代理人之佣金等項，逐項核算，苟有錯誤或不能承保時，公司即可知照代理人，糾正錯誤。檢查後當將日報單，交與公司中之區界部，以或將將公司所承保之保額，依其保物之地點記載於區界片，或畫點於地圖中，作為分保之憑本焉。於上述各項手續既竣之後，遂將代理人日報單，再送與會計部。由會計部將日報單及附件分別歸檔；以備將來核對月報單之用。

由是可見，代理人日報單不僅為公司管轄代理人行為之工具，更且為公司對帳之根據；其所以按日呈報者，要亦實於短期內發覺代理人經

第 九 圖

某保險股份有限公司 代理人日報單 (本單適用於新訂保險及保費加費時用之)						
保單號碼	批單號碼	保費毛額	折 %	扣 數 額	代理人 % 數 額	備 註
合 計						
代理人..... (簽字蓋章)						
備保單號本及批單..... (簽字蓋章)						
說明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 本日所辦發之保單筆數及各項先後分別填入。 2. 精算之保單如保費加費時將原保單號數於備註欄內註出之。 3. 批單之無保費逆出者亦須將其批單號碼填入。 4. 保單及批單號碼均須詳齊不得缺少。 						

營錯誤之意耳。亦有許多公司，規定日報單之引用，祇限於新訂保險及加費之事項，然嚴格言之，則凡關於保險之轉期或續保事項，亦應於日報單中填書之。茲將代理人日報單之樣式，列示如上圖。

丙 保單月報單

代理人日報單，乃僅為代理人報告每日業務情形之用。至每月月終，代理人尤須將月內所簽發之新訂保單，作一詳細之報告與公司焉，該項報告之表格，即為保單月單是也。代理人須將公司所發之正式保單，無論填用或作廢，概應依號詳載於該月報單中，以便公司核查其所載之保單號碼及份數，是否與公司所發出之保單號碼及份數相吻合。至每保單之號數，保戶，保品，地址，保額，保價，折扣，保費淨額等事，尤須詳細記載於該月報單，公司接到該月報單後，即可以與代理人日報單及保單副本相核對以視其記載是否吻合而無訛，保單月報單式樣，如下例第十圖所示。

第 十 圖

代理人.....		某保險股份有限公司				頁數.....						
城市.....		保單月報單				民國.....年.....月份						
保單號碼或續保號碼	保戶	保品	地址	期 限		保額	保價	毛費	折扣	折扣額	淨保費	備 註
				起 日	止 日							
				年 月 日	年 月 日							

關於續保之保費，除將到期作廢之單收回外，其餘發保單之一切手續

可以新訂保務之同樣手續處理之，惟於保單月報單之備註欄內，須註明其原保單之號碼。在英商各保險公司，多用「續保收據」(Renewal Receipt)，以代替續保保務保單之用，故編製月報單時，須於保單號數欄內列入續保收據之號碼，其原保單之號碼，即可於備註欄內填入之，以資參考。

字 火險加退費月報單

保險公司對於保物增加危險，應增收加費，對於保單未到期而由公司或保戶取消保險或減少危險，應退還保費。凡悉事項，公司均須根據其批單或退保知單，按號登入加退費二登錄簿內，蓋前已述之矣。惟屬於代理人者，公司即不必登記，蓋將於月結往來帳中，一併列入登帳，且代理人須將上述諸項分別製成加費月報單及退費月報單，呈寄公司，以資審核，其格式如第十一圖。

第 十 一 圖

代理人.....		某保險股份有限公司						頁數.....		
按市.....		火險加退費月報單						民國.....年.....月份		
批單或取消 知單號碼	保單 號碼	保 月	批註 原因	保 額	毛加費 或退費	折 扣	折扣額	淨加費	淨退費	備註

代 理 人 月 結 往 來 帳

以上所述各種月報單，為代理人業務之詳細報告，備公司審查參考

之用，而「代理人月結往來帳」者，則為各種月報單之彙總記錄，備公司登帳之需。諸凡新訂保單及續保保費之總數，加費之總數，退費之總數以及佣金等，均須記載於代理人月結往來帳中，此外若有損害賠款或各項費用，經公司承認時均可加入記載。其中關於佣金一項之計算方法，係完全根據該代理人與公司所訂之成數乘保費及加費之和之積。至於退費佣金之計算，則為退保費乘佣金成數之積。公司接到代理人月結往來帳後，除經過一度審核手續外，即須據以登記「代理人清帳」，然後再由「代理人清帳」過登代理人分戶帳及總帳焉。代理人月結往來帳之格式如下：

第十二圖

代理人.....		某保險股份有限公司		第.....號	
城市.....		代理人月結往來帳		民國.....年.....月.....日	
借方				貸方	
上 月 結 餘	金額	上 月 結 餘	金額	上 月 結 餘	金額
退 費		保 費		加 費	
佣 金		退 費		佣 金	
	結欠公司		結欠代理人		
	合計		合計		
民國.....年.....月.....日			代理人簽字		

代理人月結往來帳，係由公司印就格式，分送與各代理人，由代理人填明，按月遞呈與公司者，其記載方位，係以無損公司之諸科目為

單位。保費，加費佣金等應記入貸方，亦即表示應收代理人者，退費，佣金，賠款及賠款費用，應記入借方，亦即表示應付代理人者。

六 代理人清帳

代理人清帳者，乃各代理人往來帳之總登錄，亦即保險公司對於代理人保務之原始記錄也。公司將各代理人呈遞之往來帳審核後，即須將其新載，記錄於代理人清帳中。代理人月結往來帳。既由代理人按月寄呈，代理人清帳，亦因此按月登記，茲將其格式列之第十三圖：

第十三圖

民國 年 月份		某保險股份有限公司						第 頁	
		代理人清帳							
城市	代理人	代理月結往來帳號碼	貸 方				借 方		
			保費	加費	退費	淨 費	實欠金額	佣金	

代理人清帳保費欄與加費欄之和，減去退費，即為淨費。淨費減佣金即為實欠金額。過帳時祇須將淨費各欄之總數，過入總帳各該相當戶之貸方，將佣金及實欠金額各欄之總數，過入總帳各該相當戶之借方即可。至於代理人分戶帳之記錄，則須逐筆按戶過入之，如欲知退費佣金及新費佣金之計算法，可將退費乘前述預約之成數，即為退費佣金。保費減退之和乘前述預約之成數，即為新費佣金。新費佣金，減去退費佣金即代理人清帳借方欄內之佣金數也。

十 區界別保務登記片

甲 區界別保務登記片之意義及效用

區界別保務登記片，可簡稱之曰「區界片」，係一純為輔助性質之簿冊。然於保險公司之事業經營，有極重大之關連，蓋公司分保事務之定奪與否，以該片為唯一之根據也。故區界片，實為分保業務上必要之記載。

保險公司須將承保業務之城市，每一地方，劃分為若干區域及若干段，編立號碼，而每區域內之各段則予以一區界片。凡該區界內之保務，概須記載於該區之區界片內，每區公司並須視其火災危害之程度如何，而定一公司「承保限額」(Limit)。若某區界片內所載一保額總數與承保限額相等時，則以後該區內之保務，即須有賴分保之業務焉。區界片之為用即在此。

乙 區界別保務登記片之種類

保險公司對普通房屋，貨物，堆棧，碼頭棧，與以各別之處理，前已述之。故其對於區界之記錄，亦須分類為之。茲將區界片之種類，略述如下：

1. 普通保物區界片：凡房屋貨物之保險，當須按區記載於普通物區界片內，為示區別計，通常以白紙印成之。
2. 特種堆棧區界片：凡有特種危險之堆棧保險，應按區記載於特種堆棧區界片內，該片通常以紅紙印成之。

十 分 保

甲 分保之意義及效益

分保者乃原來之保險公司，將其所承保之某項保務，移轉其全部或一部責任，歸諸另一或若干保險公司負擔之謂也。轉出分保之原保險公司，稱為被分保人；承受分保之保險公司，稱為分保人。分保契約之訂定，乃完全係保險公司間之專務；保戶遇有損害，祇可向原保險公司請求賠償，而無向分保人請求賠償之權。原保公司所決定之任何損害賠償，分保公司應根據其分保合同或分保單條款，按其承保之保額，共同負擔。

分保事務之審定，大都根據前節所述區界片之記載，若其區內所承受之保額，超過該區內之規定「承保限額」時，當須將某保單之全部保額，或其超過部份之保額，分保與其他公司。然分保之核定，除根據某罪限額外，尙有其他之根據，即所謂專業限額者是也。保險公司以應將所承保之保務，依照事業別而予以大概之分類，如工廠險之分製藥廠，紗廠，釀酒廠是；然後將每類保務，視其危害程度之大小，定一專業限額。若有超過該限額之保務，即可為分保之業務。此外公司如認為某項保單之保額過巨，或認為某項保務之危險較大，固可無須刻板於上述之限額規定，而逕行為之分保可也。

分保在保險業之經營上，極占重要，蓋其無形中實將各保險公司之業務聯成一氣也。就分保之效益，舉其舉世天者，約有四端，茲分別略述

如次：

(一)鞏固公司之基礎 保險公司將承保之保務，分保若干與其他公司負擔，則所謂平均率之運用生焉。蓋公司若單獨負擔其保務之全部責任，則責任彌大；若為之分保，其責任即歸諸許多公司負擔，分保愈細，責任愈輕，其公司之基礎亦愈固。

(二)可承攬巨額保險 國營事業及其他大規模事業之保險，為數彌巨。單獨保險公司，欲獨攬其務，勢非能力所逮。苟有分保之行，則每保險公司僅負擔巨額保險之一部，當可應付裕如，不致對巨額保務，望洋興嘆焉。

(三)銀行放款抵押權之保障增厚 大規模事業常須向銀行為金融上之通融。考保單乃貨物損害之保障，故工商業者欲以貨物向銀行抵押借款時，保單為銀行所重視。然大宗貨物之保險，又非有分保莫行，且分保之後，貨物之保障增厚無形中銀行對於其放款抵押品之保障，亦隨之增厚。

(四)保戶之保障增厚 分保後保險公司之責任減輕，亦即其賠償能力增加，保戶之保障增厚，乃自然之因果。

乙 分保之種類

分保之本身，一無類別之可言，惟就其分保之辦法而分之，約有二焉。

(一)轉約分保 (Automatic Re-insurance) 轉約分保者，保險公司與，訂有「分保合同」，訂約之雙方各據該合同之規定，將其承保之保

務，按規定之成數，分保與訂約之對勞。該項分保，如並不與分保合同相抵觸，則該對勞不得藉故拒絕。故特約分保者，分保合同之訂約人，負有接受分保業務之義務者也。照現行保險實務而言，原保公司之分保成數，常較其自營之保額多至十倍或數十倍不等。

(二) 選任分保 (Reinsurance) 契約訂分保足額後，仍有餘額，則須有選任分保之義務。選任分保並無分保最高總額之限制，接受分保之義務，故其分保業務之定奪，須視其原保公司之選任與受保公司之接受與否為斷。

上述二種分保之辦法，以選任分保之法為佳，引用於原保者，對於分保額及分保費各項，有一定之規訂。分保合同亦即上述規訂之憑證也。

丙 分保合同

分保合同，為分保人與原保人所必具之契約。蓋分保之特異，須以該合同為根據也。若被分保人有違背合同，分保人即無須履行其應盡之義務。分保合同之格式，因內容不同，並不詳列，僅將其重要各點，分述之如下：

(一) 責任 分保人與被分保人處於同一之地位，所負之損害賠償責任，彼此均等，惟分保人之賠款額，自限於其所受保之分保額者。其餘，凡關於保單之一切權利義務，此項等項均歸被分保人所該專責，分保人均須共同遵守之。

(二) 保費 被分保人須以原保單之保費，按照分保額，分付與分保

人其保費之計算，須與原保單者，同其保價。

(三)保類 被分保人不得將所有保務悉數分保與分保人。申言之，被分保人之自留保類，按比例不得少於合同所規定之成數。

(四)佣金 被分保人招徠保務，不能無相當之費用，如公司之開支經理人之佣金等項，而分保人則坐享其成，故分保合同中常規定分保人應給百分之幾之佣金與被分保人，以酬其勞。

丁 分保聲請單

分保公司對於分保業務之承受，與承保其他本來之保務，初無稍異。惟被分保公司，將其保務，向分保公司聲請分保時，則其所處之地位，實與代理人相似，蓋被分保公司對於分保事務，猶代表分保公司向保戶承攬之意也；故後者對前者所轉與之分保保務，當須付以相當之佣金。

前述分保有特約及選任二種，特約分保因分保人有接受分保之約定義務，故被分保人無須用「分保聲請單」，祇須按月寄送報告已可。至選任分保則不同，分保之接受與否，須視分保人之意思為斷，故被分保人於未將保務分保與分保人之前，應先將原保單之號碼，應付之保費毛額及淨額，折扣，佣金，以及保價等，先期記載於「分保聲請單」中連同保單複本，送與分保人，以備承保之核定。是分保聲請單之為用，與投保單實名義而異。分保聲請單共須三份：一份送分保人，一份附於保單，一份留底備考。其格式見第十七圖。分保人承受分保後，須將分保單與被分保人。

第十七圖

保險股份有限公司
分保聲請單

.....公司台照年.....月.....日

勸亦先生

請此分保單為.....

自.....分保保障

起時.....之一部計分保額

出具自.....全部

期限.....月自.....起至.....止

貴公司之保費毛額，以保額.....及以.....月計算，

加保費

計算方法如下：

保價@.....%	=	.....
減去折扣.....%	=	.....
貴公司淨保費	=	.....
減去佣金.....%	=	.....
應付貴公司淨額	=	.....

請附原保單之正本及複本

保險股份有限公司謹啓

經理

記錄者.....

核對者.....

戊 分保月報單

特約分保既無須用分保聲請單，亦無須由分保人出具分保單，蓋分保合同已可代替上二項之手續，被分保人如有分保與特約分保人之業務者，逕行分保之可也。然分保人對於上項特約之分保，責任攸關，勢非請其詳細不可，諸如分保額幾何，所保何物等是。為此被分保人乃須按



月將月內分保事務，製具『分保月報單』，詳報與各特約分保人。考被分保公司之呈遞分保月報單與分保公司，猶代理人之呈遞月報單與其保險公司，皆所以為主保之一方，管轄其代理人之工具也。分保公司可藉分保月報單，明悉一月內所承受分保業務之詳情，更可據以為核量根據，其為用，與代理人月報單，無稍異也。分保月報單之內容，不外乎分保號數，保單號碼，保戶，保物地區，自保額，分保額，以及保費，保價等各項。被分保人，應按月將各分保人之分保事項，依照分保號數(Cession Number)，記載於各分保月報單，然後呈遞與各該特約分保人，特約分保之雙方訂約人，各有接受分保之義務，故轉出分保之本公司，亦有接受分保之業務，則分保月報單既有送出，亦有收受。茲將特約分保月報單之格式列示如下。

第十八圖

某保險股份有限公司										月報單號數.....	
.....公司合核										火險特約分保月報單年.....月.....份
分保保單 號數	保戶 號數	保物 略項	建築 種類	地址 路名	原 起保 日期	保 費 額	分 拆 保 費	保 費 額	自 保 額	保 費 額	

(為簡略記載起見，可於其之下首註以簡易符號如B代表房屋，M代表機器是)

至選任分保，分保人之為誰，時輒變動，本無須乎分保月報單，惟荷選任分保之事務，甚為繁多，分保人無大變動時，亦不妨製就月結單，以報告之，茲亦將其式列示如下：

第 十 九 圖

某保險股份有限公司.....月報單號數										
.....公司 選任分保月報單 .....年.....月份										
日 期	分保單 號	原保單 號	保 戶	分 保 額	保 費 %	分保費 毛 額	折 扣	佣 金		備 註
								佣金率	佣金額	

巳 分保月結往來賬

被分保人除每月詳具分保月報單，備分保公司查核外，仍須另製分保月結往來賬，具交分保公司，其複本或留底則被分保公司自身又可用為登賬之根據。至其式樣與代理人月結往來賬，大致相同，茲不列舉。惟通常對於分保費之賬務，大都每三個月一加結算焉。

庚 分保登錄簿

保險公司對於分保事務之記載，有於保單登錄簿中特闢【分保欄】（可另立若干分欄如分保公司，分保額，分保費等欄），以記載之者；有另立一【分保登錄簿】，以專記分保事務者；無他，視其分保事務之簡繁而決之可也。然就大體而論當以另立分保登錄簿為佳，蓋取其明白詳盡之長耳。

選任分保在分保人應出具分保單，故應依照分保單，登記於分保登錄簿中，然後再由分保登錄簿，過登總賬，至特約分保則異乎是，於分保

登錄簿中無須記載之，蓋特約分保者，月保分保人所出之分保故須按約分保與特約分保人，故即可根據保單登錄簿，製成分保月報單並月結往來賬寄與特約分保人，同時被分保公司亦即可根據月結往來賬之複本過登總賬矣。由是以觀，所謂分保登錄簿及一記載選任分保之原始賬冊也，其內容約有分保單號碼，分保公司之名號，分保費，分保，佣金等項，他若原保單號碼，分保原額，保費期限等，固亦應同時記載於該簿中，茲將其格式例示如下：

第 二 十 四 圖

分 保 登 錄 簿										
分保單 號碼	分保 公司	分保期限		借 方			貸 方			口 證
		起 年 月 日	止 年 月 日	分保費 總額	折扣 %	分保費 淨額	應貸 何賬	貸欠 金額	分保 佣金	

分保登錄簿過賬時，借方各欄須將分保費淨額欄總數過入總賬該戶之借方，貸方各欄，則須將分保佣金欄總數過入總賬該戶之貸方，至貸欠金額，則應按「應貸何賬」之不同，逐筆過入相當戶之貸方。

被分保人應收之分保佣金，常於應付分保費中扣除之，至應付分保費等額之支付，須於寄送分保月報單時，支付與分保人，在被分保人方面，當須作成支付傳票，登入現金簿或現金支出簿。

幸 分保之增退

前述保單有加費退費之事，然則分保自亦有增退之舉。分保之增

退，或由於原保單之有增退，或由於被分保人之自由意志。前者之增退，以固及果。事屬必然，該原保單如有加保續壽，保額增大。分保自須加增；如有取消情事，則原保既不成立，分保亦無所用其專焉。後者之增退，事屬或然，且祇限於退而不及於增；蓋分保額之多寡，惟約基額，被分保人不能越其額而增加之，然分保額之減退，乃係指重複分保人本身之責任，固約之所許者也。

被分保人對分保之增加或減退，于特約分保人責任之消長，相關亦切，故被分保人，亦當將分保增退之詳情根據「加退費兩筆簿簿製成「分保增退清單」，具報與特約分保人。分保增退清單之內容約有更改號數，更改事由，保額之增退，保費之增退各項。式見第二十一圖。（重選任分保之取消須有「分保取消請求單」式見二十三圖）。

第二十一圖

取消或更改知單號數		分保號數	原保單號碼	取消或更改原因	分保		備註
					保額	保費	
					行前	加退	
					前	數	

註：選任分保亦可有增退清單，其式備，同第二十一圖惟分保號數一欄應改為「分保取
號碼」數字。

第 二 十 二 圖

某保險股份有限公司
分保取消或批註請求單

取消單號碼.....
分保
分保單請單號碼.....

.....公司台照年.....月.....日

執事先生

請 取消 貴公司所出分保單號碼..... 並請查閱敝公司所呈
批月.....日之 批單 / 號碼..... 上項批單及取消知照係附粘於敝
單 公司.....月.....日之保單號碼..... 上者, 計分保取淨額.....
貴公司所出之分保單, 係自.....起至.....
貴公司應退保費毛額, 以保額.....並以..... $\frac{\text{日}}{\text{月}}$ 計算, 計算
方法如下:

分保保費額	=	.....
減去折扣.....%	=	.....
貴公司應退保費淨額	=	.....
減去佣金.....%	=	.....
貴公司應付淨額	=	.....

貴公司所出之保單號碼..... 謹此附奉

某保險股份有限公司
經理

.....
經理者.....
.....

壬 分保加費登錄簿及分保退費登錄簿

選任分保之增退, 亦須根據分保單之批單登記「分保加費登錄簿」及「分保退費登錄簿」, 以為過賬之介, 惟特約一保, 既已有分保增退清單之複本, 足可為過帳之根據, 故不必再記入分保加費及退費登錄簿內, 以免重複, 茲將兩登錄簿之格式列之如下:

第二十四圖

分保加費登錄簿												
批單 號碼	分保 公司	分保單 號碼	原保單 號碼	更改 原因	借 方			貸 方			備 註	
					分保 加費	折 扣	折 扣額	分保 加費	應貸 賬戶	金額		分保 佣金

第二十四圖

分保退費登錄簿												
批單或 取消知 單號碼	分保 公司	分保單 號碼	原保單 號碼	取消 原因	借 方			貸 方			備 註	
					分保 退費	折 扣	折 扣額	分保 退費	應貸 賬戶	金額		分保 佣金

癸 選任分保時對於折扣之記賬問題

分保公司收取被分保公司之舊分保費保險公司或其代理人收取保戶之保費於原有折扣外另給與相當分保佣金，惟分保之折扣在理應與原保折扣相符設或被分保人承做保務之保費過小或折扣過大而為分保人所不能承做分保時，則被分保人亦不能因此放棄分保而獨負巨額保險故被分保人為遷就業務計有時分保之折扣小於原保之折扣。又如被分保人所承做之保務，因特殊優越情形，其所收之保費特大或折扣特小，但又不願因分保而犧牲其特殊利益，故有時分保之折扣大於原保之折扣，但無論其折扣之孰大孰小，原保公司於登賬時，對於其分保折扣之記錄，不得與原保折扣之記錄，有所參異，蓋分保折扣之大小純係業務之策略，若記帳時即隨其大小記載之，則公司於計算未達保費時，即不

能求其準確，何則，原保公司對於未獲保費之計算應按保戶實繳公司者計算之，今公司分保一部與原保公司後，原保公司對於是項付出之分保費，既不可作為利益，亦自無未獲保費之負債可言，故計算未獲保費時，應以保費減去分保費計算之，若分保折扣與原保折扣相合，固無問題，設分保折扣大於原保折扣則分保費即有失小之處，亦即未獲保費有多計之虞，設分保折扣小於原保折扣則分保費即有失大之處，亦即未獲保費有少計之虞，分保折扣之記錄，應與原保折扣之記錄相合，其理在此。至其實際大小之差額，則可自分保佣金中增之減之，直接可免影響分保費之過大過小，間接所以謀未獲保費計算之準確也。

十二 保單之到期及轉期

關於保單之到期及轉期

保單到期後，保險公司對於該保單所負之損害賠償責任，即告終了。苟保戶欲繼續投保者，公司應重新所保之單或轉期單，所謂轉期是也。保單之到期，應指保單期限滿期而言，然中途如由公司或保戶取消保險時，則保單之效力既失，公司之責任亦盡。

甲 保單之取消及其登記

保單之取消，乃保單到期之非常情形。保單取消後，保險公司之損害賠償責任，雖告終止，但對於該取消保單之未耗保險，則須負退還之責。凡由公司取消保險者，其退費須以比率保價計算之（即按日計算），凡由保戶自行取消保險者，其退費須以短期保價計算之（即按百分率計算）。至長期保價表及短期保價表，已分別示於前，可以參閱。三種退費

之計算方法及實例，亦已於『保費及保價』一節中詳述之，茲不復贅。
惟將取消知單，列之第二十五圖如次。

第 二 十 五 圖

某保險股份有限公司	
取消通知單	
保單號碼.....	號數.....
保戶.....	日期.....
地點.....	
段.....區.....	
保單日期.....	到期日.....
取消日期.....	
有效日期.....	取消日數.....
原保額.....	保價.....
原保費.....	取消保額.....
退還保費毛額.....	
退回折扣.....%	
退還保費淨額.....	
退回佣金.....%	
公司應退淨額.....	
取消方法.....	
取消理由.....	
記錄者.....	分保
核對者.....	保額.....
監界記錄者.....	分保助數.....
登錄簿記錄者.....	分保月報單號數.....
	日期.....
	分保取消知單號數.....
	自留保費保額.....

(凡由公司方面取消保費時應發「取消保費通知單」與其代理人，取消知單須有三份，除上一份外，餘一保存，另一附於保單上。)

保戶之直接向公司投保者，其退費當由公司付訖之，但向經紀人或代理人投保者，則保戶當須直接向經紀人或代理人支取退費，蓋經紀人或代理人對於保戶所放折扣常較實繳公司者為小，苟保戶向公司支取退費，則其折扣，勢難與原收折扣相合，退費數額，亦因之有失大失小之嫌焉。代理人付訖退費後，應將取消保單退回與公司，更於月報單中註載其事，以備公司之查核及承認，然後將墊付之退費，自應付公司之總數中扣除之。至代理人佣金，因保單取消之故，代理人自無享受原來佣金之全數，故尤應將退回佣金，於應付公司之總數中增加之，退回佣金之數，則可以依照退費之比例計算之。若取消之保單，有分保之事務，則其分保亦在取消之列，蓋前已言之焉。

保險公司遇有取消保單事項，即應據以知照區界部，以便將區界片中該保單之記載，加以註銷。而會計部尤應於保單登錄簿中，將該取消保單之記載註銷之，並應將退費事宜記載於「退還保費登錄簿」內。其格式及登記方法已於第八節中述之，茲不贅。

乙 保單之到期

保險公司所簽發之保單，數以千萬計；若欲於保單中，一一檢得其到期日期，勢所難能；至保單登錄簿中，雖有保單期限之記載，但保單之期限既定，或以數月，或以一年，或以二年；然則其期限之檢查，既須重覆查核，又得耗費時事，非得計也。故為檢查到期日便利起見，乃有「保單到期片」之便章焉，保單到期片，純係輔助記憶之性質，與核務初不相關；其記載應於登記保單登錄簿時，同時為之。查其內容，約有到期

日，保單之號碼，保戶，保額，地點，期限，保價，折扣，保費毛額及淨額，以及代理人之名號住址等數事，茲將其格式，列之第二十六圖如下：

第二十六圖

保單到期片	
保單號碼.....	到期.....年.....月.....日
保戶.....	
保額.....	保物.....
地點.....	
區.....	段.....類別.....
期限.....	有效日期.....
保價.....	保費毛額.....元折扣.....%，保費淨額.....元
代理人名號.....	住址.....
備 註	

保單之到期日，乃保單到期片之主要事項，應記載於片之右角，以便查閱；並應依照到期年月日之先後，將該片依次作有系統之排列，例如某年一月一日之到期片，列之最前，二日之到期片，則列之次，三日之到期片，列之再次等等，餘可照此類推。至若已到期之到期片應即抽去，是以到期片之最前若干片，常代表最近期內將到期而未到期之保單；然則保險公司祇須每日將到期片之最前若干片，稍一加以檢查，即可明悉該日有無到期之保單，以及到期者共若干保單等等之事據焉。其於檢查到期日之便利，良有俾益也。

保險公司自保單到期片中，檢得到期之各保單號碼後，即發生二項

應爲之工作：註銷保單登錄簿中各到期保單之記載一也；發到期通知單與各該保戶二也。關於到期保單之註銷，通常皆於保單登錄簿中，將到期保單之記載，劃以二條紅色橫線，以資識別。第二十六圖所列到期片通常皆同時繕製一式二紙，其一卽上述備查到期之用，另一則可稱之曰人名片(Name Card)，蓋備保戶查詢及公司便查之用。人名片應以保戶姓氏筆劃之多寡，順序排列，如某保戶有遺失保單等事，卽可依其姓氏之筆劃，自人名片中檢查其保單號碼，以便檢出其保單留底，其省時省事之功效，初不讓於到期片也。

丙 保單之轉期

保戶於保單到期以後，常須繼續投保，故保險公司可於遞送『保險單到期通知單』與保戶時，附送『保單轉期通知單』；或於到期通知單上，聯以轉期通知單；以便保戶填就後，送回與公司，作爲保險續保之聲請。若由代理人承攬之保務，而保戶向代理人聲請續保者，則保險公司可將上述通知單，分發與代理人，由代理人辦理上述事務，並須按月遞呈保單續保月報單與保險公司，蓋前已述之焉。

保險公司對於續保或轉期之保務，其應爲之手續，不若新訂保務之繁瑣，蓋關於保物之檢查及地圖之繕畫，已於初保時辦竣，於轉期或續保時，可無庸重複爲之焉。惟對於續保之新繕保單，其記載之手續，則與新訂保單之記載手續，無稍異也。茲將『保單到期通知單』及『保險轉期通知單』之樣式，列之第二十七圖。

第二十七圖

<p>保險單到期通知單</p> <p>敬啟者敝公司第...號保險單曾於...年...月...日承保...</p> <p>該保單將於...年...月...日下午四句鐘到期倘蒙續保...請將附...上轉期通知單填就遞下以便續製新單奉上此致</p> <p>台照</p> <p>民國...年...月...日</p> <p>某某保險公司謹啟</p> <p>地址... 電話...</p>		<p>保險轉期通知單</p> <p>敬覆者承示...通知</p> <p>貴公司第...號保險單曾於...年...月...日承保...</p> <p>名下...將於...年...月...日下午四句鐘到期茲特專函通知請再續保...月...日...月...日</p> <p>保險單請逕至...保險公司台照</p> <p>民國...年...月...日</p> <p>保險單請逕至... 啟</p>
--	--	--

保險公司之損害賠償責任，起自投保，終於到期；苟於保單有效期間內，幸而保物不罹回祿之災，則其保費純為公司之收益，而其記帳手續，亦至此而止。然實際上保險公司於承保火險後，即承受一種火險損害賠償責任之可能性，且承保之火險，多少必有相當之損害。則於損害發生後，公司當又須有其繁之工作及記帳手續焉。

十三 火險之損害

以上各節所述，乃係編製之程序或過程，蓋其中並無火險損害之論

述也。但保險公司承保火險後，則其所負損害賠償責任，於「或然性」中，當占有若干「必然性」；設某保戶不幸遭遇火災之損害，則諸如損害確數幾何，公司應賠償者幾何，以及公司對損害賠款應如何記帳等等問題，均有待討論之必要也。至於火災發生後，該保戶更應提出書面之損害賠償請求，或寄呈與代理人，或直接寄呈與公司，作為公司賠款之先決條件焉。

甲 火險損害報告

保戶所投保之物件，如遇火災損害，應於失慎後十五日內，用書面通知保險公司；並將損失清單，關於請求賠款之一切證據如圖樣契據等，以及保物已在它處保險之證明文件，送交公司核辦。上項損害賠款之請求，至遲不得過三個月。蓋保險公司所承保之火險，何止千百件，勢不能時派人員，出外調查損害之有無，故保戶於遭遇損失後，應具上述損害報告與公司，一則為保戶損害賠償之聲請，二則為公司調查損害，籌劃賠款之根據焉。再設保戶於失慎後，並不立即提出其賠款請求，或於半年後提出之，或於一年後提出之，則公司對賠款之了結，既有延遲因循之弊，且保物之損害情形，復因時日之變遷，而發生變化或異動，於損害數之估價，將予以不良之影響。上述損害請求，須於失慎後十五日提出之，且至遲不得過三個月者，要亦為避免上列二弊而設。

損失清單所應記載之事項，約為保物之總數，每種保物之價值，失慎時所受損害及滅失之各物件，各件之市價及損失估計等項。為謀閱覽便利計，損失清單，似應由公司印就一定之格式，於保戶提出書面通知

與公司時，即寄與保戶，令其填就交還。茲擬定損失清單之格式，如第二十八圖。

第二十八圖

損失清單				
保戶	出險日期	案數		
保單號碼	出險地點	代理人		
保物種類	保物品名	滅失及損害估計		損失總數
		時值	損失估計	

保險公司於接到保戶賠償請求後，對於請求之賠款數，以及損害之確數；即須加以調查及估計；若公司認為保戶之賠款請求，無逾分之處，允宜速於賠償，然通常保戶常開具過額損失，且公司與保戶談判時多誤會，故多交公估行代為公估，以期雙方各得其平。

乙 損失之估計及仲裁

火險遭遇損害及滅失後，保險公司應即飭員或委請公估人，加以公估，公估後如公司與保戶間對賠償損失數額仍有所爭議時，即須加以公斷。茲將保單條款關於公斷之規定，節錄如下，以資明瞭：

【如有關於損失數額之爭議應交付公斷。公斷之範圍，以損失之數額為限，不得涉及其他一切問題。公斷方法先由爭議當事人間書面合意選定公斷人一人。如雙方不能合意選定一人，則雙方各應書面選定無利害關係者一人，並應於他方書面要求後二個月內選定之。如一方於收到

書面要求後二個月內拒絕，或怠於選定，則他方有權選定，獨任公斷人一人公斷之。如兩公斷人不能合意，則應交付第三公斷人判斷之。該第三公斷人應於公斷程序未開始前，預由兩公斷人書面選定之，並應與兩公斷人共同參與公斷程序，任公斷人之主席。當事人之一造如有死亡，並不撤消或影響及於公斷人或第三公斷人之職權。公斷人或第三公斷人如有死亡，則應由原選任者另選他人代之。關於公斷程序及判斷書之費用，應由為判斷者之公斷人或第三公斷人決定之。茲特訂明：凡對於本保單起訴，應先得該項公斷人或第三公斷人關於數額爭議之判斷書，在未得該項判斷書前，不得起訴」。

公斷人或第三公斷人之判斷，既為損失數額之最後定奪，則為公斷人或第三公斷人者，對於損失之估計，勢非有相當之能力與經驗不可，庶幾其所決定之判斷，無過與不及之弊。故保戶及公司於聘請公斷人時，當須先調查該公斷人，有否具有上項估計之能力與經驗也。以常情而論，各拍賣行對於物件及殘餘物件之估價，當具有相當之經驗，故通常多以拍賣行為保險公司之公估人，如上海益中拍賣行，魯意斯摩拍賣行及瑞和拍賣行等是。

丙 損失評價報告及評價費

公估人及公斷人，於損失估價或評價之手續完畢後，應即作成「損失評價報告書」，具呈與保險公司，即上節所謂判斷者是也。損失評價報告書之內容，詳列各物之損失件數，以及各件之損失估計數，損失總數等項。保險公司損失數額確定後，宜有迅速之賠款；苟公司延遲並不

為賠款之履行時，保戶自得依法訴諸法院，而謀法律上之解決。損失之仲裁，在保戶及公司雙方雖均沾其利，但評價費用通常皆由保險公司負擔之。

丁、損失之比例分擔

損失之數額，既經公估人及公斷人確定後，公司雖應迅速賠款；但賠款之數額，未必即為損失之數額。何則？蓋其中尚有比例分擔之條件在焉。比例分擔約有二端：一物而向二公司同保一也，保戶自保二也；茲分述如下。

(一)一物而向二家以上公司同保者 若保戶將同一保物，同時向數保險公司投保者，則遇有火災損失時，每保險公司並無賠償損失全數之責，換言之，其賠款以比例分擔之責任為限。試舉例以明之，今有某甲將其住宅一所，同時向乙丙丁戊四家保險公司，投保火險，保額各一萬元。設遭焚如之災，並經公估人之公估或公斷人之判斷，認為損失數額計八千元。此時乙丙丁戊四公司，並無各賠損失全額八千元之責；而祇須按照四分之一之比例，各分擔二千元之賠款，已為完事。明乎此，則公司之賠款數，未必即為損失數額者，可以明矣。而上項比例分擔之規定，蓋亦防止一物二保，縱火漁利之流弊也。

(二)保戶自保部份之比例分擔 (Coinsurance) 若保戶所投保財產之價值，大於保險金額(即金額)者，則該相差之數額，應認為保戶自保；易言之，即該超過保額之財產之保險，應認保戶為保險人。於此場合，倘保物遭遇火災損失，則保險公司並無須依照制度之損失數額，而

負賠償全數之責，蓋其中損失之一部，應認諸保戶自己負擔，公司所負擔者，僅比例分擔之一部責任而已。設有某用將其住宅一所，向乙保險公司，投保火險，保險金額一萬元；但該所住宅之實在價值，值二萬元。故其中超過保額部份之一萬元；應認為保戶自保；亦即上述住宅之保險，應認為保戶及公司聯合其保，各負二分之一之責任。若不幸該住宅遭遇火災，且經公估或公斷人判定損失數額為一萬元，則保險公司祇須依照二分之一之比例，分擔五千元之賠款已可，其餘五千元之損失，應由保戶自行負擔之。再設上述住宅之價值為一萬五千元，則公司應依照三分之二之比例，分擔損失，即其賠款數額，應為六千六百六十六元六角六分又三分之二。

關於保戶自保之比例分擔問題，常人每易滋起誤會；以為公司之賠款數額，應以保額為準繩，苟損失數額，達到保額時，常認為公司應照保額，賠償全數，初不問保物之價值，有否大於保額，夫此實大誤也。有如上述第一例，住宅之價值倍於保險金額，則公司之責任，自祇以二分之一之比例分擔者為限，然世人常無理要求公司，責以賠償一萬元之賠款，致屢起訟事，至可嘆也。吾人苟能了然於上述二例，則保戶自保之比例分擔事由既明，無謂或無須有之訴訟，自可減免矣。苟進而言之，上述第一例之住宅，設全部損失，當亦須按照保額，賠償一萬元之賠款也。

保戶自保之比例分擔，除上述外，尚有於保單中，特訂所謂「百分之六十比例分擔」及「百分之八十比例分擔」等條款者；則遇損失時，亦須於保額之範圍內，按照損失百分之六十或八十，而為賠款之數。

已 分保損失知單

保單之有分保事務者，則遇有損失，分保公司自應於分保比例內，負擔賠款之責任。但損失發生後，在原保公司方面，固有保戶之損害報告；而分保公司方面，則並無上項之損失報告，以致分保公司，對於損失之賠款，無從知悉，並無從着手籌備賠款之事項。為此原保公司於接到保戶之損失報告後，應即出具「分保損失知單」，遞送與有關之分保公司焉。分保損失知單與保戶之損失清單，同其功用，蓋均為賠款請求之聲請也。分保損失知單，應詳列原保單之號碼，保戶，保物，分保號數或分保單號碼，以及分保公司應負擔之損失賠款等事。其格式如下，列第三十圖。

第 三 十 圖

某保險股份有限公司		號數.....
分保損失知單		
.....公司台照	.....年.....月.....日	
逕啟者敝公司備具之保單第.....	由貴保戶	
.....保物.....	計保額.....元，地點處於	
.....	今據報已遭火災損害，查上項保費	
曾與貴公司分保，分保號數為第.....號，計		
分保額.....元。上述火災共損害保物		
計損失.....元，故貴公司應負擔之分保損失為.....元。		
沖裁人.....		
敝公司茲後如對於上項損失之事實，證明確得清息時，當即奉還不誤。		
損失總數.....元		
分保比例.....		
分保應負損失數.....元		
某保險股份有限公司謹具		

庚 分保火險賠償清單

分保損失知單，乃係損失發生伊始時，一種初期之報告而已。至公司將損失賠款清償時，更應作成一「分保火險賠償清單」遞送各有關之分保公司，一則作為賠款之通知，二則更為借分保公司帳之表示也。分保火險賠償清單之內容，與上述者大同小異，示其格式如下圖。

第三十一圖

某保險股份有限公司 分保火險賠償清單									
.....保險公司在照									
清單號數.....			.....年.....月.....日						
損失清單 號數	分保損失 知單號數	分保保單 號數	出險 日期	賠償 日期	實付賠款		貴公司應撥成數		備註
					賠款 數額	公估費 等項	賠款 數額	公估費 等項	

分保公司於接到火險賠償清單後，或對於原保公司之借項，加以承認；或即支付現金，作為分保賠款之履行。於後述場合，原保公司應即作成收入傳票，登入現金簿。

十四 現金簿

綜上所述，均係火險會計中，所特有之帳冊，與其他各業之會計制度，所不同者也。至現金簿之為用，則為各業會計制度中所共同必須之主要帳簿；於火險會計中，固無所炫其異也。惟為完全火險會計制度之系統計，茲將現金簿之引用及格式，略述於茲。

第三十三圖

現金收入簿										
日期	收入 號數	自 何處	存單 號數	原幣	原幣額	兌換 率	本位幣 金額	總帳	銀行存款	
									分戶帳	銀行 名號	銀行 名號

現金收入簿本位幣欄之總數，當過入總帳現金帳戶之借方；而應貸帳戶，應逐筆過入總帳各該帳戶之貸方，分戶帳欄除將總數一筆過入總帳代理人往來戶之貸方外，並須逐戶過入代理人分戶帳之貸方。

乙 現金支出簿

凡保險公司支付現金時，概應作成支出傳票（式見第三十四圖），然後根據支出傳票，登入現金簿之付方或現金支出簿。

第三十四圖

某保險股份有限公司					
支出傳票					
年 月 日					號數.....
摘要	原幣	原幣額	率	本位幣	
合計					
銀行支取單.....		號.....		核准者.....	

現金支出簿之分欄，與現金收入簿之分欄，相似而不同，蓋收入傳

票號數，應貸帳戶，存單號數等。均應更改為支出傳票號數，應借帳戶，及支票號數也。其格式如下列第三十五圖。

第三十五圖

現金支出簿												
日期	支出傳票號數	應借帳戶	摘要	支取原幣	原幣	原幣	兌換	本位幣金額	總帳	分戶帳	銀行存款	
											銀行名號	銀行名號

保險公司之現金支出，不外乎賠款之支付，營業費之支付，評價費之支付，解與代理人之款項，以及利息支出等項。凡茲現金支出之對方科目，應記入『應借帳戶』欄內。至若代理人解出款，應專記於『分戶帳』欄內，俾為過帳之便利，現金支出簿本位幣欄之種數，應通入總帳現金帳戶之貸方；而應借帳戶，應逐筆過入總帳各該帳戶之借方，分戶帳欄除將總數一筆過入總帳代理人往來戶之借方外，並須按戶過入代理人分戶帳之借方。

丙 零用現金簿

無論任何企業，其業務上之收支，應與營業費用之支出劃分為宜，即以保險公司而言，若其零用現金之支付，如即以收入之保費支付之，不但每日所收保費之數額，將有混淆不清之虞，且對掌管現金者，亦缺乏牽制作用，故為控制現金之收支起見，凡業務上之大額收支概須經過銀行之手，亦即收款一律存諸銀行，支付一律出具支票是也。至於零

十五 普通分錄簿

普通分錄簿，亦係他種會計所共有之主要帳簿。苟於會計制度中，並無特種分錄簿之設置，則一事業之所有交易，均應記載於普通分錄簿中。苟有特種分錄簿之設置者，則凡關於某項特種之交易應專記於該特種分錄簿中，如現金之出納，記載於現金簿中是也；惟特種分錄簿中，無可記載之交易，以及轉帳之帳務等，則仍須記錄於普通分錄簿內。處今工商企業發達之秋，交易頻繁，特種分錄簿之引用，愈見其廣；乃普通分錄簿者，實可謂總記轉帳之分錄焉；此於火險會計中，又何獨不然耶。惟火險會計中之轉帳，獨與他業略異；查其轉帳之往來，不外乎代理人帳往來，與分保公司帳往來二者，故其轉帳之事務，亦不過上述二者之轉帳而已。

凡非現金出納之轉帳事務，如借代理人貨保費，借分保費貸分保公司等項，均應先作成轉帳傳票（式見第三十八圖），然後根據轉帳傳票，登入普通分錄簿內。

第三十八圖

某保險股份有限公司						
轉帳傳票						
					號數.....	
					年 月 日	
					普通分錄簿頁數.....	
摘要	原幣	原幣額	率	借方	貸方	
合計						
核圖者.....			記帳員.....			

普通分錄簿之內容，可分日期，轉帳傳票號數，摘要，金額，借項，貸項等欄，而借貸兩欄，又可各分總帳及分戶帳二欄，茲示其式如第三十九圖。

第三十九圖

普通分錄簿										
日期	轉帳傳票號數	摘要	原幣	原幣額	兌換	本位幣金額	借 方		貸 方	
							總帳	分戶帳	總帳	分戶帳

夫規模較小之保險公司，為節省經費計，對於以上各節所列之各項登錄簿，難以全備，故總帳中各帳戶之過帳，可自現金簿及普通分錄簿中過入之。惟為保險業者，須資必大，規模自宏，實際上對於設置帳簿之經費，毫無問題，故於前述之各種登錄簿，大都均有完全之設置；然則關於上述之保費，代理人帳務，分保公司帳務，以及其他如退還保費等帳務，均可直接登錄於保單登錄簿，代理人清帳，分保登錄簿，及退還保費登錄簿內，然後過登總帳；是普通分錄簿中，當可不必記載上項之轉帳帳務焉。但普通分錄簿之設置，終不能免，蓋資本帳之記載，整理分錄，結帳分錄等項，尤非記入普通分錄簿中不可也，惟其分欄，可僅分日期，摘要，借項貸項等四欄而已。

十六 代理人分戶帳

前數節之所述，可謂大半為原始主要之傳單，而本節所論之代理人

分戶帳，則爲補助總帳。保險公司之保務，悉由代理人承攬而來，前已屢言之焉，故公司與代理人間之帳務往來，事至繁也。且公司之代理人，數以百計，若於總帳中，爲每一代理人設一代理人帳戶，以記載至繁之帳務，則總帳之地位，將益被數百代理人帳戶，佔據盡矣。檢閱既感不便；記帳復不能分任；若公司之經理者，欲查考公司與代理人間之往來總數時，勢非總帳中數百代理人帳戶之記載，一一相加不可，然則既耗時間，又費手續，而一時加算，更易發生錯誤。故爲避免上述各弊計，乃有『代理人分戶帳』或代理人補助總帳之設置焉；凡總帳中所有之代理人帳戶，一律提出，另立專冊，即名之曰代理人分戶帳。但總帳中因代理人帳戶提出之故，其記載必缺而不全，且借貸雙方，亦不能維持平衡；故於總帳中，更須設一『代理人統取帳戶』，以記載各代理人分戶帳之彙集數，而總帳之借貸，亦可得而平衡焉。夫代理人分戶帳，分立之後，記帳即可分任工作；若欲查考代理人帳總數時，祇須自總帳中『代理人統取帳戶』一帳戶內，檢查之，初不必將數百帳戶之所載，逐一相加焉，然則上述各弊，自可全免。

甲·代理人分戶帳之格式

代理人分戶帳，猶如商業會計中之銷貨及進貨客戶總帳，須爲每一代理人立一帳戶；凡與代理人之往來，概應登錄於各該代理人帳之戶內。代理人分戶帳之主務目的，在乎顯示公司與代理人間之債權債務關係，故其內容，可不必若代理人清帳之細瑣，凡關於保額，保費，退保費，分保費，支付損失等項，均可略而不列；至若日期，摘要，借方，貸方，

餘額等各項，則為代理人分戶帳所必具之簿據也。保險業之經營，占地廣大，常類乃雜，故為記載原簿事項計，固可於代理人分戶帳內，加設原簿與原簿之借貸及餘額各欄也。其格式如下列第四十圖。

第 四 十 圖

代 理 人 分 戶 帳

代理人戶名.....		頁數.....												
代理人編號.....														
日期	摘要	過頁	原幣	原 借				貸投	本 借 幣 (銀 元)					
				借方	貸方	借或貸	餘額		借方	貸方	借或貸	餘額		

乙 代 理 人 分 戶 帳 之 登 記

代理人分戶帳應為每一代理人立一帳戶，所有代理人之職務，應分別逐筆過入各該代理人帳戶內，蓋上節已言之矣。本節所欲討論者，乃代理人分戶帳之過帳來源也。若保險公司之會計組織中，無代理人清帳之設置者，則代理人分戶帳之過帳，自應由代理人月結往來帳及普通分錄簿過入之。惟若有代理人清帳之設置者，則凡諸保費，退費，支出損失，佣金，現金之解入解出等帳，當早經彙錄於代理人清帳中焉；故代理人分戶帳之過帳，自可悉由代理人清帳過入之。

代理人分戶帳之借方，記載代理人應欠公司數；貸方記載代理人應收公司數。詳言之，凡保費，代理人解出款等項，應過入借方；凡退費，代理人解入款等項，應過入貸方。至借貸之餘額，則記入餘額欄內；餘額欄

又可以借貸二字表明其差額之性質。保險公司與代理人間之債項，在常態中，常示借差；惟荷代理人有墊付賠款事項時，則亦有表示貸差者焉。

丙 代理人統取帳戶與分戶帳之關係

代理人統取帳戶之意義，已於第一項中略述之，蓋一則所以為代理人職務之總額表示，二則能使總帳成為一完全無缺之帳冊，且能藉以維持總帳本身之平衡也。由是可知，代理人統取帳者，實為數百代理人分戶帳之代表；而代理人統取帳之記載，又必須與數百代理人分戶帳記載之總數，互相等合也。例如代理人統取帳中，若表示借差五萬元，則各代理人分戶帳之借差總數，亦必須為五萬元。荷其中發現差異，則非為代理人統取帳之誤，即屬代理人分戶帳過帳之錯，故二者之間，乃具有核對之功效焉。

代理人統取帳，既係各代理人分戶帳之總代表，故足以控制各分戶帳之記載，統取之名，蓋意於斯。保險公司之經理者，荷一翻閱代理人統取帳之所載，當可頓時查悉公司與代理人間之債務概況或總額；若一查閱代理人分戶帳之所載，則代理人帳之明細事項，又可歷歷在目焉。

十七 總帳

總帳者，為任何會計組織所不可或缺之主要帳簿；凡各種原始帳冊之帳務，均應按照會計科目，於總帳中設立「帳戶」；然後將各項帳務，分別過入總帳中各該帳戶內；故總帳者，實公司所有交易之總記錄，西文所謂「帳簿之最後總簿」(Book of Final Entries)者是也。然可

保險會計之總帳，亦無非是保險公司之交易總錄也。

總帳之記錄方法及其原理之應用，原與他業相一致，初並不以其業之異而異之。是前所謂保險會計之總帳者，殆有強立名目之譏乎。然吾情須知，總帳原理之應用雖同，惟因業務之互異，交易之不同，乃原始簿之設置亦異，然則總帳之帳戶或總帳科目，以及其過帳之手續，自亦因其業之異而異焉。故本節將就保險會計之特種總帳科目，及其特殊之過帳手續，而討論之。

甲 總帳科目

總帳科目者，乃總帳之帳戶名稱也。總帳科目係某類交易之代表名稱，交易異則科目亦異，自然之理也。此保險會計之所以有其特種之總帳科目焉。但科目之名稱雖異，而其可分為資產類科目，負債類科目，權益類科目者，則又與他業者從同之焉。茲將該三類之科目名稱，列之如下：

(一) 資產類科目

- | | | |
|-------------|--------------|--------------|
| 1. 未收股款 | 2. 抵押放款 | 8. 有價證券 |
| 4. 未收利息 | 5. 買入期券 | 6. 期收多價 |
| 7. 暫記欠款 | 8. 營業用房地產 | 9. 營業用器具 |
| 10. 未收保費 | 11. 催收款項 | 12. 銀行往來(共) |
| 13. 同業往來(共) | 14. 經紀人往來(共) | 15. 代理人往來(共) |
| 16. 兌換(共) | 17. 現金 | 18. 零用現金 |

以上各總帳科目，亦有與他業相同者，如一至九各科目。至若十，十三，十四，十五各項，則可謂保險會計中之特殊總帳科目也。就中以同業

往來而言，即係記載分保帳務之科目；經紀人往來者，則係記載招客帳務之科目；代理人往來者，乃記載所有核定代理人帳務之科目，蓋其即為代理人統取帳戶也。以上科目，可隨事業之簡繁，需要之多寡，酌為增減之，如未收加保費，未收分保費之增益是也。

(二) 負債類科目

- | | | |
|--------------|--------------|------------|
| 1. 股本總額 | 2. 公積 | 3. 特別公積 |
| 4. 未付股息 | 5. 未付股東紅利 | 6. 未獲保費準備 |
| 7. 估計未付火險賠款 | 8. 銀行往來(共) | 9. 同業往來(共) |
| 10. 經紀人往來(共) | 11. 代理人往來(共) | 12. 兌換(共) |
| 13. 暫記存款 | | |

以上各科目，亦可隨需要如何酌量增減之。第八，九，十，十一，十二各項，具有資產或負債之兩可性，借差者屬資產，貸差者屬負債，故註「共」字。

於結帳之時，公司所簽發之保單，未必盡數到期，則公司對於未到期之保單，於下屆會計年度，仍須負損害賠償之責任，且未到期保單之保費，亦未能盡視為本期之利益，故為表示公司經營之實況計，乃總帳科目中遂有「未獲保費」之負債科目焉。凡結帳時所有未到期之保單，概須核算其未獲保費之數額，記錄於「未獲保費」帳戶內，作為負債。至未獲保費之核算方法及理論，當於下節中詳論之。

(三) 損益類科目

利益類科目

- | | | |
|-------------|--------------|--------------|
| 1. 火險保費 | 2. 火險加保費 | 3. 火險特約分保佣金 |
| 4. 火險運任分保佣金 | 5. 承受火險特約分保費 | 6. 承受火險運任分保費 |

- | | | |
|------------|--------------|------------|
| 7. 利息收入 | 8. 有價證券損益(共) | 9. 兌換損益(共) |
| 10. 雜損益(共) | 11. 各項投資收益 | |

損失類科目

- | | | |
|---------------|---------------|---------------|
| 1. 火險賠款 | 2. 火險賠款費用 | 3. 火險退保費 |
| 4. 遷移火險賠款 | 5. 火險特約分保費 | 6. 火險遷任分保費 |
| 7. 承受火險特約分保佣金 | 8. 承受火險遷任分保佣金 | 9. 承受火險特約分保賠款 |
| 10. 佣金 | 11. 各項罰支 | 12. 有價證券損益(共) |
| 13. 利息支出 | 14. 兌換損益(共) | 15. 雜損益(共) |

以上各科目之註有「共」字者，表示損益兩可之意。例如兌換之有利益者，則於「兌換損益」賬戶中，表示貸差，列之利益類。兌換之屬損失者，則於「兌換損益」賬戶中，表示借差，列之損失類。佣金賬戶，乃記載代理人佣金之事項，代理人佣金，純為公司之損失，故祇於損失類中有之。至其他科目，顧其名而思其義，無不明瞭。此處所須闡明者，厥惟「火險固定分保……」及「承受火險固定分保……」而已。凡公司向他公司為固定分保者，則本公司須將分保部份之保費，付與分保公司，故火險固定分保費為本公司之損失；同時該分保公司須核給分保佣金與本公司，故火險固定分保佣金為本公司之利益。反之，若他公司向本公司為固定分保者，則他公司須核算分保費與本公司，故承受固定分保費為本公司之利益。同時本公司須給分保佣金與分保公司，故承受固定分保佣金者，為公司之損失。其他如分保費及佣金，亦同此理論。觀乎上述，可知分保費及佣金之孰為利益孰為損失，乃以「承受」二字斷之，蓋所以表明本公司為分保人，抑或他公司為分保人之意也。

乙 總帳之過帳手續

總帳既為帳務之最後總錄，乃所有原始帳冊之所載，均應依照會計科目，過入總帳各該帳戶內。上節已將總帳科目或帳戶名稱，詳為列舉，則所有保單登錄簿，加費登錄簿，退費登錄簿，代理人清帳，分保登錄簿，分保加費登錄簿，分保退費登錄簿，現金收入簿或出簿，零用現金簿及普通分錄簿等等所載，當須按其名稱，分別過入總帳各該相當帳戶內，茲將上述各簿之過帳方法，集述如下，以資明瞭：

1. 保單登錄簿中之淨費欄總數，應過入總帳保費戶之貸方，實欠保費欄應逐筆過入總帳相當戶之借方，佣金欄總數，應過入「佣金戶」之借方。
2. 加費登錄簿中淨加費欄總數應過入「保費」戶之貸方，實收加費應逐筆過入相當戶之借方，佣金欄總數，應過入佣金戶之借方。
3. 退費登錄簿中淨退費欄總數，應過入「保費」戶之借方，實付退費應逐筆過入相當戶之貸方，退回佣金，應過入佣金戶之貸方。
4. 代理人清帳退費佣金及淨費各欄之總數應過入各該戶之貸方，佣金及實欠金額各欄總數，應過入各該戶之借方，並應按照代理人名號，逐筆過入代理人分戶帳內。
5. 分保登錄簿分保費淨額欄總數應過入火險分保費戶之借方，分保佣金欄總數應過入火險分保佣金戶之貸方，實欠金額，應逐筆過入相當戶之貸方。
6. 分保加費登錄簿淨加費欄總數應過入火險分保費戶之借方，

保佣金欄總數，應過入火險分保佣金戶之貸方，實付分保加費應逐筆過入相當戶之貸方。

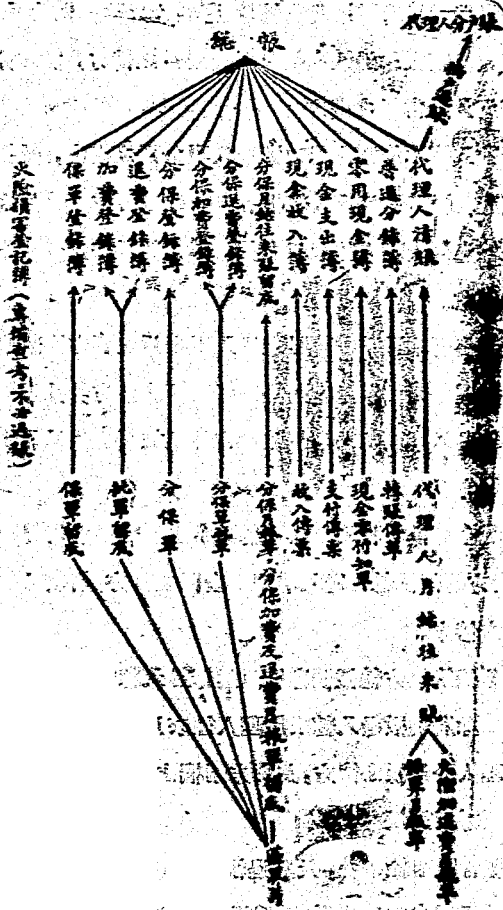
7. 分保退費登錄簿淨退費欄總數，應過入火險分保費戶之貸方，分保佣金欄總數應過入火險分保佣金戶之借方，實收分保退費應逐筆過入相當戶之借方。
8. 現金收入簿本位幣欄總數應過入現金戶之借方，總帳欄各數則依照應貸帳戶按月過入總帳各相當戶之貸方，分戶帳欄除將總數一筆過入代理人往來戶之貸方外，並須按月過入代理人分戶帳之貸方。
9. 現金支出簿本位幣欄總數應過入現金戶之貸方，總帳欄各數則依照應借帳戶按月過入總帳各相當戶之借方，分戶帳欄除將總數一筆過入代理人往來戶之借方外，並須逐月過入代理人分戶帳之借方。
10. 零用現金簿借方收入金額欄總數應過入總帳零用現金戶之借方，貸方金額欄總數過入零用現金戶之貸方，借項各欄則過入各該戶之借方。
11. 普通分錄簿借方總帳欄應按月逐筆過入總帳各該戶之借方，分戶帳欄除將總數過入總帳代理人往來戶之借方外，並須逐月過入代理人分戶帳之借方，其貸方兩欄之過帳方法與借方者悉同，惟借貸方法適反耳。

茲將保險會計組織系統，及其過帳程序，列表如第四十一圖，俾更可明瞭其會計組織之相互關係。至總帳之格式，與代理人分戶帳之格式

同，可參閱第四十圖。

第四十一圖

火險會計組織系統及過賬程序表



十八 決算

保險公司之諸項交易，經紀錄過帳之後，則公司之財產變化及營業情形，乃有錄可憑，有帳可查。然於一會計年度終了時，公司之資產幾何，負債幾何？損失幾何？以及利益幾何？則又非待決算不問。總帳之記載，可謂為公司業務經營之史實；而決算者，又可謂為上項史實之結論焉。上節所述之總帳科目，有資產負債及損益三大類。資產類及負債類科目或帳戶之所載，均有相當之貨物或債權債務之存在，故謂之為實帳。損益類科目帳戶之所載，均無相當之貨物或債權債務之存在，故名之為虛帳。凡總帳中實帳及虛帳所載，如有與實況不符時，即應加以整理。整理既畢，當須將所有實帳結算其借差或貸差餘額；將所有虛帳，結轉「損益帳戶」。然後以實帳編製資產負債表；以虛帳編製損益計算書，諸此手續，即所謂決算者是焉。

甲 整理

記帳與結帳之間，隔以月日，故記帳時之所載，未必與結帳時之實際狀況相符，乃其帳目，猶非經過整理之手續，不足以言真確。普通商號以買賣商品為業務，故期終決算時對於商品之盤存，當視為帳目整理之首要事務。火險公司既無商品之買賣，則根本無所謂商品盤存之整理矣。然其他如用品之有餘者，自須有用品盤存之整理，費用之有預付者，須為預付費用之整理，費用之有應付而未付者，須為應付未付費用之整理；進益之有應收而未收者，須為應收未收進益之整理，代理人中有無

力解還款項者，須爲倒轉之整理；生財器具之類，則須有折舊之整理，凡諸整理之事項，皆應用一般會計之原理，茲不述其詳。惟保險公司對於預收之進益，則有其特殊之整理事項：所謂特殊之整理事項者維何？蓋即預收保險費或未獲保費者是也。

夫保險公司對於保費之收入，皆於繕發保單時徵收之，苟保險公司之保單，皆於年之一月一日繕發者，而保單之期限，又皆爲一年期者，則於年底決算時，所有該年之保費收入，當盡爲該年之進益，無所謂未獲保費，亦無須有預收保險之整理焉。然觀諸實際，火險保單決無盡於一月一日繕發之理。或於二月某日繕發之，或於三月某日繕發之，或於某月某日繕發之。且保單之期限，多爲一年期者，是以於年底決算時，所有該年內公司繕發之保單，未必盡數到期，而公司之賠償責任，亦須遞延至下年度；然則公司對於該年之保費收入，當亦不能盡視爲該年之進益，蓋尤須核算該年內所有未到期保單之有效日期，而自保費收入內，提出相當之預收保險費或未獲保費，作爲負債之項目焉。然未獲保費之負債，於下年度保單到期時，即須重復貸入保費，轉入損益，作爲下年度之進益，故未獲保費者，實爲一種遞延之負債也。（火險公司之未獲保費或預收保費，與保戶之未耗保費或預付保費，遙遙相對；前者視爲負債，後者視爲資產，適得其反。）

未獲保費之計算，若將每一保單，核算其未到期之日期，而結出其未獲之保費，則核算之手續，將不勝其繁。於此場合，我人即可以「平均數」之原理，使其計算方法化繁爲簡，今假定每月中旬簽發保單一紙，年共十二紙，每單保費二十元，則一月中旬簽發之保單，須至次年一月中旬

到期，二月中旬簽發之保單，須至次年二月中旬到期，三月中旬簽發之保單，須至次年三月中旬到期，推至十二月中旬簽發之保單，須至次年十二月中旬到期。至年終一月中旬簽發之保單，其未獲保費為 $\frac{5}{12}$ ，二月中旬簽發之保單，其未獲保費為 $\frac{15}{12}$ ，三月中旬簽發之保單，其未獲保費為 $\frac{25}{12}$ ，推至十二月中旬簽發之保單，其未獲保費為 $\frac{115}{12}$ 。今以十二份保單之未獲保費相加，而以十二除之，則每份保單未獲保費之平均數，恰為其收入保費之百分之五十，茲列其算式如下：

$$\frac{\$20 \left(\frac{5}{12} + \frac{15}{12} + \frac{25}{12} + \frac{35}{12} + \frac{45}{12} + \frac{55}{12} + \frac{65}{12} + \frac{75}{12} + \frac{85}{12} + \frac{95}{12} + \frac{105}{12} + \frac{115}{12} \right)}{12}$$

$$= \frac{\$20 \times 6}{12} = \frac{\$120}{12} = \$10 \quad (\text{未獲保費恰等於收入保費二十元之百分之五十})$$

上式乃一簡單之例舉，夫保險公司簽發之保單，為數至多，若將多數保單，依其起期日期而計算，其每份保費之未獲保費平均數，亦多與收入保費之百分之五十相接近，故於年終決算時對提存未獲保費之成數，可以當年收入保費之百分之五十為標準。但保險公司簽發保單，自有相當之費用，而是項費用，理應攤派與當年經營保務之全體，故若於未獲保費中並不攤抽若干費用，則上屆會計年度所提轉之未獲保費，於下屆會計年度，將無所費而獲之，然則兩屆會計年度之損益情形，似有失偏不實之虞，故通常保險公司於收入保費中提出百分之五十為未獲保費外，復於是項百分之五十之未獲保費中抽去百分之二十，作為抵補當年費用之費，合計之則未獲保費之提存成數，應為收入保費之百分之四十。其算式如下：

$$\frac{100}{100} (\text{收入保費}) = \frac{80}{100} = 80\% \quad (\text{未抽去費用前之未獲保費})$$

$$\frac{80}{100} \times \frac{80}{100} = 64\% \quad (\text{應提未獲保費})$$

上述成數，初非一定之「常數」(Constant)，而現時各保險公司則多採此種提撥辦法，以其較為近理也。然亦間有提出百分之五十者，蓋所以表示其特別慎重也。

乙 結帳

整理之手續既竣，即須行結帳之手續焉。總帳中實帳之結帳，手續頗簡，祇須將借方差額及貸方差額結轉，即爲了事。惟虛帳之結帳，頗費周折，蓋先須作成結帳分錄，然後根據結帳分錄，將屬於火險保務之損益，如收入保費，分保佣金，分保費，代理人佣金，賠款等項，分別結清，並過入火險營業帳，再將火險營業帳結算其貸方差額或借方差額，經過結帳分錄轉入損益帳，至其他損益類帳戶之借差及貸差，亦須根據結帳分錄以結清之，並直接過入損益帳內。而損益帳戶所表示之貸方差額，即火險公司之純益所在焉。在純益之支配，或提若干份作爲火險準備，或提若干份爲公積，或提若干份爲股利之分派，蓋須有待於股東大會決定之矣。

丙 決算表

決算表之編製，乃一年度內會計事務之最後一部工作。所謂決算表者何，即資產負債表及損益計算書也。資產負債表表示公司之財政狀況，凡總帳中實帳之表示借方差額者，即屬資產，應列入資產負債表中之資產項下；其實帳之表示貸方差額者，即爲負債，應列入資產負債表中之負債項下；並將資產超過負債部份之純益，列入負債之一方，以維雙方

之平衡總之，吾國之保險事業，苟能外有促進勉勵之力，內有維護滋長之製方法，與一般會商之庸而替之者可必，其能挽億萬之保費外溢者更可損益計算書者，公司營業情形之表示，亦即純損益發生之憑也。保險公司之損益計算書（即總損益表），多為帳戶式者，且以火險營業表，作其附表，如保險公司若兼營水險火險者，則火險之損益有火險營業表。將賠款等損失列於表之借方，將保費等利益列於表之貸方；水險之損益，另有水險營業表；而水火險以外之損益則列入總損益表。火險營業表之火險純益，及水險營業表之水險純益，則轉入總損益表。乃總損益表中之純益，即為資產負債表中所列之純益矣。苟保險公司祇營火險者，則亦有火險營業表及總損益表二種，而將火險營業表中之火險純益轉入總損益表，總損益表之純益即為該年度內之純益。至損益計算書之編製，則應以總帳中之火險營業帳及損益帳為其唯一之根據，茲將火險營業表之格式，列之第四十二圖。

第 四 十 二 圖
火 險 營 業 表

	銀元 角分			銀元 角分	
費保費	×××	××	轉回上年度未獲保費	×××	××
賠款	×××	××	收入保費 (退保除外)	×××	××
代理人	×××	××	存保佣金	×××	××
純益 (轉入總損益表)	×××	××			
	×××	××		×××	××

述，亦至是而止焉。

十九 結論

無論任何經濟企業，或國家機關，莫不藉保險以保障其財產之安全，故保險業與民計之安富，社會之興替，實繁有至切之關係在焉。以吾國地之太物之博，其須為保險者自夥，則吾國之保險事業，當宜有極可驚人之發展，然觀諸現實，吾國之保險業務，什九操諸洋人之手，每年保費金額之外溢，奚止億萬，言之至可痛心也。幸近年來吾國社會有識之士，以及銀行界諸子，有鑒於斯，漸謀發展茲業之道；或擴充原有之組織，或創設新立之公司；而政府當道，亦有以國營事業須向華商保險公司投保之命令，內苑外島；乃吾國之保險事業，始漸有蓬勃之狀焉。

夫保險業之重要既若是，而國人促進保險業之熱忱又如彼，則為茲業者，宜如何自勉自克，以維護保險業之滋長耶！然欲言維護滋長，首須有精密之管理與理財之方。否則公司之損益不明，內不足以副股東之冀望，資產負債不明，外不足以徵社會之信任；雖有創導於前，終必敗告於後也。但欲言精密之管理與理財之方，則又非有良好之會計組織不可。蓋設有良好之會計組織，為之記錄，則平時業務之經營，有所依歸，為之整理，則公司之財務狀況，得以真確，為之決算，則公司之損益明，資產負債明，既可以副望於股東，又足以徵信於社會；保險業之發展，可拭目待矣。本文之作，蓋亦寓思於斯云耳。

總之，吾國之保險事業，苟能外有促進勉勵之力，內有維護滋長之方，則其能奪洋商之席而替之者可必，其能挽億萬之保費外溢者更可必，是豈特吾國保險業前途之幸，抑亦為吾國國民經濟前途之幸也。

旅館業會計

陳 啟 運

本專著所種核員

目 錄

一 旅館業會計制度之重要	甲 旅客分戶帳
二 旅館業之種類	乙 收入日記簿
三 旅館內部之組織	丙 現金簿
四 旅館業會計制度之特點	丁 付款憑單簿
五 原始單據之應用	七 費用之處理
甲 房金之原始記錄	八 帳目之結算
乙 記載雜費之原始記錄	九 決算表之編製
六 帳簿之組織	十 內部之牽制及查察

一 旅館業會計制度之重要

旅館為商務企業之一種。近來吾國各業，雖多呈凋敝景象，但此業則因經濟社會之演進，發展頗為迅速。在昔則闔室數椽，因陋就簡，今則建築宏偉，佈置輝煌，服務週到，賓至如歸。顯此巨大之組織，端賴乎合理之經營與精密之管理，相輔而行，方能有濟。不遑經營與管理政策之

決定，必有待乎準確會計數字之指示。是故歐美大規模之旅館，已一致承認完善會計制度，對於業務經營上之偉大價值，聘請會計專家，為之設計規劃；近年來歐美各旅館會計制度日趨於完善之途，要非偶然者也。返觀吾國通都大邑之旅館，在設備方面而言，固已進步多多，惟其管理經營，終未能達到精密合理之程度，而其會計制度，則多循用舊式帳簿、單式簿記，以致財產損益，難求正確，即其中有改用新式簿記者，亦多殘缺不全，或僅具皮毛，收效實微。此中癥結，要係經營者不明會計制度效用所致。茲請詳述旅館業會計制度之重要如下：

(一) 旅館之主顧為旅客，依照旅館之營業性質及普通習慣，旅客應付之各項費用，如房金膳費及旅館代付各費等等，均屬暫時欠欠，俟離去時或至某規定時期，一次付清。故在此獨旅期內，旅館方面，對於旅客欠帳，均着賴乎精密迅速與準確之記載，使旅客一旦付帳時，可以立刻根據此項記錄，繕具帳單，請其付款。倘會計組織不甚完備，則帳單上所記各項，不僅隨時有發生遺漏或誤算之虞，且恐難以迅速開出，其結果將予旅館以不良影響，致使營業前途，受莫大之影響。

(二) 近來旅館多採大規模經營之方式，故其組織之中，雇用人員，必甚繁多，各人職務，又極繁瑣散漫，為避免舞弊中飽起見，亟宜採用完美之會計制度，施行嚴密之內部牽制組織 (Internal Check System)，務使各部人員，互相監督，以防流弊之發生。

(三) 旅館收入之來源，至為瑣細，例如房金也，膳費也，售出捲煙雪茄也，理髮也，代價車轎夫役也，此等複雜瑣碎之收入，雖賴有一完備之會計制度，以為準確詳明之記載，以便計核，及隨時明瞭各項收入之增

減，備作改良管理方針之參攷。

(四)旅館之投資，在固定資產方面，為數極巨，故亟賴完備之會計記錄，使各項固定資產之數量原價及折舊等項，得以一目瞭然，以作經營者之參攷。

(五)同業創設愈多，則其競爭亦愈甚，若無完善之會計制度，以求得各項服務之準確成本數額，備作競爭之參攷，而一味冒昧從事，則鮮有不蒙重大之損失者。

二 旅館業之種類

歐美各國之大旅館業，依其營業方式之不同，大致可分為下列四種：

1. 美國式旅館 (Hotels running on the American Plan)
2. 歐陸式旅館 (Hotels running on the European Plan)
3. 混合式旅館 (Hotels Combining both Systems)
4. 公寓旅館 (Apartment Hotels)

一、美國式旅館 美國式旅館者，非謂所有美國之旅館，均屬此類也，不過以美國各旅館，採取此種方式者，較多而已。此種旅館，其旅客給付一定之價額，所有房金及膳費兩項，均包括在內。其制之優點，在能省却顧客另行覓食另行付費之麻煩，惟其缺點，則顧客有時並不欲在旅館用膳，使其繳付膳費，殊覺不合算耳。

二、歐陸式旅館 歐陸式旅館中之旅客，對於房金與膳費，係分別計算，用膳與否，及所用次數，一任旅客自便，按次收費。吾國各旅館，多

屬此式。因其比較能適合各等顧客之需要也。即在旅館管理方面，亦無發生不便之處，故目下採用此制者，較佔多數。

三、混合式旅館 在混合式旅館中，旅客可隨意在上述兩種不同之待遇中，自擇其一，即(一)一次付給金額，包括房金膳食在內，或(二)分別房金膳食，給付價銀。此制在旅客方面，固能各隨其便，但在旅館方面，則管理上不免稍覺麻煩。

四、公寓旅館 公寓旅館，係專為居住日期較久之旅客而設。其所出租之房間，或已裝置完備(Furnished Rooms)，或並不加以裝置(Unfurnished Rooms)，一任旅客之選擇，公寓內常附有餐室，(亦屬公寓旅館業務之一)以供旅客之進膳，其付費之方法，亦有如上述三法之不同。

三 旅館內部之組織

一旅館組織之繁簡，吾觀其規模之大小而有不同。以下所述者，不過其中之一例而已。各旅館設司辦事，自不妨因事制宜斟酌增減也。

都市中大規模之旅館，所需資本甚鉅，少則十萬元，多則百萬元。故常為公司組織，所有公司內部一切營業理財大權，均操諸董事會。董事會選任經理代表董事，執行公司一切日常事務。經理之下，通常有下列各部負責人員：

1. 總稽核或內帳房會計主任 (Chief Accountant)
2. 事務總管或庶務主任 (Steward)
3. 僕隊長或招待主任 (Head Waiter)

4. 工程師或工務主任 (Chief Engineer)
5. 外帳房間主任 (Front Office Manager)
6. 房屋管理員 (House-keeper)

上述各主要人員之權限及職務，自應劃分清楚，各負專責，如息郎無越俎代庖，或彼此推諉之事發生，辦事效能上，自然增進不少。

茲按照一理想中之旅館組織，列表如下，以資參考：

四 旅館業會計制度之特點

考旅館營業，具有特殊性質。其施行之會計制度，自以能適吾其本身之特殊情形，為其首要條件，故在未述旅館會計制度之前，特先將其應有之特點，臚列於下，以便讀者之研究，並為計劃旅館會計制度者之準繩焉。

(一) 旅館之收入，至屬繁瑣，非普通販賣商之專以買賣商品為收入之來源者，所可比擬，故其會計制度，須特別注重於各項收入之細目，及其數額之統計。

(二) 旅館會計制度，須能隨時表示各旅客退款之數額，而無遺漏或誤入等情事之發生。

(三) 旅館之中，常常經營他種附業，例如理髮室，中西菜室，跳舞場，彈子房及糖果煙酒間等等，此種附屬事業，如係包與他人承辦，收取相當佣金或租費，則會計手續自屬簡單。倘係自行經營，則其會計制度，須有極精密之內部牽制組織及現金管理方法，以防止現金收入之短少。

(四) 旅館會計制度，須在可能範圍內，設法計算房間膳食等成本，

以爲營業競爭及事務管理之參攷。

(五)自辦廚房之旅館，對於中餐西餐所用材料應採用永久盤存及請求領用之制度，以防材料之偷漏。

(六)旅館規模之設爲宏大者，其所有生財傢具以及各項用品，自必極爲繁夥，故其會計制度，對於此項財產，須有極詳細之記載，以防失竊之虞。

以上數項，乃旅館會計制度之特點，若其會計制度，能完全達到上述各點，則可稱爲完備矣。

五 原始單據之應用

在旅館附屬營業中，最重要者爲中西菜間，本文所述者，乃一旅館而附屬經營中西菜之制度，其他如理髮間，跳舞場，彈子房等，因其關係較淺，且其帳目之處理較易，學者一隅三反，不難得其要領，故本文略而不述，以省篇幅。

又以下各項簿冊單據之名稱，俱係根據其效用及性質而名之，該業對於此項，容或另有專門之名辭，未能查悉。

原始記錄者，乃最先記載交易發生之根冊也。在旅館會計中，其原始記錄可分爲(一)房金之記錄，(二)餐食之記錄，(三)雜項之記錄。茲分述之如下：

甲 房金之原始記錄

記載房金之原始記錄，共有基本帳據五種：

股東會

董事會

經理

會計主任

稽核員

客房稽查

餐室稽查

食物及雜項稽查

現金管理員
現金收付員

總帳記帳員
送貨總帳記帳員
補助總帳記帳員
財產總帳記帳員
材料總帳記帳員
關賬員

外綫房園主任

一等辦事員

餐室記帳員
填發帳單員
房客分消記帳員
洗衣員
附帳員
收帳員
詢問處人員
等等

儀仗員

僕款

服務部主任

接線員
代支員
電務司機員
包差員
等等

庶務主任

副主任

進貨員
倉庫管理員
用具管理員
洗滌器管理員
洗滌器管理員
等等

伙食員

伙食管理員
送伙食員
伙食記帳員

廚司

中菜廚司
西餐廚司
點心廚司
等等

房層管理主任

房層管理員

洗滌員
整理地盤員
西掃員
等等

雜貨管理員

布品管理員
被褥管理員
用具管理員
等等

工藝主任

副主任

植夜員
技師
火夫
升降機
檢查員
加油員
等等

機械技師

鎖匠
管工
木匠
油漆匠
油條匠
等等

- 1. 旅客登記單
- 2. 循環簿
- 3. 房金日計表
- 4. 到客報告單
- 5. 去客報告單

此五種根據之功用，可簡為說明如下。

(一) 旅客登記單 此單所登記者，為旅客之姓名籍貫職業年歲等項，查此為警律所規定，不得不詳細登記者也。此單係由外帳房間向旅客請求填註，以備查攷。為謀登記之便利及經濟起見，最宜採用卡片式。每日新到之旅客，即可登記於新片，加入「現住旅客」一文件箱內，俟旅客離去時，即將卡片取出註銷，置存於「去客」一文件箱內。每張卡片，均編列字號，檢查參考，均屬便利，茲示其通用之格式如下：

世界大莊旅		第 _____ 號
旅客登記單		日期 _____
姓名	_____	
年歲	_____	
籍貫	_____	
職業	_____	
行李件數	_____	
到來日期	_____	
來源原由	_____	
由何處來	_____	
離去日期	_____	
往何處去	_____	
同來者眷屬人數	_____	
僕役人數	_____	
	簽名	_____
房間號碼	_____	
每日房金	_____	
連餐費或不是餐費	_____	

(二) 循環簿 旅客登記單，業經填妥後，應即記入一具有永久性質之循環簿內，此簿之功用，在能將旅客往來日期，完全表現，而同時又作為編製房金日記表之根據，旅客離去時，在填製去客通知單後(式見後)，應即註入離去日期欄內，該簿之格式如下：

循 環 簿

房間號數	旅客姓名	每日房金	到來日期	離去日期	備 註

在編製房金日記表時，應將離去日期欄內之空白者，分別填入表內，為找尋上便利起見，則可於每月終了時，將住客之尚未離去者，轉移至一新頁上，在離去日期一欄內，批註「轉第幾頁」字樣，以便將來參考。

(三) 房金日記表 房金日記表，係記載各房間每日之房金收入，通常係由外帳房填製。此表之目的乃在計算每日收入房金之總數，以為記入旅客分戶帳之根據。表中記載，係依照循環簿錄入，蓋簿內詳載各房間旅客之姓名，房金價格等事項也。房金日記表之通用格式如下：

世界大旅社					
房金日記表					
日期					
房間號數	金額	房間號數	金額	房間號數	金額
101		201		301	
102		202		302	
103		203		303	
199		299		399	
200		200		400	

(四) 到客報告單 旅客乍到旅館，應由外帳房間填入到客報告單，以爲外帳房間記帳參考及校正房金總數之用。吾人知房金日計表內記載之根據，爲循環簿，倘旅客已離去，而記帳員忘將其日期填入離去日期一欄內，則房金日計表所記載之房金總數，必有錯誤，因此吾人可設法利用到客報告單(見式四)及去客報告單(見式五)，加以校正，其法如下：

將上日房金日計表上所示之房金收入總數加入今日到客報告單上所示之總數，然後再減去今日去客報告單上所示之總數，如其結果所得數字，與房金日計表上所示者，完全相同，則此一日之房金記載，即屬準確無誤，倘屬不符，則必有錯誤發生，須由主管人員，詳細查核，予以更正。

到 客 報 告 單

日期 _____

房 間 號 數	旅 客 姓 名	每 日 房 金	備 考

(五) 去客報告單 旅客動身以前，須預先通知外帳房間，外帳房於接到通知後，即須填入去客報告單。此單共計三聯，一聯通知某層領班侍役留心侍客，一聯通知行李間管理員，搬運行李，一聯作爲外帳房間存根。故去客報告單之目的有二：(一)防止行李員在旅客未曾付清房款以前，將行李搬去，(二)作爲校正當日房金總數，有無錯誤之用，去客報告單之通用格式如下：

紙送與廚房同，第二紙送與殮室記帳員，以爲顧客殮罷後，開具帳單之根據，第三紙則留爲侍役定菜單簿內之留底。茲將其第二紙之格式列下：……

定 菜 單	
日期.....	第.....號
君需要下列各物請知數開單是荷	
第.....號	
此致 殮室記帳員	
簽名.....	

(第二紙)

倘顧客除殮食外，尚需要香烟雪茄酒汽水等物時，侍役可將另行印就之定購單，向烟酒間領取各物，烟酒間即根據該定購單已入存貨單內，作爲發貨之憑證，該項定購單之格式，及其使用手續，與上述者大致相同，茲不贅述。

(二) 殮室帳單 此單之性質，與普通商店之發票相同，帳單係按照號數，依次排到，訂成冊子，交與殮室記帳員，與旅客進殮後，殮室記帳員，即將侍役交來之關於該旅客或顧客之定菜單及定購單彙齊，然後據之抄入帳單內，即將帳單之副張（即複寫張），由侍役交與旅客，請其付款，如係記帳者，則請其簽字於其上。最後侍者須將所收款項，或旅客已簽字之帳單，交與殮室收款員，或記帳員，以便分別記入殮室現銷簿，或賒銷簿。茲將帳單之格式列後：

世界大旅館			
侍者號數.....	餐室帳單		日期.....
筵桌號數.....			
銀 量	、 均	要	合 計
侍者名.....		房間號數.....	

(三) 現收簿及除帳簿 當侍者將帳單交與旅客或顧客，經其付現或簽字後，即交回餐室帳房間，餐室記帳員，即根據該帳單，分別現收或除帳，記入各該簿內，以為編製報告表之根據。屬於旅客之簽字單，須於短時間內送至外帳房間，以便立即記入旅客分戶帳。至於普通顧客即非旅客之簽字單，則可俟至日終，彙總送至會計處，以為記帳之憑證，現收簿及除帳簿之格式如下：

現 收 簿

日期	帳單號數	共收現金	西菜	中菜	酒水	香烟雪茄	雜項	小費	備 考

除 帳 簿

日期	帳單號數	姓名	總數	西菜	中菜	酒水	香烟雪茄	雜項	小費	外帳房簽字	備 考

(四) 報告表 此報告表係根據現收簿及除帳簿編製而成，其目的

蓋在表示某日間殮室之現金收入，及賒帳收入，及各項銷售數額共為若干，以為會計處記帳之根據。此項報告表，經殮室稽查校對無訛，簽字證明後，須於每日終了時，連同收入現金，送交內帳房，以便入帳，該報告表之格式如下：

殮 室 報 告 表

日期		第.....號									
報單 號數	總數	總 數		西藥	中藥	酒水	香烟 雪茄	雜項	小帳	備 考	
		現收	賒客除								

內帳房於收到殮室報告表及現金簽字單後，即根據該報告表，作下列之分錄：

列之分錄：

現 金	\$ —
應收客帳	—
西藥收入	\$ —
中藥收入	—
酒水收入	—
香烟雪茄收入	—
殮室雜項收入	—
小帳或酒資(註)	—

至於賒帳之簽字單，連同賒帳簿，於一日之中，分數次送外帳房簽收，以便根據此項簽字單，隨時分別記入各該旅客分戶帳內。

有時殮室帳房間，為避免編製報告表之麻煩起見，亦有廢除現收簿及賒帳簿，而代以現收單及賒帳單者，在此制度之下，則各項須用複寫

(註)此項去管理習慣中，係屬於侍者或職員等之額外收益，而不作為旅館本身之收益，故係屬於代收或暫記性質，至月終時即將該月所收數額，照薪金額或某種規定比率，如數分配。

紙備就兩分，一作留底，一送至內帳房登帳，於交易發生時，隨時填入，俟至日終，然後加以總結，其餘手續，與採用簿册制度相同。

丙 記載雜項之原始記錄

旅客居住旅館時，除飲食外對於供給旅客之各種需要，如娛樂品電話洗衣等，或代旅客暫付各項，如汽車，船票車票，旅館捐等，自必繁多。為避免遺漏錯誤起見，每一雜項發生，必先記在一備有正副兩紙之簽字單，請旅客簽字於其正張之上，以爲其認帳之憑證，及記入各該旅客分戶帳之根據，將來旅客離去付清帳款時，即將帳單連同簽字單，交還旅客。此項簽字單之格式如下：

簽 字 單	
世界大旅社	
簽 字 單	日期.....
合計.....	
請簽名.....	房間號數.....

外帳房於收到簽字單以後，立即將其記入旅客分戶帳內，然後將其貯入一特製之木箱。箱內裝置編有房間號數之小抽斗，專爲放置該項簽字單之用，一俟旅客預備離去，即將其簽字單從小抽斗內取出，交還旅

代 付 現 金 簿

月 日	入 金 額	月 日	票 號	金 額	房 租	水 電	郵 費	行 李 運 送	車 票	船 票	雜 項	項 目	項 目	金 額	月 日	水 付	水 付	月 日	信 號

至於旅館代旅客付出現款，如代付行李運送費，購買船票車票等等，則除記入簽字單，請旅客簽字外，復應記入一特設之代付現金簿，以記載各項現金之付出，其通用之式如左：

上列代付現金簿之性質，與普通所用之零用現金簿相同。簿內應將時常發生之代付各項，分別會計科目名稱，列成若干欄，以便每日終了時，可就各欄內本月所付總數，編就報告單，送至會計處，以為記賬之根據。會計處於收到報告單後，應為下列之分錄：

代付汽車	—
代付郵費	—
代付行李運送費	—
代付車票	—
代付船票	—
現金	—

六 帳簿之組織

甲 旅客分戶帳

旅館會計制度中最重要最困難之問題，即為如何以極迅速準確之方法，將所有各種除帳完全記入旅客分戶帳內。我人知旅客

所享受旅館服務之範圍甚廣，往往散佈各部，且旅客行動，極不固定，故旅客分戶帳宜具有(一)便於記載(二)內容詳細之優點，俾無論何時，均可填就極準確之帳單，請旅客付款也。

旅館會計中，對於處理收款(按即房金、餐食等)之方法，與其他各業不同。旅館內之各項收入，均先根據各項帳單，(如房金日計表、簽字單等)記入各旅客分戶帳內，此與普通商店先將交易記入銷貨簿，再行轉記於顧客分戶帳者不同。其所以如此者，蓋以旅客之行止不定，隨時有索取帳單之可能，為避免結算之臨時匆忙，致有多記少收等事之發生起見，乃儘量先記入旅客分戶帳，而將記入收入日記簿之工作，稍予延遲，以適應旅館之特殊情形。

旅客分戶帳，常由外帳房間記載保管，因旅客之登記問訊及付款，皆在外帳房間行之，無形中旅客與外帳房間發生密切之關係，故旅客分戶帳歸外帳房間記載，最為適宜。

當旅客到達登記後，外帳房間應即在旅客分戶帳上，為之設立一戶。旅客分戶帳，須為散頁式或卡片式，(最好採用卡片式，因其簡便易查也)按照旅客姓名部首，及房間號數編號。旅客分戶帳上，宜記載到達日期，房間號數，各項賒欠，均按照其性質，分為(一)房金(二)餐食(三)飲料(四)香烟(五)汽車(六)雜項(七)代帳(八)小帳等項及總數各行。在總數之下，尚有回扣付款結轉三行。旅客分戶帳，共分五欄或七欄，即預作五日或七日之用，如一紙不敷記載，則可重添一紙，將結轉差額，記入新片，以便繼續記載，其通用格式如下：

世界大旅館 第.....號									
旅客分帳戶									
旅客姓名.....		每日房金.....							
房間號碼.....		金額自.....		起.....					
住前日期自.....		月.....		日起		至.....		月.....日止	
日 期									總 數
上月轉入									
房金									
伙食									
飲料									
香烟									
洗衣									
汽車									
電話									
郵電									
行李運送費									
雜項									
代帳									
總數									
回帳									
存款									
委託付下									

在上述旅客分戶帳內，直欄內當日各數相加，即得該旅客之當日總數

欠總數。當日賒欠總數，須每日過入，「轉入」欄內，以便結轉於下日。櫃行內各數相加，即得某一時期內，關於該號房間各項收入之數額，以便繕具帳單時之參考。

旅客分戶帳之性質與普通商店之銷貨總帳相同。銷貨總帳在總帳內之應收帳款一戶之統馭，故旅客分戶帳，亦應受總帳內旅客帳款一戶之統馭。旅客分戶帳之差額，應絕對等於旅客帳款一戶之差額，蓋各旅客分戶帳之記載，在總帳旅客帳款一戶內，亦有相同之記載。

處理旅客賒欠之另一會計方法，為將每日各旅客之各項賒欠款項，均記載於「旅客賒欠總單」之上。以便隨時向客收取。此項方法，固極經濟，且便於裝訂成冊，唯其適用範圍，祇及於一小規模之旅館，蓋一紙之長度有限，如旅客多至數百人，即將不能勝任矣。茲將旅客賒欠總單之式，列於次頁。

乙 收入日記簿

在旅館會計制度中，收入日記簿，佔有極重要之地位，所有旅館對於旅客之收入，均須記入收入日記簿內，再由此簿總括過入總帳內各該收入帳戶之貸方。收入日記簿之記載，係於每日終了時，根據旅客分戶帳所列該日之各項收入，記入各該收入欄內，以便彙總過入總帳。茲將收入日記簿之格式列於次頁。

每日過帳時，應根據各項收入日記帳之各項收入合計總額，為下列之分錄：

旅客帳款	5 —
房舍收入	5 —
餐食收入	—
飲料收入	—
等等	—

有時內帳房為避免每日記帳起見，亦有將每日各項收入，另行記入一「各項收入月結帳」內，其格式與上列「各項收入日記簿」相同，唯於左邊另加日期一欄，俟至月終，然後將每項收入相加，根據所得總數，為上述之分錄。

丙 現金簿

現金為一企業之命脈，其管理，應極為精密，以防流弊。至於旅館，則其大部收入，俱屬現金，故關於該項之精密管理，更為重要。旅館之現金收款員，散佈於各部，斷非一人所能勝任，為確定各人之責任起見，必使各付款員每日繕具收款報告單。該項報告單，先經各該部之稽核員與各原始單據，核對無訛，簽字證明後，然後連同現金，送交會計處現金出納員。

會計處出納員於每日收到各部交來之現金後，即繕具收據，交還各部之出納員，或為便利省事起見，蓋章簽名於各部現金簿之結算上，作為收到款項之憑證，然後根據各部報告單記入現金簿內，而後將現金簿收付兩項總結。倘如此辦理，該簿可用普通現金簿之格式，因每日彙總入帳一次，實無另設特殊欄之必要也。但所有因各部每日所收現金繁多，若俟日終始送交會計處，似覺危險，故有規定每日分數次將現金繳

交會計處了，如是則為節省過帳手續起見，可使用設有特殊欄之現金簿焉。其格式如三二四頁所示。

上述現金簿收方，列有三特殊欄，為(一)旅客帳款(二)應收客帳(三)雜項。凡收入旅客之付款，即須記入旅客帳款欄內，如收入普通浴室顧客(非旅客)之帳款，即記入應收客帳欄內，除旅客帳款及應收客帳兩項外之現金收入，則記入雜項內。至於付方，則祇設兩欄，一為應付各項帳款，以記載各項進貨帳款之償還，一為雜項，以記載除應付各項帳款外之其他現金支出。

現金簿內各欄，可於月底或其規定時期，結得一總數，過入總帳內，但交易繁夥，數目較巨者，自以每月一結為較佳。現金簿之內容，因有收入日記簿及應付憑單簿之使用，故較簡單。

丁 付款憑單簿

近代比較進步之旅館，對於償還各項帳款，多採取所謂「憑單制度」(Voucher system) 即每一項帳款之付出，均應以該帳款之付款憑單為根據也。該項付款憑單，乃用以證明付款之正當。付款之前，應由各該負責員司，簽字批准於憑單之上，證明所購貨物，用品，勞務，效用等數量，品質，價格，以及付款條件等，均係正確無誤。至於該憑單之製作，則於收到債權人之發票或收款通知單後行之。

各項付款憑單，經負責人員核准後，應即記入付款憑單簿內。簿內所列欄數之繁簡，可隨情形而轉移，其所以為借項設立專欄者，無非為過帳之省便計耳。至每期終了時，如週末月底之類，應將此簿結算，付款

憑單欄內所結出之總數，應與借方各欄相加之總數相等，否則記帳必有錯誤，各欄結出之總計，除付款憑單欄數額，應過入該憑單之貸方外，俱應過入各該帳戶之借方。茲舉其格式如下：

付款憑單簿

(二)

付數憑單號數	月日	借入	摘要	付款日期	到期月日	付款月日	付數金額	應借入之帳戶						
								材料	營業費	會計	自備	其他		

其過帳時之分錄，應如下式：

材料
 營業費
 會計
 自備
 其他
 付款憑單

七、費用之處理

若一旅館同時兼營數種附屬事業，如跳舞場、理髮室等等，則對於各附屬部份之損益，自必詳為區別，以觀察其營業之結果，為將來改進之方針。其中關於收益一項，則有各部之收益科目，可無再加以區別之必要，唯是各項費用，平時記帳時，祇借入某費用科目內，在結帳時，必須將其平均或比例分配於各部，以求其損益之準確。茲將關於此項處理之方法列後：

(一) 薪工之處理 查此項之處理，較為簡易，因各部俱各有其專聘之職員，在結帳時，祇須根據某一部之薪金單，作下列之分錄，轉入該部

倘總部在營業期內，發生其他收益，或其他損失。則亦一併轉入損益帳內，各項損益帳結清後，損益帳之差額，即為本期之純損或純益。

九 決算表之編製

關於結帳後，即須編製(一)資產負債表，(二)損益計算書(三)財產目錄。資產負債表，及財產目錄之編製方法，與普通商業機關同，故不詳述，茲所述者，為損益計算書及成本表之如何編製，藉以表示全部營業之結果。

倘該廠分成若干部，則其損益計算書內，亦應將各部之成本及收益列入，以求得各部之營業利益。惟各該部之成本，項目繁多，為求使損益計算書內容簡單明瞭起見，多將成本之詳細項目，另列附表上，損益計算書只載其總數，以求毛利之數額，然後再將管理費及財務費等項列列，而求得全廠之純損益，以下乃損益計算書之格式，一加細圖，便能明瞭：

項目	金額	金額
薪工(外租房租具俵款等等)		\$85,077.00
燃料		32,200.00
電燈		8,500.00
洗衣費(附表二)		9,500.00
電話費		2,500.00
修理及維持費		10,000.00
生財器具折舊		450.00
執照費		2,780.00
向來水		500.00
電煤		1,000.00
雜項		8,000.00
合計		8,600.00
合計		2,500.00
合計		\$161,807.00

中 西 菜 成 本 表 (附表二)

伙食成本			
期初存貨(廿三年一月一日)	\$ 8,250.00		
運費	180,745.00		
運費車力	1,830.00	\$137,875.00	
減:期末存貨(廿三年十二月三十一日)		4,850.00	\$183,525.00
減:			
綠物的傳		\$ 3,960.00	
職員膳食		47,025.00	80,085.00
顧客伙食成本			\$ 82,540.00
薪工(除至磨房等)		\$ 24,938.00	
倉庫間薪工		2,400.00	
膳食		10,825.00	
電燈		1,200.00	
燃料		7,500.00	
雜費		500.00	
洗衣費(附表六)		1,500.00	
器具損壞		7,925.00	
折舊費			
補品	\$ 2,500.00		
銀器	1,000.00	4,500.00	
用具	1,000.00	8,000.00	62,085.00
音樂費			
中西菜成本			\$148,628.00

酒 水 圖 成 本 表 (附表三)

酒水	\$ 7,200.00
薪工	2,100.00
膳食	600.00
電燈	500.00
器具折舊	340.00
修理及損壞	210.00
合計	\$13,050.00

烟 草 開 成 本 表 (附表四)

香烟	\$ 1,500.00
薪工	2,500.00
薪工	1,400.00
膳食	600.00
電燈	125.00
雜費	100.00
合計	\$ 6,825.00

(一) 現金收入 凡所有現金收入，俱由該帳房收款員，根據帳單所列數目，填發正式收據，送呈該帳房高級人員覆核簽字，然後交與旅客，該正式收據之存根或留底，於經過稽核員與收款報告單核對無訛後，然後將報告單連同現金，彙交內帳房。

(二) 現金付出 此項係代旅客付出之現款，如代付行李運送費，購置車票船票等等，各數俱有旅客之簽字單為憑，此項簽字單必須經稽核員，與代付現金簿，逐項詳細核對，簽字證明。

(三) 帳單之填發 當每一帳單，在交與旅客以前，必先經另一人員，與旅客分戶帳，詳細覆核，然後交與負責人員簽字，倘仍有錯誤之處，則於月終與內帳房對帳時，旅客分戶帳各差額之總數，必不能與內帳房旅客帳款之差額相符。

(四) 收入日記簿 此簿內列各項，在內帳房處，俱有各項報告單據，為之牽制，例如房金收入，則有房金日計表，殮食等項，則有殮室報告單，電話及洗衣，則有該管理人員之報告單等是，倘有錯誤之處，則彼此數額，必致互相不符。

乙 殮室之牽制

(一) 領款單及定菜單 凡廚房需用倉庫食料，須填入領取食物單內，由殮食部部長簽字核准，然後始能向倉庫部領取，用去食料時，則有侍者之定菜單為憑，俟至月終，廚房管理員，須編製一廚房成本日記單，以備盤點廚房存貨之根據，與夫成本之參考，此單須連同定菜單，送交殮食部部長審核。

(二) 帳單 所有各項帳單，俱係根據定案單及請求單留底與發，須經另一人詳細核對，以防遺漏。

(三) 報告表 此項報告表，係根據現收簿及賒帳簿編製而成，該表須經另一人員，與帳單留底核對無訛後，然後送至內帳房登帳。

丙 倉庫之牽制

所有各物之購進或付出，俱有各客戶送至內帳房之發票，及廚房領物單，為之根據及牽制，收付各物，俱須分別記入倉庫帳各該項內，每項之數量差額，即存貨之數量，在某一規定時期內，須經負責人員，根據帳內結數，實行盤點。

丁 內帳房之牽制

(一) 現金收入 所有各項收入，均有各部報告單為根據，並須於該單內，重筆簽收，每日於經稽核審核後，全數存入往來銀行。

(二) 現金付出 所有支付款項，均須填製支付傳票，連同付款憑單，送呈會計主任簽字核准，然後開發支票送至總經理及副經理簽字

電影院會計

李鴻壽

立信會計師事務所會計師兼立信會計學校教務主任

目 錄

- | | |
|--------------|--------|
| 一 電影院營業概況 | 四 各項匯支 |
| 二 電影院會計制度之特點 | 五 會計科目 |
| 三 營業收入 | 六 帳簿組織 |

一 電影院營業概況

近日我國電影事業之發達，可謂有一日千里之勢。他項商業在此二三年內，或呈不景氣象，而電影院則始終能維持其營業之狀況，故投資於電影事業者，殊不乏人。每一電影院之設立，其建築之宏偉，佈置之輝煌，往往駕其他游藝場所及京劇舞台而上之。吾人苟一考電影院之性質，則固與其他商業不同，亦且與普通之游藝及戲劇有別。蓋不僅給人娛樂之機會而已，一片有一片之含義，一片有一片之宗旨，一片有一

片之藝術。其莊嚴者，往往有教育之意味，而文學之作品。亦常寓焉。至其風流滑稽之作，則熱情狂燥，妙趣橫生，使觀之者，於迴腸盪氣之餘，有捧腹絕倒之概。且常有歌舞或魔術等之表演。言其藝術則如彼，言其魔力則如此，蓋誠有非他種游藝所可及者。年來國產影片數量激增，其佳者每採取著名文人之寫實小說及工農生活之實際情形，而向之專以神怪戀愛為題材之國片，乃一掃而空。電影片本身之價值既高，而開映此種影片之電影院，乃一變而為社會人士惟一正當與有益之娛樂場所矣。

電影院之規模，大概言之，有大中小三等之分。大者房屋華美，坐位舒適，其所映之影片，多為新而最有價值者。或舶來之精品，或國產之傑作。至其布置，則亦有可觀。冬則有熱氣管之設置，雖朔風凜冽，覆冰不開，而身入其中者，有煦煦之樂，如陽春焉。夏則有冷氣之設備，雖嚴威盛暑，驕陽逼人，而坐觀電影者，亦如身入清涼世界也。即此一覽，已足使中上階級之觀者，有流連不忍去之意，而況其所映之片，又自有其吸力在耶？故上等影院之定價最高。至於中等，則氣象較差，設備亦簡，其所映之影片，多為第二次演映及價值稍低者，故其定價亦比上等為廉。小者則規模既小，布置又差，所映多為二次以下之影片，蓋供平民化之觀者，故其定價亦甚低也。

電影開映之次數，普通為每日三場，即三時一場，五時半一場，九時一刻一場。有時亦有日映四場之影院，蓋多七時半一場。至星期日則或有上午十時加映一次者。又有每日從下午二時起開始放映至晚間十一時為止，在此時間內，觀者隨時來院，隨時入場者。

關於電影院之座位，隨票價之高下而異其優劣。票價有日場與夜場之分，下午三時及五時半兩次開映者為日場，九時一刻開映者為夜場，日場之售價較低，夜場較貴，然亦有日夜一律者。座位有樓上與樓下之分，樓下定價較低，樓上較貴，然亦有祇有樓下而無樓上者。樓上樓下，又有前排與後排之分。樓下前排定價較低，後排較貴；而樓上則前排貴，而後排廉也。普通電影院之定價，可分為甲乙丙丁四種。樓上前排為甲等，樓上後排為乙等，樓下後排為丙等，樓下前排為丁等。至於祇有樓下之電影院，則中排為甲等，後排為乙等，前排為丙等，然亦僅有甲乙二種價目者，其大體如是而已。

二 電影院會計制度之特質

我國電影院營業之概況，既如前述。至電影院之會計制度，則完善者甚夥，是則有待於吾人之研究與設計也。茲先將其成本與收入二項，分述於下：

(一) 成本 電影院與各種商店不同，無所謂進貨。其成本可分為二種：

1. 片租 電影院惟一之成本厥為片租。蓋其營業之盛衰，往往以影片之優劣為標準。而租金之大小亦隨之。至於片租之辦法有二：一則不問營業若何，而每日之租金，皆須付以一定之數額。一則用比例分派之制度，以每日售價之多寡，為分派之標準。如售出門票若干元，即抽百分之幾為片租費。若在某種售價以上，則抽

百分之幾者是也。如每日售出之門票，在一千元以下者，則抽百分之三十，在一千以上者則抽百分之四十等。此種制度與著作人抽書店之版稅相仿，其多寡由雙方自訂之，大抵以影片本身之優劣，與電影院營業之狀況為標準，無一定之比例也。

2. 廣告 片租既為電影院成本之大宗，而所租之片，欲得觀者之踴躍，非借廣告之力以為號召不可。蓋無論何種商業，欲其營業之發達，固不有資於廣告，而電影院為尤甚。電影院之廣告，除每日刊登於各日報者外，尚有貼於露天廣告牌及電車公共汽車上者。其所租之片，雖可連映三五日之久，而刊登於報紙及招貼於其他各處之廣告，則不能一日缺少。電影院愈大，則廣告費愈多，於此足見廣告對於電影院營業之重要矣。

(二) 收入 普通商店之收入，大多以所進之貨，銷售於人，而賺其毛利。電影院既不進貨，當然無貨可銷。其收入有主要與附屬二種：

(甲) 主要收入，即為門票之售出。門票售出之多寡，可以決定營業之盈虧，故為主要收入。

(乙) 附屬收入，約有四項：

1. 廣告 於開映前先映各公司商店之廣告。而說明書上亦常登載之。此種廣告收入，有時不在少數。
2. 房租 影戲院每將院旁之餘屋租出，以為販賣糖果香烟及茶換銀洋之所。因之有租金之收入。
3. 回佣 如場內香烟糖果之銷售，包給他商，而取其回扣。
4. 自售 亦有將上述各項雜物，自售於場內者，以取得銷售之

利益。

以上數項，皆電影院附屬之收入也。惟主要收入與附屬收入，均有連帶之關係。門票之銷數多，則觀者衆，而各商家之廣告亦多，雜物之銷售亦多。反之，觀者若少，則廣告亦稀，而各種雜物之銷售，自亦隨之冷淡也。

以上所言，皆爲電影院會計制度之特質，與其他各種商店所不同者也。

三 營業收入

查普通販賣商店之主要營業收入爲銷貨，故商店對於銷貨之原始憑證，以及記帳方法，均極注重。電影院之主要收入爲門票，故對於門票之憑證及記錄，均應完備。因其如欲查攷每場營業若干，平日與星期日或例假日營業之趨勢若何，則須有完備之記錄，以作參攷，庶檢閱較爲便利。查銷售門票，有預先定座及臨時購票二種。門票之查攷，既頗重要，故門票之顏色，亦須分別。設有滬江股份有限公司創辦之滬江大戲院，每日開映三場，第一二場之座位，分爲三等，計洋四角，六角，九角。第三場之座位，亦分三等，計洋六角，一元，一元半。既分三等，第一等若用紅色，則第二等可用黃色，第三等可用綠色，顏色之如何分配，由各院自行擇定，無一定之標準。總之各種等級，須分別顏色，以資識別。日場與夜場門票之顏色，亦可不同，便於查攷。至日夜價目一律者，則手續較爲簡便。按門票須以一百張，訂爲一本，將號數連貫。每張計有二聯，一聯交與顧客，一聯作爲存根。各種座位數額，均係確定，故售票時，可由

售出票數，而知其尚有若干空位。如前場門票售至第八六五五號，而該等級座位計四百五十位，則售至第九一零五號後，不可再行售出。每場開映後，即可結出該場售出之票額，計洋若干，隨時填入日報表。茲附示門票收入日報表之格式於後：

此表係根據各場售票與票價之實際情況而設計，適用於各戲院。

滬江大戲院							第 號
A 票收入日報表							
第一片名	日期						
第二片名	星期						
第三片名	天		有或無				
第一場	價目	起始號數	終止號數	售出張數	金額	總額	
	\$				\$		
第二場	價目	起始號數	終止號數	售出張數	金額	總額	
	\$				\$		
第三場	價目	起始號數	終止號數	售出張數	金額	總額	
	\$				\$		
合計					\$		
出票員							

滬江大戲院											
門票收入日報表											
日期										星期	
野明片名 隱映片名 滑稽片名 新聞片名 其他片名											
時間	本數	顏色	等級	記號	起始	終止	售時	價目	金額	大票	小票
售出門票										票價	
蓮花樓										大小合	
正合										\$	
計										\$	
出清員										經理	

上列二種格式，可任擇一種應用。總之其主要點，須將是日所映片名以及滑稽片名，新聞片名，售出各種門票之價目，張數等，詳細記載。一則可作記帳之根據，二則可作片租費之標準（假定按照成數分配）。其餘如天氣晴陰等，亦須註明，因藉此可知是日營業成績與天氣之關係。此項表冊，每日須填三份或四份。一份留存出納科備查，一份送呈經理核閱，一份交與會計科入帳，一份交與影片公司，作為片租費之憑證。會計科根據門票收入日報表，登入門票簿，茲附示門票收入簿之格式於後，以供參考：

湘江大戲院門票收入簿

— 年 — 月份

日期	片名	出品公司	門 票 收 入				存入銀行
			類 數	本日總數	本片總數	逐日積數	
1日	陶白士	電聲公司	1,245.90 1,965.90 2,451.90	\$5,063.70		\$5,063.70	2
2日			663.00 1,058.00 2,302.80	4,321.80		9,385.50	3
3日			473.40 546.90 1,296.80	2,316.60	11,702.10	11,702.10	4
4日	三寶	聯美公司	188.10 205.60 299.70	693.30		12,395.40	5
5日			351.00 239.70 157.50	748.20	1,441.50	13,143.60	6
6日	新線	總記	359.00 546.80 239.10	954.90		14,098.50	7
7日			706.50 283.80 422.10	1,412.40	2,367.30	15,510.90	8
8日	白金	南張社	704.10 623.70 1,234.80	2,562.60		18,073.50	9
9日			422.00 333.00 231.90	1,007.40		19,080.90	10
10日			355.10 320.10 203.70	888.90	3,456.90	19,969.80	11
11日	萬能	的達高	225.80 234.30 135.30	595.40		20,564.70	12
12日			107.10 98.70 143.70	354.50	959.40	20,929.20	13
13日	春江	花派拉	152.40 115.50 98.70	366.60		21,295.80	14
14日			316.20 192.90 246.90	756.00	1,122.60	22,051.80	15
15日	酒與女人	新影公司	256.40 323.10 719.70	1,345.20		23,397.00	16
16日			103.30 57.30 85.20	245.80		23,642.80	17
接次頁			23,646.30	23,646.30	22,051.80	23,646.30	23,646.30

本月逐日平均數	
票	21,595.831
人數	1,000.000

本月逐日總票數	
1	16,533.9031.6%
2	12,247.3023.9%
3	23,729.1045.1%

日期	開映片名	票 數				人數	收入	
		紅 票	本 日 總 票	本 片 總 票	逐 日 總 票		已 期	全 期
	承 益 興	23,648.30	23,648.30	22,061.80	23,648.30		23,648.30	
17 2		220.50					570.30	
		176.10						
		173.70	570.30	2,164.80	24,216.60	18		
18 3	海濱江春 嘉華公司	170.70					397.50	
		160.50						
		117.30	397.50		24,614.10	19		
19 4		315.60					632.70	
		193.20						
		123.90	632.70	1,030.20	25,246.80	20		
20 5	維 華 明星公司	233.80					552.60	
		334.0						
		212.40	532.60		25,829.40	21		
21 6		599.40					1,023.60	
		236.10						
		278.10	1,023.60	1,606.20	26,353.00	22		
22 日	南國之春 粵南公司	720.30					2,289.30	
		309.60						
		1,269.40	2,289.30		29,142.30	23		
23 1		409.09					1,118.10	
		254.40						
		455.70	1,118.10		30,260.40	24		
24 2		417.90					1,127.40	
		275.10						
		434.40	1,127.40	4,534.80	31,387.30	25		
25 3	小 玩 意 嘉華公司	1,355.10					2,382.90	
		465.00						
		1,042.80	2,382.90		34,250.70	26		
26 4		1,032.60					4,744.50	
		1,185.30						
		2,526.60	4,744.50		33,995.20	27		
27 5		922.20					3,621.00	
		735.60						
		1,963.20	3,621.00		42,616.20	28		
28 6		930.90					3,198.90	
		463.80						
		1,804.20	3,198.90	14,427.30	45,815.10	30		
29 日	熱血雄心 米高梅公司	963.70					3,667.60	
		630.60						
		1,968.90	3,667.60		49,382.70	30		
30 1		785.70					1,896.90	
		429.00						
		681.30	1,896.90		51,279.60	31		
31 2		532.70					1,291.20	
		354.60						
		402.90	1,291.20	6,755.70	52,570.80	1		
							52,570.80	
		23,570.80	52,570.80	52,570.80			52,570.80	

上示門票收入簿之第一欄記載日期。第二欄記載星期幾，因電影院之營業，對於星期幾有密切之關係。如星期六之第三場，星期日之第一場第二場，營業常較優也。第三欄記載開映片名，一則可知所映之片與營業之關係，二則作為影片公司計算片租之憑據。第四欄記載影片公司名稱，可知此係某公司所出產。第五欄記每場門票收入數額，如第一場售洋一三四五·九零元，第二場售洋一三六五·九零元，第三場售洋三四五一·九零元。第六欄記每日門票收入之總數，如十日三場之總數計洋五零六三·七零元。第七欄記每片收入數額，即自第一日開映起至開映止之總數。如第一日售洋五零六三·七零元，第二日售洋四三三一·八零元，第三日售洋二三一六·六零元，共計洋一一七〇二·一〇元。因其可作與影片公司分派門票收入之標準也。第八欄記逐日收入積數，如一日售洋三零六五·七零元，即記洋三零六五·七零元。二日售洋四三三一·八零元，則記洋九三八五·五零元（即五零六三·七零元加四三三一·八零元）。三日售洋二三一六·六零元，則記洋一一七零二·一零元（即九三八五·五零元，加二三一六·六零元）。第九欄記人數及票數。第十欄記存入銀行之日期及金額。如一日之款，於二日存入銀行，則記二日。至於金額，則記一日收入之總額。

查電影院之優等座位，常可對號入座。如此則須備一座位表，售出一張係某排某號，隨時在該表上做一符號，以備查攷。而對號入座之座位，常可預定。如是則預定者，做一符號如「一」，而臨時售出者，則另做一符號如「\」。茲附格式於後：

本月二十六百八千二第號日號十二第，十月二十六百八千二第號日號十二第

樓 1 廳

A * * * * * 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

B * * * * * 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

C * * * * * 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

日四：按 A6-A10 均係預定，按用 T 牌刊有號三

其餘用 T 符號者，則係臨時售出，至於無符號者，則係尚未售出者也。

門票為電影院之主要收入，除此而外，尚有幻燈片廣告收入，即在開映正片前，先映各公司商號之廣告片。凡登廣告之公司商號，均須付電影院以相當之廣告費。此種廣告，在規模較大之電影院較少，因該院之目的在觀正片，而不願購此種毫無意義之廣告片也。電影院若自設酒排間，則有銷售利益，如時則須設一銷售簿，若係由外界承包，電影院抽共同用者，則於每日或每星期或每月收款時入帳。電影院之劇情說明書上，亦常登載廣告。此項廣告收入，亦為電影院其他收入之一。

四、各項開支

電影院之主要開支為片租費。而片租之計算，有以開映日數為標準者，不論其營業若何也。如前述滬江大戲院於某月廿五日租華公司「小玩意」開映四日（參閱門票簿，訂定共計片租洋四千八百元。則無論營業若何，須付洋四千八百元。亦有按成分派者，如訂定每日營業在三千元以下，抽百分之三十。在三千元以上，則三千元抽百分之三十。

千元以上之數額，抽百分之四十。如二十五日售洋二千八百六十二元九角，應抽八百五十八元八角七分。廿六廿七廿八三日，均在三千元以上，則將三日所售門票額相加，共洋一萬一千五百六十四元四角。其中九千元抽百分之三十，計洋二千七百元。其餘二千五百六十四元四角，按百分之四十計算，共洋一千零廿五元七角六分。故四天之片租應計洋四千五百八十四元六角三分。亦有將四日營業推算，以計算片租者，如四日共計收入在一萬二千元以下，抽百分之三十。如在一萬二千元以上，則一萬二千元抽百分之三十。在一萬二千元以上之數額，抽百分之四十。如是則「小玩意」一片，開映四日，共售洋一萬四千四百廿七元三角。其中一萬二千元抽百分之三十，計洋三千六百元。其餘二千四百二十七元三角，抽百分之四十，計九百七十元零九角二分。兩共洋四千五百七十一元零九角二分。至於滑稽片新聞片大多有一定價目，每日租費若干，用抽成者頗少。

電影院除開映電影外，間有歌舞團或魔術社表演。此種表演，或按日付以包銀，或抽成計算，與付片租相同，茲不贅。惟所付之費，應另用包銀科目入帳耳。

電影有有聲無聲二種，有聲者固無須再用音樂，而無聲者必須佐以音樂。此種樂師，須付以工資，故電影院開映無聲電影，常有樂師工資一項。觀客在未觀影片前，須先略知情節，故電影院須備說明書，供客閱覽。此項說明書之印刷費，雖不甚巨，但係電影院之必需開支也。電影事業，廣告效用甚大，每日開映何片，須登廣告，使社會人士週知，方可連袂而來，故電影院除片租費用外，廣告亦係較大之開支。此項開支有時

再分租章廣告，招貼廣告，年紅燈廣告等。又開映電影片，須用電力，故電費亦為直接開支之一。以上所述，係電影院之直接開支，其餘房屋，設備，儀器，傢俱之折舊等，為數亦頗不小，則為間接費用也。

五 會計科目

會計科目為記帳之主要基礎，各業營業性質不同，而所用之會計科目，自亦隨之而異。電影院所用之會計科目，雖大部份與普通營業大致相仿，但因電影院非普通販賣商店，故亦有小部份特別之處。茲將電影院所用會計科目之分類排列，詳述於後，並將其與普通營業有別者，加以說明焉。

資 產 類

流動資產

現金

採用現金

銀行往來存款

應收款項

預付款項

應收未收各項(如應收未收利息，應收未收廣告費，應收未收房租等。)

固定資產

開辦費(電影院自籌開辦費，若未經過較長之時間，如購置地盤，建築房屋，裝置機器等。)

購置及攤銷準備

預付開支(如預付井租，預付保險費，預付電費，預付房租等。)

固定資產(如購置土地，購置房屋，購置地盤或租地押金(電影院房屋之建築，與普通商店不同，有特種形式。故規模較大之電影院，多係自建。自建房屋必須購置地盤，於是電影院之會計科目中，遂有購置地盤一項。有時因經濟關係，無力自購，而租地造屋者，亦有因地點不佳，地主不願出售而欲租賃者。此種租地，常有押租，於滿期時歸還，故亦為固定資產。)

房屋或租屋押金(電影院房屋之形式設備，與普通特別，則遠屋再租給電影院之用者

新考特別，則遠屋再租給電影院之用者

新考特別，則遠屋再租給電影院之用者

新考特別，則遠屋再租給電影院之用者

新考特別，則遠屋再租給電影院之用者

較少。尤其大規模之電影院，建築頗巨，若一旦無人承租，則地主非自置電影院不可。故大規模電影院，多係自置。即令非自置者，當由電影院與地主協約訂定，房屋由房主遺贈，以若干年為期，雙方不得反悔，否則須罰洋若干。如是電影院除每年付以租金外，並須預交房主鉅額之押金，以作保障。蓋恐其未滿期而停業，房主特造之房屋，未必即能租出，故須付押金以作保證也。）

房屋折舊準備(電影院之房屋，既係特別建築，專作電影院之用，在物質上固可用二三十年。在事實上，電影院之建築，或另有新式房屋，舊者雖尚可敷衍應用，但終不能對於上等電影院之流。現在富麗堂皇之電影院，安知其不為來日過去之落伍者耶？故房屋之折舊，宜以十年為期完盡為宜。)

冷熱氣設備(購買勝於自然冬日嚴寒，可用

水汀，夏日酷熱，可用冷氣。但此項設備之裝置費頗鉅，普通亦非數萬金，優者尚須十萬金以上。)

冷熱氣設備折舊準備

機器機件(電影院放映之影片，有軟片硬片之別，故機器亦有二種。

機器機件折舊準備(此項機器，常有變壞，如昔日既有軟片，現改映硬片，則機器亦將改變，故折舊亦宜多提。總以五六年提盡為率。)

器具裝修(器具亦為電影院之主要設備，如觀客之座椅等。此種器具，因每日有三四場座客，故易損壞。而有彈簧者，尤易鬆弛，折舊亦應多提。大概以分作五年提盡為度。)

器具裝修折舊準備

存入保證金(裝置電燈電話自來水均，有押匯。)

負 債 類

流動負債

銀行往來收支

應付款項

暫收款項

應付未付開支

遞延負債

預收利息(如預收房租，預收廣告費等)。

固定負債

存入保證金(如將院旁房屋租出，開設糖果香烟店，則有存入押匯。又如職員或套房或有繳入保證金等。)

公司債(電影院有因固定資產太多，資金缺乏運轉，發行公司債者。)

長期抵押借款

資本類

個人企業用資本主義會計法處理，合夥企業則用公積金及盈餘法，若用公積法，則其會計完全相同也。甲合夥人投資，乙合夥人投資，丙合夥人投資。至股份有限公司，則用股本及公積。而

收入類

- 營業收入
- 門票收入
- 鉛筆片廣告收入
- 其他收益
- 說明書廣告收入
- 房租收入

- 利息收入
- 酒牌間回佣收入
- 銷售捲烟糖果回佣收入
- 銷售捲烟糖果收入
- 雜項收入

費用

- 營業費
- 房租
- 包紙
- 音樂工費
- 表演工費
- 電力
- 報章廣告
- 招貼廣告
- 印刷及說明書印刷費
- 水電費
- 薪金
- 工資
- 利息

- 電話費
- 雜項
- 車費
- 印刷
- 律師會計師公費
- 水電費
- 雜費
- 其他費用
- 地租(或房租)
- 捐稅
- 水費
- 燃費

保險
利息

修理
折舊

以上各項會計科目，有已說明於第四節者，有係極普通者，故未再加說明。

六 帳簿組織

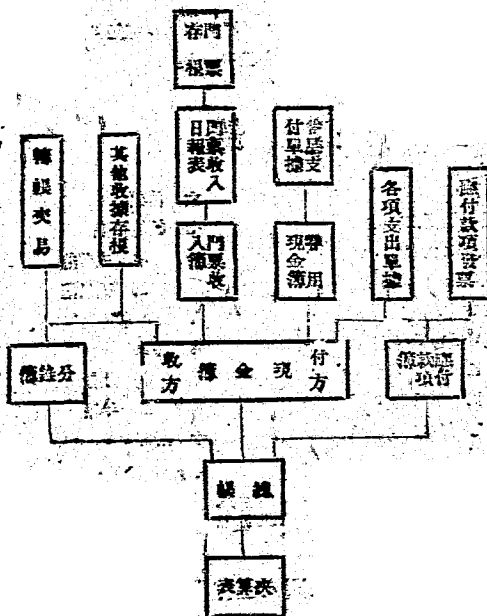
電影院應用之帳簿，實甚簡單，列舉之約有下列各種：

- (一) 門票收入簿
- (二) 現金簿
- (三) 應付款項簿
- (四) 分錄簿
- (五) 零用現金簿
- (六) 總帳

門票收入簿之格式及記法，已詳第三節，茲不復贅。分錄簿，零用現金簿，及總帳，與普通販賣商店所用者相同。至於現金簿，應付款項簿，若同性質之交易頗多，可酌用特殊欄，至於特殊欄應用之多寡，不難舉一反三，隨機應變也。

茲將電影院帳簿組織之關係，列成圖表如下：

電影院帳簿組織圖表



私立中學會計

郭慶林

郭先生任職國立中央研究院，歷有年所，對於收支會計，學識超群，俱極豐富，而於學校會計方面，尤深尤遠，爰特將其親著本文，以供各校之參考。
編者識

目 錄

一 概說	六 預算
二 會計制度之特點	七 經費起點
三 預算之編制	八 主要簿
四 決算之編制	九 補助簿
五 會計科目	十 報表
甲 財產科目	甲 月報
乙 總務科目	乙 年報
丙 專款科目	十一 附錄
丁 往來科目	

概說

自清季廢科舉興學校以來，全國人士提倡教育不遺餘力。政府既於財力，未能儘量設立學校，而國人咸知教育為國家命脈所繫，於是私人或團體捐資興學之舉，時有所聞。凡捐資者，政府明令嘉獎；劃政時期的法

專條規定：凡私立學校成績優良者，國家應予以獎勵或補助。政府與人民雙方設立學校，教育賴以日見普及。茲據民國二十二年十一月教育部編印之「中華民國十九年度全國中等教育統計」表之部分所載總表二，全國中等學校之校數表，列明校數合計 2,992 (100%)，內公立者計 2,022 校 (67.58%)，私立者計 970 校 (32.42%)；總表九，全國中等學校之經費支出數表，列明經費數合計 \$48,713,067 (100%)，內公立學校占 \$31,251,653 (64.15%)，私立學校占 \$17,461,474 (35.85%)。兩相比較，私立學校之校數未達公立學校者之半數，而經費之數出，私立者過於公立者之半數以上。藉知私立中等學校之經費數，比例上，多於公立中等學校之經費數。私立中等學校對於良好會計制度之需要，實不亞於公立中等學校也。但在公立中等學校會計制度，遵照國府頒行之中央統一會計制度或省市政府頒行之單行會計制度（現時間尚有採用前北京政府審計院修訂普通官應用簿記者），預決算辦法遵照國府通令施行之預算章程及暫行決算章程處理，均有成規可循。所有學校會計事項之公文，教育行政機關大部令飭公立學校遵照辦理。而私立中等學校會計制度，究應何所適從，教育行政機關尚未有明文規定。按照教育部修正私立學校章程第十九條第一項規定，預決算由校董會審核；又同條同項規定，私立學校財務之監察及其他財務事項，係校董會應負之責任。依此條文推論，私立學校會計制度決不能盡行採用公立學校之會計制度，其理至為明顯。亟應根據教育法令，另訂一切實具行之會計制度，俾各級私立學校得以遵照辦理也。

學校一切設施，繫於經費。經費支給之正當，以及收入之完全用於

教育，應有嚴密之會計制度以爲準繩，藉會計之記載以表明事實。校長及會計人員之廉潔，得以昭示公衆。遇有侵吞中飽營私舞弊情事，有審計方法，可使其盡情畢露，無所隱匿。若會計制度未立，機構復缺組織，校長或會計人員之廉潔公正者，無從確切表明其真相。設不幸遇奸宄者，經營款項，藉得利用瑕隙，浮濫侵佔，上下其手，以學校爲利藪，貪污事件，層出不窮。結果，貽誤學生，教育上受其不良影響，至重且大。事後即能察覺，從事追究，時機已晚，殊非上策矣。

私立中等學校在教育上地位之如何重要，見上稱全國中等教育統計總表說明：「總表所表示之數量，有數點甚堪注意：……二，私立之衆多：私立中等學校校數祇較縣市立爲少（備案未備案合計），較省市立者多一倍。學生數之百分比，私立幾與縣市立等（備案未備案合計）。私立學校在中等教育中所佔地位之重要，於此可知。且未備案之私立中學本年度佔中學全數計百分之 22.73，較已備案者多二倍有餘，此未備案私立之校如何加以取締與監督，是亦教育行政上應特加注意者。……」

實行私立中等學校統一會計制度之後，教育行政機關對於私立中等學校督促考核，兩感便利，增加教育行政效率，殊非淺鮮；否則，監督難於澈底，而編造教育統計，經費材料標準亦難於一致與準確也。

教育部所頒中學規程，師範學校規程，職業學校規程，均有專條定明：省及直轄市立中學（師範學校，職業學校）會計（會計員？）由省市教育行政機關指派充任；河南省立教育機關會計規程第三條規定，會計員之任用，以本廳（教育廳）考取訓練（會計）人員爲限。故公立中等學校之實施會計制度，順水推舟，進行便利，統一可期。事實上，私立中等學校

會計員即由校長擇其信任之親戚友朋任用之，主管教育行政機關並不加以會計員人選之嚴格考核。校長任用之會計員，是否係會計人才，能否擔任會計事務，殊難懸斷。退一步言，人才一層，係暫時問題，任會計員者雖素未學習會計，然既任斯職，自可隨時研究；苟有成文之會計制度，按圖索驥，依照辦理，不久即能運用自如。故人才問題可毋須過慮。吾人此時所亟應研究與設計者，乃私立中等學校之會計制度也。制度既立，方法不再參差紛歧，會計處理得有正當途徑，校務財務備有裨助，本文之作，僅就私立中等學校會計制度，略獻意見，藉資討論，以供教育行政機關之參考。大雅鴻達，尚希有以教之。

二 會計制度之特點

各業會計制度之原理原則，大體從同，惟實際施行，各有特點，各就事業之性質與組織，以及會計事務之繁簡，特定一適用之制度焉。

私立中等學校包括私立中學及私立職業學校兩種，(二十二年四月十日教育部令私立師範學校自下學年起改辦職業學校或中學。二十二年度起私人請求辦理任何私立師範學校，一概不准。)遵照中學法，中學規程，及修正私立學校規程；或職業學校法，職業學校規程，及修正私立學校規程，辦理。因此，會計制度不得不依據上稱各關係法規而訂定。茲將所有會計上之特點，概述如下：

1. 備有產息之固定財產或固定基金；
2. 經費由校董會支給；
3. 預算決算之審核，財務之監督，及其他財務事項，由校董會負責；

4. 校董會須於每學年終結後一個月內(註：每年八月內)開具學校上年度收支金額及項目，呈報主管教育行政機關備案(修正私立學校規程第二十條)；
5. 經費來源為：資產或資金之息金，學費，宿費(中學)實習材料費(職業學校)，補助費(凡遇指定用途者，不在統收統支之列)及其他收入，概歸統收統支，毋須分別繳解與領發，由會計處合併辦理之；
6. 徵收學生之圖書費及體育費；均不得移作別用，須專案報銷(中學規程第八十三條)；
7. 學生用書及工作材料，學生制服，學生膳食，如由學校代辦，應核實收支；
8. 學生實習或營業所得之盈餘，應列入預算之內(職業學校規程第二十四條)；又成本以外之盈餘，得提成獎給成績優良或一般學生(同規程第七十一條)；
9. 經費稽核委員會由專任教員公推三人至五人組織之，負責核收支帳目及單據(或及實習出品銷售情況——職業學校)之責(中學規程第一〇五條之二，職業學校規程第八十六條之三)；
10. 會計員規定一人。

(6至10五特點同公立中學與公立職業兩種學校；因其為學校會計制度之特點，一併列明)。

綜上以觀，整個會計事務均由會計員一人掌管，故會計制度之內容更宜周密周詳，會計手續之處理尤宜簡便敏捷，要以求不失內部審核之精

神，並達會計之目的為主旨。

三 預算之編審

經費之盈縮，源於收入之豐歉。所有實際出納，雖不能確切預計；但未來之歲出與歲入，不能不有預算。預算者，所以指示將來各款項收入支出之相近數目，使度支入於正軌，實收實支不至相差甚遠，校務得以循序進行，不致有窒礙發生也。

預算標準，依據前年度決算數（編造次年度之預算時，適在上年度期末，當時尚未有上年度決算數，祇有最近之前年度決算數）及上年度預算數，與次年度財務估計暨校務計劃，編造次年度預算。至經費分配範圍，中學規程規定：經常費之支配，俸給至多不得超過百分之七十，設備費至少應佔百分之二十，辦公費至多不得超過百分之十。職業學校規程規定：初級及高級職業學校單科一學級之每年經常費，應參照當地省立初級及高級中學，各以增加百分之五十為原則；又職業學校每年擴充設備費，至少須佔經常費百分之二十。

私立中等學校收入方面，容有不達歲入預算數，發生短少，無從挹注；而支出方面，便利教學起見，不免有超越預算或預算外必要之添置與開支。收支雙方預算數，如彼此無伸縮性，於校務進行及財務支配或有窒礙。為避免周轉不靈計，在私立中等學校支出預算內增設預備費，按照歲入預算總額百分之一至五（？）計算，備抵不足，預防經費或有不敷之一策也。

公立中等學校之預算，為政府預算之一部份。編造後須經數級官廳

機關審查，至為確實。私立中等學校之預算，屬於私立團體預算，編造時即由校董會審核，其間審查次數甚少。加之各校查賬開會聽事外，不能常川駐會，對於審核預算終有不周到之處。作者主張私立中等學校預算編造後，先由學校經費稽核委員會預核審查，附具意見，一俟學校董會議決成立。

預算成立時期，以接近其開始執行時期為原則。至於編造時期亦以接近其成立時期為原則。地方政府預算之編造，基於第一級概算，經過財政廳(或市財政局)、省政府、主計處，經中央政治會議核定省(市)總概算書，編成各該省(市)總預算案，立法院於六月十五日以前將各該省(市)總預算書請決，並呈請國民政府公布成立。我國疆員遼闊，交通阻塞，各機關間傳達文書，須經多日；故預算章程規定地方預算之第一級概算編造，限於十一月三十日以前完竣，並送達財政廳(或市財政局)公立中等學校概算之編造，於預算開始執行前七個月即須着手。按私立中等學校預算之審查及審核，不受地方預算辦法之限制；其編造程序及時間，依照事實，毋庸過早。校董會事務所所在地與學校所在地大部在同一地域，傳達文書不日可到。預算編造之開始與完竣時期，可定在三月三十一日以前，經費稽核委員會可於四月三十日以前審查完竣，校董會於五月三十一日以前，審核並議決成立。

校長對於校董會議定之預算書，認為有礙次年度業務進行之虞，得具意見書於六月十五日以前請求校董會再議。

議決或再議決成立之預算書，校董會應於六月二十日以前在校內公布，並知照校長於年度開始時執行。

茲擬具私立中等學校預算書之格式如下：

私立某某中學校收入(支出)預算書						
中華民國 年 度 歲 入 (或 出) 編 制 (臨 時) 門						
自 民 國 年 月 日 至 民 國 年 月 日 止						
前年度 決算數	科 目	本年度 預算數	上年度 預算數	本年度預算數比 上年度預算數 增 減	本年度預 算數說明	校 務 會 核 定 本年度預算數說明
	第一款					
	第一項					
	第一目					
					
	第二項					
	第一目					
					
編製日期中華民國 年 月 日		會計員簽印		校長印		
審查者經費撥款委員會主席簽印				審核者校董會董事長簽印		

預算書格式之說明：

- 會計年度以每年七月一日開始至次年六月三十日終止；其名辭以各該年度開始時之年歷名稱而定，例如民國二十三年七月一日起至民國二十四年六月三十日止，稱為「中華民國二十三年度」；
- 設在民國二十三年三月間編製次年度預算書者，即編製中華民國二十三年度預算書也；格式上所列之「本年度」即二十三年度，而二十三年度之「前年度」即二十一年度，又二十三年度之

期由主管教育行政機關每學期派遣員到校觀察指導。教育當局對於學校十分重視。每年度之決算，以其一方面表列經費盈餘情形，一方面示明校務積財力發展之狀態，亦在呈報與觀察之列。專意公私立中等學校會計事項之認真觀察與切實指導，應派遣會計專員擔任；苟如是，觀察得如箇中底蘊，指導得以切實，而不至來觀搔癢也。

設決算所示明者，未能達到預算之目的，即如校務之未能循序切實進行也無疑；換言之，學校行政未能達到預定計劃，有礙教育前途，其影響至為重大。故決算之編製與審核，須慎重將事，使其盡量表示真相，無絲毫失實之處焉。

私立中等學校決算書之編審方法，固無異於公立中等學校，惟其編查與審核之程序及時期，迥然不同。決算書之編審及成立，宜於會計年度終了後從速整理並辦竣，未便遷延時日，俾收支決算報告得早日結束。

決算書之編製，管由會計員根據總帳內收支經費科目，各月合計數相加得各該科目本年度決算數，限於七月三十一日以前，編完送校；由校長送給校務委員會審查；經該會加具意見，於八月十日以前送還或交由校長送請校董會審核。校董會於八月二十日以前審核完竣並議決成立，已經成立之決算書應在校內公布之。其須於八月內議決成立者，所以使遵照中學規程第九條及職業學校規程第十五條之規定，一併辦理呈報事項也。

茲示決算書之格式於下：

私立某某中學校收入(支出)決算書					
中華民國 年 度 預 算 (請 出) 經 常 (陳 明) 門					
科 目	本 年 度 決 算 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 決 算 數 比 較 本 年 度 預 算 數		本 年 度 說 明
			增	減	
第一類					
第一項					
第一目					
.....					
第二項					
第一目					
.....					

決算書書末應填編製日期及人員簽印，與預算書格式完全相同。

決算書格式之說明：

1. 科目欄款項目，均照本年度預算書所列科目填列；
2. 本年度預算數，概照本年度預算書所列者填列；
3. 其他說明，見各該欄標題即可明瞭。

五 會計科目

私立中等學校經費之籌劃及財務之監察，由校董會負責(修正私立學校規程第十九條)。至若校董會會計事務，大都與學校會計事務合併辦理，統由學校會計員掌管，帳冊登記亦不分開。是以會計科目之種類，應較公立中等學校所採用者為擴充，公立中等學校所徵收之學費，應解金庫，請領經費須照法定手續辦理；收支劃分清楚，以重地方預算而利計政。私立中等學校則否。以其本身係單獨組織；財務系統各自獨立，不涉外界其他團體之財務系統，彼此無所牽引，故收支可採合併辦法。此

會計科目應有其特殊之性質一也。私立中等學校有基金方面各種帳戶，以及資產或資金之息金收益，與夫有價證券及外國貨幣等，按時價折合國幣，計算發生損益。此會計科目又須有其特殊之性質二也。此二者，係私立中等學校所獨具之情形，而為公立中等學校所無有者也。

會計科目分類標準，貴乎切合實用，不宜籠統，亦不宜瑣屑；以適於業務，務期能明示款項出納之途徑與財產變化之狀況，並達編製各種報表之目的。所有科目定名，尤貴確切明白，未便牽強襲用；若苟且從同，致前趾適履，則有損設立會計科目之本意矣。

私立中等學校會計科目，應分為四大類：

- | | |
|---------|---------|
| 甲。財產科目； | 丙。專款科目； |
| 乙。經費科目； | 丁。往來科目。 |

茲將各類科目，按其性質，分述於下：

甲 財產科目

現金 凡現款之出納屬之。收入數額，記入收方；付出數額，記入付方；其收方餘額表示庫存現金數額，結帳時，結轉下期。

銀行往來存款 凡存出活期存款屬之。存出數額，記入收方；支取數額，記入付方；其收方餘額表示活存儲額，結帳時，結轉下期。

備用金 凡庶務員預支之款，備作零星開支者屬之。備用數額，記入收方；報帳轉銷及繳回數額，記入付方；其收方餘額表示庶務員預領備用金儲額，結帳時，結轉下期。

押金 凡借出款項，備作保證者屬之。付出數額，記入收方；收回數額，記入付方；其收方餘額表示存出尙未收回之押金總額，結賬時，結轉下期。

銀行定期存款 凡基金存儲銀行錢莊，孳生息金者屬之。存出或續存數額，記入收方；到期取回或轉存數額，記入付方；其收方餘額表示定存總額，結賬時，結轉下期。

有價證券 凡捐入及投資所購之股票，公司債券，公債券及庫券等屬之。捐入或買進證券之票面數額，記入收方；還本或賣出證券之票面數額，記入付方；其收方餘額表示所有證券之票面總額，結賬時，結轉下期。

外國貨幣 凡捐撥及購進之外國貨幣，以原幣單位計算者屬之。所有原幣，按時價折合國幣數額，記入收方；賣出或支用原幣，按時價折合國幣數額，記入付方；其收方餘額表示所有外幣折合國幣總額，結賬時，結轉下期。

現存物品 凡辦公費項下購置之存儲物品屬之。期末現存物品之原價，記入收方；期初存儲物品原價之沖轉，記入付方；其收方餘額表示存儲物品原價總額，結賬時，結轉下期。

現存藥品 凡教學試驗用之化學藥品屬之。期末現存藥品之原價，記入收方；期初存儲藥品原價之沖轉，記入付方；其收方餘額表示存儲藥品原價總額，結賬時，結轉下期。

圖書財產 凡書籍圖表雜誌等刊物屬之。添置、捐撥、裝訂時之原價或估價，記入收方；所有減損，如遺失焚燬等發生時，其原價

或估價，記入付方；其收方餘額表示圖書財產現價總額，結帳時，結轉下期。

儀器財產 凡實驗科學上所用之器械屬之。添置，捐贈，修理時之原價或估價，記入收方；所有減損，如毀壞，折舊，遺失，變賣等發生時，其原價或估價，記入付方；其收方餘額表示儀器財產現價總額，結帳時，結轉下期。

標本財產 凡教學用動植物以及其他標本模型屬之。添置，捐贈，修理時之原價或估價，記入收方；所有減損，如毀壞，折舊，遺失，變賣等發生時，其原價或估價，記入付方；其收方餘額表示標本財產現價總額，結帳時，結轉下期。

校具財產 凡器具，用品及機械屬之。添置，捐贈，修理時之原價或估價，記入收方；所有減損，如毀壞，折舊，廢棄，變賣等發生時，其原價或估價，記入付方；其收方餘額表示校具財產現價總額，結帳時，結轉下期。

房屋財產 凡樓房平房建築以及附屬裝置物屬之。建造，捐贈，改造，增修時之原價或估價，記入收方；所有減損，如折舊，拆毀，變賣等發生時，其原價或估價，記入付方；其收方餘額表示房屋財產現價總額，結帳時，結轉下期。

場地財產 凡運動場，校園，場圃，道路及其佈置設備屬之。建造，捐贈，改造，增修時之原價或估價，記入收方；所有減損，如移用，毀棄，變賣等發生時，其原價或估價，記入付方；其收方餘額表示場地財產現價總額，結帳時，結轉下期。

土地財產 凡田地，基址，山林，池沼及其佈置設備屬之。捐贈，從購，改良時之原價或估價，記入收方；移用，毀損，變賣時之原價或估價，記入付方；其收方餘額表示土地財產現價總額，結帳時，結轉下期。

添置產權 凡添置財產之所有權屬之。財產增加時，所有添置產權之增加數，記入付方；財產減損時，所有添置產權之減少數，記入收方；其付方餘額表示添置財產之產權總額，結帳時，結轉下期。

捐贈產權 凡捐贈財產及學生圖書費所置圖書財產之所有權屬之。財產增加時，所有捐贈產權之增加數，記入付方；財產減損時，所有捐贈產權之減少數，記入收方；其付方餘額表示捐贈財產之產權總額，結帳時，結轉下期。

基金產權 凡設立者捐贈與增加基金之所有權屬之，財產撥定基金時，所有基金產權之增加數，記入付方；財產減少時，所有基金產權之減少數，記入收方，其付方餘額表示基金之產權總額，結帳時，結轉下期。

投資手續費 凡投資購進財產所需之手續費屬之。手續費之給付數額，記入收方；退回數，記入付方；其收方餘額表示投資手續費總額，結帳時，結轉「基金產權」之收方。

證券預計收益 凡有價證券購價與票面相差之預計收益屬之。購進證券時之折扣總額，記入付方；證券還本時之撥提實際收益數額之轉出數，記入收方；其付方餘額表示證券預計收益總

額，結帳時，結轉下期。

證券實際收益 凡有價證券購價與還本額實收相差之實際收益屬之。每次還本時之撥提實際收益數額，記入付方；其付方餘額表示投資證券實際收益總額。結帳時，結轉「基金產權」之付方。

變產損益 凡變賣或兌換財產之實收數與原價或估價相比所生損益屬之。實收少於原價或估價之數額，記入收方；反之，記入付方；其收方或付方餘額表示淨損或淨益總額。結帳時，結轉「基金產權」之收方或付方。

乙. 經費科目

規定開辦費 凡規定開辦費總額屬之。開辦費之規定數額，記入收方（對方科目：「開辦費支付預算數」）；照數實收之款，記入付方（對方科目：「銀行往來存款」，參照修正私立學校規程第三十二條表未附註），隨時結平。

歲入經常預算數 凡校董會核定本校之歲入經常定額屬之。歲入經常預算數，記入收方；各月月初，分配各該月各收入科目之月份收入預算數總額，記入付方；其收方餘額表示本年度尚未分配之經常收入預算數，結帳時，結轉下期，歲計結平。

歲入臨時預算數 凡校董會核定本校之歲入臨時定額屬之。歲入臨時預算數，記入收方；隨時分配各臨時收入科目之預算數總額，記入付方；其收方餘額表示本年度尚未分配之臨時收入預

算數，結帳時，結轉下期。歲計結平。

存款利息收入 凡存放銀行錢莊商店等處款項之利息付之。月份收入預算數，記入收方；存款利息收入數，記入付方；其收方餘額表示尚未收足之數（付方餘額表示超過預算之數）。結帳時，結轉下期。歲計收入（付方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之收方（付方）。

證券利息收入 凡投資者價證券之利息付之。月份收入預算數，記入收方；證券利息收入數，記入付方；其收方餘額表示尚未收足之數（付方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計收方（付方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之收方（付方）。

房地租金收入 凡房屋土地之租金付之。月份收入預算數，記入收方；房租及地租收入數，記入付方；其收方餘額表示尚未收足之數（付方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計收方（付方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之收方（付方）。以上三科目同歸屬於租金收入之項下。有各目之項，其項別不立帳戶，詳後。

學費收入 凡徵收學生之學費付之。月份收入預算數，記入收方；學費收入數，記入付方；其收方餘額表示尚未收足之數（付方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計收方（付方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之收方（付方）。按收費級別，酌設子目。

寄宿費收入 凡徵收學生及教職員之寄宿費屬之。月份收入預算數，以及學生中途退學所酌還一部份寄宿費數，記入收方；寄宿費繳入數，記入付方；其收方餘額表示尚未收足之數（付方餘額表示超過預算之數），結帳時，轉結下期。歲計收方（付方）餘額，結轉「本年度經常盈虧數」之收方（付方）。

按收費級別，酌設子目。

（附註）參照中學規程第八十一條及第九十條。

補助費收入 凡政府，團體，私人常年補助費屬之。月份收入預算數，記入收方；收受撥給之款，記入付方；其收方餘額表示尚應請予發給之數，結帳時，轉結下期。歲計收方餘額，結轉「應領待撥補助費」之收方。

實習材料費收入 凡徵收學生實習之材料費屬之。月份收入預算數，記入收方；材料費繳入數，記入付方；其收方餘額表示尚未收足之數（付方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計收方（付方）餘額，結轉「本年度經常盈虧數」之收方（付方）。

按收費級別，酌設子目。

（附註）參照職業學校規程第六十八條。

營業收入 凡實習出品發售所收回之實際成本屬之。月份收入預算數，記入收方；售品收回之成本數，記入付方；其收方餘額表示預算待收之數（付方餘額表示超過預算之數），結帳時，轉結下期。歲計收方（付方）餘額，結轉「本年度經常盈虧數」之收

方(付方)

(附註) 參照職業學校規程第二十三條。

營業盈餘收入 凡學生實習出品營業所得之盈餘屬之。月份收入預算數，以及提成獎給學生分派數，記入收方。營業所得之盈餘數，記入付方；其收方(付方)餘額表示不足(超過)預算之數，結帳時，結轉下期。歲計收方(付方)餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之收方(付方)。

(附註) 參照職業學校規程第二十四條及第七十一條。

雜項收入 凡不屬於上列各項之收入屬之。月份收入預算數，記入收方；收入或轉入數，記入付方；其收方餘額表示尚未收足之數(付方餘額表示超過預算之數)，結帳時，結轉下期。歲計收方(付方)餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之收方(付方)。

臨時收入 凡臨時費之撥入屬之。臨時所分配之臨時收入預算數，記入收方；收入之數，記入付方；其收入餘額表示尚未收足之數(付方餘額表示超過預算之數)，結帳時，結轉下期。歲計收方(付方)餘額，結轉『本年度臨時盈虧數』之收方(付方)。

臨時收入不止一種者，可按其種類分別設立科目。

開辦費支付餘算數 凡學校開辦時建築及設備之支付預算數屬之。支付預算數，記入付方(對方科目：『額定開辦費』)；分配於各開辦支出科目之預算數總額，記入收方；其支付餘額表示尚未分配之開辦費支付預算數，結帳時，結轉下期。分配完了，隨時結平。

歲出經常預算數：凡校董會核定本校之歲出經常定額屬之。歲出經常預算數，記入付方；各月月初分配各該月各經常支出科目之月份支出預算數總額，記入收方；其付方餘額表示本年度尚未分配之經常支出預算數，結帳時，結轉下期。歲計結平。

歲出臨時預算數：凡校董會核定本校之歲出臨時定額屬之。歲出臨時預算數，記入付方；臨時分配各臨時支出科目之預算數總額，記入收方；其付方餘額表示本年度尚未分配之臨時支出預算數，結帳時，結轉下期。歲計結平。

職員俸給費支出：凡校長，校醫，會計員，管理員，事務員，書記之俸給屬之。月份支出預算數，記入付方；俸給之支出，記入收方；其付方餘額表示尚可支用之數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉「本年度經常盈餘數」之付方（收方）。

（附註）：各主任均由高任教員兼任，並不得另支俸給，故本科目不列有各主任俸給。參照中學規程第一百零四條及第九十九條並參事校規第八十一條及第七十五條。

教員俸給費支出：凡兼任教員及兼任教員之俸給屬之。月份支出預算數，記入付方；俸給之支出，記入收方；其付方餘額表示尚可支用之數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額結轉「本年度經常盈餘數」之付方（收方）。

助教員俸給費支出：凡補助費給予時規定之助教員之俸給屬之。月份支出預算數，記入付方；助教員之俸給支出，記入收

一方。其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示溢出發出補助之數)，結帳時，結轉下期。歲計付方(收方)餘額，結轉『補助費剩餘』之付方(『預備費支出』之收方)。

(附註) 凡補助費未指定作此種用途而統統收支者，無須專設本科目。

校工工資支出 凡校役，園丁，實習場所助手等之工資屬之。月份支出預算數，記入付方；工資之支出，記入收方；其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示超過預算之數)，結帳時，結轉下期。歲計付方(收方)餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

以上四科目同隸屬於其項：俸給費支出。

圖書設備費支出 凡書籍，圖表，雜誌等刊物之設備所需費用屬之。月份支出預算數，記入付方；費用之支出，記入收方；其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示超過預算之數)結帳時，結轉下期。歲計付方(收方)餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

儀器設備費支出 凡實驗科學上所用儀器之設備所需費用屬之。月份支出預算數，記入付方；費用之支出，記入收方；其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示超過預算之數)，結帳時，結轉下期。歲計付方(收方)餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

標本設備費支出 凡標本模型之實物或掛圖設備所需費用屬之。月份支出預算數，記入付方；費用之支出，記入收方；其付方餘

額表示尙可支用之數(收方餘額表示超過預算之數),結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈餘數』之付方(收方)。

檢其設備費支出：凡器具,用品,機械等之設備所需費用屬之。月份支出預算數,記入付方;費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尙可支用之數,(收方餘額表示超過預算之數);結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈餘數』之付方(收方)。

擴充設備費支出：凡補助表給予時規定之擴充設備所需費用屬之。月份支出預算數,記入付方;擴充設備費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尙可支用之數(收方餘額表示溢借補助之數);結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『補助費剩餘』之付方(『預備費支出』之收方)。

(附註)：凡補助費來指定作此項用途而流於支者,該項數概未將目。

以上五科目同隸屬於其項：設備費支出。

文具費支出：凡紙張,筆墨,轉錄等文具所給之費用屬之。月份支出預算數,記入付方;費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尙可支用之數(收方餘額表示超過預算之數);結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈餘數』之付方(收方)。

印刷費支出：凡簿據,電報,明細所需之費用屬之。月份支出預算數,記入付方;費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尙可支

用之數(收方餘額表示超過預算之數),結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

消耗費支出 凡燈火,油燭,茶水,油脂,薪炭,教課所需之費用屬之。月份支出預算數,記入付方;費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示超過預算之數),結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

印刷費支出 凡印刷及其用品所需之費用屬之。月份支出預算數,記入付方;費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示超過預算之數),結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

試驗費支出 凡教學試驗用藥品及物品所需之費用屬之。月份支出預算數,記入付方;費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示超過預算之數);結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

實習材料費支出 凡學生實習用材料所需之費用屬之。月份支出預算數,記入付方;費用之支出,記入收方;其付方餘額表示尚可支用之數(收方餘額表示超過預算之數),結帳時,結轉下期。歲計付方(收方)餘額,結轉『本年度經常盈虧數』之付方(收方)。

(附) 環境學校有此科目。

修繕支出 凡校舍、校具、場地等修理所需之費用屬之。月份支出預算數，記入付方；費用之支出，記入收方；其付方餘額表示尙可支用之數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之付方（收方）。

旅費支出 凡調查、採集、考察、參觀、公出等在途所需之費用屬之。月份支出預算數，記入付方；費用之支出，記入收方；其付方餘額表示尙可支用之數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之付方（收方）。

運費支出（凡搬送、裝載、起卸、運輸所需之費用屬之。月份支出預算數，記入付方；費用之支出，記入收方。其付方餘額表示尙可支用之數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之付方（收方）。

雜費支出 凡不屬於上列各種辦公所需之費用屬之。月份支出預算數，記入付方；雜費之支出，記入收方；其付方餘額表示尙可支用之數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉『本年度經常盈虧數』之付方（收方）。

以上十四目均歸屬於此項：辦公費支出。

賦稅支出 凡繳納政府之田賦稅捐屬之。月份支出預算數，記入付方；田賦，契稅，房捐，印花稅等繳納數之支出，記入收方。其付方餘額表示尙未到期之預計繳納數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉「本年度經常盈虧數」之付方（收方）。

私立學校繳納之賦稅，大部份屬於學生產息之校產方面者，故不列入辦公費支出項下。

其他特費支出 凡各種其他特別費用屬之。月份支出預算數，記入付方；獎學金，匯兌，醫藥，保險，交際，雜印，獎賞，娛樂等特殊費用之支出，記入收方。其支付餘額表示尙可支用之數（收方餘額表示超過餘算之數）。結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉「本年度經常盈虧數」之付方（收方）。

以上二科目同隸屬於其項：特別費支出。

購地支出 凡購置基地，場垣等所歸之費用屬之。支出預算數，記入付方；購地給價及附加費用之支出，記入收方；其付方餘額表示尙可支用之數，（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉「開辦費剩餘」之付方（收方）。

建築校舍支出 凡建築校舍及其附屬所費之費用屬之。支出預算數，記入付方；給價及附加費用之支出，記入收方；其付方餘額表示尙可支用之數（收方餘額表示超過預算之數），結帳時，結轉下期。歲計付方（收方）餘額，結轉「開辦費剩餘」之付方（收

方)。

(附註) 應集費支出科目，大都應用於開辦費支給，故上列科目之歲計餘額皆轉科目，以備開辦費剩餘之表之，實際採用時，應轉相當科目，詳後。

又此科目可視校舍之種類，而分為教室宿舍圖書館實驗室等科目，視各校之需要而定。

預備費支出 凡預算外必要之支給，以及避免虛收實支之預備費屬之。預備預算數，記入付方；所有預算外之支出，記入收方；其付方餘額表示預備尚未支用之數，結賬時，結轉下期。歲計付方餘額，結轉「本年度經常盈虧數」之付方。

本年度經常盈虧數 凡經常費收支盈虧比較之數屬之。收支各科目歲計收方餘額各別之轉入數，記入收方；收支各科目歲計付方餘額各別之轉入數，記入付方；其收方餘額表示本年度經常費不敷數，其付方餘額表示本年經常費剩餘數。所有歲計餘額，結轉「歷年經費積餘」之收方或付方。

本年度臨時盈虧數 凡臨時費收支盈虧比較之數屬之。收支各科目歲計收方餘額各別之轉入數，記入收方；收支各科目歲計付方餘額各別之轉入數，記入付方；其收方餘額表示本年度臨時費不敷數，反之，其付方餘額表示本年度臨時費剩餘數。所有歲計餘額，結轉「歷年經費積餘」之收方或付方。

歷年經費積餘 凡歷年滾計經費積餘數屬之，每年經常或臨時費之歲計不敷轉入數，記入收方；歲計剩餘轉入數，記入付方；其付方(收方)餘額表示預備(盈虧)總額，結賬時，結轉下期。

補助費剩餘 凡補助費尙未支用之額屬之。動用剩餘之數，記入收方；補助停給或設備各科目歲計付方餘額之轉入數，記入付方；其付方餘額表示補助費剩餘總額，結帳時，結轉下期。

(附註) 凡補助費未指定作某種用途而統收統支者，無須專設本科目。

開辦費剩餘 凡開辦費尙未支用之額屬之。動用剩餘之數，以及各開辦費支出科目歲計收方餘額之轉入數，記入收方；各開辦費支出科目歲計付方餘額之轉入數，記入付方；其付方餘額表示開辦費剩餘(收方餘額表示開辦費不敷，轉入「開辦費不敷」)，結帳時，結轉下期。

凡開辦費之各支出科目及歲出臨時費之各支出科目，均採用上列各相當支出科目，分別登帳，不與經常費之支出科目相混合，以清界限。所有開辦費支出科目之歲計餘額，結轉「開辦費剩餘」科目；所有臨時費支出科目之歲計餘額，結轉「本年度臨時盈虧數」科目。

再者，開辦費及臨時費有一年度內不能結束，須互及二年度以上者；所有各該費之全體科目，得俟其收支手續完了，乃辦理歲計結轉，在去完了期內之年度終了時，仍照平常結轉手續辦理之也。

丙 專款科目

圖書費 凡向學生徵收之圖書費屬之。徵收之款，記入付方；添購圖書館學生必需參考之圖書之給價，記入收方；其付方餘額表示尙可支用之數，結帳時，結轉下期。

體育費 凡向學生徵收之體育費屬之。徵收之款，記入付方；供維

學生運動，遠足，旅行，及衛生消耗之支出，記入收方；其付方餘額表示尚可支用之數，結帳時，結轉下期。

學生用書費 凡學生繳納之用書費屬之。繳納之款，記入付方；供給學生用書與講義之支出，以及發還學生用書餘款之數，記入收方；其付方(收方)餘額表示尚可支用或發還之數(應由學生補繳不足之款)結帳時，結轉下期。歲計餘額，結轉「學生存欠」科目。

工作材料費 凡學生繳納之工作材料費屬之。繳納之款，記入付方；供給學生工作用品之支出，以及發還學生之工作材料餘款，記入收方；其付方(收方)餘額表示尚可支用或發還(應由學生補繳)之額，結帳時，結轉下期，歲計餘額，結轉「學生存欠」科目。

(附註) 中學有此科目。

學生制服費 凡學生繳納之制服費屬之。繳納之款，記入付方；供給學生制服之支出，以及發還學生之制服餘款，記入收方；其付方(收方)餘額表示尚可支用或發還(應由學生補繳)之數，結帳時，結轉下期。歲計餘額，結轉「學生存欠」科目。

存留學用品 凡存留之代辦學用品未經學生領取者屬之。每學期放假結算時，點存數額，記入收方(對方科目：「學生用書費」，「工作材料費」，「學生制服費」)，結帳時，結轉下期。每學期開學後，將原點存數額轉還各相當科目之數，記入付方(對方科目同前)，隨轉結平。

學生膳費 凡學生繳納之膳費屬之。繳納之款，記入付方；供給學生膳費之支出，以及發還學生之膳餘款，記入收方；其付方餘額表示尚可支用或發還學生膳餘（超出學生補給）之數，結帳時，結轉下期。該計餘額，結轉「學生存欠」科目。

賠償損失準備金 凡預收學生之賠償準備金屬之。繳納之款，記入付方；學生賠償損失時之抵充數，以及學生畢業時之發還數，記入收方；其付方餘額表示學生賠償準備金之存儲總額，結帳時，結轉下期。

（附註）江蘇省教育廳公布之「江蘇省立中等學校會計製度」中，有此項準備金規定，列此備供參考。

招生費 凡招收新生用費屬之。投考者繳納報名費之數，記入付方；招生費用之支出，記入收方；其付方餘額表示尚可支用之數，結帳時，結轉下期。招生事務完了時，所有付方餘額結轉「雜項收入」之付方。隨時結平。

產品成本 凡學生實習產品之成本屬之。實習場所報告之產品成本數額，記入收方，其收方餘額表示本期實習產品成本之總額，結帳時，結轉「營業損益」之收方。

（附註）職業學校等第二十三條規定之收入列入於雜項內，故本項不列入於財產科目內；又產品成本尚未算回，應列入收帳科目內。

產品銷售 凡學生實習產品之售價屬之。產品售價，記入付方；銷售退貨之原售價，記入收方；其付方餘額表示出品售價總額，結帳時，結轉「營業損益」之付方。

產品庫存 凡學生實習產品之庫存額屬之。期末庫存數額，記入收

方；期末轉入「營業損益」收方之期初盤存數額，記入付方；其收方餘額表示期末盤存產品之總額，結帳時，結轉下期。

營業損益 凡學生實習產品營業之損益屬之。「產品成本」收方餘額之轉入數，以及期初產品盤存之轉入數，記入收方；「產品銷售」付方餘額之轉入數，以及期末產品盤存之轉出數，記入付方；其付方(收方)餘額表示營業所得之盈餘(虧損)，結帳時，結轉「營業盈餘收入」之付方(收方)。隨時結平。

預計營業收入 凡預計產品發售收回之實際成本屬之。實習場所報告產品成本時，預計營業收回之成本數，記入付方；銷售時，所有轉入「營業收入」付方產品成本實在收回之轉出數，記入收方；其付方餘額表示實習產品存貨成本之預計收回總額，結帳時，結轉下期。

以上五科目適用於職業學校。

丁 往來科目

應領待撥補助費 凡上年度補助費未發待撥之款屬之。待撥之數，記入收方；領到之數，記入付方；其收方餘額表示應領待撥補助費總額，結帳時，結轉下期。

應收帳款 凡應向債務者收取之款屬之。債權發生之數，記入收方；減消債權所收回之數，記入付方；其收方餘額表示應收帳款總額，結帳時，結轉下期。

應付帳款 凡應償還債權者之款屬之。債務發生之數，記入付方；

減少債務所付還之數，記入收方；其付方餘額表示應付賬款總額，結帳時，結轉下期。

預付款 凡預付各項費用之款屬之。預付之數，記入收方；到期應付之沖轉數，記入付方；其收方餘額表示尚未沖轉之預付費用總額，結帳時，結轉下期。

實習場所往來 凡本校實習場所領取或繳納尚未確定之收付款屬之。領取或沖轉繳納之數，記入收方；繳納或沖轉領取之數，記入付方；其餘額表示實習場所往來數額，結帳時，結轉下期。

教職員往來 凡教職員支借或存放之款屬之。支借或提取存放之數，記入收方；存放或歸還支借之數，記入付方；其餘額表示教職員往來數額，結帳時，結轉下期。

學生存欠 凡有餘發還及不足補繳之學生用費歲計存欠結轉數額屬之。學生應繳之欠款，提取上年度有餘發還之數，記入收方；學生應取未取之有餘發還款，補繳上年度欠款之數，記入付方，其收方(付方)餘額表示學生欠款(存款)總額，結帳時，結轉下期。

暫付款 凡未確定性質支出之款屬之。支出之數，記入收方；收回或沖轉之數，記入付方；其收方餘額表示暫付尚未清訖總額，結帳時，結轉下期。

暫收款 凡未確定性質收存之款屬之。暫收之數，記入付方；退還或沖轉之數，記入收方；其付方餘額表示暫存尚未清訖總額，結帳時，結轉下期。

押租證金保管 凡收取租戶繳入押金信作保證之款項之。收入之數，記入付方；退租發還租戶押金之數，記入收方；其付方餘額表示押租證金保管總額，結帳時，結轉下期。

總帳帳戶，按上開會計科目次序，每一科目開立一戶。實際採用，所有科目得隨事實需要而增減之。

經費科目，以每一目別設立一戶；款別及項別者，不再立戶。凡經費之支出，目與目得互相流用，亦有不能流用者。同項各目間彼此流用，決非漫無範圍，自有其相當限度，總以不流用為準則。設以項別分戶，所有各目統記於所屬項之一戶內；則每目之預算數及各目間流用數幾何，不能一覽便知。且預算統制，尤貴隨時克盡職責，每目預算數有餘或不足，更應隨時分曉；若須待一天工作完了後，再經一番計算方可見解，已非上策。故總帳帳戶，以目別設立為適宜也。

私立中等學校之財源，不及公立中等學校浩蕩，彰明瞭然。為教育計，私立中等學校不可因遺意外變故，致財力不繼以至停辦，夫防患未然，尤宜事前設法。隨時應變，不得動用基金而免挖肉補瘡。作者主張於歷年經費積餘中每年提成保留準備（歲出預算之預備費僅為一年之準備，並非久遠之策），逐年積聚，有備無患。一旦不測，如水火災殃等非常重大之不幸事件發生，以準備金抵補損失。校務得繼續維持，學校根本亦不動搖，影響教育前途不至十分嚴重。深望教育行政當局注意及之。苟如是，則會計科目須增加「**專變救濟準備金**」及「**專變救濟準備**」二科目。處理方法如下：

(甲)	歷年經營盈餘	\$	—
	本週款項準備	\$	—
(乙)	本週款項準備金	—	—
	銀行往來存款	—	—

六 傳 票

會計記錄，為會計事項分析與綜合之表現，其記載完全根據各種原始單據或相關文書，惟原始單據與文書，僅為各個事實之陳述或憑證。不足以表現一事實之整個會計。各會計科目間相互之關係，更非是項單據或文書所能顯示。完備記錄，須有帳冊記載整個會計之原委。將單據或文書分別科目，即可憑之登帳。夫原始單據及文書來自各處，形式大小，參差不齊，至不一律，記數亦不一致。再各種原始憑證須經各負責人員簽名蓋章，其地位又無一定；間有原單上滿幅字跡，無充分之空餘地位，以便簽名蓋章者。對於審計，至感困難。為劃一，便利，明白起見，須有定式之傳票為之整理載明，並便簽名蓋章於一定地位；然後登記帳冊。隨時審查稽核，益覺便利矣。

傳票分四種：(一)收入傳票，記載現金收入；(二)支出傳票，記載現金支出；(三)轉帳傳票，記載科目轉帳或結轉；(四)補助傳票，記載補助帳戶事項(設補助傳票不另分立，即須分別附屬收支轉三種傳票。該三種傳票幅面不得不加寬，攜取不甚方便，每張傳票未必均為補助帳之記載；且間有僅有補助帳而無須總帳科目記載者，見下例九之二；故補助帳須另設補助傳票專司其職責)。

每種傳票各別順次編號，由會計員填製，經手人蓋印，連同原始單

據，一併經經費稽核委員會主席隨時審查，請校長核准，方為有效。

傳票格式，大體與通用者相同，茲為便於私立中等學校採用起見，不憚煩瑣，草擬各式如下：

(一)收入傳票 (二)支出傳票

附 $\times\times$ 傳票第 $\times\times$ 號 支票 \times 字第 $\times\times$ 號		收入(支出)傳票				
民國 年 月 日			第 號 第 頁			
目 類	要	單據 號數	匯票 頁數	送 款	金 額 匯票付方(收方)	核 對
現金簿第 頁	附單據 張	合 計				
校長	經費稽核委員會主席	覆核者	經手人	會計員		

(三)轉帳傳票 格式同上，惟金額欄劃分為二部：左列“總帳收方右列“總帳付方”；又“現金簿”字樣改為“轉帳簿”字樣。標題【轉帳傳票】之地位同上；末端排列負責人員完全相同。

(四)補助傳票

補助傳票										
補 助 帳 簿別 帳戶	類 別	要 項	備 註	件 數	單據 號數	分數 戶數 頁數	通 此	金 額		核 對
								帳戶收方	帳戶付方	
附單據	張	合 計								

標題，日期，年月日，傳票號數，負責人員五者之地位完全與前三種傳票同。

七 帳簿組織

私立中等學校帳簿組織分(一)主要簿：統記全部會計事項，其簿冊為現金簿，轉帳簿，及總帳；(二)補助帳：就會計科目之需要，分別列戶詳載各個事項，以助總帳科目統記之不足，其簿冊為財產分戶帳，產品分戶帳，學用品分戶帳，學生分戶帳，單據黏存簿，及學生繳費存根簿。

甲 主要簿

(一)現金簿 記載現金出納，根據收入傳票或支出傳票依日歷按事實先後，順次記帳。格式列明：年月日，收入傳票支出傳票號數，會計科目，摘要，單據號數，總帳頁數，收入金額，支出金額，收或付，結餘金額，核對，等欄，每日登記完畢，經校長會同經費稽核委員會委員(輪流或推任)覆核，並在簿上結存數同橫行之摘要欄會同簽名蓋章。

(二)轉帳簿 記載一切轉帳分錄(轉帳簿亦稱分錄簿)根據轉帳傳票依日歷按事實先後，順次記帳。格式列明：年月日，轉帳傳票號數，會計科目，摘要，單據號數，總帳頁數，收方金額，付方金額，核對，等欄。每日登記完畢，經校長會同經費稽核委員會委員(輪流或推任)覆核，並在簿上最末一筆之下一行摘要欄內會同簽名蓋章。

(二)總帳 記載各會計科目各個集合事項。同一科目之事實，根據收入，支出或轉帳傳票，直接過入，依各該科目事實發生之先後，順次過

帳。格式列明：會計科目（帳頭標題），年月日，收支傳票號數，現金傳票簿頁數，摘要，單據號數，收方金額，付方金額，核對，收或付，結餘金額，等欄。

乙 補助帳

各類補助帳分戶記載各科目之子目詳情，同時減輕總帳統取科目之記載，並其分戶之責。根據補助傳票，依簿別按帳戶，分別過入。格式列明：帳戶，總帳統取科目（二者均係帳頭標題），年月日，補助傳票號數，摘要，物件編號（適用於財產分戶帳），物件數量，單據號數，收方金額，付方金額，收或付，結餘金額，核對，備註，等欄。各相當帳戶之餘額相加數，等於各該相當帳戶之總帳統取科目餘額數。

(一) 財產分戶帳 此簿內開列：銀行往來分戶，銀行定存分戶，有價證券分戶，物品分戶，藥品分戶，外國貨幣分戶，圖書分戶，儀器分戶，標本分戶，校具分戶（器械分戶與機械分戶一併列入），房屋分戶，場地分戶，土地分戶，等等。每一種類之每一名稱，設一帳戶。銀行存款表，有價證券表，現存物品表，藥品目錄，圖書目錄，儀器目錄，標本目錄，器械目錄，機械目錄，財產目錄（七種目錄名稱，係中學規程第四十八條之六與七，及職業學校規程等二十七條之六與八所規定）等表，均根據此帳編製之。

(二) 產品分戶帳 此簿內開列：學生實習產品分戶。每一種類之每一名稱，設一帳戶。產品表及產品銷售表，均根據此帳編製之。

(三) 學用品分戶帳 此簿內開列：備用用品分戶，學生用書分戶，

工作材料分戶，學生制服分戶，等等。每一種類之每一名稱，設一帳戶，存留學用品表根據此帳編製之。

(四) 學生分戶帳 此簿內開列：學生姓名分戶。每一學生，設立一戶。學生存欠表根據此帳編製之。

(五) 客戶分戶帳 此簿內開列：應收帳款分戶，及應付帳款分戶，每一客戶，設立一戶。應收帳款表，應付帳款表均根據此帳編製之。

(六) 單據黏存簿 黏存會計事項之一切憑證書類。各種原始單據，依事實發生之先後，保存其整個聯絡之關係與彼此時序之參證，隨時順次黏貼，不分項目；蓋原始單據之黏存，責在記帳憑證，無關預算與實計之比較增減數。隨時類次黏存，時間既不延擱，且為原始簿（現金簿及轉帳簿）之對證，其職分全見明顯。綜總帳責在科目表現，而原來單據責在記帳憑證，職責上二者本風馬牛不相及也（政府機關之單據黏存所以分別款項目節者，以其審核方法現行書面送審制度。審查核銷，不憑原始簿而憑依總帳編造列有款項目節之計算書；便於審計，單據黏存不得不區分款項目節；顧此失彼，亦無如之何）。私立中等學校校董會及經費稽核委員會，與學校同在一處，儘可採行對簿就地審計。將單據與原始簿對照，審查真偽虛實並明記帳原委，簡便敏捷，勞力暨時間均屬經濟者也。

學生圖書費，體育費之單據，須另黏一冊，以便專案報銷。

(七) 學生繳費存根簿 存查學生繳費日計之總數。每日學生繳費各科目之分別總數，學生分戶帳每月付方之各繳費總數，均根據此簿計算之。

八 記載學例

會計科目，傳票，帳簿組織，詳述如上。茲為閱者明瞭及便於實施起見，就其較為特殊者，懸設數例，示其大概如下：

(例一) 設購進某種公債，票面一萬元，市價七千元，手續費十二元。購進後，某期還本五百元，利息一百六十元；歸還之本金，存儲銀行作為固定基金(還本作固定基金係教育部指令第一一八四號規定)。

(一) 購進時記載

(轉帳傳票)

有價證券(票面)	10,000.00
投資手續費	12.00
銀行往來(定期)存款	\$7,012.00
證券預計收益	3,000.00

(補助傳票)

簿別：	類 別	金 額
財產分戶帳	某種公債(票面)	(收方)\$10,000.00
“	甲銀行往來(定期)存款	(付方)\$7,012.00

(二) 某期還本給息記載：

(轉帳傳票)

銀行定期存款	\$500.00
銀行往來存款	160.00
有價證券(票面)	\$500.00
證券利息收入	160.00

(補助傳票)

證券預計收益	160.00
證券實際收益	160.00

(補助傳票)

財產分戶帳：乙銀行定期存款	(收方)\$500.00
,, ,, 乙銀行往來存款	160.00
,, ,, 某種公債	(付方)\$500.00

(三) 有價證券在總平準表上之表示：

有價證券(票面)	\$9,500
減：預計收益	2,850
	\$6,650

如左表列，適合私立學校校董會用表之四說明欄內二之規定『有價證券及外國貨幣等，均按時價折合國幣計算』；又教育部二十二年十一月一日指令第一一八四號略開「……公債既有公開市價，自應折實計算……」；故此處以購進時市價計算之也。

(例二) 變賣舊打字機一架，計美金二十元。查核打字機出賣時之帳面餘額為美金十五元；購進時之折合率計美金一元合國幣二元五角；變賣時，美金一元合國幣三元（本例除變產發生收益外，美金兌換亦有收益）。

(收入傳票)

校具財產：打字機帳面餘額 G\$15@2.50	\$37.50
變賣損益：舊打字機益價 G\$5@3.00	15.00
原價 G\$15 與市價兌換數差	7.50

(轉帳傳票)

添置產權	\$37.50
基金產權	\$37.50

(附註)：「變賣損益」須歸結帳目，結轉「基金產權」。

(補助傳票)

財產分戶帳：打字機(帳面)	(付方) \$37.50
---------------	--------------

全體財產科目之應用，請參閱立信會計季刊第二卷第二期抽作「政府會計經費類財產科目問題」條。

學費收入	七月份預算數	—
.....	七月份預算數	—
雜項收入	七月份預算數	—
收入經常預算數	七月份分配數	\$ —
(補助傳單)		
歲出經常預算數	七月份分配數	\$ —
職員供給費支出	七月份預算數	\$ —
教員供給費支出	七月份預算數	—
.....	七月份預算數	—
.....	七月份預算數	—
.....	七月份預算數	—
.....	七月份預算數	—

(例五) 某日下午根據學生繳費存根簿計得全日總數：

趙生	學費\$10.00	學生用書費\$ 5.00	.....	\$ —
錢生	學費 10.00	學生用書費 5.00	.....	—
孫生	學費 10.00	學生用書費 5.00	.....	—
合計	學費\$30.00	學生用書費\$15.00	.....	\$ —

(收入傳單)

學費收入	\$30.00
學生用書費	15.00

(補助傳單)

學生分戶帳：趙生	用書費	(付方) \$5.00
學生分戶帳：錢生	用書費	(付方) 5.00
學生分戶帳：孫生	用書費	(付方) 5.00

(例六) 現購毛筆10枝，價銀三元。

(一) 購買時記載

(支出傳單)

文具費支出	\$3.00
-------	--------

(補助傳單)

財產分戶帳：物品分戶——毛筆 10 枝 (數方) \$3.00

(二) 因公領用時記載

(補助傳單)

財產分戶帳：物品分戶——毛筆 1枝 (付方) \$0.30

(例七) 修砌牆壁包價銀二十元，現金付訖。

(支出傳單)

修繕費支出 \$20.00

(輔助傳單)

房屋財產 修砌牆壁 \$20.00
房屋增價 房屋增價 \$20.00

(補助傳單)

財產分戶帳：房屋分戶——平房 修砌牆壁 (收方) \$20.00

(例八) 以學生所繳之圖書費，添購下列各書：

三民主義(英文本) 3册 \$6.00 物理科學大綱一部 \$20.00
社會問題 5册 \$4.00 高等混合算學上下各一册 \$8.00

(支出傳單)

圖書費 \$35.00

(輔助傳單)

圖書財產 \$35.00
捐贈權 \$35.00

(補助傳單)

財產分戶帳：圖書分戶——社會科學 書名 (收方) \$6.00
財產分戶帳：圖書分戶——社會科學 書名 (收方) \$4.00
財產分戶帳：圖書分戶——自然科學 書名 (收方) \$20.00
財產分戶帳：圖書分戶——社會科學 書名 (收方) \$5.00

(例九) 向中華書局賒購學生用書：

新中華代數40本 @ \$1.50 中華算學選論40本 @ \$0.45

(一) 賒選購書：

(補助傳單)

學生用書費 \$50.00
賒欠中華書局 \$50.00

(補助傳單)

學用品分戶帳：新中華代數 (收方) \$4.00
 學用品分戶帳：中等數學測驗 16.00
 客戶分戶帳：由華洋局 (付方) \$50.00

(二) 趙錢二生各取上開之書各一本時記載：

(補助傳單)

學生分戶帳：趙生 (收方) \$1.60
 學生分戶帳：趙生 0.40
 學生分戶帳：錢生 1.60
 學生分戶帳：錢生 0.40
 學用品分戶帳：新中華代數 (付方) \$3.20
 學用品分戶帳：中等數學測驗 (付方) 0.80

(三) 放假結算，點存上開之書各三本時記載：

(補助傳單)

存留學用品 \$3.00
 學生用書費 \$3.00

(四) 下學期開學，點存數轉還原科目時記載：

(補助傳單)

學生用書費 \$6.00
 存留學用品 \$3.00

(五) 放假時，發還餘款及補收不足記載：

(支和傳單)

學生用書費 發還餘款 \$0.70

(收入傳單)

學生用書費 補收餘款 \$0.50

(補助傳單)

學生分戶帳：趙生 發還 (收方) \$0.30
 學生分戶帳：錢生 發還 (收方) \$0.40
 學生分戶帳：錢生 補繳 (付方) \$0.50

(四十) 海豐場所報告產品一批：甲品一百件，成本五十元；乙品

七十件，成本七十元。兩共成本一百二十元。營業室銷與協興商店：甲品十五件，售價八元二角五分。乙品二十件，售價二十二元；合計售價三十元二角五分。

(一) 實習所報告產品成本時記載：

(轉帳傳票)		
產品成本	借	\$120.00
預計營業收入	貸	\$120.00
(補助傳票)		
產品分戶帳：甲品(成本)100件	(收方)	\$50.00
產品分戶帳：乙品(成本)70件	(收方)	\$70.00

(二) 產品銷售時記載：

(轉帳傳票)		
應收帳款	借	\$30.25
產品銷售	貸	\$30.25
(補助傳票)		
客戶分戶帳：協興商店	(收方)	\$30.25
產品分戶帳：甲品(成本) 15件	(付方)	\$ 7.50
產品分戶帳：乙品(成本) 20件	(付方)	\$22.75
(轉帳傳票)		
預計營業收入	借	\$30.25
營業收入	貸	\$30.25

(例十一) 計算產品銷售損益，盈餘分配之程序：

(一) 計算損益記載：

(轉帳傳票)		
1. 營業損失	借	\$
產品成本	貸	\$
2. 產品銷售	借	\$
營業損失	貸	\$
3. 營業損失	借	\$
產品盈餘(期初)	貸	\$

4. 產品盤存(期末)	\$	_____
營業資產	\$	_____
5. 營業資產	\$	_____
營業盈餘收入	\$	_____

(二) 提成獎給學生記載:

(支出傳票)		
營業盈餘收入	提成獎給	\$

九 報 表

日報者，會計列表之總結報告，以示公開而昭監實也。報表有：日報，旬報，月報，及年報之分。私立中等學校之現金簿轉帳簿逐日經校長會同經費稽核委員會查覆，且會計員僅設一人。茲為節省手續起見，權定月報及年報二種。

甲 月 報

(一) 收入計算書 報告收入情形及預算執行狀況，根據總帳經費科目之各收入科目彙編：

(二) 支出計算書 報告支出情形及預算執行狀況，根據總帳經費科目之各支出科目彙編：

(三) 總平準表 總報告結帳時整個財務狀況之真相，根據總帳全體科目之各個結餘金額，分別收方或付方彙編製之：

(四) 附屬表 此項列表為總平準表之附表，詳列一科目之分戶總數，根據各關係分戶級之各分戶編製之。附屬表之種類，隨事實所需而規定之。

收入(支出)計算書									
中華民國 年 月 日									
科 目	本月份收入(支出)預算數			本月份收入(支出)計算數			本月份計算數與本月份預算數比較		備 考
	款	項	目	款	項	目	增	減	
第 一 項	XXX		XXX	XXX			XXX		
第 二 項		XXX	XXX		XXX			XXX	
第 三 項			XXX			XXX	XXX		
第 四 項		XXX	XXX		XXX			XXX	
經費稽核委員會主席			經 理 者			會計員		校 長	

科目欄內之款項目排列，順次自左上角出發點而下行，計算數及預算數兩欄內之款項目，自左上角同一出發點，亦宜順次排列而右行。以一視象並順嚮導。若一則自左上向下行，順次以款項目排列，一則自左上向右行，倒次以目項款排列，對於視力發生矛盾運行，且數字之書寫地位，發生自右上向左下斜列之勢，至感不便也。

附屬表大體載明月份，需要，數量，金額，以及其他相當之記載；格式隨各表之性質與內容而定，茲從略。

(一) 收入決算書 (二) 支出決算書 一 編製方法及其格式內容均詳上文 (三) 結算明表 (四) 附屬表 一 結算明表為月份所編者，略有不同。本報者係根據歲計結算類編者，所有經費收入科目及編

費支出科目，均結轉剩餘科目，以剩餘科目表列之矣。

十 附言

吾國算帳，習用算盤，人人稱便，考算盤計數位置與方向，適與阿拉伯號碼者，完全相同；二者均左右橫行，帳冊登載採直行記數，而算盤計數則採橫行運算，二種嚮導未免彼此不一致。雖云，相沿成習，無十分不便之處，然終不如均採用橫行，感應相同毫無周折之為便利也。上文討論之格式及帳冊記載，所以都採用橫式者，資本斯意。

帳冊登記，就文字書寫進行方向而言，我國現行者有直式與橫式之分。論者每謂直式帳冊用國紙，價值既廉，書寫用毛筆，尤便登記，橫式則否。其實未必盡然。採用橫式，未必一定需用夫士紙帳頁，書寫亦未必一定應用鋼筆與墨水。不觀夫一般內地小學生演習算術，用本國毛邊紙簿冊，以毛筆橫行書寫本國文字及阿拉伯號碼乎？小學學生尚能習慣採用，豈成人之會計員登帳反不便採用橫式乎？又採用橫式，豈非用舶來品，不可記帳乎？吾不之信。橫式帳冊，儘可用本國紙張，以毛筆書寫，紙張筆墨都屬國貨，並不因用橫式而經濟有所損失。直式與橫式登帳所需會計用品之費，彼此相等，毫無得失存乎其間也。

民國二十三年六月十七日稿於南京寄寓。

立信會計叢書
各業會計制度
第一集

定價每冊國幣二元一角
(外埠酌加郵運費)

此書有著作權翻印必究

編輯者 潘序儉
發行人 潘序儉
發行所 立信會計圖書用品社
重慶林森路十六號
經售者 全國各大書局
印刷者 華南印刷股份有限公司
重慶南岸石溪路四十二號

中華民國二十三年八月初版
中華民國二十九年二月增訂六版
中華民國三十一年一月新第一版

C.P.G.K.1.1-3M(N)No.3.



1838