

簡易合作簿記

謝允莊編著



中國合作學社出版

上海明書代售

簡易合作簿記

謝允莊編著

中國合作學社印

一九三六年九月再版

民國二十四年五月初版
民國二十五年九月再版

簡易合作簿記

編著者 謝允莊

校閱者 章鼎峙

出版者 中國合作學社

發行者 中國合作學社

總代售處 黎明書局
上海四馬路中市

實價七角

所	版
學 合 中	權
社 作 國	
有	

黎明書局發行所

北平 南京 開封 安慶 成都

佩文齋書莊
中南書店
豫都文書莊
景文書局
普益書局

廣州 濟南 保定 西安 寧波

共和書局
東方書社
直隸書局
大東書局
大夏書局

天津 杭州 南昌 重慶 桂林

會友書局
武林書店
武林書房
掃葉山房
北新書局
唐文南書局

王序

中國合作學社，近年來的工作：是一方從事於合作學理的探討，以闡明合作的真諦，堅定吾人對於此事業的信仰；一方又從事合作經營之研求，使事業進行，效率增高而錯誤減少。這原是兩者不能偏廢的工作，中國合作學社是應該要負起責任來做的。

談到合作經營，這是非常複雜繁瑣的一個問題。各種不同的合作社，有各種不同的經營法則，即使是同一種類的合作社，其經營法則，亦復因時因地而異，不能盡同。所以學理之探討，可以一般應用，無間中外；而經營法則之內容，則不能削足適履的完全仰仗舶來品。

一切企業之經營，有賴於良好的會計制度，合作經營自亦不能外此。不過，我們以為會計制度，必合於下列兩個條件，始得謂之良好：第一要簡，第二要密。合作社的組成分子大都是農人工人，繁複的會計智識，他們是不能懂得的，所以要簡；可是合作社是一種經營，成敗得失，影響於平民的生計至大，會計制度，如果因簡而陋，則弊竇百出，監督困難，所以要密。中國合作學社，早就想根據簡密這兩個標準，編輯一本合作會計，以資各合作社職員及各地合作指導人員的應用。舊有記帳方法，簡則簡矣，然而不密；至於新式的借貸會計，恰巧相反，密是無問題，而又失之繁褥。所以編纂合

作會計，非於兩者之外，另闢蹊徑不可。

謝允莊先生這一冊簡易合作簿記，便是根據這兩個標準編纂的。經過四五年的撰寫，稿經屢易，內容已頗完善；且歷經贛鄂等省試用，成績亦頗可觀。我們覺得這是值得推行的一種會計制度，因急爲之印行。希望這一本書，能夠減除我們合作社會計上許多的困難問題；這於我國合作事業之推行，一定是有極大的幫助的。

王世穎序於南京中國合作學社 二十四年二月

潘序

近年來我國百業凋零，農村破產，社會經濟的衰落真是已到極點。研究經濟上挽救的方法，有主張從生產方面着手，有主張在分配方面設法，其中尤以加緊合作運動一種，為一般人所認作改革社會經濟的一個最好辦法。最近各地，經政府及關心人士的提倡，金融界的扶助，合作社的組織已日見衆多，因此合作社的地位也日趨重要。但要使一個事業發展，得到良好的成績，對於他的內部就不可不加以精確的組織，而內部組織之中，尤以會計為首要。因會計是一切事業活動的中心，倘使會計組織未能達到精明詳確的境地，事業就失却活動的南針，不特難望進步，抑且難以持久。邇來國人對於會計的重要性已漸有相當認識，國內關於會計學理的著述討論，也漸呈蓬勃氣象，這確是一件值得欣快的事實。不過目前我國所有的簿記會計書籍，雖然於商業，工業，銀行，政府以及公共事業等方面，都有相當的出版。然而獨於急切需要的合作簿記會計，反尙付缺如。

茲幸舊同學謝允莊，積其平日研習的心得，經在四省農村合作指導員訓練所及贛省農委會等處講授實驗的結果，編製這冊簡易合作簿記，稿成以後，囑我批評，細察其內容完備，說理明晰，尤其以簡而易學一點，最為特色，適合推行於我國內地的合作社，可使合作運動得到不少助力。因樂願寫幾

簡易合作簿記

句話替這書作一介紹。

民國二十二年十二月

潘序倫序於立信會計師事務所

章 序

合作運動賴先覺薛仙舟氏之倡導，始爲國人所認識；咸知其不特爲改造現代畸形經濟之最好方案，抑且爲實現總理民生主義之端緒也。於是近數年間，合作社風起雲湧，據最近統計，已達九千九百四十八社之多，而最近實業部且特設合作司以專司全國之合作事業焉。朝野上下，一致努力於合作運動，固爲我輩合作運動者所深喜者也。

雖然，推進我國合作運動之合作社，若今日之數量固已可驚人，但半途而廢者亦時有所聞，惜未詳細之統計耳。然則如何維持我國既有之合作社，且使其愈益發展，又如何使我國合作社此後唯有增無減，誠爲當今最迫切之亟務矣。

若干合作社之半途而廢者，推厥原因，咸爲管理之不良，然管理之不良，人才欠乏，固爲其一端，而缺少優良之管理工具，似更爲重要之原因。然則所謂合作社優良之工具者何耶？是卽適用於合作社之優良簿記耳。簿記乃爲記載財產增減之變化，一切交易之原由者也，而經營之成敗，政策之得失，亦均能於簿記中見之，簿記固爲經營事業所不可一日或缺者，而尤以合作社爲甚，蓋合作社之使命非如普通公司會社之專謀本身利益也。故合作社當具有適合於合作原則之簿記，較普通所謂簿記更爲

優良之簿記。然而今日汗牛充棟之簿記專著固無一足以應付合作社之需要也。

我友謝君允莊經事於合作運動之實際事業有年，鑒於合作社需要優良簿記之切，遂本其經營合作社之體驗，在蘇鄂贛三省講授合作簿記之心得，而編著『簡易合作簿記』一書以問世。作者以余信仰合作，而從事於會計者，乃囑余校閱一過，拜讀既竟，獲益良多，覺是書立論簡單，方法切實，記載完全，組織嚴密，優點殊多，誠為合作社今日所最期望之優良工具也。是書之出，其協助合作運動之發展當無疑義，故余並樂為之序。

章鼎峙序於國立浙江大學民國廿四年四月十五日

自序

這本小書，原理簡單，方法容易，只要二十小時，講師就可講完，學員也能學會。但是這本小書，却是著者幾年以來，辛苦耕耘，改良種子，方能得到的小小收穫。

這本小書的原稿，在最近四五年的中間，非但做過十幾次的課本，而且還經過十幾次的修改，已經從橫寫的借貸簿記，改成直寫的收付簿記了。著者講授借貸簿記，最少必需八十小時，講授簡易簿記，最多只要二十小時，專從時間的長短來講，已經減去四分之三以上。又因為簡易簿記的原理，就是現金或貨幣收付的說明，人人都能明白，所以再從結果的比較來講，成績又比借貸簿記良好得多。著者以後對於簡易簿記，更願盡畢生的精力，研究推行，希望簿記這種技術，在簡單化和容易化以後，能夠變成一種極普通的常識。

簿記的種類，在記帳原理上講，僅有收付簿記和借貸簿記的區別，在借貸簿記裏面，又有單式和複式的分歧。簿記的方法，在記帳格式上講，就有直式記法和橫式記法的不同，對於金額的記錄，又有用本國大寫字，小寫字，數碼字，和用阿拉伯字來寫的分別。但是研究合作簿記的人，必須注意下列兩個問題：

一 借貸簿記的記帳原理，要使合作指導員受短時期的訓練，能不能完全了解？

二 橫寫格式的記帳方法，同我國民衆的記帳習慣，是不是彼此相符？

試看橫寫的借貸簿記，對於城市的普通公司商店，還是不易推行，何況要使農村合作社一律採用？著者敢說：如果希望合作社的社員，人人能懂記帳的方法，能夠大致明瞭進款用款表和資產負債表的內容，那就除非採用簡易合作簿記，按照原有記帳習慣，非以現金或貨幣的收付爲記帳標準不可。

本書的編輯，最初的動機，起於王世穎和章鼎峙先生的提議，目的是要使合作社的會計制度，容易收到改良和統一的效果。本書初稿方成，又得文詔雲先生的熱心提倡，對於豫鄂皖贛四省農村合作指導員訓練所的簿記課程，就使著者用所編講義授課。至於利用合作簿記的例題，因爲得到熊紫荪先生的修改補充，原稿中一部份的缺點，因爲得到章鼎峙先生的指示改正，又都可使本書生色不少。餘如歐陽翰存先生，在江西農民銀行方始開辦的百忙中間，竟能將日本會計雜誌上關於收付簿記的論文，自動的譯成中文見示，這種鼓勵和相助的熱誠，尤使著者銘感不忘。著者敬以十二分的誠意，特向以上各位合作同志，致其謝忱。

凡例

一 編輯大意

一 本書按照現金或貨幣的收付，決定記帳的標準，就是收付簿記的一種。因為這種簿記，原理簡單，方法容易，所以就叫做簡易合作簿記。

二 本書按照我國記帳習慣編成，所以教學便利；紙張筆墨都用國貨，所以價值低廉；社員可以自己記帳，所以費用節省；小規模的合作社採用，最屬相宜。

三 本書記錄完全，組織嚴密，格式明瞭，所以大規模的合作社，亦宜採用。

四 本書第一編，專講記帳基本，習完以後，可以考察一期的營業成績，分析期末的財政狀況。

五 本書第二編，研究記帳分工，習完以後，可用分工合作的方法，採用帳簿分割的制度。

六 本書第三編，增加補助記錄，習完以後，可以詳示特種交易的始末，補助主要帳簿的不足。

七 本書範圍，只以說明記帳的原理和方法為限，此外還有幾種記帳實例，另印別冊發行，以便各種合作社的選買。這種編輯方法，在一方面，既可減少買書人一部份的費用，在另一方面，又可節省讀書人刪閱的時間。

八 本書記帳實例，擬暫分成六種：第一種是信用合作簿記，第二種是運銷合作簿記，第三種是利用合作簿記，第四種是消費合作簿記，第五種是耕種合作簿記，第六種是製造合作簿記。至於別種記帳實例，以後還可按照事實上的需要增編。

二 教材分配

本書材料豐富，講述簡明，用做短期講習的課本，最屬相宜。如果聽講的人，都有初中畢業程度，就可將全書教材：按照下列方法分配：

第一編 本編共分十七章，其中帳戶一章，材料特多，性質亦較重要，大約一小時可以講完。其餘各章，材料較少，大約每章半小時可以講完，全編所需教授時間，共計佔九小時，教授完畢，可用一小時為溫習時間。

第二編 本編共分十章，其中整理轉帳一章，帳理較為複雜，必須舉例說明，大約一小時可以講完。其餘各章，大約每章半小時可以講完，全編所需教授時間，共計佔五個半小時。教授完畢，可用半小時為溫習時間。

第三編 本編共分七章，大約每章半小時可以講完。全編所需教授時間，共計佔三個半小時。教授完畢，可用半小時為溫習時間。

如果聽講的人，程度較低，教材分配，可照下列方法變動：

第一法 將講習時間，酌量加長。

第二法 將教材減少，教完第一編爲止。

第三法 將教材減少，講至收付表爲止。

每種記帳實例，大約五小時可以講完，六種記帳實例，共佔三十小時。

三 推行步驟

推行簡易合作簿記，必須限定進程，以防收效過慢的流弊。各省合作指導機關，對於推行簡易合作簿記的步驟，可分三步：

第一步 採用一本流水簿，到填製收付表爲止，應該在第一年開始。

第二步 採用一本流水簿，到填製收付分類表爲止，同時增加補助簿，應該在第二年開始。但是信用合作社和消費合作社，沒有增加補助簿的必要。

第三步 採用分類流水簿，可以在第三年開始。如果營業簡單，沒有採用分類流水簿的必要，可以聽便。

簡易合作簿記目次

王序.....一

潘序.....三

章序.....五

自序.....七

凡例.....九

第一編 記帳基本

第一章 緒論

第一節 簿記的意義.....一

第二節 簿記的種類.....二

第三節 簿記的目的.....三

第四節 研究合作簿記的重要.....六

一節 簡易合作簿記的優點.....七

第二章 貨幣

第一節 貨幣的意義.....九

第二節 貨幣的種類.....一〇

第三節 貨幣的機能.....一一

第四節 貨幣機能的主從關係.....一四

第三章 收付

第一節 收付的種別.....一六

第二節 收入發生的原因.....一七

第三節 付出發生的原因.....一九

第四節 收付發生的結果.....二一

第四章 帳戶

第一節 帳戶的意義和系統.....二三

第二節	屬於收入系統的帳戶	二四
第三節	屬於付出系統的帳戶	二九
第四節	屬於混合系統的帳戶	三五
第五節	各種合作社獨有的帳戶	三七
第六節	分戶	三九
第七節	明細帳	四二
第五章	傳票和附屬單據	
第一節	傳票的功用和種別	四四
第二節	省製傳票的方法	四七
第三節	附屬單據的保存	四八
第四節	單據簿的種類	四九
第六章	流水簿	
第一節	流水簿的功用	五二
第二節	流水簿的格式	五三
第三節	流水簿的記法	五三

第四節 流水簿的兩項結算法.....五四

第五節 流水簿的六項結算法.....五六

第七章 總帳

第一節 總帳的功用.....五八

第二節 總帳的格式.....五八

第三節 流水簿過入總帳的手續.....五九

第四節 總帳的兩項結算法.....六〇

第五節 總帳的五項結算法.....六一

第八章 分戶帳

(分帳的功用)

第一節 分戶帳的功用.....六六

第二節 普通分戶帳.....六六

第三節 存款分戶帳.....六七

第四節 放款分戶帳.....六八

第九章 明細帳

第一節	股本帳	七〇
第二節	欠人帳	七一
第三節	人欠帳	七二
第四節	抵押品帳	七三
第十章	收付表 <i>試草表</i>	
第一節	收付表的功用	七五
第二節	收付表的結餘式	七六
第三節	收付表結餘式的填法	七七
第四節	收付表的對照式	七七
第五節	收付表對照式的填法	七八
第十一章	分戶帳附表	
第一節	分戶帳附表的功用	八〇
第二節	分戶帳附表的格式	八一
第三節	分戶帳附表的填法	八二

第十二章 收付表的原理

- 第一節 收付表相等式的來源.....八三
- 第二節 收付表上所能發現的錯誤.....八五
- 第三節 收付表上不能發現的錯誤.....八八
- 第四節 查核收付表錯誤的方法.....九一

第十三章 結帳

- 第一節 結帳的目的.....九三
- 第二節 非實物各帳戶的結帳.....九四
- 第三節 實物帳各戶的結帳.....九五

第十四章 收付分類

- 第一節 收付分類的必要.....九七
- 第二節 非實物帳戶的分類.....九七
- 第三節 實物帳戶的分類.....九九

第十五章 收付分類表

第一節 收付分類表的功用.....一〇一

第二節 進款用款表的結餘式.....一〇二

第三節 進款用款表的對照式.....一〇三

第四節 資產負債表的結餘式.....一〇四

第五節 資產負債表的對照式.....一〇六

第六節 進款用款表同資產負債表的關係.....一〇七

第十六章 收付簿記的原理

第一節 收入付出和結餘的關係.....一〇八

第二節 收入付出和結餘的增減.....一〇九

第三節 收付簿記記錄的原理.....一一一

第四節 收付簿記計算的原理.....一一二

第五節 算術代數和簿記的關係.....一一五

第十七章 收付簿記的理論

第一節 現金收付標準說.....一一八

第二節 貨幣收付標準說..... 一一九

第三節 現金貨幣並行標準說..... 一二〇

第二編 記帳分工

第一章 流水簿的分割

第一節 設立流水簿的原因..... 一二三

第二節 原有流水簿之缺點..... 一二四

第三節 分類流水簿的優點..... 一二四

第四節 設立分類流水簿的標準..... 一二五

第二章 現款簿

第一節 收付現款的手續..... 一二七

第二節 現款簿的格式..... 一二七

第三節 現款簿的記法..... 一二九

第四節 現款簿的結算..... 一二九

第五節 現款簿的過帳..... 一三〇

第三章 存款簿

第一節 收付存款的手續……………一三二

第二節 存款簿的格式……………一三一

第三節 存款簿的記法……………一三四

第四節 存款簿的結算……………一三五

第五節 存款簿的過帳……………一三五

第四章 放款簿

第一節 收付放款的手續……………一三六

第二節 放款簿的格式……………一三六

第三節 放款簿的記法……………一三八

第四節 放款簿的結算……………一三八

第五節 放款簿的過帳……………一三九

第五章 進款分類簿

第一節 收入進款的手續……………一四〇

第二節 進款分類簿的格式.....一四〇

第三節 進款分類簿的記法.....一四一

第四節 進款分類簿的過帳.....一四二

第六章 用款分類簿

第一節 付出用款的手續.....一四三

第二節 用款分類簿的格式.....一四三

第三節 用款分類簿的記法.....一四四

第四節 用款分類簿的過帳.....一四五

第七章 進貨簿

第一節 進貨的手續.....一四六

第二節 進貨簿的格式.....一四六

第三節 進貨簿的記法.....一四八

第四節 進貨簿的過帳.....一四九

第八章 銷貨簿

第一節	銷貨的手續	一五〇
第二節	銷貨簿的格式	一五〇
第三節	銷貨簿的記法	一五二
第四節	銷貨簿的過帳	一五三
第九章 轉帳簿		
第一節	整理轉帳的目的	一五四
第二節	實物帳戶的整理轉帳	一五五
第三節	非實物帳戶的整理轉帳	一五六
第四節	轉帳簿記錄的範圍	一五八
第五節	整理後的收付表	一五八
第十章 淨盈餘的處理		
第一節	淨盈餘的性質	一六〇
第二節	淨盈餘的分配計算	一六一
第三節	淨盈餘的分配記錄	一六二

第四節 淨虧損的彌補記錄.....一六三

第三編 補助記錄

第一章 堆棧倉庫收付貨品簿

第一節 收付貨品的手續.....一六五

第二節 堆棧倉庫收付貨品簿的格式.....一六六

第三節 堆棧倉庫收付貨品簿的記法.....一六七

第四節 堆棧倉庫收付貨品簿的過帳.....一六八

第二章 物品加工簿

第一節 物品加工的手續.....一六九

第二節 物品加工簿的格式.....一七〇

第三節 物品加工簿的記法.....一七一

第四節 物品加工簿的過帳.....一七二

第三章 設備租用簿

第一節	設備租用的手續	一七三
第二節	設備租用簿的格式	一七三
第三節	設備租用簿的記法	一七四
第四節	設備租用簿的過帳	一七五
第四章	農場費用分配簿	
第一節	農場費用分配的手續	一七七
第二節	農場費用分配簿的格式	一七八
第三節	農場費用分配簿的記法	一七八
第四節	農場費用分配簿的過帳	一七九
第五章	農產品收入簿	
第一節	收入農產品的手續	一八一
第二節	農產品收入簿的格式	一八一
第三節	農產品收入簿的記法	一八三
第四節	農場品收入簿的過帳	一八三

第六章 代收田租地租簿

第一節 收付田租地租的手續……………一八五

第二節 代收田租地租簿的格式……………一八六

第三節 代收田租地租簿的記法……………一八七

第四節 代收田租地租簿的過帳……………一八七

第七章 帳簿組織的系統

第一節 帳簿橫列的組織……………一八九

第二節 帳簿縱列的組織……………一九一

第三節 設立帳簿的標準……………一九一

第一編 記帳基本

第一章 緒論

第一節 簿記的意義

社會經濟進步的過程，自從經過物物交換時期，現在已經進步到貨幣交換時期，而且正在向信用交換時期邁進。在現在的貨幣交換時期裏面，人類的經濟生活，已經變成極其錯綜複雜。在這萬般錯綜複雜的狀況裏面，人類的經濟行爲，最主要的，就是生產，交換，分配，和消費，而活動在從生產到消費行程中間的一個要件，就是貨幣的流通。至於信用交換制度，無論如何發達，但是最後的決算，還是要用現金。試看個人或團體債務的清償，有時還要用現金做支付的工具，國際貿易的決算，結

餘的數目；還是要輸送現金，就可知信用交換制度，還是建築在貨幣制度的基礎上面。簿記最初的作用，就是可以記錄一切關於貨幣收付的事件，或是要用貨幣計算的事件，以免日後遺忘，所說勤筆免思，就是簿記發生的動機。我們對於個人的一切經濟行為，或是對於團體的一切經濟行為，往往想去從事整理，使能完全歸納到秩序整然的狀態裏面。如果要達到這種目的，就必須使立在貨幣經濟基礎上面的公私生產經營，個人經濟生活，和國家財政等事，都能用科學的計數方法，設立一種有系統的記錄，方能用做攷察已往的工具，推測將來的南針，同時決定現在的計劃，使各種整個的經濟活動，都能很合理的進行。這種有科學的、秩序的、和系統的整理方法，就是會計學。再用有組織的帳簿，按照會計學所定的整理方法，去記錄那些經濟活動的事實，數字，和其他一切關係，使活動者對於其所活動的情形，可以鑒往知來，決定進行的方針，這就是簿記。

第二節 簿記的種類

簿記的任務，非但十分重要，而且應用的範圍很大。上從政府的財政，下至家庭的收支，沒有不xi要用牠來做記錄和整理的工具，所以簿記的種別很多。記載政府的歲入歲出的，叫做官廳簿記。記載普通商業的交易的，叫做商業簿記。記載工廠製造的成本的，叫做工業簿記。記載公司組織的特有交

易的，叫做公司簿記。記載金融機關的借貸營業的，叫做銀行簿記。記載家庭生計的收支的，叫做家計簿記。依此類推，如果按照各種不同的營業分別，簿記的名稱，還儘可分做幾十種或幾百種以上。但是簿記的名稱雖多，都可按照下列三個方法分類：

一 事業性質上的分類

(一) 營利事業簿記

(二) 非營利事業簿記

二 事業範圍上的分類

(一) 單營事業簿記

(二) 兼營事業簿記

三 記帳原理上的分類

(一) 收付簿記

(二) 借貸簿記

第三節 簿記的目的

簿記的目的，是要使營業的管理人，監察人，或所有人，對於下列各種事項，可以一看就能明白。

(一) 關於資本的 可知資本的各種來源，由此可知屬於事業所有人的資本，共有多少。資本的來

源，可分兩種：第一種是投入資本，包括股本和加入費等項，第二種是均分盈餘攤還金，就是盈餘已提各項公積和準備，而且已經分配計算和記錄以後的餘額，以上各種款項，都是屬於事業所有人的資本，就是已有資本。

(二)關於負債的 可知負債的各種來源，由此可知屬於事業債權人的資本，共有多少，負債的來源，可分四種：第一種是借入款，包括短期借款和長期借款；第二種是存入款，包括活期存款和定期存款；第三種是未付帳款，包括未付貨款和自己取得勞務效用的未付代價。第四種是假定負債，就是既非屬於社員又非屬於債權人的款項，例如征收設備費，各種專款，各種基金和準備等是。凡是負債的發生，都可使營業上的資本，因此增加，所以在簿記上，又有些人將負債叫做人有資本。如果我們將資本叫做對內負債，又可將負債改叫對外負債。

(三)關於資產的 可知人欠帳款，共有多少；各種有形物的價值，共有多少；各種無形物的價值，共有多少。人欠帳款，可分四種：第一種是各種放款，包括短期放款和長期放款；第二種是存出款，包括活期存款和定期存款；第三種是關於除帳銷貨的未收貨款，第四種是自己付出勞務效用的未收代價。有形物又可分做兩種，容易變賣現款的，叫做動產，不容易變賣現款的，叫做不動產。各種有買賣價值的獨佔利益，例如商標權，版權，專利權，特許權等，都是無形物的一種。資產是正項的財

產，負債和資本，都是負債的財產，資產減負債的差數，就是資本，又叫做財產淨值。

(四)關於進款的 可知進款的各種來源，由此可知收進來的款項，將來不要付還別人的，共有多少。營業上的進款，可分四種：第一種是自己供給勞務效用的代價，第二種是有形物或無形物賣價大於買價的差數；但是又可將商品的賣價當做進款，同時將買價當做用款；第三種是不根據交換行為而發生的一切收入；第四種是動產或不動產的市價上升。一切屬於進款的收入，可使營業賺錢，財產淨值因此增加。

(五)關於用款的 可知用款發生的各種原因，由此可知付出去的款項，將來不能向別人收回的，共有多少。營業上的用款，可分四種：第一種是自己取得勞務效用的代價，第二種是有形物或無形物買價大於賣價的差數；但是又可將商品的買價當做用款，同時將賣價當做進款，第三種是不根據交換行為而發生的一切付出；第四種是動產或不動產的市價下落。一切屬於用款的付出可使營業賠本，財產淨值，因此減少。

因為要達到以上的目的起見，所以在期底結帳時候，應該將一切收入付出，分類彙集起來，製成下列兩表：

一、進款用款表 表示一期的營業成績。

二、資產負債表 表示期末的財政狀況。

第四節 研究合作簿記的重要

在個人經營一種事業的時候，因為他要知道自己同別人在營業上往來的關係，而且還要攷察營業進行的狀況，所以必需按照貨幣收付的因果，將營業上財產增減變化的事件，一一記錄出來。根據這種記錄，營業的所有人，就能夠明瞭營業上發生的一切事件，對於他自己，究竟發生一些什麼關係。我們現在所研究的簿記，就是按照貨幣的收付，再去解說財產上增減變化的情況，同時說明應該怎樣記錄和計算，使能不至紊亂難明。

簿記的應用，非但個人經營事業，有這種需要，就是許多人聯合起來，經營一種事業的時候，例如經營合作事業，也有這種需要。個人事業的經營，無論賺錢或賠本，除開自己以外，可以毋勞旁人過問。假定對於營業上的一切事件，平日沒有設立相當的記錄，等到發現營業上受了損失，那也不過只有他可以去責備他自己，至於一個團體所有的事業，那就對於這種事業的每個所有人，都是應該給與正當和公平的待遇。但是在事實上，他們同事業的關係，究竟隨事隨時隨地，能否得到公平的待遇，那又必定要有相當的記錄可憑，方能使他們可以相信和滿意。假使不幸而營業受損，而且又沒有相

當的記錄可憑，冤枉的和可畏的指摘，勢必隨之發生。對於損失怎樣發生的一點，因為無法證明，自然不能使別人滿意，而且當事者也必將遭遇困難。假定沒有可以滿意的記錄，對於事業的所有人，或者對於他們所指定的監查人，可以當做公開稽核的資料，即使營業沒有遭受損失，對於少數人曾受特別優待的懷疑，這種不滿和疑慮，尙且終究不能避免。如果不幸而營業受損，那末別人的不潔和懷疑，當然更甚。所以簿記的應用，對於團體的事業，比較對於個人的事業，尤覺重要。合作社也是一種公共的團體，財政必需公開，財政公開的唯一工具，就是簿記。所以根據事實上的需要，這是我們應該研究合作簿記的第一種理由。

至於一個已經登記的合作社，還有設立簿記的另外一種理由。按照我國合作社法，理事會應該在社員大會開會七日以前，造成財產目錄，資產負債表，營業報告書，和盈餘分配案，置於合作社，並有一份送交監事會審查。在歐洲合作事業發達的國家，更由法律規定，合作社須將每年營業報告，送呈註冊部備查。所以根據法律上的需要，這是我們應該研究合作簿記的第二種理由。

第五節 簡易合作簿記的優點

合作簿記，是簿記的一種，原理方法，大抵同別種事業所用的簿記相同。但是各種事業，各有牠

的特殊情形和需要，所以合作社所用的簿記，也必需參照這些情形和需要設立，方能切合實用，而且可以推行無阻。根據別種簿記的內容，參照合作社的特殊需要，加以變更，使能適合合作社的應用，就是合作簿記。簡易合作簿記，根據貨幣或現金的收付，決定記帳的標準，就是收付簿記的一種。這種簿記，原理簡單，人人能解，方法容易，學會不難，所以又叫做簡易合作簿記。

簡易合作簿記的優點，可分六種：

- (一)原理簡單 能使普通的人，對於記錄的原理，計算的原理，在很短的時間，完全了解。
- (二)方法容易 能使普通的人，對於記帳和過帳的方法，開帳和結帳的方法，在很短的期間，完全學會。

(三)格式整齊 格式整齊，自能使記錄明瞭，掩飾等弊端減少。

(四)記錄完全 能使財產的增減，財產的變化，記錄無遺。

(五)組織嚴密 能將各種重要的原始記錄，一概用做主要賬簿，直接據此過入總帳，使各種原始簿和轉記簿，能夠發生密切的關係。

(六)推行便利 能同本國記帳習慣相符，在推行時候，可收事半功倍的效果。

第二章 貨幣

第一節 貨幣的意義

貨幣的定義，簡單些說：就是普通交換的媒介。原始經濟社會，人類大抵用物品同物品交換。這種直接交換的方法，對於物品的種類，品質，和數量，非但必需交換的兩方，完全同意；而且交換的兩方，在同一的時間，又必定要在同一的地點，交換方能成立。等到貨幣制度產生以後，有物品的人，就可用物品換取貨幣，又可用貨幣換取物品，這種間接交換的方法，非但使一切種類不同的物品，可以容易交換，而且交換的兩方，雖然在不同的時間和地點，還是能夠交換，比較直接交換的方法，已經便利得多。至於貨幣的本身，雖然是一種交換的媒介，但是一切交換的媒介，又不是一概可以用做貨幣。例如期票匯票，雖然在習慣上，有時可以代替貨幣充交換的媒介，但是期票匯票，流通的範

圍，只能以少數人爲限，不能用做普通交換的媒介，所以不能說是貨幣。又如金條銀塊，雖然也有換取財物的能力，但是金條銀塊，交換的對方，可以拒絕接受，也不是普通交換的媒介，所以不能說是貨幣。

第二節 貨幣的種類

各種貨幣，可分三類：第一類是金屬貨幣，第二類是紙幣，第三類是存款貨幣。

甲 金屬貨幣 用金屬鑄成的貨幣，叫做金屬貨幣。這類貨幣，可分兩種：

(一)本位貨幣 本位貨幣，就是一國貨幣的單位。例如我國的銀元，美國的金洋等是。這種貨幣的用途，在法律上不加限制，所以又叫做無限法貨。

(二)補助貨幣 補助貨幣，就是小額貨幣，普通在零星交換時所用，可以補助本位貨幣的不便。例如我國的銀角銅元等是。這種貨幣，對於鉅額交易的行使，在法律上，有一定的限制，所以又叫做有限法貨。

乙 紙幣 用紙張印成的貨幣，叫做紙幣。這類貨幣，如果根據發行的人做標準，可分兩種：

(一)銀行紙幣 這種紙幣，是銀行所發行的，所以由銀行負責兌現。

(二)政府紙幣 這種紙幣，是政府所發行的，所以由政府負責兌現。

這類貨幣，如果根據貨幣制度做標準，又可分兩種：

(一)金屬本位制度的紙幣 這種紙幣，就是兌現紙幣。發行的人，有兌換金屬貨幣的義務。持有的人，有要求兌換金屬貨幣的權利。這種紙幣的通行，全在發行的人的信用，所以又叫做信用貨幣。

(二)紙幣本位制度的紙幣 這種紙幣，就是不兌現紙幣。這種紙幣的通行，全在法律上有強制流通的權力，所以又叫做法令貨幣。

丙 存款貨幣 在銀行裏面，有活期存款的人，簽發支票，用來當做交換的媒介，就是存款貨幣。在信用制度已經發達的地方，一紙支票，可以通行無阻，用做普通交換的媒介，所以可將存款支票，當做貨幣。

第三節 貨幣的機能

貨幣的機能，就是貨幣的用途，貨幣的作用，以及牠在經濟界所能盡的職務。按照最詳細的分析方法，貨幣的機能，有十一種，又可分成五組：

第一組 單純流通下的貨幣機能

甲 價值尺度 在這種機能下面，金銀就變成一般的等價或貨幣。各種商品的交換價值，藉此可以互相測定。

乙 價格標準 後來又將各種商品的交換價值，當做用金銀來測定的同一名稱的大小，這樣，既使金銀變成價格的標準，各種商品的交換價值，就可不要互相測定。

丙 計算單位 因為金銀是價格的標準，所以一定的金銀分量，又可當做其他金銀分量的單位，對於貨物的價格，不用金銀的重量來表現，只用金銀的單位來表現，這樣，又使貨幣變成了計算單位。金的計算單位，例如英國的金鎊先令辨士等是。銀的計算單位，例如我國的元角分等是。

第二組 流通過程中的貨幣機能

甲 流通媒介 試將C代替商品，M代替貨幣，那末貨幣的流通過程，就可用下列公式表示：

C—M—C 或是 · 商品——貨幣——商品

結果等於物物交換，貨幣不過當做了物質轉移的手段，就是流通範圍內的交換媒介。

乙 購買手段 在C—M—C的流通過程中間，換句話說，就是在購買和出賣的過程中間，貨幣時常表現做購買手段。這時的貨幣，一面既擔負實現商品價值的作用，一面又擔負使商品流通的作用。

丙 價值標記 金屬貨幣，本來含有實體價值，後來因為有磨損和私人的偽造，所以世人對於貨幣漸

生了空洞的觀念。就變成了一種價值的標記。

丁 金屬標記 因為避免鑄幣的磨損及喪失起見，紙幣就變成金屬的標記，代替鑄幣來盡價值標記的機能。

第三組 貯藏過程中的貨幣機能

甲 價值貯藏的手段 在流通過程中的貨幣，因為具有購買手段的機能，所以又可用來貯藏價值。這時的貨幣就可表示社會財富的存在。但是貨幣不宜死藏，必須在流通時候，方能實現牠的機能。

第四組 信用制度下的貨幣機能

甲 支付手段 交換經濟發達以後，信用必定制度隨之發達，往往交貨在前，付款在後，等到契約到期時候，貨幣方才參與流通。這時牠的參與流通，並非當做交換媒介或手段，不過當做支付手段罷了。

乙 計帳單位 在信用制度發達的社會裏面，買主和賣主的收支，時常購成相抵平衡的狀態，在收支平衡的過程裏面，完全不要絲毫的現金。這時的貨幣，不過盡了計帳單位的職務，只有對於尾數的收解，方才需要現實的貨幣來盡支付手段的機能。

第五組 世界市場上的貨幣機能

甲 一般的交換手段 世界市場上的貨幣機能，並不是流通媒介，不過是一般的交換手段。所說一般的交換手段，又必定要具備購買手段和支付手段兩種機能。關於貨款的收付，我們在國內市場上所用的貨幣，大抵都是鑄貨，至於在國際市場上所用的貨幣，却大抵都是金銀，就是改用金銀來代替相等價值的鑄貨。

第四節 貨幣機能的主從關係

在這許多種類的貨幣的貨幣機能中間，究竟孰重孰輕？那種處於主要的地位，那種處於從屬的地位？那種是本源的機能，那種是發展的機能？關於這一點，學者的意見，狠不一致。但是我們可說：交換媒介和價值尺度，就是貨幣的主要機能，其他各種機能，一概處於從屬的地位。因為貨幣可以用做交換的媒介，所以在簿記上，就有現金收付法產生，按照現金的實收實付記帳。又因為貨幣可以用做價值的尺度，所以在簿記上，又有轉帳收付法產生，按照貨幣的虛收虛付記帳。

至於貨幣的從屬機能，又可分成兩大支流。第一支流是起源於交換媒介，又發展而變成流通工具，購買手段。價值貯藏手段。第二支流是起源於價值尺度，又發展而變成價值標記，價格標準，計算單位，計帳單位。如果在這兩大支流匯合的時候，又可發展而變成支付手段，資本轉移手段。試用圖

表示如下：

交換媒介——流通工具——購買手段——價值貯藏手段——
價值尺度——價值標記——價格標準——計算單位——計帳單位
} 支付手段——資本轉移手段

第三章 收付

第一節 收付的種別

在簿記上，雖然將記帳的事件，完全當做貨幣的收入或付出處理，但是很多的記帳，實際又不完全真有貨幣的收付。例如賒買賒賣，以及別種所說轉帳收付等是。凡在行使貨幣的區域以內，如果要表示財產的增減變化，必定要用貨幣充任價格尺度的標準，方能將全部財產彙集計算。這種尺度同標準，就是貨幣價格。所以記帳的標準，因為要用貨幣價格來做計算的單位，而且還要用貨幣的名稱和數量，來做表示的形式，就同真有貨幣的收付，非但表示的方法，完全相同，而且解釋的理由，也是完全相同。以上所說收入或付出貨幣的事件，在簿記上，又可叫做交易。

一切收入付出，可分三種：

一 真用貨幣的收付 就是實收貨幣多少，或是實付貨幣多少。這種收付，普通叫做現款交易，又可叫做實收實付。

二 不用貨幣的收付 就是虛收貨幣多少，同時虛付貨幣多少。這種收付，普通叫做轉帳交易，又可叫做虛收虛付。

三 一部份用貨幣的收付 就是虛收虛付的貨幣相抵，淨收貨幣多少，或是淨付貨幣多少。這種收付，普通叫做混合交易，又可叫做混合收付。

第二節 收入發生的原因

收入貨幣的事件，在收付的行爲上，可以分做兩種：

第一種是付出有價物，同時收入貨幣，將自己的有價物，同別人的貨幣交換，這些事件，就是屬於交換行爲。第二種是單獨收入貨幣，並沒有別種有價物的付出，這些事件，就是屬於非交換行爲。

收入貨幣的事件，在收入的原因上，又可分做五類：

一 賣出有形物或無形物 就是付出有形物或無形物，同時收入貨幣，將有形物或無形物去調換貨幣。關於賣出有形物的，例如賣出貨品，器具，房屋，設備等是。關於賣出無形物的，例如賣出專利權

，版權，商標權等是。

二 收回人欠帳款 就是付出屬於自己的債權，同時收入貨幣，將債權去調換貨幣。例如收回放款，收入未收貨款等是。

三 收入欠人帳款 就是付出屬於別人的債權，同時收入貨幣，將債權去調換貨幣。例如收入借款，虛收未付貨款等是。賒帳進貨，應該虛付進貨帳戶，表示用款增加，同時虛收未付貨款帳戶，表示欠人帳款增加，因為應付應收的數目相等，所以省去現金的收付。

四 收入增加的資本 就是付出盼望權，同時收入貨幣，將盼望權去調換貨幣。例如社員繳納股本和入社費，將進款用款帳戶的淨盈餘轉帳等是。營業如不蝕本，社員在出社時候，就可以將屬於自己的股本收回，至於在合作社清算時候，更有分配剩餘財產的權利，但是這也不過是一種盼望罷了。

五 收入進款 一切不必付還別人的收入，屬於進款。這些收入，有時屬於交換行為，又有時屬於非交換行為。收入進款，所以會發生盈餘，不外由於三種原因：第一種是付出實物，收入貨幣，但是收入貨幣的價值，大於付出實物的價值，所以發生盈餘，例如貨品售價高於成本，商標售價高於成本等是。第二種是付出非實物，收入貨幣，所以發生盈餘，例如收入回佣，付出自己的勞務，收入房租，付出房屋的效用等是。第三種是單獨收入貨幣，沒有付出的實物或非實物，或是將來的收入，由於某

事可以增加，所以發生盈餘，例如收入捐款記帳，貨品漲價轉帳等是。我們所說的實物，就是專指在結帳時候，繼續存在的物品說的。我們所說的非實物，就是專指在結帳時候，不再存在的物品說的。

第三節 付出發生的原因

付出貨幣的事件，分類的方法，和收入貨幣的事件相同，在收付的行為上，可以分做兩種：第一種是付出貨幣，同時收入有價物，將自己的貨幣，同別人的有價物交換，這些事件，就是屬於交換行為。第二種是單獨付出貨幣，並沒有別種有價物的收入，這些事件，就是屬於非交換行為。

付出貨幣的事件，在付出的原因上，又可按照收入貨幣的事件，同樣分做五類：

(一) 買入有形物或無形物 就是付出貨幣，同時收入有形物或無形物，將自己的貨幣去同別人調換物品。關於買入有形物的，例如買入貨品，器具，房屋，設備等是。關於買入無形物的，例如買入專利權，版權，商標權等是。

(二) 付出人欠帳款 就是付出貨幣，同時收入屬於自己的債權，將貨幣去調換債權。例如付出放款，虛付未收貨款等是，賒帳銷貨，應該虛收銷貨帳戶，表示進款增加；同時虛付未收貨款帳戶，表示人

欠帳款增加；因為應收應付的貨幣相等，所以省去現金的收付。

(三) 付還欠人帳款 就是付出貨幣，同時收入屬於別人的債權，將貨幣去調換債權。例如付還借款，付出未付貸款等是。

(四) 付出減少的資本 就是付出貨幣，同時收入盼望權，將貨幣去調換盼望權。例如社員退股，將進款用帳戶的淨虧損轉帳等是。大略的說：凡是進款的發生，淨盈餘的轉記，都是屬於資本的增加，就是表示社員盼望權的增加；凡是用款的發生，淨虧損的轉記，都是屬於資本的減少，就是表示社員盼望權的減少。不過進款用款的性質：屬於暫時資本；股本的性質，屬於確定資本；淨盈餘的性質，屬於確定資本的增加；淨虧損的性質，屬於確定資本的減少罷了。

(五) 付出用款 除進貨以外，一切不能直接向原人收回，或是將原物變賣收回的付出，屬於用款。這些付出，有時是屬於交換行為，又有時是屬於非交換行為。付出用款，所以會發生虧損，不外由於三種原因：第一種是付出貨幣，收入實物，但是付貨幣的價值，大於收入實物的價值，所以發生虧損，例如貨品售價低於成本，商標售價低於成本等是。第二種是因為付出貨幣，收入非實物，所以發生虧損，例如付出回佣，收入別人的勞務，付出房租，收入房屋的效用等是。第三種是單獨付出貨幣，沒有收入的實物或非實物，或是原有的物品的價值已經喪失，所以發生虧損，例如付出捐款記帳，貨品

跌價轉帳，因有水火盜賊等災害所生損失轉帳等是。

第四節 收付發生的結果

每筆收入，在發生以前，必定有一種原因，等到發生以後，也必定有一種結果。每筆付出，也是這樣。例如某合作社向銀行借款二千元，那就必定是因為營業上需要資本，方會向人借款，所以借款的行爲，就是收入發生的原因；負債因此增加，就是收入發生的結果。又如某合作社將現款一千元存入銀行，因為現金過多，方會存款生息，所以存款的行爲，就是付出發生的原因；現金變成存款，所以現金減少，別種資產因此增加，就是付出發生的結果。依此類推，一切收入的發生，不外由於五種原因；又不外發生三種結果。又依相反的方式類推，一切付出的發生，必定由於五種原因，也必定發生三種結果。

現在再將收付發生的因果，列表詳示如下：

收入發生的原因 收入發生的結果

一 賣出有形物或無形物

資產減少（現金除外）

二 收回人欠款項

三 收入欠人款項——負債增加

四 收入增加的資本

五 收入進款

資本增加

付出發生的原因

付出發生的結果

一 買入有形物或無形物

二 付出人欠款項

資產增加(現金除外)

三 付還欠人款項——負債減少

四 付出減少的資本

五 付出用款

資本減少

第四章 帳戶

第一節 帳戶的意義和系統

帳戶又叫做會計科目，俗話叫做戶頭。就是總帳裏面，將一切收入的款項，一切付出的款項，分做許多種別的名稱。帳戶的功用，可分兩種；第一種是表示貨幣的來源，第二是表示貨幣的用途。全體帳戶，又可分成兩大系統，第一個是收入系統，第二個是付出系統。凡是表示貨幣來源的各帳戶，在收入付出相抵以後，必定收入大於付出，都有收入結餘，所以完全屬於收入系統。凡是表示貨幣用途的各帳戶，在收入付出相抵以後，必定付出大於收入，都有付出結餘，所以完全屬於付出系統。

凡是屬於收入系統的各帳戶，都是表示貨幣的來源，在性質上，又可分做三類：

(一) 資七類帳戶 登記資本增加的收入，登記資本減少的付出，但是收入應該大於付出。

(二)負債類帳戶 登記負債增加的收入，登記負債減少付出的收入，但是收入應該大於付出。

(三)進款類帳戶 登記進款增加的收入，登記進款減少的付出，但是收入必定大於付出。

凡是屬於付出系統的各帳戶，都是表示貨幣的用途，在性質上，又可分做兩種：

(一)資產類帳戶 登記資產增加的付出，登記資產減少的收入，但是付出應該大於收入。

(二)用款類帳戶 登記用款增加的付出，登記用款減少的收入，但是付出必定大於收入。

第二節 屬於收入系統的帳戶

資本類帳戶 屬於事業所有人的本錢，在事業繼續進行時候，須冒危險以待盈餘的，叫做資本。

本。

(一)股本 因為營業上的需要，所以合作社的章程規定，按照最高和最低的限度，每個社員，必定要繳納股本若干，這種由社員供給的營業上的資本，叫做股本。

(二)入社費 社員的入社費，應同股本同時繳納。因為在社員入社的時候，這筆入社費，普通概不退還，能夠影響於轉讓股價的增高，所以在事實上，就是股本溢額的一種。

(三)淨盈餘 從各項進款的總數，減去各項用款的總數，所得差數，叫做淨盈餘。這個差數，在期底

結帳時候，應該從進款用款帳戶的付出欄，轉入這個帳戶的收入欄。

(四)均分盈餘攤還金 歷年保留的淨盈餘，目的在於使歷年營業的盈虧，可以截長補短，使社員所得的盈餘攤還金，可照每年的交易額，都用同一百分率計算的，叫做均分盈餘攤還金，簡稱均餘金。淨盈餘分配時候，應該將提出的均分盈餘攤還金，從淨盈餘帳戶的付出欄，轉入這個帳戶的收入欄。

2. 負債類帳戶

合作社向別人借來使用的本錢，連同別人存放在合作社的本錢，營業上雖有盈虧，但是與債權人無涉，將來應該按照原數付還債權人的，叫做負債。

(一)活期存款 可以隨時支取的存款，叫做活期存款，簡稱活存。

(二)定期存款 有一定支取期限的存款，叫做定期存款，簡稱定存。

(三)儲金 零星數目的存款，叫做儲金。

(四)代收款 信用合作社受社員委託，代替社員所收的錢，叫做代收款。

(五)代收賣價 運銷合作社代賣社員生產品，所收的賣價，叫做代收賣價，簡稱代賣。

(六)代收田租地租 合作社代管社員的水田旱地，向佃戶所收的租金，將來要付還委託管理人的，叫做代收田租地租。簡稱代收租。

(七)未付貸款 消費合作社賒帳進貨，自己所欠賣主的貸款，叫做未付貸款。賒帳進貨時候，當做自

已向賣主借錢使用，所以記入這個帳戶的收入欄；同時記入進貨帳戶的付出欄，當做現錢進貨。

(八)借入款 合作社向銀行借來使用的錢，叫做借入款，或是叫做某行借款，某莊借款。

(九)應付票據 本社出給期票或認付匯票，有付款的義務的，叫做應付票據，簡稱付票。例如出給期票，買進貨品，應該虛收應付票據帳戶，當做自己向賣主借錢使用，同時虛付進貨帳戶，當做貨款已經付清。

(十)暫收款 收到別人交來的錢，成者有各種轉帳收入，還沒有確定帳戶可記的，叫做暫收款。

(十一)設備費 運銷合作社或利用合作社，向社員征收購置各種設備的專款，叫做設備費。這種專款，如果按照一定的數目征收，並非屬於報酬性質，就是和強迫社員捐款相同。如果根據合作社對於社員服務的多少，按照一定的比例征收，却是屬於報酬性質。就是和未分配盈餘相同。

(十二)堆棧基金 運銷合作社建築堆棧的專款，叫做堆棧基金。這種專款，有時是向社員分期征收，又有時是向社員或非社員捐募。

(十三)倉庫基金 利用合作社建築倉庫的專款，叫做倉庫基金。

(十四)呆帳準備 合作社的人欠帳款，按照經驗估計，每年常有百分之幾，不能收回，逐年攤提一筆款子，用來彌補這種損失，叫做呆帳準備，簡稱準備。攤提呆帳準備的時候，記入這個帳戶的收入欄。

；同時記入呆帳帳戶的付出欄。

(十五) 運銷設備折舊準備 按照運銷設備所能使用年數，每年攤提原價百分之幾，用來彌補價值遞減的損失，叫做運銷設備折舊準備，簡稱準備。折舊時候，記入運銷設備折舊帳戶的付出欄；同時記入這個帳戶的收入欄。按照這種記法，對於折舊數目，並不直接記為資產的減少，却是間接記為負債的增加，不過是要使運銷設備的原價，依然可以表示。

(十六) 加工設備折舊準備 同上。

(十七) 租用設備折舊準備 同上。

(十八) 公用設備折舊準備 同上。

(十九) 農場設備折舊準備 同上。

(二十) 工場設備折舊準備 同上。

(二十一) 房屋折舊準備 同上。

(二十二) 營業器具折舊準備 同上。

(二十三) 未付股利 到期未付的股本利息，叫做未付股利，簡稱股利。淨盈餘分配時候，提出來的未付股利，應該從淨盈餘帳戶的付出欄，轉入這個帳戶的收入欄。

(二十四)社會公益金 在淨盈餘裏面提出，專備用於社會公益事業的經費，叫做社會公益金，簡稱公益金。

(二十五)合作教育基金 在淨盈餘裏面提出，專備辦理合作教育的經費，叫做合作教育基金，簡稱教育金。

(二十六)職員酬勞金 在淨盈餘裏面提出，付給各職員的酬勞費用，叫做職員酬勞金簡稱酬勞金。

(二十七)盈餘攤還金 因為營業賺錢，提出淨盈餘的百分之幾，按照交易額的多少，比例攤還各社員，叫做盈餘攤還金，簡稱攤還金。

(二十八)公積金 歷年保留的淨盈餘，目的在於抵補營業賠本時候的損失，或是抵補各種特殊用途的，叫做公積金。

(丙)進款類帳戶 從營業進行上收進來的錢，將來不要付還別人的，叫做進款。

(一)收入利息 別人付給自己的利息，叫做收入利息。

(二)收入手續費 別人付給自己的手續費，叫做收入手續費。

(三)收入匯費 別人付給自己的匯費，叫做收入匯費。

(四)運銷收入 運銷農產品的直接收入，叫做運銷收入。

(五)加工收入 運銷合作社或利用合作社，受社員的委托，將農產品加工製造，所得的報酬，叫做加工收入。

(六)租用收入 利用合作社的各種設備，由社員個人租用的收入，叫做租用收入。

(七)公用收入 利用合作社的各種設備，由社員公共利用的收入，叫做公用收入。

(八)田租地租收入 田地承租人付與合作社的租金或是租穀的售價，叫做田租地租收入。簡稱田地租

(九)銷貨 賣出為賣而買的貨品，叫做銷貨。

(十)進貨折扣 扣付進貨價錢百分之幾，或是扣付未付貨款零星尾數，叫做進貨折扣，將扣付數目，不當做付出的減少，當做收入的增加，所以記入進折扣帳戶的收入欄，同時記入進貨帳戶的付出欄。

(十一)農產品銷貨 農產品已經賣出的售價，叫做農產品銷貨。

(十二)製成品銷貨 製成品已經賣出的售價，叫做製成品銷貨。

(十三)雜收 沒有確定帳戶可記的各種營業收入，叫做雜收。

第三節 屬於付出系統的帳戶

甲 資產類帳戶 別人向本社借用的錢，將來可以向原人收回的，連同各種有形物和無形物，將來可以變賣現錢的，叫做資產。

(一) 抵押放款 有抵押品的放款，叫做抵押放款，簡稱押放。

(二) 儲押放款 社員將儲藏在自己家裏的農產品，由合作社查驗封存，用來當做抵押品借款。叫做儲押放款，簡稱儲放。

(三) 信用放款 沒有抵押品的放款，叫做信用放款，簡稱信放。

(四) 代付款 信用合作社受社員委托，代替社員所付的錢，叫做代付款。

(五) 預付賣價 運銷合作社的社員，將農產品委托合作社運銷，同時借錢使用，就由合作社從將來的賣價扣還，叫做預付賣價。

(六) 貨價押款 利用合作社的社員，將農產品存入本社倉庫，同時將儲藏品當做抵押品，向本社借錢使用，叫做貨價押款，簡稱貨押。

(七) 應收貨款 消費合作社賒銷貨，買主所欠自己的貨款，叫做應收貨款。除帳銷貨時候，當做買主向自己借錢使用，所以記入這個帳戶的付出欄；同時記入銷貨帳戶的收入欄，當做現錢銷貨。

(八) 期底存貨 在期底結帳時候，還沒有賣出去的貨品，叫做期底存貨。算出期底存貨的價值以後，

應該從進貨帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄。

(九) 農產品期底存貨 在期底結帳時候，還沒有賣出去的農產品，叫做農產品期底存貨，簡稱農產底存。算出農產品期底存貨的價值以後，應該從農產品成本帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄。

(十) 製成品期底存貨 在期底結帳時候，還沒有賣出去的製成品，叫做製成品期底存貨，簡稱製成品底存。算出製成品期底存貨的價值以後，應該從製成品帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄。

(十一) 剩餘農場費用 從農場費用減去農產品成本的差數，叫做剩餘農場費用，簡稱剩農場費。在期底結帳時候，這筆差數，應該從農場費用帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄。

(十二) 剩餘製造費用 從製造費用減去製成品成本的差數，叫做剩餘製造費用，簡稱剩製造費。在期底結帳時候，這筆差數，應該從製造費用帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄。

(十三) 應收票據 凡債務人所出的期票，本社有收款的權利的，叫做應收票據，簡稱收票。例如票賣貨品，應該虛收銷貨帳戶，當做貨款已經收清；同時虛付應收票據帳戶。當做買主向本社借錢使用。

(十四) 存出款 本社存在銀行錢莊的錢，叫做存出款，或是叫做某某銀行，某某錢莊。

(十五) 暫付款 本社付給別人的錢，和各種轉帳付出，沒有確定帳戶可記的，叫做暫付款。

(十六) 聯合社股本 本社加入合作聯合社社員，照章繳付的股本，叫做合作聯合社股本，簡稱聯社

股本。

(十七) 聯合社保證金 本社加入合作聯合社做社員，照章繳付的保證金，叫做聯合社保證金，簡稱聯社保金。

(十八) 運銷設備 運銷農產品的設備，例如貨車，挑籠，扁担等物，叫做運銷設備。

(十九) 加工設備 運銷合作社或利用合作社，供給社員將農產品加工的設備，例如碾米機，打稻機，軋棉機等物，叫做加工設備。

(二十) 租用設備 一切供給社員個人租用的設備，叫做租用設備。

(二十一) 公用設備 一切供給社員公共利用的設備，叫做公用設備。

(二十二) 農場設備 關於農場生產所有的各種設備，叫做農場設備。例如農場耕具，農場工具，農場家具，農場建築等是。

(二十三) 工場設備 關於工場製造所有的各種設備，叫做工場設備。例如機器，水電設備，衛生設備，安全設備，工場用具等是。

(二十四) 堆棧 運銷合作社儲藏農產品的房屋，叫做堆棧。

(二十五) 倉庫 利用合作社儲藏農產品的房屋，叫做倉庫。

(二十六)營業器具 營業上使用耐久的物件，叫做營業器具。例如保險箱，櫃檯，椅桌等是。

(二十七)地產 買入的地皮，叫做地產。

(二十八)房產 買入的房屋，或是建築的房屋，叫做房產。

(二十九)用款類帳戶 在營業進行上付出去的錢，將來不能向原人收回的，交換所得的物品不能長久存在的，或是並無交換所得的物品的，叫做用款。

(一)付出利息 自己付給別人的利息，叫做付出利息。

(二)付出手續費 自己付給別人的手續費，叫做付出手續費。

(三)付出匯費 自己付給別人的匯費，叫做付出匯費。

(四)運銷費用 運銷農產品的直接費用，叫做運銷費用。

(五)加工費用 農產品加工的直接費用，叫做加工費用。

(六)租用費用 關於租用業務的直接費用，叫做租用費用。

(七)公用費用 關於公用業務的直接費用，叫做公用費用。

(八)期初存貨 上期的期末存貨，就是本期的期初存貨。

(九)進貨 買入為賣而買的貨品，叫做進貨。

(十) 銷貨成本 賣出貨品的本錢，叫做銷貨成本。期初存貨，應該從原帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄，進貨減期底存貨的差數，應該從進貨帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄。

(十一) 銷貨折扣 減收銷貨價錢百分之幾，或是減收貨款零星尾數，叫做銷貨折扣。將減收數目，不當做收入的減少，當做付出的增加，所以記入銷貨帳戶的收入欄，同時記入這個帳戶的付出欄。

(十二) 農產品期初底存貨 簡稱農產初存。

(十三) 製成品期初存貨 簡稱製品初存。

(十四) 農產品成本 將農場費用，按照各種農產品應佔的生產費分配，叫做農產品成本，簡稱農產成本。各種農產品的成本，應該從農場費用帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出。

(十五) 農場費用 關於農場生產上的直接費用，叫做農場費用。

(十六) 製成品成本 將製造費用，按照各種製成品應佔的費用分配，叫做製成品成本，簡稱製品成本。各種製成品的成本，應該從製造費用帳戶的收入欄，轉入這個帳戶的付出欄。

(十七) 製造費用 關於工場製造上的直接費用，叫做製造費用。

(十八) 呆帳 估計應收帳款不能收回的部份，叫做呆帳。

(十九) 運銷設備折舊 因為運銷設備損壞陳舊，估計價值減少的部份，叫做運銷設備折舊，簡稱運設

折舊。

(二十) 加工設備折舊 同上。

(二十一) 租用設備折舊 同上。

(二十二) 公用設備折舊 同上。

(二十三) 農場設備折舊 同上。

(二十四) 工場設備折舊 同上。

(二十五) 房屋折舊 同上。

(二十六) 營業器具折舊 同上。

(二十七) 總務費用 關於營業各部的普通費用，叫做總務費用。

(二十八) 雜費 沒有確定帳戶可記的一切費用。叫做雜費。

第四節 屬於混合系統的帳戶

如果將資產負債增減的交易。混合記入一個帳戶。或是將進款用款發生的交易。混合記入一個帳戶。這個帳戶。就是屬於混合系統的帳戶。在第二節和第三節內，我們已知負債類和進款類帳戶，都

是屬於收入系統，資產類和用款類帳戶，都是屬於付出系統。至於資產負債併記的帳戶，進款用款併記的帳戶，既然不能屬於收入系統，又是不能屬於付出系統，所以完全屬於混合系統。這是因為關於每個帳戶的交易，預料收付次數不多，所以毋須分記兩個帳戶，只要記入一個帳戶。這些帳戶，在結算的時候，如果有收入結餘，就應該列入收入系統。如果有付出結餘，就應該列入付出系統。不過在沒有結算以前，究竟應該屬於收入系統，或是應該屬於付出系統，一時暫難確定，不能不列入混合系統，等到結算時候再加區別罷了。

甲 資產負債類帳戶 這些帳戶，有時收入大於付出，表示負債，所以應該列入收入系統。又有時付出大於收入，表示資產，所以應該列入付出系統。

(一) 行莊往來 本社在行莊存款，同時訂立透支契約，叫做行莊往來。

(二) 商號往來 將未付貨款和未收貨款，混合記入一個帳戶，叫做商號往來。

(三) 暫記 將暫收款和暫付款，混合記入一個帳戶，叫做暫記。

(四) 代理款項 將代收款和代付款，混合記入一個帳戶，叫做代理款項。

乙 進款用款類帳戶 這些帳戶，同資產負債類帳戶一樣，有收入結餘的時候，因為表示進款，所以應該列入收入系統。有付出結餘的時候，因為表示用款，所以應該列入付出系統。

- (一) 利息 將收入利息和付出利息，混合記入一個帳戶，叫做利息。
- (二) 手續費 將收入手續費和付出手續費，混合記入一個帳戶，叫做手續費。
- (三) 匯費 將收入匯費和付出匯費，混合記入一個帳戶，叫做匯費。
- (四) 雜項收付 將雜項收入和雜項費用，混合記入一個帳戶。叫做雜項收付。
- (五) 進款用款 彙記各項進款和用款的帳戶，叫做進款用款。月底結帳時候，先將進款類各帳戶的收入結餘，完全入這個帳戶的收入欄；再將用款類各帳戶的付出結餘，完全記入這個帳戶的付出欄。

第五節

各種合作社獨有的帳戶

各種事業，各有牠獨具的特別情形，所以信用合作社所能適用的帳戶，又有時不能適用於別種合作社，例如信用放款帳戶，抵押放款帳戶等是。反過來，別種合作社所能適用的帳戶，也是有些不能適用於信用合作社，例如進貨帳戶，銷貨帳戶等是。在以上所說的各帳戶中，如果要知道什麼帳戶，只能適用於某種合作社，不能適用於別種合作社，那末對於各種合作社所獨有的帳戶，當然不可不知。

1. 信用合作社獨有的帳戶如下

一，活期存款；二，定期存款；三，儲金；四，代收款；五，收入利息；六，收入手續費；七，收入匯費；八，信用放款；九，抵押放款；十，儲押放款；十一，代收款；十二，付出利息；十三，付出手續費；十四，付出匯費。

運銷合作社獨有的帳戶如下：

一，代收賣價；二，建築堆棧基金；三，運銷設備折舊準備；四，加工設備折舊準備；五，運銷收入；六，預付賣價；七，運銷設備；八，加工設備；九，堆棧；十，運銷費用；十一，加工費用；十二，運銷設備折舊；十三，加工設備折舊。

利用合作社獨有的帳戶如下：

一，代收田租地租；二，建築倉庫基金；三，征收設備費；四，加工設備折舊準備；五，租用設備折舊準備；六，公用設備折舊準備；七，加工收入；八，租用收入；九，公用收入；十，貨價押款；十一，加工設備；十二，租用設備；十三，公用設備；十四，倉庫；十五，加工費用；十六，租用費用；十七，公用費用；十八，加工設備折舊；十九，租用設備折舊；二十，公用設備折舊。

消費合作社獨有的帳戶如下：

一，未付貨款；二，銷貨；三，進貨折扣；四，未收貨款；五，期初存貨；六，月底存貨；七，

進貨；八，銷貨折扣。

2 耕種合作社獨有的帳戶如下：

一，農產品收入；二，農產品成本；三，農場費用；四，農產品期初存貨；五，農產品期底存貨；六，剩餘農場費用；八，農場設備；九，農場設備折舊；十，農場設備折舊準備。

3 製造合作社獨有的帳戶如下：

一，製成品收入；二，製成品成本；三，製造費用；四，製成品期初存貨；五，製成品期底存貨；六，剩餘工場費用；七，工場設備；八，工場設備折舊；九，工場設備折舊準備。

第六節 分戶

總帳裏面的一個帳戶，又可分開許多部份，分成許多名稱，分做許多頁數記帳，我們對於每個名稱，都是叫做一個分戶，如果再將這許多分戶彙集，訂成一本帳簿，這本帳簿，就是叫做分戶帳。

(一) 活期存款分戶帳 按照存款人的姓名，每人各立一戶。

(二) 儲金分戶帳 按照儲金人的姓名，每人各立一戶。

(三) 信用放款分戶帳 按照借款人的姓名，每人各立一戶。

(四) 抵押放款分戶帳 同上。

(五) 儲押放款分戶帳 同上。

(六) 運銷收入分戶帳 包括下列各項：一，檢查收入；二，棧租收入；三，改裝收入；四，代運收入；五，保險收入；六，收入手續費。

(七) 加工收入分戶帳 包括下列各項：一，碾米收入；二，榨油收入；三，磨粉收入；四，繅絲收入；五，軋棉收入；六，織布收入。

(八) 運銷費用分戶帳 包括下列各項：一，檢查費；二，棧租費；三，改裝費；四，代運費；五，保險費。

(九) 加工費用分戶帳 包括下列各項：一，人工費；二，燃料費；三，修理費；四，加料費；五，雜費。

(十) 加工設備分戶帳 包括下列各項：碾米機；二，榨油機；三，磨粉機；四，繅絲機；五，軋棉機。

(十一) 租用設備分戶帳 包括下列各項：一，犁田機；二，抽水機；三，打稻機；四，織布機。

(十二) 公用設備分戶帳 包括下列各項：一，倉庫設備；二，水廠設備；三，電廠設備；四，膳堂設備；五，浴室設備；六，理髮店設備。

(十三) 農場設備分戶帳 包括下列各項：一，耕種設備；二，灌溉設備；三，飼養設備；四，工藝設備。

(十四) 租用收入分戶帳 包括下列各項：一，犁田機租金；二，抽水機租金；三，打稻機租金；四，織布機租金。

(十五) 公用收入分戶帳 包括下列各項：一，倉租收入；二，水廠收入，三，電廠收入；四，膳堂收入；五，浴室收入；六，理髮店收入。

(十六) 農產品銷貨分戶帳 包括下列各項：一，稻作收入；二，蔬菜收入；三，菓樹收入；四，雜糧收入；五，畜殖收入；六，工藝收入。

(十七) 租用費用分戶帳 包括下列各項：一，租用設備修理；二，租用部燃料；三，租用部薪工；四，租用部雜費。

(十八) 公用費用分戶帳 包括下列各項：一，公用設備修理；二，公用部薪工；三，公用部雜費

(十九) 農場費用分戶帳 包括下列各項：一，種苗；二，肥料；三，運費；四，修理；五，工資；六

，雜費。

(二十) 農產品成本分戶帳 包括下列各項：一，稻作成本；二，菜蔬成本；三，菓樹成本；四，雜糧成本；五，畜殖成本；六，工藝成本。

(二十一) 製造費用分戶帳 包括下列各項：一，原料；二，人工；三，費用。

(二十二) 銷貨分戶帳 包括下列各項：一，糧食；二，南貨；三，罐頭食品；四，茶食；五，水菓；六，煙酒；七，書籍；八，文具；九，廣貨；十，煤炭。

(二十三) 進貨分戶帳；同上。

(二十四) 存貨分戶帳 同上。

(二十五) 未付貨款分戶帳 按照賣主的姓名，每人各立一戶。

(二十六) 未收貨款分戶帳 按照買主的姓名，每人各立一戶。

(二十七) 總務費用分戶帳 包括下列各項：一，薪工；二，文具；三，印刷，四，燈火，五，茶水；六，車脚；七，房租；八，修理；九，雜用。

第七節 明細帳

明細帳的性質，本來屬於分戶帳的一種，可以按照人名，分戶記載。因為這種款項，每戶收付次數不多，不如彙記一頁，每人各佔一行，還能便於查攷，所以毋須分戶。如果明細帳的戶名過多，又可將關於每個月份的明細帳，或是將每個帳戶的明細帳，單獨彙記一頁，以便查改。

(一) 股本帳 按照社員的姓名，每人各記一行。

(二) 欠人帳 按照債權人的姓名，每人各記一行。

(三) 人欠帳 按照債務人的姓名，每人各記一行。

(四) 抵押品帳 按照借款人的姓名，每人各記一行。

第五章 傳票和附屬單據

第一節 傳票的功用和種別

傳票是有一定格式的紙片，遇有交易發生，先由辦理人將交易的重要事項，一一記入，再由各關係人簽字蓋章，表示共同負責，就可用作做記帳憑證。因為每一交易發生，必須經過幾股或幾人，若用紙片傳遞方法，不但可免傳述錯誤，辦理遲滯等弊，又使記帳都有根據，應該歸何人負責，事後也可覆查。

傳票可分三種：

- (一) 收入傳票 專記收入現款的交易。
- (二) 付出傳票 專記付出現款的交易。

(三)轉帳傳票 專記同時應收和應付現款的交易。

各種傳票的格式如左：

中華民國 年 月 日 字第 號附單據 張

收 入 傳 票

					帳
					戶
					摘
					要
					金
					額
合					
計					

製票 覆核 出納 記帳

中華民國 年 月 日 字第 號附單據 張

票傳出付

					帳
					戶
					摘
					要
					金
					額
合					
計					

製票

覆核

出納

記帳

轉帳傳票

中華民國 年 月 日 字第 號附單據 張

收或付	帳戶及摘要	收	項	付	項
合					
計					

製票

覆核

出納

記帳

第二節 省製傳票的方法

交易發生時候，如果有原始書類，可以用做記帳憑證，就可用來代替傳票，不必另製傳票。簿記員利用這種材料，不獨省時省費，且可免除轉記上的錯誤，確是狠好的方法。

省製各種傳票的方法如下：

- (一)省製收入傳票的方法 例如活期存款的送款單，債務人的付款通知單，逐日門市銷貨結單，和別種現金收入憑單等，都可代替收入傳票。
- (二)省製付出傳票的方法 例如活期存款的支票，債權人的收據，現款進貨的發票，職員薪工的收據，和別種現款付出憑單等，都可代替付出傳票。
- (三)省製轉帳傳票的方法 例如甲拿乙所開的支票，送存本社，這時乙的支票，就可代替轉帳付出傳票，甲的送款單，就可代替轉帳收入傳票。又如賒帳銷貨的發票，賒帳進貨的發票，賒買用品的發票，都可代替轉帳傳票，只要在發票上面，註明轉收和轉付帳戶的名稱。

第三節 附屬單據的保存

除開記帳憑證以外，還有別種書類，可以用做交易上參攷材料的，叫做附屬單據。例如借據押據等，都有對外往來的關係，倘有糾葛發生，就可用做和別人交涉的憑證，所以極爲重要。各種附屬單據，必須按照應記帳戶的名稱，分類編號，放入卷宗紙夾，或另製紙夾，慎妥保存。在傳票上，必須記入附屬單據的種類和號數，以便隨時查攷。

第四節 單據簿的種類

一種或多種記帳憑證，彙集黏訂成簿，叫做單據黏存簿，簡稱單據簿。每天營業完畢，先將所有單據彙齊，分爲收入付出和轉帳三種，次將關於同一帳戶的單據，彙集一起，然後黏入相當單據簿內。如果各種單據，張數不多，只訂一本收入單據簿，一本付出單據簿，一本轉帳單據簿，就可夠用。如果某一帳戶，因有特別需要，或者因爲關於這個帳戶的單據，張數很多，因爲便於查攷起見，就可將這個帳戶的收入單據，這個帳戶的付出單據，各自訂成一本單據簿。本書在每種記帳實例上，已經根據例題，製成各種單據，分類編號，以供參攷。閱者只要根據單據簿目錄，挨次翻閱，很容易查到各種單據所在的地方。

信用合作社獨有的單據簿如下：

甲 收入類單據簿 一，活期存款收入單據簿；二，定期定款收入單據簿；三，儲金收入單據簿；四，信用放款收回單據簿；五，抵押放款收回單據簿；六，儲押放款收回單據簿。

乙 付出類單據簿 一，活期存款付出單據簿；二，定期存款付出單據簿；三，儲金付出單據；四，信用放款付出單據簿；五，抵押放款付出單據簿；六，儲押放款付出單據簿。

運銷合作社獨有的單據簿如下：

甲 收入類單據簿 一，代收賣價收入單據簿；二，預付賣價收回單據簿；三，運銷收入單據簿；四，加工費用單據簿。

乙 付出類單據簿 一，代收賣價付出單據簿；二，預付賣價付出單據簿；三，運銷費用單據簿；四，加工費用單據簿。

利用合作社獨有的單據簿如下：

甲 收入類單據簿 一，貨價押款收回單據簿；二，加工收入單據簿；三，租用收入單據簿；四，公用收入單據簿。

乙 付出類單據簿 一，貨價押款付出單據簿；二，加工費用單據簿；三，租用費用單據簿；四，公用費用單據簿。

消費合作社獨有的單據簿如下：

甲 收入類單據簿 一，未收貨款收入單據簿；二，現金銷貨單據簿。

乙 付出類單據簿 一，未付貨款付出單據簿；二，現金進貨單據簿。

丙 轉帳類單據簿 一，除帳進貨單據簿；二，除帳銷貨單據簿。

耕種合作社獨有的單據簿如下：

甲 收入類單據簿 一，農產品收入單據簿；二，農產品貸款收入單據簿。

乙 付出類單據簿 一，農場費用單據簿。

丙 轉帳類單據簿 一，農產品成本轉帳單據簿。

製造合作社獨有的單據簿如下：

甲 收入類單據簿 一，製成品收入單據簿；二，製成品貨款收入單據簿。

乙 付出類單據簿 一，製造費用單據簿。

丙 轉帳類單據簿 一，製成品成本轉帳單據簿。

普通合作社所有的單據簿如下：

甲 收入類單據簿 一，股本收入單據簿；二，普通收入單據簿。

乙 付出類單據簿 一，股本退出單據簿；二，普通付出單據簿。

丙 轉帳類單據簿 一，普通轉帳單據簿。

第六章

流水簿

第一節

流水簿的功用

流水簿是總帳的草帳，就是交易發生以後，第一步的記錄。一切交易，都要按照發生的日期，挨次記入流水簿內。流水簿的功用，可分兩點說明：

(一)記載迅速 交易發生時候挨次記入流水簿內，手續頗為迅速，如果要直接記入總帳，就要翻閱記帳戶，手續必定遲緩。

(二)查閱便利 總帳非但記帳簡單，帳戶又都散見各頁，所以每一交易記入以後，查閱很覺不便。但在流水簿內，每一交易的全部情形，有日期和摘要等可以查考。却不難一目了然。

- (三) 帳戶欄 記過入總帳各帳戶的名稱。
 - (四) 分戶欄 記過入分戶帳各分戶的名稱。
 - (五) 總頁欄 記過入總帳的頁數。
 - (六) 分頁欄 記過入分戶帳的頁數。
 - (七) 收入欄 記收入現金或別種貨幣的數目。
 - (八) 付出欄 記付出現金或別種貨幣的數目。
- 如果合作社的帳目繁多，在流水簿的同一頁內，最好只記一天的帳，不要記兩天的帳，以清眉目。

第四節 流水簿的兩項結算法

流水簿的兩項結算法，只要算出本日收付總數，手續最爲簡單。

結算的手續如下：

- (一) 算出收入總數 在末行帳目左邊，記入收入欄內。
- (二) 算出付出總數 左末行帳目左邊，記入付出欄內。

(三)在摘要欄內，寫本日共收共付四字。

(四)將本日結餘數目，在次行收入欄內，記入收入總數左邊，再在摘要欄內，寫本日結餘四字。

(五)在明日帳內，將昨日結餘數目記入第一行，再在摘要欄內，寫昨日結餘四字。

流水簿的兩項結算法，格式如左：

年 單 據	帳 戶	分 戶	摘 要	總		收 入	付 出
				頁	分		
月 日							
種 別 號 數							
一 三 一			本日共收共付			×××××	×××××

流水簿

第 第
頁 頁

年 單 據	帳 戶	分 戶	摘 要	總		收 入	付 出
				頁	分		
月 日							
種 別 號 數							

第七章 總帳

第一節 總帳的功用

將有關係的各帳戶，彙集裝訂成冊，或活葉簿，叫做總帳。總帳的功用，可分兩種：

(一)表示每種收付的經過 因為要達到這種目的起見，所以將流水簿上所記的交易，分門別類，逐筆轉記，使查帳人一看，就能明白某種帳目，從頭到底，是什麼情形。

(二)表示各種收付的結果 因為要達到這種目的起見，所以將各項進款用款帳目，各項資產負債帳目，彙集在一本帳簿裏面，使查帳人一看，就能知道全體財產，增減變化，有什麼結果。

第二節 總帳的格式

總帳共分七欄格式如左

							年	
							月	日
								擴
								要
								流
								員
								收
								入
								付
								出
								付或收
								結
								餘

總帳

第 頁

7
第三節

流水簿過入總帳的手續

一切交易，記入流水簿後，均須過入總帳和分戶帳，這種手續，叫做過帳。凡是記入流水簿收入欄的交易，都要過入總帳相當帳戶的收入欄。凡是記入流水簿付出欄內的交易，都要過入總帳相當帳戶的付出欄。

流水簿過入總帳的手續如下：

- (一) 將交易發生的日期，過入年月日欄。
- (二) 將流水簿的頁數，過入頁數欄。
- (三) 將各收項的數目，逐筆過入收入欄。
- (四) 將各付項的數目，逐筆過入付出欄。
- (五) 如果收項數目較多，就在收或付欄內，寫一收字，如果付項數目較多，就在收或付欄內，寫一付字。如果收付數目，恰巧相等，就在收或付欄內，寫一平字。
- (六) 將收付兩抵的餘數，記入結餘欄。

第四節 總帳的兩項結算法

總帳的兩項結算法，在每月月底，只要算出各帳戶的收付總數，手續最為簡單。

兩項結算法的手續如下：

- (一) 算出各收項的總數，在末行帳目左邊，記入收入欄內。
- (二) 算出各付項的總數，在末行帳目左邊，記入付出欄內。
- (三) 在摘要欄內，寫本月共收共付六字。

(四) 如有收入結餘就在下月帳內，記入收入欄的第一行；如有付出結餘，就在下月帳內，記入付出欄的第一行，再在摘要欄內，寫上月結餘四字。

(五) 如果收付總數，恰巧相等；就在摘要欄內，寫已結二字。

(六) 如果收付數目，都是只有一筆，就可毋須結算。

凡是有收入結餘的各帳戶，結算格式如左：

年	月	日	摘要	流頁	收 入		付 出		收或付	結 餘	
					收	入	付	出		收	餘
			本月共收共付		×	×	×	×		×	×
			上月結餘		×	×	×		收	×	×
					×	×	×			×	×

總 帳

第 頁

凡是有付出結餘的各帳戶，結算格式如左：

		年		摘要	流頁	收入	支出	收或付	結餘
月	日	一	二						
一	三			本月共收共付		××××	××××		
二	一			上月結餘		××	××××	付	××××
								付	××××
									××
									××

第五節 總帳的五項結算法

兩項結算法，只能表示共收共付和本月結餘，但是不能核驗計算上的錯誤，雖然在手續上，最為簡單，但是在理論上，却是一種缺點。在結算總帳的時候，如果還要核驗計算上的錯誤，就可採用五項結算法，用來補救這種缺點。

按照五項結算法，結算的手續，可分十步：

- (一) 算出收入總數，在末行帳目左邊，記入收入欄內。
 - (二) 算出付出總數，在末行帳目左邊，記入付出欄內。
 - (三) 在摘要欄內，寫本月共收共付六字。
 - (四) 將本月收入結餘，記入付出總數左邊；或是將本月付出結餘，記入收入總數左邊。
 - (五) 在摘要欄內，寫本月結餘四字。
 - (六) 算出收入欄總數，記入末行。
 - (七) 算出付出欄總數，記入末行。
 - (八) 在摘要欄內，寫合計二字。
 - (九) 將本月收入結餘，在下月帳內記入收入欄第一行；或是將本月付出結餘，在下月帳內，記入付出欄第一行。
 - (十) 在摘要欄內，寫上月結餘四字。
- 凡是有收入結餘的各帳戶，結算格式如左：

二 一	合 計	本 月 結 餘	一 三 一						月	年
									日	
									摘 要	
									流 頁	
	× × × ×		× × × ×						收 入	
	× ×		× ×						付 出	
	× × × ×	× × × ×	× × × ×						收 或 付	
	× ×	× ×	× ×						收 餘	
									結 餘	
	× × × ×								× × × ×	
	× ×								× ×	

總 帳

第 頁

凡是有付出結餘的各帳戶，結算格式如左：

二 一		一 三 一		月	年
上月結餘		合計	本月結餘	本月共變共付	摘要
					流員
	×	×	×		收 入
	×	×	×		
	×	×	×		付 出
	×		×		
	×			付	收 或 付
	×			×	結 餘
	×			×	

第八章

分戶帳

第一節 分戶帳的功用

營業日漸發達，各種帳戶，逐漸增加，就使一冊總帳，包括不了。尤其是人名帳戶，戶數既多，性質又很複雜，所以不得不從總帳分開。同時，將總帳的一個帳戶，統括和轄制分戶帳的全體帳戶，叫做統轄帳戶，分戶帳的功用，就是能夠減少總帳內同樣性質的帳戶，到了編製試算表時候，可以增加查核和計算的便利。

第二節 普通分戶帳

普通分戶帳的格式，完全和總帳相同，只有名稱不同。

年		月	日	摘	要	流	收	入	付	出	收	或	付	結	餘

第三節 存款分戶帳

丙 特別分戶帳

存款分戶帳，因為便於計算利息起見，所以按照普通分戶帳，再加日數和積數二欄。日數欄專記應該計算利息的日數。積數欄專記結餘欄和日數欄的乘積，如果不用支票的合作社，可將支票欄省去。

存款分戶帳

第 頁

年	月	日	支票	摘	要	真流	收	入	付	出	付或收	結	餘	數日	積	數	

第四節 放款分戶帳

放款分戶帳，非但只要便於計算利息，而且還要便於查閱還款條件，所以欄數更多。獨借次數和攤還期數兩欄，無論在放款或還款時候，都要填明。利率期限和到期年月日三欄，只要在放款時填明。

			月	年
			日	
			次 數	獨 借 攤 還 數
			摘 要	
			員流	
			收 入	
			付 出	
			付或收	
			結 餘	
			率利	
			限期	
			年	到
			月	
			日	期

第九章 明細帳

第一節 股本帳

股本帳的性質，本來是屬於分戶帳的一種。因為這種款項，每戶收付次數不多，不如彙記一頁，還能便於查攷，所以毋須分戶。股本帳記入時，每人應佔一行。社員認股繳股和退股時，應將姓名日期數目等項，記入相當各欄。如果某合作社的股本，可以分做四次繳足，那末在記帳時候，每人就應該各佔兩行。

第十章

收付表

收付表

第一節 收付表的功用

收付表是在期底決算以前編製的，目的在於發現平時過帳和計算的錯誤，因為屬於試算性質，所以又有試算表的名稱。一切交易，從流水簿過入總帳時候，極易發生錯誤：有時漏記或重記一筆收入，又有時漏記或重記一筆付出。有時將收入過做付出，又有時將付出過做收入。有時收入或付出的數目，又會同流水簿所記的不符。諸如此類的各種錯誤，常難盡免。除開以上所說關於記錄上的各種錯誤以外，就是關於流水簿和總帳的計算，收入和付出的總數，或是收付相減的差數，也是常會發生錯誤。收付表的功用，就是在於能夠致察過帳和計算，究竟有沒有錯誤的地方。每月月底，簿記員應該編製收付表一次，過帳和計算，如果已有錯誤發生，就能隨時發現，隨時查攷。

第三節 收付表結餘式的填法

填製這表的手續，可分五步：

- (一) 將總賬各帳戶的結餘數目算出。
- (二) 將各帳戶的收入結餘，填入這表的收入欄。
- (三) 將各帳戶的付出結餘，填入這表的付出欄。
- (四) 算出收付兩欄的總數和差數，分別填入計算欄。
- (五) 這個表上的差數，必定要同流水簿上的結餘數目相等，如果不等，還要覆算。

第四節 收付表的對照式

收付表的對照式，將各項收入列入上部，將各項付出列入下部，因為可將各種收付，互相對照，所以有對照式的名稱。這表的上下兩部，都是只用加法計算，而且收入總數，必定同付出總數加現款結餘的合計相等，正如天平衡物，左右兩方的法碼，必定相等，所以又有平衡式的名稱。

收 付 表
民 國 年 月 日

簡易合作簿記

2. 付 出 式

									總 頁 帳
合 計									戶 收 入
									總 頁 帳
合 計									戶 付 出

第五節 收付表對照式的填法

填製這表的手續，可分五步：

- (一) 將總帳各帳戶的結餘數目算出。
- (二) 將有收入結餘的各帳戶，填入這表的上部。
- (三) 將有付出結餘的各帳戶，填入這表的下部。
- (四) 將現款結餘，填入這表的下部，藉使兩部平衡。
- (五) 算出上下兩部的總數，必定相等，如果不等，還要覆算。

第十一章 分戶帳附表

第一節 分戶帳附表的功用

編製分戶帳附表。有兩種功用，第一種功用，就是能夠考察流水簿的記錄，過入各種分戶帳的時候，究竟有沒有錯誤。第二種功用，就是能夠知道各分戶的計算，究竟有沒有錯誤。

分戶帳是否準確，有四種方法可以證明：

- (一) 將各分戶的收入結餘相加，恰巧等於統轄帳戶的收入結餘，同時各分戶沒有付出結餘。
- (二) 將各分戶的付出結餘相加，恰巧等於統轄帳戶的付出結餘，同時各分戶沒有收入結餘。
- (三) 從各分戶收入結餘的總數，減去各分戶付出結餘的總數，所得收入結餘，恰巧等於統轄帳戶的收入結餘。

四 從各分戶付出結餘的總數，減去各分戶收入結餘的總數，所得付出結餘，恰巧等於統轄帳戶的付出結餘。

第二節 分戶帳附表的格式

凡是屬於收入系統的分戶帳，每個分戶，大致都有收入結餘；如果有付出結餘，就是屬於例外，凡是屬於付出系統的分戶帳，每個分戶大致都有付出結餘；如果有收入結餘，就是屬於例外。分戶帳附表的格式，又同收付表不同，填寫數目，毋須分做收付兩欄，只要另設收或付一欄，註明例外的收付。分戶帳附表，如果各分戶同時有收付兩種結餘，結算的格式，就和只有一種結餘時候不同。

分戶帳附表共分四欄，格式如下：

分戶帳附表

日	月	年	國民	分頁
				分
				戶
				收或付
				數目
合				
計				

分戶帳附表

日	月	年	國民	分頁
				分
				戶
				收或付
				數目
結	共	共		
餘	付	收		
×	×	×		
×	×	×		
×	×	×		
×	×	×		
×	×	×		
×	×	×		

第三節 分戶帳附表的填法

分戶帳附表的填法，依各欄的次序可分四步：

- (一)分頁欄 填各分戶的頁數。
- (二)分戶欄 填各分戶的名稱。
- (三)收或付欄 有收入結餘的時候，填一收字，有付出結餘的時候，填一付字。
- (四)數目欄 填各分戶的結餘數目。

第十二章 收付表的原理

第一節 收付表相等式的來源

收付表的相等式，就是根據代數學上的相等方程式，脫胎變化出來，所以收付表相等式的原理，完全同相等方程式的左右兩方相等一樣。收付表上的收入付出和結餘三項，就是相當於代數學上的 a b c 三項。這是極易明瞭，毋須詳細解釋。不過收付表的用處已定，所以能夠指明數字所表示的事物，相等方程式的用途未定，所以不能指明字數所表示的事物罷了。收付表形式的變化，大約最初只會有的結餘式產生，後來方會有對照式出現，應用數字的目的已由簡入繁，這是製表方法的一種進步。至於這種用加代減法的產生又是不出於代數學上移項的作用，負項變正法的範圍。

代數學上的相等方程式如下：

移項前 $a - b = c$

移項後 $a = b + c$

在一定期間以內，營業繼續進行，對於貨幣收入的增加，貨幣付出的增加，剩餘貨幣的增減，無論如何千變萬化，如果應用上列兩個相等方程式來表示，就可得到一個簡單明白的解釋。

收付總數表的相等式如下：

移項前 各帳戶收入總數—各帳戶付出總數=現款結餘

移項後 各帳戶收入總數=各帳戶付出總數+現款結餘

至於收付餘數表相等的原理，又可引用算術上的一條定例說明，這條定例就是：從相等數減去相等數，所得差數，必定相等。

收付餘數表的相等式如下：

移項前 各帳戶收入餘數—各帳戶付出餘數=現款結餘

移項後 各帳戶收入餘數=各帳戶付出餘數+現款結餘

但是無論收入總數，或是收入餘數，都可簡稱收入。同樣，無論付出總數，或是付出餘數都可簡稱付出。由此可知，收付總數表和收付餘數表，製法雖異，原理相同，所以相等式又可通用。

收付總數表和餘數表的通用相等式如下：

移項前 收入—付出＝結餘

移項後 收入＝付出＋結餘

第二節 收付表上所能發現的錯誤

如果是過帳錯誤，使收付表的結餘式，結餘數目，不能同流水簿的結餘數目相等，或是使收付表的對照式，上下兩部的總數，彼此不能相等，大抵由於下列各種原因。

(一)多過收入數目 例如在流水簿上，收某帳戶一百元，假使過入總帳，錯做收二百元。結果就是：因為收入變大，所以收付表的結餘式，結餘數目，必定大於流水簿結餘數目一百元；收付表的對照式，收入的總數，必定大於付出加結餘的總數一百元。

(二)少過收入數目 例如在流水簿上，收某帳戶二百元，假使過入總帳，錯做收一百元。結果就是：因為收入變小，所以收付表的結餘式，結餘數目，必定小於流水簿的結餘數目一百元；收付表的對照式，收入的總數，必定小於付出加結餘的總數一百元。

(三)多過付出數目 例如在流水簿上，付某帳戶一百元，假使過入總帳，錯做付二百元。結果就是：

因爲付出變大，所以收付表的結餘式，結餘數目，小於流水簿的結餘數目一百元；收付表的對照式，付出加結餘的總數，大於收入的總數一百元。

(四)少過付出數目 例如在流水簿上，付某帳戶二百元，假使過入總帳，錯做付一百元。結果就是：因爲付出變小，所以收付表的結餘式，結餘數目，大於流水簿的結餘數目一百元；收付表的對照式，付出加結餘的總數，小於收入的總數一百元。

(五)收入過做付出 例如在流水簿上，收某帳戶一百元，但是過入總帳錯做付一百元。因爲付出變大。所以結果同例三相同，又因爲收入減少，所以所錯數目，比原數加大一倍。

(六)付出過做收入 例如在流水簿上，付某帳戶一百元，但是過入總帳，錯做收一百元。因爲收入數變大，所以結果同例一相同，又因爲付出減少，所以所錯數目，又比原數加大一倍。

如果是總帳計算錯誤，使收付表的結餘式，結餘數目，不能同流水簿的結餘數目相等，或是使收付表的對照式，上下兩部的總數，彼此不能相等，大抵由於下列各種原因。

(一)多算收入數目 例如將某帳戶的收入，多算一百元。因爲收入變大，所以收付表的結餘式，結餘數目，大於流水簿結餘數目一百元，收付表的對照式，收入的總數，大於付出加結餘的總數一百元。

(二)少算收入數目 例如將某帳戶的收入，少算一百元。因爲收入變小，所以收付表的結餘式，結餘

數目，小於流水簿結餘數目一百元；收付表的對照式，收入的總數，小於付出加結餘的總數一百元。

(三)多算付出數目 例如將某帳戶的付出，多算一百元。因為付出變大，所以收付表的結餘式，結餘數目，小於流水簿的結餘數目一百元；收付表的對照式，付出加結餘的總數，大於收入總數一百元。

(四)少算付出數目 例如將某帳戶的付出，少算一百元。因為付出變小，所以收付表的結餘式，結餘數目，大於流水簿的結餘數目一百元；收付表的對照式，付出加結餘的總數，小於收入的總數一百元。

如果是流水簿的計算錯誤，使收付表的結餘式，結餘數目，不能同流水簿的結餘數目相等，或是使收付表的對照式，上下兩部的總數，彼此不能相等，大抵由於下列各種原因。

(一)多算現款結餘 例如將流水簿的現款結餘，多算一百元。因為流水簿的結餘變大，所以收付表的結餘式，結餘數目，小於流水簿的結餘數目一百元；收付表的對照式，付出加結餘的總數，大於收入的總數一百元。

(二)少算現款結餘 例如將流水簿的現款結餘，少算一百元。因為流水簿的結餘變小，所以收付表的結餘式，結餘數目，大於流水簿的結餘數目一百元；收付表的對照式，付出加結餘的總數，小於收入的總數一百元。

第三節 收付表上不能發現的錯誤

收付表的製成，雖然在錯誤的發現上，很為重要，但是這種功用，又有相當的限制。如果還有不影響於核驗法上的錯誤，就不能在這個表上發現。

記帳的錯誤，在收付表上不能發現的，有下列各種：

(一)收入漏記漏過 例如應該收某帳戶一百元，沒有記帳過帳。結果就是：因為帳簿上的收付數目，沒有增減，所以收付表的結餘式，結餘數目，未有變動，收付表的對照式，收入的總數，付出加結餘的總數，一概沒有增減。

(二)收入重記重過 例如收某帳戶一百元，記入流水簿兩次，過入總帳兩次。因為流水簿的收入，收付表的收入，同時加大一百元，所以收付表的結餘式，結餘數目，還是同流水簿的結餘數目相符；收付表的對照式，收入的總數，付出加結餘的總數，同時加大一百元，仍舊相等。

(三)付出漏記漏過，例如應該付某帳戶一百元，沒有記帳和過帳，結果同例一相同。

(四)付出重記重過 例如付某帳戶一百元，記入流水簿兩次，過入總帳兩次，因為流水簿的付出，收付表的付出，同時加大一百元，所以收付表的結餘式，結餘數目，還是同流水簿的結餘數目相符；收

付表的對照式，收入總數未動，付出總數加大一百元，結餘數目減少一百元，收入的總數，還是等於付出加結餘的總數。

過帳的錯誤，在收付表上不能發現的，有下列各種：

(一) 收入帳戶過錯 例如在流水簿上，收某帳戶一百元，假使過入總帳，收付沒有過錯，數目沒有過錯，只有帳戶過錯。結果就是：收付表內，一個帳戶的收入，增加一百元；別個帳戶的收入，減少一百元；但是收入的總數沒有變動，結餘數目，也是沒有變動。

(二) 付出帳戶過錯 例如在流水簿上，付某帳戶一百元，假使過入總帳，收付沒有過錯，數目沒有過錯，只有帳戶過錯。結果就是：收付表內，一個帳戶的付出，增加一百元；別個帳戶的付出，減少一百元；但是付出加結餘的總數，沒有變動，結餘數目也是沒有變動。

(三) 兩戶多過收付 例如一個帳戶的收入，別個帳戶的付出，都是多過一百元。因為收付同時增加，而且增加的數目相同。所以收付表的結餘式，結餘數目同流水簿相符；收付表的對照式，收入的總數，增加一百元，付出加結餘的總數，也是增加一百元。

(四) 兩戶少過收付 例如一個帳戶的收入，別個帳戶的付出，都是少過一百元。因為收付同時減少，而且減少的數目相同，所以收付表的結餘式，結餘數目，同流水簿相符；收付表的對照式，收入的總

數，減少一百元；付出加結餘的總數，也是減少一百元。

(五)同戶多過收付 例如同一帳戶的收入，同一帳戶的付出，都是多過一百元。因為收付同時增加，所以所得結果，同例三相同。

(六)同戶少過收付 例如同一帳戶的收入，同一帳戶的付出，都是少過一百元。因為收付同時減少。所以所得結果，同例四相同。

計算的錯誤，在收付表上不能發現的，有下列各種：

(一)兩戶多算收付 例如一個帳戶的收入，別個帳戶的付出，都是多算一百元。結果同兩戶多過收付相同。

(二)兩戶少算收付 例如一個帳戶的收入，別個帳戶的付出，都是少算一百元。結果同兩戶少過收付相同。

(三)同戶多算收付 例如同一帳戶的收入，同一帳戶的付出，都是多算一百元。結果同兩戶多過收付相同。

(四)同戶少算收付 例如同一帳戶的收入，同一帳戶的付出，都是少算一百元。結果同兩戶少過收付相同。

第四節 查核收付表錯誤的方法

填製收付表時候，如果有錯誤發生，就可用下列各種方法，推測錯誤所在，以便改正。

(一)覆加收付總數 將這表的收入總數，付出總數，各自覆加一次，但須同第一次相加，次序相反。

(二)查看所填數目 查看表內所填數目，是不是和總帳相符。

(三)覆算總帳 將總帳各帳戶的收入合計，付出合計，收付結餘，各自覆算一次，再看前次所算得數，是不是準確。

(四)覆算流水簿 將流水簿的收入合計，付出合計，收付結餘，各自覆算一次，再看前次所算得數，是不是準確。

(五)查看漏過帳目 試看流水簿所記各筆數目，有沒有漏過總帳。

(六)查看重過帳目 試看流水簿所記各筆數目，有沒有重過總帳。

(七)查看過帳錯誤 過帳錯誤，可分三種：

一、收付過錯 假使收入過做付出，或是付出過做收入，所錯的數目，必定比原數大一倍。

二、位數過錯 假使位數過錯，所錯的數目，必定能被九除盡。例如二十錯成二，差數十八，就是

九的兩倍。

三、數目顛倒 凡是一筆兩位的數目，或是一筆三位的數目，假使過帳時候，誤將各個數字，排列顛倒，所錯的數目，也必定能被九除盡。例如五四錯做四五，七四錯做四七等，都是兩位數字的排列錯誤。又如三二一，錯做一二三或二三一，九八〇錯做八九〇或九〇八等，都是三位數字的排列錯誤。

第十三章 結帳

第一節 結帳的目的

簿記的方法，從記帳到過帳，從過帳到填製收付表，將全體帳戶，彙總計算，表示已往收付的結果，已經告一小小段落，就是月底計算，普通叫做試算。倘使已經經過一年半載，還要先將各帳戶的記錄截斷，再將各帳戶的結餘數目，分類彙總，結算一次，當做對內對外的結束，再告一大段落，就是月底計算，普通叫做決算，又叫做結帳。

結帳的目的有二：

- 一 將進款用款類各帳戶的結餘數目，完全列入進款用款帳戶，表示一期的營業成績。
- 二 將資產負債類各帳戶的結餘數目，完全列入資產負債帳戶，表示期末的財政狀況。

第二節 非實物各帳戶的結帳

進款用款的性質，都是屬於非實物，這兩類帳戶的結餘數目，在結帳時候，應該完全列入進款用款帳戶，表示一期的營業成績。

非實物各帳戶的結帳，可分三步：

(一) 將進款類各帳戶的收入結餘，完全列入進款用款帳戶的收入欄，再在摘要欄內，寫明原來各帳戶的名稱。這類帳戶，都是表示非實物，在結帳以後，已經沒有該項事物存在，不過要使營業的經過情形，能有確實的統計，所以各帳戶的結餘數目，一概不要再轉入次期。

(二) 將用款類各帳戶的付出結餘，完全列入進款用款帳戶的付出欄，再在摘要欄內，寫明原來各帳戶的名稱。這類帳戶，都是表示非實物，所以各帳戶的結餘數目，一概不要再轉入次期。

(三) 將進款用款帳戶的收入結餘，從這個帳戶的付出欄，專入淨盈餘帳戶的收入欄，同時在進款用款帳戶的摘要欄內，寫淨盈餘三字，再在淨盈餘帳戶的摘要欄內，寫進款用款四字。如果進款用款帳戶有付出結餘，這筆數目，就應該從進款用款帳戶的收入欄，轉入淨虧損帳戶的付出欄。

第三節 實物各帳戶的結帳

資本負債和資產的性質，都是屬於實物。這三類帳戶的結餘數目，在結帳時候，應該完全列入資產負債帳戶，表示期末的財政狀況。

表示實物各帳戶的結算，可分三步：

(一) 將負債類和資本類各帳戶的收入結餘，完全列入資產負債帳戶的收入欄，再在摘要欄內，寫明原來各帳戶的名稱。這類帳戶，都是表示實物，在結帳以後，還有實物存在，所以各帳戶的結餘數目，一概要轉入次期。至於各個帳戶的收入結餘，在次期新帳簿內，應該記入原帳戶收入欄的第一行，再在摘要欄內，寫上期結餘四字。

(二) 將資產類各帳戶的付出結餘，完全列入資產負債帳戶的付出欄，再在摘要欄內，寫明原來各帳戶的名稱。至於各個帳戶的付出結餘，在次期新帳簿內，應該記入原帳戶付出欄的第一行，再在摘要欄內，寫上期結餘四字。

(三) 淨盈餘的性質，因為屬於資本類帳戶，所以應該列入資產負債帳戶的收入欄。按照收付簿記的原理，收入必定大於付出，所以資產負債帳戶，必定有收入結餘，而且這筆數目，必定同流水簿上的現

金結餘，數目恰巧相等。

第十四章 收付分類

第一節 收付分類的必要

一切收入，必有來源。因為各種收入的來源不同，而且各種收入的因果不同，由此可知各種收入的性質互異。一切付出，必有用途，因為各種付出的用途不同，而且各種付出的因果不同，由此可知各種付出的性質互異。期底結帳以後，必須再將一切收入，一切付出，按照性質，分類彙集，方能使一期的營業成績，期末的財政狀況，可以很明白的表示出來，所以一切收入和付出，就有分類的必要。

第二節 非實物帳戶的分類

表示非實物的收入，可分下列三類：

(一) 主要營業進款 凡關於主要營業的直接進款，屬於主要營業進款。例如信用合作社的放款利息，運銷合作社的運銷收入，利用合作社的加工收入，租用收入，公用收入。農場產品銷貨，消費合作社的銷貨等是。

(二) 次要營業進款 凡關於次要營業的直接進款，或是關於主要營業的間接進款，屬於次要營業進款。前者例如信用合作社的收入匯費，收入手續費，運銷合作社的加工收入，利用合作社的運銷收入，消費合作社的代買手續費，寄售手續費等是。後者例如生產合作社的副產品銷貨等是。

(三) 財務進款 關於財政管理的進款，不能表示營業成績的好壞的，屬於財務進款。例如投資利益，變賣固定資產利益，進貨折扣，存出款利息等是。

表示非實物的付出，可分下列三類：

(一) 主要營業用款 凡關於主要營業的直接用款，屬於主要營業用款。例如信用合作社的存款利息，運銷合作社的運銷費用，利用合作社的加工費用，租用費用，公用費用，社營費用，消費合作社的期初存貨，進貨等是。

(二) 次要營業用款 凡關於次要營業的直接用款，或是關於主要營業的間接用款，屬於次要營業用款。

。前者例如信用合作社的付出匯費，付出手續費，運銷合作社的加工費用，利用合作社的運銷費用，消費合作社的代買費用，寄售費用，各種合作社的總務費用等是，後者例如生產合作社的副產品成本等是。

(三) 財務用款 關於財政管理的用款，不能表示營業成績的好壞的，屬於財務用款。例如投資損失，變賣固定資產損失，銷貨折扣，借入款利息等是。

第三節 實物帳戶的分類

表示實物的收入可分下列五類：

- (一) 流動負債 凡欠人帳款，要在一年以內付還的，屬於流動負債。例如活期存款，銀行短期借款，各種代收款，各種應付帳款，暫收款等是。
- (二) 各項準備 例如呆帳準備等是。
- (三) 遞延負債 本期的一切應減收入，應加費用，都是屬於遞延負債。
- (四) 固定負債 凡欠人帳款，可以在一年以後付還的，屬於固定負債。例如銀行長期借款，定期存款等是。

(五)確定資本 期初屬於社員的本錢，可以供給營業上隨意運用的，叫做確定資本。例如股本，入社費，均分盈餘攤還金等是。

表示實物的付出，可分下列三類：

(一)流動資產 凡各項資產，從三個月到六個月的中間，能夠變成現款而不受重大損失的，屬於流動資產。例如各種短期放款，代付款，預付賣價，貨價押款，應收貨款，月底存貨，銀行存款，暫付款等是。

(二)遞延資產 本期的一切應加收入，應減費用，屬於遞延資產。

(三)固定資產 凡資產具有長久性質，不能在一年以內變成現款的，屬於固定資產。例如聯合社股本，聯合社保證金，各種設備。房產地產，營業器具等是。

第十五章 收付分類表

第一節 收付分類表的功用

收付分類表，是在期底編製的，目的在於報告營業成績和財政狀況，因為屬於決算性質，所以又有決算表的名稱。簿記員在結帳以後，還要編製收付分類表，用來報告理事會，監事會，和社員大會。

收付分類表有下列兩種：

(一)進款用款表 這個表的功用，是要將各項進款，各項用款，完全列入表內，表示一期的營業成績。如果進款比用款多，營業賺錢，就是營業成績好。如果用款比進款多，營業賠本，就是營業成績不好。

(二) 資產負債表 這個表的功用，是要將各項資產，各項負債，完全列入表內，表示期末的財政狀況。如果資產比負債多，還債能力進步，就是財政狀況有進步。如果負債比資產多，還債能力退步，就是財政狀況退步。如果負債多於資產。而且相差的數目太大，就有倒閉的危險。

第二節 進款用款表的結餘式

進款用款表的結餘式，因為是用結餘計算法製成的，所以有結餘式的名稱。我們填製這表時候，應該在進款欄內，先將主要進款，排在最前，再將次要進款，排在主要進款的後面，然後將財務進款，排在最後。至於一切用款，應該填入用款欄內，分類和排列的次序，完全和各類進款相同。每類進款和用款的總數，算出以後，應該列入小計欄內。進款和用款的總數，算出以後，應該列入合計欄內。如果進款大於用款，就要將進款排在用款前面，如果用款大於進款，就要將用款排在進款前面，算出淨盈餘或淨虧損以後，應該將這筆數目，記入合計欄的末行。

進款用款表的結餘式如左：

進款用款表

自國民 年 月 日起至 年 月 日止

第三節 進款用款表的對照式

進款用款表的對照式，分做上下兩部、凡屬進款各項，應該列入這表的上部。凡屬用款各項，應該列入這表的下部。淨盈餘是進款大於用款的差數，應該列入這表的下部，表示用款小於進款的數目

							總	結 算
							員	
							帳 戶 及 摘 要	
							進	小 計
							款	
							用	合 計
							款	
							計	
							合	
							計	

，究有若干。

進款用款表的對照式如左：

進 款 用 款 表

國民自 年 月 日 起 至 年 月 日 止

									總 頁
									進
									款
									數
									目
									總
									頁
									用
									款
									數
									目

第四節 資產負債表的結餘式

資 產 負 債 表

國 民 年 月 日

					總 員	
					帳 戶 及 摘 要	
					負	債
					資	產
					小	結
					計	算
					合	
					計	

這個表的製法，應該先將負債類和資本類帳戶，完全填入負債欄內，再將資產類帳戶，完全填入資產欄內。對於負債類帳戶排列的次序，又應該將流動負債排在最前，將各項準備，遞延負債，固定負債等，排在中間，將確定資本排在最後。對於資產類帳戶排列的次序，又應該將流動資產排在第一，將遞延資產排在第二，將固定資產排在第三。將每類負債資產的總數算出以後，應該列入小計欄內。將各類資產負債的總數算出以後，應該列入合計欄內。從負債的總數，減去資產的總數，所得收付的差數，就是現款結餘，應該填入合計欄的末行。

資產負債表的結餘式如左：

第五節 資產負債表的對照式

資產負債表的對照式，分做上下兩部。凡屬負債各項，應該列入這表的上部。凡屬資產各項，應該列入這表的下部。現款結餘的性質，屬於資產，所以應該列入這表的下部。

資產負債表的對照式如左：

資 產 負 債 表					
國民 年 月 日					
					總 頁
					負
					債
					數
					目
					總 頁
					資
					產
					數
					自

第六節 進款用款表同資產負債表的關係

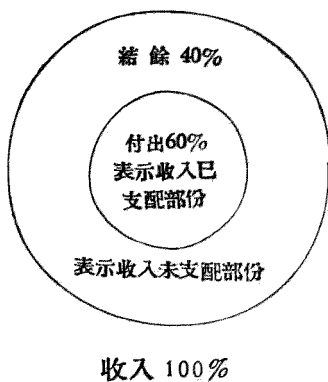
進款用款表所表示的，是一定期間的營業結果，所以表上的日期，必須寫明從某日起，到某日止。資產負債表所表示的，是結帳時候的財政狀況，所以表上的日期，必須寫明是某月某日。進款用款表是歷史的敘述，資產負債表是現狀的分析，這兩個表，必須同時並用，方足以表示營業的全部情形。結餘式的資產負債表，將收入同付出相減以後，必定有收入結餘，這種計算的方法，可以證明收付簿記的原理，應該收入大於付出，並非收付相等。資產負債表的對照式，將屬於同樣性質的資產負債，並列對照，這種排列的方法，可使財政狀況的分析，增加便利。至於資產負債表的結餘式，就是收付表結餘式的縮寫，因為從收入和付出兩部，各自減去相等數，只將進款和用款的差數列入，所以現款結餘，依然不變。至於資產負債表的對照式，又是收付表對照式的縮寫，因為從收付表上下兩部的相等數，減去進款和用款的相等數，所以兩部仍舊相等。

第十六章 收付簿記的原理

第一節 收入付出和結餘的關係

如果要能明白收付簿記的原理，必定先要知道收入付出和結餘的關係。在根本上，收入付出和結餘三部，本來同屬一體，至於付出和結餘兩部，又不過是從收入一部所產生。收付簿記法，必定先有收入，後有付出，所以收付簿記法的起點，日記簿第一次的記錄，就是收入的發生。以後營業繼續進行，用途不斷的發生，貨幣不斷的付出，所以日記簿的記錄，又不能只有收入，沒有付出。付出的貨幣不再存在，剩餘的貨幣，依然存在，所以現款日記簿的記錄，又不能只有付出，沒有結餘。簡單些說，收入就是第一步發生的事情，付出就是第二步發生的事情，結餘就是第三步發生的事情。詳細些說，因為收入不斷的發生，所以付出方能不斷的發生，因此影響到結餘不斷的變動。但是收付的次數

貨幣收付結餘關係圖



第一編 第十五章 收付簿記的原理

第二節 收入付出和結餘的增減

，無論多少，按照普通的情形，必定收入大於付出，所以必定會有結餘。這三部的關係，在縱的方面，就是先合後分。因為從合到分，所以從收入一體，又可分成收入付出和結餘三位。這三部的關係，在橫的方面，就是可分可合。因為可以分開，所以收入一體，可以分成收入付出和結餘三位。因為可以合併，所以關於付出和結餘的計算，在還原以後，還是同收入的數目相符。這裏所說縱的關係，如果根據記錄上的順序解釋，極易明瞭。這裏所說橫的關係，如果根據計算上的方法解釋，極易明瞭。

簿記上貨幣的收付，雖有實收實付和虛收虛付的分別，但是無論收入的增加，或是付出的增加，必定影響到結餘的變動。前者必使結餘的數目，因此增加，後者必使結餘的數目，因此減少。而且無論是收入的增加，或是付出的增加，在這三部中間，大小的比例，必定因此發生變動。

現在試將收入付出結餘增減的關係，圖示和解釋如上：
參觀上圖，可知收入付出和結餘的關係，明明是三位一體

。收入就是貨幣的來源，包括付出和結餘兩部。付出就是收入的已支配部份，表示貨幣的用途。結餘就是收入的未支配部份，表示貨幣收付的結果。如果內圈擴大，變成百分之七十，必使外圈縮小，變成百分之三十，這種狀況，可以表示付出對於收入的比例變大，結餘對於收入的比例變小。反過來，如果外圈擴大，變成一百二十，內圈依然不動，這種狀況。可以表示結餘對於收入的比例變大，付出對於收入的比例變小。隨營業的進行，收付狀況，雖有千變萬化，必定不出於下列兩種變化：

第一種變化 如果付出總額的百分率，對於收入總額的百分率，比例變大，同時結餘的百分率，對於收入總額的百分率，比例必定變小。

第二種變化 如果結餘的百分率，對於收入總額的百分率，比例變大，同時付出總額的百分率，對於收入總額的百分率，比例必定變小。

現在我們應該注意一件事情，內圈的邊線，是表示付出的總額，因為付出總額，只會增加，不會減少，所以內圈只會向外擴大，不會向內縮小。這種結果，就是根據代數上移項的原理產生。既然將付出的負項，改成收入的正項，已將付出退回，當做收入的一種，所以就使付出的總數增加。同樣，外圈的邊線，是表示收入的總額，因為收入總額，只會增加，不會減少，所以全圈只會向外擴大，不會向內縮小。這種結果，也是根據代數上移項的原理產生。既然將收入的負項，改成付出的正項，已

是將收入退出，當做付出的一種，所以就使收入的總數增加。表示結餘的，就是外圈，因為結餘增減無定，所以外圈可大可小。至於外圈的地位，因為正在內圈的外部，全圈的內部，所以全圈向外擴大，就是表示結餘因此增加，內圈向外擴大，就是表示結餘因此減少。

第三節 收付簿記記錄的原理

收付簿記記錄的方法，是將帳簿上的數字，分做收入付出和結餘三組，每組各佔一個地位。這種記錄方法的原理，如果根據結餘式現款簿的記法解釋，最易明瞭。現款簿的記錄，必定先有收入，後有付出，再有結餘。所以先將收入當做第一記錄部份；記入收入欄；次將付出當做第二記錄部份，記入付出欄；再將結餘當做第三記錄部份，記入結餘欄。因為每筆收入，記入現款簿以後，數目不會再有變動，所以一切收入，完全屬於第一不動部。又因為每筆付出，記入現款簿以後，數目不會再有變動，所以一切付出，完全屬於第二不動部。但是每筆收入，沒有不使結餘的數目，因此增加，每筆付出，又沒有不使結餘的數目，因此減少。結餘的數目，常有變動。既然屬於動部，就同收入和付出兩個不動部分離。

況且收入是表示已往的事情，已往的事情，不會再有變動，所以收入的記錄，應該屬於不動部。

同樣，付出也是表示已往的事情，所以付出的記錄，也是應該屬於不動部。只有結餘是表示現在的情形，現在的情形，還會發生變動，所以結餘的記錄，應該屬於動部。至於收入的發生，就是貨幣從流入的動態，再變成靜態。付出的發生，也是貨幣從流出的動態，再變成靜態。表示這種流動時候的動態的，就是結餘。表示這種流動以後的靜態的，就是收付。如果專從理論上講，因為收入付出和結餘，可以相分相減，相合相加，所以加減合分的結果，只有現在結餘存在，收入付出和原有結餘，已經不再存在。又因為收入付出和原有結餘，已經不再存在，所以在收付結餘表上或是在收付對照表上，只有各帳戶的現在結餘，沒有收入付出和原有結餘。至於原有結餘，也是表示已往的事情，應該屬於不動部，所以原有收入結餘，可以同收入相加，表示收入的經過。同樣，原有付出結餘，也可以同付出相加，表示付出的經過。如果在收付表上，非但要表示收付的結果，而且要表示收付的經過，又不妨將收入付出和原有結餘，完全填明。

第四節 收付簿記計算的原理

簿記計算的方法，可分兩種應：應用減法計算的，叫做結餘計法。應用加法計算的，叫做平衡計算法。收入付出和結餘三部，在應用減法計算的時候，可以表示從合到分的關係。在應用加法計算的

時候，又可以表示從分到合的關係。但是收付簿記法計算的原理，應該收入大於付出，收付不必相等，所以應該採用結餘計算法，當做主要計算法。至於在結餘算出以後，因為便於核驗計算上的錯誤起見，又不妨採用平衡計算法，當做補助計算法。採用結餘計算法的目的，是要使收付的結果，得以明瞭。採用平衡計算法的目的，是要使計算的錯誤，容易發現。因為收入減去付出，就是結餘，所以收入等於付出再加結餘。

試用相等方程式表示如下：

	第一不動部	第二不動部	動部
結餘計算法	收入	—	付出
平衡計算法	收入	=	付出 + 結餘

以上兩個相等方程式，只能解釋收入付出和結餘的發生，還是不能解釋結餘的變化。因為結餘部份，又可分做原有結餘和現在結餘兩項，而且原有收入結餘的性質，因為已經不會再有變動，所以應該當做收入，列入不動部內。同樣，原有付出結餘，也是應該當做付出，列入不動部內。至於原有結餘，為什麼可以從動的性質，變成不動的性質，正如火山的從噴發的時期，已經轉入不噴發的時期一樣。

至於現款簿的記錄，雖然必定收入大於付出，但是總帳的記錄，又有時付出大於收入。在總帳裏面，凡是有收入結餘的各帳戶，應該先有收入，後有付出，所以應該將收入當做第一不動部，將付出當做第二不動部，凡是有付出結餘的各帳戶，應該先有付出，後有收入，所以應該將付出當做第一不動部，將收入當做第二不動部。

關於先合後分的計算，定例如下：

	第一不動部	第二不動部	動部
定例一	收入	——	現在收入結餘
定例二	付出	收入	現在付出結餘
定例三	原有收入結餘	付出	現在收入結餘
定例四	原有付出結餘	收入	現在付出結餘
定例五	收入	原有付出結餘	現在收入結餘
定例六	付出	原有收入結餘	現在付出結餘

先合後分的還原，就是從分到合。關於先分後合的計算定例如下：

第一不動部 = 第二不動部 + 動部

定例一	收入	=	付出	+	現在收入結餘
定例二	付出	=	收入	+	現在付出結餘
定例三	原有收入結餘	=	付出	+	現在收入結餘
定例四	原有付出結餘	=	收入	+	現在付出結餘
定例五	收入	=	原有付出結餘	+	現在收入結餘
定例六	付出	=	原有收入結餘	+	現在付出結餘

第五節 算術代數和簿記的關係

計算數目的工具，在簿記以外，還有算術和代數兩種。關於貨幣的計算，在收入付出和結餘三項中間，無論已知任何兩項，就能算出其他一項，無論是用算術計算，或是用代數計算。都是一樣。不過在簿記上，收入和付出兩項，必定是已知數，只有結餘一項，是未知數罷了。所以收入付出和結餘的性質，應該分做三項，凡是學過算術和代數的人，都能知道：實在是一種很普通的常識。至於付出的減項，為什麼可以變成收入的加項？反之，收入的減項，為什麼可以變成付出的加項？關於這種計算的方法，在算術和代數上，又可舉出兩種相同的實例，互相比較。第一種實例，就是算術上的用加

代減法，這個方法，又是算術上速算法和核驗法的一種。對於這種計算方法，雖然在算術上，注重計算方法的解釋，應該說是各個被減數的相加，在簿記上，注重記錄方法的表示，應該說是用異項代替相減，但是兩者所用的方法，在實際上，還是相同。第二種實例，就是代數上的負項變正法，這個方法，普通叫做移項法。對於這種計算方法，雖然在代數上，注重計算方法的解釋，應該說是負項的變正，在簿記上，注重記錄方法的表示，應該說是異項的相減，但是兩者所用的方法，在實際上，還是相同。換句話說：代數上相等方程式的移項，固然不出於算術上用加代減法的範圍，就是收付簿記的異項相減法，也是沒有出於用加代減法的範圍。進一步說，就是收入方面的付出退回，付出方面的收入退出，都是含有負項變正的作用。由此可知，以上三種計算法的比較，不過是實同形異，名稱不同罷了。

算術原理的成立最早，代數原理的成立較後，所以代數上的相等方程式，就是根據算術上的加減法，脫胎變化出來。收付簿記原理的研究，既在最後，所以結餘算法，是從算術上的加減法，脫胎變化出來。平衡算法，是從代數上的相等方程式，脫胎變化出來。

現在再將這三種計算方法，列表比較如下：

	第一 不動部	第二部 不動部	動部
算術	被減數 — 被減數 = 差數	減數 — 減數 = 差數	差數
代數	a — a = 0	b — b = 0	c
符記	較大數 = 較小數 + 結餘數	較小數 = 較大數 - 結餘數	結餘數
	平衡計算法	平衡計算法	結餘計算法

第十七章 收付簿記的理論

第一節 現金收付標準說

這種理論，將一切交易，完全當做營業機關收付現金的事件，純粹是一種主觀的記錄和計算的會計方法。所以在營業機關收入現金時候，記入現金簿的收方，過入總帳相當帳戶的收方。在營業機關付出現金時候，記入現金簿的付方，過入總帳相當帳戶的付方，這種理論，以爲一切交易，必定是關於現金的收付，或者是實收實付，或者是虛收虛付。但是我們應該注意三件事情。在自然的交易以外，對於一切人爲的交易，如果虛收的數目增加，必定使實收的數目減少；反過來，如果虛付的數目增加，也必定使實付的數目因此減少。凡屬虛收虛付，必定影響於實收實付，這是我們應該注意的第一件事情。在現金簿上。如果是虛收現金多少，必定要同時虛付現金多少；反過來，如果虛付現金多少

，也必定要同時虛收現金多少。因為虛收虛付的數目相等，所以日記簿的結餘數目，同實際上的現金結存數目應該相等，這是我們應該注意的第二件事情。在採用賒帳進貨簿，賒帳銷貨簿，普通轉帳簿的時候，又因為虛收虛付的數目相等，所以將總帳各帳戶的收付總數相減，所得的差數，應該仍同現金結存的數目相等。在各種原始簿上，虛收虛付的數目，必定要兩兩相等，方能使總帳全體帳戶收付兩方的差數，同現金結存的數目相等，這是我們應該注意的第三件事情。又因為一切現金交易，凡屬收入現金的事情，必得不會同時付出現金，凡屬付出現金的事情，必定不會同時收入現金，所以現金的收入或付出，應該單獨記帳。依此類推，一切轉帳交易，又可分做虛收和虛付現金的兩件事情，各自單獨記帳。舊式收付簿記，分做上下兩方，上方記收，下方記付，引用這種理論解釋，最為適宜。

第二節 貨幣收付標準說

這種理論，將一切交易，當做營業機關收付貨幣的事件，也是一種主觀的記錄和計算的會計方法。所以在營業機關收入貨幣時候，記入現款日記簿的收入欄，在營業機關付出貨幣時候，記入現款日記簿的付出欄，再將貨幣收付的差數，記入現款日記簿的結餘欄。等到過帳時候，就將現款日記簿收入欄所記的數目，過入總帳相當帳戶的收入欄，將現款日記簿付出欄所記的數目，過入總帳相當帳戶

的付出欄，再將每個帳戶的收付差數，記入本帳戶的結餘欄。在行使貨幣的區域以內，因為貨幣是交易的媒介，一般交易不能不用貨幣做計算的單位，所以就用貨幣做記帳的標準。這種理論的根本觀念，是將一切收入，表示貨幣的來源，將一切付出，表示貨幣的用途，再將結餘，表示剩餘的貨幣。根據日記簿的記錄考察，收入付出和結餘三部，在縱的方面，有先合後分的關係，在橫的方面，又有可分可合的關係。可以分開，所以收入付出和結餘的記錄，應該各自獨立，分成三位。可以合併，所以關於付出和結餘的計算，在還原以後，仍舊可以同收入合成一體。以上所說縱的攷察是指記錄上的順序說的；記錄上的順序必定先有收入，後有付出，又因為收入不斷增加，所以付出能夠不斷的增加，因此影響到結餘不斷的變動。以上所說橫的攷察，是指分合上的關係說的。分合上的關係，不過是先將關於收入的數字，當做一組，次將關於付出的數字，當做一組，再將關於結餘的數字，當做一組，至於各組數字的記錄，雖然在形式上，已經分開，但是在計算上，仍舊可以合併。近代貨幣制度進步，現金使用的範圍，已經逐漸縮小，專從理論上講，採用貨幣收付標準說，自然最爲適宜。

第三節 現金貨幣並行標準說

按照貨幣收付標準的理論，如遇下述兩種情形，解釋必感困難。對於這種困難，又要改用並行標

準說，方能避免。如果我們希望記帳的技術能夠推行普及，必須先使簿記的原理和方法，能夠適於推行。關於推行的辦法，對於志願學習收付簿記的人，自然應該不拘程度的深淺，一概可以得到學習的機會。因此對於初學簿記的人，程度深淺如何，必須同時顧及。其中智識程度較高的人，對於貨幣二字的意義，雖然容易了解，程度較淺的人，對於貨幣二字的意義，却是不易了解，這是採用貨幣標準說的第一種困難。在信用制度還沒有發達的地方，現金就是普通交易的媒介，鈔票和支票的使用很少，期票和匯票的使用更少。對於一個沒有見過支票期票和匯票的人，如果要說明這些票據有什麼作用，雖然智識程度較深，還是不易明瞭，這是採用貨幣標準說的第二種困難。第一種困難是對於人的，如果標準不改，因為有實物可以證明，在教授法上，還是比較的容易補救，第二種困難，是對於地的，因為沒有實物可以證明，如果標準不改，在教授法上，却是很難設法補救。如果在信用制度還沒有發達的地方，就要採用貨幣標準記帳，這是理論進步得太快，不能切合眼前的事實，所以不宜採用。反過來，如果在信用制度已經發達的地方，還要沿用現金標準記帳，這是理論進步得太慢，不能切合眼前的事實，所以不宜採用。科學的價值，就是貴於能夠切合實用，能夠切合實用，就是科學的真理，不能切合實用，就不是科學的真理。所以一種社會科學的能否流行，又不能不受當時當地社會習慣和制度的影響。按照我國現狀，在城市裏面，信用制度，已經發達，人民的智識程度，也是比較的高

，所以宜於採用貨幣收付標準說。在鄉村裏面，信用制度，還沒有發達，人民的智識程度，也是比較的低，所以宜於採用現金收付標準說。

第二編 記帳分工

第一章 流水簿的分割

第一節 設立流水簿的原因

帳簿組織的繁簡，常依企業規模的大小而定，又依營業範圍的廣狹而定。如果專從理論上講，最簡單的帳簿組織，只要設立一冊總帳，就可用來記錄和計算財產的增減變化。但是這種記帳方法，究竟過於簡陋，所以在事實上，又不能不設法改良。因為既將一切交易，分門別類，散記各頁以後，就使全部記錄，不免過於散漫，所以錯誤遺漏等弊，在所難免，這是總帳的第一種缺點。而且一有錯誤，不獨稽核困難，更恐因為記帳錯誤，致有漏收漏付等事發生，這是總帳的第二種缺點。如果要每

天的全部交易，或是要看一個複雜交易的全部情形，因為散記各頁，又覺查閱不便。這是總帳的第三種缺點。因為要補救這些缺點起見，所以就有設立流水簿的必要。流水簿設立以後，就可將全體交易，彙記一處，非但記錄上的錯誤遺漏，容易藉此發見，可以隨時改正，就是要看每天的全部交易，或是要看一個複雜交易的全部情形，也是不難一目了然。

第二節 原有流水簿的缺點

上編所講的簿記方法，祇將一切交易完全記入流水簿，再從流水簿過入總帳和分戶帳。這種簡單的帳簿組織，除最簡單的營業外，非有多少改變，在應用方面，勢必發生下列幾種困難：

- (一) 因為被帳簿本數所限，祇能由一人辦理記帳和過帳事宜。
- (二) 將各課或各股的交易，彙記在一本帳簿裏面，必定發生許多不便和重複。
- (三) 一切交易的記錄，都須逐筆過帳。
- (四) 要知特種事物的詳細情形，必須等到過帳以後。

第三節 分類流水簿的優點

設立各種分類流水簿的目的，就是要補救原有流水簿的缺點。所以分類流水簿的優點，可分下列四種：

- (一) 無論記帳和過帳，同時可由幾個人分任。
- (二) 如果在分課或分股辦事時，會計組織，也可隨意分開。
- (三) 過帳手續簡單，可以節省時間和精力。
- (四) 如果要知特種事物的詳細情形，隨時可在各該分類流水簿內查明。

第四節 設立分類流水簿的標準

記帳分工的方法，是將同一性質的交易，平時發生的次數很多的，都從原有流水簿中劃出，另設專簿記載，不再記入原有流水簿內。例如關於存款收付獨多的，可設存款簿，關於放款收付獨多的，可設放款簿；關於現金出入獨多的，可另設現金簿；關於進貨交易繁多的，可添設進貨簿，關於銷貨交易繁多的，可添設銷貨簿等是。至於其他各種收入，各種費用，如果發生的次數繁多，都可斟酌情形，添設專簿記載。

至於更複雜的帳簿組織，如果現金的收付，只用一本現金簿，還是不足以供記載，那末原有的一

本現金簿；又不妨分成現金收入簿和現金付出簿兩本。同樣，原有的一本放款簿也可分成放款簿和還款簿兩本。反之，比較簡單的帳簿組織，例如耕種合作社的農產品，都是自己所生產，所以只要設立銷貨簿，不要設立進貨簿。又如製造合作社，如果銷貨交易不多，就可不必設立銷貨簿，只要設立進貨簿。總之，企業規模的大小，營業範圍的廣狹，就是設立分類流水簿的兩個重要的標準。帳簿冊數過多固然不免使勞費增加，帳簿冊數過少，又恐未必夠用，所以各種分類流水簿的設立，必須斟酌得宜。

第二章 現款簿

第一節 收付現款的手續

收入現款時候，如有原始書類，例如債務人的付款通知單，和別種現款收入憑單等，就可用做記帳憑證。如無原始書類，就須填製收入傳票，用做記帳憑證。付出現款時候，如有原始書類，例如買入各種物品的發票，和別種現款付出憑單等，都可用做記帳憑證。如無原始書類，就須填製付出傳票，用做記帳憑證。

第二節 現款簿的格式

現款簿是原始簿的一種，專記現款收付的交易，不是關於現款的交易，一概不得記入這本帳簿裏

第三節 現款簿的記法

現款簿的記法，依各欄的次序，分做九步。

- (一) 騎縫行 記收付現款的日期和頁數。
- (二) 單據欄 記單據的號數。
- (三) 帳戶及摘要欄 記帳戶的名稱和交易的簡單說明。
- (四) 分戶欄 記分戶的名稱。
- (五) 總頁分頁欄 記過入總帳的頁數和分戶帳的頁數。
- (六) 收入細數欄 記各分戶每次收入的數目。
- (七) 收入總數欄 記各帳戶每日收入的數目。
- (八) 付出細數欄 記各分戶每次付出的數目。
- (九) 付出總數欄 記各帳戶每日付出的數目。

第四節 現款簿的結算

現款簿結算的手續，可分十步：

- (一) 算出本日收入總數，在末行帳目左邊，記入收入欄內。
- (二) 算出本日付出總數，在末行帳目左邊，記入付出欄內。
- (三) 在摘要欄內，寫本日共收共付六字。
- (四) 將昨日結餘，記入本日收入總數左邊。
- (五) 將本日結餘，記入本日付出總數左邊。
- (六) 在摘要欄內，寫昨日本日結餘六字。
- (七) 算出收入欄合計，記入昨日結餘數目左邊。
- (八) 算出付出欄合計，記入本日結餘數目左邊。
- (九) 在摘要欄內，寫合計二字。
- (十) 收付兩欄的合計數目，應該相等，如果不等，還要覆算。

第五節 現款簿的過帳

現款簿過帳時候，應該注意兩件事情。第一，已經記入別種原始簿的交易，不要再從現款簿過帳

。第二，沒有分戶帳可記的交易，不要逐筆過帳。

現款簿過帳的手續，可分四步：

- (一) 將各帳戶收入數目，過入總帳該帳戶的收入欄。
- (二) 將各分戶收入數目，過入分戶帳該分戶的收入欄。
- (三) 將各帳戶付出數目，過入總帳該帳戶的付出欄。
- (四) 將各分戶付出數目，過入分戶帳該分戶的付出欄。

第三章 存款簿

第一節 收付存款的手續

收入存款時候，要先叫存款人填寫一張存款申請書。記帳員根據這張存款申請書，就可填製收入傳票，用做記帳憑證。同時還要填製存款摺，交給存款人收執。付出存款時候，只要填製付出傳票，叫存款人簽字蓋章，用來當做記帳憑證，如果有存款人所開的支票，還可省製付出傳票，就在支票上加蓋付訖圖章，用做記帳憑證。

第二節 存款簿的格式

專記收付各種存款的原始簿，叫做存款簿。如果活期存款的收付，次數很多，就可設立活期存款

簿，另請一位簿記員，專記這本帳簿。又如儲金或別種存款的收付，也是次數很多，也可做照這種方法，設立專簿記錄。每日記帳完畢，只要先將收入各種存款的總數，分裂收入傳票，併做一筆，記入現金簿，可以不再逐筆記入。再將付出各種存款的總數，分裂付出傳票，併做一筆，記入現金簿，可以不再逐筆記入。

存款簿共分十欄，格式如左：

存款簿

第 頁

年	單	據	分	戶	期	限	利	率	存		摘	要	分	
									號	戶			頁	頁

第三節 存款簿的記法

存款簿的記法，依各欄的次序，可分十步：

- (一) 年月日欄 記收付存款的日期。
- (二) 單據欄 記單據的號數。
- (三) 分戶欄 記存款人的姓名。
- (四) 期限欄 記存款的期限。
- (五) 利率欄 記存款的利率。
- (六) 存戶號數欄 記活期存摺或定期存單的號數。
- (七) 摘要欄 記重要事項。
- (八) 分頁欄 記過入分戶帳的頁數。
- (九) 收入欄 記收入存款的數目。
- (十) 支出欄 記付出存款的數目。

第四節 存款簿的結算

存款簿每月結算一次，結算的手續。可分三步：

- (一) 算出本月收入存款總數，記入存入欄末行帳目左邊。
- (二) 算出本月付出存款總數，記入支出欄末行帳目左邊。
- (三) 在摘要欄內，寫本月共存共支六字。

第五節 存款簿的過帳

存款簿過帳的手續，可分四步：

- (一) 將本月收入存款總數，過入總帳存款帳戶的收入欄。
- (二) 將本月付出存款總數，過入總帳存款帳戶的付出欄。
- (三) 將每次收入存款細數，過入分戶帳各分戶的收入欄。
- (四) 將每次付出存款細數，過入分戶帳各分戶的付出欄。

第四章 放款簿

第一節 收付放款的手續

付出放款時候，先要叫借款人填寫一張借款契約。根據這張借款契約，就可填製付出傳票，用做記帳憑證。如果是抵押品，還要製成抵押品收據，交借款人收執，放款到期以前，要先寫催收放款信。叫借款人來社還款。收回放款時候，應該將借款契約註銷，同時製成收入傳票，用做記帳憑證。如果是抵押放款，還要將抵押品繳還借款人，同時向他要還抵押品收據。

第二節 放款簿的格式

專記收付各種放款的原始簿，叫做放款簿。如果信用放款的收付次數很多，就可設立信用放款簿

，另請一位簿記員，專記這本帳簿。又如儲押放款或抵押放款的收付次數很多，也可做照這種方法，設立專簿記錄。每日記帳完畢，只要先將收回各種放款的總數，分製收入傳票，併做一筆，記入現金簿，可以不再逐筆記入。同時將付出各種放款的總數，分製付出傳票，併做一筆。記入現金簿，可以不再逐筆記入。

放款簿共分九欄，格式如左：

放款簿

第 頁

年	單據	分戶	還款條件		摘要	分頁	放	出	收	回
			期限	利率						

第三節 放款簿的記法

放款簿的記法，依各欄的次序，可分九步：

- (一) 年月日欄 記放款付出和收回的日期。
- (二) 單據欄 記單據的號數。
- (三) 分戶欄 記存款人的姓名。
- (四) 還款條件欄 記還款的期限數和利率。
- (五) 起息及到期欄 分兩行記起息和到期的年月日。
- (六) 摘要欄 記重要事項。
- (七) 分頁欄 記過入分戶帳的頁數。
- (八) 放出欄 記付出放款的數目。
- (九) 收回欄 記收回放款的數目。

第四節 放款簿的結算

放款簿每月結算一次，結算的手續，可分三步：

- (一) 算出本月付出放款總數，記入放出欄末行帳目左邊。
- (二) 算出本月收回放款總數，記入收回欄末行帳目左邊。
- (三) 在摘要欄內，寫本月共收共付六字。

第五節 放款簿的過帳

放款簿過帳的手續，可分四步：

- (一) 將本月付出放款總數，過入總帳放款帳戶的付出欄。
- (二) 將本月收回放款總數，過入總帳放款帳戶的收入欄。
- (三) 將每次付出放款細數，過入分戶帳各分戶的付出欄。
- (四) 將每次收回放款細數，過入分戶帳各分戶的收入欄。

第五章 進款分類簿

第一節 收入進款的手續

收入各種進款時候，如果用收款三聯單，就由本社填第一聯收據給付款人，再填第三聯存根備查，同時請付款人填第二聯付款通知單，就用這張單子來做記帳憑證。如果不用收款三聯單，就須填製收入傳票，請付款人簽字蓋章，證明所填收款數目無誤，用做記帳憑證。

第二節 進款分類簿的格式

專將各種進款分類記錄的帳簿，叫做進款分類簿，這本帳簿裏面，對於每類進款，都是特設專欄記載；同時在性質相同的用款分類簿裏面，也要按照這種分類方法，同樣設立幾欄。這種分類的目的

，是要使每類進款的數目，在月底或年底結算的時候，可以同該類用款的數目比較。

進款分類簿的格式如左：

進款分類簿

第 頁

年	月	摘	要	進	款	分	類	合	計
	日								

第三節 進款分類簿的記法

進款分類簿的記法，依各欄的次序，分做五步：

- (一) 年月日欄 記進款發生的日期。
- (二) 單據欄 記單據的號數。
- (三) 摘要欄 記關於每次收入進款的重要事項。
- (四) 進款分類欄 分類記載收入進款的數目。
- (五) 合計欄 記每次收入進款的總數。

第四節 進款分類簿的過帳

進款分類簿過帳時候，在總帳裏面，要立一個統轄帳戶。在進款分戶帳裏面，要照進款分類的名稱，每類立一分戶。

過帳的手續，可分兩部：

- (一) 每月月底，將合計欄的總數，過入總帳的統轄帳戶。
- (二) 再將其他各欄的每欄總數，分別過入分戶帳的各該分戶。

第六章 用款分類簿

第一節 付出用款的手續

付出各種用款時候，如有原始書類，例如買入消耗品的發票，發放薪工的收條，和別種付出用款的憑單等，就可用做記帳憑證。如果沒有原始書類，就可另製付出傳票，請收款人簽字蓋章，證明所付數目無誤，用做記帳憑證。

第二節 用款分類簿的格式

專將各種用款分類記載的帳簿，叫做用款分類簿。這本簿裏面，對於各類用款，都是特設專欄記載，所用分類的名稱，大抵都同進款分類簿相同，以便互相對照。

用款分類簿格式如左：

用款分類簿

第 頁

											年 單	
											月	日
												據
												摘要
												用
												款
												分
												類
												合
												計

第三節 用款分類簿的記法

用款分類簿的記法，依各欄排列的次序，分做五步：

- (一) 年月日欄 記用款發生的日期。
- (二) 單據欄 記單據的號數。
- (三) 摘要欄 記關於每次付出用款的重要事項。

(四)用款分類欄 分記各類用款的數目。

(五)現金欄 記每次付出用款的總數。

第四節 用款分類簿的過帳

用款分類簿過帳時候，在總帳裏面要設立一個用款帳戶。在用款分戶帳裏面，要照用款分類的名稱，每類立一分戶。

用款分類簿過帳的手續分做兩步：

(一)將每月付出各類用款總數，過入總帳的統轄帳戶。

(二)將每類用款總數，分別過入用款分類帳各該分戶。

第七章 進貨簿

第一節 進貨的手續

買進貨品時候，如果已有進貨發票，就可用做記帳憑證。如果沒有進貨發票，就須填製付出傳票或是填製轉帳傳票，用做記帳憑證。有些批發商店除賣貨品，往往祇用送貨回單簿，不再另開發票，所以本社記帳時候，就沒有交易的原始書類，可以用做記帳憑證。還有許多零星製造批發商人就是現賣貨品，也是常常不開發票。因為傳票的格式，不能適用於記載進貨的詳細情形，最好專印一種進貨單用來記載這種交易。

第二節 進貨簿的格式

專記買進貨品的原始簿，叫做進貨簿，又叫做貨源簿，因為貨品買進賣出，次數很多，而且買賣盈餘的計算，又是極其複雜，所以要設一本進貨簿，專記進貨交易，還要再設一本銷貨簿，專記銷貨交易。

進貨簿的格式如左：

進貨簿

第 頁

月	日	年	單	據	賣	主	貨	名	量	數	單	價	共	價	頁	分	現	款	未	付	貨	款	

第三節 進貨簿的記法

進貨簿的記法，依各欄次序分做十步：

- (一) 年月日欄 記進貨的日期。
- (二) 單據欄 記現金進貨和賒帳進貨單據的號數。
- (三) 賣主欄 記賣主的店號或姓名。
- (四) 貨名欄 記貨品的名稱。
- (五) 數量欄 記貨品的數量。
- (六) 單價欄 記每件貨品的成本。
- (七) 共價欄 記每種貨品的成本。
- (八) 分頁數欄 記過入未付貨款分戶帳的頁數。
- (九) 現款欄 記每次現款進貨的數目。
- (十) 未付貨款欄 記每次賒帳進貨的數目。

第四節 進貨簿的過帳

進貨簿過帳時候，應該在總帳裏面，開立進貨帳戶和未付貨款帳戶，同時在未付貨款分戶帳裏面。對於每個賣主，應該各立一戶。過帳的手續可分三步：

- (一) 將每月進貨總數，過入總帳進貨帳戶的付出欄。
- (二) 將每月除帳進貨總數，過入總帳未付貨款帳戶的收入欄。
- (三) 將每次除帳進貨總數，過入未付貨款分戶帳各分戶的收項欄。

第八章 銷貨簿

第一節 銷貨的手續

賣出貨品時候，最簡單的手續，就是根據口頭報數記帳。除帳銷貨，如有銷貨發票，就可用作記帳憑證。現金銷貨，如有銷貨發票，也可用作記帳憑證。因為節省手續起見，又可將每天現金銷貨總數，填記收入傳票，或者填製門市銷貨分類結單，用作記帳憑證。門市現金收入的數目，如果超過門市發票所記的數目，這個差數，應該記入銷貨帳戶，或者記入銷貨溢額帳戶。

第二節 銷貨簿的格式

專記賣出貨品的原始簿，叫做銷貨簿，前章是講述進貨交易怎樣記帳和過帳的方法。這章是講述

銷貨交易怎樣記帳和過帳的方法。銷過簿的格式，完全和進貨簿相同，祇將賣主欄的名稱改做買主欄，未付貨款欄的名稱改做未收貨款欄，其餘各欄的名稱，完全和進貨簿相同。格式如左：

銷貨簿

第 頁

											年 月		
											日	單 據	
												買 主	
												貨 數	
												量 數	
												單 價	
												共 價	
												頁 分	
												現 款	
												未收貨款	

第三節 銷貨簿的記法

銷貨簿的記法，依各欄的次序，分做十步：

- (一)年月日欄 記銷貨的日期。
- (二)單據欄 記單據的號數。
- (三)買主欄 記買主的店號或姓名。
- (四)貨名欄 記貨品的名稱。
- (五)數量欄 記貨品的數量。
- (六)單價欄 記每件貨品的售價。
- (七)共價欄 記每種貨品的售價。
- (八)分頁欄 記過入除賣帳分戶帳的頁數。
- (九)現款欄 記每次現金銷貨的數目。
- (十)未收貨款欄 記每次除帳銷貨的數目。

第四節 銷貨簿的過帳

銷貨簿過帳時候，應該在總帳裏面，開立銷貨帳戶和未收貨款帳戶。同時在未收貨款分戶帳裏面，對於每個買主，應該各立一戶。過帳的手續，可分三步：

- (一) 將每月銷貨總數，過入總帳銷貨帳戶的收入欄。
- (二) 將每月除帳銷貨總數，過入總帳未收貨款帳戶的付出欄。
- (三) 將每次除帳銷貨總數，過入未收貨款分戶帳各分戶的付出欄。

第九章 轉帳簿

第一節 整理轉帳的目的

轉帳可分兩種：第一種是平時轉帳，第二種是月底轉帳。前者最多是關於債權債務的轉帳，又有些是關於改正錯誤的轉帳。後者就是整理轉帳。簿記員在製成收付表以後，月底結帳以前，精確計算一期的進款用款，改正總帳的記載，這種轉帳手續，叫做整理轉帳。

整理轉帳的目的，可分兩種：

- (一) 將非實物帳戶的實物部份，轉入實物帳戶，使該帳戶變成純粹的非實物帳戶。
- (二) 將實物帳戶的非實物部份，轉入非實物帳戶，使該帳戶，變成純粹的實物帳戶。

第二節 實物帳戶的整理轉帳

實物帳戶的整理轉帳，就是要將實物帳戶的非實物部份，轉入非實物帳戶。

關於這種整理的帳目，現在分述如下：

(一)有形物折舊轉帳 有形物損壞陳舊以後，價值減少的數目，叫做有形物折舊。有形物的性質屬於資產，是實物的一種。有形物折舊的性質，屬於用款，是非實物的一種。有形物折舊轉帳，就是要將資產減少的價值，改做用款，至於轉帳的方法，又分兩種：第一種轉帳方法，就是虛收有形物帳戶，使資產因此減少；虛付有形物折舊帳戶，使用款因此增加，第二種轉帳方法，就是虛收有形物折舊準備帳戶，假設資本因此增加。虛付有形物折舊帳戶，使用款因此增加。按照第一種方法，記錄和計算，比較簡單。按照第二種方法，非但可以表示有形物的原價，而且還能將原價和折舊的數目比較，使將來查閱，更覺便利。

(二)呆帳轉帳 未收帳款裏面，無法收回的部份，叫做呆帳。未收帳款的性質，屬於資產，是實物的一種。呆帳的性質，屬於用款，是非實物的一種。呆帳轉帳，就是要將資產減少的價值，改做用款。轉帳方法，也有兩種：第一種方法，就是在未收帳款，已經證明無法收回時候，虛收未收帳款帳戶，

使資產因此減少；虛付呆帳帳戶，使用款因此增加。第二種方法，就是每年攤提未收帳款百分之幾，虛收呆帳準備帳戶，假設負債因此增加；虛付呆帳帳戶，使用款因此增加，如果未收帳款，將來已經證明無法收回，就要虛收未收帳款帳戶，使資產因此減少，虛付呆帳準備帳戶，使負債因此減少。

第三節 非實物帳戶的整理轉帳

非實物帳戶的整理轉帳，就是要將非實物帳戶的實物部份，轉入實物帳戶。

關於這種整理的帳目，現在分述如下：

(一)應減營業收入轉帳 屬於次期的營業收入，但是本期已經收錢的，叫做應減收入。營業上的收入，屬於進款性質，是非實物的一種。這種收入的應減部份，屬於負債性質，是實物的一種：應減收入轉帳，就是要精確計算本期營業上的收入，究竟是有多少。期底結帳時候，應該虛付營業收入帳戶，表示進款減少；虛收暫收款帳戶，表示負債增加。次期開帳時候，應該虛收營業收入帳戶，使進款因此增加；虛付暫收款帳戶，使負債因此減少。這樣轉帳的結果，就是使本期的進款，因此減少，次期的進款，因此增加。

(二)應加營業付出轉帳 屬於本期的營業付出，但是要等到次期付錢的，叫做應加營業付出。營

業上的付出，屬於用款性質，是非實物的一種。這種付出的應加部份，屬於負債性質，是實物的一種。應加營業付出轉帳，就是要精確計算本期的營業付出，究竟是有多少。本期結帳時候，應該虛付營業付出帳戶，表示用款增加；虛收暫收款帳戶，表示負債增加。次期開帳時候，應該虛收營業付出帳戶，使用款因此減少；虛付暫收款帳戶，使負債因此減少。這樣轉帳的結果，就是本期的用款，因此增加，次期的用款，因此減少，但是在實付以後，就是減少和增加相等。

(三)應加營業收入轉帳 屬於本期的營業收入，但是要等到次期收錢的，叫做應加營業收入。這種收入的應加部份，屬於資產性質，是實物的一種。本期結帳時候，應該虛收營業收入帳戶，表示進款增加，虛付暫付款帳戶，表示資產增加。次期開帳時候，應該虛付營業收入帳戶，使進款因此減少；虛收暫付款帳戶，使資產因此減少。這樣轉帳的結果，就使本期的進款因此增加，次期的進款，因此減少，但是在實收以後，就是減少和增加相等。

(四)應減營業付出轉帳 屬於次期的營業付出，但是本期已經付錢的，叫做應減營業付出。這種付出的應減部份，屬於資產性質，是實物的一種。本期結帳時候，應該虛收營業付出帳戶，表示用款減少；虛付暫付款帳戶，表示資產增加。次期開帳時候，應該虛付營業付出帳戶，使用款因此增加，虛收暫付款帳戶，使資產因此減少。這樣轉帳的結果，就是使本期的用款，因此減少；次期的用款，

因此增加。

第四節 轉帳簿記錄的範圍

專記轉帳收付的原始簿，叫做轉帳簿。因為要將轉帳收付，同現金收付分開，所以就將轉帳收付，完全記入這本帳簿。這本帳簿的格式和記法，完全同流水簿相同。換句話說，這本帳簿，就是原來的流水簿，不過在記帳分工以後，已經將各種特殊交易，另設專設記載，不再記入這本帳簿裏面罷了。按照最簡單的記帳分工方法，只要將現金記錄同轉帳記錄分開，所以轉帳簿記錄的範圍，還沒有十分縮小。但是按照最複雜的記帳分工方法，還可以將各種特殊轉帳交易，再同普通轉帳交易分開。例如將未付貨款記入進貨簿，將未收貨款記入銷貨簿，已經使轉帳簿的記錄，縮小得多。如果再將應加進款，應減用款，應減進款，應加用款，完全記入分類流水簿內，那末流水簿記錄的範圍，就是愈縮愈小，竟是沒有設立的必要了。

第五節 整理後的收付表

整理轉帳，過入總帳以後，所有混合性質的帳戶，都已變成純粹的進款用款帳戶，或是變成純粹

的資產負債帳戶。在這時候，凡是屬於收入系統的各帳戶，現在所有的收入結餘，未必再同以前所有的結餘數目相符。同樣，凡是屬於付出系統的各帳戶，現在所有的付出結餘，也是未必再同以前所有的結餘數目相符。非但這樣，更有些帳戶是以前所沒有，但是現在已經新添的；又有些帳戶是以前所本有，但是現在已經結束的。凡此種種，都可使原有收付表上的收付狀況，已經有許多同現在的收付狀況不符。所以在整理轉帳以後，又要將各帳戶的收入結餘，各帳戶的付出結餘，填製整理後的收付表，用來證明整理轉帳的過帳和計算，大致沒有錯誤。

第十章 淨盈餘的處理

第一節 淨盈餘的性質

進款的數目，大過用款的數目，就有淨盈餘。普通商業組織，都是資本的結合，所以營業上的淨盈餘，應該歸股東所有，按照股本的大小分配。但是合作社的組織，却是人的結合，不是資本的結合，所以合作社的淨盈餘，應該按照社員交易額的大小，比率攤還，不能按照股本的大小分配。淨盈餘發生時候，在個人，合夥，或是無限公司等企業，可以轉入股本帳戶，當做增加一筆股本。但是在合作社裏面，因為並非按照資本額的大小，分配盈餘，而且每個社員的股本，還有最大和最小的限度，所以社員的進股和退股，都是應該按照股票的票面記帳，表示實際上的股本數目。如果營業賺錢，只能依照該社章程分配，轉入公積金等帳戶，不能當做股本增加。如果營業賠錢，只能等到賺錢時候彌

補，不能當做股本減少。假使上期有淨虧損，本期不能彌補完結，營極雖然賺錢，還是不可分紅。

第二節 淨盈餘的分配計算

淨盈餘的分配方法，依羅虛載爾原則，除提存未付股利，公積金，合作教育基金，社會公益金，職員獎勵金等項以外，應該按照每人交易額的大小，比例攤還社員。假設某合作社，在民國二十三年度十二月一日開張，到年底結帳時候。計獲淨盈餘六百二十一元六角六分。又假設這筆盈餘，按照該社章程規定，除提出未付股利五釐以外，餘款若干，應該各將百分之十，轉入合作教育基金，社會公益金，和職員酬勞金，將百分之二十，轉公積金，再將百分之五十，轉入盈餘攤還金。

分配計算如下：

- 1 股本\$5,000.00，年利5%，一個月的未付股利
$$\$5,000.00 \times \frac{5}{100} \times \frac{1}{12} = \$20.83 \dots \dots \dots \text{未付股利。}$$
- 2 淨盈餘結餘\$600.83，提存公積金20%。
$$\$600.83 \times \frac{20}{100} = 120.16 \dots \dots \dots \text{公積金。}$$
- 3 淨盈餘結餘\$600.83，提存合作教育基金10%。

	$600.83 \times \frac{10}{100} = 60.08$	合作教育基金。
4	淨盈餘結餘\$600.83，提存社會公益金10%。	
	$600.83 \times \frac{10}{100} = 60.08$	社會公益金。
5	淨盈餘結餘\$600.83，提存職員酬勞金10%。	
	$600.83 \times \frac{10}{100} = 60.08$	職員酬勞金。
6	淨盈餘結餘\$600.83，提存盈餘攤還金50%。	
	$600.83 \times \frac{50}{100} = 300.43$	盈餘攤還金。

第三節 淨盈餘的分配記錄

淨盈餘的分配，在分配計算完畢以後，就應該將淨盈餘的數目，從淨盈餘帳戶，轉入下列各帳戶。

(一) 轉入未付股利帳戶 將應付股利二〇〇・八三元，由淨盈餘帳戶，轉入未付股利帳戶。應該記做付淨盈餘帳戶，收未付股利帳戶。

(二) 轉入公積金等帳戶 從淨盈餘結餘數六〇〇・八三元，各提百分之十，由淨盈餘帳戶，轉入合作教育基金，社會公益金，職員酬勞金等帳戶再提百分之二十，轉入公積金帳戶。應該記做付淨盈餘帳

戶，收上述各帳戶。

(三)轉入盈餘攤還金帳戶 再從淨盈餘結餘數六〇〇・八三元，提出百分之五十，轉入盈餘攤還金帳戶。應該記做付淨盈餘帳戶，收盈餘攤還金帳戶。

第四節 淨虧損的彌補記錄

假使該社在本期結帳的時候，非但沒有淨盈餘，並且虧損四百元，那末在本期結帳時候，就沒有淨盈餘可以分配。又假定在次期結帳時候，該社已經有淨盈餘一千元，那就非得先將上期淨虧損四百元彌補以後，不能將餘數六百元分配給社員。

彌補淨虧損的記法如下：

(一)發生淨虧損的記法 本期結帳時候，應該將淨虧損數目，從進款用款帳戶，轉入淨虧損帳戶。記帳的方法，就是收進款用款帳戶，付淨虧損帳戶。

(二)彌補淨虧損的記法 次期結帳時候，應該將淨虧損數目，從上期淨虧損帳戶，轉入淨盈餘帳戶，記帳的方法，就是收上期淨虧損帳戶，付淨盈餘帳戶。

第三編 補助記錄

第一章 堆棧倉庫收付貨品簿

第一節 收付貨品的手續

堆棧或倉庫收入社員寄存貨品時候，如用收貨三聯單，就由本社填第一聯提單交給寄貨人收執；同時填第二聯寄貨單，請寄貨人簽名蓋章。就用這張單子做記帳憑證；再填第三聯存根備查。寄貨人提貨時候，先要將提單交還本社，記帳員在這張單子上面，加蓋註銷二字，就可用做記帳憑證。如果不用收貨三聯單，收貨時候，就可填製收貨單，用做記帳憑證；同時填製提單，交給寄貨人收執；付貨時候，向寄貨人要回提單，就可用做記帳憑證。

(九)單價欄 記儲藏各種貨品每日每担的租價。

(十)共價欄 記付出日數單價三欄的乘積。

(十一)收訖欄 記已收棧租或倉租的數目。

第四節 堆棧倉庫收付貨品簿的過帳

堆棧倉庫收付貨品簿每天記帳完後，應該隨時過入堆棧收付貨品分戶帳。

格式如下：

堆棧倉庫收付貨品分戶帳

第 頁

年	月	日	摘	要	原		結	日	單	共	收
					收	入					
					頁		餘	數	價	價	訖
					百						
					十						
					担						
					斗						
					升						
					百						
					十						
					担						
					斗						
					升						
					百						
					十						
					擔						
					斗						
					升						

第二章 物品加工簿

第一節 物品加工的手續

合作社受社員的委托，將物品加工時候，如果用物品加工三聯單，就由本社填第一聯物品加工收據，交委托人收執；再填第二聯物品加工委托單，請委托人簽名蓋章，用做記帳憑證；同時填第三聯存根備查。物品加工完畢，付還委托人時候，先向委托人要還物品加工收據，記帳員在這張收據上面，加蓋註銷二字，就可用做記帳憑證。假使不用物品加工三聯單，在收到加工物品時候，就由本社填具物品加工收據，交委托人收執；同時填製物品加工委托單；請委託人簽字蓋章，用做記帳憑證。物品加工完畢，付還委託人時候，向委託人要回物品加工收據，就可用做記帳憑證。

第三節 物品加工簿的記法

物品加工簿的記法，依各欄的次序，分做十步：

- (一) 年月日欄 記加工物品收付的日期。
- (二) 單據欄 記單據的號數。
- (三) 物主欄 記物主的姓名。
- (四) 摘要欄 記重要事項。
- (五) 分頁欄 記過入分戶帳的頁數。
- (六) 收入欄 記收入物品的數量。
- (七) 付出欄 記付出物品的數量。
- (八) 單價欄 記加工的每担價格。
- (九) 共價欄 記付出單價兩項的乘積。
- (十) 收訖欄 記已收的加工收入。

第三章 設備租用簿

第一節 設備租用的手續

購置租用設備的目的，是要供給社員利用，但由合作社酌取相當數目的租金，抵補一切直接或間接的費用。設備租出時候，如果用租用設備三聯單，就由經租人填寫第一聯設備租用憑單，交社員收執，同時填第二聯租用設備通知單，請租用人簽名蓋章，用做記帳憑證；再填第三聯存根備查。收回租用設備時候，向社員要回設備租用憑單，加蓋註銷圖章，就可用做記帳憑證。

第二節 設備租用簿的格式

專記設備租用的原始簿，叫做設備租用簿。這本帳簿，專記租用設備付出和收回的詳細事項，預

備隨時查考。在設備出租時候，因為設備品的所有權，依然屬於本社，財產上沒有發生增減變化，所以這種事實，不能叫做交易。又因為收付設備品的計算單位，和現款收付的計算單位不同，所以不能記入主要簿，只能記入補助簿。至於收到租金時候，除記入現款簿以外，因為參攷上的便利起見，也要記入這本帳簿。

設備租用簿，共分十一欄，格式如下：

設備租用簿

第 頁

年	月	日	種別	號數	租	戶	摘	要	分	架	天	工	單	共	價	收	訖

第二節 設備租用簿的記法

設備租用簿的記法依各欄的次序，分十一步：

- (一) 年月日欄 記租出和收回的日期。
- (二) 單據欄 記單據的號數。
- (三) 租戶欄 記租戶的姓名。
- (四) 摘要欄 記重要事項。
- (五) 分頁欄 記分戶帳的頁數。
- (六) 架數欄 記租出和收回的架數。
- (七) 天數欄 記租出的天數。
- (八) 工程欄 記收回架數和天數的乘積。
- (九) 單價欄 記工程的單價。
- (十) 共價欄 記工程單價兩項的乘積。
- (十一) 收訖欄 記收訖的租金。

第四節 設備租用簿的過帳

設備租用簿過帳時候，對於每個租戶，在設備租用分戶帳裏面，應該立一分戶。設備租用分戶帳

第四章 農場費用分配簿

第一節 農場費用分配的手續

各種農場費用的金額，我們根據農場費用分戶帳，雖然可以知道。如果還要將每種費用，再分配到各種農作物上，使每種農作物的成本，得正確明瞭，就不能沒有詳細的計算和分配的記錄。至於每種費用，應該怎樣分配於各個合作農戶，這種計算，又關於決定收取租穀的多少，所以尤為重要。合作農戶領用種子時候應該隨時填製種子分配表，請領用人簽字證明，就可用做記帳憑證。在領用肥料時候，也是這樣。除此以外，在領用和交還耕具時候，也是應該填製耕具租用單，請領用人簽字證明，以使用做計算租金和記帳的根據。至於本社各工人領用物品，手續也同合作農戶領用物品相同，不過分戶的名稱，應該填農作物的種別，並非填領用人的姓名罷了。

第二節 農場費用分配簿的格式

專記農場費用怎樣分配於各種農產品，或是專記農場費用怎樣分配於各個合作農戶的帳簿，叫做農場費用分配簿。在農場費用裏面，我們對於每種農產品應估的費用，應該完全提出，單獨記入一本帳簿。對於分配於各個合作農戶應估的費用，又應該完全提出，另外記入別本帳簿。

農場費用分配簿的格式如左：

農場費用分配簿

第 頁

年		單據	分戶		摘要	數	量	時間	工程		單價	分	金額
			日	種別號數					程	程			

第三節 農場費用分配簿的記法

農場費用分配簿的記法，依各欄的次序，可分十步：

- (一)年月日欄 記農場工人或合作農戶領用物品的日期。
- (二)單據欄 記單據的號數
- (三)分戶欄 記產品的名稱或合作農戶的姓名。
- (四)摘要欄 記領用物品的名稱和重要事項。
- (五)數量欄 記領用物品的數量。
- (六)時間欄 記領用耕具的時間。
- (七)工程欄 記領用耕具數量和時間的乘積。
- (八)單價欄 記物品數量或耕具工程的單價。
- (九)分頁欄 記過入分戶帳的頁數。
- (十)金額欄 記物品的價值或耕具的租金。

第四節 農場費用分配簿的過帳

農場分配簿過帳時候，對於每個合作農戶，在合作農戶分戶帳裏面，應該各立一戶，對於每種農

產品，應該在農產品收入分戶帳裏面，各立一戶。這兩種分戶帳的格式，完全相同。

合作農戶分戶帳的格式如左：

合作農戶分戶帳

第 頁

年	月	日	摘要	原		收入租穀	市價	折合金額
				千	百			
				十元	角分			

耕地面積
畝分
名戶

第五章 農產品收入簿

第一節 收入農產品的手續

耕種合作社的田地，已經批租給佃戶耕種，在佃戶繳納租穀或其他農產品時候，如果用收租三聯單，就由收租人填第一聯收租憑單，交佃戶收執；再填第三聯存根備查，同時填就第二聯付租通知單，請佃戶簽名蓋章，用做記帳憑證。合作農戶繳納農產品的手續，和以上相同。如果合作社的田地，是由本社雇用工人耕種，在收入農產品的時候，應該用收入農產品二聯單，由點收人填第一聯收入農產品通知，請點收人簽名蓋章證明，就可交簿記員用做記帳憑證，同時填第二聯存根備查。

第二節 農產品收入簿的格式

第三節 農產品收入簿的記法

農產品收入簿的記法，依各欄的次序，可分六步：

- (一)年月日欄 記收入農產品的日期。
- (二)單據欄 記單據的號數。
- (三)分戶欄 記佃戶的姓名，或記集耕農戶的姓名。
- (四)摘要欄 記重要的事項。
- (五)分頁欄 記分戶帳的頁數。
- (六)數量欄 記載農產品的數量。
- (七)市價欄 記載農產品的市價。
- (八)金額欄 記載農產品按照市價折合現金的數目。

第四節 農產品收入簿的過帳

農產品收入簿過帳時候，對於每個佃戶，應該在佃戶分戶帳裏面，各立一戶。對於每個合作農戶

第六章 代收田租地租簿

第一節 收付田租地租的手續

合作社受社員的委託，代收田租地租時候，如果用代收田租地租三聯單，就由收租人填第一聯收租憑單，交佃戶收執；再填第三聯存根備查；同時填就第二聯付租通知單，請佃戶簽名蓋章，用做記帳憑證。代收田租地租完畢，付還委託人時候，如果用付出田租地租二聯單，就由經手人填第一聯付租收據，請業戶或自耕農（就是委託人）簽名蓋章，用做記帳憑證；同時由經手人填第二聯存根備查。收租三聯單，可將填寫收入現款的，填寫收入農產品的，分做兩本，也可併做一本。付租二聯單，可將填寫付出現款的，填寫付出農產品的，分做兩本，也可併做一本。

第三節 代收田租地租簿的記法

代收田租地租簿的記法，依各欄的次序，可分九步。

- (一)年月日欄 記收入和付出田租地租的日期。
- (二)單據欄 記單據的號數。
- (三)租戶欄 記業戶或自耕農的姓名。
- (四)摘要欄 記重要事項。
- (五)分頁欄 記分戶帳的頁數。
- (六)收入租金欄 記收入租金的數目。
- (七)付出租金欄 記付出租金的數目。
- (八)收入租穀欄 記收入租穀的担數。
- (九)付出租穀欄 記付出租穀的担數。

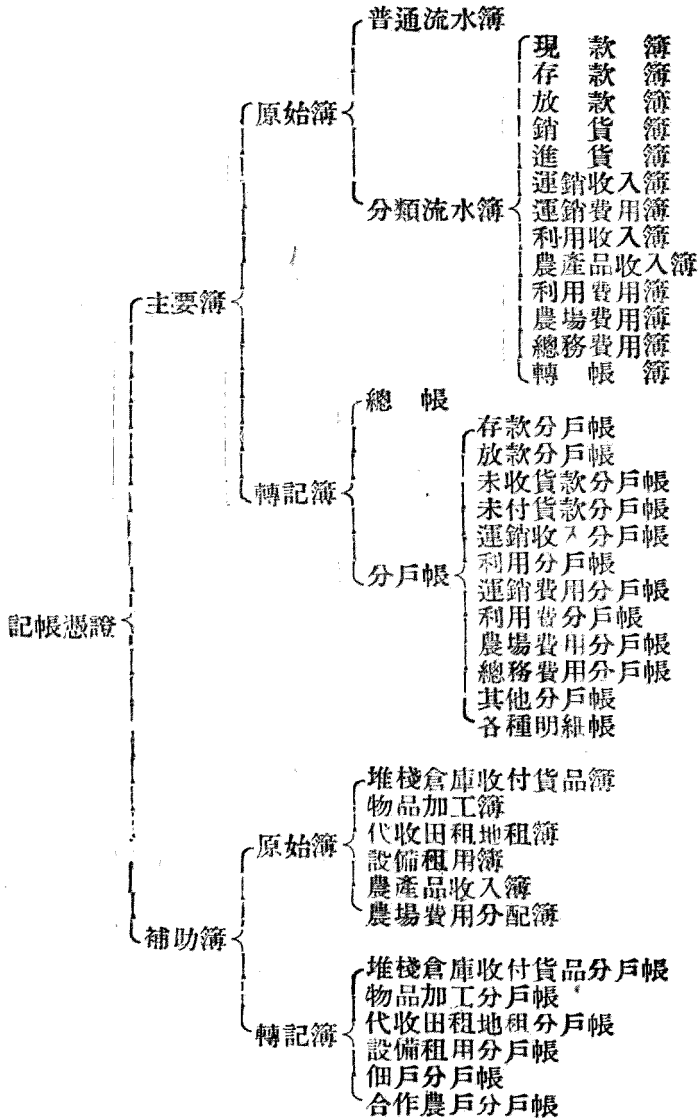
第四節 代收田租地租簿的過帳

第七章 帳簿組織的系統

第一節 帳簿橫列的組織

帳簿的橫列的組織：最重要的目的，就是要表示帳簿的性質和功用，譬如研究木材的人，解剖樹木橫面，去研究這棵樹的纖維組織，年輪久暫，就能辨明這棵樹各部的性質和功用一樣。現在繪圖表示帳簿橫列的組織如下：

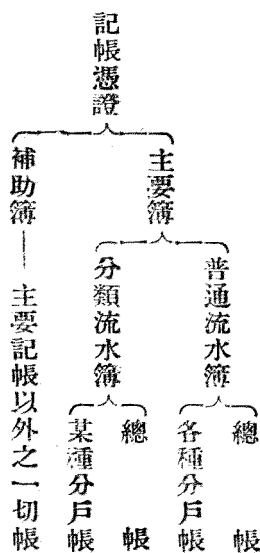
帳簿橫列組織圖
(表示帳簿的性質及功用)



第二節 帳簿縱列的組織

帳簿的縱列的組織，最重要的目的，就是要表示記帳的程序。譬如研究木料的人，解剖樹木的直體：去研究這棵樹從根至幹，從幹至枝的營養作用，就能洞悉各部的運行程序一樣。現在繪圖表示帳簿縱列的組織如下：

帳簿縱列組織系統圖
(表示交易記帳的程序)



第三節 設立帳簿的標準

設立帳簿，有兩種主要標準，第一種是按照各種交易次數的多少，決定所用帳簿的種別和冊數。

第二種是按照事務組織的繁簡，決定所用帳簿的種別和冊數，若是每日交易很多，內部又係分課辦事，那就可以多用幾本帳簿。若是每日交易甚少，內部又非分課辦事，那就可以少用幾本帳簿。現在試擬幾種帳簿組織如下：

第一種 流水簿，總帳，各種分戶帳。

第二種 流水簿，總帳，各種分戶帳，各種補助簿，各種補助分戶帳。

第三種 分類流水簿，總帳，各種分戶帳。

第四種 分類流水簿，總帳，各種分戶帳，各種補助簿，各種補助分戶帳。

合 作 叢 書

合作講義
中國鄉村合作實際問題
合作商店經營論

合作名著 農業合作 C. Gide

丹麥合作運動

中國合作運動小史

合作法規

什麼是合作 J.P. Warbasse

合作與主要經濟問題

歐洲合作事業考察記

中國之合作

農村運銷合作經營法

簡易合作簿記

S. Gordon & O. Blier 著

王世穎 譯

于樹德 著 四角
嚴恆敬 著 三角
壽勉成 譯 三角

彭補拙 譯 一元二角

三角五分

伍玉璋 編 四角

壽勉成 著 一角五分

溫崇信 譯 六角

壽勉成 著 一角六分

陳仲明 著 一元二角

王宗培 著 一元四角

侯哲菴 著 三角

謝允莊 著 七角

合 作 月 刊 (創 十 八 年 三 月 刊)

月 出 一 期 大 洋 六 角
半 年 出 六 期 大 洋 三 角
全 年 出 十二 期 大 洋 六 角

售 代 總 局 書 明 黎 海 上

▲中國合作學出版 黎明書局總代售▼

合作小叢書

合作原理	壽勉成	六分	合作商店管理法	程君清	一角
合作與其他社會運動	王世穎	一角	消費合作社發票制度之研究	章鼎峙	一角
信用合作淺說	侯厚培	六分	世界合作運動鳥瞰	王世穎	四分
消費合作淺說	侯厚培	八分	各國合作事業概況	朱樸	五分
批發合作淺說	侯厚培	一角	印度農村合作運動	王志莘	八分
生產合作淺說	曾同春	一角五分	民生主義與合作運動	侯源峻	一角
合作商店實施法	王世穎	一角	金威廉的合作思想	孫寒冰	一角
合作會計	章鼎峙	二角五分	合作之勝利	伍蠡甫	八分
消費合作社模範章程	王世穎	五分	中國合作化的方案	薛仙舟先生遺著	一角

通俗合作叢書

- 第一種合作淺說
- 第二種合作的歷史
- 第三種合作商店

每本一分

這種通俗合作叢書內容是很淺見以供應一般智識幼稚的同胞參閱而出版的現在尚有多種在印行中

合作事業

版五

本書作者，秉客觀的事實，將合作事業作一全般的觀察。內容分三部，先述合作之原理定義・制度，次述各國合作方式之內容，最後復將合作歷史之遷遞，合作現狀之一斑，擇要說明。書末又附入中文合作書目，俾便讀者得多所參證，作進一步之示究。

頁〇四二開二三

著穎世王

角六價實

農村經濟及合作

王世穎 馮靜遠 合編

最近教育部定「農村經濟及合作」為各級師範學生必修課程，該課程標準即係本書著者王先生所手訂。本書計分十六章詳論什麼是合作、農業、農業生產的要素、土地問題、農業經營、農場管理、農業勞動、農業信用、農業政策、農村消費合作、農村生產合作、農村販賣合作、農村信用合作、農村合作聯合會等，理論清晰，全依敎部標準編著，專供各校採作課本之用。

實價一元一角

再版 農村合作運動

侯哲葦著

實價五角

本書的特色在：一、合乎中國的需要，內容處處以中國情形為基點，二、農村中各種合作都已談到，且均係純粹的農村合作。三、關於理論與實施都有敘述，四、編法極有系統，筆法尤為明暢。凡從事於農村合作及注意於農村問題者，此書不可不讀，作為學校敎本，尤為合宜。

三二二
開〇一
本頁

上海黎明書局發行



\$0.70