

依照 部頒合作社會計規則準則第一版仿印

(本書簡稱「會則丙種」)

合作社會計規則準則丙種

附 應用簿表格式及說明

計 傳單四種八式，帳簿十四種二十八式，報告六種，共二十四種四十二式

民國二十八年二月

經濟部農本局仿印



本書于民
一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百

省市合作主管

查合作社

過於簡單，不
易。本部有鑒
作社會計規則
用憑證帳表，
員設置情形，
實之財政狀況
，合行檢發合
行，仍將辦理情形具報為要。此令。

中國合作學社
仙舟先生紀念合作圖書館
(簡稱)
仙舟合作圖書館



書位號數 C220
843 丙
登記號碼

目，固嫌
心，推行不
制定「合
小範，其應
不暨帳務人
任成績與現
除分令外
切實倡導推

C220
843



3 2169 7563 5

合作社會計制度設計計劃

——節錄「合作社會計制度設計計劃決定之經過」原文載合作行政第十一集——

一、查合作社會計制度，如嚴格依照會計原理，以規定簿記之組織與方法，不無離開事實，失之理想之嫌；但因此而僅就我國舊式帳簿，從事改善；則又似不循學理，失之粗淺。我人於此，誠應斟酌，為適宜之規定。茲先請以下列二端，為商榷之基點：

1、合作社之會計制度，應力求其能力適合實際需要。合作社之業務既由簡而繁，其會計制度，亦應隨之而由淺入深，此言制度之應隨業務演進也。

2、合作社之事務，固應由其社員自力管理。會計一事，在其初創時期，收支簡單，自可訓練少數社員，任記帳之責。及其業務發達，收支煩繁，記帳之事，漸入專門，則應延用受有會計訓練之專門人才，處理其事。且社務既已發達，經費當較充裕，雇用人員，非不可能。合作訓練，決不能替代專門訓練，專門事務，仍須專門人才任之。此言記帳人員，應由社員兼任入手，而以延用專才為歸結也。

二、關於我國合作會計制度，現有下列各項刊物可供參考：
A、信用合作社帳簿和記帳的方法暨決算辦法；
B、簡易合作簿記；
C、農業合作社會計規則暨簿記程式。此三者之中，以最新一種最為簡易，後二種制度，雖深淺之程度相仿，而所

合作社會計制度設計計劃

Mt
F2762
77

用之原則不同，即一爲收支簿記，而一則爲借貸簿記也。

三、茲依據前項商權之基點，斟酌現有制度之性質，擬定合作社會計制度之原則如下：

- 1、對於一般幼稚之社，可參照A項制度辦理；（收付式）
- 2、經過相當時期以後，則參照B項制度辦理；（收付式）
- 3、合作社業務較複雜時，參照C項制度辦理；（借貸式）

如是辦法，似可適應合作社業務之需要，而有循序漸進之功。（按「A式」即現行之「甲種」，「B式」即「乙種」，「C式」即「丙種」——編者註）

四、本部應按照上條辦法草擬下列書類由部刊印頒行：

- 1、合作社暨聯合社會計規則；
- 2、合作社暨聯合社會計上應用之各種報表書類；
- 3、合作社暨聯合社查帳辦法。

凡例

一、本書仿「合作社章程準則」例定名為「合作社會計規則準則」。

二、本書內列各合作社會計規則準則甲乙丙三種，每種準則之後，附有應用簿表格式及其說明。

三、本書係依照合作社法，同法施行細則與會計法之規定擬訂，合作社及各級合作社聯合社均適用之。

四、本書設計按照前實業部擬定之「合作社會計制度設計計劃」。

五、甲乙丙三種準則規定之合作社會計制度，由淺而深，由簡入繁，咸有其獨立性。合作社得依「採用標準」，審度環境，自行採定其一種。且本書係示範性質，合作社採用時應斟酌增損適應其需要。

六、合作社對於會計規則如有疑難，應向指導人員請求指導；各地合作主管機關或促進機關，亦可逕函經濟部農林司詢問一切。

七、本書內各項格式，為便利印刷計，均照原樣

合作社會計規則準則 凡例

縮小（用曲線表示）。仿印人應注意其標明之尺度，庶符規定。格式列號，應如式仿印。紙張尺度（書內用（）標註）無庸照印。紙張橫寬尺度，在X號之前，縱寬在後。悉按公厘計。橫寬係指一面之尺度，雙折簿式（如甲種之流水簿）全張之橫寬，為一面之兩倍。

八、本書用標點註明，其用法如左：

1. 〃，；，「」〔〕等號，均照通行之用法。

2. ▲黑三角 用於文字之右邊，所指文字，係建議性質，採用與否，各社得就需要自行酌定。

3. □空格 用於句內，指所留空白處，應自填全。（空格數不一定與應填之字數相同。）

4. || 雙綫 用於并列文字之右邊，所指各行文字中，應選用其一行，并將餘行刪去。

5. () 雙括弧 用於句之上下，所指字句，係說明或係應予特別注意之地方，合作社規定會計規則時應予刪去。

合作社採用會計規則準則標準

一、合作社每年營業總額不及二千元，或尙無相當記帳人員時，一律採用甲種規則。

二、合作社或聯合社有下列情形之一時，採用乙種規則：

- 1、每年營業總額在二千元以上，五千元以下；
- 2、有曾受普通簿記訓練，或有記帳經驗之記帳人員；
- 3、已經採用相當於乙種規則之會計制度；
- 4、甲種規則不能適應其會計上之需要。

三、合作社或聯合社有下列情形之一時，採用丙種規則：

- 1、每年營業總額在五千元以上；
- 2、有曾受會計訓練之記帳人員；
- 3、已經採用相當於丙種規則之會計制度；
- 4、乙種規則不能適應其會計上之需要。

合作社會計規則準則 標準

□□合作社會計規則(丙種)

第一章 總則

第一條 本社會計事務依本規則之規定處理之

第二條 本社會計年度自國曆一月一日起至同年十二月三十一日止但第一年度自業務開始之日起

第三條 本社兼營各部之會計各有其帳簿年度終了時應將各部帳簿分別結算彙造法定會計報告(此條僅適用於經營二種或二種以上業務之合作社(簡稱兼營合作社))

第四條 分社之會計隸屬於本社會計(此條僅適用於設有分社之合作社)

第五條 本社會計事務由理事會選任之會計受司庫之監督辦理之

第六條 會計不得兼任款項出納或財物掌管之事務

第七條 各項簿表均按法幣記載雜色貨幣按當日市價折合法幣記帳

第八條 記帳以元爲單位小數至分位爲止厘數四捨五入

第九條 凡使用完畢之會計簿籍裝訂成冊之會計憑證及會計報告均應分期編號收
藏並另製目錄備查

前項簿籍憑證及報告等均應自決算日起至少保存五年期滿報告於社員大會後消燬
之

第二章 會計憑證

第十條 會計憑證分原始憑證及記帳憑證二類

第十一條 原始憑證包括左列各種

- 一、關於款項收支保管等之單據
- 二、關於財物收付移轉處置保管等之單據
- 三、營業上各種契約清單及其相關之書據
- 四、會計報告書表
- 五、其他

第十二條 記帳憑證分左列三種

- 一、收入傳票(格式二〇〇及二〇四)
- 二、付出傳票(格式二〇一及二〇五)
- 三、轉帳傳票(格式二〇二及二〇六)

前項各種傳票應根據原始憑證編製並須經理事會主席司庫及會計蓋章始得爲記帳之根據

整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始單據者得逕製轉帳傳票後記帳

第十三條 原始憑證有左列情形之一者不得編製傳票

一、事項關係人應蓋章而未蓋章者

二、書據之數字或文字塗改處未經負責人蓋章證明者

三、書據上表示金額或數量之文字與碼字不符者

四、與法令不合者

第十四條 原始單據應依照會計科目分類並編號粘貼於單據簿加蓋騎縫印章由司庫或其指定人員保存之

原始單據之應留待兌取財物者（如存出保證金之收條等）應隔別保存在單據簿上註明保存情形

第十五條 各種傳票入帳後應分別依次順序編號彙訂成冊另加封面應記明起訖日期張數等（格式二〇三及二〇七）由司庫或其指定人員保存之

第三章 會計簿籍

第十六條 會計簿籍分帳簿與備查簿二類帳簿又分序時帳簿及分類帳簿二種

第十七條 序時帳簿謂以事項發生之時序為主而為記錄者其名稱為日記簿（格式二一六及二四一）「現金日記簿（格式二一七及二四二）進貨日記簿（格式二一八及二四三）及銷貨日記簿（格式二一九及二四四）」內所列各種特種日記簿除現金日記簿外合作社視業務之種類酌採用之未經規定者並得就需要添置之

第十八條 分類帳簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲記錄者分左列二種

一、總帳簿 謂依會計科目爲分類轉記序時帳簿所登各帳之總數者（格式二二一及二二五）

二、明細帳簿 謂對特種事項爲分類或分戶登記明細數以說明並分析總帳會計科目之記錄者其名稱爲社股分戶帳（格式二二二及二五二）盈餘分配明細帳（格式二二三及二五三）司庫現金帳（格式二二四及二五三）倉庫帳（格式二二五及二五四）分戶帳（格式二二六及二五五）存款分戶帳（格式二二〇及二六〇）定期存款帳（格式二三一及二六一）及墊付貨款分類帳（格式二二七及二七二）〔內所列各種明細帳簿合作社視業務之種類斟酌採用之未經規定者並得就需要添置之〕

第十九條 備查簿謂對某種事項爲詳細之記載以補帳簿之不足者其名稱爲社員名簿（表式一）印鑑簿（表式一〇〇六）抵押品備查簿（格式二九三及二九四）〔內所列一種備查簿合作社視業務之種類斟酌採用之未經規定者並得就需要添置之〕

第二十條 各種簿籍之首頁應標明本社名稱簿籍名稱冊次頁數啓用日期並由理事

會主席及司庫蓋章

第二十一條 各種簿籍每頁應順序編號不得撕毀總帳簿及明細帳簿並應在帳簿首頁之前編列目錄

第二十二條 各種簿籍之末頁應列經管人員一覽表填明司庫會計等關係人員之姓名職務及經管日期並由各本人蓋章

第二十三條 各種簿籍除已經用盡者外在決算期前不得更換新簿其可廢續記載者在決算期後亦毋庸更換

第二十四條 更換新簿時應於舊簿最後一行下註明停止登用原由新簿冊次及日期並由經手人員及司庫蓋章

第四章 會計科目

第二十五條 本社會計科目分資產負債資本收益及支損五類如左

（左列各會計科目合作社就業務之種類

分別採用之未經規定者並得就需要添置之再各該科目均爲總帳科目其分類或分戶明細帳科目應視事實情形添置之）

一、資產類（通常表示收方餘額）

1、現金 現款之收支歸此科目

2、零用現金 提存一定數額之現金以便隨時支付零星費用提存及收回時歸此科

合作社會計規則準則丙種

目(本科目於合作社規定所有現款悉數存入銀行支付採用支票制度時適用之)

3、存放行莊 與銀行莊號訂立往來戶時款項之存放及支取歸此科目

4、應收票據 收入短期票據如期票匯票等其票面記明之款額歸此科目

5、應收帳款 賒欠售貨應收之貨款歸此科目

6、應收未收□□ 決算時將到期未收之各項收益如利息手續費等計其應收之款

歸此科目(□□為收益名稱如「利息」「手續費」等)

7、暫記欠款 付出款項一時無相當科目可歸者歸此科目

8、存出保證金 付出保證金如房屋押租或水電押金等歸此科目

9、□□放款 貸放於社員之款項歸此科目(□□為放款之種類如「信用」「抵押」

等)

10、存貨 決算時盤查存貨之價值歸此科目

11、墊付貨款 社員以產品委託運銷預支貨價之一部此種付出之款歸此科目

12、預付□□ 預先付出之各種費用歸此科目(□□為費用名稱如「房租」「保險費

」等)

13、用品盤存 決算時盤查現存文具用品等之價值歸此科目

14、器具裝修 購置傢具裝修門面等用去之款項歸此科目

16、房地產 購置不動產用去之款歸此科目

15、□□設備 購置經營業務必需之各設項備用去之款歸此科目（□□爲設備之用途如「棉運」「消費部」等）

17、未收社股 社員所認之社股尙未繳清部份及繳納股款歸此科目

18、聯合社股本 加入聯合社認繳之社股歸此科目（本科目適用於加入聯合社之合作社）

19、分部往來 撥付兼營各部之資金歸此科目（本科目僅適用於兼營合作社）

20、分社往來 撥付分社之資金歸此科目（本科目僅適用於設有分社之合作社）

二、負債類（通常表示付方餘額）

1、借入款 自外借入之款項不論有無抵押品均歸此科目

2、透支銀行 與銀行訂立透支往來戶時款項之支取及歸還歸此科目

3、應付票據 發出短期票據及承兌他人所發之匯票其票面記明之款額歸此科目

4、應付帳款 除欠進貨應付之付款歸此科目

5、應付未付□□ 決算時將到期未付之各項費用如利息薪工等計其應付之數歸

此科目（□□爲費用之名稱如「利息」「薪工」等）

6、暫記存款 收入款項一時無相當科目可歸者歸此科目

合作社會計規則準則內種

7、存入保證金 收入保證金如房屋押租或職員押櫃等歸此科目

8、發行儲金票 售出儲金票所得款項歸此科目（本科目於合作社採用儲金票制度時適用之）

9、□□存款 收入之存款歸此科目（□□為存款之種類如「儲蓄」「活期」「定期」等）

10、代收貨款 運銷社員產品所得之售價不論現金或賒欠交易均歸此科目

11、預收□□ 預先收入之各種收益歸此科目（□□為收益之名稱如「利息」「手續費」等）

12、□□折舊準備 房屋器具裝修及設備等應攤提之折舊價值歸此科目本科目在資產負債表上列於資產方面相當資產科目之次以相減後之餘額表示現值（□□為受折舊計算之品物名稱如「房屋」「器具裝修」等）

13、呆帳準備 放出帳款估計其不易收回之數歸此科目本科目在資產負債表上列於資產方面應收帳款科目之次以相減後之餘額表示現值

14、保險賠償金 收入保險費劃出一部份作為保險基金以備賠償之用者歸此科目

15、應付股息 自盈餘中提充股息之款項歸此科目

16、公益金 自盈餘中提充公益金之款項歸此科目

- 17、應付職員酬勞金 自盈餘中提充理事及事務員酬勞金之款歸此科目
 - 18、應付盈餘分配金 自盈餘中提充社員分配金之款項歸此科目
 - 19、未繳聯合社股款 加入聯合社所認之社股尙未繳清部份及繳納股款歸此科目
- (本科目僅適用於加入聯合社之合作社)

20、本社往來

分社
兼營各部
及兼營各部

收到本社撥付之款項及日後撥還之款項歸此科目(本

科目僅適用於設有分社之合作社或兼營合作社)

三、資本類(通常表示付方餘額)

- 1、社股 社員認繳社股金額歸此科目
 - 2、公積金 自盈餘中提充公積金之款項歸此科目
 - 3、本期損益 決算時期將各項收益及支損帳項合併結算時歸此科目
 - 4、前期損益 本期損益科目內結算所得之純益或純損於次期開時帳歸此科目
- 四、收益類(通常表示付方餘額)
- 1、收入利息 銀行存款票據及放款等應計利息無論已收未收均歸此科目

合作社會計規則準則丙種

- 2、延期利息 放款到期未還徵收之延期利息無論已收未收均歸此科目
- 3、收入手續費 因代辦事項徵取之手續費歸此科目
- 4、聯合社盈餘分配金 因與聯合社交易所得之盈餘分配金歸此科目（本科目僅適用於加入聯合社之合作社）

5、銷貨 售貨所得之售價歸此科目

6、進貨折扣 進貨時貨價上所得折讓歸此科目

7、保險費 徵取保險費歸此科目

8、運銷費 運銷社員產品徵取之運銷費歸此科目

9、雜益 無相當科目可歸之收益歸此科目

五、支損類（通常表示收方餘額）

1、總務費用 社務管理上一切費用歸此科目（如費用之種類繁多可逕以費用之名稱爲科目名稱如「薪工」「膳食」「房地租」「文具用品」「郵電」「雜支」等）

2、業務費用 業務管理上一切費用歸此科目（如費用之種類繁多可逕以費用之名稱爲科目名稱如「物料」「包裝費」「保險費」「運費」「脚力」「棧租」等）

3、付出利息 對借入款存款等應計利息無論已付未付均歸此科目

4、進貨 進貨應付之貨價歸此科目

5、銷貨折扣 銷貨時貨價上所給折讓歸此科目

6、保險賠款 付出之保險賠款歸此科目

7、□□折舊 房屋器具裝修及設備等應攤提之折舊價值除記入「□□折舊準備」科目外歸此科目（□□處為受折舊計算之品物名稱如「房屋」「器具裝修」等）

8、呆帳 放出帳款估計其不易收回之數除記入「呆帳準備」科目外並歸此科目

9、雜損 無相當科目可歸之支損歸此科目

第五章 記帳

第二十六條 會計非根據傳票不得記帳

第二十七條 各種傳票於記入日記簿時設有明細帳目者並應記入明細帳簿

第二十八條 各種簿表遇有繕寫錯誤經當時發現者應用紅筆畫平行雙線註銷更正於更正處蓋章證明不得挖補或塗滅

前項錯誤如係事後發現其錯誤不影響結數者應由查見者報告會計依前項辦法更正之其錯誤影響結數者應另製傳票更正

第二十九條 各項簿表不應畫線之處誤畫線條應於線之兩端作「×」記號以註銷之並於「×」記號處蓋章證明

第三十條 簿內如重揭頁數致有空白時應將空白各頁畫交叉線註銷如誤空一行或

數行應將誤空之行畫交叉線註銷均應於交叉線中心點蓋章證明

第三十一條 本社有左列情形之一時辦理結帳

一、每日(週旬月季)結算時

二、會計年度終了時

三、解散時

第三十二條 結帳前應先整理左列各事項

一、預收預付各項

二、權責已發生而帳簿尚未登記之到期未收到期未付各項

三、文具用品等無永久性財物之盤存價值

四、房屋器具裝修及設備等有永久性財物之折舊價值

五、不易收回之帳款

六、存貨價值(此項僅適用於經營供給生產運銷及消費等業務之合作社)

七、其他為成本損益計算所應為之整理事項

第三十三條 前條第二第四兩款之盤存價值與折舊價值應以原價為標準(第六款

之存貨價值應以其成本比較決算時之批發市價擇較低者為標準)〔內文字僅適用於

經營供給生產運銷及消費等業務之合作社〕

第三十四條 各帳目編入會計報告後應依左列辦法處理之

一、總帳簿上屬於資產負債資本性質各帳目之餘額在收方者應用紅筆記此餘額于付方在付方者記于收方并在摘要欄內註明「轉入下期」字樣明細帳上同性質帳目之餘額其處理方法同

二、總帳簿上屬於收益支損性質各帳目之餘額在收方者應用紅筆記此餘額于付方在付方者記于收方并在摘要欄內註明「本期損益」字樣同時此項餘額應逐一轉記入「本期損益」科目計算其純損或純益如屬純損應用紅筆記此數額于付方在摘要欄內註明「本期純損轉入下期」如屬純益應用紅筆記此數額于收方在摘要欄內註明「本期純益轉入下期」

三、總帳及明細帳各帳目依照前項辦法處理時應在最後一筆帳項之次行收付兩方金額欄記入雙方相等之總額其前畫紅綫一條其後畫平行紅綫兩條畫平行紅綫時日期欄亦應照畫

四、不分收付方之明細帳應于各帳目最末一筆之次畫平行紅綫兩條

第三十五條 結帳時理事會主席及司庫應在各種簿籍上最末一項記錄後蓋章

第三十六條 決算後如有盈餘應依照章程規定編製盈餘分配案草案(格式三三三)經理事會主席司庫及會計簽名蓋章後提出于社員大會

第三十七條 盈餘分配案經社員大會通過後應即編製轉帳傳票記入日記簿

第三十八條 結帳後下期開始記錄新帳時應依左列辦法爲開帳記錄

一、資產負債表內各科目及其金額應先記入日記簿再轉記總帳其中「本期損益」科目應以其餘額轉入「前期損益」科目

二、前期盤存各項無永久性財物之價值「及存貨價值」應編製轉帳傳票分別予以轉正「內文字僅適用於經營供給生產運銷及消費等業務之合作社」

三、明細帳各科目應轉入下期之餘額應逐一轉記并于摘要欄內註明「上期結轉」字樣

第六章 會計報告

第三十九條 本社依會計年度編製會計報告會計報告分總表及明細表二類

第四十條 會計報告總表分資產負債表(格式三二九)及損益計算表(格式三三〇)二種
根據總帳各會計科目之餘額編製之

第四十一條 會計報告明細表主要者爲財產目錄(格式三三一)根據資產負債表編製之

總表及財產目錄如帳戶繁多有列舉分析之必要者每一科目編製明細表一份(格式三

第四十二條 會計報告應由理事會主席司庫及會計簽名蓋章後送請監事會審核監事會審核後連同所編查帳報告書(表式三四三)送還理事會以便提出于社員大會

第四十三條 會計報告經社員大會承認後應依照部頒審查合作社帳目辦法之規定照繕一份備文呈報所在地主管機關

第七章 附則

第四十四條 本規則自社員大會議決之日施行

【格式204】 (210×148白紙印紅色)

第

合作社收入傳票

實
第 號 第 分
第 號 第 分

民國 年 月 日

摘要	現簿		單 據	金 額						
	金 買 次	日 記		種 類	號 數	千	百	十元		
						角	分	分		

附屬單據 張

理事會主席 司庫 會計 核對 製 票 十 號

合作社會計規則準則丙種

十八

民國 年 月 日

合作社付出傳票總分第 張

號第 頁第

摘要		現金		日記		簿頁		次頁	
		單據	明細	種	類	號	數	號	數
合 計									

理事會主席 司庫 會計 核對 製票

【格式201】。(148×210白紙印綠色)

【格式206】 (210×148白紙印藍色)

合作社帳簿

(借) 民國.....年.....月.....日
(收方)

分第.....頁 (借)
總第.....號第.....號第.....頁 (付方)

摘要	金額		摘要	金額	
	元	角分		元	角分
日買普通	明細種類	單據號數	日買普通	明細種類	單據號數
日買現金	次	次	日買現金	次	次
普通	次	次	普通	次	次
合計			合計		

附錄單據 張

理事會主席 司庫 會計 核對 製票 111
合作社會計規則附種

合作社會計規則準期內種

合作社傳票彙訂本 第 冊

自 年 月 日起至 年 月 日止

類 別	頁 數	編 列 號 碼
收 入 傳 票		自第 號至第 號
付 出 傳 票		自第 號至第 號
轉 帳 傳 票		自第 號至第 號
合 計		自第 號至第 號

(148×210) 〔格式11031〕

第 冊

合作社傳票總訂本
自 年 月 日起
至 年 月 日止

類 別	頁 數	編 列 號 碼
收 入 傳 票		自第 號至第 號
付 出 傳 票		自第 號至第 號
轉 帳 傳 票		自第 號至第 號
合 計		自第 號至第 號

【格式207】 (210×148)

合作社會計規則章程丙種

合作社會計規則準則丙種

日 記 簿

責任

二四

社

頁數	附註	簿	傳	種	類	號	數	頁	
								應	付
								年	月
								日	
								附註	
								本簿專記無現金出納之交易，及一部分轉帳之交易。每筆交易佔二行。會計科目與金額。會	
								應逐筆順其收付過入總帳，但現金科目不超過帳。第二行記應記付方之科目與金額。各帳項	
								摘要	
								總(借)	
								應記收方金額	
								應記付方金額	
								萬千百十元角分	
								萬千百十元角分	

(210 × 297) 【格式二六】

合作社日記簿

年 月 日 第 頁

合作社會計規則準則兩種

傳 票		會計科目	摘 要	總 頁	(借) 應記收方金額			(貸) 應記付方金額						
種類	號數				萬	千	百	元	角	分	萬	千	百	元

二五

【格式241】 (210×297)

合作社現金日記簿

第 頁

年月日	傳票種類 收	(貸)	摘要	現金		年月日	傳票種類 收	(借)	摘要	現金			
				總額	金額					總額	金額		
百	千	百	十	元	角	分	百	千	百	十	元	角	分

【格式242】 (210 × 297)

合作社會計規則準則丙種

合作社進貨白記簿

第 頁

年	月	日	單據 種類 箱號 箱數	賣主	貨品名稱	單位	數量	單價 百元十角分	共價 百元十角分	分頁	現金 應付 千元百元角分	應付帳款 千元百元角分

【格式243】(210×297)

合作社會計規則準則函種

合作社會計規則準則丙種

貨日記簿

責任

三〇

社

數 頁

附每次銷貨無論現銷或賒銷，均須記入本簿。每日（週旬月季）總結一次。其價
 帳款科目之收方，過入總帳銷貨科目之付方，應收帳款欄之總結數，過入總帳應收

年	單據	買主	貨品名稱	單位	數量	單價	共價	分	現	金	應付帳款			
月	日	類	號	數	百	十	元	分	萬	千	百	十	元	分

合作社銷售日記簿

年 月 日		單據種類數	買主	貨品名稱	單位	數量	單價 百元 角分	共價 百元 角分	分頁	現金 千元 百元 角分	應收帳款 千元 百元 角分

【格式244】 (210×297)

合作社會計規則準則丙種

合作社會計規則準則丙種

帳簿

責任

三三二

社

總數頁

會計科目

附註

總帳簿由普通日記簿及現金日記簿過入每月月底總結一次

民國
年
日
種類頁次

摘要

要

收

(借)方

付

(貸)方

或收付

餘

額

萬千百十元角分 萬千百十元角分

萬千百十元角分

(210 x 297) 格式三三二

合作社總帳簿

()

會計科目

第

頁

年 月 日	日記 種類	帳頁 次	摘 要	收 借 方				付(貸)方				收 或 付	餘 額															
				萬	千	百	元	角	分	萬	千		百	元	角	分	萬	千	百	元	角	分						

合作社會計規則準則內種

三三

【格式50】 (210×297)

合作社會計規則準則丙種

社 股 分 戶 帳

數 買 社 員 姓名 附本帳簿每人佔一頁，認股金額，減繳股金額，等於未繳金額。
 許繳股金額減退股金額，等於實有股金額。
 責任 社

年	月	日	摘 要	傳 票	認 股		繳 股		退 股		未 繳 股	
					股 數	金 額	股 數	金 額	股 數	金 額	股 數	金 額
					百十元角分		百十元角分		百十元角分		百十元角分	

(210×297) 格式 11111

合作社社員名簿

第 頁

年 月 日	摘 要	傳 票 類 別		認 股 數		股 額 金 額 百 十 元 角 分		繳 股 數		股 額 金 額 百 十 元 角 分		退 股 數		股 額 金 額 百 十 元 角 分		未 繳 股 額 金 額 百 十 元 角 分		
		種類	數量	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	股數	

【格式251】 (210×297)

合作社會計規則準則丙種

合作社盈餘分配明細表

第 頁

(社員姓名)

記帳日期	專票號碼	通知號碼	盈餘		分配		股息	
			摘要	金額 千 百 十 元 角 分	摘要	金額 千 百 十 元 角 分	摘要	金額 千 百 十 元 角 分

【格式252】 (210 × 297)

合作社會計規則準則丙種

..... 合作社司庫現金帳

第 頁

年	月	日	昨日庫存 萬千 百十元 角分	本日共收 萬千 百十元 角分	本日共付 萬千 百十元 角分	本日庫存 萬千 百十元 角分	理事會主席蓋章	會計蓋章

【格式53】 (210 × 297)

合作社會計規則準則丙種

合作社會計規則準則丙種

四〇

日期	年	單	種	類	號	摘要	收	進	付	出	結	存	倉庫帳		
													數	頁	名
							摘	位	單	號	合	存	註	附	

(210×297) 【格式三三五】

社
責任
本賬以貨品分類立戶。收進付出貨品，均應隨時記入本賬。本
賬簿由財務人員記錄，按時送由會計審核之。凡經會計審
核無誤時，應由會計於結存欄數字上加蓋名章。

合作社倉庫帳

貨名：_____ 單位：_____ 儲存倉號：_____ 第 頁

合作社會計規則準則丙種

年	單	據	摘 要	收 進	付 出	結 存
月 日	種 類	列 號				

【格式 54】 (210 × 297)

合作社會計規則章則丙種

分帳戶

責任

四二

社

頁數	戶名	附本帳簿根據傳票記入同一會計科目之各分戶餘額合計數應等於總帳上該統賦科目之餘額		收(借)方	付(貸)方	收或付	餘額
年傳票	種類號	摘要	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分

合作社

分月帳

第 () 頁

第 頁

年	傳	票	摘要	收(借)方	付(貸)方	收	餘	額
月日	種類	號數		元 角 分	元 角 分	或	元	角 分

【格式255】 (210 × 297)

合作社會計規則準則丙種

存款分戶帳
 合作社 () 戶
 第 頁
 存摺號數 _____
 支票號數 _____
 透支限額 _____
 利率(透支) _____

年 月 日	傳票 種類 號碼	摘 要	支 票 數	支 出	存 入	存 或 欠	餘 額	日 數	積 欠	
									萬千百十元角分	萬千百十元角分

【格式.60】 (.10 × 297)

合作社會計規則準則丙種

四 五

合作社定期存款帳

第 頁

年 月 日	傳 票 類 別 號 收	存 單 號 碼	存 款 人 姓 名 住 所	金 額 萬 千 百 十 元 角 分	期 限	到 期 年 月 日	利 率	應 付 利 息 千 百 十 元 角 分	支 付 日 期 年 月 日	備 註

【格式261】 (210 × 297)

合作社會計規則準則丙種

合作社會計規則準則丙種

四八

執付貸款分類帳

責任

社

年 月 日 類 數	單 據 號 社 員 姓 名	數		年 月 日 類 數	傳 票 摘 要	執 付 貸 款 千 百 十 元 角 分	備 註	
		稱名						等
		收	進					級

(210 × 297) 【格式三三七】

合作社對付貨款分類帳

貨品種類： 貨品名稱： 等級： 單位： 第 頁

年 月 日	單據 種類 數	批單 姓名	數		量		年 月 日	傳票 種類 數	摘要	對付貨款 萬千百元分	聽入代收貨款帳		備 註
			收	進	付	出					年 月 日	傳 票 數	

【格式271】 (210 x 297)

合作社會計規則準則丙種

合作社會計規則準則丙種

五〇

抵押品備查簿

責任

社

頁數
附本簿按抵押品收據號次登錄之每號占一行抵押品如屬田地契據應將契據幾張田幾畝均記註明於數量欄抵押品如有沒收拍賣等情以及拍賣後得價均記明於備註欄內

年 收 據 號 數	借 款 人	抵 押 品 類 數 量	價 值	年 月 日	金 額	借 款 到 期	年 月 日	年 月 日	備 註

(210 × 297) 格式一九三

合作社抵押品備查簿

第 頁

年 月 日	收據 號數	借 款 人	抵 押 品		借 款		借 款 到 期	抵 押 品 退 還	備 註
			分 類	數 量	價 值	金 額			
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	
					萬千百十元角分	萬千百十元角分	年/月/日	年/月/日	

【格式294】 (210×297)

合作社會計規則準則丙種

【格式329】 (210×297)

合作社資產負債表

中華民國 年 月 日

合作社會計規則準則丙種

收方(借)金額			付方(貸)金額			科目	合計				
合計		小計	小計		合計		合計		合計		
萬千	百十元	角分	萬千	百十元	角分	萬千	百十元	角分	萬千	百十元	角分
						資產類					
						負債類					
						資本類					
						合計					

理事會主席 司庫 會計 核對 製表

【格式330】 (210×297)

合作社損益計算表

自民國 年 月 日至民國 年 月 日

摘 要	金 額													
	小 計			合 計										
	萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十	元	角	分

合作社會計規則準則丙種

五四

理事會主席 司庫 會計 核對 製表

【格式331】 (210×297)

合作社財產目錄

中華民國 年 月 日

合作社會計規則準則丙種

帳 戶	分 戶	資 產 部 摘 要	小 計 金 額			總 計 金 額		
			萬	千	百	十	元	角

五五

理事會主席： 司庫 會計 核對 製表

【格式332】 (210×297)

合作社

明細表

(總帳科目名稱)

中華民國 年 月 日

摘 要	金 額			備 註
	萬千	百十元	角分	
合 計				

合作社會計規則準則丙種

五六

理事會主席.....司庫.....會計.....核對.....製表.....

【格式333】 (210×297)

合作社會計規則準則丙種

.....合作社盈餘分配案 民國 年度

民國 年 月 日編

本年度盈餘總額.....		元
應減除：		
1、 累積損失.....	元	
2、 社股股息.....		
(按實收額 元年息 厘計)		
餘額：.....		
應分配：		元
1、 公積金.....%		
2、		
3、 公益金.....%		
4、 職員酬勞金.....%		
5、		
6、 盈餘分配金.....%		

備註：

五七

理事會主席.....司庫.....會計.....核對.....製表.....

合作社會計規則丙種應用簿表格式說明

合作社會計規則丙種

凡例

- 一、本規則應用簿表格式分憑證、簿籍及報告三部份
- 二、憑證及簿籍規定橫直二式，合作社得隨其需要採
- 三、各種簿表之尺寸均依工業標準紙類之標準
- 四、各種簿表印刷時須留相當釘縫地位，以便裝釘
- 五、簿籍每頁兩面，直式簿籍每頁印一面，對摺後裝釘
- 六、橫式簿籍及報告之橫格，以八公厘為標準，其金額
- 七、進位之界線，即直線與直線間之距離，以四公厘為標準
- 八、並順序編號填入一總第(號)內
- 九、十進位之界線，即直線與直線間之距離，以四公厘為標準

口	口	責任	帳簿名稱	帳簿第	帳簿第	帳簿第	帳簿第	帳簿第	帳簿第	帳簿第	帳簿第	帳簿第	帳簿第
冊次	下接	承	上	承	上	承	上	承	上	承	上	承	上
日期		民國	年	月	日	章	計	會					
日期		民國	年	月	日	蓋		理事會主席					
日期		民國	年	月	日	蓋		理事會主席					
日期		民國	年	月	日	蓋		理事會主席					

(105 × 148)

八、本規則第二十一條所稱騰清簿目錄之式樣規定如下

科目	第	頁	科目	第	頁

九、本規則第二十二條所稱騰清簿經管人員一覽表之式樣規定如下

經管本帳簿職員一覽表						姓
至	自	至	自	至	自	名
年	年	年	年	年	年	職
月	月	月	月	月	月	務
日	日	日	日	日	日	經
起	起	起	起	起	起	管
止	止	止	止	止	止	日
止	止	止	止	止	止	期
止	止	止	止	止	止	蓋
止	止	止	止	止	止	章

(105 × 148)

二十、報告合釘後應在封面上加蓋圖記并註明社名目錄編製日期等項其式樣如下

期		日	報
		起	告
大	通	至	自
會	過	年	年
		月	月
		日	日
		止	起
中華民國		年	月
		年	日

責任		□□□□□□□□□□		合作社會會計報告	民國
					年度

錄		目	
查帳報告書	明細表	盈餘分配案	資產負債表
	種	財產目錄	損益計算表

(210×297)

合作社會計規則準則丙種

甲、憑證

- 一、收入傳票(格式二〇〇及二〇四)說明1.凡現金收入每一事項編製傳票一張第一行記總帳科目及其金額其次各行乃記明細帳科目及其金額
 - 2.如明細帳帳項過多一頁不敷應用時可接續第二張並以第一張明細帳各項金額之合計數轉入第二張之第一行於摘要欄內記明「承上頁」字樣
 - 3.傳票須依事項發生之先後自第一號起編列號次填入「分字第 號」內編號每日(月年)更換一次
- 二、付出傳票(格式二〇一及二〇五)說明：編製方法參照收入傳票說明
- 三、轉帳傳票(格式二〇二及二〇六)說明1.本傳票直式者分上下兩方橫式者分左右兩方上方或左方為應記收方之科目及金額下方或右方為應記付方之科目及金額
- 2.收付兩方之合計金額應屬相等
- 3.其他參照收入傳票說明
- 附傳票彙訂本封面(格式二〇三及二〇七)

乙、簿籍

一、日記簿(格式二一六及二四一)說明1.每筆交易先記應記收方之會計科目其地位應在該欄界綫之前(橫式)或上(直式)次記說明於「摘要」欄內再記金額於「應記收方金額」欄內

2.其次先記應記付方之會計科目其地位應在該欄界綫之後(橫式)或下(直式)次記說明於「摘要」欄內再記金額於「應記付方金額」欄內

3.本簿各筆帳目應一一順其收付過入總帳(現金科目不過帳)將總帳頁次記明於總帳頁次欄內

二、現金日記簿(格式二一七及二四二)說明1.本簿於每日記載完畢時應總結一次在本日末一筆帳目之次行記明共收共付之現金額再次一行之收入現金欄記前一日之結存數額付出現金欄用紅筆記本日之結存數額再將收付兩欄結出之相等總數分別記入又次一行之兩方金額欄內

2.本簿各筆帳目除其設有特種日記簿者外屬於收項者應過入總帳相當帳戶之貸方屬於付項者應過入總帳相當帳戶之借方並將總帳頁次記明於總帳頁次欄內其不過總帳各筆帳目在總帳頁次欄作「」標記逐日

共收現金數及其付現金數應順其收付過入總帳現金科目

三、進貨日記簿(格式二一八及二四三)說明1.進貨總價如付現金應記明於現金欄如屬賒賬應記明於應付賬款欄如一部分付現金仍以其總價記於應付賬款欄

2.每日(週旬月季)總結本期內之共價欄總結數應過入總帳內進貨科目之收方應付賬款欄總結數應過入總帳內應付賬款科目之付方

四、銷貨日記簿(格式二一九及二四四)說明：記賬手續參照進貨日記簿說明辦理

五、總帳簿(格式二二一及二五〇)說明：過賬時應於摘要欄內記明日記簿名稱並於頁次欄內記明日記簿頁次

六、社股分戶賬(格式二二三及二五二)說明：合計本賬各戶認繳金額減退股金額後之餘額應等於總帳內社股科目之餘額合計本賬各戶未繳股金之餘額應等於總帳內未收股款科目之餘額

七、盈餘分配明細表(格式二二三及二五二)
八、司庫現金賬(格式二二四及二五三)說明1.本賬

爲記錄一日間收支總額及其存餘金額之用

2. 除記錄本賬簿外應另置收支備忘錄根據傳票收入或支出一次即記錄一筆並註明傳票號數與總賬科目每日營業終了合計備忘錄上之收支總數記入本賬

3. 本賬各項金額應與現金日記簿所記同日共收共付數及餘額相符

4. 本賬經核對無誤後由會計蓋章送請理事會主席蓋章後交司庫保管之

九、倉庫賬(格式二二五及二五四)說明：本賬記錄每一種產品收進及付出之數量以產品分類立戶

十、□□分戶賬(格式二二六及二二五)說明1. □□代表會計科目名稱如「應付賬款分戶賬」是

2. 同一科目各分戶餘額之合計數應等於總賬上該科目之餘額

二、□□存款分戶賬(格式二二〇及二一六〇)說明：
□□代表存款名稱如「儲蓄存款」「活期存款」是(定期存款除外)

三、定期存款賬(格式二二二及二一六一)說明1. 合計本賬各戶未支付之存款類應與總賬定期存款科目之餘

合作社會計規則準則丙種

額相符

2. 定期存款有抵押等情事時記明其事由於備註欄內

三、墊付貨款分類賬(格式二二七及二二七)說明1. 本賬以產品分類立戶類同者以品種分品種同者再以等級分

2. 數量欄收進原額減付出退還額等於委託銷售額
3. 銷售日期退還及退回日期均應於備註欄內說明
4. 產品售出時將墊付於此項產品之貨款悉數轉入代收貨款分戶帳該社員帳戶內

5. 各類墊付貨款未轉帳之餘額合計時應等於總帳內墊付貨款科目之餘額

四、社員名簿(表式一)見組社須知
五、印鑑簿(表式一〇〇六)

六、抵押品備查簿(格式二九三及二九四)說明1. 本簿按抵押品收據號次登錄每次借款所提出之抵押品
2. 抵押品如有沒收拍賣等情以及拍賣後得價可記

明於備考欄內
丙、報告

一、試算表(格式五〇三)說明1.本表根據總帳各科
目餘額編製每日每旬或每月編製一次視事實之需要而
定

2.本表收付兩方合計數應屬相等否則即屬有錯

二、資產負債表(格式三二九)說明：編製本表時資產
類各科目排列之次序應為先「流動資產」次「遞延資產」
再次為「固定資產」負債類各科目應為先「流動負債」次
「遞延負債」再次為「固定負債」其次為資本類各科目
資產總額減負債總額後之餘額應等於資本總額

三、損益計算表(格式三三〇)

四、財產目錄(格式三三一)說明1.本表僅表示積極
的資產首三欄備分別填寫總額會計科目明細帳會計科
目以及說明之用

2.本式金額小計欄為填寫每一明細帳科目餘額之
用總計欄為填寫總帳科目餘額之用與本科目項下最末

筆明細帳科目餘額同列一行資產總額列在本表最末一
行總計欄內

五、□□明細表(格式三三二)說明1.□□代表總帳
會計科目名稱

2.在規定紙樣及框綫範圍內得增加必要項目欄

六、盈餘分配案(格式三三三)說明1.本表內「本年
度盈餘總額」一項應根據損益計算表上各項收益與各
項支損相抵後之盈餘數記入

2.本表內「應分配」各項之合計數應等於盈餘總額
減除累積損失與股息後之餘額

3.並無累積損失者「累積損失」一項後填「無」字

4.應分配第二項第五項於設有他種基金時填用之

5.減除各項及分配各項均應加以說明如累積損失
未彌補時之原額社股利率公積金公益金之累計數盈餘
分配金之分配率等此項說明可分條記入備註項下

仿印

C220
243

合作

一、本書

私團體，遵

二、本書

印人得照書

書「採用標

聽。

三、仿印

格式得以

四、仿印本書之一

改爲「甲種」「乙種」或「丙種」

中國合作學社仙舟先生紀念合作圖書館

借閱者注意

- 一 借書期限本埠社員以二十天爲限外埠社員以三十天爲限但本館遇需要時得隨時索回
- 二 借書如交郵寄還必須掛號
- 三 遺失或損壞須照市價賠償
- 四 加意愛護
- 五 逾期不歸還者應照章受罰
- 六 還書時注意向本館索回借書證
- 七 借書人住址變更請即迅速通知本館
- 八 借書滿期請讀者自行注意本館於期前不另通知
- 九 請遵守本館借書規則

照部頒合作社

後段註明某機

月日等字樣。

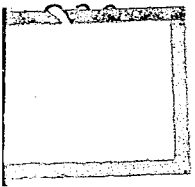
所仿印之書三

要時仿印人得

四號字標明於

印入書。

，一律禁止發



角