

立信會計叢書

# 倉庫實務與會計

卞宗濂著

立信會計圖書用品社發行

MG  
F253.4  
1  
2

立信會計叢書

# 會計與實務倉庫

卞宗濂著



00043

立信會計圖書用品社發行



3 2285 4324 9

# 倉庫實務與會計

卞宗濂

## 目 錄

- (一) 倉庫業務與組織
  - 一 概說
  - 二 倉庫業務
  - 三 保管倉庫與金融倉庫之異同
  - 四 倉庫之內部組織
- (二) 倉庫會計概論
  - 一 倉庫會計之特質
  - 二 關於保管貨物之記錄
  - 三 關於倉庫本身資產負債及損益之記錄
  - 四 倉庫會計制度設置之要點
- (三) 貨物之入倉與出倉
  - 一 入倉
  - 二 出倉
- (四) 存倉貨物之管理
  - 一 貨物移倉
  - 二 檢視貨物及摘取貨樣
  - 三 貨物翻裝
  - 四 倉單過戶
  - 五 倉單掛失
  - 六 印鑑掛失
  - 七 倉貨管理
  - 八 倉貨點查
- (五) 倉貨之記載
  - 一 倉單存根簿
  - 二 倉貨日誌
  - 三 存貨類別稽查簿
  - 四 客戶存貨簿
  - 五 每日倉貨實存簿
  - 六 倉貨檢查登記簿
  - 七 出貨日期簿
  - 八 管倉員貨物收付簿
  - 九 各項報表
- (六) 業務收支及其記錄
  - 一 業務收支
  - 二 倉租各費之計算及收取
  - 三 上下力費用等之支付
  - 四 倉租各費之登帳
- (七) 業務會計之科目與帳簿
  - 一 會計科目
  - 二 業務會計之帳簿
- (八) 代理投保火險
  - 一 計算保額手續
  - 二 投保記帳手續
  - 三 轉保記帳手續
  - 四 退保記帳手續
  - 五 付出保費記帳手續
  - 六 徵收保費與記帳手續
  - 七 倉庫房屋器具之保險記帳手續

## (一) 倉庫業務與組織

### 一 概說

倉庫業者，即設備建築物及場所，以保管他人託存貨物，而徵取倉租之營業也。此項為保管貨物而設備之建築及場所，普通多稱之為堆棧，亦有稱為貨棧棧房堆房等者，惟自民法債編及商業登記法先後公佈後，倉庫之名，漸為上海各地客貨保管業所採用云。

我國在海禁未開以前，雖有不少倉庫，多非獨立營業，或為客棧所兼營，或附屬於棧行，繭行，鮮貨行等，不但規模狹小，設備不完，且其營業範圍及營業方法，均與近代式倉庫大相逕庭。鴉片戰爭以後，上海，廣州，福州，廈門，甯波開為通商口岸，自是以後，洋商麇集，輪運輻輳，商業勃興，貨物集中，市場擴大，消費增加，因之我國近代式之倉庫，即於各大商埠應運而生矣。

新式倉庫，多集聚於各大商埠，如上海，天津，漢口，廣州，廈門，汕頭，福州，甯波，蚌埠等地。其所營之業務，因時因地視經濟界之情形而異。茲舉其大焉者分述之：

一、碼頭倉庫 多為中外輪船公司所經營，以便利轉運貨物之輪船停泊及貨物上下等為主要目的，其保管貨物反視為較輕之業務。其營業收入以貨物之上下力為主，碼頭費次之，至向貨主徵收倉租，更屬次要之收入矣。

二、金融倉庫 即我國銀行業所經營之銀行倉庫，用以收容擔保貨物，而與以金融上之便利，此種銀行附屬倉庫，對於本行既極妥穩，且於業務上之發展收效甚大。其營業收入以倉租為主，上下力等次之。

三、保管倉庫 專以保管客貨為主要目的，有兼營其他附屬業務，如代理投保火險，代理運銷等，營業收入以倉租為主。尚有冷藏倉庫一種，乃

應用科學技術，使倉房內空氣寒冷，以安全貯藏容易腐敗物品，如肉類，水菓，蔬菜，牛酪，雞卵，獸皮等。

碼頭倉庫與金融倉庫為我國近代式倉庫業之中心，而獨立以保管貨物為主要目的之保管倉庫為數較少，至若冷藏保管倉庫，則方在萌芽之中也。

本文以討論倉庫業之保管業務為主。若碼頭倉庫，因其著重於貨物之起卸運輸，實非完全之保管倉庫；而冷藏保管倉庫，則除設備方面較普通倉庫須增置若干理化設備外，其主要之業務與會計，固可適用普通倉庫之一般辦法也。

## 二 倉庫業務

近代倉庫業務其範圍大率如下：

一、普通保管——貨主將貨物交付於倉庫業者，堆存於其所設備之倉房，或其指定之場所，由倉庫業者負責與其他堆存貨物分別保管，發行倉單，收取倉租。

二、出租倉房——豫定一定期間及入倉貨物之種類，以倉房之一部分供貨主應用，而同時向其徵收一定之倉房費。倉庫業者對於進倉貨物，仍須發行倉單，並負有注意及保證之責任。

三、原倉保管——倉庫業者受商人或工廠之委託，代行保管其貨倉與貨物，發給倉單，俾其得利用倉庫之信用以周轉金融。此與普通保管相異之點，蓋在於不以所保管之貨物堆存自設倉庫，而利用客戶原倉為之保管也。

四、加工保管——對保管中之貨物，加以商業上必要之輕微工作，例如包裝，改裝，區分，混合，染色等工作。

以上各項業務，其重點均在於利用倉庫設備代客保管貨物，并發行倉單（棧單）。按倉單為有價證券之一種，非憑倉單，寄貨人不得請求提取寄

存貨物。寄貨人經於倉單背書，并經倉庫營業人簽名後，得將貨物所有權移轉於他人。換言之，倉單經合法手續，得自由轉讓流通。舉凡貨物之買賣出賣，悉得依倉單之轉讓爲之也。

倉庫除上述各項業務外，復得經營其他附屬業務，其間最著者爲代理保險。是項代理保險，復得分爲『分保制』與『統保制』二種。所謂分保制者，謂倉庫受貨主委託，代向保險公司就個別貨主寄存貨物分別投保火險之謂。所謂統保制者，謂寄存貨物，由倉庫強制代向保險公司總括投保火險，其保險費即於倉租內附帶徵收之謂，是時倉庫所發倉單，應將保險金額，保險期間及保險人之名號，分別記明於倉單之內，以資證明。

此外，倉庫所營之附屬業務，尚有代理運銷，代收貨款，運送貨物，代理報關等項。惟依通常情形而論，大都市之倉庫業務，類以保管與代理保險爲限，而不及於代理運銷等事務。其在接近鄉村區域，倉庫經營之目的，在於使倉庫本身成爲商貨流通之中心者，方兼營以上諸業務焉。

### 三 保管倉庫與金融倉庫之異同

倉庫業務之種類與範圍，大致具如上述，其在保管倉庫與金融倉庫，初無若何不同。特金融倉庫尙有一特殊之作用，即在設立倉庫之銀行，欲藉倉庫之經營，以便利與擴大其商品押款業務是也。按銀行承做商品押款，依法應占有提供爲担保品之商品，而其占有之方式，又不外持有倉單，并將倉單由原貨主轉讓予銀行，以銀行爲其貨主。依此而言，銀行承做商品押款，必以具有可靠倉庫所出具之倉單爲其前提，設發行倉單之倉庫信用不孚，則銀行即執有倉單，貸出放款亦屬漫無保障。按我國各商埠所設近代倉庫爲數殊少，各銀行爲便利與擴大其商品押款業務計，遂多自行設立倉庫，凡商人請求貸放商品押款者，率以憑本行倉庫所出倉單爲準則，如是則一方倉庫有倉租等之收益，另一方面商品押款之担保品遂亦益臻確實。特就金融倉庫本身而言，其所營之業務，固與保管倉庫并無異致也。

## 四 倉庫之內部組織

倉庫之內部組織，恆隨業務之繁簡而異。大抵普通倉庫，均分為總務倉務會計等科。倉務科掌理倉貨之收支與記載，會計科掌理款項之收支與記錄，損益之計算等事務，總務科則主管庶務，文書等項事務。大規模之倉庫，於各科下復分設各股，掌理各事。各科組所掌事務，示例於下：

### 一、倉務科 掌理倉務營業及保管事務

A. 倉務股 辦理寄託物入倉出倉對內對外之接洽，倉單之發行，批付，收回，與倉貨帳之記錄，客戶印鑑單之保管等事務；

B. 保管股 辦理寄託物之入倉，出倉移倉等倉房保管事務；

C. 保險股 辦理投保寄託物火險之一切事務。

### 二、會計科 掌理款項收支，帳簿記錄與損益計算等事務。

A. 會計股 辦理帳簿記錄，損益計算事務；

B. 出納股 辦理款項收支事務；

C. 稽核股 檢查倉房存貨，審核各項帳目。

### 三、總務科 掌理文書庶務等事務。

A. 文書股 掌理倉庫之往來文件。

B. 庶務股 處理各種經費之支出，及關於營業用所有物之管理等事務。

C. 調查股 調查存貨市價，以供代理投保火險計算估價之根據；及編製統計表單，以供改進營業之參攷。

以上所舉倉庫之各科股，不過舉一例而已。其間科股之分合，系統之所屬，實際上固各有不同也。

## (二) 倉庫會計概論

## 一 倉庫會計之特質

倉庫因其營業與管理上之特點，故其會計與一般工商業有顯著之不同。約而言之，則因倉庫係代客保管商品，以收取倉租各費為其主要收入，於是就倉庫對於保管品負有責任一點而言，應於所保管之貨物設置詳明之記錄，俾實物之管理，得有正確之簿籍記錄以資統制。就倉庫本身之營業損益而言，則倉租各費之收入，與業務費用之支付，應設置正確之記錄以為計算之根據。而倉庫設備，應收倉租及其他各種資產負債，亦宜為詳明之記載，由是言之，倉庫會計實可分為二個系統，其第一系統為所保管寄託商品之記錄，第二系統為倉庫本身資產負債損益之記錄。其間關於寄託商品之記載，因與倉庫本身資產負債損益無關，然因倉庫契約責任關係，重要性實不亞於本身資產負債之記錄。倉庫會計是項特點，實為一般工商會計所無也。

## 二 關於保管貨物之記錄

倉庫關於所保管貨物記錄之目的，在於嚴密管理貨物入倉出倉之手續，及存倉貨物之保管，使倉庫所發行倉單，確實代表實在之存倉貨物，因而提高倉單之信用，保障合法貨主之權益。復因存倉貨物之出入移動次數頻繁，故其帳簿記錄，亦分成登記貨物出入移動之原始記錄，與登記各戶有倉貨物之分類記錄即終結記錄二種。至是類記錄之原始憑證，即為出入移倉之各種憑單聲請書等項，凡此各項均當與倉貨管理實務，分別於第三、四、五各章中討論之。

## 三 關於倉庫本身資產負債及損益之記錄

至於倉庫本身資產負債及損益之記錄，則其制度原則，實與一般會計相同，惟因倉庫營業性質上之特點，會計科目與帳簿組織，尚宜為特別之



設置，凡此各項，當於本文第六、七、各章中討論之。

#### 四 倉庫會計制度設置之要點

設置倉庫會計制度之一般原則，固如上述，特其間有若干問題為設置倉庫會計制度時不可不加注意者，茲特摘述如後：

(一)倉庫業以倉租及上下力等收益為業務收入，各項收入之增減，可以決定營業之盈虧，故倉庫會計制度之設計，首應注意：(a)如何使客戶不致拖欠倉租各費，(b)如何使倉庫辦事人員不能侵佔倉租各費及浮支上下力等。關於(a)項之辦法，一般倉庫除規定客戶於出貨時，即須繳付倉租各費外，其有存貨可抵者，則可於月底繳付，最遲不得過規定期限(通例為六個月)。對於存倉未出之貨物，通例均於決算時，將決算期前倉租各費查明結算，向客戶催收一次。惟嚴格而論，凡未清倉單之貨物，均須按月預核倉租一次，並將欠租各費併同結算，俟至規定期限，即向客戶催收一次，客戶如不將款理楚，即可扣貨不發，其後須按月向客戶催收一次。如此辦理，可使客戶不能拖欠過久，至少亦可逐期將欠租各款清理大半，並使主事者不能怠忽其催收之職責。且按月預核倉租各費，既能免決算時彙總查貨計算之紛繁，而每月結出各未清倉單應收各款數目，亦可使月底試算表之損益數字，與實際損益情形較為符合也。關於(b)項之防弊問題，則須實行內部牽制制度，以使各個辦事人員，互為監督與稽核，凡倉務人員，僅司倉貨之收付與記錄者，不應令其經手現款帳目之收付與登帳；會計人員，僅司倉租各費之計算，與帳冊之記載者，不應令其經手現款票據之收付，出納人員，僅司現款票據之收付者，不應令其經手倉租各費之計算；即規模較小之倉庫，亦應於可能範圍如是劃分。倉租各費收條等及其他現款票據，均須經覆核員查核，並經會計主任核簽後，方許收帳或出帳。每日收付各款儘量由銀行存支，以限制庫存之數目。

(二)基於(一)項所論，未清倉單之倉租，既須按月預核，按月結算；則

應收帳款亦須逐月滾結，逐月催收；免致累積過多，難以清理；又倉貨各帳，亦須繕製表單，輾對存數，免致長久遺誤，以後難以查攷；故倉庫每月底務須舉行試算一次，而該項試算，就會計上記載工作之立場觀之，實頗為重要也。

(三)倉庫以保管倉貨為業務，其成本係用於購買或租賃倉房地皮，碼頭，岔道及他項營業設備，營業用器具等，而變為倉庫之固定資產。該項資產所值數目，至為鉅大，常佔倉庫全部資產十之八九，故對於該項資產之建築，購置，添置，租賃，讓售，毀壞等項，均須有適當之處置與詳盡之記載，而每年逐項計算折舊(或估價)與提存準備，尤屬切要問題，須加縝密之考慮者也。

### (三) 貨物之入倉與出倉

近代倉庫營業之範圍雖廣，然究其固有之業務，則仍不外利用倉庫設備而收受客貨之託存，又按其要求而返還之，前者謂之入倉或進貨，後者謂之出倉或發(支)貨。茲將兩者之辦理手續，分述於后：

#### 一 入倉

寄託物之入倉，通例先由寄託人(貨主)向倉庫業者請求堆存貨物，照倉庫業印就之堆貨申請書(圖一)，填明貨物之名稱，件數，記號，(上海通稱唛頭號碼)包裝，種類，數量(重量或容積)價格，寄託人之姓名，住址，電話及入倉年月日等交付於倉庫之倉務股(賬房間)。

倉務股接到堆貨申請書後，如該寄託人係第一次往來者，當先調查其營業信用，如確知係正當商人，方可允其堆存，隨令其繳存印鑑紙(圖二)，以憑日後提貨過戶時核對之用。至若已有往來之寄託人，其陸續堆進貨物，僅須與倉務股接洽，經其許可後，貨物即可堆入。堆存之貨物，如係違禁品及危險品，均不能接收，又保險公司視為特種之貨物，不能受平常保

## 堆 貨 申 請 書

備註	件數	記號	貨物	倉庫證數 (由倉庫填註)	堆入倉間 (由倉庫填註)
右列貨物擬於 拾頭倉單 紙所有 貴倉庫屆時希 庫營業規則及 貴倉庫規則均願遵守即希 查照此致 倉庫					
中華民國 年 月 日 電話住址					
具					
附註 (一) 貨物之記號寄託申請人如必欲倉庫記載於 倉單上者當在本申請書上批明或在保管 貨物價值每件逾國幣三百五十元或在保管 上須特別注意者寄託申請人應不負額外賠 償之責並須酌加倉租否則倉庫不負額外賠 償之責 (二) 寄託申請人逾期不將貨物堆入時倉庫得向 倉庫得賠償該項保證金酌量撥充賠償不足 仍得向之追收					

圖一 堆貨申請書

險之待遇者，如無特殊倉庫之設備，亦不能接受，以免影響其他貨物之保費及安全。

倉務股承允堆貨後，即行決定堆存某號倉房，填寫進貨通知單（圖三），單下附有進貨傳票（圖四），及臨時收條（圖五）採用複寫方法，一次寫成三張，即將臨時收條留下，並於進貨通知單上蓋章，連同進貨傳票送該號倉房，通知管倉員檢點收貨。寄託人隨將貨物運到，管倉員即憑進貨通知單一點收，如來貨數量不符及包皮有破爛或畸形者，均在進貨傳票上照實在情形及數目分別註明；貨物如係箱裝者，並須體察情形，酌為開視，以免有誤收違禁品或作偽品之虞。管倉員收齊貨物後，即將進貨傳票簽字蓋章送回倉務股，一面填製貨標（詳見第四節倉貨管理一項），並於標上簽字蓋章，即交寄託人，俾使憑向倉務股掉換臨時收條，另將進貨通知單留下，憑以登記管倉員貨物收付簿（見圖四〇）。



進 貨 通 知 單							
		民國	年	月	日	字第	號
分 字 第 號	倉單 號數	件 數	記 號	倉 租		備 註	經 理 倉 務 主 任 倉 務 員 管 倉 員
	第 倉房第 層 字第 間			件 別			
	寄託人 貨主						
	貨物						
		保管期限	自	年	月	日	起
			至	年	月	日	止
		起租日期		年	月	日	

上項貨物業已允其堆存即希 拆驗點收堆置妥當並將此單留存記  
帳另以進貨傳票蓋章送回以憑照填倉單記帳此致  
第 號倉房管倉員 台照

倉務股具

圖三 進貨通知單

進 貨 傳 票							
		民國	年	月	日	字第	號
分 字 第 號	倉單 號數	件 號	記 號	倉 租		備 註	經 理 倉 務 主 任 倉 務 員 記 帳 員
	第 倉房第 層 字第 間			件 別			
	寄託人 貨主						
	貨物						
		保管期限	自	年	月	日	起
			至	年	月	日	止
		起租日期		年	月	日	

以上貨物業已根據進貨通知單原件拆驗點收即希 照填倉單並記  
帳為荷此致  
倉務股 台核

管倉員具

圖四 進貨傳票

倉庫臨時收條				注意	
中華民國 年 月 日		字第 號		(123)	
倉單 號數	件數	記號	倉租	本倉庫發出正式倉單以後本收條即為無效 本臨時收條不得向銀行抵押款項	
第 倉房第 層 字第 間		件別	上下力		
寄託人 貨主					
貨物					
保管期限 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		起租日期 年 月 日			
上項貨物業已如數堆存敝倉庫點收無訛(並已開始代行投保火險) 茲特發給此項臨時收條便於三日內持條來敝倉庫調換正式倉單此證					
經 理 _____ 倉務課主任 _____ 會計課主任 _____					

圖五 倉庫臨時收條

倉務股以管貨員交來之進貨傳票連同臨時收條送倉務主任核簽後，即將臨時收條交與寄託人，俾使日後憑以掉換正式倉單。同時即向寄託人將貨標收回，一面根據進貨傳票繕製正式倉單（圖六）單下附有倉單存根（圖七）連同複寫繕就，並將倉標與傳票核對，填入倉單號數，先送倉務主任核簽後，隨交管貨員張掛，當晚將倉單，倉單存根，進貨傳票等送倉務主任，會計主任，經理會簽，倉單存根依號編入倉單存根簿內，以備隨時查對並記錄過戶之用。存根之背面，即為倉單分清帳（見第六節倉租各費之計算與收取一節）專為記載出貨及計算倉租各費之用。倉務股記帳員亦憑進貨傳票登記倉貨日流及記載倉貨之各項補助簿，如客戶存貨簿，存貨類別稽查簿，每日倉貨實存簿，出貨日期簿等。

上海		銀行倉庫													
<b>THE WAREHOUSE, THE A. B. BANK, LTD.</b>															
<b>倉 單</b>															
<b>WAREHOUSE WARRANT</b>															
第 號		中華民國 年 月 日													
No		Shanghai, 193													
今收到下列寄託物 RECEIVED THE FOLLOWING GOODS															
由		交奉入													
From		for account of													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">抄開及號數 Marks &amp; Nos.</th> <th style="width: 50%;">件數 Packages</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	抄開及號數 Marks & Nos.	件數 Packages			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">寄 記 Description</th> <th style="width: 50%;">備 註 Remarks</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> </tr> </table>	寄 記 Description	備 註 Remarks								
抄開及號數 Marks & Nos.	件數 Packages														
寄 記 Description	備 註 Remarks														
存 入 倉 庫 門 牌 號 次															
Stored in Compartment															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">倉租每月每箱按銀圓</td> <td style="width: 50%;">元 角 分 厘 計 算</td> </tr> <tr> <td>Storage</td> <td>per month</td> </tr> <tr> <td>往來每月每箱按銀圓</td> <td>元 角 分 厘 計 算</td> </tr> <tr> <td>Coth-rate</td> <td>per trip</td> </tr> <tr> <td>倉租地方等費由存單人</td> <td>年 月 日 起算</td> </tr> <tr> <td>Charges payable from</td> <td>193</td> </tr> </table>	倉租每月每箱按銀圓	元 角 分 厘 計 算	Storage	per month	往來每月每箱按銀圓	元 角 分 厘 計 算	Coth-rate	per trip	倉租地方等費由存單人	年 月 日 起算	Charges payable from	193	經理 經理 Manager		
倉租每月每箱按銀圓	元 角 分 厘 計 算														
Storage	per month														
往來每月每箱按銀圓	元 角 分 厘 計 算														
Coth-rate	per trip														
倉租地方等費由存單人	年 月 日 起算														
Charges payable from	193														
		會計 會計 Accountant													

<p style="text-align: center;"><b>上海市銀行倉庫營業規則摘要</b></p> <p>第一條 本館經理上海市銀行倉庫總行及分館各倉庫自應遵守法律及行規如有違犯者一經查明即行懲辦本館經理知之</p> <p>第十條 寄託人對於寄託物如有損壞或遺失時應即通知本館經理或向保險公司辦理一切手續</p> <p>第十一條 寄託物價值每箱最高限額五百元或以保單上所列之保額為限</p> <p>第十四條 倉庫經理之責任在於保管寄託人所有之貨物並應向保險公司辦理一切手續</p> <p>第十五條 倉庫如有通商轉讓或抵押等情應經寄託人同意及倉庫經理人員在場簽字方為有效</p> <p>第十六條 倉庫經理因疏忽或失職而造成損失者應負賠償責任</p> <p>第十七條 倉庫經理對於寄託物之價值應隨時估價並應向保險公司辦理一切手續</p> <p>第十八條 倉庫經理對於寄託物之價值應隨時估價並應向保險公司辦理一切手續</p> <p>第十九條 倉庫經理對於寄託物之價值應隨時估價並應向保險公司辦理一切手續</p> <p>第二十條 倉庫經理對於寄託物之價值應隨時估價並應向保險公司辦理一切手續</p>	<p style="text-align: center;"><b>Of The Warehouse Regulations of the Shanghai Bankers' Association (Extracts)</b></p> <p>Art. 1. The following articles are adopted by these members of the Shanghai Bankers' Association with an opening warehouse, as a standard set of rules for their self-warehouse business unless otherwise provided for by the law of the country.</p> <p>Art. 10. The holder(s) must provide the Warehouse with appropriate documents and receipts for the purpose of authenticating transfer or delivery of the goods, otherwise the Warehouse shall be held liable for whatever consequences this may cause in connection therewith.</p> <p>Art. 11. If the value of the goods is in excess of \$50 per package and/or if special care is required of the Warehouse for the safe-keeping of the goods, the holder(s) must so specify in the application for storage.</p> <p>Art. 14. The Warehouse shall not be responsible for the contents of the Goods, excepting such and quality of the goods as declared by the holder(s). The Warehouse(s) and Insurance Company(s) concerned shall have to verify the same themselves by producing the relative Warehouse Warrants and/or other documents in relation thereto, as shown aforesaid.</p> <p>Art. 15. Transfer of the Warehouse Warrant(s) in case of any advance against the goods or otherwise, shall be given only to the transferee(s) unless endorsement has been made by the holder(s) and the transferee(s) noted on the Warehouse Warrant(s) by an officer having authority to sign for the Warehouse.</p> <p>Art. 18. The Warehouse shall not be liable for delivery of goods which have been withdrawn prior to the expiry of destination of loss of Warehouse Warrant(s) or loss of receipt(s) of which the warehouse has been filed with the Warehouse for establishing delivery or receipt of the goods.</p> <p>Art. 19. The Warehouse shall not be liable for any damage to or loss of the goods or to be caused by "water" which on the part of the Warehouse or through its gross negligence.</p> <p>Art. 20. Claims for loss or damage made pursuant to Art. 18 shall be based on the market value of the goods then prevailing but no error shall exceed that of any one package.</p> <p>The previous provision shall not apply if the holder(s) has previously declared in writing the value of the goods pursuant to Art. 11.</p> <p>Art. 21. The Warehouse shall not be responsible for loss of or damage to the goods by acts of God, earthquakes, fire, floods, typhoons, or war, strike, riot, or by war, insurrection, piracy or other insurrectionary forces. If the goods are insured by the holder(s) at the expense of the holder(s), the Warehouse shall not be liable for any loss or damage caused by sea-damage, fire, flood, strike or other force or circumstances insurable or beyond the control of the Warehouse.</p> <p>Art. 22. In case of negligence or as a measure of protection against impending claims the Warehouse reserves the right to remove the goods from one compartment or place in another compartment, or to the wharf during unloading or to the hoist or tally, or to the Warehouse and shall not be responsible for any loss or damage that the holder(s) may suffer as a result of the above.</p> <p>However, the Warehouse is not by any means to remove goods under such circumstances and shall not be responsible for any loss or damage which the holder(s) may suffer as a result of negligence on the part of the Warehouse.</p>
---	---

圖六A 正式倉單(正面)

倉 5 背

本倉單批付餘額帳

DELIVERIES MADE AGAINST THIS WARRANT

年/月/日 Date	批付件數 Piges. delivered	結存件數 Balance	備註 Remarks	年/月/日 Date	批付件數 Piges. delivered	結存件數 Balance	備註 Remarks

本倉單過戶記錄

REGISTER OF TRANSFER

年/月/日 Date	件數 Piges.	受讓人 Transferee	倉庫批註人 Warehouse Signature	年/月/日 Date	件數 Piges.	受讓人 Transferee	倉庫批註人 Warehouse Signature

背書及批註欄

ENDORSEMENTS & REMARKS

圖六B 正式倉單(背面)



倉單存根簿

第 號 中華民國 年 月 日

今收到 公司交來下列貨物入

實行之帳(住址 )

堆入本倉庫第 號倉房第 層 字第 間

記 號	寄 託 物	件 數	保 管 費
			每件每月倉租國幣
			每件運出扛力國幣
			每件每月保險費國幣
			自民國 年 月 日起算

移 倉 記 錄	日 期			遷 移 件 數	遷 移 至	倉 務 人 員 簽 章
	年	月	日			
					第 號倉房第 層 字第 間	
					第 號倉房第 層 字第 間	
					第 號倉房第 層 字第 間	

通 戶 記 錄	轉 讓	日 期			件 數	讓 與 人	受 讓 人	倉 務 人 員 簽 章
		年	月	日				

抵 押	日 期			担 保 金 額	抵 押 人	承 押 人	倉 務 人 員 簽 章
	年	月	日				

經理

倉務主任

會計主任

倉務員

圖七 倉單存根(背面為倉單分清帳參見第六節)

寄託人持臨時收條前來調換倉單，倉務員即將倉單與收條核對一次，隨在收條上加蓋「換訖作廢」及「日期」戳記，即將正式倉單，交寄託人，臨時收條及進貨申請書附於進貨傳票下歸檔保管。

寄託人有貨在途，如向倉庫約定預留倉位，恆於堆貨申請書中，填寫進貨日期，同時交入保證金；倉務股即於申請書「備註」欄內記入保證金數目，將款送交會計股核收暫存。至該時期終了時，寄託人並未將貨堆入，倉務股即將倉位取消，並通知會計股將保證金如數沒收，以抵償倉租之損失。

## 二 出倉

寄託人向倉庫提取貨物，其通行提取方式，計有兩種：

(A) 以倉單直接向倉庫提取全部或一部貨物。

(B) 向倉庫領取支貨條，即可單以支貨條向倉庫分批提取一部貨物，惟如全部提出時，則須憑用倉單。茲分述於下：

A 以倉單直接向倉庫提取全部或一部貨物 依本法提貨者，寄託人應先在倉單背面「批付記錄」欄內將提貨件數(全部或一部)填明，並加蓋與存貨時留存印鑑紙上相符之圖章或字樣，持向倉庫出貨。倉庫倉務股方面接到倉單，即須翻閱該號倉單存根簿，互為查對。如為分批出貨者，須彙核對提出及淨存件數，一面按照提出件數填製提貨申請書(圖八)，書下附有發貨憑單(圖九)，及出貨傳票(圖一〇)，連同複寫，以省手續。

倉務員先將提貨申請書連同倉單存根簿，送交會計股計算倉租各費，開具收條(詳見第六節)，隨向出貨人徵收，如出貨人有不即交付租費及以前拖欠租費不即清償等情，無論存貨是否出清，倉庫須使提出相當保證，方可讓其出貨。倉務員如經查驗倉單及對費用問題已有結果後，可將所提貨數及所收租費金額，分別在該號倉單存根簿上填註，並於倉單「批付

<u>提 貨 申 請 書</u>			
民國 年 月 日		字第 號	
<u>倉單 號數</u>	<u>出貨件數</u>	<u>存倉件數</u>	<u>備 註</u>
<u>第 倉房第 層 字第 間</u>			
<u>寄託人 貨主</u>			
<u>貨物</u>	<u>倉租自</u>	<u>年 月</u>	<u>日起算</u>

經 理  
倉務主任  
倉 務 員

逕啟者敝倉擬將上列貨物提取出倉所有應繳倉租各費即請結算以便繳付並祈通知 貴管倉員照單發貨為荷此致

倉庫倉務股 台照

寄託人 具

圖八 提貨申請書

<u>發 貨 憑 單</u>			
民國 年 月 日		字第 號	
<u>倉單 號數</u>	<u>出貨件數</u>	<u>存倉件數</u>	<u>備 註</u>
<u>第 倉物第 層 字第 間</u>			
<u>寄託人 貨主</u>			
<u>貨物</u>	<u>倉租自</u>	<u>年 月</u>	<u>日起算</u>

經 理  
倉務主任  
倉 務 員  
管 倉 員

上列貨物已憑倉單核對批付無訛所有倉租各費亦已如數收清即希照單發貨並將出貨傳票蓋章送回以便憑其記帳此致

第 號倉房管倉員 台照

倉務股 具

圖九 發貨憑單

出 貨 傳 票						
總字第 號		民國 年 月 日			字第 號	
分 字 第 號	倉單 號數		出貨件數	存倉件數	備 註	
	第 倉房第 層 字第 間					經 理
	寄託人 貨主					倉務主任
	貨物		倉租自 年 月 日起算			覆 核 員
以上貨物業已根據提貨通知單原件出卸清訖即希憑此記帳為荷此致						
倉務股 台核			管倉員 具			

圖一〇 出貨傳票

記錄」欄內加蓋圖章，如係一部提出，應將倉單交還出貨人；如係全部出清，須另加蓋「存貨付清」字戳。繼將發貨憑單交出貨人持向管倉員出貨，另將出貨傳票交由管倉員對照出貨，提貨申請書及註銷倉單則留存倉務股。

管倉員接到出貨人交來倉務股簽發之發貨憑單與倉務股交來之出貨傳票查對無誤後，即可指揮伙役，開倉取貨，照交出貨人取去，然後將出貨傳票蓋上「發訖」字戳，簽蓋經手人字章，送回倉務股，發貨憑單則留存已處；並以根據登入管倉員貨物收付簿。

倉務股接到管倉員送回之出貨傳票，即將該號提貨申請書檢出，附粘於傳票之下，憑以記載倉貨日流及倉貨方面之各種補助帳冊。當晚將已收回註銷之存貨出清倉單，出貨傳票連同倉單存根簿一併送由倉務主任核對，並以註銷倉單與該頁倉單存根併齊，於騎縫處加蓋圖章隨將倉單存根取下另彙一冊，與註銷倉單歸檔保管。



收倉租各費及批付倉單，登記倉單存根簿等一切手續，概與(A)項相同，然後即於支貨條上加蓋「發訖」戳記，並行簽發發貨憑單(圖一六)。

### 書請申條貨支用領

中華民國 年 月 日	計存貨 該項存貨隨時憑敝戶蓋用印鑑之支貨條交 付並希發給空白支貨條一本計 紙該項支 貨條當由敝戶慎重應用此致 銀行倉庫	運啓者茲奉上倉單 貴倉庫代爲保管倉單號碼列後 紙託由
	具	

圖一二 領用支貨條書

### 書條貨支用允

中華民國 年 月 日	計存貨 該項存貨將來憑 貴戶蓋用印鑑之支貨條交付准可照辦此致 銀行倉庫啓	運啓者接 尊戶委託保管之倉單 碼列後 紙其號

圖一三 允用支貨條書

## 允 給 支 貨 條 書

中華民國	年	月	日	逕啓者接 月 日 大函並附下委託保管之倉單 其號碼列後 紙	計存貨 件 該項存貨將來憑 貴戶蓋用印鑑之支貨條 交付准可照辦茲送上空白支貨條一本計 紙 希檢收存貨提清時請將餘存空白支貨條撥還 爲荷此致
銀行庫倉啓					

圖一四 允給支貨條書

## 支 貨 條 (用戶客)

一 本支貨條各項記載及簽名須經倉庫核對並無聲明遺失情事方爲有效 二 本支貨條不得抵押讓與並限於自發給日起 日內由持有人憑條提貨或向倉庫掉換倉單 三 本支貨條得由倉庫令持有人加具背書 四 本支貨條適用上海市銀行業倉庫營業規則及貴倉庫規則之規定	中華民國 年 月 日 具 號 上海 銀行倉庫 路	右列貨物希交付來人此致	備註	件數	記號	寄託物	倉單號數	倉庫號別	第 號
---	--------------------------------	-------------	----	----	----	-----	------	------	-----

圖一五 支貨條

(附註) 上列約用支貨條書及支貨條等係摘自上海銀行學會所組銀行實務研究會編印之倉庫單據

## 銀行 第 倉庫

發貨憑單 號

民國 年 月 日	管倉員查照 此致	註備	提貨人住址	件別	件數	貨物	記號	支貨條號數	倉單號數	請將第 層 字第 間 ( 月 ) 下列寄託物發給 寶行或來人

管倉員查照  
此致

民國 年 月 日

倉庫主任  
(簽章)

圖一六 發貨憑單

(3)管倉員憑出貨人交來之發貨憑單如數發清貨物後，將支貨條蓋上「發訖」戳記註銷，副張自行歸檔保管。

(4)寄託人領用支貨條時，亦有不將倉單交倉庫保管者，此時即由倉庫於單上加蓋「出貨不憑」戳記表示單上抬頭入在名義上雖尚占有對於單面貨物之所有權，但不能以之作爲提貨之憑據。惟如支貨條所開具之件數適足將單面貨物出清者，則倉庫方面於允許提貨前，先將倉單收回註銷之。

(5)銀行倉庫保管之貨物，如與其所屬銀行有押款之關係，倉單必已押存於銀行，則出貨之權，已操諸該行放款部分；押戶如欲提貨，必先與放款部分接洽，由該部負責人員，在倉單背面批付簽章，開支貨條向倉庫出貨；如支貨條所開具之件數，適足將單面所示貨物出清者，則倉庫方面當向該放款部分索還已出清之倉單註銷存查。

(6)上述支貨條，雖載有不得轉讓抵押條款，然係不記名式，故倉庫方



面，憑條即可發貨，至其持有人係為原寄託人或第三者，則不過問。該項支貨條，其為倉庫所屬銀行所發者，祇限於當日提取，隔日即行作廢。其為寄託人所發者，祇限於單上註明一定日期內提取之。並規定凡持有支貨條者，如不願即日提貨，可向倉庫請求繼續堆存；倉庫方面，即將支貨條收回註銷，蓋「發訖」戳記，改發臨時收條，俾便客戶持向行處掉換正式倉庫，一切手續，均與新開戶同。

支貨條之採用，就經濟效能而言，實能補倉單制度之不便，蓋一般貨主，常需將單面貨物，分為數次或十數次出售，若必一一採用倉單，未免手續太繁，有礙商業買賣之靈活；尤以倉單之抵押於銀行者，如欲向其倉庫提取單面之一部分貨物，能不為整個倉單存貨數目所限制，儘可向銀行接洽所需要之數量，請求發給支貨條，以取得提貨之便利。

#### (四) 存倉貨物之管理

寄託物進倉後，倉庫即開始擔負保管該項貨物之責任，直至該貨出倉後，其保管責任始告卸除。在寄託物存倉過程中，倉庫不僅對於貨物之保管，應以善良管理人之注意為之，使寄託人不致蒙受不利的損失，且凡寄託人對於其寄託物為必要之處置，如來倉檢視貨物，摘取貨樣，翻裝改包，移堆倉房以及倉單過戶，倉單掛失等事，倉庫在營業時間以內，均須允許其各項合理之請求，而予以種種之便利。

倉庫業為受人酬報之受託人，故對於一切寄託物，應以善良管理人之注意為之，至若注意之程度與範圍究應如何，損害賠償之範圍如何，事實上固不無爭執；而我國法律上亦無明確之規定，惟各倉庫業者多於章程中自行規定其注意之範圍及倉庫所負損害賠償之範圍而已。茲摘錄上海通易信託公司倉庫營業章程及上海市銀行業倉庫營業規則為例：

##### (A) 上海通易信託公司倉庫章程：

第十三條 凡寄貨進倉後，本倉庫應妥為保管，在倉中務使包皮箱子不受損壞，件數不

致紛失短少；但包箱內貨物，因潮濕霉蛀，或因物質脆弱，或因氣候變遷等情，所生一切損害，本倉庫概不負責。

**第十四條** 凡本倉庫堆存客貨，其火險由顧客自理。如因地震暴風，火災，水害，天災，兵禍，蟲傷鼠咬以及其他不可抗拒情事，致受損害，概與本倉無涉；但遇有上開情事發生，本倉庫當即通知倉單抬頭人憑單來倉查驗設法補救。

### (B)上海市銀行業倉庫營業規則：

**第二十三條** 在寄托物進倉時或進倉後，倉庫認為有檢查之必要者，得不經寄托人或利害關係人之同意，就寄托物全部或一部為之；其因此所生之損害，倉庫不負責任。

**第二十四條** 倉庫對於寄托物所負損害賠償之責，以直接由於倉庫故意或重大過失者為限。

**第二十八條** 倉庫遇事應追切預防災患得先將寄托物移動，再行通知寄托人；其因此發生之損害，倉庫概不負責。

倉庫並無前項規定事項之義務，如因不移動而致發生損害時倉庫亦不負責。

**第三十二條** 寄托人提取寄托物經倉庫給予出貨憑證後，應立即持證提取，倘因延遲致生損害，倉庫概不負責。

**第三十三條** 寄托物堆存於倉庫內者，以移動出倉門為保管責任之終了，在空地者以點交於提货人為保管責任終了；保管責任終了後，如有遺失損壞以及其他一切損害倉庫概不負責。

**第三十四條** 寄托物提單時，在堆存地點所遺碎屑或破損脚貨，應由寄托人當場取去，倉庫不負保管責任。

按倉庫之移倉保管，倉單過戶，倉單掛失，印鑑掛失者，均為倉務管理中重要之事務，倉庫對之皆須加以適當之處理，一方面應顧及當地商業之實際情形，一方面應力求手續之簡便。茲將倉務管理上各項主要事務及其辦理手續分述於後：

## 一 貨物移倉

移倉之動機有三：(A)倉庫為使各個倉房取得連絡統一之便利，以增進業務執行上之效能起見，常將各倉房之貨物，遷移保管。(B)或為外界危險或事變，將危及寄托物時，倉庫常作緊急之處分，遷入安全倉房。(C)

寄託人請求倉庫辦理移倉保管。至於移倉費用問題：(A)項係倉庫為其本身之便利起見，應由倉庫自任；(B)(C)兩項係為寄託人之利益着想，費用應由寄託人負擔。

一般倉庫對於貨物之移倉，例於移倉三日前由倉務股填發貨物移倉通知書(圖一七)通知寄託人，囑其派員來倉照料(如為緊急處置者可先辦理遷移，隨後通知寄託人；如為寄託人請求移倉者，亦照繕發通知書)。通知書下附有移倉收貨通知單(圖一八)，移倉發貨通知單(圖一九)，及移倉傳票(圖二〇)，連同複寫而成四張，即將移倉收貨通知單送交進貨倉房，管倉員照單收貨；移倉發貨通知單及移倉傳票送交出貨倉房，管倉員照單發貨，並於倉單存根簿「移倉記錄」欄中加以記載。貨物移倉辦理完竣，兩管倉員於移倉傳票上會同簽章送回倉務課，憑以記載倉貨日流，存貨類別稽查簿，客戶存貨簿等。兩通知單各歸管倉員收存，記載管倉員貨物收付簿。

貨物移倉通知書																	
民國					年		月		日	字第 號							
自第		號倉房第		層		字第		間移入第		號倉房第		層		字第		間	
倉單 號數				移倉件數				備				註					
寄託人				貨主													
貨物																	
逕啓者 尊處堆存敝倉庫上列貨物因急須辦理移倉保管請即派員來倉會																	
同料理一切並請將倉單帶來以便批註為荷此致																	
台照								倉庫具									

圖一七 貨物移倉通知書

關於貨物保險問題，如保寄托人自理，則於貨物移倉通知書上批明，俾使持向保險行家接洽；如保倉庫代理者，則應自行通知保險行家，其辦理手續將於代理保險一章內詳述之。

<u>移倉收貨通知單</u>						
民國 年 月 日				字第 號		
自第 號倉房第 層 字第 間		移入第 號倉房第 層 字第 間				
分 字 第 號	倉單 號數		移倉件數	備	註	經 理 倉務主任 倉 務 員 管 倉 員
	寄託人 貨主					
	貨物					
<p>上項貨物希即如數查收並會同發貨倉房管倉員辦理完妥後將移倉傳票蓋章送回以便憑其記帳此致</p> <p>第 號倉房管倉員 台照</p> <p style="text-align: right;">倉務段具</p>						

圖一八 移倉收貨通知單

<u>移倉發貨通知單</u>						
民國 年 月 日				字第 號		
自第 號倉房第 層 字第 間		移入第 號倉房第 層 字第 間				
分 字 第 號	倉單 號數		移倉件數	備	註	經 理 倉務主任 倉 務 員 管 倉 員
	寄託人 貨主					
	貨物					
<p>上項貨物希即如數發出並會同收貨倉房管倉員辦理完妥後將移倉傳票蓋章送回以便憑其記帳此致</p> <p>第 號倉房管倉員 台照</p> <p style="text-align: right;">倉務段具</p>						

圖一九 移倉發貨通知單

移 倉 傳 票					
總字第 號		民國 年 月 日		字第 號	
自第 號倉房第 層 字第 間移入第 號倉房第 層 字第 間					
分 字 第 號	倉房 號數		移倉件數	備	經 理 倉務主任 倉 務 員 記 帳 員
	寄託人 貨主				
	貨物				
以上貨物業已根據移倉通知單原件遷移竣事即希 憑此記帳為荷					
此致					
倉務股 台照			管倉員 全具		

圖二〇 移倉傳票

## 二 檢視貨物及摘取貨樣

寄託人來倉檢視貨物，或摘取貨樣，其動機乃因檢視其寄託物曾否毀損喪失，或以之為出賣及抵押之行爲，故倉庫對之，不加拒絕，此在民法，亦有明白之規定。（見民法第六百二十條）。茲錄示上海市銀行業倉庫營業規則對於檢查貨物及摘取貨樣之規定如下：

1. 寄託人或倉單持有人如欲檢查寄託物或摘取貨樣，應呈驗倉單或繕具通知單加用印鑑，送交倉庫認許。（第二十九條）
2. 寄託物如因檢點或取樣，以致損害或變更包裝，或其進倉時外表之原有狀態者，倉庫概不負責。（第三十條）

倉庫對於寄託人來倉檢視其貨物，先必索視倉單，繼使填具檢視貨物申請書（圖二一），經送倉務主任簽核後，即交來人持同管倉員開倉檢視，寄託人於檢視貨物時，如須改裝，須將改裝情形批註於申請書上，由倉務股核對後，在倉貨存根上，同時批註，申請書存檔備查。



## 取 樣 申 請 書

中華民國 年 月 日	倉庫 台照  (簽章須與留存印鑑相同) 具	<p>貴倉庫無涉此致</p> <p>凡經取樣各件其包裝損壞由敝戶自理與</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">刺破件數</th> <th style="width: 10%;">件別</th> <th style="width: 10%;">件數</th> <th style="width: 10%;">貨物</th> <th style="width: 10%;">記號</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	刺破件數	件別	件數	貨物	記號						<p>今繳駁</p> <p>貴倉庫倉單第 號</p> <p>申請准向堆存第 號倉房第 層 字第 間酌</p> <p>取貨樣</p>
刺破件數	件別	件數	貨物	記號										

圖二二 取樣申請書

貨 物 翻 裝 費 用 單									
民國 年 月 日					第 號				
堆存地點	倉單號數	寄託人	貨 物	翻裝件數	件別	每工 件力	金 額	原 因	
倉 層 字 號									
倉務主任	會計主任	倉務員	出納員						

圖二三 貨物翻裝費用單

倉單亦爲代表物權之有價證券，故能以之質借款項，亦以背書手續爲之。受質人既占有此單，即無異占有其貨物，出質人屆時如不履行其債務時，即可拍賣其貨物，以清償其債款本利；又可以倉單背書轉質於他人。

所謂背書者，即將受讓人之姓名商號及讓受之年月日由讓與人寫明於其倉單之背面，再由背書人簽名或蓋章；但究爲質押抑爲出賣，無從知悉。如爲質押者，則受質人不能取得其寄託物之所有權，即不得提貨；如爲出賣者，則由買受人取得其物之所有權，方可以單提貨；但在倉庫業無從知悉，故我國法律上規定凡倉單貨物之出賣，除背書外，更須請由倉庫業者在倉單上簽名，以便與質押區別（見民法債編第六百十八條）。

我國銀行倉庫對於倉單之過戶轉讓或出質，均規定非經寄託人背書及倉庫負責人批註，不生效力。請求過戶時，須由原貨主在倉單背面之「過戶記錄」欄「轉讓人」項下，簽蓋與印鑑卡相同之字樣及圖章，並將受讓人之名稱及住址，詳爲填入於「受讓人」欄內，受讓人如與倉庫素有往來，已存印鑑者不必再交，否則應於最短期內或在出貨前交印鑑，並填寫倉單過戶申請書（圖二四）。上項手續辦妥後，隨將倉單持向倉庫負責人員簽字，即可發生效力。

一般保管倉庫，在習慣上則無轉讓必經倉庫辦理註冊手續之限制，持單人即可持單來倉請求出貨或請求更換抬頭換取新單，其辦理手續與普通進貨相同。

## 五 倉單掛失

倉單之遺失與毀滅，我國現因無法令之規定，一般倉庫於習慣上均規定由失主邀同保人，繕具倉單掛失申請書（圖二五），向倉庫請求止付貨物，同時並須登報三日，滿兩個月後，再由貨主填具遺失倉單另給新單申請書（圖二六）請發新倉單。如失主不及等候兩個月，於登報三日後即需出貨者，可提供相當保證品或現金，並邀同保證人，填具遺失倉單提供保證





### 倉單掛失申請書

中華民國  年 月 日	寄託人 住址 職業 保證人 住址 職業 業址	銀行  全責任決不推諉此致	除於 月 日登 報聲明作廢外茲特邀 同保證人 向 貴行聲明遺失請求止付並於登報期限屆滿後另 給新單希予照辦如有糾葛寄託人及保證人負完 全責任決不推諉此致	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">淨</td> <td style="width: 10%;">已</td> <td style="width: 10%;">原</td> <td style="width: 10%;">貨</td> <td style="width: 10%;">記</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">存</td> <td style="text-align: center;">出</td> <td style="text-align: center;">存</td> <td style="text-align: center;">物</td> <td style="text-align: center;">號</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	淨	已	原	貨	記	存	出	存	物	號						逕啓者茲遺失 尊給倉單第 寄堆於 貴行第 倉庫  號計有下列貨物
淨	已	原	貨	記																
存	出	存	物	號																

圖二五 倉單掛失申請書

### 遺失倉單另給新單申請書

中華民國  年 月 日	寄託人 住址 職業	銀行	逕啓者敝戶遺失第  號倉單  紙前曾聲明遺失請求止付在案茲登報期限已滿請 另給新倉單以憑提貨此致
-------------------	-----------------	----	---

圖二六 遺失倉單另給新單申請書

### 遺失倉單提供保證品申請書

中 華 民 國	年	月	日	職 業	住 址	保 證 人	職 業	住 址	寄 託 人	銀 行	作爲保證品並邀保證人 貴倉庫申請先予通融另給新倉單第 以憑提貨所有保證品請於登報限期屆滿後發還如有糾 葛寄託人及保證人願負完全責任決不推諉此致	運啓者敝戶遺失第 紙曾向 日登 尊處聲明遺失請求止付並於 報聲明作廢在案茲因急需特 號倉單	奉 上

圖二七 遺失倉單提供保證品申請書

如客戶於登報三日後，不及等候滿一個月即須出貨者，可提供相當保證品或現金並邀同保證人，經倉庫認可後，填具遺失印鑑提供保證品申請書（圖二九），向倉庫申請提先出貨。

## 七 倉貨管理

如何管理存倉之貨物，乃爲管倉員應有之常識，管倉員對於進倉之貨物，應先預爲佈置一適當之地位，並須預留適當之走道，以經濟地位而兼便利搬卸及查貨爲主要目的；凡種類完全不同之貨物，不宜混合堆存一處，堆存之貨，必須整齊，上下左右之件數，於可能範圍之內，力求每排相等，以便點算。

如所堆者爲農產物，則應注意（一）其爲上級及硬質之產品，宜採用排列式之堆積法（此法係將糧包堆爲列木成柵之形狀，有圓錐式梯形式等，

### 遺失印鑑圖章聲明書

<p style="text-align: center;">新印鑑式樣</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<p>中華民國</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>倉庫</p> <p>職 業</p> <p>住 址</p> <p>保 證 人</p> <p>職 業</p> <p>住 址</p> <p>寄 託 人</p> <p>住 址</p> <p>職 業</p>	<p>逕啓者敝戶第</p> <p>單會</p> <p>向貴倉庫留有</p> <p>形 體</p> <p>字印鑑在案該印鑑圖章已經遺失除於</p> <p>月 日</p> <p>登 報外將所執倉庫呈驗並邀同保證人</p> <p>向</p> <p>貴倉庫請求改換後列印鑑請予照辦爲荷如有糾葛寄託人及保證人願負完全責任決不推諉此致</p> <p style="text-align: center;">倉庫</p>	<p>號倉</p> <p>文</p>
---	--	---	---	--------------------

圖二八 遺失印鑑圖章聲明書

### 遺失印鑑提供保證品申請書

<p>中華民國</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>倉庫</p> <p>職 業</p> <p>住 址</p> <p>保 證 人</p> <p>職 業</p> <p>住 址</p> <p>寄 託 人</p> <p>住 址</p> <p>職 業</p>	<p>逕啓者敝戶</p> <p>之印鑑圖章會向</p> <p>於 月 日登</p> <p>案茲因急需特奉上</p> <p>作爲保證品並邀同保證人</p> <p>向</p> <p>貴倉庫申請先予通融懇新印鑑圖章付貨所有證品希於登報限期屆滿後發還如有糾葛寄託人及保證人願負完全責任決不推諉此致</p>	<p>尊處聲明遺失請求止付並</p> <p>報聲明遺失在</p>	<p>倉單</p>
--	---	--	----------------------------------	-----------

圖二九 遺失印鑑提供保證品申請書

取其可以減少所需之容積，惟不能使包裹間之空氣流通，故不宜於乾燥未透及軟質農產物)。其為下級及軟質之產品，宜用縱橫式之堆積法(此法係將貨包縱橫交錯，累積而上，有二三式，三四式，井字式，十字式等，取其可使包裹間空氣易於流通，不致使貨物感受損傷及變質，惟所需容積過巨，是其缺點)。(二)堆積之層次不宜太高；(三)等級較次及存倉期間較短之貨物，宜堆積於相近入倉進口之處，以便出倉較易；反之等級較高及存倉期間較長之貨物，則宜堆積於倉屋之裏層。

對於每一寄託人之貨堆，應掛有貨標(圖三〇)之紙卡，書明「倉單號數」「戶名」，「貨物」，「件數」，經營倉員，倉務主任簽章後懸掛；隨後每次出

### 倉庫貨標

倉單第 號(戶名 )

民國	數 計 付 批									記 號
	年	年	年	年	年	年	年	年	年	
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	貨 名
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	件 原 數 存
	付	付	付	付	付	付	付	付	付	
管倉員	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件 原 數 存
	存	存	存	存	存	存	存	存	存	
	件	件	件	件	件	件	件	件	件	

圖三〇 倉庫貨標

損壞。關於防火問題，一面固宜禁止各種引火行為如吸烟點燭等，一面對於消防工作，應常訓練使之嫻熟。關於貨物損壞問題，須時加注意與考察，如為潮濕之侵害，則應遷往乾燥之處，如為蟲傷鼠嚙則應設法防除之。

## 八 倉貨點查

貨，均須於出貨後從事檢點 將所付件數及日期，記載於「批付件數」欄內。

此外管倉員須特別加以注意者，即為預防火災之發生，及存倉貨物之

查 貨 報 告 書					
第    號倉房    年    月    日查貨					
貨物及包裝 帳存件數	貨名	貨名	貨名	貨名	貨名
	件別	件別	件別	件別	件別
	每包重	每包重	每包重	每包重	每包重
原有存貨總額(未清倉單原存貨數之和)	件	件	件	件	件
已出件數(倉單分清帳批出貨數之和)	件	件	件	件	件
結存件數(倉單分清帳存貨數之和)	件	件	件	件	件
點 查 所 得 貨 數					
第    層    字第    間實存	件	件	件	件	件
第    層    字第    間實存	件	件	件	件	件
合 計 (即實存貨物總數)					
	件	件	件	件	件
實 存 較 帳 存	多	件	件	件	件
	缺	件	件	件	件
經 理                      總 務 主 任                      倉 務 主 任                      查 貨 員					

圖三一 查貨報告書

倉庫稽核股，常派查貨員往各倉房抽查存貨。查貨之前，查貨員先將貨帳存數結出，然後到各倉查點，並注意貨類包裝及數量有無可疑之處，如認為可疑，即提出貨包開視並過磅，查貨完畢，即將倉貨實際情形及點查結果填製報告書(圖三一)並簽字蓋章送交總務主任覆核，再由經理察閱簽章後，即行存檔備查。

## (五) 倉貨之記載

記載倉貨之帳簿，有主要簿與補助簿之分。一般保管倉庫，其記載倉貨之主要帳冊，計有倉單存根簿，倉單分清帳，倉貨日流三種；其補助簿則有存貨類別稽查簿，客戶存貨簿，每日倉貨實存簿，倉貨檢查登記簿，出貨日期簿，管倉員貨物收付簿等數種。其中倉單分清帳為計算倉租各費之帳冊，將於第六章內詳述之，茲將其餘八種帳冊分述於下：

### 一 倉單存根簿

倉單存根簿(見圖七)為倉庫發出倉單之存根，彙訂成為活頁帳冊，用為倉單之副本。凡批付倉單，查對存貨件數，登記倉單過戶及掛失，辦理貨物移倉，計算倉租，上下力保險等費以及寄託人來倉檢視貨物，均須翻查此簿而核對之；或以對帳目的之異殊，亦可隨時分拆，依寄託人姓名，堆貨倉房，貨物種類等項彙成各種性質之帳本，以供查對各項補助簿之用；因其為倉單之副本，記載極為準確，故為倉貨帳冊中之主要簿也。此簿每晚由倉務人員依照當日出貨傳票覆核，而於出貨傳票上蓋章，以負其責。倘倉單上之寄託物全數批付時，須於此簿上加蓋「存貨付清」戳記，每日由倉務主任將已收回註銷作廢之倉單，復對此簿內註銷倉單存根之全頁，在兩單騎縫處加蓋名章，始將註銷倉單存根抽出，另行裝置。以上種種手續之限制，無非欲使倉單存根簿保持其準確性，俾為查對寄託物與帳目之良好根據。

## 二 倉庫日流

倉庫日流(圖三二)亦為倉貨帳冊中之主要簿,凡逐日倉貨進倉出倉及移倉均須詳細記入,用以明瞭倉庫全部寄託物進出之概況。其右方上下力各欄,用以記錄入倉出倉貨物由倉庫墊付及向顧客收回之上下力,以資查攷,并據以繕製傳票,轉記日記帳。會計股記帳員應根據進貨傳票,出貨傳票按次序記入此簿,其上下力各費應付,已付,應收,已收各數,則分別記入各適當欄內,每日終了,記帳員即根據各該欄之總數,編成傳票記帳。

### 倉 貨 日 流

民 國      年      月      日

倉 單 號 數	堆 存 地 點			貨 物 收 付						應 付 代 費		已 付 各 費		已 收 回 數	
	倉	層	字 間	戶 名	記 貨	收 入	件	付 出	件	上	其	上	其		
															號

圖三二 倉貨日流

## 三 存貨類別稽查簿

存貨類別稽查簿,(圖三三)為活頁式之補助簿,以每一種寄託物分立一戶,每日根據進出貨傳票及移倉傳票,記載其貨物之付出及收入,並按每一倉房記載該倉貨物之存數,用以檢知各種寄託物進出增減之狀況。



### 存貨類別稽查簿

記號 \_\_\_\_\_ 貨物 \_\_\_\_\_ 件別 \_\_\_\_\_

年	堆存地點			倉單 號數	戶 名	收入 件數	付出 件數	實存 件數	各 倉 房 存 數				備 註	
	月	日	倉/層/字/間											

圖三三 存貨類別稽查簿

### 四 客戶存貨簿

客戶存貨簿(圖三四)亦為活頁式之補助簿,以每一寄託人分立一戶,而記載其貨物之付出及收入,並按每一種貨物,分別記載其存數,以便隨時稽查。

#### 客 戶 存 貨 簿

戶 名 \_\_\_\_\_ 住 址 \_\_\_\_\_

年	倉單 號數	堆存地點		記 號	貨 物	收入 件數	付出 件數	各 貨 存 數	備 註
		倉	層/字/間						

圖三四 客戶存貨簿

### 五 每日倉貨實存簿

每日倉貨實存簿(圖三五)專記各種寄託物存倉之概況,其結存數應與倉貨日流結數相符合。

### 六 倉貨檢查登記簿

倉貨檢查登記簿(圖三六)專以詳細記載各種倉貨檢查後之情形,凡

### 每日倉貨實存簿

民國 年 月 日

貨名	件別	原存件數	收入件數	付出件數	實存件數	備註

圖三五 每日倉貨實存簿

寄託物進倉時，須先經評價員檢查；檢查之後，則凡貨物係何名稱，品質如何，等級如何，重量若干，估價幾何，均須記入此簿之相當各欄內，並分別與進貨傳票之記載核對之。

### 倉貨檢查登記簿

檢查		倉單	堆存	進票	戶	貨 物						備 註						
						年	月	日	號數	地點	傳號		名	名稱	件別	件數	品質	重量

圖三六 倉貨檢查登記簿

## 七 出貨日期簿

出貨日期簿(圖三七)以出貨日期次序之先後，加以記載，根據當日訂有保管期限之進貨傳票，將該項進貨之到期日期記入，以便屆期履行出倉手續，而向寄託人收取倉租及各項費用，不致有所遺忘。此簿宜用活頁，以求增添及抽換之便利。每日將到期帳頁抽去，並將存貨未出清之到期帳頁另彙一冊，以便催促寄託人出貨或另訂繼續保管期限。

## 出貨日期簿

民國 年 月 日到期

入倉			保期	倉號	堆存地點			戶名	貨物	件別	件數	備註
					單數	倉	層					
年	月	日	管	限								

圖三七 出貨日記簿

## 八 管倉員貨物收付簿

管倉員貨物收付簿(圖三八)為管倉員登記之草帳,每頁劃分倉間,存入某號倉間之貨,即應登入某號倉間之帳,以便查閱。

### 管倉員貨物收付簿

貨物 \_\_\_\_\_ 件別 \_\_\_\_\_ 重量 \_\_\_\_\_

日期					第 層					日期					第 層				
年	月	日	字	間	進貨通知單號	收貨件數	發貨憑單號	付貨件數	結存件數	年	月	日	字	間	進貨通知單號	收貨件數	發貨憑單號	付貨件數	結存件數

圖三八 管倉員貨物收付簿

各保管倉庫所用之倉貨帳冊,其名稱格式雖互有不同,而其內容與應用則大致相差無幾也。

## 九 各項報表

倉庫除備有上述之記錄外,尚有各項報表之填製,此項報表,多係根據各項倉貨帳簿而編製,用以表示寄託物之各種實際概況,並以查對倉貨各簿之記載,是否舛誤,或兼調查市面情形,使與所存倉貨互相比較,藉以明瞭倉庫營業之情況

茲將一般倉庫所用之各項倉貨報表，分述於下：

(一)各倉貨物逐日進出數量表(圖三九) 管倉員根據管倉員貨物收付簿所記之當日倉貨收付數額，編製此表，遞送倉務股，用以表示其主管倉房各種寄託物之收付狀況。倉務股即用以核對存貨類別稽查簿，以視其各倉貨物分類結存數之記載，是否正確。並據以計算各倉倉貨之保險。

各倉貨物逐日進出數量表

第 號倉房		民國 年 月 日			第 號	
貨 物	件 別	前 存 件 數	件 入 件 數	付 出 件 數	結 存 件 數	
附						
記						

圖三九 各倉貨物逐日進出數量表

(二)未清倉單軋存單(圖四〇) 此單係以每一未清倉單為單位，將每張倉單之貨物分類，順號碼之次序逐一填入件數，以求各貨之總數，求出

未 清 倉 單 軋 存 單

民國 年 月 日							
未清倉單號	貨件名別量	未清倉單號	貨件名別量	未清倉單號	貨件名別量	未清倉單號	貨件名別量

圖四〇 未清倉單軋存單

後與存貨類別稽查簿按貨物之類別逐一核對，如無舛誤，則知所有存貨類

別稽查簿記載之貨數，與未清倉單對相符合。設有差數，則須立時查明，免致遺誤。此單係由倉務課填製，根據倉單存根簿，於每週或每旬軋存一次。

(三) 客戶各貨軋存單(圖四一) 此單係以每一客戶為單位，將每一客戶之貨物分類，順帳頁號碼之次序，逐一填入件數，以求各貨之總數，求出後與存貨類別稽查簿逐一核對，如無舛誤，則知存貨類別稽查簿所記之貨，與客戶存貨簿對相符合。設有差數，則須立時查明，免致遺誤，此單亦由倉務股填製，每週或每旬軋存一次。

### 客戶各貨軋存單

民國 年 月 日

客 戶	貨 名 件 別 重 量	客 戶	貨 名 件 別 重 量	客 戶	貨 名 件 別 重 量	客 戶	貨 名 件 別 重 量

圖四一 客戶各貨軋存單

(四) 各倉存貨月計表(圖四二) 此表由倉務股於每月底根據存貨類

### 各 倉 存 貨 月 計 表

民國 年 月 日

本 月 貨 物 收 付							堆 存 地 點						
記 號	貨 物	件 別	重 量	上 月 底	本 月 份	本 月 底	第 一 倉	第 二 倉	第 三 倉	第 四 倉	第 五 倉	第 六 倉	第 七 倉
				結 存 件	收 入 件	出 數 件							

圖四二 各倉存貨月計表

別稽查簿填製之。填製時應將本月貨物收付分類登入，並結出本月底各貨之總存數及各倉房之存數，即與當日各管倉員交來之各倉貨物逐日進出數量表，分別核對，存檔備查。

(五)倉貨行市表(圖四三) 倉庫調查股調查各種存貨之行市情形，編成此表，根據所記之市價，計算各倉存貨之價值，俾可按值投保火險(參見代理投保火險一章)。此表之計價單位，或以件數計，或以重量計，或以容積計。

### 倉貨行市表

民國 年 月 日

貨物	件別	品質	重 或 容 積	時價		備註
				計價單位	金額	

圖四三 倉貨行市表

(六)倉貨行市比較表(圖四四) 此表亦由調查股於每月底根據上月份與本月份之倉貨行市表，統計比較編製而成，藉以察知市面之變動，與寄託物時價之漲落，俾隨時改訂其保費率也(參見代理投保火險一章)。

### 倉貨行市比較表

民國 年 月 日

貨物	件別	計價單位	上月價		本月價		平均價			
			最高	最低	最高	最低	上月	本月	差數	

圖四四 倉貨行市比較表

(七)往來客戶調查表(圖四五) 此表係用以調查寄託人之來歷，及其所有貨數，藉明其營業狀況，以供倉庫營業進行之參考。凡新寄託人申請堆貨後，調查股即須進行調查，填製此表，其後每隔數月或半年，再行調查填製一次。

(八)非往來客戶調查表(圖四六) 此表亦由調查股填製，用以調查與

經理		行貨客
		行號店
		主理或
		姓名或
		性營業
		質業
		貨名 共有
		件數件別
		來自
		何處
總務主任		填入本
		倉庫
		日期
		入倉
		提出
		總數
		尚存
		本倉
		搬運
		人往來
倉務主任		已
		幾時
		如感
		何情
		下期
		生意
		有無
		把握
		穩
		穩
調查員		行貨客
		行號店
		主理或
		姓名或
		性營業
		質業
		貨名 共有
		件數件別
		來自
		何處
	填入本	
	倉庫	
	日期	
	入倉	
	提出	
	總數	
	尚存	
	本倉	
	搬運	
	人往來	
	已	
	幾時	
	如感	
	何情	
	下期	
	生意	
	有無	
	把握	
	穩	
	穩	

圖四五 往來客戶調查表

經理		行貨客
		行號店
		主理或
		姓名或
		性營業
		質業
		貨名 共有
		件數件別
		來自
		何處
總務主任		填入本
		倉庫
		日期
		入倉
		提出
		總數
		尚存
		本倉
		搬運
		人往來
倉務主任		已
		幾時
		如感
		何情
		下期
		生意
		有無
		把握
		穩
		穩
調查員		行貨客
		行號店
		主理或
		姓名或
		性營業
		質業
		貨名 共有
		件數件別
		來自
		何處
	填入本	
	倉庫	
	日期	
	入倉	
	提出	
	總數	
	尚存	
	本倉	
	搬運	
	人往來	
	已	
	幾時	
	如感	
	何情	
	下期	
	生意	
	有無	
	把握	
	穩	
	穩	

圖四六 非往來客戶調查表

## 營業統計比較表

進出口貨比較		貨物及其包裝		民國 年 月份						增減原因	
		貨名 件別	貨名 重量	貨名 件別	貨名 重量						
本 去	月 年	份 同	全 年	埠 全	進 口	貨 數	額 增	件 件	件 件	件 件	件 件
本 去	月 年	份 同	全 年	埠 全	出 口	貨 數	額 增	件 件	件 件	件 件	
											今年比較去年
本 去	月 年	底 同	全 年	埠 全	存 貨	數 額	增	件 件	件 件	件 件	
											今年比較去年
本 去	年 一	月 份	至	本 月	底	全 埠	進 口	貨 數	額 增	件 件	
											去年 一
本 去	年 一	月 份	至	本 月	底	全 埠	出 口	貨 數	額 增	件 件	
											去年 一
今年比較去年	額 增	件 件	件 件	件 件	件 件						

### 營業比較

本 本 本	年 年 年	上 本 本	月 月 月	底 本 本	存 收 付	貨 入 出	件 件 件	數 數 數	件 件 件	件 件 件	件 件 件
本 去	年 年	本 本	月 月	底 本 本	收 付	入 出	件 件 件	數 數 數	件 件 件	件 件 件	
											今年比較去年
本 去	年 一	月 份	至	本 月	底	收 入	件 數	件 數	件 數	件 數	
											去年 一
今年比較去年	增 減	件 件	件 件								

### 業務收支比較

摘 要		金 額		增 減 原 因											
		總數	多 少												
本 去	年 年	一 一	月 月	至	本 本	月 月	底	全 全	埠 埠	合 租	收 入	總 數	多 少	增 減	原 因
本 去	年 年	一 一	月 月	至	本 本	月 月	底	全 全	埠 埠	開 支	總 數	多 少	增 減	原 因	
															今年比較去年
本 去	年 一	月 份	至	本 月	底	盈 虧	總 數	盈 虧	總 數	盈 虧	盈 虧	盈 虧	盈 虧	盈 虧	
															今年比較去年



倉庫未有往來之客戶，俾對於其來歷，所有貨數，營業概況，均有相當之認識，以謀進行兜攬之方法也。

(九)營業統計比較表(圖四七) 此表着重於統計與比較，每月由調查股填製一次，其內容有：

- (A) 比較本月與去年同月之進出口貨約數，說明增減之原因。
- (B) 比較一月至本月與去年同時之進出口貨約數，說明增減之原因。
- (C) 比較本月與去年同月全埠存貨之約數，說明增減之原因。
- (D) 統計本月倉貨收付存數，與去年收付存數。
- (E) 比較一月至本月倉貨收入數與去年同時收入數，說明增減之原因。
- (F) 附列比較一月至本月與去年同時之業務收支盈虧，說明增減之原因。

以上各項，均須調查精確，對於統計與比較務求詳盡；設能如此，則倉

主要進出口貨調查表

民國 年 月 日

進 口 貨								
貨 名	本年進 口件數	產 地	由何處 運來	運輸方法 (輪船帆船 火車人力)	經過 (河 道或鐵 道名聲)	本埠銷 若干	運至他 埠若干	進口商是何 營業性質
出 口 貨								
貨 名	本年出 口件數	產 地	運往何處	運輸方法 (輪船帆船 火車人力)	經過 (將 在該處 河道或鐵 道名聲)	如係轉口 實銷抑係 轉口	實銷地點 何處	出口商是何 營業性質

圖四八 主要進出口貨調查表

庫營業盛衰之實況及其原因，便可瞭如指掌。故此表對於營業進行方針之定股，實為一良好之參考材料。

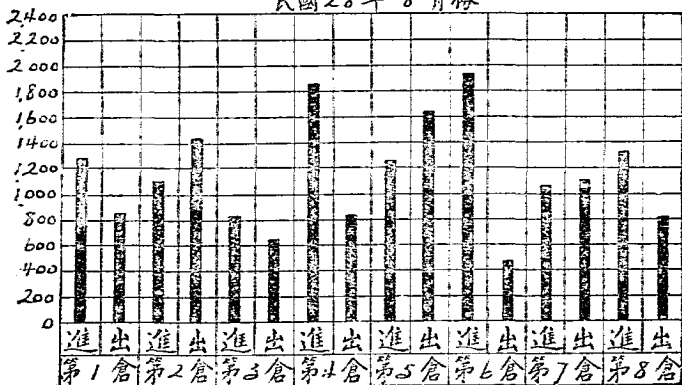
(十) 主要進出口貨調查表(圖四八) 此表係用以表示全年貨物運銷情形及進出口之貨數，藉以推測倉庫營業之前途。此表多於每年底由調查員查決填製，藉樹來年營業進行之方針。

(十一) 各倉進出貨統計圖(圖四九) 此項圖表，係於每月底根據各管倉員貨物收付簿編製之，用以統計每月各倉房進出貨之多寡而資逐月比較者也。

(十二) 倉貨進出分類統計圖(圖五〇) 此項圖表，係於每月底根據各倉存貨月計表編製之，用以統計每月各項倉貨進出之多寡，而資逐月比較者也。

### 各倉進出貨統計圖

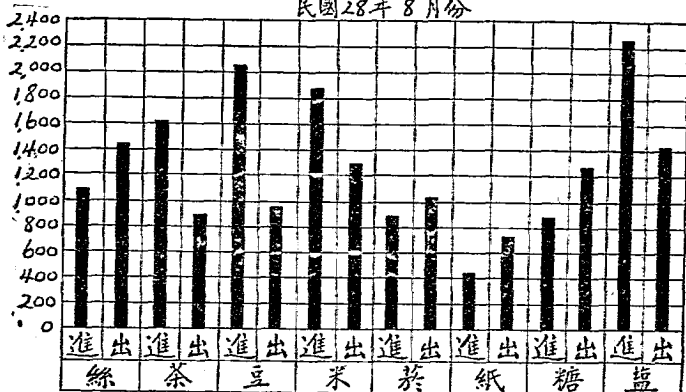
民國28年8月份



圖四九 各倉進出貨統計圖

## 倉貨進出分類統計圖

民國28年8月份



圖五〇 倉貨進出分類統計圖

## (六) 業務收支及其記錄

### 一 業務收支

倉庫之收入，大體不外以下四種：(1)倉租(2)上下力(3)聯絡費(4)雜項收入如預訂倉位保證金，單費印花，更換倉單手續費，保險佣金，(或保險費收益)，代客買賣佣金，報關手續費，檢查費，改裝打包費，移倉或翻裝費，碾米費，租袋費等。

保管倉庫與銀行倉庫，均以倉租為其主要之收入，倉租率之釐定，為計算便利起見，多根據於貨物件數，其有特別情形者，或以貨物之容積重量及價值為根據，通例由倉庫業公定一種倉租定價表，以為倉庫經營上計算之基礎，該表詳列各種貨名及價率，其計價之金額，規定以銀兩為單位，並將多種貨物，降低其一月後之租率，以廣招徠。然在自由競爭制度下，各倉庫私行折扣回佣，仍所不免。關於租率計價金額之規定，著者主張以法

幣代替銀兩，可免除折合手續之麻煩。倉庫對於堆貨之時期，均按月份計算，通例自起租日起至出貨日止，算頭不算尾；如不滿半月，概作半月計算，半月逾一日者，概作一個月計算。亦有倉庫規定月不過五者，即一月逾五日作一個半月，一月逾二十日作兩個月計算是也。著者之意，客貨之倉租，進倉之月份，應與繼續堆存之月份分別計算，進倉之日隨上隨下作半月論，滿十六日作一月論，自起租日算至該月底止，以後各月，滿五日者作半月論，滿廿日者作一月論，如此辦法，倉庫每月底預核客貨倉租，即可按整月（自月初至月底）劃分計算，較為簡易，對於寄託人，亦不失為公允之辦法。收取倉租之時期，因各地商業習慣之不同而異。一般倉庫，通例於每次出貨時，按出貨之件數徵收之，對於存倉未出之貨物，上海於滿六個月時雖客戶有存貨可抵者，亦須催收一次；至於內地，有論月或論年節收取者，有將一年分為上下兩期，分向客戶徵收一次者，（按蚌埠倉庫業習慣，以每年六月底前為上期，凡六月十日以前所進之貨物存倉未出者，均將倉租結算至六月二十日止而催收之，又以十二月底前為下期，凡十二月十日以前所進之貨物存倉未出者，均將倉租結存至十二月二十日止而催收之）著者之意，如以進倉之月份與繼續堆存之月份，分別計算倉租各費，則收取倉租各費之時期，似宜每繼續堆存六個月收取一次，計算較為簡便也。

上下力者，係指貨物由碼頭搬運至倉庫，安放妥當，及出倉時，由堆存處搬運至交割地點所徵收之伏力而言。此在上海碼頭倉庫，實為其業務收入之大宗；然在一般保管倉庫與銀行倉庫，則以之為次要之收入。蓋上下力須由倉庫代為墊付，通例於每次出貨時，按出貨之件數計算，連同倉租徵收之；對於存倉未出之貨物，多數規定於相當期間（六個月或一年）將上力計算連同倉租收取者。亦有倉庫因上下力無利可沾，對於貨物之入倉與出倉，胥由客戶自向工人接洽，倉庫並不代為收付者。上下力通常有一定計算之標準，俾同業得共同遵守。至其計算單位，或依件數，或依重量，除木梁依立方尺外，鮮有依容積計者。

聯絡費者，廣義之上下力也。如由輪船搬至碼頭，或由碼頭搬運至船內。均須另外徵費，不在普通上下力之內；至構成碼頭收入大宗之碼頭費（各輪船、公司對於非本公司之船舶，停靠其碼頭而徵收之租費），以及駁船費，起重機費，皆不屬於上下力之內，而屬於聯絡費之範圍。惟在保管倉庫與銀行倉庫，對於各項聯絡費，所收數額至為微末，故多視為不重要之雜項收入，而統名之曰運輸費。

各種雜項收入中，預定倉位保證金一項，為倉庫所收之暫時存款，其後如因客戶失約而予沒收，以抵償倉租損失時，則為倉庫之收入矣。單費印花一項，係倉庫向寄託人徵收印製倉單之成本及倉單與倉租各費收條上所貼之印花而言，蓋倉單之印製費甚巨，而其流通性極強，持倉人常持倉單來倉庫要求過戶掉換新單，每有將單面貨物分割換取數張倉單者，倉庫為限制寄託人任意要求換取倉單起見；故規定每張倉單與出貨時一次收取單費印花若干，俾收回印製倉單之成本。亦有倉庫不收單費印花，而於持單人換取新單時，徵收更換倉單手續費者。保險佣金一項，為倉庫代客投保火險所取之酬金，此在保管倉庫，有實行代理統保制度者，而其保險收益，得為其業務收入之一大宗（詳見代理投保火險一章）。代客買賣佣金一項，乃倉庫代理運銷客貨所取之酬金，此項酬金，常為倉庫附屬業務之重要收入，至若其他雜項收入，顧名思義，即可知其大概，且其數額極微，於倉庫之全部收入中不足置重，故略而不述。

倉庫業之業務支出，大體不外以下四種：(1)代客墊付上下力，(2)代客墊付保險費（或付出保險費），(3)各項開支，(4)其他支出如付出岔道碼頭租金，房地租，利息，翻裝費，倉租抹尾及付還預定倉位保證金等。

上下力雖為一般倉庫之大宗支出，然為代客墊付之款，上力接進倉貨物之件數代客支付，下力接出倉貨物之件數代客支付，其後併同計算，於出貨時（或至限期）收回之。

保險費亦常由倉庫代客墊付，而於出貨時連同上下力收回之，此在兼

營代理統保火險之倉庫，「付出保險費」常為業務支出之大宗，而每年所獲之保險費收益，僅次於倉租之收入耳（詳見代理投保火險一章）。

各項開支包括一切業務費用如職員薪金，司役工資，津貼，膳費，房地產保險費，文具費，水電燈炭費，郵電費，交際費，捐稅費，書報費，廣告費，律師費，警備費（消防費），營繕費，費旅，雜費等。

其他支出中，岔道碼頭租金一項，為倉庫租用他人岔道碼頭所付出之租金，或出租之以收回其租金之一部者。房地租之性質與岔道碼頭租金相同。付還預定倉位保證金，為倉庫將保證金退給客戶者，翻裝費一項乃倉庫為自身利益而翻堆客貨所付出之費用。倉租抹尾一項乃客戶繳付倉租各費常將其尾數抹除而為倉庫之一種損失也。

## 二 倉租各費之計算與收取

倉租各費之計算，一般保管倉庫多採用倉單分清帳（圖五一）此帳印於倉單存根之背面，計分「貨物批付」及「倉租各費結算帳」兩欄，其下分有各項細目，該號倉單之貨物，每經一次之提出，即將發出件數註明，並結出尚存件數於「貨物批付」欄內。至「倉租各費結算帳」欄之記載，因收取倉租時期之不同，而有差異，茲分述如下：

### 倉 單 分 清 帳

倉租自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，每件每\_\_\_\_國幣\_\_\_\_元\_\_\_\_角\_\_\_\_分\_\_\_\_厘，倉租折扣\_\_\_\_  
上下方每件\_\_\_\_元\_\_\_\_角\_\_\_\_分\_\_\_\_厘，\_\_\_\_每件\_\_\_\_元\_\_\_\_角\_\_\_\_分\_\_\_\_厘

貨物批付帳				倉 租 各 費 結 算 帳																										
日期				日期			月			應			收			已			收											
年	月	日	票號	年	月	日	年	月	日	年	月	日	倉	上	下	其	總	倉	上	下	其	總	結	欠	總					
日	日	日	數	日	日	日	日	日	日	日	日	日	租	力	能	數	租	力	能	數	結	欠	總	數	數					

圖五一 倉單分清帳

(一)其於出貨時收取倉租各費者，即於批註後，算出數目，登入「應收」欄各項內，隨開倉租各費收條，向出貨人收取，並於「已收」欄之各項表示之，如收取不足時，則將其未收數登入「結欠總數」欄內。

(二)其不於出貨時徵收倉租各費者，無論收到或未收到現款，於每月底總結一次，將應收之倉租各費結出數目(包括已批付貨物之倉租及存倉貨物至該月底止之預核倉租而言)，並註明時期及月數，登入應收欄各項內。如有已收之款，則將已收之數除去，將其尾數登入結欠總數欄內。

(三)其規定進倉後，每繼續堆存六個月必須由客戶將倉租各費付清一次者，倉庫會計股於滿六個月時須將所欠之租費過入應收帳款帳(見第四節)，備函向客戶催收，並通知倉務股於客戶未將應收欠款照數償付

倉庫 倉租各費收條		倉庫 倉租各費結單													
尊戶 _____ 號數 _____		尊戶 _____ 年 月 日													
今收到：		倉單 號數	倉 間	記 號	貨 物	件 數	件 別	存 自	倉 至	倉 數	倉 租	上 下	其 他	合 計	備 註
現金	金額														
進票第 _____ 號															
支票第 _____ 號															
合計															
已收入倉單第 _____ 號之冊計															
倉租 元 角 分 上下力															
元 角 分															
其他 元 角 分															
		合計													
收款員簽章		有 錯 當 查													
收款日期 年 月 日		注意： 付款時請帶此單換取正式收條													

圖五二 倉租各費收條與結單

前，暫停出貨。欠款如已收到，則第七個月另行算出結數，繼續照登倉單分清帳，毋須逐月過入應收帳款帳，至再滿第二次六個月時再行轉帳；惟雖轉應收帳款帳，而欠款仍未歸到者，則六個以後之所欠倉租各費，仍須逐月轉應收帳款帳，並通知倉務股於出貨時向客戶索取前欠之倉租，至付清時，方可出貨。

(四)其規定每季節必須清償一次或每年六月底及十二月底必須清償一次者，亦係於各該限期到期時按第三項所述之方法辦理之。

倉租各費之徵收，由會計股填具倉租各費結單及倉租各費收條（圖五二）此項收條與結單相連，有線眼可以分開，其下附有倉租各費收款通知單及收條副張（圖五三），均採用複寫式；先以結單交客戶核對，並以

倉庫 收條存根		倉庫 倉租各費收款通知單										號數			
戶名 _____ 號數 _____		戶名 _____ 年 月 日													
今收到：		倉單 號數	倉 間	記 號	貨 物	件 數	件 別	存 自	倉 至	月 數	倉 租	上 下	其 他	合 計	備 註
金額															
現金															
莊票第 號															
支票第 號															
合計															
已收入倉單第 號之冊計															
倉租 元 角 分上下方															
元 角 分															
其他 元 角 分															
合計															
收款員簽章															
收款日期 年 月 日															

出 納 股

已 照 收 訖

圖五三 倉租各費收款通知單及收條存根



通知單與收條送由會計主任簽章後，傳送出納股，客戶至出納股繳款時，須以結單調換收條，出納主管人員在收條上註明收款數目，日期，並簽字蓋章，交給客戶收執，結單留下記帳備查，通知單送回會計股記載倉單分清帳，及與倉貨日流核對，繕製傳票，借「現金」，貸「業務損益」或「預核應收各款」或「應收帳款」(詳見第四節)憑以記載日記帳等。

### 三 上下力費用等之支付

倉庫代墊上下力者，對於入倉之客貨，由管倉員於進貨傳票上註明代墊上力之數目，送納股彙總發給工人；對於出倉之客貨，由管倉員於出貨傳票上註明代墊下力之數目送納股，彙總發給工人；亦有倉庫由管倉

代墊上下力通知單

第 號

第 年 月 日

堆存地點	寄託人	貨物	入倉		出倉		每下件力	上力	下力	備註
			件數	件別	件數	件別				

管 倉 員

圖五四 代墊上下力通知單

代墊費用通知單

第 號

第 年 月 日

堆存地點	寄託人	貨物	入倉		出倉		代墊費用	備註
			件數	件別	件數	件別		

管 倉 員

圖五五 代墊費用通知單

員另填代墊上下方通知單(圖五四)傳送出納股墊發之。其他費用如翻裝費過秤費等由倉庫代為墊付者，亦由管倉員填具代墊費用通知單(圖五五)傳送出納股墊發之。

#### 四 倉租各費之登帳

倉租各費之計算與徵收，因各項情形而異其辦理手續，已於上節述之矣，其登帳手續，亦因計算與徵收情形之不同，而有所異焉。茲先分述其繕製傳票手續於下：

(1) 未及一月或未至月底而貨款已付清之倉單，即未經預核而已收倉租各費者，於收到時將所收之數，用「業務損益」科目繕製收入傳票。

(2) 各未清倉單，均須於每月底預核本月應收倉租各費，即將預核之數繕製轉帳傳票借入「預核應收各款」，貸入「業務損益」。

(3) 已經預核之倉租各費於收款時，用「預核應收各款」繕製收入傳票。

(4) 倉庫規定收款之時期到達時，應繕製轉帳傳票，將各該倉單所欠倉租各費，借入「應收帳款」貸入「預核應收各款」。

(5) 已轉「應收帳款」之倉租各費，於收到時，用「應收帳款」科目繕製收入傳票。其後逐月(即倉庫規定收款時期之下月)之預核倉租各費，仍同(2)項手續辦理，待至第二次收款時期屆滿時，仍繕製轉帳傳票，將第一次期後各月預核總數，借入「應收帳款」貸入「預核應收各費」。

(6) 已轉「應收帳款」之倉租各費，仍未償清者，則其收款期後逐月預核之各款，除按(2)項手續轉帳外，並須逐月按(4)項手續轉帳，借入「應收帳款」向客戶一併收取之。

倉租各費之轉帳手續，已如上述，其記載倉租各費之帳冊，除倉貨日流，倉庫分清帳外，尚有業務損益帳，上下方收付帳，保險費帳等。

業務損益帳，專以記載有關業務損益之各項收入與收益，按業務損益

之各項子目分戶，每日由日記帳過入，上下力收付帳詳細記載每日付出之各筆上下力，並記載向客戶收取之數，兩相比較，藉知差數。至此種帳冊之格式，與普通會計損益帳之格式相同，不另列示。

## (七) 業務會計之科目與帳簿

### 一 會計科目

倉庫業業務會計所用科目，至為簡單，茲列舉如下：

#### (A) 資產類

現金

銀行存款

應收票據

預核應收各款(如預核應收倉租，上下力等。)

應收帳款(即到期未能收到之客戶欠租各款)

存出保證金(如存出倉房押金，存出租地押金，存出岔道押金，存出碼頭押金等)

沒收寄託物

營業根據盤存(如倉單等)

營業用房地產(如倉房，營業間，職工間，堆貨場，基地等)

房屋折舊準備

營業用設備(如碼頭岔道等)

營業用設備折舊準備

營業用器具(如起重機，磅秤等)

營業用器具折舊準備

#### (B) 負債類

銀行透支

銀行借款

應付帳款(如應付倉庫之上下方)

存入保證金(如預定倉位保證金,倉單掛失保證金等)

保險公司往來(倉庫之兼營代理投保火險 設此科目以處理付出保費)

公司債

房地產抵押借款

### (C) 資本類

股本

法定公積

公積

盈餘滾存

前期損益

### (D) 損益

業務損益(其子目有倉租,保險佣金或保險費收益,上下力收益,單費印花,各項手續費,運輸費等)

岔道碼頭租金

房地租

各項開支(其子目有薪金,工資膳費,津貼,文具費,水電燈炭費,郵電費,交際費,警備費(消防費)捐稅費,律師費,書報費,廣告費,營繕費,房地產保險費,旅費,雜費等)。

各項折舊(如營業用房地產折舊,營業用設備折舊,營業用器具折舊等)。

壞帳

利息

雜損益

上示各科目中有性質較為特殊者數項,茲為分別說明之:

(一)「存出保證金」科目之「存出倉房押金」與「存出租地押金」兩項,係倉庫因經濟關係而向他人租屋堆貨 或租地自建倉房,以若干年為期,

倉庫除向房地主年付房地租金外，並須預交鉅額之押金。「存出岔道押金」與「存出碼頭押金」兩項，係倉庫為運輸便利建造鐵路岔道依照路局定章，繳納押租；或因租用碼頭繳付相當保證金，而於滿期後收回之。

(二)「預核應收各款」與「應收帳款」兩科目，係為計算及催收倉租上下力保險費等而設。倉庫須規定一徵收倉租各費之期限，在該期限之前，每月底將未出清倉單各貨，預核其應收倉租各費一次，以之轉入「預核應收各款」科目；該期限到期時，即將預核應收數目，連同已出貨之未收到倉租各費數目，一併轉入「應收帳款」科目，備向客戶加緊催收。

(三)「沒收寄託物」與「壞帳」兩科目，係為處置無法收清之應收帳款而設，按照各倉庫章程，凡客戶對於欠租各費，逾期屢催不還，即登報聲明沒收其全部或一部之寄託物，充償欠租各費，而以「沒收寄託物」科目處理之。其無存貨可抵之應收帳款，而又絕無收回希望者，應於決算時將其劃為倉庫之損失，即以「壞帳」科目處理之。

(四)倉租，保險佣金，(或保險費收益)上下力收益，各項手續費，單費印花，運輸費等，為倉庫之業務收入，茲為求記載便利起見，將所有各項收入或收益併為一科目，名之曰「業務損益」，而於「業務損益」科目之下，分立若干子目。並置一業務損益帳以分別記載之。

上示比較完備之倉庫會計科目，在規模較小之倉庫，自有一部份不必應用，至如銀行附設倉庫，其倉房設備及設備折舊等項，大率在銀行本身帳上予以記錄，倉庫帳上反無表示也。

## 二 業務會計之帳簿

倉庫業務會計之帳冊，其原始簿計有日記帳一種，主要簿計有總分類帳一種。補助簿計有倉單分清帳，業務損益帳，上下力收付帳，應收帳款帳，銀行往來帳，各項開支帳，應收票據帳，暫時存款帳，暫記欠款帳，沒收寄託物帳，營業用房地產帳，營業用設備帳，營業用器具帳，營業用器具明

細帳等多種。其中除倉單分清帳業務損益帳，上下力收付帳三種已於上章分述大概，茲將其他各項帳冊分述於後：

(1)日記帳(圖五六) 此項帳簿，每日根據現金收入傳票支付傳票及轉帳傳票記載之。蓋倉庫每日之交，易本不甚多，除業務損益之各項收付

日 記 帳														
付方						中華民國 年 月 日						收方		
傳票 號數	轉帳 摘要	總 頁	清帳 數	轉 帳	現 金	收 入	合 計	傳票 號數	轉帳 摘要	總 頁	清帳 數	轉 帳	現 金	合 計

圖五六 日記帳

及轉帳，與各項開支之付出較為繁瑣外，其他之交易極為少數，故不必將日記帳分割數種，即能達記載詳明完備之目的也。

(6)沒收寄託物帳(圖五七) 此項帳冊，記載寄託物之沒收，變賣，及沖轉應收帳款等詳細情形；售得之款，多於應收帳款時，將餘額轉暫存帳或即找還欠租人。如售得之款，尚不敷抵還應收帳款時，則將餘額轉收暫欠帳，或向欠租人催討，或轉入壞帳，其詳細情形記於「備註」欄內。

沒收寄託物表

日 期	欠 款 人	應收帳款	沒 收 寄 託 物				售 出		備 註
			倉單 號數	貨物	件數	原價 每件	時價 每件	日期	

圖五七 沒收寄託物帳

(7)營業用房地產帳 此項帳冊，按每一辦事處房屋，堆貨空場，晒場，倉房，地皮，分別立戶，以記載其建築，買入以及毀壞或賣出之詳細事

實也。

(8)營業用設備帳 此項帳冊，按每一岔道碼頭及其他設備，分別立戶，以記載其建築，買入以及毀壞或賣出之詳細事實也。

(9)營業用器具帳 倉庫營業用器具之分戶，可大別之為木器類，竹

### 營業用器具明細帳

( )類

日期	摘要	物名	件數	編定字號	買入價	估價及添購價				放置處		變質或消壞事由	過帳日期	備註
						年	年	年	年	原處	移置			

圖五八 營業用器具明細帳

藤器類，(如升斗竹籐等)五金類(如起重機磅秤，倉房用鎖等)舟車類，磁器類，布帛類，雜類等七大類。

(10)營業用器具明細帳(圖五八) 此帳記載營業用器具買賣，消毀，折舊之一切事實，按類分別記載，以補營業用器具簿之不足，並作檢對各物根據整理之明細帳也。

## 八 代理投保火險

代理投保火險，為多數倉庫兼營之附屬業務，代保制度有二：(1)分保制；倉庫為保險公司之代理店，分別受理各寄託人之申請，以每一寄託人或每一倉單之貨物，代向保險公司投保火險，而徵收相當之手續費。(2)統保制；倉庫規定，凡入倉客貨均由倉庫代保火險，即倉庫為各寄託人之代表人，彙計其所有存倉寄託物總值，代向保險公司投保火險，俟於各寄託物出倉或屆規定收取租費期限時，向出貨人(或寄託人)收取保險費(與倉租同時計算收取)，逐月整批付與保險公司，而賺取「收入保費」與「付出





## 各倉存貨估價表

民國 29 年 1 月 31 日

第 號第 頁

貨物	件別	每件價	第 1 倉		第 2 倉		第 3 倉		第 4 倉		第 5 倉		總 額	
			件數	估價	件數	估價	件數	估價	件數	估價	件數	估價	件數	估價
袋 粳米	包	24.-							9,100	218,400-	900	21,600-	10,000	240,000-
	包	28.-					1,600	44,800-					1,600	44,800-
次大米	包	24.50					2,000	49,000-					2,000	49,000-
小 麥	包	16.-									8,750	140,000-	8,750	140,000-
	包	18.-					1,500	26,100-					1,500	26,100-
麵粉	袋	6.-	1,000	6,000-							8,000	48,000-	9,000	54,000-
烟葉	捆	45.-			370	16,650-							370	16,650-
香烟	五萬支箱	450.-			110	49,500-							110	49,500-
	25千支箱	250.-			406	101,500-							406	101,500-
白糖	包	35.-			410	14,350-							410	14,350-
棉紗	扛	640.-	150	96,000-									150	96,000-
	疋	300.-	43	12,900-									43	12,900-
布	疋	240.-	160	38,400-									160	38,400-
			1,353		1,296		5,100		9,100		17,650		34,499	
				153,300-		182,000-		119,900-		218,400-		209,600-		883,200-
											合計		34,499	883,200-

圖五九 各倉存貨估價表

## 二 投保記帳手續

各倉存貨估價表製成後，將每倉貨物估價總值，記入各倉存貨估價保險比較簿(圖六〇)之「貨物估價總值」欄。

根據簿上各倉之貨物價值總額，分向特約保險公司投保火險，以每一保險單為單位，將承保之保險公司名稱，投保何號倉房，何種保險，保險期

倉貨保險登記總簿

日期	代保單號數	保險單號數	保險公司		經手人	倉房別	所保種類	保險時期			保費率	保費毛數	實付折扣	淨付保險費	付費日期	批單事由	單號數	備註
			經理行	保險子				起保日期	保費日期	保費日期								

圖六一 倉貨保險登記總簿

限，起保日及到期日，保額與保費率，保費毛數與折扣，及淨付保費等分別記入倉貨保險登記總簿。(圖六一)

各倉保險分類簿

第 倉房

日期	代保單號數	保險單號數	保險公司		所保種類	保險時期			保費率	保費毛數	實付折扣	淨付保險費	付費日期	批單事由	單號數	備註	
			經理行	保險子		起保日期	保費日期	保費日期									

圖六二 各倉保險分類簿

根據倉貨保險登記總簿，按照倉房及類別過入各倉保險分類簿，分倉立戶記載之，此簿（圖六二）式樣大致與倉貨保險登記總簿相同。

每日查閱各倉保險分類簿，將每一倉房帳戶內各類貨物之未到期保額，結出總數，直接記入各倉存貨估價保險比較簿之「已保額」欄，若與該倉貨物估價總值（根據估價表過入者）比較不足時，即將其未投保額酌量增加投保。茲以前列之各倉存貨估價比較簿之記錄為例。

### 各倉存貨估價保險比較簿

民國 29 年 1 月 31 日

倉 別	貨物估價總值	已 保 額	未 保 額	過 保 額	備 註
NO.1.	153,300—	210,000—		56,700—	
2.	182,000—	180,000—	2,000—		
3.	119,900—	140,000—		20,100—	
4.	218,400—	200,000—	18,400—		
5.	209,600—	200,000—	9,600—		

圖六三 各倉存貨估價保險比較簿

觀上簿記載，二號倉房未保額計2000元為數尚微，若四號及五號倉房其未保額計18,400元及9,600元，其數較巨，則須增加投保，可將四號倉房增保一筆保額20,000元，五號倉房增保一筆保額10,000元。凡保額到期者，則於倉貨保險登記總簿及各倉保險分類簿，該保額數上加蓋一「滿期」紅戳，以資識別。

### 三 轉保記帳手續

每日檢查各倉存貨估價保險比較簿，如甲倉已保額較其貨物估價總值為少，同時乙倉情形適與相反，即可將乙倉過保額轉保甲倉之不足保額。觀前例比較簿所載，四號倉房計有未保額18,400元同時三號倉房計有過保額20,100元，兩倉房之未保額與過保額相差無幾，吾人即可擇三號倉房保額20,000元之保險單一紙轉保四號倉房，先行通知原保險公司

索取轉保批單，同時於總分兩簿之該三號倉房轉保保額上加蓋「轉保」紅戳，並將該項轉保保額，用三號倉房名義重行記入總分兩簿；俟原保險公司轉保批單寄到時，補註批單號數於兩簿之「批單號數」欄，並填註轉保事實於「批單事由」欄，該項轉保批單，應附同原保險單保存之。

#### 四 退保記帳手續

每日檢查各倉存貨估價保險比較簿，查出某倉房雖有過多保額，一時又無他倉房可以轉保，且參酌營業情形，匡計該倉房存貨一時不能增加，惟有將其過保額實行退保，始可減少倉庫之損失。觀前例比較簿所載，一號倉房過保額計有56,700元之多，該倉房所堆存者泰半為棉紗布疋，如斯時該地到貨不多，以致進倉甚少；或因外埠紗價大漲紗商紛紛來倉出貨運往外埠銷售，則一號倉房之存貨，在最近期間，勢將逐漸減少，亟應先將其過保額56,700元先行擇保額50,000元之保險單（一筆或數筆湊足50,000元）寄交原保險公司聲明退保，並於保險總分兩簿該筆（或數筆）50,000元退保保額上，加蓋「退保」紅戳，俟原保險公司將未到期之應退保險費及退保批單寄來時，即於總分兩簿之「批單」欄表示之。並繕製傳票（付保險公司往來，收業務損益）轉記日記帳業務損益帳等。

#### 五 付出保費記帳手續

按保險公司章程，凡投保火險時，其保險費例須先付。倉庫為節省手續起見，可與保險公司訂立特約，凡每月內投保之各筆，其保月費於該月底括繳付之。並按照投保貨總額規定保費率與優待折扣等項。

付出保費之計算公式：

保費率×保額＝保費毛數

保費毛數×折扣＝實付保費

上列公式中有保費毛數一項，其法係按照保險期限計算其保費成數。

如保期為一年則繳付保費百分之一百；如為六個月則繳付保費百分之六十五；如為三個月則繳付百分之三十五；故保期愈短其毛數之比例愈小，而實付之保費，亦較為低廉矣。茲舉數例以表示之。

貨物	保期	保額	保費率	保費毛數	折 扣	實付保費	備 註
黃豆	1年	20,000	0.7%	140	60% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub>	68.04	保費毛數按十成計算
小麥	6個月	20,000	0.7%	91	60% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub>	44.22	按六五成計算
大米	3個月	20,000	0.7%	49	60% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub>	23.81	按三五成計算
棉紗	6個月	50,000	1%	325	60% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub>	157.95	按六五成計算
植物油	3個月	50,000	1%	175	60% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub> ×90% <sub>0</sub>	85.05	按三五成計算

每日彙計當日投保之各筆實付保費填製傳票(付業務損益,收保險公司往來)轉記日記帳,業務損益帳保險公司往來帳每月底結付各保險公司保險費時,選用「保險公司往來」科目,填製支付傳票轉記各帳。

## 六 徵收保費與記帳手續

倉庫代理投保火險,須依存貨總估值保足,惟因存貨中多屬不訂保管期限之貨物,有堆存數月方出倉者,有當日入倉又出倉者,其保期長短不定。遇有大批進貨,即須增加投保,忽有大批出貨,即須將大部分過保額退保,致各倉房常發生零碎之過保額,日積月累,損失不貲。故倉庫對於存貨之保險費,例將其保費率略為提高(然客戶擔負之保費較之客戶自行投保,或倉庫之代為分保仍為低廉。)而於貨物出倉或屆收取租費期限時向寄託人徵收之。

倉庫之收取保險費,其為分保制者,例須於進貨投保時,向客戶預收保險費,而給以保險費收條。然在統保制之倉庫,因貨物堆存之期限不定,不能向客戶預收保險費,故於收取倉租各費時併同計算,附列於倉租各費收條之上,較為簡便。

「收入保費」之計算,亦應用倉單分清帳,與倉租之計算相同,收到之

保費，亦以業務損益科目處理之，對於未出倉之存貨，每月底亦須預核其保險費一次，俟屆收取倉租各費期限，亦與倉租各費一併轉入應收帳款，其各項記帳手續，及所用帳冊，悉與倉租之處理相同。

## 七 倉庫房屋器具之保險記帳手續

倉庫營業用之倉房辦公室，及營業用器具等，均須向保險公司投保火險，其在實行統保制之倉庫，多將其營業用房屋與器具之保險，附記於倉貨保險記錄總簿而於所保種類欄內表明之；並於各倉保險分類簿內附錄營業用房地產及營業用器具兩戶，分將記錄總簿之該兩戶保額過入之，以資查考。又對於房屋器具保費之付出，亦併同倉貨保費計算，而視之爲業務損益，其法雖較簡便，然在理論上殊屬不合，而對於代理投保火險盈虧之數亦難期其正確。著者之意，倉房與器具之保險，不妨附記於保險總分兩簿內。而其所付之一切保險費，則應列作費用科目，較爲適當也。



# 立信商業叢書目錄

## 商業類

- 商業常識 陳文 張英閣編  
商業概論(上下册) 陳文著  
商業應用文作法 龐翔助編著  
財政學概論 王延超著  
國家經濟學原理 林和成譯  
貨幣學 陳紹武著  
銀行學 金天錫 宋樂岩 陳穎光著  
銀行實務概要 王澹如著  
廣告學 丁馨伯著  
投資學 任福履著  
珠算速計法(寄售) 華印椿著  
實用珠算教程(寄售) 周炎德編

## 法規類

- 公司法 張肇元編  
新公司法解釋 張肇元編  
活頁直接稅法規 立信會計師事務所編  
活頁工商法規 立信會計師事務所編  
直接稅法令彙編 立信會計師事務所編  
鑛業法規 立信會計師事務所編  
保險業法規 立信會計師事務所編  
工商業獎勵法規 立信會計師事務所編  
政府會計審計法規 立信會計師事務所編  
工商業同業公會及人民團體組織法規 立信會計師事務所編  
六法新編(寄售) 中華民國德學會編纂  
統計學 褚一飛編著  
統計學續編 褚一飛編著



# 立信會計圖書用品社發行

## ▲帳簿類▼

日記簿  
現金簿(收付式)  
現金簿(收付餘額式)  
現金簿(多欄式)  
購貨簿  
銷貨簿  
購貨退回簿  
銷貨退回簿  
應收票據簿  
應付票據簿  
付款憑單登記簿  
零用現金簿  
總帳  
分類帳(差額式)  
分類帳(T字式)  
銀行往來帳  
存貨帳

帳簿  
尺寸

特大號精裝二百面  $13\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{4}$ "  
大號精裝燙金二百面  $10\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ "  
小號精裝燙金一百十五面  $8\frac{1}{2} \times 6\frac{3}{4}$ "  
小號平裝一百面  $8\frac{1}{2} \times 6\frac{3}{4}$ "  
小號平裝五十面  $8\frac{1}{2} \times 6\frac{3}{4}$ "

## ▲表單類▼

各種傳票  
傳票封面  
收據  
發票  
庫存表  
薪工表  
二欄表  
三欄表  
四欄表  
T式帳表  
雙三欄表  
十欄表  
單欄日計表  
雙欄日計表  
單欄空白表  
雙欄空白表

## ▲活頁帳類▼

大活頁帳  $10\frac{1}{4} \times 12\frac{3}{4}$ "  
分類帳  
分戶帳  
材料分類帳  
股東分戶帳  
活頁手搖帳夾  
分目卡  
小活頁帳  $8\frac{1}{2} \times 11$ "  
分類帳  
分戶帳  
材料分類帳  
股東分戶帳  
行莊往來結息帳  
活頁手搖帳夾  
分目卡

中央各機關及所屬普通  
公務機關帳表  
(都八十餘種另有  
詳目)  
學生課題紙

立信會計圖書用品社發行  
上海河南路三三九號 電話九六一四一  
重慶小什字立信大樓(藥王廟街二十五號)

495.8

0.333



立信會計叢書  
倉庫實務與會計

全一冊

版權所有  
不准翻印

每冊基價國幣四角  
外埠酌加郵費運

著作者 卞 宗 濂

發行人 顧 詢

發行所 立信會計圖書用品社

上海南京路  
重慶中街  
小什字  
中山路  
三三立  
三一信  
九三大  
鐵鏡樓

印刷者 周 順 記 印 刷 所

上海惠民路三一八號

中華民國三十一年一月初版

中華民國三十六年三月再版

(滬)

第一區中二路  
三三三號

