

數學研究小叢書

# 現代簿記

汪育春著

楊佑之校



中華書局印行

# 現代簿記

撰述者：汪育春  
(四川省立會計專科學校教授)

主編者：中等算學研究會

校閱者：楊佑之  
(四川省立會計專科學校校長)

中華書局印行

## 序

現代實業，注重科學管理，而尤以會計制度之良窳，爲其主要關鍵之一，此會計學之克見重於世，且已認爲專門學問也。汪君育春，執教於專科以上學校久矣，就歷年研究所得，編爲現代簿記一書，以供事業家之實用，以爲初讀者之啓蒙，其志大，其功偉，深佩之，爰爲序。

民國三十六年孟夏

武進謝霖

## 發刊旨趣

本叢書取材，或切實用，或備應試，要皆不踰中等數學範圍，求便於中學生之課外閱讀，及一般人士之公餘瀏覽也。方今萬事艱辛，編印固難，購讀亦復非易，故篇幅務簡，內容務精，以期書價抑低，披閱稱便，或亦物資與精力節約之一道。各書編述，非出一手，體裁出入，自所不免。然本會有一貫計劃以聯繫之，并請專家分別校訂，以求充實正確。旨趣如此，能力有限，雖不能至，心嚮往之，則無時或已。方家大雅，幸有以教之。

## 凡 例

- 一 本書係作者近七年來在大學商學院及會計專科學校講授初級會計學講稿之一部份，酌加增刪，以期適合本叢書編輯之體制。
- 二 本書內容，雖僅百餘頁，但於簿記之基本原理，業已詳備無遺。
- 三 從來編著簿記學者，多喜從帳戶分析入手，次及日記簿，於記帳程序，顯有顛倒；於閱讀講述，亦未見妥善。本書則一反前人窠臼，先述日記簿，而後及分戶帳。
- 四 初習會計者，對於借貸觀念，輒多模糊。本書特闢專章，反覆講解，不厭求詳，務使習者得徹底了解。蓋此關一通，嗣後問題，自不難迎刃而解。
- 五 本書編制，一本簿記技術發展程序，定其先後。讀者讀之，非但易於貫通，抑且於簿記技術之發展，得一清晰之鳥瞰。
- 六 所得稅計算，為一般商店所最感頭痛者，本書特闢一章，予以說明，俾從事會計人員有所依循。
- 七 家庭為現代社會之基層組織，中國今日社會之貧困與夫貪污風氣之流行，其因固多，然家庭理財之無方，要亦不失為主因之一。欲言家庭之理財，首當推行家庭簿記。本書最後一章，奠以家庭簿記，即本斯旨。
- 八 本書脫稿於三十六年夏，所得稅法於三十七年四月一日經國民政府修正公布，故第二十章納稅實務之說明與法文多有不符，作者正擬修改，不料本書排版時，又值幣制改革

---

伊始，所得稅法最近或可能再予修正。作者以本書出版在即，姑就該章內容與法文有出入者加以補註，以俟將來再版時之改訂。

九 簿記乃一種技術，技術貴熟諳。本書限於篇幅，不能附列習題，讀者仍宜參用他書習題多作實習。

三十七年八月編者識

數學研究小叢書

現代簿記目次

第一章	釋借貸	1
第二章	財產與產權	7
第三章	損益	11
第四章	帳簿與記帳	15
第五章	日記簿	19
第六章	分戶帳與過帳	25
第七章	試算表	31
第八章	結帳	34
第九章	營業成果與財務狀況	42
第十章	簿記技術之改進——專欄之應用	45
第十一章	簿記技術之改進——日記簿之分割	49
第十二章	專欄應用的發展	54
第十三章	統制帳戶	59
第十四章	結帳前之整理	67
第十五章	結帳計算表	71
第十六章	決算表	77
第十七章	零用金制	85
第十八章	傳票	89
第十九章	工業簿記	92
第二十章	納稅實務	101
第二十一章	家庭簿記	107





數學研究小叢書

# 現代簿記



## 第一章 釋借貸

簿記（註一）(Book-keeping)就是記帳。記帳是一種技術，其基本智識，在辨別帳之爲「借」爲「貸」。

甚麼是「借」？甚麼是「貸」？非但初學記帳的人，弄不明白；就是記慣舊式帳，而於舊式帳理有相當根柢的人，也感到有點模糊。這不是由於「借」、「貸」二字含義之難懂，而是由於「借」、「貸」二字本身之撲朔迷離。試在字典上，或辭海內檢查一下，「借」、「貸」二字的意義，確無顯然的區別。「借入一萬圓」，即說「貸入一萬圓」，未嘗不可；「貸出一萬圓」，而說是「借出一萬圓」，更未見不通。如此同義的字，在帳簿方面，用來區別帳的性質，怎不令人感到模糊呢（註二）？

原來「借」、「貸」二字，是西文 Debit（簡寫Dr.）和 Credit（簡寫Cr.）二字的譯文，乃從日本轉販來的。在清末民初的時代，大半關於西學的書籍，非間接譯自日文，即以日文爲藍本，所以有許多科學名詞，仍是日人原譯，未加改訂。例如「瓦斯」一詞，日人讀如「格司」，是英語 Gas 的音譯。我國直抄下來，既非音譯，又非意譯，豈非大笑話？

Dr.、Cr. 二字，在會計方面，西方學者固也有不少解釋，但在初學簿記的人，儘可置之不理。「五色令人目盲」，蓋一

追究，反覺眼花撩亂，無所把握了。那末，Dr.、Cr. 二字究應作何解釋呢？一言以蔽之，可以「收」、「付」二字概括之，更明白點說，「借」就是「收」，「貸」就是「付」。雖然，有一點要特別提出注意的，就是在舉筆記帳的時候，記帳人的立場要弄清楚；否則不足以與談「借」、「貸」。

商店是一個獨立的機構，離開個人而獨立的機構(The business enterprise as a distinct entity)，至於法律上是否賦與獨立的人格，在所不問。帳簿是為商店而設置，記帳的人雖是資本主所聘用，雖是受經理人所管制，但不是站在資本主方面記帳，也不是站在經理人方面記帳，而是站在商店方面，為商店記帳。記帳的人堅守這一崗位不移，一事之來而需要記之於帳簿上的，就不難辨別其性質之為「借」為「貸」了。

營業的日常活動，沒有單方面的，一授必有一受，一取必有一與，此一授受、一取與之行爲的表現，就是所謂「交易」，或者叫做「會計事項」(Transaction)。交易的發生，不限於實體之物，更不限於無形之債權、債務，即所謂勞務(Service)、商譽(Goodwill)，亦莫不可以授受。授受行爲之成立，惟視授受雙方認識此一授受是否值得，換句話說，彼此授受價值是否相等，設有一方認為不值得，則交易決不會成立。譬如：以一角錢僱三輪車，在乘車的人看，這一角錢值得坐；而在三輪車夫眼中，亦必以這一角錢值得載。彼此主觀價值相等，交易於是乎成立。交易就是記帳的對象，所以記帳的人，亦必就此交易，將授受雙方的價值同記下來，方稱完全。

一筆交易的成立，記帳的人必先辨別授者為何，受者為何。而後記授者及所授價值於右，記受者及所受價值於左。後

者叫做借方，前者叫做貸方。這就是複式簿記的記帳方法，也就是複式簿記所依據的記帳原則。例如：購貨 10,000 圓。收受者是貨，付出者是錢。貨應記在左方，錢應記在右方。以簿記術語說，借入商品，貸出現金。例示如下：

借：商品(貨) \$ 10,000 | 貸：現金(錢) \$ 10,000

又如，付出房租 100 圓，付出的是錢，而不是房租；反之，這 100 圓之代價是甚麼？就是這一月來，房主所給予我們居住房屋的勞務。這種勞務，我們暫照習慣而稱之為「房租」，以示與其他勞務有別。所以，根據交易的原則，房租是收進，是借；却不是付出，不是貸，示例如下：

借：房租(勞務) \$ 100 | 貸：現金(錢) \$ 100

又如，資本主李某投資 100,000 圓，開設商店。這 100,000 圓之為資本，殆無疑義。但就商店而言，其所收進者，是現金 100,000 圓，而不是資本 100,000 圓。資本是一個概念，只是示明這 100,000 圓現金的來源，其本身不是金錢。商店雖佔有這 100,000 圓的現金，然實在所有權，仍操在李某手裏。以商店立場說，現金既為商店所有，其所有權自屬於商店，而李某對於此項現金，其所以仍具有支配權者，實無異於商店所賦與。這個付出的支配權，無以名之，名之曰「資本」。其借貸二項，應如下式：

借：現金(錢) \$ 100,000 | 貸：資本(權) \$ 100,000

又如，大達行除去貨物 5,000 圓。付出的為貨物，自不待言。可是收進的是甚麼？沒有代價嗎？當然不會的。試問：大達行除去這 5,000 圓的貨物，將來是否需要清償？大達行設若不履行諾言，到期清償，是否有干法紀？商店是否有權能向其

追償？在這筆交易未發生以前，商店對大達行是否也有這種權利？當然沒有。可知付出這 5,000 圓貨物的代價，就是 5,000 圓的追償權（債權）。這項債權，因為避免與其他債權混淆起見，姑以「大達行」三字標出，以示區別。其借貸項目，分示如下：

借：大達行(權) \$ 5,000 || 貸：商品(貨) \$ 5,000

綜觀上舉四例，則知「借」、「貸」二字的用法，恰如「收」、「付」二字一樣。既如此，那末在銀行簿記裏，又為甚麼將「收」、「付」與「借」、「貸」併用呢？這是因為一般人的觀念，一聽到收付，即以爲是現金收付。非現金收付，尤其在會計上，似乎與習慣格格不入。在中國如此，在外國亦莫不如此。且借、貸二字相沿已久，初學者固莫名其妙，而已經學習過的人，則已深致不疑了。借貸之與收付分家，道理就在此。

爲着初學者便於學習起見，就日常發生頻數之交易，按其性質，分別借貸，列表如下。學者苟能細心觀摩，當不難舉一反三：

	交 易 類 別	借 方 科 目(註三)	貸 方 科 目
1	以現金購進商品	進貨 (收入商品)	現金 (付出現款)
2	售出商品收入現金	現金 (收入現款)	銷貨 (付出商品)
3	現金支付房租	營業費或房租 (收入房東所給予居住 之勞務)	現金 (付出現款)
4	現金支付店員薪水	營業費或薪金 (收入店員的勞務)	現金 (付出現款)

5	現金購進簿籍文具	營業費或文具用品 (一種消費品的收入)	現金 (付出現款)
6	退還簿籍文具收回現金	現金 (收回現款)	營業費或文具用品 (消費物品因不合用而退還)
7	賒售與××商店商品	××商店 (收入對××商店之要求清償權)	銷貨 (付出商品)
8	××商店以現金清償貨款	現金 (收入現金)	××商店 (付回對××商店之要求清償權)
9	××商店以十天期本票一紙購去商品	應收票據(註四) (收入應許支付現金之書據)	銷貨 (付出商品)
10	前項票據到期兌取現款	現金 (收入現金)	應收票據 (退回票據視作收款收據)
11	以前項票據向銀行貼現	現金 貼現息 (未到期現金之使用應視作勞務收入)	應收票據 (付出銷貨客戶票據)
12	向××公司賒進商品	進貨 (收入商品)	××公司 (付給××公司對我要求清償貨款權)
13	以三十天期票清償貨款	××公司 (收回付出對我之要求權)	應付票據 (付出應許支付之書據抵銷對我要求權)
14	票據到期兌付現金	應付票據 (收回應許支付書據視作對方之收據)	現金 (付出現款)
15	以本店發出票據向銀行貼現	現金 貼現息 (未到期現金使用視作勞務收入)	應付票據 (付出本店之本票)
16	××君投資創業	現金 (收入現金)	資本主，××君 (付給××君對營業之請求權)

17	××君提款	資本主××君 (收回對營業請求權之一部份)	現金 (付出現金)
18	××君提用商品	資本主××君 (全上說明)	進貨或銷貨 (付出商品)
19	付還前欠××公司貨款 取得若干折扣	××公司 (收回××公司對我之 請求權)	現金 進貨折扣 (付出發票到期前之現 金使用勞務)
20	××商店交來前日貨款 予以若干之折讓	現金 銷貨折讓 (××商店於限期前交 來之現金使用勞務)	××商店 (付出對××商店之請 求權)

註一 簿記一詞，亦係日人所譯。就字義解釋，舉凡用文字或數字記載於簿籍者，都得叫做簿記。我國通稱記帳，簿記一詞，則未之前聞。惟數十年來，既已習用，改正則反為多事矣。

註二 借貸二字解釋，可參閱辭海（中華書局出版）。國人亦多有以此譯文為不妥者（如戰前立法院擬訂會計名辭改借方為入方，貸方為出方；財政委員會擬訂會計名辭，名借方為左方，貸方為右方）。惟以借貸二字，沿用已久，且無良好之替代詞，故仍行採用。

註三 為着會計記錄與計算方便起見，將每一交易所授受之事物，按其性質，或種類相同者，予以一統一的名稱。這個統一的名稱，就叫做會計科目。有人以為會計科目就是帳戶（見第六章），實則二者有顯然的區別。如一間會客室，後者為會客室之室，而前者則為標明會客室之名牌而已。

註四 近代信用發達，商業交易除使用貨幣外，尚有各種代替貨幣之票據。根據票據法，票據可分為三種：(1)支票；(2)本票；(3)匯票。凡票據之為即期者，換句話說，可以立刻變換現金而不須任何貼補者，在會計方面，均得以現金入帳。凡票據之為遠期者，統以票據入帳。收受他人之票據，將來可以票據兌取現金，叫做「應收票據」。自己開出票據，而由自己擔負兌付現金者，叫做「應付票據」。

## 第二章 財產與產權

記帳之對象，為企業經營的交換經濟過程。這種交換過程，而致財產增減變化。質言之，所謂記帳，就是記錄這些財產的增減變化（註一）。前章對於記帳的原則——借貸分錄，既已予以說明；本章即繼而檢討財產和產權的關係，以闡明簿記之任務所在。

何謂財產？在現代私有財產制度之下，似已家喻戶曉，不必作如何的解釋。唯既稱之為財產，則另一方面必有佔有或支配此財產之權。沒有佔有或沒有權支配的財產，不可以叫做財產。這種佔有或支配財產的權，叫做「產權」(Equity)。財產之於產權，好像一物的二面，其像雖不同，其體則為一。有財產而沒有產權，則財產失其意義；有產權而沒有財產，則產權無所依附，二者不可以分割，彼此價值恆相等。表以公式，則為：

$$\text{財產} = \text{產權}$$

商店是一種組織，其本身沒有行為能力，代之者為資本主。其本身沒有財產，而其所以有財產，乃資本主之投入。資本主既投入財產，組織商店，在表面上看來，這項投入的財產，應為商店的財產。雖然，商店無行為能力，而實際操支配此財產之權者，仍是資本主個人。所謂經理，所謂店員，法律稱為商業使用人，被資本主僱聘，受資本主委託，而代為執行店務的。就商店而論，既擁有財產，則應有產權，資本主所以仍具有這項財產之產權的，乃商店所賦予。平常所指資本(Capital)，皆以為有形之物。實則資本非實物，而為一抽象之概

念，以指商店財產的產權。在會計上，資本一詞，固應作如此解，即經濟學者如Professor Clark，亦說資本非物質，但不離乎物質。可見資本就是上面方程式中的產權，而為商店所賦予資本主者。現在改方程式如下：

$$\text{財產} = \text{資本}$$

其次，會計上所謂財產，常較一般概念為廣。非但指有形的財產，即無形的權利，如債權等，甚至如商標權、專利權、特許權、商譽等，亦莫不包括在內。更有進者，非但有形財產與無形財產稱做財產，即商店欠人之債務，亦統稱之為財產。不過前者叫做積極的財產，後者叫做消極的財產，正如陽之於陰，正號(+)之於負號(-)。異號相消，積極財產與消極財產相抵，其所餘的財產，就是財產淨值，亦即資本主所淨餘者。所以，資本一詞，又有解釋為財產淨值的。再以方程式表示如下：

$$\text{積極財產} - \text{消極財產} = \text{資本 (財產淨值)}$$

用會計術語說，財產，亦即積極的財產，叫做「資產」(Assets)；債務，亦即消極的財產，叫做負債(Liabilities)。若以之代入上列方程式，則為：

$$\text{資產} - \text{負債} = \text{資本}$$

依照方程式的移項法，將負債移在右首，原為負號，即變為正號了。例示如下：

$$\text{資產} = \text{資本} + \text{負債}$$

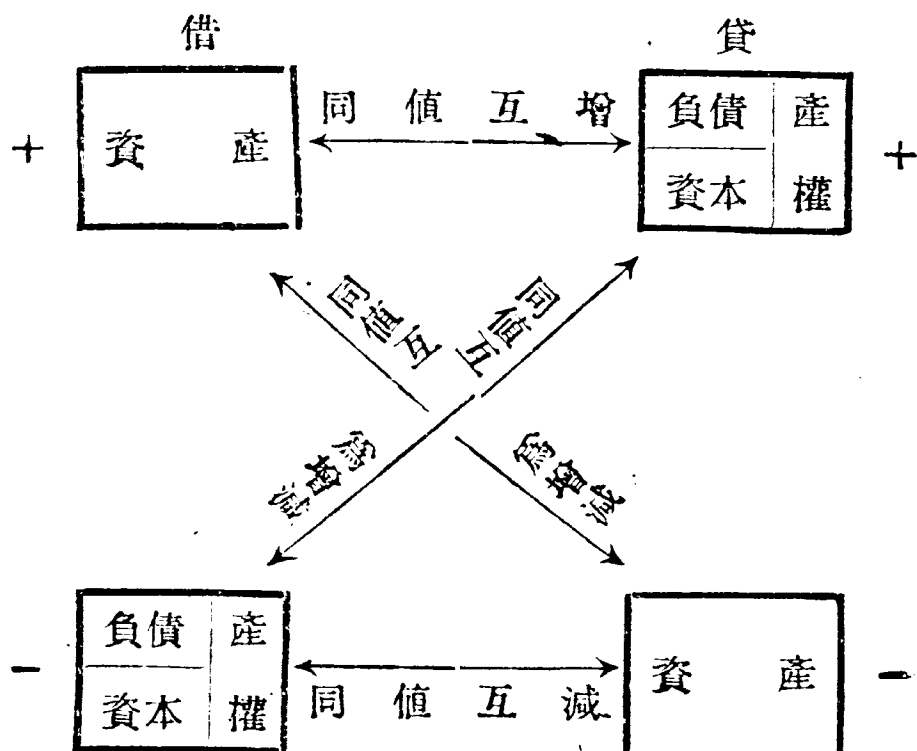
由這方程式看起來，負債與資本同列於方程式之右，其性質相同，可視為一企業之全部產權。產權之屬於內部者為資本；產權之屬於外界者為負債，這就是資本與負債二者區別之



所在。

產權的發生，是一企業組織收入資產後所給予股東與債權人的權利。故方程式左右兩方，適與借方、貸方的方向相合。於是有一般會計學者，又以此方程式之變化來解釋借貸原則，實則仍為收付之原則。

交易所引起的財產增減變化；亦即資產、負債及資本三者各個自身的增減變化，或三者間相互之增減變化。以現金購商品，商品增加而現金減少，是資產自身之增減。以現金償還債務，債務減少而現金亦同時減少，是資產負債間相互之變化。資本主提取現金，資本減少而現金亦減少，是資本資產間相互之變化。其與借貸的關係，正如方程式之移項。資產列於左，為正項，為借；負債與資本(產權)列於右，亦為正項，為貸。正項為價值的增加，負項為價值的減少。設各移動它的方位，則原為正項的，一變而為負項。是以資產在左，為資產價值的增加，反之，則為減少。負債資本在右，為負債、資本價值的增加，反之，則為減少。現在以圖示明其相互變化的關係：



爲着讀者了解，再作進一步的說明，設若根據上面的方程式，以=號的下面平行線，移動而成爲上面橫線的垂直線，則分一塊面積爲左右二方：左方爲借方，右方爲貸方。借方記資產價值的增加，貸方記負債、資本價值的增加。反之，則爲減少。再以收付意義來說，資產價值的增加，是商店之收入；負債、資本（產權）價值的增加，是商店之賦與，也就是商店之付出。茲圖示如下：

借 方		貸 方	
資	產	負	債
		資	本

企業之利用資產，發生交易行爲，要不外(1)資產同值之交換；(2)產權同值之交換；(3)資產之增減換爲產權之增減。但何者爲借，何者爲貸，學者按圖索驥，當不難迎刃而解，這裏再將通常使用的資產、負債及資本科目，列示如下：

資 產 科 目	負 債 科 目	資 本 科 目
現 金	應付票據	資 本
銀行存款	應付帳款	公 積
應收票據	銀行透支	準 備
應收帳款	銀行借款	盈餘滾存
存 貨		本期淨利
生 財		
房 地 產		

註一 見 Hugli : Die Buchhaltungs Systeme und Buchhaltungs Formen

### 第三章 損 益

營業之目的在謀利，但利之能不能獲得，則未可必。且既營業，在營業期中，自不能沒有營業處所；不能沒有營業人員；不能沒有水電供給，這一切的一切，都要以代價換取。所謂房租、薪水、電、水費用，就是營業機構付出現金所換取之勞務 (Service) 代價。這些勞務代價，在商店視之，都是損失 (Loss)。商店若要知道它的營業成果如何，必須計算它經營方面所獲得的利益 (Profit) 是不是超過這些損失。利益大於這些損失，則成果好；利益小於這些損失，則為虧蝕，甚而至於停業、破產。商店的利益如何取得？要言之，買賤賣貴而已。其計算式如下：

$$\text{銷貨} - \text{銷貨成本} = \text{買賣毛利}$$

甚麼叫做銷貨成本？簡單的說一句，就是賣出的商品所買進的本錢。一月商店每日進銷交易很多，勢不能逐筆記錄它的成本。大半於期終結帳之前，先行盤點實際手存之商品，計算其價值，然後於期初存貨與本期進貨之和中減去之：

$$\text{期初存貨} + \text{本期進貨} - \text{期末存貨} = \text{銷貨成本}$$

銷貨成本既如上法求得，然後與全期銷貨額比較，則得買賣毛利。此項毛利如超過各項開支，就是賺錢，其差額就是純利。反之，就是虧本，其差額就是純損。再以公式表示如下：

$$\text{買賣毛利} > \text{各項開支} = \text{純利}$$

$$\text{買賣毛利} < \text{各項開支} = \text{純損}$$

營業純利、純損的計算，既如上所列示，學者當不難了解。今再進而討論損益的性質。損與益，都是抽象的名詞，

其具體的表現，就是資產、負債、資本三者的增減變化。利益的發生，或為資產的增加，或為負債的減少；或為資產負債同時減少，而後者較前者減少為多；或為資產負債同時增加，而前者較後者增加為多。總結一句，資產比較的增加。資產增加為借，則利益的發生自然是貸了。反之，就是資產比較的減少，就是損失。資產減少為貸，那末，損失也自然是借了。

設某商店資本 10,000 圓，其中 5,000 圓是現金，5,000 圓是商品。其公式示明如下：

$$\text{現金 } 5,000 \text{ 圓} + \text{商品 } 5,000 \text{ 圓} = \text{資本 } 10,000 \text{ 圓}$$

設此 5,000 圓的商品，以 6,000 圓的代價售出。商店中的商品已盡銷，而現金則由 5,000 圓增至 11,000 圓，資本一如舊貫，未嘗增減。若仍用上之公式表示，自不能平衡：

$$\text{現金 } 11,000 \text{ 圓} \neq \text{資本 } 10,000 \text{ 圓}$$

貸方較借方少 1,000 圓。這借方的 1,000 圓何自而來？一言以蔽之，5,000 圓的商品售出時所獲之利益也。所以，應以下列公式表示，方為允當：

$$\text{現金 } 11,000 \text{ 圓} = \text{資本 } 10,000 \text{ 圓} + \text{利益 } 1,000 \text{ 圓}$$

又設此 5,000 圓的商品，僅以 4,000 圓的代價售出，其中 1,000 圓的短絀，自然是損失無疑。其公式如下：

$$\text{現金 } 9,000 \text{ 圓} + \text{虧絀 } 1,000 \text{ 圓} = \text{資本 } 10,000 \text{ 圓}$$

再就商店本身而論，如有 1,000 圓之獲利，實無異資本主對商店資產之支配權增加 1,000 圓。這個支配權是誰所賦與的，自然是商店所賦與的。付出為貸，故利益在簿記記錄上為貸項。反之，如商店損失 1,000 圓，又無異資本主對商店資產之支配權減少 1,000 圓。此支配權之所以減少，實等於商店對

資本主之支配權的收回。收入為借，故損失在簿記記錄上亦為借項。準是而論，一切開支為損失，為借項；一切收益為利益，為貸項。

一般人的觀念，常以為利益是資產的收入，是在借方；損失是資產的消失，是在貸方。蓋誤以為損益之為實體的收入與消失。殊不知簿記之損益，如數學上的數，是虛的，是抽象的。其在具體上的表現，尚有賴於積極財產與消極財產之相消相長。這一點，在初學簿記者，是不可不辨。

現在再將普通企業所有之損益科目，列示如下：

損 失 科 目	收 益 科 目
進貨(註一)	銷貨
進貨退出	銷貨退回
進貨運費	進貨折扣
銷貨折讓	利息收益
職員薪金	
房 租	
水 電 費	
廣 告 費	
文具用品	
利息費用	
壞帳損失	
捐 稅	
折 舊	
保 險 費	
修 繕 費	
工 資	

註一 進貨一詞，一般人皆以為是資產科目。但在會計方面，却列入損益科目。因為進貨與銷貨只是貨物的進銷，而不是貨物的存儲。進銷是一種

---

交易過程，由此過程而發生損益。如果貨物進而不銷，則於結帳時轉入存貨（見第十四章），存貨乃資產科目。第一章所示之商品科目，乃包括進貨、銷貨（損益科目）、存貨（資產科目）三者而為一混合性的科目。

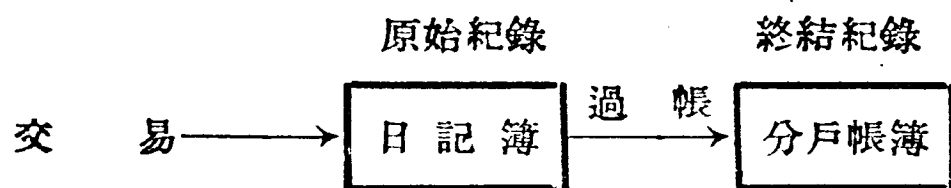
## 第四章 帳簿與記帳

日常企業的活動，按其性質，分別借貸，標以價值而記之，叫做記帳。記帳所用的簿籍，叫做帳簿。帳簿因為記錄方法和用途的不同，大別之，可分為二類：其一，叫做原始簿 (Book of original entries)，另一，叫做終結簿 (Book of final entries)。

原始簿是按交易發生的先後，交易的性質，分別借貸，依次記入，並加以簡略的說明。故通常叫做日記簿 (Day book) 或分錄簿 (Journal) (註一)。我國舊式商店帳簿中所謂「流水」者是。

終結簿是一種集合許多帳戶 (註二) 的帳簿，按交易性質，將其價值，分別由原始簿過入其同性質或同種類的帳戶的借方，或貸方。故通常叫做分戶帳 (Ledger) 或分類帳，亦有叫做總帳或總清帳者。我國舊式帳簿中又有所謂「騰清」者是。

一家商店中，最簡單的帳簿組織，只要設立一種原始簿和一種終結簿。每日交易發生，即先按其性質，分別借貸，摘錄事由，核計金額，依次記入原始帳簿，然後再根據原始記錄，經過帳 (Posting) 手續，過入終結帳簿內的各該帳戶裏面。其程序如下圖所示：



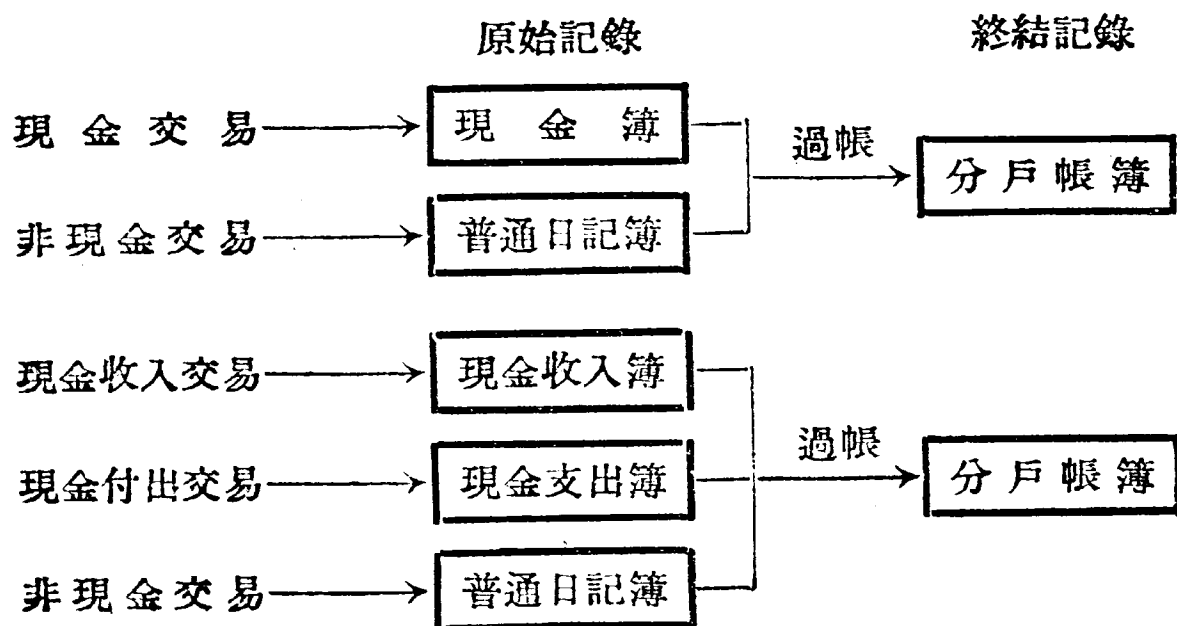
上述之原始紀錄，僅設置日記簿一種，企業所有交易，都無分軒輊，全數登入這本帳簿內。可是企業規模比較大的，每

日發生交易，無慮千百數，如果皆憑一本帳簿逐項登記，非但事務煩重，一人所不能勝任，就是帳簿的記載亦過嫌繁重。況且於過帳時，逐筆逐格過入分戶帳，手續亦自嫌累贅。更有進者，關於某種事項，如現金收付的情形，非等到這種事項全部過入分戶帳裏，並加以結算以後，無從查悉。這對於會計實務上，尤感不便。

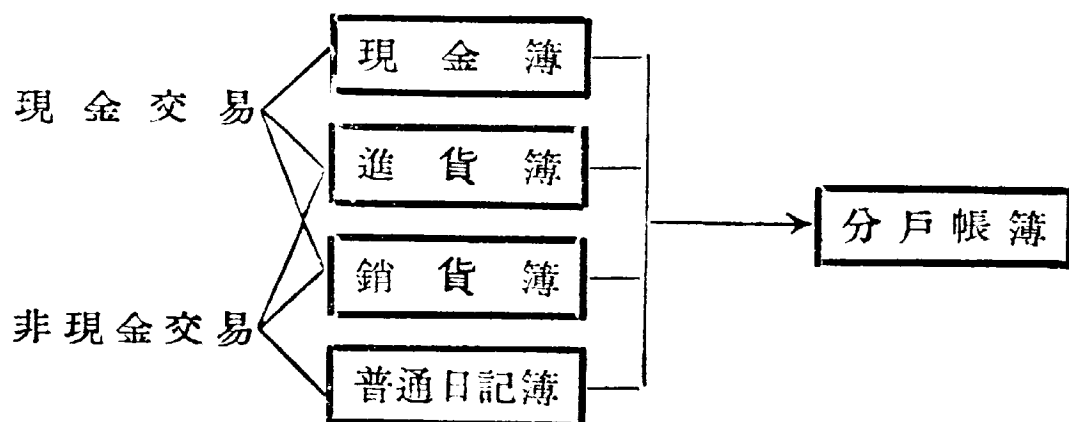
因為上述各種原因，在實際使用的帳簿組織中，常將前述的日記簿，按照事實的需要，分裂為幾種。換句話說，就是將同一性質的事項，而發生次數最多者，從日記簿中劃出，另設專簿(Special Journal)以記載之。其原來的日記簿，因為屏絕專簿所記載的事項，而登記專簿所不登記的事項，所以叫做普通日記簿或普通分錄簿，以示區別。

普通商店設置的原始記錄簿中，除普通日記簿外，專簿大多為現金簿、進貨簿、銷貨簿等三種。遇必要時，可另設其他專簿，亦可省去一種或二種專簿。總之，視商店營業的性質、事務的繁簡而定。

使用多種日記簿的商店，其帳簿組織如下列各圖所示：

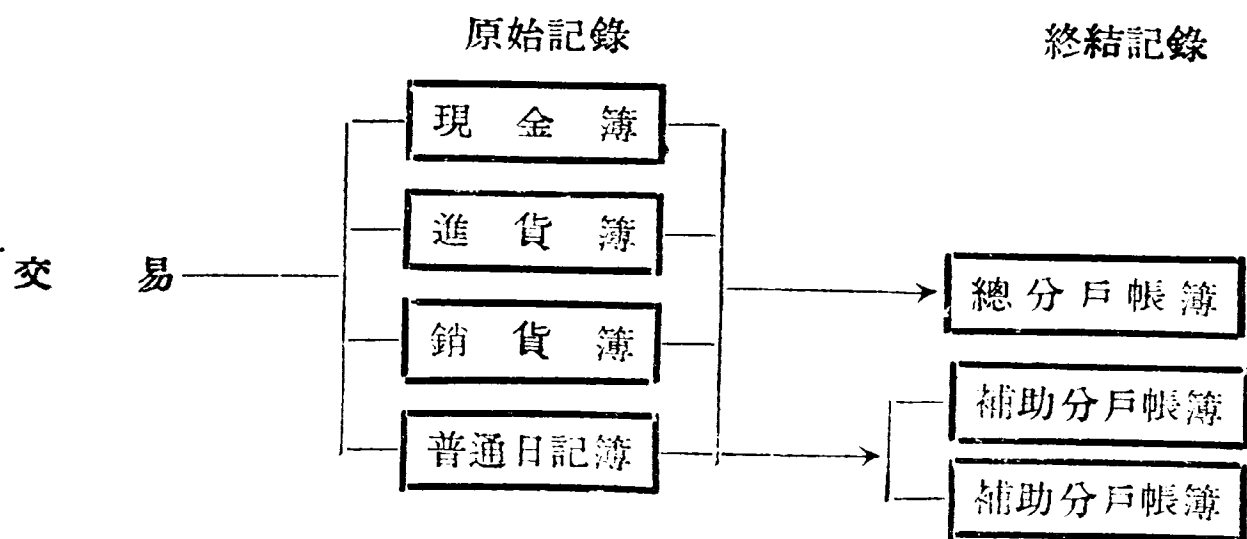






普通商店除設多種日記簿外，更有因分戶帳簿裏，容納帳戶過多，記帳、過帳、編製報告表等等，頗多不便。為處理事項的便利起見，常把分戶帳裏性質相同的帳戶，特予劃出，另行設立補助分戶帳簿 (Subsidiary ledger) 一種或多種來處理這些帳戶，而於總分戶帳中設置一統制補助分戶帳的統制帳戶 (Controlling account) (註三)。

普通商店應用統制帳戶多係進銷客戶，而將許多個別進銷客戶帳從總分戶帳中劃出，分別設置在進貨客戶分戶帳簿和銷貨客戶分戶帳簿裏。關於這一點，於後章將作詳細敘述。這裏僅示帳簿的組織如下：



上圖僅示二種補助分戶帳簿，但同性質事項的帳戶特多者，都可分別設立補助帳簿。舉一反三，惟在學者的智慧經驗

與判斷了。

註一 日記簿與分錄簿原爲二種簿籍。其後因大量交易之發生，爲欲收精確迅速處理之效果起見，乃合二者爲一原始記錄簿，故又名分錄日記簿 (Journal-daybook)。

註二 參看第六章。

註三 參看第十三章。

## 第五章 日記簿

日記簿 (Journal) 是營業的原始記錄簿，凡日常交易，按其發生先後，分別借貸科目，逐項記錄在日記簿裏，並加以簡略的說明，他日再據以記入分戶帳裏，故又稱「過帳的媒介」(Posting mediums)。日記簿的記錄，因為要先分別借貸，故叫做分錄簿；又因為按時序先後記錄，所以也有叫它為序時帳簿 (Chronological record) 的。

依上所述，歸納起來，可知日記簿的功能有三：

- 一、 區分各交易的應借應貸科目。
- 二、 為營業交易之序時的記錄。
- 三、 為分戶帳記錄的根據。

日記簿的格式如下：

借	方	分頁	摘	要	分頁	貸	方

上式左右兩端的二欄為金額欄，借方金額記在左欄；貸方金額記在右欄。中間摘要欄記錄日期、科目及說明。借方科目與貸方科目不要寫齊頭，最好貸方科目寫在摘要欄中間，如下例所示。摘要欄兩端的左右二個小欄是分頁欄，為過帳(詳後)時記載分戶帳的頁碼，以備檢查之用的。金額欄裏的一直線為表示小數點者，線之右，記輔幣之角分，左則記本位幣數。現在舉例示明如下：

九月一日 資本主李某投資 5,000 圓開設 × × 文具店  
 二日 付房屋押租 200 圓，生財 500 圓

付電燈裝修費 20 圓  
 三日 向科學儀器館購進文具 3,000 圓當付現金  
 2,000 圓，餘欠。

## 日 記 簿

		九 月 一 日			
5,000	00	現金	資本主，李某 資本主李某投資開設××文具 店，於本日開始營業	5,000	00
二 日					
200	00	房屋押租	現金 營業店屋押租	200	00
500	00	生財	現金 玻廚架櫃等傢具	500	00
20	00	營業費	現金 電燈裝修費	20	00
三 日					
3,000	00	進貨	現金 科學儀器館 進貨發票 #0001	2,000	00
				1,000	00

上式左右對襯，比較美觀，但左右金額欄相距太遠，記載不便，且易書錯行列。加之，日期說明都要另行書寫，浪費紙張，故我國工商界採用者，頗不多見。現在國內最流行的，是下示一式：

日期	科目	摘要	分頁	借方金額	貸方金額

上式科目與摘要分欄，較為醒目，日期亦另設一欄於左端。欄中畫一直線，線左記月份，右記日期。借貸方科目也不要寫齊頭，茲再舉例說明如下：

二十五年一月三日 資本主趙定一投資現金 9,000 圓，生財 1,000圓，開設強華百貨商店。

五日 付房租 150 圓。

六日 添購生財 800 圓，付現金。

向怡和號賒進商品 4,200 圓。

七日 買進商品 2,500 圓，付出現金。

十日 賣給三元號商品 1,600 圓，收進現金。

十一日 又賣給立達號商品 200 圓，貨款暫欠。

十二日 前欠怡和號貨款，先還一部份，計 1,600 圓。

十四日 向大昌貿易公司買進商品 7,600 圓，貨款暫欠。

十六日 賣給文記商品 1,800 圓，收現金 800 圓，餘暫欠。

十七日 資本主趙定一提去現金 100 圓，商品 80 圓。

十八日 賣給華康號商品 3,500 圓，貨款暫欠。

二十日 立達號交來貨款 200 圓。

二十二日 買文具 50 圓，付現金。

二十四日 賣給立達號商品 3,700 圓，收現金 2,700 圓，款暫欠。

二十六日 買進商品 3,500 圓，付現金。

二十七日 付大昌貿易公司貨款 2,600 圓，15 天期本票 5,000

圓。

二十九日 付店員薪水 450 圓。

三十日 賣給榮昌祥號商品 4,500 圓，收現 2,000 圓。

## 日 記 簿

日期	科 目	摘 要	分頁	借 方	貸 方
1	3 現金	趙定一君投資開設強華百貨商店	1	9,000 00	
	生財		26	1,000 00	
	資本主趙定一		42		10,000 00
5	房租	本月份房租	60	150 00	
	現金		1		150 00
6	生財	添置玻璃貨架	26	800 00	
	現金		1		800 00
"	進貨	賒進商品	51	4,200 00	
	怡和號		28		4,200 00
7	進貨	現進商品	51	2,500 00	
	現金		1		2,500 00
10	現金	現售商品	1	1,600 00	
	銷貨		43		1,600 00
11	立達號	賒售商品	11	200 00	
	銷貨		43		200 00
12	怡和號	還六日貨款之一部份	28	1,600 00	
	現金		1		1,600 00
14	進貨	賒進商品	51	7,600 00	
	大昌貿易公司		32		7,600 00
16	文記	售與文記商品收現金 800 元	22	1,000 00	
	現金		1	800 00	
	銷貨		43		1,800 00
		轉 下 頁		30,450	30,450 00

日期	科目	摘要	分頁	借方	貸方
		承上頁		30,450.00	30,450.00
117	資本主提存	資本主提用現金及商品	38	180.00	
	銷貨		43		80.00
	現金		1		100.00
18	華康號	賒售商品	14	3,500.00	
	銷貨		43		3,500.00
20	現金	清償十一日賒去貨款	1	200.00	
	立達號		11		200.00
22	文具用品	購文具簿籍	56	50.00	
	現金		1		50.00
24	立達號	立達號賒去商品付現款 2,700 圓	11	1,000.00	
	現金		1	2,700.00	
	銷貨		43		3,700.00
26	進貨	現進商品	51	3,500.00	
	現金		1		3,500.00
27	大昌貿易公司	以現款 2,600 圓，15 天期本票	32	7,600.00	
	現金	5,000 圓，清償十四日貨款	1		2,600.00
	應付票據		36		5,000.00
29	薪水	本月份店員薪水	62	450.00	
	現金		1		450.00
30	榮昌祥號	賒售與榮昌祥號商品當收現金	18	2,500.00	
	現金	2,000 圓	1	2,000.00	
	銷貨		43		4,500.00
		合 計		54,130.00	54,130.00

記帳通則：

1. 記載發生錯誤時，將錯誤的地方劃線註銷，並作更正於劃線上端。如係數字錯誤，須將全數字劃銷，不得僅更改一二字，更不得挖補擦括，或用藥水塗滅。

---

2. 每頁下端須結總數，總數上劃一橫線，下劃二平行橫線，如上例所示。

3. 凡橫線均須紅色墨水畫。橫線如劃錯，可在該橫線兩端畫一「×」註銷。

4. 每一交易的借貸科目，必須記在同一頁上面，如所餘行數不夠，可在所餘行數的摘要欄上畫一「/」（紅墨水畫）註銷，再在最後一行結算總數。所要記之交易，移入次頁記載。



## 第六章 分戶帳與過帳

日常發生的交易，若僅分別借貸科目，按着時序先後，記在日記簿裏，還是不夠的。因為日記簿只能求出每日交易的總額若干，但不能立即知道某類資產，某項負債，或資本淨值的增減變化如何；亦不易知道由此而發生的損益情形如何。故進一步必須就交易所記載的借貸科目，將其相同的，分別彙集在一處——帳戶，以便計算其增減、變化或損益的情形。這種按科目區分，各彙記在一處的帳簿，叫做分戶帳(Ledger)，又叫做分類帳，更有叫做總帳或總清帳的。

分戶帳各帳戶的資料，是由日記簿裏轉過來的，這種轉記的手續，叫做過帳(Posting)。日記簿是原始記錄簿，分戶帳以與日記簿對待而言，故亦稱終結記錄簿。分戶帳格式之最流行者如下：

(科目名稱)

日期	摘要	日頁	借方金額	日期	摘要	日頁	貸方金額

上示格式，以其借貸兩方相同，宛如丁形，故通稱丁字形帳戶。過帳時，日記簿裏科目之列於借方的，即將其數字過入分戶帳該帳戶的借方；如係貸方，即過入該帳戶的貸方。日期一如日記簿所記。摘要欄大都不予填記，蓋日記簿已予摘要說明，分戶帳自不必多此一重手續。日頁欄則記入該項資料所自來的日記簿的頁碼。現在以第五章日記簿裏所記交易，分別過入分戶帳，說明過帳的方法：

1	1	現金	資本主趙定一君投資開設強華百	1	9,000 00	
		生財	貨商店	26	1,000 00	
		資本主趙君		42		10,000 00

上示分頁欄內的「1」、「26」、「42」，就是各該科目在分戶帳中所在之頁碼。這些數字的標明，具有兩重目的：其一，視作核對記號，表示該項帳目業已過帳。其二，表示過入分戶帳之頁碼，以便檢查。

				現 金				P. 1	
1	1		1	9,000 00					
				生 財				P. 26	
1	1		1	1,000 00					
				資 本 主 趙 君				P. 42	
					1	1		1	10,000 00

上示各帳戶中日頁欄中的數字，表明這筆帳是從日記帳裏第幾頁裏過來的。與日記簿中的分頁欄相互對照，便於考核、檢查。其餘帳項過帳，可舉一反三，不必贅述了。

				現 金				P. 1	
1	3		1	9,000 00	1	5		1	150 00
	10		1	1,600 00		6		1	800 00
	16		1	800 00		7		1	2,500 00
	20		2	200 00		12		1	1,600 00

24		2	2,700 00	17		2	100 00
30		2	2,000 00	22		2	50 00
				26		2	3,500 00
				27		2	2,600 00
				29		2	450 00

立 達 號 P. 11

1	11			1	20	2	200 00
	24			2			
		1	200 00				
		2	1,000 00				

華 康 號 P. 14

1	18			2			
	24						
		2	3,500 00				

榮 昌 祥 號 P. 18

1	30			2			
		2	2,500 00				

文 記 P. 22

1	16			1			
		1	1,000 00				

生 財 P. 26

1	3			1			
	6			1			
		1	1,000 00				
		1	800 00				

怡 和 號				P. 28
1	12	1	1,600.00	1 6 1 4,200.00
大 昌 貿 易 公 司				P. 32
1	27	2	7,600.00	1 14 1 7,600.00
應 付 票 據				P. 36
				1 27 2 5,000.00
資 本 主 提 存				P. 38
1	17	2	180.00	
資 本 主 趙 定 一				P. 42
				1 3 1 10,000.00
銷 貨				P. 43
				1 10 1 1,600.00
				1 11 1 200.00
				1 16 1 1,800.00
				1 18 2 3,500.00
				2 24 2 3,700.00
				2 30 2 4,500.00

		進		貨		P. 51	
1	6	1	4,200 00	1	17	2	80 00
	7	1	2,500 00				
	14	1	7,600 00				
	26	2	3,500 00				
		文		具		P. 56	
1	22	2	50 00				
		房		租		P. 60	
1	5	1	150 00				
		薪		水		P. 62	
1	29	2	450 00				

分戶帳格式，還有一種流行的，叫做波士頓(Boston)式，又叫做差額式。其格式示明如下：

科目 \_\_\_\_\_

日	期	摘	要	頁	借	方	貸	方	借或貸	差	額

上式和日記簿格式彷彿，惟後面多一「差額」欄與一「借

或貸」欄。「差額」欄記借貸差額，「借或貸」欄乃表示差額之性質。如差額係在借方，則於「借或貸」欄填一「借」字；否則填一「貸」字。此式以每日即能結算差額，是其長處，故我國銀行業及政府會計都採用此式。普通商店不必按日過帳，亦不必日知其差額，則此式反覺累贅。現在仍以前示現金帳戶為例：

科目 現金

P. 1

日 期	摘 要	日 頁	借 方	貸 方	借 或 貸	差 額
1 3		1	9,000.00		借	9,000.00
5		1		150.00	借	8,850.00
6		1		800.00	借	8,050.00
7		1		2,500.00	借	5,550.00
10		1	1,600.00		借	7,150.00
12		1		1,600.00	借	5,550.00
16		1	800.00		借	6,350.00
17		2		100.00	借	6,250.00
20		2	200.00		借	6,450.00
22		2		50.00	借	6,400.00
24		2	2,700.00			9,100.00
26		2		3,500.00	借	5,600.00
27		2		2,600.00	借	3,000.00
29		2		450.00	借	2,550.00
30		2	2,000.00			4,550.00

其他帳戶，不能一一舉例，讀者可細心揣摩，當不難瞭然於心。至於分戶帳宜採用那種格式，全視所在之環境而定，膠柱鼓瑟，是要不得的。

## 第七章 試 算 表

日記簿裏所記各帳，按日或間隔相當時日，逐條分別過入分戶帳中各該帳戶的借方或貸方，已於前章詳述了。惟此項過帳，交易愈多，則手續愈繁，偶一不慎，輒致錯誤。例如借方數字，誤過入貸方；500元誤寫成5000元；或借貸雙方有一方漏過，或重過等等。所以，在過帳之後，按若干時日，或在結帳之前，對於所過各帳，應該加以檢查。檢查的方法，莫如逐條核對。可是逐條核對，非但浪費時間，亦且爲人力所限，難於執行。記得在數學上有一條定則：

「各羣等數相加，其和相等。」

就記帳原則來說，每筆交易入帳，必具有借、貸兩方，其價值亦必相等。故無論若干交易，其借貸之和，終必相等。設若各帳過入分戶帳後，只要借貸不錯，數字沒有誤寫，也沒有漏過或重過，則將各帳戶借方之和與貸方之和，分別加起來，其合計數自然是相等的。這種檢查方法叫做試算；按式編製的表叫做試算表(Trial balance)。由此看來，試算表也可以稱做分戶帳彙計表。

另一方法就是不列入各帳戶的借方之和及貸方之和，僅以各帳戶兩方比較之差額——借差(Debit balance)或貸差(Credit balance)——列入，以視其合計數是否相等。這個方法所根據的數學上的法則，是：

「各羣等數減各羣等數，其差相等。」

前者叫做合計試算表(Trial balance of totals)，後者叫做差額試算表(Trial balance of balances)。

照表面看起來，差額試算表，比合計試算表簡單，計算便利，而為一般會計人員所樂於採用。可是，不待決算，而欲常常知道事業經營的大概情況，如現金之收支情形，銷貨客戶之往來狀況，進貨之多少，差額試算表又莫如合計試算表之彙集各帳戶借貸於一表的便利了。

其實，二種表式各有利弊，何去何從，須視實際需要與便利以為定。例如分戶帳格式之採用差額式的，每個帳戶的差額，已明白地在帳上列出，自適宜於編製差額試算表，不然的話，還得計算出借貸兩方的總和。反之，如係採用丁字形分戶帳的，則適宜於編製合計試算表，否則除求出各帳戶的借方總和及貸方總和外，還要計算其差額，本欲求其簡便，反而增加手續上的麻煩，自非一般人所願做的了。

下式是根據前章例題編製的一張合計差額試算表，以示兩式之不同（注意，編製試算表時，勿忘記標明在編製時的年、月、日，以便異日的查考。）：

強華百貨商店試算表      ××年一月三十一日

帳頁	科 目	合 計		差 額	
		借 方	貸 方	借 方	貸 方
1	現金	16,300.00	11,750.00	4,550.00	
11	立達號	1,200.00	200.00	1,000.00	
14	華康號	3,500.00		3,500.00	
18	榮昌祥號	2,500.00		2,500.00	
22	文記	1,000.00		1,000.00	
26	生財	1,800.00		1,800.00	
28	怡和號	1,600.00	4,200.00		2,600.00
32	大昌貿易公司	7,600.00	7,600.00		



36	應付標據		- 5,000.00		5,000.00
38	資本主提存	180.00		180.00	
42	資本主，趙定一		10,000.00		10,000.00
43	銷貨		15,300.00		15,300.00
51	進貨	17,800.00	80.00	17,720.00	
56	文具用品	50.00		50.00	
60	房租	150.00		150.00	
62	薪水	450.00		450.00	
	合 計	54,130.00	54,130.00	32,900.00	32,900.00

上表數字，共分列四欄，前二欄為各帳戶借貸方數字之和，故其合計適等於日記簿上的合計。後二欄僅列入各帳戶的借差或貸差，其借貸合計，仍是相等。科目欄前的帳頁欄的設置，以為檢閱分戶帳時的便利。

試算表不等，過帳的錯誤，或計算的錯誤必有。反之，試算表借貸兩方之和相等，固足以證明過帳之無誤，但不能絕對證明其正確。蓋借貸兩方同時過錯，且所錯之數字相等，或借貸兩方同時漏過，或同時重過，或借貸兩方顛倒過入，均為試算表所不能發現的。雖然，試算表的編製終較不編製為妥，而且試算表為決算表編製之所根據，其重要性，實不亞於正式表報。至若求過帳的不錯，端在平時之謹慎處理。非但對數字要求無誤，對科目之應用，亦當加以考慮，不可稍具疏忽。否則雖有試算之方法，亦終於技窮。

## 第八章 結 帳

營業是行爲，記帳就是這種行爲的記錄。營業是繼續不斷的，記帳也是繼續不斷的。但是要知道營業的成果如何，資本淨值有無增減，必須將所記帳項，在規定期間，作一結束階段。這個結束，就是所謂結帳 (Closing the books)。

帳戶有二種：一種在結帳時倘有借差，或貸差，即表示它所存在的價值。另一種無論差額若干，只是記錄當時交易的過程，時間一過，即了然無存。前者爲表示財務狀況之帳戶，是實帳戶 (Real account)。如資產帳戶、負債帳戶等。後者爲計算損益之帳戶，是虛帳戶 (Nominal account)，如進貨帳戶、銷貨帳戶、費用帳戶等。

實帳戶既是表示財務狀況的帳戶，故在結帳時，僅須求出它的差額就夠了。現在以資產中之現金帳戶爲例，說明實帳戶的結帳方法如下：

		現			金
1	1	9,000.00	1	1	3,000.00
	5	1,500.00		4	80.00
	6	3,400.00		6	5,000.00
				7	2,500.00

第一步求出借貸兩方總額，再比較其差額。在算術上，大數減小數等於差數。但在帳戶上，因其與天秤彷彿，必須以兩方的差額，加在較小的一方，以求得平衡。如下所示：

		現		金			
1	1	1	9,000.00	1	1	1	3,000.00
	5	1	1,500.00		4	1	80.00
	6	1	3,400.00		6	1	5,000.00
					7	1	2,500.00
					7	7 差額	3,320.00

上示帳戶中的差額及數字，均要用紅字。

第二步在貸方金額欄中差額下畫一紅線，同時在借方金額欄中亦畫一與貸方紅線相平的紅線。紅線下寫出雙方總額，總額下再畫二條平行紅線，便算結清了帳。下期開始，即將此差額移下，作為上期結轉數。

		現		金			
1	1	1	9,000.00	1	1	1	3,000.00
	5	1	1,500.00		4	1	80.00
	6	1	3,400.00		6	1	5,000.00
					7	1	2,500.00
					7	7 差額	3,320.00
			13,900.00				13,900.00
1	8	上期結轉	3,320.00				

凡是實帳戶，都是這樣結法。如借方或貸方只有一筆記錄者，則不需畫線結束。如借貸方各有一筆記錄，且數字相等，本已平衡，故僅需畫兩條平行線，以示結束：

應 收 票 據									
12	2		25	1,000.00	12	17		26	1,000.00

虛帳戶在結帳時已無價值存在，然以其為計算損益之所依據，故必須先設立一「損益帳戶」，將所有虛帳戶的借差或貸差，經過結帳分錄，分別轉入損益帳戶，以求其總結果之為盈為虧。其本身既無價值存在，亦自無差額存在的必要了。

房 租 P. 25									
12	29		25	500.00					
電 燈 P. 28									
12	30		25	200.00					
薪 水 P. 30									
12	25		25	400.00					

上示三個費用分戶帳，當由結帳分錄轉入損益帳。

12	31	損益	將本期房租、電燈、薪水等	35	1,100.00	
		房租	費用轉入損益帳戶並結束各	25		500.00
		電燈	該帳戶	28		200.00
		薪水		30		400.00

上示之結帳分錄，可在日記簿日常記錄後，繼續登記，不必另闢新頁。登記後，再據以過入各該帳戶。

		損		益		P. 35		
12	31	26	1,100 00					
		房		租		P. 25		
12	29	25	500 00	12	31	轉入損益	26	500 00
			500 00					500 00
		電		燈		P. 28		
12	30	25	200 00	12	31	轉入損益	26	200 00
			200 00					200 00
		薪		水		P. 30		
12	25	25	400 00	12	31	轉入損益	26	400 00
			400 00					400 00

所有費用帳戶與收益帳戶都是如此結法。至於進貨、銷貨帳戶，照理，可以和其他虛帳戶一樣，直接轉入損益帳戶，惟以要知道買賣毛益如何，以考核經理人員之功過，習慣上，常將進銷帳戶另行結算。

$$\text{期初存貨} + \text{進貨} - \text{期末存貨} = \text{銷貨成本}。$$

故進銷帳戶結法，先將期初存貨轉入進貨帳借方，然後又將期末存貨自進貨帳貸方轉出，記入存貨帳借方。此時進貨帳借差，即為銷貨成本，而轉入銷貨帳借方，以求買賣毛益，而轉入損益帳。現在舉例說明如下：

		存 貨				P. 16			
1	1	上期結轉	1	1,500.00					
		進 貨				P. 18			
12	31		24	4,500.00					
		銷 貨				P. 22			
					12	31	25	5,600.00	

上示三個帳戶餘額，茲假定本期商品盤存為 2,000 圓，其結帳分錄如下：

12	31	進貨	期初存貨轉入進貨帳並結束存	18	1,500.00				
		存貨	貨帳本期盤存自進貨轉入存貨	16			1,500.00		
		存貨	帳	16	2,000.00				
		進貨		18			2,000.00		
		存 貨				P. 16			
1	1	上期結轉	1	1,500.00	12	31	26	1,500.00	
12	31		26	2,000.00					

		進		貨		P. 18	
12	30	24	4,500 00	12	31	26	2,000 00
	31	26	1,500 00				

12	30	銷貨	銷貨成本轉入銷貨帳並結束進	22	4,000 00		
		進貨	貨帳買賣毛益轉入損益帳並結	18		4,000 00	
	31	銷貨	東銷貨帳	22	1,600 00		
		損益					1,600 00

		進		貨		P. 18	
12	30	24	4,500 00	12	31	26	2,000 00
	31	26	1,500 00		31	26	4,000 00
			6,000 00				6,000 00

		銷		貨		P. 22	
12	31	26	4,000 00	12	31	15	5,600 00
	31	26	1,600 00				
			5,600 00				5,600 00

		損		益		P. 35	
12	31	26	1,100 00	12	31	26	1,600 00

上示損益帳戶的貸差 500 圓，即表示本期淨益。此項淨益，應轉入資本主帳戶，以求出其淨值。

12	31	損益	本期淨益轉入資本主帳並結束	35	500 00	
		資本主	損益帳			500 00

		損		益		P. 35	
12	31	26	1,100 00	12	31	26	1,600 00
	31	26	500 00				
			1,600 00				1,600 00

		資 本 主					
12	31	資本淨值	5,500 00	1	1	1	5,000 00
				12	31	26	500 00
			5,500 00				5,500 00
				1	1	上期結轉	5,500 00

關於進、銷帳戶結束的方法，也有先設一「進銷」帳，將期初存貨、本期進貨、銷貨等帳戶借貸差額，分別結轉到「進銷」帳的借方或貸方，然後再將期末商品盤存從「進銷」帳中貸出，而借入「存貨」帳。此時「進銷」帳中所得之貸差，即為本期的銷貨毛利，結轉入「損益」帳戶。

商店營業如退貨過多，而另設「進貨退出」及「銷貨退回」兩帳戶者，依前一法，「進貨退出」結轉「進貨」帳貸方，「銷貨退回」結轉「銷貨」帳借方，其差額即為本期進貨、銷貨的



---

淨額，順序轉結。依後一法，則一如進銷帳戶的結束，分別將「進貨退出」、「銷貨退回」的借、貸項結轉入「進銷」帳戶。不過這些轉帳，仍須根據分錄通則，經過結帳分錄而過入各該帳戶。還有一點須注意者，此項經過結帳分錄而結轉的帳目，不必用紅字書寫，因為這些是虛帳戶，非如實帳戶在結帳時的差額之價值存在也。

## 第九章 營業成果與財務狀況

結帳是記帳程序中的最後一步驟，其目的在使這一事業的營業成果(Result of business operation)與財務狀況(Financial condition of the business)得在分戶帳上明白表示出來。雖然，僅僅在分戶帳上表示出來，還是不夠的。因為關心這一事業而要知道其營業成果與財務狀況的人，未必皆能看帳，也未必皆能了解帳務，更未必皆有此閒工夫看帳；況且人人來要求看帳，會計人員將不勝其煩擾了。所以，必須將能夠在分戶帳表示出來的，移到一張表式上列示出來，簡單、扼要，使要知道這一事業內容的人，都能看到，都能看得懂。

因為表示的對象不同，表式可分為二種：一種是表示營業成果的，叫做損益表(Profit and loss statement)，也有叫它為損益計算書的。另一種是表示財務狀況的，叫做資產負債表(Balance sheet)，也有稱它為平衡表，或借貸對照表的。前者列入所有損益帳戶，說明這一期間的損益所自來；後者列入所有資產負債及資本帳戶，表示這一特定時期的財務情形。二者相依為用，缺一則不能表示完全。設若有資產負債表而沒有損益表，僅知資產價值的若干，負債的多少，以及資本淨值之增減如何，而不知道資產、負債之所以增減的原因。反之，設若有損益表而沒有資產負債表，則僅知營業結果的盈虧成敗，而不知其盈虧成敗之表現於資產負債方面者如何，及盈虧成敗之所在。

下表是大華商店分戶帳上各帳戶的差額表，可以用來作為編製資產負債表及損益表的資料：

大華商店試算表  
二十六年十二月三十一日

現金	1,300.00	
應收帳款	500.00	
應付帳款		800.00
生財	1,000.00	
銷貨		8,750.00
進貨	12,000.00	
營業費用	1,150.00	
資本主，王大可		6,000.00
應付票據		400.00
	<u>15,950.00</u>	<u>15,950.00</u>

大華商店年終盤查存貨，尚有 5,400 圓，未經售出。

資產負債表是表示財務狀況的，所以只要把資產、負債及資本等帳戶的差額，按着「資產 = 負債 + 資本」的公式排列就行了。如果資產一方大於負債資本一方，就是盈餘；反之，就是虧絀。現在示例如下：

大華商店資產負債表  
二十六年十二月三十一日

資	產	負	債
現金	1,300.00	應付票據	400.00
應收帳款	500.00	應付帳款	800.00
存貨	5,400.00	負債總額	1,200.00
生財	1,000.00	資	本
		資本主，王大可	6,000.00
		本期純利	1,000.00
資產總額	<u>8,200.00</u>	負債資本總額	<u>8,200.00</u>

損益表是表示營業成果，計算損益的。計算方法就是第三章所示明的「銷貨－銷貨成本＝毛益；毛益－各項開支＝淨益」二個公式。表式示例如下：

## 大 華 商 店

### 損 益 表

二十六年一月一日至十二月三十一日止

銷貨總額		8,750.00
減：銷貨成本：		
進貨	12,000.00	
減：期末存貨	<u>5,400.00</u>	<u>6,600.00</u>
毛益		2,150.00
減：營業費用		<u>1,150.00</u>
純利		<u><u>1,000.00</u></u>

上列二表所求得的純利相等。蓋損益為抽象的，其具體的表現，就是資產負債的增減變化。以第一表視之，僅知資產大於負債資本 1,000 圓而已，至這 1,000 圓之純利何由而來，則非參閱第二表不可。

還有一點須特別提出的，就是二表標題下所註之日期。表面上似無關緊要，但影響二表之真義至巨，且常為一般人所忽視者。資產負債表所示明的，為一事業之財務狀況，編製時之財務狀況，是靜態的，不是變動的。故日期的註明，應為確定的、靜態的；否則不知所表示者為甚麼東西了。損益表所表示的，是一事業之營業成果，某一期間之營業成果，是動的，不是靜的。故日期的註明，應為動的，為某一時期起至某一時期止之營業成果；否則亦不知其所以然了。

## 第十章 簿記技術之改進——專欄之應用

記帳非但要正確，而且要迅速。每日交易，千頭萬緒，逐筆分錄，逐筆過帳，手續既繁，工作自慢。營業日益增加，原有簿記將愈不能適應了。於是，如何改進簿記的技術，就成了會計人員精力所集注的問題。簿記技術的第一大改進，就是專欄(Special column)的應用。

一個事業每日發生的交易，同性質或同種類的，當不知有若干。設若這些交易記入原始紀錄簿後，復逐一過入同一個帳戶，未免太費時了。專欄的應用就是對於這些同性質或同種類的交易，在日記簿中專設一欄以記載之，過帳時，僅須將專欄的總數一筆過入，而省去逐筆過帳的手續。

日常交易，以現金收付為最頻繁，現在就以現金為例，在日記簿中設立現金專欄，說明記帳過帳的方法。日記簿格式如下：

借方				日 記 簿				貸方	
其 他	現 金	分 頁	摘	要	分 頁	現 金	其 他		

上示格式，比較普通日記簿借貸二方僅各多一現金專欄，凡屬現金之收付，都記入該專欄內，不屬現金者，則記入「其他」欄內。

下面是華聯商店二月份的幾筆交易：

二月一日 售出商品 500 圓，收入現金。

向利生公司賒進商品 2,500 圓。

二日 收入華康號上月貨款 1,000 圓。  
 付廣告費 50 圓。  
 賒售與聚泰祥號商品 450 圓。  
 付房租 100 圓。  
 四日 售出商品 720 圓，收入現金。  
 五日 賒售與元元號商品 250 圓。  
 七日 收聚泰祥號貨款 150 圓。

日 記 簿

其 他	現 金	分 頁	摘 要	分 頁	現 金	其 他
			二月一日			
	500.00	✓	現金			
			銷貨			500.00
			本日門市			
2,500.00			進貨			
			利生公司			2,500.00
			進貨發票 #24			
			二 日			
	1,000.00	✓	現金			
			華康號			1,000.00
			收入上月份貨款			
			廣告費			
50.00			現金	✓	50.00	
			新聞報廣告費			
2,550.00	1,500.00		轉 次 頁		50.00	4,000.00

2,550.00	1,500.00		接前頁			4,000.00
			二日			
450.00			聚泰祥號			
			銷貨			450.00
			賒售，付款條件2/15實/30			
100.00			房租			
			現金	✓	100.00	
			一月份房租			
			四日			
	720.00	✓	現金			
			銷貨			720.00
			本日門市			
			五日			
250.00			元元號			
			銷貨			250.00
			賒售，付款條件2/10實/20			
			七日			
	150.00	✓	現金			
			聚泰祥號			150.00
			二日貨款之一部份			
2,370.00	2,370.00	1	現金收入		150.00	150.00
			現金支出	1		
5,720.00			合計			5,720.00

現金

P. 1

2	7		2	2,370.00	2	7		2	150.00
---	---	--	---	----------	---	---	--	---	--------





## 第十一章

### 簿記技術之改進——日記簿之分割

前章所述專欄之應用，目的僅在過帳手續的簡化，設遇交易過旺，一人記帳工作，力不能勝任，則無法以求分工。且次數頻繁的交易之種類過多，專欄將設不勝設，何況專欄設置太多，反足以減低記帳之效率呢！所以，簿記技術之進一步的改進，便是日記簿之分割。其法，是將日常交易最頻繁的現金收付、進貨、銷貨等從日記簿剔出，另備專簿記載，其不屬於專簿所應記載的交易，則仍記於原有之日記簿裏。這幾種分割出來的專簿，以示與原有日記簿區別，名爲特種日記簿 (Special journal)，其原有日記簿則叫做普通日記簿 (General journal)。

特種日記簿，普通計有現金簿、進貨簿、銷貨簿三種。特種日記簿的記錄方法，表面上似單式記錄，因爲僅記一交易的借方科目或貸方科目。如仔細一考察，仍是複式記錄，其中雖僅記一方科目，然其帳簿本身即係其所記科目之對方科目。現在舉例分析如後：

- ×月×日 資本主錢益君投資 1,000 圓。
- ×日 現售商品 500 圓。
- ×日 裕豐商店還來上月貨款 1,500 圓。
- ×日 銀行往來上月份存息 60 圓。
- ×日 同盛本票到期如數兌來現款 1,000 圓。

上列交易，作成分錄：

×月×日	現金	1,000
------	----	-------

		資本主，錢益君	1,000
×日	現金	500	
		銷貨	500
×日	現金	1,500	
		裕豐商店	1,500
×日	現金	60	
		利息收益	60
×日	現金	1,000	
		應收票據	1,000

上列五筆分錄，如合併為一個分錄，則過帳手續，自較簡便：

現金	4,060	
	資本主，錢益君	1,000
	銷貨	500
	裕豐商店	1,500
	利息收益	60
	應收票據	1,000

可是交易，未見得能同時發生，於是現金簿應運而生。其記帳原理，就是：

現金	4,060	
×	資本主，錢益君	1,000
×	銷貨	500
×	裕豐商店	1,500
×	利息收益	60
×	應收票據	1,000
	現金收入	4,060←

從上圖看來，在現金簿上收入方面，只要記錄貸方科目就夠了，因為現金收入就是借方；由此類推，其付出方面亦是如此。將來過帳時，現金收入總數，過入現金帳戶借方，現金付出總數過入現金帳戶貸方。在現金收方的科目，過入各該帳戶的貸方，現金付方的科目過入各該帳戶的借方。表面上雖似單式記錄，事實上確是道地的複式記錄。

現金簿(Cash book)，又名現金出納簿，舊名「流水」，以其如川流不息也。簿分收付兩方，宛似丁字形分戶帳。有一點須注意：收付兩方，如帳面一頁不夠，可用兩頁地位，但必須列在同面之兩頁，不可分在一張之前後頁。現金簿的格式及記錄結束方法，示例如下：

收方		現 金 簿				付方			
日 期	摘 要	分頁	金 額		日 期	摘 要	分頁	金 額	
1	1	資本主王君		5,000 00	1	5	房租		200 00
	15	應收票據		2,000 00		7	生財		1,000 00
	21	永豐號		1,500 00		7	銀行往來		3,000 00
	21	大生行		2,200 00		8	廣告費		50 00
	24	銀行往來		500 00		10	薪水		150 00
						30	銀行往來		1,500 00
						31	怡和號		4,200 00
	31	本月現金收入		× × × ×		31	本月現金支出		× × × ×
	31	上年結存		× × × ×		31	本月結存*		× × × ×
				× × × ×					× × × ×

上例「本月結存」及結存數字，應用紅字。摘要欄並需加簡略之說明。

進貨簿(Purchases book)、銷貨簿(Sales book)之設置原則與記錄方法，一如現金簿。所不同者，現金簿記錄現金之收付；進貨簿、銷貨簿則記錄商品之進(收)銷(付)。現金的收付，能分開二本帳簿記載，亦能合在一本帳簿上記載。但商品之進(收)銷(付)，就只能分簿記帳，而不能合簿記帳。因為現金是價值的標度，本身價值是假定如一的，所以收付合記一簿而能求出它的差額(結存)。商品進價與售價不同，放在一本帳簿上而求出它的差額是毫無意義的。現在示例如下：

日期		摘 要		分頁	金 額
1	5	年豐米行	賒進		
		上等熟米	50 石@800	40000	
		次等熟米	100 石@600	60000	1,000 00
	7	禾盛米廠			
1	31	本月進貨總額			××× ×

上示進貨總額，過入進貨帳戶借方，摘要欄內的各帳戶名稱，則分別過入各該帳戶的貸方。

銷貨簿一如進貨簿，惟所記為銷貨交易。其結數是銷貨總額，應過入銷貨帳戶的貸方，摘要欄內各帳戶名稱，則分別過入各該帳戶的借方。銷貨簿格式如下：

		銷 貨 簿					
1	9	民食米店	賒購				
		上等熟米	4 石 @950	3800			3800
	9	利順米店					
1	31	本月銷貨總額				×××	××

如遇現進、現銷，除記入進貨簿或銷貨簿外，同時記入現金簿的付方或收方。舉例如下：

×月×日，以現金 500 圓購進商品。

進貨簿	現金簿									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">現進</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">✓</td> <td style="width: 60%; text-align: right;">500.00</td> </tr> </table>	現進	✓	500.00	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">付方</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">現進</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">✓</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: right;">500.00</td> </tr> </table>		付方		現進	✓	500.00
現進	✓	500.00								
	付方									
現進	✓	500.00								

上面分頁欄內註有「✓」號的，表示摘要欄內帳戶不必再過帳了。這項交易如作成分錄，應如下：

進 貨	500.00	
現 金		500.00

借方進貨數額，包括在進貨簿進貨總額內，一次過入進貨帳借方；現金付出則包括在現金簿付方總額內，一次過入現金帳貸方。所以兩簿摘要欄內帳戶如再過帳，便重覆了。現銷亦是如此。

普通日記簿仍如第五章所述者同，不過記錄範圍比較狹了（註）。此處不再舉例。

註：普通日記簿的用途，大略有四種：1,營業機構之開帳紀錄；2,不常發現的交易之特種紀錄；3,改正、重分配等之整理紀錄；4,虛帳之結帳紀錄。

## 第十二章 專欄應用的發展

簿記技術的改進，從專欄的應用直到日記簿的分割，已算登峯造極了。再求精進，也不過是在許多峯頭上徘徊，探尋樂園而已。現在讓我們再回復到專欄的應用罷！

第十章專欄的應用，是指一種日記簿採用專欄，以求過帳手續的簡化。本章則述及特種日記簿上幾個重要專欄的設置，其他專欄設置，視實際需要而定，神而明之，在乎其人了。

近代銀行業發達，普通商業幾無一家不倚賴銀行，以資資金的周轉。普通商業既藉助於銀行，則每日與銀行來往的交易，自必頻繁，若一一為登記過帳，手續上的繁瑣更不待言。簡化的方法無他，利用專欄的設置而已。

譬如資本主交來 5,000 圓，比即存入銀行：

現金	\$ 5,000		
	資本主		\$ 5,000
銀行往來	5,000		
	現金		5,000

上列二筆分錄，現金一借一貸，金額相等，彼此抵銷，就成為（借）銀行往來，而（貸）資本主。可見本店收入客帳或其他帳款，如係現金，則借現金，如存入銀行，則借銀行往來。反之，如付出帳款，或其他費用，付出是現金則貸現金，是支票（由銀行付出）則貸銀行往來。這樣看來，自己付出現金與由銀行代付；自己收入現金與由銀行代收，在分錄上，現金與銀行往來是同在一個借貸方的。如果一家商店與銀行往來頻繁，而在現金簿收方與付方各設一銀行專欄，以示與現金欄區別。

凡收入現金記入現金欄，存入銀行記入銀行欄；支出現金記入現金欄，支出支票（銀行代支出）記入銀行欄，記帳手續上，豈不簡便多了嗎？現在示例如下：

- 九月九日 銷貨客戶永豐號交來上海銀行3,000圓支票，清償舊欠。
- 銷貨客戶大興號交來中行5,000圓本票，清償貨款。上列二種均經存入銀行往來戶。
- 本日門市銷貨850圓。
- 進貨2,500圓，付現金500圓，餘開付支票。
- 付廣告費300圓。
- 開出支票4,500圓，清償民生公司貨款。
- 開出支票200圓，取現以備明日開支。
- 昨日結存現金185圓，銀行往來3,675圓。

收 方				現 金 簿				付 方	
日期	摘 要	分頁	銀 行	現 金	日期	摘 要	分頁	銀 行	現 金
9 9	永豐號		3,000 00		9 9	進貨	✓	2,000 00	500 00
9 9	大興號		5,000 00		9 9	廣告費			300 00
9 9	銷貨	✓		850 00	9 9	民生公司		4,500 00	
9 9	銀行	✓		200 00	9 9	現金	✓	200 00	
9 9	本日 銀行收入		8,000 00		9 9	本日 銀行支出		6,700 00	
9 9	本日 現金收入			1,050 00	9 9	本日 現金支出			800 00
	昨日結存		3,675 00	185 00		本日結存*		4,975 00	435 00
			11,675 00	1,235 00				11,675 00	1,235 00

現金簿收方第三行銷貨的分頁欄內註有「✓」號，以其為現銷，銷貨數額已包括在銷貨簿銷貨總額內過入銷貨帳，故此處不必另行過帳。付方第一行進貨的分頁欄亦註「✓」號，係

同一原理。至收付兩方第四行分頁欄內同註有「✓」號者，係同一筆交易而記入兩方。收方為本店現金的收入，其貸方則為銀行。付方是銀行的付出，其借方則為現金。現金收方的銀行已包括付方銀行欄內，現金付方的現金，又包括收方的現金欄內，如再另行分別過帳，勢必重覆，所以必需雙方註「✓」號，以免重過。

商店如收付客帳時，常發生折讓的事實，又可於現金簿內設置銷貨折讓與進貨折讓專欄，以減省記帳的手續。例如十月十二日清償民生公司貨款 2,000 圓，扣除折讓 100 圓，僅實付 1,900 圓。又如同日收到永豐號現金 4,750 圓，抵銷貨款 5,000 圓。設現金簿不設折讓專欄，其記法如下：

收 方				現 金 簿				付 方			
日 期		摘 要	分 頁	金 額	日 期		摘 要	分 頁	金 額		
10	12	進貨折讓		100.00	10	12	民生公司		2,000.00		
	12	永豐號		5,000.00		12	銷貨折讓		250.00		

又一記法，則在現金簿上記錄現金實收實付數字，同時在普通日記簿上記錄進貨折讓與銷貨折讓兩筆分錄亦可。例示如下：

收 方				現 金 簿				付 方			
日 期		摘 要	分 頁	金 額	日 期		摘 要	分 頁	金 額		
10	12	永豐號		4,750.00	10	12	民生公司		1,900.00		



普通日記簿					
日期	科目	摘要	分頁	借方	貸方
10	12	民生公司		100.00	
		進貨折讓			100.00
	12	銷貨折讓		250.00	
		永豐號			250.00

設若現金簿設有銷貨折讓與進貨折讓專欄，非但記帳手續可以簡化，即過帳手續亦可節省許多了。現金簿根據上例示明如下：

收方		現金簿				付方			
日期	摘要	分頁	銷貨折讓	現金	日期	摘要	分頁	進貨折讓	現金
10	12		250.00	4,750.00	10	12		100.00	1,900.00
	12			1,000.00	12	文具			15.00

10	12	銷貨折讓(借)	×××		10	12	進貨折讓(貸)	×××	
	12	現金收入(借)		×××		12	現金付出(貸)		×××
		昨日結存		×××			本日結存		×××
				×××					×××

按照上例，過帳時有一點須特別注意的，即現金簿收方永豐號過入分戶帳永豐號帳戶貸方的時候，應是銷貨折讓欄內金額連同現金欄內的金額之和。付方的民生公司帳也是如此。否則帳上留有餘額，似未清結，而實則清結。小則影響財務之不確，大則引起債權人債務人之誤會，而致商店信譽之喪失。

---

其他特種日記簿、普通日記簿均可按照實際需要添設專欄。此類實例頗多，學者可參閱第十三章統制帳戶及其他簿籍，仔細觀摩。本書限於篇幅，不再一一舉例了。

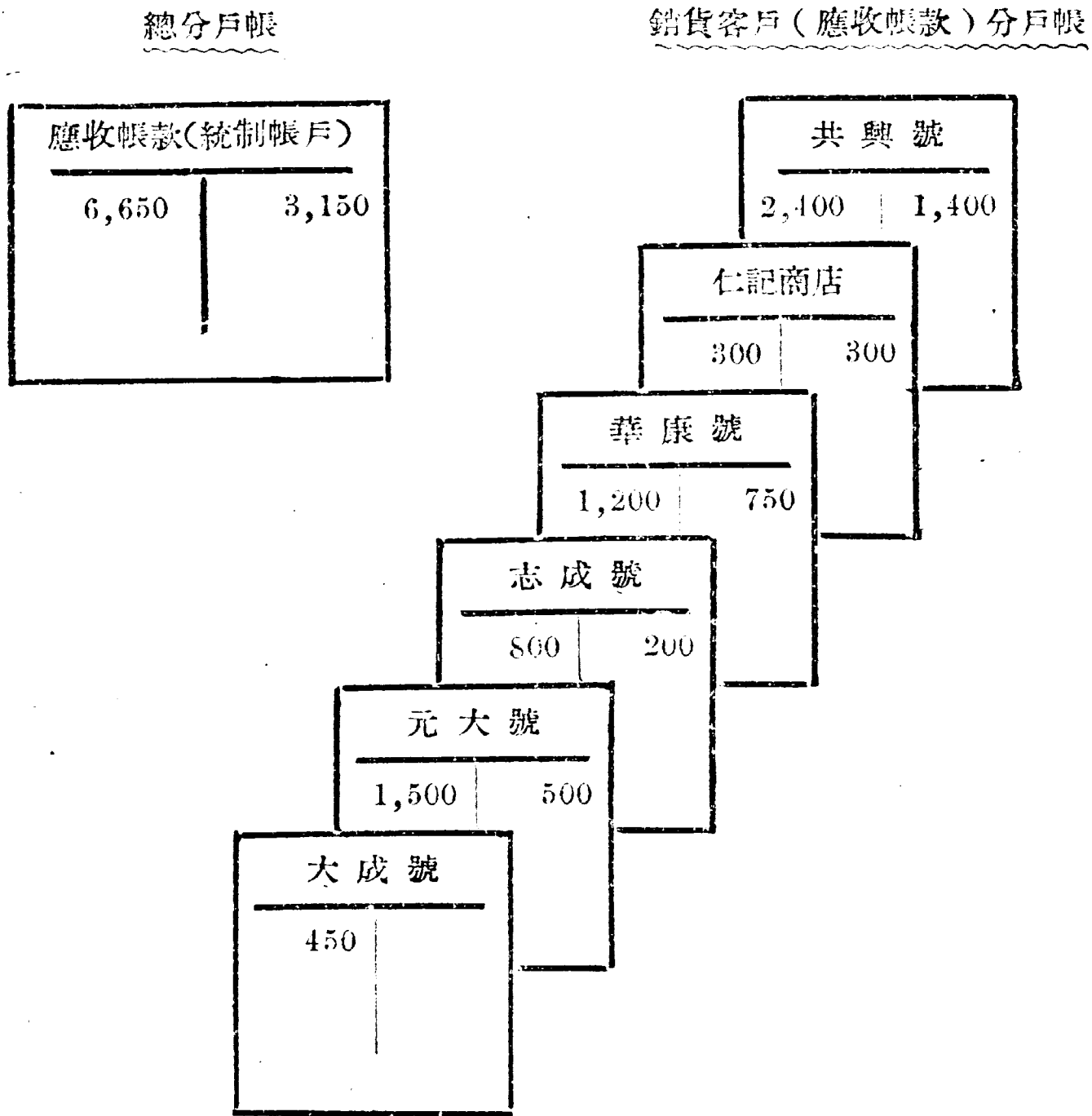
## 第十三章 統制帳戶

以上各章，都是論到原始記錄如何改進，以達到記帳、過帳手續簡便、迅速，而增加會計的效率。可是在大規模事業中，交易繁複，往來帳戶一定很多，設若把這許多帳戶彙集一本分戶帳裏，非但帳冊笨重、過帳不便、檢查費時，抑且編表、計算，均感困難。如果將分戶帳簿分成二冊或多冊，或採用活頁式，或實行卡片制，也只能減少前者的不便，但不能解決後者的困難。於是，有統制帳戶之設計。

所謂統制帳戶者，就是於平時所用的分戶帳簿外，另備一種或多種補助分戶帳簿，將以前之總分戶帳裏同種類或同性質的帳戶剔出，登記在補助分戶帳裏，而在原來的分戶帳中，另行設立一個或數個統制帳戶，用以統制各補助分戶帳。所謂統制，就是說，統制帳戶的借方，必等於所統制之補助分戶帳裏各帳戶的借方之和；統制帳戶的貸方，亦必等於所統制之補助分戶帳裏各帳戶的貸方之和，否則其中必有錯誤。以銀行來說吧！一家信用較佳的銀行，其活期存款的存戶，多達數千戶，少者亦有數十戶，假使不專為設置活期存款分戶帳，而完全彙在原有之分戶帳中，則帳頁之多，將不知有若干尺厚，若據以編製決算表，更不知有若干丈長了。其不便孰甚！

普通商店往來帳戶最多者，大都為進貨客戶與銷貨客戶。所以通常設置二種補助分戶帳簿——進貨客戶（應付帳款）分戶帳簿（Creditors ledger or Accounts payable ledger）與銷貨客戶（應收帳款）分戶帳簿（Customers ledger or Accounts receivable ledger），而於原有之分戶帳中，設應收帳款與應付

帳款二統制帳戶，以統制這二本補助分戶帳簿。圖示如下：



上圖左首為統制帳戶，其借方適等於它所統制的銷貨客戶(應收帳款)分戶帳各帳戶借方之和，貸方亦等於所統制的各帳戶貸方之和。依此類推，應付帳款帳戶之統制進貨客戶分戶帳，也是如此。統制帳戶究竟是甚麼？讀者大概可以有一點印象了吧！現在，進一步，請言統制帳戶設置後之記帳方法。一言以蔽之，其最普通、最簡便的方法，莫如利用專欄了。詳細

一點說，就是在各原始記錄簿上，設置統制帳戶專欄，以便分別過入總分戶帳與補助分戶帳。這裏仍以應收帳款、應付帳款為例，說明統制帳戶之記帳與過帳的方法。

應收帳款何由而發生？發生於銷貨，更明白點說，發生於賒銷。沒有銷貨，尤其沒有賒銷，則沒有應收帳款。應付帳款何由而發生？發生於進貨，尤其發生於賒進，沒有賒進，也就沒有應付帳款。故因進銷客戶過多，而必須設置應收帳款、應付帳款二統制帳戶者，必須分別賒、現交易，而於進貨、銷貨簿中，設立賒進、賒銷專欄，以示明應收應付帳款之若干，便於登記統制帳戶。既有應收、應付帳款的發生，則清償債務、消除債權之方法，非借助於現金，必仰給於票據或票據以外之其他手段。現金交易記入現金簿，非現金交易記入普通日記簿，是現金簿與普通日記簿裏，亦必設置應收帳款與應付帳款二統制帳戶之專欄明矣。茲例示如後：

怡和商行二月份交易：

- 二月 一日 現銷商品 1,560 圓。
- 二日 付房租 100 圓。
- 四日 向中華公司賒進商品 5,400 圓。
- 五日 現進商品 1,200 圓。
- 六日 民強商店賒去商品 800 圓。
- 九日 付中華公司15天期本票 5,000 圓。
- 十日 自力商店賒去商品 1,400 圓。
- 十一日 華昌公司賒去商品 1,000 圓。
- 十二日 民強商店交來 800 圓，清償六日貨款。
- 十四日 向利達行賒進商品 3,700 圓。
- 十五日 現銷商品 1,000 圓。
- 十六日 以現金 400 圓，清償中華公司餘欠。

- 十九日 和豐號除去商品 1,200 圓。  
 二十日 羣蓉商店除去商品 1,500 圓。收該店十五天期本票如數。  
 二十二日 向中華公司賒進 4,500 圓。  
 二十三日 現銷商品 750 圓。  
 二十五日 大達號除去商品 950 圓。  
 前付中華公司本票今日到期，如數兌付。  
 二十六日 收和豐商店貨款 500 圓。  
 二十八日 付廣告費 50 圓。  
 二十八日 付職員薪金 320 圓。  
 二十八日 大達號送來現金 950 圓，清償二十五日貨款。  
 上月結存現金 7,800 圓。

## 進 貨 簿

日 期	摘 要	分頁	賒 進	現 進
2	4 中華公司	補 1	5,400.00	
	5 現進	✓		1,200.00
	14 利達行	補 10	3,700.00	
	22 中華公司	補 1	4,500.00	
	28 應付帳款(貸)	16	13,600.00	13,600.00
	28 進貨(借)	31		14,800.00

## 銷 貨 簿

日 期	摘 要	分頁	賒 銷	現 銷
2	1 現 銷	✓		1,560.00
	6 民強商店	補 1	800.00	
	10 自力商店	補 6	1,400.00	
	11 華昌公司	補 11	1,000.00	
	15 現 銷	✓		1,000.00
	19 和 豐 號	補 16	1,200.00	
	20 羣蓉商店	補 21	1,500.00	
	22 現 銷	✓		750.00
	25 大 達 號	補 26	950.00	
	28 應收帳款(借)	11	6,850.00	6,850.00
	28 銷 貨(貸)	36		10,160.00

收方			現 金 簿				付方		
日期	摘 要	分頁	應收帳款	現 金	日期	摘 要	分頁	應付帳款	現 金
2 1	現 銷	✓		1,560.00	2 2	房 租	41		100.00
12	民強商店	補 1	800.00	800.00	5	現 進	✓		1,200.00
15	現 銷	✓		1,000.00	16	中華公司	補 1	400.00	400.00
23	現 銷	✓		750.00	25	應付票據	26		5,000.00
26	和豐商店	補16	500.00	500.00	28	廣 告 費	46		50.00
28	大 達 號	補26	950.00	950.00	28	薪 金	51		320.00
28	應收(貸)帳款	11	2,250.00		28	應付(借)帳款	16	400.00	
28	現金(借)收入	1		5,560.00	28	現金(貸)支出	1		7,070.00
	上月結存			7,800.00		本月結存			6,290.00
				13,360.00					13,360.00

普 通 日 記 簿

雜 項	應付帳款	分頁	摘 要	分頁	應收帳款	雜 項
	5,000.00	補 1	二月九日 中華公司			
			應付票據	26		5,000.00
			15天期本票償還四日貨款			
1,500.00		21	二十日 應收票據			
			翠蓉商店	補21	1,500.00	
			以15天期本票購去商品			
5,000.00	5,000.00	16	二十八日 應付帳款(借)			
			應收帳款(貸)	11	1,500.00	1,500.00
6,500.00			合 計			6,500.00

總 分 戶 帳
---------

現 金 P.1	應收票據 P.21	應付票據 P.26
×××      ××× 5,560      7,070	1,500	5,000      5,000
應收帳款 P.11	應付帳款 P.16	進 貨 P.31
6,850      2,250 1,500	400      13,600 5,000	14,800
銷 貨 P.36	廣 告 費 P.46	資 本 主 P.61
10,160	50	×××
房 租 P.41	薪 金 P.51	水 電 P.66
100	320	×××

進貨客戶(應付帳款)分戶帳
---------------

中華公司 P.1	利 達 行 P.10
400      5,400 5,000      4,500	3,700

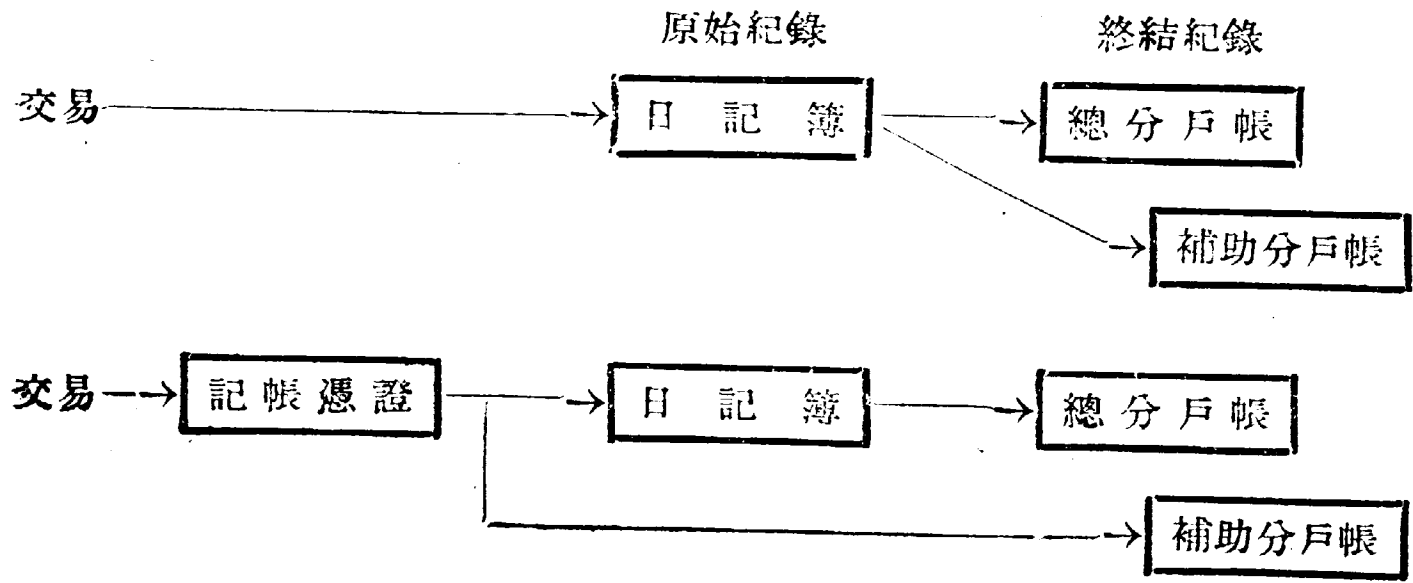


銷貨客戶(應收帳款)分戶帳

民強商店 P.1	華昌公司 P.11	羣蓉商店 P.21
800   800	1,000	1,500   1,500
自力商店 P.6	和 豐 號 P.16	大 達 號 P.26
1,400	1,200   500	950   950

上示進貨、銷貨、現金各簿中之分頁欄內有「√」符號者，以一筆交易而記入兩種日記簿，故不必再個別過帳了。又分頁欄內頁碼前加一「補」字者，示明過入補助分戶帳。如再詳細一點，則註明「進」、「銷」，以示過入進貨客戶分戶帳，或銷貨客戶分戶帳。頁碼前無註字者，係過入總分戶帳。

統制帳戶，用途很廣，惟須視事實上是否必要。倘無必要，非但不能增加效率，且能減耗效率，是不可不慎。至處理方法，有由記帳憑證直接記入補助分戶帳者，亦有將分頁欄劃分為「總分頁」、「補分頁」二欄，以示個別過帳者；統制帳戶專欄之採用，亦不過其處理方法中之一種而已。何謂記帳憑證，在後面將設專章討論，這裏不再贅述。茲將應用專欄過入補助分戶帳，及應用記帳憑證直接記入補助分戶帳二法，圖示如下，以資比較：



## 第十四章 結帳前之整理

記帳的對象，是財產的增減變化。事業是繼續不斷的進行，財產也是不斷的增減變化，這些增減變化，有時很微細，有時很顯然。微細的，也許無紀錄，也許不必紀錄，甚或不能紀錄。就如一個人的肥瘦輕重，是有方法衡量的；可是細胞的新陳代謝，則無法衡量，然而人之所以老，所以衰，無不是由微由漸而來。所以，財產的增減變化，有時雖無紀錄，但每到一期終結，却不能不重新予以估價，予以整理。本章的目的，就在說明這些整理。因為這樣，纔可以正確求出一事業的成果。

第一個應予整理的，就是存貨。一個事業的成果如何，端在它的獲利大小。利之所以獲得，是在賣貴而買賤。換句話說，就是銷貨額與銷貨成本的差額。計算銷貨成本的方法，在第三章裏已予指出：「期初存貨 + 本期進貨 - 期末存貨」。故存貨的價值不能求出，則不知銷貨成本的多少，不知銷貨成本多少，則不能明悉獲利的大小。存貨的價值是要實際在貨棧中清查而計算出來的。至於會計上處理的方法，在第七章結帳裏已經述及，這裏不再贅了。

第二個應予整理的，就是本期應收未收的收益與本期應付未付的費用。關於這點，從來會計學者就有二種態度：一種是主張收益與費用以現金實際收付為準。設若沒有現金收付，即使這種收益或費用是本年度所應得或應負擔的，亦不得歸入本年度計算。這種主張叫做現金制(Cash basis)或收付實現制。其優點在計算簡便，其缺點在不能正確表示成果，現在大都不

採用此制。另一種主張，是不管實際有無現金收付，只要收益或費用一經發生，即歸入發生這一年度內享受或擔負。這種主張叫做權責發生制 (Accrual basis) 或應收應付制。採用此制的，在一期結算之前，對於期中應收未收的收益，或應付未付的費用，必予以清查與整理。如結帳前查明有到期利息50圓，尚未收到，又房租100圓，房主亦未來收取，應作整理分錄如下：

未收利息	\$ 50	
利息收益		\$ 50
房    租	\$100	
未付房租		\$100

利息收益與房租是損益帳戶，最後應分別轉入損益帳戶。未收收益是資產帳戶；未付房租是負債帳戶，都應分別列於資產負債表上，其他可類推。

第三個應予整理的，就是遞延的項目——已付費用而時效仍在的；已收收益而須繼續履行條件的。如付出保險費1,200圓，時期一年，現在還有六個月方始滿期。又如收入房屋年租600圓，房客僅住了八個月，故還有四個月租約繼續有效。應作整理分錄如下：

預付保險費	\$ 600	
保險費		\$ 600
房租收益	\$ 200	
預收房租		\$ 200

預付保險費是資產帳戶，預收房租是負債帳戶，亦應列入資產負債表上。其他由此類推。

第四個要整理的，就是還未用完的用品。用品是視同費用，但是還沒有用完，而且數目相當的大，即應予以整理，轉為資產。因為設若這一批用品沒有存在，下期就要用錢去購置的。它的整理分錄是：

用品盤存	\$ 150
用品	\$ 150

第五個應予整理的，就是壞帳損失。本期未收進的應收帳款，下期是否能全數收回，這是沒有把握的。設若將應收帳款不折不扣地列入資產，不但有虛估資產的弊病，而且下期設若發生壞帳，由下期擔負，是有負擔不公平的缺點。故在結帳之前，估計應收帳款有無發生壞帳的可能，就其可能，提存若干準備，以備抵銷實際發生之壞帳。如某商店應收帳款 5,000 元，估計有百分之五的可能發生的壞帳：

預計壞帳損失	\$ 250
壞帳損失準備	\$ 250

預計壞帳損失轉入損益帳戶。壞帳損失準備則列入資產負債表內，作應收帳款的減除數(下章示明)。設若下期有壞帳發生，則以應收帳款與壞帳損失準備對轉沖銷，就是借：壞帳損失準備，貸：應收帳款。沒有，則將壞帳損失準備轉入盈餘或公積帳戶。

第六個應予整理的，就是資產折舊。商店裏的生財器具，工廠裏的機器設備，他如房產建築，其目的在使用而非轉賣。使用常因物質上之損壞，或其他之因素而貶值，可是會計紀錄，勢不能追隨它的變化之後，而時時予以調整紀錄。但必須在它的可能使用期間，按一定折舊率提存準備，以備將來的重

置。例如房屋一座，造價 10,000 圓，可用 10 年，這就等於每年貶值 1,000 圓。這 1,000 圓的貶值，用會計術語來說，就叫做資產折舊。現在分錄如下：

房產折舊	\$ 1,000
房產折舊準備	\$ 1,000

房產折舊是損益帳戶，應轉入損益帳。房產折舊準備的性質，一如壞帳損失準備，應列入資產負債表上，視作資產的減除數。

這六項整理工作做過了，進一步纔能談到編製決算表。

## 第十五章 結帳計算表

帳目經整理以後，進一步工作，便是結算了。正式結算之前，應有一準備工作，就如作文時，先得擬一草稿，以便修飾與改正。這個準備工作，就是編製一張結帳計算表 (Working sheet)。它的功用有三：

1. 易於核對；
2. 便於修正；
3. 備作存查。

結帳計算表，是用一多欄式紙編製。普通為八欄式或十欄式。所以又叫做「八欄計算書」，或「十欄計算書」。十欄計算書的第一二兩欄為整理前的試算表；第三四兩欄為整理分錄；第五六兩欄為整理後的試算表；第七八兩欄為損益計算；第九十兩欄為資產負債。如果用八欄式紙，則整理後的試算表可以省去。甚或有採用六欄式者，則整理前的試算表與整理分錄，均不列入。三式中究竟何去何從，唯視工作環境與主辦人員之態度而定。

本章僅示明十欄計算書之編製方法，其他二式從略。下列所示是正大正頭號××年十二月三十一日分戶帳中各帳戶的差額：

現金	\$	3,400.00	
銀行往來		13,200.00	
應收帳款		35,000.00	
應收票據		5,000.00	
壞帳準備			\$ 875.00

有價證券	\$ 2,000.00	
存貨(××年一月一日)	30,000.00	
生財器具	12,800.00	
生財器具折舊準備		\$ 2,560.00
房產	38,000.00	
房產折舊準備		15,000.00
應付帳款		12,000.00
銷貨		195,000.00
進貨	149,500.00	
銷貨退回	1,850.00	
進貨退出		5,000.00
薪金	5,500.00	
廣告費	2,800.00	
水電費	1,200.00	
文具用品	1,050.00	
保險費	1,800.00	
雜費	3,500.00	
利息費用	3,835.00	
銀行透支		20,000.00
資本主，錢正大君		50,000.00
應整理項目：		
期末存貨	\$ 26,500.00	



生財器具及房產折舊如按10%提存準備

壞帳準備依銷貨淨額提1%

保險費時效尚有四個月

未付費用計有：

薪金 \$ 160

水電費 270

根據上例所示，應作整理分錄如下：

(1)	進貨	30,000	
	存貨		30,000
(2)	存貨	26,500	
	進貨		26,500
(3)	壞帳損失	1,057	
	壞帳準備		1,057
(4)	財產折舊	5,080	
	生財器具折舊準備		1,280
	房產折舊準備		3,800
(5)	薪金	160	
	應付薪金		160
(6)	水電費	270	
	應付水電費		270
(7)	預付保險費	600	
	保險費		600

下面表式，就是正大足頭號的結算工作底稿：

現 代 簿 記

科 目	整 理 前 試 算 表	整 理 分 錄
現 金	3,400 00	
銀 行 往 來	13,200 00	
應 收 帳 款	25,000 00	
應 收 票 據	5,000 00	
壞 帳 準 備		875 00 (3) 1,057 00
有 價 證 券	2,000 00	
存 貨	30,000 00	(2) 26,500 00 (1) 30,000 00
生 財 器 具	12,800 00	
生 產 器 具 折 舊 準 備		2,560 00 (4) 1,280 00
房 產 折 舊 準 備	38,000 00	
房 產 折 舊 準 備		15,000 00 (4) 3,800 00
應 付 帳 款		12,000 00
銷 貨 退 回		195,000 00
進 貨 退 出	149,500 00	(1) 30,000 00 (2) 26,500 00
銷 貨 退 回	1,850 00	
進 貨 退 出		5,000 00
薪 費	5,500 00	(5) 160 00
廣 告 費	2,800 00	
水 電 費	1,200 00	(6) 270 00
文 具 用 品	1,050 00	
保 險 費	1,800 00	(7) 600 00
雜 費	3,500 00	
利 息 費 用	3,835 00	
銀 行 透 支		20,000 00
資 本 主 君 正 錢		50,000 00
合 計	300,435 00	300,435 00
財 產 折 舊		(4) 5,080 00
壞 帳 損 失		(3) 1,057 00
預 付 保 險 費		(7) 600 00
應 付 薪 金		(5) 160 00
應 付 水 電 費		(6) 270 00
		63,667 00 63,667 00

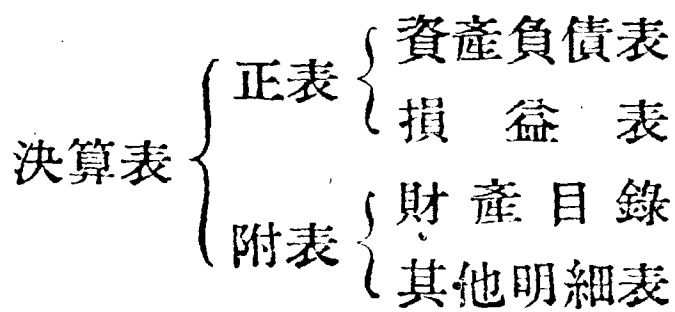
整理後試算表		損	益	資	產	負	債
3,400.00				3,400.00			
13,200.00				13,200.00			
25,000.00				25,000.00			
5,000.00				5,000.00			
	1,932.00					1,932.00	
2,000.00				2,000.00			
26,500.00				26,500.00			
12,800.00				12,800.00			
	3,840.00					3,840.00	
38,000.00				38,000.00			
	18,800.00					18,800.00	
	12,000.00					12,000.00	
	195,000.00		195,000.00				
153,000.00		153,000.00					
1,850.00		1,850.00					
	5,000.00		5,000.00				
5,660.00		5,660.00					
2,800.00		2,800.00					
1,470.00		1,470.00					
1,050.00		1,050.00					
1,200.00		1,200.00					
3,500.00		3,500.00					
3,835.00		3,835.00					
	20,000.00					20,000.00	
	50,000.00					50,000.00	
5,080.00		5,080.00					
1,057.00		1,057.00					
600.00				600.00			
	160.00					160.00	
	270.00					270.00	
		19,498.00	本期純益			19,498.00	
307,002.00	307,002.00	200,000.00	200,000.00	126,500.00		126,500.00	

---

上式第三四欄數字，即係前頁的整理分錄，按科目借貸分別列入。第五六欄，係前面四欄數字加減——同項相加，異項相減——而成。後四欄數字是第五六欄的數字，按照科目性質——實帳戶（資產負債資本科目）與虛帳戶（損益科目）——分別列入。惟最後的差額——本期純益應相等，否則即有錯誤。

## 第十六章 決 算 表

結算工作底稿編製了，進一步，即據以編製結算的表報。結算的表報，通常叫做決算表。決算表的種類，大別之可分為：(一)正表；(二)附表。正表又可再分為二種：(1)資產負債表；(2)損益表。附表就是明細表，又叫做分析表，包括財產目錄及其他明細表，圖示如下：



正表的功能，已在第九章中略予述及。本章再就其內容、格式，加以較詳細的說明。至作更進一步的討論，則有待於高等會計學了。

正表的格式，大都為二種：一為帳戶式，另一為報告式。帳戶式以其適合於會計的原則，故又稱技術式。報告式又稱非技術式。在習慣上，資產負債表的編製，多用帳戶式；損益表的編製，多用報告式；也就是第九章中所例示的。至於報告式的資產負債表，帳戶式的損益表，則不常見。理由為何？習慣而已矣！

在編製資產負債表前，應就其內容予以考慮，科目排列，予以確定。一般說來，不外流動性排列法與固定性排列法兩種。所謂流動性排列法，就是按資產負債之流動性大小，依次排列，而後及於固定性資產負債。固定性排列法，恰與此相反。

談到兩種排列法，先得解釋流動固定之爲何。所謂流動固定，就資產言，視其目的如何而分。目的在轉賣取得現金，或在最短期間能轉換爲現金者，皆是流動資產，如現金、應收票據、應收帳款、商品等是。反之，目的在供使用，或不能在最短期間轉換爲現金者，皆是固定資產，如生財、機器設備、房地產等是。就負債言，視其償還期限之長短而分。普通以債務在一年之內須償還者爲流動負債，其超出一年以上者，則爲固定負債。

流動性排列法，即以資產之流動性最大者列於首，再順次而下。負債次序應以資產爲依歸。其所以如此的，因爲償還債務要用現金，流動資產與流動負債相互比照，就是表明這個機構償債能力的大小。換句話說，財務狀況是否健全。

固定性排列法，即以資產之固定性最大者列於首，再順序而推。產權的一方，或先資本，次固定負債，再次流動負債；或首列固定負債，次流動負債，資本一如流動排列法而列於最後。何者爲宜，殊無定論。

流動性排列法與固定性排定法，究竟適宜於何種場合呢？這要視事業的性質而定。大概說來，普通商業機構或輕工業機構的資產負債表，宜採用流動性排列法。交通事業、公用事業，或重工業機構的資產負債表，宜用固定性排列法。

下面是一張流動性排列法的資產負債表，至於固定性排列法，讀者可比照試擬，本章因限於篇幅，不再舉例：

正大足頭號  
資 產 負 債 表

民國××年十二月三十一日

資 產		負 債	
流動資產：		流動負債：	
現金	\$ 3,400.00	應付帳款	\$ 12,000.00
銀行往來	13,200.00	銀行透支	20,000.00
應收帳款 25,000.00		應付薪金	160.00
應收票據 5,000.00		應付水電費	270.00
	30,000.00	流動負債總額	\$ 32,430.00
減：壞帳準備 1,932.00	28,068.00	資 本	
有價證券	2,000.00	資本主，	50,000.00
存貨	26,500.00	錢正大君	
預付保險費	600.00	本期純益	19,498.00
流動資產總額	\$ 73,768.00	資本淨值	\$ 69,498.00
固定資產：			
生財器具 12,800.00			
減：折舊準備 3,840.00	8,960.00		
房產 38,000.00			
減：折舊準備 18,800.00	19,200.00		
固定資產總額	\$ 28,160.00		
資產總額	\$ 101,928.00	負債及資本總額	\$ 101,928.00

固定性排列法，即照上表中流動資產與固定資產，流動負債與資本互換地位排列，不再贅舉。茲再以報告式例示如下：

正 大 正 頭 號  
資 產 負 債 表

民國××年十二月三十一日

資	產		
現 金		3,400.00	
銀行往來		13,200.00	
應收帳項：			
應收帳款	25,000.00		
應收票據	5,000.00	30,000.00	
減：壞帳準備		1,932.00	28,068.00
有價證券		2,000.00	
存 貨		26,500.00	
預付保險費		600.00	
生財器具	12,800.00		
減：折舊準備	3,840.00	8,960.00	
房 產	38,000.00		
減：折舊準備	18,800.00	19,200.00	101,928.00
	負		
應付帳款		12,000.00	
銀行透支		20,000.00	
應付薪金		160.00	
應付水電費		270.00	32,430.00
	資 本 淨 值		69,498.00
資本主，錢正大君		50,000.00	
本期純益		19,498.00	69,498.00

編製損益表，亦以簡明為要。開支各項，應按性質分為推銷費用、管理費用、財務費用三類。非營業收入，如房租收益，不可與營業收益相混，應於求出營業純益後加入計算。這樣，纔可以確定經理人員，或各部管理人員的責任所在。如費用項目過多，僅須列入推銷、管理、財務等費用總數，其細目



可於備註中填明，或編製明細表附之。下列是報告式損益表：

正 大 正 頭 號

損 益 表

民國××年一月一日至十二月三十一日止

銷貨淨額：			
銷貨總額		195,000.00	
減：銷貨退回		1,850.00	193,650.00
減：銷貨成本：			
存貨（一月一日）		30,000.00	
加：進貨	149,500.00		
減：進貨退出	5,000.00	144,500.00	
		174,500.00	
減：存貨（十二月三十一日）		26,500.00	148,000.00
買賣毛益			45,150.00
減：各項費用：			
薪    金		5,660.00	
廣    告    費		2,800.00	
水    電    費		1,470.00	
文    具    用    品		1,050.00	
保    險    費		1,200.00	
雜    費		3,500.00	
財    產    折    舊		5,080.00	
壞    帳    損    失		1,057.00	
利    息    費    用		3,835.00	25,652.00
營業純益			19,498.00

帳戶式之損益表例示如下：

正 大 正 頭 號

損 益 表

民國××年一月一日至十二月三十一日止

銷貨成本：		銷貨：	
存貨(一月一日) 30,000.00		銷貨總額 193,000.00	
減：存貨(十二月卅一日) 26,500.00	3,500.00	減：銷貨退回 1,850.00	193,150.00
進貨 149,500.00			
減：進貨退出 5,000.00	144,500.00		
買賣毛益	45,150.00		
	193,150.00		193,150.00
薪 金	5,660.00	買賣毛益	45,150.00
廣 告 費	2,800.00		
水 電 費	1,470.00		
文具用品	1,050.00		
保 險 費	1,200.00		
雜 費	3,500.00		
財產折舊	5,080.00		
壞帳損失	1,057.00		
利息費用	3,835.00		
營業純益	19,498.00		
	45,150.00		45,150.00

決算表的正表雖有二種，但嚴格言之，僅有一種——資產負債表。損益表不過是說明一事業財產的增減變化之原因，我

們就說它是資產負債表的附表，亦不為過。如上例正大足頭號，十二月三十一日資產負債表上資產價值超過負債資本之和的 19,498 圓。此 19,498 圓從何而來，則不能不參考損益表上所表示的情形了。

其次講到附表，其中最重要的，為財產目錄。財產目錄的編製方法，就如報告式資產負債表一樣，所不同的地方，後者簡略，前者詳細而已。如正大足頭號資產負債表上僅列應收帳款 25,000 圓，而在財產目錄上，必須將各客戶戶名及所欠金額列入，如下表所示：

正 大 足 頭 號  
財 產 目 錄  
民國××年十二月三十一日

資 產			
現 金			3,400.00
銀行往來			13,200.00
應收帳款：			
大華公司	×××		
民強商店	×××		
資產總額			101,928.00
負 債			
應付帳款：			
怡和號	×××		
仁記行	×××	12,000.00	
負債總額			32,430.00
資 產 淨 值			69,498.00

其他明細表之多少，或有無，視實際需要而定，但沒有一定的規訂。其性質一如正表而分爲動態與靜態二種，然其格式則極簡單。茲各示一例如下：

一、靜態明細表：

應收帳款明細表

客 戶	名 稱	金 額
共 興 號		1,000.00
仁 記 商 店		400.00
華 康 號		450.00
志 成 號		600.00
元 大 號		1,000.00
大 成 號		450.00
合 計		3,900.00

二、動態明細表：

銷貨成本明細表

存貨（一月一日）		30,000.00
加： 進貨	149,500.00	
減： 進貨退出	5,000.00	144,500.00
商品總額		174,500.00
減： 存貨（十二月三十一日）		26,500.00
銷貨成本		148,000.00

靜態表如應付帳款、銀行往來、推銷費用、管理費用等明細表；動態表如製造成本明細表，格式大致彷彿，無庸贅述了。

## 第十七章 零用金制

商店在營業期中，當有不少零星支出，如購買文具筆墨、郵資、車力、運費等，為數既微，而進出頻繁。設此種開支，一一均須經過出納，記入現金日記簿，其實務煩瑣，影響正常會計工作至巨。況且有些商店制度，所有現金，悉數存入銀行，日常支出，都開具支票，則此項零星開支，更不勝其煩，加之，數目微細，不便簽發支票。故商店通常另行撥付少額現金，以備日常零星支出。這種制度叫做零用金制，其法有二：

第一法，由會計室每月按照上月零星支出數，撥付零用現金員相當之少額現金，供作零星開支。此項金額在現金日記簿上即以「零用」入帳。零用現金員收到零用金後，即記入一種非正式帳簿——備忘簿中，以後支出，亦同樣記入此簿。到期或用罄時向會計室報銷再領。會計室對於零用現金員所報銷之用途，不必登帳，僅以另行撥付之現金入帳。例示如下：

現 金 簿			付方
1	1	零用	50.00
<hr/>			
2	1	零用	65.00

此法手續簡便，惟每期撥付之現金，沒有規訂，或多或少，且現金日記簿亦僅以「零用」入帳，查核不便，易滋弊端。

第二法，叫做定額零用金制(Imprest system)。以其撥存於零用現金員方面的現金，每期訂有定額。零用現金員並須置備一種零用金日記簿登記零星開支，此項零用金日記簿是現金

日記簿的補助簿，非直接過入分戶帳者。每期終了，零用現金員即根據零用金簿所記，編成零用金報告單送交會計室登帳，再領下期之零用金，其數僅須將所開支之數補足而已。茲例示如下：

現 金 簿				付方
1	1	零用金		50.00

零 用 金 日 記 簿

收 入		日期	摘 要	付 出 金 額	借 項			
日期	金額				文具 用品	郵電	車力	雜費
1 1	50.00	1 1	購郵票及車資	11.00		10.00	1.00	
		3	購筆墨信封信箋	12.00	12.00			
		4	僱工拆卸門前松柏牌坊	5.00				5.00
		6	購回文針及大頭針	7.00	7.00			
		7	報關車資等	4.00			1.50	2.50
		10	購郵票	10.00		10.00		
				49.00	19.00	20.00	2.50	7.50
		10	結 存	1.00				
	50.00			50.00				
1 11	1.00							
11	49.00							

設每十日為一期，零用現金員於十日根據零用金簿所記，編造零用金報告單交會計室，以便領取第二期零用金。單式如下：

× × 商 店		No. 1	
零 用 金 報 告 單		× × 年 1 月 10 日	
收入現金	50.00		
本旬付出之各項費用：			
文具用品			19.00
郵 電			20.00
車 力			2.50
雜 費			7.50
結存零用金			1.00
	50.00		50.00

即請照撥現金四十九圓〇角〇分正此致

會計室 零用現金員 簽章

會計室收到此單後，查核無誤，即照撥四十九圓，以湊足下期五十圓定額的零用金。至其對於報告單所列各項處理方法，亦有二：

甲法：先於普通日記簿中作如下之轉帳分錄：

文具用品	\$ 19.00	
郵 電	20.00	
車 力	2.50	
雜 費	7.50	
零 用 金		\$ 49.00

再在現金簿付方記入零用金 49 圓，如下：

現 金 簿			付方
1	11	零用金	49.00

乙法：不必在普通日記簿中作轉帳分錄，儘將本旬撥付之 49 圓，按照報告單所列項目分別記入現金日記簿付方，如下：

現 金 簿			付方
1	10	文具用品	零用金報告單 # 1 19.00
	10	郵 電	零用金報告單 # 1 20.00
	10	車 力	零用金報告單 # 1 2.50
	10	雜 費	零用金報告單 # 1 7.50

甲乙二法，沒有軒輊。採用前法，每期撥付零用金金額，都有記載。後者除定額有增減外，不必再記，手續似較簡易。故為多數機關所採用。

以上所述，係以零用金日記簿為補助帳簿，而不直接過入分戶帳的。設以它為主要帳簿，直接過入分戶帳，亦未嘗不可，惟不多觀而已。



## 第十八章 傳 票

在組織嚴密的商店裏，交易的發生，有時須經過幾個部門簽核，或登記幾種帳簿。類此程序，如果全憑口頭傳達，非但事實上不可能，抑且不能表示責任所歸。故有些規模較大的商店，尤其銀行，在交易發生，預備登帳之前，先按交易性質，編製傳票，然後傳遍到有關各部門，作為登帳的根據。具體說來，傳票就是一種記帳憑證，就是一種為證明處理會計事項人員之責任，並為記帳所根據之憑證。

普通所用的傳票，大概有三種：

1. 收入傳票——記載現金收入交易。
2. 支出傳票——記載現金支出交易。
3. 轉帳傳票——記載非現金之轉帳交易。

凡現金收入交易，記入收入傳票，然後據以登入現金日記簿的收方，及其他有關之補助帳簿。它的格式如下：

× × 商店			
現金收入傳票			
民國××年××月××日		字第 號	
摘 要		金 額	
應 收 帳 款			
×日貨款	仁記商店	1,200	00
合 計		1,200	00
經理 印		會計 印	出納 印
		記帳 印	製票 印

凡現金支出交易，記入支出傳票，然後據以登入現金日記簿付方，及其他有關之補助帳簿，它的格式和收入傳票一樣。

× × 商 店	
現 金 支 出 傳 票	
民國××年××月××日	字第 號
摘 要	金 額
房 租	
八月份房租	100.00
合 計	100.00
經理 印	會計 印
出納 印	記帳 印
	製票 印

收入傳票與支出傳票格式大小一樣，僅上面標題「收入」與「支出」不同，易於誤寫。故通常以顏色區別：收入紅色，支出黑色。或以色紙區別：收入水紅色紙，支出淺黃色紙。

第三種為轉帳傳票，凡屬非現金轉帳交易，都記入此種傳票。轉帳傳票又以各機構制度不同，記載方法不同而分為(1)分錄轉帳傳票；(2)現金轉帳傳票。前者以借貸分錄，如普通日記簿上分錄法相同。後者以現金分錄法，等於合收入傳票支出傳票於一張傳票，雖無現金之收付，但記載時，仍假定有現金之收付。不過二法既不同，則據以登入之原始紀錄簿亦不同。分錄轉帳傳票，通常是據以登入普通日記簿；現金轉帳傳票，則據以登入現金日記簿。後者為銀行所採用，前者則為一般商店所應用。本章限於供一般初學者參考，故僅提出分錄轉帳傳票示例，要知現金轉帳傳票之應用，則請進而研究銀行會計罷！

× × 商店			
轉 帳 傳 票			
民國××年××月××日		字第 號	
科 目	摘 要	借 方	貸 方
進貨 存貨	期初存貨轉入進貨帳	2,400.00	2,400.00
	合 計	2,400.00	2,400.00
經理 印	會計 印	記帳 印	製票 印

轉帳傳票格式雖不同，但習慣上為易於區別計，常用藍色印就，或用淡藍顏色紙。

在用傳票制的商店，如設統制帳戶，則可以傳票直接過入補助分戶帳，而不必再由原始帳簿過帳，手續自較簡便。

由此類推，傳票制不僅限於現金之收付，或有關現金交易之轉帳，其他如物品、材料等等之購買，收儲與領用、退回，都可應用傳票，以資證明有關該種事項處理人員的責任。

商業機構亦有以某種交易頻繁，特備一種單據，一方面可供作傳票之代用，以免編製傳票手續的煩瑣，惟此項單據須具備傳票之條件方可。例如銀行所用的支票、送銀單之類，除自身為原始單據外，並作收支傳票之代用。

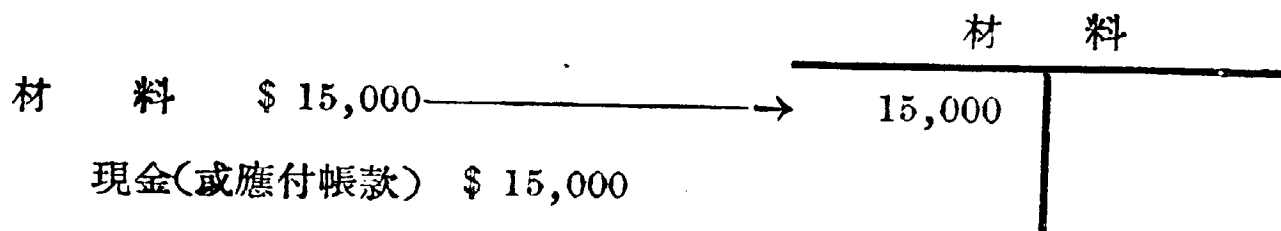
## 第十九章 工業簿記

以前各章所講的記帳方法，都屬商業的。商業簿記為基本簿記，基本簿記既明，請進而講述工業簿記。這裏所述之工業簿記，僅限於小規模工業，而採用普通記帳方法者。至所謂成本會計，則非本書所及之範圍了。

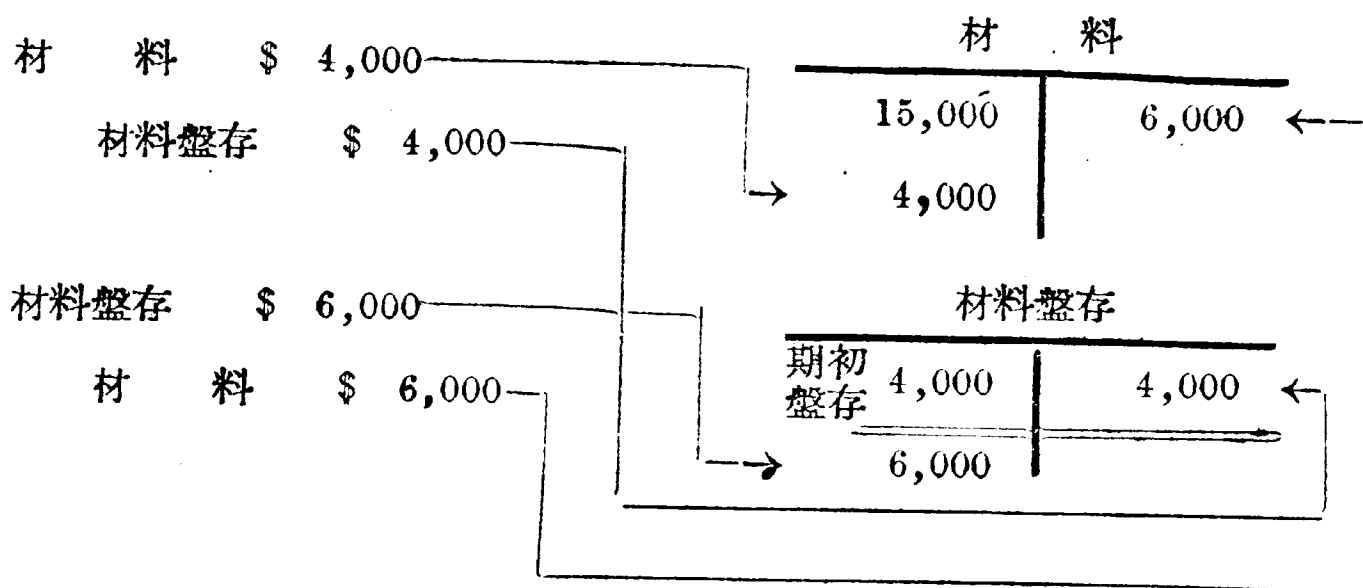
商業簿記與工業簿記的不同，端在商業與工業性質的差異。商業的經營，不外商品之買進與賣出，其所買賣的商品，仍就其原來形態，不必加工製造。故其所謂成本，也不過指賣出商品之買進價格而言。工業則不然，買進的是原料，賣出的是產品，原料之變為產品，須經過一種或多種的製造程序。在製造期中，必須耗費若干人工，若干費用。故工業上所謂成本，自較商業為複雜。但歸納起來，不外三種：1.材料；2.人工；3.費用。再者，從材料而變為產品，有時須經若干階段。在某一階段，既非材料，亦非產品，而叫做在製品。在會計上處理，必須顧及材料、人工、費用及在製品、製成品之如何處理問題。

工廠裏平時必須堆存若干數量材料，以備不時取用。例如製鞋工作的皮、線、釘、膠底、布及銅眼等；汽車製造廠所用的鋼、橡膠、鋁、木料、布、皮等都是。材料一經購進，就如購進一般商品一樣，借入材料帳戶。有時，材料成本包括運費，及至一期終了，在倉庫中實際盤點存料若干，貸記材料帳戶，其與本期進料及期初存料間的差額，即係代表本期耗用於製造過程中的材料成本，這些耗用的材料用分錄轉入另行設置之製造成本帳戶。於是，材料帳戶畫線結束。設若某工廠原有存料

4,000 圓，本期購進材料 15,000 圓，期末盤點存料，尚存 6,000 圓的材料。其分錄及處理程序例示如下：

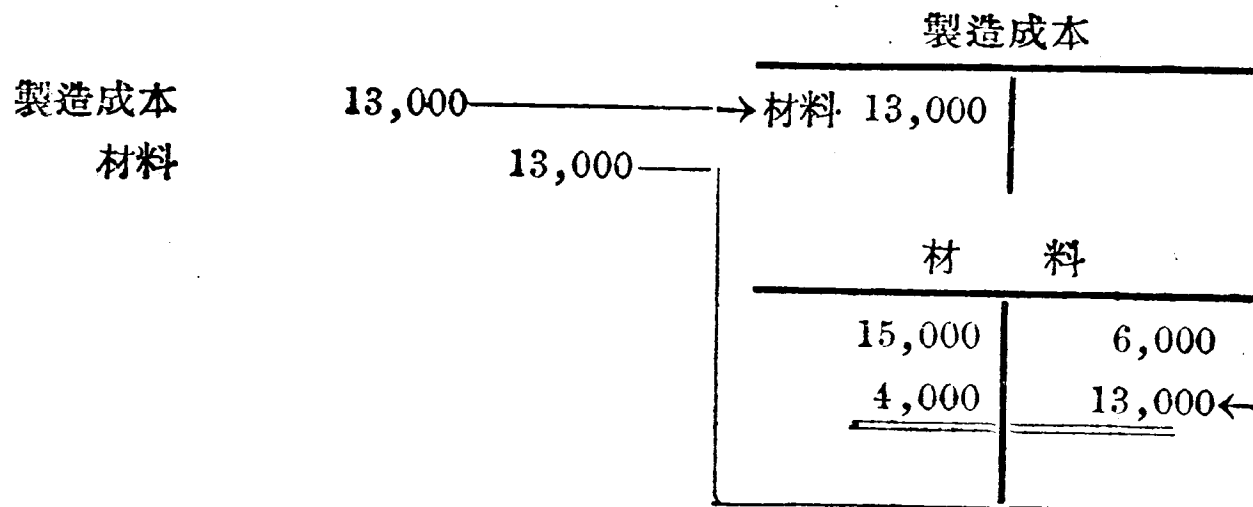


期終整理，將原有存料 4,000 圓轉入材料帳戶



期終盤點存料，計存 6,000 圓，貸記材料帳戶，轉入材料盤存帳戶。如上第二分錄所示。

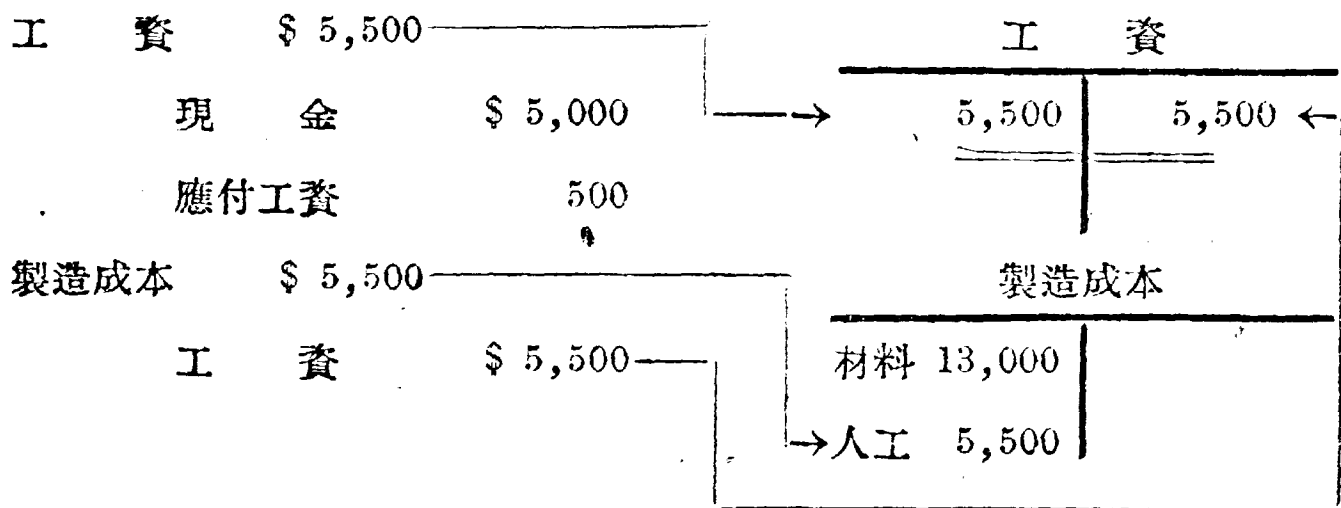
材料帳借方共計 19,000 圓，貸方 6,000 圓，借差為 13,000 圓，即係本期耗用的材料，應由材料帳戶貸出，借入製造成本帳戶：



在工廠裏，還有一些東西非直接投入，而構成一製成品主要的物質部份，但在製造過程中也是必要的。例如製造貨物時機械上所用之潤滑油及擦油的紗頭，磨光用的金剛砂，發動力所用的燃料等，普通都不叫做材料，而稱它為物料，或間接材料。物料的处理程序，一如材料的处理程序，不過材料帳戶在材料盤存記入以後，其借差代表投入製造過程中的材料成本，過入製造成本帳戶；物料帳戶在物料盤存記入以後，其借差代表從倉庫中取出在工廠裏消耗的物料成本，不是過入製造成本，而是借入製造費用帳戶。設本期耗用了 140 圓的物料，皆由倉庫中領出的。例示如下：

物 料	製 造 費 用
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>×××</span> <span>×××</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>×××</span> <span>140</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>物料</span> <span>140</span> </div>

其次，講到人工處理。凡在製造產品時，一切人工，不管是直接工作或間接工作，其工資支付，均須記入工資帳，然後轉入製造成本帳戶。至於普通辦公人員之薪給，則不應記入這個帳戶，設若年終結帳前整理，遇有未經付出的工資，亦應作一分錄，借入工資帳戶。下期開始，再作一還原整理分錄，使在這一年第一次支付工資紀錄，不致裂成二個借項，例如：



工廠開工，一如普通商店，不能沒有各項費用開支。這些費用即為構成製成品成本要素。舉凡工廠費用，不管是以現金支付，或非現金支出，一概借入製造費用帳戶，及至一期終了，全部轉入製造成本帳戶。設某廠本期付出房租 1,000 圓，電力 400 圓，電燈 150 圓，保險費 600 圓，修理費 250 圓，職員薪金 1,400 圓，機器折舊 320 圓：

房租	\$ 1,000	
電力	400	
電燈	150	
保險費	600	
修理費	250	
職員薪金	1,400	
現金		3,800
機器折舊	\$ 320	
機器折舊準備		320

製造費用	\$ 4,120		
房 租	\$ 1,000	物料	140
電 力	400	→ 雜項	4,120
電 燈	150		
保 險 費	600		
修 理 費	250		
職員薪金	1,400		
機器折舊	320		
			4,260 ←

所有製造費用帳戶，亦應同材料、工資一樣，轉入製造成本帳戶。例示如下：

製造成本	\$ 4,260		
製造費用	\$ 4,260	材料	13,000
		人工	5,500
		→ 費用	4,260

製造工廠對於本期發交的工作，全數完成，而上期亦沒有未完工的工作，以待本期繼續加工完成者，這種現象，可謂絕無僅有。故結帳前次一步整理工作，即在查核上期未完工的在製品，交本期繼續加工完成者若干，本期工作未能完成者又若干。惟計算此項在製品的價值多少，應經縝密查考；否則不易求得精確，而致影響損益之不正確。上例既將本期耗用的材料、人工及費用，分別轉入製造成本帳戶，更應進一步將上期之在製品帳轉入製造成本帳戶，以求得本期製造之總成本。然後再將本期未完工的再製品價值自製造成本帳中貸出借入在製品帳戶，結果，製造成本帳的借差，即係本期完成的製成品價



值總額，應借入製成品帳戶，此時的製造成本帳戶業已借貸平衡，而無存在之必要。故製造成本帳之設立，完全為便於帳項的轉銷計算，在試算表上始終沒有它的差額之存在。這種帳戶，在會計術語上，叫做結轉帳戶 (Clearing account)。茲設某工廠上期在製品盤存 2,700 圓，本期盤存 3,400 圓，其分錄如下：

製造成本	\$ 2,700		
在製品		\$ 2,700	
在製品	3,400		
製造成本		3,400	

製造成本	
材料	13,000
人工	5,500
費用	4,260
→在製品	2,700
	3,400 ←

於是製造成本帳有借差 22,060 圓。這 22,060 圓的借差，即為本期完成的產品的價值，以之轉入製成品帳而結束製造成本帳戶。分錄示例如下：

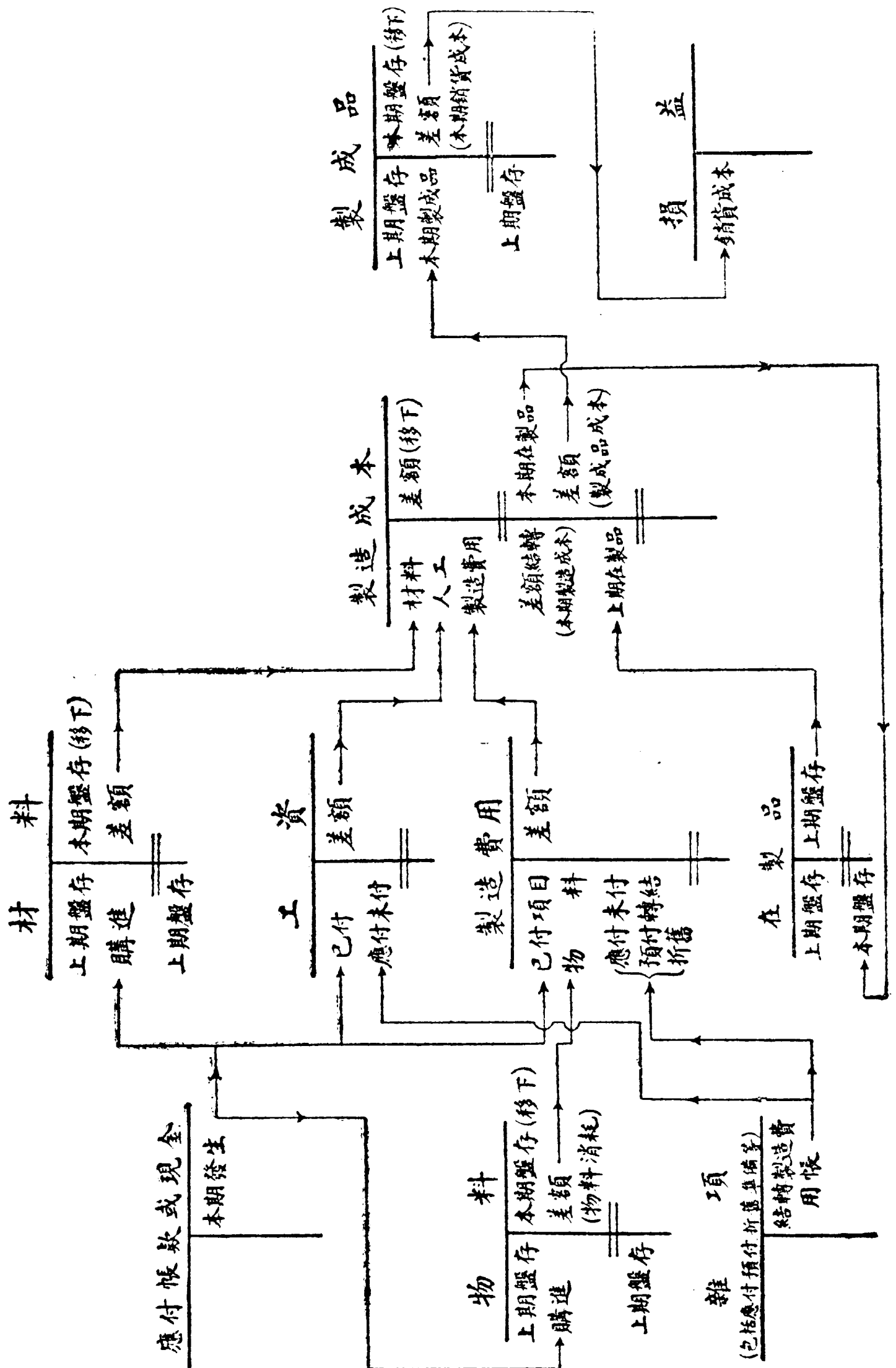
製成品	\$ 22,060	
製造成本		\$ 22,060

製造成本	
材料	13,000
人工	5,500
費用	4,260
在製品	2,700
	22,060 ←

現在，再將全部處理程序圖示如下：

工業會計處理程序表



我們爲着資本主、工廠經理、或其他人員明瞭起見，還應編製一種製造成本表，此種製造成本表可以作爲損益表的附表。其格式如下：

× × 工廠

製 造 成 本 表

民國××年×月×日至×月×日止

製造成本：			
耗用材料：			
期初存料	4,000		
加： 本期進料	<u>15,000</u>		
	19,000		
減： 本期存料	<u>6,000</u>	13,000	
人    工		5,500	
製造費用		<u>4,260</u>	
本期製造成本		22,760	
加： 期初存製品盤存		<u>2,700</u>	
本期製造總成本		25,460	
減： 本期在製品盤存		<u>3,400</u>	
本期製成品成本		<u>22,060</u>	

其他如資產負債表、損益表以及各項明細表等，都和商業用之表格一樣。不過在資產負債表裏的存貨，則較商業上之存貨多出二種：

	資	產
存貨：		
材 料	×××	
在製品	×××	
製成品	<u>×××</u>	×××

損益表裏的銷貨成本，則必須加上一張製造成本表的附表。

## 第二十章 納稅實務

關於商店納稅：在間接稅方面，有關稅等；在直接稅方面，有營業稅、所得稅、印花稅；此外還有地方稅捐等等，名目繁多。其中，有的租稅客體單純，稅率簡略，程序便捷。有的設立專業機關，如報關行，專司其事，商店只要出些代價，便無須躬親處理了。惟有所得稅一項，繫乎全年營業收支，時間既長，範圍亦廣，商人對之，最感頭痛。偶一不慎，不是計算錯誤，就是帳目不清；不是違犯稅則，就是不合規訂。轉輾查報，勞神傷財，莫此為甚！本章特將所得稅法之有關會計計算方面，提出予以說明。目的在使初學者對所得稅，獲致一清晰的概念，於將來從事實際工作時，有所依循。

所得稅法第二條，分所得為五類，營利事業所得為第一類。其下又分“甲”、“乙”二項（註一）：“甲、股份有限公司，股份兩合公司，有限公司（註二）營利之所得；乙、無限公司，兩合公司（註三），合夥，獨資及其他組織營利事業之所得。”這兩項，也就是本章所要特別提出討論的。至於其他四類，非本章範圍所及，姑置不問。又同法第四條規訂：“子、第一類甲項之所得，合資本實額未滿百分之五者（註四）；丑、第一類乙項所得，未滿十五萬元者，”均得享受免稅。是所得計算，應分“甲”、“乙”二項說明。蓋乙項僅須求出其所得，而甲項除求得其所得外，更須用來與其資本額對照，以決定其所應納之所得稅額。

所得額，究竟如何求得呢？按所得稅法第十三條之訂定：“第一類所得之計算，以其每營業年度收入總額，減除實際開

支、呆帳、折舊、盤存消耗及公課後之純益額為所得額。”所謂收入總額是包括營業收入與各種非營業收益（所得稅法施行細則第十六條）。前項營業收入，在製造販賣業為銷售毛利，在供給勞務信用業為毛利收入（同上第十六條）。所稱公課，乃指政府依據法令所征之捐稅（同上第二十條）。呆帳、折舊等項，在所得稅法施行細則所附營利事業資產估價方法之規定，皆有明白的說明。至商店開支中，如股利、董事及職工攤分的利益，家庭費用，自由贈與（公益慈善之捐助例外），營業上擴充，設備及修理費用，足以增加其原有價值者，經營本業附業以外的損失、水火風暴損失、受有保險賠償金部份者，都不得視為合理費用或損耗（同上第二十一、二十二條）。以往年度損失亦不得列入計算（同上第二十三條）。例如，某商店全年銷貨為 157,500 圓，銷貨成本為 152,650 圓，實際開支及折舊、呆帳等 3,695 圓，非營業收益 150 圓，其營業淨利是：

銷 貨	\$ 157,500
減： 銷貨成本	<u>152,650</u>
銷售毛利	4,850
減： 各項費用	<u>3,695</u>
銷售淨利	1,155
加： 非營業收益	<u>150</u>
營業淨利	1,305

全年所得為 1,305 圓，按第十一級課稅為百分之三十（註五），應納稅額是：

$$1,305 \text{ 圓} \times \frac{30}{100} = 391.5 \text{ 圓}$$

設某商店為有限公司，資本額為 50,000 圓，則納稅額的計

算，應按所得稅法第二章第五條之規定，求出所得額合資本實額之百分數，再乘應納之稅率而得。示例如下：

資本實額	50,000圓
所得額	13,050圓

二者比率，是： $\frac{13,050}{50,000} = 26.1\%$

應按第 5 級課稅百分之十三，即：

$$13,050 \times \frac{13}{100} = 1,696.5 \text{圓}$$

上面所稱之資本總額，係謂股份有限公司、股份兩合公司或有限公司實在繳足之股金（註六），不包括信用與勞務之出資（所得稅法施行細則第二五條）。設在營業年度中資本額有所增減，應以該年度各月末資本的平均額為該年度的資本額（同上第二七條）。例如上述之某商店資本原為 50,000 圓，後因業務發展，於翌年六月間增資 20,000 圓，十月間又增資 50,000 圓。其年終計稅之平均資本額，是：

時 期	資本實額		月數	積 數
1月至 6月	50,000	×	6	300,000
7月至 9月	70,000	×	3	210,000
10月至12月	120,000	×	<u>3</u>	<u>360,000</u>
			12	870,000

$$870,000 \text{圓} \div 12 = 72,500 \text{圓}$$

不過在物價狂漲，幣值貶落的時候，營利事業資本於計算稅額時，若不予以調整，其負擔的稅率，自不免過重之弊。所以，所得稅法施行細則第二五條規定：“前項公司之資本額在收稅年前第三年十二月三十一日以前辦理公司設立登記或變

更登記者，其資本額按照登記年份資本額比照各稅區收稅年前第二年全年平均物價指數之半調整之。收稅年前第二年一月一日以後登記者，其一月一日以後登記部份，仍照原登記額計算。”該項調整計算公式應如：

$$K = k \times \frac{I}{i} \times \frac{1}{2} = k \times \frac{I}{2i} \quad (\text{註七})$$

K，代表收稅年份調整後計稅時的資本額（指商人所得年度）。

k，代表登記年份的資本額。

I，代表收稅年前第二年度各該稅區全年平均躉售物價指數（例如稽征三十五年所得稅，三十六年為收稅年，前第二年度即指三十四年）。

i，代表登記年份各該稅區全年平均躉售物價指數。

上面所稱躉售物價指數，應由主管徵收機關，於每年開徵前，就當地公認確當之指數一種，或數種，選請上級主管機關核定公告。其當地尚無此項指數者，主管徵收機關，應自行編製，呈請核定，並公告之（所得稅法施行細則第二十六條）。

現在舉例說明上示公式之應用。設某股份有限公司於三十年設立，當時登記資本額為1,000,000元。三十五年年終決算，計獲得純利3,700,000元。應納所得稅額的計算，須先將登記資本額按三十四年全年該稅區躉售物價指數調整，再以純利合調整後的資本額比率多少，決定稅率幾何。假定三十年該稅區躉售物價指數是1,296，三十四年該稅區全年躉售物價指數是163,160，根據上列公式，應是：

$$1,000,000 \text{元} \times \frac{163160}{1296 \times 2} = 62,947,500 \text{元} \dots\dots \text{調整後資本額}$$



$$\frac{3,700,000}{62,947,500} = .0587\cdots\cdots\text{第一級課稅}4\%$$

$$3,700,000\text{元} \times .04 = 148,000\text{元}\cdots\cdots\text{稅額}$$

資本申報，根據所得稅法施行細則第九條規定：“營利事業之資本，應於開業後十五日內，申請當地主管機關調查核定登記之。資本額有增減時，應於增減日起十五日內申請之。”再根據三十六年二月六日國民政府公布所得稅納稅行住商申請登記辦法規定：“各住商應於每營業年度開始前一個月內，將資本實額、股東姓名、住址及其出資額；但在有限公司及股份有限公司股東姓名以下各項得改填董監事姓名、住址及出資額；兩合公司及股份兩合公司得改填無限責任股東姓名、住址及出資額。”至申報手續，只須向各主管徵收機關索取行住商登記申請書，加以填列，即可作為資本申報。資本增加時，得向主管徵收機關索取“申請增資表，”在增資日起十五日內申報。

申報所得，則在每年度結算後一個月內，遇必要時，經主管徵收機關核准，延長於結算後三個月舉辦(註八)。申報表格，法有規定，並應提出財產目錄、資產負債表及損益計算書，或其他足資證明其所得額之帳簿、文據(所得稅法第二十一條、施行細則第二十八條)。稅款則在接到主管徵收機關查定通知書後十五日內，向代理國庫之銀行繳納。對於上項查定書如有不服，應於十日內先按查定稅額繳納二分之一，敘明理由，連同證明文件，申請覆查(註九)。覆查後，如仍有不服，就可依法提起訴願。不過這是最後一次了，訴願一經決定，只有遵限補繳。

註一 所得稅法於民國三十七年四月一日復經修正公布。其第一條仍分所得爲五類，但第一類營利事業所得項下，不復分甲乙二項。

註二 見公司法第五、六、四條。

註三 見公司法第二、三兩條。

註四 新法規定營利事業所得稅一律按所得額爲全額累進之征課。其原來規定所得額合資本額若干而征課者，自不適用。

註五 按新法第五條：「第一第二第四第五各類所得及綜合所得之起征額暨累進稅率之課稅級距，均依所得額規定於每年年度開始前，經立法程序制定公布之。」又同時公布之三十七年度各類所得稅起征額及稅率表中規定第一類營利事業所得稅之起征額爲六千萬元。

註六 有限公司資本應由股東全部繳足，不得分期繳款或向外招募（公司法第一〇七條）。股份有限公司資本得分期繳納，但第一次繳款，不得低於票面金額二分之一（公司法第一三七條）。

註七 亦有採用  $K = k \times \left(1 + \frac{I-i}{2i}\right)$  的公式，數字略有出入。此法計算既繁，且於法文解釋不合，姑列入，以備參考。

註八 按新法第六十四條：「納稅義務人應於每年三月一日起一個月內，將所得額，依規定格式申報於當地主管徵收機關。但有特殊情形，報經主管徵收機關核准者，得延長其申報期間，至長不得超過一個月。會計年度屬於第十六條但書之規定者，以每年會計年度終了後第三個月一個月爲申報期間，並得按前項但書延長一個月。」

註九 按新法第七十二條：「凡經主管徵收機關調查核定之應納稅額，納稅義務人如有不服，得於規定納稅期限內，將核定稅額全部繳清，於納稅期限過後二十日內，依規定格式敘明理由，連同證明文件，申請覆查。主管徵收機關應即另行指定人員，於接到申請後二十日內復查決定之。」

## 第二十一章 家庭簿記

以上所述，皆屬營業簿記。與營業簿記對待的，就是非營業簿記，又稱收支簿記。這兩種記帳的原則相同，帳簿的組織與格式也大致相同。所不同者，前者主體為營業機構，目的在營利，故有損益帳戶、資本帳戶、折舊帳戶。後者則不必要。非營業簿記，因其主體之不同，又可分為官廳簿記、公團簿記、家庭簿記等等。

家庭理財，首在量入為出。語云：「豫則立」。故言會計，亦首在有預算。預算編就，然後一切收支，遵循不渝，家庭經濟自不會有拮据之虞，更不致流入奢侈，而作非非之想。編製預算，先須確定預算科目。預算科目之多少、種類，均視家庭規模之大小、財務之充絀、收入之來源而確定。今試擬家庭經常收支科目如下：

第一款	經常收入
第一項	不動產收入
第一目	田租收入
第二目	房租收入
第三目	地租收入
第二項	投資及儲蓄收入
第一目	投資收入
第二目	儲蓄收入
第三項	薪津收入
第一目	薪水
第二目	津貼
第四項	酬應收入
第一目	喜慶

第二目	節令
第二款	經常支出
第一項	服裝及器具
第一目	衣履
第二目	器具
第二項	福食
第一目	米麵
第二目	菜蔬
第三目	薪炭
第四目	雜項
第三項	租稅
第一目	房租
第二目	捐稅
第四項	水電
第一目	電燈
第二目	用水
第五項	教育
第一目	教育
第六項	書報
第一目	圖書
第二目	雜誌
第三目	報紙
第七項	衛生
第一目	醫藥
第二目	消防
第八項	修繕
第一目	修繕
第九項	交際
第一目	郵電
第二目	宴會

第三目	餽贈
第十項	交通
第一目	車資
第二目	運力
第十一項	娛樂
第一目	娛樂
第十二項	僕役
第一目	工資
第二目	伙食
第十三項	儲蓄及投資
第一目	儲蓄
第二目	投資
第十四項	雜支
第一目	消耗
第二目	雜支

以上科目，可視家庭情況如何而任意增減，但不宜過簡或過繁。過簡易隱蔽事實真象，過繁則記載不便。臨時收支科目編製，亦視需要而臨時酌定。預算表格式，圖示如下：

家庭收支預算表

民國××年度

前年度 實收實支數	科 目		本年度 預算數	上年度 預算數	比 較		說 明
	款 項 目	名 稱			增	減	

上表第一欄填寫前年度實收實支數，作一參考，以觀家庭收支的增減數目及增減項目，進一步，查考其增減原因，以圖改進生活。所謂前年度，即本年的上一年度，例如三十六年編製三十七年度的預算，前一年度就是三十五年度。第二欄按

照上例分別將款項目及科目填入適當地方，第三欄填本年度預算數（即如所指的三十七年）。第四欄填上年度預算數（即係三十六年度）。第五欄將這兩個年度預算數比較的差額分別填入。如本年度預算數較上年度預算數大，為增，反之就是減。增數填入「增」欄內，減數填入「減」欄內，以資比較。最後說明欄說明預算數計算法、計算標準及所以增減原因。如家庭組織不大，收支不煩，亦可將預算表簡化，或省去前年度實收實支欄，或僅列入本年度預算數字而不作比較。如每月收支相同，則僅編製一每月收支預算表，按月遵照執行，亦無不可。

其次，講到帳簿的組織，家庭是一親屬的結合，非如其他團體之複雜、機巧，因之記帳的目的，亦只顧到如何量入為出，如何改進家庭開支，如何增加家庭幸福。至於會計上之內部牽制原則，在家庭方面，殆已失其作用。故家庭帳簿的設置，端視家庭實際之需要與便利，不必拘拘於形式上之組織。（著者曾見坊間出版之家計簿記一厚冊，內容純採用銀行帳簿的組織及處理程序，堂皇富麗，堪稱巨著。不過，設若一個家庭果真遵照實行，則非多聘幾位熟驗之會計人員，不能勝任了。）小家庭甚或僅設一本類似零用現金簿之日記簿，已足應付。

茲示一日記簿格式如下，這不過是一個例子，並非標準格式。如何設計，應參照實際情況，如家庭人數、財力、主人或主婦的能力與時間等而定：

日 記 簿									
收 入			日 期	摘 要	金 額	借		項	
日期	摘 要	金額				福食	租稅	雜支	
2 1	本月預算	85 00	2 1	本月預算	85 00	24 00	10 00	5 00	
2 15	薪津	40 00	1	菜蔬薪炭	2 50	2 50			
28	薪津	45 00	2	菜蔬房租	1 50	50	1 00		
28	本月收入	85 00	28	本月支出	78 50	22 00	8 00	00	4 50
	截至上月 累積數	85 00		截至上月 累積數	79 00	23 50	7 40	00	5 00
	截至本月 累積數	170 00		截至本月 累積數	157 50	45 50	15 40	70	9 50
				結 餘	12 50	2 50	4 60	30	50
		170 00			170 00	48 00	20 00	10	10 00

上示日記簿記法，一如零用金簿，惟在第一行之預算數字，用紅字，結餘亦用紅字。如不須知道全年收支數字，則可按月結算，不必加累積數，其結法，亦與零用金簿同，但各月借項結餘亦須列出。家庭規模較大，應用日記簿及分戶帳。日記簿，僅須一種——現金日記簿，例示如下：

二月一日 收薪津 85 圓                      付福食費 2.50 圓

二    向亨利洋服店定製西服，今日取回，除前付定洋 10 圓外，另付 12 圓

日 記 簿									
日期	摘 要	分頁	現 金	轉 帳	日期	摘 要	分頁	現 金	轉 帳
2 1	薪津		85 00		2 1	福食		2 50	
2	暫付款			10 00	2	衣履		12 00	10 00

凡係現金收支，記入現金欄；轉帳，記入轉帳欄。結帳法，如現金日記簿。分戶帳宜用波士頓式，使每日得知其差額若干，每帳戶右上角標明預算數字，以資參考，使有所依循掙節。例示如下：

帳號	×	×	每年預算數 _____				
科目	福	食	每月預算數 _____				
日期	摘要	日頁	借方	貸方	借或貸	餘額	

如家庭組織更大，則宜酌設補助帳簿及備忘紀錄簿。要之，規模愈大，帳簿組織亦愈大。月底年終是否需要報表，如平衡表、月計表、現金出納表等，通常家庭，皆非必要，姑從略。

財物進出應另設財物登記簿

日期	摘要	購置年月日	數量	單價	金額	備註

此項帳簿專用記錄財物購置及毀損。至於財物增減表之編製，亦視當時情形而定。

總之，家庭是一個基於血統的自然組織，規模極小，彼此猜忌很少，且大半是自己記錄，自己參考，故重實用，力求簡便，報表的編製，自然是多餘的事了。不過，設若是富有的大家庭，財產龐大，管理帳務，不能不委諸別人，那就要有一個完備的會計制度。其範圍有時不是純粹的收支簿記，自非本章所能說明的。

(完)

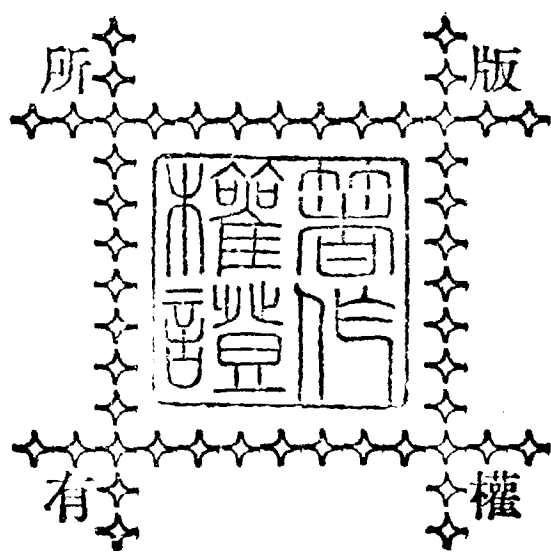


民國三十七年十月發行  
民國三十七年十月初版

數學研究  
小叢書現  
代簿記 (全一冊)

◎定價國幣三元五角

(郵運匯費另加)



著者 汪育春

校者 楊佑之

發行人 李虞杰  
中華書局股份有限公司代表

印刷者 中華書局永寧印刷廠  
上海澳門路八九號

發行處 各埠中華書局

(一四一五一)(海)

