

簿記百日通



# 通 日 百 記 簿

編 纂 宗 顧



## 例 言

一 本書爲適應初學簿記的參考和自修而編，文字力求淺顯，帳式力求詳明，俾學者於短期間內完成簿記學業。

二 本書對於記帳的方法，於闡明原理外，並舉實例以證明，以期易於領會。

三 本書取材，以家庭、學校及一般普通商店爲範圍，各項帳式，無不具備。學者熟習於此，於會計一道，必能獲得整個的知識與技能。

四 本書編制，由淺而深，從簡及繁，以便學者循序而進。

五 本書編輯時間匆促，掛一漏萬，在所不免，尙希高明指正！



3 0537 4504 2

## 目 次

### 第一章 總 論

第一節、記帳的意義 .....	1
第二節、記帳的效用 .....	1
第三節、記帳的工具 .....	2
第四節、記帳的種類 .....	3
第五節、記帳的方法 .....	3
第六節 記帳的注意事項 .....	6

### 第二章 單式簿記

第一節、單式簿記的性質 .....	9
第二節、單式簿記應用的範圍 .....	9
第三節、單式簿記的組織 .....	10
第四節 各種簿冊的記帳法 .....	10
第五節 單式簿記的結算法 .....	19

### 第三章 家用簿記

- 第一節 家用簿記的效用 .....23
- 第二節 家用簿記的組織 .....23
- 第三節 各種帳冊的記帳法 .....24

### 第四章 學校簿記

- 第一節 帳簿的組織 .....30
- 第二節 學校簿記的會計科目 .....31
- 第三節 各種帳冊的記帳法 .....32

### 第五章 複式簿記

- 第一節、複式簿記的意義 .....46
- 第二節、複式簿記的記帳要素 ..... 47
- 第三節、複式簿記的目的 .....48
- 第四節、借貸的意義 .....50
- 第五節、會計科目 .....51
- 第六節、複式簿記的組織 .....52
- 第七節 各種帳冊的記帳法 .....53
- 第八節 複式簿記的決算法 .....62

# 簿記百日通

## 第一章 總論

### 第一節 記帳的意義

甚麼叫做帳 帳是一種含有數量的文字，也就是關於財產、金錢或貨物的變化。簡單的說，就是出納、收支的一種記錄。學術的名詞叫做簿記。

爲甚麼要記帳 帳的意義，既然明瞭，所以帳的來源，是隨著各人的生活而有異，隨著各事情的變化而不同，又隨著日子的進行而變化；所以帳情是千變萬化，頃刻不同；倘使沒有一定的方式把他記出來，怎樣能彀記得清楚，算得明白？因此，凡是一種帳，一定要把他一筆一筆的記出來，記成一篇合格的帳，才可把所經過的金錢出入、物品流動的情況，作爲日後稽查或清理的根據。



### 第二節 記帳的效用

記帳有甚麼用 簿記的效用很多，尤視其性質之不同，更收其效用的多少。如商店有完善的簿記設備，就好比軍隊裏的有軍用地圖，行軍賴地圖的指示，才能熟悉山川形勢，攻守取勝。而商店欲使營業發展，操必勝之權的，一定要有帳目的記載，才可以憑藉過去的記錄，知道貿易的得失因果，及經濟的變動情形，隨時得有改進或糾正預測的機會，使營業發展，收很大的效果。所以記帳的效用很大。茲更將一般的效用，擇其最重要的分述如下：

- (1) 可免去遺漏
- (2) 防欺詐虛偽
- (3) 能使準確無誤
- (4) 能使有條不紊
- (5) 爲未來的證據物
- (6) 爲未來計畫的參考
- (7) 作將來統計的材料
- (8) 能表現出財產變化的因果關係

### 第三節 記帳的工具

記帳要用甚麼東西 記帳的工具，在我國舊式，祇是一本帳簿罷了。在新式的記帳，有的是簿冊有的是表格，視各種需用不同，定其各種不同的

方式有專用的；有通用的；專用的大概由需要者專印；通用的概可購得，是在記帳的人，善於活用罷了。

#### 第四節 記帳的種類

記帳的種類有多少 各種事業，絕對沒有財產關係的很少，所以記帳的範圍很廣，整理財產的記帳法——即今通稱簿記——亦因隨之而很廣，有因其事業的性質而異，有因其規模的大小而不同。大而國家的財政，小而家庭的經濟，都要應用簿記來整理。至於經營工商業的商店、公司等，更不必說了。應用簿記的範圍，既然有這樣的廣，所以簿記不得不就各種不同的事業，分成各種不同的簿記。譬如：適用於個人或家庭的，有家庭簿記；適用於商店或公司的，有商業簿記；適用於金融機關的，有銀行簿記；適用於學校的，有學校簿記；適用於工廠的，有工業簿記；適用於政府的，有官廳簿記等等；大概因事業之不同而冠以區別。不過簿記的種類，雖有各種不同的名稱，至於記帳的原則，仍舊是一樣的。又帳簿的多少，也是隨事業的狀況而決定，沒有一定的標準。

#### 第五節 記帳的方法



記帳方法有那幾種 上面所說的簿記種類，是依事業的性質而分的。倘依記帳的方法來分類，可分作單式和複式的兩種：

(1) 單式簿記 單式簿記記帳的方法，或記於收，或記於付。一帳單記於一面的。因為單式簿記的記法，是以銀錢為主。無論那一種帳，對於銀錢方面講起來，不是收便是付。單記其一面已足。其記帳手續，比較複式簿記簡單而容易。記帳的原理，又很容易瞭解。用於小規模的事業，很是相宜。但是這種簿記，各帳中間，往往缺少聯絡，對於記帳的錯誤，不易覺察。對於財產的狀況，不易明瞭，如用於大規模的事業，便不相宜。

(2) 複式簿記 複式簿記記帳的方法，一帳須複記兩面。一方面記於收，同時還須記於付。因為複式簿記認為物品、勞力、產業三者，常同銀錢立於對待地位，不是以銀錢為主。凡是付出銀錢時，對於三者必定有所收。收入銀錢時，對於三者必定有所付。對於任何那一種帳，必定要交互對記，非常繁複，而記帳的原理，初學也不易明瞭。但是這種簿記，各帳簿間，都有聯絡。凡財產上的一切增減變化，記錄極其清晰；脫漏錯誤，既不易發生；即使發生，也容易覺察。比較單式簿記，實在準確而明瞭。用於大規模

的事業,最爲適宜。

以上所講的是兩種簿記記法不同的大概,現在再來舉幾個例在下面:

1. 九月一日 收到股本洋一萬五千元
2. 九月二日 付寫字桌一張洋廿二元八角
3. 同 日 付筆二枝洋三角六分

### 單式記法

23年		摘 要	收 入		支 出	
月	日					
9	1	股 本	15000	—		
”	2	寫 字 桌 一 張			22	80
”	”	筆 二 枝				36

### 複式記法

23年		摘 要	借 方		貸 方	
月	日					
9	1	現 金	15000	—		
”	”	股 本			15000	—
9	2	寫 字 桌 一 張	22	80		
”	”	現 金			22	80
”	”	筆 二 枝	36			
”	”	現 金				36

## 第六節 記帳的注意事項

記帳的規則甚麼 記帳的規則很多，並且各有各的特殊規則。現在將通用的各種規則，列舉如下：

- (1) 記帳要整齊清楚。
- (2) 字體要整齊，用楷書或行書均可。不過前後要一致，絕對不用草書。
- (3) 字體的大小，要前後一律；但有時要區別主要事項和詳細事項，可不受限制。
- (4) 記帳時要區別主要事項和詳細事項時；主要事項可用大字，詳細事項可用小字。
- (5) 文字的高低，上面須占橫格的二分之一，下面要和橫格的底線相齊。
- (6) 文字以正確明瞭為主，決不可用新奇或別字代之。有時表示金額或數量的重要字，如一二三等字，須改寫壹貳叁等大寫字體，以免塗改作弊。
- (7) 記帳中對於數量的數字，要特別注意，以免錯誤。
- (8) 數字的字體，要用1,2,3,4,5,6,7,8,9,10。
- (9) 帳簿頁數，須依次編號。

- (10) 帳簿的類目很多，須編目錄，便於檢查。
- (11) 改正誤字，須在原字上，畫平行密接的紅線二條。（如原字是紅色的，則改用黑線。）然後記改正的字於其上，切不可塗改描寫。若數字的誤記時，須全體寫過。例如126，誤記為226時，則須將226全部用紅線畫去，然後訂正之。
- (12) 記帳時如重揭頁數，應於空白頁上，畫紅色×註銷。如不應該畫線處誤畫直線了，應於線的兩端作×註銷。
- (13) 如文字脫漏，應於脫字間畫一∧，補書於其上；如脫字很多，須完全畫去，重寫一行。
- (14) 凡用紅線畫去的符號如×、∧等，都須由會計員於符號的中心，蓋印負責。
- (15) 有許多帳簿在金額項下，已印就紅藍色線的，有許多是要會計員自己畫的。畫的方法：金額的數字與數字間，應每位作一藍色直線。每逢三位，作一深藍直線，如百位與千位間，十萬與百萬間等。惟小數與整數間，應用紅色單直線，以代小數點。
- (16) 記帳應以銀圓為單位。間有以別種貨幣出納者，應照市價折合銀圓，以歸畫一。記帳數字至分位為止，分以下四捨五入或五捨六入，但須

一律。

- (17) @ 爲表示每單位的符號，記帳時每多用之。例如：‘筆十二枝，每枝價洋二角三分，應該寫作‘筆12@\$.23。’
- (18) 凡帳簿於每頁用盡尚須接續記載時，須於末行將收付各欄之數目，逐一總結，於摘要欄內寫‘過次頁’三字，同時應將收付方各欄之數目，分別記入次頁首行之收付方各相當欄內，而於摘要欄內寫‘接前頁’三字。
- (19) 記帳不可延擱，務必定時完畢。
- (20) 記帳完畢時，務須對過一次，以免錯誤。
- (21) 記帳時嚴禁談話，以免誤記。
- (22) 帳冊須妥爲保管，不可染污或撕毀。

## 第二章 單式簿記

### 第一節 單式簿記的性質

甚麼叫做單式簿記 甚麼叫做單式簿記？簡言之，就是牠的記帳主位，祇有一個，完全都是把金錢做主位的。牠的好處，有下列各點：

- (1) 單式簿記，沒有一定的原理，僅照記帳的常識記去，就可行之。
- (2) 單式簿記既簡單又容易，所以初學記帳的人，便於入手。
- (3) 單式簿記的各帳主位，既然都是一樣，初學記帳的人，易於瞭解。
- (4) 單式簿記，記帳容易，所以一般小規模的商店都可應用。

### 第二節 單式簿記應用的範圍

單式簿記的應用怎樣 單式簿記簡而易行，記帳時可不必多費思索，所以用牠的地方，不在少數。我國現時商店營業所用的帳簿，大都屬於此類。其他如家庭簿記、學校簿記及小規模的營利會計和普通的官廳會計，都能適用。所以牠的用途，很是廣大。

### 第三節 單式簿記的組織

單式簿記的組織怎樣 所謂簿記，不祇是一本帳簿，一定有幾本帳簿，集合成一組，並且各帳簿間，都有相互間的關係，所以簿記都有牠一定的組織。單式簿記的組織，可因其應用的性質，及規模的大小，不必相同，只須設於應用便了。例如：普通商店所應置備的帳簿，大概有下列的四種：

- (1) 現金出納帳 記現款的收支，以備隨時查對。
- (2) 進貨帳 記載商品的販入數量及價目等。
- (3) 出貨帳 記載商品的售出數量及狀況等。
- (4) 騰清帳 轉記對外各戶的款項關係貨物來往等的情形。

### 第四節 各種簿冊的記帳法

現金出納帳怎樣記法 現金出納帳的分欄，概分為：月日、摘要、騰清頁數、收入、支出、餘數等六欄。登記此帳的目的，在逐日將現款收支的狀況，一目瞭然，以備隨時可以查對。登記的方法，只須把實際收支的月日，填入月日欄內；把收支的事由，記入摘要欄內；——在他帳已詳記過的，此帳須從簡略。一把收入的現款，登入收入欄內，支出的現款，登入支

出欄內。然後逐項結餘，至決算日，然後將最後的餘數，用紅字反記於支出欄內，與實支的總數相加，當得與收入的總數相等，證明登記的不錯。

上述的記法，是不過把現金出納帳，當作一種單純的補助帳用，所以比較簡單。倘使要廢除這一種過渡的日記帳，直接從此帳轉記於謄清帳時，則記載的方法，當特別將摘要內的會計科目，詳為指出，并下面畫一條橫線作為轉記的符號。轉記後，便將此科目在謄清帳上所佔的頁數，記入此帳，以便查對。茲將兩種記法，分別舉例如下：

## 現金出納帳

## 1. (單純的)

月日	摘 要	謄清頁數	收 入	支 出	結 餘
7 1	資 本	1	5,000		5,000
2	付大華貨價之一部	2		200	4,800
"	付商務貨價之一部	3		560	4,300
8	付世界貨價之一部	4		500	3,800
12	收南京支店	5	500		4,300
18	付運 費			15 20	4,284 80
23	收蕪湖支店	6	200		4,484 80
31	付房 金			28 50	4,456 30
"	付廣 告			30 50	4,425 80
"	付雜 用			85 40	4,340 40
	結 存			4,340 40	
7 31			5,700	5,700	
8 1	前 期 轉 結		4,340 40		4,340 40



## 現金出納帳

(比較進步的)

月日	摘要	贈清頁數	收 入	支 出	結 餘
7 1	資 本 (貸主)	1	5,000		5,000
2	大華公司 (貸主)	2			
	付貨價之一部			200	4,800
"	商務絲織廠 (貸主)	3			
	付貨價之一部			500	4,300
8	世界商店 (貸主)	4			
	付貨價之一部			500	3,800
12	南京支店 (借主)	5			
	收 現 金		500		4,300
18	付 運 費			15 20	4,284 80
23	蕪湖支店 (借主)	6			
	收 現 金		200		4,484 80
31	付 房 金			28 50	4,456 30
"	付 廣 告 費			30 50	4,425 80
"	付 雜 用 存			85 40	4,340 40
7 31			5,700	5,700	
8 1	前 期 結 轉		4,340 40		4,340 40

進貨帳的記法怎樣 進貨帳分月日摘要贈清頁數小計合計五欄。小計是記各類貨品之價，合計是記一次買入的總價。其他各欄和現金出納帳相似。如要廢除過渡的日記帳，其法與記現金出納帳同。現舉例如下：

進 貨 帳

(單純的)

月日	摘 要	購清頁數	小 計	合 計
7 2	大華公司來貨付現金200元			
	1.毛巾200打 @ 1.40		280—	
	2.鉛筆100打 @ .40		40—	320—
2	商務來貨付現金500元			
	1.皮鞋100雙 @ 2.56		256—	
	2.毛襪100打 @ 2.56		256—	512—
8	世界來貨付現金500元			
	1.麻布80疋 @ 4.00		320—	
	2.花呢20疋 @ 12.80		256—	576—
				1,408—

進 貨 帳

(比較進步的)

月日	摘 要	購清頁數	小 計	合 計
7 2	大華公司 (貨主) 120— 來貨付現金200元餘記帳			
	1.毛巾200打 @ 1.40		280—	
	2.鉛筆100打 @ .40		40—	320—
2	商務 (貨主) 12— 來貨付現金500元餘記帳			
	1.皮鞋100雙 @ 2.56		256—	
	2.毛襪100打 @ 2.56		256—	512—
8	世界商店 (貨主) 76— 來貨付現金500元餘記帳			
	1.麻布80疋 @ 4.00		320—	
	2.花呢20疋 @ 12.80		256—	576—
				1,408—

出貨帳 出貨帳的格式及登記的方法,和進貨同,不贅說,舉例如下:

出 貨 帳

( 單純的 )

月日	摘 要	賸清頁數	小 計	合 計
7 12	南京支店 取貨收現金500元餘記帳			
	1. 牙膏80打 @ 1.50		120—	
	2. 圍巾10打 @ 14.40		144—	
	3. 熱水瓶25打 @ 12.00		300—	564—
23	蕪湖支店 取貨收現金200元餘記帳			
	1. 毛巾40打 @ 2.00		80—	
	2. 肥皂40打 @ 2.00		80—	
	3. 牙刷60打 @ 1.60		96—	256—
				820—

出 貨 帳

( 比較進步的 )

月日	摘 要	賸清頁數	小 計	合 計
7 12	南京支店 (借主) 64— 取貨收現金500元餘記帳			
	1. 牙膏80打 @ 1.50		120—	
	2. 圍巾10打 @ 14.40		144—	
	3. 熱水瓶25打 @ 12.00		300—	564—
23	蕪湖支店 (借主) 56— 取貨收現金200元餘記帳			
	1. 毛巾40打 @ 2.00		80—	
	2. 肥皂40打 @ 2.00		80—	
	3. 牙刷60打 @ 1.60		96—	256—
				820—

騰清帳的記法怎樣 騰清帳是一種轉記帳，是把對外有關係的人名款項，分別轉載，以便核算對外來往各戶的帳目，實在是一種分戶帳的意思。記法：把收入的現金記入貸方，拖欠的帳目，記入借方便得。現舉例如下：

### 騰 清 帳

#### 資 本 主

1.

月日	摘 要	各頁帳數	借 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
7 31	轉入後期		5,015.40	7 1	現 金	現	5,000.—
				31	本期純利	1	15.40
				8 1	前期結轉	分 1	5,015.40

### 騰 清 帳

#### 大 華 公 司

2.

月日	摘 要	各頁帳數	借 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
7 31	轉入後期		120.—	7 2	除 買	進 1	120.—
				8 1	前期結轉	分 1	120.—

### 騰 清 帳

#### 商務絲織廠

3:

月日	摘 要	各頁帳數	信 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
7 31	轉入後期		12—	7 2	除 買	進 1	12—
				8 1	前期結轉	1	12—

### 騰 清 帳

#### 世界商店

4:

月日	摘 要	各頁帳數	信 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
7 31	轉入後期		76—	7 8	除 買	進 1	76—
				8 1	前期結轉	1	76—

騰 清 帳

## 南京支店

5.

月日	摘 要	各頁帳數	借 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
7 12	除 買	出 1	64—	7 31	轉入後期		64—
8 1	前期結轉		64—				

騰 清 帳

## 蕪湖支店

6.

月日	摘 要	各頁帳數	借 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
7 23	除 買	出 1	56—	7 31	轉入後期		56—
8 1	前期結轉		56—				

## 擔 清 帳

### 現 金

7.

月日	摘 要	各頁帳數	借 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
8 1	前期結轉	現 1	4,340.40				

## 擔 清 帳

### 商 品

8.

月日	摘 要	各頁帳數	借 方	月日	摘 要	各頁帳數	貸 方
8 1	前期結轉		763.—				

## 第五節 單式簿記的結算法

爲甚麼要結算 結帳有兩種：一種是尋常的結帳，目的在乎對內對外的結束。所以結帳的時期也不同，譬如現金出納帳，大都每日一結，以便與實存現款，可隨時查對。總清帳大都按月一結，可以開具結單，向人催款或償人債務。不過此項結帳，對於一期內的營業狀況，不能覺察。所以除此之外，還有第二種的結算法。就是把所有的帳目，在一定的會計期間內，完全結算一次，使所有的財產變化，或增或減，完全表現出來，於是營業的狀況，或盈或虧，得一個具體的明瞭。本節所述，就是屬於這一種的方法。

結算的方法是怎樣 單式結算的順序，只須先將各種帳簿總結，然後把存貨及其他有價值的物件估價，彙作餘品評價表，最後乃作決算表以總結之。茲將各種帳的結算法，分列如下：

(一) 現金出納帳 已於記帳法內附帶說明，可參看前節。

(二) 進貨帳、出貨帳 只須逐項相加，算出其合計數目便是。

(三) 賸清帳 此帳是表示對於他人貸借關



係的帳簿。結算時先將各戶借方貸方的額算出其相差的差額，如借方的數額比貸方多，則其差額，就是本店的債權，須於摘要欄內用紅筆寫‘轉入後期’四字，並將此差額反記於貸方，使借貸兩方的總數平均。反之，假如貸方的數額比借方多，則其差額，就是本店的債務，須於摘要欄內用紅筆與前法同樣的寫‘轉入後期’四字，並將此差額用紅筆反記於借方，使借貸雙方的總數平均。假如借貸兩方本來相等，則就是彼此都沒有債權債務的關係，表示帳目業已結清。決算時只須用紅筆畫二橫線於總數之下便是。惟‘資本’一戶，一定要等決算表造成後，將本期的純利益或純損失結出後，記入帳內，然後可再依前法總結之。——參看前例。

(四) 餘品評價表 餘品評價表，俗稱存貨簿，又名盤貨簿。此表在決算時，是決不可少的一種帳冊。結算的方法，須實地檢查商品實存多少，再查對進貨簿、出貨簿，是否符合，始能確定。確定後，乃照進價估定，合成總額便成。惟餘品不專指一項商品而論，凡價值有變動的東西，如證券、公債票、股票、房產、機械等，都須評估，才得真正的餘品價值。不過這裏所講的，祇是一種商品，是最初的第一步，就是所謂存貨的盤算罷了。

(五) 決算表 決算表就是決算出資產、負債的狀況，也是決算出在一定時期內的營業狀況。決算的方法，祇須將各種帳冊先行結算，然後將其他各款帳額，分別牠的性質，——資產或負債——記入決算表，比較兩方的合計數。視其資產超過負債之餘額，就是現在的資本。再將現在的資本和最初的資本比較，即得本期純損益的概數。不過這種單式簿記的記帳法，都是各別的部分記錄，沒有將各種有損益性質的款項，分別摘出轉記，所以只能算出其損益的概數，而不能查出所以損益的原因，此即單式簿記的缺點，茲將‘餘品評價表’及‘決算表’兩種，舉例如下：

餘品評價表

描	要	金	額
大華公司	香皂100盒 @ 1.40	140	—
	牙粉50匣 @ .80	40	—
	衛生衫120件 @ 1.20	144	—
	毛巾100打 @ 1.60	160	—
世界商店	熱水瓶120只 @ 1.00	120	—
	毛巾60打 @ 1.60	96	—
	鉛筆18打 @ 0.35	63	—
		763	—

### 決 算 表

摘 要	資 產	摘 要	頁 債
現 金	4,340.40	大華公司除買	120—
南京分店除欠	64—	商務絲織廠除買	12—
蕪湖支店除欠	56—	世界商店除買	76—
餘品評價	763	最初資本 5,000—	
賣 價	820—	本期純利 1,540	
合 計	1,583—	現有資本	5,015.40
減去買價	1,408—		
利 益	175—		
本期營業費	159.60		
本期純利	15.40		
	5,223.40		5,223.40

## 第三章 家用簿記

### 第一節 家用簿記的效用

家用簿記有甚麼用 家用簿記是適合於家庭間的一種簿記。方今經濟主義的時代，經濟就是事業的中心。沒有經濟，事業就無從興起，可以斷言。但是有經濟，倘若經濟狀況紊亂，事業亦無從振興。所以要振興事業，必定要從整理經濟狀況做起；整理經濟狀況的方法，就是應用科學的方法，記載帳目，即所謂簿記。大而至於國家的事業是如此，小而至於一身一家的事業也是這樣。此家用簿記的所以由起。簡單的說，家用簿記的效用，就是整理一家的經濟狀況，為振興事業的張本。

### 第二節 家用簿記的組織

家用簿記的組織怎樣 家用簿記的組織，很是簡單；所以初學簿記的人，宜先學習家用簿記，以其易於入手的緣故。牠的組織，祇須有下列的三種，便是穀用。現在將牠的名稱及作用，分列如下：

(一) 現金出納帳 記現款的收支，其作用與商業上所用的相同。

(二) 賸清帳 又名分類帳。是根據現金支出或收入的性質，分類立戶轉記出來，以明各項收入或支出的經濟狀況。

(三)決算表 又名收支對照表。是根據騰清帳收付的狀況，分別記載，以便總核某時期內的經濟總況。

### 第三節 各種帳冊的記帳法

現金出納帳的記法 現金出納帳的記法，完全和商業上所用的相同。祇須按日按項記入就是了。到了一定時期——大都是一月——內，結算一次。茲更舉例如下：

#### 現金出納帳

月日	摘要	借方 清數	收 項	付 項	結 餘
1	上月結存	61	128 60		128 60
2	皮鞋一雙	1		5 50	123 10
3	儲家賀禮	51		2 —	121 10
5	愛國布二丈	1		4 20	116 90
7	桌子一張	41		8 68	108 22
9	俞家甲禮	51		1 —	107 22
15	元豐魚饅	11		1 80	105 42
17	萬泰肉饅	11		2 34	103 08
19	赴蘇州來回川資	31		3 80	99 28
21	米一石	11		14 20	85 08
24	襪子半打	1		2 24	82 84
26	黃包車	31		42	82 42
30	薪俸	61	80 —		162 42
31	房租	21		5 —	157 42
31	雞毛帚一個	51		08	157 34
31	柴	11		1 —	156 34
	本月結存			156 34	
	合 計		208 60	208 60	

膳清帳的記法 膳清帳的記法,和現金出納帳一樣,好像是現金出納帳的分錄帳。牠的分類,是根據摘要事項的性質而分的,複雜的多分幾項,簡單的少分幾項,大概是分衣、食、住、行、購置、雜支、收入各項。茲更舉例如下:

衣 服

月日	摘 要	現頁	收 項	付 項	結 餘
8 1	皮鞋一雙	1		550	
5	愛國布二丈	1-		420	
24	襪子半打	1		224	
	合 計			1194	

伙 食

11.

月日	摘 要	現頁	收 項	付 項	結 餘
8 15	元豐魚鱈	1		180	
"	萬泰肉餛	1		234	
19	米一石	1		1420	
31	柴	1		1-	
	合 計			1934	

### 住 居

21.

月日	摘 要	現 頁	收 項	付 項	結 餘
8 30	房金	1		5-	
	合 計			5-	

### 行 動

31.

月日	摘 要	現 頁	收 項	付 項	結 餘
8 19	赴蘇州來回川資	1		380	
24	黃包車	1		42	
	合 計			422	

購 置

41.

月日	摘 要	現 貨	收 項	付 項	結 餘
8 5	桌子一張	1		868	
<del>8 1</del>	<del>毛巾帶一個</del>	<del>1</del>		<del>08</del>	
				576	
	合 計			<del>868</del>	

雜 支

51.

月日	摘 要	現 貨	收 項	付 項	結 餘
8 3	俞家賀禮	1		2—	
9	儲家甲禮	1		1—	
<del>8 1</del>	<del>毛巾帶一個</del>	<del>1</del>		<del>08</del>	
				300	
	合 計			<del>308</del>	





決 算 表

23年8月

收 項	科 目	付 項
128.60	上 月 結	
	存 股	11.94
	食 居	19.34
	行 動	5.00
	購 置	4.22
	支 俸	<del>8.76</del>
	薪 本	3.00
80	本 月 結	156.34
208.60		208.60

## 第四章 學校簿記

### 第一節 帳簿的組織

學校帳簿有那幾種 學校帳簿的組織，須視學校的性質，帳目的繁簡而定。其種類大別之有三：

(1) 主要簿 主要簿為學校簿記上必要的帳簿，藉此可以考核學校會計的全體情形，明瞭學校經濟的一般狀況。現在各學校普通使用的主要簿，有現金出納簿、收支分類簿兩種。

(2) 補助簿 主要簿的目的，是在計算總財產的增減變化，而明示學校財產的狀況，故其記錄各部分事項，力求簡單，不能詳細。而補助簿者，即為補此缺點而設；凡對於特種科目必須明晰其內容的，即可詳記於此簿，以補主要簿之不足。此種帳簿，於會計全體之計算上，本無直接的關係，故或多或少，或立或不立，得視各學校帳目的繁簡而斟酌，可無一定的規定的。其較為重要的，則有學生繳費簿、薪工簿、購置簿、商店往來簿、公產收入登記簿等數種。

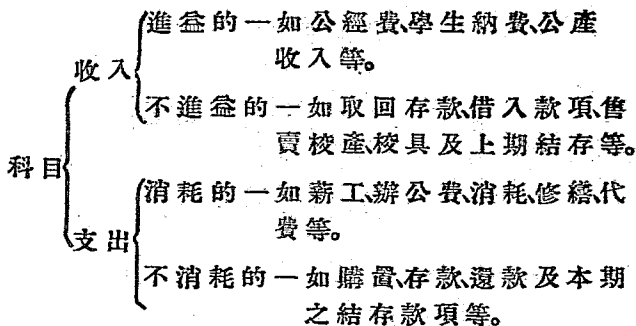
(3) 特種帳簿 此種帳簿是為特種費用而獨立設立的。如膳食簿、臨時費簿等。膳食簿，專記膳

費之收支，普通分膳食現金出納簿與膳食收支分類簿兩種。臨時費簿，專記臨時費之收支，以免混入經常費內；普通亦祇分現金出納簿及收支分類簿兩種。

## 第二節 學校簿記的會計科目

爲甚麼要有會計科目 設立會計科目的作用，是要使帳目簡單而清楚。我們記帳，倘使把所有的事物，完全採用其固有的名稱，則名目繁多，計算上必至混亂而眉目不清。所以較爲有條理的帳目，一定要設立會計科目，以整理之。

學校的會計科目怎樣分法 各學校的會計科目，須視學校規模的大小而定。倘科目的分類太多，則徒增計算上的麻煩；太少，則不易明瞭財產變化的關係，故各校選定會計科目，應詳細考慮而後定之。既定之後，則宜始終一貫，不可中途更改其名目。又於同類之帳目，不可付以兩種不同的科目；否則年終結算時，會計必至紊亂無疑。至於會計科目的性質，大概可分類如下：



各學校之會計科目，雖難一律，然須與各該校的預算科目相同。有節者取節，無節者取目，無目者始以項之科目為會計科目；如學費、體育費、校長薪水等是。

### 第三節 各種帳冊的記帳法

現金出納帳 學校簿記的現金出納帳，為唯一的原始簿，收支分類簿等均由此簿過入。遇必要時，還可兼作轉帳簿之用。在平時則為整理現金的主要簿，實存若干，即可一檢而得。牠的記法，分項列舉如後：

(1) 全校經常費收支，均應記入本簿。收入之款，記入收項；付出之款，記入付項。

(2) '摘要'欄內，應先寫各該事項所屬的科目，

然後將事由詳細記入，其科目應以各該校之會計科爲準。

(3) 各科目轉入收支分類簿時，應將各該科目在分類簿之頁數，分別記入‘分類頁數’欄。

(4) 收付兩項相抵後之餘額，須記入‘結餘’欄。如收支過繁者，則不妨於每日即算出本日總收支，最後相減所剩的金額而記入之。惟此數必與實際所存現金總數相同。

(5) 本簿每月合計一次。如收支繁者，應每日作小計一次。

(6) 每月第一項帳，必爲上月結存數；每月合計時，應將本月結存數，用紅筆記於付項，俾雙方相等。

(7) 最後結餘加支出總數，應等於收入總數；否則必有錯誤。

(8) 每月合計後，須另換一頁，並將結存數入下月的第一項。

(9) 凡收支款項，業經詳細記於補助簿者，則本簿宜簡括登記，以避重複。

(10) 每月根據學生繳費收據存根，將總數記入本簿。每次發薪工畢後，根據薪工收據，將各項（指校長薪水、職員薪水、教員薪水、校役工食等。）總數

記入本簿。

(11) 月底本帳簿結算後，應將收入各項之數目，一一過入分類簿上收入帳位的‘金額’欄內。支出各項的數目，一一過入分類簿上支出帳位的‘金額’欄內。

(12) 月底結帳時，如本頁尚有空項，應用紅色斜線畫去。

茲將牠的格式舉例如下：

### 現金出納帳

1.

23年 月日	摘 要	分類頁數	收 項	付 項	結 餘
4 1	上月轉入		410 15		410 15
2	器具 書架二隻			1 50	408 65
"	圖書 報紙			2 30	406 35
5	印刷 蠟紙			2 30	403 75
10	紙張 信箋			1 50	402 25
14	修理 初教室			10 40	391 85
18	暫記 校長旅費			20 —	371 85
23	暫記 校長退還		20 —		391 85
"	旅費 校長赴南京			14 32	377 53
/					
	本月合計		430 15	52 62	
	本月結存			377 53	
			430 15	430 15	

收支分類簿 分類簿即謄清簿。分收入分類簿和支出分類簿兩種。但普通學校均合而為一，首列收入科目之帳位，次列支出科目的帳位。本簿的作用：因以科目為主，所以得知各科目的總數；又因每月結算一次，所以可為編製收支對照表及決算的根據。牠的記法：

(1) 按照收支科目，依次各立一帳位。

(2) 將現金出納簿收項及付項欄內的各款，均一一過入本簿相當帳位的‘金額’欄內。

(3) 過帳時雙方頁數，須各填明，以便對照。

(4) ‘單據字號’欄內，應把各種收據或票據等上所編的字號明白記入。

(5) 本簿每月底合計一次，用紅筆寫：某月分支出或收入的合計數。

(6) ‘累計’欄又可寫作‘合計’欄。

現將牠的格式，舉例如下：



### 收 支 分 類 簿

第 項	第 目	第 帶	帶 圖	帶 圖	金 額	累 計
23年	月	日	現 頁	單 據 字 號		
4	2	報 章	1	圖 1	230	230
四月份支出合計					230	

學生繳費簿 學生繳費簿是專記學生繳費的數目，牠的作用：可以免除混入現金出納帳，並可知學生每月繳費的總數，作收支對照表時，可以憑照核對。牠的記法：

(1) 每月根據學生繳費收據存根，一一記入此簿。

(2) 每月合計一次，合計後須另換新頁。

(3) 縱橫合計相交之數，即表示無論縱計或橫計，均應相等，否則必有錯誤。

(4) 於每月終將總數記入現金出納簿，否則

須一一直接登入現金出納簿。

(5) 每月合計之數須與收支分類簿所載相對照。

牠的格式附例如後：

23年 月日	姓 名	級 別	收 據 字 號	寄 或 通 宿 學	學費	體育費	圖書費	雜費	合 計
2 14	米紅英	1	善 3	宿	8	50	50	50	950
	姚鳳珠	2	" 4	"	8	50	50	50	950
	李桂貞	1	" 5	"	8	50	50	50	950
	吳心一	1	" 6	通	8	50	50	20	920
	王根青	1	" 7	"	8	50	50	20	920
2 28	合 計				40	250	250	190	4690

薪金簿 薪金簿是專記薪金詳情，可以知每月所發薪工的總數，并可將每月合計的總數，與支出分類簿所載的相對照。牠的記法：

(1) 每次發薪金畢後，根據薪金收據，一一記入本簿。

(2) 每次發薪後，應作各項合計，合計後，應另換一頁。

(3) '備註'欄內，預備寫增改薪金的原因。如校

役因停工而扣工資，則須於本欄內註明停工的日數等。

牠的格式附例如下：

23年 月日	姓 名	收 據 字 號	校長薪	職員薪	教員薪	校工 役資	備 註

收支暫記簿 收支暫記簿，是記暫時移動的款項，藉以免除遺忘，牠的記法：

(1) 凡收支未能十分確定，不能逕行過入收支分類簿的，均須一一過入本簿。

(2) 預付金正式報銷時，無論有餘或不敷，均應將預付金註銷。

(3) 如於月底合計時，收支不能沖銷，其差數將見於收支對照表。

牠的格式舉例如後：

23年 月日	摘 要	現頁	收 項	付 項
4 5	張 二 預支薪工			4—
10	王元康 校長預支旅費			50—
15	王元康 退還旅費		50—	
20	廖松生 預支赴滬購物			60—
30	廖松生 購物報銷		60—	
”	張 二 扣除薪工		4—	
合 計			114—	114—

收支對照表 本表為報告表之一，可以知每月收支的大概，作對外報告之用。牠的記法：列舉如下：

(1) 本表分收入款項及支出款項兩部。收入款項下，應由現金出納簿過入上月轉入數；其次寫每種收入科目的本月合計之數，如經常費等。支出款項下，應由分類簿的出入科目中，一一過入本月合計之數，如校長薪水、紙張、圖書等。

(2) 收支兩方之差，即本月結存之數，應用紅筆寫於‘支出’欄內。

(3) 本月結存之數，應與現金出納簿上之數相同。否則必有差誤。

(4) 此表收支兩方的合計數應完全相等。

(5) 本表數目均根據收支分類簿記入。除上月轉入之數一項外其餘均應以本月為限。

(6) 本表下面須由校長、事務主任、會計員、製表員等負責署名蓋章。

(7) 本表於每月編造後除隨同支出計算書附送經費稽核委員會審核外遇年度終了時或交代時亦應編造。

(8) 各校因公款未領向私人或銀行一時借用者應以紅筆記入‘摘要’及‘收入’各欄內以示區別。

(9) 各校每月結存現金如銀行存款及分存於會計庶務員手中者均應分別註明以明責任。

牠的格式舉例如下：

		學 校				
		收 支 對 照 表				
		民 國	年 度	月 分		
收	入	摘 要		支	出	
9250		收 入 款 項				
		上 月 轉 入				
150—		支 出 款 項				
		職 員 薪 水			3250	
		紙 費			570	
		圖 書			1230	
		本 月 結 存			192—	
24250					24250	

單據黏存簿 本簿爲憑證之一，以黏存收支各款重要憑據，藉資審核，而便證明。牠的記法：

(1) 將各種收支單據，按照支出計算書的科目，依日期次序，分別編訂字號，黏列本簿。但遇裝釘成冊的憑證單據，不能拆開時，須在黏存簿上詳細註明。

(2) 單據編號，每類每年自一號起。

(3) 每張單據黏列後，須註明該單據字號及其金額。

(4) 凡供參考的憑證單據，均應註明係某字號單據之附件，按號附列於後，並於該號單據上註明附件總數。

(5) 本簿內單據之字號，應與分類簿內之單據字號一致。

(6) 單據黏列後，於每件右角，由會計員在噴縫蓋章。

牠的格式，附例如下：

### 單據黏存簿

1.

字第 號 元 角 分	字第 號 元 角 分	字第 號 元 角 分
------------------------	------------------------	------------------------

支出計算書 支出計算書，須每月編造之。牠

的記法：

(1) 本書科目及排列次序，須與原預算所開列者相同。

(2) 單據黏存簿上單據字號，均應於備註欄內詳細註明。

(3) 本月分實收銀數中，如有學生所繳之費等，應加附註說明。

(4) 本月分支出計算數欄內之數目由收支分類簿上的支出分類帳位中過入。

牠的格式，舉例如下：

價及折舊情形,應詳列備考欄內。

牠的格式,舉例如下:

學校		年度財產目錄							
種類名稱	編	號	數量	單價	價值	單據黏存簿		備	考
	字	號數				年月	單據數		
				⋮	⋮				
				⋮	⋮				
				⋮	⋮				
				⋮	⋮				



## 第五章 複式簿記

### 第一節 複式簿記的意義

甚麼叫做複式簿記 複式簿記是別於單式簿記而言。牠的意義，在第一章上已約略說過，現在便於學者明瞭起見，更申其說。牠的意義，就是凡是一筆帳，必用同等之數記入兩本帳簿的意思。牠的原理，是因為不論甚麼帳目，其性質必有正反兩面。一方爲正，而有增加的意思；他方爲反，而有減少的意思。例如：

(1) 買入商品一百元，則商品爲增加財產一百元，而現金卻減少一百元。

(2) 存入銀行一百元，則存款爲增加財產一百元，而現金卻減少一百元。

(3) 除買商品一百元，則商品爲增加財產一百元，而資產卻負債一百元。

(4) 買入生財器具一百元，則現金爲減少一百元，而財產卻增加一百元。

據上觀察，則可知無論甚麼一筆帳，辨別其性質，都可得一正一反的帳目。所以複式簿記的一筆帳，都可把牠登入兩方相反的帳。這就是複式簿記

的特質，也就是複式簿記的意義。

## 第二節 複式簿記的記帳要素

複式簿記的記帳要素是甚麼 複式簿記的一筆帳，都可把牠登入兩方相反的帳，已述之如上。茲進一步而言複式簿記的記帳要素，牠的要素是：

- (1) 在每一筆帳，必須同樣記入兩次。
- (2) 兩帳須記相反的方向。
- (3) 凡數只可加不可減。

例如：趙君於七月一日還來洋一百元，至七月十六日又取去六十元，則其帳式如下：

### 趙 君

借 方		貸 方
七月十六日取去	60—	七月一日還來
		100—

### 現 款

借 方		貸 方
七月一日趙君還來	100—	七月十六日趙君取去
		60—

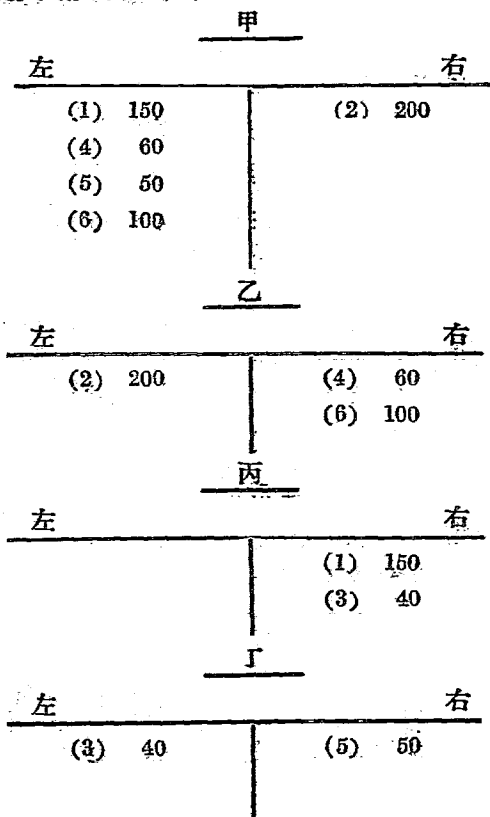
按上例趙君於七月一日還來洋一百元，七月十六日取去六十元，故實際上祇還來四十元。我的現款帳上實際亦祇收到四十元。照普通算法——就是單式簿記算法——應自一百元內減去六十元得四十元，而在複式簿記，卻不是這樣。務須辨別借貸的性質，分記兩方，並且在兩本帳簿上的記法，必須相反，這是不易之理。至於何以要一定這樣記法，其理詳述於下節中。

### 第三節 複式簿記的目的

複式簿記的目的是甚麼 複式簿記的目的，約言之，有下列二點：

(一) 查帳容易覺察錯誤 照前節記帳的要素，每一筆帳一定記兩次，並且是在相反的兩方；所以以後無論有多少帳，假使將他的左方和左方相加，右方和右方相加，其結果必相等無疑。因此查帳的人，祇須利用這個原則，檢驗記帳的人，有無錯誤，其效立見。如下例有 1. 2. 3. 4. 5. 6. 六筆帳，分記在甲、乙、丙、丁四本帳簿上。要是有一個數目記錯，加起來兩面就要不相等；或是有一筆帳，都是記在左方或右方，那加起來又是不相等了。並且記這種帳的時候，帳簿繁複，司帳的人，必不祇是一人，因此即是

有記錯，總不見得兩人錯得一樣，所以要稽核錯誤之所在，也是比較容易。並且此法又可杜絕司帳人的作弊，因為一筆帳，至少要經過兩人的登記，怎能作弊呢。（附例如下）



上例的各帳，左方的總和爲六百，右方的總和亦爲六百，則知其並無錯誤之處。假使甲帳（1）項誤記爲五十，則其左方的總和爲五百，與右方的總和不相等了，就是錯誤。又或有一筆帳都記在同一方向，結果也是要錯。

（二）結帳時可以知道損益 所謂損益，並非是單指銀錢的盈虧，是指各種事業的損益情形而說。若指銀錢的盈虧，則單式簿記亦可結出。不過單式簿記所結出的，只在一定時期內總損益狀況，不能結出各種營業的情況。須知經商營利，所急欲知道的，不僅是一時財產的數額，並且還要知道何種事業是可以做，何種事業是不可以做，然後擇其可做的做，不可做的不做。故簿記最重大的目的，在乎平日記帳的時候，分門別類，綱目清楚，使一切對內對外的帳目，全體包括無遺，然後在結帳的時候，可以知道那一項利益多少，那一項虧損多少，那一項可以繼續或擴充，那一項可以緊縮或停止。這樣，才是記複式簿記的最要目的。

#### 第四節 借貸的意義

甚麼叫借貸 借貸的意義，就是起對人關係債權債務的表示。例如某君存入銀行洋一千元，則

某君對銀行發生債權，銀行對某君發生債務了。又如某甲賒去貨物洋五百元，則某甲對貨物發生債務，貨物對某甲發生債權了。凡債權的帳目記於貸方，債務的帳目記於借方。此為不易之理。因為這‘借’字的意義是‘借入’的意思；‘貸’字的意義是‘貸出’的意思。記帳的人，只須認明所記的帳的科目，作他一個主位，然後用客觀的眼光來辨明這帳的意義，分別借貸，記入於帳。譬如取洋六十元，支給店員薪水，則記現款帳時，現款作他一個主位，現款對洋六十元是貸出的，所以記入貸方；而在薪水帳上，薪水作他一個主位，薪水對六十元是借入的，所以記入借方便是了。依此即可推知其他。至借方何以要在左，貸方何以要在右，這是新式簿記的慣例啊。

## 第五節 會計科目

甚麼叫做會計科目 會計科目者，就是關於各項帳目，依其種類性質而分類。凡屬於同一種類的，即冠以簡單總括的名稱，是謂會計科目。例如桌椅檯凳等，則總括之叫器具。關於某商店的來往帳款，則冠以某商店的店號，以作一會計科目等是。牠的種類，非常複雜，茲不贅述。

## 第六節 複式簿記的組織

複式簿記的組織怎樣 複式簿記帳簿的組織，及其應用方法，日新月異，進步之速，不可思議。所以帳簿的名目，亦甚繁多，不勝列舉。然普通的分類，大約如下：

(1) 主要帳 主要帳是總括會計的綱領，故其重要可知。普通商業上使用的主要帳，有分錄日記帳及膽清帳兩種。而分錄日記帳亦可分為日記帳及分錄帳兩種，但通常則都合為一冊，以資便利。他的作用，是備作過渡之用，以免帳目的遺漏；乃是一種膽清帳的預備帳簿的作用。膽清帳有買入膽清帳賣出膽清帳，普通膽清帳的區別，包括全部的會計科目，決算時即以此帳為唯一的根據，所以此帳實是全部帳目的中心。

(2) 補助帳 補助帳是補主要帳的不足而設。往往有許多帳目，在主要帳裏，不能詳細記載，於是不得不另設幾本帳簿，作為補助之用。通常用的補助帳，有現金出納帳、進貨帳、出貨帳、商品分類帳、應收票據帳、應付票據帳等，大都視營業的範圍及需要與否而分別設置。

學校 年度 月分支出計算書					
支 出 經 常 門	上月分結存銀數				
	本月分實收銀數				
	本月分結存銀數				
科 目	本月分支 出預算數	本月分支 出計算數	比 增	較 減	備 註
第一款 學校經費					
第一目 薪工					
第一節 校長薪水					
第二節 職員薪水					
第三節 教員薪水					
說明					
校 長 印 會 計 印 經費稽核委員會 印					

**決算書** 決算書是一年編造一次，藉知全年度經費收支的情形。牠的記法：

- (1) 項目應與預算書之項目相同。
- (2) 備註欄內應詳記事由。
- (3) 格式除下列外，更有增設‘本年度預算’欄，及‘比較’（增減）欄的一種，則須列項填註及比較之。

牠的格式，舉例如下：



學校		年度收支決算書		
科	目	銀	圓	備註
收入項下				
第一項	上期轉入			
第二項	經常費			
第三項				
第四項				
支出項下				
第一項	薪工			
第一目	校長薪水			
第二目				
結存				
		校 長 印		
		會 計 印		
		經費稽核委員會印		

財產目錄 財產目錄，應於每會計年度終了時，及交代時，編造二分，一分報銷，一分留校，以明現有財產的情形。牠的記法：

(1) 將現存的財產，分類逐件登記於本簿。其已經毀損的財產，應另立一表。

(2) 財產使用已久，應折價記入價值欄，其原

## 第七節 各種帳冊的記帳法

日記帳的記法怎樣 日記帳的記法，是將每日的交易，挨次摘錄其事項的綱領，記入‘摘要’欄內，再將商品的總價，記入‘金額’欄內便行。然後於每日營業終了時，將此帳轉記於分錄帳，每轉記一項，即作‘L’分錄記號於‘分錄記號’欄內，以爲轉記完結的記號。茲將牠的格式，舉例如下：

## 日 記 帳

1.

月日	摘	要	分錄記號	金 額
7 1	資 本		L	5,000—
2	付大華貨價之一部		L	200—
"	除買大華公司		L	120—
"	付商務貨價之一部		L	500—
"	除買商務絲綢廠		L	12—
8	付世界貨價之一部		L	500—
"	除買世界商店		L	76—
12	收南京支店		L	500—
"	付南京支店除貨		L	79—
18	付運費		L	1520
23	收蕪湖支店		L	200—
"	付蕪湖支店除貨		L	286—
31	付房金		L	2850
"	付廣告費		L	3050
"	付雜用		L	8540

分錄帳的記法怎樣 分錄帳是根據日記帳而記的。牠的記法，是根據日記帳所記錄的摘要，分

別牠的性質，各與以適當的會計科目，記入摘要欄內，然後再分別牠的借貸性質，分別摘記其金額於借方或貸方，分錄才算完畢。至謄頁欄內的謄清報頁數，是轉入謄清以後，才把牠摘錄出來，以便異日清查。現將牠的格式，舉例如下：

### 分 錄 帳

1.

月日	摘	要	謄頁	借	方	貸	方
7 1	資本					5,000	—
		現金		5,000	—		
2	太華公司			200	—		
		現金				200	—
"	大華公司					120	—
		商品		120	—		
"	商務絲織廠			500	—		
		現金				500	—
"	商務絲織廠					12	—
		商品		12	—		
8	世界商店			500	—		
		現金				500	—
"	世界商店					76	—
		商品		76	—		
12	南京支店					500	—
		現金		500	—		
"	南京支店			79	—		
		商品				79	—
18	運費			1520	—		
		現金				1520	—
23	蕪湖支店			200	—		
		現金				200	—
"	蕪湖支店			286	—		
		商品				286	—
31	房金			2850	—		
		現金				2850	—
"	廣告費			3050	—		
		現金				3050	—
"	雜用			8540	—		
		現金				8540	—

分錄日記帳怎樣記法 分錄日記帳的記法，是先決定各帳目的會計科目，然後將各科目的交易原委，一併記入摘要欄內。記畢，乃將各交易的金額，分別牠的借貸性質，記入借方或貸方。實際就是前二帳的合記方法。現將牠的格式，舉例如下：

分錄日記帳

1.

月日	摘要	借方	貸方
7 1	資本		5,000—
	現金	5,000—	
2	大華公司 付大華貨價之一部	200—	
	現金		200—
"	大華公司 賒買大華公司		120—
	商品	120—	
"	商務絲織廠 付商務貨價之一部	500—	
	現金		500—
"	商務絲織廠 賒買商務絲織廠		12—
	商品	12—	
8	世界商店 付貨價之一部	500—	
	現金		500—
"	世界商店 賒買世界商店		76—
	商品	76—	
12	南京支店 收南京支店		500—
	現金	500—	

### 分錄日記帳

2.

月日	摘	要	購買	借	方	貸	方
7 12	南京支店 付南京支店除貨				79—		
		商品				79—	
17	付運費				15 20		
		現金				15 20	
23	蕪湖支店 收蕪湖支店					200—	
		現金			200—		
”	蕪湖支店 收蕪湖支店除貨				286—		
		商品				286—	
31	付房金				28 50		
		現金				28 50	
”	付廣告費				30 50		
		現金				30 50	
”	付雜用				85 40		
		現金				85 40	

憑清帳的記法怎樣 憑清帳的格式有兩種：一種是在單式簿記裏已經說過，一種就附在下面，可以參考。因為實際上所通行的是後一種，不是前一種。前一種的記法，祇合於單式簿記的應用，後一種則可適用於複式簿記。牠的記法：是將分錄帳上

的會計科目，依其次序——或分別其科目的性質——每一科目立一分戶，然後依欄登記，並比較其金額，結出其餘額，以便他日決算時的應用。現將牠的格式，舉例如下：

### 騰 清 帳

#### 1. 現 金

月日	摘 要	分頁	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
7 1	資本		5,000—		借	5,000—
2	大華公司			200—	”	4,800—
”	商務絲織廠			500—	”	4,300—
8	世界商店			500—	”	3,800—
12	南京支店		500—		”	4,300—
18	運費			15 20	”	4,284 80
23	燕湖支店		200—		”	4,484 80
31	房金			28 50	”	4,456 30
”	廣告費			30 50	”	4,425 80
”	雜用			85 40	”	4,340 40

補助帳的記法怎樣 補助帳有現金出納帳、進貨帳、出貨帳、商品分類帳、應收票據帳、應付票據帳、零用帳等。除現金出納帳、進貨帳、出貨帳已見前第二章第三節外，茲將其他各帳的記法，舉例如下：

商品分類帳的記法 買入商品的多少，則記

其數量於‘買入數’欄內。賣出商品多少，則記其數量於‘賣出數’欄內。記入後，然後逐項計算其餘額。待最後結算時，才記其單價，結算其總價，以作餘品評價表的應用。如在結算時，發覺損耗，則於‘備考’欄內註明事由，而以紅字記其數量於‘賣出數’欄內，以資識別。舉例如下：

### 商品分類帳

1.

#### 大華公司毛巾

月日	買入數	賣出數	餘額			備考
			數量	單價	總價	
7 2 12	200					
		50	150	14	21.00	

### 商品分類帳

2.

#### 熱水瓶

月日	買入數	賣出數	餘額			備考
			數量	單價	總價	
7 2	100					
			100	40	40	

商品分類帳

3. 商務軟緞

月日	買入數	賣出數	餘額			備	考
			數量	單價	總價		
7 2	3200						
12		1200					
23		800	1200	1	1200		

商品分類帳

4. 商務愛國綢

月日	買入數	賣出數	餘額			備	考
			數量	單價	總價		
7 2	1600						
12		600					
23		400	600	16	96		

商品分類帳

5. 世界肥皂

月日	買入數	賣出數	餘額			備	考
			數量	單價	總價		
7 8	3200						
12		1200					
23		800	1200	10	120		



### 商品分類帳

#### 6. 世界套鞋

月日	買入數	賣出數	餘額			備	考
			數量	單價	總價		
7 8	1600						
12		600					
23		400	600	160	960		

票據帳的登記怎樣 商業來往的票據有兩種：一種叫期票，一種叫匯票。凡債務人對債權人發行一種定期付款的票據，而即以自己為付款人的，就叫期票。凡債務人對於債權人發行一種定期付款的票據，而以第三人為付款人的，就叫匯票；例如趙某出一票據與錢某，趙某是出票人，錢某是收款人，而付款的人，不是趙某，而卻是第三人的張某就是。——這分明畫款的意思。

凡期票、匯票的登記，就根據票面的金額，是自己所應收的，登入‘應收票據帳’；是自己所應付的，登入‘應付票據帳’。

牠的登記法：是把交易的事由，記入‘摘要’欄內；票據的名目，記入‘種類’欄內；收款或付款的人，記入‘收款人’或‘付款人’欄內；然後依據票據上的出票人及出票年月日、到期年月日、付款地點、金額等，依

應收票據帳

民國 23年	摘要	種類	付款人	出票人或 註人	出票日期		到期日期		付款地	票面金額	交易原委			
					年	月	日	年			月	日	月	日
7	轉給南京支店絲襪	3 期票	南京支店	南京支店	23	7	8	23	8	31	本地	100	8 1	轉付商務絲襪廠
8	"	8 匯票	大光明公司	大光明公司	23	6	30	23	8	3	上海	180	8 2	轉付世界商店

次填記。最後要等款項付訖以後，才把收付的方法填註在‘交易原委’的‘摘要’欄內，以便查對。例如本店於七月八日賣與南京支店絲襪四十打，值洋二百八十元，而南京支店卻於七月八日出票據兩張：一張是書明在本年八月三十一日金額一百元，在本地付款的第三號期票，一張是書明大光明公司第八號付款的匯票，票面上書著出票的年月是本年六月三十日，到期的年月是在本年八月三日，金額是一百八十元，並註明付款的地點是上海。如此，本店收得以後，把期票就在八月一日轉付給商

1.

## 應付票據帳

1.	民國	8 1	摘要	送商務明星綢	數量	3	種類	期票	收款人	商務	出票人或 受票人	南京支店	出票日期	23 7 8	到期日期	23 7 31	付款地	本地	票面金額	100—	交與日期	8 1	原委	把南京支店七月八日期票付訖
----	----	-----	----	--------	----	---	----	----	-----	----	-------------	------	------	--------	------	---------	-----	----	------	------	------	-----	----	---------------

務絲織廠，把匯票在八月二日付給世界商店。這樣兩紙應收票據的登記法，舉例如左：

倘若自己出期票或匯票，那就應該記入‘應付票據帳’上。例如本店在八月一日向商務絲織廠進明星綢四疋，洋一百元，即把南京支店的期票，付給商務。牠的登記法，舉例如左：

零用帳怎樣登記法。零用帳的登記法，和現金出納帳的登記法一樣，格式也是一樣，只須逐日結清，便算了事，茲不再述。

## 第八節

複式簿記的決算法  
複式簿記怎樣決算

複式簿記的決算，完全

是根據騰清帳而行之。決算的方法，可以分作兩步：第一步是作檢算表及餘品評價表，作為決算的預備；第二步是作損益表、資產負債表、財產目錄三表，作為報告，這是法律上規定的至少限度，決算時不可不注意的。現將各表的造算法，列述如下：

(1) 檢算表 檢算表又有兩種：一種叫合計檢算表，一種叫餘額表。更有叫做合計餘額檢算表的，這就是合上面兩表為一表的說法，實際就祇有兩種，茲將兩種的編造法，再列述如下：

1. 合計檢算表 合計檢算表的記法，是根據騰清帳上的各科目，依其次序，記其名稱於會計科目一欄內，然後再記各科目的借方合計數於借方欄，貸方合計數於貸方欄，並將各科目的騰清頁數，亦摘記於此表上，一切摘錄完畢，最後才總結其借貸兩方的總額，結果一定是相等。

2. 餘額檢算表 餘額檢算表，僅須摘記各科目借貸相差的餘額便行。倘借貸相等的，即可路而不列。若總結此帳的借貸兩方，亦必相等，似比前者為簡。茲特舉例如下：

## 檢 算 表

中華民國 23 年 7 月 31 日

賬頁	會計科目			借 方	貸 方
1	實 本	主	金		5,015.40
2	現	商	品	4,340.40	
8	商		品	518.—	
2	大 華 公	司	廠		120.—
3	大 商 務 總 經 理	廠	店		12.—
4	世 界 商	店	店		76.—
5	南 京 支	店	店	79.—	
6	燕 湖 支	支	店	286.—	
				5,223.40	5,223.40

[註] 此表根據前單式簿記的賸積帳而作

(2) 餘品評價表 餘品評價，俗稱盤貨，是商店決算時的最大工作。牠的評價法，祇須實際調查存貨的多少，除去損耗，給以原價或現時進貨的價格，評估而得，牠的登記法，已見前單式簿記帳章，茲不再述。惟前所估，祇就商品一項，實際則凡價值有變動的所有物，如公債票、股票、房產、機器、營業用具等，都須評估，才得實在的餘品評價。

(3) 損益表 損益表是將在一定時期的營業，獲利的原因及營業所需的費用和一切損失，完全摘要表記，使閱者能一目了然。此即複式簿記優於單式簿記之點。牠的記法：祇須把營業的利益和營業的損失，摘要登記於上。現將牠的格式舉例如下：

## 損益表

中華民國 23 年 7 月 31 日

摘	要	損	失	利	益
商	品價				
賣	1,065				
餘	品評價				
	518				
合	計				
減	1,583				
去	買入價				
利	1,408				
業	益			175	
現	用器				
在	具				
損	評價				
失	500				
管	500				
業	0				
費					
1、	運費				
	15.20				
2、	房租				
	28.50				
3、	廣告費				
	30.50				
4、	雜用				
	85.40				
合	計				
純	159.60	159.60			
利	益	1540			
		175		175	

(4) 資產負債表 資產負債表,又名借貸對照表,其目的在使現有的財產狀況,一目了然。牠的製作法,祇須把資產科目,記入‘借方’,負債科目,記入‘貸方’,然後把現在的資本,反記在負債表內,以核算雙方借貸的金額,自必相等,否則必有錯誤。現將牠的格式,附例如下:

## 資產負債表

中華民國 23 年 7 月 31 日

摘 要		資 產	負 債
現 金		4,340.40	
往 來 存 款		532.—	
商 營 業 用 具			120.—
大 華 公 司			12.—
商 務 絲 織 廠			76.—
世 界 商 店		79.—	
南 京 支 店		286.—	
燕 湖 支 店			
應 收 票 據			
資 本			
最初資本	5,000.—		
純 利 益	29.40		
現在資本	5,029.40		5,029.40
		5,237.40	5,237.40



本書有著作權及版權不准抄襲及翻印

書名 簿記百日通

編輯者 顧宗騫

出版者 上海公平路三十四號  
大華書局

印刷者 上海三明印刷廠

出版日期 中華民國二十四年四月印刷  
中華民國二十四年四月初版

裝訂冊數 平裝一冊

定價 大洋三角

總發行所 上海公平路三十四號  
大華書局

分發行所 上海及各省  
世界大書局

本書編號 214

中華民國廿四年拾月四日 收



