

改良中式簿記講義

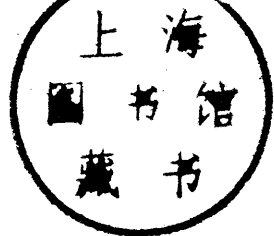
(二)

徐永祚會計師事務所服務部編纂

上海图书馆藏书



A541 212 0011 4265B



64/22

上海市人民圖書館藏書	
登記號:	00927
書號:	

改良中式簿記講義

徐永祚會計師事務所服務部編纂

中編 各論

第一章 第一組織

本組織適用於收付極簡單之家庭，團體或商店。因其收付極簡單，故所用之帳簿，僅為日記簿，騰清簿及結算表各一種。凡有收付，均須逐筆記入日記簿，並逐筆轉過騰清簿。而按期根據騰清簿，編製結算表。實例中所設之例題及帳式，係一小規模之同業公會。

本組織因收付極簡，日記簿係採用小號順序式。此種帳簿，每行祇記一筆收或付。凡每日所發生之收付，應順次詳細記入之。每日記帳完畢，應以四柱結算法，記明其現款結存數。並逐筆過入騰清簿。四柱者，上日結存，本日共收，本日共付，本日結存是也。其上日結存與本日共收之和，必與本日共付與本日結存之和相等。在此種日記簿中遇有轉帳收付，祇能連續分記為二行。而不能如第二組織收付對照式日記之可以上收下付，併記一行，以為對照。惟在收付極簡，規模極小者，其每日收付二項所記之帳，筆數頗有參差。若用上收下付之對照式日記，則筆數較少之一行，必多空行。於經濟上及觀瞻上，均不相宜。故寧採用小

~~4579583~~

號順序式日記簿。茲列其格式及登記法於左。

小號順序式日記簿格式

登記法

一、本帳簿為順日期記載之原始簿。吾國商界有稱之為流水者，有稱之為滾存者，亦有稱之為日流或日記者。名稱不一。為求名實相符起見，特正其名曰日記簿。

二、本帳簿通常可用作日記簿、銀錢日記簿、現款日記簿及轉帳日記簿。對於規模較大之商店機關，並可用作零用簿。

三、本帳簿為收付順序式。以單線分為四格。如記收入帳目，則第二格摘記收入之項目、戶名及事由等。第三格記載收入之數目。如記付出帳目，則第三格摘記付出之項目、戶名及事由等。第四格記載付出之數目。而第一格則俟轉過騰清時，記簿載本帳目過入騰清

簿之頁數。

四、本帳簿在登載收付帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。

五、本帳簿應每日總結一次。（如收付帳目極簡單者，得每旬、甚至或每月總結一次。）其結算應用四柱法。即分爲上日結存、本日共收、本日共付、本日結存四柱。每柱獨占一行，而書於正中。但轉帳日記簿僅有共收、共付，而無結存。

六、本帳簿應於每日結算完畢後，分別項目或戶名，逐一過入膽清簿各該帳戶。並應將本日共收、共付數，反其收付，過入膽清簿現款帳戶。

本組織日記簿祇設一種，凡每日之收付均記入之。故膽清簿亦祇設一種，凡日記簿所記之收付，均分別項目，於膽清簿中開立帳戶，而每日逐筆過入之。日記簿中所記之項目，即膽清簿所開立之帳戶也。日記簿中項目下附記子目或戶名者，在膽清簿中應依其子目或戶名，分立帳戶，而於帳戶上仍冠以項目，以表示其統屬之關係。如實例中之定期存出款，若上海銀行外另有一戶，即應分立帳戶。又如工資，文具印刷，郵電，消耗等，在日記簿中均以此等子目，附記於事務經費之下。而在膽清簿，則各以其子目爲單位，分立帳戶。

本組織之例題，係廣續前帳而續記之帳目。其前帳所結轉之數，見於例題甲。膽清簿開

帳時，應先根據此例題一月三十一日止各帳戶結餘之數，以上月結收或結付之摘要，記入一帳戶之下。然後再根據日記簿，將其每日之收付，分別項目及戶名，逐筆過入騰清簿。

本組織所採用之騰清簿，為小號單結餘順序式。每行祇記一筆收或付。而於每日最後一筆之下，結出其餘數。此在月底或期末，蓋無須另結餘數。在收付簡單，規模狹小者，亦較為適用。茲列其格式及登記法於左。

小號單結餘順序式騰清簿格式

登記法

一，騰清簿為分帳戶騰清之轉記簿。吾國商界有稱之為騰清者，有稱之為總清者，亦有稱之為總帳或清簿者。名稱不一。為求名實相符起見，特正其名曰騰清簿。

二，本帳簿通常可用作各種騰清簿。對於規模較大之商店或機關。則可用作各種費用騰清

簿。

三、本帳簿對於每一項目或戶名，各立一帳戶。凡開立帳戶，應獨占一行或二行，而書於上端。如爲人名帳戶，並可於其下摘錄姓名、住所及交易條件等。

四、本帳簿爲單結餘收付順序式，中以單線分爲上端二小格，下端一小格，中間三大格。三大格中，如記收入帳目，則第一格記收入之事由及戶名等。第二格記收入之金額。如記付出帳目，則第二格記付出之事由及戶名等。第三格記付出之金額。上端二小格中，首一格記日期，次一格記過自日記簿之頁數。下端一小格，備每日記帳完畢後，軌算收付相抵後之餘數而記入之，並應註明其餘數之屬於收或付。

五、本帳簿應每月總結一次。其結算應用四柱法。卽分爲上月結餘（收或付）、本月共收、本月共付、本月結餘（收或付）四柱。每柱獨占一行、而書於正中。

六、每屆月底，應將本帳簿各帳戶結數，編製月計表或各帳戶結算表。每屆決算期，應將本帳簿各存該帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄，各損益帳戶餘數，編製損益計算書。釐清簿各帳戶之結餘數，應於每月底，編入結算表，以爲全體帳目之彙總表示。如未至月底而須結算者，亦應編製結算表。本組織所採用之結算表，爲分位式收付順序表。均根據

騰清簿各帳戶之結餘數記入之。騰清簿中帳戶之爲結收者，編入收項，結付者編入付項。表中付項之現款帳戶，因騰清簿中未設此種帳戶，係根據結算日日記簿之結存數記入之。全表收項合計與付項合計，爲數相等，此謂之平衡結算法。平衡者，言共收共付二項之相平也。考平衡結算法，本出於數學上之餘數移項。其式如左。

$$\text{收} - \text{付} = \text{餘} (\text{結收})$$

$$\text{收} = \text{付} + \text{餘} (\text{結收})$$

右列之第二式，即將餘數移項，以求收付二項之平衡者也。現款結存，本屬於共收共付相軋後之結收，今在結算表中列入付項，理亦本此。茲列收付對照表之格式及登記法於左。此種結算表，有全寫式與分位式之別。本組織係用分位式者，至於全寫式，則第三組織之實例，可以參考也。

收付順序表格式全寫式

收付順序表格式分位式

中華民國 年 月 日

帳 戶		收 項 金 額						付 項 金 額					
		千	百	十	萬	千	百	千	百	十	萬	千	百
		元	角	分	釐	元	角	分	釐	元	角	分	釐

編 製 法

一、本表分全寫式與分位式二種。全寫式金額，應用全寫字記載。分位式金額，應分位單記數字，不記位名。通常用以編製財產目錄。但亦可用以編製收付順序式之資產負債表，損益計算書或各帳戶結算表。

二、本表除應填明年月日外，並應於其上填明本表名稱，如財產目錄、資產負債表、損益計算書或某帳戶結算表。

三、財產目錄應於每屆決算期編製之。應分爲資產目錄、與負債目錄二表，根據各種騰清簿

- ，並對照各帳戶結算表，擇其屬於資產各項目，編製資產目錄，屬於負債各項目，編製負債目錄。先記項目名稱於第一格，並於其左順次記入屬於該項目之戶名或說明。然後記各戶細數於第二格，記項目總數（即各細數之和）於第三格。記載完畢後，並應每表各結一總數，與資產負債表之總數相對照。（金額格內之收項及付項應改爲細目及總計）
- 四、本表如用以編製附說明或細數之資產負債表，則第一格記項目名稱，並於其左記屬於該項目之戶名或說明，第二格記各戶細數，第三格記項目總數，先列負債類，後列資產類。其編製方法，參照收付對照表之規定。（金額格內之收項及付項應改爲細目及總計）
- 五、本表如用以編製收付順序式之損益計算書，則第一格記項目名稱，第二格記收入數目，第三格記付出數目。其編製方法，參照收付對照表之規定。
- 六、本表如用以編製收付餘數均有者之各帳戶結算表，則第一格記戶名，第二格記收項餘數，第三格記付項餘數。其編製方法，參照收付對照表之規定。
- 七、本表編製完畢後，應由製表員及會計主任簽印，送請經理、董事或股東審核。

第二章 第二組織

本組織適用於營業規模較小，收付帳目不多之商店。但較之第一組織，規模已稍稍增大，收付亦稍稍增多。故日記簿與騰清簿之種類，均多於第一組織。其日記簿所記之收付，與騰清簿中所列之帳戶，亦較第一組織爲多也。實例中所設之例題及帳式，係一麵粉商店。

本組織日記簿，分銀錢日記，進貨日記及銷貨日記三種。凡進貨與銷貨，分別記入進貨日記與銷貨日記。而關於貨款之付出與收入，及其他各種銀錢進出，則均記入銀錢日記。上編第四章說明帳簿組織時，曾將日記簿分爲銀錢與貨品二大系統。進貨日記與銷貨日記，均爲貨品日記系統下之日記簿。日記簿既經分立，則記帳事務亦可分掌。本組織之日記簿，可由二人以上記帳員，同時分別擔任。是爲帳簿之分化，與帳務之分工。其分化與分工之標準，一以帳目之繁簡與記帳員之多寡爲衡。以後各組織，帳簿之分化益多，則記帳員之人數，亦益增矣。

本組織之銀錢日記，爲小號收付對照式日記。上收下付，二相對照。遇有轉帳，可合記一行。而項目另有專格，查閱時較爲便利。每日記帳完畢，除分別過入騰清簿外，以四柱法

總結一次。其上日結存加本日共收之和，與本日共付加本日結存之和。爲數適相平衡。如合計數不平，其結算必有錯誤，須重行檢算。茲列其格式及登記法於左。

小號對照式日記簿格式

登記法

一、本帳簿爲順日期記載之原始簿。吾國商界有稱之爲流水者，有稱之爲滾存者，亦有稱之爲日流或日記者。名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰日記簿。

二、本帳簿通常可用作日記簿，銀錢日記簿，現款日記簿及轉帳日記簿。對於規模較大之商店或機關，並可用作零用簿。

三、本帳簿爲收付對照式，中以雙線分爲上下二部。上部記收入帳目，下部記付出帳目。而

上下兩部內，又各以單線分爲三格。第二格摘記收付之項目戶名及事由等，第三格記載收付之金額。而第一格則俟記謄清簿時，記載本帳目過入謄清簿之頁數。其記載金額均用數碼字。

四、本帳簿在登載收付帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。

五、本帳簿應每日總結一次。（如收付帳目極簡單者，得每旬、甚至或每月總結一次）。其結算應用四柱法。卽分爲上日結存、本日共收、本日共付、本日結存四柱。每柱獨占一行，而書於正中。但轉帳日記簿僅有共收、共付，而無結存。

六、本帳簿應於每日結算完畢後，分別項目或戶名，逐一過入謄清簿各該帳戶。並應將本日共收、共付數、反其收付，過入謄清簿現款帳簿。

本組織之貨品日記，爲小號總記式。此種帳簿，進貨日記與銷貨日記，均適用之。帳簿中對於記客戶之戶名，貨品之發票號數及金額總數，各設專格。戶名格在用爲進貨日記時，係記載除進客戶之戶名。在用爲貨銷日記時，係記載除銷客戶之戶名。現進現銷，可不記戶名目。或記載現進或現銷名稱，而以較小之字體，附記戶名於其下。貨品日記，爲專門記載貨品帳目之日記，其現進時所付出之款，及現銷時所收入之款，須同時記入銀錢日記簿。進

貨日記於每日記帳完畢後，將每筆賒進，分別戶名，逐筆過入進貨客清各該客戶之收項。並將全日進貨，分別賒現，各總結一筆，過入賒清簿進貨帳戶之付項。是進貨日記之記帳，雖不如順序式日記及對照式日記之有收有付。而就其過入賒清簿中所得之結果而言，則可歸納爲左列之帳式。

收應付貨款

付進貨賒進

付進貨進現

銷貨日記於每日記帳完畢後，將每筆賒銷，分別戶名，逐筆過入銷貨客清各該客戶之付項。並將全日銷貨，分別賒現，各總結一筆，過入賒清簿銷貨帳戶之收項。是銷貨日記中之帳目，就其過入賒清簿中所得之結果言，可歸納爲左列之帳式。

收銷貨賒銷

付應收付款

收銷貨現銷

現進現銷時，同時在銀錢日記簿中記入「付現進」「收現銷」，其過頁格，記入「」。之符號，表示不過入賒清簿之進貨帳戶銷貨貨帳戶，以免與已從進貨日記及銷貨日記爲總數之過帳者相重複。蓋銀記錢日中之有此種記載，純係爲每日彙總結算現款收付及其結存數起

見。並非用以表示進貨銷貨之發生也。故在銀錢日記中，如將每日之現進現銷，各爲總數之記載，亦無不可。

在第一組簿中，日記簿僅設一種。遇有進貨，現進記入「付現進」。賒進記入「收應付貨款，付賒進」。遇有銷貨，現銷記入「收現銷」，賒銷記入「收賒銷，付應收貨款」。本組簿日記簿分化爲三種，進貨銷貨，各有獨立之日記，在銀錢日記中，不復作此種記載。在進貨日記及銷貨日記中，則記帳雖似單方的，而於過入賒清簿後，即得到雙方過帳之結果。此蓋根據複式簿記之原理，以爲變化者。西洋複式簿記中之進化者，在日記中亦似單式，在過入賒清簿時，始成爲複式之形態。其能融會貫通，與上述之進貨日記及銷貨日記相同。

茲列小號總記式貨品簿之格式及登記法於左。

小號總記式貨品簿格式

登記法

一、本帳簿專備用作進貨日記簿（即貨源簿）及銷貨日記簿（即批發簿）。但進貨退還簿，銷貨退回簿及寄售品簿，亦適用之。分爲列記記式與總記記式兩種。得斟酌貨品情形，自由採用之。

二、列記式貨品簿，對於每批交易，爲細目列舉的記載。故貨品簿及客清簿中，均有每批交易之細帳。總記式貨品簿，對於每批交易，爲總數概括的記載。故貨品簿及客清簿中，僅記每批交易之總數。至其細帳，則須檢閱發票或發票留底。故採用總記式貨品簿者，其進貨發票及銷貨發票之複寫留底，必須分戶整理，保存備查。

三、本帳簿爲總記式，中以單線分爲四格，第二格記戶名及其他必要事項，第三格記發票號次，第四格記金額。而第一格則記本帳目過入進貨或銷貨客清簿之頁數。每一發票之進貨或銷貨，總記一筆。

四、本帳簿在登載進貨或銷貨帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。

五、凡每日買賣之貨品，應分別戶名，如係現交，逕書「現進」或「現售」二字以代戶名，

根據買賣發票（或門市簿）記入本帳簿。每號發票，無論其中有幾種貨品，在本帳簿中祇記其總金額。於每日記載完畢後，逐一過入進貨或銷貨客清簿各該客戶。並每日總結一次，分現進與賒進，或現銷與賒銷，將其結數獨占一行，而書於正中。並過入損益賒清簿進貨帳戶之付項，或銷貨帳戶之收項。

- 六、對於進貨退還或銷貨退回帳目，可獨立設置進貨退還簿或銷貨退回簿，亦用本帳簿登記。每日記載完畢後，應逐一過入進貨或銷貨客清簿各該客戶。並每日總結一次，將其總數過入損益賒清簿進貨帳戶之收項，或銷貨帳戶之付項。若退貨帳目即附記於進貨或銷貨日記簿者，應蓋用紅色「進貨退還」或「銷貨退回」之戳記於品名之上，以示區別。
- 七、對於賣出寄售品帳目，可獨立設置寄售品簿，亦用本帳簿登記。每日記載完畢後，應總結一次。並須添一過頁格，以便分別其買進與賣出，逐筆過入進貨客清簿與銷貨客清簿。

本組織賒清簿，分爲賒清簿，進貨客清簿，銷貨客清簿三種。凡應付貨款項目下所屬之進貨客戶，均在進貨客清中開立帳戶。應收貨款項目下所屬之銷貨客戶，均在銷貨客清中開立帳戶。應付貨款及應收貨款以外之項目，則無論存該項目，或損益項目，均分別戶名或子

目，在賒清簿中開立帳戶。其進貨客清及銷貨客清，蓋因客戶繁多，在普通賒清簿中不能容納，而分立帳簿者也。本組織日記簿既經分化，故賒清簿亦分化為三種。過帳工作，可由二人以上之記帳員，同時分別担任。

本組織賒清簿為大號對照式賒清。上收下付，兩相對照。其中除進貨帳戶及銷貨帳戶過入外，其餘各帳戶之收付，均根據銀錢日記之記載，逐筆過入之。每屆月底及結算期，於各帳戶之末，結出其餘數。茲列其格式及登記法於左。

大號對照式賒清簿格式

登記法

一、賒清簿為分帳戶賒清之轉記簿。吾國商界有稱之為賒清者，有稱之為總清者，亦有稱之

爲總帳或清簿者。名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰騰清簿。

二、本帳簿通常可用作騰清簿、存該騰清簿、損益騰清簿、進貨客清簿、銷貨客清簿、股東分戶簿，行莊騰清簿，各戶往來簿，各戶存欠簿，暫記存欠簿，開支騰清簿，推銷費用簿，事務費用簿及工廠應用之製造成本簿等。

三、本帳簿對於每一項目或戶名，各立一帳戶。凡開立帳戶，應獨占一行或二行，而書於上端。如爲人名帳戶，並可於其下摘錄姓名，住所及交易條件等。

四、本帳簿分爲收付對照式，中以雙線分爲上下兩部。上部記收入帳目，下部記付出帳目。而上下兩部內，又各以單線分爲四格。第一格記收付之日期，第二格記過日記簿之頁數，第三格記收付之事由或戶名等，第四格記收付之數目。

五、本帳簿應每月總結一次。其結算應用四柱法。卽分爲上月結餘(收或付)，本月共收、本月共付、本月結餘(收或付)四柱。每柱獨占一行，而書於正中。

六、每屆月底，應將本帳簿各帳戶結數，編製月計表或各帳戶結算表。每屆決算期，應將本帳簿各存該帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄，各損益帳戶餘數，編製損益計算書。

本組織進貨客清及銷貨客清，各立專簿。進貨客清之收項，根據進貨日記之除進帳過入之，付項根據銀錢日記應付貨款付出帳過入之。銷貨客清之付項，根據銷貨日記之除銷帳過入之，收項根據銀錢日記應收貨款收入帳過入之。每屆月底及結算期，進貨客清及銷貨客清，均於各帳戶之末，結出其餘數。其格式及登記法，與上列之騰清相同。

本組織結算表，分爲各帳戶結算表，月計表，資產負債表，損益計算書及財產目錄五種。其資產負債表，損益計算書及財產目錄，爲決算表，俟於決算章中詳論之。月計表之性質與第一組織所列者同，蓋均爲每月底總結之表，惟本組織所採用之格式，爲收付對摺式耳。至於帳戶結算表，係彙總騰清簿中同一會計項目下各子目或分戶之結數，以爲總筆記入月計表該會計項目下之用者。凡騰清簿中之子目或分戶較多，月計表中不能遍列各子目或分戶者，應先編製帳戶結算表。使其結數，須經過帳戶結算表，以入月計表。至於各項目在騰清簿中並無子目或分戶者，自可逕入月計表。故帳戶結算表，在性質上等於月計表之附屬明細表。本組織所用之帳戶結算表，爲收付順序式。其格式及編製法，已見第一組織。茲列收付對照表之格式及格式法如下。此種格式，亦有全寫式與分位式二種。

收付對照表格式全寫式

中華民國 年 月 日

	帳 戶 金	額	帳 戶 金	
		額		額

收付對照表格式分位式

中華民國 年 月 日

		帳 戶																					
			金		額		帳 戶		金		額		帳 戶		金		額		帳 戶		金		額

編製法

一、本表爲上收下付對照式之結算表。爲報告每一期間帳目收付之結果，及檢驗記帳及計算之有無錯誤而編製之。

二、本表分全寫式與分位式二種。全寫式金額，應用全寫字記載。分位式金額，應分位單記數字，不記位名。通常可用以編製餘數結算之月計表、資產負債表、損益計算書及各帳戶結算表。

三、月計表爲結算每月收付帳目之表冊，於每屆月底編製之。應先於日期之上填寫「月計表」三字，並填明年月日，且於上一帳戶內填列收項各項目（即負債及利益損目），下一帳戶內填列付項各項目（即資產及損失項目）。填寫完畢後，方可根據各種賸清簿各項目每月之結餘數。及各帳戶結算表每月之總結數，分別收付記入各該項目下金額欄內。記載完畢後，上下各結一總數記入之。上一總數必與下一總數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

四、資產負債表爲報告每年財政狀況之表冊，於每屆決算期編製之。應先於日期之上填寫「

資產負債表」五字，並填明年月日，且於上一帳戶欄內填列負債類（即收項）各項目，下一帳戶欄內填列資產類（即付項）各項目。填寫完畢後，方可根據各種澄清簿，並對照月計表，擇其屬於負債資產各項目之結餘數，記入本表各該項目下金額欄內。記載完畢後。上下應各結一總數記入之。並應軋算資產與負債兩抵後之餘數，如資產多於負債，則爲本屆盈餘，反之，負債多於資產，則爲本屆虧損，另行正中記入之。

五、損益計算書爲報告每年損益情形之表冊，亦於每屆決算製期編製之。應先於日期之上填寫「損益計算書」五字，並填明年月日，且於上一帳戶欄內填列利益類（即收項）各項目，下一帳戶欄內，填列損失及費用類（即付項）各項目。填寫完畢後，方可根據各種澄清簿，並對照月計表，擇其屬於利益損失各項目之結餘數，記入本表各該項目下金額欄內。記載完畢後，上下應各結一總數記入之。並應軋算損失與利益兩抵後之餘數，如利益多於損失，則爲本屆盈餘，反之，損失多於利益，則爲本屆虧損，另行正中記入之。

資產負債表所結出之盈餘數或虧損數，必與損益計算書所結出之盈餘數或虧損數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

六、各帳戶結算表爲每月彙總結算每一項目所統屬之或各客戶細目之表冊，於每屆月底編製

之。應先填寫本表名稱及年月日，並於上下帳戶欄內，填列各客戶或各細目名稱。填寫完畢後，方可根據各該騰清簿，各客戶或各細目之每月結餘數，記入各該戶名下金額欄內。記載完畢後，應結一總數記入之。其總數必與月計表該日之各帳戶項目結餘數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

七、如所用騰清簿均設有結餘格。且項目下所統屬之客戶或細目爲數不多者，得根據騰清簿之結餘數，編製日計表。其編製法，參照月計表之規定。

八、本表編製完畢後，應由製表員及會計主任簽印，送請經理、董事或股東察核。

第二章 第二組織

本組織適用於營業規模稍大，收付帳目稍多之商店。故日記簿與賡清簿之種類，較第二組織又略增。實例中所設之例題及帳式，係一棉布商號。

本組織日記簿，分現款日記，轉帳日記及進貨日記銷貨日記四種。其進貨日記及銷貨日記之性質，與第二組織相同，現款日記及轉帳日記，則從第二組織之銀錢日記分化而來。上篇第二章述及收付法則時，本將各項收付大列爲現款收付與轉帳收付二種。本組織對於銀錢系統下之日記簿，即根據此標準而分立帳簿。每逢銀錢收付，屬於現款者，記入現款日記，屬於轉帳者，記入轉帳日記。一筆收付之兼有現款及轉帳者，則同時分記二簿。

本組織之現款日記，爲大號對照式日記，其性質與第二組織之小號對照式日記，大略相同。惟此種帳簿，記載金額，係全寫式而不用數碼式，則其相異耳。茲列其格式及登記法於左。

大號對照式日記簿格式

登記法

- 一、本帳簿爲順日期記載之原始簿。吾國商界有稱之爲流水者，有稱之爲滾存者。亦有稱之爲日流或日記者。名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰日記簿。
- 二、本帳簿通常可用作日記簿、銀錢日記簿、現款日記簿、轉帳日記簿。
- 三、本帳簿爲收付對照式。中以雙線分爲上下二部。上部記收入帳目，下部記付出帳目。而上下二部內，又各以單線分爲三格。第二格摘記收付之項目、戶名及事由等。第三格記載收付之數目。而第一格則俟過入賡清簿時，記載本帳目過入賡清簿之頁數。
- 四、本帳簿在登載收付帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。
- 五、本帳簿應每日總結一次，其結算應用四柱法。卽分爲上日結餘、本日共收、本日共付、

本日結餘四柱。每柱獨占一行，而書於正中。但轉帳日記簿，僅有共收、共付，而無結餘。

六、本帳簿應於每日結算完畢後，分別項目或戶名，逐一過入謄清簿各該帳戶。並應將本日共收、共付數，反其收付，過入謄清簿現款帳戶。

七、凡規模較大，收付較多之商店或機關，應於每日記帳完畢後，編製日計表。以便報告每日收付情形，並檢驗記帳及計算之有無錯誤。日計表之編製法，另定之。

本組織之轉帳日記，每一次轉帳收付，僅記一個金額。此一個金額，同時兼作收付二項之金額。蓋所謂轉帳收付者，其收付二項之項目或戶名雖不同，而金額則必相同也。如收付二項之金額不同，則其中必含有現款收付在內。故爲節省記帳手續計，對於純係轉帳之收付，可省去一個金額。例如前欠進貨客戶徐恆源行貨款洋三千八百元，茲簽出中國銀行第二號即期支票解付之。其帳式如左。

(帳式一) 收行莊往來 中國銀行
二號即支 洋三、八〇〇元 付應付貨款 徐恆
源行 洋三、八〇〇元

(帳式二) 收行莊往來 中國銀行
二號即支 洋三、八〇〇元 付應付貨款 徐恆
源行

(帳式三) 收行莊往來 中國銀行
二號即支 付應付貨款 徐恆
源行 洋三、八〇〇元

右列之三個帳式，其所表示之收付項目戶名，及其轉帳之金額，實係相同。惟記載方法，則第二及第三帳式，少記一個金額耳。此在過入賒清簿時，仍可分別收付，以同一金額過帳。於轉帳之事實，並無缺漏。本組織之轉帳日記，除上下各設一個過頁格外，中間分設三個大格，以分記收項摘要，付項摘要及轉帳金額。其格式蓋完全為記載轉帳帳目而設，故其帳簿格式，即名曰轉帳日記。茲列其格式及登記於左。

轉帳日記簿格式

登記法

一、本帳戶專備用作轉帳日記簿、行莊往來簿、收款日記簿、付款日記簿、進貨付款簿、銷貨付款簿、各項開支簿及工廠應用之製造日記簿，產品日記簿等。

二、凡規模較大收付較多之商店或機關，為事務分掌上。及記帳手續上便利起見，得將日記

簿中收付特多之帳目，或以收付目的物爲標準，或以帳目之性質爲標準，分別設置若干特殊日記簿，或增補日記簿。如現款收付，與行莊往來，分簿登記者，得分立現款日記簿，與行莊往來簿。票據收付，與轉帳收付，分簿登記者，得分立來票日記簿，出票日記簿，與轉帳日記簿。此以收付目的物爲標準，而分立帳簿者也。惟須留意者，如此分立帳簿，則凡遇一筆交易，而所收付者有數種目的物時，必須同時記入數種日記簿。又如收款與付款分人掌管者，得分立收款日記簿，與付款日記簿。又如進貨付款帳目特多者，得分立進貨付款簿。銷貨收款帳目特多者，得分立銷貨收款簿。各項開支帳目繁多者，得分立各項開支簿。而將其他收款或付款帳目，記載於銀錢日記簿。此以帳目之性質爲標準，而分立帳簿者也。惟須留意者，如此分立帳簿，則不問其所收或所付者之屬於現款、即期票據、遠期票據或其他轉帳，均須一律記入各該分立日記簿。帳簿既經分立，則爲結算便利起見，應另設總日記簿以統轄之。

三、本帳簿以單綫分爲上下二小格，中間三大格。三大格中，如其用作行莊往來簿或轉帳日記簿者，登載收入帳目時，則第一格記收入之項目、戶名及事由等，第二格記收入之數目，第三格記所收之款存入某行莊，或記所收之款與何種項目轉帳。登載付出帳目時，

則第二格記付出之項目、戶名及事由等，第三格記付出之數目，第一格記所付係某行莊之支票，或記所付係與何種項目轉帳。如其用作收款日記簿、付款日記簿、進貨付款簿、銷貨收款簿及各項開支簿者，登載收入帳目時，則第一格記收入之項目或戶名及事由等。第二格記收入之數目，第三格記所收之屬於現款、即期票據、遠期票據（來票）或與其他項目轉帳。登載付出帳目時，則第二格記付出之項目或戶名及事由等，第三格記付出之數目，第一格記所付之屬於現款、即期票據、遠期票據（出票）或與其他項目轉帳。而上下二小格中，上一格記收入帳目過入騰清簿之頁數，下一格記付出帳目過入騰清簿之頁數。

四、本帳簿在登載收付帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。

五、本帳簿應每日總結一次。其結算應用四柱法，即分爲上日結餘（收或付）、本日共收、本日共付、本日結餘（收或付）四柱，獨占一行，而書於正中。但轉帳日記簿及行莊往來簿，僅有共收共付，付款簿僅有共付。並應將付款日記簿中之共付數，過入收款日記簿，而結出其餘數。將進貨付款簿、銷貨收款簿及各項開支簿中之共收共付數，過入銀錢日記簿，而結出其餘數。

六、本帳簿應於每日登載收付帳目完畢後，對於每一項目，分別收付，各結一總數、記入總日記簿各該項目下本帳簿之收項或付項欄內。並應將銀錢日記簿、收款日記簿或現款日記簿中本日共收共付數，反其收付，入記總日記簿現款項目下本帳簿之收項或付項欄內

七、本帳簿每日結算完畢後，均應分別項目或戶名，逐一過入賒清簿各該帳戶。並應將銀錢日記簿現款日記簿或收款日記簿中本日共收共付數，反其收付，過入賒清簿現款帳戶。

八、進貨付款簿銷貨收款簿中，關於折扣及讓價抹尾等之收付帳目，亦記入之，各項開支簿中，關於收回或轉正之開支帳目，亦記收之。

本組織之進貨日記及銷貨日記，爲小號列記式貨品簿，其性質與第二組織之小號總記式略同。惟在列記式簿中，對於每種貨品，分別列舉其名稱，數量，單價及金額，則較總記式列詳細耳。茲列其格式及登記法於左。

小號列記式貨品簿格式

過頁	品名	數量	單價	折扣	金額	額

登記法

一、本帳簿專備用作進貨日記簿（即貨源簿）及銷貨日記簿（即批發簿）。但進貨退還簿、銷貨退回簿及寄售品簿，亦適用之。分爲列記式與總記式二種。得斟酌貨品情形，自由採用之。

二、列記式貨品簿，對於每批交易，爲細目列舉的記載。故貨品簿及客清簿中，均有每批交易之細帳。總記式貨品簿，對於每批交易，爲總數概括的記載。故貨品簿及客清簿中，僅記每批交易之總數。至其細帳，則須檢閱發票或發票留底。故採用總記式貨品簿者，其進貨發票及銷貨發票之複寫留底，必須分戶整理，保存備查。

三、本帳簿爲列記式。記載進貨或銷貨戶名，應獨占一行，而書於上端。其下並可摘錄客戶姓名、住所、交易條件及其他必要事項。本帳簿，以單線分爲六格。第二格記品名及種類、商標等。第三格記數量。第四格記單價。第五格記折扣。第六格記金額。而第一格則記本帳目過入進貨或銷貨客清簿之頁數。如遇一批進貨或銷貨，種類繁多者，得連記數行，而將總計金額另行正中記入。

四、本帳簿在登載進貨與銷貨帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。

五、凡每日買賣之貨品，應分別戶名，如係現交，則逕書「現進」或「現售」二字，以代戶名。根據買賣發票（或門市簿總數），詳細記入進貨或銷貨日記簿。於每日記載完畢後，逐一過入進貨或銷貨客清簿各該客戶之收項或付項。每日總結一次。分現進與賒進，或現銷與賒銷，將其結數，獨占一行，而書於正中。並過入損益賡清簿進貨帳戶之付項，或銷貨帳戶之收項。

六、對於進貨退還或銷貨退回帳目，可獨立設置進貨退還簿，或銷貨退回簿。將其退貨之戶名、品名、數量及金額等，詳細記入本簿。於每日記載完畢後，逐一過入進貨或銷貨客清簿各該客戶之付項或收項。每日總結一次，將其總數過入損益賡清簿進貨帳戶之收項，或銷貨帳戶之付項。若退貨帳目即附記於進貨或銷貨日記簿者。應蓋用紅色「進貨退還」或「銷貨退回」之戳記於品名之上，以示區別。

七、對於賣出寄售品帳目，可獨立設置寄售品簿。凡每日賣出之寄售品，應將其戶名，品名、數量及金額等，詳細記入本簿。於每日記載完畢後，總結一次。並須添一過頁格，以便分別其買進與賣出，逐筆過入進貨客清簿之收項，與銷貨客清簿之付項。

本組織騰清簿分存該騰清，損益騰清及進貨客清銷貨客清四種。其進貨及銷貨客清之性質，與第二組織完全相同。存該騰清與損益騰清，則從第二組織之騰清簿，分化而來。上編第四章及述帳簿組織時，本將騰清簿分爲存該與損益二大系統，以分立負債資產與利益損失之帳戶。第一及第二組織，因收付較簡，存該損益之騰清，並未分簿。本組織因規模稍大，收付帳目稍多，將損益項目下所屬之帳戶劃出，獨立爲一種騰清。而存該項目下所屬之帳戶，亦獨佔一種騰清焉。

本組織存該騰清，採用大號對照式騰清簿之格式。其格式及登記法，均見第二組織。凡資產負債項目下所屬之帳戶，除應付貨款及應收貨款另立進貨客清及銷貨客清外，均於本簿中開立帳戶。從現款日記及轉帳日記過入之。

本組織損益騰清簿，採用小號順序式騰清簿之格式。凡損失利益項目下所屬之帳戶，均於本簿開立帳戶。其中各帳戶，除進貨從進貨日記爲總數之過入，及銷貨從銷貨日記爲總數之過入外，均從現款日記及轉帳日記過入之。考損益項目下所屬各帳戶之記載，每偏重一項。如進貨帳戶之記帳，多屬付項。銷貨帳戶之記帳，多屬收項。以及推銷費事務費之記帳，多屬付項等，皆其例也。故此種帳戶，若開立在對照式騰清簿中，其收項或付項，每多空行

。至如本組織所採用之小號順序式，每行本祇能記載一筆帳，較爲相宜。其記載之方法，與第一組織中所列之小號單結餘膳清簿，大略相同。惟小號順序式，並無結餘格。每屆月底或結算期，應另結一結收或付數。茲列其格式及登記法於左。

小號順序式膳清簿格式

登記法

一、膳清簿爲分帳戶膳清之轉記簿。吾國商界有稱之爲膳清者，有稱之爲總清者，亦有稱之爲總帳或清簿者。名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰膳清簿。

二、本帳簿通常可用作各種膳清簿。對於規模較大之商店或機關。則可用作各種開支膳清簿。

- 三、本帳簿對於每一項目或戶名各立一帳戶。凡立開帳戶，應獨占一行或二行，而書於上端
- 四、本帳簿爲收付順序式，中以單線分爲上端二小格，其下三大格。三大格中，如記收入帳目，則第一格記收入之事由及戶名等。第二格記收入之數目。如記付出帳目，則第二格記付出之事由及戶名等。第三格記付出之數目。二小格中，首一格記日期，次一格記過
自日記簿之頁數。

五、本帳簿應每月總結一次。其結算應用四柱法。卽分爲上月結餘(收或付)、本月共收、本月共付、本月結餘(收或付)每柱獨占一行、而於書正中。

六、每屆月底，應將本簿各帳戶結帳數，編製月計表或各帳戶結算表。每屆決算期，應將本帳簿各存該帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄，各損益帳戶餘數，編製損益計算書。

本組織進貨客清簿及銷貨客清簿，特用特定之客清簿格式。茲列其格式及登記法如下。

進貨客清簿格式

登記法

- 一、本帳簿專備貨品種類繁多之商店，用作進貨客清簿，但收到寄售品簿亦適用之。
- 二、本帳簿中以雙線分爲上下二部。上部記收入貨品帳目，下部記付出款項帳目。上部以單線分爲二小格與三大格。三大格中，專備記載每種品之貨品名，數量，單價，折扣等，而總計金額可獨占一格或獨占上部一行。二小格中，上一格記月日，下一格記過自日記簿頁數。下部亦以單線分爲二小格與二大格。二大格中，上一格記付交款項之事由，下一格記付交款項之金額。如遇退貨時亦可用之。二小格中，上一格記月日，下一格記過自日記簿頁數。

三、本帳簿對於每一進貨客戶或寄售客戶，各立一戶。獨占一行或二行、而書於上端。以下並可摘錄客戶姓名，住所，交易條件及必要事項。

四、本帳簿應每月總結一次。其結算應用四柱法，即分爲上月結餘（收或付），本月共收，本月共付，本月結餘（收或付）四柱。每柱獨占一行，而書於正中。

五、本帳簿每屆月底或決算期，應根據各帳戶結數，編製應付貨款帳戶結算表。

銷貨客清簿格式

登記法

一、本帳簿專備貨品種類繁多之商店，用作銷貨客清簿，但發送寄售品簿亦適用之。

二、本帳簿中以雙線分爲上下二部。上部記收入款項帳目，下部記付交貨品帳目。上部以單線分爲二小格與二大格。二大格中，上一格記收入款項之事由，下一格記收入款項之金額。如遇退貨時，亦可用之。二小格中，上一格記月日，下一格記過自日記簿頁數。下部亦用單線分爲二小格，與三大格。三大格中，專備記載每種貨品之品名，數量，單價，折扣等，而總計金額，可獨占一格，或獨占下部一行。二小格中，上一格記月日，下一格記過自日記簿頁數。

三、本帳簿對於每一銷貨客戶或寄售客戶，各立一戶。獨占一行或二行，而書於上端。以下並可摘錄客戶姓名，住所，交易條件及必要事項。

四、本帳簿應每月總結一次，其結算應用四柱法，即分爲上月結餘（收或付）。本月共收，本月共付，本月結餘（收或付）四柱。每柱獨占一行，而書於正中。

五、本帳簿每屆月底或決算期，應根據各帳戶結數，編製應收貨款帳戶結算表。

帳戶結算表及月計表之性質，與第二組織相同。其所採用之格式，帳戶結算表爲收付順序式，月計表爲收付對照式。編製方法，亦已詳見於第二組織。

第四章 第四組織

本組織適用於營業規模較大，收付較繁之商店。故日記簿增至五種，膽清簿增至六種。實例中所設之例題及帳式，係一棉紗商號。

本組織日記簿分銀錢日記、進貨付款、銷貨收款及進貨日記、銷貨日記五種。其進貨日記與銷貨日記，與第三組織略同，惟每日賒進賒銷之總數，須過入存該膽清應付貨款及應收貨款之總戶。進貨付款及銷貨收款二日記，係從銀錢日記中分化而來。凡遇銀錢收付，不問現款或轉帳，其屬於賒進貨款之付還者，入進貨付款簿。屬於賒銷貨款之收回者，入銷貨收款簿。而進貨付款簿每日之共付數，及銷貨收款簿每日之共收數，須過入存該膽清應付貨款及應收貨款之總戶，此總戶之過帳，其目的在彙總對於進貨客戶之欠帳，及對於銷貨客戶之放帳，以爲統轄的表示。俾管理者不必統計進貨客清簿及銷貨客清簿，即可以知悉欠帳放帳之概況，以定經營之方針。蓋本組織規模較大，進貨客戶及銷貨客戶較繁，非有總戶以爲統轄記載，不足以便檢查也。

本組織銀錢日記簿，採用大號對照式日記簿格式，進貨付款與銷貨收款簿，採用轉帳日

記簿格式，進貨日記簿及銷貨日記簿，採用貨品簿格式。其格式及登記法，均見第二組織及第三組織。其進貨付款簿及銷貨收款簿，雖同屬採用轉帳日記簿格式。但其登記方法，較之第三組織實例中所記，略有變化。例如前欠進貨客戶元記洋三千三百五十二元，茲付給遠期票據洋三千三百三十元，作為清訖。此在第三組織所用之轉帳日記中，可記載如左。

收出票

三、三三〇元

付應付貨款元記

收進貨折讓

二二元

付應付貨款元記
折讓轉

在本組織所用之進貨付款簿中，應記載如左。

收出票

付元記

三、三三〇元

收進貨折讓

付元記

二二元

又如前放帳與銷貨客戶平亞興洋五千三百元。茲收到遠期票據五千三百元，前帳清訖。此在第三組織所用之轉帳日記中，可記載如左。

收應收貨款平亞興

五、三〇〇元

付來票

在本組織所用之銷貨收款簿中，應記載如左。

收平亞興

五、三〇〇元

付來票

現於右列帳式，可知第三組織之轉帳日記，與本組織之進貨付款簿與銷貨收款簿，雖同屬記載轉帳收付之日記簿，而其收付項目與轉帳金額之地位，則可以變化也。以帳理言，上列進貨付款簿，如將金額移在收付二項之中間。銷貨收款簿如將金額移在付項之下，亦無不可。惟進貨付款簿與銷貨收款簿如同時設置，則為分別內容之便利計，其記載方法，應加以變化為宜。

進貨付款簿與銷貨收款簿，同採用轉帳日記簿格式，因通常對於應付貨款之付還，及銷貨收款之收回，用現款收付之時少，而用轉帳收付之時多也。但遇現款收付時，亦當為之記載。在此種記載時，應註明「現收」「現付」字樣。例如前欠進貨客戶元記洋三千三百五十二元，茲付給遠期票據三千元，又現款三百三十元，作為清訖。在進貨付款簿中應記載如左。

收出票	付元記	三、〇〇〇元
收進貨折讓	付元記	二二元
現付	付元記	三三〇元

又如前放帳與銷貨客戶平亞興洋五千三百元，茲收到遠期票據五千元，現款三百元，前帳清訖。在銷貨收款簿中應記載如左。

收平亞興

五、〇〇〇元

付來票

收平亞興

三〇〇元

現收

右列帳式中之「現收」「現付」，並非項目，故不過帳。進貨付款簿每日之現付總數，與銷貨收款簿每日之現銷總數，應記入銀錢日記，以爲總帳當日現款給存數之用。

應付貨款之付還，及應收貨款之收回，在進貨付款及銷貨收款中，祇記客戶之戶名，而不復冠以項目。因進貨付款簿爲應付貨款帳目所特立之日記簿，其付項之戶名，皆爲應付貨款性質之進貨客戶。銷貨收款簿爲應收貨款帳目所特立之日記簿，其收項之戶名，皆爲應收貨款性質之銷貨客戶也。

進貨之退還與銷貨之退回，可附記於進貨日記簿及銷貨日記簿。進貨日記簿每日之退貨，應逐筆過入進貨客清簿各該客戶之付項。並每日總結一數，過入損益騰清簿進貨帳戶之收項，及存該騰清簿應付貨款總戶之付項。銷貨日記簿每日之退貨，應逐筆過入銷貨客清簿各該客戶之收項。並每日總結一數，過入損益騰清簿銷貨帳戶之付項，及存該騰清簿應收貨款總戶之收項。至於進貨付款簿及銷貨收款簿，無須將此種退貨帳目，重行記入。

本組織進貨日記簿與銷貨日記簿，均採用大號列記式貨品簿之格式。其性質與第三組織

之小號列記式貨品簿略同。惟多一戶名欄，記載更較清晰耳。茲列其格式及登記法如下。

大號列記式貨品簿格式

頁過		戶	名	品	名	數	量	單價	折扣	金	額

登記法

一、本帳簿專備用作進貨日記簿（即貨源簿）、銷貨日記簿（即批發簿）及貨品日記簿。但進貨退還簿，銷貨退回簿及寄售品簿，亦適用之。分爲列記式與總記式二種。得斟酌貨品情形，自由採用之。

二、列記式貨品簿，對於每批交易，爲細目列舉的記載。故貨品簿及客清簿中，均有每批交易之細帳。總記式貨品簿，對於每批交易，爲總數概括的記載。故貨品簿及客清簿中，僅記每批交易之總數。至其細帳，則須檢閱發票或發票留底。故採用總記式貨品簿者，

其進貨發票及銷貨發票之複寫留底，必須分戶整理，保存備查。

三、本帳簿爲列記式，中以單線分爲七格。第二格記戶名，並得摘錄交易條件及其他必要事項。第三格記品名及種類、商標等。第四格記數量。第五格記單價。第六格記折扣。第七格記金額。而第一格則記本帳目過入進貨或銷貨客清簿之頁數。如遇一批進貨或銷貨，種類繁多者，得連記數行，而將總計金額，另行正中記入。

四、本帳簿在登載進貨或銷貨帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。

五、凡每日買賣之貨品，應分別戶名，如係現交，則逕書「現進」或「現售」二字以代戶名。根據買賣發票（或門市簿總數）、詳細記入進貨或銷貨日記簿。於每日記載完畢後，逐一過入進貨或銷貨客清簿各該客戶之收項或付項。每日總結一次。分現進與賒進，或現銷與賒銷，將其結數獨占一行，而書於正中。並過入損益騰清簿進貨帳戶之付項，或銷貨帳戶之收項。

六、對於進貨退還或銷貨退回帳目，可獨立設置進貨退還簿或銷貨退回簿。將其退貨之戶名、品名、數量及金額等，詳細記入本簿。於每日記載完畢後，逐一過入進貨或銷貨客清簿各該客戶之付項或收項。每日總結一次。將其總數過入損益騰清簿進貨帳戶之收項或

銷貨帳戶之付項。若退貨帳目即附記於進貨或銷貨日記簿者。應蓋用紅色「進貨退還」或「銷貨退回」之戳記於品名之上，以示區別。

七、對於賣出寄售品帳目，可獨立設置寄售品簿。凡每日賣出之寄售品，應將其戶名、品名、數量及金額等，詳細記入本簿。於每日記載完畢後，總結一次。並須添一過頁格，以便分別其買進與賣出，逐筆過入進貨客清簿之收項，與銷貨客清簿之付項。

本組織膽清簿分存該膽清，損益膽清，行莊膽清，開支膽清及進貨客清，銷貨客清六種。其存該膽清，損益膽清及進貨客清、銷貨客清之性質，與第三組織相同。惟存該膽清簿中已將銀行錢莊之往來戶劃出，獨立為行莊膽清。損益膽清簿中，已將推銷費用及事務費用之帳戶劃出，獨立為開支膽清。且存該膽清中對於應付貨款及應收貨款，立有統轄帳戶，其進貨客清簿與銷貨客清簿，降為補助簿性質平日，欲知應付貨款及應收貨款之總數，可檢查存該膽清之統轄總戶，而不必根據客清簿以為統計。月底編製月計表昨，關於應付貨款及應收貨款之金額，亦可根據存該膽清。其自進貨客清及銷貨客清所編製之各帳戶結算表（即應付貨款帳戶結算表及應收貨款帳戶結算表），僅以備統轄總戶之查對而已。

本組織開支膽清簿，採用小號順序式膽清簿格式，其格式及登記法，已見第三組織所列

之損益騰清簿。行莊騰清簿採用大號雙結餘對照式騰清簿格式。此種格式，較之大號對照式騰清簿，收付二項，均添一結餘格。每日結餘之數，可分別收付，記入結餘格內。則對於銀行錢莊之往來，可隨時查閱其結欠結存之數，以資調劑。凡往來帳目之須隨時檢查結數者，均可採用此種雙結餘對照式騰清簿格式也，茲列其格式及登記法於左。

雙結餘對照式騰清簿格式

登記法

一、騰清簿爲分帳戶騰清之轉記簿。吾國商界有稱之爲騰清者，有稱之爲總清者，亦有稱之爲總帳或清簿者名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰騰清簿。

二、本帳簿最適用於登載收付頻繁，而隨時須查結餘之帳戶，如行莊騰清簿，各戶往來簿，進貨客清簿及銷貨客清簿等。但其他各種騰清簿亦可用之。

三、本帳簿對於每一項目或戶名，各立一帳戶。凡開立帳戶，應獨占一行或二行，而書於上端。如爲人名帳戶，並可於其下摘錄姓名、住所及交易條件等。

四、本帳簿爲雙結餘收付對照式，中以雙線分爲上下兩部，上部記收入帳目，下部記付出帳目。而上下二部內，又各以單線分爲五格。第一格記日期，第二格記過自日記簿之頁數，第三格記收付之事由或戶名等，第四格記收付之數目，第五格記餘數。以備每日記帳完畢後，軋算收付相抵後之餘數，記入各該日收付最後一筆之下。並應註明其餘數之屬於收或付。

五、本帳簿應每月總結一次，其結算應用四柱法。卽分爲上月結餘(收或付)，本月共收、本月共付、本月結餘(收或付)四柱。每柱獨占一行，而書於正中。

六、每屆月底，應將本帳簿各帳戶結數，編製月計表或各帳戶結算表。各屆決算期，應將本帳簿各存該帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄，各損益帳戶餘數，編製損益計算書。

雙結餘對照式謄清簿，於往來戶之須隨時查對結數者最適用之。至於存入款或往來戶之須逐日結出利息者，則結息對照式謄清簿格式，較為適用，茲列其格式及登記法如左。

結息對照式謄清簿格式

月日		摘要	金額	月日過頁		摘要	金額
日	月			日數	毛利		

登記法

- 一、謄清簿為分帳戶謄清之轉記簿。吾國商界，有稱之為謄清者，有稱之為總清者，亦有稱之為總帳或清簿者。名稱不一。為求名實相符起見，特正其名曰謄清簿。
- 二、本帳簿最適用於登載往來款項須結算利息之帳戶，如行莊謄清簿、各戶往來簿等。
- 三、本帳簿對於每一項目或戶名，各立一帳戶。凡開立帳戶，應獨占一行或二行，而書於上。

端。如爲人名帳戶，並可於其下摘錄姓名、住所交易條件等。

圖、本帳簿爲結息用收付對照式，中以雙線分爲上下二部，上部記收入帳目，下部記付出帳目。而上下二部內，又各以單線分爲六格。第一格記日期，第二格記過日記簿之頁數，第三格摘記收付之事由或戶名等，第四格記收付之金額，第五格記計息之日數，第六格記結出之毛利。

五、本帳簿應每月總結一次，其結算應用四柱法。卽分爲上月結餘（收或付）、本月共收、本月共付、本月結餘（收或付）四柱。每柱獨占一行，而書於正中。

六、每屆月底，應將本帳簿各帳戶結數，編製月計表或各帳戶結算表。每屆決算期，應將本帳簿各帳戶之餘數，編製資產負債表及財產目錄。

本組織結算表用各帳戶結算表、月計表、資產負債表、損益計算書及財產目錄五種。其資產負債表，損益計算書及財產目錄，屬於決算表性質，採用收付對照表格式。其格式及登記法，已見第三組織。各帳戶結算表及月計表，爲平時之結算表，其性質與第三組織所用者相同。惟本組織之各帳戶結算表及月計表，採用四柱式，則與第三組織不同。四柱式之結算表，謂之四柱式結算表。每一帳戶或項目下之金額，分上期結餘，本期共收，本期共付及本

四柱結算表格式橫式

中華民國 一 年 月 日												
收 項						收 戶		付 項				
本	餘	本	共	計	上	結	餘	本	共	計	本	餘
十	百	千	萬	分	厘	十	百	千	萬	分	厘	十
(Grid area for data entry)												

編 製 法

- 一、四柱結算表分舊管(即以前結餘)、新收(即現在共收)、開除(即現在共付)、實在(即現在結餘)四柱，故能表現每一期間帳目收付之經過及結果，並能檢驗每一期間記帳及計算之有無錯誤。凡規模較大，收付較多之商店或機關，其結算帳目，應用四柱結算表。
- 二、本表分直式與橫式二種。直式用數碼字記載金額。橫式用亞拉伯字記載金額。通常用以編製四柱結算之日計表、月計表、歲計表及各帳戶結算表。
- 三、本表如用以編製日計表、月計表或歲計表者，應於日期之上各填「日計表」「月計表」

或「歲計表」三字，並填明年月日，於帳戶欄內填列各項目名稱，於四柱欄內「上」及「本」字下，各填「日」「月」或「年」字。如用以編製各帳戶結算表者，除應於日期之上填寫「某某帳戶結算表」數字，及於帳戶欄內填列各客戶或細目名稱外，其餘均同。

四、日計表爲每日結算全部帳目之表冊，應每日編製之。先抄錄上日日計表中各項目本日結餘之收數或付數於本表各該項目下上日給餘之收項或付項欄內。然後根據各種日記簿，對於每一項目，分別收付，各一結總數，記入本表各該項目下本日共收共付欄內。並將銀錢日記簿、收款日記簿或現款日記簿所記之本日共收共付數，反其收付，記入本表現款項目下本日共收共付欄內。再將各項目本日共收共付數，與上日結餘收付數相加減，各結一餘數，記入本表各該項目下本日結餘之收項或付項欄內。登載完畢後，每欄各結一總數收入之。本日共收欄內之總數，必與共付欄內之總數相等。本日結餘收項欄內之總數，必與付項欄內之總數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。如設有總日記簿者，本表可以照抄總日記簿。

五、月計表爲每月結算全部帳目之表冊，應於每月底編製之。先抄錄上月月計表中各項目本

月結餘之收數或付數於本表各該項目下上月結餘之收項或付項欄內。然後根據各種騰清簿各項目之總結數，及各帳戶結算表之總結數，將本月共收共付數，記入本表各該項目下本月共收共付欄內。將本月收付結餘數，記入本表各該項目下本月結餘之收項或付項欄內。登載完畢後，均應每項各結一總數記入之。本月共收欄內之總數，必與共付欄內之總數相等。本月結餘收項欄內之總數，必與付項欄內之總數相等。月計表中各該項目本月結餘（收或付）數，必與該月末日之日計表中各該項目本日結餘（收或付）數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

六、歲計表爲每年結算全部帳戶之表冊，應於本年底編製之。先抄錄上年歲計表中各存該項目（即資產負債表中收或付）本年結餘之收數或付數，於本表各該項目下上年結餘之收項或付項欄內。然後根據各種騰清簿或各月月計表，將各項目每月共收共付數，各結一總數，記入各該項目下本年共收共付欄內。再將各項目本年共收共付數，與上年結餘收付數相加減，各結一總數，記入本表各該項目下本年結餘之收項或付項欄內。登載完畢後，均應每欄各結一總數記入之。本年共收欄內之總數，必與共付欄內之總數相等。本年結餘收項欄內之總數，必與付項欄內之總數相等。歲計表中各該項目本年結餘（收或

付)數，必與該年末月或末日之月計表或日計表中各該項目本月或本日結餘(收或付)數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

七、各帳戶結算表爲對於一每項目所統屬之各客戶或細目每月彙總結算之表冊，應於每月底編製之。先抄錄上表各戶本月結餘之收數或付數於本表各該戶下上月結餘之收項或付項欄內。然後根據各該賒清各客戶或細目之總結數，將本月共收共付數，記入本表各該戶下本月共收或共付數內。將本月收付結餘數，記入本表各該戶下本月結餘之收項或付項欄內。登載完畢後，均應每欄各結一總數記入之。本月結餘欄內之總數，必與該月末日之日計表該項目本日結餘(收或付)數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

八、本表編製完畢後，應由製表員及會計主任簽印，送請經理或上級職員察核。

第五章 第五組織

本組織適用於營業規模宏大，收付極繁之商店。實例中所設之例題及帳式，係一股份有限公司組織之綢緞莊。

本組織日記簿分總日記，現款日記，轉帳日記，行莊日記，來票日記，出票日記，進貨日記，進貨退還，銷貨日記，銷貨退回及寄售品簿十一種。其現款日記，轉帳日記，行莊日記，來票日記，出票日記，皆銀錢日記系統下所分化之日記簿。每逢銀錢收付，須依其收付目的物之爲票據，現款，行莊收解或其他轉帳收付，而分別記入各該日記簿。其進貨日記，進貨退還，銷貨日記，銷貨退回及寄售品簿，皆貨品日記系統下所分化之日記簿。凡進貨，銷貨，退貨，及受託寄售品之代售，各設置獨立之日記，以爲登記。日記簿如此分立，對於帳務之分工，及職務之分掌，自較便利。但帳簿之分化愈繁，則記載之分散亦愈甚。且銀錢收付，每一收付之含有數種收付目的物者，須同時分記數簿。其於統轄彙總之機能，未免缺少。故又設總日記簿，每日根據各種日記簿之記載，再爲統轄彙總之記載。各種日記簿對於總日記簿，亦可稱爲分日記簿。分日記簿既統轄於總日記簿，則在主要簿與補助簿之意義上

，總日記簿爲主要簿，分日記簿爲補助簿。

銀錢日記系統下之各種分日記簿，其現款日記與轉帳日記之性質，與第三組織相同。行莊日記，來票日記，出票日記，則其所記之帳目，在第三組織中本歸入轉帳日記及現款日記；而本組織特劃出以獨立帳簿者。此在每一收付，含有多種收付目的物者，須分記數簿。記帳手續雖似增繁。但現款，票據，行莊收解之分人掌管者，在事實上實有分記之必要，且採用本組織之商店，其營業規模必大，收付手續必繁。在收付發生時，應先作成記帳憑單。在記帳憑單中，凡每一次收付，無論包含若干種收付目的物，均彙記於一處。管理日記簿者，可根據憑單，分別記入各該日記簿中。此種記帳手續，雖似繁重，實亦整齊清哲也。

行莊日記，爲專記行莊往來之日記簿。凡對於銀行錢莊之往來，均分別戶名，及其轉帳之對方項目，記入本簿。記載時對於往來之行莊，可祇記戶名，而無須再冠以行莊往來之項目。因本帳簿爲行莊往來帳目所特立之日記簿，其中所記之銀行錢莊戶名，性質極爲明瞭也。每日記帳完畢後，應將收付行莊帳目，逐筆過入行莊釐清之各該帳戶。將其轉帳對方各帳目，逐筆過入各該釐清。並每日將收付行莊往來之數，總結一次，將其共收行莊往來之數，過入總日記簿行莊往來帳戶之收項。將其共付行莊往來之數，過入總日記簿行莊往來帳戶之

付項。將其轉帳帳目，分別收付，每項目各總結一次，記入總日記簿各該項目下。

本組織之現款日記，採用大號印項目分位對照式之格式。轉帳日記與行莊日記，採用大號分位對照式之格式。其金額欄內，均以細線劃分位次。記載時可以依位記入，無須似全寫式之每筆重記位名，茲列其格式及登記法於左。

大號分位對照式日記簿格式

通頁										通頁									
千										千									
百										百									
十										十									
元										元									
角										角									
分										分									
厘										厘									
毫										毫									
絲										絲									
忽										忽									
微										微									
纖										纖									
沙										沙									
小										小									
大										大									

登記簿

一、本帳簿為順日期記載之原始簿。吾國商界有稱之為流水者，有稱之為滾存者，亦有稱之為日流或日記者。名稱不一。為求名實相符起見，特正其名曰日記簿。

二、本帳簿通常可用作日記簿、銀錢日記簿、現款日記簿及轉帳日記簿。

三、本帳簿為收付對照式。中以雙線分為上下二部。上部記收入帳目，下部記付出帳目。而

上下二部內，又各以單線分爲三格。摘要格摘記收付之項目，戶名及事由等。金額格記載收付之數目。過頁格則俟過入騰清簿時，記載本帳自過入騰清簿之頁數。本帳簿之金額格，均以細線劃分位次，並於每頁之第一行，註明位名。登記時，應依位記入；無須重記位名。

四、本帳簿在登載收付帳目以前，必先記明日期。記日期，應獨立一行，而書於正中。

五、本帳簿應每日總結一次，先結算本日共收，上日結存，並其合計數，記入收入之部。次結算本日共付，本日結存，並其合計數，記入付出之部。但轉帳日記簿，僅有共收共付數，而無結存及合計數。收付合計數必相等。本日結存數，必與實存現款數相符合。

六、本帳簿應於每日結算完畢後，分別項目或戶名，逐一過入騰清簿各該帳戶。

七、凡規模較大，收付較多之商店或機關，應於每日記帳完畢後，編製日記表。以便報告每日收付情形，並檢驗記帳及計算之有無錯誤。日記表之編製法另定之。

大號印項目分位對照式日記簿格式

登記法

一、本帳簿爲順日期記載之原始簿。吾國商界有稱之爲流水者，有稱之爲滾存者，亦有稱之爲日流或日記者。名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰日記簿。

二、本帳簿通常可用作日記簿、銀錢日記簿、現款日記簿及轉帳日記簿。

三、本帳簿爲收付對照式。中以雙線分爲上下二部。上部記收入帳目，下部記付出帳目。而上下兩部內，又各以單線分爲四格。項目格記載收付之項目。摘要格摘要收付之戶名及事由等。金額格記載收付之金額。過頁格則俟過入騰清簿時，記載本帳目過入騰清簿之頁數。本帳簿之金額格，均以細線劃分位次，並於每頁之第一行，註明位名。登記時，應依位記入，無須重記位名。

四、本帳簿在登載收付帳目以前，必先記明日期。記日期，應獨占一行，而書於正中。

五、本帳簿應每日總結一次。先結算本日共收，上日結存，並其合計數，記入收入之部。次結算本日共付，本日結存，並其合計數，記入付出之部。但轉帳日記簿，僅有共收共付數，而無結存及合計數。收付合計數必相等。本日結存數，必與實存現款數相符合。

六、本帳簿應於每日結算完畢後，分別項目或戶名，逐一過入謄清簿各該帳戶。

七、凡規模較大，收付較多之商店或機關，應於每日記帳完畢後，編製日計表。以便報告每日收付情形，並檢驗記帳及計算之有無錯誤。日計表之編製法，另定之。

來票日記與出票日記，爲專記來票及出票發生帳目之日記簿，採用票據簿之格式。凡因收回貨款，收回帳款所接到之來票，及因解付貨款，支付開支所開發之出票，均分別來源或用途，記入來票日記或出票日記。來票日記每行之帳，係表示來票發生時之轉帳。例如實例來票日記簿八月一日第一行之帳，若在對照式日記簿中應記載如左。

收應收貨款益記—— 三、〇〇〇元 付來票 三、〇〇〇元

出票日記每行之帳，係表示出票發生時之轉帳。例如實例出票日記簿八月一日第一行之帳，若在對照式日記簿中，應記載如左。

收出票

二、二四〇元

付現進

二、二四〇元

來票日記每行之金額，根據摘要格所記之項目及戶名，過入總日記各該帳戶之收項。每日之金額共計，則過入總日記來票帳戶之付項。出票日記每行之金額，根據摘要格所記之項目及戶名，過入總日記各該帳戶之付項。每日之金額共計，則過入總日記或騰清簿各該帳戶之收項。就其過帳之結果而言，蓋與上列之對照式帳式，具有同樣之帳理也。

來票之轉銷，如屬解交銀行錢莊，應記入行莊日記，若為轉付於其他用途，應記入轉帳日記。否則，憑票前去領到現款，應記入現款日記。出票之轉銷，通例係由行莊代付，故入行行日記。但亦有由執票人前來憑票兌取現款，或由其他方面轉帳再歸入發票人者，則應分別記入現款日記或轉帳日記。茲列票據簿之格式及登記法如左。

票據簿格式

頁	過	摘	要	種類及 號次	出票人 或收票人	付款人	到期日	金	額	備	考

登記法

一、本帳簿專備用作來票日記簿（即應收票據簿）及出票日記簿（即應付票據簿）。但對於來票期日簿及出票期日簿，亦通用之。

二、本帳簿第一格記過入贍清簿之頁數。第二格記來票或出票之項目、戶名及事由戶等。第三格記票據之種類及號次。第四格如屬來票，則記出票人之戶名，如屬出票，則記收款人之戶名。第五格記付款人之戶名。第六格記票據到期日。第七格記票面之金額。其雙線以下之一格，備記收款或付款之日期及金額，與轉讓或存出等其他記錄。

三、本帳簿在登載來票或出票帳目以前，必先記明日期。記日期應獨占一行，而書於正中。

四、本帳簿應每日總結一次，將其結數獨占一行，而書於正中。

五、本帳簿應於每日記帳完畢後，對於每一項目，分別收付，各結一總數，逐一記入日計表「或總日記簿」各該項目下本日共收共付欄內。並應將總結數記入日計表「或總日記簿」來票或出票項目下本日共收共付欄內。

六、本帳簿應於每日結算完畢後，分別項目或戶名，逐一過入贍清簿各該帳戶。並應將總結

數過人膽簿來票帳戶之付項，或出票帳戶之收項。

七、如遇來票到期收款，或於期前轉讓，或出票到期付款時，應逐一記入銀錢日記簿或轉帳日記簿。並於本帳簿各該票據帳目下註明之。

八、本帳簿應於每日登載完畢後，分別到期日，逐一過入來票期日簿或出票期日簿。

九、本帳簿如其用作來票期日簿或出票期日簿者，對於每一到期日，應各立一戶，獨占一行或二行，而書於上端。以後方可根據票據日記簿所記，分別日期，照樣騰清。但到期日欄內可記收到或發出票據之日期。收款付款或轉讓時，亦應於本帳簿各該票據帳目下註明之。

貨品日記系統下之各種分日記簿，其進貨日記及銷貨日記之性質，與以前各組織所採用者相同。進貨退還，銷貨退回及寄售品簿，則因營業規模宏大，進貨銷貨常有退貨。且其所銷之貨品，有屬於受託之寄售品，而特為分設者。退貨既經分設，則進貨日記中不得摻記進貨退還，銷貨日記中不得摻記銷貨退回。記載上既較清晰，職務之分掌，亦更為便利。惟營業規模雖宏大，而退貨則不常有者，退貨簿當然無須設置。分日記簿之應如何添設，蓋以某種收付是否繁多為衡也。

進貨退還簿及銷貨退回簿，採用貨品簿格式。進貨退還簿為專記進貨退還帳目之日記簿，每日記帳完畢後，應逐筆過入進貨客清簿各該客戶之付項。並每日總結一數，過入總日記簿。每日記帳完畢後，應逐筆過入銷貨客清簿各該客戶之收項。並每日總結一數，過入總日記簿。每日記帳完畢後，應逐筆過入進貨客清簿各該客戶之收項。並每日總結一數，過入總日記簿。每日記帳完畢後，應逐筆過入銷貨客清簿各該客戶之收項。故就進貨退還簿及銷貨退回簿過帳之結果而言，可得左列之帳式。

收進貨退還

付應付貨款

收應收貨款

付銷貨退回

進貨之退還及銷貨之退回，除記入進貨退還簿及銷貨退回簿外，無須記入銀錢系統下之日記簿。因依照右列帳式，其記載已經完全也。惟遇貨款已清了，再發生退貨，而另以銀錢找訖時，應同時記入銀錢系統下之日記簿。例如銷貨客戶富永和，貨款已清，茲因前配去之貨品，發現不合，退來一部份，作價洋三千元，以現款付訖。在現款日記簿中，應記載如左。

付銷貨退回富永和 三、〇〇〇元

如此項貨款，以遠期票據支付，則應在轉帳日記中爲左之記載

收出貨

三、〇〇〇元

付銷貨退回

右列銀錢系統下日記簿中所記之銷貨退回，不可再過入總日記，以免與前列之過帳相重複。銷貨退回之帳理如此，關於進貨退還之以銀錢找訖者，其記帳及過帳之方法，亦可類推而知。

進貨退還如不獨立項目，可記入進貨帳戶之收項。銷貨退回如不獨立項目，可記入銷貨帳戶之付項，以表示進貨或銷貨之轉銷。舊式帳或將銷貨退回記入進貨日貨，過入釐清簿進貨帳戶之付項。則其視銷貨之退回，幾與進貨同，於帳理殊有未合。

寄售品簿亦採用貨品簿格式。凡受託寄售，當貨品送到時，祇記入補助簿中之收售寄到品簿，而不入主要簿。此項寄售品之收到，係委託客戶之寄存性質，與進貨不同，故對於委託客戶，並不發生應付貨款之責任。及寄售品銷出，對於銷貨客戶自發生銷貨，而對於委託客戶，則發生進貨。銷貨之屬於賒銷者，發生應收貨款。寄售進貨之對於委託客戶，當然不立即將經售之款解去，則發生應付貨款。故寄售品中，應對於每次經售之品，將銷貨客戶與委託客戶同時記明。每日記帳完畢後，逐筆過入銷貨客清各該客戶之付項，（現銷者不過帳）

及進貨客清各該委託客戶之收項。委託客戶較多者，或另立寄售客清簿以過入之。每日並總結一數，過入總日記簿應付貨款帳戶之收項，及應收貨款帳戶之付項。寄售品之經售，通例祇收取佣金。至於售價，應由委託客戶指定，不得隨意抬高，以取盈利。遇有跌價，亦無須賠貼。考其性質，與販賣性質進貨銷貨之能發生銷貨毛利者不同，故不過入總日記簿之進貨帳戶及銷貨帳戶。

總日記簿係根據各種分日記簿，以為彙總之記載者。凡分日記簿中之收付，應每一項，各結一總數，記入本簿。故根據總日記簿之記載，可以表示每日各種收付之統轄的概況。使每日帳目之分散於多數分日記簿者，仍可彙總於一簿，而並無逐筆重複記帳之煩。其分日記簿之以記載某一項目之收付為本位者，該簿之共收共付數，即為該本位項目之共收共付數，可直接記入總日記簿。如行莊日記簿，來票日記簿，出票日記簿，及各種貨品日記簿均是。分日記簿之記載多數項目之收付者，應分別項目，各結一總數，以記入總日記簿。如現款日記簿，轉帳日記簿均是。但現款日記簿每日之共收共付數，即為現款項目之共收共付數，亦應直接記入總日記簿。行莊日記簿，來票日記簿及出票日記簿之轉帳對方項目，其所包含之種類亦甚多，須分別項目，各為結算，以記入總日記簿。各種貨品日記簿，其每日之總

結數，在記入總日記簿時，除須記入進銷貨等損益帳戶外，並須記入應收貨款應付貨款等資產負債帳戶。如進貨日記簿每日應分別除進現進，各進一總數，記入進貨帳戶之付項。並將除進數，再記入應付貨款帳戶之收項。銷貨日記簿亦應分別除銷現銷，各結一總數，記入銷貨帳戶之收項。並將除銷數，再記入應收貨款帳戶之付項。進貨退還簿每日之總結數，記入進貨帳戶之收項，及應付貨款帳戶之付項。銷貨退回簿每日之總結數，記入銷貨帳戶之付項，及應收貨款帳戶之收項。寄售品簿每日之總結數，過入應付貨款帳戶之收項，及應收貨款帳戶之付項。茲列總日記簿之格式及登記法於左。

總日記簿格式(乙種)

中華民國 年 月 日

帳		戶																				
				收項	付項	簿																
				收項	付項	簿																
				收項	付項	簿																
				收項	付項	簿																
				收項	付項	簿																
				共收	共付	本日																
						本日																
						過																

登記法

一、本帳簿專備彙總結算各種分日記簿，以備過入總清簿之用。

二、本帳簿應先填記日期，帳戶名稱及各種分日記簿名稱後，方可根據各種分日記簿，對於每一項目，分別收付各結一總數，記入各該項目下該帳簿之收項或付項欄內。並應將銀錢日記簿或現款日記簿中本日共收共付數，反其收付，記入現款項目下該帳簿之收項或付項欄內。記載完畢後，對於每一項目各結算其共收共付數，記入各該項目下本日共收及本日共付欄內，均用數碼字記載。

三、本帳簿記載完畢後，均應每欄各結一總數。本日共收欄內之總數必與本日共付欄內之總數相等，如其不等，必有錯誤，應即查對。

四、本帳簿結算完畢後，應分別項目，逐一過入總騰清簿各該帳戶。

本組織騰清簿分總騰清，存該騰清，損益騰清，推銷費用，事務費用，股東分戶，行莊騰清，各戶往來，各戶存欠，暫記存欠，進貨客清，銷貨客清等十二種。其股東分戶，各戶往來，各戶存欠，暫記存欠等簿，均係存該騰清簿系統下之騰清簿。其所屬之帳戶，在以前

各組織中，本列入存該賸清簿，而本組織則另設獨立之賸清。行莊賸清與進貨客清，銷貨賸清，在第四組織中，已經獨立設簿，本組織仍照舊分設。推銷費用簿及事務費用簿，均係損益賸清簿系統下之賸清簿。其所屬之帳戶，在以前各組織中，本列入損益賸清簿或開支賸清簿，而本組織則另設獨立之賸清。本組織賸清簿如此分化，則各種賸清簿及損益賸清簿中所列之帳戶，無以前各組織之複雜。而各種存該損益帳目之分散，亦較以前各組織爲甚。蓋本組織規模宏大，收付極繁。其帳簿非有大規模之分化，在職務分掌上，及帳戶分類上，均有不便也。各種賸清簿對於總賸清，可稱爲分賸清簿。分賸清簿既統轄於總賸清簿，則在主要簿與補助簿之意義上，總賸清爲主要簿，分賸清爲補助簿。

股東分戶簿，爲專記各股東戶名之賸清簿。凡股東之戶名較多，存該賸清簿中不能容納者，應特設本簿以記入之。本簿採用大號印戶名順序賸清簿之格式。茲列其格式及登記法於左。

印戶名順序式賸清簿格式

戶名	姓名	住所或 通訊處

登記法

一、膽清簿爲分帳戶膽清之轉記簿。吾國商界有稱之爲膽清者，有稱之爲總膽清者，亦有稱之爲總帳或清簿者。名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰膽清簿。

二、本帳簿最適用於登載收付筆數較少，每年不滿一頁者之帳戶。如股東分戶簿，各戶存欠簿等。但其他各種膽清簿亦可用之。

三、本帳簿對於每一項目或戶名，各立一帳戶，凡開立帳戶，應書於第一行戶名之下。如爲人名帳戶，並可於其下摘錄姓名、住所及通信處。

四、本帳簿爲印戶名收付順序式，中以單線爲分上下三小格，與中間三大格。三大格中，如記收入帳目，則第一格記收人之事由或戶名等，第二格記收人之數目。如記付出帳目，

則第二格記付出之事由或戶名等，第三格記付出之數目。而三小格中，首一格記日期，次一格記過自日記簿之頁數。末一格記收付相抵後之餘數，並應註明其餘數之屬於收或付。

五、本帳簿應每月總結一次。其結算應用四柱法。即分爲上月結餘（收或付）、本月共收、本月共付、本月結餘（收或付）四柱。每柱獨佔一行、而書於正中。

六、每屆月底，應將本帳簿各帳戶結數，編製月計表或各帳戶結算表。每屆決算期，應將本帳簿各帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄。

行莊往來簿爲專記銀行錢莊往來收付之膽清簿。各戶往來簿，爲專記本支店往來及其他各戶往來之膽清簿。各戶存欠簿爲專記貸出款，存入款、存出款，借入款之膽清簿。暫記存欠簿爲專記各種暫記存欠款之膽清簿。其在本組織中，分別採用分位單結餘及分位對照膽清簿之格式。進貨客清簿及銷貨客清簿，其格式及登記法與第四組織同。存該膽清簿採用分位收付對照式之格式及登記法。此種存該膽清簿所包括之帳戶，不若第四組織之多。其原因由於分膽清之分設，已屬甚多，且總項目之已見於總膽清簿者，不必再列入分膽清簿。茲列上述各種膽清簿之格式及登記法於左。

大號分位對照式膽清簿格式

月日		進貨		出貨		月日		進貨		出貨	

登記法

一、膽清簿為分帳戶膽清之轉記簿。吾國商界，有稱之為膽清者，有稱之為總清者，亦有稱之為總帳或清簿者，名稱不一，為求名實相符起見，特正其名曰膽清簿。

二、本帳簿通常可用作膽清簿，存該膽清簿，損益膽清簿，進貨客清簿，銷貨客清簿，股東分戶簿，行莊膽清簿，各戶往來簿，各戶存欠簿，暫記存欠簿，開支膽清簿，推銷費用簿，事務費用簿，及工廠應用之製造成本簿等。

三、本帳簿對於每一項目或戶名，各立一帳戶，凡開立帳戶，應獨占一行或二行，而書於上端。如為人名帳戶，並可於其下摘錄姓名，住所及交易條件等。

四、本帳簿爲收付對照式，中以雙線分爲上下兩部，上部記收入帳目，下部記付出帳目。而上下兩部內，又各以單線分爲四格。月日格記收付之日期，過頁格記過日記簿之頁數，摘要格記收付之事由或戶名等，金額格記收付之數目。本帳簿之金額格，均以細線劃分位次。並於每頁之第一行，註明位名。登記時應依位記入，無須重記位名。

五、本帳簿應每月總結一次。先結算本月共收與共付數，記入收入及付出之部。次將上月結餘之屬於結收者，記入收入之部。屬於結付者，記於付出之部。再結算本月結收或結付數，反其收付，記入收入或付出之部。然後將收付兩部，各加得合計數記入之，以驗其是否相等。

六、每屆月底，應將本帳簿各帳戶結數，編製月計表或各帳戶結算表。每屆決算期，應將本帳簿各存該帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄。各損益帳戶餘數，編製損益計算書

大號分位單結餘清簿格式

月日	收				付			
	元	角	分	厘	元	角	分	厘

登記法

一、賒清簿爲分帳戶賒清之轉記簿。吾國商界有稱之爲賒清者，有稱之爲總清者，亦有稱之爲總帳或清簿者，名稱不一。爲求名實相符起見，特正其名曰賒清簿。

二、本帳簿通常可用作賒清簿、存該賒清簿、損益賒清簿、進貨客清簿、銷貨客清簿、股東分戶簿，行莊賒清簿、各戶往來簿、各戶存欠簿、暫記存欠簿、開支賒清簿、推銷費用簿、事務費用簿及工廠應用之製造成本簿等。

三、本帳簿對於每一項目或戶名，各立一帳戶。凡開立帳戶，應獨占一行或二行，而書於上端。如爲人名帳戶，並可於其下摘錄姓名、住所及交易條件等。

四、本帳簿爲單結餘收付順序式，中分七格，月日格記收付之日期。過頁格記過自日記簿之頁數。摘要格記收付之事由或戶名等。收項格記收入之數目。付項格記付出之數目。餘額格記收付相抵後之餘數。餘額格上之小格。則註明其餘數之屬於收或付。本帳簿之金額格，均以細線劃分位次。並於每頁之第一行，註明位名，登記時應依位記入，無須重

記位名。

五、本帳簿應每月總結一次。先結算本月共收與共付數，記入收入項格內及付項格內。次將上月結餘數之屬於結收者，記入收項格內，屬於結付者，記入付項格內。再將餘額格內之本月結收或結付數，反其收付，記入收項格內或付項格內。然後將收付兩項，各加得合計數記入之，以驗其是否相等。

六、每屆月底，應將本帳簿各帳戶結數，編製月計表或各帳戶結算表。每屆決算期，應將本帳簿各存該帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄。各損益帳戶餘數，編製損益計算書。

總騰清簿係根據總日記，以爲彙總之記載者也。在總日記簿中，每日所發生之各種收付，已以每一項目爲單位，結出其共收共付數。此種共收共付數，即記入總騰清各該帳戶下。總日記簿中之項目，爲總項目，總騰清簿中之帳戶，亦爲總帳戶。例如推銷費與事務費，分日記簿中係註明子目，分騰清簿中亦以子目分立帳戶。而總日記簿及總騰清簿，則統稱推銷費及事務費。故此二簿之性質，有連帶之關係。總日記簿爲順序式之記載，總騰清簿爲分類式之記載。總日記簿係用以統轄各種分日記簿，總騰清簿係用以統轄各種分騰清簿。二者同爲主要簿性質之統轄帳簿。惟於此有應注意者，總日記簿中所列之項目，係當日發生收付之

項目，凡當日不發生收付之項目，均不列入。故其所統轄者，僅限於當日各項目之共收共付。至於總騰清簿則凡全體會計項目，均於其中開列帳戶。先記入前帳之結轉數，然後根據總日記簿，過入其共收共付數，並於結餘格內，每日結出其餘額。故其所統轄者，係遍及全體項目之共收共付及結收或結付。其統轄之功用，遠過於總日記簿。總之，本組織帳簿之具有完全統轄功用者，祇此總騰清簿。總日記簿之設立，僅以謀總騰清過帳之便利耳。本簿採用大號分位單結餘騰清簿之格式。

損益騰清簿，推銷費用簿及事務費用簿，採用小號單結餘順序式騰清簿之格式。其格式及登記法，已見第一組織。

本組織結算表，用日記表，各帳戶結算表，月計表，歲計表，資產負債表，損益計算書及財產目錄第七種。較之第四組織，計增加日記表及歲計表各一種。各種結算表，除各帳戶結算表及財產目錄係根據各種分騰清簿編製外，均根據總騰清簿編製之。而各帳戶結算表每一總項目所結出之總數，可與根據總騰清簿所編製之月計表或日記表相對照，以檢驗總騰清簿與分騰清簿之記載，是否符合。並以檢驗總日記簿與分日記簿之記載，是否符合。蓋分日記簿為原始記載之帳簿，一方面據以記入分騰清簿，以編製各帳戶結算表。另一方面又據以

記入總日記簿，過入總騰清簿，以編製日計表及月計表。

本組織之日計表，係採用收付對照表分位式格式。其格式及登記法，已見第一組織。根據總騰清簿餘數格之結收或結付數，按日編製之。

本組織月計表採用橫式四柱表格式。其格式及登記法，已見第四組織。

第六章 第六組織

本組織亦適用於營業規模宏大，收付極繁之商店。實例中所設之例題及帳式，係一股份有限公司組織之綢緞洋貨號。

本組織日記簿分銀錢日記、進貨付款、銷貨收款、各項開支、進貨日記、進貨退還、銷貨日記、銷貨退回及寄售品簿等十種。其銀錢日記、進貨付款、銷貨收款、各項開支、皆銀錢日記簿系統下所分化之日記簿。每逢銀錢收付，須依收付性質之爲應付貸款之付還，應收貸款之收回，推銷費及事務費等各項開支之支付，及其他銀錢收付，而分別記入各該日記簿。其進貨日記，進貨退還，銷貨日記，銷貨退回及寄售品簿，皆貨品日記簿系統下所分化之日記簿。凡進貨，銷貨，退貨，及受託寄售品之代售，須分別記入各該日記簿。日記簿如此分化，則銀錢收付及貨品之進銷與寄售，分散於多種日記簿。此在規模宏大收付極繁之商店，自不得不如此以行職務之分掌，俾同時能分別處理收付性質不同之多數帳目。但帳簿愈多，分工愈細，則記載愈散，而統轄亦愈感必要。故又設總日記簿，根據各種日記簿之記載，再從而統轄彙總之。

本組織銀錢日記系統下各種日記簿之分化，係以收付之性質為標準。其分化之性質，蓋與第五組織不同，而與第四組織相似。在第四組織中，各種銀錢收付帳目，均分記於銀錢日記，進貨付款，與銷貨收款等簿。本組織之開支日記簿，係將第四組織銀錢日記簿中所記之開支帳目，劃出設為獨立之日記簿者。故本組織之銀錢日記簿中，不記開支帳目。至於進貨付款簿與銷貨收款簿，其性質完全與第四組織相同。但實例中所設之帳式，凡現進之付款與現銷之收款，在第四組織記入銀錢日記。而在本組織，則記入進貨付款簿與銷貨收款簿耳。若在第四組織中，將此種付款與收款，記入進貨付款簿與銷貨收款簿。或在本組織中，將此種付款與收款，記入銀錢日記簿，而不記入進貨付款簿與銷貨收款簿，亦無不可。

開支日記簿，採用轉帳日記簿之格式。係專用以記載推銷費及事務費等開支帳目者。開支之發生，有係欠帳者，有係現訖者。而現訖之開支，又有係開給銀行錢莊之即期支票者。故其轉帳記載，常常有之。例如託宏濟輪船局運送貨物，計運費三十二元四角五分，如數開給中國銀行第三一〇二號即期支票，此在第四組織之對照式銀錢日記簿中，應記載如左。

收行莊往來

中國銀行

三一〇二號即支

元

三二·四五

付推銷費

宏濟輪船局

元

三二·四五

在本組織之開支日記簿中，則因格式為轉帳日記簿，應記載如左。

收行莊往來 中國銀行
三一〇二號即支

付推銷費 運費
宏濟輪船局

三二一·四五元

如此項運費係欠帳，應記載如左。

收未付帳款 宏濟輪船局

付推銷費 運費

三二一·四五元

又如此項運費係以現款付訖，則記載如左。

現付

付推銷費 運費
宏濟輪船局

三二一·四五元

右列帳式中收項所記之行莊往來與未付帳款，皆為發生開支時之轉帳項目。「現付」二字，則並非項目。凡各項開支簿付項之所記，皆屬開支性質之推銷費及事務費。換言之，即推銷費及事務費之發生，皆記入各項開支簿之付項。惟各項開支，亦有轉銷收回者，則記入收項，而於付項記載其轉帳對方項目，例如前付之貨棧保險費，茲因一部份退保，收回二百七十八元五角五分。應記載如左。

收推銷費 保險費
貨棧

現收

二七八·五五元

右列帳式付項所註之「現收」二字，並非項目。如此項保險費之收回，係收到遠期支票，計華安保險公司出，中國銀行兌，四月三日期，第二一一二號支票一紙，則應記載如左。

收推銷費 保險費
貨棧

付來票 華安支中國
二一一二號四月三日期

二七八·五五元

各項開支簿，每日記帳完畢後，應將其推銷費及事務費，逐筆過入推銷費用騰清簿及事務費用騰清簿。將其轉帳對方項目，逐筆過入各該騰清簿。並將推銷費及事務費之共付數，各總結一數，記入總日記簿推銷費及事務費項目之付項。將其轉帳對方項目，每項目各總結一數，記入總日記簿各該項目之收項。將其現款付出，另結一總數，記入銀錢日記簿之付項，以爲總軋當日現款共收共付及結存數之用。其推銷費及事務費之轉銷收回，則其過入騰清簿與記入總日記簿，皆應入各項目之收項。前列帳式中之未付帳款，將來付還時，應記入銀錢日記，而不可記入各項開支簿。因未付帳款之付還，係債務之償還，與直接支付開支帳者不同也。

進貨付款簿每日記帳完畢後，除逐筆過入騰清簿外，須將現進、賒進各結一總數，將其除進付款之總數，記入總日記簿應付貨款項目之付項。並將現款付出另結一總數，記入銀錢日記簿之付項。其收項之轉帳項目，應每一項目各結一總數，記入總日記簿各該項目之收項。銷貨收款簿每日記帳完畢後，除逐筆過入騰清簿外，須將現銷、賒銷各結一總數，將其除銷收款之總數，記入總日記簿應收貨款項目之收項。並將現款收入另結一總數，記入銀錢日記簿之收項。其付項之轉帳項目，應每一項目各結一總數，記入總日記簿各該項目之付

項。

銀錢日記簿每日記帳完畢後，除逐筆過入騰清簿外，須分別項目，每項目各結一總數，記入總日記簿。並將本日共收共付，各結一數，反其收付，以記入總日記簿現款項目下。

以上爲本組織銀錢日記簿系統下記帳、過帳之方法。其所採用之帳簿格式，除銀錢日記簿用收付對照式外，其他均用轉帳式。其格式與登記法，均已見以前各組織。至於貨品日記簿系統下之各種日記簿，則其記帳過帳之方法，與其所採用之帳簿格式，均與第五組織同。

總日記簿係根據各種分日記簿，以爲彙總之記載者。各種分日記簿中之記載，應以每一項目爲單位，就各該分日記簿，結出其當日共收共付數，以記入本簿。其分日記簿記載之以某一特定項目之收付爲本位，則該特殊日記簿所結出之共付或共收數，卽爲此特定項目之共付或共收數。如進貨付款簿本日共計賒進付款結數之爲應付貨款項目當日之共付數，銷貨收款簿本日共計賒銷收款結數之爲應收貨款項目當日之共收數，及各項開支簿本日付項共計結數之爲推銷費及事務費當日之共付數等均是。此種特殊分日記簿之轉帳對方項目，及銀錢日記簿中之收付項目，則種類較多，須每一項目各別結出其當日之共收共付數，以爲記入總日記簿之用。進貨日記，進貨退還，銷貨日記，銷貨退回及寄售品簿，係進貨項目，進貨退還

項目，銷貨項目，銷貨退回項目及應付貨款項目應收貨款項目等發生時所記之特殊日記簿。各該分日記簿每日之結數，應分別過入總日記簿各該項目下。關於各種貨品日記之如何記入總日記簿，完全與第五組織相同。本組織所用日記簿之異於第五組織者，蓋在銀錢日記簿系統，而不在貨品日記簿系統也。

本組織所用之總日記簿，雖與第五組織同爲彙總記載性質之日記簿，但就其記載之內容言，相異之點有二。(一)第五組織本簿中之項目，以當日各種分日記簿中所發生者爲限。而本組織則全體項目，均於本簿中開立帳戶，初不問當日之有無新發生之收付。例如資本、公積金、盈餘滾存等等平日不致發生新收付之項目，在本組織之總日記簿中，仍逐日開列。(二)第五組織本簿中之金額，僅能結出其每一項目全體分日記簿所發生收付之本日共收及本日共付。而本組織則上日結餘，本日共收，本日共付及本日結餘，完全記明。以四柱結算法言之，本組織總日記簿之記錄計算爲完全的，第五組織之總日記簿，則僅有二柱而已。根據此二點，可見本組織之總日記簿，其範圍較第五組織爲廣。故本組織各種日記簿記載之統轄，在總日記簿中可以完成。根據其四柱金額，即可編製四柱式日計表。以爲統轄的一覽表示。且在此總日記簿中，項目完全，金額又完全，縱不編製日計表，本簿亦能逕爲統轄的一覽表示。

。不若第五組織之須將總日記簿中各項目之共收共付數，過入總騰清簿，始能完成其統轄。換言之，第五組織總日記簿與總騰清簿二種帳簿之功用，本組織中之總日記簿，蓋已兼而有之。吾人如以統轄結算表之性質視之，亦無不可。本組織之總日記簿既具有統轄結算表之性質，故各種日記簿，仍為主要簿，不若第五組織中之對於總日記簿須立於補助簿之地位也。茲列其格式及登記法於左。

總日記簿格式 (甲種)

中華民國 年 月 日

帳 戶	各日記簿金額		本日 共收	本日 共付	上日 結餘	本日 結餘
	簿名	收項				

總日記簿登記法

- 一、本帳簿專備彙總結算各種分日記簿，以備編製日計表之用。
- 二、本帳簿填列日期後，應先根據各種日記簿，對於每一項目，分別收付，各結一總數，將

項目名稱，記入帳戶欄內。將帳簿名稱及其收付數，記入各日記簿金額欄內。並應將銀錢日記簿，或現款日記簿中，本日共收共付數，反其收付，記入現款項目下該帳簿之收項或付項欄內。記載完畢後，對於每一項目，各結算其共收共付數，記入本日共收及本日共付欄內。然後抄錄上日日計表或總日記簿之結餘數，記入上日結餘之收項或付項欄內。再將本日共收共付數，與上日結餘收付數相加減，各結一餘數，記入本日結餘之收項或付項欄內。金額均用數碼字記載。帳戶與帳簿名稱可刊用戳記。

三、本帳簿記載完畢後，應每欄各結一總數記入之。本日共收欄內之總數，必與本日共付欄內之總數相等。上日結餘收項欄內之總數，必與付項欄內之總數相等。本日結餘收項欄內之總數，必與付項欄內之總數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

四、本帳簿結算完畢後，應分別項目，將上日結餘，本日共收，本日共付，及本日結餘，照數抄入四柱日計表。或僅將本日結餘，照數抄入餘數日計表。

本組織膽清簿分存該膽清，股東分戶，行莊膽清，各戶往來，各戶存欠，暫記存欠，進貨客清，銷貨客清，損益膽清，推銷費用，事務費用等十一種。其名稱與性質，完全與第五組織相同。惟在第五組織中，設有總膽清簿，而本組織則無總膽清簿。故第五組織之各種膽

清簿，應對於總騰清簿稱分騰清簿，係立於補助簿地位。本組織之各種騰清簿，則均屬主要簿也。依總騰清簿之有否設置言之，第五組織之各種分騰清簿，其記載可為不完備的。例如存貨、公積金，呆帳準備，盈餘滾存，等資產負債項目，以至進貨，銷貨等損益項目，其在總騰清簿已開立帳戶者，在存該騰清及損益騰清中，不必再同樣開立帳戶。至於本組織，則帳目繁多，而並無總騰清簿之設置。其原始順序記載之統轄，在總日記簿，轉記分類記載之統轄，則經由各種騰清簿而在月計表。其各種騰清簿中必須包含全體項目之帳戶，然後月計表中之統轄，始能完全。

本組織結算表用日計表，各帳戶結算表，月計表，歲計表，資產負債表，損益計算書及財產目錄等七種。與第五組織，完全相同。惟本組織之日計表各帳戶結算表及月計表，均為直式四柱表。且日計表係根據總日記簿編製之，各帳戶結算表及月計表，歲計表，資產負債表，損益計算書及財產目錄等，均根據各種騰清簿編製之。則與第五組織之均係根據總騰清簿者，不同耳。

本組織各種結算表，除資產負債表，損益計算書及財產目錄等決算表外，均採用四柱表。其格式及登記法，與第四組織所列者相同。

改良中式簿記講義

上海图书馆藏书



A541 212 00:1 4265B

160

U1907

2400-

276
75