

徐永祚會計師著

改良中式簿記概說

徐永祚會計師編著

★ 改良中式簿記式書籍 ★

改良中式簿記概說

平裝一冊 實價貳角

本書為改良中式簿記方案之總說明書，自民國二十二年冬開始發行，二十三年冬修訂補充，先後已再版八次，行銷逾六萬冊。全書約六萬言，內分緒論，改良大綱，科目分類，帳簿組織，轉帳表單格式及登記法，記帳規則等六章。凡改良中式簿記之原理較法，均條分縷析，詳為說明，為各公司行號改良簿記之實用書。

改良中式簿記實例

平裝一冊 實價八角

本書為改良中式簿記之記載實例，根據改良中式簿記概說所定之六個組織，分別設定例題，登入帳表，影印成書。凡各種帳簿表單之登記及編製實例，無不具備。由簡入繁，層次井然。自始至終，首尾貫串。每個組織之下，並附練習題，俾資實習。全書共八百頁，紙式有五若種。隨書附發後再觀感實例，必可通曉改良中式簿記之實務。

改良中式簿記論集

平裝一冊 實價五角

本書為關於改良中式簿記各論著之彙編，係集自全期會計雜誌，計有專家論文及各界評論三十餘篇，及附錄數篇。對於西式簿記之貸借學說及中式簿記之收付理論，發揮極詳。各方對於改良中式簿記之批評，暨改良中式簿記講義會展覽會及講習科函授科等消息，亦彙錄刊入。凡欲知改良中式簿記發展之經過及其學理上之根據者，不可不讀是書。

總發行所 徐永祚會計師事務所出版部

上海愛多亞路一二三號三樓 電話二八〇六六號

495.5
951-2



改良中式簿記概說目錄

第一章 總論

第一節 改良之必要.....一

第二節 改良之經過.....三

第三節 改良之前提.....七

第四節 改良之綱要.....九

第五節 改良之特點.....一三

第二章 帳戶分類

第一節 帳戶之分類.....二一

第二節 帳戶之說明.....二六

第三章 帳簿組織

目 錄

第一節	帳簿之分類	三
第二節	帳簿之組織	四
第四章	帳簿表單格式及登記法	
第一節	帳簿格式及登記法	六
第二節	結算表格式及登記法	一〇
第三節	憑單格式及編製法	一九
第五章	記帳規則	二九

改良中式簿記概說

徐永祚著

第一章 總論

第一節 改良之必要

吾國會計之制，夏周而降，設官定制，史不絕書。而簿記之術，則起源何代，創自何人，渺不可考。其見於官文書者，僅四柱摺冊而已。四柱者，舊管，新收，開除，實在，是也。此係官廳簿記之法式，但民間亦沿用之，以形成今日之中國簿記法。嘗考四柱式簿記法，實與西式簿記之現款簿相類似。苟能善為運用，發揚光大，其成效當已卓著。惜中國向無專書以為講求，僅憑口頭傳授，以致迄今尚無一定系統與組織之可言。其在商家尤以派別之多，法則之亂，為人詬病。自西洋簿記法傳入中國後，不免相形見絀。於是會計學者輒稱揚西式簿記為新式簿記，主張盡量推行。鄙棄中式簿記曰舊式簿記，以為不屑寓目。中國簿記法之為人漠視，蓋亦久矣。然數十年來除銀行鐵路及新企業外，採用西式簿記者尚居最少數，中式簿記應用之廣如故也。觀乎此，可知西式簿記決不能盡奪中式簿記之席，中式簿記亦自



有其存在之價值也。

啓者中式簿記所以盛行迄今者，其重要原因約有四端。

一、理論淺顯 中式簿記以收付金銀爲標準而記帳，理論淺顯易明。非若西式簿記以相等價值之交換爲標準而記帳，其論理極爲奧蹟也。

二、方法簡便 中式簿記之記帳及過帳，凡收款均記入收項，付款均記入付項，方法極其簡便。非若西式簿記之記帳須先決定交易之借貸，過帳須先認明帳戶之性質也。

三、通俗易曉 中式簿記理論淺顯，方法簡便，故一般人均能通曉。凡書算嫻熟者，略加傳授，即能記帳。非若西式簿記之須深究簿記理法，辨明借貸原理，非學習簿記者不能貿然從事也。

四、節省經費 中式簿記所用之簿冊筆墨，價值低廉。記帳人員，取材甚易。非若西式簿記所用之帳簿表單，費用昂貴，簿記人材，難以物色，處處須增加經費也。

中式簿記之長處，固如上述。但其缺點亦不在少。舉其大者，亦有下列四端。

一、帳戶無一定之分類 中式簿記之記帳，常不分清項目。開立帳戶，亦無一定。以致帳目紊亂，勾稽無從。不若西式簿記帳戶有系統之分類，有適當之名稱也。

二、帳簿無一定之組織 中式簿記之帳簿，常無一定之組織。以致詳略不一，記載不明。甚有巧立種種名目，令人難以索解者。非若西式帳簿之有連貫的組織，對照的作用，確實的名稱且能適合於事務之分掌也。

三、帳簿無一定之格式 中式簿記之帳簿，僅分上下兩欄，記載事項，每不一定。非若西式簿記常有一定之格式，須記入一定之地位。故能記載分明，使人一目了然也。

四、帳法無一定之規律 中式簿記之開帳記帳過帳及結帳等手續，均無一定之規律，一任記帳者之自由處理。以致錯誤叢生，弊竇百出。非若西式簿記之有一定之準繩，與其守之規則也。

以上所述，可一言以蔽之曰，中式簿記之長處為簡單易行，而其短處則為無組織。故中式簿記實有維持與改良之必要。

第二節 改良之經過

作者於簿記會計之學，雖習自學校。但專意研究，則在民國七八年以後。時適主編銀行週報，為求同好之切磋起見，特就該報開一會計研究專欄，略抒所見。當時對於西式簿記及

會計原理，雖已粗知梗概。而於中國通行之簿記及帳法，則幾一無所知。以爲中國簿記顛倒紊亂，支離破碎，毫無研究之價值，充其極不過一種單式簿記耳。故主張根本廢棄，完全改用西式簿記。間或爲各公司規劃會計制度，亦皆本此主張以從事。如交易所業簿記即其一例。此爲作者對於中國簿記改良之第一時期。所主張提倡者，純爲西洋複式簿記。所實施改良者，均屬大規模新式企業。至對於中式簿記，則認爲應在淘汰之列，而無研究改良之價值。

民國十一二年間，作者執行會計師業務有年。鑒於西式簿記不能爲一般人所認識，完全撤行，究有未便。且因改用西式簿記，而致簿冊筆墨，均須仰給於舶來品。價值昂貴，亦非提倡改良之道。乃主張就西式簿記之形式，加以改變。如橫寫改爲直行。記載改用中文。金額亦以中文列記，但省記每個數字間之位名，如千百千萬等，而以線或點區分其位數。帳簿用國紙，記帳用毛筆。先後爲某商會及某某數大學規劃會計組織，即本此主張以從事，用者均尚稱便。但其所用之帳理帳法，全做西式，非一般人所能習。數字正寫於格內，不便疾書。帳簿規定格式，須特別印刷，添置不易。凡此種種，均屬窒礙。故未能推行於工商各業。此爲作者對於中國簿記改良之第二時期。迄今官廳簿記，尚多用此方法以改良者。惟作者此時所主張維持者，僅中式簿記之形式。至其內容，仍完全爲西式簿記也。

民國十四五年，作者既鑒於吾國推行西式簿記之不易，而維持中式簿記形式之改良方案，又多窒礙。復因執行業務關係，與工商界之接觸日多。同時並努力於中式簿記之調查，略有所得。對於中式簿記之觀念，爲之一變。認爲中式簿記，並非全無組織。記帳方法，並非全不合理。病在參差不一耳。不僅在形式上，有維持之價值，即在實質上，亦有保存之可能。且以其行使之廣，歷史之久，愈覺其勢力之大，基礎之固，決非西式簿記所能取而代之。但其缺點甚多，非加改良不可。當時爲各公司規劃會計組織，即本此主張以從事。爲之規定帳戶分類，帳簿組織，會計規則等，使其會計事務之處理，有一定之準繩。而對於中國歷來通行之收付簿記法，因其理論淺顯，方法簡便，合乎東方人之觀念，而爲一般人所易曉，仍主照舊沿用。金額之用全寫字或數碼字記載，則一任記帳員之自由。帳簿不特別印定格式，以期易行。此爲作者對於中國簿記改良之第三時期。推行迄今，成績尙佳。但當時所引爲缺憾者，則書寫金額，占地位較多。帳簿直式，不能敷設多欄金額。西式簿記中最可稱道之統轄記帳法，竟無由做行。故認爲中式簿記，祇收付帳目較少者適用之，未足以語大規模事業也。民國十六年，在上海總商會講演，曾引此爲先天的缺憾，無法改良。今之談改良中式簿記者，或亦同具此感也。

民國十八九年作者受託爲改良中式簿記之設計者日多，對於中式簿記之認識與改良方案之發現，似有進步。其最足快心者則有三事。(一)近世簿記法之能應專業規模之大小與帳目收付之繁簡，以變化其帳簿之組織者，全賴利用多欄記帳法與帳簿分割法，以達到其分化與集合之能事，增進會計上辦事之效能。中式帳簿，中文直寫，其直幅不宜過長。雖無敷設多欄金額之便利，但能利用帳簿分割法，以變化其帳簿之組織。如銀錢日記，若以收付目的物爲標準，可分爲現款日記，行莊日記，來票日記，出票日記，轉帳日記等數簿。若以帳目之性質爲標準，可分爲進貨付款，銷貨收款，各項開支，銀錢日記等簿。此外如貨品簿、賒清簿等，莫不可依其性質，分爲數簿，此其一也。(二)西式簿記，有所謂憑單記帳法者，即以憑單代用帳簿。又有所謂統轄記帳法者，即彙合同類項目記帳，以便過帳及結算。均於記帳事務上，節省極大之勞費。嘗因代辦某造紙公司及某輪船公司之會計事務，(均用西式簿記憑單記帳法)而發現中式簿記簡便的統轄記帳法。行之於某藥房某書局，而成效大著，此其二也。(三)四柱清冊，爲吾國之古法。能善用之，則可根據各種分日記簿及賒清簿，編成每日每月或每年之結算表。可以檢驗每一個期間記帳及計算之有無錯誤，並可表現每一個期間帳目收付之結果及經過與比較。較諸西式簿記之平衡結算法，效用尤大，此其三也。有此三

點新發現，故認為中式簿記，雖係直寫，不便敷設多欄金額，亦能適用於大規模事業之會計。如某大烟草公司，某大藥房，某大書局等，其著例也。改良中式簿記至此堪稱粗具輪廓。故自民國二十一年起，決意訂定各業適用之標準方案，以謀中國簿記普遍的改良。至二十二年冬，擬成帳簿表單格式及登記法三四十種，交由標準帳表文件製售所發行。二十三年復開辦講習科，專修科，函授科等，以傳習其帳理帳法。改良中式簿記之風，始漸成普遍化。此為作者對於中國簿記改良之第四時期。

觀於上述，可知十數年來作者對於中式簿記所抱之態度矣。方其因不認識而鄙棄也，凡僅知西式簿記者，必與有同感。及因執行職務而生窒礙，因窒礙而思變通也，亦今日會計學家與實務上接觸後之恆態。至於感覺中式簿記之可貴，認為值得調查研究，值得改良提倡者，求之今日研究會計者，尚屬罕觀。惟社會上對於中式簿記之觀感，確已因此而發生影響矣。

第三節 改良之前提

一、簿記者，一種科學也。惟其為科學，故凡處理簿記上種種事務，須以應用科學方法

爲前提。蓋惟應用科學方法，而後可以正確明瞭的表現錢財增減變化之狀態，以達到簿記上唯一之目的。故改良簿記，必須應用科學方法。

二、簿記者，一種應用科學也。惟其爲應用科學，故凡解決簿記上種種問題，須以是否切合實際應用爲前提。所謂實際應用者，即在制度本身上，應防止不必要之繁複手續，以增進工作之效能。在制度推行上，應顧到是否適應環境，以期推行之順利。蓋無論任何善良制度，欲其實施有效，全在運用得法。否則，亦不能發揮其效用。所謂徒法不能以自行也。故改良簿記，必須求其實際應用。

三、簿記者，一種經濟科學也。惟其爲經濟科學，故凡討論簿記上種種問題，應以是否合乎經濟原則爲前提。所謂經濟原則者，即以最小之勞費，獲得最大之效果。最大最小云者，係指在可能範圍內，謀其勞費之減少與效果之增大也。凡各種經濟設施，皆應守此原則。簿記事務，究非直接可以生利者。尤應以最小之勞費，達到簿記上正確明瞭之目的爲最可貴。故改良簿記，必須注意經濟原則。

依據上述，改良簿記，必須根據科學方法，求其能實際應用，且合乎經濟原則。故作者對於中式簿記，不主張根本廢棄，而主張加以改良。蓋中式簿記通行最廣，使用最便，能合

乎實用與經濟之原則，唯缺少科學精神耳。廢棄既有所不能，改良可較易爲功也。

改良中式簿記，必須應用科學方法，根據會計原理，實爲一定不易之宗旨，絲毫不能遷就。至於簿冊筆墨之爲國貨或洋貨，帳簿格式之爲橫寫與直行，以至記帳所用文字及數字之爲中爲西。則皆屬枝節問題，無有不可變通者。故作者嘗以爲欲利用國貨紙筆，顧到記帳習慣，現在應沿用直式登記。將來洋式紙筆，可以自製，記帳人員，習於橫寫，則不妨改用橫式記載。至於中式簿記之帳理帳法，則簡單便利，合乎東方人之觀念，而爲一般人所易曉，始終主張維持也。

第四節 改良之綱要

一、欲求會計之整理明確，必須應用科學法則與會計原理。此爲改良方案一定不易之宗旨。中式簿記法中理論及法則與此相符合者，則沿用之。與此相抵觸者，則改良之。

二、中式簿記之上收下付，猶之西式簿記之左借 (Debit) 右貸 (Credit)。此係中西文字書寫方向之不同，其記載分明則一也。中式簿記如以中國紙筆記載，自應仍舊上收下付直書。若用洋式紙筆記載，亦可改爲左收右付橫寫。

三、中式簿記之收付以金錢為主。西式簿記之借貸，以科目為主。故其所表現者，適得其反。此係中西簿記法歷史之不同，實無優劣存乎其間。以吾觀之，中式之收付，反較西式之借貸更覺通俗易曉。吾人但知其相反可耳，何必為形式上之改革。故中式簿記之以收付金錢為主體之記帳法，改良方案仍照舊沿用。

四、中式簿記之四柱結算法，（即四柱清冊之舊管、新收、開除、實在四柱，）猶之西式簿記之平衡結算法。蓋中式記帳法以金錢為主，故應軋算金錢結餘之是否相符，西式記帳法以科目為主，故應求得借貸之是否平衡，其為檢算記錄及計算之有無錯誤則一也。但其效用，四柱結算可以表現一個期間收付之比較與經過及結果，而平衡結算僅能表現一個期間借貸之結果。故四柱結算法實較優於平衡結算法。改良方案特採用四柱結算法。

五、中式簿記之記載數目，除廣式帳簿用數碼字外，大都均用全寫字，即數字間必註明十百千萬等位名，較諸西式簿記之用亞拉伯數字記載者，不免書寫費時，多占地位，但不易塗改，亦其長處；且熟練者書寫亦甚迅速。故改良方案對於數字之記載，大都均用全寫字。另有分位記載數字之帳簿，金額格內以細線劃分位次，登記時可依位記入，無須重記位名。若改用橫式帳簿，當然應以亞拉伯數字記載。

六、西式帳簿印有一定格式，某格記日期，某格記借貸事由，某格記借貸金額，某格記過帳頁次，常有一定。故查閱核算，均甚便利。中式帳簿僅分上下兩欄。記載收付，頗不一律。且過帳不註明過頁，每頁不編定頁數，不僅查閱核算，均感不便。且撕毀頁數，亦無從查考。實爲中式簿記之缺點。故改良方案中，特仿照西式簿記，將各帳簿訂定格式，編定頁數，註明過頁，並每本帳簿均附詳細登記法。

七、中式簿記之記帳，使用戳記。如帳目已經過清者，蓋「過」或「入」字之戳記。記帳遇有錯誤者，蓋「誤記」或「錯入」之戳記。表示收付數目已平者。蓋「兩訖」或「平」字之戳記。此項習慣，其用意頗與西式簿記之用銷號(✓)劃雙線(=)及劃斜線(/)等相同。故改良方案，仍照舊採用。但中式簿記常有將日記簿中之暫時收付或收付相同之數目，彼此蓋一「對銷」或「銷」字戳記，即不過入膽清簿。又常有將讓價抹尾之數，蓋一「清訖」或「訖」字戳記，即作了事，不再轉帳，逕由日記簿而轉入損益帳戶。實爲中式簿記之缺點，必須改正。故凡此種戳記，均應廢棄不用。

八、西式簿記之記帳，必先分清項目，以便記入適當帳戶，中式簿記記帳常不清項目，即分項目，亦無適當之分類與名稱。且原始記錄，並不記明項目。轉記之時，過入何項何

目，一任記帳者之自由。以致混淆不清，勾稽不易。此實爲中式簿記之大缺點，故改良方案中，對於帳戶之分類，特爲重新規定。帳戶分類，應隨收付性質而定，各業均有不同。本方案所規定者，爲一般工商業通用之標準項目。應用之時，尚須酌量取捨，不可拘泥。

九、西式簿記常能應事業規模之大小，帳目收付之繁簡，以變化帳簿之組織，而增進會計上辦事之效能。中式帳簿無系統與秩序的組織，或失之重複，或失之殘缺。且彼此不能連貫，名稱亦不能一律。以致不能表現正確之財政狀況與營業成績，此亦爲中式簿記之大缺點。故改良方案中對於帳簿之組織，亦爲從新規定。帳簿組織，變化無窮，不能執一以繩。本方案所規定者，可集合至極簡，分化至最繁。且假定爲六個組織，以便商界斟酌採用。

十、西式簿記記帳法，常有一定規則。凡開帳記帳過帳及結帳等一切手續，均須遵照辦理。故能秩序井然，有條不紊。中式簿記記帳法並無規律，一任記帳員之自由。以致顛倒紊亂，流弊百出。此亦爲中式簿記之大缺點。故改良方案中特爲規定記帳規則，凡（一）開立帳簿，（二）登記方法，（三）記載事項，（四）記帳文字及數字，（五）記帳單位，（六）改正錯誤，（七）使用戳記，（八）查對帳目，（九）結算帳目以及（十）帳簿表單之保存，（十一）帳簿之貼用印花，（十二）經管人員之分別記明等，均有詳細之規定。庶幾中式簿記亦可成爲有系統有秩

序有規律之記錄。

第五節 改良之特點

一、收付簿記法 收付簿記法者，即以收付二字爲記帳符號之簿記法也。凡收入款項，登入日記簿之收項，過入賸積簿之收項，編入結算表之收項，付出款項，登入日記簿之付項，過入賸積簿之付項，編入結算表之付項。而對於轉帳收付，亦假定作爲現款收付入帳。其記帳以自己收入款項或付出款項爲標準。理論淺顯，方法簡便。且爲吾國固有之簿記法，合乎一般人之觀念，而能通俗易曉。故改良中式簿記爲推行便利起見，仍沿用收付簿記法。批評收付簿記法者，或以爲收付二字不能全合理論。不知西式簿記之借貸二字，亦何嘗全合理論。蓋西式簿記，本創自貸金業者之代人轉帳，故用借貸二字以表示其所轉帳者之立於借主或貸主地位，其帳法固甚合理。後推廣用諸有價物之授受與損益及資本之記錄，已屬牽強附會。後之學者，雖假設種種理論以強爲解釋，終覺難以自圓其說，中式簿記雖不知創自何人，但對於現實的收付，其帳法極其自然。雖對於非現實的收付，亦係比照援用，不免有附會之處。吾人但以「收付」或「借貸」二字作爲記帳之符號可耳，何必較量二者之優劣哉。亦有以現

款收付爲標準之簿記法，謂不合于今日之用者。不知在今日貨幣制度尙未廢棄以前。無論信用制度如何發達，最後之決算仍爲現款。而會計學上亦至今仍以現款爲最可寶貴之一物。今以最後決算最可寶貴之現款爲收付記帳之標準，何得謂爲不適於今日之用。且西式簿記中現金分錄法，(Cash Journal Method) 頗與收付簿記法相類似，迄今亦尙盛行。故以自己收付款項爲標準之簿記法，並非不合於理論，不適於今日之用。惟收付簿記法之記帳方向，適與借貸簿記法相反耳。然相反亦未嘗有背科學精神。蓋借貸簿記法中英國所宣佈之貸借對照表，其所列負債與資產之方向，固亦皆與其他各國相反也。因此，吾人嘗以爲中國簿記法之缺點，在其帳戶分類帳簿組織之顛倒紊亂，與夫記帳過帳帳結帳手續之無嚴正的規律。至于主觀的收付記帳法，則合乎理論，切於實用。所謂中式簿記缺乏科學精神者，在彼而不在此也。

二、帳簿分割法 近世簿記法之能應事業規模之大小，帳目收付之繁簡，以變化其帳簿之組織者，全賴利用多欄金額式與帳簿分割法，以達到其分化與集合之能事，增進會計上辦事之效率。中式帳簿中文直寫，直幅不宜過長，雖無數設多欄金額之便利。(若用數碼字記載，亦可利用多欄式帳簿) 但可利用帳簿分割法，以代替多欄金額之帳簿。故中式簿記可以利用帳簿分割法，以變化其帳簿之組織。中式簿記設置帳簿，雜亂無章。組織既不規律，名

稱亦無一定。故改良方案中，特從新規定其帳簿之組織。務使其有系統與聯絡的關係，有對照與分合的機能。如日記簿，首分銀錢日記與貨品日記二大系。每系又逐層分化。銀錢日記簿之分割，有以收付目的物爲標準者，如現款日記，行莊日記，轉帳日記，來票日記，出票日記等是。有以帳目之性質爲標準者，爲進貨付款，銷貨收款，開支日記，銀錢日記等是。此種帳簿分割法，即係利用帳簿分割，以代替多欄金額之用。而貨品日記，則分爲進貨日記，銷貨日記，進貨退還，銷貨退回，及寄售品簿等。又如臆清簿，首分存該臆清與損益臆清二大系，每系亦逐層分化。存該臆清細分爲進貨客清，銷貨客清，行莊臆清，股東分戶，各戶往來，各戶存欠，暫記存欠，及存該臆清等簿。損益臆清細分爲推銷費用，事務費用及損益臆清等簿。其分割皆有一定之標準與系統。此外如補助簿，則種類繁多，得視需要而採用之。結算表，則自日計，月計，歲計以至各種法定報告表及附屬結算表，莫不具備。故其組織能集合至極簡，分化至最繁。較諸西式簿記猶過之。此種帳簿組織法，若由大陸式記帳法眼光以爲觀察，則所謂日記簿與臆清簿者，均非主要簿。而日計表月計表與各帳戶結算表，實係代替主要簿之用。故由記帳事務之效率言，亦可謂之最新式之帳簿組織法。若能融會貫通，善爲變化，必能應用於各種大小之事業。雖無數設多欄金額之便利，仍能運用自如也。

三、統轄記帳法 近世事業規模日趨宏大，收付帳目日見繁多。故必有化繁爲簡的統轄記帳法，以彙總計算之。西式簿記之統轄記帳法，帳簿既不免增設，手續亦因之繁重。衡以經濟科學之原則，亦有缺點。如多欄式日記簿，爲統轄記帳之一法。而帳幅既須增大，空欄在所不免。此其一。又如總賸清簿，亦統轄記帳之一法。而帳目除分戶過入分清簿外，復須彙總或單獨過入總清簿。且其帳戶散見各頁，實未臻統轄之極則，而記帳手續則繁複多矣。此其二。或用憑單記帳法，以爲可節省原始之重複記錄。且各帳戶之記錄，可各自歸類。而必須編製總憑單，始可以統轄之，則手續仍未節省。此其三。改良中式簿記雖無數設多欄金額之便利，但可以帳簿分割法代替，已如上述。且另有一種簡便的統轄記帳法，即由各種日記簿以編製日記表。則每日之帳目，以日記表統轄之。（日記簿之分割最繁者，雖設有總日記簿，但亦係日記表性質，）多欄式日記簿可省也。由各種賸清簿以編製月計表及各帳戶結算表，則每月之帳目，以月計表統轄之。每一帳戶之細目或分戶，又各以各帳戶結算表統轄之。總賸清簿可省也。此外且有歲計表以統轄全年之帳目，皆以結算表代用統轄帳簿。且各種帳表，均以四柱式爲原則。各帳目之始末及經過，均分柱列舉。而全體帳目每日每月每年之狀況，均可於此爲統轄的表示。其所需帳簿之經濟與統轄手續之便利，視西式帳簿爲何

焉。如

四、四柱結算法 改良中式簿記對於帳簿之結算，帳表之編製，均用四柱法。即分上期結餘（收或付）本期共收，本期共付，本期結餘，（收或付）四柱是也。其所以必分四柱者，蓋與上述統轄記帳法有連帶之關係。若結算表而不列四柱，則不能代替統轄帳簿。而其本身之效用，亦爲之大減也。考四柱結算法，實導源於中國古制之四柱清冊。上期結餘，即舊管之柱。本期共收，即新收之柱。本期共付，即開除之柱。本期結餘，即實在之柱。惟四柱清冊，僅適用於現款項目。故舊管與實在二柱，常限于現款結存。而四柱結算表則推用諸全體項目。故上期結餘與本期結餘二柱，均可收可付。詳言之，即上期結餘與本期結餘二柱，可爲負債，可爲資產。可爲利益，可爲損失是也。因之，上期結餘欄，係表示上期之會計結果。本期共收欄與本期共付欄，係表示本期之會計經過。本期結餘欄，係表示本期之會計結果。故四柱結算表，可以表現每一期間帳目收付之結果及經過與比較。且上期結餘收項加本期共收減本期共付，必等於本期結餘收項。同樣，上期結餘付項加本期共付減本期共收，必等於本期結餘付項。此對於每一項目之檢驗錯誤作用也。至對於全體項目，則總計行上期結餘收項減付項加本期共收減本期共付，必等於本期結餘收項減付項。結餘行上期結餘欄收數加

本期共收共付欄收數，必等於本期結餘欄收數。同樣，上期結餘欄收數減本期共收共付欄付數，必等於本期結餘欄收數。又本期結餘欄收數，即係現款結存數，必與銀錢日記簿之結存數及庫存現款數相符合，故亦有檢算及對照之作用。若將現款之共收共付，反其收付，編入日記表，或過入磨清簿之現款帳戶並編入月計表，則四柱結算表之總計行，可用平衡結算法。即上期結餘欄之收項，必等於付項。本期共收，必等於本期共付。本期結餘欄之收項必等於付項。故四柱結算表可以檢驗每一期間記帳及計算之有無錯誤，與西式簿記之平衡試算表無異。但其效用，則較平衡試算表為多，不明四柱結算表者，以為四柱結算表與西式簿記之合計餘數試算表相類似，其實不然。蓋西式簿記之合計餘數試算表，其合計數係連上期結餘數滾結在內。如四柱結算表之上期結餘收項與本期共收併為一數，上期結餘付項與本期共付併為一數。故合計餘數試算表僅有三柱，而無四柱。除第一月或第一年可以表現會計之經過狀況外，僅能表現會計之結果。至於比較觀察，則西式簿記中除特別編製之各種比較表外，未之有也。

改良中式簿記運動，尚在萌芽時代。改良中式簿記方案，更屬草創之作。登揚光大，端賴同志之羣策羣力，批評指正。尤盼各界之隨時賜教。惟於茲有應聲明者二。

一、改良中式簿記主張採用世界最新學理，故關於帳戶之分類，帳簿之組織，帳表之格式，記帳之規則等，均根據會計學之原理原則，斟酌而採用之。所不同者，收付簿記法與借貸簿記法，四柱結算法，與平衡結算法，直式與橫寫，華文與西文而已。其效用較諸西式簿記未嘗稍有遜色。且其帳理帳法，間有爲西式簿記所未備者。如轉帳日記簿之於轉帳收付，賦記一方金額，以節省記帳手續，而仍不妨於過帳及結帳。日計表根據日記簿編製，月計表根據賸清簿編製，手續未嘗增繁，而多一種對照之作用。結算之採用四柱法，不特可以表現收付之結果，並可表現收付之經過及比較。以日計表（或總日記簿）及月計表與各帳戶結算表代用統轄日記簿及統轄總清簿，節省無窮之勞費，而效果則一。以上種種，在近世通行之西式簿記中，固未嘗有也。願吾新式會計學者，就本方案而詳察之。若胸中橫一成見，以爲用中國簿記法用中國紙張筆墨而書寫華文之簿記，必不能如西式簿記之合理，必不適用於大規模事業之會計，則淺之乎談會計學矣。

二、改良中式簿記主張根據中國固有制度。故凡中式簿記之帳理帳法，不背科學精神與會計原理者，均儘量採用。如帳簿之爲直式，書寫之用華文，記帳之用收付簿記法，結帳之用四柱結算法，無不照舊沿用。而西洋簿記法之爲中國所未備者，則參照習慣，變化引用。

如帳戶之有一定分類，帳簿之有一定組織，帳表之有一定格式。雖似取法西式，但與拘泥西習，輒自擬為新式帳簿，或僅改橫式為直式，便修言為改良中式簿記者，固未可同日語也。願吾舊式會計人員，就本方案而熟讀之。須知居今日而言改良簿記，其便利莫此若也。若一見帳簿印有一定格式，登記之有一定法則，帳理帳法之提及西式簿記，便以為歐化不足學，或新式不能學。則中國簿記將永無改良之日，終必在自然淘汰之列也。

本所為徵求關於會計經營及商法問題之譯著稿件啓事一

會計之學意義與應用繁廣東西學者研究開發日有進步本所為應時代之需要起見爰有會計叢書及會計雜誌之刊行但同人學識有限難期以引玉故深望國內人士時賜鴻文本所當極力尊重作者意見並酌量情形或刊於叢書或列入叢書發行本一編採用報端刊登其列入叢書者如欲保留版權亦可照辦惟務公認

本所為徵求我國出版之會計書報啓事二

學有專門會計其一東西各國所出版之會計書籍及各種定期刊不定期刊日新月異種類繁多我國目前研究會計者尙少故此類刊物近年雖亦有出版究為數不多且私發者多及由各學會出版者尤散漫無由悉知本所雖多方蒐羅遺漏必多爰特登報徵求如有此類出版物者祈刊均請開示書名定價及出版年月等以便應款訂購如願與本所出版之會計叢書或會計雜誌交換贈閱者尤所歡迎

本所為調查我國舊有會計制度及習慣啓事三

我國會計起源甚古周之司會漢之主計唐之度支宋之會計皆前朝會計之具於簿籍者僅以記載不詳稽考無從及至明清兩朝會計原其古周之司會漢之主計唐之度支宋之會計皆前朝會計之具於簿籍者僅以記載不詳稽考無從及至法後世日傳以致雖有借點亦漫不經心或為可惜本所所有及此擬調查各地各業之簿籍會計制度及習慣以作我國改良會計上之參考倘有熟悉舊式會計手續或其掌故者請勿吝賜玉無論長篇短簡文字格式均所歡迎本所除從速議酬外更刊載於會計雜誌以供國人之參考焉

徐永祚會計師事務所出版部謹啓

第二章 帳戶分類

第一節 帳戶之分類

凡記帳必須載明收付事由，而事由之上又必冠以項目名稱，以便由日記簿過入賸清簿時，可以統同區異，各歸納于適當之帳戶。日記簿中所記之項目，即賸清簿中所立之帳戶，故項目即帳戶，而帳戶分類，即會計項目之分類也。我國簿記，常不分清項目。即有項目，亦無適當之分類。且日記簿等原始記錄，僅記戶名或事由，並不標明項目。過入賸清簿時，應記入何項何目，漫無標準，一任記帳者之自由。以致混淆不清，勾稽不易。非但無比較統合之便利，且失却正確明瞭之目的。此實為中式簿記之一大缺點，不可不加以改良也。故中式簿記之帳戶分類，須為重新規定。帳戶分類必須根據會計原理，切合實際應用。故分類須依照西式簿記之分類，名稱應採用商界固有之名稱。茲本此原則，規定中式簿記帳戶分類表如下。

現 款
往 來——存行莊往來，欠行莊往來

存該項目
(資產負債項目)

票	據——來票，出票
貨	款——應貸收款，應付貸款
存	貨
證	金——存出證金，存入證金，
存	欠款——各戶往來——本支店往來，其他各戶往來
	——各戶存欠——存出款，存入款，貸出款，借入款
暫	記款——暫付，暫收，未收帳款，未付帳款，預付，
	預收，墊付，代收，應付未付，應收未收
投	資帳——附業股本，購置證券
	無形資產——牌號，開辦費，特許權，營業權
	器具裝修——器具用品，裝修設備
不	動產——地基，房屋
準	備——折舊準備，呆帳準備，其他準備
公	積——法定公積，特別公積，其他公積

資本(或股本)——股本總額，未繳股本

損益——本屆純益，本屆純損，歷屆虧損，盈餘滾存

進貨——現進，除進

銷貨——現銷，賒銷

貨繳——包裝費，棧租，運費(水脚，車力)稅餉(關稅，印花)
保險費，佣金，廣告費(廣告，贈品)其他推銷費用

損益項目
(損失利益項目)

店用——薪工(薪津，工資，酬勞)膳費，房地租(房租，房租，地租)
郵電費，文具費(文具，簿冊，印刷)水電費(水費，電費)

其他——消耗費，修理費，捐款，雜費，其他事務費用

其——存欠利息，投資損益，進貨折讓，銷貨折讓，收入回佣

他——匯費兌水，攤提費，開除費，雜項損益

會計項目可大別為存該項目與損益項目。存該二字，為商界固有之名稱，存為資產，該為負債，故存該項目又名資產負債項目。損益二字，乃損失與利益之簡稱。故損益項目又名損失利益項目。我國商界舊習，則稱為盈虧項目。

在資產負債項目中，其項目有屬於資產性質者，如現款、存貨、投資帳、無形資產、器具裝修、不動產等是也。名爲資產項目。有屬於資產負債共同性質者，如往來、票據、貸款、證金、存欠款、暫收款等是也。名爲資產負債共同項目。而資本、公積、準備等項目，雖非對外負債，但爲便利計，亦作爲負債項目也。

在損益項目中，其項目有屬於損失性質者，如進貨、推銷費、事務費、銷貨折讓、攤提費、開除費等是也。名爲損失項目。有屬於利益項目者，如銷貨、進貨折讓、回佣收入等是也。名爲利益項目。有屬於損失利益共同性質者，如存欠利息、投資損益、雜項損益等是也。名爲損失利益共同項目。

資產負債之共同項目，得依其性質，分爲資產或負債項目。如往來項目下，存行莊往來爲資產，欠行莊往來爲負債。又如票據項目下，來票爲資產，出票爲負債。貸款項目下，應收貸款爲資產，應付貸款爲負債等皆是。

損失利益之共同項目，亦得依其性質，分別爲損失或利益項目。如存欠利息，可分立存款利息或利息收入爲利益項目，欠款或付出利息利息爲損失項目。雜項損益可分立雜項利益爲利益項目，雜項損失爲損失項目。

收付通則

會計項目之入帳，或入收項，或入付項，皆有一定之法則。負債項目及利益項目，發生時記入收項，消滅時記入付項。資產項目及損失項目，發生時記入付項，消滅時記入收項。日記簿然，騰清簿及結算表亦然。

會計項目在記入日記簿時，其有細目或戶名者，並應註明之。故同一項目，可依其細目或戶名等，在騰清簿中分立為數個帳戶。而此種帳戶在結算時，又可依其項目之性質對於每一項目，各結一總數，在結算表中為統轄的表示。如存入款一項目也，而其細目有定期、活期、同人儲金之別。每一細目發生收付時，又必有各戶名之分。在騰清簿中應每一戶名，各立一帳戶，即於人名帳戶之上，冠以項目之名稱。則平時對於每一戶名之收付，可分別整理之，結算時仍可將每種存款，加以總計，以結算某一存款項目之收付總數。

騰清簿中之帳戶，若帳務簡單，收付不繁，其分戶不宜太多。故有若干項目，在騰清簿中可僅立一個帳戶。凡日記簿中所記該項目之收付，均過入此戶。祇須過帳時將日記簿中所記之細目或戶名及其他事由過入其中。則核對與查考亦無不便。例如存出證金，及存入證金等，雖戶名不一，而在騰清簿中可依項目之名稱，各立一帳戶。無須對於每一戶名各立一帳戶也。

第二節 帳戶之說明

一、負債資產項目

負債資產項目，爲存該股簿系統下所包含之帳戶。決算時，均編入資產負債表。茲說明各該項目之性質如次。

甲、負債類

1. 行莊往來 凡對於銀行或錢莊透支之款項，應分別戶名，用本項目處理之。
2. 出 票 凡對於到期應付款之支票，本票，匯票等，用本項目處理之。
3. 應付貸款 凡應付客戶之進貨帳款，或寄售帳款，應分別戶名，用本項目處理之。
4. 各戶往來 凡對於本支店或其他各戶往來，應分別戶名，用本項目處理之。並得視收付情形，分立爲二項目。

本（或支）店往來 凡本店對於支店，或支店對於本店之往來，用本項目處理之。

各戶往來 凡對於其他之往來，應分別戶名，用本項目處理之。

5. 存入款 凡對於存入款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。並得視存款情形，

分爲下列三項目。

定期存入款 凡定期存入款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

活期存入款 凡活期存入款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

同人儲金 凡本店同人儲蓄存款之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

6. 借入款 凡對於借入款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。並得視借款情形，分爲下列二項目。

定期借入款 凡定期借入款之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

抵押借入款 凡抵押借入款之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

7. 存入證金 凡對於存入保證金或定銀等之收付，應分別戶名，用本項目處理之。並得視收付情形，分爲下列二項目。

存入保證金 凡存入保證金之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

存入定銀 凡存入定銀之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

8. 暫收款項 凡對於暫收，預收，代收，未付帳款或應付未付各款之收付，應分別戶名，用本項目處理之。並得視收付情形，分爲下列五項目。

暫收款 凡暫時收入之款，應分別戶名，用本項目處理之。

預收款 凡預期收入之款，應分別戶名，用本項目處理之。

代收款 凡代理收入之款，應分別戶名，用本項目處理之。

未付帳款 凡未付之帳款，應分別戶名，用本項目處理之。

應付未付款 凡應付未付各款，應分別事由或戶名，用本項目處理之。

9. 各項準備 凡對於折舊、呆帳、及其他準備之提存與支銷，應分別事由，用本項目處理之。並得視其性質，分爲下列三項目。

折舊準備 凡對於房屋，裝修，器具等折舊準備之提存及支銷，用本項目處理之。

呆帳準備 凡對於應收貸款或其他帳款等，呆帳準備之提存與支銷，用本項目處理之。

之。

其他準備 凡對於其他抵償性質各準備之提存與支銷，應視需要而特定項目以處理之。

之。

10. 公積金 凡提存之各項公積金，用本項目處理之。並得視其性質，分爲下列三項目。

法定公積 凡依照法令，必須提存之公積，用本項目處理之。

特別公積 凡於法定公積外，隨意提存之特別公積，用本項目處理之。

其他公積 凡對於其他公積之提存，用本項目處理之。

11 資本（或股本） 凡資本主或股東所投入之資本或股本，用本項目處理之。如係股份有

限公司，其股本尚未繳足者，應於負債類中列股本總額項目，於資產類中列未繳股本項目以處理之。

12 盈餘滾存 凡滾存之盈餘，或剩餘金，應列入本項目。

13 本屆純益 凡本屆決算所得之純益，應列入本項目。

乙、資產類

1. 現 款 凡對於現洋，鈔票，即期支票，本票，匯票等之收付，用本項目處理之。

2. 行莊往來 凡對於銀行或錢莊之往來存款，應分別戶名，用本項目處理之。

3. 來 票 凡對於到期可收款之支票、本票、匯票等，用本項目處理之。

4. 應收貨款 凡對於客戶應收之銷貨帳款，應分別戶名，用本項目處理之。

5. 存 貨 凡對於盤存之各種貨品，用本項目處理之。

6. 各戶往來 凡對於本支店或其他各戶之往來，應分別戶名，用本項目處理之。並得視

收付情形，分爲下列二項目。

本(或支)店往來 凡本店對於支店，或支店對於本店之往來，用本項目處理之。
各戶往來 凡對於其他各戶之往來，應分別戶名，用本項目處理之。

7. 存出款 凡對於存出款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。並得視存款情形分爲下列二項目。

定期存出款 凡定期存出款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。
活期存出款 凡活期存出款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

8. 貸出款 凡對於貸出款項之收付，應分別戶名，用本項目處理之。並得視貸款情形分爲下列二項目。

定期貸出款 凡定期貸出款之收付，應分別戶名，用本項目處理之。
抵押貸出款 凡抵押貸出款之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

9. 存出證金 凡對於存出保證金，押租，押櫃或定銀等之收付，應分別戶名，用本項目處理之。並得視收付情形，分爲下列三項目。

存出保證金 凡存出保證金之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

存出定銀 凡存出定銀之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

存出押租押櫃 凡存出押租押櫃之收付，應分別戶名，用本項目處理之。

10 暫付款項 凡對於暫付、預付、墊付、未收帳款或應收未收各款之收付，應分別戶名

，用本項目處理之。並得視收付情形，分爲下列五項目。

暫付款 凡暫時付出之款，應分別戶名，用本項目處理之。

預付款 凡預期待出之款，應分別戶名，用本項目處理之。

墊付款 凡代爲墊付之款，應分別戶名，用本項目處理之。

未收帳款 凡未收之帳款，應分別戶名，用本項目處理之。

應收未收款 凡應收未收各款，應分別事由或戶名，用本項目處理之。

11 投資帳 凡投資附業或購置有價證券之收付，用本項目處理之。並得視收付情形，分

爲下列二項目。

附業股本 凡對於附屬專業投資之收付，用本項目處理之。

購置證券 凡投資於公債庫券，公司債票或股票等之收付，用本項目處理之。

12 無形資產 凡出資取得之牌號，特許權，營業權，及所付之開辦費等，其列入與攤提

，應分別事由，用下列各項目處理之。

牌號 凡出資取得之牌號，其列入與攤提，用本項目處理之。

特許權 凡出資取得之特許權，其列入與攤提，用本項目處理之。

營業權 凡出資取得之營業權，其列入與攤提，用本項目處理之。

開辦費 凡設立時所付之開辦費，其列入與攤提，用本項目處理之。

13 器具 凡購置之器具用品，用本項目處理之。

14 裝修 凡置辦之裝修設備，用本項目處理之。

15 房屋 凡營業用房屋，用本項目處理之。

16 地基 凡營業用地基，用本項目處理之。

17 歷屆虧損 凡歷屆結轉之虧損，應列入本項目。

18 本屆純損 凡本屆決算所得之純損，應列入本項目。

二、利益損失項目

利益損失項目，為損益簿系統下所包含之帳戶。決算時，均編入損益計算書。茲說

明各該項目之性質如次。

甲、利益類

1. 銷貨 凡銷售貨品之收入均屬之。並得分爲下列二項目。

現銷 凡現款銷貨之收入均屬之。

賒銷 凡賒帳銷貨之收入均屬之。

2. 進貨折讓 凡進貨付款時收回之折扣及讓價等均屬之。

3. 回佣收入 凡代理寄售品所收入之回佣均屬之。

4. 利息收入 凡存出款及貸出款等之利息收入均屬之。

5. 投資損益 凡投資附業及證券所得之利益均屬之。

6. 雜損益 凡其他利益均屬之。

乙、損失類

1. 進貨 凡購進貨品之支出均屬之。並得分爲下列二項目。

現進 凡現款進貨之支出均屬之。

賒進 凡賒帳進貨之支出均屬之。

2. 貨繳(或推銷費用) 凡因推銷貨品所支出之各項費用均屬之。並應區別性質。分爲下

列各目。

(一)包裝費(二)棧租(三)運費(水脚、車力)(四)稅餉(關稅、印花)(五)保險費(六)佣金(七)廣告費(廣告、贈品)(八)其他推銷費用

3. 店用(或事務費用)

凡支付之事務費用均屬之。並應區別性質，分爲下列各目。

(一)薪工(薪津、工資、酬勞)(二)膳費(三)房地租(房租、房租、地租)(四)郵電費(五)文具費(文具、簿冊、印刷)(六)水電費(水費、電費)(七)消耗費(八)修理費(九)交際費(十)捐款(十一)雜費(十二)其他事務費用

4. 付出利息 凡存入款或借入款等之利息付出均屬之。

5. 投資損益 凡投資附業及證券所生之損失均屬之。

6. 銷貨折讓 凡銷貨收款時付出之折扣及讓價等均屬之。

7. 匯費兌水 凡匯費兌水支出均屬之。

8. 攤提費 凡攤提折舊呆帳及貨價等準備之支付均屬之。並得視款項之多寡，分列細

目。

9. 開除費 凡開除呆帳及結轉費用等之支出均屬之。並得視款項之多寡，分別細目。

10 雜損益 凡其他損失均屬之。

以上所列資產負債損失利益各項目，乃一般商業通用之標準項目。應用之時，得酌量取捨，如有不敷，亦可增加。且其項目之分合，亦非一成不變者。對於簡單之收付，可合併數項目爲一項目。對於繁複之收付，得細分一項目爲數項目。要當視收付之性質而定，神而明之，存乎其人。

商業之兼營製造者，應於資產類中，添設機械工具，原物料，製品，在製品，副產品及製造帳等項目。並應於損失類中添設製造費項目，而於其下分設若干細目。此應說明者也。

會計雜誌

中國會計學社編纂

二十二年元旦創刊

本誌為國內研究會計之唯一月刊。每年十二期，分為兩卷。每期除刊登專家論著十餘篇外，復照載國內會計界消息及資料。都十餘萬言。內容豐富。議論詳詳。誠為有志研究會計者不可不讀之刊物。

每月一册 零售大洋四角
半年六册 定價大洋二元
全年十二册 定價大洋四元

國內及日本不加郵費每册
加一角

發售合訂本

本誌內容理論與實務並重，故業訂保存，富有永久參考價值。茲為讀者便利起見，已將各卷分別訂成合訂本，每本厚千餘頁，六十餘萬言，定價大洋三元。

會計叢書

英美會計師事業

徐永祚會計師著

洋裝一册 定價二元四角

英美為會計師事業先進之邦，其歷史之興革，業務之種類與經營，事務所之組織，法律章程之規定及查賬員制度等，頗足為吾國所借鑑。本書特採深索之白來，內部之組織，及會員入會試驗規則，會員執行業務規則等，亦詳細列入。附錄中並載有日本及中國之法律章程，以示中日會計師制度發展之經過。實為研究或從事會計事業者不可不讀之專書。

決算表之分析觀察法

徐永祚會計師譯

洋裝一册 定價二元

決算表為公司商店在一定期間之財政報告，欲知某公司或商店之信用如何，不可不檢閱其決算表，但決算表之組織如何，其所表示之現象又如何，決非一般人所能了解，即具有會計學識者，亦往往不能辨別。本書將決算表上所有種種關係，條分縷析，探源索隱，示人以觀察之方法，不但為研究會計者所必備，尤為金融家，實業家，實本案以及經營事業者所不可不讀也。

成本會計綱要

陸善熾會計師譯

精裝一册 定價一元五角

徐永祚會計師校

平裝一册 定價一元

本書內容共分十一章。對於成本之計算手續，部帳方法及帳簿組織，均按照實際上之運行程序，條次說明，故由簡而繁，便於初學。同時並於運費區分別插入新穎之圖解及表式，都凡四十餘種，使學者按圖索驥，易於會通，尤為本書之特色。復由譯者於每段說明上加以眉批，每章末結後添入習題，以求醒目而便溫習。適合於教科書之用。

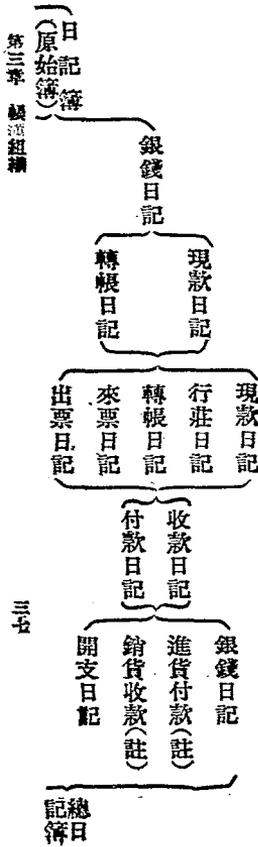
徐永祚會計師事務所出版發行

地址：上海多愛路一二三號三樓 電話：二八〇六號

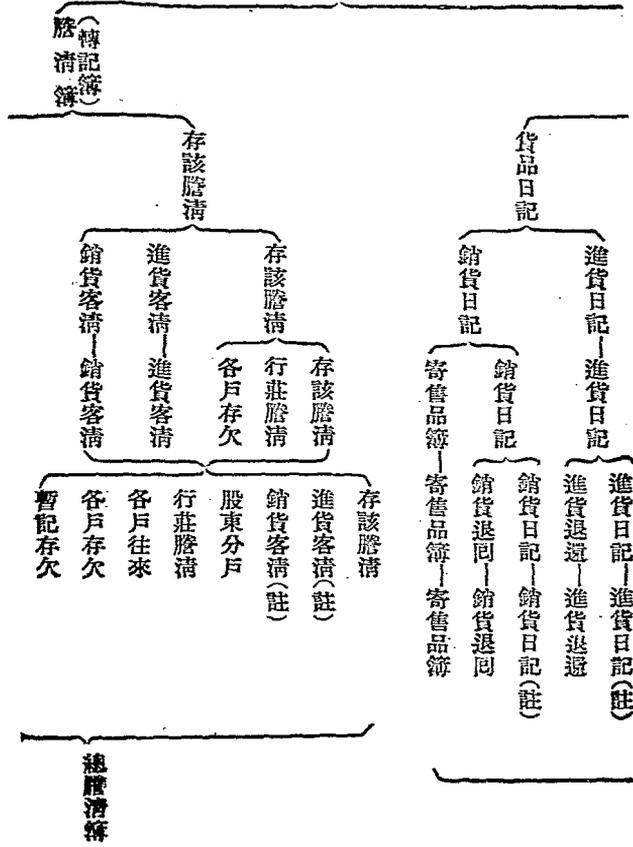
第二章 帳簿組織

第一節 帳簿之分類

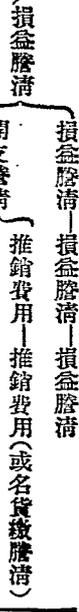
記載帳目所用之簿冊表單，謂之帳簿。設置帳簿，應隨事業性質，規模大小，事務分掌及帳務繁簡等之不同，而變化無窮。但帳簿必有系統秩序的組織，與彼此聯絡的關係，而後會計始有正確明瞭之表現。我國商界所用之帳簿，每多紊亂。組織既不一律，名稱又無一定。亦為中式簿記之一大缺點，亟應加以改良。故改良簿記，必須注意於帳簿之組織，與名稱之統一。至於習慣通行名稱，應儘量採用，亦為改良之本旨。固無待論。茲本此原則，規定中式簿記帳簿分類表如左。



主要簿



總應清簿



(註一) 如進貨銷貨之帳目極繁多者。並得將進貨日記，銷貨日記，進貨付款，銷貨收款及進貨客清，銷貨客清，分立本埠外埠帳簿。或依部門分立帳簿。

(註二) 以上日記簿，為過入騰清簿便利起見，並得分為單日簿與雙日簿兩本輪流登記過帳。

補助簿

- 認股簿
- 股東分戶簿
- 股份轉讓簿
- 股息紅利簿
- 門市簿 (註一)
- 存貨分類簿
- 貨本
- 加投簿
- 收到寄售品簿
- 發送寄售品簿
- 進貨定成簿
- 銷貨定成簿
- 來票簿 (註二)
- 出票簿 (註二)
- 來票期日簿
- 出票期日簿
- 器具簿
- 萬年清簿
- 零用簿
- 薪工簿
- 單據簿
- 帳簿目錄

(註一) 用門市發票者，即憑發票存根，結出門市分類總表過帳，不必再設此簿。

(註二) 主要簿中分設來票日記簿及出票日記簿者，補助簿中不必再設此簿。

結算表

日計表 月計表 歲計表 各帳戶結算表 查存表
資產負債表 損益計算書 財產目錄

憑單——收款憑單 付款憑單 轉帳憑單

帳簿無論中西，就其性質而為分類，要不外主要簿，補助簿與結算表三類。主要簿為全體帳目之主要記錄，大別為日記簿與賸清簿二種。日記簿為原始順序的記錄，賸清簿為轉記分類的記錄。凡收付帳目極簡單之商店或機關，可僅用此二簿，以登載全體帳目。此帳簿之最簡單者也。至若規模較大，收付較多之商店或機關，僅有此二簿，則於事務分掌上，及記帳手續上，必感不便。於是將平日收付之帳目，或以收付目的物為標準，或以帳目之性質為標準，分別設置若干特殊日記簿或增補日記簿。如銀錢收付與貨品收付分簿登記者，得分立銀錢日記簿與貨品日記簿。銀錢日記簿中現款收付與轉帳收付分簿登記者，得分立現款日記簿與轉帳日記簿。貨品日記簿中進貨與銷貨分簿登記者，得分立進貨日記簿與銷貨日記簿。若再分化，復可將轉帳日記簿中之行莊往來帳目，分設行莊往來簿。將來票或出票帳目，分設來票日記簿與出票日記簿。將進貨日記簿中之進貨退還帳目分設進貨退還簿。將銷貨日記簿中之銷貨退回及寄售品帳目，分設銷貨退回簿及寄售品簿。此以收付目的物為標準而分

立帳簿者也。如此分立帳簿，則凡遇一筆交易，而有數種收付目的物者，須同時記入數種帳簿。又如收款與付款人掌管者，得分設收款日記簿與付款日記簿。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，此以帳目之性質為標準而分立帳簿者也。如此分立帳簿，則不問其所收付者之屬於現款票據或其他轉帳，均須一律記入各該分設日記簿。凡日記簿分設之種類繁多者，為結算便利起見，應設置總日記簿以統轄之。

騰清簿可分為存該騰清簿，專記資產負債帳目。損益騰清簿，專記損失利益帳目。存該騰清簿中又得因進貨客戶之特多，分設進貨客清簿。銷貨客戶之特多，分設銷貨客清簿。損益騰清簿中亦得因開支帳目之繁多，分設開支騰清簿。若再分化，則存該騰清簿中復得將行莊往來帳目劃分，設立行莊騰清簿。將各戶存欠帳目劃分，設置各戶存欠簿。將各戶往來帳目劃分，設立各戶往來簿。將暫記存欠帳目劃分，設置暫記存欠簿。將股東帳目劃分，設立股東分戶簿。並將開支騰清簿分為推銷費用簿與事務費用簿。凡騰清簿分設之種類繁多者，為結算便利起見，得設置總騰清簿以統轄之。每屆月底，應將各騰清簿中各分戶或各分目之收付結餘數，編製各帳戶結算表。並將其總結數，編入月計表。

補助簿爲補助主要簿之備忘記錄，或明細記錄。如係股份有限公司，用以補助股東帳戶者，有認股簿、股東分戶簿、股份轉讓簿、及股息紅利簿等。用以補助進貨及銷貨記錄者，有門市簿、存貨分類簿、資本加費簿、進貨定成簿、銷貨定成簿、收到寄售品簿、及發送寄售品簿等。用以記載票據之出入及收解者，有來票簿、出票簿、來票期日簿、及出票日期簿等。他如萬年清簿、器具簿、零用簿、薪工簿及帳簿目錄等，均得因需要而採用之。且其主要簿之分化極繁者，補助簿可以減少。

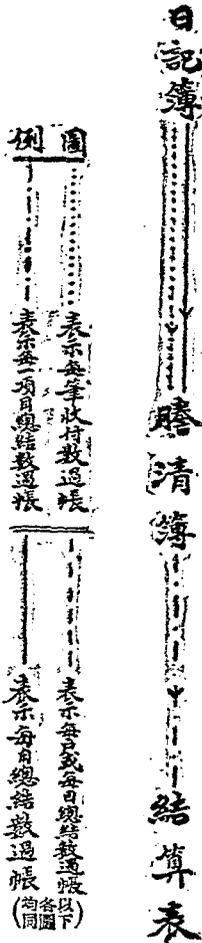
結算表爲結算時所用之帳表，所以表示一定期間錢財增減變化之經過及結果，並檢驗其記錄計算之有無錯誤。其爲每日結算之用者爲日計表。每月結算之用者爲月計表。每年結算之用者爲歲計表、資產負債表、損益計算書及財產目錄。而對於每一項目所統屬之各客戶或細目，每月須彙總結算者，又有各帳戶結算表。但普通商店或機關，其收付不甚繁多，不必每日結算，無須編製日計表。

此外尚有記帳憑單者，則爲記帳之原始憑證，亦可代用各種帳簿。有現款收入憑單，現款付出憑單，轉帳憑單，或現款與轉帳通用之收入憑單，現款與轉帳通用之付出憑單數種。通常所稱之傳票，卽屬此類，凡事業規模宏大，收付帳目繁多之商店或機關均得採用之。

第二節 帳簿之組織

上節所列帳簿分類表，係說明帳簿分化之大概。應用之時，須視事業規模之大小，事務分掌之不同，因地制宜，酌量變化。且須依帳戶分類之繁簡，互相呼應，不能一成不變。茲復將上述各種帳簿，由簡而繁，分爲六個組織。逐一說明各個組織之內容，帳簿聯絡之關係，及記帳過帳與結算之方法如左，以便商界實際應用。如能融會貫通，當不致扞格難行也。

第一組織帳簿組織及登記順序圖



「第一組織說明」 本組織日記簿賸清簿及結算表均爲一種。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，對於每一賬戶，總結一數，編製結算表。此為帳簿組織中之最簡單者，亦可名為原始組織。凡收付帳目極簡單之家庭或商店適用之。

第二組織帳簿組織及登記順序圖

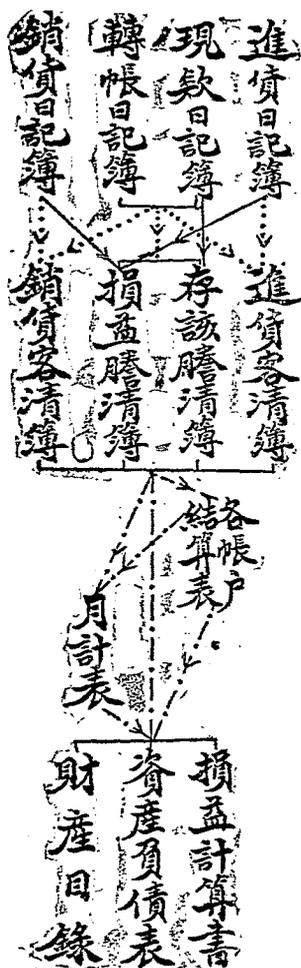


「第二組織說明」本組織日記簿用銀錢日記、進貨日記、銷貨日記三種。騰清簿用騰

清簿、進貨客清簿、銷貨客清簿三種。結算表用月計表、資產負債表、損益計算書及財產目錄四種。其記帳過帳及結算之順序。凡遇銀錢收付，概記入銀錢日記簿。貨品進出，概記入進貨及銷貨日記簿。銀錢日記簿應於每日記帳完畢後，逐筆過入騰清簿及進貨客清簿銷貨客

清簿之各該帳戶。進貨日記簿及銷貨日記簿，應於每日記帳完畢後，逐筆過入進貨客清簿及銷貨客清簿之各該帳戶。並應將銀錢日記簿每日之共收共付數，反其收付，過入騰清簿之現款帳戶。將進貨日記簿每日之共進數，及銷貨日記簿每日之共銷數，過入騰清簿之進貨帳戶及銷貨帳戶。每屆月底，應根據各種騰清簿各帳戶之結餘數，編製月計表。每屆決算期，應根據各種騰清簿各帳戶之結餘數，對照月計表，編製資產負債表及損益計算書。並參照補助簿，編製財產目錄。本組織對於營業規模較小，收付帳目不多之商店或機關適用之。

第三組織帳簿組織及登記順序圖

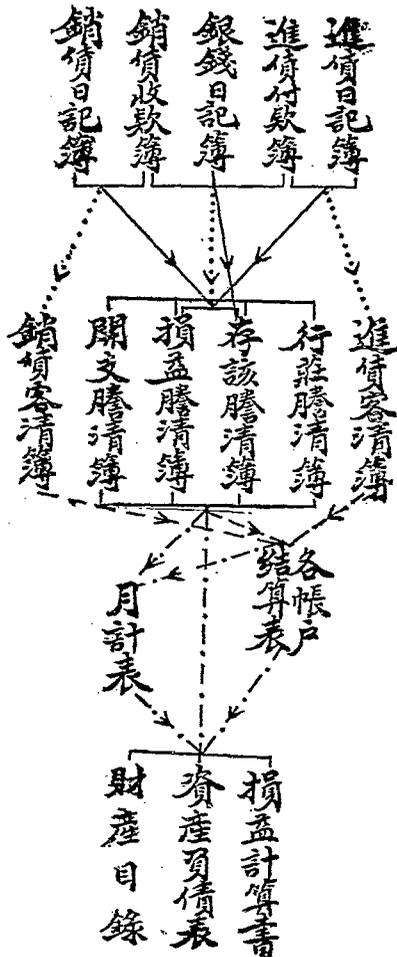


「第三組織說明」 本組織日記簿用現款日記、轉帳日記、進貨日記、銷貨日記四種。

賸清簿用存該賸清、損益賸清、進貨客清、銷貨客清四種。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。本組織與第二組織不同者，日記簿中因現款收付與轉帳收付分簿登記，而將銀錢日記簿分為現款日記與轉帳日記。賸清簿中因資產負債帳戶與損失利益帳戶分簿登記，而將賸清簿分為存該賸清與損益賸清。結算表中因各項目之下，分戶較多，在結算以前，非有各帳戶結算表以彙總結算之不可，故增加一各帳戶結算表。其記帳過帳及結算之順序，凡現款收付，概入現款日記。轉帳收付，概入轉帳日記。貨品

進出，概入進貨日記及銷貨日記。每日記帳完畢後，現款日記與轉帳日記，應逐筆過入各種賸清簿之各該帳戶。進貨日記及銷貨日記，應逐筆過入進貨客清簿及銷貨客清簿之各該帳戶。並應將現款日記簿每日之共收共付數，反其收付，過入存該賸清簿之現款帳戶。將進貨日記簿及銷貨日記簿每日之共進數及共銷數，過入損益賸清簿之進貨及銷貨帳戶。每屆月底，應根據各種賸清簿各帳戶之總結數，編製各帳戶結算表及月計表。（四柱結算表或餘數結算表均可）每屆決算期，應根據存該賸清簿及進貨與銷貨客清簿各帳戶結餘數，對照月計表，編製資產負債表。參照各帳戶結算表及各關係補助簿，編製財產目錄。根據損益賸清簿各帳戶結餘數，對照月計表，編製損益計算書。本組織對於營業規模稍大，收付帳目稍多之商店或機關適用之。

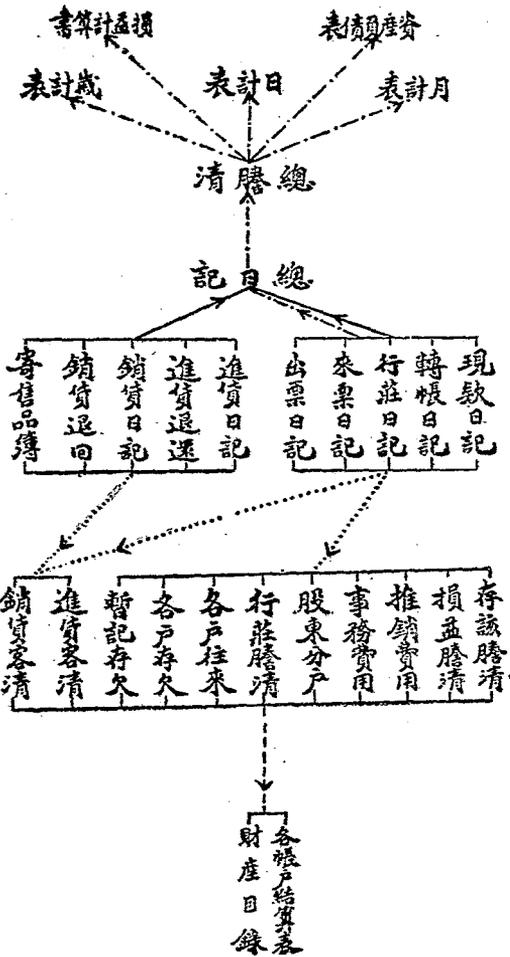
第四組織帳簿組織及登記順序圖



「第四組織說明」 本組織日記簿用銀錢日記、進貨付款、銷貨收款、進貨日記、銷貨日記五種。騰清簿用存該騰清、損益騰清、行莊騰清、開支騰清、進貨客清、銷貨客清六種。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。本組織因收付帳目中進貨付款及銷貨收款之特多，特於銀錢日記簿外，獨立設置銷貨收款簿及進貨付款簿。因行莊往來及開支帳目之特多，特於存該騰清簿與損益騰清簿外，獨立設置行莊騰清簿。

及開支賸清簿。又因進貨客清簿與銷貨客清簿中客戶之特多，復於存該賸清簿中，特別開立應付貨款及應收貨款統轄帳戶。其記帳過帳及結算之順序，凡進貨付款及銷貨收款，無論現款與轉帳，概分別記入進貨付款簿與銷貨收款簿。其他銀錢收付，則記入銀錢日記簿。貨品進出，仍如第三組織之記入進貨及銷貨日記。每日記帳完畢後，進貨付款簿與銷貨收款簿，應將客戶帳目逐筆過入進貨客清簿各該客戶之付項及銷貨客清簿各該客戶之收項。將其他帳目，逐筆過入各種賸清簿各該帳戶。並將每日現款收入總數及現款付出總數，記入銀錢日記簿之收項及付項，以爲總軋當日現款結存數之用。將每日進貨付款總數及銷貨收款總數，過入存該賸清簿應付貨款統轄戶之付項及應收貨款統轄戶之收項。進貨日記及銷貨日記，應逐筆過入進貨客清簿及銷貨客清簿之各該帳戶。並將每日之進貨銷貨，分別賒現，各總結一數，過入損益賸清簿進貨帳戶之付項及銷貨帳戶之收項。並存該賸清簿應付貨款統轄戶之收項及應收貨款統轄戶之付項。銀錢日記簿，應逐筆過入各種賸清簿之各該帳戶，並將每日之共收其付數，反其收付，過入存該賸清簿之現款帳戶。至於每屆月底及決算期之編製各種決算表，其方法與第三組織同。本組織對於規模較大，收付較繁之商店或機關適用之。

第五組織帳簿組織及登記順序圖



「第五組織說明」

本組織日記簿用總日記、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。騰清簿用騰清、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、銷貨客清十二種。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七種。本組織因日記簿及騰清簿之分設較多，故特設總日記簿以統轄各分日記簿，特設總騰清簿以統轄各分騰清簿。各種日記簿分設之標準與第三組織相類似。惟再就轉帳日記簿中，擇其屬於銀行錢莊之往來帳目，收入及發出之票據帳目，各獨立設置行莊日記來票日記及出票日記。就貨品日記簿中，擇其屬於進貨退還，銷貨退回及寄售品帳目，各獨立設置進貨退還簿，銷貨退回簿，及寄售品簿。各種騰清簿之種類，與第四組織相類似。惟再就存該騰清簿中，將股東帳目，各戶往來帳目，各戶存欠帳目，暫記存欠帳目劃出，各獨立設置股東分戶、行莊騰清、及各戶往來、各戶存欠、暫記存欠等簿。並將開支騰清簿，分爲推銷費用簿與事務費用簿。至於各種結算表，則因本組織每日收付之帳目繁多，較諸第四組，須再加編日計表與歲計表二種。茲將本組織記帳過帳及結算之順序，說明如左。

現款日記 凡現款收付帳目，均記入本簿。每日記帳完畢後，應分別項目或戶名，逐筆

過入各種賒清之各該帳戶。每日總結一次，將其共收共付數，反其收付，記入總日記現款項目下。並應對於每一項目，分別收付，各結一總數，記入總日記各該項目下。

行莊日記 凡行莊往來帳目，均記入本簿。每日記帳完畢後，應將收付行莊各帳目逐筆過入行莊賒清之各該帳戶。將轉帳對方各帳目，逐筆過入各種賒清之各該帳戶。每日對於收付行莊往來之數，總結一次，將其共收共付數，記入總日記行莊往來項目下。並對於其他項目，分別收付，各結一總數，記入總日記各該項目下。

來票日記 凡收到遠期票據，均記入本簿。每日記帳完畢後，應分別項目或戶名，逐筆過入各種賒清之各該帳戶。每日總結一次，將其共計數，記入總日記來票項目下之付項。並應將對方項目，各結一總數，記入總日記各該項目下之收項。

出票日記 凡發出遠期票據，均記入本簿。每日記帳完畢後，應分別項目或戶名，逐筆過入各種賒清之各該帳戶。每日總結一次，將其共計數，記入總日記出票項目下之收項。並應將對方項目，各結一總數，記入總日記各該項目下之付項。

轉帳日記 凡不能記入上列各日記簿之其他銀錢收付，均記入本簿。每日記帳完畢後，應分別項目或戶名，逐筆過入各種賒清之各該帳戶。並應對於每一項目，分別收付，各結一

總數，記入總日記各該項目下。

進貨日記 凡購進貨品帳目，均記入本簿。於每日記帳完畢後，分別戶名，逐筆過入進貨客清各該客戶之收項。（但客清中如不設現進戶者，其現進不過帳）每日總結一次，分別現進與賒進，記入總日記現進及賒進項目下之付項。並記其賒進總數於應付貨款項目下之收項。

進貨退還 凡進貨退還帳目，均記入本簿。於每日記帳完畢後，分別戶名，逐筆過入進貨客清各該客戶之付項。每日總結一次，將其總數，記入總日記賒進項目（或進貨退還項目）下之收項。並記入應付貨款項目下之付項。

銷貨日記 凡銷售貨品帳目均記入本簿。於每日記帳完畢後，分別戶名，逐筆過入銷貨客清各該客戶之付項。（但客清中如不設現銷戶者，其現銷不過帳）每日總結一次，分別現銷與賒銷，記入總日記現銷及賒銷項目下之收項。並記其賒銷總數於應收貨款項目下之付項。

銷貨退回 凡銷貨退回帳目，均記入本簿。於每日記帳完畢後，分別戶名，逐筆過入銷貨客清各該客戶之收項。每日總結一次，將其總數，記入總日記賒銷項目（或銷貨退回項目）

下之付項，並記入應收貸款項目下之收項。

寄售品簿 凡售出寄售貨品時，均記入本簿。於每日記帳完畢後，逐筆過入進貨客清各委託戶之收項，及銷貨客清各該客戶之付項。（但銷貨客清中如不設現銷戶者，其現銷不過帳）每日總結一次，分別現銷與賒銷，將其除銷數，記入總日記應收貸款項目下之付項。並將其共計數，記入應付貸款項目下之收項。

總日記 各種分日記簿中均應結出其每一項目之共收共付數，記入本簿，並逐一簿轉過總騰清簿。

總騰清 本帳簿對於全體項目各開列一帳戶，根據總日記簿過入之。

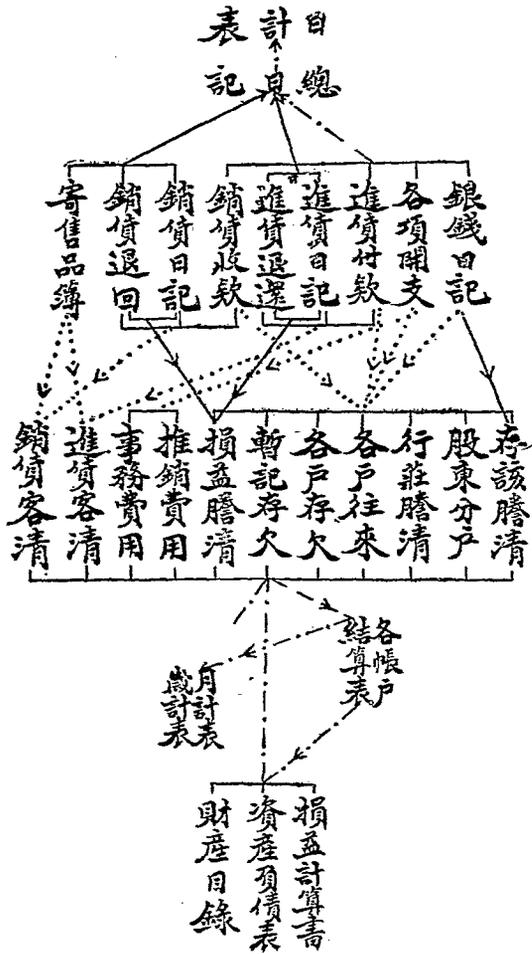
各種分騰清 總騰清簿中各項目，其下尚細分子目或戶名者，在各種分騰清簿中，對於子目或戶名，均開列一帳戶。如存該騰清、損益騰清、推銷費用、事務費用、股東分戶、行莊騰清、各戶往來、各戶存欠、暫記存欠、進貨客清、銷貨客清等均是。均根據各種日記簿過入之。

各種結算表 本組織每日根據總騰清簿，編製日計表（僅能編製餘數日計表）每屆月底，根據各種分騰清簿編製各帳戶結算表。根據總騰清簿並對照各帳戶結算表，編製月計表。

每屆決算期，根據總賬簿並對照各賬戶結算表，編製歲計表及資產負債表損益計算書。根據各種分賬簿並對照各賬戶結算表及各種補助簿，編製財產目錄。

本組織對於規模宏大，收付極繁之商店或機關適用之。且最好使用記帳憑單，則記帳上益可便利。

第六組織帳簿組織及登記順序圖



「概說明」本組織日記簿用總日記、銀錢日記、進貨付款、銷貨收欸、各項開
 進貨退還、銷貨日記、銷貨退回及寄售品簿十種。廢清簿用存該騰清、股東

分戶、行莊騰清、各戶往來、各戶存欠、暫記存欠、損益騰清、推銷費用、事務費用、進貨客清、銷貨客清十一種。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七種。本組織各種貨品日記簿及股清簿與結算表之種類，與第五組織同。惟騰清簿中少一總騰清耳。但銀錢系統下之日記簿，與每日統轄記帳之方法，則與第五組織不同。蓋第五組織以收付目的物為標準而分簿。而本組織則以帳目之性質為標準而分簿也。茲將本組織記帳過帳及結算之順序，說明如次。

進貨付款簿 凡關於進貨上之付款帳目，均記入本簿。每日記載完畢後，應將其現款付掛，結一總數，記入銀錢日記之付項，以為總軋當日現款結存數之用。將付項各帳目，分別戶名，逐筆過入進貨客清各該客戶之付項。（但客清中如不設現進戶者，其現進付款不過帳）收項各轉帳帳目，分別項目或戶名，逐筆過入各種騰清各該帳戶之收項。並對於付項各賒進付款，結一總數，記入總日記應付貨款項目下之付項。對於收項各轉帳項目，各結一總數，記入總日記各該項目下之收項。

銷貨收款簿 凡關於銷貨上之收款帳目，均記入本簿。每日記帳完畢後，應將其現款收入，結一總數，記入銀錢日記之收項，以為總軋當日現款結存數之用。將收項各帳目，分別

戶名，逐筆過入銷貨客清各該客戶之收項。（但零清中如不設現銷戶者，其現銷收款不過帳）付項各轉帳帳目，分別項目或戶名，逐筆過入各種騰清各該帳戶之付項。並對於收項各除銷收款，結一總數，記入總日記應收貨款項目下之收項。對於付項各轉帳項目，各結一總數，記入總日記各該項目下之付項。

開支日記 凡各項開支帳目，均記入本簿。每日記載完畢後，應將其現款付出，結一總數，記入銀錢日記之付項。以爲總帳當日現款結存數之用。將付項各帳目分別子目，逐筆過入推銷費用騰清及事務費用騰清各該帳戶之付項。收項各轉帳帳目，分別項目或戶名，逐筆過入各種騰清各該帳戶之收項。並對於付項各開支帳目分別推銷費，及事務費各結一總數，記入總日記推銷費項目及事務費項目下之付項。對於收項各轉帳項目，各結一總數，記入總日記各該項目下之收項。

銀錢日記 凡進貨付款，銷貨收款及各項開支以外之銀錢收付，均記入本簿。每日記載完畢後，應分別項目或戶名，逐筆過入各種騰清之各該帳戶。每日總結一次，將其共收共付數，反其收付，過入總日記現款項目下。並應對於每一項目分別收付，各結一總數，記入總日記各該項目下。

各種貨品日記 進貨日記、進貨退還、銷貨日記、銷貨退回、寄售品簿之記帳，及其過入客清簿，結入總日記之方法，均與第五組織同。惟本組織不設總賸清，故于損益賸清中，設置進貨、進貨退還、銷貨、銷貨退回等帳戶，凡進貨日記、進貨退還、銷貨日記及銷貨退回等簿，各應將其總結數過入損益賸清之各該帳戶。

總日記 各種分日記簿中，均應結出其每一項目之共收共付數，記入本簿，並與上日結餘收付數相加減，結出其本日結餘收付數，以編製日記表。（四柱表與餘數表均可編製）

各種賸清 本組織不設總賸清，故各種賸清如存該賸清、股東分戶、行莊賸清、各戶往來、各戶存欠、暫記存欠、損益賸清、推銷費用、事務費用、進貨客清及銷貨客清等，均爲主要簿，包括全體帳目，均根據各種日記簿過入之。

各種結算表 本組織每日根據總日記編製日記表。每屆月底，根據各種賸清，編製各帳戶結算表及月計表。每屆決算期，根據各種賸清並對照各帳戶結算表及月計表，編製歲計表及資產負債表，損益計算書。對照各種補助簿，編製財產目錄。

本組織亦適用於規模宏大，收付極繁之商店或機關。

上列各種帳簿，如因進貨銷貨及其收款付款帳目特別繁多者，並得將進貨日記、銷貨日

記、進貨付款、銷貨收款、進貨客清及銷貨客清等簿，依本埠或外埠或貨品部門而分立數冊。爲過入賸清簿便利起見，並得將各種日記簿分爲單雙日輪流登記過帳。

以上所述，係指專營商業者之帳簿組織。若兼營製造業者，則主要簿中應添設製造日記、產品日記、製造成本賸清、補助簿中應添設原料物料分類簿、製品分類簿及機械工具明細簿等，以整理關於製造上之帳目。此應說明者也。

第四章 帳簿表單格式及登記法

第一節 帳簿格式及登記法

子、大號帳簿

大號帳簿每半頁 縱二十三公分半 橫十六公分 內分十行

一、日記簿 對照式

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。而第一格則俟過入騰清簿時，記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。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，逐一過入騰清簿各該帳戶。並應將本日共收、共付數，反其收付，過入騰清簿現款帳戶。

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。

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，僅有其收共付數，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。

四、貨品日記簿 列記式

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。

五、票據日記簿 格式

過頁	摘要	種類及出票人或收票人	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）。但對於來票日期日簿及出票日期日簿，亦通用之。

二、本帳簿第一格記過入應清簿之頁數。第二格記來票或出票之項目、戶名及事由等。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，逐一過入釐清簿各該帳戶。並應將總結數過入釐清簿來票帳戶之付項，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。

六、轉帳日記簿 格式

登記法

- 一、本帳簿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、銷貨收款簿、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，為事務分學上，及記帳手續上便利起見，得將日記簿中收付特多之帳目，或以收付目的物為標準，或以帳目之性質為標準，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，登載收入帳日時，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。登載付出帳日時，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，僅有其收共付，付款簿僅有其付。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，記入總日記簿現款項目下本帳簿之收項或付項欄內。並應將銀錢日記簿每日結算完畢後，均應分別項目或戶名，逐一過入騰清簿各該帳戶。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，過入騰清簿現款帳戶。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，亦記入之。

七、總日記簿 格式

本帳每半頁 縱十五公分 橫三十六公分內分二十行

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	付項	共收	共付	收項	付項

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。

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

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。

十、賸清簿 單結餘順序式

登記法

- 一、賸清簿為分帳戶賸清之轉記簿。吾國商界有稱之為賸清者，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，特正其名曰賸清簿。
- 二、本帳簿通常可用作賸清簿、存該賸清簿、損益賸清簿、進貨客清簿、銷貨客清簿、股東分戶簿、行莊賸清簿、各戶往來簿、各戶存欠簿、暫記存欠簿、開支賸清簿、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，中以單線分爲上下三小格，與中間三大格。三大格中，如記入帳目，則第一格記收入之事由或戶名等，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。

十一、謄清簿 結息對照式

月日	過頁	摘要	金額	類日數	毛利	月日	過頁	摘要	金額	類日數	毛利

登記法

- 一、賸清簿爲分帳戶賸清之轉記簿。吾國商界，有稱之爲賸清者，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，特正其名曰賸清簿。
- 二、本帳簿最適用於登載往來款項須結算利息之帳戶，如行莊賸清簿、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、住所及交易條件等。
- 四、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，第二格記過自日記簿之頁數，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。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。

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。

十一、臚清簿 印戶名順序式

戶名	姓名	住所或 通訊處

登記法

一、臚清簿爲分帳戶臚清之轉記簿。吾國商界有稱之爲臚清者，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，特正其名曰臚清簿。

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。但其他各種腔清簿亦可用之。

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，中以單線分爲上下三小格，與中間三大格。三大格中，如記收入帳目，則第一格記收入之事由或戶名等，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。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，應將本帳簿各帳戶餘數，編製資產負債表及財產目錄。

十三、膽清簿 分位對照式

上下兩部內，又各以單線分為四格。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，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，記入付出之部。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

十四、膳清簿 分位單結餘

登記法

一、賸清簿爲分帳戶賸清之轉記簿。吾國商界有稱之爲賸清者，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，特正其名曰賸清簿。

二、本帳簿通常可用作賸清簿、存該賸清簿、損益賸清簿、進貨客清簿、銷貨客清簿、股東分戶簿、行莊賸清簿、各戶往來簿、各戶存欠簿、暫記存欠簿、開支賸清簿、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，記入收項格內及付項格內。次將上

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，編製應付貸款帳戶結算表。

十六、銷貨客清簿 格式

四、本帳簿應每月總結一次，其結算應用四柱法，即分為上月結餘（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。

十七、器具簿 格式

帳 戶		種 類	
品 名	數 量	編 號	購 入 日 期
			購 入 商 店
			單 價
			金 額
			放 置 處 所
			備 考

登記法

- 一、本帳簿專備用作商店之器具裝修明細簿，及工廠之機械工具明細簿。
- 二、本帳簿對於器具裝修或機械工具中每一種類，（如器具用品得分為器具、裝修、陳設、機械、文具、雜品等類）或每一部門，各立一戶。

登記法

一、凡記事性質之各種補助簿，如認股簿，股份轉讓簿，股息紅利簿，貨本加費簿，進貨定成簿，銷貨定成簿，薪工簿，帳簿目錄等，本帳簿均可通用之。

二、茲將各種補助簿應記載之事項，說明如左。

甲、認股簿 記載日期，認股人之戶名、姓名、職業、住所，及所認股數、金額，暨已繳保證金等。

乙、股份轉讓簿 記載日期，股份轉讓與讓受之戶名、股數、金額，過戶費等。

丙、股息紅利簿 記載各股東應得之股息及紅利。付出時，註明其月日，而註銷之。

丁、貨本加費簿 每一種貨品各立一戶，記載貨品之原價及運費、棧租、稅餉等附屬費用。以計算貨品之成本，而估計銷貨之售價。

戊、進貨定成簿 凡定進貨品時，應根據定單，將貨品之名稱、種類、商標、數量、限價、交貨日期、交貨地點、付款條件及已付定銀等，記入本簿。貨品到着時，應分別註銷之。

己、銷貨定成簿 凡定出貨品時，應根據定單，將貨品之名稱、種類、商標、數量、限

價、交貨日期、交貨地點，收款條件及已收定銀等，記入本簿。貨品發送時，應分別註銷之。

庚、薪工簿 本帳簿按月記載各職工應領之薪俸及工資。付出時，記明其月日而註銷之。

。如即作為送銀簿者，並應備簽收一欄。以便收款者簽印。

辛、帳簿目錄 記載已經啓用各帳簿之名稱、冊數及起迄年月日。以便查考。

丑、小號帳簿

小號帳簿每半頁 縱十五公分 橫十六公分 內分十行

一、日記簿 順序式

卷記法

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、本帳簿爲收付順序式。以單線分爲四格。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簿時，記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。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，逐一過入騰清簿各該帳戶。並應將本日共收、共付數，反其收付，過入騰清簿現款帳戶。

二、日記簿 對照式

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或機關，並可用作零用簿。

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。而上下兩部內，又各以單線分為三格。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。而第一格則俟過賬清簿時，記載本帳目過入賸清簿之頁數。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。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，逐一過入賸清簿各該帳戶。並應將本日共收、共付數，反其收付，過入賸清簿現款帳戶。

三、貨品簿 列記式

過頁	品	名	數	量	單	價	折	扣	金	類

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。分現進與除進，或現銷與除銷，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。

四、貨品簿 總記式

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。分爲列記式與總記式兩種。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，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，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。

五、票據簿格式

類	要	種類及號次	出票人或收款人	付	款	人	到期日	金額	備	考

登記法

一、本帳簿專備用作來票簿（即應收票據簿）及出票簿（即應付票據簿）。但對於來票期日簿及出票期日簿，亦適用之。

二、本帳簿第一格記來票或出票之項目、戶名及事由等。第二格記票據之種類及號次。第三格如屬來票，則記出票人之戶名。如屬出票，則記收款人之戶名。第四格記付款人之戶名。第五格記票據到期日。第六格記票面之金額（用數碼字記）。其雙線以下之一格，備記收款付款之日期及金額，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。

登記法

一、賸清簿爲分帳戶賸清之轉記簿。吾國商界有稱之爲賸清者，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，特正其名曰賸清簿。

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

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。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。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。

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。

七、賡清簿 單結餘順序式

登記法

一、賡清簿爲分帳戶賡清之轉記簿。吾國商界有稱之爲賡清者，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，特正其名曰賡清簿。

二、本帳簿通常可用作各種賡清簿。對於規模較大之商店或機關。則可用作各種費用賡清簿。

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。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。

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

八、貨清簿 格式

月日	通頁	號	要收	項付	項餘	額

A diagram of a ledger page layout. It consists of a large rectangular frame divided into two vertical columns by a single vertical line. The columns are of equal width and extend from the top to the bottom of the frame.

登記法與大號同

寅、廣號帳簿

廣號帳簿每半頁 縱二十一公分半 橫二十五公分 內分十五行

廣號帳簿之登記法與大號帳簿同。但登載金額悉用數碼字。

一、日記簿 格式

A diagram of a ledger page layout for a journal. It consists of a large rectangular frame divided into two vertical columns by a single vertical line. The frame is further divided into five horizontal rows by four horizontal lines. This creates a grid of 10 cells (2 columns by 5 rows).

帳		戶		上		結餘		本		本		本		結餘	
收	項	付	項	共	收	共	付	收	項	付	項	共	收	項	付

二、四柱結算表 橫式 經三十四公分七 橫二十八公分五 內分五十四行

中華民國 年 月 日

收										付													
本	結	餘	上	共	收	本	結	餘	上	共	收	本	結	餘	上	共	收	本	結	餘	上	共	收

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。通常可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、日計表為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結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，各結一總數，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結之本日共收共付數，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，每欄各結一總數記入之。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，均應每欄各結一總數記入之。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月結餘(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目之表冊，應於本年底編製之。先抄錄上年歲計表中各存該項目(即資產負債表中各項目)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或共付欄內。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、各帳戶結算表為對於每一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。然後根據各該賸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欄內。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，必與該月末日之月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審核。

三、收付對照表 全寫式 縱十九公分 橫六十公分○五 內分四十四行

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、月計表為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，且於上一帳戶欄內填列收項各項目（即負債及利益項目），下一帳戶欄內填列付項各項目（即資產及損失項目）。填寫完畢後，方可根據各種謄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、資產負債表為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，方可根據各種謄清簿，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，亦於每屆決算期編製之。應先於日期之上填寫「損益計算書」五字，並填寫年月日，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，方可根據各種賬簿，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。並應計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各客戶或細目之表冊，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，方可根據各該賬簿，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。其總數必與該月末之日計表該項目結餘數相等。如其不等，必有錯誤，應即查對。

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。通常可用以編製財產目錄。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。應分為資產目錄、與負債目錄二表，根據各種曆簿，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為細目及總計）

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為細目及總計）

二、本表應於「查存表」三字之上，填明「貨品」或「原物料」等字樣，並於其下填明年月日。

三、本表應於每屆決算期，或其他必要時編製之。先根據貨品或原物料分類簿，將各戶之號碼，品名，種類及簿存數量，記入本表各該欄內。次向存貨處所逐一盤查其實存數，記入查存數量欄內。並比較其差數，記入差數欄內。然後報告經理或上級職員，決定各差數是否合理，存貨如何估價。（依法存貨估價，應根據進貨時原價及盤查時市價，擇其中之較低價作為估價）。將決定之估價，記入單價欄內。並計算其金額，記入金額欄內。遇有應說明之事項，可記入備考欄內。記載完畢後，應每類各結一總數，全體合結一總數，記入之。

四、本表編製完畢後，應由製表員、管理員及盤查員會同簽印，送請經理或上級職員審核。

第三節 憑單格式及編製法

一、收款憑單 格式 縱十三公分七 橫九公分二 內分七行

中華民國 年 月 日 字第 號 附單據 紙

收 款 憑 單					
摘					金
要					額
合					
計					

核准者

會計

製單員

一、付款憑單 格式 縱十三公分七 橫九公分二 內分七行
 中華民國 年 月 日 字第 號 附單據 紙

付 款 憑 單						
摘						要
金						額
合						計

核准者

會計

製單員

第四章 總務表單格式及登記法

一三二

改良中式簿記概說

一三三

三、轉帳憑單 雙金額式 縱十七公分七 橫九公分二 內分七行

轉帳憑單

中華民國 年 月 日
字第 號 附單據

紙

收項摘要	收項金額	付項摘要	付項金額
合計		合計	

核准者

會計

製單員

四、轉帳憑單

單金額式 縱十七公分七 橫九公分二 內分七行

轉帳憑單

中華民國 年 月 日
 字第 號 附單據 張

收項摘要	金額	付項摘要
合計		

核准者

會計

製單員

第四章 轉帳憑單格式及登記法

改良中式簿記樣式

一二四

五、收入憑單

現款與轉帳通用式

縱十三公分七

橫九公分二

內分七行

中華民國 年 月 日

字第

號

附單據

紙

收 入 憑 單						
合 計	轉帳摘要				摘 要	金 額

核准者

會計

製單員

六、付出憑單 現款與轉帳通用式 縱十三公分七 橫九公分二 內分七行

中華民國 年 月 日 字第 號 附單據 紙

付 出 憑 單						
合 計						轉帳摘要
						摘 要
						金 額

核准者

會計

製單員

第四章 帳簿表單格式及登記法

一二五

編製法

一、凡規模宏大收付繁多之商店或機關，爲事務分掌及記帳手續上便利起見，得使用憑單。

憑單分爲下列六種。

1. 收款憑單 遇收入現款時用之。 4. 收入憑單 現款或轉帳收入均通用之。

2. 付款憑單 遇付出現款時用之。 5. 付出憑單 現款或轉帳付出均通用之。

3. 轉帳憑單 遇轉帳收付時用之（雙記金額） 6. 轉帳憑單 轉帳收付時用之（單記金額）

二、凡收付頻繁，特設專簿登記者，對於此種收付，得每日彙結一總數，繕製憑單。

三、凡進貨銷貨等已有特定之記帳憑證者，不必重行繕製憑單。

四、各種憑單中，須將左列各項，詳細記入。

1. 年月日（記入年月日欄內）

2. 會計項目

3. 收付之戶名

4. 收付之事由（以上均記入摘要欄內）

5. 收付之金額（記入金額欄內）

6. 轉帳對方項目(記入轉帳摘要欄內)

五、憑單均應順次編號，送請經理成高級職員核准。並由關係人員蓋章證明。

六、凡與各該收付有關係之收據發票等，均須附於憑單之後，並於憑單上註明附單據若干張。

七、收款或付款憑單，應於收入後蓋收訖之戳記，付出後蓋付訖之戳記。

八、凡根據憑單登記帳簿時，應於帳簿上相當地位，註明憑單號次，並於每筆帳目記載完畢後在憑單上蓋「入」字之戳記。

九、已經記帳之憑單及附屬單據，應順次整理，附以底面，用堅韌紙捻或線帶裝訂成冊。並將紙捻或線帶腳黏貼背面由主管人員加蓋騎縫印章，每日或每月編號保存備查。

(附註) 以上所定各種帳簿表單，均已交由標準帳表文件製售所製就發行。

上海市教育
局登記私立
徐永祚會計師事務所附設
會計補習學校

改良中式簿記函授科招生

本校開辦有年，向設有高級初級會計班及改良中式簿記講習科。二十三年九月起，添辦改良中式簿記函授科，以通函方法，教授關於改良中式簿記之帳理帳法。講義帳式明白曉暢，改卷答問清晰詳明。每經過一次練習，必於發還課卷時附送影印之標準答案。凡有志研究改良中式簿記，而以途遠或職務關係，不能到校聽講者，均可隨時報名入學，畢業期限三個月。應納學費講義費課卷費及郵送費等共計拾元。對於外埠學生，講義及課卷，概用郵遞，對於本埠學生，則由信差直接送達，以期便捷。入學手續另詳入學規則中，函索須附郵票二分。地址上海愛多亞路一二三號電話八二〇六六號

徐永祚會計師事務所添設服務部啓事

本事務所本服務社會之精神。自民國二十三年一月起。特添設服務部。謀以最便利最經濟之辦法。為社會服務。現暫以中式簿記及西式簿記之改良指導整理為範圍。俟辦有成效。再推廣及於其他事務。凡與中西簿記有關係各問題。如帳務分掌、帳簿組織、帳戶分類及開帳記帳過帳結帳等一切手續。無論問題大小。事務繁簡。或派員指導。或來所詢問。本事務所無不樂為服務。備有簡章。承索即送。

徐永祚會計師事務所謹啓

上海愛多亞路一二三號三樓
電話 第八二〇六六號

第五章 記帳規則

一、改良中式簿記帳簿之組織，帳戶之分類，及其各個內容之性質，彼此聯絡之關係，與如何使用之方法等，均於「改良中式簿記概說」書中詳細說明。凡記帳員均須熟讀深思，融會貫通。

二、帳簿種類分爲大、小、廣三種。各視業務範圍之大小，收付帳目之繁簡，斟酌採用。

三、帳簿頁數分爲五十頁、一百頁、一百五十頁、二百頁四種，均順次編號。啓用之時，應先檢點頁數，是否無誤。

四、帳簿簿面，須題名稱、店號、冊數、年月。帳簿之下端側面，亦須書明名稱、冊數。如各種日記簿之冊數較多者，並須於下端側面書明「某年某月某日起至某月某日止」字樣。

五、各帳簿之首，均刊有「經管本帳簿人員一覽表」。凡經管本帳簿者，均須署名蓋章。接管及移交時，均應註明日期。並由原管員蓋章於記載最後一筆之帳目上。接管員蓋章於記載最初一筆之帳目上。以明責任之始末。

六、各種騰清簿，均加印目錄於首頁。凡開立一帳戶，均須將戶名及頁數記載於目錄，以便

檢查。

七、各帳簿中，均刊有「本帳簿登記法」。凡開帳、登帳、過帳、結帳等一切手續，均應遵照辦理。

八、凡帳簿均須按照印花稅法，貼用印花，每本每年二角。由立帳簿人於使用前黏貼。如係日記簿，則貼在開首書寫年月日之處，將某年字樣，半寫於印花稅票面。如係摺簿，則貼於首頁「目錄」二字之下，並註明「某年」字樣，半寫於印花稅票面。均應加蓋圖章或簽字於印花與紙面騎縫之間。如過一年，仍舊接寫，應再貼印花，如新立帳簿。

九、帳簿分爲收付對照式，與收付順序式二類。凡收付對照式帳簿，均以雙線分爲上下兩部。上部記收入帳目，下部記付出帳目。收付順序式帳簿，則以收付日期爲先後，而上下交錯記載。其中均以單線分爲數格。某格記收付事由，某格記收付數目，某格記日期，某格記過頁等，每本帳簿中，均有詳細之規定。不可混淆。

一〇、凡記帳在每筆帳目之上，必先記明「收」或「付」字樣。在每一金額之上，必先記明「銀元」或「洋」字樣。分位式帳簿金額欄已以細線劃分，並於每頁之第一行，註明位名。登記金額時，祇須依位記入，無庸重記位名及「銀元」「洋」等字樣。

一一、凡帳目必先登載日記簿，而後轉過膠清簿。故膠清簿所有帳目，除開帳外，均以日記簿為據。不得憑空記帳。

一二、記帳應用毛筆書寫華文黑字。其字體務求勻稱，字跡務求端潔。大率項目名稱及金額，字體較大。子目、戶名及事由等較小。除金額外，並得於一行格綫內書寫二行或三行。

一三、記帳文字最好用行書字。不可草構雜疊，令人有難解之弊。記帳數字，對於結數及較大之數字，最好全用大寫字。其他為便利計，用小寫字或數碼字。亦須位置緊湊，筆勢順遂，免致塗改。分位式帳簿金額欄內之數字，須依位記入，排列整齊，不得參差。

一四、記帳數字有用全寫與用數碼二種。記載金額，應用全寫字（但結餘數及廣式簿用數碼字）。記載數量、單價及小計金額等，得用數碼字。但用數碼字必於其首字之下，註明位名，以便閱讀。分位式帳簿金額欄內已印定位名，無須重註元十百千萬等位名。一五、凡屬接收或整付之數目，末一字向未記至格底者，應於數字之末緊接「正」字，以示其下並無小數。分位式帳簿金額欄內數字下之空位，須用「○」補足之。

一六、帳簿內記載之貨幣，應以銀元爲記帳單位。其銀角、銅元、銀兩等他種貨幣之收付，均應按照市價折成銀元入帳。

一七、凡上收下付對照式帳簿，當結算之時，若收多於付，應蓋一紅色「止」字戳記於付項之後。付多於收，應蓋一紅色「止」字戳記於收項之後。以示本帳目之終止。

一八、登記帳目寫至頁末尙有一二行多餘者。次頁以下尙須續記時，應書「轉頁」或「裕後」等字以實之。次頁以下廢置不記時，應書「以下空白」字樣以銷去之。帳簿如有重揭兩頁致有一頁空白時，應於空白頁上書明「重揭兩頁空白」字樣以註銷之。

一九、凡帳簿尙未用完，不得更換新簿。但主要簿得於每屆決算後更換之。更換新簿，遇舊簿中有空行時，應書「過入新簿」字樣。

二〇、帳簿記載如有錯誤。不得任意塗改、挖補、擦去或撕毀頁數。應將錯記之帳，加蓋紅色「錯入」或「誤記」之戳記於其上，另記訂正之帳於後之空行中。並於錯記之帳上，蓋章證明。分位式帳簿金額欄內之數字，遇有錯寫幾字，不得僅將錯寫之字更正，必須將全數註銷，重行繕寫，並蓋章證明。

二一、各種帳簿，於結算後發現錯誤或遺漏時。若僅數字錯漏，得於錯漏字之旁，添註或加

減數目，但須蓋章證明。若係全部錯漏，不得於行中嵌入記錄，必須另日補正，其補正之帳，應註明「補正某月某日」字樣，並蓋章證明。

二二、凡日記簿內所記之帳目，必須全部轉過於賸清簿。不得將暫時收付或收付相同之數目，彼此蓋一「對銷」或「銷」字戳記，即不過帳。

二三、讓價抹尾，數目雖微，但須轉帳。將讓抹之數，轉入損益帳。而該戶中仍照原數收付。不得就讓抹之戶中，蓋一「清訖」或「訖」字之戳記，即作了事。

二四、凡有收付，不論數目大小，均須隨時入帳。每日應記之帳，必須於當日記載完畢，不得延至次日。

二五、記帳貴無錯誤，故查對宜勤。各種帳簿每日記載完畢後，均須換人覆核或校對。並於核對後，加蓋「某覆」或「某對」之戳記。

二六、銀錢日記簿之結餘數，每日必與手頭實存之現款數相對照。各項目分戶結餘數之和，至少每月必與各該統轄帳戶之結餘數相對照，以驗其記帳之是否無誤。

二七、宕掛款項，為吾國商界之惡習，應澈厲禁止。如遇不得已之宕帳或掛欠，應隨時正式出帳，不可虛結於現款應存數內。

二八、凡帳簿已經啓用，均須隨時填記該帳簿之名稱、冊數及起訖年月日於「帳簿目錄」簿內，以備查考。

二九、帳簿表單爲日常應用之物，宜隨時整理，妥慎安置。每日用畢，應點查冊數、鎖入帳箱（鐵箱尤佳）。置於一定地點，以備不虞。

三〇、各種收付憑證，如收據發票等件。均應按照收付日期，順次整理，裝訂成冊，或黏存簿中，保存備查。

三一、現行法令對於商業帳簿之保存，規定十年。在此期內，當格外謹慎，毋令或失。

三二、改良中式簿記之帳簿組織與程式，及帳戶分類與名稱，均有學理上與事實上之根據。幾經斟酌，而後規定。倘能融會貫通，當不致扞格難行。茲爲推行便利起見，凡記帳員認爲尙有窒礙或不明瞭者，深望隨時函詢或面詢本事務所，即當詳爲解答。



改良中式帳簿表單價目表

羅地紙精印帳簿

名稱	頁數	價目	名稱	頁數	價目
大號對照式曆簿	五十頁	每本洋一元	大號銷貨客簿	一百頁	每本洋一元五角
大號對照式曆簿	一百頁	每本洋一元五角	大號器具簿	一百頁	每本洋一元五角
大號對照式曆簿	一百五十頁	每本洋二元	大號通用簿	一百頁	每本洋一元五角
大號分位對照式簿	一百頁	每本洋一元五角	大號通用簿	一百五十頁	每本洋二元
大號雙結餘曆簿	一百頁	每本洋一元五角	小號順序式簿	一百頁	每本洋一元
大號單結餘曆簿	一百頁	每本洋一元五角	小號單結餘簿	一百頁	每本洋一元
大號分位單結餘簿	一百頁	每本洋一元五角	小號貨簿	一百頁	每本洋一元
大號印戶名冊簿	一百頁	每本洋一元五角	小號通用簿	一百頁	每本洋七角
大號通貨客簿	一百頁	每本洋一元五角	小號通用簿	一百五十頁	每本洋一元

海月紙精印帳簿

名稱	頁數	價目	名稱	頁數	價目
大號對照式日誌簿	五十頁	每本洋八角	小號順序式日誌簿	一百頁	每本洋九角
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	小號票據簿	五十頁	每本洋六角
大號對照式日誌簿	一百五十頁	每本洋一元八角	小號列記式貨品簿	一百頁	每本洋九角
大號分位對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	小號列記式貨品簿	一百頁	每本洋九角
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	小號總記式貨品簿	一百頁	每本洋九角
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	小號通格簿	一百頁	每本洋一元六角
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	廣號日誌簿	一百頁	每本洋二元
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	廣號票據簿	一百頁	每本洋二元
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	廣號貨品簿	一百頁	每本洋二元
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	廣號驗簿	一百頁	每本洋二元
大號對照式日誌簿	一百頁	每本洋一元三角	廣號結餘簿	一百頁	每本洋二元

布面布底

改良中式帳簿表單之十大特色

一、每本帳簿，均印有一定格式，記載檢閱，均甚便利； 吾國舊式帳簿，僅分上下兩欄。事由金額，雜記一處，記帳不便，查帳更難。改良中式帳簿，均印有一定格式之帳簿，其格記日期，其格記實，明白劃分。記帳檢閱，均甚便利。另有分位記帳金額之帳簿多種，金額欄均劃分位次，記錄可以整齊，每須重記實，尤為便利。

二、每本帳簿，均印有登記方法，記帳可以遵照辦理； 吾國舊式帳簿，向無一定之登記法，登帳日期，每無標準，或詳或略。一在記帳者之自由。改良中式帳簿，對於每本帳簿之性質及用法，均於其末頁，印有詳細之說明，記帳員可以遵照辦理。

三、每本帳簿，均印有記帳須知，記帳可有一定規則； 吾國舊式帳簿，記帳手續，向無一定，以致錯誤叢生，弊實百出。改良中式帳簿，於每本帳簿之末頁，均印有記帳員須知，凡關於開帳、記帳、過帳、結帳等手續，均有嚴密之規定，記帳員可以遵照辦理。

四、每本帳簿，均印有經管人員一覽表，記帳員之責任分明； 吾國舊式帳簿，凡記帳員不於帳簿上註明姓名，遇有不符或錯誤，事後更難推考。改良中式帳簿，於每本帳簿之第一頁，印有經管人員一覽表，並將帳簿名稱，記帳員姓名及接管年月日等逐一列明，方開始記帳，交卸時亦然，故記帳員之責任分明。

五、逐頁編定頁數，可以防止舞弊，便利檢閱； 吾國舊式帳簿，不編頁數，故往往發生缺頁或竄頁情事，此實為記帳員作弊之源。改良中式帳簿，規定帳簿分爲五十頁，一百頁或一百五十頁二百頁四種，預先編定頁數，非特可以防弊，且清賬時從此可以註明頁數，以便檢閱。

六、帳簿格式甚多，各業所需均備； 吾國舊式帳簿，祇有兩種格式，一為流水簿，不印邊線。一為單清簿，印有邊線。未免過於簡陋。改良中式帳簿之格式，連應用表單在內，共有五十種，各業所需均備。

七、應用表單齊備，足敷普通應用； 吾國舊式商家，向無所謂表單，此在帳務整理上，實為一大缺點，要知表單在簿上，有證據效力，對勞作用，及一覽功能，不可或缺。改良中式帳簿，定有重要表單十餘種，凡普通應用者，均已備備。

八、帳簿材料，全用國貨，印刷裝訂兩俱精美； 西式簿記人材之難得，姑置不論。即就其紙張筆墨之必須，亦須印給於價值昂貴之舶來品而言，口電太不經濟。改良中式帳簿，所用紙張，均係國貨。各種簿清簿用蠟地紙，日記簿用海月紙及毛氈紙。鑄板印，布面裝訂。較西式帳簿，有極值國貨之益。故請舊式帳簿，有資料精良之美。

九、價格低廉，可以減輕商家負擔； 會計事務，究非直接可以生利者。故關於會計上之開支，務求節約。當用西式帳簿者，每冊須耗費數百元。於帳簿表單之印刷費，未免太不經濟。改良中式帳簿資料既美，定價又廉，不特節約西式帳簿者，且較舊式帳簿更廉。每冊僅需數元。於帳簿表單之印刷費，亦從稍廉。

十、設有服務部，為採用者隨時服務； 改良中式帳簿之組織，帳戶之分類，均有學理上與實際上之根據。採用者應如何設置，如何辦理等，自須因地制宜，通盤籌劃。除會計師除編有改良中式簿記概說一改良中式簿記實例二書外，尚有詳細之說明，及具體的製簿外，並於事務所內設有服務部，專為各用戶隨時服務。凡採用改良中式帳簿者，如有不明瞭處，可隨時諮詢。實為改良簿記之絕好機會。

徐永祚會計師事務所業務要目及主要職員

- (一) 定期查帳或臨時查帳並爲出具證明書或報告書
- (二) 編訂會計章程及簿記組織並爲規畫成本計算及事業經營組織
- (三) 代理日常記帳事務並爲編製各種表單
- (四) 清理帳目任充清算人信託人及破產管理人
- (五) 代辦公司登記及商標註冊等文件並其他對於官廳或股東等重要文書或股務

- (六) 代辦關於納稅事務與官廳交涉之一切文件及計算
- (七) 關於會計爭議之鑑定公斷或和解事務
- (八) 答復關於會計經營及商法上之各項諮詢本事務所備有詳章函

索即寄如有委託代辦事務請惠臨接洽或通信商辦

地址上海愛多亞路一二三號 電話八二〇六六號

主任會計師徐永祚
幫辦會計師吳惠榮
幫辦會計師熊寶蓀
幫辦會計師阮錫廉
幫辦會計師孟樹銘
幫辦會計師張燮駿
幫辦會計師陸善熾
會計部主任徐漢清
文書部主任孫吉甫
信託部主任孟樹銘
訓練部主任張燮駿
出版部主任陸善熾
服務部主任潘士涪
總務部主任張守讓

中華民國二十二年十二月十五月初版
中華民國二十三年十二月一日六版修訂
中華民國二十四年十二月十五日八版

著作權

不准翻印

改良中式簿記概說

全一冊 定價二角

著者 徐永祚會計師

印刷者 人文書館

發行者 徐永祚會計師事務所

上海海關路四〇六弄四十號
電話三四七八七號

上海愛多亞路一二三號
電話八二〇六六號

