

書叢政行會社

類業事作合

記簿作合用實

著莊允謝

編主室究研部會社
行印館書印務商

中國合作學社
仙舟先生紀念合作圖書館
(簡 稱)
仙舟合作圖書館



書位號數 C220
618-6 C.1
登記號碼 2272

219
2276.2



書叢政行會社

類業事作合

簿作合用實

著莊允謝



3 2173 9253 3

編主室究研部會社
行印館書印務商

自序

余前編簡易合作簿記，以日人德永一之丞所著產業組合簿記為藍本，刊行在合作社法頒佈以前，距今已閱十年。因我國合作社之分類與日本不同，今後更將注重於兼營社之推進，簿記既須隨專業之性質改變，若稍修改原書，亦仍不堪問世。為適應目前之需要起見，合作簿記已有增訂與重行設計之必要，此為本書所以刊行之理由。

本書原稿，為作者在中央政治學校研究部工作，王世穎先生囑寫實用合作會計學之第一編，曾用為該校公務員訓練部普通科合作組講義，並為全國合作人員訓練所教材。全部帳法，特別注意於簡易性與一致性，以求易學易行。在應用方面，係注重於伸縮性與分合性，以免兼營社之帳情複雜，而致窒礙難通。對於說理部份，則注重於淺近性與貫通性，並盼中式帳法之理論，得因學術界之探討而早日樹立。本書對於帳法之設計，以能充分適合於合作社之人力與物力為主，故遂名為實用合作簿記。

作者設計兼營合作社簿記時，壽勉成先生曾提出力求簡易之原則。本書對於共通帳簿組織之採用，簡易簿制之推行，根據各部毛利分紅方法之建議，即係以此原則為其依據，以期能在鄉鎮推廣推行。至於採用舊式帳簿，僅將記法改良，則又無非力求能與吾國記帳習慣符

合。惟是兼營合作社簿記，幾於農工商業簿記，無所不包，內容複雜，難題頗多。雖已努力於化繁爲簡，化難爲易，其中掛漏錯誤之處，料必尙多，仍盼讀者指正。

兼營社記帳例題，係合訓所同學楊雪珊君代作，並由趙麟，陳劍虹，劉承堯，胡立坤，趙宗堂，徐慧生諸君，代爲整理與繕寫底稿，助力頗多，特附記之，以申謝悃。

民國三十二年五月 謝允莊序於中央政治學校研究部

社會行政叢書例言

、本書以研究社會行政原理，檢討我國固有設施，分析我國社會實況，介紹各國社會行政制度，並為議實施方案為宗旨。

一、本書內容，計分總類，研究調查，社會政策，民衆組訓，社會工作，社會福利，合作事業及人力動員等八類。

一、本書目的，在供業務推進及人才訓練之參考，並供一般閱覽，以謀社會行政知識之普及。

一、本書由社會部特約專家學者，就其工作經驗及研究心得，分別編譯，俾理論與實際密切扣合，相互印證。

一、本書歡迎批評討論，俾資改進，來件請寄社會部研究室。

C220.
618-E
C.1

目錄

第一章	記帳概說	一
第一節	記帳之意義	一
第二節	記帳之功用	二
第三節	記帳之技能	三
第四節	記帳之程序	四
第二章	記帳開戶	七
第一節	帳戶之功用	七
第二節	主要帳戶	八
第三節	普通帳戶	二
第四節	分化帳戶	三
第三章	記帳舉例	五
第一節	消費合作社舉例	五
第二節	工業合作社舉例	一

目錄

第三節	運銷合作社舉例	二二三
第四節	農業合作社舉例	二二六
第五節	公用合作社舉例	三三〇
第六節	保險合作社舉例	三二二
第七節	信用合作社舉例	三四
第四章	單據保管	三八
第一節	單據之種類及內容	三八
第二節	現金出納之單據	三九
第三節	貨品進出之單據	四一
第四章	單據之編號及黏存	四八
第五章	日記簿	五〇
第一節	日記簿之功用	五〇
第二節	日記簿之記法	五一
第三節	日記簿之結算	五四
第四節	舊式記錄方法	五五
第六章	分類簿	五八

第一節	分類簿之功用	五八
第二節	分類簿之記法	五九
第三節	分類簿之月結	六四
第四節	記法上之改良	六五
第七章	月結	六七
第一節	分化帳戶之合計	六七
第二節	月計表之功用	六八
第三節	錯誤之檢查	七〇
第四節	月計表之原理	七二
第八章	決算	七五
第一節	整理轉帳	七五
第二節	決算表	八一
第三節	分類簿之期結	八二
第四節	盈餘之分配	九二
第九章	保合作社簿記	九四
第一節	對分衆營收支辦法	九四

第二節	劃分方法選擇	九六
第三節	主要收支記錄	九六
第四節	各部毛利計算	九七
第五節	計算精確程度	九八
第六節	保社帳法要點	一〇〇
第七節	保社記帳實例	一〇二
第七章	鄉鎮合作社簿記	一四三
第一節	貨品賬戶之分割	一四三
第二節	分配賬戶之統制	一四七
第三節	鄉鎮社帳法要點	一四九
第四節	鄉鎮合作社記帳實例	一五〇
第五節	專欄式帳簿	一七八
第十一章	縣聯合社簿記	一八四
第一節	委託保險業務記帳	一八四
第二節	寄銷承銷業務記帳	一九一
第三節	定量分配業務記帳	一九七

第四節	收購的資業務記帳	二〇〇
第五節	縣內匯兌業務記帳	二〇三
第六節	縣際匯兌業務記帳	二〇九
第七節	橫式帳簿之採用	二一二
第十二章	區辦事處簿記	二一三
第一節	不獨立的區辦事處簿記	二一三
第二節	獨立的區辦事處簿記	二一五
第三節	應送各種定期報表	二一八
第四節	合併決算表之編製	二二二
第十三章	利息計算方法	二二五
第一節	各種利息計算法	二二五
第二節	計息日數計算法	二二六
第三節	活期利息計算法	二二九
第四節	社員利息總表	二三一
第十四章	分營盈餘分配	二三三
第一節	盈餘分配之各種辦法	二三三

第二節	按各部毛利分配之順序	一三七
第三節	按各部毛利分配之優劣	一三八
第四節	社員交身額之記錄計算	一三九
第五節	盈餘通知及發還之手續	一四〇
第十五章	結論	一四八
第一節	研究合作簿記之目標	一四八
第二節	推行中式簿記之理由	一五〇
第三節	改良合作簿記之要點	一五一
第四節	改良合作簿記之步驟	一五三
附錄一	記帳規則	一五五
附錄二	合作社查帳須知	一五九
附錄三	合作社查帳目辦法	一八三

實用合作簿記

第一章 記帳概說

第一節 記帳之意義

無論個人生活或經營各種事業，常有收付銀錢事件發生。例如：支領薪金，商店銷貨，均爲收錢事件；家庭買物，商店進貨，均爲付錢事件等是。平時收付銀錢，爲求便於日後查看計算，必須先有記錄，表示收付經過，以免事後遺忘。簿記方法，即自隨時記錄銀錢收付之事實開始，再按收入來源，付出用途，分類釐清，表示收付狀況；然後按月或按年，結算製表，藉使收付結果，得以一覽而知。故記帳之動機，最初在於記事備忘，而其技術之完成，則更終於整理決算。

簿記二字，爲清末西洋記帳法傳入以後的譯名。記錄銀錢收付之工作，我國歷代相沿；本稱記帳。古時，君主大臣，外出巡遊，所過地方，由臣下僚屬，辦差供應，設帳留駐，謂之供帳，領支供帳費用之時，記入於簿，以便報銷，謂之記帳，對於所用之簿，又稱帳簿。後世推

廣記帳二字應用的範圍，卽以用爲記錄銀錢收付工作之名稱。近代大規模企業發展，記帳對象，由簡而繁，又對於欠人欠款項之發生，及財產變化增減的一切事項，雖無銀錢收付，亦仿銀錢收付事例，加以記錄計算，以求記錄完全，便於管理，統稱記帳。

第二節 記帳之功用

合作社係由社員集合而成，爲社員共同出資以經營事業之團體，其現金之出納，與財產之變化增減，必須作成明確之記錄。對於日常發生之交易，如無可供公開稽核之資料，易使社員發生懷疑。故簿記之應用，在團體經營之事業，較之個人之事業，尤爲重要。其消極的功用，在於可供察察成敗之原因，察察之真相，使經營者之功過與心迹，因之得以明瞭。

在營業繼續進行之中，全部財產之活動，殆無靜止之時，其間之變化增減，靡不影響於事業之盛衰成敗，經營者宜常加注意，欲有美滿之成績，卽須隨時可知財產活動經過及其結果情形，故必須有適當帳册記載，據以作成試算及決算報表，藉以表示財政狀況與營業成績。如知償債能力薄弱，流動資產不足以抵償流動負債，或歷年負債遞增而資產遞減，卽須速圖補救之策。如能明瞭損失之原因，即可加以補救或改善，使將來不致重蹈覆轍。如能洞悉盈餘之來源，則可精益求精，以求增進合作社之收益與健全。故簿記之積極的功用，尤在能提供經營上得失之資料，使經營者有所參考與依據，從而決定將來之計劃與方針。

簿記員之重要職務，在於對外能使記錄不生遺漏與錯誤，對內能供給理事主席與經理以有價值之資料。此人對於內部營業及財政事務，必須悉能大體明瞭，方能成為理事主席或經理之得力助手，方能成為幹練的記帳人員。蓋簿記之應用，必須能與事業之經營，發生極密切的聯繫，然後其功用乃愈為顯著也。

第三節 記帳之技能

欲求記帳技能進步，所應注意項目凡三；一曰迅速，二曰明確，三曰謹慎。惟對於此三者之運用，又須視其所在之場所與時間而異。凡逢記帳忙迫，則以迅速為要；平時謄清結算，則以明確為歸；然皆須以謹慎出之，庶可免於凌亂錯誤，茲分述之：

一、迅速 記帳之法，最忌粗忽；而從事記錄，又有時不可不求敏捷。當銀錢貨物出納進銷之際，往往極為繁瑣迫，一帳未完，他帳或他事已不斷報來，必須能以鎮靜出之。在下筆時，務須求其迅速，並不使有脫落一字，誤書一數。至於未有原始單據之交易，更宜填製證明單，或隨時記帳，以免遺忘。若徒恃腦力之強，事後補記，難免無錯誤與遺漏情事。

二、明確 記錄帳目，最貴明確，必須依法記錄，謄清，結算，方能起訖有序，因果分明。庶幾他人觀察分析，對於營業與財政情形，經過與現在狀況，均不難一目了然。如或任其混淆糾纏，不獨有礙於總帳，抑且利於舞弊。一旦有事法庭，雖望持理公斷，亦難免於受混帳之

實，致大失記帳之功用。

三、謹慎 凡事必須謹慎處理，方能萬無一失，而於記帳爲尤甚。下筆之際，必須專注一事，方能避免漏誤。否則，一事之失，累及全體，有時甚難補救，若示信防弊起見，如不幸記錄或計算錯誤，儘可就原記錄旁設法改正，切勿任意撕毀。如有現金收入多於單據面額之數，或有現金支出少於單據面額之數，均必須隨時註明實收實付之數，據以出帳，決不可存混水摸魚心理。平日必須隨時謹慎將事，方可不致一旦或涉嫌疑，而致難於自白。

第四章 記帳之程序

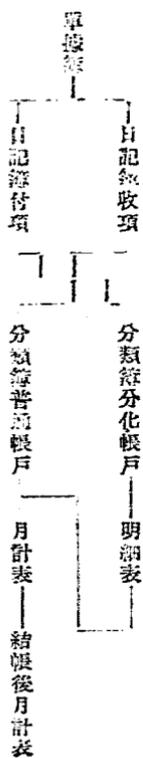
記帳之程序，可分原始記錄，分類彙清，及結算製表，三種步驟。日記簿爲彙集記錄，使全部散漫之帳項得以相合；分類簿爲整理記錄，使性質不同之帳項得以相分；月計製表爲結算工作，使各種帳項收付之結果得以表現。

最簡單的帳簿組織，謹設一冊單據簿，一冊日記簿，及一冊分類簿，其報表則謹有月計表，及結帳後之月計表兩種。結帳後之月計表，其性質卽爲資產負債表，因欲減少月結與期結手續之差異，故可僅以損益帳戶及其他各帳戶之餘額列入月計表，藉以省製損益計算表及財產目錄等決算附表。爲求解說便利起見，故結算分類簿可在製表以前，與普通之月結在編製月計表以後，期結在編製決算表以後者相異。

最簡單之記帳程序如左：

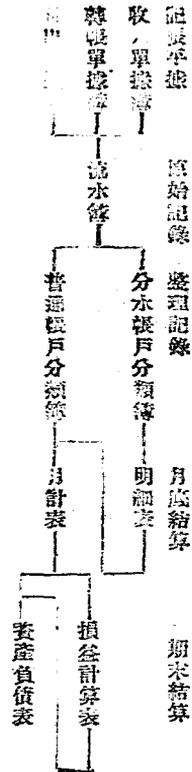
單據簿——日記簿——分類簿——月計表——結帳後之月計表。

按照舊制中式帳法，如性質相同之各種人名帳戶過多，除按照人名分設帳戶以外，並可設立若干名義統制帳戶，此時對於每一人名帳戶，可稱為分化帳戶，對於各名義帳戶之每月收付款額，則可編製明細表，詳列各分化帳戶餘額以求出其總數，然後以此總數列入月計表。設立分化帳戶後之記錄程序如左：



比較複雜之帳部組織，其單據可分收入，付出，及轉帳三種，而以原始單據與經手人所開之證明單或傳票，合用為記帳憑證。單據分類黏存之方法，亦可分為收入付出及轉帳三冊。如分類簿內之分化帳戶過多，可按單純帳戶及分化帳戶分設二冊，而以普通分類簿與分化帳戶分類簿名之，在決算時，並可添設損益計算表及資產負債表，以求便於觀察營業成績與財政狀況。如果會計分化帳戶過多，又可按其合併帳戶之名稱，分設數冊，並可將各項開支設立統制帳戶。例如普通營業及收支分類簿，或存款放款分類簿等是。

實用合作簿記



第二章 記帳開戶

第一節 帳戶之功用

各筆銀錢收入，必有來源；各筆銀錢付出，必有用途。按照銀錢之來源或用途，分類規定適當的名稱，稱爲帳戶，俗語又稱戶頭。簡言之，區別各種收付款項的名稱，卽爲帳戶。在記帳以前，應在謄清簿內，約計各個帳戶應佔頁數，分在各頁首行，記入帳戶名稱。

帳戶之功用，可分四種：

一、區別款項 在登記日記簿時，先行標示各筆帳項之來源或用途，卽可一望而知該筆帳項之收付原因，且在過帳時可有按索易查之便。在過入分類簿時，亦須先行開立帳戶，對於各種帳項，方能區別其究係屬於資產或負債，抑係屬於損益性質。

二、限制開戶 在過帳時，所有帳戶，均應受預先規定之名稱與戶數所拘束，不能隨意過入分類簿，並不能隨意開戶。如欲增減或改設帳戶，必須待至次期開帳之時，以免同期中之帳項，其內容前後互異。

三、便於觀察 在編製試算表及決算表時，將各種收付帳項，完全列入表中，卽可觀察各

種帳項收付之經過及其結果。在表內各帳戶之收付總數，均係表示財產變化增減之經過，其差數則係表示結果。在決算表內，損益計算表係表示全期營業之成績，資產負債表則表示期末財產之現狀。

四、便於檢查 查帳時，因有帳戶可以指示某種款項之收付記錄，使閱者之注意集中，特別提出其中關係最大的一部份帳項，詳細檢查。

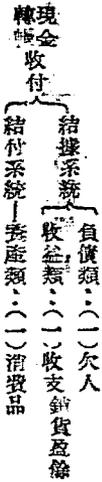
第二節 主要帳戶

全體帳戶，可按所記交易之重要與否，先分爲主要帳戶及普通帳戶二部；次之，可按計算時結收或結付之不同，再分每部爲結收及結付兩個系統；最後，則在結收系統之下，按照款項來源之性質，區別爲負債，資本，及收益三類；並在結付系統之下，亦按款項用途之性質，區別爲資本及支損二類。

今試該列各種合作社應設之主要帳戶，並示其所屬系類如左：

一、消費合作社主要帳戶

(甲)貨品單戶制用

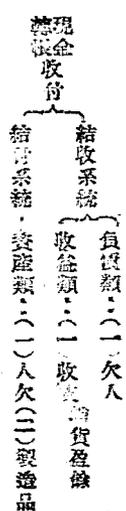


(乙) 貨品複戶利用



二、工業合作社主要帳戶

(甲) 貨品單戶制用

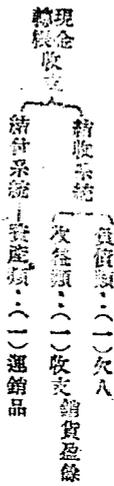


(乙) 貨品複戶制用

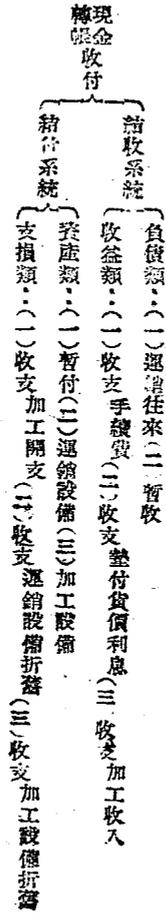


三、運銷合作社主要帳戶

(甲) 收買運銷制用



(乙) 代理運銷制用

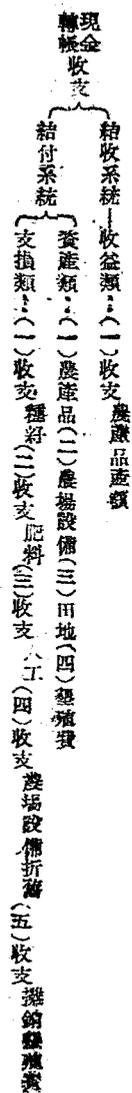


四、農業合作社主要帳戶

(甲) 貨品單戶制用



(乙) 貨品複戶制用



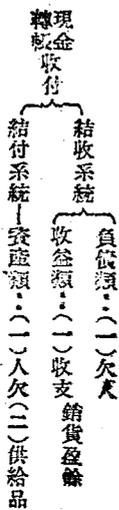
五、公用合作社主要帳戶



六、供給合作社主要帳戶

(甲) 市價供給制用

(子) 貨品單戶制用

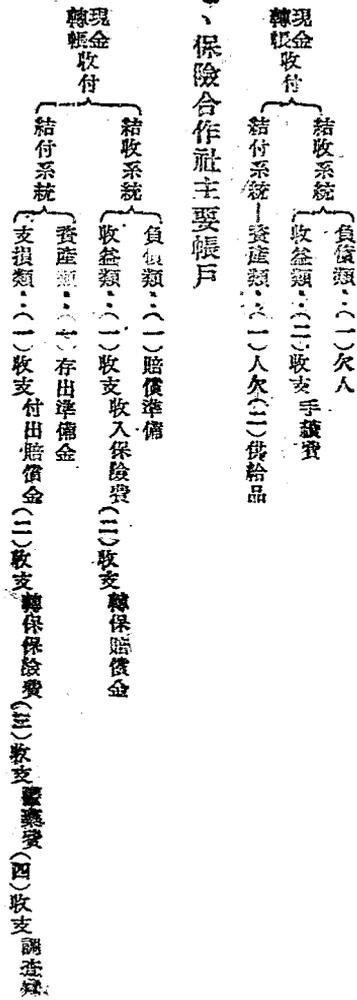


(丑) 貨品複戶制用 與消費合作社同。

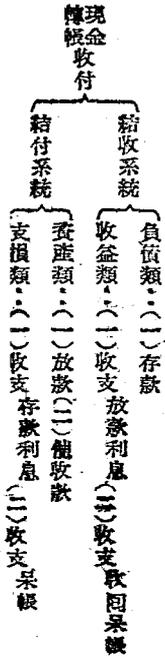
(乙) 成本供給制

第二章 記帳開戶

七、保險合作社主要帳戶

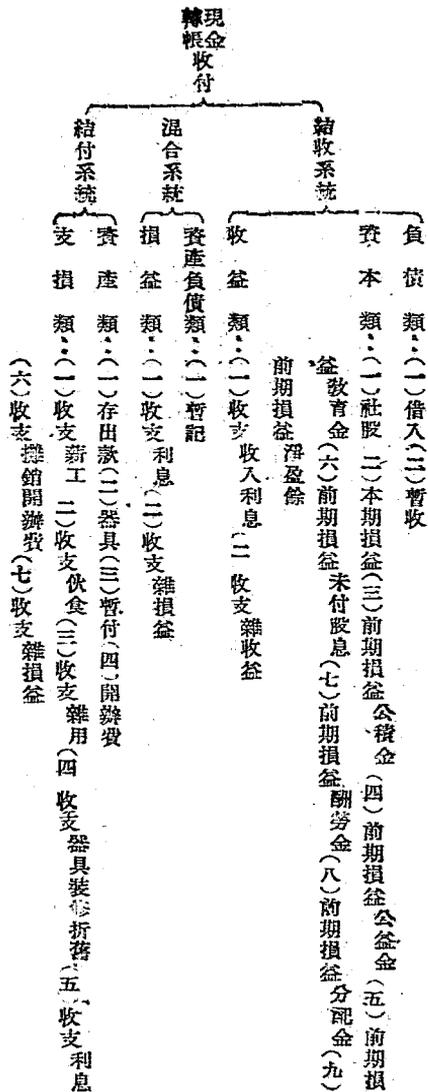


八、信用合作社主要帳戶



第三節 普通帳戶

所謂主要帳戶與普通帳戶，乃因易於區別營業帳目與非營業帳目而分，前者用以記錄營業帳目，後者用以記錄非營業帳目，試詳舉各種合作社通用之普通帳戶如左：



第四節 分化帳戶

凡性質相同而內容繁複之帳目，宜於歸入一個帳戶，藉以執簡御繁。惟在過帳時，仍可分別記錄，不設統制帳戶，以省過帳手續。此種帳法，係先設立一個名義帳戶，然後分為若干部

份記載，每個部份，繕為一個分化帳戶。每個名義帳戶之共收與共付數，及其結收或結付數，僅能在月底編製分化帳戶明細表時求出，在分類簿上，並無此一帳戶，中式簿記之名義帳戶，不但具有複式簿記統制帳戶之功用，且復具有簡便易學之優點。中式帳法所謂款項目節，即係首以帳戶之大類為款，次以帳戶之小類為項，更次以每一單純帳戶或名義帳戶為目。然後以各分化帳戶為節。中西簿記之許多術語，雖因記帳方法不同而致發生差異，惟其作用往往相同。

設立分化帳戶之標準有二：

一、人名帳目 凡屬對人往來帳目，悉按人名設立分化帳戶，例如欠人，人欠，運銷往來，存款，放款，暫收，暫付，社股等是。

二、非人名帳目 凡非對人往來帳目，悉按款項來源或用途分戶。應設分化帳戶之非人名款項，在不規模的合作社，僅有收支及前期損益兩種。各個收支分化帳戶名稱，已詳見本章第二至第五節中，不復贅述。

第三章 記帳舉例

第一節 消費合作社舉例

記帳必先區分收付，在收付中，又有現金收付與轉帳收付之不同。實際上有現金出納之收付，謂之實收實付；以一切轉帳交易還原於現金出納之收付，謂之虛收虛付。現金收付之紀錄，最爲簡單，試舉數例說明：

一、向合作金庫借款二千元。

〔帳式〕收借入合作金庫 二〇〇〇元〇〇

向人借款爲收款事件，故應記收借入帳戶，表示收款之來源。在全體帳戶中，可分人名帳及非人名帳兩種，非人名帳僅按款項性質開戶，人名帳則兼按人名開戶。凡屬對人往來帳目，在日記簿內，應以人名記入款項名稱之右旁，其下不應連記說明文字，以便能與摘由有所區別，至於借款條件，因有借據可供查閱，故可毋須在帳上記明，以求帳簿上之記錄，可極盡簡單明瞭之能事。

二、收丁立入股款四元，其他社員一九六元。

〔帳式〕收社股丁立人

四元〇〇

收社股其他社員

一九六元〇〇

爲求舉例簡明起見，假定丁立人以外之其他社員爲一人，故所收社股，僅記兩筆。此題亦係爲人名帳舉例，應在分類簿內分爲兩個分化帳戶過入。惟如股款限於一次交足，則其每戶收付次數無多，可仿暫收暫付款項之例，併爲一個單純帳戶記載，而以摘要欄內之人名及上期末之明細表，作爲將來退股銷帳之參考。

三、現金進貨八千元，銷貨六千元，存貨三千元。此交易有兩種記法：

(甲)貨品單戶制 採用此制時，對於進銷存貨，僅設一個消費品帳戶記載。銷貨時之記錄如左：

〔帳式〕收消費品

六〇〇〇元〇〇

關於貨品帳戶之全部記錄方法，今試詳加說明：進貨時，係付記消費品帳戶，故銷貨時，亦收記此一帳戶。進貨時之記錄如左：

〔帳式〕付消費品

八〇〇〇元〇〇

收付兩抵之差數，稱爲帳面存貨，因貨品售價大於成本，賣實買賤之餘額，平時係累積在存貨之內，故實際存貨，必比帳面存貨爲多，而此所多之數，卽爲銷貨盈餘。

今知該社期末盤存貨，其實存數爲三千元，惟帳面存數僅爲二千元，今以此兩數相減，知

毛利為一千元，即以此筆毛利之數，由消費品帳戶轉入收支——銷貨盈餘帳戶。

〔帳式〕轉收支 銷貨盈餘
消費品轉入

一〇〇〇元〇〇

〔帳式〕轉消費品 轉入銷
貨盈餘

一〇〇〇元〇〇

(乙)貨品複戶制 採用此制時，對於進銷存貨，係分設消費品，收支——銷貨，及收支——銷貨成本三個帳戶記載；記錄如左：

一、進貨八千元。

〔帳式〕付消費品

六〇〇〇元〇〇

為欲便於觀察貨品總額與銷貨總額起見，故以進貨付記消費品帳戶，另以銷貨記入收支——銷貨帳戶。

二、銷貨六千元。

〔帳式〕收收支銷貨

六〇〇〇元〇〇

盤查存貨時，由貨品總額減期末存貨，求出銷貨成本，即可以銷貨總額與銷貨成本比較。今知該社消費品帳戶共付八千元，期末存貨為三千元，算出銷貨成本為五千元，應即作成轉帳記錄如左：

〔帳式〕轉消費品 轉入銷
貨成本

五〇〇〇元〇〇

〔帳式〕轉收支 銷貨成本
消費品轉入

五〇〇〇元〇〇

銷貨成本轉帳以後，消費品帳戶之結付數三千元，即為期末存貨。再以銷貨成本五千元與

銷貨總額六千元比較，即知毛利幾何。

四、做櫃檯等物，付工料洋一百元。

〔帳式〕付器具櫃檯等物工料

一〇〇元〇〇

購置為付款事件，故以付記器具櫃戶。對於買入貨品，耐用品，及消耗品，應以分別記入消費品，器具，及收支——雜用等帳戶。本例櫃檯等物之工料細帳，因有單據為憑，故可毋須再在帳簿證明，僅須證明單據內之第一種物品名稱，以便隨時與單據兩相查對。

五、現進豆油九百元，貨款照九八折付清。

此交易有兩種記法：

甲)進貨交易較少，折扣金額較小時，照淨付貨價記帳。

〔帳式〕付消費品

八八二元〇〇

一張進貨發票，有時所列貨品甚多，為求記錄簡明起見，故僅記入每張發票總數。如進貨單據完全，查帳可有單據為憑，即可補助帳面記錄簡單之不足。

(乙)進貨交易較多，折扣金額較大時，照貨價總額付帳，另以減付之數收折扣帳。

〔帳式〕轉收支進貨折扣

一八元〇〇

〔帳式〕轉消費品

九〇〇元〇〇

所進豆油貨價，視為完全付出，故付記消費品九百元；又視為收到折扣，故收記收支——進貨折扣十八元，使折扣之數，亦能有所表示。

六、付進貨運費三十元。

〔帳戶〕付消費品

三〇〇元〇〇

本地貨價，必比產地為大；本地批發店不取送力之貨價，亦必比取送力者為高，乃因已著運費或送力加入所致。故如本社自付外埠來貨運費，或付本埠貨物脚力，或付外埠進貨匯水，均應加入貨價記帳，藉使貨物成本歸於一致。

七、付還供銷處貨款一千元。

〔帳式〕付欠人供銷處

一〇〇〇元〇〇

歸還貨款一部，前欠因已減少，故應付記欠人——供銷處帳戶。

八、存入合作金庫四百元。

〔帳式〕付存出合作金庫

四〇〇元〇〇

存出款之利息，比借入款為小，且可隨存隨支，與借入款應按期歸還者相異，故應以此兩種款項之記錄分開。

欠人人欠款項之增減，收益支損之發生，有時雖無現金收付，仍照現金收付處理，還原於現金收付記帳，故有轉帳收付發生。全無現金收付之轉帳，稱為全部轉帳，尚有一部現金收付之轉帳，稱為一部轉帳。未了交易之轉帳，乃係延遲現金之收付；已了交易之轉帳，則係省去現金之收付。今試將轉帳交項，再舉數例說明。

一、向知未公司賒進貨品壹千元。

〔帳式〕轉欠人知未公司

一〇〇〇元〇〇

〔帳式〕轉消費品

一〇〇〇元〇〇

買進貨品，視為付出現金，故消費品帳戶應記為轉帳付出；欠人貨款增加，故欠人為轉帳收入。

二、向供銷處進貨二千三百元，先付貨款一千元。

此交易有兩種記法：

(甲)帳目簡單時，照一部轉帳交易處理。

〔帳式〕轉欠人供銷處

二〇〇〇元〇〇

〔帳式〕轉消費品

二三〇〇元〇〇

(乙)交易繁多時，先據進貨發票，假定為全部賒帳進貨入帳；然後根據貨款收據，作為歸還欠款入帳。

〔帳式〕轉欠人供銷處

二三〇〇元〇〇

〔帳式〕轉消費品

二三〇〇元〇〇

因進貨有發票為記帳憑證，付出貨款有收據為記帳憑證，單據既屬分開，故按第二法處理，分為兩個交易記帳。採用記帳分工制度時，如用此法處理，可使交易性質，化繁為簡，此法之優點有三：

(一)將一個複雜交易，分為兩個簡單交易，區分進貨與付款為前後兩事，故帳情簡單，查閱便利。

(二)批發合作社或批發商之進貨與出納工作，普通非由一人擔任，故本社分爲二專處理，亦與賣主之辦事程序與記帳方法相符。

(三)表示交易內容，比第一法較爲詳盡，在查閱往來帳目時，亦較易明瞭全部交易情形。

三、進貨員以現金進貨發票，沖銷預付貨款一千元。

〔格式〕轉暫付沖抵進貨款項 一〇〇〇元〇〇〇 〔帳戶〕轉消費品沖銷轉付 一〇〇〇元〇〇〇

前三例均爲未了交易，可以延遲現金之收付；後一例爲已了交易，可以省去現金之收付。

第二節 工業合作社舉例

一、現進材料二千元，付出工資六百元，工場費四百元。

(甲)貨品單戶制記法：

〔帳式〕付製造品進料 二〇〇〇元〇〇〇

付製造品本月工資 六〇〇元〇〇〇

付製造品工場費用 四〇〇元〇〇〇

以上付款三筆，均係屬於製造用途，故應付記製造帳戶。

二、向大華公司賒進材料一千元。

〔帳式〕轉欠人大華公司 一〇〇〇元〇〇〇 〔帳式〕轉製造品進料 一〇〇〇元〇〇〇

凡工場所用原料，物料，人工，及各種直接費用，無論為現進或賒進，均應付記製造帳。惟除進時，因欠人款項發生，應視為先有借入款，先收後付，故應收記欠人帳戶。

三、銷貨三千元。

〔帳式〕收製造品

三〇〇〇元〇〇

四、實際存貨一千六百元，帳面存貨一千元，補足帳面存貨六百元。

〔帳式〕轉收支餘貨盈餘

六〇〇元〇〇

〔帳式〕轉製造品

一六〇〇元〇〇

(乙)貨品複戶制記法：

一、付買進材料，工場工資及工場費用四千元。

〔帳式〕付製造

四〇〇〇元〇〇

二、銷出製成品三千元。

〔帳式〕收收支餘貨

三〇〇〇元〇〇

三、月底或期末盤存材料一千六百元，由製造帳戶結付數減去此數，算出製成品之製造成本為二千四百元，即以製造成本轉帳，由製造帳戶轉入製成品帳戶。

〔帳式〕轉製造轉入製成品

二四〇〇元〇〇

〔帳戶〕轉製成品製造成本轉入

二四〇〇元〇〇

製成品現已完工，所用材料，人工，及製造費用，即應歸製成品負擔，故由製造帳戶轉入製成品帳戶。

製成品成本轉帳以後，製造帳戶結付數一千六百元，即係表示期末之材料存貨，與在製品所用材料。在製品應擔人工，及在製品應擔製造費用。

規模較小之工業合作社，出品種類不多，利益大都優厚。平時對於製造成本，雖未作成精確計算及記錄，惟據以往經驗訂定售價，絕不致有虧本之虞。故可採用月結損益或期結損益辦法，毋庸採用嚴密的成本會計制度，僅須在製品完成時結算成本轉帳，以資節省勞費。

第三節 運銷合作社舉例

壹、收買運銷制 對於性質易於腐壞而又數量零星之物品，宜於迅速化零為整運銷。採用收買制度，可以免致代理責任，而手續亦可化繁為簡。例如蔬菜或菓品之運銷，如能由合作社提倡經營，各社員之收入，即可積少成多，許多小量過剩農產品之浪費，亦可因之減少。採用此種制度時，係用貨品單戶制記帳。

一、收買運銷品二百元，及付出運銷費用十元。

〔樣式〕付運銷品

二〇〇元〇〇

付運銷品

一〇〇元〇〇

二、收到運銷品售價二百元。

〔樣式〕收運銷品

二〇〇元〇〇

三、盤查運銷品存貨，其實際存貨為三十元，大於帳面存貨二十元，即為銷貨盈餘，應填補足帳面存貨，並以此項平時多收之銷貨盈餘，同時轉入收支帳戶。

〔帳式〕轉收支銷貨盈餘

二〇元〇〇

轉消費品補足帳面存貨

二〇元〇〇

如收買之運銷品業已完全銷出，並無存貨，則運銷品帳戶之結收數，即為銷貨盈餘，亦須由消費品帳戶，轉入收支——銷貨盈餘帳戶。其記法仍與上例相同。

四、如係除買運銷品二百元，則應記錄如左：

〔帳式〕轉欠人某君

二〇〇元〇〇

轉運銷品

二〇元〇〇

五、付還欠款時，應記錄如左：

〔帳式〕付欠人某君

二〇〇元〇〇

貳、代理運銷制 採用此制時，須設立運銷往來，暫收，暫付及收支——手續費等帳戶記帳。

一、李忠委託運銷甲等一級米十石，其他社員委託運銷同等級米九十石，每石墊付貨價六元，運銷證一至二號。

〔帳式〕付運銷往來李忠

六〇元〇〇

付運銷往來其他社員

五四〇元〇〇

付出墊付貨價，因已確知墊付各人金額，故以記入運銷往來帳戶，按照人名開戶記帳。

二、將來一百石運往聯合社，共付運費及上下方四十元。

〔帳式〕付暫付米百石運往聯合社運費 四〇元〇〇

墊付運銷費用，應由各社員照運銷品數量分擔，本須記入運銷往來帳戶。惟因各人應擔之數，當時未能即行算出轉帳；且各項墊付費用，亦未必能一次付清，爲避免多次分攤轉帳之繁瑣起見，故以先行記入暫付帳戶。待至銷出結帳之時，各種收付帳項，業已完全無缺，即須整理運銷往來帳目，方以一併作成分擔計算轉帳。

三、收到聯合社匯來代銷貨價餘額一千元，該社運銷費用及手續費業已扣訖。當即編製代銷貨價清單，共計銷米一百石，每石應得貨價淨額十元，算出各人應得金額，一一列入單內，即以聯合社匯款通知單及帳單作爲清單附件，用爲記帳憑證。

〔帳式〕收運銷往來李忠 一〇〇元〇〇

收運銷往來其他社員 九〇〇元〇〇

收到代銷貨價時，如因戶數過多，當未隨時算出各人應得金額，應先記入暫收帳戶；待至結出各人應得金額之時，方以轉入運銷往來帳戶。記法如左：

〔帳式〕收暫收聯合社代銷貨價 一〇〇〇元〇〇

上例因已結出各人應得金額，故以逕往記入運銷往來帳戶。

四、整理運銷往來帳目，將應扣墊付費用四十元，墊付貨價利息三十元，及手續費五十

元，一併轉入運銷往來帳戶。同時，分別批發各戶運銷賬目結單，通知各社員來社領取，代銷貨價餘額。

〔帳式〕轉暫付 轉付運費
轉入往來

四〇元〇〇 轉運銷往來 李忠
應扣各項轉入 一二元〇〇

轉運銷部收支 整齊貨價利息 五〇元〇〇 轉運銷往來 其他社員
應扣各項轉入 一〇八元〇〇

運銷賬目結單格式，可分摘要，收項及付項三欄。在此單之前數行內，可將各種備考事項，按照印就之格式填明。例如每石運銷費用 \times 元 \times 每石代銷價 \times 元 \times ，每元手續費元 \times ，利率月息一分二釐等是。社員根據備考記錄，即可明瞭貨價分配計算，費用分擔計算，及利率與手續費之大小，從而可知賬目是否公開，收費是否合理。

五、付清代銷貨價餘額。

〔帳式〕付運銷往來 李忠 二八元〇〇

付運銷往來 其他社員 二五二元〇〇

第四節 農業合作社舉例

壹、佃田共耕合作社帳目記法

(甲)貨品單戶制：

一、買種籽，肥料，及付人工二百元。

〔帳式〕付農產品

二〇〇元〇〇

凡付出之各項生產成本，均應付記此帳戶。

二、現銷農產品三百元。

〔帳式〕收農產品

三〇〇元〇〇

銷出農產品所收款項，應與付出之生產成本抵押，故應收記農產品帳戶。

三、盤查期末存貨，當存農產品一百元，以與農產品帳戶結收數一百元相加，一併轉入收

支——生產盈餘帳戶。

〔帳式〕轉收支生產盈餘農產品轉入

二〇〇元〇〇

轉農產品轉入生產盈餘

二〇〇元〇〇

試以例一及例二收付之數相減，當有結收數一百元。必須先以此與實際存貨相加，以其總數二百元轉帳，方能使帳面存貨與實際存貨相符。前次結收數一百元，為現金收付兩抵之差數，與生產盈餘無關。因實際存貨大於帳面存貨之數為生產盈餘，故此項盈餘，即為實際存貨與帳面負項存貨之總數。

〔乙〕貨品存戶：

一、付買芝麻四斗，每斗五元，共計二十元，馬鈴薯二石，每石十元，共計二十元，買肥

料六十元，農場工資二百元。

三、會計學例



簿記

二八

採用貨品複式簿記時，欲知在全部產品成本之中，種籽，肥料及人工各佔若干，故以分為三個帳戶記載，以供管理生產費用之參考。

二、收芝蔴十四石，每石二十五元，共計三百五十元；馬鈴薯四十石，每石六元，共計二百四十元，兩共五百九十元。

〔帳式〕轉收支生產總額 五九〇元〇〇 轉農產品本期生產總額 五九〇元〇〇

收穫之農產品，屬於收益性質，故應轉付農產品帳戶。此項收穫物，又為本社之收益，故應轉收收支——生產總額帳戶。

自理論上言，已付之生產費用，悉應歸已收穫之農產品負擔，本應收記種籽，肥料，人工等帳戶，並付記農產品帳戶。惟因農業之成本會計，尚未發達，未能分別計算各種農產品之成本，其收穫物係照售價計算，故遂不以作為費用之減少入帳，而以作為收益之增加入帳。

三、期末盤查存貨，實際存貨少於帳面存貨五元，料係由於腐蝕鼠竊等原因減少，故以作為資產減少及損失增加入帳。

〔帳式〕轉農產品轉入雜損益 五元〇〇 轉收支雜損益 五元〇〇

〔帳式〕付收支種籽

付收支肥料 四〇元〇〇

付收支人工 六〇元〇〇

二〇〇元〇〇

貳、墾殖合作社帳目記法

一、本社申請領墾荒地四十畝，業經呈准，用去登記費及過戶費十元。

〔帳式〕付田地價地登記過戶費

一〇元〇〇

付出登記費用，作為田地買價，故以付記田地帳戶；待至土地墾熟以後，估定地價之時，

再以地價轉帳。

〔帳式〕轉公積

×元〇〇 〔帳式〕轉田地

×元××

二、付開墾工資及各項墾殖費用一百二十元。

〔帳式〕付墾殖費

一二〇元〇〇

凡因開墾荒地付出各項費用，如在最近數年，不能收穫產品，則可付記墾殖費帳戶。此帳戶之性質，與開辦費相同，為資產類帳戶。待至收穫產品年份，除照普通收穫農產品時記帳以外，應將墾殖費攤銷轉帳。

三、攤銷墾殖費時，應估計各年農產品產額，比例分擔。亦有因墾殖費為數不大，在收穫產品之前數年，即已攤銷完畢，此後各年之產品售價，即可不再負擔墾殖費者。今假定第一年收到農產品六十元，以後各年產品價值，大約相同，即應將前述之墾殖費一百二十元，均分十年負擔，每年攤銷十分之一。

此交易有兩種記法：



(甲)貨品單戶制 此制在銷時，應收記農產品帳戶。

〔帳式〕收農產品 六〇元〇〇

期末擬銷繁殖費時，亦應付記此一帳戶。

〔帳式〕轉繁殖費入農產品 一二元〇〇 轉農產品攤銷繁殖費 一二元〇〇

已將繁殖費之一部攤銷，故應收記繁殖費帳戶，表示此項資產業已減少；攤銷之數，應以歸於農產品負擔，故應付記農產品帳戶，表示其所負擔之成本幾何。

(乙)貨品複戶制 此制在收穫時，應轉收收支——農產品產額帳戶，並轉付農產帳戶，表示收益與資產同時均有增加。

〔帳式〕收支農產品產額 六〇元〇〇 轉農產品 六〇元〇〇

待至擬銷繁殖費時，應轉收繁殖費帳戶，並轉付收支——攤銷繁殖費帳戶，表示前項屬於預付性質之帳戶，現已作為生產成本入帳。

〔帳式〕轉繁殖費轉入收支 一二〇元〇〇 轉收支 攤銷繁殖費 一二〇元〇〇
由繁殖費轉入

農產品之生產額，業已作為收益入帳，故繁殖費之攤銷數，應以作為支損入帳。

第五節 公用合作社舉例

一、本社開始經營醫療業務，購置各種設備及付各項開支，細數如左：

- (一) 牀，被，褥等二付，每付五十元，共計病室用具一百元。
- (二) 溫度表，聽筒，刀針等醫療器械二百元。
- (三) 藥料九十元。
- (四) 印刷掛號單，配藥單等印刷費十元。
- (五) 醫生薪金七十元，病房工友工資十元。

〔帳式〕

	付公用設備病室用具	一〇〇元〇〇
	付公用設備醫療器械	二〇〇元〇〇
	付收 支藥料費	九〇元〇〇
	付收 支印刷費	一〇元〇〇
	付收 支薪工	八〇元〇〇

二、各項收入如左：

- (一) 掛號費十元。
- (二) 出診費十元。
- (三) 接生費十元。
- (四) 手術費二十五元。
- (五) 藥費三十元。

(一〇)病房租金二元。

〔帳式〕收收支掛號費

一〇元〇〇

收收支出診費

一〇元〇〇

收收支接生費

二〇元〇〇

收收支手術費

二五元〇〇

收收支藥費

三〇元〇〇

收收支房金

二元〇〇

三、將公用設備，照原價額折舊一成轉帳。

〔帳式〕轉公用設備

三〇元〇〇

〔帳式〕轉收支

三〇元〇〇

公用合作社若以提供勞務為主要業務時，因其對於營業資產不甚重視，本可採用純粹收支會計，將公用設備，視為一種開支，記為購置費，列入收支對照表中，惟合作社雖無營利目的，如用營利手段經營，可在管理上獲得較好結果，故在帳務上亦以照上例處理為宜，且因他種合作社，均用營利會計制度，故公用合作社之記帳方法，亦應求其彼此一致，尤以兼營合作社之會計制度為然。

第六節 保險合作社舉例

一、各社員請以耕牛五百頭投保，當即派員調查，用去旅費五十元。

〔帳式〕付收支

調查費
承保耕牛調查旅費

五〇元〇〇

二、經調查後，耕牛五百頭均准予投保，每頭保額一百五十元，照章收保費百分之四，計收國幣三千元，保單一至五百號，期限一年。

〔帳式〕收收支

收入保費
耕牛五百頭保費

三〇〇〇元〇〇

三、以一至五百號保單，向省聯合作社辦理再保險，保費百分之三，共計二千二百五十元，期限一年。

〔帳式〕付收支

轉保保險費
二二五〇元〇〇

四、購入防疫用藥品五十元。

〔帳式〕付收支

醫藥費
購入防疫用藥品

五〇元〇〇

五、保單五十一號至七十號投保之耕牛，因病由社醫前往醫療，用去旅費十五元。

〔帳式〕付收支

醫藥費
社醫旅費

一五元〇〇

六、病牛二十頭，均不治死亡，照原保額八折賠償，計需款二千四百元，當即向省聯合社
辦得同額賠償金付訖。

〔帳式〕收收支轉保險費金 死亡耕牛二十頭 二四〇〇元〇〇 〔帳式〕付收支付出租賃金 死亡耕牛二十頭 二四〇〇元〇〇

七、由本月收入保險費內，提存百分之二十作為賠償準備金。

〔帳式〕轉賠償準備金收入保險費 六〇〇元〇〇 〔帳式〕轉收支收入保險費 六〇〇元〇〇

上項準備金，如月結損益，應按月提存；如期結損益可按期提存。

第七節 信用合作社舉例

一、收入各戶存款如左：

(一)江友漁活期存款五十元，存摺一號年息四釐。

(二)林慕樵定期存款二十元，存摺二號年息六釐。

(三)田隱耕實物存款一元，存摺一號年息五釐。

(四)文學詩儲金票存款一角，儲金票一號。

〔帳式〕收存款江友漁活期 戶捐一號 五〇元〇〇

收存款第一號林慕樵 定期戶期六月 二〇元〇〇

收存款田隱耕實物 戶捐一號 一〇元〇〇

收存款 文學儲備金
票戶第一號

元一〇

前四例中之活期存款及小額存款，係憑摺存支；定期存款，則憑單存支。此等存款，均照定章給息，故可毋須記明存息利率。實物存款，係由社員以實物委託社中出售，照其售價扣收百分之幾，作為儲蓄存款入帳。儲金票存款，普通分每聯一角及每聯五分兩種，每張金額一元，不計利息；俟儲滿一元，再以轉作小額存款生息。在儲金票存根上，應以儲戶姓名記入，以便查閱各戶細數，故在分類簿內，即可併為一戶記載，毋須按人名開戶。定期存款，亦有存單為憑，且各戶收付均僅一次，提款後即將存單註銷，亦可併為一戶記載。此等帳戶雖有分化帳戶性質，惟無分化帳戶形式，與社股，暫收，暫付等帳戶相同，均為準分化帳戶之一種。惟活期存款與小額存款，因每戶收付次數頻繁，記帳憑證散漫，故宜在分類簿內分戶記載，使每戶之各筆收付金額，均得彙記一處，以求便於查閱。

二、付出各戶放款如左：

- (一)王勤信用放款三十元，期限六月，借據信字一號，月息一分二釐。
- (二)丁儉抵押放款六十元，期限三月，借據押字一號，月息一分二釐。

〔帳式〕付放款 王勤信用戶
期六月據一號

三〇元〇〇

付放款 丁儉抵押戶
期三月據一號

六〇元〇〇

信社放款利息，普通均照月息一分二釐計算，過期加息二釐。利率係固定不變，故無在賬上記明之必要。

(三)王勤借款三十元，過期三月不還轉入催收款內。

〔帳式〕轉收款 王勤信用戶
轉入催款

三〇元〇〇

〔帳式〕轉催收款 王勤信用戶
過期轉入

三〇元〇〇

按照金融業習慣，放款過期不還，在過期三個月後，始以轉入催收帳戶；過期半年以上，證明催收無望，始以轉入壞帳之中。但若幸而將來壞帳仍得收回，而係為數無多，則可記入收回壞帳帳戶；如為數較多，則可記入公積金帳戶。

(四)丁儉借款六十元，過期不還，以其抵押品變賣，得洋八十元。除扣還放款本金六十元外，並扣三個月半利息二元五角二分，過期半個月利息六分；餘額十七元四角二分，記入暫收款內。

〔帳式〕收放款丁儉抵押戶

六〇元〇〇

收收支 放款息
三個月半

二元五二

收收支 放款息
過期半月加息

〇六

收暫收款 丁儉抵押品售價
扣還本息後餘額

一七元四二

放款原息一分二釐，過期加息二釐，本可併記一筆。所以分爲兩筆記錄，乃欲顯示過期時
 間長短，與過期戶數多寡，以供社中評定社員信用，及觀察收款成績參考。此項利用，因須用
 爲盈餘分配計算之根據，故應專設帳戶記載。

(五) 林慕樵提取定期存款二十元，利息六角。

〔帳式〕付存款林慕樵定期戶

二〇元〇〇

付收支 存款息
各戶定期存款息

元六〇

定期存款到期，即須備款支付，故過期不另計息。因存息放息均爲盈餘分配之根據，故應
 與雜項利息分開，分爲三個帳戶記載。

(六) 結算各戶活期存款利息，實物存款利息，及小額存款利息，滾入本金。

〔帳式〕轉存款 江文漁活期戶
本期息轉入

三五 (帳式) 轉收支存息

三六

轉存款 王恩祥實物戶
本期息轉入

〇一

活期存款利息，照金融業慣例，必須半年結息一次，否則，在客戶提清存款以前，即無一
 定結息之時。至於定期存款利息，因其可在到期之時付清出帳，爲求推行簡易帳法起見，故無
 預核轉帳之必要。

第四章 單據保管

第一節 單據之種類及內容

單據的性質，可分三類：

一、原始單據：在交易發生時所出給或取得，隨時可取出查對之單據屬之。例如收入現金時，我方所留的收據存根；銷貨發票存根；定期存單存根；付出現金時，對方所出之收據；進貨發票；放款借據等是。

二、佐證單據：為復核或證明往來帳目的是否確實起見，由對方於一定期間抄送往來帳單，或由本社隨時向外界取得的證明函件屬之。前者例如：銀行按月抄送之往來款項對帳單，批發商店抄發之除欠帳目對帳單等是。後者例如：函請銀行以書面證明本社存款多寡，取得銀行所出存款證明書，致函其他債權人或債務人，囑其證明我方所欠或彼方所欠金額，所得復信或對帳單即是。

三、記帳憑證：凡記帳之直接根據，不論其為原始單據，或為自製單據屬之，銀行之一切交易，悉製傳票為記帳憑證而以所有原始單據悉為傳票之附屬單據。此種單據制度，雖有傳遞

便利及責任分明之優點，惟與記帳節工之原理不符，對於他種事業，每感不甚適用。尤以小規模事業採用集中辦事方式，其原始單據比自製單據較多者為然。故除銀行業外之他種事業，常以原始單據與傳票或收付憑單，同時用為記帳憑證。按照普通習慣，用為記帳憑證之單據，悉應避免左列各種情形：

- (一) 無抬頭人或未抬頭本機關者。
- (二) 事項關係人應蓋章而未蓋章者。
- (三) 書據之數字或文字塗改處，未經負責人蓋章證明者。
- (四) 書據上表示金額或數量之文字，與碼字不符者。
- (五) 與法令不合者。

第二節 現金出納之單據

合作社收付現金交易，如僅敘明收付發生事由，作成初步記錄，此種手續，殊易弊。在實際上，無論對社外或社內收付款項，均可獲得原始單據或證明書類，用為記帳憑證。

一、在對社外收款或付款時，此種收款付款手續，恆以對方之收條，或以本社收條之存根，作為初步記錄之根據。收條之應用每份須有二條或二聯，以正張或正聯掣給付款者，作為

收款憑證；以副張或副聯，由收款者留底。凡屬一式二份或數份之收條，如將各份分別填寫，不特多耗勞力與時間，抑且須防收款人之收多報少。故收條最好用複寫方法，使其正張與副張之格式及大小一律，可以各份兩張上下合訂。應用之時，先在正張與副張中夾一複寫色紙，至正張書就，副張亦已照式印出，可省分寫二次或數次之勞，手續上較為便利。付款社之付出現金，係以收款人所出給收條之正張或正聯為記帳憑證。收款社之收入現金，則以本社所出收條之副張或副聯為記帳憑證。

二、在對社內收款或付款時，此種收款或付款手續，僅須取得記帳憑證，普通係填製一種印就之收款或付款憑單，由各關係人簽字蓋章，即可用為記帳憑證。收入憑單之格式，與付出票憑之格式相同，僅易名稱上之收入二字為「付出」二字。如有轉帳交易應在單內記明轉帳帳戶名稱，凡現金交易，對於每個帳戶，應各製一張收付憑單，不得以兩個帳戶記入一張憑單之內，以求醒目。惟如屬於同一交易之分化帳戶過多，則可另製詳細清單，用為附屬單據，或即用以代替憑單。

除正式收據以外，其他現金單據，應蓋出據人或本社「收訖」，「付訖」之章。

今試示收入憑單之格式如左。

收入憑單 第 號

記帳	中華民國	年	月	日	備 考	經 手 人	金 額	事 由	帳 戶
									帳 轉
司庫									理事會主席

第三節 貨品進出之單據

商店銷出貨品時，必有發票，開列品名，數量，金額等項，隨貨交與顧客。此種發票格

第四章 單據保管

式，通常較合作社所用者為大，常複寫一式二聯，以第一聯為交與顧客，以第二聯為收款憑證。消費合作社之發票，因貨品僅以供給社員及其家庭自用為限，毋須用於機關報銷，故可不開明貨品名稱，而將紙幅縮小。惟因小發票即為計算交易額與盈餘攤還之根據，故應記明社員證之號數。至於記明貨品分類號碼，則因欲知各類貨品之銷數與盈虧狀況用之，在小規模合作社，並無記入必要，合作社亦有於小發票外另備大發票，專備機關與團體社員購物報銷用者。

大規模的消費合作社每用木製鑄房式之發票櫃分每櫃為百格，在每格上說明一個社員號碼，每日營業完畢時，即以各該社員之發票投入，以便於期末結出各人之交易總額幾何。小發票之格式如左：

某某消費合作社發票

社 數員	六〇	種貨	五
金額	四元〇角〇分		

三
一
年
十
二
月
一
日

在小規模的合作社，社員不過二三百人，並無仿照大規模合作社製用發票權的必要，平時可將發票分藏數匣，以五十人為一匣，待至期末取出，即可在寫字檯上整理，以一個社員之發票，集為一起，每匣整理一次，即可結出各人交易額幾何，據以填發盈餘通知單，或則填布盈餘攤還表。發還盈餘時，記帳員應預備盈餘支付清單一紙，在單內開明社員證號數，各人姓名，交易總額，及攤還盈餘金額，由各社長於收款時簽字或蓋指模，待至付完之時，即可用為記帳憑證。

合作社進貨之時，如有批發店所開發票，應由進貨員標定售價，營業員點收，並由二人簽字以後，方可用為付款及記帳之憑證。惟我國批發商賒銷貨物時，每有僅用送貨簿而不開發票，由合作社在送貨簿上蓋章，仍交送貨人將該簿帶回者。如有此種情形，為欲便於日後查閱進貨成本及對往來帳目起見，宜由社方自備一種進貨單，印成發票格式，由營業員在收貨時填製，並開明賣主店號，交與進貨員簽字蓋章，即可用為記帳憑證。

如有進貨退出交易，則須填製一式二份之進貨退出單，一交賣主，一份存查。此單格式，亦與自製之進貨單無異，僅單之名稱不同。

進貨單之格式如左：

實用合作簿記

進貨單 第 號

營業	進貨	記帳	運事會主席	賣主戶名	貨品種類	類數	量單	價共	價	年 月 日

運銷合作社之單據，其內容最為複雜者，即為運銷帳目結算單。在此單內，應能開明

各人委託運銷品之數量，代銷貨價總額，應撥運銷費用總額，應扣墊付貨價利息及手續費等項。

運銷帳目結算單 年 月 日

運銷證號數	社員姓名	等級	數量	售價	售價單價			各項餘額
					元	角	分	
				元				元
				元				元
				元				元
				元				元
				元				元
				元				元
				元				元
				元				元
				元				元

製造合作社於月底或期末結算損益時，必須先行結出製成品成本及銷貨成本轉帳，所須填製之單據有二：一曰製成品成本結算單，一曰銷貨成本結算單。

銷貨成本結算單
 自 年 月 日起
 至 年 月 日止

製成品期初存貨	元
減：製成品期末存貨	元
得：銷貨成本	元

惟如製造，消費，運銷，農業，供給等合作社採用貨品單戶制時，則應根據貨品帳戶，編製銷貨盈餘結算單，用為記帳憑證。

銷貨盈餘結算單
 自 年 月 日起
 至 年 月 日止

期初存貨	元
加：本期進貨	元
減：實際存貨大於帳面存貨之差數	元
共計	元
減：本期銷貨	元
得：銷貨盈餘	元

第四節 單據之編號及黏存

單據爲一切現金收入，現金付出，及轉帳收付的記帳憑證及其相關證件。自原則上言，一切收付款項發生，無論其爲現金收付，抑爲轉帳收付，如無合格單據爲憑，一概不得記帳。惟如不能取得原始單據時，又可填製收付憑單或證明單，用爲記帳憑證。證明單可用大小一律之白紙，仿照前述之收付憑單或進貨單寫成，惟可毋須劃出行格。

單據之編號及黏存方法，如按冊數之多寡區別，可分兩種：

(甲)單冊制

一、在交易發生時記帳 如平日之單據不全，必須在交易發生之時記帳。所有單據，宜按交易順序編號，黏入單據簿中。取得單據日期，應與記帳日期相同，否則即須註明記帳日期。因所存之單據不全，黏存僅欲防止散失，故可不必編號。此種小規模合作社之單據簿，可以舊雜誌或舊書籍爲之，藉以節省費用。

二、俟營業完畢記帳 如平日之單據完全，每日所需之記帳時間不多，則可待每日營業完畢記帳。此時記帳，已無交易發生之先後無關，爲求處理便利起見，對於所有單據，應先分爲收入付出及轉帳三類，次按分類簿內所開帳戶之順序排列，然後黏入單據簿內編號，據以記帳。例如本日有收入單據三張，爲一至三號；付出單據五張，爲四至八號；轉帳單據一張，爲

第九號即是。本日之單據，自一至九號，業已完全，明日之單據，即應自第十號編起。本期之單據號數，全期前後相連，至次期始改編號數一次。

(乙)複冊制

一、三冊制 此制係將單據分爲收入，付出，及轉帳三冊，分編三組號數，每冊均自第一號編起，全期之前後號數相連，次期始改編號數一次。如三冊單據，張數均屬無多，可於期末彙訂成爲一冊，使更便於保管。

二、多冊制 在大規模合作社，對於性質重要及交易繁多之每個帳戶其單據即可獨自黏訂成爲一冊，或分爲二冊，或更分爲三冊。同一帳戶之單據，可分爲現金及除帳兩冊者，如進貨及銷貨是。可分爲收入及付出兩冊者，如存款，放款，及社股等帳戶是。更可分爲收入，付出，及轉帳三冊者，如進銷往來及製造帳是。多冊制之單據簿，平時宜用活頁夾裝成，期末再以彙訂成爲一二冊或三四冊。

單據之應留待將來銷帳時退還者，例如借入款之借據，暫付款及存出保證金之收條等，均應另製收付憑單記帳，將原始單據分別專檔保存，另在收付憑單上註明保存情形，以便將來查考。各種專檔保存之單據，均可在分類編號以後，各別置入卷宗紙夾

第五章 日記簿

第一節 日記簿之功用

一切收付款項，必須最先記入日記簿，並應按照發生順序，在當時或當日記入，以免遺忘。此簿之功用有四：

一、記載迅速 登記此簿時，比直接記入分類簿爲便利，因其逐日帳目銜接，故無翻閱應記帳頁之勞，又如作文起草，下筆比較迅速。

二、查閱便利 分類簿內之許多帳戶，因係散見各頁，每一交易記入以後，查閱頗爲不便。惟由日記簿內，每一交易之詳細情形，則有日期單據種類號數及摘要等可供查考，不難一目了然。

三、錯誤易知 交易發生之際，如直接記入分類簿內，則錯誤遺漏，在所難免。且有錯誤，不獨更改爲難，尤恐因記帳之錯誤，致有漏收，或誤付款項情事。如先記入日記簿，在每日記帳完後，僅須覆看一次，即可發現有無錯誤。

四、學易用便 此簿帳目集中，記法容易，凡已能寫文字與打算盤之人，無一不能學會。

其爲原始及主要帳簿，故合作社必須設立，以免或有無帳情形；至於記法未合規定，或尙未能採用分類簿，最初尙可予以原諒，以求逐漸改良進步。

自理論上言，如有分類簿以記錄一切交易，並能編製日計表算出手存現金，本無設立日記簿之必要。此簿之設立，最初或在帳目簡單，分析觀察容易；尙未設立分類簿時。後因各種事業發達，門市過於忙迫，故雖已有帳簿之添置，惟日記簿仍繼續沿用。且日記簿爲現金會計，有此即可省製日計表，仍能軋對庫存，其功用與分類簿之僅爲科目會計者相異，故遂有兩者並用之必要。

第二節 日記簿之記法

日記簿之格式，正中有一橫線，均分每頁爲上下二部，謂之收方付方。上部記收，簡稱上收；下部記付，簡稱下付。此簿應記事項，可分六點：

- 一、日期 應記於本日帳目第一行之正中。
- 二、單據 先分收入，付出，及轉帳三類，各別編號；次將收、付、轉等字樣與號數，用小字並記於本筆帳目頂部之左右兩邊，如單據不全，亦不編號，則可僅將收付轉等字樣記明。

三、帳戶 將單純帳戶之名稱，或將分化帳戶之合併名稱，用大字記於單據種類之下。

四、分化帳戶 先用大字記明分化帳戶之合併名稱，然後將其分化名稱，用小字記入合併名稱下之右旁。

五、收付事由 除期末整理轉帳交易，因其記法較難，查閱亦應比較注意，故其轉帳事由須用小字記入帳戶名稱下之左旁以外；對於現金收付交易，因其事由簡單易明，均可省略不記。此種記法，雖屬簡明易學，惟又應有完善的單據制度，方能補助此法之不足。

六、金額 金額應用大字記入本筆帳目底部，以整數記入元字之上，以零數記入元字之下。

七、改正錯誤 改正一字用○，改正二字以上用（）；改正之字，應記於錯字右旁；如有金額記錯，應將全筆帳目改正，不能僅改一字。

八、註銷空白 在帳目筆數較少一方，應記一「止」字於第一空白項內底線之上。如收項帳目較少，應記在收方，如付方帳目較少，則記在付方。

日記簿之格式如左：

三十一年十一月一日

收借入	合作金庫	二,〇〇〇元〇〇	付存出	合作金庫	四〇〇元〇〇
收社股	丁立人	四元〇〇	付欠人	運聯社	一,〇〇〇元〇〇

社股 其他社員
 收 銷貨
 收 運聯社
 欠人

一九六元〇〇

付消費品

二〇〇元〇〇

五〇〇元〇〇

付消費品

八八二元〇〇

二,三〇〇元〇〇

付消費品

三〇〇元〇〇

止

付器具

一〇〇元〇〇

轉消費品

二,三〇〇元〇〇

五,〇〇〇元〇〇

共付

四,九一二元〇〇

結存 八八元〇〇

日記簿

第一頁

三十一年十二月三十一日

收昨日結存

八八元〇〇

付存出 金庫

六〇〇元〇〇

教收支 銷貨

一,七八八元〇〇

付開支 薪工

七〇元〇〇

教消費品

五四元〇〇

九付開支 雜支

三〇元〇〇

第五頁 日記簿

五三

共收

一、八〇〇元〇〇

共付

七〇〇元〇〇

結存

一、一四二元〇〇

日記簿

第二頁

第三節 日記簿之結算

日記簿必須逐日結算，以便對手存現金。每日營業完畢，將所有交易記入日記簿時，難免發生漏記，重記或錯誤等情事，帳面結存金額，即與實際手存之現金不符。如隔數日結算一次，易使事實淡忘或記憶不清，即致錯誤難於發現。故凡現金收付帳目，必須當日記錄結算，不得延至次日。

結算日記簿之手續如左：

- 一、結出共收數，在末行帳目之次行，記入上部，記明「共收×元××」字樣。所記共收二字地位，應與各帳戶之第一字並頭，末位金額數字，應與各筆數字之末一字齊尾。
- 二、結出共付數，在末行帳目之次行，記入下部，其記法與以上所述相同。
- 三、算出結存數，在共收共付數之次行，記入正中，記明「結存×元××」字樣。
- 四、將本日結存數，記為次日之首筆收項，記明「收昨日結存×元××」字樣。此筆帳

目，因無單據爲憑，故錄單據編號可將一收「字用大字記入。

第四節 舊式記錄方法

前述日記簿之格式，雖與舊式日記簿無異。惟爲記錄便利起見，已將面積加長，比原來面積約大一倍，與市售十行紙之大小相同；又爲便利查閱起見，其記法亦已改良。合作社如尙未能購得此種印售之帳簿，不妨購用十行紙訂簿代替。惟須在每紙正中，劃一橫線，隔成上下兩部，藉以區別收付。又如僅用白紙訂簿，則可另劃一中有橫線之十行紙，襯入白紙之下記帳。日記簿之舊式記法，並無一定之規律；今述其缺點如左，以資比較：

一、記帳不以單據爲憑，每筆帳上所記「入」字或「收」「付」等字樣，並無意義；單據既未分類編號，亦不慎重保存；雖有一部份單據，如有遺失隱匿情事，卽感無從查考。

二、對於記戶名稱及收付事由等項，並無一定的記錄地位，以致查閱時，不易明瞭。

三、採用餘額結算法時，因未記明收付總數，如某日帳目筆數較多，覆算每感不便。如用四柱結算法，將本日共收，昨日結存，本日共付與本日結存分記四行，在覆算觀察時，亦不如三位結算法之簡便明瞭。且因現金會計，不重經過，僅重結果，故在日記簿應用四柱結算法，以收付總數表示各日收付之經過，亦無特殊的意義。

日記簿之舊式記法，係隨文字敘述的便利，記入收付事項及金額，吾人可以「敘述式」名

之。而稱改良記法為「分項式」，以資區別。惟記帳員研究舊式帳法有素者，其帳簿之記錄，亦每有一定之法則可尋。如在敘述式中，常以債權人或債務人之店號或姓名，夾敘於收付事由或帳戶名稱之內；此外，對於收益費用或購置款項，多係僅記收付事由，不記帳戶名稱等是也。又如記帳員鑒於純粹敘述式之說明尙欠明瞭，則又每雜夾用敘述式與分項式之記法，先記帳戶名稱，而於其下記明收付事由，以補舊式記法之不足，吾人推行新式記法之時，必須先明舊式記法之規則，及其缺點，然後可以據理解說，折服他人。知其一不知其二，知其然不知其所以然者，非能善於指導他人工作者也。

今仍引前例，以示日記簿之舊式記法如左：

三十一年十一月一日

收借金庫款	洋二〇〇〇元	付存入金庫	洋四〇〇元
收丁立入社股	洋四元	付櫃檯等物	洋一〇〇元
收其他社員社股	洋一九六元	付運聯社貨款	洋一〇〇〇元
收本日銷貨	洋五〇〇元	付進麵粉	洋二〇〇元
轉欠運聯社貨款	洋二三〇〇元	付進豆油	洋八八元
		付米力	洋三〇元
		轉進米洋	洋二三〇〇元

日記簿（敘述式）

結存洋一八八元

第一頁

三十一年十二月三十一日

收昨日結存

洋八八元

付金庫

洋六〇〇元

收本日銷貨

洋一七〇〇元

付本月薪工

洋七〇〇元

收退出豆油二石

洋五四元

付筆墨帳表等物

洋三〇元

結存洋一一四二元

日記簿（敘述式）

第二頁

第六章 分類簿

第一節 分類簿之功用

日記簿為原始記錄，分類簿為騰清記錄，一切帳目在逐日記入日記簿後，應再騰入分類簿內，或者每日騰清，或至月底騰清。欲知每日收付各種款項之詳細情形，僅須查看日記簿，雖能一目了然，但如經過一定的期間以後，欲知收付每種款項之經過如何，又必須先將全部收付款項，分成若干種類騰清，方能分別查看計算，不致相混。

分類簿之功用，可分兩種：

一、表示每種類款項收付之經過 因欲達到此種目的，故將日記簿上所記各種收付款項，分門別類，逐筆轉記，使查閱者有按圖索驥之便，一經觀察，即知某種帳目自首到尾之經過如何。

二、表示各種款項收付之結果 因欲達到此種目的，雖將全部帳目分類騰清，仍以彙集訂成一冊，使查閱者一經觀察，即知各項資產負債之現狀，各項收益支損之數額，從而可知全部財產增減變化，發生何種結果。

第二節 分類簿之記法

日記簿尚未記帳以前，即應首在分類簿內，開立記帳所需之全體帳戶在此簿各頁邊上，應一一開明本頁所記帳戶名稱，並應在各該帳戶首頁之第一行，亦將帳戶名稱記入上部頂綫之下，至於開戶之次序，則應先列結收之負債資本及收益類帳戶，並以流動負債列於固定負債之前；次列結付之資產及支損一類帳戶，亦以流動資產列於固定資產之前。惟在記帳時，則須先將帳目記入日記簿，再按應記帳戶過入分類簿。例如日記簿所記之借入款，應以過入分類簿之借入款帳戶；所付之進貨款，應以過入消費品帳戶等是。

分類簿內之帳戶，依其內容之繁簡，記法之分合，可分為左列三種：

一、單純帳戶 凡屬性質相同，內容單純之款項屬之。例如消費品，器具，暫收，暫付等是。

二、分化帳戶 凡屬性質相同，惟內容複雜之款項屬之。此種款項應先設一合併的名稱，然後於此名稱之下，按照人名或款項之來源用途，分設若干分化名稱記帳。

(一)人名分化帳戶 此種帳目係按人名或商號開戶，因每項之收付，均不僅一次，如任其混合記載，則銷帳必感困難，而各戶經過情形亦難洞悉。故須按人分頁開戶，例如欠人，人欠，存出等分化帳戶即是。

(二) 非人名分化帳戶 此種賬目，係按款項之來源或用途開戶。因欲觀察每種項目收付情形，既須知其大目，亦欲知其小節，故亦各別分頁記載。例如開支分化帳戶及前期損益分化帳戶即是。

三、合併帳戶 期末結帳時，應在分類簿內設立損益帳戶，支分化將各收支分化帳戶之結收數及結付數，一一記入此一帳戶，屬於負債資本及資產性質之各種分化帳戶，因其繼續各別存在，故可毋須經過合併手續；僅有屬於收與支慣性質之分化帳戶，至期末即需合併入於損益帳戶。

將日記簿內賬目過入分類簿時，手續如左：

(一) 區分收付 日記簿之上收下付，過入分類簿時，方向不變。

(二) 先記日期 對於年月與日期，應用小字在上部或下部之頂端，分記兩行。

(三) 次記「收」「付」「轉」等字樣 日記簿之「收」「付」「轉」等字樣，在分類簿內，應在日期下用大字記明。

(四) 事由不必記明 分類簿內之帳戶名稱，及其收付方向，亦能指示交易內容，故可不必再將事由記入。惟暫收及暫付帳戶之每筆賬項，因須逐筆沖銷，故須記明事由。

(五) 金額最後記入 如係收項，其末位數字，應緊靠中線之上；如係付項，其末位數字，應緊靠底線之上。

如所用帳戶不多，則可僅設一冊分類簿。惟如帳戶過多，則可分設普通分類簿，往來分類簿，及收支分類簿。

分類簿之格式如左：

借入合作金庫

三十一年十一月一日收

二〇〇〇元〇〇

普通分類簿

存出合作金庫

止

三十一年十一月一日付
三十一日付

共付

第一頁

止

四〇〇元〇〇

六〇〇元〇〇

一〇〇〇元〇〇

第二頁

消費品

三十一年十二月三十一日收

五四元〇〇

止

三十一年十一月一日付
三十一日付

二〇〇元〇〇

八八二元〇〇

實用合作簿記

六二

普通分類簿

結付

三、三五八元〇〇

共付

三、四一三元〇〇

三十一日付
三十一日付
三十一日付

三〇元〇〇
二、三〇〇元〇〇

第二一頁

器具

止

三十一日付
三十一日付

一〇〇元〇〇

普通分類簿

第三九頁

收支簿

三十一日收

三十一日收

共收

普通分類簿

二五〇〇元〇〇

一、七〇〇元〇〇

二、二〇〇元〇〇

止

第四一頁

收支雜費

普通分類簿

止
三十一年十二月三十一日付 本月份

七〇元〇〇

第八一頁

收支雜費

普通分類簿

止
三十一年十二月三十一日付

三〇元〇〇

第八六頁

運聯社

三十一年十一月一日轉

二、三〇〇元〇〇

十一月付

一、〇〇〇元〇〇

結收
一、三〇〇元〇〇

欠人分類簿

第一頁

丁立人

三十一年一月一日收

四元〇〇

普通分類簿

第一頁

第六分簿

六三

其他社員

三十二年
一月一日收

一九六元〇〇

社股分類簿

第二頁

第三節 分類簿之月結

結算分類簿之目的，乃欲觀察各種款項收付之經過及其結果。故與日記簿可於每日結斷，其本日共收共付數，毋須移至次日，僅須以結存數移至次日者不同。根據三位結算之原理，分類簿之帳，必須待至期末結斷，各月間之帳，並未結斷，故在月結之時，應以上月底之共收共付數，與本月各筆收付數相加，求出截止本月底止之共收共付數幾何。現金會計，注重結果，故日記簿僅以結存數移至次日；科目會計，兼重經過，故分類簿應算出全期共收數及共付數幾何。

月底結算分類簿之手續如左：

- 一、以各帳戶上月底之共收數，與本月各筆收項相加，算出本月底之共收數，在本帳戶末筆帳目次行之上部，記明「共收×元××」字樣。
- 二、以各帳戶上月底之共付數，與本月各筆付項相加，算出本月底之共付數，在本帳戶末筆帳目次行之下部，記明「共付×元××」字樣。

三、以本月底共收數與本月底共付數相減，算出本月底結收或結付數，在其收共付數次行正中，記明「結收×元××」或「結付×元××」字樣。

四、凡僅有一筆收帳或僅有一筆付帳之帳戶，月底毋須結算。

五、凡收帳與付帳各有一筆之帳戶，僅須記明結收或結付數，毋須再記共收與共付數。

六、如僅有數筆收帳，或僅有數筆付帳，則可僅記共收或共付數，不記結收或結付數。

七、在上下兩部中，如一部有帳數筆，他部僅有一筆，則可僅記共收數而缺共付數，或則

僅記共付數而缺共收數。

八、全體帳戶之各項結數，均應在月計表製成以後記入，免在發現錯誤後改正，有欠美觀。

九、各收支分化帳戶之結收及收付數，均應於期末列入損益帳戶。

第四章 記法上之改良

舊式分類簿之主要缺點有三：一、爲對於應開帳戶，期初每未開立完全，以致平時隨意開立帳戶；二、爲對於各種分化帳戶，均未設立合併名稱，以致感覺觀察與合算不便；三、爲對人往來帳戶之折扣抹零，每用直接註銷方法，以致不能利用試算方法軋算庫存，改良以後，即能避免此等缺點。

改良後之優點如左：

- 一、所有各單純帳戶及各收支分化帳戶名稱，在記帳之先，均有詳細規定。嗣後登記日記簿時，即可據以標明收付款項種類，以免過帳錯誤。
- 二、凡屬關涉多人及內容繁複之帳戶，均須設立分化帳戶，以求便於分析觀察；又須設立名義合併帳戶，藉以執簡馭繁。此種分記合算帳法，實能具有西式簿記中統制帳法之優點，而其過帳手續則較為便利。因可省記統制帳戶，故可避免重複過帳之繁。
- 三、所有欠人及人欠帳目餘額，如事實上帳已結清，或已無法收回，應用折扣或呆帳等帳戶出帳，逐一結清，不能隨意作訖，以免結算時無法計算庫存。

一	丁立人	四元〇〇		
二	其他社員	一九六元〇〇		
	合計	二〇〇元〇〇		
	收支			
	(一) 結收帳戶			
一四	銷售	二,二〇〇元〇〇		
	(二) 結付帳戶			
八一	薪工		七〇元〇〇	
八六	雜支		三〇元〇〇	
	合計	二,二〇〇元〇〇	一〇〇元〇〇	一,一〇〇元〇〇

運了主席

司庫

事務員

第二節 月計表之功用

日記簿之記錄，分類釐清以後，經過相當期間，即須結算編表一次，觀察收付各種款項之大概情形。月計表應在每月底編制一次，為分類簿的分段計算，月結的初步手續，并為決算的

準備工作。

採用西式帳簿時，在編製月計表前，可先用鉛筆，在各帳戶註明收付總數及差數，據以編製月計表；待月計表製成以後，再用墨寫正式結算分類簿。惟用中式簿記，則因紙張易於破損，不宜應用鉛筆，故以先行製表，然後正式結算分類簿為宜。如先正式結算分類簿，則至發現錯誤改正，不免有欠美觀。

西式帳簿，因先結算分類簿，故途編製差數月計表，僅列各帳戶之結收數與結付數，藉省編製手續。惟中式帳簿，因先編製月計表，故表內應有共收數，共付數及結餘數三金額欄，以免覆算時，因未記明收付總數而感不便。

編製月計表之根據有二：一為單純帳戶，他為分化帳戶明細表，月計表之格式如左：

新式普通合作社月計表 民國三十一年十二月三十一日

頁數	戶共	收	數共	付	數結	餘	數
結收帳戶							
表 欠人		二、三〇〇元〇〇		一、〇〇〇元〇〇		一、三〇〇元〇〇	
一 個人		二、〇〇〇元〇〇				二、〇〇〇元〇〇	
表 社股		二〇〇元〇〇				二〇〇元〇〇	

表	收支	二、二〇〇元〇〇	一〇〇元〇〇	二、一〇〇元〇〇
	分計	六、七〇〇元〇〇	一、二〇〇元〇〇	五、六〇〇元〇〇
	特種帳戶			
二一	存出		一、〇〇〇元〇〇	一、〇〇〇元〇〇
三一	消費品	五、四元〇〇	三、四一二元〇〇	三、三五八元〇〇
三九	器具		一〇〇元〇〇	一〇〇元〇〇
	分計	五、四元〇〇	四、五一二元〇〇	四、四七八元〇〇
	合計	六、七五元〇〇	五、六一二元〇〇	一一、四三〇元〇〇

理事主席

司庫

查務員

月計表製成以後，即應正式結算分類簿。將各帳戶之共收共付及結餘數，一一抄入各該帳戶。因月計表業已製成，已可證明分類簿之記錄與計算，大致無誤，故可正結算各帳戶。

第三節 錯誤之檢查

日記簿之記錄，過入分類簿時，極易發生錯誤，有時漏記或重記一筆收入，有時漏記或重記一筆支出。有時將之過入付項，有時將之過入收項，有時將之過入收入，有時收入或付項之金額，又與日記

簿所記不符。對於日記簿及分類簿之計算，共收付總數及差數，亦不免發生錯誤。因月計表以分類簿為根據，分類簿又以日記簿為根據。若月計表上的結收數與日記簿上的結收數不符，即知已有錯誤發生，可用下列各種方法，推測錯誤所在。

- 一、覆算表上收付總數及差數。
 - 二、根據分類簿各帳戶上月結餘數，查對是否與上月月計表所列相符。
 - 三、根據分類簿各帳戶本月結餘數，查對是否與本月月計表所列相符。
 - 四、覆算分類簿各帳戶本月結餘數。
 - 五、覆算日記簿每日結存數。
 - 六、查看有無滯未騰清的帳目。
 - 七、查看有無重騰兩次的帳目。
 - 八、查看有無收入過為付出的帳目。
 - 九、查看有無付出過為收入的帳目。
 - 十、查看有無元位過為十位與過為角位的帳目。
 - 十一、查看數字位置有無前後顛倒騰錯的帳目。
- 推測錯誤方法，最普通者有左列三種：
- 一、如所錯之數為一之倍數，常為計算上之錯誤如一、十、一百及一千等是。

二、如所錯之數比原數大一倍，常爲收付方向過反之錯誤。

三、如所錯之數能被九除盡，常爲十進位數過錯，或數字位置顛倒之錯誤。前例如二十，錯成二，差數十八，恰爲九的兩倍，後數如五四錯爲四五，兩位數字的排列顛倒或一二三錯爲二三一或三二一，多位數字的排列顛倒等是。

第四節 月計表之原理

在中式簿記中，日記簿之紀錄，純粹以現金收付爲主，必須先有收入，而後始有付出與結餘，最初雖屬一體，後已分爲三位。如有現金收入，現金從無而有，此爲現金流入的動態。可稱爲第一種動態。如有現金付出，現金從有而無，此爲現金流出的動態，可稱爲第二種動態。既有現金收入，卽生原有結餘，續有現金收付，卽生現有結餘，此爲現金收付發生以後的靜態。雖靜態係表示現在，而動態係表示已往，惟靜態又不常存。因原有結餘亦已變動，僅能表示已往，成爲收入之一部，故僅現在結餘存在，原有結餘不復存在。

收入付出與結餘間的三位一體關係，可用下圖表示：

現金收付，應有結餘，故在日記簿內，僅有結收數而無結付數。收入若有增加，則結餘因以增加，付出若有增加，則結餘因以減少。

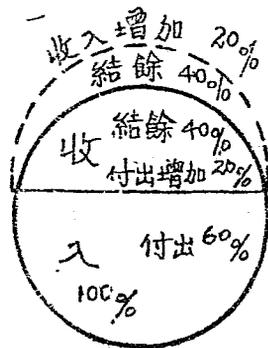
惟在分類簿內，因收付業已分類，故各帳戶之結收結付無定。因由收入，減去付出，或由

付出減去收入，均有結餘，故一體三位之原理，雖在各個帳戶，亦可單獨示之。惟在全體帳戶，則因結收結付雜陳，以致原理隱而不顯。所謂月計表之原理者，對於總數計算而言，即係照帳抄帳，其數不變，收付相減，必有結存，且更應與日記簿之結存數相符。試以日記簿之記錄與分類簿比較，則僅有排列方法的不同，後者不過為同項異列，其對庫存數字之計算而已。

至於差數計算，僅以各帳戶收付相減後之差數列入，則係根據算術上「由不等數減等數，其差數不變」之原理所製成。由總數表收付兩項總數，同時減各帳戶金額較小一方之數，其結收數亦應與日記簿上之結收數相等。

普通人不甚明瞭中式簿記之原理者，往往以現金結存，列為月計表中之付項，即使收付相等，以為如不等時，必有錯誤發生。殊不知此乃付餘合併，一體還原所致，并非現金之收付，真能相等。當吾人演習算術之時，如欲核驗減法有無錯誤，即應以差數與減數相加，以觀是否與被減數相符。故此種平衡計算法，在實際上，即為減法之還原計算，絕無何種其他特殊意義可言。

收入付出結餘關係



總之，簿記之記錄，不外於分合二法。此種記錄原理，所以在分類簿隱而不顯，至編製月計表時始充分明瞭者，則因自日記簿以至過入分類簿，乃係由合而分，分則難明；由分類簿以至編製月計表，則係由分復合，合則易顯之故。

至於簿記之計算，又不外於加減二法。在此二法中，又有主從之分。減為主法，收付相減，必有結餘，方能切合事實。加爲從法，付餘相加，等於收入，不過爲核驗有無錯誤之還原計算。解釋簿記之計算原理，必須根據主法，不可根據從法。

第八章 決算

第一節 整理轉帳

期末結帳以前，應先精確計算全期損益。對於應收未收之收益應付未付之費用，均應查明補記轉帳。次之，對於資產負債帳目中之損益部份，損益帳目中之資產負債部份，其原有記錄之與現在情形不符者，亦應改正轉帳。此等轉帳記錄，實不外於各種款項的數量上或性質上之整理，故均稱為整理轉帳。大規模合作社記帳，多用「權責發生制」，採用應收應付基礎，其轉帳記錄，最為完全。惟小規模合作社記帳，多用「收付實現制」，採用實收實付基礎，宜儘量減少轉帳記錄。在決算時，普通僅求其損益計算大致近合真實情形，而不求其十分正確。除平時賒帳進貨銷貨，應即隨時轉帳以外，其餘之轉帳記錄，僅有左列三種：

例一：銷貨成本轉帳 假設某社消費品之總額為三、四一二元，其期末存貨為一、四九四元五二，以兩數相減，知銷貨成本為一、八六三元四八，即以轉入銷貨成本帳戶，僅以存貨留記於消費品帳戶。

〔帳式〕轉消費品轉入銷貨成本

一、八六三元四八

〔帳式〕轉收支銷貨成本
由消費品轉入

一、八六三元四八

購入之消費品。本屬於資產性質，因在本期內陸續銷出，已使一部份變為損失，故資產業已減少。表示此種減少之紀錄，即應收記消費品帳戶，以異項表示與原來之付項相減，然後轉付銷貨成本帳戶，使非實物之銷貨成本，能與實物之存貨分開。在帳戶分類法上，因假定銷貨為增加資本之利益，故遂假定銷貨成本，為減少資本之損失。

在損益計算上言，應由銷貨減銷貨成本，方知毛利幾何。毛利為分析觀察上極重要之項目，不知銷貨成本，即無從計算毛利；不知毛利，亦無從計算淨利，故期末必須算出銷貨成本轉帳。

例二：結算存出款利息轉入本金。

〔帳式〕轉收支
利息
存放金庫

一元三三
 〔帳式〕轉存
合作金庫
利息

一元三三

存出款所生利息，視為現金收入，故應收記收支——利息帳戶；即以此筆利息滾入本金，視為現金付出，故應付記存出帳戶。因往來存款特別往來存款或活期儲蓄存款，均無一定的提清期限，故應按一定的期限結息轉帳，否則利息或永無結算出帳之時。存出款之利息，應按銀行結帳日期，每半年根據銀行抄送帳單記帳一次，以求彼此帳面金額相符。

例三：將器具折舊一成，轉入收支帳戶之折舊分戶。

〔帳式〕轉器具折舊
折舊一成
轉入附支

一〇元〇〇
 〔帳式〕轉收支
折舊
器具轉入

一〇元〇〇

器具之價值，必隨使用時間經過，而因損壞陳舊遞減，故須每年減去折舊之數，表示現位幾何？因資產之一部份，業已變為損失，故應收記器具帳戶，表示資產減少。各期所應折舊之數，若無轉帳記錄，則因少記開支，使資產膨脹成爲盈餘分配，必致歷年暗虧因以增加，故有作成轉帳記錄之必要。

日記簿之整理轉帳記錄如左：

整理轉帳

十二月三十一日

轉消費品轉入折舊	一、八六三元四八	轉收支銷貨成本	一、八六三元四八
轉收支貨成本	一元三三	三存出合作金	一元三三
轉收支利息	一〇元〇〇	四收支折舊器具轉入	一〇元〇〇
轉器具轉入折舊			

日記簿

第三頁

過入分類簿各帳戶如左：

消費品	五十四元〇〇	三十一一年付	二〇〇元〇〇
十二月收		三十一一年付	八八二元〇〇
二十一日收		三十一一年付	

十二月轉入銷貨成本
三十一日轉

一、八六三元四八

結付

三、三五八元〇〇

三、四一〇元〇〇

共收

一、九一七元四八

結付

一、四九四元五二

等一一頁

收支銷貨成本

普通分類簿

三十一一年轉銷貨品轉入
十二月三十一日轉

一、八六三元四八

第八〇頁

收支利息

普通分類簿

三十一一年轉存放金庫息
十二月三十一日轉

一元三三

普通分類簿

第九七頁

存出合作金庫

三十一年十一月一日付 四〇〇元〇〇

三十二年十二月三十一日付 六〇〇元〇〇

共付 一、〇〇〇元〇〇

三十二年十二月三十一日 轉利息 一元五五

共付 一、〇〇一元三三

結付 一、〇〇一元三三

第二一頁

器具

普通分類簿

三十二年十二月三十一日 轉 轉入折舊

一〇元〇〇 三十二年十一月一日付 一〇〇元〇〇

結付 九〇元〇〇

第三九頁

收支折舊

普通分類簿

三十一年十一月三十一日 轉 器具轉入

一〇元〇〇

普通分類簿

第九六頁

整理轉帳之記錄，過入分類帳以後，應再編製整理後之月計表，證明過帳有無錯誤。在此表內，各帳戶之性質，已完全分清，無復有混合帳戶存在，即可用為編製損益計算表及資產負債表之根據。

新 民 縣 整理後之月計表 民國三十一年十二月三十一日
民衆消費合作社

類頁	帳	戶共	收	數共	付	數結	餘	數
表	結收帳戶		二、三〇〇元〇〇		一、〇〇〇元〇〇		一三〇〇元〇〇	
一	借入		二、〇〇〇元〇〇				二、〇〇〇元〇〇	
表	社股		二〇〇元〇〇				二〇〇元〇〇	
表	收支		二、二〇一元三三		二、九九九元四八		二〇一元八五	
	分計		六、七〇一元三三		三、九九九元四八		三、〇一元八五	
二二	結付帳戶				一〇〇元〇〇			九〇元〇〇
	存出				一〇〇元〇〇			九〇元〇〇

三一	消費品	一、九一七元四八	三、四一二元〇〇	一、四九四元五二
三九	器具	一〇元〇〇	一〇〇元〇〇	九〇元〇〇
	分計	一、九二七元四八	四、五一三元三三	二、五八五元八五
	合計	八、六三八元八一	七、五二二元八一	一、一四二二元〇〇

理事主席

司庫

事務員

初學簿記者做習題時，有僅做整理後之月計表，省去十二月份之月計表者，往往發生一種不自知的嚴重錯誤。彼等不獨未知此兩種月計表內容之差異何在，且易忘在分類簿作月結手續，遂致對於整理前之記帳程序未能完全明瞭。如合作社記帳員亦有此種情形，則因平日記帳，未經月計手續，期末檢查錯誤，必致倍感困難。

在編製整理後之月計表時，因收支分化帳戶尚未合併，故仍應以收支分化帳戶之共收共付數列入，不應以損益帳戶之結收結付數列入，初學簿記者，因未明瞭全部記帳程序，往往發生此種錯誤，務宜注意避免。

第二節 決算表

編製月計表時，係將全體帳戶，分成結收及結付兩個系統，分別列入月計表之前後兩部。

惟在編製決算表時，又應將全體帳戶分成實物及非實物兩個系統，分別列入損益計算表及資產負債表中。因收支分化帳戶，僅能表示已往的營業成績，並非表示現在的實際事物，故以完全列入損益計算表，藉使與實物帳有所區別。至於資產項目，其性質均能變換現金；負債與原有資本項目，將來均應以現金或以等價物償還，均係表示現在之實際狀況，故以完全列入資產負債表，藉使與非實物帳有所區別。

凡屬收益類帳戶，均有結收數，應以列入損益計算表之上部。凡屬支損類帳戶，均有結付數，應列入此表之下部。因此表仍按收付系統排列，故如營業盈餘，則有結收數，營業虧損則有結付數。根據銷貨盈餘多寡，可以觀察收益能力，據以考查定價或成本的高低。根據營業盈餘多寡，可以觀察費用效率，從而分析各項開支是否合理。根據淨盈餘多寡，可以觀察財務或其他收支多寡可知營業成果如何，故此表應分三段排列。惟在帳目簡單時，每併後二數為一段。此表係表示全期營業成績，故其表端日期，應記為自某年某月某日起，至某年某月某日止。

新 民 縣 損益計算表 自民國三十一年十一月一日起
與 泰 源 合 作 社 至民國三十一年十二月三十一日

收益類帳戶

二、二〇〇元〇〇

支損類帳戶

(一) 銷貨成本

一、八六三元四八

淨資產盈餘 三三六元五二

(一) 薪工

五〇元〇〇

(二) 雜費

三〇元〇〇

(四) 用具折舊

一〇元〇〇

營業盈餘 二二六元五一

總計

一元三三

共收

二,二〇一元三三

共付

一九七三元四八

淨盈餘 二二七元八五

總務主任

司庫

事務員

凡屬負債類與原有資本類帳戶，均有結收數，故應列入資產負債表之上部。如有淨盈餘，資本因以增加。如有淨虧損，資本因以減少，故應自損益計算表，移列於此表資本之部。淨虧損雖為結算數，惟不應列在資產一方，而應由資本內減去。資產多於負債時，表示財政狀況殷實，流動資產倍於流動負債時，表示償債能力優裕，反之，每使財政發生困難或則竟有倒閉危險。此等情形，可根據帳戶性質與分析知之。如流動資產大於流動負債一倍，達到此二與一之比率，普通即可認為財政狀況良好。

所謂流動資產，專指易於發現之現金，存出款、貨品、及人欠而言，所謂流動負債，則指

一年以內到期之負債而言。此表所表示者，為結帳時之財政狀況，故表上所填日期，即係結帳日期。

新 民 民 民
民家消費合作社資產負債表 民國三十一年十二月三十一日

負債類帳戶		資產類帳戶	
(一) 欠人	一、三〇〇元〇〇	(一) 存出款	一、〇〇一元三三
(二) 借入款	二、〇〇〇元〇〇	(二) 消費品	一、四九四元五二
負債總額	三、三〇〇元〇〇	(三) 器具	九〇元〇〇
資本類帳戶			
(一) 社股	二〇〇元〇〇		
(二) 淨盈餘	二二七元八五		
資本總額	四二七元八五		
共收	三、七二七元八五	共付	二、五八五元八五
現金結存	一、一四二元〇〇		

理事主席

司 庫

事務員

凡屬結帳計算表內所有帳目，均應於結帳後之會計表內，逐項列明，並應於結帳表中，熟察

記帳技術及會計原理者，僅須以整理後之月計表與資產負債表比較，即知淨盈餘之來源去歸。故小規模之合作社，可免編送損益計算表。所謂資產負債表，若在帳戶分類作用以外，僅從數字計算的作用觀察，即為在結帳以後所編的月計表，故可名為結帳後之月計表，此種言製損益計算表之方法，可免學者因報表種類過多而感覺困難。

第三節 分類簿之期結

簿記之方法，自記帳至過帳，自過帳至月底結算，並在分類簿作月結之記錄，作一形式上之截斷，業已告小小段落，即所謂試算及月結。待至一年半載，再彙集全體收支分化帳戶記入於損益帳戶，求出淨盈餘或淨虧損幾何，再告一大段落，即為期末結算，普通稱為決算，亦稱結帳。

開立損益帳戶後，即應將收益類及支損類各帳戶之結數，彙記入於此一帳戶。此帳戶之結收數為淨盈餘，其結付數為淨虧損。

損益

三十一日 收銷貨	二、二〇〇元〇〇	三十一日 付銷貨成本	一、八六三元四八
三十一日 收利息	一、五三三	三十一日 付薪工	七〇元〇〇

三十二年 十二月 付雜支	三〇元〇〇
三十二年 十二月 付折舊	一〇元〇〇
共付	一、九七三元四八
共收	二、二〇一元三三
淨盈餘	二二七元八五

普通分類簿

第九九頁

在原有帳戶之結收數或結付數後，應在次行正中，記一「移」字，表示此筆結數，業已移入損益帳戶。凡僅有一筆帳之帳戶，其結收數或結付數，可省去不記，應即以此「移」字記入該筆帳次行正中。

凡屬收支分化帳戶，不過表示以往之營業成績，待至結帳之時，已無此項實物存在，與將來收付之款項不發生連帶關係，故此等帳戶之餘額，不列入次期。

損益類各帳戶之期結手續如左：

收支銷貨

三十二年 十一月 收	五〇〇元〇〇
三十二年 十二月 收	一、七〇〇元〇〇
	止

共收

2,200,000

普通分類簿

收支貨成本

移

第四一頁

止
十二月三十一日
轉 消費品轉入

一、八六三元四八

移

普通分類簿

收支工

第八〇頁

止
十二月三十一日
付

七〇元〇〇

移

第八一頁

收支雜費

普通分類簿

止
十二月三十一日
付

三〇元〇〇

移

第八六頁

普通分類簿

第八七頁

八七

收支器具存摺

止 三十一年轉用其轉入
十二月三十一日

一〇元〇〇

移

普通分類簿

第九六頁

收支利息

三十一年轉存金利息
十二月三十一日

一元三三

止

移

普通分類簿

第九七頁

凡屬收支分化帳戶以外之其他各帳戶，其結帳之日，係表示仍然存在的實物，須與將來收付之款項，發生連帶關係，故應以各帳戶之結收數或結付數列入次期。此等帳戶結帳時，應在結數之後記「止」字，表示本期之帳，業已至此截止。

資產負債類各帳戶之期結手續如左：

借入金庫

三十一年收
一月一日

二、〇〇〇元〇〇

止

止

普通分類簿

借入

三十一年上期結收
一月一日收

二、〇〇〇元〇〇

普通分類簿

存出金庫

止

三十一日付

四〇〇元〇〇

三十一日付

六〇〇元〇〇

共付

一、〇〇〇元〇〇

三十一日 轉 本期息

一元三三

共付

一、〇〇一元三三

止

第二一頁

存出

普通分類簿

三十一日付 上期結付

一、〇〇一元三三

普通分類簿

消費品

三十一日收

五四元〇〇

三十一日付

二〇〇元〇〇

三十一日付

八八二元〇〇

三十一日付

三〇元〇〇

三十一日付

二、三〇〇元〇〇

共付

三、四一二元〇〇

結付

三、三五八元〇〇

三十一日轉入銷貨成本

一、八六三元四八

共收

一、九一七元四八

結付

一、四九四元五二

止

普通分類簿

消費品

普通分類簿

三十二年付 上期結付
一月一日付

一、四九四元五五

第三二頁

器具

三十二年轉入折舊
十二月三十一日

一〇元〇〇
三十二年付
十一月一日付

一〇〇元〇〇

普通分類簿

止

結付 九〇元〇〇

第三八頁

器具

三十二年 上期結付
一月一日

九〇元〇〇

普通分類簿

第三九頁

將舊物帳各帳項之結收結付數轉入次期時，如舊帳簿已用完，則應另換新簿。如尚未用完，則應另換新頁。前例為寫述簡明起見，故僅表其結收結付，往來帳目分類簿之結算手續，與普通分類簿相同。

供銷處

三十一年十一月一日轉

二、三〇〇元〇〇

十一月付

一、〇〇〇元〇〇

結收

一、三〇〇元〇〇

止

欠人分類簿

第一頁

供銷處

三十一年上期結收
十一月一日收

一、三〇〇元〇〇

止

欠人分類簿

第二頁

第四節 盈餘之分配

合作社之淨盈餘，應照社章或合作社社法之規定，擬定各項分配金額，製成盈餘分配案。在此案內『本年度盈餘總額』一項，係據前期損益之淨盈餘帳戶列入。在淨盈餘中，應先減除累積損失及社股股息，如有餘額，方應提存公積金公益金及盈餘分配金。

無限責任新縣縣民衆消費合作社盈餘分配案 民國三十一年度

本年度盈餘分配總額

二二三元八五

備註：

應減除：

(一) 股息 (六厘)

減除後餘額

應分配

(一) 公積金 (三成)

(二) 公積金 (一成)

(三) 職員酬勞金 (一成)

(四) 盈餘分配金 (六成)

理事主席

盈餘分配案經社員大會通過以後，方可作成分配轉帳記錄，正式分配盈餘。

盈餘分配轉帳

轉未付股息

轉公積金

轉公積金

轉職員酬勞金

轉盈餘分配金

日記簿

二元〇〇

二二一元八五

四四元四〇

二二一元〇〇

二二一元〇〇

一三三元四五

同庫

事務員

轉前期損益

三十二年一月三十一日

二二三元八五

第九章 保合作社簿記

第一節 劃分兼營收支辦法

兼營合作社之各種業務，依其性質不同，可大別為消費，工業，運銷，農業，供給，公用，保險及信用八種。按照合作社法分類，雖可將工業與農業兩種業務，併稱為生產業務，惟因此兩種業務之記帳事務，其處理方法迥不相同，故在簿記上必須分成兩種。

又在兼營合作社中，如欲詳知各種業務之進行情形，即應分部管理其營業事務，並設總務部以總其成。雖為節省勞費起見，對於管理每種業務之各營業部，未必均能設立完全，惟為便利會計之處理起見，在名義上仍宜視為尙有此等各自獨立之營業部份存在。

自理論上言，各部財產之變化增減，均應完全劃分記錄計算，藉以分別觀察每部之營業成績及其財政狀況，嚮往知來，即可改進營業方針。然而此種嚴格的劃分，往往僅為一種理想，因欲節省勞費，實行常不可能。故兼營社劃分記帳事務，方法可分三種：

- 一、僅分各部主要收支，據以觀察每部營業之大概情形；
- 二、分清各部全體收支，據以觀察每部之營業成績；

三、劃分各部營業財產，當以觀察每部之財政狀況。

第二節 劃分方法選擇

劃分營業社之各部主要收支，因其僅須從業務性質上加以辨別，在處理上自然可以分開，故雖採用其通專務組織，在記帳時並不感覺何種困難。如欲更進一步，明瞭各部營業成績，則須劃分各部管理開支，既嫌手續過於繁瑣；且須分派各部應撥之摺本利息與總務開支，其計算更為複雜困難，決非普通記帳員所能辦到。至於欲照理想澈底劃分應歸各部管理之營業財產，以防隨意流用，勢必採用分合專務組織，以致勞費倍增，亦每得不償失。故欲劃分收支及財產之切實可用辦法，宜隨專業規模大小而有不同。在中央聯合社及省市聯合社，因能使其事務組織按部劃分，故能劃分各部所估用之營業財產，亦即已能澈底劃分各部收支。縣聯合社及其辦事處，雖仍物色及訓練適當之記帳人員，因為營業規模及收益能力所限，事務組織不能澈底劃分，故尚僅能澈底劃分各部收支，未能劃分各部營業財產。至於鄉鎮合作社及保合作社，則其規模過小，收益力微薄，不易物色良好之記帳人員，故其計算及記錄方法，宜於捨繁就簡，僅須劃分各部之主要收支，根據各部毛利多寡比例分配盈餘，毋須澈底劃分各部收支。

又如鄉鎮合作社因其營業發達，欲能充分明瞭各部營業情形，且其記帳人員亦能勝任繁瑣計算及複雜組織工作，已能澈底劃分各部收支，自當更為吾人之所歡迎。然因擔任會計事務，

不但應重學識，亦復貴有經驗。吾人處理內容繁瑣之會計事務，既須力求精確與簡便，並須隨時應變，方能應付得宜，此種人才，必非鄉鎮合作社所易物色。故欲設計多數鄉鎮合作社所能適用之簿記制度，亦以採用僅分主要收支方法為宜。

第三節 主要收支記錄

劃分各部營業收支，必須先有帳簿之記錄為其根據，宜於利用簡易統制帳法，設立若干名義帳戶，以某部收支為每一個合併帳戶名稱，而以屬於本部之各種營業收支為每種收支設一分戶。此種帳法之優點，在於根據日記簿過帳之時，每筆帳目僅須過帳一筆，可使過帳手續一致，避免學習困難。欲使繁複之帳目可以化繁為簡，化難為易，在查閱及製表時可以一目了然，尤有採用此法必要。

劃分各部主要收支所須設立之分化帳戶如左：

消費部收支：(一)銷貨(二)銷貨成本

工業部收支：(一)銷貨(二)銷貨成本

運銷部收支：(一)手續費(二)加工收入(三)加工開支(四)墊付貨價利息(五)利息成本

農業部收支：(一)農產售價(二)種籽(三)肥料(四)人工

供給部收支：(一)手續費

公用部收支：(一)租用收入(二)共用收入(三)人工(四)動力(五)飼料(六)醫藥
 信用部收支：(一)放款利息(二)存款利息(三)利息成本
 總務部收支之分化帳戶如左：

總務部收支：(一)薪工(二)伙食(三)房租(四)水電燈炭(五)雜用(六)折舊(七)利息(八)雜
 損益

第四節 各部毛利計算

劃清各部營業收支以後，即可算出各部毛利。在普通農工商業會計之中，其毛利計算頗為複雜；惟照本編之計算方法，對於消費品，製造品，運銷品，農產品及供給品之毛利計算，均頗為簡單。

(甲) 銷貨盈餘計算

算式一 貨品總額——銷貨＝賬面存貨

算式二 實際存貨——賬面存貨＝銷貨盈餘(即毛利)

或 實際存貨＋賬面結收數＝銷貨盈餘

(乙) 公用部毛利計算

算式一 公用收入——公用開支＝毛利

(丙) 信用部毛利計算

信用部之毛利，應先由放息減存息，再由放息餘額減其應擔之利息成本。例如放息為月利一分二厘，借入款利息為月利八厘，應擔之借入款息即與放息淨額為十二與八之比。假設該部之放息為一百五十元，存息為三十元，放息餘額為一百二十元，則放息減其一部份成本三十元後，應再負擔之利息成本即為八十元。

算式一 放息——存息 = 放息餘額

演算 150 - 30 = 120

算式二 放息餘額 × $\frac{\text{借息利率}}{\text{放息利率}}$ = 放息餘額成本

演算 $120 \times \frac{.08}{.12} = 80$

放息餘額成本之轉帳記錄如左：

【帳式】轉總務部收支利息

八〇元〇〇

【帳式】轉信用部收支利息成本

八〇元〇〇

又如運銷部墊付貨價利息為二百四十元，利息成本即為所收利息十二分之八，計一百六十元，因無直接負擔之利息成本，即使其計算更為簡單。

如記帳員並未計算利息成本轉帳，僅照各部毛利大小比例分配盈餘，雖似可使信用部及運銷部獲得重大的利益；惟因毛利加大，亦須按毛利大小比例負擔一切開支，又使各該部的間接負擔增多。此舉雖有一種較大的利益，然有兩種較小的損失，故仍得失大致可相抵消，不甚礙於計算之精確程度。所以能發生此種自然調整的結果，乃因按照毛利分配盈餘，必須透過按照毛利負擔開支之方法，得之於此者十有八九必仍失之於彼也。此種按照收益能力負擔開支之辦法，今試舉例言之：

按照毛利分擔開支及分配盈餘計算

摘

要

信用部未負擔利息成本之例

信用部已負擔利息成本之例

消費部毛利	八八〇元〇〇	八八〇元〇〇
信用部毛利	一二〇元〇〇	四〇〇元〇〇
合計	一、〇〇〇元〇〇	九二〇元〇〇
開支	六〇〇元〇〇	五二〇元〇〇
淨利	四〇〇元〇〇	四〇〇元〇〇
分配金(起存公積等項餘額)	二〇〇元〇〇	二〇〇元〇〇
消費部分配金	一七六元〇〇	一九一元三〇
信用部分配金	二四元〇〇	八元七〇

據前第二例，可知信用部負擔利息成本後之毛利爲八元七角，如不負擔利息成本，則可增至二十四元，所差之數爲十五元三角。毛利雖已增加八十元，唯所增分配金僅佔此數五分之一，故分配金因計算有欠精確而增之數，實遠不如普通人所想像及願慮者之大。

且在普通情形之下，開支必在毛利之六成以上，前列之開支數字實屬過低。今如假定開支增八百元，則淨盈餘與分配金，均當成至半數，而信用部所得分配金，亦更微乎其微。又如各部會計完全獨立，信用部發生虧損而尙未能彌補，則消費部在未按照合作社法代爲彌補以前，本部亦不得分配盈餘。由此可知，各部盈虧之澈底劃分，在法律之拘束下亦不可能也。

第六節 保社帳法要點

保合作社之記帳方法，大致仍與各種專業合作社相同。其大同小異之處有二：一爲對於營業各部收支，專爲每部設一名義的合併帳戶，在每個收支分化帳戶之上，冠以本部名稱。例如：消費部收支——銷貨，消費部收支——銷貨成本等是。二爲對於結算損益帳目，應在本期損益帳戶之外，專爲每部設一損益帳戶。例如：消費部損益，信用部損益等是。

保社結算損益帳目辦法，今略述之：

一、先爲合併每部損益，專爲每部設一損益帳戶，再將該部各收支分化帳戶餘額，一一移入此一帳戶。茲以求出各部毛利幾何。

各部損益帳戶之內容如左：

公用部損益

三十二年十一月三十日收共用收入	一〇〇元五〇	三十二年十一月三十日付動力	三三元〇〇
三十二年十一月三十日收租用收入	四二元五〇		
共收	一四二元五〇		止
結收	一五〇元五〇		

移

二、再為合併各部損益，設一本期損益帳戶，即將各部損益帳戶餘額，一一移入此一帳戶，藉以求出各部淨利幾何？

本期損益帳戶之內容如左：

本期損益

三十二年十一月三十日收消費部損益	二、二五五元〇〇	三十二年十一月三十日付總務部損益	三、四七二元〇〇
三十二年十一月三十日收製造部損益	一、三三六元五六		
三十二年十一月三十日收農業部損益	二、八八四元三〇		

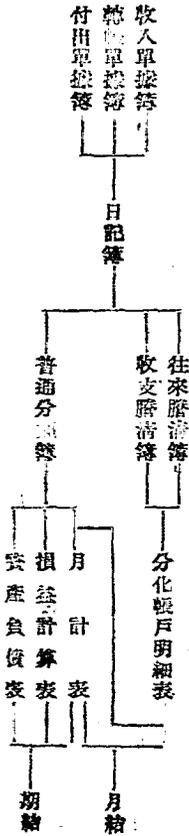
實用合作簿記

三十二年三月三十一日	收運銷部損益	七七五元〇〇
三十二年三月三十一日	收供給部損益	八四元九五
三十二年三月三十一日	收公用部損益	一〇九元五〇
三十二年三月三十一日	收信用部損益	一元一〇
共收		七、四四六元四一

淨盈餘 三、九七四元四一

第七節 保社記帳實例

假設復興縣新民鄉民信合作社之帳簿組織如左：



自民國三十一年七月一日起，至十二月三十一日止，該社發生交易如左：

第一部 三十一年七月一日

一、本社決定兼營信用，消費，農業，工業運銷等四種業務，由陳友三與其他社員九十九人，每人認購社股二股，每股金額二元，先收半數。

二、向鄉鎮社開立往來戶，於上月二十日領到資金一二〇〇〇元，應於本日起息，支票一號。

三、社員陳友三借款三十元，其他社員借款二、七〇〇元，借據一至五十七號。

四、收社員葛爾章定期存款一〇〇元，期限九個月，存單一號。

第二部 八月一日

一、現進消費品一批，內計三角牌毛巾一〇打，每打一六元，共計一六〇元，大號三星牌牙膏二〇打，每打一二元五角，共計二五〇元；肥皂二箱，每箱四五元（一〇〇塊），共計九〇元；灰洋布一〇疋，每疋一〇五元，共計一、〇五〇元；白洋布一〇疋，每疋一〇〇元，共計一、〇〇〇元；火柴二箱，每箱二〇元，共計四〇元，各項合計二、五九〇元。

二、購入播種用玉蜀黍三石二斗，每石一六元，共計五一元二角（每畝播種四升計八十畝）；菜豆三石，每石二十元，共計六〇元（每畝三升計一百畝）；黃豆七斗，每斗二元五，共計一七元五〇（每畝約播種三升五合，計二十畝），各項合計一二八元七〇。

三、購入肥料三〇〇元，農具五〇元。

四、覓定市房一所，付押租二〇〇元，補付開辦期間費用三〇〇元，用具及裝修一、二〇〇元。

五、向國貨公司賒進消費品一批，內計花旗布五疋，每尺八〇元，共計四〇〇元；牙刷一〇打，每打九元六，共計九六元；男線襪二〇打，每打二〇元八〇，共計四一六元；女線襪一〇打，每打一六元八，共計一六八元；各項共計一、〇八〇元。

第三部 九月二十一日

一、消費品銷貨一、二〇〇元。

二、現進府綢一〇疋，每疋八〇元，共計八〇〇元；花標一〇疋，每疋七〇元，共計七〇〇元；兩共一、五〇〇元。

三、現購油榨二筒，每筒六〇元，共計一二〇元；油餒等物計三〇〇元，共計四二〇元。

四、向和豐糧行現購芝麻八〇石，每石二〇元（每斗出油六斤），共計一、六〇〇元。

五、收華興油行訂購芝麻油定洋六〇〇元。

六、購進供給品牛骨粉三百斤，每斤三角，共計九〇元；蘇餅五百塊，每塊一元，共計五〇〇元；鏢刀六〇〇把，每把三角，共計一八〇元；掃帚一百把，每把八角，共計八〇元；各

項合計八五〇元。

七、付麻餅運費五〇元。

八、現銷牛骨粉二百二十元，蔴餅四五〇塊，鐮刀五八〇把，掃帚一〇〇把，按成本收貨價八五元，外扣手續費一成，計洋八一元五〇。

九、蔴餅章除去蔴餅一〇塊，陳友三除去蔴餅二〇塊，鐮刀五把，按成本算出貨價三四元五〇，外加手續費一成，計洋三元四五。

十、代收各戶保險費細數如左：

(一)陳友三投保耕牛一頭，保額一〇〇元；騾二匹，每匹保額八〇元，共計一六〇元；豬十頭，每頭五元，共計五〇元。

(二)其他社員投保耕牛一百二十三頭，每頭一〇〇元，共計一二、三〇〇元；馬三十八匹，每匹七〇元，共計二、六六〇元；羊三百頭，每頭三元，共計九〇〇元。

以上各戶投保額，合計一六、一七〇元，期限一年，按百分之三收到保險費四八五元一〇。

十一、鄉鎮社寄銷精製豆油五百斤，每斤一〇元，共計五、〇〇〇元。

第四部 十月二十一日

一、向民生機器廠賒購碾米機一座，計洋九〇〇元；抽水機五架，每架二〇〇元，兩項合

計一、九〇〇元。

- 二、高爾章碾米二石，其他社員碾米一百九十八石，每石收加工費五角，共計一〇〇元。
- 三、付碾米機汽油四筒，每筒七元，共計二十八元；擦機油五元；兩共三三元。
- 四、李守信租用抽水機一架，計用五天，每天租金五角，共計二元五，其他社員租用抽水機一架，計八十天，每天收洋五角，共計四〇元，兩共四二元五〇。

五、消費部現銷四、八〇〇元。

六、現銷蔗糖七〇〇元。

七、現銷豆油一百斤，每斤一〇元，共計一、〇〇〇元，收鄉鎮社往來帳。

八、社員陳友三賒去蔗糖十斤，每斤六角五分，共計六元五角。

九、榮興油行買去蔗糖三十石，每石六〇元，共計一千八百元，除以定洋六百元沖銷貨款

一部外，餘額如數收清。

十、付運銷設備五〇〇元。

十一、收購社員陳友三小麥二十石，其他社員四百八十石，每石市價一八元，付以現金。

十二、收社員陳友三匯款六〇元，按百分之二收取手續費一元二角，收款人大有鄉裕民保

合作社。陸五福，本社委託書第一號。

十三、勸工鄉民勸導聯合社老解社員丁立人匯兌款五〇元，匯款人余求已，該社委託書第

一號。

十四、鄉鎮社往來帳，將保險戶上月份收付餘額轉入資金戶，此款本社與鄉鎮合作社，均於本日轉帳，並於翌日起息。

第五部 十一月二十一日

一、將收購之小麥全數售與縣聯合社，每石作價二〇元，計五〇〇石，共收貨價一〇、〇〇〇元，付去運費二二五元。

二、付榨油人工一百元，付支八〇元。

三、收獲各種農產品，內計玉蜀黍九十六石，每畝一石二斗，黃豆十八石，當將玉蜀黍全部售出，每石十二元，共計一、一五二元；黑豆售出八〇石，每石十八元，共計一、四四〇元；兩共二、五九二元。

四、付清國貨公司欠款。

五、結算鄉鎮社往來帳，將匯兌戶上月份本社託解匯款及他社託解匯款餘額轉入資金戶。

六、結算上月份本社應付代解社匯款手續費，及本社應收他社託解匯款手續費，分別轉入鄉鎮社往來資金戶，規定所有手續費，匯出社應得百分之四十，代解社應得百分之六十。

七、結清鄉鎮社往來寄銷戶，將上月份所收貸款轉入資金戶。

第六部 十二月三十一日

存貨細數如左：

一、白洋布五疋	每疋一〇〇元	洋	五〇〇元〇〇
二、府綢二疋	每疋八〇元	洋	一六〇元〇〇
三、花標二疋	每疋七五元	洋	一五〇元〇〇
四、肥皂二箱	每箱四五元	洋	九〇元〇〇
五、灰洋布五疋	每疋一〇五元	洋	五二五元〇〇
合計		洋一、四二五元〇〇	

○六、由製造品帳戶結收數七二六元五〇，加材料存款，在製品存貨及製成品存貨六一〇元，求出銷貨盈餘，一、三三六元五六，轉入製造品帳戶及工業部收支——銷貨盈餘帳戶。

(一) 材料存貨，芝蔴十石，每石二〇元，合計二〇〇元〇〇。

(二) 製成品成貨，蔴油十石零九十斤，每石三七元六二，合計四一〇元〇六。

(三) 在製品未有存貨。

三、由農產品帳戶結收數二、一六三元三〇，加農業部存貨七二〇元，求出生產盈餘二、八八四元三〇，轉入農產品帳戶及農業部收支——生產盈餘帳戶。

(一) 存菜豆二〇石 每石價一八元 洋三六〇元〇〇

(二) 存黃豆一八石 每石價二〇元 洋六三〇元〇〇

四、將運銷品帳戶結收數七七五元，轉入運銷部收支——銷貨盈餘帳戶。
 五、設備用具原額二一七〇元，按原額攤銷折舊百分之十，計洋二一七元，轉入折舊攤

五、開辦費原額三〇〇〇元，攤銷百分之二十五，計洋二一七元，轉入攤銷開辦費帳戶。

三十一年七月一日

一收	社股 陳友三	二元〇〇	一付	放款 陳友三	三〇元〇〇
二收	社股 其他社員	一九八元〇〇	二付	放款 其他社員	二、〇〇〇元〇〇
三收	鄉鎮社往來 資金戶	一三、〇〇〇元〇〇			止
四收	存款 葛平章定期戶	一〇〇元〇〇			
共收		一二、三〇〇元〇〇	共付		二、七三〇元〇〇
		結存			九、五七〇元〇〇

日記簿

八月一日

第一頁

收昨日結存	九、五七〇元〇〇	三付	消費品	二、五九〇元〇〇
-------	----------	----	-----	----------

實用合作簿記

一轉 欠人 國貨公司

一〇八〇元〇〇

止

四付 農產品 種籽

一 二八元七〇

五付 農產品 肥料

三〇〇元〇〇

六付 暫付 房租押金

二〇〇元〇〇

七付 設備器具

五〇元〇〇

八付 又 又

一、二〇〇元〇〇

九付 開辦費

三〇〇元〇〇

一轉 消費品

一〇八〇元〇〇

共收

一〇、六五〇元〇〇

五、八四八元七〇

結存

四、八〇一元三〇

日記簿

九月二十一日

第二頁

收昨日結存、

四、八〇一元三〇

一〇付 消費品

一、五〇〇元〇〇

消費品

一、二〇〇元〇〇

一付 製造品

一、六〇〇元〇〇

六收 供給品
 七收 供給品收支 手續費
 八收 暫收 興油行定製造品
 九收 鄉鎮社往來 保險戶
 二轉 供給品
 三轉 供給部收支 手續費
 四轉 鄉鎮社往來 承銷戶
 共收

日記簿

收昨日結存
 一〇消費品

第九章 保合作社 簿記

八、一五元〇〇	付 供給品	八、一五元〇〇
八一元〇〇	付 供給品	五〇元〇〇
六〇〇元〇〇	付 設備器具	四二〇元〇〇
四八五元一〇	付 人欠 葛平章	一二元一〇
三四元五〇	付 人欠 陳友三	二五元八五
三、四四五	四轉 承銷品	五、〇〇〇元九五
五、〇〇〇元〇〇	共付	四、四五七元九五
八、〇二〇元八五	結存	止
三、五六二元九〇	共付	

十月二十一日

三、五六二元九〇 付 運銷品
 四、八〇〇元〇〇 付 設備器具

第三頁

九、〇〇〇元〇〇
 五〇〇元〇〇

實用合作簿記

一一一

收	一、承銷品	一、〇〇〇元〇〇	付	一七、鄉鎮社往來	五〇元〇〇
收	二、製造品	七〇〇元〇〇	轉	人欠 陳立三	六元五〇
轉	五、製造品	六元五〇	轉	人欠 華興油行	一、二〇〇元〇〇
轉	六、製造品	一、八〇〇元〇〇	六、暫收		六〇〇元〇〇
轉	七、鄉鎮社往來	四八五元一〇	轉	七、鄉鎮社往來	四八五元一〇
共收		一三、四一四元七〇	共付		一〇、六四一元六〇
		結存	一、七七四元一〇		

日記簿

十一月二十一日

第四頁

收	收昨日結存	一、七七四元一〇	付	一八、設備器具	一、九〇〇元〇〇
收	一五、公用部收支	一〇〇元〇〇	付	一九、公用部收支	三三元〇〇
收	二六、公用部收支	四二元五〇	付	二〇、運銷品	二二五元〇〇
收	二七、運銷品	一〇、〇〇〇元〇〇	付	二一、製造品	一〇〇元〇〇

一收 農產品

二、五九二元〇〇

二付 製造品

八〇元〇〇

六轉 鄉鎮社往來 資金戶 托解匯款手續費轉入

元七二

六轉 信用部收支 匯兌手續費 解鄉鎮社

元七二

七轉 信用部收支 匯兌手續費 上代解匯款應得數

元六〇

七轉 鄉鎮社往來 資金戶 扣收匯兌手續費

元六〇

八轉 鄉鎮社往來 資金戶 領款解匯免戶

一〇元〇〇

八轉 鄉鎮社往來 匯兌戶 領款抵解

一〇元〇〇

九轉 鄉鎮社往來 資金戶 領款解匯免戶

一〇〇〇元〇〇

九轉 鄉鎮社 承銷戶 領款抵解

一〇〇〇元〇〇

共收

一五、五一九元九二

共付 一一、〇九〇元六〇

四、四二九元三二

結存

日記簿

十二月三十一日

第五頁

收昨日結存

一一、〇九〇元六〇

付 總務部收支 薪工

二、〇〇〇元〇〇

止

付 總務部收支 房租

一五〇元〇〇

付 總務部收支 文具

六〇元〇〇

付 總務部收支 什支

三〇〇元〇〇

日記簿

十二月三十一日

一轉 鄉鎮社往來利息	四八〇元〇〇
二轉 消費部收支 銷貨盈餘	二、二五五元〇〇
三轉 製造部收支 銷貨盈餘	一、三三六元五六
四轉 農業部收支 生產盈餘	二、八八四元三〇
五轉 運銷部收支 銷貨盈餘	七七五元〇〇
六轉 設備器具 轉入折舊	二一七元〇〇
七轉 開辦費 轉入攤銷	七五元〇〇
合計	八、〇二三元八六

結存

八、五八〇元六〇

共付

二、六一〇元〇〇

整理轉帳

第六頁

一轉 總務部收支 鄉鎮社往來息	四八〇元〇〇
二轉 消費品 補上帳面存貨	二、二五五元〇〇
三轉 製造品 補上帳面存貨	一、三三六元五六
四轉 農產品 補上帳面存貨	二、八八四元三〇
五轉 運銷品 結收數轉入銷貨盈餘	七七五元〇〇
六轉 總務部收支 設備器具折舊	二一七元〇〇
七轉 總務部收支 攤銷開辦費	七五元〇〇
合計	八、〇二三元八六

第七頁

暫收
三十一年收 華興酒行定洋
九月二十一日收

六〇〇元〇〇
結平

三十一年轉 華興定洋冲收貨款
十月二十一日收

六〇〇元〇〇

普通分類簿

第一頁

消費品

三十一年收
九月二十一日收

一、二〇〇元〇〇

止

三十一年付
八月一日轉

二、五九〇元〇〇

一、〇八〇元〇〇

三十一年轉
九月二十一日付

一、五〇〇元〇〇

五、一七〇元〇〇

共付

結付

三、九七〇元〇〇

二十一月
二十一日

收

四、八〇〇元〇〇

共收

六、〇〇〇元〇〇

結收

八三〇元〇〇

實用合作簿記

一一六

普通分類簿

承銷品

三十一年
十月三十一日收

止
三十二年
十一月三十一日轉
棉足較前存貨

二、二五五元〇〇

共付

七、四二五元〇〇

結付
一、四二五元〇〇

止

止
三十二年
一月一日付

一、四二五元〇〇

第一一頁

一、〇〇〇元〇〇

三十二年
九月三十一日轉

五、〇〇〇元〇〇

結付
四、〇〇〇元〇〇

止

三十二年
一月一日付
上期結存

五、〇〇〇元〇〇

普通分類簿

第九六頁

十月二十一日收
 三十二年轉
 十月二十一日轉
 三十二年轉

七〇〇元〇〇

三十二年付
九月二十一日付

一、六〇〇元〇〇

六元五〇

止

一、八〇〇元〇〇

結收 九〇六元五〇

止 三十二年付
十月二十一日

一八〇元〇〇

共付

一、七八〇元〇〇

結收 七二六元五〇

止 三十二年轉
十月二十一日 補足帳面存貨

一、三三六元五六

共付

三、一六元五六

結付 六一〇元〇六

止

三十二年付
一月一日 上期結付

六一〇元〇六

普通分類簿

第九章 保合作社簿記

供給品

三十二年
九月三十一日收
三十二年
九月三十一日轉

共收

八五元〇〇

三四元五〇

八四九元五〇

結付

止

五〇元五〇

共付

三十二年
九月三十一日付

又
又付

八五〇元〇〇

五〇元〇〇

九〇〇元〇〇

三十二年
一月一日 付 上期結付

五〇元五〇三

普通種類簿

農產品

三十二年
十一月三十一日收

二、五九二元〇〇

止

三十二年
八月一日付

三十二年
八月一日付

共付

一、二八元七〇

三〇〇元〇〇

四、二八元七〇

結收 二、六三三、三三〇

第七六

普通分類簿

運銷品

三十一年
十一月二十一日收

一〇、〇〇〇元〇〇

止

三十一日轉 補足帳面存貨

二、八八四元三〇

共付

三、三一三元〇〇

結付

七二一元〇〇

止

三十二年付 上期結付
一月一日付

七二一元〇〇

第八一頁

三十一日付

一九、〇〇〇元〇〇

止

三十一日付

二二五元〇〇

共付

九、二二五元〇〇

結收

七七五元〇〇

止

三十一日 轉 補足帳面存貨

七七五元〇〇

共付

一〇、〇〇〇元〇〇

普通分類簿

設備器具

三十一年一月
三十一日轉入折舊

結平

四〇七元〇〇

三十一日付

五〇元〇〇

三十一日付

一、二〇〇元〇〇

共付

一、二五〇元〇〇

九日付

四二〇元〇〇

共付

一、六七〇元〇〇

二十一日付

五〇〇元〇〇

共付

二、一七〇元〇〇

二十一日付

一、九〇〇元〇〇

共付

四、〇七〇元〇〇

結付

三、六六三元〇〇

普通分類簿

暫付

止

三十二年付 上期結付
一月一日付

第九〇頁

三、六六三、〇〇〇

止

三十二年付 房屋押租
八月一日付

二〇〇元〇〇

止

三十二年付 上期結付
一月一日付

二〇〇元〇〇

第九一頁

開辦費

普通分類簿

三十二年十一月三十一日結算
三十二年十一月三十一日結算
三十二年十一月三十一日結算

七五元〇〇

結付

三十二年付

三〇〇元〇〇

止

三十二年付 上期結付
一月一日付

二二五元〇〇

第九二頁

普通分類簿

第九章 保合作社簿記

實用合作簿記

本期損益

三十一日年收	公用部損益	一〇九元〇〇
三十一日年收	消費部損益	二、二五五元〇〇
三十一日年收	農業部損益	二、八八四元〇〇
三十一日年收	運銷部損益	七七五元〇〇
三十一日年收	供給部損益	八四元九五
三十一日年收	信用部損益	一元一〇
共收		六、一〇九元〇〇
淨盈餘		三、六三七元〇〇

三十一日年付 總務部損益

三、四七二元〇〇

一三三

止

第九七頁

普通分類簿

鄉鎮社往來 資金戶

三十一日年收

二、〇〇〇元〇〇

三十一日年付 應款手續費雜入

元六〇

十一月轉 保險戶轉入

四八五元一〇

共收

一三、四八五元一〇

十一月轉 匯款戶轉入

一〇元〇〇

十一月轉 匯款毛發費轉入

元七二

十一月轉 寄銷費轉入

一、〇〇〇元〇〇

共收

一三、四九五元八〇

結收

一三、四九五元二〇

十一月轉 鄉社往來處

四八〇元〇〇

共收

一三、九七五元八〇

結收

一三、九七五元二〇

止

三十二年上期結收

一三、九七五元二〇

往來分類簿

第九章 保合作社簿記

實用金作簿記

鄉鎮社往來保險戶

三十一年收
九月二十一日

四八三元一〇

結平

三十一年轉入資金戶
十月二十一日

四八五元一〇

往來分類簿

鄉鎮社往來區兌戶

三十一年收
十月二十一日

六〇元〇

結收

三十一年付
十月二十一日

五〇元〇〇

一〇元〇〇

二十一日 轉入資金戶

一〇元〇〇

共付

六〇元〇〇

結平

往來分類簿

鄉鎮社往來承銷戶

三十一年收
九月二十一日

五、〇〇〇元〇〇

結收

三十一年轉領款抵解
十一月二十一日

一、〇〇〇元〇〇

四、〇〇〇元〇〇

三十二年 收 上期結收
一月一日

四、〇〇〇元〇〇

止

往來分類簿

存款萬壽堂定期戶

三十二年 收
七月一日

一〇〇元〇〇

止

三十二年 收 上期結收
一月一日

一〇〇元〇〇

往來分類簿

欠人國貨公司

三十二年 收
六月一日

一、〇八〇元〇〇

三十二年十一月二十一日付

一、〇八〇元〇〇

往來分類簿

社股陳友三

結平

第五一頁

第二六頁

第三一頁

簿用合作簿記

三十二年
七月一日收

二元〇〇

止

三十二年
一月一日收 上期結收

二元〇〇

往來分類簿

社股其他社員

三十二年
七月一日收

一九八元〇〇

止

三十二年
一月一日收 上期結收

一九八元〇〇

往來分類簿

其欠陳友三

止

三十二年
九月二十日轉
二十一日轉

共付

第五三頁

第五五頁

二五元八五

六元五〇

三二元三毫

八號高爾章

往來分類簿

往來分類簿

放款陳友三承租店

往來分類簿

第九號 保合作莊簿記



止
三十二年付 上期結付
一月一日付

第六一頁

三二三元

止
三十二年付 上期結付
九月二十一日轉

一二元一〇

止
三十二年付 上期結付
一月一日付

第六五頁

一二元一〇

止
三十二年付
七月一日付

三〇元〇〇

止
三十二年付 上期結付
一月一日付

第六八頁

三〇元〇〇

三三九



消費部收支總決算
 二十一年
 十二月三十一日轉

收支分類簿

製造部收支總決算
 二十一年
 十二月三十一日轉

收支分類簿

農業部收支總決算
 二十一年
 十二月三十一日轉

一、五三六元五 移	出	二、三五五元〇〇 移	止 三十二年 一月一日付	止 三十二年 一月一日付	止 三十二年 一月一日付
--------------	---	---------------	--------------------	--------------------	--------------------

五三六

二、七〇〇元〇〇

二、七〇〇元〇〇

第七五頁

第六五頁

第一頁

第五頁

三十一年
十二月三十一日轉

二、八八四元〇〇

移

第一〇頁

收支分類簿
運輸部收支
貸負益益
三十一年
十二月三十一日轉

七七五元〇〇

移

第二五頁

收支分類簿
公用部收支
共用收入
三十一年
十一月二十一日收

一〇〇元〇〇

移

第二一頁

收支分類簿
公用部收支
無用收入
三十一年
十一月二十一日收

四二元五〇

移

第二三頁

收支分類簿
三十一年
十一月二十一日收

二三九

公用部 收支分類簿

收支分類簿

公用部 損益

三十一年 移 共用收入

又 移 租用收入

收支分類簿

總務部 收支 器具

收支分類簿

總務部 收支 什支

一三〇

止 三十一一年付

三三〇〇

第二五頁

一〇〇元五〇
三十一年付動力

三三〇〇

四二元五〇

結收 一〇九元五〇

第二九頁

止 三十一一年付

六〇元〇〇

第四六頁

止 三十一一年付

三〇〇元〇〇

收支分類簿

總務部收支利息

止
三十二年
十二月三十一日
轉 鄉鎮社往來息

四八〇元〇〇

移

第五頁

收支分類簿

供給部收支手續費

三十二年
九月三十一日收

三十二年
九月三十一日轉

八一元五〇

三九元四五

八四元九五

移

第五五頁

上

共收

移

收支分類簿

信用部收支匯兌手續費

三十二年
十月三十一日收

一元二〇
三十二年
十二月三十一日轉

元七〇

第三一頁

第九卷 綜合會計簿記

三二

貸用合作帳記

十二月
三十一日 轉

共收

元六〇
一元八〇

結收 一元一〇

移

一三二

止

收支分類簿

第三四頁

總務部收支

止 十二月三十一日付

二、〇〇〇元〇〇

移

收支分類簿

第三六頁

總務部收支

止 十二月三十一日付

一五〇元〇〇

移

收支分類簿

第四一頁

總務部收支

收支分類簿

總務部收支登錄簿

止 十二月三十一日 轉 備器具折舊

四〇七元〇〇

第六〇頁

收支分類簿

總務部損益

止 十二月三十一日 轉

七五元〇〇

第六五頁

止

十二月三十一日	十二月三十一日	十二月三十一日	十二月三十一日	十二月三十一日
年移	年移	年移	年移	年移
利息	什支	文具	房租	薪工

三〇〇〇元〇〇

一五〇元〇〇

六〇元〇〇

三〇〇元〇〇

四八〇元〇〇

收支分類簿

復興縣新民鄉
民信保合作社 月計表 三十一年十二月三十一日

存款	一〇〇元〇〇	放款	二、七三〇元〇〇
鄉鎮社往來	一七、四九五元二〇	供給品	五〇元五〇
社股	二〇〇元〇〇	承銷品	四、〇〇〇元〇〇
消費品	八三〇元〇〇	人欠	四四元四五
製造品	七二六元五〇	設備器具	三〇〇元〇〇
運銷品	七七五元〇〇	暫付	二〇〇元〇〇
農產品	二、一六三元三〇	開辦費	三〇〇元〇〇
供給部收支	八四元一五	供給部收支	二、五一〇元〇〇

三十一年十二月三十一日移	四〇七元〇〇
三十一年十二月三十一日移	七五元〇〇
三十一年十二月三十一日移	三、四七二元〇〇
共付	

公用部收支 一〇九元五〇
 信用部收支 一元〇
 共收 二二、四八五元五五

結存 八、五八〇元六〇

共付 一三、九〇四元九五

儲蓄部收支 明細表 三十一年十二月三十一日

存款 葛爾章定期戶 一〇〇元〇〇

鄉鎮社往來 資金戶 一三、四九五元二〇

承銷戶 共收 四、〇〇〇元〇〇

一七、四 五元二〇

社股 陳友三 二元〇〇

其他社員 共收 一九八元〇〇

二〇〇元〇〇

放款 陳友三 三〇元〇〇

其他社員 二、七〇〇元〇〇

共付 二、七三〇元〇〇

暫付 押匯 二〇〇元〇〇

人欠 陳友三 三二元三五

葛爾章 一二元一〇

供給部收支

手續費

公用部收支

租用收入

共用收入

共收

勳力

結收

信用部收支

匯兌手續費

消費品

收項

付項

結收

農產品

收項

八四元七五

四二元五〇

一〇〇元〇〇

一四二元五〇

三三元〇〇

一〇六元五〇

一元一〇

六、〇〇〇元〇〇

五、一七〇元〇〇

八三〇元〇〇

六、五五二元〇〇

共付

總務部收支

薪工

房租

文具

雜支

共付

供給品

收項

付項

結付

承銷品

收項

付項

結付

四四元四五

二、〇〇〇元〇〇

一五〇元〇〇

六〇元〇〇

三〇〇元〇〇

二、五一〇元〇〇

八四元七五〇

九〇〇元〇〇

五〇元五〇

一、〇〇〇元〇〇

五、〇〇〇元〇〇

四、〇〇〇元〇〇

付項	四二八元七〇
結收	二、一六三元三〇
製造品	二、五〇六元五〇
收項	一、七八〇元〇〇
付項	七二六元五〇
結收	〇、〇〇〇元〇〇
選購品	九、二二五元〇〇
收項	七七五元〇〇
付項	
結收	

復興縣民衆保險合作社整理後月計表 三十一年十二月三十一日

存款	一〇〇元〇〇	放款	二、七三〇元〇〇
鄉鎮社往來	一七、九七五元二〇	消費品	一、四二五元〇〇
社股	二〇〇元〇〇	製造品	六一〇元〇六
消費部收支	二、二五五元〇〇	農產品	七二一元〇〇

實用合作簿記

一三八

製造部收支

農業收支

運銷部收支

供給部收支

公用部收支

信用部收支

共收

結存

八、五八〇元六〇

二五、七二一元六一

共付

一七、一四一元〇一

供給品

五〇元五〇

承銷品

四、〇〇〇元〇〇

人欠

四四元四五

設備器具

三、六六三元〇〇

暫付

二〇〇元〇〇

開辦費

二二五元〇〇

總務部收支

三、四七元〇〇

復興銀行 民國三十一年十二月三十一日
 民信保合作社 整理後明細表

存款

高爾章定期戶

一〇〇元〇〇

挪誠社往來

陳友三

三〇元〇〇

寶金戶

一三、九七五元二〇

其他職員

二、七〇〇元〇〇

水銷戶

三、〇〇〇元〇〇

共付

二、七三〇元〇〇

共收	一七、七五元二〇
股股	
陳友三	二元〇〇
其他社員	一九八元〇〇
共收	二〇〇元〇〇
供給部收支	
手續費	八四元九五
公用部收支	
租用收入	一四二元五〇
公用開支	三三元〇〇
結收	一〇九元五〇
信用部收支	
匯兌手續費	一元二〇
運銷部收支	
銷貨盈餘	七七五元〇〇

押租	三、〇〇〇元〇〇
人欠	
陳友三	三三三元五五
葛爾章	一二元一〇
共付	四四元四五
總務部收支	
薪工	三、〇〇〇元〇〇
房租	一五〇元〇〇
文具	六〇元〇〇
雜支	三〇〇元〇〇
利息	四八〇元〇〇
折舊	四〇七元〇〇
攤銷器辦費	七五元〇〇
共付	三、四七二元〇〇
消費品	
收項	六、〇〇〇元〇〇

製造品	收項	付項	結付	七、四二五元〇〇
				一、四二五元〇〇
農產品	收項	付項	結付	二、五〇六元五〇
				三、一六元五六
				六一〇元〇六
供給品	收項	付項	結付	二、五九二元〇〇
				三、三一二元〇〇
				七、二一元〇〇
收銷品	收項	付項	結付	八四九元〇〇
				九〇〇元〇〇
				五〇元五〇
收項				二、〇〇〇元〇〇

復興縣農民合作社 損益計算表 自三十一年七月一日起至三十一年十二月三十一日止

收益類帳戶

消費部損益	二、二五〇元〇〇
製造部損益	一、三三六元五〇
農工部損益	二、八八四元三〇
運銷部損益	七、七五元〇〇
供給部損益	八四元九五
公用部損益	一〇〇元五〇
信用部損益	一元一〇
共收	七、四四六元四一

付項

結付	五、〇〇〇元〇〇
	四、〇〇〇元〇〇

支損類帳戶

總務部損益	三、四七二元〇〇
止	〇

淨盈餘 三、九七四元四一

復興縣農民合作社 資產負債表 三十一年十二月三十一日

實用合作簿記

負債類帳戶

存款

一〇〇元〇〇

鄉鎮社往來

一七、九七五元二〇

資本類帳戶

社股

二〇〇元〇〇

淨盈餘

三、九七四元四一

共收

二二、二四九元六一

結存

八、五八〇元六〇

資產類帳戶

放款

二、七三〇元〇〇

消費品

一、四二五元〇〇

製造品

六一〇元〇六

農產品

七二一元〇〇

供給品

五〇元五〇

承銷品

四、〇〇〇元〇〇

人欠

四四元四五

設備器具

三、六六三元〇〇

暫付

二〇〇元〇〇

開辦費

二二五元〇〇

共付

一五、六六九元〇一

第十章 鄉鎮合作社簿記

第一節 貨品帳戶之分割

貨品帳戶之分割，其目的在於分別表示貨品進銷及結存情形，并可便於分析觀察毛利與成本之大小。在保合作社簿記中，僅以消費品，製造品，農產品，供給品，及運銷品等帳戶，記載各種貨品之進銷及生產情形，雖有帳法簡易一致之優點，然而欲加分析觀察，則又殊感不便，故在鄉鎮合作社，以將每種貨品帳戶分成數個爲宜。

今試說明貨品帳戶分割後之記帳方法如左：

(甲) 消費部記帳

一、進貨時

〔帳式〕付消費品

×元××

二、銷貨時

〔帳式〕收消費部收支銷貨

×元○○

三、期末盤查存貨，由消費品總額減期末存貨，算出銷貨成本時。

〔帳式〕轉消費品轉入銷貨成本

X元 X X

〔帳式〕消費部收支
銷貨成本
附製成品轉入

X X元 X

(乙)工業部記帳

一、買入原料，付出工場工資及工場費用時。

〔帳式〕付製造

X元 X X

二、銷貨時。

〔帳式〕收工業部收支
銷貨

X元 X X

三、期末盤查存貨，由製造帳戶總額減未用材料，再減在製品所用材料及應擔人工費用，

算出製成品成本時。

〔帳式〕轉製造轉入製成品

X元 X X

〔帳式〕轉製成品製造成本轉入

X元 X X

四、由製成品總額，減製成品期末存貨，求出銷貨成本時。

〔帳式〕轉製成品轉入銷貨成本

X元 X X

〔帳式〕轉工業部收支
銷貨成本
製成品轉入

X元 X X

(丙)農業部記帳

一、買入種籽，肥料，付出農場費用，田地租及賦稅時。

〔帳式〕付農業部收支
種籽

X元 X X

付又

及肥料

X X元 X X

二、將農具折舊時

〔帳式〕轉農場設備轉入折舊

×元××

轉農業部收支折舊

×元××

三、收獲農產品時

〔帳式〕轉農業部收支農產品產額

×元××

〔帳式〕轉農產品

×元××

四、銷貨時

〔帳式〕收農產品

×元××

(丁)供給部記帳

一、進貨時

〔帳式〕付供給品

×元××

二、銷貨時

〔帳式〕收供給品

×元××

收供給部收支手續費

×元××

(戊)運銷部記帳

付又

又人工

×元××

付又

又田租

×元××

付又

又賦稅

×元××

甲 收買制

一、收買運銷品及付運銷費用時

〔帳式〕付運銷品

X元XX

二、銷貨時

〔帳式〕運銷部收支銷貨

X元XX

三、期末盤查存質，算出銷貨成本時。

〔帳式〕轉運銷品

X元XX

〔帳式〕轉運銷部收支銷貨成本

X元XX

乙 代理制

一、社員委託運銷產品申請預支貨價時

〔帳式〕付運銷往來某社員

X元XX

二、墊付運銷費用時

〔帳式〕付暫付墊付運銷費用

X元XX

三、收到代銷貨價時

〔帳式〕收暫收代銷貨價

X元XX

四、結出應收各社員運銷費用，暫付貨價利息及代銷手續費用時。

〔帳式〕轉暫付

X元XX

〔帳式〕轉運銷往來

X元XX

轉運輸部收入 並付貨價利息 X元 X X
又 其他社員 X元 X X

轉又 手續費 X元 X X

五、結出各社員應得代銷貨價時。

〔帳式〕轉運輸往來 甲社貨代銷貨價轉入 X元 X X
〔帳式〕轉暫收 代銷貨價轉入運輸往來 X元 X X

轉又 其他社員 X元 X X

第二節 分化帳戶之統制

在記帳技術尙屬幼稚之時，簿記上對於欠人欠款項，大抵均按人名開戶記載。此種帳法，因頗適用於規模較小帳目簡單之事業，故常見於初級簿記書中。若按人名帳之性質不同者分類，專以同一類者記入一本帳簿，以其他數類者記入他本帳簿，而以整個分類簿分割成爲數冊者，則因人名帳之內容已臻複雜，欲求便於查閱及結算而然。本書前述之分化帳戶，即係參照統制帳法而將此法改良，使能不設統制帳戶而亦具有統制帳法之功用，故以簡易統制帳法名之。

至於在各種分化帳戶之外，復在普通分類簿內設立統制帳戶，記載每種分化帳戶之每日或

每月收付總數，藉以孰簡孰繁之法，則至近代，方始爲人所採用。在人名賬目之外，本營對於各部收支賬目，亦復按部加以分化與統制，以求充分發揮賬戶分化與集合之能事。

今將設立統制賬戶之優點，縷述如左：

- 一、使普通分類簿成爲一冊獨立完全之帳簿，據此即可製成試算表。
- 二、在試算表內，僅列各種應收應付帳款之總數，毋須再列繁瑣之細數。
- 三、在普通分類簿中，隨時可查知每種補助分化賬戶之總數，至其詳細情形，仍可根據補助分類簿查明。

四、每種補助分類簿之各戶收付總數及差數，必與其統制賬戶之收付總數，及差數相符，故在編制每種補助分類帳目細表時，即可根據試算表，證明其有無錯誤。此種分部試算方法之優點，在於可省檢查錯誤之時間。

對於統制帳法之應用，試舉數例說明：

- 一、例題 收陳友三社股二元，其他社員一九八元。
- 二、記法 (一)先將所收股款總數二百元，過入普通分類簿之社股賬戶，表示所收各戶股款總數；(二)再將所收兩筆股款，分別過入社股分類簿，表示所收陳友三與其他社員所繳之細數。

社股

某年
某月
某日
收

二〇〇元〇〇

普通分類簿

第一頁

陳友三

某年
某月
某日
收

四元〇〇

社股分類簿

第一頁

其他社員

某年
某月
某日
收

一五六元〇〇

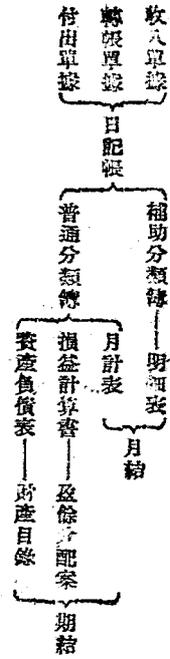
社股分類簿

第二頁

第三節 鄉鎮社帳法要點

我國舊式簿記，係用敘述式記法，因無一定的規律可循，遂有雜亂無章之病。試以保社記帳方法與之相比，則因記法簡明，程序周密，已頗便於查閱，然而分項式之記法，終嫌規律未極嚴明，格式記法亦復失之簡陋，遂有更求改良之必要。在鄉鎮合作社內，因其人力財力較裕，購印帳表亦便，故以採用多欄帳簿，並將貨品帳戶分割，進而應用統制帳法為宜。

鄉鎮合作社之帳簿組織如左：



第四節 鄉鎮合作社記帳實例

復興縣新民鄉合作社，於民國三十一年七月一日成立，至十二月三十一日止，該社發生交易如左：

第一部 民國三十一年七月一日

- 一、向縣聯社請領資金十萬元，領款回單一號，該社於上月二十日付款，今日起息入帳（本應先記暫收戶，今日轉入資金戶）。
- 二、各社員認購社股一萬元，共計一千股，每股金額十元，先收股款半數，計洋五千元，內收余自強股款十元，民信保合作社一百元，其他社員四千八百九十元。
- 三、消費部門市銷貨四萬元。
- 四、民信保社領款一萬元，領款單一號，本社於上月二十日付款，今日起息入帳（本應先記暫付收戶，今日轉入資金戶）。

五、消費部向縣聯社現進火柴等物六萬元。

六、工業部現進棉紗四萬元。

七、付購置各部設備器具一萬六千元，內計：

消費部櫃檯貨架工料二千元。

農業部耕牛及農具三千元。

總務部桌椅等物一千元。

八、農業部買作種用玉蜀黍，綠豆及黃豆五百元，作肥料用豆餅等物二千元。

第二部 十月三十一日

一、工業門市銷貨六萬元。

二、定量分配品油鹽等物門市銷貨二萬元。

三、現銷農產品九千元。

四、付本月份工場工資一萬元。

五、付工場費用五千元。

六、各股員委託運銷甲等一級米八百石，每石市價一百元，共價八萬元，照七折墊付貨價五萬六千元。內計：

言守信

一〇石

七〇〇元

民信保社

一〇〇〇石

七、〇〇〇元

其他社員

六九〇石

四八、三〇〇元

七、以米八百石運交并委託縣合作社聯合社代銷，付運費一千六百元。

八、現買運銷部用藤袋八百只，每只十元，共計八千元。

九、付定量分配品脚力一千元。

十、付本月份農場工資三千元。

十一、縣聯社發來定量分配品油鹽等物五萬元，價暫欠。

十二、分發民信保合作社定量分配品五千元，價暫欠。

十三、收穫玉蜀黍，綠豆及黃豆等物，共值市價一萬五千元。

第三部 十二月三十一日

一、接縣聯社運銷往來帳目結單，知本社前託運銷之米八百石，業已全數銷出，每石售價一百元，共計八萬元，除扣減左列各項費用外，餘數收到現金，並將各項帳目記錄如左：

代銷貨價八萬元，記入暫收帳戶

應扣各項費用記入暫付帳戶，內計：（一）倉租及保險費按每月每石五角計算，租期兩個月，共八百元；（二）運銷手續費按代銷貨價百分之二計算，共計一千六百元。

二、付總務部各項開支，內計：

薪工三千元。

雜支二千元。

三、結算運銷往來帳目，應作各項轉帳記錄如左：

(甲)分擔運銷費用四千元，按銷米石數均攤，每石五元，由暫付款帳戶轉入運銷往來帳目。

(一)言守信

一〇石

五〇元

(二)民生保社

一〇〇石

五〇〇元

(三)其他社員

六九〇石

三四五〇元

(乙)墊付貨價利息，照月息一分二厘計算，墊付期間兩個月，共計一、三四四元，內計：

(一)言守信

一六元八〇

(二)民生保社

一六八元〇〇

(三)其他社員

一、一五九元二〇

(丙)運銷手續費，照貨價收百分之二，計洋一千六百元，轉入運銷部收支帳戶及運銷往來

帳戶，內計：

(一)言守信

一四元〇〇

(二)民信保社

一四〇元〇〇

(三)其他社員

一、四四六元〇〇

(丁)分配代銷貨價八萬元，由暫收款帳戶轉入運銷往來帳戶。

(一)言守信

一、〇〇〇元〇〇

(二)民信保社

一〇、〇〇〇元〇〇

(三)其他社員

六九、〇〇〇元〇〇

四、本日期成月計表，查明應加整理轉帳項目并辦理決算，整理轉帳項目如左：

(甲)消費部銷貨成本 由消費品總額六萬元，減期末存貨三萬二千元（盤查存貨并製成存

貨表），算出銷貨成本二萬八千元，由消費品帳戶轉入消費部收支——銷貨成本帳戶。

(乙)工業部銷貨成本

(子)算出製成品成本，由製造帳戶轉入製成品帳戶。

製造帳戶共付數

五五、〇〇〇元〇〇

溢：未用材料

一、二五〇元〇〇

在製材料

四、〇〇〇元〇〇

在製人工

五〇〇元〇〇

在製製造費用

二五〇元〇〇

未用材料及在製品總額

六、〇〇〇元〇〇

得：製成品成本

四九、〇〇〇元〇〇

(三) 工業部轉貨成本。自製成品賬戶，轉入工業部收支——銷貨成本賬戶。

製成品賬戶共收數

四九、〇〇〇元〇〇

減：製成品期未存貨

九、〇〇〇元〇〇

得：銷貨成本

四〇、〇〇〇元〇〇

(四) 製成品七千元——此數因市價價值超過一千元，即以轉付製產品賬戶，並轉收溢

溢：製成品漲價賬戶。

(五) 此項設備器具雖備轉入各項準備賬戶及各項收支賬戶，各項提存，均以耐用年數為

標準。

- (一) 消費部設備二、〇〇〇元，提存百分之十，計洋二〇〇元；
 - (二) 工業部設備一〇、〇〇〇元，提存百分之五，計洋五〇〇元；
 - (三) 農業部設備三、〇〇〇元，提存百分之十，計洋三〇〇元；
 - (四) 運銷部設備八、〇〇〇元，提存百分之二十，計洋一、六〇〇元；
 - (五) 總務部設備一、〇〇〇元，提存百分之十，計洋一〇〇元。
- (戊) 結算各項利息計開：

(子) 照應社往來資金戶利息溢入本金。

(一) 本社溢支利息，按月利一分計算。

(二) 本社存放利息，按月利六厘計算。

算出溢支利息，計洋一、〇〇〇元〇〇。

(丑) 保社往來資金戶利息溢入本金。

(一) 保社溢支利息，按月利一分二厘計算。

(二) 保社存款利息，按月利六厘計算。

三一年單		總帳		戶		摘要		入付		出	
月	日	種別	普通分類簿	補助分類簿	摘要	借	貸	借	貸	借	貸
七	一	收	一 願市社往來	資金戶	領款回單一發			一〇〇,〇〇〇			
			二 社受	余自服	收及款				一〇〇		
			三 又又	民信保社	又又				一〇〇〇〇		
			四 又又	共信社員	又又				四、八五〇		
			五 消費部收	消費	門市				四〇,〇〇〇		
		付	一 保社往來	民信保社	領款單一發				一〇,〇〇〇		
			二 消費品		藥品、雜物、社里入火				六〇,〇〇〇		
			三 製造	棉紗					四〇,〇〇〇		
			四 備器具	消費部	概權實架工料				二〇,〇〇〇		
			五 又又	工業部	織布機、〇架				一〇,〇〇〇		
			六 又又	農業部	耕牛及農具				三、〇〇〇		

日記簿

第十章 消費合作社簿記

貸付合作簿記

月	年	摘要	日頁	取	付	出	收	付	結	數
三	三	製造費入	七		四九、〇〇〇	〇〇	付	四九、〇〇〇		〇〇
		移入的貸成本	又		四〇、〇〇〇	〇〇	又	九、〇〇〇		〇〇
		止								

帳目：製造費

普通分領簿第四〇頁

月	年	摘要	日頁	取	付	出	收	付	結	數
三	三	製造部損益		一〇、〇〇〇	〇〇					
		運銷部損益		二、九四四	〇〇					
		工業部損益		二〇、〇〇〇	〇〇					
		農業部損益		一一、七〇〇	〇〇		收	三六、九四四		〇〇
		總務部損益								
		共收共付		四四、六四四	〇〇	七、六〇〇	〇〇			
		止								

普通分領簿第九頁

三 月 年 摘	要 目 頁 數	入 付	出 收 或 付 結	數
一〇三三 銷貨		六〇,〇〇〇〇〇〇	收	六〇,〇〇〇〇〇〇
一三三三 貸貨成本		四〇,〇〇〇〇〇〇	又	二〇,〇〇〇〇〇〇
移				

帳戶：工業部損益

收支分類簿第二頁

三 月 年 摘	要 目 頁 數	入 付	出 收 或 付 結	數
一〇三一 移	三	六〇,〇〇〇〇〇〇	收	六〇,〇〇〇〇〇〇
移				

帳戶：工業部收支——銷貨

收支分類簿第三頁

三 月 年 摘	要 目 頁 數	入 付	出 收 或 付 結	數
移	七	四〇,〇〇〇〇〇〇	付	四〇,〇〇〇〇〇〇
移				

帳戶：工業部收支——

收支分類簿第三五頁

實用合作簿記

復興鄉長鄉合作社 月計表 民國三十一年十二月三十一日

會計科目	戶共	收	共	付	數結
前收數戶：					
股交		五,〇〇〇元〇〇			五,〇〇〇元〇〇
縣社往來		一五〇,一〇〇元〇〇			一五〇,一〇〇元〇〇
滬往來		八〇,〇〇〇元〇〇		六二,九四四元〇〇	一七,〇五六元〇〇
設備器具折舊價值		二七〇〇元〇〇			二,七〇〇元〇〇
滙票存款支		四〇,〇〇〇元〇〇		三〇,〇〇〇元〇〇	一〇,〇〇〇元〇〇
運轉存款支		二,九四四元〇〇			二,九四四元〇〇
工資存款支		六〇,〇〇〇元〇〇		四〇,〇〇〇元〇〇	二〇,〇〇〇元〇〇
農機油收支		一六,〇〇〇元〇〇		四,三〇〇元〇〇	一一,七〇〇元〇〇
小計		三五六,七四四元〇〇		一三七,二四四元〇〇	二一九,五〇〇元〇〇
結存數戶：					
前結數		二八,〇〇〇元〇〇		六〇,〇〇〇元〇〇	三二,〇〇〇元〇〇

製造	四九,〇〇〇元〇〇	五五,〇〇〇元〇〇	六,〇〇〇元〇〇
製成品	四〇,〇〇〇元〇〇	四九,〇〇〇元〇〇	九,〇〇〇元〇〇
農產品	九〇,〇〇〇元〇〇	一六,〇〇〇元〇〇	七,〇〇〇元〇〇
定置品	二五,〇〇〇元〇〇	五〇,〇〇〇元〇〇	二五,〇〇〇元〇〇
分售定置品		五,〇〇〇元〇〇	五,〇〇〇元〇〇
保社往來		一〇,一〇〇元〇〇	一〇,一〇〇元〇〇
設備器具		二四,〇〇〇元〇〇	二四,〇〇〇元〇〇
總務部收支	一〇〇元〇〇	七,八〇〇元〇〇	七,七〇〇元〇〇
小計	一五一,〇〇〇元〇〇	二七六,八〇〇元〇〇	一二五,八〇〇元〇〇
合計	五〇七,七〇四元〇〇	四一四,〇四四元〇〇	九三,七〇〇元〇〇

經理主席

司庫

查務員

復興縣新民鄉
××責任合作社
分化帳戶明細表

民國三十一年十二月三十一日

摘要	摘要	收	數	共	付	數	結	收	之
社友									

實用合作總配

余自願	一〇〇元〇〇		
民信保社	一〇〇元〇〇		
其他社員	四、八九〇元〇〇		
合計	五、〇〇〇元〇〇		
縣聯社往來			
委金戶	一〇〇、一〇〇元〇〇		
定積戶	五〇、〇〇〇元〇〇		
合計	一五〇、一〇〇元〇〇		
逕銷往來			
曾守信	一、〇〇〇元〇〇	七、八〇元八〇	二一九元二〇
民信保社	一〇、〇〇〇元〇〇	七、八〇八元〇〇	二、一九二元〇〇
其他社員	六九、〇〇〇元〇〇	五四、三五五元二〇	一四、六四四元八〇
合計	八〇、〇〇〇元〇〇	六二、九四四元〇〇	一七、〇五六元〇〇
設備器具等蓄準備			

消費部	二〇〇元〇〇		
工業部	五〇〇元〇〇		
營業部	三〇〇元〇〇		
運輸部	一六〇〇元〇〇		
總務部	一〇〇元〇〇		
合計	二,七〇〇元〇〇		
消費部收支			
銷貨	四〇,〇〇〇元〇〇		
定率分配費用		二,〇〇〇元〇〇	
銷貨成本		二八,〇〇〇元〇〇	
合計	四〇,〇〇〇元〇〇	三〇,〇〇〇元〇〇	一〇,〇〇〇元〇〇
運輸部收支			
墊付運費利息	一,三四四元〇〇		
手續費	一,六〇〇元〇〇		

實用合作簿記

合計	二,九四四元〇〇		
工業部收支			
銷貨	六〇,〇〇〇元〇〇		
銷貨成本		四〇,〇〇〇元〇〇	
合計	六〇,〇〇〇元〇〇	四〇,〇〇〇元〇〇	二〇,〇〇〇元〇〇
農業部收支			
種籽		三〇〇元〇〇	
肥料		一,〇〇〇元〇〇	
人工		三,〇〇〇元〇〇	
農產品產額	一五,〇〇〇元〇〇		
農產品售價	一,〇〇〇元〇〇		
合計	一六,〇〇〇元〇〇	四,三〇〇元〇〇	一一,七〇〇元〇〇
分發定製品			
結算代誌		五,〇〇〇元〇〇	五,〇〇〇元〇〇

保證基金			
民信保險		10,100.00	
設備器具			
消費部		2,000.00	
運銷部		8,000.00	
工業部		1,000.00	
農業部		3,000.00	
合計		24,000.00	
總務部收支			
設備器具修費		2,500.00	
付出租息		100.00	
薪工		3,000.00	
雜支		2,000.00	
收入利息	100.00		

實用合作簿記

××興廠新民海 損益計算表
 自民國三十一年一月一日起至
 至民國三十一年十二月三十一日止

摘要	金額	貸小	計合	計
合計	一〇〇元〇〇	七,八〇〇元〇〇		七,七〇〇元〇〇
銷貨	四〇〇,〇〇〇元〇〇			
減：銷貨成本	二八〇,〇〇〇元〇〇			
消費品毛利	一二〇,〇〇〇元〇〇			
減：定額分配費用	二〇〇元〇〇			
消費部毛利		一〇〇,〇〇〇元		
運銷部收支				
墊付或傾利息	一,三四四元〇〇			
手續費	一,六〇〇元〇〇			
其他	二,三四四元〇〇			

工業部收支			
銷貨	六〇,〇〇〇元		
銷貨成本	四〇,〇〇〇元		
工業部毛利		二〇,〇〇〇元	
農業部販賣			
農產・油產額	一五,〇〇〇元		
農產・油產價	一〇,〇〇〇元		
合計	一六,〇〇〇元		
減：種畜	三,〇〇〇元		
肥料	一,〇〇〇元		
人工	三,〇〇〇元		
農業部毛利		一,七〇〇元	
各部毛利合計			四四,六四四元
總務部收支			

實用合作簿記

設備器具折舊	二七〇〇元〇〇		
付利息	一〇〇元〇〇		
薪工	三〇〇〇元〇〇		
雜支	二〇〇〇元〇〇		
合計	七、八〇〇元〇〇		
溢：收入利息	一〇〇元〇〇		
總務部平利		七、七〇〇元〇〇	
各項開支合計		七、七〇〇元	
溢盈餘			三六、九四四元〇〇

理事主席

司庫

事務員

復興縣民鄉
責任合作社
資產負債表
民國三十二年十二月三十一日

負債總戶	摘要	數小	計合	計
------	----	----	----	---

一、 總往來	一五〇、一〇〇元〇〇		
二、 總往來	一七、〇五六元〇〇		
三、 總往來	二、七〇〇元〇〇		
四、 總往來	一六九、八五六元〇〇		
五、 總往來	五、〇〇〇元〇〇		
六、 總往來	三六、九四四元〇〇		
七、 總往來	四一、九四四元〇〇		
八、 總往來	二二一、八〇〇元〇〇		
九、 總往來	三二、〇〇〇元〇〇		
十、 總往來	六〇、〇〇〇元〇〇		
十一、 總往來	七、〇〇〇元〇〇		
十二、 總往來	二五、〇〇〇元〇〇		

會計帳簿

分發定製品	五,〇〇〇元〇〇		
設備器具	二四,〇〇〇元〇〇		
保險往來	一〇,一〇〇元〇〇		
製成品	九,〇〇〇元〇〇		
各項資產共計			一一八,一〇〇元〇〇
現金積存			九三,七〇〇元〇〇

第四節 專欄式帳簿

直式帳簿之最大缺點，在於長度過短，不能為若干重要帳戶設立專欄，遂致不能應用適體節工方法。對於此種缺憾，如欲設法補救，則可採用行數接頁方法，併帳簿之左右二頁以為一頁，利用所增長度設立專欄，每欄專記一個統制帳戶之收入或付出金額。月底過帳時，對於已設專欄之各統制帳戶，僅須將其本月收付總數過入普通分類簿；同時，對於各筆細數，則須逐條過入補助分類簿。

專欄式之帳簿之格式及其過帳實例如左：

月	日	三一年	原	抄	月	摘	要	實	實	入	出	數
一	一	收	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一
二	二	收	二	二	二	二	二	二	二	二	二	二
三	三	收	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三
四	四	收	四	四	四	四	四	四	四	四	四	四
五	五	收	五	五	五	五	五	五	五	五	五	五
六	六	收	六	六	六	六	六	六	六	六	六	六
七	七	收	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七
八	八	收	八	八	八	八	八	八	八	八	八	八
九	九	收	九	九	九	九	九	九	九	九	九	九
		一	收	一	一	領款單一號	實收	一〇〇,〇〇〇	〇〇			一
		二	收	二	收此款		實收	一〇〇,〇〇〇	〇〇			二
		三	收	三	又又		實收	一〇〇,〇〇〇	〇〇			三
		四	收	四	又又		實收	四、八九〇	〇〇			四
		五	收	五	又又		實收	四〇,〇〇〇	〇〇			五
		六	收	六	領款單一號		實收	一〇,〇〇〇	〇〇			六
		七	收	七	白銀一號買入火柴		實收	六〇,〇〇〇	〇〇			七
		八	收	八	棉紗		實收	四〇,〇〇〇	〇〇			八
		九	收	九	蓋板貨油工料		實收	二〇,〇〇〇	〇〇			九

三	月	三	年	三	月	三	年
				摘要	摘要		
				本月共收	本月共收		
				止	止		
				二	二		
				二〇〇〇	二〇〇〇		
				入付	入付		
				出收	出收		
				付	付		
				結	結		
				二〇〇〇	二〇〇〇		
				數	數		

廣戸：社設

普通分：銀幣一六頁

三	月	七	年	三	月	七	年
				摘要	摘要		
				本月共收	本月共收		
				止	止		
				一	一		
				二〇〇	二〇〇		
				入付	入付		
				出收	出收		
				付	付		
				結	結		
				二〇〇	二〇〇		
				數	數		

廣戸：余自強

普通分：銀幣一頁

考字：行記今在存記

一八三

第十一章 縣聯合社簿記

第一節 委託保險業務記帳

辦理保險業務，宜依大規模的方式經營，如規模過小，即難於適用風險分擔方法，因保險須根據大數原則，大量進行，方易辦理，故合作保險，宜以縣聯社為經營單位。惟縣聯社為發展業務起見，不妨廣設代理機構，先由縣聯社委託鄉鎮社代辦保險業務，並由鄉鎮社委託保社代理收付保險款項。

保社代理收付保險款項時，除應於當時收付鄉鎮社往來保險戶之帳以外，待至二月二十一日，並應轉入資金戶起息，在次月初，即應編製上月份代理收付保險款項月報三份，以一份直接寄鄉鎮社，以一份寄由鄉鎮社轉寄縣聯社，以其餘一份為轉帳憑證。

鄉鎮社直接代理收付保險款項，除應於當時收付縣聯社往來保險戶之帳以外，應於次月二十一日，轉入資金戶內起息。故鄉鎮社收到保社月報之時，亦應視為本身代理收付之款，託入縣聯社往來保險戶，然後與本身代理所收付之款相加，一併轉入資金戶。鄉鎮社收到保社寄來之月報以後，應將編製本身代理收付保險款項月報二份，同時編製代理收付保險款項彙報二

份，以一份寄縣聯社，以一份留憑轉帳，縣聯社亦以鄉鎮社彙報為憑轉帳，各級社均於收付之
 次月二十一日轉帳起息。

各級社應作之記錄如左：

(甲)收到保險費之記錄
 子 收到時

一、保社代收記帳

〔帳式〕收鄉鎮社往來保險戶

×元××

丑 次月轉帳時

一、保社轉帳

〔帳式〕轉鄉鎮社往來資金戶
領款抵解保險戶

×元××

〔帳式〕轉鄉鎮社往來保險戶
領款抵解

×元××

二、鄉鎮根據保社月報轉帳

〔帳式〕縣聯社往來保社戶
某法代收

×元××

〔帳式〕保社往來代收社
代收保險款項

×元××

三、鄉鎮社編製代收付保險款項彙報轉帳

〔帳式〕轉縣聯社往來資金戶
領款抵解保險戶

×元××

〔帳式〕轉縣聯社往來保險戶
領款抵解

×元××

四、縣聯社轉帳

〔帳式〕轉鄉鎮社往來代付社

X元X X

〔帳式〕轉保險社收支

轉又

X元X X

轉又 醫藥費

X元X X

轉又 付出賠償金

X元X X

如由鄉鎮社直接收付保險款項，則各鄉鎮社與縣聯社應作記錄如左：

〔甲〕關於收到保險費之記錄

子 收到時

一、鄉鎮社記帳

〔帳式〕收縣聯社往來保險戶

X元X X

丑 次月轉帳時

一、鄉鎮社轉帳

〔帳式〕轉縣聯社往來保險戶

X元X X

〔帳式〕轉縣聯社往來保險戶

X元X X

二、縣聯社轉帳

〔帳式〕轉保險部收支收入保險費

X元X X

〔帳式〕轉鄉鎮往來代收社

X元X X

〔乙〕關於付給調查費，醫藥費及賠償金等款項之記錄：

子、付用時

一、鄉鎮社記帳

〔帳式〕付縣聯社往來保險戶

×元××

丑 次月轉帳時

一、鄉鎮社轉帳

〔帳式〕轉縣聯社往來保險戶扣回代付款項

×元××

〔帳式〕轉縣聯社往來

保險戶代付款項

×元××

二、縣聯社轉帳

〔帳式〕轉鄉鎮社往來代付保險款項

×元××

〔帳式〕轉保險部收支

調查費

×元××

轉又 又醫藥費

×元××

轉又 又付出席費

×元××

保社抄發之代理收付保險款項月報，格式如左：

某縣某鄉某保合作社 代理收付保險款月報 自民國 年 月 日起至 日止

摘要		數額	數
代收項下			
代收保險費(單據自 號)			×元××

代收項下		票	數	計合	計
調查費(單據自 號至 號)			×元××		
印刷費)			×元××		
寄代金)			×元××		
代收總額					×元××
寄收(或補付)					×元××
代收項下					
代收保險費					
本誌自收數(詳附表)			×元××		
甲保險代收數(詳附表)			×元××		
乙保險代收數(詳附表)			×元××		
代收總額					×元××

實用合作簿記

調查費				
本社月付數(詳附表)		×元××		
甲社代付數(詳附表)		×元××		
乙社代付數(詳附表)		×元××		
調查總額			×元××	
醫藥費				
本社自付數(詳附表)			×元××	
賠償金				
本社自付數(詳附表)		×元××		
甲社代付數(詳附表)		×元××		
乙社代付數(詳附表)		×元××		
賠償金總額			×元××	
代付總額				×元××
結算總額				×元××

鄉鎮社月報，應抄發同式二份，以一份存查，以其餘一份與各保社月報一份，十併寄縣聯社。

第二節 寄銷承銷業務記帳

普通寄銷與承銷辦法，其發貨價格係與銷貨價格相同，承銷人得按照代銷貨價收手續費，而非由送本與售價之差額以獲得盈餘。在各級合作社間，如有寄銷及承銷貨物往來，在縣聯社方面，應設鄉鎮社往來寄銷戶，與銷貨帳戶或原記之貨品帳戶（照成本計算）轉帳。在鄉鎮社方面，應設承銷品，縣聯社往來承銷戶，與分發承銷品三帳戶記帳，在保社方面，應設鄉鎮社往來承銷戶與承銷品帳戶記帳。寄銷社應開具發票與承銷社為記帳憑證，承銷社則應抄發承銷往來帳單與寄銷社對帳。

(甲) 縣聯社寄銷，鄉鎮社承銷。

子 縣聯社應作之記錄如左：

一、發出寄銷品與鄉鎮社時。

〔帳式〕轉消費部收支備貨

X元XX

〔帳式〕鄉鎮社往來寄銷戶

X元XX

二、付與寄銷費用時。

〔帳式〕付消費部收轉銷費用

X元XX

三、收到鄉鎮社報單，貨已銷訖，扣去手續費及墊付費用時。

〔帳式〕轉消費部收支簿

X元XX

〔帳式〕轉消費部收支手續費

X元XX

轉又

又寄銷費用

X元XX

轉鄉鎮社往來寄銷戶

X元XX

四、期末以承銷社往來帳餘額作為存貨，沖承銷貨帳時。

〔帳式〕轉銷貨社往來寄銷戶

X元XX

〔帳式〕轉消費部收支簿

X元XX

以上第一與第四兩例，縣聯社發貨與盤貨時，均係照售價記帳，故以收記與付記銷貨帳戶，惟如照成本記帳，則應收記及付記消費品帳戶。

丑 鄉鎮社應作之記錄如左：

一、收到承銷品時。

〔帳式〕縣聯社往來承銷戶

X元XX

〔帳式〕轉承銷品

X元XX

二、付出代墊費用時。

〔帳式〕付縣聯社往來承銷戶

X元XX

三、銷貨時。

〔帳式〕收承銷品

X元XX

四、銷貨應付手續費時

〔帳式〕轉消費部收支手續費 ×元×× 〔帳式〕轉縣聯社往來承銷戶 ×元××

五、代銷貨款餘額，至次月二十日坐支抵解時。

〔帳式〕轉縣聯社往來 資金戶 領款抵解承銷戶 ×元×× 〔帳式〕付縣聯社往來 承銷戶 領款抵解 ×元××

(乙) 鄉鎮社寄銷，保社承銷。

子 鄉鎮社應作之記錄如左：

一、將承銷品分發與保社時

〔帳式〕轉承銷品 ×元×× 〔帳式〕轉分發承銷品承銷社 ×元××

二、付出寄銷費用時。

〔帳式〕付消費部收支承銷費用 ×元××

三、保社坐支代銷貨價，扣去手續費及代墊費用時。

〔帳式〕轉分發承銷品承銷社 ×元×× 〔帳式〕轉消費部收支承銷費用 ×元××

轉保社往來承銷社資金戶 ×元××

丑 保社應作之記錄如左：

一、收到承銷品時

〔帳式〕轉鄉鎮社往來承銷戶 ×元×× 〔帳式〕轉承銷品 ×元××

二、付出代墊費用時

〔帳式〕付鄉鎮社往來承銷戶

X元XX

三、銷貨時

〔帳式〕收承銷品

X元XX

四、坐支代銷貨價，並扣收手續費時。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來承銷戶

X元XX

〔帳式〕轉鄉鎮社往來承銷戶

X元XX

轉消費部收支手續費

X元XX

(丙)簡易記帳方法

子 如保社採用簡易帳法，僅記銀錢出納項目，不記領銷貨物帳目，則其應作之帳記錄如

左：

一、付出代墊費用時。

〔帳式〕付鄉鎮社往來承銷戶

X元XX

二、銷貨時。

〔帳式〕收鄉鎮社往來承銷戶

X元XX

三、結算應得手續費時。

〔帳式〕轉消費部收支手續費

X元XX

〔帳式〕轉鄉鎮社往來承銷戶

X元XX

四、結出代銷貨價餘額，坐支抵解時。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 資金戶 領款抵解承銷戶 X元XX 〔帳式〕轉鄉鎮社往來 承銷戶 領款抵解 X元XX

丑、如鄉鎮合作社亦用簡易帳法，則其應作之記錄如左：

一、付出代墊費用時。

〔帳式〕付縣聯社往來 承銷戶 X元XX

二、銷貨時。

〔帳式〕收縣聯社往來 承銷戶 X元XX

三、保社結報代銷貨價，扣去所得手續費及代墊費用時。

〔帳式〕轉縣聯合往來 承銷戶 X元XX 〔帳式〕轉保社往來 資金戶 X元XX

轉消費部收支 承銷費用

X元XX

四、結算本社應得手續費時。

〔帳式〕轉消費部收支 手續費 X元XX 〔帳式〕轉縣聯社往來 承銷戶 X元XX

五、結出代銷貨價餘額，坐支抵解時。

〔帳式〕轉縣聯社往來 資金戶 領款抵解承銷戶 X元XX 〔帳式〕轉縣聯社往來 承銷戶 領款抵解 X元XX

關於承銷及寄銷帳目之結算，應由承銷社抄發承銷往來對帳單及承銷品結單，以便寄銷社

實用合作簿記

查核。

某縣某鄉 某保合作社 承銷往來對帳單 民國 年 月份

上月結欠		
本日代銷		1,100.00
合計		
減：頭扣各項		
應付費用	500.00	
手續費百分之十	100.00	
合計		1,500.00
應找代銷貨價餘額		950.00
舊管數		1,000.00
加：行收發		

某縣某鄉 某保合作社 承銷品結單 自民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止

某月某日來貨	6,000.00	
某日某日來貨	5,000.00	11,000.00
合計		11,000.00
減：銷出數		1,000.00
現存額		1,000.00

第三節 定量分配業務記帳

(甲) 保社記帳

定量分配物品，係由政府委託各級合作社經營，不得逾量分配，並須按月報告領購及經營情形。

一、收到鄉鎮社發來定量分配品一萬元。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來配戶 定量分 一〇,〇〇〇元〇〇 〔帳式〕轉定量分配品 一〇,〇〇〇元〇〇

二、銷出定量分配品九千元。

〔帳式〕收定量分配品 九,〇〇〇元〇〇

(乙) 鄉鎮社記帳

鄉鎮合作社向縣聯社領銷定量分配品時，應設縣聯社往來定量分配戶及定量品權戶記帳。當其分發定量品與保合作社時，則應添設分發定量品權戶記帳。其應作之記錄，與承銷及寄銷業務相同。

逐日門市銷貨，均須記入定量分配物品清單；並須據以記載定量分配物品月報，待至每月月底，則應造送定量分配物彙報。保合作社定量分配物品之各月總數，亦應併列入於鄉鎮合作社月報及彙報之中。此時，由鄉鎮社轉寄與縣聯合社之各保社月報及彙報，即已成爲鄉鎮社月報及彙報之附表。

(丙) 縣聯社記帳

縣聯社分發定量分配品與鄉鎮合作社時，應添設定量分配品權戶記帳。縣聯社向上級分配機構領銷物品之時，其記帳方法，亦大致與鄉鎮社領銷物品相同，茲不贅述。

第四節 收購物資業務記帳

(甲) 保社記帳

自下政府擬有戰時重要物資收購計劃，凡在特種物品產地或集散市場區域以內，合作社對於此種業務，應特別重視，以期可助該令施行。其收購方式，可分兩種：一爲現金收購，他爲

物物交換。

一、收到鄉鎮社撥來收購物資專款五千元。

〔帳式〕收鄉鎮社往來^{收購交購專款戶} 五、〇〇〇元〇〇

二、收到換取布疋之棉紗四千元。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來^{收購交購專款戶} 四、〇〇〇元〇〇
〔帳式〕轉收購交換品棉紗 四、〇〇〇元〇〇

三、現購棉花四千五百元。

〔帳式〕付收購交換品棉花 四、五〇〇元〇〇

四、以棉紗換布疋八千元。

〔帳式〕轉收購交換品棉紗 八、〇〇〇元〇〇
〔帳式〕轉收購交換品布疋 八、〇〇〇元〇〇

五、將所收購交換物品棉花與白布運交鄉鎮社。

〔帳式〕轉收購交換品^{棉花} 四、〇五〇元〇〇
〔帳式〕轉鄉鎮社往來^{收購交換專款戶} 四、〇五〇元〇〇

〔帳式〕轉收購交換品^{白布} 四〇〇元〇〇
〔帳式〕轉鄉鎮社往來^{收購交換專款戶} 四、〇〇〇元〇〇

保社辦理收購物資業務，應隨時登記收購物品明細表，對於各種備換物資與收購物資，均應各設一表記載，待至每月月底，並應編送收購物資報。

(乙) 鄉鎮社記帳

鄉鎮社向縣聯社領發收購交換專款及收購交換物品時，應設縣聯社往來收購交換專款戶及收購交換品帳戶記載。當其分發收購交換專款及收購交換品與保社時，即應添設分發收購交換專款及分發收購交換品帳戶記載。所以必須將領發之銀錢貨物分別記入兩個帳戶，則因欲求便於查對往來帳目而然。

鄉鎮社對於縣聯社，亦應抄送收購物品明細表及收購交換物品彙報。

(丙) 縣聯社記帳

縣聯社分發收購交換專款或物品與鄉鎮合作社時，應添設分發收購交換專款及分發收購交換物品帳戶記帳。縣聯社向上級收購機關領取收購交換專款及物品之時，其記帳方法，亦大致與鄉鎮社領取專款及物品相同。

第五節 縣內匯兌業務記帳

合作社之匯兌業務，係以送金匯兌為主，由甲社代本地付款人送款與乙社收款人；而以金融業務尚未發達之鄉村為其營業區域。收款及解款手續，應力求簡單易行。

(甲) 匯款人申請手續 填匯款申請書，由代解社轉寄收款人。

(乙) 匯出款手續 應填三聯式收款套件。

(一) 承匯匯款，交匯款人。

(二) 解款委託書，寄代解社爲憑。

(三) 承匯便查單，留社存查。

(丙) 代解社付款手續，應填三聯式付款套件。

一、兌款印鑑單，送收款人簽章帶回。

二、兌款正收據，寄匯出社。

三、兌款副收據，留社存查。

(丁) 報上級社轉帳手續 每月月初，由各保社抄發上月份收解匯款月報，寄請主管鄉鎮社及縣聯社轉帳。各級社均應於匯出月份之次月二十一日轉帳起息。

因縣合作金融系統爲三級制，保社收解匯款，必須以鄉鎮社爲清算機關，故須收記或付記鄉鎮社往來帳。各鄉鎮社間之往來款項，又須以縣聯社爲清算機關，故須轉記縣聯社往來及保社往來帳。在縣聯社帳上，則應轉記收解鄉鎮社之帳。各級社應作之記錄如左：

(甲) 匯出社方面

子 收到匯款時

一、匯出保社記帳。

〔帳式〕收鄉鎮社往來匯出匯款

X X 元 X X

收信用部收支入手帳實

×元××

丑 次月轉帳時

一、匯出保社結出託解匯款及代解社應分得之手續費轉帳。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 匯兌戶及託解手
續費轉入資金戶

×元××

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 資金戶
領款解匯母戶 轉

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 匯出匯款戶
領款抵解

×元××

〔帳式〕轉信用部收支 收入手續費
撥付代解社

二、匯出鄉鎮社轉入匯兌戶。

〔帳式〕轉縣聯社往來 匯出匯款戶
託解手續費

×元××

〔帳式〕轉保社往來 匯出社資金戶

三、匯出鄉鎮社轉入資金戶。

〔帳式〕轉縣聯社往來 資金戶
領款抵解匯出戶

×元××

〔帳式〕轉縣聯社 匯出匯款戶
領款抵解

四、縣聯合社轉帳。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 代解社資金戶

×元××

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 託解社資金戶

子 代解匯款時

(乙) 代解社方面

×元××

×元××

一、代解保社記帳。

〔帳式〕付鄉鎮社往來代解匯款戶

×元××

丑、次月轉帳時

一、代解保社結出代解匯款及應得之手續費轉帳。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來代解匯款戶
資金戶收回

×元××

〔帳式〕轉鄉鎮社往來扣收代解匯款及手續費

×元××

轉信用部收支 收入手續費
由資金戶扣轉

×元××

二、代解鄉鎮社轉入資金戶。

〔帳式〕轉縣聯社往來代解匯款戶
轉入資金戶扣回

×元××

〔帳式〕轉縣聯社往來扣收代解匯款戶

×元××

凡屬縣內匯款，縣聯社僅以匯出鄉鎮社來報為轉帳根據，以免轉帳記錄重複，在縣際匯款中，如本縣之各級社為代解社，則匯出社必為外縣之各級社，故又應以代解社彙報為轉帳根據。

保社抄發之收解匯款月報，格式如左：

某縣某鄉 某保合作社 收解匯款月報 民國 年度 月份

摘要	原簿	核	數
匯出縣內匯款項下			
託某社解某君		×元××	
託某社解某君		×元××	
匯款總額			×元××
手續費			×元××
合計			×元××
託解縣匯款項下			
託某社匯某君		×元××	
託某社匯某君		×元××	
匯款總額			×元××
手續費			×元××
合計			×元××
代解縣匯款項下			

代理縣某社解某君			
代理縣某社解某君			
匯票總額			
手續費			
合計			

保社抄發月報，應複寫一式三份，以一份存查，以其餘二份寄鄉鎮社，再由鄉鎮社一份轉寄縣聯社。

鄉鎮社對於直接收解之匯款，亦應抄發收解匯款月報，惟應另編收解匯款彙報，將直接收解之匯款，與各保社收解之數，一併列報，其格式及製法，與前述之代理收付保險款項月報相同，鄉鎮社月報及彙報僅須複寫同式二份，以一份存查，以一份連同各保社月報寄縣聯社。

如仿照銀行簿記處理匯款方法，各行收解之匯款，在總分行或外埠同業分戶帳上，均應逐筆記錄並計算積數，故手續頗為繁瑣。且因收解日與起息日不能完全一致，即為往來帳上增加利息計算困難之處。如或雙方帳目均有遺漏錯誤，則其檢查詢復與調節轉帳工作，更非普通簿記員所能擔任，故縣各級社辦理匯兌業務，以能採用上述之簡易處理方法，對於各月份之收解匯兌款項，待至次月二十一日，各級社始據屬社之月報彙報，再行一次轉帳為宜。

第六節 縣際匯兌業務記帳

在同屬一省管轄之區域內，如縣際間各鄉鎮社有匯款往來時，應由兩鄉鎮社各派主管縣聯社之往來帳，由縣聯社轉記省聯社與所管鄉鎮社之往來帳，而縣社則轉記兩縣聯社之往來帳。辦理縣際匯兌之收款與解款手續及其記帳方法，與辦理縣內匯款完全一致。惟縣內匯款可由保辦理，而縣際匯款係由鄉鎮社辦理，則為兩者不同之處。因其辦理匯兌之機構，循序遞升一級，故每月初應由鄉鎮社抄發匯款收解月報，請主管縣聯社並轉省聯社轉帳。

如由保社代收縣際匯款，則可收記鄉鎮社往來資金帳戶，而以匯款申請書附資金戶支票轉寄鄉鎮社匯出；鄉鎮則以匯款收據寄保社轉交匯款人。如由鄉鎮社自收省聯際匯款，則應收記縣聯社資金帳戶，由縣聯社辦匯款手續。

又如縣際匯款亦由保社代解，則可由鄉鎮社以兌款印鑑單與兌款收據寄交保社代辦解款手續。保社解款後，應以代解收據附開資金戶之送款單寄鄉鎮社轉帳。鄉鎮社代解省際匯款，手續與此相同。

辦理縣際匯兌時，各級社應作之記錄如左：

(甲) 收解匯款時

子 保社代理收解

一、代收保社記帳。

〔帳式〕收鄉鎮社往來 資金戶
收匯款

X元 X X

二、代解保社記帳。

〔帳式〕付鄉鎮社往來 資金戶
解匯款

X元 X X

五、鄉鎮社直接收解

一、匯出鄉鎮社記帳。

〔帳式〕收縣聯社往來 匯出匯款戶
某社代收

X元 X X

二、代解鄉鎮社記帳。

〔帳式〕付縣聯社往來 代解匯款戶

X元 X X

寅 保社代理收解後

一、匯出鄉鎮社轉帳。

〔帳式〕轉縣聯社往來 匯出匯款戶
某社代收

X元 X X

〔帳式〕轉保社往來 匯出社資金戶

X元 X X

二、代解鄉鎮社轉帳。

〔帳式〕轉保社往來 代解社資金戶

X元 X X

〔帳式〕轉縣聯社往來 代解匯款戶
某社代解

X元 X X

(乙) 次月清算時

子 匯出社方面

一、匯出鄉鎮社轉帳。

〔帳式〕轉縣聯社往來 資金戶
領款抵解 戶

×元××

〔帳式〕轉縣聯社往來 匯出款戶
領款抵解

×元××

二、匯出縣聯社轉帳。

〔帳式〕轉省聯社往來 資金戶
其社解匯款

×元××

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 匯出社資金戶
上月匯出縣際匯款

×元××

三、省聯社轉帳。

〔帳式〕轉縣聯社往來 代解社資金戶
上月解匯款

×元××

〔帳式〕轉縣聯社往來 匯出社資金戶
其縣聯社代解

×元××

子 代解社方面

一、代解鄉鎮社轉帳。

〔帳式〕轉縣聯社往來 代解匯款戶
由資金戶扣回

×元××

〔帳式〕轉縣聯社往來 資金戶
扣回代解匯款

×元××

二、代解縣聯社轉帳。

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 代解社資金戶
上月解匯款

×元××

〔帳式〕轉省聯社往來 資金戶
上月代解匯款

×元××

凡屬縣際匯款，省聯社僅據匯出縣聯社彙報轉帳；對於省際匯款，方據代解縣聯社彙報轉帳。

鄉鎮社辦理縣際匯兌業務時，應編繕收解匯款月報及彙報各三份，以一份存查，以其餘二份寄縣聯社，再由縣聯社以一份轉寄省聯社。

縣聯社應編繕收解匯款月報及彙報各二份，以一份存查，以一份連同各鄉鎮社縣際匯款月報寄省聯社。

第七節 橫式帳簿之採用

中式帳簿記帳，因係由上而下，故若紙張過長，則其記錄查閱均感不便。雖可採用行數接頁法，將左右兩頁併為一頁，然仍長度有限，行數無多，查閱計算，均無橫式便利。如用橫式帳簿，則有左列各種優點：

一、採用多欄橫式帳簿時，每筆帳均係記入同一行中，每頁分記左右兩頁，查閱比較便利。

二、橫行直欄帳簿，比直行橫欄帳簿，長度更可增加。

三、因視線由上而下，比較迅速，故在應用筆算時，採用橫式帳簿比較便利。

四、各種帳簿之欄數增多，可極記錄嚴密之能事。

五、設立各種專簿專欄，減省過帳手續，可盡記帳節工，及執簡馭繁之能事。

第十一章 區辦事處簿記

第一節 不獨立的區辦事處簿記

縣聯合社爲發展營業，並便利鄉鎮合作社往來，及易於督導地址遙遠之合作社起見，往往增加營業處所，設立區辦事處。如設立伊始，僅對於各鄉鎮社有資金往來，尙未直接經營業務，而鄉鎮社之報表亦逕寄總社轉帳，則其帳務必甚簡單，可以毋須設立帳簿，僅編收付日報，連同單據寄總社記帳。此種處理帳務方法，區辦事處僅有備忘記錄。並無正式帳簿，卽爲完全不獨立的分社簿記制度。

又如縣聯社選一地址適中之鄉鎮社，托其辦理該區各鄉鎮社對於縣聯社之銀錢貨物往來事務，亦宜採用完全不獨立的簿記制度，由代理社編製收付日報，連同單據寄縣聯社記帳。

對於現金出納與貨物收付，可分編兩種日報，其格式及製法相同，惟貨物日報，僅列各種貨物之收付數量。

業類某(鎮)合作社 現金出納日報 民國 年 月 日

實用合作簿記

摘要	要細	借	小	計合	計
昨日結存			×元××		
現金	×元××				
銀行	×元××				
本日收入			×元××		
總付往來	×元××				
本社存款	×元××				
共收			×元××		×元××
本日付用			×元××		
本社支出	×元××				
本社存款	×元××				
又付					×元××

第二節 獨立的區辦事處簿記

區辦事處採用完全獨立的簿記制度時，各處備有正式帳簿，自行記載一切交易，並能編製完備的決算報表，報告總社。如區辦事處雖有正式帳簿，惟又將固定資產劃歸總社記載，或並將債權債務劃歸總社記載，則為不完全獨立的簿記制度。

在區辦事處簿記獨立時，對於鄉鎮合作社往來帳目，有兩種記法：

第一法 記本處往來帳

(甲) 鄉鎮社領款時

一、區辦事處付款記帳。

(帳式) 付鄉鎮社往來某社

×元××

二、鄉鎮社收款記帳。

×元××

(帳式) 收區辦事處往來

(乙) 鄉鎮社還款時

一、區辦事處收款記帳。

×元××

(帳式) 收鄉鎮社往來某社

二、鄉鎮社付款記帳。

第二法 記總社往來帳

(甲) 鄉鎮領款時

一、鄉鎮社領款時。

二、鄉鎮社收款記帳。

〔帳式〕收縣聯社往來 貸金戶
區處帳 X元 X X

三、縣聯社按區辦事處月報轉帳。

〔帳式〕轉區辦事處往來 某區處
撥來社 X元 X X

(乙) 鄉鎮社還款時

一、區辦事處收款記帳。

〔帳式〕收總社往來 某社
轉來 X元 X X

二、鄉鎮社付款記帳。

〔帳式〕付縣聯社往來 貸金戶 X元 X X

三、縣聯社按區辦事處月報轉帳。

〔帳式〕付區辦事處往來 X元 X X

〔帳式〕付總社往來 貸金戶
轉撥某社 X元 X X

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 某社
其區處轉來 X元 X X

〔帳式〕轉鄉鎮社往來 某社
某區轉還

X元 X X

〔帳式〕轉區辦事處往來 某區
代收某社還款

X元 X X

如區辦事處簿記不完全獨立時，其固資產，均係劃歸總社記載；又如債權債務之帳目簡單，亦可劃歸總社記載，並即代為收取歸還。

(甲) 區辦事處購置器具時
一、區辦事處付款記帳。

〔帳式〕付總社往來代買器具

X元 X X

二、總社根據發票轉帳。

〔帳式〕轉區辦事處往來 某區
代買器具

X元 X X

〔帳式〕轉器具

X元 X X

(乙) 區辦事處除進消費品時

一、區辦事處除進記帳。

〔帳式〕轉總社往來 付供銷處

X元 X X

〔帳式〕轉消費品

X元 X X

二、總社根據報單轉帳。

〔帳式〕轉欠人 某區
區區託付

X元 X X

〔帳式〕付區辦事處往來 某區
欠供銷處貨款

X元 X X

(丙) 區辦專除除銷貨

一、區辦專處除銷記帳。

〔帳式〕付消費部收支銷貨

X元 X X

〔帳式〕總社往來託收某君貨款

X元 X X

二、總社根據報單付帳。

〔帳式〕轉區辦事處往來某君欠款

X元 X X

〔帳式〕付欠人某君某處託收

X元 X X

一、如區辦事處採用不完全獨立的記帳制度，因其所記交易不全，故在編製決算表時，對於營業成績及財政狀況的表示，不能完全正確。又因兼營各業之債權債務，內容複雜，交易繁多，與費社僅有未收及未付貨款者不同，亦不宜由遙遠之總社代為記帳及收付款項。故在區辦事處營業簡單時，雖可用不完全獨立的記帳制度，惟至規模較大時，即以採用完全獨立的記帳制度為宜。

第三節 應送各種定期報表

在區辦事處採用獨立的簿記制度時，如總社欲知各辦事處之營業及財政情形，即應由處方編製各種定期報表，使總社得以明瞭。依報表編送之時期區別，其中又可分為日報，月報及定期三種：

一、日報 每日營業完畢，應據日記帳之細帳及總帳各帳戶之結數，編製收付日報，表示本日收付狀況及本期收付結果。表內各帳戶之排列，應與分類簿之順序相同，其帳戶及摘要欄之記法，對於應記帳戶相同之各交易，係以帳戶名稱記入首行，第一交易記入次行，其餘

交易，則按單據號數，順序記入。所記地位，應以帳戶中，說明書上，分戶靠下記入。如係無分戶或可省說明之交易，則其摘要可付缺如。本日每帳戶之收付總數，及其結收或結付數，應與帳戶名稱記入同一行中。根據昨日之收付日報，以每帳戶之昨日結數與本日收付加減，即得本日結數。每一交易之單據號數，說明，分戶及收付細數，均應記入同一行中。

此表乃以日記帳之細帳及日報表併列而成，既可表示本日分示收付經過，亦可合觀以往收付結果。觀其本日收付兩欄，頗似銀行之日記抄報，再觀結數收付兩欄，又與銀行之日計表頗類似，故能兼具二者之功用，其性質即與新式銀行會計之聯合日記分類帳相同。

收付日報之格式如左：

某區合作社聯合社 收付日報 民國三十一年十一月二十日

單據種類	帳戶及摘要	本日		收付結數	
		收	項付	收	項付
收	鄉債社往來	七〇〇〇〇		五〇〇〇〇	
一	還款 甲社資金戶	三〇〇〇〇			六〇〇,〇〇〇〇

	又		付	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
	一	二											
	領款	乙社資金戶					四〇〇〇〇						
	共收共付	丙社資金戶						五〇〇〇〇					
	現金結存							九九、〇〇〇〇					
	還原計算							一、〇〇〇〇〇					
								九〇、〇〇〇〇					
								九〇、〇〇〇〇					
								八九、〇〇〇〇					
								一、〇〇〇〇〇					
								九〇、〇〇〇〇					

二、月報 銀行所編月報表，為總數差數式算表，惟其共收共付數所表示者，既非全期累計數，亦非本月合計數，因其總帳內各帳戶，僅將上月結收結付數轉入下月，非以其收共付數轉入下月，即使全期累計數，未必能在帳面上有所表示，又因上月結數已與本月收項或付項相加，亦使本月共收共付數不能單獨說明。因其僅用三位結算法之分段計算，遂使帳面合計數之性質難明，對於本月與全期收付之經過情形，完全未能表示明瞭。

左列月報表之格式，係將收付數分為本月合計與本期累計兩項，在此表內，可以分示本月及本期之營業情形，及其財政狀況。

月報表之格式如左：

某縣合作社聯合社 月報表 民國 年 月 日
某區辦事處

藉以詳示各該資產負債內容。此表不但包括分化帳戶明細表在內，凡屬購入設備器具，均按原價列入，然後減其歷年折舊總額，以求現值幾何。

財產有廣狹二義，狹義的財產，僅指資產而言，故小規模事業之財產目錄，有僅列各項資產而不列負債者。廣義的財產，則包括正項的資產與副項的負債在內，故大規模事業之財產目錄，多以各項資產與各項負債同時列入。對於資本項目，則有僅列其總數者，亦有以各項細數完全列入者。如或財產內容甚為龐雜，則可將財產目錄分為資產目錄與負債目錄兩種。

第四節 合併決算表之編製

在期末決算時，各區辦事處決算表送齊以後，即可由總社編製合併損益計算及合併資產負債表，使總社與各區辦事處之營業成績與財政狀況，均能各有合併的表示，據此兩表觀察，即可知總社與分處之全部情形。

編製合併決算表時，通常先作合併計算表。此表製成以後，即可合併總社及各區處相同帳戶之金額，並可消除各區處與總社往來帳戶之金額，藉使提示於主管機關及外界之決算表，其內容得臻簡單明瞭，此因總社與辦事處間界限之劃分，僅理監事會、經理、與社員須注意其各別之經營狀況若何，局外人並無加以注意之必要也。

合併損益計算表——計算表之格式如左：

合併損益計算表——計算表

自民國 年 月 日起至 年 月 日止

類 別	第一分 期		第二分 期		總 計		結 算		備 註	
	小 計	合 計	小 計	合 計	小 計	合 計	小 計	合 計	小 計	合 計
消費部收支										
消貨	×		×		×		×		×	
減：銷貨成本	×		×		×		×		×	
銷貨盈餘	×		×		×		×		×	
工業部收支										
銷貨	×		×		×		×		×	
減：銷貨成本	×		×		×		×		×	
銷貨盈餘	×		×		×		×		×	
各項盈餘										
總務部收支										
薪工	×		×		×		×		×	
文具印刷	×		×		×		×		×	
水電	×		×		×		×		×	
雜支	×		×		×		×		×	
折舊	×		×		×		×		×	
利息	×		×		×		×		×	
遞銷開辦費	×		×		×		×		×	
盈餘	×		×		×		×		×	

合併資產負債表——計算表之格式如左：

合併資產負債表——計算表

民國 年 月 日

摘	要	第一區辦事處	第二區辦事處	總	計	抵	銷	數	合	併	數
各項資產		200,000.00	100,000.00	140,000.00					1,000,000.00		
第一區辦事處往來				180,000.00		180,000.00					
第二區辦事處往來				100,000.00		100,000.00					
丁進總額		700,000.00	150,000.00	700,000.00		280,000.00			1,150,000.00		
各項負債		1200,000.00	40,000.00	280,000.00					605,000.00		
總社往來		180,000.00	100,000.00			280,000.00					
應付		20,000.00	10,000.00						100,000.00		
預盈餘		300,000.00	150,000.00			280,000.00			1,150,000.00		
負債及資本總額				700,000.00							

第十三章 利息計算方法

第一節 各種利息計算法

凡貸款於人，至還款時，應於本金之外，另加若干金，以爲報酬，是曰利息。計息之法，分左列三種：

一、年息 按三百六十五日計算。

二、月息 按三十日計算。

三、日息 按每日計算。

利息中所謂幾分幾厘者，乃對本金之比例而言。年息爲百分法，如言年息七厘，卽爲本金百分之七，其一厘爲百分之一。在本金爲一百元時，其全年之利息爲七元。月息爲千分法，如言月息一分，卽爲千分之十，其一厘，爲千分之一，在本金一千元時，其每月之利息爲十元，日利則以萬分法表示，如言日息二厘，卽有本金萬元，其每日之利息爲二元。

凡計算年息，如不及一年而適爲若干月者，應以化爲月息，按月計算，如有零星日數，則以化成日息，按日計算，各種利息化算方法如左：

- 一、年息化月息 以十二個月除之，
- 二、年息化日息 以三百六十日除之，
- 三、月息化年息 以十二個月乘之，
- 四、月息化日息 以三十日除之，
- 五、日息化年息 以三百六十日乘之，
- 六、日息化月息 以三十日乘之。

計算定期款項利息之公式如左：

公式 本金 × 利率 × 期間 = 利息

例如：存款五十元，年息四厘，定期一年，則算出之利息為二元。

$50 \times .04 = 2$ 元

又如放款五十元，月息一分二厘，時期十個月零二十日，則其算法如左：

$$50 \times .0012 \times 10 = 6 \text{ 元} \dots\dots\dots \text{十個月之利息}$$

$$50 \times .0012 \times \frac{20}{30} = .40 \text{ 元} \dots\dots\dots \text{二十日之利息}$$

$$6 + .4 = 6.40 \text{ 元} \dots\dots\dots \text{十個月零二十日之利息}$$

計算利息。雖不外於以本金乘利率乘時期，對於定期者，照此法推算，固極易易。但活期者往來頻繁，計算利息，亦必較繁，如無規定之法，極易錯誤，茲將活期存款計算計息日數方法，詳述於後：

(甲) 頭尾皆算法，此次存支後之本金自存支之當日起息，至下次存支之日止息。

算式一：第一月總日數 - 同月存入前一日 = 第一月存款日數 (如於本月一日存入則被減數為零)

算式二：第一月存款日數 + 各月日數 + 最後一月至本金變動前一日日數 = 本金變動前存款總日數

算式三：第一月存款日數 + 中間各月日數 + 最後一月至本金變動日日數 = 本金不動至結息日存款日數

舉例：

月	日	支	用	存	入	存款	結	日數	日數	日數
1	1			100.00				31		
1	15				20.00			16	47	
1	31							31	78	
2	1							31	109	
2	15							16	125	
2	31							31	156	
3	1							31	187	
3	15							16	203	
3	31							31	234	
4	1							31	265	
4	15							16	281	
4	31							31	312	

存款總日數



一月 31 (式一)	三月 27 H	} (式三)	第一餘額計息日數	63
二月 28 (式二)	四月 30 H		第二餘額計息日數	108
三月 4	五月 31 H	} (式三)	合計	171 H
合計 63 H	六月 20 H			

合計 108 H

(乙) 算尾不算頭法，本次存支後之本金，自存支之翌日起息，至下次存支之日止息。

算式一 第一月總日數一存入日 = 第一月存款日數

算式二 與甲法同

算式三 與甲法同

計算	一月 30 (式一)	三月 21	} (式三)	第一餘額計息日數	62
	二月 28 (式二)	四月 30		第二餘額計息日數	108
	三月 4	五月 31	} (式三)	合計	170 H
	合計 62 H	六月 20			

(丙) 算頭不算尾法，本次存支後之本金，自存支之當日起息，至下次存支之前一日止息。

算式一 與甲法同

算式二 與甲法同

計算	一月 31 (式一)	三月 27	第一餘額計息日數	78
	二月 28	四月 30	第二餘額計息日數	107
	三月 4 (式二)	五月 31	合計	170
	合計 63 日	六月 19	合計 4107 日	

目下各銀行對於活期存款之起息日期，計算多不一致，有收款自翌日起息，付款自當日起息者。各級合作社間往來，合作社對於社員往來，理宜用公允方法，對於收款付款，均以自當日起息為宜。

第三節 活期利息計算法

計算活期款項利息，應先將其餘額與所經之日數相乘，乘得之數，謂之積數。以利率乘積數後，再依法除之，即得利息。年息之積數，應以三百六十五日除之，月息則應以三十日除之。各級合作社間資金往來之計算方法，仍與活期存款相同，惟其積數之屬於收項或付項無定。根據積數以計算利息之算法如左：

$$\text{積數} = \text{本金} \times \text{存款日數} = \text{總數}$$

$$\text{利息} = \frac{\text{積數} \times \text{利率}}{365} \text{ (或 } 30) = \text{利息}$$



鄉鎮合作社對人往來款項，其補助分類簿均用普通分類簿格式，故至期末結算利息之時，必須另抄計息帳單。此單應抄一式二份，以一份寄送對方核對，以一份留為記帳憑證。

計息帳單之格式如左：

某某鄉某某縣某某合作社 保社往來計息帳單

某保合作社

台核 自民國三十一年一月一日起
至民國三十一年六月三十日止

起		息		摘要		項收或付餘		數目數		積	
年	月	日	摘要	項收	項付	收	付	收	付	收	付
三	一	一	上期結付	二〇〇	五〇〇	付	五〇〇	三七		一八、五〇〇	
	二	七		二〇〇		又	三〇〇	四〇		一、〇〇〇	
	三	一		一〇〇		又	二〇〇	三二		六、一〇〇	
	四	二		〇〇	四五〇	又	六五〇	三六		一六、九〇〇	
	五	一		一五〇		又	五〇〇	四六		二二、五〇〇	
	六	三〇	年息五厘		一〇五二	又	五一〇	五二		七六、五〇〇	
			共收共付	四五〇〇〇	九六〇〇〇						

第四節 社員利息彙總表

信用合作社之交易額，爲存款及放款，而所謂交易額，則應爲平均每日存款額及平均每日放款額，惟因求出平均額之計算，頗爲繁瑣，故普通即以存款利息與放款利息爲盈餘分配之根據，存款所以應分配盈餘，乃由於視盈餘爲少付存款利息之所累積；放款所以應分配盈餘，則由於視盈餘爲多收放款利息之所累積，故盈餘既爲少付存息及多收放款之總和，存款與放款均應參加分配。

運銷合作社進付貨價時，因其所得社員利息，大於其借款之利息成本，亦應視爲放款而分配盈餘。

凡屬定期存款及定期放款利息，均應在實收實付之時入帳，各種存款中之活期款項利息，均應在期末結出，記入存款分類簿中，以之滾入本金。至於應收未收之放款利息，應付未付之定期存款利息，則因收付尚未實現，在一年半載以內，社員還款或提本之時，即須收付利息入帳，故無預核轉帳之必要，亦即不應分配盈餘。

社員利息彙總報表之格式如左：

第十四章 兼營盈餘分配

第一節 盈餘分配之各種辦法

合作社之盈餘分配，資本僅能獲得股息，不能獨占利潤，乃因合作爲人的結合，迥異於資本的結合而然。合作社辦理決算後，對於淨盈餘之分配，應按左列辦法處理，作成分配計算。

(甲) 專業合作社分配方法

- 一、提出應付股息。
 - 二、已減股息後之餘額，按合作社章程所規定之各項分配百分數，分提公積金，合作教育基金，社會公益金，職員酬勞金或獎勵金，及盈餘分配金。
 - 三、盈餘分配金提出以後，應按社員交易額之多寡，比例攤還。
- 上述分配計算之算式如左：
- 子 提付股息計算。

$$\text{算式} \quad \text{股本} \times \text{股息利率} = \text{應提股息}$$

丑 分提公積金等項計算

算式一 淨盈餘 × 公積金應佔百分數 = 公積金

算式二 淨盈餘 × 教育金應佔百分數 = 教育金

算式三 淨盈餘 × 公益金應佔百分數 = 公益金

算式四 淨盈餘 × 酬勞金應佔百分數 = 酬勞金

算式五 淨盈餘 × 盈餘分配金應佔百分數 = 盈餘分配金

如以上列各項百分數相加，其總額應為百分之一百，每盈餘提付股息後之餘額，適可分派無餘。

寅 盈餘分配金攤還計算

算式一 盈餘分配金 ÷ 交易總額 = 交易類每元攤還金

算式二 交易類每年攤還金 × 某社員交易類 = 該社員應得攤還金

(乙) 營業合作社分配辦法

一、與甲項第一點同。

二、與甲項第二點同。

三、盈餘分配金提出以後，應按左列辦法分派。

子 按各部門應領額分派 此法與專業社之分派方法無異；惟如各部門營業利潤之大小懸

殊，或虧損部份亦可獲得盈餘分配，欲用此法，即顯然不甚合理。

丑 按各部總盈餘分派 鄉鎮保合作社之規模過小，因為人力及物力所限，未能結出各款淨盈餘，故按各部總盈餘分派。

寅 按各部淨盈餘分派 縣聯合社之人力物力較裕，為求貫徹各部會計獨立之原則起見，以能求達到按各部淨盈餘分派之目的為宜。

卯 盈餘各部分擔他部損失後分派 採用乙法或丙法時，盈餘各部必須分擔虧損部份之損失，然後分配盈餘，因照合作社法規定，盈餘年份亦須彌補虧損年份之損失也。

(一) 平均分擔他部損失 如某部原有盈餘，惟因分擔他部損失，致無餘額攤還，易使較多之社員失望，故此法在事實上不甚適用。

(二) 比例分擔他部損失 此法以能力大小為分擔標準，頗與累進稅法相似，故能合於公平原則。

上述分配計算之算式如左：

子 按各部交易總額分派

$$\text{盈餘分配金} \times \frac{\text{某部交易總額}}{\text{各部交易總額}} = \text{該部應得盈餘分配金}$$

丑 按各部總值分派

$$\frac{\text{某部總盈餘}}{\text{各部總盈餘}} = \text{該部應得盈餘分配金}$$

寅 按各部應得盈餘分配

$$\text{盈餘分配金} \times \frac{\text{某部淨盈餘}}{\text{各部淨盈餘}} = \text{該部應得盈餘分配金}$$

卯 盈餘分配金攤歸社員

(二) 交易攤歸元攤照金

$$\frac{\text{某部應得盈餘分配金}}{\text{該部交易總額}} = \text{該部交易額每元攤還金}$$

(1) 攤 歸 攤 照 金

$$\text{算式一} \quad \text{某社員購買額} \times \text{消費部每元攤還金} = \text{應得消費部攤還金}$$

$$\text{算式二} \quad \text{某社員托銷數} \times \text{選銷部每元攤還金} = \text{應得選銷部攤還金}$$

$$\text{算式三} \quad \text{某社員工資數或原料數} \times \text{工業部每元攤還金} = \text{應得工業部攤還金}$$

$$\text{算式四} \quad \text{某社員工資數或工作日數} \times \text{農業部每元攤還金} = \text{應得農業部攤還金}$$

$$\text{算式五} \quad \text{某社員購買額} \times \text{供給部每元攤還金} = \text{應得供給部攤還金}$$

$$\text{算式六} \quad \text{某社員費用數} \times \text{公用部每元攤還金} = \text{應得公用部攤還金}$$

算式七 某社員保險費×保險部每元攤還金＝應得保險部攤還金

算式八 某社員存款息或借款息×信用部每元攤還金＝應得信用部攤還金

第二節 按各部毛利分配之理由

兼營合作社所以依各部毛利為盈餘分配根據，乃因欲採各部會計獨立原則，依各部淨盈餘為盈餘分配根據，而在技術上又未能澈底辦到所致。如或僅依社員各部交易總額為盈餘分配根據，則因各部每元交易額之收益能力，有時大小迥殊，將使收益能力甚小部份，過於損人利己，不免有欠公平。例如消費部所銷貨品，普通照百分之二十看利；惟信用部之毛利，則常在百分之四左右，其借款利息為八厘，放款利息僅有一分二厘。若使此兩部均照百分之五分配盈餘，則信用部社員之所得，將多於其借款息與合作社利息成本之差數。又如縣聯社之保險部，其保險費更可低至千分之幾。則比消費部之收益能力，不免更相差更遠。因其所得分配金可比所出保險費為大，此法顯然頗不合理，故決不宜採用。

鄉鎮（保）合作社簿記，僅以各部之主要收支劃分，而任其管理開支與財務收支混合，因尚不能算出各部之淨盈餘，故遂不得不以各部之總盈餘為盈餘分配根據。採用此法之理由有四；因在普通情形之下，各部必可獲得總盈餘，均可參加盈餘分配，即使每個社員均可不致向隅，可以引起參加者之興趣，未參加者之羨慕，此其一；又因按照各部盈餘多寡，比例負擔開

變，各部必須先有巨額收益，方能多得盈餘，故無過份損人利己情事發生，此其二；按照盈餘多寡分攤開支方法，頗與累進稅法類似，不外根據負擔能力為分擔標準，在經濟改造的觀點上，既屬公平而符合於節制資本之原則，使各部社員之利益能相調和，亦與各部對外責任不分之法意能相符合，此其三；如僅定有最精密的計算方法，惟惜不能覓得適當的記帳人員，以致在計算上與記錄上錯誤百出，則雖有良法亦決不能自行，反之，如有切合實用的計算方法，能為記帳員之所做到，社員可以按期分配盈餘，帳務財務均能料理清楚，在事實上，即為最上乘的解決辦法，此其四；簿記本為實用的技術，如或離開實用而講空論，理想不能見諸事實，究尚有何實用的價值可言。

第三節 接各部毛利分配之優點

兼營各部之收益能力，有時大小迥殊，而表示其收益能力者，則為主要收支，普通之固定收支及半固定收支，均甚小變動。因經營方法優劣，對於主要收支之影響最大，可以覘知營業成績，與各部人事減否有直接關係。故如不能算出各部之淨利，即可以毛利為盈餘分配根據。如以每部之主要收支相減，即知各該部之毛利幾何，在普通情形之下，工業部之毛利，常在銷貨額或銷貨成本之二成以上，消費部之毛利，亦約等於銷貨額或銷貨成本之二成，可知此二部之收益能力頗大，然因應消耗費品，原料，在製品，製成品，人欠帳，及機器工具所攔資金利

息，並應負擔機器工具折舊之損失，即使所能獲得之淨利減少，故其收益能力，亦尚未能如圖面所示之佳。如照毛利分配盈餘，在表面上，雖可使此兩部之直接負擔減少，惟因毛利加大，已使其間接分擔之利息及開支因以增加，故其得之於彼者，又復失之於此，常能獲得大致正確結果，此為按照毛利分配盈餘法優點之一。

反之，如供給部僅收極少之手續費，保險部僅收極少之保險費，因其毛利甚小，故所負擔之開支及利息亦微。雖或本部實際賠本，仍可隨賺錢各部分配盈餘，然而在此微小收入之中，仍須負擔開支，不能全數退還，故亦所得盈餘極少，不能依賴他部獲得大量的補助，不致引起社內糾紛。且若在按各部毛利多寡，比例分配各部所得職員之酬勞金，又可鼓勵職員力求進取之心，不致發生倚賴他部自肥之觀念，此為按照毛利分配盈餘法優點之

第四節 社員交易額之記錄計算

合作社對於營業額之記錄，不但須核實每日營業收入多寡，且須計算各社員每期交易總額，作為盈餘攤還之根據，故與普通公司商店之記法不同。計算各社員交易額之方法，可分憑證制，憑摺制，及憑帳制三種，今分別述之。

一、憑證制 此制記錄每次交易，各用一張單據：在消費合作社，常用僅記社員號數，購

買金額，及交易日期之小發票；在供給合作社，在一張發票內，則更將貨價與手續費分別註明，如工業與運銷合作社收買社員產品，則用格式與發票相似之購買證；在普通工業與農業合作社，均用工費收據；在普通運銷合作社，則用運銷證；在公用與信用合作社，則用公用收入或放款利息收據，又如信用合作社之存戶亦可分配盈餘，則可利用定存利息收據或活存利息簿單為記帳憑證。

兼營合作社所用社員交易憑證，因其交易種類獨多，宜求格式簡單與一致，方可使期末結算增加便利，今試仿消費合作社所用小發票式樣，擬訂一種格式，並示其各部填寫之內容如左：

消費部交易證

某	年	月	日
合	第	號	社員付
作	貨	價	
社			x元x x

營業員 x x x

運銷部交易證

某	年	月	日
合	第	號	社員付
作	手	續	費
社			x元x x

營業員 x x x

工業部交易證

某	年	月	日
合	第	號	社員付
作	工	費	
社			x元x x

社員 x x x

農業部交易證

第	年	月	日
號			
社	員	付	
手	續		
費			
×	元	×	×

社員×××

信用部交易證

第	年	月	日
號			
社	員	付	
放	款		
息			
×	元	×	×

營業員×××

第十四章 業務盈餘分配

公用部交易證

第	年	月	日
號			
社	員	付	
租	金(或		
其	他)		
×	元	×	×

營業員×××

信用部交易證

第	年	月	日
號			
社	員	付	
定	存		
息			
×	元	×	×

社員×××

供給部交易證

第	年	月	日
號			
社	員	付	
手	續		
費			
×	元	×	×

營業員×××

兼營合作社之社員交易手摺，格式如左：

月	年	摘要	交	甲	部	乙	部	丙	部	收訖	欠	付	款	轉	入	款	結
---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---

三、憑帳制：此制記錄社員交易，係專設社員交易分戶帳，為每社員各設一分戶記載，而設社員交易明細帳，以每人之帳專記一行。消費合作社之社員交易分戶帳，其格式亦與交易手摺相同。工業合作社收買社員原料，運銷合作社收買社員產品，運銷與供給合作社根據價格手續費，亦可採用此一格式。工業與農業合作社應設社員工資分戶帳。公用合作社應設立運銷明細帳，信用合作社應利用存款放款分戶帳，如運銷合作社代理運銷產品，則應設立代理

設備使用明細帳之格式如左：

月	年	社	員	摘	要	租	出	收	回	未	收	數	天	數	工	程	單	價	共	價	收	款	結	餘
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

代理運銷明細帳之格式如左：

年	月	日	社員 號數	運銷品數	量	每	石	斗	升	每	石	合	計	年	月	日	單	價	共	價	行	接	數	頁

行	法	數	頁	結	算	應	扣	手	續	費	應	扣	利	息	應	扣	費	用	計	應	找	價	總	額	付	年	月	日

社員工資分戶帳之格式如左：

社員號數

姓名

月	份	年	摘	要	日	工	數	價	應	得	工	資	甲	乙	丙	丁	應	付	年	月	日	款	人	備	考

物品加工明細帳之格式如左。

年	月	日	加工證 社員 號數	票	加工前 數量	加工後 數量	加工	收入	支出	備	考					
												百	十	有	斗	升

在上述三種制度中，因憑證制可同時複寫數聯，由社方與社員分別收執，故使用最為簡便。期末將各部交易證之存根聯取出，按社員號數分置桌上，即可分別結出每人各部交易總額，如能設置鴿房式之憑證櫃，逐日分戶將交易證投入，則更免期末分戶之繁。如用憑摺制，非但易生忘帶與遺失等情事，且社中又須另製單據備查，手續未免重複。憑帳制與憑摺制相似，亦須於交易發生時另製單據，惟手摺交由社員保存，分戶帳係由社保管，不易發生遺失情事，則為兩法相異之處。

或謂前示交易證之格式，未免簡單過甚，不能詳示交易內容，故尙應製更為詳細之附屬單據以補其不足者。誠如所言，則買賣各種貨物，必須另有發票或購買單；付出土資，收入租金，或收付利息與手續費，亦必須有收據存根或社員收據。似此，手續既嫌瑣碎，格式亦太繁多，非但所需勞費過多，且恐非保社營業員所能完全依式填寫。作者曾見若干大規模的合作社，專用小發票記載各社員之現金交易，僅用大發票記載批發與賒帳交易，雖小發

員號碼，與交易日期金額，而亦未見其帳務之處理有何缺陷者。又見許多舊式商店銷貨，往往不開發票，雖逢年節交易繁忙，而亦計數不致錯誤，則因營業員多能善於記憶與計算而然。如或僅有記錄特殊詳密之單據，非為計數與對帳所需，則將不免成爲徒增勞費之舉，因其對於總紀錄，未能發生若何聯繫作用也。

第五節 盈餘通知及發還之手續

各社員交易額算出以後，應即分戶填入盈餘通知單及收據，同時填入每元交易額攤還百分率，據以求出每人本期攤還金額，此單送與社員時，其性質爲合作社所發之通知單，及至社員簽章領款交回，其性質又成爲社員所出之收據。

支付盈餘攤還金時間，通常在營業年度經過之兩個月後，盈餘分配案已經社員大會通過之時。然在辦理極端認真，並能充分注意合作原則之合作社，亦有按月結算，而於次月初即行通知及支付者。此種按月支付方法，屬於一部預付性質，如與應付之數，相差過巨，應於期末補付不足之數。採用此法時，在盈餘較多年份，並應提存均分盈餘公積金，藉以預防來年支付盈餘以後，發現營業發生損失情形。

專營合作社適用之盈餘通知單及收據，格式如左。至於兼營合作社所用格式，則應將各月份欄，改爲消費部及運銷部等欄。

第十五章 結論

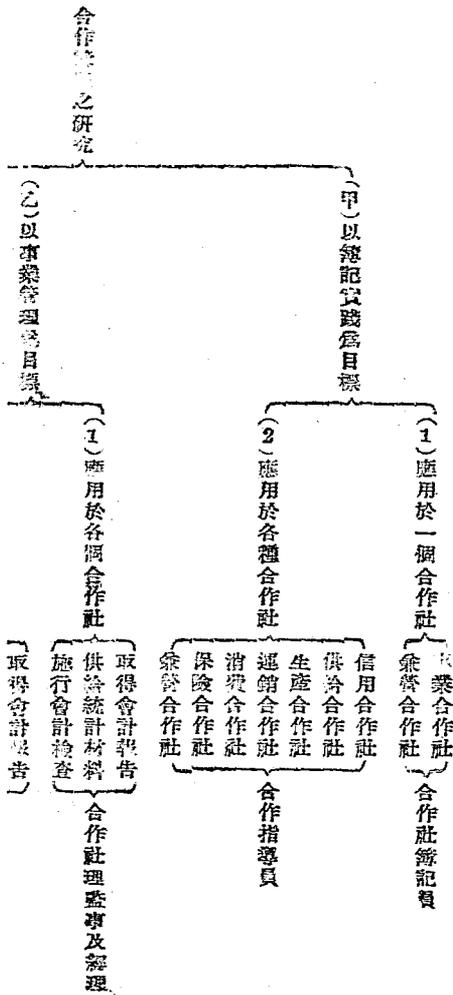
第一節 研究合作社簿記之目標

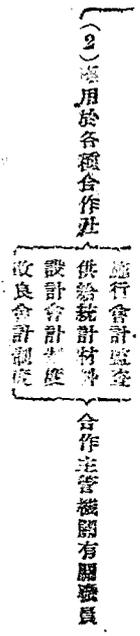
合作事業，種類甚多，故合作簿記之內容，範圍頗爲廣泛。若以「各業簿記全包，中西各式兼備」二語形容，亦可謂未屬浮誇。然在此種廣泛的範圍以內，個人之研究目標，往往各各不同。其中有以一種專業爲限，並以一種格式爲限者，合作社記帳員之研究屬之。但如合作指導員之研究，則應依專業種類之多寡，異其研究廣狹的範圍。若皆能在各時各事各地應用，則應能爲專收並蓄之研究，宜務廣博而不必精深。又如合作主管機關會計，稽核，或觀察人員，則應視其職務所屬部門，並依其需要之久暫與大小，異其研究範圍及深淺程度。餘如合作社之理事監事及經理，雖亦同以專業管理爲研究目標，然又可以專事研究所營事業之簿記爲限。至於合作社業務人員，及對於合作專業發生關係與興趣者，雖亦研究合作簿記，惟多性非所近，淺嘗輒止。僅有以簿記及會計爲專門研究與職業者，雖或研究日淺，因本擅長此道，往往心得獨多。

各人學習合作簿記，雖依性情相近與否，而有致力多寡之異，程度深淺之殊。惟有對於合

作簿記中之簡易部份，因其內容通俗易解，即普通人留心學習，亦能融會貫通，以致實用。亦惟有簡易帳法，對於農村合作社與小規模合作社，最易推行，故以簿記實踐為研究目標者，最宜注意。良以有勝於無，簡優於劣，而記帳制度之一致規定，亦能便於分析比較並取得統計資料也。

今試為圖，以示研究合作簿記者所抱各種目標：





(丙) 以不時需用為目標——合作事業業務人員或對於合作事業發生關係與興趣者
 (丁) 以專門學術為目標——以會計為專門職務及以會計為專門研究者

第二節 進行中式簿記之理由

無論何種善良制度，欲能實施有效，全在運用無阻。欲能運用無阻，又必須制度之本身，處處切合實用。所謂徒法不能以自行，他種制度如此，記帳制度亦然。對鄉鎮保合作社與小規模合作社，均宜推行改良中式簿記，實際家多有此種主張，作者亦抱此種意見，以為有三種理由：

一、合於科學的方法 有謂簿記為學，亦有謂為會計之技術部份者。簿記既屬於科學的範圍，故亦必須合於科學的方法。改良中式簿記，有其始終一貫之法制與原理，即係應用科學方法之表現。因其能使財產變化增減之狀態，悉能有正確明瞭之表示，故其功用與複式簿記無殊。

二、切合實際的應用 簿記側重於實用的技術，對於記錄、計算及整理之方法，不可過於

個重空洞的理論，必須力求切合實際的應用。對於簿記的改良，亦應防止不必要的繁複原理與困難方法，方能增加工作的效率。改良中式簿記，說理簡單，方法容易，故能切合實用。

三、適合經濟的原則 簿記為關於經濟的技術，自應合於經濟的原則。所謂經濟的原則，即係能以最小的感覺，獲得最大的效果。採用改良中式簿記，既有易於應用之便，又無複式記錄之煩，記帳員是既易於物色，而帳表需要亦廉，均為複式簿記所不及，故能合於經濟的原則。

自西洋之複式簿記傳入我國以後，對於中式帳法之改良，可供參考之處頗多。惟是各國的記帳習慣不同，故外國的記帳制度，優點雖多，尚須有所變遷，方能推行無礙。日本合作界之推行東洋收支簿記法，其銀行簿記之採用現金分錄法，可謂能得漸進改良辦法之要領。何況東洋簿記法，本係倡自我國，吾人更應負起研究改良與推行之責任，方能達到事事迎頭趕上之目的。

第三節 改良合作簿記之要點

改良合作簿記之標準，如過份求其完善縝密，不無離開事實，失之理想之嫌。惟如選用我國舊式簿記，不加研究改良，則又似不循學理，失之粗淺。故前經濟部合作會計設計委員會，曾提出左列二項商榷之基點：

一、合作社之會計制度，應力求其能適合實際需要。合作社之業務既由簡而繁，其會計制度，亦應隨之由淺入深，此言制度之應隨業務演進也。

二、合作社之業務，固應由其社員自力管理。會計一事，在其初創時期，收支簡單，自可訓練少數社員，任記帳之責。及其業務發達，收支繁煩，記帳之事，漸入專門，則應延用受有會計訓練之專門人才，處理其事。且社務既已發達，經費營發充裕，雇用人員，非不可能。合作訓練，決不能代替專門訓練，專門事務，仍須專門人才任之。此言記帳人員，應由社員兼任入手，而以延用專才為歸結也。

在該會成立時，我國合作會計制度，有下列各項刊物可供參考：

(A) 信用合作社帳簿和記帳的方法暨決算辦法；

(B) 簡易合作簿記；

(C) 農業合作社會計規則及簿記程式。

此三者之中，以前一種最為簡易，後二種制度，雖淺深之程度相仿，而所用之原則不同，即一為收付式簿記，而一則為借貸式簿記也。

該會即根據前述兩項商榷之基礎，並斟酌上列三種制度之性質，擬定改良合作社會計制度之原則如左：

一、對於一般幼稚之社，可參照(A)項制度辦理(收付式)；

二、經過相當時期以後，則參照(B)項制度辦理(收付式)；

三、合作社業務較複雜時，參照(C)項制度辦理(借貸式)。

如是辦法，在大體上言，頗能適應合作社業務之需要，自當可收循序漸進之功。惟是各業會計人才，我國素感缺乏，故雖大規模之工商事業，亦多採用改良中式簿記者，良以二者之用相同，學派之爭猶烈，吾人應以因人因事制宜為先，殊不必斤斤於優劣之論也。

第四節 改良合作簿記之步驟

小規模合作社與鄉鎮保合作社，因其營業額小，收益微薄，不易物色或訓練記帳人員。故其所用簿記，應求原理簡單，方法容易，宜於採用中式簿記。

指導合作社記帳，可分四個階段，劃分兩個時期：

(甲)不必拘守一定格式時期。

一、原來無帳的合作社，必須有帳。

二、如有舊式的帳，應參用新法，改成清楚的帳。

(乙)必須遵守標準制度時期。

一、從有舊式清楚的帳，應改成完全新法新式的帳。

二、從有多欄直式的帳，應改成多欄橫式的帳。

所用帳簿格式，則可分為四種，以能逐行採用較後一種為原則：

一、敘述式 此式用舊式上收下付帳簿，照舊式帳法，依敘事體裁，作成記錄。如單營合作社原用此種格式，未能即加改良，可暫繼續使用。惟兼營合作社帳目，因其內容複雜，務須眉目分明，不宜採用此種帳法。

二、標目式 此式照舊式帳簿放長，酌仿新式多欄帳法，依區分目節格式，作成記錄。如或帳簿印價過昂，可用十行紙正中劃一橫綫，訂成帳簿。

三、多欄直式 在記帳員能寫新式帳法，尚無橫記習慣，不易接受橫記訓練時，採用此種格式。

四、多欄橫式 記帳員能用新式帳法，並能作成橫式記錄時，採用此種格式。

附錄一 記帳規則

甲 關於登記日記簿者

- 一、每日之帳務須當日記完，不可延至次日。
- 二、填寫各種單據記載各種帳簿或編製各種報表，字跡務須清楚整齊，不得草率。
- 三、記載數目小數至分位為止，凡遇厘位，四捨五入。
- 四、每筆收付款項須有正當憑證，經過負責人簽字或蓋章，方得憑以入帳。
- 五、如記帳憑證不全，可按交易發生之順序記帳，以免或有漏帳情事發生；如記帳憑證完全，則可俟每日營業完畢，先將單據分類編號，然後記帳。
- 六、登記簿入帳時，帳戶與數字兩點，最為重要，亦最易錯誤；每日記帳完後，應復看一遍，覆看工作最好由記帳員以外之人擔任。
- 七、流水簿如照舊法之敘述式登記，最好從速改照新法之標目式登記。
- 八、結算流水簿時，應先用珠算或便條記明結出數字，待至有核無誤再行記入帳簿。

乙 關於登記分類簿者

九、每冊分類簿應備目錄一頁，載明帳戶名稱及頁數。
十、如開月中有二筆以上之帳，除第一筆應記明月份外，第二筆可不再寫月份，倘日期相同，不必再寫日期。

十一、帳目過入分類簿時，收付與數字兩點最爲重要，究竟有無錯誤，應在過完後復看一遍。
十二、結算分類簿時，應先編製分化帳戶明細表及月計表，待至與對月計表上與流水簿上結存數字相符，再將結出數字記入帳簿。

丙 關於改正記錄錯誤者

十三、對於前記帳文字有誤記時，不可隨意塗改添註或扯去紙頁。

十四、如有數字錯誤，可在此筆數字之第一字上及末一字下，劃一約有半字大的半圓形符號（即括弧），表示此筆數字業已完全註銷；凡屬更改數字，應將原記之全筆數字取銷，不能專改錯誤的字。

十五、如有文字一二字的錯誤，可在錯字上劃一小圈註銷，如全筆文字錯誤，可在第一字上及末一字下各劃一半圓形註銷。

十六、如全筆帳目錯誤，可在第一字上及末一字下，各劃一半圓形註銷。

十七、更正文字的增加，錯誤文字的改正或錯誤數字的改正，均應記入錯誤處的右旁，惟在記

帳當時改正全無誤記帳目，則可記入次行。

十八、在數字或文字的改正處，應由改正人蓋章證明。

十九、日記簿所記或核算數字錯誤，如在日後被發現時，應在發現之日帳內補收一筆或補付一筆，不可更改原記的帳或原結數字，如係帳戶記錯，並已推此過帳，應在發現之日轉帳。

丙 關於註銷空白者

二十、在對照式日記簿或分類簿內，如收帳筆數多於付帳筆數時，應在下部付帳末項左邊寫一「止」字；若付帳筆數多於收帳筆數時，應在上部收帳末項左邊寫一「止」字。

二十一、日記簿每日的帳或分類簿每日的帳，如果筆數較多，應將出各頁收付累積總數記入次頁第一行，在上部應記明「上頁共收」「洋×元××」字樣，在下部應記明「上頁共付」「洋×元××」字樣。

二十二、期末結帳時，如分類簿內各帳戶尚有空白地位，在末行結日後，可寫「以下空白」四字，若原全頁空白，可寫「本頁空白」四字。

二十三、帳簿內如有頁數頁數致有空白時，亦應註銷本頁空白字樣，並應由註寫人蓋章證明。

丁 關於造送報表者

- 二十四、縣各級合作社對於縣合作主管機關，皆應按月造送月計表，按期造送決算表。
- 二十五、在期報表中，損益計算表與資產負債表均爲決算正表，財產目錄營業報告書及盈餘分配案均爲決算附表，應於同時造送。
- 二十六、如合作社不能造送決算表，必須造送整理後月計表及結帳後月計表。
- 二十七、各種報表均應在表端記明日期，並應由各負責人簽名蓋章，不得遺漏。

戊 關於記帳責任者

- 二十八、主要之帳簿表單，均應置入帳箱，每日用完，即須加鎖。
- 二十九、各種帳簿應逐頁順序編號，並應在末頁黏入或印入經管本帳簿人員一覽表，登記管帳人的姓名職務接管及交出日期；每年開立若干帳簿，應立總目錄簿，以備查考。
- 三十、單據及帳簿自終給之日起算，應保存十年。

附錄二 合作社查帳須知

一 概說

(一) 查帳的意義

凡個人或團體委託他人處理銀錢出納，貨品進銷，及其他關於財產變化增減的一切事件，對於受托人所作的帳簿及報告，恐其未能正確，而由委託人，監督機關或主管機關派人檢查，謂之查帳。

合作社雖有監事會執行內部檢查，可以查察會計上有無錯誤及舞弊，然其對外的效用，實屬有限。因查帳的價值，最重公正，故仍須由第三者的立場執行，或由區聯社執行，或由主管機關執行，方能取信於外界，使查帳的效用，得以顯著。

(二) 查帳的種類

(甲) 全部查帳

- 一、詳細檢查 對於全部帳目的詳細檢查。
- 二、資產負債表檢查 對於資產負債表所列項目，注意於其全部現狀的檢查。

(乙)一部查帳

一、任何一種或數種資產負債資本項目一時狀況的檢查，或連同其經過情形的檢查。

二、任何一種或數種損益項目的檢查。

三、任何一種或數種資產負債資本項目，與任何一種或數種損益項目的合併檢查。

(丙)一部查帳的範圍

一、因某部份帳目發生舞弊的嫌疑，欲查知其真相。

二、因職員有舞弊的事實，欲查知其確數。

三、因某種需要，欲檢查確定某項資產或負債的數額。

四、因某種需要，欲檢查某項損益情形或其數額。

(三)查帳的方法

(甲)逆查法與順查法的應用

(子)逆查法

一、先從報表所列各項，對入總帳各該帳戶。

二、先按總帳各帳戶，對入原始簿各項記錄。

三、再依原始簿的記錄，而檢查其記帳憑證。

(丑)順查法

- 一、先檢查所有交易的原始單據及記帳憑證。
- 二、次將記帳憑證與原始簿核對。
- 三、進而查其原始記錄的過帳及總帳的結算。
- 四、再由總帳的結數對入報表。

採用逆查法時，係就會計報告及騰清帳分析觀察，或就前後各報表比較分析然後檢查其原始紀錄與單據。順查法則按會計記錄的先後順序，按步檢查，故多費為沉悶與繁瑣的核對工作。逆查法雖可啓發查帳員的心思智慧，亦有不普遍不澈底的缺點，甚至有徒費工作時間與腦力，而竟一無所得之時，順查法對於細小的錯誤，雖能盡量發現，然其所見者小，往往不能查得重要事實。若能兩法並用，則能相得益彰，方能使查帳結果，獲得滿意。

(乙) 抽查法與精查法的應用

(子) 抽查法

一、抽查分量的決定，被查的合作社，若能嚴守出納與記帳分工的內部牽制原則，其監事會亦能按月或按其他一定期間作內部檢查，舞弊與錯誤的可能性均已減少，對於其會計記錄僅須抽查十分之二三或抽查十分之三四，所得結果，即可認為正確。

二、抽查月份的選擇，抽查的月份既經選定，雖在檢查時遇有困難，或恐所需時間過多，亦不應另覓其他較易檢查月份，以防錯誤與舞弊之處，即有在此換出部份之中。

(丑)精查法

因旅行查帳員所查之社甚多，欲對各社在某期間的全部帳目檢查，往往為事實上所難能，亦非手續上所必要。然因抽查法僅能相對的推定查帳結果的正確與否。故在抽查核的帳簿單據之中，應再擇其比較重要或認為可疑部份，參用精查法作極精密的檢查。對於此種表帳單據，無不須細心分析考核，務究其有無不正確的情形，若發現帳目中有種種問題，查帳員更應擴充精查的部份，或另查其他項目，故用精查法可補抽查法的不足，在兩法兼用之時，即可以最少的時間與工作，獲得最大的效果。

二 錯誤及舞弊

(一)原理上的錯誤

(甲)費用與資產負債混同

一、將費用性質的帳目，誤記入於資產類帳戶。例如將修理機器或房屋的費用，記入機器或房屋帳戶以致虛抬資產的價值，增加盈餘的分配即是。

二、將資產性質的帳目，誤記入於支損類帳戶。例如將添置機器的買價或添置房屋的造價，記入修理費用帳戶，以致抑低資產的價值，減少盈餘的分配即是。

三、將費用性質的帳目，誤記入於負債類帳戶。例如付出零借零還借款本息時，將利息記

入借入款帳戶使本息混淆難明即是。

(乙) 收益與資產負債混同

一、將收益性質的帳目，誤記入於資產類帳戶。例如收到社員零還款項本息時，將利息記入放款帳戶使本息混淆難明即是。

二、將負債性質的帳目，誤記入於收益類帳戶。例如將預收利息誤記入於利息帳戶，以致本期收益誤增，次期收益誤減等是。

(二) 技術上的錯誤

(甲) 記帳的錯誤

一、帳目錯誤 例如應記某一帳戶的帳目，誤記入於同類的其他帳戶即是。

二、金額或數量錯誤 例如銀錢的金額，或貨品的數量，記載錯誤，現金共收共付數及結算數錯誤即是。

三、漏記或重記 漏記或重記現金收支，可在庫庫存時發現；若係轉帳交易，則不易發現。

(乙) 過帳的錯誤

一、應付錯誤 例如原始簿內所記甲帳戶的帳，誤過入乙帳戶即是。

二、方向錯誤 例如應過入收方或借方的帳錯誤過入付方或貸方，應過入付方或貸方的帳，應過入收方或借方即是。

三、金額錯誤 例如記帳與過帳金額不符，及各帳戶結餘金額錯誤即是。

四、漏過或重過 例如原始簿的某筆帳目漏未過帳，或一筆帳目過帳兩次即是。

(丙)相消的錯誤

凡一種錯誤，適與其他錯誤互相抵銷，不能在試算表中發現的，叫做相抵的錯誤。此等錯誤，包括相反方向的金額，有同數的增加，或有同數的減少，或則相同方向的金額，有同數的增減三種。若錯誤生於此一費用帳戶與彼一收益帳戶相抵，則不影響於損益實數。假使損益帳戶與資產負債帳戶，互相抵銷，則其結果將影響損益實數。凡轉帳之易的漏記漏過或重記重過，兩戶方向相反，少過或少計同樣金額，多過或多計同樣金額；兩戶方向相同，多過及少過同樣金額，或多計及少計同樣金額，均屬相消的錯誤的一種。

(二)竊取銀錢貨品的舞弊

(甲)竊取銀錢的舞弊

- 一、實際收入的銀錢不在帳簿上記錄。
- 二、實際支付銀錢，不在的帳簿記錄。
- 三、收入銀錢，多收少記。
- 四、付出現錢，少付多記。
- 五、少算現金收入總數。

六、多算現金簿付出總數。

(乙)竊取貨品的舞弊

竊取貨品，因無竊取金錢便利，故大量貨品的竊取，屬於例外。然因通常對於貨品，缺少永久盤存記錄，雖有漏貨亦無從登記，故在查帳時必須注意於分析觀察，推究平時有無漏貨情形，檢查漏貨的簡單方法，可比較本期毛利對於銷貨的比率，是否比以往各期為少，如降低過多，應再注意職員有無竊取或消費行為。

(四)非屬於竊取行為的舞弊

舞弊的起因，其非屬於竊取行為者，通常有下列各種：

- 一、意欲保全對外信用，掩蓋其渡過難關。
- 二、意圖保全地位，多得酬勞。
- 三、希圖獲得比較巨額借款。
- 四、因有互置交款額，希圖增加盈餘的分配。
- 五、其他的起因，及數種起因的合併。

(五)發覺舞弊之難易

竊取銀錢貨物之舞弊，多係普通職員所為，較易於發現。但非屬竊取行為的舞弊，常出之於主要人員，每不易查知。今列舉社中重要人員與所屬人員作舞弊難易之點如左：

(甲)重要人員的舞弊

一、作弊之後，發覺較遲。

二、監督為難，作弊自易；且可誣指屬員通同作弊。

三、此種作弊，大都屬原理問題，非事實上問題。

(乙)所屬人員的舞弊

一、作弊之後，發覺較早。

二、有在上者監督，不易作弊；作弊之後，亦易發覺。

三、此種作弊，大都屬事實上問題。

三 單據檢查

(一)單據的種類

單據的來源，可分兩類：

一、主要單據 在交易發生時所出給或取得，平時由當事人保管，隨時可取出查對的單據屬之。例如收入現金時，我方所留的收條存根；付出現金時對方所出的收據，收入定期存款時所留存單存根；付出發款時，所立放款借據；進貨或買物時，對方所給的發票；銷貨時我方所給的發票存根等是。

二、佐證單據 可以證明當事人交易往來的實在或由對方於一定期間抄數核對，或則臨時從外界取得的證據因之。前者例如銀行按月抄送的往來款項對帳單，商店抄送的賒欠帳目結單等是。後者例如函請銀行以書面證明存款多少，取得銀行所出存款證明書；函請債權人或債務人證明我方所欠或彼方所欠數目，所得復信或對帳單即是。

(一) 應查的單據

應行查對的單據，各隨其當時所查記錄的性質而異。例如收入現金，應查對開出的收據存根；付出現金，應查對收款人的收據及催款單；收入定期存款，應查對定期存單存根，付出放款，應查對放款借據，進貨或買入消耗用品，應查對商號發票；銷貨交易，應查對銷貨單等是。

除查對正面單據以外，更須搜集側面的佐證，以供參考。例如社員往來存款或儲蓄存款的正面單據為收付傳票或憑單，若存款提清，則註銷的存摺不應缺少；又如放款的正面憑證為借據，而據信用評定表可以證明其應放的戶名及金額；銀行往來存款的正面憑證為送款單存根及支票存根，而往來款項對帳單即可證明全部支數字或其大部；付還商店帳款之正面憑證為收據，而對方之發票或催款單，即可證明事實或數字是否相符。正面及側面憑證既經查訖，然後再向關係方面探詢，如屬確實，則不能不承認所查記錄為正當。

單據與記錄查對之後，查帳員應於單據上加蓋「查訖」印記，以防日後舞弊者，將其改變

日期，每用件同類交易之憑證。但有時一種單據，須經二次查對，如進貨發票與進貨帳查對後，復須與現金帳對，則第二次應另作存摺或另登附記，以資區別。

(三)查對單據應注意各點

查對單據時，應對於帳簿記載與交易事實兩方，分別注意：

(甲)關於帳簿記載者，應注意於是否應與單據相符，其中又分下列兩點：

一、所記戶有無錯誤。

二、所記金額有無錯誤。

(乙)關於單據內容者，應注意於是否與事實相合，其中又可分下列各點：

一、單據是否屬於當事人，抬頭人名稱是否無誤，是否完全：

二、單據上之日期，有無塗改痕跡，而以同一單據記帳兩次。

三、單據性質，能否表示現款收支，曾否加蓋「收訖」「付訖」等字樣之圖章。

四、交易之性質，是否符合當事人之營業款項之收支，貨物之買賣，有無職員私人營利行為。

爲。

五、交易是否合於常情，所買貨物或用品，是否數量過多，是否價值過高。

六、單據上之簽字蓋章，是否真實完全；同屬一人之簽字，是否前後相異。

七、各項細數相加，是否等於總數；抹尾折讓，有無註明，及負責人蓋章。

八、改正錯誤，有無改正人簽字，字跡有無剷除塗改之處。

四 實物檢查

(一) 流動資產的檢查

(甲) 現金及存出款的檢查

一、現金 如合作社每日均有現金收支，查點現金實存數是否與帳面數符合，應在營業未開始前，或在營業已終了後，如在查帳時，合作社並無營業，則現金可任便在何時檢查。

二、存出款 可據合作社或銀行對帳單，核對其餘額是否與本社帳上符合，如無對方抄送的對帳單；可函請抄送，並寄查帳員收；或則抄發對帳單，請其核對函復。

現金及存出款，應在同時檢查，以免互相挪補的弊病。其查點日期，不能使合作社職員預知，並以最先點查為妥。

(乙) 放款的檢查

各種合作社的放款種類甚多，包括信用放款，抵押放款，實物放款，儲押放款，及運銷放款墊付運銷貨價等項在內。檢查時應注下列各點：

- 一、放款明細表對入總帳及分戶帳是否相符；
- 二、各戶借據有無缺少；

- 三、借據金額是否與帳上相符；
- 四、有無數戶簽章的筆跡或指紋相似的借據；
- 五、還款期限是否在收益季節；
- 六、擔保品是否定額；
- 七、借款人的信用程度是否良好，用途是否正當；
- 八、零放零還辦法，能否便利推行；
- 九、區聯社或合作金融機關或合作管理機關，曾否採用監放及調查冒收等辦法；
- 十、過期不還放款，曾否轉入催收款項；
- 十一、同戶前後兩筆借款，所隔時間幾何，有無借新還舊情事。

(丙)存貨的檢查

(子)購買品存貨

- 一、索閱存貨表與盤點存貨底稿，核對是否相符；
- 二、抽查重要貨品在結帳後的進銷情形，倒核其在結帳是否存在；
- 三、查明存貨的單價是否按時價或成本的低價計算，所載價格是否真實適當；
- 四、觀察各項存貨數量與單價的乘積，是否與共價符合；
- 五、抽核各頁共價及合計數；

六、應用毛利試驗法，以本期與上期毛利比較，或以本社與他社毛利比較，閱驗存貨是否大致無誤；

七、抽盤重要及量小貨品，是否確實存在；

八、注意有無損壞陳舊或不合銷路的存貨，此等存貨是否按折舊價值盤存，或已提有存貨準備。

(丑) 儲押品運銷品加工品及寄存品存貨

一、核對原始憑證及各戶進出細帳，觀其是否相符；

二、注意押價或放款數是否過大；

三、還款利息，存倉費及保險費已否收清，計算有無錯誤；如存倉費及保險費係與利息合算併收，收到後是否業已分清轉帳；

四、進倉貨物，是否隨時保險；

五、保單金額是否過大過小，抬頭人名稱是否相符；

六、如係轉托其他機關保險，有無證明文件，在加工過程中的貨品，如係按照加工前的數目入帳或照預去折耗量後的餘量入帳，亦應觀察其餘量是否大數與帳面相符；對於改裝後的運銷品，應注意其折合量是否正確；對於在途運銷品，應查閱其證明單據文件。

(丙) 應收帳款及應收票據的檢查

(子) 應收帳款

- 一、將應收帳款明細表對入總帳及分戶帳；
- 二、向欠款社員或客戶發函詢證其結欠金額；
- 三、分析各戶情形，以明其可收程度；
- 四、觀察時勢政局及商業情況，以定壞帳多寡的趨勢；
- 五、計算應收帳款的週轉率，以明其收帳效率如何；
- 六、如有職員及工友的欠款，應查明有無收據並以轉入暫付款項。

(丑) 應收票據

- 一、點查手存應收票據，注意其出票人現金額，抬頭人格式及背簽有無可疑之處；
- 二、對於難收帳款欠戶所出票據，應注意其是否過期；
- 三、注意有無委託律師代收之票據而提存相當之準備；
- 四、應收票據之數額較大者，應向出票人通函詢證其是否實在，並調查出票人之信用是否可靠。

(二) 固定資產的檢查

(甲) 房地產，查對一切契據，如方單，道契，權柄單等，視其是否相符；檢查土地房屋的購入或建築原價，房屋的歷年折舊額是否適當。

(乙)器具及機械，查對原始單據，視數量與價值是否正確；覆核折舊率與折舊額的計算，是否正確適當。

對於本期內房地產，或機器鉅額的增加，須參閱理事會的議決錄，視其是否通過，如係借款購置，並須注意其還款條件及方法若何；如係公用設備，則可鈞向理事會建議，按交易額附收循環基金，以供還債及將來添置之用。

(三)流動負債的檢查

(甲)各種存款應注意下列各點：

- 一、將存款明細表與總帳及分戶相核對；
- 二、如係活期存款，應抄發對帳單請存戶核對函覆，或核餘額抽詢存戶是否相符；
- 三、如係定期存款，應將存單之存根及已請註銷之存單，與存款明細表核對；
- 四、如係發行儲金票，應以帳面儲金數與手存儲金票票面餘額相加，以觀是否與票面總額相符。

(乙)借入款

- 一、查對借據與帳面是否相符；
- 二、查閱信用評定表及理事會的議決錄，以明借款之舉，是否經過適當的手續；
- 三、訪問社員，藉以證明放款是否確實；

四、向貸款機關函詢借款及已還金額，有無數次分借款項，並據復函核對借據與帳面餘額是否相符。

(丙) 應付帳款

- 一、將應付帳款明細表與總帳及分月帳相核對；
- 二、將債權人抄送的結單，與分戶帳各戶核對，或酌量抽對其一部；
- 三、向債權人發函詢證，其結帳的餘額，是否與本社之帳相符；
- 四、注意結帳後一個的紀錄，有無將本期的進貨或費用，記入下期，以致抑低本期應付帳款情事。

固定負債的檢查，普通僅長期借款一種，其與流動負債中借入款的區別，僅有限上的不同。

(四) 遲延及其他資產負債項目的檢查

(甲) 遲延資產及負債 各種未收收益，未付費用，預收收益及預付費用，均與損益計算有關。故此等項目的檢查，實即為損益的檢查。對於開辦費的檢查，則當注意其開支的是否正當，逐年攤銷的是否合理，此等資產負債項目，均隨時間的遲延而逐漸消滅，故應列入遲延資產及遲延負債類中。

(乙) 應付及暫收款項 應付及暫收款項的內容，比較其他項目複雜。在檢查時，應核對他

人所出收據或本社所出收據存查，並特別注意於每一項目的來源。其項轉入相當帳戶者，須立即轉帳。對於暫付款項，尤當注意於有無零欠，或記入是否合理等情。

五 摺據的檢查

(一) 利息的檢查

- (甲) 存款及放款利息。信用合作的存款及放款利息，屬於主要收益，檢查時應比較注意：
- 一、對於活期存款及儲蓄存款，常根據各分戶帳的記載，抽查復核，視其有無錯誤；
 - 二、對於定期存款利息，當抽查其付出現時是否按照規定條件計算，如存款到期時提款，是否不給利息；
 - 三、對於放款利息，當注意其是否隨本付清，有無延付情事；零還款項利息是否隨本分次交清；逾期還款，是否加收利息及抽吞利息計算，視其有無錯誤。
- 抵押放款遲延款或墊付價值的利息，亦應視其營業收益，與信用合作的放款利息，性質相同。

(乙) 借入款及存出款利息。信用合作社的借入款利息存出款利息其性質與無受信及授信業務的合作社相異。前者屬於營業損益，後者則非營業損益。惟信用合作社若增加放款，則其購置價值的投資利息，不能視為營業收益。當信用合作社的會計帳目，其利息過於信託、基金庫或銀

行的計算。對於借入款及存出款利息不加復核，其實合作金庫或銀行的職員，對於利息的計算，雖比普通會計人員熟練，但錯誤亦在所難免，查帳時倘不加以復核，則錯誤將永留帳上。

(丙)股息 合作社每將股息記為利息費用，其實係一種錯誤。按照合作社法規定，股息為盈餘分配的一項，無盈餘時不得發息，如上期尚有虧損，本期未能彌補完全，雖有盈餘，然不能發給股息。

(丁)未收未付及預收預付息 此等帳目，在原則上均應整理轉帳，以求損益計算得精確，但如在小規模的合作社會計員不明轉帳方法，與其因轉帳而致引起錯誤，不如不轉為佳。

(二)手續費的檢查

(甲)運銷合作社的手續費 如係從價計算，則應查明不同種類等級的運銷品的價總額及手續費率，分別復核其計算是否正確；如係從員計算，則應按各種運銷品售出數量及手續費率，分別復核其計算。此種手續費，應有運銷帳目結單或收據存根為憑。

(乙)消費合作社的手續費 普通常為付與顧客或批發店推銷員的手續費，亦分從價及從量計算兩種。此等付出手續費，應注意其是否有收款人的收款憑證。

(丙)信用合作社的手續費 在已辦鄉村匯兌的合作社，則應按照規定的匯款辦法收取手續費；在有代理收付款項的合作社，則可酌收手續費，此等手續費，應有匯款件，或收據存根為

想。

(三) 各種營業費用的檢查

各種營業費用的檢查，應先查閱單據，以觀支出的是否確實，並常注意於支出的是否必要，是否可以節省，苟有支出預算，則應注意實用數有無超出預算數情事。如有鉅額預付及未付費，用在原則上應查明轉帳。

(四) 壞帳

合作社的壞帳，常因年歲款收，或社員破產死亡而有發生，其壞帳不能據經驗估計，故其壞帳，可逕行列入壞帳帳戶。消費合作社的應收帳款，常有各戶的難收底帳，其壞帳可據經驗估計，故應添設壞帳準備帳戶，對於已轉入壞帳的放款或應收帳款，應勤詢其歷次催收情形，注意於是否因催收不勤所致，凡已剔除的壞帳，應查明是否經理事會通過，以防舞弊。如有抵押放款列入壞帳時，應查明其抵押品是否有適當的處置，以款逕行轉作壞帳後償收到時，如為款不入，可記作本期收益，較大收益則記作小積。

(五) 折舊及攤銷

對於有形資產的折舊，通常所用方法，有平均法及定率法兩種。至於折舊法與折舊率的高低，則決於使用年限，且並不復使用時，如有剩餘價值，則折舊計及應原資產原值減去折舊額行之，最初數年折舊額較重，以後逐年遞減，折舊法與折舊率，均與資產之大小及用途有關。

折舊率最低；機器及設備次之，生財裝修又次之，運輸器具更次之，而細則工具的折舊率為最高。按照普通習慣，房屋及機器設備的折舊，不超過二十年，生財等項的折舊，不超過十年，而開辦費的攤銷，則不超過五年。

六 營業情形的檢查

(一) 信社營業情形的檢查

信用合作社因無中心損益項目，故其營業情形的檢查，偏重於資產負債方面，尤其注重於資金來源與運用狀態的分析。信用合作社資金的來源，以合作金庫或農民銀行借款為最巨，存款僅有零星小戶，股本及公積等項，為數甚微。此種情形，應隨合作社成立時期的長短，而有相反狀況的改變，存款及公債增加，借款逐漸減少。分析資金的來源，應以資金總額為百分數的分母，以外部資金與內部資金或各種存款等項為分子，以觀每項各佔百分之幾。如各種存款，為數較巨，並應知其各佔存款總額百分幾何，至於資金的運用，則以放款為主，應注意於其放款總額係佔資產總額百分之幾，各種用途不同的放款，又各佔放款總額幾何，由此可知若干放款係用於生產方面；又有若干係用於消費或還債方面對於資金的運用是否適宜；還款的是否可靠，亦可由此區判。又據信用與抵押放款的比率，亦可說知還款的可靠程度。

(二) 信社營業情形的檢查

消費合作社營業情形的檢查，比較信用合作社複雜，對於其資產負債表及損益計算審的分析，尤應注意於下列數端：

一、流動資產與流動負債的比率 在普通狀況之下，若流動資產為流動負債的二倍，所謂「二與一之比」，即可認為滿意。

如係新成立的合作社其股本及公積無多，但除應付帳款外，復有借入款以資運用，而其還款期限又較具彈性，則流動比率不妨略小。

二、商品週轉率 先將期初存貨與期末存貨相加，以二除之，求得平均存貨。次以平均存貨除銷貨成本，而知平均存貨在一定期間內週轉幾次，謂之商品週轉率，大抵低價商品週轉率較大，高價商品週轉率較小，週轉愈速，則獲利愈多。

三、運用資本週轉率 先由流動資產總額，以求運用資本。次以二除期初運用資本與期末運用資本的總和，以求平均運用資本。再以平均資本除銷貨總額，即得運用資本週轉率，由此可知運用資本的效率。

四、各種損益項目比率 (一)銷貨淨額與毛利之比；(二)第一次百分數之差額即為銷貨淨額與銷貨成本之比；(三)銷貨淨額與營業費用之比；(四)銷貨淨額與純益之比；(五)期初資本淨值或平均資本淨值與純益之比。

(三) 運社營業情形的檢查

(甲)營業成績的檢查 小規模合作社本僅有運銷業務及金融業務。關於運銷收入或手續費收入及放款利息的大小，即可知社業務的盛衰。再觀運銷費用與淨收入對於運銷收入所佔比例，即可知該社營業成績。至於運銷品數量的增加及營業進步的重要原因。

(乙)財政狀況的檢查 僅有運銷及金融業務的合作社，如無房地產及保管設備，其資產負債以流動項目為多，其借入款幾全用於運銷放款方面。因此種放款，密實比較可靠。大致到期即可收回，故其流動比率，縱成一與一之比，亦已可稱穩健。惟若產品滯銷，未能到期還款，則應注意於是否推銷不力，抑係企圖售價過高所致。對於建築倉庫與購置保管設備及加工設備所用資金，則應以其期借款供其運用，並應注意於負債方法若何。

七 查帳報告

(一)查帳報告書

報告書內容，可分四部：

- 一、資產負債表查帳結果；
- 二、損益計算表查帳結果；
- 三、盈餘分配或損失彌補是否合法；
- 四、改進意見或建議。

(二) 查帳說明書

說明書內容的繁簡，應視全部或一部查帳而有所不同，其應注意之點，又視查帳任務而有所區別，至於何者應加說明，則全憑經驗為斷。

說明書內容，通常分為三點：

- 一、關於檢查的範圍及其所取方法。
- 二、檢查會計記錄證據之結果或及辨釋之發現，與與組訓補救及防範之方法。
- 三、關於決算表的分折觀察，前後兩期決算表的比較，及對於現行制度的意見。

(三) 查帳說明書的寫法

上述三點內容以二三兩點為最重要。蓋第一點本為例行工作，對於內容的詳細檢查或資產負債檢查，固無詳細說明之必要。查閱者對於查帳手續亦富有經驗，則對於檢查方法的說明，尤須擬至最小範圍。務使說明書所載，盡為極有價值的材料。關於第二點，查帳員對於檢查工作的結果或錯誤的糾正，均宜盡量列述。關於第三點，為報告事項的重心所在，關於此亦最感興趣，對於營業情形之檢查，即係於此說明，他如會計制度是否與部頒合作社會計規則三條相符，會計員能否運用如意，報告表亦應述及，說明書雖有習用的寫法，然無一定的格式。如係業務視察員所作，則不妨加入視察報告中。

(四) 查帳說明書

查普通合作社帳目時，查帳員僅須出具一定格式之查帳報告書。惟在作成完備之查帳報告書時，除首列查帳說明書外，其次應列入查帳證明書，再次則附列各種表格。雖旅行查帳員係直接對所派機關負責報告查帳情形，並無向合作社提出報告書之必要，惟有之則可使合作社獲得各種有價值之消息，實以提出為佳。至於查帳證明書之效力，在法律上認為足以信賴的條件，若合作社或債權人方面，因信賴查帳證明書而至蒙受損失，則查帳員應負相當的責任，故在旅行查帳員之報告書內，每對於此一部份付諸缺如，蓋旅行查帳員非受合作社的委託而查帳，故其對於查帳的結果，以僅提出說明書及附列報表為已足，此與會計師直接受當事人之委託而查帳，並可據以獲得債權人的信任，所負責任較大，故應對於其工作表示負責程度者不同。

附錄三 審查合作社帳目辦法

——二十六年八月二十六日前實業部訂頒——

第一章 總則

第一條 合作社帳目之審查，除依照有關係法令之規定外，悉依本辦法之規定辦理之。

第二條 審查合作社帳目分左列二種：

- 一、根據年度會計報告所爲之定期查帳；
- 二、對一種或一種以上之會計事項所爲之特殊查帳；

前項查帳事務由合作社監事會（以下簡稱監事會）辦理之，所在地合作指導人員（以下簡稱指導員）有指導與協助之責任。

第三條 所在地合作主管機關（以下簡稱主管機關），對境內各種合作社應督促其進行查帳事項，並應派員抽查之。

第二章 初查

第四條 監事會於接到理事會所送資產負債表損益計算表及附註目錄並除分配案外，對該社存查等

法定書類後，即開始查帳，必要時得申請指導。

第五條 監事會之查帳，由全體監事或互推一人至數人負責辦理，但其查帳結果，應由監事會以會議方法決定之。

第六條 監事會於查帳完畢，編製查帳報告二份（表式三四三子五），由全體監事或互推一人至數人負責辦理，並將查帳報告送各項書類送還理事會。

第七條 合作社應於社員大會開幕後十日內，至遲於會計三月底以前，將查帳報告及各項書類送交理事會，由理事會於大會開幕後十日內，呈報主管機關。

第八條 監事會對於合作社社務業務之處理發生疑義時，隨時通知理事會於一定時日內舉行特殊查帳。

第九條 監事會辦理特殊查帳之經過情形，主管機關認為必要時，得令其呈報之。

第十條 監事會辦理定期查帳或特殊查帳，認為有錯誤時，得請理事會修正之；如理事會不服指示，得將查見情形批註查帳報告書，並要局，得在會計師社員大會討論處理辦法。

第三章 查帳

第十一條 查帳報告書應於會計三月底以前，由各項書類送交理事會，依左列程序處理之。

一、將收到之查帳報告書編號，騎縫上加蓋收發戳記或印信。

二、將上項報告書之甲聯及其附件存查，乙聯經負責人員蓋章後，發送合作社收執。

第二條 主管機關應根據所收到之查帳報告書，抽查其總數十分之一以上。

前項抽查，應於每年六月底以前辦理完竣。

第三條 主管機關辦理抽查，應每旬編製抽查合作社帳目報告書（合：表一一）二份，以一份自存，一份呈報省主管機關（主管機關為社會局時以一份呈報實業部）。

第十四條 省主管機關應根據抽查合作社帳目報告書，派員抽查各縣市辦理抽查合作社帳目情形，其所查縣市數，不得少於所轄縣市總數四分之一，必要時得抽查合作社帳目。

前項抽查，應於每年九月底以前辦理完竣。

第十五條 省主管機關辦理抽查，應每月編製抽查各縣市抽查合作社帳目報告書（合表一三）二份，以一份自存，一份呈送實業部。

第十六條 實業部根據各省市主管機關呈送關於抽查合作社帳目之報告書，派員疏導各省市辦理抽查合作社帳目情形，必要時，並抽查縣市抽查情形及合作社帳目。

第四章 附則

第十七條 辦理查帳之會計以及各級主管機關所派抽查人員，除依照本辦法之規定編製報告書

外，應於各縣時，在該縣境內最後一行逐一進行。

第十八條 本辦法所稱之合作組織之規定，於合作組織聯合會時，即行適用。

第十九條 本辦法自公布之日施行。

中華民國二十九年

一月一日

中華民國三十三年九月初版

大·G3754·論手

社會行政
叢書
實用合作簿記二冊

滄版手工紙

定價國幣叁元

印刷材料外另加運費

版權
所
必
究

著者 謝允莊

發行人 王雲五

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館

