

Commercial Bookkeeping

我國政府為推行良好的簿記實務，特訂立《商業會計法》，並歷經多次修訂。本書此次便是配合最新之相關法令，作大幅度的修改；同時書中列舉之範例，相關數字皆以簡明、易於計算為原則，主要用意在於使讀者熟悉簿記之原理，增加學習興趣。

全書分上、下兩冊，共十八章。下冊共九章：第十～十二依序介紹明細帳、專欄及多本序時簿；第十三～十六章為試算表、結算、調整、表結與帳結；第十七～十八章則闡述如何編製會計報表。各章末皆新增會計事務丙級技術士檢定考試之試題，幫助讀者迅速掌握各章重點及加強作答之能力。此外，本書內容簡潔詳盡，讀者詳讀後必能培養日後從事會計工作的基本能力，並奠定研究會計理論的基礎。



三民網路書店
www.sanmin.com.tw

ISBN 978-957-14-5881-6

(495)



9 789571 458816

NT. 240

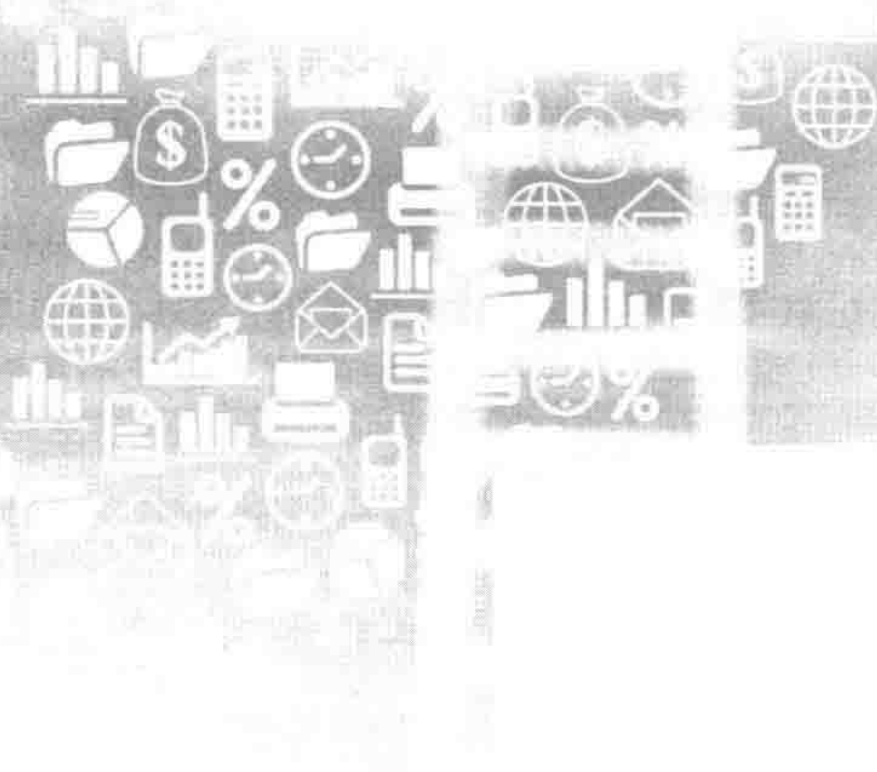


【修訂三版】

商業簿記(下)

Commercial Bookkeeping

盛禮約 著



三民書局

國家圖書館出版品預行編目資料

商業簿記(下) / 盛禮約著. -- 修訂三版一刷. --

臺北市: 三民, 2015

冊; 公分

ISBN 978-957-14-5834-2 (上冊: 平裝)

ISBN 978-957-14-5881-6 (下冊: 平裝)

1. 商業簿記

495.55

102015688

◎ 商業簿記 (下)

著 作 人 盛禮約
發 行 人 劉振強
著作財產權人 三民書局股份有限公司
發 行 所 三民書局股份有限公司
地址 臺北市復興北路386號
電話 (02)25006600
郵撥帳號 0009998-5
門市部 (復北店) 臺北市復興北路386號
(重南店) 臺北市重慶南路一段61號

出版日期 初版一刷 1969年1月
修訂三版一刷 2015年6月

編 號 S 491280

行政院新聞局登記證局版臺業字第〇二〇〇號

有著作權 不准侵害

ISBN 978-957-14-5881-6 (下冊: 平裝)

<http://www.sanmin.com.tw> 三民網路書店

※本書如有缺頁、破損或裝訂錯誤，請寄回本公司更換。

修訂三版序

簿記是以簡易的手續及明晰的方法，將經濟活動作有系統的記載與整理，藉以記錄實況、表明現狀。亦即，簿記是會計所運用的工具，隨會計學的進步而改進；也是會計學的入門，由之而登堂入室。

我國政府為推行良好的簿記實務，特訂立《商業會計法》，並歷經多次修訂，最近一次修訂日期為民國 98 年 6 月 3 日。本書此次便是配合最新之相關法令，作大幅度的修改；同時書中列舉之範例，相關數字皆以簡明、易於計算為原則，主要用意在於使讀者熟悉簿記之原理，增加學習興趣。

全書分上、下兩冊，共十八章。第一章概述簿記之意義與功用；第二～三章探討單式簿記與雙式簿記之差異；第四～六章說明會計科目、會計事項與會計憑證；第七～十二章依序介紹序時簿、現金日記簿、總分類帳、明細帳、專欄、多本序時簿；第十三～十六章則為試算表、結算、調整、表結與帳結；最後，第十七～十八章闡述如何編製會計報表。

本次改版新增會計事務丙級技術士檢定之考古題，可以幫助讀者迅速掌握各章重點及加強作答之能力。此外，本書內容簡潔詳盡，讀者詳讀後必能培養日後從事會計工作的基本能力，並奠定研究會計理論的基礎。

三民書局編輯部 謹識

自 序

這本簿記，主要是為五年制商專的簿記課程而編的。五年制商專的興起而迅速發展，適與我國的經濟建設相配合。在五年制商專創設之初，便有講授簿記課程的友人，提及極需新編一本簿記教科書，去年承三民書局的敦邀，著手編撰。原以為操刀小試，不會太費時日，結果卻因題材的編排與內容問題，數度易稿。

本書除供五年制商專之用以外，在編撰時，並多方兼顧，希望達到下列目的：

1. 這是一本比較新穎的簿記教科書，所以對於已經習過初級簿記的學生，進入商職或五年制專科者，仍屬甚有助益。初習簿記的，如果採用此書，當更可觀念正確。

2. 可以供高商及一般高職的簿記課程作教本，因而非常注重實用，使已習本書的人，能夠單獨處理相當複雜的帳務。

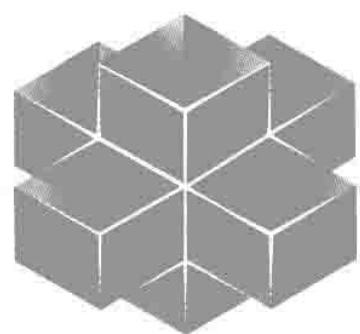
3. 特別重視實務，配合《商業會計法》及現行稅法，使一般小工商業的從業人員，可以用以研習、改進帳務及指導屬下的職員辦理帳務。

再者，現代的會計學，在教學上對於簿記的部份，各國都趨向減少。但我國的工商業不夠發達，研習會計的學生，在研讀會計學之前，往往未有簿記學識。近十年來，在大專講授會計學的同仁，認為宜使初習會計的學生，先行閱讀簿記一書，使之在借貸分錄帳務處理及會計報表上，具有基本的知識，但又恐簿記所述欠當，反致先入之見，以後不易改變。作者去年，樂於接受三民書局之約，編寫此書，也為了會計教學之故，想在簿記方面，使學者較有良好的根基。

本書承吳世仁棣及邵妙姿棣協助，得以早日脫稿，特此誌謝。初版刊行，至祈各界惠賜匡正，任何批評與建議，均所銘感。

浦陽 盛禮約

中華民國 56 年 8 月



商業簿記

下

目次

修訂三版序

自序

第十章 明細帳

第一節	概 述	2
第二節	明細記載的方式	3
第三節	明細分類	4
第四節	明細科目	5
第五節	統馭科目	7
第六節	明細科目的過帳	9
第七節	明細帳頁	12
第八節	由傳票過入明細帳	14
第九節	由序時簿過入明細帳	21
第十節	細總相馭	23

第十一章 專 欄

第一節	專 欄	30
第二節	專欄的功用	30
第三節	序時簿上的專欄	31
第四節	多欄式日記簿	37

第五節	由專欄日記簿過帳	45
第六節	分類帳的專欄	48

第十二章 多本序時簿

第一節	概 述	56
第二節	銷貨簿	56
第三節	多本序時簿時的簿記系統圖	60
第四節	銷貨簿的各種格式	62
第五節	多欄式銷貨簿	64
第六節	應付帳款登記簿	69

第十三章 試算表

第一節	試 算	76
第二節	試算表的作用	77
第三節	科目的餘額	78
第四節	日計表式的試算	80
第五節	總額式試算表	83
第六節	餘額式試算表	86
第七節	預計式的試算	89
第八節	試算不平衡時的錯誤	91
第九節	不平衡錯誤的查核	92
第十節	金額的錯誤、倒置與移位	93
第十一節	試算可能無法發現的錯誤	95

第十四章 結 算

第一節	概 述	104
-----	-----	-----

第二節	不經調整而結算	104
第三節	六欄表與簡易調整	106
第四節	折舊事項	108
第五節	調整對結算的重要性	111
第六節	永續盤存與定期盤存	112
第七節	存貨計價	115
第八節	存貨的估計	122

第十五章 調 整

第一節	概 述	128
第二節	結算調整	128
第三節	資負各科目的調整	129
第四節	權益類科目的調整	132
第五節	損益各科目的調整	133
第六節	期末調整事項舉例	136
第七節	調整分錄舉例	137
第八節	虛帳戶與實帳戶	139

第十六章 表結與帳結

第一節	概 述	148
第二節	帳結法	148
第三節	調整後試算表	151
第四節	結計損益	152
第五節	結帳分錄	154
第六節	表結法	158
第七節	由表結法編製分錄	159

第十七章 會計報表

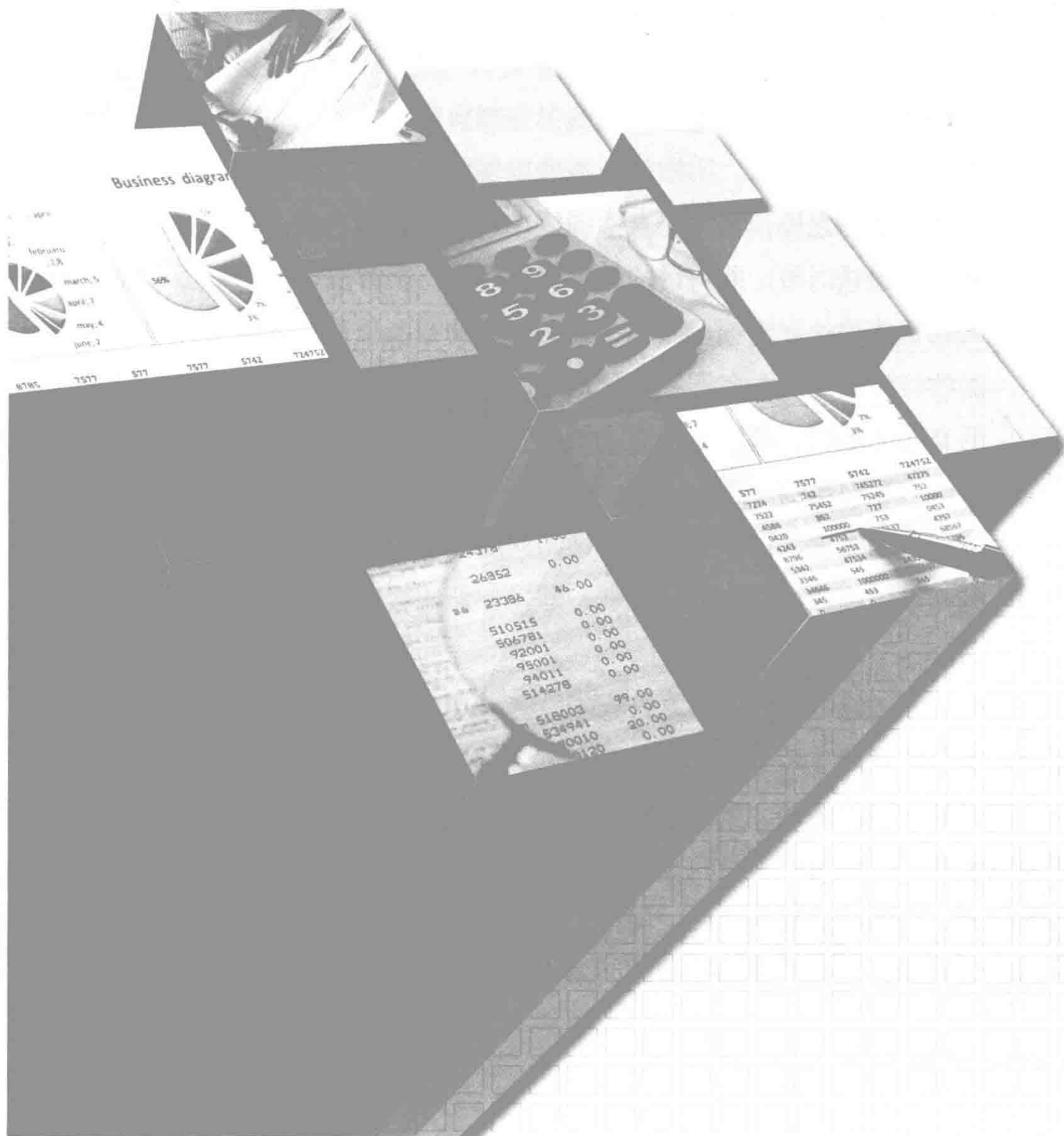
第一節	概 述	176
第二節	決算報表	176
第三節	會計報表的功用	177
第四節	八欄表、十欄表及十二欄表	180
第五節	製造業的結帳計算表	184
第六節	製造成本的結帳與編表	186
第七節	損益表	188

第十八章 會計報表（續）

第一節	資產負債表	202
第二節	比較式資負表	204
第三節	簡明的資負表	209
第四節	權益變動表	212
第五節	財產目錄	213
第六節	結算申報與藍色申報書	215
第七節	明細表	217
第八節	結帳後試算表	219

第十章

明細帳



第一節 概 述

總帳 (General Ledger, 簡寫為 GL) 與明細帳 (Subsidiary Ledger, 簡寫為 SL), 都是分類帳 (Ledger), 我國亦稱為分戶帳, 其作用都是將會計事項分類歸集在一起, 以便整理、分析、比較研究與編製清單 (Lists) 與報表 (Statements), 這是總帳與明細帳相同之處。

明細帳與總帳的不同, 主要在於:

1. 總帳是全部會計事項借貸分錄的借方與貸方各筆, 都要以過帳的方法, 由序時帳過入總帳。明細帳則不然, 僅對需要明細記載的會計事項, 在過入總帳之外, 另再過入明細帳。
2. 各總帳過帳以後, 將科目的餘額彙總起來, 仍會借貸兩相平衡。明細帳則是總帳的附屬帳, 我國亦稱之為補助帳, 乃是對總帳科目作更詳細的分類與記載。各明細帳分別附屬於其有關的總帳, 例如應收帳款的全部明細帳, 都附屬於應收帳款這個總帳科目, 而應收帳款只是總帳許多科目中的一個, 但在此科目下, 卻可按需要而設立多個明細帳。而這些明細帳的餘額相加後, 必須與總帳上應收帳款的餘額相等。此種相等的關係, 稱為細總相馭, 即以一個總帳科目統馭許多個明細帳目。

有明細帳的總帳科目, 稱為統馭帳戶 (Controlling Account), 或稱為統制帳戶, 簡稱時省卻「戶」字。

明細帳附屬於總帳。在全部總帳之中, 常只有一小部份總帳科目有它附屬的明細帳。一個總帳科目只是將有關的會計事項歸集在一起, 歸集的結果包括借餘、貸餘或是相平無餘。同理可得, 這一總帳的明細帳, 其各明細科目的餘額相加, 也必然是隨著總帳而為借餘、貸餘或相平無餘。

第二節 明細記載的方式

會計事項常有予以明細記載的必要。在以前各章，已經出現過四種情況：

1. 單式簿記時，應收帳款與應付帳款，按往來的客戶，對每一客戶有明細的記載。
2. 在總帳裡面，設立多個科目以分別記載。例如上冊光隆紙行的營業費用科目，自 1101 號至 1128 號，共設了二十八個總帳科目。
3. 用備查簿記載，例如光隆紙行對貨品的記載，將各種紙張的購進、售出、退回及結存，予以明細記載。
4. 在借貸分錄的說明上，作明細的記載。例如光隆紙行進貨時載明所進的各類紙張。

會計事項明細的記載來源是原始憑證，例如進貨時的發票。簿記上的明細記載於簿記系統內的各階段與各簿籍，歸納如下圖：

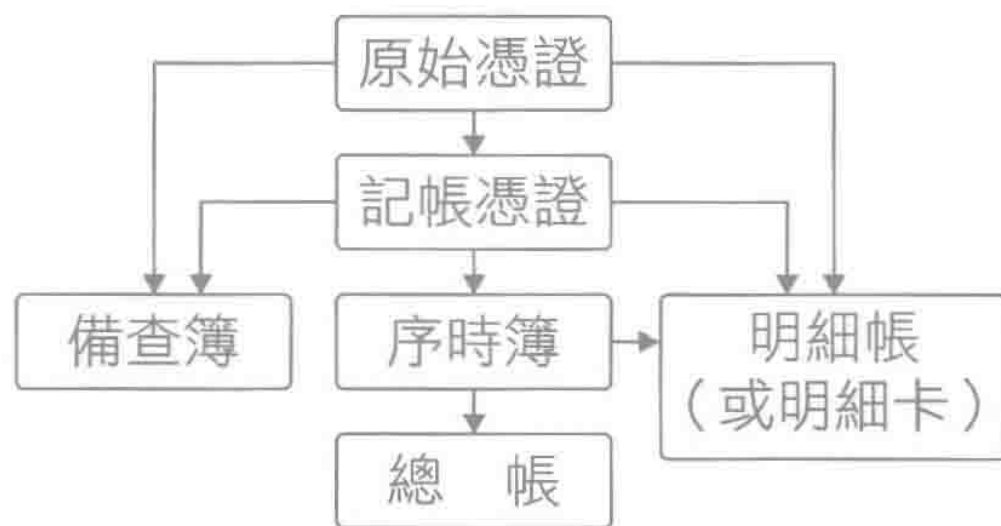


圖 10-1 明細記載的方式

根據上圖，明細記載有下列多種方式：

1. 記載在原始憑證或其附件之內。
2. 由原始憑證記入記帳憑證之內，或以有明細記載的原始憑證代替記帳憑證。

3. 將明細由 2. 的記帳憑證記入序時簿之內。

4. 將明細由 3. 的序時簿記入總帳之內。

5. 設立備查簿予以明細記載。

6. 設立明細帳或明細卡予以明細記載。

從以上的六種方式可以發現，原始憑證是明細記載的基本依據。實務上，時常採用有明細記載的原始憑證代替記帳憑證。至於序時簿，則在欲有明細記載時，常採用下列方法：

1. 設立多本序時簿，對於欲有明細記載的會計事項，專設特種序時簿以資記載。例如對於銷貨，可設銷貨簿詳予記載。

2. 使序時簿兼具備查簿的性質，所載的會計事項，在借貸分錄的會計科目之外，對於內容特予詳明記載。

備查簿的明細記載，可為：

1. 敘述式：詳敘所載的事項。

2. 多欄式：分設欄目，按欄載明。

3. 分頁歸集記載。

備查簿作歸集的記載時，便在明細記載之外，兼有明細分類的作用。

第三節 明細分類

簿記的記載，主要有兩種：一種是序時記載，另一種是分類記載。採用單式簿記時，以序時記載為主、分類記載為輔。若採用雙式簿記則是二者兼重而脈絡一貫，由序時的原始記錄簿，過帳入分類的終結記錄簿。會計事項依賴分類歸集，始便整理與結計、分析與研究。

總帳的會計科目如果分得很細，則在總帳裡面便可達到明細分類的目的。將明細分類併在總帳裡時，有兩種辦法：

1. 在總帳裡面多設科目：使每一科目與其他科目一樣，完全有相同的地

位。例如以光隆紙行為例，從 1101 號至 1128 號的費用科目，每一科目的地位都與資產類、負債類、權益類、收益類的科目，以及費用類的 1131 號各其他科目，完全相同。這一辦法，在小規模的營利事業，總帳科目不多的時候，尚屬可行。例如光隆紙行，應收帳款的客戶現在還只有幾個，尚可以將每一客戶列為總帳科目；貨品只有幾種，尚可以將每一種紙張列為總帳科目。可是，到了客戶增多、貨品種類增加的時候，便需採用下列方法。

2. 在總帳裡面設立一群科目：這群科目在結帳或必要時，便轉入另一個彙集科目。這種方法，通常僅用於損益類的科目，特別常用於費用科目。例如將光隆紙行自 1101 號至 1128 號的費用科目，另設一個 1100 號的總帳會計科目，科目名稱為營業費用。至結帳時，或是對全部總帳科目試算過帳之後是否仍屬借貸平衡時，將同一群的多個科目，彙集成一個科目，便可使結帳工作及試算手續簡化。

第四節 明細科目

以上利用總帳以作明細分類的歸集，都有缺點。第一種方法將會使記帳過於繁複；第二種方法，一群科目在彙集至另一總帳科目時，那被彙集的一群科目，是將其餘額轉至該一總帳科目，本身便告結平，情形有如下例：假定昌明公司現在總帳上，有費用科目及過帳後的餘額如下：

薪資支出 #1101	印刷費 #1107	修繕費 #1117
17,000	1,000	8,000
勞務費 #1102	交際費 #1110	稅 捐 #1119
3,000	1,000	600

水電費 #1105	廣告費 #1112	團體會費 #1122
1,400	2,000	200
文具用品費 #1106	佣金支出 #1115	雜費 #1128
600	1,400	800

這些總帳科目，原來都是借方餘額科目，現在將之全部轉入營業費用科目，其分錄為：

借：	1100 營業費用	37,000
貸：	1101 薪資支出	17,000
	1102 勞務費	3,000
	1105 水電費	1,400
	1106 文具用品費	600
	1107 印刷費	1,000
	1110 交際費	1,000
	1112 廣告費	2,000
	1115 佣金支出	1,400
	1117 修繕費	8,000
	1119 稅捐	600
	1122 團體會費	200
	1128 雜費	800

於是，以上的每一費用帳戶，在貸方都過入了與借方相同的數額，使之借貸相等而結平，在總帳上便只看見營業費用這個帳戶彙總的餘額了。

這時候總帳上有關各種營業費用的科目，可以單獨設立一本費用總帳，與其他的總帳分開記載，以便在有較多的簿記員時，分工登帳管理。此時的總帳，費用方面的科目便需有二十九個之多，即在二十八個各種費用的科目之外，再加上營業費用這個彙總科目。此種方法的缺點是：

1. 總帳科目將會太多，費用的科目若分得較細時，便不止二十八個。尤其是貨品與應收帳款及應付帳款的客戶。例如美國海軍的各種用品，

曾達一百六十餘萬種。而大公司有幾千個客戶，也是很普通的事。

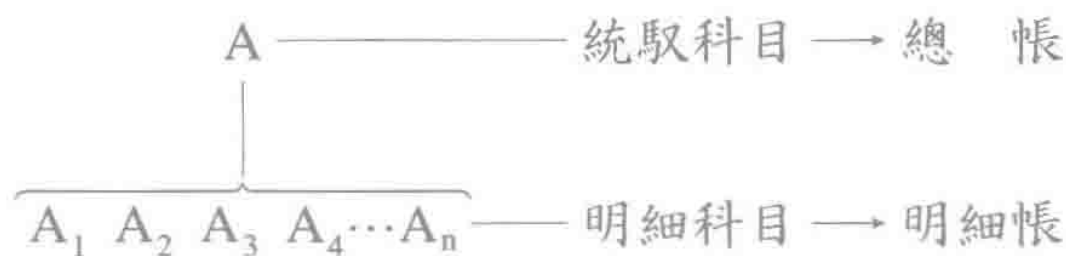
2. 有些成群的科目，一方面需要將全部科目結計出一個總額，或分別結計出數個總額；另一方面又需要隨時結計累計的餘額，例如一位注意費用開支的主管，或負責控制各項費用的人員，需要隨時知道某一項費用現在已用掉多少、是否為必要開支，以及推算今後還要用多少。此外，各項存貨及與各個客戶的往來帳戶，更需要隨時清楚知悉個別的餘額，不能只知彙集在一起的總額。

第五節 統馭科目

簿記上為了補救上述作法的缺點，便將那一群一群的科目，降低一級，不與一般的總帳科目平行，而使之成為總帳下面的附屬科目，稱為明細科目。由於每一總帳科目，都有設置附屬科目的可能，所以每一總帳科目，都可以成為「統馭科目」。《商業會計法》第二十二條便是按照這一觀念而訂立的。此法條將分類帳簿分成下列二種：

1. 總分類帳簿：簡稱總帳，為記載各統馭科目而設者。
2. 明細分類帳簿：簡稱明細帳，為記載各統馭科目的明細科目而設者。

總帳與明細帳的關係可如下表示：



此外，明細科目本身，還可以按情形分為數級，此時有如下圖：