

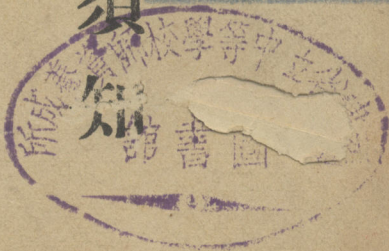
民國二十六年六月

158

合作社簿記須知

福建师范学院
圖書館
莊希鈞記

福建省政府建設廳編印



657.14
DP98

合作簿記須知目錄

- 一，簿記的意義
- 二，合作社記帳的重要
- 三，記帳應注意的事項
- 四，會計科目
- 五，帳簿的種類
- 六，日記帳記法和結帳
- 七，總帳的記法和結帳
- 八，明細帳的記法
- 九，決算大略
- (1) 清理帳目
- (2) 清算利息
- (3) 有價物估值
- (四) 攤提折舊
- (5) 攤提開辦費

合作社簿記須知目錄

(6) 結轉帳目

(7) 損益轉帳

(8) 編製書表

(a) 試算表

(b) 資產負債表

(c) 損益計算書

(d) 財產目錄

十、盈餘分配

合作社簿記須知

一 簿記的意義

簿記是用有系統有條理的方法，記載關於業務上所有收付的一種記錄，憑這種記錄可以明瞭一個事業過去和現在的狀況，又可考察財產增減變化的由來；簡單的說，就是事業上所有財物出納收付的記錄。學術名詞，叫做簿記。

二 合作社記帳的重要

合作社是多數人組合，改善經濟的團體，他的營業情形，財產增減狀況，須有詳的記載，在年終結算時，將營業上的盈虧表示出來，使個個社員明瞭，得他們的信仰。以便決定下年度營業方針。就是合作社的債權人及主管機關，也要合作社造具營業報告，送呈參考備案，所以合作社必須有一種完備的帳簿。

三 記帳應注意的事項

記帳的規則很多，並且各種事業，都有他的特殊規則，現在把本省合作社會計規程所規定的重要幾點，寫在下面：

一、帳簿的頁，要依次編號。

二、帳簿的類目很多，須編目錄便於檢點。

合作社簿記須知

三、記帳員應熟悉各種會計科目，免記錄錯誤。

四、記帳要整齊，清楚，正確，明瞭，不可了草的記上。

五、記帳的數目字要特別注意，如一二三數字，要寫壹貳叁……等大寫數字。

六、改正誤字，須在原字上，畫平行密接的紅綫二道，然後在上面記改正的文字，切不可塗改刮補。

七、記帳時如重揭頁數，應在空白頁上畫紅色×註銷，若文字漏脫時，應在脫字間畫一◀補寫，如脫字很多，須完全畫去重寫。

八、帳上誤寫改正的地方，記帳員均須蓋章負責。

九、營業上所有收付，均須用國幣爲記帳本位，如有別種貨幣出納的，應照市價折合國幣，各項收付數目計算，小數至分爲止，厘數四捨五入。

十、當日交易，須當日記完，不可延擱。

十二、記帳完畢時要對過一次，以免錯誤。

十二、帳簿須妥爲保管，不可染污或撕損。

四 會計科目

會計科目，舊式帳上叫做「戶頭」，新式帳上叫做會計科目。是把性質相同的交易歸在一類記帳，合作社的會計科目分爲五類：

一、資產類 合作社所有的債權（如放款）或有價物（可以轉賣換作現金的），均應歸在本類各帳戶，其科目如下：

（一）現金：社內所存現金歸入這個科目。

（二）銀行存款：合作社存在銀行的款項，歸入這個科目。送存時記在付方，提取時記在收方。

（三）信用放款：合作社放給社員的款項，不要他的抵押品，叫做信用放款，放出時記在付方，收回時記在收方。

（四）抵押放款：合作社放給社員的款項，要他的抵押品，叫做抵押放款，放出時記在付方，收回時的在收方。

（五）實物放款：合作社貸給社員豆餅，肥料之類，放出時記在付方，收回時記在收方。

（六）暫付款項：有時付出款項，一時沒有正當科目可歸，記入這個科目內，付出時記入付方收回或轉入其他科目時，記在收方。

（七）代理付款：合作社受他人委託代理付出的款項，付出時記在付方，收回時記入收方。

（八）開辦費：籌設合作社所用的費用，付出時記入付方，到年終結算時，提

合作社簿記須知

四

出百分之幾記在收方，轉到損益戶。

(九) 存出保證金：合作社付出的保證金，付出時記入付方，收回時記在收方。

(十) 聯合社股：合作社時加入聯合社，認繳的股金，繳納時記入付方，退股時記入收方。

(十一) 營業器具：合作社購置營業上使用的器具，購買時記入付方，年終結算時，提出百分之幾折舊記在收方，轉到損益戶。

(十二) 本期虧損本期結算時的虧損

二、負債類 合作社所有的各種債務(欠人)歸入這類科目的帳戶。

(一) 活期存款：存入合作社的款項，未定明提取的期限。存款人可以隨時提出的，存入時記在收方。付出時記在付方。

(二) 定期存款：存入款項有一定支付期限，存入時記在收方，付出時記入付方。

(三) 儲 全：零星小額儲存的款項，歸此科目，記帳方法和存款相同。

(四) 借入款項：合作社向銀行借款作為生產用途，借入時記入收方，付出時記入付方。

(五) 暫收款項：收入款項，一時無正當科目可記，歸入此科目，收入時記在收

方，付出時或轉帳時記入付方。

(六)代理收款：合作社受他人委託，收入的款項，收入時記在收方，付出時記在付方。

(七)預收款項：未到期的收款，歸此科目，收入時記在收方，轉帳時記在付方。

(八)存入保證金：合作社收入的保證金，收入時記在收方，付出時記入付方。

(九)公益金：結算時在盆餘內，按章程規定提出百分之幾作為公益金攤提時記在收方，付出時記在付方。

(十)應付款項：本期內各項用款應付出尚未付出的，以此科目和用款類科目轉帳。

(十一)未繳聯合社股：已認購聯合社股額尚未繳納時歸此科目，認購時記入收方，繳納時記入付方。

(十二)本期盈餘：本期結算的盈餘。

三、本金類 合作社的運用資金歸此類帳戶：

(一)股金：社員遵照章規定繳納的股金，收入時記在收方，退股時記在付方。

(二)公積金：結算時在盈餘內按照章程規定提出百分之幾做公積金，攤提時記在收方，付出時記在付方。

(三)未付股息：結算時在盈餘內依照章程規定，提出的股息，尚未付給社員，記入此科目收方，付出時記在付方。

(四)應付酬勞金：結算時在盈餘內照章程規定提出職員酬勞金，尚未付給時記入收方，付出時記入付方。

(五)應付分配金：結算時按照章程規定之其他盈餘分配而尚未付給時記入收方，付出時記入付方。

(六)折舊準備：結算時各種器具設備，應提出百分之幾作為本年消耗，以「折舊」和此科目對轉。

(七)呆帳準備：結帳時各種貸出款項已到期尚未收時，應提出百分之幾做為呆帳以「呆帳」和「呆帳準備」對轉之。

四、進款類 合作社營業上所得之一切利益，歸此類科目：

(一)收入利息：存放銀行款項和貸出款項所生的利息，收入時記入收方，

(二)有價券利息：各種有價證券所生利息，收入時記在收方。

(三)違約金：各項違約的罰款，收入時記在收方。

(四) 雜收入：營業上所生的雜項收入，收入時記在收方。

(五) 手續費：因代理而收的手續費，收入時記在收方。

五、用款類 合作社業務上所生的一切損失，均應歸在用款類帳戶。

(一) 薪給費：合作社所有付出之薪金工資，付出記在付方。

(二) 事務費：合作社事務上，所有一切開支如房租，膳食，警衛，酬酢，油炭，車馬，文具，書報，付出時記在付方。

(三) 營業費：合作社營業上所支付的費用，如付出利息，匯費，呆帳，折舊，付出或轉帳時記入付方。

(四) 財務費：合作社所有財產管理支付的費用付出時記時付方。

五、帳簿的種類

合作社應用的帳簿有三種：

一、日記帳 舊式帳上的流水帳，是交易發生時的最初的記錄，他的記法，要順着交易發生的次序，用所定的會計科目，分別收付，計算數目，摘錄事由，詳細記入，以便轉記總帳上。

二、總帳 舊式帳上的謄清帳，是將日記帳上科目分門別類登過來的，每一個科目須立一帳戶。

合作社簿記須知

合作社簿記須知

八

三、明細帳 又叫做分戶帳，是按分戶記帳，表明總帳的內容，各戶記錄數目的和，要和總帳同科目相符，按合作社營業的大小，酌量設立。

(甲)業務簡單的可採用下列四種：

(一)股金明細帳。

(二)存入款明細帳。

(三)貸出款明細帳。

(四)借入款明細帳。

(乙)業務繁多的採用下列幾種：

(一)活期存款明細帳。

(二)定期存款明細帳。

(三)儲金存款明細帳。

(四)信用放款明細帳。

(五)抵押放款明細帳。

(六)銀行存款明細簿。

(七)借入款明細簿。

(八)各項開支明細帳。

(十) 財物登記簿

六 日記帳記法和結帳

一、日記帳格式

		月	年
		日	
		憑單	
		科	
		目	
		分	
		戶	
		摘	
		要	
		總分	
		收項金額	
		付項金額	

二、日記帳的記法：

(1) 年月日欄 記交易發生的年月日

(2) 憑單欄
記單據號數及種類

(3) 科目欄 記過入總帳各帳的科目名稱

(4) 分戶欄 記過入各分戶的名稱

合作社簿記須知

合作社簿記須知

一〇

(5) 摘要欄 記交易事實

(6) 總頁欄 記過入分戶的頁數

(7) 分頁欄 記過入分戶的頁數

(8) 收項金額欄 記收入現金的數目

(9) 付項金額欄 記付出現金的數目

三・日記帳的結算

日記帳要每日結算一次，手續如下：

(1) 算出收項總數記于「收項金額」欄，末次帳目之左，如付項筆數多時，應記在

「付項金額」欄，末次帳目之左

(2) 算出付項總數記于同一行「付項金額」欄

(3) 在摘要欄內寫「本日共收共付」六字

(4) 算出本日結餘數目，記在次行「付項金額」欄，寫：「本日現金結存」六字

(5) 在「本日現金結存」之左畫一直綫表示相加

(6) 合計收付總數，寫在次行，在摘要欄內寫「合計」兩字

(7) 在「合計」行之左，畫兩邊直綫，直貫收付兩欄，表示總結

(8) 次日開帳時，將現金結存數目，寫在「收項金額」欄，在摘要欄內寫「昨日現

金結存「六字

月	日	年	憑單	科目	分	戶	摘要	收項金額	付項金額
六	一			活期存款	丁某		存入，利四厘	五二〇〇	
，	一			信用放款	甲某		期限二月，月利一分		二五〇〇
，	一			營業費			購筆二支墨，紙張		二〇〇
							本日共收共付	五二〇〇	二七〇〇
							本日現金結存		二五〇〇
							合計	五二〇〇	五二〇〇
六	二						昨日現金結存	二五〇〇	

七 總帳的記法和結算

合作社簿記須知

，在「收或付」欄寫一「收」字，如付項數目大時，在「收或付」欄內，寫一「付」字，如收付數目恰相等時，在「收或付」欄寫一「平」字。

三、總帳的結算，結算是將總帳各帳戶加以結束和整理，使一期內營業的結果，和財產現狀明白表示在總帳各帳戶上，按總帳須一月結算一次，其手續如下：

(1) 在末項帳目之左畫一直綫，直貫收付兩項表示相加，

(2) 算出收項總數，記在「收項金額」欄，末項帳目之左

(3) 算出付項總數，記于同行「付項金額」欄

(4) 在「摘要」欄內，寫「本月共收共付」六字

每月底結算，以上四步手續已完，若在年終結算，仍須做下列各手續：

(5) 算出總收總付兩項相抵的差數。若是收差記在「付項金額」欄，若是付差，記在「收項金額」欄并在摘要內寫：「本年結餘」四字

(6) 在「本年結餘」行之左，畫一直綫，直貫收付兩欄，表示相加。

(7) 合計收付總數，寫在次行，并在摘要欄內寫：「合計」二字

(8) 在「合計」行之左畫兩直綫，直貫收付兩欄，表示總結

(9) 下年開帳時，將本年結餘數目，寫在次行「收項金額」欄若是付差，寫在「付項金額」欄

合作社簿記須知

儲金

合作社簿記須知

(10) 在「摘要」欄內寫「上年結餘」四字

例：總帳月底結法

廿六年	月	日	摘要	頁	日	收項金額	付項金額	付或收	結
六	一	存	入			五〇〇		收	五〇〇
九						六〇〇		收	一一〇〇
十						二〇〇		收	一三〇〇
廿五						九〇〇			二二〇〇
廿七	付		出				五〇〇		一七〇〇
廿九							二〇〇		一五〇〇
六	卅	本月共收共付				二二〇〇	七〇〇		一五〇〇