

業餘教育會計叢書

實用簿記

主編 中華職業教育社中華業餘學校
編著者 董紀增 吳冠羣
郭樹萱 薛 恂



大東書局出版

業餘教育會計叢書

實用簿記

主 編 中華職業教育社中華業餘學校

編 著 者 董 紀 增 吳 冠 羣
郭 樹 登 薛 倚

大東書局出版

書號5026

一九五一年七月八版
(21501-31500)

業餘—0001

業餘教育
會計叢書 **實用簿記**

定價人民幣：15000元

版權所有
不准翻印

主編者 中華職業教育社中華業餘學校

編著者 董紀增 吳冠羣
郭樹萱 薛恂

出版者 大東書局

上海福州路310號

發行所 大東書局



本書編輯要點

- 一、本書是我們所編會計叢書中最先脫稿的一部，這是學習會計的基礎課程。
- 二、本書關於資本，價值，利潤等概念及盈餘處理辦法係根據馬列主義觀點，配合新民主主義經濟政策，加以說明。
- 三、本書適合於業餘學校和職業學校，用作簿記課程的教本，並適宜職業青年自習之用。
- 四、本書內容着重簿記實務，學理方面，在初高級會計學裏詳細討論。
- 五、本書分做二個單元，第一單元從第一章到第十四章，列述最簡單的簿記組織系統，自借貸原理講起，依次分章討論分錄、過帳、試算、調整、結帳，以至決算表的編製。第二單元，從第十五章到第十八章，列述最爲普遍應用較爲複雜的簿記組織系統，從日記簿的分設，專欄的應用，以至補助分類帳的設置。
- 六、本書全部材料，約計81小時可以教授完畢；如時間充裕，可酌加實習時間。
- 七、本書每章附有問題和習題，給學生練習，希望對簿記實務，能夠達到深切了解和純熟應用的地步。

序

我們中華職業教育社中華業餘學校和大東準備最先進行會計叢書開展業餘教育的偉大號召，就在一九五〇年六月，商討了一種合作的辦法，計劃編印業餘教育叢書。在我們的計劃裏，準備最先進行會計叢書的編印，把簿記、初級會計、高級會計、合作會計、成本會計等書籍，次第出版，以應目前現實環境的迫切需要。

我們對於這件工作的進行，願意先在這裏提出一些粗淺的意見。第一我們知道業餘學校和普通學校的教育對象並不相同。業餘學校的學生，大都是職工勞動大眾和失學失業青年，他們的文化水準較低求知慾望較切。他們爲了解決工作實務上的困難，或是爲了升學就業作好準備，拖着高度的學習熱忱，抽出有限的業餘時間，走進了學校以後，就希望能有一個短促的時期裏學些他們所覺得迫切需要的智識技能。所以對於這個叢書的編著，必須採用通俗的文字來寫出精簡實用的內容，以期適應一般業餘學校和職業學校學生的採用，或者供給職工勞動大眾們作爲自習參考的材料。第二我們看到坊間舊有的簿記會計用書，一般的說，整套都是資本主義的理論。我們知道任何一種科學必須和政治結合，決不能犯了純技術觀點的錯誤，所以我們編著本叢書第一部實用簿記的時候，就從建立基本上的新觀點着手。例如關於資本，價值，利潤和其他許多問題，都有了正確的新理論，而這種理論是根據了馬列主義唯物史觀作爲基礎，結合了我們新民主主義社會的政策法令的。關於財物管理，我們認爲也是個極重要的問題，預備在會計學裏就把這個問題給予詳細的討論。再有合作事業的蓬勃發展，爲期不遠，工礦企業的普遍

採用經濟核算制度，更是刻不容緩，所以我們將加倍努力，把這個叢書的編印工作，提早完成。

我們這一叢書的編輯決定採取集體創作的方式，不但由中華業餘學校商科教師執筆而且誠懇歡迎社教界會計界的朋友們共同合作。我們的編輯原則簡括的說是：

1. 不犯純技術觀點的錯誤，
2. 切合實際需要避免空論，
3. 文字通俗化。

希望在這個原則下面大家團結起來早日完成這部叢書。

本叢書在編印過程中得到不少朋友們同志們的指導和鼓勵，謹於此表示謝意。同時更希望會計專家和簿記會計教師們給我們批評和指教作為今後改進的張本，我們在熱烈誠懇的期待着。

中華職業教育社設立 中華業餘學校
大 東 書 局

實用簿記

目 錄

第一章 總說

第一節 簿記是什麼.....	1
第二節 簿記的功用.....	1
第三節 簿記的種類.....	2
第四節 怎樣學習簿記.....	2
問題.....	3

第二章 記帳事項和帳戶名稱

第一節 交易的發生.....	4
第二節 帳戶名稱.....	5
第三節 資產負債和資本.....	6
第四節 收益和損失.....	7
問題.....	8
習題.....	8

第三章 借貸規則

第一節 借貸的意義.....	9
第二節 帳戶的借方和貸方.....	9
第三節 借貸規則.....	12
第四節 借貸記法的舉例.....	12
問題.....	18

習題二	19
習題三	20

第四章 分錄和日記簿

第一節 分錄的意義	22
第二節 日記簿的格式和記載方法	22
第三節 分錄的舉例	23
問題	23
習題四	23
習題五	29

第五章 過帳和分類帳

第一節 過帳的意義	31
第二節 分類帳的格式和過帳方法	31
第三節 過帳的舉例	34
第四節 帳戶的轉頁	38
問題	33
習題六	39
習題七	39

第六章 試算

第一節 試算的意義	40
第二節 試算的方法	41
第三節 試算表的種類和格式	42
第四節 怎樣對帳和怎樣改正帳上的錯誤	45
問題	46
習題八	46
習題九	46

習題十.....	46
第七章 資產負債帳戶	
第一節 流動資產.....	50
第二節 固定資產.....	60
第三節 流動負債.....	60
第四節 固定負債.....	64
問題.....	64
習題十一.....	65
習題十二.....	66
第八章 收益和損失帳戶	
第一節 銷貨.....	68
第二節 購貨.....	70
第三節 購銷利益和其他收益帳戶.....	72
第四節 損失帳戶.....	75
問題.....	77
習題十三.....	77
習題十四.....	79
第九章 資本帳戶	
第一節 資本的意義.....	81
第二節 資本帳戶的設置和損益的處理.....	82
第三節 資本帳戶記帳的舉例.....	84
問題.....	88
習題十五.....	88
習題十六.....	89

第十章 結帳前帳目的調整

第一節 調整的目的	90
第二節 存貨	91
第三節 用品盤存	92
第四節 預付費用	93
第五節 預收收益	94
第六節 應付費用	95
第七節 應收收益	97
第八節 折舊	98
第九節 壞帳損失	100
問題	102
習題十七	102
習題十八	103

第十一章 結帳計算表

第一節 結帳計算表的效用	105
第二節 結帳計算表的編製方法	105
第三節 結帳計算表的舉例	103
問題	115
習題十九	115

第十二章 結帳

第一節 為什麼要結帳	117
第二節 購銷利益的結算	117
第三節 收益和費用帳戶的結算	123
第四節 資產負債和資本帳戶的結算	131
問題	138

習題二十	139
習題二十一	141
第十三章 決算表	
第一節 爲什麼要編製決算表	144
第二節 損益表編製方法	144
第三節 資產負債表的編製方法	147
第四節 資產負債表與損益表的關係	149
問題	150
習題二十二	150
習題二十三	151
習題二十四	152
第十四章 總覆習一	
第一節 覆習的必要	155
第二節 例解(一)	155
第三節 覆習題	182
第十五章 日記簿的分設——現金簿	
第一節 日記簿分設的必要	186
第二節 現金簿的格式和記法	187
第三節 現金簿的過帳及結算	191
第四節 現金收入簿現金付出簿和餘額式現金簿	200
第五節 現金簿中專欄的設置	203
問題	211
習題二十五	211
習題二十六	212
習題二十七	212

習題二十八	213
第十六章 日記簿的分設——購貨簿和銷貨簿	
第一節 購貨簿的格式和記法	214
第二節 購貨簿的過帳	216
第三節 購貨簿的專欄	218
第四節 銷貨簿的格式記法和過帳	222
第五節 銷貨簿的專欄	226
問題	227
習題二十九	227
習題三十	228
習題三十一	228
習題三十二	229
習題三十三	230
習題三十四	230
第十七章 統制帳戶和補助分類帳	
第一節 補助分類帳的設置	231
第二節 統制帳戶設立的必要	232
第三節 統制帳戶和補助分類帳的過帳方法及 其關係	232
第四節 統制帳和補助分類帳的記法舉例	234
第五節 統制帳戶和日記簿裏的專欄	240
問題	254
習題三十五	255
習題三十六	256
第十八章 總覆習二	
第一節 例解(二)	259
第二節 覆習題	292

第一章 總說

第一節 簿記是什麼

人類的生產方法逐步改進，推動了社會的發展和進化。自從社會分工，貨幣使用，以及工商業組織的發達，使社會經濟日益繁榮，交換範圍，也愈趨擴展。因此記載交易行為的方法，也就被人認為十分重要。在今天複雜的經濟社會裏，不論個人、團體、工商企業或其他任何一種經濟組織，日常所發生的交易事項，都需要應用完善的方法，把它整理記載起來，使這些交易所影響於財產上的增減變化，能够有很詳細完備的記載，同時又有正確可靠的表示。這種記載和表示的方法，必須是有系統有組織的；我們就把有系統有組織的記載交易行為的方法，叫做簿記。簿記有單式簿記和雙式簿記之分；雙式簿記是一種完善的記帳技術。以下各章，我們所要討論的，便是雙式簿記的記帳原理和方法。

第二節 簿記的功用

簿記的功用，可以分成幾點來講：第一，各項交易發生的時候，就用有系統有組織的方法把它記載起來，以後翻檢查看，便會覺得非常便利。譬如說，一家商店把販賣商品當做它的主要業務，那末，它的現金收付、進貨和銷貨、人欠欠人、以及營業開支等項，都需要逐項逐筆，分門別類，予以完全的記載，否則，日久遺忘，便要無從查考。第二，各項交易影響於財產上的增減變化，可以很清楚地表示出來。上面所說一個商店的全部交易，既然有了完整的記載，那末，我們要知道它的營業情形，是賺錢還是虧本，它的財務狀況是健全還是不健全；祇要把已經記載好的

資料整理出來，再用適當的方法，予以表示，便可以達到這個目的了。第三，根據簿記上所表示的營業情形和財務狀況，進一步要求業務上的改進或營業方針上的決定，也就有了參考資料。第四，照政府公佈的稅法規定，一個營利事業至少要設置兩本主要帳冊——日記簿和分類帳——用來記載它的各項交易，以便計算應繳稅款。假定沒有帳冊記載，或記載不確，以致少繳稅款，便是逃稅行爲，有干法紀，多繳稅款，則損及本身利益，都是不應該的。這樣說來，簿記的功用，不是很大嗎？

第三節 簿記的種類

簿記的應用範圍很廣，從應用的主體來分，簿記就有下列各種不同的種類：普通商店應用的叫做商業簿記；工礦應用的叫做製造業簿記或工業簿記；銀行應用的叫做銀行簿記；合作社應用的叫做合作社簿記；政府機關應用的叫做政府簿記。在這許多種簿記中，商業簿記的內容比較簡單，而且應用比較廣泛。對於商業簿記有了澈底的瞭解，進而學習其他種類的簿記，也就有基礎而很容易入門了。商店的組織，又有獨資、合夥公司之分。一個人出資經營的商店，叫做獨資商店；二個人以上訂立契約組織而成的商店，叫做合夥商店；依照政府設立公司辦法的規定，由許多股東組織而成的商店，叫做公司。本書的討論範圍，僅以商業簿記爲限，而且單講獨資商店的簿記方法，至於其他各種簿記，則不在本書討論範圍之內。

第四節 怎樣學習簿記

學習簿記並不是件難事，這是學習會計的基本課程。這裏並不討論十分高深的理論，祇要用心學習，打好基礎，沒有學習不好的道理。我們做任何一件事情，都必須要有恆心，事情才會成功。學習簿記，雖然容

易，但是也得從頭至尾，耐心的學習下去；如果有始無終，遇難而退，也就學習不好的。

簿記着重在討論記帳的方法，每章所附習題，必須用心練習，以冀達到熟能生巧，融會貫通的地步。做習題要當做真的記帳一樣認真，內容必須完備而正確，字體要寫得勻稱而整潔，寫錯了不能刮擦塗改，也不能隨便撕毀拋棄。這種習慣，應該在學習的時候逐漸養成的。

我們學習書上的東西，就必須和實際情況結合起來。書上這樣講，我們便應該想想看，實際的情形是不是這樣的。書上說這樣做，我們便應該研究研究，這樣做了是不是頂適合頂妥當的方法。這樣地學習，才會有很快的進步。諸位是職業青年，一方面工作，一方面學習，在工作中學習，在學習中求進步，成功是有希望的。

學好了簿記以後，當一個良好的簿記員，必須具備下列條件：簿記工作，是一種非常精細的工作，所以簿記員要有精密的思慮，耐勞的精神，工作才能應付裕如，並且簿記員應該要有全心全意為人民服務的工作觀點，實事求是的工作作風。祇有這樣，他的工作方向和工作精神，才算是正確的。

問 題

1. 簿記發展的客觀條件是什麼？
2. 略述簿記的意義。
3. 簿記有些什麼用處？
4. 商店沒有簿記，納稅有什麼困難？
5. 試述簿記的種類。
6. 你學習簿記的動機是什麼？
7. 你學習簿記有什麼思想上的準備？
8. 做一個簿記員要具備那些條件？

第二章 記帳事項和帳戶名稱

第一節 交易的發生

每項交易的發生，必定關聯着兩方面；一方面是收進，一方面是付出，所以也叫做交換。收付雙方，持有物的交換價值，必被認為相等，然後交易才能成立。交換價值用貨幣表現就是價格，所以一項交易收付雙方的價格必定相等。現在舉幾個交易的例子來說明：

(1) 本號以現金向新華商店買進商品 \$ 5,000.00。收到的是價值 \$ 5,000.00 的商品，付出的是現金 \$ 5,000.00。

(2) 欠帳賣給大昌號商品 \$ 3,000.00，付出的是價值 \$ 3,000.00 的商品，收到的是債權 \$ 3,000.00。這就是說，我們有着向大昌號收取貸款 \$ 3,000.00 的權利。

(3) 以現金付本月份房租 \$ 400.00。付出的是現金 \$ 400.00，收到的是本月份價值 \$ 400.00 的房屋使用權利。

(4) 本號代合豐商店銷售貨物一批，收到回佣 \$ 500.00。收到的是現金 \$ 500.00，付出的是為合豐商店銷貨而供給的勞務。這個勞務的報酬，就是 \$ 500.00。

每項交易，都要分別記載，這種必須記帳的交易事項，我們叫做記帳事項或會計事項。交易發生的時候，同時就取得一種憑證。像上面所舉的例子，向新華商店買進商品，就會收到新華商店出給我們的發票。付出房租，就會收到房東出給我們的收據。我們將商品賣給大昌號，必須開張發票交給大昌號。要是手續做得完備一點，發票還有存根或副本留在自己地方。我們收到合豐商店的回佣，必須出具收據交給合豐商

店，自己留個存根或副本。像這種收自人家的發票、收據或出給人家發票、收據的存根副本，都是交易的原始憑證。我們記帳的時候，就根據這種原始憑證來記載的。原始憑證必須好好地保存，以備日後檢閱查考。

第二節 帳戶名稱

我們把各項交易記帳的時候，必須將各種記帳事項，作有系統的分類歸納，以便把性質相同的事項，記載在同一個項目裏。這種記載同一性質交易的項目，叫做帳戶名稱，也叫做會計科目。要是帳戶名稱，不予確立，則記帳工作，也就無從着手。沒有系統的記載，帳目紊亂，便不容易達到簿記的目的。現在列舉一般商店通常應用的帳戶名稱在下面，再加以簡單的說明。

現金 就是指市面流通的貨幣。收入現金或付出現金，都用這個項目來記載。

銀行存款 指存在銀行裏的活期存款，隨時可以向銀行支付動用。凡是存入或付出，都用這個項目來記載。

應收票據 凡收到人家出給我們的本票（期票）、遠期支票以及已經由人家承兌的我們所開出的匯票，都記載在這個項目裏。

應收帳款 各個銷貨客戶欠我們的帳款，就用各個客戶的名稱，來分別記載應收的帳款。

購貨 買進商品，就用這一個項目記載。

器具、房屋、基地 凡商店所有營業上應用的器具、房屋、基地，應該分別記載在這幾個項目裏。

應付票據 是我們出給人家的未到期票據，像本票、遠期支票，以及已經我們承兌人家所出的匯票。票據到期，我們有清償的義務。

應付帳款 我們欠各個購貨客戶的帳款，就用各個客戶的名稱