

立信會計叢書

會計學

第二冊

潘序倫著

(民國二十七年修訂本)

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書

會計學

第二冊

潘序倫著

(民國二十七年修訂本)

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書

會計學

共 四 冊

版權所有
不准翻印

第二冊基價國幣二元
外埠酌加郵費運費

編著者 潘 序 倫

發行人 顧 詢

發行所 立信會計圖書用品社

上海河南路三三九號
南京中山路二一三號
重慶小什字立信大書

印刷者 周 順 記 印 刷 所

上海惠民路三一八號

中華民國二十四年一月初版

中華民國三十六年三月十九版

(滬)

會計學第二冊目錄

第三編 會計之實務

第十六章 購貨與銷貨之實務	1
第一節 購貨之程序及其應用之憑證	1
第一項 定貨	1
第二項 收貨	3
第三項 購貨之多少及退出	4
第二節 銷貨之程序及其應用之憑證	7
第三節 貨帳之放出與收回	11
第四節 存貨之管理與盤點	15
問題	18
習題	19
第十七章 付款憑單制度	21
第一節 付款憑單之意義及其處理	21
第二節 付款憑單登記簿	24
第三節 分期償付帳款及退出貨物時之記帳	27
第四節 付款憑單登記簿之缺點	29
問題	30
習題	30
總習題一	32
第十八章 寄銷會計	37

第一節 寄銷之性質	37
第二節 寄銷人之記帳	38
第三節 承銷人之記帳	41
第四節 存貨之處理	44
問題	44
習題	44
總習題一(續)	46
第十九章 分期付款銷貨會計	50
第一節 分期付款銷貨之性質及其記帳方法	50
第二節 貨價延付或停付時之記帳	51
第三節 分期付款銷貨利益之計算	52
第四節 分期付款銷貨壞帳損失準備之提存	55
問題	55
習題	55
總習題一(續)	56
第二十章 支店會計	60
第一節 支店會計之性質	50
第二節 完全獨立之支店會計	61
第三節 不完全獨立之支店會計	63
第四節 完全不獨立之支店會計	66
第五節 本店發貨於支店之處理	67
第六節 支店間往來及未達帳之處理	72
第七節 國外支店	74
第八節 合併決算表	82
問題	85

習題.....	86
總習題一(續).....	90
第二十一章 現金與銀行往來之處理.....	96
第一節 現金收入之處理.....	96
第二節 現金支出之處理.....	101
第三節 零用現金之處理.....	108
第四節 銀行往來之處理.....	108
問題.....	116
習題.....	117
總習題二.....	118
第二十二章 票據之處理.....	122
第一節 票據之種類及其應用.....	122
第二節 應收票據簿.....	124
第三節 應收票據之貼現.....	128
第四節 應收票據之拒付.....	130
第五節 應付票據簿.....	131
問題.....	134
習題.....	134
總習題二(續).....	136
第二十三章 機要分類簿制度.....	140
第一節 機要分類簿之意義及其組織方法.....	140
第二節 損益之計算.....	141
第三節 資產負債表之編製.....	148
問題.....	144
習題.....	144

總習題二(續).....	146
第二十四章 內部牽制制度.....	149
第一節 內部牽制制度之意義及效用.....	149
第二節 內部牽制制度之要點.....	149
第三節 內部牽制制度效用之限度.....	154
第四節 傳票.....	155
問題.....	157
總習題二(續).....	158
第二十五章 單據代替帳簿之應用.....	161
第一節 以分錄傳票代替普通日記簿.....	161
第二節 以銷貨發票存根代替銷貨簿.....	162
第三節 以其他原始單據代替原始簿.....	165
第四節 以原始單據代替補助分類簿.....	165
問題.....	166
總習題二(續).....	166
第二十六章 預算統制法.....	168
第一節 預算統制之意義及其目的.....	168
第二節 施行預算統制之先決要件.....	169
第三節 企業預算之編製與實施.....	172
問題.....	178

第四編 合夥會計

第二十七章 合夥企業.....	179
第一節 合夥之意義及種類.....	179
第二節 合夥之特質及其利弊.....	180

第三節 合夥契約.....	181
第四節 合夥人對內對外之關係.....	182
第五節 合夥會計之內容.....	183
問題.....	184
第二十八章 合夥創立時之記錄.....	185
第一節 創立時之開始記錄.....	185
第二節 獨資組織改組爲合夥時之開始記錄.....	188
問題.....	190
習題.....	191
總習題三.....	192
第二十九章 合夥損益之分配.....	197
第一節 分配損益之方法.....	197
第二節 平均分配法.....	198
第三節 約定比例分配法.....	199
第四節 原資本額(或約定資本額)之比例分配法.....	199
第五節 結帳時資本淨額之比例分配法.....	200
第六節 平均資本額之比例分配法.....	201
第七節 合夥人薪金.....	204
第八節 合夥入股息.....	205
第九節 合夥人往來戶之記載及其投資額之變更.....	209
問題.....	211
習題.....	212
總習題三(續).....	123
第三十章 合夥人之入夥與退夥.....	215
第一節 新合夥人之入夥.....	215

第二節 合夥人之退夥.....	220
問題.....	223
習題.....	223
總習題三(續).....	225
第三十一章 合夥之合併與轉讓.....	227
第一節 合夥之合併.....	227
第二節 合夥之轉讓.....	231
問題.....	235
習題.....	236
總習題三(續).....	238

第五編 公司會計

第三十二章 公司之組織.....	241
第一節 公司之意義及種類.....	241
第二節 公司組織之利弊.....	242
第三節 公司之設立.....	243
第四節 公司之管理.....	244
第五節 公司之股份.....	245
問題.....	247
第三十三章 股份之發行及管理.....	248
第一節 公司之創立記錄及其股本帳戶.....	248
第二節 新設公司之創立記錄.....	252
第一項 股份認足時.....	252
第二項 股份認募一部份時.....	257
第三項 股份之折價發行.....	259
第四項 股份之溢價發行.....	260

第三節	認股繳款之手續及記錄	261
第四節	合夥改組爲公司之創立記錄	262
第一項	由合夥改組公司而資本仍舊時	262
第二項	由合夥改組公司而資本減少時	264
第三項	由合夥改組公司而資本增加時	266
第五節	股東分類簿及股票簿之應用	268
第六節	股票之轉讓掛失掛號	270
第七節	庫藏股份之處理	271
第八節	無票面價值股票之發行	272
第九節	未收股款之催繳及股份之沒收	275
問題		277
習題		277
第三十四章	公司盈餘之分配	282
第一節	公司利益之分派	282
第二節	公積之提存	282
第三節	股利之分派與支付	283
第四節	分紅及酬勞金之分派	286
第五節	盈餘分配表之編製	287
問題		287
習題		288
第三十五章	公司債	289
第一節	公司債之性質	289
第二節	公司債之種類	290
第三節	公司債之募集與發行	291
第四節	公司債發行時之分錄	293
第五節	公司債之利息	295

第六節 公司債之折價與溢價.....	297
第七節 公司債之償還.....	298
問題.....	300
習題.....	301
第三十六章 公司之增股與減股.....	303
第一節 增股減股之目的及方法.....	303
第二節 增股之程序及記錄.....	304
第三節 減股之程序及記錄.....	305
問題.....	305
習題.....	306
第三十七章 公司之合併.....	308
第一節 合併之目的及其手續.....	308
第二節 合併之方式.....	309
第三節 創立合併.....	310
第四節 租借.....	311
第五節 股權公司.....	314
問題.....	316
習題.....	316
第三十八章 合併決算表.....	319
第一節 編製合併決算表之作用.....	319
第二節 編製合併決算表之前提.....	321
第三節 附屬公司投資之處理.....	321
第四節 附屬公司投資及往來科目之銷除.....	322
第五節 附屬公司盈虧之處理.....	324
第六節 附屬公司外界少數股權之表示.....	326

第七節	最初合併時附屬公司商譽之決定.....	328
第八節	合併後附屬公司商譽之決定.....	331
第九節	公司間銷貨利益之銷除.....	334
第十節	合併資產負債表上其他項目之處理.....	337
第十一節	合併資產負債表之例解(一).....	340
第十二節	合併資產負債表之例解(二).....	341
第十三節	公司間收益及費用項目之銷除.....	345
第十四節	合併損益計算書之例解.....	346
問題		352
習題		353

第十六章 購貨與銷貨之實務

第一節 購貨之程序及其應用之憑證

第一項 定貨

商人欲期獲利，首須對於購貨特加注意。因購貨與銷貨及財務二項有密切之關係，故經營者於購貨時，必須同時審度其銷售力及財力，以決定購貨之種類及數量。蓋購貨之目的，在於銷售，但購貨需用資金。若商店購貨甚少而致不敷銷售，則必失去一部份之銷售機會而減少其利益，若購貨過多而銷售不盡，則店中存貨有堆積損耗之虞，並使資金停滯於呆藏之商品，而徒損利息，亦非得計。又若商店僅顧其購貨之充實，而不自審其資金之是否寬裕，則為應付貨款之償還起見，常須向外界籌借資金，亦足生利息之損失，而致週轉之不靈。故商人在購貨時，必先度其銷售力及財力，以定其購貨之種類及數量，而後可免無謂之損失也。

商人既已審度其銷售力及財力，而決定其應購之貨物及數量，應即填製定貨單，詳列貨物之名稱，品質，數量及價格等項，向售貨商定貨。此項定單或由商店自行印備，或用售貨商印成之空白表單，或為書信式，或為表單式，本無一定，茲例舉兩式如下，以資參考。

逕啟者茲向
貴公司定購下開各貨務請配齊由○○○號日發下應用所該貨價准於貨到後○○日內
匯奉不誤專此即請

○○○公司台照

○○○號謹啟
○月○日

計開
上號白米
次號糙米
營口大豆

一百五十石
九十五石
四十石

會 計 學

南美有限公司定單			
賣主姓名		第	號
地 址		日 期	
茲定購下列各貨務請配齊由			
下應用所該貨價準於貨到後			
日內匯奉不誤			
號 數	貨 名	數	量
中·華 民 國 年 月 日		南美有限公司 經手人	

上項定單，多用複寫方法，至少填製一式二張。通常以一張送交售貨商，一張留存本店，以為將來收貨時查對之用。

在大規模商店中，其購貨與銷貨兩部份，常各自獨立。銷貨部或其他部份，欲訂購貨物時，多先填製一購貨請求單(Purchase requisition)，送交購貨部，然後由購貨部向外定貨。此項購貨請求單，僅為請求購貨部購置各種貨品之通知單據，在實際上即用便條格式，亦無不可。惟為便於購貨之敏捷及手續之完備起見，對於請購貨品之種種說明，務須詳為規定，以為日後收貨及點交原請購人之憑證，故以應用正式之單據為宜。茲例示一購貨請求單之格式如下，以資參考：

某某號購貨請求單				
第 號		正 張 (送購貨部)		年 月 日
貨 物 名 稱	摘 要	數 量	前 次 購 進 價 格	折 扣
上列各貨煩請從速購配為荷此致				
購貨部			銷貨部	

上項購貨請求單例有正、副兩張，係用複寫方法填製，正張送交購貨部，如上式所示者是，副張則由填寫該單之部份，留存備查，其格式完全與正張相同，惟下部說明辭句改為「上列各貨已請購貨部購買」可矣。

第二項 收貨

商店待其所定貨物送到時，須經驗收之手續。在小規模之商店，通常係由店中主要人員按照售貨商發票所開各貨之名稱及數量，一一驗收，並核算發票上所記金額，是否無誤。查明以後，由驗收人員簽字證明，交由會計員記入購貨簿，將發票妥為保存，以為將來付款之查考。若在大規模商店之係分部辦事者，則定貨時所發出之定單，通常須多備數份，例如以一份送交售貨商，作為其配貨發貨之根據；一份交本店收貨部，由收貨員保存之，作為他日點收運到貨物之根據；一份留存購貨部，附以其所根據之購貨請求單，以為核對發票之用。其送交收貨部之定單，有時僅列定購貨物之種類、名稱，並不填明數量，使收貨員在驗收購貨時，不得不細加點驗。收貨部驗收所到之貨品以後，應將收到貨物之種類及數量填製一種收貨報告單，送交購貨部。

此項收貨報告單，通常由購貨部開製，至少一式二張，隨同定貨單送交收貨員，以便驗收貨品時之用。茲例示其格式如下：

收 貨 報 告 單				
收 自 _____			第 _____ 號	
定 貨 單 號 數 _____			日 期 _____	
由 _____ 運來下列各貨業已照數點收				
數	量	種 類 及 名 稱	單 價	總 計
收 貨 員 _____				

收貨報告單，經收貨員填明之後，以一張留存收貨本部備查，一張送交購貨部作為核對發票之用。購貨部接到收貨報告單時，應先與其所留存之購貨定單，互相核對，以視其所收到之貨品與所定購者是否相符。然後與所收到之發票互相核對，以視其發票上所填之數量、名稱及單價等項，有無錯誤；再核算其金額，並除去應歸售貨商支付之運費，由購貨部主要人員在發票上簽字證明，連同各項附屬單據，送交會計部，記入購貨簿。

第三項 購貨之多少及退出

收貨員所收到之貨品，常有數量多少或品質參差等情事發生。故購貨部在核對購貨發票時，苟發現其中有何錯誤，應先將其所開數額，加以更正。考購貨數額上所能發生之錯誤，大約不外下列四種：

一、裝來之貨，較定購之數量為少。如有此種情形，則可將其不足之數，自發票中減去之。

二、裝來之貨，較定購之數量為多。如有此種情形，在購貨商店方面，可有三種辦法，任其選擇行之：

(1) 收受其超過定購數量之貨品，而將其多出之數加於發票之上；

(2) 將多餘之貨，退回賣主；

(3) 將多餘之貨，暫為賣主保管，以待後命。

三、收到之貨，其品質與原定之貨不同，或較為低劣。於此亦有三種處理辦法：

(1) 退回售貨商；

(2) 允為收受，而削減其價格；

(3) 暫為售貨商保管，以待回音。

四、如定貨單上規定運費應由售貨商付訖，但實際上售貨商並未交付，而由購貨人墊付時，則此墊付之運費，當自發票中減去之，附以運

費收條，通知售貨商，以示其所減數目之正確。

上述四項事實中，前列三項，可自收貨報告單上查得之，即由收貨員於點驗其所收之貨品時，將其多餘數缺少數，或其殘破或低劣情形，註明於收貨報告單上。當購貨部覆核發票，而覺其必須加以更正時，可直接將其發票改正，但同時應將其更正之要點，通知售貨商。通知時，應用之憑證，則有借項通知單(Debit memo)，貸項通知單(Credit memo)，及退貨通知單(Return shipping order)三種格式。

借項通知單在減除購貨發票上之金額時用之，單上應載減除之理由及金額，使售貨商得於其帳上轉正之。此項通知單，應具一式三張，一張送交售貨商，一張附於發票之後，以作其改正之說明，一張留存購貨部，以備查考。茲示其格式如下：

借 項 通 知 單			
售貨商姓名 _____		第 _____ 號	
地 址 _____		日期 _____	
敝處已於本日將 _____ 貴處 _____ 月 _____ 日發票上應減除之數借入尊帳			
數 量	種 類 及 名 稱	單 價	總 計
理 由: _____			

某某號購貨部 _____			

貸項通知單於增加購貨發票上之金額時用之。如所到之貨較定購之數為多，而決定收受其多餘之數量，則將其多出之數，加於發票之上，而用此單通知售貨商。其形式及用法與上述之借項通知單相同，僅須將單內“減除”二字改為“增加”二字，並將“借”字改為“貸”字可已。