

糧

秣

簿

記

糧 秕 簿 記

(上) 簿記組織

簿記分金錢簿記及物品簿記，糧秣簿記屬於物品簿記之一種，軍糧機關及糧秣倉庫所用之糧秣簿記較繁，本篇所討論者，僅適用於部隊，以簡明便利為主。

糧秣收發實況，一一按日登記，並按規定日期結算，編造報表，對上報銷對下公佈。

單據粘存簿保存之，記帳憑證分收入傳票，支出傳票等，或文件等，用

帳簿分主要帳及補助帳，糧秣之主要帳，為糧秣收發日記帳及糧秣收發分類帳，日記帳係序時帳簿

，按日記帳，凡收發大米，麵粉，主食代金，現品損耗，馬糧，馬糧代金等，均按時序登記，每日由日記帳，分別轉入分類帳，同日同品者，得以總數轉入，補助帳為各種登記簿等。

每月糧秣報表，現僅用入馬眷異動表一種，(附格式)

茲將糧秣簿記組織系統列表如左：

糧殊簿記

二

統系織組記簿殊糧

原 始 憑 證

票傳入收

票傳出發

糧殊日發收記

賦類分發收糧

米科
類等馬代
糧金屬分
載，代主大

人 馬 犬 銀 動 表

糧殊現品損耗表

各種登記簿

糧殊現品損耗表

現品
代金報繳表

領據粘存簿

(營以上單位適用)

單據粘存簿

(下) 檢證簿表格式及說明：

- 一、機耕（代金）收入傳票
二、耕耘（代金）發出傳票

一、本帳根據物品收入發出通知單，逐日記載，其性質與現金日記帳同。

二、凡物品或代金之領入，撥入，或賠償收入，應將其數記於收入欄，發出呈繳損耗或撥出之數則記於支出欄。

三、凡物品或代金之來源出路及其他應行記載之事項，均記於摘要欄。

四、分類頁數及通知單種類號數，應分別記於各該欄內。

五、單位係指物品計算之單位如石、斤、元數等，品名應記物品之名稱。

六、本帳每月結算一次，須依票品名或代金分別結帳，其結存數應與庫存數相符，并與分類帳結存數相符。

糧秣收發日記帳

數字相同。

糧秣收發分類帳

穀物收發分類帳登記方法

一、本帳按物品名稱或代金分類，專記每種物品收發損耗之數量。

二、收發年月日，日記帳頁數，須分別記於各該欄內。

一、物品代金之來源出路及其他應有記載之事由，記於摘要欄，收入物品記入收入數欄，發出物品

言方由其農林來此品詔於授耕要籍，轉指耗之憑證及奉准字號等亦可即入摘要欄內。文、文合之，則一。

次，每年度終了時，總結

開，迄於商吳嗣內目錄後書
七言史吉序云：「……然後惟王有鑑，遠方多幸。」是則罕詒月之餘物，

五、本帳餘額欄與庫存數相符，其數字並與田記帳結帳存數相同。