

社會部合作事業管理局主編

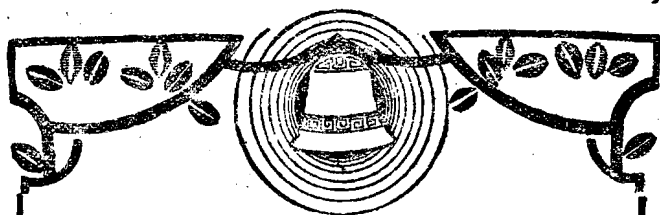
合作指導叢書

農業合作簿記

(農業合作及合作會計人員訓練用)

謝允莊編著

正中書局印行



版權所有
翻印必究

中華民國三十四年一月渝初版
中華民國三十五年四月滬一版

合作指導叢書

農業合作簿記

全一冊、定價國幣二元一角
(外埠酌加運費滙費)

主編者	社會部合作事業管理局
編著者	謝允莊
發行人	吳秉常
印刷所	正中書局
發行所	正中書局

校整
：斌恩

(1924)

總 序

合作教育爲合作運動之基石，而合作幹部之教育，則又爲合作教育之教育。其重要自不待言，我國合作事業推行二十餘年；對幹部人員之訓練，素極重視；第訓練標準，迄未統一，訓練教材尤嫌雜亂，影響所及，時代需要與訓練內容脫節，亦即幹部任務與幹部學識脫節，此爲一極大之缺憾。本局有見及此，早即從事於合作指導及特種業務人員訓練標準之擬定，已由社會部函徵中央訓練委員會同意後，核定施行。今後着手教材之統一工作，此項教材，依訓練標準之規定，計用於合作指導人員之訓練者凡十六，用於消費、農業、工業各業務人員之訓練者各凡十四，用於合作金融業務人員之訓練者凡十二，用於合作會計人員之訓練者亦凡十二，去其重複，則共有教材二十九種，除一部分教材選用坊間之適當課本外，本局特約請專家，分別撰述，並約請正中書局印行，名曰合作指導叢書，並暫定爲二十種。其中有類似重複者，如合作法規之於合作行政及法規，係因訓練對象各不相同之故，均各於每書書目之下，分別註明，俾教者學者，知所採擇，各地合作訓練機關嗣後訓練合作人員，宜以是爲準。並應遵照部頒訓練標準實施以期畫一，各書已陸續付梓，將來藉教材之統一，以收訓練標準化之實效，固爲本局所企望，當亦爲各地負責人員樂觀其成者也，是爲序。

壽勉成謹識

中華民國三十三年六月
於社會部合作事業管理局

目次

第一編 中式簿記	1
第一章 簿記概說	1
第一節 簿記的意義	1
第二節 記帳的開戶	2
第三節 記帳的程序	3
第四節 收付的區分	4
問題一	7
第二章 記帳實務	8
第一節 單據	8
第二節 記帳	11
第三節 過帳	14
第四節 月結	18
問題二	19
習題一	20
第三章 月結報表	20
第一節 月計表的功用	20
第二節 分化帳戶的彙總	21

第三節 月計表的製法	22
第四節 月計表的檢查	24
第五節 月計表的原理	25
問題三	27
習題二	28
第四章 期結報表	28
第一節 期結前的轉帳	28
第二節 期報表的種類	33
第三節 損益計算表	34
第四節 資產負債表	36
第五節 分類簿的結帳	38
問題四	44
習題三	45
第二編 複式簿記	46
第一章 記帳收付原理	46
第一節 中式簿記和複式簿記的區別	46
第二節 有價物和帳戶的收付	47
第三節 交易收項和付項的決定	49
第四節 收付各種有價物的結果	52
第五節 帳戶分化和統制的方法	53
問題	55

目	次	3
速練題一	...	57
第二章 期中記帳實務	...	58
第一節 日記簿記帳的手續	...	58
第二節 分類簿過帳的手續	...	63
第三節 試算表編製的手續	...	67
第四節 明細表編製的手續	...	70
第五節 檢查試算表錯誤的方法	...	71
問題二	...	72
速練題二	...	73
習題一	...	74
第三章 期末整理轉帳	...	75
第一節 整理帳目的必要	...	75
第二節 整理轉帳的方法	...	76
第三節 整理轉帳實例	...	78
第四節 結帳計算表的編製	...	81
問題三	...	83
速練題三	...	84
習題二	...	85
第四章 期末決算結帳	...	85
第一節 損益計算表編製的方法	...	85
第二節 資產負債表編製的方法	...	86

第三節 損益表和資債表的關係	90
第四節 財產目錄編製的方法	90
第五節 分類簿期結的手續	92
問題四	93
習題三	97
第三編 節工分工	98
第一章 日記簿的專欄	98
第一節 未設專欄前的缺點	98
第二節 設立專欄後的優點	98
第三節 專欄日記簿的記法	99
第四節 專欄日記簿的過帳	103
問題一	104
習題一	105
第二章 日記簿的分割	106
第一節 日記簿分割的必要	106
第二節 現金簿	107
第三節 農場費用簿	111
第四節 農產品銷貨簿	117
第五節 普通分錄簿	120
第六節 設立分類日記簿的標準	124
第七節 日記簿分割後的記帳程序	124

目	次	b
問題二...	...	126
習題二...	...	126
第三章 各種分錄法的應用	...	126
第一節 借貸分錄法	...	126
第二節 現金分錄法	...	128
第三節 分類分錄法	...	129
第四節 綜合分錄法	...	131
第五節 各種分錄法的過帳手續	...	132
問題三...	...	135

第一編 中式簿記

第一章 簿記概說

第一節 簿記的意義

無論個人生活或經營各種事業，常有收付銀錢事件發生，例如個人支領薪金，商店銷貨，都是收錢事件；家庭買物，商店進貨，就是付錢事件。平時收付銀錢，爲求便於日後查看計算，必須先有記錄，表示「收付經過」，以免事後遺忘，記帳方法，就從記錄銀錢收付的事實開始；再按收入來源，付出用途，分類釐清，表示收付狀況；然後按月或按年，結算製表，藉使「收付結果」得以一覽而知。

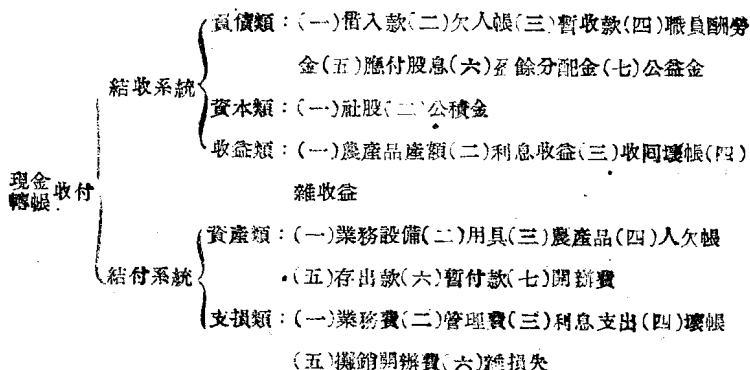
簿記的名稱，是清末西洋記帳法傳入以後的譯名，記錄銀錢收付的工作，我國歷代相沿，本稱記帳。古時，君主或大臣。出外巡遊，沿途由地方官吏辦差供應，設帳留駐，經手人將供帳收支，記入一本簿子，以便報銷，叫做記帳；對於所用的簿，就叫做帳簿。後世推廣記帳二字應用範圍，又用做記錄銀錢收付工作的名稱。近代大規模企業發展，記帳對象，由簡變繁，又對於欠人

人欠款項的發生，和財產變化增減的一切事項，雖無銀錢收付，亦仿照銀錢收付事例，加以記錄計算，又更記帳的事項，逐漸增加；記帳的方法，更為進步。

第二節 記帳的開戶

各筆銀錢收入，必有「來源」；各筆銀錢付出，必有用途。按照銀錢的來源或用途，規定適當的名稱，先在日記簿內，逐筆標明，再在分類簿內，分項開戶謄入，叫做帳戶，俗話叫做戶頭。簡單些說，分別各種收付款項的名稱，就是帳戶。

全體帳戶，可按結收或結付的不同，分成結收和結付兩個系統；又可按來源和用途的性質，分成負債、資本、資產、收益和支損五類，今試列舉各系各類帳戶的名稱，並圖示在分類簿內排列的順序如下：



有些欠人人欠款項，在記明款項的來源和用途以後，還要按照公司行號名稱，分設帳戶記帳，這些款項相同的許多帳戶，叫做分化帳戶。例如欠人帳——宏遠營造廠，人欠帳——信孚米行，社股——王勤，存出款——合作金庫等是。

有些收益支損帳戶，也可按照性質分析，設立若干分化帳戶，在來源和用途的項名下面，再記明細目名稱。

業務費可設分化帳戶如下：

- (一)種籽(二)肥料(三)人工(四)賦稅(五)田地租(六)運銷費
- (七)業務設備折舊(八)修繕(九)雜費。

管理費可設分化帳戶如下：

- (一)薪工(二)伙食(三)文具印刷(四)車旅費(五)郵電費(六)
- 燈火費(七)修繕(八)用具折舊(九)雜費。

第三節 記帳的程序

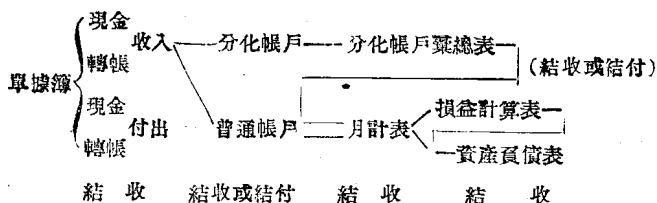
全部記帳程序，包括下述四種步驟：(一)日記簿是彙集記錄，使全部散漫的帳項得以相合。(二)分類簿是釐清記錄，使性質不同的帳項，得以相分。(三)月結製表是結算工作，使各種款項收付的結果得以表現。(四)決算製表是營業帳目和財政帳目的分析觀察，使經營的經過和結果得以明瞭。

最簡單的帳簿組織，只用一本單據簿，一本日記簿和一本分類簿。但如人名帳戶繁多，已使一本分類簿包括不了，又可將分

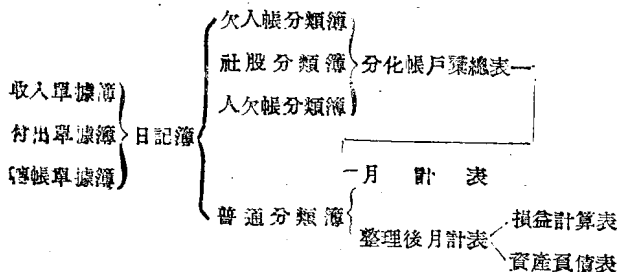
類簿分成幾本，將性質相同和戶數較多的人名帳，都各專記一本。

最簡單的記帳程序如下：

黏編單據 —— 登記日記簿 —— 過入分類簿 —— 編製月計表 —— 編製決算表



分類簿分割後，並採用三本單據簿時的記帳程序如下：



第四節 收付的區分

記帳必先分別收付，在收付中，又有現錢收付和轉帳收付的不同。現錢收付的記帳，最為簡單，試舉幾個例子說明。

例一 向合作金庫借款二萬元。

(帳式)收借入款合作金庫 20,000.00

一切收付款項，在記入日記簿時，必須標明這筆款項的來源或用途。如果是欠人或人欠帳款，還要用小字標明債權人或債務人的姓名或公司行號名稱，這樣除已標明項名以外，還可標明細目，這一筆帳，就是一種欠人的款子，所以先須標明款項的來源是借入款，然後註明債權人是合作金庫。凡屬現錢或轉帳、收入，都要記入日記簿的上部，這就是普通所說上收下付的記帳格式。

例二 付買抽水機等物三千元。

(帳式)付業務設備 3,000.00

買進農具是付錢事件，所以標明這筆錢的用途，是業務設備。因為不是欠人或人欠帳款，也毋須分析這筆用途的內容。所以沒有關於人名或用途細目的記載。

例三 付做桌椅等物工料二千元。

(帳式)付用具 2,000.00

桌椅等物，不是用在農事方面，是由各部職工共同使用，所以這筆錢的用途，不能記在業務設備項下。應該記在用具項下。

例四 付買種籽五百元，肥料二千五百元。

(帳式)付農事費種籽 500.00

付又 又肥料 2,500.00

種籽和肥料，都是一種業務開支，所以先須標明這筆錢的用

途是業務費。因為這種費用的性質最為重要，所以還須分析這項用途的詳細內容，分成種籽和肥料等細目——明白表示出來。

例五 付管理人員薪金一千元，伙食二百元。

(帳式)付管理費薪工 1,200.00

薪金和伙食的性質相同，所以合併標明這筆錢的用途是管理費。管理費的內容，很為繁雜，所以還要分析這項費用的內容，分爲薪工等各細目表示。供給伙食的合作社，常將伙食費併入實際薪金或工資計算，所以應該將伙食費記入薪工細目。

例六 現銷農產品一萬二千元。

(帳式)收農產品 12,000.00

銷出農產品是收錢事件，所以要收農產品帳，表示這筆錢的來源

合作社平時發生的交易，可分兩種：最多是現錢交易，也有些是轉帳交易。欠人人欠帳目的發生，雖然沒有收付現錢，還是仿照收付現錢事件處理，還原做現錢收付記帳，所以有轉帳收付發生，完全沒有現錢收付的轉帳，叫做全部轉帳。還有一部現錢收付的轉帳，叫做一部轉帳。試舉幾個例子說明。

例一 宏遠營造廠建築農舍包價二萬元，開給金庫支票先付八千元。這個交易有兩種記法：

第一法 當做一個一部轉帳交易記帳。

(帳式)轉欠人帳宏遠廠 12,000.00

(帳式)轉農舍 20,000.00

建築農舍，當做已經付出現錢，所以轉付農舍帳二萬元。欠人帳項發生，當做借錢付建築費，所以轉收欠人帳——宏遠廠一萬二千元。付項大於收項的差數，就是實付現錢的數目。

第二法，當做一個全部轉帳交易和一個現錢交易處理。

(帳式)轉欠人帳宏遠廠 20,000.00

(帳式)轉農舍 20,000.00

付欠人帳宏遠廠 8,000.00

因建築費有造價清單記帳憑證；付建築費一部有收據，做記帳憑證，單據既屬分開，所以分做兩個交易處理，比較便利。這種記法，先記欠帳二萬元，再記還款八千元，表示欠人帳的內容，比較詳細。在查對欠帳還錢情形時，較易全部明瞭。

例二 信孚米行賒去農產品八千元。

(帳式)轉農產品 8,000.00

(帳式)轉人欠帳信孚行 8,000.00

銷出農產品，當做收到現錢，所以轉收農產品帳。人欠帳款增加，當做再將所收貨款交給社員使用，所以轉付人欠帳——信孚行帳。

問題一

- 一 什麼叫做簿記？為什麼簿記會有記帳的名稱。
- 二 帳戶有什麼功用？帳戶分成那幾類？分成那幾系？

三 左列各帳戶的性質屬於那一類？在結算時屬於那一系？試——分別說明。

借入款、社股、農產品產額、農產品、農場費用、利息收入、欠人帳、公積金、業務費、業務設備。

四 記帳的程序，包括那幾種步驟？

五 左列各交易，應該收記那個帳戶？付記那個帳戶？

(一)收余求己股本、(二)買農具、(三)買種籽、(四)付農夫工資、(五)付管理人員薪金、(六)現銷農產品。

六 假設購置農具三千元，先付現錢一萬元，應該怎樣記帳？

當做一個一部轉帳交易，應該怎樣記法？

分做一個全部轉帳交易和一個現錢交易，應該怎樣記法？

第二章 記帳實務

第一節 單據

單據是一切現金收入、現金付出，和轉帳收付的記帳憑證，就是日記簿的根據和各種相關的證件。從原則上講，一切收付款項發生，無論牠是現金收付，或是轉帳收付，如無合法單據可做證明，一概不得記帳。但如不能取得原始單據時，又可填製證明單，用做記帳憑證。

證明單分成收入、付出和轉帳三種。格式如下：

第一號 收入證明單 民國三十年二月二十八日

收項：借入款合作金庫 20,000.00

摘要：期限一年

月息一分

理事主席

司庫

事務員

第一號 付出證明單 民國三十年二月二十八日

付項：存出款合作金庫 10,000.00

摘要：活期戶九〇一號

年息六釐

理事主席

司庫

事務員

第一號 轉帳證明單 民國三十年二月二十八日

收項：存出款合作金庫 8,000.00

付項：欠人帳宏遠農具製造廠 8,000.00

摘要：支票九八七六號

現付農具貨款一部

理事主席

司庫

事務員