

社會部合作事業管理局主編

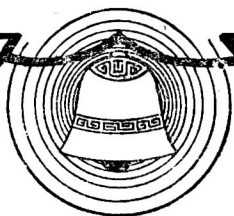
合作指導叢書

消費合作簿記

(消費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

中華民國三十六年七月初版

合作指導叢書

消費合作簿記

全一冊 定價國幣五元八角

(外埠酌加運費匯費)

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						

(2075)

校
整
：
麟
恩

滬·本

2/1-0.05

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 記帳概說	…	…	…	…	…	…	…	1
第二章 記帳實務	…	…	…	…	…	…	…	8
第三章 月結表報	…	…	…	…	…	…	…	19
第四章 期結表報	…	…	…	…	…	…	…	28
第二編 複式簿記…	…	…	…	…	…	…	…	45
第一章 借貸原理	…	…	…	…	…	…	…	45
第二章 記帳實務	…	…	…	…	…	…	…	56
第三章 整理轉帳	…	…	…	…	…	…	…	75
第四章 決算結帳	…	…	…	…	…	…	…	86
第五章 發票制度	…	…	…	…	…	…	…	99
第六章 盈餘分配	…	…	…	…	…	…	…	109
第三編 節工分工…	…	…	…	…	…	…	…	119
第一章 日記簿的專欄	…	…	…	…	…	…	…	119
第二章 日記簿的分割	…	…	…	…	…	…	…	127
第三章 貨品的分類…	…	…	…	…	…	…	…	140

第四章	存貨的記錄	...	...	...	...	...	...	...	153
第五章	分錄的方法	...	...	...	...	...	...	...	165
第四編	兼營簿記	...	...	...	...	...	...	...	177
第一章	概說	...	...	...	...	...	...	...	177
第二章	合作食堂簿記	...	...	...	...	...	...	...	188
第三章	住宅建築合作社簿記	...	...	...	...	...	...	...	204
第四章	衛生合作社簿記	...	...	...	...	...	...	...	222

第一編 中式簿記

第一章 記帳概說

第一節 記帳的意義

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」，一覽而知。

簿記二字，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，外出巡遊，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的範圍，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，也仿照銀錢收付事例，加以記錄計算，就使記帳的事項，逐漸增加，記帳的方法，更為進步。

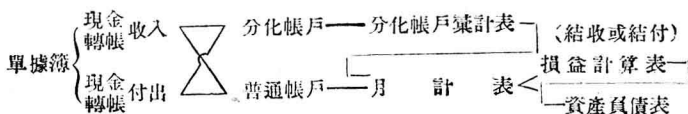
第二節 記帳的程序

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）分類簿是整理記錄，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）決算製表是營業帳項和財務帳項的分析觀察，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，又可將分類簿分做幾本，將性質相同和分化戶數較多的人名帳戶，都各專記一本。

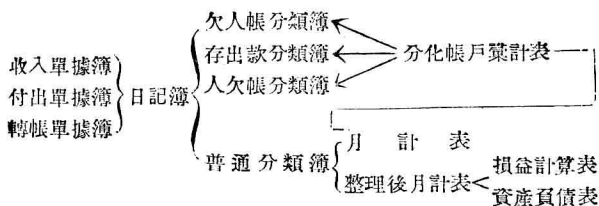
最簡單的記帳程序如下：

黏編單據 登記日記簿 過入分類簿 編製月計表 編製決算表



結收 結收或結付 結 收 結 收

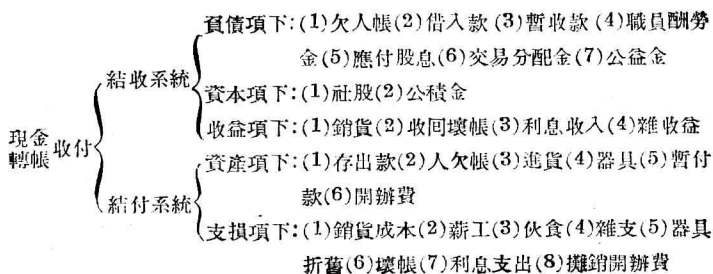
分類簿分割後，採用三本單據簿時的記帳程序如下：



第三節 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分別項目，規定適當的名稱，先在日記簿內逐筆標明，再在分類簿內開戶騰入，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、收益和支損五項，所有各系各類帳戶的名稱，和這些帳戶在分類簿內的排列順序如下：



凡屬收付繁多和性質重要的欠人人欠帳目，在分別款項的來源和用途以後，還要按照人名或機關名稱，分設帳戶記帳。這樣將每種款項分開記載的許多帳戶，叫做分化帳戶。例如：欠人帳——合作社物品供銷處，人欠帳——王勤，存出款——合作金庫等是。至於社股，借入款，暫收款，和暫付款等帳戶，因為每筆帳項，大抵收付都只有一次，雖然是將許多筆人名帳項，併記一戶，查閱還是很為便利，所以毋須分戶。只要每期初開帳時，仍然依照人名，在新帳簿內逐筆記明。

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：

(一)向合作金庫借款一萬元。

(帳式)收借入款 合作金庫 10,000.00元 |

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。這一筆帳，是一種欠人款項，所以先標明款項的來源是借入款，再註明債權人是合作金庫。

(二)門市銷貨六千元，收到現錢。

(帳式)收銷貨 6,000.00元 |

銷貨是收錢事件，所以收銷貨帳，表示錢的來源。

(三)存入合作金庫九千元。

| (帳式)付存出款合作金庫 9,000.00元

存放合作金庫是付錢事件，所以付存出款帳戶，表示錢的用途，這筆帳是人欠款項，所以註明債務人是合作金庫。如果將借入款和存出款比較，因為前者有借款條件，而且利息記法不同，所以借入款和存出款，必須分開記載。

(四)付做櫃檯貨架等物工料五百元。

| (帳式)付器具 500.00元

做櫃檯貨架是付錢事件，所以付器具帳，表示錢的用途。

(五)進貨七千元，開合作金庫支票付訖。

| (帳式)轉進貨 7,000.00元

進貨是付錢事件，所以付進貨帳，表示錢的用途。但是這筆進貨款子，不是從現錢裏面付出，因為開了一張支票，當做先向金庫取錢，所以先要收存出款帳，表示錢的來源。同時，在存出款三字下面，註明合作金庫的名稱，表示是向該庫提存，以便同存支別家銀行的款子，能夠各自分開。凡是虛收虛付，簿記上叫做轉收轉付

(帳式)轉存出款合作金庫 8,000.00元 |

欠人人欠款項的增減，收益支損的發生，有時雖無現錢收付，還是仿照現錢收付處理，還原於現錢收付記帳，所以有轉帳收付發生。全無現錢收付的轉帳，叫做全部轉帳，附有現錢收付

的轉帳，叫做一部轉帳，試舉例說明：

(一)向合作社物品供銷處進貨三千元，先付貨款一千元，餘數暫欠。

第一法 當做一個轉帳交易處理。

(帳式)轉欠人帳供銷處3,000.00元 | (帳式)轉進貨 3,000.00元
- 買進貨品，當做付出現錢，所以轉付進貨帳。欠人款項增加，留做向供銷處借到一筆款子，所以轉收入帳，將賒貨當做借錢處理。

第二法 分做一個全部轉帳交易和一個現錢交易處理。

(帳式)轉欠人帳供銷處3,000.00元 | (帳式)轉進貨 3,000.00元
| 付欠人帳供銷處 1,000.00元

因進貨有發票做記帳憑證，付出貨款有收據做記帳憑證，單據既屬分開，所以分做兩個交易處理，較為便利。這種記法，表示交易內容，較為詳細，在查對往來帳目時可以較易明瞭。

(二)賒銷王勤貨品一百元，其他社員九百元。

(帳式)轉銷貨 1,000.00元 | 轉入欠帳王勤 100.00元
| 轉入欠帳其他社員 900.00元

銷貨當做收入現錢，所以收銷貨帳，人欠款項增加，當做王勤等向本社借款，所以付人欠帳。

問 題 一

(一)什麼叫做簿記？記帳這個名詞的起源怎樣？

(二)帳戶有什麼功用?帳戶分成那幾類?分成那幾系?

(三)下列各帳戶的性質屬於那一類?在結算時屬於那一系?試一一分別說明。

借入款、社股、人欠帳、進貨、銷貨、利息收入、開辦費、薪工、雜支、公積金、欠人帳。

(四)記帳的程序,包括那幾種步驟?

(五)下列各交易,應該收記那個帳戶?付記那個帳戶?

- (1)收王勤股本。
- (2)向合作金庫借款。
- (3)付做櫃檯貨架工料款。
- (4)付薪津工資。
- (5)向供銷處進貨一萬元,先付六千元。

第二章 記帳實務

第一節 單 據

單據是一切現錢收入，現錢付出，和轉帳收付的記帳憑證，就是日記簿的記帳根據和相關證件。從原則上說，一切收付款項發生，無論是現錢收付或是轉帳收付，如果沒有合法單據證明，一概不得記帳。但如不能取得原始單據時，得填製傳票或證明單，用做記帳憑證。

證明單分收入付出和轉帳三種，如果沒有印就的格式，可用白紙填寫，其式如下：

第 號 收入證明單 民國三十一年十二月一日

收項：借入款合作金庫 10,000.00元

摘要： 期限一年 月息一分二厘

理事主席 司庫 事務員

第 號 付出證明單 民國三十一年十二月一日

付項：存出款合作金庫 8,000.00元

摘要：活期戶 901 號 年息六厘

理事主席 司庫 事務員

第 號

轉帳證明單

民國三十一年十二月一日

收項: 存出款 合作金庫

7,000.00 元

付項: 進貨

7,000.00 元

摘要: 開出票 9876 號付現進貨款

理事主席

司庫

事務員

在現錢單據上，都要蓋收訖或付訖圖章。因為記帳憑證完全，每天記帳時間不多，就可等到營業完畢記帳。單據簿本數，可多可少，帳目最簡單時，只用一本；帳目較多時，可分三本；帳目很多時，還可酌量增加。

(一)一本編號法 記帳以前，可將所有單據，分做收入支出轉帳三起，先照分類簿開戶順序，黏存編號，再行記入日記簿中。例如收入單據五張，號數是一到五號，付出單據九張，號數是六到十四號，轉帳單據二張，號數是十五到十六號，明天的記帳單據，就從十七號編起。

(二)三本編號法 如果每天單據較多，就可分做現錢收入，現錢支出，和轉帳單據三本。每天單據的排列和編號順序，應該和分類簿開戶次序相同。至於單據所以不照交易的先後編號，因為在一天營業終了以後記帳，已和交易發生的先後沒有關係的緣故。

(三)多本編號法 如某一帳戶的單據很多，又可獨自分成

收入和支出，或分現錢和賒帳兩種，同一帳戶的單據，可分成收付兩本的，如存出款和社股是，可分成現賒兩本的，如進貨和銷貨是。

凡屬欠人人欠單據，將來還要註銷抽還的，不必黏入單據簿，可自製傳票，代用做記帳憑證，如暫收款或暫付款單據是。

第二節 記 帳

一切收付款項，必須記入日記簿，最好依照發生順序，在當時或當日記入，以免事後遺忘。這簿的記錄，常如川流不息，登記時，比直接登記分類簿便利，因為逐日帳目銜接，所以沒有翻看應記帳頁的麻煩，又如作文起草，下筆比較迅速。

日記簿應記事項，可分四點：（一）收付日期，（二）帳戶名稱，（三）債權人或債務人，（四）數目，其記法如下：

記帳定例一 凡有現金收入時，或有轉帳收入時，記入日記簿的上部或收方。

記帳定例二 凡有現金付出時，或有轉帳付出時，記入日記簿的下部或付方。

直式帳簿的上部，就像橫式帳簿的左方，是專記收入用的；下部就像右方，是專記付出用的。如收方帳目筆數，少於付方帳目筆數時，應該在收方餘白處寫一止字，如付方帳目筆數，少於收方帳目筆數時，應該在付方餘白處寫

一止字。這個止字的用處，是要表示前面所記的帳已到這裏截止，以防將來會添假帳進去。

每日記帳完畢，應該結算一次，由共收數減共付數，就得結存數。在明天帳上，應該將今天結存數，記做第一筆收入。

日記簿記帳實例如下：

復興縣新民鄉消費合作社記帳例題

第一部 三十一年十二月一日

- (1) 向合作金庫借款一萬元，存入該庫活期戶八千元。
- (2) 進貨七千元，開金庫支票付訖。
- (3) 向合作社物品供銷處除帳進貨三千元，先付貨款一千元，餘數暫欠。
- (4) 現買器具五百元。

第二部 十二月三十一日

- (1) 現金銷貨六千元。
- (2) 付薪工四百元，雜支一百元。
- (3) 除銷王勤物品一百元，其他社員九百元。

日記簿的格式如下：

三十一年十二月一日

收借入款	合作金庫	10,000.00元	付存出款	合作金庫	8,000.00元
收存出款	合作金庫	7,000.00元	付進貨		7,000.00元
轉欠入帳	供銷處	3,000.00元	付器具		500.00元

		止	轉進貨	3,000.00元
			付欠人帳 供銷處	1,000.00元
共收	20,000.00元		共付	19,500.00元
	結存			500.00元
日記簿		第 1 頁		
收昨日結存	500.00元	付五	薪工	400.00元
收二銷貨	6,000.00元	付六	雜支	100.00元
轉二至三銷貨	1,000.00元	轉二	人欠帳 王勤	100.00元
		止	轉三 人欠帳 其他社員	900.00元
共收	7,500.00元		共付	2,500.00元
	結存			5,000.00元
日記簿		第 2 頁		

第三節 過 帳

日記簿的記錄，還要過入分類簿，或者每日過帳，或到月底過帳。要知每日收付各種款項的詳細情形，只要查看日記簿，雖能一目了然；但如經過一定的時間以後，要知每種款項的收付經過如何，又必須先將全部收付款項，分成若干種類騰清，方能分別查看計算，不致相混。

在採用最簡單的帳簿組織時，分類簿內的帳戶，可分兩種：