

立信會計叢書

商業簿記

甘允壽編

立信會計圖書用品社發行

凡 例

一、本書目的，在供初學之用，故文字方面，概用語體，以期讀者易於瞭解。

二、本書內容注重實用，並力求簡明，故一般商科中學，職業學校，用作教本，或有志研究簿記者，作為自修課本，均見適宜。各校採作教本，如須在一學期內授畢者，則每週授課時數，可規定為四小時。如為一學年修畢者，每週可規定為二小時。

三、本書體例，順「簿記循環」而開展，由淺入深，由簡入繁。先論借貸，由分錄，過帳，試算，以至結帳，次就商事企業所習用之帳戶，分章詳論。次論調整記錄與決算。再論日記簿專欄，特種日記簿及特種日記簿專欄，最後並論統制帳戶與補助分類簿。此種編制，係就編者歷年教授簿記體驗而得，認為對於初學者收效最宏。但是否有當，尚待國內會計專家，及簿記教師之指教。

四、本書所有舉例，務期周詳；在必要處，不厭其詳，可省略處，則不使累贅。每隔若干章，在教授上告一段落時，即有總覆習一章，俾學者可得溫故知新之機會，並可就有連貫性之舉例中，對於簿記方法，得有更親切之了解。

五、本書每章之末，均附有習題多則，以便學者修畢每章之後演習之用。修習簿記，必須常做練習，以期對於處理方法，可臻純熟，理解能力可以增進。

六、本書另編習題詳解，以供教師參考之用。

七、本書初稿，得黃組方會計師，李鴻壽會計師，陳福安先生等細心校閱，謬誤之處，多所更正。同時並得施明璋，黃華麟二先生之助力頗多，附誌於此，以表謝意。

三十年一月十日甘允壽書於上海立信會計專科學校

目 錄

第一章 簿記的大意.....	1
簿記是什麼 資產負債和資本 商店的損益 會計事項 簿記的種類	
第二章 帳戶和分類簿.....	5
簿記上的分類 資產的分類 負債的分類 資本的分類 收益的分類 費用的分類 帳戶 分類簿 帳戶的格式 帳戶的記法 習題	
第三章 借和貸.....	12
借和貸的意義 借貸的記法 借貸應用的舉例 習題	
第四章 日記簿.....	30
單獨應用分類簿記帳的困難 什麼叫做日記簿 日記簿的功用 日記 簿的格式 日記簿的記法 習題	
第五章 日記簿的實例.....	36
例中的會計事項 記載日記簿的舉例 習題	
第六章 過帳.....	46
過帳的意義和功用 過帳的方法 過帳的實例 習題	
第七章 試算和試算表.....	55
試算的原理和目的 試算表的種類和格式 編製試算表的程序和方法 試算表上的錯誤 習題	
第八章 結帳.....	65
結帳的意義 資產負債帳戶的結算 收益和費用帳戶的結算 習題	
第九章 總覆習（一）.....	70

例中的會計事項 記載實例 複習題(一)

第十章 資產帳戶.....95

流動資產 銀行往來 應收票據 暫付款項 固定資產 習題

第十一章 負債帳戶.....169

流動負債 銀行透支 應付票據 短期借款 暫收款項 固定負債
習題

第十二章 資本帳戶.....121

資本主投資 資本主往來 本期損益 往來帳戶和資本帳戶的結算
習題

第十三章 收益和費用帳戶.....130

收益和費用的意義 收益帳戶 費用帳戶 收益和費用帳戶的結算方
法 習題

第十四章 商品帳戶.....139

銷貨成本和毛利計算 商品帳戶的區分 商品帳戶的結算 商品折讓
購貨費用帳戶 習題

第十五章 結帳前的調整.....157

會計記錄的不完全 調整的意義和目的 折舊 壞帳損失 習題

第十六章 結帳前的調整(續).....167

存貨 用品盤存 應收收益 應付費用 預收收益 預付費用 習題

第十七章 結帳計算表.....176

結帳計算表的效用 結帳計算表的格式和記法 結帳計算表實例 國
際及結帳分錄 習題

第十八章 資產負債表.....188

編製資產負債表的意義 科目的分類和排列 資產負債表的格式
習題

第十九章 損益表	191
編製損益表的意義 損益表的内容 科目的分類和排列 損益表的格式 習題	
第二十章 總覆習(二)	200
例中的會計事項 記載實例 覆習題(二)	
第二十一章 日記簿專欄	216
日記簿中專欄的意義和功用 日記簿專欄的設置方法 專欄詳例 習題	
第二十二章 銷貨簿	226
日記簿分割的意義 銷貨簿的格式和記法 銷貨簿過帳的方法 習題	
第二十三章 購貨簿	233
購貨簿的格式和記法 購貨簿的過帳方法 習題	
第二十四章 現金收入簿	238
現金收入簿的格式和記法 現金收入簿過帳的方法 現銷的記法 複聯事項的處理 習題	
第二十五章 現金付出簿	243
現金付出簿的格式和記法 現金付出簿過帳的方法 現購的記法 複聯事項的處理 日記簿過帳方法彙述 習題	
第二十六章 現金簿和普通日記簿	257
現金簿的意義 現金簿的格式 現金簿的過帳方法 現金簿的結算方法 普通日記簿的設置 普通日記簿中特種事項的記載 習題	
第二十七章 多欄式現金簿	265
現金簿中的專欄 應收票據和應付票據專欄 折讓專欄 銀行專欄 習題	
第二十八章 多欄式銷貨簿和購貨簿	277

銷貨簿專欄 現銷和除銷專欄 商品專欄 銷貨退回 購貨簿專欄
現購和除購專欄 商品專欄 購貨退回 各原始簿設置專欄後過帳程
序圖 習題

第二十九章 統制帳戶和補助分類簿..... 287

分類簿帳戶分組的原因 統制帳戶和補助分類簿的記法 統制帳戶實
例 應收帳款專欄的設置和記法 應收帳款統制帳戶記載實例 應付
帳款專欄的設置和記法 應付帳款統制帳戶記載實例 各原始簿設置
統制帳戶後的過帳程序圖 習題

第三十章 總覆習（三）..... 311

例中的會計事項 記載實例 覆習題（三）

第一章 簿記的大意

簿記是什麼。——簿記 (Bookkeeping) 就是用有系統有組織的方法，來記載商店裏所有商品買賣，現金收付，人欠和欠人的款項，收益和費用的發生等等事項。簿記的功用，是使這些事項的增減變化，可以得到正確明瞭的表現，同時並且可以決定商店的財務狀況和營業成績。簡單的說，簿記就是一種記帳的方法。

商店裏記錄這些事項的職員，我們稱他簿記員 (Bookkeeper)，簿記員的工作，是很機械的。他除了必須熟悉簿記技術和具備普通商業常識以外，祇要能書寫整潔，計算迅確，就可以勝任愉快了。

資產負債和資本。——商店裏一切具有經濟上交換價值的東西和權利，都叫做資產 (Assets)。例如現金，商品，和器具都是有形的東西。而人家欠本店的款項則是無形的權利。有形的東西是資產，無形的權利也是資產。欠人家的債，就叫做負債 (Liabilities)。例如向銀行借入款項或向人家買進商品，而暫時賒欠等都是。從資產減去負債，它的差數，叫做資本 (Capital)。例如甲商店有現金 \$ 50.00，商品 \$ 400.00，器具 \$ 50.00，負債 \$ 100.00，合起來就是說它的資產共有 \$ 600.00。另一面它欠乙商店貨款 \$ 100.00，農民銀行抵押借款 \$ 100.00，合起來，它的負債共有 \$ 200.00。從資產

\$ 600.00, 減去負債 \$ 200.00, 還剩 \$ 400.00, 這就是甲商店的資本。

資產、負債、和資本三項, 常保持着一定的關係, 在商店開始營業的時候, 都祇有資產和資本, 而沒有負債的。這時我們用方程式來表示這種關係, 就是:

$$\text{資產} = \text{資本}$$

例如資本主王某投資國貨商店現金 \$300.00, 器具 \$500.00, 房屋 \$ 1,000.00, 那末站在國貨商店的立場上來說, 一面收到各項資產總額 \$ 1,800.00, 同時資本主王某對於該店的投資或求償權, 也等於 \$ 1,800.00。用方程式來表示, 就是:

$$\text{現金 } \$ 300.00 + \text{器具 } \$ 500.00 + \text{房屋 } \$ 1,000.00 = \text{資本主王某 } \$ 1,800.00$$

商店在繼續營業進行中, 常常因為營業上的需要, 而發生了負債。這時除了資產和資本以外, 便又添了一種負債, 那末上面的方程式, 就應當改變如下:

$$\text{資產} = \text{負債} + \text{資本}$$

我們繼續把上面的例子來說, 假定該店因現金缺少向農民銀行借入 \$500.00, 那末, 資產方面現金固然增加了 \$500.00, 同時對於農民銀行也就發生了 \$500.00 的負債。換句話說, 就是將來國貨商店對於農民銀行負有償還 \$500.00 的義務。用方程式來表示, 就是:

$$\begin{aligned} &\text{現金 } \$ 800.00 + \text{器具 } \$ 500.00 + \text{房屋 } \$ 1,000.00 \\ &= \text{農民銀行借款 } \$ 500.00 + \text{資本主王某 } \$ 1800.00 \end{aligned}$$

商店的損益。——經營商店的目的, 是獲取利益 (Profit)。萬一達不到這個目的, 就發生了損失 (Loss)。例如國貨商店在某一個月裏買進商品 \$ 500.00, 假定全部賣完, 共得價

\$ 590.00，這相差的 \$ 90.00 就是國貨商店因把商品買賤賣貴而得到的收益。不過經營商業，一定有種種費用，必須負擔，例如房租，水電，文具，雜費等。這些費用，也要自買賣商品的收益裏減去，然後纔得決定損益的準確數額。假定國貨商店在一個月裏，共支付費用 \$ 40.00，那末從買賣商品收益裏面減去了各項費用 \$ 40.00 還剩 \$ 50.00，這就是國貨商店這一個月的淨利。反過來說，假使把買進的商品，照 \$ 490.00 的價格賣出，這樣不但沒有利益可得，反須損失 \$ 10.00，再加上支出各項費用 \$ 40.00，結果一共損失了 \$ 50.00，這就是國貨商店的淨損失。有時商店買賣商品，雖有利益可得，不過因為利益較小，費用較大，於是就要發生損失了。商店把所得的收益，和支出的費用相抵以後的差額，就是代表資本的增減。這是因為淨利，是歸資本主享受的，所以發生淨利，可使資本增加。損失是歸資本主負擔的；所以發生損失，就可以使資本減少。

會計事項。——商店為要明瞭資產負債的情形，和損益的結果起見，所以必須把平時所發生的事項，用有系統的方法，——記錄起來，這種應該記錄的事項，叫做會計事項 (Accounting Transaction)。會計事項的範圍很廣，例如商品的買賣，財物的收付，債權債務的發生和清償，費用的發生和支付等是。總之凡每一事項，可以影響資產負債資本損益各項增減變化的，都是叫做會計事項。

簿記的種類。——簿記的功用很大，所以它的應用也很廣。記錄一切政府機關收支帳目的，叫做政府簿記，記錄商業

上所發生一切事項的，叫做商業簿記；記錄工廠方面原料人工製造費用等帳目的，叫做工業簿記；記錄銀行所發生的事項的，叫做銀行簿記；記錄個人日常家庭收支帳目的，叫做家庭簿記。在這種種簿記中，要推商業簿記的應用最廣，並且是研究簿記會計的基礎。我們能把商業簿記研究明白了。那末研究他種簿記，就很容易了。商店因組織的不同，可以分為獨資，合夥，公司三種。一個人單獨組織的叫做獨資商店；二個人以上訂立契約而組織的，叫做合夥商店；集合許多人按照公司法規定組織而成的，叫做公司。本書研究的範圍，單注重於獨資商店。至於合夥和公司的記帳方法，本書不擬討論，等到在本叢書“會計學”一書中，再加詳細研究。

第二章 帳戶和分類簿

簿記上的分類，——在第一章裏，我們已經講過記帳的目的，是要明瞭商店裏所有的種種資產、負債、和資本的價值，同時也要決定它營業上的損益情形（就是損失和利益的數目）。要達到這個目的，我們首先應該確定資產、負債、資本、收益、和費用的分類，其次再照這些分類，把所有的一切會計事項，分門別類的彙併記載下來。

在資產、負債、資本、收益、和費用五大類裏面，各類都有許多性質不同的項目。因為各項目的性質既然不同，就得要加以區別。譬如說資產吧，現金、應收帳款、商品、器具等等，雖則都是資產，但是現金一種資產的性質，當然同商品大不相同的。所以若使把現金同商品不加分別，而都叫做資產，就犯了眉目不清的弊病了。把性質不同的項目，分成許多各別的門類，使得所有的項目，不致皂白不分，就叫做分類。我們要使簿記成爲一種有系統的方法，必定要有確當的分類，然後可以使得所有的記載，有系統而不致混亂。

簿記上分類的方法，並沒有固定的規則，全要看各商店的規模和需要而確定的。這裏我們所要介紹的幾個項目，不過是普通商店裏大家都要採用的罷了。

資產的分類。——資產的種類，可有現金、應收帳款、商品、器具等幾類。現在我們把每類的內容，約略說明如下：

1. 現金——商店平時現款的收付，雖有法幣，輔幣等的區別，但我們可以把這些貨幣，統稱它為現金。

2. 應收帳款——商店賣給顧客的貨物，顧客沒有付款，這種欠款，就叫應收帳款。例如某甲和某乙欠我們的貨款，都是我們的應收帳款。

3. 商品——商店買進的貨物，預備再要賣出去的，叫做商品。例如米店裏買賣的米，布店裏買賣的布，煤炭店裏買賣的煤炭，這些都可以叫做商品。

4. 器具——商店買進的桌、櫈、櫥、櫃檯、時鐘等等，預備自己應用的，叫做器具。

負債的分類。——負債有應付帳款，銀行借款等幾種，現說明如下：

1. 應付帳款——商店向人家買進的商品，沒有付款，這種欠款，叫做應付帳款。例如欠張某的貨款，就是我們的應付帳款。

2. 銀行借款——商店因營業上的需要，而向銀行借入的款項，叫做銀行借款。

資本的分類。——資本方面，普通祇有資本主一個帳戶，如果資本主平時常常要向商店提款或提貨的，那末再要設立一個資本主往來帳戶來記載。（它的記法可參看第十二章）

此外還有一個損益帳戶，是用以彙總記載各種收益和費用的。因為它可以影響資本的增減，所以也是屬於資本項下的帳戶。（它的記法可參看第八章）

收益的分類。——收益可分為買賣商品的收益，和其他收益二類。買賣商品的收益，是商店收益的主要來源，所以資產項下的商品帳戶，同時也就是一個收益項目。這一點比較複雜，我們等到商品帳戶一章裏，再去說明。此外還有其他收益，如利息收益，佣金收益等項，我們也說明如下：

1. 利息收益——商店裏的現款，存入銀行，或借給人家使用，所得的報酬，叫做利息收益。

2. 佣金收益——商店替人家代辦商品，所得的手續費，叫做佣金收益。

費用的分類。——在範圍不十分大的商店裏，費用的種類，可有下面幾項：

1. 房租——本店因向人家租用房屋，而支付的租金，叫做房租。

2. 薪工——職員和工役替本店服務而給付的薪金和工資，叫做薪工。

3. 文具印刷——商店所用的紙張，筆，墨，帳簿，及其他印刷品等，叫做文具印刷。

4. 水電費——商店因使用而支出的自來水費和電燈費，叫做水電費。

5. 雜費——商店支出的零星費用，數目很小，沒有另設帳戶必要的，都可歸到雜費一類裏去。

帳戶。——代表上面所說任何一種分類的單位，叫做“帳戶”(Account)。簿記上對於一切會計事項，都是記載在帳戶裏的。營業上發生的任何會計事項，都要在適當的帳戶裏有所

表現。一家商店所要開立的帳戶，它的數目是照資產、負債、資本、收益和費用的分類來決定的。假使把資產分成五類，那末就要開設五個資產帳戶；若使把資產分成十類，那末就須開設十個帳戶。每個帳戶，爲了要表示它所代表的分類起見，必須有個確定的名稱，叫做“會計科目”，或是“帳戶名稱”。

一個帳戶，祇代表一種性質相同的事實，所以我們也祇能把這些性質相同的會計事項，記在裏面。譬如現金帳戶，祇有有關現金收付的事項，纔可以拿來記在裏面，若是收到買入的商品，那末，祇可記在商品帳戶裏，就不可以記在現金帳戶裏了。

分類簿。——把商店裏所有的帳戶，合併成爲一本帳簿，就叫做“分類簿 (Ledger)”，以前也有人叫它“總帳”。分類簿是一家商店裏所有會計事項分類彙集的主要記錄。我們要知道一商店的資產、負債、資本、收益和費用的情形，祇須從它的分類簿裏，就可以得到明確的觀念。換句話說，分類簿就是分類彙集一商店所有資產、負債、資本、收益和費用的記錄，所以對於一商店的整個情形——財務狀況和營業經過，——都有詳細的記載。在分類簿裏，每種性質相同的事項，都彙集在一個帳戶裏面。所以分類簿是商店裏所有帳簿中最主要的一本。

帳戶的格式。——帳戶的格式，就是分類簿的格式，因爲分類簿是集合各帳戶而成的一本帳簿。在研究帳戶格式之前，我們應該先明瞭帳戶裏面所要表現的，究竟有那幾項：

第一，帳戶是表現某一種性質相同的事項的，所以爲便利記帳和查攷起見，我們對於帳戶必須註明一個確定的“帳戶名

稱”。

第二，帳戶裏所表現的同類事項，都是用它的金額或價值來表示的，而金額或價值的變化現象，祇有增加和減少兩種，所以帳戶就該有記載金額增加和金額減少的地位。

第三，會計事項的發生日期，也是很重要的，所以在帳戶裏也應該把它記載下來。

第四，每一件會計事項發生時的情形，也應當註明，這樣纔可使將來查攷時一望而知。

照上面講來，帳戶必須表現四種要點；就是：(1)會計科目或帳戶名稱，(2)事項發生的日期，(3)事項發生的情形，和(4)金額。關於第四個要點，又因為有增加和減少的不同，所以應當把它分成兩項。普通一般所採用的帳戶格式，像下面所示的例：

借 方				帳 戶 名 稱				貸 方			
年 月 日	摘	要	頁數	金 額	年 月 日	摘	要	頁數	金 額		

這種格式，叫做標準式帳戶，因為它是實務上所用帳戶格式的一種通行典型。這個格式分為三部分：第一部是記載帳戶名稱的地位；第二部叫“借方”；是帳戶的左面半邊，第三部叫“貸方”；是帳戶的右面半邊。“借方”同“貸方”，是用來分別記載金額的增減的。假使“借方”專記金額的增加，那末“貸方”就專記金額的減少。反過來說，若使“借方”專記金額的減少，那末“貸方”就專記金額的增加。我們把記載金額的地位，分成兩個半面，可以使得金額增加和減少的變化，不致混雜在一處，

并且帳戶的借方貸方，都有確定的意義，就是借方若是代表金額的增加，那末貸方就代表金額的減少，所以把金額增減變化的地位，加以固定了，我們就可不加思索，而明瞭那個金額是表示增加的變化，那個金額是表示減少的變化了。至於“頁數”的記法，可參看第六章。

帳戶的記法——假定二十九年一月一日，用現金買進商品 \$100.00，那末這個事項的結果，使商品增加 \$100.00，同時使現金減少 \$100.00，所以應該分別記到商品和現金二個帳戶裏去，像下面一樣。

借 方				現 金				貸 方			
年 月 日	摘	要	頁數	金	額	29年 月 日	摘	要	頁數	金	額
						1 1	商品			100.00	

借 方				商 品				貸 方			
29年 月 日	摘	要	頁數	金	額	年 月 日	摘	要	頁數	金	額
1 1	現金			100.00							

再假定一月三日，現賣商品 \$50.00，那末它的結果，使現金增加 \$50.00，商品減少 \$50.00，記載的方法如下：

借 方				現 金				貸 方			
29年 月 日	摘	要	頁數	金	額	9年 月 日	摘	要	頁數	金	額
1 3	商品			50.00		1 1	商品			100.00	