

立信會計叢書

高級商業簿記教科書

潘序倫編著

立信會計圖書用品社發行

請 讀 者 注 意

本書係解放前所編著，書中所用的日期（紀元），引述的法律規定和資本觀點等若干處，不盡與現實相符；現正由原編著人着手改訂；但書中主要的技術的內容，並不變更。敬請 垂鑒。

初 版 敘 言

(1)我國近來坊間出版之簿記書籍，不下數十餘種，惟就編者十餘年中教授簿記之經驗看來，尙覺未能完全適用，因有本書之作；書稿經多人校閱，竄易至再，且用油印講義在編者自辦之會計專修夜校試教，陸續將書中過詳過略及編列次序不甚適合之處，再加訂正，結果在授課及受課者雙方，均感適當，乃決定付梓。

(2)本書說理以淺顯周到明瞭為主，各章所舉實例，特別增多，且不厭求詳，反覆講解，故內容較國內出版之他種簿記書籍，約增半數，而卷帙則倍之。學者在讀習時循序漸進，決不致有索解艱澀之感。

(3)本書各章順序，由淺入深，由簡入繁，先論借貸，由分錄逐步推論，以至決算；次就商事企業所習用之帳戶，分章詳論，次論特種日記簿，統制帳戶，及結帳時帳目之整理與決算，次論次要之補助日記簿，復次論合夥及公司所特具之記帳方法，最後論簿記上之雜項問題，單式簿記，及簿記實務與規則。此種編列方法，就編者歷年教授經驗觀察，最稱允當。

(4)本書備國內商科大學初年級及高中商科學生之用。查教育部規定之高中商科課程表，簿記一科，定為六學分，教授一學年。每星期三小時。今本書共分為四十章，每二十章適授一學期，合授一學年。每學期除例假及大考時間外，實際上課時間定為十八週，每星期授課三小時，每學期共計五十四小時，則本書教材可以分配如下：（原表略）

上項時間支配，迭經實施施教，認為適當，並無過快或過慢之弊。

每一學期除大致及本書內應有之覆習外，應舉行月攷三次，每次二小時，共需六小時，連實際授課時間，適合五十四小時。

本書每章之末，所舉問題，其發問答解之時間，大致亦已包括在上表所分配之時間中，惟問題之加添或刪減，不妨由教師酌量定之。

至於練習題則應令學生於自修時間習作，惟教師應將練習題中不易了解之處，預先在上課時間講解清楚，且在講解之後，倘有餘餘時間，亦可令學生在黑板上做出習題中相當之一部份，此項時間，亦已包括在上表分配之時間中。

倘使學生程度較低，或將本書用作初中教本，各章教授時間，不妨酌量加長，而將第二十九第三十五第三十六第三十七等四章略去。此舉於簿記全體之智識，並無妨礙，如此則上學期以授至第十六章為止，下學期教授自第十七章起，仍計有二十章，最後三章，為簿記之實務，頗關重要，不宜略去。惟倘使時間實在不敷，則略去亦與簿記全體之智識無妨。

(5) 本書每隔若干章，在教授上成一段落時，即有覆習一章，將學生已經習得之各項知識，全部加以覆習，一而再，再而三四，務使學生對於簿記方法，由簡入繁，澈底純熟，較之他書之僅備一次覆習者，自信效力增加數倍；本書之教師及學生，須知覆習為簿記最要之著，萬萬不可略去。

(6) 編纂本書之第一目的，在使學生真正明瞭商業簿記各種方法及其原理，俾可一隅三反，觸類旁通，為研究高等會計學之初步，故對於原理方面，論述獨較他書為詳。

(7) 本書第二目的，在使學生對於簿記實務方面，得有相當之經驗，俾在學校卒業後，可以選任簿記員之職務，故書末列入簿記實務及規則兩章，更設以實習題一章，實習題中全以商店日常收入發出之各種營業文件，為記帳之根據，使習者猶如置身商店之中，實任簿記之事。

(8) 凡普通高中或大學文科工科政治經濟科等，以簿記為選科之一者，亦可將本書作為教本，惟習題應略去半數，以節省學生之自習時

間。

(9)本書教材之選擇及編列，雖經編者精心考究，但仍恐未臻完善，所望國內簿記教師及會計專家詳加指示，俾得於再版時重加訂正。

(10)本書之編輯得吳君實、顧詢、葛益棟、韓曼濤、顧華五君之助力甚多，附誌於此，以表謝意。

民國十九年六月

宜興潘序倫

第四次修訂版修訂各點說明

本書自民國十九年初版以來，經三次之修訂，內容漸臻完善，國內各校採作教本者日多，十八年來重版達數十次。茲因國內簿記會計實務漸有變更，同時各教師教授經驗，日益豐富熟練，對於本書，頗多改訂建議，爰於公務倥傯之際，商之立信同人，著手修訂。茲將修訂各點，擇要說明如下。

(一)現行簿記實務，對於餘額式分類帳之採用，日見增多，為使學生能明瞭其應用，特於第七章中加列一節，予以說明。此外在習題中，亦酌予採用，以資熟習，但因 T 字式分類帳之應用，易於講解借貸原理，故本文內仍以 T 字式分類帳為敘述之對象。

(二)統制帳戶一章為簿記中最難教授學習之部份，本書第二次修訂時，曾將其中關於專欄之應用部份，與日記簿中之專欄合併敘述，另列一章。茲徇多數教師意見，先講明日記簿中專欄之應用，再講統制帳戶，以圖講解之更為便利。

(三)近來傳票之應用，日見普遍，本書原有講述，已覺太簡，特將原有簿記實務一章中記帳憑證之應用，即傳票二節，擴充為一章，多舉實例，俾易明瞭，而將原有簿記實務一章改稱原始憑證，並因此項實務與簿記規則，為簿記員所必須注意與瞭解，特提前置於廿七章覆習之後，使學者習完此三章，即可對於簿記方法得一整個觀念，然後再討論合夥，公司，寄銷，分店等簿記方法。

(四)公司法經三十五年修改公布施行後，原有關於公司記錄，公司

組織，各章已有不適用之處。現已照新公司法，一一予以改訂。

(五)本書中單式簿記一章在上次修訂時，已由正文改列附錄。最近十年來，國內各校於對雙式簿記之教學，已甚普及，因而會計實務上，對於單式簿記之應用，已漸減少，此次修訂本，已予略去，以省篇幅。

(六)最近十年來，我國法令關於會計名辭，經著者不斷努力，已逐漸採用拙著會計名辭彙譯一書所定各項名稱，本書此次修訂，均亦照改，以資一律。

(七)所有各章例題習題之日期均改為民國三十五年或三十六年，俾閱讀時不致有過於陳舊之感，但各項金額因無法追上正在增漲中之物價，故仍以物價穩定時期之金額為標準，不予更改。

(八)此項修訂各點，均為各校教授本書已有經驗之教師會商決定之結果，執筆修訂者則為顧謨博王成杰兩君，書此以誌。

(九)此次修訂，既有若干改動，故以前原定之教材支配表，已不能適用，茲特另擬一表於下，以供參考。

民國三十六年五月潘序倫

第四次修訂後教材分配表

上 學 期	章次	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	共計 48 小時
	小時數	1	1	2	3	2	1	3	3	1	4	2	2	3	3	2	3	4	2	2	4	
下 學 期	章次	二十一	二十二	二十三	二十四	二十五	二十六	二十七	二十八	二十九	三十	三十一	三十二	三十三	三十四	三十五	三十六	三十七	三十八			共計 48 小時
	小時數	4	3	5	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2			

勞氏成本會計(一九五〇年改譯本)	潘序倫譯
勞氏成本會計習題(一九五年改譯本)	施仁夫譯
庇氏成本會計(一九五〇年改譯本)	施仁夫譯
庇氏成本會計實習題	施兆申譯
棉紡織廠成本會計	陳文顯編著
成文本會計制度設計方法	張文中編著

目 錄

第一章 簿記會計之基本概念	1
第一節 簿記會計之定義	1
第二節 資產負債	1
第三節 損益	2
第四節 交易	2
第二章 簿記之方式	5
第一節 簿記之種類	5
第二節 單式與雙式	5
第三節 雙式簿記之原理	6
第三章 帳戶及分類帳	8
第一節 帳戶之設置	8
第二節 帳戶之借方貸方	8
第三節 分類帳	11
第四章 交易之借貸	13
第一節 借貸之通則	13
第二節 借貸之舉例	13
第三節 複雜交易之舉例	21
第四節 借貸之原理	23
第五章 日記簿	27
第一節 日記簿之性質	27
第二節 日記簿之格式及記法	27

第三節	日記簿之例解	28
第四節	日記簿之又一式	31
第五節	日記簿之效用	32
第六章	過帳	36
第七章	試算	42
第一節	試算之目的	42
第二節	試算之方法	42
第三節	試算表之格式	42
第四節	借差與貸差	46
第五節	試算表之編製	46
第六節	差額式分類帳之應用	47
第七節	試算所能發現之錯誤	48
第八節	試算所不能發見之錯誤	49
第八章	結帳	58
第一節	結帳之意義	58
第二節	實帳與虛帳	54
第三節	實帳之結算	54
第四節	虛帳之結算	58
第九章	決算表	65
第一節	決算表之作用及種類	65
第二節	損益表	65
第三節	資產負債表	66
第四節	資產負債表與損益表之關係	67
第十章	商品帳戶	69
第一節	商品帳戶之分析	69

第二節	單個商品帳戶之缺點	71
第三節	商品帳戶之區分	72
第四節	商品帳戶之結算	74
第五節	商品帳戶更進一步之區分	77
第六節	結算時之購銷帳戶	78
第七節	商品補助帳戶	80
第十一章	商品折讓帳戶	83
第一節	商品折讓之意義	83
第二節	商品折讓之分錄	84
第三節	商品折讓帳戶之結算	86
第十二章	費用及收益帳戶	91
第一節	費用之性質	91
第二節	費用帳戶之區分	91
第三節	收益之性質	94
第四節	收益帳戶之區分	94
第五節	費用帳戶之貸項與收益帳戶之借項	95
第六節	費用及收益各戶之結算	98
第十三章	票據帳戶	101
第一節	票據之意義及種類	101
第二節	應收票據及應付票據	102
第三節	票據之轉讓及貼現	103
第四節	票據之貼現息及利息	103
第十四章	通用資產及負債帳戶	110
第一節	流動資產	110
第二節	固定資產	110

第三節	流動負債	114
第四節	固定負債	114
第十五章	資本主帳戶	116
第一節	資本主投資時之記帳	116
第二節	資本主日常提存款物時之記帳	117
第三節	資本主投資戶及往來戶之結算	119
第十六章	覆習題	123
第一節	覆習之必要	123
第二節	例解(一)	123
第三節	覆習題	137
第十七章	特種日記簿——現金簿	140
第一節	添設特種日記簿之需要	140
第二節	現金簿之格式及記法	141
第三節	現金簿之過帳及結算	144
第四節	複雜交易之記帳方法	147
第五節	現金收入簿付出簿及餘額式現金簿	150
第十八章	特種日記簿——銷貨簿購貨簿	154
第一節	銷貨簿	154
第二節	購貨簿	159
第三節	普通日記簿	161
第十九章	日記簿中之專欄	165
第一節	現金簿中之專欄	165
第二節	銷貨簿及購貨簿之專欄	173
第二十章	統制帳戶及補助分類帳	179
第一節	分類帳帳戶之分組	179

第二節 補助分類帳與統制帳戶	180
第三節 統制帳戶之例解	182
第四節 統制帳戶與日記簿中之專欄	188
第五節 統制帳戶之通用性	197
第二十一章 其他原始簿	201
第一節 票據登記簿	201
第二節 應付憑單登記簿	205
第三節 零用現金簿	211
第二十二章 覆習題	219
第一節 例解(二)	219
第二節 覆習題	226
第二十三章 結帳前帳目之調整	243
第一節 調整之必要	243
第二節 商品盤存	244
第三節 用品盤存	245
第四節 預付費用	247
第五節 應付費用	249
第六節 預收收益	250
第七節 應收收益	252
第八節 折舊	253
第九節 壞帳損失	255
第二十四章 結帳計算表	261
第一節 結帳計算表之作用	261
第二節 結帳計算表之例解	261
第三節 調整記錄及結帳記錄	267

第二十五章 資產負債表	271
第一節 資產負債表之格式.....	271
第二節 項目之分類及排列.....	273
第三節 財產目錄.....	275
第二十六章 損益表	282
第一節 損益表之內容.....	282
第二節 損益表之格式及編製方法.....	283
第三節 編製損益表之原則.....	285
第二十七章 覆習題	287
第一節 例題(三).....	287
第二節 覆習題.....	292
第二十八章 原始憑證	294
第一節 總說.....	294
第二節 定單.....	294
第三節 發貨單.....	296
第四節 月結認帳單.....	298
第五節 收據.....	300
第六節 解款通知書.....	301
第七節 銀行往來各項單據.....	308
第八節 票據.....	310
第二十九章 記帳憑證	316
第一節 記帳憑證之應用.....	316
第二節 傳票之採用.....	316
第三節 傳票之格式及編製方法.....	317
第四節 傳票之記帳.....	322

第五節 代用傳票	325
第六節 收付式轉帳傳票	325
第三十章 簿記規則	328
第三十一章 合夥企業之記錄	334
第一節 合夥組織之意義及利弊	334
第二節 合夥契約	335
第三節 合夥人對內對外之關係	336
第四節 合夥商店之開業記錄	337
第五節 損益之分配	339
第六節 合夥人薪金之記帳	341
第七節 合夥股息之記帳	341
第三十二章 合夥企業之記錄（續）	344
第一節 合夥解散與清算之記錄	344
第二節 合夥人退夥之記錄	347
第三節 新合夥人入夥之記帳	351
第三十三章 公司之組織	357
第一節 公司之意義及種類	357
第二節 公司組織之利弊	358
第三節 公司之設立	359
第四節 公司之管理	360
第五節 公司之股份	360
第六節 公司之特備簿冊	362
第三十四章 公司之創立記錄	367
第一節 概說	367
第二節 發行股份繳納股款時之開業記錄	367

第三節 不照票面認股繳款之開業記錄	369
第四節 個人企業改組為公司時之開業記錄	370
第五節 合夥企業改組為公司之開業記錄	374
第六節 發行優先股之記帳	380
第三十五章 公司分配盈利及解散之記錄	383
第一節 公司贏利之分配	383
第二節 盈餘分配表	384
第三節 盈餘分配之記帳	385
第四節 準備之設置	386
第五節 公司之解散	388
第三十六章 寄銷簿記	397
第一節 寄銷之性質	397
第二節 記帳之例解	398
第三十七章 分店簿記	403
第一節 分店簿記之性質	403
第二節 完全獨立之分店簿記	404
第三節 不完全獨立之分店簿記	406
第四節 完全不獨立之分店簿記	409
第五節 本店發貨于分店之處理	411
第六節 未達帳之處理	411
第三十八章 實習題	414
第一節 實習之重要作用	414
第二節 實習題手續之說明	414
第三節 實習題	415