

會計學

4423
蘇皖邊區政府教育廳編審室編

山東新華書店印行

會計學

蘇皖邊區政府教育廳編審室編

山東新華書店印行

會計學

民國三十六年八月出版

編者 蘇皖邊區政府教育廳編審室

出版者 山東新華書店總店

發行者 山東新華書店總店

總分店：膠東 渤海 魯中 魯南
濱州

分支店：日照 諸城 大店 臨沐
藏馬 莒縣 烟台 威海衛
龍口 文登 蓬萊 牟平
高密 膠縣 牙前 沂山
泰南 蒙山 沂東 沂中
博山 萊蕪 泰安 蒙陰
無棣 樂陵 南皮 濰縣
博興 費縣 平邑 曲阜
泗水 蘆水 滕縣

編 者 的 話

1、本教材供初級中學第一學年第二學期教學教材之用。

2、本教材的全部內容：計分個人，官廳，商業等三部份，個人記賬部份，是簿記的津梁，令初學者感覺到會計學的研究，極合實際應用，毫不困難；官廳會計部份，是會計的賬簿組織和簿記過程的全部實寫；商業會計部份，是會計應用的普遍推廣；最後一節是補充的說明。

3、編寫方法，多從實際問題的需要出發，在實際問題上發生困難，需一種方式（賬簿格式）來解決，因此先研究賬簿格式本身的組織，繼以應用賬式，如此對簿記的記賬工作，更感愉快和興趣。

4、每一種賬簿格式之後，均加以說明，並用實例從實際應用上來運用既定的賬式，不使說明落空，不致空有格式而不會應用，更不致發生有賬而不知記入何種賬簿的困難現象。

5、官廳會計的科目分類，是根據最近蘇皖邊區政府新頒佈的「蘇皖邊區地方各機關學校各項供給標準」分類的，庶與整個會計科目名稱相一致，不致運用混淆；且使全邊區關於每項經費，易於統計。

6、關於公糧的折算和秤法的互求，亦作簡單的實例說明，以便於實際工作者隨時參考，也是和算術緊相銜接的一點。

7、官廳會計的實例，藉地方行政基層組織的區署會計來說明，比較簡單，踏實廣泛，使初學者在應用上易於學習和處理，若以高級會計部門為實例來說明，反覺驚遠，初學者分配實際工作時，也應從簡單會計入門，以免不善處理而對會計工作視為畏途，致礙施政，發生障礙。

8、教學者可隨時領導學生到相當會計部門找實際練習材料，指

導學生多多練習，從做中學，以補本教材練習機會的不足，教完時，教者更應和就近政府等機關接洽，使學生得有機會到實地實習一週的機會，使學者對所學的發生更進一步的親切認識。

9、本教材編寫期間短促，錯誤及遺漏之處，在所不免，故希採用本教材的教學同志指正，并望來函通知教育廳和審室以便修正。

目 錄

緒言： 為什麼要學會計

第一編 個人記賬

第一章 日記簿格式的研究

- 第一節 收方和付方
- 第二節 收付方的格式
- 第三節 收付方的記法
- 第四節 日期欄的作用和記法
- 第五節 摘要欄的記法
- 第六節 餘額欄的添設

第二章 個人記賬的實例

- 第一節 王文高二月份的用賬
- 第二節 王文高的日記簿

說明：⊖簿記轉頁法

⊖日記簿結賬法

⊖簿記和會計

⊖單式簿記

研 究 和 做

第一編 政府會計

第一章 造預算

- 第一節 經常費和臨時費
- 第二節 預算表的格式之一
- 第三節 預算表的格式之二

〔附註〕⊖秤法的互算

④大米和旱糧的折合

第四節 預算表的實例——財經預算

第五節 預算表的實例——糧草預算

第六節 花名冊

研究 和 做

第二章 簿記的方法

第一節 現金日記簿的格式和記法

第一項 現金日記簿的格式

第二項 現金日記簿的記法——入款記賬

第二節 糧草日記簿的格式和記法

第一項 糧草日記簿的格式

第二項 糧草日記簿的記法——收項記賬

第三節 現金日記簿的記法——支款記賬
(現金日記簿的實例)

第四節 糧草日記簿的記法——付出記賬
(糧草日記簿的實例)

第五節 分類簿的格式

第一項 普通分類簿格式

第二項 分類簿的另一格式

第六節 分類簿的作用

第七節 分類簿的記法——過賬

說明：1、設置賬戶數量的標準

2、賬戶的分類

3、收支兩種賬戶的記法通則

4、過賬的方法

5、互填頁數的作用

6、賬戶頁數的決定

第八節 糧草分類簿

第九節 分戶簿的格式和記法

第十節 試算

- 第一項 什麼叫試算
- 第二項 試算表的格式
- 第三項 編製試算表的準備工作
- 第四項 試算表的實例
- 第五項 試算表的原理

第十一節 結賬

- 第一項 什麼叫做結賬
- 第二項 怎樣結賬

1、結賬方法

2、現金賬戶的結賬（補充）

第十二節 決算書表的編製

- 第一項 決算表的格式
- 第二項 決算表的實例
- 第三項 收支對照表的格式
- 第四項 收支對照表的實例
- 第五項 單據粘存簿

- 1、單據簿封面格式
- 2、單據簿封面應用實例
- 3、津貼費報銷表格式
- 4、出差費報銷表格式
- 5、雜支招待費報銷表格式
- 6、客飯伙子菜金報銷表格式
- 7、辦公費報銷表格式
- 8、遣散費報銷表格式
- 9、經付款項證明單格式

第十三節 簿記方法的總結

研 究 和 做

第三編 商業會計

第一章 概論

- 第一節 什麼叫做商業會計
- 第二節 幾個名詞的解釋
- 第三節 資產、負債及資本的相互關係
- 第四節 交易的記法
 - 第一項 什麼叫交易
 - 第二項 交易記載的實例
 - 第三項 交易記法的原則
- 第五節 記賬原則的應用

第二章 商業會計的記錄

- 第一節 幾種原始賬簿
 - 第一項 購貨簿的格式及記法——附過賬
 - 第二項 銷貨簿的格式及記法——附過賬
 - 第三項 現金簿的格式及記法——收方記法
 - 第四項 日記簿的格式及記法
 - 第五項 現金簿的付方記賬格式——附過賬

〔說明〕③購貨折讓

- 第二節 過賬
- 第三節 編製試算表

研 究 和 做

- 第四節 商品賬戶的結算
 - 〔總結〕銷貨毛利的計算
- 第五節 損益賬戶的結算
- 第六節 彙表的編製

研 究 和 做

- 第七節 關於合作社的記賬說明
 - 第一項 合夥會計的開始記錄
 - 第二項 損益分配的方法

第四編 工業會計

第一章 概論

- 第一節 什麼叫工業會計
- 第二節 三個名詞的解釋(材料，在製品，製成品)
- 第三節 成本之要素
- 第四節 成本的公式

第二章 工業會計的組織

- 第一節 日記簿
- 第二節 材料分類賬的格式及記法
- 第三節 在製品分類賬的格式及記法
- 第四節 製成品成本記賬法
- 第五節 製成品進銷簿的格式和記法
- 第六節 結算報表的編製

第五編 財務會計

第一章 稅務部份

- 第一節 收解制度
 - 第一項 稅收機關
 - 第二項 保管及支付機關
 - 第三項 金庫的組織機構
 - 第四項 解款限期
 - 第五項 送款書
- 第二節 五聯解款書的應用
 - 第一項 解款書
 - 第二項 解款書格式及說明
 - 第三項 五聯解款書的用法說明
- 第三節 稅款收入退回的手續
- 第四節 出口保證金的收解，退回及沒收的手續
 - 甲、出口保證金的收解手續
 - 乙、出口保證金的退回手續
 - 丙、出口保證金的沒收手續

- 第五節 三聯保單金收據格式及說明
- 第六節 邊緣區稅 所徵收邊幣以外的貨幣的收支手續和記載
- 第七節 各級稅收機關結賬報表的編造
- 第八節 沒收貨物報解變價手續及罰金的提獎手續
- 第九節 稅收會計科目
- 第十節 稅收機關應用的賬表
 - 賬式甲、(1)貨稅收支日記賬
 - (2)營業稅收支日記賬
 - (3)行政收支日記賬
 - (4)產銷、食鹽、其他收支日記賬
 - 賬式乙、稅款收入分戶賬
 - 表式(1)分所稅收旬報表
 - (2)縣局稅收分類分戶旬報表
 - (3)稅款收支對照表
 - (4)貨物及稅款分算統計表

第二章 財政收支部份

- 第一節 總則
- 第二節 請款書格式及說明
- 第三節 經費核發手續
- 第四節 支付書格式及說明

〔附件〕計 14 頁

實用會計學

緒 言

——爲什麼要學會計——

裕華商店的老闆王民有，他家有個學生在中學裏讀書，名叫王文高，他上一學期共用去食糧、火草、菜金，零用等學雜費，計華中幣1670元，放假回家時，他父親問他這一學期用掉多少費用，他回答說：「華中幣一千五百七十元」，他父親聽了嚇一大跳，怎會用掉這樣驚人的數字！父親向他要賬看，他又拿不出一本賬來。他父親說：「一個在中學已讀了一學期的孩子，算術已學了好幾年，連自己的讀書生活用賬，都不會「一筆寫，一筆算」的記下來，用錢交不出娘家來，簡直沒有用錢的資格！假使在做學生的時候，能養成記賬的習慣，一月有一月的記賬，一學期有一學期的記賬，一年有一年的記賬，不但查考便當，並可以幫助節省浪費，不必要的用途，因記賬關係，就不致隨便亂用了。到了自己成家立業，就有家庭的家計用賬，一個家庭用賬有預算，量入爲出，經濟不會受困難，而且有了這個記賬技術，又可以爲人民大眾服務，做個有經驗的管理財政工作的幹部。」最後他說，「你的讀書費用，一學期要花費這樣浩大的數字，我們的家庭經濟能力，負擔不起，下學期不要去讀了！」說完後，出門去了。王文高聽了他父親的話，非常難過，因爲他是個好學求進步的學生。聽了他父親要不給他繼續上學的話，比打他一頓還要痛苦。

他母親安慰他說：「我知道你是個不肯多花錢的孩子，實際上用掉那些，只因你沒有記賬吧了。孩子在讀書的時候，總應該讀書，做

④大米和旱糧的折合

第四節 預算表的實例——財經預算

第五節 預算表的實例——糧草預算

第六節 花名冊

研究 和 做

第二章 簿記的方法

第一節 現金日記簿的格式和記法

第一項 現金日記簿的格式

第二項 現金日記簿的記法——入款記賬

第二節 糧草日記簿的格式和記法

第一項 糧草日記簿的格式

第二項 糧草日記簿的記法——收項記賬

第三節 現金日記簿的記法——支款記賬

(現金日記簿的實例)

第四節 糧草日記簿的記法——付出記賬

(糧草日記簿的實例)

第五節 分類簿的格式

第一項 普通分類簿格式

第二項 分類簿的另一格式

第六節 分類簿的作用

第七節 分類簿的記法——過賬

說明：1、設置賬戶數量的標準

2、賬戶的分類

3、收支兩種賬戶的記法通則

4、過賬的方法

5、互填頁數的作用

6、賬戶頁數的決定

第八節 糧草分類簿

第九節 分戶簿的格式和記法

第一編 個人記賬

第一章 日記簿格式的研究

我們用錢需要記賬，前節已談過。但要記賬便要有記賬的賬簿，普通個人的記賬，有一冊日記簿子就够用了。日記簿的格式，怎樣規定呢？我們來研究研究！

1、收方和付方 賬是記載用錢收支的，所以賬上首先要有金額的收方和付方，把收的款項數字，記在收的一面，支出的款項數字，記在付的一面，這樣到了一個期間的終了，把收方所有的收項，加起來，便知道在這期間內——一個星期，一個月，一學期或一年內，共收入多少現金，馬上就得出數字來了；有了付方，同樣可以求出付方總額，知道在這期間內，共花了多少錢。如果把收入多少，和支出多少的款項，統通記在共同的一個金額欄內，混列在一道，雖然有了錢數的記載，但到了一個相當時期，便不易馬上求出共收及共付的總額來。所以我們決定日記賬簿，要有金額一欄，並須在金額欄內要分別收方和付方——會計學上有時慣把收方叫借方，付方叫貸方，那是一樣的，但是我們要曉得：借方就是收方，貸方就是付方。

2、收付方的格式 日記簿中金額欄的格式如下：

金 額	
收 方	付 方

說明：在實際應用上，普通都不把「金額」二字寫出，直接分收方（在左方）和付方（在右方）因為收的和付的，總歸是金額，無需表出，所以我們就規定這樣格式：

第一章 概論

- 第一節 什麼叫做商業會計
- 第二節 幾個名詞的解釋
- 第三節 資產、負債及資本的相互關係
- 第四節 交易的記法
 - 第一項 什麼叫交易
 - 第二項 交易記載的實例
 - 第三項 交易記法的原則
- 第五節 記賬原則的應用

第二章 商業會計的記錄

- 第一節 幾種原始賬簿
 - 第一項 購貨簿的格式及記法——附過賬
 - 第二項 銷貨簿的格式及記法——附過賬
 - 第三項 現金簿的格式及記法——收方記法
 - 第四項 日記簿的格式及記法
 - 第五項 現金簿的付方記賬格式——附過賬

〔說明〕◎購貨折讓

- 第二節 過賬
- 第三節 編製試算表

研 究 和 做

- 第四節 商品賬戶的結算

〔總結〕銷貨毛利的計算

- 第五節 損益賬戶的結算
- 第六節 書表的編製

研 究 和 做

- 第七節 關於合作社的記賬說明
 - 第一項 合夥會計的開始記錄
 - 第二項 損益分配的方法

第四編 工業會計

- 第五節 三聯保證金收據格式及說明
- 第六節 邊緣區稅所徵收邊幣以外的貨幣的收支手續和記載
- 第七節 各級稅收機關結賬報表的編造
- 第八節 沒收貨物報解變價手續及罰金的提獎手續
- 第九節 稅收會計科目
- 第十節 稅收機關應用的賬表
- 賬式甲、(1)貨稅收支日記賬
- (2)營業稅收支日記賬
- (3)行政收支日記賬
- (4)產銷、食鹽、其他收支日記賬
- 賬式乙、稅款收入分戶賬
- 表式(1)分所稅收旬報表
- (2)縣局稅收分類分戶旬報表
- (3)稅款收支對照表
- (4)貨物及稅款分類統計表

第二章 財政收支部份

- 第一節 總則
- 第二節 請款書格式及說明
- 第三節 經費核發手續
- 第四節 支付書格式及說明
- (附件)計 14 頁