

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

立信會計叢書

高級商業簿記教科書

潘序倫編著

（民國二十八年修訂本）

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書 高級商業簿記教科書

全 一 冊

版 權 所 有
不 准 翻 印

每冊基價國幣二元二角
外埠酌加郵費運費

編著者	潘	序	倫
助編者	吳君實 葛益棟	顧韓願 曼	詢濤準
發行人	顧		詢
發行所	立信會計圖書用品社 上海河南路三信九號樓		
印刷者	中和印刷廠 上海淮安路七三五弄三十號		

中華民國二十一年九月初版
中華民國三十五年十二月三十四版 (滬)

第二次修訂例言

(一)本書第一次修訂本中關於商品折扣帳戶，討論甚詳。但按我國商業場中買賣商品而規定折扣條件者，頗鮮其例，同時付還帳款時，抹讓尾數等事，則不一而足，茲特將其修改，偏重於商品折讓方面，而對於折扣之處理方法，僅附帶述及，以示其例。

(二)現金簿及統制帳戶二章，原有論述，未免過繁，今將該二章中關於專欄之設置，劃出另設一章以討論之。如此非特學者更易瞭解，且各章教材，較為平均。又購貨簿與銷貨簿二章，因將專欄劃入專章中討論，內容已甚簡單，故特合併成為一章。

(三)單式簿記，在今日採用之者，已逐漸減少，當無列作專章討論之必要，茲已移入附錄，各校教授時，如時間充足，可將其作為補充教材，如時間不敷，則不妨略去不講，留待學者之自習可也。

(四)其他各章如票據帳戶，結帳計算表，資產負債表及損益計算書等，亦均加以修改，內容較前增進而切實用。此外票據登記簿，零用現金簿及付款憑單登記簿三章，在初訂版中，係於全部簿記方法討論完畢之後，附加敘述，一若於帳簿組織上無足輕重者。其實此等原始簿之性質，亦甚重要，故此次改訂，特將其移至原始簿中專欄一章之後，合併稱之曰其他原始簿，使與現金簿購貨簿及銷貨簿等較相接近，而使全書之編制體裁，更為完善。

(五)此次修訂，改動既多，故初版時原定之教材支配表，已不能適

用，茲特另擬一表於下，以供參考

第二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	3	2	3	
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	附 錄			共 計 48 小 時
	小 時 數	5	5	4	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3	3	1	2	2			

(六)習題方面，改動亦多，故原有習題詳解已不復適用，另編新習題詳解，仍由商務印書館出版。

民國二十五年四月十五日 宜興潘序倫於上海立信會計師事務所

第三次修訂敘言

本書自民國十九年初版以來，行銷已達十萬冊，修訂亦已兩次，所有內容之採擇，及編製之次序，皆已幾經考慮，似無再行修正之必要。不過我國會計名辭，近年來漸見統一與改良，本書此次修訂，祇着重於名辭之更正，即根據拙著會計名辭彙譯一書中所定名辭，一一照改。至於文字方面，亦均詳為校正，俾更合於教科之用焉。

民國二十八年七月

潘序倫

編 者 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。一學期共計五十四小時，則本書教材可以分配如下：

上 學 期		下 學 期	
第一 第	一小時	第二十一章	四小時
第二 章	一小時	第二十二章	五小時
第三 章	二小時	第二十三章	三小時
第四 章	三小時	第二十四章	一小時
第五 章	二小時	第二十五章	一小時
第六 章	一小時	第二十六章	二小時
第七 章	三小時	第二十七章	二小時
第八 章	三小時	第二十八章	一小時
第九 章	一小時	第二十九章	一小時
第十 章	四小時	第三十章	二小時
第十一章	二小時	第三十一章	三小時
第十二章	四小時	第三十二章	二小時
第十三章	二小時	第三十三章	三小時
第十四章	三小時	第三十四章	三小時
第十五章	二小時	第三十五章	二小時
第十六章	三小時	第三十六章	三小時
第十七章	五小時	第三十七章	二小時
第十八章	二小時	第三十八章	三小時
第十九章	一小時	第三十九章	一小時
第二十章	三小時	第四十章	四小時
共計四十八小時		共計四十八小時	

上項時間支配，迭經實地施教，認為適當，並無過快或過慢之弊。

每一學期除大考及本書內應有之覆習外，應舉行月考三次，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，倘有賸餘時間，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，不如

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爲止，下學期教授自第十七章起，仍計有二十章，最後三章，爲簿記之實務，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，卽有覆習一章，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，徹底純熟，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，須知覆習爲簿記最要之着，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，爲研究高等會計學之初步，故對於原理方面，論述獨較他書爲詳。

(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，可以逕任簿記員之職務，故書末列入簿記實務及規則兩章，更殿以實習題一章，實習題中全以商店日常收入發出之各種營業文件，爲記帳之根據，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，以簿記爲選科之一者，亦可將本書作爲教本，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、顧準五君之助力甚多，附誌於此，以表謝意。

民國十九年六月

宜興潘序倫

修訂再版例言

(1) 本書初版付印，文字數字，排錯之處頗多，現均一一更正。

(2) 依照我國商人通例及公司法之規定，凡商店於結帳時均應編製財產目錄，初版中對於此項財產目錄漏而未述，今特於第二十四章中加入一節，說明其內容及編製方法。

(3) 原書中合夥會計二章所論關於合夥企業之記帳方法，有數處與現行民法債編合夥一章之規定不符，現均詳加增改。

(4) 本書初版付印時，規元尚未廢除，故第三十六章特詳論記帳單位之問題。現在廢兩改元已經實行，商店記帳不生記帳單位問題，故將此章刪去。又因年來支店制度在我國已逐漸盛行，在設有支店之商店，對於其所屬各支店之簿記應如何處理，學習簿記者實有研究之必要，因特增入支店簿記一章。

(5) 此次增訂得本所王澹如、顧準二君之助力不少，附誌於此，以表謝意。

民國二十二年十二月

宜興潘序倫序於上海立信會計師事務所

目 錄

第二次修訂例言

第三次修訂敘言

編者敘言

修訂再版例言

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 帳戶及分類簿	8
第一節 帳戶之設置	8
第二節 帳戶之借方貸方	8
第三節 分類簿	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	45
第五節	試算表之編製	45
第六節	試算所能發現之錯誤	47
第七節	試算所不能發見之錯誤	47
第八章	結帳	51
第一節	結帳之意義	51
第二節	實帳與虛帳	52
第三節	實帳之結算	52
第四節	虛帳之結算	53
第九章	決算表	63
第一節	決算表之作用及種類	63
第二節	損益計算書	63
第三節	資產負債表	64
第四節	資產負債表與損益計算書之關係	65
第十章	商品帳戶	67
第一節	商品帳戶之分析	67
第二節	單個商品帳戶之缺點	69

第三節	商品帳戶之區分	70
第四節	商品帳戶之結算	72
第五節	商品帳戶更進一步之區分	75
第六節	結算時之購銷帳戶	76
第七節	商品補助帳戶	78
第十一章	商品折讓帳戶	81
第一節	商品折讓之意義	81
第二節	商品折讓之分錄	82
第三節	商品折讓帳戶之結算	84
第十二章	費用及收益帳戶	89
第一節	費用之性質	89
第二節	費用帳戶之區分	89
第三節	收益之性質	92
第四節	收益帳戶之區分	93
第五節	費用帳戶之貸項與收益帳戶之借項	94
第六節	費用及收益各戶之結算	96
第十三章	票據帳戶	99
第一節	票據之意義及種類	99
第二節	應收票據及應付票據	99
第三節	票據之轉讓及貼現	101
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	106
第一節	流動資產	106
第二節	固定資產	106
第三節	流動負債	110
第四節	固定負債	110
第十五章	資本主帳戶	112

第一節	資本主投資時之記帳	112
第二節	資本主日常提存款物時之記帳	113
第三節	資本主投資戶及往來戶之結算	114
第十六章	覆習題	119
第一節	覆習之必要	119
第二節	例解(一)	119
第三節	覆習題	133
第十七章	特種日記簿—現金簿	136
第一節	添設特種日記簿之需要	136
第二節	現金簿之格式及記法	137
第三節	現金簿之過帳及結算	140
第四節	複雜交易之記帳方法	143
第十八章	特種日記簿—銷貨簿及購貨簿	148
第一節	銷貨簿	148
第二節	購貨簿	153
第三節	普通日記簿	155
第十九章	統制帳戶及補助分類帳	159
第一節	分類帳帳戶之分組	159
第二節	補助分類帳與統制帳戶	160
第三節	統制帳戶之例解	162
第四節	統制帳戶之通用性	168
第二十章	覆習題	171
第一節	例解(二)	171
第二節	覆習題	177
第二十一章	日記簿中之專欄	180
第一節	現金簿中之專欄	180
第二節	銷貨簿及購貨簿之專欄	187

第三節 統制帳戶專欄	190
第二十二章 其他原始簿	202
第一節 票據登記簿	202
第二節 應付憑單登記簿	205
第三節 零用現金簿	210
第二十三章 結帳前帳目之整理	218
第一節 整理之必要	218
第二節 商品盤存	219
第三節 用品盤存	220
第四節 預付費用	222
第五節 應付費用	224
第六節 預收收益	225
第七節 應收收益	227
第八節 折舊	228
第九節 壞帳損失	230
第二十四章 結帳計算表	236
第一節 結帳計算表之作用	236
第二節 結帳計算表之例解	236
第三節 整理記錄及結算記錄	242
第二十五章 資產負債表	246
第一節 資產負債表之格式	246
第二節 項目之分類及排列	248
第三節 財產目錄	250
第二十六章 損益計算書	257
第一節 損益計算書之內容	257
第二節 損益計算書之格式及編製方法	258
第三節 編製損益計算書之原理	260

第二十七章 覆習題	263
第一節 例題(三).....	263
第二節 覆習題.....	273
第二十八章 合夥企業之記錄	281
第一節 合夥組織之意義及利弊.....	281
第二節 合夥契約.....	282
第三節 合夥人對內對外之關係.....	283
第四節 合夥商店之開業記錄.....	284
第五節 損益之分配.....	286
第六節 合夥人薪金之記帳.....	288
第七節 合夥股息之記帳.....	288
第二十九章 合夥企業之記錄(續)	293
第一節 合夥解散與清算之記錄.....	293
第二節 合夥人退夥之記錄.....	293
第三節 新合夥人入夥之記帳.....	300
第三十章 公司之組織	305
第一節 公司之意義及種類.....	305
第二節 公司組織之利弊.....	306
第三節 公司之設立.....	307
第四節 公司之管理.....	308
第五節 公司之股份.....	308
第六節 公司之特備簿冊.....	310
第三十一章 公司之創立記錄	316
第一節 概說.....	316
第二節 發行股份繳納股款時之開業記錄.....	316
第三節 不照票面認股繳款之開業記錄.....	320
第四節 個人企業改組為公司時之開業記錄.....	321

第五節	合夥企業改組爲公司時之開業記錄	324
第六節	發行優先股之記帳	331
第三十二章	公司分配盈利及解散之記錄	334
第一節	公司贏利之分配	334
第二節	股利之分派	335
第三節	公積之提存	336
第四節	準備之設置	337
第五節	公司之解散	338
第三十三章	寄銷簿記	347
第一節	寄銷之性質	347
第二節	記帳之例解	248
第三十四章	支店簿記	353
第一節	支店簿記之性質	353
第二節	完全獨立之支店簿記	354
第三節	不完全獨立之支店記簿	356
第四節	完全不獨立之支店簿記	359
第五節	本店發貨於支店之處理	361
第六節	未達帳之處理	362
第三十五章	簿記實務	364
第一節	總說	364
第二節	定單	364
第三節	發貨單	366
第四節	月結認帳單	363
第五節	收據	370
第六節	解款通知書	371
第七節	銀行往來各項單據	373
第八節	本票及匯票	379

第九節	記帳憑證之應用.....	383
第十節	傳票.....	384
第三十六章	簿記規則.....	389
第三十七章	實習題.....	393
第一節	實習之重要作用.....	393
第二節	實習題手續之說明.....	393
第三節	實習題.....	395
附錄	單式簿記.....	401
一	單式簿記與雙式簿記之比較.....	401
二	單式簿記之例解.....	402
三	過帳之檢算及決算報告表之編製.....	407
四	改單式簿記爲雙式簿記之方法.....	410