

書叢政行會社

類業事作合

記簿作合用實

著莊允謝

編主室究研部會社
行印館書印務商

中華民國三十三年九月重慶初版
中華民國三十五年九月上海初版

(• 63784 滙報紙)

社會行政叢書
(合作事業類) 實用合作簿記一冊

定價 國幣叁元

印刷地點外另加運費

版 翻
權 印
所 必
有 究

發行人	李 宣 龔
印刷所	商務印書館
發行所	商務印書館
主編者	社會部研究室
著 作 者	謝 允 莊

自序

余前編簡易合作簿記，以日人德永一之丞所著產業組合簿記爲藍本，刊行在合作社法頒佈以前，距今已閱十年。因我國合作社之分類與日本不同，今後更將注重於兼營社之推進，簿記既須隨事業之性質改變，若稍修改原書，亦仍不堪問世。爲適應目前之需要起見，合作簿記已有增訂與重行設計之必要，此爲本書所以刊行之理由。

本書底稿，爲作者在中央政治學校研究部工作，王世穎先生囑寫實用合作會計學之第一編，曾用爲該校公務員訓練部普通科合作組講義，並爲全國合作人員訓練所教材。全部帳法，特別注意於簡易性與一致性，以求易學易行。在應用方面，係注重於伸縮性與分合性，以免因兼營社之帳情複雜，而致窒礙難通。對於說理部份，則注重於淺近性與貫通性，並盼中式帳法之理論，得因學術界之探討而早日樹立。本書對於帳法之設計，以能充分適合於合作社之人力與物力爲主，故遂名爲實用合作簿記。

作者設計兼營合作社簿記時，壽勉成先生曾提出力求簡易之原則。本書對於共通帳與組織之採用，簡易統制帳法之推行，根據各部毛利分紅方法之建議，即係以此原則爲其依據，以期能在鄉鎮保社推行。至於採用舊式帳簿，僅將記法改良，則又無非力求能與吾國記帳習慣符

合。惟是兼營合作社簿記，幾於農工商業簿記，無所不包，內容複雜，難題頗多。雖已努力於化繁爲簡，化難爲易，其中掛漏錯誤之處，料必尙多，仍盼讀者指正。

兼營社記帳例題，係合訓所同學楊雪珊君代作，並由趙麟，陳劍虹，劉承堯，胡立坤，趙宗堂，徐慧生諸君，代爲整理與繕寫底稿，助力頗多，特附記之，以申謝悃。

民國三十二年五月 謝允莊序於中央政治學校研究部

社會行政叢書例言

一、本叢書以研究社會行政原理，檢討我國固有設施，分析我國社會實況，介紹各國社會行政制度，並建議實施方案爲宗旨。

一、本叢書內容，計分總類，研究調查，社會政策，民衆組訓，社會工作，社會福利，合作事業及人力動員等八類。

一、本叢書目的，在供業務推進及人才訓練之參考，並供一般閱覽，以謀社會行政知識之普及。

一、本叢書由社會部特約專家學者，就其工作經驗及研究心得，分別編譯，俾理論與實際密切扣合，相互印證。

一、本叢書歡迎批評討論，俾資改進，來件請寄社會部研究室。

目錄

第一章	記帳概說	一
第一節	記帳之意義	一
第二節	記帳之功用	二
第三節	記帳之技能	三
第四節	記帳之程序	四
第二章	記帳開戶	七
第一節	帳戶之功用	七
第二節	主要帳戶	八
第三節	普通帳戶	一二
第四節	分化帳戶	一三
第三章	記帳舉例	一五
第一節	消費合作社舉例	一五
第二節	工業合作社舉例	二一

第三節	運銷合作社舉例	二三
第四節	農業合作社舉例	二六
第五節	公用合作社舉例	三〇
第六節	保險合作社舉例	三二
第七節	信用合作社舉例	三四
第四章	單據保管	三八
第一節	單據之種類及內容	三八
第二節	現金出納之單據	三九
第三節	貨品進出之單據	四一
第四章	單據之編號及黏存	四八
第五章	日記簿	五〇
第一節	日記簿之功用	五〇
第二節	日記簿之記法	五一
第三節	日記簿之結算	五四
第四節	舊式記錄方法	五五
第六章	分類簿	五八

第一節	分類簿之功用	五八
第二節	分類簿之記法	五九
第三節	分類簿之月結	六四
第四節	記法上之改良	六五
第七章	月結	六七
第一節	分化帳戶之合計	六七
第二節	月計表之功用	六八
第三節	錯誤之檢查	七〇
第四節	月計表之原理	七二
第八章	決算	七五
第一節	整理轉帳	七五
第二節	決算表	八一
第三節	分類簿之期結	八五
第四節	盈餘之分配	九二
第九章	保合作社簿記	九四
第一節	劃分兼營收支辦法	九四

第二節	劃分方法選擇·····	九六
第三節	主要收支記錄·····	九六
第四節	各部毛利計算·····	九七
第五節	計算精確程度·····	九八
第六節	保社帳法要點·····	一〇〇
第七節	保社記帳實例·····	一〇二
第十章	鄉鎮合作社簿記·····	一四三
第一節	貨品帳戶之分割·····	一四三
第二節	分配帳戶之統制·····	一四七
第三節	鄉鎮社帳法要點·····	一四九
第四節	鄉鎮合作社記帳實例·····	一五〇
第五節	專欄式帳簿·····	一七八
第十一章	縣聯合社簿記·····	一八四
第一節	委託保險業務記帳·····	一八四
第二節	寄銷承銷業務記帳·····	一九一
第三節	定量分配業務記帳·····	一九七

第四節	收購物資業務記帳	二〇〇
第五節	縣內匯兌業務記帳	二〇三
第六節	縣際匯兌業務記帳	二〇九
第七節	橫式帳簿之採用	二一二
第十二章	區辦事處簿記	二一三
第一節	不獨立的區辦事處簿記	二一三
第二節	獨立的區辦事處簿記	二一五
第三節	應送各種定期報表	二一八
第四節	合併決算表之編製	二二二
第十三章	利息計算方法	二二五
第一節	各種利息計算法	二二五
第二節	計息日數計算法	二二六
第三節	活期利息計算法	二二九
第四節	社員利息彙總表	二三一
第十四章	兼營盈餘分配	二三三
第一節	盈餘分配之各種辦法	二三三

第二節	按各部毛利分配之理由	二三七
第三節	按各部毛利分配之優點	二三八
第四節	社員交易額之記錄計算	二三九
第五節	盈餘通知及發還之手續	二四六
第十五章	結論	二四八
第一節	研究合作簿記之目標	二四八
第二節	推行中式簿記之理由	二五〇
第三節	改良合作簿記之要點	二五一
第四節	改良合作簿記之步驟	二五三
附錄一	記帳規則	二五五
附錄二	合作社查帳須知	二五九
附錄三	審查合作社帳目辦法	二八三

實用合作簿記

第一章 記帳概說

第一節 記帳之意義

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：支領薪金，商店銷貨，均爲收錢事件；家庭買物，商店進貨，均爲付錢事件等是。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。簿記方法，卽自隨時記錄銀錢收付之事實開始，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，得以一覽而知。故記帳之動機，最初在於記事備忘、而其技術之完成，則更終於整理決算。

簿記二字，爲清末西洋記帳法傳入以後的譯名。記錄銀錢收付之工作，我國歷代相沿；本稱記帳。古時，君主大臣，外出巡遊，所過地方，由臣下僚屬，辦差供應，設帳留駐，謂之供帳，領支供帳費用之時，記入於簿，以便報銷，謂之記帳，對於所用之簿，又稱帳簿。後世推

廣記帳二字應用的範圍，卽以用爲記錄銀錢收付工作之名稱。近代大規模企業發展，記帳對象，由簡而繁，又對於欠人欠款項之發生，及財產變化增減的一切事項，雖無銀錢收付，亦仿銀錢收付事例，加以記錄計算，以求記錄完全，便於管理，統稱記帳。

第二節 記帳之功用

合作社係由社員集合而成，爲社員共同出資以經營事業之團體，其現金之出納，與財產之變化增減，必須作成明確之記錄。對於日常發生之交易，如無可供公開稽核之資料，易使社員發生懷疑。故簿記之應用，在團體經營之事業，較之個人之事業，尤爲重要。其消極的功用，在於可供鑒察成敗之原因，事實之真相，使經營者之功過與心迹，因之得以明瞭。

在營業繼續進行之中，全部財產之活動，殆無靜止之時，其間之變化增減，靡不影響於事業之盛衰成敗，經營者宜常加注意，欲有美滿之成績，卽須隨時可知財產活動經過及其結果情形，故必須有適當帳冊記載，據以作成試算及決算報表，藉以表示財政狀況與營業成績。如知償債能力薄弱，流動資產不足以抵償流動負債，或歷年負債遞增而資產遞減，卽須速圖補救之策。如能明瞭損失之原因，亦可加以補救或改善，使將來不致重蹈覆轍。如能洞悉盈餘之來源，則可精益求精，以求增進合作社之收益與健全。故簿記之積極的功用，尤在能提供經營上得失之資料，使經營者有所參考與依據，從而決定將來之計劃與方針。

簿記員之重要職務，在於對外能使記錄不生遺漏與錯誤，對內能供給理事主席與經理以有價值之資料。此人對於內部營業及財政事務，必須悉能大體明瞭，方能成為理事主席或經理之得力助手，方能成為幹練的記帳人員。蓋簿記之應用，必須能與事業之經營，發生極密切的聯繫，然後其功用乃愈為顯著也。

第三節 記帳之技能

欲求記帳技能進步，所應注意項目凡三；一曰迅速，二曰明確，三曰謹慎。惟對於此三者之運用，又須視其所在之場所與時間而異。凡逢記帳忙迫，則以迅速為要；平時謄清結算，則以明確為歸；然皆須以謹慎出之，庶可免於凌亂錯誤，茲分述之：

一、迅速 記帳之法，最忌粗忽；而從事記錄，又有時不可不求敏捷。當銀錢貨物出納進銷之際，往往極為繁瑣忙迫，一帳未完，他帳或他事已不斷報來，必須能以鎮靜出之。在下筆時，務須求其迅速，並不使或脫落一字，誤書一數。至於未有原始單據之交易，更宜填製證明單，或隨時記帳，以免遺忘。若徒恃腦力之強，事後補記，難免無錯誤與遺漏情事。

二、明確 記錄帳目，最貴明確，必須依法記錄，謄清，結算，方能起訖有序，因果分明。庶使他人觀察分析，對於營業與財政情形，經過與現在狀況，均不難一目了然。如或任其混淆粗雜，不獨易於纏誤，抑且利於售奸。一旦有事法庭，雖望持理公斷，亦難免於受混帳之

責，致大失記帳之功用。

三、謹慎 凡事必須謹慎處理，方能萬無一失，而於記帳爲尤甚。下筆之際，必須專注一事，方能避免漏誤。否則，一事之失，累及全體，有時甚難補救，爲示信防弊起見，如不幸記錄或計算錯誤，謹可就原記錄旁設法改正，切勿任意撕毀。如有現金收入多於單據面額之數，或有現金支出少於單據面額之數，均必須隨時註明實收實付之數，據以出帳，決不可存混水摸魚心理。平日必須隨時謹慎將事，方可不致一旦或涉嫌疑，而致難於自白。

第四節 記帳之程序

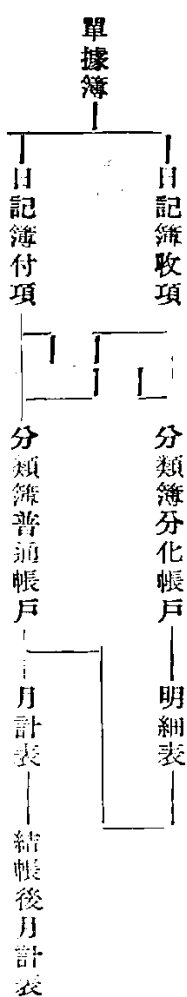
記帳之程序，可分原始記錄，分類謄清，及結算製表，三種步驟。日記簿爲彙集記錄，使全部散漫之帳項得以相合；分類簿爲整理記錄，使性質不同之帳項得以相分；月計製表爲結算工作，使各種帳項收付之結果得以表現。

最簡單的帳簿組織，謹設一冊單據簿，一冊日記簿，及一冊分類簿，其報表則謹有月計表，及結帳後之月計表兩種。結帳後之月計表，其性質即爲資產負債表，因欲減少月結與期結手續之差異，故可僅以損益帳戶及其他各帳戶之餘額列入月計表，藉以省製損益計算表及財產目錄等決算附表。爲求解說便利起見，故結算分類簿可在製表以前，與普通之月結在編製月計表以後，期結在編製決算表以後者相異。

最簡單之記帳程序如左：

單據簿——日記簿——分類簿——月計表——結帳後之月計表。

按照舊制中式帳法，如性質相同之各種人名帳戶過多，除按照人名分設帳戶以外，並可設立若干名義統制帳戶，此時對於每一人名帳戶，可稱為分化帳戶，對於各名義帳戶之每月收付款額，則可編製明細表，詳列各分化帳戶餘額以求出其總數，然後以此總數列入月計表。設立分化帳戶後之記錄程序如左：



比較複雜之帳部組織，其單據可分收入，付出，及轉帳三種，而以原始單據與經手人所開之證明單或傳票，合用為記帳憑證。單據分類黏存之方法，亦可分為收入付出及轉帳三冊。如分類簿內之分化帳戶過多，可按單純帳戶及分化帳戶分設二冊，而以普通分類簿與分化帳戶分類簿名之，在決算時，並可添設損益計算表及資產負債表，以求便於觀察營業成績與財政狀況。如果各種分化帳戶過多，又可按其合併帳戶之名稱，分設數冊，並可將各項開支設立統制帳戶。例如普通往來及收支分類簿，或存款放款分類簿等是。

