

劉平初編著

簡易商業簿記

香港上海印書館印行

目 錄

第一章 簿記的基本概念.....	1
第一節 簿記的意義和目的.....	1
第二節 簿記程序.....	2
第三節 簿記組織.....	2
第二章 帳戶的設置及記帳原理.....	5
第一節 帳戶的設置.....	5
第二節 記帳原理.....	10
第三章 日記簿.....	13
第一節 日記簿的性質.....	13
第二節 日記簿的格式和記法.....	13
第四章 過帳.....	21
第一節 總分類帳的格式.....	21
第二節 總分類帳的記法.....	23
第五章 試算.....	30
第一節 試算的目的.....	30
第二節 試算的方法.....	30
第三節 試算表的格式和編製.....	30
第六章 結帳.....	35
第一節 結帳的意義.....	35
第二節 結帳的方法.....	35
第七章 決算.....	44
第一節 資產負債表.....	44
第二節 營業損益表.....	45

第 八 章	日記簿的分割	48
	第一節 現金日記簿.....	48
	第二節 購貨日記簿.....	51
	第三節 銷貨日記簿.....	52
	第四節 轉帳日記簿.....	53
第 九 章	日記簿中的專欄	59
	第一節 現金簿的專欄.....	59
	第二節 銷貨簿和購貨簿的專欄.....	66
第 十 章	統制帳及補助分類帳	73
	第一節 應收帳款補助分類帳.....	73
	第二節 應付帳款補助分類帳.....	75
	第三節 貨品分類登記簿.....	76
第十一章	帳項的調整	79
第十二章	結帳計算表	84
	第一節 結帳計算表的應用.....	84
	第二節 結帳計算表的格式和編製方法.....	84
第十三章	帳項調整後的決算	95
	第一節 資產負債表.....	95
	第二節 營業損益表.....	96
	附香港營業利得稅報稅計稅常識.....	100
	借貸意義淺說和記帳憑証的應用.....	135
	銀行存款調節表.....	148
	有關個人入息課稅之新規定.....	152

第一章 簿記的基本概念

第一節 簿記的意義和目的

用有系統，有組織的方法，以記載，分析，綜合一切交易，藉以正確表示其財產狀況及營業成績的實用學術，就是簿記，故簿記是一種記帳的方法。

新式商業簿記，是根據借貸原理有收必有付的原則，將各種事項，一一在帳簿上作適當的記載，把各項複雜的交易影響於資產負債，損失利益的增減，變化情況，隨時都能得到正確明白的表現，所以我們可以說複式簿記是一種完全的記帳方法。

如上所述，故簿記是以正確明瞭財產狀況及營業成績為目的，財產的意義包括下列三項：

資產：是動產、不動產、債權的總稱。如現金，應收帳款，房屋，器具，商品等是。

負債：是各項債務的總稱。如借入款，應付帳款等是。

資本：資產和負債相抵的差額為財產的淨值，在商業簿記上稱之為資本，亦稱淨值，例如甲某店有資產六千元，又有負債四千元，則某甲店所有財產淨額為二千元；換言之，即甲某店有資本二千元，又如乙某店有資產三千元，而負債四千元，是乙某店財產狀況計虧缺一千元；換言之，即乙某店不但無資本，反淨欠人債款一千元。

營業成績的意義，就是指純損或純益而言，形成它的因素為下列二項：

損失 就是各項費用，損耗，銷貨成本等。例如以現金一千元買入商品，有時因不得已的事故，以九百五十元賣出，此時即

受五十元的損失，且經營商業必有種種開支，如薪金，租金，文具，水電等項，此項開支亦爲損失。

利益 就是各項收益，銷貨收入，例如以現金一千元買入商品，賣出時得款一千一百元，此項相差的一百元，即買賣的利益，又如佣金收益，房租收益，利息收益等項，亦爲利益。

第二節 簿記程序

商業簿記的處理程序，應依下列步驟進行：

1. **記帳** 根據原始憑證或傳票，按日將所有交易事項，照總分類帳所用帳戶名稱，分別借貸，記入日記簿。

2. **過帳** 將日記簿所記的帳項，分別轉記入總分類帳內各該帳戶。

3. **試算** 將總分類帳各戶借貸數額，分別各自合計，或求其差額編列一表，視其借貸兩方合計數是否相等，以測驗過帳有無錯誤。

4. **結帳** 將總分類帳各戶結計餘額。

5. **決算** 將總分類帳已結各戶的餘額，依資產，負債，資本，彙列一資產負債表以表示財產狀況，依損失及利益彙列一營業損益表，以表示營業成績。

第三節 簿記組織

上面已將簿記的目的及所以達此目的的方式簡爲敘述。但各商業的會計事項，性質固彼此不同，繁簡亦互有差異，故簿記組織因亦有繁簡的區別。要之，簿記組織係將交易發生的原始憑證，或傳票記入帳簿，再由帳簿編造決算報表。此等記載帳目的帳表可分爲三大類：

1. **原始的** 如日記簿及其他特種日記簿等。

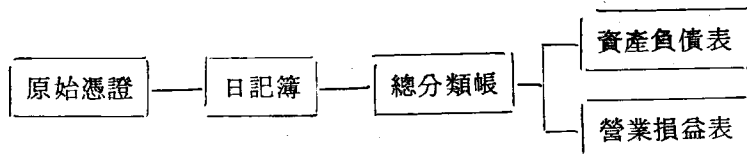
2. 分析的 如總分類帳、明細分類帳等。

3. 綜合的 如試算表、資產負債表、營業損益表等。

茲就上列分類，根據相同原則，適應交易繁簡，將簿記組織用有系統的表示分為三種，簡述如次：

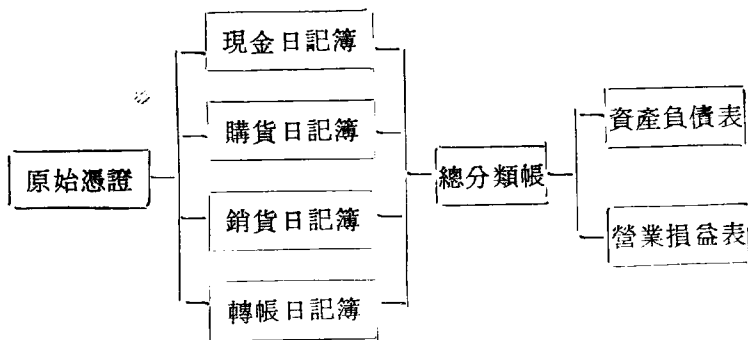
(一) 最簡單的帳簿組織

此種組織祇設置一日記簿，一總分類帳，舉凡一切交易均記在一日記簿內，然後再根據日記簿的記載，經過帳手續，轉記於總分類帳各帳戶，再按期根據總分類帳編製資產負債表，營業損益表，這種組織祇適用於交易簡單的小規模商店。茲圖示其組織系統如下：



(二) 設置特種日記簿的帳簿組織

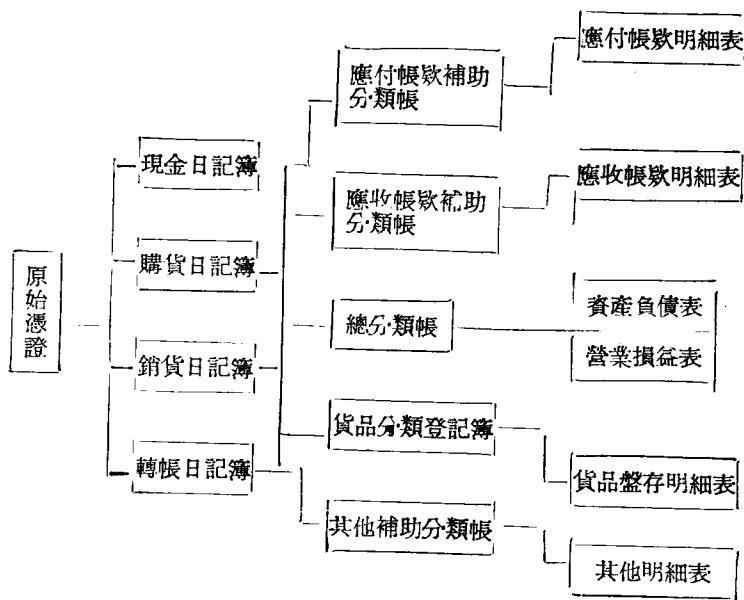
本組織祇把日記簿分割，共設現金日記簿，購貨日記簿，銷貨日記帳，轉帳日記簿四種，仍設總分類帳一種。適用於業務較繁，中等規模的商店。圖示其組織系統如下：



(三) 應用統制帳戶及補助分類帳簿組織

在業務繁複，規模較大的商店，項目特多的帳戶（科目）可應用這種組織，設置統制科目及補助分類帳。例如銷貨客戶和購貨客戶較多的商店，應將應收帳款和應付帳款在總分類帳中設置統制科目，祇記總額，分戶明細數則另設補助分類帳專用登記，以便查閱。其他凡項目特多的帳戶均可照這辦法處理。

又本組織為使繁複的交易，處理得更較科學一點起見，關於原始的記錄，可仍照上列四種，但在總分類帳方面，則增設幾本補助分類帳，及在報表方面，增編幾種明細表，本組織系統如下圖所示：



第二章 帳戶的設置及記帳原理

第一節 帳戶的設置

帳戶是專為記載商業上所有各項資產、負債、資本、損失、收益而設。它的作用就是把各項資產、負債、資本、損失、收益以其性質相同及近似的，歸入一類，每類設一帳戶以記載之；俾一切資產、負債的查考，損益的計算，隨時均可明瞭，無紊亂遺誤之虞。故總分帳上的帳戶名稱，即「會計科目」，或簡稱「科目」。例如商品的賣買即在總分類帳內設購貨，銷貨等帳戶，凡買入或除進商品記入購貨戶，凡賣出或除銷商品則記入銷貨戶；他如因營業而購置的器具，則可設器具帳戶以記載之，因營業而發生的房租，職工薪金，用品等項開支，則可彙總設營業費帳戶，或分別設租金、薪金、用品等帳戶記載之；若因商品的購銷而發生人欠、欠人等債權、債務，則可依銷貨，購貨客戶的名稱，設立若干人名帳戶，或用應收帳款和應付帳款的帳戶記載便是。簡而言之，即性質不相同的交易，要分別設立帳戶；至帳戶的多寡，要視乎營業的繁簡和需要而定。

茲附列中等業戶適用的會計科目於下，以資參考。

會 計 科 目

(一) 資 產 類

1. **現 金**——凡手存現款屬之，收入現金時記入借方，付出現金時記在貸方，借貸比對借方餘額，即為本日現金結存數。
2. **銀行存款**——凡存入銀行的款項，其存入或提取，用本科目處理之。

3. **應收帳款**——凡客戶賒去貨品所欠的貨款以及其他應收的款項，用本科目處理之。
4. **預付貨款**——凡預先向客戶付出的貨款，或定貨價款，應分別戶名，用本科目處理之。
5. **存 貨**——凡決算時尚未售出的貨品，為期末存貨，上期結轉的存貨，為期初存貨，均用本科目處理之。在製造業中的存貨，通常分為材料，在製品及製成品三項。
6. **器具設備**——凡企業所應用的器具，用本科目處理之。
- 6—1**器具折舊準備**——凡提備器具設備折舊準備，用本科目處理之。
7. **房地產**——凡購置之地基及上蓋建築物，用本科目處理之。
- 7—1**房廢折舊準備**——凡提備折舊準備，用本科目處理之。
8. **存出保證金**——凡存出作保證之款項如租項按金，水電等按金屬之。

(二) 負債類

1. **應付帳款**——凡向客戶賒進貨品所欠的貨款，及其他應付的帳款，應分別戶名，用本科目處理之。
2. **預收貨款**——凡預收客戶定貨的款項，應分別戶名，用本科目處理之。
3. **應付未付款**——決算時，應付未付的各種款項，用本科目處理之。亦得分為下列幾個科目處理之。
 - 一、**應付未付薪金**——即截至決算日止，未付職工的薪金。
 - 二、**應付未付租金**——即截至決算日止，未付房租。
 - 三、**應付未付廣告費**——即截至決算日止，未付的廣告費。

四、應付未付水電費——即截至決算日止，未付的水電費。

(三) 資 本 類

1. 資 本——企業主對企業所投入的資本用本科目處理之。
2. 盈虧滾存——凡歷期純益分配後的餘額或虧損用本科目處理之。
3. 本期損益——本期結算時所發生的損益，用本科目處理之。

(四) 利 益 類

(甲) 營業收入——凡由於買賣或製造等營業上所發生的一切收入，均屬此類。

1. 銷 貨——凡銷售貨品的收入，並得分為現銷，除銷二科目。

銷貨退回——凡銷貨因貨品不符或其他原因而退回者屬之，本科目係銷貨科目的一個減除項目，編製決算表計算銷貨淨額時銷貨退回數額應從銷貨項下減除之。

銷貨折讓——銷貨收歟時之折扣及折讓均屬之，本科目係銷貨科目的一個減除項目，編製決算表計算銷貨淨額時，銷貨折讓數額，應從銷貨項下減除之。

(乙) 非營業收入——凡非由於營業上所發生的一切收入，均屬此類。

1. 利息收入——凡普通工商業存於銀行款項，或其他利息收入均屬之。
2. 租項收入——凡普通工商業以所用餘房餘地，出租他人收之租金收入均屬之。
3. 佣金收入——凡代理寄售品所收入之佣金均屬之。

4. **其他收入**——凡其他不屬於以上各科目之非營業收入均屬之。

(五) 損 失 類

(甲) **營業損失**——凡一切銷貨成本及營業費用，均屬於此類。

1. **購 貨**——凡購進貨品之支出屬之。並得分爲現購賒購二科目。

購貨退出——凡購貨因成色不符，或其他原因而退還者，均屬之。本科目係購貨科目的一個減除項目。編製決算表計銷貨成本時，購貨退出數額，應從購貨項下減除之。

購貨折讓——凡購貨付款時折扣及折讓均屬之，本科目也是購貨科目的一個減除項目，編製決算表計算銷貨成本時。

購貨折讓數額，應從購貨項下減除之。

2. **購貨費用**——銷貨成本通常包括購貨原價及購貨費用。購貨費用可分：

一、 **購貨部費用**——凡購貨部的職工薪金及各項費用均屬之。

二、 **購貨運費**——凡購貨部的直接運費及卸費等均屬之。

三、 **稅 項**——凡因購貨所付之稅項均屬之。

四、 **購貨佣金**——凡因購貨所付介紹人之佣金或費用均屬之。

3. **銷貨費用**——凡因銷售貨品所支出的一切費用均屬之。

一、 **運 費**——凡將貨品運往他埠銷售及運交顧客所付之運費均屬之。

- 二、**倉 租**——凡貨品存放他人倉庫或堆棧所付之租金均屬之。
- 三、**包裝費**——凡貨品包裝費用均屬之。
- 四、**稅 項**——各種稅款屬之，惟房地產稅可列入管理費用。
- 五、**保險費**——各種保險費屬之，惟房屋保險費。可列入管理費用。
- 六、**廣告費**——各種廣告費屬之。
- 七、**壞帳損失**——凡應收帳款，已不能收回之倒帳損失屬之。
- 八、**其他推銷費**——凡不屬於上列各項的銷貨費用屬之。
- 4. **管理費用**——凡為企業的管理所支出的費用屬之。
 - 一、**薪 金**——職工薪金屬之，但推銷員及其他與銷貨有關人員的薪金，可列入銷貨費用。
 - 二、**膳 食**——即是商場通稱的福食，職工膳食費用屬之。
 - 三、**租 金**——凡是營業所用房屋，土地之租金支出屬之。
 - 四、**文具費**——文具紙張用品等費用開支屬之。
 - 五、**水電費**——電費及水費之支出屬之。
 - 六、**郵電費**——郵票，電報，電話費用屬之，（或另開一電話費）
 - 七、**修理費**——營業所用房屋及器具用品的修理費用屬之。
 - 八、**交際費**——一切交際費屬之。
 - 九、**捐 款**——各項損款，同業商會月損等屬之。

- 十、 **折 舊**——凡決算時，應攤提本期之各種折舊均屬之。
 - 十一、 **什 費**——凡零星什項開支屬之。
 - 十二、 **盤存損耗**——決算時實地盤存中所發現之損壞或發現與帳面盤存不符之損失屬之。
5. **財務費用**——凡因利用行莊資金所支出的利息及滙兌費用屬之。
- 一、 **利息支出**——借款利息及貼現息屬之，
 - 二、 **滙 費**——撥款滙費屬之，
- (乙) **非營業損失**——即其他什項損失凡不屬於營業上之各項損失均屬之。
- 1. **意外損失**——凡水火盜竊等意外損失屬之。
 - 2. **其他損失**——凡不屬以上各項之其他損失均屬之。

第二節 記帳原理

每一帳戶的記載，不外為一種交易標的的收入或付出。新式商業簿記的記帳原理，是根據借貸法則，應用平衡原理，紀錄出一個企業在它的資產，負債及資本方面所起的變化，而對於每一會計事項都用 同等的價值，記入資產，負債或資本帳戶的左右兩方。在會計術語上就叫做借方 (Debit side) 和貸方 (Credit side)。而這借貸兩方，彼此的數額必須平衡。

至於每項交易發生之時，何者應入借方，何者應入貸方，可依照下列兩通則以決定之。

第一通則 凡收入現款商品勞務功用或債權應記入各該相當帳戶的借方。

第二通則 凡付出現款商品勞務功用或債權應記入各該相當帳戶的貸方。

現在下面舉出若干會計事項，按借貸法則的規律，分別予以分錄，藉作參考，

1、資本主劉君，投資二萬元，創設本店，劉君的投資一方面為本店資產現金增加二萬元，故應在現金帳戶的借方，記入二萬元，或簡稱現金帳借二萬元，但依照雙式簿記的原理，有收必有付，即有借必有貸，且借貸數額，必應相等，然則這時本店應付出何物呢？就是應將二萬元的資本所有權付給資本主，故應設置資本主帳戶，以代表資本主所有權，並在其貸方記入二萬元，簡稱資本主戶貸二萬元，以表示資本戶所有權之增加，其分錄應如下：

借：	現金	\$20,000
貸：	資本主	\$20,000

2、購入商品一批，計價三千元，當付以現金如數，此項交易，一方面為資產商品之增加，另一方面為資產現金之減少，故應分錄如下：

借：	商品	\$3,000
貸：	現金	\$3,000

3、賒給陳某商品一千五百元，當收現金五百元，餘暫欠，此項交易，一方面為資產現金與應收帳款之增加，另一方面為資產商品之減少。故應分錄如下：

借：	現金	\$500
	應收帳款	1,000
貸：	商品	\$1,500

歸納來說：借方記資產之增加，負債之減少，資本之減少，損失之發生諸交易事項；貸方記資產之減少，負債之增加，資本之增加或利益之發生諸交易事項。

至其相互間的借貸關係，可以下圖表示之。

借 方	貸 方
資產之增加 負債之減少 { 損失之發生 } 資本之減少	資產之減少 負債之增加 { 利益之發生 } 資本之增加

第三章 日記簿

第一節 日記簿的性質

根據一切交易作初步的序時記錄的，就是日記簿，亦稱流水簿，因它為交易發生後最初的記錄簿，故又稱原始記錄簿，它的記帳方法是依着交易發生的日期，根據總分類帳上所用帳戶（會計科目）各名稱，按照上面所述的記帳通則，分別借貸，核計金額，摘錄事由，詳細記入，再根據這個日記簿的記載，轉登總分類帳。

第二節 日記簿的格式和記法

普通所用的日記簿格式如下：

日 記 簿						第	頁
年		憑證 號數	會計科目	摘 要	類 頁	借方金額	貸方金額
月	日						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

上示格式中第（1）（2）兩欄是「年月日」欄，用以記載交易發生的年月日期。

第（3）欄是「憑證號數」欄，填記原始憑證（單據）號數，如採用傳票制度的，則記傳票號數。

第（4）欄是「會計科目」欄，用以記載借貸兩方的帳戶名稱。

第（5）欄是「摘要」欄，凡交易的大概情形有記錄的必要者，均摘要記入。

第(6)欄是總分類帳頁數欄，用以記各帳戶過入總分類帳的頁數，以備彼此查對。

第(7)(8)兩欄，用以記錄交易的借貸金額，其屬於借方帳戶的金額，則記入第(7)欄，其屬於貸方帳戶的金額，則記入第(8)欄。

記載第(4)欄會計科目的位置，應將借方科目先行記入緊貼左線，再於次行接記貸方科目，但須向右畧偏一個字或兩個字的位置，以資識別，並可減少過帳錯誤。

例解：現以實例說明日記簿的記法：

(一) 交易事項

一九六六年十一月一日劉君投資現金二萬元，開設平正商店，於本日開始營業。

- 一 日 以現金支付本店本月租金四百元，
- 二 日 買文具五十元付以現金。
- 三 日 以現金購進商品五千元。
- 四 日 買入器具一千元，付以現金。
- 五 日 賣出商品三千元，當收現金。
- 五 日 以現金三千元存入銀行。
- 五 日 向九龍公司賒進商品二千元。
- 六 日 買入商品一千元。
- 七 日 賒售與大華號商品一千四百元。
- 八 日 付還欠九龍公司貨款二千元。
- 九 日 代客賣貨收到佣金一百元。
- 十 日 售與協信號商品三千五百元，當即收到現金二千元，其餘暫欠。
- 十一日 向九龍公司購買商品二千元，當即付以現金一千元餘暫欠。