

依照

部頒合作社會計規則準則第一版仿印

（本書簡稱「會則乙種」）

合作社會計規則準則乙種

附 應用簿表格式及說明

計
報
告
簿
五
種

民國二十八年二月

經濟部農本局仿印

合作社採用會計規則準則標準

則。

一、合作社每年營業總額不及二千元，或尚無相當記帳人員時，一律採用甲種規則。

二、合作社或聯合社有下列情形之一時，採用乙種規則：

- 1、每年營業總額在二千元以上，五千元以下；
- 2、有曾受普通簿記訓練，或有記帳經驗之記帳人員；
- 3、已經採用相當於乙種規則之會計制度；
- 4、甲種規則不能適應其會計上之需要。

三、合作社或聯合社有下列情形之一時，採用丙種規則：

- 1、每年營業總額在五千元以上；
- 2、有曾受會計訓練之記帳人員；
- 3、已經採用相當於丙種規則之會計制度；
- 4、乙種規則不能適應其會計上之需要。

□□合作社會計規則(乙種)

第一章 總則

第一條 本社會計事務依本規則之規定處理之

第二條 本社會計年度自國曆一月一日起至同年十二月三十一日止但第一年度自業務開始之日起

第三條 本社兼營各部之會計各有其帳簿年度終了時應將各部帳簿分別結算彙造法定會計報告(此條僅適用於經營二種或二種以上業務之合作社(簡稱兼營合作社))

第四條 分社之會計隸屬於本社會計(此條僅適用於設有分社之合作社)

第五條 本社會計事務由事務員受司庫之監督辦理之

第六條 事務員非經司庫同意不得兼任款項出納或財物掌管之事務

第七條 各項簿表均按法幣記載雜色貨幣按當日市價折合法幣記帳

第八條 記帳以元爲單位小數至分位爲止厘數四捨五入

第九條 凡使用完畢之會計簿籍裝訂成冊之單據及會計報告均應分期編號收藏並

另製目錄備查

前項簿籍單據及報告等均應自決算日起至少保存五年期滿報告於社員大會後消燬

第二章 單據

第十條 本社以左列各種單據爲記帳之根據

（採用本種規則之合作社得參照內種規則試用傳票爲記帳之根據用傳票時單據之處置悉依內種規則關於傳票之規定）

規則關於傳票之規定

是

一、屬於收入款項者 如本社收據存根發票存根儲金券存戶送金簿定期存款單等

二、屬於付出款項者 如進貨發票收據儲金及存款支取證社員借據等是

三、屬於轉帳者 如轉帳收支之證明文件契約清單及會計報告等是

第十一條 前條各種單據應經理事會主席及事項關係人員蓋章始得爲記帳之根據

第十二條 單據有左列情形之一者不得爲記帳之根據

一、事項關係人應蓋章而未蓋章者

二、書據之數字或文字塗改處未經負責人蓋章證明者

三、書據上表示金額或數量之文字與碼字不符者

四、與法令不合者

第十三條 單據應依照會計賬戶分類并編號粘貼於單據簿加蓋騎縫印章由司庫或其指定人員保存之

單據之應留待兌取財物者（如存出保證金之收條等）應隔別保存在單據簿上註明保

存情形

第三章 帳簿

第十四條 本社帳簿分爲左列三種

一、流水簿 一切收支按發生時序之先後根據單據登記於本簿（見格式二一二及其說明

凡無關現金之轉帳收支當作有現金收支而記帳

如用傳票爲記帳之根據則本簿登記可俟一日收支完畢後再根據傳票登記登記時應將同一帳戶之帳項彙記一處每一帳戶帳項記完後再記其他各帳戶帳項

二、謄清簿 流水簿登記之各帳項應按照原記之帳戶逐戶過記於謄清簿（見格式二

一三及其說明）

流水簿上同日同一帳戶之帳項得以其合計數過入謄清簿

本簿上各帳戶結收數之合計數與各帳戶結付數之合計數相抵後之結收數應與流水簿上之現金結存數相等

三、補助謄清簿 流水簿上登記各帳項除依照帳戶過記於謄清簿外其應記分戶帳

者應再按每一分戶過記於補助謄清簿（見格式二一四及其說明）如採用傳票制度本簿則根據傳票記帳

膳清簿及本簿視事實需要每戶佔一頁或數頁

同一統馭帳戶各分戶之結數之合計應等於膳清簿該統馭帳戶之結數

第十五條 備查簿 謂對某種事項爲詳細之記載以補帳簿之不足者其名稱爲社員名簿(表式一)印鑑簿(表式一〇〇六)「抵押品備查簿(格式二九三)」(「內一種備查簿合作社視業務之種類斟酌採用之未經規定者並得就需要添置之」)

第十六條 各種帳簿之首頁應標明本社名稱帳簿名稱冊次頁數啓用日期並由理事

會主席

司庫
事務員
蓋章

第十七條 各種帳簿每頁應順序編號不得撕毀膳清簿及補助膳清簿並應在帳簿首頁之前編列目錄

第十八條 各種帳簿之末頁應列經管人員一覽表填明司庫事務員等關係人員之姓名職務及經管日期並由各本人蓋章

第十九條 各種帳簿除已經用盡者外在決算期前不得更換新簿其可廢續記載者決算期後亦無庸更換

第二十條 更換新簿時應於舊簿最後一行下註明停止登用原由新簿冊次及日並期

由經手人員及司庫員蓋章

第四章 帳戶

第二十一條 本社帳戶分資產負債資本收益及支損五類如左（左列各帳戶合作社就業務之種類分別採用之未經規

定者並得就需要添置之各帳戶均為勝清簿之帳戶分戶明細等帳如有必要其帳戶應視事實情形添置之）

一、資產類（通常表示付項餘額）

- 1、現金 現款之收支歸此帳戶
- 2、存出款 與銀行莊號訂立往來戶時款項之存入及支出歸此帳戶
- 3、應收帳款 賒出貨物約期清付之款項歸此帳戶
- 4、應收未收□□ 決算時將到期未收之各種進益如利息等計算應收之款歸此帳戶（□□為進益名稱如「利息」「手續費」等）
- 5、暫記欠款 付出款項一時無相當帳戶可歸者歸此帳戶
- 6、□□放款 貸放與社員之款項歸此帳戶（□□為放款之種類如「信用」「抵押」等）
- 7、存貨 決算時盤查存貨之價值自「進貨」帳戶轉出後歸此帳戶

8、墊付貨款 社員以產品委託運銷預支貨價之一部此種付出之款歸此帳戶

9、器具裝修 購置傢具用品等付出之款歸此帳戶

10、房地產 購置不動產付出之款歸此帳戶

11、□□設備 購置經營業務必需之各項設備付出之款歸此帳戶（□□爲設備之

用途如「棉運」「消費部」等）

12、未收社股 社員所認之社股尚未繳清部份及繳納股款歸此帳戶

13、聯合社股本 加入聯合社認繳之社股歸此帳戶（本帳戶適用於加入聯合社之

合作社）

二、負債類（通常表示收項餘額）

1、借入款 自外借入之款項不論有無抵押品歸此帳戶

2、應付款項 賒欠進貨應付之貨款歸此帳戶

3、應付未付□□ 決算時將到期未付之各項費用如利息薪工等計算應付之數歸

此帳戶（□□爲費用之名稱如「利息」「薪工」等）

4、暫記存款 收入款項一時無相當帳戶可歸者歸此帳戶

5、□□存款 收入之存款歸此帳戶（□□爲存款之種類如「儲蓄」「活期」「定期

等」

6、代收貨款 代銷社員產品所得之款歸此帳戶

7、折舊準備 房屋器具等應攤提之折舊價值應爲付「折舊」收本帳戶之轉帳

8、股息 自盈餘中提充股息之款項歸此帳戶

9、公益金 自盈餘中提充公益金之款歸此帳戶

10、職員酬勞金 自盈餘中提充理事及事務員酬勞金之款歸此帳戶

11、盈餘分配金 自盈餘中提充社員分配金之款項歸此帳戶

三、資本類（通常表示收項餘額）

1、社股 社員認繳社股金額歸此帳戶

2、公積金 自盈餘中提充公積金之款歸此帳戶

3、盈虧 決算時所有收益類及支損類帳戶餘額歸此帳戶本帳戶收項結餘表示盈

餘付項結餘表示虧損

四、收益類（通常表示收項餘額）

1、收入利息 收入存出款或放款之利息歸此帳戶

2、手續費 因代辦事項徵取之手續費歸此帳戶

3、聯合社盈餘分配金 因與聯合社交易所得之盈餘分配金歸此帳戶（本帳戶適

用於加入聯合社之合作社）

4、銷貨 售貨所得之售價歸此帳戶

5、進貨折扣 進貨時貨價上所得折讓歸此帳戶

6、雜益 無相當帳戶可歸之收益歸此帳戶

五、支損類(通常表示付項餘額)

1、總務費用 社務管理上一切費用歸此帳戶

2、業務費用 業務管理上一切費用歸此帳戶

3、付出利息 對借入款存款等所付之利息歸此帳戶

4、進貨 進貨應付之貨價歸此帳戶

5、銷貨折扣 銷貨時貨價上所給之折讓歸此帳戶

6、折舊 房屋器具等應攤提之折舊價值應為收「折舊準備」付本帳戶之轉帳

7、呆帳 放出帳款估計不易收回之數額歸此帳戶

8、雜損 無相當帳戶可歸之支損歸此帳戶

第五章 記帳

第二十二條 事務員非根據單據不得記帳

第二十三條 各種帳簿遇有繕寫錯誤經當時發現者應用紅筆畫平行雙綫註銷更正於更正處蓋章證明不得挖補或塗抹

前項錯誤如係事後發現其錯誤不影響結數者應由查見者報告事務員依前項辦法更正之其錯誤影響結數者應在流水簿爲更正之紀錄

第二十四條 各項簿表不應畫綫之處誤畫綫條應於綫之兩端作「X」記號以註銷之并於「X」記號處蓋章證明

第二十五條 簿內如有重揭頁數致有空白時應將空白各頁畫交叉綫註銷如有誤空一行或數行應將誤空之行畫交叉綫註銷均應於交叉綫中心點蓋章證明

第二十六條 本社有左列情形之一時辦理結帳

一、每日（週旬月季）結算時

二、會計年度終了時

三、解散時

第二十七條 結帳前應先整理左列各事項

一、預收預付各項

二、權責已發生而帳戶尚未登記之到期未收到期未付各項

三、文具用品等無永久性財物之盤存價值

四、房屋器具裝修及設備等永久性財物之折舊價值

五、不易收回之帳款

六、存貨價值（此項僅適用於經營供給生產運銷及消費等業務之合作社）

第二十八條 前條第三第四兩款之盤存價值與折舊價值應以原價爲標準「第六款之存貨價值應以其成本比較決算時之批發市價擇較低者爲標準」（「內文字僅適用於經營供給生產運銷及消費等業務之合作社」）

第二十九條 流水簿結算程序依左列之規定

一、算出各收項總數及各付項總數在末行帳目左邊記入收入欄與付出欄在摘要欄內寫「本日共收共付」字樣

二、轉帳收入總數與轉帳付出總數兩項應相等

三、將昨日現金收入結餘記於現金收入總數左邊在摘要欄內寫「昨日結存」字樣本日收入結餘記於現金付出總數左邊再次一行在摘要欄內寫「本日結存」字樣

四、算出收入欄總數記於昨日結餘數左邊再次一行（轉帳部份不必再寫）算出付出欄總數記於本日結餘數左邊（轉帳部份不必再寫）在摘要欄內寫合計二字

五、合計數收付兩項應相等

第三十條 每期結帳時應將膳清簿各帳戶及補助膳清簿各分戶結算其收付兩項之總數收付相抵收數大於付數之餘額稱「結收」付數大於收數之餘額稱「結付」收付相等稱「結平」

前項錯誤如係事後發現其錯誤不影響結數者應由查見者報告事務員依前項辦法更正之其錯誤影響結數者應在流水簿爲更正之紀錄

第二十四條 各項簿表不應畫綫之處誤畫綫條應於綫之兩端作「X」記號以註銷之并於「X」記號處蓋章證明

第二十五條 簿內如有重揭頁數致有空白時應將空白各頁畫交叉綫註銷如有誤空一行或數行應將誤空之行畫交叉綫註銷均應於交叉綫中心點蓋章證明

第二十六條 本社有左列情形之一時辦理結帳

一、每日（週旬月季）結算時

二、會計年度終了時

三、解散時

第二十七條 結帳前應先整理左列各事項

一、預收預付各項

二、權責已發生而帳戶尙未登記之到期未收到期未付各項

三、文具用品等無永久性財物之盤存價值

四、房屋器具裝修及設備等永久性財物之折舊價值

五、不易收回之帳款

六、存貨價值（此項僅適用於經營供給生產運銷及消費等業務之合作社）

第二十八條 前條第三第四兩款之盤存價值與折舊價值應以原價爲標準「第六款之存貨價值應以其成本比較決算時之批發市價擇較低者爲標準」（「內文字僅適用於經營供給生產運銷及消費等業務之合作社」）

第二十九條 流水簿結算程序依左列之規定

一、算出各收項總數及各付項總數在末行帳目左邊記入收入欄與付出欄在摘要欄內寫「本日共收共付」字樣

二、轉帳收入總數與轉帳付出總數兩項應相等

三、將昨日現金收入結餘記於現金收入總數左邊在摘要欄內寫「昨日結存」字樣本日收入結餘記於現金付出總數左邊再次一行在摘要欄內寫「本日結存」字樣

四、算出收入欄總數記於昨日結餘數左邊再次一行（轉帳部份不必再寫）算出付出欄總數記於本日結餘數左邊（轉帳部份不必再寫）在摘要欄內寫合計二字

五、合計數收付兩項應相等

第三十條 每期結帳時應將膳清簿各帳戶及補助膳清簿各分戶結算其收付兩項之總數收付相抵收數大於付數之餘額稱「結收」付數大於收數之餘額稱「結付」收付相等稱「結平」

第四十二條 本社簿記改爲丙種時應於年度開始時行之

第四十三條 本社簿記改爲丙種時舊帳方面應將膳清簿上各帳戶餘額及其收付作成轉帳記錄記入流水簿後過入膳清簿以作結束新帳方面亦應將舊帳各戶餘額區別借貸作成開帳轉帳記錄記入日記簿及現金日記簿後過入總帳

第四十四條 本規則自社員大會議決之日施行

合作社會計規則準則乙種

一四

責任

社

流水簿

數頁

附流水簿以
註入轉帳欄

民國軍據

月	年
日	種
類	號

帳	戸	分
---	---	---

月

貞
貞

王

要

現

金
一元二角二分

轉
萬千一百

帳	十元角一分
---	-------

現 千 百

金
十元一角

分	萬千	轉
---	----	---

十二元一角

一分

收

入

付

出

【格式二二二】(210×297)

