

依照

部頒合作社會計規則準則第一版仿印

(本書簡稱「會則丙種」)

合作社會計規則準則丙種

附 應用簿表格式及說明

計 條 票 四 種 八 式， 報 告 六 種， 共 二 十 四 種 四 十 二 式

民國二十八年二月

經濟部農本局仿印

本書于民國二十八年二月十五日經濟部以農字第二二二二號訓令分發各省市合作主管機關轉飭倡導推行。茲錄部令原文如下：

查合作社簿記爲表現社務業務實況之重要紀錄，沿用我國舊式帳目，固嫌過於簡單，不合應用，若完全以會計原理爲依據，則又未免失之理想，推行不易。本部有鑒於此，經縝密研究，酌取從簡趨繁，由淺入深之原則，制定「合作社會計規則準則三種」，所有必須規定之事項，均經予以明確之示範，其應用憑證帳表，亦已酌爲製訂格式。此後各合作社即應審度其每年營業暨帳務人員設置情形，酌定採用，務期在會計上之記載，足以正確表明其已往成績與現實之財政狀況，藉以增進合作組織之健全，并便利監查帳目之實施。除分令外，合行檢發合作社會計規則準則三種鉛印本口冊令仰該口轉飭所屬切實倡導推行，仍將辦理情形具報爲要。此令。

合作社會計制度設計計劃

——節錄「合作社會計制度設計計劃決定之經過」原文載合作行政第十一集——

一、查合作社會計制度，如嚴格依照會計原理，以規定簿記之組織與方法，不無離開事實，失之理想之嫌；但因此而僅就我國舊式帳簿，從事改善；則又似不循學理，失之粗淺。我人於此，誠應斟酌，為適宜之規定。茲先請以下列二端，為商榷之基點：

1、合作社之會計制度，應力求其能力適合實際需要。合作社之業務既由簡而繁，其會計制度，亦應隨之而由淺入深，此言制度之應隨業務演進也。

2、合作社之事務，固應由其社員自力管理。會計一事，在其初創時期，收支簡單，自可訓練少數社員，任記帳之責。及其業務發達，收支煩繁，記帳之事，漸入專門，則應延用受有會計訓練之專門人才，處理其事。且社務既已發達，經費當較充裕，雇用人員，非不可能。合作訓練，決不能替代專門訓練，專門事務，仍須專門人才任之。此言記帳人員，應由社員兼任入手，而以延用專才為歸結也。

二、關於我國合作會計制度，現有下列各項刊物可供參考：
A、信用合作社帳簿和記帳的方法暨決算辦法；
B、簡易合作簿記；
C、農業合作社會計規則暨簿

記程式。此三者之中，以最前一種最為簡易，後二種制度，雖深淺之程度相仿，而所

用之原則不同，即一爲收支簿記，而一則爲借貸簿記也。

三、茲依據前項商權之基點，斟酌現有制度之性質，擬定合作社會計制度之原則如下：

- 1、對於一般幼稚之社，可參照A項制度辦理；（收付式）
- 2、經過相當時期以後，則參照B項制度辦理；（收付式）
- 3、合作社業務較複雜時，參照C項制度辦理；（借貸式）

如是辦法，似可適應合作社業務之需要，而有循序漸進之功。（按「A式」即現行之「甲種」，「B式」即「乙種」，「C式」即「丙種」——編者註）

四、本部應按照上條辦法草擬下列書類由部刊印頒行：

- 1、合作社暨聯合社會計規則；
- 2、合作社暨聯合社會計上應用之各種報表書類；
- 3、合作社暨聯合社會查帳辦法。

凡例

一、本書仿「合作社章程準則」例定名為「合作社會計規則準則」

二、本書內列各合作社會計規則準則甲乙丙三種，每種準則之後；附有應用簿表格式及其說明。

三、本書係依照合作社法，同法施行細則與會計法之規定擬訂，合作社及各級合作社聯合社均適用之。

四、本書設計按照前實業部擬定之合作社會計制度設計計劃。

五、甲乙丙三種準則規定之合作社會計制度，由淺而深，由簡入繁，咸有其獨立性。合作社得依「採用標準」，審度環境，自行採定其一種。且本書係示範性質，合作社採用時應斟酌增損適應其需要。

六、合作社對於會計規則如有疑難，應向指導人員請求指導；各地合作主管機關或促進機關，亦可逕隨經濟部農林司詢問一切。

七、本書內各項格式，為便利印刷計，均照原樣

合作社會計規則準則 凡例

縮小（用曲綫表示）。仿印人應注意其標明之尺度，無符規定。格式列號，應如式仿印。紙張尺度（書內用（一）標註）無庸照印。紙張橫寬尺度，在「號」之前，縱高在後。悉按公厘計。橫寬係指一面之尺度，雙折簿式（如甲種之流水簿）全張之橫寬，為一面之兩倍。

八、本書用標點註明，其用法如左：

1. 〃，：；「」（）等號，均照通行之用法。

2. ▲黑三角 用於文字之右邊，所指文字，係建議性質，採用與否，各社得就需要自行酌定。

3. □空方格 用於句內，指所留空白處，應自填全。（方格數不一定與應填之字數相同。）

4. ||雙綫 用於并列文字之右邊，所指各行文字中，應選用其一行，并將餘行刪去。

5. （）雙括弧 用於句之上下，所指字句，係說明或係應予特別注意之地方，合作社規定會計規則時應予刪去。

合作社採用會計規則標準

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（丙種）

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 本社會計事務由理事會選任之會計受司庫之監督辦理之

第六條 會計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會計憑證及會計報告均應分期編號收藏並另製目錄備查

前項簿籍憑證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

之

第二章 會計憑證

第十條 會計憑證分原始憑證及記帳憑證二類

第十一條 原始憑證包括左列各種

一、關於款項收支保管等之單據

二、關於財物收付移轉處置保管等之單據

三、營業上各種契約清單及其相關之書據

四、會計報告書表

五、其他

第十二條 記帳憑證分左列三種

一、收入傳票（格式二〇〇及二〇四）

二、付出傳票（格式二〇一及二〇五）

三、轉帳傳票（格式二〇二及二〇六）

前項各種傳票應根據原始憑證編製並須經理事會主席司庫及會計蓋章始得爲記帳之根據

整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始單據者得逕製轉帳傳票後記帳

第十三條 原始憑證有左列情形之一者不得編製傳票

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

第十四條 原始單據應依照會計科目分類並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

原始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

第十五條 各種傳票入帳後應分別依次順序編號彙訂成冊另加封面應記明起訖日期張數等（格式二〇三及二〇七）由司庫或其指定人員保存之

第三章 會計簿籍

第十六條 會計簿籍分帳簿與備查簿二類帳簿又分序時帳簿及分類帳簿二種

第十七條 序時帳簿謂以事項發生之時序為主而為記錄者其名稱為日記簿（格式二

一六及二四二）現金日記簿（格式二一七及二四二）進貨日記簿（格式二一八及二四三）及銷貨日記簿

（格式二一九及二四四）（一）內所列各種特種日記簿除現金日記簿外合作社視業務之種

類斟酌採用之未經規定者並得就需要添置之）

第十八條 分類帳簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲記錄者分左列二種

一、總帳簿 謂依會計科目爲分類轉記序時帳簿所登各帳之總數者（格式二二一及二五〇）

二、明細帳簿 謂對特種事項爲分類或分戶登記明細數以說明並分析總帳會計科目之記錄者其名稱爲社股分戶帳（格式二二二及二五一）盈餘分配明細帳（格式二二三及二五二）司庫現金帳（格式二二四及二五三）倉庫帳（格式二二五及二五四）□□分戶帳（格式二二六及二五五）□□存款分戶帳（格式二三〇及二六〇）定期存款帳（格式二三一及二六一）及墊付貨款分類帳（格式二三七及二七二）（「內所列各種明細帳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」）

第十九條 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（格式二九三及二九四）」（「內所列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」）

第二十條 各種簿籍之首頁應標明本社名稱簿籍名稱冊次頁數啓用日期並由理事

會主席及

司庫
會計蓋章

第二十一條 各種簿籍每頁應順序編號不得撕毀總帳簿及明細帳簿並應在帳簿首頁之前編列目錄

第二十二條 各種簿籍之末頁應列經管人員一覽表填明司庫會計等關係人員之姓名職務及經管日期並由各本人蓋章

第二十三條 各種簿籍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在決算期後亦毋庸更換

第二十四條 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期

並由經手人員及司庫蓋章

第四章 會計科目

第二十五條 本社會計科目分資產負債資本收益及支損五類如左

（左列各會計科目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再各該科目均爲總帳科目其分類或分戶明細帳科目應視事實情形添置之）

一、資產類（通常表示收方餘額）

1、現金 現款之收支歸此科目

2、零用現金 提存一定數額之現金以便隨時支付零星費用提存及收回時歸此科

目(本科目於合作社規定所有現款悉數存入銀行支付採用支票制度時適用之)

3、存放行莊 與銀行莊號訂立往來戶時款項之存放及支取歸此科目

4、應收票據 收入短期票據如期票匯票等其票面記明之款額歸此科目

5、應收帳款 賒欠售貨應收之貨款歸此科目

6、應收未收□□ 決算時將到期未收之各項收益如利息手續費等計其應收之款歸此科目(□□爲收益名稱如「利息」「手續費」等)

7、暫記欠款 付出款項一時無相當科目可歸者歸此科目

8、存出保證金 付出保證金如房屋押租或水電押金等歸此科目

9、□□放款 貸放於社員之款項歸此科目(□□爲放款之種類如「信用」「抵押」等)

10、存貨 決算時盤查存貨之價值歸此科目

11、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科目

12、預付□□ 預先付出之各種費用歸此科目(□□爲費用名稱如「房租」「保險費」等)

13、用品盤存 決算時盤查現存文具用品等之價值歸此科目

14、器具裝修 購置傢具裝修門面等用去之款項歸此科目

16、房地產 購置不動產用去之款歸此科目

15、□□設備 購置經營業務必需之各設項備用去之款歸此科目（□□爲設備之用途如「棉連」「消費部」等）

17、未收社股 社員所認之社股尙未繳清部份及繳納股款歸此科目

18、聯合社股本 加入聯合社認繳之社股歸此科目（本科目適用於加入聯合社之

合作社）

19、分部往來 撥付兼營各部之資金歸此科目（本科目僅適用於兼營合作社）

20、分社往來 撥付分社之資金歸此科目（本科目僅適用於設有分社之合作社）

二、負債類（通常表示付方餘額）

1、借入款 自外借入之款項不論有無抵押品均歸此科目

2、透支銀行 與銀行訂立透支往來戶時款項之支取及歸還歸此科目

3、應付票據 發出短期票據及承兌他人所發之匯票其票面記明之款額歸此科目

4、應付帳款 賒欠進貨應付之付款歸此科目

5、應付未付□□ 決算時將到期未付之各項費用如利息薪工等計其應付之數歸

此科目（□□爲費用之名稱如「利息」「薪工」等）

6、暫記存款 收入款項一時無相當科目可歸者歸此科目

7、存入保證金 收入保證金如房屋押租或職員押櫃等歸此科目
8、發行儲金票 售出儲金票所得款項歸此科目（本科目於合作社採用儲金票制度時適用之）

9、□□存款 收入之存款歸此科目（□□爲存款之種類如「儲蓄」「活期」「定期」等）

10、代收貨款 運銷社員產品所得之售價不論現金或賒欠交易均歸此科目

11、預收□□ 預先收入之各種收益歸此科目（□□爲收益之名稱如「利息」「手續費」等）

12、□□折舊準備 房屋器具裝修及設備等應攤提之折舊價值歸此科目本科目在資產負債表上列於資產方面相當資產科目之次以相減後之餘額表示現值（□□爲受折舊計算之品物名稱如「房屋」「器具裝修」等）

13、呆帳準備 放出帳款估計其不易收回之數歸此科目本科目在資產負債表上列於資產方面應收帳款科目之次以相減後之餘額表示現值

14、保險賠償金 收入保險費劃出一部份作爲保險基金以備賠償之用者歸此科目
15、應付股息 自盈餘中提充股息之款項歸此科目
16、公益金 自盈餘中提充公益金之款項歸此科目

17、應付職員酬勞金 自盈餘中提充理事及事務員酬勞金之款歸此科目
18、應付盈餘分配金 自盈餘中提充社員分配金之款項歸此科目
19、未繳聯合社股款 加入聯合社所認之社股尚未繳清部份及繳納股款歸此科目
(本科目僅適用於加入聯合社之合作社)

20、本社往來

分社
兼營各部
及兼營各部

收到本社撥付之款項及日後撥還之款項歸此科目(本

科目僅適用於設有分社之合作社或兼營合作社)

三、資本類(通常表示付方餘額)

1、社股 社員認繳社股金額歸此科目

2、公積金 自盈餘中提充公積金之款項歸此科目

3、本期損益 決算時期將各項收益及支損帳項合併結算時歸此科目

4、前期損益 本期損益科目內結算所得之純益或純損於次期開時帳歸此科目

四、收益類(通常表示付方餘額)

1、收入利息 銀行存款票據及放款等應計利息無論已收未收均歸此科目

2、延期利息 放款到期未還徵收之延期利息無論已收未收均歸此科目

3、收入手續費 因代辦事項徵取之手續費歸此科目

4、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科目（本科目僅適用於加入聯合社之合作社）

5、銷貨 售貨所得之售價歸此科目

6、進貨折扣 進貨時貨價上所得折讓歸此科目

7、保險費 徵取保險費歸此科目

8、運銷費 運銷社員產品徵取之運銷費歸此科目

9、雜益 無相當科目可歸之收益歸此科目

五、支損類（通常表示收方餘額）

1、總務費用 社務管理上一切費用歸此科目（如費用之種類繁夥可逕以費用之名稱爲科目名稱如「薪工」「膳食」「房地租」「文具用品」「郵電」「雜支」等）

2、業務費用 業務管理上一切費用歸此科目（如費用之種類繁夥可逕以費用之名稱爲科目名稱如「物料」「包裝費」「保險費」「運費」「腳力」「棧租」等）

3、付出利息 對借入款存款等應計利息無論已付未付均歸此科目

4、進貨 進貨應付之貨價歸此科目

5、銷貨折扣 銷貨時貨價上所給折讓歸此科目

6、保險賠款 付出之保險賠款歸此科目

7、□□折舊 房屋器具裝修及設備等應攤提之折舊價值除記入「□□折舊準備」

科目外歸此科目（□□處爲受折舊計算之品物名稱如「房屋」「器具裝修」等）

8、呆帳 放出帳款估計其不易收回之數除記入「呆帳準備」科目外並歸此科目

9、雜損 無相當科目可歸之支損歸此科目

第五章 記帳

第二十六條 會計非根據傳票不得記帳

第二十七條 各種傳票於記入日記簿時設有明細帳目者並應記入明細帳簿

第二十八條 各種簿表遇有繕寫錯誤經當時發現者應用紅筆畫平行雙線註銷更正於更正處蓋章證明不得挖補或塗滅

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會計依前項辦法更正之其錯誤影響結數者應另製傳票更正

第二十九條 各項簿表不應畫線之處誤畫線條應於線之兩端作「×」記號以註銷之並於「×」記號處蓋章證明

第三十條 簿內如重揭頁數致有空白時應將空白各頁畫交叉線註銷如誤空一行或