

會計簿籍格式及說明

一、日記簿

現金日記簿

民國 年度

第 頁

年		傳票號碼	會計科目	摘要	類頁	金 額		
月	日					收入	支出	結存

說明：1.會計人員根據現金收、支傳票順序登記之，並按月結帳。

2.會計科目欄，僅記載現金科目之對方科目。

3.現金簿每頁記載完畢，應分別將收入、支出欄加總，其差額應與結存欄之餘額核對相符。

4.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。

5.單位：新臺幣元。

普通日記簿

民國 年度

第 頁

年		傳票號碼	會計科目	摘要	類頁	金		額
月	日					借	方	貸方

說明：1.會計人員根據轉帳傳票順序登記之。

2.日記簿每頁登載完畢，分別將借方、貸方金額加總，如借、貸方金額總數不符，應查明更正。

3.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。

4.單位：新臺幣元。

現金出納登記簿

民國 年度

第 頁

年		傳 票		會計科目	摘要	類 頁	收 入		支 出		餘 額	
月	日	種類	號碼				現金	銀行 存款	現金	銀行 存款	現金	銀行 存款

說明：1.財務人員根據當日已收款及已付款憑證順序登記之，並按月結帳。

2.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。

3.單位：新臺幣元。

二、總分類帳

總分類帳

會計科目：

第 頁

期			傳票號碼	摘要	日頁	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
日	年	月							

- 說明：1.過帳後，會計人員依會計科目別，彙總該會計科目當期所有交易之日期、傳票號碼、摘要、借、貸方金額及期末餘額。
- 2.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。
- 3.單位：新臺幣元。

三、明細分類帳

(科目名稱) 明細分類帳

日期			傳票號碼	摘要	日頁	借方	貸方	子目		餘額	備註
								借或貸			
年	月	日									

- 說明：1.本明細帳視實際需要，就總分類帳各科目為明細分類登記之簿記，按發生事項順序登記之，每月加總「月計」及「累計」。
- 2.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。
- 3.單位：新臺幣元。

四、財產登記簿

財產登記簿

資料年度：_____

頁碼：

購入 日期	財產 編號	財產名稱	原始憑 證號碼	摘要	增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額			
					數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額

【說明】

1. 記帳時，請依項填寫購入日期、財產編號、財產名稱、原始憑證號碼、摘要等；另財產增加之數請記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數請記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後，其餘額即為現有之財產，請填入「現有財產」欄內。
2. 財產每年應定期盤點並作成紀錄。
3. 年終之財產目錄，根據此簿編製之。
4. 本表如不敷使用，請自行加填。
5. 單位：新臺幣元。