

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 會計簿籍之設置原則

一、本制度之會計簿籍設計之原則如下：

- (一) 各種會計簿籍除法令規定者外，依業務之需要酌量設置之。
- (二) 各種會計簿籍之格式，得視事實之需要及業務之繁簡，自行擬訂，並得採用多欄式，但其設計應以簡明實用為原則。
- (三) 各種會計簿籍應儘量採用標準紙張規格，同一性質之會計簿籍以設置一套為宜。
- (四) 為簡化記帳程序，得視實際需要，以傳票或可資應用表單之裝訂本代替各種序時帳簿。
- (五) 為便利預算控制有關會計簿籍對於預算數字應以適當方式表達之。

二、依會計事項發生之時序為主而為記錄者，稱為序時帳簿。依會計事項所屬之會計科目為主而為記錄者，稱為分類帳簿。

三、依會計科目設置之分類帳，稱為總分類帳。依各會計科目所屬之子目設立之分類帳，稱為明細分類帳或明細分戶帳。

四、會計簿籍之設置，除便利會計事項之記錄及查考外，應配合編表之需要。

五、採用電腦記帳者，除應列印報表代替帳簿者外，儲存於電腦之資料(記錄)，得視為會計簿籍，免再以人工記帳。

### 第二節 會計簿籍之種類

一、會計簿籍可分為下列三類：

(一) 序時帳簿

1. 普通序時帳簿 (即普通日記簿)。

設立總分類帳科目日計表者，得以日計表代替之。

2. 特種序時帳簿 (如現金簿等)。

產險業對於發生次數頻繁之同類交易，得專設各種特種序時簿記載之，其他交易則記入普通序時帳簿。

3. 出納登記簿（由出納員登記）。

（二）分類帳

1. 總分類帳。

2. 明細分類帳。

（1）普通明細分類帳。

（2）特種明細分類（戶）帳

A 固定資產明細分類帳

B 同業往來明細分類帳

C 費用明細分類帳

D 其他明細分類帳

（三）備查簿

係補助分類帳之記錄簿，得視實際需要設置，以便利會計事務之處理及查考。