

附件三：會計簿籍之格式及說明

(一) 日記簿

團體名稱
日記簿

第 頁

年		憑單 號數	會計 科目	摘 要	分 頁	借 方 金 額					貸 方 金 額											
月	日					百	十	萬	千	百	十	元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元	角

說明：此簿根據傳票按日登記之。

(二) 總分類帳

團體名稱
總分類帳

會計科目

第 頁

年		摘要	日頁	金額							
月	日			借	方	貸	方	借	或	貸	餘
		本月合計									
		本月累計									

說明：

1. 此帳以科目為主，每一科目設立一戶，依日記簿過入此帳。
2. 開帳時須將所屬年度及科目一一填明。
3. 每月結算一次，結算時先於末一筆帳之下一行「摘要」欄內書「本月合計」四字，將借貸兩方總數各書於各該方同行內，再將本月之「本月合計」與上月之「本月累計」相加書於本月之「本月累計」欄。

(三) 財產登記簿

團體名稱
財產登記簿

符 號 _____

統制科目 _____

明細科目 _____

年		摘 要	原 始 憑 證		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			
月	日		字	號	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. 財產登記簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。
2. 記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。
3. 年終之財產報告根據此簿編製之。

(四) 明細分類帳 (以收入預算明細分類帳為例)

團 體 名 稱
收 入 預 算 明 細 分 類 帳

項 別：

目 別： 第 頁

年		傳 單 號 數	摘 要	原 始 憑 證		收 入 分 配 數	實 收 數	未 收 分 配 數
月	日			種 類	摘 要			
			本月合計					
			上月累計					
			本月累計					

說明：

1. 明細分類帳係對於特種事項為明細分類分戶之登記，以編造會計報告為主要目的而設，包括收入明細帳、支出明細帳、經費明細帳、財物明細帳及其他有關於特種事項之明細帳。
2. 此帳例以收入項目為主，依收入預算項目別分類，根據傳票及原始憑證登記之，開帳時須將所屬年度暨全年度核定預算數預算之項目一一填明。
3. 每月初依照收入預算分配表將該月份分配數登記於「收入分配數」欄，並於月日欄內填明記帳之月日，摘要欄內填「本月分配數」等字樣，原始憑證種類欄內填列「分配表」等字樣，至實收之數額應根據收入傳票所附原始憑證金額逐張記載於「實收數」欄內，退還收入款額時則用紅字填列，至月終遇有實收數超過收入分配數時，則用紅字填列。