

附錄七 分類帳簿之格式內容及說明

編號：A11

(名稱)
總 分 類 帳
○學年度

編號_____

項目_____

第 _____ 頁

年		摘要	序時帳簿		金 額			
月	日		種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘 額

- 說明：1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本總分類帳按會計項目設戶，凡分錄簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。
3. 本總分類帳各帳戶之排列，應與會計項目之編號次序相同。
4. 本總分類帳於年終結帳時，平衡表各項目之餘額，應轉入下學年度總分類帳各相當帳戶內，並將收入及成本與費用各項目之帳戶結平。

編號：A12

(名稱)
銀行存款明細分類帳
○學年度

銀行_____
帳號_____
第_____頁

年		傳 票		支票號 數	摘 要	存 款		提 款	借或貸	餘 額	備註
月	日	種類	號數			借 方	貸 方				

- 說明：1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本帳摘要欄除記載「上學年度轉入」、「過次頁」、「承前頁」及「轉入下學年度」等項外，得不記詳細事由，惟遇特別重要事項應加註明以便查考。
3. 每屆月終，應與銀行存款對帳單核對，如帳面數字與對帳單數字不符時，應編送銀行存款差額解釋表以資解釋。

編號：A13

(名稱)

編號：_____

明細項目：_____

長期營運資產明細分類帳

戶名：_____

第 _____ 頁

日期			傳票		憑證		摘要	購置或毀損			數量	單價	金額			毀損原因	殘值處理
年	月	日	種類	號數	字	號		年	月	日			借方	貸方	餘額		

- 說明：
- 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
 - 本帳係就長期營運資產為明細之分類登記，應就其個體財產之編號、名稱、規格，根據記帳憑證，並參閱有關資料記入之。
 - 本帳每月終結總一次，各戶金額「餘額」列數之和，應與總分類帳不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產等各該相當項目同期餘額列數相等。
 - 本帳可長期廣續記載，在年度決算後，無庸更換。

編號：A14

(名稱)

編號：_____

明細項目：_____

戶名：_____

借款明細分類帳

○學年度

第_____頁

年		傳 票		借款用途	起借日期			利率	抵押品或 保證人	原借外幣		金 額				約定償還 期限
月	日	種類	號數		年	月	日			金額	折合率	借方	貸方	借或貸	餘額	

- 說明：
1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
 2. 本帳係就借入之款項為明細登記，依照借款對象及訂約編號分戶設立，根據記帳憑證並參閱有關文件表單記入之。
 3. 本帳戶各餘額列數之和，應分別與總分類帳之銀行借款及其他借款項目餘額列數相符。

編號：A15

(名稱)

編號：_____

明細項目

○ ○ ○ 明 細 分 類 帳

或戶名：_____

○學年度

第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

- 說明：1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本明細分類帳均受各該總分類帳之統制。
3. 本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

編號：A16

(名稱)

編號：_____

項目：_____

收入明細分類帳

明細項目：_____

全年預算數：

○學年度

第 _____ 頁

年		傳 票		摘 要	分 配 數	收 入 數		未收入之分配數
月	日	種類	號數			實收數	應收數	

- 說明：1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本帳係就收入各明細項目分別設戶登記。
3. 「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配預算分別查填。
4. 「分配數」減除「收入數」後之餘額為未收入之分配數，超收時以紅字表示之。
5. 平時得不為應收未收之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。
6. 月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

編號：A17

(名稱)

編號：_____

項目：_____

成本與費用明細分類帳

明細項目：_____

全年預算數：

○學年度

第 _____ 頁

年		傳 票		摘 要	分 配 數	成 本 與 費 用 數		未支出之 分配數
月	日	種類	號數			實付數	應付數	

- 說明：
1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名為「○○學校」。
 2. 本帳係就支出各明細項目分別設戶登記。
 3. 「全年預算數」及「分配數」應根據年度預算及分配預算分別查填。
 4. 「分配數」減除「成本與費用數」後之餘額為未支出之分配數。
 5. 平時得不為應付未付之紀錄，年終決算時應查明權責發生事項入帳。
 6. 月終結總時，應就「本月合計」及「截至本月底止累計數」分別結總。

編號：A18

(名稱)

年 度：_____

編 號：_____

項 目：_____

明細項目：_____

以前年度應付款明細分類帳

○學年度

第 _____ 頁

傳 票				摘 要	以前年度結轉應 付款	實付數	尚未支付 之應付數
月	日	種類	號數				

- 說明：1. 單位名稱配合簿籍之登錄主體作適當表達：(1)以學校法人為登錄主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為登錄主體者，單位名稱為「○○學校」。
2. 本帳按應付款所屬之年度，就會計項目及明細會計項目分別開立帳戶。
3. 本帳每月結總一次。