錄，而區分借貸交易之紀錄，亦稱為**分錄**(journalizing)；用於記載分錄之帳簿稱分錄簿或日記簿。

過帳

分錄係依交易之先後次序記載，可以了解每日交易情形，但無法了解個別科目變化之整個情形，故須將按日期先後次序記載之分錄，轉為按科目記載之分類帳，此項轉記工作稱為**過帳**(posting)。

試算

為檢查分錄及過帳有無錯誤，須將分類帳各科目總額或餘額彙列一欄，檢查借方總金額是否等於貸方總金額之工作稱為**試算**(taking trial balance)。

調整

會計期間終了時，必須先將分類帳內各帳戶所記載之金額，加以整理與分析，尤其應計項目——應收及應付、遞延項目——預收及預付，以及折舊、呆帳等，均須在期末加以修正，此項修正帳戶以符合實際之工作稱為**調整**(adjusting)。

編表

編表(preparing reports)即財務報表之編製工作，主要財務報表有資產負債表、綜合損益表及權益變動表、現金流量表。

結帳

會計期間終了時，將各收益、費損科目結清，資產、負債及權益科目結轉下期，以便分期結算損益，此種結清及結轉工作稱為**結帳**(closing the books)。

分錄、過帳及試算是平時會計工作，調整、編表及結帳則是期末會計工作，本章介紹平時會計工作。

2.2 分錄與日記簿

交易發生後，分析受到影響之科目、借貸方向及金額，記入帳簿之工作為分錄，記載交易之紀錄亦稱為分錄。

著作權所有 侵害必究

華泰文化 HWA TAI PUBLISHING

2.2.1 日記簿之格式與記法

日記簿格式與記法

記載分錄的帳簿稱為分錄簿或日記簿，日記簿之格式如下所示：

年		科目及摘要	類頁	借方金額	貸方金額
月	日				
①		②	③	④	⑤

日記簿之記法

1. **日期**：用於記載交易發生日期。每頁第一筆交易應填寫月份，以後同月份者月份免填，同一頁中日期相同者以「〃」代之，日期僅每一分錄之第一個科目填寫，其餘科目免填。
2. **科目及摘要**：用於記載受影響之科目，借方在上，借方填完之後，在下一行右移一個字或兩個字填寫貸方科目，在貸方科目下方填寫交易簡要說明——摘要。
3. **類頁**：用於記載所過分類帳的頁次，其填寫方法於過帳時說明。
4. **借方金額**：用於記載會計科目借記之金額。
5. **貸方金額**：用於記載會計科目貸記之金額。

日記簿之功能

日記簿
是按日期先後次序記載的帳簿，由日記簿可了解交易全貌、減少錯誤、明瞭營業過程及作為過帳之依據。

日記簿(journal)是商店的序時帳簿，為主要帳簿，其主要作用有：

1. 了解交易全貌

日記簿係依交易發生先後次序記載，一商店所有交易均有詳細記錄，如須查閱某一交易之詳細情形，可按照其發生之日期，翻閱即得。

2. 減少錯誤

日記簿將一交易之借貸雙方科目及金額同時列記一處，因每一分錄其借方金額必等於貸方金額，如借貸二方不能平衡，則帳目之記載必有錯誤。故可利用平衡原理，以減少日記簿之錯誤。

採用電腦記帳者，程式均設計借方金額與貸方金額須相等，否則此一分錄不能輸入，故不會發生借貸不平衡之錯誤。

3. 明瞭營業過程

日記簿係就交易作序時記載，查閱日記簿可了解商店每日、每月、每年之營業過程。

著作權所有 侵害必究

華泰文化
HWA TAI PUBLISHING

4. 過帳之根據

根據日記簿之記載，可將各科目分別轉記於分類帳所設該帳戶內，即利用日記簿為過帳之媒介。

2.2.2 日記簿記帳實例

16 12/1 張安平投資現金 1,000,000 元，房屋 2,400,000 元，土地 1,600,000 元，設立平安貨運行。
〃 投保一年房屋火險，預付保險費 3,600 元。
〃 購買運貨卡車 800,000 元，付現 400,000 元，餘欠。
11 將房屋之一部分出租，預收三個月租金 90,000 元。
12 現購文具用品 2,000 元。
14 支付本月電費 4,000 元。
15 運費收入 160,000 元，收現 40,000 元，餘欠。
16 支付郵費 3,000 元。
18 支付旅費 3,600 元。
19 現付汽油費 10,000 元。
20 支付卡車欠款之半數。
〃 張安平提取 10,000 元現金自用。
25 收到 15 日運費欠款之半數。
26 現付電話費 40,000 元。
31 支付房屋稅 20,000 元，員工薪資 300,000 元。
〃 運費收入 250,000 元，收現 150,000 元，餘欠。

日記簿 第 1 頁

16 年 月	日	科目及摘要	類頁	借方金額	貸方金額
12	1	現金	1	1,000,000	
		建築物	25	2,400,000	
		土地	21	1,600,000	
		業主資本	41		5,000,000
		張安平投資設立平安貨運行			
	〃	預付費用	16	3,600	
		現金	1		3,600
		預付房屋一年火險			
	〃	運輸設備	27	800,000	
		現金	1		400,000
		其他應付款	31		400,000
		購運貨卡車付現 40 萬元，餘欠			

著作權所有 侵害必究

華泰文化 HWA TAI PUBLISHING

日記簿 第2頁

16年 月	16年 日	科目及摘要	類頁	借方金額	貸方金額
12	11	現金	1	90,000	
		預收收入	36		90,000
		預收三個月房租			
	12	文具用品	55	2,000	
		現金	1		2,000
		現購文具用品			
	14	水電費	59	4,000	
		現金	1		4,000
		現付本月電費			
	15	現金	1	40,000	
		應收帳款	11	120,000	
		運費收入	46		160,000
		運費收入收現4萬元，餘欠			
	16	郵電費	57	3,000	
		現金	1		3,000
		現付郵費			
	18	旅費	53	3,600	
		現金	1		3,600
		現付旅費			
	19	燃料費	61	10,000	
		現金	1		10,000
		現付汽油費			
	20	其他應付款	31	200,000	
		現金	1		200,000
		現付卡車欠款之半數			
	〃	業主提取	43	10,000	
		現金	1		10,000
		業主提現自用			
	25	現金	1	60,000	
		應收帳款	11		60,000
		現收運費欠款之半數			
	26	郵電費	57	40,000	
		現金	1		40,000
		現付電話費			
	31	稅捐	63	20,000	
		薪資	51	300,000	
		現金	1		320,000
		現付房屋稅、員工薪資			
	〃	現金	1	150,000	
		應收帳款	11	100,000	
		運費收入	46		250,000
		運費收入收現15萬元，餘欠			

著作權所有 侵害必究

華泰文化
HWA TAI PUBLISHING

2.3 過帳與分類帳

2.3.1 過帳之意義

日記簿依日期先後記錄交易，可以了解每日各項交易發生之情形，若要明瞭某一會計科目在一定期間內增減變化之經過及結果，必須依照日記簿內之會計科目，逐一分設帳戶，將日記簿中有關各科目之交易，分別過入各該帳戶，此專門記載一個科目之交易者謂之**分類帳**(ledger)。

日記簿為一交易事項之原始紀錄，故為交易事項之最初紀錄；交易事項一經過入分類帳以後，毋須再轉過於其他帳簿，故分類帳為交易事項之最後紀錄，亦稱終結紀錄。交易事項由日記簿轉記分類帳之工作，謂之**過帳**。

過帳
交易事項由日記簿轉記分類帳之工作。

2.3.2 分類帳之功能

分類帳之功能可歸納出下列四點：

了解各帳戶變化及餘額

分類帳按會計科目分門別類加以記載，則各科目增減變化及其餘額多少均可一目了然，故由分類帳可知資產、負債、權益、收益及費損之增減變化及餘額，提供管理當局參考。

編表之依據

會計報表上各科目之金額，係根據分類帳各帳戶之餘額而編製，例如綜合損益表係依據分類帳之收益、費損類科目餘額編製；資產負債表則依據資產、負債及權益等科目編製，故分類帳為產生會計報表之主要依據。

作為明細分類帳之統制

各項債權、債務之增減變化，及其他必須設立明細分類帳之科目，須以總分類帳記載所有該類項目變化，以簡化報表；此外另設明細分類帳記載各明細事項，以隨時得知客戶所收或所欠金額若干。以總分類帳統制明細分類帳，可收簡化報表之作用，而各明細分類帳餘額合計數應等於總分類帳之餘額，如此可收互相勾稽，自動發現錯誤之作用。

著作權所有 侵害必究

華泰文化 HWA TAI PUBLISHING

便於查考

分類帳係對某一會計科目作序時記載，因此欲了解某一科目某一期間之增減變化，可翻閱該帳戶之記載便知。

2.3.3 分類帳之格式

格式

分類帳之格式有二種，即**標準式**(standard account form)、**餘額式**(balance-column account form)，標準式又稱帳戶式，格式如下：

分類帳之格式
有標準式及餘額式二種。實務上用餘額式，練習時用T字帳。

會計科目

第　頁

年		摘要	日頁	借方金額	年		摘要	日頁	貸方金額
月	日				月	日			

餘額式可隨時計算該科目餘額，我國實務上即採用此，格式如下：

會計科目

第　頁

年		摘要	日頁	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
月	日						

標準式亦採取下列T字帳方式，以求簡化。

會計科目

T字帳我國稱為丁字帳，作練習時常採用此格式。

分類

分類帳簿依記載內容分為下列二種：

1. **總分類帳**：為記載各統馭科目而設者。
2. **明細分類帳**：為記載各統馭科目之明細科目而設者。

著作權所有　侵害必究

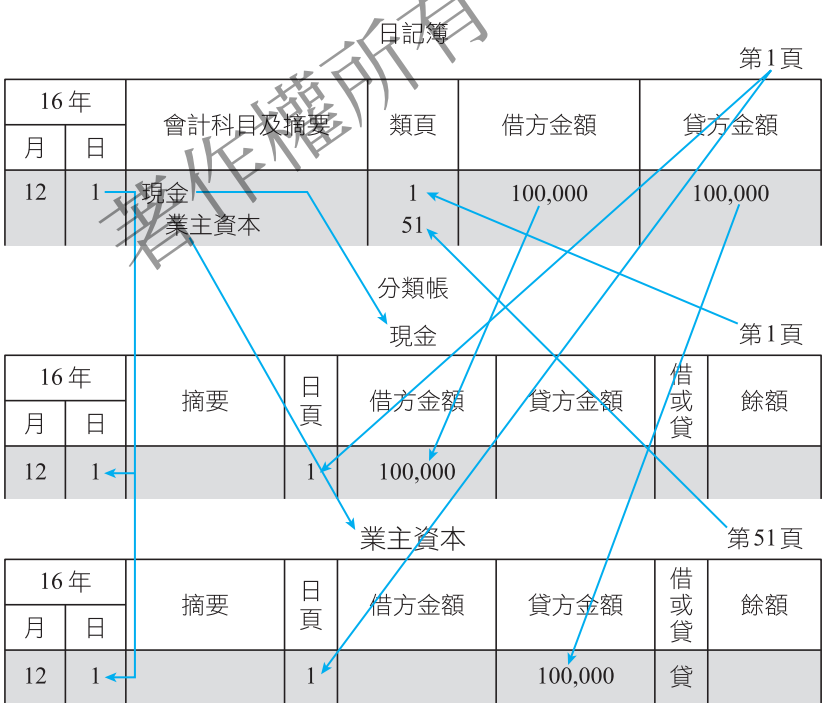
華泰文化
HWA TAI PUBLISHING

2.3.4 過帳之方法

過帳係將序時記載之日記簿轉記於按科目記載之分類帳中，因此過帳之方法如下：

1. **確定科目**：根據日記簿之會計科目，在分類帳找到該會計科目，例如日記簿之現金應過入分類帳之現金帳戶。
2. **過金額**：日記簿之借方金額應過入分類帳之借方金額欄，貸方金額應過入分類帳之貸方金額欄。至於過帳方法，有先過一分錄之借方再過貸方，亦有將一頁之借方全部過完再過貸方。
3. **日期**：分類帳之年、月、日欄應填寫日記簿日期，而非過帳日期。
4. **日頁欄**：用於記載係從日記簿第幾頁過入，同理日記簿設有「類頁」欄，用於記載所過分類帳戶頁次，以利日後查考，並表示該金額已過帳。如分類帳為活頁式，類頁欄應填會計科目代號。
5. **摘要欄**：填寫交易簡要說明。
6. **借或貸**：用於表示餘額之方向為借方或貸方。

過帳方法圖示如下，標準式可比照辦理。



著作權所有 侵害必究

華泰文化 HWA TAI PUBLISHING