會計處理為一循環性工作，交易發生後，根據會計憑證在日記簿作分錄，而後將按日期先後次序記載的分錄，轉為按會計科目記載的分類帳，此項工作稱為過帳。分錄及過帳或許有誤，且各科目分散記載查閱不便，故在一段期間之後，將各科目餘額彙列一處編製試算表，此項工作稱試算。

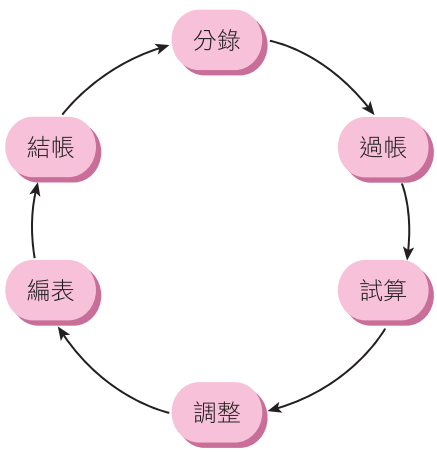
本章介紹平時會計處理程序，包括分錄、過帳、試算，至於期末才能做的會計工作，包括調整、編表及結帳，則在第 4 及第 5 章介紹。

3.1 會計循環

3.1.1 會計循環

會計程序者乃一企業對於所發生之各項交易，應為記錄、分類及彙總之全部過程。一企業之會計工作由交易發生產生原始憑證，根據原始憑證製成記帳憑證，而後正式記入帳冊，直至編製財務報表為止，其工作可分為下列六個階段：(1) 分錄；(2) 過帳；(3) 試算；(4) 調整；(5) 編表；(6) 結帳。此六階段工作每一會計期間循環一次，稱之為**會計循環**(accounting cycle)，如下所示，其程序亦有先結帳而後編表者。

著作權所有 侵害必究



3.1.2 會計處理程序說明

分錄

交易發生後應分析有哪些科目受到影響，再決定其借貸方向及金額，然後依交易之時間順序，分別記入原始記錄簿內，此種原始記錄簿稱日記

華泰文化
HWA TAI PUBLISHING

簿或分錄簿。區分會計科目的借貸方向及金額之工作謂之作分錄，簡稱分錄，而區分借貸交易之紀錄，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，可以瞭解每日交易情形，但無法瞭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**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**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**調整**(adjusting)。

編表

編表(preparing reports)即彙總資料編製報表之工作，主要報表有資產負債表、綜合損益表、權益變動表及現金流量表。

結帳

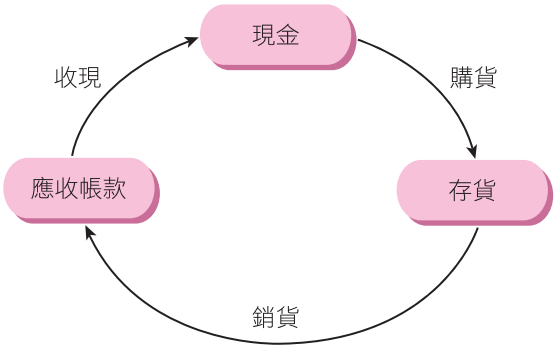
所謂**結帳**(closing the books)係會計期間終了時將各收益、費損科目結清，資產、負債及權益科目結轉下期，以便分期結算損益，此種結清及結轉工作稱為結帳。

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

3.1.3 營業循環

所謂**營業循環**(operation cycle)係指商店的營業活動為一循環性工作。以買賣業為例，其營業活動由支出現金購買商品，商品賒銷成為應收帳款，應收帳款收現成為現金，如此循環不已稱營業循環。

著作權所有，侵害必究
華泰文化 HWA TAI PUBLISHING



會計循環指會計工作為一循環性工作，營業循環指營業活動為一循環性活動，二者不同，應予區別。

3.2 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，記入帳簿之工作為作分錄，簡稱分錄，記載交易之紀錄亦稱為分錄。

3.2.1 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**：用於記載所過的分類帳頁次，其填寫方法於過帳時說明。
4. **借方金額**：用於記載借方會計科目借記之金額。
5. **貸方金額**：用於記載貸方會計科目貸記之金額。

著作權所有 侵害必究
華泰文化
HWA TAI PUBLISHING