

附件十 總分類帳格式

一、格式：（橫式）

（單位全銜）
 總 分 類 帳 第 頁
 （ 年 度 ）

| 日期 | 記帳憑證字號 | 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 科目編號及名稱 | | 借餘 | 貸餘 | 查註 | 帳記 |
|----|--------|----|------|------|---------|---|----|----|----|----|
| | | | | | 借 | 貸 | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

二、記載說明：

- （一）本帳為對現金會計交易事項之總括分類紀錄，共據以編結現金會計平衡表。
- （二）開帳時應在封面規定部位，填記所屬會計年度，並在首頁填記本單位名稱、所屬會計年度、本簿總頁數（活頁帳簿免填頁數）及逐級加蓋經管人員、主辦會計、單位主官印章。
- （三）本帳各科目之帳頁，根據傳票直接登記；其記帳日期，應與日記簿之記帳日期同。
- （四）本帳每月終了時結帳，先將本月份各欄帳目各結一總計，於同列「摘要」欄，填註「本月合計」字樣，再將「本月合計數」加上「上月底累計數」（每年度首月終了日，免加計上月累計數），結算截至本月底止累計數，在同列「摘要」欄填註「本月累計」字樣。
- （五）每一帳頁記帳完畢，應在最末一列各欄結算本月份收支總額及其餘額，並在摘要欄填註「過次頁」字樣，次一頁之首列各欄，應上頁過次頁之各欄金額分別記入，並在摘要欄填註「承前頁」字樣。
- （六）「過次頁」、「本月合計」、「本月累計」列各欄之下均應加劃單條紅線，「本月累計」列各欄之下應加劃雙條紅線。