

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 會計簿籍之設置原則

第一條 會計簿籍除法令規定或主管機關認為應設置者外，可依壽險業之實際需要酌量設置之。

第二條 依會計事項發生之時序而為紀錄者，稱為序時帳簿；依會計事項所屬之會計科目而為紀錄者，稱為分類帳簿。

第三條 依會計科目設置之分類帳，稱為總分類帳；依各會計科目所屬之子目設立之分類帳，稱為明細分類帳或明細分戶帳。

第四條 會計簿籍之設置，除便利會計事項之紀錄及查考外，應配合編製各種報表之需要。

第五條 各種會計簿籍，原則上除總分類帳採訂本式或依規定奉准後改用活頁式外，一般帳簿以採用活頁式為宜，俾便分工及處理。

第六條 各種會計簿籍應儘量採用標準紙張規格，同一性質之簿籍應設置一套。

第七條 採用電子計算機處理會計資料者，除應列印報表代替帳簿者外，電子計算機儲存媒體內錄存之會計紀錄，得視為會計簿籍，毋須再以人工記帳。

上項儲存媒體係指採用電子計算機處理會計資料時用以存放資料之卡片、磁帶、

磁碟及磁鼓等。

## 第二節 會計簿籍之種類

第八條 會計簿籍分為下列三類：

一、序時帳簿：

1.普通序時帳簿（即普通日記簿），編製總分類帳科目日計表者，得以日計表代替之。

2.特種序時帳簿（如現金簿等）：

對於發生次數頻繁之同類交易，得分別設置特種序時帳簿予以記載，其他交易則記入普通序時帳簿。

二、分類帳簿：

1.總分類帳簿

2.明細分類帳簿

(一)普通明細分類帳簿

(二)特種明細分類帳簿

三、備查簿：

係補助分類帳之帳簿，視實際需要設置，以利會計事務之處理及查考。

第九條 帳簿之格式，各壽險業得視實際需要酌情辦理，例如在帳簿中加設專欄。採用日

計表之業者，若認為仍有設立特種日記簿之必要，亦得增設。