第 07 章 | CHAPTER 07

分類帳與原始分錄簿

從交易憑證到分類帳（Ledger）的資訊流

Books of Original Entry　Ledger　Posting

本章核心問題

為何企業要把交易分到不同帳簿？原始分錄如何流向應收、應付及總分類帳？



會計學入門教材 | 2026-11-04 | 含英國 HMRC 數位記錄更新案例

學習目標

完成本章後，你將能

1. **說明原始分錄簿的用途**
   交易首次記錄之處，彙整來源文件後進入分類帳。
2. **分辨一般分類帳與附屬分類帳**
   總分類帳 vs. 應收／應付明細帳，分工互補。
3. **依交易類型選擇日記簿／現金簿**
   賒銷、賒購、現金收支、退貨各自對應不同簿冊。
4. **解釋三類分類帳的分工**
   應收（顧客）、應付（供應商）、總帳（其餘帳戶）。
5. **以個人、真實、名目帳戶分類交易**
   辨識經濟性質：個人／資產／損益與權益。

核心流程

來源文件 → 原始分錄簿 → 複式記帳 → 分類帳

每筆交易皆有憑證，並依借貸平衡過帳。

帳戶分類架構

個人帳戶（顧客／供應商）
非個人帳戶：真實（資產）、名目（損益／權益）

本章工具

七類原始分錄簿＋三類分類帳，建立簿記循環。

為什麼需要多本帳簿？

小型企業可以在一本帳簿內維持複式記帳（Double-entry Bookkeeping）；但當交易量變大，**單一帳簿會變得難以查找、核對與分工**。因此需要把不同類型交易先分流，再集中彙總。

可追溯性 Traceability

每筆交易皆可從來源文件（Source Document）追蹤至分類帳（Ledger）帳戶，稽核與查錯更容易。

速度 Speed

將賒銷、賒購、現金等交易分流至專門日記簿，記錄位置明確，查找與彙總更快速。

控制 Control

藉由分工與授權，各簿冊可由不同人員負責，內部核對與防止錯誤／舞弊的能力提升。



現代帳務系統仍保留「來源文件 → 原始分錄 → 分類帳」的邏輯，雲端工具輔助分流與彙總。

關鍵概念：分冊是為了提升可追溯性、速度與控制，不是改變複式記帳原理。

從來源文件開始

銷售發票
Sales Invoice

採購發票
Purchase Invoice

銷售退貨貸項通知單
Sales Credit Note

採購退貨貸項通知單
Purchase Credit Note

支票簿存根
Cheque Stub

銀行／收據紀錄
Bank / Receipt Records

教學示例：先問「發生了什麼交易？」再問「哪一份文件能證明它？」

每筆交易都應由**來源文件（Source Document）**支持。例如：賒銷時應取得銷售發票；現金付款時應保留支票存根或銀行收據。文件是追蹤交易的起點，也是日後過帳與稽核的依據。

判斷原則：辨識交易後，立即問「這筆交易屬於賒銷、賒購、現金收付，還是退貨？」再對應到正確的原始分錄簿。

原始分錄簿的定義

原始分錄簿

BOOKS OF ORIGINAL ENTRY

交易首次被記錄的地方，即為原始分錄簿（Books of Prime Entry）。

來源文件 Source Document → 原始分錄簿 Books of Original Entry →

複式記帳 Double-entry → 分類帳 Ledger

> **核心概念：**原始分錄簿是整個會計循環的起點，所有交易在進入分類帳前，都必須先在此留下完整記錄。

CHAPTER 07 • LEDGER & BOOKS OF ORIGINAL ENTRY

原始分錄簿總覽

銷售日記簿 Sales Day Book

僅記錄賒銷（Credit Sales）交易；現金銷售直接進入現金簿。支援文件為銷售發票。

賒銷專用 Sales Invoice

採購日記簿 Purchases Day Book

僅記錄賒購（Credit Purchases）；現金採購直接進入現金簿。支援文件為採購發票。

賒購專用 Purchase Invoice

銷售退回日記簿 Returns Inwards Day Book / Sales Returns

顧客退回貨品時記錄，支援文件為銷售貸項通知單（Sales Credit Note）。

Sales Credit Note

採購退回日記簿 Returns Outwards Day Book / Purchase Returns

企業退回貨品給供應商，支援文件為採購貸項通知單（Purchase Credit Note）。

Purchase Credit Note

現金簿 Cash Book

記錄現金及銀行帳戶的收款與付款，涵蓋所有即時收付交易。

收款 付款 Bank / Cash

零用現金簿 Petty Cash Book

記錄小額、頻繁支出，例如郵費、交通或辦公室雜費，方便授權與盤點。

郵費 交通 雜費

普通日記簿 Journal

記錄不適合放入其他專門簿冊的項目，例如更正分錄、期末調整、開帳分錄及非日常交易。每筆分錄需說明日期、帳戶、金額及理由。

更正分錄 期末調整 開帳分錄 非日常交易

七類原始分錄簿 共同構成交易首次記錄的完整體系：先判斷是否即時收付款（現金簿／零用現金簿），再依賒銷、賒購與退貨分流，其餘特殊項目進入普通日記簿。

銷售與採購日記簿

銷售日記簿

Sales Day Book

- **只記錄賒銷（Credit Sales）**
  僅限賒帳銷售，非現金交易
- **現金銷售不在此記錄**
  應直接進入現金簿（Cash Book）

判斷：交易是否「賒」？若未即時收款 → 記入銷售日記簿。

採購日記簿

Purchases Day Book

- **只記錄賒購（Credit Purchases）**
  僅限賒帳採購，非現金交易
- **現金採購不在此記錄**
  應直接進入現金簿（Cash Book）

判斷：交易是否「賒」？若未即時付款 → 記入採購日記簿。

核心判斷句 • QUICK CHECK

有沒有即時收／付款？

若有即時收付款 → 優先檢查**現金簿（Cash Book）**；若無即時收付款 → 再判斷是**賒銷**或**賒購**，分別記入銷售或採購日記簿。

退貨日記簿

銷售退回
Returns Inwards / Sales Returns

顧客把已購買的貨品退回給企業。這是企業收到的退貨，因此稱為「銷貨退回」，記錄於銷售退回日記簿。

常見支持文件：**銷售貸項通知單**（Sales Credit Note）

採購退回
Returns Outwards / Purchase Returns

企業把已購入的貨品退回給供應商。這是企業對外的退貨，因此稱為「購貨退回」，記錄於採購退回日記簿。

常見支持文件：**採購貸項通知單**（Purchase Credit Note）

不同教材的名稱對照

不同教材可能使用兩組名稱描述同一種交易，學習者需能互相對照。

交易類型	名稱一	名稱二	對應日記簿
銷售退回	Returns Inwards	Sales Returns	銷售退回日記簿
採購退回	Returns Outwards	Purchase Returns	採購退回日記簿

記憶原則：「Inwards」代表貨品流入企業（顧客退回）；「Outwards」代表貨品流出企業（退回供應商）。

現金簿與零用現金簿

現金簿 (Cash Book) 與零用現金簿 (Petty Cash Book)

兩本簿冊分工記錄不同性質的現金流動，讓大額銀行活動與日常小額支出分開管理，提升授權、盤點與補充效率。

現金簿 記錄**現金**及**銀行**的收款與付款。所有即時收付的款項均在此登錄，涵蓋營業收入、支付供應商、銀行往來等。 (Cash Book)

零用現金簿 記錄**小額、頻繁**的支出，例如郵費、交通費、辦公室雜費。 (Petty Cash Book)

分工目的

讓大額現金／銀行活動與日常小額支出分開管理，方便授權審核、定期盤點零用金，並簡化內部控制流程。

記錄位置判斷

1. 有即時收／付款？ (Immediate payment)
2. 是 → **現金簿**（收方或付方）
3. 否 → 判斷賒銷／賒購，進入對應日記簿
4. 小額、頻繁支出 → **零用現金簿**

零用現金常見用途

- 郵費與快遞
- 交通費
- 辦公室雜費
- 文具用品

定期補充零用金（Imprest System）

普通日記簿的角色

普通日記簿 Journal

普通日記簿記錄**不適合放進其他專門簿冊**的項目，是原始分錄簿體系中的**彈性補充工具**。它不是「所有交易的垃圾桶」，而是承接各專門日記簿（銷售、採購、退貨、現金）無法歸類的**特殊或調整性分錄**。

凡進入普通日記簿的每筆分錄，**仍需說明日期、帳戶、金額及理由**，確保日後可追溯至來源文件並完成複式記帳的借貸平衡。

適用項目

- **更正分錄**：修正先前登錄錯誤的帳戶或金額。
- **期末調整**：如應計項目、預付項目與折舊提列。
- **開帳分錄**：企業設立或年度開始時的期初餘額。
- **部分非日常交易**：如資產購買、資本投入或特殊轉帳。

分錄要素

1. **日期**：交易發生或調整生效日
2. **帳戶**：借方與貸方帳戶名稱
3. **金額**：各帳戶借貸金額
4. **理由**：簡明敘述交易原因

教學示例

教學示例 • 非實際企業數據

年底調整折舊費用時，普通日記簿的分錄如下：

- **借方**：折舊費用　　NT$ 12,000
- **貸方**：累計折舊　　NT$ 12,000

分錄附註：「提列機器設備本期折舊」——**日期、帳戶、金額、理由**四要素齊備。

從原始分錄到分類帳

過帳 Posting

原始分錄簿記錄交易明細；**分類帳（Ledger）**則按帳戶重新整理資訊。**過帳（Posting）**是把原始分錄中的借方與貸方，依**複式記帳**原則放入相應的分類帳帳戶。

每個帳戶各自彙總同類交易，讓企業能清楚追蹤每一筆餘額的來源與流向。

核心流程

來源文件

Source Document

銷售發票（Sales Invoice）

›

原始分錄簿

Books of Original Entry

銷售日記簿（Sales Day Book）

›

分類帳

Ledger

顧客個人帳戶＋總分類帳

教學示例：賒銷交易

企業賒銷商品給顧客，交易**先進入銷售日記簿**，再依複式記帳**過帳**至：

借方：顧客個人帳戶（應收分類帳） ｜ **貸方**：銷售收入帳戶（總分類帳）

Example: Credit Sale → Sales Day Book → Post to Receivables Ledger & General Ledger

三類主要分類帳

應收分類帳

Receivables Ledger • Sales Ledger

記錄**顧客個人帳戶**及**貿易應收款（Trade Receivables）**，追蹤每位顧客的欠款與收款狀況。

- 一位顧客一個帳戶
- 又稱 Sales Ledger
- 寄發對帳單、追蹤逾期

顧客視角：每位顧客欠多少？

應付分類帳

Payables Ledger • Purchases Ledger

記錄**供應商個人帳戶**及**貿易應付款（Trade Payables）**，管理企業對供應商的欠款與付款時程。

- 一位供應商一個帳戶
- 又稱 Purchases Ledger
- 付款排程、供應商對帳

供應商視角：欠每位供應商多少？

總分類帳

General Ledger

記錄其餘**複式分錄帳戶**：費用、收入、非流動資產、資本等，是試算表與財務報表的基礎。

- 費用、非流動資產、資本
- 不屬於個人帳戶的項目
- 不取代來源文件

企業整體視角：所有帳戶彙總

應收分類帳：顧客視角

應收分類帳（Receivables Ledger）回答三個關鍵問題

「**每位顧客欠企業多少？**最近有沒有付款？是否出現逾期？」

資料粒度

一位顧客一個帳戶 One customer per account
每位顧客的個別欠款餘額獨立呈現，不與其他客戶混雜。

貿易應收款 Trade Receivables
記錄賒銷（Credit Sales）產生的應收帳款，反映企業對顧客的債權。

別名 Sales Ledger Sales Ledger
部分企業以「銷售分類帳」稱呼，因帳戶源自銷售交易。

控制用途

寄發對帳單 Statement
定期寄送顧客對帳單，確認雙方記錄一致。

追蹤逾期款 Overdue tracking
辨識逾期未付帳款，採取催收或信用調整措施。

核對收款與銷售日記簿 Reconcile receipts
將收款紀錄與銷售日記簿比對，確保每筆賒銷皆正確過帳。

教學觀點：應收分類帳是附屬分類帳（Subsidiary Ledger），提供顧客層級的明細，與總分類帳中的統制帳戶（Control Account）相互勾稽。

應付分類帳：供應商視角

供應商個人帳戶
一家供應商一個帳戶，記錄往來餘額

付款排程與到期
掌握何時付款、避免逾期或重複

對帳與監控
核對採購日記簿與供應商對帳單

應付分類帳的控制用途

付款排程
依各供應商的發票日期與信用條件，規劃付款順序，確保現金流出符合預算。

供應商對帳
定期將分類帳餘額與供應商寄來的對帳單（Statement）核對，差異即時追查。

避免重複付款
因每一筆付款都對應至供應商帳戶，可防止同一張發票被支付兩次。

監控信用條款
掌握每家供應商的授信額度與折扣條件，有利於現金管理與採購決策。

資料粒度

一位供應商一個帳戶

應付分類帳 • Payables Ledger

記錄貿易應付款（Trade Payables）及每位供應商的個人帳戶，部分企業亦稱 Purchases Ledger。

應付分類帳回答

- 企業欠每位供應商多少？
- 款項何時到期？
- 是否已經付款？

透過個別供應商帳戶，可快速掌握每一筆負債的狀態。

總分類帳：企業整體視角

彙集的帳戶類型

- **費用（Expenses）**：租金、薪資、水電等營運成本。
- **收入（Income）**：銷售收入、服務收入、利息收入等。
- **非流動資產（Non-current Assets）**：建築物、機器、設備等長期持有資源。
- **資本（Capital）**：業主投入資金及提取（Drawings）。
- **其他非個人帳戶**：不屬於顧客或供應商的項目，如銀行貸款、累計折舊。

總分類帳是**試算表（Trial Balance）**與**財務報表（Financial Statements）**的重要基礎：所有帳戶餘額由此彙總。

可追溯性關鍵：總分類帳不是來源文件的替代品；每一筆餘額仍需能追溯至原始分錄簿與來源文件（Source Document）。

與報表的關係

試算表：彙總所有總分類帳餘額，驗證借貸平衡。

財務報表：損益表、資產負債表直接取自總分類帳餘額。

稽核軌跡：每筆餘額可回溯至分錄與憑證。

總分類帳提供**企業整體視角**，但明細追蹤仍依賴應收／應付分類帳。

帳戶分類：個人與非個人

個人帳戶
Personal Accounts

與特定的人或組織相關，記錄企業與外部個體之間的往來。

→ 顧客／債務人
- 貿易應收款（Trade Receivables）
- 記錄在應收分類帳

→ 供應商／債權人
- 貿易應付款（Trade Payables）
- 記錄在應付分類帳

非個人帳戶
Impersonal Accounts

不屬於特定個人的帳戶，再分為真實帳戶與名目帳戶。

真實帳戶（Real Accounts）
- 記錄資產（Assets）
- 例如：建築物、機器、存貨

名目帳戶（Nominal Accounts）
- 記錄費用、收入及資本
- 例如：租金費用、銷售收入、資本

分類判斷：**資產是否存在？** 是 → 真實帳戶；**是否為本期損益或權益？** 是 → 名目帳戶。個人帳戶則聚焦於往來對象。

圖示對應：Accounts 分為 Personal 與 Impersonal，後者再分 Real（資產）與 Nominal（費用、收入、資本）。

真實帳戶與名目帳戶

學習方法：先辨認「資產是否存在」，再辨認「這是本期收入／費用，還是權益變動」 (Real vs. Nominal Account)

真實帳戶

Real Account

記錄資產（Assets）的帳戶。資產是企業擁有、可供未來使用的經濟資源，餘額會結轉至下一會計期間。

常見示例

- 建築物 Buildings
- 機器 Machinery
- 裝置 Fixtures
- 存貨 Inventory

名目帳戶

Nominal Account

記錄費用（Expenses）、收入（Income）及資本（Capital）等損益或權益項目；期末餘額結轉至損益彙總，不結轉至下一期間。

常見示例

- 租金費用 Rent Expense
- 銷售收入 Sales Revenue
- 資本 Capital
- 利息費用 Interest Expense

判斷順序：第一步「是否有實體資產？」→ 是，歸真實帳戶；否，進入第二步「是本期損益或權益變動？」→ 是，歸名目帳戶 (Assets → Real; Expenses / Income / Equity → Nominal)

綜合判斷練習

將下列來源文件（Source Document）配對到最合適的原始分錄簿（Books of Original Entry）。判斷關鍵：是否賒銷／賒購？是否涉及現金？

銷售發票
Sales Invoice

→ **銷售日記簿**
Sales Day Book｜限賒銷（Credit Sales）

採購發票
Purchase Invoice

→ **採購日記簿**
Purchases Day Book｜限賒購（Credit Purchases）

銀行收款紀錄
Bank Receipt

→ **現金簿（收方）**
Cash Book — Receipt Side

銀行付款紀錄
Bank Payment

→ **現金簿（付方）**
Cash Book — Payment Side

銷售貸項通知單
Sales Credit Note

→ **銷售退回日記簿**
Returns Inwards Day Book

採購貸項通知單
Purchase Credit Note

→ **採購退回日記簿**
Returns Outwards Day Book

提醒：題目沒有說明付款方式時，不要直接假定是現金交易——先問「有沒有即時收／付款？」，再判斷應記入現金簿或賒銷／賒購日記簿。

現代更新：由紙本憑證走向數位紀錄

現代帳務流程：紙本邏輯不變

電子發票
E-invoice

→

雲端收據／銀行 API
數位來源文件

→

原始分錄
Books of Original Entry

→

分類帳
Ledger

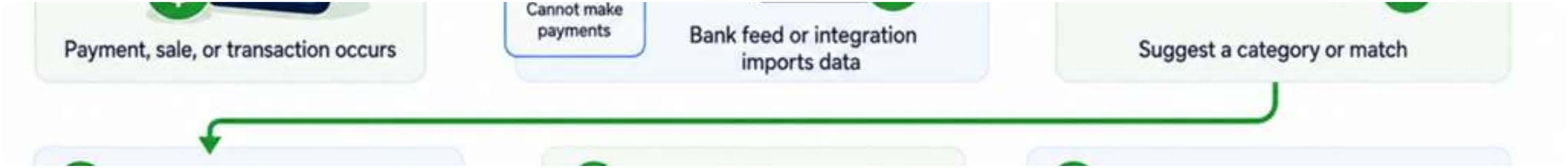
英國案例

HMRC 數位記錄指引（2026 年起）

- 自 **2026 年 4 月 6 日**起，合資格收入超過 **£50,000** 的個人獨資者及出租人適用。
- 須以**相容軟件**保存數位收入／支出紀錄，並提交**季度更新（Quarterly Updates）**。
- 翌年 **1 月 31 日**前完成報稅與繳稅。

Source: HMRC, gov.uk — accessed 2026-11-04

雲端會計：數位帳務的實際樣貌



How Cloud Accounting Works — 從交易發生到報表生成的數位流程（示意圖）

數位化改變的是**記錄、傳送與稽核方式**，不是「每筆交易都要有證據」及「借貸必須平衡」的基本控制。

總結與帶走的五句話

可靠帳務的核心，始終是「來源文件 → 原始分錄 → 分類帳」的完整資訊鏈。

Source Document → Books of Original Entry → Ledger：可追溯性與借貸平衡不變

1. **原始分錄簿是交易首次記錄的位置**
   所有交易先進入適用的日記簿或現金簿，再依複式記帳原則過帳至分類帳。 (Books of Original Entry)

2. **分類帳按帳戶重新整理資訊**
   分類帳將原始分錄的明細，依顧客、供應商及其他帳戶重新彙整，便於查閱與核對。 (Ledger)

3. **三類分類帳是互補分工，不是互相取代**
   應收、應付、總分類帳各自承擔不同的記錄與控制角色，共同構成完整的複式記帳體系。

4. **個人、真實、名目帳戶協助辨認經濟性質**
   先判斷帳戶對象是個人或組織，再辨別資產、收入、費用或資本，掌握交易的本質。

5. **紙本或雲端，核心控制不變**
   來源文件、過帳、核對與可追溯性，仍是可靠帳務的基石；數位化改變的是記錄與傳送方式。

每一筆餘額都能追溯至原始分錄與憑證——這是本章最重要的帳務紀律。