

附錄二 會計簿籍之格式

格式 1

(機關名稱)

日 記 簿 (資本資產日記簿、長期負債日記簿) 第 頁

中華民國 年度 單位：新臺幣元

日 期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方

說明：本簿記錄屬資本資產類及長期負債類者，應註記其類別。

格式 2

(機關名稱)

代號： 總分類帳 (資本資產總分類帳、長期負債總分類帳) 第 頁

科目： 中華民國 年度 單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額
本月合計 累計								

說明：本帳記錄屬資本資產類及長期負債類者，應註記其類別。

格式 3

(機關名稱)

代號： ○○明細分類帳 (資本資產明細分類帳、長期負債明細分類帳) 第 頁
 科目： 中華民國 年度 單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額
本月合計								
累計								

說明：本帳記錄屬資本資產類及長期負債類者，應註記其類別。

格式 4

(機關名稱)

子目/細目編號：
名稱：

原預算數：
 追加、追減預算數：
 全年度預算數：

歲入預算明細分類帳 第 頁
 中華民國 年度 單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	分配預算數	實現數	應收數	分配數餘額
月	日	種類	號數					
本月合計								
累計								

格式 5

(機關名稱)

原預算數：
 追加、追減預算數：
 動支第一預備金：
 動支第二預備金：
 經費流用數：
 調整待遇準備等：
 全年度預算數：

歲出預算明細分類帳

支出性質：
 業務/工作計畫編號：
 名稱：
 分計畫：
 第 頁
 單位：新臺幣元

中華民國 年度

日期		傳票		摘要	分配預算數	實現數	應付數	分配數餘額
月	日	種類	號數					
本月合計 累計								

格式 6

(機關名稱)

以前年度歲入轉入數明細分類帳

年度別：
 子目/細目編號：
 名稱：
 第 頁
 單位：新臺幣元

中華民國 年度

日期		傳票		摘要	以前年度轉入數		減免(註銷)數		實現數		調整數		轉入數餘額	
月	日	種類	號數		應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數
本月合計 累計														

格式 7

(機關名稱)
以前年度歲出轉入數明細分類帳

支出性質： 年度別：
業務/工作計畫編號：
名稱：

第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	以前年度轉入數		減 免 (註銷)數		實現數		調整數		轉入數餘額	
月	日	種類	號數		應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數
<p>本月合計 累計</p>														

附錄三 會計憑證之格式

格式 1

(機關名稱)

收 入 傳 票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第 號 收款日期： 年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘	要		
交	易	事 項	
科 目 及 代 號		金 額	
借			
方			
貸			
方			
單 據 張			
繳款人			

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

- 說明：1. 凡有關收入之交易事項，由會計人員編製本傳票。
 2. 製票日期、傳票編號，由製票人員填列；收款日期、號數，由出納管理人員填列。
 3. 本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「收款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送會計單位。

格式 2

(機關名稱)

支 出 傳 票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第 號 付款日期： 年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘	要		
交	易	事 項	
科 目 及 代 號		金 額	
借			
方			
貸			
方			
單 據 張			
受款人			

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

- 說明：1. 凡有關支出之交易事項，由會計人員編製本傳票。
 2. 製票日期、傳票編號，由製票人員填列；付款日期、號數，由出納管理人員填列。
 3. 本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「付款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送會計單位。

格式 3

(機關名稱)
轉 帳 傳 票
中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第 號 收(付)款日期： 年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘	要		
交	易 事 項		
科 目 及 代 號		金 額	
借	方		
貸	方		
單 據	張	附件	

製票 覆核 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

- 說明：1. 凡於年度開始開帳、年度終了結帳及平時轉帳事項，由會計人員編製本傳票。
2. 製票日期、傳票編號，由製票人員填列；收(付)款日期、號數，由出納人員填列。
3. 本傳票涉現金收付事項經有關人員次第核章後，送由出納人員憑以收付款項，並分別在「收(付)款」、「主辦出納人員」處蓋章。