

## 附件四：記帳憑證之格式及說明

### (一) 收入傳票

團 體 名 稱  
收 入 傳 票  
中 華 民 國      年      月      日

總號：第            號

分號：第            號

會 計 科 目	摘 要	原 始 憑 證		金 額
		種 類	號 數	
	合 計			

團體負責人：      秘書長或總幹事：      會計：      出納：      製表：

說明：

1. 凡與現金或銀行存款有關之收入，填製此傳票。
2. 製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
3. 出納員應將收到款項之日期填入收訖之年月日行內，並按當日收款之號次編號。
4. 總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。
5. 本傳票上並列製票日期及出納人員收款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關收入帳目，其登帳日期一律依照現金收入日期。

(二) 支出傳票

團 體 名 稱  
支 出 傳 票  
中 華 民 國      年      月      日

總號：第      號

分號：第      號

會 計 科 目	摘 要	原 始 憑 證		金 額
		種 類	號 數	
	合 計			

團體負責人：      秘書長或總幹事：      會計：      出納：      製表：

說明：

1. 凡與現金或銀行存款有關之支出，填製此傳票。
2. 製票人應先將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
3. 出納員應將付出款項之日期填入付訖之年月日行內，照「實付」欄之金額付款，並按當日付款之號次編號。
4. 總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應付金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。
5. 本傳票上並列製票日期及出納人員付款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關之支出帳目日期，一律依照現金支出日期。

(三) 轉帳傳票

團體名稱

轉帳傳票

中華民國 年 月 日

總 號	
轉帳號數	

會計科目	摘要	金額										會計科目	摘要	金額										附單據張		
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角			分	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		角	分
合計													合計													

(借方)

(貸方)

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

1. 凡非現金收入事項及其他有關之轉帳收支，填製此傳票，並按收（付）訖分兩種顏色印製。
2. 製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
3. 出納員應將收到（付出）款項之日期填入收（付）之年月日行內，並按當日收（付）款之號次編號。
4. 總分類帳帳戶名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收（付）金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。