

附件二 現金結存日報表格式

一、格式

(單位全銜)

現金結存日報表

單位：新臺幣元 中華民國 年 月 日 第 號

昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存
結 存 分 析	1. 櫃存現金		
	2. 機關專戶存款		
	(1)	帳戶#	
	(2)	帳戶#	
	(3)	帳戶#	
	其他帳號存款合計		
	合 計		
附註	1. 年 月 日奉核定櫃存現金最高限額為新臺幣 元整		
	2. 收入傳票 ~ 號、支出傳票 ~ 號、轉帳傳票 ~ 號，合計 筆		

製表：

記帳：

主辦出納：

(出納部門主管)

主辦會計：

單位主官：

(主計部門主管)

二、編製說明：

- (一) 本表為在特定日之現金與存款結存狀況之報告，由出納管理人員編製之。
- (二) 除假日外，本表應每日編報一次，無收支事項之日得免編製本表，但次日編製時，應在附註欄內註明「X年X月X日無收支事項」等字樣。
- (三) 本表至少編製一式三份，主辦出納自存一份，主辦會計抽存一份，其餘一份呈單位主官核閱。
- (四) 本表編號，應區分年度，自第一號起順序編列，不得斷號及漏號。
- (五) 本表應先送記帳人員核對蓋章，以證明與分類帳內現金科目各帳戶之結數相符。
- (六) 本表為對內作業應用，不列入報表管制，且免附入會計月報。