

二、編製說明：

- (一) 本表為使用現金收支登記簿之單位在特定日之現金餘額狀況之報告，依據現金收支登記簿編製。
- (二) 每月終了日，本表至少編製一式四份，一份由製表人存查，一份呈本單位主官核閱後存查，餘呈上級預算支用單位一份存查。
- (三) 編製本表應注意事項：
 1. 在表頭規定部位分別填註本單位名稱、資料截止年月日及編製日期。
 2. 表內填寫經管各項費款之名稱及金額，並填寫墊借款金額。
 3. 現金餘額依櫃存現金及各存款帳戶分別填列。
 4. 經管各項費款金額合計數減墊借款後之餘款，應與「現金餘額合計數」相等。
- (四) 本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。
- (五) 本表為對內作業應用，不列入報表管制。