

附件九 現金出納日記簿格式

一、格式：（橫式）

（單位全銜）
現金出納日記簿
（年度） 第 頁

日期	記帳憑證字號	借貸區分	會計科目	摘要	收入數	支出數	餘額	現金餘額分析				查帳註記
								櫃存金額	國庫存款	郵局存款	合計	

二、記載說明：

- （一）本簿為對現金會計交易事項之序時紀錄。
- （二）本簿應按會計年度設置。
- （三）開帳時應在封面規定部位，填寫帳簿名稱及所屬會計年度，並在帳內首頁填記單位名稱，帳簿名稱、所屬會計年度、本帳簿冊次及頁數（活頁帳簿免填頁數）等，並逐級填註及加蓋經管人員、主辦會計、單位主官印章。
- （四）本簿依合法之記帳憑證於交易完成後，應隨即逐筆記帳，日清日結。
- （五）本簿應按日結帳一次，在摘要欄填註「本日小記」字樣，將各金額分別結總記入同列各相當欄，並在現金餘額分析欄結算現金餘額與餘額分析。
- （六）每終了日，應予總結，在摘要欄填註「本月合計」及「本月累計」樣，將本月內各日小計分別結總，記入「本月合計」列內之各欄內，再加「上月份之累計數」（年度首月終了日免加計上月累計數額）後，分別記入「本月累計」列內之各欄，並在現金餘額分析結算現金餘額與餘額分析。
- （七）每頁登計完畢，應在最末一列摘要欄內填註「過次頁」字樣，並將金額結總借貸各方欄，再結算現金餘額，次頁之首列應在摘要欄填註「承前頁」字樣，並將上頁過次頁列內各欄金額分別過入。「本日小計」、「本月合計」、「本月累計」、「過次頁」列各欄之上均應加劃單條紅線，「本月累計」列各欄之下應加劃雙條紅線。