

附件十二 現金收支登記簿格式

一、格式：（橫式）

現金收支登記簿 （年度）

第
頁

日期	單據編號	科目帳號	摘要	結存分																		
				存款分析			存款分析			1201 墊借款	1202 業務週轉金	科目分析										
				現金收入	現金支出	現金餘額	櫃存現金	國庫存款	郵局存款			2301 主官 行政費	2302 副主官 行政費	2303 一般 行政費	2034 部隊 特別補助	2404 團體 加菜金						

結存分										
科目		目分析								
2501 主副 食費	2502 炊具費									

二、使用說明：

（一）未經國防部賦予預算支用單位編號之單位使用。

- (二) 簿內「結存分析」計分「存款」、「費別」及「墊借款」等欄位，費別總計減墊借款後之餘額與現金餘額應相等。「存款」欄細分「櫃存現金」、「國庫存款」及「郵局存款」等三欄。「費別」欄細分二十個專欄，除各單位可實際發生之費款名，應先行排印外，其餘費款項目，各單位可依實際發生之費款項目自行填用。臨時發生及收支事項較少且不屬(1)～(19)欄之事項，可於「其他」欄內登記之。
- (三) 收支及轉帳事項均應逐筆記載，並隨時在現金餘額欄、餘額分析各欄內之有關專欄內結算餘額。
- (四) 本簿每月終了時結帳，先將本月份收入及支出欄帳目各結一總計，於同列「摘要」欄填註「本月合計」字樣，再將本月合計加上月底累計數，結算本月底止累計數，在同列「摘要」欄填具「本月累計」字樣。每年度首月終了日免加計上月累計數。
- (五) 本簿每一帳頁記載至末列時，應在各欄結算本月份截至目前止之收支總計及各項結存數，並在「摘要」欄填註「過次頁」字樣，在次頁之第一列各欄將上頁欄數額過入，並在「摘要」欄填註「承前頁」字樣。
- (六) 「過次頁」、「本月合計」、「本月累計」列各欄之上端，應加劃單條紅線，「本月累計」列各欄之下端，應加劃雙條紅線。