

附件格式二（經費類）2-1

******華僑文教服務中心（地區）**

收支登記簿（總分類帳）

日期			項目	摘要	兌換率	當地幣（幣）			美金			支票號碼	備註 （憑證編號）
年	月	日				收入	支出	結存	收入	支出	結存		

製表

副主管

單位主管

- 說明：1. 本登記簿為序時帳簿之一種，全部收支事項，均須依發生之順序登記之。
 2. 以美金兌換當地幣時，其折合率應按當時實際兌換之折合率填入「兌換率」欄，在銀行兌換者應保留承兌銀行所發給之兌換證明。
 3. 本表各欄除當地幣一欄得列各中心所在地貨幣外，其他各欄概列美金數，並須詳實列報，不得遺漏。
 4. 項目欄請以明細帳設置類別如：經常費；網路專案經費；海華文藝季；海華體育季、補助費等項目分別填列。
 5. 收支登記簿及明細分類帳請依規定編製並留存當地備查；年度結束後，依年度別加置封面裝訂成冊，妥為保管。

附件格式二（經費類）2-2

******華僑文教服務中心（地區）**

****明細分類帳

日期			摘要	兌換率	當地幣（幣）			美金			支票號碼	備註 （憑證編號）
年	月	日			收入	支出	結存	收入	支出	結存		

製表

副主管

單位主管

附件格式二（經費類）2-3-A-記帳貨幣（1.美元2.歐元3.日圓4.澳幣）列帳

文教中心 年 月 經費結報表

填報日期： 年 月

日

收入				支出				備註
項目	記帳貨幣 (1.美元 2.歐元 3.日圓 4.澳幣)	匯率	當地幣	項目	單據 號碼	金額(以 當地幣計 算)	匯率	
上月 結轉數				1.工作聯繫費				
本月 收入數				2.房租				
				3.稅金				
				4.加班費				
				5.電話費				
				6.汽油費				
				7.文具用品				
				8.清潔費				
				9.水電瓦斯費				
				10.停車費				
				11.印刷費				
				12.雜支				
收入 合計				支出合計				
結存 本月份數 溢支								

製表

副主管

單位主管

附件格式二（經費類）2-3-B-當地幣列帳

□□□文教中心 年 月 經費結報表

填報日期： 年 月 日

收入				支出					備註
項目	美元	匯率	當地幣	項目	單據號碼	當地幣	匯率	美元	
(1) 上月結轉數 【當地幣餘額折算美金額】	(K)		(A) (G)	1.工作聯繫費					
(2) 本月收入數	(L)			2.房租					
(3) 提領美金兌當地幣	(H)		(B)	3.加班費					
				4.電話、電傳費					
				5.汽油費					
				6.水電瓦斯費					
				7.稅金					
				8.文具用品					
				9.郵寄費					
				10.雜支					
合計	(M) = (K) + (L) - (H)		(A) + (B)	支出小計		(C)		(I)	
本月份 結存 (溢支) 數	1. 美金結存數 (N) = (M) - (I)		(D) = (A) + (B) -(C) (E)	當地幣支出折算 美金數 (F)				(F)	
	2. 當地幣餘額 【折算美金數】			支出合計 (J)				(J)	

1. 當月份當地幣餘額：D=A+B-C
 2. 當月份當地幣餘額折算美金數：E=D/匯率（當月份兌換率）
 3. 當月份當地幣支出折算美金數：F=G+H-E
 4. 當月份美金支出數：J=F+I

	合計	(N)		(D)		
--	----	-----	--	-----	--	--

製表

副主管

單位主管