附件四：記帳憑證之格式及說明

（一）收入傳票

公務人員協會名稱

收　入　傳　票

中華民國　　年　　月　　日

總號：第　　號

分號：第　　號

編號：　　中華民國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

會計科目	摘要	原始憑證		金額
		種類	號數	
	合計			

製表：　　會計：　　出納：　　秘書長或總幹事：　　理事長：

說明：

1、凡與現金或銀行存款有關之收入，填製本傳票。

2、製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。

3、出納員應將收到款項之日期填入收訖之年月日行內，並按當日收款之號次編號。

4、總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。

5、本傳票上並列製票日期及出納人員收款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關收入帳目，其登帳日期一律依照現金收入日期。

（二）支出傳票

公務人員協會名稱

支　出　傳　票

中華民國　　年　　月　　日

總號：第　　號

分號：第　　號

編號：　　中華民國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

會　計　科　目	摘　　要	原　　始　　憑　　證		金　　額
		種　　類	號　　數	
	合　　計			

製表：　　會計：　　出納：　　秘書長或總幹事：　　理事長：

說明：

1、凡與現金或銀行存款有關之支出，填製本傳票。

2、製票人應先將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。

3、出納員應將付出款項之日期填入付訖之年月日行內，照「實付」欄之金額付款，並按當日付款之號次編號。

4、總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應付金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。

5、本傳票上並列製票日期及出納人員付款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關之支出帳目，其登帳日期一律依照現金支出日期。。

（三）轉帳傳票

公務人員協會名稱

轉　帳　傳　票

總　　號	
轉帳號數	

中 華 民 國　　年　　月　　日

（借方）

（貸方）

單位：新臺幣元

會計科目	摘要	金額	會計科目	摘要	金額
合計			合計		

附單據　張

製表：　　會計：　　出納：　　秘書長或總幹事：　　理事長：

說明：

1、凡非現金收入事項及其他有關之轉帳收支，填製本傳票，並按收（付）訖分兩種顏色印製。

2、總分類帳帳戶名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收（付）金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。