

附件三：會計簿籍之格式及說明

(一)日記簿

公務人員協會名稱

日 記 簿

第 頁

單位：新臺幣元

年		憑單號數	會計科目	摘要	分頁	借方金額	貸方金額
月	日						

說明：本簿根據傳票按日登記之。

(二)總分類帳

公務人員協會名稱
總 分 類 帳
會計科目

第 頁
單位：新臺幣元

年		摘 要	日 頁	金				額
月	日			借	方	貸	方	借 或 貸
本月合計								
本月累計								

說明：

- 1、本帳以科目為主，每一科目設立一戶，依日記簿過入本帳。
- 2、開帳時須將所屬年度及科目一一填明。
- 3、每月結算一次，結算時先於末一筆帳之下一行「摘要」內欄書「本月合計」四字，將借貸兩方總數各書於各該方同行內，再將本月之「本月合計」與上月之「本月累計」相加書於本月之「本月累計」欄。

(三)財產登記簿

公務人員協會名稱
財 產 登 記 簿

符號：

統制科目：

明細科目：

單位：新臺幣元

年		摘要	原始憑證		增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額			
月	日		字	號	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額

說明：

- 1、本簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。
- 2、記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。
- 3、年終之財產報告根據本簿編製之。