



# 記帳憑證格式

## 一、收入傳票

(工會名稱)

收入傳票

傳票號碼

(貸) 中華民國 年 月 日

會計科目	分頁	摘要	金額										附單據		
			億	仟	百	十	萬	千	百	十	元	角		分	
日頁： 合計															

理事長： 總幹事： 會計： 出納： 製票：  
(秘書長或秘書、幹事)

說明；本單一式一聯，單位：新臺幣元。

## 二、支出傳票

(工會名稱)

支出傳票

傳票號碼	
------	--

(借) 中華民國 年 月 日

會計科目	分頁	摘要	金額											附單據			
			億	仟	百	十	萬	千	百	十	元	角	分				
日頁：		合計															張

理事長： 總幹事： 會計： 出納： 製票：  
 (秘書長或秘書、幹事)

說明：本單一式一聯，單位：新臺幣元。

三、轉帳傳票

(工會名稱)

轉帳傳票

傳票號碼	
------	--

(借方)

中華民國 年 月 日

(貸方)

會計科目	摘要	金額	會計科目	摘要	金額	附 單 據  張	
合計			合計				

理事長：      總幹事：      會計：      出納：      製票：  
(秘書長或秘書、幹事)

說明：本單一式一聯，單位：新臺幣元。

## 一、資產負債表

(工會名稱)

資產負債表

中華民國○年○月○日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	科目名稱	金額
流動資產		流動負債	
庫存現金	\$	應付票據	
銀行存款		代收稅款	
基金及投資		代收勞、健保款	
預付款項		小計	
小計		長期負債	
		其他負債	
固定資產		負債總計	
房屋及建築		淨值	
累計折舊		基金	
小計		其他基金	
		累積餘絀	
其他資產		本期餘絀	
存出保證金		淨值總計	
合計		合計	

理事長：            總幹事：            會計：            製表：

(秘書長或秘書、幹事)

### 【說明】

- 1.本表為表示在一定時日，所有資產、負債、淨值狀況之靜態會計報告。
- 2.本表根據「會計科目及說明表」有關資產、負債、淨值各科目編製之。
- 3.本表為會計半年報及年報專用。

## 二、收支餘絀表

(工會名稱)

## 收支餘絀表

中華民國○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

會計科目				決算金額	預算金額	決算與預算比較		說明
款	項	目	名稱			增加	減少	
一			經費總收入					
	1		入會費					
	2		經常會費					
	3		舉辦事業之利益					
	4		委託收入					
	5		捐款收入					
	6		政府補助收入					
	7		其他收入					
二			經費總支出					
	1		人事費					
		1	員工薪資					
		2	獎金					
		3	加班費					
		4	勞健保費及退休金					
		5	其他人事費					
	2		辦公費					
		1	文具印刷費					
		2	水電費					
		3	差旅費					
		4	郵電費					
		5	租金支出					
		6	修繕維護費					
		7	折舊費用					
		8	保險費					
		9	公共關係費					
		10	其他辦公費					
	3		事業費					
		1	會議費					
		2	會員福利費					
		3	勞工教育費					
		4	繳納上級會費					
	4		雜項購置					
	5		特別費					
		1	捐贈費					
	6		提列準備金					
	7		專案計劃支出					
	8		預備金					
三			本期餘絀					

理事長：            總幹事：            會計：            製表：

（秘書長或秘書、幹事）

說明：本表之科目內容經費總收入依工會法第28條列經費來源列之，經費總支出各工會得依據各需求列之。

### 三、現金流量表

（工會名稱）

## 現金流量表

中華民國○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

	小計	合計
營運活動之現金流量		
本期餘絀		
調整項目：		
折舊及攤銷		
處分固定資產損失(利益)		
應收票據減少(增加)		
應收帳款減少(增加)		
其他流動資產減少(增加)		
應付票據增加(減少)		
應付帳款增加(減少)		
應付所得稅增加(減少)		
應付費用及其他流動負債增加(減少)		
營運活動之淨現金流入(流出)		
投資活動之現金流量		
短期投資(增加)減少		
基金(增加)減少		
長期投資(增加)減少		
處分固定資產價款		
購置固定資產		
(增加)減少無形資產		
(增加)減少其他資產		
投資活動之淨現金流入(流出)		
融資活動之現金流量		
短期借款增加(減少)		
長期負債增加(減少)		
其他負債增加(減少)		
融資活動之淨現金流入(流出)		
本期現金增加(減少)數		
期初現金餘額		
期末現金餘額		

理事長：            總幹事：            會計：            製表：  
 (秘書長或秘書、幹事)

#### 四、淨值變動表

(工會名稱)

#### 淨值變動表

中華民國○○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

	上年度餘額	本年度		截至本年度 止餘額	增減說明
		增加金額	減少金額		
一、基金之變動					
基金					
其他基金					
二、準備金變動					
會務發展準備金					
三、餘絀之變動					
(一) 累積餘絀					
(二) 前期餘絀					
(三) 本期餘絀					
合計					

理事長：      總幹事：      會計：      製表：  
          (秘書長或秘書、幹事)



## 五、財產清冊

(工會名稱)  
財產清冊

中華民國○○年○月○日

種類	名稱	單位	數量	金額(新臺幣元)	備註
流動資產					
固定資產					
其他資產					
總計					

理事長：      總幹事：      會計：      製表：  
(秘書長或秘書、幹事)

說明：記錄每年購入、出售、報廢資產盤存數及金額(評價後另外造冊)







## 六、固定資產（財產）目錄

（工會名稱）

### 固定資產目錄

中華民國○年○月○日

單位：新臺

幣元

固定資產名稱	所在地	數量	單位	取得時間			價格		預留殘值	取得原價減預留殘值	耐用年數	折舊額		未折減餘額
				年	月	日	取得原價	改良或修理				本期提列數	截至本期止累計數	
土地														
土地 - ○○區														
小計：														
房屋建築及設備														
房屋 - ○○區														
小計：														
交通及運輸設備														
汽車 - ○○○														
汽車 - ○○	辦公室													
小計：														
總計：														

理事長：      總幹事：      會計：      製表：  
 （秘書長或秘書、幹事）

說明：「固定資產目錄」係為按期提列折舊，以評估各工會之固定資產的未折減價值。

七、代辦勞保收支報告表

(工會名稱)

代辦勞保收支報告表

中華民國○年○月○日

單位：新臺幣

元

科 目	借方金額	科 目	貸方金額
銀行存款－(○○銀行) －勞保費專戶		代收款項－勞保	
勞保費支出		利息收入	
應收款－勞保費			
合 計		合 計	

理事長：

總幹事：  
(秘書長或秘書、幹事)

會計：

製表：

八、代辦健保收支報告表

(工會名稱)

代辦健保收支報告表

中華民國○年○月○日

單位：新臺

幣元

科 目	借方金額	科 目	貸方金額
銀行存款－(○○銀行) －健保費專戶		代收款項－健保	
健保費支出		利息收入	
應收款－健保費			
合 計		合 計	

理事長：

總幹事：

會計：

製表：

(秘書長或秘書、幹事)

# 會計簿籍格式及說明

## 一、日記簿

### 現金日記簿

民國 年度

第 頁

年		傳票號碼	會計科目	摘要	類頁	金 額		
月	日					收入	支出	結存

說明：1.會計人員根據現金收、支傳票順序登記之，並按月結帳。

2.會計科目欄，僅記載現金科目之對方科目。

3.現金簿每頁記載完畢，應分別將收入、支出欄加總，其差額應與結存欄之餘額核對相符。

4.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。

5.單位：新臺幣元。



普通日記簿  
民國 年度

第 頁

年		傳票號碼	會計科目	摘要	類頁	金		額
月	日					借	方	貸

說明：1.會計人員根據轉帳傳票順序登記之。

2.日記簿每頁登載完畢，分別將借方、貸方金額加總，如借、貸方金額總數不符，應查明更正。

3.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。

4.單位：新臺幣元。

現金出納登記簿  
民國 年度

第 頁

年		傳 票		會計科目	摘要	類 頁	收 入		支 出		餘 額	
月	日	種類	號碼				現金	銀行 存款	現金	銀行 存款	現金	銀行 存款

- 說明：1.財務人員根據當日已收款及已付款憑證順序登記之，並按月結帳。  
 2.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。  
 3.單位：新臺幣元。

## 二、總分類帳

### 總分類帳

會計科目：

第 頁

日期			傳票號碼	摘要	日頁	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
年	月	日							

- 說明：1.過帳後，會計人員依會計科目別，彙總該會計科目當期所有交易之日期、傳票號碼、摘要、借、貸方金額及期末餘額。  
2.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。  
3.單位：新臺幣元。

### 三、明細分類帳

#### (科目名稱) 明細分類帳

子目

日期			傳票號碼	摘要	日頁	借方	貸方	借或貸	餘額	備註
年	月	日								

- 說明：1.本明細帳視實際需要，就總分類帳各科目為明細分類登記之簿記，按發生事項順序登記之，每月加總「月計」及「累計」。
- 2.登入錯誤各欄位、金額，修正後應蓋職章以示負責。
- 3.單位：新臺幣元。

#### 四、財產登記簿

### 財產登記簿

資料年度：\_\_\_\_\_

頁碼：\_\_\_\_\_

購入日期	財產編號	財產名稱	原始憑證號碼	摘要	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				
					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. 記帳時，請依項填寫購入日期、財產編號、財產名稱、原始憑證號碼、摘要等；另財產增加之數請記入「增加財產」欄內，

減少或毀損之數請記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後，其餘額即為現有之財產，請填入「現有財產」欄內。

2. 財產每年應定期盤點並作成紀錄。
3. 年終之財產目錄，根據此簿編製之。
4. 本表如不敷使用，請自行加填。
5. 單位：新臺幣元。