

公務人員協會財務處理作業規定	
規 定	明 說
壹、總則	
一、公務人員協會之財務處理，除其他法令另有規定外，依本作業規定辦理。	本點規定公務人員協會財務處理之依據，除其他法律(如商業會計法)或法規命令另有規定外，係依本作業規定辦理。
二、本作業規定所稱公務人員協會，係指依公務人員協會法成立之公務人員協會。	本點規定本作業規定之適用對象，係依公務人員協會法成立之公務人員協會。
三、公務人員協會之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。	查政府會計年度依預算法第十二條規定，採曆年制；復查商業會計年度依商業會計法第六條規定，亦採曆年制，爰明定公務人員協會之會計年度採曆年制，以資依循。
四、公務人員協會之會計基礎，採用現金收付制；年終結算時，得採用權責發生制。	一、本點規定公務人員協會之會計基礎。會計基礎係指會計相關人員決定將交易事項入帳時點，所選擇依據之基本原則。一般分為兩種方法：權責發生制及現金收付制。 二、現金收付制，係指收益於收入現金時，或費用於付出現金時，始行入帳。權責發生制，係指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳，而決算時收益及費用，可按其應歸屬年度作調整分錄。
五、公務人員協會之財務會計，以新臺幣元為單位，外幣應折合新臺幣。	本點規定公務人員協會之財務會計，以新臺幣元為單位，以外幣為計價之交易事項，則按交易發生時之匯率折算新臺幣金額入帳。至外幣債權或債務因匯率變動所發生之兌換損失或利益，於收取或償付或會計年度終了時，依年底匯率計算差額，列為該年度之損益。
貳、會計報告及會計科目	
六、會計報告包括： (一)收支決算表。 (二)現金出納表。 (三)資產負債表。	本點第一項規定會計報告，包括「收支決算表」、「現金出納表」、「資產負債表」及「財產目錄」等四種，並於第二項規定公務人員協會得視實際需要自行編訂對內

(四)財產目錄。 公務人員協會並得視實際需要自行編訂對內會計報告。 第一項表報之格式及製表說明如附件一。	會計報告。
七、會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。 前項各類會計科目之名稱及說明如附件二。	本點規定會計科目，分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。
參、會計簿籍及會計憑證	
八、會計簿籍包括： (一)日記簿。 (二)總分類帳。 (三)財產登記簿。 (四)其他簿籍。 年度預算收入金額在新臺幣一百萬元以下者，得僅置日記簿一種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。 第一項會計簿籍之格式如附件三。	一、本點第一項規定會計簿籍，包括「日記簿」、「總分類帳」、「財產登記簿」及「其他簿籍」等四種。 二、為簡化協會財務處理作業程序，爰於第二項明定年度預算收入金額在新臺幣一百萬元以下者，得僅置日記簿一種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。
九、會計憑證分為下列二類： (一)原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。 (二)記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。 年度預算金額在新臺幣一百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。	一、本點第一項規定會計憑證分類，包括「原始憑證」及「記帳憑證」二種。 二、為簡化協會財務處理作業程序，爰於第二項明定年度預算金額在新臺幣一百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。
十、原始憑證包括： (一)收支預算表。 (二)現金、票據、證券等之收付移轉單據。 (三)收據簿。 (四)員工薪給支給單據。 (五)出差旅費報告單。 (六)存款、收據、提款等憑據。	一、本點第一項規定原始憑證，包括「收支預算表」、「現金、票據、證券等之收付移轉單據」、「收據簿」、「員工薪給支給單據」、「出差旅費報告單」、「存款、收據、提款等憑據」、「發票、契約、定貨單」、「財產毀損報廢表」、「支出證明單」、「執行法令或決議等，各項會計事項發生之有關單據」

(七)發票、契約、定貨單。 (八)財產毀損報廢表。 (九)支出證明單。 (十)執行法令或決議等，各項會計事項發生之有關單據。 (十一)其他書表憑證單據。 前項原始憑證之格式，除法令另有規定外，得由公務人員協會依需要自行訂定。	及「其他書表憑證單據」等十一項。 二、本點第二項規定原始憑證之格式，除法令另有規定外，得由公務人員協會依需要自行訂定。
十一、記帳憑證包括： (一)收入傳票。 (二)支出傳票。 (三)轉帳傳票。 前項記帳憑證格式如附件四。	本點規定記帳憑證包括「收入傳票」、「支出傳票」及「轉帳傳票」等三種。
肆、預算及決算之編審	
十二、公務人員協會應於年度開始前，由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，並提經會員或會員代表大會議決後，於三月底前函送主管機關備查。 因故未能依前項規定如期召開會員或會員代表大會者，可先經理事會議決，函送主管機關備查，事後提報會員或會員代表大會議決後再函送主管機關備查。 前項收支預算表格式如附件五。	一、本點第一項規定公務人員協會編造年度工作計畫及收支預算表之期限與程序。 二、公務人員協會因故未能如期召開會員或會員代表大會，致無法依第一項程序議決工作計畫及收支預算表，得依第二項程序辦理，以資彈性。
十三、公務人員協會應於年度終了後二個月內，由理事會編造當年度工作報告、收支決算表、連同現金出納表、資產負債表及財產目錄，送監事會議決，造具審核意見書送還理事會，提經會員或會員代表大會議決後，於三月底前函送主管機關備查。 因故未能如期召開會員或會員	一、本點第一項規定公務人員協會編造當年度工作報告及收支決算表等會計報告之期限與程序。 二、公務人員協會因故未能如期召開會員或會員代表大會議，致無法依第一項程序議決工作報告及相關會計報告，得依第二項程序辦理，以資彈性。

代表大會者，可先經監事會議決，造具審核意見書送還理事會後，函送主管機關備查，事後提報會員或會員代表大會議決後再函送主管機關備查。	
伍、財產管理	
十四、本作業規定所稱財產，以附件二所定之固定資產為範圍。	本點說明本作業規定所稱財產定義。
十五、本作業規定所稱財產管理係指財產之登記、增置、減少、處分、負擔及保管運用等有關處理程序事項。	本點說明財產管理相關事項範圍。
十六、公務人員協會土地、房屋及建築之購置、出售、轉讓、負擔或他項權利之設定，應經會員或會員代表大會通過，始得處理。	公務人員協會土地、房屋及建築之購置、出售、轉讓、負擔或其他權利之設定，係屬該協會財務處理之重要事項，應由會員共同決定，本點爰明定上述事項應經會員或會員代表大會議決。
陸、財務及會計處理	
十七、公務人員協會會員之入會費及常年會費，其標準及繳納方式應訂入章程，經會員或會員代表大會議決後，函送主管機關備查。	公務人員協會會員之入會費及常年會費係該協會經費主要來源之一，其運用與會員權益息息相關，本點爰規定上述會費之標準與繳納方式應訂入章程，經會員或會員代表大會議決後，函送主管機關備查。
十八、公務人員協會年度業務費與辦公費支出不得少於總支出百分之四十，並應配合業務需要覈實用人。 公務人員協會應配合年度預算之編審造具工作人員待遇表，由理事會訂定，並提經會員或會員代表大會議決。	一、本點第一項規定公務人員協會年度會務業務費與辦公費支出不得少於總支出百分之四十，以促進公務人員協會會務運作正常化，避免人事費用支用之浮濫。 二、本點第二項明定公務人員協會會務人員待遇表，由理事會配合年度預算訂定之，並提經會員或會員代表大會議決。
十九、公務人員協會歷年決算之結餘，應作為以後年度支出之財源使用，不得作為結餘之分配。	鑑於公務人員協會為公益法人，爰明定歷年決算之結餘，不得作結餘分配，應作為以後年度支出之財源使用。
二十、公務人員協會之零用金不得超過新臺幣三萬元，經理事會議決後交財務人員保管。	一、本點第一項明定零用金額度應經理事會議決，鑑於目前成立之公務人員協會規模均不大，會務運作尚屬單純，

日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下者，得在零用金項下以現金支付。 財物應以公務人員協會名義登記，不得登記於他人名下，且不得挪為私用。	其中以臺北市公務人員協會之財務收支較具規模，該協會零用金額度為三萬元，爰參考上開金額規定本點第一項零用金額度為三萬元。 二、參酌社會團體財務處理辦法之規定，於第二項規定日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下時，得在零用金項下以現金支付。 三、為確保公務人員協會財產安全，維護會員權益，第三項明定公務人員協會之財物應以協會名義登記，不得登記於他人名下，並不得挪為私人用途。
二十一、公務人員協會經費收入，應掣開理事長及會計或財務人員蓋章之正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由理事長、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。	本點規定公務人員協會經費收入應掣開理事長及會計或財務人員蓋章之正式收據憑證，以供備查。另明定提用存款時，應由理事長、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章，以共同承擔用印之責。
二十二、公務人員協會常設之內部組織，其財務應由公務人員協會統收統支，不得另編年度收支預算、決算。	本點規定公務人員協會常設之內部組織，如行政組、活動組、財務組等單位，其財務應由公務人員協會統收統支，不得另編列年度收支預算、決算書。
二十三、公務人員協會之各項會計報告，應經理事會及監事會審議後，於每年三月底前公告，不得有匿報或虛報情事。	本點規定公務人員協會應於每年三月底前公告各項會計報告，以保障公務人員協會會員財務收支「知」的權利，增進公務人員協會財務健全透明，促進會員對會務運作之參與與監督。
二十四、公務人員協會財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管，依下列規定： (一)各種會計簿籍及會計報告，應自決算程序終了之日起至少保存十年。 (二)各種憑證，除尚未了結之債權債務者外，應自決算程序終了之日起，至少保存五年。	一、本點第一項規定公務人員協會財務之各種憑證、帳簿、表報等檔案保管之年限。 二、本點第二項規定已屆滿保管年限之財務檔案銷毀程序，其因特殊原因，得將保管年限延長之。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會造冊議決並函送主管機關備查後，得予銷毀，其因特殊原因，得將保管年限延長之。	
柒、財務查核	
二十五、公務人員協會之財務查核，由監事會為之，財務查核報告應函送主管機關備查。	本點規定公務人員協會之財務查核由監事會為之，財務查核報告應函送主管機關備查，以避免公務人員協會財務危機之發生，確保會員權益。
二十六、主管機關得視實際需要，進行公務人員協會財務查核，並得委託專業人士或專業團體辦理。如公務人員協會對主管機關之財務查核有推諉或拒絕之情形，應依公務人員協會法第二十一條之規定辦理。	本點規定主管機關得視實際需要，對公務人員協會財務進行查核，或委由具專業或豐富經驗之會計師或記帳士團體等辦理之。又公務人員協會對主管機關之財務查核如有推諉或拒絕之情形，應依公務人員協會法第二十一條之規定辦理。
二十七、公務人員協會財務查核包括： （一）會計憑證。 （二）會計帳簿。 （三）會計報告。 （四）預算、決算。 （五）財產保管。 （六）有關政府補助經費事項。 （七）其他有關財務事項。	本點規定公務人員協會財務查核之內容。

附件一：會計報告之格式及說明

(一) 收支決算表

公務人員協會名稱

收支決算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	預 決 算 比 較 增 減 數		說 明
			增 加	減 少	
一、收入					
1					
2					
⋮					
二、支出					
1					
2					
⋮					
三、本期餘絀					
四、上期累計餘絀					
五、本期累計餘絀					

製表： 會計： 秘書長或總幹事： 理事長：

說明：

- 1、本表之科目根據本作業規定所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。
- 2、本表之說明欄須將決算數與預算數之差異詳加說明。
- 3、本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及理事長蓋章。

(二) 現金出納表

公務人員協會名稱

現金出納表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

單位：新臺幣元

收 入		支 出	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
上 期 結 存		本 期 支 出	
本 期 收 入		本 期 結 存	
合 計		合 計	

製表：

會計：

秘書長或總幹事：

理事長：

說明：

- 1、本表為會計年度內現金（包括銀行存款）收支之表報。
- 2、本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及理事長蓋章。

(三) 資產負債表

公務人員協會名稱

資 產 負 債 表

中 華 民 國 年 月 日 第 頁

單位：新臺幣元

資 產		負 債 、 基 金 暨 餘 絀		
科 目	金 額	科 目	金 額	金 額
合 計		合 計		

製表：

會計：

秘書長或總幹事：

理事長：

說明：

- 1、本表資產、負債、基金暨餘絀之科目根據本作業規定所訂之資產、負債、基金暨餘絀類科目編列。
- 2、本表須經製表、會計、秘書長或總幹事、理事長蓋章。

(四) 財產目錄

公務人員協會名稱

財 產 目 錄

中 華 民 國 年 月 日

單位：新臺幣元

財產編號	會計科目	財產名稱	購置日期 年 月 日	單位	數量	原 值	折 舊			淨 值	存 放 地 點	說 明
							耐用年限	本年折舊	累積折舊			
合 計												

製表： 保管： 會計： 秘書長或總幹事： 理事長：

說明：

- 1、本目錄根據財產登記簿，依本作業規定所訂固定資產之科目編造。
- 2、本目錄須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事、理事長蓋章。

附件二：會計科目

會計科目類別	會計科目名稱及說明
資產類	一、流動資產：包括現金及在正常營運程序中即可變現現金或可減少現金支出而具流動性質之資產。 (一)零用金：撥充庶務週轉之零用金皆屬之，其借方餘額表示零用金之總額。 (二)銀行存款：凡存放金融機構（含郵局）之支票存款、活期存款、定期存款皆屬之，其借方餘額表示銀行存款之總額。 (三)專戶存款：凡依主管機關規定或經理事會決議應專戶存儲之基金存款屬之，其借方餘額表示基金之總額。 (四)有價證券：凡購入或受贈之有價證券皆屬之，其借方餘額表示有價證券之總額。 (五)應收款項：凡屬應收未收之一切款項屬之，其借方餘額表示應收款項之總額。 (六)暫付款項：凡暫付性質或短期墊付之款項皆屬之，其借方餘額表示暫付款項之總額。 (七)預付款項：凡預付不屬本年度之費用者皆屬之，其借方餘額表示預付款項之總額。 (八)代付款項：凡代付之一切款項皆屬之，其借方餘額表示代付款項之總額。 二、固定資產：包括土地、房屋及建築、運輸、辦公、事務、其他等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。 (一)土地：凡購入或受贈之土地皆屬之，其借方餘額表示土地之總額。 (二)房屋及建築：凡房屋建築皆屬之，其借方餘額表示房屋設備之總額。 (三)運輸設備：凡辦公及運輸之交通工具皆屬之，其借方餘額表示車輛設備之總額。 (四)辦公設備：凡辦理公務所購置之資財設備皆屬之，其借方餘額表示辦公設備之總額。 (五)其他設備：凡非屬上列各項之固定資產皆屬之，其借方餘額表示其他設備之總額。

	(六)累積折舊：凡上述第一項至第五項均須依固定資產之耐用年數按期計提折舊記入本科目中，各該類設備，其貸方餘額表示各該類設備累積折舊之總額。 三、其他資產： (一)存出保證金：凡存出供作各種保證用之款項皆屬之，其借方餘額表示存出保證金之總額。 (二)雜項資產：凡非屬上列各項之其他資產屬之，其借方餘額表示雜項資產之總額。
負債類	一、流動負債：指一年內，以流動資產或其他流動負債償付之債務。 (一)應付票據：凡應付未付一年以內到期之票據皆屬之，其貸方餘額表示應付票據之總額。 (二)應付款項：凡應付未付之款項皆屬之，其貸方餘額表示應付款項之總額。 (三)應付費用：凡應付未付之費用皆屬之，其貸方餘額表示應付費用之總額。 (四)短期借款：凡償還期限在一年以內之借款皆屬之，其貸方餘額表示暫借款之總額。 (五)暫收款項：凡收入款項係屬暫時性質或一時無相當可歸屬科目者皆屬之，其貸方餘額表示暫收款項之總額。 (六)代收款項：凡代收之一切款項皆屬之，其貸方餘額表示代收款項之總額。 (七)其他負債：不屬於上列各項負債之其他負債，包括： 1、存入保證金：凡存入供作各種保證用之款項皆屬之，其貸方餘額表示存入保證金之總額。 2、預收款項：凡預收之一切款項皆屬之，其貸方餘額表示預收款項之總額。 3、雜項負債：凡非屬上列各項之負債皆屬之，其貸方餘額表示雜項負債之總額。 二、長期負債：具有固定性質之負債。 長期借款：償還期限在一年以上之借款。
基金暨餘絀類	一、基金：依公務人員協會法第二十七條規定所提列之基金及其孳息。 二、本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀，其貸方餘額表示本

	年度經費收支運用之結餘，借方餘額表示本年度經費收支運用之虧絀。 三、累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀，係自歷年之「本期餘絀」轉入，其貸方餘額表示累積經費收支運用之結餘，借方餘額表示累積經費收支運用之虧絀。
收入類	一、會費收入：凡會員依據章程規定繳納之入會費及年會費皆屬之，其貸方餘額表示會費收入之總額。 二、捐贈收入：凡臨時募集特別捐贈之收入皆屬之，其貸方餘額表示捐贈收入之總額。 三、補助收入：凡政府機關或其他團體補助之收入皆屬之，其貸方餘額表示補助收入之總額。 四、代辦收入：凡為會員及非會員代辦工作所收取之收入均屬之，其貸方餘額表示其他代辦收入之總額。 五、孳息收入：凡金融機構（含郵局）存款之利息收入皆屬之，其貸方餘額表示孳息收入之總額。 六、服務收入：凡利用設備服務及其他服務之收入皆屬之，其貸方餘額表示服務收入之總額。 七、其他收入：不屬於上列之各項之收入皆屬之，其貸方餘額表示其他收入之總額。
支出類	一、人事費：凡行政工作人員之薪給、獎金、加班費、保險費、職工福利費、退休金提撥費用及其他人事費等皆屬之，其借方餘額表示人事費之總額。 二、辦公費：凡所有各項經費支出，包括租金支出、郵電、文具印刷、水電瓦斯、修繕及其他各項雜支等費用支出皆屬之，其借方餘額表示經費支出之各該事務費用總額（經費支出子目依經費收支預算所列項目設立明細分類帳）。 三、業務費：凡辦理會議、選務、教育、活動、出版發行業務、救助、會務推動聯繫交流公關費及福利等所需之各項費用，其借方餘額表示業務費之總額（經費支出子目依經費收支預算所列項目設立明細分類帳）。 四、會費支出：凡依規定加入上級團體為會員或依實際需要加入國內(際)團體所繳納之入會費及常年會費，其借方餘額表示會費支出之總額。 五、購置費：凡除資本支出外，包括運輸設備、辦公設備、事務

	設備、其他設備等皆屬之，其借方餘額表示各該設備支出之總額。 六、捐助費：凡為各種經決議後捐贈之各項費用支出皆屬之，其借方餘額表示捐助費之總額。 七、退休撫卹費：凡會務人員退休撫卹之各項費用支出皆屬之，其借方餘額表示退休撫卹費之總額。 八、其他支出：不屬於上列各項支出皆屬之，其借方餘額表示其他支出之總額。
--	--

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	餘

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。

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。

附件五：收支預算表之格式及說明

公務人員協會名稱

收 支 預 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	上 年 度 預 算 數	本 年 度 與 上 年 度		說 明
			預 算 比 較 數		
			增 加	減 少	
一、收入					
1					
2					
⋮					
二、支出					
1					
2					
⋮					
三、本期結餘					

製表： 會計： 秘書長或總幹事： 理事長：

說明：

- 1、本表之科目根據本作業規定所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。
- 2、說明欄應詳細說明編列之法令、章程或決議事項之標準及其金額。