

會計基本架構

1. 會計科目：分類及歸納各種收入及費用，合理性的評估其種類歸屬。
依照一般行政用途及專案活動名稱等編列會計科目。經確定會計科目後，不隨意更改其科目名稱。
2. 傳票：用以保存憑證，並確實記錄日期、金額及用途。
傳票內容以日期、總號、現收及現支號數、會計科目、摘要、金額及黏貼處所組成。
3. 月報表：表達當月之收支及前期累積之金額。依照會計科目並按照傳票發生順序排列。
4. 現金帳(總帳)：依照日期順序編列之帳冊。
按傳票發生日期逐筆編列，並注意編列現金帳時不可任意跳頁。
5. 分類帳：依照會計科目分類所編列之帳冊，以表達該科目收支之狀況。
以借方代表支出、貸方代表收入，編列會計科目之明細。

會計科目

1. 一般行政：影印費、文具用品、行政費用、美工用品、雜支等。
2. 活動科目：迎新茶會、迎新宿營、中秋烤肉、成果發表會、送舊等。

二、活動組 A1						
編號	會計科目	項目	單價	數量	年度預算	備註
1	行政費用	組長名片	240		240	
	雜支	影印費	1	1000	1000	開會及會議資料使用
2	場器組	筆記型電腦	30000	1	30000	為求增加活動效益
3	攝錄組	道具費	6000	1	6000	於會內一年拍攝影片之道具費用及其他部門所需拍攝廣告、影片之道具費用。
		DVD 光碟	300	2	600	用於存放所拍之原始母片、活動照片...等相關影音資料，及各項活動部電子資料。

活動組 A2 (新生茶會)						
編號	會計科目	項目	單價	數量	年度預算	備註
1	活動組	硬體設備	15000	1	15000	包含燈光、舞台
2	美工組	宣傳費用	3000	1	3000	活動 DM、海報
3	公關組	邀請卡	10	15	150	師長邀請卡
4	行政組	影印費	1	300	300	開會及會議資料使用
5	雜支		1	1500	1500	
6	贊助	飲品	10	100	1000	
		活動宣傳品	1	40	40	
		小計			19950	
		第一預備金 (總計 3%)			599	
		總計 (含預備金)			20549	
		總計 (含贊助金及預備金)			21589	

會計科目與月報表

國立陽明交通大學 <u>社團名稱</u> 經費收支月報表					
結算期間： 101 年 8 月 1 日至 101 年 8 月 31 日					
收 入			支 出		
會計科目	前期累計	本月金額	會計科目	前期累計	本月金額
上屆結餘款	499,049	0	行政費用	250	0
			研習費	1,500	0
			行政會議	900	0
			雜支	29	0
			通訊費用	0	897
			影印費	0	13,023
			新生茶會	0	293

說明：月報表之會計科目是以每月累積的方式表達，意即只要上個月編列了哪些科目，就必須要在下個月出現，金額已累計方式表達。

預算與結算表

一、 行政組									
編號	會計科目	項目	單價	數量	預算	支出	結算	備註	
1	行政費用	各組印章	200	8	1600	2600	-1000	僅過1600	
		各組名片	240	8	1920	2167	-247	僅過1920	
		資料影印	1	2000	2000	0	2000		
2	行政會議	會議資料影印	1	2000	2000	0	2000		
		誤餐費	60x3	25	4500	2100	2400		
		行政用品	10	40	400	0	400		
3	雜支	雜支	2000	1	2000	7914	-5914		
		小計				14420	14781	-361	
					第一預備金(總計3%)	446	0	446	
					總計(含預備金)	14866	14781	85	

分類帳

新 生 茶 會

101年 月 日		憑單號數	摘要	帳	借方				貸方				借或貸	千 百		
					千	百	十	元	千	百	十	元				
8	30	1011004	影印費	68				2	8	0						借
8	30	1011004	影印費	68					1	3						借
9	10	1011005	影印費	68				1	0	0						借
9	10	1011005	道具	68					4	8						借

雜 支

101年 月 日		憑單號數	摘要	帳	借方				貸方				借或貸	千 百		
					千	百	十	元	千	百	十	元				
7	30	1011002	活動組影印費	68				1	2							借
7	30	1011002	活動組影印費	68						8						借

一般會計注意事項

一、預算執行：

- (一) 購買物品要比價過，且須依預算執行。

二、收據與發票規則：

- (一) 收據或發票上要打學校的統編「87557573」並抬頭「國立陽明交通大學」。
- (二) 收據要蓋免稅章上面要有免用統一發票編號，電話章不行。 範(例一)
- (三) 持發票請款前，請先用鉛筆註明用途及經手人，發票/收據上的單價及數量請確實標明清楚；如果發票沒有中文物品名稱也請在條碼後面註明購買品項。

三、會計注意事項：

- (一) 會計收取發票時，建議設置收取截止日，以利會計作帳。
- (二) 會計應於每月 15 日前編制並公佈上月月報表。
- (三) 發獎金、講師費.....等的簽收單上要有活動日期、活動名稱、姓名、地址(鄰里都要有)、身分證字號。
- (四) 任何有關會計之資料，經立可白(帶)塗改過後，塗改人需在塗改處附近簽名或蓋章。
- (五) 任何簽名與蓋章皆具法律效力，非執行人與代理授權人不可任意簽名與蓋章。