# 預算制收支帳記帳法

## 第一章 編列預算表

既然是預算制,首先要來編列一張自己的預算表,以便瞭解每個月有多少預算可供支出,白話的說:你每個月可以花多少錢。

預算表就是編列你每個月可以花錢的項目和額度。

## 第一節 平時預算表

支出的預算編列,當然與收入息息相關,假使預算金額超過所得之收入,那麼預 算制也是不可能實行的。

因此第一個步驟,請先列出每個月的收入及支出,來評估可能的預算。收入大約 只會有一筆,但支出則應該細分項目,以便執行預算。支出通常會有以下幾個項 目,可視每人狀況增減:

收入	金額	支出	金額
每月薪水		伙食費	
		交通費	
		手機費	
		保險費	
		房租	
		網路費	
		水電瓦斯費	
		零用金	
		年度支出	
合計		合計	

以下說明各個支出項目的使用方法:

一、「伙食費」最好獨立出來,以便規範每日的飲食開支,建議參考居住地物價 以及自己的食量來衡量一日飲食開銷。

倘若有親友聚餐這種吃一餐就噴錢超過一日開支的狀況,建議使用「零用金」來 支付這筆非日常飲食支出。如果有人揪吃飯,先看一下「零用金」的狀況就知道 能不能答應了。關於零用金的使用方法,後面再談。 二、「交通費」,請大略拿捏自己平常汽機車所耗費的加油費用,再略提高一些費用湊個整數就可以了。

以機車族為例,假設每個月加油四次,每次加一百元,考量到加油次數可能變動的狀況,最好將燃料費的預算設定為每月五百元。如果平時是透過大眾運輸通勤,也以類似方式設定預算即可。

三、「手機費」,把過去六個月的帳單拿出來平均一下,往上湊成整數就可設定為預算。

四、「保險費」,如果沒有這筆開支,誠心建議各位找個信得過又正好在當保險員的朋友諮詢一下。平時有買保險但不知道自己到底買多少的,也可以趁現在搞清楚。

保險可分月繳與年繳,年繳會有折扣,比較划算,我通常推薦有記帳的人選擇年繳。只要遵循預算來花費,自然會存下這筆費用,不用擔心臨時拿不出一大筆錢。這種一年繳一次的費用,在預算表中,就必須統合全年度的總支出,再平均為每月支出的方式來計算。

五、「房租」, 這是固定的費用, 繳多少就列多少預算即可。

六、「網路費」, 這也是固定的費用, 同樣繳多少就列多少預算。

七、「水電瓦斯費」,同樣把過去六個月的帳單拿出來平均一下,往上湊成整數就 可設定為預算。

與手機費不同的地方,在於水電費是兩個月收一次,所以也要記得平均成每月支出。

## 八、「零用金」

日常支出如日用雜物、書籍、衛生用品,突發支出如看病的醫藥費、偶爾的聚餐、 送朋友生日禮物,或者逛街買東西等等,都由這筆預算支出。

這筆預算,這也是預算當中唯一比較有調整空間的項目。伙食費不能太苛,保險、 房租、網路基本上是固定支出省不了,燃料費和水電瓦斯費再省也少不了多少。 因此,如果所有支出項目的總計金額超過你的收入金額,那就可以從「零用金」 項目去作調整。

## 九、「年度支出」

這筆預算是針對一年當中可能發生的大筆開銷而來。譬如一年繳兩次的學費、女生的貼身衣物、治裝(如正式套裝、皮鞋等)、修車換輪胎、購置新電腦等,這類一年可能只支出一兩筆,但繳一次就超過一個月的「零用金」預算的開銷,就

編列「年度支出」預算來處理。 這也是少數可以調整的預算之一,因此收入多寡就影響了「年度支出」的預算多 寡。

接著我們以剛出社會、領 22K 的上班族可能的收支預算作一示範:

收入	金額	支出	金額
每月薪水	22000	伙食費(150/天)	4650
		燃料費	500
		手機費	500
		保險費(30000/年)	2500
		房租	6000
		網路費	250
		水電瓦斯費	<b>≒</b> 1000
		零用金	2000
		年度支出(10000/年)	<b>≒</b> 850
合計	22000	合計	18250

示範表中的支出項目,基本上是採較低的預算,如此一來即使收入只有 22K,每個月也還能存下 3750 元,但如果住在房租費用比較高的地方,又或者每個月有其他的開支等不同狀況,還請視情況製作自己的預算表。譬如沒有公司幫忙加勞健保,而要自己繳健保的狀況,就要記得加一筆「健保費」。

有一些理財書會建議新鮮人每個月領薪水的時候,先拿一筆錢拿去定存,但我的建議是,如果薪水不多,應該要保留一部份的現金在身上。以上述的收支預算表為例,每個月只有 3750 元的餘錢,為了避免突發的支出,最好不要貿然做定存。如果覺得每月餘額只有 3750 元也還是想要做定存的話,那就存少一點,也要另外設一筆定存的預算。如下表:

收入	金額	支出	金額
每月薪水		伙食費(150/天)	4650
		燃料費	500
		手機費	500
		保險費(30000/年)	2500
		房租	6000
		網路費	250
		水電瓦斯費	<b>≒</b> 1000
		零用金	2000

		年度支出(10000/年)	<b>≒</b> 850
		定存	1000
合計	22000	合計	19250

這樣一來,每個月的餘額就會有 2750 元,存個一年就不會有手頭緊的狀況了。 這裡舉的是有餘額的例子,也有些人對支出沒有概念,將支出預算編列過高,結 果預算表就呈現入不敷出的狀態,此時就要調整支出的預算,以達到收支平衡, 預算制的目的就是達到每月有餘額的狀態。

但是,餘額的用途,應該視作存款,或者是應付突發狀況的現金,並不是年終的 時候可以拿去揮霍的獎金。請讓餘額好好的躺在存摺裡吧!

說到年終,出了社會總要開始包紅包孝敬長輩,這筆開支,可以由「年度支出」來應付,但如果紅包費用超過「年度支出」的預算,有兩種解決方法,一是在最開始做預算表的時候就提高「年度支出」的預算,二是另外設一個「年終獎金」預算表,由年終獎金來負擔這筆支出。這就是下一節要談的臨時預算表。

## 第二節 臨時預算表

一般上班族,除了每個月一筆的固定薪水之外,很少會有額外收入,但三節獎金或年終獎金算是原始預算之外的收入,因此可以編列「臨時預算表」。 當然,如果有人可以確定三節獎金的金額,也可以在一開始就將三節獎金編入「普通預算表」,如下:

收入	金額	支出	金額
每月薪水	22000	伙食費(150/天)	4650
端午獎金(1000/年)	<b>≒</b> 83	燃料費	500
中秋獎金(1000/年)	≒83	手機費	500
年終獎金(22000/年)	≒1833	保險費(30000/年)	2500
		房租	6000
		網路費	250
		水電瓦斯費	<b>≒</b> 1000
		零用金	2000
		年度支出(10000/年)	<b>≒</b> 850
		定存	1000
合計	23999	合計	19250

然而基本上很少人可以確定能收到三節獎金,更別說事前知道獎金的金額,所以這種情況還是編列「臨時預算表」比較方便。

額外的收入都可以用「臨時預算表」來處理,譬如加班費、副業收入、中統一發票或樂透獎之類的。

但是額外收入太少,譬如統一發票中個兩百元,這種情況編列一張臨時預算表反而麻煩,直接編入當月零用金或伙食費,讓這個月寬裕一點感受一下小確幸就好。 發生次數比較多的額外收入如加班費、副業收入;大筆的額外收入如統一發票、 樂透萬元以上獎項,或者前文述及的三節獎金,都可以編列臨時預算表。 這種額外收入,就可以任意使用,譬如三天兩夜的國內旅遊、吃一頓大餐、逛街 買之前想買但沒預算買的東西,還有先前提到的過年紅包孝親費。

臨時預算表的表格很簡單,基本上就是列出一筆收入,然後慢慢扣到完。

臨時預算表				
臨時收入				
支出項目	餘額			

## 以年終獎金為例,可能會有以下的情況:

臨時預算表		
臨時收入	年終獎金 33000 元	
支出項目	餘額	
1/18 歲末禮品-1200	31800	
1/30 包紅包 8 人-16000	15800	
3/8 配眼鏡-3500	12300	
5/1 母親節聚餐-2200	10100	
(以下略)		

總之,依照個人狀況來使用額外收入就可以了。

也有的時候額外收入有很多筆,但每筆不多,也可以列在同一張臨時預算表就 好。如果擔心搞亂收支,收入與支出可以用不同顏色的筆註記。如下:

臨時預算表	
臨時收支	餘額
1月加班費+1500	1500
年終獎金+33000	34500
1/18 歲末禮品-1200	33300
1/30 包紅包 8 人-16000	17300
2/6 統一發票中獎+400	17700
2 月加班費+2000	19700
3/4 報紙副刊稿費+375	20075
3/8 配眼鏡-3500	16575
(以下略)	

有些人覺得記帳就是克勤克儉的過日子,其實只要遵守預算制的規則,遇到額外收入的時候,反而可以小小揮霍一下。從這個角度來看,比起花錢花得戰戰兢兢、 月底都要勒緊褲頭,除了每天記帳比較繁瑣之外,預算制記帳反而能讓人在揮霍 的時候可以完全放心,花錢更踏實,享受更盡興。

總之,在記帳前的第一步驟就是編列收支預算表,而編列預算,最重要的關鍵在於,有收入才能編列支出的預算。倘若收入太少,就要裁減支出的預算,就這麼 簡單。

預算制是價值觀的具體呈現,有些人願意多編列「零用金」的額度,或者直接編列一筆「治裝費」預算,用以購買衣物保養品;有人願意將「伙食費」預算編列 高些,以滿足口腹之慾。如何編列預算無關對錯,全看個人的生活方式與價值觀 判斷,來吧,來編一張屬於你自己的預算表吧!

(隨筆標題:記帳是價值觀的具體呈現。可以讓人更瞭解自己)

## 第二章 記帳方法

編列收支預算表之後,終於進入記帳的步驟。

在記帳這個步驟中,最最重要的概念就是,每天記帳。次重要的是,每一塊錢都要記帳。

記帳最困難的地方在於需要毅力,每天都要記帳,每塊錢都要記。一般來說,人除了吃飯如廁,很少事情能每天持續去做,如果沒有動力,每日都要做的事情基本上很容易消磨耐心。

因此,如果要記帳,要先有心理建設,勉勵自己一定要堅持。日常瑣事甚多,在每天繁忙之間,可能覺得一天不記帳沒關係,但千里之堤潰於蟻穴,一旦一天不記帳,漸漸就會放棄記帳了。

因為本文重點是教記帳方法,就不在這裡寫篇〈心理建設序〉了,請自己給自己心理建設。

## 第一節 記帳簿

記帳需要記帳簿,坊間有很多美輪美奐的記帳簿可以任君挑選,這類的記帳簿通常會列出好多項目讓你玩填填看,但其實有很多項目你根本用不到。我主觀認為買這類記帳簿的人,要不是慧眼獨具,要不就是記帳一、兩個月就會宣告失敗,我個人覺得美輪美奐的記帳簿很難操作,只有徒增記帳的困難而已。

我推薦使用最簡明的收支帳簿,請去找內頁只有:「日期、摘要、收入金額、支 出金額、餘額」這五項的記帳簿,這類記帳簿長的很像國中小作業簿,質樸無華, 很好辨識。

月	年 日	摘要	收入金額	支出金額	餘額

有些人會使用 Excel 記帳,我覺得也是個很好的記帳工具,只要列出上述五個項目,就是完整的記帳簿了。

不過有了記帳簿,也不是立刻就開始記帳,先來張資產負債表吧。

## 第二節 資產負債表

在開始記帳的時候,首先要知道自己的資產狀況。

因為是個人的收支帳,所以不需要到公司會計帳這麼嚴謹,譬如「固定資產」、「費用性資產」等等。在個人的收支帳來說,沒辦法折現的資產就不需要列入,只要列「流動資產」及「基金及長期投資」兩類就可以了。(不知道上述專有名詞的人可以無視這段。)

總之,請先把自己身上的現金全部集中在桌上,將所有的存摺都刷新,以便知道 自己究竟有多少錢在身上,就可以開始填個人的資產表了。 這裡先假定沒有負債,資產表可能會是這樣:

月	104 年 日	摘要	收入金額	支出金額	餘額
1		郵局			16857
		合作金庫			32104
		農會			221
		身上現金			3152
		小計			52334

這是只有現金及存摺的情況,如果有使用定存、購買基金或股票,或者儲蓄險, 就可以再追加在「小計」之後。

這樣的做法,只要看「小計」就能知道身上可動用的現金有多少,而看「總計」 則可以知道全副身家。

104 年 月 日	摘要	收入金額	支出金額	餘額
1	1郵局			16857
	合作金庫			32104
	農會			221
	身上現金			3152
	小計			52334
	定存(投入30000,105/10結束)			30600
	基金(投資 25000)↑			27532
	儲蓄險			15000
	總計			125466

ı			

不論何時開始記帳,在記帳前,最好先搞清楚自己究竟有多少資產,一來是藉此 審視自己的財務狀況,二來是為了進行最後一個記帳步驟:結算。 結算的部分,我會在後面說明,接下來我們可以開始記帳了。

## 第三節 記帳

我認為對記帳新手而言,記帳步驟有四個:

- 一、製作預算表
- 二、製作資產負債表
- 三、每天記帳
- 四、製作結算表

等到開始記帳之後,就會簡略前兩個步驟,每個月進行「每天記帳」以及「製作 結算表」的工作即可。

記帳的四個步驟之中,最簡單的就是「每天記帳」這一步驟。只要把記帳簿拿出來,每天晚上算帳的時候,把花的錢寫上去,然後計算你的花費有沒有超出預算,如果超出預算,就要調整消費的節奏,如此而已。

比較需要說明的是,如何登記每項預算的花費狀況,這裡做個示範表提供各位參考。我要強調,我的方法未必適合所有的人,可能有人會覺得我的方法很繁複,或者不合用,這都是正常的,請各位尋找出適合自己的記帳方法。

10 月	4年 日	摘要	收入	支出	餘額
1	1	前月身上現金	3152		3152
		加油		94	3058
		聚餐		430	2628
		交通餘 406、零用餘 1570			

## 先以這張示範圖說明兩件事:

## 一、餘額

記帳簿中「餘額」的部分,我建議採用資產負債表的「身上現金」。每天記帳時 只要注意身上現金的變動,會比較容易知道帳面與實際狀況(錢包裡的金額)是 否相符。

## 二、登記不同的預算花費狀況

因為預算項目很多,有許多項目屬經常花費,變動很快,如果一個月才結一次,很可能無意間就超支了,所以最好每次花費後都要記錄變動後的預算。

如表中的一月一日花費的兩項,分別屬於「交通費」、「零用金」的預算,當天記帳時,就在下一行用不同顏色的筆,記錄該筆預算變動後的狀況。

下一張示範圖,則是說明領出銀行或郵局現金的記帳方法。

1	1	前月身上現金	3152		3152
	2	加油		94	3058
		聚餐		430	2628
		交通餘 406、零用餘 1570			
	4	郵局-提款		2000	14857
		身上現金	2000		4628
		購書《壓不扁的玫瑰》		277	4351
		零用餘 1293			

因為餘額是以「身上現金」為準,所以提領銀行/郵局現金的時候,也要另外註記銀行/郵局的狀況。

當然也可以另外準備一本記帳簿,專門記錄銀行/郵局的進出細項,這樣也很好。不過,我覺得準備很多本帳簿很麻煩,日後要查詢也會變得很難對照,所以

我自己採用這種偷懶的方式,直接記錄在一個記帳簿之中,只需要另外用框線隔出來,簡明又快速。總之我認為記帳只要自己能看懂就好,請不用拘泥形式。

至於每天的伙食費,我個人習慣將之獨立出來。

每個月底從「身上現金」撥款給下個月的「伙食費」,伙食費最好可以使用另外的零錢包(我個人使用有兩個紙鈔袋及兩個零錢空間的錢包),並且準備一本小冊子單獨記錄。

這個小冊子不一定要用記帳簿,可以選用那種很多單位都會贈送的年度行事曆。年度行事曆取得容易,即使沒有人免費贈送,書局也買的到。

雖然我在前面才說準備很多帳簿很麻煩,很快的就在這裡打了自己的臉,但我還是得說,伙食費另外造冊的好處是,方便記錄每天的伙食費狀況,且不會讓記帳簿看起來很亂(試想你每天都寫一行「伙食費餘額」)。一年結束之後,伙食費小冊子就可以丟掉(我建議記帳簿要永久保存),就結果來看,帳簿其實還是只有一本。

接下來說明伙食費冊子的記錄方法。

假設一天伙食費 **150** 元,每個月底一次發放全月伙食費 **4650** 元(此為大月的情况,小月發放 **4500** 元,請依照當月天數決定發放金額)。

譬如 1/1,原始金額為 4650 元,當天可花費 150 元,所以當天餘額應為 4500 元。當天記帳時,如果餘額不足 4500 元,表示花費超過 150 元,此時應該審視問題發生在何處,是哪一餐花太多錢,還是買了額外的零食點心等等,而隔天就要調整自己的消費方式,減少開銷以便將消費額度控制在預算之內。

如果是上班的日子比較容易超支,也可以藉由假日調整回預算之內,當然也有相反狀況,上班日比較省,而假日花銷比較大。總之請自行控制預算,如果每個月都發生超支狀況,就要考慮是否重新規劃預算表。

做個總結。在記帳這個步驟,我建議使用一本記帳簿、一本小冊子,記帳簿負責 所有的收支帳,小冊子負責伙食費。

當然,最好是大家在實踐記帳之後,以自己的考量為準,量身訂做屬於自己的記帳方法。

#### 第四節 結算表

經過上述記帳步驟之後,終於進入最後階段:製作結算表。 結算可以分「月份結算」、「年度結算」兩種,目的是審視預算的執行結果。

其實結算表和資產負債表的製作方法是相同的,只是每月結算的時候,當月餘額 會和上個月進行比較,以便確認當月收支狀況是正值還是負值,按預算制的記帳 方法,通常都會是正值,只有當月有大筆開支(譬如付清年繳保險費的月份、繳學費的月份等)的情況才會是負值。

## 譬如月底狀況如下:

	年	摘要	收入	支出	餘額
月	日	10 X	1,2,7 €	ДШ	W) DA
1	1	前月身上現金	3152		3152
	2	加油		94	3058
		聚餐		430	2628
		交通餘 406、零用餘 1570			
	4	郵局-提款		2000	14857
		身上現金	2000		4628
		購書《壓不扁的玫瑰》		277	4351
		零用餘 1293			
			中略		
	31	郵局-提款		5000	22857
		2月伙食費(28天)		4200	1854

## 此時的結算表則是:

	104年	摘要	收入金額	支出金額	餘額
月	日	[	以八立的		(京)
2	1	郵局			22857
		合作金庫			32104
		農會			221
		現金			1854
		小計			57036
		定存(投入 30000, 105/10 結束)			30600
		基金(投資 25000) ↑			26632
		儲蓄險			15000
		<u> </u>			129268
		上月總計			125466
		正值			3802

上表的狀況在預算範圍之內,就合乎理想。如果當月並沒有預算內的大筆開支,卻還是負值的話,一定是某個環節出錯,請務必重新審視當月消費狀況,將問題找出來。

結算的時間點,可以設在每個月的第一日,但也可以自行選擇其他日子,譬如我個人是選在每個月的五號,起因是工作之初的領薪日是每月五日,之後就固定選在這天作結算日。其實不管哪天都可以,可以在月底,也可以在月初,甚至在月中,不需要隨領薪日變動,總之,結算日只要固定在某一天就好。

除了每個月結算之外,一年也應該結算一次,好讓自己知道這一年來的財務變化。 年度結算表跟月份結算表相同,只是最後要加一行「去年總計」進行年度比較。 如果都按照預算去執行,「今年總計」減去「去年總計」通常會是正值。 如示範圖:

	105年	摘要	收入金額	支出金額	餘額
月	日				
1	1	郵局			56438
		合作金庫			72033
		農會			221
		現金			2219
		小計			130911
		基金(投資 25000)↓			23118
		儲蓄險			30000
		<b>糸廖</b> 言十			184029
		上月總計			181124
		正值			2905
		去年總計			125466
		本年盈餘			58563

如果「今年總計」減去「去年總計」的結果是負值,應該去追溯之前的月份結算

表,看看是不是有誤差。如果每個月都是正值,卻在此出現負值,一定有哪個環節出錯;但如果每個月都是負值,年度結算出現負值也很合理,但問題是這樣不合乎預算制的邏輯,預算制要致力達成每個月收入大於支出,請趕快調整你的預算表。

年度結算也是調整預算表的好時機,一年下來,可能會發現有些預算設得太高或 太低,或者想要另外設新的預算項目,都可以藉此機會調整額度。只要記得「收 入要大於支出」這個關鍵就行了。

記帳方法就這麼簡單。

不用等新的年度,隨時都可以開始,來吧!今天就開始記帳!!