

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	≐1000
		零用金	2000
		年度支出(10000/年)	≐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	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	≐1000
		零用金	2000

		年度支出(10000/年)	≒ 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)	≒ 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	≒ 1000
		零用金	2000
		年度支出(10000/年)	≒ 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

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（此為大月的情況，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				
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				
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
		總計			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 月 日	摘要	收入金額	支出金額	餘額
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
	總計			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！！