

中央政府普通公務單位會計制度

中央政府普通公務單位會計制度總說明

政府會計制度，為政府會計處理之準據。為使政府各公務機關之會計事務處理有一致性，前於國民政府時期，主計處於民國 27 年 7 月訂頒「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」。嗣後分別於民國 37 年、53 年、75 年、90 年及 91 年間配合預算法、會計法修正等，多次增（修）訂，並實施迄今。為強化我國政府會計與國際接軌，前參採美國州政府作法等研議訂頒「中央政府普通基金普通公務會計制度」。茲為續精進公務會計之改革，經再蒐整研析參採國際公共部門會計準則（IPSAS）及先進國家作法，並參酌會計資訊系統試辦檢討情形等，修正「中央政府普通公務單位會計制度（以下簡稱本制度）」，供中央各公務機關辦理單位會計業務之準據。本制度重點如下：

- 一、精進公務機關會計採權責發生基礎，相關會計處理與報導內涵及表達方式等接軌國際政府會計作法等，有關固定資產等項目依會計法規定採另帳表管理。
- 二、機關原主要僅編製平衡表（流動性），新制增編資本資產表、長期負債表及收入支出表等，可完整呈現機關資產負債與收入支出全貌，增進政府財務資訊透明度。
- 三、現行按歲入、歲出分設 2 套科目及帳表處理，經整併為 1 套科目等，並可於 1 張報表內完整清楚表達機關財務資訊；公務相關彙總報告將另訂規定採彙編方式編成，有效提升會計行政效率。
- 四、會計科目朝國際化、現代化及淺顯易懂等設計，並簡化各公務機關與公庫間連結科目，相關收支仍維持獨立收付之機制；另各機關定期編製與公庫、金融機構等收付款項調節表，對有差額部分應查明妥處，更增進政府財務收支控管之周妥性。
- 五、有關資產負債及收入支出等財務報表各要素之認列與處理原則等接軌國際作法，報導內涵包括已發生債權債務等權責事項，如增列表達應收稅款等，可適正表達政府債權債務等情形；另對報表原列之預算數、分配數及契約保留等預算科目，依其屬性移列管理性報表，增進政府財務報導之可瞭解性及有用性。
- 六、增編資本資產表及其變動表，可與資本門預算執行勾稽，確實掌握預算支用與財產增加情形；另可與各機關財產管理單位依國有財產法等規定管理之財產實物與帳表核對，增進財管控管監督效能；又增訂取得或處分財產辦理價款收付時，應同時登載收支帳及資本資產帳，使不致產生先辦理經費支用而漏列財產等情事。

中央政府普通公務單位會計制度

目 次

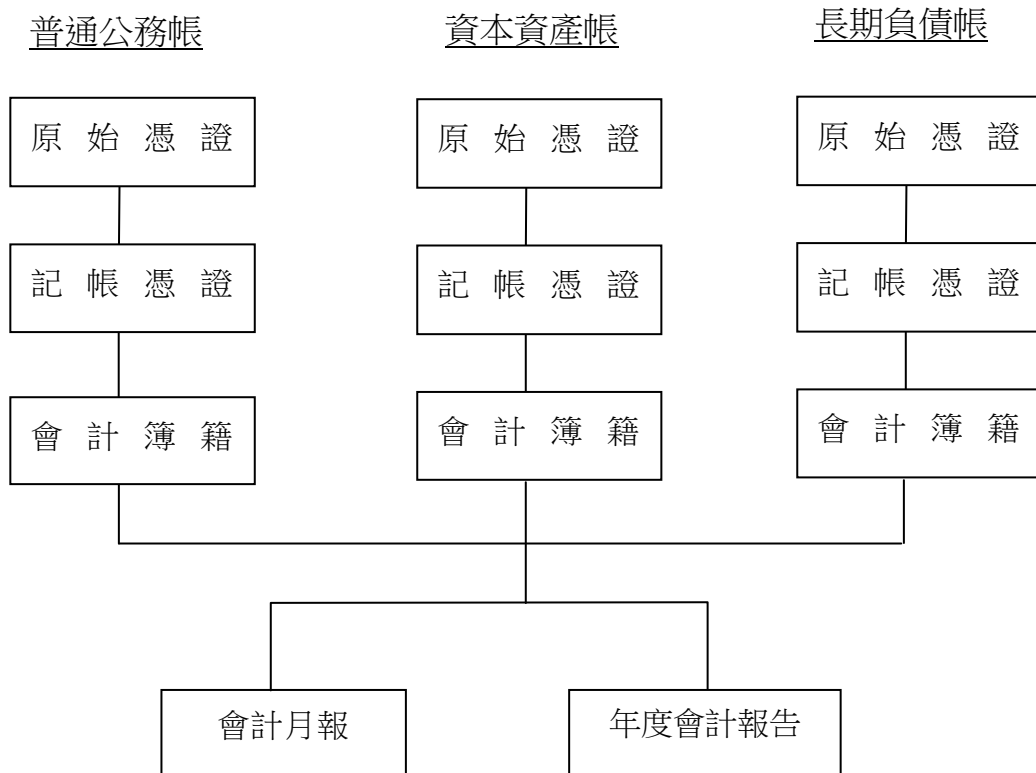
第一章 總則.....	1
第二章 簿記組織系統圖.....	2
第三章 會計報告.....	3
第一節 編製原則.....	3
第二節 種類及格式.....	3
第三節 編送期限、對象及份數.....	5
第四節 會計報告之編送.....	5
第四章 會計科目.....	7
第一節 設置原則.....	7
第二節 分類、編號及說明.....	7
第五章 會計簿籍.....	25
第一節 設置原則.....	25
第二節 種類及格式.....	25
第三節 會計簿籍之登載.....	27
第六章 會計憑證.....	28
第一節 設置原則.....	28
第二節 種類及格式.....	28
第三節 製作及使用.....	29
第七章 會計業務處理程序.....	31
第一節 會計業務處理原則.....	31
第二節 普通會計業務.....	31
第三節 資本資產及長期負債會計業務.....	32
第四節 材料及物品會計業務.....	34
第五節 出納會計業務.....	35
第六節 電腦處理會計業務.....	36
第七節 會計業務與非會計業務之劃分.....	37
第八章 會計檔案之管理.....	39
第九章 內部審核之處理.....	40
第一節 內部審核處理原則.....	40
第二節 預算審核.....	40
第三節 收支審核.....	41
第四節 會計審核.....	42
第五節 現金、票據及證券審核.....	44
第六節 採購及財物審核.....	45
第七節 工作審核.....	46
第十章 附則.....	47
附 錄	
一、會計報告之格式.....	49
二、會計簿籍之格式.....	63
三、會計憑證之格式.....	71
四、交易事項分錄釋例.....	73

第一章 總則

- 一、中央政府普通公務會計業務之處理，依照中央政府普通公務單位會計制度（以下簡稱本制度）規定辦理。
- 二、本制度以會計法規定之普通公務會計業務，為實施範圍。普通公務會計業務，包括公務歲計、公務出納及公務財物之會計業務。
- 三、本制度之會計業務，由中央政府各公務機關（以下簡稱各機關）辦理。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、各機關資本資產、長期負債，依會計法第二十九條規定，不列入平衡表，應認列為收入或支出，再另以資本資產或長期負債帳表管理。
- 八、各機關應對預算之成立、分配及執行為詳確之會計，以有效控制預算之執行。
- 九、各機關應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

第二章 簿記組織系統圖

十、本制度簿記組織系統圖，如下：



註：1.各公務機關編製半年結算報告及年度決算報告，係分別由該機關會計月報及年度會計報告相關資料編製而來，其編造方式於中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊、中央政府總決算編製作業手冊規定之，未列入本圖。

2.凡有舉借債務之機關始應設置長期負債帳。

第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 十一、會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任與是否達成跨期間公平性之目標。
- 十二、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。
- 十三、各機關會計報告得視需要按組織觀點、預算觀點、計畫觀點或基金觀點編製。

第二節 種類及格式

- 十四、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - （一）對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - （二）對內報告：凡配合各機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十五、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
 - （一）定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - （二）不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十六、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
 - （一）靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - （二）動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十七、各機關定期對外之會計報告，分為會計月報及年度會計報告等二種。

本制度未規範之會計報告，各機關得視實際需要設計編製之。
- 十八、各機關各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算編製要點規定，編製半年結算報告及決算報告。
- 十九、各機關編送之會計月報，其內容如下：

- (一) 封面、目次 (其格式如附錄一，格式 1、2)
- (二) 歲入累計表 (其格式如附錄一，格式 3)
- (三) 經費累計表 (其格式如附錄一，格式 4)
- (四) 以前年度歲入保留數累計表 (其格式如附錄一，格式 5)
- (五) 以前年度歲出保留數累計表 (其格式如附錄一，格式 6)
- (六) 平衡表 (其格式如附錄一，格式 7)
- (七) 資本資產表 (其格式如附錄一，格式 8)
- (八) 平衡表科目明細表 (其格式如附錄一，格式 9)
- (九) 資本資產變動表 (其格式如附錄一，格式 10)
- (十) 公庫收付調節表 (其格式如附錄一，格式 11)
- (十一) 專戶存款調節表 (其格式如附錄一，格式 12)
- (十二) 收入支出表 (其格式如附錄一，格式 13)
- (十三) 本年度庫款支付計算表 (其格式如附錄一，格式 14)
- (十四) 以前年度庫款支付計算表 (其格式如附錄一，格式 15)
- (十五) 歲出用途別科目累計表 (其格式如附錄一，格式 16)

凡有舉借債務之機關 (含各機關及舉借公共債務機關)，除第一項所定之報表外，應加編長期負債表、長期負債變動表 (其格式如附錄一，格式 17、18)；其中舉借公共債務機關，應另加編債務舉借及償還累計表、以前年度債務保留數累計表 (其格式如附錄一，格式 19、20)。

各機關之會計月報，按年度預算及特別預算，分別編造之。

各機關會計月報相關資料，中央主計機關得視需要統計彙編之。

各機關為應業務需要得編製管理用報表。

二 十、各機關編送之年度會計報告，其內容如下：

- (一) 封面、封底及目次 (其格式如附錄一，格式 21、22、23)
- (二) 總說明 (其格式如附錄一，格式 24)
- (三) 平衡表 (其格式如附錄一，同格式 7)
- (四) 資本資產表 (其格式如附錄一，同格式 8)
- (五) 平衡表科目明細表 (其格式如附錄一，同格式 9)

- (六) 資本資產變動表（其格式如附錄一，同格式 10）
- (七) 收入實現數與公庫實收數差額調節表（其格式如附錄一，格式 25）
- (八) 支出實現數與公庫實支數差額調節表（其格式如附錄一，格式 26）
- (九) 收入支出表（其格式如附錄一，格式 27）
- (十) 其他補充資訊（其格式如附錄一，格式 28）

凡有舉借債務之機關（含各機關及舉借公共債務機關），除第一項所定之報表外，應加編長期負債表、長期負債變動表（其格式如附錄一，同格式 17、18）。

各機關之年度會計報告，按年度預算及特別預算分別編造之。

各機關為應業務需要得編製管理用報表。

二十一、分會計機關會計報告及決（結）算，比照各單位會計機關之規定編報，並由其所隸屬之單位會計機關綜合彙編之。

第三節 編送期限、對象及份數

二十二、各機關會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：各月份會計報告，應於次月 12 日前以遞送單送達各該上級主管機關、審計機關、財政部各 1 份及中央主計機關 2 份，但 12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算編製要點規定編送。
- (二) 年度會計報告：年度會計報告應送各該上級主管機關、審計機關、財政部各 1 份及中央主計機關 2 份。上開年度會計報告之編送期限，比照中央政府總決算編製要點規定辦理。

第四節 會計報告之編送

二十三、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

二十四、各機關編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十五、會計報告除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應依法在各該機關公告，其以

公告於內部網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

二十六、各該機關人員對機關公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。

二十七、各機關編送之會計月報及年度會計報告，如接獲相關機關審查發現通知有不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送第二十二點規定之相關機關。

第四章 會計科目

第一節 設置原則

- 二十八、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。
- 二十九、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 三十、本制度之會計科目，在普通公務帳方面，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類；在資本資產及長期負債帳方面，分為資本資產、長期負債及淨資產等三類。並設置預算控制科目，暨兼顧政府年度會計報告編製必要之沖銷、調整等科目。
- 三十一、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配來源別（收入類）、歲出機關別、政事別、業務或工作計畫別、性質別（經資門）、用途別（支出類）、預算別、基金別等科目分類，使用之。

第二節 分類、編號及說明

- 三十二、本制度資產、負債及淨資產類之會計科目分類如下：
- （一）資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
 - （二）負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
 - （三）淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。
- 三十三、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：
- （一）收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。
 - （二）支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。
- 三十四、本制度資本資產、長期負債及淨資產類之會計科目分類如下：
- （一）資本資產類：凡資本資產表之資本資產科目屬之。
 - （二）長期負債類：凡長期負債表之長期負債科目屬之。
 - （三）淨資產類：凡資本資產表、長期負債表之淨資產科目屬之。
- 三十五、本制度為控制預算執行，設立預算控制科目，在會計期間內平時使用，期末則予結清。

三十六、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如 1-資產）、第二級科目為二位數（如 11-流動資產），第三級科目為四位數（如 1101-現金），第四級科目為六位數（如 110101-各機關現金）。另搭配使用之相關科目及編號如下：

- （一）來源別（收入類）、歲出機關別、政事別、業務或工作計畫別、性質別（經資門）及用途別（支出類）等科目編號，依預算所定。
- （二）預算別科目編號，為一位數，如年度預算、特別預算等。
- （三）基金別科目編號，為一位數，如普通基金、特種基金等。

三十七、會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

（一）資產、負債及淨資產類科目

1－資產：凡政府透過交易或其他事項所獲得或掌握之資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供效益者屬之。有關資本資產依會計法規定另編帳表管理，不列入本資產項下。

11－流動資產：凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產皆屬之。

1101－現金：凡各機關現金、專戶存款及零用金等屬之。

110101－各機關現金：凡各機關自行保管之款項屬之。收入之數，記入借方；支付或退還之數，記入貸方。

110102－各機關現金－在途現金：凡公庫代理銀行已收取尚未解繳公庫或存入機關專戶之款項屬之。收入之數，記入借方；已繳庫或存入機關專戶之數，記入貸方。

110103－專戶存款：凡各機關經公庫主管機關同意後，於公庫代理銀行或其委託之金融機構等設置機關專戶存管之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110104－零用金：凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

110105－公庫存款（公庫主管機關專用）：凡公庫主管機關於公庫代理銀行設置之公庫存款戶存管之款項屬之。收入之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

1103－應收款項：凡應收稅款、應收帳款、應收票據、應收剔除經費及其

他應收款等屬之。

110301－應收稅款：凡應收各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現或沖轉之數，記入貸方。

110302－備抵呆稅－應收稅款：凡預估應收稅款無法收取之數屬之，係「110301 應收稅款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110303－應收帳款：凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或沖轉之數，記入貸方。

110304－備抵呆帳－應收帳款：凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110305－應收票據：凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或沖轉之數，記入貸方。

110306－備抵呆帳－應收票據：凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110305 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110307－應收剔除經費：凡經審計機關剔除尚未收回之款項屬之。待收之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

110398－其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或沖轉之數，記入貸方。

110399－備抵呆帳－其他應收款：凡預估其他應收款無法收取之數屬之，係「110398 其他應收款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

1104－應收其他基金款：凡對於同一政府其他基金之應收未收款項屬之。

110401－應收其他基金款：凡對於同一政府其他基金之應收未收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或沖轉之數，記入貸方。

1105－應收其他政府款：凡對於其他政府之應收未收款項屬之。

110501－應收其他政府款：凡對於其他政府之應收未收款項屬之。應收

之數，記入借方；收現或沖轉之數，記入貸方。

110502－備抵呆帳－應收其他政府款凡預估應收其他政府款無法收取之數屬之，係「110501 應收其他政府款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

1106－存貨：凡現存備供使用之材料等屬之。

110601－材料：凡購入供公務使用或儲備之原物料、燃料、配件，以及尚未安裝或領用之機具等屬之，但不包括零配件翻修及補充維持設備持續運作不致中斷之最低需求合理備份。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1107－暫付款：凡暫付之款項屬之。

110701－暫付款：凡暫付性質尚未確定，或待結轉其他科目之款項屬之。暫付之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

1109－預付款：凡預付之款項屬之。

110901－預付款：凡預付尚未實現之款項屬之。預付之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

1110－預付其他基金款：凡預付同一政府其他基金之款項屬之。

111001－預付其他基金款：凡預付同一政府其他基金之款項屬之。預付之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

1111－預付其他政府款：凡預付其他政府之款項屬之。

111101－預付其他政府款：凡預付其他政府之款項屬之。預付之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

1112－存出保證金：凡存出作保證用之款項，如押金等屬之。

111201－存出保證金：凡存出作保證用之款項，如押金等屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1199－其他流動資產：凡不屬於以上之其他流動資產皆屬之。

119901－抵繳收入實物：凡收到抵繳收入待變現之實物屬之。收到之數，記入借方；變現或沖轉之數，記入貸方。

19－信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目

及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入平衡表之資產與負債項下；其相對科目為「29 信託代理與保證負債」。

1901－保管有價證券：凡受託保管之有價證券屬之。

190101－保管有價證券：凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。

1902－保管品：凡代為保管之物品屬之。

190201－保管品：凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290201 應付保管品」。

1903－保證品：凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。

190301－保證品：凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290301 應付保證品」。

1904－債權憑證：凡循法定程序取得之債權憑證屬之。

190401－債權憑證：凡循法定程序取得之債權憑證屬之。債權憑證不論金額多寡，每案概以1元計列。取得之數，記入借方；依法追索收取或註銷減少之數，記入貸方。

1905－待抵銷債權憑證：凡依規定程序所取得債權憑證之待抵銷科目屬之。

190501－待抵銷債權憑證：凡依規定程序所取得債權憑證之待抵銷科目屬之，係「190401 債權憑證」之抵銷科目。待抵銷之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2－負債：凡政府因交易或其他事項所發生之資源給付義務屬之。有關長期負債依會計法規定另編帳表管理，不列入本負債項下。

21－流動負債：凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬流動負債。

2101－短期債務：凡舉借短期借款及發行公庫券等屬之。

210101－短期借款：凡向金融機構借入償還期限在一年以內之款項屬

之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102－應付公庫券：凡發行未滿一年之公庫券屬之。發行之數，記入貸方；買回之數，記入借方。

2103－應付款項：凡應付帳款及其他應付款等屬之。

210301－應付帳款：凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210399－其他應付款：凡不屬於以上之應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2104－應付其他基金款：凡對於同一政府其他基金之應付未付款項屬之。

210401－應付其他基金款：凡對於同一政府其他基金之應付未付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2105－應付其他政府款：凡對於其他政府之應付未付款項屬之。

210501－應付其他政府款：凡對於其他政府之應付未付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2107－暫收款：凡暫收之款項等屬之。

210701－暫收款：凡暫收性質尚未確定，或待結轉其他科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；沖轉或退還之數，記入借方。

2109－預收款：凡預收之款項屬之。

210901－預收款：凡預收尚未實現之款項屬之。預收之數，記入貸方；沖轉或退還之數，記入借方。

2110－預收其他基金款：凡預收同一政府其他基金之款項屬之。

211001－預收其他基金款：凡預收同一政府其他基金之款項屬之。預收之數，記入貸方；沖轉或退還之數，記入借方。

2111－預收其他政府款：凡預收其他政府之款項屬之。

211101－預收其他政府款：凡預收其他政府之款項屬之。預收之數，記入貸方；沖轉或退還之數，記入借方。

2112－存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。

211201－存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之

數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

2113－應付代收款：凡代收代付之款項屬之。

211301－應付代收款：凡代收代付之款項屬之。代收之數，記入貸方；
支付或退還之數，記入借方。

2114－應付保管款：凡代為保管之款項屬之。

211401－應付保管款：凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；
退還之數，記入借方。

2199－其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219901－遞延收入：凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記
入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。

219902－其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

29－信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等
屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入平衡表之資產與負債
項下，應以附註表達；其相對科目為「19 信託代理與保證資產」。

2901－應付保管有價證券：凡應付代為保管之有價證券屬之。

290101－應付保管有價證券：凡應付代為保管之有價證券屬之。增加之
數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101
保管有價證券」。

2902－應付保管品：凡應付代為保管之物品屬之。

290201－應付保管品：凡應付代為保管之物品屬之。增加之數，記入貸
方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190201 保管品」。

2903－應付保證品：凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用
狀、保險單及銀行保證書等屬之。

290301－應付保證品：凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、
信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；
減少之數，記入借方；其相對科目為「190301 保證品」。

3－淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

31－資產負債淨額：凡資產減除負債後之餘額屬之。

3101－資產負債淨額：凡資產減除負債後之餘額屬之。

310101－資產負債淨額：凡資產減除負債後之餘額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，計入借方。

(二) 資本資產、長期負債及淨資產類科目

13－長期投資：凡以長期持有為目的之各種股權、債券及不動產投資等屬之。

1301－採權益法之股權投資：凡投資國營事業或持有民營事業及其他股權具重大影響力者屬之。

130101－採權益法之股權投資：凡投資國營事業或持有民營事業及其他股權具重大影響力者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

130102－採權益法之股權投資評價調整：凡採權益法評價之股權投資者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之，係「130101 採權益法之股權投資」科目之評價調整科目。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1302－非採權益法之股權投資：凡持有民營事業及其他股權未具重大影響力者屬之。

130201－非採權益法之股權投資：凡持有民營事業及其他股權未具重大影響力者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

130202－非採權益法之股權投資評價調整：凡非採權益法評價之股權投資者，其採公允價值或成本法衡量之評價後餘額與帳列成本之差額屬之，係「130201 非採權益法之股權投資」科目之評價調整科目。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1399－其他長期投資：凡不屬於以上之長期投資屬之。

139901－其他長期投資：凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

14－固定資產：凡供公務使用且具有一定使用或保存年限之有形資產，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、租賃資產、租賃權益改良、收藏品及傳承資產、購建中固定資產及

其他固定資產等屬之。

1401－土地：凡各種基地用地屬之。

140101－土地：凡各種基地用地屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

1402－土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定耐用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。

140201－土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定耐用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良成本之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

140202－累計折舊－土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1404－房屋建築及設備：凡自有房屋建築及其附屬之設備屬之。

140401－房屋建築及設備：凡自有房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140402－累計折舊－房屋建築及設備：凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1405－機械及設備：凡自有機械設備及其必備之配件屬之。

140501－機械及設備：凡自有機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140502－累計折舊－機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1406－交通及運輸設備：凡自有交通運輸、氣象、通訊等設備及其工具屬之。

140601－交通及運輸設備：凡自有交通運輸、氣象、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

- 140602－累計折舊－交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係「140601 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1407－雜項設備：凡自有雜項設備屬之。
- 140701－雜項設備：凡自有雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140702－累計折舊－雜項設備：凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1408－租賃資產：凡符合政府會計準則公報規定融資租賃條件之租賃物屬之。
- 140801－租賃資產：凡符合政府會計準則公報規定融資租賃條件之租賃物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。
- 140802－累計折舊－租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。
- 1409－租賃權益改良：凡在租賃資產及租賃權益標的物上所為資本性改良之成本屬之。但不包括融資租賃資產所為資本性改良之成本。
- 140901－租賃權益改良：凡在租賃資產及租賃權益標的物上所為資本性改良之成本屬之。但不包括融資租賃資產所為資本性改良之成本。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140902－累計折舊－租賃權益改良：凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1410－收藏品及傳承資產：凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之，但不包括非供典藏、研究及展示用之土地。

- 141001－收藏品及傳承資產：凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之，但不包括非供典藏、研究及展示用之土地。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 141002－累計折舊－收藏品：凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001 收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1411－購建中固定資產：凡各種待過戶房地產及未完工程等屬之。
- 141101－購建中固定資產：凡各種待過戶房地產及未完工程等屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
- 1499－其他固定資產：凡不屬於以上之固定資產屬之。
- 149901－其他固定資產：凡不屬於以上之固定資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 149902－累計折舊－其他固定資產：凡提列其他固定資產之累計折舊屬之，係「149901－其他固定資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 15－遞耗資產：凡農作物、經濟動物及礦源屬之。
- 1501－遞耗資產：凡農作物、經濟動物及礦源屬之。
- 150101－遞耗資產：凡農作物、經濟動物及礦源屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 150102－累計折耗－遞耗資產：凡提列遞耗資產之累計折耗屬之，係「150101 遞耗資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 16－無形資產：凡供公務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
- 1601－無形資產：凡供公務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產，包括權利、電腦軟體、租賃權益及其他無形資產等屬之。

- 160101－權利：凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利屬之。
增加之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 160102－電腦軟體：凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 160103－租賃權益：凡依約取得公務用租賃資產所發生之各項成本屬之。增加之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 160199－其他無形資產：凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 17－其他資本資產：凡不屬於以上之資本資產屬之。
- 1702－其他資本資產：凡不屬於以上之資本資產屬之。
- 170201－其他資本資產：凡不屬於以上之資本資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
- 23－長期負債：凡舉借不需於一年之內償付之負債屬之。
- 2301－長期負債：凡舉借不需於一年之內償付之債款、借款屬之。
- 230101－應付債券：凡發行期間超過一年之長期債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 230102－應付債券溢價：凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之，係「230101 應付債券」之附加科目。溢價之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
- 230103－應付債券折價：凡發行債券所收價款較債券面額短少之數屬之，係「230101 應付債券」之抵銷科目。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 230104－長期借款：凡向金融或其他機構借入之款項，其償還期限超過一年者屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 230105－應付租賃款：凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。
- 26－負債準備：凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定

義務屬之。

2601－負債準備：凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。

260101－負債準備：凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

27－其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債屬之。

2701－其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債屬之。

270101－其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

36－資本資產總額或長期負債總額：凡資本資產加計評價調整及減除累計折舊（耗）後之餘額或長期負債調整溢（折）價後之餘額屬之。

3601－資本資產總額或長期負債總額：凡資本資產加計評價調整及減除累計折舊（耗）後之餘額或長期負債調整溢（折）價後之餘額屬之。

360101－資本資產總額或長期負債總額：凡資本資產加計評價調整及減除累計折舊（耗）後之餘額或長期負債調整溢（折）價後之餘額屬之。資本資產增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。長期負債增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

（三）收入及支出類科目

4－收入：凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成淨資產增加者屬之。

41－收入：凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成淨資產增加者屬之。

4101－公庫撥入數：凡收到公庫撥款支應或集中支付機關支付相關支出款項屬之。（以公庫撥入數與繳付公庫數之淨額列示）

410101－公庫撥入數：凡收到公庫撥款支應或集中支付機關支付相關支出款項屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

4102－稅課收入：凡依相關稅法規定徵課之稅捐收入屬之。

- 410201－稅課收入：凡依相關稅法規定徵課之稅捐收入屬之。
- 4103－罰款及賠償收入：凡依據法令、契約所定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金、沒入或沒收物、賠償及罰款等收入屬之。
- 410301－罰款及賠償收入：凡依據法令、契約所定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金、沒入或沒收物、賠償及罰款等收入屬之。
- 4104－規費收入：凡依法令規定收取之行政、司法及使用規費等收入屬之。
- 410401－規費收入：凡依法令規定收取之行政、司法及使用規費等收入屬之。
- 4105－財產收入：凡財產孳息、財產售價、財產作價、廢舊物資售價、國營事業資本收回、非營業特種基金收回、投資資本收回等收入屬之。
- 410501－財產孳息收入：凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
- 410502－財產售價收入：凡固定資產、無形資產及遞耗資產等之出售、交換、移轉等所獲收入屬之。但不包括國營事業資本收回、非營業特種基金收回及投資資本收回。
- 410503－財產作價收入：凡無對價之財產移出作價屬之。
- 410504－廢舊物資售價收入：凡變賣已報廢財產、應用物品之剩餘、廢棄物品等收入屬之。
- 410505－國營事業資本收回：凡收回國營事業之資本額屬之。
- 410506－非營業特種基金收回：凡收回非營業特種基金之基金額屬之。
- 410507－投資資本收回：凡收回民營企業及其他政府公營事業之資本額屬之。
- 4106－營業盈餘及事業收入：凡營業基金盈餘繳庫、非營業特種基金贍餘繳庫及投資股息紅利等收入屬之。
- 410601－營業基金盈餘繳庫：凡營業基金盈餘繳庫收入屬之。
- 410602－非營業特種基金贍餘繳庫：凡非營業特種基金贍餘繳庫收入屬之。
- 410603－投資股息紅利：凡投資民營企業及其他政府公營事業之現金股息紅利屬之。

4107－捐獻及贈與收入：凡收取自願性捐贈款收入等屬之。

410701－捐獻及贈與收入：凡收取自願性捐贈款收入等屬之。

4108－其他收入：凡不屬於公庫撥入數、稅課、罰款及賠償、規費、財產、營業盈餘及事業收入、捐獻及贈與等收入屬之。

410801－其他收入：凡不屬於公庫撥入數、稅課、罰款及賠償、規費、財產、營業盈餘及事業收入、捐獻及贈與等收入屬之。

4120－舉借長期債務收入：凡發行債券面額及溢折價、舉借長期借款等所獲取之收入屬之。

412001－舉借長期債務收入：凡發行債券面額及溢折價、舉借長期借款等所獲取之收入屬之。

以上稅課收入至其他收入間相關科目性質與歲入預算科目相合。

5－支出：凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成資產負債淨額減少者屬之。

51－支出：凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成資產負債淨額減少者屬之。

5101－繳付公庫數：凡機關向公庫繳付納庫之收入款項屬之。（以公庫撥入數與繳付公庫數之淨額列示）

510101－繳付公庫數：凡機關向公庫繳付納庫之收入款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

5102－人事支出：凡依法令規定進用（含聘僱）現職人員之相關待遇（含退休）經費屬之。

510201－人事支出：凡依法令規定進用（含聘僱）現職人員之相關待遇（含退休）經費屬之。

5103－業務支出：凡處理經常一般公務或特定業務及工作計畫所需之支出屬之，但不包括資本門支出。

510301－業務支出：凡處理經常一般公務或特定業務及工作計畫所需之支出屬之，但不包括資本門支出。

5104－設備及投資支出：凡取得、改良及擴充資本資產之支出屬之。

- 510401－增購財產支出：凡取得、改良及擴充固定資產、無形資產及遞耗資產等之支出屬之。但不包含對長期投資及非營業特種基金之增（撥）資。
- 510402－增資營業基金：凡對營業基金增資屬之。
- 510403－增撥非營業特種基金：凡對非營業特種基金增撥屬之。
- 510404－投資民間企業：凡對民間企業增資屬之。
- 5105－獎補助支出：凡各機關對所管中央政府特種基金、地方或外國政府或對國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助及處理公務發生之損失、補償或賠償費用屬之。
- 510501－補助直轄市政府：凡各機關對直轄市政府之補助款項屬之。
- 510502－補助臺灣省各縣市：凡各機關對臺灣省各縣市政府之補助款項屬之。
- 510503－補助福建省各縣：凡各機關對福建省各縣政府之補助款項屬之。
- 510504－補助特種基金：凡各機關對中央政府所管除信託基金、債務基金以外之特種基金有關收入、費用之補助或虧損、短絀（含國營事業民營化之員工權益補償）之填補屬之。
- 510505－補助社會保險及其他福利費用：凡社會保險負擔、公保及退撫基金差額補助、社會福利津貼及濟助、公費就養及醫療補助、差額補貼屬之。
- 510506－其他獎補捐助：凡政府機關間之補助、對外之捐助、對國內團體之捐助、對私校之獎助、對學生之獎助、損失及賠償、獎勵及慰問、其他補助及捐助屬之。
- 5106－其他支出：凡不屬於繳付公庫數、人事、業務、設備及投資、獎補助等支出屬之。
- 510601－其他支出：凡不屬於繳付公庫數、人事、業務、設備及投資、獎補助等支出屬之。
- 5120－債務支出：凡償付債務利息、手續費及長期債務之還本等支出屬之。
- 512001－撥交債務基金還本：凡撥交債務基金之還本屬之。

512002－撥交債務基金付息及手續費：凡撥交債務基金之償付債務利息及手續費等屬之。

以上人事支出至其他支出間相關科目性質與歲出預算科目相合。

（四）預算控制類科目

8－預算控制

81－預算控制：凡為強化預算執行控制，用以記載法定預算、分配預算及預算保留等屬之。（本類科目記載主要透由預算執行報表呈現相關資訊，以達預算控管目的）

8101－收入預算數：凡各機關歲入預算數及舉借公共債務機關債務之舉借預算數屬之。

810101－收入預算數：凡各機關歲入預算數及舉借公共債務機關債務之舉借預算數屬之。核定之數，記入借方；按期或按月轉列分配之數，記入貸方；其相對科目為「910601 預計繳付數」。

8102－收入分配數：凡收入預算按期或按月分配之數屬之。

810201－收入分配數：凡收入預算按期或按月分配之數屬之。其由收入預算數轉列分配之數，記入借方；分配數減少及年度終了沖轉之數，記入貸方。

8105－支出保留數：凡支出預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。

810501－支出保留數：凡支出預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。保留之數，記入借方；註銷或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「910501 支出保留數準備」。

8106－預計撥入數：凡預計由公庫撥入支應支出預算之數屬之。

810601－預計撥入數：凡預計由公庫撥入支應支出預算之數屬之。核定預算及追加預算之數，記入借方；追減預算及年度終了沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「910101 支出預算數」。

9101－支出預算數：凡各機關歲出預算數及舉借公共債務機關債務之還本預算數屬之。

910101－支出預算數：凡各機關歲出預算數及舉借公共債務機關債務之

還本預算數屬之。核定之數，記入貸方；按期或按月轉入分配之數，記入借方；其相對科目為「810601 預計撥入數」。

9102－支出分配數：凡支出預算數按期或按月分配之數屬之。

910201－支出分配數：凡支出預算數按期或按月分配之數屬之。其由支出預算數轉列分配之數，記入貸方；分配數減少及年度終了沖轉之數，記入借方。

9105－支出保留數準備：凡支出預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。

910501－支出保留數準備：凡支出預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。保留之數，記入貸方；註銷或沖轉之數，記入借方；其相對科目為「810501 支出保留數」。

9106－預計繳付數：凡預計收入預算繳付公庫之數屬之。

910601－預計繳付數：凡預計收入預算繳付公庫之數屬之。核定預算及追加預算之數，記入貸方；追減預算及年度終了沖轉之數，記入借方；其相對科目為「810101 收入預算數」。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十八、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。

三十九、配合預算控制需要，會計簿籍應視業務需要，按來源別、計畫或業務別、用途別等加以分類記載，俾得隨時顯示預算執行情況。

四十、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

四十一、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

四十二、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

四十三、會計簿籍分下列二類：

（一）帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

（二）備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計業務之處理者。

四十四、帳簿分下列二類：

（一）序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

（二）分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十五、分類帳簿分下列二種：

（一）總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

（二）明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

四十六、各機關應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由各機關按事實需要，酌量設置之。

四十七、各機關辦理資本資產之取得、改良、擴充、處分等事項，應設置資本資產帳記載之。

凡有舉借債務之機關辦理長期負債之舉借、償還等事項，應另設置長期負債帳記載之。

四十八、會計簿籍之種類及其格式：

（一）普通公務帳簿籍

1.序時帳簿：日記簿（其格式如附錄二，格式1）

2.分類帳簿

（1）總分類帳（其格式如附錄二，格式2）

（2）資產（負債、淨資產）明細分類帳（其格式如附錄二，格式3）

（3）收入（支出）明細分類帳（其格式如附錄二，格式4、5）

（4）歲入（經費）預算明細分類帳（其格式如附錄二，格式6、7）

（5）以前年度歲入（歲出）保留數明細分類帳（其格式如附錄二，格式8、9）

3.備查簿：其他備查簿（視需要設置之）

（二）資本資產帳簿籍

1.序時帳簿：資本資產日記簿（其格式如附錄二，格式10）

2.分類帳簿

（1）資本資產總分類帳（其格式如附錄二，格式11）

（2）資本資產明細分類帳（其格式如附錄二，格式12）

凡有舉借債務之機關（含各機關及舉借公共債務機關）除上述帳簿外，應另增設長期負債日記簿、長期負債總分類帳、長期負債明細分類帳（其格式如附錄二，格式13、14、15）。

四十九、各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

五十、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

五十一、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

第三節 會計簿籍之登載

五十二、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

五十三、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

五十四、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款、轉帳憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

五十五、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨資產類及收入、支出類等之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十六、總分類帳及明細分類帳，除機關長官及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

五十七、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十八、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十九、會計憑證分為下列兩類：

（一）原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

（二）記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

（一）外來憑證：指自本機關以外之機關（構）、法人、團體或個人取得者。

（二）對外憑證：指由本機關製作，給予本機關以外之機關（構）、法人、團體或個人者。

（三）內部憑證：指由本機關製作自行使用者。

六十、原始憑證之種類如下：

（一）預算書、分配預算表及預算預備金、準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准文件。

（二）現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

（三）薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

（四）材料收發表單。

（五）財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

（六）文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

（七）買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

（八）存匯、兌換及投資等證明單據。

（九）歸公、沒入、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

（十）罰款、賠款經過之書據。

- (十一) 投資及餘絀處理之書據。
- (十二) 債權、債務之書據。
- (十三) 繳款書、支出收回書及收入退還書等。
- (十四) 審計機關通知修正經費等之公文書及單位決算暨分決算之審核通知書。
- (十五) 工程結算書表。
- (十六) 會計報告書表。
- (十七) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

六十一、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄三，格式 1）
- (二) 支出傳票（其格式如附錄三，格式 2）
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄三，格式 3）

實施集中支付制度者，支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單與轉帳憑單替代，其格式依公庫集中支付相關作業規定辦理。

第三節 製作及使用

六十二、會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

前項原始憑證應經經手人、事項主管人員等核簽後，送會計單位。原始憑證並得黏貼於黏存單上。

六十三、各機關支出憑證之處理，應依支出憑證處理要點規定辦理。

六十四、各機關收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金、材料之耗用及呆稅（帳）之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十五、預（暫）收或預（暫）付款項於轉正列為收入或支出時，與原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有不同，應編製轉正通知書（轉帳憑單），送公庫代理銀行或支付機關辦理轉帳手續。

六十六、已列收入或已列支出之款項，原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有變動，應分別編製轉正通知書（轉帳憑單）送公庫代理銀行或支付機關辦理轉帳手續。

六十七、原始憑證應標註傳票編號，附同傳票，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入傳票保管，但仍應於其冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

（一）各種契約。

（二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

（三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

（四）應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

（五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十八、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第七章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 六十九、會計業務之處理，除根據本制度規定者外，應依中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定辦理。
- 七十、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 七十一、為控制預算之執行，各機關應以預算控制科目，記載預算之成立、分配及保留等事項，俾隨時掌握預算執行情形。會計年度終了時，應將預算控制科目予以結清（其分錄如附錄四分錄釋例，其他類十（一））。
- 七十二、各機關收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 七十三、資產、負債及淨資產各科目於年度終了整理後，其結餘數應轉入下年度。收支科目互抵後之餘額，結轉至淨資產（其分錄如附錄四分錄釋例，其他類十（二））。
- 七十四、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二節 普通會計業務

- 七十五、各機關會計單位依據預算數及分配預算數（債務之舉借及償還依規定可免辦理分配預算），編製轉帳傳票，附同上開原始憑證等，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核准後，據以記帳。
- 年度中有辦理追加（減）預算、修正分配預算、動支各統籌科目及專案動支科目、預備金或經費流用時，應於奉核定或同意動支時，依前項規定辦理。
- 七十六、徵課機關之會計單位收到收入單位所送徵課月報表及相關書據，應就所列之稅捐徵起數（含收到扣繳、暫繳、補徵及自繳稅款等現金繳庫及抵稅實物等）、已確定案預估可徵起數（即應收稅款）及預估無法收取數、確定無法收取數及抵稅實物變現繳庫數等，加以審核後，據以編製傳票，附同上開原始憑證等，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核准後，據以記帳。
- 七十七、會計單位收到收入單位所送已收繳（或應收繳）收入之原始憑證、相關書據等，應

就檢附之公庫代理銀行等開立之繳款書、出納管理單位開立之收據報核聯或其他可資證明收入之有關原始憑證，加以審核後，據以編製傳票，附同上開原始憑證等，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核准後，據以記帳。如涉及處分資本資產或舉借長期負債者，應依本章第三節資本資產及長期負債會計業務程序辦理。

年度終了，應收繳之收入數額中，如有未能收取之情形，收入單位應將預估之呆帳數額，經其業務主管核簽後送會計單位依前項規定相關程序辦理。

七十八、會計單位應就支出單位所送報支（或借支或轉正）經費之原始憑證、相關書據等，以及金額、受款人等資料，加以審核後，據以編製傳票，附同上開原始憑證等，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核准後，送出納管理單位。如涉及增加資本資產或償還長期負債者，應同時依照本章第三節資本資產及長期負債會計業務程序辦理。

七十九、出納管理單位收到付款憑單及轉帳憑單後，應即遞送支付機關，並將已完成支付或轉帳作業之付款憑單及轉帳憑單，連同所附之原始憑證等送回會計單位。

八十、會計單位應依據第七十八點、第七十九點已完成支付或轉帳作業之記帳憑證，據以記帳。

八十一、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第七十八點至第八十點規定辦理。

八十二、每月終了，會計單位應取得公庫收付機關對帳單，由出納管理單位或會計單位核對是否與帳載數相符，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額調節表，列入會計月報。

第三節 資本資產及長期負債會計業務

第一款 資本資產之處理

八十三、各機關取得資本資產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

八十四、會計單位收到財產管理單位等所送取得、保管或處分資本資產之原始憑證及財產增加單、減損單等相關書據時，加以審核後，據以編製傳票，附同上開原始憑證等，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核准後，據以記帳。如涉及現金收付部分

應同時依照本章第二節普通會計業務程序辦理。

各機關取得、保管或處分資本資產時，相關權責單位（如採購、財產管理單位等）應同時於下列時點提供原始憑證、財產增減單等相關書據，送會計單位依前項規定程序辦理：

- （一）購置或建造取得資本資產，一次驗收者，應於驗收合格取得資產時；分次付款者，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，以及於最後完工驗收合格取得資產時。
- （二）以融資租賃方式取得資本資產，於租賃開始日時；支付各期應付租賃款時；支付最後一次租賃款或優惠承購價時。
- （三）交換資產方式取得資本資產者，應於交換時。
- （四）受贈、遺贈、接收或沒收而取得資本資產，應於取得時。
- （五）在資本資產使用期間發生有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時。
- （六）資本資產移轉者，應於移轉時。
- （七）出售資本資產，應於交易發生時。
- （八）因報廢、毀損、遺失、贈與而減少資本資產，應於發生並經核定时。
- （九）資本資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時。
- （十）資本資產盤餘或盤絀者，應於發生並依規定查處時。

八十五、每月底或年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之資本資產進行折舊、折耗或攤銷，並將折舊、折耗或攤銷等清單經其業務主管簽核後送會計單位依第八十四點規定程序辦理。

各機關之資本資產計算折舊、折耗或攤銷時，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業務管理單位依相關法規估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。

八十六、年度終了，業務管理單位應將所經管之長期投資，按權益法、公允價值或成本法等進行評價，並將評價結果經其業務主管簽核後送會計單位依第八十五點規定程序辦理。

八十七、每月底及年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照

國有財產法等相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管核簽後送會計單位。

會計單位應核對其與相關資本資產帳及其變動表相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

八十八、本制度實施以前已取得之資本資產，其已過期間應計提之累計折舊、折耗或攤銷數額應予補提。財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應負責提供累計折舊、折耗或攤銷數額等。其折舊、折耗或攤銷補提程序應依第八十五點之相關規定辦理。

八十九、各機關之資本資產，機關長官於必要時，得隨時派員抽查或盤點。如有盤餘或盤絀，應依第八十四點之相關規定辦理。

第二款 長期負債之處理

九十、會計單位收到債務單位所送長期負債增加、減少、付息等原始憑證及相關書據時，加以審核後，據以編製傳票，附同上開原始憑證等，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核准後，據以記帳。如涉及現金收付部分，應依照本章第二節普通會計業務程序辦理。

債務單位於付息（自行支付利息者或委由債務基金支付利息者）時，應就該次付息計算進行溢、折價攤銷，並將攤銷結果經其業務主管核簽後送會計單位依前項規定相關程序辦理。

九十一、各機關以融資租賃方式取得資本資產所產生之融資租賃負債，應依照第八十四點第二款及比照第九十點之相關規定辦理。

九十二、本制度實施以前已舉借之長期負債，其已過期間應計提之溢、折價攤銷數額應一次補提，其補提程序依第九十點第二項之相關規定辦理。

第四節 材料及物品會計業務

九十三、各機關取得材料及物品，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

九十四、各機關掌理材料之權責單位於取得材料時，應根據取得之原始憑證，連同收料單或

其他可資證明文件等，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支及列材料帳事宜。

九十五、用料單位於領耗用材料時，應填具領料（或用料）單或其他可資證明文件等送材料管理單位查核發料後，送會計單位列帳。如領料（或用料）單或其他可資證明文件等數量繁多，得另編領、耗用材料彙總表據以辦理。

九十六、庫存材料應採永續盤存制，除平時不定期抽查外，每年至少應由材料管理單位實地盤點一次，並填製材料盤存報告表陳報機關長官。如有盤餘或盤絀，材料管理單位應於依規定查處後，通知會計單位辦理增減帳事宜。

九十七、庫存材料報廢或損失時，應由材料管理單位依規定查處後，通知會計單位辦理減帳。

九十八、會計單位應於總分類帳中設置材料統制帳，並定期與材料管理單位核對材料結存數。

九十九、各機關掌理物品之權責單位於取得物品時，除涉及現金支付部分應依本章第二節普通會計業務之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第五節 出納會計業務

一〇〇、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另訂處理方式。

一〇一、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。

若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付後，應即以書面通知會計單位補編傳票。

一〇二、凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，收入單位應於事前印（填）製預為編號之收據，經主辦會計人員及機關長官蓋章，送出納管理單位或收款人員，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並於當日將報核聯彙送會計單位，核製收入傳票。如委託其他機構代收者，受託機構除依照契約所定期限，將所收款項存入公庫外，應將其收款之繳款書報核聯或其他可資證明收入之文件等，連同相關報表送委託機關收帳。

一〇三、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即

日檢同原件詳敘理由，送會會計單位並經機關長官或其授權代簽人核准更正或註銷。

- 一〇四、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據送會計單位會章，轉陳機關長官核章後附於來文內，併送收入單位辦理。
- 一〇五、出納管理單位自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。
- 一〇六、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一〇七、各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。
- 一〇八、公款支付，應依照行政院所訂公款支付時限及處理應行注意事項之規定辦理。
- 一〇九、各項付款最終均應付予政府之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一一〇、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一一一、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一二二、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。
- 一二三、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第六節 電腦處理會計業務

- 一一四、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一一五、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。採用中央主計機關開發之會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。
- 一一六、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、

正確與防弊。

- 一一七、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。
- 一一八、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一一九、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一二〇、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依中央主計機關訂定之各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一二一、各機關負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一二二、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 一二三、使用電腦處理會計資料，除有特殊需要報經中央主計機關核准同意外，以使用中央主計機關開發之會計資訊系統為原則。

第七節 會計業務與非會計業務之劃分

一二四、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分配預算及決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 經費流用、動支預備金及保留案件之核辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、

修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。

（九）會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。

（十）會計制度及各項會計業務處理程序之研（修）訂。

（十一）會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。

（十二）其他有關之會計業務。

一二五、各機關除前條所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第八章 會計檔案之管理

- 一二六、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一二七、機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一二八、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一二九、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一三〇、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一三一、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一三二、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一三三、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務外，應經該管上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，始得銷毀。
- 一三四、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報機關主辦會計人員及機關長官，並由該機關轉陳該級政府該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一三五、各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。內部審核分下列二種：

（一）事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

（二）事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一三六、內部審核之範圍如下：

（一）財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核等。

（二）財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金、票據及證券審核、採購及財物審核等。

（三）工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

一三七、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得以電腦輔助處理，且應規定分層負責，劃分辦理之範圍。

一三八、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一三九、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

第二節 預算審核

一四〇、各機關會計人員審核施政（工作）計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

（一）施政（工作）計畫、業務計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。

（二）各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。

（三）資本支出實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：

- 1.採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
- 2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。
- 3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
- 4.資本支出預算之保留及流用應依照規定程序辦理。

(四)補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款應確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘是否確實依規定繳回公庫。

第三節 收支審核

一四一、會計人員審核收入，應注意下列事項：

- (一)由繳款人逕行向公庫代理銀行或其他機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並詳加核對。
- (二)自行收納之收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。
- (三)前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙解之時限。
- (四)收支併列案款，是否於收入實現後，即依規定辦理繳庫或轉帳作業。
- (五)發生預算外之收入時，是否查明款項性質來源，並依有關規定繳庫。
- (六)收入應收款收訖繳庫時之繳款書，是否明確標註所屬年度。
- (七)取得公庫之收入對帳單，是否已由出納管理單位或會計單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額調節表。

一四二、會計人員審核公款支付，應注意下列事項：

- (一)費款之支出是否最終均付給政府之債權人。
- (二)辦理公款支付，有無超過規定之時限。
- (三)暫付款項，應以預算所定及依法墊付者為限，是否隨時注意清理。
- (四)取得支付機關之支出對帳單，是否已由出納管理單位或會計單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額調節表。

第四節 會計審核

一四三、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人、或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一四四、會計人員審核各類傳票，應注意下列各項：

- (一) 傳票應根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及折合率。

- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，是否依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

一四五、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (四) 各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (五) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一四六、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。

- (六) 使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏，及編製目錄備查。
- (七) 各項對外會計報告，是否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 各機關編製之日報及月報是否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一四七、各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付款項，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，是否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，至期終結帳時應行調整者，是否調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位是否積極稽催處理。

第五節 現金、票據及證券審核

一四八、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行。
- (三) 出納管理單位自行收納款項，除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，且編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製

報表送會計單位。

- (五) 實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (七) 各機關保管、暫收及代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位是否編製差額調節表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或中華郵政公司取得之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報機關長官。
- (九) 收入款項，是否以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十) 零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定處理。零用金以外之支付方式是否以直接匯入受款人金融機構、中華郵政公司存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

一四九、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，除特殊情形外，應先經會計人員審核。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一) 各項契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者。

一五〇、會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二) 經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法及其相關規定程序辦理。
- (四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，是否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- (五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一五一、各機關會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

一五二、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形，注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十章 附則

- 一五三、本制度經行政院主計總處邀請審計部及財政部會商，並提經主計會議討論通過後核定，修正時亦同。
- 一五四、本制度附件內之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經簽報主計長核定變更處理，不視為本制度之修正。
- 一五五、地方政府普通公務會計業務之性質與中央政府相同者，應與本制度為一致之規定。
- 一五六、地方政府普通公務會計業務之處理，得參照本制度辦理。

附錄一 會計報告之格式

格式 1

○○機關名稱

會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

機關長官

- 註：1. 會計月報之表件為 A4 橫式橫書，兩面編印。
2. 請蓋機關長官及主辦會計人員職名章（該等印章並得以套印方式處理）。
3. 各機關編列有特別預算者，應按月另編製會計月報。

格式 2

目 次

一、歲入累計表.....	○○
二、經費累計表.....	○○
三、以前年度歲入保留數累計表.....	○○
四、以前年度歲出保留數累計表.....	○○
五、平衡表.....	○○
六、資本資產表.....	○○
七、平衡表科目明細表.....	○○
八、資本資產變動表.....	○○
九、公庫收付調節表.....	○○
十、專戶存款調節表.....	○○
十一、收入支出表.....	○○
十二、本年度庫款支付計算表.....	○○
十三、以前年度庫款支付計算表.....	○○
十四、歲出用途別科目累計表.....	○○

- 註：1. 凡有舉借債務之機關（含各機關及舉借公共債務機關），除上述報表外，應另加編長期負債表、長期負債變動表。
2. 舉借公共債務機關，除上述報表，及長期負債表、長期負債變動表外，應另加編債務舉借及償還累計表、以前年度債務保留數累計表。

格式 3

(機關名稱)
歲入累計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目					預 算 數		截至本月止 分配預算數 (1)	執 行 數		執行較 分配增減數 (4)=(2)+(3)-(1)
款	項	目	節	代號及名稱	原預算數	合 計		本月實現數	應收數	
					追加(減)數			截至本月止 累計實現數(2)		

- 註：1. 本表表示一機關在一定期間歲入預算之執行情形，於每月終了時，根據收入明細分類帳編製之。
 2. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。
 3. 屬特別預算，於填列本表時，請加註「全部計畫預算數」金額____，截至上年度止之累計分配預算數____，累計實現數____，應收數____。
 4. 預算數欄內數據，法定預算尚未審議通過前，以行政院函送立法院審議之預算案數填列。分配預算數欄內數據，在法定預算尚未審議通過或分配預算核定前，按暫分配數填列。

格式 4

(機關名稱)
經費累計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目					預 算 數			截至本月止 分配預算數 (1)	執 行 數		執行較 分配增減數 (4)=(1)-(2)-(3)
款	項	目	節	代號及名稱	原預算數	第二預備金	合 計		本月實現數		
					追加(減)數	經費流用數			截至本月止 累計實現數(2)		
					第一預備金	預算調整數			應付數 (3)	預付款	

- 註：1. 本表表示一機關在一定期間歲出預算之執行情形，於每月終了時，根據支出明細分類帳編製之。
 2. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。
 3. 預算增減數之「預算調整數」欄位，係依災害防救法施行細則等規定，行政院得視需要在總預算機關間調整支應。
 4. 屬特別預算，於填列本表時，請加註「全部計畫預算數」金額____，截至上年度止之累計分配預算數____，累計實現數____，應付數____。
 5. 預算數欄內數據，法定預算尚未審議通過前，以行政院函送立法院審議之預算案數填列。分配預算數欄內數據，在法定預算尚未審議通過或分配預算核定前，按暫分配數填列。

格式 5

(機關名稱)

以前年度歲入保留數累計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

年度	科目					以前年度 轉入數 (1)	減免 (註銷) 數 (2)	本月實現數	截至本月止 累計實現數 (3)	調整數 (4)	尚未執行數 (5)=(1)-(2)- (3)+(4)
	款	項	目	節	代號及名稱	應收數	應收數	應收數	應收數	應收數	應收數
						保留數	保留數	保留數	保留數	保留數	保留數

- 註：1. 以前年度轉入數若經審計機關審查修定，以審定數為準。
 2. 本表減免（註銷）數應將審定減免數及本機關自行註銷數一併計入。
 3. 本表調整數欄列記以前年度應收數及保留數之調整，以正負號表達。
 4. 本表每一年度數額應結一小計，然後再將各年度小計相加結一合計。
 5. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。

格式 6

(機關名稱)

以前年度歲出保留數累計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

年度	科目					以前年度 轉入數 (1)	減免 (註銷) 數 (2)	本月實現數	截至本月止 累計實現數 (3)	調整數 (4)	尚未執行數 (5)=(1)-(2)- (3)+(4)
	款	項	目	節	代號及名稱	應付數	應付數	應付數	應付數	應付數	應付數
						保留數	保留數	保留數	保留數	保留數	保留數

- 註：1. 以前年度轉入數若經審計機關審查修定，以審定數為準。
 2. 本表減免（註銷）數應將審定減免數及本機關自行註銷數一併計入。
 3. 本表調整數欄列記以前年度應付數及保留數之調整，以正負號表達。
 4. 本表每一年度數額應結一小計，然後再將各年度小計相加結一合計。
 5. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。

格式 7

(機關名稱)

平衡表

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
資產		負債	
流動資產		流動負債	
各機關現金		短期借款	
各機關現金—在途現金		應付公庫券	
專戶存款		：	
零用金			
：			
		淨資產	
合 計		合 計	

格式 8

(機關名稱)

資本資產表

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
資本資產		資本資產總額	
長期投資			
採權益法之股權投資			
：			
固定資產			
土地			
：			
合 計		合 計	

註：1. 各科目（除土地、非消耗性收藏品及傳承資產）列數，為計列長期投資評價、扣除累計折舊（耗）後之淨額。

2. 年度終了，對具重大影響力之長期投資應採權益法評價，依據被投資事業資產負債表，對其權益依投資比例計算評價結果，與長期投資成本之差異應認為長期投資評價變動數；對未具重大影響力之長期投資，除無公允價值可稽者採成本法外，應採公允價值法評價，依據被投資者資產負債表日公開市場之收盤價等評價結果，與長期投資成本之差異應認為長期投資評價變動數。

格式 9

(機關名稱)
(資產、負債科目)明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

日 期			摘 要	金 額		說 明
年	月	日		小 計	合 計	

格式 10

(機關名稱)
資本資產變動表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	原始成本 (1)	以前年度累計折舊 (耗)及長期投資評價 (2)	本年度資本資產成本變動		本年度累計折舊(耗) 及長期投資評價變動數 (5)	期末帳面金額 (6)=(1)-(2)+(3)-(4)-(5)
			增加數 (3)	減少數 (4)		
長期投資						
土 地						
土地改良物						
：						
小 計						
租賃資產						
租賃權益改良						
購建中固定資產						
：						
小 計						
合 計						

- 註：1. 以前年度累計折舊(耗)及長期投資評價、本年度累計折舊(耗)及長期投資評價變動數欄位，長期投資評價貸餘時以正數表達，借餘時以負數表達。
2. 本年度資本資產成本變動增加數，包括購置或建造、重估增值或重評價、移入及受贈等；減少數，包括出售、報廢、移出及遺失、毀損等。
3. 權利，係指國有財產法所稱地上權、地役權、著作權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、商標權及其他財產上之權利。
4. 表列增加數與當期設備及投資支出如有差額，應敘明差異原因及其金額。

格式 11

(機關名稱)
公庫收付調節表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	科目代號 及名稱	憑證編號	上月底餘額	本月收付數	本月累計數	差異分析
收入						
一、公庫對帳單金額						
加：本機關已列帳而公庫尚未列帳						
：						
調節後餘額						
二、機關帳列繳付公庫數金額						
加：本機關尚未列帳而公庫已列帳						
：						
調節後餘額						
支出						
一、公庫對帳單金額						
加：本機關已列帳而公庫尚未列帳						
：						
調節後餘額						
二、機關帳列公庫撥入數金額						
加：本機關尚未列帳而公庫已列帳						
：						
調節後餘額						

註：公庫收付機關對帳單與本機關繳付公庫數、公庫撥入數等金額不符時，應分析差異原因。

格式 12

(機關名稱)
專戶存款調節表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	上月底餘額	本月收入	本月支出	本月底餘額	差異分析
XX 銀行 XX 帳號					
一、銀行對帳單金額					
加：本機關已列帳而銀行尚未列帳					
：					
減：受款人未向銀行兌現數					
：					
調節後餘額					
二、機關帳列專戶存款金額					
加：本機關尚未列帳而銀行已列帳					
：					
調節後餘額					

註：銀行對帳單金額，與本機關專戶存款金額不符時，應分析差異原因。本表於每月終了由出納管理人員根據銀行對帳單與本機關現金出納備查簿編製之。

格式 13

(機關名稱)

收入支出表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	
	本月執行數	累計執行數
收入		
公庫撥入數		
稅課收入		
罰款及賠償收入		
：		
支出		
繳付公庫數		
人事支出		
業務支出		
：		
收支餘絀		

註：1. 表列執行數包括本年度預算及以前年度保留預算（不含以前年度已列之應收、應付數），於本年度之實現數及應收（付）數。
2. 本表之「公庫撥入數」與「繳付公庫數」以淨額列示；正數以淨額列為「公庫撥入數」，負數以淨額列為「繳付公庫數」。

格式 14

(機關名稱)

本年度庫款支付計算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目及編號	分配數		向庫支用（領）數		本月底止 可支用數餘額 (3)=(1)-(2)	說明
	本月分配數	累計分配數 (1)	本月支用 （領）數	累計支用 （領）數 (2)		

格式 15

(機關名稱)
以前年度庫款支付計算表
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目及編號	以前年度結轉數 (1)	向庫支用(領)數		本月底止 可支用數餘額 (3)=(1)-(2)	說 明
		本月支用(領)數	累計支用(領)數 (2)		
	應付數	應付數	應付數		
	保留數	保留數	保留數		

格式 16

(機關名稱)
歲出用途別科目累計表
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

用途別科目	業務計畫或工作計畫名稱			
	業務/工作計畫一	業務/工作計畫二	～	合計
0100 人事費				
0101 民意代表待遇				
：				
0200 業務費				
：				
0300 設備及投資				
：				
0400 獎補助費				
：				
合 計				

註：本表係經費累計表之附表，編列至用途別第2級科目為止，於每月終了根據用途別科目明細分類帳編製之。

格式 17

(機關名稱)

長期負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

[illegible]

註：1. 年度終了應就帳列負債準備之內容、法令依據、精(估)算基礎等評估其增減變動數等。

2. 或有負債應於本表附註揭露。年度終了，評估或有負債若很有可能需要流出財務資源予以清償，且其金額亦能可靠衡量時，應依負債準備相關規定辦理。

3. 因提供社會保險及員工退休金所產生之負債準備及或有負債，應於本表採附註揭露方式表達。

格式 18

(機關名稱)

長期負債變動表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	舉債數 (1)	未攤銷 溢(折)價 (2)	本年度增加數		本年度減少數		本年度 攤銷數 (7)	期末帳面金額 (8)=(1)+(2)+(3) +(4)-(5)-(6)+(7)
			舉債數 (3)	溢(折)價 (4)	舉債數 (5)	未攤銷 溢(折)價 (6)		
一、公債								
二、借款								
三、融資租賃負債								
四、負債準備								

格式 19

(機關名稱)
債務舉借及償還累計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數			實 現 數		尚未 執行數 (3)=(1)-(2)
	原預算數	追加(減)數	合計 (1)	本月實現數	截至本月止 累計實現數 (2)	
一、債務之舉借						
二、債務之償還						

註：本表為舉借公共債務機關專用。

格式 20

(機關名稱)
以前年度債務保留數累計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	以前年度 轉入數 (1)	減免 (註銷)數 (2)	實 現 數		尚未執行數 (4)=(1)-(2)-(3)
			本月實現數	截至本月止 累計實現數 (3)	
一、債務之舉借					
二、債務之償還					

註：本表為舉借公共債務機關專用。

○○機關名稱

年 度 會 計 報 告

中華民國 年 月 日至 年 月 日

註：年度會計報告（主管年度會計報告）之表件為 A4 直式橫書，兩面編印。

主 辦 會 計 人 員：

機 關 長 官：

註：1. 封底應加蓋機關長官及主辦會計人員職名章（該等印章並得以套印方式處理）。
2. 封底之紙質與顏色應與封面一致。

格式 23

目 次

一、總說明·····	○○
二、平衡表·····	○○
三、資本資產表·····	○○
四、平衡表科目明細表·····	○○
五、資本資產變動表·····	○○
六、收入實現數與公庫實收數差額調節表·····	○○
七、支出實現數與公庫實支數差額調節表·····	○○
八、收入支出表·····	○○
九、其他補充資訊·····	○○

註：1. 凡有舉借債務之機關（含各機關及舉借公共債務機關），除上述報表外，應另加編長期負債表、長期負債變動表。
2. 預算執行等報表依決算法另編決算報告表達。

格式 24

（機關名稱）
總說明
中華民國 年度

- 一、財務報告之簡述：說明會計報表種類、主要內涵及報表間關係。
- 二、前後年度財務資訊之比較：比較本年度及以前年度之財務狀況等財務資訊。
- 三、財務狀況之分析：提供財務狀況等分析資訊（含重大變動的原因等）。
- 四、重要施政計畫執行成果之說明：已完成重要施政計畫之說明等。
- 五、資本資產及長期負債重大增減原因說明：應敘述當年度所發生的重大資本資產及長期負債活動，比較前後年度的資本資產及長期負債之差異金額及原因。
- 六、其他重要說明：

格式 25

(機關名稱)
收入實現數與公庫實收數差額調節表
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	收 入 實 現 數 (1)	減項： 收入待 納庫數 (2)	加 項							公庫實收數 (10)= (1)-(2)+(3) +(4)+(5)+(6) +(7)+(8)+(9)
			以 前 年 度 待 納 庫 繳 庫 數 (3)	以前年度撥款於本年度繳還數				預 收 款 (8)	剔 除 經 費 (9)	
				零 用 金 (4)	材 料 (5)	存 出 保 證 金 (6)	其 他 應 收 款 (7)			
本年度收入 稅課收入 ：										
以前年度收入 一、以前年度應收（保留）數 二、以前年度收入納庫款 三、收回以前年度支出賸餘款 ：										

格式 26

(機關名稱)
支出實現數與公庫實支數差額調節表
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	支出實現數 (1)	加 項						減項： 以前年 度撥款 於本年 度實現 數 (8)	公庫實支數 (9)= (1)+(2) +(3)+(4)+(5) +(6)+(7)-(8)
		預 付 款 (2)	材 料 (3)	存出 保證 金 (4)	零 用 金 (5)	退還 收入 (預收) 款 (6)	其他 應收 款 (7)		
本年度支出 XX 計畫 ：									
以前年度支出 一、以前年度應付（保留）數 二、退還以前年度收入數 ：									

格式 27

(機關名稱)

收入支出表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額		
	本年度執行數 (1)	上年度執行數 (2)	比較增減數 (3)= (1)- (2)
收入			
公庫撥入數			
稅課收入			
罰款及賠償收入			
：			
支出			
繳付公庫數			
人事支出			
業務支出			
：			
收支餘絀			

註：1. 表列執行數包括本年度預算及以前年度保留預算（不含以前年度已列之應收、應付數），於本年度之實現數及應收（付）數。
2. 本表之「公庫撥入數」與「繳付公庫數」以淨額列示；正數以淨額列為「公庫撥入數」，負數以淨額列為「繳付公庫數」。

格式 28

(機關名稱)

其他補充資訊

中華民國 年度

--	--

附錄二 會計簿籍之格式

格式 1

				(機關名稱)				第 頁	
				日 記 簿				單位：新臺幣元	
日 期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方		

說明：1. 本簿為普通序時紀錄，根據交易事項開立之傳票，按其發生之時序登記之。
 2. 本簿會計科目欄按資產、負債、淨資產、收入及支出等類之第 4 級科目填列。
 3. 本簿隨時結總，借貸雙方金額應相等。

格式 2

				(機關名稱)				第 頁	
				總分類帳				單位：新臺幣元	
日 期		傳 票		摘 要	金 額				
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額	
本月合計 累計									

說明：1. 本帳為交易事項之主要分類紀錄，根據日記簿登記之。
 2. 本帳按資產、負債、淨資產、收入及支出等類之第 4 級科目分別設立帳戶，將各科目代號及名稱填入帳頁左上方。
 3. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。
 4. 本帳為編製平衡表與收入支出表之依據，年終結帳後平衡表科目如有餘額，應轉入下年度。

格式 3

(機關名稱)

代號：

資產（負債、淨資產）明細分類帳

第 頁

科目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額
本月合計 累計								

說明：1. 本帳為資產、負債及淨資產總分類帳科目之明細分類帳，根據傳票登記之。

2. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 4

(機關名稱)

代號：

收入明細分類帳

第 頁

科目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額
本月合計 累計								

說明：1. 本帳為收入總分類帳科目之明細分類帳，根據傳票登記之。

2. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 5

(機關名稱)

代號： 支出明細分類帳 第 頁

科目： 中華民國 年度 單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額

說明：1. 本帳為支出總分類帳科目之明細分類帳，根據傳票登記之。

2. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 6

(機關名稱)

原預算數： 子目/細目編號： 第 頁

追加、追減預算數： 歲入預算明細分類帳 名稱： 單位：新臺幣元

全年度預算數： 中華民國 年度

日 期		傳 票		摘 要	分配預算數	實現數	應收數	分配數餘額
月	日	種類	號數					

說明：1. 本帳為歲入預算執行之明細分類紀錄，按歲入來源別預算科目之子目或細目設戶。

2. 本簿每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 7

(機關名稱)

數：算預原
數：算預減
金：備一第
金：備二第
數：用費經
數：算預年

追、加
動支支
動全

支出性質：
業務/工作計畫編號：
名稱：
分計畫：

第 頁

單位：新臺幣元

經費預算明細分類帳

中華民國 年度

[illegible]

說明：1. 本帳為歲出預算執行之明細分類紀錄，按歲出預算之業務/工作計畫或分計畫設戶。

2. 本簿每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 8

(機關名稱)

年度別：
子目／細目編號：
名稱：

第 頁

單位：新臺幣元

以前年度歲入保留數明細分類帳

中華民國 年度

[illegible]

說明：1. 本帳為以前年度歲入轉入數執行之明細分類紀錄，按以前年度歲入預算發生之年度及其來源別預算科目之子目或細目設戶。

2. 本簿每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 9

(機關名稱)

以前年度歲出保留數明細分類帳

支出性質： 年度別：
業務/工作計畫編號：
名稱：

第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	以前年度 轉 入 數		減 免 (註 銷) 數		實 現 數		調 整 數		轉 入 數 餘 額	
月	日	種類	號 數		應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數	應付數	保留數

說明：1. 本帳為以前年度歲出轉入數執行之明細分類紀錄，按以前年度歲出預算發生之年度及其業務/工作計畫或分計畫設戶。
2. 本簿每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 10

(機關名稱)

資本資產日記簿

第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日 期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方

說明：1. 本簿為普通序時紀錄，根據資本資產事項開立之傳票，按其發生之時序登記之。
2. 本簿會計科目欄按資本資產類之第4級科目填列。
3. 本簿隨時結總，借貸雙方金額應相等。

格式 11

代號： (機關名稱)
 資本資產總分類帳
 科目： 中華民國 年度 第 頁
 單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額
本月合計 累計								

- 說明：1. 本帳為資本資產交易事項之主要分類紀錄，根據資本資產日記簿登記之。
 2. 本帳按資本資產類之第 4 級科目分別設立帳戶，將各科目代號及名稱填入帳頁左上方。
 3. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。
 4. 本帳為編製資本資產帳報表之依據，年終結帳後如有餘額，應轉入下年度。

格式 12

代號： (機關名稱)
 資本資產明細分類帳
 科目： 中華民國 年度 第 頁
 單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額

- 說明：1. 本帳為資本資產總分類帳科目之明細分類帳，按資本資產明細科目分戶，根據傳票登記之。
 2. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 13

(機關名稱)
長期負債日記簿
中華民國 年度

第 頁
單位：新臺幣元

日 期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方

說明：1. 本簿為普通序時記錄，根據長期負債事項開立之傳票，按其發生之時序登記之。
2. 本簿會計科目欄按長期負債類之第 4 級科目填列。
3. 本簿隨時結總，借貸雙方金額應相等。

格式 14

(機關名稱)
長期負債總分類帳
中華民國 年度

代號：

第 頁

科目：

單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額

說明：1. 本帳為長期負債交易事項之主要分類紀錄，根據長期負債日記簿登記之。
2. 本帳按長期負債類之第 4 級科目分別設立帳戶，將各科目代號及名稱填入帳頁左上方。
3. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。
4. 本帳為編製長期負債帳報表之依據，年終結帳後如有餘額，應轉入下年度。

格式 15

(機關名稱)

代號：

長期負債明細分類帳

第 頁

科目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘 額

說明：1. 本帳為長期負債總分類帳科目之明細分類帳，按長期負債明細科目分戶，根據傳票登記之。

2. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

附錄三 會計憑證之格式

格式 1

（機關名稱）
收 入 傳 票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第 號 收款日期： 年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘	要
交 易 事 項	
科 目 及 代 號	
借	
方	
貸	
方	
單據 張	
繳款人	

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

說明：1. 凡有關收入之交易事項，由會計人員編製本傳票。

2. 製票日期、傳票編號，由製票人員填列；收款日期、號數由出納管理人員填列。

3. 本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「收款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送會計單位。

格式 2

（機關名稱）
支 出 傳 票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第 號 付款日期： 年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘	要
交 易 事 項	
科 目 及 代 號	
借	
方	
貸	
方	
單據 張	
受款人	

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

說明：1. 凡有關支出之交易事項，由會計人員編製本傳票。

2. 製票日期、傳票編號，由製票人員填列；付款日期、號數由出納管理人員填列。

3. 本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「付款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，次日連同現金結存日報表送會計單位。

格式 3

(機關名稱)
轉 帳 傳 票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第 號 收(付)款日期： 年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘 要			
交 易 事 項			
科 目 及 代 號			金 額
借 方			
貸 方			
單 據 張		附 件	

製票 覆核 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

說明：1. 凡於年度開始開帳、年度終了結帳及平時轉帳事項，由會計人員編製本傳票。

2. 製票日期、傳票編號，由製票人員填列；收(付)款日期、號數，由出納人員填列。

3. 本傳票涉現金收付事項經有關人員次第核章後，送由出納人員憑以收付款項，並分別在「收(付)款」、「主辦出納人員」處蓋章。

附錄四 交易事項分錄釋例^{註1}

收入類

交易事項		普通公務帳
一.	預算核定公布時 ^{註2}	借：收入預算數 貸：預計繳付數
二.	分配預算核定時 ^{同註2}	借：收入分配數 貸：收入預算數
三.	各項收入(不含資本資產相關收入、長期負債相關收入及抵繳收入實物 ^{註3})	
(一)	收到現金收入時	借：繳付公庫數 ^{註4} 各機關現金 ^{註4} 各機關現金—在途現金 ^{註4} 專戶存款 ^{註4} 貸：收入—XX 收入 ^{註4}
(二)	發生及收取應收之款項	
	1. 發生應收之款項時	
	(1) 無對價交易收入 (包括稅課收入、罰款及賠償收入、捐獻及贈與收入與其他無對價交易收入等)	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：收入—XX 收入 備抵呆稅(帳)—應收 XX
	(2) 對價交易收入 (非屬無對價交易收入之收入)	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：收入—XX 收入

註1：本釋例因篇幅關係，各科目原則上僅列至第三級科目。總分類帳應列至第四級科目，明細表及明細分類帳則依實際需要列至所需之各明細科目。

註2：本項分錄於追加預算及特別預算亦適用之；追減預算時，則為借貸相反分錄。法定預算尚未審議通過前或分配預算核定前，以行政院函送立法院審議之預算案數或暫分配數列為預算數及分配數亦適用之。法定預算通過後，各機關報送分配預算時，已核定之暫分配數不再變動，其後月份按法定預算扣除上開暫分配數後之餘額辦理分配。

註3：資本資產相關收入、長期負債相關收入，分別詳資本資產類、長期負債類之規定；抵繳收入實物，詳本收入類四.之規定。

註4：各機關收入，其中由代庫機構收取並已解繳公庫者，借記繳付公庫數科目，代庫機構已收取尚未解繳公庫或存入機關專戶者，借記各機關現金—在途現金科目，而由機關自行收取尚未解繳公庫者，借記各機關現金科目，經存放機關專戶者，則借記專戶存款科目。又依其收入性質，分別貸記各項收入科目。

交易事項		普通公務帳
	2. 收取應收之款項時 ^{註5}	借：繳付公庫數 各機關現金 各機關現金—在途現金 專戶存款 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
(三)	機關收取款項繳庫時 ^{同註5}	借：繳付公庫數 貸：各機關現金 各機關現金—在途現金 專戶存款
(四)	應收之款項確定無法收取時	
	1. 無對價交易收入	借：備抵呆稅(帳)—應收 XX ^{註6} 收入—XX 收入 ^{註6} 淨資產 ^{註6} 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
	2. 對價交易收入	借：收入—XX 收入 ^{同註6} 淨資產 ^{同註6} 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
四.	抵繳收入實物	
(一)	收到抵繳收入實物時	借：抵繳收入實物 貸：收入—XX 收入 ^{註7} 應收款項 ^{註7}
(二)	變賣繳庫時	
	1. 按帳面值變現	借：繳付公庫數 貸：抵繳收入實物
	2. 變現數超過帳面值	借：繳付公庫數 貸：抵繳收入實物 收入—XX 收入 ^{註8}

註5：本釋例涉及收取應收之款項及收取款項繳庫部分，應分別做收入類三.(二)2. 及(三)之分錄，不再重複舉例說明。

註6：應收之款項確定無法收取時，除應沖減已提列之備抵呆帳外，其餘於本年度已認列收入者，應沖減收入科目；於以前年度已認列收入者，應沖減淨資產科目。

註7：收到抵繳收入實物，於本年度結束日前可變現者，貸記收入科目。另收到之實物，係抵繳應收款項部分，則貸記應收款項科目。

註8：係指抵繳收入實物變現數超過帳面值依規定應繳庫部分。

交易事項		普通公務帳
	3. 變現數少於帳面值	借：繳付公庫數 收入—XX 收入 ^{註9} 淨資產 ^{註9} 貸：抵繳收入實物
五.	預(暫)收款及其他款項認列收入 ^{註10}	
(一)	認列收入時	
	1. 來自預收款、暫收款認列部分	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 暫收款 貸：收入—XX 收入
	2. 來自存入保證金、代收款及保管款認列部分	借：存入保證金 應付代收款 應付保管款 貸：收入—XX 收入
(二)	繳庫時	借：繳付公庫數 貸：各機關現金 專戶存款
六.	各項收入退還時	
(一)	退還本年度已收到之收入	借：收入—XX 收入 貸：繳付公庫數 各機關現金 專戶存款
(二)	退還以前年度已收到之收入	借：淨資產 貸：公庫撥入數 各機關現金 專戶存款
七.	收回以前年度已支付之支出	借：繳付公庫數 貸：收入—其他收入

註9：抵繳收入實物變現數少於帳面值部分，如變賣之實物於本年度認列收入者，借記收入科目，如變賣之實物於以前年度認列收入者，則借記淨資產科目。

註10：係指預(暫)收款項於符合收入認列條件(即預收款項已實現或暫收款項性質確定為收入等)，以及存入保證金、代收款、保管款項無法或無須退還等時，轉認列為收入，並辦理繳庫。另前開款項之收取、退還，詳其他類五、六.之規定。

支出類

交易事項		普通公務帳
一.	預算核定公布時 ^{註11}	借：預計撥入數 貸：支出預算數
二.	分配預算核定時 ^{同註11}	借：支出預算數 貸：支出分配數
三.	預算完成法定程序，分配預算尚未經核定，惟需依規定 ^{註12} 暫支經費	
(一)	暫支經費時	借：預付款 貸：公庫撥入數
(二)	轉正列支時	借：支出—XX 支出 貸：預付款
四.	預算尚未完成法定程序，依預算法第54條規定覈實動支經費時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數
五.	各項支出（不含資本資產及長期負債相關支出 ^{註13} ）	
(一)	支付或發生支出時	借：支出—XX 支出 ^{註14} 貸：公庫撥入數 ^{註14} 應付款項 ^{註14} 應付其他基金款 ^{註14} 應付其他政府款 ^{註14}
(二)	支出數中已經核准辦理保留 ^{註15}	借：支出保留數準備 貸：支出保留數
(三)	支付應付之款項時 ^{註16}	借：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款 貸：公庫撥入數

註11：本項分錄於追加預算及特別預算亦適用之；追減預算時，則為借貸相反分錄。法定預算尚未審議通過前或分配預算核定前，以行政院函送立法院審議之預算案數或暫分配數列為預算數及分配數亦適用之。法定預算通過後，各機關報送分配預算時，已核定之暫分配數不再變動，其後月份按法定預算扣除上開暫分配數後之餘額辦理分配。支出中之第二預備金、其他準備金、對地方政府一般性補助款及統籌科目經費等，係由編列預算機關（如公教人員婚喪生育及子女教育補助、公教員工資遣退職給付，為行政院人事行政總處；公務人員退休撫卹給付、早期退休公教人員生活困難照護金，為銓敘部）或權責機關（如預備金、準備金、對地方政府一般性補助款及調待準備，為中央主計機關）記載其預算數及分配數。在前開經費奉核定動支（支用）後，上開編列預算或權責機關應沖銷原帳載相關列數，並改由支用機關記載核定動支（支用）之預算數及分配數。

註12：係指中央政府各機關單位預算執行要點、各機關單位預算分配注意事項等規定。

註13：資本資產及長期負債相關支出，分別詳資本資產類壹、一.；貳、一.；參、一.二.，以及長期負債類二.三.六.之規定。

註14：支付或發生支出時，應依支出性質，借記各項支出科目。又已開立付款憑單送請公庫辦理支付者，貸記公庫撥入數科目，尚未開立付款憑單支付者，則貸記應付款項等科目。

註15：支出數中已辦理保留部分，應於支付或發生支出時做此項分錄予以轉銷之。本支出類以下之其他項目，以及資本資產及長期負債相關支出有辦理保留部分同前述之處理，不再重複舉例說明。

註16：本釋例涉及支付應付之款項部分，均應做此分錄，不再重複舉例說明。

交易事項		普通公務帳
(四)	應付之款項確定無須支付時	借：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款 貸：支出—XX 支出 ^{註17} 淨資產 ^{註17}
六.	購買及耗用材料(採耗用法，永續盤存制)	
(一)	購置時	借：材料 貸：公庫撥入數
(二)	使用材料時 ^{註18}	借：支出—XX 支出 貸：材料
(三)	材料盤點時	
	1. 盤餘時	借：材料 貸：收入—XX 收入
	2. 盤絀時	借：支出—XX 支出 貸：材料
七.	預(暫)付款項轉正列支時 ^{註19}	借：支出—XX 支出 貸：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款 暫付款
八.	收回本年度已支付之支出時	借：公庫撥入數 貸：支出—XX 支出

註17：應付之款項確定無須支付時，其中屬於本年度認列支出之款項者，貸記各項支出科目，屬於以前年度認列支出之款項者，則貸記淨資產科目。

註18：本年度及以前年度計畫使用材料時，均應登載本項分錄。

註19：預(暫)付款項，於符合支出認列條件(即預付款項已實現或暫付款項性質確定為支出等)時，應轉列為支出處理。另預(暫)付款之支付、收回，詳其他類二.之規定。

資本資產類

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
壹、 一、 (一)	固定資產部分		
	取得、改良及擴充		
	購置或建造		
	1. 一次驗收合格時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款	借：固定資產—XX 貸：資本資產總額
	2. 分次驗收		
	(1) 每次估驗合格時 ^{註20}	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款	借：購建中固定資產 貸：資本資產總額
	(2) 工程完工結算時		借：固定資產—XX 貸：購建中固定資產
	(二) 融資租賃		
	1. 租賃開始日 ^{註21}		借：租賃資產 貸：資本資產總額 借：長期負債總額 貸：應付租賃款
	2. 攤銷各期利息時 ^{註22}		借：長期負債總額 貸：應付租賃款
	3. 支付各期租賃款或優惠承購價時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：應付租賃款 貸：長期負債總額
	4. 租期屆滿		
	(1) 取得租賃物時		借：固定資產—XX 累計折舊—租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊—XX
	(2) 退還租賃物時		借：資本資產總額 累計折舊—租賃資產 貸：租賃資產
	A. 有保證殘值		借：應付租賃款 貸：長期負債總額
	B. 無保證殘值		借：累計折舊—租賃資產 貸：租賃資產

註20：於工程進行中，支付工程管理費、顧問費等須資本化之相關支出時，比照每次估驗合格之紀錄處理。

註21：係指租賃契約生效日。

註22：支付第一期租賃款為租賃開始日時，免攤銷利息。

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
(三)	資產交換		
	1. 交換時 ^{註23}		借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX<換出資產> 借：固定資產—XX<換入資產> 貸：資本資產總額
	2. 涉及現金收付時 ^{註24}		
	(1) 收取現金部分	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	借：資本資產總額 貸：固定資產—XX<換入資產>
	(2) 付出現金部分	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：固定資產—XX<換入資產> 貸：資本資產總額
(四)	受贈、遺贈、接收或沒收時		借：固定資產—XX ^{註25} 貸：資本資產總額
(五)	資產增添、改良、重置及大修		
	1. 可提升服務能量及效率時 ^{註26}	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：固定資產—XX 貸：資本資產總額
	2. 可延長資產耐用年限時 ^{註27}	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：累計折舊—XX 貸：資本資產總額
二.	無償移轉 ^{註28}		
(一)	移出		借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX
(二)	移入		借：固定資產—XX ^{註29} 貸：資本資產總額
三.	處分		
(一)	出售時	借：繳付公庫數 應收帳款 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：收入—XX 收入	借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX
(二)	贈與時		借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX

註23：以交換方式取得資本資產，應同時記載換入資產及沖減換出資產之相關列數。凡資產交換具商業實質，換入資產應按交換日之所取得之換出資產之公允價值列入資本資產帳；換出資產之公允價值無法可靠衡量時，得以換入資產之公允價值入帳；若兩者之公允價值均無法可靠衡量時，則以換出資產之帳面金額入帳。資產交換若不具商業實質，以換出資產帳面金額作為換入資產入帳金額。

註24：資產交換涉及部分現金收付時，其資產成本應隨同付出或收到之現金而增減。但若換入資產成本按換入資產之公允價值入帳者，則入帳成本無須隨收付現金而作增減。

註25：因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得時之公允價值入帳；若公允價值無法取得者，得僅記載資產數量資料。

註26：資產增添、改良、重置及大修之支出中，應僅就可提升服務能量及效率部分予以資本化。

註27：資產增添、改良、重置及大修之支出中，應僅就可延長耐用年限部分予以資本化，並按延長後之耐用年限提列折舊。

註28：另有償移轉視同資產之取得及處分，依本資本資產類壹、一、三、之相關規定處理。

註29：移入資產，應按該資產之帳面金額與公允價值較低者入帳。

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
(三)	報廢		
	1. 發生時		借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX
	2. 支付或發生拆除報廢資產支出時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數 應付款項	
	3. 出售報廢資產或廢料時		
	(1) 無相關報廢支出	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	
	(2) 有相關報廢支出 ^{註30}	借：公庫撥入數 繳付公庫數 貸：支出—XX 支出 收入—XX 收入 淨資產	
(四)	毀損、遺失		
	1. 發生時		借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX
	2. 收到或發生保險理賠收入時	借：繳付公庫數 應收款項 貸：收入—XX 收入	
四.	資產重估或重評價		
(一)	增值時		借：固定資產—XX 貸：資本資產總額
(二)	減值時		借：資本資產總額 貸：固定資產—XX
五.	資產盤點		
(一)	盤餘時		借：固定資產—XX 貸：資本資產總額
(二)	盤絀時		借：資本資產總額 貸：固定資產—XX
六.	提列折舊時(採直線法，於按月或出售時)		借：資本資產總額 貸：累計折舊—XX
貳、	長期股權投資部分		
一.	取得時		
(一)	投資時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數 應付款項	借：採權益法之股權投資 非採權益法之股權投資 貸：資本資產總額

註30：所出售報廢資產或廢料有相關支出時，其收入應先予沖銷支出，借記公庫撥入數，貸記支出科目；但收支於不同年度發生者，則借記繳付公庫數，貸記淨資產，出售收入有超過報廢支出之部分，另應貸記收入科目。

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
(二)	資產交換		
	1.交換時 ^{同註 23}		借：採權益法之股權投資〈換入投資〉 非採權益法之股權投資〈換入投資〉 貸：資本資產總額 借：資本資產總額 採權益法之股權投資評價調整〈貸餘〉 非採權益法之股權投資評價調整〈貸餘〉 貸：採權益法之股權投資〈換出投資〉 採權益法之股權投資評價調整〈借餘〉 非採權益法之股權投資〈換出投資〉 非採權益法之股權投資評價調整〈借餘〉
	2.涉及現金收付時 ^{同註 24}		
	(1)收取現金部分	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	借：資本資產總額 貸：採權益法之股權投資〈換入投資〉 非採權益法之股權投資〈換入投資〉
	(2)付出現金部分	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：採權益法之股權投資〈換入投資〉 非採權益法之股權投資〈換入投資〉 貸：資本資產總額
(三)	受贈、遺贈、接收或沒收時		借：採權益法之股權投資 非採權益法之股權投資 貸：資本資產總額
二	收取現金股利時		
(一)	一般股利		
	1.採公允價值或成本法	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	
	2.採權益法	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	借：資本資產總額 貸：採權益法之股權投資評價調整
(二)	清算股利	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	借：資本資產總額 貸：採權益法之股權投資評價調整 非採權益法之股權投資評價調整

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
三	收到股票股利時 ^{註31}		
四.	年度終了評價		
(一)	增加投資帳面金額時		借：採權益法之股權投資評價調整 非採權益法之股權投資評價調整 貸：資本資產總額
(二)	減少投資帳面金額時		借：資本資產總額 貸：採權益法之股權投資評價調整 非採權益法之股權投資評價調整
五	無償移轉 ^{註32}		
(一)	移出		借：資本資產總額 採權益法之股權投資評價調整〈貸餘〉 非採權益法之股權投資評價調整〈貸餘〉 貸：採權益法之股權投資 採權益法之股權投資評價調整〈借餘〉 非採權益法之股權投資 非採權益法之股權投資評價調整〈借餘〉
(二)	移入		借：採權益法之股權投資 非採權益法之股權投資 ^{同註29} 貸：資本資產總額
六.	處分	借：繳付公庫數 應收帳款 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：收入—XX 收入	借：資本資產總額 採權益法之股權投資評價調整〈貸餘〉 非採權益法之股權投資評價調整〈貸餘〉 貸：採權益法之股權投資 採權益法之股權投資評價調整〈借餘〉 非採權益法之股權投資 非採權益法之股權投資評價調整〈借餘〉

註31：應註記獲分配之股數及持有股數變動情形，並重新計算每股帳面金額。

註32：另有償移轉視同資產之取得及處分，依本資本資產類貳、一.六.之相關規定處理。

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
七.	會計處理方法變動－由具重大影響力變成未具重大影響力 ^{註33}		借：非採權益法之股權投資 採權益法之股權投資評價調整<貸餘> 貸：採權益法之股權投資 採權益法之股權投資評價調整<借餘>
參、 一.	其他部分 遞耗資產		
(一)	購入時	借：支出－XX 支出 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款	借：遞耗資產 貸：資本資產總額
(二)	折耗時		借：資本資產總額 貸：累計折耗－遞耗資產
二.	無形資產		
(一)	購入時 ^{註34}	借：支出－XX 支出 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款	借：無形資產－XX 貸：資本資產總額
(二)	攤銷時		借：資本資產總額 貸：無形資產－XX

註33：由未具重大影響力變成具重大影響力時，作相反分錄。

註34：無形資產如係自行研發者，則研發成本應予資本化，比照此項分錄處理。

長期負債類

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
一.	一般債務舉借		
(一)	發行公債		
	1. 發行時	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	借：長期負債總額 應付債券折價〈折價發行時〉 貸：應付債券〈面額〉 應付債券溢價〈溢價發行時〉
	2. 支付發行成本時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	
(二)	舉借中長期借款時	借：繳付公庫數 貸：收入—XX 收入	借：長期負債總額 貸：長期借款
二.	一般債務償還 ^{註35}		
(一)	由公務機關自行償還時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：應付債券 ^{註36} 長期借款 ^{註36} 貸：長期負債總額
(二)	撥付債務基金備供償還時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：應付債券 ^{同註36} 長期借款 ^{同註36} 貸：長期負債總額
三.	提前償還		
(一)	由公務機關自行償還時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：應付債券 ^{同註36} 長期借款 ^{同註36} 應付債券溢價〈未攤銷溢價數〉 ^{同註36} 貸：長期負債總額 應付債券折價〈未攤銷折價數〉 ^{同註36}
(二)	撥付債務基金備供償還時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：應付債券 ^{同註36} 長期借款 ^{同註36} 應付債券溢價〈未攤銷溢價數〉 ^{同註36} 貸：長期負債總額 應付債券折價〈未攤銷折價數〉 ^{同註36}
四.	配合債務基金之舉新還舊於償還債務時		借：應付債券 長期借款 貸：長期負債總額
五.	債券溢、折價之攤銷		借：應付債券溢價〈溢價發行時〉 長期負債總額〈借餘〉 貸：長期負債總額〈貸餘〉 應付債券折價〈折價發行時〉

註35：一般債務償還，包括償還到期之公債及中長期借款。於公務機關自行償還或撥付債務基金備供償還時，依其性質，借記應付債券或長期借款科目。

註36：償還公債時，應記載沖減應付債券及應付債券溢、折價及長期負債總額科目；償還中長期借款時，應記載沖減長期借款及長期負債總額科目。

交易事項		普通公務帳	資本資產、長期負債帳
六.	負債準備		
(一)	認列時		借：長期負債總額 貸：負債準備
(二)	1.清償時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數	借：負債準備 貸：長期負債總額
	2.對於清償負債準備時，幾乎確定可以收到理賠款、補償金、保固給付等之處理	借：應收款項 貸：收入—XX 收入	
(三)	年度終了評價		
	1.調整增加負債準備		借：長期負債總額 貸：負債準備
	2.調整減少負債準備		借：負債準備 貸：長期負債總額

其他類

交易事項		普通公務帳
一.	零用金之撥用、撥補及收回	
(一)	撥用或增撥時	借：零用金 貸：公庫撥入數
(二)	支用後撥補時	借：支出—XX 支出 貸：公庫撥入數
(三)	減少或收回繳庫時	借：公庫撥入數 ^{註37} 繳付公庫數 ^{註37} 貸：零用金
二.	預付款項	
(一)	預付時	借：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款 貸：公庫撥入數
(二)	收回繳庫時 ^{註38}	借：公庫撥入數 ^{同註37} 繳付公庫數 ^{同註37} 貸：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款
三.	存出保證金之支付、收回	
(一)	支付時	借：存出保證金 貸：公庫撥入數
(二)	收回繳庫時	借：公庫撥入數 ^{同註37} 繳付公庫數 ^{同註37} 貸：存出保證金
四.	公庫券、短期借款之舉借、償還	
(一)	舉借時	借：繳付公庫數 貸：短期借款 應付公庫券
(二)	償還本金時	借：短期借款 應付公庫券 貸：公庫撥入數 ^{註39} 繳付公庫數 ^{註39}

註37：該等繳庫款項，係本年度支付者，借記公庫撥入數科目；以前年度支付者，則借記繳付公庫數科目。

註38：預付款項如未收回繳庫，而辦理轉正列支時，詳支出類七.之規定。

註39：償還公庫券、短期借款本金，如該等款項係本年度舉借者，貸記繳付公庫數科目；以前年度舉借者，則貸記公庫撥入數科目。

交易事項		普通公務帳
五.	預收或暫收款項	
(一)	收到時	借：各機關現金 專戶存款 貸：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 暫收款
(二)	退還時 ^{註40}	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 暫收款 貸：各機關現金 專戶存款
六.	存入保證金、代收款及保管款之收取、退還	
(一)	收到時	借：各機關現金 專戶存款 貸：存入保證金 應付代收款 應付保管款
(二)	代收款支付或暫付時	借：應付代收款 暫付款 貸：各機關現金 專戶存款
(三)	代收款暫付轉正時	借：應付代收款 貸：暫付款
(四)	退還時 ^{註41}	借：存入保證金 應付代收款 應付保管款 貸：各機關現金 專戶存款
七.	保管有價證券、保管品及保證品 ^{註42} 之收取、退還	
(一)	收到時	借：保管有價證券 保管品 保證品 貸：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品

註40：預（暫）收款項如未退還，而轉列收入繳庫時，詳收入類五.之規定。

註41：存入保證金、代收款、保管款無法或無須退還，而轉認列收入繳庫時，詳收入類五.之規定。

註42：係記載保管品、保證品能計列價值者。至無法計列價值者，應由管理單位按月製作保管品、保證品等明細表，送主（會）計及相關業務單位備查。

交易事項		普通公務帳
(二)	退還或沒收 ^{註43} 時	借：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品 貸：保管有價證券 保管品 保證品
八.	債權憑證之收取、註銷	
(一)	收到時	借：債權憑證 貸：待抵銷債權憑證
(二)	註銷及收回債款時 ^{註44}	借：待抵銷債權憑證 貸：債權憑證
九.	年度終了調整分錄	
(一)	查明應收、應付之款項	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：收入—XX 收入 備抵呆稅(帳)—應收 XX ^{註45} 借：支出—XX 支出 貸：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款
(二)	查明預收、預付款項	借：收入—XX 收入 貸：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 借：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款 貸：支出—XX 支出
(三)	支出預算申請保留	借：支出保留數 貸：支出保留數準備
(四)	備抵呆稅(帳)之估列或調整	
	1. 估列或增列時	借：收入—XX 收入 貸：備抵呆稅(帳)—應收 XX
	2. 減列時	借：備抵呆稅(帳)—應收 XX 貸：收入—XX 收入

註43：係指保管之有價證券因廠商違約而將其沒收時應作之沖銷分錄。至沒收有價證券後轉認列為收入繳庫之處理，同收入類三.之規定。

註44：註銷，係指依民法第125條規定：「請求權，因15年間不行使而消滅」，債權憑證如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要，於依規定報核後記載之。收回債款，係於追回債權收取款項時記載之，至所收取款項轉認列為收入及繳庫之處理，同收入類三.之規定。

註45：屬對價交易收入產生之款項免記載備抵呆帳科目。

交易事項		普通公務帳
十.	年度終了結帳分錄	
(一)	結清收入、支出分配數等預算控制科目 ^{註46}	借：支出分配數 預計繳付數 貸：收入分配數 預計撥入數
(二)	將收入、支出結轉淨資產	借：收入—XX 收入 公庫撥入數 淨資產〈借餘〉 貸：支出—XX 支出 繳付公庫數 淨資產〈貸餘〉
(三)	結清支出保留數及支出保留數準備科目	借：支出保留數準備 貸：支出保留數
十一.	年度開始 各機關做支出保留數之迴轉分錄	借：支出保留數 貸：支出保留數準備
十二.	審計機關、行政院修正收入、支出及保留數	
(一)	增列收入實現數 ^{註47}	借：各機關現金 專戶存款 貸：淨資產 ^{註48} 收入—XX 收入 ^{註48}
(二)	減列收入實現數	
	1. 減列時	借：淨資產 ^{註49} 收入—XX 收入 ^{註49} 貸：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款
	2. 退還收入款時	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：公庫撥入數 ^{註50} 繳付公庫數 ^{註50} 各機關現金 ^{註50} 專戶存款 ^{註50}

註46：如預算有未辦理分配部分，亦須一併結清，應借記：支出預算數，貸記：預計撥入數，或借記：預計繳付數，貸記：收入預算數。

註47：係表達修正相關列數時之記載，至後續收繳、納庫等事項之處理，同收入類三.之相關規定。

註48：屬審計機關修正者，貸記淨資產科目；屬行政院修正者，依其收入性質，貸記各項收入科目。

註49：屬審計機關修正者，借記淨資產科目；屬行政院修正者，依其收入性質，借記各項收入科目。

註50：退還減列之收入款，如該等收入款已於上年度辦理繳庫者，貸記公庫撥入數，於本年度辦理繳庫者，貸記繳付公庫數科目，尚未繳庫者，則貸記各機關現金或專戶存款科目。

	交易事項	普通公務帳
(三)	增列應收數時 ^{同註 47}	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：淨資產 收入—XX 收入 備抵呆稅(帳)—應收 XX ^{同註 45}
(四)	減列應收數時	借：淨資產 收入—XX 收入 備抵呆稅(帳)—應收 XX ^{同註 45} 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
(五)	減列支出實現數時 1. 減列支出實現數改列賸餘繳庫數 (1) 減列時 (2) 收回款項繳庫時 2. 減列支出實現數改列應付數時 3. 減列支出實現數改列支出保留數時	借：其他應收款 貸：淨資產 ^{註 51} 支出—XX 支出 ^{註 51} 借：各機關現金 專戶存款 貸：其他應收款 借：繳付公庫數 貸：各機關現金 專戶存款 借：預付款 貸：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款 借：預付款 貸：淨資產 ^{同註 51} 支出—XX 支出 ^{同註 51} 借：支出保留數 貸：支出保留數準備
(六)	減列應付數時	借：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款 貸：淨資產 ^{同註 51} 支出—XX 支出 ^{同註 51}
(七)	減列支出保留數時	借：支出保留數準備 貸：支出保留數

註 51：屬審計機關修正者，貸記淨資產科目；屬行政院修正者，則依支出性質，貸記各項支出科目。

交易事項	普通公務帳
(八) 審計機關剔除支出 1. 剔除時 2. 於剔除支出之當年度收回繳庫時 3. 年度進行中剔除支出，於年度終了時增作紀錄 4. 以前年度應收剔除經費，於本年度收回繳庫時	借：應收剔除經費 貸：收入—XX 收入^{註52} 淨資產^{註52} 借：各機關現金 專戶存款 貸：應收剔除經費 借：繳付公庫數^{註53} 貸：各機關現金 專戶存款 借：收入—XX 收入 貸：支出—XX 支出 借：公庫撥入數 貸：繳付公庫數 借：各機關現金 專戶存款 貸：應收剔除經費 借：繳付公庫數 貸：各機關現金 專戶存款

註52：年度進行中剔除支出者，貸記收入科目。年度終了後剔除以前年度支出者，則貸記淨資產科目。

註53：剔除支出，其中於剔除之當年度收回繳庫者，借記繳付公庫數科目。