

南投縣普通公務單位會計制度之一致規定

行政院主計總處 105 年 3 月 17 日

主會金字第 1050500156D 號函核定

南投縣政府 編印

南投縣普通公務單位會計制度之一致規定總說明

政府會計制度，為政府會計處理之準據。為使南投縣（以下簡稱本縣）各公務機關性質相同之會計業務處理有一致之規定，訂定「南投縣普通公務單位會計制度之一致規定（以下簡稱本制度）」，供本縣各公務機關辦理會計業務之準據。本制度重點如下：

- 一、精進公務機關會計處理，在現行會計法下採權責發生基礎，有關資本資產及長期負債並另列表表達。
- 二、各機關原主要僅編製平衡表（流動性），新增編資本資產表（含投資評價、財產折舊、攤銷等）、長期負債表及收入支出彙計表等，可適正表達機關整體資產負債與收入支出全貌，增進政府財務資訊完整性及透明度。
- 三、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機制。
- 四、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，可於1張平衡表內完整清楚表達機關流動性財務資訊；又公務相關彙總報告採彙編方式即可編成，免再作統制紀錄，有效提升會計行政效率。
- 五、增編資本資產表及其變動表，可與設備及投資資本門預算執行勾稽，確實掌握預算支用與財產增加情形；另可與財產管理單位依國有財產法或本縣縣有財產管理自治條例等規定管理之財產實物報表核對，增進財產控管效能。
- 六、有關預算數、分配數及契約保留等預算控制相關科目，以渠等屬預算資源控管性質，依其屬性於預算執行報表設置相關欄位表達控管，不再列入平衡表表達，可增進政府財務報導之可瞭解性及有用性。

南投縣普通公務單位會計制度之一致規定

目 次

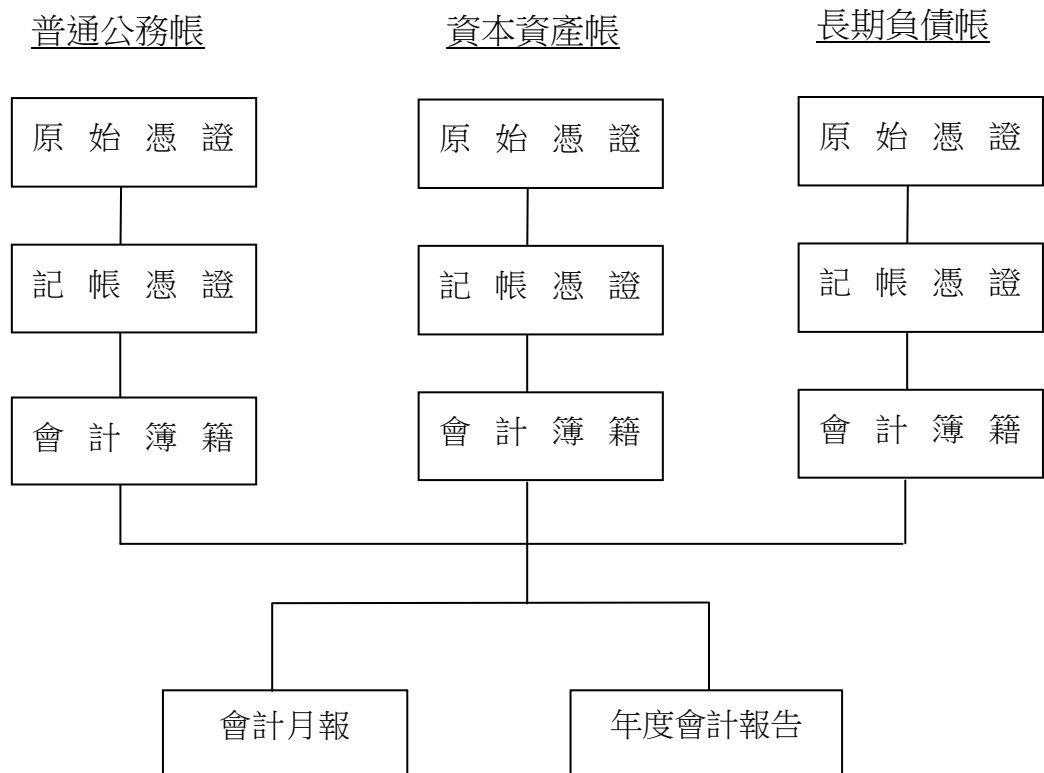
第一章 總則.....	1
第二章 簿記組織系統圖.....	2
第三章 會計報告.....	3
第一節 編製原則.....	3
第二節 種類及格式.....	3
第三節 會計報告之編送.....	5
第四章 會計科目.....	7
第一節 設置原則.....	7
第二節 分類、編號及說明.....	7
第五章 會計簿籍.....	27
第一節 設置原則.....	27
第二節 種類及格式.....	27
第三節 會計簿籍之登載.....	29
第六章 會計憑證.....	30
第一節 設置原則.....	30
第二節 種類及格式.....	30
第三節 製作及使用.....	31
第七章 會計業務處理程序.....	33
第一節 會計業務處理原則.....	33
第二節 普通會計業務.....	33
第三節 資本資產及長期負債會計業務.....	34
第四節 材料及物品會計業務.....	35
第五節 出納會計業務.....	36
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.....	41
第三節 收支審核.....	41
第四節 會計審核.....	42
第五節 現金審核.....	45
第六節 採購及財物審核.....	46
第七節 工作審核.....	47
第十章 附則.....	48
附 錄	
一、會計報告之格式.....	49
二、會計簿籍之格式.....	65
三、會計憑證之格式.....	69
四、交易事項分錄釋例.....	71

第一章 總則

- 一、南投縣普通公務單位會計制度之一致規定（以下簡稱本制度），依會計法第十七條規定訂定之。
- 二、南投縣（以下簡稱本縣）各公務機關（以下簡稱各機關）辦理普通公務會計業務，依本制度規定辦理。
- 三、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 四、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。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 六、各機關資本資產、長期負債，並依會計法第二十九條規定，另列表表達。
- 七、各機關對預算之成立、分配及執行等應為會計處理，並透由預算執行控管相關報表表達。
- 八、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

九、本制度簿記組織系統圖，如下：



註：1.各機關原則應設置普通公務帳及資本資產帳。

2.凡有舉借（或發生）長期負債之機關應另設置長期負債帳。

第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 十、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。
- 十一、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。

第二節 種類及格式

- 十二、會計報告應劃分會計年度，按下列需要，編製各種定期與不定期之報告。對外報告應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之；對內報告由各機關自行視需要編製之。
- 十三、會計報告分下列二類：
- （一）靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。如平衡表、資本資產表等。
 - （二）動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。如歲入累計表、經費累計表等。
- 十四、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。
- 十五、各機關編送之會計月報，其內容如下：
- （一）封面、目次（如附錄一，格式 1、2）
 - （二）歲入累計表（如附錄一，格式 3）
 - （三）經費累計表（如附錄一，格式 4）
 - （四）以前年度歲入轉入數累計表（如附錄一，格式 5）
 - （五）以前年度歲出轉入數累計表（如附錄一，格式 6）
 - （六）平衡表（如附錄一，格式 7）
 - （七）資本資產表（如附錄一，格式 8）
 - （八）長期負債表（如附錄一，格式 9）
 - （九）平衡表科目明細表（如附錄一，格式 10）

- (十) 資本資產變動表（如附錄一，格式 11）
- (十一) 長期負債變動表（如附錄一，格式 12）
- (十二) 歲出用途別累計表（如附錄一，格式 13）
- (十三) 收入實現數與繳付公庫數分析表（如附錄一，格式 14）
- (十四) 支出實現數與公庫撥入數分析表（如附錄一，格式 15）
- (十五) 收入支出彙計表（如附錄一，格式 16）
- (十六) 公庫收付差額解釋表（如附錄一，格式 17）
- (十七) 銀行（公庫）存款差額解釋表（依出納管理手冊或本縣政府出納管理手冊等規定格式）
- (十八) 財產增減結存表（依國有財產產籍管理作業要點或本縣縣有財產管理自治條例等規定格式）

舉借公共債務機關，應編製債務累計表、以前年度債務轉入數累計表（如附錄一，格式 18、19）。

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，南投縣政府主計處（以下簡稱主計處）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。

十六、各機關年度會計報告，得與決算報告合併編製，其內容如下：

- (一) 封面、封底及目次（如附錄一，格式 20、21、22）
- (二) 總說明（如附錄一，格式 23）
- (三) 歲入累計表
- (四) 經費累計表
- (五) 以前年度歲入轉入數累計表
- (六) 以前年度歲出轉入數累計表
- (七) 平衡表（如附錄一，格式 24）
- (八) 資本資產表（如附錄一，格式 25）
- (九) 長期負債表（如附錄一，格式 26）
- (十) 平衡表科目明細表（如附錄一，同格式 10）

- (十一) 資本資產變動表(如附錄一, 同格式 11)
- (十二) 長期投資明細表(如附錄一, 格式 27)
- (十三) 長期負債變動表(如附錄一, 同格式 12)
- (十四) 歲出用途別累計表
- (十五) 現金出納表(如附錄一, 格式 28)
- (十六) 收入實現數與繳付公庫數分析表(如附錄一, 同格式 14)
- (十七) 支出實現數與公庫撥入數分析表(如附錄一, 格式 29)
- (十八) 收入支出彙計表(如附錄一, 格式 30)
- (十九) 財產目錄總表(依國有財產產籍管理作業要點或本縣縣有財產管理自治條例等規定格式)

舉借公共債務機關, 應編製債務累計表、以前年度債務轉入數累計表。

第一、二項相關累計表之格式, 得依各直轄市及縣(市)政府地方總決算編製作業手冊等規定辦理。

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。

十七、分會計機關會計報告, 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 會計報告之編送

十八、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 15 日前送達各該上級主管機關、審計機關、南投縣政府財政處(以下簡稱財政處)及主計處各 1 份, 但 12 月份會計月報, 配合年度決算編製期程, 依各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算應行注意事項規定編送。
- (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、財政處及主計處各 1 份。其編送期限, 比照各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算應行注意事項規定辦理。

各種會計報告, 均應由編製機關存留副本備查。

- 十九、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。
- 二十、各機關編送各種會計報告，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（月報應同時列明月份），由機關長官及主辦會計人員蓋職名章。
- 二十一、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法規在各該機關公告，其以公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。
- 二十二、各機關人員對該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，由業務相關單位協同辦理。
- 二十三、各機關編送之會計月報及年度會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送第十八點規定之相關機關。

第四章 會計科目

第一節 設置原則

二十四、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。

二十五、凡事項或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

二十六、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；在資本資產帳、長期負債帳方面，分為資本資產及資本資產總額二類，以及長期負債及長期負債總額二類。並設置預算控制類科目，暨兼顧政府年度會計報告編製必要之沖銷等科目。

二十七、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）、預算別等科目使用之。

第二節 分類、編號及說明

二十八、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。

二十九、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：

- （一）收入類：凡收入支出彙計表之收入科目屬之。
- （二）支出類：凡收入支出彙計表之支出科目屬之。

三十、本制度資本資產及資本資產總額類、長期負債及長期負債總額類之會計科目分類如下：

- （一）資本資產及資本資產總額類：凡資本資產表之資本資產及資本資產總額科目屬之。
- （二）長期負債及長期負債總額類：凡長期負債表之長期負債及長期負債總額科目屬之。

三十一、本制度設立預算控制類科目，凡預算執行控管相關報表之預算數、分配數及保留數等科目屬之。

三十二、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。

三十三、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表表達，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：凡各機關經由公庫代理銀行或其委託之金融機構等已收取尚未存入機關專戶或繳庫之款項屬之。收入之數，記入借方；已存入機關專戶或繳庫之數，記入貸方。

110103—專戶存款：凡各機關存放於金融機構等專戶之款項屬之。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：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：凡收到應收之各種票據屬之。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：凡備供使用之材料等屬之。

110601－材料：凡供工程或修繕使用或儲備之原物料、燃料、配件等屬之。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：凡依規定墊付，或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：凡提出作保證用之款項，如押金等屬之。
- 111201－存出保證金：凡提出作保證用之款項，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：凡受託保管之物品屬之。
- 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表表達，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項屬之。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，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「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，記入借方。

本制度實施以前經審計機關審核已列帳之資產、負債各列數，原則維持，並依本制度相關科目表達。

（二）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。

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、公營事業資本收回、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、移轉等所收取之收入屬之。

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、物品之剩餘、廢棄物品等收入屬之。

410505－公營事業資本收回：凡收回公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、非營業特種基金賸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－非營業特種基金賸餘繳庫：凡非營業特種基金賸餘繳庫收入屬之。

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－補助及協助收入：凡下級政府取得上級政府之補助款項或下級政府對上級政府之協助款項收入屬之。

410701－補助收入：凡下級政府取得上級政府之補助款項收入屬之。

410702－協助收入：凡下級政府對上級政府之協助款項收入屬之。

4108－捐獻及贈與收入：凡自願性捐贈款收入等屬之。

410801－捐獻及贈與收入：凡自願性捐贈款收入等屬之。

4119－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、補助及協助、捐獻及贈與等收入屬之。

411901－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、補助及協助、捐

獻及贈與等收入屬之。

4120－舉借長期債務收入：凡發行債券、舉借長期借款收入屬之。

412001－舉借長期債務收入：凡發行債券、舉借長期借款等收入屬之。

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，並造成淨資產減少者屬之。

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，並造成淨資產減少者屬之。

5101－繳付公庫數：凡機關向公庫繳付納庫之收入款項屬之。

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。

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。

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。

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、獎助等屬之。

510501－補助地方政府：凡各機關對下級政府之補助款項屬之。

510502－補助特種基金：凡各機關對所管除信託基金、債務基金以外之特種基金有關之補助款項屬之。

510503－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。

510504－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：凡支付債務利息、手續費及長期債務之還本等支出屬之。

512001－債務還本：凡債務之還本屬之。

512002－債務付息及手續費：凡支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。

（三）資本資產及資本資產總額類科目

13－長期投資：凡以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。

1301－採權益法之股權投資：凡投資公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：凡投資公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，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「130101 採權益法之股權投資」科目之評價調整科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，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取得成本之差額屬之，係「130201 非採權益法之股權投資」科目之評價調整科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，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。

139902－其他長期投資評價調整：凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。

14－固定資產：凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。

1401－土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。

140101－土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。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，且具一定使用年限，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，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，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：凡房屋建築及其附屬之設備屬之。

140401－房屋建築及設備：凡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：凡機械設備及其必備之配件屬之。

140501－機械及設備：凡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：凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。

140601－交通及運輸設備：凡交通運輸、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：凡雜項設備屬之。

140701－雜項設備：凡雜項設備屬之。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：凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。

140801－租賃資產：凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，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：凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。

140901－租賃權益改良：凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。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。

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。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。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。

1411－購建中固定資產：凡未完工程及訂購機件等屬之。

141101－購建中固定資產：凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，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：凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。

1501－遞耗資產：凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。

150101－遞耗資產：凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。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：凡供施政、營運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：凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產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等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160102－電腦軟體：凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160104－發展中之無形資產：凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，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；攤銷或減少之數，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。

36－資本資產總額：凡長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資本資產等總額屬之。

3601－資本資產總額：凡長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資本資產等總額屬之。

360101－資本資產總額：凡長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資本資產等總額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

（四）長期負債及長期負債總額類科目

23－長期負債：凡不需於一年之內償付之負債屬之。

2301－長期負債：凡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高於債券面額之數屬之，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低於債券面額之數屬之，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。
- 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－應付租賃款：凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
- 270101－應付租賃款：凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租賃款扣除攤銷各期利息後之餘額，記入借方。
- 2702－其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債屬之。
- 270201－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。

38－長期負債總額：凡長期負債、負債準備及其他長期負債等總額屬之。

3801－長期負債總額：凡長期負債、負債準備及其他長期負債等總額屬之。

380101－長期負債總額：凡長期負債、負債準備及其他長期負債等總額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

（五）預算控制類科目

8－預算控制

81－預算控制：凡用以記載法定預算、分配預算及預算保留等屬之。

（本類科目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：凡歲入預算數按期或按月分配之數屬之。

810201－收入分配數：凡歲入預算數按期或按月分配之數屬之。其由歲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：凡歲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：凡歲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：凡歲出預算數按期或按月分配之數屬之。

910201－支出分配數：凡歲出預算數按期或按月分配之數屬之。其由歲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：凡歲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：凡歲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

三十四、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。

三十五、會計簿籍應配合預算控管之需要，按歲入來源別、歲出計畫或業務別、用途別等加以分類記載，俾得隨時顯示預算執行情況。

三十六、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十七、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

第二節 種類及格式

三十八、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，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者。

三十九、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、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。

四十一、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。

四十二、各機關應設置資本資產帳記載資本資產之取得、改良、擴充、處分等事項。另有舉借（或發生）長期負債之機關，應另設置長期負債帳記載長期負債之增加、減少等事項。

四十三、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（如附錄二，格式1）

2.分類帳簿

（1）總分類帳（如附錄二，格式2）

（2）資產（負債、淨資產）明細分類帳（如附錄二，格式3）

（3）收入（支出）明細分類帳（如附錄二，格式3）

（4）歲入（歲出）預算明細分類帳（如附錄二，格式4、5）

（5）以前年度歲入（歲出）轉入數明細分類帳（如附錄二，格式6、7）

3.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（如附錄二，格式1）

2.分類帳簿

（1）資本資產總分類帳（如附錄二，格式2）

（2）資本資產明細分類帳（如附錄二，格式3）

（三）長期負債帳簿籍

1.序時帳簿：長期負債日記簿（如附錄二，同格式1）

2.分類帳簿

（1）長期負債總分類帳（如附錄二，同格式2）

（2）長期負債明細分類帳（如附錄二，同格式3）

各類帳簿應按年設置，在同一會計年度應連續記載。

四十四、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蓋職名章。

四十五、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。

四十六、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

四十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十八、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十九、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、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十一、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，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

五十二、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十三、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

五十四、會計憑證分為下列二類：

（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。

五十五、原始憑證之種類如下：

（一）預算書表及預算預備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

（二）現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

（三）薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

（四）財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

（五）財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

（六）買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

（七）存匯、兌換及投資等證明單據。

（八）歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

（九）稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。

(十) 罰款、賠款經過之書據。

(十一) 公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。

(十二) 成本計算之單據。

(十三) 會計報告書表。

(十四) 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。

五十六、記帳憑證種類如下：

(一) 收入傳票（如附錄三，格式 1）

(二) 支出傳票（如附錄三，格式 2）

(三) 轉帳傳票（如附錄三，格式 3）

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

各機關支出採集中支付方式處理，其支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單與轉帳憑單替代，其格式依公庫相關作業規定辦理。

第三節 製作及使用

五十七、各機關經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。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。

五十八、各機關支出憑證之處理，應依支出憑證處理要點規定辦理。

五十九、各機關收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用、材料之使用及呆稅（帳）之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十、已列收入或已列支出之款項，原編繳款書或付款憑單所列科目如有變動，應分別編製轉正通知書或轉帳憑單，送公庫代理銀行或其委託之金融機構等或集中支付機關辦理轉帳手續。

六十一、預（暫）收或預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科目如有不同，應編製轉正通知書或轉帳憑單，送公庫代理銀行或其委託之金融機構等或集中支付機關辦理轉帳手續。

六十二、各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

六十三、原始憑證，除送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，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。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

六十四、下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點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。
- （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第七章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

六十五、會計業務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

六十六、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。

六十七、各機關預算控制類科目，在會計期間內平時使用，會計年度終了應予結清。

六十八、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，應結轉至淨資產。資產、負債及淨資產類，資本資產及資本資產總額類、長期負債及長期負債總額類各科目之餘額應轉入下年度。

六十九、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

七十、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

第二節 普通會計業務

七十一、會計單位應依據預算書表及歲入、歲出預算分配表等原始憑證所列之預算數及分配預算數，編製轉帳傳票，陳經主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人核准（以下簡稱陳核）後，登載普通公務帳。

七十二、會計單位應就掌理收入權責單位（以下簡稱收入單位）所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，登載普通公務帳。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後，再登載普通公務帳。

七十三、會計單位應就支出權責單位所送報支（或借支或轉正）、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位執行支付或遞送集中支付機關辦理支付或轉帳作業後，連同所附之原始憑證送回會計單位，登載普通公務帳。

七十四、每月終了，會計單位應取得公庫代理銀行、集中支付機關或金融機構等對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊或南投縣政府出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。

七十五、上列收入、支出事項，如同時涉及資本資產或長期負債者，應依照本章第三節資本資產及長期負債會計業務程序辦理。

第三節 資本資產及長期負債會計業務

七十六、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分資本資產等相關原始憑證等資料，據以審核後，其中涉現金收付部分，依本章第二節普通會計業務程序辦理，並依據財產增加單、減損單等資料編製傳票陳核後，登載資本資產帳。

七十七、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產、遞耗資產及無形資產提供折舊、折耗或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載資本資產帳。

前項資產之折舊計算等，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。

七十八、會計年度終了，業務管理單位應對所經管之長期投資進行評價（依對被投資者之影響力等，按權益法、公允價值或成本法等評價），並將評價資料經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載資本資產帳。

七十九、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點或本縣縣有財產管理自治條例等相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。

會計單位應核對其與相關資本資產表及其變動表相符後，始可列入會計報告。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、本制度實施以前已取得之資本資產，應由財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位、業務管理單位等）提供成本、投資評價數、已過期間之應計提折舊、折耗或攤銷數額等資料，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載資本資產帳。
- 八十一、各機關之資本資產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有盤餘或盤絀，應經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載資本資產帳。
- 八十二、會計單位應就債務管理單位所送舉借（或發生）、償還長期負債或溢、折價攤銷等相關原始憑證等資料，據以審核後，其中涉現金收付部分，依本章第二節普通會計業務程序辦理，並依據負債增減之相關書據或表單等資料編製傳票陳核後，登載長期負債帳。
- 八十三、本制度實施以前已舉借（或發生）之長期負債，應由債務管理單位提供借款本金、負債面值、尚未攤銷之溢、折價數額等資料，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載長期負債帳。

第四節 材料及物品會計業務

- 八十四、各機關採購材料及物品，應由權責單位於取得時將相關原始憑證等資料，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支事宜。
- 八十五、各機關材料領耗用時，材料管理單位應將領料（或用料）單等，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。如領料（或用料）單數量繁多，得另編領、耗用材料彙總表據以辦理。
- 八十六、材料管理單位對存管之材料進行盤點，如有盤餘、盤絀、報廢或損失時，經查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 八十七、物品管理單位，應將消耗性物品與非消耗性物品之收發增減等情形，按月編製月報表，年度終了編製物品目錄，於送會計單位後，送陳機關長官。
- 八十八、各機關物品，應由物品管理單位依物品管理手冊規定辦理，非消耗品每年至少盤點一次，並由機關長官指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。

第五節 出納會計業務

- 八十九、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，各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。
- 九十、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。
- 九十一、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會計單位並經機關長官或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 九十二、出納現金之收付，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。
- 九十三、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，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 九十四、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 九十五、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊或本縣政府出納管理手冊等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第六節 電腦處理會計業務

- 九十六、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。採用行政院主計總處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。
- 九十七、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。
- 九十八、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 九十九、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，會計單位應

依行政院主計總處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。

- 一〇〇、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消除其安全密碼。
- 一〇一、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，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。
- 一〇二、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。
- 一〇三、使用電腦處理會計資料，以使用行政院主計總處開發之共通性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

一〇四、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、準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）會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。

(十) 會計制度及各項會計業務處理程序之研(修)訂。

(十一) 其他有關之會計業務。

一〇五、各機關除前點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

- 一〇六、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一〇七、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。
- 一〇八、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 一〇九、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、債務之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一一〇、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。
- 一一一、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一二二、會計業務透由電腦處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一一三、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、帳表之複核與工作成果之查核。

一一四、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。
- (二) 財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (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。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- (一) 預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
- (二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (四) 現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。
- (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一一五、各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- (一) 各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關會計單位指定審核人員負責審核。
- (二) 各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之

查核，由各機關會計單位或指定辦理會計人員負責。

(三) 各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位負責。

各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

- 一一六、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項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一一七、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。
- 一一八、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

一一九、各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- (一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- (二) 資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - 1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- (三) 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，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三節 收支審核

一二〇、各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。

(二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

(三)業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

一二一、各機關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；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，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，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。

一二二、各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

(一)是否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)是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。

(三)應歸屬之會計科目是否適當。

(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、沖回分錄等事項無原始憑證者，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、日期有無載明。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，有無記明貨幣之種類、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) 傳票之調案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，有無依照規定程序辦理。

(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，是否查究其原因。

一二三、各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

(一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。

(四) 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。

(五) 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蓋職名章。

(六) 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。

一二四、各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

(一) 會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

(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，是否依照規定辦理。

(六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

(七) 各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業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有無順序編號，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，其銷毀有無依照規定程序辦理。

(十) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一二五、各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

(一) 預收、預付性質款項，是否已到期應結轉。

(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，有無作適當整理，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，於期終結帳應行調整者，有無調整，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，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

一二六、各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列事項：

(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，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。

(三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。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，並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) 實際庫存現金有無超過限額，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) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

(七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，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，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構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，有無按規定作定期或不定期之盤點，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) 各種收入款項，以公庫代理銀行或其委託之金融機構等代收為原則，

其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

- (十) 各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

一二七、各機關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，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

一二八、各機關會計人員審核採購及財物處理時，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，有無於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，有無將招標須知、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。

一二九、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

一三〇、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

- 一三一、本制度經主計處邀請審計機關及財政處會商，並報請行政院主計總處核定，修正時亦同。
- 一三二、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，經權責機關核定或依照有關法令規定增減變更時，不視為本制度之修正。
- 一三三、鄉（鎮、市）公務會計業務之性質與本縣相同者，得與本制度為一致之規定。

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. 請蓋主辦會計人員及機關長官職名章（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、以前年度歲入轉入數累計表	○○
四、以前年度歲出轉入數累計表	○○
五、平衡表	○○
六、資本資產表	○○
七、長期負債表	○○
八、平衡表科目明細表	○○
九、資本資產變動表	○○
十、長期負債變動表	○○
十一、歲出用途別累計表	○○
十二、收入實現數與繳付公庫數分析表	○○
十三、支出實現數與公庫撥入數分析表	○○
十四、收入支出彙計表	○○
十五、公庫收付差額解釋表	○○
十六、銀行（公庫）存款差額解釋表（依出納管理手冊或南投縣政府出納管理手冊等規定格式）	○○
十七、財產增減結存表（依國有財產產籍管理作業要點或南投縣縣有財產管理自治條例等規定格式）	○○

註：舉借公共債務機關應編製債務累計表、以前年度債務轉入數累計表。

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. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。
 2. 本表 12 月份報表格式，得依各直轄市及縣（市）政府地方總決算編製作業手冊等規定編製。
 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，以本縣函送本縣議會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尚未核定前，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	應付數 (3)	
					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	調整待遇準備			備註 (預付款)		
					各類員工待遇準備	預算調整數					

- 註：1. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。
 2. 本表 12 月份報表格式，得依各直轄市及縣（市）政府地方總決算編製作業手冊等規定編製。
 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，本縣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，以本縣函送本縣議會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尚未核定前，按暫分配數填列。

格式 5

(機關名稱)

以前年度歲入轉入數累計表

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. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。
 2. 以前年度轉入數若經審計機關審查修定，以審定數為準。
 3. 本表減免（註銷）數應將本年度審定減免數及本機關自行註銷數一併計入。
 4. 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。
 5. 本表每一年度數額應結小計，再將各年度小計相加結為合計。

格式 6

(機關名稱)

以前年度歲出轉入數累計表

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)	備註 (預付款)
	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	應付數
						保留數	保留數	保留數	保留數	保留數	保留數	保留數

- 註：1. 屬於資本門性質，應於科目代號標示「*」。
 2. 以前年度轉入數若經審計機關審查修定，以審定數為準。
 3. 本表減免（註銷）數應將本年度審定減免數及本機關自行註銷數一併計入。
 4. 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。
 5. 本表每一年度數額應結小計，再將各年度小計相加結為合計。

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		：	
專戶存款			
：			
		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. 公務機關財產由基金代管者，應列入本表，並備註基金代管之各財產項目及金額。

格式 11

(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	取得成本 (1)	以前年度累計折舊 (耗)/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) /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. 長期投資評價（長期投資評價變動數）欄位，當評價餘額大於取得成本（帳面金額）時以正數表達，當評價餘額小於取得成本（帳面金額）時以負數表達。
2. 表列本年度資本資產成本變動增加數之合計數，原則應與設備及投資預算等取得之財產合計數相互勾稽，如有差額時，應敘明差異原因及其金額。

格式 12

(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								

註：本年度攤銷數欄位，當攤銷溢價時列為負數，當攤銷折價時列為正數。

格式 13

(機關名稱)

歲出用途別累計表

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				
：				
合 計				

註：表列業務計畫或工作計畫名稱，得由各機關視業務需要編製。

格式 14

(機關名稱)

收入實現數與繳付公庫數分析表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	收 入 實 現 數	減項： 收 入 待 納 庫 數	加				項		繳付公庫數	
			以 前 年 度 待 納 庫 繳 庫 數	以前年度撥款於本年度繳還數				預 收 款		剔 除 經 費
				零 用 金	材 料	存 出 保 證 金	其 他 應 收 款			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)= (1)-(2)+(3) +(4)+(5)+(6) +(7)+(8)+(9)
收入合計										
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 15

(機關名稱)
支出實現數與公庫撥入數分析表

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)	公庫撥入數 (9)=(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)-(8)	公庫分配數 餘額
		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)			
支出合計										
本年度										
XX (業務/工作計畫)										
：										
以前年度										
一、以前年度應付(保留)數										
XX 年度 XX (業務/工作計畫)										
：										
二、退還以前年度收入數										
XX 年度 XX (來源別科目)										
：										

註：1. 表列本年度及以前年度各計畫項目，系統得設計產製至分支、分項計畫及用途別供查考。

2. 除本表外，系統得產製與庫款支付相關之表件等供查考。

格式 16

(機關名稱)
收入支出彙計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	金 額	
	本月數	累計數
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：本表表達預算(含本年度及以前年度保留數)在本年度之實現數及應收數、應付數。

格式 19

(機關名稱)

以前年度債務轉入數累計表

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。

格式 20

○○機關名稱

年 度 會 計 報 告

中華民國 年 月 日至 年 月 日

註：年度會計報告之表件為 A4 直式橫書，兩面編印。

格式 21

主 辦 會 計 人 員：

機 關 長 官：

- 註：1. 封底應加蓋主辦會計人員及機關長官職名章（該等印章得以套印方式處理）。
2. 封底之紙質與顏色應與封面一致。

格式 22

目 次

一、總說明	○○
二、歲入累計表	○○
三、經費累計表	○○
四、以前年度歲入轉入數累計表	○○
五、以前年度歲出轉入數累計表	○○
六、平衡表	○○
七、資本資產表	○○
八、長期負債表	○○
九、平衡表科目明細表（同格式 10）	○○
十、資本資產變動表（同格式 11）	○○
十一、長期投資明細表	○○
十二、長期負債變動表（同格式 12）	○○
十三、歲出用途別累計表	○○
十四、現金出納表	○○
十五、收入實現數與繳付公庫數分析表（同格式 14）	○○
十六、支出實現數與公庫撥入數分析表	○○
十七、收入支出彙計表	○○
十八、財產目錄總表（依國有財產產籍管理作業要點或南投縣縣有財產管理自治條例等規定格式）	○○

註：1. 舉借公共債務機關應編製債務累計表、以前年度債務轉入數累計表。

2. 上開相關累計表之格式，得依各直轄市及縣（市）政府地方總決算編製作業手冊等規定辦理。

格式 23

（機關名稱）

總說明

中華民國 年度

- 一、財務報告之簡述

二、財務狀況之分析

三、重要施政計畫執行成果之說明

四、其他重要說明

：

格式 24

(機關名稱)

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度	上年度	科目名稱	本年度	上年度
資產			負債		
流動資產			流動負債		
各機關現金			：		
專戶存款					
：					
			淨資產		
合 計			合 計		

註：本表於本制度實施首年度僅表達本年度金額（以下格式涉有兩年度者，首年度處理均同）。

格式 25

(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	本年度	上年度	科目名稱	本年度	上年度
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. 公務機關財產由基金代管者，應列入本表，並備註基金代管之各財產項目及金額。

格式 26

(機關名稱)

長期負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度	上年度	科目名稱	本年度	上年度
長期負債總額			長期負債 長期負債 長期負債 ：		
合 計			合 計		

格式 27

(機關名稱)

長期投資明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

投資事業名稱	投資成本	評價調整	合計	股數	備註
一、公營事業 採權益法之股權投資 (公司名稱) : 二、民營企業及其他 (一)採權益法之股權投資 (公司名稱) : (二)非採權益法之股權投資 (公司名稱) :					

格式 28

(機關名稱)

現金出納表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	金 額
收項	
一、上期結存	
1. 專戶存款	
：	
二、本期收入	
1. 本年度歲入	
：	
收 項 總 計	
付項	
一、本期支出	
1. 本年度歲出	
：	
二、本期結存	
1. 專戶存款	
：	
付 項 總 計	

格式 29

(機關名稱)

支出實現數與公庫撥入數分析表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	支出實現數	加 項						減項： 以前年 度撥款 於本年 度實現 數	公庫撥入數 (9)= (1)+(2) +(3)+(4)+(5) +(6)+(7)-(8)	歲出應 付、保 留數公 庫未撥 入數
		預 付 款	材 料	存出 保證 金	零 用 金	退還 收入 (預收) 款	其 他 應 收 款			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
支出合計										
本年度										
XX (業務/工作計畫)										
：										
以前年度										
一、以前年度應付(保留)數										
XX 年度 XX (業務/工作計畫)										
：										
二、退還以前年度收入數										
XX 年度 XX (來源別科目)										
：										

註：1. 表列本年度及以前年度各計畫項目，系統得設計產製至分支、分項計畫及用途別供查考。

2. 除本表外，系統得產製與庫款支付相關之表件等供查考。

格式 30

(機關名稱)
收入支出彙計表

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 (1)	上 年 度 (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：本表表達預算（含本年度及以前年度保留數）在本年度之實現數及應收數、應付數。

附錄二 會計簿籍之格式

格式 1

(機關名稱)

日 記 簿 (資本資產日記簿、長期負債日記簿) 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：本簿記錄屬資本資產類及長期負債類者，應註記其類別。

格式 2

(機關名稱)

代號： 總分類帳 (資本資產總分類帳、長期負債總分類帳) 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：本帳記錄屬資本資產類及長期負債類者，應註記其類別。

格式 3

(機關名稱)

代號：○○明細分類帳(資本資產明細分類帳、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
本月合計								
累計								

格式 5

原預算數：
追加、追減預算數：
動支第一預備金：
動支第二預備金：
經費流用數：
調整待遇準備：
全年度預算數：

(機關名稱)

歲出預算明細分類帳

中華民國 年度

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

日 期		傳 票		摘 要	分配預算數	實現數	應付數	分配數餘額
月	日	種類	號數					
本月合計 累計								

格式 6

以前年度歲入轉入數明細分類帳

中華民國 年度

年度別：
子目/細目編號：
名稱：
第 頁
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		應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數	應收數	保留數
本月合計 累計														

格式 7

(機關名稱)
以前年度歲出轉入數明細分類帳

支出性質： 年度別：
業務/工作計畫編號：
名稱：
第 頁
單位：新臺幣元

中華民國 年度

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													

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	金 額
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	金 額
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，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	預算核定發布 ^{註2}	借：收入預算數 貸：預計繳付數
二	分配預算核定 ^{同註2}	借：收入分配數 貸：收入預算數
三	各項收入(資本資產、長期負債相關收入及抵繳收入實物，詳另專類規定)	
(一)	收到現金收入	借：繳付公庫數 ^{註3} 各機關現金 ^{註3} 各機關現金—在途現金 ^{註3} 專戶存款 ^{註3} 貸：XX 收入
(二)	發生及收取應收之款項	
1.	發生應收之款項	
(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 ^{註4} 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：XX 收入 備抵呆稅(帳)—應收 XX
(2)	對價交易收入	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：XX 收入
2.	收取應收之款項 ^{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

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或分配預算尚未核定前，以預算案數、暫分配數記載。

註3：各機關收入，依其收入性質，貸記各項收入科目，其中已解繳公庫者，借記繳付公庫數科目，代庫機構已收取尚未解繳公庫等，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。

註4：應收稅課、罰款及賠償等強制性無對價收入於有強制收取權時認列。

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

交易事項		普通公務帳
(三)	機關收取款項繳庫 ^{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	
	1. 無對價交易收入	借：備抵呆稅(帳)－應收 XX ^{註6} 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：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	借：抵繳收入實物 貸：XX 收入 ^{註7} 應收款項 ^{註7}
(二)	變賣繳庫	
	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 XX 收入 ^{註8}
	3. 變現數少於帳面值	借：繳付公庫數 XX 收入 ^{註9} 淨資產 ^{註9} 貸：抵繳收入實物

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，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。

註9：抵繳收入實物變現數少於帳面值部分，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。

交易事項		普通公務帳
五	預(暫)收款及其他款項認列收入 ^{註10}	
(一)	認列收入	
	1. 來自預收款、暫收款部分	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 暫收款 貸：XX 收入
	2. 來自存入保證金、代收款及保管款部分	借：存入保證金 應付代收款 應付保管款 貸：XX 收入
(二)	繳庫	借：繳付公庫數 貸：各機關現金 專戶存款
六	各項收入退還	
(一)	退還本年度收入數	借：XX 收入 貸：繳付公庫數 各機關現金 專戶存款
(二)	退還以前年度收入數	借：淨資產 貸：公庫撥入數 各機關現金 專戶存款

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。

支出類

交易事項		普通公務帳
一	預算核定發布 ^{註11、12}	借：預計撥入數 貸：支出預算數
二	分配預算核定 ^{同註11、12}	借：支出預算數 貸：支出分配數
三	分配預算尚未核定前，依暫分配數暫支經費	
(一)	暫支經費	借：預付款 貸：公庫撥入數
(二)	轉正列支	借：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	借：XX 支出 貸：公庫撥入數
五	各項支出（資本資產、長期負債相關支出，詳另專類規定）	
(一)	支付或發生支出	借：XX 支出 ^{註13} 貸：公庫撥入數 ^{註13} 應付款項 ^{註13} 應付其他基金款 ^{註13} 應付其他政府款 ^{註13}
(二)	支付應付之款項 ^{註14}	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
六	購買及耗用材料	
(一)	購置	借：材料 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或分配預算尚未核定前，以預算案數、暫分配數記載。

註12：第二預備金、其他準備金及統籌科目等經費，支用機關奉核定動支（支用）後，應記載核定動支（支用）之預算數及分配數，原編列預算等機關，應沖銷原帳載相關列數。

註13：各機關支出，依其支出性質，借記各項支出科目，其中公庫已撥款者，貸記公庫撥入數科目，尚未撥款者，則貸記應付款項等科目。

註14：本釋例涉及支付應付之款項部分，均應作此分錄，不再重複舉例說明。

交易事項		普通公務帳
(二)	使用材料 ^{註15}	借：XX 支出 貸：材料
(三)	材料盤點	
	1. 盤餘	借：材料 貸：其他收入
	2. 盤絀	借：其他支出 貸：材料
七	預付款項轉正列支 ^{註16}	借：XX 支出 貸：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款

註15：本年度及以前年度計畫使用材料時，均應登載本項分錄。

註16：預付款項，於符合支出認列條件（即預付款項已實現）時，應轉列為支出。

資本資產類

交易事項		普通公務帳	資本資產帳
壹	固定資產部分		
一	取得、改良及擴充		
(一)	購置或建造		
	1. 一次驗收合格	借：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	借：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		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		借：租賃資產 貸：資本資產總額 借：長期負債總額 ^{註17} 貸：應付租賃款
	2. 攤銷各期利息 ^{註18}		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	借：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		借：固定資產—XX 累計折舊—租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊—XX

註17：各機關如發生融資租賃，其應付租賃款等應設置長期負債帳記載之。

註18：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	資本資產帳
	(2)退還租賃物 A. 有保證殘值		借：資本資產總額 累計折舊－租賃資產 貸：租賃資產 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
(三)	資產交換		
	1. 交換		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		
	(1)收取現金部分	借：繳付公庫數 貸：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：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		借：固定資產－XX 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	借：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	借：XX 支出 貸：公庫撥入數	借：累計折舊－XX 貸：資本資產總額

交易事項		普通公務帳	資本資產帳
二	無償移轉 ^{註19}		
(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 貸：資本資產總額
三	處分		
(一)	出售	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：XX 收入	借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX
(二)	贈與		借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX
(三)	報廢		
	1. 發生		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	借：XX 支出 貸：公庫撥入數 應付款項	
	3. 出售報廢資產或 廢料		
	(1) 未有相關報廢 支出	借：繳付公庫數 貸：XX 收入	
	(2) 有相關報廢支 出 ^{註20}	借：公庫撥入數 貸：XX 支出 借：繳付公庫數 貸：XX 收入	
(四)	毀損、遺失		
	1. 發生		借：資本資產總額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX

註19：另有償移轉視同資產之取得及處分，依本資本資產類彙、一、三之相關規定處理。

註20：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；又出售收入有超過報廢支出之部分，應另貸記收入科目。但收支於不同年度發生者，其收入應借記繳付公庫數，貸記收入科目。

交易事項		普通公務帳	資本資產帳
	2. 收到或發生保險理賠收入	借：繳付公庫數 應收款項 貸：XX 收入	
四	資產重估		
(一)	增值		借：固定資產—XX 貸：資本資產總額
(二)	減值		借：資本資產總額 貸：固定資產—XX
五	資產盤點		
(一)	盤餘		借：固定資產—XX 貸：資本資產總額
(二)	盤絀		借：資本資產總額 貸：固定資產—XX
六	提列折舊(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 一	長期股權投資部分取得		
(一)	投資	借：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
(二)	資產交換 1. 交換		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〉

交易事項		普通公務帳	資本資產帳
	2. 涉及現金收付		
	(1)收取現金部分	借：繳付公庫數 貸：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：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		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		
	(一)一般股利		
	1. 採權益法	借：繳付公庫數 貸：XX 收入	借：資本資產總額 貸：採權益法之股權投資評價調整
	2. 採公允價值或成本法	借：繳付公庫數 貸：XX 收入	
(二)	清算股利	借：繳付公庫數 貸：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
三	收到股票股利 ^{註21}		
四	年度終了評價		
	(一)較帳面金額增加部分		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)	較帳面金額減少部分		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

註21：應註記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。

交易事項		普通公務帳	資本資產帳
五 (一)	無償移轉 ^{註22} 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 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：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〉
七	由具重大影響力變成 未具重大影響力 ^{註23}		借：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 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〉

註22：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。

註23：由未具重大影響力變成具重大影響力時，則作相反分錄。

交易事項		普通公務帳	資本資產帳
叁 一	遞耗資產部分 取得	借：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	提列折耗		借：資本資產總額 貸：累計折耗—遞耗資產
肆 一	無形資產部分 取得	借：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 (一)	開發 發展階段 ^{註24}	借：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：發展中之無形資產 貸：資本資產總額
(二)	完成		借：無形資產—XX 貸：發展中之無形資產
三	提列攤銷		借：資本資產總額 貸：無形資產—XX

註24：無形資產如係自行研發者，發展階段具未來經濟效益之支出應予資本化。

長期負債類

交易事項		普通公務帳	長期負債帳
一	債務舉借		
(一)	發行公債		
	1. 發行	借：繳付公庫數 貸：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	借：XX 支出 貸：公庫撥入數	
(二)	舉借中長期借款	借：繳付公庫數 貸：XX 收入	借：長期負債總額 貸：長期借款
二	債務償還 ^{註25}	借：XX 支出 貸：公庫撥入數	借：應付債券 長期借款 貸：長期負債總額
三	提前償還 ^{同註 25}	借：XX 支出 貸：公庫撥入數	借：應付債券 長期借款 應付債券溢價〈未攤銷溢價數〉 貸：長期負債總額 應付債券折價〈未攤銷折價數〉
四	債券溢、折價之攤銷		借：應付債券溢價 貸：長期負債總額 借：長期負債總額 貸：應付債券折價
五	負債準備		
(一)	認列		借：長期負債總額 貸：負債準備
(二)	清償	借：XX 支出 貸：公庫撥入數	借：負債準備 貸：長期負債總額

註25：本項分錄於公務機關自行償還或撥付債務基金備供償還時均適用。

交易事項		普通公務帳	長期負債帳
(三)	年度終了評價 1. 增加負債準備 2. 減少負債準備		借：長期負債總額 貸：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	借：零用金 貸：公庫撥入數
(二)	支用後撥補	借：XX 支出 貸：公庫撥入數
(三)	收回或減少繳庫	借：公庫撥入數 貸：零用金
二	預付款項	
(一)	預付	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 ^{註26}	借：公庫撥入數 ^{註27} 繳付公庫數 ^{註27} 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	借：存出保證金 貸：公庫撥入數
(二)	收回繳庫	借：公庫撥入數 ^{同註27} 繳付公庫數 ^{同註27} 貸：存出保證金
四	公庫券、短期借款之舉借、償還	
(一)	舉借	借：公庫存款 貸：短期借款 應付公庫券
(二)	償還本金	借：短期借款 應付公庫券 貸：公庫存款

註26：預付款項轉正列支時，詳支出類七之規定。

註27：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。

交易事項		普通公務帳
五	預收或暫收款項	
(一)	收到	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 ^{註28}	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	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)	代收款之支付或暫付	借：應付代收款 暫付款 貸：各機關現金 專戶存款
(三)	代收款之暫付轉正	借：應付代收款 貸：暫付款
(四)	退還 ^{註29}	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、保管品及保證品之收取、退還	
(一)	收到	借：保管有價證券 保管品 ^{註30} 保證品 ^{註30} 貸：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品

註28：預（暫）收款項轉列收入繳庫時，詳收入類五之規定。

註29：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30：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31}	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	借：債權憑證 貸：待抵銷債權憑證
(二)	註銷或收回債款 ^{註32}	借：待抵銷債權憑證 貸：債權憑證
九	年度終了	
(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：XX 收入 備抵呆稅(帳)－應收 XX ^{註33} 借：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、預付之款項	借：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：XX 支出
(三)	支出預算保留	借：支出保留數 貸：支出保留數準備

註31：沒收有價證券等可轉認列收入繳庫之處理，同收入類三之規定。

註32：收回債款，係於追回債權收取款項時記載之，至所收款項轉認列收入繳庫之處理，同收入類三之規定。

註33：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
(四)	備抵呆稅(帳)之估列或調整	
	1. 估列或增列	借：XX 收入 貸：備抵呆稅(帳)－應收 XX
	2. 減列	借：備抵呆稅(帳)－應收 XX 貸：XX 收入
十	結帳	
(一)	結清收入、支出分配數等預算控制科目 ^{註34}	借：支出分配數 預計繳付數 貸：收入分配數 預計撥入數
(二)	收入、支出結轉淨資產	借：XX 收入 公庫撥入數 淨資產〈借餘〉 貸：XX 支出 繳付公庫數 淨資產〈貸餘〉
(三)	結清支出保留數相關科目	借：支出保留數準備 貸：支出保留數
十一	年度開始	
	記載轉入本年度待執行之支出保留數	借：支出保留數 貸：支出保留數準備
十二	審計機關、本縣修正收入、支出及保留數	
(一)	增列收入實現數 ^{註35}	借：各機關現金 專戶存款 貸：淨資產 ^{註36} XX 收入 ^{註36}
(二)	減列收入實現數	
	1. 減列	借：淨資產 ^{註37} XX 收入 ^{註37} 貸：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款

註34：如預算有未辦理分配部分，亦須一併結清，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35：係表達修正時之記載，至後續納庫等處理，同收入類三之相關規定。

註36：屬審計機關修正者，貸記淨資產科目；屬本縣修正者，依其收入性質，貸記各項收入科目。

註37：屬審計機關修正者，借記淨資產科目；屬本縣修正者，依其收入性質，借記各項收入科目。

交易事項		普通公務帳
	2. 退還收入款	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38} 繳付公庫數 ^{註38} 各機關現金 ^{註38} 專戶存款 ^{註38}
(三)	增列應收數 ^{同註35}	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：淨資產 XX 收入 備抵呆稅(帳)－應收 XX ^{同註33}
(四)	減列應收數	借：淨資產 XX 收入 備抵呆稅(帳)－應收 XX ^{同註33} 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	
	1. 減列支出實現數改列賸餘繳庫數	
	(1) 減列	借：其他應收款 貸：淨資產 ^{註39} XX 支出 ^{註39}
	(2) 收回款項繳庫	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
	2. 減列支出實現數改列應付數	借：預付款 貸：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款

註38：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，留存機關尚未繳庫者，則貸記各機關現金或專戶存款科目。

註39：屬審計機關修正者，貸記淨資產科目；屬本縣修正者，則依支出性質，貸記各項支出科目。

交易事項		普通公務帳
	3. 減列支出實現數改列支出保留數	借：預付款 貸：淨資產 ^{同註39} XX 支出 ^{同註39}
(六)	減列應付數	借：支出保留數 貸：支出保留數準備
(七)	減列支出保留數	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39} XX 支出 ^{同註39}
(八)	審計機關剔除支出	
	1. 剔除	借：應收剔除經費 貸：其他收入 ^{註40} 淨資產 ^{註40}
	2. 年度進行中剔除支出，於年度終了時增作紀錄	借：其他收入 貸：XX 支出 借：公庫撥入數 貸：繳付公庫數
	3. 本年度收到當年度剔除經費並辦理繳庫	借：各機關現金 專戶存款 貸：應收剔除經費 借：繳付公庫數 ^{註41} 貸：各機關現金 專戶存款
	4. 本年度收到以前年度剔除經費並辦理繳庫	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40：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41：剔除支出，其中於剔除之當年度收到繳庫者，借記繳付公庫數科目。