澎湖縣普通公務單位會計制度之一致規定

行政院主計總處109年12月30日

主會發字第1090501065Q號函核定

澎湖縣政府主計處　編印

澎湖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。為使澎湖縣（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，澎湖縣政府主計處參考中央政府普通公務單位會計制度之一致規定及實務作法等，訂定「澎湖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，並自一百零七年度起實施。茲因應會計法於一百零八年十一月二十日奉總統公布修正（刪除）在案，包括：修正會計法第十六條條文，將記帳時由現行小數至分位為止，釐位四捨五入，修正為至元為止，角位四捨五入；以及刪除會計法第二十九條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範。本制度重點如下：

⊙一、精進公務機關會計處理，將現行按普通公務、資本資產、長期負債分設三套科目及帳表處理，整併為一套科目及帳表，可於一張平衡表內清楚表達機關整體資產及負債全貌，增進政府財務資訊完整性。

⊙二、公務機關處分（購置）財產及舉借（償還）長期負債造成之財務資源流入（流出），由目前列為收入或支出，改列為資產或負債科目。

⊙三、新增資產提列折舊（耗）及攤銷應認列支出、長期投資之續後評價及財產處分應計算損益等規定。

⊙四、會計報告之格式及會計科目，儘量採用與國際相同或類似者，會計科目朝現代化及採淺顯易懂之用語。

⊙五、會計報表及決算報表分開表達。決算報表為表達預算執行結果，採與預算報表相同之基礎編製；會計報表則依會計原則編製。二份報表不同處增編決算與會計收支對照表，以勾稽轉換兩者間之差異。

澎湖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……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……26
第六章　會計憑證……27
　第一節　設置原則……27
　第二節　種類及格式……27
　第三節　製作及使用……28
第七章　會計業務處理程序……30
　第一節　會計業務處理原則……..……30
　第二節　普通會計業務…….....……30
　第三節　財產及長期負債會計業務……31
　第四節　材料及物品會計業務……...……32
　第五節　出納會計業務…….....32
　第六節　電子化處理會計業務……...……33
　第七節　會計業務與非會計業務之劃分……34
第八章　會計檔案之管理……35
第九章　內部審核之處理……36
　第一節　內部審核處理原則……36
　第二節　預算審核……...……37
　第三節　收支審核……...……37
　第四節　會計審核……38
　第五節　現金審核……41
　第六節　採購及財物審核……...……42
　第七節　工作審核……43
第十章　附則……44
附　錄
　一、會計報告之格式……...……45
　二、會計簿籍之格式……...……58
　三、會計憑證之格式……...……62
　四、交易事項分錄釋例……...……64

附註：本制度總說明、條文及書表名稱上端標示「⊙」記號者，為修（增）訂部分。

第一章　總則

一、澎湖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、澎湖縣（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。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。如有特殊情形者，得擬定處理辦法，經澎湖縣政府主計處（以下簡稱主計處）核定施行。

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。

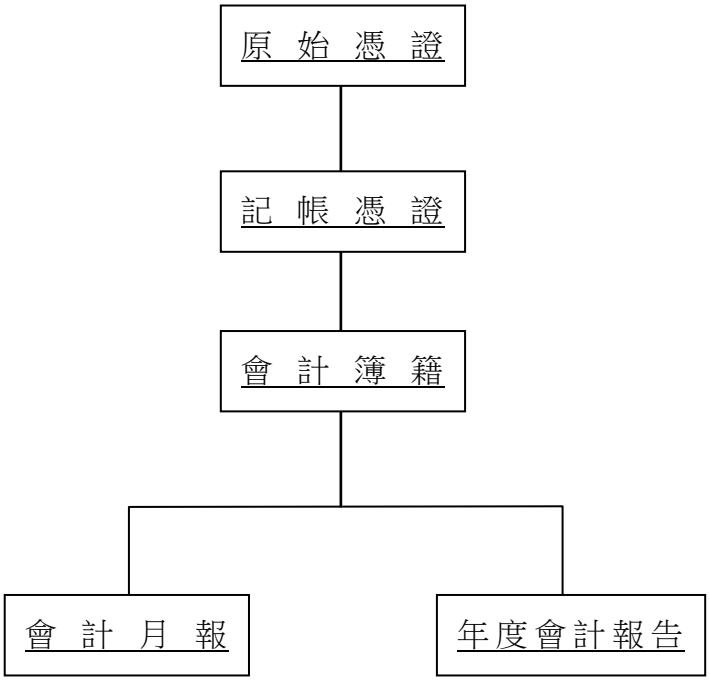
五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。

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。

七、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

⊙八、本制度簿記組織系統圖，如下：



第三章　會計報告

第一節　編製原則

九、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、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

十一、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。

十二、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。

十三、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。

⊙十四、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）甲、預算執行報表

1.主要表

（1）歲入累計表（如附錄一，格式 3）

（2）經費累計表（如附錄一，格式 4）

（3）以前年度歲入轉入數累計表（如附錄一，格式 5）

（4）以前年度歲出轉入數累計表（如附錄一，格式 6）

2.附屬表

（1）歲出用途別累計表（如附錄一，格式 7）

（2）繳付公庫數分析表（如附錄一，格式 8）

（3）公庫撥入數分析表（如附錄一，格式 9）

（三）乙、會計報表

1.主要表

（1）平衡表（如附錄一，格式 10）

（2）收入支出表（如附錄一，格式 11）

2.附屬表

（1）平衡表科目明細表（如附錄一，格式 12）

（2）長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（如附錄一，格式 13）

（3）應付租賃款及其他長期負債變動表（如附錄一，格式 14）

（四）丙、參考表

1.預算執行與會計收支對照表（如附錄一，格式 15）

2.公庫收付差額解釋表（如附錄一，格式 16）

3.銀行（公庫）存款差額解釋表（依出納管理手冊規定或本縣出納管理等規定格式）

4. 財產增減結存表（參酌國有財產產籍管理作業要點或依本縣財產管理等規定格式)

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，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。

⊙十五、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 17、18、19）

（二）甲、總說明（如附錄一，格式 20）

（三）乙、決算報表

1.主要表

（1）歲入累計表

（2）經費累計表

（3）以前年度歲入轉入數累計表

（4）以前年度歲出轉入數累計表

2.附屬表

（1）歲出用途別累計表

（2）繳付公庫數分析表（如附錄一，同格式 8）

（3）公庫撥入數分析表（如附錄一，格式 21）

（四）丙、會計報表

1.主要表

（1）平衡表（如附錄一，格式 22）

（2）收入支出表（如附錄一，格式 23）

2.附屬表

（1）平衡表科目明細表（如附錄一，同格式 12）

（2）長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（如附錄一，同格式 13）

（3）長期投資明細表（如附錄一，格式 24）

（4）應付租賃款及其他長期負債變動表（如附錄一，同格式 14）

（五）丁、參考表

1.決算與會計收支對照表（如附錄一，格式 25）

2.現金出納表（如附錄一，格式 26）

3.財產目錄總表（參酌國有財產產籍管理作業要點或依本縣財產管理等規定格式）

前項相關累計表之格式，得依總決算編製要點之規定辦理。

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。

十六、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

十七、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 十五 日前送達各該上級主管機關、審計機關、澎湖縣政府財政處（以下簡稱財政處）及主計處各一份，

但十二月份會計月報，配合年度決算編製期程，依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、財政處及主計處各一份。其編送期限，比照總決算編製要點規定辦理。

各種會計報告，均應由編製機關存留副本備查。

十八、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。

十九、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、會計報告，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

二十一、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。

⊙二十二、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十七點規定之相關機關。

第四章　會計科目

第一節　設置原則

二十三、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。

二十四、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。

二十五、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類。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。

二十六、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

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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、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。

⊙三十一、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經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。

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。

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皆屬之。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。

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。

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。

13－長期投資：凡以長期持有為目的，投資公、民營事業、作業基金及債券等屬之。

1301－採權益法之投資：凡投資公、民營事業及作業基金具重大影響力者屬之。

130101－採權益法之投資：凡投資公、民營事業及作業基金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－採權益法之投資評價調整：凡採權益法評價之投資者，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－其他長期投資：凡不屬於採權益法之投資皆屬之。

130201－其他長期投資：凡不屬於採權益法之投資皆屬之。增

加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

130202－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，係「130201 其他長期投資」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。

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。

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皆屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

18－其他資產：凡不屬於以上之資產皆屬之。

1801－暫付款：凡暫付之款項屬之。

180101－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。

1802－存出保證金：凡提出作保證用之款項，如押金等屬之。

180201－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。

1899－什項資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

189901－什項資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。增加之數，記入借方；減少之數，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，每案概以一元計列。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經濟資源給付義務屬之。

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。

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。

210302－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。

210399－其他應付款：凡不屬於以上之應付款項皆屬之。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。

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。

2199－其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219901－其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

23－長期負債：凡不需於一年之內償付之負債屬之。

2301－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。

230101－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。

2399－其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債皆屬之。

239901－其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

28－其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801－遞延收入：凡遞延於以後各期認列之收入屬之。

280101－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。

2802－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。

280201－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。

2803－存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。

280301－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。

2804－應付保管款：凡代為保管之款項屬之。

280401－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。

2805－暫收款：凡暫收之款項等屬之。

280501－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。

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：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減

少等方式，造成淨資產之增加，以及公庫撥款造成財務資源流入部分屬之。

41－收入：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加，以及公庫撥款造成財務資源流入部分屬之。

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－財產收益：凡財產孳息、廢舊物品售價收入及財產交易利益等屬之。

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－廢舊物品售價收入：凡變賣廢舊物品等收入屬之。

410503－財產交易利益：凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之利益屬之。

4106－投資收益：凡投資股息紅利、投資利益等屬之。

410601－投資股息紅利：凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。

410602－投資利益：凡長期投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。

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：凡接受自願性捐贈款或其他財物等屬之。

410801－捐獻及贈與收入：凡接受自願性捐贈款或其他財物等屬之。

4119－其他收入：凡不屬於以上之收入皆屬之。

411901－其他收入：凡不屬於以上之收入皆屬之。

5－支出：凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少，以及解繳公庫造成財務資源流出部分屬之。

51－支出：凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少，以及解繳公庫造成財務資源流出部分屬之。

5101－繳付公庫數：凡機關向公庫繳付納庫之款項屬之。

510101－繳付公庫數：凡機關向公庫繳付納庫之款項屬之。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－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。

510401－補助地方政府：凡各機關對下級政府之補助款項屬之。

510402－補助特種基金：凡各機關對所管除信託基金以外之特種基金有關之補助款項屬之。

510403－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。

510404－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。

5105－財產損失：凡財產交易損失等屬之。

510501－財產交易損失：凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。

5106－投資損失：凡長期投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

510601－投資損失：凡長期投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

5107－利息費用及手續費：凡支付債務利息、手續費及其他利息等屬之。

510701－債務付息及手續費：凡支付債務利息及手續費等屬之。

510702－其他利息：凡不屬於以上之其他利息皆屬之。

5108－折舊、折耗及攤銷：凡固定資產折舊、遞耗資產折耗及無形資產攤銷屬之。

510801－固定資產折舊：凡按期提列固定資產之折舊屬之。

510802－遞耗資產折耗：凡按期提列遞耗資產之折耗屬之。

510803－無形資產攤銷：凡按期攤銷無形資產之數屬之。

5109－其他支出：凡不屬於以上之支出皆屬之。

510901－其他支出：凡不屬於以上之支出皆屬之。

（三）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－歲入預算數：凡各機關歲入預算數屬之。

810101－歲入預算數：凡各機關歲入預算數屬之。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－歲入分配數：凡歲入預算數按期或按月分配之數屬之。

810201－歲入分配數：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。

8104－歲入保留待實現數：凡歲入預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。

810401－歲入保留待實現數：凡歲入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「910401 歲入保留數」。

8105－歲出保留數：凡歲出預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。

810501－歲出保留數：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 歲出保留數準備」。

8106－預計撥入數：凡預計由公庫撥入支應歲出預算之數屬之。

810601－預計撥入數：凡預計由公庫撥入支應歲出預算之數屬之。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 歲出預算數」。

9101－歲出預算數：凡各機關歲出預算數屬之。

910101－歲出預算數：凡各機關歲出預算數屬之。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－歲出分配數：凡歲出預算數按期或按月分配之數屬之。

910201－歲出分配數：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。

9104－歲入保留數：凡歲入預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。

910401－歲入保留數：凡歲入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「810401 歲入保留待實現數」。

9105－歲出保留數準備：凡歲出預算經核准保留於以後年度繼續執行之數屬之。

910501－歲出保留數準備：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 歲出保留數」。

9106－預計繳付數：凡預計歲入預算繳付公庫之數屬之。

910601－預計繳付數：凡預計歲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 歲入預算數」。

第五章　會計簿籍

第一節　設置原則

三十二、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。

三十三、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。

三十四、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十五、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

三十六、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。

三十七、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。

三十八、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。

三十九、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、會計簿籍之種類及其格式：

（一）帳簿

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，同格式 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）

（二）備查簿：視需要設置之

各種帳簿應按年設置，在同一會計年度應連續記載。

四十一、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。

四十二、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。

四十三、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

四十四、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十五、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十六、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。

四十七、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。

四十八、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

四十九、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、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

五十一、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。

五十二、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。

五十三、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

五十四、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。

五十五、各機關支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

五十六、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。

五十七、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。

五十八、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。

五十九、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、原始憑證，除依法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。

六十一、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

六十二、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。

六十三、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。

六十四、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。

⊙六十五、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、負債及淨資產類各科目之餘額應轉入下年度。

六十六、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

六十七、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

⊙六十八、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，辦理帳務相關事宜。

⊙六十九、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，辦理帳務相關事宜。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後再辦理帳務相關事宜。

⊙七十、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，辦理帳務相關事宜。

七十一、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本縣出納

管理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。

第三節　財產及長期負債會計業務

⊙七十二、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）、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

⊙七十三、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，辦理帳務相關事宜。

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。

⊙七十四、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，辦理帳務相關事宜。

⊙七十五、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會計報表相符後，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。

⊙七十六、本制度實施以前已取得之財產，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，辦理帳務相關事宜。

⊙七十七、各機關之財產，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，如有不符，經依審計法及本縣財產管理等相關規定或參酌國有公用財產管理手冊查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

⊙七十八、會計單位應就債務管理單位所送長期負債相關原始憑證及負債增減之相關書據或表單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

⊙七十九、本制度實施以前已發生之長期負債，應由債務管理單位提供資料，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，辦理帳務相關事宜。

第四節 材料及物品會計業務

八十、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。

八十一、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。

八十二、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。

八十三、物品管理單位，應將消耗性物品之收發增減等情形，按月編製月報表，於送會會計單位後，送陳機關長官。

⊙八十四、各機關物品，應由物品管理單位依物品管理手冊或本縣物品管理等規定辦理，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。但各機關已依物品管理手冊或本縣物品管理等規定組成檢核小組者，免派員監盤。

第五節 出納會計業務

八十五、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。

八十六、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。

八十七、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，送會會計單位並經機關長官或其授權代簽人核准更正或註銷。

八十八、各機關辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。

八十九、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、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。

九十一、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。

九十二、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出納管理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 電子化處理會計業務

⊙九十三、電子化處理會計資料範圍，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共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。

九十四、規劃設計電子化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。

九十五、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。

⊙九十六、凡在電子化處理過程中，列入之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式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。

九十七、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，方可使用電子化處理會計資料；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。

九十八、為維持電子化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。

九十九、會計單位對於電子化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。

一００、使用電子化處理會計資料，以使用中央主計機關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

一０一、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訂定（修正）。

（十一）其他有關之會計業務。

一０二、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

一０三、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。

一０四、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。

一０五、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。

一０六、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、債務或因案應續予保存之會計憑證外，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。

一０七、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。

一０八、會計單位移交檔案管理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。

一０九、會計業務透由電子化處理者，其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

⊙一一0、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、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。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。

⊙一一一、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：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

（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。

一一二、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。

⊙一一三、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，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。

一一四、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。

一一五、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

⊙一一六、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）各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

（三）資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：

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辦理。

（四）補助預算之撥款有無依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

一一七、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

一一八、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。

⊙一一九、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）應歸屬之會計科目是否適當。

（三）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。

（四）金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

（五）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。

（六）傳票及其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。

（七）不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

（八）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。

（九）支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。

（十）原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

（十一）傳票編號，有無重號或缺號情形。

（十二）會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

⊙一二0、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）設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

（四）設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

（九）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。

（十）帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

（十一）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。

⊙一二一、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。

一二二、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

⊙一二三、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，設有現金出納登記簿者，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，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。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。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構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代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。

（八）出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。

（九）各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

（十）各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

各機關會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

第六節　採購及財物審核

⊙一二四、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，應經會計人員事前審核。

⊙一二五、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陳經核准。

（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，有無將投標須知、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及每年至少盤點一次，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。

（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）處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一二六、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

⊙一二七、各機關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

一二八、本制度經主計處邀請審計機關及財政處會商，並報請中央主計機關核定，修正時亦同。

一二九、本制度附錄內之各種報表、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。

一三０、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

甲、預算執行報表
壹、主要表
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…… ○○
貳、附屬表
一、歲出用途別累計表…… ○○
二、繳付公庫數分析表…… ○○
三、公庫撥入數分析表…… ○○
乙、會計報表
壹、主要表
一、平衡表…… ○○
二、收入支出表…… ○○
貳、附屬表
一、平衡表科目明細表…… ○○
二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表…… ○○
三、應付租賃款及其他長期負債變動表…… ○○
丙、參考表
一、預算執行與會計收支對照表…… ○○
二、公庫收付差額解釋表…… ○○
三、銀行（公庫）存款差額解釋表（依出納管理手冊或本縣出納管理等規定格式） ○○
四、財產增減結存表（參酌國有財產產籍管理作業要點或依本縣財產管理等規定格式） ○○

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		截至本月止累計分配數 (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 (3)	
					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「*」。
2.12 月份會計月報因應預算保留需要，應於本表增列保留數欄位。
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。累計分配數欄內數據，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			截至本月止累計分配數 (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	調整待遇準備			應付數 (3)		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「*」。
2.12 月份會計月報因應預算保留需要，應於本表增列保留數欄位。
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數____，累計實現數___，應付數___，預付款___。
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。累計分配數欄內數據，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）

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：1.本表業務計畫或工作計畫名稱，得由各機關視業務需要編製。
　　2.12 月份會計月報因應預算保留需要，應於本表增列保留數。

⊙格式 8

（機關名稱）

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	歲入實現數 (1)	減項：歲入待納庫數 (2)	加項：以前年度待納庫繳庫數 (3)	加項：以前年度撥款於本年度繳還數：材料 (4)	加項：以前年度撥款於本年度繳還數：存出保證金 (5)	加項：以前年度撥款於本年度繳還數：其他應收款 (6)	加項：預收款 (7)	加項：剔除經費 (8)	繳付公庫數 (9)=(1)-(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)
合計									
本年度									
稅課收入									
：									
以前年度									
一、以前年度應收（保留）數									
二、以前年度歲入納庫款									
三、收回以前年度支出賸餘款									
：									

⊙格式 9

（機關名稱）

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	歲出實現數 (1)	加項 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)	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
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 10

（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		應付帳款	
專戶存款		：	
：			
長期投資		長期負債	
採權益法之投資		應付租賃款	
：		：	
固定資產			
土地			
：			
		淨資產	
		資產負債淨額	
		資產負債淨額	
合　計		合　計	

⊙格式 11

（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	
	本月數	累計數
收入		
公庫撥入數		
稅課收入		
罰款及賠償收入		
規費收入		
財產收益		
投資收益		
補助及協助收入		
捐獻及贈與收入		
其他收入		
支出		
繳付公庫數		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
利息費用及手續費		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
收支餘絀		

格式 12

（機關名稱）

平衡表科目明細表

中華民國　　年　月　日　　單位：新臺幣元

日 期	摘　　要	金額		備註
		小 計	合 計	

⊙格式 13

（機關名稱）

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

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 14

（機關名稱）

應付租賃款及其他長期負債變動表

中華民國　年　月　日至　年　月　日　　單位：新臺幣元

項　　目	期初帳面金額 (1)	本年度增加數 (2)	本年度減少數 (3)	期末帳面金額 (4)=(1)+(2)-(3)
一、融資租賃負債 二、其他長期負債				

⊙格式 15

（機關名稱）

預算執行與會計收支對照表

中華民國　年　月　日至　年　月　日　　單位：新臺幣元

預 算 項 目	預算執行數	調整數	會計收支	會 計 科 目
歲入				收入
				公庫撥入數
稅課收入				稅課收入
罰款及賠償收入				罰款及賠償收入
：				：
歲出				支出
				繳付公庫數
人事費				人事支出
業務費				業務支出
：				：
歲計餘絀				收支餘絀

註：本表調整數應敘明調整項目及金額。

⊙格式 16

（機關名稱）

公庫收付差額解釋表

中華民國　年　月　日　　單位：新臺幣元

科目及代號	本機關列報數 (1)		公庫列報數 (2)		差　額 (1)-(2)	
	本月分配數	累計分配數	本月分配數	累計分配數	本月分配數	累計分配數
	本月數	累計數	本月數	累計數	本月數	累計數

差　額　解　釋					
科目及代號	差　異　原　因　分　析				
	憑 證		日 期	摘　要	差　額
	種類	號碼			

註：1. 機關歲入、歲出金額與公庫收付機關對帳單金額不符時，應依歲入、歲出分別編製差額解釋表。
2. 系統得設計產製上月底餘額、本月收入支出、本月底餘額等四欄式差額解釋表，替代本表之編製格式。

格式 17

○○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 18

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19

目　　次

甲、總說明…… ○○
乙、決算報表
　壹、主要表
　　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…… ○○
　貳、附屬表
　　一、歲出用途別累計表…… ○○
　　二、繳付公庫數分析表（同格式8）…… ○○
　　三、公庫撥入數分析表…… ○○
丙、會計報表
　壹、主要表
　　一、平衡表…… ○○
　　二、收入支出表…… ○○
　貳、附屬表
　　一、平衡表科目明細表（同格式12）…… ○○
　　二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（同格式13）…… ○○
　　三、長期投資明細表…… ○○
　　四、應付租賃款及其他長期負債變動表（同格式14）…… ○○
丁、參考表
　　一、決算與會計收支對照表…… ○○
　　二、現金出納表…… ○○
　　三、財產目錄總表（參酌國有財產產籍管理作業要點或依本縣財產管理等規定格式）… ○○

註：上開相關累計表之格式，得依總決算編製要點之規定辦理。

格式20

（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 21

（機關名稱）

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	歲出實現數 (1)	加項 預付款 (2)	材料 (3)	存出保證金 (4)	退還收入（預收）款 (5)	其他應收款 (6)	減項：以前年度撥款於本年度實現數 (7)	公庫撥入數 (8)=(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)-(7)	歲出應付、保留數公庫未撥入數
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 22

（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			應付帳款		
專戶存款			：		
：					
長期投資			長期負債		
採權益法之投資			應付租賃款		
：			：		
固定資產					
土地					
：			淨資產		
			資產負債淨額		
			資產負債淨額		
合　計			合　計		

註：1.本表於本制度109年經中央主計機關核定修正後，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）。

2.本表自111年度起應敘明兩年度淨資產之增減變動原因及金額，包括：(1)當年度收支餘絀。(2)審計機關修正決算情形。(3)註銷106年度以前應收（付）款及保留情形。(4)其他。

⊙格式 23

（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 (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			
規費收入			
財產收益			
投資收益			
補助及協助收入			
捐獻及贈與收入			
其他收入			
支出			
繳付公庫數			
人事支出			
業務支出			
獎補助支出			
財產損失			
投資損失			
利息費用及手續費			
折舊、折耗及攤銷			
其他支出			
收支餘絀			

⊙格式 24

（機關名稱）

長期投資明細表

中華民國　年　月　日　　單位：新臺幣元

科目及投資事業名稱	投資成本	評價調整	合計	股數	備註
一、採權益法之投資					
(一)公營事業					
（事業名稱）					
：					
(二)作業基金					
（基金名稱）					
：					
(三)民營企業					
（事業名稱）					
：					
(四)其他					
（事業名稱）					
：					
二、其他長期投資					
(一)民營企業					
（事業名稱）					
：					
(二)其他					
（事業或基金名稱）					
：					

⊙格式 25

（機關名稱）

決算與會計收支對照表

中華民國　年　月　日至　年　月　日　　單位：新臺幣元

預 算 項 目	決算數	調整數	會計收支	會 計 科 目
歲入				收入
				公庫撥入數
稅課收入				稅課收入
罰款及賠償收入				罰款及賠償收入
：				：
歲出				支出
				繳付公庫數
人事費				人事支出
業務費				業務支出
：				：
歲計餘絀				收支餘絀

註：本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 26

（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	

附錄二　會計簿籍之格式

⊙格式 1

（機關名稱）

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

⊙格式 2

（機關名稱）

代號：　　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				

⊙格式 3

（機關名稱）

代號：

◯◯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 4

（機關名稱）

子目/細目編號：

名稱：

原預算數：

追加、追減預算數：

全年度預算數：

歲入預算明細分類帳

第　　頁

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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					
				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：
調整待遇準備數：
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

（機關名稱）

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）

支出性質：　年度別：
業務/工作計畫編號：
名稱：

以前年度歲出轉入數明細分類帳

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
				本月合計										
				累計										

。

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

<table>
<tr><td colspan="2">摘　　要</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">交　易　事　項</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">科　　目　　及　　代　　號</td><td colspan="2">金　　額</td></tr>
<tr><td>借方</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>貸方</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">單據　　張</td><td colspan="2">附件</td></tr>
</table>

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]

預算控制類

交易事項		會計分錄
一	總預算核定公布[註2]	
(一)	歲入預算核定公布	借：歲入預算數 貸：預計繳付數
(二)	歲出預算核定公布[註3]	借：預計撥入數 貸：歲出預算數
二	分配預算核定[同註2]	
(一)	歲入分配預算核定	借：歲入分配數 貸：歲入預算數
(二)	歲出分配預算核定[同註3]	借：歲出預算數 貸：歲出分配數
三	年度終了	
(一)	歲入預算保留[註4]	借：歲入保留待實現數 貸：歲入保留數
(二)	歲出預算保留	借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備
四	結帳	
(一)	結清歲入、歲出分配數等預算控制科目[註5]	借：歲出分配數 預計繳付數 貸：歲入分配數 預計撥入數
(二)	結清歲入保留數相關科目	借：歲入保留數 貸：歲入保留待實現數
(三)	結清歲出保留數相關科目	借：歲出保留數準備 貸：歲出保留數

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：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）之預算科目、預算數及分配數。

註4：本釋例係依各機關單位預算執行要點規定為歲入預算專案保留之會計處理。

註5：如預算有未辦理分配部分，亦須一併結清，借記：歲出預算數，貸記：預計撥入數，或借記：預計繳付數，貸記：歲入預算數。

交易事項		會計分錄
五	年度開始	
(一)	記載轉入本年度待執行之歲入保留數	借：歲入保留待實現數 貸：歲入保留數
(二)	記載轉入本年度待執行之歲出保留數	借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備
六	支付以前年度歲出保留數	借：XX 支出 固定資產—XX 遞耗資產 無形資產—XX 貸：公庫撥入數 借：歲出保留數準備 貸：歲出保留數
七	收到以前年度歲入保留數	借：繳付公庫數 貸：XX 收入 借：歲入保留數 貸：歲入保留待實現數

收入類

交易事項		會計分錄
一	各項收入	
(一)	收到現金收入	借：繳付公庫數[註6] 各機關現金[註6] 各機關現金－在途現金[註6] 專戶存款[註6] 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、補助及協助收入、捐獻及贈與收入與其他無對價交易收入等）	借：應收款項[註7] 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：XX 收入[註8] 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9]	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[同註9]	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

註6：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7：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8：配合徵課會計過渡時期之作法，有關應收稅款可收取之收入，參採先進國家作法等，得先認列遞延收入，於收取時再轉列收入。

註9：本釋例涉及收取應收之款項及收取款項繳庫部分，應分別作收入類一(二)2.及(三)之分錄，不再重複舉例說明。

交易事項		會計分錄
(四)	應收之款項確定無法收取	
	1.無對價交易收入	
	(1)無法收取之款項於本年度已認列收入	借：備抵呆稅(帳)－應收 XX[註10] XX 收入[註10] 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
	(2)無法收取之款項於以前年度已認列收入	借：備抵呆稅(帳)－應收 XX[註10] 淨資產[註10] 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	
	(1)無法收取之款項於本年度已認列收入	借：XX 收入 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
	(2)無法收取之款項於以前年度已認列收入	借：淨資產 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款
二	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11] 應收款項[註11]
(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12]

註10：應收之款項確定無法收取時，應先沖減已提列之備抵呆帳；備抵呆帳不足沖減部分，其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。至應收稅款於過渡時期確定無法收取時，除應沖減已提列之備抵呆稅外，其餘配合沖減遞延收入科目。

註11：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12：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		會計分錄
	3.變現數少於帳面值	
	(1)抵繳收入實物於本年度已認列收入	借：繳付公庫數 XX 收入 貸：抵繳收入實物
	(2)抵繳收入實物於以前年度已認列收入	借：繳付公庫數 淨資產 貸：抵繳收入實物
三	預(暫)收款及其他款項認列收入[註13]	
(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
四	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13：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		會計分錄
二	各項支出	
(一)	支付或發生支出	借：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)	支付應付之款項[註15]	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
二	購買及耗用材料	
(一)	購置	借：材料 貸：公庫撥入數
(二)	使用材料	
	1.本年度 XX 計畫使用	借：XX 支出 貸：材料
	2.以前年度 XX 計畫使用	
	(1)本制度實施以前之保留計畫使用	借：其他應付款 貸：材料
	(2)本制度實施以後之保留計畫使用	借：XX 支出 貸：材料
	3.使用以前年度購置之材料，將其價款以本年度預算數辦理繳庫[註16]	借：繳付公庫數 貸：公庫撥入數
(三)	材料盤點	
	1.盤餘	借：材料 貸：XX 收入
	2.盤絀	借：XX 支出 貸：材料

註14：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15：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。

註16：依預算法第 72 條規定，會計年度結束後，各機關經費未經使用者應即停止使用。爰各機關使用以前年度購置未配合計畫辦理預算保留之賸餘材料，應依上開規定將其價款以本年度預算數辦理繳庫。

交易事項		會計分錄
三	預付款項轉正列支[註17]	借：XX 支出 　貸：預付款 　　預付其他基金款 　　預付其他政府款

註17：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。

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產類

交易事項		會計分錄
壹	長期投資部分	
一	取得	
(一)	投資	借：採權益法之投資 其他長期投資 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款
(二)	資產交換	
	1.未涉及現金收付之交換	借：採權益法之投資<換入投資> 其他長期投資<換入投資> 採權益法之投資評價調整<貸餘> 其他長期投資評價調整<貸餘> 投資損失 貸：採權益法之投資<換出投資> 其他長期投資<換出投資> 採權益法之投資評價調整<借餘> 其他長期投資評價調整<借餘> 投資利益
	2.涉及現金收付之交換	
	(1)收取現金之交換	借：繳付公庫數 採權益法之投資<換入投資> 其他長期投資<換入投資> 採權益法之投資評價調整<貸餘> 其他長期投資評價調整<貸餘> 投資損失 貸：採權益法之投資<換出投資> 其他長期投資<換出投資> 採權益法之投資評價調整<借餘> 其他長期投資評價調整<借餘> 投資利益
	(2)付出現金之交換	借：採權益法之投資<換入投資> 其他長期投資<換入投資> 採權益法之投資評價調整<貸餘> 其他長期投資評價調整<貸餘> 投資損失 貸：公庫撥入數 採權益法之投資<換出投資> 其他長期投資<換出投資> 採權益法之投資評價調整<借餘> 其他長期投資評價調整<借餘> 投資利益

交易事項		會計分錄
(三)	受贈、遺贈、接收或沒收	借：採權益法之投資 　　其他長期投資 　貸：XX 收入
二 (一) (二)	收取現金股利 採權益法 採公允價值或成本法	 借：繳付公庫數 　貸：採權益法之投資評價調整 借：繳付公庫數 　貸：XX 收入
三	收到股票股利[註18]	
四 (一) (二)	年度終了評價 較帳面金額增加部分 較帳面金額減少部分	 借：採權益法之投資評價調整 　　其他長期投資評價調整 　貸：投資利益 借：投資損失 　貸：採權益法之投資評價調整 　　其他長期投資評價調整
五 (一) (二)	無償移轉[註19] 移出 移入	 借：採權益法之投資評價調整<貸餘> 　　其他長期投資評價調整<貸餘> 　　淨資產 　貸：採權益法之投資 　　其他長期投資 　　採權益法之投資評價調整<借餘> 　　其他長期投資評價調整<借餘> 借：採權益法之投資 　　其他長期投資 　貸：淨資產
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 　　採權益法之投資評價調整<貸餘> 　　其他長期投資評價調整<貸餘> 　　投資損失 　貸：採權益法之投資 　　其他長期投資 　　採權益法之投資評價調整<借餘> 　　其他長期投資評價調整<借餘> 　　投資利益

註18：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。
註19：另有償移轉視同資產之取得及處分，依本長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產類壹、一、六之相關規定處理。

交易事項		會計分錄
七	由具重大影響力變成未具重大影響力	借：採權益法之投資評價調整<貸餘> 其他長期投資 投資損失 貸：採權益法之投資 採權益法之投資評價調整<借餘> 投資利益
八	由不具重大影響力變成具重大影響力	借：其他長期投資評價調整<貸餘> 採權益法之投資 投資損失 貸：其他長期投資 其他長期投資評價調整<借餘> 投資利益
貳	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：固定資產－XX 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款
	2.分次驗收	
	(1)每次估驗合格	借：購建中固定資產 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款
	(2)完成驗收結算	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：應付租賃款
	2.攤銷各期利息[註20]	借：其他利息 貸：應付租賃款
	3.支付各期租賃款或優惠承購價	借：應付租賃款 貸：公庫撥入數

註20：支付第一期租賃款為租賃開始日時，免攤銷利息。

交易事項		會計分錄
	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
	(2)退還租賃物	
	A.有保證殘值	借：應付租賃款 　　累計折舊－租賃資產 　　財產交易損失 　貸：租賃資產 　　財產交易利益
	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.未涉及現金收付之交換	借：固定資產－XX<換入資產> 　　累計折舊－XX<換出資產> 　　財產交易損失 　貸：固定資產－XX<換出資產> 　　財產交易利益
	2.涉及現金收付之交換	
	(1)收取現金之交換	借：繳付公庫數 　　固定資產－XX<換入資產> 　　累計折舊－XX<換出資產> 　　財產交易損失 　貸：固定資產－XX<換出資產> 　　財產交易利益
	(2)付出現金之交換	借：固定資產－XX<換入資產> 　　累計折舊－XX<換出資產> 　　財產交易損失 　貸：公庫撥入數 　　固定資產－XX<換出資產> 　　財產交易利益
(四)	受贈、遺贈、接收或沒收	借：固定資產－XX 　貸：XX 收入

交易事項		會計分錄
(五)	資產增添、改良、重置及大修	
	1.可提升服務能量及效率	借：固定資產－XX 貸：公庫撥入數
	2.可延長資產耐用年限	借：累計折舊－XX 貸：公庫撥入數
二	無償移轉[註21]	
(一)	移出	借：淨資產 累計折舊－XX 貸：固定資產－XX
(二)	移入	借：固定資產－XX 貸：淨資產
三	處分	
(一)	出售	借：繳付公庫數 應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 累計折舊-XX 財產交易損失 貸：固定資產－XX 財產交易利益
(二)	贈與	借：財產交易損失 累計折舊－XX 貸：固定資產－XX
(三)	報廢	
	1.發生	借：財產交易損失 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：財產交易損失 貸：公庫撥入數 應付款項

註21：另有償移轉視同資產之取得及處分，依本長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產類貳、一、三之相關規定處理。

交易事項		會計分錄
	3.出售報廢資產或廢料	借：繳付公庫數 應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：財產交易利益
(四)	毀損、遺失	
	1.發生	借：財產交易損失 累計折舊－XX 貸：固定資產－XX
	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：淨資產
(二)	減值	借：淨資產 貸：固定資產－XX
五	資產盤點	
(一)	盤餘	借：固定資產－XX 貸：XX 收入 累計折舊－XX
(二)	盤絀	借：XX 支出 累計折舊－XX 貸：固定資產－XX
六	提列折舊(採直線法，於按月或出售時)	借：固定資產折舊 貸：累計折舊－XX
叁 一	遞耗資產部分 取得	借：遞耗資產 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款
二	提列折耗	借：遞耗資產折耗 貸：累計折耗－遞耗資產

交易事項		會計分錄
肆 一	無形資產部分 取得	借：無形資產－XX 貸：公庫撥入數 應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款
二 (一) (二)	開發 發展階段[註22] 完成	借：發展中之無形資產 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：發展中之無形資產
三	提列攤銷	借：無形資產攤銷 貸：無形資產－XX

註22：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。

其他負債類

交易事項		會計分錄
二	負債準備	
(一)	認列	借：XX 支出 貸：負債準備
(二)	清償	借：負債準備 貸：公庫撥入數
(三)	年度終了評價	
	1.增加負債準備	借：XX 支出 貸：負債準備
	2.減少負債準備	
	(1)本年度認列之負債準備減少	借：負債準備 貸：XX 支出
	(2)以前年度認列之負債準備減少	借：負債準備 貸：XX 收入

其他類

交易事項		會計分錄
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[註23]	
(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 1.應收回之款項不繼續支用 (1)改列經費賸餘應收款	借：其他應收款 貸：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款
	(2)收回之繳庫款項係本年度支付者	借：公庫撥入數 貸：其他應收款
	(3)收回之繳庫款項係以前年度支付者	借：繳付公庫數 貸：其他應收款
	2.應收回之款項依預算所定用途繼續支用	借：公庫撥入數 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 1.收回之存出保證金係本年度支付者	借：公庫撥入數 貸：存出保證金
	2.收回之存出保證金係以前年度支付者	借：繳付公庫數 貸：存出保證金

註23：預付款項轉正列支時，詳支出類三之規定。

交易事項		會計分錄
四	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24]	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
五	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25]	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
六	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26] 保證品[註26] 貸：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品

註24：預（暫）收款項轉列收入繳庫時，詳收入類三之規定。
註25：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，詳收入類三之規定。
註26：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		會計分錄
(二)	退還或沒收[註27]	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
七	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28]	借：待抵銷債權憑證 　貸：債權憑證
八	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29] 借：XX 支出 　　固定資產—XX 　　遞耗資產 　　無形資產—XX 　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

註27：沒收有價證券等可轉認列收入繳庫之處理，同收入類一之規定。
註28：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收入繳庫之處理，同收入類一之規定。
註29：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		會計分錄
(三)	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
九	結帳 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>
十	本縣修正收入、支出及保留數	
(一)	增列收入實現數[註30]	借：各機關現金 專戶存款 預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：XX 收入
(二)	減列收入實現數	
	1.減列	借：XX 收入 貸：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款
	2.退還收入款	
	(1)減列之收入款已於上年度辦理繳庫	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：公庫撥入數
	(2)減列之收入款已於本年度辦理繳庫	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：繳付公庫數
	(3)減列之收入款留存機關尚未繳庫	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：各機關現金 專戶存款

註30：係表達修正時之記載，至後續納庫等處理，同收入類一之相關規定。

交易事項		會計分錄
(三)	增列應收數[同註30]	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[同註29]
(四)	減列應收數	借：XX 收入 　備抵呆稅(帳)－應收 XX[同註29] 　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：XX 支出
	(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 　預付其他基金款 　預付其他政府款 　貸：應付款項 　　應付其他基金款 　　應付其他政府款
	3.減列支出實現數改列歲出保留數	借：預付款 　預付其他基金款 　預付其他政府款 　貸：XX 支出 借：歲出保留數 　貸：歲出保留數準備
(六)	減列應付數	借：應付款項 　應付其他基金款 　應付其他政府款 　貸：XX 支出

交易事項		會計分錄
(七)	減列歲出保留數	借：歲出保留數準備 貸：歲出保留數
十一	審計機關修正收入、支出及保留數	
(一)	增列收入實現數[同註30]	借：各機關現金 專戶存款 預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：淨資產
(二)	減列收入實現數	
	1.減列	借：淨資產 貸：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款
	2.退還收入款	
	(1)減列之收入款已於上年度辦理繳庫	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：公庫撥入數
	(2)減列之收入款已於本年度辦理繳庫	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：繳付公庫數
	(3)減列之收入款留存機關尚未繳庫	借：預收款 預收其他基金款 預收其他政府款 貸：各機關現金 專戶存款
(三)	增列應收數[同註30]	借：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款 貸：淨資產 備抵呆稅(帳)－應收 XX[同註29]
(四)	減列應收數	借：淨資產 備抵呆稅(帳)－應收 XX[同註29] 貸：應收款項 應收其他基金款 應收其他政府款

交易事項		會計分錄
(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
	(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 預付其他基金款 預付其他政府款 貸：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款
	3.減列支出實現數改列歲出保留數	借：預付款 預付其他基金款 預付其他政府款 貸：淨資產 借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備
(六)	減列應付數	借：應付款項 應付其他基金款 應付其他政府款 貸：淨資產
(七)	減列歲出保留數	借：歲出保留數準備 貸：歲出保留數
(八)	剔除支出	
	1.剔除 (1)年度進行中剔除支出	借：應收剔除經費 貸：XX 支出
	(2)年度終了後剔除以前年度支出	借：應收剔除經費 貸：淨資產

交易事項		會計分錄
	2. 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：公庫撥入數 　貸：各機關現金 　　專戶存款
	3. 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