

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

甲 種

無附屬分會計機關無收入預算之機關適用

目 錄

一 總說明

二 簿記組織系統圖

三 會計報告

四 會計科目

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

(甲)

五 原始憑證

六 分類整理

七 附件一 會計科目編號表

八 附件二 由統一會計制度輸入本機關之會計科目

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

甲 種

無附屬分會計機關無歲入預算之機關適用

目 錄

- 一 總說明
- 二 簿記組織系統圖
- 三 會計報告
- 四 會計科目
- 五 會計簿籍
- 六 記帳憑證
- 七 原始憑證
- 八 分錄舉例
- 九 附件一 會計科目編號表
- 十 附件二 由統一會計制度轉入本制度之過渡辦法

總說明

一、規定之原因

單位會計制度之設計，依法應由各機關之主辦會計人員擬定（會計法第十七條），但由是而產生之結果，必多歧異。雖會計事務，極相類似之機關，其制度亦將不同，至於會計報告及會計科目自難一致，因而政府總會計無法為之綜合彙編，而各單位會計之會計事務亦無從比較。職是之故，會計法復規定（1）凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定（會計法第十六條第二項），（2）各會計制度不得與會計法及預算決算審計統計等法抵觸（會計法第十九條），（3）中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應便其一致，對於互有關係之會計科目，應便之相合，（會計法第四十三條第一項）本處為期達到上述三種目的，故為一致之規定，俾各普通公務單位會計機關。主辦會計人員於設計會計制度時，有所依據，惟各機關會計事務繁簡不同，主辦會計人員，得就實際情形，依法設計會計制度，除應參照本制度所定之會計報告及會計科目外，其他皆可量為增減改易以適應個別之需要。至若其機關之會計事務可悉照本制度處理者，即當採用此項規定之制度再依照會計法規定加以補充，毋庸另為設計。

二、實施之範圍

本制度係依照一般無附屬分會計機關，亦無歲入預算之普通公務單位會計機關之會計事務制定，凡屬於此範圍之機關，皆可參照本制度設計適用之會計制度，至其他機關，所應備者，本處另有規定。

三、內容要點

1、分類之意義

本制度設置歲入及經費兩類，總分類賬簿，關於代收款項併入歲入類，代領經費併入經費類，而將代領經費之現金科目特為劃出，以免與本機關經費之現金數額混淆，而有流用之虞，凡有臨時費預算之機關，應採用本制度所規定科目分別設置一筆式分類賬簿記載，不得與經常費類各科目混合。

2、會計報告

本制度所定之報告，概遵照會計法第二章之規定，擇要設置，關於其種類、格式、內容，（科目之增減除外）及編送之期間及份數，應參照本制度辦理，且為事實上所無者缺之（如無以前年度歲出應付款，則不編以前年度歲出應付款餘額表）。至於各機關所有之對內報告，如現金結存表

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

（甲）

及歲出預算月計表等，應由主辦會計人員自行計劃，本處不為厘定。又一切報告書表，均須採用國產紙張印製，但無論為橫式或直式，用鋼筆或毛筆書寫均可。

3、會計科目

本制度內所設之會計科目，係依無附屬分會計機關，亦無歲入預算之普通公務單位會計機關之需要而定，各機關視其會計事務之繁簡酌量為之增減，如事實上須增設科目，可就附表一（中央普通公務單位會計制度之一致規定會計科目編號表）中採用，所有科目之編號方法悉照此表之規定辦理。茲而便於政府總會計之彙編工作，茲將本制度會計科目之特點說明於後：

（1）不設置「支付書命令」「應撥款」及「墊付其他機關款」科目

查機關人員之普通公務機關，其歲入大部為存款利息財產變價刊物售價等細額收入少有接受財政部撥字支付書命令之事實，亦少有款項需付其他機關，故可關於此種事項會計科目之記載，概不舉例。

（2）不設置「應付短期借款」及「借入其他機關款」科目

普通公務機關無向其他機關及政府以外團體或個人借款之必要，且亦不應有此種事實，故本制度對於此類科目之記載，亦不舉例。

（3）不設置「支付書通知」科目

凡依歲出預算接到財政部發給之支付書通知即可向中央銀行將應領經費轉入本機關存款內，故本制度不設支付書通知科目，以免增加記賬之手續。

（4）設置「應收別除經費款」及「應解別除經費款」科目

凡確定別除經費，本制度規定於確定時，即須為之記載，以明責任，且別除經費必須專款解繳，故另設應解別除經費款科目處理之，以示區別。再者，凡別除經費，本制度規定，不再在歲出預算明細分類賬簿內沖轉。其作用有二，第一，限制各機關於已別除之經費重行支出。第二年度報告不必俟全年產別除經費完全確定後，始克編造以資核實。

（5）平時可不用「歲出應付款」科目

普通公務單位機關之日常會計事務，極少有應付之事項，間或有到期未付之債務，然其數額甚小為時頗暫，似不須為之記載，致增手續。惟會計法規定各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象（會計法第四十四條）故本制度為依照會計法並兼顧事實起見，設置「歲出應付款」科目專備於會計年度終了時查時到期未付之事項，而為整理紀錄，俾可確實計算經費之盈絀（會計法第九十及九十一條）但各機關平時之會計事項而應為記載之必要者，亦得於平時用此科目。

(6) 不設置「保留數」科目

在統一會計制度中設有保留數及保留數準備之科目，然據本處實際之調查，各機關殊少採用者，而用者，亦多不得當，蓋此科目之作用在記載契約責任或未了之定貨單，以保留一部份經費使勿超過預算數。惟普通公務機關鮮有契約責任之事項，故本制度中對於此類科目未經舉例，以免虛設而濫用，但各機關確有此項契約責任之事實者，得增設歲出保留數及歲出保留數準備兩科目記載之，以便年度終計算經費之餘額（會計法第九十及九十一條）（關於賬簿及報章須增添之部份見經費類分錄舉例）。

4、會計簿籍

本制度所定賬簿之種類及格式，係就一般之事實舉例，各機關主辦會計人員得就其實際需要加以變更，但必需以能產生所規定之報告為原則。

5、會計憑證

關於原始憑證，除有規定者外，悉由主辦會計人員依據事實自行計劃又本制度規定，關於記賬憑證。凡其事項須列入現金出納表者均須編製收入，支出，或現金轉賬傳票，記入現金出納表附錄（見分錄舉例）使其便於編造現金出納表。

6 財產統制賬簿

本制度依法設置財產統制賬簿（會計法第五條第三項，第八十四條，及第八十七條第三項）關於物品部份，以過於瑣屑，本制度從略。各機關主辦會計人員須自行計劃。

三會計報告

歲入類

- 1、歲入類現金出納表
 - 2、歲入類資產負債平衡表（簡稱歲入類平衡表）
 - 3、歲入累計表
 - 4、附件 收入憑證簿（依事實所有憑證之報核聯或其他憑證連同歲入類現金出納表送審計機關審核）
- 1、經費類現金出納表
 - 2、經費類資本負債資產負債綜合平衡表（簡稱經費類平衡表）
 - 3、經費累計表
 - 4、以前年度歲出應付款餘額表
 - 5、財產增減表
 - 6、財產目錄
 - 7、附件 支出憑證簿（依規定格式分別本年度或以前年度粘貼成冊連同經費累計表或以前年度歲出應付款餘額表送審計機關審核）
- 茲將各種報告編送之期間及其他要點分別說明於後

一、旬報

- 1、歲入類現金出納表
 - 2、經費類現金出納表
 - 3、附件 收入憑證簿（惟收支簡單之機關得將歲入類及經費類之現金出納表合併編製之並得收為按月報告一次）
- 二月報

- 1、歲入類資產負債平衡表（簡稱稅入類平衡表）

中央各機關及所屬普通公營單位會計制度之一致規定

（甲）

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一般規定

(甲)

2、經費類資本負債資產負債綜合平衡表(簡稱經費類平衡表)

(以上兩種平衡表得合併編製之)

3、經費累計表

4、以前年度歲出應付款項表

5、財產增減表

6、附件 支出憑證簿

三、年度報告(連同年度最後月份之月報編送)

1、全年度歲入類現金出納表

2、全年度經費類現金出納表

3、歲入累計表

4、結賬後經費類資產負債平衡表(簡稱結賬後經費類平衡表)

5、財產目錄

四、各項臨時費之報告

每一臨時費各編製一套報告，註明為某某臨時費

五、其他報告

如現金結存表，零用金清單，歲出預算日計表，物品報表及其他明細表，由各機關主辦會計人員自行計畫

歲入類現金出納表說明

格式

長市尺一尺零九分
寬市尺八寸二分五厘

1、此表為表示一機關單位歲入類在一定期間內現金出納之動態會計報告，於每旬末日根據現金出納登記簿編製之年度結賬後，須另編製一全年之現金出納表

2、製表時應先將機關名稱，報告起訖年月日所屬年度及號次分別填明。

3、此表分收付兩項，收項分上期結存及本期收入，付項分本期支出及本期結存，再各按科目分別列報，其須分別列報之詳細數額填入小計欄。每一科目之合計填入合計欄，其科目只有一數者則以此數直接填入合計欄，小計欄內不須填列，上期結存，本期收入，本期支出，本期結存以及收付兩項各結一總數填入總計欄，收付兩項之總計應相等，本期結存金額應與同期資產負債平衡表中現金、歲入存留數之結存數相等，凡列減之數或被減數小於減數之差額概以紅寫數字列報。

4、應在科目摘要欄及小計欄詳細列報之事項依表上所附說明逐項照列，年度現金出納表內得不列詳細事項。

5、此表定期應編製四份經主辦會計人員主辦出納人員及機關長官次第核閱蓋章後，除以一份存留會計處室外，各以一份分別送審計機關（連同收入憑證簿並將同一三旬現金出納表與其他月報一併彙送）財政部（按旬）及主計處（按旬依所附隨送報告單填送毋庸具文）備核，各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(機關名稱)
歲入類資產負債平衡表 簡稱歲入類平衡表

中華民國 年 月 日 (年度第 號)

資 產		金 額		負 債		金 額	
		百 萬 位				百 萬 位	

備 考

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺零九分寬市尺八寸二分五釐

本 表 說 明

(甲)

八

一此表為表示一機關單位歲入類在一定日時之資產負債狀況之靜態會計報告。於每月底根據總分類帳簿編製之。

二製表時應將機關名稱編製報告之年，月，日所屬年度及號次分別填明。並依照總分類帳簿各科目之性質及符號之次序將各科目填入資產及負債欄，各科目之金額填入各該金額欄之各相當列內。資產負債兩金額欄應各結一總計填入最後之一行，兩總計數應相等。

三此表每期應編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關，財政部，主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(機關名稱)

歲入累計表

第	頁
一	1
二	2
三	3
四	4
五	5
六	6
七	7
八	8
九	9
十	10
十一	11
十二	12
十三	13
十四	14
十五	15
十六	16
十七	17
十八	18
十九	19
二十	20
二十一	21
二十二	22
二十三	23
二十四	24
二十五	25
二十六	26
二十七	27
二十八	28
二十九	29
三十	30
三十一	31
三十二	32
三十三	33
三十四	34
三十五	35
三十六	36
三十七	37
三十八	38
三十九	39
四十	40
四十一	41
四十二	42
四十三	43
四十四	44
四十五	45
四十六	46
四十七	47
四十八	48
四十九	49
五十	50
五十一	51
五十二	52
五十三	53
五十四	54
五十五	55
五十六	56
五十七	57
五十八	58
五十九	59
六十	60
六十一	61
六十二	62
六十三	63
六十四	64
六十五	65
六十六	66
六十七	67
六十八	68
六十九	69
七十	70
七十一	71
七十二	72
七十三	73
七十四	74
七十五	75
七十六	76
七十七	77
七十八	78
七十九	79
八十	80
八十一	81
八十二	82
八十三	83
八十四	84
八十五	85
八十六	86
八十七	87
八十八	88
八十九	89
九十	90
九十一	91
九十二	92
九十三	93
九十四	94
九十五	95
九十六	96
九十七	97
九十八	98
九十九	99
一百	100

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度)

[illegible]

中央各機關及所屬普通公營單位會計制度之一致規定

(甲)

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺零九分寬市尺八寸二分五厘

本
表
說
明

一此表爲表示一機關單位在一定期間內之歲入款實收經過之動態會計報告。於每年年底根據現金出納登記簿編製之。

二製表時應先將機關名稱，報告起訖年，月，日所屬年度分別填明。再將歲入款之科目名稱及本年度實收累計數之金額，分別填入科目及實收累計數欄內（歲入款之退還數須於備考

欄内註明)

三收入憑證須應依其來源分別編列一字，並編以順序號數。本

年度之起訖號數應填入收入憑證欄。

四此表應編製四份經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各以一份分送審計機關，財政部，及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

經費類現金出納表說明

格式 長市尺一尺零九分
寬市尺八寸二分五釐

1、此表爲表示一機關單位經費類在一定期間內現金出納之動態會計報告。於每旬末日根據現金出納登記簿編製之，年度結賬後須另編製一全年度之現金出納表。

2、製表時應先將機關名稱，報告起訖年月日所屬年度及號次分別填明。

3、此表分爲經費款及代領經費款兩類，各分收付兩項收項分上期結存及本期收入付項分本期支出及本期結存，再各按科目分別列報。其須分別報之詳細數額填入小計欄，每科目之合計填入合計欄，其一目只有一數者則以此數直接填入合計欄，小計欄內不須填列，上期結存，本期收入本期支出本期結存以及收付兩項各結一總數填入總計欄，收付兩項之總計應相等本期結存各金額應與同期資力負擔資產負債綜合平衡表中現金——經費存留數及現金——代領經費存留數之各項結存數相等。凡列減之數或被減數小於減數之差額概以紅寫數字列報。

4、應在科目及摘要欄及小計欄詳細列報之事項依表上所附說明逐項照列。

年度現金出納表內得不列詳細事項。

5、此表每期應編製四份經主辦會計人員主辦出納人員及機關長官次第核閱，蓋章後除一份留存會計處室外，各以一份別分送審計機關（將同月三旬現金出納表與其他月報一併彙送）財政部（按旬）主計處（按旬）所附遞送報告單填送毋庸具文）備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

經費類資力負擔資產負債綜合平衡表(簡稱經費類平衡表)

中華民國 年 月 日 (年度第 號)

[illegible]

考 備

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺零九分寬市尺八寸二分五厘

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

(甲)

111

本表明

一此表爲表示一機關單位經費類在一定日時之實力負擔資產負債狀況之靜態會計報告，於每月底根據分類帳簿編製之。

二製表時應將機關名稱編製報告之年月日所屬年度及號次分別填明，並依照總分類帳簿各科目之性質及符號之次序將各科目分別填入資力資產及負債負債兩欄各科目之金額填入各該金額欄之各相當列內資力資產及負債負債兩金額欄應各結一總計填入最後之一行兩總計數應相等三單位會計機關於年度終了時須依照會計法第九十條之規定加以整理即行結帳年度結帳後應編製結帳後資產負債平衡表其格式及編製方法均與此表相同

四此表每期應編製四份經主辦會計人員機關長官次第核閱蓋章後除以一
份留存會計處室外各以一份分別送審計機關財政部及主計處備核各部
會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關

(機 關 名 稱)

歲出預算 門 經 費 累 計 表

第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

[illegible]

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺零九分寬市尺一尺零九分

本
表
說
明

此表爲表示一機關單位在一定期間內本年度經費預算執行經過之動態報告，於每月底根據歲出預算明細分類帳簿編製之。

二、製一時應先將總圖名稱，歲出預算開列，報告規訖平月日所屬年並及虎欠分別填明，再將預算款項科目填入科目欄，然後將截至本月止分配數本月內入帳之實付數，實付累計數及應付數分別填入各該專欄（本月內入帳之經費及還數須於備考欄內註明）各目科目之截至本月止之分配數減本月實付數及應付數所得之餘額填入未支出之分配數欄凡超過分配數概用紅寫數字列長。

三、各科目之各關數額填畢後，司員各目之各關數額應各填一總數，分別填入各相當頁之各相當欄內，並於各頁之各關數額上劃一藍線以「款」之數額填入此處。應未一行之總計行內。此表未支出之分配數額之總計須與同期經費類實力負擔資產負債綜合平衡表之歲出分配數之金額相

四支出憑證每目編定一字並編以順序號數。各目支出憑證之字及其本期內起訖號數填入支出憑證欄。

五此表每期應編報一次，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除由會計處留存會計處室外各以一份分別送審計機關（連同工作應註簿）財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須填編一份送呈主管機關。

頁 第

歲出預算 門

以前年度歲出應付款餘額表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

[illegible]

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

機關長官

主辦會計人員

構式：長市尺一尺零九分寬市尺一尺零九分

(甲)

一四

本表說明

此表爲表示一機關單位在一定期間內之以前年度歲出應付款實付情形之動態會計報告如有以前年度歲出應付款者須於每月底根據以前年度歲出應付款明細分類帳簿編製之

一製表時應先將機關名稱歲出預算門別報告起訖年月日所屬年度及號次

分別填明再根據明細帳簿將應付款之年度預算款項目科目之上年底結轉應付款支出憑證之字及起訖號數本期實付款及實付累計數分別填入

此表各該專欄（本期內入帳之應付款註銷數須從上年度結轉應付數減去並在備考欄內註明）各科目上年度結轉應付數減實付累計數後之

餘額填入尙未實付之應付數欄填畢後再按年度款項各結一總數填入各

相當欄之各相當列內各年度之各欄數額之合計填入合計行內

三此表每期應編製四份經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後除以

一份留存會計處室外各以一份分別送審計機關（連同支出憑證簿）財

政部及主計處備核各部會所屬之單位會計機關應增編一份送呈主管機關

關