

中央各机关所属
统一会计制度

中央各機關及所屬

統一會計制度

國民政府主計處會計局印行

中央機關及所屬統一會計制度目錄

總帳科

I 經費類

(一) 應表示收方餘額之科目

(二) 應表示付方餘額之科目

II 收入類

(一) 應表示收方餘額之科目

(二) 應表示付方餘額之科目

格式說明

I 單據

II 傳票

III 原始簿

IV 總帳

V 補助帳簿

VI 報表

中央各機關及所屬統一會計制度

目錄



總帳科目

I 經費類

一、應表示收方餘額之科目

1. 現金——經費存留數 凡本機關經常費之庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之與經費有關之現金收支收入之款記入收方支出之款記入付方其收方餘額表示經費類之現金結存數額
2. 備用金 凡交與庶務備充零星開支之現金皆屬之上項備用金之付出及數額增加各款記入收方備用金之收回記入付方其收方餘額表示庶務科備用金之總額
3. 支付命令 凡財政部簽發本機關持向指定機關取款之直坐撥等支付命令皆屬之上項支付命令收到後記入收方兌到之款記入付方其收方餘額表示財政部已簽發未兌現之支令總額
4. 押金 凡存放其他機關充作保證品之現金皆屬之上項現金之付出記入收方現金之收回記入付方其收方餘額表示存放未收回之押金總額
5. 應領經常費 凡照預算之規定得向國庫按月領取以作本機關本年度經常開支之款項皆屬之上項歲出預算正式公布或年度開始預算尚未核定奉令暫照上年度預算開支及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算增加均記入收方關於收到支付命令及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算減少之數記入付方其收方餘額表示本年度內尚應向國庫領取之經費總額

額

6. 俸給費支出 凡長官員司之俸薪及工匠夫役兵警之工餉皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

7. 辦公費支出 凡辦公所用之各種費用如文具郵電消耗及雜支等項皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

8. 購置費支出 凡具有財產性質之購置所需費用皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

9. 營造費支出 凡營造房屋場圃以及附屬物等所需費用皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

10. 特別費支出 凡特別費用不能歸入右列四項者皆屬之上項支出之費記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

11. 附屬分支機關支出 凡附屬分支機關經費其不分析列入本機關俸給費辦公費購置費營造費及特別費等支出者皆屬之此項支出之費記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

- 12 預付附屬機關經費 凡預付附屬機關（無獨立預算者）以備各該機關開支之經費款皆屬之領去經費記入收方報告開支記入付方其收方餘額表示業已領去尚未報告用途之經費款
- 13 保留數 凡減低歲出分配數可用餘額之未了契約定單等保留數額皆屬之關於訂約定貨之價值記入收方付款時以原估計之數記入付方其收方餘額表示未了契約定單等之保留數額其年結收方餘額轉入歲出分配數之收方
- 14 暫付款 凡性質或實支數額尚未確定之付款皆屬之關於上項付款發生時記入收方付款之性質或實支數額確定後記入付方以沖轉之其收方餘額表示尚未沖轉之懸記付款總額

二、應表示付方餘額之科目

- 15 借墊經費 凡借充經費之款皆屬之上項借入之費記入付方借款歸還記入收方其付方餘額表示借入經費之總額

- 16 法定支用數 凡經核准本機關之開支定額皆屬之核定歲出預算數及年度開始後增加數記入付方核定月份支出分配數及年度開始後核定支用數核減數記入收方其付方餘額表示本年度各項費用尚未分配之總額年度結帳如有未分配之付方餘額轉入經費剩餘之付方

- 17 歲出分配數 凡由各項法定支用數中攤充各月份之開支定額皆屬之各月份之分配數記入付方結轉俸給費支出辦公費支出購置費支出營造費支出特別費支出及附屬分支機關支出等帳之月結收方餘額記入收方其付方餘額表示本年度各月份各項費用之可用總額（若為收方餘

額則表示實支數超過分配數之總額）其年結餘額轉入法定支用數

18 保留數準備 凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約定單等之準備數額皆屬之關於訂約及定貨之數記入付方付款時以原估計之數記入收方其付方餘額表示本年度未了契約定單等之概數

19 經費剩餘 凡經費之收入超過支出及與本年度預算無關而適在本年度發生之關於經費收支各款皆屬之上年度之支出並無保留數準備或保留數不敷者記入收方法定支用數年結付方餘額記入付方其付方餘額表示本機關經費剩餘之總額

「附註」凡有臨時費預算之機關應採上列各科目分別登帳不得與經常費各科目混合

II 收入類

一、應表示收方餘額之科目

1. 現金——收入存留數 凡與經費無關之本機關庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之與經費無關之現金收支收入之款記入收方支出之款記入付方其收方餘額表示收入類之現金結存數額

2. 應收款 凡應向其他機關收取之款皆屬之關於債權發生之款記入收方收到之款記入付方其收方餘額表示尚未收到款之總額

3. 支付命令 凡財政部命令由本機關收入項下撥付指定機關款項之坐撥等支付命令皆屬之接到支付命令記入收方劃撥抵解記入付方其收方餘額表示本機關收入項下並無存款可撥之支

令總額

4. 墊付經費 凡未接到財政部坐支命令以前墊付本機關之經費款項皆屬之上項墊付之款記入

收方接到坐支命令及收回之款記入付方其收方餘額表示經費項下仍欠收入項下之總額

5. 收入預計數 凡經核准本機關之征收定額皆屬之核定歲入預算數及年度開始後增加數記入

收方核定月份收入分配數及年度開始後收入預計數之減少數記入付方其收方餘額表示本年度各項收入尚未分配之總額

6. 歲入分配數 凡由收入預計數中分攤各月份應征之收入定額皆屬之各月份之分配數記入收方結轉稅項收入國家行政收入國有財產收入國有事業收入及其他收入等之月結付方餘額記入付方其收方餘額表示征獲數少於分配數之總額（若為付方餘額則表示征獲數超過分配數之總額）其年結餘額轉入收入預計數

二、應表示付方餘額之科目

7. 借入款 凡借入之款皆屬之此項借入之款記入付方償還之款記入收方其付方餘額表示尚未償還之借款總額

8. 應撥款 凡已接財政部坐撥支令尚未撥付之款項皆屬之接到坐撥支令記入付方撥付之款記入收方其付方餘額表示未撥付之應撥款總額

9. 代領經費 凡代附屬機關有獨立預算者向財政部領到之經費皆屬之領到經費記入付方發放

代領之費記入收方其付方餘額表示已領到經費尙未發放之代領經費總額

10 保管款 凡經收各款及各種保證金皆屬之關於經收之款及保證金之收入記入付方經收款及保證金之發還記入收方其付方餘額表示尙未發還之保管款總額

11 應解庫數 凡收入項下應解國庫之款項皆屬之上項征收之款記入付方解庫及坐撥抵解等款記入收方其付方餘額表示已征到未解庫之款項總額

12 預計解庫數 凡照預算之規定本年度應解國庫之定額皆屬之核定歲入預算數記入付方征收之款記入收方其付方餘額表示本年度應行征收解庫款之總額收方餘額表示征收數超過預算之總額

13 稅款收入 凡依法征收之稅款皆屬之此項收入稅款記入付方稅款之退還記入收方其付方餘額表示本月份征收稅款之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

14 國家行政收入 凡國家行政收入如註冊訴訟查驗等費及罰金等項皆屬之此項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份此項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

15 國有財產收入 凡國有財產收入如沙田官產屯衛田地營產房租等收入皆屬之此項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份此項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

16 國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各項事業如試驗事業之出品及學校醫院等之各項收益皆屬之上項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份此項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

17 其他收入 凡不屬於右列四項之國家收入皆屬之上項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份雜項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

「附註」右列五項各機關就其所有之收入分別採用之

18 撥入款 凡收其他機關解撥款項並非指定作經費之用者皆屬之收入款項記入付方轉解撥時記入收方其餘額表示業已撥入尚未轉解撥之款項總額

19 暫收款 凡來源未確定及預繳之各項收款皆屬之上項收入之款記入付方關於沖轉之款記入收方其付方餘額表示懸記收款之總額

「附註」如有經募中央政府發行之債券領到債券時以票面數記入「債券」之收方及「經募債券」之付方售出時以實收數記入「現金」之收方及「債券款」之付方同時以售出票面數記入「經募債券」之收方及「債券」之付方解庫款時以解交數目記入「債券款」之收方及「現金」之付方



格式說明

I 單據

(一) 條薪表

(甲) 格式

寬 公尺 二寸七分半 (即二十七又二分之一生的米突) 長 公尺 三寸七分半
(即三十七又二分之一生的米突)

據 1

(機關名稱) 俸薪表

中華民國 年 月 日 (年 度 月 份)

職別姓名	薪額	在職日數	應支金額	應扣金額				實支金額	收據號數	備考
				所得	捐	扣	合計			
	十萬千百十元 角分		十萬千百十元 角分	萬千百十元 角分	萬千百十元 角分	萬千百十元 角分	萬千百十元 角分	萬千百十元 角分		
合計										

製表員

(乙)說明

- (1)發放俸薪時製表員應根據本機關現有官長職員之俸薪額先期填製此表
- (2)官長職員之姓名職別薪額在職日數及本月(或本期)應支金額均應詳細填入各該欄內
- (3)所得捐及其他之應扣金額須填入應扣金額下之各相當欄內並將應扣項下之各欄金額相加得一總數記於合計欄內

(4)應支金額減去應扣金額即得實支金額

(5)領薪收據應按編定號數填入收據號數欄內

(6)此表製就即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章轉呈主管長官批准照發

(7)製票員根據此表及附屬之收據編製支出傳票

(二)工餉表

(甲)格式 寬 公尺 二寸七分半 長 公尺 三寸七分半

(機關名稱)

工 餉 表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

職 別	姓 名	每月工餉		工作 日數	應支工餉		扣 除 數		實 支 數		收 據 號 數	備 考
		萬千百十元	角分		萬千百十元	角分	萬千百十元	角分	萬千百十元	角分		
合 計												

製表員

(乙)說明

- (1)發放工資餉項時製表員應根據現有工役兵警之工餉額先期填就此表
- (2)工役兵警之職別姓名及本月(或本期)應支額均須填入各該欄內
- (3)應扣工餉填入扣除數欄內
- (4)應支金額減去扣除金額即為實支數
- (5)工餉收據應按編定號數填入收據號數欄內
- (6)此表製就即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章轉呈主管長官批准照發
- (7)製票員根據此表及附屬之收據編製支出傳票

(三)出差旅費報告表

(甲)格式 長 公尺 二寸七分半 寬 公尺 三寸七分半

出差旅費報告表

姓名	職別
----	----

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單據 張

[illegible]

中央各機關及所屬統一會計制度

出差人員