

政 府 會 計：概 要

施炳榮

大華傳真出版社

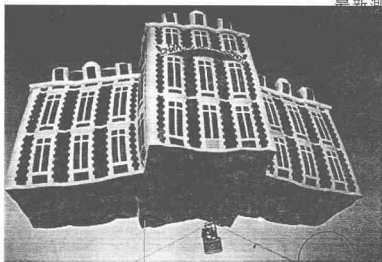
政府會計(概要)

高普考證照權威
鼎文文理補習班

強力推薦本書

基層特考考試用書

最新測驗內容



- ◎ 內容精要
- ◎ 歷屆試題與詳解

班址：台北市基隆路二段190號3F 考取保證班 TEL：(02)27325533

號 外

題庫網線上題庫測驗

全面開放中

各類考試模擬實戰
等您大顯身手



<http://www.ting-wen.com>

學生版 (只改分數，不作錯誤分析) 免費開放中！

老師版 (改分數及錯誤解析) 申請辦法：

- 《一個月版》附下列資料，寄回“台北市基隆路二段190號3樓，鼎文文教機構收”，即可無限次數使用一個月：
- 1.書內“老師版線上測驗印花”。
 - 2.會員登錄工本費50元（郵票）。
 - 3.回郵信封（或傳真號碼、E-mail信箱）

《三個月版》→買各類考試套書，即隨書附贈帳號密碼，可無限次數使用三個月。

其他未附贈贈券之考生，附回郵信封及工本費300元即可享有老師版無限次數使用一個月。



(02)2732-5533



公務人員高普考

(請以正式公告為準)

壹、應考資格：

- 一、高考第一試：公私立專科以上學校畢業得有證書者。
- 二、普考第一試：公私立高中以上學校畢業得有證書者。
- 三、高普考第二試：高普第一試及格者。

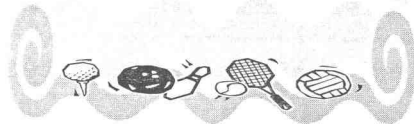
貳、應考科目：

- 一、高考：中華民國憲法、英文、法學緒論、本國歷史、數的推理、地球科學。
- 二、普考：中華民國憲法概要、法學緒論、本國歷史、數的推理、地球科學。

以上為第一試綜合知識測驗科目，其他第一試及第二試專業科目繁多，詳細資料請參考本社網站
<http://www.ting-wen.com>

參、成績計算：

- 一、高考第一試：綜合知識測驗、專業知試測驗各占百分之五十。
- 二、高普考第二試：各科目成績平均計算之。



大華傳真出版社權威參考書

普考(第一試)	※普考第一試綜合性知識套書—(1)(2)(3)(4)(5)	1400元
	①憲法概要	320元
	②法學緒論	350元
	③本國歷史(含認識臺灣)	400元
	④數的推理	350元
	⑤地球科學	350元
	※普考第一試綜合性知識考前猜題	400元
高考(第一試)	※普考第一試綜合性知識五科考前猜題	200元
	※高考第一試綜合知識套書—1(2)(3)(4)(5)(6)	1800元
	◎圖解式憲法	350元
	①憲法	400元
	②法學緒論	400元
	③本國歷史(含認識臺灣)	400元
	④數的推理	350元
	⑤地球科學	350元
	⑥英文	300元
	※高考第一試綜合性知識考前猜題	450元
	※高考第一試綜合性知識六科考前猜題	250元

由於其他專業科目繁多詳細書目，
請參考本社網站<http://www.ting-wen.com>

目錄

第一部分 內容精要	1
第一章 基本概念	2
第二章 基金與預算	7
第三章 普通基金	19
第四章 中央總會計	43
第五章 經費類會計	69
第六章 歲入類會計	113
第七章 公庫出納會計	129
第八章 資本計劃基金	142
第九章 特賦基金	164
第十章 債務基金	195
第十一章 營業基金	213
第十二章 政府內部服務基金	224
第十三章 信託與代理基金	238
第十四章 普通固定項目與基金間之關係	250
第二部分 歷屆試題與詳解	279
八十一年普考「政府會計概要」試題暨解答	280
八十一年高考「政府會計」試題暨解答	285
八十二年普考「政府會計概要」試題暨解答	291
八十二年全國性公務人員高等考試二級考試試題	298
八十三年全國性公務人員普通考試試題	305
八十三年全國性公務人員高等考試二級考試試題	310
八十四年全國性公務人員普通考試試題	318
八十四年全國性公務人員高等考試二級考試試題	324

八十五年公務人員普通考試試題	330
八十五年公務人員高等考試三級考試試題	334
八十六年公務人員普通考試試題	338
八十六年公務人員考試高考試題	344
八十七年特種考試台灣省及福建省 基層公務人員考試試題	351
八十七年特種考試台灣省及福建省 基層公務人員考試試題	359
八十九年特種考試台灣省及福建省基層公務人員 四等考試考試試題	363
八十九年特種考試台灣省及福建省基層公務人員 三等考試考試試題	370
九十年特種考試台灣省及福建省基層公務人員 三等考試考試試題	376
九十年特種考試台灣省及福建省基層公務人員 四等考試考試試題	380

參考文獻

1. 張鴻春著，政府會計：與非營利會計，三民，民89增訂初版
2. 劉建華編，實用政府會計法令全書，懷塘，民74（1985）修訂初版
3. 盛長忠編，政府會計，台北市：正中發行；國立編譯館出版，民48（1959）
4. 鄭添原撰，政府會計基礎與政府會計資訊有用性之探討，民87
5. 朱顯光著，政府會計，台北市：環球，民58（1969）
6. 張鴻章計畫主持；蔡揚宗共同主持，政府會計問題之綜合研究，臺北市：行政院國家科學委員會，民88（1999）
7. 吳瑋璿計畫主持；賈齊研究助理，政府會計財務資訊表達之比較分析，臺北市：行政院國家科學委員會，民89（2000）
8. 劉順仁計畫主持，政府會計基礎之跨國比較及其對我國政府會計改革意涵之研究，臺北市：行政院國家科學委員會，民88（1999）
9. 劉道吾撰，政府會計實務，台中市：劉道吾自刊本，民50（1961）
10. 姚正中編，政府會計理論與實務，台北市：姚正中，民54（1965）
11. 李百睦研究，政府會計興革之研究，臺北市：經濟部，民75（1986）
12. 賈炎武撰，政府會計實務與理論之研究，台北市：金蘭文化，民65（1976）
13. 李增榮撰，政府會計概要，台北市：五南，民65（1976）
14. 行政院主計處編，政府會計制度彙編，台北：行政院主計

處，民40（1951）

15. 朱如淦撰，政府會計，台北市：大同，民66（1977）

第一部分 內容精要

第一章 基本概念

一、政府會計意義

是以政府機構為對象，依據法律規章，針對其業務實況，研究設計其會計制度，用以記錄其財務事項，彙總報告其財務情形，進而予以分析解釋，以提供決策參考之應用。包括會計處理、預算、決算與審計。

二、政府會計性質

政府會計屬非營利會計。

三、政府會計之功能及目的（參照張鴻春著「政府會計」P3）

在促使政府有效執行預算，幫助政府順利推行政令，嚴密控制政府收支，杜絕弊漏發生，追蹤考覈政績，達成施政目標，公開政府財務實況，取得人民信賴。

四、政府會計之組織

我國會計法規定，政府會計組織，分為總會計、單位會計、分會計、附屬單位會計、附屬單位會計之分會計。

(一)總會計：中央、省（市）、縣（市）政府之會計。

(二)單位會計：在總預算有法定預算之機關單位之會計，或在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

(三)分會計：單位會計下之會計，除附屬單位會計外，為分會計，並冠以機關名稱。

(四)附屬單位會計：政府或其所屬機關附屬之營業機關、事業機關或作業組織之會計；或各機關附屬之特種基金，以歲入、歲出之一部編入總預算之會計。

(五)附屬單位會計之分會計：附屬單位會計下之會計。

五、政府之會計事務

依會計法規定，政府及其所屬機關之會計事項如下：

(一)預算之成立、分配、執行。

(二)歲入之徵課或收入。

(三)債權、債務之發生、處理、清償。

(四)現金、票據、證券之出納、保管、移轉。

(五)不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉。

(六)政事費用、事業成本及歲計餘絀之計算。

(七)營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。

(八)其他應為之會計事項。

六、會計事項事物

依其性質，又可分为下列五種：

(一)普通公務會計事務：指公務機關之一般會計事務，又分為：

1.公務歲計之會計事務：指公務機關之歲入或經費預算實施，及其實施時收支，與因處理收支而發生之債權、債務及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務。

2.公務出納之會計事務：指公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

3.公務財務之會計事務：指公務機關之不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

(二)特種公務之會計事務：指負有特種任務之公務機關，除一般會計事務，對其所辦之特種公務之會計事務。包括：

1.公庫出納之會計事務：指公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

2.財物經理之會計事務：指公有財務經理機關，關於

所經理不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

3.徵課之會計事務：指徵收機關，關於稅賦捐費等收入之課徵、查定，及其他依法處理之程序，與所用之票照等憑證，及其處理徵課物之會計事務。

4.公債之會計事務：指公債主管機關，關於公債之發生、處理、清償之會計事務。

5.特種財務之會計事務：指特種財務之管理機構，關於所管財務處理之會計事務。

6.特種基金之會計事務：指特種基金之管理機構，關於所管基金處理之會計事務。惟此處所稱之特種基金者，乃除營業基金、公債基金及另為事業會計之事業基金外；各種信託基金、留本基金、非營業之循環基金等，不屬於普通基金之各種基金。

(三)公有營業之會計事務：指政府所屬機關，專為供給勞務或其他利益，而以營利為目的，或取相當之代價者，稱謂公有營業機關，其會計事務，可分為四種。

1.營業歲計之會計事務：指營業預算之實施，及其實施之收支，與因處理收支而發生之債權、債務，及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。

2.營業成本之會計事務：指計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

3.營業出納之會計事務：指營業上之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

4.營業財物之會計事務：指營業上使用及運用之財產增減、保管、移轉之會計事務。

(四)公有事業之會計事務：指政府所屬機關為供給財物、勞務，而取相當代價，但不以營利為目的者，稱謂公有事業機關，其會計事務，大體與公有營業機關之會

計事務相同，但不為損益之計算。有作業行為之各機關，其作業部分之會計事務，得按其性質，分別適用前述公有營業或公有事業會計之規定。公務機關附帶為事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織為作業組織。公有事業或公有營業機關，於其本業外，附帶為他種事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織亦得視為作業組織。

(五)非常事件之會計事務：指有非常性質之事件，及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務。

七、政府會計基礎

目前我國政府會計，除公庫出納會計採現金制外，其他各機關採應計制；但公務機關對契約責任則採契約責任制。

(一)現金制（收付實現制）：以現金收付為入帳基礎，從而決定收入、支出所屬之年度。

(二)應計制（權責發生制）：以實際發生收付權責，為認定收入、支出之標準。

(三)修正權責發生制：收入方面，收到現金，才承認收入，但在支出方面，則於耗用或負債發生，即予入帳。

四、契約責任制：支出方面，當契約責任發生（發出訂單、簽訂合約），即予入帳與表達。

八、政府會計之特質

(一)不為損益計算：因政府會計著重於收入及支出之登記，而不在於收益及損失之決定。

(二)無業主權益帳戶：因政府理財乃取之於民，用之於民，無需資本投入，故不設置業主權益類帳項。

(三)設立預算帳戶：利用預算帳戶，以便控制各機關收入

與費用，並瞭解預算執行情形。

四、採行基金制度：每一基金，皆單獨設帳，為一獨立之財務及會計個體，各有其資產負債收入支出與剩餘，設置基金作為資源管理及控制工具，以確保基金資源有效運用於基金目標。

(五) 固定項目分別設帳：指政府會計除營運基金、公用基金或信託基金外，其對長期性資產及負債，須與其流動性資產及負債分別入帳，不得共同置於一個基金之內，而必須另立帳簿登記。

(六) 無須計算折舊：因政府會計，不為損益計算，其財產也不作為借貸基礎。

(七) 須經獨立審計。

(八) 年終須辦決算。

(九) 嚴受法令束縛。

(十) 遵從議會授權。

第二章 基金與預算

一、基金意義

依我國預算法規定：謂已定用途而收入或尚未收入之現金或其他財產。依美國政府會計委員會的解釋：乃是指政府為執行特定業務，或為達成一定目標，依據法令規定，將一定數額之款項或其他財源，予以單獨設置，或予以劃分限制，而成一獨立財務和會計個體。

二、基金種類

(一) 以所有權為分類標準：

1. 公共基金：政府以所有權人身分為之處理的基金。
2. 信託基金：政府以受託人或保管人身份持有處理的基金。

(二) 按可否支用區分：

1. 備用基金：基金之全部資源得以支用於其設施者。
2. 存儲基金：基金之本金或資本必須保持不動者。又可分為營業基金、內部服務基金與留本基金。

(三) 按目的區分：

1. 政務基金：此類基金具有三項特質：(1) 不以營利為目的；(2) 不具永久性資本；(3) 它的所有收入均可以支用。常見者有下列五種：
 - (1) 普通基金：乃政府所有財源除劃給其他基金者外，用以支應一般業務所需者，皆屬之。
 - (2) 特別所入基金：乃政府依法限定稅捐及其他收入，以供特定目的之應用者。
 - (3) 資本計劃基金：乃將財源用於取得資本設施或建築工程者，但特賦基金及營業基金支應者除外。

(四) 我國預算法規定：基金可分為：

1. 普通基金：歲入之供一般用途者。
2. 特種基金：歲入之供特殊用途者，又可分为：
 - (1) 營業基金：供營業循環運用者。
 - (2) 償債基金：依法定或約定之條件，供償還債本之用者。
 - (3) 信託基金：為國內外機關，團體或私人之利益，依所定條件管理或為處分者。
 - (4) 非營業循環基金：凡經付出仍可收回，而非用於營業者。
 - (5) 其他基金：各依其用途定其名稱。

三、經費的意義

謂依法定用途與條件得支用之餘額。

四、經費種類

(一) 按支用期間區分：

1. 歲定經費：以一個會計年度為限。
2. 繼續經費：依設定之條件或期限，分期繼續支用。
3. 恆久經費：依設定之條件，按年永遠支用。

(二) 按編列方式區分：

1. 整數經費：在預算中編列若干經費，僅作科目之劃分，不作機關別劃分，而由行政機關統籌支撥。
2. 分項經費：經費之編列，一方面按科目劃分，一方面按機關別劃分。

五、基金與經費之不同

(一) 基金為一獨立之財務與會計個體，擁有資產、負債、準備、收入、支出及基金餘額等要素，而經費僅係經立法程序核准之支出。

(二) 基金的設置可以行政命令為之；但經費必須經立法程序成立，不得依行政命令核定。

(三) 基金係表示一定之實力，而經費則表示得支用基金全部或一部實力之權。

(四) 基金之運用較有彈性；而經費之支用，其用途、金額及期間，均有明確之限制。

(五) 一項基金可劃分為若干經費，而一筆經費之財源，可能來自數個基金。

六、政府會計與商業會計對基金之意義

政府會計之基金乃指已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產，包括實際及潛在資產，為一獨立之財務及會計個體，擁有個別的資產、負債、收入、支出及基金餘額帳戶，而商業會計上之基金，僅為資產之劃分，並非獨立之財務或會計個體。

七、特種基金設置過多的流弊

(一) 特別所入基金太多，則立法機關對於政府支配於各項業務之資源，事實上已失卻均衡的控制。所入來源既不能用於特定目的以外之其他任何目的，則立法機關之核定經費，祇是根據支應該項業務之可用金額，而不是根據該項業務的需要金額。

(二) 政府在支應全盤服務需要上的調度，將受有限制，而使特別所入撥充受益的業務，管理反見鬆弛。工作經濟與否的周密研究，往往易被忽略。基金管理寬嚴不一，難免引起不平。

(三) 將財力資源充分劃分，成為各個特別基金，導致財務的複雜性，使行政首長、立法機關、監察機關與一般公眾，難以瞭解。

八、預算意義

一般指財政收支計劃，包括歲出預算及歲入預算。

九、政府會計設置預算帳戶原因

乃為控制預算之執行，藉以明瞭收支實況，考核施政成效，以利財務監督與行政管理。

十、預算的種類

(一)依編製階段不同區分：

- 1.概算：各主管機關依其施政計劃初步估計之收支。
- 2.預算案：預算之未經立法程序者。
- 3.法定預算：預算經立法程序而公佈者。
- 4.分配預算：在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計劃。

(二)依編成系統區分：

- 1.總預算：政府每一會計年度，各就其歲入、歲出全部所編之預算。
- 2.單位預算：一為在公務機關，有法定預算之機關單位之預算；一為在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。
- 3.單位預算之分預算：單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算。
- 4.附屬單位預算：特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算之預算。
- 5.附屬單位預算之分預算：附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算。

(三)依收支性質區分：

- 1.經常門：歲入，除增加債務與減少資產及收回投資

為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。歲出，除減少債務與增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

同按內容區分：

- 1.傳統預算：預算係按各項支出之用途別為基礎而編製。
- 2.績效預算：一種基於職能、業務與計劃之預算。其重於一般性質與關係重大工作之執行，或服務之提供，而不注重人員、勞務、用品、設備等事物之取得。

(1)基本要素：

- I、在一定時期內，所欲完成的計劃項目及其程度。
- II、每一計劃的個別成本，工作數量及儘可能的單位成本。
- III、明白確定每項計劃負責完成的機構。

(2)工作衡量（成本衡量）：指產出工作數量與投入總成本之比率，亦即單位成本之計算，為避免物價變動之影響，有時亦可用人員小時，取代總成本。工作衡量（成本衡量）為效率或效能的衡量。

3.設計計劃預算：乃是將目標設計、計劃訂定與預算籌編相融合之一種預算制度。其是以設計為中心，利用成本效益分析，以增進政府預算執行的效果。

(1)基本要素：

- I、針對最終目標的計劃預算結構。
- II、多年計劃與財務方案。
- III、系統化的計劃評估。

IV、特殊分析研究。

(2)成本效益分析：即通常所稱益本比，亦即投入與成本與產出效益之比率。成本投入小而效益產出大者始為可行方案。此項分析，不祇包括有形的效益與成本，亦包括無形的效益與成本。成本效益分析為效益或效果的衡量。

4.零基預算：乃彼得皮爾所提出，指政府全部計劃在管理人員提出預算時，均要求應從計劃的起點考慮，詳細說明其需要該項支出的理由，將每一計劃作為一項決策方案，予以系統化的分析與評估。按其重要程度，排定優先順序，使預算分配更為合理及更具彈性。

(1)決策方案：由管理人員就其所經營業務逐項編定，包括成本分析、目的、行動方針抉擇、績效衡量、不完成該項業務之後果與效益等。

(2)決策方案評估方式：

I、列出所有可行方案加以比較，並選出最佳方案。

II、對此最佳方案列出不同程度的做法及每種做法所需費用。

(3)決策方案取捨方法：

I、如果無決策方案核准，裁撤其工作。

II、如果僅核准最低水準方案，裁減其資金。

III、如果在最低水準之上，核准一個或兩個增量，而達現時水準者，維持現時水準。

IV、如果在現時水準之上，核准一個或更多增量，增加其資金與績效水準。

十一、預算的原則

(一)完備的計劃；(二)可靠的財源；(三)以所入為基礎；(四)資料可供比較；(五)預算科目的分類與會計科目分類相一致；(六)在行政首長指揮監督下編製；(七)立法機關有充分的機會，公開討論預算；(八)立法機關通過預算，核定經費、不宜過於詳細；(九)預算成立後，必須應用有效的方法，控制執行；(十)預算之成立、分配與執行，無論所入與支出，均應登記入帳，定期編製報告。

十二、單一預算與複式預算

(一)單一預算：將國家財政一切收支，不論其性質為經常性與投資性，均編入一個預算內。

(二)複式預算：係將政府的收支，依其性質為經常性或投資性，而分別編製預算。如為一般性經常收支，則編入經常預算，如為非經常性之資本收支，則編入資本預算內。

十三、預算週期

我國政府預算，每一會計年度辦理一次，於每年七月一日開始，至次年六月三十日終了，以次年中華民國紀元年次為年度名稱。政府預算之審編，係每年十月底以前開始，至次年三月底以前完成（編製時間六個月），送請立法機關審議，立法機關於五月底以前審議完成（審議時間兩個月），於六月十五日以前由總統公佈，七月一日開始執行，至次年六月三十日終了。惟我國政府預算，為因應新舊會計年度之銜接，一次編製八十八年下半年及八十九年度一年六個月之預算，並自民國九十年度開始，改採曆年制（於每年一月一日開始，至十二月三十一日終了）。

十四、我國預算編審程序，可分為七個階段

- (一)中央主計機關、審計及財政部應於籌編概算前，將財務上增加效能與減少不經濟支出之辦法，及其他可供決定下年度施政方針之參加資料，送達行政院。
- (二)行政院於每年十月底以前擬定下年度施政之方針呈請總統令行之。中央主計機關應遵照施政方針，擬定下年度預算編審辦法，呈報行政院核定，分行各機關依照辦理。
- (三)各主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之預算編審辦法，擬定其所主管範圍內之施政計劃及事業計劃與歲入、歲出概算送行政院。
- (四)財政部就各主管機關所送歲入預算，加具意見，連同本部主管歲入預算，綜合編送中央主計機關。
- (五)中央主計機關將各類歲出預算及財政部綜合擬編之歲入預算，彙核整理，編成中央政府總預算案，並將各附屬單位預算，包括營業及非營業者彙案編成綜計表，加具說明，連同各附屬單位預算，隨同總預算案，呈行政院提出行政院會議。
- (六)中央政府總預算案暨附屬單位預算及其綜計表經行政院會議決定後，交中央主計機關彙編，由行政院於三月底以前提出立法院審議，並附送施政計劃。
- (七)總預算案應於五月底以前由立法院議決，並於六月十五日以前由總統公佈之。

十五、預算控制目的可分為

- (一)防止基金之濫用與經費之超支。
- (二)在貫徹計劃目標，有效完成任務。

十六、預算控制方法

- (一)撥款控制：指各主管機關對所屬各機關，或機關首長

對各業務單位，於核定分配預算後，在年度進行中撥發經費，應隨時注意考核其實際需要與工作進度，予以妥適控制。

- (二)支出控制：即對支出款項作最後一次的檢查工作。亦即在付款之前，必須經由會計人員，加以審核，以確定其支出的實際情形是否與奉准計劃用途及進度相符及其支用是否經濟、合法，所附單據是否確實，獲得充分證明後，才予簽證辦理支付。
- (三)管理控制：乃在協助管理目的的達成，注意事前預防性的控制，採取控制預算與控制績效兩者並重。

十七、經費分配會計控制方法

- (一)以總分類帳控制：設置未分配經費帳戶，取代核定經費帳戶，增設經費分配數帳戶，以記載逐月由未分配經費貸方餘額轉入本帳戶之數。未分配經費帳戶之貸方餘額，表示經費尚未屆分配之總額。經費分配數帳戶之貸方餘額，表示經費累積分配之總額。故無論何時，此兩帳戶貸方餘額之和，應等於全年度歲出預算核定經費之總額。
- (二)以經費分類帳作備忘記錄：可在經費分類帳上端的空隙規劃登記各月分配數及累計分配數之地位。此僅提供備忘記錄，俾與支出及保留數之總和比較，以求得經費分配數的未保留餘額。

十八、預算科目之分類

- (一)歲出類科目：

1.職能（政事別）分類：乃將政府之業務為綜合的表達，主要在顯示政府在做什麼，可分為一般政務支出、國防外交支出、教育科學文化支出、經濟建設

及交通支出、社會福利支出、債務支出、省市補助支出、其他支出等八類。

2.政事別科目下為機關組織別（如：國民大會、總統府、行政院、立法院、教育部…等）其下再分為業務計劃與工作計劃別科目（如：教育部之下之業務科目，有高等教育、技職教育、中等教育、國民教育…等）。

3.工作計劃別科目下，尚須列用途別科目。可分為：人事費、事務費、業務費、維護費、旅運費、材料費、設備費等。主要在便利各機關對支出的控制。

(二)歲入類科目：

1.來源別分類：可分為稅課及票價收入、營業盈餘及事業收入、規費及罰款收入、財產售價收入、建設公債收入、其他收入等六項。

(三)接收支性質分類：全部預算可分為經常門及資本門，經常門收入為稅課及稅課外收入，經常門支出為一般經常支出及公債付息支出；資本門收入為增加債務收入、減少資產收入、收回投資收入，資本門支出為減少債務支出、增置或擴充、改良資產支出、增加投資支出。

十九、保持預算的彈性措施

(一)經費流用制度：

- 1.總預算內各機關、各政事及計劃或業務科目之經費不得互相流用。
- 2.各機關之歲出分配預算，其計劃或業務科目之各用途別科目中，有一科目之經費不足，而他科目有剩餘時，應按中央主計機關之規定流用，但不得流用為用人經費。

(二)預備金制度：

1.第一預備金：

- (1)第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額百分之一。
- (2)各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案，始得支用第一預備金，並由中央主計機關通知審計部及財政部。

2.第二預備金：

- (1)第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。
- (2)各機關有：
 - I、原列計劃費用因事實需要率准修訂致原列經費不敷時。
 - II、原列計劃費用因增加業務量致增加經費時。
 - III、因應政事臨時需要，必須增加計劃及經費時。得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議。

(三)追加預算：各機關有下列情形之一者，得請求提出追加歲出預算：

- 1.依法律增加業務或事業致增加經費時。
- 2.依法律增設新機關時。
- 3.所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。
- 4.依有關法律應補列追加預算者。

四特別預算：有下列情事之一者，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：

- 1.國防緊急設施或戰爭。
- 2.國家經濟上重大變故。

3. 重大災變。
 4. 緊急重大工程。
 5. 不定期或數年一次之重大政事。
- (五) 統籌（整數）經費制度：是指總預算中若干科目不作機關別之劃分，而由立法授權行政首長統籌，核實支撥。
- (六) 緊縮預算：預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經行政院會議之決議，呈請總統以命令裁減之。

二十、防止消化預算方法

- (一) 依照預計進度及實際情況之需要，編列預算。如有預算本身編列不當，或與事業計劃不能配合時，應列舉具體事實，函請行政院參考改進。
- (二) 預算執行應嚴加控制，並時予檢討改進，以期有效達成預計目標。
- (三) 加強審核年度終了前之各項支出與保留數，有無異常情況。
- (四) 加強事前審計工作，嚴加考核各單位不必要之支出。
- (五) 若有故意違法、浪費的情形，應立即通知各該主管機關，作適當之處置以追查責任。

第三章 普通基金

一、普通基金意義

我國預算法規定：歲入供一般用途者，稱為普通基金。

二、普通基金與其他基金的關聯

- (一) 營業基金之餘額，往往解繳於普通基金，虧絀則由普通基金撥款彌補。
- (二) 由普通基金支應特賦改良物建設成本一部分。
- (三) 分擔卹養基金之一部分。
- (四) 支付接受政府內部服務基金之服務之代價。
- (五) 償債基金之累積，多由普通基金按年編列預算。
- (六) 其他基金餘額，得由立法機關擬定，移轉於普通基金。

三、普通基金之會計科目

普通基金的會計科目，包括資產、負債、餘絀、所入及支出五類。

- (一) 財務帳戶：指普通基金中之資產、負債、餘絀、所入及支出各科目。
- (二) 預算帳戶：指資力（潛在資產）及負擔（預計負債）科目。
- (三) 資力（潛在資產）：是指政府基於法定預算，有向人民徵稅或募債的權力。此種權力的實施，終必成為實際資產。如總會計的歲入預算數、歲入分配數、預計納庫數等科目均屬之。
- (四) 負擔（預計負債）：是指政府基於法定預算有替人民服務支付經費的責任。如總會計的歲出預算數、歲出分配數等科目屬之。

(五) 所入：是指會增加資產而不增加負債，或為負債之註銷而無其他負債的增加或資產的減少。包括各項賦稅、關稅及其他一切來源之總收入與應收項目。

(六) 支出：是指減少備用基金淨資產的一切開支。包括費用、資本支出與債務支出。

四、普通基金之會計處理

(一) 平時分錄：

1. 法定預算入帳時：

收入預算數（預計所入）	× × ×
經費預算數（核定經費）	× × ×
基金餘額	× × ×

2. 查定本年度稅收時：

應收稅款—本年度	× × ×
備抵本年度稅收壞帳	× × ×
歲入收入數	× × ×

3. 收到稅收時：

現金	× × ×
應收稅款—本年度	× × ×

4. 收到欠稅時：

現金	× × ×
應收欠稅款	× × ×
* 應收欠稅利息與罰金	× × ×

* 若為本年度的欠稅利息與罰金時，用歲入收入數科目。

5. 收到證照、許可、罰金、殲入物之現金基礎收入時：

現金	× × ×
歲入收入數	× × ×

6. 稅額更正（高估時）：

歲入收入數	× × ×
應收稅款—本年度	× × ×

7. 發生訂單或契約責任（訂購材料等）時：

經費保留數	× × ×
經費保留數準備	× × ×

8. 定單或契約責任實現時：

經費保留數準備	× × ×
經費保留數	× × ×
經費支出	× × ×
應付憑單	× × ×

9. 償付負債時：

應付憑單	× × ×
現金	× × ×

10. 費用發生並未立即支付時：

經費支出數	× × ×
應付憑單	× × ×

11. 費用發生並立即支付時：

經費支出數	× × ×
現金	× × ×

12. 上年度保留經費支出於本年度實現時：

保留數準備	× × ×
保留數準備—上年度	× × ×
經費支出數—上年度	× × ×
應付憑單	× × ×

13. 向銀行借款週轉時：

現金	× × ×
應付借款	× × ×