

普通公務單位會計制度之一致規定

中央各機關及所屬

普通公務單位會計制度之一致規定

一 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，會計報告及會計科目自難一致，因政府無法爲之綜合彙編，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：一。「凡性質相同或類似之機關或基金其會計制度應爲一致之規定」（會計法第十六條第二項）二。「各會計制度不得與會計法及預算決算統計等法抵觸」（會計法第十九條）三。「中央政府各機關對於事項相同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，應使之相同」（會計法第四十三條第一項）。本處爲期達到上述三種目的，故爲一致之規定，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

，其他皆可量爲增減改易，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爲設計。

二、實施之範圍

本制度係依照一般普通公務單位會計機關之會計事務制定。各普通公務單位會計機關計分 1 無附屬分會計機關亦無歲入預算，2 無附屬分會計機關有歲入預算，3 有附屬分會計機關無歲入預算，4 有附屬分會計機關亦有歲入預算，四類，均可各依其需要，分別參照本制度設計適用之會計制度。

三、內容要點

1. 分類之意義

本制度設置歲入及經費兩類，總分類帳，分別記載，以免混淆。至有臨時部份分預算之機關，應採用本制度所規定科目，分別設置一套總分類帳記載，不得與經常部份各科目混合。

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，但爲事實上所無者缺

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，如現金結存表及歲出預算日計表等，本處亦爲釐定，以備採用，又一切報告書表，均須採用國產紙張印製，但無論橫式或直式，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，係依一般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，得酌量爲之增減，如事實上須增添科目，可就會計科目中採用。所有科目之編號方法，悉照本制度之規定，俾能一致，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：

（一）平時可不用「歲入應收款」科目

普通公務單位機關之日常會計事務，極少有應收之事項，間或有到期未收之歲入款，然其數額甚小，爲時頗暫，似不須爲之記載，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，爲編定之對象」（會計法第四十四條）。故本制度爲依照會計法並兼顧事實起見，在歲入類設置「歲入應收款」科目，專備于會計年度終了時，查明到期未收之事項，而爲整理之記錄，俾可確實計算歲入之餘絀（會計法第九十及九十一條）。但各機關平時之

應收事項而認為有記載之必要者，亦得於平時用此科目。

(二) 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并兼顧事實起見，設置「歲出應付款」科目，專備於會計年度終了時查明到期未付之事項而為整理記錄，俾可確實計算經費之餘絀（會計法第九十及九十一條）。但各機關平時之應付事項，而認為有記載之必要者，亦得於平時用此科目。

(三) 可不用「歲出保留數」及「歲出保留數準備」兩科目。

緣此類科目之作用，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，故本制度對於此類科目，可以不用，但各機關確有此契約責任之事實者，得設「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絀（會計法第九十及九十一條）。關於帳簿及報告須增添之部份見經費類分錄舉例。

(四)如有附屬分會計機關發生下列事項時，應設置上年度之預算科目

年度終了時，因附屬分會計機關之報告未能送達，故不能結束其預算科目，下年度開設新帳時，應隨其他科目同時轉入，故本制度中設置上年度之預算科目，俟附屬分會計機關之報告整理完結後，應即結束之。

4. 會計簿籍

本制度所定帳簿之種類及格式，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，除本制度有規定者外，悉用其他另有制定之格式，或其他規定所無者，則由主辦會計人員依據事實自行計畫。又本制度規定，關於記帳憑證，凡其事項須列入現金出納表者均須編製收入。支出，或現金轉帳傳票，記入現金出納登記簿（見分錄舉例），使其便于編造現金出納表。

6. 財產統制帳

本制度依法設置財產統制帳（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，設置物品明細分類帳，以資記載。

三 會計報告

一、歲入類

1. 歲入類現金出納表 2. 收入機關日報表 3. 歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱歲入類平衡表） 4. 歲入累計表 5. 以前年度歲入應收款餘額表 6. 其他明細表 7. 附件：收入憑證簿（依事實所有憑證之報核聯或其他憑證分別本年度或以前年度連同歲入累計表或以前年度歲入應收款餘額表送審計機關審核）

二、經費類

1. 經費類現金出納表 2. 支出機關現金出納旬報表 3. 經費類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱經費類平衡表） 4. 經費累計表 5. 以前年度歲出應付款餘額表 6. 財產增減表 7. 財產目錄 8. 保管品報告表 9. 暫付款明細表 10. 歲出應付款明細表 11. 歲出保留數準備明細表 12. 經費存款戶差額解釋表 13. 其他明細表 14. 附件：支出憑證簿（依規定格式分別本年度或以前年度黏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）

三、其他報告

一、日報

1. 現金結存表 2. 歲出預算日計表 3. 零用金清單 4. 物品增減表 5. 物品目錄
附現金出納表遞送報告單格式茲將各種報告編送之期間及其他要點分別說明於後：

1. 收入機關日報表

二、旬報

1. 歲入類現金出納表 2. 經費類現金出納表

（惟收支簡單之機關得將歲入類及經費類之現金出納表併在一表內分別編製之並得改爲按月報告一次）

3. 收用機關現金出納旬報表 4. 各機關保管品報告表（如有需要時應隨時造具報告）

三、月報

1. 歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱歲入類平衡表）

2. 經費類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱經費類平衡表）

（以上兩種平衡表得併在表內分別編製之）

3. 歲入累計表 4. 經費累計表 5. 以前年度歲入應收款餘額表 6. 以前年度歲出應付款

餘額表 7. 歲入類其他明細表 8. 經費類其他明細表 9. 財產增減表 10 附件：收入憑

證簿 11 附件支出憑證簿

四．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. 結帳後歲入類資產負債平衡表（簡稱結帳後歲入類平衡表）
4. 結帳後經費類資產負債平衡表（簡稱結帳後經費類平衡表）
5. 歲出應付款明細表
6. 歲出保留數準備明細表
7. 暫付款明細表（如每月有要需時，應按月編造）
8. 經費存款戶差額解釋表
9. 財產目錄

五．各項臨時部分經費之報告

各項臨時部分經費各編製一套報告註明爲某某臨時費

六．其他報告

日報

1. 現金結存表

2. 歲出預算日計表

旬報

3. 零用金清單

月報

4. 物品增減表

年報

5. 物品目錄

七. 補編報告「無附屬分會計機關者無此事項」

年度終時附屬分會計機關之報告未能送達須於下年度補編之。補編之格式及編送之期間與份數與平時之報告同。（補編平衡表之格式見分錄舉例）最末一次所補編之各項報告須註明「整理完畢」字樣。

附註：

一、會計報告

（1）有歲入預算之機關，編製歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表，歲入預算之機關，應編製歲入類資產負債平衡表。（其格式分別列後）

（2）有歲入預算之機關，對於所收預算外收入，應照無歲入預算之機關編製之歲入累計表格式另編一張報告或就原表（即有歲入預算之機關編製之歲入累計表）內另劃一部份編報，不得與預算混合一起。（其格式分別列後）

（3）收入機關日報表，專為報告本日納庫數目及由國庫退還數目而設，至於合于

公庫法第四條之規定，自行收納而未納庫數目，及未納庫款之中已由本機關退還數目等現金出納事項，不應包括入內。

二、經費類

(1) 支用機關現金出納旬報表，專為報告本旬經費存款戶往來數目而設，至所領辦公費半數內支出數目及其收回數目及其收回等現金出納事項，不應包括入內。

茲將各種報告之格式及說明臚列於后：

一、歲入類現金出納表

1. 格式長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分

(一) 此表爲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。於每旬末日根據歲入類現金出納登記簿編製之。年度結帳後，須另編製一全年度之現金出納表。

(二) 編表時先將機關名稱，報告起訖年、月、日所屬年度及號次分別填明。

(三) 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，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。其科目之合計填入合計欄。其一科目只有一數者，則以此數直接填入合計欄，小計欄內不填項列。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或資力負擔資產負債綜合平衡表中各相當科目之結存數相等，凡列減之數或被減數小於減數之差額，概以紅寫數字列報。

(四) 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其詳細數額不得合併。年度現金出納表內，得不列詳細事項。

(五) 單位會計主管機關及所屬分會計機關全部實行國庫管理出納者適用本表甲式之規

定其無所屬分會計機關者將「所屬機關現金——歲入存留數」及「所屬機關專戶存款」項目予以刪去其餘項目完全相同

(六)單位會計主管機關及其所屬分會計機關全部均合於公庫法之規定得將全部收入自行收納者適用本表乙式之規定其無所屬分會計機關者將「所屬機關現金——歲入存留數」項目予以刪去其餘項目完全相同

(七)單位會計主管機關及所屬分會計機關其中一部分實行國庫管理出納一部分合於公庫法規定將全部收入自行收納者其現金出納表應分別甲乙兩式編製不得合併

(八)所編現金出納表均應註明「甲式」或「乙式」字樣以便查核

(九)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分別送審計機關（連同收入憑證簿並將同月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（按旬依所屬附遞送報告單填送毋庸具文）備核。各都會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關

二、收入機關日報表

1. 格式長市尺七寸九分 寬市尺八寸二分七厘

2. 說明

(一) 此表爲表示一實行國庫管理出納之歲入機關每日納庫數目及由庫退還數目之動態會計報告，於每日辦事完畢時根據歲入類現金出納登記簿製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，報告年、月、日、及號次分別填明。然後將該日納庫或由國庫退還之歲入款項目科目，逐筆填入「歲入科目」欄，詳細事由填入摘要欄，繳款書字號及收款國庫名稱，填入各該專欄，納庫或退還之歲入款金額填入金額欄（凡由國庫退還之金額概用紅筆填寫），其他應行註明之事由，填入備考欄。

(三) 此表金額欄應結一總數填入金額欄最末一列之內

(四) 此表每期應編製二份，經主辦出納人員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，其餘一份送財政部備核。

三、歲入類資產負債平衡表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

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 第 號）

資 產	金 額		負 債	金 額	
	百 萬 位			百 萬 位	
備 考					

機關長官

主辦會計人員

2. 說明

（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製之。