

中央政府普通基金普通公務會計制度

行政院主計處
中華民國**96**年**7**月**30**日發布

中央政府普通基金普通公務會計制度總說明

一、制度之背景：

政府會計制度，為政府會計處理之準據，一切會計事務皆須依循會計制度辦理。為使政府各公務機關之會計事務處理有一致性，前於國民政府時期，主計處即已（於民國27年7月）訂頒「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」。嗣後分別於民國37年、53年、75年、90年及91年間配合預算法、會計法等之修正，多次增（修）訂，並實施迄今。上開制度因制定已久，目前已無法適應當前國內政治、經濟及社會環境變遷之需要，同時也與先進國家新的政府會計理論脫節，因此有重新設計新制度之必要。

二、制度之目的：

現階段政府會計之改革，以達成（一）與國際接軌，（二）符合現代化政府會計理論，（三）增進報表有用性，（四）提升政府效率等為目標。為達成上開目標，其具體改革步驟，除增（修）訂會計法等相關法規及制定政府會計公報外，必須配合新的政府會計理論與會計公報之發布，修（增）訂會計制度。查以往行政院主計處訂頒之中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，係按機關組織觀點為基礎所設計，由於政府會計公報規定，應改按以基金觀點為基礎作報導。普通公務會計事務，為普通基金會計處理之一環，爰據以訂頒中央政府普通基金普通公務會計制度（即本制度），以作為中央政府各公務機關及普通基金處理會計事務之依據。

三、制度訂定重點：

- （一）由於本制度可完整表達普通基金資源之收支情形及其財務狀況，因此取代中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，作為公務機關帳務處理之依據。
- （二）本制度規定各公務機關使用之會計科目及報表格式等與普通基金一致，把各機關報表加總即成普通基金報表，無須再作統制紀錄。
- （三）簡化各公務機關與公庫連結科目，改以國庫往來—收項、付項等科目列記，但相關收支仍維持獨立收付之機制，另採由各機關定期編製與國庫收付機關往來調節表之方式，將其差額直接調節各機關帳目，以簡化會計處理。
- （四）加強支出預算控制：預算控管責任改由業務單位負責，於簽約或報支經費前可隨時查知可支用預算是否足夠等，並採用預算科目入帳方式控管，以控制預算之支用避免超支，俾利業務之推動。
- （五）採用就源輸入法：由業務單位於事項發生時，進入會計資訊系統登打相關資料，以取代人工填寫動支經費單等作業，並經會計等單位審核確認後，自動產製傳票、登帳及編製報表，可有效簡化收支及會計作業。
- （六）嚴密資產（財產）管理：在取得或處分普通資本資產辦理價款收付時，同時登載普通資本資產帳之增減，俾公款收付及資產增減處理可緊密結合，不致產生先辦理經費支用而漏列資產帳等情事，增進資產管理效能。
- （七）會計報告之名稱、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與商業會計科目之趨勢發展。
- （八）會計報告及決算分開編製，決算為表達預算執行結果，依現制採與預算相同之基礎編製。會計報告則依會計原則編製，二份報告不同處將列表說明之，又相關報表將採取不重複編列之方式處理。

中央政府普通基金普通公務會計制度

目 2 錄

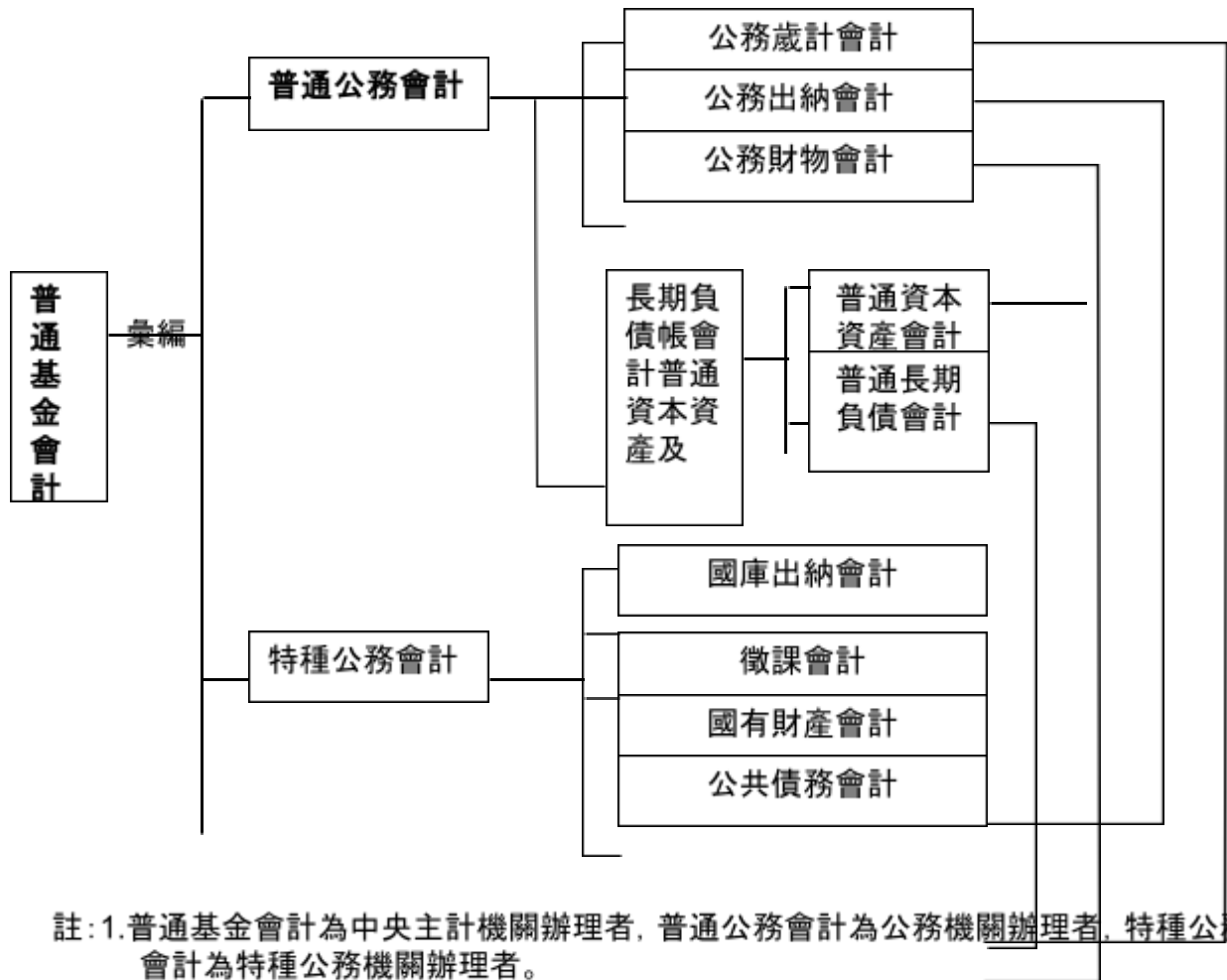
第1章	總則.....	1
第2章	簿記組織系統圖.....	3
第3章	會計報告.....	4
第1節	編製原則.....	4
第2節	種類及格式.....	4
第3節	編送期限、對象及份數.....	7
第4節	會計報告之編送.....	8
第4章	會計科目.....	10
第1節	設置原則.....	10
第2節	分類、編號及說明.....	10
第5章	會計簿籍.....	31
第1節	設置原則.....	31
第2節	種類及格式.....	31
第3節	會計簿籍之登載.....	32
第6章	會計憑證.....	34
第1節	設置原則.....	34
第2節	種類及格式.....	34
第3節	製作及使用.....	35
第7章	會計事務處理程序.....	37
第1節	會計事務處理原則.....	37
第2節	普通會計事務.....	37
第3節	普通資本資產及長期負債會計事務.....	41
第4節	材料及物品會計事務.....	45
第5節	出納會計事務.....	45
第6節	電腦處理會計事務.....	46
第7節	會計事務與非會計事務之劃分.....	47
第8章	會計檔案之管理.....	49
第9章	內部審核之處理.....	50
第1節	內部審核處理原則.....	50
第2節	預算審核.....	50
第3節	收支審核.....	51
第4節	會計審核.....	52
第5節	現金、票據及有價證券審核.....	54
第6節	採購及處分財物審核.....	55
第7節	工作審核.....	57
第10章	附則.....	58
附 錄		
1、	計報告之格式.....	59

2、會計科目與預算科目之關聯性.....	80
3、會計簿籍之格式.....	81
4、會計憑證之格式.....	88
5、交易事項分錄釋例.....	91

第一章 總則

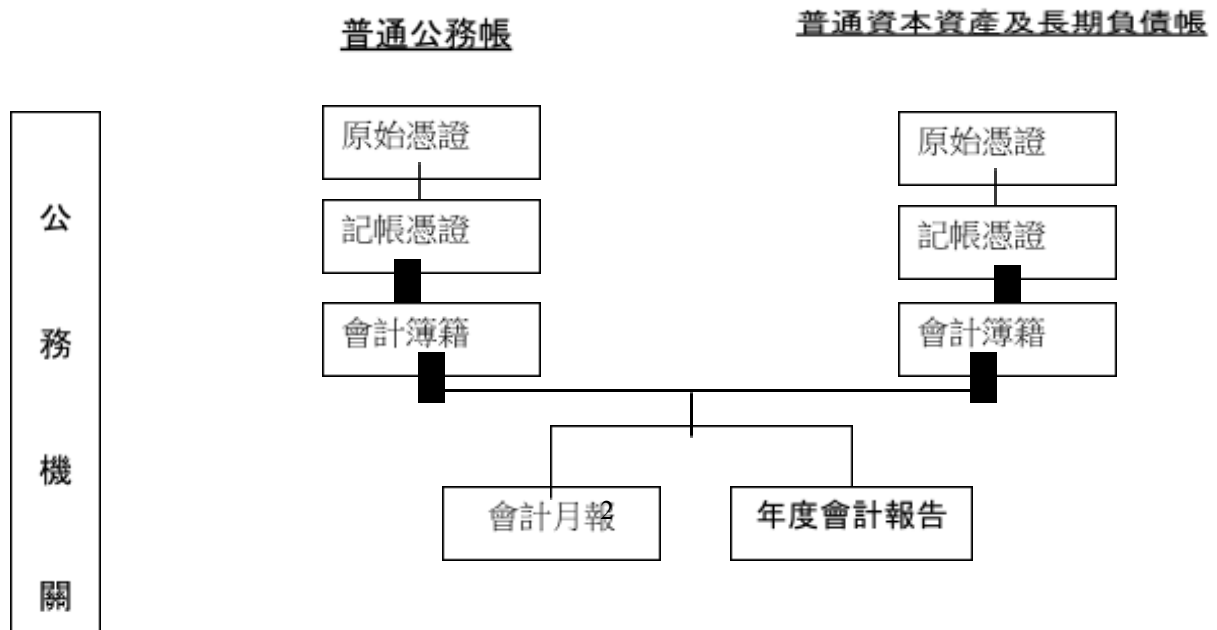
- 一、中央政府普通基金普通公務會計事務之處理，依照中央政府普通基金普通公務會計制度（以下簡稱本制度）規定辦理。
普通基金特種公務會計事務，另訂制度規定處理。
- 二、本制度以會計法規定之普通基金普通公務會計事務，為實施範圍。普通公務會計事務，包括公務歲計、公務出納及公務財物之會計事務。
- 三、本制度之會計事務，由中央政府各公務機關（以下簡稱各機關）辦理，並由中央主計機關綜合彙編之。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用修正權責發生基礎。
- 七、本制度之衡量焦點，採用當期財務資源流量。但為衡量跨期間公平性，必要時，亦可採全部財務資源流量為衡量焦點。
- 八、本制度應同時對預算之成立、分配及執行為詳確之會計，以有效控制預算之執行。
- 九、本制度應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。
- 十、本制度與特種公務會計關聯之架構圖，如下：

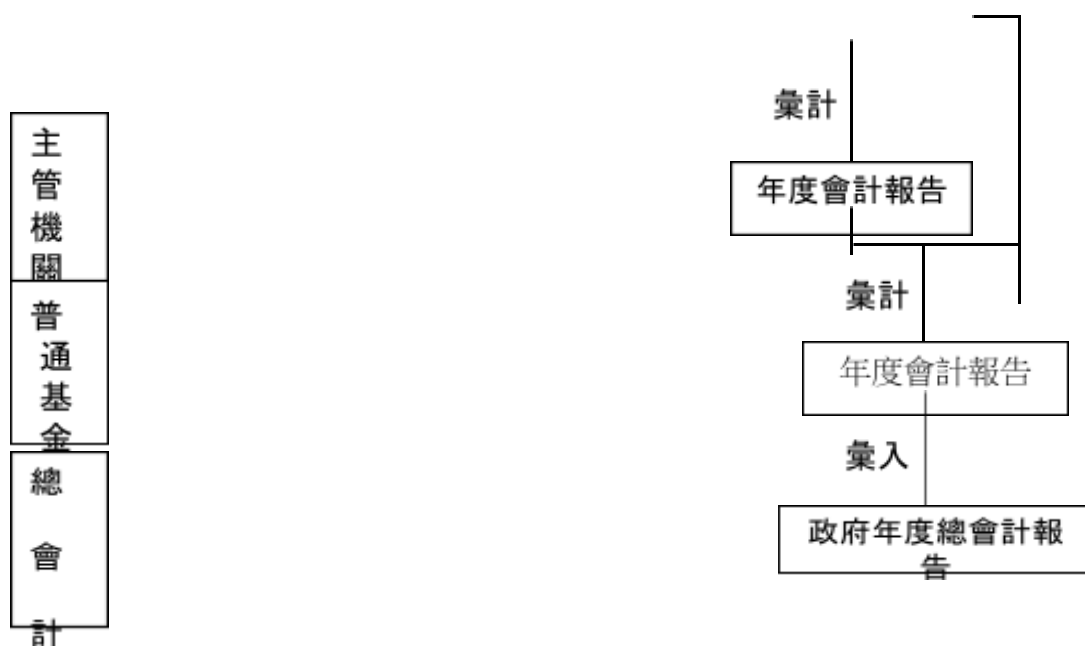
普通基金會計架構圖



第二章 簿記組織系統圖

十一、本制度簿記組織系統圖, 如下:





- 註：1.各公務機關編製半年結算報告及年度決算報告，係分別由該機關會計月報及年度會計報告改編而來，其編造方式於中央政府總預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算編製要點規定之，未列入本圖。
- 2.本圖所列普通資本資產及長期負債帳，其中普通長期負債帳部分為舉借債務之機關專用，其餘機關免設置。

第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 十二、會計報告係為提供有用資訊，以供報告使用者，對政府有限資源作最佳配置，以及評估政府公開報導、施政績效及財務遵循之責任與是否達成跨期間公平性之目標。
- 十三、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。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。
- 十四、政府會計報告以基金觀點為基礎設計，但各機關編製會計報告以組織觀點作報導，上開報表並得視需要轉換為計畫觀點或預算觀點之會計報告。

第二節 種類及格式

- 十五、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二)對內報告：凡配合各機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十六、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一)定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十七、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十八、本制度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。
- 各機關另應按月編製管理用會計報告。
- 本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十九、各機關各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算編製要點規定，編製半年結算報告及決算報告。
- 二十、各機關編送之會計月報，其內容如下：
- (一)封面、目錄(其格式如附錄一，格式1、2)
 - (二)歲入預算執行表(其格式如附錄一，格式3)
 - (三)歲出預算執行表(其格式如附錄一，格式4)
 - (四)以前年度歲入轉入數執行表(其格式如附錄一，格式5)
 - (五)以前年度歲出轉入數執行表(其格式如附錄一，格式6)
 - (六)歲出用途別科目綜計表(其格式如附錄一，格式7)
 - (七)平衡表(其格式如附錄一，格式8)
 - (八)國庫往來調節表(其格式如附錄一，格式9)
 - (九)專戶存款調節表(其格式如附錄一，格式10)
- 債務主管機關，其會計月報除上述報表外，應另加編債務舉借及償還預算執行表、以前年度債務舉借及償還轉入數執行表(其格式如附錄一，格式11、12)
- 各機關之會計月報，按年度預算及特別預算，分別編造之。
- 各機關會計月報之相關資料，中央主計機關得視需要統計彙編之，俾供政府決策之用。
- 二十一、各機關按月編送之管理用會計報告，其內容如下：
- (一)封面、目錄(其格式如附錄一，格式13、14)

- (二) 基金平衡表(其格式如附錄一, 格式15)
- (三) 收入及支出累計表(其格式如附錄一, 格式16)
- (四) 普通資本資產帳平衡表(其格式如附錄一, 格式17)
- (五) 普通資本資產及其增減變動表(其格式如附錄一, 格式18)
- (六) 附屬表

- 1. 預算與會計科目分類對照表(其格式如附錄一, 格式19)
- 2. 收入及支出預算執行表－實際與預算比較(其格式如附錄一, 格式20)

凡有舉借債務之機關, 其管理用會計報告除上述報表外, 應另加編普通長期負債帳平衡表、普通長期負債及其增減變動表(其格式如附錄一, 格式21、22)
各機關之管理用會計報告, 按年度預算及特別預算分別編造之。
各機關管理用會計報告相關資料, 中央主計機關得視需要統計彙編之。

二十二、各機關編送之年度會計報告, 其內容如下:

- (一) 封面、封底及目錄(其格式如附錄一, 格式23、24、25)
- (二) 管理者討論與分析(其格式如附錄一, 格式26)
- (三) 基本財務報表:
 - 1. 收入及支出累計表(其格式如附錄一, 格式27)
 - 2. 基金平衡表(其格式如附錄一, 同格式15)
- (四) 普通資本資產帳報表:
 - 1. 普通資本資產帳平衡表(其格式如附錄一, 同格式17)
 - 2. 普通資本資產及其增減變動總表(其格式如附錄一, 格式28)
- (五) 附屬表:
 - 1. 收入實現數與國庫往來差額調節表(其格式如附錄一, 格式29)
 - 2. 支出實現數與國庫往來差額調節表(其格式如附錄一, 格式30)
 - 3. 預算與會計科目分類對照表(其格式如附錄一, 同格式19)
 - 4. 收入及支出預算執行表－實際與預算比較(其格式如附錄一, 格式31)
- (六) 其他補充資訊(其格式如附錄一, 格式32)

凡有舉借債務之機關, 其年度會計報告除上述報表外, 應另加編普通長期負債帳平衡表、普通長期負債及其增減變動總表(其格式如附錄一, 前者同格式21、後者為格式33)

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。

二十三、分會計機關會計報告及決(結)算, 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。

二十四、各主管機關對所屬機關之年度會計報告, 應加以彙編成主管年度會計報告, 其內容如下:

- (一) 封面、封底及目錄(其格式如附錄一, 前二者同格式23、24、最後者為格式34)
- (二) 管理者討論與分析(其格式如附錄一, 同格式26)
- (三) 收入及支出累計表(其格式如附錄一, 同格式27)
- (四) 基金平衡表(其格式如附錄一, 同格式15)
- (五) 附屬表
 - 1. 收入及支出預算執行表－實際與預算比較(其格式如附錄一, 同格式31)
- (六) 其他補充資訊(其格式如附錄一, 同格式32)

無所屬機關之主管機關, 以該機關年度會計報告為其主管年度會計報告。

二十五、中央主計機關應依據各機關年度會計報告及特種公務年度會計報告, 綜合彙編成普通基金年度會計報告, 其內容如下:

- (一) 封面、目錄(其格式如附錄一, 格式35、36)
- (二) 管理者討論與分析(其格式如附錄一, 同格式26)
- (三) 基本財務報表:
 - 1. 收入、支出及基金餘額變動表(其格式如附錄一, 格式37)
 - 2. 基金平衡表(其格式如附錄一, 格式38)
- (四) 普通資本資產及長期負債帳報表:

- 1.普通資本資產及長期負債帳平衡表(其格式如附錄一, 格式39)
- 2.普通資本資產及其增減變動總表(其格式如附錄一, 同格式28)
- 3.普通長期負債及其增減變動總表(其格式如附錄一, 同格式33)

(五) 附屬表:

- 1.國庫年度出納終結報告(其格式如附錄一, 格式40)
- 2.收入實現數與國庫往來差額調節表(其格式如附錄一, 同格式29)
- 3.支出實現數與國庫往來差額調節表(其格式如附錄一, 同格式30)
- 4.預算與會計科目分類對照表(其格式如附錄一, 格式41)
- 5.收入、支出及基金餘額變動表—實際與預算比較(其格式如附錄一, 格式42)

(六) 其他補充資訊(其格式如附錄一, 同格式32)

普通基金之年度會計報告, 按年度預算及特別預算, 分別編造之。

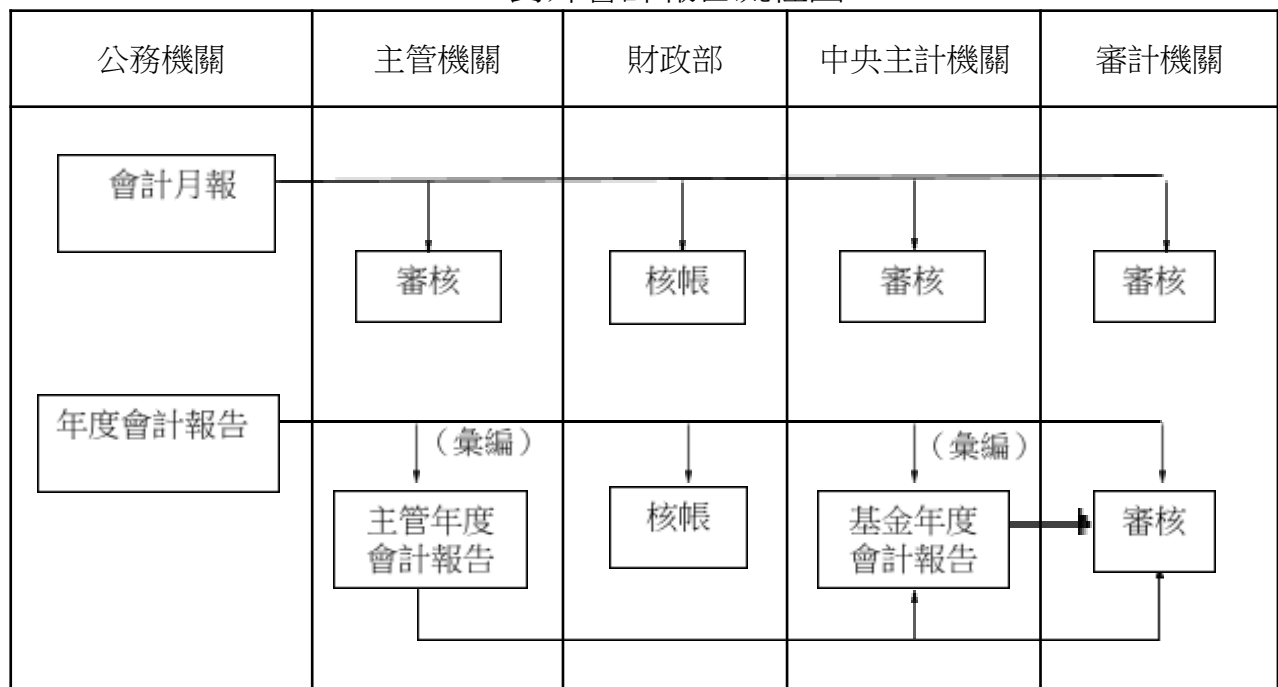
第三節 編送期限、對象及份數

二十六、本制度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: 各機關各月份會計報告, 應於次月12日前以遞送單送達各該上級主管機關、審計機關、財政部各1份及中央主計機關2份, 但12月份會計報告, 配合年度決算編製期程, 依中央政府總決算編製要點規定編送。
- (二) 年度會計報告: 各機關年度會計報告應送各該上級主管機關、審計機關、財政部各1份及中央主計機關2份, 主管年度會計報告送審計機關及中央主計機關各1份, 普通基金年度會計報告送審計機關1份。上開年度會計報告之編送期限, 比照中央政府總決算編製要點規定之各類決算辦理。

各機關按月編製之管理用會計報告, 應以遞送單送中央主計機關參考, 其編送期限比照會計月報之規定辦理。

對外會計報告流程圖



第四節 會計報告之編送

二十七、會計報告應根據會計紀錄編造, 其內容應與簿籍所記載者相同, 且各種報表上之數額, 應相互勾稽。

二十八、編送各種會計報告，均應加具目錄，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(會計月報應同時列明月份)，由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十九、會計報告除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應依法在各該機關公告，其以公告於內部網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

三十、對各機關公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向各該機關會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

三十一、各主管機關對所屬機關會計月報及年度會計報告應加以審核。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項通知原編造機關及相關機關，由原編造機關修正之。

三十二、中央主計機關彙編之普通基金會計報告，其編造依下列規定辦理：

(一) 普通基金各種會計報表應根據各機關或主管機關編送之會計報告查核彙編之。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項分別通知原編造機關及相關機關，由原編造機關修正之。

(二) 普通基金之預算執行情形，於必要時簽陳主計長核閱，並視情形簽報院長或送有關機關參考。

第四章 會計科目

第一節 設置原則

- 三十三、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。
- 三十四、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 三十五、本制度之會計科目，在普通公務帳方面，分為資產、負債、基金餘額、收入及支出等五類；在普通資本資產及長期負債帳方面，分為普通資本資產、普通長期負債及淨資產等三類。並設置預算執行控制所需之資力及負擔等二類科目，暨兼顧政府年度會計報告編製必要之沖銷、調整等科目。
- 三十六、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配基金別、預算別、性質別、機關別、來源別(收入類)、政事別、業務或工作計畫及用途別(支出類)等科目分類，使用之。
- 三十七、會計科目與預算科目之關聯性，如附錄二。

第二節 分類、編號及說明

三十八、本制度資產、負債及基金餘額類之會計科目分類如下：

- (一) 資產類：凡基金平衡表之資產科目屬之。
- (二) 負債類：凡基金平衡表之負債科目屬之。
- (三) 基金餘額類：凡基金平衡表之已提列準備或未提列準備之基金餘額科目屬之。

三十九、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、支出及基金餘額變動表(在機關別稱為收入及支出累計表，以下同)之一般性收入及其他財務來源科目屬之。
- (二) 支出類：凡收入、支出及基金餘額變動表之一般性支出及其他財務用途科目屬之。

四十、本制度普通資本資產、普通長期負債及淨資產類之會計科目分類如下：

- (一) 普通資本資產類：凡普通資本資產及長期負債帳平衡表(在機關別稱為普通資本資產帳平衡表)之普通資本資產科目屬之。
- (二) 普通長期負債類：凡普通資本資產及長期負債帳平衡表(在機關別稱為普通長期負債帳平衡表)之普通長期負債科目屬之。
- (三) 淨資產類：凡普通資本資產及長期負債帳平衡表(在機關別依性質分別稱為普通資本資產帳平衡表或普通長期負債帳平衡表)之淨資產科目屬之。

四十一、本制度為控管預算執行，設立資力及負擔類科目，在會計期間內平時使用，期末則予結清。其會計科目分類如下：

- (一) 資力類：凡基金平衡表之資力科目屬之。
- (二) 負擔類：凡基金平衡表之負擔科目屬之。

四十二、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)，以上第一至三級科目屬報表科目，第四級科目為六位數(如110101-各機關現金)，屬總分類帳科目。另搭配使用之基金別、預算別、性質別、機關別、來源別(收入類)、政事別、業務或工作計畫別及用途別(支出類)等科目分類，其編號如下：

- (一) 基金別科目編號，為一位數，如普通基金、政事型特種基金等。
- (二) 預算別科目編號，為一位數，如年度預算、特別預算等。
- (三) 性質別科目編號，為一位數，如經常門、資本門、經資併計等。
- (四) 其餘機關別、來源別、政事別、業務或工作計畫別及用途別等科目編號，各依預算之所定。

四十三、會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

(一) 資產、負債及基金餘額類科目

1—資產：凡能提供未來效益之財務資源屬之，但不包含普通資本資產在內。

11—流動資產：凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。

1101—現金：凡各機關現金、專戶存款及零用金等屬之，但已指定用途或有法律、契約上之限制者，應列為限制性資產。

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：凡代庫機構已收取尚未解繳國庫或存入機關專戶之款項屬之。收入之數，記入借方；已繳庫或存入機關專戶之數，記入貸方。

110103—專戶存款：凡各機關存於其專戶之款項屬之。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。

110105—國庫存款(中央主計機關彙編專用)：凡存於國庫之現金屬之。收入之數，記入借方；支付之數，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：凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。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：凡現存備供使用之材料等屬之。
- 110601－材料：凡購入供公務使用或儲備之原物料、燃料、配件，以及尚未安裝或領用之機具等屬之，但不包括零配件翻修及補充維持設備持續運作不致中斷之最低需求合理備份。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1107－暫付款：凡暫付之款項屬之。
- 110701－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。
- 1109－預付款：凡預付之款項屬之。
- 110901－預付款：凡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：凡收到抵繳收入而即將變現之實物屬之。收到之數，記入借方；變現或沖轉之數，記入貸方。
- 12－限制性資產：凡受暫時性或永久性限制用途，無法支應一般業務所需之資產屬之。
- 1201－限制性資產：凡限制用途之各機關現金、專戶存款、暫付款及存出保證金等屬之。
- 120101－各機關現金－限制：凡各機關自行保管之款項已限制用途部分屬之。收入之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
- 120102－專戶存款－限制：凡存於各機關專戶之款項已限制用途部分屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
- 120103－暫付款－限制：凡暫付款項已限制用途部分屬之。暫付之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
- 120104－存出保證金：凡存出作保證用之款項，如押金等屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 18－國庫往來：凡基金內各機關與國庫間往來之款項屬之。（本科目為資產負債共用科目）
- 1801－國庫往來－收項：凡各機關已繳庫之收入款項屬之。
- 180101－國庫往來－收項：凡各機關已繳庫之收入款項屬之。收入之數，記入借方；退還或沖轉之數，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，不列入基金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：凡代為保管之物品屬之。
- 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1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：凡未來需以財務資源償還之財務給付義務屬之，但不包含普通長期負債在內。
- 21－流動負債及遞延貸項：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。凡遞延於以後期間認列之各項收入屬遞延貸項。
- 2101－短期債務：凡舉借短期借款及發行國庫券等屬之。
- 210101－短期借款：凡向金融機構借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 210102－應付國庫券：凡發行未滿一年之國庫券屬之。發行之數，記入貸方；買回之數，記入借方。
- 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。
- 210399－其他應付款：凡不屬於以上之應付款屬之。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。
- 2107－暫收款：凡暫收之款項等屬之。
- 210701－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。
- 2108－遞延貸項：凡遞延於以後期間認列之各項收入屬之。
- 210801－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。
- 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。
- 22－限制性負債：凡應由限制性資產償還之負債屬之。
- 2201－限制性負債：凡存入保證金、應付代收款及應付保管款等屬之。
- 220101－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。
- 220102－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。

- 220103－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。
- 28－國庫往來：凡基金內各機關與國庫間往來之款項屬之。（本科目為資產負債共用科目）
- 2801－國庫往來－付項：凡各機關由國庫支付之支出款項屬之。
- 280101－國庫往來－付項：凡各機關由國庫支付之支出款項屬之。支付之數，記入貸方；收回或沖轉之數，記入借方。
- 2802－國庫往來－其他：凡各機關與國庫收付之待轉正、待收回或待退還等款項屬之。（本科目為資產負債共用科目）
- 280201－國庫往來－其他：凡各機關與國庫收付之待轉正、待收回或待退還等款項屬之。由國庫支付屬待轉正、待收回及沖轉收入待退還之數，記入貸方；由國庫收入屬待退還及沖轉支付待轉正、待收回之數，記入借方。（本科目為資產負債共用科目）
- 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，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；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－基金餘額：凡資產減除負債後之餘額屬之。
- 31－已提列準備之基金餘額（在機關別稱為準備）：凡基金餘額中，因供特定用途，需提列準備之數屬之。
- 3101－零用金準備：凡額定零用金提列準備之數屬之。
- 310101－零用金準備：凡額定零用金提列準備之數屬之。提列之數，記入貸方；減少或沖轉之數，記入借方。
- 3102－存貨準備：凡未耗用之存貨提列準備之數屬之。
- 310201－材料準備：凡未耗用之材料提列準備之數屬之。提列之數，記入貸方；減少或沖轉之數，記入借方。
- 3103－存出保證金準備：凡存出作保證用之款項提列準備之數屬之。
- 310301－存出保證金準備：凡存出作保證用之款項提列準備之數屬之。提列之數，記入貸方；減少或沖轉之數，記入借方。
- 3104－預（暫）付款準備：凡預（暫）付款項提列準備之數屬之，但不包含已列入支出保留數準備部分。
- 310401－預（暫）付款準備：凡預（暫）付款項提列準備之數屬之，但不包含已列入支出保留數準備部分。提列之數，記入貸方；減少或沖轉之數，記入借方。
- 3105－預付其他基金款準備：凡預付同一政府其他基金款項提列準備之數屬之，但不包含已列入支出保留數準備部分。
- 310501－預付其他基金款準備：凡預付同一政府其他基金款項提列準備之數屬之，但不包含已列入支出保留數準備部分。提列之數，記入貸方；減少或沖轉之數，記入借方。
- 3106－預付其他政府款準備：凡預付其他政府款項提列準備之數屬之，但不包含已列入支出保留數準備部分。
- 310601－預付其他政府款準備：凡預付其他政府款項提列準備之數屬之。

- ，但不包含已列入支出保留數準備部分。提列之數，記入貸方；減少或沖轉之數，記入借方。
- 3107－支出保留數準備：凡契約責任保留轉入下年度繼續執行提列準備之數屬之。(結帳後使用之科目)
- 310701－支出保留數準備：凡契約責任保留轉入下年度繼續執行提列準備之數屬之。保留轉入下年度之數，記入貸方；減少或沖轉之數，記入借方。(結帳後使用之科目)
- 32－未提列準備之基金餘額(在機關別稱為對未提列準備之基金餘額影響數)：凡基金餘額未提列準備之數屬之。
- 3201－累積餘絀(在機關別稱為對基金累積餘絀之影響數)：凡截至本年度累積之未提列準備基金餘額屬之。
- 320101－累積餘絀(在機關別稱為對基金累積餘絀之影響數)：凡截至上年度累積之未提列準備基金餘額屬之。賸餘之數，記入貸方；提列準備或短絀之數，記入借方。
- 320102－前期餘絀調整數(在機關別稱為對基金前期餘絀調整之影響數)：凡調整以前年度累積餘絀增減之數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 3202－本期餘絀(在機關別稱為對基金本期餘絀之影響數，以下同)：凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
- 320201－本期餘絀：凡本年度預計或實際收支互抵後之餘額屬之。收入大於支出之數，記入貸方；收入小於支出之數，記入借方。(本科目在平時係表達預計收支互抵後之餘額；年度終了，係表達本年度實際收支結果之餘額)

(二) 收入及支出類科目

- 4－收入：凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成基金餘額增加者，包括一般性收入及其他財務來源皆屬之。
- 41－一般性收入：凡辦理一般政務，依法令或契約規定取得，而增加可運用之財務資源，並造成基金餘額增加者屬之。
- 4101－稅課收入：凡依相關稅法規定徵課之稅捐收入屬之。
- 410101－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－投資收入：凡財產之孳息、投資收益等收入屬之。
- 410501－財產孳息：凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
- 410502－投資收益：凡投資民營事業之現金股息紅利屬之。
- 4106－政府間收入：凡國內不同政府間收入等屬之。
- 410601－協助收入：凡上級政府取得下級政府之協助金屬之。
- 4199－其他一般性收入：凡獨占及專賣、工程受益費、信託管理、捐獻及贈與暨其他等收入屬之。
- 419901－獨占及專賣收入：凡經法律許可，得經營獨占公用事業，並得依法徵收特許費收入屬之。
- 419902－工程受益費收入：凡對因道路、堤防、溝渠、碼頭、港口或其他土地改良物或受益之船舶，得徵收之收入屬之。
- 419903－信託管理收入：凡收取依法為信託管理或受託代辦之收入屬之。
- 419904－捐獻及贈與收入：凡收取自願性捐贈款收入等屬之。
- 419905－其他收入：凡收取學雜費收入、收回以前年度支出及其他雜項

收入等屬之。

42—其他財務來源：除一般性收入以外，凡能增加可運用財務資源，並造成基金餘額增加者屬之。

4201—來自其他基金之移轉：凡來自同一政府其他基金間之財務資源屬之。

420101—收回特種基金資本(基金)：凡收回國營事業資本、非營業特種基金之基金數額等屬之。

420102—特種基金盈(賸)餘繳庫數：凡收到營業基金盈餘繳庫及非營業特種基金賸餘繳庫等屬之。

4202—處分資產收入：凡普通資本資產之出售、交換、移轉、毀損遺失獲有保險理賠金、報廢資產變賣等所獲收入屬之。

420201—處分資產收入：凡普通資本資產之出售、交換、移轉、毀損遺失獲有保險理賠金、報廢資產變賣等所獲收入屬之。

4203—舉借長期債務收入：凡發行債券面額及溢價、舉借長期借款及資本租賃負債等所獲取之收入屬之。

420301—舉借長期債務本金收入：凡發行債券之面額或舉借長期借款之本金屬之。

420302—發行長期債券溢價收入：凡發行債券所收價款較債券面額增加之數屬之。

420303—資本租賃負債收入：凡資本租賃負債收入屬之。

5—支出：凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成基金餘額減少者，包括一般性支出及其他財務用途皆屬之。

51—一般性支出：凡辦理一般政務，依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可運用之財務資源，並造成基金餘額減少者屬之。

5101—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。

510101—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。

5102—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，但不包括資本門支出。

510201—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，但不包括資本門支出。

5103—資本支出：凡取得、改良及擴充普通資本資產之支出屬之。

510301—資本支出：凡取得、改良及擴充普通資本資產之支出屬之。

5104—政府間支出：凡國內不同政府間支出屬之。

510401—補助支出：凡對國內地方政府之獎補助支出屬之。

5105—債務服務支出：凡償付債務利息、手續費及長期債務之還本等支出屬之；但不包括撥交債務基金之還本、債務付息及手續費。

510501—債務服務支出：凡償付債務利息、手續費及長期債務之還本等支出屬之；但不包括撥交債務基金之還本、債務付息及手續費。

5199—其他一般性支出：凡政府機關間及對外國政府、國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助以及處理公務發生之損失、補償或賠償費用屬之，以及未能歸入前述科目之支出屬之。

519901—對同政府其他機關之補助：凡同一政府機關間之補助。

519902—對政府部門以外之補助：凡對外國政府、國內外民間團體或個人之補助、捐助、獎助以及處理公務發生之損失、補償或賠償費用屬之。

519903—預備金：凡災害準備金等，未能歸入前述科目之支出屬之。

52—其他財務用途：除一般性支出以外，凡會減少可運用之財務資源，並造成基金餘額之減少者均屬之。

5201—移轉予其他基金：凡移轉予同一政府其他基金之財務資源屬之。但不包括基金間交易、借貸及委辦事項。

- 520101－對特種基金之增撥：凡對同一政府之營業基金增資、非營業特種基金增撥屬之。
- 520102－對特種基金之補助：凡對同一政府特種基金之補助屬之。
- 520103－撥交債務基金還本數：凡撥交債務基金之還本數屬之。
- 520104－撥交債務基金付息及手續費：凡撥交債務基金之償付債務利息及手續費等屬之。
- 5202－發行長期債券折價：凡發行債券所收價款較債券面額短少之數屬之。
- 520201－發行長期債券折價：凡發行債券所收價款較債券面額短少之數屬之。

以上收入及支出類科目，若按預算基礎列示時，應按其性質分別加總，以歲入執行數、歲出執行數、債務舉借執行數及債務償還執行數等科目列示(如附錄二)。

(三) 資力及負擔類科目

8－資力

- 81－資力：凡為控管預計財務資源執行進度而採用之預計一般性收入及預計其他財務來源等屬之。
 - 8101－預計一般性收入：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預計之一般性收入屬之。
 - 810101－預計一般性收入：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預計之一般性收入屬之。預計之數，記入借方；按期或按月轉列分配之數，記入貸方。
 - 8102－一般性收入分配數：凡預計一般性收入按期或按月分配之數屬之。
 - 810201－一般性收入分配數：凡預計一般性收入按期或按月分配之數屬之。其由預計一般性收入轉列分配之數，記入借方；分配數減少及年度終了沖轉之數，記入貸方。
 - 8103－預計其他財務來源：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預計之來自其他基金之移轉、舉借長期債務收入及處分資產收入等屬之。
 - 810301－預計其他財務來源：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預計之來自其他基金之移轉、舉借長期債務收入及處分資產收入等屬之。預計之數，記入借方；按期或按月轉列分配之數，記入貸方。
 - 8104－其他財務來源分配數：凡預計其他財務來源按期或按月分配之數屬之。
 - 810401－其他財務來源分配數：凡預計其他財務來源按期或按月分配之數屬之。其由預計其他財務來源轉列分配之數，記入借方；分配數減少及年度終了沖轉之數，記入貸方。
- 8105－支出保留數：凡預計一般性支出及預計其他財務用途簽約保留之數屬之。
 - 810501－支出保留數－一般性支出：凡預計一般性支出簽約保留之數屬之。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支出保留數準備(平時使用之負擔科目)」。
 - 810502－支出保留數－其他財務用途：凡預計其他財務用途簽約保留之數屬之。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支出保留數準備(平時使用之負擔科目)」。

9－負擔

- 91－負擔：凡為控管預計財務給付義務執行進度而採用之預計一般性支出及預計其他財務用途等屬之。
 - 9101－預計一般性支出：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預計之一般性支出屬之。
 - 910101－預計一般性支出：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預

計之一般性支出屬之。預計之數，記入貸方；按期或按月轉入分配之數，記入借方。

9102－一般性支出分配數：凡預計一般性支出按期或按月分配之數屬之。

910201－一般性支出分配數：凡預計一般性支出按期或按月分配之數屬之。其由預計一般性支出轉列分配之數，記入貸方；分配數減少及年度終了沖轉之數，記入借方。

9103－預計其他財務用途：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預計之移轉予其他基金、發行長期債券折價等屬之。

910301－預計其他財務用途：凡年度總預算、追加(減)預算及特別預算預計之移轉予其他基金、發行長期債券折價等屬之。預計之數，記入貸方；年度終了沖轉之數，記入借方。

9104－其他財務用途分配數：凡預計其他財務用途按期或按月分配之數屬之。

910401－其他財務用途分配數：凡預計其他財務用途按期或按月分配之數屬之。其由預計其他財務用途轉列分配之數，記入貸方；分配數減少及年度終了沖轉之數，記入借方。

9105－支出保留數準備：凡預計一般性支出及預計其他財務用途簽約保留提列準備之數屬之。(平時使用之負擔科目)

910501－支出保留數準備：凡預計一般性支出及預計其他財務用途簽約保留提列準備之數屬之。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支出保留數－一般性支出」、「810502支出保留數－其他財務用途」。(平時使用之負擔科目)

(四) 普通資本資產、普通長期負債及淨資產類科目

13－長期投資：凡以長期持有為目的之各種股權、債券及不動產投資屬之。

1301－長期投資：凡以長期持有為目的之各種股權、債券及不動產投資屬之。

130101－長期投資：凡以長期持有為目的之各種股權、債券及不動產投資屬之。投資之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

14－固定資產：凡供公務使用且具有一定使用或保存年限之有形資產，包括土地、土地改良物、基礎設施、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、租賃資產、租賃權益改良、收藏品及傳承資產、購建中固定資產及其他固定資產等屬之。

1401－土地：凡各種基地用地屬之。

140101－土地：凡各種基地用地屬之。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，且具一定耐用年限，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，且具一定耐用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良成本之數，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。

1403－基礎設施：凡具有不可移動性，通常擁有較長耐用年限，除房屋建築及設備以外之公共設施，包括道路、橋樑、隧道、水壩、排水及下水道系統等屬之。

140301－基礎設施：凡具有不可移動性，通常擁有較長耐用年限，除房屋建築及設備以外之公共設施，包括道路、橋樑、隧道、水壩、排水及下水道系統等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140302－累計折舊－基礎設施：凡提列基礎設施之累計折舊屬之，係「140301基礎設施」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：凡自有房屋建築及其附屬之設備屬之。
- 140401－房屋建築及設備：凡自有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：凡自有機械設備及其必備之配件屬之。
- 140501－機械及設備：凡自有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：凡自有交通運輸、氣象、通訊等設備及其工具屬之。
- 140601－交通及運輸設備：凡自有交通運輸、氣象、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：凡自有雜項設備屬之。
- 140701－雜項設備：凡自有雜項設備屬之。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：凡符合政府會計準則公報規定資本租賃條件之租賃物屬之。
- 140801－租賃資產：凡符合政府會計準則公報規定資本租賃條件之租賃物屬之。增加之數, 記入借方;租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數, 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：凡在租賃資產及租賃權益標的物上所為資本性改良之成本屬之。但不包括資本租賃資產所為資本性改良之成本。
- 140901－租賃權益改良：凡在租賃資產及租賃權益標的物上所為資本性改良之成本屬之。但不包括資本租賃資產所為資本性改良之成本。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, 但不包括非供典藏、研究及展示用之土地。
- 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, 但不包括非供典藏、研究及展示用之土地。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。
- 1411—購建中固定資產: 凡各種待過戶房地產及未完工程等屬之。
- 141101—購建中固定資產: 凡各種待過戶房地產及未完工程等屬之。增加之數, 記入借方; 沖轉之數, 記入貸方。
- 1499—其他固定資產: 凡不屬於以上之固定資產屬之。
- 149901—其他固定資產: 凡不屬於以上之固定資產屬之。增加之數, 記入借方; 減少之數, 記入貸方。
- 149902—累計折舊—其他固定資產: 凡提列其他固定資產之累計折舊屬之, 係「149901—其他固定資產」之抵銷科目。提列之數, 記入貸方; 沖銷之數, 記入借方。
- 15—遞耗資產: 凡農作物及礦源屬之。
- 1501—遞耗資產: 凡農作物、經濟動物及礦源皆之。
- 150101—遞耗資產: 凡農作物、經濟動物及礦源屬之。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: 凡供公務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: 凡供公務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產, 包括權利、電腦軟體、租賃權益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屬之。增加之數, 記入借方; 攤銷之數, 記入貸方。
- 160102—電腦軟體: 凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。增加之數, 記入借方; 攤銷之數, 記入貸方。
- 160103—租賃權益: 凡依約取得公務用租賃資產所發生之各項成本屬之。增加之數, 記入借方; 攤銷之數, 記入貸方。
- 160199—其他無形資產: 凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數, 記入借方; 攤銷之數, 記入貸方。
- 17—遞延借項及其他資本資產: 凡遞延借項及不屬於以上之資本資產屬之。
- 1701—遞延借項: 凡未攤銷之債券發行成本等屬之。
- 170101—遞延費用: 凡未攤銷之債券發行成本等屬之。支付之數, 記入借方; 攤銷之數, 記入貸方。
- 1702—其他資本資產: 凡不屬於以上之資本資產屬之。
- 170201—其他資本資產: 凡不屬於以上之資本資產屬之。增加之數, 記入借方; 攤銷或減少之數, 記入貸方。
- 23—長期負債: 凡舉借不需於一年之內償付之負債屬之。
- 2301—長期負債: 凡舉借不需於一年之內償付之債款、借款屬之。
- 230101—應付債券: 凡發行期間超過一年之長期債券屬之。發行債券面額之數, 記入貸方; 償還之數, 記入借方。
- 230102—應付債券溢價: 凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之, 係「230101應付債券」之附加科目。溢價之數, 記入貸方; 攤銷之數, 記入借方。
- 230103—應付債券折價: 凡發行債券所收價款較債券面額短少之數屬之, 係「230101應付債券」之抵銷科目。折價之數, 記入借方; 攤銷之數, 記入貸方。
- 230104—長期借款: 凡向金融或其他機構借入之款項, 其償還期限超過一年者屬之。借入之數, 記入貸方; 償還之數, 記入借方。
- 230105—應付租賃款: 凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數, 記入貸方; 每期支付租金扣除利息費用後之餘額, 記入借方。
- 27—其他長期負債: 凡不屬於以上之長期負債皆屬之。
- 2701—其他長期負債: 凡不屬於以上之長期負債皆屬之。

270101－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。

36－淨資產：凡普通資本資產，減除累計折舊以及扣除普通長期負債後之淨額屬之。

3601－淨資產－投資於資本資產(扣除相關負債)之淨額：凡普通資本資產，減除累計折舊以及扣除普通長期負債後之淨額屬之。(在機關別，本科目依性質分別稱為淨資產－投資於資本資產或淨資產－投資於資本資產之相關負債，以下同)

360101－淨資產－投資於資本資產(扣除相關負債)之淨額：凡普通資本資產，減除累計折舊以及扣除普通長期負債後之淨額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

四十四、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。

四十五、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。

四十六、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

四十七、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

四十八、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

四十九、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，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。

五十、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。

五十一、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。

五十二、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。

五十三、各機關辦理普通資本資產之取得、改良、擴充、處分等事項，應設置普通資本資產帳記載之。

凡有舉借債務之機關辦理普通長期負債之舉借、償還等事項，應另設置普通長期負債帳記載之。

五十四、各機關管有珍貴動產者，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；管有不動產者，應備地圖、圖樣等備查簿。

五十五、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 普通公務帳簿籍

1. 序時帳簿

(1) 日記簿(其格式如附錄三，格式1)

2. 分類帳簿

(1) 總分類帳(其格式如附錄三，格式2)

(2) 資產(資力、負債、負擔、基金餘額)明細分類帳(其格式如附錄三，格式3)

(3) 收入(支出)明細分類帳(其格式如附錄三，格式4、5)

(4) 以前年度收入(支出)明細分類帳(其格式如附錄三，格式6、7)

3. 備查簿

(1) 支出預算控制備查簿(其格式如附錄三，格式8)

(2) 其他備查簿(視需要設置之)

(二) 普通資本資產帳簿籍

1.序時帳簿

(1) 普通資本資產日記簿(其格式如附錄三, 格式9)

2.分類帳簿

(1) 普通資本資產總分類帳(其格式如附錄三, 格式10)

(2) 普通資本資產明細分類帳(其格式如附錄三, 格式11)

凡有舉借債務之機關除上述帳簿外, 應另增設普通長期負債日記簿、普通長期負債總分類帳、普通長期負債明細分類帳(其格式如附錄三, 格式12、13、14)

第三節 會計簿籍之登載

五十六、會計人員應根據合法之記帳憑證, 登載入會計簿籍。

五十七、帳簿之登記應隨時為之, 不得積壓, 記帳時, 務求詳實迅速。

五十八、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。

五十九、總分類帳之記帳, 均應分別按資產、負債、基金餘額類及收入、支出類等之第四級會計科目設置帳戶, 並設置有關明細帳戶。

六十、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, 均應於每月終了時結總一次, 據以編造會計報告。

六十一、中央主計機關之彙編普通基金帳項, 不另設置總分類帳或明細分類帳, 必要時, 另設備查簿記載以備查考。至於性質特殊或無法彙編之會計事項, 得另設特別備查簿登記之。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

六十二、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

六十三、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

六十四、會計憑證分為下列兩類：

(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、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、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本機關製作供內部使用者。

六十五、原始憑證之種類如下：

(一)預算書、分配預算表及預算預備金、準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准文件。

(二)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(三)薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(四)材料收發表單。

(五)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(六)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(七)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(八)存匯、兌換及投資等證明單據。

(九)歸公、沒入、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(十)罰款、賠款經過之書據。

(十一)投資及餘絀處理之書據。

(十二)債權、債務之書據。

(十三)繳款書、支出收回書及收入退還書等。

(十四)審計機關通知剔除經費等之公文書及單位決算暨分決算之審核通知書。

(十五)工程結算書表。

(十六)會計報告書表。

(十七)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。

六十六、記帳憑證種類如下：

(一)收入傳票(其格式如附錄四，格式1)

(二)支出傳票(其格式如附錄四，格式2)

(三)轉帳傳票(其格式如附錄四，格式3)

實施集中支付制度者，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，其格式依國庫集中支付作業要點之規定辦理。

第三節 製作及使用

六十七、會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，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。

六十八、各機關支出憑證之處理，應依中央主計機關訂定之支出憑證處理要點規定辦理。

六十九、各機關收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金、材料之付出及呆稅(帳)之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

- 七十、暫收或預(暫)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會計科目如有不同，應編製轉正通知書(轉帳憑單)，送代庫機構或支付機關辦理轉帳手續。
- 七十一、已列收入或已列支出之款項，原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有變動，應分別編製轉正通知書(轉帳憑單)送代庫機構或支付機關辦理轉帳手續。
- 七十二、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」(其格式如附錄四，格式4之1或4之2擇一使用)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，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、號數及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，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其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) 應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。
 - (四) 將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
 - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 七十三、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 七十四、會計事務之處理，除根據本制度規定者外，應依中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定辦理。
- 七十五、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 七十六、為控制預算之執行，各機關於預算完成法定程序後，即以資力及負擔等預算控制科目，記載預算之核定、分配及執行控制事項，俾隨時掌握預算執行情形。會計年度終了時，應將預算控制科目予以結清（其分錄如附錄五分錄釋例，其他類十（一））。
- 七十七、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，應依修正權責發生基礎予以調整。
- 七十八、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及基金餘額各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期餘絀，併同前期餘絀調整數結轉至累積餘絀（其分錄如附錄五分錄釋例，其他類十（二）（三））。

第二節 普通會計事務

第一款 預算之成立、分配及執行控制

- 七十九、各機關會計單位應於法定預算通過及每月月初，依據法定預算及核定分配預算（債務之舉借及償還免辦理分配預算），將法定預算及該月分配預算登入或載入會計資訊系統，並列印原始憑證黏存單及轉帳傳票，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後，登載於收入、支出明細分類帳之預算數及分配預算數欄。年度中有辦理追加（減）預算、修正分配預算、動支各統籌科目及專案動支科目、預備金或經費流用時，應於奉核定或同意動支時，依前述規定程序辦理。
- 八十、各機關掌理支出之權責單位（以下簡稱支出單位）於動支經費或須先專案簽准或簽約辦理計畫經費時，應先於會計資訊系統查明有足額之預算數或分配預算數（在法定預算或分配預算尚未核定前，則為暫列之分配數）餘額可支應後辦理。若有不敷，應依法令規定先辦理經費流用或動支預備金，始得辦理控留預算或動支經費。
- 八十一、各機關支出單位依權責規定，須先專案簽准始得動支經費時，應先登載於支出預算控制備查簿之會簽數欄，並於簽案註記預算控存案號，會計單位會簽該簽案時，應複核確已登載完成。該簽案奉核定後，如有修正其金額時，應由支出單位負責修改支出預算控制備查簿之會簽數欄，並通知會計單位複核確認之。
- 八十二、各機關辦理簽約之計畫經費，簽約後：
- （一）支出單位應按簽約金額登載於支出預算控制備查簿之簽約數欄，並列印原始憑證黏存單，將契約副本黏貼（或附）於原始憑證黏存單上或依第七十二點規定辦理後，陳經其單位主管核簽後送會計單位。若事先經簽准而控留經費者，並應同時減少或註銷原登載於支出預算控制備查簿之會簽數。
 - （二）會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，列印傳票，並依

交易事項分錄釋例(其分錄如附錄五分錄釋例, 支出類五)複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後, 隨同已黏貼(或附有)契約副本之黏存單, 陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後, 將其契約金額登載於支出保留數明細分類帳, 並應與支出預算控制備查簿之簽約數欄核對是否相符。若有不符, 應洽支出單位加以更正處理。

八十三、事先經專案簽准或簽約而控留經費者, 支出單位於動支經費時, 應同時減少或註銷支出預算控制備查簿之會簽數或簽約數, 會計單位應於支出保留數明細分類帳登載保留數之減少。

八十四、支出預算控制, 以業務計畫、工作計畫及必要之分支計畫為主。

第二款 收入及支出之處理

八十五、稅課收入之收繳:

徵課機關徵課各項稅款, 除依徵課會計制度規定辦理外, 同時應依修正權責發生基礎進行下列程序處理:

(一) 資料之登載

1. 徵課機關掌理稅課收入之權責單位(以下簡稱稅課收入單位)應按月將已登入徵課系統之稅捐徵起數(含收到扣繳、暫繳、補徵及自繳稅款等現金繳庫及抵稅實物等)、已確定案未徵起數(即應收稅款)及預估無法收取數、確定無法收取數及抵稅實物變現繳庫數等, 彙編徵課月報表, 經其業務主管核簽後, 送會計單位登入或載入會計資訊系統。其預估無法收取數, 可覈實估計或參考以往年度未能收取金額之平均比率估算之。
2. 年度終了, 稅課收入單位應對已確定尚未徵起之應收稅款, 預估至年度結束日(即次年2月底止)可收繳之數額, 以及預計無法收取之呆帳數額, 覈實加以調整, 並將兩者之調整數, 登入徵課系統, 並編製相關報表, 經其業務主管核簽後, 送會計單位登入或載入會計資訊系統。

(二) 上述資料登入或載入完成後, 會計單位應列印原始憑證黏存單及傳票, 將徵課月報表等黏貼於黏存單上, 並依交易事項分錄釋例(其分錄如附錄五分錄釋例, 收入類三至六)複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後, 附同已黏貼原始憑證之黏存單, 陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後, 登入收入明細分類帳。

八十六、稅課以外收入之處理:

(一) 各機關掌理收入之權責單位(以下簡稱收入單位)平時在取得國庫代理機構(以下簡稱代庫機構)開立之繳款書、出納管理單位開立之收據報核聯或其他可資證明收入之有關原始憑證時, 應將收入項目、金額及其已收繳或應收繳情形等資料登入或載入會計資訊系統, 並列印原始憑證黏存單, 黏貼上述相關原始憑證, 經其業務主管核簽後, 連同所收到款項, 送出納管理單位。現金、票據以外之收入事項, 則逕送會計單位。如涉及處分資本資產或舉借長期負債者, 應依本章第三節普通資本資產及長期負債會計事務程序辦理。

(二) 出納管理單位應依據黏存單案號, 查詢及複核已登入或載入之資料屬實後, 依下列程序辦理:

1. 委由代庫機構代收納庫款項: 出納管理單位應複核收入單位已黏貼於黏存單之繳款書無誤, 並於核簽後, 送會計單位。
2. 各機關自行收納款項:
 - (1) 收到現金或其他可立即兌現繳庫之款項(如即期支票): 出納管理單位應列印繳款書, 連同收入款項, 送代庫機構辦理繳庫作業後, 將繳款書一併黏貼於收入單位所送之黏存單上, 經核簽後, 送會計單位。
 - (2) 無法立即兌現繳庫之款項(如非即期支票): 出納管理單位應先送存機關專戶, 並將相關證明文件一併黏貼於收入單位所送之黏存單上, 經核簽後, 送會計單位。該款項到期兌現辦理繳庫時, 再依本款第2目之(1)程序辦理。

(三) 會計單位應依據黏存單案號, 查詢及複核已登入或載入資料無誤後, 列印傳票, 並依交易事項分錄釋例(其分錄如附錄五分錄釋例, 收入類三至七)複核傳票上

所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同已黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後，登入收入明細分類帳。

- (四)年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估至年度結束日(即次年2月底止)可收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額(其分錄如附錄五分錄釋例，其他類九(四)(五))，覈實加以調整，並將二者之調整數，登入或載入於會計資訊系統，並列印原始憑證黏存單黏貼證明文件，經其業務主管核簽後送會計單位。會計單位依本點第三款規定辦理。

八十七、各機關支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出(或借支)項目、金額及受款人等資料登入或載入於會計資訊系統後，列印原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送會計單位。如涉及增加資本資產或償還長期負債者，應同時依照本章第三節普通資本資產及長期負債會計事務程序辦理。

八十八、會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，列印付款憑單或轉帳傳票(轉帳憑單)，並依交易事項分錄釋例(其分錄如附錄五分錄釋例，支出類)複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後，將付款憑單及轉帳憑單連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

八十九、出納管理單位收到付款憑單及轉帳憑單後，應即遞送支付機關，並將已完成支付或轉帳作業之付款憑單及轉帳憑單，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。

九十、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之付款憑單及轉帳憑單，分別記入支出、暫付款等明細分類帳。

九十一、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第八十七點至第九十點之報支經費規定辦理。

九十二、各機關收入、支出、會計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。

九十三、每月終了，會計單位應取得國庫收付機關之對帳單，由出納管理單位或會計單位核對是否與帳載數相符，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額調節表，列入會計月報。

第三節 普通資本資產及長期負債會計事務

第一款 普通資本資產之處理

九十四、各機關取得資本資產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

九十五、各機關掌理資本資產取得、保管及處分之權責單位於取得、保管或處分資本資產，除涉及現金收付部分應依本章第二節第二款收入及支出之處理程序辦理外，同時應依所取得、保管或處分資產方式之不同，於下列時點將資本資產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，以及依中央主計機關訂定之財物標準分類所列該資本資產之編號與使用年限等資料登入或載入會計資訊系統。取得、保管或處分資產之登載入帳時點如下：

(一)購置或建造取得資本資產：

- 1.一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。
- 2.分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出(包括工程管理費、顧問費等)時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資本資產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

(二)以資本租賃方式取得資本資產：

- 1.租賃開始日時，應按應付租賃款現值總額分別登入或載入「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
- 2.支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次付款金額扣除利息數後沖銷「應付租賃款」科目。但支付第一期租賃款為租賃開始日時，則該期免攤銷利息。
- 3.支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按本款第2目之規定處理外，並應同時將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資本資產相關科目登載。租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原帳列租賃資產之相關科目。

(三)交換資產方式取得資本資產者，應於交換時登載。

(四)受贈、遺贈、接收或沒收而取得資本資產，應於取得時登載。

(五)在資本資產使用期間有須資本化之相關支出(包括增添、改良、重置及大修等)，應於發生時登載。

(六)資本資產移轉者，應於移轉時登載。

(七)出售資本資產，應於交易發生時登載。

(八)因報廢、毀損、遺失、贈與而減少資本資產，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出(如拆除費)或收入(如出售殘值收入、保險理賠金等)時，尚應依收入及支出之處理程序辦理。

(九)資本資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，登載其增、減值。

(十)資本資產盤餘或盤絀者，應於發生並依規定查處後登載。

九十六、掌理資本資產取得、保管及處分之權責單位將上述資料登入或載入完成後，應列印原始憑證黏存單及財產增加單、減損單，並將財產增加、減損單黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收入及支出者，應連同收入及支出之原始憑證黏存單一併送財產使用單位。

九十七、財產使用單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤，並經核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位。

九十八、財產管理單位或其他管理財產之單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤並核簽後，送會計單位。

九十九、會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，列印轉帳傳票，並依交易事項分錄釋例(其分錄如附錄五分錄釋例，普通資本資產類)複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附於原始憑證黏存單之上，陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後，登入普通資本資產帳。

一〇〇、每月底及年度終了，財產管理單位應會同其他管理財產之單位(如資訊單位等)編製普通資本資產及其增減變動表(總表)，送會計單位。會計單位應核對其與普通資本資產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

一〇一、財產管理單位或會計單位應於每年度終了，依據資本資產資料，計算當年度折舊或攤

銷數(以折舊系統計算之),並列印資本資產之折舊或攤銷清單。其次,將清單所列資本資產之折舊數額等登入或載入會計資訊系統後,列印原始憑證黏存單及轉帳傳票,並將折舊或攤銷清單黏貼於黏存單之上,陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後,登入普通資本資產帳。

一〇二、本制度實施以前已取得之資本資產,其已過期間應計提之累計折舊或攤銷數額應予補提。財產管理單位應負責提供計算折舊或攤銷所需之資料,如資本資產名稱、編號、成本、使用年限及取得日期等。其折舊或攤銷補提程序應依第一〇一點之相關規定辦理。

一〇三、各機關之資本資產,機關長官於必要時,得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次,並作成盤查(點)紀錄。如有盤餘或盤絀,應依第九十五點至第九十九點之相關規定辦理。

第二款 普通長期負債之處理

一〇四、債務主管機關對於舉借及償還長期負債,包括公債及中長期借款,除依中央公共債務會計制度規定辦理外,應依下列程序辦理:

(1) 舉借長期負債:該機關掌理債務之權責單位(以下簡稱債務單位)應於舉借長期負債時,將已登入債務系統之舉借公債或中長期借款名稱、債券發行面額、實售額、發行成本或中長期借款舉借數、期別及利率(如有保密必要時,列折、溢價攤銷率)、發行(舉借)日、到期日等資料,連同相關證明文件,經其業務主管核簽後,送會計單位登入或載入會計資訊系統。但以舉借新債供償還舊債之用者,在長期負債舉借前,先行舉借短期債務因應,未來悉以新舉借之長期負債償還該債務,該短期債務視為長期負債處理,比照前述程序辦理。

(二) 償還長期負債:

1.債務單位應於償還到期長期負債時(由本基金自行償還者),或本基金撥付債務基金到期債務款項備供償付時(委由債務基金償還者),將已登入債務系統之償還公債或中長期借款名稱、金額及到期日等資料,編成債務報表,經其業務主管核簽後,送會計單位登入或載入會計資訊系統。若屬提前償還者,除前述資料外,並應同時登入或載入未攤銷之溢、折價及發行成本。

2.配合債務基金舉新還舊者,債務單位應於債務基金舉借新債償還舊債時,將已登入債務系統之償還舊債務之名稱、金額及到期日等資料,編製相關報表,經其業務主管核簽後,送會計單位登入或載入會計資訊系統。

(三) 折、溢價及發行成本之攤銷:債務單位或會計單位應於付息時(本基金自行支付利息者)或債務基金將本基金撥付利息款項辦理支付時(委由債務基金支付利息者),依據付息之相關資料,計算該次付息所應分攤之溢、折價及發行成本攤銷數,登入或載入會計資訊系統。

(四) 上述第一款至第三款資料登入或載入完成後,應由會計單位列印傳票、原始憑證黏存單及長期負債增、減表或攤銷表,並將長期負債增、減表等黏貼於黏存單上,於依交易事項分錄釋例(其分錄如附錄五分錄釋例,普通長期負債類)複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後,附同黏貼原始憑證之黏存單,陳經主辦會計及機關長官或其授權代簽人核簽後,登入普通長期負債帳。涉及現金收付部分,仍應依照本章第二節第二款收入及支出之處理程序辦理。

一〇五、各機關以資本租賃方式取得資本資產所產生之資本租賃負債,應依照第九十五點第一項第二款及比照第一〇四點之相關規定辦理。

一〇六、每月底及年度終了,債務單位應編製普通長期負債及其增減變動表(總表),送會計單位。會計單位應核對其與普通長期負債帳所列相符後,始可列入當月或年度會計報

告。若有不符，應即洽請債務單位辦理更正。

一〇七、本制度實施以前已舉借之普通長期負債，其已過期間應計提之溢、折價攤銷數額應一次補提，其補提程序依第一〇四點第一項第三款之相關規定辦理。

第四節 材料及物品會計事務

一〇八、各機關取得材料及物品，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

一〇九、各機關掌理材料之權責單位於取得材料時，應根據取得之合法憑證，連同收料單，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支及列材料帳事宜。

一一〇、用料單位於領耗用材料時，應填具領料(或用料)單送材料管理單位查核發料後，送會計單位列帳。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。

一一一、庫存材料應採永續盤存制，除平時不定期抽查外，每年至少應由材料管理單位實地盤點一次，並填製材料盤存報告表陳報機關長官。如有盤餘或盤絀，材料管理單位應於依規定查處後，通知會計單位辦理增減帳事宜。

一二二、庫存材料報廢或損失時，應由材料管理單位依規定查處後，通知會計單位辦理減帳。

一二三、會計單位應於總分類帳中設置材料統制帳，並定期與材料管理單位核對材料結存數。

一二四、各機關掌理物品之權責單位於取得物品時，除涉及現金支付部分應依本章第二節第二款支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第五節 出納會計事務

一一五、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另訂處理方式。

一一六、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。

若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付後，應即以書面通知會計單位補編傳票。

一一七、凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，收入單位應於事前印(填)製預為編號之收據，經主辦會計人員及機關長官蓋章，送出納管理單位或收款人員，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並於當日將報核聯彙送會計單位，核製收入傳票。如委託其他機構代收者，受託機構除依照契約所定期限，將所收款項存入國庫外，應將其收款之繳款書報核聯，連同相關報表送委託機關收帳。

一一八、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會計單位並經機關長官或其授權人核准更正或註銷。

一一九、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據送會計單位會

章，轉陳機關長官核章後附於來文內，併送收入單位辦理。

一二〇、出納管理單位自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。

一二一、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

一二二、各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。

一二三、公款支付，應依照行政院所訂公款支付時限及處理應行注意事項之規定辦理。

一二四、各項付款最終均應付予政府之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

一二五、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，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。

一二六、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

一二七、凡現金之收付，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。

一二八、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國(公)庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第六節 電腦處理會計事務

一二九、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

一三〇、電腦處理會計資料範圍，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會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。

一三一、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。

一三二、規劃設計電腦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。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。

一三三、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。

一三四、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。

一三五、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依中央主計機關訂定之各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

一三六、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，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職

務變更時應立即銷除其安全密碼。

一三七、會計單位對於電腦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。

一三八、使用電腦處理會計資料，除有特殊需要報經中央主計機關核准同意外，以使用中央主計機關開發之會計資訊系統為原則。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

一三九、會計事務之主要事項如下：

- (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) 預算流用、動支預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) 會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計事務。

一四〇、各機關除前條所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

- 一四一、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一四二、機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一四三、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一四四、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一四五、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度(起訖期間)，列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一四六、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，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。
- 一四七、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一四八、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、債務外，應經該管上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，始得銷毀。
- 一四九、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報機關主辦會計人員及機關長官，並由該機關轉陳該級政府該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一五〇、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、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。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。

一五一、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等。
- (二) 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金、票據及證券審核、採購及處分財物審核等。
- (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。

一五二、內部審核之實施，兼採書面審核及實地抽查方式，並得以電腦為之，且應規定分層負責，劃分辦理之範圍。

一五三、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、有價證券應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一五四、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。

第二節 預算審核

一五五、各機關會計人員審核施政(工作)計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一) 施政(工作)計畫、業務計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。
- (二) 各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三) 資本支出實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：
 - 1. 採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 - 2. 採購款項之支付應與採購契約所訂相符。
 - 3. 計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4. 資本支出預算之保留及流用應依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款應確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘是否確實依規定繳回公庫。

第三節 收支審核

一五六、會計人員審核收入，應注意下列事項：

- (一) 由繳款人逕行向代庫機構或其他機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並詳加核對。
- (二) 自行收納之收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。
- (三) 前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙解之時限。
- (四) 收支併列案款，是否於收入實現後，即依規定辦理繳庫或轉帳作業。
- (五) 發生預算外之收入時，是否查明款項性質來源，並依有關規定繳庫。
- (六) 收入應收款收訖繳庫時之繳款書，是否明確標註所屬年度。
- (七) 取得國庫之收入對帳單，是否已由出納管理單位或會計單位核對與帳載數相符，

如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額調節表。

一五七、會計人員審核公款支付，應注意下列事項：

- (一) 費款之支出是否最終均付給政府之債權人。
- (二) 辦理公款支付，有無超過規定之時限。
- (三) 暫付款項，應以預算所定及依法墊付者為限，是否隨時注意清理。
- (四) 取得支付機關之支出對帳單，是否已由出納管理單位或會計單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額調節表。

第四節 會計審核

一五八、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) 未依政府採購法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、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，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、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改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，得由各機關長官或其授權人依機關組織規模訂定分層負責規定辦理之。

一五九、會計人員審核各類傳票，應注意下列各項：

- (一) 傳票應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) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (四) 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，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及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。
- (八) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，是否依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之收款人是否與原始憑證之收款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 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。

一六〇、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三) 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。

一六一、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (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，是否依照規定手續辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏，及編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，是否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，是否由該事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是否順序編號，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，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一六二、各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (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，是否作適當整理，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，至期終結帳時應行調整者，是否調整，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)懸宕之帳款是否積極稽催處理。

第五節 現金、票據及有價證券審核

一六三、會計人員審核現金、票據及有價證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據及有價證券之收受，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、票據及有價證券之支付，是否根據傳票執行。
- (三)出納管理單位自行收納款項，除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，且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)實際庫存現金是否超過限額，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)辦公時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (七)各機關保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位是否編製差額調節表，其差異事項是否已根據向國庫或金融機構取得之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、有價證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。
- (九)收入款項，是否以直接繳交代庫機構為原則；其委託其他機構代收者，彙解國庫日期是否依規定時限辦理。
- (十)零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定處理。零用金以外之支付方式是否以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及處分財物審核

一六四、各機關執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。關係經費負擔或收入一切契約，應經會計人員事前審核。年度終了，尚未執行完成之採購案件，應由權責單位提

出預算之保留，送會計單位彙辦。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一) 各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者。

一六五、會計人員審核採購及處分財物時，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，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (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及其相關規定程序辦理。
- (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，是否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- (五) 會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- (六) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，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。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (七) 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，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (八) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一六六、採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

- (一) 採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- (二) 查核金額以上採購之招標，是否已事前請上級機關派員監辦。
- (三) 訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
- (四) 開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- (五) 開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。

一六七、採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

- (一) 查核金額以上採購之決標，是否已事前報請上級機關派員監辦。
- (二) 訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
- (三) 訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- (四) 未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- (五) 最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
- (六) 決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

一六八、採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

- (一) 查核金額以上採購之驗收，是否已事前報請上級機關派員監辦。
- (二) 辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- (三) 驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機

關核准。

(四) 主驗人員是否經機關長官指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。

(五) 驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

第七節 工作審核

一六九、會計人員審核各類政務之施行成果，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

- 一七〇、本制度經行政院主計處邀請審計部及財政部會商，並提經主計會議討論通過後核定，修正時亦同。
- 一七一、本制度附件內之各種報表、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，經簽報主計長核定變更處理，不視為本制度之修正。
- 一七二、地方政府普通基金普通公務會計事務之性質與中央政府相同者，應與本制度為一致之規定。
- 一七三、地方政府普通基金普通公務會計事務之處理，得參照本制度辦理。