

中華民國三十年十二月

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

軍政部會計處計政講習班印



MB
E296.4
215

叢
說



中央各軍事機關普通公務單位會計制度

目次

- 一、提要
- 二、會計事務處理程序
- 三、會計科目
- 四、簿計組織系統
- 五、會計憑證
- 六、會計簿籍
- 七、會計報告
- 八、記帳程序說明
- 九、適用支出計算書之變通辦法
- 十、普通公務分會計簡易組織

目次



中央各軍事機關普通公務單位會計制度

弁言

我國軍事會計制度，自二十五年二月頒行陸軍軍隊會計事務規程以後，二十六年七月曾擬訂中央軍事機關普通公務單位會計制度草案一種，指定若干機關，試辦經年，頗具成效。爰於二十七年七月，將原制度增補修訂，正式頒行。除部隊及範圍較小之機關，因作戰與人力關係。實施上不無困難，准仍按陸軍軍隊會計事務規程辦理外，餘概依照本制度施行。本年夏間軍事計政會議，對本制度復略有增損，故特修訂，再版刊行，尙望計政同仁，不吝教正，是幸！

二十八年八月

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

提

要

提要

一、本制度係遵照會計法，及主計處頒行「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」並參酌軍事機關特種事實情況設計。

二、本制度適用於各軍事普通公務機關，及特種公務機關之普通公務部份。公庫出納，特種財物，特種基金，事業機關，及普通公務機關之特種財物等會計制度另定之。本制度之機關單位，暫以軍政部發款冊上列有戶名者，為單位會計機關。

三、本制度除科目報表，各機關務求一致外，其簿記組織，則分甲乙丙三科，得按機關範圍之大小，會計事務之繁簡，而分別採用。

四、本制度每種簿記組織，均酌設可以伸縮部份。如適有伸縮必要時，得由各機關擬具意見辦法，呈請核定施行。

五、本制度所有會計科目、簿表、單據、均詳細規定，並將日常處理記錄方法，分別說明，俾實施時不致發生困難。

六、各機關應按期編送本制度所規定之各種報表。但在初步實施期間，得暫指定一部份機關完全依照規定，切實施行，其餘仍暫以月份計算書表造報，（本制度規定各報表，除累計表外，

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

仍應遵照本制度所規定者另報，)並另定「適用收出計算書之變通辦法」，以便依據辦理。

七、本制度按基金分別爲「經常費類」、「臨時費類」、「經管款類」分別記帳。但爲顧全事實起見，二十七年內，不能辦到之機關，除「現金」、「所屬機關現金」及「臨時費應領數、預算數、剩餘數外，其餘得暫爲混合記錄之。

八、本制度對於各機關之初步實施，務期避免繁複。關於彙編所屬分會計機關之綜合記錄，除採用分會計簡易組織之分會計機關外必須完全遵辦，凡分會計機關按照單位會計編送各項報表者，得祇彙編其支出部份，其餘暫以原報表附送，不必再行彙編。

九、本制度所用各科目之名稱、符號、及簿表格式，限於軍事機關特種事實情況，與主計處所規定，間有略爲改動。

十、主計處新頒佈之一致規定，內有財產統制帳，以其並非編製報表之根據，爲本制度初步實施減除項重計，暫緩採用。

十一、本制度結帳及開帳方法，爲實施便利起見，略參通主計處之規定，以便按年度結算經費餘額。

十二、各分會計機關，應適用單位會計規定之各種報表。但範圍極小之分會計機關呈准後，得適用附訂之簡易組織。

會計事務處理程序

會計事務處理程序

第一章 通則

第一條 中央各軍事普通公務機關，及特種公務機關之普通公務部分，處理會計事務，除遵照

會計法規定外，應遵照本程序之規定。

第二條 派往駐在各機關之會計人員，應與出納、庶務各部分人員，本職綜組織主旨，互相監督，辦理其主管事務。

第三條 未派有會計人員之各機關，其會計事務，得由該機關經理部分人員兼辦，但仍須遵照本程序之規定處理之。

第二章 簿表之分掌

第四條 會計人員，主管下列各種簿籍，並須根據此種簿籍編製規定之報表。

一、分錄簿（甲種適用）

二、現金日記簿（甲種適用）

中央各軍事機關普通公務單位會計制度



(南)

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

四

三、日記簿（乙丙種適用）

四、總分類帳（甲乙丙種適用）

五、經費明細分類帳（甲乙丙種適用）

六、以前年度歲出應付款明細分類帳（甲乙種適用）

七、所屬機關分戶明細帳（甲種適用）

八、代領經費分戶明細帳（甲種適用）

九、暫付款明細帳（甲乙種適用）

十、其他財務科目明細分類帳（甲種適用）

十一、原始憑證粘存簿（甲乙丙種適用）

第五條

出納人員，掌管下列各種簿籍，並須根據此種簿籍編製規定之報表

一、現金出納簿（甲乙種適用）

二、銀行往來帳（甲種適用）

庶務人員，掌管下列各種簿籍，並須根據此種簿籍編製規定之報表。

一、零用金簿（甲種適用）

二、財產明細帳（甲乙種適用）

三、物品明細帳（甲乙種適用）

第六條

第三章 會計人員與各部人員之聯繫

第七條 會計人員，對於出納與庶務人員辦理關於簿籍報表事宜，應負監督指導之責。

第八條 出納與庶務人員，按照規定編製之報表，應送由會計人員彙核辦理。

第九條 會計人員，對於出納與庶務人員所掌管之簿籍，應隨時檢查。

會計人員，檢查庶務掌管財物賬簿時，須與支出賬簿互相鈎稽。

第四章 收支程序及記賬通則

第十條 預算之成立，分配，經費之核定，支用，及其他轉賬事項，應由會計人員憑原始憑證核簽，呈經批准，再製記賬憑證。

第十一條 金錢之出納，除零星款項可由零用金內交付外，均應先經會計人員根據原始憑證核簽，呈經批准，繕製記賬憑證，再逕送出納人員執行出納，仍送回會計人員記賬。

第十二條 會計人員對於所屬分會計賬項之依法彙核登記，除財物增減報表，得將原始附隨本機關報表轉呈，免再列賬外，所有關於現金收支及轉賬記錄，均應查核所呈報表列後。前項分會計報表之列賬，如暫難完全辦到時，則對於能送齊報表之分會計機關所呈之書表，除登記其經費支出外，其他各財務科目，得暫免登記。但本機關編送書表時，

應檢同原表一併附送。

第十三條

會計人員非依據合法之記賬憑證不得記賬。但所採用會計制度未設記賬憑證者，得將原始憑證，由機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後，用作記賬憑證。

第十四條

每日發生之帳項收支，應照日登記完畢，不得積壓延宕。

第十五條

會計人員，對於所管簿籍，應每月分期以各種會計方法查核，遇有錯誤，應即依照規定更正。

第五章 現金處理及會計事務

第十六條

現金之保管，除特殊情形外，應採銀行存款制，限定庫存之最高金額，並規定在若干元以上之支出，概用支票支付之。

第十七條

會計人員應隨時檢查庫存現金。

會計人員對於存款摺據支票等除實行公庫法者照其規定外均應照章提存。

會計人員應按月將銀行存款之結存款之結單核對銀行往來記錄。

第十八條

各機關零星之開支，應採零用金制，規定金額，交由庶務人員掌管，以備墊付零星費用。至每旬末日，或定額用罄時，再彙齊單據編製彙表，照第十一條之規定，送理會計人員核對，發款還墊。

第十九條 會計人員，對於收入款項，如存款利息，賠償金，廢品變價，罰金，委任經費結存等，應妥擬報送登記辦法，並隨時注意稽查，以免遺漏。

第六章 財務處理及會計事務

第二十條 財產及物品之購置，應先由請購人填具請求購置單，交主管庶務人員蓋章，送經會計人員核簽，呈經機關長官核准，方得採購。并須規定在若干元以上之購置，或建築營繕，應先行招商估價，附具估單，送由會計人員核簽呈准。

零星辦公用品之開支，得規定在若干元以內者，由主管庶務人員自行購置，在零用金內墊付。

第二十一條 財產及物品之購置、變賣、轉讓、損壞，庶務人員，應先將買賣毀損或移轉憑證，送經會計人員核簽後，方得記入財產物品明細帳。

零星物品之收發，須憑購物單據及領物憑單，逐行記入物品明細帳，事後依照編表，送會計人員查核。

第七章 附則

第二十二條 各機關所用會計科目、帳簿、報表，均應完全依照本制度之規定。對於制度所定可以中央各軍事機關普通公務單位會計制度。

伸縮部分，主辦會計人員，認為有伸縮必要時，得詳述駐在機關特殊情形，附具意見辦法，呈請機關長官核轉軍政部核准，經核准後，在本年度內，非遇特殊事實，不得呈請更改。

第廿三條 本程序如有未盡事宜，得呈請修改或補充之。

第廿四條 本程序自頒布日起施行。

會
計
科
目

二、會計科目表

1. 經常費類

資 力 科 目		負 擔 科 目	
符 號	名 稱	符 號	名 稱
經常—1	現金——經常費存留數	經常—1	應付款項——經常費
經常—2	所屬機關現金——經常費存留數	經常—2	以前年度應付款——經常費
經常—3	零用金	經常—3	應解特別除款——經常費
經常—4	應收特別款——經常費	經常—4	借入款——經常費
經常—5	借出款——經常費	×經常—5	代領經常費
		經常—8	暫收款——經常費
經常—6	押金——經常費	經常—10	經常費預算數
經常—7	暫付款——經常費	經常—11—1	經常費分配數——俸給費
經常—10	應領經常費	經常—11—2	經常費分配數——辦公費
		經常—11—3	經常費分配數——設備費
		經常—11—4	經常費分配數——特別費
		經常—11—5	經常費分配數——所屬機關經常費
		經常—12	經常費剩餘

2. 臨時費類

資 力 科 目		負 擔 科 目	
符 號	名 稱	符 號	名 稱
臨時—1	現金——臨時費存留數	臨時—1	應付款項——臨時費
臨時—2	所屬機關現金——臨時費存留數	臨時—2	以前年度應付款——臨時費
臨時—4	應收特別款——臨時費	臨時—3	應解特別除款——臨時費
臨時—5	借出款——臨時費	臨時—4	借入款——臨時費
臨時—6	押金——臨時費	×臨時—5	代領臨時費
		臨時—8	暫收款——臨時費
臨時—7	暫付款——臨時費	臨時—10—1	臨時費預算數——臨時費
臨時—10	應領臨時費	臨時—12	臨時費剩餘

3. 經管款類

資 力 科 目		負 擔 科 目	
符 號	名 稱	符 號	名 稱
管資—1	現金——經管款存留數	管負—4	借入款——經管款類
管資—2	所屬機關現金——經管款存留數	管負—6	應解收入款
管資—5	借出款——經管款類	管負—7	保管款
管資—7	暫付款——經管款類	管負—8	暫收款——經管款類
管資—8	應收款項——經管款類		
管資—9	繳存保管數		

注：在來源基金別分期記帳者本科目得改稱為「代領臨時費」記帳

會計科目說明

一、經常費類會計科目

甲、資力科目

經費——現金——經常費存留數

凡本機關經常費款項之預付，及因經常費而發生之暫收款項，或由經常費項下支付之暫付款項等其庫存現金及銀行存款皆屬之，代領經常費得附屬登記，上項費款之收入數額，記入支方；支付數額，記入付方。其收支餘額，表示經常費項下之現金結存總額。

經費——所屬機關現金——經常費存留數

凡無獨立預算之所屬機關預領之經常費款，及列報因經常費而發生之暫收款項，或由經常費項下支付之暫付款項等皆屬之。（但所屬機關除適用「分會計簡易組織」者外，本科目得適用於預付所屬機關經常費部分，至暫收暫付之款，暫免轉帳。）上項費款，領去現金，及報告因經常費暫收之數，記入收方；解繳現金，及報告經常費款支付之數，記入付方。其收支餘額，表示所屬機關領去尚未報告用盡之經常費及經常費款下暫收

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

暫付尚未沖轉之現金結存總額。

經費——三 零用金

凡交與庶務人員備充零星開支之現金皆屬之。上項費款，依定額撥充或增加定額之數，記入收方；依定額收回或減少定額之數，記入付方。其收方餘額，表示經常費項下零用金之定額。

經費——四 應收剔除款——經常費

凡經審計機關或主管機關剔除之已支用經常費，須向原支用人追回者均屬之。上項應追回之剔除數，記入收方；已收到之剔除數，記入付方。其收方餘額，表示尚未追回之經常費剔除款總額。

經費——五 借出款——經常費

凡以經常費款項借充臨時費，或下年度之經常費，以及其他費款時，皆屬之。上項應付之款，記入收方；收回時，記入付方。其收方餘額，表示經常費項下尚未收回之借出款總額。

經費——六 押金——經常費

凡在經常費項下存出充作保證金之款項皆屬之。上項費款存出時，記入收方；收回時，記入付方。其收方餘額，表示經常費項下存出尚未收回之押金總額。

經費——七 暫付款——經常費

凡經常費支出數額未確定而估付，或時期未到達而預付之款項，皆屬之。上項估付預付之數，記入收方；收回或沖轉之數，記入付方。其收方餘額，表示經常費項下尚未收回及沖轉之暫付款總額。

附註(一) 經費——三至經費——七各科目之內容，在各單位會計機關，應包括本機關及所屬分會計機關金額，但除對於適用「分會計簡易組織」之分會計機關外，其餘皆得僅別本機關部份，其所屬機關部份姑免列入。

(二) 經費——二及經費——四至經費——七各科目，如遇項目繁多時，得按項別分為各子目。

經費——八 應領經常費

凡照發出預算之規定，得向軍務費總管機關，領取之本機關單位經常費，及追加或核減之經常費皆屬之。年度預算及追加預算之核定數字，記入收方；領到經常費或年度開始後核減經常費預算之數字，記入付方。其收方餘額，表示本年度尚可請領之經常費總額。每年度結帳後，其收方餘額停止使用時，應轉入「經常費剩餘」科目之收方。

本科目於每年度帳目結束後，其收方餘額尚應補領時，應用「應領經常費——上年度」之科目，轉入下年度帳內記載。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、負擔科目

經負——應付款項——經常費

凡本年度經常費項下之支出，已對外發生債務責任，而尚未支付之款項，皆屬之。上項應付之數，記入付方；支付時，記入收方。其付方餘額，表示本年度經常費項下應付款項之總額。每年度結帳後，本科目之付方餘額，應轉入下年度帳內「以前年度應付款」科目之付方。每年度之應付款項，至遲應於年度終了整理期間查明，記入帳內。

經負——以前年度應付款——經常費

年度結帳後，由上年度帳內轉入之經常費項下「應付款項」以前年度應付款，皆屬之。上項轉入之數，記入付方，支付時，記入收方。其付方餘額，表示經常費項下以前年度應付款截至現在止尚未支付之總額。

經負——應解繳別除款——經常費

凡經審計機關或主管機關別除之已支用經常費，應解繳原發款機關者，皆屬之。上項應解繳之別除數，記入付方；已解繳之數，記入收方。其付方餘額，表示尚未解繳之經常費別除款總額。

經負——四 借入款——經常費

凡由臨時費，或上年度經常費項下，或其他費款，其他機關，借入補充經常費之項者，皆屬之。上項費款借入時，記入借方；償還時，記入收方。其付方餘額，表示經常費項下，尚未償還之借入款總額。

經費——五 暫收款——經常費

凡收到經常費類科目不能確定之款，均屬之。收到時記入付方，科目確定，沖正時，記入收方，其付方餘額表示經常費類尚未確定科目之收款總額。

經費——六 代領經常費

凡代其他機關，或有獨立預算之附屬機關，領到之經常費款，皆屬之。上項費款，領到時，記入付方；轉發時，記入收方。其付方餘額，表示已領到尚未轉發之代領經常費總額。（在未發基金分別記帳者，本科目名稱，改為「代領總經費」。）

附註

（一）經費——一至經費——六各科目之內容，在單位會計機關，應包括本機關及所屬分會計機關全額。但除對於適用「會計分簡易組織」之分會計機關外，其餘暫得僅列本機關部份，其附屬機關部份，姑免列入。

（二）經費——一至經費——六各科目，如遇項目繁多時，得按項別分為各子目。

經費——七 經常費預算數

凡歲出預算中核定之本機關單位本年度經常費預算數，及核定後依法追加或核減之預算

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

數，皆屬之。上項核定或追加之數，記入付方；月份支出分配數，及季令核減之數，記入收方。其付方餘額，表示本年度截至現在止，尚未分配之經常費預算數額。

經費——八——經常費分配數

凡依據歲出預算中之本機關單位經常費年度預算數，及其追加或核減數，核定之各月份支出分配數，與依據預算之支出數，均屬之。應按預算項別，分為左列各科目記帳：

經費——八——一——經常費分配數——俸給費

凡依據經常費預算與追加核減數，核定之長官員屬及學員俸薪學生士兵供饋工，馬匹乾糶等項之分配數與支出數，皆屬之。上項核定追加分配數，及支出退還數，記入付方；核減分配數，及支出數，記入收方。其付方餘額，表示本年度截至現在止經常費項下俸給費支出之分配數餘額，年度結帳時，應將付方餘額，轉入『經常費剩餘』之付方。

經費——八——二——經常費分配數——辦公費

凡依據經常費預算數與追加或核減數，核定關於辦公所屬之各種費用，如文具、郵電、印刷、消耗、租賦，及雜支等項之分配數與支出數，皆屬之。上項核定與追加分配數，及支出退還數，記入付方；核減分配數，及支出數，記入收方。其付方餘額，表示本年度截至現在止經常費項辦公費支出之分配數餘額。年度結帳時，應將付方餘額，轉入『經常費剩餘』之付方。

經費——三 經常費分配數——設備費

凡依據經常費預算數，與追加或核減數，核定關於財物購置、房屋修繕人馬醫藥、士兵草鞋、槍砲洗擦等項之分配數與支出數，皆屬之。上項核定與追加分配數，及支出退還數，記入付方；核減分配數，及支出數，記入收方。其付方餘額，表示本年度截至現在止經常費項下設備費支出之分配數餘額。年度結帳時，應將付方餘額，轉入「經常費剩餘」之付方。

經費——四 經常費分配數——特別費

凡依據經常費預算數，與追加或核減數，核定之長官特別辦公費、汽車費，及旅運匯兌等項之分配數與支出數，皆屬之。上項核定與追加分配數，及支出退還數，記入付方；核減分配數，及支出數，記入收方。其付方餘額，表示本年度截至現在止經常費項下特別費支出之分配數餘額。年度結帳時，應將付方餘額，轉入「經常費剩餘」之付方。

經費——五 經常費分配數——所屬機關經常費

凡無獨立經常費預算之所屬機關，其經常費支出，不分析列入本機關修費、辦公費、設備費，特別費等支出之內者，根據預算數與追加或核減數核定之分配數與支出數，皆屬之。上項核定與追加分配數，及列報之支出退還數，記入付方；核減分配數，及列報之支出數，記入收方。其付方餘額，表示本年度截至現在止所屬機關經常費支出之分配

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

數除額。年度結帳時，應將付方餘額，轉入「經常費剩餘」之付方。

經費——九、經常費剩餘

凡各年度經常費分配數結清之餘額，及結帳後收回以前年度經常費支出之數額，皆屬之。經常費分配數之年結付方餘額，及以前年度經常費支出收回數額，記入付方；應領經常費年結收方餘額之停止使用數，及解繳數額，記入收方。其付方餘額，表示本機關經常費剩餘尚未解繳之總額。

二、臨時費類會計科目

甲、資力科目

臨資——一、現金——臨時費存留數

凡本機關臨時費款項之預付，及因臨時費而發生之暫收款項，或由臨時費項下支付之暫付款項等，其庫存現金及銀行存款皆屬之，代領臨時費亦得附屬登記。上項費款之收入數額，記入收方；支付數額，記入付方。其收方餘額，表示臨時費項下之現金結存總額。

臨資——二、所屬機關現金——臨時費存留數

凡無獨立預算之所屬機關預領之臨時費款，及列報因臨時費而發生之暫收款項，或由臨時費項下支付之暫付款項等皆屬之。（但所屬機關，除適用「分會計簡易組織」者外，本科目將暫適用於預付所屬機關臨時費部份，其餘暫收暫付之款，暫免轉帳。）上項費款，領去現金及報告因臨時費暫收之數，記入收方；解繳現金，及報告臨時費款支付之數，記入付方。其收方餘額，表示所屬機關預去尚未報告用途之臨時費及臨時費項下暫付尚未轉帳之現金結存總額。

臨資——三 應收剔除款——臨時費

凡經審計機關，或主管機關剔除之已支用臨時費，須向原支用人追問者，均屬之。上項應追回之剔除數，記入收方；已收到之剔除數，記入付方，其收方餘額，表示尚未追回之臨時費剔除款總額。

臨資——四 借出款——臨時費

凡以臨時費款項充經常費，或下年度之臨時費，以及其他費款時，皆屬之。上項墊付之款，記入收方，收回時，記入付方。其收方餘額，表示臨時費項下尚未收回之借出款總額。

臨資——五 押金——臨時費

凡在臨時費項下存出充作保證金之款項皆屬之，上項費款，存出時記入收方，收回時，

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

記入付方。其收方餘額，表示臨時費項下存出尚未收回之押款總額。

附註——六 暫付款——臨時費

凡臨時費支出數額未核定而借付，或時期未到達而預付之款項，皆屬之。上項借付預付之數，記入收方；收回或沖轉之數，記入付方，其收方餘額，表示臨時費項下尚未收回及沖轉之暫付款總額。

附註（一）——臨時費——三至臨時費——六各科目之內容，在各單位會計機關，應包括本機關及所

屬分會計機關全額，但除對於適用『分會計簡易組織』之分會計機關外，其餘暫得僅列本機關部份，其所屬機關部份姑免列入。

（二）——臨時費——二至臨時費——六各科目，如遇項目繁多時，得按項別分為各子目。

附註——七 應領臨時費

凡經核定得同軍務費經營機關領取之臨時費，及追加核減之臨時費，皆屬之。臨時費預算及追加預算之核定數字，記入收方；領到臨時費，或核減臨時費預算之數字，記入付方。其收方餘額，表示尚可請領之臨時費總額。每年度結帳後，其收方餘額停止使用時，應轉入『臨時費剩餘』科目之收方。

本科自於每年度帳目結束後，其收方餘額，尚應補領時，應用『應領臨時費』上一年度『之科目，轉入下年度帳內記載。

乙·負擔科目

臨負——二 應付款項——臨時費

凡本年度臨時費項下之支出，已對外發生債務責任，而尚未支付之款項，皆屬之。上項應付之數，記入付方；支付時，記入收方。其付方餘額，表示本年度臨時費項下應付款項之總額。每年度結帳時，本科目之付方餘額，應轉入下年度帳內。以前年度應付款項科目之付方。每年度之應付款項，至遲應於年度終了整理期間，查明記入帳內。

臨負——二 以前年度應付款——臨時費

年度結帳後，由上年度帳內轉入之臨時費項下「應付款項」及「以前年度應付款」皆屬之。上項轉入之數，記入付方；支付時，記入收方。其付方餘額表示臨時費項下以前年度應付款數至現在止尚未支付之總額。

臨負——三 應解繳剔除款——臨時費

凡經審計機關或主管機關剔除之已支用臨時費，應解繳原發款機關者，皆屬之。上項應解繳之剔除數，記入付方；已解繳之數，記入收方。其付方餘額，表示尚未解繳之臨時費剔除款總額。

臨負——四 借入款——臨時費

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

凡由經常費或上年度臨時費項下，或其他費款，其他機關，借入補充臨時費之用者，皆屬之。上項費款借入時，記入付方；償還時，記入收方。其付方餘額，表示臨時費項下尚未償還之借入款總額。

臨負——五 暫收款——臨時費

凡收進臨時費科目不能確定之款皆屬之。收到時記入付方，科目確定沖正時記入收方。其付方餘額，表示臨時費類尚未確定科目之收款總額。

臨負——六 代領臨時費

凡代其他機關或有獨立預算之附屬機關，領到之臨時費，均屬之。上項費款領到時，記入付方；轉發時，記入收方。其付方餘額，表示已領到尚未轉發之代領臨時費總額。（在未按基金別分別記帳者，本科目名稱，改為代領臨時費）

附註（一）臨負——一至臨負——六各科目之內容，在各單位會計機關，應包括本機關及所屬

分會計機關全額。但除對於適用「分會計簡易組織」之分會計機關外，其餘皆得僅列本機關部份，其所屬機關部份，姑免列入。

（二）臨負——一至臨負——六各科目，如遇項目繁多時，得按項別分為各子目。

臨負——七 臨時費預算數

凡經核定之臨時費預算數，及追加或核減預算數，與依據預算之支出數，皆屬之，應按

各案臨時費，分別設立會計帳。各案臨時費之核定與追加預算數，及支出退還數，記入付方，核減預算數及支出數，記入收方。其付方餘額，表示本年度截至現在止之各該案臨時費支出之預算數餘額。年度結帳，應將付方餘額，轉入「臨時費剩餘」之付方。

臨時費剩餘

凡各年度臨時費預算數結清之餘額，及結帳後收回以前年度臨時費支出之數額，皆屬之。臨時費預算數之年結付方餘額，及以前年度臨時費支出收回數額，記入付方；應領臨時費年結收方餘額之停止使用數，及解繳數額，記入收方。其付方餘額，表示本機關臨時費剩餘尚未解繳之總額。

三、經營款類會計科目

甲、資力科目

管資——現金——經營款存留數

凡本機關經營外經營之保管款，雜項收入款，及因經營而發生之管收款項，或由經營款項下支付之暫付款項等其庫存現金及銀行存款皆屬之。上項資款之收入數額，記入收中央各軍事機關普通公務單位會計制度

方；支付數額，記入付方，其收方餘額，表示經營款項下之現金結存總額。

管資——二 所屬機關現金——經營款存留數

凡所屬分會計機關，列報經營臨費外之保管款雜項收入款，及因經營而發生之暫收款項，或由經營款項下支付之暫付款項等。皆屬之。（除適用「分會計簡易組織」者外，本科目得暫不適用。）主項費款，領去現金及報告溢收款項時，記入收方；解繳現金；及報告支付款項時，記入付方。其收方餘額，表示所屬機關經收之收入及保管款之現金結存總額。

管資——三 借出款——經營款類

凡以經營款項，借充經費，或下年度經營款，或其他費款，皆屬之。上項墊付之款，記入收方；收回時記入付方。其收方餘額，表示經營款項下尚未收回之借出款總額。

管資——四 暫付款——經營款類

凡在經營款項下之支付，因數額未確定而估計，或時期未到達而預付之款項，皆屬之。上項估計預付之數，記入收方；收回或沖轉之數，記入付方。其收方餘額，表示經營款項下尚未收回及沖轉之暫付款總額。

管資——五 應收款項——經營款類

凡應收之本機關收入款，（如應收利息租金應收刊物售價等）皆屬之。上項應收之數，

管資——六 繳存保管款
記入收方；收到之數，記入付方。其收方餘額，表示應收未收之各項收入款總額。

凡保管款之解繳後尚須領回登還者，（如儲金等），皆屬之。繳存之數，記入收方；領回之數，記入付方。其收方餘額，表示保管款項下繳存之總額。

附註（一）管資——三至管資——六各科目之內容，在各單位會計機關，應包括本機關及所得備列本機關部份，其所以機關部份，始免列入。

（二）管資——二至管資——六各科目，如遇項目繁多時，得按項別分為各子目。

乙·負擔科目

管負——一 借入款——經管款類

凡由經臨費，或上年度經管款項下，或其他費款，其他機關借入補充經管款項之用者，皆屬之。上項費款借入時，記入付方；償還時記入收方。其付方餘額，表示經管款項下尚未償還之借入款總額。

管負——二 暫收款——經管款類

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

二四

凡收到不屬於前兩類而科目又不能確定之款均屬之。收到時記入付方，科目確定沖正或發還時記入收方，其付方餘額表示總管款項類尚未確定及尚未發還之收款總額。

管負——三 應解收入款

凡應解繳之本機關各項收入款，（如利息租金廢品變價時）皆屬之，上項收入數，記入付方；解繳數記入收方，其付方餘額，表示尚未解繳之各項收入款總額。

管負——四 保管款

凡代收或經收各種應撥之款，（如所得稅等）管管之款，（如儲金保證金等）均屬之。上項收入之數，記入付方；解繳或發還之數，記入收方。其付方餘額，表示應解未解及暫存未發還之保管款總額。

管負——五 公積金

凡依「各軍事機關學校部隊公積金處理規則」提存之，公積金均屬之提存之數，記入付方支用之數，記入收方，其付方餘額，表示公積金總額。

附註（一）管負——一至管負——五各科目之內容，在各單位會計機關，應包括本機關及所屬分會計機關全額。但除對於適用「分會計簡易組織」之分會計機關外，其餘費

得僅列本機關部份，其附屬機關部份，始免列入。

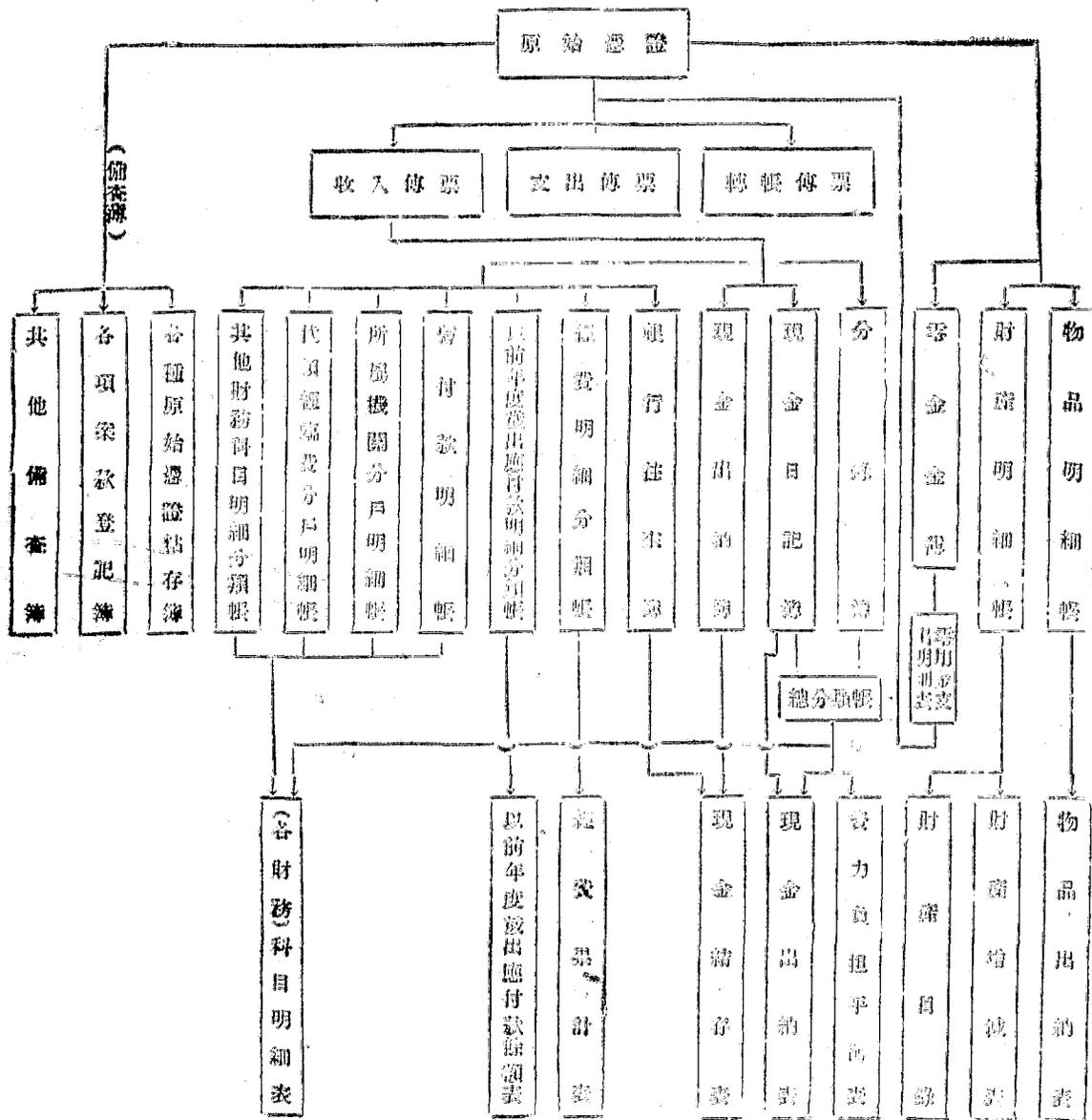
（二）管負——一至管負——五各科目，如遇項目繁多時，得按項別分為各科目。

(注意) 各機關如在事實上，不易辦到上述按基金別分別記帳時，在二十七年定期限內，除「現金」「所屬機關現金」及雜費應償數、預算數、剩餘數等科目，仍應按基金別劃分記帳外，其餘各科目，得暫為混合之記載。

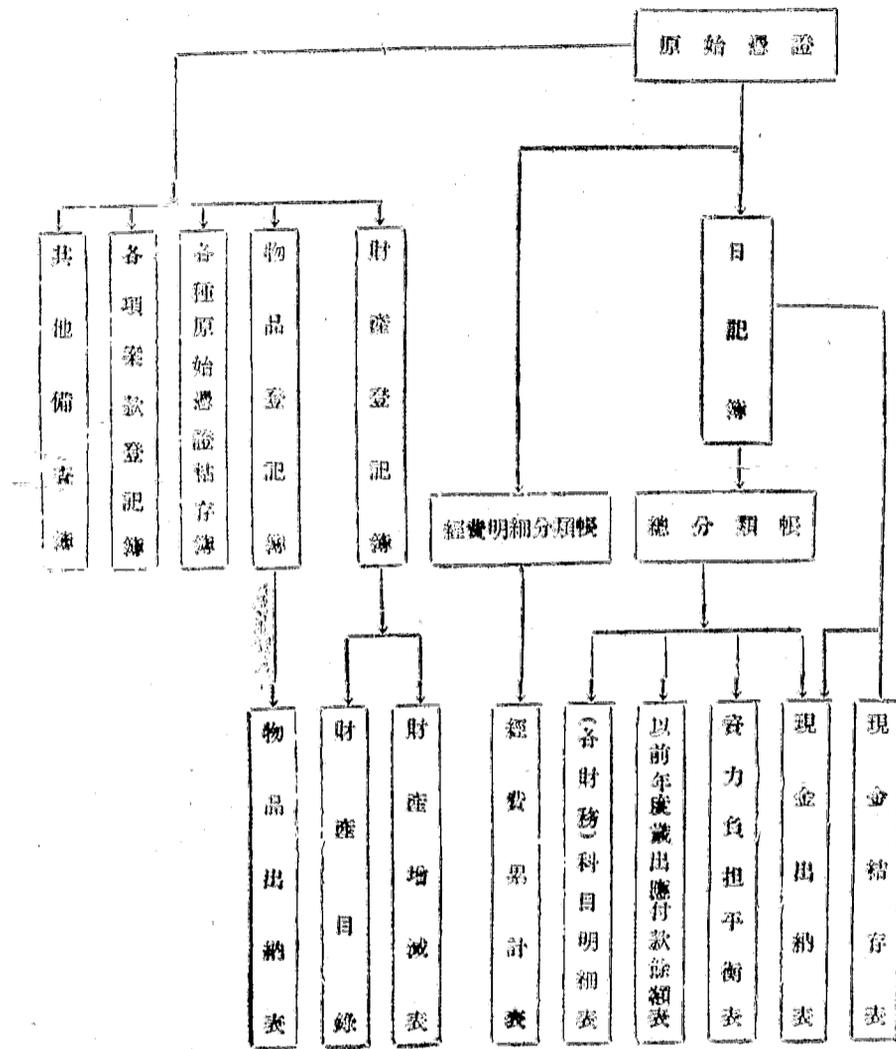
簿記組織系統

簿記組織系統圖

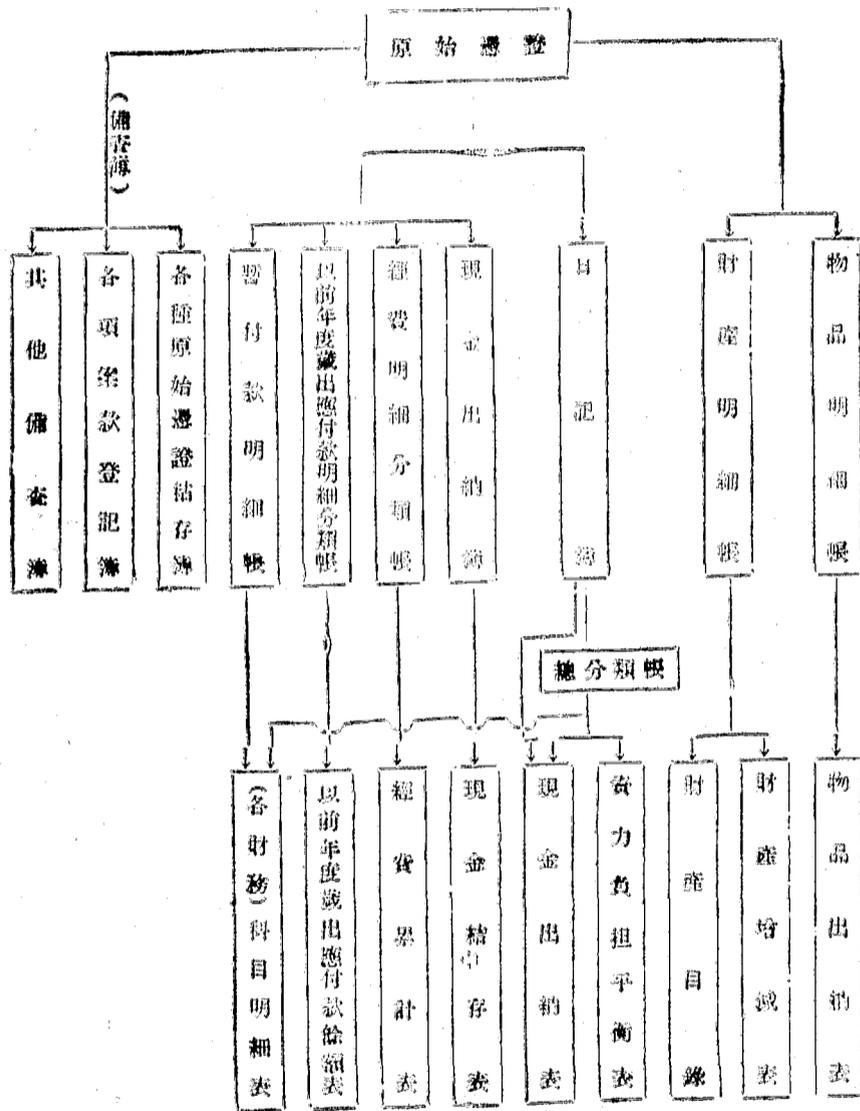
甲種簿記組織系統圖



丙種簿記組織系統圖



乙種簿記組織系統圖



(附註)一、以前年度歲出應付款明細分類帳，暫付款明細帳，代領經費分戶明細帳，所屬機關分戶明細帳，其他財務科目明細分類帳，於各該事項繁複，需要補助記錄時，設置之。

二、以前年度歲出應付款餘額表，於發生有以前年度應付款之事實時，根據以前年度歲出應付款明細分類帳編製。如未設該項補助明細分類帳時，則根據總分類帳以前年度歲出應付款帳戶編製之。

三、各財務科目明細表，經核定應行編送之部份，應根據各該財務科目補助明細分類帳編製。如未設該補助明細分類帳時，則根據總分類各該帳戶編製之。

中央各軍團機關普通公務單位會計制度

(附註)一、以前年度歲出應付款明細分類帳，暫付款明細帳，於各該事項繁複，需要補助紀錄時，設置之。

二、以前年度歲出應付款餘額表，於發生以前年度應付款之事實時，根據以前年度歲出應付款明細分類帳編製。如未設該項補助明細分類帳時則根據總分類帳以前年度歲出應付款戶編製之。

三、各財務科目明細表，經核定應行編送之部分，應根據暫付款明細帳（暫付款科目）及總分類帳各該科目編製之。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

(附註) 一、以前年度該出應付款餘額表，於發生以前年度應付款時，根據總分類帳之以前年度歲出應付款賬戶，編製之。

二、各財務科目明細表，經核定應行編送之部分，根據總分類帳各該科目編製之。

三、財產目錄、財產增減表、物品出納表、根據備查簿之財產物品登記編報。

中央各軍事機關普通公務員會計制度

會
計
憑
證

會計憑證

I 原始憑證

(1) 總說明

會計上數字之登記其變更，除整理結算及結算後轉入賬目等事項外，應一律以原始憑證為主。

要之根據。左列各項均為原始憑證：

- 一、年度預算書
- 二、月份分配預算書
- 三、繳款及抵解款收據
- 四、契約
- 五、債收賬款之發票結帳單
- 六、收據及已付認之發票
- 七、銀行利息結單
- 八、俸薪表及俸薪計算表

中央各軍事機關普通公移單位會計制度

九、總工表及總工計算表

十、出差旅費報告表

十一、運費報告表

十二、修繕費報告表

十三、零用金支出明細表

十四、議求購置單

十五、領物憑單

十六、暫付款借條

十七、分會計機關現金出納表及其他報告

十八、有關會計之公文

十九、零星支出無法取得收款人之正式收據時由經手人依法特製之證明單據

二十、其他

2. 原始憑證均應按科目性質，分類編號，每類編號一字，每字復按收支順序，每一次賬目變更，編列一號。經費支出之單據，應照支出預算各目，每目編立一字；物品支出之單據，應按物品名稱，每種編立一字。所有字號，須每年度重編一次，如在年度終了後補報者，其原始憑證，仍編該終了年度之字號。其餘恆久性之財產負債單據（如契約等）字號，應逐年依序

編定。凡原始憑證字號編定後，應於憑證右角上端，加蓋下列圖戳，將字號及附件數目填入。

原始憑證	字號	號
另附件共		號

3. 凡供參考之原始憑證附件，均應依次編定號數，附於原件之後，並於附件右角上端，加蓋左列圖戳，填明號數。

字	號原始憑證
另附件共	號

4. 旅運修繕各費，以負責人填報告之報告表經核准者為原始憑證，所附之單據為附件。
5. 庶務或副官經手以零用金墊付之支出單據，由庶務或副官自編字號，登記零用金簿，俟列後，再由會計人員，依照規定之字號重編。
6. 凡採用記帳憑證者，其原始憑證右角上端之字號圖戳，應改為左列形式，填明傳票號數。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

8.

凡整理結算及結算後轉入帳目之無原始憑證者，或以另行歸檔之公文為原始憑證者，在未採用記帳憑證之機關，應由會計人員，另作說明，詳註事由，（依據公文者應註明來文機關及年月且字號及檔號）加蓋第7條所附之科目圖戳，填註蓋章，作為記帳憑證。

9.

凡暫付款項以臨時借條為原始憑證，將來沖轉後，須發還原借款入者，在未採用記帳憑證之機關，應由會計人員另作說明，加蓋第7條所附之科目圖戳，填註蓋章，作為記帳憑證。發還借條時，並應在說明內，註明發還年、月、日。

10.

出納人員執行出納事務後，應於原始憑證上，加蓋年、月、日「收訖」「付訖」「轉帳收訖」「轉帳付訖」或「轉帳訖」之圖記。

(機關名稱)

俸 薪 表

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁

官階	職別	姓名	薪額	在職日數	實支金額	蓋章	印花	備考

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 出納員 總表員

中央各軍事機關普通公務單位會計制度 三九

乙、說明

1. 每月發放俸薪時，管理俸薪人員應根據本機關現有官長職員之俸額，先期填製計算表。
2. 本表每年度換編號數一次，所有製表之年、月、日、年度、月份、及號數、頁數、均應詳記於表首各相當部位之內。
3. 本表應按預算俸薪各節，分爲「將官薪」、「校官薪」、「尉官薪」等數部，並照官佐職員之階級順序，逐名填列。
4. 官長職員之姓名、官階、職別、薪額、在職日數、及應支薪額，均應分別詳細填入各相當欄內。
5. 所得稅、儲金、印花、及發薪前借支或墊付款等應扣款項，填入應扣金額項下各相當欄，並以各應扣款項之總數，記入合計欄內。
6. 應支金額減去應扣金額總數，即爲實支金額，填入實支金額欄。
7. 各金額欄應將「將官薪」、「校官薪」、「尉官薪」，各結算一小計，各欄之小計相加，即爲各該欄之總計，實支金額欄之總計，即爲發薪時應支現金之總數。
8. 各機關爲證明俸薪支出起見，應於發薪時，另編俸薪表，作爲核銷證件。其編製方法，除上述應扣金額及應支金額欄外，餘同俸薪計算表。
9. 俸薪計算表及俸薪表製就，即由製表員蓋章，送經主辦會計人員核發轉呈機關長官批准後，

再繕製傳票。(採用傳票機關)或逕將本表加蓋會計圖章。(未採用傳票機關)逕交出納人員付款。

10

長官職員領到俸薪後，分別在各表蓋章欄內各該名下，加蓋名章，以資證明。

11 薪俸發放完竣，由出納員及主辦出納人員於表上蓋章，送還會計人員記帳，將俸薪表，粘貼印花，作為支付憑證列報。

(3) 餉工計算表及餉工表 (甲乙兩種均適用)

甲、格式

(機關名稱)

餉工計算表

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁

別稱 類別	姓名	餉額	工作日期	金額		借墊款	合計	實支	溢	缺	備考
				應發	應扣						

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 出納員 製表員

乙、說明

1. 每月發放餉項工資時，管理餉工人員應根據本機關現有士兵；伏役、技工之餉工額，先期填製計算表。
2. 本表每年度換圖說數一次，所有製表之年、月、日、及號數、頁數、均應詳記於表首相當部位之內。
3. 本表應按預算餉工各節，分為「軍士餉」、「列兵餉」、「伏役餉」、「技工餉」等數部，並監兵伏役階級順序逐名填列。
4. 士兵伏役技工之階級、職別、姓名、餉額、工作日數，應支金額，應分別填入各相當欄內。
5. 罰金及發餉前借支或墊付之款項，填入應扣金額項下各相當欄，並將各應扣款項相加之數，記入合計欄內。
6. 應支金額減應扣金額之合計，即為實支金額，記入實支金額欄。
7. 各金額欄應將「軍士餉」、「列兵餉」、「伏役餉」、「技工餉」，各結算一小計，各欄之小計相加，即得各該欄之總計，實支金額之總計，為發餉時應支現金之總數。
8. 各機關為證明餉工支出起見，應於發餉時，另編餉工表，作為核銷證件，編製方法，除不設應扣金額，及應支金額欄外，餘同餉工計算表。
9. 餉工計算表及餉工表製就後，即由製表員蓋章，送經主辦會計人員核閱蓋章，轉呈機關長官

批推後，繕製總票（採用傳票機關），或逕將本表加蓋科目戳，（未採用傳票機關）

交出納人員付款。

士兵、佚役、技工領到餉工後，分別在表上蓋章欄內各該名下加蓋名章，以資證明。

餉工發放完竣，由出納及主辦出納人員，於表上蓋章，送還會計人員記帳，並將餉工表作為支付憑證列報。

(4) 出差旅費報告表 (甲乙丙種均適用)

甲、格式

出差旅費表

(機關名稱)

職級 _____ 姓名 _____

出差事由 _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止共計 _____ 日第 _____ 頁附別據 _____ 張

日期	起訖地點	舟車費		膳費	宿費	雜費	雜費	留日費	特別費		合計	單據號數	附記	
		摘要	金額						摘要	金額				

出差人員

乙、說明

1. 各機關官佐兵快，因公出差時，應於公畢後，填具本表，連同單據，呈報旅費。
2. 出差官長職員，因公務必須攜帶隨同士兵餉，其旅費應按照規定，分別填表列報。
3. 出差人之職級、姓名、出差事由、起訖日期、共計日數，及所附單據張數，均應詳細填入表首相當部位之內，本表頁數，亦須填明。
4. 本表列報各費，應依照日序，逐日填列，並填明每日之「起訖地點」或「駐留地」，於「起訖地點或駐留地」欄。
5. 舟車費指旅行上必須之舟費、驢馬等費，每項應按照規定開支，不得超過，並應逐筆列入「舟車費及金額」欄。
6. 膳宿雜費，指膳食住宿及零用等費，每日開支額，亦應按照旅費給與規定，不得超過，並應逐日列入各相當欄內。
7. 凡出差人員，按照旅費給與規定，僅支駐留日費者，應將規定支給數，逐日填入「駐留日費」欄內，「膳宿雜費」欄，毋庸填列。
8. 在出差期間，因辦公必需之郵電及其他特別費用，應逐筆將支出現實及金額，分別填入特別費項下之「坊委」「金額」兩欄。
9. 每日舟車費膳宿雜費（或駐留日費）及特別費相加之數，填入「合計」欄內，各欄逐日相加。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

，即得各該欄之總計，逐日合計相加之數。即爲出差旅費之總計。

10 凡支出各費，須取得單據證明者，應將單據編列號數，註入單據號數欄內。

11 每日公差之工作概況，或途程上有說明之必要者，應在附記欄內說明。

12 出差人員填製本表完畢，應即簽名蓋章，送呈機關長官核閱，簽交會計人員核對，然後再呈

機關長官批准，作爲旅費支出之原始憑證。

乙、說明

1. 各機關運輸各種材料物品時，於每次運輸完竣後，其押運人員，應填具本表，連同單據，呈報運費。

2. 運輸品種，運輸事由，起訖日期，共計日數，及所附單據張數，均應詳細填入表首相當欄位之內，本表頁數，亦應填明。

3. 本表列支運費，應以每一種運輸工具之每一次運輸為一項，逐項依次填列。

4. 每一次運輸，其所用之運輸工具種類（如人力車、汽車、民船等），及運輸物品之品名數量，起訖地點路程里數，起訖日期共計日數，應分別填入各相當欄內。

5. 計算運費之單位（如每人每日每里每件等）記入「運價計算單位」欄，每單位運價記入「單位數額相乘之積數」欄，共計單位乘單價所得之積數，填入「實支金額」，各項實支金額相加之數，即為實付運費之總計。

6. 支出各費，須取得單據證明者，應將單據編列號數，記入「單據號數」欄。

7. 每項運輸情形，有證明之必要者，應在附記欄內說明。

8. 本表填製完畢，由經手押運人員，填具職銜姓名，加蓋印章，送呈機關長官核閱，發交會計人員核查，然後再呈請機關長官批准，作為運輸支出之原始憑證。

(6) 修繕費報告表 (甲之丙種均適用)

甲、格式

(按圖名稱)

修繕費報告表

財部名稱

修繕理由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單張 張

標準	工						價						合計金額	單據號碼	備攷
	類別	單位	單工份數	工單總份數	金額	品名	單位	單價	數量	金額	金額				

經手人

中央各軍警機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 各機關修繕工程，應於每次工程完竣後，一星期內，由經手人員，填具本表，連同單據，圖樣，說明書，驗收證明書等，呈告修繕費。
2. 每次修繕工程，須將所修繕之財產名稱，及原籍字號，修繕緣由，起訖日期，共計日數，所附單據張數等，詳細填入表有相當部位之內。
3. 如係自行僱工及購料之修繕工程，應將工程「類別」如粉刷牆壁或油漆門窗等，逐項填入摘要欄，每項工程之工資計算單位，單位工資，工作單位總數，及工資金額，分別填入工價項下各欄。所購材料之品名，單價，數量，及金額，分別填入料價項下各欄，每項工程之工價料價合計，填入「合計金額」欄，合計金額欄相加總數，即為全部修繕工程之總計。
4. 凡包工包料之修繕工程，如合同對於工價料價未列明細數目者，得僅將每項工程之工價及料價總額，填入各該「合計金額」欄，其計算總計方法，與前條同。
5. 支出各項修繕費，須取得單據證明者，應將單據編列號數，註入「單據號數」欄。
6. 每項工程，有說明之必要者，應在「備考」欄說明。
7. 本表填製完畢，應由經手人員，填具職級姓名，加蓋名章，送呈機關長官核閱，發交會計人員核簽，然後再呈機關長官批准，作為修繕費之原始憑證。

(7) 請求購置單 (甲乙種均適用)

甲、格式

(機關名稱)

請 求 購 置 單

請 批准購置下列物品 中華民國 年 月 日 字第 號

物品名稱	數量	單位	估 價		實 價		用途及說明	購置日期	編列字號	預算類別	預算總額	預算數	預算類別	預算頁數
			單位價格	金額	單位價格	金額								

機關長官 主辦會計人員 主辦庶務人員 財物管理記帳員 請求購置人
 中央各軍軍機關普通公務單位會計制度 五三

二、說明

1. 凡需要物品，非物品室貯有，或須臨時訂製者，請求購置人，應填製本單。

2. 本單應填寫兩張，由請求購置人，填明需要物品名稱，數量，計算單位，用途及說明各欄，簽名蓋章，送交主辦庶務人員蓋章，證明此項物品並無現存，轉呈機關長官核閱，如認為應行購置時，即在單上蓋章，發交庶務人員估價。

3. 庶務人員填明估價項內之「單位價格」及「金額」欄，（每一單位之估計價格，填入「單位價格」欄，單位價格乘數量所得之積數，填入「金額」欄，）送交會計人員核對，呈請機關長官或轉呈主管機關核准後，送交庶務人員逕向商店購置。

4. 庶務人員除將購就之物品，點交請求人查收（由請求人填具領物單）外，應在請求購置單實價項內各相當欄，填明其單位價格及金額，以一張連同發票，送交會計人員，結製傳票（採用傳票機關），或逕將本單加蓋科目圖戳（未採用傳票機關），送交納人員付款。

5. 庶務人員以所存一張請求單，作為登記財產明細帳或物品明細帳之記帳憑證，並應將購置日期，及財物明細帳之種類頁數，填入本表相當欄內，至編列總數，及原始憑證種類號數，應俟編定後，再行填填。

6. 凡不設財物明細帳之機關，得免用本單。

(9) 領物憑單 (甲乙種適用)

甲、格式

品名	請領數量	現存數量	請領人

品名	請領數量	現存數量	請領人

乙、說明

1. 凡職員領用一切辦公用品，應填具本單。
2. 本單分爲二聯，每種物品須填製一併。
3. 領物人將月日、品名、請領數量、單位、用途，及其領部份（其料葉等）詳細填入各欄，

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

4. 加蓋名章，送由科室主管人員核准（蓋章於具領部份欄）後，飭役持向庶務人員領取。
4. 庶務人員應憑本單發給物品，並將實發數量填明，然後留存一聯，作為結存憑證，將存根一聯，退還領物人。
5. 庶務人員，應將此單按物品分類，分別粘貼於各種領物單結存簿內，每日結算各品發出總數，並計算其價額，記入物品明細帳各該物品之領用項下各相當欄內，但物品領發較少的機關，其結算記帳，得按五日或十日舉行一次。
6. 凡不設財物明細帳之機關，不用本單。

正記帳憑證

(1) 收入傳票 (甲種適用)

甲、格式

(機關名稱)

收入傳票

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 附原始憑證共 張

類 別	要 點	原 始 憑 證		金 額	現 簿 金 額 數	明 細 類 別		過 帳 記 號
		種 類	號 數			種 類	頁 數	
合 計								

撥展員 主辦人 主出人員 撥款員 現日簿簿員 明分帳帳員 出納員 製票員
 副官 辦計員 持納員 金記人員 類類記員 類類記員

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 收入現金時，製票員應根據原始憑證，編製此票。
2. 每張傳票，只能記載一事項，設一事項而有數科目者，得列於一傳票內。設一事項，不能以一張傳票記完時，得另張接續之，但兩張傳票，應編同一號數，並將頁數，在各傳票上，分別填明第一頁之合計行書「過次頁」三字，第二頁之首行書「承前頁」三字。
3. 製票日期，傳票總數，及所附原始憑證之張數，均須於製票時填明。
4. 總分類帳會計科目及符號，記於摘要欄首行中間，主要事由則自第二行之左端，向右逐行記載完畢後，再將有關係之明細分類帳科目，在摘要欄之右端，逐行填寫。
5. 原始憑證之意類及號數，俟編定後，備記入「種類」及「號數」欄。
6. 金額記入「金額」欄內，總分類帳會計科目之金額，須與總分類帳會計科目同列；明細分類帳科目之金額，須與明細分類帳科目同列，遇有明細分類帳科目之金額時，則總分類帳會計科目之金額下，須劃一紅線，以示區別。合計之金額，記總分類帳會計科目金額相加之總額。
7. 各科目的屬基金別（經常費類、臨時費類或經常款項），應以「經常費」、「臨時費」、「經常款項」之戳記，蓋於摘要欄之顯著地位。
8. 傳票製就後，由製票員加蓋印章，連同原始憑證，經覆核員覆核，送請主辦會計人員登錄備

9. 長官次第核閱蓋章後，發交出納員收款。
出納員收款後，即加蓋「年月收訖」圖章及落章，並送主線出納人員核閱蓋章後，送交記帳員記帳。

10

記帳員記帳時，須將已登入現金日記簿之頁數，記入「現金日記簿頁數」欄。所有明細分類帳簿頁者，並須將已記入明細分類帳之種類及頁數記入「明細分類帳」種類」及「頁數」兩欄，並於「過訖」欄內作「(V)」符號，記帳員入帳後，應於傳票加蓋名章。

(2) 支出傳票 (甲種適用)

甲、格式

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 字第 號 附原始憑證共 張

支 出 傳 票

摘要	原始憑證 種類	號數	金額	現款 金額	明 細 分 類		
					種類	頁數	帳
合 計							

提長 關官 主會計員 主辦人 辦納員 覆核員 現日簿簿 金記入員 明分帳帳 細類記員 出納員 製票員

甲、說明

1. 付出現金時，製票員應根據原始憑證，編製此票。
2. 收入傳票之第二至第七條及第十條說明，此票均適用之。
3. 傳票製就後，由製票員加蓋圖章，連同原始憑證，經覆核員覆核，送請主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後，發交出納人員，方能付款。
4. 出納員付款後，即加蓋「年月日付訖」圖章及名章，並送主辦出納人員核閱蓋章後，送交記帳員記帳。

(3) 現金轉賬傳票 (甲種適用)

甲、格式

(按圖名稱)

現金轉賬傳票

(收入) 中華民國 年 月 日 字第 號 共 張 (共計)

摘要	原始憑證		金額	日期	明細分類賬		金額	日期	明細分類賬	
	種類	號數			借方	貸方			種類	號數
支出現金										
合計										
收入現金										
合計										

撥款人 領款員 主理人 主理員 覆核員 現日總錄 現日總錄 明分帳總 明分帳總 出納員 出納員 覆核員 覆核員

乙、說明

1. 凡在現金出納表上應行表示之科目收付轉帳事項，無論其爲全部轉帳，或一部現金收入或支出轉帳，製票員應根據原始憑證，編製此票。
2. 此票編製方法，收入部份與收入傳票同，支出部份與支出傳票同，收入傳票之第二至第七條及第十條說明，此票均適用之。
3. 此票收入部份之金額，如大於支出部份之金額時，係表示一部現金收入之轉帳，應將收入數目，記入支出部份「收入現金」列內；支出部份之金額，如大於收入部份之金額時，係表示一部現金支出之轉帳，應將支出數目，記入收入部份「支出現金」列內。收入支出兩部之合計數目應相等。
4. 傳票製就後，由製票員加蓋戳章，並同原始憑證，經覆核後，送請主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後，發交出納人員轉帳（全部轉帳）或收付現款（一部轉帳）。
5. 出納員轉帳或收付款後，即加蓋「年月日轉帳訖」，（全部轉帳）或「年月日轉帳收訖」「年月日轉帳付訖」（一部轉帳）之戳章及名章，並簽字辦出納人員核閱蓋章後，送交記帳員記帳。

中央各軍軍機關普通公務單位會計制度

六四

(4) 分錄轉賬傳票 (甲種適用)

甲、空式

(機關名稱)

分錄轉賬傳票

中華民國 年 月 日 字第 號第 頁 附原始憑證 共 張

摘要	原始憑證		金額		分頁總數	明細分類		憑證
	種類	號數	收方	付方		種類	頁數	
合計								

機關長官 主辦會計人員 覆核員 分錄簿入帳員 明細分類帳證明員 製票員

乙、說明

1. 凡在現金出納表上無須表示上轉帳事項，之製票員應根據原始憑證，編製此票。

2. 收入傳票說明第二條，第三條，第五條，第七條，此票亦適用之。

3. 此票之填寫方法，與分錄簿同，先將收付兩方總分類帳會計科目等及符號，於「摘要」欄內依次逐行填寫，次將主要事由說明，然後將有關係之明細分類帳科目，在「摘要」欄之右端，逐行填入。

4. 收方科目金額，記入金額之收方欄；付方科目金額，記入金額之付方欄，總分類帳會計科目之金額，須與總分類帳會計科目同列；明細分類帳科目之金額，須與明細分類帳科目同列，遇有明細分類科目之金額時，則總分類帳會計科目之金額下，須劃一紅線，以示區別。合計行之金額，記總分類帳會計科目金額相加之總數，收付兩方金額應相等。

5. 傳票製就後，由製票員加蓋圖章，連同原始憑證，經覆核員覆核後，然後送請主辦會計人員暨機關長官，次第核閱蓋章，發還記帳。

6. 記帳員記帳時，須將已登入分錄簿之頁數，記入「登錄簿頁數」欄。列有明細分類帳科目者，並須將已記入明細分類帳之種類及頁數，記入明細分類帳「種類」及「頁數」兩欄，並於過訖欄內作「(V)」符號，記帳員入帳後，並應於傳票上，加蓋名章。

「附註」1. 各項憑證下列負責人員職務，名稱，得按各機關之編制，自行斟酌規定，呈

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

二五〇

准施行。

2. 暫未設置現金轉帳傳票之機關，得視會計事項性質，分別採用收入支出傳票或分錄轉帳傳票替代之。

會
計
簿
籍

會計簿籍

工序時帳簿

(1) 分錄簿 (甲種適用)

甲、格式

(按開名前)

分 錄 簿

中華民國 年 月 日 第 頁

分錄簿號碼	月	日	號數	科目	摘要	原帳簿		總帳簿		金額	收	方	行	方
						種類	號數	種類	號數					

乙、說明

1. 凡會計事務較繁之機關，其現金收支與轉帳收付分別登記者，與現金收支無關之轉帳事項，根據分錄傳帳傳票，以此簿登記之。
2. 凡與現金出納無關之劃撥轉帳，及整理帳目等事項，均應根據分錄傳帳傳票，作次登票此簿。
3. 此簿登記時，應將傳票日期及號數，記入「分錄傳帳傳票序號」各欄，收付兩方科目，記入「科目」欄（收方科目首字緊靠該欄之左端，付方科目則稍退右）主要事由，記入「摘要」欄，原始憑證之種類及號數，依號數編定後，補記入原始憑證「種類」及「號數」兩欄。收方科目之金額，記入金額「收方」欄，付方科目之金額，記入金額「付方」欄。
4. 每一科目之金額，應順其收付，逐筆過入總分類帳，過帳畢，並將總分類帳頁數，記入「總分類帳頁數」欄，以資查對。
5. 此簿一頁記畢，尚須接續登記時，須於該頁末行，將各欄金額各結一總數，並於摘要欄內書「過某頁」三字。再於次頁首行摘要欄內，書「承某頁」三字，並將各欄之總數，填入次頁之各相當欄。
6. 此簿於每月終了時，年度結帳時，機關結束時，或機關長官及主辦會計人員交代時，均應結總，其收付兩欄之總額，必須相等。

7.

每年度終了後，如在整理期間，發生原屬年度轉帳之帳目，或彙編所屬會計機關補報原屬年度之轉帳帳目，應在原屬年度分錄簿，廣續分月記載。其形式及記帳方法與上同，但應在每頁分錄簿「字樣下，加註「增補」兩字。

乙、說明

1.

凡會計事務較繁之機關，財務帳目之收支，與預算帳目之轉帳，分別登記者，其財務帳目收支，根據收入支出及現金轉帳傳票，按照日期順序，登入此簿。

2.

此簿以現金為主，收入現金時，記入收入欄；付出現金時，記入支出欄。

3.

登記時，收付款項之日期，記入「出納月日」欄，根據記帳之傳票，如為收入傳票，則於「傳票種類」欄內記「收」字；如為支出傳票之則記「支」字；如為現金轉帳傳票，則記

4.

「現」字，並將傳票之號數，記入「號數」欄。總分類帳科目記入「科目」欄，「支出款項」之科目，首字緊靠欄之左端；收入款之科目，則稍退右，「未撥原基金別」分別設立帳簿

5.

記帳者，應依「經常費」「臨時費」或「經管費」性質，在科目後註明「經」「臨」「管」等字樣。主要事由，記入「摘要」欄。原始憑證之種類及號數，俟號數編定後，補記入原始憑證「種類」及「號數」兩欄。

6.

暫付款之付出現款，較為頻繁，在收支項下，均設專欄登記。其餘支出項下，如辦公費，設備費，或平時支出繁多之科目，另設有明細分類帳補助記錄者，均得設立專欄，未設專欄

7.

之科目，其收支款項，各於收支項下，設立「其他」欄登記，凡款項收入時，根據收入傳票

8.

或現金轉帳傳票收入部份，將收入科目之金額，視其屬於暫付款與否，分別記入「暫付款」或「其他」欄，同時亦記入「收入合計」欄內；款項支出時，根據支出傳票或現金轉帳傳票

之支出部份，將支出科目之金額，分別記入各專欄視其屬於何項專欄，或「其他」欄，同時亦記入「支出合計」欄內。

5. 每日登記完畢，應將結餘數目，記入本日帳目末行之「結餘」欄內，其本日收支之各欄金額，應分別經常費，臨時費，或經管款各結一總數，於摘要欄書明「本日小計」，並分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣。收入項下合計欄各費款本日小計，加各該費款昨日結餘，減支出項下合計欄各該費款本日小計，分別得出本日各費款餘額，記入「結餘」欄。各費款本日結餘相加之數，須於本日帳目末行之「結餘」數項等；並須與本日庫存現金及銀行存款之合計數目相符。

6. 此簿應依日序連續記載，如一頁不敷，須接記次頁時，應於每頁末三行，將各金額分別經常費及經管款，各結一總數，並於「摘要」欄書明「過某頁」，分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣。再於次頁首三行，將各欄各費款總數，分別過入各相當欄內，並於摘要欄書明「承某頁」，亦分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣。

7. 各科目之金額，應反其收付方向，過入總分類帳，各該科目內。在總分類帳內之頁數，須記入本簿「總分類帳頁數」欄，（已設專欄之科目，得以每日小計之總數過帳，在所過總分類帳頁數，不記於總分類帳頁數欄內惟須記於各該小計總數之前，並於該總數所包括各帳目之總分類帳頁數欄內，作「V」符號，以資識別）收支項下各合計欄之本日小計金額，應隨其

8.

收付方向，過入總分類帳現金各該費款存留數帳戶內。

此簿於每月終了時，年度結帳時，機關結束時，或機關長官及主辦會計人員交代時，均應結算一次，將收支項下各欄，按基金別分別「經」、「臨」、「管」各結一總數，並將各費款結餘數，以紅字記入支出合計欄，相抵而結平之，總數及結餘之「摘要」欄內，均須分別書明「某月總計」及「某月結存」並分行依次註明「經」、「臨」、「管」等字樣。至下期或下任開始時，其各費款結存餘額，應分別轉入新帳頁之首行內。

9.

每年度終了後，在整理期間發生原屬年度收支之帳目，應就原屬年度現金日記簿，於現金日記簿字樣上，加註「增補」兩字，庶積分月記載。但年度終了後之現金各費款存留數，已以「借出款」之形式，轉入下年度帳內，整理期間補收補支之款，每日應仍以借出款或收回借出款形式，轉入下年度帳內或自上年度帳內轉入。（如借出款之收回尚不敷抵付整理期間補支超過補收數之差額時則其不足之數得以借入款形式自下年度帳內轉入。）

10.

此簿於每年度開始，依據上年度末日之資力負擔平衡表，將上年度之現金餘款，以「借入款」形式，轉入此簿，上年度終了整理期間所發生上年度之收支帳目，每日須計算收支差額，以「借入款」或「借出款」形式，記入本簿。（如借入款之餘額不足抵銷整理期間補支超過補收數之差額時則其不足之數應以借出款形式轉入舊帳。）

11.

在經常費外臨時費及經管款收支較繁之機關，而又未便按照基金別分別設立帳簿記者應改

用本簿另式，分別基金登記，將收入支出結餘三項之下，均分爲「經常費類」「臨時費類」「經營款類」三欄，每日小計及結帳時，無須再分別「經」「臨」「管」結總，其餘記帳方法，參照以上各說明辦理。

乙、說明

1. 凡有關財務賬目收支之事項，均須根據原始憑證，按照日期順序登入此簿。收入現金時，記入現金項下之「收入欄」支出現金時，記入「支出」欄；如與現金無關之預算賬目轉帳後，及整理賬目等事項，則根據原始憑證，分別登入轉帳項下收付兩方，其無原始憑證者，應由記賬員另具說明。

2. 登記時，收付款項或轉帳之日期，記入「出納或轉帳月日」欄。收付兩方科目，記入科目欄，（收方科目或支出款項之科目首字，緊靠於欄之左端；付方科目或收入款項之科目，則稍退右）未按基金別分別設立帳簿記賬者，應依「經常費」及「臨時費」及「經常款」之性質，在科目後註明「經」「臨」「管」等字樣。主要事由，記入「摘要」欄。原始憑證種類及號數，俟號數穩定後，補記入原始憑證「種類」及「號數」兩欄。財務帳目收付或預算帳目轉帳金額，記入現金或轉帳項下之各相當欄。

3. 每日記載完畢，應將結餘數目，記入本日帳目末行之結餘欄內。本日各欄收支金額，亦分別「經常費」「臨時費」「經常款」，各結一總數，於摘要欄書明「本日小計」，並分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣。收入欄各費款本日小計，加各該費款昨日結餘，減支出欄各該費款本日小計，分別得出本月各費款結餘，記入結餘欄。各費款本日結餘相加之數，須與本日帳目末行之結餘數相等；並須與本日庫存現金及銀行存款之合計數目相符。轉帳欄則

4. 每月月底結總，其收付方總額必須相等。
5. 此簿每頁記完，按過次頁之過頁方法，現金欄與現金日記簿同；轉帳欄與分錄簿同。每科目之現金欄金額，應反其收付方向過入總分類帳；轉帳金額，應順其收付方向，過入總分類帳。惟現金欄各費款收付之本日小計，亦應順其收付方向，分別過入總分類帳之各現金存留數帳戶內。各該科目在總分類帳內之頁數，記入本簿「總分類帳頁數」欄。
6. 此簿於每月終了，年度結帳時，機關結束時，或機關長官及主辦會計人員交代時，均應結算一次，將現金項下各欄，按基金別，各結一總數，並將各基金結餘數，以紅字記入支出欄，相加而結平之。總數及結餘之摘要欄內，均應分別書明「某月總計」、「某月結存」並分行依次註明「經」、「臨」、「管」等字樣。至下期或下任開始時，其各費餘額，應分別轉入新帳頁之首行內。至轉帳項之結算，與分錄簿之規定同，但將兩方各以總數結平之。
7. 此簿於每年度終了後之廢積增補登記方法，與現金日記簿第九條及分錄簿第七條之說明同。此簿於每年度開始開帳方法，與現金日記簿第十條說明同。
8. 現金出納表參照此簿編製之。在出納人員未獨立分開時，現金結存表，根據此簿查對庫存實况編製。
- 9.

(4) 現金出納簿 (分甲種適用乙種適用二種)

甲、格式

(機關名稱)

現金出納簿

中華民國

年

月

第

頁

出納 日期	傳票 號碼	科目	收入		支出		結存		摘要
			現金	銀行往來	現金	銀行往來	現金	銀行往來	

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 此簿由經管現金出納人員，根據收支傳票（自銀行提取現款或以現款存入銀行時，無須根據傳票，）或原始憑證，按照日期順序，於收支款項時，登記之。

2. 登記時除甲種應記明傳票種類及號數外，其餘甲乙種均屬相同，出納月日記入「出納月日」欄。收支之科目記入「科目」欄。主要事由，記入「摘要」欄，（如係以支票付款，並應將銀行名稱，支票號數記入，）領款時，其付款機關戶名或人名，亦應記入摘要欄之右端。如在銀行提款或付款，應將提存日期、事由、記入「出納月日」及「摘要」兩欄，其金額則在收入支出兩項之「現金」或「銀行往來」欄，分別登記，至傳票種類號數及科目欄，可以省略不登。收付款之金額，應按其性質，分別記入收入支出項下之「現金」或「銀行往來」欄內。付款時除由收款人出具收據，作為原始憑證外，並應於「印章」欄蓋章，作為出納人員已經付訖之證明。

3. 每日登記完畢，應將本日收支各欄，作一小計，並各計算餘額，記入結存欄，以便核對庫存及銀行往來帳。

4. 此簿應依日序連續記載，如有一頁不敷須接過次頁時，應於每頁末行，將各金額欄分別各結一總數，並於摘要欄書明「過某頁」字樣。同時於次頁首行，將各欄總數，分別轉入各相應欄內，並於摘要欄書明「承某頁」字樣。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

5. 此簿於每月終了時，年度結帳時，機關結束時，機關長官及主辦出納人員交代時，均應結算一次，將收支各欄金額，各結一總數，並分別將現金或銀行之結存餘額，用紅字記入收入或支出總數之下，相加而結平的，總數及結存須於摘要欄書明「某月總計」及「某月結存」字樣。再將各結存餘額，轉入下期或下任新帳頁之首行內。
6. 現金結存表，根據此簿並參照銀行往來帳編製之。
7. 各會計事務極簡單之機關，記帳及出納由一人兼辦者，得不設置此簿。

乙、說明

1. 凡以定額零用金交庶務人員作為零星開支時，其零用金收支帳目，由庶務人員記入此簿。凡次數零星之支出，得就支出所屬之經費預算科目，於支出項下，設置專欄記載。其次數較少者，概記入其他欄內。

2. 記帳時，應根據原始憑證，將收支款項日期，記入「出納月日」欄。主要事由，記入「摘要」欄。在預算之「節」未截止前，應於摘要欄內註明「節」之名稱，「原始憑證」應由庶務人員編定號數，記入「原始憑證之種類及號數」欄。如為收款，則將收入金額，或暫付款之沖轉金額，記入收入欄；如為支款，則將支出金額，記入支出項下之合計欄及相當項目之專欄，其未履專欄者，將科目及金額記入其他項下之帳目金額兩欄。收入合計欄總額減支出合計欄總額之餘額，記入結存欄。結存金額，須與庶務人員留存金額相等。

4. 此簿每旬（或定額用罄時）結總一次，先將本旬（或幾日）支出各欄結總，分別填入最末登記之科目下各相當欄內，並於摘要欄註明「本旬」或幾日「小計」，然後將支出金額，按規定格式，編製零用金支出明細表，連同原始憑證，送交會計人員核發後，依照手續發款。庶務人員領款後，即將收入金額記入收入欄，使零用金恢復規定之數額。

5. 此簿每頁記完，接過次頁之過帳方法，與現金出納簿同。

6. 此簿於年終結帳時，概歸結束時，或機關長官及主辦庶務人員交代時，均應結算一次，將收

末各欄金額，各結總數，再將本期結存金額。用紅字記入支出合計欄，十指要編管，本期結存二字樣，然後將收入及支出合計兩欄金額，再結總數，使其平衡。下期開始，將結存數目，轉入新帳頁之首行內。

頁	
(機關名稱)	
總分類賬	
(之圖)	
第	號
冊	號

中華民國 年 月份

日期	記號	摘要	原始憑據		金額			種類
			種類	號數	收	付	餘	

中央各軍警機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 凡分錄簿及現金日記簿（甲種適用者）或日記簿（乙丙種適用者）所記之帳目，均應按其科目分類記入此帳。
2. 此帳各帳戶，應按基金別「經常費」、「臨時費」、「經營款」之次序，分爲三部。每一種基金，復依會計科目號數順序依次排列，實力科目列前，負擔科目列後，（在未按基金別分別記帳者，即按科目號數順序排列，）
3. 此帳各帳戶，分戶方法如左：
 - 一、會計科目內容簡單者，即以原科目分戶，每一會計科目，立帳一戶。
 - 二、每科目內容包括數種事項，而收支較爲繁複者，當以科目中之子目分戶。
 - 三、每科目內容複雜，收支頻繁，應另設明細分類帳簿爲補助記錄，總分類帳上仍以原科目設立帳戶，不必再分，以省手續。
 - 四、在未按基金別分別記帳者，除「現金」、「所屬機關現金」、「借出款」、「借入款」以及「經費之應領數、預算數、分配數、剩餘數等各科目，應仍依「經」、「臨」、「管」基金別，分別立戶外，其餘各科目，得不分「經」、「臨」、「管」性質，每一科目，混合立帳一戶。
4. 開帳時應將帳簿上端所列之記帳年份，會計科目及符號，一一填明。

5.

過帳時，應將日期填入「月日」欄，在甲種根據過帳之原始簿如為分錄簿，則於種類欄內填「分」字，如為現金日記簿，則填「現」字，在乙種備設日帳簿，則毋庸填寫，但均應將該簿之頁數，填入「頁數」欄。主要事由，記入「摘要」欄。如係根據現金日記簿各專欄總數過入者，摘要欄祇註明「現金日記簿」字樣，其細數毋庸詳寫。原始憑證之種類號數，俟號數編定後，記入「種類」及「號數」兩欄。

6.

凡分錄簿或日記簿轉帳欄，所記帳目之金額，均應順其收付方向過入金額下各相當欄內：現金日記簿收入欄，或日記簿現金收入欄，所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之金額付方欄，現金日記簿支出欄，或日記簿現金支出欄，所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之金額收方欄。惟現金收支總數之過入，仍應順其收付方向過帳，每日登記完畢，應將每戶餘額，記入帳目末行之餘額欄內。

7.

此帳每頁記畢，接過次頁方法，與現金出納簿同。

8.

此帳於每月終了時，或機關長官及主辦會計人員交代時，均應結總一次，將本月收付各欄，各結一總數，記入最末登記之帳目下各相當欄內，至於摘要欄應註明「本月總數」字樣，以示明其月內收付方變化之情形。

此帳於年度終了後並定期限內，如發生原屬年度之收支帳目，或從前所屬分戶手續轉帳報原屬年度之帳目，仍應按戶接續記入本帳。

- 10 此項於年度終了整理期間完畢或機關結束時，應辦理結算，先將預算各帳戶，分別依據序時帳簿轉入盈餘帳戶，連同各財務帳戶，再經過序時帳簿之記載，分別結束，結算方法，應將各帳戶餘額，記入收付方較少之欄內，然後將收付兩欄結平之。
- 11 實力兼管平衡表，根據此帳結算後各帳戶之餘額編製。現金出納表，則根據此帳各財務帳戶收付方或餘額數目，并參照現金日帳簿或日記簿及各明細帳編製之。

乙、說明

1. 此帳務應按預算數、分配數、及支出數之各種情況，按經臨查別分為二部，後依預算各加編各分帳立戶。

2. 此帳務應按預算數、分配數、應付款項、應解除款、各科目傳票摘要欄內所列之明細分類帳科目（甲種）或其原簿查證（乙種）之進入各相當帳戶，凡屬本年度之經費支出，概依傳票日期，順序過入此帳。

3. 年度開始時，須將各帳戶之全年度預算數（如係臨時費可不必填列）、記帳年份、經費之費別、款項目之次第、帳目名稱、一併填明，至年度中追加或核減之預算額，亦應隨時填入。

4. 記帳時除甲種應根據傳票所列之日期、傳票種類、號數，記入傳票項下各相當欄內，乙種（乙丙兩種組織適用）則根據原帖憑證證明日期外，其餘記法相同。主要事由，記入「摘要欄」內，在預算之「節」未廢止前，應於摘要欄內註明「節」之名稱，「原始憑證之種類及號數」，俟號數編定後，補記入原始憑證「種類」及「號數」欄。經費所屬月份，記入「所屬月份」欄。分錄轉帳傳票所記之數或臨時費預算數，記入「支出傳票或現金轉帳之臨時費之預算數」，記入「經常費分配核定」經常費預算月份分配數，或臨時費預算數，收支科目與應付未付科目轉帳之數，記入「實付數」欄。如遇在當期分配數（或臨時費預算數）收支科目與應付未付科目轉帳之傳票，則將其應付之支付金額，記入「支出數應付數」欄，支出傳票所列應付款科目之金額

除記入「實付數」欄外，並須以紅十字記入「應付數」欄，使與原應付數相減。註銷應付數時，亦應以紅字記入「應付數」欄。以核定分配數，或支用數之實付應付兩欄，所得之餘數，記入「未支用之分配數或預算數」欄。如支用數大於分配數時，其超過之數字，應以紅字填寫，以示超過原預算之數額。別除經費之數，記入「別除數」欄，應補充說明之事項，記入「備考」欄。

5. 相同費別各帳戶未支用分配數或預算數之總額，應與總分類帳經常費分配數，或臨時費預算數之付方餘額相等應付數之總額，應與總分類帳各該費應付款項付方餘額相等。別除數之總額，應與總分類帳各該費應解款扣除付方累計數相等。

6. 此帳每頁記完，按記次頁，應於前頁最後一行摘要欄註明「過某頁」字樣，並將各金額欄之本月份數，記入各該相當欄內。轉入次頁時，應於摘要欄註明「承某頁」字樣，分別將各總數，記入各該金額欄。

7. 此帳於每月終了時，據關長官或主機會計人員交代時，均應結算一次，將各欄本月發生數目，各結總數，記入最末登記之帳目下各相當欄內，並於摘要欄註明「某月總數」字樣。再將各欄本月總數，分別與各該欄上月之累計數相加，并結算其餘額，是為本月累計數，分別於次行各欄記入，復於摘要欄註明「某月累計數」字樣，然後再將各欄累計數按各該所屬月份（期）區分金額，分別填列於各該累計數之下並將所屬月份欄一併填明。

8. 此帳於年度終了時，應查明本年度應付未付數目，依據記帳憑證（甲種）或原始憑證（乙種）逐一記入應付數欄，在年度終了後，整理期間內，如發生原屬年度之支出，或彙編所屬分會計機關相抵取屬年度之開支，均應陸續記入此賬實付數欄，整理期間內，如發生原屬年度之應付款，亦應記入應付數欄，期間內如有註銷之應付款時，則以紅字記入應付數欄，至整理期間完畢，將未支用之分配數餘額，以紅字記入支用數之實付數欄，再將各金額欄內相加而結平之。

9. 經費累計表根據此帳編製之。

以前年度歲出應付款明細分類帳(乙種)

(按圖查冊)

頁	第	第	第
別	別	項	項
年	年	號	號
西	西	西	西

中華民國

年

月	日	摘	原始憑證		以前年度	實付數		尚未實付之應付數	備	考
			種類	號數		實付	數			

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 此帳記年度經過後經費應付數支付之情形，按經臨費別分爲二部，復依所屬年度及預算各目，分別立戶。
2. 此帳根據有關於「以前年度應付款」科目傳票詢安欄內所列明細分類帳科目（甲種）或其原始憑證（乙種），編入各相當帳戶。
3. 開帳時須將帳簿上端所列之記帳年份，經臨費所屬之年度，費別，款項目之次第，帳戶名稱，一一填明。
4. 記帳時，除甲種應根據傳票所列之日期，傳票種類，號數，記入傳票項下各相當欄；乙種則根據原始憑證僅記明月日外，其餘記法相同。主要事由，記入「摘要」欄。原始憑證之種類及號數，俟號數編定後，補記入原始憑證「種類」及「號數」欄，由以前年度轉入之應付款，記入「以前年度應付款」欄；遇註銷應付時，應用紅字記入此欄。實付金額，記入「實付款」欄。應付數減實付款之餘額，記入「尚未實付之應付款」欄。應補充說明之事項，記入備考欄。相同費別各帳戶尚未實付之應付數總額，應與總分類帳各該費「以前年度應付款」付方之餘額相等。
5. 此帳每頁記完接記次頁之過頁方法，與總分類帳同。
6. 此帳於每月終了，或機關長官及主辦會計人員交代時，均應結出本月總數及累計數，其結算

方法與經費明細分類帳同。

7. 此帳於年度終了整理期間發生年度前之一以前年度應付款「支付或註銷及彙編所屬分會計帳」，應補報年度前之一以前年度應付款「支付或註銷時，仍應繼續增補登記。

8. 每年度整理期間完畢，或機關結束時，應辦理結算一次，將應付款餘額用紅字記入實付數欄，與以前年度應付款總額，雙方結平之。

9. 以前年度歲出付款餘額表，根據此帳編製之。

乙、說明

1. 此帳簿登記所屬分會之機關現金收付情形，凡預付機關撥歸經費款項，所屬機關解繳款項，以及列報經收經付各款，均須記入此帳，此帳按基金別及機關名稱，分別立戶（未按基金別分別列帳者，每機關附備一戶，但所屬分會詳機關基少之機關，毋須採用）。

3. 此帳根據於所屬機關現金科目之傳票摘要簿內所開列之順序，適入各相當帳戶。開帳時應將帳簿上端所列之記帳年份、機關名稱、及基金別，均須填明。

4. 登記時傳票之日期種類及數，應於傳票見日種類或數各欄。撥歸機關款項之款項，應將收支事由，逐項記入「摘要」欄，收支科目，記入「科目」欄，並註明所屬機關名稱，應按折發費別，在科目欄註明「經常費」、「臨時費」、「雜費」等字樣，收到機關撥歸款項時，應按款項性質，填記「撥回」或「撥實」等字樣，並註明撥回機關名稱，或撥實機關名稱，應按科目，所屬機關列報經收經付之款項時，則按列報之科目填記各（應未及基金分別記載者，其收支事由所屬之費別，應附註「經常」、「臨時」、「雜費」等字樣於科目後）（原始憑證之種類及數，應按規定填定後，並註入原始憑證之種類及數）（應未及基金分別記載者，應按規定填定後，並註入原始憑證之種類及數）（應未及基金分別記載者，應按規定填定後，並註入原始憑證之種類及數）

5. 登記完畢，應將結餘數目，記入「餘額」欄。應行註明之事項，註入「備考」欄。此帳每月開始時，應將該月核定之經常費分配數，記入「核定分配數或預算數」欄。臨時費核定時，亦應記入此欄。核對分配數或預算數時，則以紅字記入本欄。
6. 此帳每頁記完，接過次頁時，應於每頁末行，將各金額欄，分別各結總數，並於摘要欄書明「過某頁」字樣。同時於次頁首行，將各欄總數，分別轉入各相當欄並於摘要欄書明「承某頁」字樣（在未按基金分別記帳者，應分別「經」「臨」「管」各結總數）。
7. 此帳於每月終了時，機關長官及主辦會計人員交代時，均應結總一次，將各欄該月份收付金額，各結總數，並於摘要欄書明「某月總計」字樣。（如未按基金分別記帳者，應將各欄該月份收付金額，分別「經」「臨」「管」各費款，各結一總數，仍於摘要欄書明「某月總計」，並分別依次註明「經」「臨」「管」等字樣。）所有各帳戶各該費款之餘額合計，應與總分類帳所屬機關現金各該費款存留數之數目相等。
8. 此帳於年度終了後，整理期間內，如發生原屬年度收支帳目，或查辦所屬分會計機關補報年度前之帳目，仍應按戶陸續記入本帳。
9. 此帳於年度終了整理期間完畢時，或機關結束時，均應結算一次，將最後一月收付兩方累計數之餘額，以紅字記入付方欄，相加而結平之。
10. 各所屬分會計機關，在二十七年內，除採用「分會計簡易組織」者外，本帳得專記其預計

11 經臨費部份，其餘各科目收支，暫免登記。
各財務科目明細表之所屬機關現金部份，根據本帳編製之。

(5) 代領經費分戶明細帳 (甲種適用)

甲、格式

(機關名稱)

第 頁

代領經費分戶明細帳

中華民國 年 份

每 月	日	票 種 類	號 數	摘 要	原始憑證		發 行		轉發數(代領數)	餘 額	列 報 支出數	備 考
					種 類	號 數	月	日				

機關名稱	
基金別	

乙、說明

1. 此帳登記代領其他機關或有獨立預算之附屬機關經費收支情形，於「轉發機關」繁多之機關用之，應按基金與發款機關戶名，分別立戶。（未按基金分別立戶者，每機關立帳一戶）
2. 此帳根據關於代領經費科目之傳票，按照日期順序詳細登記之。
3. 開帳時應將帳簿上所列之記帳年份，機關名稱，一一填明。
4. 登記時，將傳票之日期種類號數記入傳票「月日」「種類」「號數」各欄。主要事由及費別等記入「摘要」欄。原始憑證之種類之種類號數，俟編定後，記入原始憑證「種類」「號數」欄。代領數目記入「代領數」欄；轉發數目記入「轉發數」欄，並於原代領數行內「轉發月日」欄註明其轉發月日，轉發後收回之數，應以紅字記入「轉發數」欄。每戶每日登記完畢，應以代領數減轉發數之餘額，記入餘額欄，轉發數大於代領數時，應將其差額，以紅字記入餘額欄。如附屬機關之會計，係受本機關之監督者，每月之支出數，應憑經費累計表，記入「列報支出數」欄，以資參考。應行說明之事項，記入「備考」欄。
5. 此帳每頁記畢，接記次頁之過頁方法，與經費明細分類帳同。
6. 此帳於每月終了或機關官長及主辦會計人員交代時，應結總一次，結總方法，與總分類帳同。各帳戶餘額之總數，應與總分類帳代領經費科目之餘額相等。
7. 此帳於年度終了後整理期間內，如發生原屬年度收支帳目，仍應按戶繼續記入。

8. 此帳於年度終了整理期間完畢、或機關結束時，均應結算一次，將各戶餘額，以紅字記入「轉發數」欄，與「代領數」欄金額各結總數，將雙方結平之。
9. 各財務科目明細表之代領經臨費部份，根據此帳編製之。

(6) 暫付款明細賬簿 (分甲種通用及乙種通用二種)

甲、格式

(機關名稱)

暫 付 款 明 細 賬 (甲種)

第 頁	基金別	戶名

中華民國 年 份

傳		票		類	金		回		類
月	日	號	數		收	方	月	日	

中央各軍專機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 在暫付款較繁之機關、其暫付款項之付出與沖回、概記入此帳。
2. 此帳依基金別分為經常費、臨時費、與經常款三部。(未按基金分別記帳者、得不分部、)復按事實需要、以收款者之姓名商號或預算項目分戶。根據有關暫付款科目之傳票、記入相當帳戶。

3. 開帳時須將記帳年月類別及帳戶名稱、一一填明；

4. 記帳時、除甲種根據傳票所列之日期種類及號數、記入傳票項下各相當欄；乙種根據原始憑證、僅記明月日外、其餘均屬相同。主要事由記入「摘要」(如依預算項目分戶、則收款者之姓名商號、應於摘要欄內詳細註明)。收款人之收據號數、俟編定後、補記入「原始憑證之種類及號數」兩欄。付出金額、記入收方欄；收回或沖轉金額、記入付方欄、(同時將沖回月日、補記原列暫付款之行內、以資查對、)收方欄總額減付方欄總額、所得之餘額、記入「餘額」欄。各帳戶收方餘額相加之總數、須與總分額帳暫收款收方餘額相等。

5. 此帳每頁記完後記次頁之總頁方法、與經費明細分類帳同。

6. 此帳於每月終了時、檢閱長官及主辦會計人員交代時、均應結總一次、其結總方法、同總分類帳。

7. 此帳於年度終了後整理期間內、如發生原屬年度收支之帳目或所屬會計機關補報原屬年度

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

之帳目，應仍按戶連續記入此帳。

8. 此帳於年度終了整理期間完畢或機關結束時，應辦理結算，其結算方法，同經費明細分類帳。

9. 各財務科目明細表暫付款部份，根據各帳編製之。

(7) 其他財務科目明細分類帳 (甲種適用)

甲·格式

(撥動科目)

其他財務科目明細分類帳

中華民國 年 份

頁	頁
科目及符號	戶名

傳	日	類		摘	原	類	憑	數	金		收	付	方	方	收	餘	類
		號	數						類	憑							

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙一說明

1. 各財務科目中，其內容複雜，而須更分爲子目細目記帳者，除已設有專門之明細分類帳者外，用本帳爲詳細分類記錄。
2. 本帳依各科目之子目分戶，根據有關各該科目之傳票，記入各該相當帳戶。
3. 開帳時應將記帳年份、會計科目、符號、戶名、一一填明。
4. 記帳時應根據傳票所列之日期、種類、號數。記入傳票項下各相當欄。主要事由，記入「摘要」欄。原始憑證之種類號數，俟編定後，備記入原始憑證「種類」及「號數」兩欄；支出傳票及現金轉帳傳票之支出部份金額，記入收方欄；收入傳票及現金轉帳傳票之收入部份金額，記入付方欄。收方總額與付方總額之差數記入盈餘欄如收方數額大於付方時，於「收」或「付」欄填「收」字；反之填「付」字。每一科目所屬各帳戶餘額之總數，應與總分類帳各該帳之餘額相同。
5. 此帳每頁記完接記次頁之過頁方法，與經費明細分類帳同。
6. 此帳於每月終了時，機關長官或主辦會計人員交代時，均應結總一次，其結總方法，同總分類帳。
7. 此帳於年度終了後整理期間內，如發生年度前收支之帳目，或所屬會計機關補報年度前之帳目，應仍按原帳填記入此帳。

8. 此帳於年度終了整理期間完畢，或機關結束時，應辦理結算，其結算方法，與經費明細分類帳同。
9. 各財務科目明細表，根據此帳編製之。

乙·說明

1. 此帳依往來銀行，及存款類別分戶，由經管現金出納人員登記之。如僅與一銀行往來之數目，可不設置。

2. 開帳時須將記帳年份存款行名及存款之種類，一一填明。

3. 此帳根據收支及現金轉帳傳票記入，（自銀行提取現款或以現款存入銀行時無須根據傳票），收付款項之日期，記入「出納月日」欄。傳票種類及號數，記入「種類」及「號數」兩欄。主要事由，記入「摘要」欄。取款之支票號數記入「支票號數」欄，存入金額，記入「收方」欄；取現金額，記入「付方」欄，收方欄總數與付方欄總數之差數，記入「餘額」欄。收方大手付方者，于「收發種」欄註「收」字；反之註「付」字。每日各戶收方餘額之合計，應與現金出納簿同日之銀行往來結存數相等，付方餘額，應與借入款之銀行透支款相合。

4. 此帳每頁記完，接記次頁之過頁方法，同現金出納簿。

5. 此帳于每月終了時，機關長官或主辦會計人員交代時，均應結總一次，其結總方法，同總分類帳。

6. 此帳于年度終了或機關結束時，均應辦理結算，其結算方法，同總分類帳。

7. 現金結存表，參照此帳編製之。

乙·說明

1. 凡在設備費購置項下開支之財物，及其他有永久性之財產等，其增減保管移轉事項，概應記入此帳。但範圍甚小人員不多之機關，得以登記簿代替之。
2. 此帳依各財產之名稱分戶，各帳戶按財產所屬之經費預算項目各「節」或財產之種類（如房屋、場圃、舟車、牲畜等）分類順序排列，俾便查考。
3. 開帳時應將財產之計算單位，財產所屬之類別，及財產名稱，一一填明。
4. 財產之增減、保管、移轉日期，記入「月日」欄。主要事由，記入「摘要」欄。新增財產之賣主，撥入財產之撥付機關，廢舊財產之賣主，或撥出財產之領用機關，按發生之事實，記入「財產授受者」欄。本機關在放財產地，記入「所在地」欄。財產編列之「字」「號」，于編定時，補記入「字」「號」兩欄。財產買賣領付之憑證種類號數，記入原始憑證「種類」及「號數」兩欄，增加財產屬於購進，或撥入，減少財產屬於撥出，毀損、或變賣，應於增減項別欄，分別註明「購入」「撥出」「毀損」「變賣」等字樣。
5. 凡購置，與撥入，撥入之財產數量，單位價格，及金額，記入增加項下各該欄內。毀損、變賣、及撥交其他機關財產之數量，單位價格，及金額，記入減少項下各該欄內。增加數量欄總額，減去減少數量欄總額，所得之餘額，記入結存項下之「數量」欄，增加金額欄減去減少金額欄所得之餘額，記入結存項下之「金額」欄。其結存項下「單位價格」欄，應以數量

- 數目，除金額欄數目所得之商記入。財產購入時經費之支出科目，變價時現金之收入數目，以及購入、撥入、毀損、變賣等案由，及其他應行註明之事項，應於「備考」欄內註明。
6. 各項財產之記價，概照購入之原價計算，至結存項內，則以數量除金額之平均價格填記。
7. 此帳各月份購入之價格總數，應與當月經常費及專案購置之支出數目相等。變賣時備考欄註入變價款，與現金帳變價收入數目相等。撥入財產時，甲機關撥入之數量價格，應與乙機關撥出之數量價格相等。結存數量，亦應與實存數量相等。
8. 此帳於每月終了時，年度結帳時，機關結束時，及機關長官或主辦經理人員交代時，均應結總，（採用乙丙種簿記組織之機關，得三月或半年結總一次），將增減各帳本月發生之增減數量，金額，各結一總數，並於摘要欄書明「某月總計」字樣。
9. 財產目錄及財產增減表，根據此簿編製之。

(10) 物品明細賬 (甲之種適用)

甲·格式

(機關名稱)

物品明細賬

第 號	第 日	第 頁
第 項	第 冊	第 冊
第 號	第 冊	第 冊
第 號	第 冊	第 冊

月	日	原始憑證 種類號數	增減項別	收		發		結		存	備考
				數量	單位價格	數量	單位價格	數量	單位價格		

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 凡在辦公費項下開支之各項消耗用品，其增減、保管、移轉，概應記入此簿。但範圍甚小，且不多之撥調，得以登記簿代替之。
2. 此簿依物品之名稱分戶，各帳戶按物品所屬預算之目節分類，順序排列，俾便考查。
3. 開帳時庶務人員，應將物品所屬之類別，（即經費預算各「節」之名稱）所屬項目節之次序、品名、計算單位，一一填明。
4. 領用物品時，由庶務人員，將領物憑單，按各物品分別於粘貼簿翻號粘貼。每日終了，計算各種物品發出總數，記入此帳。（但物品收發不多之機關，得每五日十日計算發出總數一次彙登入帳。）
5. 物品之增減、保管、移轉日期，記入「月日」欄。原始憑證種類及號數，記入原始憑證「種類」「號數」欄。物品收入之屬于購入或撥入，付出之屬于發出或毀損，於「增減項別」欄分別註明「購入」「撥入」「發出」「毀損」等字樣。
6. 收入之數量、單位價格，及金額，記入收入項下各該欄內，發出之數量、單位價格，及金額，記入發出項下各該欄內。收入數量及金額總數，分別減去發出數量及金額總數，所得之餘額，記入結存項下之數量及金額欄。結存數量除金額所寄之商，記入單位價格欄，物品購入時經費之支出科目，以及撥入毀損等事由，應於備考欄註明。

7. 各種物品之計價，購入時應按照購入之原價計算，發出及結存數量，則按照平均價格（以結存數量除結存金額所得之商）計算。
8. 此類各類物品購入之價格總數，應與該經費撥出科目之數相符，結存物品數量，應與實存物品數量相同。
9. 此類於每月終了時，及機關長官或主辦經理人員交代時，均應結總。（但採用乙種簿記組織之機關，得每三月或半年結總一次，）結總方法，與財產明細帳同。
10. 此類於每年歲終了時，機關結束時，舉行結算，將收發兩項之數量金額兩欄，各結總數，並將結存之數量金額，用紅字記入發出項下各相當欄，再將收入發出兩項之數量金額欄，用紅線結平之。
11. 物品出納表，根據本簿編製之。

III 備查簿

(1) 經常費類原始憑證粘存簿

說明

1. 此簿爲經常費累計表之附件，於送出經常費累計表時，連同此粘存簿，送軍政部核轉。
2. 支出憑證，按預算之「目」分類編號，於送出時，依照前章原始憑證粘貼編號規定，粘貼整齊，按照年度及費別，分別彙訂成冊，另加封面，并於封面詳記「起訖年月日」「頁數」及「卷月之起訖號數」，由主辦會計人員，於兩頁間中縫，與每頁粘貼邊緣，加蓋騎縫印章，隨表附送，以便審核。（在適用計算書者，原始憑證，應於每日彙齊，先按辨屬之月份區分，再各按支出計算之款項目節分期，依次粘存於各核算月份之簿內）。
3. 每張原始憑證之前，須註明係某字第某號及其金額，並將參攷之附件，按號附列於後。
4. 每期（或每日）每日（或每節）原始憑證粘貼完畢，須註明本目（或本節）原始憑證件數及金額如後。

共計國幣 元 角 分

原始憑證某字自第 號附件 件
至 號附件 件

(2) 臨時費類原始憑證粘存簿

此簿爲臨時費類支出憑證之粘存簿，辦法同經常費類原始憑證粘存簿。

(3) 其他原始憑證粘存簿

經費類支出憑證以外，其他原始憑證，除會計法第九十五九十六兩條所規定免貼之憑證外，應分類設簿，編號粘貼保存。

(4) 各項登記簿 (由各機關按事實需要，酌量設置，其格式自訂之。)

1. 各項案款登記簿 (甲乙丙種均適用) 登記各種費款，自請案開支起，至解繳餘款剔除款爲止過期之數目及日期，分爲(1)請案(2)奉准(3)輯送預算(4)核定預算(5)領款(6)支出(7)造報(8)核銷及剔除(9)收回剔除款(10)解繳餘款及剔除款。
2. 財產登記簿 (丙種適用) 範圍甚小人員不多之機關，設立本簿以代替財產明細帳。
3. 物品登記簿 (丙種適用) 範圍甚小人員不多之機關，設立本簿以代替物品明細帳。
4. 其他必需設置之備查帳簿。

IV 附錄

(1) 啓用日期表

甲、格式

啓用日期	年 月 日	本帳簿共計 頁	
頁 數		章 蓋 名 署	
帳簿名稱及號數		記 帳 員	
機關名稱		主 辦 會 計 人 員	
		機 關 長 官	

乙、說明

1. 各帳簿首頁，於啓用時，應填製本表一張。

2. 啓用時，應將機關名稱、帳簿名稱，及編定之號數、頁數、啓用日期等，分別填入各欄。由機關長官、主辦會計人員及記帳員，加蓋名章，並將機關之關防鈐記，蓋於「署名蓋章」字樣之下。

(2) 經營人員一覽表

甲、格式

經營人員一覽表

職	級	姓	名	蓋	章	接		管		出	備	考
						年	月	日	年			

乙、說明

1. 各帳簿末頁，應填附本表一張。

2. 本表記經營帳簿記帳員之姓名，以明責任。

3. 職員接管本簿時，應將職級姓名，及接管年月日，填記清楚，并加蓋私章，交出時，交出日期，則於「交出年月日」欄註明，交接緣由應行說明各點，均於「備考」欄註明之。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

會
計
報
告

會計報告

工靜態報告

(1) 資力負擔平衡表 (甲乙丙種均適用)

甲、格式

(換置符號)

資力負擔平衡表

中華民國		年		月		日		第	號
資力	金額	額	負擔	担	金額	額			

機關長官

主辦會計人員

製表員

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

一一七

乙、說明

1. 此表為表示一機關單位，在一定時日，各基金實力負擔現况之彙總報告。於每月終了時，年度結束時，機關長官及主辦會計人員交代時，或機關結束時，根據總分類帳各帳戶編製之。
2. 製表時應將機關名稱，報告截止年、月、日，按年度編定之號次，分別填明。
3. 凡總分類帳有餘額之各帳戶，應按基金分為「經常費類」、「臨時費類」、「經管款類」三部，每部依其科目性質及得號次序，分別列入此表之「實力」及「負擔」兩欄。在未按基金分別記帳之機關，得暫不分部，各科目之金額，記入各該「金額」欄之各相當列內。每一基金之收付兩欄金額，應各結一總數，收付兩行總數應相等。各科目中有應行說明之事項，應在總數後空白部份說明之。
4. 年度終了整理期間完畢，應依會計法第九十條之規定，加以整理結帳，並編製結帳後實力負擔平衡表，其格式及編製方法，均與此表同。
5. 此表每季編製三份，製表員將表製就，加蓋圖章，送經主辦會計人員，暨機關長官，次第核閱蓋章後，以一份存查，二份送軍政部存轉。但結帳後實力負擔平衡表，應編製五份，以四份送軍政部。凡非軍政部直屬機關，須增編一份，送呈主管機關查核。
6. 此表於每月終了時，應即編製，限於期間經過後十五日內送出。

(2) 增補資力負擔平衡表 (甲之丙種均適用)

甲、營業

(機關名稱)

增補資力負擔平衡表

中華民國 年 月 日 第 號

資力	金額			負擔	金額		
	上年度額數	本年增補額數	本日數額		上年度額數	本年增補額數	本日數額

機關長官

主辦會計人員

製表員

中華各事業機關會計師公會單行會章附錄

乙、說明

1. 此表爲表示一機關單位年度終了後，在整理期間一定日期之資力負擔狀況，並表示自年度終了日起，資力負擔變化情形之報告。於整理期間每月底，根據上年度總分類帳各帳戶編製之。

2. 製表時，應將機關名稱，報告截止年、月、日、及號次，分別填明。

3. 總分類帳各帳戶名稱，應按基金別分爲「經常費類」、「臨時費類」、「經營款類」三部。每部應依其科目性質及符號次序，分別記入此表之「資力」及「負擔」兩欄。在未按基金別分別記帳之後，得暫不分部，各戶上年度末日之餘額，記入上年度數額欄，本月末日之餘額，記入本月末日數額欄。以本月末日數額，減上年度末日數額之差額，記入本年增補數額欄，如上年度末日數額大於本月末日數額，則以紅字記入此欄。然後將各基金收付兩方金額，各結總數，兩總數應相等。各基金中有應行說明之事項，應在總數後空白部份說明之。此表每期編製三份，製表員將表製就，加蓋圖章，送經主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後，以一份存查二份送軍政部存轉。凡非軍政部直屬機關，須增編一份，送呈主管機關查核。

4. 此表於每月終了時，應即編製，限於期間經過後十五日內送出。

(機關名稱)

現金結存表

中華民國 年 月 日(星期)第 號

帳 項	摘 要	付 項	
		存 入	支 出
	昨日結存		
	本日收入		
	本日支出		
	本日結存		
	合 計		
存 款 類 別		金 額	
		小 計	合 計
甲、庫存現金			
1.法幣			
2.支票			
3.輔幣券			
4.新輔幣			
5.印花			
乙、銀行存款			
1.			
2.			
總 計			

甲、格式

(8) 現金結存表 (甲乙兩種均適用)

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

一三一

主出納員 主會計員 記帳員 出納員
 主出納員 主會計員 記帳員 出納員

乙、說明

1.

此表爲表示一機關單位，在一定時日現金結存之靜態報告。於每日記帳完畢，根據現金出納簿，參照銀行往來帳，查對庫存現金及銀行存款編製之。未設現金出納簿者，根據日記簿現金收支各欄編製之。

2.

報表時，應將機關名稱、所報告之年月日、星期幾、及按年度編定之報表號數，一一填明。現金出納簿結存欄之昨日庫存現金，及銀行往來合計金額，填入此表「昨日結存」之收項欄。本日小計收入欄庫存現金及銀行往來合計金額，填入此表「本日收入」之收項欄。本日小計支出欄之庫存現金及銀行存款合計金額，填入此表「本日支出」之付項欄；「現金出納簿內，由庫存現金轉入銀行往來，或由銀行往來轉入庫存現金之雙方收付數，均應於總數內減去。」結存欄之本日庫存現金及銀行存款合計金額，用紅字記入此表，「本日結存」之付項欄。填畢後，將收付兩項，各結合計，填入合計行內，其數額須相等。根據日記簿編製者，以現金項下本日小計，及昨今日結存數抄編。

4.

庫存現金，應按庫存點查數，分類記入各「小計」欄，其總數記入「總計」欄。銀行存款，應按銀行往來簿各戶數額，分別記入「小計」欄，並將存款總數，記入「合計」欄。前二項合計數，應與現金出納簿結存欄之本日庫存現金及銀行存款，分別相等。再將合計欄結總數，記入「總計」行內，其數額應與本日結存金額相等。

5.

此表每日編製四份，出納員將表製就加蓋圖章，送交記賬員核對現金日記簿並蓋章後，送經主辦出納人員及主辦會計人員核閱蓋章，以一份送呈提調長官核閱，一份由會計人員及出納人員分別存查，並以一份每月彙送軍政部。凡非軍政部直屬機關，須增編一份，送呈主管機關查核。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

一三四

(4) 財產目錄 (甲乙丙種均適用)

甲·格式

(機關名稱)

財產目錄

中華民國 年 月 日 第 頁

類別	名稱	編列		數量	單位	單位價格	金額	總額	備考
		字	號						

機關長官 主辦會計人員 主管財產人員 製表員

乙、說明

4. 此表為未「機關單位在一定時日，現存財產之數量與原價之對照報告。於機關長官交代時，機關結束時，及年度終了時，根據財產明細帳編製之。在未設財產明細帳之機關，根據財產登記簿編製之。
2. 製表時，應先將製表截止日期及頁次，一一填明。然後按財產明細帳各帳戶之次序，將現存財產之類別及名稱，順序記入「類別」及「名稱」各欄。財產編定之字，及起訖號數，記入「編列字號」欄。其因係零件未編字號及財產減損之缺號，均須於備考欄註明。財產之結存數量，記入數量欄，財產計算之單位，記入單位欄。平均價格記入單位價格欄。結存金額記入金額欄。每類金額，須各結一總數，記入各相當行內。再將各類總數相加，結一合計，記入最末一行。
3. 此表每期編製四份，製表員將表製就，加蓋圖章，送經主管財產人員，主辦會計人員，及機關長官，次第核閱蓋章後，以一份存查，三份送軍政部存轉。如非軍政部直屬機關，須增編一份，送呈主管機關查核。
4. 此表於年度經過後，應即編送。

乙、說明

1. 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。於每月月底按經常費臨時費分別根據經費明細分類帳編製之。
2. 製表時，機關名稱、歲出預算門別、報告起訖年月日、及按年度編定之號數與同號之頁數，均應分別填明。

3. 經費明細分類帳各帳戶之科目，應分別款項目順序，記入此表之科目欄，經常費分配數（或臨時費預算數）截至本月止累計數，記入「截至本月止分配數或預算數」欄。本月已付經費之支出憑證之起訖號數，記入「支出憑證」字「號數」欄（第6、7欄）。帳簿中實付數之本月總數，記入「本月實付數欄」（第8欄）；「本月內入帳之經費進數，須於備考欄註明」，實付數之累計數，記入實付數「截至本月止累計數」欄（第9欄）。帳簿中支用蓋之應付數月終累計數（應付數總額）應付數總額，記入「應付數」欄（第10欄）本月內入帳之應付數註明數，應在備考欄註明，帳簿中「未支用之分配數或預算數」欄之餘額，記入「未支用之分配數或預算數」欄。

4. 凡附「項」者「目」之各欄數額，應合結一總數，記入各相當「項」之各相當欄內。同「款」各「項」之各欄數額，應各結一總數，記入各相當款之各相當欄內。並於各「款」之各欄數額之上，劃一紅線；各「項」之各欄數額之上，劃一藍線；以示區別。各「款」之各欄數額

5. 應各結一總數，記入最末一行之合計行內。(如僅有一款者，則將此一款之數額記入。)
- 此表經常費臨時費未支用分配數或預算數欄之合計金額，應與同期實力負擔平衡表內相當之「經常費分配數」或「臨時費預算數」餘額相等。各表應付金額之總數，應與同期實力負擔平衡表之「應付款項」金額相等。
6. 凡年度終了後，整理期間內補付原屬年度各項開支，或彙編所屬分會計機關補報上年度之開支，均應彙統年終之累計表，編造增補經費累計表，其格式及編製方法，與本表同。
7. 此表每期編製三份，製表員將表製就，加蓋印章，送經主辦會計人員暨機關長官，次第簽署蓋章後，以一份存查，二份送軍政部存轉，凡非軍政部直屬機關，須增編一份，送呈主管機關查核。
8. 此表於每月終了時，應即編製，限於期間經過後十五日內送出。

(1) 附一 經費累計分月明細表 (甲之四種均適用)

甲、格式

經費累計分月明細表

號出 門

年度 月份(期) 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號第 頁

款	項	目	目	本月份分配 數或預算數	本月份支用數		本月份未支 用分配數或 預算數	備	考
					實付數	應付數			
					截至本月 實付數	截至本月 應付數			

機關長官

主辦會計人員

製表員

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 此表為經費累計表之附表。表示一種關單位在一定期間內本年度各所屬月份（期）經費預算執行經過之分析報告，於每月月底按經常費臨時費，分別根據經費明細分類帳編製之。

2. 製表時機關名稱歲出門別所屬年度月份（期），報告起訖年月日，及按所屬月份（期）順序編定之號數及同號之頁數分別填明。

3. 經費明細分類帳各帳戶之科目分別款項目順序，記入此表之科目欄。經常費分配數或臨時費預算數按該所屬月份數額填入「本月份分配數或預算數」欄。帳簿中支用數項下之實付數及應付數月終分月累計數應按各該所屬月份分別填入此表本月份支用數項下「實付數截至本月止累計數」及「應付數」欄。並將本月內實付數填入「本月實付數」欄帳簿中未支用之分配數或預算數月終分月累計數，應按各該所屬月份分別填入「本月份未支用分配數或預算數」欄。如該所屬月份各項開支業已完全終了備妥欄內應註明之。

4. 同期各月份此表「本月份分配數或預算數」各該合計金額之和同期經費累計表內「截至本月止分配數或預算數」金額相等；本月份支用數項下「實付數截至本月止累計數」「本月實付數」「應付數」各該合計金額之和分別與同期經費累計表「支用數欄實付數項下」截至本月止累計數」「本月實付數」及「應付數」金額相等本月份支用分配數或預算數合計金額之和與同期經費累計表「未支用之分配數欄預算數」欄等。

5. 經費累計表說明七、八、本表適用之。

(1) 附一 各費支出附屬表 (甲乙丙種適用)

甲、格式

適用各費支出計算書之各費支出附屬表

乙、說明

1. 此表為經費累計表，(以前年度歲出應付款餘額表)之附表表示一機關單位在一定期間各費支出之詳細情形於每月月底按經費累計表之各自分別根據單據結存簿製之。

2. 編製方法仍照舊支出計算書之各費支出附屬冊辦理。

3. 年度終了整理期間繼續編製增補經費累計表(增補以前年度歲出應付款餘額表)時亦應編造增補各費支出附屬表其格式及編製方法與此表同。

4. 此表每期編製三份由主辦會計人員主送出納人員暨機關長官次第核閱蓋章後以一份存查二份送軍政部核轉凡非軍政部直屬機關須增編一份送呈主管機關查核。

5. 本表於每月終了時應即編製限於每月結逾後十五日內送出。

(2) 以前年度歲出應付款餘額表 (甲乙丙均適用)

甲 格式

(機關名稱)

歲出預算 第 門 以前年度歲出應付款餘額表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號第 頁

年	目	以前年度 應付款	實 付 數		尚未支付 之應付數	備 考
			支川 總數	本月度付數		
歲	款項		總數	本月度付數		
年	目		支川 總數	本月度付數		

機關長官

主辦會計人員

製表員

現金出納表

(經常費類)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁

(說明)

科目	摘要	金額		
		小計	合計	總計
I. 上期結存				
甲、現金			×××	×××
乙、所屬機關現金			×××	×××
丙、零用金			×××	×××
II. 本期收入				
甲、領入款項				
1. 應領經常費	領入數：(按撥款通知單及月份別逐筆列報並註明發款機關付款日期)	×××		×××
2. 代領經常費	代領數：(按撥款通知單及月份別逐筆列報並註明發款機關付款日期)	×××		×××
乙、暫收款項				
1. 借入款	借入數：依撥付款項或墊付款項通知單逐筆列報 減：償還或沖轉數(依撥付款項或墊付款項通知單逐筆列報)	×××	×××	×××
2. 應收款數	收入數：(按收款來源別逐筆列報) 減：沖平數(按沖平科目加用紅字逐筆列報)	×××	×××	×××
3. 應收別除款	收回數：(退回經費支出別除數按年度月份別逐筆列報)	×××		×××
收 項 總 計				×××
III. 本期支出				
甲、本年度支出				
1. 經常費支出	支出數：(本月應付及應付數依月份逐筆列報) 減：應付未付數(本月應付數用紅字列報) 支出退還數(本月支出退還數逐筆用紅字列報)	×××	×××	×××
2. 辦公費支出	支出數：(同上) 減：應付未付數(同上) 支出退還數(同上)	×××	×××	×××
3. 設備費支出	支出數：(同上) 減：應付未付數(同上) 支出退還數(同上)	×××	×××	×××
4. 特別費支出	支出數：(同上) 減：應付未付數(同上) 支出退還數(同上)	×××	×××	×××
5. 所屬機關經常費支出	支出數：(同上) 減：應付未付數(同上) 支出退還數(同上)	×××	×××	×××
6. 應付款項	支出數：(依撥款通知單逐筆列報)	×××		×××
乙、以前年度支出				
1. 以前年度應付款	支付數：(依年度別逐筆列報)	×××		×××
2. 經常費剩餘付以前年度開支	支付數：(經常費剩餘中之支付數依年度別逐筆列報) 減：以前年度支出退還數(依年度別逐筆用紅字列報)	×××	×××	×××
丙、暫付款項				
1. 借出款	借出數：(依借出款項逐筆列報) 減：收回或沖轉數(依借出款項逐筆用紅字列報)	×××	×××	×××
2. 暫付款	付出數：(按類別逐筆列報) 減：收回或沖轉數(按類別用紅字逐筆列報)	×××	×××	×××
3. 押金	支付數：(按類別逐筆列報) 減：收回數(按類別逐筆用紅字列報)	×××	×××	×××
丁、代領經常費				
1. 代領經常費	轉撥數：(依轉撥經費之收據通知單及月份別逐筆列報並註明本機關付款總數)	×××		×××
戊、解繳款項				
1. 經常費剩餘	解繳或坐撥數：(依收款機關逐筆列報並註明本機關解繳經費數及收據通知單號數)	×××		×××
2. 應解別除款	解繳或坐撥數：(依撥款通知單及年度別逐筆列報並註明本機關解繳經費數及收據通知單號數)	×××		×××
II. 全年結存				
甲、現金				
乙、所屬機關現金			×××	×××
丙、零用金			×××	×××
III. 存款				
甲、現金				
1. 法幣		×××		×××
2. 支票		×××		×××
乙、銀行存款				
1. 某某銀行		×××		×××
2. 某某銀行		×××		×××
II. 所屬機關現金				
1. 某某機關現金		×××		×××
2. 某某機關現金		×××		×××
III. 零用金				
副官處零用金		×××		×××
結 存 現 金 合 計				×××

現金——經常費存留數帳戶上月餘額
所屬機關現金——經常費存留數帳戶上月餘額
零用金帳戶上月餘額

應領經常費付方本月領入數

代領經常費付方本月領入數

借入款——經常費付方本月總數

暫收款——經常費付方本月總數

暫收款——經常費收方本月總數

應收別除款——經常費付方本月總數

經常費分配數——俸給費收方本月總數

應付款項——經常費付方本月總數

經常費分配數——俸給費付方本月退還

(以下仿此)

應付款項——經常費收方本月開支數

以前年度應付款——經常費收方本月開支數

經常費剩餘收方本月開支數

借出款——經常費收方本月總數

借出款——經常費付方本月總數

暫付款——經常費收方本月總數

暫付款——經常費付方本月總數

押金——經常費收方本月總數

押金——經常費付方本月總數

經常費剩餘收方解繳數

應解別除款——經常費付方本月總數

現金——經常費存留數月終餘額

所屬機關現金——經常費存留數月終餘額

零用金月終餘額

現金出納表

(臨時費別)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁

科 目	摘 要	金 額			(說 明)
		小 計	合 計	總 計	
收 項					
I. 上期結存				× × ×	
甲、現金			× × ×		現金—臨時費存留數上月餘額
乙、所屬機關現金			× × ×		各所屬機關現金—臨時費存留數上月餘額
II. 本期收入				× × ×	
甲、領入款項			× × ×		
1. 應領臨時費	領入數：(按發款機關及月份費別逐筆列報並註明發款機關付款號數)	× × ×			應領臨時費付方領入數
2. 代領臨時費	代領數：(按發款機關轉發機關月份費別逐筆列報註明發款機關付款號數)	× × ×			代領臨時費付方本月領入數
乙、暫收款項			× × ×		
1. 借入款	借入數：(依借入帳類或匯付款項逐筆列報) 減：償還或沖銷數(依還付帳類或匯付款項逐筆用紅字分別列報)	× × ×	× × ×		借入款—臨時費付方本月總數
2. 暫收款	收入數：(按收款來源逐筆列報) 減：沖正數(按沖正科目別用紅字逐筆列報)	× × ×	× × ×		暫收款—臨時費付方本月總數
3. 應收別除款	收回數：(追回臨時費支出別除數依年度月份費別逐筆列報)	× × ×			應收別除款—付方本月總數
	收 項 總 計			× × ×	
付 項					
I. 本期支出				× × ×	
甲、本年度支出				× × ×	
1. 〇〇臨時費支出	支出數(本月實付及應付數合計) 減：應付未付數(本月應付數用紅字列報) 支出退還數(本月支出退還數逐筆用紅字列報)	× × ×	× × ×		預算數—〇〇數 臨時〇〇費收方本月總數 應付款項—臨時費付方本月總數 臨時費預算數—〇〇費付方本月退還數
2. 〇〇臨時費支出	支出數(同上) 減：應付未付數(同上) 支出退還數(同上)	× × ×	× × ×		(以下仿此) 應付款項—臨時費收方本月開支數
3. 應付款項	支付數：(依費別逐筆列報)	× × ×			以前年度應付款—臨時費收方本月開支數
乙、以前年度支出				× × ×	
1. 以前年度應付款	支付數：(依年度費別逐筆列報)	× × ×			臨時費剩餘收方本月開支數
2. 臨時費剩餘補付以前年度開支	支付數：(臨時費剩餘中之支付數依年度費別逐筆列報) 減：以前年度支出退還數(依年度費別逐筆用紅字列報)	× × ×	× × ×		臨時費剩餘付方本月收入數
丙、暫付款項				× × ×	
3. 借出款	借出數：(依借出帳類逐筆列報) 減：收回或沖銷數(依借出帳類逐筆用紅字列報)	× × ×	× × ×		借出款—經常費收方本月總數 借出款—經常費付方本月總數
2. 暫付款	付出數：(按類別逐筆列報) 減：收回或沖銷數(按類別用紅字逐筆列報)	× × ×	× × ×		暫付款—臨時費收方本月總數 暫付款—臨時費付方本月總數
3. 押金	支付數：(按類別分別列報) 減：收回數按類別分別用紅字列報	× × ×	× × ×		押金—臨時費收方本月總數 押金—臨時費付方本月總數
丁、代領轉發款項				× × ×	
1. 代領臨時費	轉發數(依轉發臨時費收款機關及費別逐筆列報並註明本機關付款號數)	× × ×			代領臨時費收方支付數
戊、解繳款項				× × ×	
1. 臨時費剩餘	解繳或坐撥數：(依收款機關逐筆列報並註明本機關解款書號及收款機關收據號數)	× × ×			臨時費剩餘收方解繳數
2. 應解別除款	解繳或坐撥數：(依收款機關及年度費別逐筆列報並註明本機關解款書號數及收款機關收據號數)	× × ×			應解別除款—臨時費收方本月總數
II. 本年結存				× × ×	
甲、現金				× × ×	
乙、所屬機關現金				× × ×	
	付 項 總 計			× × ×	
存款地點				× × ×	
I. 現金				× × ×	
甲、庫存現金				× × ×	
1. 法幣			× × ×		
2. 支票			× × ×		
乙、銀行存款			× × ×		
1. 某某銀行			× × ×		
2. 某某銀行			× × ×		
II. 所屬機關現金				× × ×	
甲、某某機關現金			× × ×		
乙、某某機關現金			× × ×		
	結 存 總 計			× × ×	

機關長官

會計人員

查帳人員

製表員

現金出納表

(經管款類)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號第 頁

科 目	摘 要	金 額			(說 明)
		小 計	合 計	總 計	
收 項					
I. 上期結存				×××	
甲、現金			×××		現金一經管款存留數帳戶上月餘額
乙、所屬機關現金			×××		所屬機關現金一經管款存留數上月餘額
II. 本期收入				×××	
1. 繳存保管款	調回數：(依款項及原繳存機關逐筆列報并註明付款機關付款數)	×××			繳存保管款付方本月領入數
乙、暫收款項				×××	
1. 借入款	借入數：依整付款帳類或整付款機關逐筆列報 減：償還或沖轉數(依整付款帳類或整付款機關逐筆用紅字分別列報)	×××	×××		借入款一經管款類付方本月總數 借入款一經管款類收方本月總數
2. 暫收款	收入數：(依收款來源逐筆列報) 減：沖正或發還數(按沖正科目或收款者分別用紅字列報)	×××	×××		暫收款一經管款類付方本月總數 暫收款一經管款類收方本月總數
3. 應解收入款	收入數：(依收入年度逐月逐筆列報) 減：應收未收數(依收入年度逐月逐筆用紅字列報)	×××	×××		應解收入款付方本月總數 應收款項一經管款收方本月總數
4. 保管款	收入數：(依付款逐筆列報) 減：發還數(依款項用紅字列報)	×××	×××		保管款付方本月總數 保管款收方發還原款總數
收 項 總 計				×××	
付 項				×××	
1. 本期支出				×××	
甲、暫付款項				×××	
1. 借出款	貸付數：(依借出款帳類逐筆列報) 減：收回或沖轉數(依借出款帳類逐筆用紅字列報)	×××	×××		借出款一經管款類收方本月總數 借出款一經管款類付方本月總數
2. 暫收款	付出發：(依類別逐筆列報) 減：收回或沖轉數(按類別用紅字逐筆列報)	×××	×××		暫付款一經管款類收方本月總數 暫付款一經管款類付方本月總數
乙、解款項				×××	
1. 應解收入款	收回或沖轉數：(依收款機關及年度逐筆列報并註明本機關解款書號及收款機關收據號)	×××	×××		應解收入款收方本月解繳數
2. 保管款	收回或沖轉數：(同上)	×××	×××		保管款收方解繳數
3. 繳存保管款	繳存或坐領數：(同上)	×××	×××		繳存保管款收方本月總數
II. 本期結存				×××	
甲、現金			×××		現金一經管款存留數月終餘額
乙、所屬機關現金			×××		所屬機關現金一經管款存留數月終餘額
存 款 地 點				×××	
I. 現金				×××	
甲、庫存現金				×××	
1. 法幣			×××		
2. 法幣			×××		
乙、銀行存款				×××	
1. 交通銀行			×××		
2. 中央銀行			×××		
II. 所屬機關現金				×××	
甲、某某機關現金			×××		
乙、某某機關現金			×××		
結存現金				×××	
合 計				×××	

機關長官

主辦會計人員

守備出納人員

製表員

現金出納表

(未編現金計劃者適用)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 頁

(說明)

科目	摘要	金額		
		小計	合計	總計
收	上期結存			×××
甲、現金			×××	
乙、所屬機關現金			×××	
丙、零用金			×××	
II. 本期收入				×××
甲、領入款項			×××	
1. 應領經常費	領入數：(按發款機關及月份分別逐筆列報並註明發款機關付款號數)	×××	×××	
2. 應領臨時費	領入數：(按發款機關月份實別逐筆列報並註明發款機關付款號數)	×××	×××	
3. 代領臨時費	代領數：(按發款機關月份逐筆列報並註明付款機關付款號數)	×××	×××	
4. 繳存保管費	領回數：(按原繳存機關及款別逐筆列報並註明付款機關付款號數)	×××	×××	
乙、暫收款項			×××	
1. 借入款	借入數：(依應付款類或應付款機關分別逐筆列報)	×××	×××	
2. 暫收款	減：償還或沖轉數(依應付帳類或應付機關逐筆用紅字分別列報)	×××	×××	
3. 應收別除款	收入數：按收款來源別逐筆列報	×××	×××	
4. 應解收入款	減：沖正或發還數(按沖正科目或收款類分別用紅字列報)	×××	×××	
5. 保管款	收回數：(追回經費支出別除數依年度實別月份逐筆列報)	×××	×××	
	收入數：(依收入年度實別逐筆列報)	×××	×××	
	減：應收未收數(依收入年度實別月份逐筆用紅字列報)	×××	×××	
	收入數：(依款別逐筆列報)	×××	×××	
	減：發還數(依款別用紅字列報)	×××	×××	
	收 項 總 計			×××
付				×××
I. 本期支出				×××
甲、本年度支出				×××
1. 俸給費支出	支出數：(本月實付及應付數依月份逐筆列報)	×××	×××	
	減：應付未付數(本月應付數用紅字列報)	×××	×××	
	支出退還數(本月支出退還數逐筆用紅字列報)	×××	×××	
2. 辦公費支出	支出數：(同 上)	×××	×××	
	減：應付未付數：(同 上)	×××	×××	
	支出退還數：(同 上)	×××	×××	
3. 設備費支出	支出數：(同 上)	×××	×××	
	減：應付未付數：(同 上)	×××	×××	
	支出退還數：(同 上)	×××	×××	
4. 特別費支出	支出數：(同 上)	×××	×××	
	減：應付未付數：(同 上)	×××	×××	
	支出退還數：(同 上)	×××	×××	
5. 所屬機關經常費支出	支出數：(同 上)	×××	×××	
	減：應付未付數：(同 上)	×××	×××	
	支出退還數：(同 上)	×××	×××	
6. ○○臨時費支出	支出數：(同 上)	×××	×××	
	減：應付未付數：(同 上)	×××	×××	
	支出退還數：(同 上)	×××	×××	
7. ○○臨時費支出	支出數：(同 上)	×××	×××	
	減：應付未付數：(同 上)	×××	×××	
	支出退還數：(同 上)	×××	×××	
8. 應付款項	支付數：(依付款中之支付數依實別逐筆列報)	×××	×××	
乙、以前年度支出			×××	
1. 以前年度應付款	支付數：(以前年度應付款中之支付數依年度實別月份逐筆列報)	×××	×××	
2. 經常費剩餘補付	支付數：(經常費剩餘中之支付數依年度實別逐筆列報)	×××	×××	
3. 臨時費剩餘補付	支付數：(以前年度支出退還數(依年度實別逐筆用紅字列報))	×××	×××	
丙、暫付款項			×××	
1. 借出款	支付數：(依借出款類逐筆列報)	×××	×××	
2. 暫付款	減：收回或沖轉數(依借出款類逐筆用紅字列報)	×××	×××	
3. 押金	付出數：(按類別逐筆列報)	×××	×××	
	減：收回或沖轉數(按類別用紅字列報)	×××	×××	
丁、代領發款項	支付數：(按類別分別列報)	×××	×××	
戊、解繳款項	減：收回數：(按類別分別用紅字列報)	×××	×××	
1. 經常費剩餘	轉發數：(依轉發經費之收款機關及月份實別逐筆列報並註明本機關付款號數)	×××	×××	
2. 臨時費剩餘	解繳或坐撥數(依收款機關逐筆列報並註明本機關解款號數及收款機關收據號數)	×××	×××	
3. 應解別除款	解繳或坐撥數(依收款機關及實別逐筆列報並註明本機關解款號數及收款機關收據號數)	×××	×××	
4. 應解收入款	解繳或坐撥數(依收款機關及年度實別逐筆列報並註明本機關解款號數及收款機關收據號數)	×××	×××	
5. 保管款	解繳或坐撥數(依款及類別逐筆列報並註明本機關解款號數及收款機關收據號數)	×××	×××	
6. 繳存保管款	解繳或坐撥數(同 上)	×××	×××	
II. 本期結存				×××
甲、現金			×××	
1. 經常費存留數		×××	×××	
2. 臨時費存留數		×××	×××	
3. 經常費存留數		×××	×××	
乙、所屬機關現金			×××	
1. 經常費存留數		×××	×××	
2. 臨時費存留數		×××	×××	
3. 經常費存留數		×××	×××	
丙、零用金			×××	
存 款 地 點				×××
I. 現金				×××
甲、庫存現金			×××	
1. 法幣		×××	×××	
2. 支票		×××	×××	
乙、銀行存款			×××	
1. 某某銀行		×××	×××	
2. 某某銀行		×××	×××	
II. 所屬機關現金			×××	
甲、某某機關現金			×××	
乙、某某機關現金			×××	
III. 零用金			×××	
結 存 現 金 合 計				×××

各現金帳戶上月餘額
各所屬機關現金上月餘額
零用金帳戶上月餘額

應領經常費付方本月領入數
應領臨時費付方本月領入數
代領臨時費付方本月領入數
繳存保管費付方本月領入數

借入款付方本月總數
借入款收方本月總數
暫收款付方本月總數
暫收款收方本月總數
應收別除款付方本月總數
應解收入款付方本月總數
應解收入款收方本月總數
保管款付方本月總數
保管款收方發還原繳款之數

經常費分配數一俸給費收方本月總數
應付款項付方本月數
經常費分配數一俸給費付方本月退還數
(以下仿此)

臨時費預算數一○○費收方本月總數
應付款項付方本月數
臨時費預算數一○○費付方本月退還數

應付款收方本月開支數

以前年度應付款一收方本月開支數
經常費剩餘收方本月開支數
經常費剩餘付方本月收入數
臨時費剩餘收方本月開支數
臨時費剩餘付方本月收入數

借出款收方本月總數
借出款付方本月總數
暫付款收方本月總數
暫付款付方本月總數
押金收方本月總數
押金付方本月總數

代領經費收方交付數

經常費剩餘收方解繳數
臨時費剩餘收方解繳數
應解別除款收方本月總數

應解收入款收方本月總數
保管款收方解繳數
繳存保管款收方本月總數

現金一經常費存留數月終餘額
現金一臨時費存留數月終餘額
現金一經常費存留數月終餘額

所屬機關現金一經常費存留數月終餘額
所屬機關現金一臨時費存留數月終餘額
所屬機關現金一經常費存留數月終餘額

零用金月終餘額

乙、說明

1. 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報告，須於每月月底分別經常費臨時費根據以前年度歲出應付款明細分類帳分別編製之。（未接基金分別記帳者，得暫併入一表編製，）未設明細分類帳者，根據總分類帳以前年度應付款帳戶編製。

2. 製表時，據關名稱、支出預算門別、報告起訖年月日、及按年度定製之號數與同流之頁數、均應分別填明。

3. 以前年度歲出應付款各帳戶之科目、應依所屬年度、及預算款項自順序，分別記入此表之「年度」科目欄。帳簿上以前年度應付數之累計數，記入以前年度應付數欄。（註銷已入帳之應付數，應在摘要欄內註明，）支出憑證之起訖號數記入實付數支出憑證之「字」及「起訖號數」欄內。帳簿內實付數本月總數，及本月累計數，分別記入「本月實付數」及「實付累計數」兩欄。帳簿中尚未支付之應付數餘額，記入此表「尚未支付之應付數」欄。應行註明之事由，記入「備考」欄。

4. 各科目各欄數額填畢後，向「項」各「目」，向「款」各「項」之數額，應各結一總數；然後復按年度各款，再各結一總數，填入各相當欄之各相當列內；各年度之各欄數額，應再結一總數，記入合計行內。各「項」各欄數額上，應劃一藍綫；各「款」各欄數額上，應劃一

紅綫；各年度各欄數額上，應對一雙紅綫，以示區別。此表尚未支付之應付數備合計，應與同欄實力負擔平衡表內各基金相當之以前年度應付款餘額相等。

5. 年度終了後，在整理期間內補記上年度之以前年度應付款，或彙對所屬機關列報上年度之以前年度應付款，應彙報年度終了之餘額表，編製增補以前年度歲出應付款餘額表，其格式及編製方法與此表同。

6. 此表每兩週製三份，製表員將表製就，加蓋圖章，送經主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後，以一份存在，二份送軍政部存轉。凡非軍政部直屬機關，須增編一份，送呈主管機關審核。

7. 此表於每月終了時，應即編製限於期間經過後十五日內送出。

(3) 現金出納表 (甲乙丙種均適用)

甲、格式

乙、說明

1. 此表為表示一機關單位，在一定期間內，各基金之現金收支情況之動態報告。於每月底及機關結束，或機關長官交代時，分別「經常費類」、「臨時費類」及「經營款項」，根據總分類帳各財務科目，並參照各明細分類帳、現金日記簿、或日記簿現金部份編製之。(未按基金

別記帳者，得混合編製之。

2. 製表時，機關名稱、報告期間之起訖月日、及按年度編定之報告號數及同號之頁數，均須填明。

3. 此表分收付兩項：收項分「上期結存」及「本期收入」兩部，付項分「本期支出」及「本期結存」兩部。本期收入再按性質分為「領入款項」及「暫收款項」兩類，本期支出再分為「本年度支出」以前年度支出」；「暫付款項」；「代領轉發款項」；「解繳款項」各類。領入款項指在經管軍務費款機關領到之款項，暫收款項指收到之後仍應發還或代解繳之款項；本年度支出指屬於本年度開支之款項；以前年度支出指屬於以前年度開支之款項；暫付款項指支付後仍應收回或沖轉之款項；代領轉發款項指代領轉發各機關之款項，解繳款項指繳交經管軍務費款機關之款項。收支結存數，包括本機關現金，所屬機關現金及零用金各部。

4. 此表編製時，應根據總分類帳各基金類之各財務科目，按本表格式規定之順序，記入科目欄。並依照所附說明，自總分類帳內各該帳戶收付方中，逐項查明，在摘要欄內詳細填列，所有上期結存（每年度開始月份之現金出納表，無上期結存數，上年度帳目結束轉入本年度帳內時，應以上年度「借出款」科目借充本年度之餘額，在轉入本年度月內之現金出納表上，上期結存」部內，加註上年年度轉入一類。又凡上年年度轉入各科目之餘額，除上述之借出款在下年度以借入款科目於本表支出項下列支外，其餘無須記入本表。）及本期結存兩部科目之

金額，應按總分類帳上「現金」及「所屬機關現金」及「零用金」各帳戶上月底餘額及本月底餘額，分別記入。至於本期收入及本期支出兩部，則應將各科目詳細數額，記入摘要欄右端；每一科目總數，記入小計欄；每類總數，記入合計欄；每部總數：記入總計欄。復將收付兩方，各結總數，其雙方數額，應平衡相等。各基金本期結存數額，應與總分類帳現金及所屬機關現金各該費款存留數餘額相同。

5.

凡列減之數，或被減數小於減數之差額，概以紅字數字列帳。
此表收付兩項編製完畢，應將本期結存之現金，所屬機關現金，暨零用金之存放地點及金額，於表後空白欄內，分別詳細填記。

7.

年度終了後，在整理期間內補記上年度之收支，或彙編所屬分會計機關補報之收支，應彙積年度終了之出納表，編製「增補現金出納表」，其格式及編製方法與此表同。

8.

每年度終了後整理期間完畢，應將全年度收支，編製「全年度現金出納表」。其上期結存，應以上年度結帳後借出款科目中墊借本年度之餘額記入之。本期結存因已以借出款之形式，移入下月，應無餘額。本期收入支出兩部，各以全年及本年度整理期間收支數目記入，惟摘要欄之記錄，可以簡明，毋庸逐筆列報。

9.

此表每期編製三份，製表員將表製就，加蓋名章，送經主辦出納人員及主辦會計人員暨機關長官次第核閱查章後，一份發回存查，二份送軍政部存轉。但全年度現金出納表，應編製五

份，以四份送軍政部。如非軍政部之直屬機關，須增編一分，送呈主管機關核閱。
此表每月終了時，應即編製，限於期間經過後，十五日內送出。

(4) 各財務科目明細表 (甲乙兩種均適用)

甲、格式

(按圖填海)

科目明細表

中華民國 年 月 日 起至 日止 第 號 第 頁

號次	項 目	類 別	上月結餘 (方)	本月增減數		本日結餘(方)	總數
				收方	付方		

機關長官

主辦會計人員

製表員

乙、說明。

1. 此表爲表示一機關單位，在一定期間，每一財務科目詳細狀況之動態聯合報告，財務科目之設有明細分類帳者，根據各該明細分類帳編製之；未設明細分類帳之科目，於需要時，根據總分類帳各該帳戶編製之。

2.

製表時，應將機關名稱、科目報告起止年月日，及編定之號數及同號之頁數，分別填明。

3.

各明細分類帳之帳戶，應依基金別分部，並按帳戶排列之號次，順序記入此表之「號次」及「項目」兩欄，每戶上月餘額、本月收付方增減數，及本月餘額，分別記入「上月結餘」、「本年增減數收付方」、「及」本月結餘總數」各欄之相當列內。各帳戶餘額之詳細情形及總數，於需要列報時，記入摘要欄，及各金額欄，但本月餘額，應記入本月結餘之細數欄。每一項目各欄細數之合計，應與該項目各該總及本月結餘總數相等。至上月結餘本月增減數收付

各欄細數上，應各劃一藍綫，以示區別。登記完畢後，應將各欄金額，各結總數，記入最後之合計行內，即欄數目，應能互相查對。根據總分類帳帳戶編製者，應將帳內詳細情形，分爲各項，記入「項目」欄，每項各種金額，記入各「金額」欄。此表本月結餘總數之合計，應與同日之資力負債平衡表各該科目之金額相等。

4.

每年度終了整理期間內，各科目發生之變動，應繼續編製增補各科目明細表，其格式及編製方法，均與此表同。

5. 此表應行編送之部份，每期編製三份，由經管明細分類帳簿之記帳員，將表製就，加蓋圖章，送交主辦會計人員暨機關長官核閱查核後，以一份存查，二份送軍政部存轉。如非軍政部直屬機關，須增製一份，送呈主管機關查核。
6. 本表經核定應行編送之部份後，應在每月底編製之，並限於每月經過後十五日內附隨資料負擔平衡表送出。

(5) 財產增減表 (甲乙丙種均適用)

軍用格式

(按圖名稱)

財產增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號 頁

類 別	名 稱	加				類 別	名 稱	少				備 考
		專 由	編 列 數 量	單 價 位 格	金 額			專 由	編 列 數 量	單 價 位 格	金 額	

接辦人員 主辦會計人員 主審財物人員 製表員
 中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 此表爲表示一機關單位，在一定期間內，財產增減之動態報告。於機關長官交代時，機關結束時，及每月月底，(但財物增減數量較少者，經呈准後，得數月或半年度合併編製之)，根據財產明細帳編製之，未設財產明細帳之機關，根據其財產登記簿編製之。

2.

製表時，應先將機關名稱，報告期間之起訖日期，及按年度編定之報告號數，一一填明。然後按財產明細帳各帳戶之次序，將在報告期間內，增減財物所屬類別、名稱，記入「類別」及「名稱」各欄。財產計算之單位，記入「單位」欄。財產增減事由，應以「撥入」「購入」「撥出」「損毀」「變賣」等字樣，記入「事由」欄。各該財產編定之字號，以及財產增減之「數量」「單位價格」及「金額」，分別記入增加及減少項下之各該專欄。單位價格欄，應以各財產原價填列，原價不同者，得分數列填報。財產購入時經費之支出科目，變價時現金之收入數目，以及「購入」「撥入」「損毀」「變賣」之案由，及其他應行註明之事項，記入「備攷」欄。每「款」財產增減金額，須各結一總數，填入各相當行內，然後將增減兩金額欄，各結合計，記入各該欄末行之合計行內。

3.

上年度財產目錄所列各種財產之數量及金額，加減本年度此表各期相當財產增減之數量及金額所得之數，須與本年度財產目錄所列相當財產之數量及金額相等。此表財產增加之金額，除未本月份「撥入」財產數，應與當月經費明細分類帳及經費彙計表內之購置費及專案購

經費之支出數目相符。

4. 此表每期編製三份，製表員將表製就，加蓋圖章，送經主管財物人員，主辦會計人員暨機關長官，次第核閱蓋章後，以一份存在，一分送軍政部存轉。如非軍政部直屬機關，須另增編一份送主管機關查核。

5. 此表須於每月終了時編製，限於期間經過後十五日內送出。

(6) 物品出納表 (甲乙丙種均適用)

甲、卷式

(說明名稱)

物 品 出 納 表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號 第 頁

類別名稱	上期		結存		本期		入		本期		費用		本期		結存		備考	
	數量	單位價格	金額															

機關長官

主辦會計人員

主管財物人員

製表員

乙、說明

1. 此表爲表示「機關單位」在「一定期間內」物品出納情況之動態綜結聯合報告。於機關長官交代時，機關結束時，及每月終了時，（但物品出納數量稀少者，經呈准後，得數月或半年度合併編製之）根據物品明細帳編製之，未設物品明細帳之機關，根據其物品登記簿編製之。
2. 製表時，機關名稱、報告期間之起訖日期，及按年度編定報告之號數，均應分別填明。然後依物品明細帳各帳戶之次序，將物品所屬「目」「節」之科目及物品名稱，記入「類別」及「名稱」各欄。物品計算之單位，記入「單位」欄。上期結存「數量」「單位價格」及「金額」，記入上期結存各欄；本期購入之「總數量」「單位價格」及「金額」，記入本期購入各欄；本期領用「總數量」單位價格」及「金額」，記入本期實用各欄；本期結存「數量」「單位價格」及「金額」，記入本期結存各欄。本期收入欄之單位價格用原價，其餘各欄用平均價格。單價不同時，得於單價欄同行內，分別填寫，但須在「備考」欄內註明每種單價之數量、金額、及「平均價格之計算方法」。物品之「撥入」「損毀」「變價」，亦在分別「購入」及「實用」欄內，填記其數量與金額，但須在「備考」欄內詳細註明之。同「目」「節」之各欄金額，均須結總，記入各相當行內，再將各欄各目之金額，分別合計，記入最末合計行內。財產增減說明第四條，本表亦適用之。
3. 此表應於每月終了時編製，限於期間經過後十五日內送出。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

乙、說明

1. 此表爲表示主管庶務人員，在一定期間內，零用金支出之動態報告。於每季末及定期用廢或主管人員交代時，根據零用金簿編製本表，送由會計人員記帳，並請求發款，恢復定額。
2. 製表時，應將報告期間之起訖月日，按本年度編定之報告數號及同號之頁數，與所附原始憑證數，一一填明。
3. 零用金簿內未設專欄各支出項目之金額，應按項目分別結總，連同已設專欄各支出項目之本旬小計，按預算項目順序，將其項目名稱記入此表「項目」欄。其每項結總金額，記入「金額合計」欄，每項目支出之細目，則在各項目下，分別記明，並將金額記入各「小記」欄內。在預算科目「節」未廢止前，即以各節名稱，作爲項目之細目，支出憑證編號，記入「單據號數」欄。凡每項目內細數相加之總數，應與該項合計數目相等，合計欄金額相加之數，記入最末一行，是爲本期零用金支出之總計。
4. 此表每次編製二份，庶務人員製就後，密章送呈主管庶務人員核閱蓋章，將一份送同存查，其他一份連同單據送交主辦會計人員核簽，作爲零星開支原始憑證之附件，依照規定程序發款，恢復零用金定額，並登記會計帳簿。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

記帳程序說明

記帳程序說明

例言

一、本說明分甲乙丙丁四部份，均根據甲種制度之傳票及簿籍舉例，但乙丙種制度，亦可參照辦理。

二、本說明每例分註五項：（1）基金別之分類；（2）科目之分錄方法；（3）應繕製之傳票種類；（4）應登記之帳簿名稱；（5）附記。但每項僅依（1）（2）（3）（4）（5）之順序標記，不再詳述，其分別之分類：（1）科目之分錄方法、（2）應繕製之傳票種類等字樣。

三、本說明每例第（2）項收方科目居前，付方科目居後，一方有兩科目者，則並書之，不再分別註明「收方」「付方」等字樣。

四、本說明每例第（4）項如載有分錄簿，則其收付之數，均應過入總分類帳各帳戶，不再一一附註。

五、本說明每例第（4）項如載有現金日記簿，則其收付之數，均應過入總分類帳各帳戶。如係出納人員，應記入金出納簿，有銀行往來者，並應記入銀行往來帳，不再一一註明。

六、本說明每例第(4)項，如載有經費明細分類帳者，其支出之數，如屬購置費，庶務人員應分別記入財產明細帳，如辦公費之物品購置，應分別記入物品明細帳。

七、本說明每例第(4)項，如載有前年度歲出應付款明細分類帳、暫付款明細帳，所屬機關分戶明細帳、代領經費分戶明細帳，其他財務科目明細分類帳者，限於設有各該科目之明細分類帳時用之。

八、彙編所屬機關之記錄，根據其報表記帳者，其報表之名稱，括弧附註於文內。(以單位會計具備之報表為例)

(甲)本機關日常會計記錄

一、核准本年度支出經常費預算數。

1. 經常費類

2. 應領經常費

經常費預算數

3. 分錄轉帳傳票

4. 分錄簿

經費明細分類帳。

5. (一)核減預算數為相反之記錄。

(二)預算預算增加預算仿此。

二、核准各月份經常費分配數。

1. 經常費類

2. 經常費預算數

經常費分配數——俸給費

經常費分配數——辦公費

經常費分配數——設備費

經常費分配數——特別費

經常費分配數——所屬機關經常費

3. 分錄轉帳傳票

4. 分錄簿——經費明細分類帳

5. (1) 核減分配數應為相反之記錄。

(2) 追加分配數同。

三、領到經常費款

1. 經常費類

2. 現金——經常費存留數 應領經常費

3. 收入傳票

4. 現金日記簿

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

6. 領到臨時費款仿此。

四、支付零用金。

1. 經常費類

2. 零用金——現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿——庶務人員記入零用金簿

5. 收回定額時，應以收入傳票爲相反之記錄。

五、支付經常費類暫付款。

1. 經常費類

2. 暫付款——經常費——現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿——暫付款明細帳

5. (1) 收回或沖同時應以收入傳票或現金轉帳傳票爲相反之記錄。

(2) 臨時費項下之暫付款仿此。

6. 支付經常費開支或歸墊零用金款。

1. 經常費類

2. 經常費分配數——俸給費——現金——經常費存留數

3. 經常費分配數——辦公費

4. 經常費分配數——設備費

5. 經常費分配數——特別費

3. 支出總數

4. 現金日記簿——經費明細分類帳

5. (1) 經常支出以暫付款抵者，應繕製現金轉帳傳票，以暫付款科目記入收入部份，分配數科目記入支出部份，登記現金日記簿，并加記暫付款明細帳。

(2) 支出經費退回時，應以收入傳票為相反之記錄。

(3) 零用金結算時，庶務人員應記入零用金簿。

(4) 支付臨時費開支時，但以沖臨時費預算數——〇〇費——科目代替經常費分配數科目。

七、發生經常費應付款。

1. 經常費類

2. 經常費分配數——俸給費——應付款項——經常費

3. 經常費分配數——辦公費

中央各軍機關於通公務單位會計制度

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

一六四

經常費分配數——設備費

經常費分配數——特別費

3. 分錄轉帳傳票

4. 分錄簿——經費明細分類帳

5. (1) 註銷應付款時應為相反之記錄，以紅字記入經費明細分類帳。

(2) 在臨時費項下發生之應付款仿此。

八、支付本年度之經常應付款。

1. 經常費類

2. 應付款項——經常費——現金——經常費存留數。

3. 支出傳票

4. 現金日記簿——經費明細分類帳。

5. 在臨時費項下支付之應付款仿此。

九、支付前年度之經費應付款。

1. 經常費類

2. 以前年度應付款——經常費——現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿——以前年度歲出應付款明細分類帳

5. (1) 支付數小於應付款數而將差額註銷時其註銷部分並應照本說明第十(十)項辦理

(2) 在臨時費項下支付之以前年度應付款仿此。

十、註銷以前年度之經常費進付數。

1. 經常費類

2. 以前年度應付款——經常費——經常費剩餘

3. 分錄轉帳傳票

4. 分錄簿——以前年度歲出應付款明細分類帳

5. 註銷臨時費項下之應付款仿此。

十一、收回上年度結帳後之經常費支出。

一、經常費類

2. 現金——經常費存留數——經常費剩餘

3. 收入傳票

4. 現金日記簿

5. 臨時費項下之收回上年度支出仿此。

十二、解繳經費剩餘數。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

十一、經常費用

1. 經常費用總數——由上項經常費用借數

2. 支出傳票

3. 現金收訖單

4. 解繳臨時費備置傳票

十二、確定剔除經常費款

1. 經常費類

2. 應收剔除款——經常費——應解繳剔除款——經常費

3. 分錄總帳傳票

4. 分錄簿——其他財務科目明細分類帳（應收剔除款——經常費及應解繳剔除款——經常費科目）經費明細分類帳

5. 確定剔除臨時費款仿此。

十四、收到款項剔除經常費款

1. 經常費類

2. 現金——經常費存留數——應收剔除款——經常費

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（應收剔除款——經常費科目）

5. 臨時費項下之勳給或款項同時仿此

十五、應收剔除

1. 經常費類

2. 應收剔除款——經常費 現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（應收剔除款科目）

5. 臨時費項下解繳剔除款仿此。

十六、以經常費為借充臨時費開支時。

（一）經常費之部

1. 經常費類

2. 借出款——經常費 現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（借入款——經常費科目）

（二）臨時費之部

1. 臨時費類

中央各軍事機關普通公濟單位會計制度

2. 現金——臨時費存留數 借入款——臨時費

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（借入款——臨時費科目）

5. (1) 借墊經費歸還時應為相反之記錄

(2) 各種貸款間之借墊仿此。

十七、以經常費款支付押金時。

1. 經常費類

2. 押金——經常費 現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（押金——經常費科目）

5. (1) 收同時應以收入傳票為相反之記錄。

(2) 以臨時費款支付時仿此。

十八、代領經常費款收入時

1. 經常費類

2. 現金——經常費存留數 代領經常費

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 代辦經費分戶明細帳

5. (1) 帳簿或收退時以支出傳票為相反之記錄

(2) 代領臨時費款仿此。

十九、收到應解之收入款時

1. 經營款類

2. 現金 經營款存留數 應解收入款

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳(應解收入款科目)

5. 解繳要退同時以支出傳票為相反之記錄。

二十、發生應收收入款時。

1. 經營款類

2. 應收款項 經營款類 應解收入款

3. 分錄轉帳傳票

4. 分錄簿 其他財務科目明細分類帳(應收款項 經營款與應解收入款科目)

5. 註銷應收款時，應為相反之記錄。

廿一、收到應收款時。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

一、經費款項

2. 現金——經費款項——應收款項——經費款

3. 收入備案

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（應收款項——經費款科目）

廿二、收到銀行利息，係規定以一備為公積金者。

1. 無備款項

2. 現金——經費款項——公積金

3. 收入備案

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（公積金科目）

5. 此項公積金支用時，以支出傳票為相反之記錄。

廿三、收到保管款

1. 無備款項

2. 現金——保管款項——保管款

3. 收入備案

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（保管款科目）

5. 發還此項款項（解款後將款項應歸還於運者，不在此例），應以支出傳票為相反之記錄。

廿四、備存將來應領回發還之保管款。

1. 經常款類

2. 繳存保管款類——現金——經管款存留數

3. 支出傳票類

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（繳存保管款科目）

5. 領回時應以收單傳票爲相反之記錄

廿五、收到經常費類管收款。

1. 經常費類

2. 現金——經常存留數——管收款——經常費

3. 收入傳票類

4. 經常費類

5. 領回時應以收單傳票爲相反之記錄

(2) 臨時費及經常費類下之管收款類此

廿六、財產物品之收發

依據「財產管理單」及「領物憑單粘存簿」記入財產明細帳或物品明細帳。

廿七、應收入應領開支

中央各軍事機關普通公務員會計制度

根據原始憑證記入專用金簿，在零用金款下彙支，按期編制卷用金支出明細表。請求發款，恢復零用金定額。

(乙) 編彙所屬機關會計記錄

一、預付所屬機關經常費款時。

1. 經常費類

2. 所屬機關現金——經常費存留數 現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿 所屬機關分戶明細帳

5. 預付臨時費款時仿此。

二、查明所屬機關應剔除經常費款（依據公文）

1. 經常費類

2. 應收剔除款——經常費 應解繳剔除款——經常費

3. 分錄轉帳傳票

4. 分錄簿 其他財務科目明細分類帳（應收剔除款——經常費及應解繳剔除款——經常費科

（目） 經常明細分類帳

5. 查明該臨時費款仍此。

三、收到所屬機關解繳經費項下經費剩餘款，經費別除款等。

1. 經常費類

2. 現金——經常費存留數 所屬機關現金——經常費存留數

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 所屬機關分戶明細帳

(1) 在未經分會計財務科目之覆調，於分機關解繳別除款時，應用現金——經常費存留

數（收方）與應收別除款——經常費（付方）之分錄，記入現金日記簿，並加記其

他財務科目明細分類帳（應收別除款——經常費科目）

(2) 解繳臨時費項下各款仍此。

四、收到所屬機關解繳保管款收入款等。

1. 經常費類

2. 現金——經常費存留數 所屬機關現金——經常費存留數

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 所屬機關分戶明細帳

5. 現未盡編分會計財務科目之覆調，於分機關解繳保管款收入款時，應用現金——經常費存留

中安會事審議圖書通公務單位會計制度

留數（收方）與保管款及應解收入款（付方）之記錄，記入現金日記簿，並加記其種類。

科目明細分類帳（保管款及應解收入款科目。）

五、接到所屬機關領到經常費款之報告（現金出納表）查對第一條各記錄，不再記帳。

六、接到支付經常費項下暫付款之報告（現金出納表）

1. 經常費類

2. 暫付款——經常費 所屬機關現金——經常費存留數

3. 現金轉帳傳單

4. 現金日記簿 暫付款明細帳 所屬機關分戶明細帳

5. (1) 各所屬機關報告收用或沖回經常費時為相反之記錄。

(2) 列報臨時費項下暫付之暫付款仿此。

七、接到支付經常費開支之報告（現金出納表、經費累計表）。

1. 經常費類

2. 經常費分配數——俸給費 所屬機關現金——經常費存留數

經常費分配數——辦公費

經常費分配數——設備費

經常費分配數——特別費——如所屬機關經常費在預算上有固定一項者應以下列科目記入
收方：

經常費分配數——所屬機關經常費

3. 現金轉帳傳票

所屬機關分戶明細帳 經費明細分類帳

4. 現金日記簿

5. (1) 接到支出經費還傳之報告(現金出納表、經費累計表)時應為相反之記錄。
(2) 接到臨時費支出之報時仿此，但以「臨時費預算數」科目，代替經常費分配數科目

八、接到發生經常費應付款之報告(現金出納表、經費累計表)

1. 經常費類

2. 經常費分配數——俸給費 應付款項——經常費

經常費分配數——辦公費

經常費分配數——設備費

經常費分配數——特別費

或

經常費分配數——所屬機關經常費

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

3. 分錄帳傳票

4. 分錄簿、經費明細分類帳

5. (1) 接到註銷應付款之報告(經常費累計表)時、應為相反之記錄。

(2) 接到臨時費應付款之報告仿此。

九、接到支付本年度經常費應付款之報告(現金出納表)。

1. 經常費類

2. 應付款項——經常費 所屬機關現金——經常費存留數

3. 現金轉帳傳票

4. 現金日記簿 經費明細分類帳 所屬機關分戶明細帳

5. 接到支付臨時費應付款之報告仿此。

十、接到支付以前年度經常費應付款之報告(現金出納表、以前年度應付帳款總類表)。

1. 經常費類

2. 以前年度應付款——經常費 所屬機關現金——經常費存留數

3. 現金轉帳傳票

4. 現金日記簿 以前年度歲出應付款明細分類帳 所屬機關分戶明細帳

5. 接到支付以前年度應付款仿此。

十一、接到註銷以前年度經常費應付款之報告（以前年度應出應付款餘額表）。

1. 經常費類

2. 以前年度應付款——經常費——經常費剩餘

3. 分歸轉帳簿類

4. 分歸簿類——以前年度應出應付款明細分類帳。

5. 接到註銷臨時費應付款之報告仿此。

十二、接到收回上年度結帳後經常費支出之報告（現金出納表）。

1. 經常費類

2. 所屬機關現金——經常費存留數——經常費剩餘

3. 現金轉帳簿類

4. 現金日記簿——所屬機關分戶明細帳

5. 接到收回臨時費結帳後之支出報告仿此。

十三、接到已收剩餘經常費之報告（現金出納表）。

1. 經常費類

2. 所屬機關現金——經常費存留數——應收剩餘款——經常費

3. 現金轉帳簿類

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

4. 現金日記簿——所屬機關分戶明細帳——其他財務科目明細分類帳（應收剔除款）——經常費科目

5. 接到已收臨時費項下之剔除款仿此。

十四、接到以經常費款借充臨時費款之報告（現金出納表）

（一）經常費之部

1. 經常費類

2. 借出款——經常費——所屬機關現金——經常費存留數

3. 現金轉帳傳票

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（借出款）——經常費科目（所屬機關分戶明細帳）

（二）臨時費之部

1. 臨時費類

2. 所屬機關現金——臨時費存留數——借入款——臨時費

3. 現金轉帳傳票

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（借入款）——臨時費科目（所屬機關分戶明細帳）

5. （1）接到借墊經費歸還之報告時，應為相反之記錄。

（2）接到各種費款間借墊及歸還之報告均仿此。

十五、接到以經常費款支付押金之報告（現金出納表）

1. 經常費類

2. 押金——經常費——所屬機關現金——經常費存留數

3. 現金轉帳傳票

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（押金——經常費科目）

5. (1) 列報收轉時（現金出納表）應為相反之記錄。

(2) 接到以臨時費款支付押金之報告仿此。

十六、接到已收應解收入款之報告（現金出納表）

1. 經常款類

2. 所屬機關現金——經常款存留數——應解收入款

3. 現金轉帳傳票

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（應解收入款科目）

十七、接到發生應解收入款時（現金出納表，資力負擔平衡表）。

1. 經常款類

2. 應收款項——經常款類——應解收入款

3. 分錄轉帳傳票

所屬機關分戶明細帳

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

4. 分帳簿——其他財務科目明細分類帳（應收款項——經營款與應解收入款科目）。

5. 接到莊銷應收款之報告（資力負擔平衡表）應為相反之記錄。

十八、接到收到應收款之報告（現金出納表）

1. 經營款類
2. 所屬機關現金——經營款存留數——應收款項——經營款

3. 現金帳簿類
4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（應收款項——經常費科目）——所屬機關分戶

明細帳

十九、接到已收保管款之報告（現金出納表）。

1. 經營款類

2. 所屬機關現金——經營款存留數——保管款

3. 現金帳簿類

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳（保管款）——所屬機關分戶明細帳

5. 接到整理之報告（現金出納表）應為相反之記錄

二十、接到應繳經費剩餘款、剔除經費款、保管款、收入款報告（現金出納表）。

查對簿三條爲例採各記錄，不再記錄。

廿一、接到收到會收款之報告（現金出納表）

1. 經常費類

2. 所屬機關現金——經常費存留數 會收款——經常費

3. 視察經費類

4. 雜費日誌類 會收款明細帳 所屬機關分戶明細帳

5. (1) 各所屬機關報告或在發還時應為相反之記錄

(2) 列報臨時費經費項下之會收款仍此

廿二、接到財產物品增減之報告（財產目錄、財產增減表、物品出納表）

不再記帳，但將所屬分會計機關之財產目錄、財產增減表、物品出納表、與本機關之財產目

錄、財產增減表、物品出納表一併送交。

「註」對於所屬分會計機關之財務帳目，在二十七年內，除適用「分會計簡易組織」者外，得僅

依據經費累計表，並記其支出，其餘各財務科目，可暫免彙轉入帳。但所屬分會計機關之報

表，應隨時本機關之報表，一併編送。

(丙) 年度終了結束上年度舊帳之會計記錄

一、年度終了後，應將現金各費款存留數，以借出款之形式，移入下年度帳。

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

(一) 經常費項下之現金

1. 經常費類

2. 借出款——經常費 現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳(借出款——經常費科目)

(二) 臨時費項下之現金

1. 臨時費類

2. 借出款——臨時費 現金——臨時費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳(借出款——臨時費科目)

(三) 經營款項下之現金

1. 經營款類

2. 借出款——經營款類 現金——經營款存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿——其他財務科目明細分類帳(借出款——經營款類科目)

二、年度終了後，整理期間所發生關係原屬年度之帳目，仍按年度前帳目處理方法，陸續增補登

應編錄於原始憑證顯著地位，加蓋「上年度增補帳」字樣。

三、支出應付款：如平時未認帳者，年度終了時及整理期間內，應將屬於本年之支出應付未付款項，依照本機關日常會計記錄第七條處理方法入帳。

四、年度終了後，各現金存留數，已以借出款形式，移入下年度帳內，整理期間，每日補收原屬年度各費款收入之數，與補付原屬年度各該費款支出之數，應按日計算其收支差額，以「借出款」或「收回借出款」之形式，將現金移入下年度帳內，或自下年度帳內移入。每日補付經常費類之原屬年度支出，大於當日補收經常費類之原屬年度收入之差額，將現金以「收回借出款」之形式，由下年度帳內移入之處理如左：

1. 經常費類

2. 現金——經常費存留數 借出款 經常費

3. 收入傳單

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（借出款——經常費科目）

5. (1) 整理期間每日補收數大於補支數時，應以支出傳單為相反之記錄，移入下年度。

(2) 臨時費項未款之補收補支仿此。

五、整理期間完畢，經常費分配數餘額結算後，應轉入「經常費剩餘」科目。

1. 經常費類

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

2. 經常費分配數——俸給費 經常費剩餘

經常費分配數——辦公費

經常費分配數——設備費

經常費分配數——特別費

經常費分配數——所屬機關經常費

3. 分級轉帳傳單

4. 記帳簿——結束總分類帳各經常費分配數帳簿及經費明細分類帳

5. 臨時彙類結束仿此，但以「臨時費預算數」科目代替「經常費分配數」科目與「臨時費剩餘」科目轉帳。

餘：撥轉帳。

六、整理完畢，各科目盈餘，應一律結束轉入下年度。

(一) 經常費類各科目

1. 經常費類

2. (收方)

以前年度應付款——經常費

以前年度應付款——經常費

應解款項除款——經常費

(付方)

所屬機關獎金——經常費存留數

零用金

應收款項除款——經常費

借入款——經常費
暫收款——經常費

應領經費
經常費剩餘

(二) 臨時費類各科目

1. 臨時費類

2.

(收方)

借付款項——臨時費

以前年度應付款——臨時費

應撥款別除款——臨時費

借入款——臨時費

暫收款——臨時費

代領臨時費

臨時費剩餘

(三) 經管款類各科目

中央各專署機關普通公務單位會計制度

借出款——經常費
借出款——經常費
押金——經常費
借出五年內應還經常費部份

暫付款——經常費
應領經費

(付方)

所屬機關現金——臨時費存留數

應收別除款——臨時費

借出款——臨時費

借出款——臨時費 (借充下年度臨時費部份)

押金——臨時費

暫付款——臨時費

應領臨時費

1. 經管款類

(收方)

借入款——經管款類

應收款——經管款類

應解收入款

保管款

(付方)

所屬機關現金——經管款存留數

借出款——經管款類

借出款——經管款類(借至下年度經管款部份)

暫付款——經管款類

應收款項——經管款類

繳存保管款

3. 分錄帳帳傳票

4. 分錄簿 結束上年度總分類帳各帳戶，及所屬機關分戶明細帳，以前年度歲出應付款明細

分類帳，代領經費分戶明細帳，其他財務科目明細分類帳，暫付款明細帳，(現金出納

，銀行往來帳，常用金簿，財產明細帳，物品明細帳等，於每年度終了結束)

5. 上列上年度各項科目，以在整理期間完畢時，逐項清理結束為原則，務使轉入下年度者，

為極少數之例外。

(丁) 年度開始設立本年度新帳之會計記錄

一、年度開始時，根據上年度之資力負擔平衡表，將上年度終了日各現金存留數，以借入款之形式，轉入本年度帳。

(一) 經常費項下之現金

1. 經常費類

2. 現金——經常費存留數 借入款——經常費

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（借入款——經常費科目）

(二) 臨時費項下之現金

1. 臨時費類

2. 現金——臨時費存留數 借入款——臨時費

3. 收入傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（借入款——臨時費科目）

(三) 經常款項下之現金

1. 經常款類

2. 現金——經常款存留數 借入款——經常款類

3. 收入傳票

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

現存日記簿 其他財務科目明細分類帳（借入款——經常款科目）

二、上年度終了後，上年度各現金存款數，已以借入款形式，移入本年度帳內，整理期間，每日補收原屬年度各費款收入，與補付原屬年度各該費款支出，應按日計算其收支差額，以借入款或償還借入款形式，將現金自上年度帳內移入或移入上年度帳內。每日補付經常費類之原屬年度支出，大於當日補收經常費類原屬年度收入之差額，將現金以償還借入款之形式，移入上年度帳內之處理如左：

1. 經常費類

2. 借入款——經常費 現金——經常費存留數

3. 支出傳票

4. 現金日記簿 其他財務科目明細分類帳（借入款——經常費科目）

5. (1) 整理期間每日補收大於補支數時，應以收入傳票為相反之記錄，自上年度內移入

(2) 臨時費項下各款之補收補支仿此。

三、整理期間完畢，上年度各科目餘額，應一律移入本年度帳內。

(一) 經常費類

1. 經常費類

(收方)

(付方)

2. 所屬機關現金——經常費存留數 以前年度應付款——經常費

上年年度整理期間完畢以前年度應付款及應付款項之科目餘額之合計

零用金

應收別除款——經常費

借出款——經常費

應發別除款——經常費

借入款——經常費

暫收款——經常費

代領經常費

經常費剩餘

借入款——經常費

上年年度整理期間
款項內借出
款項中借入
度經常費之數目

押金——經常費

曾付款——經常費

應領經常費——上年度

(二) 臨時費類

中央各軍機關普通公務單位會計制度

1. 臨時費類

2.

(帳左)

(付方)

廢除機關費——臨時費存留數

以前年度應付款——臨時費

前年度整理期間完畢以前
前年度應付款——臨時費——
科目餘額及——應付款項——
臨時費——科目餘額之合計

應收別除——臨時費

應解繳別除款——臨時費

借出款——臨時費

借入款——臨時費

借入款——臨時費

借入款——臨時費

以前年度整理
期間完畢帳內
借出款——科目
臨時費——科目
中借充本年度
臨時費之數目

押金——臨時費

代領臨時費

暫付款——臨時費

臨時費剩餘

應領臨時費——上年度

(三) 經費款類

1. 經費款類

2. (收方)

所屬機關現金——經管款存留數
借出款——經管款類

(付方)

借入款——經管款類
暫收款——經管款類
應解收入款

借入款——經管款類

上年年度整理期
間完帳內
借出款——科目
借入款——科目
管充本年
中借充本年
經管款之數目

保管款

暫付款——經管款類

應收款類——經管款類

繳存保管款

3. 分錄轉帳傳宗

4. 分錄簿：所屬機關分戶明細帳 代領經費分戶明細帳

類帳 暫付款明細帳 其他財務科目明細分類帳

四、奉准將上年度之應領未領經常費，在經常費剩餘內抵抵時

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

以前年度歲出應付款明細分

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

一九二

1. 經常費類
 2. 經常費剩餘
 3. 分錄轉帳傳票
 4. 分錄簿
 5. 扣底應銷臨時費時仿此
- 應領經常費——上年度

適用支出計算書之變通辦法

適用支出計算書之變通辦法

一、要點

1. 本制度與舊制度不同之點，在於一則採用權責發生制，一則採用權責發生與收付實現聯合制，（每一期間之權責發生事務，以達到收付實現後記載，）故舊制度之月份計算書，在本制度不復採用。但本制度為初步實施，便於推行起見，暫指定一部份機關，按期依照本制度，編送所規定之各種報表，切實施行。其餘機關，在二十七年內試辦，暫以月份計算書表造報。（本制度規定各報表除原計表外，仍應遵照本制度所規定者另報，對於准予編送月份計算書之各機關，應依照本辦法規定，如期造報。）

2. 各月份計算書，應於兩個月內編製完竣。各該月份支出之數目，至遲應在一個半月後，整理清楚。屆期如過事實上數目尚無法確定，或已確定無法支出者，准先列報該月份已支付之計算數。其未支付部份之預算，得於下月補報。每年度終了經過一個半月後，倘未能支付之款，應於整理期間內整理清楚，於整理期間完畢時，編製「增補支出計算書」列報。但各月份之支出，以在各該月份列報為原則，非不得已，不得於以後月份而報。

3. 除本辦法規定之變通部份外，其餘仍應照原來規定辦理。

二、會計科目

其經常費分配數按年度月份分別設立

經常費分配數（修繕費、辦公費、特別費、設備費、新屬機關經費）各科目，年度內應按所屬月份，分別設立，至年度終了一個半月後，並添設分配數之年度增補數科目。凡屬於各該月份預算分配數與支出數，應分別記入各該月份科目內。惟各月份之支出，如在一個半月後，始無法開支者，得將此項應行未付之預算數，自屬屬月份之科目內提出，移入下月份科目中。俟交付時，即在下月份帳內登記。內年度終了之最後一個月，應行未付之預算數及其支出數，則用年度增補數科目記載。

2. 臨時費預算數仍按費別分別設立

臨時費預算數科目，費仍按原來規定，按費別設立科目。

3. 可不採用「應付款項」及「以前年度應付款」科目

各年度及各月份之支出，須收付實現後，始得列出月份計算數，以編製月份計算書表。在收付未實現前，可無須設置「付款項」及「以前年度應付款」科目，以省手續。

三、會計簿籍

1. 總分類帳及經費明細分類帳各帳戶之設立及其記帳方法

總分類帳各經常費分配數科目，及經費明細分類帳經常費類各帳戶，年度內應按新舊月份分別設立，年度終了一個半月後，另添設各該分配數科目，某年度增補數之帳戶。各月份預算分配數與支出數，應按月份記入各該帳戶，但各月份終了一個半月後，如有未能支付之支出，應於經費明細分類帳上，將其支付未付部份之預算數，在上月份帳經費分配數欄，以紅字記載（表示減少）移入下月份，（年度中最後月份者移入某年度增補數）帳中。總分類帳中亦應將其應付未付預算數，自上月月份帳，（借方）移入下月份帳戶。嗣後發生該月份之支出，則一律在下月份或年度增補數帳內列支，至臨時費類，則仍照原來規定辦理。

上項總分類帳明細分類帳各帳戶之月結方法，應仍遵照原來規定辦理。每月份經常費計算書或臨時費每案計算書編製完竣，應將經常費該月份之總分類帳分配數帳戶，臨時費該案總分類帳預算數帳戶，及經費明細分類帳，辦理結束。

2. 不設以前年度歲出應付款明細分類帳。
因無應付款，故不設此帳簿。

3. 傳票及現金日記簿（或日記簿）上增加月份一欄。

在現金日記簿（或日記簿）上科目與摘要欄之間，及傳票之摘要欄內，得添設月份一欄，註明經費科目所屬之月份，以便過帳。

四、會計報告

1. 經常支出計算書

各月份經常費支出及每一案臨時費支出清楚後，根據各該月份或各該案經費支出明細帳，編擬經常費月份或臨時費每案支出計算書，帳內經常費分配數或臨時費預算數之累計數，記入計算書預算數欄各該「目」之相當列內。此項累計數，在經常費類，係已將上月份保留之預算數轉入，本月份保留之預算數轉出之淨額，應將本月份原預算數及轉入轉出之數目，並其轉入轉出之事項及其理由，詳細申述於備考欄。各節預算數，應參照原支付預算書，及轉入轉出數目，查明記入每「目」下各「節」之相當列內。

各帳戶實付數之累計數，記入本月計算數欄各該「目」之相當列內，再將各帳戶內各「節」之金額分別結總，記入每「目」下所屬各「節」之相當列內，依法編成。

2. 收支對照表

支出計算書應按費別隨附各該月份或各別收支對照表，編送經常費類收支對照表，須根據總分類帳「應領經常費」一領入數目及各該月份之經常費分配數之支出數目編擬。將上月份表內餘額，及應領經常費科目付方領到本月份數目，記入本表「收入金額」欄。領到月日，記入「摘要」欄。總分類帳該月份經常費分配數支出數目，分歸本月份支出總數，與以後每月補付總數，記

入「摘要」欄，每一經常費分配科目之支出合計數，記入「支出金額」欄。然後將收入支出兩欄，各結總數，再以收入總數減支出總數之差額，用紅字記入支出欄相加而結平之。至臨時費類之收支對照表，除應按每案臨時費，單獨編製無上月結存數外，其餘均屬相同。

增補收支對照表之餘額，應與整理期間結束後，總分類帳年度結束時經常費剩餘科目付方餘額，減應領經常費收方餘額，所得之數目相等。各案臨時費收支對照表之餘額合計，須與總分類帳年度結算時，臨時費剩餘科目付方餘額減應領臨時費收方餘額所得之數目相同。

3. 經費累計表

此表得避免遺忘，但其他各表，應仍按期依照規定編製附送，不得稽延。

(機關名稱)

收支對照表

中華民國 年 月份 費

中
中
各
軍
事
機
關
普
通
公
務
單
位
會
計
制
度

收 入		摘 要		支 出			
		<u>收入之部</u>					
××	××	上月結存					
××	××	某月某日到某月份經常費					
		<u>支出之部</u>					
		1.俸給費			××	××	
		本月份交付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		2.辦公費			××	××	
		本月份交付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		3.設備費			××	××	
		本月份交付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		4.特別費			××	××	
		本月份交付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		5.所屬機關經常費			××	××	
		某月份交付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
		某月補付數	××	××			
××		本 月 共 計			××	××	
	××	*本 月 結 存			××	××	
××	××	總 計			××	××	

一
九
八

*紅字

普通公務分會計簡易組織

普通公務分會計簡易組織

一 總說明

1. 各軍事普通公務機關所屬機關之分會計制度，應按其事務之範圍，分別適用單位會計制度之各種類組織。（但各種報表應較單位會計機關多給一分）其範圍極小之分機關，無法適用單位會計制度之組織者，得適用本組織之規定，由各該單位會計機關決定後，呈准採用。

2. 本組織根據會計法第十條及第五十七條之規定，免用複式簿記。

3. 本組織適用之分會計機關，範圍極小，故不設預算科目，以省手續。其平時財務帳之收支，因須彙登單位會計各帳，則仍設立科目，以爲列報收支款項之用，改稱爲收支科目，以別於一般之財務科目。

4. 財務帳之收支，僅設現金出納簿一種，以記錄現金之收支，及編製現金出納表。其他報表，則免于編造。

5. 依照會計法於代收實現之外，並顧及權責發生基礎，每年度終了，尤須注意及之，另編附表呈送。

6. 財產物品之記錄方法，由該管之單位機關決定，以備查簿登記之，務使能憑以編製財產目錄，財產增減表，物品出納表

二 記賬科目表

1. 實際收支類

收入經費及收回或出款科目		經費支出及解款到款科目	
符號	科目	符號	科目
實收—1	收入經常費	實付—1—1	經常費支出—俸給費
實收—2	收入臨時費	實付—1—2	經常費支出—辦公費
實收—3	以前年度應徵數	實付—1—3	經常費支出—設備費
實收—4	和同以前年度數	實付—1—4	經常費支出—捐助費
實收—5—1	收回經常費支出—俸給費	實付—2—1	臨時費支出—○○費
實收—5—2	收回經常費支出—辦公費	實付—3	以前年度應付數
實收—5—3	收回經常費支出—設備費	實付—4	和同以前年度數

實收—5—1	收回經常費支出—特別費	付實—6	庫款經費剩餘數
實收—6—1	收回臨時費支出—○○費		
實收—7	收回以前年度支出數		

2. 暫記 收付類

暫收	款項科目	暫付	款項科目
暫收—1	科目	暫付—1	押金
暫收—2	經營特別款	暫付—2	暫付款
暫收—3	借入款	暫付—3	繳存保蓄款
暫收—4	收入款		
暫收—5	保管款		

三 記賬科目說明

甲、實際收支類

凡收支款項，其收入或支出，在手續上，能一次清訖，無收以原科目繳回或發還者，屬此類。

1. 領入經費及收回支出款項

實收一、領入經常費

實收二、領入臨時費——〇〇費

實收三、以前年度應領款

實收四、補領以前年度數

實收五、收回經常費支出數——俸給費

凡各月份領入本年度之經常費屬之。

凡各月份領入本年度之臨時費屬之。按各案臨時費，分別設立科目。

凡領入以前年度未領之經費款，在各該以前年度終了，及其整理期間，已將應領未領數目查明編入經費餘額計算表列報者屬之。

凡領入以前年度之經臨費，在各該以前年度結束時，未經查明數目編入經費餘額計算表列報者屬之。

凡收回已支出之本年度俸給費退回數屬之。

實收一五一二、收回經常費支出數—辦公費

凡收回已支出之本年度辦公費退回數屬之。

實收一五一三、收回經常費支出數—設備費

凡收回已支出之本年度設備費退回數屬之。

實收一五一四、收回經常費支出數—特別費

凡收回已支出之本年度特別費退回數屬之。

實收一六一一、收回臨時費支出數—〇〇費

凡收回已支出之本年度臨時費款屬之，按各案臨時費分別設立科目。

實收一七、收回以前年度支出數

凡收回已支出之前年度經臨各費款屬之。

以上各科目之款收入時，記入現金出納簿收入部份之「領取經費及收回支出款項」欄。

2. 經費支出及解繳剩餘款項

實付一一、經常費支出—俸給費

凡支出本年度之俸給費屬之。

實付一一一二、經常費支出—辦公費

凡支本年度之辦公費屬之。

實付一一一三、經常費支出—設備費

凡支本年度之設備費屬之。

實付一一一四、經常費支出—特別費

凡支本年度之特別費屬之。

實付一一一一、臨時費支出—〇〇費

凡支出本年度之臨時費屬之。按各案臨時費，分別設立科目。

實付一三、以前年度應付數

凡補付以前年度應付未付之經臨費款，在各該年度終了及其整理期間，已將應付未付數目查明，編入

實付一、補付以前年度數

經費餘額計算表列報者屬之。

凡補付以前年度之經費數款，在各該以前年度未經
在冊數目，編入經費餘額計算表列報者屬之。

實付一、解繳經費剩餘款

凡解繳經費剩餘款皆屬之。

以上各科目之款支出或解繳時，記入現金出納簿支出部份之「經費支出及解繳剩餘款類」
欄。

乙、暫記收付類

凡收支款項，其收支或支出係營記性質，在手續上不能一次清訖，尚須以原科目解繳或沖轉
者，屬此類。

1. 暫收款

暫收一、經費費別除款

凡應退收解繳之經費費別除款皆屬之。此款收回時
，記入現金出納簿收支部份之「暫收款項」欄；解
繳時於原欄註明沖付月日，同時並記入支出部份「
沖付暫收款項」欄。

暫收二、借入款

凡自其他機關借款無充經費費之款皆屬之。此款借

暫收十三、暫收

入時，用本科目記入。現金出納簿收入部份之「暫收款項」欄，預選時，於原欄註明沖付月日，同時並記入支出部份之「沖付暫收款項」欄。

凡收到科目不能確定之款均屬之。收到時記入現金出納簿收入部份之「暫收款項」欄，沖正或發還時，於原欄註明沖付月日，同時並記入支出部份之「沖付暫收款項」欄。

暫收十四、收入

凡應解繳之雜項收入，如利息租至慶品變價款等均屬之。此款收入時，記入現金出納簿收入部份之「暫收款項」欄，解繳時，於原欄註明沖付月日，同時並記入支出部份之「沖付暫收款項」欄。

暫收十五、保管

凡代收或應收各種應繳之款，（此所得稅等）及「暫存之款」（如備金保證金等）均屬之。此款收入時，記入現金出納簿收入部份之「暫收款項」欄，發還或解繳時（但解繳後將來仍須領回發還者不用此科目）於原欄註明沖付月日同時並記入支出部份

之「沖付暫收款項」欄。

2. 暫付款項

暫付一一、押金

暫付一二、暫付款

暫付一三、繳存保管款

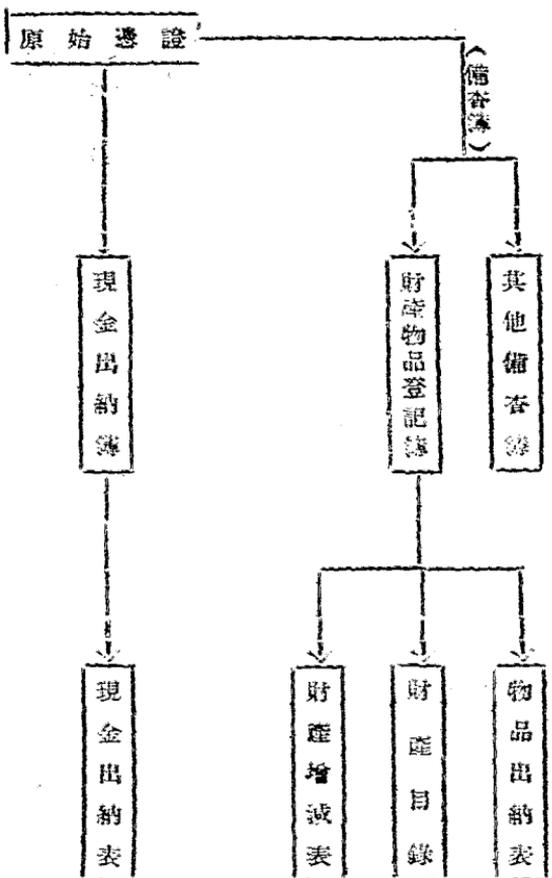
凡存出充作保證金之款均屬之，此款付出時，記入現金出納簿支出部份之「暫付款項」欄，收回時，於原欄註明沖收月日，同時並記入收入部份之「沖收暫付款項」欄。

凡經費支出數額未確定而先行借付，或時期未到達而預付一部份之款項皆屬之。此款付出時，記入現金出納簿支出部份之「暫付款項」欄，收回時，於原欄註明沖收月日，同時並記入收入部份之「沖收暫付款項」欄。

凡代收或經收之保管款解繳後，尚須領回發還者（如儲金等）均屬之。此款解繳時，記入現金出納簿支出部份「暫付款項」欄，領回時，於原欄註明沖收月日，同時並記入收入部份之「沖收暫付款項」欄。

四 分會計簡易簿記組織系統圖

中央各軍事機關普通公務單位會計制度



五 會計簿籍

(一) 現金出納簿

甲、格式

乙、說明

一、凡分會計機關，其平日收支數額簡單者，（適用簡易組織者）用本帳簿整理其現金出納簿。
二、凡有關現金出納簿之事項，均須根據原始憑證，按照日期順序，登入此簿。其無原始憑證者，應由記帳員另具說明。

三、凡每日發生之收付款，應將收付日期，記入「出納月日」欄。收支科目，記入「科目」欄。主要事由，記入「摘要」欄。原始憑證種類及號數，（俟編定後補充）記入各該原始憑證「種類」「號數」兩欄。領入經費或收回已支出之經費各費時，將收入數額記入「領入經費及收回支出款項」欄；經臨各費開支或解繳剩餘款項時，將支付金額記入「經費支出及解繳剩餘款項」欄。收入各項暫收款項，或收回各項暫付款項時，將收入金額記入收入部份之「暫收項及沖付暫收款項」欄；支出各項暫付款項，或發還及解繳各項暫收款項時，將收付金額記入支出部份之「收付款項及沖付暫收款項」欄。其沖收各項暫付款項時，應將應收月日，補記入原列暫付款項下之「沖收月日」欄；其沖付各項暫收款項時，應將沖付月日，補記入原列暫收款項之「沖付月日」欄。

四、每日記載完畢，應將本日收入支出總數，記入各「合計」欄，並將積存餘額，記入「結存」欄內，每日結存餘額，應與所在現金之數目相等。

五、本簿每月開始時，將上月各欄累計數記入各該相當欄內，並於「摘要」欄內註明「上月轉

入累計數」字樣。

六、本簿每月終了結總一次，將各欄在各該月內收支，各結總數，並於「摘要」欄註明本月收支總數」字樣。本月收支各欄總數，與各欄上月轉入累計數（即逐月收支總數之合計）相加，記入「本月收支總數」之次行，在「摘要」欄註明「本月底止收入累計數」字樣，同時轉入下月份本簿之首行。

七、現金出納表，根據本帳簿於月底編製之。

乙、說明

1. 凡採用分會計之機關，其平日收支數類簡摘要，用本帳簿整理其要出納。
2. 凡有關現金出納之事項，均須根據原始憑證按照日期順序登入此簿，其無原始憑證者，應由記帳員另具說明。
3. 凡每日發生之收付款項，應將收付日期記入「出納年月日」欄，主要事由記入「摘要」欄，原始憑證種類及號數（俟編定後補登）記入「原始憑證」種類「號數」兩欄，其餘各欄按標題字樣分別記入。
4. 凡款項收支時視其屬於何項業務，分別記入各專欄或其他種，每日記載完畢，應將本日收入支出總數填入各「合計」欄，並將結存金額記入「結存」欄內，每日結存金額與實際現金結存相符。
5. 每月開始時，將上月分各欄累計數記入各該項當欄內，並於「摘要」欄內註明「上月份轉入累計數」字樣。
6. 本簿每月終了結總一次，將各欄在各該月內收支各結總數，並於「摘要」欄內註明「本月收支總數」字樣，本月收支各欄總數與各欄上月份轉入累計數相加記入「本月收支總數」之次行，同時在「摘要」欄內註明「本月底止收支累計數」，並轉入下月分本簿之首行。
7. 現金出納表根據本簿於月底編製之。

(2) 備查簿

(1) 財產物品登記簿

一、凡在設備費購置項下開支之財物，及其他有永久性質之財產，（以上為財產類）及在辦公費項下開支之各項消耗用品（物品類），其保管增減之情形，應設立備查簿登記之，以憑按期編製財產物品報表。

二、此簿應將財物名稱，增減日期，增減事由「購入」、「撥入」、「撥出」與「賣出」，財產之對方機關名稱，財產保存地點，編列字號，及其增減數量、價值，原始憑證之字號等，於簿內詳細載明。同一種類之財物，應登記於一處，以便計算總數。

(2) 其他備查簿

由各該主管單位會計機關及各會計機關本身，照事實需要設立之。

六 會計報告

(1) 現金出納表

甲、格式

中央各軍事機關普通公務單位會計制度

現 金 機 關 名 稱 納 表

中華民國

年 月 日起至

日止第

號第

頁

科 目	摘 要	金 額		
		小 計	合 計	總 計
收 項				
I 上期結存				
II 本期收入				
甲 領入收項				
1. 領入經常費	領入數：(應按所屬月份逐筆列報並註明發款機關發款號數)			
2. 領入領時費	領入數：(應按各來費別逐筆列報並註明發款機關發款號數)			
3. 以前年度應領數	領入數：(應按所屬年度分別逐筆列報並註明付款機關領款號數)			
4. 補領以前年度數	領入數：(應按所屬年度分別逐筆列報並註明付款機關領款號數)			
5. 繳存保管款	領入數：(應按款別逐筆列報並註明付款機關領款號數)			
乙 暫收款項				
1. 經臨費剩餘款	收回數：(應依年度及費別逐筆列報)			
2. 借入款	借入數：(應依借款性質或用途逐筆列報) 減：償還數(逐筆用紅字列報)			
3. 暫收款	收入數：(依來源別逐筆列報) 減：沖正或款還數(逐筆用紅字列報)			
4. 收入款	收入數：(應依收入類別逐筆列報)			
5. 保管款	收入數：(應依款別逐筆列報) 減：發還數(逐筆用紅字列報)			
收 項 總 計				
付 項				
I 本期支出				
甲 本年度支出				
1. 俸給費支出	支出數：(應依月份逐筆列報) 減：支出收回數(用紅字列報)			
2. 辦公費支出	支出數：(應依月份逐筆列報) 減：支出收回數(用紅字列報)			
3. 設備費支出	支出數：(應依月份逐筆列報) 減：支出收回數(用紅字列報)			
4. 特別費支出	支出數：(應依月份逐筆列報) 減：支出收回數(用紅字列報)			
5. 臨時費支出	支出數：(應依各來費別逐筆列報)			
乙 以前年度支出				
1. 以前年度應付款	支出數：(應依年度費別逐筆列報)			
2. 補付以前年度數	支出數：(應依年度費別逐筆列報) 減：支出收回數(應依前年度逐筆用紅字列報)			
丙 暫付款項				
1. 押 金	支付數：(應按類別分別列報) 減：收回數(逐筆用紅字列報)			
2. 暫付款	暫付款：(應依款別逐項列報) 減：收回或沖收數(逐筆用紅字列報)			
丁 解繳款項				
1. 經臨費剩餘款	解繳數：(應按年度費別逐筆列報並註明收款機關收據號數)			
2. 經臨費剩餘款	解繳數：(應按年度費別逐項列報並註明收款機關收據號數)			
3. 收入款	解繳數：(應按收入類別逐筆列報並註明收款機關收據號數)			
4. 保管款	解繳數：(解繳之保管款應依款別逐筆列報並註明收款機關收據號數)			
5. 繳存保管款	繳存數：(繳存之保管款應依款別逐筆列報並註明收款機關收據號數)			
II 本期結存				
付 項 總 計				
存款地點	甲 庫 存 現 金			
	1. 法 幣			
	2. 支 票			
	乙 銀 行 存 款			
	1. 中 央 銀 行			
	2. 中 國 銀 行			
	結 存 現 金 合 計			

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 製表員

凡各會計機關之經常費支出項外析列入本機關津貼酬勞費設備特別費等支出之內者其各費支出並須按預算各目逐筆列報

乙、說明

一、此表爲表示分會計機關，在一定期間內，現金收支情況之動態報告，於每月月底、及機關結束、或機關長官交代時，根據現出納簿編製之。

二、製表時，機關名稱、報告期間之起訖月日、及按年度所訂之報告號數及同號之頁數，均須填明。

三、此表分收付兩項，收項分上期結存，及本期收入兩部，付項分本期付出及本期結存兩部。本期收入，及本期支出兩部內，再依科目分爲數類。編製時，應將現金出納簿收支各科目，按本表規定順序，記入「科目」欄內。每一科目，依本表所附說明，自出納簿內查明，逐項在摘要欄內詳細列報，並將上月轉入之現金結存，及本月底之現金結存，分別記入上期結存及本期結存部內。各科目詳細數額，記入「摘要」欄；每一科目總數，記入「小計」欄；每類總數記入「合計」欄；每部總數記入「總計」欄；復將收付兩項，各結總數。其雙方數額，應平衡相等。

四、凡列減之數，或被減數小於總數之差額，概以紅字列報。

五、本期結存金額，應將存放地點及數額，分別記入存款地點及金額欄內。

六、此表每期編製三份，製表員將表製就，加蓋圖章，送經主辦出納人員、主辦會計人員、暨機關長官，次第核閱蓋章後。一份發回存查，兩份送呈單位會計主管機關。單位會計主管機關

並應以一份送存軍政部備查。

七、此表應於每月月底編製，限於期間經過十日內送呈。

(2) 經費餘額計算表 (見後頁)

甲、格式 (如附表)

乙、說明 (如附說明)

(3) 財產目錄

同單位會計，但應較單位會計機關多送一份。

(4) 財產增減表

同單位會計，但應較單位會計機關多送一份。

(5) 物品出納表

同單位會計，但應較單位會計機關多送一份。

乙、說明

一、本表為表示分會計機關在一定期間內經費除細情形之動態報告於年度終了及其整理期間每月月底與機關結束或機關長官交代時根據現金出納簿並查照事實編製之。

二、製表時應將機關名稱報告期間之起訖日期所屬年度及按年度編定之號數與同號之頁數逐一填明。

三、此表分「經費結存」本月月底止應付款」及「經費剩餘（或應領經費）」三部經費結存項下之「領入經費及收回支出款累計數」及「經費支出及解繳剩餘款累計數」照現金出納簿內「領入經費及收回支出款項」及「經費支出及解繳剩餘款項」欄本月月底止累計數分別填入本表合計欄二者相減之差即「經費結存」填入總計欄。「本月月底止應付款」項下之「上月月底止應付款」根據上月本表該項數字填入合計欄。「本月內實付及沖付款」根據現金出納簿逐筆查明，細數填入小計欄，結總填入合計欄（均紅寫）。「本月內查列之應付款」根據事實逐筆查明，細數填入小計欄總數填入合計欄，與「上月月底止應付款」相加並減去「本月內實付及沖付款」其差額即「本月月底止應付款」記入總計欄。以「經費結存」減「本月月底止應付款」有餘即「經費剩餘」不足即「應領經費」將此差額記入總計欄之末行並於摘要欄內註明。

四、現金出納表說明第六七兩項本表亦適用之。

19
10
12

