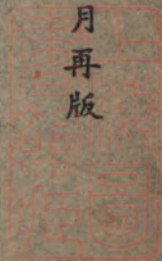


560

上海市政府會計處編

三十五年十月再版



政府會計制度彙編

吳國楨



上海图书馆藏书



A541 212 0011 3383B



前言

各級政府機關，財務收支浩繁，其處理適當與否，不僅為各機關長官之責任問題，實與國計民生息息相關。是以各機關財務收支，必須處理適當，正確，不容稍涉紊亂，然則如何始能財務收支清明，增高行政之效能，一言以蔽之，唯有建立完善之會計制度。年來中央有鑒於斯，對於各種會計制度之統一規定，旨在各級機關一致遵照規定施行，本市收復伊始，各級計政同仁多有關於中央法令，理繁治鉅，咸感參證材料不足，本處職司督導全市會計事務，爰蒐集各種會計制度，以供同仁參考，庶免暗中摸索之苦，雖不免病於匠器然以此規矩，求彼方圓，本市將來會計事務能走上軌道者，實深賴焉，願我計政同仁，朝夕研閱，勤慎從事，共同以樹立會計制度為己任藉佐本市廉能政治之實現，努力建國旨在其中矣。

閔湘帆謹識於上海市政府會計處

民國三十五年二月

4535892

政府會計制度彙編總目錄

市長題字

前言

- 一 國家總會計制度……………一
- 二 省市政府總會計制度之一致規定……………三五
- 三 普通公務單位會計制度之一致規定……………七七
- 四 暫行公有營業會計制度之一致規定……………一七九
- 五 公有營業會計制度設計之要點……………二九一
- 六 各業統一會計科目實施應行注意各點……………二九九



國家總會計制度



國家總會計制度

目錄

一 總說明

二 統制紀錄部份

一、簿記組織系統圖

二、會計報告之種類及其格式（格式略）

三、會計科目之分類及其編號

四、會計簿籍之種類及其格式

五、會計憑證之種類及其格式（格式略）

六、分錄舉例

三 彙編部份



一 總說明

政府總會計制度之設計，依法應由各該級政府主計機關爲之，而中央政府總會計制度之設計，自民國二十年本處成立時，即已擬訂試辦，迨現行會計預算決算統計審計公庫等法相繼公布施行，復先後重加修訂，對於總報告之產生，務求詳確，並於二十九年十二月提經本處主計法制研究委員會審查通過，願其內容頗能合乎法令規定，適應實際需要，第自三十一年財政改制，省市預算併入國家總預算以後，省市政府總會計已不存在，原有省市會計事務，將由中央總會計合併處理，因此記帳單位增加，而省市所屬單位會計機關又復分布全國，各地報告，遞轉頗費時日，如仍依照過去根據各單位會計報告分別爲之記載，勢將爲事實所弗許，且各省現正辦理統制紀錄，以供行政上之攷核，同時中央各主管機關亦將舉辦統制紀錄，以應上述需要，故爲節省人力物力計，本制度對於辦理統制紀錄之機關，即以統制會計報告爲記帳之根據，不再全部根據單位會計報告，爰將依據法令規定，并參酌學理事實重行修正，以臻完善，茲將本制度實施之範圍及內容要點列舉於后：

一、實施範圍 依照會計法之規定，中央省市縣各政府之會計，名爲一總會計。（會計法第十一條）各級政府之總會計，應就第二十六條至第二十九條規定之各種報告爲綜合之報告，（會計法第三十一條）故過去各級政府總會計制度均依此項規定分別處理，但自財政改制以後，省市所屬單位會計事項，已爲中央總會計所須記載之一部份，是以本制度之制定，係就中央及原有省市（自治財政部份除外）政府之會計事務，合併處理爲範圍，期能切合事實需要。

二、內容要點

一、簿記體系

（一）凡在總預算內，列有單位預算之機關，或其金會計報告，本制度悉採用分層統制一

法，分別中央院部會及各省市政府等上級單位會計機關，作成統制紀錄，或彙編報告，其機關業務較繁，單位較多者，得就直轄機關所主管之部門，各別先為統制紀錄，或彙編報告，送由主管機關彙總登記轉報本處，以為總會計記帳之依據，藉收執簡取繁之效。

(二) 凡編有附屬單位預算之基金會計報告，除其一部份編入總預算之歲入歲出，應列入上項總報告外，並就其會計報告之可以彙編者，先由各主管機關彙總編製轉報本處編入總報告，不另為統制之紀錄。

(三) 凡政府投資，及其他資本支出，在統制紀錄部份，依國家歲出總預算，列為支出者，在彙編部份，則為各基金資產之增加，故為充分表示整個國家財政狀況起見，自應就統制紀錄部份及彙編部份編制國家總平衡表，以資參照，但以各公營事業及其他特種基金之報告，在目前尚未趨一致，且編送亦不甚齊全，故暫時無法合併編製，須俟附屬單位會計制度完全確立後，始能照編，茲就上述體系圖示如左：

國家總會計報告

統制紀錄部份

彙編部份

各省市統制會計報告——省市府及各機關單位會計報告
 中央院部會——各直轄機關——所屬各機關單位會計報告
 統制會計報告——統制會計報告

各省市彙總報告——省市所屬各機關附屬單位會計報告
 中央院部會彙總報告——所屬各機關附屬單位會計報告
 中央及省市其他附屬單位會計報告

(一)會計報告 依照會計法之規定，總會計之年度報告單位會計及分會計之月報均應公告，(會計法第四十條)故本制度設置資產負債平衡表，及歲入歲出計算表，前者用以表示年度終了時國家財政狀況，後者表明一年度內國家財政處理經過，至其詳細情形，另行設置各科目明細表，及現金收支表，財產目錄等以供攷核。

(二)會計科目 關於會計事項之記載，依法應以權責發生為基礎，故本制度對於會計科目之設置，及會計事項之分錄，均依此為準，並設置預算科目，以達預算抵制之目的。

(三)會計簿籍 本制度除設置總分類帳及分錄傳票代替普通序時帳簿外，其餘為便於綜合彙編起見，僅設各彙總紀錄單，不再設置特種序時帳簿，及明細分類帳，所有上述帳單，均採用活頁式以便處理。

(四)會計憑證 本制度除設置分錄傳票外，均都原始憑證用作記帳憑證。

(五)分錄舉例 本制度為實施便利計，特就全部會計事項，詳訂分錄舉例，對於會計報告之編造及科目簿籍之使用不再加具說明。

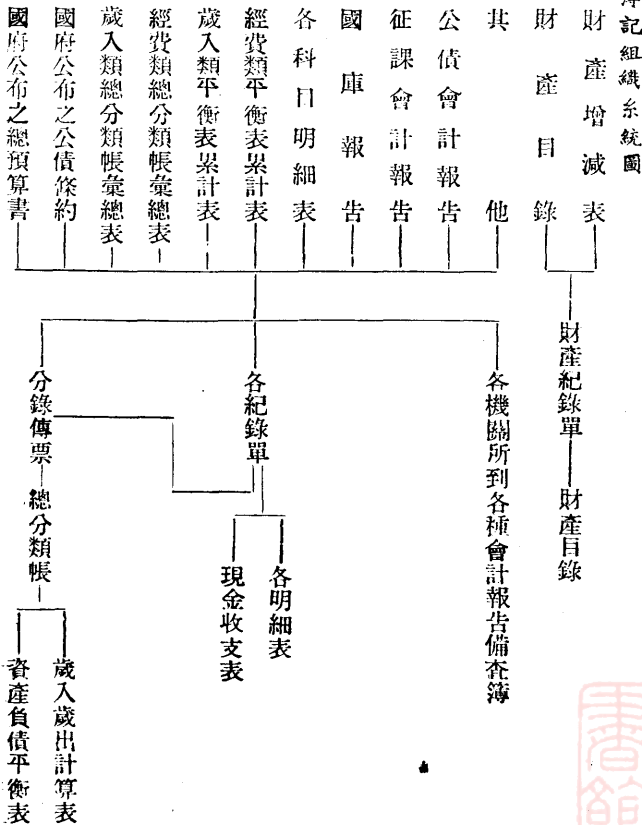
三、彙編部份

(一)本制度彙編部份，係根據前述簿記體系第二款之原則，就各營業基金，非營業循環基金，信託基金，留本基金，及其他特種基金，(應全部編入統制紀錄部份者除外)，主管機關所送彙總報告，按其性質分別彙編，其性質特殊或無法彙編者，即將原報告編入總報告，至應彙編報表之種類及辦法，胥視各基金之性質而異，本制度僅就現有資料分別為舉例性質之說明。

國民政府主計處會計局

國家總會計制度統制紀錄部份簿記組織系統圖

一、簿記組織系統圖
二、統制紀錄部份



二、會計報告之種類及其格式（格式略）

一、資產負債平衡表

- (一) 各機關歲入結存明細表
- (二) 各機關經費結存明細表
- (三) 各機關歲入應收款明細表
- (四) 各機關歲出應付款明細表
- (五) 各機關歲出保留數準備明細表
- (六) 墊付款明細表
- (七) 暫付歲入款明細表
- (八) 緊急命令撥付款明細表
- (九) 各機關押金明細表
- (一〇) 各機關暫付經費款明細表
- (一一) 核准借款明細表
- (一二) 應付短期債款明細表
- (一三) 保管款明細表
- (一四) 預收款明細表
- (一五) 代收款明細表
- (一六) 各機關代收款明細表
- (一七) 應付債款明細表

二、歲入歲出計算表



- (一) 歲入明細表
- (二) 歲出明細表
- (三) 累計餘細表

三、現金收支表

四、資產目錄

三、會計科目之分類及其編號

資力及資產

- (一) 國庫結存
- (二) 各機關歲入結存
- (三) 各機關經費結存
- (四) 歲入應收款
- (五) 應收剔除經費款
- (六) 墊付款
- (七) 暫付歲入款
- (八) 緊急命令撥付款
- (九) 押金
- (一〇) 暫付經費款
- (一一) 歲入預算數
- (一二) 歲出保留數
- (一三) 核准債款



(一四) 借款彌補之虧絀
負擔及負債

(一五) 應付短期借款

(一六) 保管款

(一七) 預收款

(一八) 暫收款

(一九) 代收款

(二〇) 歲出應付款

(二一) 歲出預算數

(二二) 歲出保留數準備

(二三) 應付債款

收入科目(依預算科目之規定)

(一) 土地稅收入

(二) 所得稅收入

(三) 遺產稅收入

(四) 非常時期過分利得稅收入

(五) 營業稅收入

(六) 特種營業行爲稅收入

(七) 印花稅收入

(八) 關稅收入

(九) 鹽稅收入



- (一〇) 礦稅收入
- (一一) 貨物出廠稅收入
- (一二) 貨物取銷稅收入
- (一三) 戰時消費稅收入
- (一四) 專賣收入
- (一五) 特賦收入
- (一六) 懲罰及賠償收入
- (一七) 現費收入
- (一八) 信託管理收入
- (一九) 財產及權利之孳息收入
- (二〇) 公有營業之盈餘收入
- (二一) 公有事業收入
- (二二) 捐獻及贈與收入
- (二三) 財產及權利之售價收入
- (二四) 收回資本收入
- (二五) 收回基金收入
- (二六) 賒借收入
- (二七) 其他收入
- (二八) 雜項收入(凡本年度剔除經費數收回債款)
- (二九) 以前各年度收入
- (三〇) 收回以前各年度歲出



支出科目（依預算科目之規定）

（一）政權行使支出

（二）國務支出

（三）行政支出

（四）立法支出

（五）司法支出

（六）攷試支出

（七）監察支出

（八）教育及文化支出

（九）經濟及建設支出

（一〇）衛生支出

（一一）社會及救濟支出

（一二）國防支出

（一三）外交支出

（一四）僑務支出

（一五）財務支出

（一六）債務支出

（一七）公務人員退休及撫卹支出

（一八）補助支出

（一九）分配縣市關稅支出

（二〇）捐失支出



- (二一) 省市支出
- (二二) 建設支出
- (二三) 戰務費支出
- (二四) 軍事運輸費支出
- (二五) 糧食費支出
- (二六) 緝私團隊經費支出
- (二七) 易貨償債費支出
- (二八) 公務員生活補助費支出
- (二九) 公務員平價米代金支出
- (三〇) 官價米虧損支出
- (三一) 其他虧損支出
- (三二) 其他支出
- (三三) 以前各年度支出
- (三四) 退還以前各年度歲入



四、會計簿籍之種類及其格式

(一) 總分類帳

總 分 類 帳
中 華 民 國 年 度

第 會 計 科 用 號
符 號

日 期	分 錄 簿 頁 數	金 額		
		借 項	貸 項	餘 額
年				
月				
日				

紀錄單(乙種)

中華民國 年度

原始 憑證	機關		一月份		二月份		三月份		四月份		五月份		六月份	
	符號	名稱	借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項
		總計												

保管款	(乙-1-1)	墊付款	(乙-2-1)
預收款	(乙-1-2)	暫付歲入款	(乙-2-2)
暫收款	(乙-1-3)	暫付經費款	(乙-2-3)
短期借款	(乙-1-4)	緊急命令撥付款	(乙-2-4)
代收款	(乙-1-5)	押 金	(乙-2-5)



七月份		八月份		九月份		十月份		十一月份		十二月份		備註
借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項	借項	貸項	

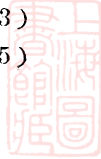
歲入應收款 (乙-3-1)

應收剔除經費款 (乙-3-2)

應收預算外收入款 (乙-3-3)

歲出應付款 (乙-3-4)

歲出保留數準備 (乙-3-5)



紀錄單 (丙種)

中華民國 年度

機關		一月份		二月份		三月份		四月份		五月份		六月份	
符號	名稱	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告
總計													

第 號 第 頁

七月份		八月份		九月份		十月份		十一月份		十二月份		合計		差額	
各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	各機關報告	國庫報告	機關或國庫	金幣

各機關解彙款 (丙-1)
國庫退還歲入款 (丙-2)

各機關領經費款 (丙-3)
各機關解經費利餘款 (丙-4)

紀 錄 單 (丁種)

種類 名稱 基金 發行日期
 次數 利率 期限 到期日期

中華民國 年度 第 號 第 頁

原憑 始證	摘 要	原 幣		折 合 率	核 准 債 款	實 收 數	債 券 折 扣		未 公 發 行 額
		幣 名	金 額				本 年 度	以 前 各 度	

紀 錄 單 (戊種)

名 稱 押品 舉借日期
 借款或債款 利率 期限 償還期限

中華民國 年度 第 號 第 頁

原憑 始證	摘 要	原 幣		折 合 率	本 金			利 息			尚 欠 本 金 計
		幣 名	金 額		結 欠 額	償 還 額	尚 欠 額	結 欠 額	已 付 額	尚 欠 額	

各機關財產紀錄單(已種)

中華民國 年 度 第 號 第 頁

原憑 始發	機關名稱	合	計	土地與建築 物其他土地 改良物	器具	圖書 儀器	服裝 械彈	舟車 牲畜	其他 財產	投資 證券	其他 證券
----------	------	---	---	-----------------------	----	----------	----------	----------	----------	----------	----------

五、會計憑證之種類及其格式(格式略)

原始憑證

國府公布之總預算書

國府公布之公債條例

歲入類總分類帳彙總表

經費類總分類帳彙總表

歲入類平衡表

經費類平衡表

各科目明細表

歲入類現金結存明細表

經費類現金結存明細表

歲入納庫數明細表

歲入應收款明細表

歲出應付款明細表

歲出保留數準備明細表

其他各科目明細表

國庫報告

收入總存款收支日報

收入總存款收支月報

特種基金存款收支日報

保管金日報

資產負債平衡表

其他國庫報表

征課會計報告

總分類帳彙總表

資產負債平衡表

票照結存表

票照出納表

征課表

各課目明細表

公債會計報告

資力負擔平衡表

公債現額表

公債發行表



公債至本付息表

財產目錄

財產增減表

其他有關報告

記帳憑證

分 錄 傳 票

中華民國 年 月 日

第 號 第 頁

會計科目	摘 要	原始憑證		金額		總帳頁次
		種類	號數	借 項	貸 項	

六、分錄舉例

一、國家歲入出總預算核定公布

(一) 根據歲入總表所列各款總數其數額若干

借：歲入預算數

貸：歲計餘絀

如係公債收入應加記



借：核准債款

貸：歲入預算數

(二) 根據歲出總表所列各款總數其數額若干

借：歲計餘絀

貸：歲出預算數

追加歲入歲出預算均同上例追減歲入歲出預算各相合之記錄

二、各機關送到歲入類總分類帳彙總表及各科目明細表（各課機關送到征課會計報告同）

(一) 報告收到本年度各項歲入款其數額若干

借：各機關歲入結存

貸：××收入

退還時爲相反之分錄

(二) 報告查定歲入應收款其數額若干

借：歲入應收款

貸：××收入

(三) 報告收到歲入應收款其數額若干

借：各機關歲入結存

貸：歲入應收款

(四) 報告收預算外收入款其數額若干

借：各機關歲入結存

貸：雜項收入或以前各年度收入

(五) 報告各生應收別除經費款其數額若干

借：歲入應收款

貸：雜項收入或以前各年度收入

應收別除經費款

(六) 報告收到應收別除經費款其數額若干

借：各機關歲入結存

貸：歲入應收款



(七) 報告收到以前各年度歲入款其數額若干

借：各機關歲入結存

貸：以前各年度收入

(八) 報告收到應收款其數額各若干

保管款
暫收款

借：各機關歲入結存

貸：保管款
預收款
暫收款

(九) 報告註銷歲入應收款其數額若干

借：××收入或累計餘絀

貸：歲入應收款

(十) 報告列收國庫代庫機關退還歲入款其數額若干

借：各機關歲入結存

貸：國庫結存

(十一) 報告收回以前年度歲出款其數額若干

借：各機關歲入結存

貸：收回以前各年度歲出

(十二) 報告解繳國庫歲入款其數額若干

借：國庫結存

貸：各機關歲入結存

(十三) 報告支付墊付款其數額各若干

借：墊付款暫付款

貸：各機關歲入結存

(十四) 報告退還以前年度歲入數其數額若干

上項發還或沖轉時各爲相反之記錄

借：退還以前各年度歲入

貸：各機關歲入結存



三、各機關送到經費類總分類帳彙總表及各科目明細表

(一) 報告向國庫領到經費其數額若干

借：各機關經費結存

貸：國庫結存

(二) 報告收到代收款其數額若干

借：各機關經費結存

貸：代收款

(三) 報告支付本年度歲出款其數額若干

借：××支出

貸：各機關經費結存

收回時爲相反之記錄

(四) 報告保留歲出預算數字其數額若干

借：歲出保留款

貸：歲出保留數準備

(五) 報告查定歲出應付款其數額若干

借：××支出

貸：歲出應付數

(六) 報告支付歲出應付款其數若干

借：歲出應付款

貸：各機關經費結存

(七) 報告支付押金及暫付款其數額各若干

借：押金

貸：各機關經費結存

暫付經費款

上項沖轉時各爲相反之記錄

(八) 報告支付以前年度支出其數額若干

借：以前各年度支出

貸：各機關經費結存

(九) 報告解繳經費剩餘款其數額若干



借：國庫結存

(十) 報告註銷保留歲出預算數字其數額若干

借：歲出保留數準備

上項轉入歲出應付款時應加記

借：××支出或以前各年度支出

(十一) 報告註銷歲出應付款其數額若干

借：歲出應付款

四、財政部國庫署送到國庫報告

(一) 報告自行收到本年度歲入款其數額若干

借：國庫結存

如為公債收入或除借收入應加記：

一、債款實收額

借：公債收入

二、債款折扣——本年度

借：歲計餘細

三、債款折扣——以前各年度

借：累計餘細

四、債款面額及賒借收入

借：債款彌補之虧折

貸：各機關經費結存

貸：歲出保留數或累計餘細

貸：歲出應付款

貸：××支出或累計餘細

貸：××收入

貸：核准債款

貸：核准債款

貸：核准債款

貸：應付債款

(二) 報告自行收到預算外收入 收回以前年度歲出款其數額各若干

以前各年度收入

其數額各若干



借：國庫結存

貸：雜項收入

以前各年度收入
收回以前各年度歲出

(三) 報告收到短期借款 保管款 其數額各若干
預收款 暫收款

借：國庫結存

貸：應付短期借款

保管款

預收款

暫收款

上項償還或發還時各為相反之紀錄

(四) 報告收到各機關繳來歲入款其數額若干

與各機關報告解繳國庫歲入款相核對如發生差額時應於年度終分別整理如左

一、查明其差額為國庫多收時

借：國庫結存

貸：××收入

累計餘細

二、下年度開帳時應制上項多收之金額沖轉其分錄如下

借：累計餘細

貸：國庫結存

三、查明其差額為國庫少收時

無記錄

下年度開帳時應將上項少收之金額沖轉其分錄如下：

借：各機關歲入結存

貸：國庫結存



(五) 報告收到各機關繳來經費剩餘款其數額若干

與各機關報告解繳國庫經費剩餘款相核對如發生差額時應於年度終分別整理如左

一、查明其差額爲國庫多收時

借：國庫結存

貸：各機關經費結存

二、查明其差額爲國庫少收時

無紀錄

下年度開帳時應將上項多收或少收之金額沖轉其分錄如下：

借：各機關經費結存

貸：國庫結存

(六) 報告發放各機關經費其數額若干

與各機關報告向國庫領經費款相核對如發生差額時應於年度終分別整理如左

一、查明其差額爲國庫少付時

無紀錄

二、查明其差額爲國庫多付時

借：各機關經費結存

貸：國庫結存

下年度開帳時應將上項少付或多付之金額沖轉其分錄如下：

借：國庫結存

貸：各機關經費結存

(七) 報告自行支付本年度各項歲出款其數額若干

借：××支出

貸：國庫結存

如爲公債或賒借款還本時應加記

借：應付債款

貸：債款彌補之虧折



(八) 報告支付 墊付欸 暫付欸 緊急命令撥付欸 其數額各若干

借：墊付欸

暫付歲入欸

緊急命令撥付欸

貸：國庫結存

上項收回或沖銷時各爲相反之記錄

(九) 報告退還各機關歲入欸其數額若干與各機關報告列收國庫退還歲入欸相核對如發生差額時應於年度終分別整理如左

一、查明其差額爲國庫少付時

無記錄

二、查明其差額爲國庫多付時

借：各機關歲入結存

貸：國庫結存

下年度開帳時應將上項少付或多付之金額沖轉其分錄如下：

借：國庫結存

貸：各機關歲入結存

(十) 報告退還以前年度自行收到之歲入欸其數額若干
各項歲出欸

借：累計餘額

貸：國庫結存

五、財政部送到公債會計報告及各機關送到歲入經費兩類平衡表與帳簿核對之外無記錄

六、各種補編報告分別依照上列各項分錄同樣處理

七、年終結轉各收支科目時應爲分錄如下

(一) 將本年度各項收入轉入歲入預算數



借：××收入

貸：歲入預算數

(二) 將預算外收入轉入歲計餘細

借：雜項收入

貸：歲計餘細

(三) 將以前各年度收入
收回以前各年度歲出 轉入累計餘細

借：以前各年度收入

貸：累計餘細

收回以前各年度歲出

(四) 將本年度各項支出科目轉入歲出預算數

借：歲出預算數

貸：××支出

(五) 將以前各年度支出
退還以前各年度收入 轉入累計餘細

借：累計餘細

貸：以前各年度支出
退還以前各年度歲入

八、年度終結帳時應爲分錄如下：

(一) 將歲入預算數年結餘額轉入歲計餘細

借：歲計餘細

貸：歲入預算(或爲相反之記錄)

(二) 將歲出保留數年結餘額轉入歲出預算數

借：歲出預算數

貸：歲出保留數

(三) 將歲出預算數年結餘額轉入歲計餘細

借：歲出預算數

貸：歲計餘細

九、年度終了將未結束之總分類帳科目餘額轉入下年度新帳(略)各有關記錄應同時結轉



三 彙編部份

本制度彙編部份，係按預算法之規定，凡編有附屬單位預算之各公有營業及事業機關，與特種基金，就各該主管機關所編送之彙總報告或附屬單位會計報告，依其性質分別彙編各種合併報告，依據合併報表，編制之原則，各機關或基金間相關帳項，於合併報告內，有應加以抵銷，方期正確，惟現以各附屬單位會計處理方法尚多紛歧，其相互間往來帳項於所編送之報表內無絲查對，而各機關或基金又多合不相屬，其相互間往來與一般對外交易並無區別，在會計處理上例不劃分，因此將性質相同各機關或基金報告合併時，欲使其相互間往來帳項一一抵銷，殆為事實所勿許，且本制度各種合併報告編製之目的在便於比較觀察性質相同各機關或基金之概括情形，係屬統計性質，與關係密切之所公司及子公司合併報告不盡相同，至編製方法係採政府會計上所常見各機關或基金數字並列式而不採綜合式，其用意亦即在是，關於各機關或基金本身之財務狀況，可以於其個別報告表示，惟屬同一主管機關而性質相同之各機關或基金報告於各該主管機關編製合併報告時，其互相間之往來帳項，自應加以抵銷，以求正確，茲將本制度各種合併報告編制辦法舉例說明如次：

一、營業機關

(一) 合併報告種類及格式

一、合併資產負債平衡表

各公有營業機關合併資產負債平衡表

中華民國 年 月 日

摘 要	工 礦	金融信託	交通運輸	兵工軍需	公 賣	公 用	其 他	合 計
資 產 (科目依事 實編列)								
負 債								
淨 值								

二、合併損益計算表



各公有營業機關合併損益計算表

中華民國 年 度

摘要	工廠	金融信託	交通運輸	兵工運輸	公賣	公用	其他	合計
營業收入								
營業支出								
營業純益 (或純損)								
營業外收入								
營業外支出								
本年純益 (或純損)								

(二) 編製方法 上列二表均按其營業機關類別分設各專欄，先就各機關編送之彙總報告或附屬單位會計報告，依其性質分別合併列入各該專欄內，再將各專欄同科目相加總數列入合計欄，并將其各別報告作為附表，各公有事業機關依營業會計處理者，視同營業機關，其報告亦分別編入本合併報表內。



二、特種基金 各特種基金合併報告，係依預算法規定之類別編製，各類基金應編合併報告種類除合併資產負債平衡表必須編製外，其他可以合併之報表，如收支累計表等，亦應彙編合併報告，至其格式合併資產負債平衡表應仿照上列各公有營業機關合併資產負債平衡表格式按基金別分設專欄，其他合併報告格式視事實而定。

三、普通基金及各特種基金合併資產負債平衡表 俟上項各特種基金合併報告編製齊全，應就各特種基金合併資產負債平衡表，與統制紀錄部份，普通基金資產負債平衡表彙編普通基金及各特種基金合併資產負債平衡表其格式如下：

普通基金及各特種基金合併資產負債平衡表

中華民國 年 月 日

摘要	普通基金						其他	合計
	普通基金	營業基金	非營業 循環基金	留本基金	償債基金	信託基金		
資產								
負債								
餘								

附註：按此項合併報告因各特種基金報告一時無法彙齊故目前尚難辦理

此
页
空
白



省市
政府
會計
制度

之一
致
規
定



省市市政府總會會計制度之一致規定

目錄

一 總說明

二 統制紀錄部份

一、簿記組織系統圖

二、會計報告之種類及其格式

三、會計科目之分類及其編列

四、會計簿籍之種類及其格式

五、會計憑證之種類及其格式

六、分錄舉例及其說明

三 彙編部份

一、彙編程序圖

二、彙編報告之種類及其格式



一 總說明

政府總會計制度之設計，依法應由各該級政府主計機關爲之，故過去各省政府暨院轄市政府總會計制度之訂定，均由各該省市政府會計處室自行設計，呈准實施。自三十一年財政系統改制以後，省級財政與省總預算已不復存在，省總會計遂亦停辦，繼復因應國家總會計及行政上考核之需要，各省市政府會計處室均改辦或增辦統制紀錄，並經本處先後訂定「各省市財務收支統制紀錄暫行辦法要點」暨「統一各省市會計統制紀錄及綜合報告辦法」令頒施行。茲者，財政系統已自三十五年七月一日起恢復舊制，省總會計之續辦與市總會計之加強，自爲當務之急，惟過去各別設計之省市政府總會計制度，內容互異，報告紛歧，固已無法爲完善之比較，且因廢置已久，景況變遷，而有重加修訂之必要，同時因近年來各省市新設機構增多，類無成規可循，欲使於短暫時間內完成此項制度付諸實施，亦必爲事實所不許。本處鑒於上述原因爰依會計法「凡性質相同或類似之機關或基金其會計制度應爲一致之規定」(會計法第十六條第二項)及「他級政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目應依中央政府所定，對於互有關係之會計科目，應使合於中央政府之所定」(會計法第四十三條第二項)等規定，訂頒本一致規定，由各省市政府會計處室斟酌實際情形，就(一)直接適用本一致規定，必要時另訂補充事項，(二)依據本一致規定另訂各別制度，或(三)於會計報告種類內容必求一致之原則下，依照本一致規定局部修訂其舊有之制度三辦法中，擇一辦理。茲將本制度實施之範圍及內容要點擇要列舉於后：

一、實施範圍 依照會計法之規定，中央省市縣各政府之會計各爲一總會計(會計法第十一條)

各級政府之總會計應就第二十六條至第二十九條規定之各種報告爲綜合之報告(會計法第三十一條)本制度依此規定，就省政府暨院轄市政府會計事務之範圍，分別採用統制紀錄及彙編辦法，產生綜合之報告。

二、內容要點 本制度分統制紀錄與彙編兩部份，分述如下：

一、統制紀錄部份——本制度對普通基金總報告之產生，採用統制紀錄辦法，按總會計之統制紀錄，通常以各機關單位會計報告或上級機關之統制會計報告為主要之依據，而以公庫出納報告為輔助之資料，據以作複證或矯正之紀錄，惟如機關報告尚不能悉達迅速正確之程度時，殊不易收得良好之結果，而複證矯正，技術上復極繁難，稍有不慎，謬誤叢生，凡此種種，均非省市地方所能一蹴而幾，本制度為化繁趨簡就易避難起見，特將公庫報告與機關報告同作統制紀錄之主要依據，並對公庫報告加以充分之利用，凡事項之規定根據庫報入帳者，機關報告即不予紀錄（但應作必要之核對）規定根據機關報告入帳而結果機關報告未達者，仍改據庫報為必要之紀錄，至事項為庫報所者再於年終根據機關報告作餘額之補充，使總會計年度報告內容，得臻相當之充實與完整，此項餘額於次年度開始時，仍予銷除，俾平時手續得以簡化，茲再將本部份各要點分項摘列於左：

(一) 會計報告 依照會計法之規定，總會計之年度報告應公告（會計法第四十條）故本制度設置資產負債平衡表及歲入歲出計算表餘絀表等年報，前者表示年度終了時省市財政狀況，後二者表明一年度省市總預算執行經過，及其餘絀情形以便公告，並斟酌需要另設各種明細表及現金收支表等，以供詳細情形之參考，此外規定按月編製總分類帳彙總表一種，藉應會計上與行政上查核之需要，至有關之各種統計圖表，可斟酌需要編製附入總會計報告，以供參考，本制度不為規定。

(二) 會計科目 本制度設置預算科目，以達預算控制之目的，惟略去分配數科目以節層次，設置各權責發生及其他財務科目，以達表現權責事項及完備財務狀況之目的，並另設收支科目，彙記收支事項，以便處理。

(三) 會計簿籍 本制度除設置活頁式之總分類帳及各明細分類分戶帳以供產生總表及

明細表之需要外，序時帳簿即以分錄傳票代替，但必要時得酌設備查簿。

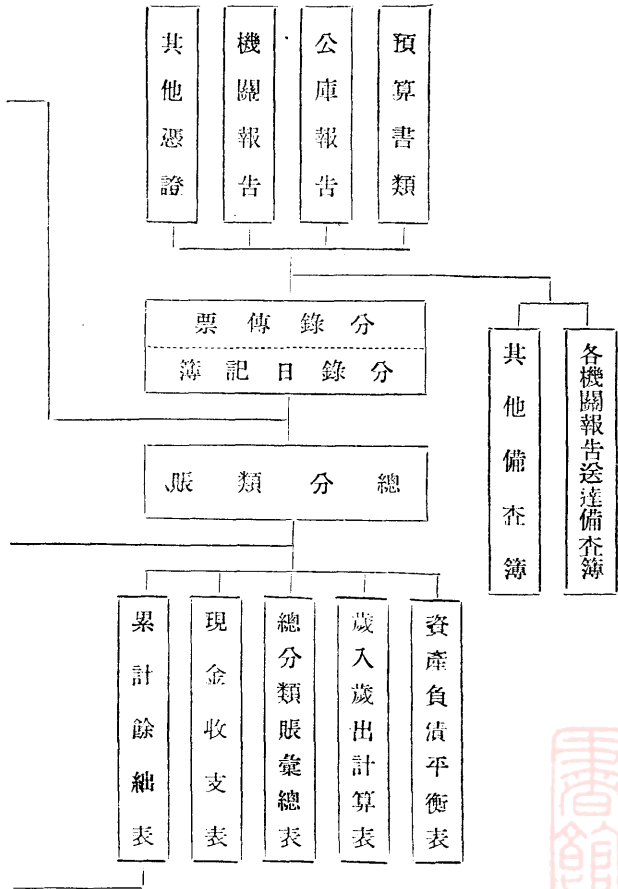
(四)會計憑證 原始憑證依其性質分爲(一)預算書類(二)公庫報告(指省市庫主管機關報告或代理公庫機關之原始報告及其附件)(三)機關報告(指普通公務及特種公務機關之歲入經費征課公債等報告)(四)其他(指有關法令契約及書據等)四類，記帳憑證爲分錄傳票一種，並規定所有事項一律根據原始憑證編製傳票後，分別登入各級分類帳，暫不採用原始憑證代替記帳憑證辦法，以期減少錯誤，便利易行，但辦理已臻熟練時，自不妨量爲變更，以節手續。

(五)分錄舉例 本制度爲實施便利計，特就全部會計事項詳訂分錄舉例，加註說明，並將全部分錄事例，依照所根據之原始憑證類別及事例之性質，歸納爲甲乙丙丁戊己六類，以便檢查。

二、彙編部份——本制度對於各特種基金合併報告及財產(包括公務財產及特種財物)報告之產生，均採用彙編辦法，最後再將彙編部份之各特種基金合併資產負債平衡表及財產總目錄與統制紀錄部份普通基金資產負債平衡表加以合編，而成普通基金特種基金及財產聯合平衡表，藉以充分表示整個省市財政狀況，完成總會計之目的，至其處理辦法，已詳彙編部份程序圖及各說明，茲不復贅。

二 統制記錄部份

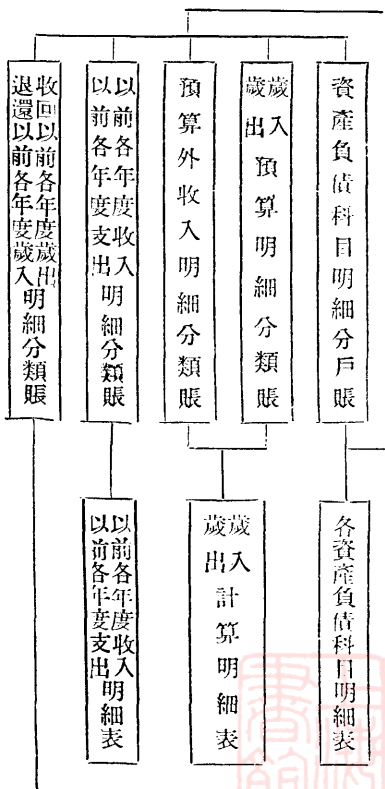
一、簿記組織系統圖



二、會計報告之種類及其格式

一、資產負債平衡表——年報

- (一) 各機關歲入結存明細表
- (二) 各機關經費結存明細表
- (三) 各機關歲入應收款明細表
- (四) 各機關應收剔除經費款明細表
- (五) 墊付款明細表
- (六) 緊急命令撥付款明細表



- (七) 各機關押金明細表
 - (八) 各機關暫付經費款明細表
 - (九) 核准債款明細表
 - (一〇) 短期借款明細表
 - (一一) 各機關保管款明細表
 - (一二) 各機關預收款明細表
 - (一三) 各機關暫收款明細表
 - (一四) 各機關代收款明細表
 - (一五) 各機關歲出應付款明細表
 - (一六) 各機關歲出保留數準備明細表
 - (一七) 應付債款明細表
- 二、歲入歲出計算表——年報
- (一) 歲入計算明細表
 - (二) 歲出計算明細表
- 三、累計餘絀表——年報
- (一) 以前各年度收入明細表
 - (二) 以前各年度支出明細表
- 四、現金收支表——年報
- 五、總分類帳彙總表——內部報告按月編製

(註) 上列各年報除摘要公告外，並分送各有關機關及中央政府主計機關備查，又總分類帳彙總表除供內部需要外，並應增編一份，按期呈送中央政府主計機關核備。



××省(市)政府總會計

資 產 負 債 平 衡 表

中 華 民 國 年 月 日 (年 度)

資 產	金 額	負 債 及 餘 絀	金 額
省(市)庫結存		短 期 借 款	
各機關歲入結存		保 管 款	
各機關經費結存		預 收 款	
歲入應收款		暫 收 款	
應收剔除經費款		代 收 款	
墊 付 款		歲 出 應 付 款	
緊急命令撥付款		歲 出 保 留 數 準 備	
押 金		應 付 債 款	
暫付經費款		累 計 餘 絀	
核 准 債 款		歲 計 餘 絀	
債款彌補之虧絀			
總 計		總 計	

附註

會計長

科長

股長

復核

製表



定規致一之度制計會總府政市省

××省(市)政府總會計

(各機關歲入結存)	(短期借款)
(各機關經費結存)	(各機關保管款)
(各機關歲入應收)	(各機關預收)
(各機關應付)	(各機關代收)
(緊急命令撥付)	(各機關歲出應付)
(各機關押金)	(各機關歲出保留數)
(各機關暫付經費)	(各機關歲出保留數)

明細表

中華民國 年 月 日 (年度)

列數	摘要	金額	列數	摘要	金額
1			26	承	
2			27	前	
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		
	過			總	
	後			計	
附註					

會計長 科長 股長 復核 製表

(說明) 以上各明細表根據各該科目明細分戶賬編製未設明細帳者改據總分類帳各該科目產生

××省(市)政府總會計

核准債款明細表

中華民國 年 月 日 (年度)

債款種類 (名稱)(次利率)	期限		原幣		折合率	債款面額 (國幣)	實收金額	債券折扣		附註
	發行日期	到期日期	幣名	金額				本年度	以前年度	

會計長

科長

股長

復核

製表



××省(市)政府總會計

應付債款明細表

中華民國 年 月 日 (年度)

借款或公債名稱	押品	利率	期限		原幣		折合率	本金			利息			尙欠本金 利息合計	
			借期	還期	幣名	金額		結欠額	償還額	尙欠額	尙欠額	已付額	結欠額		

附註

會計長

科長

股長

復核

製表

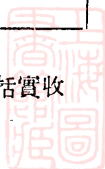


××省(市)政府總會計
歲 入 歲 出 計 算 表
中 華 民 國 年 度

科 目	本年度歲入		本年度預算		比 較			
	總 額	%	總(淨額)	%	增	%	減	%
歲入：								
××××								
.....								
合 計								
歲出：								
××××								
.....								
合 計								
歲計餘絀(餘或絀)								
附註：								

會計長 科長 股長 復核 製表

- (說明) 一、本表根據總分類帳本年度收支各科目編製。本年度歲入或歲出總額包括實收應收或實付應付及保留各數
- 二、本表內各項目百分率之計算各以歲入合計或歲出合計為基數(100%)



××省(市)政府總會計

歲 出 計 算 明 細 表

中 華 民 國 年 度

科 目			本 年 度 歲 出				本 年 度 預 算			比 較		
款	項	目	名 稱	總 額	實 付 數	應 付 數	保 留 數	總(淨)額	原 核 定 數	調 整 數	增	減
			總 計									

會計長

科長

股長

復核

製表



督 市 政 府 總 會 計 制 度 之 一 致 規 定

定規致一之度制計會總府政市省

××省(市)政府總會計

累 計 餘 絀 表

中 華 民 國 年 度

摘 要	金 額	
	借 方	貸 方
上年度終了時餘額(餘)	×××××	
加上年度歲計餘絀(餘)	×××××	×××××
本年度調整事項		
借項：1. 以前各年度支出 (附表二)		
本年度支付及保留數	×××××	
減：上年度轉入數	×××××	×××××
2. 退還以前各年度歲入		
本年度退還數	×××××	
減：上年度轉入數	×××××	×××××
3.		
貸項：1. 以前各年度收入 (附表一)		
本年度收入數	×××××	
減：上年度轉入數	×××××	×××××
2. 收回以前各年度歲出		
本年度收回數	×××××	
減：上年度轉入數	×××××	×××××
3.		
本年度終了時餘額(餘)	※	×××××
合 計	×××××	×××××

會計長 科長 股長 復核 製表

- (說明) 一、本表分析總分類帳累計餘絀科目內容編製。
 二、調整事項內之上年度轉入數(減項)，即年初轉入累計餘絀之各該收支沖銷數。
 三、本式概就發生餘數情形舉例，其他情形，依此類推。
 四、退還以前各年度歲入與收回以前各年度歲出兩項內容簡單，不再加編附表，惟仍應根據該兩科目之明細分類帳於本表內逐項列報。

××省(市)政府總會計

以前各年度收入明細表

(累計餘絀表)
(附表之一)

中華民國 年度

年度別	科 目	本 年 度 據 報 收 入 數	減：上 年 度 報 告 應 收 未 納 轉 入 數	機 關 及 已 收 入 數	本 年 度 實 際 收 入 數	附 註

會計長

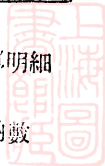
科長

股長

復核

製表

- (說明) 一、本表根據本年度之以前各年度收入明細分類帳並參考上年度歲入預算明細分類帳暨總分類帳有關科目按年度及預算科目別整理編製
二、本年度據報收入數欄包括公庫報告納入數及機關報告應收及已收未納數



××省(市)政府總會計

以前各年度支出明細表

(累計餘絀表)
(附表之二)

中華民國 年度

年度別	科 目	本年度據報 支出及保留數	減：上年度機關 報告應付及保留 轉入數	本年度實際 支出及保留數	附 註

會計長

科長

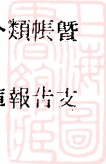
股長

復核

製表

(說明) 一、本表根據本年度之以前年度支出明細分類帳並參考歲出預算明細分類帳暨總分類帳有關科目按年度及預算科目別整理編製。

二、本年度據報支出及保留數欄包括機關報告實付應付及保留數暨公庫報告支付數。



××省(市)政府總會計

現金收支表

中華民國 年度

收 入	金 額		支 出	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計
上期結存： 省(市)庫結存 各機關歲入結存 各機關經費結存 各項收入： × × 收 入 × × 收 入 預算外收入 以前各年度收入 收回以前各年度 歲出 其他收入： 核 准 債 款 短 期 借 款 保 預 收 款 暫 代 收 款 總 計			各項支出： × × 支 出 × × 支 出 以前各年度支出 退還以前各年度歲入 其他付款： 墊 付 款 緊急命令撥付款 押 付 經 費 款 暫 布 存 庫 結 存 本 期 各 機 關 歲 入 結 存 各 機 關 經 費 結 存 總 計		

附註：

會計長 科長 股長 復核 製表

(說明)核准債款列數以減除折扣後之實收數為限



××省(市)政府總會計

總 分 類 帳 彙 總 表

中華民國 年 月份 (年度第 號)

借 方			科 目	貸 方		
上月底餘額	本月份總額	本月底餘額		本月底餘額	本月份總額	上月底餘額

附註：

會計長

科長

股長

復核

製表



三、會計科目之分類及其編列

資力及資產

- (一) 省(市)庫結存
 - (二) 各機關歲入結存
 - (三) 各機關經費結存
 - (四) 歲入應收款
 - (五) 應收剔除經費款
 - (六) 墊付款
 - (七) 緊急命令撥付款
 - (八) 押金
 - (九) 暫付經費款
 - (一〇) 歲入預算數
 - (一一) 核准借款
 - (一二) 債款彌補之虧絀
- 負擔及負債
- (一三) 短期借款
 - (一四) 保管款
 - (一五) 預收款
 - (一六) 暫收款
 - (一七) 代收款



- (一八) 歲出應付款
 - (一九) 歲出預算數
 - (二〇) 歲出保留數準備
 - (二一) 應付債款
- 餘細

- (二二) 累計餘細
 - (二三) 歲計餘細
- 收入

- (一) ××收入(本年度各科目依省(市)總預算各門款級科目編訂)
 - (二) 預算外收入
 - (三) 以前各年度收入
 - (四) 收回以前各年度歲出
- 支出

- (一) ××支出(本年度各科目依省(市)總預算各門款級科目編訂)
- (二) 以前各年度支出
- (三) 退還以前各年度歲入

四、會計簿籍之種類及其格式

- 一、分錄日記簿——分錄傳票代替
- 二、總分類帳

- (一) 各機關經費結存明細分戶帳



- (二) 墊付款明細分戶帳
 - (三) 緊急命令撥付款明細分戶帳
 - (四) 核准債款明細分戶帳
 - (五) 短期借款明細分戶帳
 - (六) 應付債款明細分戶帳
 - (七) 歲入預算明細分類帳
 - (八) 歲出預算明細分類帳
 - (九) 預算外收入明細分類帳
 - (一〇) 以前各年度收入明細分類帳
 - (一一) 以前各年度支出明細分類帳
 - (一二) 收回以前各年度歲出明細分類帳
 - (一三) 退還以前各年度歲入明細分類帳
- 三、各機關報告送達備查簿——自行規劃

(註) 各機關歲入結存，歲入應收款，應收剔除經費款，押金，暫付經費款，保管款，預收款，暫收款，代收款，歲出應付款，歲出保留數準備等科目，均係于年度終了時，根據各機關報告一次作補充之記錄，可在總分類帳內按機關別逐筆登明，據以產生各該明細表，毋庸設置明細帳，以節手續。



總 分 類 帳 第.....頁

會計科目.....

中華民國 年度 符 號.....

日 期			傳票 號數	摘 要	金 額			
年	月	日			借 項	貸 項	借或貸	餘 額

(註) 爲查考及編報便利計可於本帳各本年度收支科目上端空白處加註預算數字其式如下：

原 核 定 預 算 數				\$
月	日	(十 二)	調 整 數	總 (淨) 額

(各機關經費結存)

第.....頁

(墊 付 款)

(緊急命令撥付款)

(短期借款)

明 細 分 戶 帳

戶名(按機關名稱分戶).....

中華民國 年度

日 期			傳票 號數	摘 要	原始憑證		金 額		
年	月	日			種類	號數	借 項	貸 項	借或貸



核准借款明細分戶帳

種類名稱
次數

基金
利率

期限
發行日期
到期日期

中華民國 年度 第 頁

日期			傳票 號數	摘要	原始憑證		原 幣		折合 率	核准借款	實收數	債券折扣		未發行 公債額
年	月	日			種類	號數	幣名	金額				本年度	以前各 年度	

應付借款明細分戶表

名稱
借款或借款

押品
利率

期限
舉借日期
償還日期

中華民國 年度 第……頁

日期			傳票 號數	摘要	原始憑證		原 幣		折 合 率	本 金 利 息			尚欠本金 利息合計	
年	月	日			種類	號數	幣名	金額		結欠額	償還額	尚欠額		結欠額



歲入預算明細分類帳

第.....頁

預算編次：

歲入.....門

類別（按歲入預算目級科目分類）

.....款.....項.....目

中華民國

年度

日期			傳票 號數	摘要	原始憑證		預算數	收入數		未收入之 預算數
年	月	日			種類	號數		實收數	應收數	

歲出預算明細分類帳

第.....頁

預算編次：

歲出.....門

類別（按歲出預算目級科目分類）

.....款.....項.....目

中華民國

年度

日期			傳票 號數	摘要	原始憑證		預算數	支出數		未支出之 預算數	保留數	未支出及未保 留之預算數
年	月	日			種類	號數		實付數	應付數			



(預算外收入) 明細分類帳

第.....頁

中華民國 年度 類別(按收入及剔除經費分類)

(以前各年度收入)
(以前各年度支出)
(以前各年度退還)

明細分類帳 第.....頁

類別(按年度及預算科目別分類)

中華民國 年度

日期		摘要	原始憑券		金額			餘額	
年	月		種類	號數	借	貸	借或貸	餘	額

五、會計憑證之種類及其格式

原始憑證(格式略)

一、預算書類

(一)省市總預算書

(二)省市總預算調整案及有關書表



二、公庫報告

- (一) 省市庫收入總存款收支日報
- (二) 其他公庫報告及附件

三、機關報告

- (一) 普通公務機關之歲入類經費類會計報告
- (二) 特種公務機關之征課公債會計報告

四、其他憑證

- (一) 省市公債條例及借款契約
- (二) 其他有關書據

記帳憑證

分錄傳票

××省(市)政府總會計
分 錄 傳 票

中華民國 年 月 日

原始憑證 種類	憑證 號數	會 計 科 目	摘 要	金 額		總帳 戶次	明 細 帳	
				借 項	貸 項		種類	戶名 (過記)

記帳

會計長

科長

股長

復核

製票



六、分錄舉例及其說明

甲、根據預算書類及其他有關憑證紀錄事項

(一) 核准本年度歲入預算數

借：歲入預算數

如爲公債或長期賒借收入應加記：

借：核准債款

追加歲入預算同上例追減歲入預算爲相反之分錄

貸：歲入預算數

(二) 核准本年度歲出預算數(預備金預算數除外)

借：歲計餘絀

追加歲出預算或動用預備金同上例追減歲出預算爲相反之分錄

貸：歲出預算數

乙、根據省(市)庫報告紀錄事項

(三) 收到本年度歲入款

借：省(市)庫結存

退還時爲相反之分錄

貸：××收入

如爲公債收入或長期賒借收入應加記：

(1) 債款實收額

借：公債及賒借收入

貸：核准債款

(2) 債券折扣

借：債務支出(本年度折扣)

以前各年度支出(以前各年度折扣)

貸：公債及賒借收入



借：公債及賒借收入

(3) 債款面額或賒借收入金額

借：債款彌補之虧絀

(四) 收到以前年度歲入款

借：省(市)庫結存

退還時爲相反之分錄

(五) 收到預算外收入款(包括剔除經費)

借：省(市)庫結存

貸：預算外收入
以前各年度收入

退還時爲相反之分錄

(六) 收回以前年度所支之歲出款

借：省(市)庫結存

貸：收回以前各年度歲出

(七) 退還以前年度所收之歲入款

借：退還以前各年度歲入

貸：省(市)庫結存

(八) 收到短期借款

借：省(市)庫結存

貸：短期借款

償還時爲相反之分錄

(九) 由收入總存款撥發各機關經費款

借：各機關經費結存

(包括現金及經費存款以後均仿此) 貸：省(市)庫結存

(十) 由收入總存款直接支付歲出款



借：××支出

以前各年度支出

收回時爲相反之分錄

如爲公債或賒借款還本時應加記：

借：應付債款

(十一)由收入總存款支付墊付款緊急命令撥付款

借：墊付款

緊急命令撥付款

收回時爲相反之分錄

(十二)各機關經費剩餘繳回或歸入收入總存款

借：省(市)庫結存

丙、根據各機關報告紀錄事項

(十三)支付本年度歲出款及本年度歲出應付款(根據經費類現金出納表經費累計表)

借：××支出

收回時爲相反之分錄

註：年終如機關報告逾期未達改據庫報撥發數爲支付之紀錄時同上例

(十四)支付以前年度歲出款(根據經費類現金出納表以前年度歲出應付款餘額表)

借：以前各年度支出

收回時爲相反之分錄

註：年終如機關報告逾期未達改據庫報撥發數爲支付之紀錄時同上例

貸：省(市)庫結存

貸：債款彌補之虧絀

貸：省(市)庫結存

貸：各機關經費結存

貸：各機關經費結存

貸：各機關經費結存



丁、年終根據機關報告（包括特種公務機關之征課公債暨普通公務機關之歲入經費各類年度報告及明細表）紀錄事項

(十五) 補充歲入應收款

借：歲入應收減（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

貸：××收入（本年度應收數）

以前各年度收入（以前各年度應收數

未結清餘額）

(十六) 補充應收剔除經費款

借：應收剔除經費款（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

貸：預算外收入（本年度應收數）

以前各年度收入（以前各年度應收數

未結清餘額）

(十七) 補充未繳自行收納款退還歲入款及保管預收暫收各款

借：各機關歲入結存（結帳後餘額包括現金及專戶存款）

貸：××收入（自行收納未繳部份以下各科目仿此）

退還以前各年度歲入（自行退還部份）

以前各年度收入

預算外收入

收回以前各年度歲出

保管款（結帳後餘額以下各科目仿此）

預收款

暫收款

(十八) 補充歲出應付款



借：××支出（本年度應付數）

貸：歲出應付款

（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

以前各年度支出（以前各年度應付數未結清餘額）

（十九）補充歲出保留數

借：歲出預算數（本年度保留數）

貸：歲出保留數準備

（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

以前各年度支出（以前各年度保留數未結清餘額）

（二十）補充暫付經費款押金及代收各款

借：暫付經費款（結帳後餘額）

貸：代收款（結帳後餘額）

押金（結帳後餘額）

各機關經費結存

戊、年終結轉紀錄

（二一）將本年度各項收入轉入歲入預算數科目

借：××收入

貸：歲入預算數

（二二）將預算外收入轉入歲計餘細科目

借：預算外收入

貸：歲計餘細

（二三）將以前各年度收入及收回以前各年度歲出轉入累計餘細科目

借：以前各年度收入

貸：累計餘細

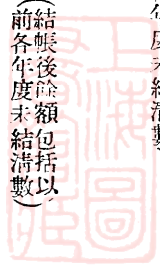
收回以前各前年度歲出

（二四）將本年度各項支出轉入歲出預算數科目

借：歲出預算數

貸：××支出

（二五）將以前各年度支出及退還以前各年度歲入轉入累計餘細科目



借：累計餘絀

貸：以前各年度支出

退還以前各年度歲入

(二六) 將歲入預算數除額轉入歲計餘絀科目

借：歲計餘絀

貸：歲入預算數

如收入數大於預算數為相反之分錄

(二七) 將歲出預算數除額轉入歲計餘絀科目

借：歲出預算數

貸：歲計餘絀

(二八) 結束本年度總分類帳

借：(貸方餘額各科目)

貸：(借方餘額各科目)

已、下年度開帳及沖轉紀錄

(二九) 開設總分類帳

借：(上年度借方餘額各科目)

貸：(上年度貸方餘額各科目)

(三十) 將歲計餘絀貸方餘額轉入累計餘絀

借：歲計餘絀

貸：累計餘絀

如歲計餘絀為借方餘額時為相反之分錄

(三一) 沖銷上年度補充紀錄(參閱十五——二十例)

(一) 歲入方面：

借：保管款(上年度補充記錄原額)

預收款(上年度補充記錄原額)

暫收款(上年度補充記錄原額)



累計餘絀（包括上年度補充記錄歲入應收款應收別除經費款及未繳自行收納各收入原額）

累計餘絀（上年度補充記錄未繳自行收回以前各年度歲出原額）

貸：各機關歲入結存（上年度補充記錄原額）

歲入應收款（上年度補充記錄原額）

應收別除經費款（上年度補充記錄原額）

累計餘絀（上年度補充記錄自行退還以前各年度歲入原額）

（二）歲出方面：

借：各機關經費結存（上年度補充記錄原額）

代收 款（上年度補充記錄原額）

歲出應付款（上年度補充記錄原額）

歲出保留數準備（上年度補充記錄原額）

貸：暫付經費款（上年度補充記錄原額）

押 金（上年度補充記錄原額）

累計餘絀（包括上年度補充記錄歲出應付款及歲入保留數準備原額）

說明：

一、以上各分錄，編製傳票過入總分種類帳後，同時根據傳票上明細科目分別記入各該明細分項（分戶）帳之相當欄，補充本年度歲出保留數記錄，（見本分錄舉例第十九例），應同時記入歲出預算明細分項帳相當帳戶之保留數欄。

二、依本制度總說明之規定，將公庫報告與機關報告同作統制紀錄之主要依據，並對公庫報告加以充分之利用，同時在本分錄舉例內，已將依據各該報告所爲之記錄事項分類規定，茲再就



歲入歲出兩部份，分別說明於次：

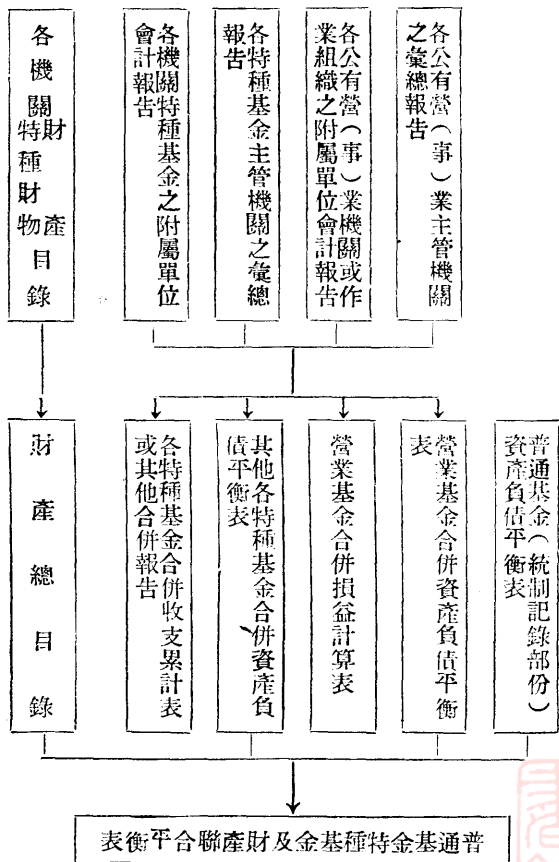
歲入部份——依照公庫法之規定，收入繳納以直接投庫爲原則，而代理公庫之銀行復多派員駐在各徵課機關就地經收，故庫報上對於各項收入及退還數字之表現，實較完備而迅速，因之本制度特規定此類事項以庫報爲依據，機關報告僅作必要之查對（見本分錄舉例三至八例），至各機關自行收納未繳數應收數及其他應補充各項目，則於年度終了時根據機關報告作餘額之補記，俾總會計報告得資充實，惟此項餘額於次年度開始時，仍應沖銷，（見本分錄舉例十五至十七例及三十一例）。

歲出部份——歲出之支用，原則上應以機關報告爲主，以資覈實，故本制度除對收入總存款之撥發數直接支付數，及歸入數，規定根據庫報記載外，（見本分錄舉例九至十二例），其餘實付紀錄，均以機關報告爲主要之依據，（見本分錄舉例十三至十四例），惟機關報告逾期未達者，仍不得不改按庫報之撥發數爲支付之紀錄（見本分錄舉例十三十四兩例之註），至各機關歲出應付數保留數及其他資產負債各項目，亦於年度終了時根據機關報告作餘額之補記，仍於次年度開始時沖銷之（見本分錄舉例十八至二十及三十一例）。

三、依照本分錄舉例十五至二十例爲年終補充記錄時，應由各機關就結帳後現金——歲入存留數，專戶存款，歲入應收款，應收剔除經費款，歲出應付款，歲出保留數準備等科目之詳細內容，按年度別分編各科目明細表，以便整理。

三 彙編部份

一、彙編程序圖



二、彙編報告之種類及其格式

一、特種基金合併報告 依照預算法規定之每一特種基金（應全部編入統制紀錄部份者除外），根據各機關編送之彙總報告或附屬單位會計報告，分別彙編為合併報告，如營業基金之合併資產負債平衡表，損益計算表，及其他特種基金之合併資產負債平衡表，收支累計表等，並將其各別報告，作為附表，各公有事業機關或作業組織依營業會計處理者，亦視同營業機關其報告亦編入營業基金合併報告內，茲將合併資產負債平衡表及營業基金合併損益計算表格式規定如下，其他合併報告格式，可視事實酌定。

××省(市)政府總會計

××基金合併資產負債平衡表

中華民國 年 月 日 (年度第 頁)

科 目					合 計
資 產 (科目依事實編列)					
負 債 (科目依事實編列)					
淨 值(或盈餘) (科目依事實編列)					

會計長 科長 股長 復核 製表

(註)：營業基金按營業類別如「工礦」「金融信託」「交通運輸」「公用」「林業畜牧」「其他」等分設專欄，其他特種基金按各該基金之運用目的如非營業循環基金之集中購買基金信託基金之獎學基金等分設專欄。

××省(市)政府總會計

營業基金合併損益計算表

中華民國 年度

摘 要	科長 股長 復核							合 計
	工 礦	金 融 信 託	交 通 運 輸	公 用	林 業 畜 牧	其 他	合 計	
營業收入								
營業支出								
營業利益(或損失)								
營業外收入								
營業外支出								
本年純益(或純損)								

會計長

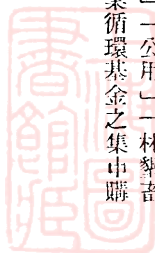
科長

股長

復核

製表

二、財產報告 就各機關公務財物中之財產目錄，及特種財物管理機關之特種財物目錄，彙編財產總目錄，並將其各別目錄，作為附表，公務財物中之物品一項，在物品會計尚未健全實施以前，暫緩編入，茲將財產總目錄格式規定如下。



××省(市)政府總會計

財 產 總 目 錄

中 華 民 國 年 月 日

(年 度)

科 目	額			備 註
	公 務	特 種	合 計	
土地建築物及其他土地改良物 兵器彈藥資產券×× 計				
儀機牲財證××總				
書裝軍他資他××				
土地建築物及其他土地改良物 器圖服舟其投其××				

會計長

科長

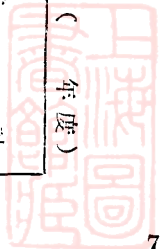
股長

復核

製表

(註)：特種財物中不能適用表列各科目者，得照各該機關特種財物會計科目或依事實增訂之。

三、聯合報告 就統制紀錄部份所編之普通基金資產負債平衡表，與前兩項所編之各特種基金合併資產負債平衡表及財產總目錄合編為「普通基金特種基金及財產聯合平衡表」。其式如下。



此
页
空
白



中央各機關及所屬普通公

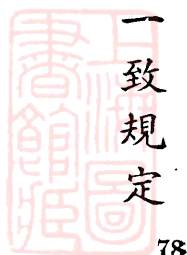
務單位會計制度之一致規定



中央各機關
所屬普通
公務單位會計制度之一致規定

目錄

- 一 總說明
- 二 簿記組織系統圖
- 三 會計報告
- 四 會計科目
- 五 會計簿籍
- 六 記帳憑證
- 七 原始憑證
- 八 分錄舉例



一 總說明

一、規定之原因

單位會計制度之設計，依法應由各機關之主辦會計人員擬定（會計法第十七條）。但由是而產生之結果，必多歧異。雖會計事務，極相類似之機關，其制度亦將不同，會計報告及會計科目自難一致，因而政府總會計無法爲之綜合彙編，而各單位會計之會計事務亦無從比較。職是之故，會計法復規定：一、「凡性質相同或類似之機關或基金其會計制度應爲一致之規定」（會計法第十六條第二項）二、「各會計制度不得與會計法及預算決算審計統計等法抵觸」（會計法第十九條）三、「中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合」（會計法第四十三條第一項）。本處爲期達到上述三種目的，故爲一致之規定，俾各普通公務單位會計機關，主辦會計人員，於設計會計制度時，有所依據。惟各機關會計事務繁簡不同，主辦會計人員，得就實際情形，依法設計會計制度，除應參照本制度所定之會計報告及會計科目外，其他皆可量爲增減改易，以適應個別之需要。至若其機關之會計事務可悉照本制度處理者，即當採用此項規定之制度，再依照會計法規定加以補充毋庸另爲設計。

二、實施之範圍

本制度係依照一般普通公務單位會計機關之會計事務制定。各普通公務單位會計機關計分一、無附屬分會計機關亦無歲入預算，二、無附屬分會計機關有歲入餘算，三、有附屬分會計機關無歲入預算，四、有附屬分會計機關亦有歲入預算四類，均可各依其需要，分別參照本制度設計適用之會計制度。



三、內容要點

一、分類之意義

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

二、會計報告

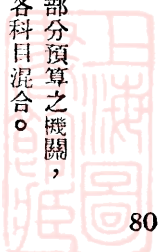
本制度所定之報告，概遵照會計法第二章之規定擇要設置，關於其種類，格式。內容（科目之增減除外）及編送之期間及份數，應參照本制度辦理，但為事實上所無者缺乏（如無以前年度歲出應付款，則不編以前年度歲出應付款餘額表）。至於各機關所有之對內報告，如現金結存表及歲出預算日計表等，本處亦為厘定，以備採用又一切報告書表，均須採用國產紙張印製，但無論為橫式或直式，用鋼筆或毛筆書寫均可。

三、會計科目

本制度內所設之會計科目，係依一般普通公務單位會計機關之需要而定。各機關視其會計事務之繁簡，得酌量為之增減，如事實上須增添科目，可就會計科目中採用。所有科目之編號方法，悉照本制度之規定，俾能一致，而便於政府總會計之彙編工作。茲將本制度會計科目之特點說明於後：

(一)平時可不用「歲入應收款」科目

普通公務單位機關之日常會計事務，極少有應收之事項，間或有到期未收之歲入款，然其數額甚小。為時頗暫，似不須為之記載，致增手續。惟會計法規定：「各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象」（會計法第四十四條）。故本制度為依照會計法並兼顧事實起見。在歲入類設置「歲入應收款」科目，專用於



會計年度終了時，查明到期未收之事項，而爲整理之記錄，俾可確實計算歲入之餘額（會計法第九十及九十一條）。但各機關平時之應收事項而認爲有記載之必要者，亦得於平時用此科目。

(二)平時可不用「歲出應付款」科目

普通公務單位機關之日常會計事務，極少有應付之事項。間或有到期未付之債務，然其數額甚小，爲時頗暫，似不須爲之記載，致增手續。惟會計法規定：「各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，爲編定之對象」（會計法第四十四條）。故本制度爲依照會計法并兼顧事實起見，設置「歲出應付款」科目，專備於會計年度終了時查明到期未付之事項而爲整理記錄，俾可確實計算經費之餘額（會計法第九十及九十一條）。但各機關平時之應付事項，而認爲有記載之必要者，亦得於平時用此科目。

(三)可不用「歲出保留數」及「歲出保留數準備」兩科目。

緣此類科目之作用，在記載契約責任或未了之定貨單，以保留一部份經費使勿超過預算數。惟普通公務機關鮮有契約責任之事項，故本制度對於此類科目，可以不用，但各機關確有此契約責任之事實者，得設「歲出保留數」及「歲出保留數準備」兩科目記載之，以便年度終計算經費之餘額（會計法第九十及九十一條）。（關於帳簿及報告須增添之部份見經費類分錄舉例）。

(四)如有附屬分會計機關發生下列事項時應設置上年度之預算科目

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

四、會計簿籍

本制度所定帳簿之種類及格式，係就一般之事實舉例，各機關主辦會計人員，得就其實際需要加以變更，但必需以能產生所規定之報告爲原則。

五、會計憑證

關於原始憑證，除本制度有規定者外，悉用其他另有規定之格式，或爲其他規定所無者，則由主辦會計人員依據事實自行計劃。又本制度規定，關於記帳憑證，凡其事項須列入現金出納表者，均須編製收入。支出，或現金轉帳傳票，記入現金出納登記簿（見分錄舉例），使其便於編造現金出納表。

六、財產統制帳

本制度依法設置財產統制帳（會計法第五條第三項，第八十四條及第八十七條第三項）。關於物品部份，設置物品明細分類帳，以資記載。

三 會計報告

一、歲入類

- 一、歲入類現金出納表
- 二、收入機關旬報表
- 三、歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱歲入類平衡表）
- 四、歲入累計表
- 五、以前年度歲入應收款餘額表
- 六、其他明細表
- 七、附件 收入憑證簿（依事實所有憑證之報核聯，或其他憑證，分別本年度，或以前年度，連同歲入累計表，或以前年度歲入應收款餘額表，送審計機關審核）

二、經費類

- 一、經費類現金出納表
- 二、經費類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱經費類平衡表）
- 三、經費累計表
- 四、以前年度歲出應付款餘額表
- 五、財產增減表
- 六、財產目錄
- 七、保管品報告表



- 八、暫付款明細表
- 九、歲出應付款明細表
- 十、歲出保留數準備明細表
- 十一、經費存款戶差額解理表
- 十二、其他明細表
- 十三、附件 支出憑證簿（依規定格式，分別本年度，或以前年度黏貼成冊，連同經費累計表，或以前年度歲出應付款餘額表，送審計機關審核）。

三、其他報告

- 一、現金結存表
- 二、歲出預算日計表
- 三、零用金清單
- 四、物品增減表
- 五、物品目錄

附現金出納表遞送報告單格式

茲將各種報告編送之期間及其他要點分別說明於後：

一、旬報

- 一、收入機關旬報表
- 二、機關保管品報告表（如有需要時應隨時造具報告）



二、月報

- 一、歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱歲入類平衡表）
 - 二、經費類資力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱經費類平衡表）
（以上兩種平衡表得併在一表內分別編製之）
 - 三、歲入類現金出納表
 - 四、經費類現金出納表
 - 五、歲入累計表
 - 六、經費累計表
 - 七、以前年度歲入應收款餘額表
 - 八、以前年度歲出應付款餘額表
 - 九、歲入類其他明細表
 - 十、經費類其他明細表
 - 十一、財產增減表
 - 十二、附件 收入憑證簿
 - 十三、附件 支出憑證簿
- 三、年度報告「連同年度最後月份之月報編送」
- 一、全年度歲入類現金出納表
 - 二、全年度經費類現金出納表
 - 三、結帳後歲入類資產負債平衡表（簡稱結帳後歲入類平衡表）



- 四、結帳後經費類資產負債平衡表（簡稱結帳經費類平衡表）
- 五、歲出應付類明細表
- 六、歲出保留數準備明細表
- 七、暫付款明細表（如每月有需要時，應按月編造）
- 八、經費存款戶差額解釋表
- 九、財產目錄

四、各項臨時部分經費之報告

每項臨時部分經費各編製一套報告註明爲某某臨時費

五、其他報告

日報

一、現金結存表

二、歲出預算日計表

旬報

三、零用金清單

月報

四、物品增減表

年報

五、物品目錄



六、補編報告「無附屬分會計機關者無此事項」

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

附註：

一、歲入類——會計報告

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

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

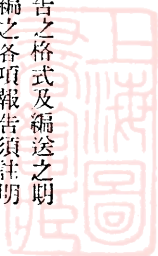
(3) 收入機關旬報表，專為報告本旬納庫數目，及由國庫退還數目而設，至於合於公庫法第四條之規定，自行收納而未納庫數目，及未納庫款之中已由本機關退還數目等現金出納事項，不應包括在內。

茲將各種報告之格式及說明臚列於后：

一、歲入類現金出納表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分
2. 說明

(一) 此表為表示一機關單位歲入類在一定期間內現金出納之動感會計報告。於每月末日根據



- 歲入類現金出納登記簿編製之。年度結帳後，須另編製一全年度之現金出納表。
- (二) 製表時，應先將機關名稱，報告起訖年，月，日所屬年度及號次分別填明。
- (三) 此表分收付兩項，收項分上期結存，及本期收入，付項分本期支出，及本期存結，各按科目分別列報。其須分別列報之詳細數額，填入小計欄。每一科目之合計填入合計欄，其一目目只有一數者則以此數直接填入合計欄，小計欄內不須填列。上期結存，本期收入，本期支出，本期結存以及收付兩項各結一總數填入總計欄。收付兩項之總計應相等。本期結存金額，應與同期資產負債平衡表或資力負擔資產負債綜合平衡表中各相當科目之結存數相等。凡列減之數或被減數小於減數之差額，概以紅寫數字列報。
- (四) 應在科目摘要欄及小計欄詳細列報之事項，依表上所附說明逐項照列共詳細數額不得合併。年度現金出納表內，得不列詳細事項。
- (五) 單位會計主管機關，及所屬分會計機關，全部實行國庫管理出納者，適用本表甲式之規定，其無所屬分會計機關者，將「所屬機關現金——歲入存留數」，及「所屬機關專戶存款」項目，予以刪去其餘項目完全相同。
- (六) 單位會計主管機關，及其所屬分會計機關，全部均合於公庫法之規定，得將全部收入自行收納者，適用本表乙式之規定，其無所屬分會計機關者，將「所屬機關現金——歲入存留數」項目，予以刪去其餘項目完全相同。
- (七) 單位會計主管機關，及所屬分會計機關，其中一部分實行國庫管理出納，一部分合於公庫法規定將全部收入，自行收納者，其現金出納表，應分別甲乙兩式，編製不得合併。
- (八) 所編現金出納表，均應註明「甲式」或「乙式」字樣以便查核。
- (九) 此表每期應編製四份，經主辦會計人員主辦出納人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計室外各以一份分別送審計機關（連同收入憑證簿）財政部及主計處備核。

各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關
 二、收入機關旬報表

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺八寸二分五厘

(機關名稱)

收入機關旬報表

財政部國庫署 在照 中華民國 年 月 日 第 號 第 頁

歲入科目	摘要	繳款書 字號	收款國庫	金額						備考	
				元	百	十	元	百	十		分
款項											
目											

機關長官

主管會計人員

主管出納人員



2. 說明

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

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

(三) 此表金額欄應結一總數，填入金額欄最末一列之內。

(四) 此表每期應編製二份，經主辦出納人員主辦會計人員及機關長官，次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，其餘一份送財政部備核。

三、歲入類資產負債平衡表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

2. 說明

(一) 此表爲表示一機關單位歲入類在一定日時之資力負擔資產負債狀況之靜態報告，於每月底根據總分類帳編製之。

(二) 製表時應將機關名稱，編製報告之年，月，日，所屬年度及號次分別填明。並依照總分類帳各科目之性質及符號之次序，將各科目分別填入資力資產及負擔負債兩欄，各科目之金額，填入各該金額之各相當列內。資力資產及負擔負債兩金額欄應各結一總計，填入最後一行。兩總計數應相等。

(三) 單位會計機關於年度終了後，須依照會計法第九十條之規定，加以整理，即行結帳。年度結帳後，應編製結帳後資產負債平衡表。其格式及編製方法均與此表相同。

(四) 此表每期應編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除以一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關，財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(五) 有歲入之預算機關之歲入類平衡表用此項格式

五、歲入累計表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七尺九分

(機關名稱)

歲入累計表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度)

第 I 頁

備考

科	目	收入憑證起訖號數	實收累計數	百	萬	位	備

機關長官

主辦會計人員

2. 說明

- (一) 此表為表示一機關單位在一定期間內之歲入款實收經過之動態會計報告。於每年年底根據歲入類現金出納登記簿編製之。
- (二) 製表時應先將機關名稱，報告起訖年，月，日，所屬年度分別填明。再將歲入款之科目，名稱，及本年度實收累計數之金額，分別填入科目及實收累計數欄內（歲入款之退還數須於備考欄內註明）。
- (三) 收入憑證欄，根據收入憑證簿各目所編之字及起訖號數填列之。

6. 歲出預算明細分類帳

(機關名稱)

全年度預算數.....歲出預算明細分類帳

追加全年度預算數.....

追減全年度預算數.....

中華民國 年度

第 頁
目別.....

傳 票				摘 要	原始憑證		歲出分配數 (8)	支 出 數			未支出之 分配數 (11)
月	日	種類	號數		種類	號數		實付數	應付數		
							(9)	(10)			
							百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	

7. 以前年度歲出應付款明細分類帳 (機關名稱)

以前年度歲出應付款明細分類帳

中華民國 年度

第 頁
目別.....

傳 票				摘 要	原始憑證		以前年度 結轉應付數 (8)	實 付 數		尚未實付之 應付數 (10)
月	日	種類	號數		種類	號數		實付數	應付數	
							(9)	(10)		
							百萬元	百萬元	百萬元	

8. 暫付款明細分類帳

(機關名稱)

暫付款明細分類帳
中華民國 年度

第 頁
科目.....

傳 票				摘 要	原始憑證		金 額			
月	日	種類	號數		種類	號數	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
							(8)	(9)		(10)
						百萬元位	百萬元位		百萬元位	

9. 其他明細分類帳

(機關名稱)

明 細 分 類 帳
中華民國 年度

第 頁
科目或戶名.....

傳 票				摘 要	原始憑證		金 額			
月	日	種類	號數		種類	號數	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
							(8)	(9)		(10)
						百萬元位	百萬元位		百萬元位	



10 所屬機關歲入類現金明細分戶帳 (機關名稱)

所屬機關歲入現金明細分戶帳

中華民國 年度

第 頁

戶名 _____

傳 票				摘 要	金 額						
月	日	種類	號數		借 方		貸 方		餘 額		
					現 金	專戶存款	現 金	專戶存款	現 金	專戶存款	
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
		百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位				

11 所屬機關經費類現金明細分戶帳 (機關名稱)

所屬機關經費類現金明細分戶帳

中華民國 年度

第 頁

戶名 _____

傳 票				摘 要	金 額						
月	日	種類	號數		借 方		貸 方		餘 額		
					現 金	經費存款	現 金	經費存款	現 金	經費存款	
					(6)	戶(7)	(8)	戶(9)	(10)	戶(11)	
		百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位				

普通公務單位會計制度

14 物品明細分類帳

(機關名稱)
物品明細分類表
中華民國 年度

第 頁
種類名稱.....
單位.....

購		置				領			用		餘		額		
月	日	原始憑證		數量	單位價格		金額		月	日	領單 物號 憑數	數量	數	量	量
		種類	號數		(6)	(7)	萬位	十萬位							

15 現金出納備查簿

(機關名稱)
現金出納備查簿
中華民國 年度

第 頁

傳 票				會 計 科 目	摘 要	歲 入 類				經 費 類				
月	日	種 類	號 數			收 方		付 方		收 方		付 方		
						現金	專戶存款	現金	專戶存款	現金	經費存款	現金	經費存款	
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	戶(12)	(13)	戶(14)	

普通會計單位制年度

六 記帳憑證

一、種類

1. 收入傳票
2. 支出傳票
3. 現金轉帳傳票
4. 分錄轉帳傳票

二、說明

1 本制度所設置之記帳憑證按歲入及經費兩類各分爲收入傳票，支出傳票，現金轉帳傳票，及分錄轉帳傳票四種。

2 各種傳票均附有標註欄，以備標註序時帳簿及明細帳種類及欄數之用。

3 各機關得視實際情形，量爲變更，惟以適合需要爲原則。

4 茲將各種傳票之說明分述於後：

(一) 收入傳票——凡現金之收入編製此票

(二) 支出傳票——凡現金之支出編製此票

(三) 現金轉帳傳票——凡在現金出納表上應列入之會計事項，無論其爲全部轉帳或一部現

金收入或支出轉帳均須編製此票

(四) 分錄轉帳傳票——凡與現金出納表無關之會計事項編製此票



三、格式

1. 收入傳票

(機關名稱)

收入傳票 (類) 第 號 第 頁

中華民國 年 月 日 附單據 張

會計科目	摘要	原始憑證		金額		現金出納登記簿		明細帳			
		種類	號數	百萬元位	欄數	頁數	種類	戶名	欄數	過(頁數)	
	收入現金										

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

製票

覆核

標註

收欸

記帳



2. 支出傳票

(機關名稱)

支出傳票 (類) 第 號第 頁

中華民國 年 月 日 附單據 張

會計科目	摘要	原始憑證		金額		現金出納 登記簿		明細帳			
		種類	號數	百萬位	欄數	頁數	種類	戶名	欄數	過 之 數	
	支出現金										

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

製票

覆核

標註

付款

記帳

普通公務單位會計制度



七 原始憑證

- 一、歲入預算書——依現行預算法規定概(預)算書格式處理
- 二、歲出預算書——依現行預算法規定概(預)算書格式處理
- 三、歲入預算分配表——依規定甲乙兩種格式處理
- 四、歲出預算分配表——依規定甲乙兩種格式處理
- 五、繳款書——依原有格式處理
- 六、收入退還書——同上
- 七、以前年度支出收回書——同上
- 八、代理國庫銀行向收入機關之報告——依國庫規定之格式
- 九、收據簿——由各機關主辦會計人員自行計劃
- 十、歲入查定書——由各機關主辦會計人員自行計劃
- 十一、審計機關通知剔除經費之公文——依審計機關之來文處理
- 十二、請款書——依公庫法施行細則之規定
- 十三、直字支付書——同上
- 十四、領款收據——同上
- 十五、撥字支付書——同上
- 十六、代理國庫銀行撥款通知單——同上
- 十七、本年度支出收回書——依原有格式處理
- 十八、公庫支票——依公庫法施行細則規定



十九、代理國庫銀行向支出機關之報告——依國庫規定之格式

二十、保管品繳入及收回書據——依原有格式處理

二十一、俸薪表，工餉表——依審計部規定之格式處理

二十二、俸薪收據工餉收據——依規定格式處理

二十三、出差旅費報告表及工作日記簿——依修正國內出差旅費規則規定格式處理

二十四、請求購置單，領物憑單，撥款或孳生及撥出或變賣財產報告單，財產毀損報告單等

——由各機關主辦會計人員自行計劃

二十五、發票，收據，契約，定貨單等依——事實上所有原始憑證處理

二十六、其他書據——依事實上所有原始憑證處理

二十七、附屬分會計機關各項報告（附屬分會計機關之各項報告可比照單位會計機關之報告

規定之，其事務簡單之分會計機關可用抄帳法報告，各機關主辦會計人員視其需要

自行計劃）

二十八、附屬分會計機關收入支出憑證

茲將各項規定格式之原始憑證及其說明列後

一、歲入預算分配表

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

2. 說明

(一) 此表根據歲入預算書數額編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，歲入預算門別，及報告起訖年，月，日，分別填明。再將預算款，項，目，科目，填入科目欄（如爲事實上之需要得分至節止）。然後依所定各該款



，項，目，全年預算數額，分別填入全年度預算數欄。各月份分配數額填入各月分配數欄內各相當月份欄。如各月份分配數額相同者，祇須填列第一個月之數，並在備考欄內加註說明。編製日期填此表發送之年月日。

(三) 此表須編製五份，由主辦會計人員送呈機關長官核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，其他四份送呈主管機關，經主管機關長官核定後，除一份留存該核定之機關外，各以一份轉送審計機關，財政部及主計處備核。

(四) 在年度進行中，如分配內容有重大變更者，應另編截月分配表，仍照上項填送程序辦理

(機關名稱)

歲入預算門

歲入預算分配表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

科目				全年度 預算數	各 月 份 分 配 數												備 考
					一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	
款	項	目	名稱	百萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	

編製日期：

中華民國 年 月 日

機關長官

主辦會計人員



(機關名稱)
歲入類現金出納表

甲式——實行國庫管理出納者
年度第()號) 第1頁

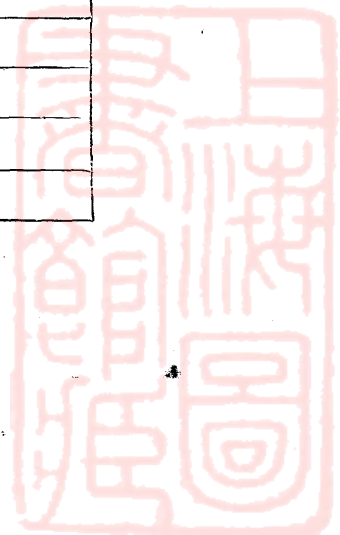
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (

科目及摘要	金額					
	小計		合計		總計	
	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位
歲入款						
收項						
I 上期結存					×××	×××
1 現金——歲入存留數			×××	×××		
※2 所屬機關現金——歲入存留數			×××	×××		
3 專戶存款(依其名稱分別填列)			×××	×××		
※4 所屬機關專戶存款			×××	×××		
II 本期收入					×××	×××
歲入實收數——本年度(依歲入預算項目分別門部列報)			×××	×××		
××收入(依項別列報)	×××	×××				
(甲) (依目別列報) ×××××						
(乙) (依目別列報) ×××××						
(丙) (依目別列報) ×××××						
減：退還數(依目別分別在原科目項下用紅寫數字列報紅字與藍字不得互相沖銷再所寫紅字須將「由國庫退還」或「由本機關退還」兩者分別列報) ×××××						
歲入實收數——以前年度(依年度歲入預算項目分別列報) ×××××	×××	×××	×××	×××		
減：退還數(依年度目別分別在原科目項下用紅寫數字列報紅字與藍字不得互相沖銷再所寫紅字須將「由國庫退還」或「由本機關退還」兩者分別列報) ×××××						
歲入實收數——預算外之收入(依其分類性質列報)			×××	×××		
歲入實收數——剔除經費(依年度及歲出預算項目列報)			×××	×××		
歲入實收數——收回以前年度支出(依年度及歲出預算項目列報)			×××	×××		
保管款			×××	×××		
收入數(分類列報)	×××	×××				
暫收款			×××	×××		
暫收數	×××	×××				
減：沖轉或發還數(用紅寫數字列報)	×××	×××				
預收數			×××	×××		
過次頁						
備考						

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員



(機關名稱)

歲入類現金出納表 乙式——合於公庫法之規定得將全部收入自行收納者

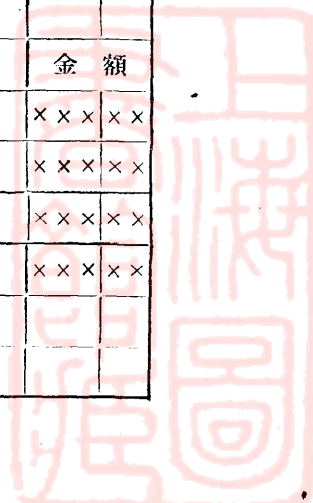
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號) 第 1 頁

科目及摘要	金額		
	小計	合計	總計
	十萬位	十萬位	十萬位
歲入款			
收項			
I 上期結存			×××××
1 現金——歲入存留數		×××××	
※2所屬機關現金——歲入存留數		×××××	
II 本期收入			×××××
歲入實收數——本年度(依歲入預算項目分別門部列報)		×××××	
××收入(依項別列報)	×××××		
(甲)(依目別列報) ×××××			
(乙)(依目別列報) ×××××			
(丙)(依目別列報) ×××××			
減:退還數(依目別分別在原科目項下用紅寫數字列報紅字與藍字不得互相沖銷在所列紅字須將由國庫退還或「由本機關退還」兩者分別列報) ×××××			
歲入實收數——以前年度(依年度歲入預算項目分別列報) ×××××	×××××	×××××	
減:退還數(依年度目別分別在原科目項下用紅寫數字列報紅字與藍字不得互相沖銷再所列紅字預將「由國庫退還」或「由本機關退還」兩者分別列報) ×××××			
歲入實收數——預算外之收入(依其性質分類列報)		×××××	
歲入實收數——剔除經費(依年度及歲出預算項目列報)		×××××	
歲入實收數——收回以前年度支出(依年度及歲出預算項目列報)		×××××	
保管款		×××××	
收入數(分類列報)	×××××		
暫收款		×××××	
暫收數	×××××		
減:沖轉或發還數(用紅寫數字列報)	×××××		
預收款		×××××	
預收數	×××××		
過次頁			
備考	存款地點		金額
	××××		×××××
	××××		×××××
	××××		×××××
	××××		×××××
	合計		

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員



2 說明

(一) 此表爲表示一機關單位在一定期間內本年度歲入預算執行經過之動態會計報告。於每月底根據歲入預算明細分類帳編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，歲入預算門別，報告起訖年，月，日，所屬年度及號次分別填明。再將預算款項科目填入科目欄（如爲事實上之需要得分至節止）。然後將截至本月止分配數，本月內入帳之實收數，實收累計數及應收數等分別填入各該專欄。（本月內入帳之歲入款退還數，須於備考欄內註明）。各科目之截至本月止分配數，減截至本月止實收累計數及應收數，所得之餘額填入未收入之分配數欄。凡超過分配數，概用紅寫數字列報。

(三) 各科目之各欄數額填畢後，同項各目之各欄數額，應各結一總數，分別填入各相當項之各相當欄內。並於各項之各欄數額之上，劃一藍線。「款」之數額，記入此表最末一行之總計行內，此表未收入之分配數欄之總計，須與同期歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表之「歲入分配數」之金額相等。

(四) 收入憑證欄，根據收入憑證簿各目所編之字及其起訖號數填列之。

(五) 此表應編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關（連同收入憑證簿），財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(六) 有歲入預算之機關之歲入累計表用此項格式。

七、以前年度歲入應收款餘額表

1 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

(機關名稱)
歲入預算 門 以前年度歲入應收款餘額表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號) 第 頁

年 度	科 目			以前年度結轉應收數	實 收 數			尚未實收之應收數	備 考
	款	項	目		收 入 憑 證 起 訖 數	本 月 實 收 數	實 收 累 計 數		
				百 萬 位	字	百 萬 位	百 萬 位	百 萬 位	

機關長官 主辦會計人員

2 說明

- (一) 此表為表示一機關單位在一定期間內之以前年度歲入應收款實收情形之動態會計報告，如有以前年度歲入應收款者，須於每月底根據以前年度歲入應收款明細分類帳編製之。
- (二) 製表時應先將機關名稱，歲入預算門別，報告起訖年，月，日，所屬年度及號次分別填明，再根據明細帳，將應收數之年度，預算款項目科目（如為事實上之需要得分至節止），上年度結轉應收數，本期實收數及實收累計數，分別填入此表各該專欄。（本月內

2 說明

- (一) 此表為各類平衡表內統制科目之附表根據各該統制科目明細分類帳按月分別編製之。
- (二) 製表時應先將機關名稱報告年，月，日所屬年度及號次分別填明，並按明細分類帳各隸屬科目及詳細事由填入摘要欄，將其類別或戶別之細數填列小計欄，每類或每戶各結一總數填入合計欄合計欄應結一總數填入該欄最後一列之內，是項合計數，應與同期各該類平衡表內各該相當統制科目之金額相等。
- (三) 此表每期應編製四份，經主辦會計員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關，財政部，及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈計主管機關。
- (四) 經費類報告中所列之其他明細表，其格式及說明與此表完全相同。

九、收入憑證簿

1 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

(機關名稱)

收入憑證簿

以上第 項第 目
憑證自第 號計 件
共國幣 元 角 分

--

第 號 元 角 分

--

第 號 元 角 分

--

第 號 元 角 分

2 說明

- (一) 此簿分本年度及以前年度兩冊。
- (二) 此簿爲歲入累計表及以前年度歲入應收款餘額表之附件，於送出歲入累計表及以前年度歲入應收款餘額表時，連同此簿送審計機關審核。
- (三) 每於傳票製畢，記帳員將收入之原始憑證彙齊，先就所屬之年度區分，再各按目編定一字，並編以順序號數，然後按日分別加以粘貼。
- (四) 每張憑證前須註明字號及金額。
- (五) 凡供參考之憑證，均須註明係某號憑證之附件，按號附列於後，並於該憑證上註明附件總數。
- (六) 每月每日憑證粘完，須註明本目憑證件數及金額如下：

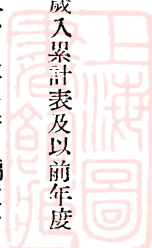
以上第	項第	目
憑證自	號計	件
至第		
共國幣	元	角
		分

(七) 歲入累計表及以前年度歲入應收款餘額表收入憑證欄之字及起記號數均根據此簿編定之字號填入。

(八) 歲入憑證有標準格式且號次相連續者得無庸粘貼此簿。

十、經費類現金出納表

1 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分



(機關名稱)
經費類現金出納表

甲式——實行國庫管理出納者
年度第 號) 第2頁

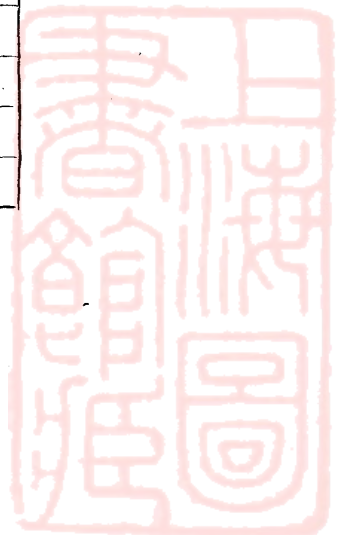
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (

科目及摘要	金額			
	小計		合計	
	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位
承前頁				
(1) 俸給費支出	×××	××		
(2) 辦公費支出	×××	××		
(3) 購置費支出	×××	××		
(4) 特別費支出	×××	××		
※(5) 附屬分支機關經費支出	×××	××		
減：收回數 (依項別在原科目項下用紅寫數字列報如填有支出收回書應加註號數)	×××	××		
歲出應付款 (歲出應付款實付之數依年度及歲出預算項別及門部別列報)			×××	××
××費支出	×××	××		
暫付款			×××	××
暫付數	×××	××		
減：收回或沖轉數 (用紅寫數字列報)	×××	××		
押金			×××	××
支付數 (依其性質分別列報)	×××	××		
代收款			×××	××
交付數 (分類列報)	×××	××		
經費剩餘			×××	××
歸入收入總存款數 (依代理公庫之銀行別并逐筆列報并註明原始憑證號數)	×××	××		
II 本期結存				×××
1 現金——經費存留數			×××	××
2 零用金			×××	××
3 經費存款戶			×××	××
※4 所屬機關現金——經費存留數			×××	××
5 所屬機關經費存款戶			×××	××
付項總計				×××
備考				
※表示無附屬分會計之機關者無此項目				

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員



2. 說明

- (一) 此表爲表示一機關單位經費類在一定期間內現金出納之動態會計報告，於每月末日根據經費類現金出納登記簿編製之，年度結帳後須另編製一全年度之現金出納表。
- (二) 製表時應先將機關名稱，報告起訖年，月，日所屬年度及號次分別填明。
- (三) 此表分收付兩項。收項分上期結存及本期收入，付項分本期支出及本期結存，各按科目分別列報。其須分別列報之詳細數額填入小計欄。每一科目之合計填入合計欄。其一目只有一數者則以此數直接填入合計欄，小計欄內不須填列。上期結存，本期收入，本期支出，本期結存以及收付兩項各結一總數，填入總計欄，收付兩項之總計應相等。本期結存各金額，應與同期資力負擔資產負債綜合平衡表中各相當科目之結存數相等。凡列減之數，或被減數小於減數之差額，概以紅寫數字列報。
- (四) 應在科目及摘要欄及小計欄詳細列報之事項，依表上所附說明逐項照列。其詳細數額不得合併年度現金出納表內得不列詳細事項。
- (五) 單位會計主管機關及所屬分會計機關，全部實行國庫管理出納者，適用本表甲式之規定，其無所屬分會計機關者，將「所屬機關現金——經費存留數」「所屬機關經費存款戶」及「附屬分支機關經費支出」等項予以刪去，其餘項目完全相同。
- (六) 單位會計主管機關及其所屬分會計機關，全部均合於公庫之規定，得將全部收支自行出納者，適用本表乙式之規定，其無所屬分會計機關者，將「所屬機關現金——經費存留數」及「附屬分支機關經費支出」等項目予以刪去，其餘項目完全相同。
- (七) 單位會計主管機關及所屬分會計機關，其中一部份實行國庫管理出納，一部份合於公庫法規定，將全部收支自行出納者，其現金出納表應分別甲乙兩式編製不得合併。
- (八) 所編現金出納表均應註明「甲式」或「乙式」字樣以便查核。

2. 說明

(一) 此表爲表示一機關單位經費類在一定日時之資力負擔資產負債狀況之靜態會計報告，於每月底根據總分類帳編製之。

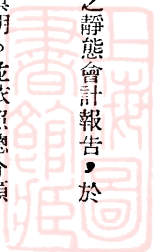
(二) 製表時應將機關名稱，編製報告之年，月，日所屬年度及號次分別填明。並依照總分類帳各科目之性質及符號之次序，將各科目分別填入資力資產及負擔負債兩欄。各科目之金額填入各該金額欄之各相當列內。資力資產及負擔負債兩金額欄，應各結一總計，填入最後之一行。兩總計數應相等。

(三) 單位會計機關於年度終了後，須依照會計法第九十條之規定加以整理，即行結帳。年度結帳後，應編製結帳後資產負債平衡表。其格式及編製方法均與此表相同。

(四) 此表每期應編製四份。經主辦會計人員機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關，財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

十二、經費累計表

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分



(機關名稱)

歲出預算 門 經費累計表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號) 第 頁

科目			截至本月止 分配數	支出數						未支出之 分配數	備考
				實付數			應付數				
款	項目	名稱	百萬位	支出憑證	本月實付數	截至本月止 累計數		應付數		百萬位	
				字	起訖 號數	百萬位	百萬位	百萬位	百萬位		

機關長官

主辦會計人員



2. 說明

(一) 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。於每月底根據歲出預算明細分類帳編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，歲出預算門別，報告起訖年，月，日所屬年度及號次分別填明。再將預算款項科目填入科目欄。然後將截至本月止分配數，本月內入帳之實付數，實付累計數及應付數，分別填入各該專欄（本月內入帳之經費退還數須於備考欄內註明）。各目科目之截至本月止分配數，減截至本月止實付累計數及應付數所得之餘額填入未支出之分配數欄，凡超過分配數概用紅寫數字列報。

(三) 各目科目之各欄數額填畢後，同項各目之各欄數額應各結一總數分別填入各相當項之各相當欄內，並於各項之各欄數額之上劃一藍線以（款）之數額填入此表最末一行之總計行內。此表未支出之分配數欄之總計須與同期經費類資力負擔資產負債綜合平衡表之歲出分配數之金額相等。

(四) 支出憑證欄，根據支出憑證簿各目所編之字及起訖號數填列之。

(五) 此表每期應編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關（連同支出憑證簿），財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

十三、以前年度歲出應付款餘額表

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

(機關名稱)
歲出預算 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 (年度第 頁)

年 度	科 目			以前年度 截至本月止 應付數 百萬元	實 付 數			尚未實付 之應付數 百萬元	備 考
	款 項	目 名	稱		支出憑證 起訖 號數	本月實付數 百萬元	截至本月止 累計數 百萬元		

機關長官

主辦會計人員

2. 說明

- (一) 此表為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會計報告。如有以前年度歲出應付款者。須於每月底根據以前年度歲出應付款明細分類帳編製之。
- (二) 製表時應先將機關名稱，歲出預算門別，報告起訖年，月，日所屬年度及號次分別填明。
- (三) 再根據明細帳簿將應付之年度，預算款項科目之上年年度結轉應付數，本期實付數，及實付累計數分別填入此表各該專欄(本月內入帳之應付款註銷無須從上年年度結轉應付

數減去並在備考欄內註明)。各科目上年度結轉應付數減實付累計數所得之餘額填入尚未實付之應付數欄。填畢後再按年度款項各結一總數，填入各相當欄之各相當列內。各年度之各欄數額之合計填入合計行內。

(三) 支出憑證欄，根據支出憑證簿各目所編之字及起訖號數填列之。

(四) 此表每期應編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關(連同支出憑證簿)，財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關應增編一份送呈主管機關。

十四、財產增減表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱) 財產增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號) 第 頁

類別名稱	單位	摘要	編號		數量	價格單位	金額	
			字	號			百萬元	百萬元

機關長官

主辦會計人員

主辦經理事務人員

2. 說明

(一) 此表爲表示一機關單位在一定期間內財產增減之動態會計報告。於每月底根據財產明細分類帳編製之。

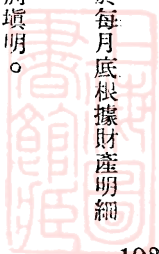
(二) 製表時應先將機關名稱，報告起訖年，月，日所屬年度及號次分別填明。

(三) 此表分爲增加及減少兩部，增加列前，減少列後，各按增減財產所屬歲出預算項，目之科目及財產之名稱，分別列報。項，目，科目填入類別欄。財產之名稱，財產計算之單位，財產增減之事由及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填入各該專欄。凡一種財產而單位價格不同者，須分別列報。每種財產增減之數量乘單位價格所得之積數，須與該財產之金額相等。每項科目之增減金額，須各結一總數填入各相當列內。填畢後增減財產須各結一合計，填入各該部之最末一行。

(四) 此表應編製三份，經主辦經理事務人員，主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存本機關外，各以一份分別送審計機關及主計處備案。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

十五、財產目錄

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分



價格填入單位價格欄。凡一種財產而單位價格不同者，須分別列報。結存財產之金額填入金額欄。此項金額為結存數量乘單位價格所得之積數。每項，每日金額須各結一總數，填入各相當列內，本機關財產之總額應結一總計填入金額欄之末行。

(四) 此表應編製三份，經主辦經理事務人員，主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存本機關外，各以一份分送審計機關及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

十六、保管品報告表

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺八寸二分五厘

(機關名稱)

保管品報告表

財政部國庫署 查照 中華民國 年 月 日

保管庫名	保管證字號	戶名	品名	票面種類	件數	幣名	收入		支出		備考
							金額	金額	金額	金額	

機關長官

主辦會計人員

主簿出納人員

2. 說明

與其他明細表之說明同。

十八、歲出應付款明細表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱)

歲出預算 門 歲出應付款明細表

中華民國 年 月 日 (年度) 附證明文件 張 第 頁

科	目	摘要	證明文件		金額				
			字	號數	小	記	合	計	
款	項	目	名稱			十萬位	角分	十萬位	角分

機關長官

主辦會計人員

2. 說明

(一) 摘要欄應分別事項逐筆填列，證明文件欄填抄附證明文件所編之字號。



(二) 其他說明與其他明細表之說明同。

十九、歲出保留數準備明細表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分
(機關名稱)

歲出預算 門 歲出保留數準備明細表

中華民國 年 月 日 (年度) 附證明文件 張 第 頁

科目	項目名稱	摘要	證明文件		金額			
			字號	數	小計	合計	小計	合計
					一萬位	角分	十萬位	角分

機關長官

主辦會計人員

2. 說明

與歲出應付款明細表之說明同。

二十、經費存款戶差額解釋表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分



(機關名稱)
經費存款戶差額解釋表

國庫名稱 帳戶第 號 中華民國 年 月 日 (年度) 第 頁

摘 要	日 期			公庫支票 號 數	金 額			
	年	月	日		小 計		合 計	
					百萬元位	角分	百萬元位	角分
帳簿領額	×	×	×			×	×	×
加：受款人尚未向國庫兌現數（逐筆列報）	×	×	×	×××	×××	××		
本機關尚未入帳而國庫已收到之本年度 支出收回數（逐筆列報）	×	×	×		×××	××		
本機關尚未入帳而國庫已撥入存款戶經 費數（逐筆列報）	×	×	×		×××	××	×××	××
							×××	××
減：……………（逐筆列報）	×	×	×				×××	××
國庫核對清單餘額	×	×	×				×××	××
~~~~~								

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員



2. 說明

(一) 此表為解釋代理國庫銀行與本機關會計報告所列本機關經費存款戶結存金額發生差額原因之會計報告。於年度終了時，根據代理國庫銀行之核對清單，及現金出納登記簿編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，國庫名稱，帳戶號次，報告年，月，日及所屬年度分別填明，然後將發生差額之原因，分別填入摘要欄，小計金額填入小計欄，合計金額填入合計欄，合計欄之最後結存金額，應與國庫核對清單餘額完全相等。

(三) 此表應編製之份數，與全年度現金出納表同。  
二十一、支出憑證簿

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

(機關名稱) 支出憑證簿

以上第 項第 目  
憑證自第 號計 件  
共國幣 元 角 分

--

第 號 元 角 分

--

第 號 元 角 分

--

第 號 元 角 分

2. 說明

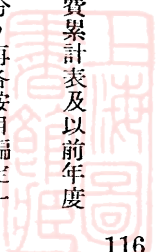
- (一) 此簿分本年度以及以前年度兩冊。
- (二) 此簿爲經費累計表及以前年度歲出應付款餘額表之附件，於送出經費累計表及以前年度歲出應付款餘額表時，連同此簿送審計機關審核。
- (三) 每於傳票製畢，記帳員將支出之原始憑證彙齊，先將所屬之年度區分，再各按目編定一字並編以順序號數然後按目分別加以粘貼。
- (四) 每張憑證前均須註明字號及金額。
- (五) 凡供參考之憑證，均須註明係其號憑證之附件，按號附列於後，并於該憑證上註明附件總數。
- (六) 每月每目憑證粘完，須註明本目憑證件數金額如下：

以上第	項第	目
憑證自	號計	件
至第		
共國幣	元角	分

(七) 經費累計表及以前年度歲出應付款餘額表支出憑證欄之字及起訖號數均根據此簿編定之字號填入。

二十二、現金結存表

- 1. 格式 長市尺八寸二分五厘 寬市尺七寸九分



(機關名稱)

現金結存表

中華民國 年 月 日 (星期 )

第 號

收 方 金 額			摘 要	付 方 金 額		
昨日結存 百萬元位	本日共收 百萬元位	合 計 百萬元位		本日共支 百萬元位	本日結存 百萬元位	合 計 百萬元位
			歲 入 類			
			.....			
			.....			
			合 計 類			
			.....			
			合 計			

主辦會計人員

主辦出納人員

2. 說明

(一) 此表為表示一機關單位在一定日時所有現金結存之靜態會計報告。於每日出納事務終了後，根據現金出納備查簿及其他有關帳簿由出納員編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，報告年，月，日，星期及號次分別填明。然後將歲入類，經費類，或其他類之庫存現金及國庫存款等名稱分別填入摘要欄。昨日結存及本日共收之金額分別填入收方金額內之各相當欄，並結一合計數填入合計欄。本日共支及本日結存之金額分別填入付方金額內之各相當欄，並結一合計數填入合計欄。各項金額填畢後，收付兩方各結一合計數填入各該類最後之合計行內，兩方之合計金額應相等。

(三) 此表每日應編製三份，經主辦出納人員及主辦會計人員蓋章後除一份留存出納備查外，餘以一份送會計處室核對，一份送呈機關長官查核。

二十三、歲出預算日計表

I. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱)

歲出預算日計表

中華民國 年 月 日 ( 年度第 號 ) 第 頁

目 別	歲出分配		支 付 數				未支出之		備 考
	累計數 百萬元	實付累計數 百萬元	應付累計數 百萬元	合計 百萬元	分配數 百萬元	合計 百萬元			

主辦會計人員

覆核

製表



## 2. 說明

(一) 此表於每日記帳完畢根據歲出預算明細分類帳編製之，以備機關長官查核各項預算餘額之用。

(二) 製表時應將機關名稱編製報告之年，月，日所屬年度及號次分別填明。再根據歲出預算明細分類帳各帳戶截至報告月份止之歲出分配數累計總額，與截至報告日止之實付數及應付數之累計總額，以及各累計數總額之合計，分別填入此表各該專欄，再將各科目之歲出分配累計數減合計欄數額所得之數額，分別填入未支出之分配數欄之各相當列內，填畢後同項各目之各欄數額應結一總數，分別填入各相當項之各相當欄內，並於各項之各欄數額之上劃一藍綫，欸之數額記入此表最末一列之內。

(三) 凡支出超過分配數時，概用紅寫數字列報。

(四) 此表應編製二份，經主辦會計人員核閱蓋章後，除以一份留存會計處室外，以一份送呈機關長官查核。

### 二十四、零用金清單

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱) 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

附單據張

科目	金額		科目	金額	
	百萬元	位		百萬元	位
過			承		
後			前		
備考					

主辦經理事務人員

經手人

2. 說明

(一) 此表為表示一機關單位庶務部份在一定期間內之零用金支出之動態會計報告，於每旬末日根據零用金備查簿編製之。

(二) 製表時應先將報告起訖年，月，日，及號次，分別填明，再根據零用金備查簿將本旬開支按照經費預算各科目各結一總數，並將各科目及金額依次填入本表之科目及金額欄，填寫畢，將同項各目之金額結一總數，填入相當項金額欄之相當列內，並於各項之數額之上，劃一藍線，以資區別，各項數額應結一總數填入最末一行之總計行內。

(三) 此表結出之總計，為本旬零用金支出之總數，此項總數應與同旬零用金備查簿現金付出之總數相等。

(四) 此表所填明所附單據之張數，其各單據金額相加之總數，應與本表結存之總計相等。

(五) 此表應編製二份，經主辦經理事務人員及經手人蓋章後，除一份存庶務部份外，以一份連同單據送交會計室審核，并編製支出傳票後，由出納室付款。

二十五、物品增減表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱)

物品增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 ( 年度第 號 ) 第 頁

名稱	摘要	單位	數量

機關長官

主辦會計人員

主辦經理事務人員

2. 說明

(一) 此表為表示一機關單位在一定期間內物品增減之動態會計報告，於每月底根據物品明細分類帳編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，報告起訖年，月，日，所屬年度及號次，分別填明。

(三) 此表分為增加及減少兩部，增加列前，減少列後，再各按增減物品所屬類別及名稱填入名稱欄，物品增減之事由，填入摘要欄，物品增減之單位數量，分別填入各該專欄。

(四) 此表應編製二份，經主辦經理事務人員，主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存庶務部份外，以一份送呈機關長官查核。

二十六、物品目錄

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱)  
物品目錄

中華民國 年 月 日 (第 號)

名稱	現存物品		名稱	現存物品	
	單位	數量		單位	數量

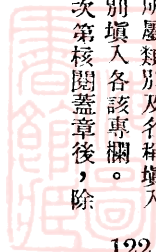
機關長官

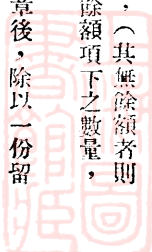
主辦會計人員

主辦經理事務人員

2. 說明

(一) 此表為表示本機關在一定日時之現存物品數量之靜態會計報告，於每月終了時根據物品明細分類帳編製之。





(二) 製表時應先將製表日期，所屬年度及號次，分別填明。

(三) 此表按物品明細分類帳各帳戶之次序，將物品類別及名稱填入名稱欄，(其餘餘額者則不列入)各帳戶首端載明之單位，填入各相當科目之單位欄，各帳戶餘額項下之數量，填入本表之各相當科目之數量欄內。

(四) 此表應按期編製二份，經主辦辦事務人員主辦會計人員次第核閱蓋章後，除一份留存庶務部份外，以一份送呈機關長官查核。

二十七、現金出納表遞送報告單格式

回	單
茲收到	中華民國
年	年
月	月
旬	日
份計	(某某機關)
張	主計處會計局
類	查此致
由主計處	相應掣給回單備
發原局填	備查
計處	機驗
會	備查
填	機驗
局	備查
填	機驗
原	備查
發	機驗
局	備查
填	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗
計	備查
處	機驗
會	備查
計	機驗
處	備查
由	機驗
主	備查
計	機驗
處	備查
會	機驗
計	備查
處	機驗
由	備查
主	機驗

回	茲收到 除核轉 查此致	年 月 旬	類現金出納表 主計處會計局外合行掣給回單備	份計	張
單	(造報機關) 中華民國	年 月 旬	(主管機關)會計室(或處)		

字第 號

此聯由主機關造填發報關查  
備機造填發報關查

回	茲收到 貴出納 金此致	轉來(造報機關) 份計	年 月 旬	類現金出納表	份
單	(主管機關) 中華民國	張相應掣給回單備	主計處會計局此上		

字第 號

此聯由主機關造填發報關查  
關管該送器報由此

回	茲收到 貴出納 金此致	轉來(造報機關) 份計	年 月 旬	類現金出納表	份
單	(主管機關) 中華民國	張相應掣給回單備	主計處會計局		

字第 號

此聯由主機關造填發報關查  
備部各填計處主聯

遞送報告單	茲據(造報機關)送到 份計	年 月 旬	類現金出納表	份	送請
管核此致	張業經查核無誤相應檢同原報告				
主計處會計局	(主管機關)	年 月 旬			

字第 號

此聯由主機關造填發報關查  
局會計送關管由此

存	業經填具遞送報告單送 主計處會計局留此存查	年 月 旬	類現金出納表	份計	張
根	中華民國	年 月 旬			

格式二

此聯由主機關造填發報關查  
存機造聯

## 四 會計科目

### 一、歲入類會計科目及符號

資力及資產

※歲11 現金——歲入存留數

歲12 所屬機關現金——歲入存留數

※歲13 專戶存款

歲14 所屬機關專戶存款

歲21 歲入應收款

※歲22 應收別除經費款

歲31 歲入預算數

歲32 歲入分配數

歲32.1 歲入分配數——上年度

※歲41 歲入納庫數

歲42 歲入退還數——以前年度

負扣及負債

歲51 保管款

※歲52 應納國庫款

※歲53 暫收款



歲 54 預收款

歲 61 預計納庫數

歲 61 預計納庫數——上年度

歲 71 歲入實收數——本年度

歲 72 歲入實收數——以前年度

※歲 73 歲入實收數——預算外收入

※歲 74 歲入實收數——剔除經費

※歲 75 歲入實收數——收回以前年度支出

二、經費類會計科目及符號

資力及資產

經 11 現金——經費存留數

經 12 零用金

經 13 所屬機關現金——經費存留數

經 14 經費存款戶

經 15 所屬機關存款戶

經 21 押金

經 22 暫付款

經 31 歲出保留數

經 41 應領經費





經42 預計領用數

經42.1 預計領用數——上年度

負擔及負債

經51 歲出應付款

經52 代收款

經53 預領經費

經61 歲出預算數

經62 歲出分配數

經62.1 歲出分配數——上年度

經63 歲出保留數準備

餘細

經71 經費剩餘——待納庫部分

經72 經費剩餘——押金部分

三、財產統制帳會計科目及符號

借方餘額會計科目

財11 土地與建築物及其他土地改良物

財12 器具

財13 圖書儀器



財14 服裝械彈

財15 舟車牲畜

財16 其他財產

貸方餘額會計科目

財21 現存財產總額

附註：(1) 以上有※符號者，表示無歲入預算之機關應採用之歲入類會計科目。(如有附屬

分會計機關，仍應加「所屬機關現金——歲入存留數」及「所屬機關專戶存款」二科目。)

(2) 如無附屬分會計機關：

I 歲入類中不用「所屬機關現金——歲入存留數」「所屬機關專戶存款」，「歲入分配數——上年度」及「預計納庫數——上年度」四科目。

II 在經費類中不用「所屬機關現金——經費存留數」「所屬機關經費存款戶」「預計領用數——上年度」及「歲出分配數——上年度」四科目。

(3) 各科目之分錄方法，語見分錄舉例，不再分別加以說明。



## 五 會計簿籍

### 一、種類

- 1 現金出納登記簿
- 2 分錄日記簿
- 3 總分類帳
- 4 歲入預算明細分類帳（無歲入預算者，不設此帳）
- 5 以前年度歲入應收款明細分類帳（無歲入預算者，不設此帳）
- 6 歲出預算明細分類帳
- 7 以前年度歲出應付款明細分類帳
- 8 暫付款明細分類帳
- 9 其他明細分類帳
- 10 所屬機關歲入類現金明細分戶帳（無附屬分會計機關者，不設此帳。）
- 11 所屬機關經費類現金明細分戶帳（無附屬分會計機關者，不設此帳。）
- 12 財產統制帳
- 13 財產明細分類帳
- 14 物品明細分類帳
- 15 現金出納備查簿
- 16 零用金備查簿



17 保管品備查簿

二、說明

1 本制度所設置之會計簿籍，係就一般事實舉例，分爲現金出納登記簿，分錄日記簿，總分類帳，歲入預算明細分類帳，以前年度歲入應收款明細分類帳，歲出預算明細分類帳，以前年度歲出應付款明細分類帳，暫付款明細分類帳，其他明細分類帳，所屬機關歲入類現金明細分戶帳，所屬機關經費類現金明細分戶帳，財產統制帳，財產明細分類帳及其他簿籍等。

2 本制度所舉之現金出納登記簿，係按歲入類，經費類及其他各帳類分爲數冊個別登記。

3 各機關主辦會計人員得視其實際情形，量爲增減，惟以能產生本制度所規定之各項報表爲原則，故本制度對於各種簿籍，不再各別加以說明。

4 其他簿籍如零用金備查簿，現金出納備查簿，保管品備查簿物品明細分類帳，及其他簿籍等本制度亦爲規劃。以備採用。

三、格式

1 現金出納登記簿







2. 分錄日記簿

(機關名稱)  
分錄日記簿  
中華民國 年度

第 頁

傳 票		會 計 科 目	摘 要	原始憑證		總頁 分類 帳數	金 額			
月	日			種 類	號 數		種 類	號 數	借 方	貸 方
									百萬元位	百萬元位

3 總分類帳

(機關名稱)  
總 分 類 帳  
中華民國 年度

第 頁

符號 _____  
科目 _____

月	日	摘 要	序時帳簿		金 額			
			種 類	頁 數	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
					百萬元位	百萬元位		百萬元位

4. 歲入預算明細分類帳

(機關名稱)

全年度預算數.....  
 追加全年度預算數.....  
 追減全年度預算數.....

歲入預算明細分類帳

第 頁

中華民國 年度 目(節)別.....

傳 票				摘 要	原始憑證		歲入分配數 (8)	收 入 數			未收入之 分 配 數 (11)
月	日	種類	號數		種類	號數		實 收 數 (9)		應 收 數 (10)	
							百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	

5. 以前年度歲入應收款明細分類帳 (機關名稱)

以前年度歲入應收款明細分類帳

第 頁

中華民國 年度 目(節)別.....

傳 票				摘 要	原始憑證		以前年度結轉 應 收 數 (8)	實 收 數 (9)		尚 未 實 收 之 應 收 數 (10)
月	日	種類	號數		種類	號數		實 收 數 (9)		
							百萬元位	百萬元位	百萬元位	



二、歲入預算分配表乙式

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

(機關名稱)

歲入預算 門 歲入預算分配表

第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

科目	預算數	第一期		第二期		第三期		數	備考
		金額	起訖日期	金額	起訖日期	金額	起訖日期		
款項	名稱	百萬元	別	十萬元	別	十萬元	別	十萬元	別

編製日期： 中華民國 年 月 日 機關長官 主辦會計人員

2. 說明

- (一) 此表根據歲入預算書數額編製之。
- (二) 製表時應先將機關名稱，歲入預算門別，及報告起訖年，月，日分別填明。再將預算款，項，目，科目，填入科目欄（如為事實上之需要得分至節止）。然後依所定各該款，



項，目，預算數額，分別填入預算數欄。各期分配數額，及其期別與所定起訖日期，分別填入各期分配數欄內各相當期別起訖日期及金額欄。如各期分配數額相同者，祇須填列第一期之數，並在備考欄內加註說明。編製日期填此表發送之年月日。

(三) 此表須編製五份，由主辦會計人員送呈機關長官核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，其他四份送呈主管機關經主管機關長官核定後，除一份留存該核定之機關外，各以一份轉送審計機關，財政部及主計處備核。

### 三、歲出預算分配表甲式

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

#### 2. 說明

(一) 此表根據歲出預算書數額編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，歲出預算門別，及報告起訖年，月，日，分別填明。再將預算款，項，目，科目填入科目欄，然後依所定各該款項目全年預算數，分別填入全年度預算數欄。各月份分配數額，填入各月分配數欄內各相當月份欄。如各月份分配數額相同者，祇須填列第一個月之數，並在備考欄內加註說明。編製日期填此表發送之年月日。

(三) 此表須編製五份，由主辦會計人員，送呈機關長官核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，其他四份送呈主管機關經主管機關長官核定後，除一份存該核定之機關外，各以一份轉送審計機關，財政部及主計處備核。

(四) 在年度進行中，如分配內容有重大變更者，應另編截月份分配表，仍照上項填送程序辦理。

(機關名稱)

歲入預算 門 歲 入 預 算 分 配 表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科 目				全年度 預算數	各 月 份 配 數												備 考
					1月份	2月份	3月份	4月份	5月份	6月份	7月份	8月份	9月份	10月份	11月份	12月份	
款	項	目	名稱	百萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	

編製日期： 中華民國 年 月 日 機關長官 主辦會計人員

普通公務單位會計制度



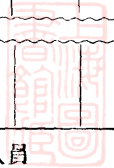
(機關名稱)

歲出預算 門 歲 出 預 算 分 配 表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科 目				全年度	各 月 份 配 數												備 考
					預算數	1月份	2月份	3月份	4月份	5月份	6月份	7月份	8月份	9月份	10月份	11月份	
款	項	目	名稱	百萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	

編製日期： 中華民國 年 月 日 機關長官 主辦會計人員





五、俸薪表

算數欄。各期分配數額，及其期別與所定起訖日期，分別填入各期分配數額內各相當期別，起訖日期及金額欄。如各期分配數額相同者，只須填列第一期之數，並在備考欄內加註說明。編製日期填此表發送之年月日。  
 (三) 此表須編製五份，由主辦會計人員，送呈機關長官核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，其他四份送呈主管機關，經主管機關長官核定後。除一份留存該核定之機關外，各以一份轉送審計機關，財政部及主計處備核。

俸 薪 表

(機關名稱) 年 月 份 俸 薪 表 第 頁

職名	等級	姓名	任職日數	薪額	折成數	應支金額	所得稅印花	其他扣除	實支金額	文憑號數	簽名蓋章	備考	日期

機關長官  
會計人員  
出納人員  
六、工餉表

工 餉 表  
(機關名稱) 年 月 份 工 餉 表 第 頁

職名	姓 名	工作 日數	工餉額	折 成數	應 支 金 額	印 花 稅	其 他 扣 除	實 支 金 額	文 號 數	簽 名 蓋 章	備 考	貼 印 花
(此處為表格內容，因圖中未填寫具體數據，故留空)												

機關長官

會計人員

出納人員

附俸薪表工餉表填表須知

- (一) 俸薪表工餉表均應填具二份一份存查一份送審計機關審核
- (二) 每頁分二十行每行填列一人每行寬約五分
- (三) 一頁不敷者可續用二頁以至若干頁
- (四) 最後一頁應將各項金額分別總結
- (五) 填表時應按任別級別填列
- (六) 員工因公出差其應領之薪餉可憑薪餉收據列報並在俸薪或工餉表備考欄內註明
- (七) 「薪額」「工餉額」為法定之薪餉數「應支金額」為折扣後之薪餉數「實支金額」為扣除各項負扣實領之薪餉數
- (八) 應貼印花可合併計算後再貼以免個別粘貼之麻煩

七、俸薪收據

(機關名稱)			(機關名稱)		
俸薪收據			俸薪收據		
第 號			第 號		
中華民國	年	月	日	領款人	簽蓋章
右款已照數領訖此據			右款已照數領訖此據		
(機關名稱)會計室(或處)查照			(機關名稱)會計室(或處)查照		
領款人			領款人		
簽蓋章			簽蓋章		

字 第

號

此聯留(機關名稱)存查

(機關名稱)			(機關名稱)		
俸薪收據			俸薪收據		
第 號			第 號		
中華民國	年	月	日	領款人	簽蓋章
右款已照數領訖			右款已照數領訖		
領款人			領款人		
簽蓋章			簽蓋章		

此聯轉送審計機關審核





(機關名稱)			
工 餉 收 據			
號		第	
中華民國	年	月	日
簽名蓋章			
右款已照數領訖		金額	月份
		國幣	考備
		名職	份月

字 第

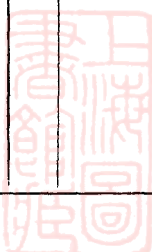
號

此聯留(機關名稱)存查

(機關名稱)			
工 餉 收 據			
號		第	
中華民國	年	月	日
簽名蓋章			
右款已照數領訖此據		金額	月份
		國幣	考備
		名職	份月

(機關名稱)會計室(或處)查照

此聯轉送審計機關審核



## 八 分錄舉例

### 一、歲入類

(I) 無歲入預算無附屬分會計機關之部

1 接代理國庫銀行報告收到本機關預算外收入若干：

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數——預算外收入

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。

2 接代理國庫銀行報告收回本機關以前年度支出其數額若干：

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數——收回以前年度支出

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。

3 零星收入——預算外收入——其數額若干：

借：現金——歲入存留數

貸：歲入實收數——預算外收支

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(10)欄。退還時爲相反之分錄。

4 前項零星收入繳納代理國庫銀行其數額若干：

借：歲入納庫數

貸：現金——歲入存留數

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(10)欄。

5 接代理國庫銀行報告退還本機關預算外收入其數額若干：

借：歲入實收數——預算外收入

貸：歲入納庫數

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。

6 接代理國庫銀行報告收到暫收款保管款若干：



借：專戶存款 貸：暫收款 保管款

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(11)欄。

沖轉或發還時爲相反之分錄。

如爲暫收款之轉帳時，則應加記：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——預算外收入

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。

7 審計機關通知剔除經費其數額若干：

借：應收剔除經費款 貸：應納國庫款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

8 接代理國庫銀行報告收到剔除經費其數額若干：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——剔除經費

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。

同時加記：

借：應納國庫款 貸：應收剔除經費款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

9 年度終了時，結束表示國庫所收及退還歲入款之各科目，應爲如下之分錄：

借：歲入實收數——預算外收入 貸：歲入納庫數

歲入實收數——剔除經費

歲入實收數——收回以前年度支出

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

10 結束本年度歲入類總分帳：



借：應納國庫款  
貸：專戶存款

暫收款  
應收剔除經費款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

11 下年度開設歲入類總分類帳：

借：專戶存款  
貸：應納國庫款

應收剔除經費款  
暫收款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿

(II) 有歲入預算無附屬分會計機關之部

1 核准本年度歲入預算數額若干：

借：歲入預算數  
貸：預計納庫數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目左上角分至「目」止。

追加預算同上例，追減預算爲相反之分錄。

2 核准各月份或各期歲入分配其數額若干：

借：歲入分配數  
貸：歲入預算數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(8)欄分至「目」止。

追加分配數同上例，追減分配數爲相反之分錄。

3 接代理國庫銀行報告收到本年度歲入款若干：



借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——本年度

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。同時加記：

借：預計納庫數 貸：歲入分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

退還時各為相反之分錄。

4 接代理國庫銀行報告收到以前年度歲入應收款若干：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——以前年度

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。同時加記：

借：應納國庫款 貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

5 接代理國庫銀行報告退還以前年度歲入款若干：

借：歲入退還數——以前年度 貸：歲入納庫數

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄

6 接代理國庫銀行報告收到暫收款預收款保管款若干：

借：專戶存款 貸：暫收款 預收款 保管款

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(11)欄。

7 上項暫收款預收款之轉帳其數額若干

借：暫收款 預收款 貸：專戶存款

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(11)欄。



其轉帳爲收到本年度歲入款時，則應加記：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——本年度

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。同時加記：

借：預計納庫數 貸：歲入分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

其轉帳爲收到以前年度歲入應收款時，則應加記：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——以前年度

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。同時加記：

借：應納國庫款 貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

8 上項保管款發還時其數額若干：

借：保管款 貸：專戶存款

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(11)欄

9 確定剔除經費其數額若干：

借：應收剔除經費款 貸：應納國庫款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

10 接代理國庫銀行報告收到剔除經費若干：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——剔除經費

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。同時加記：



借：應納國庫款  
貸：應收剔除經費款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

11 接代理國庫銀行報告收回本機關以前年度支出其數額若干：

借：歲入納庫數  
貸：歲入實收數——收回以前年度支出

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。

12 接代理國庫銀行報告收到本機關預算外收若干：

借：歲入納庫數  
貸：歲入實收數——預算外收入

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。

13 零星收入——本年度歲入款——其數額若干：

借：現金——歲入存留數  
貸：歲入實收數——本年度

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(10)欄。同時加記：

借：預計納庫數  
貸：歲入分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

14 零星收入——以前年度歲入應收款——其數額若干：

借：現金——歲入存留數  
貸：歲入實收數——以前年度

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付方第(10)欄。

同時加記：

借：應納國庫款  
貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目第(9)欄。



15 零星收入——預算外收入——其數額若干：

借：現金——歲入存留數 貸：歲入實收數——預算外收入

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(10)欄。

16 上項零星收入繳納代理國庫銀行其數額若干：

借：歲入納庫數 貸：現金——歲入存留數

編製支出傳票，記入歲入現金出納登記簿付方第(10)欄。

17 零星收入項下本年度歲入款之退還其數額若干：

借：歲入實收數——本年度 貸：現金——歲入存留數

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(10)欄同時加記：

借：歲入分配數 貸：預計納庫數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。(用紅字記)

18 零星收入項下以前年度歲入應收款之退還其數額若干：

借：歲入實收數——以前年度 貸：現金——歲入存留數

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(10)欄。

19 註銷以前年度歲入應收款其數額若干：

借：應納國庫款 貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目第(8)欄(用紅字記)

20 年度終了，查明歲入應收款，其數額若干：

借：歲入應收款 貸：應納國庫款





編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。同時加記：

借：預計納庫數      貸：歲入分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(10)欄。

21 如平時計預歲入應收款於查定時其數額若干：

分錄方法與第20例同。

如本年度歲入應收款註銷時，應各爲相反之分錄。

如本年度歲入應收款實收時，應爲如下之分錄：

借：歲入納庫數      貸：歲入實收數——本年度

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。同時加記：

借：應納國庫款      貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳第(9)欄及第(10)欄。(用紅字記)

爲便於記載沖轉應收款起見，歲入預算明細分類帳「應收數」欄，可改爲「應收數」「沖

轉應收數」兩欄。

22 年度終了時，結束表示國庫所收及所退還入款之各科目應爲如下之分錄：

借：歲入實收數——本年度      貸：歲入納庫數

歲入實收數——以前年度      歲入退還數——以前年度

歲入實收數——預算外收入

歲入實收數——剔除經費

歲入實收數——收回以前年度支出



編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

23 年度終結帳分錄：

(1) 收入數大於預算數其數額若干：

借：歲入分配數      貸：預計納庫數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(2) 收入數小於預算數其數額若干：

借：預計納庫數      貸：歲入分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

24 結束本年度歲入類總分類帳：

借：應納國庫款      貸：專戶存款

暫收款      歲入應收款

預收款      應收剔除經費款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

25 下年度開設歲入類總分類帳：

借：專戶存款      貸：應納國庫款

歲入應收款      暫收款

應收剔除經費款      預收款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入保管款分錄日記簿。

(III) 無歲入預算有附屬分會計機關之部



11——10 同(1)

11 接到附屬分會計機關現金出納表，或其他報告，就歲入類所列各事項一一爲之記載如下：

(1) 報告收到零星收入——其數額若干：

借：所屬機關現金——歲入存留數 貸：歲入實收數——預算外收入。

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(11)欄。報告退還時爲相反之分錄。

(2) 報告上項零星收入繳納代理國庫之銀行其數額若干：

借：歲入納庫數 貸：所屬機關現金——歲入存留數。

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(11)欄。

(3) 報告由代理國庫銀行收到暫收款保管款若干：

借：所屬機關專戶存款 貸：暫收款，保管款。

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(13)欄。

報告沖轉或發還時爲相反之分錄。

(4) 報告由代理國庫銀行收到退還或沖轉歲入款項其數額若干：

與本機關接到代理國庫銀行報告時之處理方法「(1)部內之有關各分錄」相同。

12 年度終了結束歲入類總分類帳：

借：應納國庫款 貸：專戶存款

暫收款 所屬機關專戶存款

保管款 應收剔除經費款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

13 下年度開設歲入類總分類帳：

借：專戶存款 貸：應納國庫款

所屬機關專戶存款 暫收款

應收剔除經費款 保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿

(IV) 有歲入預算有附屬分會計機關之部

1-22 同 (II)

本機關接到附屬分會計機關報告之部

23 接到附屬分會計機關現金出納表，或其他報告，就歲入類所列各事項，一一爲之記載如下：

(1) 報告收到零星收入——本年度歲入款——其數額若干：

借：所屬機關現金——歲入存留數 貸：歲入實收數——本年度

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(11)欄。記入所屬機關歲入類

現金明細分戶帳各相當帳戶第(6)欄。同時加記：

借：預計納庫數 貸：歲入分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

報告退還時，各爲相反之分錄。

(2) 報告收到零星收入——以前年度歲入應收款——其數額若干：

借：所屬機關現金——歲入存留數 貸：歲入實收數——以前年度

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(11)欄。記入所屬機關歲入類

現金明細分戶帳各相當帳戶第(6)欄。同時加記：



借：應納國庫款 貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

(3) 報告退還前項零星收入——以前年度歲入應收款——其數額若干：

借：歲入實收數——以前年度 貸：所屬機關現金——歲入存留數

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(11)欄。

記入所屬機關歲入類現金明細分戶帳各相當帳戶第(8)欄。

(4) 報告收到零星收入——預算外收入——其數額若干：

借：所屬機關現金——歲入存留數 貸：歲入實收數——預算外收入

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(11)欄。

記入所屬機關歲入類現金明細分戶帳各相當帳戶第(6)欄。

(5) 報告以上零星收入繳納代理國庫之銀行其數額若干：

借：歲入納庫數 貸：所屬機關現金——歲入存留數

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方第(11)欄。

記入所屬機關歲入類現金明細分戶帳各相當帳戶第(8)欄。

(6) 報告由代理國庫銀行收到暫收款預收款保管款若干：

借：所屬機關專戶存款 貸：暫收款 預收款 保管款

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方第(13)欄。

記入所屬機關歲入類現金明細分戶帳各相當帳戶第(7)欄。

(7) 報告由代理國庫銀行收到退還或沖轉歲入款項其數額若干：



與本機關接到代理國庫銀行報告之處理方法「(II)部內之有關各分錄」相同。

24 接到附屬分會計機關之以前年度歲入應收款餘額表，或其他報告，查悉註銷以前年度歲入應收款若干：

與本機關註銷以前年度歲入應收款時之處理方法「(II)部第(19)例」相同。

25 接到附屬分會計機關年度終了編送之歲入累計表，或其他報告，查悉歲入應收款若干：

與本機關查明歲入應收款時之處理方法「(II)部第(20)例」相同。

關於附屬分會計機關平時之應收事項如有報告者，應就該機關每月編送歲入累計表或其他報告爲之記錄，其在本年度內實收或註銷之記錄方法與「(II)部第(21)例」相同。

年度終了日結束上年度舊帳及開始下年度新帳之部

26 年度終了結束歲入類總分類帳（預算科目隨同轉入下年度新帳）

借：應納國庫款  
貸：專戶存款

暫收款  
所屬機關專戶存款

預收款  
歲入應收款

保管款  
應收剔除經費款

預計納庫數  
歲入分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

27 下年度開設歲入類總分類帳：

借：專戶存款  
貸：應納國庫款

所屬機關專戶存款  
暫收款

歲入應收款  
預收款

應收剔除經費款  
保管款

歲入分配數——上年度 預計納庫數——上年度  
編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

將上年度歲入應收款記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目第(8)欄。  
對於分會計機關跨年度報告整理辦法之部

### 28 下年度補記上年度帳簿辦法

下年度開始後(在整理期間內)，接到附屬分會計機關，編送關於上年度之報告，應即編製各種傳票，分別記入上年度現金出納登記簿，分錄日記簿，及上年度各相當明細帳。然後按法一一過入上年度之總分類帳，以便補編上年度之各項報告。每月底於補編各項報告後，應將上年度各項帳簿之數額，一一轉入下年度各相當帳簿(其方法同第26及第27例)

### 29 補編報告辦法

#### (1) 補編歲入類現金出納表

本年度開始後，接到附屬分會計機關上年度之現金出納表或其他報告，除依上法登記帳簿外，應按旬根據上年度現金出納登記簿所列各附屬分會計機關上年度之現金出納事項，補編上年度之現金出納表，(本年度者照常編送)其第一個月上旬所補編者，無「上期結存」之現金數額(因已轉入本年度帳簿)，中旬補編者，以上旬之結存現金為「上期結存」，下旬補編者，以中旬之結存現金為「上期結存」。至年度開始後第二個月，如尚有補編上年度之現金出納表，其上旬所編者亦無上期現金結存數額(因以按月轉入本年帳簿)，餘類推。

#### (2) 補編歲入累計表

本年度開始後，接到附屬分會計機關上年度之歲入累計表或其他種性質相同之報告，除隨時分別記入上年度歲入預算明細分類帳各相當帳目外，應按月根據明細帳在本



年度所記入之事項，補編歲入累計表，表中「至截至本月底分配數」一欄，仍填列上年度最後一月之分配數額。

(3) 補編以前年度歲入應收款餘額表

本年度開始後，接到附屬分會計機關上年度之以前年度歲入應收款餘額表或其他性質相同之報告，除隨時分別記入上年度之以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目外，應按月根據明細帳在本年度所記入之事項補編以前年度歲入應收款餘額表。其「以前年度結轉應收數」欄，仍填列上年度最後一月之數額。

(4) 補編歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表

本年度開始後，應按月根據上年度之總分類帳在本年度所補記入之各項餘額，補編資力負擔資產負債綜合平衡表。至附屬分會計機關上年度之報告全部彙記完結，或法定之整理期限完畢（即年度終了後三個月），應將總分類帳之預算科目結束後，再編造結帳後歲入類資產負債平衡表。上項補編平衡表應分欄填列，(1) 上年度最後一日資力資產及負擔負債之數額 (2) 本年度各月份補記之各項數額及 (3) 本月底之資力資產及負擔負債之數額（由第一項各科目之數額或減第二項之數額求得之）。上項結帳後平衡表，仍照原定格式處理。

補編平衡表之格式如下

格式：長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分





借：預計納庫數——上年度  
貸：歲入分配數——上年度  
編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

附註：合於公庫法之規定，得將全部收入自行收納之機關，關於歲入款之收入，分別比照以上（I）——（IV）、內零星收入之例處理。至暫收款保管款等項收入，不用適用另戶存儲之紀錄方法。

## 二、經費類

（I）無附屬分會計機關之部

1 核准本年度歲出預算數其數額若干：

借：預計領用數  
貸：歲出預算數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目左上角分至「目」止。

追加預算同上例，追減預算為相反之分錄。

2 核准各月份或各期歲出分配數其數額若干：

借：歲出預算數  
貸：歲出分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

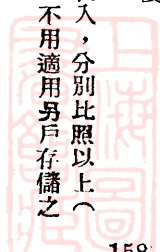
記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第（8）欄分至「目」止。

追加分配數同上例，追減分配數為相反之分錄。

3 領到額定零用金（辦公費數目半數以下為限）若干：

借：現金——經費存留數  
貸：預領經費

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方第（10）欄。



4 由收入總存款撥入本機關經費存款戶經費若干：（連同前項預領經費一併沖轉）

借：經費存款戶

貸：預計領用數

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方第（11）欄。

同時加記：

借：預領經費

貸：預計領用數

編製現金轉帳傳票，記入經費類現金出納登記簿收付兩方之第（12）欄。

5 支付零用金若干：

借：零用金

貸：現金——經費存留數

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第（10）欄。

收回時爲相反之分錄。

6 支付押金若干：

借：押金

貸：現金——經費存留數或經費存款戶

編製支出傳票，分別記入經費類現金出納登記簿付方第（10）或（11）欄。

7 收回本年度支付押金若干：

借：現金——經費存留數或經費存款戶

貸：押金

編製收入傳票，分別記入經費類現金出納登記簿收方第（10）或（11）欄。

8 收回以前年度押金若干：（自行收回）

（1）自行收回時

借：現金——經費存留數

貸：押金

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方第（10）欄。

同時加記：



借：經費剩餘——押金部份 貸：經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(2) 繳入收入總存款時

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：現金——經費存留數

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第(10)欄。

9 收回以前年度押金若干：(由代理國庫銀行收回)

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：押金

編製現金轉帳傳票記入經費類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄。同時加記：

借：經費剩餘——押金部份 貸：經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

10 支付本年度歲出各款若干——俸給費支出

借：歲出分配數 貸：經費存款戶 代收款

編製現金轉帳傳票，將歲出分配數金額分別記入經費類現金出納登記簿付方第(11)及(12)欄，將代收款金額記入經費類現金出納登記簿收方第(12)欄

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

11 支付代收所得稅若干：

借：代收款 貸：經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第(11)欄。

12 支付本年度歲出各款若干——辦公，特別購置各費支出

借：歲出分配數 貸：現金——經費存留數或經費存款戶

編製支出傳票，分別記入經費類現金出納登記簿付方第(10)或(11)欄。



記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

如爲財產支出，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。歸墊零用金時同上例。

13 本年度歲出各款之收回其數額若干：

借：現金——經費存留數或經費存款戶 貸：歲出分配數

編製收入傳票，分別記入經費類現金出納登記簿收方第(10)或(11)欄。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄(用紅字記)如爲財產支出之收回，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。(用紅字記)

14 支付暫付款若干：

借：暫付款 貸：現金——經費存留數或經費存款戶

編製支出傳票，分別記入經費類現金出納登記簿收方第(10)或(11)欄。

收回時爲相反之分錄。

15 沖轉暫付款若干——全部轉帳

借：歲出分配數 貸：暫付款

編製現金轉帳傳票，記入經費類現金出納登記簿收付兩方之第(12)欄

記入歲入預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

如爲財產支出，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。

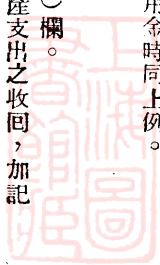
16 沖轉暫付款若干——一部份現金支出一部份轉帳

借：歲出分配數 貸：暫付款 現金——經費存留數或經費存款戶

編製現金轉帳傳票，將歲出分配數金額分別記入經費類現金出納登記簿付方第(10)或(

11)欄及第(12)欄。將暫付款金額記入經費類現金出納登記簿收方第(12)欄。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。



如爲財產支出，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。

17 沖轉暫付款若干——一部份現金收入一部份轉帳

借：歲出分配數

貸：暫付款 現金——經費 留數

編製現金轉帳傳票，將歲出分配數金額記入經費類現金出納登記簿付方第(12)欄。將暫

付款金額分別記入經費類現金出納登記簿收方第(10)及(12)欄。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

如爲財產支出，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。

18 向代理國庫銀行領回以前年度歲出應付款以備支付其數額若干：

借：經費存款戶

貸：應領經費

編製收入傳票。記入經費類現金出納登記簿收方第(11)欄。

19 支出以前年度歲出應付款若干：

借：歲出應付款

貸：經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第(11)欄。

記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目第(9)欄。

20 註銷以前年度歲出應付款若干(未向國庫領回時)

借：歲出應付款

貸：應領經費

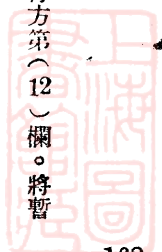
編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目第(8)欄。(用紅字記)

如爲財產支出，記入財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。(用紅字記)

21 註銷以前年度歲出應付款若干(已向國庫領回時)

(1) 註銷時



借：歲出應付款 貸：經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目第(8)欄。(用紅字記)

如爲財產支出，記入財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。(用紅字記)

(2) 車行繳入收入總存款時

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第(11)欄。

22 財產之撥入或孳生其數額若干：

記入財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。(原始憑證可代作記帳憑證，免製傳票。)

23 財產之變賣撥出或毀損其數額若干：

記入財產明細分類帳各相當帳目第(20)欄。(原始憑證可代作記帳憑證，免製傳票。)

24 登記財產統制帳(每月終了時，就財產明細分類帳之本月份增減數爲之)

借：土地與建築物及其他土地改良物器具，圖書儀器，服裝械彈，舟車牲畜其他財產。

貸：現存財產總額(增加數) 或借：現存生財總額(減少數)

建築物及其他土地改良物器具，圖書儀器服裝械彈，舟車牲畜，其他財產編製分錄轉帳傳票

，記入分錄日記簿。

25 年度終查明歲出應付款若干：

借：歲出分配數 貸：歲出應付款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(10)欄。

如爲財產支出，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。



如平時計算歲出應付款於確定時即應爲上項之分錄。

上項應付款於實付時應爲如下之分錄：

借：現金歲出應付款 貸：現金——經費存留數或經費存款戶

編製支出傳票分別記入經費類現金出納登記簿付方第(10)或(11)欄。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(9)欄及第(10)欄。(用紅字記)

爲便於記載沖轉應付款起見，歲出預算明細分類帳「應付款」欄，可改爲「應付款」沖轉應付款」兩欄。

上項應付款註銷時，應爲如下之分錄：

借：歲出應付款 貸：歲出分配數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目第(10)欄。(用紅字記)

如爲財產支出加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。(用紅字記)

如事實上有契約責任事項，在總分類帳內，應增設「歲出保留數」及「歲出保留數準備」

兩科目，記載估計金額，嗣後於債務確定實付時，爲沖轉之記錄。另於歲出預算明細分類

帳「未支出之分配數」欄後，增設兩欄：一爲「保留數」欄，一爲「未保留及未支出之分

配數」欄，以便登記。經費累計表「未支出之分配數」欄後，增設兩欄：一爲「保留數」

欄，一爲「未保留及未支出之分配數」欄，以憑報告。(或另編歲出保留數準備明細表單

獨報告)並分別事實爲下列之記載：

(1) 契約責任發生估計金額若干：

借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。





(2) 記入歲出預算明細分類帳各相當帳目「保留數」欄。  
上項契約責任於債務發生或實付時，應爲如下之分錄：

借：歲出保留數準備 貸：歲出保留數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目「保留數」欄。(用紅字記)  
實付時，比照本分錄第(12)例支付本年度歲出各款之例處理。

債務確定時，比照本分錄第(25)例平時確定歲出應付款之例處理。

(3) 契約責任對方未經履行沖銷原保留數原估計金額若干：

借：歲出保留數準備 貸：歲出保留數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目「保留數」欄。(用紅字記)

關於以前年度保留數在下一年度內債務始行確定或實付時，應將以前年度歲出應付款明細分類帳，改爲以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳。並於原有以前年度歲出應付款明細分類帳「以前年度結轉應付款」欄前，增設「以前年度結轉保留數」  
「沖轉保留數」  
「尚未沖轉之保留數」三欄，以便登記。同時將以前年度歲出應付款餘額表，改爲以前年度歲出保留數及應付款餘額表，於原有以前年度歲出應付款餘額表「以前年度結轉應付款」欄前，增設「以前年度結轉保留數」  
「沖轉保留數」  
「尚未沖轉之保留數」三欄，以憑報告。(或另編以前年度歲出保留數準備餘額表單獨報告)並分別事實爲下列之記載：

1 債務確定或實付在以前年度已經保留者其數額若干——保留度額適等於實際金額

借：歲出保留數準備 貸：歲出應付款



編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳各相當帳目「沖轉保留數」欄及「以前年度結轉應付款」欄。

如爲財產支出，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。實付時之記載同本分錄第19例。

2 債務確定或實付在以前年度已經保留者其數額若干——保留金額大於實際金額

借：歲出保留數準備 貸：歲出應付款

經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳各相當帳目「沖轉保留數」欄（原估計金額），及「以前年度結轉應付款」欄（實際金額）。

如爲財產支出，加記財產明細分類帳各相當帳目第(12)欄。實付時之記載同本分錄第19例。

3 前項契約責任對方未經履行沖銷原保留數原估計金額若干：

借：歲出保留數準備 貸：經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

記入以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳各相當帳目「以前年度結轉保留數」欄。（用紅字記）

26 上年度經費結存除於法定期內（年度終了後廿日）聲請保留之金額外歸入收入總存款者其

數額若干：

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第(11)欄。

27 前項保留之部份於法定期間內(年度終了後三個月)仍未支出由代理國庫銀行歸入收入總存款者其數額若干：

借：應領經費 貸：經費存款戶

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第(11)欄。

再向代理國庫銀行領回時同本分錄第(18)例

28 年度終結帳分錄

(1) 將歲出保留數科目餘額轉入歲出分配數科目：

借：歲出分配數 貸：歲出保留數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(2) 將歲出分配總科目餘額轉入經費剩餘——待納庫部份科目：

借：歲出分配數 貸：經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(3) 將本年度尚未領到而停止使用之經費，轉入經費剩餘——待納庫部份科目：

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：預計領用數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(4) 將本年度支付押金數目轉入經費剩餘——押金部份科目：

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：經費剩餘——押金部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(5) 將預計領用數科目餘額轉入應領經費科目

借：應領經費 貸：預計領用數



編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

29 結本本年度經費類總分類帳及財產統制帳：

(1) 總分類帳：

借：歲出應付款

貸：現金——經費存留數

歲出保留數準備

零用金

預領經費

經費存款戶

代收款

押金

經費剩餘——待納庫部份

暫付款

經費剩餘——押金部份

應領經費

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(2) 財產統制帳：

借：現存財產總額

貸：土地與建築物及其他土地改良物，器具，

圖書儀器服裝械彈，舟車牲畜其他財產。

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

30 下年度開設經費類總分類帳及財產統制帳：

(1) 總分類帳：

借：現金——經費存留數

貸：歲出應付款

零用金

歲出保留數準備

經費存款戶

預領經費

押金

代收款

暫付款

經費剩餘——待納庫部份



應領經費

經費剩餘——押金部份

編製分錄轉帳傳票，配入分錄日記簿。

將以前年度歲出應付款，記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目第(8)欄。

採用保留數科目時，將以前年度歲出保留數，記入以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳各當相帳目「以前年度結轉保留數」欄內。

(2) 財產統制帳：

借：土地與建築物及其他改良物，器具，圖書儀器服裝械彈，舟車牲畜其他財產。  
貸：現存財產總額

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

財產明細分類帳下年度可仍將上年度簿籍繼續使用之。

(II) 有附屬分會計機關之部

1——27 同(1)

本機關接到附屬分會計機關報告之部

28 接到附屬分會計機關現金出納表或其他報告，就經費類所列各事項，一一爲之記載如下：

(1) 報告由國庫直接領到額定零用金若干：

借：所屬機關現金——經費存留數  
貸：預領經費

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方第(11)欄。

記入所屬機關經費類現金明細分戶帳各相當帳戶第(6)欄。

(2) 報告國庫直接由收入總存款撥入經費存款戶其數額若干：

(連同前領額定零用金一併沖轉)

借：所屬機關經費存款戶  
貸：預計領用數

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方第(13)欄。

記入所屬機關經費類現金明細分戶帳各相當帳戶第(7)欄。

同時加記：

借：預領經費  
貸：預計領用數

編製現金轉帳傳票，記入經費類現金出納登記簿收方之第(14)欄。

(3) 報告收回以前年度押金若干：(自行收回)

1 自行收回時：

借：所屬機關現金——經費存留數  
貸：押金

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方第(11)欄。

記入所屬機關經費類現金明細分戶帳各相當帳戶第(6)欄。

同時加記：

借：經費剩餘——押金部份  
貸：經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

11 重行繳入總存款時：

借：經費剩餘——待納庫部份  
貸：所屬機關現金——經費存留數

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方第(11)欄。

記入所屬機關經費類現金明細分戶帳各相當帳戶第(8)欄。

(4) 報告收回以前年度押金若干：(由代理國庫銀行收回)

其處理方法同(1)部第(9)例。

(5) 報告本年度經費類各種款項之支出及其收回或沖轉，其數額若干：



應視其情形，分明比照本機關經費類各種款項之支出及其收回或沖轉時之紀錄方法「(1)部各有關分別舉例」處理之。

有關分會計機關之現金、經費存留數及經費存款戶之各事項應比照前項說明分別用所屬機關現金、經費存留數及所屬機關經費存款戶二科目處理並應記入所屬機關經費類現金明細分戶帳各相當帳戶各相當欄。

29 接到附屬分會計機關以前年度歲出應付款餘額表，或其他報告查悉註銷以前年度歲出應付款若干：

應視其情形，分別比照本機關註銷以前年度歲出應付款時之紀錄方法「(1)部第(20)及(21)例」處理之。

關於附屬分會計機關之以前年度保留數事項，如有報告，應就該機關每月編送之以前年度歲出保留數及應付款餘額表，或其他報告，分別比照本機關對於以前年度之歲出保留數確定或實付時之紀錄方法「(1)部第(25)例之有關部份」處理之。

30 接到附屬分會計機關年度終了編送之經費累計表，或其他報告，查悉歲出應付款若干：與本機關查悉本年度歲出應付款時之處理方法「(1)部第(25)例之有關部份」相同。就上述之報告查悉歲出保留數若干：

與本機關查悉本年度歲出保留數時之處理方法「(1)部第(25)例之有關部份」相同。關於附屬分會計機關平時之到期未付及契約責任事項，如有報告，應就該機關每月編送之經費累計表，或其他報告，爲之紀錄，其在本年度內實付或註銷及沖轉保留數之紀錄方法，應分別比照「(1)部第(25)例之有關各分錄處理之」。

31 接到附屬分會計機關每月編送之財產增減表，就所列事項，記入財產統制帳：  
借：土地建築物及其他土地改良物器具，圖書儀器服裝械彈，舟車牲畜，其他財產。

貸：現存財產總額。

或：

借：現存財產總額

貸：土地與建築物及其他土地改良物器具，圖書儀器服裝械彈，舟車牲畜其他財產。

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

財產明細分類帳可不逐筆加以記錄，並將附屬分會計機關之財產增減表與本機關財產增減表，一併彙送。

年度終了日結束上年度舊帳及開始下年度新帳之部

32年度終了結束經費類總分類帳（預算科目隨同轉入下年度新帳）及財產統制帳：

（1）總分類帳：

借：歲出應付款

貸：現金——經費存留數

歲出保留數準備

零用金

預領經費

所屬機關現金——經費存留數

代收款

經費存款戶

歲出分配數

所屬機關經費存款戶

經費剩餘——待納庫部份

押金

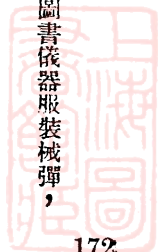
經費剩餘——押金部份

暫付款

應領經費

預計領用數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。結帳前應先將「歲出保留數」科目轉入「歲出分配數」科目之借方。「同（I）部第（28）例之（1）」





(2) 財產統制帳：

借：現存財產總額

貸：土地與建築物及其他土地改良物器具，圖書儀器服裝

械彈，舟車牲畜。其他財產。

編製分錄轉帳傳票。記入分錄日記簿。

33 下年度開設經費類總分類帳及財產統制帳：

(1) 總分類：

借：現金—經費存留數：

貸：歲出應付款

零用金

歲出保留數準備

所屬機關現金—經費存留數

預領經費

經費存款戶

代收款

所屬機關經費存款戶

歲出分配數—上年度

押金

經費剩餘—待納庫部份

暫付款

經費剩餘—押金部份

應領經費

預計領用數—上年度

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

將上年度歲出應付款，記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目第(8)欄

採用保留數科目時，將上年度歲出保留數，記入以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳

各相當帳目「以前年度結轉保留數」欄。

(2) 財產統制帳：

借：土地建築物及其他土地改良物，器具，圖書儀器服裝械彈，舟車牲畜其他財產



貸：現存財產總額

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

上年度之財產明細分類帳仍可繼續使用。

對於附屬分會計機關跨年度報告整理辦法之部

34 下年度補記上年度帳簿辦法：

下年度開始後（在整理期間內），接到附屬分會計機關編送關於上年度之報告，應即編製各種傳票分別記入上年度現金出納登記簿，分錄日記簿，及上年度各相當明細帳然後按法一一過入上年度之總分類帳以便補編上年度之各項報告，每月底於補編各項報告後，應將上年度各項帳簿數額，一一轉入下年度各相當帳簿（其方法同第（32）及（33）例）

35 補編報告辦法

（1）補編經費類現金出納表

本年度開始後，接到附屬分會計機關上年度之現金出納表或其他報告，除依法登記帳簿外，應按旬根據上年度現金出納登記簿所列各附屬分會計機關上年度之現金出納事項，補編上年度之現金出納表。（本年度者照常編送）其第一個月月上旬所補編者，無「上期結存」之現金數額（因已轉入本年度帳簿），中旬補編者以上旬之結存現金為「上期結存」，下旬補編者，以中旬之結存現金為「上期結存」，至年度開始後二個月，如尚有補編上年度之現金出納表，其月上旬所編者，亦無上期現金結存數額，（因已按月轉入本年度帳簿），餘類推。

（2）補編經費累計表

本年度開始後，接到附屬分會計機關上年度之經費累計表或其他種性質相同之報告，除隨時分別記入上年度歲出預算明細分類帳各相當帳目外，應按月根據明細帳在本



年度所記入之事項，補編經費累計表。表中「截至本月底分配數」一欄，仍填列上年度最後一月之分配數額。

(3) 補編以前年度歲出應付款餘額表

本年度開始後，接到附屬分會計機關上年度之以前年度歲出應付款餘額表或其他性質相同之報告，除隨時分別記入上年度之以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目外，應按月根據明細帳在本年度所記入之事項，補編以前年度歲出應付款餘額表。其「以前年度結轉應付數」欄，仍填列上年度最後一月之數額。

(4) 補編經費類資產負債綜合平衡表

本年度開始後，應按月根據上年度之總分類帳，在本年度所補記入之各項餘額，補編資產負債綜合平衡表。至附屬分會計機關上年度之報告全部彙記完結，或法定之整理期限完畢（即年度終了後三個月），應將總分類帳之預算科目結束後，再編造結帳後經費類資產負債平衡表。上項補編平衡表，應分欄填列（1）上年度最後一日資產及負債之數額（2）本年度各月份補記之各項數額及（3）本月末日之資產及負債之數額（由第一項各科目之數額加或減第二項之數額求得之）上項結帳後平衡表仍照原定格式處理。

補編平衡表之格式如下：

(機關名稱)

經費類資產負債綜合平衡表 (簡種經費類平衡表)

中華民國 年 月 日 ( 年度第 號)

備考	金額			金額		
	上年度最後一日之數 百萬元	本年度補行記入之數 百萬元	本月末日數 百萬元	上年度最後一日之數 百萬元	本年度補行記入之數 百萬元	本月末日數 百萬元
資力及資產				負擔及負債		

機關長官

主辦會計人員

格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

補送附屬分會計機關之財產增減表及財產目錄

本年度開始後，接到附屬分會計機關之財產增減表，應按月彙送一次，附屬分會計機關之財產目錄與本機關之財產目錄同於整理完結後送出

整理完結結帳記錄之部

36 附屬分會計機關上年度之報告彙記完結，或法定之整理期限完畢，應將上年度之預算科目

結束，其分錄如下：

(1) 將上年度歲出分配數科目餘額轉入經費剩餘——待納庫部份科目：

借：歲出分配數——上年度      貸：經費剩餘——待納庫部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(2) 查明上年度總分類帳所付出全年度押金之淨數若干：

借：經費剩餘——待納庫部份      貸：經費剩餘——押金部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

屬分會計機關上年度已保留尚未領到之經費，其數額若干：

借：應領經費      貸：預計領用數——上年度

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

附註：合於公庫法之規定，得將全部收支自行出納之機關，關於經費款之支出，分別比照以

上(I)(II)兩部內由現金下支付各項開支之例處理



此  
页  
空  
白



暫行公有營業會計

制度之一致規定



暫行公有營業會計制度之一致規定

目錄

一 總說明

甲 會計法關於公有營業會計之規定

乙 本規定之意義及其目的

丙 本規定實施之範圍

丁 本規定內容要點

戊 實施依照本規定設計之會計制度時應行注意事項

二 會計報告

甲 說明  
乙 格式舉例

資產負債平衡表 | 固定資產目錄 | 商(產)品盤存表 | 在產品盤存表 |  
材料盤存表 | 票據結存表 | 證券結存表 | 固定負債目錄 | 總分類帳餘額  
表 | 現金及票據出納表 | 成本計算表(甲式、乙式) | 損益計算表 | 營業  
業收入明細表 | 營業費用明細表 | 盈虧撥補表

三 會計科目

甲 說明  
乙 各業科目

工業 | 鑛業 | 商業 | 銀行業 | 郵政儲匯業 | 電氣業 | 自來水業 |  
郵遞業 | 電信業 | 鐵路運輸業 | 公路運輸業 | 水道運輸業 | 航空運輸  
業

四 簿記組織系統圖

五 公有營業成本會計事務處理通則





## 一 總說明

甲、會計法關於公有營業會計之規定

### (一) 公有營業機關：

凡政府所屬機關專為供給財物勞務或其他利益，而以營利為目的或取相當之代價者，為公有營業機關。其不以營利為目的或不取相當之代價者，為公有事業機關。（會計法第四條第二項）

### (二) 公有營業之會計事務：

公有營業之會計事務 謂公有營業機關之會計事務。（會計法第四條第一項第四款）

公有營業之會計事務為左列四種：

一、營業歲計之會計事務 謂營業預算之實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務，及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。

二、營業成本之會計事務 謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

三、營業出納之會計事務 謂營業上之現金票據證券之出納保管移轉之會計事務。

四、營業財物之會計事務 謂營業上使用及運用之財物之增減保管移轉之會計事務。

公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不為損益之計算。

有作業組織之各機關，其作業部份之會計事務，得按其性質分別準用前二項之規定。

公務機關附帶為事業或營業之行爲，而別有一部份之組織者，其組織為作業組織，公有事業或公有營業機關，於其本業外附帶為他種事業或營業之行爲，而別有一部份之



組織者，其組織亦得視為作業組織。（會計法第七條）

各公務機關掌理一種以上之特種公務者，應辦理一種以上之特種公務之會計事務，其兼辦公有營業或其他公有事業者，並應辦理公有營業或公有事業之會計事務。（會計法第九條第一項）

（三）公有營業之會計為附屬單位會計：

各級政府或其所屬機關之營業機關事業機關或作業組織之會計，（會計法第十四條第一款）為附屬單位會計。

（四）公有營業會計之特點：

1. 會計事務

公有營業會計特有之事項。

營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。（會計法第三條第七款）

2. 會計報告

（1）靜態報告：公有營業或公有事業之資產負債平衡表，資力負擔平衡表，或資產負債資力負擔綜合平衡表，及現金結存表，票據結存表，證券結存表，財物目錄，固定負債目錄等。（會計法第二十六條第十款）

（2）動態報告：公有營業之收入累計表，支出累計表，現金出納表，票據出納表，證券出納表，財物增減表，固定負債增減表，成本計算表，損益計算表，盈虧撥補表等。（會計法第二十七條第十一款）

（3）政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入資力負擔平衡表或資產負債平衡表，但營業基金事業基金及其他特種基金之財物及固定負債，為基金本身之一部份時，應列入其資力負擔平

衡表及資產負債平衡表。(會計法第三十四條)

### 3. 會計科目

在公有營業之會計事務爲成本損益之計算，對其營業上使用之財物有永久性者，應有折舊科目，無永久性者，應有盤存消耗科目，公務機關之作業組織及公有事業其會計事務爲成本之計算者亦同。(會計法第四十五條)

### 4. 會計憑證

(1) 公有營業會計特有之原始憑證：

成本計算之單據，(會計法第六十一條第十二款) 盈虧處理之書據。(會計法第六十一條第十三款)

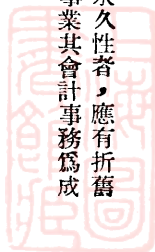
(2) 公有營業或事業機關對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以營業或事業收入之單據，成本計算之單據，用作記帳憑證，但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票始得記入。(會計法第六十九條)

### 5. 會計事務處理程序

(1) 公有營業有永久性財物之折舊，與無永久性財物之盤存消耗，應以原價爲標準，其原價無可稽攷者，以初次入帳時之估價爲標準。(會計法第八十五條)

(2) 成本會計事務對於原料人工及其他費用，應爲詳備之記錄及精密之計算，並分別編造明細報告表。(會計法第八十六條)

(3) 各種分類帳簿之各帳目，所有預收預付到期未收到期未付，及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，均應於結帳前先爲整理紀錄，公有營業之會計事務，除爲前項之整理紀錄外，並應對於第四十五條之帳目爲整理紀錄。(會計法第九十條第一項及第二項)



(4) 公有營業之會計事務，各帳目之餘額應結入總損益之各種帳目，以爲損益之計算。  
(會計法第九十一條第二款)

乙、本規定之意義及其目的

公有營業會計制度之設計，依法應由各該機關之主辦會計人員擬訂，(會計法第十七條)但由是而產生之結果，必多紛歧，雖性質相同或極類似之營業，其制度亦將不同，會計報告之種類格式，及會計科目之名稱，自難趨於一致，因而各級政府對於各種公營事業之會計，無法爲之綜合彙編，各種營業機關之會計事務，亦無從比較，故會計法復規定：一、「凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應爲一致之規定。」(會計法第十六條第二項)二、「各會計制度不得與會計法及預算決算審計統計等法抵觸。」(會計法第十九條)三、「中央政府各機關將於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。」(會計法第四十三條第一項)本處爲希望達到上述三種目的，並準備爲政府營業基金總會計之綜合彙編起見，爰爲此項規定，俾各主辦會計人員於設計會計制度時有所依據，惟各公營機關之性質不同，即性質相同者，而其會計事務之繁簡又不同，各主辦會計人員，必須體察實際情形，并參照本規定各點，依法設計會計制度，以適應其個別之需要。

丙、本規定實施之範圍

本規定係暫依照工業、鑛業、商業、金融業(包括銀行及郵政儲匯)、電氣業、自來水業、郵遞、電信及水陸空運輸業等公有營業機關之會計事務爲一致之規定，其有特殊性質者，仍個別爲之規定，不屬於以上各類之公有營業機關，得比照其近似者設計適用之會計制度，又關於公務機

關之作業組織及公有事業，其會計事務應爲成本之計算者，則其會計制度亦可參照本規定依法設計之，本處不另爲規定。

#### 丁、本規定內容要點

查我國公有營業機關現時對於會計事務之處理情形，有尚在草創制度未備者，有沿舊時習慣雖粗具規模而未臻完善者，有已備制度辦理優良者，然綜觀現行之各種公有營業會計制度，其設計時期大多在財政收支系統法、預算法、會計法、審計法、公庫法、決算法施行以前，因而與其以上各法抵觸之處，在所難免，故本規定之擬訂，對於法令與事實均兼籌並顧，以利實施，但營業基金管理法，尚在立法院擬訂中，尤以近來國家財政系統與自治財政系統之樹立，上述各種基金法規，似均有修訂之必要，故本規定爲暫行之性質，俟各項有關之法令全部頒行與修訂後，當再加以修訂，茲將本規定之內容撮要述之於後：

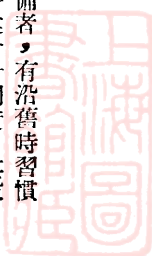
#### (一) 會計報告

本規定所定之報告，係依照會計法第二章之規定，關於對外報告（謂應送主計公庫財物經理審計等機關之報告），加以舉例，其種類格式應參照本規定辦理，至各公有營業機關所有之對內報告，以及公有營業之主管機關爲統制會計及考核所需之各種報告，本處不爲釐定，各主辦會計人員於設計會計制度時，應詳爲規定。

#### (二) 會計科目

本規定之會計科目，係依照各種公有營業之性質，爲個別之規定，其科目爲各該機關事實上所無者缺之，或事實上所需而本規定未列者增之，茲將本規定內各業科目擬訂之意義分述於後：

1. 不設置預算科目——公有營業機關依法雖應編製預算，但其目的在業務上之指導，與公務機關必受預算之限制者其性質不同，故不必設置預算科目，（公有營業機關尚在建設期中，依



預算之規定，分期向公庫領款者，自應設置預算科目。本規定不設預算科目，但為編製各種應與預算比較之報告之便利，得將各項預算數額及其分配數額，分別列於各該相當帳簿上端之一角，或將所有預算數額另用專簿記載，俾便編製「決算」報告。

2. 各業會計科目應趨於一致——本規定各種會計科目，除銀行儲匯等金融業外，其他各業科目之分類相同，關於損益類之科目，以各種公有營業之性質不同，自難一致，其資產負債類科目，除固定資產各業不同外，其他各科目之內容，本規定盡力求其相合，盈虧撥補科目，應依暫行營業基金預算科目辦理，自可求其一律，此點各主辦會計人員於設計會計制度時，應加注意，如無特殊之理由及需要，則對於本規定科目之分類排列及名稱，毋庸更易，俾各種公有營業之會計科目，在可能範圍內，應趨於一致，以便利營業基金總會計之綜合彙編工作。

3. 會計科目使與預算科目相聯繫——本規定之各業會計科目，其分類之方法及「款」「項」「目」等，均與預算科目取得聯繫，除盈虧撥補科目與預算科目之規定完全相合外，他如損益類科目之分為營業收支與營業外收支，亦係依照預算科目之規定。

4. 會計科目之劃分使易於計算成本——查會計法之規定，公有營業之會計事務中，須計算營業之出品或勞務每單位所費之成本，（會計法第七條）故本規定各營業支出科目之劃分與排列方法，均以便於成本之計算為原則。

### （三）簿記組織系統圖

關於各公有營業之會計簿籍及憑證，在本規定內不為擬訂，各主辦會計人員應就其實際需要詳為規劃，但必須注意者，即會計簿籍以能產生各種規定之會計報告為原則，會計憑證應依照會計法第六十及六十一兩條之規定加以計劃。本規定為各種不同營業樹一共同之標準起見，特依照會計法之各項規定，製定簿記組織系統圖，以供各主辦會計人員設計時之參考。

(四) 公有營業成本會計事務處理通則

公有營業機關之成本會計事務，極爲繁賾，復以各業之規模及其性質不同，本處自不能爲之詳細規定，但成本計算爲公營機關之主要會計事務，其對於各該營業本身之重要性，固不待言，即政府對於各公有營業，亦應藉此爲統制之依據，本處爲求各業對於成本之範疇分類及其計算基礎之趨於一致起見，特擬訂定公有營業成本會計事務處理通則一種，附於本規定之後，用供各主辦會計人員設計會計制度時之參考。

戊、實施依照本規定設計之會計制度時應行注意項事

各主辦會計人員依照本規定設計之會計制度奉准試辦後，對於開帳紀錄，亟應注意，茲特列舉要點於後。

(一) 已在營業期中之機關，對於所有資產負債性質之科目，應核實估價及計算，然後開帳。

(二) 由建設期轉入營業期之機關，對於建設期中，有資產負債性質之科目，應核實估價及計算，然後開帳。

(三) 各公有營業機關掌理一種以上之營業，而其性質不同者，其會計制度，不應加以合併。

(四) 各公有營業機關之有附屬營業者，其會計制度應否合併，由各該主辦會計人員呈請所在機關及主計機關會同決定之。

(五) 各公有營業機關掌理一種以上營業而其性質相同者，其會計制度應否合併，由各該主辦會計人員呈請所在機關及主計機關會同決定之。

附註：本規定自實施以來，尙無不便，惟爲求切合事實之需要，爰將其會計報告，酌加修正

，其餘部份以各業之性質不同，所適用之會計制度各異，欲於本規定中一一詳加修訂，殆勢所難能，茲將本規定修正各點，列示於後：

一、廢除收入累計表及支出累計表，另增設損益計算表之附表以代之，即營業收入明細表及營業費用明細表，是至營業外收入及支出如項目繁多設有明細分類帳者，亦可比照營業收入及費用加編明細表。

二、廢除固定資產增減表及材料增減表，必要時得按月編造材料盤存表。

三、各營業機關，如係按年或半年結帳，其損益項目繁多設有明細分類帳者，必要時得按月加編各損益科目明細分類帳餘額表，其格式與總分類帳餘額表同。

四、增設乙式成本計算表，各營業機關得依其需要，任擇一式填製之。



## 二 會計報告

### 甲、說明

查會計法第二十六二十七兩條之規定，對於公有營業會計報告之種類，分爲下列各種：

#### 一、靜態報告

資產負債平衡表，資力負擔平衡表，或資產負債資力負擔綜合平衡表，及現金結存表、票據結存表，證券結存表，財物目錄，固定負債目錄等。

#### 二、動態報告

收入累計表，支出累計表，現金出納表，票據出納表，證券出納表，財物增減表，固定負債增減表，成本計算表，損益計算表，盈虧撥補表等。

關於會計法所規定之靜態報告中之現金結存表，爲對內報告之性質，票據證券結存表，除銀行及郵政儲匯等金融業外，亦可視爲對內報告，應由各機關主辦會計人員自行計劃，資力負擔平衡表，係表示預算之狀況，本規定因不設置預算科目，暫不編製此表，關於財物目錄，在本規定內，依照各業之性質，分析爲：（一）固定資產目錄（二）商品或產品盤存表（三）在產品盤存表（四）材料盤存表及票據結存表證券結存表連同固定負債目錄均爲資產負債平衡表之明細表，又本規定增設一總分類帳餘額表，以爲平時與動態報告核對之用。

關於會計法所規定之動態報告中之證券出納表，固定負債增減表，本規定內暫未列入，又收入累計表及支出累計表，已予刪除，因以上各種資料，可就他種報告內取得，此外固定資產增減表，及材料增減表，亦予刪除。



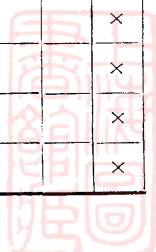
靜 態				報告種類	營業種類
格式四	格式三	格式二	格式一		
在產品盤存表	商(產)品盤存表	固定資產目錄	資理負債平衡表	編送時期	
又	又	又	又		
×	×	×	×	業	工
×	×	×	×	業	鑛
	×	×	×	業	商
		×	×	業	匯儲政郵及行銀
		×	×	業	氣 電
		×	×	業	水 來 自
		×	×	業	遞 郵
		×	×	業	信 電
		×	×	業	輸 運 路 鐵
		×	×	業	輸 運 路 公
		×	×	業	輸 運 道 水
		×	×	業	輸 運 空 航

本規定對於各種報告之編送期間，其未加規定者，均於結帳時編送，結帳於每年度終了時爲之，但因事實之需要，得每半月或每月爲之，半年或每月結帳，至計算損益爲止，其盈虧數額，留待全年度結帳時撥補之，各機關主辦會計人員於設計各該制度時，應加以規定，又關於金融業代理公庫事務，應依公庫法編製之報告，并各業所需一切之對內報告，以及營業主管機關爲統制會計及考核所需要之報告（均不限於會計法所定），其種類格式及編製時間，均應訂爲詳細規劃列入會計制度內，又關於同級政府公有營業機關間之債權債務及損益數額，應另行編製明細表，加註說明，俾便政府總會計綜合報告之編製。

茲將本規定各業對外會計報告之種類及編送時期，列表於後：

暫行公營營業會計制度

報 告 報 告							報 告				
格式六	格式五	格式四	格式三	格式二	格式一	格式十	格式九	格式八	格式七	格式六	格式五
盈虧撥補表	營業費用明細表	營業收入明細表	損益計算表 (下列二表 爲其附表)	成本計算表 (乙式)	成本計算表 (甲式)	現金及 票據 出納表	總分類帳餘額表	固定負債目錄	證券結存表	票據結存表	材料盤存表
年報	又	又	結帳時 編送	又	結帳時 編送	月報	月報	又	又	又	又
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×
×	×	×	×			×	×	×			
×	×	×	×			×	×	×	×	×	
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×
×	×	×	×	×	×	×	×	×			×



乙、格式舉例

舉例下列各種報告之格式爲舉例性質，各主辦會計人員得依事實之需要，酌加變更，又關於各種報告之簽署人員，並無限制，得儘量增添各有關人員簽署之地位。

格式一·資產負債平衡表

(機關名稱)  
資產負債平衡表

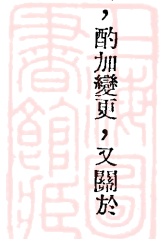
年 月 日

第 頁

資產科目 及符號	本年度(期)金額		上年度 (期)金額	比較增 減金額	負債及資 本科目 及符號	本年度(期)金額		上年度 (期)金額	比較增 減金額
	小計	合計				小計	合計		

機關長官

主辦會計人員



(機關名稱)

固定資產目錄

年 月 日 第 頁

科目及符號	單位	摘要	購置時期	所在地	編號		數量	單位價格	金額	保險費及運費	裝置費及捐稅等	總值金額	已用時期	折舊率	應提折舊額	核實金額	備考
					字	號											

機關長官

主辦會計人員

主辦經理事務人員

度制計會業營有公行暫



格式三・商品(產品)盤存表

(機關名稱)

商品(產品)盤存表

年 月 日 _____ 第 頁

類別	名稱	單位	摘要	購入(或產成)時期	所在地	數量	單位價格(成本)	金額	備考

機關長官

主辦會計人員

主管庫棧人員



格式四・在產品盤存表

(機關名稱)

在產品盤存表

年 月 日 第 頁

類別	名稱	摘要	所在地	已成 狀態	數 量	已費成本金額			備考	
						材料	人工	已分配間接費用		合計

機關長官

主辦會計人員

經管在產品人員

庶務會計會業營有公行暫



格式五・材料盤存表

(機關名稱)

材料盤存表

年 月 日 第 頁

類別	名稱	單位	摘要	所在地	購置 或 撥入 時期	數 量	單位 價格	金 額	殘 損 值	核 實	備 考

機關長官

主辦會計人員

主管庫棧人員





格式六・票據結存表

(機關名稱)

票據結存表

年 月 日 第 頁

類別	號數	出票人	存入或 貼現人	付款人	出票日期	期限	到期日期	金額	備考

度制計會業營有公行暫

機關長官

主辦會計人員

主管出納人員



格式七・證券結存表

(機關名稱)

證券結存表

年 月 日 第 頁

類別	號數	張數	票面價格		帳面價格		備考
			單價金額	合計金額	單價金額	合計金額	

機關長官

主辦會計人員

主管出納人員



格式八・固定負債目錄（資本不列入）

（機關名稱）

固定負債目錄

年 月 日 第 頁

科目及符號	戶名	金額	起借時期	償還時期	利率	擔保品	償還方法	備考

機關長官

主辦會計人員



格式九・總分類帳餘額表

(機關名稱)

總分類帳餘額表

年 月 日

第 頁

科目及符號	上月餘額		本月總額		本月餘額		備考
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	

機關長官

主辦會計人員



格式十・現金及票據出納表

(機關名稱)

現金及票據出納表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科目及摘要	金額			備考
	小計	合計	總計	

保管地點：



度制計會業營行公行暫

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

格式十一・成本計算表(甲式)

(機關名稱)

成本計算表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科目及摘要	金 額			產務 品單 或勞 位	單本 位金 成額	標估位額 準計或本 (或單金)	比減 較 增數	備 考
	小 計	合 計	總 計					

機關長官

主辦會計人員



格式十二・成本計算表(乙式)

(機關名稱)

成本計算表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科目及摘要	本期金額		上期金額	比較增減數	備考
	小計	合計			

機關長官

主辦會計人員



格式十三・損益計算表

(機關名稱)

損益計算表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科目及摘要	本年度(期)金額		上年度 (期)金額	比較增減數	本年度 (期)比率	備考
	小計	合計				

機關長官

主辦會計人員





格式十四・營業收入明細表

(機關名稱)

營業收入明細表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科目及摘要	本期金額		上期金額	比較增減數	備考
	小計	合計			

機關長官

主辦會計人員



度制計會業營有公行暫

格式十五・營業費用明細表

(機關名稱)

營業費用明細表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科目及摘要	本期金額		上期金額	比較增減數	備考
	小計	合計			

機關長官

主辦會計人員



格式十六・盈虧撥補表

(機關名稱)

盈虧撥補表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

摘 要	金 額		備 考
	借 方	貸 方	

機關長官

主辦會計人員



### 三 會計科目

#### 甲、說明

本規定之各種公有營業會計科目，均分爲三類：

一、資產負債類，二、損益類，三、盈虧撥補類。

各類科目，僅列舉其概要，其目的在求分類排列方法及重要名稱之趨於一致，至各業所需要之詳細科目，應由主辦會計人員自行計劃。

凡公有營業機關之在建設期中者，如須爲資本支出會計科目則例之訂定，應以本規定之科目爲標準，并依照會計法第四十七條規定之程序辦理，又各機關因事實之需要，得另訂材料會計科目則例及其他則列，亦應依照會計法第四十七條之規定，與本規定之科目及公有營業成本會計事務處理通則辦理。

本規定爲求各公有營業機關對外報告之主要材料，便於營業基金總會會計之綜合彙編起見，特將應在資產負債平衡表及損益計算表上應表示之科目，分別加以規定，下列各業科目其下註有「平」字者，爲資產負債平衡表上應表示之科目，註有「計」字者，爲損益計算表上應表示之科目，此點各主辦會計人員應加注意，凡自行增設之科目，亦須視其性質分別處理之。

本規定各會計科目上示之「款」「項」「目」等，係爲分類之便利而設，并非各該科目之編號各主辦會計人員，於設計會計制度時，須另爲各類科目之編號。

下列各種公有營業之會計科目，大致係就現行之各種制度，加以調整，以期實施之便利，又各種科目除盈虧撥補及整理事項外，均未加註說明，蓋以各主辦會計人員對於各該所在機關應用



之會計科目，當極熟諳，自可無庸贅述。

乙、各業科目

(一) 工業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 土地及建築「平」

第一目 土地

第一節 地價

第二節 土地整理

第二目 建築

第一節 工廠建築

第二節 營業用建築

第三節 管理用建築

第四節 其他建築

第二項 機器及設備「平」

第三項 運輸工程及設備「平」

第四項 雜項設備「平」

第五項 未完工程「平」



第六項 其他固定資產「平」

(以上第二項至第六項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

第一項 特種基金「平」

第一目 償債基金「平」

第二目 增建及改良資產基金「平」

第三目 其他特種基金(依事實區分)「平」

第二項 投資「平」

第一目 附屬營業投資「平」

第二目 證券投資「平」

第三目 其他投資「平」

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 長期墊付款「平」

第一目 長期墊付政府款「平」

第二目 長期墊付他級政府款「平」

第三款 流動資產「平」

第一項 現金「平」

第一目 庫存現金

第二目 零用金

第三目 公庫存款

(詳細科目依事實自行計劃)



第二項 應收款項「平」

第一目 應收票據「平」

第二目 應收帳款「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 其他應收款「平」

第一節 應收未收利息

第二節 應收未收租金

第三節 其他雜項應收款(依事實區分)

第三項 短期墊付款「平」

第一目 短期墊付政府款「平」

第二目 短期墊付他級政府款「平」

第三目 其他短期墊付款(依事實區分)「平」

第四項 盤存「平」

第一目 材料盤存「平」

第一節 原料

第二節 物料

第三節 燃料

(以上三節之詳細科目均依事實自行計劃)

第二目 在產品「平」

第三目 產成品「平」

第四目 副產品及其他「平」



(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第五項 其他流動資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四款 其他資產「平」

第一項 預付款「平」

第一目 預付款項

第二目 預付費用

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 暫付款「平」

第三項 存出保證金「平」

(以上二項之詳細科目依事實自行計劃)

第四項 未經攤銷款——借項「平」

第一目 籌備費

第二目 研究勘查費

第三目 債券折扣

第四目 債券發行費用

第五目 其他應攤銷款(依事實區分)

第五項 未收資本「平」

第一目 未收政府資本「平」

第二目 未收他級政府資本「平」

第三目 未收政府以外股東資本「平」





第六項 其他雜項資產「平」

(詳細科目均依事實自行計劃)

第五款 虧損「平」

第一項 累積虧損「平」

第二項 本期虧損「平」

負債

第一款 固定負債「平」

第一項 資本「平」

第一目 政府資本「平」

第二目 他級政府資本「平」

第三目 政府以外股東資本「平」

公司組織者列股份科目亦按其股份之種類分目「平」

第二項 長期債款「平」

第一目 應付債券「平」

第二目 其他長期借款「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 長期政府墊款「平」

第四目 長期他級政府墊款「平」

第三項 其他負債「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二款 流動負債「平」



第一項 應付款項「平」

第一目 應付票據「平」

第二目 應付帳款「平」

(以上二目之詳細科目依事實自行計劃)

第三目 其他應付款「平」

第一節 應付資本官息

第二節 應付員工獎勵金

第三節 應付債券紅利

第四節 應付資本紅利

第五節 應付費用

一 應付未付薪金

二 應付未付利息

三 應付未付租金

四 應付未付捐稅

五 其他應付費用(依事實區分)

第二項 短期借款「平」

第一目 短期政府墊款「平」

第二目 短期他級政府墊款「平」

第三目 其他短期借款(依事實區分)「平」

第三項 其他流動負債「平」

(詳細科目依事實自行計劃)



第三款 其他負債「平」

第一項 預收款「平」

第一目 預收款項

第二目 預收利益

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 暫收款「平」

第三項 代收款「平」

第四項 存入保證金「平」

第五項 未經攤銷款——貸款「平」

第六項 其他雜項負債「平」

(以上第二項至第六項之詳細科目均依事實自行計劃)

第四款 各項準備「平」

第一項 折舊準備「平」

第二項 呆帳準備「平」

第三項 其他準備(依事實區分)「平」

(以上三項之詳細科目均應依事實自行計劃)

第五款 盈餘

第一項 公債「平」

第一目 法定公債「平」

第二目 特別公債「平」

第二項 撥用盈餘「平」



2

損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 產品售價收入「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

第一目 配件及修理收入「計」

第二目 雜項營業收入「計」

第三目 附屬營業純益「計」(凡附屬營業與其他主要營業有密切之關係或在業務不可

分離者其純益應列入本目)

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業外收入「計」

第一項 財務收入「計」

第一目 利息收入

第二目 附屬營業投資純益(凡附屬營業其性質與主要營業無密切關係或在業務上可以



獨立者其純益應列入此目)

第三目 證券投資收益

第四目 特種基金收益

第五目 攤銷債券溢價

第六目 匯兌盈益

第七目 其他財務收入(依事實區分)

第二項 出售資產盈餘「計」

第一目 出售固定資產盈餘

第二目 出售材料盈餘

第三目 出售廢料盈餘

第四目 出售廢品盈餘

第五目 出售其他資產盈餘

第三項 盤存盈餘及逾額分配費用「計」

第一目 材料盤盈

第二目 產品盤盈

第三目 逾額分配費用(參照公有營業成本會計事務處理通則之規定)

第四項 其他營業外收入「計」

第一目 租金收入

第二目 罰金收入

第三目 雜項收入(依事實區分)

損失



第一款 營業支出「計」

第一項 銷貨成本「計」

第一目 產品成本「計」

第二目 配件及修理成本「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 推銷費用「計」

第一目 售銷部分及處所費用

第二目 堆棧及儲存費用

第三目 包裝及運輸費用

第四目 廣告及推廣費用

第五目 呆帳及收帳費用

(以上五目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 管理及總務費用「計」

第一目 管理費用「計」

第二目 總務費用「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 其他營業費用「計」

第一目 醫藥衛生費

第二目 法律事務費

第三目 警務費

第四目 職工福利費



第五目 郵資費

第六目 攤提籌備費

第七目 攤提研究勘查費

第八目 附屬營業純損（參見利益類第一款第二項第三目附註）

第九目 其他（依事實區分）

（以上九目之詳細科目依事實目行計劃）

第二款 營業外支出「計」

第一項 財務費用「計」

第一目 利息支出

第二目 附屬營業純損（參見利益類第二款第一項第二目附註）

第三目 證券投資損失

第四目 特種基金損失

第五目 攤消債券折扣

第六目 攤消債券發行費用

第七目 匯兌損失

第八目 其他財務費用（依事實區分）

第二項 出售資產虧損「計」

第一目 出售固定資產虧損

第二目 出售材料虧損

第三目 出售廢料虧損

第四目 出售廢品虧損



第五目 出售其他資產虧損

第三項 盤存虧損及低額分配費用「計」

第一目 材料盤損

第二目 產品盤損

第三目 低額分配費用（參照公有營業成本會計事務處理通則之規定）

第四項 其他營業外支出「計」

第一目 捐款

第二目 其他（依事實區分）

（二）礦業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 土地及建築「平」

與工業科目同

第二項 礦井工程及設備「平」

第一目 豎井建立工程及設備

第二目 井下開拓工程及設備

（以上二目之詳細科目依事實自行計劃）

第三項 機器及設備「平」

第四項 運輸工程及設備「平」

第五項 雜項設備「平」





第六項 未完工程「平」

第七項 其他固定資產「平」

(以上第三項至第七項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 流動資產「平」

與工業科目同

第四款 其他資產「平」

與工業科目同

第五款 虧損「平」

與工業科目同

### 負債

第一款 固定負債「平」

第二款 流動負債「平」

第三款 其他負債「平」

以上三款均與工業科目同

第四款 各項準備「平」

第一項 礦源空竭準備「平」

餘與工業科目同

第五款 盈餘「平」

與工業科目同



2 損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 產品售價收入「計」

第一目 原品售價收入「計」

第二目 煉品售價收入「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

第一目 設備品租金收入「計」

第二目 雜項營業收入「計」

第三目 附屬營純益「計」

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業外收入「計」

與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 銷貨生產成本「計」

第一目 原品採選成本「計」

第二目 煉品提煉成本「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 推銷費用「計」



第三項 管理及總務費用「計」

第四項 其他營業費用「計」

(以上三項均與工業科目同)

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

(三) 商業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 流動資產「平」

第一項 現金「平」

第一目 庫存現金

第二目 零用金

第三目 公庫存款

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 應收款項「平」

第一目 應收票據「平」

第二目 應收帳款「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 其他應收款「平」

與工業科目同

第三項 短期墊付款「平」



與工業科目同

第四項 商品盤存「平」

第五項 其他流動資產「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 固定資產「平」

第一項 營業用房地產及設備「平」

第一目 土地

第二目 房屋及建築

第三目 設備

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他固定資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四款 其他資產「平」

第五款 虧損「平」

以上二款均與工業科目同

### 負債

第一款 流動負債「平」

與工業科目同

第二款 固定負債「平」



第一項 長期債款「平」

第二項 其他固定負債「平」

以上二項均與工業科目同

第三款 其他負債「平」

與工業科目同

第四款 各項準備「平」

與工業科目同

第五款 資本及盈餘「平」

第一項 資本「平」

第一目 政府資本「平」

第二目 他級政府資本「平」

第三目 政府以外股東資本「平」

公司組織者列股份科目亦依其股份之種類分目「平」

第二項 公債「平」

第三項 撥用盈餘「平」

第四項 未分配之盈餘「平」

以上三項均與工業科目同

損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 商品售價收入「計」



(詳細科目依事實自行計劃)  
第二項 其他營業收入「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二款 營業外收入「計」

第一項 財務收入「計」

第二項 出售資產盈餘「計」

第三項 其他營業外收入「計」

以上三項均與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 商品銷售成本「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 推銷費用「計」

第三項 管理及總務費用「計」

第四項 其他營業費用「計」

以上三項均與工業科目同

第二款 營業外支出「計」

第一項 財務費用「計」

第二項 出售資產之虧損「計」

第三項 其他營業外支出「計」

以上三項均與工業科目同



1 (四) 銀行業會計科目  
資產負債類科目

資產

第一款 現金「平」

第一項 庫存現金

第二項 零用金

第三項 生金銀

第四項 運鑄中現金

第二款 發行準備金「平」

第一項 現金準備「平」

第二項 保證準備「平」

第三款 放款「平」

第一項 同業放款「平」

第一目 存放本埠同業

第二目 本埠同業透支

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 活期放款及透支「平」

第一目 往來存款透支

第二目 抵押透支

第三目 活期押款

第四目 其他活期放款及透支(依事實區分)



(以上四目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 貼現及押匯「平」

第一目 貼現放款

第一節 貼現

第二節 重貼現

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第二目 押匯

第一節 出口押匯

第二節 進口押匯

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 定期放款「平」

第一目 定期放款

第二目 定期押款

第三目 其他定期放款(依事實區分)

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四款 外埠及國外同業欠款「平」

第一項 存放外埠同業

第二項 外埠同業透支

第三項 存放國外同業

(以上三項之詳細科目均依事實自行計劃)

第五款 應收款「平」





第一項 應收利息「平」

第二項 應收期款「平」

第三項 託收款項「平」

第四項 應收保證款項「平」

第五項 其他雜項應收款「平」

(以上五項之詳細科目均依事實自行計劃)

第六款 投資「平」

第一項 附屬營業投資「平」

第二項 有價證券投資「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第七款 公庫欠款「平」

第一項 國庫「平」

第二項 省庫「平」

第三項 市庫「平」

第四項 縣庫「平」

第八款 營業用房地產及設備「平」

第一項 土地

第二項 房屋及建築

第三項 設備

(以上三項之詳細科目均依事實自行計劃)

第九款 其他資產「平」



第一項 沒收押品「平」

第二項 催收款項「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 預付款「平」

第一目 預付款項

第二目 預付費用

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 暫付款「平」

第五項 存金保證金「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第六項 未經攤銷款——借款「平」

第一目 籌備費

第二目 兌換券製造費

第三目 兌換券發行稅

第四目 其他應攤銷款(依事實區分之)

第七項 未收資本「平」

與工業科目同

第八項 其他雜項資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第十款 虧損「平」

與工業科目同



負債

第一款 資本「平」

與工業科目同

第二款 發行兌換券「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第三款 存款「平」

第一項 同業存款「平」

第一目 本埠同業存款

第二目 透支本埠同業

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 活期及往來存款「平」

第一目 往來存款

第二目 特種活期存款

第三目 其他活期存款

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 本票「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四項 定期存款「平」

第一目 定期存款

第二目 特種定期存款

第三目 其他定期存款



(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四款 外埠同業存款「平」

第一項 外埠同業存款

第二項 透支外埠同業

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第五款 應付款「平」

第一項 應付利息「平」

第二項 應付期款「平」

第三項 代收款項「平」

第四項 保證款項「平」

第五項 其他雜項應付款「平」

(以上五項之詳細科目均依事實自行計劃)

第六款 公庫存款「平」

第一項 國庫「平」

第一目 收入總存款「平」

第二目 各普通經費存款「平」

第三目 各特種基金存款「平」

第四目 其他「平」

(以上四目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 省庫「平」

與第一項同



第三項 市庫「平」

與第一項同

第四項 縣庫「平」

與第一項同

第七款 其他負債「平」

第八款 各項準備「平」

第九款 盈餘「平」

(以上三款均與工業科目同)

註：關於銀行內部往來及總分各行間之往來移轉科目以及匯款所需之未建科目等均依事實自行計劃

2 損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 利息收入「計」

第一目 放款利息收入

第二目 透支利息收入

第三目 同業利息收入

第四目 貼現利息收入

第五目 押匯利息收入

第六目 證券利息收入

第七目 雜項利息收入



(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 匯水收入「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第三項 手續費收入「計」

第一目 代理公庫收入

第二目 經理各債收入

第三目 代收款項收入

第四目 買賣貨幣證券收入

第五目 保管物品收入

第六目 雜項手續費收入

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 投資盈利「計」

第一目 附屬營業撥資純益

第二目 證券投資利益

第三目 其他投資利益

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第五項 雜項盈利「計」

第一目 國外匯兌盈利

第二目 兌換盈利

第三目 其他盈利

第二款 營業外收入「計」



第一項 出售資產盈餘「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 其他營業外收入「計」

第一目 租金收入

第二目 其他(依事實區分)

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 利息支出「計」

第一目 活存利息

第二目 定存利息

第三目 同業利息

第四目 雜項利息

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 手續費支出「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第三項 投資虧損「計」

第一目 附屬營業投資純損

第二目 證券投資損失

第三目 其他投資損失

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 雜項虧損「計」



第一目 國外匯兌損失

第二目 兌換損失

第三目 其他損失

第五項 營業費用「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第六項 管理及總務費用「計」

第七項 其他營業費用「計」

(以上二項與工業科目同)

第二款 營業外支出「計」

第一項 出售資產虧損「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 其他營業外支出「計」

第一目 捐款

第二目 其他(依事實區分)

(五) 郵政儲匯業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 現金「平」

第一項 庫存現金

第二項 零用金

第三項 銀行往來存款





第四項 運送中現金

第二款 放款及透支「平」

第一項 活期放款及透支「平」

第二項 貼現及押匯「平」

第三項 定期放款及押款「平」

(以上三項與銀行業科目同)

第三款 應收國際匯票及代收貨價「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四款 應收款「平」

第五款 投資「平」

第六款 公庫欠款「平」

(以上三款與銀行業科目同)

第七款 領用兌換券準備金「平」

第一項 現金準備「平」

第二項 保證準備「平」

第八款 營業用房地產及設備「平」

第九款 其他資產「平」

第十款 累積虧損「平」

(以上三款均與銀行業科目同)

負債

第一款 資本「平」



第二款 匯款「平」

第一項 國內匯票及代收貨價款項「平」

第二項 國內郵政劃條「平」

第三項 聯運各國之匯票及代收貨價款項「平」

(以上三項之詳細科目均依事實自行計劃)

第三款 儲金「平」

第一項 活期及往來儲金「平」

第一目 支票儲金

第二目 存款儲金

(以上二目之詳細科目依事實自行計劃)

第二項 本票「平」

第三項 定期儲金「平」

(以上二項之詳細科目依事實自行計劃)

第四款 應付款「平」

第五款 公庫存款「平」

(以上二款與銀行業科目同)

第六款 領用兌換券「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第七款 其他負債「平」

第八款 各項準備「平」

第九款 盈餘



2

利益

損益類科目

(以上三款均與銀行業科目同)

註：關於郵政及儲匯局內部往來及總分各局間之往來移轉科目均依事實自行計劃

第一款 營業收入「計」

第一項 匯劃收入「計」

第一目 國內匯劃收入

第二目 國外匯劃收入

第三目 其他匯劃收入

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 利息收入「計」

第三項 投資盈利「計」

(以上二項均與銀行業科目同)

第四項 手續費收入「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第五項 郵件保險費收入「計」

第一目 國內信件

第二目 國內包裹

第三目 罰款及其他

第六項 雜項盈利「計」

與銀行業科目同



第二款 營業外收入「計」

與銀行業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 利息支出「計」

第一目 活期及往來儲金利息

第二目 定期儲金利息

第三目 雜款利息

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 投資虧損「計」

與銀行業科目同

第三項 手續費支出「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四項 保險賠款「計」

第一目 國內信件

第二目 國內包裹

第五項 雜項虧損「計」

與銀行業科目同

第六項 營業費用「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第七項 管理及總務費用「計」



第八項 其他營業費用「計」

(以上二項均與工業科目同)

第二款 營業外支出「計」

與銀行業科目同

(六) 電氣業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 發電資產「平」

第一目 發電所土地

第二目 發電所建築

第三目 鍋爐設備

第四目 原動機及發電機

第五目 電氣設備

第六目 其他發電資產

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 輸電配電資產「平」

第一目 輸電配電土地

第二目 輸電配電建築

第三目 配電所設備

第四目 架空線路設備



第五目 地下線路設備

第六目 路線變壓器及設備

第七目 其他輸電配電設備

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 用電資產「平」

第一目 電表及裝置設備

第二目 特約用戶設備

第三目 電器出租品

第四目 路燈設備

第五目 信號設備

第六目 其他用電設備

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 業務資產「平」

第一目 事務所土地

第二目 其他土地

第三目 事務所房屋

第四目 其他建築

第五目 器具設備

第六目 修理設備

第七目 運輸設備

第八目 遞信設備



第九目 試驗設備

第十目 材料棧設備

第十一目 其他業務設備

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第五項 未完工程「平」

第六項 其他固定資產「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 流動資產「平」

第一項 現金「平」

與工業科目同

第二項 應收款項「平」

第一目 應收票據「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二目 應收帳款「平」

第一節 應收電費

第二節 應收租費

(以上二節之詳細科目依事實自行計劃)

第三目 其他應收款「平」

(詳細科目依事實自行計劃)



第三項 短期墊付款「平」

與工業科目同

第四項 材料盤存「平」

第一目 物料「平」

第二目 燃料「平」

第四款 其他資產「平」

與工業科目同

第五款 虧損「平」

與工業科目同

負債

與工業科目同

2 損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 電費收入「計」

第一目 表計電費收入

第二目 包燈電費收入

第三目 電力電費收入

第四目 電熱電費收入

第五目 路燈電費收入

第六目 機關電費收入





第七目 臨時電費收入

第八目 躉售電費收入

第九目 自用電費收入

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

第一目 電表租金收入

第二目 業務手續收入

第三目 電氣出租品租金收入

第四目 雜項營業收入

(以上四目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業外收入「計」

與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 發電費用「計」

第一目 監理費用

第一節 薪金

第二節 辦公消耗及費用

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第二目 工資

第三目 消耗品及費用



第四目 修繕及維持費用

第五目 發電資產折舊

第六目 購入電費

(以上五目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 供電費用(包括輸電配電及用電費用「計」)

第一目 監理費用

(同第一項)

第二目 工資

第三目 消耗品及費用

第四目 修繕及維持費用

第五目 輸電配電及用電資產折舊

(以上五目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 推銷費用「計」

(詳細科目依照工業科目設置之)

第四項 管理及總務費用「計」

第五項 其他營業費用「計」

(以上二項與工業科目同)

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

(七) 自來水業會計科目

1 資產負債類科目



資產

第一款 固定資產「平」

第一項 出水資產（包括水源原動力起水及製水資產）「平」

第一目 水廠土地

第二目 水廠建築

第三目 進水及打水設備

第四目 原動電力設備

第五目 製水設備

第六目 水管及附件

第七目 其他出水設備

（以上各目之詳細科目均依事實自行計劃）

第二項 輸水配水資產「平」

第一目 輸水配水土地

第二目 水塔建築

第三目 輸水幹管及附件

第四目 水塔設備

第五目 配水幹管及附件

第六目 配水支管及附件

第七目 其他輸水配水設備

（以上各目之詳細科目均依事實自行計劃）

第三項 用水資產「平」



第一目 水表

第二目 水表裝置

第三目 接戶設備

第四目 特約用戶設備

第五目 水稽設備

第六目 消防設備

第七目 江面送水設備

第八目 其他用水設備

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 業務資產「平」

與電氣業科目同

第五項 未完工程「平」

第六項 其他固定資產「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資與長期墊款「平」

第三款 流動資產「平」

第四款 其資產「平」

第五款 虧損「平」

以上四項均與工業科目同

負債

與工業科目同



損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 水費收入「計」

第一目 表計水費收入

第二目 包用水費收入

第三目 輪船水費收入

第四目 市政水費收入

第五目 消防水費收入

第六目 機關水費收入

第七目 水樁水費收入

第八目 總表水費收入

第九目 自用水費收入

第二項 其他收入「計」

第一目 水表租金收入

第二目 業務手續收入

第三目 雜項營業收入

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業外之收入

與工業科目同

損失



第一款 營業支出「計」

第一項 出水費用「計」(包括水源原動電力起水及製水費用)

第一目 監理費用

第一節 薪金

第二節 辦公消耗及費用

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第二目 工資

第三目 消耗品及費用

第四目 修繕及維持費用

第五目 出水資產折舊

第六目 購入電費

(以上五目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 供水費用「計」(包括輸水配水及用水費用)

第一目 監理費用

與第一項同

第二目 工資

第三目 消耗品及費用

第四目 修繕及維持費用

第五目 供水資產折舊

(以上五目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 推銷費用「計」



(詳細科目比照工業科目設置之)

第四項 管理及總務費用「計」

第五項 其他營業費用「計」

(以上二項與工業科目同)

第二款 營業外支出「計」

(與工業科目同)

(八) 郵遞業會計科目

1 資產負債分類科目

資產

第一款 流動資產「平」

第一項 現金「平」

第一目 庫存現金

第二目 零用金

第三目 公庫存款

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 應收款項「平」

第一目 應收票據「平」

第二目 應收聯郵運費「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 其他應收款「平」

與工業科目同



第三項 短期墊付款「平」

與工業科目同

第四項 材料盤存款「平」

第五項 其他流動資產「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 固定資產「平」

第一項 營業用房地產及設備「平」

第一目 土地

第二目 房屋及建築

第三目 設備

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他固定資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四款 其他資產「平」

第五款 虧損「平」

以上二款與工業科目同

負債

第一款 流動負債「平」

第一項 應付款項「平」





第一目 應付票據「平」

第二目 應付聯郵運費「平」

(以上二目之詳細科目應依事實自行計劃)

第三目 其他應付款「平」

與工業科目同

第二項 短期借款

第三項 其他流動負債

(以上二項均與工業科目同)

第二款 固定負債「平」

第一項 長期借款「平」

第二項 其他固定負債「平」

以上二款均與工業科目同

第三款 其他負債「平」

與工業科目同

第四款 各項準備「平」

與工業科目同

第五款 資本及盈餘「平」

第一項 政府資本「平」

第二項 公債「平」

第三項 各項撥用「平」

第四項 未分配之盈餘「平」



2 損益類科目  
以上第二項至第四項與工業科目同

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 郵遞收入「計」

第一目 發售郵票收入

第二目 立券報紙寄費收入

第三目 他國付到聯運費收入

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

第一目 代辦業務手續費收入「計」

第二目 其他營業收入「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業外收入「計」

與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 郵遞費用「計」

第一目 運輸郵件包裹費「計」

第二目 遺失郵件補償費「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)



第二項 營業費用「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第三項 管理及總務費用「計」

第四項 其他營業費用「計」

以上二項與工業科目同

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

(九) 電信業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 線路工程及設備「平」

第一目 架空桿線

第二目 架空電纜

第三目 地下管道

第四目 地下電纜

第五目 海底電纜

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 機件「平」

第一目 電報機件

第二目 電話機件



第三目 無線電機件

第四目 電力設備

第五目 修理設備

(以上五目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 土地及建築「平」

第一目 土地

第一節 機房土地地價及整理

第二節 營業用土地地價及整理

第二目 建築

第一節 機房報房用房屋及建築

第二節 營業用房屋及建築

第三節 管理用房屋及建築

第四節 其他建築

第四項 雜項設備「平」

第五項 未完工程「平」

第六項 其他固定資產「平」

(以上三項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 流動資產「平」

第一項 現金「平」



2

利益

損益類科目

以上四款均與工業科目同

- 第五款 盈餘「平」
- 第四款 各項準備「平」
- 第三款 其他負債「平」
- 第二款 流動負債「平」

與工業科目同

- 第二項 長期借款「平」
- 第一項 政府資本「平」

第一款 固定負債「平」

負債

以上二款均與工業科目同

- 第五款 虧損「平」
- 第四款 其他資產「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

- 第三項 短期墊付款「平」
- 第二項 應收款項「平」
- 第四項 材料盤存「平」
- 第五項 其他流動資產「平」

以上三項均與工業科目同



第一款 營業收入「計」

第一項 電費收入「計」

第一目 國內報費收入「計」

第二目 國際報費收入「計」

第三目 船舶報費收入「計」

第四目 電報附屬各費收入「計」

第五目 市内電話費收入「計」

第六目 長途電話費收入「計」

第七目 電話附屬各費收入「計」

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二款 營業外收入「計」

第一項 憑照費收入「計」

第二項 補助金收入「計」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)

餘與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 機務費用「計」

第一目 監理



第一節 薪金

第二節 辦公消耗及費用

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第二目 工資

第三目 消耗品及費用

第四目 修理及維持費

第五目 機件折舊

(以上四目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 報務費用「計」

目節與第一項同

第三項 線路費用「計」

第一目 監理

與第一項同

第二目 工資

第三目 消耗品及費用

第四目 修理及維持費

第五目 線路折舊

(以上四目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 營業費用「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

第五項 管理及總務費用「計」



第六項 其他營業費用「計」

以上二項與工業科目同

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

(十) 鐵路運輸業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 路線及設備「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 其他固定資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 流動資產「平」

第一項 現金「平」

第一目 庫存現金

第二目 零用金

第三目 公庫存款

第四目 運送中現金

第二項 應收款項「平」





第一目 應收票據「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二目 應收車務帳款「平」

第一節 公有營業機關「平」

第二節 商辦公司「平」

第三節 本路及其他「平」

(以上三節之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 其他應收款「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第三項 短期墊付款「平」

與工業科目同

第四項 材料盤存「平」

第一目 物料「平」

第二目 燃料「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四款 其他資產「平」

第一項 預付款「平」

與工業科目同

第二項 暫付款「平」

第三項 存出保證金「平」

(以上二項之詳細科目均依事實自行計劃)



第四項 未經攤銷款——借項「平」

第一目 債券折扣

第二目 債券發行費用

第三目 廢棄產業

(以上三目之詳細科目依事實自行計劃)

第五項 其他雜項資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第五款 虧損「平」

與工業科目同

### 負債

第一款 固定負債「平」

第一項 資本「平」

第一目 政府資本「平」

第二目 股份「平」

第三目 股份之增價「平」

第二項 長期借款「平」

第三項 其他固定負債「平」

以上二項與工業科目同

第二款 流動負債「平」

第一項 應付款項「平」

第二目 應付車務帳款「平」



第一節 公有營業機關「平」

第二節 商辦公司「平」

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 短期借款「平」

與工業科目同

第三項 其他流動負債「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第三款 其他負債「平」

第四款 各項準備「平」

第五款 盈餘「平」

以上三款均與工業科目同

2 損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 運輸收入「計」

第一目 客運收入「計」

第二目 客運附屬收入「計」

第三目 貨運收入「計」

第四目 貨運附屬收入「計」

第五目 渡船收入「計」

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)



第二項 其他收入「計」

第一目 電報收入「計」

第二目 總機關盈利「計」

第三目 租金「計」

第四目 雜項收入「計」

第五目 互用車輛「計」

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業收入「計」

與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 運動費用「計」

第二項 設備品維持費用「計」

第三項 工務維持費用「計」

第四項 車務費用「計」

第五項 管理及總務費用「計」

第六項 互用車輛「計」

(以上各項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

(十一) 公路運輸業會計科目



1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 路線及設備「平」

第一目 建築中之籌備管理及總務支出「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二目 路線工程及設備「平」

第一節 路基路面

第二節 橋樑涵管

第三節 隧道

第四節 路線保衛

第五節 其他築路費

(以上各節之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 車輛及設備「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四目 浮水工程及設備「平」

第一節 碼頭

第二節 渡船

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第五目 修理設備「平」

第一節 修路機件及工具



第二節 修車機件及工具

(以上二節之詳細科目均依事實自行計劃)

第六目 電信設備「平」

第一節 電報

第二節 電話

第七目 雜項設備「平」

(詳細科目均依事實自行計劃)

第八目 土地房屋及建築「平」

第一節 路綫用土地

第二節 其他用土地

第三節 房屋及建築

(以上三節之詳細科目均依事實自行計劃)

第九目 建築中之財務支出「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 其他固定資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 流動資產「平」

與鐵路科目同

第四款 其他資產「平」



第五款 虧損「平」

以上三款均與工業科目同

負債

與鐵路科目同

2 損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 運輸收入「計」

第二項 客運收入「計」

第三項 客運附屬收入「計」

第四項 貨運收入「計」

第五項 貨運附屬收入「計」

第六項 渡船收入「計」

第七項 互用車輛收入「計」

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

第一目 修理車廠盈利「計」

第二目 其他營業收入「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第一款 營業收入「計」

第一項 交通管理收入「計」



(詳細科目依事實自行計劃)

餘與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 行車費用「計」

第二項 路綫及設備維持費用「計」

第三項 運輸費用「計」

第四項 營業費用「計」

(以上各項之詳細科目均依事實自行計劃)

第五項 管理及總務費用「計」

第六項 其他營業費用「計」

第七項 互用車輛「計」

(以上三項均與工業科目同)

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

(十二) 水道運輸業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 船舶「平」

第二項 碼頭及駁船「平」





第三項 機件「平」

第四項 雜項設備「平」

第五項 土地及建築「平」

第六項 未完工程「平」

第七項 其他固定資產「平」

(以上各項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 流動資產「平」

第一項 規金「平」

第二項 應收款項「平」

第三項 短期墊付款「平」

以上三項均與工業科目同

第四項 材料盤存「平」

第一目 物料「平」

第二目 燃料「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第五項 其他流動資產「平」

詳細科目依事實自行計劃

第四款 其他資產「平」

第五款 虧損「平」



以上二款與工業科目同

負債

與工業科目同

2 損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 輪駁收入「計」

第一目 客運收入「計」

第二目 客運附屬收入「計」

第三目 貨運收入「計」

第四目 貨運附屬收入「計」

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

第一目 自用棧埠收入「計」

第二目 營業棧埠收入「計」

第三目 內河局盈利「計」

第四目 機器廠盈利「計」

第五目 合營事業盈利「計」

第六目 其他營業收入「計」

(以上各目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 營業外收入「計」



與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 輪駁費「計」

第二項 自用棧埠費用「計」

第三項 營業棧埠費用「計」

(以上各項之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 管理及總務費用「計」

第五項 其他營業費用「計」

以上二項與工業科目同

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

(十三) 航空運輸業會計科目

1 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 飛機「平」

第二項 發動機「平」

第三項 無線電設備「平」

第四項 氣象設備「平」

第五項 運輸設備「平」



第六項 增港設備「平」

第七項 修理設備「平」

第八項 雜項設備「平」

第九項 土地及建築「平」

第十項 未完工程「平」

第十一項 其他固定資產「平」

(以上各項之詳細科目均依事實自行計劃)

第二款 基金投資及長期墊款「平」

與工業科目同

第三款 流動資產「平」

第一項 現金「平」

第二項 應收款項「平」

第三項 短期墊付款「平」

(以上三項均與工業科目同)

第四項 材料盤存「平」

第一目 物料「平」

第二目 燃料「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四款 其他資產「平」

第五款 虧損「平」

(以上二款均與工業科目同)



負債

與工業科目同

2 損益類科目

利益

第一款 營業收入「計」

第一項 航運收入「計」

第一目 客運收入「計」

第二目 國內郵運收入「計」

第三目 國際郵運收入「計」

第四目 貨運收入「計」

第五目 過重行李收入「計」

第六目 政府運輸收入「計」

第七目 其他航運收入「計」

(以上各目之詳細科目均依其實自行計劃)

第二項 其他收入「計」

第一目 退票手續費收入

第二目 修理廠盈利

第三目 設備品租金收入

第四目 代辦業務手續費收入

第五目 其他營業收入

第二款 營業外收入「計」



與工業科目同

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 飛行費用「計」

第二項 設備品維持費用「計」

第三項 運輸費用「計」

第四項 營業費用「計」

(以上四項之詳細科目均依事實自行計劃)

第五項 管理及總務費用「計」

第六項 其他營業費用「計」

(以上二項與工業科目同)

第二款 營業外支出「計」

與工業科目同

3 盈餘撥補科目及說明(各業通用)

盈虧時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

凡本年度所得之盈餘淨額列入此項其數額即損益帳之貸方餘額

第二款 歷年積盈

凡歷年積盈未經撥用者列入此項其數額即上年度平衡表內所列「未分配數盈餘」一經本



歲出科目  
年度內整理之數額（見附盈虧整理事項）

（歲出科目即係將歲入科目一二兩項合計之數在本年度內分配其用途其用途總額及每類數額應依照預算及其他規定辦理）

第一款 歷年積虧

凡歷年積虧未經填補者列入此款其數額即上年度平衡表內所列「累積虧損」經在本年度整理後之數額

第一項 本年度填補之數（並非會計科目）

第二項 尚未填補之數（並非會計科目）

凡以本年度盈餘填補歷年積虧不足之數列入此項此項不足之數如無他種財源填補應於歲入科目後如數列爲結數留待下年度填補此數應與本年度平衡表內（累積虧損）科目之數額相等（又遇有此種情形則第二款以下之科目無庸填列）

第二款 公積

第一項 法定公積

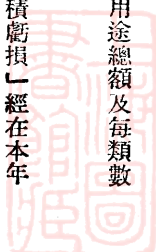
凡依照規定由盈餘撥充法定公積之數額列入此項同時此數應列入平衡表「法定公積」科目之貸方

第二項 特別公積

凡由盈餘內撥供將來指定用途之特別公積數額列入此項同時此數應列入平衡表「特別公積」科目之貸方

第三款 所得稅

凡本年內應繳所得稅之數額列入此款同時應列入平衡表流動負債第一項內「應付所得



稅」科目之貸方

第四款 各項撥用

第一項 增建及改良資產之撥用

凡由盈餘中撥充增建及改良資產之準備者列入此項同時此數列入平衡表「增設及改良資產撥用」科目之貸方

第二項 償還債款之撥用

凡由盈餘中撥充償還債款之準備者列入此項同時應列入平衡表「償還債款撥用」科目之貸方

第五款 資本之官息

第一項 政府部份

第一目 繳解公庫

凡政府之官息應繳解公庫者列入此目同時應列入平衡表流動負債第一項內「應解政府官息」科目之貸方

第二目 撥充資本

凡政府應得官息撥充資本之數額列入此目同時應列入平衡表「政府資本」科目之貸方

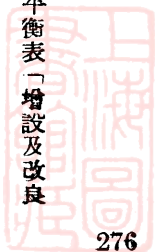
第二項 他級政府部份

第一目 繳解公庫

凡他級政府官息應繳解公庫者列入此目同時應列入平衡表流動負債第一項內「應解他級政府官息」科目之貸方

第二目 撥充資本

凡他級政府應得官息撥充資本之數額列入此目同時應列入平衡表「他級政府資本」科





目之貸方

第三項 政府以外股東部份

第一目 發給股東

凡應分發股東之官息列入此目同時應列入平衡表流動負債第一項內「應付股東官息」科目之貸方

第二目 撥充資本

凡政府以外股東以官息撥充資本之數額列入此目同時應列入平衡表「政府以外股東資本」科目之貸方

註：以上「應解政府官息」「應解他級政府官息」「應付股東官息」三科目得合併爲「應付資本官息」一科目處理之

第六款 員工獎勵金

凡由盈餘撥充員工獎勵金之數額列入此款同時應列入平衡表流動負債第一項內「應付員工獎勵金」科目之貸方

第七款 債權者之紅利

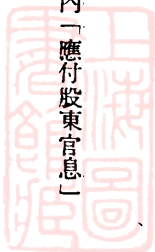
凡依照借款條件由盈餘中撥付債權者之紅利數額列入此項同時應列入平衡表流動負債第一項內「應付債券紅利」科目之貸方

第八款 股東紅利

第一項 政府部份

第一目 繳解公庫

凡政府應得之紅利應繳解公庫者列入此目同時應列入平衡表流動負債第一項內「應解政府紅利」科目之貸方



第二目 撥充資本（與官息同）

第二項 他級政府部份

第一目 繳解公庫

註：同前「應列入應解他級政府紅利」科目之貸方

第二目 撥充資本（與官息同）

第三項 政府以外股東部份

第一目 發給股東

：同前應列入「應付股東紅利」科目之貸方

第一目 撥充資本（與官息同）

註：以上「應解政府紅利」「應解他級政府紅利」「應付股東紅利」三科目得併入「

應付資本紅利」一科目處理之

第九款 未分配之盈餘（即本年度未分配之盈餘應轉入平衡表）

虧損時用

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

凡本年度之虧損淨額列入此項其數額即損益帳之借方餘額

第二項 歷年積虧

凡歷年之積虧列入此項其數額即上年度平衡表內「累積虧損」經在本年度內整理後之

數額

歲入科目



(歲入科目所列即係歲出科目一二兩項之數在本年度如何彌補之來源其科目如下)

第一款 歷年積盈

即上年度平衡表內「未分配之盈餘」經在本年度內整理後之數額

第一項 填補本年度虧損之數(并非會計科目)

第二項 餘額 (同上)

凡歷年積盈填補本年度虧損後尚有餘額時列入此項本年度如不撥用於歲出科目後如數列為結數此數應與本年度平衡表內「未分配之盈餘」科目數額相等(又遇有此種情形則第二款以下之科目無庸填列)

第二款 動用公積

凡由特別公積內撥補虧損之數列入此項同時此數應列入平衡表「特別公積」科目之借方

第二項 法定公積

凡由法定公積撥補虧損之數列入此項同時此數應列入平衡表「法定公積」科目之借方

第三款 政府填補虧損款

第一項 現款——列入現金科目之借方

第二項 現金以外之動產——分類列入資產科目之借方

第三項 不動產——分類列入固定資產科目之借方

第四款 他級政府填補虧損數——(同前款各項)

第一項 現款

第二項 現款以外之動產

第三項 不動產



第五款 政府以外股東填補虧損款（同前款各項）

第一項 現款

第二項 現款以外之動產

第三項 不動產

第六款 虧損折減資本

第一項 政府部份——列入「政府資本」科目之借方

第二項 他級政府部份——列入「他級政府資本」科目之借方

第三項 政府以外股東部份——列入「政府以外股東資本」科目之借方

第七款 未填補之虧損——即本年度「累積虧損」應轉入平衡表

附盈虧整理事項（各業通用）

借方

一、出售資產之虧損

凡出售以前年度購置之資產其售價低於原價之數額列入此項如所售之資產設有折舊準備應將已積準備之數額與售價相加其總數低於原價之數列入此項

二、過期帳支出

凡以前年度收支之更正例如退還補繳等列入此項

三、其他借項

凡以前年度估價之更正如呆帳及折舊之低估盤存之多估等之更正記錄列入此項

貸方

一、出售資產之盈利

凡出售以前年度購置之資產其售價高於原價之數額列入此項如所售之資產設有折舊準備



備應將已積準備之數額與售價相加其超過資產原價之數列入此項  
二、過期帳收入

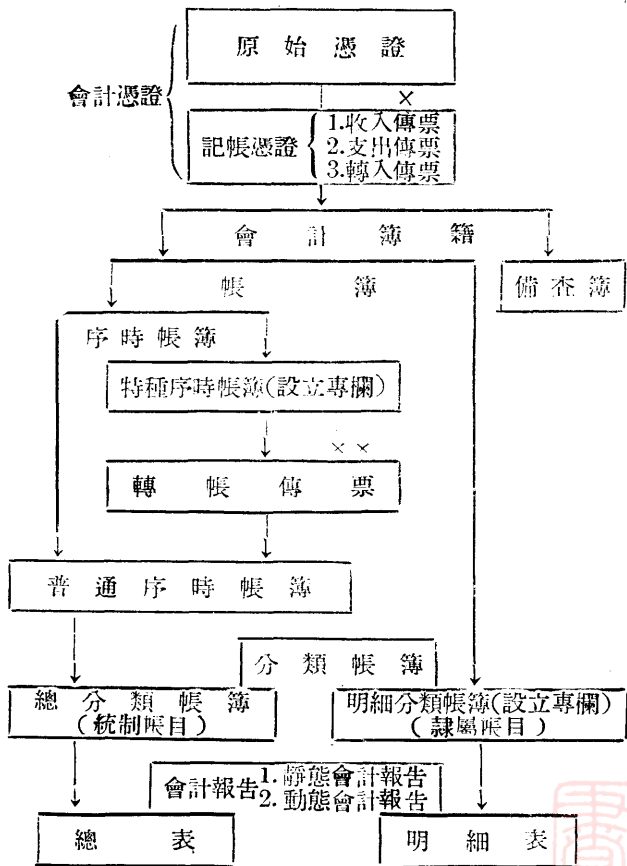
凡以前年度收支之更正例如收還補收及呆帳之收回等列入此項  
三、其他貸項

凡以前年度估價之更正如呆帳及折舊之多估盤存之低估等更正記錄列入此項

註：關於盈虧整理事項無庸另設科目可就未分配之盈餘或虧損帳簿中處理之如此類事項過多亦得依照上列各項分別設置科目記載於年度結帳時仍須轉入未分配之盈餘或虧損科目再盈虧整理事項應另編報表附於年度報告內



四 簿記組織系統圖



附註：× 凡原始憑證適合會計法第六十六條至六十九條之規定者得用作記帳憑證免製傳票  
 ×× 依照會計法第八十七條第二項之規定特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿一種者得直接過入總分類帳簿

## 五 公有營業成本會計事務處理通則

總則

一、公有營業成本會計事務之處理，除預算法，會計決算法，審計法，公庫法及其他法令，另有規定外，應依本通則之規定。

二、稱成本者，謂供給產品或勞務之一切營業支出，即各該成本計算期間所發生之一切營業內之費用（參照暫行營業基金預算科目損益表之規定）。

三、稱單位成本者，謂供給產品或勞務每單位所費之成本單位之選擇，以便利計算而不失其正確性爲原則。

四、公有營業之主管機關，對於其所屬性質相同之營業機關計算成本之單位，應爲一致之規定，營業性質相同機關而不隸屬同一政府或機關者，亦應一致。

五、成本包括下列三項：

(一) 業務成本

(二) 管理成本

(三) 其他成本

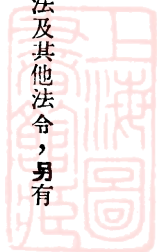
六、業務成本在供給產品之營業，包括下列二項：

(一) 生產成本

(二) 推銷成本

工業之製造，農林業之培植採伐，礦業之探採提煉，漁業之飼養捉捕等成本，均爲生產成本。

七、業務成本，供給勞務之營業，包括下列二項：



(一) 直接業務成本

(二) 間接業務成本

八、供給勞務之營業，其業務成本之性質，不能爲前項之區分者，得不區分之。

九、供給勞務之營業，其單位成本之計算，得輔以統計資料。

計、關於財產費用，除另有規定外，不計入產品或勞務之成本內。

十一、資本官息屬於盈虧撥充，借款利息屬於財務費用，均不計入產品或勞務之成本內。

十二、成本之記帳，其總額至分位爲止。單位成本之記帳，得用釐毫單位。

十三、關於營業機關成本之預算統制辦法，成本計算之詳細科目，及其所需各項憑證簿籍報告之

種類格式，以及會計事務處理之詳細程序，除本規定規定者外，由主辦會計人員自行計劃。

### 生產成本

十四、稱生產成本者，謂產品在生產程序中所發生之一切費用。

生產程序自開始生產之工作時起，至產品已成可銷售之狀態時止。

十五、生產成本，包括下列三項：

(一) 直接材料

(二) 直接人工

(三) 間接生產費用

材料

十六、材料包括下列二項：

(一) 直接材料（原料物料燃料等）

(二) 間接材料（物料燃料等）





十七、直接材料，謂直接供給產品所需，直接計入各該產品之成本內者。  
十八、間接材料，謂非直接供給產品所需，不能直接計入任何產品之成本內者。  
十九、各種材料之請購採辦點收存儲領用移轉等事項之會計紀錄，應根據各該主管人員所核簽之憑證。

二十、材料應爲分類編號。

二一、所存各種材料之數量價格及保管地點，應於帳簿中爲詳確之紀錄。

二二、各種製品或各領料部份所用各種材料之數量及價格，應於帳簿中爲詳確之紀錄。

二三、採購材料之成本，應將自採購地運用料地或管理材料地，所有運費保險費捐稅等一切費用，加入材料購價內。

二四、材料收發計價之方法，以原價爲原則，但爲便利起見，得採用加權平均法，性質相同之營業機關，對於計價之方法，應爲一致之規定。

二五、各種材料，每年至少應加實際盤存一次，并須隨時抽查。

二六、材料盤存之計價，以原價爲原則。

二七、材料實際盤存，與帳簿記載數額間所發生之差額，作爲營業外之收支記帳，非發生於本年度者，應列入盈虧整理事項。

人工

二八、人工包括下列二項：

(一) 直接人工

(二) 間接人工

二九、直接人工謂從事直接生產工作者之勞力酬值，直接計入各該產品之成本內者。

三十、間接人工謂非從事於直接生產工作之勞力酬值，不能直接計入任何產品之成本內者。



三一、各種勞力酬值之核算發散，及其成本之分配等事項之會計紀錄，均應根據各該主管人員所核簽之憑證。

三二、工人應爲分類編號。

三三、每一工人每日工作之時間，應得工資及其工作所屬之種類性質，并各類工作所費之時間等，均應爲詳確之記載。

間接人工工作之時間，得不爲之記載。

三四、前項記載，應加以綜合分析明白表現每一成本計算期間之下列各事項。

(一) 每一工人工作之時間工資率及其應得工資總額

(二) 每一工人工作之種類及其完成工作之數量

(三) 所有及每一部份工作時間總數

(四) 所有及每一部份人工成本總數

(五) 所有及每一部份直接間接工資之劃分

(六) 各部間人工相互移用之情況

(七) 其他應加綜合分析之事項

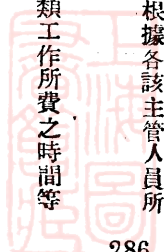
三五、前項各事項，應於帳簿中爲詳確之紀錄。

三六、關於人工之雇用請假怠工缺席解雇遷調，工資之訂定及增減等事項，會計人員應根據各該主管人員之通知，隨時記載，以備核算工資查考之用。

三七、廠外包工，其定包驗收等事項，比照適用關於材料之規定。

間接生產費用

三八、稱間接生產費用者，謂非直接供給產品所需之一切生產費用，不能直接計入任何產品之成本內者。



三九、間接生產費用包括下列三項：

(一) 間接材料

(二) 間接人工

(三) 其他生產費用

四十、間接生產費用之會計事務之處理，其屬於間接材料間接人工者，除關於成本分配外，準用第十六項至第三十七項之規定。

四一、間接生產費用，應分配之各項產品之成本內。

分配之標準，於便利計算而不失其正確性為原則。

四二、生產場所之各部份，應依其性質分為直接生產部分及供應部分，間接費用之分配，應先歸集於所有各部分，然後再將供用部分之費用，分配於各直接生產部分，最後計入各項產品之生產成本內。

四三、間接生產費用之分配，得先用估計之預定百分率法。

預定百分率之訂定，應以全年度因各有關事項為計算之基礎。

四四、實際間接生產費用的已估計分配數額間所發生差額之處理，準用第二十七項之規定，但此項差數，如估費用百分之五以上而由於估計之錯誤者，應加以整理轉入各項相當之產品成本內。

推銷成本

四五、稱推銷成本者，謂產品在推銷程序中，所發生之一切費用。

推銷程序，自產品已成可銷售之狀態時起，至依照顧客定單而發出產品時止。

四六、推銷成本包括下列各項：

(一) 堆棧及儲存之一切費用



(二) 銷費部份及推銷處所之一切費用

(三) 推銷人員之薪金及費用

(四) 包裝及運送之一切費用

(五) 廣告費用

(六) 其他一切推銷費用

四七、推銷成本應分配於各項產品之成本內。

分配之標準用第四十一項之規定

四八、推銷成本應為下列各項之詳細分析以供分配標準之採擇

(一) 售品之種類

(二) 銷售之區域

(三) 推銷之方法

(四) 運送之方法

(五) 銷售之契約或定貨單之種類

(六) 顧客之種類

(七) 顧客定購之數量

(八) 其他應為分析之事項

四九、前項分析為會計上所不能產生者，得輔以統計資料。

五十、推銷成本之分配，得先用估計之預定百分率法，其百分率之訂定及分配差額之處理，準用

第四十三項及第四十四項之規定。

直接業務成本

五一、稱直接業務成本者，謂勞務在發動程序中所發生之一切費用，發動程序自開始發動之工作



時起，至勞務已成可供應之狀態時止。

五二、直接業務成本依勞務發動之程序，得按下列性質分類。

(一) 發動費用

(二) 發動之維持費用

(三) 發動之監理費用

五三、直接業務成本屬於材料人工之會計事務者，準用第六十項至第三十七項之規定，其他一切費用，比照適用第四十項至第四十四項之規定。

間接業務成本

五四、稱間接業務成本者，謂勞務在供應及推銷程序中，所發生之一切費用。

供應及推銷程序，自勞務已成可供應之狀態時起，至依其勞務之性質服務，完成或送達時止。

五五、間接業務成本包括下列二項。

(一) 勞務之供應成本

(二) 勞務之推銷成本

五六、間接業務成本中，其供應與推銷階段無顯明之界限者，得不為前項之區分。

五七、勞務之供應成本，依其勞務供應之程序，得按下列性質分類。

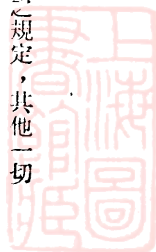
(一) 供應費用

(二) 供應之維持費用

(三) 供應之監理費用

五八、勞務之推銷成本會計事務，比照適用第四十五項至第五十項之規定。

五九、間接業務成本屬於材料人工之會計事務者，準用第十六項至第三十七項之規定，其他一切



費用比照適用第四十項至第五十項之規定。

六十、凡供給勞務之營業，依照第八項之規定，其業務成本不加區分者，得均視為間接性質其會計事務準用前項之規定。

管理成本

六一、稱管理成本者，謂關於整個營業之監督，管理所發生之一切費用。

六二、管理成本依法受預算之拘束。

六三、管理成本應分配於各項產品或勞務之成本內。

六四、管理成本之分配，應先歸集於推銷或供應部分，及各推銷或供應處所，然後再依推銷或供應成本分配之方法，計入各項產品或勞務之成本內。

六五、管理成本之分配，得先用估計之預定百分率法，其百分率之訂定，及分配差額之處理準用第四十三項及第四十四項之規定。

其他成本

六六、稱其他成本者，謂不屬於業務成本及管理成本之一切營業內之費用。（如卹養金教育體育費等）

六七、其他成本會計事務之處理，比照適用第六十二至六十五項之規定。

附則

六八、副產品與主要產品分離前之一切成本，均為主要產品之成本，其分離後尚須經過生產程序者，其成本另為計算。

六九、副產品之一切收入或其淨利，應由主要產品之成本中減除之。

七十、郵遞業及銀行儲匯等金融業，不適用本通則關於業務成本之規定，商業機關不適用本通則關於生產成本之規定。



公有營業會計制度設計之要點



## 公有營業會計制度設計之要點

(三十一年二月二十四日主計處渝會字五一號訓令)

查會計制度，不僅為處理會計事務之準則；且為管理業務之重要工具，故其內容，除包括會計科目簿籍報表等外，並應將業務及財務之處理辦法，詳為規定，俾各部門人員，有共同遵守之準繩，藉收分工合作之功效。本要點即係本此主旨，根據法令及事實之需要，並參酌會計原理原則及成例而訂定，以供各機關設計公有營業會計制度之依據。惟公有營業機關，種類繁雜，規模各異，其所適用會計制度之內容，自難求一致，亦無法一一為之分別規定，故本要點僅就普通營業會計及製造成本會計之要件，為舉例性質之規定。普通會計制度之內容較簡，成本會計制度，因需為成本處理及計算之規定，內容應力求詳盡。各公有營業機關設計會計制度時，凡普通營業，不為成本之計算者，祇須依下列有關普通會計之要點設計即可；若為製造企業採用成本計算者，則除普通會計部份仍照上項設計外，並應就下列有關成本會計之要點，設計所需之成本制度，至其他特種營業會計制度，如不能依照本要點設計時，得自行斟酌辦理，惟制度內容之編列，仍須依照本要點之規定，茲將本要點分列於後：

一、會計制度之名稱，應定為「××機關會計制度」。

二、制度內容之編列，應依照下列順序：

1 總說明

2 簿記組織系統

3 會計科目

4 會計憑證



5 會計簿籍

6 會計報告

7 會計事務處理程序

8 附錄

三、關於總說明者：

1 設計之主旨及根據（說明設計之目的及其依據之法令與事實）

2 實施之範圍（說明制度實施之機關範圍如有附屬分支機關時並應將分支機關會計與總機關會計間之聯繫略加說明）

3 機關之組織（說明制度實施機關各部組織及其職掌如設有分支機關者並應將其組織及分佈情形加以說明）

4 業務概要（說明下列各點）

（1）法定經營業務及其實際情形

（2）資本數額及其來源

（3）營業方法（如為製造或生產企業並應將其製造程序及生產方法扼要說明或附圖解）

5 制度之內容要點（分別將制度之一般特質及會計科目憑證簿籍報表等要點，撮要說明）

四、關於簿記組織系統者：

1 簿記組織系統圖

2 會計部份與其他部份掌管之簿籍，應分別編舉並說明其聯繫之方法

五、關於會計科目者：

1 普通科目應按照下列類別設置

● 資產負債類（1）資產：流動資產、固定資產、其他資產（2）負債：流動負債、固定



負債、其他負債(3)淨值；資本公積、盈虧

上列資產負債及淨值科目之類別，必要時得斟酌增減之。

●損益類(1)利益：營業收入、營業外收入(2)損失：營業支出、營業外支出

2 成本科目(凡與計算產品或勞務成本有關之科目，均稱為成本科目)以製造業為例，其成

本科目包括下列各種：

●原料 ●在製品 ●製成品 ●製造費用 ●已分配製造費用

3 資產負債科目之排列，一律採用先列流動後列固定之原則。

4 科目不必分「款」「項」「目」「節」，一律用數字編號。其編號順序，應依照附會計科

目名稱及編號表之規定，如因特殊情形不能適用時，得酌為變更。

5 科目性質有解釋之必要者，應於其下加註說明。

6 成本科目與普通科目之聯繫，應繪具圖解加以說明，如將成本科目獨立處理，並應設置工

廠總帳統馭及普通總帳統馭兩相關科目。

#### 六、關於會計憑證者

1 以原始憑證代替記帳憑證為原則。

2 如必需編製記帳憑證時，以採用憑單製為原則。

3 凡本機關可控制之憑證，應規劃其格式列入制度內，其無法控制者，亦應列舉其名稱或種

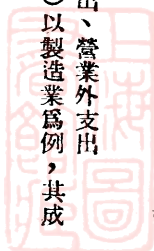
類。

4 各種成本單據如購貨定單、收貨報告單、領料單、製造定單、製造通知單、存貨報告單、

廢料報告單、上下工記時卡片、直接人工工作單、工資單、簡接人工工作單、成本通知單

等，除一一規劃格式外，並應將其用途及編製方法，略加說明。

#### 七、關於會計簿籍者



1 普通簿籍應依照下列種類，視實際需要設置之。

- ① 序時賬簿（1）普通分錄簿（2）現金日記簿（3）付款憑單登記簿（4）銷貨簿（5）其他
- ② 分類賬簿（1）總分類賬（2）明細分類賬
- ③ 備查簿

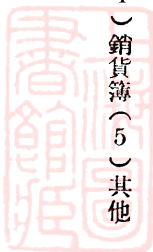
2 成本紀錄之製造業爲例，分爲下列各種：

- ① 工廠分錄簿
  - ② 工廠分類帳
  - ③ 上列各種帳簿，於成本科目獨立處理時設置之。
  - ④ 原料明細分類帳（採永續盤存制）
  - ⑤ 在製品明細分類帳（即成本單）
  - ⑥ 製成品明細分類帳（採永續盤存制）
  - ⑦ 製造費用明細分類帳（以採用多欄式分析單爲原則）
  - ⑧ 薪工登記簿
  - ⑨ 其他
- 以上各種普及成本簿籍，除一二爲規格式列入制度外，並應將其功用及登記方法扼要說明。

## 八、關於會計報告者

1 普通報表，應按照下列種類設置。

- ① 主要報表（1）資產負債平衡表（2）損益計算表（3）盈虧撥補表
- ② 次要報表（1）各主要報表之附表（明細表）（2）現金出納表（3）總分類帳彙總表及其附表（4）其他



2 成本報表，以製造業爲例，分爲下列各種：

- ① 成本彙總表（損益計算表之附表）
- ② 單位成本表（係統計性質）
- ③ 原料盤存表（資產負債平衡表之附表）
- ④ 在製品盤存表（資產負債平衡表之附表）
- ⑤ 製成品盤存表（資產負債平衡表之附表）
- ⑥ 製造費用明細表（成本彙總表之附表）
- ⑦ 其他

以上各種普通及成本報表，除一一規劃其格式外，應將其內容應包括之項目，一一列入格式內，其有與預算數字比較之必要者，如各項收入及費用明細表等，並應於表中留置相當地位，以資填列，又各報表之用途及編製方法，應略加說明。

九、關於會計事務處理之程序者

1 普通會計事務處理之程序，以販賣業爲例，應包括下列各項。

- ① 記帳之一般程序
- ② 現金出納程序
- ③ 採購程序（包括請購定購收貨及存儲）
- ④ 推銷程序（包括定貨發貨至收帳）
- ⑤ 各種資產評價之方法，如呆帳折舊存貨估價等。
- ⑥ 整理及結帳程序（應規定結帳日期）
- ⑦ 盈虧撥補之方法
- ⑧ 其他



2 成本會計事務處理程序，以製造業爲例，應包括下列各項。

① 原料成本處理程序（包括進料領料在製至製成）

② 人工成本處理程序（包括雇用工作紀錄工資分析及記入製品成本）

③ 製造費用成本處理程序（包括費用發生記帳及分配方法）

④ 產品單位成本計算之方法

⑤ 其他

以上各種普通及成本會計事務處理程序，應一一詳爲規定，並分別將其處理過程中應用單據及應登簿籍之名稱，一一說明。

3 如有分支機關，應將其總分會計之聯繫方法

十、關於附錄者

1 會計事項記錄方法表解，其方式如下：

會計事項	總帳科目分錄	序時帳簿名稱	補助紀錄	序時帳簿名稱	補助紀錄

2 各種預算書表格式（加列科目）

3 其他

十一、制度內容之規定，不應採用條文式

十二、本要點如有未盡之處，可參照暫行公有營業會計制度之一致規定辦理



此  
页  
空  
白



各業統一會計科目

實施應行注意各點



## 各業統一會計科目實施應行注意各點

(三十二年二月十八日主計處會檢字二十五號訓令)

一、各業統一會計科目係根據法令原理。就現有各該公有營業機關一般情形，並顧及其將來業務之需要而規定，凡中央及省市（行政院直轄市下同）政府直接或投資經營或與人民及外商合資經營，而政府資本在百分之五十以上者，均應依其業務性質，參照各該業統一會計科目擬訂適用會計制度，呈核施行。

二、各營業機關有因特殊事項，須增設科目，或該業統一會計科目中有不適用者，得呈經核准酌為增減其為事實所無者缺之，但不得以不影響原定科目之完整性為限。

三、各營業機關會計科目之分類排列及編號，均應分別依照各該業統一會計科目之規定，如遇特別原因不能適用時，得呈經核准酌加變更。

四、各業統一會計科目，所定之明細分類帳科目，係屬舉例性質，各營業機關，得就其實際需要量，為增減變更必要時，各明細分類帳科目下，得再分設明細科目，並得將明細分類帳科目，改為總分類帳科目。

五、各營業機關內部往來科目，除已有規定者外，得視事實需要，自行增訂。

六、各科目之說明及處理，由各該營業機關自行於會計制度中規定，但相同各科目各業或同業，應力求一致，以便綜合比較。

七、各業統一會計科目，所附資產負債平衡表及損益計算表之格式及內容，各該營業機關，均應遵照編造其年度中分期結算損益者，編製年終決算報告，其損益計算表內容各項目，應包括全年度數額，以便與年度預算相比較。





八、各營業機關營業預算科目，應與會計科目，力求一致，以便比較。  
九、凡未規定統一會計科目之各業設計會計制度時，應求其業務性質，參照類似各業統一會計科目擬訂呈核。

### 銀行業統一會計科目

#### 總分類賬科目

#### 一、資產負債類

##### ● 資產

- 一〇一 現金 一〇二 運送中現金 一〇三 生金銀（中央銀行專用科目） 一〇七 外國貨幣 一〇八 存款準備金
- 一〇八—一 備抵存款準備金（抵銷科目） 一〇九 領券準備金 一〇九—一 備抵領券準備金（抵銷科目）
- 一一 存放本埠同業 一二 存放外埠同業 一三 存放國外同業 一四 本埠同業透支 一五 外埠同業透支 一七 拆放同業 一三 貼現 一三 重貼現 一四 買入匯票 一六 進口押匯 一七 出口押匯 一八 往來透支 一三 往來質押透支 一三 公庫透支 一四 活期放款 一五 活期質押放款 一六 通知放款 一七 打包放款 一八 定期放款 一九 定期質押放款 二〇 有價證券 二一 應收代客承兌票款 二二 應收利息
- 二四 期收款項 二四 買入期貨幣 二四 買入期證券 二五 生產事業投資 二五 發行準備金（發行銀行，專用科目） 二五—一 備抵發行準備金（抵銷科目） 二五 儲蓄部基金 二五 信託部基金 二六 產業及設備 二六—一 備抵折舊 二七 存出保證金 二七 催收款項 二七—一 備抵吊賬（抵銷科目） 凡每屆結算時估計備抵催收款項之呆賬本息屬之） 二七 受承押品 二七 暫記欠款 二七 預付費用 二七 租賃資產 二八 未收代收款 二八 開辦費 二八 製券費（發行銀行，專用科目） 二八 發行稅（發行銀行，專用科目） 二八 非常損失 二八 應收保證款項



●負債

二〇一 本埠同業存款 二〇二 外埠同業存款 二〇三 國外同業存款 二〇四 透支本埠同業 二〇五 透支外埠同業 二〇七 公庫存款（依公庫法規定分設科目處理） 二〇二 往來存款（凡隨時存取並得依契約透支之存款屬之） 二〇三 活期存款（凡隨時存取但不得透支之存款屬之） 二〇三 本票 二〇四 通知存款 二〇六 保付支票 二〇七 定期存款 二〇八 特種定期存款 二〇九 行員儲蓄存款 二一〇 匯出匯款 二一〇 活支匯款 二一〇 轉貼現 二一五 短期借款 二一六 承兌票據 二一七 應付利息 二一八 應付股利 二一九 應付董監酬勞金 二二〇 應付員工獎勵金 二二三 應付費用 二二三 預收收益 二三四 分期付款項 二三五 賣出期貨幣 二三六 賣出期證券 二四〇 儲蓄部往來（如爲借差列入資產科目內） 二四一 信託部往來（如爲借差列入資產科目內） 二四二 發行幣券 二四三 領用幣券 二四四 存入保證金 二四五 暫記存款 二四六 代收款項 二四七 代放款項 二四八 行員卹養金準備 二四九 行員年金準備 二五〇 保證款項

●淨值

三〇一 政府資本 三〇二 未收政府資本 三〇三 商股資本 三〇四 未收商股資本 三〇五 法定公債 三〇六 特別公積 三〇七 意外損失準備 三〇八 累積盈餘 三〇九 前期損益 三一一 本期損益

二、損益類

④營業收入

四〇一 利息收入 四〇二 手續費收入 四〇三 買賣證券收益 四〇四 生產事業投資損益（如爲借差編製損益計算表時列作營業支出） 四〇五 兌換損益（如爲借差編製損益計算表時列作營業支出） 四〇六 國外匯兌損益（如爲借差編製損益計算表時列作營業支出） 四〇七 倉庫損益（如爲借差編製損益計算表時列作營業支出）

⑤營業支出

五〇一 利息支出 五〇二 手續費支出 五〇三 買賣證券虧損 五〇六 業務費用 五〇七 管理及總務費用

●營業外收入

六〇過期賬收入（已轉作呆賬註銷者） 六三租金收入 六五雜項收入

●營業外支出

七〇呆賬 七四攤銷非常損失 七七雜項費用

明細分類賬科目（舉例性質）

一、產業及建設

一、土地 二、房屋 三、運輸設備 四、倉庫設備 五、電信設備 六、傢具設備 七、雜項設備

二、利息收入

一、存放同業息 二、同業透支息 三、拆放同業息 四、存款準備金息 五、往來透支息 六、往來質押透支息 七、公庫透支息 八、活期放款息 九、活期質押放款息 一〇、通知放款息 二、打包放款息 三、貼現息 三、重貼現息 四、買入匯票息 一五、進口押匯息 一六、出口押匯息 一七、定期放款息 一八、定期質押放款息 一九、有價證券息 二〇、催收款項息 三、雜息

三、手續費收入

一、匯費 二、代理公庫費 三、經理公債費 四、代收款項費 五、承兌及保證費 六、代客買賣貨幣證券費 七、保管費 八、開發信用證及代客保證費 九、股票過戶費 一〇、雜項

四、利息支出

一、同業存款息 二、透支同業息 三、公庫存款息 四、往來存款息 五、活期存款息 六、本票息（凡依法應付利息本票之利息支出用本科目處理） 七、通知存款息 八、定期存款息 九、特種定期存款息 一〇、行員儲蓄存款息 一一、轉貼現息 一二、短期借款息 一三、存入保證金息 一四、雜息

五、手續費支出



一、匯費 二、買賣證券費 三、雜項  
六、業務費用

一、業務人員薪津 二、業務會計人員薪津 三、工役工資 四、廣告費 五、旅費 六、調查費 七、交際費  
八、文具及印刷品 九、郵電費 一〇、水電費 一一、運送費 一二、租金 一三、修理費 一四、折舊費 一五、保險費 一六、警衛費 一七、其他

七、管理及總務費用

一、管理人員薪津 二、會計人員薪津 三、工役工資 四、旅費 五、車馬費 六、交際費 七、文具及印刷品  
八、郵電費 九、水電費 一〇、租金 一一、修理費 一二、折舊費 一三、保險費 一四、警衛費 一五、法律費 一六、查賬費 一七、衛生醫藥費 一八、員工福利費 一九、會費 二〇、賦稅 二一、攤銷開辦費 二二、攤銷製券費 二三、攤銷發行稅 二四、其他

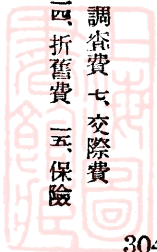
## 郵政會計科目

### 總分類賬科目

一、資產負債類

● 資產

一〇二現金 一〇三零用金 一〇四銀行存款 一〇五應收賬款（包括應收聯郵運費） 一〇六應收收益 一〇七其他應收款 一〇八有價證券 一〇九物料（包括未出售郵票印刷成本） 一一〇短期墊款 一一一預付定金 一二二預付費用 一二三預解政府款 一二四儲匯局往來（如屬貸差應列入負債科目內） 一二五郵資基金 一二六特種基金 一二七長期墊款（包括墊撥航空款項） 一二八產未及設備 一二九備抵折舊 一三〇存出保證金 一三一非常損失（包括遼吉黑整理款項）



●負債

- 二〇一應付賬款（包括應付聯郵運費）
- 二〇二應解政府款
- 二〇七應付員工獎勵金
- 二〇九應付費用
- 二三四預收收益
- 二三五長期借款
- 二三五長期抵押借款
- 二四二存入保證金
- 二四三暫收款項
- 二四四代收款項
- 二四七郵金準備
- 二五特種基金準備

●淨值

- 三〇一政府資本
- 三〇二改良及擴充產業準備
- 三〇三累積盈餘
- 三〇三累積虧損
- 三〇三前期損益
- 三〇四本期損益

二、損益類

④營業收入

- 四〇一售票收入
- 四〇三特約郵費收入
- 四〇五聯郵運費收入
- 四〇七營業附屬收入

⑤營業支出

- 五〇一郵票印刷費（如無必要可併入業務費用明細科目內）
- 五〇三郵運費用
- 五〇四損失賠償費
- 五〇五業務費用
- 五〇七管理及總務費用

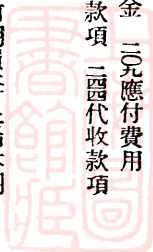
⑥營業外收入

- 六〇一財務收入
- 六〇三手續費收入
- 六〇五刊物售價收入
- 六〇六出售資產盈餘
- 六〇七物料盤盈
- 六〇九罰款收入
- 六〇二特別收入
- 六〇四雜項收入

⑦營業外支出

- 七〇一財務費用
- 七〇五刊物印刷費
- 七〇六出售資產虧損
- 七〇七物料盤損
- 七〇九公款損失
- 七〇二特別酬卹
- 七〇五攤銷非常損失
- 七〇七雜項費用

明細分類賬科目



一、產業及設備

一、土地二、房屋三、運輸設備四、傢具設備五、雜項設備

二、售票收入

一、普通郵票收入二、欠資郵票收入三、紀念郵票收入四、航空郵票收入五、領取包裹逾期費收入

六、國際回信郵票券收入七、包裹保價費收入八、郵件保價費收入

三、特約郵費收入

一、特約公報寄費收入二、特約報紙寄費收入三、特約總報紙寄費收入四、印花稅票寄費收入

四、營業附屬收入

一、客運收入二、代收包裹貨價費收入三、代收掛號郵件貨價費收入

五、郵運費用

一、運輸人員薪津二、燃料三、耗用品四、折舊費五、修理費六、供養費七、保險費八、汽船包運費

九、火車包運費一〇、汽車包運費二、航空包運費三、早班及民船包運費三、聯郵費用一四、雜項

郵運費

六、業務費用

一、郵務人員薪津二、業務會計人員薪津三、信差工資四、郵差工資五、雜役工資六、代辦薪津

七、特別公費及津貼八、旅費九、文具及印刷品一〇、郵電費一一、水電費一二、租金一三、修理費

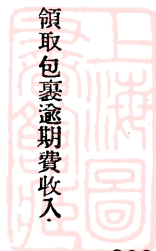
一四、折舊費一五、保險費一六、包裝費一七、搬運費一八、堆儲費一九、服裝旗幟費二〇、警衛費二一、獎勵

金二二、郵養金二三、衛生醫藥費二四、員工福利費二五、其他

七、管理及總務費用

一、管理人員薪津二、會計人員薪津三、差役工資四、特別公費及津貼五、旅費六、文具及印刷品

七、郵電費八、水電費九、租金一〇、修理費一一、折舊費一二、保險費一三、服裝費一四、警衛費一五、郵



養金 一六 衛生醫藥費 一七 員工福利費 一八 法律費 一九 賦稅 二〇 其他

八、財務收入

一、利息收入 二、購買折扣 三、有價證券收益 四、兌換盈益 五、過期賬收入 六、其他

九、手續費收入

一、代轉電報費收入 二、代售印花稅票費收入 三、收入代訂刊物費收入 四、代辦壽險業務費收入 五、其他

十、財務費用

一、利息支出 二、有價證券損失 三、兌換虧損 四、其他

### 電信業統一會計科目

#### 總分類賬科目

一、資產負債類

#### ●資產

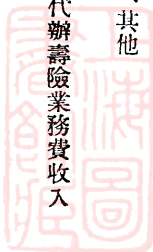
#### 流動資產

一〇一現金 一〇二零用金 一〇四銀行存款 一〇八公庫存款 一一應收票據 一二應收賬款 一四一一備抵  
呆賬 一七應收利益 一九其他應收款 二三有價證券 二五預付定金 二七短期墊款 二九材料

一四用品盤存 二六預付費用

#### 固定資產

一五債權基金 一五附屬企業投資 一五七長期證券投資 一五八長期墊款 一六產業及設備 一六一一  
備抵折舊 一七一未完工程



其他資產

一八存出保證金 一八開辦費 一七債券折扣 一八廢棄資產 一九非常損失

●負債

流動負債

二〇銀行透支 二四應付票據 二〇七應付賬款 二二短期借款 二六應解政府款 二七應付股利

二三應付員工獎勵金 二五應付費用 二三預收收益

固定負債

二五應付債券 二四長期借款 二六長期抵押借款

其他負債

二六存入保證金 二三代收款項 二四暫收款項 二六債券溢價

●淨值

資本

三〇政府資本 三四他級政府買本 三〇七商股資本

公積及盈虧

三四法定公積 三六特別公積 三八償債準備 三三改良及擴充資產準備 三五累積盈餘 三六累

積虧損 三七前期損益 三六本期損益

二、損益類

④營業收入

四〇報費收入（必要時本科目可依有線電話分設科目處理） 四四話費收入

⑤營業支出

五〇電信費用（必要時本科目可依電報及電話分設科目處理） 五三維持費用、同上 五〇五





廣費用 五〇管理及總務費用

●營業外收入

六〇財務收入 六一兌換損益 六二憑照費收入 六三補助金收入 六四出售資產盈餘 六五材料盤盈 六六材料計價盈餘 六七租金收入 六八雜項收入

●營業外支出

七〇財務費用 七一特別支出 七二出售資產虧損 七三材料盤損 七四材料計價虧損 七五攤銷非常損失 七六雜項費用

明細分類賬科目

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、傢具設備 四、線路工程及設備 五、電報機件設備 六、電話機件設備 七、無線電機件設備 八、電力設備 九、修理設備 一〇、雜項設備

二、報費收入

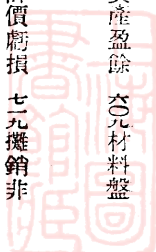
一、商務報費收入 二、政務報費收入 三、軍務報費收入 四、急電報費收入 五、新聞報費收入 六、交際報費收入 七、國際報費收入（本科目得依特有之國際電報路線分設科目處理） 八、船舶報費收入 九、其他報費收入 一〇、電報附屬收入

話費收入

一、市內話費收入 二、長途話費收入 三、國際話費收入 四、電話附屬收入

三、電信費用

一、監理費 二、服務人員薪津 三、話務人員薪津 四、信差工資及費用 五、電力費 六、租線費 七、過線費 八、接線費 九、郵遞及專力費 一〇、材料費 一一、運費 一二、其他



四、維持費用

一、監理費 二、測驗人員薪津 三、線路修理費 四、線路折舊費 五、電報機件修理費 六、電報機件折舊費 七、電話機件修理費 八、電話機件折舊費 九、無線電機件修理費 一〇、無線電機件折舊費  
 二、電力設備修理費 三、電力設備折舊費 四、修理設備修理費 五、修理設備折舊費 六、保險費 一六、攤銷廢棄資產 一七、其他

五、推廣費用

一、推廣人員薪津 二、旅費 三、廣告費 四、交際費 五、郵電費 六、佣金 七、文具及印刷品 八、其他

六、管理及總務費用

一、管理人員薪津 二、會計人員薪津 三、差役工資 四、旅費 五、文具及印刷品 六、郵電費 七、匯費 八、水電費 九、租金 一〇、房屋及設備修理費 二、房屋及修理折舊費 三、傢具及設備修理費 三、傢具及設備折舊費 一四、保險費 一五、衛生醫藥費 一六、員工福利費 一七、公益費 一八、公會費 一九、法律費 二〇、訓練費 二一、賦稅 二二、推銷開辦費 二三、其他

七、財務收入

一、利息收入 二、購買折舊 三、附屬機關企業投資純益 四、有價證券收益 五、償債基金收益 六、其他投資收益 七、過期帳收入 八、其他

八、財務費用

一、利息支出 二、呆帳 三、附屬企業投資純損 四、有價證券損失 五、償債基金損失 六、其他投資損失 七、其他

水路運輸業統一會計科目

總分類賬科目

一、資產負債類

●資產

流動資產

一〇一現金 一〇二零用金 一〇四銀行存款 一〇八公庫存款 一二應收票據 一二四應收賬款 二四一補抵呆賬(抵銷科目) 二七應收收益 二九其他應收款 三三有價證券 三五預付定金 二七短期墊款 二〇材料 二三燃料 二四用品盤存 二六預付費用

固定資產

二五債權基金 二四附屬企業投資 二五長期墊款 二六產業及設備 二九一備抵折舊(抵銷科目) 二七未完工程

其他資產

二八存入保證金 二四開辦費 二七債券折扣 二八廢棄資產 二九非常損失

●負債

流動負債

二〇銀行透支 二四應付票據 二〇七應付賬款 二二短期借款 二四預收定金 二六應解政府款 二八應付股利 二三應付員工獎勵金 二五應付費用 二三預收收益

固定負債

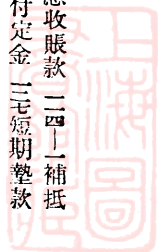
二五應付債券 二四長期借款 二五六長期抵押借款

其他負債

二六存入保證金 二四暫收款項 二六債券溢價

●淨值

資本



三〇二政府資本 三〇四他級政府資本 三〇七商股資本  
公積及盈虧

三一資本公積 三四法定公積 三六特別公積 三八債備準備 三九改良及擴充產業準備 三五累  
積盈餘 三六累積虧損 三七前期損益 三五本期損益

二、損益類

④營業收入

四〇一客運收入 四〇二客運附屬收入 四〇四政府運費收入 四〇七貨運收入 四〇八貨運附屬收入 四二〇郵  
運收入 四二特運收入 四四聯運收入 四六棧埠收入 四三其他運輸收入

⑤營業支出

五〇一運輸費用 五〇三維持費用 五〇五推廣費用 五〇七管理及總務費用

⑥營業外收入

六〇一財務收入 六〇三兌換損益（如爲借差時列作營業外支出） 六〇六出售資產盈餘 六〇九材料盤存  
六〇〇材料計價盈餘 六三修理服務收入 六四租金收入 六七雜項收入

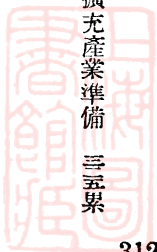
⑦營業外支出

七〇一財務費用 七〇六出售資產虧損 七〇九材料盤損 七二〇材料計價虧損 七四修理服務費用 七九攤  
銷非常損失 七三雜項費用

明細分類賬科目

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、船舶及設備 四、碼頭躉船及設備 五、棧庫設備 六、修理設備 七、電信設備 八、傢  
具設備 九、雜項設備



二、運輸費用

輪駁費

- 一、輪駁監理費
- 二、船員薪津
- 三、燃料
- 四、機油
- 五、用品及費用
- 六、旅客膳食及用品
- 七、押運費
- 八、裝卸費
- 九、領港費
- 一〇、噸位費
- 一一、碼頭費
- 一二、租輪費
- 一三、聯運費
- 一四、輪駁郵電費
- 一五、輪駁保險費
- 一六、救險費
- 一七、輪駁捐稅
- 一八、醫藥費
- 一九、輪駁賠償費
- 二〇、撫卹費
- 二一、各輪公用費
- 二二、其他

棧埠費（得依自用棧埠及營業棧埠分設費用科目處理）

- 一、棧埠員工薪津
- 二、房地租
- 三、碼頭租
- 四、水電費
- 五、文具及印刷品
- 六、棧埠郵電費
- 七、物料消耗
- 八、小輪費用
- 九、脚力
- 一〇、棧埠捐稅
- 一一、棧埠賠償費
- 一二、棧埠保險費
- 一三、其他棧埠費

三、維持費用

- 一、監理費
- 二、警衛費
- 三、船舶及設備修理費
- 四、船舶及設備折舊費
- 五、碼頭躉船及設備修理費
- 六、碼頭躉船及設備折舊費
- 七、棧庫設備修理費
- 八、棧庫設備折舊費
- 九、修理設備修理費
- 一〇、修理設備折舊費
- 一一、電信設備修理費
- 一二、電信設備折舊費
- 一三、雜項設備修理費
- 一四、雜項設備折舊費
- 一五、保險費
- 一六、攤銷廢棄資產
- 一七、其他

四、推廣費用

- 一、推廣人員薪津
- 二、旅費
- 三、廣告費
- 四、交際費
- 五、郵電費
- 六、佣金
- 七、文具及印刷品
- 八、其他

五、管理及總務費用

- 一、管理人員薪津
- 二、會計人員薪津
- 三、差役工資
- 四、旅費
- 五、文具及印刷品
- 六、郵電費
- 七、水電費
- 八、交際費
- 九、租金
- 一〇、房屋修理費
- 一一、房屋折舊費
- 一二、傢具設備修理費
- 一三、傢具設備折舊費
- 一四、保險費
- 一五、衛生醫藥費
- 一六、員工福利費
- 一七、法律費
- 一八、賦稅
- 一九、攤銷開辦費
- 二〇、其他

六、財務收入

二利息收入 三購買折扣 三、附屬企業投資純益 四、有價證券收益 五、償債基金收益 六、過期賬收入 七、其他

七、財務費用

一、利息支出 二、呆賬 三、附屬企業投資純損 四、有價證券收益 五、償債基金損失 六、其他

航空運輸業統一會計科目

總分類賬科目

一、資產負債類

●資產

流動資產

一〇一現金 一〇二零用金 一〇四銀行存款 一〇八公庫存款 一〇九備用金 一〇運送中現金 一一應收票據 一二應收賬款 一四一備抵呆賬（抵銷科目） 一七應收收益 一八其他應收款 二三有價證券 二五預付定金 二七短期墊款 三〇材料 三二燃料 三三用品盤存 三六預付費用

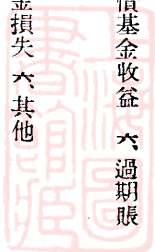
固定資產

一五二償債基金 一五三保險準備金 一五折舊準備金 一五附屬企業投資 一五六長期墊款 一六產業及設備 一六一備抵折舊（抵銷科目） 一七未完工程

其他資產

一八存出保證金 一八開辦費 一七債券折扣 一八廢棄資產 一九非常損失

●負債



流動負債

- 二〇一銀行透支
- 二〇四應付票據
- 二〇七應付賬款
- 二二短期借款
- 二四預收定金
- 三二應付股利
- 三三應付員工獎勵金
- 三五應付費用
- 三三預收收益



三六應解政府款

- 固定負債
- 二五應付債券
- 二四長期借款
- 二五長期抵押借款

其他負債

- 二六存入保證金
- 二三代收款項
- 二四暫收款項
- 二六債券溢價
- 二九保險準備

淨值

資本

- 三〇一政府資本
- 三〇四他級政府資本
- 三〇七商股資本
- 公積及盈虧
- 三一資本公積
- 三四法定公積
- 三六特別公積
- 三八償債準備
- 三三改良及擴充產業準備
- 三三意外損失準備
- 三五累積盈餘
- 三六累積虧損
- 三七前期損益
- 三八本期損益

二、損益類

四〇營業收入

- 四〇一客運收入
- 四〇四政府運輸收入
- 四〇七貨運收入
- 四〇八超重行李收入
- 四〇二郵運收入
- 四〇四聯運收入
- 四一八其他航運收入

四一營業支出

- 五〇一運輸費用
- 五〇三維持費用
- 五〇五推廣費用
- 五〇七管理及總務費用

四二營業外收入

- 六〇一財務收入
- 六〇三兌換損益（如爲借差時列作營業外支出）
- 六〇四手續費收入
- 六〇六出售資產

盈餘 六〇材料盤盈 六二出售食品收入 六三修理服務收入 六四租金收入 六七雜項收入  
 營業支出

七四財務費用 七〇六出售資產虧損 七九材料盤損 七二出售食品費用 七三修理服務費用 七九攤  
 銷非常損失 五二雜項費用

明細分類賬科目

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、飛機 四、發動機 五、飛機電信設備 六、航綫電信設備 七、場港設備 八、氣象設  
 備 九、飛機庫設備 一〇、修理設備 二、儲應設備 三、運輸設備 三、傢具設備 四、雜項設備

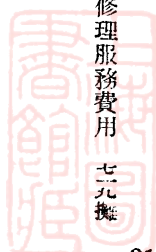
二、運輸費用

一、監理費 二、站場員工薪津 三、飛行人員薪津 四、飛行人員費用 五、飛行油料 六、飛機用品及費  
 用 七、飛機電信人員薪津 八、飛機電信用品及費用 九、飛機庫員工薪津 一〇、飛機庫用品及費用  
 二、航綫電信人員薪津 三、航綫電信用品及費用 三、車輪司機薪津 一四、車輛油料 一五、車輛用  
 品及費用 一六、被迫降落費用 一七、保險費 一八、賠償費 一九、撫卹費 二〇、聯運費 三、其他

三、維持費用

一、監理費 二、警衛費 三、場港維持費 四、飛機修理費 五、飛機折舊費 六、發動機修理費 七、發動機  
 折舊費 八、飛機電信設備修理 九、飛機電信設備折舊費 一〇、航綫電信設備修理費 二、航綫電  
 信設備折舊費 三、飛機庫設備修理費 三、飛機庫設備折舊費 一四、修理設備修理費 一五、修理設  
 備折舊費 一六、運輸設備修理費 一七、運輸設備折舊費 一八、儲應設備修理費 一九、儲應設備折舊費  
 三〇、雜項設備修理費 三、雜項設備折舊費 三、保險費 三三、攤銷廢棄資產 二四、其他

四、推廣費用





五、管理及總務費用  
一、推廣人員薪津 二、旅費 三、廣告費 四、交際費 五、郵電費 六、佣金 七、文具及印刷品 八、其他

一、管理人員薪津 二、會計人員薪津 三、旅費 四、文具及印刷品 五、郵電費 六、水電費 七、交際費  
八、租金 九、房屋修理費 一〇、房屋折舊費 二、傢具修理費 三、傢具折舊費 一三、保險費 一四、衛生  
醫藥 一五、員工福利費 一六、法律費 一七、賦稅 一八、攤銷開辦費 一九、其他

六、財務收入

一、利息收入 二、購買折扣 三、附屬企業投資純益 四、有價證券收益 五、償債基金收益 六、過期費  
收入 七、其他

七、財務費用

一、利息支出 二、呆賬 三、附屬企業投資純損 四、有價證券投資損失 五、償債基金投資損失 六、其他

### 貿易業統一會計科目

#### 總分類賬科目

一、資產負債類

#### ●資產

流動資產

一〇一現金 一〇二零用金 一〇四銀行存款 一〇八公庫存款 一一應收票據 一二應收匯票（出口貿易業  
用） 一四應收賬款 二四一備抵呆賬（抵銷科目） 二七應收收益 二九其他應收款 三三有  
價證券 三五預付定金 三七短期墊款 三三存貨 三六未提貨物（凡已運到尚未提取之貨物屬  
之） 一四〇在途貨物 一四用品盤存 一四六預付保險費 一四七預付廣告費 一四八其他預付費用

固定資產

一五 償債基金 一五折舊準備金 一五附屬企業投資 一五長期墊款 一六 產業及設備 一六一 備抵折舊（抵銷科目）

其他資產

一八 存出保證金 一八租賃資產（凡租用資產期在五年以上者所預付費用均用本科目處理在五年以下者用其他預付費用科目處理） 一八專利權 一八開辦費 一八債券折扣 一九 非常損失

負債

流動負債

二〇 銀行透支 二〇應付票據 二〇應付賬款 二〇一 預贖匯票（進口貿易業用）（抵銷科目） 二〇七 應付賬款 二二 短期借款 二四 預收定金 二六 應解政府款 二八 應付股利（公司組織企業用） 二三 應付員工獎勵金 二五 應付費用 二三 預收收益

固定負債

二五 應付債券 二五四 長期借款 二五六 長期抵押借款

其他負債

二六 存入保證金 二六三代收款項 二六四 暫收款項 二六六 債券溢價

淨值

資本

三〇 政府資本 三〇四 他級政府資本 三〇九 商股資本

公積及盈虧

三二 資本公積 三四 法定公積 三〇六 特別公積 三八 償債準備 三三 改良及擴充產業準備 三三 匯

二、損益類

率變動準備（國際貿易業用決算時由盈餘中提存下期仍應轉回）三五累積盈餘 三六累積虧損（借差科編制平衡表時可列於資產之下端）三七前期損益 三八本期損益

㊸ 營業收入

四〇 銷售收入 四〇一 銷貨退回及折讓（抵銷科目）

㊹ 營業支出

五〇 銷貨成本 五〇一 進貨成本（採實地盤存制時適用）五〇二 進貨退出及折讓（抵銷科目）

五〇三 進貨運費（如採永續盤存制時本科目為過度性質其數額應直接或按比例攤入存貨內）

五〇四 推銷費用 五〇五 管理及總務費用

㊺ 營業外收入

六〇 財務收入 六〇三 兌換損益（如為借差時列作營業外支出）六〇六 出售資產盈餘 六〇九 存貨盤盈

（採永續盤存制時適用）六〇四 租金收入 六〇五 罰金收入 六〇六 佣金收入 六〇七 雜項收入

㊻ 營業外支出

七〇 財務費用 七〇六 出售資產虧損 七〇九 存貨盤損（採永續盤存制時適用）七〇四 租金支出 七〇九 攤

銷非常損失 七〇三 雜項費用

明細分類賬科目（舉例性質）

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、倉庫設備 四、運輸設備 五、電信設備 六、水電設備 七、傢具設備 八、雜項設備

二、推銷費用

一、推銷人員薪津 二、推銷旅費 三、廣告費 四、交際費 五、郵電費 六、佣金 七、文具及印刷品 八、銷



貨運費 九 貨物儲存費 一〇 包裝費 二 修理費 三 折舊費 三 保險費 四 租金 一五 賦稅 一六 其他

三、管理及總務費用

一、管理人員薪津 二、會計人員薪津 三、工役工資 四、旅費 五、文具及印刷品 六、郵電費 七、水電費 八、交際費 九、租金 一〇、修理費 二、折舊費 三、保險費 一三、衛生醫藥費 一四、職工福利費 一五、法律費 一六、和稅 一七、匯費 一八、攤銷開辦費 一九、其他

四、財務收入

一、利息收入 二、購買折扣 三、附屬企業投資純益 四、有價證券收益 五、債債基金收入 六、過期賬收入 七、其他

五、財務費用

一、利息支出 二、銷售折扣 三、呆賬 四、附屬企業投資純損 五、有價證券損失 六、債債基金損失 七、其他

暫行專賣業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

● 資產

流動資產

一〇一 現金 一〇二 零用金 一〇四 銀行存款 一〇八 公庫存款（得依法令規定分設科目處理） 一〇〇 應收憑單 一一 應收票據 二二 一 備抵呆賬（抵銷科目） 二五 託收款項 二七 應收收益 二九 其他應

收款 二三有價證券 二五預付定金 二七短期墊款 二六業務貸款 一三材料（包括未用專賣憑證印刷成本） 二三存貨 二三存貨—沒收 二三存貨溢價 一三廠存貨物（凡存放廠商處尚未提取之貨物屬之） 二〇在途貨物 一四用品盤存 二四預付費用 一七預解政府款（凡解庫專賣利益等作為預解政府款項者用本科目處理） 一四總分機關往來 一四附屬企業往來 一五其他機關往來

固定資產

二五特種基金（依事實需要分設科目處理） 二四分支機關營運資金 一五附屬企業投資 二五長期證券投資 一五長期墊款 一六產業及設備 一六—備抵折舊（抵銷科目） 一六馱運牲畜 一七未完工程

其他資產

一八存出保證金 一八租賃資產（凡租用資產期在五年以上者所預付一切費用均本科目處理在五年以下者預付費用科目處理） 一八租賃資產改良（凡將租賃資產加以修建改良所費一切支出且有資產性質均屬之） 一八戰區資產 一八—備抵損失（抵銷科目） 二八開辦費 一八研究測勘費 一九非常損失 一八應收保證款項（凡應收代人保證款項屬之）

負債

流動負債

二〇銀行透支 二〇應付憑單 二〇應付票據 二〇七應付賬款 二二短期借款 二四預收定金 二六應解政府款 二三應付員工獎勵金 二五應付費用 二三預收收益

固定負債

二五四長期借款 二五六長期抵押借款 二五政府長期撥入款  
其他負債

二六存入保證金 二三代收款項 二四暫收款項 二五保管款項 二七專款準備（凡依法提供一定用途款項之準備屬之） 二八保險準備（凡經核准用自行保險辦法提供保險款項之準備屬之） 二九保證款項（凡爲業務上之需要代人保證之負責屬之）

●淨值

資本

三〇政府資本 三一未收政府資本（抵銷科目）

公積及盈虧

三二資本公積 三三未實現存貨溢價利益準備 三三增設改良產業準備 三五累積盈餘 三六累積虧損（借差科目編製平衡表時可列於資產之下端） 三七前期損益 三八本期損益 三九盈虧整理 三〇盈虧撥補

二、損益類

④專賣收入

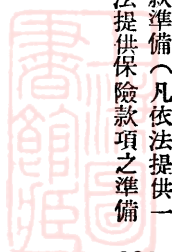
四〇銷售收入 四一專賣利益收入（凡尙未實行全部統購統銷依法所收之專賣利益屬之） 四二專賣附屬收入（凡除上項收益外業務上一切附屬收入其成本或費用與主要業務不能劃分者均屬之）

⑤專賣支出

五〇銷售存本 五一專賣利益支出（凡解庫專賣利益作爲專賣支出者用本科目處理） 五二購運費用（過渡性質科目） 五三已分配購運費用（抵銷科目） 五八專賣費用（凡專賣業務上所發生之一切費用屬之） 五九管理及總務費用

⑥其他收入

六〇財務收入 六一登記費收入 六二出售資產盈餘 六三存貨盤盈 六四逾額分配費用 六五租金



收入六五懲罰及賠償收入六七雜項收入  
其他支出

七〇財務費用 七〇六出售資產虧損 七〇九存貨盤損 七二低額分配費用 七五獎金支出 七九攤銷損  
失 七三雜項費用

附註：各專賣機關爲分別處理一切戰時特別費用，得於專賣支出中增設「戰時特別支出」科目

明細分類賬科目（舉例性質）

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、倉庫設備 四、運輸設備 五、電信設備 六、測勘設備 七、傢具設備 八、雜項設備

二、購運費用

一、監運費 二、包運費 三、購運人員薪津 四、搬運人工 五、燃料及消耗物品 六、牲畜飼料運輸 七、設備修理費 八、運輸設備折舊費 九、牲畜損失 一〇、保險費 一一、運輸執照及規費 一二、包裝費 一三、其他

三、專賣費用

一、專賣人員薪津 二、銷售旅費 三、票照印刷費 四、廣告費 五、郵電費 六、佣金及獎金 七、文具及印刷品 八、銷售運費 九、儲存費 一〇、包裝費 一一、修理費 一二、折舊費 一三、保險費 一四、其他

四、管理及總務費

一、管理人員薪津 二、工役工資 三、旅費 四、文具及印刷品 五、郵電費 六、水電費 七、租金 八、修理費 九、折舊費 一〇、保險費 一一、衛生醫藥費 一二、員工福利費 一三、法律費 一四、匯費 一五、警衛費 一六、撫卹費 一七、攤銷開辦費 一八、攤銷研究測勘費 一九、其他

五、財務收入

一、利息收入 二、附屬企業投資純益 三、有價證券收益 四、特種基金收益 五、過期賬收入 六、匯兌盈餘 七、其他

六、財務費用

一、利息支出 二、呆賬 三、附屬企業投資純損 四、有價證券損失 五、特種基金損失 六、匯兌損失 七、其他

製造業統一會計科目

總分類賬科目

一、資產負債類

● 資產

流動資產

一〇一 現金 一〇二 零用金 一〇四 銀行存款 一〇八 公庫存款 一一二 應收票據 一二四 應收賬款 一二四 備抵呆賬 (抵銷科目) 一二七 應收收益 一二九 其他應收款 一三三 有價證券 一三五 預付定金 一三七 短期墊款 一三〇 材料 一三三 在產品 (如有必要本科目可劃分為「在產原料」「在業人工」「在產製造費用」三科目) 一三六 配件 一三七 產成品 一三六 副產品 一四〇 在途材料 一四四 用品盤存 一四六 預付費用

固定資產

一五 價債基金 一五五 折舊準備金 一五九 附屬企業投資 一五九 長期墊款 一六二 產業及設備 一六一 備抵折舊 (抵銷科目) 一七一 未完工程  
其他資產



一六 存出保證金 一七 租賃資產（凡租用資產期在五年以上者所預付一切費用均用本科目處理期在五年以下者用預付費用科目處理） 一八 開辦費 一九 債券折扣 二〇 非常損失

● 負債

流動負債

二〇 銀行透支 二四 應付票據 二〇七 應付賬款 三二 短期借款 三四 預收定金 三六 應解政府款（凡盈餘應解庫部份屬之） 三八 應付股利（公司組織企業用） 三三 應付員工獎勵金 三四 應付工資（本科目無必要時可併入「應付費用」科目內處理） 三五 應付費用 二三 預收收益

固定負債

二五 應付債券 二四 長期借款 二五 長期抵押借款

其他負債

二六 存入保證金 二三代收款項 二四 暫收款項 二六 債券溢價

● 淨值

資本

三〇 政府資本 三四 他級政府資本 三〇七 商股資本

公積及盈虧

三一 資本公積 三四 法定公積 三六 特別公積 三八 償債準備 三三 改良及擴充產業準備 三五 累積盈餘 三六 累積虧損（借差科目編製平衡表時可列於資產之下端） 三七 前期損益 三八 本期損益

二、損益類

● 營業收入

四〇 銷售收入 四〇一 銷貨退回及折讓（抵銷科目） 四〇五 銷售收入—副產品

⑤ 營業支出

五〇 銷貨成本 五五 銷貨成品 一 副產品 五〇六 工資（過渡性質科目如平時用「應付工資」科目記賬本科目可略去） 五〇七 製造費用 五〇七—已分配製造費用（抵銷科目） 五〇八 推銷費用 五〇九 管理及總務費用

⑥ 營業外收入

六〇 財務收入 六〇三 兌換損益（如爲借差時列作營業外支出） 六〇六 出售資產盈餘 六〇九 存貨盤盈 六二 逾額分配費用 六二 修理服務收入 六四 租金收入 六七 雜項收入

⑦ 營業外支出

七〇 財務費用 七〇六 出售資產虧損 七〇九 存貨盤損 七〇 低額分配費用 七二 修理服務費用 七二九 攤銷非常損失 七三 雜項費用

明細分類賬科目（舉例性質）

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、機器及設備 四、運輸設備 五、倉庫設備 六、工具 七、模型圖樣 八、傢具設備 九、雜項設備

二、製造費用

一、工廠監理人員薪津 二、生產設計人員薪津 三、成本會計人員薪津 四、工資部人員薪津 五、材料保管人員薪津 六、監工薪津 七、實驗人工 八、搬運人工 九、雜役工資 一〇、工廠物料 一、燃料 二、滑油 三、實驗及設計用品 四、文具及印刷品 五、動力費 六、水電費 七、廠方修理費 八、廠方折舊費 九、機器及設備修理費 二〇、機器及設備折舊費 三、材料庫修理費 三、材料庫折舊費 三、工具修理費 二四、工具耗損 二五、模型圖樣耗損 二六、保險費 二七、損壞工作 二八、賦稅 二九、其他

三、推銷費用

一、推銷人員薪津 二、推銷旅費 三、廣告費 四、交際費 五、郵電費 六、佣金 七、文具及印刷品 八、銷貨運費 九、貨物儲存費 一〇、包裝費 一一、修理費 一二、折舊費 一三、保險費 一四、租金 一五、賦稅 一六、其他

四、管理及總務費用

一、管理人員薪津 二、普通會計人員薪津 三、工役工資 四、旅費 五、文具及印刷品 六、郵電費 七、水電費 八、交際費 九、租金 一〇、修理費 一一、折舊費 一二、保險費 一三、衛生醫藥費 一四、員工福利費 一五、法律費 一六、賦稅 一七、攤銷開辦費 一八、其他

五、財務收入

一、利息收入 二、購買折扣 三、附屬企業投資純益 四、有價證券收益 五、償債基金收益 六、過期賬收入 七、其他

六、財務費用

一、利息支出 二、銷售折扣 三、呆賬 四、附屬企業投資純損 五、有價證券損失 六、償債基金損失 七、其他

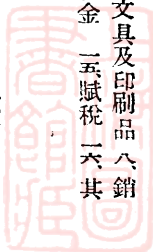
電氣業統一會計科目

總分類賬科目

一、資產負債類

●資產

流動資產



一〇一現金 一〇二零用金 一〇四銀行存款 一〇八公庫存款 二二應收票據 二四應收賬款 二四一補抵呆賬（抵銷科目） 二六應收收益 二九其他應收款 三三有價證券 三五預付定金 三七短期整款 三〇材料（包括燃料） 一四〇在途材料 一四用品盤存 一四預付費用

固定資產

二五償債基金 二五二折舊準備金 二五附屬企業投資 二六長期墊款 二六二產業及設備 二六一一備抵折舊（抵銷科目） 一七未完工程

其他資產

一八存出保證金 一八租賃資產（凡租用資產在五年以上者所預付一切費用均用本科目處理在五年以下者用預付費用科目處理） 一八開辦費 一八研究測勘費 一七債券折扣 一九非常損失

● 負債

流動負債

二〇銀行透支 二〇四應付票據 二〇七應付賬款 三二短期借款 三四預收定金 三六應解政府款（凡盈餘應解庫部份屬之） 三六應付股利（公司組織企業用） 三三應付員工獎勵金 三四應付工資（本科目無必要時可併入應付費用科目內處理） 三五應付費用 三三預收收益

固定負債

二五應付債券 二五長期借款 二五六長期抵押借款

其他負債

二六存入保證金 二三代收款項 二四暫收款項 二六債券溢價

● 淨值

資本

三二政府資本 三四他級政府資本 三五商股資本  
公積及盈虧

三一資本公積 三四法定公積 三六特別公積 三八償債準備 三三改良及擴充產業準備 三五累  
積盈餘 三六累積虧損（借差科目編製平衡表時可列於資產之下端） 三七前期損益 三六本  
期損益

二、損益類

④ 營業收入

四〇電力費收入 四二電光費收入 四三電熱費收入 四四機關電費收入 四五躉售電費收入 四六自  
用電費收入

⑤ 營業支出

五〇發電費用 五三供電費用 五五間接生產費用 五七推銷費用 五九管理及總務費用

⑥ 營業外收入

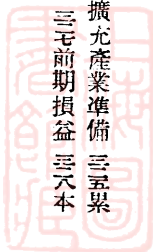
六〇財務收入 六三兌換損益（如爲借差時列作營業外支出） 六六出售資產盈餘 六九材料盤盈  
六二手續費收入（凡爲用戶代裝電氣設備及其他手續費均屬之） 六四租金收入（凡出租電器  
設備及其他資產之租金均屬之） 六五罰金收入（凡職員違章或用戶竊電所科之罰金均屬之）  
六六補助費用（凡爲用戶特設桿線所收之補助費均屬之） 六七雜項收入

⑦ 營業外支出

七〇財務費用 七六出售資產虧損 七九材料盤虧 七九攤銷非常損失 七三雜項費用

明細分類賬科目（舉例性質）

一、產業及設備



- 一、土地 二、房屋 三、發電設備 四、輸電設備 五、配電設備 六、用電設備 七、給水設備 八、排水設備 九、運輸設備 一〇、修理設備 一一、電信設備 一二、研究測勘設備 一三、傢具設備 一四、雜項設備
- 二、發電費用
- 一、直接人工 二、燃料 三、滑油 四、耗用物料 五、購電費 六、發電設備修理費 七、發電設備折舊費 八、發電設備保險費 九、分攤間接生產費 一〇、其他
- 三、供電費用
- 一、直接人工 二、消耗物料 三、供電設備修理費 四、供電設備折舊費 五、供電設備保險費 六、分攤間接生產費用 七、其他
- 四、間接生產費用
- 一、生產管理人員薪津 二、工程人員薪津 三、成本會計人員薪津 四、材料保管人員薪津 五、間接人工 六、間接物料 七、工程人員用費 八、文具及印刷品 九、水電費 一〇、賦稅 一一、攤銷研究測勘費 一二、其他
- 三、其他
- 五、推銷費用
- 一、推銷人員薪津 二、推銷旅費 三、廣告費 四、交際費 五、郵電費 六、佣金 七、文具及印刷品 八、修理費 九、折舊費 一〇、租金 一一、賦稅 一二、其他
- 六、管理及總務費用
- 一、管理人員薪津 二、普通會計人員薪津 三、工役工資 四、旅費 五、文具及印刷品 六、郵電費 七、水電費 八、交際費 九、租金 一〇、修理費 一一、折舊費 一二、保險費 一三、衛生醫藥費 一四、員工福利費 一五、緝私獎金 一六、法律費 一七、賦稅 一八、攤銷開辦費 一九、其他
- 七、財務收入
- 一、利息收入 二、購買折扣 三、附屬企業投資純益 四、有價證券收益 五、償債基金收益 六、過期賬

七、財務費用

收入七、其他  
一、利息支出 二、呆賬 三、附屬企業投資純損 四、有價證券損失 五、償債基金損失 六、其他  
自來水業統一會計科目

總分類賬科目

一、資產負債類

● 資產

流動資產

一〇一現金 一〇二零用金 一〇四銀行存款 一〇八公庫存款 一一一應收票據 一二四應收賬款 一二四—一備抵  
呆賬（抵銷科目） 一二七應收收益 一二九其他應收款 一三三有價證券 一三五預付定金 一三七短期  
墊款 一三〇材料（包括燃料） 一四〇在途材料 一四四用品盤存 一四六預付費用

固定基金

一五二償債基金 一五三折舊準備金 一五四附屬企業投資 一五五長期墊款 一五六產業及設備 一六一備  
抵折舊（抵銷科目） 一七一未完工程

其他資產

一八二存出保證金 一八三特許權 一八四開辦費 一八六研究測勘費 一八七債券折扣 一八九非常損失

● 負債

流動負債

二〇一銀行透支 二〇四應付票據 二〇七應付賬款 二二二短期借款 二三四預收定金 二五六應解政府款（凡



盈餘應解庫部份屬之) 三八應付股利(公司組織企業用) 三三應付員工獎勵金 三五應付費用 一三二預收收益

固定負債

一五二應付債券 二五長引借款 二五長期抵押借款

其他負債

二六二存入保證金 二六三代收款項 二四暫收款項 二六六債券溢價

●淨值

資本

三一政府資本 三四他級政府資本 三〇七商股資本

公積及盈虧

三一資本公積 三四法定公積 三六特別公積 三八償債準備 三三改良及擴充產業準備 三五累積盈餘 三六累積虧損(借差科目編製平衡表時可列於資產之下) 三七前期損益 三六本期損益

二、損益類

④營業收入

四〇表計水費收入 四二包用水費收入 四三公用水費收入 四四機關水費收入 四五船舶水費收入 四六消防水費收入 四七水樁水費收入 四八總表水費收入 四九自用水費收入

⑤營業支出

五〇出水費用 五〇三供水費用 五〇五間接生產費用 五〇七推銷費用 五〇九管理及總務費用

⑥營業外收入

六〇財務收入 六〇三兌換損益(如為借差時列作營業外支出) 六〇六出售資產盈餘 六〇九材料盤盈 六二手續費收入 六四租金收入 六五罰金收入 六六補助費收入(凡為用戶特別裝置水管時所





收之補助費均屬之) 六、七雜項收入

⑤ 營業外支出

六、八財務費用 七、六出售資產虧損 七、九材料盤損 七、九攤銷非常損失 七、三雜項費用

明細分類賬科目(舉例性質)

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、出水設備 四、輸水設備 五、配水設備 六、用水設備 七、運輸設備 八、修理設備  
九、電信設備 一〇、工具 一一、傢具設備 一二、雜項設備

二、出水費用

一、直接人工 二、燃料 三、滑油 四、耗用物料 五、購電費 六、出水設備修理費 七、出水設備折舊費  
八、出水設備保險費 九、分攤間接生產費 一〇、其他

三、供水費用

一、直接人工 二、耗用物料 三、輸水設備修理費 四、輸水設備折舊費 五、配水設備修理費 六、配水設備折舊費 七、用水設備修理費 八、用水設備折舊費 九、工具耗損及修理費 一〇、供水設備及保險費 一一、分攤間接生產費 一二、其他

四、間接生產費用

一、生產管理人員薪津 二、工程人員薪津 三、成本會計人員薪津 四、材料保管人員薪津 五、間接人工 六、間接物料 七、工程人員用費 八、文具及印刷品 九、水電費 一〇、賦稅 一一、攤銷研究測勘費 一二、其他

五、推銷費用

一、推銷人員薪津 二、推銷旅費 三、廣告費 四、交際費 五、郵電費 六、佣金 七、文具及印刷品 八、修



六、管理及總務費用  
 理費 九、折舊費 一〇、租金 一一、賦稅 一二、其他。

一、管理人員薪津 二、普通會計人員薪津 三、工役工資 四、旅費 五、文具及印刷品 六、郵電費 七、水電費 八、交際費 九、租金 一〇、修理費 一一、折舊費 一二、保險費 一三、衛生醫藥費 一四、員工福利費 一五、法律費 一六、賦稅 一七、攤銷開辦費 一八、其他

七、財務收入  
 一、利息收入 二、購買折扣 三、附屬企業投資純益 四、有價證券收益 五、償債基金收益 六、過期賬收入 七、其他

八、財務費用  
 一、利息支出 二、呆賬 三、附屬企業投資純損 四、有價證券損失 五、償債基金損失 六、其他

### 礦業統一會計科目

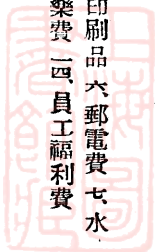
#### 總分類帳科目

#### 一、資產負債類

##### ● 資產

##### 流動資產

- 一〇一 現金 一〇二 零用金 一〇四 銀行存款 一〇八 公庫存款 一一 應收票據 一二 應收賬款 一二四 一備抵呆賬 (抵銷科目) 一二七 應收收益 二九 其他應收款 三三 有價證券 三五 預付定金 三七 短期墊款
- 二〇 材料 二二三 原礦品 二二三 在產品 二二七 產成品 二二八 副產品 二四〇 在途材料 二四四 用品盤存 二四四 預付費用



固定資產

一五 償債基金 一五 折舊準備金 一五 礦源耗竭準備金 一五 附屬企業投資 一五 長期墊款 一六  
礦源 一六 一備抵耗竭（抵銷科目） 一七 未完工程

其他資產

一八 存出保證金 一八 租賃資產（凡租用資產租期在五年以上者所預付一切費用均用本科  
目處理期在五年以下者用預付費用科目處理） 一八 特許權 一八 開辦費 一八 研究測勘費  
一九 債券折扣 一九 非常損失

● 負債

流動負債

二〇 銀行透支 二〇 應付票據 二〇 應付賬款 二一 短期借款 二二 預收定金 二二 應解政府款（凡  
盈餘應解庫部份屬之） 二二 應付股利（公司組織企業用） 二三 應付員工獎勵金 二三 應付工  
資（本科目無必要時可併入「應付費用」科目內處理） 二三 應付費用 二三 預收收益

固定負債

二四 應付債券 二四 長期借款 二五 長期抵押借款

其他負債

二六 存入保證金 二六 代收款項 二六 暫收款項 二六 債券溢價

◎ 淨值

資本

二七 政府資本 二八 他級政府資本 二九 商股資本

公積及盈虧

三〇 資本公積 三一 法定公積 三二 特別公積 三三 償債準備 三三 改良及擴充產業準備 三三 累  
三三 資本公積 三四 法定公積 三六 特別公積 三八 償債準備 三三 累

積盈餘 三六累積虧損（借差科目編製平衡表可列於資產之下端） 三七前期損益 三八本期損益

二、損益類

④營業收入

四〇銷售收入—原礦品 四〇—銷售退回及折讓—原礦品（抵銷科目） 四〇銷售收入—產成品 四〇—銷貨退回及折讓—產成品（抵銷科目） 四〇銷售收入—副產品

⑤營業支出

五〇銷售成本—原礦品 五〇銷貨成本—產成品 五〇銷貨成本—產品 五〇工資（過渡性質科目爲平時用「應付工資」科目記賬本科目可略去） 五〇直接生產費用（本科目得依生產部別分設科目爲開採費用弔費用洗選費用冶煉費用裝運費用等） 五〇間接生產費用 五〇八推銷費用 五〇九管理及總務費用

⑥營業外收入

六〇財務收入 六〇三兌換損益（如爲借差時列作營業外支出） 六〇七出售資產盈餘 六〇九存貨盤盈 六二四租金收入 六二七雜項收入

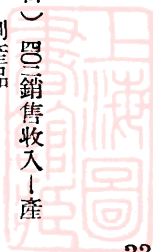
⑦營業外支出

七〇財務費用 七〇六出售資產虧損 七〇九存貨盤損 七一九攤銷非常損失 七二三雜項費用

明細分類賬科目（舉例性質）

一、產業及設備

一、土地 二、房屋 三、機器及設備 四、礦井工程及設備 五、運輸設備 六、電信設備 七、水電設備 八、工具 九、傢具設備 一〇、雜項設備



二、間接生產費用

一、礦場管理人員薪津 二、生產設計人員薪津 三、成本會計人員薪津 四、工資部人員薪津 五、材料保管人員薪津 六、監工薪津 七、實驗人工 八、雜役工資 九、物料 一〇、燃料 一一、滑油 一二、實驗及設計用品 一三、文具及印刷品 一四、動力費 一五、水電費 一六、礦源耗竭 一七、場房修理費 一八、場房折舊費 一九、機器及設備修理費 二〇、機器及設備折舊費 二一、礦井工程及設備修理費 二二、礦井工程及設備折舊費 二三、工具修理費 二四、工具耗損 二五、保險費 二六、賦稅 二七、攤銷研究測勘費 二八、其他 三、推銷費用

一、推銷人員薪津 二、推銷旅費 三、廣告費 四、交際費 五、郵電費 六、佣金 七、文具及印刷品 八、銷貨運費 九、貨物儲存費 一〇、包裝費 一一、修理費 一二、折舊費 一三、保險費 一四、租金 一五、賦稅 一六、其他

四、管理及總務費用

一、管理人員薪津 二、普通會計人員薪津 三、工役工資 四、旅費 五、文具及印刷品 六、郵電費 七、水電費 八、交際費 九、租金 一〇、修理費 一一、折舊費 一二、保險費 一三、衛生醫藥費 一四、員工福利費 一五、法律費 一六、賦稅 一七、攤銷開辦費 一八、其他

五、財務收入

一、利息收入 二、購買折扣 三、附屬企業投資純益 四、有價證券收益 五、償債基金收益 六、過期賬收入 七、其他

六、財務費用

一、利息支出 二、銷售折扣 三、呆業 四、附屬企業投資純損 五、有價證券損失 六、償債基金損失 七、其他

上海图书馆藏书



A541 212 0011 3383B



