

民國三十七年五月廿七日修正公布

會 計 法

主 計 部 印 行

# 會計法

二十四年八月十四日公佈二十五年七月一日起施行  
三十七年五月廿七日修正公布

## 第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及其所屬機關會計制度之設計及會計事務之處理依本法之規定

第二條 各下級政府之主計機關無主計機關者其最高主計人員關於會計事務應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導

第三條 各級政府及其所屬機關對於左列事項應依機關別與基金別爲詳確之會計

一、預算之成立分配執行

二、歲入之征課或收入

三、債權債務之發生處理清償

四、現金票據證券之出納保管移轉

五、不動產物品及其他財產之增減保管移轉

六、政事費用事業成本及歲計餘絀之計算

七、營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理

八、其他應爲會計之事項

第四條 前條會計之事務依其性質分左列五項



3 1797 9193 8

一、普通公務之會計事務 謂公務機關一般之會計事務  
二、特種公務之會計事務 謂特種公務機關除前款之會計事務外所辦之會計事務

三、公有事業之會計事務 謂公有事業機關之會計事務

四、公有營業之會計事務 謂公有營業機關之會計事務

五、非常事件之會計事務 謂有非常預算之事件及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務

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

## 第五條 普通公務之會計事務為左列三種

一、公務歲計之會計事務 謂公務機關之歲入或經費之預算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政事費用與歲計餘絀之會計事務

二、公務出納之會計事務 謂公務機關之現金票據證券之出納保管移轉之會計事務

三、公務財物之會計事務 謂公務機關之不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務

## 第六條 特種公務之會計事務為左列六種

## 第七條

一、公庫出納之會計事務 謂公庫關於現金票據證券之出納保管移轉之會計事務

二、財物經理之會計事務 謂公有財物經理機關關於所經理不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務

三、征課之會計事務 謂征收機關關於稅賦捐費等收入之征課查定及其他依法處理之程序與所用之票照等憑證及其處理征課物之會計事務

四、公債之會計事務 謂公債主管機關關於公債之發生處理清償之會計事務

五、特種財物之會計事務 謂特種財物之管理機關關於所管財物處理之會計事務

六、特種基金之會計事務 謂特種基金之管理機關關於所管基金處理之會計事務

前項第一款稱公庫者在中央爲國庫在省爲省庫在縣爲縣庫在市爲市庫第六款稱特種基金者謂除營業基金公債基金及另爲事業會計之事業基金外各種信託基金留本基金特賦基金非營業之循環基金等不屬於善通基金之各種基金

公有營業之會計事務爲左列四種

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

務

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

四、營業財物之會計事務 謂營業上使用及運用其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爲損益之計算

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  
公務機關附帶爲事業或營業之行爲而別有一部份之組織者其組織爲作業組織公  
有事業或公有營業機關於其本業外附帶爲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爲作業組織

各機關對於所有前三條之會計事務均應分別綜合之而爲統制之會計

## 第八條

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

非政府所屬機關而代理政府事務者對於所代理之事務應依本法之規定辦理會計  
事務

## 第十條

政府會計之組織爲左列五種

一、總會計

二、單位會計

### 三、分會計

#### 四、附屬單位會計

#### 五、附屬單位會計之分會計

前項各款會計均應用複式簿記但第三款第五款分會計之事務簡單者不在此限

中央省市縣各政府之會計各爲一總會計

### 第十一條

左列各款會計爲單位會計

一、在總預算有法定預算之機關單位之會計

二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計

### 第十三條

單位會計下之會計除附屬單位會計外爲分會計

### 第十四條

左列各款會計爲附屬單位會計

一、各級政府或其所屬機關附屬之營業機關事業機關或作業組織之會計

二、各機關附屬之特種基金之會計

### 第十五條

附屬單位會計下之會計爲附屬單位會計之分會計

### 第十六條

會計制度之設計應將所需要之會計報告決定後據以訂定應設立之會計科目簿籍

報表及應有之會計憑證

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

政府會計基礎除公庫出納會計外應採用權責發生制

### 第十七條

總會計之設計由各該級政府之主計機關爲之

## 第十八條

單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計由各該機關單位之主辦會計人員擬訂呈由各該級政府之主計機關核定

前項設計應先經核准試辦再經各機關之會計人員及審計人員會商後始得核定

前二條之設計應明定左列各事項

- 一、各會計制度應實施之機關範圍
- 二、會計報告之種類及其書表格式
- 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
- 六、會計事務之處理程序
- 七、其他應行規定之事項

## 第十九條

各會計制度不得與本法及預算決算審計統計等法牴觸單位會計及分會計之會計制度不得與其總會計之會計制度牴觸附屬單位會計及其分會計之會計制度不得與該管單位會計或分會計之會計制度牴觸

## 第二十條

各會計制度之實施機關範圍確定後關係機關中有因特殊情形不能適用時其主辦會計人員得擬訂變通辦法呈請該級政府主計機關核定之但其變通辦法仍受前條所定之限制

## 第二十一條

會計年度之開始及終了依預算法之所定

會計年度之分季自國歷一月一日起每三個月爲一季

會計年度之分月依國歷之所定

各月之分旬以一日至十日爲上旬十一日至二十日爲中旬二十一日至月之末日爲下旬

各月之分爲五日期間者自一日起每五日爲一期其最後一期爲二十六日至月之末日

期間不以會計年度或國歷月份之始日起算者或月份非連續計算者其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定

## 第二十二條

政府會計以國幣爲記帳本位幣其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者應折合本位幣記入主要之帳簿

記帳時除爲乘除計算外小數至分位爲止釐位四捨五入

## 第二章 會計報告

### 第二十三條

各種會計報告應按行政監察立法之需要及人民所須明瞭之會計事實編製之

### 第二十四條

會計報告之編製依會計年度爲之但得分編各種定期不定期或臨時之報告

### 第二十五條

會計報告分左列二類

一、靜態之會計報告表示一定日時之財務狀況

二、動態之會計報告表示一定期間內之財務變動經過情形

### 第二十六條

各單位會計或附屬單位會計之靜態報告依第五條至第七條所列之會計事務分別



編造左列各表

- 一、公務歲計之歲入資力負擔平衡表經費資力負擔平衡表等
  - 二、公務出納之現金結存表票據結存表證券結存表等
  - 三、公務財物之財物目錄等
  - 四、公庫出納之資產負債平衡表現金結存表票據結存表證券結存表等
  - 五、財物經理之資產負債平衡表及財物目錄等
  - 六、征課之資力負擔平衡表票照等憑證結存表及征課物之結存表或目錄等
  - 七、公債之資力負擔平衡表公債現額表等
  - 八、特種財物之特種財物目錄等
  - 九、特種基金之資力負擔平衡表資產負債平衡表或資力負擔資產負債綜合平衡表及現金結存表票據結存表證券結存表財產目錄固定負債目錄等
  - 十、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
- 各單位會計或附屬單位會計之動態報告依第五條至第七條所列之會計事務分別編造左列各表
- 一、公務歲計之歲入累計表經費累計表等
  - 二、公務出納之現金出納表票據出納表證券出納表等

第二十七條

三、公務財物之財物增減表等

四、公庫出納之現金出納表、票據出納表、證券出納表等

五、財物經理之財物增減表等

六、征課之征課表、票照等憑證之出納表及征課物之出納表或增減表等

七、公債之公債發行表、公債還本付息表等

八、特種財物之特種財物增減表等

九、特種基金之收支累計表現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表等

十、公有事業之收入累計表、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、成本計算表等

十一、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

第二十八條 非常事件所應編造之會計報告各表，由主計機關按事實之需要，參酌前二條之規定分別定之。

第二十九條 前三條之靜態動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。

第三十條 前四條之會計報告各表，各單位會計應按基金別編造之，但為簡明計，得按基金別分欄綜合編造。

第三十一條 各級政府之總會計應為第二十六條至第二十九條綜合之報告。

第三十二條 分會計應編造之報告各表應就其本身及其所隸屬之單位會計或附屬單位會計所需要之事實參酌第二十六條至第三十條之規定分別定之

第三十三條 第二十五條至第三十條及第三十二條之報告及各表得由各級政府主計機關會同其單位會計機關或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會計人員按事實之需要酌量增減或合併編製之

第三十四條 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爲其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

第三十五條 各種會計報告表應根據帳簿編造並使便於核對

第三十六條 非政府機關而代理政府事務者其報告與會計人員之報告發生差額時應由會計人員加編差額解釋表

第三十七條 各單位會計機關及附屬單位會計機關之報告呈送上級機關應依左列期限

- 一、日報於次日內送出
- 二、五日報於期間經過後二日內送出
- 三、週報旬報於期間經過後三日內送出
- 四、月報季報於期間經過後十五日內送出但法令另定期限者依其期限
- 五、半年度報告於期間經過後十日內送出年度報告依決算法之規定

前項第一款至第四款各報告之呈送期限於分會計及附屬單位會計之分會計適用之

第一項第五款之報告應由單位會計或附屬單位會計機關就其分會計機關整理後之報告彙編之其呈送期限得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之各該分會計機關呈送整理報告之期限由該管主計機關定之

### 第三十八條

前條第一款至第四款之報告其關於各機關本身之部份在日報應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項在五日報週報旬報月報季報應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項在五日報週報旬報月報季報應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報週報或旬報月報季報內之會計事項分別列入

### 第三十九條

第三十七條第一款至第四款之報告應各編以順序號數其號數均應每年年度重編一次但在會計年度終了後整理期間內補編之報告仍續編該終了年度之順序號數

### 第四十條

總會計之年度報告單位會計及分會計之月報均應公告

### 第三章 會計科目

### 第四十一條

各種會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之其名稱應顯示其事項之性質如其科目性質與預算決算科目相同者其名稱應與預算決算科目之名稱相合

第四十二條 各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目應顯示其統制與隸屬之關係總會計科目爲統制帳目明細表會計科目爲隸屬帳目

第四十三條 爲便利綜合彙編及比較計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

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

第四十四條 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

第四十五條 在公有營業之會計事務爲成本損益之計算對於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

第四十六條 各種會計科目應依所列入之報告並各按其科目之性質分類編號

第四十七條 各級政府及其所屬各機關會計科目之則例依第十六條第十七條之程序訂定之

第四十八條 會計科目名稱經規定後非經各該級政府主計機關或其最高主計人員之核定不得變更

#### 第四章 會計簿籍

第四十九條 會計簿籍分左列二類

- 一、帳簿謂簿籍之紀錄爲供給編造會計報告事實所必需者
- 二、備查簿謂簿籍之紀錄不爲編造會計報告事實所必需而僅爲便利會計事項之

查考或會計事務之處理者如票據期日簿印鑑簿住址簿等

## 第五十條 帳簿分左列二類

- 一、序時帳簿謂以事項發生之時序爲主而爲紀錄者
- 二、分類帳簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲紀錄者

## 第五十一條 序時帳簿分左列二種

- 一、普通序時帳簿謂對於一切事項爲序時登記或並對第於二款帳項之結數爲序時登記而設者如分錄日記帳簿
- 二、特種序時帳簿謂對於特種事項爲序時登記而設者如歲入收支登記簿經費收支登記簿現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿

## 第五十二條 分類帳簿分左列二種

- 一、總分類帳簿謂對於一切事項爲總括之分類登記以編造會計報告總表爲主要目的而設者
- 二、明細分類帳簿謂對於特種事項爲明細分類或分戶之登記以編造會計報告明細表爲主要目的而設者如歲入明細帳簿經費明細帳簿財物明細帳簿及其他

關於特種事項之明細帳簿

設有明細分類帳簿者總分類帳簿內應設統制帳目登記各該明細分類帳之總數但財物之明細分類帳簿除依第三十四條應列入資力負擔平衡表及資產負債平衡表者外應另設統制帳簿

第五十三條 序時帳簿及分類帳簿均得就事實上之需要及便利設立專欄

第五十四條 各級政府主計機關對於總會計單位會計附屬單位會計及分會計之特種序時帳簿

及明細分類帳簿爲求簡便計得酌量合併編製

第五十五條 關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外

其特種序時帳簿及明細分類帳簿應由各級政府主計機關會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員按事實之需要酌量設置之

各單位會計或附屬單位會計之備查簿除主計機關認爲應設置者外各機關或基金主管長官及主辦會計人員亦得按其需要情形自行設置之

第五十六條 各分會計之會計事務較繁者其帳簿之種類準用關於單位會計或附屬單位會計之

規定其會計事務較簡者得僅設序時帳簿及其所必需之備查簿

第五十七條 各分會計機關應就其序時帳簿之內容按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位

會計機關列帳其會計事務較繁者得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關商承各該政府主計機關及該管審計機關使僅就其每期各科目之借方貸方各項總數抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳

第五十八條 總會計之帳簿應就其彙編會計總報告所需要之記載設置之其備查簿就其處理事

務上之需要設置之

第五十九條 管理特種財物機關關於所管珍貴動產應備索引照相圖樣及其他便於查對之暗記

紀錄等備查簿關於所管不動產應備地圖圖樣等備查簿其程式由各該政府主計機

關定之

第五章 會計憑證

第六十條 會計憑證分左列二類

第六十一條 原始憑證爲左列各種

- 一、記帳憑證 謂證明處理會計事項人員之責任而爲記帳所根據之憑證
  - 二、原始憑證 謂證明事項之經過而爲造具記帳憑證所根據之憑證
- 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令
  - 二、現金票據證券之收付移轉等書據
  - 三、薪俸工餉津貼旅費卹養金等支給之彙單收據
  - 四、財物之購置修繕及郵電運輸印刷消耗等各項開支之發票收據
  - 五、財物之請領供給移轉處置保管等單據
  - 六、買賣貸借承攬等契約及其相關之單據
  - 七、存匯兌換投資等證明單據
  - 八、歸公財物沒收財物贈與及遺贈之財物目錄及證明書類
  - 九、稅賦捐費等之征課查定及其他依法處理之書據票照之領發及征課物處理之書據
  - 十、罰款賠款經過之書據
  - 十一、公債發行之法令還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表



三、成本計算之單據

三、盈虧處理之書據

三、會計報告表

十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類

前項各種憑證之附屬書類視爲各該憑證之一部

### 第六十二條

原始憑證有左列情形之一者不生效力

一、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者

二、應經事前審計或稽察始得舉辦之事項而未經該管人員簽名蓋章者

三、應經經手人及點收人簽名蓋章而未經其簽名蓋章者

四、書據之數字或文字有塗改痕跡而塗改處未經負責人員簽名蓋章證明者

五、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者

六、其他與法令不合者

### 第六十三條

記帳憑證爲左列三種

一、收入傳票

二、支出傳票

三、轉帳傳票

前項各種傳票應以顏色或其他方法區別之

### 第六十四條

各種傳票應爲左列各款之記載

一、年月日

二、會計科目

三、事由

四、本位幣數目不以本位幣計數者其貨幣之種類數目及折合率

五、有關之原始憑證種類張數及號數日期

六、傳票號數

七、其他備查要點

### 第六十五條

各種傳票非經左列各款人員簽名蓋章不生效力但實際上無某款人員者缺之

一、機關長官或其授權代簽人

二、事項之主管或主辦人員

三、主辦事前審計人員

四、主辦會計人員

五、關係現金票據證券出納保管移轉之事項時主辦出納事務人員

六、關係財物增減保管移轉之事項時主辦經理事務人員

七、製票員

八、登記員

前項第一款第二款人員已於原始憑證上為負責之表示者傳票上得不簽名蓋章

### 第六十六條

會計報告書表及其他原始憑證其格式合於前二條之需要者得用作記帳憑證免製

傳票

### 第六十七條

各分會計機關之事務簡單者其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後得用作記帳憑證免製傳票

### 第六十八條

各機關零用金之支出及有收入之公務機關之收入其對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳得以原始憑證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

### 第六十九條

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

## 第六章 會計人員

### 第七十條

各級政府所屬各機關之會計事務由各該管主計機關派駐之主辦會計人員綜理監督指揮之

### 第七十一條

各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員均應由主計機關派充除直接對於前條主辦會計人員負責外並依其性質分別對於各類事務之主管或主辦人員負責而受其指揮

第八條各種會計事務之統制會計應由主辦會計人員爲之

第一項會計事務與非會計事務之劃分應由主計機關長官會同關係機關長官核定但法令另有規定者依其規定

第七十二條

第五條至第七條所列各種會計事務簡單之機關得合併或委託辦理但會計事務設有專員辦理者不得兼辦出納或經理財物之事務

第七十三條

各機關行政長官得派員隨時核對各種會計記載與各種會計報告及第三十六條關於該機關之差額解釋表

第七十四條

主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況與會計人員之辦理情形各機關之會計憑證會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案於總決算公布日後應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之

第七十五條

會計檔案遇有遺失損毀等情事時應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管主辦審計人員分別轉呈各該管最上級機關非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽且予解除責任者應付懲戒  
遇有前項情事匿不呈報者從重懲戒

第七十六條

因第二項或第三項情事致公庫受損害者負賠償責任  
各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免遷調訓練及考績由各該政府之主計機關依法為之

第七十七條

主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之會計人員有違法或失職情事時經所在機關長官函達主計機關長官應即依法處理之

第七十八條

各機關主辦會計事務之人員對於不合法之會之程序或會計文書應使之更正不更

正者應拒絕之並報告該機關主管長官

前項不合法之行為由於該機關主管長官之命令者應以書面聲明異議如不接受時應報告該管主辦審計人員及該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主辦機關

不為前二項之異議及報告時關於不合法行為之責任主辦會計人員應連帶負之

主辦會計人員之請假或出差應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主辦機關指派人員代理其期間不逾一個月者得自行委託人員代理但仍應先期呈報並連帶負責

第八十條 會計人員不得兼營會計師律師業務或兼任公務機關公私營業機關之職務

第八十一條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一切費用應列入所在機關之經費預算

#### 第七章 會計事務程序

第八十二條 會計人員非根據合法之原始憑證不得造具記帳憑憑非根據合法之記帳憑證不得

記帳但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者不在此限

第八十三條 第六十條至第六十七條之會計憑證關係現金票據證券之出納者非經主辦會計人員簽名蓋章不得為出納之執行

大宗財物之增減保管移轉應隨時造具記帳憑證但零星消費品材料品之付出得每

第八十四條 月分類彙總造具記帳憑證

公有營業有永久性之財物之折舊與永久性財物之盤存消耗應以原價為標準其原

第八十五條

價無可稽考者以初次入帳時之估價爲標準

成本會計事務對於原料人工及其他費用應爲詳備之紀錄及精密之計算並分別編造明細報告表

## 第八十六條

除本條第二項及第三項之轉帳傳票外各種傳票於記入序時帳簿時設有明細分類帳簿者並應同時記入關係之明細分類帳簿

## 第八十七條

特種序時帳簿之按期結算應過入總分類帳簿者應先以其結數造具轉帳傳票記入普通序時帳簿始行過帳但特種序時帳簿僅爲現金出納序時帳簿一種者得直接過入總分類帳簿

公務財物特種財物應就其明細分類帳簿按期結算以其結數造具轉帳傳票過入另設之統制帳簿

## 第八十八條

各種特種序時帳簿應於左列時期結總  
一、每月終了時遇事實上有需要者得每旬每週每五日或每日爲之均應另爲累計之總數

二、第七十一條有關係各類事務之主管或主辦人員交代時

三、機關或基金結帳時

普通序時帳簿於每月終了時機關結帳時或主辦會計人員交代時亦應結總

## 第八十九條

各機關或基金有左列情形之一時應辦理結帳  
一、會計年度終了時

## 第九十條

- 二、有每半年結算一次之必要者其每次結算時
- 三、在非常事件除第一款第二款情形外其事件終了時
- 四、機關裁撤或基金結束時

各種分類帳簿之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

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者應俟其所屬分會計之結帳報告到達後再爲整理紀錄但所屬分會計因特殊事故其結帳報告不能按期到達時各該單位會計或附屬單位會計得先行整理結帳加註說明俟所屬分會計報告到達後再行補作紀錄整理結帳

## 第九十一條

各帳目整理後其借方貸方之餘額應依左例規定處理之

一、公務之會計事務及公有事業之會計事務各帳目之餘額應分別結入歲入預算及經費預算之各種帳目以計算歲入及經費之餘額

二、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

三、前二款會計事務有資產負債性質各帳目之餘額應轉入下年度或下期各該帳目

第九十二條

會計報告帳簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫錯誤而當時發現者應由原登記員劃綫註銷更正於更正處簽名蓋章證明不得挖補擦括或用藥水塗滅

前項錯誤於事後發現而其錯誤不影響結數者應由查覺人將情形呈明主辦會計人員由主辦會計人員依前項辦法更正之其錯誤影響結數者應依第六十三條至第六十五條之規定另製傳票更正之

因繕寫錯誤而致公庫受損失者關係會計人員應負賠償責任

第九十三條

帳簿及重要備查簿內如有重揭兩頁致有空白時應將空白頁劃綫註銷如有誤空一行或兩行一列或二列者應將誤空之行列劃綫註銷均應由登記員及主辦會計人員簽名蓋章證明

第九十四條

各傳票入帳後應依照類別與日期號數之順序彙訂成冊另加封面並於封面詳記起訖之年月日張數號數由會計人員保存備核

第九十五條

原始憑證應黏貼整齊依照傳票編號順序彙訂成冊另加封面並於封面詳記起訖之年月日頁數號數由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊緣加蓋騎縫印章由會計人員保存備核但原始憑證便於分類裝訂成冊者得免黏貼

第九十六條

左列各種原始簿證不適用前條之規定但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實

一、各種契約

二、應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表



三、應留待將來使用之存取或保管現金票據證券財物之憑證

四、應轉送其他機關之文件

五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之件

第九十七條 各種帳簿之首頁應標明機關名稱帳簿名稱冊次頁數啓用日期並由機關長官及主辦會計人員簽名蓋章

第九十八條 各種帳簿之末頁應列經管人員一覽表填明主辦會計人員及記帳覆核等關係人員之姓名職務經管日期並由各本人簽名蓋章

第九十九條 各種帳簿之帳頁均應順序編號不得撕毀總分類帳簿及明細分類帳簿並應在帳簿前加一目錄

第一百條 活頁帳簿每用一頁應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端其首頁末頁適用第九十七條第九十八條之規定但免填頁數另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後裝訂時應另加封面並爲第九十九條之手續隨將總頁數填入首頁及卡片式之活頁不能裝訂成冊者應由經管人員裝匣保管

除總會計外序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁

第二百零一條 各種帳簿除已經用盡者外在決算期前不得更換新帳簿其可長期廣續記載者在決算期後亦無庸更換

第二百零二條 更換新帳簿時應於舊帳簿空白頁上逐頁註明空白作廢字樣

第二百零三條 使用完畢之會計報告簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收藏並製目錄備

查

## 第二百零四條

各項會計報告應由機關長官及主辦會計人員製表員覆核員簽名蓋章其有關於第七十一條各類主管或主辦人員之事務者並應由各該事務之主管或主辦人員會同簽名蓋章

## 第二百零五條

會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章不得用別字或別號

## 第二百零六條

各種會計憑證均應自總決算公佈日起至少保存五年其屆滿五年者應經該管上級機關與該管審計機關之同意始得銷燬之

## 第二百零七條

各種會計報告帳簿及重要備查簿自總決算公佈日起在總會計至少保存三十年在單位會計附屬單位會計至少保存二十年在分會計附屬單位會計之分會計至少保存十年其屆滿各該期限者在總會計經行政長官及審計機關之同意得移交文獻機關或其他相當機關保管之在單位會計附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意始得銷燬之但日報五日報週報旬報月報之保存期限得縮短為五年

## 第八章 會計報告程序

### 第二百零八條

各級分會計機關之會計報告應由主辦會計人員依照規定之期日期間及方式編製之經該機關長官核閱後呈送該管上級機關

### 第二百零九條

前條報告經該管上級機關長官核閱後應交其主辦會計人員查核之其有統制綜合之需要者主辦會計人員應分別為統制之紀錄及綜合之報告

第一百二十條

各級分會計機關之會計報告依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後應交其主辦會計人員查核之其有統制綜合之需要者主辦會計人員應分別爲統制之紀錄及綜合之報告呈送該管上級機關

前項單位會計機關如爲第二級預算機關單位時應按其需要分別報告該級政府之主計公庫財物經理審計等機關

第一百二十一條

上級單位會計機關對於下級單位會計機關之各種會計報告除依法令另有規定外得不經統制綜合之程序以其原報告分別轉送各該政府之主計公庫財物經理審計等機關有必要時下級單位會計機關亦得以其報告分送各該主計公庫財物經理審計等機關

第一百二十二條

各級政府主計機關接到各單位會計機關各單位會計基金之各種會計報告後其有統制綜合之需要者應分別爲統制之紀錄以彙編各該政府之會計總報告

第一百二十五條

各級政府主計機關之會計總報告與其政府之公庫財物經理徵課公債等總管理機關之總報告或特種財物特種基金總管理機關或其他之總報告發生差額時應由各該政府審計機關核對並製表解釋之

第一百二十六條

各種會計報告均應由編製之機關存留副本備查

第九章 會計交代

第一百二十五條

會計人員經解除或變更其職務者應辦交代但短期給假或因公出差者不在此限

第一百二十六條

主辦會計人員辦理交代應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或

其代表監交無上級機關者由該管審計人員監交

前項人員交代時應將圖記文件及其他公有物及其經營之會計憑證會計簿籍會計報告送表悉數交付後任其已編有目錄者依目錄移交得不另行造表

會計佐理人員辦理交代應由主辦會計人員或其代表監交交代時應將圖記文件簿籍及其他公有物並經辦未了事件造表悉數交付後任

## 第二百一十七條

交代人員應將經營帳簿及重要備查簿由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳項之後新任蓋章於其最初一筆帳項之前均註明年月日證明責任之終始

## 第二百一十九條

主辦會計人員應自後任接受之日起十日內交代清楚非取得交代證明書後不得擅離任地但前任因病卸職或在任病故時得由其最高級佐理人員代辦交代均由該前任負責

後任接受移交時應即會同監交人員於五日內依據移交表或目錄逐項點收清楚出具交代證明書交前任收執並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關但移交簿籍之內容仍由前任負責

## 第二百二十條

會計佐理人員應自後任交接之日起三日內交代清楚除因病卸任者得委託代辦交代外其在任病故者之交代應由其該管上級人員爲之

## 第二百二十一條

會計人員交代不清者應依法懲處因而致公庫受損失者並負賠償責任與交代不清有關係之人員應連帶負責

## 第二百二十二條

因機關被裁或基金結束而交代時交代人員視爲前任接收人員視爲後任其交代適

用本章之規定

第十章 附則

第二百三三條

中央政府之各種會計制度由最高主計機關頒行之省市政府之各種會計制度除法令另有規定外由各該政府之主計機關擬訂呈經最高主計機關核定頒行之

第二百三十四條

各級政府會計制度之釋例會計事務細節之處理辦法應由其最高主計機關核定令行之

第二百三十五條

受政府輔助之私人機關其會計制度及其會計報告程序所應準用本法之範圍由最高主計機關酌定之

第二百三十六條

自本法施行日起凡與本法牴觸之法規其抵觸部份無效

第二百三十七條

本法施行日期以命令定之

55

00/000

3 X

KBC  
C  
929.6  
30/2

104  
427