

三十七年主計部修正
三十八年度起適用

普通公務
制單位會計度之**一致規定**

立信會計圖書用品社發行



M.G.
P812.56
920

普
通
公
務

單
位
會
計
制
度
之
一
致
規
定

贈
閱



3 2168 4119 1

普通公務單位會計制度之一致規定

三十七年八月十八日主計部餘會字第二二六號令頒
三十八年度起實施

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

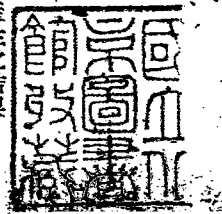
一、總說明

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為之綜合彙編，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，其會計制度應為一致之規定」（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）。本處為期達到上述三種目的，故為一致之規定，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，其他皆可量為增減改易，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，毋庸另為設計。

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：無附屬分會



計機關亦無歲入預算，2.無附屬分會計機關有歲入預算，3.有附屬分會計機關無歲入預算，4.有附屬分會計機關亦有歲入預算四類，均可各依其需要適用。至征課機關，其征課會計亦應參照本制度歲入類之規定，設計適用之會計制度。

分會計機關，其會計事務之處理，得適用本制度之規定，但會計事務簡單者，應採用抄報制。

三、內容要點

1.會計分類

本制度分歲入經費兩類，即歲入預算之經常部份及臨時部份、與歲出預算之經常部份及臨時部份、各設置一類傳票簿籍科目報表處理，但無歲入預算之機關，其歲入類會計得與經費類會計合併登記編報。

2.會計報告

本制度所定之報告，概遵照會計法第二章之規定擇要設置。關於其種類、格式、內容（科目之增減除外）及編定之期間及份數，應參照本制度辦理，但為事實上所無者缺之（如無以前年度歲出應付款，則不編以前年度歲出應付款餘額表）。至於各機關所有之對內報告，如現金結存表及歲出預算日計表等，本制度亦為釐定，以備採用。

3.會計科目

本制度內所設之會計科目，係依一般普通公務單位會計機關之需要而定。各機關得視其會計事務之繁簡，酌量增減。惟所有科目之編號方法，悉照本制度之規定，俾能一致，而便於政府總會計之彙編工作。茲將本制度會計科目之特點說明於後：

(一)平時可不用「歲入應收款」科目

普通公務單位機關之日常會計事務，極少有應收之事項，間或有到期未收之歲入款，然其數額甚小，爲時頗暫，似不須爲之記載，致增手續。惟會計法規定：「各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，爲編定之對象」（會計法第四十四條），故本制度爲依照會計法並兼顧事實起見，在歲入類設置「歲入應收款」科目，專備於會計年度終了時，查明到期未收之事項，而爲整理之紀錄，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紀錄，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。

4. 會計簿籍

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

5. 會計憑證

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

6. 財產統制帳

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

二 簿記組織系統圖(見插頁)

簿記組織系統圖

會計事項

原始憑證

- 收入及支出憑證
- 附屬分會計機關
- 附屬分會計機關報告
- 其他書據
- 發票收據契約定貨單等
- 財產毀損報告單
- 變賣財產報告單
- 撥入或學生撥出單
- 請求購置單領物憑單
- 出工作日記簿
- 及出差報告表
- 工薪收據
- 俸薪表工餉表
- 保管品收入及收回書據
- 代理機關之報告
- 公庫支票
- 本年度支出收回書
- 撥款通知單
- 撥字支付書
- 領款收據
- 直字支付書
- 請款書
- 剔除經費之公文
- 審計機關通知
- 歲入查定書
- 收據簿
- 代理機關之報告
- 以前年度支出收回書
- 收入退還書
- 繳款書
- 歲出預算分配表
- 歲入預算分配表
- 歲出預算書
- 歲入預算書

記帳憑證

- 收入傳票
- 支出傳票
- 現金轉帳傳票
- 分錄轉帳傳票

- 特種序時帳簿
現金出納登記簿
- 普通序時帳簿
分錄日記簿

總分類帳

歲入類					經費類																	
資力		負擔			資力		負擔															
歲入結存	所屬機關歲入結存	歲入應收款	歲入預算數	歲入分配數	以前年度歲入退還數	歲入納庫數	以前年度歲入收回數	歲入實收數	預計納庫數(上年度)	預計納庫數	待納庫款	預收款	暫收款	應納庫款	保管款							
					經費結存		零用金	所屬機關經費結存	押金	暫付款	歲出保留數	應領經費	預計領用數(上年度)	預計領用數	歲出應付款	代收款	預領經費	歲出預算數	歲出分配數(上年度)	歲出分配數	經費剩餘(待納庫部份)	經費剩餘(押金部份)

- 歲入預算明細分類帳
 - 預算外收入類
 - 歲出預算明細分類帳
 - 以前年度歲入應收款
 - 以前年度歲出應付款
 - 暫付款明細分類帳
 - 其他明細分類帳
 - 歲入結存明細分類帳
 - 經費結存明細分類帳
 - 現金出納備查簿
- 結存表
- 歲入累計表
 - 預算外收入明細表
 - 經費累計表
 - 歲出預算日計表
 - 歲出應付款明細表
 - 歲出保留數準備明細表
 - 以前年度歲入應收款餘額表
 - 以前年度歲出應付款餘額表
 - 暫付款明細表
 - 其他明細表
 - 經費結存明細表

- 經費存款戶差額解釋表
- 歲入類現金出納表
- 經費類現金出納表
- 資力負擔平衡表

- 資力負擔平衡表

- 財產統制帳
- 財產明細分類帳
- 物品明細分類帳
- 零用金備查簿
- 保管品備查簿
- 支出憑證簿
- 收入憑證簿
- 保管品報告表
- 零用金清單
- 物品增減表
- 物品目錄
- 財產增減表
- 財產目錄

三、會計報告

一、歲入類

1. 歲入類現金出納表
2. 歲入類實力負擔平衡表（簡稱歲入類平衡表）
3. 歲入累計表
4. 以前年度歲入應收款餘額表
5. 預算外收入明細表
6. 其他明細表
7. 附件：收入憑證簿（依事實所有憑證之報核聯或其他憑證分別本年度或以前年度

連同歲入累計表預算外收入明細表或以前年度歲入應收款餘額表送審計機關審核）

二、經費類

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

三、其他報告

1. 結存表
 2. 歲入結存明細表（得與經費結存明細表合併編造）
 3. 經費結存明細表
 4. 歲出預算日計表
 5. 零用金清單
 6. 物品增減表
 7. 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、月報

- 1. 歲入類現金出納表
- 2. 經費類現金出納表
- 3. 各機關保管品報告表（如有需要時應隨時造具報告）
- 4. 歲入類資力負擔平衡表（簡稱歲入類平衡表）
- 5. 經費類資力負擔平衡表（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）
- 6. 歲入累計表
- 7. 經費累計表
- 8. 以前年度歲入應收款餘額表
- 9. 以前年度歲出應付款餘額表
- 10. 歲入類其他明細表

二、年度報告（連同年度最後月份之月報編送）

- 11. 經費類其他明細表
- 12. 財產增減表
- 13. 附件 收入憑證簿
- 14. 附件 支出憑證簿
- 1. 全年度歲入類現金出納表
- 2. 全年度經費類現金出納表
- 3. 結帳後歲入類資產負債平衡表（簡稱結帳後歲入類平衡表）
- 4. 結帳後經費類資產負債平衡表（簡稱結帳後經費類平衡表）
- 5. 預算外收入明細表
- 6. 歲出應付款明細表
- 7. 歲出保留數準備明細表
- 8. 暫付款明細表（如每月有需要時，應按月編造）

三、其他報告

- 9. 經費存款戶差額解釋表
- 10. 財產目錄
- 1. 結存表
- 2. 歲入結存明細表（得與經費結存明細表合併編造）
- 3. 經費結存明細表
- 4. 歲出預算日計表
- 5. 零用金清單
- 6. 物品增減表
- 7. 物品目錄

四、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：

（1）有歲入預算之機關，編製歲入類資產負債平衡表，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，或就原表（即有歲入預算之機關編製之歲入累計表）內另劃一部份編報，不得與預算內收入混合一起。（其格式分別列後）

茲將各種報告之格式及說明臚列於後：

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

(機關名稱)

歲入類項金出納表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(第 號) 第 1 頁

科目及摘要	金額		合計	總計	計
	小計	合計			
歲入款					
收項					
I 上期結存					
1. 歲入結存		X X X X		X X X X	X X
* 2. 所屬機關歲入結存		X X X X		X X X X	X X
II 本期收入					
歲入實收數		X X X X		X X X X	X X
本年度部份 (依歲入預算項別並分門別類列報)		X X X X		X X X X	X X
* X 收入 (依項別列報)		X X X X		X X X X	X X
減：退還數 (依項別在原科目下用紅字數字列報再所列紅字須將「由公庫退還」或「由本機關退還」兩者分別列報)		X X X X		X X X X	X X
以前年度部份 (依年度歲入預算項別列報)		X X X X		X X X X	X X
減：退還數 (依年度項別分別在原科目下用紅字數字列報再所列紅字須將「由公庫退還」或「由本機關退還」兩者分別列報)		X X X X		X X X X	X X
預算外之收入 (依其分類性質列報)		X X X X		X X X X	X X

(機關名稱)

歲入類現金出納表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 2 頁

科 目 及 摘 要	金 額				
	承 前 頁	小 計	合 計	總 計	計
保管款					
撥還數(分類別報)		X X X	X X X	X X X	X X X
II 本期結存		X X X	X X X	X X X	X X X
1. 歲入結存			X X X	X X X	X X X
*2. 所屬機關歲入結存			X X X	X X X	X X X
付 項 總 計			X X X	X X X	X X X
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歲入類在一定期間內現金出納之動態會計報告，於每月終了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。本期結存金額，應與同期資產負債平衡表或資力負擔平衡表中各相當科目之結存數相等。凡列減之數或被減數小於減數之差額，概以紅寫數字列報。

(四) 應在科目摘要欄及小計欄詳細列報之事項，依表上所附說明逐項照列，其詳細數額不得合併。年度現金出納表內，得不列詳細事項。

(五) 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，除以一份留存會計處室外，各以一份分送審計機關（連同收入憑證簿及其他月報一併彙送）、財政部、及主計部備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份，送呈主管機關。

二、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) 此表為表示一機關單位歲入類在一定日時之資產負債狀況之靜態會計報告，於每月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，將各科目填入資產及負債兩欄；各科目之金額填入各該金額欄之相當列內，資產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) 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、財政部及主計部備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(四) 無歲入預算之機關之歲入類平衡表用此項格式。

(機關名稱)

歲入類資產負債平衡表 (簡稱歲入類平衡表)

中華民國 年 月 日 (第 號)

資	產	金	額	負	債	金	額
備 考							

機關長官

主辦會計人員

三、歲入類資力負擔平衡表

2.1. 格式說明

長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

- (一) 此表為表示一機關單位歲入類在一定日時之資力負擔狀況之靜態報告，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及負擔兩欄；各科目之金額，填入各該金額欄之各相常列內，資力及負擔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、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、財政部及主計部備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。
- (五) 有歲入預算之機關之歲入類平衡表用此項格式。

三、會計報告

(機關名稱)

歲入類資力負擔平衡表 (簡稱歲入類平衡表)

中華民國 年 月 日 (第 號)

資	力	金	額	負	擔	金	額
備 考							

機關長官

主辦會計人員

四、歲入累計表

1. 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

歲入預算 門 歲 入 累 計 表 (機關名稱)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科	目	截至本月止分配數	收入數			應收數	未收入之分配數	納庫數	備考	
			實收	本月收	截至本月止累計數					
款	項	目	名稱	收入憑證號碼	本月收數	截至本月止累計數	應收數	未收入之分配數	納庫數	備考

機關長官

主辦會計人員

2. 說明

- (一) 此表為表示一機關單位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（如為事實上之需要，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、暨納庫累計數等，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、減截至本期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，須與同期歲入類責力負擔平衡表中「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、及主計部備核，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。

五、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(第 號) 第 頁

年度	科目		以前年度 結轉 應收 數	實收數			尚未 收之 應收 數	納 庫 計 數	備 考
	斜	目		實收 數	實計 數	實收 數			
	款項	名稱		實收 數	實計 數	實收 數			
				實收 數	實計 數	實收 數			
				實收 數	實計 數	實收 數			
				實收 數	實計 數	實收 數			
				實收 數	實計 數	實收 數			
				實收 數	實計 數	實收 數			
				實收 數	實計 數	實收 數			

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，將應收款之年度、預算款項科目（如爲事實上之需要得分至節止）、上年度結轉應收款、本期實收數、及實收累計數、暨納庫累計數、分別填入此表各該專欄。（本月內入帳之應收款註銷數，須從上年度結轉應收款減去，並在備考欄內註明）各科目上年度結轉應收款減實收累計數所得餘額，填入尙未實收之應收款額欄。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) 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。

(四) 此表每期編製四份，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、及主計部備核。各部會所屬之單位會計機關應增編一份，送呈主管機關。

六、預算外收入明細表

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。於每年年底根據預算外收入明細分類帳編製之。
- (二) 製表時應先將機關名稱、報告年月日、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、暨納庫累計數之金額，分別填入摘要及實收數與納庫數欄內（歲入款之退還數，須於備考欄內註明）
- (三) 收入憑證欄，根據收入憑證簿各自所編之字及起訖號數填列之。
- (四) 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，除以一份留存會計處室外，各以一份分送審計機關、財政部、及主計部備核，各部會所屬之單位會計機關須增編一份，送呈主管機關。

(機關名稱)

預算外收入明細表 第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

摘要	收入憑證		實收數	納庫數	備考
	字	起訖號數			

機關長官

主辦會計人員

七、其他明細表

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入小計欄，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，各以一份分送審計機關、財政部、及主計部備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。
- (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。

三、會計報告

(機關名稱)

明細表

中華民國 年 月 日 (第 號) 第 頁

摘要	金額	
	小計	合計

機關長官

主辦會計人員

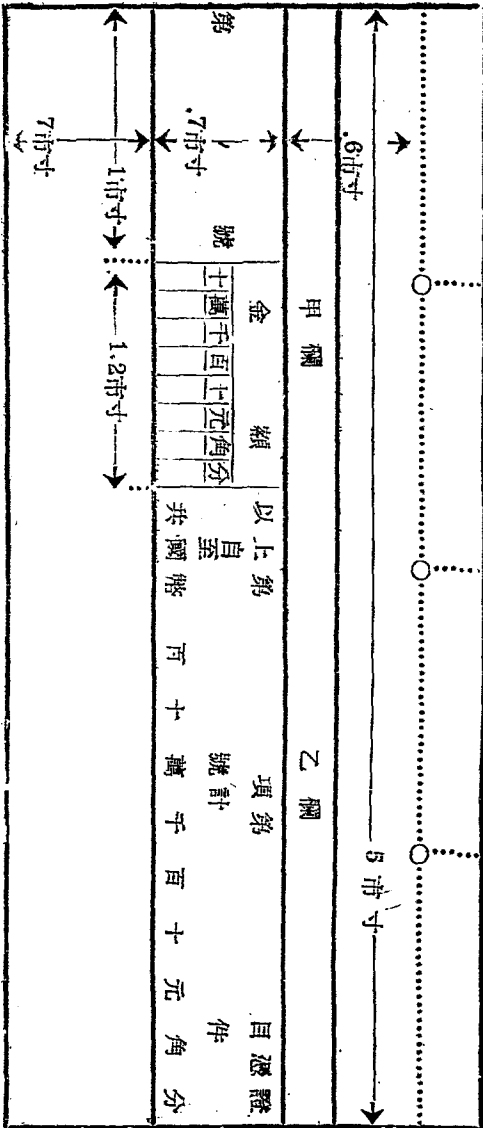
普通公務單位會計制度之一致規定 38年度起實施

普 110

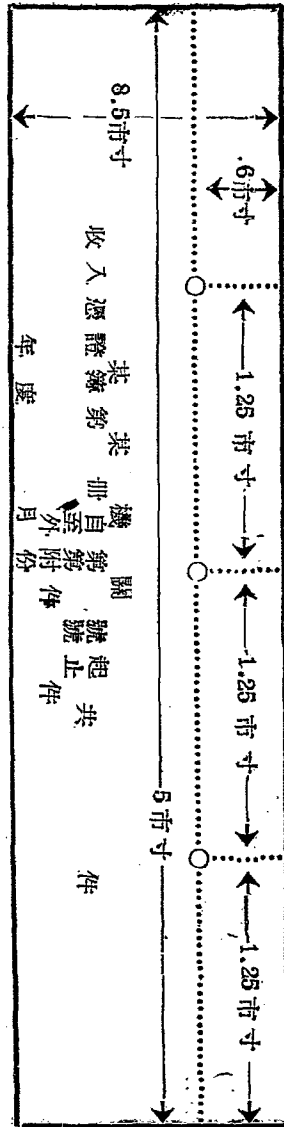
八、收入憑證簿

1. 格式：粘貼單據紙長市尺二寸六分 封面長市尺八寸五分 寬均市尺五寸

(1) 粘貼單據紙張之格式



(2) 收入憑證簿封面格式



2. 說明

- (一) 此簿分本年度及以前年度兩冊。
- (二) 每頁粘貼憑證一件，須於欄內註明憑證字號及金額，每項每目憑證粘完，須於乙欄內註明本項目憑證件數及金額。
- (三) 每冊粘貼憑證，最多以一百件為限，並須裝訂成冊，外加封面。
- (四) 每件憑證須粘貼整齊。
- (五) 憑證粘完，於其右角處加蓋騎縫章。
- (六) 凡提供參考之附件，如不同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊，併附送，並於憑證粘存簿封面上註明外附若干件。
- (七) 以線裝訂。

九、經費類現金出納表

1. 格式： 臺市尺一尺零九分 臺市尺七寸九分

(機關名稱)

經費類現金出納表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(第 號) 號1頁

科目及摘要	金額				總計
	小計	合計	計	總計	
經費款					
收項					
I 上期結存					
1. 經費結存					
2. 零用金					
* 3. 所屬機關經費結存					
II 本期收入					
預領經費					
(1) 預領經費					
(依經費別逐報列報並註明月份或期間及 數字支付日期通知及領款書號碼)					
減：沖帳數(用紅字數字列報)					
預計領用數					

(1) 領到經費	(依經費別逐筆列報並註明月份或期間及撥字交付書通知及撥款通知單號數)	××	××	××					
(2) 由預領經費項下沖轉數		××	××	××					
應領經費					××	××	××		
(1) 領到經費	(依經費別逐筆列報並註明年度及原始憑證號數)	××	××	××					
減：歸入收入總存款數	(年度終了後三個月保留之款仍未支出者用紅字數字列報)	××	××	××					
代收款					××	××	××		
(1) 收入數 (分類列報)		××	××	××	××	××	××		
押金					××	××	××		
(1) 收回數 (依與性質分別列報)	收項總計	××	××	××				××	××
付項									
本期支出									
備考									

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員
 田 金 七 繁 和 經 11111

(機關名稱)

經費類現金出納表 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(第 號) 第2頁

科目及摘要	金額		合計	總計
	小計	合計		
歲出分配數 (未先記入應付而實付之本年度支出數依歲出預算之經費總額列報)		×××	×××	
(1) 經常費支出	×××	×××	×××	
(2) ×× 臨時費支出	×××	×××	×××	
(3) ×× 臨時費支出	×××	×××	×××	
(4) ×× 專業費支出	×××	×××	×××	
減：收回數 (依單位在原科目下用紅字數字列報如填有支出收回簿應加註號數)	×××	×××	×××	
歲出應付款 (歲出應付款實付之數依經費別逐筆列報並註明年度)		×××	×××	
×× 費支出	×××	×××	×××	
暫付款	×××	×××	×××	
減：收回或沖轉數 (用紅字數字列報)	×××	×××	×××	
押金	×××	×××	×××	
支付款 (依異性質分別列報)	×××	×××	×××	

代收款									
交付數 (分類列報)	×××	××	×××	××	×××	××			
經費剩餘					×××	××			
歸入收入總存款數 (依經費別逐筆列報并註明原始憑證號數)	×××	××	×××	×	×××	××			
II 本期結存									
1. 經費結存					××	×	×		
2. 零用金					×		×		
* 3. 所屬機關經費結存								×	
付項總計								×	×

備考

*表示與附屬分會計之機關者在此項目

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

會計報告

表

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，於每月終了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。其一科目只有一數者，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) 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，除以一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關（與其他月報一併彙送）、財政部、主計部（依所附遞送報告單填送，毋庸具文）（編者按：遞送報告單在前「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」內原會列入，此次修訂本，未見該項格式，諒已略去不列。但此處未見改正，似有疏漏。）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、經費類資力負擔平衡表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

2. 說明

- (一) 此表為表示一機關單位經費類在一定日時之資力負擔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及負擔兩欄。各科目之金額，填入各該金額欄之各相當列內。資力及負擔兩金額欄，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、次第核閱簽章後，除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關、財政部、及主計部備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

三、會計報告

(機關名稱)

經費類資力負擔平衡表 (簡稱經費類平衡表)

中華民國 年 月 日 (第 號)

資	力	金	額	負	擔	金	額
備 考							

機關長官

主辦會計人員

十一、經費累計表
2.1. 格式
說明

長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

普通公務單位會計制度之一致規定 38年度起實施

(一) 此表為執行預算之依據，其內容應包括：(1) 預算科目之名稱、(2) 預算金額、(3) 預算執行之進度、(4) 預算執行之結果、(5) 預算執行之差異分析、(6) 預算執行之檢討建議等。

(二) 本表之編製，應以預算科目為基礎，按月份彙集，並按季、半年、全年分別彙總。其編製程序如下：(1) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項支出憑證，並按預算科目分類彙總。(2) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項收入憑證，並按預算科目分類彙總。(3) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項結存憑證，並按預算科目分類彙總。(4) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項撥款憑證，並按預算科目分類彙總。(5) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項退還憑證，並按預算科目分類彙總。(6) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。(7) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。

(三) 本表之編製，應以預算科目為基礎，按月份彙集，並按季、半年、全年分別彙總。其編製程序如下：(1) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項支出憑證，並按預算科目分類彙總。(2) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項收入憑證，並按預算科目分類彙總。(3) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項結存憑證，並按預算科目分類彙總。(4) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項撥款憑證，並按預算科目分類彙總。(5) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項退還憑證，並按預算科目分類彙總。(6) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。(7) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。

(四) 本表之編製，應以預算科目為基礎，按月份彙集，並按季、半年、全年分別彙總。其編製程序如下：(1) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項支出憑證，並按預算科目分類彙總。(2) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項收入憑證，並按預算科目分類彙總。(3) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項結存憑證，並按預算科目分類彙總。(4) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項撥款憑證，並按預算科目分類彙總。(5) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項退還憑證，並按預算科目分類彙總。(6) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。(7) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。

(五) 本表之編製，應以預算科目為基礎，按月份彙集，並按季、半年、全年分別彙總。其編製程序如下：(1) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項支出憑證，並按預算科目分類彙總。(2) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項收入憑證，並按預算科目分類彙總。(3) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項結存憑證，並按預算科目分類彙總。(4) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項撥款憑證，並按預算科目分類彙總。(5) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項退還憑證，並按預算科目分類彙總。(6) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。(7) 每月月底，由各會計人員彙集該月之各項其他憑證，並按預算科目分類彙總。

(機關名稱)

歲入預算 門 經費累計表 第 頁
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (第 號)

科目	截至本月止	支出數			未支出之數	備考
		實付數				
		支出憑證起訖字號	本月實付數	截至本月止累計數		
款項目名稱	分配數					

機關長官 主辦會計人員

十二、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

2. 說明

- (一) 此表以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表。
- (二) 此表以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表。
- (三) 此表以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表。
- (四) 此表以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表，係以前年度歲出應付款餘額表。

三、會計報告

(機關名稱)

歲入預算 門 以前年度歲出應付款餘額表 第 頁
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(第 號)

年 度	科 目	以前年 度結轉 應付數	實 付 數		尚 未 備 考
			支 出 憑 證 起 訖 字 號	本 月 實 付 實 付 數	
	款 項 目 名 稱			實 付 數 累 計 數	

機關長官 主辦會計人員

普 二 九

十三、財產增減表

- 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在定期間內財產增減之動態應編製之報告，於每月月底根據財產明細分類帳及增加減少之名稱，明瞭出增減之項目，及分年按增加減少之名稱，分別列報。

(二) 製表時應先將增加減少之名稱，分別列報。

(三) 所屬財產增加減少之名稱，分別列報。

(四) 此表應按增加減少之名稱，分別列報。

(五) 此表應按增加減少之名稱，分別列報。

(六) 此表應按增加減少之名稱，分別列報。

(七) 此表應按增加減少之名稱，分別列報。

(八) 此表應按增加減少之名稱，分別列報。

(九) 此表應按增加減少之名稱，分別列報。

(十) 此表應按增加減少之名稱，分別列報。

(機關名稱)

財產增減表 第 頁
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (第 號)

類別	名稱	單位	摘要	單位價格	編號		數量	金額
					字	號		

機關長官 主辦會計人員 主辦經理事務人員

十四、財產目錄

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在特定日期之現存財產數目，其填製時應將財產之名稱、數量、單位、價值、備註等項，分別填明，並加蓋機關印信，由主辦會計人員及主辦經理事務人員簽名，呈請主管機關核辦。

(二) 此表按年度編填，其填製日期應於每年歲末以前，將全年度之財產數目，分別填明，並加蓋機關印信，由主辦會計人員及主辦經理事務人員簽名，呈請主管機關核辦。

(三) 此表之填製，應以資產負債表之財產數目為準，並應將財產之名稱、數量、單位、價值、備註等項，分別填明，並加蓋機關印信，由主辦會計人員及主辦經理事務人員簽名，呈請主管機關核辦。

(四) 此表之填製，應以資產負債表之財產數目為準，並應將財產之名稱、數量、單位、價值、備註等項，分別填明，並加蓋機關印信，由主辦會計人員及主辦經理事務人員簽名，呈請主管機關核辦。

三、會計報告

(機關名稱)

財產目錄

第 頁

中華民國 年 月 日

類別	名稱	單位	摘要	編號	數量	單位	金額	備考
				字號	量			

機關長官

主辦會計人員

主辦經理事務人員

十五、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

2. 說明

- (一) 此表為表示一機關單位繳庫保管品出納情形之動態會計報告，於每月末日根據保管品備查簿編製之（如有此項事實時，應隨時造具報告）。
- (二) 製表時應先將機關名稱、報告年月日、分別填明。然後將保管庫名、保管證字號、戶名、品名、票面種類、件數、幣名等分別填入各該專欄。存入保管品之面值金額填入存入欄。支出保管品之面值金額填入支出欄。應行說明之事由，填入備考欄。
- (三) 收入欄之首行應填上期結存之金額，支出欄之末筆應填本期結存之金額（用紅字寫），然後各結一總數。兩總數應彼此相等。
- (四) 此表每次應編製二份，經主辦出納人員、主辦會計人員、及機關長官核閱蓋章後，除一份留存本機關外，其餘一份送財政部備核。

(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	幣數	收入		支出		備考
						面值金額		面值金額		
						元	角分	元	角分	

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員

十六、暫付款明細表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱)
暫付款明細表
中華民國 年 月 日 第 頁

摘 要	金 額			
	小 計	合 計		

機關長官 主辦會計人員

2. 說明

與其他明細表同。

十七、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) 第 頁
歲出預算 門 歲出應付款明細表
中華民國 年 月 日 附證明文件 張

科 目				摘 要	證明文件	金 額	
					字 號數	小 計	合 計
款	項	目	名稱				

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同。

十八、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)

第 頁

歲出預算 門 歲出保留數準備明細表

中華民國 年 月 日 附證明文件 張

科 目				摘 要	證明文件		金 額	
款	項	目	名稱		字 號	數	小 計	合 計

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。

普通公務單位會計制度之一致規定
38年度起實施

普三四

十九、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

2. 說明

(一) 此表為解釋代理公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，根據代理公庫銀行之核對清單，及現金出納登記簿編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱、公庫名稱、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，應與公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。

三、會計報告

(機關名稱)

經費存款戶差額解釋表

公庫名稱 帳戶第 號 中華民國 年 月 日 第 頁

摘要	日期			公庫支票 號數	金額	
	年	月	日		小計	合計
帳簿餘額	×	×	×			×××××
加：受款人尚未向公庫兌現數(逐筆列報)	×	×	×	××××	××	
本機關尚未入帳而公庫已收到之本年度支出收回數(逐筆列報)	×	×	×		×××	××
本機關尚未入帳而公庫已撥入存款戶經費數(逐筆列報)	×	×	×		×××	××
						×××××
減：.....(逐筆列報)	×	×	×			×××××
公庫核對清單餘額	×	×	×			×××××

普三五

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

二十、支出憑證簿

1. 格式 粘貼單據紙長市尺二寸六分 封面長市尺八寸五分 寬市尺五寸

(1) 粘貼單據紙張之格式

The diagram shows a rectangular receipt form with the following layout and dimensions:

- Overall Dimensions:** Total length is 6市寸 (6 inches), and total width is 5市寸 (5 inches).
- Header Section (Top):** A dotted line runs across the top. Below it, there are three circular punch holes. The distance from the top edge to the first hole is 6市寸. The distance between the first and second hole is 5市寸. The distance between the second and third hole is 5市寸.
- Table Section (Middle):**

甲欄		乙欄	
金額	總額	項號	計號
十萬	千	百	十
元	角	分	

Dimensions for the table section: The width of the '甲欄' (left) is 1市寸. The width of the '乙欄' (right) is 1.2市寸. The height of the table is 1市寸.
- Footer Section (Bottom):**

以上第 號 共 元 角 分

Dimensions: The width of this section is 1市寸. The height is 7市寸.

二十一、歲入結存明細表

- 1. 格式
- 2. 說明

(一) 此表為表示一機關單位在一定日時所有現金、專戶存款、及經費存款戶結存之靜態會計報告，於每日出納事務終了後，根據歲入結存及經費結存明細分類帳編製之。

(二) 製表時應先將機關名稱，報告年月日、及號次、分別填明。然後依照歲入類之機關別、經費類之費類別、及機關別，分別填入摘要欄，其金額填入各相當欄。

(三) 此表每日應編製二份，經主辦會計人員及主辦出納人員蓋章後，以一份存查，一份呈機關長官查核。

(機關名稱)

歲入結存明細表

中華民國 年 月 日 第 號

摘要	現金	存戶號數	專戶存款 或 經費存款	合計

主辦會計人員 主辦出納人員

二十二、結存表

1. 格式 長市尺八寸二分五厘 寬市尺七寸九分

2. 說明

(一) 此表為表示一機關單位在一定日時所有現金存款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，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。然後將昨日結存、本日共收、本日共支、及本日結存之金額，分別填入金額欄。

(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。

三、會計報告

(機關名稱)

結存表

中華民國 年 月 日 (星期) 第 號

摘要	金額
昨日結存	
本日共收	
本日共支	
本日結存(現金……存款……)	

主辦會計人員

主辦出納人員

二十三、歲出預算日計表

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實付數及應付數之累計總額，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，再將各目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線，款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。

(機關名稱)

歲出預算日計表 第 頁

中華民國 年 月 日 (第 號)

目別	歲出分配 累計數	支 付 數			未支出之 分配數	備 考
		實 付 累計數	應 付 累計數	合 計		

主 辦 會 計 人 員 覆 核 製 表

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

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接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，與各單據金額相加之總數，應與本表結出之總計相等。
- (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處室審核，并編製支出傳票後，由出納室付款。

三、會計報告

(機關名稱)

零用金清單 附單據張

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (第 號)

科 目	金 額	科 目	金 額
		承 前	
過 後			
備 考			

主辦經理事務人員

經 手 人

人

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

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，除以一份留存庶務部份外，以一份送呈機關長官查核。

(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)

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

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

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，於年度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、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（其無餘額者則不列入），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。

編者按：會計報告目錄（見第五頁）內，尚規定「附：現金出納表遞送報告單格式」，但事實上此處並未附入。讀者如欲知該項格式，可參看前「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」之所定。

三、會計報告

(機關名稱)

物品目錄

中華民國 年 月 日 (年度)

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

四、會計科目

一、歲入類 會計科目及符號

資力

- 歲11 歲入結存
- 歲12 所屬機關歲入結存
- 歲21 歲入應收款
- ★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 以前年度歲入退還數
- 負擔
- 歲51 保管款
- 歲52 應納庫款
- 歲53 暫收款
- ★歲54 預收款

二、經費類 會計科目及符號

資力

- 歲55 待納庫款
- ★歲61 預計納庫數
- ★歲61.1 預計納庫數——上年度
- 歲71 歲入實收數
- 歲72 以前年度納庫收回數
- 經11 經費結存
- 經12 所屬機關經費結存
- 經13 零用金
- 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

餘絀

經 71 經費剩餘——待納庫部份

經 72 經費剩餘——押金部份

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不必採用之會計科目。

(2) 如無附屬分會計機關：

1 歲入類中不用「所屬機關歲入結存」

「歲入分配數——上年度」及「預計納庫數——上年度」三科目。

11 經費類中不用「所屬機關經費結存」

「預計領用數——上年度」及「歲出分配數——上年度」三科目。

(3) 各科目之分錄方法，詳見分錄舉例，不再分別加以說明。

五、會計簿籍

一、種類

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------|
| 1. 現金出納登記簿 | 6. 預算外收入明細分類帳 | 13. 財產統制帳 |
| 2. 分錄日記簿 | 7. 歲出預算明細分類帳 | 14. 財產明細分類帳 |
| 3. 總分類帳 | 8. 以前年度歲出應付款明細分類帳 | 15. 物品明細分類帳 |
| 4. 歲入預算明細分類帳（無歲入預算者，不設此帳） | 9. 暫付款明細分類帳 | 16. 現金出納備查簿 |
| 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） | 10. 其他明細分類帳 | 17. 零用金備查簿 |
| | 11. 歲入結存明細分戶帳 | 18. 保管品備查簿 |
| | 12. 經費結存明細分類分戶帳 | |

二、說明

1. 本制度所設置之會計簿籍，係就一般事實舉例，分為現金出納登記簿、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、預算外收入明細分類帳、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、歲入結存明細分戶帳、經費結存明細分類分戶帳、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、經費類分爲兩冊個別登記，有附屬分會計機關者用甲式，無附屬分會計機關者用乙式。
3. 各種簿籍，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告表爲原則。
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，本制度亦爲規畫，以備採用。

三、格式

1. 現金出納登記簿

名稱)
納登記簿(甲式)

國 年 度 第 頁

合 計 (13)		付 方			餘 額		
		歲入結存		轉 帳 (16)	合 計 (17)	本機關 (18)	所屬機關 (19)
		本機關 (14)	所屬機關 (15)				

普通公務單位會計制度之一致規定

38年度起實施

名稱)
納登記簿(乙式)

國 年 度 第 頁

方 合 計 (12)		付 方			餘 額 (16)		
		歲入結存 (13)	轉 帳 (14)	合 計 (15)			

普 四八

名稱)

納登記簿(甲式)

國 年 度 第 頁

合 計 (13)	付			合 計 (17)	餘 額	
	經 費 結 存		轉 帳 (16)		本機關 (18)	所屬機關 (19)
	本機關 (14)	所屬機關 (15)				

普通公務單位會計制度之一致規定
38年度起實施

名稱)

納登記簿(乙式)

國 年 度 第 頁

方 合 計 (12)	付			方 合 計 (15)	餘 額	
	經 費 結 存 (13)	轉 帳 (14)				

普
五〇

2.分錄日記簿

(機關名稱)

分錄日記簿第 頁

中華民國 年 度

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

普通公務單位會計制度之一致規定
38年度起實施

3.總分類帳

(機關名稱)

第 頁

總 分 類 帳 符號

中華民國 年 度 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

普 五二一

10. 其他明細分類帳

(機關名稱)

明細分類帳 第 頁

中華民國 年度 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 (8)	貸 方 (9)	借 或 貸	餘 額 (10)

11. 歲入結存明細分戶帳

(機關名稱)

第 頁

歲入結存明細分戶帳 存戶號數.....

中華民國 年度 戶 名.....

傳 票				摘 要	金 額							
月	日	種 類	號 數		借 方			貸 方			餘 額	
					現 金 (6)	專 存 (7)	戶 款 (7)	現 金 (8)	專 存 (9)	戶 款 (9)	現 金 (10)	專 存 (11)

普通公務單位會計制度之一致規定 38年度起實施

普 五 六

名稱)
 細分類帳
 年度

第 頁

類名單.....
 別稱.....
 單位.....

撥出及毀損				餘 額			
原 號 字	編 號	數 量 (18)	單 位 價 格 (19)	金 額 (20)	數 量 (21)	單 位 價 格 (22)	金 額 (23)

普通公務單位會計制度之一致規定
 38年度起實施

名稱)
 細分類帳
 年度

第 頁

種名單.....
 類稱.....
 單位.....

領 用				餘 額	
月	日	領物憑單 號 數	數 量	數	量

普 五 八

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，各分為收入傳票、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，量為變更，惟以適合需要為原則。
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，無論其為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) 第 號第 頁

收入傳票(類)

中華民國 年 月 日 附單據 張

六、記帳憑證

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

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員
製票 覆核 標註 收款 記帳

2. 支出傳票

(機關名稱) 第 號第 頁

支出傳票(類)

中華民國 年 月 日 附單據 張

普 六三

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

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

名稱)

(類) 第 號第 頁
 年 月 日 附單據 張 付 方

會計科目	摘要	原憑		金額	現金出納登記簿		明細帳				
		種類	號數		欄數	頁數	種類	戶名	欄數	過(頁數)訖	
	收入現金										
	合計										

計人員 主辦出納人員
 收款或付款 記帳

4. 分錄轉帳傳票

(機關名稱) 第 號第 頁

分錄轉帳傳票(類)

中華民國 年 月 日 附單據 張

會計科目	摘要	原憑		金額		分簿頁數	明細帳				
		種類	號數	借方	貸方		種類	戶名	欄數	過(頁數)訖	
	合計										

機關長官 主辦會計人員
 製票 覆核 標註 記帳

普通公務單位會計制度之一致規定 38年度起實施

普 六 四

3. 現金轉帳傳票

(機關)

現金轉帳傳票

中華民國

收 方

六、記帳憑證

會計科目	摘要	原始憑證 種類	號數	金額		現金出納簿		明細帳				
						欄數	頁數	種類	戶名	欄數	(頁數) 過訖	
	支出現金											
	合計											

機關製 長票 官

覆核

主辦會 標註

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——全上。
- 七、以前年度支出收回書——全上。
- 八、代理公庫銀行向收入機關之報告——依公庫規定之格式。
- 九、收據簿——由各機關主辦會計人員自行計劃。
- 十、歲入査定書——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——全上。
- 十四、領款收據——全上。
- 十五、撥字支付書——全上。
- 十六、代理公庫銀行撥款通知單——全上。

- 十七、本年度支出收回書——依原有格式處理。
- 十八、公庫支票——依公庫法施行細則之規定。
- 十九、代理公庫銀行向支出機關之報告——依公庫規定之格式。
- 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、撥入或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，可用抄表法報告，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及支出憑證。

八、分錄舉例

一、歲入類

(一) 無歲入預算 無附屬分會計機關之部

1. 接代理公庫銀行報告，收到本機關預算外收入若干：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數

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轉帳欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄。退還時為相反之分錄，並用紅字記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄。

2. 接代理公庫銀行報告，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

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轉帳欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄。

3. 自行收入零星收入若干：

借：歲入結存 貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數欄，及歲入結存明細分戶帳借方之現金欄。退還時為相反之分錄，並記入歲入結存明細分戶帳貸方

之現金欄、及用紅字記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數欄。

4. 前項零星收入繳納代理公庫銀行，其數額若干：

借：歲入納庫數 貸：歲入結存

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方之歲入結存欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之納庫數欄、及歲入結存明細分戶帳貸方之現金欄。

5. 接代理公庫銀行報告，收到暫收款保管款若干：

借：歲入結存 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之歲入結存欄，並記入歲入結存明細分戶帳借方之專戶存款欄。沖轉或發還時為相反之分錄，並記入歲入結存明細分戶帳貸方之專戶存款欄。

如為暫收款之轉帳時，則應加記：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數

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轉帳欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄。

6. 審計機關通知剔除經費若干：

借：歲入應收款 貸：應納庫款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之應收數欄。

7. 接代理公庫銀行報告，收到剔除經費其數額若干：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數

編製現金轉帳傳票，記入歲入類現金用納登記簿收付兩方之轉帳欄，及預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄，並用紅字記入預算外收入明細分類帳相當帳目之應收數欄。

8. 每月月終結束收支科目，分別爲如下之整理分錄：

(1) 將歲入實收數轉入待納庫款：

借：歲入實收數 貸：待納庫款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(2) 將歲入納庫數轉入待納庫款：

借：待納庫款 貸：歲入納庫數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(3) 將歲入應收款、應納庫款、按照實收數沖轉：

借：應納庫款 貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

9. 結束本年度歲入類總分類帳：

借：應納庫款 貸：歲入結存

暫收款 歲入應收款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

10 下年度開設歲入類總分類帳：

借：歲入結存

貸：應納庫款

歲入應收款

暫收款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿

(二) 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，其數額若干：

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，追減預算為相反之分錄。

2. 核准各月份或各期歲入分配數，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之歲入分配數欄，分至「目」止。

追加分配數同上例，追減分配數為相反之分錄。

3. 接代理公庫銀行報告，收到本年度歲入款若干：

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數

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轉帳欄，並記入歲入預算明細分類帳各相當帳

八、分錄舉例——歲入類——有歲入預算 無附屬分會計機關之部

目之實收數及納庫數欄。

退還時爲相反之分錄，並用紅字記入歲入預算明細分類帳各相當帳目之實收數及納庫數欄。

4. 接代理公庫銀行報告，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

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轉帳欄，並記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目之實收數及納庫數欄。

退還時爲相反之分錄，並用紅字記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目之實收數及納庫數欄。

5. 接代理公庫銀行報告，退還以前年度所收入之歲入款若干：

借：以前年度歲入退還數 貸：以前年度納庫收回數

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轉帳欄。

6. 接代理公庫銀行報告，收到暫收款、預收款、保管款若干：

借：歲入結存 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之歲入結存欄，並記入歲入結存明細分戶帳借方之專戶存款欄。

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：歲入結存

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方之歲入結存欄，並記入歲入結存明細分戶帳貸方之專戶存款欄。

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

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轉帳欄，並記入歲入預算明細分類帳各相當帳目之實收數及納庫數欄。

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

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轉帳欄，並記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目之實收數及納庫數欄。

8. 上項保管款發還時，其數額若干：

借：保管款 貸：歲入結存

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方之歲入結存欄，並記入歲入結存明細分戶帳貸方之專戶存款欄。

9. 確定剔除經費，其數額若干：

借：歲入應收款 貸：應納庫款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之應收數欄。

10 接代理公庫銀行報告收到剔除經費若干：

借：歲入納庫款 貸：歲入實收數
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轉帳欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳

目之實收數及納庫數欄。

11 接代理公庫銀行報告，收回本機關以前年度支出，其數額若干：

借：歲入納庫款 貸：歲入實收數

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轉帳欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄。

12 接代理公庫銀行報告，收到本機關預算外收入若干：

借：歲入納庫款 貸：歲入實收數

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轉帳欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄。

退還時為相反之分錄，並用紅字記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數及納庫數欄。

13 零星收入——本年實歲入款——其數額若干：

借：歲入結存 貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存欄，並記入歲入預算明細分類帳各相當帳目之實收數欄及歲入結存明細分戶帳借方之現金欄。

退還時為相反之分錄，並用紅字記入歲入預算明細分類帳各相當帳目之實收數欄。

14 零星收入——以前年度歲入應收款——其數額若干：

借：歲入結存 貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存欄，並記入以前年度歲入應收款明細分類帳各

相當帳目之實收數欄、及歲入結存明細分戶帳借方之現金欄。

退還時爲相反之分錄，並用紅字記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目之實收數欄。

15 零星收入——預算外收入——其數額若干：

借：歲入結存
貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數欄、及歲入結存明細分戶帳借方之現金欄。

退還時爲相反之分錄，並用紅字記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數欄。

16 上項零星收入繳納代理公庫銀行，其數額若干：

借：歲入納庫款
貸：歲入結存

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方之歲入結存欄，並分別記入歲入預算明細分類帳、以前年度歲入應收款明細分類帳、預算外收入明細分類帳各相當帳目之納庫數欄、及歲入結存明細分戶帳貸方之現金欄。

如平時預計歲入應收款，於查定時其數額若干：

借：歲入應收款
貸：歲入分配數

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：應納庫款

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各相當帳目之應收數欄。

八、分錄舉例——歲入類——有歲入預算 無附屬分會計機關之部 普 七五

如本年度歲入應收款註銷時，應各為相反之分錄。

如本年度歲入應收款實收時，應為如下之分錄：

借：歲入納庫款 · 貸：歲入實收數

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轉帳欄。

記入歲入預算明細分類帳之實收數及納庫數欄，並用紅字記入應收數欄，（為便於記載沖轉應收款起見，歲入預算明細分類帳「應收數」欄，可改為「應收數」「沖轉應收數」兩欄）。

18 註銷以前年度歲入應收款，其數額若干：

借：應納庫款 · 貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

用紅字記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目之以前年度結轉應收數欄。

19 每月月終結束收支科目，分別為如下之整理分錄：

(1) 將歲入實收數轉入待納庫款：

借：歲入實收數 · 貸：待納庫款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(2) 將歲入納庫數轉入待納庫款：

借：待納庫款 · 貸：歲入納庫數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(3) 將歲入分配數、預計納庫數，按照本年度預算實收數沖轉：

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。

(4) 將歲入應收款、應納庫款，按照實收數沖轉：

借：應納庫款 貸：歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(5) 將以前年度歲入退還數，以前年度納庫收回數沖轉：

借：以前年度納庫收回數 貸：以前年度歲入退還數

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

20 如平時不預計歲入應收款，於年度終了查明其數額若干：

分錄方法與(17)例同。

21 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。

22 結束本年度歲入類總分類帳：

八、分錄舉例——歲入類——有歲入預算 無附屬分會計機關之部

借：應納庫款 貸：歲入結存

暫收款 歲入應收款

預收款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

23 下半年度開設歲入類總分類帳：

借：歲入結存 貸：應納庫款

歲入應收款 暫收款

預收款

保管款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(三) 無歲入預算 有附屬分會計機關之部

1. 8. 同(一)

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：所屬機關歲入結存 貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存所屬機關欄。並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之實收數欄，及歲入結存明細分戶帳相當帳目借方之現金欄。

報告退還時爲相反之分錄。

(2) 報告上項零星收入繳納代理公庫之銀行，其數額若干：

借：歲入納庫數

貸：所屬機關歲入結存

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方之歲入結存所屬機關欄，並記入預算外收入明細分類帳相當帳目之納庫數欄，及歲入結存明細分戶帳相當帳目貸方之現金欄。

(3) 報告由代理公庫銀行收到暫收款保管款若干：

借：所屬機關歲入結存

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之歲入結存所屬機關欄。並記入歲入結存明細分戶帳相當帳目借方之專戶存款欄。

報告沖轉或發還時，爲相反之分錄。

(4) 報告由代理公庫銀行收到退還或沖轉歲入款項，其數額若干：

與本機關接到代理公庫銀行報告時之處理方法「(一)部內之有關各分錄」相同。

10年度終了結束歲入類總分類帳：

借：應納庫款 暫收款 保管款

貸：歲入結存 所屬機關歲入結存 歲入應收款

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

11. 下半年度開設歲入類總分類帳：

借：歲入結存 所屬機關歲入結存 歲入應收款

八、分錄舉例——歲入類——無歲入預算 有附屬分會計機關之部

貸：應納庫款 暫收款 保管款
編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

(四) 有歲入預算 有附屬分會計機關之部

1. 21同(二)

本機關接到附屬分會計機關報告之部

22 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：所屬機關歲入結存 貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存所屬機關欄，並記入歲入預算明細分類帳各相當帳目之實收數欄，及歲入結存明細分戶帳相當帳目借方之現金欄。

報告退還時爲相反之分錄。

(2) 報告收到零星收入——以前年度歲入應收款——其數額若干：

借：所屬機關歲入結存 貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存所屬機關欄，並記入以前年度歲入應收款明細分類帳各相當帳目之實收數欄，及歲入結存明細分戶帳相當帳目借方之現金欄。

報告退還時爲相反之分錄

(3) 報告收到零星收入——預算外收入——其數額若干：

借：所屬機關歲入結存 貸：歲入實收數

編製收入傳票，記入歲入類現金出納登記簿收方之歲入結存所屬機關欄，並記入預算外收入明細分類帳各相當帳目之實收數欄，及歲入結存明細分戶帳相當帳目借方之現金欄。

報告退還時爲相反之分錄。

(4) 報告以上零星收入繳納代理公庫之銀行，其數額若干：

借：歲入納庫數 貸：所屬機關歲入結存

編製支出傳票，記入歲入類現金出納登記簿付方之歲入結存所屬機關欄，並記入各種收入明細分類帳相當帳目之納庫數欄，及歲入結存明細分戶帳各相當帳目貸方之現金欄。

(5) 報告由代理公庫銀行收到暫收款、預收款、保管款若干：

借：所屬機關歲入結存 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之歲入結存所屬機關欄，並記入歲入結存明細分戶帳各相當帳目借方之專戶存款欄。

報告沖轉或發還時，爲相反之分錄。

(6) 報告由代理公庫銀行收到退還或沖轉歲入款項，其數額若干：

與本機關接到代理公庫銀行報告之處理方法「(二)部內之有關各分錄」相同。

23 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「(二)部第(17)例」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：

八、分錄舉例——歲入類——有歲入預算 有附屬分會計機關之部 普 八一

與本機關註銷以前年度歲入應收款時之處理方法「(二)部第(18)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「(二)部第(20)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：應納庫款

貸：歲入結存

暫收款

所屬機關歲入結存

預收款

歲入應收款

保管款

歲入分配數

預計納庫數

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：歲入結存

貸：應納庫款

所屬機關歲入結存

暫收款

歲入應收款

預收款

歲入分配數——上年度

保管款

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以前年度結轉應收數欄。

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。然後一一過入上年度之總分類帳，以便編製上年度之各項報告。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，除依上項規定登記帳簿外，應按月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）其第一個月所編者，以上年度最後一日之所屬機關歲入結存列爲上期結存。

(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「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

八、分錄舉例——歲入類——有歲入預算 有附屬分會計機關之部 普 八三

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他種性質相同之報告，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，應將總分類帳之預算科目結束後，並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及負擔之數額；(2) 本年度各月份補記之各項數額；及(3) 本月末日之資力及負擔之數額。(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：

格式長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

二、經費類

(一) 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之歲出分配數欄，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：經費結存

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之經費結存欄，並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目借方之現金欄。

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：經費結存

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之經費結存欄，並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目。借方之經費存款戶欄。

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轉帳欄。

6. 撥付零用金若干：

借：零用金

貸：經費結存

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄，並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目。貸方之現金欄。

收回時爲相反之分錄。

6. 支付押金若干：

借：押金

貸：經費結存

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄，並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目。貸方之現金或經費存款戶欄。

收回時爲相反之分錄。

收回押金如屬以前年度者，並應加記：

借：經費剩餘——押金部份

貸：經費剩餘——待納庫部份

八、分錄舉例——經費類——無附屬分會計機關之部

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

7. 支付本年度歲出各款若干——俸給費支出：

借：歲出分配數 貸：經費結存 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之經費結存及轉帳欄，將代收款金額記入經費類現金出納登記簿收方之轉帳欄，及經費結存明細分類分戶帳相當帳目貸方之經費存款戶欄，並記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之實付數欄。

收回時爲相反之分錄，並用紅字記入歲出預算明細分類帳相當帳目之實付數欄。

8. 交付代扣所得稅若干：

借：代收款 貸：經費結存

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄，並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目貸方之經費存款戶欄。

9. 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：經費結存

編製支出傳票，分別記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄，並記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之實付數欄，及經費結存明細分類分戶帳相當帳目貸方之現金或經費存款戶欄。

如爲財產支出，並應記入財產明細分類帳之各相當帳目，歸墊零用金時同上例。

收回時爲相反之分錄。並用紅字記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之實付數欄。如爲財產支出之收回，應用紅字記入財產明細分類帳之各相當帳目。

10 支付暫付款若干：

借：暫付款

貸：經費結存

編製支出傳票，分別記入經費類現金出納登記簿收方之經費結存欄，並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目貸方之現金或經費存款戶欄。

收回時爲相反之分錄。

11 沖轉暫付款若干：

(1) 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轉帳欄，並記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之實付數欄。

如爲財產支出，並應加記財產明細分類帳各相當帳目。

(2) 一部份現金支出一部份轉帳：

借：歲出分配數

貸：暫付款 經費結存

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收方之經費結存及轉帳欄，將暫付款金額記入經費類現金出納登記簿收方之轉帳欄。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之實付數欄，及經費結存明細分類分戶帳貸方之現金或經費存款戶欄。

如爲財產支出，並應加記財產明細分類帳之各相當帳目。

八、分錄舉例——經費類——無附屬分會計機關之部

(3) 一部份現金收入一部份轉帳：

借：歲出分配數 貸：暫付款

經費結存

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之轉帳欄，將暫付款金額分別記入經費類現金出納登記簿收方之經費結存及轉帳欄。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之實付數額，及經費結存明細分類分戶帳相當帳目借方之現金或經費存款戶欄。

如為財產支出，並應加記財產明細分類帳之各相當帳目。

12 向代理公庫銀行領回以前年度歲出應付款以備支付，其數額若干：

借：經費結存 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之經費結存欄，並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目借方之經費存款戶欄。

13 支付以前年度歲出應付款若干：

借：歲出應付款 貸：經費結存

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄。並記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目之實付數額，及經費結存明細分類分戶帳相當帳目貸方之現金或經費存款戶欄。

14 註銷以前年度歲出應付款若干：

未向公庫領回部份：

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。

並用紅字記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目之「以前年度結轉應付數」欄，已向公庫領回部份：

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。

並用紅字記入以前年度歲出應付款明細分類帳各相當帳目之以前年度結轉應付數欄。

15. 財產之購置撥入或孳生，其數額若干：

記入財產明細分類帳各相當帳目之購置撥入及孳生各欄（原始憑證可代作記帳憑證，免製傳票）

16 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之變賣撥出及毀損各欄（原始憑證可代作記帳憑證，免製傳票）

17 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為之）：

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：現存財產總額（減少數）。

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。

18 如平時計算歲出應付款，於查定時其數額若干：

八、分錄舉例——經費類——無附屬分會計機關之部

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之應付數欄。

如平時不計算歲出應付款，於年度終了查明其數額若干，應為上項之分錄。

上項應付款於實付時，應為如下之分錄：

借：歲出應付款 貸：經費結存

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄、及經費結存明細分類分戶帳相當帳目貸方

之現金或經費存款戶欄，並記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之實付數欄，並用紅字記入應付數欄。

（為便於記載沖轉應付款起見，歲出預算明細分類帳「應付數」欄，可改為「應付數」「沖轉應付數」兩欄）。

上項應付款註銷時，應為如下之分錄：

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。

用紅字記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之應付數欄

- 19 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，為沖轉之記錄。另於歲出預算明細分類帳「未支出之分配數」欄後，增設兩欄：一為「保留數」欄，一為「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：一為「保留數」欄，一為「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。

記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之「保留數」欄。

(2) 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。

並用紅字記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之「保留數」欄。

實付時，比照本分錄支付本年度歲出各款之例處理。

債務確定時，比照本分錄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。

並用紅字記入歲出預算明細分類帳各相當帳目之「保留數」欄。

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「以前年度結轉應付數」欄前，增設「以前年度結轉保留數」、「沖轉保留數」、「尙未沖轉之保留數」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」「尙未沖轉之保留數」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：
保留金額適等於實際金額：

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。

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「以前年度結轉保留數」欄（保留金額與實際金額之差，用紅字）及「沖轉保留數」「以前年度結轉應付款」欄（實際金額）。

(2) 契約責任對方未經履行，註銷原保留數，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。

並用紅字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一欄；

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：經費結存

20 上年度經費剩餘繳納公庫，其數額若干：
編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄。並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目
貸方之經費存款戶欄。

21 申請保留之經費，於法定期間內仍未支出，由代理公庫銀行歸入收入總存款者，其數額若干：
借：應領經費 貸：經費結存

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存欄。並記入經費結存明細分類分戶帳相當帳目
貸方之經費存款戶欄。

22 年度終了結帳分錄：

(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) 將歲出分配數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：

八、分錄舉例——經費類——無附屬分會計機關之部

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。

23 結束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：經費結存

歲出保留數準備

零用金

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，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。

24 下年度開設經費類總分類帳及財產統制帳：

(1) 總分類帳：

借：經費結存 貸：歲出應付款

零用金 歲出保留數準備

押金 預領經費

暫付款 代收款

應領經費 經費剩餘——待納庫部份

經費剩餘——押金部份

編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿。

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之「以前年度結轉應付款」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相當帳目之「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

八、分錄舉例——經費類——無附屬分會計機關之部

普通公務單位會計制度之一致規定 38年度起實施

普 九八

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。

(二) 有附屬分會計機關之部

1. 22同(一)

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，就經費類所列各事項，一一為之記載如下：

(1) 報告由公庫直接領到額定零用金若干：

借：所屬機關經費結存 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之經費結存所屬機關欄。

並記入經費結存明細分類分戶帳各相當帳目借方之現金欄。

(2) 報告公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：所屬機關經費結存 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之經費結存所屬機關欄。

記入經費結存明細分類分戶帳各相當帳目借方之經費存款戶欄。

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轉帳欄。

(3) 報告收回以前年度押金若干：

借：所屬機關經費結存

貸：押金

編製收入傳票，記入經費類現金出納登記簿收方之經費結存所屬機關欄。

並記入經費結存明細分類分戶帳各相當帳目借方之現金欄。

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。

(4) 報告經費剩餘繳納公庫，其數額若干：

重行繳入收入總存款時：

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：所屬機關經費結存

編製支出傳票，記入經費類現金出納登記簿付方之經費結存所屬機關欄。

並記入經費結存明細分類分戶帳各相當帳目貸方之現金欄。

(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，分別比照本機關經費類各種款項之支出、及其收回、或沖轉時之記錄方法處理之。

24 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處理之。

八、分錄舉例——經費類——有附屬分會計機關之部

25 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相同。

就上列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(一)部有關各分錄處理之。

26 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 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。

年度終了結束上年舊帳及開始下年度新帳之部

27 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：經費結存

歲出保留數準備

所屬機關經費結存

預領經費

零用金

代收款

押金

歲出分配數

暫付款

經費剩餘——待納庫部份

應領經費

經費剩餘——押金部份

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(一)部第(22)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。

28 下年度開設經費類總分類帳及財產統制帳：

(1) 總分類帳：

借：經費結存

貸：歲出應付款

所屬機關經費結存

歲出保留數準備

零用金

預領經費

押金

代收款

八、分錄舉例——經費類——有附屬分會計機關之部

暫付款

歲出分配數——上年度

應領經費

經費剩餘——待納庫部份

預計領用數——上年度

經費剩餘——押金部份

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之「上年度結轉應付款」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之「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

29 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，然後一一過入上年度之總分類帳，以便編製上年度之各項報告。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。

30 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，除依上項規定登記帳簿外，應按月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）。其第一個月所編者，以上年度最後一個月之所屬機關經費結存，列為上期結存。

(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「截至本月止分配數」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、或其他種性質相同之報告，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」一欄，仍填列上年度最後一月之數額。

(4) 補編經費類資力負擔平衡表

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，應將總分類帳之預算

科目結束，並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)上年度最後一日資力及負擔之數額(2)本年度各月份補記之各項數額及(3)本月末日之資力負擔之數額(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：

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。

(機關名稱)

經費類資力負擔平衡表(簡稱經費類平衡表)

中華民國 年 月 日(年度第 號)

資 力	金 額			負 擔	金 額		
	上年 度最 後一 日之 數	本年 度本 行補 入之 數	本 月 末 之 數		上年 度最 後一 日之 數	本年 度本 行補 入之 數	本 月 末 之 數
備 考							

機關長官 主辦會計人員

整理完結帳紀錄之部

31 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全年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。

附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(一)(二)兩部內由現金項下支付各項開支之例處理。

八、分錄舉例——經費類——有附屬分會計機關之部

普一〇五



普通公務單位會計制度之一致規定 38年度起實施

普一〇六

1950年3月31日出版處贈

社發行圖書目錄

其他會計類

股份有限公司會計(上下册)(民國三十六年修訂本)

電業會計 第一集

各業會計制度 第一集

各業會計制度 第二集

倉庫實務與會計 第三集

會計名辭彙譯(中英文對照)

會計學用表

決算表之分析及解釋

決算表之編製及內容

無形資產論

材料管理與會計

合作會計

商業類

商業常識(上下册)

商業概論

廣告學

投資學

珠算實務

爭議商標圖例彙編

經濟學類

國家經濟學原理

中國經濟史大綱

李鴻壽

潘序倫

莫啓歐

陳文閣

張英閣

龐翔助

任福慶

李世賢

林和成

周木鈞

潘序倫著

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

潘序倫編

財政學概論

比較財政學

貨幣學

中國幣制改革論

銀行學

銀行實務概要

統計學

統計學續編

統計學通論

調查統計

公司法

新公司法解釋

銀行法

活頁直接稅法規

活頁工商法規

礦業法規

保險業法規

工商業獎勵法規

工商業同業公會及人民團體組織法規

財政學類

王延超著

呂調陽編著

陳紹武著

劉錫齡著

陳穎光著

王濬如著

褚一飛編著

褚一飛編著

王恩立編著

蕭承祿編著

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

張肇元編

普通公務

單位會計
制度之

一致規定

每冊基價五角五分

外埠酌加郵費運費

發行人 顧 詢

發行所 立信會計圖書用品社

上海河南路三三九號
南京中山路二一三號
重慶小什字立信大樓
廣州米市街四四號
天津新華路一四號

印刷者 周順記印刷所

上海惠民路三一八號

中華民國三十八年二月初版

(滬)

