國軍各級單位現金會計作業規定

中華民國五十七年四月十八日國防部金扎字第 0570001651 號訂定
中華民國六十一年三月二十二日國防部貫始字第 0610001133 號修正
中華民國六十六年六月三十日國防部刻創字第 0660001327 號修正
中華民國七十九年八月二十三日國防部奏奇字第 0790001900 號修正
中華民國八十七年四月十五日國防部珍琥字第 0870000828 號修正
中華民國八十七年七月十七日國防部珍琥字第 0870001500 號修正
中華民國九十年九月四日國防部珍琥字第 0900002259 號修正
中華民國九十年十二月二十八日國防部珍琥字第 0900003330 號修正
中華民國九十一年十月二十二日國防部珍琥字第 0910003448 號修正
中華民國九十三年一月十三日國防部刻創字第 0930000174 號修正
中華民國九十三年六月十六日國防部刻創字第 0930002125 號修正
中華民國九十四年九月二十一日國防部刻創字第 0940002903 號修正
中華民國九十五年三月三十一日國防部刻創字第 0950000937 號修正
中華民國一百零六年十二月二十七日國防部國主財會字第 1060004512 號修正
中華民國一百十一年三月十一日國防部國主財會字第 1110063574 號修正
中華民國一百十五年十月五日國防部國主財會字第 1155213841 號修正，並自一百十六年一月一日生效

第一章　總則

一、為使國軍各級單位辦理現金會計作業有所依循，特訂定本規定。

二、本規定用詞，定義如下:

（一）現金：指各級單位經管之現金及機關專戶存款。

（二）機關專戶存款：指國庫機關專戶及奉核准機關開立之帳戶。

（三）主辦會計、主辦出納人員：指預算支用單位綜理會計及現金出納業務人員，為國軍各級單位會計及出納人員交代作業規定第三點所定人員。

（四）經管財務人員：指未經國防部賦予預算支用單位編號且設有獨立現金會計帳之單位（以下簡稱非預算支用單位），實際經管會計及現金出納業務人員。

（五）授權代理人：指依分層負責制度，經單位主官授權代為執行核定之人員。

（六）授權代簽人：指依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，經單位主官核定授權使用職名章，鈐印會計簿籍、編送對外會計報告、會計憑證等文件之人。

三、各單位所有現金收支，除另有規定外應全部納入本規定之帳籍紀錄，不得隱匿規避或帳外有帳；各單位主官負督導經管現金及會計檔案資料安全與管理責任。

四、下列各單位經管之現金，不列入本規定實施範圍：

（一）國防部主計局財務中心及其所屬地區財務單位經管應依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定辦理之各項現金。

（二）政府特種基金單位所經管之現金。

（三）各單位或作業組織所經管經國防部核定有專用會計制度（作業規定）之現金。

五、本規定之會計基礎採用收付實現制，對應收應付之會計事項，視業務需要，得設備查簿登記之。

六、各單位依本規定簿記組織系統（簿記組織圖，如附件一），設置必要之帳簿，若單位收支事項較複雜者，得自行增設備查簿列管；非預算支用單位僅設置現金收支登記簿。

七、各單位會計資料採電腦處理者，應以使用國防部開發之會計資訊系統為原則；如因業務特性等特殊原因無法使用前揭系統處理資料者，應專案呈報國防部核備，其處理原則悉照本規定辦理。

八、各單位主官或授權代理人對本單位經管款項應確保公款安全，遇有損失時，除因天災事變非人力所可抵禦，須檢同有關證明文件經審計機關核准解除責任者外，應依會計法、審計法及國庫法由單位負責人員（主官、主管、承辦、經手人員）負賠償之責。

九、會計年度終了時，依本規定設置之各會計科目餘額，除依軍費預算執行及支付結報規定屬已驗收通過發生權責之支出，得轉入下年度完成帳務處理外，餘經費未經使用者應停止使用，依年度終了軍費預算執行作業重要時程管制表所定期限，循程序完成報繳；另如屬其他有相關規定不受會計年度之限制者，應依其作業規範辦理。

第二章　會計報告

十、本規定會計報告區分為日報及月報：

（一）日報：現金結存日報表（如附件二）。

（二）月報：

1. 平衡表（如附件三）。

2. 總分類帳各明細分類帳科目餘額明細表（如附件四）。

3. 現金餘額分析表（如附件五）：使用現金收支登記簿之單位，以代替會計月報。

4. 個案分析表（如附件六至附件九）。

十一、會計報告編報期限：

（一）日報：以截至當日終了時之帳載資料編報之，並應於次一工作天十二時前，經主辦會計或其代理人完成審核後，呈送單位主官或其授權代理人核閱。

（二）月報：以截至當月最後一日曆天之帳載資料編報之，並應於當月結束後五個工作天內呈報上一級單位審查。前項會計報告編送期限，上一級單位認有提前將相關資訊送達之必要者，依其上一級單位規定辦理（例如先以電

子資料傳送，紙本文件隨後送出）。

十二、電腦作業產生之會計報告，其要件與人工編製者同。

第三章　會計科目

十三、本規定之會計科目區分三級六碼設置；其編號第一級科目為第一、二碼總分類帳（如11現金），第二級科目為第三、四碼明細分類帳（如1102專戶存款），總分類帳及明細分類帳由國防部統籌律定，第三級科目為第五、六碼作業項目（如110201專戶存款-○○專戶），由各單位依實需自行編設，名稱、代號、定義及釋例說明（總分類帳科目一覽表如附件十、明細分類帳科目一覽表如附件十一及釋例說明如附件十二）。

第四章　會計簿籍

十四、本規定簿記組織會計簿籍之種類如下:

（一）序時簿：現金出納日記簿（如附件十三）。

（二）分類帳簿：

1. 總分類帳（如附件十四）。

2. 明細分類帳（如附件十五）。

3. 現金收支登記簿（如附件十六）。

十五、各單位會計資料採電腦處理者，其機械貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。

十六、國防部現行現金收支會計管理系統處理之會計資料，除應依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定所稱中央主計機關開發之共通性會計資訊系統，由主計局建立系統資料庫備份分別保存並定期更新。

第五章　會計憑證

十七、本規定會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類：

（一）原始憑證：指證明事項之經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。

（二）記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

十八、本規定使用記帳憑證採複式傳票格式，計分下列三種：

（一）現金收入傳票（如附件十七）。

（二）現金支出傳票（如附件十八）。

（三）轉帳傳票（如附件十九）。

十九、原始憑證之種類及有關規定，依會計法、行政院主計總處訂頒政府支出憑證處理要點等相關規定辦理。

二十、各種傳票應為下列各款之記載：

（一）年、月、日。

（二）會計科目。

（三）事由。

（四）新臺幣數目。

（五）有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

（六）傳票號碼。

（七）其他備查要點。

二十一、各種傳票非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

（一）單位主官或其授權代簽人。

（二）業務之主管或主辦人員。

（三）主辦會計人員或其授權代簽人。

（四）關係現金出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。

（五）製票員。

（六）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，傳票上得不簽名或蓋章。

第六章　會計事務處理程序

第一節　通則

二十二、本章所列會計事務之處理，應依合法之憑證登載記帳，使用電腦作業處理者亦同，並應就原輸入憑證資料加以覆核後，於次一工作天十二時前就截至當日終了時之帳載資料，由主辦會計或其代理人完成線上呈核。

二十三、本規定之會計事務包括下列各項：

（一）原始案件及憑證之會核。

（二）記帳憑證之編製。

（三）會計簿籍之登錄。

（四）會計報告之編造。

（五）會計檔案之保管與處理。

（六）帳務作業其他事務。

二十四、會計憑證、簿籍及會計報告上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

二十五、各筆帳項，事後發現與事實或實際數額有誤差而應予更正者，應按所更正事實與差額，編製記帳憑證，據以登帳。

二十六、本規定之帳目，以國幣或預算所稱之貨幣為記帳本位幣；駐

外單位以與國內匯兌往來所使用之貨幣為國外駐地之記帳本位幣。

二十七、會計憑證存管原則：

（一）各單位經管之款項均應由主計部門在本規定帳簿列管，依實際收付事項逐筆列帳，保管作法悉依國防部所屬單位會計檔案存管作業規定辦理。

（二）以單位領據結報之保密科目經費依會計法及保密法令相關規定，經主計部門審核簽證結報付款後，將原始憑證，附於傳票之後與一般會計憑證分開妥慎保管，並於次月二十日前由主辦會計人員移交所在機關案管單位保管或簽奉權責長官核定後辦理存管。

（三）地區財務單位或其他單位撥各單位轉發之款項及追扣應繳回之款項均應經由本規定之帳簿及程序登載收付（繳）情形備查。

第二節　總分類帳各科目運用及管制

二十八、現金科目：

（一）各單位現金之收支事項收入部分按現鈔及存款等收入事實編製現金收入傳票；支出部分依簽奉核定同意支出，並經主計部門審核無誤之原始憑證，據以編製支出傳票。

（二）對於預知將收入之款項應要求對方直接存（匯）入本單位機關專戶；或循預算程序採分配或委託方式辦理。

（三）對於向機關專戶經辦行領取之空白支票，應要求出納部門於每張支票左上角先加劃雙平行線，並在正面適

當位置先註明禁止背書轉讓字樣。

（四）簽發支票承辦人，應設置支票登記簿（如附件二十），對所簽發之支票、網路銀行支出及存（匯）入總額，逐筆登記，同時將支票號碼於傳票（記帳憑證）內記載。

（五）櫃存現金數額偏高時應要求出納部門檢討改善。

（六）國庫往來調節表應指派人員依國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定所規定之格式編造，對於每月機關專戶核帳清單應詳為核對，核帳單餘額與帳簿（或支票存根），並編製國庫往來調節表逐筆登記調節事項，以加強核對收支金額；機關專戶設有網路銀行轉帳交易業務者，得以編製四欄式差額解釋表代替國庫往來調節表。

（七）對於調節表所列應收未收事項應於三個工作天內辦理收帳，並核對款項是否與事實相符；應支未支事項應予列管查核。

（八）對於單位收（領）款收據、支票之使用及保管應不定期抽查核對，凡提現補充櫃存現金或各存款帳戶間之移轉均應事先編製轉帳傳票憑以辦理提款及記帳；櫃存現金因時限須先送存時，可事後補辦編製轉帳傳票作業。

（九）出納人員應於日報呈核時詳實比對機關專戶存款之正確餘額，先期妥善控制現金及存款等存量，以應後續各支付事項需款。

（十）經常抽查國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定所規

定事項執行情形，不符規定之事項應要求依規定改善。

（十一）經常抽查國軍各單位收領款收據使用保管規定有關事項執行情形，不符規定之事項應要求依規定改善。

（十二）除零星支出由業務部門先付款後簽結外，應由地區財務單位（或財政部國庫集中支付單位）直接支付債權人；零用金以外之支付方式以直接匯撥或簽發票據為原則。

二十九、墊借款科目：

（一）奉核定有預算或確定有符合法令規定之財源列支之個案事項，因業務需要而先行墊借款項予業務部門備供零星支出之用或須先行支付予債權人者，均須由業務部門簽會經主辦會計人員同意且簽奉主官或其授權代理人核准後，始予墊借（墊借款申請單如附件二十一）。

（二）業務部門簽借墊借款應預定歸還期限，已辦理墊借案件，應於取得單據或任務結束後三十日內辦理核銷歸墊，如需延長歸還期限者，應於原期限屆滿前，重新填製申請單註明展期原因，簽會主辦會計人員同意且奉主官或其授權代理人核准後辦理延長，並以不超過三個月為限。

（三）墊借款應每月於單位相關會議時機中列表提報並稽催逾期墊款，各業務部門主管應注意管理及清結各該部門所申借墊借案款。

（四）核辦墊借款時，主辦會計人員應審查案件用途、金額及歸還期限是否允當，並確認有無經費來源及是否影響其他支付案件需款。

（五）墊借款影響其他案件需款或有緊急及臨時墊款需求，致額定零用金不敷支應時，應由業務部門簽奉權責長官核定後，繕製公函（敘明具體事由及還款期限）並檢附單位收（領）款收據向轄補財務單位辦理申借。

（六）業務部門所借業務週轉金，其收支運用情形應設帳備查(如附件二十二)，並妥善存管於保險櫃或有閉鎖設備之公務櫃內，單位業務主管及主計部門應每月查核其零星支出結報金額二次，除因任務需求等特殊原因，須備付一定金額週轉運用者，其結報金額未及所借週轉金之百分之六十，應先期將部分金額繳回單位出納部門，業務主管或承辦人離（退）職，應重新辦理申借或換據作業，對移交不清及前述闕漏事項，致公款遭受損失者，移交人應負賠償責任。

（七）業務部門申借業務週轉金需在年度收支結束日前歸還，期限屆滿後或次年度所需之業務週轉金應另案申借之。

（八）業務部門因個案所借週轉金，雖未屆年度收支結束，但該個案已辦理完竣者，應即繳回單位出納部門。

三十、支出待結補數科目：

（一）業務部門零星支出且已先支付之事項簽奉主官或其授權代理人核准，由各級預算支用單位以零用金先行支付後辦理預算簽證，轉各地區財務單位辦理保管零用金撥補

。

（二）預算支用單位應勤於向地區財務單位辦理零用金撥補作業，以增進週轉運用效能。

（三）支出待結補案件撥補情形應勤於查對，對於向地區財務單位辦理結報後逾七日仍未補回現金案件，應追查其發生原因並行文地區財務單位查證之。

（四）對於業務部門簽奉核定零星支出案款，於主辦會計人員簽證完竣後，有關業務部門或債權人領款之實際日期及金額應予加強核對、考查。

三十一、法定準備金（聘雇人員退休準備金）科目：

（一）本準備金應依勞動基準法、勞工退休準備金提撥及管理辦法及國防部（人事參謀次長室主辦）相關規定存於勞工退休準備金監督委員會指定當地銀行勞工退休準備金專戶存儲；其帳戶名稱應依上述規定辦理－即應以（各該單位全銜）勞工退休準備金監督委員會為存款戶名；有關現金、存單均由單位出納兼管，並依本作業規定列帳簿管制。

（二）本準備金之財源，除政府特種基金單位外，均依國防部（人事參謀次長室主辦）規定辦理，主要由國防預算提撥，部分亦得由受委辦經費或其他合法款源攤提之。

（三）本準備金支用、調撥、解繳國庫歲入，均依國防部（人事參謀次長室主辦）規定辦理，惟其支用範圍除調撥及解繳國庫歲入外，均應依勞動基準法相關法規及國防部（人事參謀次長室主辦）規定給付標準辦理；

若本準備金結存本息總額不足以支付上述給付標準，除應由各該經管單位人事部門先期籌款足額給付外，國防部人事參謀次長室及各單位人事部門並應先期將需求納入國防部中程施政計畫配置足額預算，以應上述給付需款。

（四）本準備金結存本息總額應由各級單位人事部門經常查核先期補足差額；薪資、列計標準、年資起算日期均應依國防部權責主管單位訂頒規定算式計算之。

（五）法定準備金之各項存款帳戶之印鑑，依勞工退休準備金提撥及管理辦法規定，應以各該單位勞工退休準備金監督委員會主任委員、副主任委員、各該單位主官及勞工退休準備金監督委員會印信合併設置之。

（六）法定準備金（聘雇人員退休準備金）之存款利率應依勞動基準法相關法規之標準。

三十二、暫收款科目：

（一）暫收款應自銀行入帳日一個月內查明其歸屬，即時處理或轉入正確科目，屬待解繳款項者，配合繳款期限，完成帳務處理。

（二）對於領回轉發、待查明及待退還款項應於納帳一個月內查明妥處。

（三）地區財務單位撥付官兵薪餉結補款項，應於薪餉發放結帳清　單列明支薪單位追補數額、追扣數額、實撥數額，支薪單位對帳發生疑義時，應速列明計算數據請地區財務單位澄清。

三十三、借入款科目：

（一）對於借入款應經常與借出單位（或暫墊借單位）核對筆數及金額。

（二）對於暫付款支用及向地區財務單位申請專案借款之經費應每月於單位相關會議時機中列表提報，稽催將屆期案件，各業務部門主管應注意管制各案辦理進度。

（三）預算支用單位於年度開始向地區財務單位借入之零用金應依年度終了軍費預算執行作業重要時程管制表所定期限前全數繳還地區財務單位，次年度需借款項，另案申借。

（四）辦理借入款科目前（除向地區財務單位申借之額定零用金外）均應先完成墊借款作業程序，再行領入待檢據結報。

三十四、領據結報經費科目：

（一）領入時應注意單位收（領）款收據金額及實際領入金額與奉分配預算（或國防部規定之數額）是否一致、正確。奉分配預算追減（或更正減少）時，應繳回已領現金。

（二）經費支付結報、會計帳務及未支用餘額處理，應依國軍各單位經費以單位領據結報作業要點辦理。

三十五、保管款科目：

（一）保管款應依所保管各案款項性質辦理收付作業，不得挪移墊用。

（二）應解繳國庫之保管款及已結案無須退還原主之保管款，應經常清理解繳國庫（歲入）。

（三）非設有現金會計帳之業務部門或單位，其收付事項應

於上級單位保管款科目設置作業項目納帳列管，並依相關規定檢附原始憑證辦理核銷。

三十六、伙食費科目：

（一）伙食費應注意核對每月份領入金額及應歸屬於相關單位之明確金額，搭伙單位應於止（搭）伙事由起始之日二十日內將伙食費匯撥辦伙單位。

（二）伙食費收、支，應確認權責月份及旬別歸屬，並在帳簿、憑證均予載明，以利核對帳目及管理。

（三）伙食費對帳所發現之收入差額及支出差額應迅速查證，並應通知業務部門及伙食團催收應收款項。

（四）地區財務單位撥付伙食費等款項，如支薪單位對帳發生疑義時，應速列明計算數據請地區財務單位澄清；薪副費不得混淆處理，所屬月份、旬別尤應標明清楚。

（五）各單位伙食費（含各種伙食款、餐券銷售收入、搭伙收入等）款項，均應繳（匯）存至主計部門（或經管財務人員）統收保管，並在本規定會計帳簿登錄列管。支用時依支出程序，由單位出納直接支付債權人。辦伙單位得於前月下旬預借伙食週轉金辦理小額零星支出後，檢附原始憑證分批簽支結補，於辦伙權責解除並完成各項案件結報申撥後將全數餘款繳回單位出納；對於分遣單位（如班哨、排哨或分遣任務小組等）須於派駐地自行辦伙者，得酌予增加伙食週轉金（以其全月伙食款總額為上限）辦理，但仍須檢附原始憑證簽結。

（六）由財務單位隨薪代扣伙食費之支薪單位，如遇身分別轉換（啣補軍事院校薪津之學生任官、義務役轉服志願役）人員，應收繳主副食品計值及副食代金補助差額。

三十七、代管經費科目：

（一）非預算支用單位未開立國庫機關專戶，由隸屬預算支用單位代為執行出納事務，辦理經管款項收支事項。

（二）代管款項之會計帳務及稅務作業，應由非預算支用單位辦理。

（三）接受非預算支用單位出帳通知後，應於五個工作天內完成匯款；查有款項匯入國庫，即應確認該款項之受領單位及事由後辦理收帳作業。

（四）預算支用單位當日帳務資料呈送單位主官或其授權代理人核閱後，應將明細分類帳，提供非預算支用單位，據以辦理收帳作業。

三十八、對於墊借款、待付案款、契約責任及呈准辦理之計畫案件需款，均應於相關負擔科目以備註方式列管，妥善控制，不得導致各負擔科目衍生透支之後遺情事；上述墊借款等負擔科目無直接相關者，亦應注意管制，不得造成積壓、損失或影響現金週轉。

第三節　原始憑證

三十九、原始憑證之種類依會計法第五十二條規定辦理。

四十、各種原始憑證應妥慎保管，以備查核；其須依規定列報送審或向託辦單位結報者，依其規定辦理。墊借款因原出據人已行歸墊，墊借款單得退還原出據人（支出傳票檢附影本存查）。

第四節　記帳憑證

四十一、非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，應敘明事由簽奉核准後辦理；因年度更替，將前一年度收支結束日各科目餘額轉入新年度帳簿時除外。

四十二、應備具之原始憑證，事實上無法取得者，應依政府支出憑證處理要點辦理，據以造具記帳憑證。

四十三、記帳憑證內所載之會計事項及金額，應與原始憑證內所列者相符合，事實、權責期間、收付款對象等均應敘述完整明確，並註明相關支票字號與金額、收付現鈔金額，俾憑以登錄各明細科目並利查考。

四十四、記帳憑證應按其類別及年度以造具之日期先後順序編號，出納部門於執行完畢後，註明收付實現之日期並得按先後編號分別填入記帳憑證（得以蓋戳方式處理）送回主計部門（會計人員）；主計部門（會計人員）經查對憑證齊全無缺後據以記帳。

四十五、記帳憑證應具備之要件依第五章及會計法相關規定辦理。

四十六、對已完成現金收付及登帳之記帳憑證及原始憑證應加強檢查是否完整並妥存備查。

第五節　會計簿籍

四十七、會計人員非根據合法之記帳憑證不得記帳。

四十八、記帳應以正楷書寫並保持整潔，事由摘要欄應將事實、權責期間、收付款對象等敘述完整並註明金額、收付現鈔金額，登錄明確，以利後續年度查考；採電腦處理會計資料者，辦理帳務登載作業時，應依系統欄位及格式詳實登載。

四十九、繕寫錯誤而於當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅；採電腦處理會計資料者，於過帳前發現帳務登載錯誤時，應即辦理更正，已執行過帳作業，不允許異動或刪除傳票。

五十、繕寫當時未發現錯誤而於事後發現，其錯誤不影響結數者，應另製傳票更正之；採電腦處理會計資料者，辦理過帳作業後，若發現帳務登載錯誤時，應開立轉帳傳票調整；如因繕寫或登載錯誤而致公款受損失者，關係人員應負連帶損害賠償責任。

五十一、帳簿如有重揭二頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空一列或多列者，應將誤空之列劃線註銷，並應由記帳人員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。

五十二、序時帳簿與分類帳簿，不得同時並用活頁，惟採用電腦處理會計資料者，因電腦性能限制得不適用，會計帳簿應於年度結帳後一個月內裝訂成冊。

五十三、序時簿採用固定裝訂式，惟採用電腦處理會計資料者，因電腦性能限制得不適用，總分類帳、明細分類帳得採活頁裝訂式。

五十四、各種帳簿封面應載明其名稱及會計年度；若跨年度連續使用者，曾經使用之各年度別均予填列。

五十五、各種帳簿首頁正面內容如次：

（一）單位名稱、帳簿名稱、適用年度、冊次、頁數（活頁帳簿免填頁數）及啟用日期。

（二）經管人員級職、姓名、簽章、接管日期及移交日期。

（三）主辦會計人員級職、姓名、簽章、接管日期及移交日期。

（四）單位主官級職、姓名、簽章、接管日期及移交日期。

五十六、總分類帳及明細分類帳首頁背面為目錄表；其內容包括科目編號及名稱、帳頁二項。如採活頁帳簿免填頁數，另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應加裝封面，各帳簿之帳頁，均應順序編號，隨將總頁數填入首頁。

五十七、明細分類帳名稱應與總分類帳之統制科目名稱相同，例如墊借款科目設置明細分類帳時，其帳簿名稱應為墊借款明細分類帳。

五十八、各科目明細帳、分類帳之設置與否，應依第三章會計科目及第四章會計簿籍規定。

五十九、每日會計事項應依合法之記帳憑證即時登入帳簿，不得積壓。

六十、明細帳戶間之轉帳事項亦須先依程序編製記帳憑證，依合法之記帳憑證記帳。

六十一、各種帳簿除單位主官及主辦會計人員交代時應結總外，每月終了時均應結總據以編造會計報告；序時簿應每日結總（當日無收支除外）；月中有事實需要時（例如辦理交代或實施內部審核作業需要等），應臨時結帳。

六十二、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。

第六節　會計報告

六十三、會計報告應根據會計紀錄編造；其內容應與帳簿所載者相同。

六十四、日報、月報之種類及編送期限依第二章規定辦理。

六十五、各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定及經上級單位

或本單位主官核准者外，不得另送其他機關、團體或個人。

六十六、對上級單位、地區財務單位、下級單位、本單位有關部門，有關款項撥入及撥出事項，如發現有差異時，應速查證清楚並追取款項或歸還。

第七節　會計檔案

六十七、本規定之會計作業，所產生之會計報告、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體及會計憑證，均應分年編號保管，並依會計法、國防部所屬單位會計檔案存管作業規定、國軍各單位預算簿籍憑證保管期限參照表及國軍各單位經費以單位領據結報作業要點辦理。屆滿保存期限應呈報核轉審計部及國家檔案管理局同意銷毀者，始得銷毀。

六十八、如因性質特殊或數量過多無法附入記帳憑證彙訂成冊者，得分別裝訂保管，並在記帳憑證及原始憑證分別註明互相關聯之文字以利調閱查考。

六十九、業務部門因執行職務需要借閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及單位主官之核可，並應當面檢閱，非經主辦會計人員許可不得拆訂，如准予拆訂，應將經過情形、變動及增減單據、張數與號數簽明，並於重訂時，附註於首頁。

七十、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，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審計機關，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。會計檔案遺失或損毀而致國庫蒙受損害者，應負賠償責任。

七十一、各項傳票，應按聯別、傳票種類、日期及編號順序分月裝訂

成冊，另加封面，封面上填記年度、月份、傳票張數及起訖號數，妥慎保管備核。

第八節　會計人員之交代

七十二、會計人員之交代依國防部訂頒國軍各級單位會計及出納人員交代作業規定辦理。

第九節　其他

七十三、以電腦處理會計資料單位，應於記帳當日列印帳載總分類帳各科目會計事項清單及明細分類帳科目會計事項清單（格式如附件十三及附件十四）送主辦會計人員存參，分類帳帳頁列印時間由各該單位主辦會計人員指定之，但每月終了日必須將當月會計帳項，列印完畢送主辦會計逐頁核對，並於年度收支結束後一個月內，裝訂成冊備查。

七十四、各單位採電腦處理會計資料或貯存體之錯誤更正，應依行政院主計總處訂頒各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點辦理。

七十五、以電腦處理會計資料單位，單位主官得要求每日加印報表、傳票、每日帳載資料清單存參。

七十六、本章規定未盡事宜，依會計法相關規定辦理。

第七章　出納事務處理程序

七十七、所謂出納係指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

七十八、各單位出納事務，應由各該單位出納部門執行之，並在本規定會計帳簿登載列管，不得帳外有帳或規避情事。各單位支付各種款項，除零星支出由業務部門先付款後簽結，或應由

地區財務單位（或財政部國庫集中支付單位）直接支付債權人之案款外，應由單位出納以直接匯撥或簽發票據為原則。

七十九、各單位主官對其出納部門各項資料、現金、機關專戶存款及票據負安全維護（防火、防水、防蟲鼠損毀、防竊、防搶及防破壞等）之責。

八十、各單位出納部門對所經管之櫃存現金及機關專戶存款、空白支票、已填寫而未發出之支票、支票存根及相關資料等，應經常自行檢查並維護其安全與完整。

八十一、出納人員每六年至少職務或工作輪換一次，並依國軍各級單位會計及出納人員交代作業規定貫徹職務代理制度。

八十二、所有經管款項之保管，應確遵國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定辦理。保存於單位之現款以不超出規定庫（櫃）存上限額度為原則；上述限額由單位主官依現金安全考量及實際任務需要適宜核定，並應於主官異動及每半年重新檢討調整；另主官或其授權代理人每月應對出納人員至少執行二次現金檢查（現金檢查紀錄簿如附件二十三）。

八十三、由存款帳戶提款或付款，應依國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定以填明債權人為受款人之劃線支票並註明禁止背書轉讓字樣辦理之，領款人須在支票存根簽名或蓋章、營業單位加蓋店章或公司章，各種借據、收據或其他單據及有價證券，均不得抵充結存現金或存款。

八十四、機關專戶應以單位郵政信箱及經費性質別為戶名，印鑑之設定、使用與保管必須符合國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定。

八十五、未填寫大寫金額及相關事項之支票、收據、各種表單及證明

，不得先蓋任何印鑑或簽章。

八十六、已繕妥而債權人尚未向出納請領之支票，出納不得預蓋印鑑章，以維護公款安全。

八十七、各級單位出納部門對於經管現金之存管，需有安全維護及監控設備，並應採取適當防範措施。出納部門如與其他單位同在一辦公室工作，宜在辦公室最內角。

八十八、出納部門現金保險櫃應妥善保管使用。現金保險櫃櫃門正面以不正對各門窗為原則，並置於乾燥處所，儘量靠近出納人員。

八十九、保險櫃應以複式上鎖機制管制（門鎖、掛鎖或密碼鎖），使用人應不定期及於職務交代（代理）時變更密碼；其鑰匙（密碼）於預算支用單位由主辦出納人員及出納人員分別保管；非預算支用單位由主官及經管財務人員分別保管，應確保號碼之秘密與安全，避免自身以外任何人查悉，以增進公款安全。

九十、出納部門之現金保險櫃內除應在本會計作業規定帳簿列管之款項、支票、存單（摺）、收（領）款收據等現金會計作業所需物品外，不得放置其他物品及私人之款項、有價證券或物品；空櫃亦同。

九十一、出納部門代管其他單位、部門或團體之款項時，須經主官或其授權代理人核定並納入本會計作業規定帳簿列管，其收付程序照本規定處理。

九十二、各單位現金向保險機構辦理投保者，如其保險契約對各單位現金管理有更嚴謹之要求者，尚須遵守契約所規定之要求辦理。

九十三、出納部門應根據經主辦會計人員簽章（或電子簽章）之記帳憑證（傳票）執行收付，在傳票上註明實際收付之年月日時戳記，以及支票號碼、金額與現款金額，將增加之單據（如發票、收據及其他單據等）附入有關記帳憑證（傳票）連同現金結存日報表送會計部門記帳。

九十四、應撥付國軍其他單位之費款，宜循預算程序採分配或委託等方式辦理，如須以現金型態撥付時，應以匯款或網路銀行轉帳，直撥至收款單位之機關專戶為原則。但確有以現金支付之必要（如團體獎金、團體加菜金及團體慰問金），得以現金辦理。

九十五、單位內各業務部門收到應收納款項時，應於次一工作天十二時前主動解繳出納人員，不得延擱、挪墊或坐支。

九十六、出納部門收到會計人員編製之傳票，應即辦理支付，不得積延。

九十七、各項付款，均應取得受款人之合法收據附入傳票送會計單位。

九十八、各項收款應同時將收據交予付款人（繳款人），收據格式及管理依國軍各單位收領款收據使用保管規定辦理。

九十九、出納部門收管之現金均應納入現金保險櫃保管之；其所保管現鈔總金額超出櫃存現金限額部分應於當日送存機關專戶，若遇特殊情形不及於當日送存機關專戶者，得簽奉單位主官（管）核可後，於次一工作天十二時前送存。

一百、開立支票或取款憑證時，應依國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定辦理，並應同時在存根聯將受款人、事由、收支、金額、餘額、傳票日期字號、備註事項等填註清楚。簽發支票應注

意下列事項：

（一）金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一整字。

（二）支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

（三）支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號。

（四）簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋作廢字樣，重新簽發，不得塗改。

一百零一、空白支票（簿）與支票領取證及一切支票喪失時，應依國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定及國軍主財安全回報與處理實施規定辦理。

一百零二、向機關專戶所屬銀行領取空白支票後，須詳細檢查帳號、支票號碼、張數及所附支票領取證，有無錯誤或遺漏。為便於管理，票面左上角一律加劃雙平行線及禁止背書轉讓字樣。

一百零三、出納部門對於庫（櫃）存現金及存款應根據收付實現日期登錄之；每日結總乙次，並據以編製現金結存日報表，若當日無收支時可免結總。

一百零四、本單位各機關專戶間存款之移轉，均應簽奉權責長官核定，開立轉帳傳票後據以辦理，連同相關原始憑證附入傳票送主計部門登帳備查；另櫃存現金存入本單位各機關專戶得先辦理，後補辦開立轉帳傳票。

一百零五、各機關以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號等外，並應注意下列事項：

（一）應依國防部所屬各級單位辦理國庫機關專戶存款網

路銀行業務應行注意事項辦理。

（二）出納人員應透過網路銀行即時查詢專戶實際結存數，與單位專戶存款帳載餘額是否相符，若有不相符情事，應於當日完成帳務收支作業。

一百零六、每日現金結存日報表，於主官核閱後，應即連同收支傳票送交會計人員按月編訂成冊備查。

一百零七、每月終了時，核對由會計單位收轉之銀行對帳單（核帳清單），並編製國庫往來調節表，送會計單位核對帳載資料後附會計月報呈主官核閱。

機關專戶設有網路銀行轉帳交易業務者，得以編製四欄式差額解釋表代替國庫往來調節表。

一百零八、出納人員移交，應確遵國軍各級單位會計及出納人員交代作業規定辦理。

一百零九、在移交或由代理人代理業務前應將所經手收付有關帳項檢齊單據登載編報完成；如有特殊原因未能檢齊或未能完成者，應將有關闕漏事項在移交冊或職務代理報告單上註明，俾利業務推行；接收人對闕漏事項應繼續處理完成。

一百一十、對移交不清事項及前述闕漏事項，因而致公款遭受損失者，移交人並負賠償責任。

一百十一、各級單位出納部門之現金保險櫃，如遇特殊意外情況，於緊急且確屬必要時，得會同監察、出納部門主管及主辦會計人員以強力方式啟櫃，並應儘速恢復現金保險櫃安全功能。

一百十二、各單位現金、存款及相關資料等受到搶、竊、破壞、災損等事項時，各該單位除加強派員監守外，應保持現場原狀

完整，以利監察、保防、憲警及消防等單位之鑑識調查，如危害力仍繼續存在時，各該單位應迅速採降低損失之適當措施。

一百十三、各單位經管款項及相關資料遭受損失，應依審計法規定，檢同有關證明文件，循行政系統呈報國防部核轉審計部審核。

一百十四、各單位存款帳戶之管理，尚須依國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定及國防部所屬各級單位辦理國庫機關專戶存款網路銀行業務應行注意事項辦理。

一百十五、法定準備金之各項存款帳戶，依勞工退休準備金提撥及管理辦法規定，並以其主任委員、副主任委員、各該單位主官及勞工退休準備金監督委員會印信合併設置各存款帳戶印鑑，有關法定準備金之現金、存單，均由單位出納兼管之。

一百十六、法定準備金（聘雇人員退休準備金）之存款利率應依勞動基準法相關法規之標準。

第八章　內部審核處理程序

第一節　通則

一百十七、本章所列事項僅適用於實施本會計作業規定之會計事務、帳簿、會計報告及相關之憑證、文件，與出納部門經管之櫃存現金、機關專戶存款。

第二節　一般事項之審核

一百十八、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，應為各該人員之本名，不符者應要求更正之。

一百十九、帳項錯誤之更正，應符合第六章會計事務處理程序規定，不符者應要求更正之，經追查如發現有違法或因而造成公款損失情事者應依法處置。

一百二十、各單位經管款項應依第二十八點第一款規定辦理，不符者應要求改善。

一百二十一、各單位於會計事項發生前，單位主官及主辦會計人員應檢查會計報告、科目、帳籍、憑證之設置是否符合會計事務作業及有關規定。

一百二十二、各單位於會計事項發生時，各級主管及主辦會計人員應執行事前審查，其審查事項如下：

（一）各項收支及作業程序是否與法令規定相符。

（二）各科目支出金額是否有足夠餘額支應。

（三）勞務費用包括工資、差旅、誤餐及各項補助，其給與是否符合規定。

（四）財產購置是否依規定填送財產異動通知單列管。

（五）有無不經濟或不當之支出。

一百二十三、各單位於會計事項發生後，主辦會計人員應依第一至六章規定，檢核歸屬之會計科目是否正確，據以辦理帳務登載。

第三節　原始憑證

一百二十四、各單位主辦會計人員，對於不合法之會計程序或各項憑證、傳票等會計文書，應使之更正；不更正者，應退還拒絕簽證，並報告單位主官處理之。

一百二十五、會計憑證關係現金之出納者，非經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

一百二十六、對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，不生效力。但有特殊情形者，得報經國防部核准，另定處理辦法。

一百二十七、各單位會計人員審核原始憑證發現下列情形者，應拒絕簽證：

（一）未註明用途與案據者。

（二）書據之數字或文字有塗改痕跡現象，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

（三）書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

（四）應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

（五）應經單位主官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章而未簽名或蓋章者。

（六）與會計法、政府支出憑證處理要點，本規定第一至六章或其他法令不符者。

第四節　記帳憑證之審核

一百二十八、記帳憑證應根據合法憑證編製，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者應將事由、處理依據等簽經主辦會計人員核可後據以辦理。

一百二十九、有關款項支付之記帳憑證應於規定付款期限內填製，逾期者應查明其原因。

一百三十、記帳憑證歸屬之會計科目及格式內容應符合規定。

一百三十一、摘要欄應將會計事項完整簡明表達，收付對象、權責期間應填寫明確，實際收付款日期應標註清楚。

一百三十二、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

一百三十三、原始憑證之類別、張數、號碼及日期應載明清楚；其不附入傳票保管者應由經手人簽名或蓋章註明，並於憑證上標明傳票日期及號碼。

一百三十四、記帳憑證及附件上有關人員之簽名或蓋章應齊全。但單位主官及事項主管已於原始憑證上簽章者，不在此限。

一百三十五、不以本位幣計數者，應記載註明貨幣之種類、數目及折合率。

一百三十六、記帳憑證編號有無重號或缺號情形。

一百三十七、記帳憑證應依類別（收入、轉帳、支出傳票）按月裝訂成冊，並加裝封面、封底頁。

一百三十八、記帳憑證調閱及拆訂應按規定手續辦理。

一百三十九、記帳憑證及原始憑證之保存年限應符合規定；憑證之銷毀應依照規定程序辦理。

一百四十、支出記帳憑證摘要欄所列之受款人應與原始憑證之受款人相符；其不符者，應查究其原因。

一百四十一、是否有與會計法、本規定第一至六章不符之事項，不符合規定者應要求改善之。

第五節　會計簿記之審核

一百四十二、各項帳簿設置，應與規定相符。

一百四十三、各種帳簿之記載應與記帳憑證相符，各項帳目應依規定日清日結。

一百四十四、現金出納日記簿應每日記載及總結；其內容應與相關原始憑證相符。

一百四十五、現金出納日記簿，每日收付總額及結餘，應與總分類帳

及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符。

一百四十六、明細分類帳均應按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

一百四十七、各種帳簿之首頁，應標明單位名稱、帳簿名稱、冊次、頁數（活頁帳簿免填頁數）、啟用日期，並應由單位主官及主辦會計人員簽名或蓋章。

一百四十八、各種帳簿之末頁，應列明經管人員一覽表，填明主官、主辦會計人員、記帳及覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並應由各本人簽名或蓋章。

一百四十九、各種帳簿之帳頁，應依順序編號，不得有重號或缺號情形。

一百五十、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿應依照第六章辦理。

一百五十一、帳簿裝訂、保管及存放地點應安全妥善。

一百五十二、帳簿之保存年限應符合規定，帳簿之銷毀應依照規定程序辦理。

一百五十三、各明細科目間轉帳事項應依程序編製轉帳傳票憑以入帳。提現補充櫃存現金及存款帳戶間存款之移轉等，應依程序事先編製轉帳傳票憑以辦理及記帳。將櫃存現金送入存款帳戶應編製轉帳傳票憑以記帳。不符規定者均應要求改善。

一百五十四、與會計法、本規定第一至六章不符之事項，應要求改善之。

第六節　會計報告

一百五十五、會計報告之種類及格式，應與規定相符，相關表件均應

齊備。

一百五十六、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

一百五十七、會計報告之編送期限，應符合規定。

一百五十八、會計報告所列數字之計算應正確無誤。

一百五十九、會計報告所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。

一百六十、使用完畢之會計報告應分年編號收藏，並編製目錄備查。

一百六十一、各項對外會計報告，應由單位主官及主辦會計人員或其授權代簽人簽名或蓋章。

一百六十二、各單位編製之日報及月報應依順序編號。其號數應以年度為週期編排序號。

一百六十三、會計報告之保存年限應符合規定。報告之銷毀應依照規定程序辦理。

一百六十四、與會計法、本規定第一至六章不符之事項，應要求改善之。

一百六十五、使用電腦處理帳務之單位，應適時列印帳頁、每日帳載會計事項清單，並依第六章規定辦理。

一百六十六、所屬各單位按期送達之會計報告，審核事項如下：

（一）所屬應檢送之會計報告是否均按時送達；有無經常與編裝主管單位核對所屬一級單位之增減實況，以利稽察新增單位是否按時編送會計報告。

（二）平衡表之審核：

1. 各科目名稱是否與本規定相符。

2. 表列散總數是否相符。

3. 資力及資產之總額與負擔及負債之總額是否相

等（平衡）。

4. 各科目餘額與各該科目明細表之餘額合計數是否相符。

（三）各科目明細表之查核：

1. 明細分類帳科目之設置是否與本規定相符。

2. 表列餘額合計數與平衡表有關科目是否相符。

3. 表內各列本項之上月餘額與本月借貸方累計數加減結果是否與本月餘額相符。

4. 表內各列各欄散總數是否相符。

5. 墊借款、暫收款、借入款、保管款是否檢附個案分析表，並應詳列未結案件辦理情形。

6. 對非預算支用單位所報現金餘額分析表散總數是否相符。依該表格之使用說明表列金額勾稽是否相符。

第七節　會計檔案之抽查

一百六十七、會計檔案之整理、保管等應符合會計法及本規定第六章規範，不符者應要求改善之。

一百六十八、會計檔案存管之場所應選擇安全、乾燥，並防止鼠咬、蟲蛀及水火損害。如有受損之虞應簽報主官改善之。

一百六十九、會計檔案之保管應符合規定之年限。債權債務未了之憑證應分年存管。

一百七十、會計檔案之銷毀應經逐級呈報與核轉審計機關及國家檔案管理局之同意。

一百七十一、有無其他不符法令規定之情事。

第八節　出納事務之抽查

一百七十二、出納單位保管之現金應依第七章辦理檢查，並紀錄備查。

一百七十三、各單位現金實際結存金額應與帳面結存相符，不得有私自墊借或以單據抵現及超過核定櫃存現金情事。

一百七十四、每月終了對於銀行對帳單（含網路銀行下載列印）所列餘額，應編製國庫往來調節表附會計月報呈主官核閱後存查，並依第六章辦理。

機關專戶設有網路銀行轉帳交易業務者，得以編製四欄式差額解釋表代替國庫往來調節表。

一百七十五、國庫往來調節表（四欄式差額解釋表）所列應收未收事項應於三個工作天內辦理收帳，並核對款項是否與事實相符；應支未支事項應予列管查核。

一百七十六、櫃存現金上限額度應適切訂定，並依第八十二點規範檢討調整。實際櫃存現金如有超出上限之情形，應於現金結存日報表中註明原因，並即時採取適當安全處置。

一百七十七、存款帳戶之設置、開戶、銷戶、運用、管理等應符合國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定。

一百七十八、提現補充櫃存現金，存款帳戶間之轉帳應依程序編製轉帳傳票後據以辦理。將櫃存現金存入存款帳戶應辦理轉帳傳票並據以辦理記帳。不符規定者均應要求改善。

一百七十九、除零星支出由業務部門先支付後簽結或應由地區財務單位、財政部國庫集中支付單位直接支付債權人之款項外，各項付款應由單位出納以直接匯撥或簽發票據支付債權人為原則。不符合規定者應要求改善。

一百八十、出納業務處理應符合本規定第一章及第七章出納事項處理程序規定，不符合規定者均應要求改善。

第九節　會計及出納人員交代作業之審核

一百八十一、會計及出納人員經解除或變更其職務時，應依國防部訂頒國軍各級單位會計及出納人員交代作業規定辦理交代事宜。

一百八十二、主辦會計人員之交代應依規定呈報上級單位主辦會計人員（或其代表）會同單位主官（或其代表）監交。

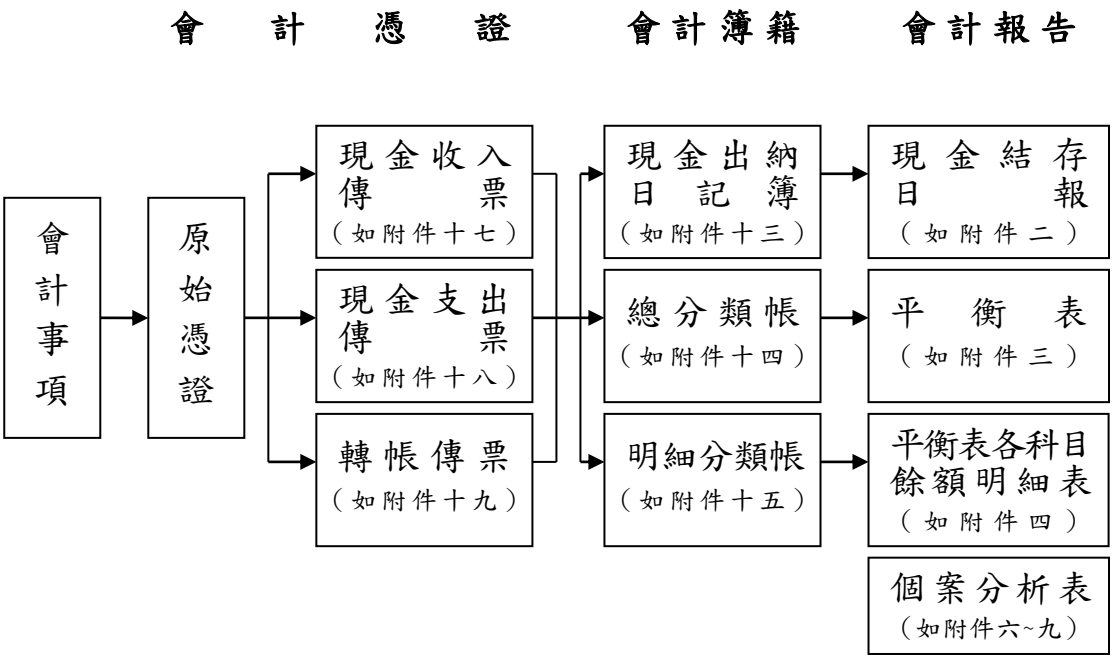
一百八十三、主辦會計人員移交清冊應依規定呈報上級單位及上級預算支用單位存查。

一百八十四、所屬單位呈報主辦會計人員移交清冊之格式，應依國軍各級單位會計及出納人員交代作業規定辦理。

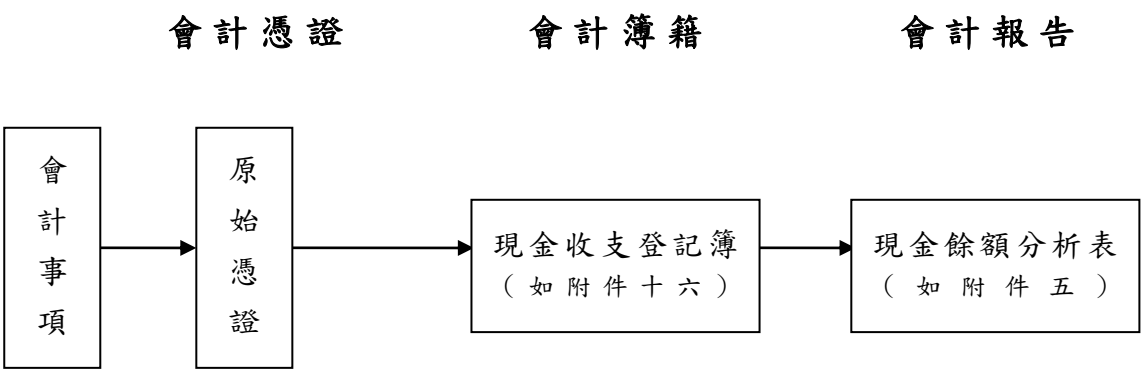
第七點附件一

簿記組織圖

一、預算支用單位



二、非預算支用單位



第十點附件二

現金結存日報表格式

一、格式

（單位全銜）

現金結存日報表

單位：新臺幣元　　中華民國　　年　　月　　日　　第　　號

昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存

結存分析	1.櫃存現金	
	2.機關專戶存款	
	（1）　帳戶#	
	（2）　帳戶#	
	（3）　帳戶#	
	其他帳號存款合計	
	合計	
附註	1. 年 月 日奉核定櫃存現金最高限額為新臺幣　　元整 2.收入傳票 ~ 號、支出傳票 ~ 號、轉帳傳票 ~ 號，合計 筆	

製表：　　記帳：　　主辦出納：

（出納部門主管）

主辦會計：　　單位主官：

（主計部門主管）

二、編製說明：

（一）本表為在特定日之現金與存款結存狀況之報告，由出納人員編製之；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（二）除假日外，本表應每日編報一次，無收支事項之日得免編製本表。

（三）本表編製一份呈單位主官核閱，並編訂成冊備查。

（四）本表編號，應區分年度，自第一號起順序編列，不得斷號及漏號。

（五）本表應先送記帳人員核對蓋章，以證明與分類帳內現金科目各帳戶之結數相符。

（六）本表為對內作業應用，不列入報表管制，且免附入會計月報。

第十點附件三

平衡表格式

一、格式

（單位全銜）

平　　衡　　表

中華民國　　年　　月　　日　　第　　頁/共　　頁

資力及資產			負擔及負債		
科目		金額	科目		金額
編號	名稱		編號	名稱	
合計			合計		
附註					

製表：　　記帳：　　主辦會計：　　單位主官：

（主計部門主管）

二、編製說明：

（一）本表為在特定日之資力資產及負擔負債狀況之報告，依據總分類科目餘額編製；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（二）每月終了日，本表至少編製一式二份，一份呈本單位主官核閱後存查，一份呈上級單位存查，編製本表應注意事項如次：

1. 在表頭規定部位分別填註本單位名稱，資料截止年月日及頁碼。
2. 表內科目編號及名稱欄，應填各科目之編號及名稱；金額欄，填各科目之餘額。
3. 資力資產類各科目金額之合計數，應與負擔負債類各科目金額之合計數相等。

（三）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（四）本表附入會計月報。

第十點附件四

總分類帳各明細分類帳科目餘額明細表格式

一、格式：

（單位全銜）

（總分類帳科目名稱）科目餘額明細表

中華民國　年　月　日起至　年　月　日止　　第　頁/共　頁

科目編號及名稱	借方累計	貸方累計	借貸餘	餘額
附註				

製表：　　記帳：　　主辦會計：　　單位主官：

（主計部門主管）

二、編製說明：

（一）本表為平衡表之附表，根據總帳各科目明細分類帳分別編製之；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（二）本表編製份數及呈送期限與平衡表同。

（三）編製本表應注意事項如次：

1.在表頭規定部位，分別填註本單位名稱、總帳科目名稱、資料起訖時間及頁碼。

2.「借方累計數」及「貸方累計數」根據帳內各該科目作業項目截至本月累計數額分別填入，每科目作業項目應臚列明細表內，每欄分別累總。

（四）本表規格大小與平衡表同。

（五）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（六）本表附入會計月報。

第十點附件五

現金餘額分析表格式

一、格式：　　（單位全銜）

現　金　餘　額　分　析　表

金額單位：新臺幣元　　資料日期：截至　年　月　日止　　編製日期：　年　月　日

區　　分	金　　額	合　　計
經管各項費款：		
（01）借入款		
（02）暫收款		
（03）一般行政費		
（04）部隊特別補助		
（05）伙食費		
（06）政戰綜合作業		
（07）		
（08）		
：		
（18）		

經管各項費款合計		----------
減：墊借款		
業務週轉金		
法定準備金		

減項合計		----------
經管各項費款合計減墊借款、法定準備金後餘額		==========
經管現金：		
櫃存現金		
機關專戶存款（　　帳號　　）		
機關專戶存款（　　帳號　　）		
機關專戶存款（　　帳號　　）		

經管現金餘額		==========

附註	1.年　月　日奉核定櫃存現金最高限額為新臺幣　　元整 2.收入傳票　~　號、支出傳票　~　號、轉帳傳票　~　號，合計　筆 3.

會計：　　主辦會計：　　單位主官：

編製說明：

（一）本表係非預算支用單位使用。

（二）本表係在特定日之現金餘額狀況之報告，依據現金收支登記簿編製；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（三）每月終了日，本表至少編製一式二份，一份呈本單位主官核閱後存查，一份呈上級預算支用單位存查。

（四）編製本表應注意事項：

1. 在表頭規定部位分別填註本單位名稱、資料截止年月日及編製日期。
2. 表內填寫經管各項費款之名稱及金額，並填寫墊借款金額。
3. 現金餘額依櫃存現金及各存款帳戶分別填列。
4. 經管各項費款金額合計數減墊借款後之餘款，應與「現金餘額合計數」相等。

（五）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（六）本表附入每月會計報告。

第十點附件六

墊借款個案分析表

一、格式：（橫式）

（單位全銜）

墊借款個案分析表

單位：新臺幣元　資料日期：截至　年　月　日　　第　頁/共　頁

管制編號	借款單位	摘要	傳票日期	傳票編號	管制歸還期限	墊借金額（A）	已歸墊金額（B）	餘額（C）=（A）-（B）	目前辦況
合計									

製表：　　記帳：　　主　辦　會　計：　　單位主官：

（主計部門主管）

二、編製說明：

（一）本表係在特定日之墊借款餘額狀況之報告，依據墊借款科目明細表編製；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（二）每月終了日，本表至少編製一式二份，一份呈本單位主官核閱後存查，一份呈上級預算支用單位存查。

（三）編製本表應注意事項：

1. 在表頭規定部位分別填註本單位名稱、資料截止年月日。

2. 目前辦況應填寫墊借款源預算月份及任務（預計）結束日期。

（四）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（五）本表附入會計月報。

第十點附件七

借入款個案分析表

一、格式：（橫式）

（單位全銜）

借入款個案分析表

單位：新臺幣元　資料日期：截至　年　月　日　　第　頁/共　頁

傳票編號	序號	傳票日期	明細科目	摘要	借入款金額（A）	支出金額（轉帳金額）（B）	餘額（C）=（A）-（B）	目前辦況
合計								

製表：　　記帳：　　主　辦　會　計：　　單位主官：

（主計部門主管）

二、編製說明：

（一）本表係在特定日之借入款餘額狀況之報告，依據借入款科目明細表編製；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（二）每月終了日，本表至少編製一式二份，一份呈本單位主官核閱後存查，一份呈上級預算支用單位存查。

（三）編製本表應注意事項：

1. 在表頭規定部位分別填註本單位名稱、資料截止年月日。
2. 摘要應加註暫付款支用憑單編號。
3. 目前辦況應填寫墊借款申請單管制編號及（預計）辦理暫付款轉帳日期。

（四）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（五）本表附入會計月報。

第十點附件八

暫收款個案分析表

一、格式：（橫式）

（單位全銜）

暫收款個案分析表

單位：新臺幣元　資料日期：截至　年　月　日　　第　頁/共　頁

傳票編號	序號	傳票日期	明細科目	摘要	暫收金額（A）	已歸屬金額（B）	餘額（C）=（A）-（B）	目前辦況
合計								

製表：　　記帳：　　主　辦　會　計：　　單位主官：

（主計部門主管）

二、編製說明：

（一）本表係在特定日之暫收款餘額狀況之報告，依據暫收款科目明細表編製；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（二）每月終了日，本表至少編製一式二份，一份呈本單位主官核閱後存查，一份呈上級預算支用單位存查。

（三）編製本表應注意事項：

1. 在表頭規定部位分別填註本單位名稱、資料截止年月日。

2. 目前辦況應填寫款項撥付情形。

（四）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（五）本表附入會計月報。

第十點附件九

保管款個案分析表

一、格式：（橫式）

（單位全銜）

保管款個案分析表

單位：新臺幣元　資料日期：截至　年　月　日　　第　頁/共　頁

傳票編號	序號	傳票日期	明細科目	摘要	保管款金額（A）	支出金額（轉帳金額）（B）	餘額（C）=（A）-（B）	目前辦況
合計								

製表：　　記帳：　　主　辦　會　計：　　單位主官：

（主計部門主管）

二、編製說明：

（一）本表係在特定日之保管款餘額狀況之報告，依據保管款科目明細表編製；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（二）每月終了日，本表至少編製一式二份，一份呈本單位主官核閱後存查，一份呈上級預算支用單位存查。

（三）編製本表應注意事項：

1.在表頭規定部位分別填註本單位名稱、資料截止年月日。

2.摘要應詳實填寫受領事由及收（領）款收據編號。

3.目前辦況應填寫經費核銷情形。

（四）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（五）本表附入會計月報。

第十三點附件十

總分類帳會計科目表

總分類帳會計科目一覽表			
總分類帳科目	定義	會計分錄	
11 現金	由單位出納保管之現金與以單位名義存於機關專戶之存款均屬之。收到款項、及款項存入或轉入機關專戶時記入借方，支付款項、及由機關專戶支付或轉出款項時記入貸方。	借	收到款項、及款項存入或轉入機關專戶。
		貸	支付款項、及由機關專戶支付或轉出款項。
12 墊借款	因業務需要先行墊借之款項或借予業務部門之業務週轉金均屬之。	借	支付墊借款。
		貸	收回墊借款。
13 支出待結補數	各單位以地區財務單位借入零用金辦理簽證支付之待撥還款項。	借	支付零星支出案款或墊借款轉為零星支出。
		貸	收回零星支出案款、收到零星支出結報案撥補款或轉為墊借款。
19 法定準備金	依勞動基準法及勞工退休準備金提撥及管理辦法，並依照國防部相關規定提存於勞工退休準備金監督委員會指定當地銀行勞工退休準備金帳戶之存款。	借	存入款項或銀行將收益存入本存款戶。
		貸	提取款項（給付員工退休金或資遣費）或將存款移存至其他單位員工退休準備金存款戶或解繳國庫（歲入）。
21 暫收款	凡性質尚未確定之各項待查明款項或領回轉發、待解繳及待退還款項。	借	轉發、解繳或退還暫收款。
		貸	收到暫收款。
22 借入款	凡向上級、其他或地區財務單位借入之款項暨依軍費預算執行及支付結報規定以暫付款方式先行領入待檢據結報（或繳還）之暫領經費。	借	繳還或檢據結報。
		貸	收到借入款。
23 領據結報經費	以本單位收（領）款收據結報領入備用之款項（已列單位預算之經費預算支出者）。	借	支出或繳回款項。
		貸	領入款項。

總分類帳會計科目一覽表			
總分類帳科目	定義	會計分錄	
24 保管款	依規定得由本單位保管支付之款項。	借	支出或繳回款項。
		貸	收到保管款項。
25 伙食費	凡地區財務單位撥入或依規定自行收取之主食代金、副食費及副食實物補助費、加菜金、各種伙食款等款項。	借	支付款項。
		貸	收到伙食費款項。
26 代管經費	預算支用單位收受（非）隸屬關係單位之款項，執行國庫代管及出納代行事務。	借	支付款項。
		貸	收到款項。
29 法定準備	依勞動基準法及勞工退休準備金提撥及管理辦法，並依照國防部相關作業規定提存於勞工退休準備金監督委員會指定當地銀行勞工退休準備金專戶（存款戶名為（本單位全銜）勞工退休準備金監督委員會）之存款本息屬之。	借	從該存款戶提取款項（給付員工退休金或資遣費）或將存款轉移存至其他單位員工退休準備金存款戶或解繳國庫（歲入）。
		貸	存入上述準備金專戶款項時或銀行將收益存入該存款戶。

第十三點附件十一

明細分類帳會計科目表

明細分類帳會計科目一覽表				
總分類帳科目	明細分類帳科目	定義	會計分錄	
11 現金	1101 櫃存現金	凡單位出納自行保管之款項屬之。	借	收到款項。
			貸	支付款項。
	1102 專戶存款	以單位名義於國庫經辦行或其委託之金融機構等設置機關專戶存管之款項屬之。	借	款項存入或轉入單位機關專戶。
			貸	由單位機關專戶支付或轉出款項。
12 墊借款	1201 墊借款	因業務需要須先行支付之款項屬之。	借	支付墊借款。
			貸	收回墊借款。
	1202 業務週轉金	借予業務部門備供週轉用途之款項屬之。	借	支付業務週轉金。
			貸	收回業務週轉金。
13支出待結補數	1301 支出待結補數	各單位以地區財務單位借入零用金辦理簽證支付之待撥還款項屬之。	借	支付零星支出案款、墊借款轉為零星支出。
			貸	收回零星支出案款、收到零星支出結報案撥補款或轉為墊借款。
19法定準備金	1901 法定準備金	依勞動基準法、勞工退休準備金提撥及管理辦法，並依照國防部相關作業規定，於勞工退休準備金監督委員會名義專戶提存之款項。	借	存入款項或銀行收益存入準備金專戶。
			貸	提取款項、將存款移至其他單位勞工退休準備金專戶或解繳國庫。

明細分類帳會計科目一覽表				
總分類帳科目	明細分類帳科目	定義	會計分錄	
21 暫收款	2101 待查明款項	暫收性質尚未確定，俟經查明後，應立即歸屬於適當會計科目之款項屬之。	借	查明款項轉入正確會計科目。
			貸	收到款項。
	2102 領回轉發款項	由地區財務單位撥入單位國庫轉發官兵之個人給與，如非隨薪發放之勤務加給（空加、海加）或因故未直撥個人帳戶之薪餉、補助費及需轉發所屬單位或個人之款項（國安局獎金、軍醫獎金）等均屬之。	借	轉發款項。
			貸	收到款項。
	2103 待解繳款項	1. 凡單位經收依法應解繳國庫之款項均屬之（參照國軍歲入預算科目表列項目）。 2. 非屬公款購置事項衍生之資源回收物品；其變賣所得應課徵之營業稅款。 3. 依公教人員保險法、勞工保險條例及全民健康保險法等規範，被保險人應自行負擔之保險費，由單位負責扣、收繳及代付之保險費用款項。 4. 依所得稅法等規範，自扣繳義務人應自付及納稅義務人之所得中扣繳之稅款。 5. 依國軍代收款處理規定辦理營站回饋之文康活動費等經費，開立代收款通知單解繳地區財務單位。 6. 依國軍營區內臨時水電管制規定辦理營房設施修繕工程、自動販賣機、委託經營等申請臨時接用營區水電，並分攤水電費用之款項。 7. 其他依本規定第九十一點代管之款項。	借	繳納所得稅、代付款項或解繳款項。
			貸	自扣繳義務人之給付中扣繳或收到款項。
	2104 待退還款項	單位申請退回已報繳國庫之歲入預算或預算外庫款之款項、退匯重撥或其他單位誤撥之款項。	借	由單位機關專戶退還款項予個人或其他單位。
			貸	收到退還款項。

明細分類帳會計科目一覽表				
總分類帳科目	明細分類帳科目	定義	會計分錄	
22 借入款	2201 上級或其他單位借入款	依單位實需，向上級或其他單位（如國家安全局等）借入之款項。	借	將款項返還原借入單位。
			貸	收到上級或其他單位借入款項。
	2202 財務單位撥入零用金	向地區財務單位申借之額定零用金。	借	年度收支結束前繳回國庫。
			貸	單位於收到地區財務單位撥入零用金。
	2203 財務單位暫付款	依軍費預算執行及支付結報規定以暫付款方式先行領入待檢據結報（或繳還）之暫領經費；支付債權人前，應同步完成墊借款作業程序。	借	檢據結報或繳還款項。
			貸	單位於收到地區財務單位撥入款項。
	2204 財務單位借入款	依國軍各級單位額定零用金作業規定具函地區財務單位申借之專案經費。	借	繳還款項。
			貸	單位於收到地區財務單位撥入款項。
23 領據結報經費	2301 主官行政費	單位主官或副主官因職務衍生，以個人名義執行之公務支出。	借	動支款項、離職餘額報繳或年度賸餘繳庫。
			貸	收到款項。
	2302 副主官行政費		借	動支款項、離職餘額報繳或年度賸餘繳庫。
			貸	收到款項。
	2303 一般行政費	單位因公辦理各項行政工作及提升官兵生活品質所需經費。	借	支出款項。
			貸	收到款項。
	2304 部隊特別補助	辦理加強單位領導統御，犒賞部屬之獎金、獎品及慰問品等所需費用。	借	支出款項。
			貸	收到款項。
	2305 反情報	辦理單位保防安全工作所需經費。	借	支出款項。
			貸	收到款項。

明細分類帳會計科目一覽表				
總分類帳科目	明細分類帳科目	定義	會計分錄	
23 領據結報經費	2306 軍事情報作業	辦理單位情報事務工作所需經費。	借	支出款項。
			貸	收到款項。
	2307 軍事投資專案經費	辦理國軍軍事投資計畫之款項。	借	支出款項。
			貸	收到款項。
	2308 非屬上列各項經費	非屬上列明細分類帳科目，均以本明細分類帳科目列計。	借	支出款項。
			貸	收到款項。
24 保管款	2401 團體獎金	依陸海空軍獎勵條例獲撥之團體獎金。	借	支出或繳回款項。
			貸	收到款項。
	2402 團體加菜金	用以犒賞、慰勞各級單位之加菜金。	借	支出或繳回款項。
			貸	收到款項。
	2403 團體慰問金	用以辦理慰問工作之款項。	借	支出或繳回款項。
			貸	收到款項。
	2404 勞軍款	國軍各單位接受捐贈敬軍勞軍款項。	借	支出或繳回款項。
			貸	收到款項。

明細分類帳會計科目一覽表				
總分類帳科目	明細分類帳科目	定義	會計分錄	
24 保管款	2405 回收（饋）金	非屬公款購置事項衍生之資源回收物品；其變賣所得扣除應課徵營業稅後之回收（饋）金。	借	非屬公款購置所得回收（饋）金辦理支用。
			貸	經由地區清潔隊、合格之廢棄物處理機構或資源回收商等回收後所得款項（變賣金）。
	2406 特定業務專案經費	各單位如辦理特有業務，如海軍艦艇煤油代金、國軍軍墓墓穴工程款等，無法歸屬於前揭明細分類帳科目時，均應列計本明細分類帳科目。	借	支付款項。
			貸	收到款項。
25 伙食費	2501 伙食費	各項應納入伙食團款項，如伙食費、搭伙費等其他納入伙食團之款項。	借	支付款項。
			貸	收到款項。
	2502 炊具費	依國軍糧秣補給作業手冊規定由副食費按月提撥，專供廚房、餐廳耗材及用品等支用，當年度如有結餘應沖回伙食費運用，不得截留至次年度。	借	支付款項。
			貸	收到款項。
26 代管經費	2601 代管經費	為執行國庫代管及出納代行事務，預算支用單位收受（非）隸屬關係單位之款項；其支出事項、會計帳務及稅務責任仍由原單位負責。	借	支付款項。
			貸	收到款項。
29 法定準備	2901 法定準備	依勞動基準法、勞工退休準備金提撥及管理辦法，並依照國防部相關作業規定，提存於（單位全銜）勞工退休準備金監督委員會名義專戶存儲於指定金融機構之存款本息屬之。	借	提取款項、將存款移至其他單位勞工退休準備金專戶或解繳國庫。
			貸	存入款項或銀行收益存入準備金專戶。

第十三點附件十二

國軍各級單位現金會計釋例說明

國軍各級單位現金會計科目釋例說明				
編號	會計事項說明	會計分錄		
		傳票	借方	貸方
一、年度開帳作業：（1）使用國防部開發之會計資訊系統於系統辦理年度結轉開帳作業。 （2）未使用系統作業之單位應依下列會計事項說明辦理開帳。				
01	單位辦理年度開帳作業，於現金及專戶存款餘額，需辦理上年度科目餘額轉帳作業。	轉帳	1101 櫃存現金 1102 專戶存款	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
02	單位辦理年度開帳作業，於墊借款及支出待結補數餘額，需辦理上年度科目餘額轉帳作業。	轉帳	1201 墊借款 1301 支出待結補數	1201 墊借款 1301 支出待結補數
03	單位辦理年度開帳作業，於領回轉發款項、待解繳款項及待退還款項餘額，需辦理上年度科目餘額轉帳作業。	轉帳	2101 待查明款項 2102 領回轉發款項 2103 待解繳款項 2104 待退還款項	2101 待查明款項 2102 領回轉發款項 2103 待解繳款項 2104 待退還款項
04	單位辦理年度開帳作業，於財務單位撥入零用金及財務單位暫付款餘額，需辦理上年度科目餘額轉帳作業。	轉帳	2202 財務單位撥入零用金 2203 財務單位暫付款	2202 財務單位撥入零用金 2203 財務單位暫付款
05	單位辦理年度開帳作業，於回收（饋）金及特定業務專案經費餘額，需辦理上年度科目餘額轉帳作業。	轉帳	2405 回收（饋）金 2406 特定業務專案經費	2405 回收（饋）金 2406 特定業務專案經費
06	單位辦理年度開帳作業，於伙食費餘額，需辦理上年度科目餘額轉帳作業。	轉帳	2501 伙食費	2501 伙食費
二、帳務收支處理作業：				
07	單位以專戶存款提轉至櫃存現金。	轉帳	1101 櫃存現金	1102 專戶存款

國軍各級單位現金會計科目釋例說明				
編號	會計事項說明	會計分錄		
		傳票	借方	貸方
08	單位以櫃存現金撥存至專戶存款。	轉帳	1102 專戶存款	1101 櫃存現金
09	單位墊借款或業務週轉金分別以現金或專戶存款支付。	支出	1201 墊借款 1202 業務週轉金	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
10	單位辦理個人給與轉發需先行墊借之款項，經取得原始憑證後辦理相關經費歸墊帳務處理。	轉帳	2102 領回轉發款項	1201 墊借款
11	單位辦理墊借專案任務款項或金額超過2萬元以上，經取得原始憑證後辦理相關經費歸墊帳務處理。	轉帳	2201 上級或其他單位借入款 2203 財務單位暫付款 2204 財務單位借入款	1201 墊借款
12	單位辦理採購或支付費款因預算月份不足需併次月份經費，並先行墊借之款項，經取得原始憑證後辦理相關經費歸墊帳務處理。	轉帳	2301 主官行政費 2302 副主官行政費 2303 一般行政費 2304 部隊特別補助 2305 反情報 2306 軍事情報作業 2307 軍事投資專案經費	1201 墊借款
13	單位辦理團體獎金、團體加菜金及團體慰問金需先行墊借轉發之款項，經取得原始憑證後辦理相關經費歸墊帳務處理。	轉帳	2401 團體獎金 2402 團體加菜金 2403 團體慰問金	1201 墊借款

國軍各級單位現金會計科目釋例說明				
編號	會計事項說明	會計分錄		
		傳票	借方	貸方
14	單位辦理勞軍款之支用，如團體（個人）慰問金或團體加菜金需先行墊借轉發之款項，經取得原始憑證後辦理相關經費歸墊帳務處理。	轉帳	2404 勞軍款	1201 墊借款
15	單位辦理搭伙費先行墊借之款項，經取得原始憑證後辦理相關經費歸墊帳務處理。	轉帳	2501 伙食費	1201 墊借款
16	單位以週轉金辦理零星支出，經取得原始憑證後，向上級主計部門核銷，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	1202 業務週轉金
17	單位辦理小額業務費2萬元以下預算簽證，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	1301 支出待結補數
18	單位辦理收入存款事項待查明之款項收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2101 待查明款項
19	單位辦理代收款簽證，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2102 領回轉發款項
20	單位辦理勞、健保代繳之款項，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2103 待解繳款項
21	單位辦理個人給與轉發，因故無法直撥薪資存款帳戶，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2102 領回轉發款項
22	單位向上級主計部門申借週轉金或專案任務款項，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2201 上級或其他單位借入款
23	單位向財務單位申借零用金，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2202 財務單位撥入零用金
24	單位辦理暫付款作業，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2203 財務單位暫付款
25	依國軍各級單位額定零用金作業規定，具函向財務單位申借之專案經費。	收入	1102 專戶存款	2204 財務單位借入款
26	單位辦理主官及副主官定額經費，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2301 主官行政費 2302 副主官行政費
27	單位辦理定額行政事務費，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2303 一般行政費

國軍各級單位現金會計科目釋例說明

編號	會計事項說明	會計分錄		
		傳票	借方	貸方
28	單位辦理定額部隊特別補助費，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2304 部隊特別補助
29	單位辦理機密經費，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2305 反情報 2306 軍事情報作業
30	單位辦理軍事投資建案款項，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2307 軍事投資專案經費
31	單位辦理上級單位核發團體獎金、團體加菜金及團體慰問金等款項，並以現金或專戶存款收入帳務處理。	收入	1101 櫃存現金 1102 專戶存款	2401 團體獎金 2402 團體加菜金 2403 團體慰問金
32	單位辦理地方政府或民間團體捐贈勞軍款等款項，並以現金或專戶存款收入帳務處理。	收入	1101 櫃存現金 1102 專戶存款	2404 勞軍款
33	單位辦理寶特瓶等環保回收款項，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2405 回收（饋）金
34	單位辦理軍墓勤務墓碑修繕工程，並以現金或專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2406 特定業務專案經費
35	單位辦理搭伙費收入或財務單位每月結補官兵當月伙食費，並以專戶存款收入帳務處理。	收入	1102 專戶存款	2501 伙食費
36	單位辦理2萬元以下小額業務費零星支出，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	1301 支出待結補數	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
37	單位辦理代收款預算簽證，以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2102 領回轉發款項	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
38	單位辦理勞、健保繳納以專戶存款支用帳務處理。	支出	2103 待解繳款項	1102 專戶存款

國軍各級單位現金會計科目釋例說明				
編號	會計事項說明	會計分錄		
		傳票	借方	貸方
39	單位已報繳國庫之歲入預算退回、預算外庫款之款項、其他單位誤撥之款項或單位退匯重撥等款項。	支出	2104 待退還款項	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
40	單位辦理禮金及奠儀經費支出，以現金或專戶存專款支用帳務處理。	支出	2301 主官行政費 2302 副主官行政費	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
41	單位辦理行政用品採購，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2303 一般行政費	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
42	單位辦理個人獎金發放，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2304 部隊特別補助	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
43	單位辦理機密經費支出，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2305 反情報 2306 軍事情報作業	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
44	單位辦理軍事投資建案支出，以專戶存款支用帳務處理。	支出	2307 軍事投資專案經費	1102 專戶存款
45	單位以團體獎金購置禮券，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2401 團體獎金	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
46	單位以團體加菜金支付餐敘，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2402 團體加菜金	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
47	單位辦理慰問品採購，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2403 團體慰問金	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
48	單位以勞軍款支付之款項，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2404 勞軍款	1101 櫃存現金 1102 專戶存款

國軍各級單位現金會計科目釋例說明				
編號	會計事項說明	會計分錄		
		傳票	借方	貸方
49	單位辦理資源回收金運用購置掃具等採購，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2405 回收（饋）金	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
50	單位辦理軍墓勤務墓碑修繕工程，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2406 特定業務專案經費	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
51	單位辦理提列炊具費，並以炊具費專款管制運用。	轉帳	2501 伙食費	2502 炊具費
52	單位辦理伙食費運用支付菜金，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2501 伙食費	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
53	單位辦理炊具用品採購，分別以現金或專戶存款支用帳務處理。	支出	2502 炊具費	1101 櫃存現金 1102 專戶存款
三、年度終了作業：				
54	單位辦理年度終了作業（12月31日），其主官行政費、副主官行政費、定額行政事務費、部隊特別補助費、機密經費、團體獎金、團體加菜金及團體慰問金均須支用完畢；另已驗收通過，發生債權尚未支畢之款項，應依年度終了軍費預算執行作業重要時程管制表所定收支結束日前，以現金或專戶存款支出帳務處理。	支出	2301 主官行政費 2302 副主官行政費 2303 一般行政費 2304 部隊特別補助 2305 反情報 2306 軍事情報作業 2401 團體獎金 2402 團體加菜金 2403 團體慰問金	1101 櫃存現金 1102 專戶存款

國軍各級單位現金會計科目釋例說明				
編號	會計事項說明	會計分錄		
		傳票	借方	貸方
55	單位辦理年度終了作業，應依年度終了軍費預算執行作業重要時程管制表所定收支結束日前，歸還向上級主計部門申借週轉金、向財務單位借入零用金或專案任務款項，以專戶存款支出帳務處理。	支出	2201 上級或其他單位借入款 2202 財務單位撥入零用金 2204 財務單位借入款	1102 專戶存款

第十四點附件十三

現金出納日記簿格式

一、格式：（橫式）

（單　位　全　銜）

現　金　出　納　日　記　簿

（　　年度）　　第　　頁

日期	記帳憑證字號	借貸區分	會計科目	摘要	收入數	支出數	餘額	現金餘額分析			查帳註記
								櫃存金額	機關專戶存款	合計	

二、記載說明：

（一）本簿為對現金會計交易事項之序時記錄。

（二）本簿應按會計年度設置。

（三）開帳時應在封面規定部位，填寫帳簿名稱及所屬會計年度，並在帳內首頁填記單位名稱，帳簿名稱、所屬會計年度、本帳簿冊次及頁數（活頁帳簿免填頁數）等，並逐級填註及加蓋經管人員、主辦會計、單位主官印章。

（四）本簿依合法之記帳憑證於交易完成後，應隨即逐筆記帳，日清日結。

（五）本簿應按日結帳一次，在摘要欄填註「本日小計」字樣，將各金額分別結總記入同列各相當欄，並在現金餘額分析欄結算現金餘額與餘額分析；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（六）每終了日，應予總結，在摘要欄填註「本月合計」及「本月累計」樣，將本月內各日小計分別結總，記入「本月合計」列內之各欄內，再加「上月份之累計數」（年度首月終了日免加計上月累計數額）後，分別記入「本月累計」列內之各欄，並在現金餘額分析結算現金餘額與餘額分析；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（七）每頁登計完畢，應在最末一列摘要欄內填註「過次頁」字樣，並將金額結總借貸各方欄，再結算現金餘額，次頁之首列應在摘要欄填註「承前頁」字樣，並將上頁過次頁列內各欄金額分別填入；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

第十四點附件十四

總分類帳格式

一、 格式：（橫式）

（單　位　全　銜）

總　　分　　類　　帳　　第　　頁

（　　年度）

科目編號及名稱	

日期	記帳憑證字號	摘要	借方金額	貸方金額	借貸餘	餘額	查帳註記

二、 記載說明：

（一）本帳為對現金會計交易事項之總括分類記錄，共據以編結平衡表。

（二）開帳時應在封面規定部位，填記所屬會計年度，並在首頁填記本單位名稱、所屬會計年度、本簿總頁數（活頁帳簿免填頁數）及逐級加蓋經管人員、主辦會計、單位主官印章。

（三）本帳各科目之帳頁，根據傳票直接登記；其記帳日期，應與日記簿之記帳日期同。

（四）本帳每月終了時結帳，先將本月份各欄帳目各結一總計，於同列「摘要」欄，填註「本月合計」字樣，再將「本月合計數」加上「上月底累計數」（每年度首月終了日，免加計上月累計數），結算截至本月底止累計數，在同列「摘要」欄填註「本月累計」字樣；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（五）每一帳頁記帳完畢，應在最末一列各欄結算本月份收支總額及其餘額，並在摘要欄填註「過次頁」字樣，次一頁之首列各欄，應上頁過次頁之各欄金額分別記入，並在摘要欄填註「承前頁」字樣；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

第十四點附件十五

明細分類帳格式

一、格式：（橫式）

（單　位　全　銜）

（總分類帳科目名稱）明　細　分　類　帳　　第　頁

（　　年度）

科目編號及名稱	

日期	記帳憑證字號	摘要	借方金額	貸方金額	借貸餘	餘額	查帳註記

二、記載說明：

（一）本帳為對總分類帳個別科目之明細分類記錄，並據以編造各該科目之明細表。

（二）本帳按會計年度設置，各科目明細分類帳設置原則見「會計科目」章規定。

（三）本帳登記及結帳等方法與總分類帳同。

（四）分戶帳帳頁格式及記載方式同本帳格式，惟總分類帳科目名稱改填明細分類帳科目名稱或現金收支登記簿中之費別，明細分類帳字樣改為分戶帳；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

第十四點附件十六

現金收支登記簿格式

一、格式：（橫式）

現 金 收 支 登 記 簿

（　　年度）　　第　頁

日期	單據編號	科目帳號	摘要	存款分析			結存分析							
							存款分析		1201	1202	科目分析			
				現金收入	現金支出	現金餘額	櫃存現金	機關專戶存款	墊借款	業務週轉金	2102 領回轉發款項	2101 待查明款項	2103 待解繳款項	2201 上級及其他單位借入款

結存分析								
科目分析								
2301 主官行政費	2302 副主官行政費	2303 一般行政費	2304 部隊特別補助	2401 團體獎金	2402 團體加菜金	2404 勞軍款	2501 伙食費	2502 炊具費

二、使用說明：

（一）本表係非預算支用單位使用。

（二）簿內「結存分析」計分「存款」、「費別」及「墊借款」等欄位，費別總計減墊借款後之餘額與現金餘額應相等。「存款」欄細分「櫃存現金」及「機關專戶存款」等兩欄。「費別」欄細分二十個專欄，各單位可依實際發生之費款項目自行填用；採電腦處理會計資料者，依系統登載之費款項目產製。

（三）收支及轉帳事項均應逐筆記載，並隨時在現金餘額欄、餘額分析各欄內之有關專欄內結算餘額；採電腦處理會計資料者，應依系統欄位及格式逐筆登載，由系統即時彙整更新結算餘額。

（四）本簿每月終了時結帳，先將本月份收入及支出欄帳目各結一總計，於同列「摘要」欄填註「本月合計」字樣，再將本月合計加上月底累計數，結算本月底止累計數，在同列「摘要」欄填具「本月累計」字樣。每年度首月終了日免加計上月累計數；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（五）本簿每一帳頁記載至末列時，應在各欄結算本月份截至目前止之收支總計及各項結存數，並在「摘要」欄填註「過次頁」字樣，在次頁之第一列各欄將上頁欄數額過入，並在「摘要」欄填註「承前頁」字樣；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

第十八點附件十七

現金收入傳票格式

一、格式：

（單　位　全　銜）

現 金 收 入 傳 票

第　頁/共　頁

附單據　　紙

製票日期：中華民國　　年　　月　　日　收字第　　號　　收款日期：中華民國　　年　　月　　日

會計科目		摘要	金額	
			借方	貸方
編　　號	名　　稱			
合計				
繳款人				

製票　　出納　　主辦出納　　記帳

覆核　　主辦會計　　單位主官

二、使用說明：

（一）凡有關現金收入之會計事項，由會計人員編製本傳票。

（二）製票之日期、號數，由製票人員填列，收款之日期、號數由出納人員填列；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（三）本傳票經有關人員次第核章後，送由出納執行，並在「出納」處蓋章。會計人員根據出納執行完畢之傳票記帳後，在本傳票「現金出納日記簿」、「總分類帳」及「明細分類帳」專欄分別填註頁次，並在「記帳」處蓋章。

第十八點附件十八

現金支出傳票格式

一、格式：

（單　位　全　銜）

現 金 支 出 傳 票

第　頁/共　頁
附單據　　紙

製票日期：中華民國　　年　　月　　日　支字第　　號　　付款日期：中華民國　　年　　月　　日

會計科目		摘要	金額	
			借方	貸方
編　　號	名　　稱			
合計				
受款人				

製票　　出納　　主辦出納　　記帳

覆核　　主辦會計　　單位主官

二、使用說明：

（一）凡有關現金支出之會計事項，由會計人員編製本傳票。

（二）其餘使用說明與現金收入傳票同。

第十八點附件十九

轉帳傳票格式

一、格式：

（單　位　全　銜）

轉　帳　傳　票

第　頁/共　頁
附單據　　紙

製票日期：中華民國　　年　　月　　日　轉字第　　號　　收（付）款日期：中華民國　　年　　月　　日

會計科目		摘要	金額	
			借方	貸方
編　　號	名　　稱			
合計				
繳款人				

製票　　出納　　主辦出納　　記帳

覆核　　主辦會計　　單位主官

二、使用說明：

（一）凡於年度開始時開帳、年度收支結束時結帳、平時轉帳之會計事項，由會計人員編製本傳票。

（二）其餘使用說明與現金收入傳票同，不涉及現金科目及其明細科目金額增減者免送由出納執行。

第二十八點附件二十

支票登記簿格式

一、格式：（橫式）

（單位全銜）（帳戶名）支票登記簿									
開票日期	支票號碼/網銀匯款批號	受款人	原專戶存款數	本次新增存款數	本次支出金額	結存數	支票簽發人簽名欄		
							出納	主管	主官
/ /									
/ /									
/ /									

二、編製說明：

（一）本表係依據機關專戶存款（以下稱專戶存款）收支情形填製，並按專戶存款帳戶分別設立。

（二）開立支票時應由出納人員（經管財務人員）依支票順序及使用情形逐筆登載於登記簿內，並由各級印鑑保管人員於用印時，核對支票號碼、金額及受款人等資訊正確無誤後，於登記簿內簽名負責；支票作廢亦應登載，並於受款人欄載明作廢。

（三）以網路銀行辦理轉帳交易作業，會計資訊系統賦予之網銀匯款批號亦應逐筆登載於登記簿內，以忠實揭露專戶存款實際餘額。

（四）填製本表時，應注意支票號數、網銀匯款批號及結存數應與現金會計系統登載之支票使用號數、匯款批號及專戶存款餘額一致。

（五）帳務稽核方式：

1. 應向經辦銀行申辦網路線上查詢帳戶餘額功能，並透過網路輸入帳號、密碼或手機應用程式（APP）執行帳務稽核作業。

2. 不定期核對會計資訊系統「專戶存款」帳載餘額及經辦銀行實際結存數額（透過網路銀行即時查詢）是否相符，若有不符情事，應立即要求出納人員儘速查明釐清，並辦理調節作業。

（六）本表應建立專卷存管。

第二十九點附件二十一

墊借款申請單格式

一、格式：

<table>
<tr><td colspan="5">（單位全銜）墊借款申請單
單位：新臺幣元
管制編號：　　申請日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">一、借款事由：
二、借款金額(大寫)：〇萬〇仟〇佰〇拾〇元整
三、歸墊日期：　年　月　日
四、展期原因：
五、歸墊款源：
六、任務(預計)結束日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">預算科目</td><td>月份</td><td>金額</td><td>備註</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">合　計</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請借款單位</td><td colspan="4">墊借款-〇〇處/室/科/組</td></tr>
<tr><td colspan="4">（逐級核章）</td></tr>
<tr><td>預算業管單位會辦意見</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">主計單位會辦意見</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">（逐級核章）</td></tr>
<tr><td>批示</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

二、編製說明：

（一）業務部門因業務需要，以個案方式向主計部門（經管財務人員）、上級或其他單位申請辦理墊借之款項，應填製本表；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式為主。

（二）本表須由業務部門簽會經主辦會計人員同意且簽奉主官或其授權代理人核准後，始予墊借，需延長歸墊期限或換據亦同。

（三）業務部門應詳實檢討任務（預計）結束日期，尋求適切預算（財源）及預定歸還期限（不超過三個月為限），並於取得單據或任務結束後三十日內辦理核銷歸墊；如需延長歸還期限者，應於原期限屆滿前，重新填製申請單註明展期原因，簽會主辦會計人員同意且奉主官或其授權代理人核准後辦理延長，並以不超過三個月為限。

（四）申請墊借之業務部門主管（基層單位主官）或承辦人（經管財務人員）離（退）職時，應由接任人員重新辦理申借（換據）作業。

（五）本表審查應注意事項：

1. 業務部門辦理申購及墊借時，應審查案件用途、金額、任務（預計）結束日期及歸墊期限是否允當，並確認有無經費來源。
2. 業務部門呈報上級單位申請預算個案，應積極管制核撥進度，如逾二個月以上仍未奉核定，應主動向主計部門（經管財務人員）反映，俾利協助檢討相關經費支應。
3. 主計部門（經管財務人員）應每月查核各業務部門申借案款之任務實際結束日期並管制清結情形，對於預計與實際結束日期差距逾一個月案件，應由業管部門說明原因，如影響其他支付案件需款，應於相關會議中列表提報。

第二十九點附件二十二

週轉金備查簿格式

一、格式：（橫式）

（單位全銜）

（年度）週轉金收支運用情形備查簿

管制編號：

借款單位：　　申借金額：　　第　頁/共　頁

日期	類別	摘要	收入金額	支出金額	餘額

記帳：　　單位主官（管）：

（授權代理人）

二、編製說明：

（一）本表係業務部門及非預算支用單位使用，須分月記載，逐月清結。

（二）業務部門承辦人及經管財務人員應掌握週轉金收、支情形，並即時辦理登帳；採電腦處理會計資料者，以系統產製之格式列印。

（三）每月終了日，本表至少編製一式二份，一份呈本單位主官或授權代理人核閱後存查，一份送主計部門或上級預算支用單位存查。

（四）編製本表應注意事項：

1. 在表頭規定部位分別填註借款單位名稱及申借金額。

2. 收受主計部門或上級預算支用單位匯撥、辦理原始憑證核銷及繳回餘款時，應於「摘要」欄位詳實登載收支事由及實際收支金額。

（五）本表編妥後，應在規定部位加蓋各級人員職銜章，不須加蓋單位印信。

（六）帳務稽核方式：

1. 業務週轉金應妥善存管於保險櫃或有閉鎖設備之公務櫃內。

2. 單位業務主管及主計部門（非預算支用單位為經管財務人員）應每月至少核帳兩次，以確保現金安全。

3. 清點紀錄准用本規定附件二十三「現金檢查紀錄簿」。

（七）本表應建立專卷存管。

（八）採行集中編設或由上級主計部門代行出納作業單位，因應實際作業需求申請業務週轉金，以保持櫃存現金支付彈性者，借入週轉金後，應以「借入款」科目登帳納管，支出時以「墊借款」科目登帳，並於任務完竣後辦理結報歸墊，收支軌跡已逐筆揭露於前揭科目者，毋須編製本備查簿。

第八十二點附件二十三

現金檢查紀錄簿格式

一、格式：（橫式）

（單位全銜）現金檢查紀錄簿							
檢查日期	受檢查人級職姓名	檢查人級職姓名	櫃存現金		（帳戶名）專戶存款		有無不符或其他情事
			帳面餘額	實際餘額	帳面餘額	實際餘額	
／／							
／／							
／／							

二、編製說明：

（一）本表係依據現金科目餘額明細表（非預算支用單位為現金餘額分析表）填製，並按機關專戶存款（以下稱專戶存款）款帳戶，分別填列餘額（視實需新增欄位）。

（二）填製本表時，應注意櫃存現金或專戶存款是否帳目相符，如有帳面與實際餘額不一致情形，應詳實於「有無不符或其他情事」欄位說明原因，並完成帳務登載及國庫往來調節表（專戶設有網路銀行轉帳交易業務者，得以編製四欄式差額解釋表代替國庫往來調節表）編製作業，併紀錄簿存查，俾利事後稽核。

（三）帳務稽核方式：

1. 出納人員（經管財務人員）每日結帳後，應於次一工作天十二時前檢附會計憑證，經主辦會計或其代理人完成審核後，呈主官或其授權代理人逐筆核對與帳載收支事項是否相符，並辦理線上核帳作業。
2. 各月份會計報告應核對現金科目餘額明細表(非預算支用單位為現金餘額分析表)所列餘額是否相符，以及經辦銀行對帳單、國庫往來調節表與網路銀行線上查詢所列數額是否相符。

（四）本表應建立專卷存管。