

中央政府普通基金普通公務會計制度 第 1~3、5~10 章之介紹

行政院主計總處
會計決算處

1

報告大綱

- * 推動新會計制度之目的及預期效益
- * 中央政府普通基金普通公務會計制度（以下簡稱普會制度）第 1~3、5~10 章之重點介紹
- * 建置新制度專區
- * 未來努力重點
- * 結語

2

壹、推動新會計制度之目的 及預期效益

推動新會計制度之目的

與國際接軌

符合現代化政府會計理論

增進會計報表有用性

提升政府財務行政效率

推動新會計制度之預期效益

- 改採基金觀點之會計個體，符合預算法規定及世界潮流

現 制	新 制
以機關組織觀點為基礎，強調預算執行績效之報導。	以基金觀點為報導基礎，提供不同基金資源管理與運用之成效，符合歐美等先進國家採用基金制度有效管理公共財政之潮流，並符合預算法第4條規定。



5

推動新會計制度之預期效益

- 會計報告國際化及現代化

現制

平衡表

科 目	金額	科 目	金額
資 產		負 債	
國庫結存		應付歲出款	
各機關結存		應付歲出保留款	
應收歲入款		保管款	
應收歲入保留款		:	
:			
		餘 絀	
		歲計餘絀	
		以前年度累計餘絀	
合 計		合 計	

新制

基金平衡表

科 目	金額	科 目	金額
資 產		負 債	
流動資產		流動負債	
現金		應付款項	
應收款項		應付保管款	
:		:	
		基金餘額	
		已提列準備之基金餘額	
		支出保留數準備	
		:	
		未提列準備之基金餘額	
		累積餘絀	
		:	
合 計		合 計	

◎國際化程度為國家競爭力評比之重要項目之一，新制會計報告之名稱、格式、會計科目及會計處理均能與國際接軌，可有效提升我國之財政透明度。

6

推動新會計制度之預期效益

現 制

- 1.可支庫款
- 2.保留庫款
- 3.預計納庫數
- 4.歲入納庫數
- 5.應納庫款
- 6.應領經費
- 7.預領經費
- 8.預納庫款
- 9.待納庫款
- 10.經費賸餘—待納庫款
- 11.收回以前年度納庫款
- 12.退還以前年度歲入款

新 制

- 國庫往來—收項
國庫往來—付項
國庫往來—其他

◎簡化現行不易瞭解之庫款科目，改為普遍易懂之國庫往來科目。

7

推動新會計制度之預期效益

允當表達財務資訊，以增進會計報表有用性

現制

中央政府普通基金及特種基金綜合平衡表 單位：億元

新制

科 目	普通基金		特種基金			合計
	總預算	特別預算	營業基金	非營業基金	其他基金	
資 產						
流動資產	12,197	15	66,245	5,262		83,719
非流動資產	36,348		135,657	19,450		191,455
買匯及放款			42,868			42,868
長期投資等			45,376	5,875		51,251
固定資產	36,340		41,927	12,543		90,810
遞耗資產			87			87
無形資產			90	19		109
遞延借項及其他資產	8		5,309	1,013	4,237	10,567
合 計	84,893	15	337,559	44,162	4,237	470,866

按各營業基金之
(資產-負債=業主權益)
X 政府持股比率

資產、負債科目：
應收其他基金款
應付其他基金款
收支科目：
來自其他基金移轉
移轉予其他基金

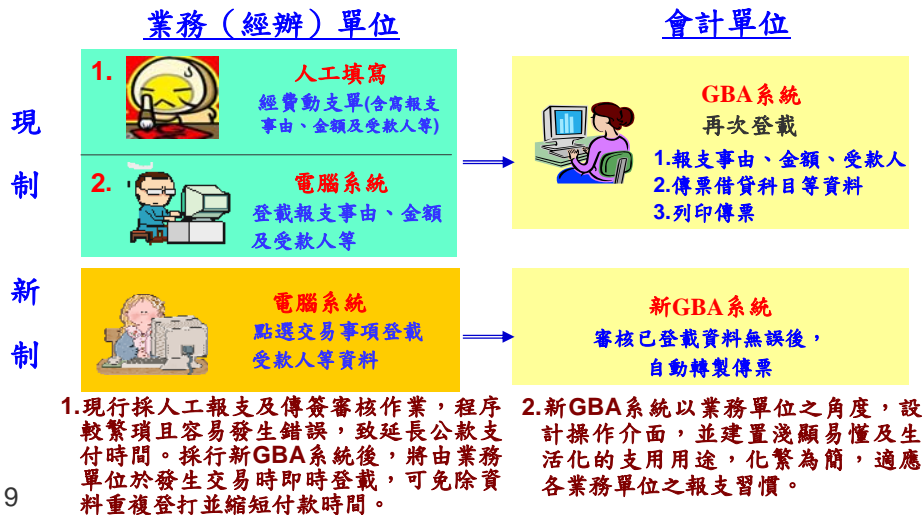
固定資產帳面價值=
原始成本-累計折舊

◎現行整體財務報表存有對各基金間之相互活動未予減列重複部分、營業基金之資產等未按政府持股比率折算、普通基金固定資產未予提列折舊等問題，新制度實施後，將進行重複部分之沖銷及資產價值之重新調整，可真實與完整表達政府財務狀況及營運結果，增進會計報表有用性。

8

推動新會計制度之預期效益

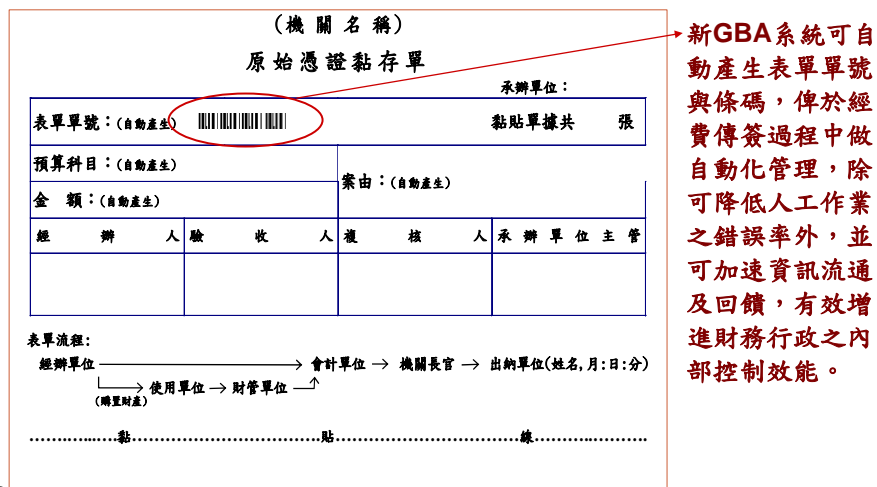
預算收支作業全面 e 化，提升政府財務行政效率



9

推動新會計制度之預期效益

可增進財務行政之內部控制效能

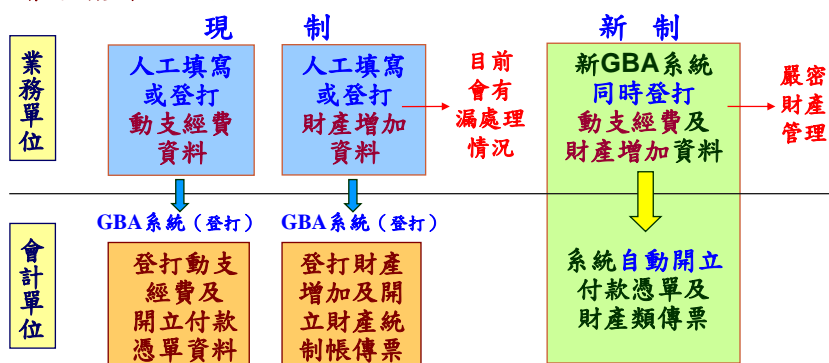


10

推動新會計制度之預期效益

強化預算支用控制，嚴密財產管理

預算支用由業管單位開始控管，再由相關管理或審核單位複核，以確保預算控管精確。又採購財產支付價款時，同時登載動支經費及財產增加資料，使支用公款及取得財產可緊密結合，不致產生漏列財產帳情事，並增進財產管理效能。



11

貳、普會制度第 1~3、5~10 章
之重點介紹

第1章 總則

- ✿ 會計基礎採用**修正權責發生基礎**。(準2)
 - ✓ **會計基礎**：係指交易或事件所產生之效果，亦即收入（或收益）及支出（或費損）認列之時點。
- ✿ 衡量焦點採用**當期財務資源流量**。但為衡量跨期間公平性，必要時，亦可採全部財務資源流量為衡量焦點。(準2)
 - ✓ **衡量焦點**：係指報導政府會計個體之財務績效及狀況時，應該表達之項目。
- ✿ 應配合**年度會計報告**之編製需要，提供必要之資料。(準5)
- ✿ 普通基金會計架構圖

13

準則公報#2 政府會計衡量焦點及會計基礎

<p>現制</p> <p>權責發生基礎</p>	<p>▶ 收益之認列：在可衡量之情況下，必須符合已賺得與已實現（或可實現）兩條件。</p> <p>▶ 費損之認列：費損應與其相關之收益在同一會計期間認列。但收益與費損無直接因果關係時，費損應在資產已消耗、減損或負債已增加時認列。</p>
<p>新制</p> <p>修正權責發生基礎</p>	<p>▶ 應符合權責發生基礎條件，另：</p> <p>-收入尚應具可用性始予認列。</p> <p>-支出之認列，則有下列例外：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購材料或物料，可在購買時或使用時擇一認列為支出。 2. 預付跨年度之款項，若於支付時，已全數認列為支出，會計期間終了時，得不認列預付款項。 3. 長期負債之利息於給付時認列，會計期間終了不認列應付利息。 4. 退休金等給付，應分別於給付日或提撥日認列為支出，會計期間終了不認列應付款項。

報表衡量重點

平衡表內容

<p>當期財務資源流量</p>	<p>著重衡量一基金在一期間內所獲得之財務資源，是否足以支付此期間所產生之財務資源義務。強調資源之流動性與預算遵循責任。</p>	<p>係由營運資金之觀點作報導，平衡表列示之資產、負債，不包括資本資產及長期負債，資產、負債間之差額，為可供支用之金額。</p>
<p>全部財務資源流量</p>	<p>著重衡量一基金在一特定期間內可立即變現之財務資源，是否足以支應與取得固定性資產無關之全部負債。強調跨期間公平。</p>	<p>平衡表中列示之資產，係指現金與可立即產生現金收入之其他資產，但不包括無法變現之資本資產、預付款項及材料或物料等；負債，係指與取得資本資產無關之全部負債。</p>
<p>經濟資源流量</p>	<p>著重衡量一基金於存續期間獲得之一切經濟資源，是否足以支付此期間所產生之經濟資源義務。強調營運績效。</p>	<p>基金平衡表中列示之資產，係指全部資產；負債，則包含全部負債。</p>

基金類型	衡量焦點
<p>政事型基金 (公共理財，量出為入)</p>	<p>當期財務資源 資產：流動資產 (不包括資本資產) 負債：流動負債 (不包括長期負債)</p>
<p>業權型基金 (私經濟理財，量入為出)</p>	<p>經濟資源 資產：所有資產 負債：所有負債</p>

普通公務帳	
<p>一、購買固定資產 一般性支出 100 現金 100</p>	<p>二、舉借長期負債 現金 300 其他財務來源 300</p>
普通資本資產及長期負債帳	
<p>一、登載固定資產 固定資產 100 淨資產 100</p>	<p>二、登載長期負債 淨資產 300 長期負債 300</p>

準則公報#2 衡量焦點之比較

採當期財務資源流量

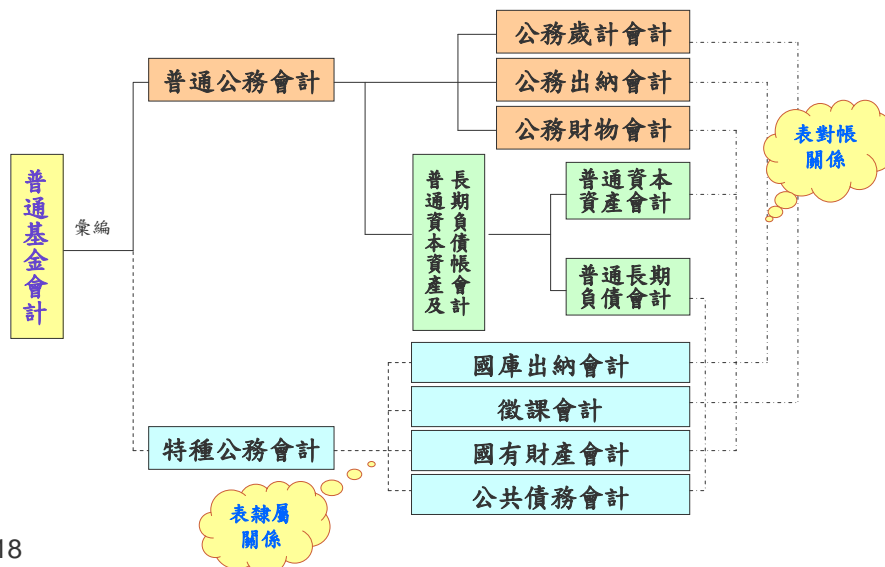
資 產	9,794
流動資產	9,787
固定資產	-
其他資產	7
資 產 合 計	9,794
負 債	8,513
流動負債	8,513
長期負債	-
餘 絀	1,281
累計餘絀	1,281
負 債 及 餘 絀 合 計	9,794

採經濟資源流量

資 產	48,762
流動資產	9,787
固定資產	38,968
其他資產	7
資 產 合 計	48,762
負 債	42,477
流動負債	8,513
長期負債	33,964
基金餘額	6,285
累計餘絀	6,285
負 債 及 基 金 餘 額 合 計	48,762

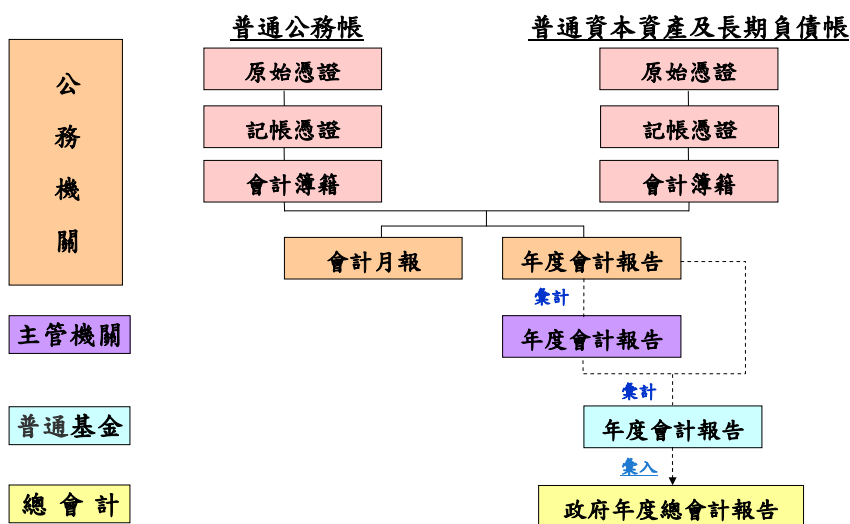
17

普通基金會計架構圖



18

第2章 簿記組織系統圖

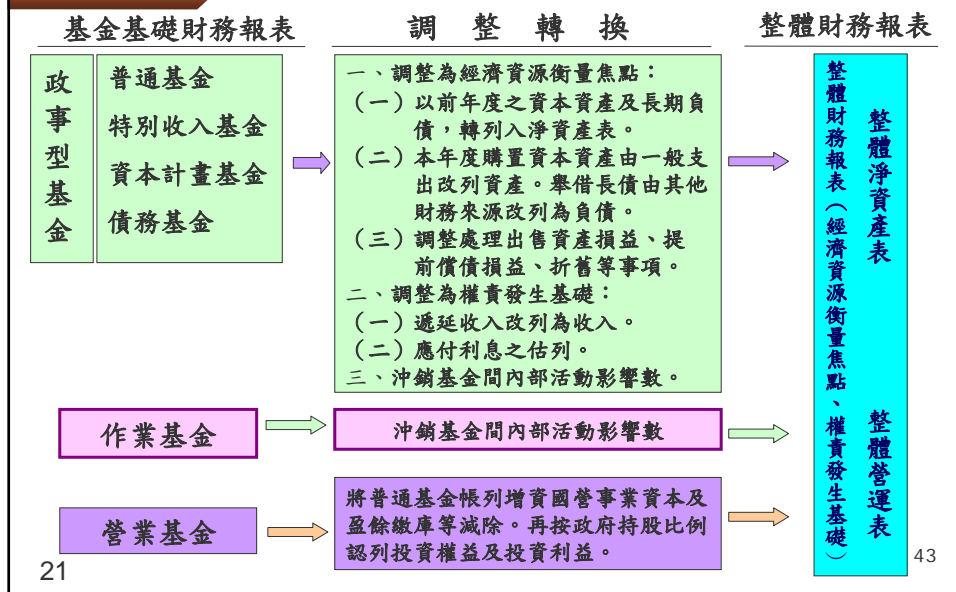


19

準則公報#5 政府會計報告之編製

- 政府整體財務報表，包括整體淨資產表及營運表，均採用經濟資源之衡量焦點及權責發生之會計基礎作報導。
- 政府整體財務報表，由基金基礎財務報表調整彙編而成。編製時，應將基金基礎財務報表之衡量焦點及會計基礎，調整轉換成與整體財務報表一致。基金間之內部活動金額，亦應加以沖銷或作重分類處理。

20



第3章 會計報告

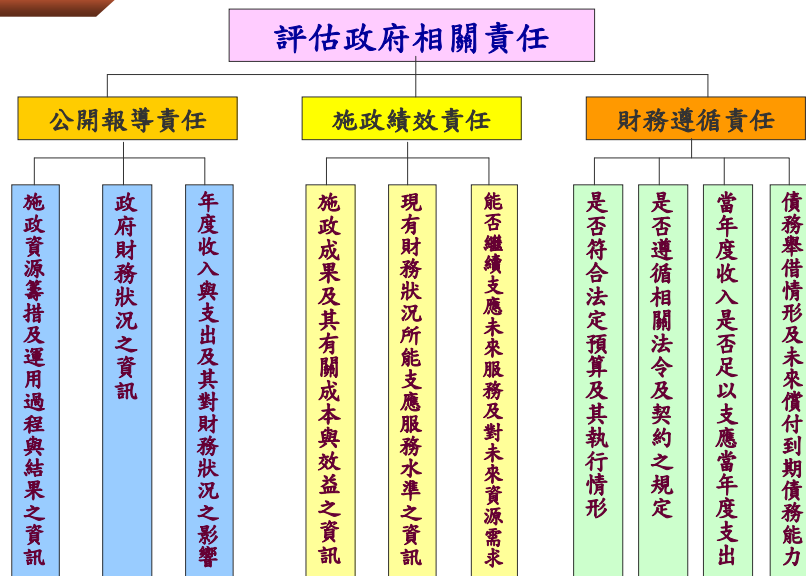
- ❁ 會計報告係為提供有用資訊，以供報表使用者，對政府有限資源作最佳配置，以及評估政府公開報導、施政績效及財務遵循之責任與是否達成跨期間公平性之目標。(觀3、觀2)
- ❁ 政府會計報告以基金觀點為基礎設計，但各機關編製會計報告以組織觀點作報導，上開報表並得視需要轉換為計畫觀點或預算觀點之會計報告。(觀3)

觀念公報#3 政府會計資訊之表達與揭露

- ▶ 政府會計資訊之表達與揭露，旨在達成政府會計報告之目的，包括提供有用資訊，以供資源決策者對有限資源作最佳配置，及評估政府對公開報導、施政績效及財務遵循之責任。

23

觀念公報#2 政府會計報告之目的



24

組織觀點之報告個體

指從**管理資源及負責營運觀點**，將不同型態組織及其所屬部門之資訊予以個別或加以合併報導之個體。

基金觀點之報告個體

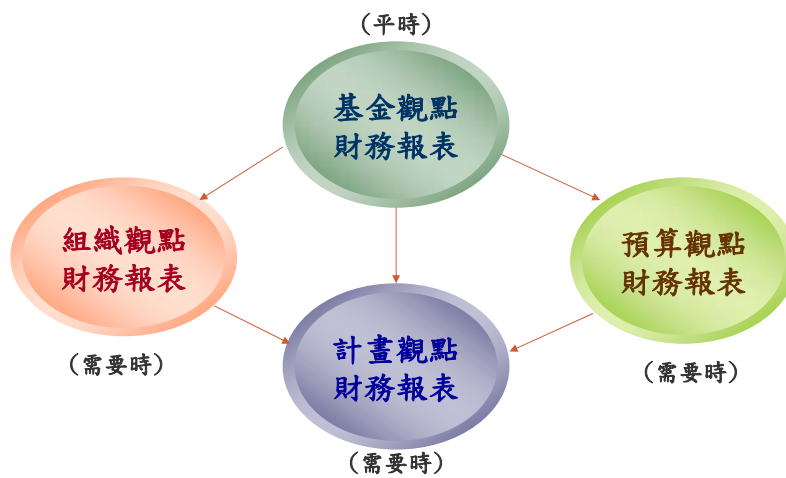
指從**不同支出目的劃分財務資源與運用觀點**，將一系列財務獨立之個別基金帳戶予以個別報導之個體。

預算觀點之報告個體

指從**預算法案審查與執行觀點**，將一系列表達特定收支預算帳戶予以個別或加以綜合報導之個體。

計畫觀點之報告個體

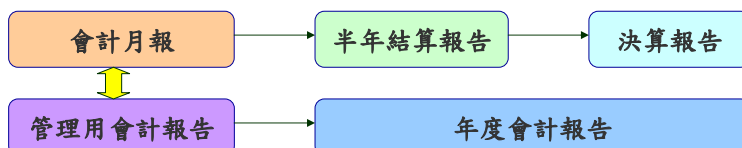
指從**衡量施政活動績效觀點**，將一系列表達特定施政效果之個案計畫或活動之資訊予以個別或加以綜合報導之個體。



第3章 會計報告

會計報告種類及格式

- 定期對外之會計報告，為會計月報及年度會計報告。
- 各機關另應按月編製管理用會計報告。
- 本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 各機關各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算編製要點規定，編製半年結算報告及決算報告。



27

第3章 會計報告

會計報告種類及格式 (附件1、附件2)

機關會計月報內容

- ◆ 封面、目次
- ◆ 歲入、歲出預算執行表
- ◆ 以前年度歲入、歲出轉入數執行表
- ◆ 歲出用途別科目綜計表
- ◆ 平衡表
- ◆ 國庫往來調節表
- ◆ 專戶存款調節表
- ◆ 債務主管機關應加編債務舉借及償還預算執行表與以前年度債務舉借及償還轉入數執行表

管理用會計報告之內容

- ◆ 封面、目次
- ◆ 基金平衡表
- ◆ 收入及支出累計表
- ◆ 普通資本資產帳平衡表
- ◆ 普通資本資產及其增減變動表
- ◆ 附屬表
 - 預算與會計科目分類對照表
 - 收入及支出預算執行表一實際與預算比較
- ◆ 舉借債務機關及資本租賃機關應另加編普通長期負債帳平衡表、普通長期負債及其增減變動表

28

第3章 會計報告

❁ 會計報告種類及格式 (附件3)

➤ 機關年度會計報告之內容

- ✓ 封面、封底及目次
- ✓ 管理者討論與分析
- ✓ 基本財務報表：
 - 收入及支出累計表
 - 基金平衡表
- ✓ 普通資本資產帳報表
 - 普通資本資產帳平衡表
 - 普通資本資產及其增減變動總表
 - (舉借債務及**資本租賃**機關應加編普通長期負債帳平衡表、普通長期負債及其增減變動總表)
- ✓ 附屬表：收入(支出)實現數與國庫往來差額調節表、預算與會計科目分類對照表、收入及支出預算執行表—實際與預算比較
- ✓ 其他補充資訊

29

第3章 會計報告

❁ 會計報告種類及格式

➤ 主管年度會計報告之內容 (對所屬機關之年度會計報告，應加以彙編)

- ✓ 封面、封底及目次
- ✓ 管理者討論與分析
- ✓ 收入及支出累計表
- ✓ 基金平衡表
- ✓ 附屬表：收入及支出預算執行表—實際與預算比較
- ✓ 其他補充資訊

30

第3章 會計報告

會計報告編送期限、對象及份數

會計月報：應於次月12日前以遞送單送達各該上級主管機關、審計機關、財政部各1份及中央主計機關2份，但12月份會計報告依中央政府總決算編製要點規定編送。

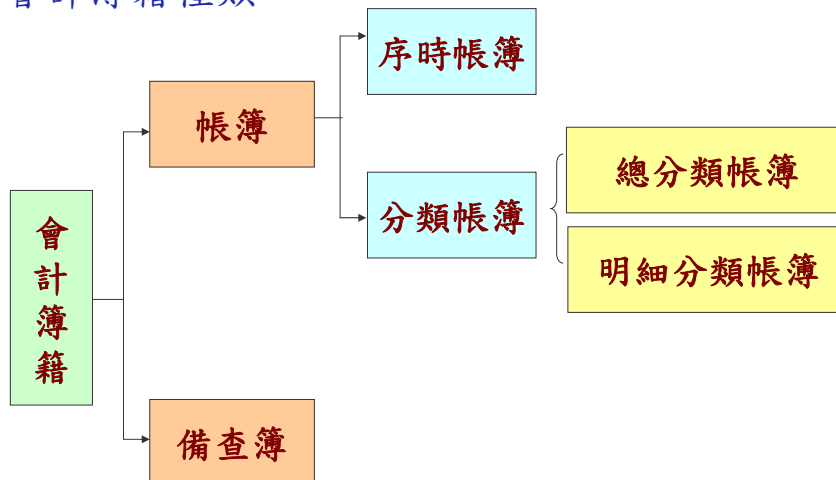
年度會計報告：應送各該上級主管機關、審計機關、財政部各1份及中央主計機關2份，主管年度會計報告送審計機關及中央主計機關各1份，普通基金年度會計報告送審計機關1份。上開年度會計報告之編送期限，比照中央政府總決算編製要點規定之各類決算辦理。

各機關按月編製之管理用會計報告，應以遞送單送中央主計機關參考，其編送期限比照會計月報之規定辦理。

31

第5章 會計簿籍

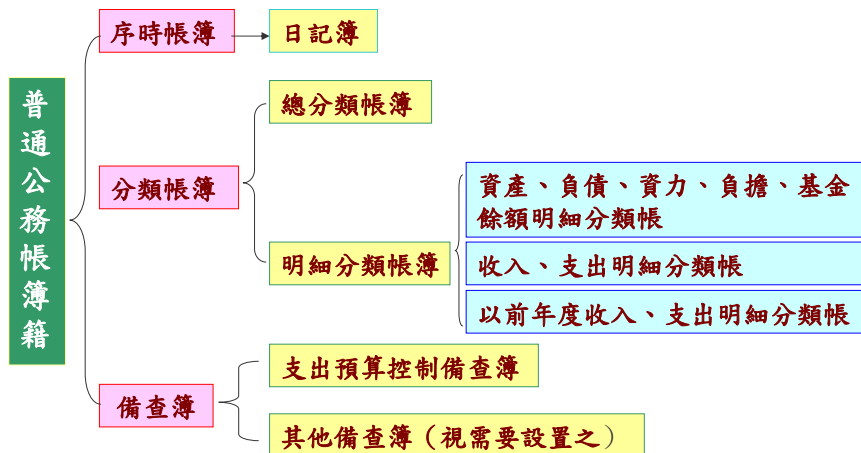
會計簿籍種類



32

第5章 會計簿籍

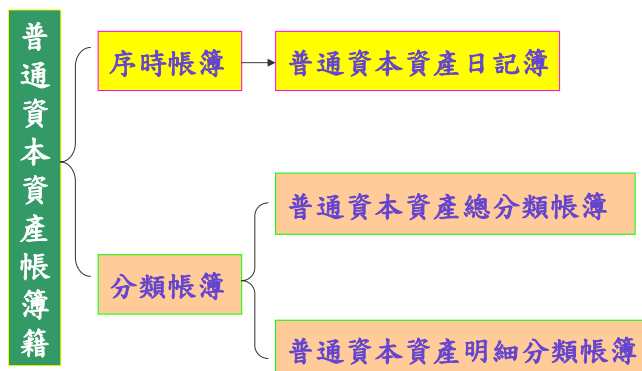
會計簿籍種類-普通公務帳簿籍



33

第5章 會計簿籍

會計簿籍種類-普通資本資產帳簿籍

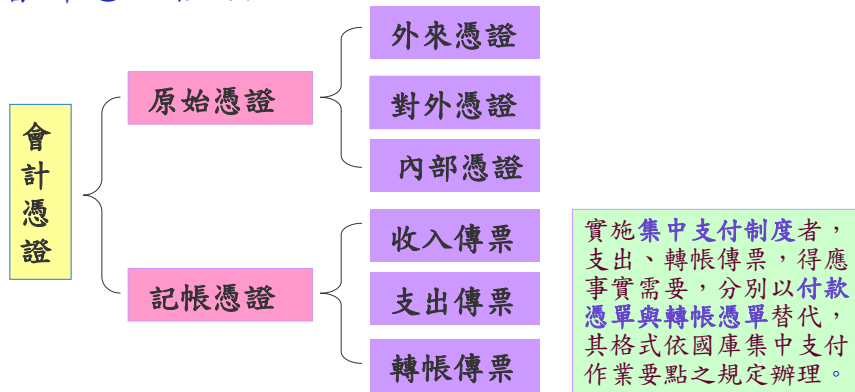


➤凡有舉借債務及資本租賃之機關除上述帳簿外，應另增設普通長期負債日記簿、普通長期負債總分類帳、普通長期負債明細分類帳。

34

第6章 會計憑證

會計憑證種類



- ❁ 涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。

35

第7章 會計事務處理程序

❁ 會計事務之處理，除根據本制度規定者外，應依中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定辦理。

- 亦即會計事務之處理，應優先依本制度之規定，本制度未規定者，應依會計法及政府會計觀念公報、政府會計準則公報之規定辦理。

36

第7章 會計事務處理程序

✿會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

- 各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額者，如：
驗收結算金額100元，廠商逾期違約罰款10元，則支出為100元，收入為10元，而不得以其淨額90元為「支出金額」。
- 亦即有關有法定抵銷權者或另有規定者，得互相抵銷，如
 - ✓ 普會制度第67頁普通資本資產帳平衡表(註)：「普通資本資產各科目(除土地、非消耗性收藏品及傳承資產外)列數，為扣除累計折舊後之淨額」。

37

第7章 會計事務處理程序

➢ 亦即有關有法定抵銷權者或另有規定者，得互相抵銷，如：(續)

- ✓ 當報廢有相關報廢成本(如拆除費)及出售殘值時，應按出售殘值超過報廢成本之淨額，列為其他財務來源，若有不足，則列為一般性支出。(準6)
- ✓ 出售報廢資產或廢料有相關支出時，其收入應先予沖銷支出，借記國庫往來—付項，貸記一般性支出科目，但收支於不同年度發生者，則借記國庫往來—收項，貸記前期餘絀調整數科目。至出售收入有超過報廢支出之部分，應借記國庫往來—收項，貸記其他財務來源科目。(普會制度第101頁註45)
- ✓ 依上述規定，如報廢財產發生運費60元及出售殘值90元時，則以其淨額認列「其他財務來源」30元，若出售殘值僅10元，則以其淨額認列「一般性支出」50元。

38

第7章 會計事務處理程序

❁ 為控制預算之執行，各機關於預算完成法定程序後，即以資力及負擔等預算控制科目，記載預算之核定、分配及執行控制事項，俾隨時掌握預算執行情形。會計年度終了時，應將預算控制科目予以結清。

- ✓ 普通基金支出預算執行，應於發生契約責任時，按未來須支付金額，先行作預算保留紀錄，以確保支付責任之履行，並於實際支付或發生應付款項時再予全部或部分沖銷。（準9）
- ✓ 會計年度終了時，普通基金之預算控制科目應予結清。有關經核准轉入下年度繼續執行之支出預算保留部分，應列為基金餘額之限制用途處理。（準9）
- ✓ 轉入本年度繼續執行之預算保留數，仍應作預算控制，有關支出預算保留部分，並應於年度開始解除基金餘額之限制用途。（準9）

39

第7章 會計事務處理程序

➤ 預算控制之例示：（單位：萬元）

- ✓ 1/1 預算核定公布：借：本期餘絀 100；貸：預計一般性支出 100
- ✓ 5/1 簽辦擬動支 100：登入預算控制備查簿（會簽數 100），無分錄
- ✓ 6/1 簽約 95：借：支出保留數 95
貸：支出保留數準備 95（負擔科目）
- ✓ 9/1 預算分配 100：借：預計一般性支出 100
貸：一般性支出分配數 100
- ✓ 10/1 支付 50：借：支出保留數準備 50；貸：支出保留數 50
借：一般性支出 50；貸：國庫往來-付項 50
- ✓ 12/31 預算控制科目結清：借：一般性支出分配數 100
貸：本期餘絀 100
- ✓ 12/31 列為基金餘額之限制用途-餘 45 依約辦理保留：
借：累積餘絀 45；貸：支出保留數 45
（「支出保留數準備」由負擔科目重分類為準備科目）

40

第7章 會計事務處理程序

⊗各機關收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依修正權責發生基礎予以調整。

➤年終調整之例示：

- ✓土地租金，平時於收到現金時，認列收入，年終認列應收款項100元，則將預估次年2月底止可收繳之數額30元，認列為本年度收入，未能於2月底前收繳者70元，為遞延收入。

借：應收款項	100
貸：一般性收入	30
遞延收入	70

41

第7章 會計事務處理程序

⊗會計事務各帳目整理後，其資產、負債及基金餘額各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目（借貸科目對轉）。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期餘絀，併同前期餘絀調整數結轉至累積餘絀。

➤年終調整之例示：年終收支科目餘額：一般性收入〈貸餘〉100，一般性支出〈借餘〉600，前期餘絀調整數〈貸餘〉100

✓收支餘額結轉至本期餘絀：

借：一般性收入〈貸餘〉	100
本期餘絀〈借餘〉	500
貸：一般性支出〈借餘〉	600

✓本期餘絀，併同前期餘絀調整數結轉至累積餘絀：

借：前期餘絀調整數〈貸餘〉	100
累積餘絀〈借餘〉	400
貸：本期餘絀〈借餘〉	500

42

第7章 會計事務處理程序

- ▶ 新制會計事務處理程序之主要特徵：
 - ✓ 由業務單位自行控管預算，在GBA系統採就源輸入方式登打資料。
 - ✓ 會計及有關單位在系統作複核等後續作業。
- ▶ 作業e化之緣由：
 - ✓ 引進企業e化作法，替代人工填製資料，免除重複登打作業。
 - ✓ 相關單位可直接在系統填表、審核，提高資料正確性，並可縮短作業時間，提升行政效率。
 - ✓ 業務單位可隨時利用系統，查閱有無經費可資運用，提高用錢之自主性，有利業務推動。
 - ✓ 配合政府電子化政策趨勢。

43

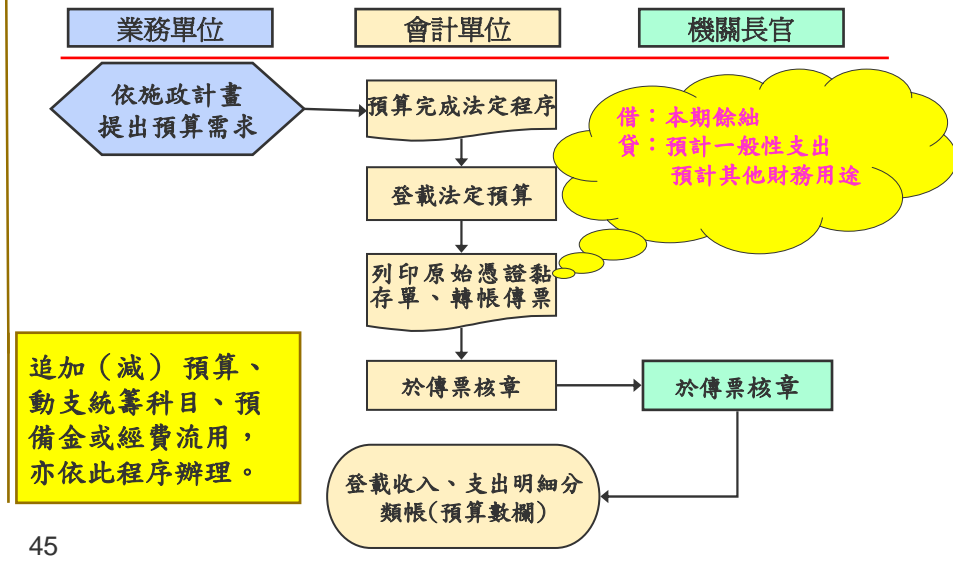
第7章 會計事務處理程序

- ▶ 會計事務處理流程圖：
 - ✓ 預算成立之處理
 - ✓ 預算分配之處理
 - ✓ 稅課以外收入之處理(含涉及資本資產報廢)
 - ✓ 動支經費(無需專案簽准者)之處理
 - ✓ 動支經費(專案簽准但無需簽約者)之處理
 - ✓ 動支經費(專案簽准並需簽約者)之處理(含購置財產)
 - ✓ 普通資本資產折舊或攤銷之處理

44

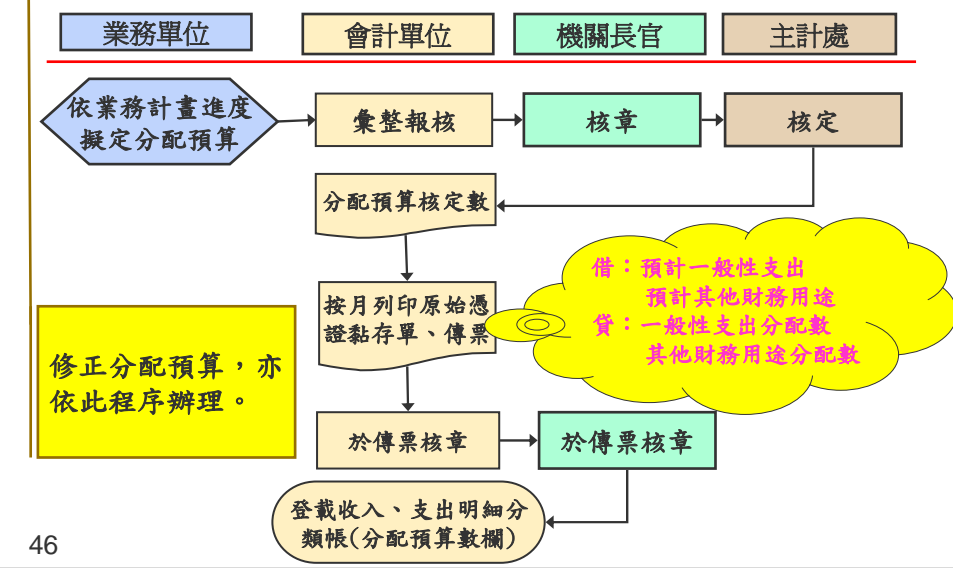
1. 預算之成立

(普會制度79、準#9s4、準#9s5)



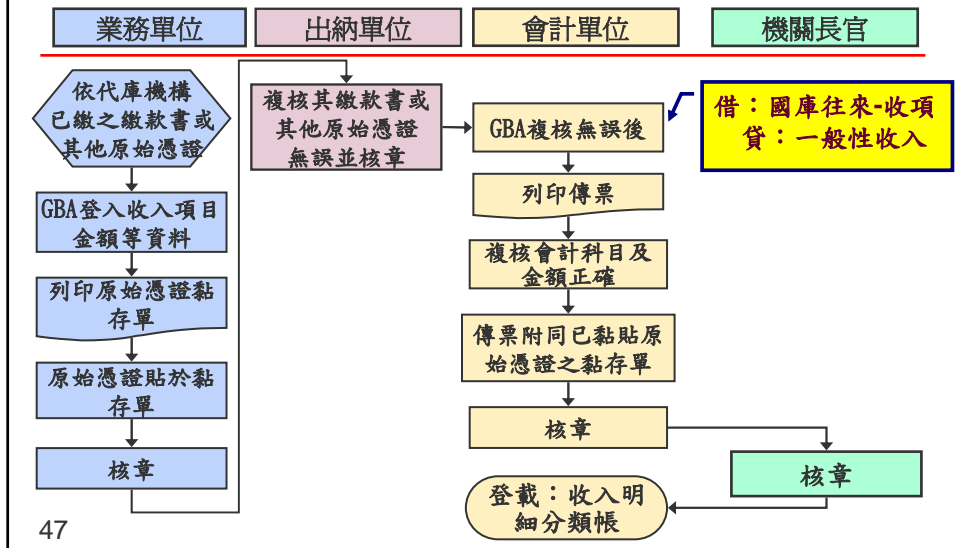
2. 預算之分配

(普會制度79、準#9s4、準#9s5)



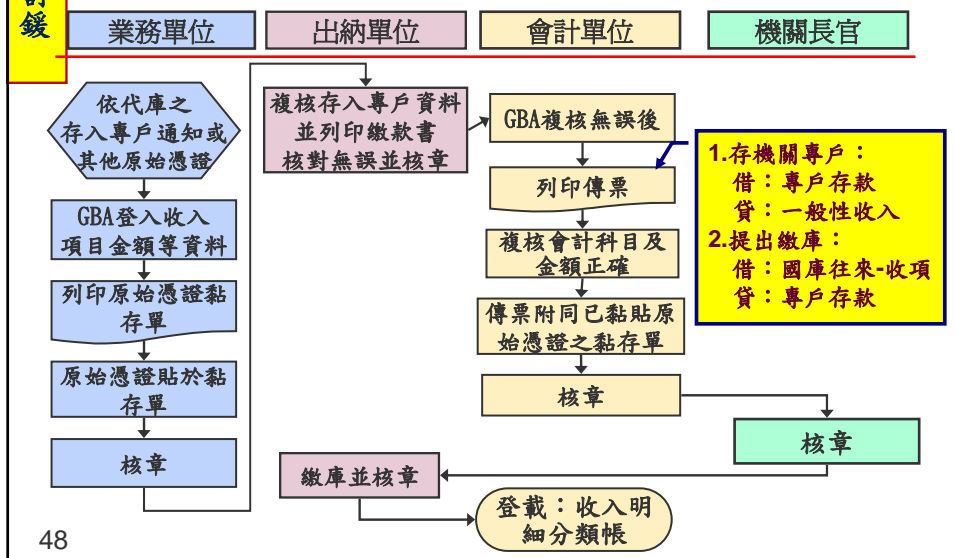
3. 稅課以外收入—委託代庫

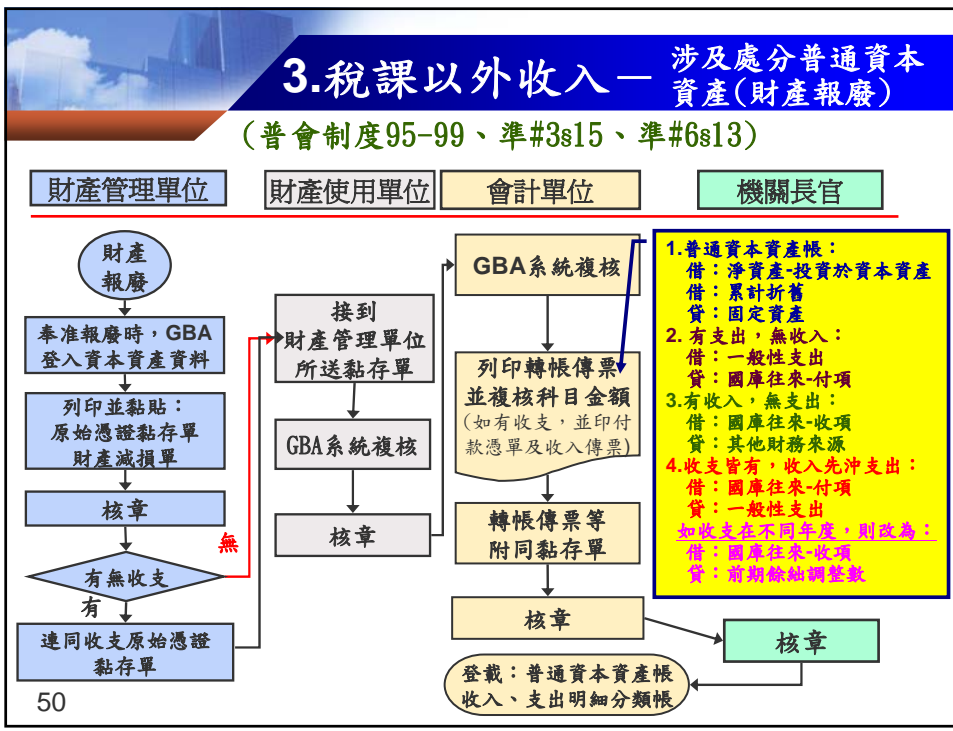
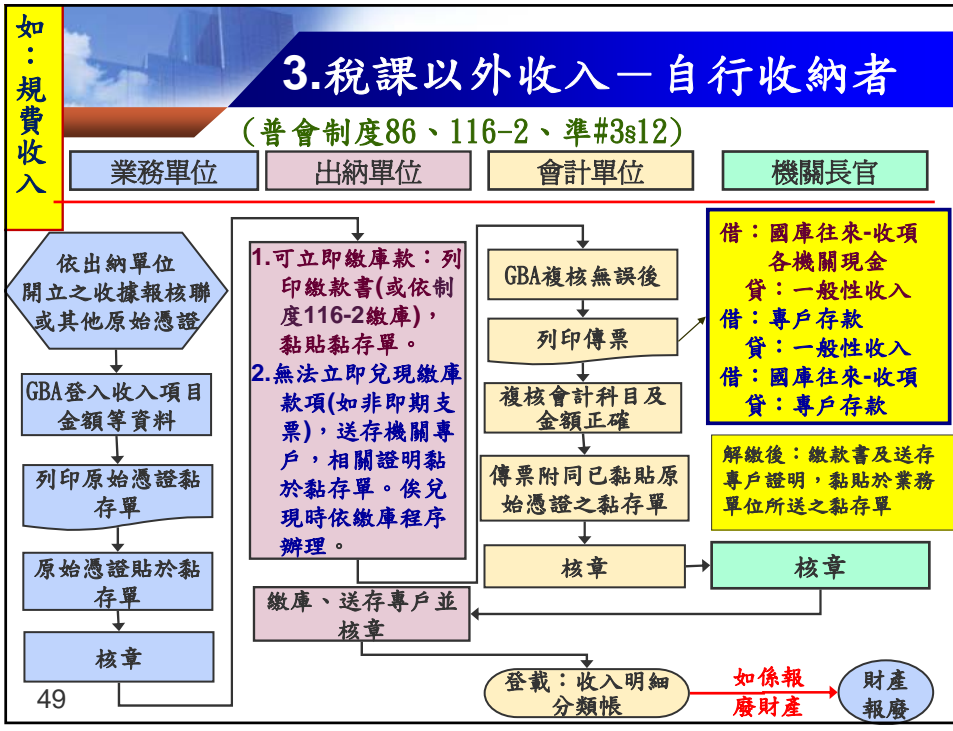
3-1 代收並代繳庫者 (普會制度86、準#3s12)



3. 稅課以外收入—委託代庫

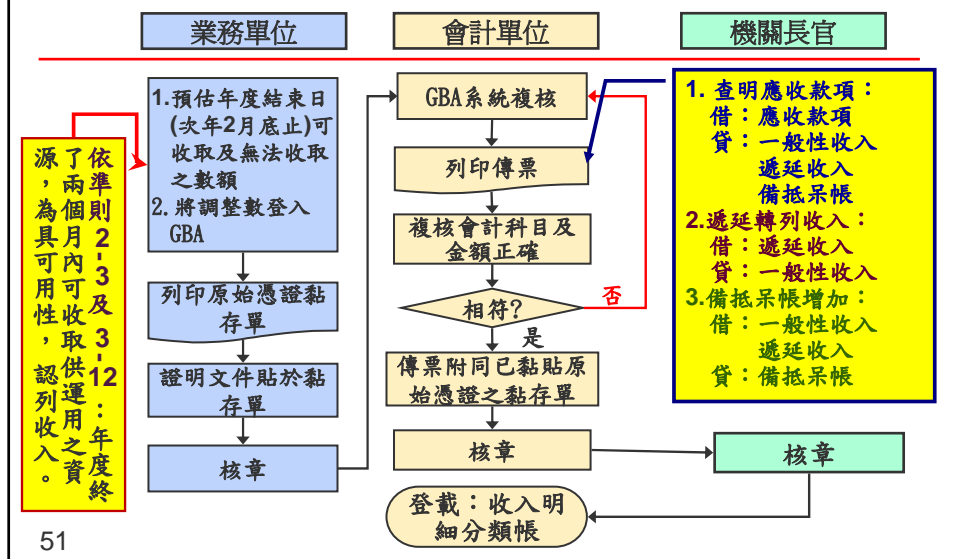
3-2 代收代存專戶，機關自行繳庫者(普會制度86、準#3s12)





3. 稅課以外收入一年終處理

(普會制度86、準#2s3、準#2s12、準#3s10、準#3s12)



4. 動支經費流程圖說明

❁ 依制度80-83條之規定，按業務單位應否登載「支出預算控制備查簿」之會簽數及簽約數，其動支經費程序，分為三種：

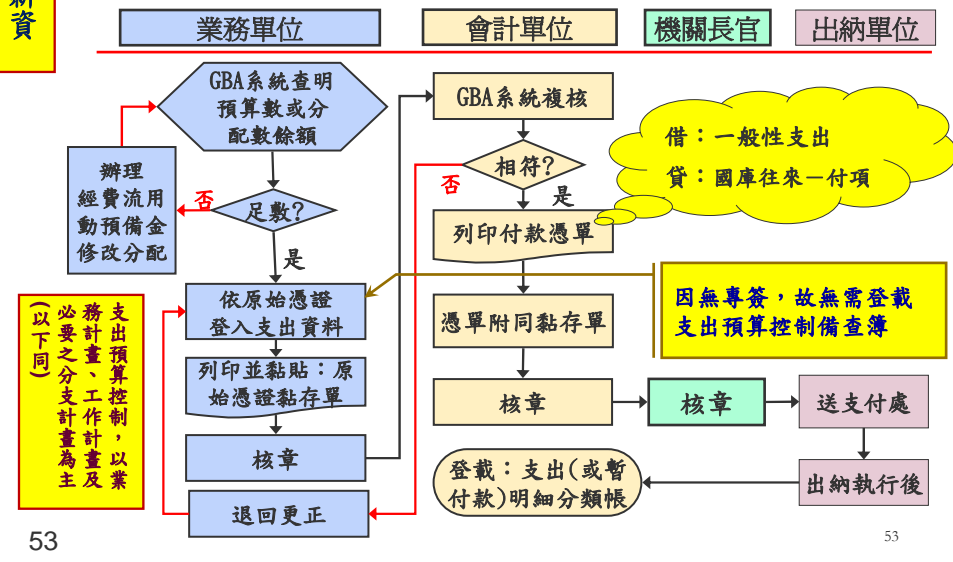
- **無需專案簽准者**：逕行造冊或檢據黏貼核章後，即編製付款憑單支付。**會簽數、簽約數均不登載。**
- **專案簽准但無需簽約者**：需經專案簽准(只需登載**會簽數**)，並檢據黏貼核章後，才能據以編製付款憑單支付。
- **專案簽准並需簽約者**：簽約前，需經專案簽准(需登載**會簽數**)；俟簽約後，按簽約金額登載簽約數，並同時註銷原登載之會簽數。

會簽數		簽約數		控制淨額
增加	減少	增加	減少	

如：支付薪資

4. 動支經費—無需專案簽准者

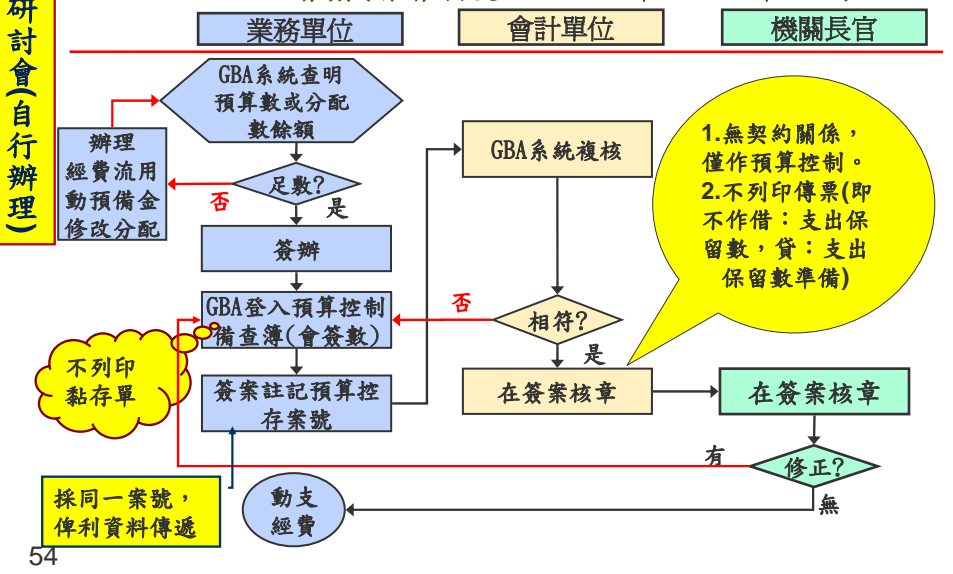
(普會制度80、84、87-90、準#4s3、準#4s5)



如：簽辦研討會(自行辦理)

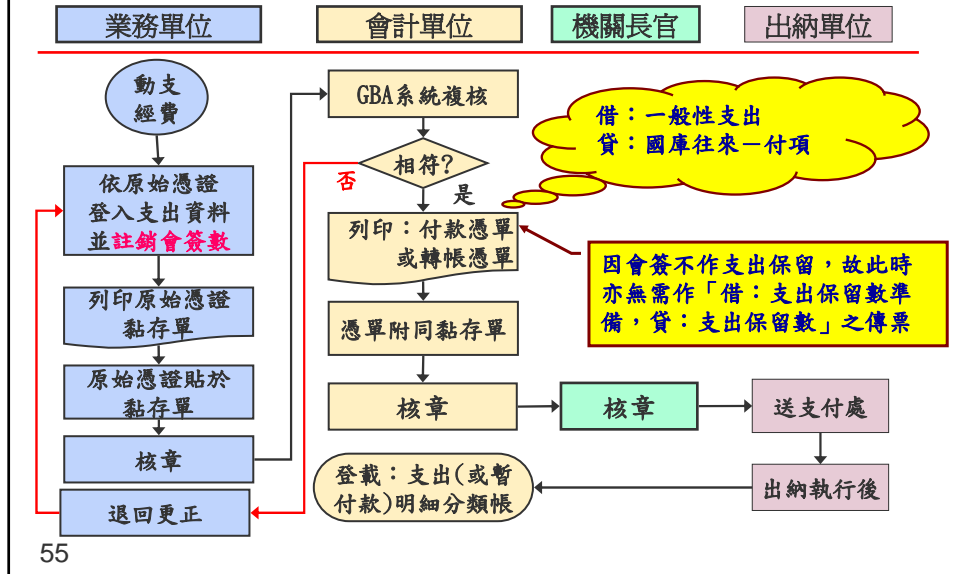
4. 動支經費—專案簽准但無需簽約者

4-1 會簽(普會制度80、81、準#4s3、準#4s5)



4. 動支經費－專案簽准但無需簽約者

4-2 付款(普會制度83、87-90、準#4s3、準#4s5)



4. 動支經費－專案簽准但無需簽約者

(普會制度81、83)

支出預算控制備查簿

業務計畫：A11
工作計畫：A1102
分支計畫：A110201
可支用分配數餘額：100
可支用預算數餘額：350

原預算數：900 分配累計數：700
經費流用： 實支累計數：400
動預備金： 暫付累計數：200

單位：新台幣元

日期		案號	案由	摘要	會簽數		簽約數		控制淨額 A-B+C-D
月	日				增加[A]	減少[B]	增加[C]	減少[D]	
4	1	001	XXX	XXX	150				150
4	6	001	XXX	XXX		150			0

會簽數之增減：僅作預算控制，不作支出保留，不印黏存單及傳票

註1：可支用分配數餘額=分配累計數-實支數-暫付數

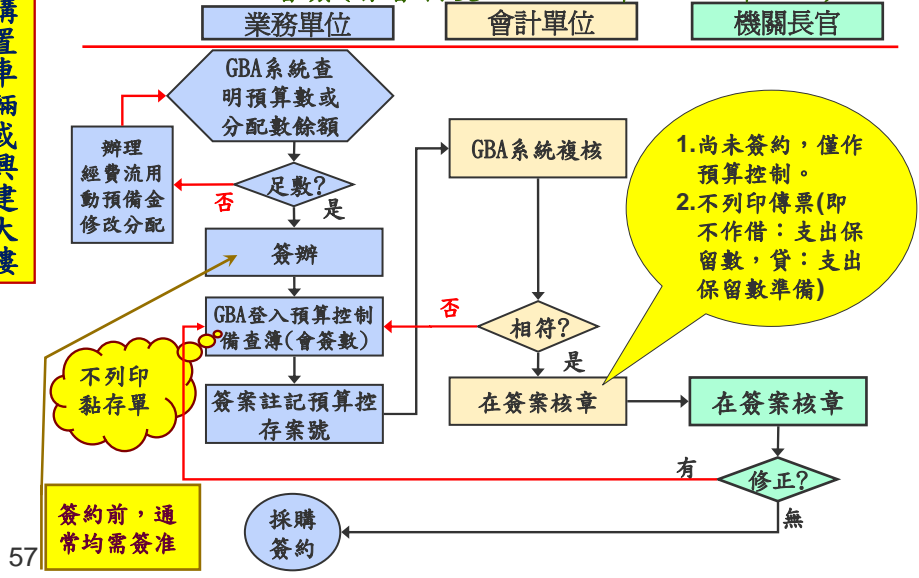
註2：可支用預算數餘額=預算數-實支數-控制淨額

(控制淨額：僅實支時，才會減少；暫付時，則不影響)

如：簽約購置車輛或興建大樓

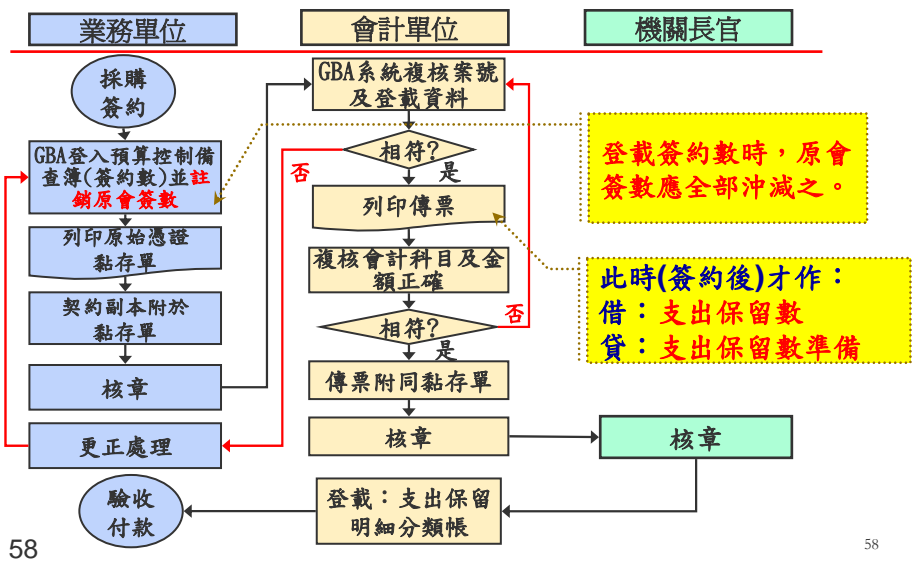
4. 動支經費－專案簽准並簽約者

4-A 會簽 (普會制度 80、81、準#4s3、準#4s5)



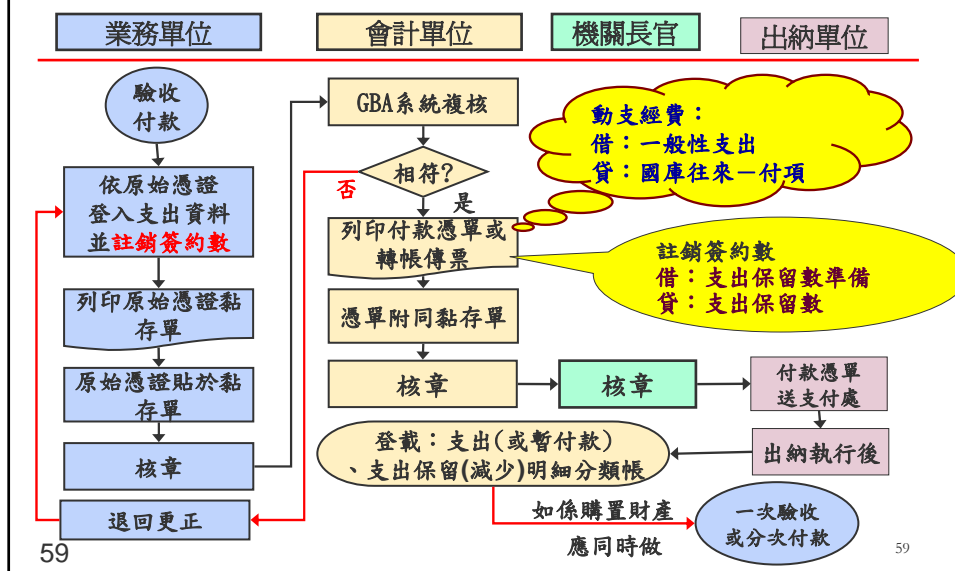
4. 動支經費－專案簽准並簽約者

4-B 簽約 (普會制度 82、83、準#4s3、準#4s3、準#4s5)



4. 動支經費－專案簽准並簽約者

4-C付款(普會制度83、87-90、準#9s6)



4. 動支經費－專案簽准並簽約者

(普會制度83、P96註23、準#9s6)

支出預算控制備查簿

業務計畫：A11
工作計畫：A1102
分支計畫：A110201
可支用分配數餘額：100
可支用預算數餘額：350(4/1)；370(4/6)

原預算數：900
經費流用：
動預備金：
分配累計數：700
實支累計數：400
暫付累計數：200

日期	案號	案由	摘要	會簽數		簽約數		控制淨額 A-B+C-D
				增加[A]	減少[B]	增加[C]	減少[D]	
4/1	001	XXX	XXX	150				150
4/6	001	XXX	XXX		150	130		130
4/12	001	XXX	XXX				130	0

- 簽約：(1)登載簽約數，會簽數應全部沖減之 (2)列印黏存單 (3)列印傳票。(借：支出保留數，貸：支出保留數準備)
- 動支：(1)註銷簽約數(2)列印黏存單(3)列印傳票(上述分錄對沖)

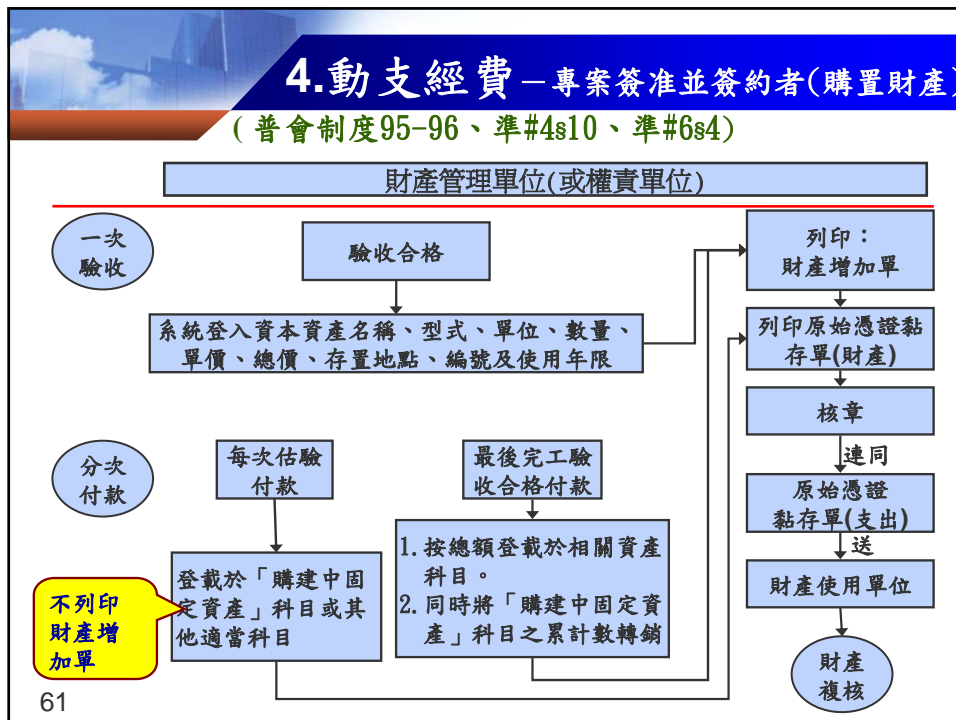
註1：可支用分配數餘額=分配累計數-實支數-暫付數

註2：可支用預算數餘額=預算數-實支數-控制淨額

(控制淨額：僅實支時，才會減少；暫付時，則不影響)

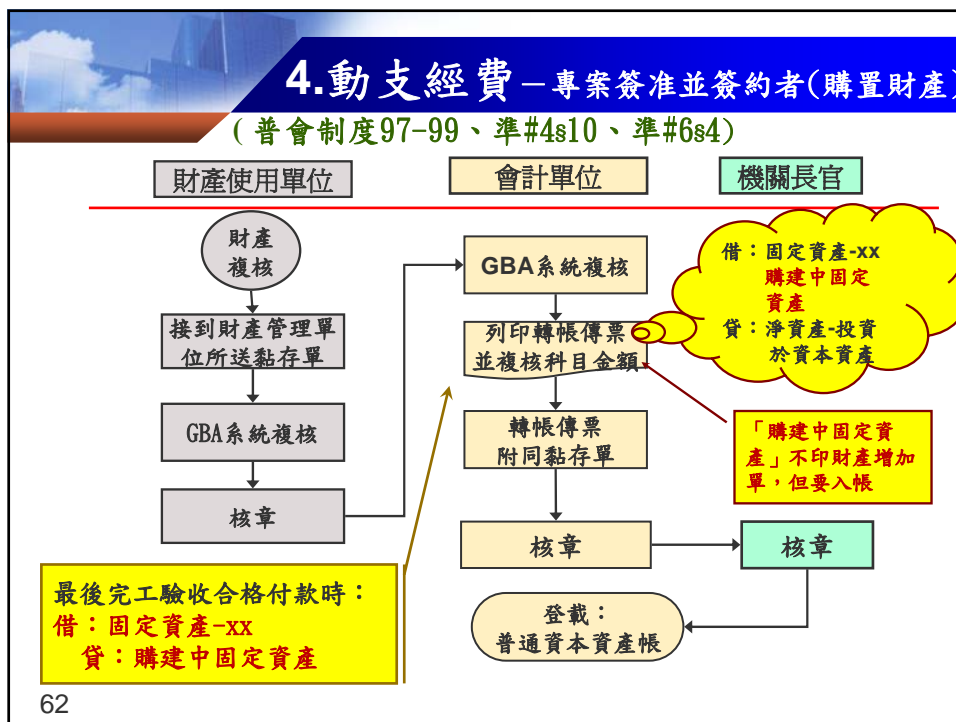
4. 動支經費－專案簽准並簽約者(購置財產)

(普會制度95-96、準#4s10、準#6s4)



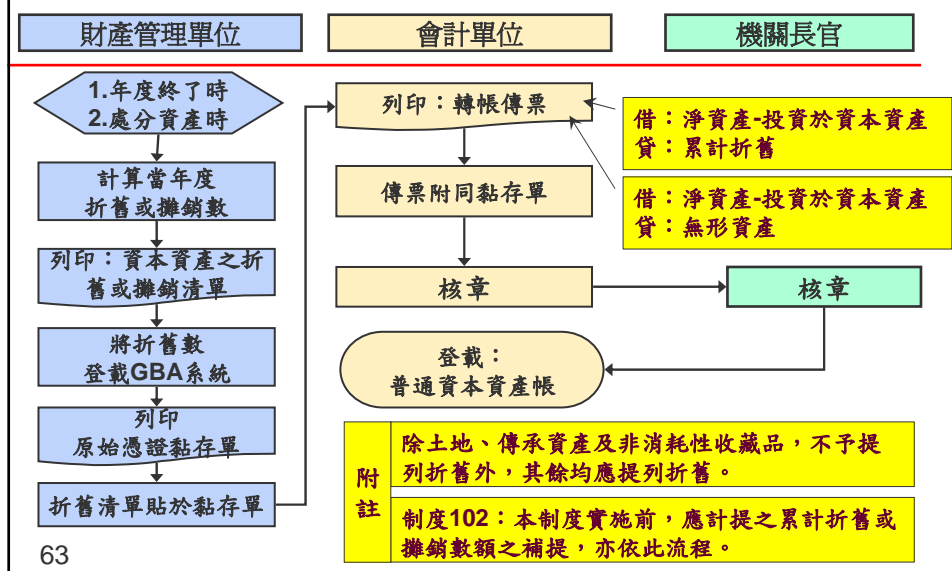
4. 動支經費－專案簽准並簽約者(購置財產)

(普會制度97-99、準#4s10、準#6s4)



5. 普通資本資產折舊或攤銷之處理

(普會制度101-102、準#6s10、準#7s8)



第7章 會計事務處理程序

❁ 電腦處理會計事務：

- ❁ 輸入電腦處理之會計資料，應根據**合法之原始憑證**為之。
- ❁ 規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之**連貫性**…。各項目間對**同一事務之編號**應求一致。
- ❁ 資訊單位對會計資料負**保密之責任**，除合於相關規定，**非經簽准不得對外提供**。

第7章 會計事務處理程序

❁ 電腦處理會計事務：

- ❁ 凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依中央主計機關訂定之各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- ❁ 各機關負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。

65

第7章 會計事務處理程序

❁ 電腦處理會計事務：

- ❁ 會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- ❁ 使用電腦處理會計資料，以使用中央主計機關開發之會計資訊系統為原則，但有特殊需要報經中央主計機關核准同意者不在此限。

66

第8章 會計檔案之管理

- ❁ 會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計檔案。
- ❁ 會計檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。（會計法109）
- ❁ 會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。

67

第8章 會計檔案之管理

- ❁ 會因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- ❁ 存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- ❁ 為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

68

第8章 會計檔案之管理

- ❁ 遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- ❁ 會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務外，應經該管上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，始得銷毀。（會計法83）
- ❁ 會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報機關主辦會計人員及機關長官，並由該機關轉陳該級政府該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。（會計法109）

69

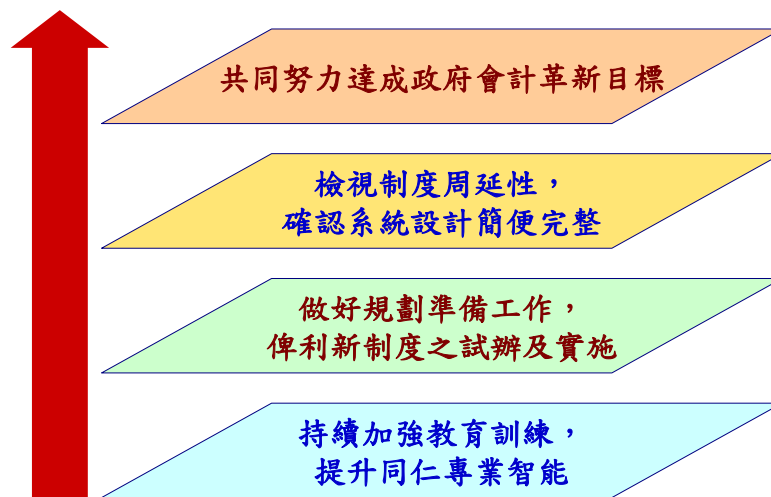
叁、建置新制度專區

建置新制度專區

- ▶ 行政院主計總處為期政府新會計制度之推動及試辦作業順遂，目前於 e-BAS 全國主計網開發建置「新會計制度專區—普通基金新會計制度及資訊作業系統知識網」，透過該專區公告相關最新消息、法規規定、教材、教育訓練課程、Q & A 及意見交流等，期各主計同仁能充分運用，俾加速瞭解新制度各項作業規定。

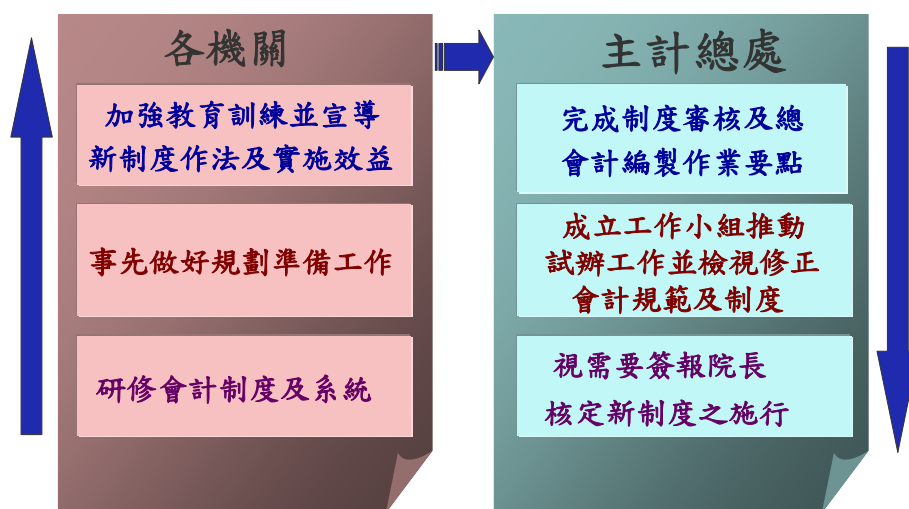
肆、未來努力重點

未來努力重點



73

共同努力達成政府會計革新目標



74

主管機關

- ▶ 會同所屬機關**成立工作小組**並積極展開各項先期準備作業，包括擬訂具體推動時程表、準備資訊設備、配合全面試辦及實施期程**妥適配置人力**等，並按預定實施項目及時程，設定查核點予以控管辦理。



主計總處

- ▶ 隨時協助解決試辦機關發生之問題
- ▶ 適時評估檢討制度及系統之周延性
- ▶ 依試辦狀況評估整體新會計制度正式實施日期

伍、結語

- * 時代在進步，我國民間財務會計及國際政府會計亦發展迅速，為期我國政府會計作業水準及品質得以提升，行政院主計總處將不斷再致力於我國政府會計法規、公報及相關會計制度、資訊系統之設計、改革作業，並將積極推動落實執行，俾達到國際化之目標，以及提升政府行政效率。