

中華民國一百零四年度中央政府總決算編製要點

中華民國 104 年 12 月 11 日
院授主會公字第 1040500732A 號函核定

壹、總 則

- 一、中央政府總決算之編製，悉依本要點辦理。
- 二、中央政府各級機關（以下簡稱各機關）決算所列貨幣，應以法定預算所列為準。
- 三、各種決算書表採用行政院主計總處開發之「政府歲計會計資訊管理系統」編造者，其格式依該系統之規定辦理。
- 四、各種決算於編製完成後，應加具封面、封底及目次，依照本要點所定書表順序裝訂成冊，並於封面加蓋機關印信與封底加蓋機關長官及主辦會計人員職名章（該等印章並得以套印方式處理）後，依本要點規定分別送達有關機關。中央政府總決算、各機關主管決算、單位決算及特別決算，均應照預算之程式辦理，除國防及外交部分等應保持機密者外，其餘不再按機密件處理。
- 五、決算書表一律採用 A4 直式橫書，並採兩面印刷，若表件為跨頁格式，應以左右對頁方式裝訂。
- 六、各機關十二月份會計報告，應俟年度終了整理、結帳等事項辦竣後編製，於次年二月五日前，分別送達各該主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，其載列數據應與決算一致，其中平衡表應依結帳前及結

帳後分別編製。

貳、年度結束期間國庫出納之整理

- 七、各機關之可支庫款、保留庫款及動支預備金各款，在十二月三十一日前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，各機關應於次年一月十五日截止支付，國防部所管軍費支出得延至次年一月二十日截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。
- 八、會計年度終了，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，以及融資調度部分，須轉入下年度繼續處理者，應依「中央政府各機關單位預算執行要點」等規定辦理保留相關事宜，並列入決算處理。
- 九、各機關已收得確定為歲入之款項，不得以預收款、代收款、暫收款等科目列帳；補助、委辦及各項計畫之結餘款，或代收款毋須退還之賸餘數，於年度終了前已結報者，均應於國庫收支截止日前收回繳庫。
- 十、各機關經費專戶存款餘額，應於國庫收支截止日前，與當地存款國庫經辦行詳細核對。
- 十一、各機關自行保管支用之當年度經費餘額，應於次年一月十五日國庫收支截止日前，填具支出收回書，以原撥款科目繳還國庫存款戶收帳。
各機關自行保管支用之以前年度歲出保留款餘額，

屬於本年度向國庫支領者，比照當年度經費餘額，填具支出收回書，以原撥款科目繳還國庫存款戶收帳；屬於以前年度向國庫支領轉入本年度繼續支用之餘額，應填具繳款書，以收回以前年度經費賸餘科目繳還國庫存款戶收帳。

十二、各機關經收之歲入，包括所有預算外之收入及預算內之超收等各款，均應於十二月三十一日前繳庫，並併入決算，不得坐抵或挪移墊用。其已收因故未於上項規定期限內解庫者，得延長至次年一月十五日前解繳，並仍列作當年之收入。財政部主管之稅課收入，得視實際情形，由財政部另定之。

十三、附屬單位決算（包括營業部分及非營業部分）之編製，應配合該管主管機關決算之彙編，將當年決算盈（賸）餘數繳庫額，於次年一月十五日前報送各該主管機關。

十四、總預算內以收入支應歲出各款，各機關應於次年一月十五日（盈餘轉帳增資一月二十八日）前填具繳款書及付款憑單，逕送財政部辦理轉帳手續，財政部並應在次年一月底前將轉帳手續辦理完成。

前項收入如有超收，各機關並應依照規定如數繳庫。

十五、各機關於年度終了時，尚未完成預算法案之各項緊急命令撥款，均應轉入下年度處理。

十六、代理國庫總庫編送每年度國庫總庫年報之期限，由國庫主管機關定之。

- 十七、國庫主管機關應遵照行政院所編「第二預備金動支數額表」各科目轉正庫帳科目。國庫主管機關應於截止支付期限屆滿後，將各歲出主管機關核定其所屬機關動支之第一預備金，悉數轉列為實際支用之歲出科目。
- 十八、國庫主管機關應於次年二月十五日前編具融資調度決算，於次年三月二十五日前編具國庫年度出納終結報告分別送達審計部、行政院主計總處各一份。

參、單位決算之編製

- 十九、各機關以前年度應收歲入款、應收歲入保留款、應付歲出款、應付歲出保留款，於年度終了屆滿四年而仍未能實現者，可於辦理決算時列為減免或註銷數處理，但依其他法律規定必須繼續收付而實現，其屬於收入者，應列於各該實現年度之歲入，其屬於支付者，應由各機關在各該實現年度原預算內列支，如有不敷，得專案函報主管機關層轉行政院核辦。
- 二十、會計年度終了後，各機關歲入、歲出保留申請數於決算編送日期屆滿時，其尚未經行政院核定部分，得按原列申請數編入決算。行政院核定有增減時，由行政院主計總處修正彙編之，並通知原編造機關、主管機關、審計部及財政部。
- 二十一、各機關於單位決算編成後，應將所列歲入歲出繳領各款之科目及數額，分別與代理國庫總庫或財政部國庫署按月所送之對帳單彙總後之科目及金

額，詳予核對，如有差異，應即查明原因，通知中央銀行國庫局或財政部國庫署調整，俟雙方校正完全符合後再行分送。

前項通知所具之轉正通知書，至遲應於次年二月底前送達代庫機關辦理轉正，逾期者應將轉正通知書先行傳送財政部國庫署確認後，再送代理國庫總庫辦理。

二十二、各機關應確實參考上年度中央政府總決算總說明揭露潛藏負債之性質及表達方式，對於本機關及所管特種基金相關潛藏負債，應於單位決算總說明妥為揭露，其有財務精（估）算報告者，應於次年二月十五日前將報告送達主管機關二份。

二十三、各機關單位決算應於次年二月十五日前送達主管機關、審計部、行政院主計總處及財政部各一份。外交部、國防部所屬、教育部、矯正署及所屬、經濟部水利署及所屬、僑務委員會、農業委員會暨國軍退除役官兵輔導委員會等單位決算得展延五日送達。中央政府總預算省市地方政府科目項下所列地方政府補助經費，應由各該接受補助之地方政府編具決算書表，於次年二月二十日前送達審計部、財政部、行政院主計總處各一份，並將副本抄送各該地方審計處（室）。

二十四、單位決算之分決算編製，應依照本要點有關單位決算之規定辦理。

肆、主管決算之彙編

- 二十五、各主管機關應確實參考上年度中央政府總決算總說明揭露潛藏負債之性質及表達方式，對於主管範圍內之機關及特種基金相關潛藏負債，應於主管決算總說明妥為揭露，其有財務精（估）算報告者，應於次年二月底前將報告送達行政院主計總處一份。
- 二十六、各主管機關彙編主管決算時，對於所管各機關單位決算，應切實負責審核，如發現其中有不當或錯誤，應予修正彙編，並將修正事項分別通知審計部、財政部、行政院主計總處及原編造機關。
- 凡主管機關僅有本機關一個單位機關者，除單位決算表件外，併同主管決算應編製表件，以單位決算代替主管決算，比照單位決算送達程序及期限。
- 二十七、各主管機關應於次年二月底前將主管決算送達審計部、行政院主計總處各一份，其有歲入之單位，應以歲入決算一份送達財政部。司法院、外交部、國防部、教育部及法務部主管決算得展延十日送達。
- 二十八、財政部主管歲入決算，應於次年三月二十日前送達審計部、行政院主計總處各一份。
- 二十九、財政部應依照國有財產法規定編具國有財產總目錄，於次年三月十五日前送達行政院主計總處一份，彙入中央政府總決算財產目錄。

伍、總決算之編製

- 三十、行政院主計總處應就各機關編送之單位決算、主管決算、國庫主管機關編具之融資調度決算及國庫年度出納終結報告查核彙編中央政府總決算。
- 三十一、行政院主計總處於查核彙編中央政府總決算，如發現各機關編造之歲入歲出決算仍有不當或錯誤，應即予修正，並將修正事項分別通知審計部、財政部、主管機關及原編造機關。
- 三十二、行政院主計總處對於各機關決算列有特種基金盈（賸）餘繳庫數額，經依規定審核後，如有增減逕行調整列入總決算。
- 財政部對前項繳庫盈（賸）餘數額，如有意見得於次年二月底前送由行政院主計總處彙辦。
- 三十三、行政院主計總處為加強預算執行考核，增進財務行政效能，提前於次年四月底前編成中央政府總決算，並將各附屬單位決算（包括營業部分及非營業部分）彙編成綜計表，加具說明，隨同總決算於次年四月底前提經行政院會議通過後，函送監察院。

陸、特別預算年度會計報告及特別決算之編製

- 三十四、各機關執行特別預算，其收支如跨越二個會計年度以上者，應分年編製年度會計報告，收支執行期滿後，應即依照決算法規定辦理決算。其有未

結清數者，仍應繼續按年辦理決算。

三十五、各機關執行特別預算之年度會計報告及特別決算，依第二十三點及第二十七點規定編送。

柒、附 則

三十六、為明瞭各機關預算收支執行情形，行政院主計總處得依預算法及會計法之規定，派員實施抽查。

三十七、各機關依本要點規定編製之各種書表，其編製之份數及格式，由行政院主計總處定之。

三十八、各機關配合組織調整，有關收支結報及代收款、保管款等科目應於年度終了前儘量清結，有未及清結部分，須移由承接機關承接者，應於單位決算內增編相關報表表達各承接機關承接科目及金額。各承接機關應將承接部分併入次年度會計報告中表達。另組織改造機關間以代收代付方式等執行之相關款項，於次年一月十五日前有辦理收付結報或繳回等情事，其列帳決算年度應為一致。