

# 內地稅徵課會計制度

財政部主管

行政院主計總處 109 年 8 月 6 日  
主會發字第 1090500613 號函核定

財政部編印



# 內地稅徵課會計制度總說明

## 一、制度沿革

內地稅徵課會計制度，為中央政府處理內地稅徵課會計業務所訂定之特種公務會計制度，制定始於民國 35 年臺灣省主計處訂頒之「臺灣省特種公務徵課會計制度」，並於民國 43 年 6 月修訂，民國 44 年 7 月 1 日正式頒布施行。嗣因臺北市於民國 56 年 7 月改制為院轄市，臺北市稅捐稽徵處另訂「臺北市稅捐稽徵處徵課會計制度」，臺北市國稅局亦研訂「臺北市國稅局徵課會計制度草案」，徵課會計遂由統一而成省市分家之局面。財政部為嚴格管制各項稅捐查徵、財務管理，以促進稅務行政革新及作業標準化，爰於民國 73 年 6 月規劃建立全國統一徵課管理制度，續於民國 77 年 6 月擬訂「徵課會計制度之一致規定（草案）」，以為徵收內地稅之各級政府稅捐稽徵機關處理徵課會計業務之共同依據，其中明定會計基礎採用權責發生基礎，並於民國 85 年完成「徵課會計制度之一致規定（修正後草案）」送行政院主計處（配合行政院組織調整，於民國 101 年 2 月 6 日改制為「行政院主計總處」），惟因制度規範之會計基礎實質採現金基礎，後於民國 87 年退回重新研擬。

嗣配合行政院主計總處全面推行政府會計革新工作，民國 104 年間，參酌行政院主計總處接軌國際政府會計作法修正之中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，並順應稅捐稽徵機關業務實際運作情形，研訂「內地稅徵課會計制度」，以作為中央政府各稅捐稽徵機關處理徵課會計業務之依據。嗣因應會計法於民國 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正第 16 條條文，將記帳時由現行小數至分位為止，釐位四捨五入，修正為至元為止，角位四捨五入之規定，並自 109 年度起實施，爰併同內部審核處理準則、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範。

## 二、制度重點

- (一)依會計法第 17 條第 2 項規定，會計基礎採用權責發生基礎，明定每年底就已確定尚未徵起之案件，認列應收款項，並估列備抵呆稅（帳）；另經衡酌制度及系統多年來已研議與整備情形，及配合我國徵課實務作法推進，過渡時期應收款項預估可收入數得先採認列遞延收入。
- (二)有關應收款項之註銷，其相關處理程序應有一致規範，以為遵循依據，爰規範應收款項，如遇有稅額更正、註銷或其他原因致變動時之作業方式，以資周延。
- (三)配合「抵繳遺產稅或贈與稅實物管理要點」、「國稅稽徵機關承受法務部行政執行署各分署無法拍定不動產作業要點」等相關法規之修正，爰修正抵繳稅款實物、待沖銷抵繳稅款實物、承受無法拍定不動產及待沖銷承受無法拍定不動產等會計科目之定義，及其會計業務處理程序，以完整表達相關財務資訊，提升報導完整性。
- (四)參酌中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，簡化公庫與機關間款項收繳科目，並修正書表名稱。
- (五)明定地方政府徵課會計業務之性質與中央政府相似者，得參照本制度規定辦理。

## 三、制度核定權責機關

本制度報經中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

# 內地稅徵課會計制度

## 目 次

第一章	總則	1
第二章	簿記組織系統圖	2
第三章	會計報告	3
	第一節 編製原則	3
	第二節 種類及格式	3
	第三節 會計報告之編送	4
第四章	會計科目	6
	第一節 設置原則	6
	第二節 分類、編號及說明	6
第五章	會計簿籍	12
	第一節 設置原則	12
	第二節 種類及格式	12
	第三節 會計簿籍之登載	13
第六章	會計憑證	14
	第一節 設置原則	14
	第二節 種類及格式	14
	第三節 製作及使用	15
第七章	會計業務處理程序	17
	第一節 會計業務處理原則	17
	第二節 徵課會計業務	17
	第一款 徵課預算之處理	17
	第二款 稅費收入及解繳之處理	17
	第三款 稅款退還之處理	19
	第四款 擔保品之處理	20
	第五款 債權憑證之處理	21
	第三節 電腦處理會計業務	21
	第四節 會計業務與非會計業務之劃分	22
第八章	會計檔案之管理	23
第九章	內部審核之處理	24
	第一節 內部審核處理原則	24
	第二節 預算審核	25

第三節	稅費收入及解繳審核	25
第四節	稅款退還審核	25
第五節	擔保品審核	26
第六節	會計審核	26
第十章	附則	30

## 附 錄

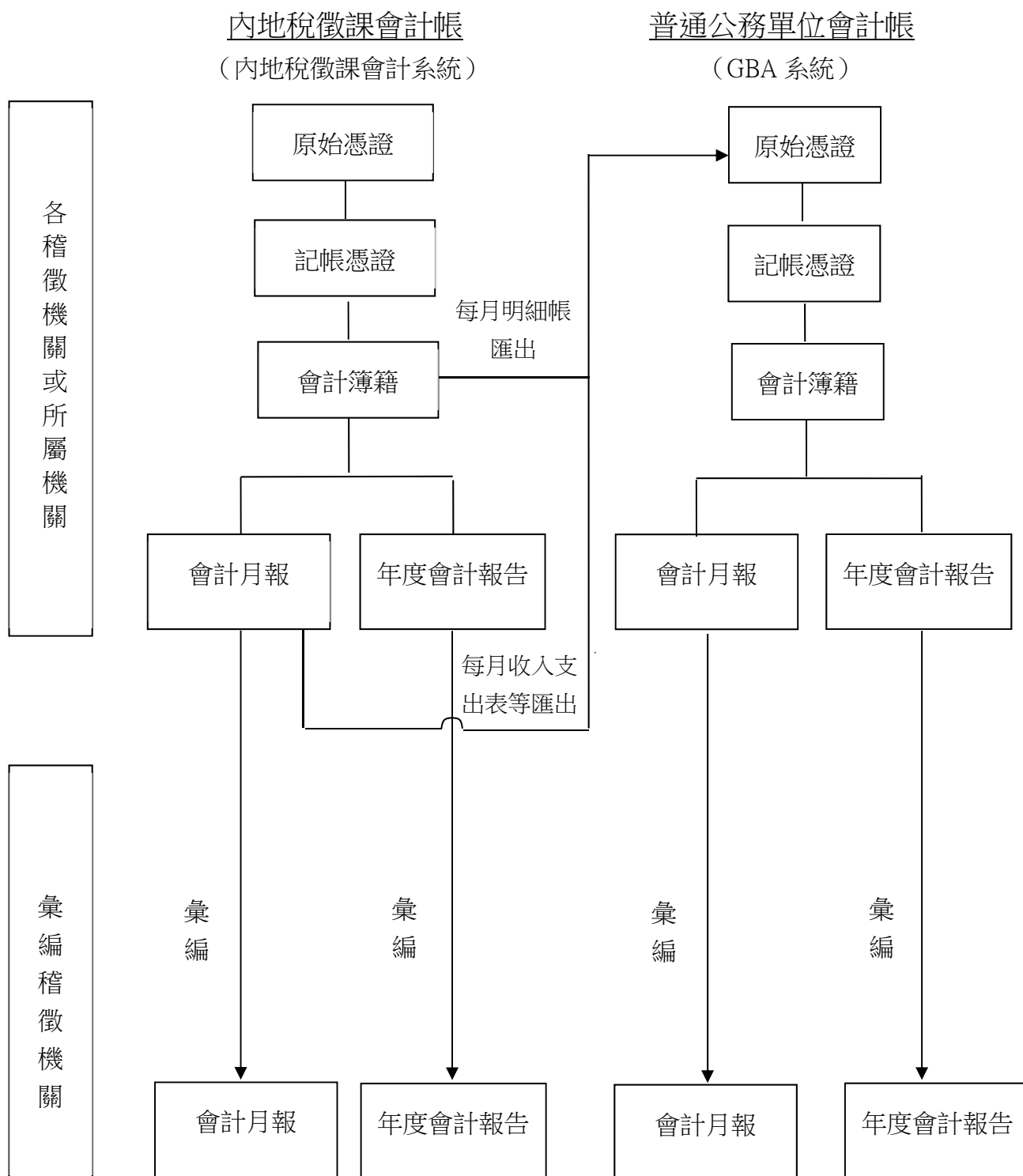
一、	會計報告之格式	31
二、	會計科目編號一覽表	37
三、	中央政府普通公務單位會計制度之一致規定與內地稅徵課會計制度 之會計科目對照表	50
四、	會計簿籍之格式	52
五、	會計憑證之格式	53
六、	交易事項分錄釋例	54
七、	內地稅徵課會計處理流程圖	61

## 第一章 總則

- 一、內地稅徵課會計制度（以下簡稱本制度），依會計法第十八條規定訂定之。
- 二、內地稅徵課會計業務之處理，除法令另有規定者外，依本制度規定辦理。
- 三、本制度以會計法規定特種公務之內地稅徵課會計業務，為實施範圍。內地稅徵課會計業務，指一切法定之稅捐，但不包括關稅之會計業務。
- 四、本制度之會計業務，由徵收內地稅之各稅捐稽徵機關（以下簡稱各稽徵機關）辦理，有所屬稽徵機關（以下簡稱所屬機關）者，由所屬機關辦理，並由稽徵機關彙編之。
- 五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 六、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 七、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。但過渡時期，應收款項預估可收入數得先採認列遞延收入之作法。
- 八、各稽徵機關對預算之成立、分配及執行等應為會計處理，並透由預算執行控管相關報表表達。
- 九、各稽徵機關為應審計機關與中央主計機關業務需要，及配合政府年度會計報告之編製，提供必要之資料。

## 第二章 簿記組織系統圖

十、本制度簿記組織系統圖，如下：





## 第三章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十一、會計報告係為報導各稽徵機關有關稅捐之徵收、納庫及相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達稅收目標管理及預算執行績效。
- 十二、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

### 第二節 種類及格式

- 十三、會計報告應劃分會計年度，按下列需要，編製各種定期與不定期之報告。對外報告應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之；對內報告由各稽徵機關自行視需要編製之。
- 十四、會計報告分下列二類：
  - (一) 靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。如平衡表等。
  - (二) 動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。如歲入預算執行表等。
- 十五、各稽徵機關定期對外之會計報告，分為會計月報及年度會計報告等二種。  
本制度未規範之會計報告，得視實際需要共同商議並設計編製之。
- 十六、各稽徵機關編送之會計月報，其內容如下：
  - (一) 封面、目次（如附錄一，格式 1、2）
  - (二) 甲、預算執行報表
    - 1. 主要表
      - (1) 歲入預算執行表（如附錄一，格式 3）
  - (三) 乙、會計報表
    - 1. 主要表

(1) 平衡表（如附錄一，格式 4）

(2) 收入支出表（如附錄一，格式 5）

(四) 丙、參考表

1. 預算執行與會計收支對照表（如附錄一，格式 6）

各稽徵機關之會計月報，按年度預算編造之。

十七、各稽徵機關編送之年度會計報告，其內容如下：

(一) 封面、目次（如附錄一，格式 7、8）

(二) 甲、決算報表

1. 主要表

(1) 歲入預算執行表-實際與預算比較（如附錄一，格式 9）

(三) 乙、會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表（如附錄一，格式 10）

(2) 收入支出表-本年度與上年度比較（如附錄一，格式 11）

(四) 丙、參考表

1. 決算與會計收支對照表（如附錄一，格式 12）

各稽徵機關之年度會計報告，按年度預算編造之。

十八、各稽徵機關編送之會計報告，有所屬機關者，其所屬機關會計報告，比照各稽徵機關之規定編報，並由稽徵機關彙編之。

### 第三節 會計報告之編送

十九、各稽徵機關及所屬機關會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一) 會計月報：各稽徵機關各月份會計月報，依下列規定辦理，但 12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算編製要點規定編送：

1. 各所屬機關各月份會計月報 1 份，應於次月 10 日前以遞送單送達稽徵機關

彙編。

2.稽徵機關應於次月 15 日前以遞送單送達主管機關、審計機關及中央主計機關各 1 份。

(二) 年度會計報告：各稽徵機關年度會計報告，其編送期限，比照總決算編製要點，並依下列規定辦理：

1.各所屬機關年度會計報告 1 份以遞送單送達稽徵機關彙編。

2.稽徵機關年度會計報告以遞送單送達主管機關、審計機關及中央主計機關各 1 份。

各種會計報告，均應由編製機關存留副本備查。

二十、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十一、各稽徵機關編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明稽徵機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度（月報應同時列明月份），由機關長官及主辦會計人員蓋職名章。

二十二、會計報告，各稽徵機關應公告於稽徵機關網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

二十三、各稽徵機關人員對該稽徵機關公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務相關單位協同辦理。

二十四、各稽徵機關編送之會計月報及年度會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送第十九點規定之相關機關。

## 第四章 會計科目

### 第一節 設置原則

- 二十五、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，以能充分表達稅捐之徵收、納庫情形為原則，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。
- 二十六、凡事項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。
- 二十七、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類；並設置預算控制類科目。
- 二十八、本制度會計科目與中央政府普通公務單位會計制度之一致規定會計科目之關聯性，如附錄三。

### 第二節 分類、編號及說明

- 二十九、本制度資產、負債及淨資產類之會計科目分類如下：
- (一) 資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
  - (二) 負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
  - (三) 淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。
- 三十、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：
- (一) 收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。
  - (二) 支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。
- 三十一、本制度設立預算控制類科目，凡預算執行控管相關報表之預算數及分配數等科目屬之。
- 三十二、會計科目編號為九位數，前三位為總分類帳科目代號，後六位為明細分類帳科目代號，如附錄二。其編列方法如下：

- (一) 第一位為科目類別代號，資產類為「1」、負債類為「2」、淨資產類為「3」、收入類為「4」、支出類為「6」及預算控制類為「8」。
- (二) 第二位、第三位為一級科目代號。
- (三) 第四位至第六位為稅目別、細稅別或其他明細科目代號，不用者右補零。
- (四) 第七位為子目區分號，以1至7代表庫別，以9代表單位或鄉鎮市代號之前冠號。
- (五) 第八位、第九位為單位或鄉鎮市代號（前一位為0至7者，代表總局、處或分局代號；前一位為9者，代表分處、稽徵所、鄉鎮市代號）。
- (六) 專戶存款及應退稅款之明細科目，以專戶存款帳號代替，編列於第四位至第九位。
- (七) 在途稅款明細科目，以代收稅款機構代號，或固定之撥款機關代號替之，編列於第四位至第九位。
- (八) 單位代號及稅目別、細稅別代號，於徵課管理作業手冊規定。代收稅款機構及其他代徵機關代號，分別依主管機關所編訂之代號辦理。

### 三十三、會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

#### (一) 資產、負債及淨資產類科目

1—資產：凡政府透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。

111—暫繳庫款：凡代收稅款機構將經收稅費款依規定解繳，尚未劃解轉正者屬之。解繳之數，記入借方；劃解轉正庫別、稅目別之數，記入貸方。

112—在途稅款：凡代收稅款機構經收但尚未解繳之稅費款屬之。經收之數，記入借方；解存或暫繳之數，記入貸方。

113—專戶存款：凡稽徵機關所收之保管及退稅等款項，結存於機關專戶存管者屬之。存入之數，記入借方；退還之數，記入貸方。

- 121—應收款項：凡已確定而尚未徵起之稅費款屬之。增列之數，記入借方；減列或沖銷之數，記入貸方。
- 122—備抵呆稅(帳)—應收款項：凡預估應收款項無法收取數屬之，係「121應收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 127—應收公庫退稅款：凡核定應退還之稅款，已簽發退稅支票，但退稅款尚未送存退稅專戶者屬之。簽發退稅支票之數，記入借方；退稅款兌存退稅專戶之數，記入貸方。
- 128—墊付稅款獎勵金：凡代徵人代徵稅款如期繳納，所扣領之獎勵金屬之。扣領之數，記入借方；稅款解庫歸墊之數，記入貸方。
- 129—墊付退稅週轉金：凡墊付金融機構代辦退稅或各單位之小額退稅專戶週轉金屬之。墊付之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 130—應收記帳稅款：凡經依法准予記帳之稅款均屬之。核准記帳之數，記入借方；沖銷之數，記入貸方。
- 131—抵繳稅款實物：凡提供用以抵繳稅費款之實物屬之。收到之數，記入借方；處分或沖轉之數，記入貸方。
- 132—待沖銷抵繳稅款實物：抵繳稅費款之實物處分淨額（扣除相關稅捐及費用）低於原抵繳稅費款，尚未依有關法令規定程序辦理核定（准）者屬之。待沖銷之數，記入借方；沖銷之數，記入貸方。
- 133—承受無法拍定不動產：凡向法務部行政執行署所屬各分署承受無法拍定之不動產屬之。收到之數，記入借方；處分或沖轉之數，記入貸方。
- 134—待沖銷承受無法拍定不動產：承受法務部行政執行署所屬各分署無法拍定不動產之處分淨額（扣除相關稅捐及費用）低於徵起金額，尚未依有關法令規定程序辦理核定（准）者屬之。待沖銷之數，記入借方；沖銷之數，記入貸方。

- 191—擔保品：凡依稅捐稽徵法及其他有關規定提供用以擔保稅款用之物品屬之。本科目屬備忘性質，在平衡表中應以附註表達。收到之數，記入借方；退還或抵繳之數，記入貸方。
- 194—債權憑證：凡循法定程序取得之債權憑證屬之。本科目屬備忘性質，在平衡表中應以附註表達。債權憑證不論金額多寡，每案概以 1 元計列。取得之數，記入借方；依法追索收取或註銷減少之數，記入貸方。
- 195—待抵銷債權憑證：凡依規定程序所取得債權憑證之待抵銷科目屬之，係「194 債權憑證」之抵銷科目。本科目屬備忘性質，在平衡表中應以附註表達。待抵銷之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 196—未確定應收查定數：凡查定應行徵收而尚未確定之稅費款屬之。本科目屬備忘性質，在平衡表中應以附註表達。查定之數，記入借方；收取或註銷減少之數，記入貸方。
- 197—待確定應收查定數：凡查定應行徵收而待確定之稅費款屬之，係「196 未確定應收查定數」之抵銷科目。本科目屬備忘性質，在平衡表中應以附註表達。待確定之數，記入貸方；確定、收取或註銷減少之數，記入借方。
- 2—負債：凡政府因交易或其他事項所發生之經濟資源給付義務屬之。
- 211—應退稅款：凡已核定退稅案件經簽發退稅支票者屬之。退稅支票簽發之數，記入貸方；兌領之數，記入借方。
- 222—遞延收入：凡應收款項遞延於以後各期認列收入者屬之。增列之數，記入貸方；減列或沖銷之數，記入借方。
- 223—遞延記帳稅款：為「130 應收記帳稅款」之減項，及相對分錄科目。記帳稅款核准之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 281—應付代收款：凡代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；解繳、退還及支付之數，記入借方。

282—應付保管款：凡以專戶代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還或轉解之數，記入借方。

291—應付擔保品：凡應付外界提供作為擔保稅款用之物品屬之，其相對科目為「191 擔保品」。本科目屬備忘性質，在平衡表中應以附註表達。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3—淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

301—資產負債淨額：凡資產減除負債後之餘額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

## (二) 收入及支出類科目

4—收入：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入或負債減少等方式，造成淨資產之增加者屬之。

410—公庫收入數—本年度：凡本年度稅費款應劃分解繳各級公庫者屬之。收入之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

420—公庫收入數—以前年度：凡以前年度稅費款應劃分解繳各級公庫者屬之。收入之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

430—公庫收入數—退還以前年度收入數：凡各級公庫退還以前年度已收之稅費款屬之，為收入科目之減項科目。退還之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

6—支出：凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出或負債增加等方式，造成淨資產之減少，以及解繳公庫造成財務資源流出部分屬之。

610—繳付公庫數—本年度：凡機關向公庫繳付納庫屬本年度各庫之稅費款屬之。繳納之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方。

620—繳付公庫數—以前年度：凡機關向公庫繳付納庫屬以前年度各庫之稅費款屬之。繳納之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方。



630—繳付公庫數—收回以前年度繳付數：凡收回以前年度機關向公庫已繳付納庫之稅費款屬之，為支出科目之減項科目。收回之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。

640—繳付公庫數—以前年度抵稅實物：凡機關向公庫繳付納庫以前年度抵稅實物變現之各庫稅費款屬之。繳納之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方。

### （三）預算控制類科目

8—預算控制：凡用以記載法定預算及分配預算等屬之。

801—歲入預算數：凡年度預算及追加（減）預算之內地稅徵課歲入預算數屬之。核定之數，記入借方；按期或按月轉列分配之數，記入貸方。

802—歲入分配數：凡內地稅徵課歲入預算數按期或按月分配之數屬之。其由內地稅徵課歲入預算數轉列分配之數，記入借方；分配數減少及年度終了沖轉之數，記入貸方。

901—預計繳付數：凡預計內地稅徵課歲入預算繳付公庫之數屬之。核定預算及追加預算之數，記入貸方；追減預算及年度終了沖轉之數，記入借方。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

- 三十四、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十五、會計簿籍應配合預算控管之需要，隨時顯示預算執行情況。
- 三十六、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十七、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 三十八、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦貯存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

### 第二節 種類及格式

三十九、會計簿籍分下列二類：

- (一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
- (二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者。

四十、帳簿分下列二類：

- (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
- (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十一、分類帳簿分下列二種：

- (一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿（如附錄四，格式1）。
- (二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿（如附錄四，格式2）。

各種帳簿應按年設置，在同一會計年度應連續記載。

四十二、各稽徵機關應設置序時帳簿及分類帳簿，序時帳簿得以傳票裝訂本代替。至備查

簿，則由各稽徵機關按事實需要，酌量設置之。

四十三、各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機關長官及主辦會計人員蓋職名章。

四十四、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

四十五、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

四十六、採用電腦處理會計資料者，得不適用第四十三點至第四十五點之規定。

### 第三節 會計簿籍之登載

四十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十八、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十九、會計人員應根據記帳憑證，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

五十、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨資產、收入及支出類等會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十一、總分類帳及明細分類帳，除機關長官及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

五十二、各稽徵機關之彙編徵課會計帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，另設備查簿記載以備查考。

## 第六章 會計憑證

### 第一節 設置原則

五十三、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十四、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

### 第二節 種類及格式

五十五、會計憑證分下列二類：

(一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一) 外來憑證：指自本稽徵機關以外之機關（構）、法人、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本稽徵機關製作，給予本稽徵機關以外之機關（構）、法人、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本稽徵機關製作自行使用者。

五十六、原始憑證之種類如下：

(一) 預算書、預算分配表。

(二) 現金、票據、有價證券及擔保品之收付及移轉等書據。

(三) 繳款書、收入退還書及轉正通知書。

(四) 送款憑單、匯入匯款通知書、機關專戶存款收款書。

(五) 稅捐收入清單。

(六) 稅捐劃解清單、代收稅款日報表。

(七) 稅款退還清單。

(八) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十七、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票。
- (二) 支出傳票。
- (三) 轉帳傳票。

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

會計紀錄採用電腦處理者，記帳憑證得應事實需要，以徵課管理資訊系統產製之代傳票替代（如附錄五）。

### 第三節 製作及使用

五十八、各稽徵機關經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。記帳憑證由徵課管理資訊系統登錄產製列印者，應於 3 日內送會計單位。

五十九、各項經收款項及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但呆稅（帳）之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十、已列收入之款項，原編繳款書所列科目如有變動，應編製轉正通知書，送公庫代理銀行或其委託之金融機構等辦理轉帳手續。

六十一、暫收款項於轉正列為收入時，與原編繳款書所列科目如有不同，應編製轉正通知書，送公庫代理銀行或其委託之金融機構等辦理轉帳手續。

六十二、各記帳憑證入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

六十三、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑

證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

六十四、下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

- (一) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- (二) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- (三) 應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- (四) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

## 第七章 會計業務處理程序

### 第一節 會計業務處理原則

- 六十五、會計業務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十六、各稽徵機關收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整，但過渡時期，應收款項預估可收入數得先採認列遞延收入之作法。
- 六十七、各稽徵機關預算控制類科目，在會計期間內平時使用，會計年度終了應予結清。
- 六十八、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，應結轉至淨資產。資產、負債及淨資產類各科目之餘額應轉入下年度。
- 六十九、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 七十、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

### 第二節 徵課會計業務

#### 第一款 徵課預算之處理

- 七十一、各稽徵機關依據預算數及分配預算數登載入徵課管理資訊系統，產製代傳票，陳經主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人核章後，辦理帳務相關事宜。
- 年度中有辦理追加（減）預算、修正分配預算時，應於奉核定時依前項規定辦理。

#### 第二款 稅費收入及解繳之處理

- 七十二、各稽徵機關收到之稅費款，包括：稅課收入、罰鍰收入、其他收入及代收外縣市稅費款。有關作業如因法令規定而有變動從其規定。
- 七十三、稅款開徵、劃解年度，依稅款開徵日期及認列時點，分為本年度及以前年度：

(一) 本年度：指本年度開徵，並於本年度認列收入者。

(二) 以前年度：指以前年度開徵，並於本年度認列收入者。

七十四、業務單位對於稅捐查定開徵等事項，應詳確控管，並按月產製未確定應收查定數統計表及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。並於平衡表上，以附註方式表達未確定應收查定數之數額。

七十五、各代收稅款機構應將每營業日代收稅款明細資料，透過金融輔助業者傳輸至財政部財政資訊中心，再經由財稅網路傳送或將繳款書報核聯（或收據聯影印本）送至各稽徵機關，並應於規定稅款解庫日前，將所收之各項稅款存入金融輔助業者辦理轉撥作業之帳戶內，由金融輔助業者將稅款撥入公庫代理銀行，彙解國庫存款戶暫收稅款科目。業務單位依其解庫資料產製核對清單及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。

七十六、業務單位收到代收稅款明細資料核對後，編造收入清單、劃解清單、代收外縣市稅款轉匯清單及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位。並應按期依劃解清單及代收外縣市稅款轉匯清單，填製轉正通知書辦理轉正或悉數解繳公庫存款戶及稅款所屬稽徵機關，並將經簽證之轉正通知書、代傳票及相關資料送會計單位，辦理帳務相關事宜。

七十七、各稽徵機關核准納稅義務人提供實物抵繳稅款或承受法務部行政執行署所屬各分署無法拍定之不動產者，業務單位於接獲財政部國有財產署所屬各分署、辦事處辦妥產權移轉通知時，將辦竣登記日期、文號及轉帳通知書日期等，登錄於實物抵繳檔產製明細清單及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後，連同辦竣登記通知函影印本、轉帳通知書及明細資料等送會計單位，辦理帳務相關事宜。另抵繳之土地如屬公共設施保留地，其產權登記至應分得之機關時，屬地方政府者，即採沖減實物方式辦理。

七十八、抵繳稅款之實物或承受無法拍定之不動產處分後，由業務單位登錄變現檔產製變現劃解清單及代傳票，並填寫繳款書或轉正通知書辦理解庫，相關憑證經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。



前項處分淨額（扣除相關稅捐及費用）超過原抵繳本稅、滯納金、利息及罰鍰部分或持有期間收益，以其他收入科目入帳，並按規定比例解庫；另前點第二項登記國有之公共設施保留地，其處分之淨額（扣除相關稅捐及費用），按規定比例解庫。

七十九、抵繳稅款之實物及承受無法拍定之不動產，業務單位得設備查簿逐案記錄，並就未處分之餘額與徵課管理資訊系統產製之報表核對。遇有稅額更正、處分損失或其他原因而致抵繳稅款之實物及承受無法拍定之不動產變動者，業務單位應依有關法令規定程序辦理，並將核定（准）有關文件及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。

八十、業務單位應於年底將徵課管理資訊系統中已確定案未徵起數（即應收款項）、預估無法收取數（即備抵呆稅（帳）－應收款項）及未確定應收查定數等，產製應收款項認列明細清單、未確定應收查定數認列清單及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。並於平衡表上，以附註方式表達未確定應收查定數之數額。

八十一、應收之款項收取時，比照第七十五點、第七十六點之規定辦理；如係收取抵稅實物時，比照第七十七點至第七十九點之規定辦理。

遇有稅額更正、註銷或其他原因而致應收款項變動者，業務單位應依有關法令規定程序辦理，並將核定（准）有關文件及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。

八十二、各代收稅款機構所送繳款書報核聯，如無法查明稅款所屬之稅目別、單位等，則列為待查稅款。業務單位應於劃解繳庫時先行繳入保管款專戶，俟查明後，簽准將該款項自保管款專戶轉出辦理劃解及繳庫；如非屬稅款，則由保管款專戶退回代收稅款機構。待查稅款逾一年後，仍無法查明所屬稅目別者，以其他收入科目解繳國庫。

### 第三款 稅款退還之處理

八十三、退稅年度，依稅款開徵、劃解所屬年度及繳納日期，分為本年度、以前年度及退還以前年度：

(一) 本年度：所退稅款屬本年度開徵，本年度繳納者。

(二) 以前年度：所退稅款屬以前年度開徵，本年度繳納者。

(三) 退還以前年度：所退稅款屬以前年度開徵，以前年度繳納者。

八十四、業務單位辦理稅款退還，應產製稅款退還清單及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，並按稅目別填具收入退還書、機關專戶存款收款書及退稅支票，並將經公庫代理銀行簽證之收入退還書及機關專戶存款收款書送會計單位，辦理帳務相關事宜。

八十五、退稅支票兌領後，公庫代理銀行應移送退稅支票兌領資料檔或對帳單，提供稽徵機關辦理退稅銷號，業務單位依其資料產製代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。

八十六、業務單位辦理退稅收回應註銷原簽發之支票，產製稅款退還或解庫清單及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，並填寫繳款書及簽發退稅專戶支票解還公庫後，並將經公庫代理銀行簽證之繳款書送會計單位，辦理帳務相關事宜。退稅支票逾兌現期收回繳庫者，業務單位應產製稅款解庫清單及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。

#### 第四款 擔保品之處理

八十七、業務單位接到納稅義務人申請擔保案件，應於審查核准後登錄徵課管理資訊系統建檔，並產製資料送出納管理單位。出納管理單位收到擔保品時，應與業務單位所送資料核對無誤後，產製明細清單等資料及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後，連同收據第二聯送會計單位，辦理帳務相關事宜；擔保品應依照有關規定送存公庫代理銀行保管，並按月編造擔保品報告表送會計單位以備查考管制。

每月終了，會計單位應取得公庫代理銀行或其委託之金融機構對帳單，由出納管

理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。並於平衡表上，以附註方式表達擔保品之數額。

八十八、業務單位經核應退還或提取抵繳所欠稅費之擔保品案件，應即登錄徵課管理資訊系統產製擔保品退還或處分核定書等資料送出納管理單位。出納管理單位產製代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後，將相關資料送會計單位，辦理帳務相關事宜。其應退還之擔保品須經出納管理單位檢具寄存證向原寄存之公庫代理銀行提取。

### 第五款 債權憑證之處理

八十九、債權憑證不論金額多寡，每案概以 1 元計列，並於平衡表上以附註方式表達。

業務單位於取得債權憑證、債權憑證獲償，或欠稅案件逾期註銷時，應依有關法令規定程序辦理，並每月產製執行憑證清理成果統計表及代傳票，經其業務主管或其授權代簽人核章後送會計單位，辦理帳務相關事宜。

另於債權獲償時，比照第七十五點、第七十六點之規定辦理。

## 第三節 電腦處理會計業務

九十、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

九十一、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

九十二、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。

九十三、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，會計單位應依中央主計機關訂定之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規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製代傳票

更正之。

- 九十四、各稽徵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消除其安全密碼。
- 九十五、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，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。
- 九十六、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。
- 九十七、內地稅徵課會計業務以使用財政部財政資訊中心統一規劃之徵課管理資訊系統處理會計資料為原則，產製傳票介面資料，並按月匯入中央主計機關開發之普通公務單位會計系統（內地稅徵課會計處理流程圖，如附錄七）。

#### 第四節 會計業務與非會計業務之劃分

九十八、會計業務之主要事項如下：

- （一）會計報告之編造、分析及解釋。
- （二）各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- （三）內部審核之執行。
- （四）對審計機關審核通知聲復（或聲請覆議）之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正等事項之處理。
- （五）會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- （六）會計制度及各項會計業務處理程序之訂定（修正）。
- （七）其他有關之會計業務。

九十九、各稽徵機關除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

## 第八章 會計檔案之管理

- 一〇〇、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一〇一、各稽徵機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 一〇二、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 一〇三、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、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一〇四、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。
- 一〇五、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一〇六、會計業務透由電腦處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

- 一〇七、內部審核應以增進工作效率及管理效果為原則，並兼顧上下意見之溝通及各單位之協調與聯繫。
- 一〇八、各稽徵機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：
- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
  - (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 一〇九、內部審核之範圍，包括預算審核、稅費收入及解繳審核、稅款退還審核、擔保品審核暨會計審核等。
- 一一〇、各稽徵機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
- (一) 各稽徵機關之會計報表、憑證及簿籍，由各稽徵機關會計單位指定審核人員負責審核。
  - (二) 各稽徵機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各稽徵機關會計單位或指定辦理會計人員負責。
- 各稽徵機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。
- 一一一、各稽徵機關會計人員為行使內部審核職權，向本稽徵機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該單位負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。必要時，得報經機關長官核准，封鎖各有關簿籍、憑證或相關文件，並得提取其一部或全部。
- 一一二、各稽徵機關會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

- 一一三、各稽徵機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱；並得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。
- 一一四、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一一五、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。
- 一一六、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。
- 一一七、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

## 第二節 預算審核

- 一一八、各稽徵機關會計人員審核預算之執行及控制，應注意各項收入是否按期與預算數相比較，差異達規定之比率者，應請業務單位分析其差異原因陳報機關長官。

## 第三節 稅費收入及解繳審核

- 一一九、各稽徵機關會計人員審核稅費收入及解繳時，應注意下列事項：
  - (一) 劃解清單是否與收入清單數額相符，各級公庫劃分比例是否符合「財政收支劃分法」之規定。
  - (二) 各項稅款之劃解程序是否符合「公庫法」及稅款徵解相關規定。

## 第四節 稅款退還審核

一二〇、各稽徵機關會計人員審核稅款退還，應注意下列事項：

- (一) 退稅支票之簽發是否依據退稅清冊辦理。
- (二) 稅款退還清單、收入退還書及轉正通知書所列年度、稅目別、金額是否確實。
- (三) 退稅支票之兌領銷號，核對金額是否確實。

## 第五節 擔保品審核

一二一、各稽徵機關會計人員審核擔保品案件時，應注意下列事項：

- (一) 擔保品案件有無久懸積壓未清。
- (二) 擔保品原因消失應予退還時，是否已辦理退還手續。
- (三) 出納管理單位之擔保品備查簿月終未結案累計金額，是否與會計單位擔保品明細分類帳內科目餘額相符。
- (四) 出納管理單位之擔保品備查簿，於年度終了時，是否逐筆結轉。

## 第六節 會計審核

一二二、各稽徵機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。

一二三、各稽徵機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。



- (二) 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (三) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (四) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (五) 其他與法令不符之情形。

前項第二款規定之人員，得由各稽徵機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一二四、各稽徵機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (三) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。
- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全；傳票是否經會計單位審核後，陳經主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人核章。
- (六) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (七) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一二五、各稽徵機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (四) 各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日

期，有無由機關長官及主辦會計人員蓋職名章。

- (五) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (六) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (七) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (八) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (九) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一二六、各稽徵機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七) 各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (九) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一二七、各稽徵機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 應收款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形，遞延收入是否按期認列並結轉下年度。
- (二) 資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

- (三) 各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (四) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (五) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

## 第十章 附則

一二八、本制度報經中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

一二九、本制度附錄內之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定或依照有關法令規定增減變更時，不視為本制度之修正。

一三〇、地方政府徵課會計業務之性質與中央政府相似者，得參照本制度規定辦理。

# 附錄一 會計報告之格式

格式 1

稽徵機關名稱

## 內地稅徵課會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員 機關長官

註：1. 會計月報之表件為 A4 橫式橫書，兩面編印。

2. 請蓋主辦會計人員及機關長官職名章（該等印章得以套印方式處理）。

格式 2

## 目 次

甲、預算執行報表	
壹、主要表	
一、歲入預算執行表.....	○○
乙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表.....	○○
二、收入支出表.....	○○
丙、參考表	
一、預算執行與會計收支對照表.....	○○

格式 3

(稽徵機關名稱)  
歲入預算執行表

庫別： 中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

稅目	預 算 數			分配 預算數	執 行 數	執行較分配 增減數
	原預算數	追加(減)數	合 計			
本月數 累計數						
合 計 本月數 累計數						

- 說明：1. 本表表示稽徵機關在一定期間歲入預算之執行情形。  
 2. 庫別：分為各庫別合計及各庫別。  
 3. 本表項目：  
 (1) 稅目，按各稅目順序排列。  
 (2) 預算數，原預算數指經立法機關核定公布之歲入預算數；追加(減)數指年度中辦理追加(減)歲入預算數。  
 (3) 分配預算數，指預算數按期或按月分配之數。  
 (4) 執行數，指本年度及以前年度收入數減退還以前年度收入數之收入淨額。  
 (5) 執行較分配增減數，指執行數減分配預算數之餘額。

格式 4

(稽徵機關名稱)  
平衡表

中華民國 年 月 日 單位：新臺幣元

科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
資產 暫繳庫款 在途稅款 專戶存款 應收款項 備抵呆稅(帳)-應收款項 抵繳稅款實物 ...		負債 應退稅款 應付保管款 遞延收入 ...	
合 計		淨資產 資產負債淨額 合 計	
附註： 1. 擔保品 2. 債權憑證 3. 未確定應收查定數			

- 說明：1. 本表表示稽徵機關在特定日期之資產負債實況。  
 2. 本表項目：  
 (1) 科目名稱，指總分類帳資產、負債及淨資產科目。  
 (2) 金額，指總分類帳資產、負債及淨資產科目之餘額。

格式 5

(稽徵機關名稱)

收入支出表

庫別：

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

稅目	公庫收入數				繳付公庫數						餘額
	本年度	以前年度	退還以前年度收入數	合計	本年度	以前年度	收回以前年度繳付數	小計	以前年度抵稅實物	合計	
本月數 累計數											
合計 本月數 累計數											

- 說明：1. 本表表示稽徵機關各庫別在一定期間收入及納庫之情形。  
 2. 庫別：分為各庫別合計及各庫別。  
 3. 本表項目：  
 (1) 稅目，按各稅目順序排列。  
 (2) 公庫收入數，指本年度及以前年度收入數減退還以前年度收入數之收入淨額。  
 (3) 繳付公庫數，指本年度、以前年度、以前年度抵稅實物及減收回以前年度繳付數之支出淨額。  
 (4) 餘額，指公庫收入數減繳付公庫數之餘額。

格式 6

(稽徵機關名稱)

預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
歲入				收入
稅課收入				小計 公庫收入數-本年度 公庫收入數-以前年度 公庫收入數-退還以前年度收入數
罰款及賠償收入				小計 公庫收入數-本年度 公庫收入數-以前年度 公庫收入數-退還以前年度收入數
其他收入				小計 公庫收入數-本年度 公庫收入數-以前年度 公庫收入數-退還以前年度收入
歲計餘絀				支出 繳付公庫數-本年度 繳付公庫數-以前年度 繳付公庫數-收回以前年度繳付數 繳付公庫數-以前年度抵稅實物 收支餘絀

- 說明：  
 1. 本表列示各庫別合計之金額。  
 2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 7

稽徵機關名稱

## 內地稅徵課年度會計報告

中華民國 年 月 日至 年 月 日

主辦會計人員

機關長官

註：1. 年度會計報告之表件為 A4 橫式橫書，兩面編印。

2. 請蓋主辦會計人員及機關長官職名章（該等印章得以套印方式處理）。

格式 8

## 目 次

### 甲、決算報表

#### 壹、主要表

一、歲入預算執行表-實際與預算比較..... ○○

### 乙、會計報表

#### 壹、主要表

一、平衡表..... ○○

二、收入支出表-本年度與上年度比較..... ○○

### 丙、參考表

一、決算與會計收支對照表..... ○○



格式 9

(稽徵機關名稱)  
歲入預算執行表-實際與預算比較

庫別： 中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

稅目	預算數 (1)	執行數 (2)	執行數與預算數比較增減	
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(2)/(1)

說明：1. 本表表示稽徵機關在一定期間歲入預算與實際執行情形之比較分析。

2. 庫別：分為各庫別合計及各庫別。

3. 本表項目：

(1) 稅目，按各稅目順序排列。

(2) 預算數，含經立法機關核定公布之歲入預算數及年度中辦理追加(減)歲入預算數。

(3) 執行數，指本年度及以前年度收入數減退還以前年度收入數之收入淨額。

(4) 執行數與預算數比較增減，金額指執行數減預算數後之金額；% 指執行數/預算數之百分比。

格式 10

(稽徵機關名稱)

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度	上年度	科目名稱	本年度	上年度
資產			負債		
暫繳庫款			應退稅款		
在途稅款			應付保管款		
專戶存款			遞延收入		
應收款項			...		
備抵呆稅(帳)-應收款項			淨資產		
抵繳稅款實物			資產負債淨額		
...			合計		
合計					

附註：

1. 擔保品

2. 債權憑證

3. 未確定應收查定數

說明：1. 本表表示稽徵機關在特定日期之資產負債實況。

2. 本表項目：

(1) 科目名稱，指總分類帳資產、負債及淨資產科目。

(2) 金額，指總分類帳資產、負債及淨資產科目之餘額。

格式 11

(稽徵機關名稱)  
**收入支出表-本年度與上年度比較**

庫別：

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	金 額		
	本年度執行數 (1)	上年度執行數 (2)	比較增減數 (3)=(1)-(2)
公庫收入數			
稅課收入			
營利事業所得稅			
綜合所得稅			
...			
罰鍰收入			
財務罰鍰			
罰金罰鍰			
其他收入			
繳付公庫數			
稅課收入			
營利事業所得稅			
綜合所得稅			
...			
罰鍰收入			
財務罰鍰			
罰金罰鍰			
其他收入			
餘 額			

說明：1. 項目，指公庫收入數及繳付公庫數等各稅費科目。

2. 執行數：

(1) 公庫收入數，指本年度及以前年度收入數減退還以前年度收入數之收入淨額。

(2) 繳付公庫數，指本年度、以前年度、以前年度抵稅實物及減收回以前年度繳付數之支出淨額。

(3) 餘額，指公庫收入數減繳付公庫數之餘額。

格式 12

(稽徵機關名稱)  
**決算與會計收支對照表**

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
歲入				收入
稅課收入				小計 公庫收入數-本年度 公庫收入數-以前年度 公庫收入數-退還以前年度收入數
罰款及賠償收入				小計 公庫收入數-本年度 公庫收入數-以前年度 公庫收入數-退還以前年度收入數
其他收入				小計 公庫收入數-本年度 公庫收入數-以前年度 公庫收入數-退還以前年度收入
歲計餘絀				支出 繳付公庫數-本年度 繳付公庫數-以前年度 繳付公庫數-收回以前年度繳付數 繳付公庫數-以前年度抵稅實物 收支餘絀

說明：

1. 本表列示各庫別合計之金額。

2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

## 附錄二 會計科目編號一覽表

科目編號	科目名稱	備註
	<b>資 產 類</b>	
111	暫繳庫款	
111 000 ODD	暫繳庫款	DD 為總局、處或分局代號
112	在途稅款	
112 XXX XXX	xx代收稅款機構	XXXXXX 為代收稅款機構編號
112 000 XDD	xx縣市退稅抵繳稅款	X 為縣市代號；DD 為總局、處或分局代號
112 888 XXX	xx縣市地方稅退抵	XXX 為其他稽徵機關代號
112 999 666	外埠稅款	
112 999 XXX	xx稽徵機關	XXX 為其他稽徵機關代號
112 ATM	自動櫃員機納稅	
112 CRD	信用卡納稅	
112 TEL	電話語音	
112 TDO	中央政府各機關代繳員工薪資所得稅	
112 SMK	便利超商納稅	
112 EBC	晶片金融卡納稅	
112 NET	網路納稅	
112 NIG	違章保管款轉換	
112 WU1	國稅地方稅互抵	
112 BAM	營業稅留抵	
113	專戶存款	
113 XXX XXX	xx專戶	XXXXXX 為專戶帳號，編列於第四至九位

科目編號	科目名稱	備註	
121	應收款項		
121 XXN 1DD	應收款項—國庫	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號	
121 XXN 2DD	應收款項—中央統籌分配稅		
121 XXN 3DD	應收款項—直轄市庫		
121 XXN 4DD	應收款項—重建基金庫		
121 XXN 5DD	應收款項—縣市庫		
121 XXN 6DD	應收款項—縣統籌分配稅		
121 XXN 9TT	應收款項—鄉鎮市庫		
121 XXN DDD	應收款項—長照基金庫		
121 XXN FDD	應收款項—臨時稅庫		
122	備抵呆稅(帳)—應收款項		
122 XXN 1DD	備抵呆稅(帳)—國庫		XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
122 XXN 2DD	備抵呆稅(帳)—中央統籌分配稅		
122 XXN 3DD	備抵呆稅(帳)—直轄市庫		
122 XXN 4DD	備抵呆稅(帳)—重建基金庫		
122 XXN 5DD	備抵呆稅(帳)—縣市庫		
122 XXN 6DD	備抵呆稅(帳)—縣統籌分配稅		
122 XXN 9TT	備抵呆稅(帳)—鄉鎮市庫		
122 XXN DDD	備抵呆稅(帳)—長照基金庫		
122 XXN FDD	備抵呆稅(帳)—臨時稅庫		
127	應收公庫退稅款		
127 000 0DD	應收公庫退稅款	DD 為總局、處或分局代號	

科目編號	科目名稱	備註
128	墊付稅款獎勵金	
128 000 0DD	墊付稅款獎勵金	DD 為總局、處或分局代號
129	墊付退稅週轉金	
129 000 0DD	××分處(鄉鎮市)退稅專戶	DD 為總局、處或分局代號
130	應收記帳稅款	
130 XX0 0DD	××稅費	XX 為稅費別代號；DD 為總局、處或分局代號
131	抵繳稅款實物	
131 XXN 1DD	抵繳稅款實物－國庫	XX 為稅費別代號，N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號
131 XXN 2DD	抵繳稅款實物－中央統籌分配稅	
131 XXN 3DD	抵繳稅款實物－直轄市庫	
131 XXN 4DD	抵繳稅款實物－重建基金庫	
131 XXN 5DD	抵繳稅款實物－縣市庫	
131 XXN 6DD	抵繳稅款實物－縣統籌分配稅	
131 XXN 7DD	抵繳稅款實物－鄉鎮市庫	
131 XXN ADD	抵繳稅款實物－存保賠款準備金庫	
131 XXN BDD	抵繳稅款實物－金融業準備金庫	
131 XXN DDD	抵繳稅款實物－長照基金庫	
132	待沖銷抵繳稅款實物	
132 XXN 1DD	待沖銷抵繳稅款實物－國庫	XX 為稅費別代號，N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號
132 XXN 2DD	待沖銷抵繳稅款實物－中央統籌分配稅	
132 XXN 3DD	待沖銷抵繳稅款實物－直轄市庫	
132 XXN 4DD	待沖銷抵繳稅款實物－重建基金庫	

科目編號	科目名稱	備註	
132 XXN 5DD	待沖銷抵繳稅款實物－縣市庫		
132 XXN 6DD	待沖銷抵繳稅款實物－縣統籌分配稅		
132 XXN 7DD	待沖銷抵繳稅款實物－鄉鎮市庫		
132 XXN ADD	待沖銷抵繳稅款實物－存保賠款準備金庫		
132 XXN BDD	待沖銷抵繳稅款實物－金融業準備金庫		
132 XXN DDD	待沖銷抵繳稅款實物－長照基金庫		
133	承受無法拍定不動產		XX 為稅費別代號，N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號
133 XXN 1DD	承受無法拍定不動產－國庫		
133 XXN 2DD	承受無法拍定不動產－中央統籌分配稅		
133 XXN 3DD	承受無法拍定不動產－直轄市庫		
133 XXN 4DD	承受無法拍定不動產－重建基金庫		
133 XXN 5DD	承受無法拍定不動產－縣市庫		
133 XXN 6DD	承受無法拍定不動產－縣統籌分配稅		
133 XXN 7DD	承受無法拍定不動產－鄉鎮市庫		
133 XXN ADD	承受無法拍定不動產－存保賠款準備金庫		
133 XXN BDD	承受無法拍定不動產－金融業準備金庫		
133 XXN DDD	承受無法拍定不動產－長照基金庫		
134	待沖銷承受無法拍定不動產	XX 為稅費別代號，N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號	
134 XXN 1DD	待沖銷承受無法拍定不動產－國庫		
134 XXN 2DD	待沖銷承受無法拍定不動產－中央統籌分配稅		
134 XXN 3DD	待沖銷承受無法拍定不動產－直轄市庫		
134 XXN 4DD	待沖銷承受無法拍定不動產－重建基金庫		

科目編號	科目名稱	備註
134 XXN 5DD	待沖銷承受無法拍定不動產－縣市庫	
134 XXN 6DD	待沖銷承受無法拍定不動產－縣統籌分配稅	
134 XXN 7DD	待沖銷承受無法拍定不動產－鄉鎮市庫	
134 XXN ADD	待沖銷承受無法拍定不動產－存保賠款準備金庫	
134 XXN BDD	待沖銷承受無法拍定不動產－金融業準備金庫	
134 XXN DDD	待沖銷承受無法拍定不動產－長照基金庫	
191	擔保品	
191 100 ODD	公債	DD 為總局、處或分局代號
191 200 ODD	股票	
191 300 ODD	土地債券	
191 400 ODD	存單	
191 500 ODD	本票	
191 600 ODD	倉庫提單	
191 700 ODD	他項權利證書	
191 800 ODD	公司債	
191 900 ODD	其他有價證券	
191 A00 ODD	登錄債券	
191 B00 ODD	登錄股票	
191 G00 ODD	其他	
194	債權憑證	
194 00Y ODD	債權憑證－滯納案件	Y 為滯納案件；R 為違章案件； DD 為總局、處或分局代號
194 00R ODD	債權憑證－違章案件	

科目編號	科目名稱	備註
195	待抵銷債權憑證	
195 00Y 0DD	待抵銷債權憑證—滯納案件	Y 為滯納案件；R 為違章案件；DD 為總局、處或分局代號
195 00R 0DD	待抵銷債權憑證—違章案件	
196	未確定應收查定數	
196 XXN 0DD	未確定應收查定數	XX 為稅費別代號；N 為本稅(0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號
197	待確定應收查定數	
197 000 0DD	待確定應收查定數	DD 為總局、處或分局代號
	負 債 類	
211	應退稅款	
211 XXX XXX	退稅專戶	XXXXXX 為退稅專戶帳號，編列於第四至九位
222	遞延收入	
222 XXN 1DD	遞延收入—國庫	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民营、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
222 XXN 2DD	遞延收入—中央統籌分配稅	
222 XXN 3DD	遞延收入—直轄市庫	
222 XXN 4DD	遞延收入—重建基金庫	
222 XXN 5DD	遞延收入—縣市庫	
222 XXN 6DD	遞延收入—縣統籌分配稅	
222 XXN 9TT	遞延收入—鄉鎮市庫	
222 XXN DDD	遞延收入—長照基金庫	
222 XXN FDD	遞延收入—臨時稅庫	



科目編號	科目名稱	備註
223	遞延記帳稅款	
223 000 ODD	遞延記帳稅款	DD 為總局、處或分局代號
281	應付代收款	
281 XXX ODD	××外埠稅款	XXX 為外埠稅捐機關代號；DD 為總局、處或分局代號
282	應付保管款	
282 860 ODD	待查稅款	DD 為總局、處或分局代號
282 870 ODD	法院分配案款	
282 890 ODD	其他	
291	應付擔保品	
291 100 ODD	公債	DD 為總局、處或分局代號
291 200 ODD	股票	
291 300 ODD	土地債券	
291 400 ODD	存單	
291 500 ODD	本票	
291 600 ODD	倉庫提單	
291 700 ODD	他項權利證書	
291 800 ODD	公司債	
291 900 ODD	其他有價證券	
291 A00 ODD	登錄債券	
291 B00 ODD	登錄股票	
291 G00 ODD	其他	

科目編號	科目名稱	備註	
	<b>淨資產類</b>		
301	資產負債淨額		
301 XXN 1DD	資產負債淨額－國庫	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號	
301 XXN 2DD	資產負債淨額－中央統籌分配稅		
301 XXN 3DD	資產負債淨額－直轄市庫		
301 XXN 4DD	資產負債淨額－重建基金庫		
301 XXN 5DD	資產負債淨額－縣市庫		
301 XXN 6DD	資產負債淨額－縣統籌分配稅		
301 XXN 9TT	資產負債淨額－鄉鎮市庫		
301 XXN ADD	資產負債淨額－存保賠款準備金庫		
301 XXN BDD	資產負債淨額－金融業準備金庫		
301 XXN DDD	資產負債淨額－長照基金庫		
301 XXN FDD	資產負債淨額－臨時稅庫		
	<b>收 入 類</b>		
410	公庫收入數－本年度		
410 XXN 1DD	國庫收入數－本年度	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號	
410 XXN 2DD	中央統籌分配稅收入數－本年度		
410 XXN 3DD	直轄市庫收入數－本年度		
410 XXN 4DD	重建基金庫收入數－本年度		
410 XXN 5DD	縣市庫收入數－本年度		
410 XXN 6DD	縣統籌分配稅收入數－本年度		

科目編號	科目名稱	備註	
410 XXN 9TT	鄉鎮市庫收入數—本年度		
410 XXN ADD	存保賠款準備金庫收入數—本年度		
410 XXN BDD	金融業準備金庫收入數—本年度		
410 XXN DDD	長照基金庫收入數—本年度		
410 XXN FDD	臨時稅庫收入數—本年度		
420	公庫收入數—以前年度	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號	
420 XXN 1DD	國庫收入數—以前年度		
420 XXN 2DD	中央統籌分配稅收入數—以前年度		
420 XXN 3DD	直轄市庫收入數—以前年度		
420 XXN 4DD	重建基金庫收入數—以前年度		
420 XXN 5DD	縣市庫收入數—以前年度		
420 XXN 6DD	縣統籌分配稅收入數—以前年度		
420 XXN 9TT	鄉鎮市庫收入數—以前年度		
420 XXN ADD	存保賠款準備金庫收入數—以前年度		
420 XXN BDD	金融業準備金庫收入數—以前年度		
420 XXN DDD	長照基金庫收入數—以前年度		
420 XXN FDD	臨時稅庫收入數—以前年度		
430	公庫收入數—退還以前年度收入數		XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
430 XXN 1DD	國庫—退還以前年度收入數		
430 XXN 2DD	中央統籌分配稅—退還以前年度收入數		
430 XXN 3DD	直轄市庫—退還以前年度收入數		
430 XXN 4DD	重建基金庫—退還以前年度收入數		

科目編號	科目名稱	備註
430 XXN 5DD	縣市庫－退還以前年度收入數	
430 XXN 6DD	縣統籌分配稅－退還以前年度收入數	
430 XXN 9TT	鄉鎮市庫－退還以前年度收入數	
430 XXN ADD	存保賠款準備金庫－退還以前年度收入數	
430 XXN BDD	金融業準備金庫－退還以前年度收入數	
430 XXN DDD	長照基金庫－退還以前年度收入數	
430 XXN FDD	臨時稅庫－退還以前年度收入數	
	<b>支 出 類</b>	
610	繳付公庫數－本年度	
610 XXN 1DD	繳付國庫數－本年度	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
610 XXN 2DD	繳付中央統籌分配稅數－本年度	
610 XXN 3DD	繳付直轄市庫數－本年度	
610 XXN 4DD	繳付重建基金庫數－本年度	
610 XXN 5DD	繳付縣市庫數－本年度	
610 XXN 6DD	繳付縣統籌分配稅數－本年度	
610 XXN 9TT	繳付鄉鎮市庫數－本年度	
610 XXN ADD	繳付存保賠款準備金庫數－本年度	
610 XXN BDD	繳付金融業準備金庫數－本年度	
610 XXN DDD	繳付長照基金庫數－本年度	
610 XXN FDD	繳付臨時稅庫數－本年度	
620	繳付公庫數－以前年度	

科目編號	科目名稱	備註
620 XXN 1DD	繳付國庫數－以前年度	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
620 XXN 2DD	繳付中央統籌分配稅數－以前年度	
620 XXN 3DD	繳付直轄市庫數－以前年度	
620 XXN 4DD	繳付重建基金庫數－以前年度	
620 XXN 5DD	繳付縣市庫數－以前年度	
620 XXN 6DD	繳付縣統籌分配稅數－以前年度	
620 XXN 9TT	繳付鄉鎮市庫數－以前年度	
620 XXN ADD	繳付存保賠款準備金庫數－以前年度	
620 XXN BDD	繳付金融業準備金庫數－以前年度	
620 XXN DDD	繳付長照基金庫數－以前年度	
620 XXN FDD	繳付臨時稅庫數－以前年度	
630	繳付公庫數－收回以前年度繳付數	
630 XXN 1DD	繳付國庫數－收回以前年度繳付數	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
630 XXN 2DD	繳付中央統籌分配稅數－收回以前年度繳付數	
630 XXN 3DD	繳付直轄市庫數－收回以前年度繳付數	
630 XXN 4DD	繳付重建基金庫數－收回以前年度繳付數	
630 XXN 5DD	繳付縣市庫數－收回以前年度繳付數	
630 XXN 6DD	繳付縣統籌分配稅數－收回以前年度繳付數	
630 XXN 9TT	繳付鄉鎮市庫數－收回以前年度繳付數	
630 XXN ADD	繳付存保賠款準備金庫數－收回以前年度繳付數	
630 XXN BDD	繳付金融業準備金庫數－收回以前年度繳付數	
630 XXN DDD	繳付長照基金庫數－收回以前年度繳付數	

科目編號	科目名稱	備註
630 XXN FDD	繳付臨時稅庫數－收回以前年度繳付數	
640	繳付公庫數－以前年度抵稅實物	
640 XXN 1DD	繳付國庫數－以前年度抵稅實物	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
640 XXN 2DD	繳付中央統籌分配稅數－以前年度抵稅實物	
640 XXN 3DD	繳付直轄市庫數－以前年度抵稅實物	
640 XXN 4DD	繳付重建基金庫數－以前年度抵稅實物	
640 XXN 5DD	繳付縣市庫數－以前年度抵稅實物	
640 XXN 6DD	繳付縣統籌分配稅數－以前年度抵稅實物	
640 XXN 9TT	繳付鄉鎮市庫數－以前年度抵稅實物	
640 XXN ADD	繳付存保賠款準備金庫數－以前年度抵稅實物	
640 XXN BDD	繳付金融業準備金庫數－以前年度抵稅實物	
640 XXN DDD	繳付長照基金庫數－以前年度抵稅實物	
	<b>預算控制類</b>	
801	歲入預算數	
801 XXN 1DD	歲入預算數－國庫	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
801 XXN 2DD	歲入預算數－中央統籌分配稅	
801 XXN 3DD	歲入預算數－直轄市庫	
801 XXN 5DD	歲入預算數－縣市庫	
801 XXN 6DD	歲入預算數－縣統籌分配稅	
801 XXN 9TT	歲入預算數－鄉鎮市庫	
801 XXN FDD	歲入預算數－臨時稅庫	

科目編號	科目名稱	備註
802	歲入分配數	
802 XXN 1DD	歲入分配數－國庫	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
802 XXN 2DD	歲入分配數－中央統籌分配稅	
802 XXN 3DD	歲入分配數－直轄市庫	
802 XXN 5DD	歲入分配數－縣市庫	
802 XXN 6DD	歲入分配數－縣統籌分配稅	
802 XXN 9TT	歲入分配數－鄉鎮市庫	
802 XXN FDD	歲入分配數－臨時稅庫	
901	預計繳付數	
901 XXN 1DD	預計繳付數－國庫	XX 為稅費別代號；N 為本稅(除營所稅區分公民營、貨物稅區分細稅別外，其餘為 0)、財務罰鍰(R)或其他(Y)；DD 為總局、處或分局代號；TT 為鄉鎮市代號
901 XXN 2DD	預計繳付數－中央統籌分配稅	
901 XXN 3DD	預計繳付數－直轄市庫	
901 XXN 5DD	預計繳付數－縣市庫	
901 XXN 6DD	預計繳付數－縣統籌分配稅	
901 XXN 9TT	預計繳付數－鄉鎮市庫	
901 XXN FDD	預計繳付數－臨時稅庫	

## 附錄三 中央政府普通公務單位會計制度之一致規定與內地稅徵課

### 會計制度之會計科目對照表

普通公務單位會計制度之會計科目	內地稅徵課會計制度之會計科目	備註
110103 專戶存款	111 暫繳庫款 112 在途稅款 113 專戶存款	
110301 應收稅款 110303 應收帳款	121 應收款項(國庫)	稅課收入為應收稅款，餘為應收帳款。
110302 備抵呆稅－應收稅款 110304 備抵呆帳－應收帳款	122 備抵呆稅(帳)－應收款項(國庫)	稅課收入為備抵呆稅－應收稅款，餘為備抵呆帳－應收帳款。
119901 抵繳收入實物	131 抵繳稅款實物 132 待沖銷抵繳稅款實物 133 承受無法拍定不動產 134 待沖銷承受無法拍定不動產	
190301 保證品	191 擔保品	
190401 債權憑證	194 債權憑證	
190501 待抵銷債權憑證	195 待抵銷債權憑證	
210302 應付代收款	281 應付代收款	
280101 遞延收入	222 遞延收入(國庫)	
280401 應付保管款	127 應收公庫退稅款 211 應退稅款 282 應付保管款 410 公庫收入數－本年度(非國庫) 420 公庫收入數－以前年度(非國庫) 610 繳付公庫數－本年度(非國庫) 620 繳付公庫數－以前年度(非國庫) 640 繳付公庫數－以前年度抵稅實物(非國庫) 301 資產負債淨額(非國庫)	
290301 應付保證品	291 應付擔保品	
310101 資產負債淨額	301 資產負債淨額(國庫)	



普通公務單位會計制度之會計科目	內地稅徵課會計制度之會計科目	備註
410201 稅課收入	410 公庫收入數－本年度(國庫) 420 公庫收入數－以前年度(國庫) 430 公庫收入數－退還以前年度收入數(國庫)	
410301 罰款及賠償收入	410 公庫收入數－本年度 420 公庫收入數－以前年度 430 公庫收入數－退還以前年度收入數	
410801 其他收入	410 公庫收入數－本年度(國庫) 420 公庫收入數－以前年度(國庫) 430 公庫收入數－退還以前年度收入數(國庫)	
510101 繳付公庫數	610 繳付公庫數－本年度(國庫) 620 繳付公庫數－以前年度(國庫) 630 繳付公庫數－收回以前年度繳付數(國庫) 640 繳付公庫數－以前年度抵稅實物(國庫)	
810101 歲入預算數	801 歲入預算數(國庫)	
810201 歲入分配數	802 歲入分配數(國庫)	
910601 預計繳付數	901 預計繳付數(國庫)	

## 附錄四 會計簿籍之格式

格式 1 (稽徵機關名稱)

### 總分類帳

科目代號： 中華民國 年度

科目名稱： 中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

日期	憑證 編號	摘要	借方 金額	貸方 金額	借 或 貸	餘額
		合 計				

格式 2 (稽徵機關名稱)

### 明細分類帳

(資產、負債、淨資產、收入、支出)

科目代號： 中華民國 年度

科目名稱： 中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

日期	憑證 編號	年度	摘要	科目明細	借方 金額	貸方 金額	借 或 貸	餘額
			合計本月 累計					

## 附錄五 會計憑證之格式

(稽徵機關名稱)

報表代號：  
製票日期：  
系統代號：  
記帳日期：  
資料日期：

代 傳 票

頁次：  
製表日期：  
憑證編號：  
傳票格式代號：  
筆數：

會計科目 及代號	借 方		貸 方		摘 要
	件 數	金 額	件 數	金 額	

製票單位

業務單位

出納管理單位

會計單位

機關長官

## 附錄六 交易事項分錄釋例

交易事項		會計憑證	分 錄 釋 例	備註
一	總預算核定公布時 (法定預算尚未審議通過前,右列分錄以預算案數記載)	預算書	借:歲入預算數 貸:預計繳付數	追加預算亦適用之;追減預算時,則為借貸相反分錄。
二	分配預算核定時 (分配預算尚未核定前,右列分錄以暫分配數記載)	預算分配表	借:歲入分配數 貸:歲入預算數	
三	稅捐徵起劃解及收取代收款、保管款	收入清單及劃解清單	借:在途稅款 墊付稅款獎勵金 貸:公庫收入數一本(以前)年度 應付代收款 應付保管款	
四	稅款解庫			
(一)	代收稅款機構收到款項存入國庫存款戶暫收稅款科目或機關專戶	繳款書及送款憑單	借:暫繳庫款 專戶存款 貸:在途稅款	
(二)	稅款解繳及退還代收款、保管款	轉正通知書、收入退還書及繳款書	借:繳付公庫數一本(以前)年度 應付代收款 應付保管款 貸:暫繳庫款 專戶存款	
(三)	收到保管款存入機關專戶	繳款書或匯入匯款通知書、匯款入戶通知單等	借:專戶存款 貸:應付保管款	
(四)	退還保管款或轉抵稅款	核准文書	借:應付保管款 貸:專戶存款	轉抵稅款併一般稅款劃解。
(五)	墊付稅款獎勵金歸墊	繳款書及送款憑單	借:暫繳庫款 專戶存款 貸:墊付稅款獎勵金	

交易事項		會計憑證	分 錄 釋 例	備註
(六)	逾一年無法查明之待查稅款繳庫		借：應付保管款 貸：專戶存款  借：繳付公庫數—本年度 貸：公庫收入數—本年度（國庫）	
(七)	接到業務單位通知列管記帳稅款	核准文書	借：應收記帳稅款 貸：遞延記帳稅款	
(八)	記帳稅款核准轉銷	核准文書	借：遞延記帳稅款 貸：應收記帳稅款	
五	稅款退還			
(一)	墊付退稅週轉金	核准文書及送款憑單	借：墊付退稅週轉金 貸：專戶存款	
(二)	收回墊付之退稅週轉金	送款憑單	借：專戶存款 貸：墊付退稅週轉金	
(三)	簽發退稅支票	稅款退還清單及退稅清冊	借：應收公庫退稅款 貸：應退稅款	
(四)	依退稅核定開立收入退還書送存退稅專戶（屬本年度、以前年度）	稅款退還清單、專戶存款收款書或送款憑單、收入退還書	借：專戶存款 貸：應收公庫退稅款  借：公庫收入數—本(以前)年度 貸：繳付公庫數—本(以前)年度	
(五)	依退稅核定開立收入退還書送存退稅專戶（屬退還以前年度者）	稅款退還清單、專戶存款收款書或送款憑單、收入退還書	借：專戶存款 貸：應收公庫退稅款  借：公庫收入數—退還以前年度收入數 貸：繳付公庫數—收回以前年度繳付數	
(六)	退稅支票兌領	專戶對帳單	借：應退稅款 貸：專戶存款	含當年度及逾年度退稅收回註銷、繳庫等退稅專戶支票之兌領銷號。
(七)	註銷本年度、以前年度及退還以前年度退稅款	稅款退還清單及繳款書	借：繳付公庫數—本(以前)年度 繳付公庫數—收回以前年度繳付數 貸：公庫收入數—本(以前)年度 公庫收入數—退還以前年度收入數	
(八)	逾兌領期退稅款收回繳庫		借：繳付公庫數—以前年度 貸：公庫收入數—以前年度	

交易事項		會計憑證	分 錄 釋 例	備註
(九)	逾年度稅款轉出外縣市	收入退還書	借：公庫收入數－退還以前年度收入數 貸：繳付公庫數－收回以前年度繳付數	
(十)	銀行退回無法劃撥入戶稅款		借：專戶存款 貸：應退稅款	
六	抵繳稅款實物或承受無法拍定不動產			
(一)	收到時			
	1. 收到抵繳稅款實物或承受無法拍定不動產時	收入清單、劃解清單、財政部國有財產署所屬各分署、辦事處通知函、實物抵繳轉帳通知書、實物抵繳明細表、承受法務部行政執行署所屬各分署無法拍定不動產轉帳通知書等	借：抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產 貸：公庫收入數－本(以前)年度	
	2. 所收到實物前認列應收款項者		借：遞延收入 備抵呆稅(帳)－應收款項 貸：應收款項	併同前目作業產製代傳票
(二)	處分繳庫			
	1. 收到財政部國有財產署所屬各分署、辦事處處分款	送款憑單或匯入匯款通知單		
	(1)收到時		借：專戶存款 貸：應付保管款	
	(2)退還或繳庫時		借：應付保管款 貸：專戶存款	
	2. 核算處分損益並辦理庫	財政部國有財產署所屬各分署、辦事處通知函、變現明細表		

交易事項		會計憑證	分 錄 釋 例	備註
	(1)按帳面值處分		借：繳付公庫數—本(以前)年度 繳付公庫數—以前年度抵稅實物 貸：抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產	
	(2)處分數超過帳面值		借：繳付公庫數—本(以前)年度 繳付公庫數—以前年度抵稅實物 貸：抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產  超過部分： 借：繳付公庫數—本年度 貸：公庫收入數—本年度	
	(3)處分數少於帳面值		借：繳付公庫數—本(以前)年度 繳付公庫數—以前年度抵稅實物 待沖銷抵繳稅款實物 待沖銷承受無法拍定不動產 貸：抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產	
(三)	處分損失報准註銷		借：資產負債淨額 公庫收入數—本(以前)年度 貸：待沖銷抵繳稅款實物 待沖銷承受無法拍定不動產	
(四)	稅額更正			
	1. 當年度稅額更正減少退還實物時		借：公庫收入數—本(以前)年度 貸：抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產	含實物無償撥用等其他原因報准註銷。
	2. 以前年度稅額更正報准			
	(1)增加時		借：抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產 貸：資產負債淨額	
	(2)減少時		借：資產負債淨額 貸：抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產	含實物無償撥用等其他原因報准註銷。
七	應收款項			
(一)	收取應收之款項時	應收款項收取等清單	借：遞延收入 備抵呆稅(帳)—應收款項 貸：應收款項	應收款項收取現金部分，併做交易事項三之分錄；如收到實物部分，併做交易事項六之分錄。

交易事項		會計憑證	分 錄 釋 例	備註
(二)	應收款項更正	應收款項相關等清單		
	1. 增加時		借：應收款項 貸：遞延收入 備抵呆稅(帳)－應收款項	
	2. 減少時		借：遞延收入 備抵呆稅(帳)－應收款項 貸：應收款項	
(三)	應收款項確定無法收取時	應收款項相關等清單	借：遞延收入 備抵呆稅(帳)－應收款項 貸：應收款項	
八	擔保品之收取、退還			
(一)	收到時	核准文書、收據	借：擔保品 貸：應付擔保品	
(二)	退還或提取抵稅時	核准文書、收據	借：應付擔保品 貸：擔保品	
九	債權憑證之收取、註銷			
(一)	收到時	執行憑證清理成果統計表	借：債權憑證 貸：待抵銷債權憑證	備忘分錄
(二)	註銷或收回債款時	執行憑證清理成果統計表	借：待抵銷債權憑證 貸：債權憑證	備忘分錄
十	未確定應收查定數			
(一)	增加時	查定未徵數統計報表	借：未確定應收查定數 貸：待確定應收查定數	備忘分錄
(二)	減少時	查定未徵數統計報表	借：待確定應收查定數 貸：未確定應收查定數	備忘分錄
十一	年底認列應收款項及未確定應收查定數			
(一)	認列應收款項	應收款項認列清單	借：應收款項 貸：遞延收入 備抵呆稅(帳)－應收款項	



交易事項		會計憑證	分 錄 釋 例	備註
(二)	認列未確定應收查定數	未確定應收查定數認列等清單	借：未確定應收查定數 貸：待確定應收查定數	備忘分錄
十二	年度終了結帳分錄			
(一)	結清預算控制科目		借：預計繳付數 貸：歲入分配數	系統自動結轉。
(二)	收入、支出科目結轉淨資產		借：公庫收入數-本(以前)年度 繳付公庫數-收回以前年度繳付數 資產負債淨額(借餘) 貸：公庫收入數-退還以前年度收入數 繳付公庫數-本(以前)年度 繳付公庫數-以前年度抵稅實物 資產負債淨額(貸餘)	系統自動結轉。
(三)	資產、負債及淨資產科目結轉下年度		借：備抵呆稅(帳)-應收款項 應退稅款 遞延收入 遞延記帳稅款 應付代收款 應付保管款 應付擔保品 待抵銷債權憑證 待確定應收查定數 資產負債淨額(貸餘) 貸：暫繳庫款 在途稅款 專戶存款 應收款項 應收公庫退稅款 墊付稅款獎勵金 墊付退稅週轉金 應收記帳稅款 抵繳稅款實物 待沖銷抵繳稅款實物 承受無法拍定不動產 待沖銷承受無法拍定不動產 擔保品 債權憑證 未確定應收查定數 資產負債淨額(借餘)	系統自動將各科目餘額轉入下年度。

交易事項		會計憑證	分 錄 釋 例	備註
十三	新年度開始 將上年度資產、 負債及淨資產 科目結轉本年 度		為十二、年度終了結帳分錄(三)之迴轉分錄	系統自動將上年度各科目餘額轉入本年度。

## 附錄七 內地稅徵課會計處理流程圖

