

# 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		

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。
- (二) 每月終了日，本表至少編製一式三份，一份由製表人存查，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) 本表為對內作業應用，不列入報表管制。