

新政法規彙編

浙江省政府會計處編印

十
行政法規彙編

陳寔之編

預算目錄

- (一) 預算法
- (二) 預算法施行細則
- (三) 省市單位預算執行補充辦法
- (四) 各機關編製分配預算簡化辦法令
- (五) 修正浙江省各縣辦理追加預算應行注意事項
- (六) 浙江省各縣動用預備金暫行辦法
- (七) 浙江省各縣動用預備金補充事項
- (八) 營業預算科目及預算決算結算格式說明
- (九) 非營業循環基金預算科目及算預結算格式說明
- (十) 辦理營業預算應行注意事項
- (十一) 營業預算關於管理費用與業務費用不得流用令

(一) 預算法

二十六年四月二十七日國民政府修正公佈二十七年一月一日施行

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府概算之編造及核定與預算之編造核定審議成立及執行依本法之規定前項

各級政府謂中央省市縣政府及各省市縣政府相當之地方政治機關

第二條 各級政府征收賦稅規費或其他強制性之收入應先經本法所定程序但法律另有規定者不在此

限

各級政府不得於預算所定外動用公款處分公有財物或為投資之行爲

第三條 預算之未經立法程序者稱擬定預算其經立法程序而公布者稱法定預算在法定預算範圍內由

各機關依法分配實施之計劃稱分配預算

各機關初步擬編之收支計劃經核定概數以作編造擬定預算之基礎者稱概算

第四條 稱機關單位者謂本機關及其所屬機關無所屬機關者本機關自爲一機關單位

前項本機關爲該機關單位之主管機關

第五條 稱基金者謂已定用途而已發生或尙未發生之金錢及其他財產歲入之供一般用途者稱普通基

金其供特種用途者稱特種基金

左列各種爲特種基金

第一類 預算

一 供營業循環之用者爲營業基金

二 依法定或約定之條件供公債還本付息之用者爲公債基金

三 凡經用去仍須還原或經付出仍可收回而非用於營業者爲非營業循環基金

四 依法令契約或遺囑之所定僅以華息充指定用途者爲留本基金

五 爲機關團體或私人之利益依所定條件管理或爲處分者爲信託基金

六 其他特種基金各依用途定其名稱

第六條

稱經費者謂依法定用途與條件得支用之金額

經費按其得支用期間分左列三種

一 歲定經費以一年度爲限

二 繼續經費依設定之條件或期限分期繼續支用

三 恆久經費依設定之條件按年永遠支用

恆久經費之設定變更或廢止以法律爲之

第七條

稱所入者謂除去重複收帳部分及退還部分之收入稱歲入者謂一會計年度之一切所入其上年
度之結餘視爲本年度之歲入

第八條

稱費用者謂除去重複出帳部分及收回部分之支出稱歲出者謂一會計年度之一切費用其預備
金及上年度之結欠視爲本年度之歲出

第九條 稱長期債務者謂償還債本基金不以本年度歲入爲限之債務稱有永久性財產者謂不動產及其附着物或供設備用之動產及因投資而取得之證券或無證券之投資但因征課或沒收而取得者不在此限

第十條 歲入歲出預算按其收支性質分爲經常門特殊門

歲入除長期債務所入及處分有永久性財產所入應屬特殊門外均爲經常門

歲出除償還長期債本費用及增置有永久性財產費用應屬特殊門外均爲經常門

歲入歲出經常門與特殊門之預算均應按其每年度之變更程度分別註明其常時部份與臨時部份

第十一條 各級政府之預算每一會計年度辦理一次

會計年度於每年一月一日開始至十二月三十一日終了其年度依民國紀元之年次爲名稱

第十二條 各級政府之預算係法定收支系統之劃分各自獨立同級地方政府之預算亦同

第十三條 各級政府每一會計年度一切所入及一切費用均應編入其預算

第十四條 各級政府歲入之年度劃分如左

- 一 歲入科目有明定所屬時期者歸入該時期所屬之年度
- 二 歲入科目未明定所屬時期而定有繳納期限者歸入繳納期開始日所屬之年度
- 三 歲入科目之未明定所屬時期及繳納期限者歸入該收取權利發生日所屬之年度

第十五條 各級政府歲出之年度劃分如左

- 一 歲出科目有明定所屬時期者歸入該時期所屬之年度
 - 二 歲出科目未明定所屬時期而定有支付期限者歸入支付期開始日所屬之年度
 - 三 歲出科目之未明定所屬時期及支付期限者歸入該支付義務發生日所屬之年度
- 預算分左列各種

第十六條

一 總預算

二 單位預算

三 單位預算之分預算

四 附屬單位預算

五 附屬單位預算之分預算

第十七條 各級政府每一會計年度各就其歲入歲出全部所編之預算為總預算

第十八條 左列預算為單位預算

一 在公務機關有法定預算之機關單位之預算

二 在特種基金應於總預算中編列全部歲入歲出之基金之預算

第十九條 特種基金中應以其歲入歲出之一部編入總預算者其預算均為附屬單位預算

第二十條 單位預算或附屬單位預算內依機關別或基金別所編之各預算為單位預算之分預算或附屬單

位預算之分預算

第二十一條 總預算應以各單位預算歲入歲出之總額及附屬單位預算歲入歲出之應編入部分彙總編成之

總預算單位預算中除屬於特種基金之預算外均為普通基金之預算

第二十二條 附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分如左

- 一 在營業基金預算為其歲計盈虧之淨額及資本之增減額
- 二 在非營業循環基金預算為其基金之增減額
- 三 在信託基金留本基金及其他特種基金預算為政府所入及費用之實數額特種基金之應有附屬單位預算者除法律另有規定外依本法之規定

第二十三條 預算應設預備金

預算金分第一預備金及第二預備金二種第一預備金於第二級單位預算中設定之第二預備金於總預算中設定之

第二十四條 歲入特殊門之所入非因預算年度有異常情形不得充歲出經常門之費用

第二十五條 各級政府非依法律不得於其預算外增加債務其因調節公庫收支而為短期借除時應以當年度歲入之可收部分為還本付息之用

第二十六條 各級立法機關審議擬定預算時不得於擬定預算外為增加經費之議決

第二十七條 各下級政府之主計機關無主計機關者其最高主計人員關於歲計事務應受該管上級政府主計

機關之直接監督與指導

第二章 中央政府預算之籌劃擬編及核定

第二十八條 中央主計機關中央審計機關及財政部應於一月一日前一個月內將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法及其他可供決定下年度施政方針之參考資料呈報中央核定預算之最高機關

第二十九條 中央政府應於每年二月一日前決定下年度之施政方針令行全國各機關遵照擬定施政計劃及

事業計劃并各依其計劃按照中央主計機關規定格式擬編下年度之概算

前項施政計劃事業計劃應由各該管上級機關核定之其新擬或變更之計劃超過一年度者并應核定其全部計劃

第三十條 中央政府概算之擬編自第二級機關單位開始至第一級機關單位為止

機關單位分級如左

第一級機關單位

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關

行政司法考試監察各院各與直轄機關及其所屬各級機關

立法院

第二級機關單位

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關

行政司法考試監察各院之直轄機關及其所屬各級機關
國民政府或五院本機關

第三級機關單位

國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關

國民政府或行政司法考試監察各院之直轄機關本機關

第四級以下之各級機關單位依次遞推

第三十一條

各第二級機關單位概算之擬編應按照各該單位主管機關之施政計劃或事業計劃由其主辦歲計人員依據該機關長官所擬定之數額及理由編就之其新擬或變更之計劃超過一年度者並應附具其全部計劃繼續經費全額及各年度分配數額會同簽名蓋章由該機關長官呈送上級機關前項第二級機關單位概算應設相當於百分一至百分之二之第一預備金

第三十二條

第一級機關單位之主管機關對於所屬各機關之計劃及概算數額假決定後連同本機關之計劃及概算擬編該機關單位之全部概算附具計劃送達中央主計機關

前項擬編之概算及計劃應另備一份送由行政院交財政部擬編歲入總概算

第三十三條

中央主計機關彙集各第一級機關單位擬編之概算及財政部之擬編之歲入總概算編造中央政府總概算書由中央核定概算之最高機關核定其概數

審核前項總概算書時由中央主計機關主計長及財政部部長列席說明

各級機關單位概算之彙集及擬編其期間由主計機關定之逾期未送達主計機關之概算主計機關得商同該管上級主管機關擬定或由主計機關代為擬定之

第三十四條 總概算書之內容依附件一之所定

第三十五條 歲出概算之核定以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限

前項繼續經費應核定其全部計劃之經費全額及各年度之分配數額

事業年度跨二個會計年度者應核定其事業年度之全部計劃所需經費及分配於本會計年度之經費

第二預備金外交特別經費國防特別經費均屬於歲定經費

總概算應設相當於百分一至百分之三之第二預備金

第三十六條 總概算核定時歲出方面應就第二級機關單位政事別之經費分別決定其概數歲入方面應就來源別之所入分別決定其增減之概數并應使歲入歲出雙方平衡

前項核定之概數為各機關編製擬定預算時之標準數額

第三十七條 第十一條至第二十四條關於預算之規定於概算準用之

第三章 中央政府預算之擬定

第三十八條 各第二級機關單位就以核定總概算之各概數按來源別及用途別之經常門與特殊門科目編為

擬定單位預算擬定附屬單位預算

各第二級機關單位有所屬機關或基金者其主管機關并應就已擬定總概算之各概數按來源別及政事別分配於第三級機關單位及不屬於第三級機關單位之基金

各第三級機關單位之主管機關依據前項分配之數額按來源別及用途別之經常門與特殊門科目編爲擬定單位預算擬定附屬單位預算但有特殊情形者第二級機關單位之主管機關得代爲擬編

第一項第二項之擬定單位預算或擬定附屬單位預算均應逕送或呈由上級機關核轉中央主計機關

第二級機關單位應以其經費總數內百分一至百分二爲其機關或其機關單位內各機關之第一預備金

第三十九條 中央主計機關編造擬定總預算書其內容依附件二之所定

第四十條 擬定總預算書應送由行政院於十月十日以前提出立法院審議

第四章 中央政府預算之審議

第四十一條 歲出案之審議以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費爲限

前項審議就單位預算之歲出經常門與特殊門及附屬單位預算分別爲之經分別決議後再以歲出全案付表決

第四十二條 歲入案之審議以擬變更或擬設定之收入爲限審議時應就來源別按左列各款分別決定之

第一類 預算

一 爲專賣或特許費有獨佔性之公有營業收入或公有權利公有大宗財產之租金使用費時其價目

二 爲信託管理所入時其條件

三 爲無永久性之大宗財產變賣所入時其限制

四 爲協助所入時其數額

五 爲長期借賒所入時其數額及條件

六 爲有永久性之財產變賣所入時其種類及數量

七 爲收回資本所入時其種類及數額

八 爲營業基金之歲計盈餘時其處理辦法

九 其他收入之應以法律限制者其條件

前項各款經分別議決後再以歲入全案付表決

第四十三條 附屬單位預算之審議除其列入總預算所入或費用之部分依照前二條之規定審議外應分別議決其基金運用之大體計劃

第四十四條 前三條許可之範圍及限制之條件應於每年度預算施行條例中明定之

第四十五條 總預算全案應於十二月一日由中央政府公布之其附屬單位預算部分分別以命令行之

預算中有應保守秘密之部分得不公布

第四十六條

預算案之審議如有一部分未經通過致總預算全案不能依前條期限完竣時立法院應於十二月五日以前編成假預算并議決其施行條例由中央政府公布之其內容如左

一 恆久經費及原有繼續經費

二 已經議決之新定繼續經費

三 已經議決之歲定經費其未經議決者暫依現年度之經費

四 不擬變更之原有收入

五 已經議決之收入其未經議決者除特殊門收入外暫依現年度之收入

第四十七條

前條總預算內未經通過之部分應於假預算公布後一個月內由行政院另行提出修正案送立法院審議完成法定總預算由中央政府公布之

假預算之廢止日期於該年度法定總預算之施行條例中定之

第五章 中央政府預算公布後之執行

第四十八條

各機關單位應按其法定預算之數額所入依來源別科目經費依用途別科目編造分配預算屬於各門之常時部分者應造按月分配預算於預算公布後半個月內爲之屬於各門之臨時部分者應按實施計劃編造按期分配預算於計劃實施一個月內爲之

第四十九條

第一級機關單位主管機關之分配預算各由其長官自行核定第二級以下各機關單位之各機關分配預算各由該管上級機關核定

第五十條 前條核定之分配預算其常時部分應於年度開始十日前臨時部分應於計劃實施十日前由核定之機關分別送達中央主計機關中央審計機關及財政部

第五十一條 分配預算於年度中或計劃實施中有修改之必要者其程序準用第四十八條及第四十九條之規定並應於修改分配預算實施開始十日前爲前條之送達

第五十二條 各機關執行分配預算遇各科目之經費於不足時除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外第二級以下各機關單位之各機關均應經該管上級機關核定始得支用第一預備金並應由該核定機關分別通知中央主計機關中央審計機關及財政部

第五十三條 各機關執行分配預算遇各科目之經費有賸餘時得轉入下月份支用但以同年度爲限
已定按月接期之分配預算其經費不得先期支用

第五十四條 各機關之經費預算其歲出用途別同門各科目中有一科目之經費不足而他科目有賸餘時經原核定分配預算之長官或機關核准得流用之但不得流用爲用人經費

依前項規定核准流用經費時應由核准機關分別通知中央主計機關中央審計機關及財政部
各基金之經費不得互相流用

第五十五條 第二預備金非經中央核定概算之最高機關之核定不得支用

第五十六條 預算之執行遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時經中央核定概算之最高機關之決定
第五十七條 得以命令裁減經費遇收入特別短少時依預算程序修正後亦得裁減之

第五十八條 政府爲執行預算而訂立有關國庫負擔或收入之一切契約於可能範圍內應公開招標爲之

第五十九條 大宗動產不動產之買賣非依該年度預算施行條例之所定不得爲之

第六十條 前二條之契約應由關係機關之主辦會計人員簽名證明其設有審計機關或駐有審計人員者並

應經其簽名

第六十一條 會計年度終了時各機關經費未經使用者除已發生債務或契約責任部分外應即停止使用

第六十二條 會計年度終了時其國庫賸餘及尙未收得之收入應即轉帳加入下年度之歲入其已發生而尙未

清償之債務及契約責任應即轉帳加入下年度之歲出

因前項情形而轉帳加入下年度歲出預算之經費應通知中央主計機關中央審計機關及財政部

並證明之

第六十三條 誤付透付之金額及依法令墊付金額或預付估付之賸餘金額在會計年度終了後繳還者均視爲

結餘轉帳加入下年度之歲入

第六十四條 繼續經費在一會計年度終了時未經使用部分得轉帳加入下年度使用之

建築製造或其他工事應在一會計年度內完竣因事故而不能完竣者其經費視爲繼續經費

第六章 中央政府追加預算及非常預算

第六十五條 單位預算之主管機關因左列情形之一得依第五十六條之規定支用第二預備金或請求提出追

加經費預算

一 本機關或其所屬機關依法律增加職務或事業致增加費用時

二 依法律增設新機關時

三 所辦事業因重大事故致費用超過法定預算時

前項支用第二預備金時事後仍應提出追加經費預算

第六十六條

前條各款追加預算之經費除支用第二預備金外不敷部分應由財政部提出追加歲入預算法定歲入有特別短收之情事不能依第五十七條辦法調整時應由財政部籌劃抵補其抵補應追減法

定歲入關係科目短收之數額並依前項程序提出追加歲入預算

第六十七條

追加預算之擬定核定審議及執行程序均準用本法關於總預算之規定

第六十八條

有左列情事之時行政院得提出非常預算

一 國防緊急設施

二 國家經濟上之重大變故

三 重大災變

四 緊急重大工程

第六十九條

非常預算之概算其核定程序準用第三十三條第一項第二項之規定但概算經核定後得即執行擬定非常預算及其施行條例由行政院提出於立法院

第七十條 省政府應於每年三月一日前決定下年度全省施政方針令行所屬機關遵照擬訂其施政計劃及事業計劃並各依其計劃依照中央主計機關規定格式擬編下年度之概算

第七十一條 省政府概算及預算之機關單位分級如左

第一級機關單位

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關

各廳與其直轄機關及其所屬各級機關

第二級機關單位

省政府之直轄機關及其所屬各級機關

各廳之直轄機關及其所屬各級機關

省政府或各廳本機關

第三級以下各級機關單位依次遞推

各級機關單位概算之籌劃擬編預算之編造程序及各機關主管長官與其主辦歲計人員間之權限準用關於中央機關各該事項之規定

第七十二條 省政府總概算書及總預算書之編造分別準用關於中央政府總概算書總預算書之規定但關於

機關別之各表在概算按第一級機關單位編造在預算按第二級機關單位編造

第七十三條 每年五月一日前省政府應編就下年度之總概算書送由中央主計機關審編後轉送行政院

第一類 預算

前項總概算書省政府應另備一份逕送財政部財政部有意見時得通知中央主計機關
第七十四條 行政院收到前條第一項省總概算書後分別交送各主管機關簽注意見由行政院會議審定其計

劃及概數經中央核定概算之最高機關核定後於七月一日前發交中央主計機關轉發各該省政府

第七十五條 省政府應按中央核定概算之最高機關核定之經費及收入概數擬定其預算送由中央主計機關

轉送立法院審議之

前項審議準用關於中央政府預算審議之規定

第七十六條 總預算經立法院議決後由中央政府於十一月十五日前公布之

第七十七條 省政府所屬各機關編造分配預算準用關於中央各機關分配預算之規定但其核定均由第一級

機關單位之主管長官爲之預算科目之流用亦同

第七十八條 省政府第二預備金及第一級機關單位之第一預備金之設定支用預算之追加及非常預算準用

關於中央政府各該事項之規定

預算經費之裁減得由省政府會議定之並呈報行政院

第七十九條 關於省預算支用收入之執行契約之訂立公有營業之舉辦省歲計人員之職掌責任及會計年度

終了時一切事項之結束準用關於中央政府預算各該事項之規定

第八十條 直隸於行政院之市政府每年六月一日前應編下年度總概算書

第八十一條 前項總概算書依第七十三條及七十四條之程序核定後於九月一日前發還之
經前條核定後直隸於行政院之市政府應擬定預算送市議會審議市議會未成立時送由中央主計機關轉送立法院審議之

前項預算經市議會議決者由市政府公布經立法院議決者由中央政府公布均於十二月一日前爲之

市政府公布之預算應分送中央主計機關中央審計機關及財政部備查

第八十二條 除前二條規定外直隸於行政院之市政府其概算及預算程序準用關於省概算及預算之規定
第八十三條 縣政府及隸屬於省之市政府每年應擬編下年度總概算書於七月一日前送請省政府審定省政府收到前項總概算書後應交各主管機關簽注意見由省政府會議審定其計劃及概數於九月一

日前發還之

第八十四條 經前條審定後縣市政府應擬定預算送縣市議會審議縣市議會未成立時送省政府會議審定之前項預算經縣市議會議決或省政府會議審定後由縣市政府於十二月一日前公布並由省政府彙送中央主計機關中央審計機關及財政部備查

第八章 附則

第八十五條 本法施行細則及書表格式由中央主計機關定之

第八十六條 關於省及直隸於行政院之市之預算事項爲本法所未規定者其補充辦法由中央主計機關會同

中央審計機關及財政部訂定之

第八十七條

關於縣及隸屬於省之市之預算事項爲本法所未規定者其補充辦法由各該省政府擬訂送財政部會同中央主計機關中央審計機關該定之

第八十八條

第一條第二項所稱與省市縣政府相當之地方政治機關其預算事項爲本法所未定者分別準用前二條之規定

第八十九條

本法施行日期以命令定之

附件一

一 總概算說明書 應述明左列各事項

甲 施行方針

乙 國家財政狀況

丙 國民經濟狀況

丁 國有營業狀況

戊 國債狀況

己 其他重要事項

二 總概算各表

甲 總概算主要表

子 歲入來源別與歲出政事別對照表來源別及政事別科目依財政收支系統法分類表定之

丑 歲入來源別機關別綜合比較表

寅 歲出政事別機關別綜合比較表

卯 國有營業資本增減及盈虧撥補表

乙 總概算分析表

子 歲入來源別基金別綜合表

丑 歲入機關別基金別綜合表

寅 歲出政事別基金別綜合表

卯 歲出機關別基金別綜合表

辰 各特種基金歲入歲出總表

三 施政計劃事業計劃及其他參考資料

附件二

總預算書之內容

一 總說明書 應述明左列各事項

甲 施行方針

乙 財政政策

第一類 預算

丙 中央財政最近之經過及其狀況

丁 繼續經費計劃及其進行概況

戊 國債狀況及計劃

己 國有營業狀況及計劃

庚 其他要點

辛 本預算案與上年度不同之點及其理由

二 總預算各表

甲 歲入歲出總表 歲入歲出之總略

子 歲入總表 依來源別科目編製

丑 歲出總表 依政事別科目編製

乙 歲入歲出總表之內容分析表

子 歲入來源別比較總表 附各主要來源明細比較表

丑 歲入機關別來源別綜合比較總表

寅 歲入基金別來源別綜合總表

卯 歲出機關別政事別綜合比較總表

辰 歲出機關別用途別綜合比較總表

已 各特種基金歲入歲出總表

三 單位預算各表及計劃

甲 各單位歲入歲出主要表

子 歲入主要表 依來源別科目編製並加說明

丑 歲出主要表 依用途別編製並加說明

乙 各單位歲入歲出主要表之內容分析表 但除(已)表必須編製外餘表酌量需要編製之

子 歲入機關別來源別綜合比較明細表

丑 歲入基金別來源別比較明細表

寅 歲出機關別政事別綜合比較明細表

卯 歲出機關別用途別綜合比較明細表

辰 歲出基金別政事別綜合明細表

已 各特種基金歲入歲出明細表

丙 各單位之施政計劃或事業計劃

四 附屬預算各表及計劃

五 預算施行條例草案

(二) 預算法施行細則

二十七年九月二十三日公布

第一條 本細則依預算法第八十五條制定之

第二條 中央政府省政府及直隸於行政院之市政府之擬定總概算書擬定總預算書均應由各該政府之主計機關依照本法附件一附件二規定之書表造送但屬於省市政府者應將各該附件所定總說明書內中央事項改爲該省市事項說明之

概算預算之書表格式及預算科目均應依照中央主計機關之所定

第三條 經常門與特殊門之歲入歲出屬於逐年常有者應列入各該門之常時部份其非逐年常有者應列入各該門之臨時部份

第四條 凡有收入之機關其歲入概算應與歲出概算同時編送歲入歲出預算亦如之

各級政府主管財政機關應於擬編歲入總概算以前先將其主管之歲入概算與歲出概算同時編送主計機關

第五條 凡工程製造及其他事業須在一年度以上始能完成者應照其所需經費總額編造繼續經費概算並將各年度應需之數切實劃分詳加說明俟該項經費全部核定後即將本年度應需之數編入本年度預算以下各年度應需之數應於編造各該年度概算及預算時分別照案列入之

第六條 凡特別建設或購置需用鉅額經費者應於編送概算時說明事由並分別附具設施計劃及圖樣估

單

第七條 計算歲入歲出均以國幣元爲單位

第八條 中央各第二級機關單位之主管機關應於每年三月十日以前擬編各該機關單位下年度之歲入

歲出全部概算各繕具三份呈送本管第一級機關單位之主管機關

中央第二級機關單位之主管機關擬編該第二級機關單位概算如需以下各級機關單位之各項概數爲參攷應於前項期日內酌定期限通令其所屬機關呈報逾期不呈報及無須呈報者均代爲擬定概數列入其概算

第九條 中央各第一級機關單位之主管機關應於每年三月底以前擬編該機關單位下年度之歲入歲出

全部概算各繕具二份連同第二級機關單位概算各二份送中央主計機關

前項第一級機關單位概算均應同時另備一份依本法第三十二條第二項之規定交財政部

第十條 財政部應於每年四月十五日前就中央第一級機關單位編送該部之概算歲入部份及該部主

管之各種歲入擬編中央下年度歲入總概算繕具二份送中央主計機關

第十一條 中央主計機關應於每年五月十五日前彙集中央各第一級機關單位擬編之概算及財政部擬

編之歲入總概算編造中央下年度歲入歲出總概算書連同第二級機關單位原編概算及財政部

原編歲入總概算第一份送中央核定概算之最高機關

第十二條 中央核定概算之最高機關應於每年六月十五日前核定中央下年度歲入歲出總概算書發交

中央主計機關

第十三條

中央主計機關應於接到核定總概算書後十五日內將各第二級機關單位概算核定各數分別通知各第二級機關單位之主管機關編造擬定預算同時通知各第一級機關單位之主管機關備查中央各第二級及第三級機關單位之主管機關依本法第三十八條之規定編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應各繕具二份於每年八月十五日以前送達中央主計機關

第十五條

中央主計機關應於每年九月二十日以前編成中央下年度歲入歲出擬定總預算書連同第二級及第三級機關單位之擬定單位預算擬定附屬單位預算各一份送行政院

前項擬定總預算書經行政院會議決定後應於十月十日以前將該項總預算書連同原附各種擬定預算送立法院並由該院於十二月一日以前議決呈請公布之

第十六條

省第一級機關單位之主管機關應於每年三月底以前擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算送該省主計機關並另備一份逕送該省財政廳省第一級機關單位之主管機關擬編該第一級機關單位概算如需以下各級機關單位之各項概數為參考應於前項期日內酌定期限通令其所屬機關呈報逾期不呈報及無須呈報者均代為擬定概數列入其概算

第十七條

財政廳應於每年四月十日以前就該省各第一級機關單位編送該廳之概算歲入部份及該廳主管之各種歲入擬編該省下年度歲入總概算送該省主計機關

第十八條

省主計機關應於每年四月二十日以前彙集該省第一級機關單位擬編之概算及財政廳擬編之

歲入總概算編造該省下年度歲入歲出總概算書繕具四份呈送該省政府議定之省政府應於每年五月一日以前將該省政府議定之下年度總概算書以三份送中央主計機關以一份送財政部財政部對於省總概算書如有意見應於每年五月十五日以前通知中央主計機關

第十九條 中央主計機關應於每年五月底以前將各省總概算預書審核完竣檢同原概算書各二份連同審查意見書各二份轉送行政院

第二十條 行政院應於每年六月十日以前審定各省總概算書之計劃及其概數檢同原概算書各一份原審查意見書各一份送中央核定概算之最高機關

第二十一條 中央核定概算之最高機關應於每年七月一日以前核定之各省下年度總概算書發交中央主計機關

第二十二條 中央主計機關應於每年七月底以前將中央核定之各省總概算書分則送交各該省政府轉發省主計機關

第二十三條 省主計機關應於接到該省總概算書後十日內將各第一級機關單位概算核定各數分別通知各該第一級機關單位之主管機關

第二十四條 省第一級及第二級機關單位之主管機關準用本法第三十八條之規定編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應於每年八月底以前送達該省主計機關

第二十五條 省主計機關應於每年九月十五日以前編成該省下年度歲入歲出擬定總預算書繕具二份呈送

省政府決定後於十月十日以前送達中央主計機關如屆期尙未送達者由中央主計機關代爲編製擬定總預算

第二十七條

各省政府總概算因距離寫遠交通不便或其他特殊情形致中央核定概算之最高機關逾期核定者中央主計機關得根據核定數代爲編製各該省政府擬定總預算

前項代編之總預算由中央主計機關送立法院議決公布後發交各該省政府再行分配細數繕具四份送由中央主計機關分別存轉備案

第二十八條

中央主計機關應於每年十月底以前將各省擬定總預算書審查或代編完竣檢同原編預算書或代編預算書各一份連同中央核定概算意見轉送立法院並由該院於十一月十五日以前議決呈請公布之

第二十九條

直隸於行政院之市政府應於每年四月一日以前決定下年度全市施政方針令行所屬機關遵照擬訂其施政計劃及事業計劃並各依其計劃擬編下年度之概算

第三十條

直隸於行政院之市其第一級機關單位之主管機關應於每年四月底以前擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算送市主計機關並同時另備一份逕送市財政局
市第一級機關單位之主管機關擬編該第一級機關單位概算如需以下各級機關單位之各項概數爲參考應於前項期日內酌定期限通令其所屬機關呈報逾期不呈報及無須呈報者均代爲擬定概數列入其概算

第三十一條 直隸於行政院之市財政局應於每年五月十日以前就該市第一級機關單位編送該局之概算歲

入部份及該局主管之各種歲入擬編該市下年度歲入總概算送市主計機關

第三十二條 直隸於行政院之市主計機關應於每年五月十五日以前彙集該市第一級機關單位擬編之概算

及財政局擬編之歲入總概算編造該市下年度歲入歲出總概算書繕具四份呈送市政府核定後並於每年六月一日以前以三份送達中央主計機關以一份送達財政部

第三十三條 財政部對於直隸於行政院之市總概算書如有意見應於每年六月十五日以前通知中央主計機

關

第三十四條 中央主計機關應於每年七月十日以前將直隸於行政院之各市總概算書審核完竣檢同原概算

書二份運同審查意見書各二份轉送行政院

第三十五條 行政院應於每年七月二十日以前審定直隸於行政院之各市總概算書之計劃及其概數檢同原

概算書各一份原審查意見書各一份送中央核定概算之最高機關

第三十六條 中央核定概算之最高機關於每年八月一日以前核定直隸於行政院之各市下年度總概算書發

交中央主計機關

第三十七條 中央主計機關應於每年九月一日以前將前條核定總概算書分別送交直隸於行政院之各市政

府轉發該市主計機關

第三十八條 直隸於行政院之市主計機關應於接到該市核定總概算書後十日內將各第一級機關單位概算

核定各數分別通知各第一級機關單位之主計機關

第三十九條

直隸於行政院之市第一級及第二級機關單位之主管機關準用本法第三十八條之規定編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應於每年九月底以前送達該市主計機關

第四十條

直隸於行政院之市主計機關應於每年十月十日以前編成該市下年度歲入歲出擬定總預算書繕具二份在該市議會未成立時應呈送該市政府決定後於十月二十五日以前送達中央主計機關如屆期尚未送達者由中央主計機關代為編製擬定總預算

第四十一條

直隸於行政院之各市政府總概算如因特殊情形致中央核定概算之最高機關逾期核定者中央主計機關得根據核定數代為編製各該市政府擬定總預算前項代編之總預算由中央主計機關送立法院議決公布後發交各該市政府再行分配細數繕具四份送由中央主計機關分別存轉備案

第四十二條

中央主計機關應於每年十一月十五日以前將直隸於行政院之各市擬定總預算書審查或代編完竣檢同原編預算書或代編預算書各一份運同中央核定概算意見轉送立法院並由該院於十二月一日以前議決呈請公布之

第四十三條

中央政府省府及直隸於行政院之市政府之各級機關單位之主管機關依本細則所定期限編送各該機關單位概算時應將其施政計劃及事業計劃同時附送其份數與各該機關單位應送概算份數同

第四十四條 政府機關受私人團體之協助擴充用途其增加之歲入歲出數均應編入預算

第四十五條 中央各機關應編分配預算分送中央主計機關中央審計機關及財政部者至第四級機關單位爲止地方各機關應編分配預算分送地方主計機關地方審計機關及財政廳財政局者至第三級機關單位爲止中央四級以下之機關及地方三級以下之機關其分配預算總數列入該管上級機關分配預算之內

在預算案內規定依實收數目定支出之範圍者得依其範圍執行其所生之比例增減數不再呈請核准

第四十六條 中央各機關依本法第六十三第六十四兩條之規定轉帳加入下年度之歲入歲出應分別通知中

央主計機關中央審計機關及財政部

第四十七條 本法第三十一條第二項規定中央各第二級機關單位概算內第一預備金之百分比應就經常門之常時部份比例計算之

本法第三十五條規定中央第二預備金之百分比應就經常門之常時部分總數比例計算之但中央總概算收支比較如有餘額應儘數列爲第二預備金

第四十八條 中央各機關依本法第六十五條規定各事項請求動用第二預備金時應照編造概算程序擬編經費概算送由中央主計機關核轉中央核定概算之最高機關核定後方得支用

本法第五十五條規定各基金之經費不得互相流用於各級政府所屬之基金均適用之

第四十九條

第五十條

第五十一條

第一類 預算

二九

第五十二條 本法第六十一條至六十三條關於會計年度終了時辦理結束事項之規定及第六十四條關於繼續經費移轉年度之規定於省及直隸於行政院之市之各該事項均適用之但關於轉賬之歲入歲出應分別通知各該省市主計機關審計機關及財政廳或財政局

第五十三條 省及直隸於行政院之市總概算內設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分三之第二預備金前項省市之第一級機關單位概算內設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分二之第一預備金

第五十四條 省及直隸於行政院之市關於第二預備金之動用準用本法第六十五條之規定
前項省市之第二預備金經省政府會議議決或市長核准得先行動用事後仍應提出追加經費預算

第五十五條 省及直隸於行政院之市關於第一預備金之動用準用本法第五十二條之規定但其核定均由第一級機關單位之主管長官爲之並應於核定後通知各該省市之主計機關審計機關及財政廳或財政局

第五十六條 直隸於行政院之市所屬各機關分配預算之編造預算科目之流用分別準用關於中央之各該市事項之規定但其核定或核准均由第一級機關單位之主管長官爲之並應於核定或核准後分別通知該市主計機關審計機關及財政局

第五十七條 直隸於行政院之市在市議會未成立時其預算之審議準用關於中央預算審議之規定

第五十八條 關於縣及隸屬於省之市之預算事項其補充辦法應由該省主計機關會同財政廳擬訂呈由省政府轉送中央核定

第五十九條 省政府及直隸於行政院之市政府尙未設立主計機關者其歲計職務暫由財政廳或財政局依照歲計法令負責執行

第六十條 各特種基金之預算科目及營業基金之書表格式由中央主計機關商同中央第二級機關單位之主管機關訂定施行

第六十一條 本細則如有未盡事宜由中央主計機關呈請修訂之

第六十二條 本細則自公布之日施行

(三) 省市單位預算執行補充辦法

行政院第六六五次會議修正
三十三年七月一日施行

一、省市單位預算之機關單位分級以行政院爲第一級機關單位之主管機關省或院轄市政府爲第二級機關單位之主管機關省或院轄市政府之直轄機關暨各廳處局爲第三級機關單位之主管機關第四級以下單位之主管機關依次遞推

二、省市政府各級機關分配預算之核定適用預算法第四十九條第五十一條之規定分配預算科目流用之核准適用預算法第五十四條之規定均應由核定或核准之機關分別通知各該省市會計處(室)審計處及財

政廳(局)但省市政府本機關之分配預算及科目流用應由行政院核轉主計處審計部及財政部

三、凡與省市政府平行或不相隸屬之機關其經費列入省市預算部份之分配預算及科目流用均應由省市政府核定或核准但須由省市政府轉送該管上級機關備案至與省市政府平行或不相隸屬之機關之附屬機關其經費列入省市預算者關於分配預算之核定及科目流用之核准仍分別適用預算法第四十九條第五十一條及第五十四條之規定

四、省市歲出預算除生活補助支出公糧支出公務員退休及撫卹支出中之公務員特別救濟費(即生育醫藥喪葬補助費)及分配縣市國稅支出不得移作異款之用外其餘各門部間同款或異款之移用在不牽動原定計劃範圍內得由省務會議或市長核准並彙編月報表(格式一)六份呈報行政院核轉主計處審計部及財政部

前項移用以同年度為限

五、省市歲出預算所列第一預備金及戰時特別預備金得由省務會議議決或市長核准動支並彙編月報表(格式二、三)六份呈報行政院核轉主計處審計部及財政部

前項戰時特別預備金上半年度內動支數以不得超過百分之五十為原則

六、省市歲出預算所列新興事業支出得由省務會議或市長統籌或陸續支配但須擬具計劃及概算七份呈報行政院核准備案並核轉主計處審計部及各有關部會署

七、省市歲出預算內核定分配各款如有臨時事實需要須提前劃撥一部份者得在撥存之預備金項下先行墊

撥仍於各該款撥到時照數沖還但以款關緊急不及候庫款撥到者爲限

八、省市歲出預算內所列第一預備金及戰時特別預備金得由財政部斟酌情形飭庫預撥一部份存儲以備支
付

九、省市歲出預算所列預備金及新興事業支出國庫撥款時仍以各該科目列帳至動支科目則於撥款書備考
欄內註明備查

各門部間異款之移用應參照前項之規定辦理

十、省務會議或市長核准動支之第一預備金戰時特別預備金新興事業費暨各門部間同款異款之移用如有
不必要或不應動支之款經行政院核減刪除者應由省市府負責收回

十一、省市歲出預算在國庫收支結束後如尙有已發生而未清償之債務暨契約責任須繼續支付者應於二個
月內分別各費類總帳戶及普通經費存款戶由省市府列表（格式四、五）六份並依法附具證明文
件報請行政院核定轉帳由院通知主計處審計部及財政部並由財政部飭庫撥付

格式(一) 省(市)歲出預算科目移用月報表

民國 年 月份

備考	議令 核准 或核 省號 月日 次號 數	移入數	原預算數	科目	科目	項目	門部	款	項目	科目	移出數	原預算數	科目	項目	門部	款	項目	門部	

注意：五入
移用數額以元為單位元以下四捨

編製機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 編製日期 年 月 日

省(市) 年度動支第一預備金月報表
 格式(三)

第一預備金總額 民國 年 月份 截止上月底止第一預備金餘額

支用機關 名稱	年 月 份	用 途	金 額	核 准		增 列 單 位 預 算				備 考
				月 日	省 務 會 議 次 (或 號 數)	門 部	款 項 目	科 目	目	
總 計				截至本月底止第一預備金餘額						

捨五入
 二、動支數額以元為單位元以下四
 如行政支出教育文化支出等是
 注意：一、增列單位預算科目係指款別

編製機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 編製日期 年 月 日

省(市) 年度動支戰時特別預備金月報表
格式(三)

戰時特別預備金總額 民國 年 月份 截止()月底止戰時特別預備金餘額

支用機關 名稱	年 月 份	用 途	金 額	核 准		增 列 單 位 預 算			備 考
				月 口 省務會議 數次 (或號數)	門 部 款 項 目	科 目	科 目		
總 計				截至本月底止戰時特別金餘額					

二、動支數額以元為單位元以下四捨五入

注意：一、增列單位預算「科目」係指款別
 如行政支出教育文化支出等是

省(市) 年度各費類轉帳加入現年度歲出數額表

格式(四)

第 頁

費類別	支用機關名稱	用途	金額	國庫 在數	核定情形	過 期 未 撥 因

附註：轉帳數以元為單位元以下四捨五入

編製機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

編製日期

年

月

日

第一類

預算

三十

省(市) 年度各機關普通經費存款轉帳加入現年度歲出數額表
格式(五)

支用機關名稱	用 途	金 額	價 權 人	證 件 編 號	備 考

附註：轉帳數以元為單位元以下四捨五入

編製機關長官 主辦會計人員 覆核 製表 編製日期 年 月 日

(四) 各機關編製分配預算簡化辦法令

行政院三十四年丑虞與四電茲爲節省人力物力簡化分配預算編製及會計登帳於本年度起各機關分配預算均列至俸給辦公購置特別四項爲止目節以下毋庸編列俸給工餉及特別辦公費等對人給與須附註說明各月份分配數按全年度預算十二分之一計列一至十一月份同數列一欄零數全列十二月份仰遵照

(五) 修正浙江各縣辦理追加預算應行注意事項

一、各縣地方預算核定後應照案執行非有左列情形之一者不得辦理追加預算

甲、各機關依法增加職務或事業致增加費用時

乙、依法增設新機關時

丙、新辦事業因重大事故致費用超過法定預算時

丁、因特殊或緊急之設施或處置須爲預算外之鉅額支出時前項設施或處置如爲少數費用時得呈請動用預備金以省手續

二、辦理追加預算必須審定合法確實來源依照規定程序辦理

三、左列各款不得作爲追加預算之來源

甲、預算內各科目之盈收款項

計政法規彙編

乙、同年度各月份之經費剩餘

四、左列各款毋庸辦理追加預算

甲、提成經費其收數超過歲入預算額並於法定預算書內註明提成之詳細標準者

乙、呈准移用預算內之某種經費者

五、各縣追加經費應於事前編具追加總分預算呈奉核准後方得支用

六、各縣追加預算書應於標題內加註追加次數其編次以一年度為起訖

七、各縣追加預算書應先送由會計處簽詢主管機關意見後轉呈省政府核准行之其呈送份數以會計處四份

及有關主管機關各一份為準

追加預算書格式

省 縣 年度第 次歲入追加預算書

歲 (入) (出) (經常) (臨時) 門

款	項	目	科	目	追加預算數	原	核	定	合	計	備	考
						預	算	數				

(六) 浙江省各縣動用預備金暫行辦法

(民國三十二年五月二十五日經省政府委員會議第一三〇次會議議決通過)

- 第一條 各縣因事實需要有下列情形之一者得編具概算經縣政會議通過後動用第一預備金
- 甲、各機關依法令增加職務或擴充事業致原預備發生不敷時
- 乙、依法令或事實需要增設新機關或舉辦新事業時
- 丙、所辦事業遇特殊情形致費用超過原預算時
- 第二條 各縣動用第一預備金除有特殊原因經專案呈准外每季不得超過當年度預算數四分之一(全年分四季每季以三六九及十二等月之末日為終了日期)但上季餘額得併入下季支用
- 第三條 各縣遇有重大災變或戰時緊急措置得先由縣政會議議決或縣長核准動用戰時特別預備金同時將需要情形電呈省政府備案並即補具詳細計劃及概算各五份呈核
- 第四條 遇有特殊需要或舉辦新興事業第一預備金確實不敷應用時得呈請省政府核准後於戰時特別預備金項下動用
- 第五條 各縣動用戰時特別預備金在上半年度內不得超過當年度預算數二分之一
- 第六條 各縣動用之預備金如有不必要或不應動支之款經省政府核減或刪除者應由縣長負責收回
- 第七條 各縣應於每月底將動用第一預備金數額依照規定格式(另附)造具報表三份呈請省政府核備

- 第八條 本辦法實施後前頒浙江省各縣動用總預備金及特種準備金暫行辦法廢止之
- 第九條 本辦法經省政府委員會通過後實行

(七) 各縣動用預備金補充事項

一、爲減少公文往返增進工作效率起見凡下列各款得由縣政會議通過毋庸專案呈請核准

1. 因公出差在縣境以外之各項川旅費
2. 調任或赴任人員川旅費（赴任人員僅補助其舟車費）
3. 預算內所列調訓人員不敷川旅費
4. 預算內所列寄禁軍事犯囚糧不敷費
5. 預算內所列會計簿表印製不敷費
6. 槍決人犯棺埋費
7. 公務員生育補助費（內一百元在本機關經費內開支）

上列各款事先應編具概算或其他必需具備之手續送經會計主任核明並於款項支付以後於月終彙列月報表報核其原編概算等件亦應併呈候核如發現有浮濫之款會計主任應負連帶責任

二、凡下列各款應在各機關原有經費內動支不得另請動用預備金

1. 因公出差在縣境以內之各項川旅費

2. 編製預決算印刷費

3. 各種修繕或購置費數額在一千元以內者

4. 各種零星臨時支出數額在五百元以內者

三、各級機關飭縣攤解之各種派款非經省政府核准不得在預備金項下支解

四、非遇緊急處置或重大災變或第一預備金發生不敷時不得另請第二預備金

五、各縣政府動用預備金應分列第一預備金第二預備金按月造報務於次月十日以前送核不得積壓數月併

送

六、各縣預備金月報表自三十四年一月份起改用遞送單呈送以資簡捷

(八) 營業基金預算科目

國民政府三十二年十一月四日渝文字第一六二三號令

(一) 損益表

歲入科目(即收益科目) 第一款營業收入(本年度直接因營業發生之收入皆屬之)第二款營業外收入

(本年度非直接因營業發生之收入皆屬之) 虧損(列歲入歲出兩抵之虧損結數) 合計

歲出科目(即損失科目) 第一款營業支出(本年度直接因營業發生之支出皆屬之)第二款營業外支出

(本年度非直接因營業發生之支出皆屬之) 盈餘(列歲入歲出兩抵之盈餘結數) 合計

(二) 盈虧撥補表

(甲) 本年度有盈餘時用

(1) 自本年度盈餘及歷年積盈分配時用

歲入科目 第一款盈餘第一項本年度盈餘第二項歷年積盈(列上年度待分配之盈餘數)合計

歲出科目 第一款公積金第一項法定公積金第二項特別公積金第二款所得稅(公私合辦營業用之)第三款資本之官息(按資本及約定利率計列之數)第一項政府部份(應同時編入國家總預算之財產及權利之孳息收入)第二項他級政府部份(說明與第一項同)第三項政府以外部份第四款員工獎勵金及福利基金第一項員工獎勵金第二項福利基金第五款分配紅利第一項政府部份(應同時編入國家總預算之公有營業之盈餘收入)第二項他級政府部份(說明與第一項同)第三項政府以外部份第六款待分配之盈餘(少數盈餘留待將來積有相當之數再行分配)

(2) 本年度盈餘填補歷年積虧尚有餘額分配時用

歲入科目 第一款盈餘第一項本年度盈餘合計

歲出科目 第一款歷年積虧(列上年度待填補之虧數)第二款公積金第一項法定公積金第二項特別公積金第三款所得稅第四款資本之官息第一項政府部份第二項他級政府部份第三項政府以外部份第五款員工獎勵金及福利基金第一項員工獎勵金第二項福利基金第六款分配紅利第一項政府部份第二項他級政府部份第三項政府以外部份第七款待分配之盈餘合計

(3) 本年度盈餘填補歷年積虧不足時用

歲入科目 第一款盈餘第一項本年度盈餘第二款待填補之虧損(留待將來有盈餘時再行填補)合計
歲出科目 第一款歷年積虧合計

(4) 無歷年積虧而盈餘數過少不便分配時用

歲入科目 第一款盈餘第一項本年度盈餘第二項歷年積盈合計

歲出科目 第一款待分配之盈餘合計

(乙) 本年度發生虧損時用

(1) 歷年積盈填補本年度虧損後尚有餘額時用

歲入科目 第一款歷年積盈合計

歲出科目 第一款虧損第一項本年度虧損第二款待分配之盈餘合計

(2) 動用公積金填補本年度虧損不足時用

歲入科目 第一款動用公積金第二款待填補之虧損合計

歲出科目 第一款虧損第一項本年度虧損合計

(3) 虧損折減資本時用

歲入科目 第一款虧損折減資本第一項政府部份(應同時以折減資本科目列入資金收支表並編入國家總預算之損失支出及收回資本收入)第二款他級政府部份(說明與第一項同)第三項政府以外部份應以折減資本科目轉入資金收支表合計

歲出科目 第一款虧損第一項本年度虧損合計

(4) 虧損留待下年度填補時用

歲入科目 第一款待填補之虧損合計

歲出科目 第一款虧損第一項本年度虧損第二項歷年積虧合計

• (三) 資金收支表

歲入科目 第一款收入投資第一項政府部份(應同時編入國家總預算之營業投資及基金支出)第二項他級政府部份(應同時編入國家總預算內省市支出之營業投資及基金支出)第三項政府以外部份第二款收入長期借款(跨兩年度以上之數)第一項政府部份第二項他級政府部份第三項政府以外部份第三款收回長期墊放款(跨兩年度以上之數)第一項政府部份(應同時編入國家總預算之債務支出)第二項政府以外部份第四款財產及權利變價第五款收回附屬及其他營業資本合計

歲出科目 第一款繳還資本第一項政府部份(應同時編入國家總預算之收回資本收入)第二項他級政府部份(總預算收回資本收入分爲中央及省市兩項本項收入應編入總預算之省市項下)第三項政府以外部份第二款折減資本第一項政府部份第二項他級政府部份第三項政府以外部份第三款償還長期債款本金(跨兩年度以上之數)第一項政府部份第二項他級政府部份第三項政府以外部份第四款長期墊放款(跨兩年度以上之數)第一項政府部份(應同時編入國家總預算之除借收入)第二項政府以外部份第五款投入附屬及其他營業資本第六款收買權利第七款增建及改良資產第一項房地產第二項設備第三項其他第八款

營業預算科目及預算決算結算格式說明

- 一、營業預算科目分爲損益盈虧撥補及資金收支三大類得按事實之需要由各機關自行增減之
- 二、損益科目列一年度直接有關損益之數且應滿收滿支不得暗中抵消
- 三、銷貨成本應列一年度銷出貨量之成本編列預算之計算方法先將單位成本求得然後與一年度內銷出貨量相乘編製決算及結算時應算出銷貨成本實數列入之
- 四、損益表之詳細科目可參照本處所定各類統一會計科目及各機關原用科目編列
- 五、損益表之歲出總額占歲入總額之百分比率應於編製預算結算時算出附註之其最高限度由第二級主管機關先行規定並通知主計處
- 六、費用劃分表及營業計劃書須編製附送
- 七、盈虧撥補科目表示盈餘分配及撥付過程或虧損填補之方法擇必須監督之事項列入之
- 八、本年度有盈餘時除所得稅應依照所得稅辦法辦理外所有盈餘先填補歷年積虧再按規定成數提公積金有餘額時按約定利率撥付官息（不足撥付時留待下年度補撥）再有餘額時按規定成數提員工獎勵金及福利基金如更有餘額應按股本分配紅利
- 九、營業機關之虧損在未經清算折減資本以前不得編入總餘算

一〇、實際解庫之官息及紅利須至年終結算後方能算出可轉帳加入下年度解庫

一一、虧損過鉅經清算後得折減資本轉作資本之損失屬於政府部份應編入總預算作為收回資本並同時列損失支出抵銷之

一二、盈餘過少不便分配得留待下年度分配虧損無法填補時留待下年度填補之

一三、資金收支科目列一年度內資金來源用途之數表示資產負債增減變更之過程均為預算及決算上所必須監督之事項與資產負債表內各科目所列歷年以來之結數有別

一四、增建及改良資產以及籌備費等列一年度內所有遞延資產之全數並應詳列細數附具圖樣估單其作消耗費用付出者應列入損益表

一五、借款及收回償還各款本金均應列跨年度之數其在一年度內隨借隨還之短期數目不得列入發行債券時應將發行章程及還本付息表一併送核

一六、財產權利變價時應將其本金列入資金收支表因變價而發生之損益如各該財產權利係本年度所置者其損益應分別列入損益表之歲出歲入兩方如係以前年所置者其損益應分別列入盈虧撥補表之歷年積盈及歷年積虧項下以示區別

一七、資金收支表只列必須監督之一部份有關資產負債科目其歲出歲入雙方不必平衡

一八、每年度投入或增加公私資本均應編入資金收支表

一九、本科目適用於中央省市政府置其與人民合辦之營業其中政府部份包括中央政府及省市政府他級政

府其科目在現行收支系統之下暫不適用可於政府都份之目節分別中央與省市

二〇、凡未開始營業而在建築籌備期間之機關應編送資金收支表其尚無損益收支者免編損益表及盈虧撥

補表其有利息等收支或一部份已開始營業者仍應加編損益表及盈虧撥補表不得增減資本支出

二一、營業決算及結算應照所定格式及預算科目編列一年度內動態之進出數目並與預算數相比較

二二、凡營業預算應行編入總預算及總決算內之數應由第二級主管機關負責編入第二級機關單位預決算送核不得遺漏

二三、凡政府借與營業機關之跨年度款項及收回款項應列總預決算特殊門之其他收入及其他支出項下

二四、營業預算結算及決算應由第二級主管機關及主辦會計人員依照戰時營業預算及決算編審總法共同負責督促如期編成送核

二五、凡投資計劃中途變更或執行預算時其損益收支不按比例增減或資金收支表之歲出數超過預算應改編預算送核

二六、凡公有營業預算經呈請核定公私合辦之營業預算應呈請備案但其中應行列入總預算之各數均應呈請核定

二七、凡公有營業決算應呈請審定公私合辦之營業決算應呈請備案但其中應行編入總決算之各數均應呈請審定

二八、戰時營業決算編審辦法第四條所列之資產負債平衡表依各機關會計制度之所定編造

二九、中央與省或市合辦之營業機關由省或市政府負責督促編製預決結算核轉中央投資之機關彙編送核
省市或與人民合辦機關之預決結算由省市政府負責督促編製核轉行政院轉送主計處核辦

(九) 非營業循環基金預算科目

(一) 運用餘細表

歲入科目

第一款 循環收入(本年度所發生之循環收入皆屬之)

合計

歲出科目

第一款 循環支出(本年度所發生之循環支出皆屬之)

合計

預計淨餘或淨細

(二) 餘細撥補表

(甲) 本年度有餘數時用

(1) 本年度有餘數并有歷年積餘分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數 第二項 歷年積餘（列上年度待分配之餘數）

合計

歲出科目

第一款 公積金 第一項公積金

第二款 員工獎勵金及福利基金 第一項員工獎勵金

第二項福利基金

第三款 分配餘數 第一項政府部份（應同時編入國家總預算之財產孳息收入） 第二項政府以外

部份

第四款 待分配之餘數

（2）本年度餘數填補歷年積細尚有餘額分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

合計

歲出科目

第一類 預算

第一款 歷年積細（列上年度待填補之細數）

第二款 公積金 第一項公積金

第三款 員工獎勵金及福利基金 第一項員工獎勵金 第二項福利基金

第四款 分配餘數 第一項政府部份 第二項政府以外部份

第五款 待分配之餘數

合計

（3）本年度餘數填補歷年積細不足時用

歲入科目

第一款 餘數 第一項本年度餘數

第二款 待填補之細數（留待將來有結餘時再行填補）

合計

歲出科目

第一款 歷年填細 第一項本年度填補之數 第二項尚未填補之數

合計

（4）無歷年積細尚餘數過少不便分配時用

歲入科目

第一款 餘數 第一項本年度餘數 第二項歷年積餘

合計

歲出科目

第一款 待分配之餘數

合計

(乙) 本年度發生細數時用

(1) 歷年積餘填補本年度細數後尙有少數餘額時用

歲入科目

第一款 歷年積餘

合計

歲出科目

第一款 細數 第一項本年度細數

第二款 待分配之餘數

合計

(2) 動用公積金填補本年度細數不足時用

歲入科目

第一類 預算

第一款 動用公積金

第二款 待填補之細數

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項本年度細數

合計

(3) 細數折減基金時用

歲入科目

第一款 細數折減基金(應同時以折減基金科目列入資金收支表) 第一項政府部份(應同時編入國

家總預算之損失支出及收回基金收入 第二項政府以外部份

合計

歲出科目

第一款 細數 第一項本年度細數

合計

(4) 細數留待下年度填補時用

歲入科目

第一款 待填補之總數

合計

歲出科目

第一款 總數第一項本年度總數 第二項歷年積總

合計

(三) 資金收入表

歲入科目

第一款 收入基金 第一項政府部份(應同時編入國家總預算事業歲出相當數項中) 第二項政府

以外部份

第二款 收入長期借款(跨兩年度以上之數) 第一項政府部份 第二項政府以外部份

第三款 收回長期墊放款(跨兩年度以上之數) 第一項政府部份 第二項政府以外部份

第四款 財產售價

第五款 收回附屬或其他事業基金

合計

歲出科目

第一款 繳還基金 第一項政府部份（應同時編入國家總預算之收回基金收入） 第二項政府以外

部份

第二款 折減基金 第一項政府部份 第二項政府以外部份

第三款 償還長期債款本金（跨兩年度以上之數） 第一項政府部份 第二項政府以外部份

第四款 長期墊放款（跨兩年度以上之數） 第一項政府部份 第二項政府以外部份

第五款 收入附屬或其他事業基金

第六款 增建及改良資產 第一項房地產 第二項設備 第三項其他

第七款 籌備費或開辦費

合計

非營業循環基金決算格式

(一) 運用餘絀表

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

科 目	項 目	名 稱	決 算 數	預 算 數	比	
					增	減
		歲入之部				
		合 計				
		歲出之部				
		合 計				
		淨餘或淨絀				

編製日期：中華民國三十年 月 日

編製機關 會計人員

第一類 預算

五七

非營業循環基金結算格式

(一) 運用餘絀表

編製機關 自民國 年 月 日起至 月 日止 第 頁

科目		結算數	說	明
款項	名稱			

編製日期：中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

非營業循環基金預算格式
(一) 運用餘總表

編製機關 年 月 日起至 月 日止 第 頁

科 目	項 目	名 稱	本年度預算數	上年度預算數	比	
					增	減
		歲入之部				
		合 計				
		歲出之部				
		合 計				
		餘計淨餘或 淨				

編製日期：中華民國 年 月 日 編製機關會計人員

非營業循環基金預算科目及預算結算格式說明

- 一、非營業循環基金預算科目分爲運用餘絀撥補及資金收支三大類得按事實之需要由各機關自行增減之
- 二、運用餘絀表內循環收支列一年度直接間接有關餘絀之數應滿收滿支不得暗中抵消
- 三、銷貨成本列一年度內銷出貨量之成本其編列預算之計算方法先將單位成本求得然後與一年度銷出貨量相乘編製結算及決算時應先算出銷貨成本實數後列入並附送銷貨成本計算表
- 四、運用餘絀表之款應依本科目所定其詳細科目可參照本處所定各類統一會計科目及各機關原用科目編列
- 五、運用餘絀表之歲出總額上歲入總額之百分比率應於編製預算結算決算時算出附註之其最高限度由第二級主管機關先行規定並通知主計處
- 六、費用劃分表及業務計劃須隨預算編製附送
- 七、餘絀撥補表科目表示餘數分配及撥付之過程或絀數填補方法均擇必須監督之事項列入之
- 八、本年度有結餘時應先行填補歷年積絀如有餘額得按餘額酌提公積金如仍有餘額時得按餘額酌定利率撥付官息（不敷撥付時留待下年度補撥）再有餘額時得參照營業機關辦法提員工獎勵金及福利基金更有餘數時得按淨餘照原撥基金分配利潤
- 九、非營業循環基金機關之絀數在未經相當手續清結並抵減基金以前不得編入總預算其餘數在未分配利

潤以前亦同

十、實際解庫之官息及利潤須至年終決算後方能算出可轉賬加入下本年度解庫

十一、細數過鉅經相當手續清結後得折減基金轉作撥付基金者之損失屬於政府部份作為收回基金編入總

預算並同時以貼補支出或損失支出抵銷列入總預算

十二、餘數過少不提分配時留待下年度分配細數無法填補時留待下年度填補之

凡餘數經分配後之餘額留待下年度分配時在下年度不得重照本年度已分配之科目分配應併入分配

利潤內編列

十三、資金收支科目表示一年度內資金之來源及用途（即資產負債增減及變更之過程）列一年度內之收

支數目與資產負債平衡表內所列歷年以來之結數有別

十四、增建及改良資產籌備費等列一年度內詳細支出數目並附具圖樣估單其零星一次支銷費用應列入運

用餘細表

十五、借入放出及收回償還各款本金均應列一年度內跨越年度之數其在一年度內隨借隨還之短期數日毋

庸列入發行債券時發行章程及還本付息表一併附送備查

十六、財產權利變價時其本金應列入資金收支表因變價而發生之盈虧如簽核時財產權利係本年度所置者

其盈虧應分別列入運用餘細表之歲入歲出兩方如係以前年度所置者其盈虧應分別列入餘細撥補表

之歷年積細及歷年積餘項下以示區別

十七、資金收支表祇列一部份之資產負債收支數目其歲出歲入雙方毋庸平衡

十八、每年度撥入或增加之基金均應編入資金收支表

十九、本科目適用於中央及省市政府暨其與人民合辦之業務其中政府部份包括中央政府及省市政府

二十、凡業務尙未開始而在建築籌備期間之機關應編送資金收支表免編運用餘絀表及餘絀撥補表其有利
息等收支或一部份業務已開始者仍應加編運用餘絀表及餘絀撥補表

二一、非營業循環基金結算及決算照所定格式及預算科目編列一年度內動態之進出數目並與預算數相比較

二二、每年預算決算內應行編入總預算及總決算之各數應由第二級主管機關負責彙編列入第二級機關單位預算決算送核

二三、凡政府借與非營業循環基金機關之跨年度款項及其收回款項應列入總預算決算相當科目項下

二四、每年預算結算及決算應由第二級主管機關及主辦會計人員參照戰時營業預算及決算編審辦法共同負責督促如期編成送核

二五、凡投資計劃中途變更或執行預算時其循環收支不按比例增減或資金收支表式之實際收支數超過預算時應改編預算送核

二六、凡公有非營業循環基金預算應呈請核定其爲公私合辦者應呈請備案其中應行列入總預算之各級均應呈請核定

二七、凡公有非營業循環基金決算應請審定具爲公私合辦者應請備案其中應行編入總決算之各數均應請審定

二八、非營業循環基金決算內應編送之資產負債平衡表其科目及格式依各機關會計制度之所定

二九、中央與省或院轄市合辦人非營業循環基金事業由中央投資之主管機關及省市市政府負責督促編製預算決算並由中央投資機關編送核其爲省市或與人民合辦者之預算結算決算由省市市政府負責督促編製核轉行政院轉送主計處核編

(十) 辦理營業預算應行注意事項

(一) 營業種類暫分爲農業礦業工業商業金融業森林業漁業牧業路政電政郵政航業等類如其所辦營業不屬上列各類者應按其性質另行分類

(二) 各第二級及第三級機關單位之主管機關應依預算法之規定編造各該管營業基金概算及預算概算應備其主要表及分折表二種預算應備其主要表分折表及明細表三種按規定日期各以二份連同營業機關原編概算或計算各乙份送達中央主計機關另以一份送由行政院交財政部但主要表係就兩種以上之營業彙集編製如所管營業僅有一類科目及格式編列其明細表應依照該管第二級機關單位之主管機關與中央主計機關另定之詳細科目及格式編列

(三) 各表「款」之科目得按照事實增減之「款」以下之科目除已規定者外其餘各細目由中央主計機關

商同各第二級機關單位之主管機關按營業種類分別訂定之

(四) 盈虧撥補表資本增減表及補充表內關於他級政府及政府以外股東之歲入歲出科目於純粹中央經辦之營業不適用之

(五) 一年度之盈虧應與歷年以來之積盈積虧分列并累積或抵除之以求各該營業之淨盈虧

(六) 營業盈餘除法另有規者定外非彌補損失及提出公積金後不得令派股息紅利及獎勵金

(七) 營業機關對於政府在其官息盈餘以外之提款或欠帳應作為墊付政府款記帳

(八) 營業支出及營業外之支出應另行劃分管理費用業務費用及其他費用由各營業機關於編製概算時附表劃列並說明之屬於管理費用者應以業務上必要之組織為限(如管理部份職工薪餉辦公費警衛費等)屬於業務費用者應以直接計入本年度成本者為限(如材料工資等及營業部份職員薪金廣告費保險費所得稅以外之捐稅各種折舊各項攤銷等)其他費用應以與業務有關者為限(如卹養金教育費體育費等)並應力求減少

前項費用除業務費用得依營業實際需要由主管機關核定伸縮外管理費用及其他費用均應受核定預算之拘束

(九) 增置產業之費用應預定計劃編入預算不得以收入增多自由增支

(十) 如營業虧損過鉅或政府變更政策營業縮小範圍或停止營業時應按照虧損數目如數折減資本列入資本增減表

- (十一) 資本增減表及補充表之歲入歲出數目均應列本年度之全數其收支合計數不必適合
- (十二) 各主管機關須將所管營業預算中應編入總預算之科目列入該機關單位之預算內以便彙編
- (十三) 各營業機關編送概算時應將營業狀況及計劃最近年度會計報告及其他可供參考之資料一併附送
- (十四) 營業基金預算科目及本注意事項係就中央營業機關情形訂定地方營業機關應依法比照適用之

(十) 預算關於管理費用與業務費用不得流用令

查省政府奉國民政府三十五年一月二十九日處字第五七號訓令開查關於檢討審計會計公庫制度一案前經國防最高委員會第一百六十六次常務會議決議照法制財政經濟三專門委員會審查報告通過並經本府於三十四年八月二十日以處字第二九零號訓令分飭遵辦在案嗣據主計處呈爲原報告中關於審計部份二所敘預算法中所定營業預算內業務管理費用之劃分辦法有過於拘泥之處應由主計處會同各主管機關將現行營業預算編審辦妥議修正草案呈核等語經飭據本處歲計局召集各營業主管機關主辦業務及會計人員開會商討僉認現行營業預算編審辦法中並未規定劃分費用之詳細科目原辦法仍可適用惟關於管理費用與業務費用不得流用之說明仍應加以補充卽不得將業務費用流爲管理費用以符預算法之精神復經提交本處主計會計會議決議通過請核轉鑒核到府業經送由國防最高委員會批准備案除分行外仰遵照

第二類
收支

收支目錄

(一) 公庫法

(二) 公庫法施行細則

(三) 財政收支系統實施綱要

附財政收支系統分類表

(四) 修改公庫法第四條第一款及同法施行細則第十條令

(五) 財政部規定公庫法第四條第五條所稱之規定里程

(六) 公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法

(七) 公庫法第十五條各機關職員俸薪公費合併簽發支票以節人力物力令

(八) 關於公庫法實施各事項

(九) 收入退還支出收回處理辦法

(一〇) 實施公庫法困難問題二項解決辦法

(一一) 公庫支票流通辦法

(一二) 各機關簽發薪津公費支票如經事前審計人員簽證可不再附名冊

(一三) 公庫支票背面可由簽發支票印鑑中之一人蓋章證明即可付款令

(一四) 中央各機關經管特種基金收支處理暫行辦法

(一五) 國庫統一處理各省收支暫行辦法

(一六) 修正國庫統一處理各省收支暫行辦法

(一七) 改進國庫款項支撥辦法

(一八) 改善撥款辦法

(一九) 領用直支款機關應先送印鑑式樣於當地支款國庫以杜冒領令

(二〇) 各機關撥匯公庫存款須知

(二一) 國庫主管機關稽核各機關收支庫款辦法

(二二) 國庫主管機關稽核各機關收支庫款辦法疑義解釋

(二三) 各機關向銀行借款審核

(二四) 各機關收入應依法解庫未經具備法案不得移用或抵支令

(二五) 直撥庫款各領款機關應隨即填具領據送庫轉帳令

(二六) 領款收據上所列「戶名」欄改爲「領款機關」令

(二七) 各機關繳納稅款及領取經費手續務求迅速令

(二八) 支付書應加主辦會計人員簽名地位以便會簽令

(二九) 各機關在其經費內簽發公庫支票其用途應付予債權人倘移作他用須加糾正令

(三〇) 嚴格審查公庫支票用途實施辦法令

(三一) 各機關預簽大宗公庫支票會計人員應予注意令

(三二) 浙江省各縣市實行公庫法應行注意事項

(三三) 各機關簽發公庫支票應注意票面必備手續及庫存金額以免退票令

(三四) 實施公庫法各機關會計室與出納人員事務之劃分與聯繫

(三五) 公庫法實行後各機關代收及保管各款如有特殊情形得比照自行收納辦法按旬造具旬報遞送財廳查

核令

(三六) 公庫法實施後各機關所有代收及保管各款應分別性質專戶存儲當地公庫令

(三七) 支付書除存根聯外無須財政科長蓋章令

(三八) 中央分配縣市國稅處理辦法

(一) 公庫法

二十七年六月九日公布

第一條 中華民國各級政府之公庫及其事務之處理依本法之規定

第二條 爲政府經管現金票據證券及其他財物之機關稱公庫中央政府之公庫稱國庫以財政部爲主管機關省政府之公庫稱省庫以財政廳爲主管機關市政府之公庫稱市庫縣政府之公庫稱縣庫各以其財政局爲主管機關未設財政局者以各該市縣政府爲主管機關與省市縣政府相當之地方政治機關其公庫準用前項之規定

第三條 公庫現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據等之保管事務除法律另有規定外應指定銀行代理前項事務屬於國庫者以中央銀行代理屬於其他各級公庫者其代理銀行之指定應經該管上級政府公庫主管機關之核准

在未設銀行之地方應指定郵政機關代理

第四條 政府各機關對於左列各種收入得自行收納並得在規定期內自行保管

一 零星收入

二 機關所在地距代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者其收入

三 在經征地點隨征隨納經主管機關認爲應予便利者其收入

四 機關無固定地點者其收入

第五條 政府各機關對於左列各種支出得按規定期間預向公庫具領自行保管及支出

一 額定零用金內之零星支出

二 機關所在地距代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者其經費

三 機關無固定地點者其經費

四 其他經法令許可之估付包付金額

第六條 前二條各款之最高金額及其他限制條件除法律另有規定外由公庫主管機關定之並通知該管

主計機關及審計機關

第七條 除第四條第五條及其他法律另有規定外政府各機關關於現金票據證券之出納保管移轉及財

產之契據等之保管事務均應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之不得自行辦理

第八條 銀行代理公庫所收納之現金及到期票據證券均用存款方式其與公庫雙方之權利義務除受法

令特定之限制外以契約定之其契約應經該公庫主管機關之上級機關核准指定郵政機關代理

公庫者準用前項之規定

第九條 代理公庫之銀行於清理或破產時其所代理之公庫債權有優先受清償之權

第十條 公庫存款按左列各種分別存管

一 收入總存款

二 各普通經費存款

三 各特種基金存款

前項第一款之收入總存款即預算法所定之普通基金總存款

第十一條

政府總預算範圍內之一切收入及預算外之收入除依法應歸入特種基金存款者外均歸入其收入總存款由公庫主管機關主管並由代理公庫之銀行或郵政機關按科目別及機關別列收庫賬前條收入以現金票據證券繳納者均由代理公庫之銀行或郵政機關代收或由其派員於收入機關代收之按科目別機關別分別報告收入機關及該管審計機關並由代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關分別遞報至公庫主管機關

第十三條

一切經費應依據預算由收入總存款撥入普通經費存款或特種基金存款後始得支出但得依法以緊急命令由收入總存款撥入普通經費存款支出之仍應於支出後補行追加預算程序

第十四條

普通經費之劃撥應照核定之分配預算按期由主計機關知照公庫主管機關會同該管審計機關通知代理公庫之銀行或郵政機關由收入總存款按經費之機關別撥入普通經費存款項下

第十五條

前項各經費撥付時公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關應通知主計機關及請領機關政府各機關由其普通經費存款項下爲支出時應以支票爲之但第五條各款之支出不在此限支票非因付給政府之債權人或爲約定債務之預付不得簽發但軍警餉及工資不便按人簽發支票個別向庫支取者得合併簽發由該管長官代爲領款即行發放
支票應由各機關長官或其授權代簽人簽發主辦會計人員會簽其設有主辦事前審計人員者並

應經其核定簽證後代理公庫之銀行或郵政機關始得支付

第十六條

政府各機關之普通經費存款由各該公庫之主管機關主管其出納保管移轉應由代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費之機關分別遞報至公庫主管機關

第十七條

會計年度終了時各普通經費存款有剩餘者除法律另有規定外仍歸入收入總存款

第十八條

政府因財政上之必要而爲臨時之透支挪借或以不逾本會計年度之短期證券或票據爲臨時之借債時其收入均歸入收入總存款項下償還時由收入總存款直接撥付

前項借支及償還事務由公庫主管機關辦理並由該管審計機關監督之

第十九條

特種基金及其收入應歸入各該特種基金存款

特種基金之劃撥管理支用依法律條約或設定基金之命令契約或遺囑之所定其無規定者準用

關於普通經費存款之規定

第二十條

明定用途之協助金補助金均爲普通經費其存款之劃撥適用本法第十四條之規定其未明定用途者由公庫主管機關會同該管審計機關依法通知代理公庫之銀行或郵政機關於收入總存款

內直接撥付受補助或受協助政府之公庫

第二十一條

收入之退還支出之收回應各按其性質於原存款內爲之其辦法由公庫主管機關會同收支機關主計機關審計機關定之

第二十二條

無固定地點或在國外之機關除第四條至第六條之規定外其現金票據證券之出納保管移轉得

由公庫主管機關指定一人辦理之前項指定之人員應向公庫主管機關繳納保證金或提供其他確實之保證

第二十三條

公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關對於政府財產之契據與關於債務之重要契約及票據證券之保管應分類編號詳明記載妥爲保存如有必要並應錄存副本或攝製照片

第二十四條

公庫之會計事務由各該公庫主管機關主辦會計人員辦理之

第二十五條

公庫之審計事務由該管審計機關辦理之代理公庫之銀行或郵政機關於代理公庫之審計事務亦同

第二十六條

公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關應將公庫收支逐日彙報各該管主計機關及審計機關

第二十七條

違反本法之規定爲收納或命令收納者分別依法懲處

第二十八條

違反本法之規定爲支出或命令支出者分別依法懲處並令其賠償公庫之損害
代理公庫之銀行或郵政機關違反法令或契約爲支付致公庫受損害時該銀行或郵政機關應連帶負賠償之責

第二十九條

公有財物之管理另以法律定之

第三十條

本法關於機關之規定於政府所屬之法定組織準用之

第三十一條

本法施行細則由財政部擬訂呈請行政院核定之

第三十二條 本法施行日期及區域由國民政府以命令定之

(二) 公庫法施行細則

二十八年七月五日國民政府渝字第三六八號訓令

第一條 本細則依公庫法第三十一條制定之

第二條 本法第二條第一項所稱之其他財物如係不動產或須要堆棧倉庫保管之動產以契據棧單或其他證明文件代之

第三條 本法第二條第三項所稱地方政治機關之解釋發生疑義時由財政部呈請行政院核定

第四條 本法第四條第五條所稱之政府各機關指經收庫款及支用庫款之一切公務機關

第五條 未設中央銀行之地方國庫事務得由中央銀行委託其他銀行或郵政機關代辦但須先報請財政部備案

第六條 國庫以外之各級公庫事務除有特殊情形外應先儘所在地之中央銀行代理之其無中央銀行者應指定各該省市縣之地方銀行代理其無地方銀行者得指定其他銀行代理但須先經上級政府公庫主管機關核准

第七條 代理公庫之銀行應以公庫主管機關所在地爲總庫爲收支便利起見並得約設分庫或支庫以該銀行之分庫行或由該銀行委託其他銀行或郵政機關代理之但須事先報請公庫主管機關備案其責任仍由該代理公庫之銀行負之

第八條 在未設銀行之地方並無郵政機關者準用本法第二十二條之規定

第九條 依本法第四條規定政府各機關得自行收納之款其保管期間至多不得逾一旬其有特殊情形者得由主管機關報請公庫主管機關核准延長之

第十條 本法第四條第一款所稱之零星收入應以所收款項每筆不滿五元者爲限在市縣之收入較少機關其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之

第十一條 本法第四條第三款之收入應由該機關敘明事實呈請主管機關核准通知公庫主管機關

第十二條 依本法第五條規定預向公庫具領之款應由請領機關按以下規定期間填具請款書(附格式一)送請公庫主管機關核發

一 每月額定零用金內之零星支出得於上月底具領

二 本法第五條第二款第三款規定之機關得由該機關或該機關主管之上級機關商准公庫主管機關於實際需要時請領

三 估付包付款項應按合同契約或法令規定之期間請領並附送證明文件由公庫主管機關備核

第十三條 各機關額定零用金內之零星支出以在各該機關月份經費預算內辦公費數目半數以下爲限但在辦公費數額較鉅之機關其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之

第十四條 本法第四條第五條所稱之規定里程由公庫主管機關參酌各地交通情形定之

第十五條

各機關依照本法第四條第五條請將該機關收支之一部或全部自行收納或支出者應於年度開始前一個月敘明事實商請公庫主管機關定之其收支屬於各機關之附屬機關者應由附屬機關呈請主管上級機關核轉公庫主管機關商定其年度開始以後所立之機關或原有機關因特殊情形須臨時變通辦理時得隨時與公庫主管機關商定之公庫主管機關於年度開始前彙集合於本法第四條第五條各款規定收支開列各該機關名稱及款項數額並與本法第四條或第五條某款相合暨其他一切條件通知該管主計機關及審計機關

第十六條

依本法第四條第五條自行保管之款遇有損失時除實因天災事變非人力所可抗禦經主管上級機關查明屬實轉請審計機關核准解除責任者外應由自行保管之機關負責人員負賠償之責

第十七條

公庫主管機關與代理公庫之銀行或郵政機關訂立契約應先以草約呈送上級機關核准再行簽訂並繕具同式三份分存代理公庫之銀行或郵政機關及公庫主管機關並公庫主管機關之上級機關前項契約應詳載雙方之權利義務及本法細則所規定應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理暨其他一切有關事項由雙方提出協定之

國庫主管機關之上級機關為行政院省庫及直隸行政院之市庫主管機關之上級機關為財政部
縣市庫主管機關之上級機關為該省財政廳

第十八條

代理公庫之銀行同時代理國省市縣庫於清理或破產時其優先受清償之權應先由下級公庫以次推及上級公庫

第十九條

凡收入總存款之收款應由收入機關填具繳款書交繳款人連同現金或票據一併送代理公庫之銀行或郵政機關收入庫賬

前項繳款書除換取憑證準單或其他書據等手續所需各聯由收入機關依照其原有規定處理外應具備正副通知兩聯及收據一聯載明左列各事項

- 一 編列字號及發款年月日
 - 二 預算編次之門部款項目符號及名稱
 - 三 收款所屬年月份及金額
 - 四 繳款人姓名或名稱
 - 五 收款公庫名稱
 - 六 收入機關名稱及長官職銜署名蓋章
 - 七 收入庫賬之年月日及公庫主管員職銜署名蓋章
 - 八 其他應行說明事項
- 前項通知及收據之資式尺度由收入機關與代理公庫之銀行或郵政機關自行商訂之
- 依據本法第四條自行收納之款由收入機關繳解時準用前條之規定
- 代理公庫之銀行或郵政機關對於繳款書之處理應以正副通知聯存查收據聯經簽證後交還繳款人或繳款機關

第二十條

第二十一條

第二十二條 代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關對於收入總存款之收款應分別造具日報表依照本法

第十二條規定辦法辦理

前項日報表格式另定之

第二十三條 凡由收入總存款撥入普通經費存款應由公庫主管機關依據主計機關所通知之各機關核定分

配預算填具撥字支付書(附格式一)以命令聯及通知聯送經該管審計機關會簽後依照左列手

續辦理

一 命令聯由公庫主管機關送代理公庫之銀行或郵政機關辦理

二 通知聯由公庫主管機關送請領機關查照

三 存根聯由公庫主管機關存查

前項劃撥經費因考核之必要並由公庫主管機關通知支用機關之主管機關

支用機關之主管機關對於各該支用機關之經費認爲有停撥或減撥緩撥之必要時得於期前分

別通知該管主計機關及公庫主管機關查照辦理

第二十四條 代理公庫之銀行或郵政機關收到公庫主管機關所送前條支付書命令聯照數由收入總存款撥

入請領機關普通經費存款賬戶並填撥款通知單(附格式二)送請領機關

第二十五條 關於緊急命令劃撥之經費得由公庫主管機關以函報分別通知代理公庫之銀行或郵政機關及

請領機關先行撥付並即補填支付書依本細則第二十三條第一項及第二項規定辦理

前項經費之劃撥及通知應依前條規定辦理

第二十六條 依本法第十八條及二十條之規定關於收入總存款內直接撥付之撥出應由公庫主管機關依照

本細則第二十三條之規定填發直字支付書

領款機關收到公庫主管機關所送前項支付書通知聯應即填具領款收據向代理公庫之銀行或郵政機關具領代理公庫之銀行或郵政機關收到領款機關所送領款政據核與支付書命令聯相符後照數撥付

第二十七條 本細則第十二條各款之撥領依照前條規定手續辦理但應先由收入總存款撥入各該普通經費

存款賬戶再行支付

第二十八條 政府各機關支用普通經費存款時應照本法第十五條規定簽發支票(附格式西)付給政府之債權人並向債權人取具收據

第二十九條 代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費機關對於普通經費存款之現金出納應按旬造具現金旬報表其票據證券之保管移轉應隨時造具保管品報告表依照本法第十六條規定辦法辦理前項現金旬報表及保管品報告表格式另定之

第三十條 公庫主管機關依據前條報告各普通經費存款有相當剩餘額數者得於下次劃撥經費時商得支用機關或其主管機關同意的量核減或停撥之

第三十一條 本法第十七條規定經費存款之剩餘得由支用經費機關將已發生債務或契約責任部份於會計

年度終了後二十日內聲請保留由公庫主管機關核明通知代理公庫之銀行或郵政機關予以保留並將餘額歸入收入總存款前項保留之款如該會計年度終了後滿三個月仍未支出者應由代理公庫之銀行或郵政機關歸入收入總存款並報告公庫主管機關

第三十二條

本法第十八條規定之臨時透支挪借款應依契約由承借者繳解代理公庫之銀行或郵政機關歸入收入總存款代理公庫之銀行或郵政機關即填具收據交承借者並由承借者報告公庫主管機關

前項透支挪借款因特殊情形依契約所定並由公庫主管機關呈經上級機關核准得由公庫主管機關通知承借者逕行撥付所指定之領款機關或領款人仍依本細則第二十三條或第二十六條及前項規定補辦手續

第三十三條

透支挪借款之償還依契約規定以指定的款或押品證券票據之本息等收入作抵者收入應歸入收入總存款再依本細則第二十六條規定支付之

第三十四條

凡收入之應歸入特種基金存款者除法令另有規定者依其規定辦理外其繳款辦法準用本細則第十九條至第二十一條之規定其報告辦法準用本細則第二十三條之規定

第三十五條

特種基金之劃撥管理支用除依法律條約或設定基金之命令契約或遺囑規定辦法辦理外準用本細則第二十三條第二十四條及第二十八條之規定其報告辦法準用本細則第二十九條之規

第三十六條 明定用途之協助金補助金之劃撥支用依本細則第二十三條第二十四條第二十八條及第二十九條規定辦理

第三十七條 本法第二十二條規定之指定人員得由公庫主管機關以命令方式行之並知照代理公庫之銀行或郵政機關

前項指定之人員對於現金票據證券之出納保主移轉應視事務繁簡按旬或按月報告公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關

第三十八條 依本法第二十六條之規定代理公庫之銀行或郵政機關應將收入總存款及特種基金存款之收

付各分別年度按科目別及機關別彙造收支日報表送公庫主管機關該管主計機關及審計機關並由公庫主管機關報告該管主計機關及審計機關
前項收支日報表格式另定之

第三十九條 本細則如有未盡事宜由財政部呈請行政院修改之

第四十條 本細則自本法施行之日起施行

(三) 財政收支系統實施綱要

國府三十一年十一月八日公布

(一) 全國財政收支分爲國家財政與自治財政兩系統(其分類依附表之規定)

(二) 國家財政包括原屬國家及省與行政院直轄市(除自治財政收支部份外)之一切收入支出

(三)自治財政以市縣爲單位包括市縣鄉(鎮)之一切收入支出

(四)國家稅課收入分配於市縣者依左之標準

1. 印花稅 按純收入以百分之三十撥市縣

2. 遺產稅 按純收入以百分之二十五撥市縣

3. 營業稅 按純收入以百分之三十至五十撥市縣

4. 土地稅 (在土地法未實施前仍徵田賦)原屬省收入部份悉歸中央其原屬市縣收入部份暫仍其舊但

在徵收實物時期實物悉歸中央原屬市縣收入部份由中央參酌原收入全額撥付之

5. 契稅 原屬省收入部份悉歸中央其原屬市縣收入部份暫仍其舊

6. 屠宰稅 從營業稅內劃出全額歸市縣

(五)所得稅 悉歸中央

(六)市縣之補助金由中央核定撥給之

(附：財政收支系統分類表)

附：財政收支系統分類表

甲 國家財政收支系統

子 收支之部

一 稅課收入

1. 土地稅(在未依土地法徵收土地稅以前爲田賦及契稅)
 2. 所得稅
 3. 遺產稅
 4. 非常時期過分利得稅
 5. 營業稅
 6. 特種營業收益稅
 7. 特種營業行爲稅
 8. 印花稅
 9. 關稅
 10. 鹽稅
 11. 礦稅
 12. 貨物出廠稅
 13. 貨物取締稅
 14. 戰時消費稅
- 二 專賣收入

第一類 收支

計政法規彙編

- 三 特賦收入
- 四 懲罰及賠償收入
- 五 歸公絕產收入
- 六 規費收入
- 七 信託管理收入
- 八 財產及權利收入
- 九 公有營業之盈餘收入
- 十 公有事業之收入
- 十一 協助收入
- 十二 捐獻及贈與收入
- 十三 財產及權利之售價收入
- 十四 收回資本收入
- 十五 公債收入
- 十六 貸借收入
- 十七 其他收入

丑 支出之部

一 政權行使支出

二 國務支出

三 行政支出

四 立法支出

五 司法支出

六 考試支出

七 監察支出

八 教育及文化支出

九 經濟及建設支出

十 衛生及治療支出

十一 保育及救濟支出

十二 營業投資及維持之支出

十三 國防支出

十四 保安支出

十五 外交支出

十六 僑務支出

十七 移殖支出

十八 財務支出

十九 債務支出

二十 公務人員退休及撫卹支出

二一 損失支出

二二 信託管理支出

二三 補助支出

二四 其他支出

乙 自治財政收支系統

子 收入之部

一 課稅收入

1. 土地改良物稅(在土地法未實施前暫不開征)

2. 屠宰稅

3. 營業牌照稅

4. 使用牌照稅

5. 行爲取締稅

6. 土地稅之一部(在未依土地法徵收土地稅前爲田賦及契稅)
7. 中央劃撥遺產稅二成五
8. 中央劃撥營業稅三成至五成
9. 中央劃撥印花稅三成
- 二 特賦收入
- 三 懲罰及賠償收入
- 四 規費收入
- 五 信託管理收入
- 六 財產及權利收入
- 七 公有營業之盈餘收入
- 八 公有事業收入
- 九 補助收入
- 十 地方性之捐獻與贈與收入
- 十一 財產及權利之售價收入
- 十二 收回資本收入
- 十三 公債收入

計政法規彙編

十四 賒借收入

十五 其他收入

丑 支出之部

一 政權行使支出

二 立法支出

三 司法支出

四 教育及文化支出

五 經濟及建設支出

六 衛生及治療支出

七 保育及救濟支出

八 營業投資及維持之支出

九 保安支出

十 財務支出

十一 債務支出

十二 公務人員退休及撫卹支出

十三 損失支出

十四 信託管理支出

十五 協助支出

十六 其他支出

(四) 修改公庫法第四條第一款及同法施行細則第十條令

國民政府三十二年十月廿二日渝文字第六六五號令

查公庫法第四條第一款明定零星收入得由經徵機關自行收納同法施行細則第十條復加以每筆不得滿五元者之限制此爲四年前查酌當時物價及稅收情形予以規定現在各地物價高漲稅率增高前項規定實際上已不適合擬在非常時期暫予放寬定額以每筆不滿五十元者得由經徵機關自行收納以利納稅人民至所收款項仍照原規定按旬解庫並限定未滿一旬而其積存之數已達五千元時應即時解庫如當地尙未設庫須解附近國庫者仍准按旬彙解以資兼顧

(五) 財政部規定公庫法第四條第五條所稱之規定里程

一 第四條第二項所稱之規定里程爲十五公里

二 第五條第二項所稱之規定里程依左列規定

甲 交通便利地方（指有鐵道公路或輪舟地方）爲六十公里

乙 交通不便地方爲三十公里

三 交通情形特殊地方由各該主管機關隨時商請公庫主管機關定之

(六) 公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法

國民政府二十八年十月十六日通令遵行

一 各級政府在預算以外得以緊急命令飭庫支撥之款以下列兩種爲限

1. 國防緊急之設施經軍事委員會委員長核定者

2. 外交金融救濟及其他關係國家大政之行政上緊急措施須由國防最高委員會核准者

二 在中央屬於第一條第一款之費用由軍事委員會委員長以命令支撥

三 在中央屬於第一條第二款之費用由國防最高委員會委員長授權行政院長爲之

四 在省經省務會議之議決在直隸於行政院之市經市長核定均電經行政院長核准得由省政府主席或市長

以緊急命令飭庫撥款

五 在縣及隸屬於省之市經該省政府之核准得由縣長或市長以緊急命令飭庫撥款

(七) 公庫法第十五條各機關職員俸薪公費合併簽發支票以

節人力物力令

國民政府二十八年十二月十六日渝字七三七號令

各機關職員俸薪及辦公費個別簽發支票現在各機關職員少者數十人多以數百人手續均感繁瑣代理國庫之中央銀行復以紙張來源缺乏印刷困難均屬實際困難情形茲在公庫法第十五條規定原則下酌擬辦法如次

一 各機關職員俸薪公費等除有個別簽發支票之必要者外得參照公庫法第十五條第二項規定合併或分數部分（如各部所屬各司處局等）簽發支票其支票抬頭之債權人即填「某某等共若干人」其金額即填「上列各債權人應領之總數」並附清單開列各債權人姓名金額並由各核債權人在單內名下蓋章隨同支票送由國庫撥付（清單格式附）

二 除職員俸薪公費外對於其他各債權人之交付不適用上項辦法仍個別簽發支票

「某某機關」「某」月分俸薪人名單

職員姓名	金額	額領款人蓋章	附註
共計職員共			
人金額共			
元 角 分			

(八) 關於公庫法實施各事項

一 公庫法實施後各機關收入款項除合於第四條規定各款應按照規定手續另案通知本部辦理及在游擊區域或接近戰區地方由各機關聲明障礙情形函商本部酌予變通外應悉數依法由代理公庫之銀行收納其以前徵收手續及各徵收機關所在地點應請查明與代理公庫之銀行商洽按照細則第十九條所定繳款辦法辦理

中央銀行應將各地現有分支行處及擬委代理國庫之銀行所在地點開單送由公庫主管機關分送各機關一面仍由各機關將所屬徵收機關所在地點開送中央銀行並按照事實需要與中央銀行洽商酌量增設分支行處或派員代收或委託其他銀行及郵政機關辦理一切收納事宜

二 各機關經費除合於第五條規定各款應按照規定手續另案通知本部辦理及在游擊區域或接近戰區地方由各機關聲明障礙情形函商本部酌予變通外應按照本法第十四條務將預算分配表提早造送主計機關以便依法按期通知公庫主管機關填發支付書送由審計機關會簽後飭庫由收入總存款內撥入各該機關普通經費存款戶由各機關按照法定手續支用

前項經費應由支用機關直接具領

三 合於公庫法第四第五條各款由各機關或其主管上級機關按照細則第十五條規定與公庫主管機關商定後即由公庫主管機關通知該機關或其主管上級機關並彙案通知主計審計機關

四 支用機關簽發債權人之支票各該機關主辦會計人員因在支票上簽名蓋章(小官章)但僅以官章爲印鑑前項支票之債權人如不在當地須將該款匯往外埠交付時應由原簽發機關在支票背面將匯往地址及受

款人姓名背書簽證託由代理公庫銀行代爲匯交

五 各機關預算外之支出如須繼續撥付者應於實施公庫法以前趕辦追加預算以憑支撥

六 各機關主管收入除因特殊情形依預算程序呈准裁減者外應按照歲入預算分配數由各該機關負責節收繳前項收入不能按月收繳足額時應由各該機關於下月份內將減收理由及實收數目報由各該主管機關核轉公庫主管機關查核如不按期報告或並無正當理由時得由公庫主管機關各該機關再下月份經費酌予減撥或停撥俟收入繳足額是補撥之

七 關於建設事業專款基金應按下列辦法處理

甲 國庫以整個建設事業專款預算所列各款經費爲一個特種基金設一建設事業基金總賬戶

乙 國庫依建設事業專款預算分配各單位設立各個建設事業經費賬戶

丙 關於建設專款之支出先由國庫於收入總存款內撥入建設事業基金總賬戶并由建設事業基金總賬內撥入各個建設事業經費賬然後由各個建設經費賬支出

丁 國庫對於建設事業專款基金依照建設事業專款審核委員會按整個建設預算各月分配額撥入建設事業基金賬戶

戊 國庫對於由建設事業基金總賬內分發各個建設事業經費賬由建設事業專款審核委員會通知財政部轉知國庫辦理

八 關於各項特種基金及類似基金之款由財政部訂期邀集立法院主計處審計部建設事業專款審核委員會

交通部經濟部教育部軍政部航空委員會兵工署衛生署會同擬訂特種基金處理暫行辦法仍由各機關查照財政部前次通函將各款填表送部以備參考

九 收入之退還支出之收回處理辦法應由各收支機關於最近期內將收支情形開送財政部并由財政部邀集

主計審計機關擬訂草案與各收支機關商洽辦理

十 公庫法施行前各機關收支結束按下列辦法辦理

甲 各機關九月底結存現金票據證券應於十月一日報告公庫主管機關並同時繳存代理國庫之銀行依下列辦法處理

1. 收入結存款應列入收入結存款戶其收入後保管款暫收款者暫另戶存儲

2. 經費存款應列入各該普通經費存款戶其以後陸續清理收回之款亦應隨時繳入各該普通經費存款戶

3. 票據證券應詳列清單繳庫保管

乙 各機關十月一日以前應領未領款項由財政部依照預算分配表酌量情形按公庫法規定手續撥入各該機關普通經費存款戶或特種基金存款戶支用之

丙 各機關坐支撥付各款自十月一日起一律停止坐撥其在十月一日以前業已坐撥各款限於十一月底以前依照以前規定手續抵解清結國庫方面亦照以前規定手續儘十二月底前整理完竣

如因特殊情形到期未能抵解清結時應由該機關詳報案由商由公庫主管機關彙案洽定處理辦法

丁 在十月一日以前各機關實有收支未備法案各款除有關戰務各費應遵照戰費支撥辦法另案辦理外其餘應由各該領款機關儘十月十日以前補編概算呈請核定國庫方面仍照以前規定手續儘十二月底以前整理完竣

十一 有特殊情形各機關應個別與財政部分期商討

其已經洽定個別分期商討各部列左

外交部

八月十五日

上午九時

經濟部

八月十七日

上午九時

司法行政部

八月十九日

上午九時

振濟委員會

八月二十四日

上午九時

交通部

八月二十五日

上午九時

其餘各機關認爲有特殊情形有個別商討之必要者應速向財政部約期商洽

附註 第七項經審計部聲明保留

(九) 收入退還支出收回處理辦法

一 凡國庫收入總存款或特種基金存款之收款經原收入機關依據法令之規定或事實上發現錯誤應予退還全部或一部者應由該機關填具收入退還書交原繳款人送由原收款之代理國庫銀行或郵政機關核明支

付在原收入科目內沖減之此項支付無庸由國庫主管機關另填支付書

前項收入退還書應備具收據通知及報告報查各一聯填明左列各事項並均由退款受領人簽名蓋章

1. 編列字號及填發年月日
2. 退款國庫之名稱
3. 原繳款人或名稱
4. 應退還之金額
5. 退款之理由
6. 原繳款年月日
7. 原收款所屬年月份及金額
8. 退款受領人

9. 其他應說明事項

前項收入退還書之格式尺度由收入機關與代理國庫之銀行或郵政機關商訂之收入機關認為有同時通知代理國庫之銀行或郵政機關之必要者得酌量增加一聯

二 代理國庫之銀行或郵政機關對於收入退還書之處理應以收據及通知兩聯存查報查聯送該管審計機關報告聯送國庫主管機關

三 原繳款人未能親往原繳款地點領取者得由原收入機關將收入退還書交原收款之銀行或郵政機關連同

應退還之金額一併寄交退款受領人簽名蓋章並將款交付之

四

支用機關由普通經費存款戶或特種基金存款戶內支出之款經各該支用機關依據法令或事實上支用減少須收回全部或一部份者應由該機關填具支出收回書飭原債權人運同應繳現金或票據一併送原支款代理國庫之銀行或郵政機關收入各該存款戶

前項支出收回書應備具正副通知兩聯及收據報告各一聯填明左列各事項

1. 編列字號及填發年月日
 2. 原支款國庫名稱
 3. 原款支出年月日及其金額
 4. 原款之科目用途及其受領人
 5. 收回之理由
 6. 應收回之金額
 7. 收入庫賬之年月日及國庫主管員職銜署名蓋章
- 代理國庫之銀行或郵政機關對於支出收回書之處理應以正副通知聯存查收據報告兩聯經簽證後收據聯交原債權人報告聯送原支用機關
- 原債權人不在原領款國庫所在地者應由原支機關將支出收回書寄交原債權人原債權人應即將收回之現金或票據交由就近代理國庫之銀行或郵政機關匯交原支出之國庫仍依前條規定手續辦理

前項應收回之款債權人延不繳納應由該支用機關負責追繳

- 七 原債權人對於應繳回之款雖未經支用機關填發支出收回書亦得逕將應繳回之款並以書面載明繳款數目原支機關支用年月日及用途等項送交應支出之代理國庫之銀行或郵政機關或交由就近代理國庫之銀行或郵政機關匯交原支出之國庫並報告支用機關如支用機關核數未符時仍應依照前條辦法填發支出收回書飭令補繳代理國庫之銀行或郵政機關收到債權人逕行繳回之款未經支用機關填具支出收回書者應給予收據

- 八 依照公庫法第四條自行收納之款該收入機關發現應退還情事在未繳解國庫以前即由該機關於所收款內自行退還之其已解交國庫者適用以上規定辦法辦理

- 九 依照公庫法第五條自行支出之款經各該支用機關發現應收回之款即由該機關向原債權人收回之
- 十 收入之退還及支出收回屬於當年度收支者應在原存款內沖正之屬於以前年度者其收入之退還作為本年度之歲出其支出之收回作為本年度之歲入均在收入總存款或各該特種基金存款內處理

(十) 實施公庫法困難問題二項解決辦法

三十三年七月九日國民政府
渝文字第三七七號令

據本府文官處簽呈稱「准國防最高委員會秘書廳三十三年六月二十九日國紀字第四六二七三號函開
案奉 委座本年寅冬侍祕代電開「據審計部林部長呈復關於實施公庫法之困難問題二項飭分別核議詳
加檢討妥籌改進」等由遵即交由財政專門委員會審議擬具意見如次

第一項借款契約未經審計程序逕行撥付應嚴加限制對於補辦手續亦應從嚴規定查公庫法第十八條規定原意係指平時政府財政充裕偶因周轉不靈而爲臨時之透支挪借短期內隨即歸還乃爲不常有之事其借入與償還爲預算外之收支故應經審計程序現值非常時期政府財政多視透支挪借爲挹注歷年皆於預算內列有相當數字財政部根據預算按月除實際收入外其不足之數卽由銀行借墊歸入收入總存款以供各項歲出其每日收支實況部庫兩方皆依法分別報告審計機關審計部自可依據考核監督此外各機關向銀行透支挪借在公庫法實施後各機關經費皆由國庫按照預算撥發原不應有向銀行透支或押借情事卽因事實需要不可避免而此項借款亦應由各機關自行通知審計機關查照以便考核監督再查公庫法施行細則第卅二條之規定因當時發行尙未統一政府透支挪借係由四行分攤而中國交通農民三行承攤之數爲便利計得直接撥付所指定之機關或領款人（此項直接撥付之款多係軍建各費數額較鉅者）又國外借款多係在國外指定用途必須直接撥付凡此皆於事後依照規定補填支付書經審計程序後再向中央銀行轉入庫賬但事實上中交農三行當時已代理國庫各該行攤墊之數卽爲國庫收入總存款之一部其支出均係先填支付書經過審計程序後再憑撥付並無逕行撥付情事國外借款則情形較爲特殊須於事後彙案辦理轉賬手續至各機關向銀行借入款項多係直接撥付財政部對此曾訂有限制辦法卽各機關非因確實緊急需要並經公庫主管機關同意不得向銀行錢莊透支或押借款項其借入之款應悉數轉存代理公庫之銀行開立該機關透支經費存款戶並應由支用機關按旬編造現金出納表送公庫主管機關查核各機關在其庫撥經費存戶內撥還透支或押借款項時應由國庫主管機關查核後國庫方得付款原期於法令事實得以兼顧惟此項辦法在事實上尙未能澈底實行現在發行統一關於施行細

則第三十二條之規定多與事實不合自應酌予修改

第二項緊急命令往往未依照緊急命令撥款限制辦法頒發查緊急命令撥款辦法對於緊急命令之頒發原有嚴格之限制年來各機關每因經費不敷提出追加預算層轉核定緩不濟急率請以緊急令飭庫墊撥因之緊急命令多未依照原辦法頒發蓋緊急命令撥款只可暫時省却預算程序並不能省却撥款手續固非由於國庫撥款滯延所致不過預算手續固應力求簡便而對於緊急命令之頒發亦應由軍事委員會及行政院依照緊急命令撥款辦法辦理至國庫劃撥款項財政部已遵照 總裁在十中全會提示經訂定改進國庫款項支撥辦法呈奉核定此項辦法已將一切程序儘量縮短故施行以來尙收迅捷之效目前似無再訂辦法之必要等語提奉 國防最高委員會第一百八十三次常務會議決議照審查意見辦理相應函達查照轉陳分令飭遵」等語據此應即照辦

(十一) 公庫支票流通辦法

三十一年五月二十日財政部公告

- 一 公庫支票之流通除法令另有規定外依本辦法行之
- 二 執票人得將公庫支票向付款銀行爲付款之提示
- 三 付款銀行對於提示付款之公庫支票查無不合法情事者應即爲保付或同義字樣之記載並負隨時兌付之責不受公庫年度結束之限制經依前項規定簽證保付之公庫支票應由付款銀行原存款戶內照數提入保管金戶內另存備付

四 左列各種行爲均得以付款銀行簽證保付之公庫支票於保付銀行所在地爲之不得拒收

(甲) 人民繳納稅賦捐獻及一切依法徵收之款項

(乙) 政府事業機關及公有營業機關或工商業交易之價款

(丙) 公私行爲之保證金

(丁) 繳付銀行存款

前項轉付行爲非經執票人依法背書不生效力

五 發票機關違反票據法第一三六條規定簽發公庫支票經發覺處罰者其責任由發票機關之長官及主管人員連帶負之

六 付款銀行如遇清理或破產時經該銀行簽證保付之公庫支票有優先受償權

七 本辦法呈經 國防最高委員會核定施行

(十二) 各機關簽發薪津公費支票如經事前審計人員簽證可

不再附名冊

財政部三十三年八月二十五日第七四一六四號函

案查前據國庫署案呈准中央銀行國庫局函以關於各機關之職員單位按月領取薪津及公務員生活補助費之公庫支票上如經駐在各該機關事前審計人員簽證者可不再另造附名冊函請核復等由轉呈到部業經本部轉准審計部三十三年八月一日審函字第三四二號公函略以關於各機關簽發薪津公費支票如經事前人員

簽證可否不附名冊一案除分行本部國庫總庫審計辦事處應准照辦外復請查照等因除函復并分行外請查照

(十三) 公庫支票背面可由簽發支票印鑑中之一人蓋章證明

即可付款令

財政部三十二年七月六日庫渝一字四一七四〇號

關於規定公庫支票一律由簽發機關長官蓋章證明債權人背書無誤俾得依據付款一節經函准中央銀行本年六月三日總庫字第四五七號函復略稱「查此案前准各該銀行會函通行當以該項蓋章證明應不限於簽發機關之主管長官凡經各該機關簽發支票印鑑中之一人蓋章均應有效並經函復查照擬請貴部轉函支用機關注意辦理」等由到部查尙可行除分行外合亟令仰遵照並轉飭所屬一體遵照爲要

(十四) 中央各機關經管特種基金收支處理暫行辦法

一 凡中央各機關經管之款項合於預算法第五條各種特種基金之規定者應於公庫法施行以前報由各該主管機關轉報國庫主管機關

二 特種基金內現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據之保管等事務均應由代理國庫之銀行或郵政機關辦理但設定該基金之法律條約命令契約遺囑內有特別規定或該基金主管機關定有辦法呈經上級機關核轉 國防最高委員會備案者得按照所定辦法辦理

關於營業基金之票據證券及財產之契據保管移轉等事務由各該營業機關列單報由主管機關審核情形

得商由國庫主管機關分別辦理

三 特種基金應依其性質各別立戶管理除充原指定用途外非經核定該基金原有程序不得變更用途

一個機關經營二種以上特種基金亦應分別立戶存管不得相互流用

四 特種基金之收入依第二條規定由代理國庫之銀行或郵政機關辦理或照呈准之辦法辦理者均應將收入

數分別科目由該經營機關及代理國庫之銀行或郵政機關或照所規定辦法辦理收納之機關按旬或按月

報告國庫主管機關

五 特種基金之支出應照各該基金預算或核定計劃數目由該基金戶內支出之除依照第二條規定呈准之辦

法辦理外由代理國庫之銀行或郵政機關辦理者應依法以支票爲之

前項支票按照公庫法第十五條第二項辦理

本條支用之款應由該經營機關及代理國庫之銀行或郵政機關或照所定辦法辦理支出機關分別科目按

旬或按日報告國庫主管機關

六 各項特種基金預算尙未成立者其計劃核定或變更時應由各該經營機關呈由該管上級機關轉送國庫主

管機關備查

七 各項特種基金列入國家總預算歲入之之部分均應按期解繳國庫

八 本辦法呈經行政院核定施行並轉報 國防最高委員會備案

(十五) 國庫統一處理各省收支暫行辦法

行政院三十一年十二月第五四一
次會議議決

第一章 通則

- 第一條 各省收支劃歸中央統籌後由國庫統一處理其處理程序除法令另有規定外依本辦法行之
- 第二條 關於各省之國庫庫款催解經費劃撥報表編送及其他國庫行政事務除由中央機關依法逕行辦理者外由各省財政廳長承財政部部長之命就近辦理之
- 第三條 財政廳廳長處理前條規定事務應按月編製收支報告及工作報告呈送財政部審核前項收支報告格式另定之
- 第四條 各機關依照公庫法第四條及第五條各款之規定請將收入或支出之一部或全部自行收納保管或支出者應照公庫法施行細則第十五條之規定敘明事實依左列規定辦理
 - 一 收入報請財政部核定
 - 二 支出報由財政廳核定轉報財政部備案
- 第五條 公庫法第四條第二款及第五條第二款所稱之規定里程依左列辦理
 - 一 第四條第二款爲十公里
 - 二 第五條第二款規定如次
 - 甲 交通便利地方（指有鐵道公路或輪舟）爲三十公里
 - 乙 交通不便地方爲十五公里
 - 三 交通有特殊故障地方不能適用前項規定者得由各該省財政廳呈請財政部核定行之

第六條 各機關關於收入之退還支出之收回應比照現行之「收入退還支出收回處理辦法」之規定辦理

理

第七條 各機關關於實物收支之處理適用「田賦改徵實物收納劃撥辦法」之規定

第八條 各省收支未劃歸中央統籌以前所有各省歷年應收未收應付未付各款及其他債權債務事項除

省公債另有規定外應由各省財政廳負責覈其查明清結呈報財政部核辦

第九條 各省財政廳對於國庫之會計事務在未明定辦法以前暫由各該廳主辦會計人員照舊辦理之

第一〇條 行政院直轄市之國家財政收支準用本辦法之規定

第二章 收入

第一一條 各省收入已列國家歲入總預算或未列總預算而應歸國庫統收者除特種基金另有規定者外應

由收入機關填具繳款書交由繳款人連同現金直接繳納就近國庫核收歸入收入總存款

第一二條 國庫分支庫於必要時得派員駐在收入機關依照前條規定手續負責代收

第一三條 國庫分支庫對於收入總存款之收款應按年度別科目別機關別就國庫管理及自行收納兩部分

分別註明編製收入日報分送收入機關及該管審計機關並遞報至財政部

前項日報格式由國庫總庫另定之

第一四條 各收入機關對於國庫收入總存款之收款應依前條之規定分別編製收入日報遞報至財政部

前項日報格式由財政部另定之

第一五條 各收入機關自行收納之零星收入應以所收款項每筆不滿五元者爲限其收入較少機關其限度仍得報經財政廳核轉財政部酌量情形減低之

第一六條 各收入機關依照公庫法第四條各款規定自行收納之款其保管期間至多不得逾一旬其有情形特殊應予酌量延長者得呈由主管機關報由財政廳核轉財政部核定

第一七條 游擊區域及接近戰區地方各機關之收入施行公庫法事實上確有特殊障礙者得由收入主管機關報經財政廳轉呈財政部核准後自行收納保管按旬或按月填具繳款書連同現金設法送交就近國庫分支庫核收或直接匯交中央銀行國庫局列收庫帳

第一八條 繳款經財政部核准以票據證券繳納者除已到期之票據證券應依照第十一條之規定繳納歸入收入總存款外其未到期之票據證券應由國庫作爲保管品處理俟到期收得現金後再行歸入收入總存款

第一九條 各收入機關應填之繳款書格式應照公庫法施行細則第十九條規定之原則由各該機關與國庫分支庫自行商訂之

第三章 支出

第二〇條 各省普通特別及建設等支出應由各省政府於國家總預算核定後半個月內依照總預算所列各費類各概數體察實際需要編具分配預算呈由行政院轉國府主計處並以一份逕送財政部

第二一條 財政部依照分配預算按月或按期分別簽發撥字支付書送經審計部核簽後以命令聯送由國庫

第二二條

總庫轉送各省政府所在地之國庫分庫以通知聯寄發各省財政廳
各省政府所在地之國庫分庫收到前條支付書命令聯照數由國庫收入總存款下撥入各該省各
費類存款總賬戶並填撥款通知單送各該省財政廳

前條支付書之簽發於必要時得加註電撥字樣由國庫總庫電知各該分庫先行撥入各該省各費
類存款總賬戶仍照前項規定填具撥款通知單送各該省財政廳

第二三條

各省財政廳依照核定各單位分配預算細數按月或按期簽發撥字撥款書送經各該省政府會計
長或會計主任及當地審計機關核簽後以命令聯通知國庫分庫由該費類存款總賬戶撥入各該
機關普通經費存款戶或特種基金存款戶以通知聯送各該機關

前項撥字撥款書之簽發於必要時得加註電撥字樣由國庫分庫電知各該支庫先行撥入各該普
通經費存款戶或特種基金存款戶由各該機關依法支用

第二四條

國庫分支庫對於各該省各費類普通經費存款或特種基金存款之收支應按年度別科目別機關
別編製普通費經費存款收支日報或特種基金存款收支日報送由分庫分別加編收支總日報一
併遞報財政廳及國庫總庫並由總庫遞報至財政部

國庫分支庫應按月編製普通經費存款餘額月報或特種基金存款餘額月報分報財政廳及國庫
總庫並由總庫遞報至財政部國庫分庫對於各該省各費類存款總賬戶之收支應按年度別科目
別機關別編製各費類存款總賬戶收支日報分報財政廳及國庫總庫並由總庫遞報至財政部

前三項日報月報格式由國庫總庫另定之

第二五條 各支用機關應分別存款年度科目造具現金出納旬報送財政廳

各省財政廳應按各該省國庫分支庫編送之普通經費存款或特種基金存款之餘額月報彙編月報呈報財政部查核

前二項旬報月報格式由財政部另定之

第二六條 各機關在其普通經費存款或特種基金存款項下爲支出時應照公庫法第十五條施行細則第二

十八條規定以支票爲之並向債權人取具收據

各機關職員俸薪公費等不便個別簽發支票者得依現行各機關職員俸薪公費支票簽發辦法之規定辦理

第二七條 各機關依照公庫法第五條規定直接具領自行保管支出各款除各機關經費內額定零用金得由

各該機關在其經費存款戶內依照規定數額一次簽發支票持取應用外其合於公庫法第五條第

二三四各款規定之款應由各省財政廳簽發直字撥款書飭庫逕發各該機關或領款人具領並取具領款收據

前項直字撥款書之簽發於必要時得比照二十三條第二項之規定直撥各該機關或領款人具領

第二八條 各省政府暨所屬機關遇有特別臨時支出提經省務會議通過呈報行政院備案後於撥存該省預

備金項下動支仍由該省財政廳簽發撥款書飭庫在預備金總賬戶內劃撥各該機關支用

第二九條

游擊區域及接近戰區地方之各機關其經費依照公庫法規定辦理事實上確有特殊障礙者得報經財政廳轉呈財政部核准自行保管支出

前項自行保管支出之經費除由國庫直撥者仍由財政廳依照規定簽發直字撥款書飭庫直接撥匯各機關外其由該機關或其他機關在收入款內坐支劃撥者依照左列辦法處理

一 各坐支劃撥機關按照核定分配預算數按月在收入款內坐支劃撥後應於各該月內填具繳款書連同領款收據送財政廳核辦

二 前項書據經財政廳核案相符轉呈財政部簽發撥字支付書並在備考欄內註明（此款已由某機關收入項下支撥或由某機關收入項下劃撥）字樣送經審計部核簽後以命令聯連同原送書據送由國庫總庫轉發分庫其通知聯發交財政廳

三 財政廳收到支付書通知聯應即簽發直字撥款書并在備考欄內註明前款括弧內字樣送經各該省政府會計長或會計主任及當地審計機關會簽後連同支付書通知聯一併交各該國庫分庫轉賬仍由分庫將通知聯及簽證之繳款書收據聯送還財政廳分別存轉

第四章 特種基金

第三〇條 各省政府暨所屬機關經營之特種基金款項除設定該基金之法令契約或遺囑內有特別規定者得按照規定辦理外應繳入國庫（參看二十三條）開立各該基金賬戶作為左列各項特種基金存款辦理收支

第一類 收支

一 營業基金存款

二 非營業循環基金存款

三 公債基金存款

四 留本基金存款

五 信託基金存款

六 其他類特種基金存款

第三一條 各省政府暨所屬機關經營之種基金原定收支處理辦法應由各該省財政廳查明報請財政部核轉行政院轉請國防最高委員會備案并通知國庫總庫

第三二條 各特種基金之收入依第三十條規定由國庫辦理者其繳庫手續及繳款書格式由該管機關逕與國庫分庫支庫商定之并由該管機關報由各該省財政廳備案

第三三條 各特種基金之測撥支用應照各該基金預算或核定計劃數目由該基金項下支出之其基金繳存國庫者應由該管機關於該基金存款戶依法以公庫支票爲之

第三四條 特種基金之收支依第三十條規定由國庫辦理或由該由該管機關照呈准之原定收支處理辦法辦理者應由該管機關按旬或按月分別科目報由各該省財政廳轉報財政部

前項特種基金由國庫辦理收支者應由各該分支庫按日分別科目分報該基金經管機關及國庫總庫遞報至財政部

第三五條 每屆年度終了國庫分支庫各特種基金存款除設定該基金之法令契約或遺囑內有特別規定者由財政部通知國庫總庫辦理外應轉賬加入下年度由該管機關繼續使用之

第五章 附則

第三六條 本辦法施行後各省原有關涉省收支之法令規章與庫法及本辦法相抵觸者其抵觸部份無效

第三七條 本辦法如有未盡事宜由財政部隨時呈請行政院核准修正

第三八條 本辦法由財政部呈請行政院核准後轉呈 國民政府備案自三十一年一月一日施行

國庫統一處理各收支暫行辦法第十四條規定之表式

甲 表格尺寸

- 一 本表紙寬度直二十八公分橫三十六公分
- 二 本表格式規定直二十二公分橫三十一公分
- 三 庫別欄二公分半門別欄一公分部份別欄一公分科目欄內款項目等格各三分公款項所屬欄內年度月份各一公分國庫管理部份自行收納部份合計等欄各四公分備考欄三公分半

乙 填表須知

- 一 庫別欄——填註收款國庫之名稱
- 二 歲入預算欄——應照數歲入預算分填門部款項目之名稱（勿填預算編次之數字）
- 三 款項所屬年月份欄——應填歲入款項目之年月份其以日期計算者應填日期之起止（勿填收

計政法規彙編

四四

解年月份)

- 四 國庫管理部份欄及自行收納部份欄——應按照收款機關之性質分填如係國庫管理應得金額填入國庫管理欄如係自行收納應將金額填入自行收納欄
- 五 合計欄——應將本所收繳之款項金額填註於合計欄
- 六 備考欄——填註一切查考事項

(收入機關) 收入日報

年 月 日 字第 號第 頁

庫別	門部科別	日款項所屬	國庫管理部份			自行收納部份			合計	備考
			年度	月份	元	角	分	元		
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	
			萬	千	百	十	元	角	分	

機關名稱長官職銜

會計主任

覆核

製表

國庫統一處理各省收支暫行辦法第三條規定之表式甲

甲 表格尺寸

- 一 本表紙寬度直二十八公分橫三十六公分
- 二 本表格式規定直二十二公分橫三十一公分
- 三 科目欄四公分
- 四 摘要欄五公分
- 五 收付方各九公分
- 六 備考欄四公分

乙 填表須知

- 一 科目欄——填註中央所撥省總賬戶各費類名稱如「行政費教育文化費」等類
- 二 摘要欄——填註應行摘錄事項
- 三 收方欄——填註各費類上月份結存數目及月份庫撥數目
- 四 付方欄——填註各費類本月份支出數目及本月份餘存數目
- 五 備考欄——填註一切備查事項

- 一 ×××費欄——填註該省各總賬戶內之任何之一費類名稱如「教育文化費」每一費類填一表不相混雜
- 二 機關名稱欄——填註某費類內支用各機關名稱「教育文化費內支用機關教育廳第一中學等」
- 三 摘要欄——填註應行摘錄事項
- 四 撥款書字號欄——填註發款時撥款書字號
- 五 金額欄——填註所撥付某機關之金額數目
- 六 備考欄——填註一切備查事項

×××省財政廳經營各費類總賬戶支出明細表

××××費類 中華民國 年 月份 (年度第 號) 第 頁

機關名稱	摘要	金額				備考
		撥款書字號	金	額	備	
			萬千百十萬千	百十元	角分	

廳長
局長

第 科 長
計 主 任

覆核

製表

第二類 收支

四七

國庫統一處理各省收支暫行辦法第二十五條規定之表式甲

甲 表格尺寸

- 一 本表紙寬度直二十八公分橫三十六公分
- 二 本表格式規定直二十二公分橫三十一公分
- 三 出納日期欄一公分半科目欄三公分存款戶名欄二公分半摘要欄五公分撥款書欄一公分半支票號數欄一公分半存入支出結餘等欄各四公分備考欄四公分

乙 填表須知

- 一 日期欄——填註出納日期
- 二 科目欄——填註所支費用屬於該機關之何科目
- 三 存款戶名欄——填註該機關存款戶名稱
- 四 摘要欄——填註應行摘錄事項
- 五 撥款書欄——填註撥款書字號
- 六 支票欄——填註所簽發付給債權人支票號數
- 七 存入支出結餘欄——分別填註收入金額及結存金額數目
- 八 備考欄——填註一切查考事項

××××支用機關現金出納旬報表

財政廳 查照 中華民國 年 月 旬 (自 年 月 日起至 年 月 日止) 第 號 第 頁

出納日期	科目	存款戶名	摘要	撥款書		支票號數	存 入		支 出		結 存		備 考
				字	號		十萬位		十萬位		千萬位		

簽證會計

會計

出納

國庫統一處理各省收支暫行辦法第二十五條規定之表式乙

甲 表格尺寸

- 一 本表紙寬度直二十八公分橫三十六公分
 - 二 本表規定格式直二十二公分橫三十一公分
 - 三 庫別欄五公分半
 - 四 賬號欄二公分半
 - 五 戶名欄六公分
 - 六 分支庫餘額旬報欄四公分半
 - 七 餘額欄五公分半
 - 八 備考欄七公分
- 乙 填表須知

- 一 $\times\times\times$ 費欄——填註該省各總賬戶內之任何一費類名稱
 二 庫別欄——填註存放款項之國庫名稱
 三 賬號欄——填註各費類內之支用機關存款賬戶賬號
 四 戶名欄——填註各支用機關存款戶名
 五 分支庫餘額旬報表欄——填註各分支庫所送餘額月報號數頁數
 六 餘額欄——填註各支用機關存戶截止月底止賬戶存款餘額
 七 備考欄——填註一切備查事項

$\times\times$ 省財政廳(特種基金)存款餘額月報表

$\times\times\times$ 費類

中華民國

年

月份(

年度第

號)

第

頁

庫別	賬號	戶名	分支庫餘額旬報		餘額		備考
			號數	頁數	萬	萬位	

廳長
局長

科科長
會計主任

覆核

製表

該機關月份零用金國幣8000元即在此項內由該機關發給支庫票用

撥款書命令聯				機字第		號
撥款請領戶名	份	年	月	用途金額預	款項	算備考
中華民國			年	月	日	
審計部				審計處		
省				省		
省政府會計長				省政府會計長		
(加蓋官章)				(加蓋官章)		
省財政廳廳長				省財政廳廳長		
中華民國				中華民國		

庫國送廳政財由聯此

該機關月份零用金國幣8000元即在此項內由該機關發給支庫票用

撥款書通知聯				機字第		號
撥款請領戶名	份	年	月	用途金額預	款項	算備考
中華民國			年	月	日	
審計部				審計處		
省				省		
省政府會計長				省政府會計長		
(加蓋官章)				(加蓋官章)		
省財政廳廳長				省財政廳廳長		
中華民國				中華民國		

關機領請送廳政財由聯此

該機關月份零用金國幣8000元即在此項內由該機關發給支庫票用

撥款書存根聯				機字第		號
撥款請領戶名	份	年	月	用途金額預	款項	算備考
中華民國			年	月	日	
會計主任				會計主任		
(加蓋官章)				(加蓋官章)		
科科長				科科長		
財政廳長				財政廳長		
中華民國				中華民國		

查備廳政財存留聯此

一 聯直二十公分橫度直二十八公分橫三十六公分二 撥款書各一公分
半撥款國庫及空格式四公分最末一欄四公分半四 直欄三公分預撥
算國庫撥款三公分半金額欄三公分預撥
三 公領機關月份用途等欄各二公分半金額欄三公分預撥
四 備考欄四公分

撥款書填發辦法

- 一 撥款書分撥字直字兩種撥字撥款書以撥字編號用黑色印製直字撥款書以直字編號用紅色印製
- 二 撥款國庫欄應填撥款國庫之名稱
- 三 請領機關欄應填請領機關之名稱
- 四 撥字撥款書戶名欄應填普通經費存款或特種基金存款之賬戶名稱
- 五 年月份欄應照核定各機關分配預算所列之年月份填列其以日期計算者並填日期之起止
- 六 用途欄應填核定各機關經費或基金之名稱
- 七 金額欄應填撥款之數目
- 八 預算款項目欄應照總預算之分預算於款項目各欄內各填其名稱
- 九 備考欄內填註撥款之案由及計算方法暨應行說明事項如無填註必要不填亦可
- 十 撥字撥款書各聯之上端印有「該機關×月份零用金國幣××元即在此項經費存款戶內由該機關簽發公庫支票提取備用」字樣原爲標註各機關零用金數目而設如無此項事實時應由財政廳加蓋粗黑線三道於其上以示註銷
- 十一 財政廳應於撥款書填就後移送當地主計機關會簽並由主計機關遞送當地審計機關核簽完畢即由審計機關逕行送還財政廳轉發
- 十二 審計機關依法拒絕核簽撥款書時應將原撥款書退還當地主計機關轉送財政廳查照註銷以資聯繫
- 十三 撥款書各聯規定直二十公分橫十公分照式印製

撥款書 命令聯 直字第 號

撥款國庫	請領機關	年 月 份 用	途 金 額	預 算 備 考
審計部	省審計處處長	加蓋官章	省政府會計長	加蓋官章
中華民國	年 月 日		省財政廳廳長	

直字第 號

撥款書 通知聯 直字第 號

撥款國庫	請領機關	年 月 日 用	途 金 額	預 算 備 考
審計部	省審計處處長	加蓋官章	省政府會計長	加蓋官章
中華民國	年 月 日		省財政廳廳長	

第二類 收支 五三

此聯由財政廳送請領機關

此聯由財政廳送國庫

直字第

號

撥款書

存報聯直字第

號

撥款國庫

請領機關

年月份用

途金

額

預算

備

考

省財政廳廳長

中華民國

加蓋官章
會計主任
第 科科長

加蓋官章
加蓋名章

填發員

加蓋名章

一 本書紙寬度直二十八公分橫三十六公分

二 撥款書各聯直二十公分橫十公分照式印製

(十六) 修正國庫統一處理各省收支暫行辦法

財政部三十二年十一月四日庫渝字第六一九三八號函

查本部前奉行政院頒發現行法規整理原則遵將國庫統一處理各省收支暫行辦法查照前項原則並參酌現實情形擬議修正各點呈請核示在案茲奉行政院三十二年十月十二日仁伍字第二二七一〇號訓令開「呈件均悉案經酌予修正應准施行仰即知照修正清單隨令抄發此令」等因附抄發修正清單到部茲將修正各點分列於左(1)標題原爲「國庫統一處理各省收支暫行辦法」刪去「暫行」二字(2)第一五條原爲「

……每筆不滿五元者爲限」修改爲「五十元」(3)第二〇條原爲「各省政府普通特別及建設等支出應由各省政府於國家總預算核定後半個月內依照總預算所列各費類各概數體察實際需要編具分配預算呈由行政院核轉國府主計處并以一份逕送財政部修改爲「各省政府應於該省歲出總數核定後一個月內依照行政院審定各費類概數體察實際需要編具各費類分配總表呈送行政院核轉主計處審計部財政部(4)第二八條原爲「各省政府質所屬機關遇有特別臨時支出提經省務會議通過呈報行政院備案後於撥存該省預備金項下動支仍由該省財政廳簽發撥款書飭庫在預備金總帳戶內劃撥各該機關支用」修改爲「各省政府依省市單位預算執行補充辦法第五條第六條第八條之規定動支款項時仍應由省財政廳簽發撥款書飭庫在各該費類總帳戶內劃撥領款撥關支用」(5)原第三七條「本辦法如有未盡事宜由財政部隨時呈請行政院核准修正」全部刪除(六)原第三八條改爲第三七條原條文修改爲「本辦法自核准之日施行」奉令前因除分行外相應函達卽希查照並轉飭所屬知照

(七) 改進國庫款項支撥辦法

國防最高委員會第一二二次常務會議通過

第一條 國防最高委員會核定之國家總預算及追加預算除依照通常程序函知國民政府分行外並由國防最高委員會祕書廳逕函主計處審計部及財政部查照

第二條 前項總預算及追加預算核定行知後應由各該機關儘三日內編具分配預算送經各該主管機關核定由核定機關儘三日內分別送達主計處審計部及財政部並由主計處依照規定核明通知財

政部

第三條 財政部依照核定分配預算劃撥各項經費或按核定生活補助費及公糧歲出預算劃撥戰時生活補助費及公糧代金應察酌路程遠近款項緩急分別提前辦理并得斟酌情形依照核定分配預算或生活補助費及公糧預算每半年填發支付書一次并附六聯分撥清單以便國庫依據逐月撥入各該存款戶但建設事業經費仍視其事業進度隨時察酌情形辦理之

第四條 各機關所在地距離國庫在規定里程以外者其經費戰時生活補助費及公糧代金除由財政部按月提前簽發支付書由各該機關自行保管支出外亦得酌量情形一次簽發兩個月或三個月

第五條 各機關分配預算不及如期編造核轉如因緊急需要得先開具用途送由財政部體察實際情形先行照撥並應同時通知主計處及審計部仍依規定隨即編具分配預算送核

第六條 財政部簽發支付書送經各級有關長官簽署時應派員專送候簽儘當日內封送審計部

第七條 審計部收到前項支付書應予法定期限以內核簽送還財政部其有關緊急各款得由財政部派員專送即日簽回

第八條 財政部對於前項簽還之支付書應將通知命令各聯即日以最迅捷方式分送各該機關及國庫總庫

第九條 核定預算內各種特別緊急款項得由財政部體察情形逕函總庫立即轉電各分支庫先行照撥同時填具支付書以符手續

第十條 國庫總庫收到支付書命令聯緊急命令撥款書飭撥聯或特別緊急撥款函電除由總庫劃撥各款

應立即辦理外至遲儘五日內以航郵或快郵轉知各分支庫照撥其註明電撥字樣者應隨時提前電知

第十一條 黨政軍各機關依照重慶中中交農四行匯解軍政款項實施辦法規定申請匯款時四聯總處應於

兩日內核轉承匯行照匯其事關特殊緊急各款並應隨到隨辦至遲不得過次日各銀行收到四聯總處核定之通知書應立即發交主辦人員以憑洽匯

第十二條 四行經匯軍政匯款之解款行應於收到匯款函電後立即分別款項性質通知收款機關辦理領兌

或轉入當地國庫立戶支用手續

第十三條 四聯總處應隨時斟酌各地需要數額轉知中央銀行分別預運鈔券備用

第十四條 財政部對於各地每月照付庫款數額應詳確估計需要於上月廿日以前列表通知國庫總庫以便

預爲準備其有特殊情形須變更增減時得隨時列表通知

第十五條 各分支庫收到總庫撥款飭知後至遲應於次日內辦理撥款手續其支付書命令聯附有各該機關

半年度分配預算表者除因特殊情形由財政部另行通知劃撥月份及日期外應按附表於每月一日逐月撥存各該機關存款戶

第十六條 領款機關收到支付書通知聯得隨時向各該分支庫洽辦如各該命令聯未能同時送達分支庫時

領款機關得函電國庫總庫查詢國庫總庫收到各該機關查詢函電後應立即查明電知各該分支

庫照收

第十七條

各省財政廳對於中央分配各該省所屬縣市之國稅應於國庫撥存各該總帳戶後隨時查明應分配各該縣市數額簽發撥款書轉撥各縣市具領非有特殊情形不得遲延至三日以上其分配原縣市數額暫未能查悉時應隨時與各該駐省主管稅收機關商洽酌予劃撥各該駐省主管稅收機關尤應隨時予以協助不得延擱

第十八條

本辦法有關各機關及銀行對於本辦法所定程序與時限未能切實依照辦理者應由各該機關或銀行負其責任

第十九條

本辦法自核准之日施行

(六) 改善撥款辦法

行政院三十三年五月二十九日義嘉字一二一〇號令

前據財政部三十三年三月廿五日庫四渝字一三七一四號呈稱「查自財政收支系統改制後各省市歲出分配縣市國稅由國庫統籌按月支撥本部核撥前項各款雖儘量提前力求迅捷惟以戰時交通阻滯關係支付書仍未能如期遞達實有改善之必要茲擬具改善辦法如次(一)各省市經臨各費已送分配預算者照分配預算核撥未送分配預算者暫照核定預算按八成平均核撥均以六個月為一期填發支付書並附分撥清單通知原撥國庫分支庫由各該省(市)財政廳(局)按月於上月十五日向撥款國庫辦理劃撥手續戰區各省市照上項分配預算按三個月為一期填發直字支付書附分撥清單註明「撥交具領自行保管支出」字樣通知原撥國庫

分支庫由各該省（市）財政廳（局）按月於上月十五日逕向撥款國庫分支庫具領自行保管支出（二）分配縣市國稅除照預算按月平均分配將營業印花遺產等三稅一至六月份田賦一至八月份款按各省市情形分填撥字或直字支付書附分撥清單一次通知撥款國庫分支庫由各該省（市）財政廳（局）按月於上月十五日向撥款國庫分支庫辦理測撥具領手續外餘仍依「修正中央分配縣市國稅處理辦法」規定俟總收入查報到部儘速測撥以期覈實而宜迅捷除分別函電主計處審計部中央銀行及各省市政府查照外理合備文呈請鑒核備案并祈分行以利實施至爲公便」等情當以原呈第一項內「戰區各省市」五字意義欠明經飭據復稱係指相當游擊區域及接近戰區地方等情核屬可行應准備案除分行外合行令仰知照

(十九) 領用直支款機關應先送印鑑式樣於當地支款國庫以

杜冒領令

財政部三十二年五月十九日壹（三九九〇四）號令

查本部簽發各機關之直字支付書其領款手續公庫法施行細則第二十六條業有明文規定原可依照辦理近以該項支付書付郵遞寄後間有劫失情事不得不預爲防範以杜冒領經飭本部國庫署與中央銀行會商決定嗣後領用直支款之機關應將領款收據上所用印章先送印鑑式樣於當地支款之國庫以便核對付款

(二十) 各機關撥匯公庫存款須知

財政部三十三年一月八日庫渝壹字第四七四〇九號令

- 一 凡上級機關以公庫支票撥付當地所屬機關各項經費應一律存款公庫立戶支用
- 二 凡公庫存款轉匯款之收款人爲軍政各機關應將匯入款繳存匯往地公庫立戶支用惟各部隊所匯經費因抗戰期間調動靡定不受此項限制
- 三 前項軍政各機關匯款之付款銀行如非代理公庫之銀行應由收款機關將該款提存當地公庫立戶支用
- 四 凡各機關匯往各地附屬機關款項或各機關匯往他處使用各款均應由各該機關持同四聯總分支處准匯通知書經駐庫審計查核簽證後公庫及代庫銀行始可付款如係支匯緊急款項未及取得准匯通知書時得由各機關備具正式公函證明之惟應在一星期內補送准匯通知書倘逾期未送者駐庫審計得拒絕核簽該機關下次匯款之公庫支票

(廿) 國庫主管機關稽核各機關收支庫款辦法

國民政府三十一年八月八日渝文字第七九九號令頒

- 一 各機關及國庫處理庫款之收支除公庫法及其他有關法令另有規定外依本辦法辦理之
- 二 各機關及國庫處理庫款之收支國庫主管機關得隨時派稽核人員實地查核
- 三 國庫主管機關稽核人員赴各機關及國庫查核時得查核其現金財物並調閱帳冊憑證報告及其有關文件如有諮詢應由主辦人員負責解答不得隱匿或拒絕其有機密性質者稽核人員應負嚴守祕密之責
- 四 國庫主管機關認爲有向銀行查核各機關存款之必要時得隨時派稽核人員前往實地調查各該銀行應儘

量予以便利不得拒絕

五 稽核人員發見各機關處理款項有違反法令或其他不法情事除口頭指導糾正外並應據實報告公庫主管機關核辦

六 審計部應在國庫各重要分支庫設置駐庫審計人員凡支用機關發公庫支票其數額在三萬元以上時應運同有關單據或其他證明文件送請駐庫審計人員核簽後始得交付債權人支取債權人取出庫款如須存支銀行時得由原付款銀行商存款人仍存入該銀行

七 支用機關如須以公庫支票支取款項轉撥至其他設有國庫之地點備用時應經財政部或其指定之機關證明由原付款國庫撥匯立戶依法支用

八 各機關非因確實緊急需要並經公庫主管機關同意不得向銀行錢號透支或押借款項
前項透支或押借款項應悉數轉存代理公庫之銀行開立該機關透支經費存款戶並應由支用機關按旬編造現金出納表送公庫主管機關查核各機關領取庫款撥還各該透支或押借款項時應由國庫主管機關查核後國庫方得付款

九 本辦法由國防最高委員會核定施行

(廿二) 國庫主管機關稽核各機關收支庫款辦法疑義解釋

行政院三十一年一月二十四日順嘉字第二四〇一二號令

(一)各支用機關簽發之公庫支票數額在本辦法第六條規定以上經派駐該機關事前審計人員核簽者即具同等效力毋庸再送駐庫審計人員核簽

(二)本辦法第七條稱之「指定機關」應由財政部就實際情形隨時指定財政廳依據國庫統一處理各省收支暫行辦法第二條授予之職權劃撥經費時可認爲當然之指定機關

(三)同法第八條所稱之「公庫主管機關」係指財政部而言財政廳非經財政部特別授權不得辦理該條所指定之事務

(廿三)各機關向銀行借款審核

財政部三十三年一月八日渝錢庚字第八五九九二號令

查機關於審核銀行放款事項前經於加強統制銀行資金運用案內規定所有省地方銀行之放款暨商業銀行之放款在五萬元以上者均須先送往當地放款委員會審核通過後方得貸款其放款性質應依照部頒各項管制法令及格之各款資金貸放比例辦理至省級行政機關向銀行借款原無必要以其經費既由國庫依照預算按期撥其舉辦新興事業或經濟建設事業並可專案報情核辦即有不及候預算核定庫款撥到者亦可遵照省市單位預算執行補充辦法第九條之規定在撥存之預備金項下先行墊撥如因確實緊急需要必須向銀行借款時應先由借款機關報經各該主管機關核轉國庫主管機關核准仍應依法送放款委員會審核又縣級行政機關向銀行借款可比照上項規定辦理

(廿四) 各機關收入應依法解庫未經備具決案不得移用或抵

支令

行政院三十三年四月二十一日義嘉字第八九一七號令

查各機關收入不得自收自用法有明文邇來間有不依法定手續自行動用者實有未合嗣後各機關任何收入均應依法解庫未經備具法案不得移用或抵支

(廿五) 直撥庫款各領款機關應隨卽填具領據送庫轉賬令

財政部三十一年十一月十四日庫輪第三四〇五三號令

查前以撥發直支庫款須轉匯者爲求撥付迅捷及便利領款機關起見曾於上年九月間通飭各分支庫對於轉匯直支庫款於款匯出後先由各付款總庫負責人出具臨時收據轉帳一面通知領款機關另寄正式領據此項辦法實行以來各領款機關至爲便利惟各機關於收到匯款之後隨卽將領據寄出固屬不少而款早經收到半年之久尙不填寄領據者亦多函電催詢耗時甚多嗣後國庫直接撥付或匯撥之款（不立戶者）各領款機關一經領到後應卽依照規定填具領款收據送由當地國庫遞轉以資查考而完手續

(廿六) 領款收據上所列「戶名」欄改爲「領款機關」令

主計處三十二年七月三日渝祕字第五一一七號

案准

財政部三十二年六月十二日庫滄字第五六一一號公函內開

『案准中央銀行本年四月二十七日總庫字第三三四號函開「查領款收據原爲直支款項之領款憑證其應有各欄自應與直字支付書上所列相配合直字支付書上既列有「請領機關」欄而現行領款收據僅有「戶名」欄並無「領款機關」欄致使領款人或領款機關無法填寫且直支款項係一次撥發並不立戶支用所列「戶名」一欄既與事實不符對於領款人或領款機關填寫時反增疑惑爲使領款收據與直字支付書各欄相合及便於領款人或領款機關填寫起見關於領款收據上所列之「戶名」欄擬請改爲「領款機關」欄較爲合理相應函達即請查核辦理并見復爲荷」等由到部查領款收據所具各欄原應與直字支付書各欄相配合中央銀行擬將領款收據上所列之「戶名」一欄改爲「領款機關」欄一節尙屬可行除分別函令並函復外相應函請查照辦理并轉飭所屬一體遵照』

等由准此除分令外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照此令

(廿七) 各機關繳納稅款及領取經費手續務求迅速令

案准

主計處二十九年五月六日滄處字第三〇七號

財政部二十九年四月五日庫滄字第一八一四七號公函內開

「案准中央銀行國庫局二十九年三月二十三日渝庫字第二六三九號函開『案據本行桂林分行函稱案查職行撥付各機關經費辦理手續困難情形業經先後函陳在案茲以職行前次撥付經濟部色保區鑛務處慶柳區鑛務處及田東珠江水利局等處經費匯出均已月餘甚有達二月之久者迄未將領款收據寄還疊經函電相催亦未得復雖目下交通情形容有阻礙而各機關辦事遲緩亦在所難免現當公庫法開始實行原爲統一收支整齊手續各機關自應切實遵辦不能仍前泄查理合函懇鈞局可否轉函公庫主管機關及各該主管機關通函所屬嗣後對於繳納稅款以及領取經費手續務求迅速藉免延誤而重庫政之處敬祈裁示爲禱等情查該行所稱各節確屬實情擬請貴部通函各機關嗣後對於繳納稅款及領取經費手續務求迅速以重庫政相應函達即請查照辦理見復爲荷』等由除分函並令行本部所屬各機關外相應函請查照并轉飭所屬遵照」

等由准此除分令外合行令仰遵照並轉飭所屬遵照此令

(廿八) 支付書應加主辦會計人員簽名地位以便會簽令

主計處二十九年五月二十一日渝處字第三六〇號

案奉

國民政府二十九年五月九日渝文字第四四六號訓令內開

「案據行政院二十九年五月三日陽字第九三七二號呈稱案據財政部二十九年四月二十六日庫渝

字第一八二六號呈稱案准國民政府主計處函開查會計法第八十三條規定「第六十條至第六十七條之會計憑證關係現金票據證券之出納者非經主辦會計人員簽名蓋章不得認爲出納之執行」查各級公庫主管機關實施公庫法後其依法所簽之支付書關係現金出納似應由該機關主辦會計人員簽名蓋章惟公庫法第十四十九兩條雖規定公庫主管機關之支付書應憑主計機關通知簽發惟應否再由主辦會計人員會簽尙無明文規定而公庫法施行細則所附支付書格式亦無主辦會計人員簽名蓋章地位因而各省會計處不免發生疑義紛請解釋到處本處以此事須由法令解釋當經函請貴部及審計部指派代表來處會商結果認爲公庫法施行後公庫主管機關主辦會計人員應在支付書各聯簽名蓋章公庫法施行細則所附支付書格式應加主辦會計人員簽名蓋章地位由主計處函請財政部轉呈修正等語紀錄在卷相應檢同會商紀錄一份函請查照辦理等由前來查公庫法施行細則並附書式四份前經呈奉鈞院制定公布並呈請國民政府備案暨通行直轄各機關知照各在案准函前由係爲推進主計職權起見似可將原訂支付書格式加以修正增列公庫主管機關主辦會計人員簽名蓋章地位以資周密理合擬具修正支付書格式一份呈請鈞院鑒核轉呈國民政府備案並通行直轄各機關一體知照等情據此理合備文呈請鑒核備案等情據此應准備案通行飭知除指令並分行外合行抄發原附件令仰知照並轉飭所屬一體知照此令」

等因計抄發原附修正支付書格式一紙奉此除分令外合行抄發原附修正支付書格式令仰知照并轉飭所屬一體知照此令

計抄發原附修正支付書格式一紙

(次格式二)

支 付 書 命 令 聯

(撥) 直 字 第 號

(撥款) 公庫	(請領) 機關戶	名 年 月 份 用	途 金	額 備	考	預 算 編 次	門 部 款 項 目
(付款) 公庫	(領款) 機關戶	名 年 月 份 用	途 金	額 備	考	預 算 編 次	門 部 款 項 目
審計機關名稱長官職銜署名蓋章	中華民國 年 月 日	公庫主管機關名稱長官職銜署名蓋章	公庫主管機關主辦會計人員職銜署名蓋章	中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

此管聯機由關公送庫主

撥 直 字 第

支 付 書 通 知 聯

(撥) 直 字 第 號

(撥款) 公庫	(請領) 機關戶	名 年 月 份 用	途 金	額 備	考	預 算 編 次	門 部 款 項 目
(付款) 公庫	(領款) 機關戶	名 年 月 份 用	途 金	額 備	考	預 算 編 次	門 部 款 項 目
審核機關名稱長官職銜署名蓋章	中華民國 年 月 日	公庫主管機關名稱長官職銜署名蓋章	公庫主管機關主辦會計人員職銜署名蓋章	中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日	中華民國 年 月 日

此送聯由公庫領款機關

撥直字第

號

支付書 存根聯

(撥) 直字第 號

	(撥款) 公庫	(請領) 機關戶	名年月份用	途金	額備	考	預算編次
	(付收)	(領款)				門部款項目	
公庫主管機關名稱長官職銜署名蓋章							
主辦會計人員職銜署名蓋章							
中華民國 年 月 日							

查備存留聯此

(廿九) 各機關在其經費內簽發公庫支票其用途應付予債權

人倘移作他用須加糾正令

主計處三十年十月七日渝虛字第一一三八號

案准

財政部三十年庫渝字第三三一〇二號函開

「查政府各機關由其普通經費存款項下為支出時應以支票為之支票非因付給政府之債權人或為約定債務之預付不得簽發公庫法第十五條已有明白規定查各機關頗多於其核定經費存款戶內簽發支

票挪作其他用途或非因付給政府之債權人逕提現款自行保管支用者紊亂計政亦非慎重庫帑之道亟應設法予以糾正應請貴處轉飭各機關主辦會計人員嗣後對於各機關簽發支票應予嚴加考核其有挪作其他用途或非付給政府之債權人及約定債務之預付不得予以簽證以重庫款而維法令相應函達即希查酌辦理並見復」

等由准此除函復並分令外合行令仰遵照並飭屬一體遵照此令

(三) 嚴格審查公庫支票用途實施辦法令

主計處二十九年九月九日渝處字第六七六號

案准

財政部二十九年八月八日庫渝字第二一六〇二號公函內開

「案准中交農四行聯合辦事處總處函略開『關於嚴格審查公庫支票用途辦法一案茲決定實施辦法如下各機關開出公庫支票應一律抬頭以憑查核用途二支取現款數額在一萬元以上者應由付款銀行查明其用途三各機關每日支取現款較鉅者應由付款銀行查明其用途隨時報告四聯總處核轉財部查核四由財部函請審計部令飭各地駐庫稽核員協助審查五各機關向公庫支取之款項不得轉存商業銀行六四行間對公庫款項調撥應切實合作七支付公庫款項可酌量情形以本票支付之除分函中交農四總行查照辦理外相應錄案函請查照辦理』等由查原辦法所訂各節係爲慎重庫款起見自可照辦關於該辦法第一項及第五項依照公庫法規定公庫支票非因付給政府之債權人或爲約定債務之預付不得簽發

所簽支票依法自應一律抬頭付給債權人并註明用途前聞有少數機關簽發支票就其存款戶內一次或分次提取另存其他商業銀行支用業經分別函令制止有案至第七項公庫款項可酌量情形以本票支付一節其目的在調劑各地鈔券供需各機關在可能範圍內應通知債權人收受銀行本票以利流通而資週轉除分別函令外相應函達統希查照辦理并轉行各機關主辦會計人員遵照」

等由准此除分令外合行令仰遵照並轉飭遵照此令

(卅) 各機關預簽大宗公庫支票會計人員應予注意令

主計處二十九年九月七日渝處字第八九六號

案准

財政部二十九年八月二十一日庫渝第二一八八二號公函開

「案准審計部函略開『准本部函以軍事委員會委員長侍從室第三處函報各機關製造發票預簽大宗支票一案請隨時注意稽查以資糾正等由自應照辦惟按公庫規定會計人員負有會簽支票之責如會計人員能依法切實查核則作偽之事自屬不易發生為期協力合作起見應請貴部轉函主計處通飭所屬核簽公庫支票時予以注意又代理公庫之銀行或郵政機關依公庫法施行細則第二十九條規定所造具之現金旬報表併請轉飭編造兩份以一份按法定期限逕送本部以作抽查之參考』等由查此案前准軍事委員會委員長侍從室第三處函報到部當以各機關製造發票預簽大宗支票顯屬違法經轉函審計部注意稽察在

案茲准前由係爲協力合作聯繫進行起見自當照辦除分函中央銀行并函復外相應函請貴處查照通飭各機關主辦會計人員於會簽公庫支票時切實查核以免作僞情事」

等由准此除分令外合行令仰注意並轉飭所屬一體注意此令

(三) 浙江省各縣市實行公庫法應行注意各事項

浙財政廳會計處三十一年十月三十一日咨財三代電

- 一 浙江省各縣市實行公庫法除遵照公庫法及公庫法施行細則暨有關法令辦理外依本事項之規定
 - 二 縣市庫之主管機關爲縣市政府但有關統一全省庫制之計劃應受財政廳督導辦理
 - 三 縣市庫現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據等保管事務依法指定銀行代理本省指定浙江地方銀行爲代理縣市庫銀行
 - 四 浙江地方銀行代理各縣市庫協約由財政廳與浙江地方銀行商訂之
 - 五 縣市支付書由縣市政府財政科填開經會計主任會核後送縣市長簽發其設有主辦事前審計人員者並應經其核定簽證
 - 六 前項支付書於核簽後其存根聯由財政科送會計室作帳仍還財政科存查
- 合於公庫法第四條規定各機關得自行收納保管之款保管期間應不得逾一旬其收納總額積至五百元時並應隨即報解清楚

七 合於公庫法第四條第一項規定各機關得自行收納之零星收入應以所收款項每筆不滿五元者爲限

八 公庫法第四條第二款所稱收入機關距離代理縣市庫銀行之里程本省定爲十公里

九 合於公庫法第五條第一款規定各機關得按規定預向公庫具領及自行保管支出之額定零用金以各該機關月份經費預算內辦公費半數爲限但辦公費每月在一百元以下者得全數以零用金處理每月經費總額不滿四百元者得聲請自行出納保管

前項零用金得就簽發各機關月份經費撥字支付書上加蓋「該機關某月份零用金若干元卽在此經費存款戶內由該機關簽具支票提取應用」字樣戳記不另簽發零用金支付書

一〇 公庫法第五條第二款所稱支用機關距離代理縣市庫銀行之里程本省定爲十公里

一一 公庫法第二十一條所稱收入之退還支出之收回依照中央規定辦法處理但退還稅款之收入退還書應先經縣市庫主管機關核准

一二 各機關應指定出納員辦理左列各事項

1. 公庫法第四條第五條規定收支款項之出納保管

2. 公庫支票支出收回書及送款簿之填開

3. 現金出納備查簿之登記公庫支票支出收回書送款簿存根之保管

前款出納員應向各該機關繳納保證金或提供其他確實之保證

一三 合於公庫法第四條第五條規定之各機關請將收支之一部或全部自行收納或支出者應由各主管機關

一四 於年度開始前一個月敘明事實商請縣市庫主管機關分別通知代理縣市庫銀行及主計審計機關各機關經管之款項合於預算法第五條各種特種基金之規定者應由主管機關通知縣市庫主管機關核定知照代理縣市庫銀行在特種基金存款項下立戶其支用手續依其設定時規定辦理無規定者適用普通經費存款之所定

一五 縣市庫存款按左列各種分別存管

1. 收入總存款

2. 各特種基金存款

3. 各普通經費存款

4. 專戶存款

一六 前條所列各種存款收納劃撥手續規定如左

1. 收入總存款 收入總存款之收款以繳款書繳納支出由縣市庫主管機關簽發支付書

2. 各特種基金存款 特種基金存款之收款以繳款書繳納支出存款機關簽發支票其設有總存款戶者撥入各機關存款戶時得用撥款書

3. 各普通經費存款 普通經費存款之收款以撥字支付書撥入者外以送款簿繳納支出由存款機關簽發支票

4. 專戶存款 專戶存款之收款以繳款書繳納支出由存款機關簽發支票

- 一七 繳款書應增報核一聯備送審計機關並於繳款書上分別冠以「收入總存款」、「××特種基金」、「××專戶存款」字樣以示區別
- 一八 支付書上應填明戶名以便代庫銀行根據立戶登帳
- 一九 各機關專戶存款得設置「各項保管款」、「各項代收款」、「暫收預收款」、「三戶按其性質分別收存毋庸逐款立戶以省手續
- 二〇 黨務經費經縣市庫主管機關以直字支付書撥付後其款項之出納保管不適用公庫法之規定
- 二一 支用機關發債權人之支票各該機關主辦會計人員應在支票上會簽如各該機關係派駐會計佐理人員者由主管會計佐理人員會簽
- 二二 各機關應將機關印信及機關長官或其授權代簽人與主辦會計人員或主管會計佐理人員之印鑑送當地之代理縣市庫銀行存備核對
- 二三 各機關職員俸薪除有個別簽發支票之必要者外得參照公庫法第十五條第二項規定合併或分數部份（如縣政府各科室等）簽發支票其支票抬頭之債權人即填某某等共若干人其金額即填上列各債權人應領俸薪之總數並附清單開列各債權人姓名金額並由各債權人在清單內蓋章隨同支票送由代理縣市庫銀行撥付如將支票委託代理縣市庫銀行代匯外埠可由原簽發機關背書保證并在備考欄內註明毋庸受款人背簽但以受款人不在當地者爲限
- 二四 公庫法施行後各機關應送報表除依照會計制度規定外茲規定如左

(一) 縣市政府

(1) 收支總旬報

(2) 財政收支實況月(年)報

前二項報表(1)由縣市政府按旬以二份送財政廳一份送會計處(2)由縣市政府按期以四份送財政廳

(二) 收支機關

(1) 收入機關收入日報(可以歲入類現金出納表代替)

(2) 支用機關現金出納旬報表(可以經費類現金出納表代替)

(3) 特種基金現金出納月報表(可以現金出納表代替)

(4) 保管品月報表

(5) 普通經費存款差額解釋表

(6) 特種基金存款差額解釋表

以上(1)至(6)各表送縣市庫主管機關(3)特種基金現金出納表另以一份送財政廳

(三) 代理縣市庫銀行

(1) 收支總日報

(2) 收入日報

第二類 收支

計政法規彙編

七六

(3) 支出日報

(4) 特種基金存款收支日報

(5) 專戶存款現金出納旬報表

(6) 普通經費存款現金出納旬報表

(7) 保管品月報表

(8) 保管品目錄

(9) 收款日報

(10) 經費存款核帳清單

以上(1)至(8)各報表按期送公庫主管機關審計機關(5)(7)(8)(9)四種按期送收入機關

(6)(10)兩種按期送支用機關(4)(7)(3)三種按期送各特種基金主管機關

(四)無固定地點或在縣(市)外之機關

(1) 收入總存款現金出納旬報表

(2) 特種基金存款現金出納月報表

(3) 普通經費存款現金出納月報表

(4) 保管品月報表

二五

各縣市政府代領各項郵金應於縣市庫專戶存款內設立「代領郵金戶」存管於核發郵金時簽發支票

交領卹人持赴縣市庫領取

二六 各機關以公庫支票購買郵票應先簽具印鑑同式兩份會同相關之代理縣市庫銀行以書面向各該區郵

政管理局申請並載明在某地郵局用支票購買郵票等字樣

二七 本事項自省政府公布之日施行原有浙江省各機關實行公庫法應行注意各事項廢止之

(卅三) 各機關簽發公庫支票應注意票面必備手續及庫存金額

以免退票令

省府三十二年三月寅二七〇九樂三代電

財政廳案呈奉財政部三十二年一月二十日庫渝字第三六〇四三號訓令開「案查前據本部國庫署案呈據該署職員蕭湘簽呈稱三十一年十月九日持公庫支票一紙(計五百元)向上清寺郵局購買郵票竟被拒收並稱郵票交易一律應用現款不得使用公庫支票等語交涉無效究應如何辦理請核示等情轉陳到部經函准交通部郵字第零三八號函略以准函示上清寺郵局拒收公庫支票一案經轉飭層據該支局報稱查職局以前對各機關持公庫支票購買郵票向係接收使用從未拒絕但在數月前有銓敘廳持是項支票購買郵票經照例收受解繳儲匯局詎儲匯局向中央銀行國庫局轉帳時竟被退票幾經週折往銓敘廳補得印鑑始行取到現款公庫支票既有退票可能不得不事慎重等情轉請查照等由見復過部查公庫支票流通辦法前奉中央核定頒行如公庫支票發生退票情事則於流通政策不免有極大障礙嗣後各支用機關簽發公庫支票對於票面上之必備手續務仰特別注意同時對於庫存餘款是否足以應付所簽支票上之金額亦應加以審查以免公庫支票遭受意外不良

影響除函復交通部請飭各地郵局照舊收受外合行令仰遵照並轉飭所屬一體遵照爲要」等因到府除分電外合行電仰遵照並轉飭所屬遵照

(卅四) 實施公庫法各機關會計室與出納人員事務之劃分與聯

繫

省府三十年二月六日地會字第八一三四號令

一 左列各項由會計室辦理

- (1) 公庫支票之會簽
- (2) 繳款書領款書及請款書等之會簽
- (3) 現金票據證券出納憑證之會簽
- (4) 薪俸表工餉表之核算及編造
- (5) 會計憑證之審核編製及保管

二 左列各項由出納人員辦理

- (1) 公庫法第四條第五條規定收支款項之出納保管
- (2) 公庫支票支出收回書及送款簿之填開
- (3) 請款書領款書及自行出納之繳款書之填開
- (4) 收款收據之填開

(5) 出納簿之登記保管

(6) 其他有關出納之事項

- 三 依公庫法第四條自行收納保管之款項收入時應由出納人員填具三聯收款書送會計室會簽編製傳票一
并送經機關長官核簽後將收款書收據聯交與繳款人於傳票上加蓋「收訖」戳記及名章並登載現金出
納備查簿後連同收款書報告聯送會計室作帳繳解時應由出納人員分別填具送款簿或繳款書送經會計
人員會簽及機關長官核簽後解繳代理公庫銀行核收取具送款回單或繳收款據送會計室編製傳票依次
核簽後登帳

由銀行或郵政機關匯來之款依照前項手續收繳同時辦理不得提回現金

- 四 本機關經費之支付應憑債權人之單據先由會計室核明編製傳票連同憑證送請長官核定蓋章後交出納

員付款該款如係以支票支付者支票填就後仍應送會計室會簽

會計室於收到債權人單據後應即發給對號銅牌或竹籤使持向出納員領款出納員將款交給債權人後收

回會計室所發之對號銅牌或竹籤

- 五 出納員付款後應於傳票及單據上加蓋「付訖」戳記及名章登載現金出納備查簿後送還會計室作帳

- 六 薪餉工資之發放應有會計室造具薪俸表工餉表送經長官核定後交出納員簽填支票發放支票之簽填得

照公庫法第十五條第二款及本省實行公庫法應行注意事項第十八條之規定辦理

- 七 出納員每日收付款項應彙總并填具清單連同收款收據報告聯及對號銅牌或竹籤送會計室核對帳目

八 會計法第六十條至六十七條之會計憑證關係現金票據證券之出納者非經主辦會計人員簽名蓋章不得爲出納之執行

九 未規定之事項悉依其他有關法令辦理

十 各縣縣政府會計室應辦事項及其與出納人員聯繫辦法適用此種規定

十一 本辦法應由會計人員會同出納人員摘要編具「領款人須知」將領支經費手續及程序詳細說明以利實行

(卅五) 公庫法實行後各機關代收及保管各款如有特殊情形得比照自行收納辦法按旬造具旬報遞送財廳查核令

省府三十年三月地樂會七九四一代電

查公庫法本省已定於三月一日實施所有各機關代收及保管各款依法應一律存儲當地代理省庫銀行惟如有特殊情形爲法令或契約等所規定必須存儲於其他銀行者得先敘明原委函達財政廳查照後再行比照自行收納辦法按旬將前項代收及保管各款收支存留情形參酌各經費機關普通經費存款現金出納旬報表式造具旬報表一式二份遞送財政廳以備查核除分電外合行電仰即便遵照并轉飭所屬一體遵照

(卅六) 公庫法實施後各機關所有代收及保管各款應分別性質

專戶存儲當地公庫令

省府三十年三月地樂會第八一三〇號代電

查本省公庫法已定於三月一日實施所有各機關代收及保管各款除零星瑣碎爲數不多者得以「某機關雜項代收款」及「某機關雜項保管款」名義合併存儲當地代理省庫銀行專戶存款項下外其餘應分別性質在專戶存款項下立戶存儲以免混淆而便查核除分電外合行電仰即便遵照并轉飭所屬一體遵照

(卅七) 支付書除存根聯外無須財政科長蓋章令

會計處三十一年四月二十一日會字第八四〇號

查縣各機關支付書規定由縣長簽發主辦會計人員會簽財政科填開支付書時僅於存根聯應由財政科長蓋章外其餘各聯均無庸經其蓋章茲聞各縣間有將支付書各聯均印有財政科長蓋章地位核與規定不符自應糾正除分令外合行令仰該縣遵照如有上項情形應即改正爲要此令

(卅八) 中央分配縣市國稅處理辦法

三十四年度實行行政院第六八〇次會議通過修正

- 一 依照改訂財政收支系統實施綱要分配縣市之土地稅（田賦地價稅及土地增價值稅）營業稅遺產稅印花稅財產租賃所得稅財產出賣所得稅等項收入之處理手續依本辦法規定辦理之
- 二 中央分配縣市之各項國稅依規定分配成數並參照各省市實收數（田賦在征收實物時期實物收歸中央依國防最高委員會核定價格計列）以「分配縣市國稅支出」科目分別省市列入國家總預算
- 三 各省政府按照國家總預算所列各該省「分配縣（市）之國稅」數分配於所屬各縣市由各該縣市以「

分配縣市國稅收入「科目列入縣市預算

1. 土地稅應以百分之七十劃歸原收入縣市以百分之三十由省統籌支配

2. 營業稅遺產稅印花稅財產租賃所得稅財產出賣所得稅各以百分之五十分配於原收入縣市以百分之

四十五由省政府斟酌各縣市財政情形統籌支配

3. 營業稅遺產稅印花稅財產租賃所得稅及財產出賣所得稅等項分配餘額百分之五由省政府保留作爲

未分配數視各縣市臨時需要及年度結算稅收短絀情形隨時核定補發之

四 院轄市政府按照國家總預算所列分配該市之國稅數以「分配縣市國稅收入」科目列入該市自治預算

五 中央分配縣市國稅數額在國家總預算未公布前得由行政院先行擬定報請國防最高委員會核定之

六 中央分配縣市各項國稅由財政部照預算數簽發各省財政廳按照分配數轉撥各縣市時得較普通經費提

前一個月辦理

七 中央分配縣市各項國稅至年度結算如實收數超過年度預算時其超收部份得酌量情形補發之

八 本辦法由財政部呈請行政院核准施行並轉呈國防最高委員會備案

第三類會計

(一) 會計法

(二) 設計會計制度應行注意事項

(三) 各會計處室設計各種會計制度應行注意事項

(四) 公有營業會計制度設計之要點

(五) 會計局審核各種會計制度之準則

(六) 會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法

(七) 單位會計制度設置辦法

(八) 規定縣總會計對各單位會計專戶存款處理辦法令

(九) 規定特種基金種類及處理辦法

(一〇) 基金間借貸移轉之記帳辦法

(一一) 各機關經費剩餘歸入收入總存款以核帳清單爲原始憑證令

(一二) 預算法六十四條第二項所定繼續經費處理辦法

(一三) 各會計處室處理會計事務辦法

(一四) 會計人員發覺單據不實而形式完備者可依照會計法第七八條辦理令

(一五) 未核定費用會計上處理辦法

(一六) 支出單據抽出後之處理辦法

(一七) 浙江省各機關裁併改組有關會計事項結束辦法

(一八)改正以前年度帳目辦法及實例

(一九)主計處規定帳目個別名稱

(二〇)關於一致規定疑義解釋

(二一)各縣編製會計總報告辦法

(二二)各機關經費實際支出比較分析表格式及填表應行注意事項

(二三)各機關報告對於特殊事項應詳加說明令

(二四)各機關會計報告如未依限送審應負損失責任令

(二五)各機關會計報告如在決算審定後送審者即不予審核

(二六)浙江省各級機關造送會計報告獎懲辦法

(二七)加強公有財產管制實施辦法

(二八)未報意外損失會計檔案及未備法案之支付清理辦法

(二九)各業統一會計科目實施應行注意事項

(三〇)公有營業成本會計事務處理通則

(三一)各公有營業機關辦理結帳須知

(三二)浙江省各公有營業機關造送會計報告準則

(三三)各業編製分析報告之格式及說明

(三四)浙江省各公有營業機關暫行資產重估價通則

(一) 會計法

二十五年七月一日施行

第一章 總則

第一條 中華民國各級政府及其所屬機關會計制度之設計及會計事務之處理依本法之規定

第二條 各下級政府之主計機關無主計機關者其最高主計人員關於會計事務應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導

第三條 各級政府及其所屬機關對於左列事項應依機關別與基金別爲詳確之會計

- 一 預算之成立分配執行
- 二 歲入之征課或收入
- 三 債權債務之發生處理清償
- 四 現金票據證券之出納保管移轉
- 五 不動產物品及其他財產之增減保管移轉
- 六 營業成本與損益計算及歲計餘絀之計算
- 七 營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理
- 八 其他應爲會計之事項

第四條 前條會計之事務依其性質分左列五類

第三類 會計

- 一 普通公務之會計事務 謂公務機關一般之會計事務
 - 二 特種公務之會計事務 謂特種公務機關除前款之會計事務外所辦之會計事務
 - 三 公有事業之會計事務 謂公有事業機關之會計事務
 - 四 公有營業之會計事務 謂公有營業機關之會計事務
 - 五 非常事件之會計事務 謂有非常預算之事件及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務
- 凡政府所屬機關專為供給財物勞務或其他利益而以營利為目的或取相當之代價者為公有營業機關其不以營利為目的或不取相當之代價者為公有營業機關

第五條

普通公務之會計事務為左列三種

- 一 公務歲計之會計事務 謂公務機關之歲入或經費之預算實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及其計算政事費用與歲計餘絀之會計事務

- 二 公務出納之會計事務 謂公務機關之現金票據證券之出納保管移轉之會計事務

- 三 公務財物之會計事務 謂公務機關之不動產物品及其財產之增減保管移轉之會計事務

第六條

特種公務之會計事務為左列六種

- 一 公庫出納之會計事務 謂公庫關於現金票據證券之出納保管移轉之會計事務

- 二 財物經理之會計事務 謂公有財物經理機關關於所經理不動產物品其他財產之增減保

管移轉之會計事務

三 征課之會計事務 謂征收機關於稅賦捐費等收入之征課查定及其他依法處理之程序與所用之票照等憑證及其處理征課物之會計事務

四 公債之會計事務 謂公債主管機關關於公債之發生處理清償之會計事務

五 特種財物之會計事務 謂特種財物之管理機關關於所管財物處理之會計事務

六 特種基金之會計事務 謂特種基金之管理機關關於所管基金處理之會計事務

前項第一款稱公庫者在中央爲國庫在省爲省庫在縣爲縣庫在市爲市庫第六款稱特種基金者謂除營業基金公債基金及另爲事業會計之事業基金外各種信託基金留本基金特賦基金非營業之循環基金等不屬於普通基金之各種基金

第七條

公有營業之會計事務爲左列四種

一 營業歲計之會計事務 謂營業預算之實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債

權債務及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務

二 營業成本之會計事務 謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務

三 營業出納之會計事務 謂營業上之現金票據證券之出納保管移轉之會計事務

四 營業財物之會計事務 謂營業上使用及運用之財物之增減保管移轉之會計事務

公有事業之會計事務準用前項之規定但不爲損益之計算

有作業組織之各機關其作業部份之會計事務得按其性質分別準用前二項之規定公務機關附帶爲事業營業之行爲而別有一部分之組織者其組織爲作業組織公有事業或公有營業機關於其本業外附帶爲他種事業或營業之行爲而別有一部份之組織者其組織亦得視爲作業組織

第八條 各機關對於所有前三條之會計事務均應分別綜合之而爲統制之會計

第九條 各公務機關掌理一種以上之特種公務者應辦理一種以上之特種公務之會計事務其兼辦公有營業或其他公有事業者並應辦理公有營業或公有事業之會計事務

非政府所屬機關而代理政府事務者對於所代理之事務應依本法之規定辦理會計事務

第一〇條 政府會計之組織爲左列五種

一 總會計

二 單位會計

三 分會計

四 附屬單位會計

五 附屬單位會計之分會計

前項各款會計均應用複式簿記但第三款第五款分會計之事務簡單者不在此限

第一一條 中央省市縣各政府之會計各爲一總會計

第一二條 左列各款會計爲附屬單位會計

一 在總預算有法定預算之機關單位之會計

二 在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計

第一三條 單位會計下之會計除附屬單位會計外爲分會計

第一四條 左列各款會計爲附屬單位會計

一 各級政府或其所屬機關附屬之營業機關事業機關或作業組織之會計

二 各機關附屬之特種基金會計

第一五條 附屬單位會計下之會計爲屬附單位會計之分會計

第一六條 會計制度之設計應將所需要之會計報告決定後據以訂定應設立之會計科目報表及應有會計

憑證

凡性質相同或類似之機關或基金其會計制度應爲一致之規定

第一七條 總會計之審計由各該級政府之主計機關爲之

單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計由各該機關單位之主辦會計人員擬訂呈由各該級政府之主計機關核定

前項設計應先經核准試辦再經各關係機關之會計人員及審計人員會商後始得核定

第一八條 前二條之設計應明定左列各事項

- 一 各會計制度應實施之機關範圍
- 二 會計報告之種類及其書表格式
- 三 會計科目之分類及其編號
- 四 會計簿籍之種類及其格式
- 五 會計憑證之種類及其格式
- 六 會計事務之處理程序
- 七 其他應行規定之事項

第一九條 各會計制度不得與本法及預算決算審計統計等法抵觸單位會計及分會計制度不得與其總會計之會計制度抵觸附屬單位會計及其分會計之會計制度不得與該管單位會計或分會計之會計制度抵觸

第二〇條 各會計制度之實施機關範圍確定後關係機關中有因特殊情形不能適用時其主辦會計人員得擬訂變通辦法呈請該級政府主計機關核定之但其變通辦法仍受前條所定之限制

第二一條 會計年度之開始及終了依預算法之所定

會計年度之分季自國歷一月一日起每三個月爲一季

會計年度之分月依國歷之所定

各月之分旬以一日至十日爲上旬十一日至二十日爲中旬二十一日至月之末日爲下旬

各月之分五日期間者自一日起每五日爲一期其最後一期爲二十六日至月之末日
期間不以會計年度或國歷月份之始日起算者或月份非連續計算者其計算依民法第一百二十
一條至第一百二十三條之所定

第二二條

政府會計以國幣爲記帳本位幣其以不合本位幣之本國或外國貨幣記賬者應依收支時當地之
市價折合本位幣記入主要之賬簿

記賬時除爲乘除計算外小數至分位爲止釐位四捨五入

第二章 會計報告

第二三條

各種會計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

第二四條

會計報告之編製依會計年度爲之但得分編各種定期不定期或臨時之報告

第二五條

會計報告分左列二類

一 靜態之會計報告表示一定時日之財務狀況

二 動態之會計報告表示一定期間內之財務變動經過情形

第二六條

各單位會計或附屬單位會計之靜態報告依第五條至第七條所列之會計事務分別編造左列各
表

一 公務歲計之歲入實力負擔平衡表經費實力負擔平衡表等

二 公務出納之現金結存表票據結存表證券結存表等

第三類 會計

- 三 公務財物之財物目錄等
 - 四 公庫出納之資產負債平衡表現金結存表票據結存表證券結存表等
 - 五 財物經理之資產負債平衡表及財物目錄等
 - 六 徵課之資力負擔平衡表票照等憑證結存表及徵課物之結存表或目錄等
 - 七 公債之資力負擔平衡表公債現額表等
 - 八 特種財物之特種財物目錄等
 - 九 特種基金之資力負擔平衡表資產負債平衡表或資力負擔資產負債綜合平衡表及現金結存表票據結存表證券結存表財產目錄固定負債目錄等
 - 十 公有營業或公有事業之資產負債平衡表資力負擔平衡表或資產負債資力負擔綜合平衡表及現金結存表票據結存表證券結存表財物目錄固定負債目錄等
- 第二七條 各單位會計或附屬單位會計之動態報告依第五條至第七條所列之會計事務分別編造左列各表

- 一 公務歲計之歲入累計表經費累計表等
- 二 公務出納之現金出納表票據出納表證券出納表等
- 三 公務財物之財物增減表等
- 四 公庫出納之現金出納表票據出納表證券出納表等

- 五 財物經理之財物增減表等
- 六 徵課之徵課表票照等憑證之出納表及徵課物之出納表或增減表等
- 七 公債之公債發行表公債還本付息表等
- 八 特種財物之特種財物增減表等
- 九 特種基金之收支累計表現金出納表票據出納表證券出納表財物增減表固定負債增減表等
- 十 公有事業之收入累計表支出累計表現金出納表票據出納表證券出納表財物增減表固定負債增減表成本計算表等
- 十一 公有營業之收入累計表支出累計表現金出納表票據出納表證券出納表財物增減表固定負債增減表成本計算表損益計算表盈虧撥補表等
- 第二八條 非常事件所應編造之會計報告各表由主計機關按事實之需要參酌前二條之規定分別定之
- 第二九條 前三條之靜態動態報告各表遇有比較之必要時得分別編造比較表
- 第三〇條 前四條之會計報告各表各單位會計應按基金別編造之但爲簡明計得按基金別分欄綜合編造
- 第三一條 各級政府之總會計應爲第二十六條至第二十九條綜合之報告
- 第三二條 分會計應編造之報告各表應就其單位會計所需要之事實參酌第二十六條至第三十條之規定分別定之

第三三條 第二十五條至第三十條及第三十二條之報告及各表得由各級政府主計機關會同其單位會計

機關或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會計人員按事實之需要酌量增減合併編製之
第三四條 政府之財物及固定負債除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外應分別列表或編目錄不得列入實力負擔平衡表或資產負債平衡表但營業基金事業基金及其他特種基金之財物

及固定負債爲其基金本身之一部分時應列入其實力負擔平衡表及資產負債平衡表

第三五條 各種會計報告表應根據賬簿編造並使便於核對

第三六條 非政府機關而代理政府事務者其報告與會計人員之報告發生差額時應由會計人員加編差額解釋表等

第三七條 各單位會計機關及各附屬單位會計機關之報告呈送上級機關應依左列期限

一 日報於次日內送出

二 五日報於期間經過後二日內送出

三 週報旬報於期間經過後三日內送出

四 月報季報於期間經過後十五日內送出但法令另定期限者依其期限

五 半年度報告年度報告於期間經過後三個月內送出

前項第一款至第四款各報告之呈送期限於分會計及附屬單位會計之分會計適用之

第一項第五款之報告應由單位會計或附屬單位會計機關就其分會計機關整理後之報告彙編

之其呈送期限得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之各該分會計機關呈送整理報告之期限由該管主計機關定之

第三八條

前條第一款至第四款之報告其關於各機關本身之部分在日報應以每日辦事完畢時已入賬之會計事項在五日報週報旬報月報季報應以各該期間之末日辦事完畢時已入賬之會計事項分別列入其關於彙編所屬機關之部分在日報應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項在五日報週報旬報月報季報應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報週報或旬報月報季報內之會計事項分別列入

第三九條

第三十七條第一項第一款至第四款之報告應各編以順序號數其號數均應每年度重編一次但在會計年度終了後整理期間內補編之報告仍續編該終了年度之順序號數

第四〇條

總會計之年度報告單位會計及分會計之月報均應公告

第三章 會計科目

第四一條

各種會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之其名稱應顯示其事項之性質如其科目性質與預算決算科目相等者其名稱應與預算決算科目之名稱相合

第四二條

各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目應顯示其編制與隸屬之關係總表會計科目爲統制賬目明細表會計科目爲隸屬賬目

第四三條

爲便利綜合彙編及比較中央政府各機關對於事項相同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

他級政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目應依中央政府所定對於互有關係之會計科目應使合於中央政府之所定

第四四條 各種會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項爲編定之對象

第四五條 在公有營業之會計事務爲成本損益之計算對於其營業上使用之財物有永久性者應有折舊科目無永久性者應有盤存消耗科目

公務機關之作業組織及公有事業其會計事務爲成本之計算者亦同

第四六條 各種會計科目應依所列入之報告並各按其科目之性質分類編號

第四七條 各級政府及其所屬各機關會計科目之則例依第十六條第十七條之程序訂定之

第四八條 會計科目名稱經規定後非經各該級政府主計機關或其最高主計人員之核定不得變更

第四章 會計簿籍

第四九條 會計簿籍分左列二類

一 賬簿謂簿籍之紀錄爲供給編送會計報告事實所必需者

二 備查簿謂簿籍之紀錄不爲編送會計報告事實所必需而僅爲便利會計事項之查考或會計事務之處理者如票據日期簿印鑑簿住址簿等

第五〇條 賬簿分左列二類

第五一條

- 一 序時賬簿謂以事項發生之時序爲主而爲紀錄者
- 二 分類賬簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲紀錄者

序時賬簿分左列二種

- 一 普通序時賬簿謂對於一切事項爲序時登記或並對於第二款賬項之結數爲序時登記而設者如分錄日記賬簿

- 二 特種序時賬簿謂對於特種事項爲序時登記而設者如歲入收支登記簿經費收支登記簿現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿

第五二條

分類賬簿分左列二種

- 一 總分類賬簿謂對於一切事項爲總括之分類登記以編造會計報告總表爲主要目的而設者
- 二 明細分類賬簿謂對於特種事項爲明細分類或分戶之登記以編造會計報告明細表爲主要目的而設者如歲入明細賬簿經費明細賬簿財物明細賬簿及其他關於特種事項之明細賬簿

設有明細分類賬簿者總分類賬簿內應設統制賬目登記各該明細分類賬簿之總數但財物之明細分類賬簿除依第三十四條應列入資力負擔平衡表及資產負債平衡表者外應另設統制賬簿

第五三條

序時賬簿及分類賬簿均得就事實上之需要及便利設立專欄

【第五四條】各級政府主計機關對於總會計單位會計附屬單位會計及分會計之特種序時賬簿及明細分類

賬簿爲求簡便計得酌量合併編製

【第五五條】關於各單位會計或附屬單位會計之賬簿除應設置普通序時賬簿及總分類賬簿外其特種序時

賬簿及明細分類賬簿應由各級政府主計機關會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主
管長官及主辦會計人員按事實之需要酌量設置之

各單位會計或附屬單位會計之備查簿除主計機關認爲應設置者外各機關或基金主管長官及
主辦會計人員亦得按其需要情形自行設置之

【第五六條】各分會計之會計事務較繁者其簿籍之種類準用關於單位會計或附屬單位會計之規定其會計
事務較簡者得僅設序時賬簿及其所必需之備查簿

【第五七條】各分會計機關應就其序時賬簿之內容按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列
賬其會計事務較繁者得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關商承各該政府主計機關
及該管審計機關便僅就其每期各科目之借方貸方各項總數抄送主管之單位會計機關或附屬
單位會計機關列帳

【第五八條】總會計之帳簿應就其彙編會計總報告所需要之記載設置之其備查簿應就其處理事務上之需
要設置之

【第五九條】管理特種財物機關關於所管珍貴動產應備索引照相圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查

關於所管不動產應備地圖圖樣等備查簿其格式由各該政府主計機關定之

第五章 會計憑證

第六〇條 會計憑證分左列二種

一 記帳憑證謂證明處理會計事項人員之責任而爲記帳所根據之憑證

二 原始憑證謂證明事項之經過而爲造具記帳憑證所根據之憑證

第六一條 原始憑證爲左列各種

- 一 預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令
- 二 現金票據證券之收付移轉等書據
- 三 薪俸工餉津貼旅費卹養金等支給之表單收據
- 四 財物之購置修繕及郵電運輸印刷消耗等各項開支之發票收據
- 五 財物之請領供給移轉處置保管等單據
- 六 買賣貸借承攬等契約及其相關之單據
- 七 存匯兌換投資等證明單據
- 八 歸公財物沒收財物贈與及遺贈之財物目錄及證明書類
- 九 稅賦捐費等之征課查定及其他依法處理之書據票照之領發及征課物處理之書據
- 十 罰款賠款經過之書據

十一 公債發行之法令還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表

十二 成本計算之單據

十三 盈虧處理之書據

十四 會計報告書表

十五 其他可資證明第三條各款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爲各該憑證之一部

第六二條

原始憑證有左列情形之一者不生效力

一 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者

二 應經事前審計或稽察始得舉辦之事項而未經該管人員簽名蓋章者

三 應經經手人及點收人簽名蓋章而未經其簽名蓋章者

四 書據之數字或文字有塗改痕跡而塗改處未經負責人員簽名蓋章證明者

五 書據上表示金額或數量之文字號碼不符者

六 其他與法令不合者

第六三條

記賬憑證爲左列三種

一 收入傳票

二 支出傳票

三 轉賬傳票

前項各種傳票應以顏色或其他方法區別之

第六四條

各種傳票應爲左列各款之記載

一 年月日

二 會計科目

三 事由

四 本位幣數目不以本位幣計數者其貨幣之種類數目及折合率

五 有關之原始憑證種類張數及其號數日期

六 傳票號數

七 其他備查要點

第六五條

各種傳票非經左列各款人員簽名蓋章不生效力但實際上無某款人員者缺之

一 機關長官或其授權代簽人

二 事項之主管或主辦人員

三 主辦事前審計人員

四 主辦會計人員

五 關係現金票據證券出納保管移轉之事項時主辦出納事務人員

六 關係財物增減保管移轉之事項時主辦經理事務人員

七 製票員

八 登記員

前項第一款第二款人員已於原始憑證上爲負責之表示者傳票上得不簽名蓋章

第六六條 會計報告書表及其他原始憑證其格式合於前二條之需要者得用作記帳憑證免製傳票

第六七條 各分會計機關之事務簡單者其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後得用作記帳

憑證免製傳票

第六八條 各機關零用金之支出及有收入之公務機關之收入其對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入

帳得以原始憑證用作記帳憑證但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時仍應先製傳票始得記入

第六九條 公有營業或事業機關對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳得以營業或事業收入之單據

成本計算之單據用作記帳憑證但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時仍應先製傳票始得記入

第六章 會計人員

第七〇條 各級政府所屬各機關之會計事務由各該管主計機關派駐之主辦會計人員綜理監督指揮之

第七一條 各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員均應由主計機關派充除直接對於

前條主辦會計人員負責外並依其性質分別對於各類事務之主管或主辦人員負責而受其指揮
第八條各種會計事務之統制會計應由主辦會計人員爲之

第一項會計事務與非會計事務之劃分應由主計機關長官會同關係機關長官核定但法令另有
規定者依其規定

第七二條

第五條至第七條所列各種會計事務在事務簡單之機關得合併或委託辦理但會計事務設有專
員辦理者不得兼辦出納或經理財物之事務

第七三條

各機關行政長官得派員隨時核對各種會計記載與各種會計報告及第三十六條關於該機關之
差額解釋表

第七四條

主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況與會計人員之辦理情形

第七五條

各機關之會計憑證會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案於總決算公布日後應由主辦會
計人員移交所在機關管理檔案人員保管之

會計檔案遇有遺失損毀等情事時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
官與該管主辦審計人員分別轉呈各該管最上級機關非經審計機關認爲其對於良善管理人應
有之注意並無怠忽且于解除責任者應付懲戒

遇有前項情事不呈報者從重懲戒

因第二項或第三項情事致公庫受損害者負賠償責任

第七六條 各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免遷調訓練及考績由各該政府之主計機關依法爲之

第七七條 主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之會計人員有違法或失職情事時經所在機關長官函達主計機關長官應即依法處理之

第七八條 各機關主辦會計事務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
前項不合法之行爲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管主辦會計人員或主計機關

不爲前二項之異議及報告時關於不合法行爲之責任主辦會計人員應連帶負之
第七九條 主辦會計人員之請假或出差應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理其期間不逾一個月者得自行委託人員代理但仍應先期呈報並連帶負責

第八〇條 會計人員不得兼營會計師律師業務或兼任公務機關公私營業機關之職務

第八一條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需之一切費用應列入所在機關之經費預算

第七條 會計專務程序

第八二條 會計人員非根據合法之原始憑證不得造具記賬憑證非根據合法之記賬憑證不得記賬但整理

結算及結賬後轉入賬目等事項無原始憑證者不在此限

第八三條 第六十條至第六十七條之會計憑證關係現金票據證券之出納者非經主辦會計人員簽名蓋章不得爲出納之執行

第八四條 大宗財物之增減保管移轉應隨時造具記賬憑證但零星消費品材料品之付出得每月分類彙總造具記賬憑證

第八五條 公有營業有永久性財物之折舊與無永久性財物之盤存消耗應以原價爲標準其原價無可稽考者以初次入賬時之估價爲標準

第八六條 成本會計事務對於原料人工及其他費用應爲詳備之紀錄及精密之計算並分別編造明細報告表

第八七條 除本條第二項及第三項之轉帳傳票外各種傳票於記入序時帳簿時設有明細分類帳簿者並應同時記入關係之明細分類帳簿

特種序時帳簿之按期結算應過入總分類帳簿者應先以其結數造具轉帳傳票記入普通序時帳簿始行過帳但特種序時帳簿僅爲現金出納序時帳簿一種者得直接過入總分類帳簿

公有財物特種財物應就其明細分類帳簿按期結算以其結數造具轉帳傳票過入另設之統制帳簿

第八八條 各種特種序時帳簿應於左列時期結總

一 每月終了時遇事實上有需要者得每旬每週每五日或每日爲之均應另爲累計之總數

二 第七十一條有關係各類事務之主管或主辦人員交代時

三 機關或基金結賬時

普通序時賬簿於每月終了時機關結賬時或主辦會計人員交代時亦應結總

各機關或基金有左列情形之一時應辦理結賬

第八九條

一 會計年度終了時

二 有每年半年結算一次之必要者其每次結算時

三 在非常事件除第一款情形外其事件之終了時

四 機關裁撤或基金結束時

第九〇條

各種分類賬簿之各賬目所有預收預付到期未收到期未付及其他權責已發生而賬簿尙未登記之各事項均應於結賬前先爲整理紀錄

公有營業之會計事務除爲前項之整理紀錄外並應於第四十五條之賬目爲整理紀錄

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者應俟其所屬分會計之結賬報告到達後再爲整理

紀錄但所屬分會計因特殊事故其結賬報告不能按期到達時各該單位會計或附屬單位會計先

行整理結賬加註說明其逾期到達者於下期另案補編之

第九一條

各賬目整理後其借方貸方之餘額應依左列規定處理之

一 公務之會計事務及公有事業之會計事務各賬目之餘額應分別結入歲入預算及經費預算之各種賬目以計算歲入及經費之餘額

二 公有營業之會計事務各賬目之餘額應結入總損益之各種賬目以爲損益之計算

三 前二款會計事務有資產負債性質各賬目之餘額應轉入下年度或下期各該賬目

第九二條

會計報告賬簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫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蓋章證明不得挖補擦括或用藥水塗滅

前項錯誤於事後發現而其錯誤不影響結數者應由查覺人將情形呈明主辦會計人員由主辦會計人員依前項辦法更正之其錯誤影響結數者應依第六十三條至第六十五條之規定另製傳票更正之

因繕寫錯誤而致公庫受損失者關係會計人員應負賠償責任

第九三條

帳簿及重要備查簿內如有重揭兩頁致有空白時應將空白頁劃線註銷如有誤空一行或兩行一列或兩列者應將誤空之行列劃線註銷均應由登記員及主辦會計人員簽名蓋章證明

第九四條

各傳票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張數號數由會計人員保存備核

第九五條

原始憑證應黏貼整齊依照傳票編號順序彙訂成冊另加封面並於封面詳記起訖之年月日頁數號數由主辦會計人員於兩頁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

第九六條

左列各種原始憑證不適用前條之規定但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號或使他便於查對之事實

一 各種契約

二 應另歸檔之文書及另行訂冊之報告書表

三 應留待將來使用之存取或保管現金票據證券財物之憑證

四 應轉送其他機關之文件

五 其他事實上不能不應黏貼訂冊之件

第九七條

各種帳簿之首頁應標明機關名稱帳簿名稱冊次頁數啓用日期並由機關長官及主辦會計人員簽名蓋章

第九八條

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經管日期並由各本人簽名蓋章

第九九條

各種帳簿之轉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錄活頁帳簿每用一頁應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端其首頁末頁適用第九十七條第九十八條之規定但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另加封面並為第九十九條之手續隨將總頁數填入首頁卡片式之活頁不能裝訂成冊數者應由經管人員裝匣保管

第一〇〇條

活頁帳簿每用一頁應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端其首頁末頁適用第九十七條第九十八條之規定但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另加封面並為第九十九條之手續隨將總頁數填入首頁卡片式之活頁不能裝訂成冊數者應由經管人員裝匣保管

除總會計外序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁

第一〇一條 各種帳簿除已經用盡者外在決算期前不得更換新帳簿其可長期廢續記載者在決算期後亦無庸更換

第一〇二條 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

第一〇三條 使用完畢之會計報告簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收藏並製目錄備查

第一〇四條 各項會計報告應由機關長官及主辦會計人員製表員覆核員簽名蓋章其有關於第七十一條各類主管或主辦人員之事務者並應由各該事務之主管或主辦人員會同簽名蓋章

第一〇五條 會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章不得用別字或別號

第一〇六條 各種會計憑證均應自總決算公布日起至少保存五年其屆滿五年者應經該管上級機關與該管審計機關之同意始得銷燬之

第一〇七條 各種會計報告帳簿及重要備查簿自總決算公布日起在總會計至少保存三十年在單位會計附屬單位會計至少保存二十年在分會計附屬單位之分會計至少保存十年其屆滿各該期限者在總會計經行政長官及審計機關之同意得移交文獻機關或其他相當機關保管之在單位會計附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意始得銷燬之但日報五日報週報旬報月報之保存期限得縮短為五年

第八章 會計報告程序

第三類 會計

第一〇八條 各級分會計機關之會計報告應由主辦會計人員依照規定之日期期間及方式編製之經該機關

長官核閱後呈送該管上級機關

第一〇九條

前條報告經該管上級機關長官核閱後應交其主辦會計人員查核之其有統制綜合之需要者主辦會計人員應分別為統制之紀錄及綜合之報告

第一一〇條

各級分會計機關之會計報告依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後應交其主辦會計人員查核之其有統制綜合之需要者主辦會計人員應分別為統制之紀錄及綜合之報告呈送該管上級機關

前項單位會計機關如為第二級預算機關單位時應按其需要分別報告該級政府之主計公庫財物經理審計等機關

第一一一條

上級單位會計機關對於下級單位會計機關之各種會計報告除法令另有規定外得不經統制綜合之程序以其原報告分別轉送各該政府之主計公庫財物經理審計等機關有必要時下級單位會計機關亦得以其報告分送各該主計公庫財物經理審計等機關

第一一二條

各級政府主計機關接到各單位會計機關各單位會計基金之各種會計報告後其有統制綜合之需要者應分別為統制之紀錄以彙編各該政府之會計總報告

第一一三條

各級政府主計機關之會計總報告與其政府之公庫財物經理徵課公債等總管理機關之總報告或特種財物特種基金總管理機關或其他之總報告發生差額時應由各該政府審計機關核對並

製表解釋之

第一一四條 各種會計報告均應由編製之機關存留副本備查

第九章 會計交代

第一一五條 會計人員經解除或變更其職務者應辦交代但短期給假或因公出差者不在此限

第一一六條 主辦會計人員辦理交代應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交無上級機關者由該管審計人員監交

前項人員交代時應將圖記文件及其他公有物及其經營之會計憑證會計簿籍會計報告造表悉數交付後任其已編有目錄者依目錄移交得不另造表

第一一七條 會計佐理人員辦理交代應由主辦會計人員或其代表監交交代時應將圖記文件簿籍及其他公有物並經辦未了事件造表悉數交付後任

第一一八條 交代人員應將經管帳簿及重要備查簿由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳項之後新任蓋章於其最初一筆帳項之前均註明年月日證明責任之終始

第一一九條 主辦會計人員應自後任接替之日起一星期內交代清楚非取得交代證明書後不得擅離任地但前任因病卸職或在任病故時得由其最高級佐理人員代辦交代均仍由該前任負責

後任接受移交時應將會同監交人員於五日內依據移交表或目錄逐項點收清楚出具交代證明書交前任收執並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關但移交簿籍之內容仍由前任

負責

第一二〇條 會計佐理人員應自後任接替之日起三日內交代清楚除因病卸任者得委託代辦交代外其在任病故者之交代應由其該管上級人員爲之

第一二一條 會計人員交代不清者應依法懲處因而致公庫受損失者並負賠償責任與交代不清有關係之人員應連帶負責

第一二二條 因機關被裁或其結束而交代時交代人員視爲前任接收人員視爲後任其交代適用本章之規定

第十章 附則

第一二三條 中央政府之各種會計制度由國民政府主計處頒行之省政府及隸屬於行政院之市政府之各種會計制度由各該政府之主計機關擬訂呈經國民政府主計處核定頒行之

第一二四條 各級政府會計制度之釋例會計事務細節之處理辦法在中央應由國民政府主計處在他級政府應由其主計機關核定令行之

第一二五條 受政府補助之私人機關其會計制度及其會計報告程序所應準用本法之範圍由各該政府之主計機關酌定之

第一二六條 自本法施行日期起凡與本法抵觸之法規其抵觸部分無效

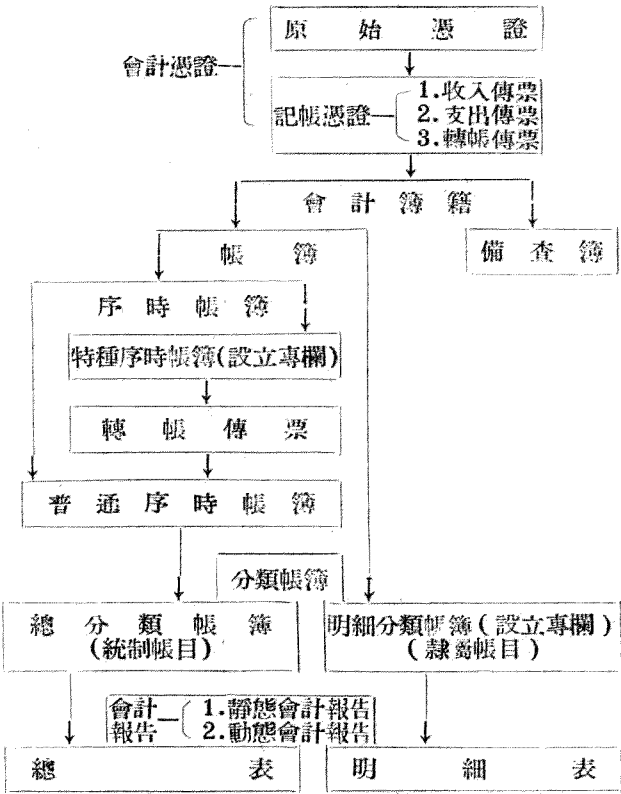
第一二七條 本法施行日期以命令定之

(二) 設計會計制度應行注意事項

- 一 按照所管會計事務之性質分別設計 查會計法第四條至第七條規定會計事務之性質因性質不同應各別設計會計制度又第九條第一項規定各公務機關掌理一種以上之特種公務或兼辦公有營業或其他公有事業者亦應各別設計
- 二 確立會計之組織 查會計法第十條第一項第十一條至第十五條規定會計之組織除各級政府應設一總會計外單位會計以次之組織應如何規定在省政府及直隸於行政院之市政府由各該政府財政廳局（設置主計機關後由主計機關）擬定之在縣市政府未設置主計機關以前應由各該省財政廳指導各縣市政府主辦會計人員辦理之
- 三 制度之設計及內容 制度之設計應依照會計法第十六條之規定辦理制度之內容應依照會計法第十八條之規定辦理
- 四 採用複式簿記 依照會計法第十條第二項之規定總會計單位會計及附屬單位會計均採用複式簿記但分會計及附屬單位會計之分會計之事務簡單者不在此限
- 五 採用權責發生基礎 依照會計法第四十四條之規定應採用權責發生基礎
- 六 簿記組織系統 依照會計法第二章至第五章之規定簿記組織系統應如下圖

簿記組織系統圖

計政法規彙編



附註：1. 凡原始憑證適合會計法第六十六條至第六十九條之規定者，得用作記帳憑證免製傳票。
 2. 依照會計法第八十七條第二項之規定，特種序時帳簿，僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接通入總分類帳簿。

七 單位會計或附屬單位會計機關彙編所屬分會計機關之報告辦法 依照會計法第三十八條之規定日報

五日報週報旬報月報及季報等其關於彙編所屬機關之部分在日報應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項在五日報週報旬報月報季報應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報週報旬報月報季報內之會計事項分別列入但在會計年度終了後整理期間內應補編報告又依照會計法第三十七條第二項之規定半年度報告及年度報告應由單位會計附屬單位會計機關就其分會計機關整理後之報告彙編之其呈送期限得按規定呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之此項加算期間應由主管之單位會計或附屬單位會計機關主辦會計人員擬定在中央由本處核定在省政府由各該省政府財政廳（設置主計機關後由主計機關）核定前項所稱日報五日報週報旬報月報及季報等得由各主辦會計人員斟酌所在機關事務繁簡確定採用一種或數種報告俾合實際需用

八 動態會計報告採用累計表式 依照會計法第二十七條之規定普通公務之歲入表及經費表特種基金公有事業及公有營業之收入支出等表均應採用累計表式

九 普通公務財物及固定負債不得列入資力負擔平衡表依照會計法第三十四條之規定普通公務之財物及固定負債除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外應分別列表或編目錄不得列入資力負擔平衡表

十 普通公務之會計應採用預算科目 依照會計法第九十一條第一款之規定普通公務之會計應設置歲入預算及經費預算之各種帳目

十一 普通公務之會計不爲損益之計算普通公務之會計祇計算歲計餘絀故對於使用之財物有永久性者不

設折舊科目無永久性者不設盤存消耗科目（參閱會計法第四十五條）

十二 其他應行注意事項

1. 會計人員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不在此限（參閱會計法第六十二條及第八十二條）

2. 會計人員非根據合法之記帳憑證不得記帳（參閱會計法第六十五條及第八十二條）

3. 會計憑證關係現金票據證券出納者非經主辦會計人員簽名蓋章不得爲出納之執行（參閱會計法第八十三條）

4. 關於帳目之結總整理及結帳應依照會計法第八十八條至第九十一條之規定辦理之

5. 關於簿記通則應依照會計法第九十二條至第一百〇五條之規定辦理之不再適用各機關會計則例或會計制度中關於簿記通則部分之規定

6. 關於各種會計憑證會計報告帳簿及重要備查簿之保存應依照會計法第一百〇六條及一百〇七條之規定辦理之

7. 關於會計報告程序應依照會計法第八章之規定辦理之

8. 關於會計交代應依照會計法第九章之規定辦理之不再適用公務員交代條例中關於會計交代部分之規定

(三) 各會計處室設計各種會計制度應行注意事項

國民政府主計處三十一年二月十四日渝會字第五一號訓令

- 一 設計會計制度應根據事實之需要依照會計法規會計原理原則及其他有關法令並參酌成例辦理之
- 二 設計會計制度除適應實際情形外並應顧及將來業務之發展但以切合實用爲原則不可過涉理想
- 三 普通公務會計制度應以本處頒行之「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」及成例爲設計之主要標準
- 四 公有營業及公有事業會計制度應以會計學理事實需要及本處頒行之「公有營業會計制度設計之要點」爲設計主要標準
- 五 各種會計制度設計完竣後應即呈處核准再行試辦
- 六 各種會計制度在試辦期內應隨時注意其實施情形如發現有不合之處即須更正並呈報本處備案
- 七 凡試辦期滿而制度確能切合實用者應即呈請本處核定
- 八 凡經核定之制度如法令及事實之需要有變更致原制度不合者仍應隨時呈請本處修正之
- 九 各會計處室呈轉所屬會計機構擬訂之會計制度時應依本處所定標準預爲審查簽註意見連同原制度一併呈處候核
- 十 凡各種會計制度已有一致規定之頒行而規定不設個別制度者即毋庸另爲設計

(四) 公有營業會計制度設計之要點

查會計制度不僅爲處理會計事務之準則且爲管理業務之重要工具故其內容除包括會計科目簿籍報表等外並應將業務及財務之處理辦法詳爲規定俾各部門人員有共同遵守之準繩藉收分工合作之功效本要點即係本此主旨根據法令及事實之需要並參酌會計原理原則及成例而訂定以供各機關設計公有營業會計制度之依據惟公有營業機關種類繁曠規模各異其所適用會計制度之內容自難求一致亦無法一一爲之分別規定故本要點僅就普通營業會計及製造成本會計之要件爲舉例性質之規定普通會計制度之內容較簡成本會計制度因需爲成本處理及計算之規定內容應力求詳盡各公有營業機關設計會計制度時凡普通營業不爲成本之計算者祇須依下列有關普通會計之要點設計即可若爲製造企業採用成本計算者則除普通會計部份仍照上項設計外並應就下列有關成本會計之要點設計所需之成本制度至其他特種營業會計制度如不能依照本要點設計時得自行斟酌辦理惟制度內容之編列仍須比照本要點之規定茲將本要點分列於後

- 一 會計制度之名稱應定爲「××機關會計制度」
- 二 制度內容之編列應依照下列順序

1. 總說明

2. 簿記組織系統

3. 會計科目

4. 會計憑證
5. 會計簿籍
6. 會計報告
7. 會計事務處理程序
8. 附錄

三 關於總說明者

1. 設計之主旨及根據（說明設計之目的及其依據之法令與事實）
2. 實施之範圍（說明制度實施之機關範圍如有附屬分支機關時並應將分支機關會計與總機關會計間之聯繫略加說明）
3. 機關之組織（說明制度實施機關各部組織及其職掌如設有分支機關者並應將其組織及分佈情形加以說明）
4. 業務概要（說明下列各點）
 - (1) 法定經營業務及其實際情形
 - (2) 資本數額及其來源
 - (3) 營業方法（如為製造或生產企業並應將其製造程序及生產方法扼要說明或附圖解）
5. 制度之內容要點（分別將制度之一般特質及會計科目憑證簿籍報表等要點撮要說明）

四 關於簿記組織系統者

1. 簿記組織系統圖

2. 會計部份與其他部份掌管之簿籍應分別列舉並說明其聯繫之方法

五 關於會計科目者

1. 普通科目應按照下列類別設置

(一) 資產負債類 (1) 資產流動資產 固定資產 其他資產 (2) 負債流動負債 固定負債 其他負債 (

3) 淨值資本公債盈虧

上列資產負債及淨值科目之類別必要時得斟酌增減之

(二) 損益類 (1) 利益營業收入 營業外收入 (2) 損失營業支出 營業外支出

2. 成本科目 (凡與計算產品或勞務成本有關之科目均稱爲成本科目) 以製造業爲例其成本科目包括

下列各種

(一) 原料 (二) 在製品 (三) 製成品 (四) 製造費用 (五) 已分配製造費用

3. 資產負債科目之排列一律採用先列流動後列固定之原則

4. 科目不必分「款」「項」「目」「節」一律用數字編號其編號順序應依照所附會計科目名稱其編

號表之規定如因特殊情形不能適用時得酌爲變更

5. 科目性質有解釋之必要者應於其下加註說明

6. 成本科目與普通科目之聯繫應繪具圖解加以說明如將成本科目獨立處理並應設置工廠總帳統馭及普通總帳統馭兩相關科目

(會計科目名稱及編號表可參考各業統一會計科目)

六 關於會計憑證者

1. 以原始憑證替代記帳憑證為原則

2. 如必需編製記帳憑證時以採用憑單制為原則

3. 凡本機關可控制之憑證應規劃其格式列入制度內其無法控制者亦應列舉其名稱或種類

4. 各種成本單據如購貨定單收貨報告單領料單製造定單製造通知單存貨報告單廢料報告單上下工記時卡片直接人工工作單間接人工工作單工資成本通知單等除一一規劃格式外並應將其用途及編製方法略加說明

方法略加說明

七 關於會計簿籍者

1. 普通簿籍應依照下列種類視實際需要設置之

(一) 序時帳簿 (1) 普通分類簿 (2) 現金日記簿 (3) 付款憑單登記簿 (4) 銷貨簿

(5) 其他

(二) 分類帳簿 (1) 總分類帳 (2) 明細分類帳

(三) 備查簿

2. 成本紀錄以製造業爲例分爲下列各種

(一) 工廠分錄簿

(二) 工廠總分類帳

上列兩種帳簿於成本科目獨立處理時設置之

(三) 原料明細分類帳(採永續盤存制)

(四) 在製品明細分類帳(即成本單)

(五) 製成品明細分類帳(採永續盤存制)

(六) 製造費用明細分類帳(以採用多欄式分析單爲原則)

(七) 薪工登記簿

(八) 其他

八 以上各種普通及成本簿籍除一一爲規劃格式列入制度外並應將其功用及登記方法扼要說明關於會計報告者

1. 普通報表應按照下列種類設置

(一) 主要報表

(1) 資產負債平衡表

(2) 損益計算表

(3) 盈虧撥補表

(二) 次要報表

(1) 各主要報表之附表(明細表)

(2) 現金出納表

(3) 總分類帳彙總表及其附表

(4) 其他

2. 成本報表以製造業爲例分爲下列各種

(一) 成本彙總表(損益計算表之附表)

(二) 單位成本表(係統計性質)

(三) 原料盤存表(資產負債平衡表之附表)

(四) 在製品盤存表(資產負債平衡表之附表)

(五) 製成品盤存表(資產負債平衡表之附表)

(六) 製造費用明細表(成本彙總表之附表)

(七) 其他

以上各種普通及成本報表除一一規制其格式外應將其內容應包括之項目一一列入格式內其有與預算數字比較之必要者如各項收入及費用明細表等並應於表中留置相當地位以資填列又各報表之用途及編製

方法應略加說明

九 關於會計事務處理程序者

1. 普通會計事務處理程序以販買業爲例應包括下列各項

- (一) 記帳之一般程序(附圖解)
 - (二) 現金出納程序
 - (三) 採購程序(包括請購定購收貨至存貨)
 - (四) 推銷程序(包括定貨發貨至收帳)
 - (五) 各種資產評價之方法例如呆帳折舊存貨估價等
 - (六) 整理及結帳程序(應規定結帳日期)
 - (七) 盈虧撥補之方法
 - (八) 其他
2. 成本會計事務處理程序以製造業爲例應包括下列各項
- (一) 原料成本處理程序(包括進料領料在製至製成)
 - (二) 人工成本處理程序(包括雇用工作紀錄分析及記入製品成本)
 - (三) 製造費用成本處理程序(包括費用發生記帳及分配方法)
 - (四) 產品單位成本計算之方法

(五)其他

以上各點普通及成本會計事務處理程序應一一詳為規定並分別將其處理過程中應用單據及應登簿籍之名稱一一說明

3. 如有分支機關應將其總分會計之聯繫方法及處理手續詳為規定

十 關於附錄者

1. 會計事項記載方法表其方式如下

會計事項	總賬科目分錄	序時帳簿名稱	補助記錄	序時帳簿記帳根據	補助記錄記帳根據

2. 各種預算書表格式(另加科目)

3. 其他

十一 制度內容之規定不應採用條文式

十二 本要點如有未盡之處可參照暫行公有營業會計制度之一致規定辦理

(五) 國民政府主計處會計局審核各種會計制度之準則

- 一 本處會計局審核各會計處室或各機關所送之各種會計制度均應遵照本準則處理之
- 二 審核會計制度應以會計法規會計原理原則與成例及其他有關法令爲根據但以切合實用爲原則不可過於理想
- 三 審核普通公務會計制度應以本處頒行之「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」及成例爲主要標準必要時並應參照會計法規會計學理及其他有關法令辦理之
- 四 審核公有營業及公有產業會計制度應以會計學理事實需要及本處頒行之「公有營業會計制度設計之要點」爲主要標準並應顧及法令之規定（附註正擬訂中俟擬就後提會）
- 五 審查會計制度認爲其有違反法規學理之處或處理手續錯誤者應指明其錯誤之處提請主計會議發還重擬
- 六 審查會計制度認爲有第五項所舉之錯誤而僅須將其錯誤加以修正增補即可實行者應詳爲簽註意見提請主計會議予以試辦
- 七 凡認爲可以試辦之制度簽註意見時應注意左列各點
 - (一) 制度內容應行修正增補之處應逐項詳爲更正
 - (二) 關於主要應行修正各點應一一列舉并爲簡要之說明
 - (三) 關於會計報表科目簿籍憑證等名稱或小處之修正以列表說明爲原則
- 八 制度內容如極紊亂及不合法令原理未能予以試辦者簽註意見時祇須將要點說明不必逐條修正其文字

或名稱

九 審查會計制度時對於該機關之性質組織業務經費等不甚明瞭者應由本局派員或行文調查後再行審核

十 凡試辦期間已滿一年而制度確能切合實用者應催將修正制度送請本處核定

十一 凡經准予試辦或核定之制度如法令及事實需要有變更致原制度不合者得於核定時或隨時通知修正

十二 本處接到送請核定之制度已滿五種時應辦處稿函請審計部派員會查經雙方同意後再提請主計會議

核定

十三 審查會計制度應以一月內完竣爲原則如須調查時則應予調查後一月內審核竣事

十四 各科對於未經審定及已准試辦之各項會計制度應每月檢查一次

十五 各會計處室或各機關如因情形特殊未能將制度設計完成而僅將會計科目則例或會計報表編送辦法

等送請審核者除限期催送制度外如認所擬辦法尙合臨時之用者得提請主計會議予以備案或存查

十六 各種會計制度已有一致規定之頒行而規定得不設計個別制度者不適用本規定

十七 本準則提請主計會議核定後施行

附一 應行參考主要法令名稱

1. 會計法

2. 預算法及其施行細則

3. 決算法及其施行細則

4. 中央各機關及所屬普通公務員單位會計制度之一致規定
 5. 公有營業會計制度設計之要點
 6. 暫行公有營業會計制度之一致規定
 7. 暫行預算科目實例
 8. 概算預算書表格式
 9. 暫行營業基金預算科目
 10. 暫行營業基金預算書表格式
 11. 各種應予參考之財政法令
 12. 其他有關法令如公庫法審計法等
- 二 應行修正之點列表說明舉例

1. 會計報告

報 表 名 稱	擬 改 名 稱 或 刪 去	其 他 擬 修 正 各 項	備 註
收 入 累 計 表	刪去		
損 益 計 算 書	損益計算表	格式改為報告式	

2. 會計科目

科目名稱	擬改名稱或刪去	備註
零用週轉金	零用金	
待用商品	刪去	
用具及設備	用具	改列固定資產內

3. 會計簿籍

簿籍名稱	擬改名稱或刪去	其他擬修正各項	備註
日記簿	『現金分錄簿』		
普通分戶帳	『各科目明細帳』	其收方及「付方」欄改爲「借方」及「貸方」欄	

4. 會計憑證

憑證名稱	擬改名稱或刪去	其他擬修正各項	備註
收入傳票		銀行往來欄取消	
轉帳傳票	取消		於收支傳票上加蓋「轉帳」戳記以代之

(六) 會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法

國民政府主計處渝會字第一八一號令

一 中央各機關會計制度試辦後由各主辦會計人員提出修訂及補充理由檢同會計制度草案繕具三份（中央機關之所屬機關不在首都所在地者應加具一份）呈由本處會同審計部審查後予以核定會同審查時各該主辦會計人員或該管上級機關主辦會計人員得列席說明俟經核定後以一份存主計處一份存審計部一份由主計處令發原呈送之會計處室（加具一份由審計部發交中央機關所在省市之審計處）中央機關之所屬機關會計室有該管上級機關會計處室者應加具會計制度草案一份呈經核定後由主計處發交該管上級機關會計處室

二 地方各機關會計制度試辦後由各主辦會計人員提出修訂及補充理由檢同會計制度草案繕具七份呈由省會計處會同審計處審查兩方面意見一致後分呈本處及審計部再行會同審查後予以核定在各會計處與審計處會同審查時各該主辦會計人員或該管上級機關主辦會計人員得列席說明

以上七份草案除由會計處審計處各抽存一份備查外會計處以三份呈主計處審計處以二份呈審計部俟經核定後由主計處以二份令發會計處審計處各抽存一份備查外會計處以一份令發原呈送之會計室審計部以一份令發審計處

三 各省市未設審計處者其所屬機關會計制度試辦後由主辦會計人員提出修訂及補充理由檢同會計制度草案六份呈會計處審查由會計處將原制度暨審查意見轉呈主計處會同審計部審查後予以核定

以上六份草案除會計處抽存一份備查外其餘五份均呈送主計處俟經核定後以二份存審計部（一份備

四 日後設審計處時令發之用）一份存主計處二份令發會計處會計處以一份令發原送之會計室未設會計處及審計處之省份各機關會計制度試辦後以六份由省政府送主計處由主計處會同審計部審查後予以核定以二份存審計部二份存主計處二份退還原送省政府

(七) 單位會計制度設置辦法

本處三十年四月七日
會字第五五七號訓令

查各縣縣政府會計室對於單位會計之設置尙多欠當茲爲指示如左

一 歲出總預算各目科目有機關名稱者由各機關自行設置單位會計如某某區署某某學校警察局衛生院等是

二 歲出總預算各目科目非機關者由主管其經費之機關設置單位會計處理如衛生事業費由衛生院辦理清道經費由警察局辦理等是

三 各種補助費應簽發支付書逕撥各機關支用不得由縣政府代領轉發如各鄉鎮保補助費各學校補助費各團體補助費等是

四 經管一種以上之經費者應各別設置一套總分類帳簿科目並各別編製其應送之報表現金簿分錄簿應分欄或分段記載總分類帳簿及明細分類帳簿應各別設置如警察局經費有常時臨時及特殊三部份又主管清道經費共計四種應設四套依分類帳簿科目現金簿上應分常時經費臨時經費特殊經費清道經費四大欄其下酌設經費存款及現金各小欄分錄簿則依照上列次序分段記載每日開始時先於摘要欄內用紅字

寫常時經費將該項傳票登齊後予以結總再於摘要欄內書臨時經費將該項傳票登齊後予以結總其餘特殊經費清道經費亦如此辦理

五

縣政府本身主管經費較多若完全依照總預算目別設置單位會計實過繁重爲簡捷起見除收支繁多者外應按照新總預算科目實例之款合併設一單位茲舉例如下

- (1) 縣政府經費（常時部份第二款第一項第一目）
- (2) 保甲督導員經費（同左第二目）
- (3) 教育文化經費（包括常時部份第三款第二項第一目第四項第一二三四五七各目）
- (4) 經濟及建設經費（除設有農場者農業推廣經費應由農場辦理外其餘均歸入此單位）
- (5) 退休及撫卹經費
- (6) 政工指導室經費
- (7) 國民兵調查抽籤經費
- (8) 戶籍經費

以上舉例不過示範性質各縣預算科目如有不用者可比照上項辦法辦理「其他支出」包括各項零星款項者亦得彙併爲一單位

六

在總預備金項下動支款項如係原有各科目經費不敷者應歸入各原科目處理若係新增科目應依其性質單獨設置在縣政府則可併入第五條各款處理

七 無歲入預算之機關仍應設置歲入類一單位會計以處理代收保管各款剔除經費等收入會計事務

八 縣政府各項直接收入及代收保管各款亦應設置歲入類單位會計不得逕由總會計處理

總會計係對各單位爲綜合統制記錄縣政府本身亦爲一單位兩者並非重複除分令外合行令仰遵照爲要此令

(八) 規定縣總會計對各單位會計專戶存款處理辦法令

本處三十年四月七日核備字第一一八號訓令

查縣總會計制度之一致規定對各單位會計之專戶存款尙無適當統制科目本處爲適應事實需要經呈准主計處添設「各專戶存款結存」科目並通飭遵照在案又查本省各縣市實行公庫法應行注意各事項第十九條規定專戶存款係包括保管代收暫收預收等款是則總會計統制各單位會計之專戶存款時其分錄應爲借「各專戶存款結存」貸「應付保管款」應付代收款暫收款等除原制度普通基金第一種及第二種分錄舉例第九借「現金」收入總存款收貸「應付短期借款」仍適用外餘應補充修正爲借「各專戶存款結存」貸「應付保管款」「應付代收款」「暫收款」除分令外合行令遵此令

(九) 規定特種基金種類及處理辦法

本處三十年四月七日
會字第五五八號訓令

案據慈谿縣政府會計室代電以(一)縣總會計暫存款及特種基金項下保管款義教經費抗日自衛經費

地政經費積谷經費優待經費是否全部轉入單位會計分別以特種基金存款或專戶存款記帳如轉入單位會計縣總會計似無完整之記錄(二)何種款項應記入縣總會計特種基金存款以上二點請核示等情前來茲爲統一辦法免致紛歧起見特規定特種基金種類及其處理辦法如左

一 以下各款爲特種基金應另設特種基金單位會計辦理

1. 積谷基金

2. 軍役救濟基金(即優待基金)

3. 地政經費

4. 救災準備金

5. 其他特種基金如教育儲備金救濟院基金及其他有特種基金性質各款

二 保管款內代收款保證金經費剩餘及其他款項等均歸入收入總存款俟需要發還或交付時再行撥入各單位會計支付之總會計內不再用特種基金科目

三 年度報告應綜合總會計及各特種基金會計之報告彙編完全之總報告

四 單位會計繳入收入總存款之保管等款應設置解繳保管款代收款等科目俟領用時予以沖轉以上各點除指令暨分令外合行令仰遵照此令

(十) 基金間借貸移轉之記帳辦法

本處二十九年八月二十九日
會字第二八四號訓令

查借支持種基金之記帳辦法前經本處以會字第四十一號訓令通飭遵照在案是項辦法原係遷就當時會計事務處理方法（基金僅表示存款性質未依基金法則記帳）時所能適用本年度各縣辦理總會計事務應注意事項內規定積谷基金及優待出征軍人家屬基金應各設專冊記載不得記入總會計則此兩種基金與普通基金間借貸或移轉之記帳自應予以變更茲為規定如左

一 基金間之借貸 一基金一時發生不足向其他基金借款以為周轉時應設置「應付其他基金款」及「應收其他基金款」等基金間之借貸科目其分錄如下

(1) 普通基金不足向積谷基金借款時

普通基金

借 普通總基金存款 貸 應付其他基金款

積谷基金

借 應收其他基金款 貸 特種基金存款

(2) 積谷基金不足向普通基金借款時

普通基金

借 應收其他基金款 貸 普通總基金存款

積谷基金

借 特種基金存款 貸 應付其他基金款

第三類 會計

二 基金間之轉移 一基金預算不足其他基金預算有餘經核定移轉以爲彌補時應設置「轉入其他基金款」及「其他基金轉入款」等基金間之移轉科目其分錄如下

(1) 普通基金不足由優待基金移轉時

普通基金

借 普通總基金存款

貸 其他基金轉入款

優待基金

借 轉入其他基金款

貸 特種基金存款

(2) 優待基金不足由普通基金移轉時

普通基金

借 轉入其他基金款

貸 普通總基金存款

優待基金

借 特種基金存款

貸 其他基金轉入款

(十一) 各機關經費剩餘歸入收入總存款以核帳清單爲原始

憑證令

國民政府主計處三十二年九月二十八日
渝會字第一七號訓令

案准財政部本年九月二日渝庫字第七四五零零號公函經以前准貴處函爲年度終了後各機關經費剩餘

歸入收入總存款會計人員因無憑證無法轉帳一案業經本部於本年七月七日以渝庫字第七二四二一號函復即以年度終了時銀行造送之核帳清單作爲編製記賬憑證之原始憑證並於同日以渝奉字第七二四三三號函請中央銀行轉知各代理公庫知照在案茲准中央銀行本年七月廿日渝庫字第五九九號函復業已照辦請查照轉飭各級主辦會計人員知照等由准此年度終了各機關經費存款剩餘歸入收入總存款時以銀行造送之核帳清單作爲核編記賬憑證之原始憑證一節甚屬適當可行准函前由合行令仰該處知照並轉飭所屬一體知照

(十二) 預算法六十四條第二項所定繼續經費處理辦法

國民政府主計處三十二年九月二十四日渝會字第四七七訓令

查繼續經費紀錄不得與歲定經費相混淆應另設一套總帳紀錄惟如係原屬歲定經費因合於預算法六十四條第二項(建築製造或其他工事應在一會計年度內完竣因事故而不能完竣者其經費視爲繼續費之規定)視爲繼續經費除於年度終了時將預算數餘額結轉下年度繼續使用另設一套總帳紀錄并應註明全部預算數及實支數以便查核

(十三) 各會計處室處理會計事務辦法

國民政府主計處三十一年七月三十日
渝會字第三〇二號訓令

一 普通公務機關之會計事務應依照本處所頒中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定辦理
其有補充之必要者得參酌上項一致規定另行設計之

- 二 凡兼管有獨立預算單位之事業費機關其會計事務應與普通公務之會計事務劃分處理上項事業費如全部爲本機關所用者應爲事業費單位會計其會計制度得參照前條「一致規定」辦理如尙有轉發所屬機關支用及轉撥營業基金或非營業循環基金等特殊基金者並應先爲事業費收支會計就本機關直接支用及補助各團體之補助費部份及上列轉發及轉撥兩部份按月編製收支總表及明細表報告統制會計
- 三 主管特種公務之機關應分別依其會計事務之性質設計公庫出納財物經理征課公債及特種財物會計制度處理之
- 四 前三條之會計事務各上級主管機關均應爲統制之會計其事務較繁所屬機關單位較多者并得採用分層統制紀錄及彙總報告方法責成所屬下級單位會計機關分別先爲統制之紀錄及綜合之報告例如司法院會計處應辦理統制會計但以所屬機關單位特別可責成各省高等法院會計室先爲統制會計根據所屬地院監所作成綜合報告送由司法院會計處彙總登記後再行編報總會計又如財政部會計處亦應辦理統制會計但以所屬機關會計事務較繁除普通公務會計可由該處直接統制外其他征課會計亦可由各主管署處局會計室先爲統制會計報由該處彙總登記再行編報總會計
- 五 公營事業機關之會計事務應參照本處所頒暫行公有營業會計制度之一致規定及公有營業會計制度設計之要點設計所需會計制度
- 六 經管特種基金之機關其會計事務應依法設計特種基金會計制度處理之
- 七 前二條之上級主管機關應就其附屬單位會計報告之性質相同者分別彙總編報總會計

八 凡普通公務機關及前條所稱上級主管機關兼管有營業基金或非營業循環基金者對於各該基金之投資運用等並應爲基金收支會計紀錄按期編製資產負債平衡表收支總表連同所屬公營事業機關附屬單位會計報告彙總編報總會計

(十四) 會計人員發覺單據不實而形式完備者可依照會計法

第七八條辦理令

國民政府主計處六月十八日
渝祕字第四五七二號訓令

案准

審計部三十二年五月廿八日稽字第六五九號函爲會計人員可否負責稽察一案內開「查會計人員發現單據有不實不盡或明知僞造而形式上完備者應援照會計法第七十八條規定程序切實辦理以資更正至實地稽察係屬審計職權自未便由會計人員代爲行使復請查照飭知」等由合行令仰知照此令

(十五) 未核定費用會計上處理辦法

國民政府主計處三十五年一月七日
渝會字第二三號訓令

查本處前爲配合國庫收支結束辦法對各機關追加歲出預算在年底以前未奉核定事實上業已發生應付事項者曾於三十一年度國庫收支結束辦法有關會計事項處理辦法對照表內規定增設「暫付款」未核定費用科目以資處理在案惟施行以來各會計處室對於是項科目每多不明運用方法以致登記編報謬誤時生現三十四年度賬目結束在即爰再斟酌事實重行規定處理辦法如次一、各機關追加歲出預算未奉核定如有先

行暫付事項發生時仍以「暫付款」科目列賬二、年度終了查明上項未核定預算內業已發生債務（無論已否暫付）或契約責任增設「應領經費」未核定部份」及「歲出應付款」未核定部份」「歲出保留數準備」未核定部份」科目作備忘之紀錄并轉入次年度三、各機關對於「歲出應付款」未核定部份」「歲出保留數準備」未核定部份」兩科目應同時依預算項目爲明細之登記與編報其賬表適用普通公務單位會計制度一致規定內其他明細分類賬及其他明細表之格式四、次年度開始在上項追加預算未奉核定以前如有暫付事項發生時仍照第一項規定以「暫付款」科目列賬不得逕以「歲出應付款」未核定部份」科目支付五、上項追加預算至次年度奉核定時即在次年度賬內將「應領經費」未核定部份」轉作「應領經費」「歲出應付款」未核定部份」轉作「歲出應付款」「歲出保留數準備」未核定部份」之未轉銷餘額轉作「歲出保留數準備」（在預算未奉核定以前契約責任之免除應將「歲出保留數準備」未核定部份」科目轉銷之）並補入以前年度歲出保留數及應付款明細分類賬六、經如上轉賬後一切事項即可依法照常例處理惟如實領經費超過應領數額時其超過部份應即貸入「經費剩餘」待納庫部份」科目七、各機關追加歲出預算在年底以前未奉核定而事實上並無債務或契約責任之發生者應即停止執行不予紀錄以至次年度仍有繼續執行之需要時應重行申請改作次年度之追加案件俾清年度而便處理」

十六 支出單據抽出後之處理辦法

主計處規定

查本處前以普通公務機關經費支出憑證單據依規定應粘簿作爲會計報告附件送審計機關設有某月份

某項支出於次月上半月內收回另作他種費類之支出（無法將原單據粘簿報核而另給收據或發還原債權人）此時憑證簿尚未送核倘將是項「支出收回」之單據抽出則憑證簿內金額與經費累計表內本月實付數不符（即憑證簿各單據金額小於累計表實付數必遭審計機關剔駁如將經費累計表內本月實付數予以減少復與會計法第三十五條各種會計報表應根據帳簿編造及「一致規定」內經費累計表編製說明（二）項本月內入賬之實付數應分別填入各該專欄與（三）項本表未支出之分配數之總計應與同期經費類平衡表之歲出分配數之金額相等之規定均有不合）應分別於本月份憑證粘存簿暨本月份及次月份經費累計表中加註說明

(十七) 浙江省各機關裁併改組有關會計事項結束辦法

省府三十四年九月二十一日核字二九六九二號代電

- 一 浙江省省屬各機關因裁併改組其有關會計事項之結束除法令別有規定者外依本辦法辦理之
不屬省政府管轄之機關而其經營之基金或歲入及經費編入省單位預算者亦適用本辦法之規定
前項所稱裁併改組係指機關裁撤停辦出租合併更名分立及移交另一機關接管至機關內部改組而機關名稱及業務性質未變更者不屬本辦法之範圍
- 二 各機關裁併改組之結束期限及有關結束辦法除屬於前條第二項之機關即由其本機關錄送省會計處外省屬各機關均應由其上級主管機關通知省會計處備查
- 三 各機關於裁併改組時應確定會計結束期限督促會計人員加緊工作並注意下列各事項

(一) 進行中之業務應即變更或停止以利結束其有繼續經營或其經費有繼續支付之必要者應呈請上級

主管機關核辦

(二) 未達帳及懸宕未結之帳項應截限清結

(三) 未備法案之款項應速補辦法案手續

(四) 長官及會計人員未結交代案應限期催結

(五) 會計檔案及財物應詳加檢點如有不符應整理更正如有損毀應辦理查報手續

(六) 未送會計報告應儘先趕辦

四 各機關辦理結束所需之費用在未奉核准前不得於原預算內自行變更支配

五 各機關於屆會計結束期限時應即辦理結帳其結帳之程序及方法悉依會計制度之所定但有所屬分會計

機關者應俟分會計報告全部到達後再行結帳

六 公有營業機關之結束其結帳除照前條規定及本省各公有營業機關辦理結帳須知辦理外並依下列之規

定

(一) 因裁撤停辦分立或出租民營者其結帳應劃分為營業期與結束期營業帳與結束帳應分別設置凡在

結束期間繼續營業所發生之損益及因結束所生之會計事項均在結束帳內處理

(二) 合併更名或移交另一機關接管繼續營業者所有因結束而發生之會計事項均在營業帳內處理無庸

另設結束帳但有特殊情形經核准者不在此限

(三)照前二款之規定設置結束賬者其營業帳應儘先清結轉入結束帳內在未結轉之前其營業帳與結束帳之相關科目各機關得自行設置之

七 公務機關於結束時其實力負擔資產負債之餘額應照下列規定辦理

(一)機關裁撤停辦或組織分立者歲入經費各帳類應全部清結其未能清結者應敘明原由並將未結帳戶餘額編表報請上級主管機關核示上級主管機關之決定應通知省會計處備查

(二)機關合併更名者其未結餘額可移交合併更名後之機關接辦

不屬省政府管轄之機關其未結之歲入及經費類帳目除其上級主管機關已有核示並有法案可資遵循者外應商承省政府決定後辦理並照前項規定轉知省會計處

八 公有營業機關於結束時其資產負債之清理依下列之規定

(一)機關裁併停辦或出租民營者其資產應照市價重估其負債應由原機關全部清償

(二)機關分立或移交另一機關接管繼續營業者其資產應會同照市價重估但材料存貨在產品除因成本

與市價相差過鉅經上級主管機關核准者外以不重估為原則其負債未能即予清償者得移交接收機關負責代為清償

(三)機關合併更名者其資產除上級主管機關命令重估者外即以帳面價值移交其負債得由合併更名後之機關繼續償還前二款之資產負債如交接發生糾紛得報請上級主管機關解決之

(四)各機關結束後之資產不足抵償債務時應由其上級主管機關轉請省政府核辦

前項(一)至(三)各款資產估價之程序得適用本省各公有營業機關戰時資產重估價及會計處理通則之規定

九 公有營業機關因辦理結束所發生之會計事務依左列規定辦理之

(一)結束期內繼續營業所發生之損益以原有會計科目處理之

(二)資產估價之損益添設「資產估價損益」科目處理其溢價及折價部份均在原資產科目內調整之

(三)資產變現之損益以「出售資產盈餘」及「出售資產虧損」科目處理其他各資產負債經清理後所

發生之損益無適當科目處理者一律轉入「雜項收入」及「雜項費用」科目

(四)結束費用照預算案支付者添設「結束費用」科目

(五)在結束期間發生前期盈虧整理事項均在本期各適當損益科目處理無庸為前期盈虧之整理

(六)以上各款之損益科目應於結帳時一律結轉「本期損益」並即與公積金及各準備科目同時結轉「

政府資本」科目其前期待分配之盈餘及本期盈餘不得分配紅利及獎勵金

十 公有營業機關資產之變現應經稽察程序

十一 公務機關結束期間之帳項仍應按月編送會計月報俟結帳後應合編該所屬年度開始日迄結束日止之

結束會計報告該年度決算即根據結束會計報告編造

十二 公有營業機關未設結束帳者應按月編送會計月報並按期結算決算其設置結束帳者除營業帳仍照上

項規定辦理外其結束帳項無庸按月編報俟結帳後即編全期結束會計報告及結束決算

前項結束帳所屬時期爲跨年度者其結束會計報告及結束決算無庸按年分編

十三 各機關已至會計結定期限因特殊情形尙有一部份帳項未能清結者會計人員除列表簽請長官核辦外得先行辦理結帳編具結帳後會計報告並將帳項未能清結之原因詳加分析呈報省會計處備查其未結帳項如經上級主管機關命令移交裁併改組後機關接辦時此項結帳後報告即可作爲結束會計報告如奉令展延結定期限時其延期內之會計事項仍在原結束帳內處理俟全部整理完竣後再行編具整個結束會計報告

十四 各機關結束會計報告應編報表之種類名稱與年度報告之規定相同其結束期間之特有會計事項應另編詳盡之明細表有特殊情形者亦應加以解釋

各機關結束會計報告應分送省會計處及審計處審核

十五 各機關在年度未終了前卽行辦結者除其結束會計報告仍應由原機關編送外其決算依決算法第十八條之規定辦理但公有營業之機關不論裁撤停辦合併分立更名出租或移交另一機關接管其未變更前之決算概由原機關編送其未設結束期間由接收機關代編者仍以原機關之名義編送代編之期間不得逾接收後一個月

十六 各機關裁併改組後應照交代法規辦理交代其交代表冊卽以結束會計報告代替之但有另編目錄之必要者及交代法規所規定必不可少之報表仍應編具目錄及所規定之報表

公有營業機關出租民營者除未出租部份應照前項規定辦理外其出租部份卽以出租資產目錄或清冊

經承租人接收蓋章後運同合約送由上級機關轉呈省政府核備

十七 各機關會計事務結束後其會計憑證簿籍報告之處理應照會計法之規定於移交時并編具會計檔案目錄列交另以一份送請省會計處備查

各機關因裁撤停辦分立出租其會計檔案應由其主管機關指定機關接管其未經指定者該機關主辦會計人員應於未結束前報請省會計處核辦

十八 各機關結束後所有會計室之室章及主辦會計人員小官章應繳還原頒發機關註銷會計人員在會計事務未理清前不得擅自離去

十九 各機關會計事務之結束應於機關結束期限內完成其逾期未結者除事先呈准延期者外照下列情形分別懲處之

(一)逾期之原因屬於主辦會計人員者由省政府會計處視情節之輕重分別懲處之

(二)逾期之原因屬於機關長官或其他部份而主辦會計人員事前未呈明者主辦會計人員應連帶負責
二十 各機關會計事務如限結束後該機關尙延未交代時主辦會計人員得先將辦理結束情形及應送會計報告并會計部份移交清冊呈報省會計處核辦

二一 公有事業機關及有作業組織之機關暨其他特種基金會會計事務之結束得適用本辦法之規定

二二 公私合營或部省合營企業之解散其會計事務之結束及清算除適用本辦法部份應照本辦法辦理外依法律之規定

二三 各機關得依本辦法之規定及實際之需要自行訂定實施細則

前項實施細則應報經省會計處備案

二四 本辦法由省會計處擬訂呈由省政府核准施行

(六) 改正以前年度帳目辦法及實例

本處三十年三月廿一日
會字第五二〇號訓令

查帳目之改正與終始於法既有規定本處亦經屢頒辦法飭遵有案乃今各縣會計室每以決算與收支總報告不符或後任以前任帳目混亂未察時日關係不明改正方法目爲錯誤與遺漏貿然舊賬重開新賬註銷重編報表呈請更正有本前後銜接一遭改正反使不合當時賬情有經反覆改正更形不易查考蓋賬目之記載首重時日會計報表之產生亦應以當時之賬情爲準則時過境遷自生變化不同時期產生之報表其結果自屬不一用加解釋其緣由則可強使之類同則不可賬目之未記載齊全者固應補記齊全未清結者固應予以清結其已清結而發現遺漏錯誤影響結數者應編製傳票於現時賬册改正表示於現時報表如果賬目十分零亂應編製改正賬目計算表據以編製改正後之報告如若錯誤不多應編製以前年度收支餘絀正誤表均應先呈本處核准後於現年度賬上更正之毋庸銷改前表與舊簿致啓紊亂茲將前項計算表格式及正誤表實例通令頒發仰即遵照毋違切切此令

計頒發計算表格式及正誤表實例各一份

某某縣 某年度帳目改正計算表

民國 年 月 日

科	目	子	目	改正前餘額		改正或增補分錄		改正後餘額		備	註
				借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方		

製表 年 月 日 機關長官 主辦會計人員

註：以前年度帳目紊亂較甚者用此表整理表示報核如影響以前年度收支餘額簡單者僅以前年度收支餘額改正表可也

某某縣 以前年度收支餘絀正誤表

民國 年 月 日

第三類會計	餘額	某年月日(貸方).....	\$ × × × × . × ×「1」
	加：		
		(1)某年月日收某款應作收入而誤作保管款者.....	\$ × × × × . × ×
		(2)某年月日收某款未予入帳者.....	× × × . × ×
		(3)收某年度經費剩餘繳還款在先未記存留數者.....	× × × . × ×
		
		應加總數.....	× × × × . × ×「2」
		合計.....	\$ × × × × . × ×「3」
	減：		
		(1)某年月日收某款應作為保管款而誤為收入者.....	\$ × × × × . × ×
		(2)某年月日收某款查係應在支出沖回或係重複收帳者.....	× × × . × ×
		(3)某年月日支出某款應作支出而誤為暫付墊付者.....	× × × . × ×
		
		應減總數.....	× × × × . × ×「4」
		餘額	某年月日(貸方)..... \$ × × × . × ×「5」

六五

附註：(1)本實例係示範性質，內中項目應照實際情形增減。
 (2)「1.」為借方餘額者，「1.」「2.」相減「2」若大於「1」，「3」為貸方數，反之為借方數。「3」若借方，「3.」「4.」相加所得之「5」為借方數，「3」若貸方，「3」「4.」應相減，「4」大於「3」者，「5」為借方餘額，小於「3」者為貸方餘額。
 (3)本表所列，祇限於有影響於以前年度收支餘絀之正誤帳目。

(十九) 主計處規定帳表個別名稱

國民政府主計處三十年六月十九日
渝會字第五二訓令

查各機關現行會計制度內嘗有性質相同之帳表其名稱每多互異尤宜予以一致規定茲先就較易紛歧之帳表名稱規定如下

(一)各種序時帳簿其個別名稱概謂之簿

(二)各種分類帳簿其個別名稱概謂之帳均勿庸統稱帳簿

(三)資力負擔資產負債綜合平衡表改稱資力負擔平衡表

所有規用前項帳表之名稱如與上列規定不符者應即遵照更正

(二十) 關於一致規定疑義三點解釋

國民政府主計處三十二年四月十四日
渝會字第一五六號訓令

關於一致規定分錄舉例疑義三點解釋如下

一 零星收到本年度或以前年度歲入款之現金應於年度終了時掃數解繳公庫又在歲入款項下墊付經費本爲法所不許即因情形特殊已發生墊付事實而用墊付款科目處理時亦屬於結帳前整理清楚未可隨同其他科目餘額結轉下年度或另設科目

二 補編現金出納表中本期結存發生負數時可以紅字表示

三 一致規定中之經費係指歲定經費而言如有繼續經費之事實應另設一套總帳紀錄不得與歲定經費紀錄相混淆在繼續紀錄中得於年度終了時將預算數額用原紀錄科目結轉下年度繼續使用

(廿) 各縣編製會計總報告辦法

本處三十二年二月十六日
和神字第九二號訓令

茲訂定各縣會計總報告編製辦法一種合行通頒遵辦各縣自三十一年度起會計總報告應即依照是項辦法編製並遵限送毋稍延誤爲要此令

一 會計總報告按會計年度編製之

二 會計總報告應編造下列各表

1. 全年度現金出納表

2. 結賬前
結賬後 資力負擔平衡表

3. 歲入分類累計表

4. 歲出分類分戶累計表

5. 以前年度收入明細表

6. 以前年度支出明細表

7. 歲入應收款明細表

8. 歲出應付款明細表

9. 普通經費存款分戶明細表

10 各項明細表（應收墊付款暫付款應付保管款應付代收款暫收款應付短期借款各機關歲入結存各機

關經費結存等)

- 三 各種報表格式除各項明細表應照本辦法第十二條規定外其餘悉照縣總會計制度草案規定辦理
- 四 現金出納表所列上年度結存須與上年度整理期間終了後結存總數相符如上年度結存款內包括特種基金於本年度另立賬冊處理以致發生差異時應在備考欄內註明本年度結存數須與本年度整理期間終了後結存總數相符
- 五 現金出納表本年度結存數內各科目餘額應與資力負擔平衡表內所列各該科目餘額相符
- 六 收支部份填列收入科目之年結收入淨額(收入總數減去退還數)支出部份填列支出科目之年結支出淨額(支出總數減去收回數)
- 七 收入部份有關現金各科目如「應付短期借款」「應付保管款」「應付代收款」「暫收款」等支出部份有關現金各科目如「應收墊付款」「暫付款」等均須以本年度收付相抵後之差額填列(上年度結轉不得包括在內)
- 八 全年度現金出納表應在年終根據各機關現金收支報告記載完畢尙未整理以前即依照現金出納登記簿及有關分類分戶賬編製其收支總數應等於各該縣屬單位會計機關報告之收入累計表及支出累計表實收數或實支數之總和
- 九 結賬前資力負擔平衡表各科目餘額應與總賬內各科目未結賬時之餘額相符結賬後資力負擔平衡表應與總分類賬各科目結賬後之餘額相符

十 「歲入預算數」「歲入分配數」「歲出預算數」「歲出分配數」各科目在結賬時已轉入歲計餘結帳後資力負擔平衡表均無須表示

十一 關於到期未收之歲入款及到期未付之歲出款均應於會計整理期間內詳確查明記入賬冊

十二 歲計餘結應在次年度新賬開始時轉入累計餘結科目結賬後資力負擔平衡表仍應列入

十三 各項明細表應設上年度結轉金額借貸欄本年度金額借貸欄本年度餘額借貸欄每一總分類賬統制科目各子目記完後各結一總數本年度金額借貸相抵後之差額應與現金出納表所列各該科目之餘額相符本年度餘額應與結賬後資力負擔平衡表內各該科目餘額相符

十四 十二月份月報應俟各機關會計報告送齊或整理期間終了連同年報一併編送在整理期間內應遵照本處三十一年和神字第四五號訓令辦理不得有現金出納期間亦不必補編報告全年度現金出納表填自民國三十一年一月一日至十二月三十一日止資力負擔平衡表及各種明細表則填三十一年十二月三十一日一面並註明編送年月日

十五 各特種基金部份應造送特種基金全年度現金出納表資力負擔平衡表及各項明細表如收支簡單者可分段填列

十六 各縣有營業預算者應加送損益計算表盈虧撥補表資本增減表

十七 各種報表均限於三十二年三月底以前送達本處至未送以前年度收支總報告縣份應一併附送

十八 三十年度以前收支總報告編製辦法仍照原辦法編送

(廿) 各機關經費實際支出比較分析表格式及填表應行注意

事項

1. 每季三個月全年分爲一、二、三、四、四季機關新設不足一季者該季即無庸填列於填計次季時亦不得將上季併入但於備考欄內說明之
2. 所屬機關經費支出查考便利者可一併計入
3. 平均職員人數爲該季各月合計平均人數
4. 經常費(營業機關爲管理及總務費用)總額爲該機關經費每季實際支出總額及預算分配總額並包括職員生活補助費實物津貼及追加辦公費等
5. 俸給費包括職員俸薪生活補助費等有實物津貼者以該季平均市價計算一併列入預算數及分配數內
6. 辦公費僅指該季經常費內實際支出之辦公費及由臨時費支付確爲職員辦公所用者而言至長官特別辦公費荐任人員辦公費等不得併入辦公費內
7. 實際每人所得平均數爲依實際名額平均每人每季所得之俸給數實際每人所佔平均數爲依實際名額平均每人每季所佔辦公費數
8. 指數各欄以第一季爲基期就實際數逐季比較
9. 每人辦公費佔所得比例即每人辦公費佔每人實際所得之百分比

- 10 每人所得之經費比例即實際每人所得俸給佔實際經常費總額之百分比每人辦公費佔經費比例同此計算
- 11 全年合計平均數係各季相加後平均每季之數各項比率數在合計平均數欄亦應平均計算填列
- 12 特有事項在備考欄內應詳加說明
- 13 自三十五年起應每二季彙報一次其合計平均數欄應填註「全年」兩字

各機關經費實際支出比較分析表

填報機關 _____

第 次

項 別	平均職 員人數		俸 級		費		辦 公		費		經常費		指 數 比 較		實際數比率分析			備考
	預算 名額	實際 名額	預算 數	實際 數	預算 數	實際 數	預算 數	實際 數	預算 數	實際 數	預算 數	實際 數	每人 所得	每 人 公 辦 費	每 人 公 辦 費 佔 比 率	每 人 公 辦 費 佔 比 率	每 人 公 辦 費 佔 比 率	
33 第一 季												100	100	100				指以 數第
第二 季																		一為基 期
第三 季																		
第四 季																		

(四) 各機關會計報告如未依限送審應負損失責任令

本處三十四年一月二十一日和神字第四三〇號訓令

案准審計部浙江省審計處三十三年十二月五日江大字第一六號公函開「查審計法施行細則規定各機關會計報告月報於期間經過後十五日內送出年報於期間經過三個月內送出茲查各機關會計報告往往不能如期送審一遇時局緊張主管會計人員又不能盡善良管理移地保管之責致會計檔案遭敵寇流竄及其他意外損失者時有所聞其實因不可抗力固屬情理之常而藉口敵人流竄而避免會計上責任者並非絕無嗣後各機關主管長官應切實督促如有不依照規定時間送審者其會計檔案之報損不能認為善良管理人應有之注意並無怠忽除依會計法第七十五條之規定主辦會計人員應負其責任者外其主管長官依審計法第四十八條之規定應同負其責任既遭損燬之後亦應依照本處所訂各機關查報意外損失須知第七八兩條之規定即日補報不能認為業已報損而解除責任相應函達即希查照並飭屬一體知照」等由准此除分令外合行令仰遵照為要此令

(廿五) 各機關會計報告如在決算審定後送審者即不予審核

省政府三十四年十二月廿六日核字第三八二五九號訓令

案奉

行政院本年十一月十四日平嘉乙字第二五一三一號訓令為准審計部公函以每一年度總決算經審計機關審定後即國家或地方一切收支均已確定如各機關各項計算決算會計報告在該年度總決算審定後送審者既已

逾法定期限其收支數字自不予承認追列在該年度總決算內此等遲延送審之機關致礙總決算之編造與審定實未便解除其財務上應負之責任其會計報告自應不予審核並經呈奉監察院令准照辦在案茲查三十一年度國家總決算業經審定惟以推行伊始爲便週知起見關於三十一年度及以前年度各機關收支會計報告自三十四年十二月十日起而予收受等由令飭知照奉此除分行外合行令仰知照

(廿六) 浙江省各級機關造送會計報告獎懲辦法

本處三十五年一月十五日
核循二字第二〇三號訓令

- 一 浙江省各級機關會計室造送會計報告依本辦法之規定獎懲之
- 二 各級機關會計室造送會計報告之期限除另有規定者外依本辦法所附各機關造送會計報告限期表之規定

三 會計報告在規定期限內送達者其主辦會計人員依下列所定獎勵之

(一) 月報半年度報告及年度報告均於限期前送達者嘉獎一次

(二) 合於前款規定其報告內容正確且繕寫明晰整潔者發給獎狀

各機關全年度所送各項報告有一種或一次送達逾限或欠正確者即不適用前二款之規定

四 會計報告逾限事先未陳明原因經核准展期者其主辦會計人員依下列所定懲處之

(一) 逾限未滿半個月者警告

(二) 逾限一個月以上未滿一個月者申斥

(三) 逾限一個月以上未滿三個月者記過一次

(四) 逾限三個月以上未滿六個月者記大過一次

(五) 逾限六個月以上者撤職

五 各會計室所送會計報告經指飭查補更改者於呈復時應註明奉令日期逾規定期限時其主辦會計人員依

下列所定懲處之

(一) 逾限未滿半個月者申斥

(二) 逾限半個月以上未滿一個月者記過一次

(三) 逾限一個月以上未滿三個月者記大過一次

(四) 逾限三個月以上者撤職

六 前二條逾限之原因屬於郵遞延誤者得免予處分

七 會計報告之錯誤經三次以上指飭改正猶未能遵辦者視錯誤之程度分別懲處之

八 會計報告內容發現有不確實情事時另行依法辦理

九 本辦法自三十五年一月起施行

各機關造送會計報告限期表

計政法規彙編

機關所在地	報告期限 (自期終日起算 包括郵遞時間)		聲復期限 (自奉文日起算 包括郵遞時間)	
	月報	半年報及年報	月報	半年報及年報
杭州市	十七天	九十二天	七天	十二天
杭縣	十七天	九十二天	七天	十二天
餘杭	十八天	九十三天	八天	十三天
新登	十九天	九十四天	九天	十四天
臨安	十八天	九十三天	八天	十三天
於潛	十九天	九十四天	九天	十四天
昌化	二十天	九十五天	十天	十五天
富陽	十八天	九十三天	八天	十三天
吳興	十八天	九十三天	八天	十三天
長興	二十天	九十五天	十天	十五天
安吉	二十一天	九十六天	十一天	十六天
孝豐	二十天	九十五天	十天	十五天
德清	十八天	九十三天	八天	十三天

備

七六

考

宣	義	東	武	湯	永	蘭	金	餘	上	嵯	新	諸	蕭	紹	武
平	烏	陽	義	溪	康	谿	華	姚	虞	縣	昌	暨	山	興	康
二十四天	二十天	二十一天	二十三天	二十三天	二十三天	二十一天	二十二天	十九天	二十天	二十天	二十一天	十八天	十八天	十八天	十八天
九十九天	九十五天	九十六天	九十八天	九十八天	九十八天	九十六天	九十七天	九十四天	九十五天	九十五天	九十六天	九十三天	九十三天	九十三天	九十三天
十四天	十天	十一天	十三天	十三天	十三天	十一天	十二天	九天	十天	十天	十一天	八天	八天	八天	八天
十九天	十五天	十六天	十八天	十八天	十八天	十六天	十七天	十四天	十五天	十五天	十六天	十三天	十三天	十三天	十三天

第三類 會計

計政法規彙編

黃	臨	寧	象	奉	鎮	定	慈	鄞	遂	龍	常	江	遂	開	衢
嚴	海	海	山	化	海	海	谿	縣	昌	游	山	山	安	化	縣
二十四天	二十三天	二十三天	二十五天	二十二天	二十一天	二十二天	二十天	二十天	二十四天	二十二天	二十五天	二十四天	二十三天	二十五天	二十三天
九十九天	九十八天	九十八天	一百天	九十七天	九十六天	九十七天	九十五天	九十五天	九十九天	九十七天	一百天	九十九天	九十八天	一百天	九十八天
十四天	十三天	十三天	十五天	十二天	十一天	十二天	十天	十天	十四天	十二天	十五天	十四天	十三天	十五天	十三天
十九天	十八天	十八天	二十天	十七天	十六天	十七天	十五天	十五天	十九天	十七天	二十天	十九天	十八天	二十天	十八天

景	縉	青	龍	麗	玉	泰	樂	瑞	平	永	磐	天	三	溫	仙
寯	雲	田	泉	水	環	順	清	安	陽	嘉	安	台	門	嶺	居
二十八天	二十四天	二十七天	二十九天	二十五天	二十六天	三十天	二十五天	二十七天	二十七天	二十六天	二十六天	二十二天	二十六天	二十六天	二十四天
一百〇三天	九十九天	一百〇二天	一百〇四天	一百天	一百〇一天	一百〇五天	一百天	一百〇二天	一百〇二天	一百〇一天	一百〇一天	九十七天	一百〇一天	一百〇一天	九十九天
十八天	十四天	十七天	十九天	十五天	十六天	二十天	十五天	十七天	十七天	十六天	十六天	十二天	十六天	十六天	十四天
二十三天	十九天	二十二天	二十四天	二十天	二十一天	二十五天	二十天	二十二天	二十二天	二十一天	二十一天	十七天	二十一天	二十一天	十九天

第三類 會計

計政法規彙編

桐	浦	壽	建	分	淳	桐	崇	平	海	海	嘉	嘉	雲	松	慶
廬	江	昌	德	水	安	鄉	德	湖	鹽	寧	善	興	和	陽	元
十九天	二十天	二十二天	二十天	二十天	二十二天	十九天	十九天	十九天	十九天	十八天	十八天	十八天	二十七天	二十六天	三十天
九十四天	九十五天	九十七天	九十五天	九十五天	九十七天	九十四天	九十四天	九十四天	九十四天	九十三天	九十三天	九十三天	一百〇二天	一百〇一天	一百〇五天
九	十	十二	十	十	十二	九	九	九	九	八	八	八	十七	十六	二十
天	天	天	天	天	天	天	天	天	天	天	天	天	天	天	天
十四天	十五天	十七天	十五天	十五天	十七天	十四天	十四天	十四天	十四天	十三天	十三天	十三天	二十二天	二十一天	二十五天

附註：本表期限係依據浙江郵政管理局郵路圖所定之日期嗣後如交通狀況改善或郵路變更時當酌予縮短或延長其限期

(廿七) 加強公有財產管制實施辦法

省政府三十四年十二月
核字第二八二六四號訓令

一 各機關對於有財產應注意保護謹慎使用不得任意廢棄動輒請求購置或要求追加預算以重公物而節糜費

二 各機關財產之管理應訂定精密辦法務使保管週密用途正當估價發實記載翔明並應隨時查點遇有損失非取得合法證明其管理人及使用人應照價賠償不得逕報損毀

三 自三十五年度起各機關會計室一律依照會計制度之所定設置財產賬按照規定登記造報過去無財產紀錄或所列失實者應重行盤估

四 各機關財產之購置撥入孳生及撥出變賣損毀其內部報告程序均應依照附式及說明所規定辦理以便會計人員之登記造報

五 各機關因暫時遷移他處或未能決定是否仍將遷回者其未能移動之財產應移交當地機關保管仍視為原機關之財產其長期內不能遷回者應呈請上級機關核辦如奉令移贈其他機關或團體時作為撥出論應編具詳細目錄送由承贈機關團體接收如奉令折價變賣時應經審計程序此項移贈或變賣之結果均應分報上級機關及省會計處備查但縣級機關僅須報由縣政府備查

名稱	財產編號		數目	量單位	價		值		撥入及孳生原因	證明或說明及其孳生原因及價值之文件
	字	號			單	價	金	額		
					十萬位		十萬位			

說明：

1. 凡撥入及孳生財產時應先填具此單
2. 此單分二聯複寫由主辦事務人員根據足可證明或主管人員負責說明之文件時各欄分別填明送交主辦會計人員蓋章
3. 經主辦會計人員核簽並轉呈機關長官核准後除以第一聯送交庶務科室登記外其第二聯及證明或說明之文件留會計室作帳
4. 駐有就地審計人員者應經審計人員之核簽

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

機關長官

主辦會計人員

主辦事務人員

- 三、撥出及變賣財產報告單(格式及說明同前)
- 四、財產毀損報告單格式及說明

(機關名稱)

財產毀損報告單

第 號第 聯

損失時期 年 月 日
編製時期 年 月 日

名稱	財產號數		使用處所	數量		價		值		損毀原因	證明文件	備註
	字	號		數	目	單位	單位	金額	金額			

說明：

1. 財產損毀時經證明非經管人或使用人之過失者經管員應即填具此單 2. 此單分二聯複寫由經管員一一填明連同證明文件經本人及其主管科室人員蓋章送呈機關長官核閱後交庶務科室 3. 庶務科室核明填註原購價值由主辦事務人員蓋章送主辦會計人員核章後以第一聯送庶務科室登記第二聯由會計室作帳 4. 財產非使用結果自然損毀者除填製此單作帳外應照審計部浙江省審計處函訂查報意外損失須知之規定辦理 5. 駐有就地審計人員者此單應經審計人員之核簽

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

機關長官 主辦會計人員 主辦事務人員 主管科室長官 經管員

(廿) 未報意外損失會計檔案及未備法案之支付清理辦法

本處三十四年八月二十四日
核循字第一九二號訓令

查各機關對於因意外事故損失之會計檔案能依照規定查報者固居多數而延不辦理者亦復不鮮又各機關因臨時籌措或緊急支付之未備法案收支亦尚有未經辦清手續者以致時過境遷查報補辦均感困難而責任亦因之不能劃分清楚茲為清理前項懸報及分清責任起見特規定辦法如左

- 一 各機關會計檔案因意外事故遭受損失而尚未辦理查報者統限於本年十月底前由主辦會計人員查明簽請長官依照審計處釐訂各機關查報意外損失須知規定補辦查報手續逾期即不得補報
- 二 如會計檔案損失後事實上確無法補登賬冊及補編會計報告時得敘述理由呈由本處核轉審計處免予補辦經核准後則交代代表冊及決算書亦得免造

三 機關長官及主辦會計人員業已離職而其任內之損失案件尚未查報者分別依照下列兩點辦理

1. 損失案件發生在審計處頒發查報損失須知之前者由現任主辦會計人員代為查明種類名稱數量及損失原因地點暨申述能否補賬等事項簽請長官呈報本處核奪

2. 損失案件發生在審計處頒發查報損失須知以後者亦應由現任主辦會計人員查明簽請長官依照規定補辦查報手續如有因事過境遷確實無法取得證明文件者亦得聲明緣由呈由本處核轉審計

處核

前項損失案件雖由現任人員代辦其責任仍歸前任長官會計人員及經管人員負之

四 會計人員對未備法案之收支經提出異議後無論長官仍飭收付或對於異議書不予批示而事實上迫不得已必須收付時即予照付并將前項聲明異議事項逐案呈報本處核辦

五 會計人員對於未備法案之收支絕對不得以正式收支科目作賬所有收入概以暫收款科目處理所有支出應視其性質分別記入應收墊付款或暫付款科目表示在未具備法案前即無法解除財務上之責任藉以促使機關長官及有關人員之隨時注意清理

六 各機關應於文到之日查明未備法案收支事項除各縣縣政府仍應遵照本處八月八日綜循字第六五號代電辦理外其餘各機關均應於一個月內補齊法案以清手續至業以正式收支科目作賬之前項收支如遇上級機關駁別時應視作收入之退還及支出之收回處理

除分令外合行令仰切實遵照並轉陳長官查照此令

(廿九) 各業統一會計科目實施應行注意事項

國民政府主計處三十二年二月十八日渝會字第二十五號訓令

查公有營業會計制度之樹立為推行超然王計促進經濟建設之要務本處為使公有營業機關設計會計制度有所準繩起見曾有暫行公有營業會計制度之一致規定之頒行施行以來尚無不便唯以歷時較久法令及事實已有變遷難盡適用茲為適應現實需要及便於性質相同或類似各公有營業機關會計報告之綜合比較及政府總會計之彙總正由本處據訂各業統一會計科目以為各公有營業機關擬訂個別會計制度之依據現銀行業

統一會計科目水路運輸業統一會計科目電信業統一會計科目及郵政業科目業經擬就特先頒行並將其實施應行注意各點分別開示如次：

一 各業統一會計科目係根據法令原理就現有各該公有營業機關一般情形並顧及其將來業務之需要而規定凡中央及省市（行政院直轄市亦同）政府直撥或投資經營或與人民及外商合資經營而政府資本在百分之五十以上者均應依其業務性質參照各該業統一會計科目擬訂適用會計制度呈核施行

二 各營業機關有因特殊事項須增設科目或各該業統一會計科目中有不適用者得呈經核准酌為增減其為事實所無者缺乏但以不影響原定科目之完整性為限

三 各營業機關會計科目之分類排列及編號均應分別依照各該業統一會計科目之規定如遇特別原因不能適用時得呈經核准酌加變更

四 各業統一會計科目所定之明細分類帳科目係屬舉例性質各營業機關得就其實際需要量為增減變更必要時各明細分類帳科目下得再分設明細科目並得將明細分類帳科目改為總分類帳科目

五 各營業機關內部往來科目除已有規定者外得視事實需要自行增訂

六 各科目之說明及處理由各該營業機關自行於會計制度中規定但相同各科目各業或同業應力求一致以便綜合比較

七 各業統一會計科目所附資產負債平衡表及損益計算表之格式及內容各該營業機關均應遵照編造其年度中分期結算損益者編製年終決算報告其損益計算表內容各項目應包括全年度數額以便與年度預算

數相比較

八 各營業機關營業預算科目應與會計科目求一致以便比較

九 凡未規定統一會計科目之各業設計會計制度時應就其業務性質參照類似各業統一會計科目擬訂呈核

(三) 公有營業成本會計事務處理通則

總則

一 公有營業成本會計事務之處理除預算法會計法決算法審計法及其他法令另有規定外應依本通則之規定

二 稱成本者謂供給產品或勞務之一切營業支出即各該成本計算期間所發生之一切營業內之費用（參照暫行營業基金預算科目損益表之規定）

三 稱單位成本者謂供給產品或勞務每單位所費之成本單位之選擇以便利計算而不失其正確性為原則

四 公有營業之主管機關於其所屬性質相同之營業機關計算成本之單位應為一致之規定營業性質相同機關而不隸屬同一政府或機關者亦應一致

五 成本包括下列三項

(一) 業務成本

(二) 管理成本

(三)其他成本

六 業務成本供給產品之營業包括下列二項

(一)生產成本

(二)推銷成本

工業之製造農林業之培植採伐礦業之探採提煉漁業之飼養捉捕成本均為生產成本

七 業務成本在供給勞務之營業包括下列二項

(一)直接業務成本

(二)間接業務成本

八 供給勞務之營業其業務成本之性質不能為前項之區分者得不區分之

九 供給勞務之營業其單位成本之計算得輔以統計資料

十 關於財務費用除另有規定外不計入產品或勞務之成本內

十一 資本官息屬於盈虧撥補借款利息屬於財務費用均不計入產品或勞務之成本內

十二 成本之記帳其總額至分位為止單位成本之記帳得用釐毫單位

十三 關於營業機關成本之預算統制辦法成本計算之詳細科目及其所需各項憑證簿籍報告之種類格式以

及會計事務處理之詳細程序除本規定者外由主辦會計人員自行計劃

生產成本

十四 稱生產成本者謂產品在生產程序中所發生之一切費用生產程序自開始生產之工作時起至產品已成可銷售之狀態時止

十五 生產成本包括下列三種

(一)直接材料

(二)直接人工

(三)間接生產費用

材料

十六 材料包括下列二項

(一)直接材料(原料物料燃料等)

(二)間接材料(物料燃料等)

十七 直接材料謂直接供給產品所需直接計入各該產品之成本內者

十八 間接材料謂非直接供給產品所需不能直接計入任何產品之成本內者

十九 各種材料之請購採辦點收存儲領用移轉等事項之會計記錄應根據各該主管人員所核簽之憑證

二十 材料應為分類編號

二一 所存各科材料之數量價格及保管地點應於賬簿中為詳確之記錄

二二 各種製品或各領料部份所用各種材料之數量及價格應於賬簿中為詳確之紀錄

二三 採購材料之成本應將自採購地運至用料地或管理材料地所有運費保險費捐稅等一切費用加入材料購價內

二四 材料收發計價之方法以原價爲原則但爲便利起見得採用加權平均法性質相同之營業機關對於計價之方法應爲一致之規定

二五 各料材料每年至少應加實際盤存一次并須隨時抽查

二六 材料盤存之計價以原價爲原則

二七 材料實際盤存與賬簿記載數額間所發生之差額作爲營業外之收支記賬非發生於本年度者應列入盈虧整理事項

人工

二八 人工包括下列二項

(一)直接人工

(二)間接人工

二九 直接人工謂從事直接生產工作者之勞力酬值直接計入各該產品之成本內者

三十 間接人工謂從事於直接生產工作之勞力酬值不能直接計入任何產品之成本內者

三一 各種勞力酬值之核算發放及其成本之分配等事項之會計紀錄均應根據各該主管人員所核簽之憑證

三二 工人應爲分類編號

三三 每一工人每日工作之時間應得工資及其工作所屬之種類性質并各類工作所費之時間等均應爲詳確之記載

間接人工工作之時間得不爲之記載

三四 前項記載應加以綜合分析明白表現每一成本計算期間之下列各事項

(一) 每一工人工作之時間工資率及其應得工資總額

(二) 每一工人工作之種類及其完成工作之數量

(三) 所有及每一部分工作時間總數

(四) 所有及每一部分人工成本總數

(五) 所有及每一部份直接與間接工資之劃分

(六) 各部間人工相互移用之情況

(七) 其他應加綜合分析之事項

三五 前項各事項應於賬簿中爲詳確之紀錄

三六 關於人工之雇用請假怠工缺席解雇遷調工資之訂定及增減等事項會計人員應根據各該主管人員之

通知隨時記載以備核算工資查考之用

三七 廠外包工其定包驗收等事項比照適用關於材料之規定

間接生產費用

三八 稱間接生產費用者謂非直接供給產品所需之一切生產費用不能直接計入任何產品之成本內者

三九 間接生產費用包括下列三項

(一) 間接材料

(二) 間接人工

(三) 其他生產費用

四〇 間接生產費用會計事務之處理其屬於間接材料間接人工者除關於成本分配外準用第十六項至第三十七項之規定

四一 間接生產費用應分配於各項產品之成本內

分配之標準以便利計算而不失其正確性為原則

四二 生產場所之各部份應依其性質分為直接生產部分及供應部分間接費用之分配應先歸集於所有各部分然後再將費用部分之費用分配於各直接生產部分最後計入各項產品之生產成本內

四三 間接生產費用之分配得先用估計之預定百分率法

預定百分率之訂定應以全年度內各有關事項為計算之基礎

四四 實際間接生產費用與已估計分配數額間所發生差額之處理準用第二十七項之規定但此項差數如佔費用百分之五以上而由於估計之錯誤者應加以整理轉入各項相當之產品成本內

推銷成本

四五 稱推銷成本者謂產品在推銷程序中所發生之一切費用

推銷程序自產品已成可銷售之狀態時起至依照顧客定單而發出產品時止

四六 推銷成本包括下列各項

(一) 堆棧及儲存之一切費用

(二) 銷貨部份及推銷處所之一切費用

(三) 推銷人員之薪金及費用

(四) 包裝及運送之一切費用

(五) 廣告費用

(六) 其他一切推銷費用

四七 推銷成本應分配於各項產品之成本內

分配之標準準用第四十一項之規定

四八 推銷成本應爲下列各項之詳細分析以供分配標準之採擇

(一) 售品之種類

(二) 銷售之區域

(三) 推銷之方法

(四) 運送之方法

(五)銷售之契約或定貨單之種類

(六)顧客之種類

(七)顧客定購之數量

(八)其他應為分析之事項

四九 前項分析為會計上所不能產生者得輔以統計資料

五〇 推銷成本之分配得先用估計之預定百分率法其百分率之訂定及分配差額之處理準用第四十三項及

四十四項之規定

直接業務成本

五一 稱直接業務成本者謂勞務在發動程序中所發生之一切費用發動程序自開始發動工作時起至勞務已成可供應之狀態時止

五二 直接業務成本依勞務發動之程序得按下列性質分類

(一)發動費用

(二)發動之維持費用

(三)發動之監理費用

五三 直接業務成本屬於材料人工之會計事務者準用第十六項至第三十七項之規定其他一切費用比照適用第四十項至第四十四項之規定

間接業務成本

五四 稱間接業務成本者謂勞務在供應及推銷程序中所發生之一切費用

供應及推銷程序自勞務已成可供應之狀態時起至依其勞務之性質服務完成或送達時止

五五 間接業務成本包括下列二項

(一)勞務之供應成本

(二)勞務之推銷成本

五六 間接業務成本中其供應與推銷階段無顯明之界限者得不爲前項之區分

五七 勞務之供應成本依其勞務供應之程序得按下列性質分類

(一)供應費用

(二)供應之維持費用

(三)供應之監理費用

五八 勞務之推銷成本會計事務比照適用第四十五項至第五十項之規定

五九 間接業務成本屬於材料人工之會計事務者準用第十六項至第三十七項之規定其他一切費用比照適用第四十項至第五十項之規定

六〇 凡供給勞務之營業依照第八項之規定其業務成本不加區分者得均視爲間接性質其會計事務準用前

項之規定

管理成本

六一 稱管理成本者謂關於整個營業之監督管理所發生之一切費用

六二 管理成本依法受預算之拘束

六三 管理成本應分配於各項產品或勞務之成本內

六四 管理成本之分配應先歸集於推銷或供應部分及各推銷或供應處所然後再依推銷或供應成本分配之

方法計入各項產品或勞務之成本內

六五 管理成本之分配得先用估計之預定百分率之訂定及分配差額之處理準用第四十三項及第四十四項

之規定

其他成本

六六 稱其他成本者謂不屬於業務成本及管理成本之一切營業內之費用（如恤養金教育費體育費等）

六七 其他成本會計事務之處理比照適用第六十二至六十五項之規定

附則

六八 副產品與主要產品分離前之一切成本均爲主要產品之成本其分離後尙須經過生產程序者其成本另

爲計算

六九 副產品之一切收入或其淨利應由主要產品之成本中減除之

七〇 郵遞業及銀行儲匯等金融業不適用本通則關於業務成本之規定商業機關不適用本通則關於生產成

本之規定

(三) 浙江省各公有營業機關辦理結帳須知

三十三年十二月二十九日和神字
第四一八號訓令頒發

- 一 浙江省各公有營業機關之結帳應照本須知辦理
- 二 各公有營業機關有左列情形之一時應辦理結帳
 1. 會計年度終了時
 2. 半年結算時
 3. 實行月結制之機關於每月終了時
 4. 機關裁撤或基金結束時
- 三 實行成本會計之機關應以採用月結制為原則其尚未實行成本會計制度或因特殊困難無法按月結帳者至少須半年結算一次
- 四 各種分類帳簿之各帳目所有預收預付到期未收到期未付應提折舊呆帳應攤費用及資產負債盤估發現之差額並其他權責已發生而帳簿尚未登記之事項均應於結帳前先為整理記錄
- 五 結帳前對於應收帳款應先期催收代收款須應先期解除暫收款項短期墊款等各帳應先期沖轉或發還收回其自零用金支付之款項務於結帳前全部轉清有分機關者其總分機關間未達帳項於結帳前應予核對清理
- 六 各機關盈虧整理事項過多另設科目記載者於年終結算前應直接轉入累積盈餘或累積虧損科目並另編

報表附於結帳報告內

七 實際間接費用與已估計分配數額間所發生之差額於結帳前應轉入營業外之收支但月結及半年結算如非差額超過百分之五由於估計錯誤須重加整理或平時採用經常分配率者得仍以原科目轉入下期分配無庸爲對轉抵銷之記錄

八 分機關會計事務較繁或距離本機關較遠會計事務獨立處理而不獨立計算損益者其結帳報表應規定最短送達期限以便本機關彙總計算損益

九 分機關獨立計算損益者其總分機關間損益之計算應力求合理其結帳報告應及時催送並須用合併報告方法將本機關與分機關之各個報告彙編整個報告

十 分機關因特殊事故其結帳報告不能按期到達時可於下期另案補編之

前項逾期報告如影響本機關之損益計算者應列爲次期盈虧整理事項但月結及半年結算得併入下期彙總計算損益

一一 各公有營業主管機關對於所屬之營業機關已照總分會計原則及合併報告辦法設計公營企業管制會計制度者應依所屬營業機關結帳之期間爲綜合之報告

一二 編製彙總報告或合併報告時其總分機關間相關帳務應予抵銷編製綜合報告時各機關間相關之帳戶得視管制之需要而分別表示與抵銷之

一三 月結及半年結算不爲盈虧之處理其結出本期損益之餘額應以前期損益科目轉入下期

一四 盈虧撥補事項應於年終根據預算法案爲之其整理記錄卽在該年度帳內處理其年度報告內應分編撥補前後之資產負債平衡表

一五 各機關結帳後於結帳報告內應附編各項資產負債損益及成本分析比較報告並提供各項統計之資料以爲各業比較考核之用其格式依本須知所附各業編送比較分析報告之格式及說明所規定辦理之

一六 非營業機關有營業性質作業組織者其作業組織之結帳除依本須知各項規定辦理外其營業會計與經常費會計事務應劃分清楚但爲明瞭實際盈虧起見得用統計方法將其經費攤入其作業基金以便分析其作業組織設置之是否需要及其運用之合理與否

一七 各縣市公有營業機關得適用本須知之規定

一八 凡本須知所未詳盡者應依照會計法公有營業及公有事業審計條例營業預算科目及預算決算結算格式說明及本省公有營業機關造送會計報告準則之規定並參酌各種成例及會計原理原則辦理

(三) 浙江省所屬各公有營業機關造送會計報告準則

本處三十三年二月十二日和神字第三二九號訓令頒發

一 各公有營業機關造送本處之會計報告暫以月報半年結算報告年度決算報告爲限

二 月報爲下列各種

一 總分類帳彙總表(六月及十二月總結帳前後分編兩表)

三 半年度結算報告爲下列各種

- 二 現金出納表
- 三 單位成本分析表(統計性質)
- 一 資產負債平衡表
- 二 損益計算表
- 三 總分類帳彙總表(以半年度發生之事項列入於整理後結帳前編製)
- 四 現金出納表(以半年度發生之事項列入)
- 五 成本彙總表(損益表之附表)
- 六 單位成本分析表(統計性質)
- 七 原料盤存表(平衡表之附表非製造業免送)
- 八 在製品盤存表(同右)
- 九 製成品盤存表(同右如設有配件科目者加編配件盤存表)
- 一〇 製造費用明細表(製造業成本彙總表之附表)
- 一一 其他(包括產業及設備明細表各項負債明細表各項資產明細表各項收入明細表各項支出明細表等)

四 年度決算報告爲下列各種

- 一 資產負債平衡表(按撥補前後分編兩表)
- 二 損益計算表(以全年度事項列入)
- 三 益虧撥補表
- 四 資金收支表
- 五 總分類帳彙總表(以全年度事項列入於整理後結帳前編製)如係半年結算一次其年度報告應加編下半年度總分類帳彙總表
- 六 現金出納表(以全年度事項列入)
- 七 成本彙總表(損益表之附表)
- 八 單位成本分析表(統計性質)
- 九 原料盤存表(平衡表之附表非製造業免造)
 - 一〇 在製品盤存表(同右)
 - 一一 製成品盤存表(同右如設有配件科目者加編配件盤存表)
 - 一二 製造費用明細表(製造業成本彙總表之附表)
 - 一三 其他(包括產業及設備明細表各項資產明細表各項負債明細表各項收入明細表各項支出明細表)
- 五 半年度或年度報告附營業詳細說明書及有關統計資料並分析

六 會計報告之格式如附件一之規定

七 會計報告之內容以各業統一會計科目及營業基金預算科目爲準並附以必要之說明

八 月報由各機關會計室用遞送單遞送半年度結算報告及年度決算報告以所在機關名義用公文書遞送均一式二份

九 各公有營業機關之分支機關會計不獨立者其會計報告毋庸送達本處會計獨立而損益不獨立者送由本機關彙轉會計獨立損益獨立者月報遞送本處半年度及年度報告仍送由本機關彙轉

一〇 各種會計報告送達本處之期限依附件二之規定

一一 會計報告之內容是否正確編製有無不合遞送是否迅速齊全本處均詳爲記錄作爲考核各該主辦會計人員及佐理人員平時成績之重要根據

一二 凡經審核有誤指飭重編之會計報告應依照文內規定期限重編並註明來文字號及重編字樣於備考欄內以資查考

一三 凡經通知查詢或補正事項應即迅速辦理以免影響本處之綜合彙編

一四 各公有營業機關依決算法戰時營業決算編審辦法暨本省各機關辦理決算須知應送之決算書表應另案呈送其種類名稱份數仍照原規定辦理

一五 各公有營業機關半年結算及年度決算報告應送主計處會計局之一份應俟本處核准後再行寄發

一六 本準則自卅三年度起實行

(三) 產(進貨)銷(銷貨)狀況比較分析表

期	別	本期		上期		說	明
		產品總額	銷貨總額	存貨總額	銷貨總額		
三十一年	(1) 1—6月						
	(2) 7—12月						
三十二年	(3) 1—6月						
	(4) 7—12月						
三十三年	(5) 1—6月						
	(6) 7—12月						
各期	總額						
期百	(1)						
佔分	(2)						
	(3)						
	(4)						
	(5)						
	(6)						

1. 存貨成本總額為各期末果積額

2. 存貨佔銷貨比率即該月底之存貨額佔該期銷貨成本之百分比

3. 銷貨佔產品比率即該期銷貨成本總額佔產品成本總額之百分比

(五) 銷貨總額比較分析表

期	別	本期總額	指數	物價指數(1)	按基期價格折算銷貨總額	增減數(與(1)期比較)	說明
三十一年	(1) 6月		100				
	(2) 12月						
三十二年	(3) 6月						
	(4) 12月						
三十三年	(5) 6月						
	(6) 12月						

1. 物價指數以主要品平均結價計算
2. 按基期價格折算之銷貨總額等於本期銷貨總額乘100除物價指數
3. 增減數以折算後之銷貨總額比較之

說明

(一) 各機關除比較資產負債平衡表及比較損益表應照規定格式並不可缺少外其餘得參酌實際自行設計編

製惟製造業及貿易業仍應照所附各式之規定

(二) 半年結算及年終決算之比較分析報告應追溯至前三年之年終或半年之數字比較分析之其屬於月結者可就本年度內各月之數字比較之

(三) 比較資產負債表應以各該期盈虧撥補後之資產負債表數字列入比較

(四) 比較資產負債表及損益計算表內各科目排列之次序應依各業統一會計科目所附格式之實例編製

(五) 會計科目與各業統一會計科目未符者應按其性質照統一科目更正後再行列入比較

(六) 屬於統計性質之數字須力求準確並於各該表內註明數字之來源以便查考

(七) 各機關自行設計編造之比較分析表須以能表示財務狀況及經營過程並能解釋其病狀顯示其將來之趨勢及可供業務改進之參考者為編製之對象

(八) 製造業及貿易業機關除照規定各式編送外關於成本之分析成本售價之比較人工產品之統計及其他有關改進業務之資料均應編製詳細圖表附送

(九) 各比較分析表數字之變化增減其有特殊原因者須另書文字為詳盡之解釋

(一〇) 凡有關統計之資料各機關除已編繪圖表者即以其圖表附送外可連同報告併送查核

(一一) 各比較分析報告及統計圖表資料應附於結帳報告之後並由主辦會計人員蓋章

(一二) 各機關編製比較分析報告之是否齊全準確本處均詳為紀錄以作考核各該主辦會計人員工作成績之

(四) 浙江省各公有營業機關暫行資產重估價通則

浙江省政府三十四年一月十日核字第一〇五二號頒發第一四四七次府委會會議決修正

- 一 浙江省各公有營業機關資產之重估價其期間範圍及估價之標準程序暨會計處理之方法除法令另有規定者外悉依本通則辦理
- 二 本通則所稱市價者謂依法交易之市場價格稱重置成本者謂資產重行購入以至裝置完成依當時物價所必須之成本稱重造成本者謂資產重行製造裝置依當時之製造成本並包括裝置所必須之費用
- 三 資產重估價於半年終結算及年度決算時爲之但有特別需要經上級機關指定辦理或機關長官認爲必要時亦得呈准後舉行
- 四 資產之重估價以「材料」「存貨」「產業及設備」三者爲限
- 五 「材料」「存貨」得逐期重估
- 六 產業及設備如非超過原重估價格一倍以上及非特別需要者不爲第二次之重估價但工礦電氣交通運輸等業得視情形不受本項之限制
- 七 半年度及年度之資產重估價值除特別需要者外有下列各項情形之一者得予免估
 - (一) 估價期前一個月以內所購入或製成之資產與市價無顯著差異者
 - (二) 品類繁細預計重估溢價不及原價十分之一者

(三)棄置未用之產業設備及堆存已久之存貨半年內難期儘出者

八 存貨材料之估價以市價或重造成本爲標準

九 產業及設備之估價以重置成本或重造成本爲標準

一〇 物價漲落無定當時實際市場價格低於或高於原價非一般正常趨勢者前二項之重估價概以原價爲準

一一 各機關舉行重估價時應報請審計機關派員監視凡有商股之營業機關並應通知有關稅務機關派員會同點估

一二 重估價時應根據會計部份之明細帳冊逐戶盤點估價作成紀錄爲記帳及編製報告之依據其免估之資產亦應詳爲紀錄並於報告內註明其原因

一三 資產之構造複雜者得聘請有經驗之工程人員爲之分析鑑定

一四 產業及設備折舊之計算以重估價值爲基礎如發現其使用年限與預定有差異時應視其所餘價值重行調整其折舊率

一五 重估價時如發現有遺失損毀等情事應依審計法第四十八條辦理

一六 各機關重估價之結果應編製報告(附式一、二、三)連同有關紀錄分呈上級主管機關及省政府會計處備查並送審計機關審核

一七 各機關資產之重估價及折舊率之調整其計算應力求正確必要時上級主管機關得派員監估或抽查復查

一八 凡有商股之營業機關對於產業及設備已實現溢價利益應依直接稅法之規定就溢價部份加以調整另編附表以應稅收機關之需要

一九 資產溢價及備抵折舊均與其原價及備抵折舊分設科目處理

二〇 存貨材料之重估溢價設置「存貨溢價」及「材料溢價」科目處理溢價利益則設置「存貨溢價準備」及「材料溢價準備」科目處理

材料存貨溢價及其溢價準備帳戶爲求便於處理起見可於次期開帳時銷之但於次期結算或決算報告內仍應重行估價列帳

二一 製造業之機關爲處理便利及計算正確成本起見其生產成本中材料之計價應採行市價法其市價超過原價之差額則設置「材料溢價收益」科目處理之

二二 產業及設備重估溢價設置「產業及設備溢價」科目處理溢價利益設置「產業及設備溢價準備」科目處理其已實現部份應轉作「產業及設備重置準備」科目不得任意分配

二三 產業及設備溢價攤提之備抵折舊於溢價科目下增設「備抵折舊」科目處理

二四 產業及設備如爲第二次之重估價時其溢價應以原設溢價及溢價準備科目處理但於該期會計報告內應表明其各期之數額

二五 資產重估價應行編送之報告及會計科目之處理應照本通則所附格式及實例辦理

二六 本通則僅爲一般之規定各機關其因特殊之事項有另訂細則必要者應根據學理事實及有關法令並詳

述其理由呈請上級主管機關會同會計處核定行之

二七 公有事業機關及有作業組織者準用本通則之規定

二八 各機關因改組或合併其存貨材料及固定資產之計價除因事實需要另行規定者外得參照本通則辦理

二九 各縣市公有營業機關其資產重估價在未另有規定以前得依本通則辦理之

三〇 本通則自省政府公佈之日施行

附(一) 資產重估價應送報告名稱格式

(一) 資產重估價實施情形報告——(長市尺一尺零九分寬七寸九分)

× × 機關 × × 基金

資產重估價實施報告

××年上(下)半年度

資產重估價第×次

重估價日期	年	月	日起至	月	日止
項目	材料	料	存	貨	產業及設備
					合計

重估價資產	原價	溢價	合計	溢價佔百分比		合計額百分比	
				%	%	%	%
未重估資產	項目	材料	存貨	產業及設備	合計		
	原價						
估重估資產							
原價百分比		%	%	%	%	%	%
重估價後之檢討	1. 說明市價之情形溢價之原因 2. 說明未經重估資產之原因 3. 經重估價後發現業務之缺點及其改進意見 4. 其他特有事項必要之說明						
	參加估定人員 (職別姓名人數)						

編製時期： 年 月 日

機關長官
主辦會計人員

(二)材料(存貨)重估價明細表——(長市尺一尺〇九分寬七寸九分)

× × 機關 × × 基金

(式二)

存貨(材料)重估價明細表

民國 年 月 日 第 頁

類	別	名	稱	單	位	摘	要	購	入	或	產	成	時	期	數	量	重	估	價	格	原	價	溢	價	備	考	
合		計																									
未		經																									
價		部																									
份		計																									
總		計																									

長官 主辦會計人員 主管採購人員 主管推銷人員 主管倉庫人員

(三)產業及設備重估價明細表——(長市尺一尺〇九分寬七寸九分)

附(二) 資產重估價會計科目分錄實例

甲 半年結算及年度決算或有特別需要舉行重估價時

(一) 存貨重估溢價：

借 132 存貨溢價

貸 197 存貨溢價準備

(二) 材料重估溢價：

借 131 材料溢價

貸 196 材料溢價準備

(三) 產業及設備重估溢價：

借 162 產業及設備溢價

貸 198 產業及設備溢價準備

(四) 攤提產業及設備溢價折舊科目

借 ××費用

貸 162—1 備抵折舊(溢價科目之下)

乙 次期開帳時

(一) 銷除存貨溢價及準備帳戶

借 197 存貨溢價準備

貸 132 存貨溢價

(二)銷除材料溢價及準備科目

借 196 材料溢價準備

貸 131 材料溢價

(三)生產程序開始材料以市價轉入在產品時

借 在產品

貸 材料

615 材料溢價收益

(四)產業及設備溢價實現時(某項產業及設備變價或折減餘額消滅時)

借 198 產業及設備溢價準備

貸 317 產業及設備重置準備

162-1 備抵折舊

162 產業及設備溢價

(原價及原折舊科目同時對銷)

第
四
類

決
算

決算目錄

- (一) 決算法
- (二) 決算法規施行細則
- (三) 浙江省各機關辦理決算須知
- (四) 浙江省各縣地方辦理決算須知

(一) 決算法

民國二十七年八月九日公布

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府決算之編造審核及公佈依本法之規定

第二條 各級政府之決算每一會計年度辦理一次於年度終了時辦理之政府所屬機關或基金在年度終了前結束者該機關或該基金之主管機關應於結束之日辦理決算但彙編決算之機關仍應以之編入其年度之決算

第三條 各級政府決算應依其預算分左列各種

一 總決算

二 單位決算

三 單位決算之分決算

四 附屬單位決算

五 附屬單位決算之分決算

第四條 各級政府每一會計年度之一切所入一切費用均應編入其歲入歲出決算其上年度報告未及編入決算之收支應另行補編附入

第五條 歲入歲出決算之科目及其門類應依照其年度之預算科目門類如有所入爲該年度預算科目所

未列者應按收入性質另定科目依其門類列入其預算

第六條 決算所用之機關單位及基金依預算法之所定其記載金額所用之單位依會計法之所定

第七條 附屬單位預算及其分預算之各種基金除依法另有決算辦法外其決算依本法之規定

第八條 凡應繳納於政府之款項在本年度終了後五年以內未經政府令其完納者免其定納之義務但法律另有規定者依其規定

律另有規定者依其規定

第九條 政府應支付之款項在本年度終了五年以內未經債權人請領者免除支付之義務但法律另有規定者依其規定

第二章 決算之編造

第十條 各機關各基金決算之報告與其編送查核及綜合編造除本法另有規定外依會計法關於會計報告程序之所定

第十一條 各機關在年度內有變更者其決算依左列規定辦理

一 機關改組者由改組後之機關一併編造

二 機關名稱更改者由更改後之機關按名稱更改之前後分別編造

三 數機關合併爲一機關者在未合併以前各該機關之決算由合併後之機關代爲分別編造

四 機關因組織變更致預算分立者其未分立期間之決算由原機關編造

第十二條 不專屬於任何機關單位之基金在年度內有變更者其決算依左列規定辦理

一 基金改變或其管轄移轉者由改變或移轉後主管各該基金之機關一併編造

二 基金名稱更改者按名稱變改前後分別編造

三 數基金合併一基金者各該原基金之決算由合併後之基金主管機關代為分別編造

四 基金先合併而後分立者其未分立期間之決算由原主管機關編造

第十三條

機關別及各種種基金之單位決算由各該單位之主管機關編造之編造時應按其實備具其執行預算之各表並附有關執行預算之其他會計報告執行預算經過之說明執行施政計劃事業計劃或營業計劃經過之說明及有關之重要統計

第十四條

前條執行預算之各表中應分欄列明左列各數

一 本年度預算數

二 本年度預算增減數

三 上年度決算時權責發生轉入數

四 本年度收付實現數

五 決算時權責發生數

六 本年度餘絀數

關於繼續經費之各表中除應列前項各數外並應附列各數

一 全部計劃之預算經費全額

第四類 決算

二 收付實現累計數

三 決算時權責發生數

四 經費全額餘細數

前二項計算各表有與以前若干年度比較之必要者應列其比較數

第十五條 公庫之決算報告由公庫主管機關分左列二期編造公告之

一 初步報告就年度終了日以前收到之報告彙編於年度終了後十日內編就公告之

二 終結報告於年度終了後四個月內編就公告之其報告內應包括該年度內公庫實有出納之

全部並附該管審計機關之審查證明書

第十六條 政府主計機關應就各單位決算及公庫決算之報告參照總會計簿籍之記錄編成總決算書及總

說明書

第十七條 各級機關之單位主管機關編造決算報告各表關於本機關之部份應就截至年度終了時之實況

編造之其關於所屬機關之部份應就所送該年度決算報告彙編之但所屬機關之決算報告在左

列期限屆滿以後到達者應附入次年度決算

一 中央政府機關

第三級機關單位之所屬機關

三個月

第四級機關單位之所屬機關

二個月

第五級機關單位之所屬機關 一個月

二 省政府機關

第二級機關單位之所屬機關 三個月

第三級機關單位之所屬機關 二個月

三 市政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月

第三級機關單位之所屬機關 一個月

四 縣政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月

第三級機關單位之所屬機關 一個月

第三章 決算之審核

第十八條 各機關之決算報告由主辦會計人員編就經機關行政長官簽名蓋章分別呈送該管上級機關及

審計機關其駐有審計人員者並應先送審核附加審查意見

第十九條 彙編單位決算之機關接到前條決算報告應即查核彙編如發見其報告有不當或錯誤應修正彙

編之並通知原編造機關

主計機關彙編總決算准用前項之規定

第四類 決算

第二十條 各級政府總決算書編成後應送各該管審計機關爲再終之審定

第二十一條 審計機關爲再終審定時如對於決算有修正之主張應即通知報告決算之機關限期答辯逾期不答辯者視爲同意修正

第二十二條 審計機關於再終審定後應編造審定數額表爲再終之審查報告

第二十三條 中央政府及省政府及隸於行政院之市政府之總決算經最終審定後應呈送監察院提請國民政府公佈縣市政府之決算經再終審定後應送請省政府公佈之

第二十四條 審計機關之再終報告認爲不能核准之部份監察院或省政府應分別爲左列之處理

- 一 應賠償之收支尙未執行者移送公庫主管機關執行之
 - 二 應付懲處之事件依法移送該管機關懲處之
 - 三 未盡職責或效能過低應予告誡者通知其上級機關之長官
- 第二十五條 審計人員審計機關查各機關或各基金決算報告應注意左列事項

- 一 違法失職或不當情事之有無
- 二 預算數之超過或賸餘
- 三 施政計劃事業計劃或營業計劃已成與未成之程度
- 四 經濟與不經濟之程度
- 五 施政效能事業效能或營業效能之程度及與同類機關或基金之比較

六 其他與決算有關事項

第二十六條

審計機關審查各級政府編造之年度總決算應注意左列事項

一 歲入歲出是否與預算相符如不相符其不相符之原因

二 歲入歲出是否平衡如不平衡其不平衡之原因

三 歲入是否與國民經濟能力相適應

四 歲出是否與國家施政方針相適應

五 各方所擬關於歲入歲出應行改善之意見

第二十七條

中央政府第三級機關單位之決算應於年度終了後四個月內編就送出總決算於年度終了後七個月內編就送出最高審計機關於年度終了後十個月內審查完竣送由監察院呈請國民政府公布其中有應保守秘密之部份不得公布

第二十八條

省市縣政府及所屬機關決算辦理完成之期限得各按需要情形參照前項所定期限斟酌縮短於第二十九條第三十條所定之補充辦法中規定之

第四章 附則

第二十九條

關於省及直隸於行政院之市之決算事項本法所未規定者由國民政府主計處會同審計部另定補充辦法

第四類 決算

第三十條 關於縣及隸屬於省之市之決算事項本法所未規定者由各該省政府擬訂補充辦法送請國民政府主計處會同審計部核定之

府主計處會同審計部核定之

第三十一條 本法施行細則由國民政府主計處會同審計部定之

第三十二條 本法施行日期以命令定之

(二) 決算法施行細則

三十年一月一日公布

第一條 本細則依決算法第三十一條制定之

第二條 各機關決算應根據歲入歲出預算分類帳簿就截至年度終了日之收付實現數及權責發生數編造之

第三條 各機關歲入歲出決算應依本法第十四條第一項之規定按本年度預算數及依預算法第六十二條第六十三條第六十四各條規定由上年度轉入之數分爲以下兩表編造之

甲 按本年預算編造之決算表應分欄列明左列各數

(一) 本年度預算數

(二) 本年度預算增減數 (凡追加追減動支預備金減免數及流用數均列此欄)

(三) 本年度收支實現數

(四) 決算時權責發生數

(五)本年度餘絀數

乙 按上年度轉入數編造之決算表應分欄列明左列各數

(一)上年度決算時權責發生轉入數(包括以前年度未結清數)

(二)本年度減免數

(三)本年度收付實現數

(四)決算時未結清數

關於繼續經費之決算除以上兩表編造外並應增編一表分欄列明左列各數

(一)全部計劃之預算經費數

(二)收付實現累計數

(三)決算時權責發生數及以前年度未結清數之合計數(照甲表第四欄及乙表第四欄之數填入)

(四)經費全額餘絀數

第四條 各機關決算應具備左列各附件

(一)全年度現金出納表

(二)全年度歲計平衡表(此平衡表之名稱應依會計報告內平衡表名稱之所定)

(三)財產目錄

(四)有關之各種統計

(五)有關之各種說明

前項各種附表在會計報告內已有者不再另編

第五條 各級機關單位之主管機關除依前三條之規定編造本機關決算外應依左列規定編造各該機關

單位決算

(一)歲入來源別主要表(依本細則第二條第一項規定之甲乙兩表格式分爲兩表每表各欄按來源別之數填入)

(二)歲出政事別主要表(依本細則第三條第一項規定之甲乙兩表格式分爲兩表其有繼續經費者依同條第二項規定之格式增編一表每表各欄按政事別之數填入)

(三)歲入機關別決算預算比較表

(四)歲出機關別決算預算比較表

(五)有關之統計

(六)有關之說明

(七)其他有關之書表

第六條 總決算之內容除應具備前條規定各表件外並應另附總說明書其內容包括下列各點

(一)政府施政方針之實施狀況

(二)預算執行之概況

(三)財政實況

(四)財務上增進效能與減少不經濟之支出及統籌合辦事務之改善意見

(五)其他要點

第七條

各機關編造年度決算時依本法第二十五條第二十六條所列事項如審計機關主計機關認為必須說明者其編製決算機關即應附以說明

第八條

各級機關單位決算應呈送該管上級機關彙編但中央第三級機關單位決算應逕送主計機關彙編並另以一份呈送該管第二級機關單位之主管機關備核

第九條

機關單位決算應送主計機關者在中央自第三級機關單位起至第二級機關單位止在地方自第二級機關單位起至第一級機關單位止

第十條

各機關編造決算時其支出計算數業經審計機關核准有案者應將核准數編入決算在編製決算時尙未經審計機關核定者各月計算數仍照原數編入決算以後如有變更由審計機關於審核決算時整理之

第十一條

各機關呈准動支第一預備金或第二預備金應比照追加預算之例編造決算第二級機關單位之主管機關彙編第二級機關單位決算時應自第一預備金之預算數減去已動支之數將其餘額列入決算表之預算數欄其決算數欄內不必列數主計機關彙編依決算時對於第二預備金之數目

亦依此方法計算處理之

第十二條 審計機關依審計法第四十條核准各機關之決算時應隨時通知主計機關以爲彙編總決算之參

考

第十三條 各級機關單位之主管機關彙編該機關單位決算時如其所屬機關中之決算有逾期尙未送達者

可將該機關之名稱及其預算數編入決算表主計機關彙編決算亦如之

第十四條 各級機關單位上年度決算報告中因逾期送達未及編入該管上級機關單位決算者其上級機關

單位之主管機關於編造本年度決算時應將未及編入之部份另表補編作爲本年度決算之附件

主計機關編造總決算時亦如之

第十五條 中央各級機關單位決算及總決算之編送期限依附件一之所定

第十六條 各級機關單位決算之書表格式均依照中央主計機關之所定

第十七條 各種種基金之附屬單位決算及其分決算除依本法及本細則之規定外得依實際情形另定補充

辦法

第十八條 本細則如有未盡事宜由中央主計機關審計機關會同呈請修訂之

第十九條 本細則自公布之日施行

(三) 浙江省各機關辦理決算須知

一 浙江省各機關編造歲入歲出決算應依照本須知辦理

二 各機關本年度內一切所入及一切費用均應列入其歲出入決算

三 歲入歲出決算之科目及其門類悉依照其同年度之預算科目門類如有預算外之收入應另表編報

四 各機關歲出決算應根據本年度各月份之累計表並參照歲出入明細分類帳及有關法案編造之

五 各機關決算數應依照決算法施行細則第二條之規定以截至年度終了日（十二月底）止之收付實現數

及權責發生數填列之

六 各機關決算應依照決算法施行細則第三條及第四條之規定編造甲乙兩表甲表就收付實現數及權責發生數編造乙表按以前年度轉入權責發生數之決算數編造之如無此項轉入數本表可免送

七 各機關編造決算應具備左列各件

1. 全年度現金出納表

2. 結帳後資力負擔平衡表

3. 財產目錄

4. 有關之各種統計及說明

如有適用營業會計之機關應加編損益計算書暨資產負債表及盈虧撥補表

八 各機關編造決算時其支出計算數業經審計機關核准有案者應將核准數編入決算如有剔除之款應在計

算數內減去之至未經審計機關核定有案者仍照計算數編入決算以後如有變動由審計機關整理之

- 九 各機關在年度內如有裁撤或改組情事者其決算之編造應依照決算法第十一條之規定辦理如屬於特種基金者應照同法第十二條之規定辦理
- 十 各機關單位決算有主管機關者應編造六份送由上級主管機關抽存一份其餘五份核轉省會計處彙辦其無主管機關者應編造五份逕送省會計處
- 十一 各主管機關按列各附屬機關單位決算表件應即詳加查核如有不當或錯誤之處應即就原表代為更正并通知原編機關
- 十二 各主管機關根據各機關單位決算彙編本機關及所屬機關決算二份（歲入依來源別歲出依政事別格式附後）運同各機關原送單位決算五份送由會計處彙辦
- 十三 各主管機關對於所屬機關之決算應負督促催編之責如有特別事故確屬不及依限編造者得由各主管機關將該機關之名稱及其預算數編入決算并在說明欄內註明其未能編造之原因
- 十四 各機關在預備金項下動支各款決算應按其性質酌定科目或單獨編造并於說明欄內註明動支案由
- 十五 各機關有繼續經費者其決算應另編附表
- 十六 各機關決算書表之末應由主管長官及主辦會計人員署名蓋章以明責任
- 十七 決算書表可用國產毛邊紙繕印每頁須闔為市尺八寸三分長為市尺五寸八分不得任意變更以資一律
- 十八 凡本須知所未詳盡者應依照決算法及決算法施行細則并參照各種成例辦理

(四) 浙江省各縣地方機關辦理決算須知

- 一 浙江省各縣編造歲入歲出決算應依照本須知辦理
 - 二 各機關本年度內一切所入及一切費用均應列入其歲出入決算
 - 三 歲入歲出決算之科目及其門類悉依照其同年度之預算科目門類如有預算外之收入應另表編報
 - 四 各機關歲出入決算應根據本年度各月份之累計表並參照歲出入明細分類帳及有關法案編造之
 - 五 各機關決算數依照決算法施行細則第二條之規定以截至年度終了日（十二月底）止之收付實現數及權責發生數填列之
 - 六 各機關決算應依照決算法施行細則第三條及第四條之規定編造甲乙兩表甲表就收付實現數及權責發生數編造乙表按以前年度轉入權責發生數之決算數編造之如無此項轉入數本表可免送
 - 七 各機關編造決算應具備左列各件
 1. 前年度現金出納表
 2. 結帳後資力負擔平衡表
 3. 財產目錄
 4. 有關之各種統計及說明
- 如有適用營業會計之機關應加編損益計算書資產負債表及盈虧撥補表

八 各機關編造決算時其支出計算數業經審計機關核准有案者應將核准數編入決算如有剔除之款應在計算數內減去之至未經審計機關核定有案者仍照計算數編入決算以後如有變動由審計機關整理之

九 各機關在年度內如有裁撤或改組情事者其決算之編造應依照決算法第十一條之規定辦理如屬於特種基金者應照同法第十二條之規定辦理

十 各機關決算書表之末應由主管長官及主辦會計人員署名蓋章以明責任

十一 縣政府接到各機關單位決算表件應即詳加查核如有不當或錯誤之處應即就原表代為更正並通知原編機關

十二 縣政府根據各機關單位決算彙編總決算歲入依來源別歲出依政事別編造之（格式附後）

十三 縣政府編造總決算時應附送說明書其內容依決算法施行細則第六條之規定

十四 縣政府彙編總決算時關於動用預備金及特種事業費應按其性質酌定科目分別編入決算並於說明欄內註明動支案由同時將預備金預算數照數縮短僅將款列入決算表之預算數欄內其決算數欄不必列數

十五 各項補助收入仍照應領數編入總決算

十六 各縣借款收入及債務費支出決算應另附明細表呈核

十七 各機關之決算其有特殊事故確屬不及依限編造者得由縣政府各主管科室將該機關之名稱及其預算數編入決算並在說明欄內註明其未能編造之原因

十八 各縣列有繼續經費者其決算應另編附表（表式附後）

十九 決算書表可用國產毛邊紙繕印每頁須闊為市尺八寸三分長為市尺五寸八分不得任意變更以資一律

二十 總決算書應用線合訂一本各機關單位決算按其科目之先後以來源別及政事別分類合訂一本或二本不得各自分裝以免散佚前項總決算及單位決算應以五份送會計處一份送財政廳至各機關單位決算並應分送主管機關查核

廿一 凡本須知所未詳盡者應依照決算法及決算法施行細則並參照各種成例辦理

暫行決算書表格式（普通基金用）（奉國民政府主計處頒發）

(一) 第(三)級機關決算表（中央由第三級機關編造 地方由第二級機關編造）

(甲) 按本年度預算編造之決算表

(1) 歲入決算表（依來源別）
(2) 歲出決算表（依用途別）

中華民國 年度 歲入 門 部份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科	目	決		算		預		算		總淨數	餘數	細數	說明	
		收數	實付	權發生數	總數	原算	追加	減						
款	項	目	節	名稱	實付	權發生數	總數	原算	追加	減	總淨數	餘數	細數	說明

科目	日	決算		總數	上年			淨數	說明
		本年度實收付數	未結清數(即收付未實現數)		權發生數	權發生數	本年免年度數		

編製日期 年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員

第一欄 為科目分款項目節及名稱各欄

第二欄 為決算數內分本年度實收付數未結清數(收付未實現數)及總數各欄

第三欄 為上年度權責發生轉入數內分權責發數本年度減免數及淨數各欄

第四欄 為說明務求明晰扼要

注意 各機關編造本機關決算適用此表

(丙)繼續經費決算附表(依用途別)

中華民國 年度 歲出 門 部份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科目	目	決	算		數	全部計 劃之預 算總數	經費金額餘細		說 明
			實付累 計數	本年度權 責發生數			以前年度 未結清數	餘 數	

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

第一欄 為科目內分款項目節及名稱各欄

第二欄 為決算數內分實付累計數本年度權責發生數以前年度未結清數及總數各欄

第三欄 為全部計劃之預算總數

第四欄 為經費金額餘細數內分餘數及細數兩欄

第五欄 為說明務求明晰扼要

(一) 第(一)級主管機關決算表 (中央由第二級主管機關彙集所管決算編造)
地方由第一級主管機關彙集所管決算編造)

(1) 歲入來源別主要表

(2) 歲出政事別主要表

兩表均適用下列之格式

中華民國 年度 歲入 門 部份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科	項	目	名	稱	決	算	數	預	算	數	預		餘	細	數	說	明	
											算	餘						

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

注意 彙編各級機關單位決算及總決算適用此表

(3) 歲入機關各決算預算比較表

(四) 歲出機關別決算預算比較表

兩表均適用下列之格式

計政法規彙編

中華民國 年度 歲入 門 部份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

機 關 別	決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額		說 明
			數	額	

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

以上兩表之決算數包括收付實現數及權責發生數預算數包括原預算數及追加數之總數或減除追減數之淨數

附記：此項決算書表格係依決算法施行細則訂定暫行施用查二十九年預算編製極爲單純故本表格式只定主要表數種力求簡括以符實際各機關辦理決算時如因事實必需可酌增補立附表俟二十九年預算辦理完竣後本處再綜合各機關辦理情形彙訂各種附表之劃一格式

第五類
交代

交代目錄

(一) 修正公務員交代條例

(二) 修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

附浙江省各級機關主辦會計人員辦理交代應造目錄表單一覽表

(三) 修正浙江省各級機關長官交代規則

附各機關長官平日應行注意事項

(四) 浙江省各級機關辦理年度交代辦法

(五) 浙江省各縣鄉鎮長交代規則

(六) 交代期中不得支薪津令

(七) 嗣後縣長更換除調任者外卸任者應留縣辦理交代方得離縣令

(八) 各機關長官交卸及接事日期應分報會計處備查令

(九) 各縣清理交代要點

(十) 規定各縣新案交代令

(一) 修正公務員交代條例

二十年十二月十九日府令公佈施行
二十八年十月二十一日修正

第一條 凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管責任人員前後任交代時悉依本條例之規定

第二條 前後任應交代之事項如左

一 施政方案工作計劃及其執行情形之詳細報告

二 經費實領實支及其餘存數

三 經收各款項已解未解數

四 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證

五 領售及餘存印花稅票及其他債券

六 公有財產及物品

七 印章及各種文卷圖書表冊收支憑證

後任人員對於前任人員呈經上級機關核定之各項施政方案及工作計劃非經上級機關核准修

正不得變更其他行政人員並不得無故更動

第三條 前後任交代時直接上級機關或主管長官應派員監盤

第四條 前任人員應於後任接任之日將印章及一切存款移交清楚其未交代事項至遲於一個月內造具

清冊報表悉數移交後任接收非經取得交代清結證明書後不得擅自離去任地但因病卸任或在

第五類 交代

任病故者得由各機關佐理人員代辦交代仍由前任負責

第五條 前三條之規定於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時準用之

第六條 凡款項交代收入之款以票據印簿爲憑支出之款以單據爲憑公有財產及物品以財產目錄財產增損表及以前移交清冊爲憑其有解款劃款撥款者解款以批迴或銀號錢莊票據爲憑劃撥之款以往來文電及領款機關印收爲憑

第七條 後任或接收人員接到移交清冊時應即會同監盤員於十日內逐項盤查清楚出具交代清結證明書交前任或被裁人員呈繳並會呈上級機關或呈主管長官查核

第八條 後任人員所造各項表冊其開始日期應與前任人員造報截止日期啣接

第九條 前任或被裁人員無論現任或調任遇交代不清逾限一月以上者停止任用一年逾三月者停止任用並限期嚴追

第一〇條 因交代不清而逃匿或捏報病故者除查封其財產抵償外並依法懲處之

第一一條 後任人員對於前任人員施政方案工作計劃應詳加考核出具按語呈報上級機關如故意挑剔或發現弊害而徇情不爲陳述者予以記過減俸或免職處分後任或接收人員對於交代故意留難或延不結束者亦同

第一二條 交代清冊內如發現有虛捏或漏報情事除將前任或被裁人員照第九條第十條分別辦理外應予後任或接收人員以記過或減俸處分但自行揭報者不在此限

前項情形如後任或接收人員或督盤人員通同舞弊時除依法懲處外並應共負賠償之責

第一三條 因交代不清而停止任用之人員任何機關不得予以任用

第一四條 本條例施行規則由各主管機關分別定之

第一五條 本條例自公佈日施行

(二) 修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

三十一年二月十一日會字第七八五號訓令通頒

第一條 本細則依據公務員交代條例第十四條及參照會計法第九章之規定訂定之

第二條 凡主辦會計人員前後任交代時悉依本細則之規定

第三條 前後任交代之事項如左

- 一 印信及各種公用章戳圖書儀器
- 二 卷宗（如編有目錄得不另行造冊）
- 三 所有原始憑證傳票帳簿書表
- 四 公有財物
- 五 其他應行交代事項

第四條 前任應將佐理人員職務分配情形及所屬機關單位預算會計報告之核轉情形暨會計組織規章

第五類 交代

人事分別擇要列表咨交後任

第五條 前任應各就經管事務之範圍將卸職前一日止所收到之文件辦理清楚並將已發生之會計事項登入簿籍其因問題繁多或事務複雜未能一時辦竣者經申述理由商得後任同意後得列冊移交後任接辦但前後任應各就其經辦部份分別負責

第六條 前任因依照會計法第三十七條及三十八條之規定編造各種會計報告至卸職前最後一期爲止本期內已發生之收支得於原始憑證上蓋章證明列冊移交後任一併列報但前任對於移交之憑證仍應負責

第七條 前任應編送之所在政府或機關單位之預算書表及會計報告因各有關部份所有資料尙未送達齊全在交代期間無法辦竣彙編者得就已收到之資料專案移交後任繼續辦理

第八條 所在機關所用單位會計制度平時如不爲應收應付之記錄前任應將其經管之機關本身部份應收應付以及保留各款開列清單移交後任其因前任漏列未報以致所在政府或機關蒙受損失時前任應負賠償責任

第九條 前六條之規定於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時準用之

第十條 所在政府或機關長官批准之暫付預付款項手續完備在移交以後後任可以清結者後任應接收整理不得拒絕

第十一條 前任編送歲計會計書表因手續錯誤發還重編時後任應代爲編製仍由前任負責

第十二條 各級政府機關主辦會計人員之交代應由所在機關長官或其代表上級機關主辦會計人員或其代表監交其無上級機關者由該管審計人員監交

第十三條 交代人員應就經管帳簿及重要備查簿於其經管最末一筆帳項之後蓋章接收人員於其最初一筆帳項之前蓋章均須註明年月日

第十四條 主辦會計人員應自交代之日起一星期內交代清楚非取得交代證明書不得擅離任地但前任因病卸職或在任內病故時得由其最高級佐理人員代辦交代仍由該前任負責

第十五條 後任接收時應即會同監交人員於五日內依移交表冊逐項點收清楚出具交代證明書交前任收執并會同前任呈報所在機關長官及各該上級機關但移交簿籍之內容仍由前任負責

第十六條 主辦會計人員交代不清者應依法懲處因而致公庫受損者并負賠償責任與交代不清有關係之人員應連帶負責

第十七條 後任或接收人員對於交代故意留難遲延不報結者由上級主計機關予以相當之處分

第十八條 因機關被裁或改組或基金結束而交代時交代人員視爲前任接收人員視爲後任其交代適用本細則之規定

第十九條 凡所在機關主管長官遇有交代時主辦會計人員雖繼續供職其應負之責任與應辦之事項如左

- 一 關於移交案內會計部份仍應代長官辦理移交并應直接對於卸任長官負責
- 二 關於應辦事項準用本細則第三條之規定

- 三 關於移交案內會計部份各項表冊均應由卸任長官主辦會計人員主管人員簽名蓋章
- 四 關於移交案內財物部份應設立專簿登記並呈報上級主計機關備查
- 五 主辦會計人員代所在機關長官辦理會計部份之移交應自長官交卸之日起至遲於三星期內辦理完竣如延不辦結致卸任長官交代逾越限期者亦以交代不清論應連帶依法懲處
- 第二十條 本細則自主計會議通過之日施行

(式一)

浙江省各級機關主辦會計人員辦理交代應造目錄表單一覽表

號次	名稱	備考
1	印章木戳目錄	
2	各項憑證簿籍表冊目錄	
3	文卷目錄	
4	財產目錄	照一致之規定格式圖書儀器應列入目錄並須前後任及監交人蓋章
5	職務分配一覽表	

17	交代清結證明書
16	所屬機關應送未送各項會計報告及預決算書類一覽表
15	核轉所屬機關會計報告情形一覽表
14	核轉所屬機關單位預算情形一覽表
13	所屬機關會計人事一覽表
12	所屬機關會計規章一覽表
11	所屬機關會計組織一覽表
10	經辦送出之各種會計報告及預決算書類一覽表
9	未了事項一覽表
8	應收應付及保留各款清單
7	尚未送齊之預算書類及會計報告資料移交清單
6	會計報告未至編送時期已發生之收支原始憑證移交清單

第五類 交代

第五類 交代

號	次名	稱	數量	存放處所	員保 蓋管 章人	備	考

(機關名稱)會計室(銜名)任內移交文卷目錄

(式三)

(末 同 式 一)		一	二	一	二	一	一
	二	……					
	一	……					
		二十六年度					
		記帳憑證					
		……					
		二十六年度					
		原始憑證					

(末 同 式 一)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(式七)

(機關名稱)會計室(銜名)任內應收應付及保留各款清單

類 別	科 目	所屬年月份	金 額	應收未收應付未付 或應行保留之原因	備 考
合 計					

(末 同 式 一)

(式八)

(機關名稱)會計室(銜名)任內未了事項一覽表

事	由	已辦經過	未了原因	應辦事項	續備	考
(末	同	式	一)			
					(如附有單據文件等應將數量金額逐一在本欄列明)	

(式九)

(機關名稱)會計室(銜名)任內經辦送出之各種會計報告及預決算書類一覽表

名	稱	所屬期間	數	量	備	考
(末	同	式	一)			

(式十)

(機關名稱)會計室所屬機關會計組織一覽表

機關別	組織別	應送報告	現用憑證簿籍	備考

(末同式一)

(機關名稱)會計室所屬機關會計規章一覽表

機關別	規章名稱	詳見本室 檔案字號	檔案 存放處	存 所	備考

(末同式一)

(式十二)

(式十四)

表
(機關名稱)會計室(銜名)任內核轉所屬機關會計報告情形一覽

編造機關	報告名稱	所屬時期	轉送機關	准否備案或 審查意見	備	考
(末 同 式 一)						
					(轉送機關)欄填由本機關審 查後轉送辦理之機關名稱)	

(式十五)

(機關名稱)會計室(銜名)任內所屬機關應送未送各種會計報告
及預決算書類一覽表

機關名稱	應送未送報告 或書類名稱	所屬時期	數	量	備	考

(末 同 式 一)

(式十六)

交代清結證明書

案查

貴前(職銜)任內交代業經本任會同監交人員照移交目錄表單等點收清楚並無短交情事相應出具交代清結證明書以資存執此致
卸任(某某職銜)(姓)

新任(某某職銜)(姓名)

章

室章

中華民國三十二年

月 日

(三) 修正浙江省各級機關長官交代規則

二十九年四月三十日省政府委員會第一一三八次會議通過
三十二年六月二十九日省政府委員會第一三一二次會議通過修正第四、五、六、十、十九、二十一、二十四、二十七條條文
三十五年三月十九日省政府委員會第一四四六次會議通過再修正第十九條條文

第五類 交代

第一條 本規則依公務員交代條例第十四條之規定制定之

第二條 浙江省各級機關長官前後任交代時除遵照公務員交代條例外並依本規則之規定辦理之

第三條 各機關長官交代前後任須親自交接非呈准上級機關不得委人交接各機關長官應於到任之日

將到任及前任卸任日期呈報上級機關各縣市長交接日期並應分呈財政廳會計處

第四條 省地方各級機關長官交代時由直接上級機關派員監盤縣市長交代由省政府派員監盤各縣市

地方各級機關主管人員交代由縣市政府派員監盤

第五條 前任人員應於卸任日先將印信及各種公用章戳暨職員名冊及現金結存表連同現金及存款摺

據暨餘存公糧一併移交後任

第六條 各機關長官交卸時其政績交代依附表之規定分別列表（式五）於十日內移交後任查洽並為

口頭上必要之說明

第七條 後任人員對於各機關內原有工作人員除已有前任批准辭職或其本人能提出確已另有其他工

作或暫不能繼續工作之證件者外不得輕易更換其於到任三個月後經親加考核確屬不能勝任

者不在此限

第八條 各機關所登之帳冊應記至卸任之前一日止不得遺漏對於有關預收預付到期未收到期未付及

其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項均應於移交前為整理紀錄

第九條 前任人員應於卸任後五日內將左列各項造具清冊（式三）移交後任接收

一 會計憑證會計簿籍會計報告

二 契紙串票照收據及其他類似單證等

三 印花稅票據證券債券等

四 捐冊徵冊

五 公庫及銀行支票存根

六 各種文卷圖書儀器

七 公有財產及物品

前項各款其造有目錄者依目錄移交得不另行造冊

第十條

前任人員應於卸任後一個月內將任內左列各項造具報表悉數移交後任接收其種類如左

一 關於現金出納之報表

二 關於資產負債資力負擔之報表

三 關於歲入累計之報表

四 關於歲出或經費累計之報表

五 關於特種基金收支累計之報表

六 關於經管款項收支之報表（式一）

七 關於歲入應收款項之報表

第五類 交代

- 八 關於歲出應付款及保留數之報表
- 九 交卸前一日之總分類帳簿各科目餘額表
- 十 關於資力負擔資產負債平衡表與統制科目之明細表
- 十一 關於核發各機關經費之報表（式二）
- 十二 關於庫存不符之差額解釋表
- 十三 關於財產增減之報表
- 十四 關於保管品出納移轉之報表
- 十五 關於契紙串票照收據印花稅票及其他類似單證出納移轉之報表
- 十六 關於固定負債之增減表現額表
- 十七 關於征課之征課表及征課物之出納表或增減表
- 十八 財產目錄
- 十九 物品目錄
- 二十 資產負債目錄
- 二十一 員工公糧收支報告表（式六）

前項各種報表格式除另有規定外悉照各該機關會計制度之規定編製（分年依次接編）不滿一年者以任內經管部份爲限但各年份與前後任仍須銜接並得依事實上繁簡有無編製其一部

或全部

各縣縣長交代應造報表業已規定其他各級機關長官交代時可參照辦理六、九、十三條規定應行移交各表冊除呈送上級機關外本機關留存一份前後任及監盤員各執一份

第十一條 前任人員應將經管帳簿及重要備查簿由前任人員會同主辦會計人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後新任蓋章於其最初一筆帳項之前均註明年月日證明責任之始終

第十二條 會計簿籍記載錯誤疏漏因而使公庫受損害者應由原經辦會計人員負責原主辦會計人員連帶負責各機關會計人員對於盤查本機關交代事務應行迴避但應負說明之責

第十三條 前任人員經手各項經臨費其已經造報核銷者應將已取得核准狀或審核通知書一併列冊移交其尚未奉准核銷者如遇駁別仍由前任負責

第十四條 前任人員經手款項如因情形特殊或緊急事故未備法案及曾經請求補備法案尚未核定者均應於移交表內分別註明其未備法案者應由前任補辦手續已經請求補備法案嗣後奉令核准者得由後任代為結報凡未奉核准者均歸前任負責

第十五條 前兩條支出款項各機關原主辦會計人員應連帶負責但原主辦會計人員依照會計法第七十八條事先曾經簽明長官不能支付之款項而長官仍飭照付者應由卸任長官負完全責任

第十六條 前任人員應於卸任前將原有房舍器具用品整理清潔不得凌亂於交代時移交後任點收所有毀損財物未奉核准註銷者仍由前任負責

第十七條 一切會計報告書類應造送至交卸前一日止如交卸日尙未達造報時期應將各種支出憑證加蓋章記交後任併報

第十八條 前後任交代時除長官及主辦會計人員外凡本機關各部份主辦人員亦均就主管範圍內負其責任

第十九條 前任辦理本規則第五、六、九、十、十三各條之規定事務所需之筆墨紙張費用准予支給在各該機關行政經費節餘或總預備金項下呈准動支

第二十條 交代未辦完時其主任長官及未完部份之主辦人員除有特殊情形經上級機關核准或奉有命令者外不准另用他職

第二十一條 後任人員接到移交表冊後應即會同監盤員於二十日內逐項盤查清楚出具交代清結證明書（式四）交前任收執並備具三印表冊會呈上級機關查核

前任人員非經取得交代清結證明書後不得擅離任地但因病卸任或在任病故者得由各機關佐理人員代辦仍由前任負責

第二十二條 後任人員盤查前任移交表冊得應事實之需要聘請專門人員辦理所需聘請人員薪給川旅及監盤人員川旅等經費准予呈請在行政經費節餘或縣總預備金項下動支其標準另訂之

第二十三條 交代清結後倘發現前任對於經手款項有漏交浮支及其他不實情弊統歸前任負責但後任如有盤查疏忽徇情不報或通同舞弊情事除嚴予懲處外並應連帶負責

第二十四條 前任人員未經呈奉核准而逾本規則第五、六、九、十各條規定日期延不移交者依左列規定處分之

處分之

一 逾限十日者記過一次

二 逾限二十日者記大過一次

三 逾限一月以上者停止任用一年

四 逾限三月以上者停止任用

主辦會計人員對於應盡之職務未盡致長官移交延誤者應由會計處查察實際情形比照上項規定予以處分

第二十五條

主辦會計人員依限造具表冊送請前任長官加章移交倘長官延不咨送後任時後任人員除咨催並呈報外應會同監盤員依照限期根據會計室底稿盤查結報其表冊內應負責任仍照本規則之規定辦理

第二十六條

後任人員非經呈奉核准而逾本規則第十八條規定日期延不盤查結報者依左列規定處分之

一 逾限至半月者記過一次

二 逾限至一月者記大過一次

三 逾限至二月者予以罰俸或停職處分

後任人員違反規定期限以致公庫受有損害時應負連帶責任後任人員非有正當理由而延期盤

查以致前任留辦交人員受損害時應照其原支俸給補償之

第二十七條

凡在任不滿規定交接期限者關於接收前任之移交未清部份由再接任人員併案接收仍應將本任交代依照本規則各條規定辦理移交

第二十八條

前任人員交代結算後如有補交現金者由財政廳勒限追繳倘有虧款潛逃等情事由財政廳呈請緝懲並查封其財產備抵

第二十九條

交代清結後前任人員對於所負各項責任其解除之時效如左

- 一 關於本機關房屋物品者一年
- 二 關於辦理公務特有之軍用公用設備及物品者三年其公有管有營建工程及產業亦同
- 三 關於公款者十年

第三十條

在規定應負責任之期間內如有遺漏錯誤前任人員自行報請更正追補

第三十一條

各部份主辦人員於其主辦事項應辦交代或交代後復發現應為更正追補之手續經主管長官通知補辦時不得推諉否則主管長官得呈省分別函令其現服務之機關予以停職

第三十二條

前項人員因補辦交代手續而請假者現服務之機關應准給假不扣薪俸

第三十三條

機關裁併辦理交代時此交代人視為前任接任人員視為後任其交代適用本規則之規定

第三十四條

公有營業機關長官交代手續除有特殊規定外準用本規則之規定

各縣縣長及財政局長二十六年六月底以前之交代仍照浙江省各縣縣長財政局局長交代規則

辦理

第三十五條 本規則由省政府公佈自二十九年七月一日施行

表式一

機關名稱

經管款項收支總表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科 目 款 別	摘 要	金 額			備 考
		細 數	合 計	計	
	前任結轉數		×	×	
	(本任收入數)	×	×	×	
	(本任收入數)	×	×	×	
	收入總數		×	×	
	本任支出數	×	×	×	
	支出總數		×	×	
	收支相抵數		×	×	

監盤員 新任長官 卸任長官 主辦會計人員 主管人員 製表員

說明

- 1 製表機關名稱填列表首
- 2 起止日期填列到任日及交卸前一日之日期
- 3 科目欄填總帳之科目
- 4 款別欄依照明細帳之科目填列
- 5 摘要欄填列各種事項（將收支數字逐項列入）
- 6 金額欄前任結轉數填列於合計欄本任收入數逐筆填於細數欄總數填於合計欄合計欄兩數相加得收入總數再將本任支出數逐筆填列於細數欄總數填合計欄收入總數減支出總數得餘額應與帳上餘額相符
- 7 備考欄填各項應說明事項
- 8 此表應由卸任長官主辦會計人員主管人員蓋章會報時監盤員新任長官應會同蓋章

表式二

機關名稱

核發經費明細表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

年	度	期	間	款	別	領	款	機	關	預	算	數	實	發	數	備	考
										(分配預算數)							

監盤員 新任長官 卸任長官 主辦會計人員 主管人員 製表員

說明

- 1 本表由公庫主管機關編製製表機關名稱填列於表首
- 2 起止日期應填到任日及交卸前一日之日期
- 3 年度欄應填該款所屬之年度每年年度款項填畢小結一次再填次年度各款
- 4 期間欄如係全年則填一全字若不足一年則填明某月份至某月份
- 5 款別欄依照各該政府總預算之目依次填列
- 6 領款機關欄應填明領取經費之機關名稱若係發交其他機關代領者填列代領機關名稱
- 7 預算數欄填該期間內分配預算數
- 8 實發數欄填實發之經費數
- 9 備考欄應填明原列預算數或分配數及其追加追減數支令或支付書字號及其他應行說明之事項
- 10 此表應由卸任長官主辦會計人員主管人員蓋章會報時應由新任長官監盤人員會同蓋章

第五類 交代

表式三

○(財物類別)		移交清冊				考
名	稱	字號	號單	位數	量備	

表式四

交代清結證明書

案查

貴前○(職銜)任內交代業經本任照冊點收並會同

監盤委員○姓○名會算清楚並無短交情事相應出具交代清結證明書以資存執此致

卸任(某某職銜)姓
(某某職銜)(姓名)
○○○

新任

中華民國 年 月 日

2 工作類別及項目欄內應註明各項事業性質及根據某機關某年月日某字號核准之法令或計劃分別已成未成填列

3 前任工作欄內應註明前任姓名及自某年某月起至某年某月止計工作期間爲若干年若干月本任工作欄內應註明本任自某年某月起至某年某月止計工作期間爲若干年若干月其對於前任工作及本任工作應爲簡賅之列舉以表現質量上或數量上之改進至進行經過有無困難亦應分別列明

4 經辦未了事項一欄應將如何繼續詳爲列舉以便下任接續辦理

5 其工作爲前任所無而本任新增或前任所有而本任所無者應在備考欄內予以說明

6 表之格式大小依所頒式樣之規定惟各直格之劃分得由各機關依工作繁簡自行制定

7 此表應由卸任長官主管人員製表員蓋章會報時監盤員新任長官應會同蓋章

8 縣長交代此表應會銜送請省政府核備

表式六

(機關名稱)

長33公分

員工公糧收支報告表

寬25公分

自 年 月 日起至 年 月 日止

摘 要	稻		穀		米		備 考
	細 數	合 計	細 數	合 計	細 數	合 計	
前 任 結 轉 數		×××		×××			
本 任 收 入 數	×××						
(,, ,,)	×××	×××		×××			
收 入 總 計		×××		×××			
本 任 支 出 數	×××						
(,, ,,)	×××	×××		×××			
支 出 總 計		×××		×××			
結 存		×××		×××			

監盤員

新任長官

卸任長官

主辦會計人員

主管人員

製表員

第五類 交代

計政法規彙編

說明

- 1 領撥員工公糧之機關填製本表其係折發代金機關免填
- 2 製表機關名稱填列表首
- 3 起止日期填列到任日起至交卸前一日止分年編造
- 4 摘要欄填列各種事項收支細數依照月份分填
- 5 本表分稻谷與積米兩項（如有其他種類公糧得另填）以市石爲本位市石以下至升爲止升以下四捨五入前任結轉數填於合計欄本任收入數逐筆填於細數欄總數填入合計欄合計欄兩數相加得收入總數再將本任支出逐筆填列於細數欄總數填入合計欄收入總數減支出總數所得餘額應與帳上餘額及實存數量相等
- 6 備考欄填明各項應說明事項如收入支付證件字號每月支付數有否准予核銷等
- 7 此表應由卸任長官主辦會計人員主管公糧人員蓋章會報時監盤員新任長官會同蓋章

各級機關盤查交代經費支給標準

縣(市)政府	經 任 期		機 關 別
	費	任	
八〇〇	一年未滿者	一年	一、〇〇〇
	一年以上二年未滿者	二年	
	二年以上三年未滿者	三年	
	三年以上者	四年	

有歲入預算之機關	五〇〇	六〇〇	七〇〇	八〇〇
無歲入預算每年經費在五萬元以上之機關	四〇〇	四五〇	五〇〇	五五〇

註：
 1 監盤及盤查人員川旅費照出差川旅費規則另行支給
 2 每年經費不滿五萬元之機關其交代由各機關長官自行派員盤查不另支給經費
 3 公有營業機關公有事業機關各機關作業組織之交代所需經費由各該機關呈經省政府核定支給之

浙江省各縣會計制度更改後縣長辦理交代應造報表一覽表

類別	報表名稱	格	式	說明
總會計	現金出納表	照縣總會計制度之一致規定		自到任日起至交卸前一日止分年編製不滿一年者按實在期間編製前後任與每年應互相銜接並須與年度現金出納表相符
	資力負擔平衡表	同	右	如交卸日未至月終可以總分類帳餘額表代替格式照單位會計之所定
	歲入分類累計表	同	右	
	歲出分類分戶累計表	同	右	

計政法規彙編

	<p>經營款項收支總表</p>	<p>照交代規則表式一</p>		<p>各項明細表</p>	<p>保管代收暫收暫付墊付押金等款列入此表</p>
<p>庫存差額解釋表</p>	<p>照浙江省各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定之經費存款戶差額解釋表</p>	<p>×(特種)基金之收支普通經費存款之分戶以前年度之收支及應收款應付款保留數各機關歲入結存各機關經費結存等各編一明細表</p>	<p>單位會計 現金結存表</p>	<p>照浙江省各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定之格式</p>	<p>應分別歲入類經費類各別編造凡專冊記載之特種基金如積谷基金優待出征軍人家屬基金抗戰經費應變經費等分別編製</p>
<p>現金出納表</p>	<p>同</p>	<p>同</p>	<p>資力負擔平衡表(如交卸日未至月終可用總分類帳餘額表代替)</p>	<p>同</p>	<p>同</p>
<p>收入(歲入)支出(經費)累計表</p>	<p>同</p>	<p>同</p>	<p>以前年度歲出(入)應付(收)款餘額表</p>	<p>同</p>	<p>同</p>
<p>各項明細表</p>	<p>同</p>	<p>同</p>	<p>各項明細表</p>	<p>同</p>	<p>同</p>

保管品報告表說明

- 1 製表機關名稱填列表首
- 2 起止日期填列到任日及交卸前一日之日期
- 3 按照保管庫名（如係自行保管者書明自行保管）保管證字號戶名品名票面種類件數幣名面值金額分別前任結存本任收入本任支出本任結存逐一填列各數總額填入總計欄所有應行說明事項填入備考欄
- 4 此表應由卸任長官主辦會計人員主辦出納人員等蓋章會報時監盤員新任長官應會同蓋章

(式2)

(機關名稱)
公債現額表

長非三公分
寬廿六公分

中華民國 年 月 日

公債名稱	原發行年次	前任止餘額	本任發額	本任償還	本任止餘額	全部清次	備考

機關長官

主辦會計人員

財政科長

製表員

第五類 交代

三七

公債現額表說明

1 製表機關名稱填列表首

2 年月日填交卸前一日之日期

3 按照公債名稱原發行年次前任止餘額本任發行額本任償還額本任止餘額全部清償年次分別填列各數總額填入最末一行所有應行說明事項填入備考欄

4 此表應由卸任長官主辦會計人員財政科長等蓋章會報時監盤員新任長官應會同蓋章

(式3)

(機關名稱) 固定負債目錄

長州三公分
寬廿五公分

自 年 月 日起至 年 月 日止

債務名稱	舉債日期			償期			金				備考	
	年	月	日	約還	定日	償期	本任前結轉數	本任新借數	本任償還數	本任未還數		
												期限利率及利息之品已付未付數量均應在此說明

總計									

機關長官

主辦會計人員

財政科長

製表員

固定負債目錄說明

1 製表機關名稱填列表首

2 起止日期填到任日及交卸前一日之日期

3 按照債務名稱舉債日期約定償還日期所借本金數目分別前任結轉本任新借本任償還本任止未還逐

一 填列各數總額填入總計欄

4 期限利率及利息之已付未付暨担保品之名稱數量及其他應行說明事項應詳細填入備考欄

5 此表應由卸任長官主辦會計人員財政科長等蓋章會報時監盤員新任長官應會同蓋章

(式4)

第五類 交代

長卅五公分
寬廿七公分

(機關名稱)
谷米出納表

自 年 月 日起至 年 月 日止

種類	摘要	單位	單位價值	數量	金額		備考
					細數	合計	

穀米出納表說明

1 製表機關名稱填列表首

2 起止日期填列到任日及交卸前一日之日期

3 本表種類欄填穀或米先填米次填穀摘要欄應分前任結存本任收入本任發出本任結存四段每段須分別穀米之種類以及存儲年份填列單位欄填斤或斗或升單位價值數量折合金額均應詳細填列各科目

機關長 主辦會計人員 主管人員 製表員

長35公分
寬27公分

(機關名稱)

現存谷米表

中華民國 年 月 日

金額填入細數欄總數填入合計欄

4 前任結存及本任收入與本任發出及本任結存各結一總數兩金額應相等

5 應行說明事項填入備考欄

6 此表由卸任長官主辦會計人員積穀庫管理委員會主任委員等蓋章會報時監盤員新任長官應會同蓋章

(式5)

第五類 交代

種類	存放所	摘要	單位	數量	單位價值	金額			備考
						元	角	分	
合計									

機關
長官

主辦會
計人員

主管
人員

製表員

現存谷米表說明

1. 製表機關名稱填列表首

2. 年月日填交卸前一日之日期

3. 本表應分別種類（填谷或米應先填米次填谷）存放處所單位（填斤或斗或石）數量單位價值金額填列之

4. 米谷之種類存儲年份應在摘要欄內詳細填明

5. 應行注意事項填入備考欄

6. 此表應由卸任長官主辦會計人員積谷倉管理委員會主任委員等蓋章會報時監盤員新任長官應會同蓋章

（附）各機關長官平日應行注意事項

前項修正規則對於長官與各部份主辦人員應負之責任及過去盤查交代之困難均已補充規定各級機關長官交代時如能恪遵辦理自不至再蹈覆轍拖延不結願交代事務千頭萬緒苟不於平日預爲準備切實督導則一至交代之時因限期迫促人員更調仍有無法結清之苦茲爲便利實施前項規則起見特再申明各長官平日應行注意事項各點如左

一 設置工作日記簿

各機關應設置工作日記簿一種由各部份主辦與佐理人員逐日將經營或承辦事項予以登記機關長官對

於各人工作日記每月至少檢查一次如有積壓工作應督飭趕速清理

二 各級工作人員進退或職務互易時應令辦理交代

平時各部份工作人員有進退時退職人員應將其經營或承辦事項如公用物件公有財產營建工程及其他與公務上有關之契約合同文書等一一理清連同工作日記簿點交後任人員接收交代時應由主管長官指定監察人員督同辦理並於工作日記簿上登明交接日期由前後任及監察人員會蓋名章呈經長官查核無誤後始得離職

三 注重業務之計劃與結束期間

各部份主辦人員應令隨時將經管事務與預定計劃予以比較其按月計算者須逐月清結以一事項爲起訖者於事項完成後立即辦理結束不得延誤前項辦理結束之期間應飭各主辦人員於計劃內預先擬定予以核准

四 督促會計工作

各機關會計簿籍主管長官應隨時督促會計人員登載齊全遇必要時並得檢查其帳目會計報告應督促按期造送會計憑證及簿籍應督飭妥爲保管

五 督促辦理報銷

各部份經辦事務所需經費應由機關長官隨時督促通告會計室作帳每一事業之結束並督促依限報銷早日送審以昭大信而輕責任

六 稽核征課收支情形

對於經辦財務人員應隨時并定期稽核其征課情形與預算及征額是否相符則虧短可免又不時考查收入數額及時期是否與支出之數額及時期相應則臨時挪墊可免公款公產之孳息亦應按時結算收登帳冊印發收據山附屬機關征收款項者應將印發號數專簿錄存並按月稽查其收數與繳數是否相符

七 慎重款項出納

各項歲入款及臨時收入均應隨時悉數解繳金庫卽令爲便利公務計亦絕對不可另存移用或自收自用並嚴密查禁各科室之主管人員逕向其有關之經徵人員挪用款項至貴重財物及公債有價證券等均應送交金庫保管

八 避免不合法案支出

各機關應隨時整理挪墊款項如有未備法案或不合法之支出務期避免縱或有必要支出亦應於事前早爲籌及至於緊急支出應立卽遵照浙江省非常時期收支款項暫行辦法第七條規定督促補備法案其他暫存暫墊之款務於最短期內迅予轉直庶免交代之時稽查不易或因而受無謂之拖累

九 房舍器具之整理

過去各機關房舍恆多任其破舊或傾斜不事修繕殊屬有失觀瞻且違新生活之要求嗣後應平時常爲修繕整理所有器具用品亦應嚴督主管人員依法一律編號造入財產目錄移交時須專案移交

(四) 浙江省各級機關辦理年度交代辦法

- 一 浙江省政府爲奉行行政三聯制實施業務檢查以增進行政效率起見特訂本辦法
- 二 本省各級機關應依照本辦法於每年度終了二個月內辦理年度交代一次但該機關長官到任未滿三個月者得併入下年度辦理
- 三 各機關辦理年度交代日期應於一個月前呈報各該管直接上級機關備查
- 四 辦理年度交代各廳處各區專員公署由省政府派員監交縣政府由專署派員監交各附屬機關由該主管機關派員監交
- 五 各機關辦理年度交代應指定代表移交人及代表接收人並應指定負責點交及點收人員
前項點收人員關於經費財產部份應請其他機關主管或會計人員担任其餘各部份均得就本機關內之非經辦人員担任之
- 六 各機關辦理年度交代一切交接手續應視同正式交代認真辦理代表移交人視爲前任代表接收人視爲後任
- 七 各機關辦理年度交代應行移交之事項如左
 1. 政績移交（前任所遺政績以及自本人到任後至卸任爲止之政績互相對比依照中央訂頒之政績交代比較表式逐項填列）
 2. 專案移交（如印信章戳職員名冊檔案密電本以及其他應行專案移交之文件）

3. 重要案件（內分1.性質較爲重要者2.正在進行中尙未完結者彙列清冊分別摘敘案由記明辦理經過及如何繼續進行情形）

4. 經管款項移交（機關經費代管經費現金結存以及摺據表簿等）

5. 財產移交（房屋器物文具等）

6. 各機關辦理年度交代時應將年度決算編造完竣卽以年度決算表冊作爲年度交代內之會計部份移交

7. 例報及定期工作案件移交（各項例行表報及按期辦理之工作敘明案由及造報或辦理日期辦理經過等項彙列清冊）

八 各機關辦理年度交代應舉行交接儀式（儀式附後）

九 各機關辦理年度交代所指定之接收人員應認真盤查對於左列各項尤須特別注意

1. 關於政績移交有無浮報虛報及其他不實情事

2. 關於款項移交有無漏交浮支及其他不實情弊

十 各機關辦理年度交代自交接之日起應於二十日內盤查完竣會同監交人員將辦理經過造具各項表冊及繼續進行意見呈報各該管直接上級機關備查並將政績部份及會計財產部份交代表冊逕送審計處審核

十一 各機關年度交代應辦理移交公文附具各項清冊接收人員點收後並應分別函復

十二 各機關辦理年度交代收發文件應分別移交（前任）接收（後任）各另立簿編號歸卷勿與其他案卷相混

十三 本辦法未規定之各種有關交代手續事項悉依浙江省各級機關長官交代規則辦理

- 十四 各機關辦理年度交代列爲該機關工作成績考核之一
- 十五 各機關辦理年度交代應不妨礙正常工作之進行
- 十六 本辦法自浙江省政府委員會通過後公布施行

附年度交代交接儀式

- 一 全體肅立
- 二 唱國歌
- 三 向國旗黨旗暨 國父遺像行三鞠躬禮
- 四 主席（本機關長官）恭讀 國父遺囑
- 五 移交人接收人相互行一鞠躬禮
- 六 開始交接
 1. 印信
 2. 款項
 3. 各項移交清冊（冊內各項目分別指定人員盤點）
- 七 主席致詞
- 八 移交人報告（移交內容及任內重要工作之說明）
- 九 接收人答詞
- 十 監交人致詞
- 十一 來賓惠詞

十二 禮成

(五) 浙江省各縣鄉鎮長交代規則

省府三十一年一月廿九日清字第一二五五號令頒

- 第一條 本省各縣鄉鎮長前後任交代時依照本規則之規定辦理之
- 第二條 前後任鄉鎮長交代之事項如左
- 一 任內經辦各項事業及其執行情形之詳細報告
 - 二 經費實領實支及其餘存數
 - 三 經收各款項已解未解數
 - 四 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單據
 - 五 領售及餘存印花稅票及其他債券
 - 六 公有財產及物品
 - 七 印章各種交卷圖書表冊簿籍收支憑證
 - 八 其他受囑託代為保管之物件
- 第三條 各縣鄉鎮長交代前後任須親自交接非有特殊原因經呈准縣政府不得委人交接
- 第四條 各鄉鎮長交代縣政府應派員監交
- 第五條 前任鄉鎮長應於卸任令文到達後五日內依照本規則第二條之規定移交各件編造清冊載明名

稱字號單位數量函送後任鄉鎮長定期接收

凡已設有專任會計人員之鄉鎮公所鄉鎮長交替時除依照前項規定造具各項清冊外並應依照會計制度之規定編製各種交代報表移交後任接收

第六條 後任鄉鎮長接到前任鄉鎮長移交清冊後應於三日內照冊點收清楚

第七條 前後任鄉鎮長交接清楚之後應於十日內將交接情形造冊會報直接上級機關備查

第八條 前後任鄉鎮長未經呈奉核准而逾規定日期延不交接者應呈縣政府勒令移交或接收並按其情節予以記過處分

第九條 前後任鄉鎮長交代如有爭議不能解決時應呈縣政府核辦

第十條 本規則未規定事宜准用修正浙江省各級機關長官交代規則之規定

第十一條 各縣鄉鎮以下其他各機關主管人員及保長交代除別有規定外準用本規則之規定但其監交人員應由各該直接上級機關指派之

第十二條 本規則由省政府公布之日施行

(六) 交代期中不得支薪津令

國民政府主計處三十四年三月二十日
渝會字第一二八號訓令

據司法行政部會計處呈為司法人員辭職照准在繼續清理期間遺缺已遴員遞補時其薪金生活補助費及食米代金究竟應否支給請予解釋一案經函准審計部函復以前准行政院抄送縣長交代經費統一辦法審查意

見內有「中央或地方公務員辦理移交自應依照公務員交代條例辦理該條例並無得支交代經費之規定惟爲昭公允起見後任對於前任造冊所需之筆墨紙張應在經費許可範圍內予以供給」根據上項解釋公務人員交代期間似屬未便支領薪津

(七) 嗣後縣長更換除調任者外卸任者應留縣辦理交代方得

離縣令

省府三十四年二月紀峻丑敬四二〇三代電

查縣長交代清結之遲速攸關廢續施政之利鈍亦所以減少無謂之糾紛而符政治公開之要旨嗣後遇有縣長更換除調任者外卸任者應一律留縣辦清交代方得離縣如有私自離境卽作爲逃避論並指定該管專員到縣監交除分行外特電知照

(八) 各機關長官交卸及接事日期應分報會計處備查令

省府廿八年八月二日第一〇二二號令

查本省各級機關長官遇有交替所有交接日期爲便於考核交代案件起見應分報本府會計處備查歷經辦理在案現查此項文報間有漏送該處情事致礙稽考合行通令仰本省各級機關一體遵照嗣後各機關長官如有更調應將交卸及接事日期分報該處備案爲要此令

(九) 各縣清理交代要點

一 責任問題

- 甲 現任人員接收交代後如發現前任經手款項有漏交浮支及其他不實情弊統歸前任負責（修正浙江省各級機關長官交代規則第二三條）是責任既明定屬於前任則現任人員自可毋庸過慮但如已經發現有錯漏或爭執等情事者應另案報請核辦不得因前項之糾紛而將交代遲延不結
- 乙 現任人員已發現前任錯漏徇情不報應連帶負責（見同法同條）
- 丙 前任未備法案之款如無法補辦手續者應由現任切實查明確係實在支出或移墊者准由現任代辦並清理歸墊
- 丁 前任人員應行補交或虧短款項未能立時清繳者除報請財政廳追繳外所有交代仍應會同結報（或會同監盤員結報）不得因此遲延
- 戊 前後任交代清結以後現任人員遇有升調時本任交代即趨於簡單便捷不致因前任交代未清而影響本任之交代

二 其他問題

- 甲 前任住址不明或延不會報者一律由現任會同監盤員結報
- 乙 前任任內案卷簿冊證件財物等如已遺失損毀應詳敘理由專案報處核轉審計機關辦理

前任未辦或缺少表冊如因前項關係而無法補辦者照前項辦法辦理

如交代因前項關係無法盤查者得將前任移交表冊送處核辦

丙 前任缺少表冊如屬於會計部份者應責成會計人員補造如屬於其他部份者應由現主管人員設法補辦

關於會計部份應由會計人員負責辦理如有延誤不辦情事應報請本處嚴懲

(十) 規定清理各縣新案交代令

省府三十三年九月一日綜字第二四八九號

案查各縣縣長新案交代其已結報者固多而歷經數任牽纏未結者亦屬不少茲爲澈底清理過去及將來辦理便利起見特再分別規定要點如下(一)查原訂盤查交代經費支給標準因物價騰漲已難適應前項經費嗣後由本府財政廳會計處按照各該縣生活指數及實際需要隨時予以核定至盤查人員如一時無會計師及相當人員可資聘請得由各縣商選其他機關之會計人員担任在其赴縣盤查交代期間准以公出論薪免困難(二)會計部份交代表冊應由會計室遵照規定負責辦理齊全如再有延誤不辦情事得由各縣縣長報請本府會計處察核實際情形將會計人員分別予以嚴懲並仍限期辦理齊全(三)關於會計簿籍憑證公有財物或其他有關文件因遭遇意外事故遺失或毀損者如已全部損失應照審計處釐訂各機關查報意外損失須知呈經核准並專案報請免辦交代倘因前項關係致移交手續不能完備其不能完備部份如已照前項查報意外損失須知呈經核准亦得報請免辦倘後任對於前任之移交表冊雖因前項關係但一部份仍可盤查者仍應依法辦理其餘准將原

表冊送請核備免予盤查（四）前任對於應補手續或交款延不補正或清交應專案報候核辦仍將交代先行結報（五）再由財政廳會計處會同派員分赴各縣督導授權於督導人員依照省定交代規則并參酌實際情形對於前後任糾紛事項予以就地裁決限期清結倘前任或後任縣長不遵限了結者隨時報請本府嚴予處分（六）現任各縣縣長應切實遵照前頒各機關長官平日應行注意事項辦理並依照浙江省各機關辦理年度交代辦法之規定辦理年度交代一面由本府會計處對於各縣所送年度交代表冊予以嚴密審核務使合乎規定以便將來正式交代時易於清結再此後發生交案必須依限結報如有前任縣長逾限延不移交清楚或後任人員故意留難延不盤查結報者當由本府依照交代規則予以嚴厲處分除分令外合行令仰遵照此令

計政法規彙編

第六類
人事

人事目錄

- (一) 主計人員任用條例
- (二) 主計人員任用條例施行細則
- (三) 公務員銜級條例
- (四) 公務員銜級條例解釋
- (五) 聘用派用人員管理條例
- (六) 聘用派用人員管理條例實施辦法
- (七) 非常時期公務員任用補充辦法
- (八) 雇員支薪考成規則
- (九) 公務員考績條例
- (十) 公務員考績條例施行細則

(一) 修正主計人員任用條例

三十二年十二月二十二日修正公布

第一條 主計人員之任用除法律另有規定外依本條例行之

第二條 本條例所稱主計人員謂辦理歲計會計或統計之主計官會計人員及統計人員

第三條 主計官會計長統計長會計主任統計主任會計員統計員爲主辦人員餘爲歲計會計或統計佐理人員

第四條 主計官應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一 現任或曾任主計官經銓合格者

二 現任或曾任會計長或統計長一年以上經銓合格者

三 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在各官署曾任與簡任職相當之會計或統計職務五年以上著有成績者

四 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在公營事業機關主辦與簡任職相當之會計或統計職務五年以上著有成績者

五 在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任專任教授講授主計學科五年以上並於主計學術有特殊之著作經審查合格者

第五條 會計長或統計長應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任

用之

- 一 現任或曾任會計長或統計長經銓敘合格者
 - 二 現任或曾任簡任職之會計或統計職務一年以上經銓敘合格者
 - 三 現任或曾任最高級荐任職之會計或統計職務三年以上經銓敘合格者
 - 四 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在各官署曾任與簡任職相當之會計或統計職務四年以上著有成績者
 - 五 在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在公營事業機關主辦與簡任職相當之會計或統計職務四年以上著有成績者
 - 六 在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任專任教授講授主計學科四年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者
- 荐任職會計主任或統計主任應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

第六條

- 一 經高等考試會計統計審計或財務行政人員考試及格或與高等考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格并辦理或實習會計或統計事務一年以上成績優良者
- 二 現任或曾任薦任職會計主任或統計主任經銓敘合格者
- 三 現任或曾任薦任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓敘合格者

第七條

- 四 現任或曾任最高級委任職之歲計會計或統計職務三年以上經銓敘合格者
 - 五 在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在各官署曾任與薦任職相當之歲計會計或統計職務三年以上著有成績者
 - 六 在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在公營事業機關曾任與薦任職相當之歲計會計或統計職務三年以上著有成績者
 - 七 在教育部認可之國內外專科以上學校教授主計學科三年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者
 - 八 領有會計師證書並繼續執行會計師業務一年以上成績優良經審查合格者
- 薦任職會計統計佐理人員之任用資格適用前項之規定
- 委任職會計主任統計主任或會計員統計員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之
- 一 經普通考試會計統計審計或財務行政人員考試及格或與普通考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格並辦理或實習歲計會計統計事務一年以上者
 - 二 現任或曾任委任職會計主任統計主任或會計員統計員經銓敘合格者
 - 三 現任或曾任委任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓敘合格者
 - 四 在教育部認可之國內外專科以上學校畢業會修主計學科之一種並在各官署或公營事業

機關曾任與委任職相當之歲計會計統計職務二年以上者

五 在教育部認可之國內外專科以上學校畢業經中央或省市政府主計機關訓練合格並曾任歲計會計統計職務二年以上者

六 在教育部認可之國內外專科以上學校專修會計或統計畢業並曾任委任職之歲計會計或統計職務一年以上者

七 經銓敘合格之委任職公務員經原服務機關保送至中央或省市政府主計機關訓練合格者

八 在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業或高級中學畢業會修主計學科二年以上並在官署或公營事業機關辦理歲計會計或統計職務三年以上者

九 在主管教育機關認可之高級中學畢業會受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務三年以上者

十 在主管教育機關認可之高級中學以上學校講授主計學科二年以上者

十一 領有會計師證書者

第八條 委任職會計統計助理人員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計之學歷經歷分別任用之

一 經普通考試會計統計審計或財務行政人員考試及格或與普通考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格者

- 二 現任或曾任委任職之歲計會計或統計職務經銓敘合格者
 - 三 在教育部認可之國內外專科以上學校畢業會修主計學科之一種者
 - 四 在教育部認可之國內外專科以上學校專修會計或統計畢業者
 - 五 在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業或高級中學畢業會修主計學科二種以上並在官署或公營事業機關辦理歲計會計或統計職務一年以上或經中央或省市市政府主計機關訓練合格者
 - 六 在主管教育機關認可之高級中學畢業曾在主計機關或各機關主計部份辦理歲計會計或統計職務二年以上或經中央或省市政府主計機關訓練合格者
 - 七 在主管教育機關認可之高級中學畢業會受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務一年以上者
 - 八 在主管教育機關認可之中等以上學校講授會計或統計二年以上者
- 縣政府所屬各機關會計員統計員資格得適用前項之規定
- 第九條 具有左列各款資格之一者得任爲低級委任職會計統計佐理人員
- 一 在主管教育機關認可之高級中學畢業並會修主計學科或會受專門主計訓練得有證書者
 - 二 在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業並辦理歲計會計或統計事務六個月以上者

三 在主管教育機關認可之初級職業學校商科畢業並會受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務一年以上者

四 在主管教育機關認可之中等以上學校講授會計或統計一年以上者

五 現充各級政府主計機關或各機關主計部份之雇員繼續辦理歲計會計或統計事務三年以上成績優良現支最高薪額者

第十條 主計處歲計局佐理人員之任用資格適用關於會計佐理人員之規定

第十一條 簡任職主計人員之任用由國民政府交銓敍部審查合格後任命之薦任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓敍部審查合格後呈薦之中央機關各省政府及院轄市政府主計機關中委任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓敍部審查合格後委任之

省市政府所屬各機關省轄市政府縣政府其所屬各機關中委任職主計人員之任用由各該省市政府主計機關送銓敍機關審查合格後呈請國民政府主計處委任之

第十二條 委任職主計人員之職務有一定期間者得由各主管機關分別規定任用期限依前條第二項第三項所定程序委任之期滿解職並轉報銓敍部備案

第十三條 委任職主計人員經依法任用後如調任其他機關之同官等主計職務時得免送銓敍機關審查但仍應報請查核登記

第十四條 公營事業機關及中等以上公立學校主計人員之任用其名稱等級與簡任委任相當者得適

用第五條至第九條之規定

第十五條 主計人員之官等官俸除法律另有規定外應分別比照所在政府或機關所定俸給標準定之

第十六條 主計人員除法律另有規定外非受懲戒處分刑事處分或禁治產之宣告不得免職

第十七條 各級政府主計機關或各機關主辦基本國勢調查或各項調查抽查臨時所需統計調查人員其任

用資格得於各該統計方案內定之不受本條例之限制

第十八條 本條例未規定事項適用公務員任用法之規定

第十九條 本條例施行細則由銓敘部會同國民政府主計處規定之

第二十條 本條例自公布日施行

(二) 主計人員任用條例施行細則

二十七年一月十七日國民政府公布施行

第一條 本細則依主計人員任用條例第十九條之規定制定之

第二條 本條例所稱專修主計學科指左列各學科

一 關於會計者為會計學及其他會計學科之一種

二 關於統計者為統計學及其他統計學科之一種

第三條 本條例所稱講授及教授之主計學科指左列各學科之一

一 關於會計者為會計學或其他會計之學科

二 關於統計者爲統計學或其他統計之學科

第四條 本條例所稱會計職務指會計審計及財務上有關會計之各項職務所稱統計職務指統計及調查等有關統計之各項職務

第五條 證明本細則第二第三及第四各條之主計學科與職務時須提出證明文件

第六條 本條例第六條第一款第七條第一款所稱之各種考試及格人員如具有關於會計或統計之曾任經歷一年以上提出任職卸職證件經審查屬實者得免除其實習

第七條 本條例所稱在公營事業機關及各官署曾任與簡任薦任委任職相當之會計或統計職務應以常設專任人員爲限其官等之推認由銓敘部依所任職務及所支俸額比照決定之

曾任軍事機關之會計或統計人員依前項規定辦理

第八條 本條例第十四條所稱公營事業機關主計人員之任用其名稱等級與簡任薦任委任職相當者指各該機關組織規章有明白規定之名稱等級而言

第九條 本條例所稱著作其內容應與擬任之會計或統計職務相適合並須由本人將著作全部送經主計處加具審查意見書轉送銓敘部審查合格之著作由銓敘部抽存之送審之著作以一種爲限並應爲本國文如爲外國文應擇要抽譯運同原著送審

第十條 本條例所稱繼續執行會計師業務如曾在兩地域以上執行業務並未中斷者其年資得合併計算證明會計師之資格及年資須提出會計師證書及執行業務所在地之會計師公會並該管官署之

證明書

第十一條

本條例所稱雇用之書記錄事或其他與書記錄事性質相同之雇用人員所稱繼續服務指在各級主計機關或各機關主計部分組織內服務年資並未間斷者而言如調任其他主計機關或有關主計之同等職務時其年資亦得合併計算

第十二條

資格及級俸經審查發表後聲請覆審查者須依本條例第十一條規定之程序辦理

第十三條

本細則未規定事項適用修正公務員任用法施行細則之規定

第十四條

本細則自公布日施行

(三) 公務員敘級條例

三十二年四月十二日公布三十四年十一月一日修正

第一條

簡任薦任委任職公務員俸級之核敘依本條例行之但法律另有規定者依其規定

第二條

依本條例核敘之俸級不得超過本職之最高級

第三條

初任簡任薦任職人員本職最低俸級起敘如爲簡任待遇者得敘荐任最高級荐任待遇者得敘委任最高級但以具有荐任或委任最高級資歷者爲限

第四條

初任委任職人員依其資格自左列各俸級起敘

一 經高等考試及格先以高級委任職任用者三級至一級

二 專科以上學校畢業或普通考試及格者五級至四級

三 合於公務員任用法第四條第四款之規定者八級至六級

四 高級中學畢業者九級

五 初級中學畢業或雇員升用者十六級至十級

前項第四款第五款人員以其有關之任用法定有各該項資格者爲限

具有第一項相當之法定資格人員分別比照第一項之規定起敘

第五條

曾任簡任荐任委任職軍職軍用文職或其他相當職務之人員擬任地位相當之有官等職務時簡任荐任自本職最低級委任自前條規定起敘之級起每滿一年得提敘一級但構成任用法定資格

之年資除實授得提敘一級外不予提敘

第六條

曾經銓敘人員在同官等範圍內改任職務再度送審時仍得依前條規定核敘級俸但曾經依法考績者該年度應依其考績結果核敘

依前項規定提敘人員如係在同官等範圍內升任較高或主管職務不得同時適用第七條第一款

之規定再行晉級

第七條

經銓敘機關敘定俸級之簡任荐任委任人員非依考績法或其他法律之規定不得晉敘但有第六條第一項及左列情形之一者不在此限

一 銓敘合格實授人員在同官等範圍內升任較高或主管職務者得依原俸級晉一級或二級委

任人員如原俸級低於升任職務不止二級時得敘至升任職務最低級

二 試署人員改爲實授者得依原俸級晉一級

前項俸級之晉敘每年以一次爲限其已依第二款晉級者於同年內升任較高或主管職務時應扣除之

第八條

曾任相當於簡任荐任委任職之聘用派用人員其起敘或晉級之薪給報經銓敘機關核定者改任有官等職務時得依核定之薪給比敘相當俸級

前項人員薪給在聘用派用人員管理條例施行前報經銓敘機關登記有案者改任本機關有官等職務時除依本條例規定敘級外得仍支原薪但以不超過本職最高級俸爲限俟依法晉至級俸一致時再予級俸併晉

第九條

俸級經銓敘機關敘定後非依懲戒法考績法之規定不得降敘但改任低於原敘俸級之職務者得敘改任職務最高俸級其原俸級並予保留

第十條

降級人員在本官等或本職範圍內無級可降時以應降之級爲準比照俸差減俸

第十一條 降級人員依法應予晉級時自降敘之級起遞晉其比照俸差減俸者應俟回復原俸後再予遞晉

第十二條 俸級經銓敘機關敘定後如有異議得於核敘公文到達後一個月內提出確實證明或理由聲請改敘但以一次爲限

第十三條 經銓敘機關准予改敘之俸級自到職之月起生效其俸額並照補給

第十四條 依法給予升等待遇者簡任自第八級俸荐任自第十級俸起敘並得按級遞晉但簡任以達第五級

俸荐任以達第六級俸爲限

依法給予年功俸者簡任每月三十元荐任每月二十元委任每月十元並各得按年遞進但連同本俸簡任不得超過八百元荐任不得超過五百二十元委任不得超過三百元

第十五條 給予升等待遇或年功俸人員改任同一機關同官等職務並各敘至該官等或該職務最高俸級者得繼續給予

給予升等待遇人員升等任用得依已得待遇之級提一級核敘

第十六條 本條例自公布日施行

(四) 公務員敘級條例解釋 三十二年十月二十八日銓敘部公布

有關敘級事例遵照考試院規定須呈經院審查委員會三讀通過始能確定本件暫由部照辦正呈請審查中如有刪改再行通知

第一條 甲 本條公布實施後公務員任用法及其施行細則有關級俸核敘之規定不再應用其他任用法規有此種規定者亦同

乙 廣西省公務員現職及敘級情形簡表審核標準自本條例實施後不再應用

丙 非常時期二等以下委任職改敘級俸辦法簡委任待遇支俸辦法調整技術人員待遇辦法暫行文官官等官俸表說明第三、四兩項及簡荐委職公務員晉級限制辦法經呈奉 國民

政府於三十二年七月二十日明令廢止

第二條 甲 委任分三等者以其一等之最高級爲本職最高級

第三條 甲 所稱「初任」係指與擬任職務同官等以上資歷滿一年者而言

乙 所稱「簡任待遇」「荐任待遇」係指各該組織法規內有規定者而言

丙 所稱「最高級資格」除已敘定爲荐任或委任一級者外依其曾任同官等或同官等以上職務

務年資按本條例第五條規定能提敘至荐任或委任一級者爲限

第四條 甲 所定各款資格起敘之俸級原擬不及規定起敘之級者在本職應敘級俸範圍內逕依其資格

核定之但以遠起敘之最低級爲限其不足之俸額得由各該機關於不牽動預算範圍內照級

支給并報部登記

乙 第二項所稱「前項第四第五兩款人員以有關之任用法定有該項資格者爲限」如邊遠省

份公務員任用資格暫行條例第三條第一款蒙藏邊區人員任用條例第三條第四款第四條

第六款技術人員任用條例第四條第三第四第六第八等款警察官任用條例第四條第七款

縣行政人員任用條例第四條第六款等

丙 第三項所稱「具有與第一項相當之法定資格人員分別比照第一項之規定起敘」茲就現

行任用法規所定委任資格分別比照列表如附件一

丁 依各該任用法規以三等委職任用爲準人員概按本條第一項第五款規定辦理原擬在委任

十級以下者照敘不再受三等最高級之限制如曾任委任職在一年以上得按第五款委任十六至十級起予以提敘（例如某甲充雇員三年又曾任委任職一年送審機關擬敘委任九級者可照敘）

戊 曾任委任職敘定等級未達本條各款規定應敘之最低級者另有改敘辦法俟呈奉核准後分行

己 具有邊遠省份公務員任用資格暫行條例第二條第一款之資格（專科以上學校畢業）以委任職任用時不能適用本條第一項第一款敘級應依第一項第二款辦理又依公務員任用補充辦法以較高官等職務准予試用者並非銓敘合格亦不能適用第一項第一款敘級

庚 具有高中畢業資格依公務員任用補充辦法第八條令派見習者在委任十二級以下照敘

辛 高中畢業曾任小學教員二年任縣府科員時依縣行政人員任用條例第四條第七款審查合格者可依本條第一項第四款敘級舊制中學畢業者可比照高中畢業資格辦理

壬 依照贛閩等省非常時期戰地公務員任用暫行標準高中畢業人員如擬任督導員時（省田賦管理處督導員自委任五級至委任一級）仍以敘至委任八級為限其餘同此

第五條 甲 所稱曾任簡任荐任委任職或軍職軍用文職其年資以在 國民政府統治下者為限其現職在三十一年九月底以前者以曾任論又軍職指軍官軍佐而言得計算年資提敘

乙 所稱「與前項相當資格」係指未經銓敘或管理前之聘任派任人員教育人員公營事業機

關人員等其職務性質或地位與擬任職務相當者而言

丙 任黨務工作經甄審合格領有銓敘部證書僅予敘等未予敘級者提敘時按黨務工作人員轉

官敘俸辦法辦理

丁 依各任用法規所定構成任用資格之年資如准實授時以按本條例第五條起定提敘一級爲限其另具有相當年資者始得再按年提敘

戊 本條所稱「照前條規定起敘之俸級提一級起敘」(因本條例規定簡荐任職從本職最低級起敘委任職從所具任用資格起敘故提敘時亦應以前條所定各款資格起敘之級爲準)其提敘限度應依原擬級俸而定原擬較高者可自各款起定之最高級起提敘至原擬級俸爲限(如大學畢業有委任職滿一年之資歷以院部會委任科員任用時原擬爲委任三級可予照敘原擬爲委任四級亦可照敘)

己 本條所稱「地位相當」係指曾任同官等以上或相當於同官等以上各職務而言(如擬任爲荐任職而曾任簡派薦派或以簡任荐任職准予任用或曾任少校以上之官佐及軍用文職)

庚 曾任縣政府科員二年而爲高中畢業者擬任縣政府科長時依本條規定可自委任九級或八級提敘三級爲委任六級或五級曾任同上尉軍用文職滿一年轉任省府科員可按其任用資格(依本條例第四條各款所定)起敘之級提高一級核敘

辛 未經銓定等級雖曾任聘派職務所支薪額經填送任用情形報告表報請銓銜機關備案或具有合格證明者改任有官等職務時如其資歷相當可依本條按曾任聘派職務年資予以提銜

壬 曾任委任職四年現職送審依任用補充辦法第二條規定准予試用應除去三年視為雇員年資餘一年可自第四條第一項第五款委任十六級至十級起再按第五條規定提高一級核銜

甲 所稱「較高官等資歷」(子)曾經考銓核定官等者(丑)曾任政務官者(寅)曾任軍職奉 國民政府頒發任官狀者曾任軍用文職經銓銜部登記有案者

乙 具有各該法規所定荐任資格經以荐任職銓銜合格後改以委任職任用時可依本條辦理(如具有邊遠省份公務員任用資格暫行條例第二條第五款資格(委任職五年)經依荐任職銓銜合格後改以委任職任用時可銜至本職最高級)

第七條 甲 所稱「較高職務」以具有下列情形之一者為準(子)升任之職務依各該官等官俸表或比較表所規定其最高級或最低級高於本職在一級以上者(丑)委任分三等者其較高職務之升任分別舉例列表附件二

乙 所稱「主管任務」在組織法或組織規程中明定官等及名稱者為限但委任職仍照向例辦理

丙 升任較高或主管職務依本條規定晉級者以實授人員為限

丁 遇有升任之職務兼為較高或主管職務時(如荐任科員升科長)以原機關認定者為準未

戊 本條例第七條第二項所稱依法調任除法令有規定者外指原機關對於調任人員表示同意者而言在本條例施行前已升任其他機關主管職務而送審在本條例施行後者不問曾任調任准依第二款規定晉級如屬同一任免權機關或核轉任用對於升任職務之任用案准予送審或核轉者視同調任此外均須附繳調任證明文件

己 縣政府督學調任指導員省府各廳一等科員調任委任視察員（向例比照一等科員銜級）既非升任較高職務又非升任主管職務不能依本條一二兩款晉級

庚 曾任縣政府委任十六級辦事員如升任區指導員可按本條第一項第一款規定核敘委任十三級升任縣政府指導員依本條祇能升五級爲委任十一級

辛 本條所稱「試用」卽爲「試著」

壬 本條所稱「較高」一主管「職務係指在同官等以內升任者而言

第八條

甲 所稱「無官等職務」其解釋與第五條所稱「與前項相當資格」同

乙 所稱「起敘或晉級之薪級曾經報銓敘機關備案者」以依本條例第二十條之規定核準備案者爲限

丙 無官等職務人員薪級之起敘或晉級非依本條例第二十條之規定準用本條例核准者其資歷如認爲與擬任職務地位相當時以每滿一年提敘一級爲限

丁 曾任簡任荐任委任職務經銓敘機關敘定等級後復積有任簡任荐任委任職之年資者暫准援照本條例第八條第一項規定以最後敘之俸級為準（如初次任用審查後幾經改任者其最後改任所敘之級如經考績者其最後考績所敘之級）依敘定相當年資每滿一年得提敘一級

第九條 甲

所稱「俸級之晉級每年以一次為限」凡依考績條例或其他法律晉級者不在此限（例如委任職試著期滿准予專授已晉一級本年年終考績成績在八十分以上得予增晉一級如升任縣長已予晉級同年內因守土有功合於戰地守土獎勵條例之規定仍可晉級）

乙

在同年內先後依本條例第七條第一第二或第三款晉級併計未升超二級或五級者以一次論但以在本機關升任者為限（如改實授已晉一級者升任主管職務時得增晉一級再升任較高職務時如可晉三級至五級則扣除原晉之二級得增晉一級至三級又升任主管職務已晉一級或二級者升任較高職務時如可晉三級至五級則扣除原晉之一級得增晉一級至四級或扣除原晉之兩級得增晉一級至三級）

第十條 甲

會敘荐任二級現改任省府科長原機關擬敘荐任三級應核定為荐任二級現改任國府荐任科員原機關擬敘荐任三級應照敘其原敘荐任二級予以保留

第十四條 甲

所定聲請改敘之日期自銓敘機關敘定俸級公文到達該機關之次日起至聲請改敘文發出

第十六條 甲 依變通改善司法官書記官待遇辦法及四川高一分院重慶地院暫行組織大綱給予簡任荐

任待遇者係爲改善非常時期司法官及書記官生活應俟原級晉至本官等最高級後經考績應予晉級時始准依本條規定按給予之待遇俸級遞晉

第十七條 甲 所稱給予升等待遇人員在本條例施行前已改任其他機關職務而送審在本條例施行後者

不問會否調任准其繼續給予如屬同一任免權機關或核轉任用案機關對於改任之職務准予送審或核轉者視同調任其餘須附繳調任證明文件

第十八條 甲 委任職人員已受荐任待遇如升任荐任職務時可敘至已得荐任待遇之級不能敘任（如爲荐任八級待遇即敘荐任八級）

乙 會受荐任待遇者仍爲委任職不能認爲同荐任官等

（編者按：本條例第十一、十二、十三條及第十五、十九、二十、二十一條銓敘部未加解釋）

公務員任用補充辦法年資計算表

任別	級別	年	資	計	算
簡 任	一				□
	二				□
	三				□
	四				□
	五				□
	六				□
	七				□
	八				□
薦 任	一			□	□
	二			□	□
	三			□	□
	四			□	□
	五			□	□
	六			□	□
	七			□	□
	八			□	□
	九			□	□
	十			□	□
委 任	一			□	□
	二			□	□
	三			□	□
	四			□	□
	五			□	□
	六			□	□
	七			□	□
	八			□	□
	九			□	□
	十			□	□
任	十一			□	□
	十二			□	□
	十三			□	□
	十四			□	□
	十五			□	□
	十六			□	□
	十七			□	□

計政法規彙編

← 大學畢業有專門著作者自此級起

← 普考及格或專科以上學校畢業者自此級起

← 僱員自此起

(五) 聘用派用人員管理條例

三十三年四月二十日國民政府公布

- 第一條 中央及地方機關依組織法聘用或派用之人員其管理適用本條例之規定
- 第二條 本條例所稱聘用人員以相當於簡任或薦任職務之有給專任者爲限
- 第三條 本條例所稱派用人員指簡派薦派委派或其相當之派用人員而言
派用人員以充臨時機關之職務或屬於臨時性質或有期限之職務爲限
前項人員得以現職人員派充
- 第四條 聘用或派用人員之名稱須前表示其職務性質並等級
- 第五條 聘用或派用人員之名稱應於組織法中規定之
- 第六條 聘用或派用人員之學識經驗應與其職務相當其資格標準除法律另有規定外由考試院會商主管院或直隸國民政府之主管機關定之
- 第七條 聘用或派用人員兼任本機關有官等之職務時仍應依法送銓敘機關審查合格後始得任用
- 第八條 派用人員之薪給由考試院會商主管院或直隸國民政府之主管機關定之
- 第九條 派用人員之俸給比照文官官等官俸表由考試院會商主管院或直隸國民政府之主管機關定之
但由現職人員派充者仍支原俸
- 第十條 聘用或派用人員薪俸之核敘及考成準用公務員敘級條例及公務員考績法規之規定

第十一條 聘用或派用人員之初次登記及動態登記辦法由銓敘部定之

各機關聘用或派用人員經銓敘機關審查如於組織法無依據或名額資格不符規定者應不予登記

第十二條 經登記有案之聘用或派用人員其有簡任荐任或委任資格者於轉任簡任薦任或委任之職務時

其所任聘用或派用職務之經歷得與其他經歷併計年資核敘等級

第十三條 本條例施行後銓敘機關應造具各機關聘用或派用人員登記名冊送審計機關審核其薪俸

各機關聘用或派用人員於組織法無依據或名額不符規定或薪俸超過定額者其薪俸之全部或一部審計機關應不予核銷

第十四條 本條例施行前各機關原有聘用或派用人員之整理辦法由考試院會同主管院或直隸國民政府之主管機關定之

第十五條 本條例自公布日施行

(六) 聘用派用人員管理條例實施辦法

三十四年六月一日公布

第一條 銓敘部爲實施聘用派用人員管理條例規定聘用派用程序特訂定本辦法

第二條 聘用人員除無給聘者外其選用資格依左列標準

甲 相當簡任職者

一 具有簡任職公務員任用資格者

二 曾受聘相當簡任職或曾任簡派職務經登記有案者

三 對所聘用之業務具有特殊學識經驗能提出證明文件經審核屬實者

乙 相當薦任職者

一 具有薦任職公務員任用資格者

二 曾受聘相當薦任職或曾任薦派職務經登記有案者

三 對所聘之業務具有專門學識經驗能提出證明文件經審核屬實者

第三條 派用人員除以現職兼充者外其選用資格依左列標準

甲 簡派人員

一 具有簡任職公務員任用資格者

二 曾任簡派或相當於簡任聘用職務或任最高級薦派職務二年以上經登記有案者

三 經高等考試及格或與高等考試相當之特種考試及格並任與簡任職同等職務滿一年

與薦任同等職務滿四年者

四 在教育部認可之國內外專科以上學校畢業並任與簡任職同等職務滿二年或與薦任

職同等職務滿五年者

五 對所聘用之業務確有精深研究或經驗提出證件經審核屬實者

乙 薦派人員

- 一 具有薦任職公務員任用資格者
- 二 曾任荐派或相當於荐任聘用職務或任最高級委派職務二年以上經登記有案者
- 三 經普通考試及格與普通考試相當之特種考試及格並任與荐任職同等職務滿一年或與委任職務同等職務滿三年者
- 四 在教育部認可之國內外專科以上學校畢業並任與荐任職同等職務滿一年或與委任職同等職務滿三年者
- 五 對所派用之業務確有專門研究或經驗提出證件經審核屬實者

丙 委派人員

- 一 具有委任職公務員任用資格者
- 二 曾任委派職務經登記有案者
- 三 在主管官署認可之高級中學或其他相當學校畢業者
- 四 曾担任行政職務滿三年者

第四條 各機關設置聘用或派用人員得分別就其業務上所需之學識經驗技能體力比照前兩條所定標準另擬選用資格依聘用人員管理條例第六條之規定辦理

第五條 有左列各款情形之一者不得選用

一 褫奪公權者

二 虧空公款者

三 曾因贓私處罰有案者

四 吸食鴉片或其他代用品者

第六條 聘用派用之人員額職稱應分定於組織法內其職務名稱不得援用各該組織法定有官等職務之

名稱

第七條 聘用派用人員於開始遴用一個月內填具資格審核表檢同有關證明文件由主管長官轉送銓敘

機關審定之

前項所稱人員其資格經銓敘機關通知認為不合或於遴用後三個月內未行送審者應分別解聘

或停派

派用人員為同等現職人員派充者應報送動態登記

第八條 聘用或派用人員之登記準用公務人員登記規則之規定

第九條 聘用派用人員之薪俸除準用文官官等官俸表之規定外如遴用特殊技術人員其待遇特須從優

或適應事實需要須另定薪俸表者依聘用派用人員管理條例第八條第九條之規定辦理之

第十條 聘用派用人員薪俸之核敘除左列各款外準用公務員敘級條例之規定

一 曾任有官等職務經依法敘定俸級者轉任聘用派用人員時依原級比敘

身 出	歷 經	機 關 名 稱	職 別	担 任 事 務	所 支 薪 俸	在 職 起 訖 年 月
-----	-----	---------	-----	---------	---------	-------------

粘 貼 相 片	證 明 文 件	備 註
---------	---------	-----

中華民國 年 月 日 被 用 人 員 簽 名 蓋 章

聘 用 職 務	擬 敘 等 級	實 支 薪 俸	担 任 事 務	到 職 年 月	有 無 兼 職	操 行
本 職 缺 遞 補 情 形		主 管 長 官				
組 織 法 所 定 員 額	現 有 人 數	補 何 缺 額	人 事 管 理 人 員 查 填 者 簽 名	職 銜 姓 名		
			蓋 章			
					蓋 章	
					備 註	

中華民國	年	月	日	體	合於何項資格
				格	
				備	
				註	

蓋章

聘用派用人員遴用資格審核表說明

- 一 資格審核表（以下簡稱本表）以雙線分為前後幅前幅由本人填寫後幅除本職缺遞補情形各欄由人事管理人員在填外餘均由長官填寫蓋章并用機關印信
- 二 本表應填各欄均須詳細填寫等附繳最近二寸半身相片二張如有遺漏銜銜銜銜得遞補正後再審
- 三 送審人如係經銜銜有案者其名字仍以原案為準
- 四 本表各欄填寫篇幅不足時另紙接寫黏附加蓋騎縫印章
- 五 「出身」欄凡考試及格或學校畢業者應填明考試種類或在校所修科別班次畢業年月「經歷」欄應詳填曾任各職務之名稱在職年限及担任事務所支薪俸等其不能提出證件者亦應填入各欄中
- 六 「證明文件」欄應將呈繳證件分別詳註不得僅列數字

- 七 「聘用派用職稱」欄填聘用或派用時依組織法規定之職務名稱如聘用人員之專員委員等
- 八 「擬敘等級」欄聘用人員填相當簡任相當荐任之某級派用人員填簡派荐派委派之某級
- 九 「實支薪俸」欄應實際支領薪俸數額如所支薪俸與級不符者均填其現支數
- 十 「担任事務」欄應註明實際担任之事務如某項專門業務研究法規審擬或處理某事項事務等字樣
- 十一 「到職年月」欄應填明實際到職之年月
- 十二 「有無兼職」欄須填明所兼之職務無者填「無」字
- 十三 「合於何項資格條款」欄填被遞用人所具資格能合之條款
- 十四 「組織法所定員額」欄只填法定員額之數字如無定額者填「無」字
- 十五 「現有人數」欄指業經補用現有人員之數只填數字
- 十六 「補何缺額」欄其缺額如係補足法定員額填「依法定第「某」缺遞補」等字如爲遞補某人遺缺應填明其人姓名但遞補之缺以在法定員額爲限

(七) 非常時期公務員任用補充辦法

三十一年十一月六日公布

第一條 非常時期公務員之任用除適用各該任用法規外依本辦法行之

第二條 擬任人員未盡合法定資格者如其學歷經歷與擬任職務確屬相當時銓敘部得依其學歷經歷依附表之規定併計年資准予試用

第三條 前項試用期間定爲一年期滿經考試成績優良者認爲銓敘合格予以任用
擬任人員之合法資格或依前條所敘之資格僅能敘至低一官等最高級者如其學歷經歷與擬任

職務確屬相當時銓敘部得予以低一官等職務任用或試用准其權理擬任職務

權理人員積有升等任用資格時卽以所權理之職務任用權理期內經考核成績不良者免其權理職務

第四條 曾經銓敘合格人員轉任適用他種任用法規之職務如其原任職務與轉任職務性質相當者銓敘

部得就其原有之資格認爲合格

銓敘合格人員轉任職務時其已敘得之高一官等待遇或年功加俸得予以承認

第五條 地方機關長官原爲派用人員以變更組織改爲任用人員致有未盡合法定資格者銓敘部得依其

服務成績仍以各該職務准予任用

機關長官原爲任用人員以機關升格本官升等致有未盡合法定資格者適用前項之規定

第六條 在本辦法公布前經中央或省市政府行政人員檢定或訓練合格現仍在職者遇有未盡合法定資

格時銓敘部依其服務或成績以原職准予任用

第七條 依非常時期適用於戰區之任用法規經銓敘機關審查決定准予任用或派用之人員繼續任職二

年以上成績優良經銓敘部核定者認爲具有合法資格

第八條 在認可之高級中學舊制中學或其他同等學校畢業者得以十二級以下委任職令派見習滿二年

以後經考核成績優良者得升任本機關九級以下委任職並認為銓敘合格其成績不良者延長見習一年但以一次為限

前項畢業生如已具有與擬任職務相當之服務經歷者得視其服務年資縮短其學習期間或逕以九級以下委任職任用

第九條 本辦法自公布之日施行

(八) 雇員支薪考成規則

三十二年九月二十日施行三十三年十月二十日修正

第一條 中央及地方各機關雇員支薪及考成除法令別有規定外依本規則行之

第二條 初用雇員之月薪依附表之規定以五十元為限但在非常時期得增至八十元

第三條 雇員服務每滿半年得考成一次於六月底及十二月底行之考成表由銓敘部定之

第四條 雇員考成按其工作操行學識各項成績分為五等八十分以上者為一等七十分以上為二等六十分以上者為三等五十分以上者為四等不滿五十分者為五等

各項分數之分配及評分標準準用公務員考績法規之規定辦理但各機關如有實際需要得另定評分標準報銓敘機關備案

第五條 考成獎懲依左列之規定

甲 一等加給月薪十元已達最高薪者上半年考成得給月薪百分之七十以下之一次獎金年終

考成加給年功薪十元

乙 二等加給月薪五元已達最高薪者上半年考成得給月薪百分之五十以下之一次獎金年終考成加給年功薪五元

丙 三等仍支原薪

丁 四等減薪或申誠

戊 五等解雇

前項列一等人員不得超過該機關參加考成雇員人數二分之一

第六條

依前條例給予之年功薪與本薪合計最高不得超過一百六十元

給與年功加薪之雇員改受他機關雇用時其已得之年功薪除經原機關同意調用者外不得繼續給與

第七條

由雇員升任委任職人員除依法敘級外其年功加薪以在本機關升任或經原機關同意調用者為限得繼續給與

前項超過所敘級俸之年功加薪應俟進至級與俸相當時再予級俸並進

第八條

雇員考成辦竣後應造具清冊彙送銓敘機關備案
前項清冊格式由銓敘部定之

第九條

本規則未規定事項準用公務員考績法規之規定

第十條 本規則自公布日施行

雇員薪給表

薪級	薪額
一	80
二	75
三	70
四	65
五	60
六	55
七	50

經立法程序由國民政府於三十四年十月三十日公布

(九) 公務員考績條例

第一條 公務員之考績依本條例於年終行之但具有特殊情形不能依規定時間考績者得由各機關主管

長官報經銓敘機關核准展期補行之

第二條

依本條例考績之公務員以任現職至考績時滿一年並於考績表冊送達期間經依法審查合格者為限任現職不滿一年或不及送審而未逾法定期間得以在同一機關所任經審查合格之同官等或自聘用派用人員管理條例實施後登記有案之相當官等職務合併計算滿一年者予以考績其具有左列各款情形之一者並得視為在同一機關任職

- 一 依公務員內外調任條例調用繼續任同官等職務者
- 二 縣長在同省內調用繼續任職者

第三條

- 三 司法人員在同一高等法院管轄下調用繼續任同官等職務者
 - 四 外交人員在國內外調用繼續任同官等職務者
 - 五 財務人員在同一管轄區內調用繼續任同官等職務者
 - 六 主計人員及人事管理人員與所在機關人員相互調用繼續任同官等職務者
 - 七 省政府各廳處或縣政府各局處人員相互調用繼續任同官等職務者
 - 八 各縣政府以下人員在同縣內調用繼續任職者
 - 九 改組或擴充成立之機關其原有人員繼續任同官等職務者
 - 十 在籌備期間任職至機關正式成立後繼續任同官等職務者
 - 十一 其他人員在同一覆核長官所屬各機關調用繼續任同官等職務者
- 各機關主管長官平時對於所屬公務員應就其工作操作及學識隨時嚴密考核根據確實事蹟詳加紀錄並得予以獎勵或懲處但懲處應依公務員懲戒法之規定公務員平時獎勵以嘉獎記功記大功爲限懲處以申誡記過記大過爲限考績時功過得互相抵銷平時嘉獎或申誡三次者考績時作爲記功或記過一次增減其總分數一分平時記功或記過三次者考績時作爲記大功或記大過一次增減其總分數三分但增加後之總分數不得超過一百分
- 公務員平時有特殊功績應記大功或有重大過失應記大過者由本機關主管長官隨時詳敘確實事蹟報由銓敘機關核定行之考績時並依照前項規定增減其總分數

第四條

平時考核成績在八十分以上或不滿六十分者各機關應於每年六月及十二月底將考核結果並撮舉確實事蹟列冊彙報銓敘機關備查冊式由考試院定之

公務員考績分工作操行學識三項以分數評定之每項最高分數如左

一 工作五十分

二 操行二十五分

三 學識二十五分

前項分數評定標準應於施行細則中定之

第五條

依前條評定各項分數合計為總分數列八十分以上者為一等七十分以上者為二等六十分以上者為三等不滿六十分者為四等不滿五十分者為五等依附表之規定定其獎懲

列一等人員簡任荐任委任各不得超過該官等參加考績人數三分之一但各該官等有餘數滿二員時得加列一等者一員各該官等參加考績人數不滿三員時仍得有一員列一等

列一等人員如超過前項規定由銓敘機關分別就各該官等總分數較少人員核減之總分數相同者就考績清冊名列較後人員核減之

總分數列三等以上者為合格列四等以下者為不合格但列三等以上而工作不滿三十分操行或學識有一不滿十五分者仍為不合格分別酌予申誡記過或減俸

第六條

各機關對於第四條第一項各款所列最高分數如依職務性質認為有另定之必要時應會商銓敘

部定之

第七條

公務員考績分初核復核由各機關主管長官就高級職員中指定若干人組織考績委員會並以一人爲主席執行初核主管長官執行覆核但長官僅有一級或因特殊情形不能組織考績委員會得逕由該長官考核

考績委員會執行初核應斟酌被考績人員直接長官之意見比較本機關全部被考績人員之成績根據平時紀錄及獎懲於考績表內評定分數報由主管長官覆核決定獎懲

考績表經主管長官覆核後依其官等考績等次及總分數編冊密封彙送銓敘機關核定登記考績表式由考試院定之

第八條

荐任委任晉至各該官等最高級人員已滿三年者給予簡任荐任存記由銓敘部頒發存記狀其格式由考試院定之

第九條

公務員因考績應降級而無級可降者依其級差數額比照減俸

第十條

公務員因考績應晉級而在考績年度內已依公務員銓敘條例第七條或其他法律之規定晉級者改給獎狀

但荐任委任人員晉一級者如考績應晉二級時仍得增晉一級

獎狀格式由考試院定之

第十一條

公務員繼續在本機關任職五年以上經三次考績均列一等者由銓敘部呈請考試院給予獎章

第十二條

曾在戰地服務人員對於抗戰直接有關工作能按照任務確實完成卓著成績者考績時除依本條例給予獎勵外並得依勳章條例授予勳章

公務員在同一機關繼續服務滿十年經五次考績均列一等者除授予勳章外並得給予一個月俸額以內之一次獎金

第十三條

公務員考績由銓敘部省銓敘處或各省委任職公務員銓敘委託審查委員會分別辦理各省委任職公務員銓敘委託審查委員會於辦理考績後應造具表冊彙報銓敘部備案

第十四條

公務員考績分數或獎懲銓敘機關認為有疑義時得派員查核或通知本機關詳敘事蹟或提出確實證明

第十五條

公務員考績獎懲經銓敘機關核定後通知本機關分別辦理並得於次年一月份起執行

第十六條

經考績合格之公務員於退職時得請由原服務機關轉請原考績機關發給考績合格證明書考績合格證明書式由考試院定之

第十七條

辦理考績人員應嚴守秘密並不得徇私舞弊及遺漏舛錯違者依法分別懲戒

第十八條

各機關聘用派用或准予任用人員及其他不適用本條例考績之人員得由各該主管長官參照本條例之規定酌予考成

第十九條

本條例施行細則由銓敘部擬訂呈請考試院定之

第二十條

本條例施行期間為二年

第二十一條 本條例自公布日施行

(十) 公務員考績條例施行細則

三十四年十一月二十九日
國民政府核準備案

第一條 本細則依公務員考成條例第十九條之規定制定之

第二條 依本條例第一條但書規定展期補行考績之公務員應由該機關主管長官敘明理由於考績表冊送達期間表所定期間內報經銓敘機關核准並應於考績年度之次年底以前補行之考績表冊送達期間表依附件之規定

第三條 依本條例第二條規定任現職不及送審而未逾法定期間之公務員得以在同一機關所任經審查合格之同官等原職予以考績

第四條 公務員平時成績應由該機關主管長官責成各級主管人員嚴密考核依照平時成績考核紀錄表之規定詳加紀錄密送人事主管人員查核如有疑義時應據實簽明或通知補正後呈送主管長官核定在核定前得指定人員先行審核

第五條 平時成績考核紀錄表式由銓敘部定之但得由各機關另訂報送銓敘部備查
工作操行學識各項分數評定標準分別依所附考績表之規定其職務性質不同有另定考績表之必要者應由各該主管機關會商銓敘部定之

第六條 依本條例附表規定簡任職公務員考績列一等者二等者如依本職最高級僅能晉一級時仍以晉

一級爲限

第七條

依本條例第五條第四項規定酌予申誠記過減俸人員如認爲不宜繼續任本職者並得另調其他職務減俸者減月俸百分之十期間六個月

第八條

考績委員會依左列規定執行初核

一 查核被考績人平時成績考核紀錄及其他有關工作操行學識各項考核資料

二 比較被考績人以往成績

三 比較同類同等被考績人成績

四 比較全部被考績人成績

五 其他應行考核事項

各機關考績委員會得自訂辦事細則並報銓敘機關備查

第九條

考績委員會初核紀錄應記載事項如左

一 考績委員人數

二 出席委員及主席姓名

三 被考績人數

四 議決事項

前項紀錄銓敘機關核定考績案認爲必要時得調閱之

第六類 人事

績委員會當然委員

考績委員會委員對本身之考績應行迴避

第十一條

各機關公務員考績應依官等分別編列清冊同官等人員名次應依考績等次及總分數排定先後總分數相同者應簽請該機關主管長官核定其名次

前項清冊應連同考績表統計表等件一併密封依考績表冊送達期間表規定如期送達銓敍機關核辦

考績清冊及統計表格式由銓敍部定之

第十二條

簡任職公務員考績列一等或二等而具有本條例第十條規定情形者列一等人員改給獎狀或僅晉一級列二等人員改給獎狀

第十三條

本條例第十一條所稱繼續在本機關任職五年以上以所任簡任薦任委任或聘用派用職務年資併計所稱三次考績均列一等不以連續為限

給予獎章人員由銓敍部造具表冊呈請 考試院核給

獎章得終身佩帶如受宣告遞奪公權時應由該機關主管長官追繳註銷

獎章式樣及證書格式由 考試院定之

第十四條

公務員考績分數或獎懲經銓敍機關依本條例第十四條規定通知本機關於一定期限詳敘事蹟或提出確實證明如逾期不復或經查核認為不實時其等次分數或獎懲應予更正

第十五條 辦理考績機關依左列規定劃分之

(甲)由銓敍部辦理者

- 一 中央機關及其所屬機關簡薦委任職公務員
- 二 各省政府及其所屬機關簡薦任職公務員暨未設銓敍處省份之省政府各廳處局及省轄市政府各處局委任職公務員
- 三 院轄市政府及其所屬處局簡薦委任職公務員
- 四 各級法院簡薦委任職公務員
- 五 各省縣長
- 六 各行政區管理公署簡薦委任職公務員

(乙)由銓敍處辦理者

- 一 省政府及其所屬機關暨省轄市政府各處局委任職公務員
- 二 各省政府督察專員公署及各縣政府各設治局委任職公務員

(丙)由各省委任職公務員銓敍委託審查委員會辦理者

- 一 省政府各廳處局所屬機關委任職公務員
 - 二 各行政督察專員公署及各縣政府各設治局委任職公務員
- 前項甲款各機關公務員其任用案經銓敍部指定由各銓敍處或各省委任職公務員銓敍委託

託審查委員會審查者其考績案亦得分別指定各該處會審查

第十六條

依本條例第十八條規定考成人員除核定等級者參照本條例附表規定辦理外餘為加薪嘉獎仍支原薪減薪免職其考核程序及考成表準用本條例及本細則之規定

考成清冊格式由銓敘部定之

第十七條

本細則自公布之日施行

(機關名稱)公務員平時成績考核紀錄表 年 半年度

姓名	現職	所屬 部份	項別	工 作 操 行							蹟	初核記 分蓋章	復核記 分蓋章						
				月份	事	月	月	月	月	月				月	至				

(章蓋名簽)員人管主事人

定核官長管主	識 學
	至 月 月
見意官長核複	
見意官長核初	

公務員平時成績考核紀錄表說明

- 一 本表供平時成績考核之用工作每月紀錄一次操行及學識得每半年紀錄一次
- 二 工作欄應記載特殊成績或過誤主管人員並應記載其工作計劃及主管事件完成之情形與領導推進之能力非主管人員並應記載其辦理案件之數量質量及對職務上之自動合作精神
- 三 操行欄應記載最優或最劣事蹟其對於黨員守則精神總動員實施事項及新生活須知能身體力行者並應記之
- 四 學識欄應記載在學術會議讀書報告及研究學術之成績但以 國父遺教 主席關於主義政策之重要言論 國民政府各種根本法令及直接與職務有關之基本學術及實踐知識為主

五 本表按月由直接長官初核記分(如科員由科長初核)每三個月呈由上級長官復核記分(如科員由司長復核)每六個月初核及復核長官應將被考人半年來工作操行學識各項成績總分數及其工作是否需要調整於意見欄內註明並簽名或蓋章

六 每年六月及十二月底人事主管人員應將本機關公務員是項表件催送齊全彙呈主管長官以一等(八十分以上)二等(七十分以上)三等(六十分以上)四等(不滿六十分)五等(不滿五十分)字樣核定等次填寫於主管長官核定欄內發交人事主管人員密存並於每年七月及次年一月十日以前將核定八十分以上及不滿六十分人員填冊彙報銜級機關備查

年 月 日造送

(機關名稱)公務員平時成績考核結果彙報冊

至 年 月 月

姓名	現職	職掌	總分數	最優	或最劣	事蹟	獎	懲

明說
 一 本冊於每年六月底及十二月底以前各造報一次
 二 列報人員以總分數在八十分以上六十分不滿者為限
 三 最優或最劣事蹟以簡明切實為主不宜加空洞評語
 四 本冊須蓋機關印信

考績表填表注意事項

一 考績表暫分三種其適用範圍如左

子 甲種考績表 機關或機構（各機關內部所屬單位）主管及副主管人員適用之（如署長局長處長司長處所主任科長課長室主任或副署長副局長副處長處所副主任及其他法定或實際指派主持一份事務之相當人員）

丑 乙種考績表 簡任及薦任佐理人員適用之（如祕書參事編修督導視察及其他相當人員）

寅 丙種考績表 委任佐理人員適用之（如助理祕書科員視察員調查員助理員辦事員指導員及其他相當人員）

二 前項各種考績表應於考績舉行前由各機關人事主管人員斟酌被考績人員職務性質擬請主管長官決定分別適用之其有另訂單行考績表之必要者在另訂前適用之

三 考績表內工作操行學識三項所列分目各機關認為被考績人員不盡適用時得擬請主管長官決定每項酌換一目或二目填入該項空格內並將不用之分目以黑線劃去或將每目分數酌予增減

四 考績表內姓名至本年平時考核情形各欄由人事管理人員逐一查填不得遺漏其中職掌欄並應將主管事項及承辦其他事項詳細填明到職欄應填實在到任現職年月其任現職不滿一年以原職併計年資者應將其原職審查合格或核定登記年月及核敘級俸於備考欄內註明

- 五 工作操作及學識各欄應由被考績人直接長官(如科員以科長為直接長官)及上級長官(如科員以司長為上級長官)分別就各項分目切實秉公擬分數(擬分時如是否負責一目最負責可擬九分或十分負責可擬七分或八分尙負責可擬五分或六分不甚負責可擬三分或四分最不負責可擬〇分至二分又如是否守法一目最守法可擬十七分至二十分守法可擬十三分至十六分尙守法可擬九分至十二分不守法可擬五分至八分最不守法可擬〇分至四分其餘類推)並於項分及總分上加蓋私章或官章其長官僅有一級者表內上級長官評分欄從略被考人平時所記功過由考績委員會增減其總分數
- 六 被考績人性情體格及能力是否適任本職得由直接長官於備考欄內註明
- 七 考績表內凡有添改之處須楷書並改章另紙接寫者騎縫處須蓋章
- 八 考績表上端(年度)須蓋本機關印信

(機關名稱)

(簡薦委)

任人員(某)年度考績清冊

姓 名	現 職	官 等	工 作	成 績	評 語	考 績 結 果		擬 予 獎 懲	備 考
						等 次	總 分		

附註：冊內「工作成績」及「評語」兩欄凡總分數在八十分以上及六十分不滿人員均須分別填明其

不滿八十分及六十分以上人員可准免填

(機關名稱)

准予任用
見習

人員(某)年度考成清冊

姓名	現職	官等	工作成績	評語	考成結果 總分	擬予 獎懲	備考

附註：冊內「工作成績」及「評語」兩欄凡總分數在八十分以上及六十分不滿人員均須分別填明其餘不滿八十分及六十分以上人員可准免填

(機關名稱)

聘用
派用

人員(某)年度考成清冊

姓名	現職	相當官等	工作成績	評語	考成結果 總分	擬予 獎懲	備考

附註：冊內「工作成績」及「評語」兩欄凡總分數在八十分以上六十分不滿人員均須分別填明其餘不滿八十分及六十分以上人員可准免填

(機關名稱)公務員(某)年度考績考成人員人數統計表

考						合 計	績			考 別 人 數	類 別 人 數
人 准 予 任 用 員	人 委 派 員	人 荐 派 員	人 簡 派 員	聘 用 人 員	相 當 人 員		人 委 任 員	人 薦 任 員	人 簡 任 員		
											員法
											額定
											人現
											數有
											人參
											數加
											人最
											數優
											人最
											數劣
											人未
											參加
											數加
											未
											參
											加
											原
											因



考績獎狀 (字第 年度) 號

姓

職

等

俸

名

務

級

額

實應支

右公務員經本 依照公務員考

績條例考績列 等依同條例

規定給予獎狀用示嘉勉

(本機關長官簽署)

中華民國

年

印

月

日

給

人事管理人員辦理三十四年度考績應行注意事項

甲 關於所在機關部份

- 一 各機關公務員本年下半年度平時成績彙報冊限於三十五年一月五日以前送核本年上半年度彙報冊如尙未送者應卽一併補送
- 二 各機關公務員本年度考績表應依新定各種表式及填表注意事項切實辦理聘用派用或准予任用等項人員考成並應準用新定考績表式改填考成表一併送核
- 三 各機關公務員考績清冊應照新定冊式依官等分別編列同官等人員名次應依考績等次及總分數排定先後總分數相同者應簽請該機關主管長官核定其名次考成清冊亦同
- 四 各機關公務員本年度考績及考成各種表冊一律限於三十五年一月底以前送出以便依限核定呈閱又雇員本年下半年度考成應仍照舊填列雇員考成清冊同時一併送核附屬機關考績考成案並應簽請該機關主管長官督促辦理及早送核

乙 關於人事機構部份

- 一 各級人事主管人員考績考成分數之評定由銓敘部指定專管單位根據各項資料（如視察報告各人事機構依其職掌所擬之工作計劃工作報告及實際進度情形各所在機關長官填送之平時成績考核紀錄表及隨時開送之意見等）作初步之擬議送銓敘部考績委員會執行初核銓敘部部長執行覆核

二 各級人事佐理人員考績考成分數由各級主管人員根據其平時成績爲初步之評擬呈報銓敘部參考辦理此項佐理人員如係由銓敘處任免者其考績考成分數之評定由銓敘處爲之

三 各級人事主管人員本年上下兩半年度平時成績考核紀錄表如未送部查核者應即陳明所在機關長官於三十五年一月五日以前填送其佐理人員本年上下兩半年度平時成績考績結束未經報部者亦應於上項期間列冊報部以便辦理考績考成時參證

四 各級人事主管人員考績考成表由機關名稱(填註時應改填機構名稱)至最近五年考績結果欄由其本人按表開列呈送人事佐理人員考績考成表除初核覆核及人事主管人員簽蓋三欄毋庸填註外其餘各欄均應由其主管人員秉公詳加填註至填表方法及應用何種表式應依照考績表填表注意事項切實辦理并附送統計表及考績考成清冊各一份備核

五 各級人事主管及佐理人員考績考成表冊各依所在機關公務員考績考成表冊送部期限提前五天送出其有特殊情形不能如期送出者應先呈報酌予展限又雇用人員三十四年度下半年考成亦應照舊填列雇員考成表冊同時一併送核

六 其餘事項悉依公務員考績條例及其施行細則之規定辦理又各人事機構如無應行參加考績考成人員應即呈報備查

第七類

組

織

組 織 目 錄

- (一) 國民政府主計處組織法
- (二) 國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例
- (三) 解決各機關主計機構原則三點
- (四) 修改及制定各機關組織法規有關主計部份條文四項辦法
- (五) 省(市)政府會計處組織規程
- (六) 縣(市)政府會計室組織規程
- (七) 省(市)政府統計室組織規程
- (八) 縣(市)政府統計室組織規程
- (九) 省(市)政府會計處分層負責辦事通則
- (十) 省(市)政府統計室分層負責辦事通則

(一) 國民政府主計處組織法

三十三年一月十五日國民政府修正公布

第一條 國民政府主計處掌管全國歲計會計統計事務

第二條 主計處設主計長一人特任主計官六人簡任

第三條 主計長承國民政府之命綜理處務指揮監督所屬人員依法律之規定分別執行職務

第四條 主計處設左列各局

一 歲計局

二 會計局

三 統計局

第五條 前條各局均置局長一人綜管本局所掌事務副局長一人於局長因事故不能執行職務時代理局

長均由主計長呈請國民政府於主計官中派充科長三人至五人荐任每科科員十人至二十人其

中三人至五人荐任餘委任

第六條 歲計局辦理左列事項

一 關於籌劃預算所需事實之調查事項

二 關於各機關概算預算表及決算表冊等格式之制定頒行事項

三 關於各機關歲入歲出概算書之核算及總概算書之編造事項

四 關於依照核定總概算書編造訂定總預算書事項

五 關於擬定總預算書經核定後之整理事項

六 關於預算內款項依法流用之登記事項

七 關於各機關各種計算書之彙編及其報告事項

八 關於各機關歲入歲出決算書之核算及總決算書之編造事項

九 關於各機關財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及其報告事項

十 關於各機關財務上應合辦或統籌事務之建議事項

十一 關於各機關辦理歲計事務人員之指揮監督事項

十二 其他有關歲計事項

前項第三款至第八款之規定於追加預算及非常預算準用之

第七條 會計局辦理左列事項

一 關於各機關會計人員之任免遷調訓練及考績事項

二 關於各機關會計表冊書據等格式之製定頒行事項

三 關於各機關會計事務之指揮監督事項

四 關於各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項

五 其他有關會計事項

第八條 統計局辦理左列事項

- 一 關於各機關統計人員之任免選調訓練及考績事項
 - 二 關於各機關統計圖表格式之製定頒行及一切編製統計辦法之統一事項
 - 三 關於各機關編製統計範圍之劃定及統計工作之分配事項
 - 四 關於各機關統計事務之指導監督事項
 - 五 關於調查編製不能屬於任何機關範圍之統計及各機關未及編製之統計事項
 - 六 關於全國統計總報告之編纂事項
 - 七 其他有關統計事項
- 第九條 主計處設視察六人至九人其中三人簡任餘荐任
- 第十條 主計處置祕書二人至四人其中一人簡任餘荐任科員六人至十二人其中一人至三人荐任餘委任辦理文書及不屬於各局之事務
- 第十一條 主計處於必要時得聘用專門人員三人至六人
- 第十二條 主計處得酌用雇員
- 第十三條 主計處設人事室置主任一人荐任依人事管理條例之規定掌理本處人事管理事務人事室需用人員名額由主計處就本法規定人員中與銓敘部會同決定之
- 第十四條 主計處設會計主任一人荐任科員一人至四人委任辦理本處歲出會計事務

第十五條 全國各機關主辦歲計會計統計之人員分爲左列等次

一 會計長統計長均簡任

二 會計處長統計處長簡任或薦任

三 會計主任統計主任薦任或委任

四 會計員統計員均委任

前項主辦人員及其佐理人員均由主計處按其事務之需要分別設置

凡公營事業主辦歲計會計統計人員及佐理人員不適用第一項規定名稱等級者得由主計處依

所在機關之需要定之

各機關之歲計事務由會計人員兼辦其統計事務之簡單者亦同

第十六條 前條辦理主計會計統計之人員直接對於主計處負責並依法受所在機關長官之指揮

前項人員之編制員額及服務規則由主計處定之其經費列入所在機關預算

第十七條 主計長得隨時調遣各機關辦理歲計會計統計之人員

第十八條 主計處設主計會議由主計長及主計官組織之以主計長爲主席主計長缺席時由歲計局長代理

專門人員及科長得列席主計會議各機關主辦歲計會計統計之人員對於有關其職掌之提案亦得列席

第十九條 主計會議之職權如左

- 一 關於各機關主辦歲計會計統計人員之任免事項
 - 二 關於歲計會計統計制度之擬訂及修正事項
 - 三 關於本處及各機關辦理歲計會計統計之辦事規則制定及修正事項
 - 四 關於兩局以上之關聯事項
 - 五 各局長或主計官提議事項
 - 六 主計長交議事項
- 第二十條 主計處得召集全國主計會議以左列人員組織之
- 一 主計處之主計長主計官及專門人員
 - 二 各主要機關歲計會計統計之人員
 - 三 各主要機關之代表或其長官
- 前項會議以主計長爲主席
- 第二十一條 國民政府主計處辦事細則由主計處擬定呈請國民政府備案
- 第二十二條 本法自公布日施行

(二) 國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例

三十三年一月十三日國民政府公布

第一條 本條例依國民政府主計處組織法制定之

第二條 各機關辦理歲計會計統計人員由主計處分別緩急次第設置之

第三條 各機關主辦歲計會計統計人員分左列等次由主計處視其機關之組織及其事務之繁簡定之

一 會計長統計長由國民政府簡任

二 會計處長統計處長由國民政府簡任或主計處薦任

三 會計主任統計主任由主計處薦任或委任

四 會計員統計員由主計處委任

凡由政府經營或由政府投資營業及事業機關均應由主計處設置歲計會計統計人員

各特種公務及公有營業及事業機關其未規定官等或第一項規定職稱與同等級人員之職稱不同者均由主計處比照辦理

第四條 各機關歲計會計統計佐理人員之名額等級由主計處按其事務之需要定之

第五條 各機關歲計會計事務均由該機關會計長會計處長會計主任會計員主辦其統計事務之簡單者

亦歸兼辦

第六條 各機關統計事務除簡單者依前條規定辦理外均歸統計長統計處長統計主任統計員主辦

第七條 各機關主辦歲計會計統計人員應直接對主計處負責並分別受該上級機關主辦會計統計人員之監督指揮仍依法受所在機關長官之指揮

第八條 各機關歲計會計統計佐理人員應分別受該機關主辦歲計會計統計人員之監督指揮

第九條 各機關歲計會計統計人員之擬敘級俸由主計處辦理之並行知所在機關

前項人員之俸級及其他應支經費應由主計處決定行知所在機關編入其預算

第十條 各機關主辦歲計會計統計人員對於所在機關原定歲計會計統計部份之組織認為有修正之必要者得擬具修正案呈請主計處或呈由該管上級機關主辦歲計會計統計人員核轉主計處核辦

第十一條 各機關辦理歲計會計統計人員之辦事細則分別由主計處定之

第十二條 本條例自公布日施行

(三) 解決各機關主計機構原則三點

國防最高委員會第一四六次常會修正備案

一 各機關應設會計統計人員其等級員額由各主管機關擬訂組織法規時先行函商主計處將其商洽結果規定於各該機關組織法規中

二 主計處對於各機關組織法規所定主計人員之員額編制有變更必要時商同原機關依法修改組織法規

三 現有各機關主計部份之組織規程一律廢止原有編制及員額由主計處會商各該機關併入其本機關組織內依法調整或修改組織法規其人員之任用仍應依照主計人員任用條例辦理

(四) 修改及制定各機關組織法規有關主計部份條文四項

國防最高委員會國紀字第四八九二五號公函備案

一 對於各機關新設置或變更主辦會計統計人員職稱等級及佐理人員名額等由主計處與各該主管部會署商定訂入所在機關組織法規並於公文書內述明洽商情形一面由主管部署呈送行政院一面由主計處函達行政院如其組織法規須經立法院程序者並由行政院送立法院審議呈請國民政府公佈施行如其組織法規無須經過立法院程序者即由行政院公佈施行

二 各機關設置主辦會計統計人員經主計處與主管部會商定送由行政院轉送立法院審議及呈國民政府公布期間內本處認爲有先行籌備成立或變更之必要時得依設置各機關歲計統計人員條例先行辦理

三 各機關業經設置主辦會計統計人員在先而所在機關組織法規修改在後有未將主辦會計統計人員現在職稱等級及佐理人員名額列入者由主計處商請主管部會署呈請行政院修改組織法規將主辦會計統計人員之現在職稱等級及佐理人員名額列入或完成立法手續同時由主計處函知行政院

四 各機關送行政院組織法規其公文書內並未明白述及其組織法規內有關主辦會計統計人員之條文係與主計處洽商有案者仍由行政院函知主處洽商辦理

(五) 省(市)政府會計處組織規程

三十一年八月十三日呈奉國民政府核准施行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計人員條例制定之

第二條 省政府會計長辦事處所定名爲會計處冠以所在政府名稱

第三條 省政府會計處設會計長一人簡任承國民政府主計長之命並依法受該省政府主席之指揮主辦省歲計會計事務及監督指揮處內職員暨省各機關主辦會計人員

第四條 會計長得出席有關其業務之各項會議

第五條 會計處依事務之需要分設三科每科設科長一人薦任承長官之命分掌各科事務

第六條 會計處設科員二十四人至三十六人辦事員十八人至二十四人委任承長官之命分理各科事務並分股辦事

第七條 會計處依事務之需要得呈請國民政府主計處聘用專員四人至八人承長官之命辦理設計指導及視察等事務

第八條 會計處得酌用雇員十五人至二十四人承長官之命助理事務並呈報國民政府主計處備案

第九條 前三條科員辦事員專員及雇員員額遇有增減必要時得由國民政府主計處以另表定之

第十條 會計處遇事務上之特別需要時得調用省各機關會計人員幫同辦理

第十一條 會計處遇有關於會計組織之更改及會計制度之擬訂或修改應擬具方案呈請國民政府主計處核定

第十二條 會計處對於省財務上增進效能及減少不經濟支出之研究得擬具方案建議省政府採擇

第十三條 會計處對於國民政府主計處歲計會計報告及工作報告應依照國民政府主計處之規定辦理之

第十四條 第一科之職掌如左

計政法規彙編

一〇

- 一 關於籌劃省預算所需事實之調查事項
 - 二 關於省各機關歲入歲出概算書之核轉登記及彙編事項
 - 三 關於省各機關歲入歲出分配預算之核轉及登記事項
 - 四 關於預算內款項依法流用之登記事項
 - 五 關於省各機關歲入歲出決算書之核轉及彙編事項
 - 六 關於撥款書之會簽事項
 - 七 關於縣市總概算之審核及彙編事項
 - 八 關於省各機關及縣市追減預算及動支預備金之審核及登記事項
 - 九 關於縣市總決算之核轉事項
 - 十 關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議及其報告事項
 - 十一 關於省各機關及縣市歲計事務之指導監督事項
 - 十二 其他有關歲計事項
- 第二科之職掌如左
- 一 關於會計制度之擬訂事項
 - 二 關於省各機關會計報告及會計報告以外各項會計憑證之統制紀錄或彙編事項
 - 三 關於各項會計報告之編制事項

第十五條

四 關於省各機關賬目之查核事項

五 關於省各機關及縣市會計事務之指導監督事項

六 關於會計表冊書據格式之製訂頒行事項

七 其他有關會計事項

第十六條 第三科之職掌如左

一 關於印信之典守事項

二 關於文件之收發繕校及檔案之保管事項

三 關於本處省各機關及縣市會計人員之任免遷調訓練考績事項

四 關於本處現金財務之出納保管事項

五 關於庶務事項

六 關於不屬其他各科事項

第十七條 會計處每月舉行處務會議一次由會計長召集之以會計長爲主席如有必要時得由會計長召集

臨時會議規則另定之

第十八條 會計長於必要時得呈准國民政府主計長及省政府主席召集省各機關會計人員會議以會計長

爲主席其會議規則另定之

第十九條 會計處辦事細則另定之

第二十條 本規程如有未盡事宜得呈請修改之

第二十一條 本規程自呈准之日施行

(六) 縣(市)政府會計室組織規程

三十一年八月十七日呈奉國民政府核准施行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制

定之

第二條 縣(市)政府會計主任辦事處所定名為會計室冠以所在政府名稱

第三條 會計室設會計主任一人由省政府會計長或會計主任遴請國民政府主計長委任承國民政府主計長之命受國民政府主計處主管局長及省政府會計長或會計主任之指揮監督並依法受縣(市)政府長官之指揮主辦縣(市)政府及所屬各機關歲計會計事務

第四條 會計室設科員一人或二人事務員一人或二人由省政府會計長或會計主任遴請國民政府主計長委任

第五條 會計室得酌用書記一人或二人由會計主任呈請省政府會計處(室)僱用並轉呈國民政府主計處備案

前條事務員亦得依照本條前項規定辦理之

第六條 前兩條員額遇有增設必要時得由省政府會計處(室)呈請國民政府主計處會商省政府核定之

第七條 會計室辦理左列事項

- 一 關於籌畫縣(市)預算所需事實之調查事項
- 二 關於縣(市)各機關歲入歲出概預算書之核算及總概算書之編造事項
- 三 關於預算內款項依法流用之登記事項
- 四 關於縣(市)各機關歲入歲出決算書之核算及總決算書之編造事項
- 五 關於縣(市)財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議及其報告事項
- 六 關於縣(市)會計制度之擬訂事項
- 七 關於縣(市)各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項
- 八 關於縣(市)各機關會計事務之指導監督事項
- 九 關於辦理縣(市)政府歲入及經費之歲計會計事項
- 十 關於其他有關歲計會計事項

第八條 會計主任得出席縣(市)政府有關其職務之各項會議

第九條 會計室於必要時得派佐理人員分駐所在政府所屬機關辦理歲計會計事務其名額由省政府會計處(室)與所在政府決定分呈國民政府主計處及省政府備案

第十條 前項派駐人員由會計室遴定人選並由省政府會計處(室)任用并轉呈國民政府主計處備案
會計室之歲計會計報告及工作報告應依照規定格式辦理

第十一條 會計室經費應編單位預算列入所在政府歲出總預算

第十二條 會計室得向省政府會計處(室)直接行文

第十三條 會計室對其他機關行文應依照所在政府行政系統與程序送經長官核簽後以所在政府名義行之

第十四條 會計主任及佐理人員應遵守所在政府之服務通則

第十五條 會計室辦事細則另訂之

第十六條 本規程對於與縣(市)政府相當之地方政治機關會計室得適用之

第十七條 本規程如有未盡事宜由國民政府主計處呈請修改之

第十八條 本規程自呈奉國民政府核准之日施行

(七) 省(市)政府統計室組織規程

二十九年十二月五日國民政府指令遵行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制定之

第二條 省或直隸於行政院之市政府統計主任辦事處所定名為統計室冠以所在政府名稱

第三條 統計主任承國民政府主計長之命受主計處主管局之指導並依法受省(市)政府長官之指揮監督主辦省(市)政府及所屬各機關之統計事務并指揮監督室內職員及省(市)政府所屬各機關

辦理統計人員

第四條 統計室設科員八人至十人委任雇員五人至八人均由國民政府主計長委派承長官之命佐理各項事務

項事務

第五條 統計室置三股分掌本室事務

第六條 第一股掌左列事務

一 關於戶口衛生教育警衛勞工救濟及其他有關社會統計材料之登編調查及審核編製等事項

二 關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統計方法等事項

三 關於指導考核省(市)政府之所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

第七條 第二股掌左列事務

一 關於土地礦產農林畜牧工商交通財政金融物價及其他有關經濟統計材料之登記調查審核編製等事項

二 關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項

三 關於指導考核省(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

第八條 第三股掌左列事務

一 關於全省(市)統計方案之彙訂事項

第七類 組織

二 關於全省(市)統計報告之彙編事項

三 關於一二兩股職掌以外其他統計材料之登記調查審核編製與計劃指導等事項

四 關於辦理省(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績事項

五 關於典守印信辦理文書總務及不屬其他各股事項

第九條 統計室於必要時得呈請國民政府主計長聘任相當於薦任職之專員一人辦理設計視察等事務

第十條 省(市)政府所屬各機關未經設置統計人員其統計工作得由統計主任呈准省(市)政府長官令

飭各該機關指定人員負責辦理

前項人員統計工作之指導由統計室辦理之

第十一條 統計室遇必要時得調遣室內及省(市)政府所屬各機關統計人員分赴各地調查并得就地訓練

人員助理調查統計工作同時呈請國民政府主計處備案

第十二條 統計室視事實之需要得呈准省(市)政府長官委託省(市)政府所屬各機關代行登記及調查或

調用職員佐理統計事務

第十三條 統計主任得出席省(市)政府有關其職務之各項會議

第十四條 統計主任於必要時得呈請國民政府主計長及省(市)政府長官召集全省(市)各機關統計人員

會議以統計主任爲主席

第十五條 統計室辦事細則另定之

第十六條 本規程如有未盡事宜由國民政府主計處修改呈請核准施行

第十七條 本規程自呈准之日施行

(八) 縣(市)政府統計室組織規程

三十一年三月十九日呈奉國民政府核准施行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制定之

第二條 縣(市)政府統計主任辦事處所定名為統計室冠以所在政府名稱

第三條 統計主任承國民政府主計長之命受國民政府主計處主管局長及省政府統計長或統計主任之指揮監督並依法受縣(市)政府長官之指揮主辦縣(市)政府及所屬各機關之統計事務并指揮監督縣(市)政府所屬各機關統計人員

第四條 統計室設科員一人或二人事務員二人由省政府統計長或統計主任呈請國民政府主計長委任之

第五條 統計主任之職掌如左

- 一 關於民政財政教育社會衛生建設地政軍事警察等統計材料之登記調查及審核編製等事項

- 二 關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項

三 關於指導考核縣(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

四 關於縣(市)統計方案之簽訂事項

五 關於縣(市)統計報告之彙編事項

六 關於辦理縣(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績等事項

七 關於典守印信辦理文書總檔及其他事項

第六條

縣(市)政府所屬各機關未經設置統計人員其統計工作得由統計主任呈准縣(市)政府長官令

飭各該機關指定人員負責辦理或由統計室派定佐理人員分駐所屬機關辦理其統計事務

第七條

前項各機關指定人員辦理統計工作由統計室指導之

第八條

統計室遇必要時得調遣室內及縣(市)政府所屬各機關統計人員分赴各地調查並得就地訓練

第九條

人員助理調查統計工作同時呈請省政府統計處或統計室備案

第十條

統計室經費應編單位預算列入所在政府歲出總預算

第十一條

統計主任得出席縣(市)政府有關其職務之各項會議
統計主任於必要時得呈請統計長或統計主任及縣(市)政府長官召集縣(市)各機關統計人員
會議以統計主任爲主席

第十二條 統計室辦事細則另定之

第十三條 本規程自呈奉國民政府核准之日施行

(九) 省(市)政府會計處分層負責辦事通則

三十二年一月五日通飭施行

第一條 本通則依 國防最高委員會頒行之各機關分層負責原則與方式制定之

第二條 各省(市)政府會計處(以下簡稱會計處)應依據本通則並參酌實際情形分別擬訂分層負責辦事細則呈請國民政府主計處核定施行

第三條 會計處處理事務除法令別有規定外悉依各該處分層負責辦事細則辦理

第四條 會計處各科分股辦事之各役其分掌事務遇有繁簡不均時得由會計長斟酌情形臨時分配辦理之

第五條 會計處各科對於互有關聯之事務該洽商辦理如意見不同時呈由會計長裁決之

第六條 會計長承主計長之命受主計處主管局局長之指導並依法受所在省(市)政府長官之指揮監督綜理全處事務其應負之責任如左

一 綜理本處事務負執行及督促之責

二 指導本處暨省(市)各機關會計人員之職務分配及監督其工作

三 本處中心工作之決定與主持及其困難問題之解決

- 四 本處及所屬會計室薦委任各職員任免遷調考績獎懲之核議暨雇員雇用解雇之決定
 - 五 列席所在省(市)政府有關其職務之會議及本處重要會議之主持
 - 六 所屬人員考核獎懲之裁決
 - 七 重要案件變更處理方式之決定
 - 八 本省歲計會計單行法規要點之提示
 - 九 本省有關歲計會計事務應興應革事項之建議
 - 十 本處文稿之核判應所在省(市)政府重要文稿之會簽
 - 十一 奉命辦理事件之擬辦
 - 十二 其他依法應負責任之事項
- 第七條 各科科长對會計長負責掌理各該科主任管事務其應負之責任如左
- 一 本科主管事務之調查計劃及執行
 - 二 本科主管重要文件之提示撰擬或核閱
 - 三 本科職員任免考績之擬議
 - 四 本科主管事務應興應革事項之建議
 - 五 本科主管銀錢財物之保管
 - 六 會計長交辦事項

七 其他應行辦理事項

第八條 專員就所管事務對會計長負責其應負之責任如左

一 主管事務之辦理

二 咨詢事項之研究及解答

三 本處主管事務應與應革事項之建議

四 會計長交辦事項

五 其他應行辦理事項

第九條 分股辦事之各股股長其應負之責比照第八條之規定由會計處按其實際情形規定

第十條 科員雇員各依其分任職務之種類及性質負其責任

第十一條 會計處各級人員處理文件(包括各種歲計會計書表在內)之責任分別規定如左

一 人名地名時日及數字記載有錯誤時由承辦人及股長負責

二 法令條文引用錯誤時由科長及核稿之專員負責

三 決定辦法有錯誤時由科長或專員負責

四 歲計會計書表數字及科目有錯誤時由承辦股長負責

五 歲計會計書表編制方法有錯誤時由科長負責

六 文字不當或意義含混由科長及核稿之專員負責

- 七 法令制度之擬辦有錯誤時由科長及撰擬或審查之專員負責
- 八 根據調查或視察報告處理之事件如事實有錯誤時由報告及主管人員負責
- 九 引用成案錯誤或同一案件後前處理矛盾時由辦稿人及股長負責
- 十 已發文件文字錯誤時由繕寫人員負責校對人員并共同負責
- 十一 文書收發登記送達監印歸檔錯誤時由各該經管人員負責
- 十二 辦理公文延滯積壓過久由承辦人員負責主管科長股長并負責督導不嚴之責
- 十三 有關各單位會簽文件由主辦單位負催促責任
- 十四 公文或附件如有遺失毀損應視其情形分別由承辦人或經管人負責其因不可抗力以致損失者不在此限

第十二條

會計處各級人員處理事務之責任分別規定如左

- 一 對於承辦事務負妥善計劃及擬具處理方案之責任
 - 二 對於承辦事務負正確報告其經過結果及成效之責任
 - 三 對於承辦事務負因應時機迅速處理達成任務之責任
 - 四 對於承辦事務發現利弊負有建議興革之責任
 - 五 對於經營財物負妥善保管之責任
- 各級人員對於承辦事務因意外障礙以致不能達成任務經證明確實者得免除其責任其經營財

物因不可抗力而致損毀者亦同

第十三條 本通則如有未盡事宜經主計處主計會議決定後以命令修正之

第十四條 本通則自公布之日施行

(十) 省(市)政府統計室分層負責辦事通則

三十二年一月九日通飭施行

第一章 總則

第一條 本通則依 國防最高委員會頒發之各級機關分層負責原則與方式暨省(市)政府統計室組織規程第十五條之規定制定之

第二條 各省(市)政府統計室(以下簡稱統計室)應依據本通則之原則並參酌實際情形分別擬訂分層負責辦事細則呈請主計處核定後施行

第三條 統計室處理事務除法令另有規定外悉依各該室分層負責辦事細則辦理

第二章 職掌

第四條 統計室各股分掌事務如有繁簡不均時由統計主任斟酌情形臨時分配辦理之

第五條 統計室各股事務如有互相關聯者應由各該股協商辦理彼此意見不同時呈由統計主任決定之

第六條 統計室主管事務統計主任得直接交省(市)政府所屬各機關統計人員辦理之其未設置統計人員之所屬機關得呈由所在省(市)政府轉飭指定人員負責辦理

第七類 組織

第三章 責任

第七條 統計主任承主計長之命主管局長之指導綜理全室事務並依法受所在省(市)政府長官之指導

監督各股股長掌理各該股主管事務對統計主任負責統計室依法設置之專員就所管事務對統計主任負責科員辦事員及其他雇用人員對主管股股長負責

第八條 統計主任之責任如左

- 一 編製本室工作計劃及概算之扼要提示
 - 二 擬訂法規時重要原則之提示
 - 三 編擬全省統計方案之扼要提示
 - 四 彙編全省統計總報告之扼要提示
 - 五 指導本室暨所在省(市)政府所屬各機關統計人員職務之分配及監督其工作
 - 六 本室職員暨所在省(市)政府所屬各機關主辦統計人員任免遷調獎懲之擬議
 - 七 列席所在政府有關其職務之會議
 - 八 主計長暨所在政府長官交辦工作之擬辦
 - 九 本室重要文稿之核判暨所在省(市)政府有關重要文稿之會簽
 - 十 其他應負責任之重要事項
- 以上各項辦理有錯誤時由統計主任負責

第九條

第一第二兩股股長之責任如左

一 本股工作計劃及概算之擬議

二 本股主管統計方案之核擬

三 本股辦理各種登記與調查工作之指導

四 本股主管統計報告之核編

五 統計主任交辦事項之處理

六 例行公文之處置

七 股內職員職務之分配及工作之指導

八 股內人員考核獎懲之初步擬議

九 股內人員請假值勤公務之核擬

十 指導考核省(市)政府所屬各機關統計人員執行有關主管統計工作之初步擬議

以上各項辦理有錯誤時由第一第二兩股股長負責

第十條

第三股股長之責任如左

一 本股工作計劃及概算之擬議

二 一二兩股職掌以外統計方案之核擬辦理登記調查工作之指導

三 本股主管統計報告之核編

計政法規彙編

二六

- 四 彙編全省統計總報告之督導
 - 五 彙訂全省統計方案之督導
 - 六 彙訂全室工作計劃之督導
 - 七 各科文稿之綜核
 - 八 機要文件之辦理
 - 九 指導本室一切檔案文卷圖審物品之管理及保管
 - 十 各種重要會議進行之處置
 - 十一 負責襄辦本室交代事項
 - 十二 各種法規之核擬
 - 十三 協助長官處理省(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績等事項
 - 十四 承長官之命處理本室經費之依法支用並督導股內職員切實保管兼理會計審核事項
 - 十五 統計主任交辦事項之處理
- 以上各項辦理有錯誤時由第三股長負責

第十一條

專員之責任如左

- 一 統計主任交辦事項之處理
- 二 詢諮事項之研究解答

三 本室主管事務應興應革之建議

第十二條 佐理登記調查審核整理及彙編等統計事務之人員應力求經辦事務之正確與迅速如辦理方法

及表內數字發生錯誤由其負責所有計算與謄錄應經校對人員並須共同負責

第十三條 辦理文書工作人員應負責處理交辦文件並自行承辦例行公文文書人員對於文內人名地名數

目字及成案之引用負正確責任但爲其他各股或股內助理統計人員核簽不在此限前項各股核

簽人名地名數目字及引用成案中如有錯誤由各該股承辦人員負責各股股長並連帶負責

關於例案及奉令處理案件除文書人員自行處理者外如有錯誤由第三股股長負責

第十四條 出納人員財產保管人員事務處理人員就所經管事務負絕對責任

前項人員所管事務發生錯誤第三股股長監督未週負連帶責任但其監督並未疏懈或縱加以相

當監督而仍不免發生錯誤者不在此限

第十五條 收發繕寫校對人員就經管事務負迅速正確責任並應指定一人對收發校對工作負複校之責

第十六條 典守印信暨檔案管理人員就經管事務負絕對責任

第十七條 由收發至交辦撰擬審核繕寫校對用印封發迄送歸檔各經辦人員均應於辦理時註明時刻以明

責任

第十八條 統計室概要文件非經統計主任核准公布各級人員不得洩漏

第十九條 統計室辦公時間準依照省(市)政府之規定必要時得延長之

第二十條 職員在辦公時間不得接見賓客但因公接洽者不在此限

第二十一條 統計室職員須按時到室辦公並須於考勤簿上親自簽到前項考勤簿由第三股派定職員專管定時送統計主任核閱

第二十二條 統計室職員請假辦法準照省(市)政府職員請假規則行之統計主任請假除依照前項規則辦理外並須呈請主任核准

第二十三條 各種例假得循例休息但有緊急事件統計主任得臨時召集辦公

第二十四條 各種例假及規定辦公時間以外應規定人員輪流值勤公務

第二十五條 統計室職員出差準照省(市)政府之規定

第五章 工作程序

第二十六條 文件之收發呈閱交辦審核判行繕寫校對用印封發歸檔程序由統計室按實際處理情況另行制定或於細則內擇要規定之

第二十七條 統計室檔案之管理應另行制定其程序

第二十八條 統計室對所在政府以外各級機關行文以省(市)政府名義行之

第二十九條 統計室對主計處及所在政府行文程式如左

一 關於主計處方面者

對主計處用呈

對主計處各局用呈

對主計處所派其他統計人員經指定受各該室指導監督者用令

對主計處所派其他主辦統計人員用函

二 關於省(市)政府方面者

對省(市)政府主席(或市長)用呈

對省(市)政府所屬機關經指定受各該室指揮監督之辦理統計人員以命令行之

對省(市)政府之各廳處局等視其性質或使照省(市)政府向例辦理或呈請主管長官交辦

三 其他

第三十條 統計室應行請示或報告事項應按其性質分別辦理凡屬主計處主管者呈處屬省(市)政府主管

者呈省(市)政府主席(或市長)關係兩方面者分呈之

第三十一條 統計室每屆省(市)政府編製年度概算之前應擬具下年度統計工作計劃及配合概算數呈請主

計處核定同時分呈省(市)會府備查

第三十二條 統計室對於省(市)政府所屬各機關之統計工作應飭其擬具方案及規章格式預算等加以審核

後呈請主計處核定

第三十三條 經費出納保管由統計主任依照實際情況規定第三股股長核准動用額並釐訂其處理程序

第三十四條 統計室統計報告之造送除主計處交辦應逕行呈覆或別有法令規定者外依統計法及其施行細

則之規定辦理之

第三十五條

統計室於各項冊籍圖表格式之製定與統計結果之公布以前應先呈送主計處核定

第三十六條

統計室對於經常統計工作之進行應制定其處理程序前項應制定程序之事務如左

一 本省(市)公務統計方案之擬訂程序及其編製

二 各種重要經常之調查與編製報告

三 全省(市)統計資料之彙編

四 統計刊物之編輯與刊行

五 省(市)政府所屬各機關統計組織之設置與督導

六 省(市)政府所屬各機關統計組織工作報告之審查

七 其他

第三十七條

統計室舉辦基本國勢之任何一種普查均應先行厘訂方案呈送主計處核定

第六章 工作進度檢討報告

第三十八條

依照中央黨政軍機關工作進度檢討報告辦法之規定統計室工作應照分月進度表切實施行並於每月終切實檢討規劃下月工作之實施

第三十九條

統計室每月終檢討工作應注意左列各點

- 一 中心工作已否辦完
- 二 已辦完工作若干
- 三 未辦完工作若干其原因何在
- 四 工作中發現何種錯誤與缺點及應如何改進
- 五 工作進行有何特殊困難

第四十條

統計室規劃下月工作之實施應注意左列各點

- 一 上月未依原定進度辦完工作之繼續完成
- 二 本月份原定進度之依限完成
- 三 奉令奉辦事項之計劃實施

第四十一條

統計室應於每月五日以前填具每月工作進度檢討報告表二份呈由主計處統計局分別存轉其格式另以命令制定之

第四十二條

前項工作進度檢討報告實施後原有每月之工作報告廢止之

第四十三條

凡經主計處指定受統計室指導監督之省(市)政府所屬各機關統計人員之工作進度檢討報告亦應依照第四十一條之規定呈送各該統計室審核彙編入各該室工作進度檢討報告表內

第四十四條

前項所稱工作進度檢討報告表視其性質應分呈省(市)政府備查者分呈之

第七章 會議

第七類 組織

第四十五條 統計室室務會議以統計主任各股股長及專員組織之以統計主任爲主席

前項會議經統計主任指定者並得列席參加

第四十六條 統計室室務會議每月舉行一次於必要時得由統計主任召集臨時會議

第四十七條 統計室室務會議之範圍如左

一 主計長或者(市)政府主席(或市長)交議事項

二 統計主任交議事項

三 各股長及專員提議經統計主任許可事項

第四十八條 統計室業務檢討會議或學術研究會議準依照省(市)政府之規定辦理

前項會議如省(市)政府未經規定時依照主計處之規定

第四十九條 本通則如有未盡事宜由主計處以命令修正之

第五十條 本通則自國民政府主計處制定之日施行

第八類
統計

統計目錄

- (一) 統計法
- (二) 統計法施行細則
- (三) 簡化統一統計表冊實施辦法
- (四) 省政府公務統計方案實施辦法
- (五) 縣政府公務統計方案實施辦法

(一) 統計法

二十一年十月十九日國民政府公布二十三年五月一日施行

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府統計之調查編製全國統計總報告之編纂統計辦法之統一工作之分配及事

務之指導監督均依本法之規定

第二條 各下級政府之主計機關或主計人員關於統計事務應受該管上級政府主計機關之直接監督與

指導

第三條 政府應辦理之統計爲左列各種

一 基本國勢調查之統計

二 各機關職務上應用之統計

三 各機關所辦公務之統計

四 公務人員及其工作之統計

五 各機關認爲應辦之其他統計

第四條 前條各種統計由有直接關係之各機關辦理之但有左列情事之一時在中央由國民政府主計處

在地方由省政府或直隸於行政院之市政府主計機關分別辦理之

一 屬於基本國勢調查者

二 不應專屬於任何機關之範圍者

三 各機關未及調查編製者

第五條 各級政府及中央各機關統計範圍之劃分由國民政府主計處根據需要情形擬具方案經全國主計會議之議決呈請國民政府核定之有變更時亦同但無關根本原則之變更得由國民政府主計處與關係機關商定之

立法司法考試監察等機關爲行使職權所需要之特種統計應由各該機關與國民政府主計處商定其範圍

第六條 前條第一項方案應明定左列各事項

一 統計之機關單位及其分級

二 統計區域

三 分期進行之統計計劃

四 統計科目

五 統計單位

六 統計表冊格式

七 調查及編製之方法

八 統計之公開程度

九 統計報告印行範圍

十 其他應行明定事項

第七條 統計之機關單位其分級不得抵觸預算法關於機關單位及其分級之規定

第八條 統計區域之劃定除經常性質之統計應經第五條第一項程序外其臨時性質之統計國民政府主計處得斟酌全國情形劃定之

第九條 國民政府主計處爲統籌全國統計事業之進行應擬定每一年每五年每十年或其他一定期間之統計計劃

第十條 全國戶口至少每十年應普查一次其他重要統計能於普查戶口時普查者應同時爲之
各級政府之主計機關辦理基本國勢調查或其他有普查性質之統計除按其需要情形得設臨時附屬機關辦理外並得與其他機關爲臨時之聯絡組織

前項統計非於其經費預算成立後不得舉辦

第十一條 統計科目單位表冊格式及調查編製方法除第三條第二款第三款及第五款統計中專供特殊目的之用者外均應有統一之規定但因特殊情事不能適用時關係機關主辦統計人員得呈請國民政府主計處核定變通辦法

前項專供特殊目的之用途之統計國民政府主計處如認爲可兼供他種目的之用途時於不妨礙其原定目的之範圍內得變更其科目單位表冊格式及調查編製方法

財政統計之科目及單位應與預算上及會計上所用者相合

第十二條 國民政府主計處應依第五條統計方案之規定分配工作於駐在各機關辦理統計人員並監督指導之

臨時性質之統計除準用前項規定外各機關主管長官得令其辦理統計人員辦理之

第十三條 統計人員與所在機關長官因統計事務發生爭執時由其該管上級機關主管長官及其主辦統計人員處理之

第十四條 各機關之統計檔案與公務人員及其工作紀錄之冊籍均由該機關辦理統計人員掌管之

第十五條 各級政府主計機關為辦統計之需要得隨時調閱本政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案表冊除軍事外交之機密案件外各該機關長官不得拒絕各機關主辦統計人員調閱本機關之檔案表冊時亦同

第十六條 政府辦理統計時被調查者無論為機關團體或個人均有據實詳盡報告之義務

第十七條 辦理統計人員不得利用其職權及地位妨害被調查者之權利

第二章 統計之編製及報告

第十八條 每一年度之統計應自一月一日至十二月三十一日編製之但遇必要時得按季按月或按其他一定期間為之

第十九條 各級機關之統計報告經主管長官及主辦統計人員簽名後由主管長官呈送該管上級機關但其

統計非本機關所需要而由上級主計機關或主辦統計人員直接命令辦理者由主辦統計人員呈送之

第二十條

統計報告經前條程序依次遞至中央最高主管機關時其由主管長官呈送者由國民政府轉發主計處其由主辦統計人員呈送者逕呈主計處均由主計處統計局彙編全國統計總報告

省及直隸於行政院之市其統計報告之呈遞及總報告之彙編準用前項之規定

第二十一條

關於第五條第二項之統計應由主計處或主辦統計人員逕送各關係需要機關

第二十二條

統計之公開程度分左列三類

一 祕密類 除供給政府機關或公務人員及其他利害關係人之合法需要外不得洩漏之

二 公開類 得供公眾閱覽及詢問

三 公告類 應按規定時期及其他條件於一定地域公告之

第二十三條

各級政府機關之收支統計應各於其所在地按月公告一次

第二十四條

公開類及公告之統計得印行之

第二十五條

國民政府主計處每年根據全國統計總報告提要編纂中華民國分類統計年鑑呈經國民政府核定印行各省市縣亦得編印本省市縣之分類統計年鑑

第三章 地方統計

第二十六條

省政府及直隸於行政院之市政府除由中央政府委託辦理之統計外於不抵觸第五條統計方案

第八類 統計

之範圍內得按其需要辦理本省或本市之統計

第二十七條 省政府與縣市政府及省政府所屬各機關應辦之統計除依第五條程序所定外其範圍之劃分由

省主計機關擬具方案經全省主計會議之議決呈請省政府核定之有變更時亦同

第二十八條 縣市政府除由中央政府或省政府委託辦理之統計外於不抵觸第五條及前條統計方案之範圍

內得按其需要辦理本縣或本市之統計

第二十九條 第二十六條及第二十八條省市縣之統計應於編竣後各以一份呈送該管上級政府主計機關

第四章 附則

第三十條 國立或地方設立之學術機關或教育機關爲研究學術而辦理之統計不適用本法之規定

第三十一條 本法施行細則由國民政府主計處定之

第三十二條 本法施行日期以命令定之

(二) 統計法施行細則

廿三年四月廿四日公布廿三年五月一日施行廿七年十二月七日修正

第一條 本細則依統計法第三十一條之規定制定之

第二條 中央政府主辦統計之機關爲國民政府主計處統計局省市縣政府主辦統計之機關設於各該政

府主計機關之內在各省市縣政府主計機關未經成立以前各該政府應設置臨時主辦統計之機關以行使主計機關統計部分之職權並受各該管上級政府主計機關或臨時主辦統計機關之監

督指導前項臨時主辦統計機關之組織規則另定之

各省市縣政府臨時主辦統計之機關準用本細則各條之規定

第三條 各級政府及其機關主辦統計之人員及其佐理人員均爲主計人員

主辦統計人員分左列三等

一 統計長簡任

二 統計主任薦任

三 統計員委任

佐理人員適用文官之名稱與等級

第四條 各機關統計事務簡單毋須專設主辦統計人員辦理者得由該管會計人員兼辦之

第五條 中央政府各機關及各省政府及直隸於行政院之各市政府主計機關辦理統計人員由國民政府

主計處統計局提請主計會議議決設置任免之

省政府及直隸於行政院之市政府各機關及各縣市政府主計機關主辦統計人員由省政府及直

隸於行政院之市政府主計機關呈請國民政府主計處設置任免之

縣市政府各機關主辦統計人員由各該政府主計機關呈請省政府主計機關設置任免之並轉呈

國民政府主計處備案

各縣市政府各機關統計佐理人員由各該政府主計機關分別設置任免之並轉呈國民政府主計

處備案

第六條 各機關主辦統計人員與統計佐理人員應經考試銓敘或訓練及格方得任用其訓練與任用標準另定之

第七條 各省市縣政府主計機關除受上級政府主計機關之直接監督與指導外並受所在政府長官之指揮各機關或所屬機關主辦統計人員應對於所在政府主計機關指定之上級主辦統計人員負責如未經指定上級主辦統計人員時應直接對於所在政府主計機關負責

各機關或所屬機關主辦統計人員除受該管上級主辦統計人員或所在政府主計機關之直接監督與指導外並受所在機關長官之指揮

第八條 各級政府及其機關為謀統計事務與其他行政事務及聯絡起見得設立統計委員會由主辦統計人員與各部份組織（如署司廳處局所或科等）指定之人員組織之以主辦統計人員為主席各委員均為無給職

統計委員會之職務如左

一 審議關於調查統計之計劃及統一事項

二 審議關於各部份組織統計材料之徵集整理彙編應用等事項

第九條

各機關主辦統計人員每屆各該機關編製年度概算之前應擬定統計計劃提經統計委員會審議後呈送上級主辦統計人員或所在政府主計機關核定

第十條 各級政府主計機關應根據各機關統計之組織與統計之計劃會同各該管機關決定各該統計部分之經費預算列入各機關之概算其事業經費應單獨開列

基本國勢調查包括國家之人民土地資源及政治社會經濟文化等同在某一時期內舉行之普查基本國勢調查關係全國或數省或各直隸於行政院之市者由國民政府主計處主辦之但省及直隸於行政院之市政府之主計機關亦得單獨舉辦該區域內之基本國勢調查

全國基本國勢調查至少每十年舉行一次

第十一條 辦理基本國勢調查之一部份爲某一種普查如戶口普查農業普查工業普查等其舉辦時期及地域除戶口普查不受前條之限制其主辦之機關由國民政府主計處核定之

第十二條 省市縣政府主計機關舉辦該管區域內之基本國勢調查或某一種普查時應先將左列各款事項呈請應管上級政府主計機關核定之

- 一 調查之項目地域時期與單位
- 二 應用之條文表格與其他設備
- 三 整理與編製之方法
- 四 設置臨時附屬機關之組織與任用人員之標準
- 五 經費之預算

第十三條 中央政府各機關舉辦某一種普查時各該主辦統計人員應先將前條各款事項呈請國民政府主

計處核定之

省市縣政府各機關舉辦某一種普查時各該主辦統計人員應先將前條各款事項呈由所在政府主計機關轉呈上級政府主計機關核定之

第十四條

各機關職務上應用之統計包括舉凡可供各該機關擬訂其施政計劃舉行使其職務所需要之參考材料

第十五條

各機關應將前條所需要之各種統計詳舉其名稱與範圍通知所在政府之主計機關分交有直接關係之各機關調查登記後送由各該主計機關分別核轉

第十六條

各機關直接調查登記之材料應先將所在政府主計機關審核後方得供職務上之應用

第十七條

各機關所辦公務之統計包括各該機關執行職務經過與結果之紀錄
凡屬左列性質者均應有詳確之紀錄

一 可以表現施政計劃推行之成績與程度者

二 可以表現工作之效率與每單位之費用者

三 可以表現財政收支之狀況者

公務統計應注重實際數字並應以統計方式表現其應用之單位表式以及各項比率均應有統一之規定

第十八條

第十九條

各機關所辦公務統計之材料應從一般文件與報告中整理搜集各機關主辦統計人員應派定統

計佐理人員在各部分組織中担任工作以便常川登記就地取材

前項統計佐理人員於行政上應受所在部分組織長官之指導並應將整理結果備供所在部分組織之應用所在部分組織長官應將關係文件報告等隨時供給統計人員之使用

第二十條

各機關公務人員之統計包括各機關及所屬各部分之組織編製員額與公務人員之資歷等級薪給以及進退遷調獎懲等之記載

第二十一條

各機關公務人員工作之統計包括各個公務人員辦理各項職務之成績效率與所費以及日常辦公到退請假出勤等之情形

第二十二條

各機關公務人員及其工作記錄之冊籍如左

- 一 機關組織編制員額登記冊
- 二 公務人員資歷等級薪給登記冊
- 三 公務人員進退遷調登記冊
- 四 公務人員辦公到退出勤請假登記冊
- 五 公務人員領用經費與物品登記冊
- 六 公務人員考績結果及獎懲登記冊
- 七 其他應行登記事項之登記冊

第二十三條

凡可直接取得某種原始統計材料之機關為該種統計有直接關係之機關

各種統計應由直接關係之各機關辦理之遇有多數有直接關係之機關時應由所在政府主計機關指定某一種機關單獨辦理或數機關會同辦理之

第二十四條

國民政府主計處根據中央各機關及各級政府之需要情形擬具全國統計方案提經全國主計會議之議決呈請國民政府核定公布之

省政府主計機關根據省政府所屬各機關及各縣市政府之需要情形擬具全省統計方案經全省主計會議之議決呈由國民政府主計處核定後轉請省政府公布之

直隸於行政院之市政府主計機關根據各該市需要情形擬具全市統計方案由國民政府主計處核定轉請市政府公布之

縣市政府主計機關根據各該市之需要情形擬具全縣市統計方案呈由省政府主計機關核定後轉請縣市政府公布之

第二十五條

在全國主計會議未舉行以前國民政府主計處應根據實際情形擬定臨時統計方案召集臨時全國統計會議經審議後呈請國民政府核定頒行之

在全省主計會議未舉行以前省政府主計機關應根據實際情形擬定臨時統計方案召集臨時全省統計會議經審議後呈請國民政府主計處核定並轉請省政府頒行之

第二十六條

臨時全國統計會議之組織規則由國民政府主計處定之各省臨時全省統計會議之組織規則由各級省政府主計機關擬訂後呈請國民政府主計處核定之

第二十七條 各省舉行全省主計會議或臨時全省統計會議時國民政府主計處應派員指導

第二十八條 各種統計材料之查報與彙報機關單位及其分級標準應由各級政府主計機關依統計之區域定

之

第二十九條 統計區域應視統計材料之性質依下列標準劃分之

一 行政範圍

二 經濟地位

三 文化程度

四 國防關係

五 其他適用之標準

第三十條 各個統計區域應有最高級彙報機關

第三十一條 統計報告之編送自最下級機關單位開始依次遞至最高級機關單位

最下級統計機關應將原始統計材料依照應用之報告表格式編製後送由次高級統計機關依照彙報時應用之表格彙編後送最高級統計機關如此逐級遞送至各區域內之最高級彙報機關彙送國民政府主計處

第三十二條 中央或省及直隸於行政院之市政府主辦基本國勢調查時其原始材料應由最下級統計機關逐

級遞送至中央或省或直隸於行政院之市政府主計機關集中整理之

第三十三條

各項統計工作應視其需要之緩急以及人才經費與設備之情形訂定進行先後之次序至於每項統計之舉辦亦得分爲若干階段凡屬初辦性質者得先辦抽查或試查並分期完成全部統計前項統計工作應分別訂定分期進行之計劃並明定各個時期內完成之範圍以及所需之臨時員額設備與經費之預算等

第三十四條

各級政府之主計機關辦理基本國勢調查或某種普查時得設立臨時附屬機關並得調用各機關之人員臨時機關之組織得採用委員制由有關係機關聯合組織之主計機關爲召集機關調用之人員應受主計機關或臨時機關之指揮監督

第三十五條

統計報告科目之統一應由國民政府主計處將全國統計總報告之範圍分爲門類綱目欄並分別設定其名稱門之下分類類之下分綱綱之下分目目之下分欄目爲各個統計表格之名稱欄爲各表中之統計事項

第三十六條

各機關主辦統計人員應依據全國統計總報告之科目擬定各種調查登記與整理表冊之格式但遇特殊情形有變更之必要時應呈請所在政府主計機關核定之

第三十七條

國民政府主計處應將各種統計科目之定義與統計技術上應用之名詞確定解釋並公布之

第三十八條

統計之單位均以國定制爲準遇有不同單位者或在國定制尚未施行地方報告時除仍得使用原有單位外應將折合方法詳細註明

第三十九條

統計材料之分類標準與排列次序均應依據國民政府主計處之規定

第四十條

統計表冊分調查表登記冊整理表與報告表四種調查表爲一次採問之用登記冊爲繼續登錄之用整理表爲將調查或登記冊中之材料綜合分析時之用報告表爲將整理之結果正式彙報時之用

第四十一條

各機關報告表之格式由各該政府主計機關定之其數字均用阿拉伯字體填寫由左而右表內之總計共計與小計均居前列表之紙張不得小於十九與二十七公分之見方

編查表登記冊與整理表之格式由各機關主辦統計人員擬定經所在政府主計機關核定後行之各機關之所屬機關報告表格式由各該管上級主辦統計人員或所在政府主計機關定之其調查表登記與整理表之格式由各該所屬機關主辦統計人員擬定經各該管上級主辦統計人員或所在政府主計機關核定後行之

第四十二條

本條各項表冊格式國民政府主計處認爲應令全國一致者統由其製定
各級政府主計機關應依照統計方案之規定分配工作於駐在各級機關主辦統計人員並監督指導之

第四十三條

各機關主辦統計人員對於各該所屬主辦統計人員亦同
各機關主辦統計人員經所在政府主計機關或上級主辦統計人員依照統計方案之規定分配工作或經所在機關長官令辦臨時性質之統計時均應提出各該機關統計委員會報告與商議進行方法並按期將進行情形報告所在政府主計機關或上級主辦統計人員與所在機關長官

第四十四條

各機關或所屬機關主辦統計人員遇有所在機關長官令辦臨時性質之統計時應即擬具進行計劃呈請上級主辦統計人員或所在政府主計機關核定如需要預算以外之開支時應附呈臨時經費預算經核准成立後方得舉辦

第四十五條

各機關統計人員與所在機關職員因統計事務發生爭執時由所在機關長官處理之

第四十六條

各機關辦理人員除有違法或廢弛職務或其他失職行為之情事外不得受免職降級減俸或其他懲戒處分

第四十七條

凡具有統計法第三條各項統計之材料之文件報告冊籍等均爲統計檔案

第四十八條

各機關公務人員及其工作記錄之冊籍由國民政府主計處擬定統一之格式各機關如有特殊需要得增添紀錄之事項

前項冊籍由各機關公布並執行後交各該機關統計人員掌管之遇有紀錄不全或不實時應退回

重辦或拒絕接受

第四十九條

各機關公務人員及其工作記錄之冊籍完全時其下年度之預算方得成立與執行

第五十條

各級政府主計機關爲辦理統計事務之需要調用所在政府或所屬下級政府各機關有關係之檔案表冊時各該機關應即移調如因職務上同時需要使用時應復明延緩移調之日期但遇主計機關派員前來抄錄時不得遷延

各機關主辦統計人員調閱或抄錄所在機關各部分組織之檔案表冊時亦同

第五十一條 各機關辦理調查遇有必須避免人民之疑慮時得委託團體或個人爲之但應經所在政府主計機關之同意並應將一切費用實報實銷

前項團體或個人受委託調查時應以各該團體或個人之名義爲之

第五十二條 統計報告內一切材料之起訖時期凡屬月報者應自每月一日開始季報自每年一四七十各月一日開始半年報自每年一七各月一日開始年報自每年一月一日開始

彙報機關應將材料按期催報並整理後填入報告表準時彙報

凡規定每一年報告者彙報期間不得逾半年每半年報告者彙報期間不得逾三個月每季報告者彙報期間不得逾兩個月每月報告者彙報期間不得逾一個月均自規定期間終了時起算

教育年度之統計材料得分爲兩個半年度彙報之上半年度應自每年二月一日起開始填送下半年度應自八月一日起開始填送

第五十三條 各級政府統計材料之彙編與發表由各該政府主計機關爲之

各機關之統計材料未經所在政府主計機關之核定不得發表

第五十四條 各機關需要之統計材料應通知所在政府主計機關分飭所在政府有直接關係之機關主辦統計

人員或下級政府主計機關分別查報後統由所在政府主計機關彙齊具復遇有現成之材料或無調查統計之必要及無調查之可能者由所在政府主計機關直接具復之

各機關收到徵集統計材料之文件應即轉送所在政府主計機關辦理之

第五十五條

關於經常統計報告之呈送各級政府各機關之所屬機關主辦統計人員編製該所屬機關統計報告送由主管長官簽名蓋章後送呈上級機關長官發交該機關主辦統計人員連同該機關及其他所屬機關之材料彙編該機關統計報告送由主管長官簽名蓋章後送呈所在政府發交主辦機關連同各下級政府之材料彙編該政府之統計報告各下級政府主辦機關彙編各該政府統計總報告送由所在政府長官簽名蓋章後送呈上級政府發交該管主辦機關連同本政府各機關之統計報告彙編該上級政府統計總報告

第五十六條

各級政府機關主辦統計所需關於經常統計報告以外之材料得直接命令所在政府各機關主辦統計人員或下級政府主辦機關直接呈送之惟所在政府各機關之所屬機關或下級政府各機關之材料應由各該管上級主辦統計人員或各該下級政府主辦機關轉呈轉

第五十七條

關於統計法第五條第二項之統計其有祕密性質者應由各級政府各機關主辦統計人員逐級密呈至國民政府主辦統計處送交各關係需要之機關如因時間關係須由主辦統計人員逕送者仍應另錄一份逐級密呈國民政府主辦統計處存查

第五十八條

祕密類之統計應經所在政府及其主辦機關雙方同意後方得供給政府機關或公務人員及其他利害關係人之合法需要

第五十九條

可供公眾閱覽詢問或抄錄之統計於必要時得酌收手續費

第六十條

凡須印行之統計應按期爲之印後遇有錯誤時應先附以勘誤表方得發行

第六十一條 各級政府機關每日財政收支統計應於次月月底以前公告之

第六十二條 各機關主辦統計人員爲編製每月財政收支統計除得調查各項收支簿籍憑證外並得會同辦理會計審計出納及管理之人員隨時檢視所存之金錢物品及其他一切財產

第六十三條 各級政府編纂統計年鑑得選錄不屬政府機關之統計並得約集學術研究機關團體或個人共同編纂之

第六十四條 本細則如有未盡事宜由國民政府主計處呈請修正之

第六十五條 本細則自公布之日施行

(三) 簡化統一統計表冊實施辦法

一 爲簡化統一統計表冊應切實推行各機關公務統計方案凡各機關所辦公務均應常川登記并按期統計其辦法依各該機關公務統計方案之規定

二 各機關職務上應用之統計可取材於本機關或他機關所辦公務之統計毋須遇事調查其公務統計範圍以外之材料應商由主計處以簡捷方式舉辦普查或抽查或由主計處商同直接關係之機關辦理之

三 公務統計方案所定各項登記冊由各機關主管業務單位掌管依其格式將執行公務之經過與結果常川登記

前項登記冊應作爲各單位成績考核與工作稽催之依據黨政工作考核委員會派往各機關考核工作之人

員應檢查此項冊籍是否常川登記

下級機關呈送之報告表應由主管業務單位審核登入登記冊或彙訂爲登記冊其到期未報者應嚴格查催之

四

各機關登記及調查所得之材料應集中由統計機構負責整理統計編成報告表呈經長官核閱後轉呈上級機關並分別抄送有關單位應用

前項各種統計報告表應由主辦統計人員簽名蓋章以昭翔實

五

各機關原有冊籍表格係屬必要而施行有效者均已歸納於公務統計方案內其非屬必要或近於浪費時間人力物力者應即通飭廢止

六

各機關非因職掌變更機構裁併或法令修訂不得修正公務統計方案內之表冊格式更不得頒發與方案內表冊性質相近之格式

前項方案之修正由主計處會同各機關辦理之其在公務統計以外應行調查事項之格式應由主管業務單位先送統計機構審核凡可直接或間接取得資料者不再調查

七

各機關統計機構應按月編製統計月報呈請長官分別呈送上級機關設計考核機關及各有關機關應用以免重複調查

八

各機關各項文書報告中所引用之數字應以本機關統計月報所列之數字爲準

九

各機關爲統一辦理表報事務應充實統計機構已設之統計機構應依法定員額任用足額不得調派統計人

員辦理非統計事務未設統計機構之機關應即依法設置統計主任或統計員并視實際需要設置佐理統計人員縣市政府統計機構尤應普遍設置以充實基層組織

十 本辦法自呈准之日施行

(說明)

國民政府主計處組織法第八條第二項規定主計處統計局掌理各機關統計圖表格式之制訂頒行及一切編製統計辦法之統一事項是以統計表冊之簡化與統一依法應由國民政府主計處辦理之

政府各機關所辦統計工作依統計法之規定除基本國勢調查之統計應由最高主計機關統籌辦理外以各機關所辦公務之統計最爲重要公務統計爲各機關執行職務經過與結果之紀錄祇須常川登記不必另行調查緣各機關依法執行公務應有詳確之紀錄根據此項紀錄加以整理編成統計則施政成績畢露無遺考量得失自能公允擬訂計劃亦切實際即在執行之中如何督導推進亦所利賴主計處於民國二十七年起依統計法之規定督導各級政府機關主辦統計人員根據所在政府機關之職掌與法令并就原有冊籍表格等加法整理刪繁就簡務切實用其原用之必要表冊仍予保留先後訂定各該機關公務統計方案由主計處次第會同各該機關公布實施以爲辦理公務統計之準繩凡基層機關經辦公務應隨時將辦理經過登入登記冊按期報告上級機關上級機關將此報告表發交主管業務單位審查後記入登記冊或將該表彙訂成冊并由統計人員按期整理彙編報告表發交主管業務單位審查後登入登記冊或將原表彙訂成冊并由統計人員按期整理彙編報告表呈由長官呈報再上級機關如此逐級遞呈至各級政府發交統計人員彙編統計總報告以供各方之應用若各級政府機關確能

切實施行公務統計方案則統計表報自能簡化統一而所得數字必臻覈實再能按期造送各有關機關參考更可互相應用無須單獨調查其在公務統計範圍以外之資料必須舉辦調查者依法由最高主計機關統籌辦理以免紛歧

(四) 省政府統計方案實施辦法

三十三年十月二十三日制定

- 第一條 本省政府爲使本省各廳處局會及其所屬各級機關辦理公務之經過與結果以統一方法經常記載并整理統計編成報告以爲設計執行與考核之根據經依照統計方法與黨政工作考核辦法及其有關法規制定省政府公務統計方案其實施依本辦法辦理之
- 第二條 省政府各廳處局會等機關各部分組織應將所辦公務及指導所用機關事業辦理公務之經過與結果經常登記以供行政上隨時考查與編製報告之用
- 前項各種登記冊籍名稱見省政府各類公務統計方案內各廳處局會等機關應設置之登記冊名稱一表

第三條 省政府各廳處局會等機關統計室准按期就各該廳處局會各部份組織之登記冊籍整理編成各種報告表其名稱見省政府各類公務統計方案內各廳處局會等機關應送造之報告表名稱一表

第四條 省政府統計處(室)應就各廳處局會等機關之報告表審核登記並按年編製各種報告表彙訂爲

全省統計總報告其名稱見省政府公務統計方案內之規定

第五條

省政府各廳處局會等機關所屬各級機關事業所辦公務亦應由其各部份組織或人員經常登記並由統計人員按期編成各種報告表其名稱見省政府公務統計方案

省政府各廳處局會等機關所屬最下級機關事業將前項各種報告表呈由該管上級機關事業發交主管部份審核登記並由統計人員彙編報告表後呈送再上級機關事業發交主管部份審核登記並由統計人員彙編報告表如此逐級彙編遞送至各該管廳處局會等機關

第六條

省政府公務統計方案爲因應需要並兼顧人力物力分兩期施行其施行日期另以命令定之

第七條

省政府及所屬各級機關事業所辦公務之各種登記冊籍與登記方法暨各種報告表之整理編製方法等均詳於省政府公務統計方案內各承辦人員應切實遵照辦理

第八條

省政府及各廳處局會等機關暨所屬各級機關事業施政計劃與概算工作報告等所應用之各種數字均應以第三條第四條及第五條所列之報告表爲根據以資統一而期正確

省政府及各廳處局會等機關暨所屬各級機關事業每次將工作報告呈送上級該管機關事業時應將第三條第四條及第五條所列各有關之報告表一併呈報

第九條

自本辦法施行之日起所有以前頒行之性質相同表冊一律廢止其須繼續供應者應經核定

第十條

本辦法由國民政府主計處會同本省政府公佈施行修正時亦同

(五) 縣政府公務統計方案實施辦法

三十三年十月十四日制定

第一條 本省政府爲使本省各縣政府及其所屬各級機關辦理公務之經過與結果以統一方法經常記載并整理統計編成報告以爲設計執行與考核之根據經依照統計法與黨政工作考核辦法及其他有關縣政法規制定縣政府公務統計方案其實施依本辦法辦理之

第二條 縣政府各部份組織應將所辦公務及指導所屬機關辦理公務之經過與結果經常登記以供行政上隨時考查與編製報告之用

前項各種登記冊籍名稱見縣政府各科室應行登記之冊籍名稱一表

第三條 縣政府統計組織應按期就各該縣政府各部份組織之登記冊籍整理編成各種報告表其名稱見縣政府應編造之報告表名稱一表

第四條 縣政府所屬各級機關所辦公務亦應由其各部份組織或人員經常登記並按期編成各種報告表呈報縣政府其名稱見縣政府公務統計方案

第五條 縣政府公務統計方案爲因應需要並兼顧人力物力分兩期施行其施行日期另以命令定之

第六條 縣政府及所屬各級機關所辦公務之各種登記冊籍與登記方法暨各種報告表之整理編製方法等均詳於縣政府公務統計方案內各承辦人員應切實遵照辦理

第七條 縣政府及所屬各級機關施政計劃收支概算工作報告等所應用之各種數字均應以第三條及第四條所列之報告表爲根據以資統一而期正確

縣政府及所屬各級機關每次將工作報告呈送上級該管機關時應將第三條及第四條所列各有

關之報告表一併呈報

第八條 自本辦法施行之日起所有性質相同之表冊一律廢止其須繼續使用者應經核定

第九條 省轄市政府得準用縣政府公務統計方案

第十條 本辦法由國民政府主計處會同省政府公布施行修正時亦同

計政法規彙編

第九類
審計

審計目錄

- (一) 審計法
- (二) 審計法施行細則
- (三) 審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務暫行辦法
- (四) 審計部各省審計處抽查縣市財務暫行辦法
- (五) 公有營業及公有事業機關審計條例
- (六) 公有營業機關收支處理及查核辦法
- (七) 審計部稽察證使用規則
- (八) 修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法
- (九) 改訂修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法第三條所定數額令
- (十) 修正支出憑證單據證明規則
- (十一) 修正國內出差旅費規則
- (十二) 改訂國內出差旅費標準令
- (十三) 爲修正國內出差旅費規則第二十三條對於支給或補助舟車費之規定補充辦法
- (十四) 爲關於裁併冗機關發給被裁員工遣散費標準令

(一) 審計法

二十七年五月三日公布
二十八年三月四日修正第十條條文

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及其所屬機關財務之審計依本法之規定

第二條 審計職權如左

一 監督預算之執行

二 核定收支命令

三 審核計算決算

四 稽察財政上之不法或不忠於職務之行爲

第三條 審計職權由監察院審計部行使之

第四條 中央各機關及其所屬機關財務之審計由審計部辦理其在各省市地方者由審計處或審計辦事處辦理之

第五條 各省政府及直隸於行政院之市政府及其所屬機關財務之審計由審計部就各該省市所設之審計處辦理之

第六條 各特種公務機關公有營業機關公有事業機關財務之審計由審計部就各該組織範圍所設之審計辦事處辦理之

第九類 審計

第七條 未依前二條規定設有審計處或審計辦事處者其財務之審計由審計部辦理或指定就近審計處或審計辦事處兼理之

第八條 審計機關對於審計事務爲辦理之便利得委託其他審計機關辦理其結果仍應通知委託之審計機關

第九條 審計人員獨立行使其審計職權不受干涉

第十條 審計機關處理重要審計案件在部以審計會議在處以審核會議決議行之

前項審計會議及審核會議之會議規則由審計部定之

第十一條 審計機關應派員赴各機關執行審計職務但對於縣或有特殊情形之機關得由審計機關通知其送審仍應每年派員就地爲抽查之審計

第十二條 審計人員爲行使職權向各機關查閱簿籍憑證或其他文件或檢查現金財物時各該主管人員不得隱匿或拒絕遇有疑問並應爲詳實之答覆

遇有違背前項規定審計人員應將其事實報告該管審計機關通知各該機關長官予以處分或呈請監察院核辦

第十三條 審計機關爲行使職權得派員持審計部稽察證向有關之公私團體或個人查詢或調閱簿籍憑證

或其他文件各該負責人不得隱匿或拒絕遇有疑問並應爲詳實之答覆
行使前項職權遇必要時得知照司法或警察機關協助

第十四條 審計機關或審計人員行使前二條之職權遇必要時得臨時封鎖各項有關簿籍憑證或其他文件並得提取其全部或一部

第十五條 審計人員發覺各機關人員有財務上之不法或不忠於職務之行爲應報告該管審計機關通知各

該機關長官處分之並得由審計部呈請監察院依法移付懲戒

第十六條 審計人員對於前條情事認爲有緊急處分之必要應立即報告該管審計機關通知該機關長官從速執行之

該機關長官接到前項通知不爲緊急處分時應連帶負責

第十七條 遇有應負賠償之責任者審計機關應通知該機關長官限期追繳

第十八條 第十二條第二項及第十五條至第十七條所舉情事其負責者爲機關長官時審計機關應通知其

上級機關執行處分

第十九條 對於審計機關通知處分之案件各機關有延壓或處分不當情事審計機關應查催或質詢之各該

機關應爲負責之答覆

審計機關對於前項答覆仍認爲不當時得由審計部呈請監察院核辦

第二十條 各機關違背本法之規定其情節重大者審計機關除依法辦理外並得拒絕核發該機關經費支付

書

第二十一條 審計機關或審計人員對於各機關顯然不當之支出雖未超越預算亦得事前拒簽或事後駁覆之

第二十二條 各機關接得審計機關之審核通知應依限聲覆其逾限者審計機關得逕行決定

第二十三條 各機關對於審計機關之決定不服時得自接到通知之日起三十日內聲請覆議但以一次爲限

第二十四條 審計機關對於審查完竣案件自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情事得爲再審查若發現詐僞之證據經過五年後仍得爲再審查

第二十五條 各機關人員對於財務上行爲應負之責任非經審計機關審查決定不得解除

第二十六條 審計機關如因被審核機關之負責人員行蹤不明致案件無法清結時除通知其主管機關負責追查外得摘要公告並將負責人員姓名通知銓敘機關在未經清結前停止敘用

第二十七條 關於審計之各種章則及書表格式由審計部定之

第二十八條 審計部應將每會計年度審計之結果編製審計報告書並得就應行改正之事項附具意見呈由監察院呈報國民政府

第二章 事前審計

第二十九條 各機關應於預算開始執行前將核定之分配預算送審計機關其與法定預算不符者審計機關應糾正之

前項分配預算如有變更應另造送

第三十條 財政機關發放各項經費之支付書應送審計機關核簽非經核簽公庫不得付款或轉帳

第三十一條 各機關收支憑證應連同其他證件送駐公庫或駐各機關之審計人員核簽非經核簽不得收付款

其在未履前審計人員者亦不在此限

第三十二條 審計機關或審計人員核簽支付書收支憑證發現與預算或其他有關審計法令不符時應拒絕之

第三十三條 審計機關或審計人員對於支付書或收支憑證核簽與否應從速決定除有不得已之事由外自收受之日起不得逾三日

第三十四條 駐有審計人員之機關應將記賬憑證送該審計人員核簽

第三章 事後審計

第三十五條 駐有審計人員之機關應將各項日報逐日送該審計人員查核該審計人員對其各項簿籍得隨時

檢查並與一切憑證及現金財物等核對

第三十六條 各機關於每月終了後應依法分別編製各項會計報告送該管審計機關或駐該機關之審計人員查核

第三十七條 未駐有審計人員之機關其收支憑證因特殊情形准予免送者審計機關除就報告查核外得派員

赴各機關審核其有關之簿籍憑證及案卷

第三十八條 駐在或派赴各機關之審計人員應將審核結果向該管審計機關報告經決定後分別發給核准通知或審核通知於各該機關

第三十九條 經審計機關通知送審之機關於造送各項會計報告時應將有關之原始憑證及其他附屬表冊一併送審

前項審核結果應由審計機關分別發給核准通知或審核通知

第四十條 各機關編製之年度決算應送審計機關審核審計機關認為符合者應發給核准書

第四十一條 審計機關依本法第二十四條爲再審查之結果如變更原決定者其已發之核准書失其效力並應限期繳銷

第四十二條 主管公庫機關及代理公庫之銀行應將每日庫款收支詳具報告逐日送該管審計機關或駐公庫之審核人員查核

第四十三條 主管公庫機關應按月編造庫款收支月報並於年度終了時編造庫款收支年報分別依限送該管審計機關查核

第四十四條 經理公債財物或特種基金之機關應按月編造動態月報並於年度終了時編造年報分別依限送該管審計機關查核

第四十五條 各級政府編製之年度總決算應送審計機關審定審計機關審定後應加具審查報告由審計部彙核呈由監察院轉呈國民政府

第四章 稽 察

第四十六條 審計機關對於各機關之一切收支得隨時稽察之

第四十七條 審計機關對於各機關之現金票據證券得隨時檢查之

第四十八條 審計機關對於各機關之財物得隨時盤查遇有遺失損毀等情事非經審計機關證明其對於良善

管理人應有注意並無怠忽者經管人應負責任

如遇水火盜難或其他意外事故各機關所管之現金票據證券與會計檔案及其他重要公有財物應分別解繳公庫或移地保管倘因怠忽致有遺失損毀者該機關長官及主管人員應負賠償之責

第四十九條 各機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標決標驗收應通知審計機關派員監視其不合法定手續或與契約章則不符者監視員應糾正之

第五十條 經營債券機關於債券抽籤償還及銷毀收回之債券時應通知審計機關派員監視

第五十一條 各機關有關財務之組織由審計機關派員參加者其決議事項審計機關不受拘束但以審計機關參加人對於該決議會表示反對者爲限

第五十二條 審計機關對於各機關有關財務之行政事項得調查之認爲有不正当者得隨時提出意見於各該機關

第五十三條 審計機關對於審計上監視鑑定等事項得委託其他機關團體或個人辦理之

第五章 附 則

第五十四條 審計機關對於受公款補助之私人或團體應行審計事務得依本法之規定執行之

第五十五條 本法施行細則由審計部擬訂呈請監察院核定之

第五十六條 本法自公佈日施行

(二) 審計法施行細則

二十七年七月二十三日奉國民政府渝字第九四七號指令「准予備案」旋奉國民政府二十八年七月二十五日核字第一三五八號指令「准予備案」修正

第一條 本細則依審計法第五十五條訂定之

第二條 依審計法第十一條前段之規定審計部得酌量情形逐漸推行就地審計但在審計機關未派員赴

各機關就地審計前各機關仍應送審

第三條 審計法第十一條但書規定得送審之機關其送審內容審計機關得斟酌情形依審計法第三十七

條規定辦理

第四條 審計機關派員對各機關之現金票據證券賬簿等施行檢查時得逕以審計機關派員文件或稽察

證交檢查機關閱視後爲之

第五條 審計人員在外執行職務應製作報告呈報主管審計機關遇有查詢事件應製作筆錄交受查詢人

閱覽後令其署名蓋章

第六條 審計人員因執行職務有使用稽察證之必要時由該管審計機關長官核發稽察證須記明事由地

點時日及持用人職別姓名

稽察證使用規則另定之

第七條 審計人員依審計法第十四條規定執行封鎖時應製作筆錄記明封鎖物之種類件數加封於封面

署名蓋章並令物之所有人或其關係人於筆錄及封面署名蓋章前項封鎖物應令物之所有人或

其關係人負責保管不得擅自拆封

第八條 審計人員依審計法第十四條規定執行提取時應製作筆錄記明提取物之種類件數並作成收據

交物之所有人或其關係人收執

第九條 審計機關依審計法規定發出之通知書應附記明送達日期之回條或以雙掛號郵件送達

同一案件受通知之機關有數個時應分別送達

第十條 審計機關通知書定有限期者受通知之機關應依限聲復其不能依限聲復者應於限內敘明事由

聲請展期

第十一條 受通知執行處分之機關接受通知後應依通知書內容執行處分並將處分結果聲復審計機關

第十二條 審計機關就審核案件爲剔除繳還或賠償之決定者於本案確定後應通知受審核機關及主管公

庫機關於必要時並通知受審核機關之主管上級機關

第十三條 各機關聲請復議已逾審計法第二十三條所定期限而未於期限內聲請展期者審計機關不予覆

核

第十四條 各機關聲請復議原決定審計機關認爲有理由者應變更原決定認爲無理由或理由不充分經駁

復後受審核機關仍堅持前項聲請者應附具意見檢同關係文件呈送上級審計機關復核

第十五條 派駐各機關審計人員之決定視爲該管審計機關之決定但聲請復議之案件應由該管審計機關

依前條規定辦理

第十六條 審計機關委託其他審計機關辦理審計案件時受委託之審計機關應將辦理結果通知原委託之

審計機關決定之

第十七條 審計機關依審計法第二十六條所爲之公告於各級政府公報及審計部公報爲之

第十八條 各機關對分配預算爲一部或全部之變更有不合程序或與預算法不符時審計機關應糾正之

第十九條 財政機關因預算法第六十八條所列各款情事得以暫付款支付書送請審計機關核簽在非常預算未成立前其責任由財政機關負之

第二十條 各機關因重大災變或緊急工程得以暫付款支付憑證送請駐在審計人員核簽在支付法案未成立前其責任由該機關負之

第二十一條 各機關得以暫收款收入憑證送請審計機關核簽在收入法案未成立前其責任由各該機關負之

第二十二條 審計機關依審計法之規定拒絕核簽支付書時應發拒簽事由之通知書分別送達簽發機關及領款機關或領款人派駐各機關之審計

人員爲拒簽收支憑證之決定時除依前段規定辦理外並應即時向該管審計機關報告

第二十三條 審計機關或審計人員對支付書或收支憑證因不得已事故不能於審計法第三十三條所定期限內核簽者應於限內通知不能核簽之事由

第二十四條 各機關之會計報告應直接送達於各該管審計機關審計機關之審核通知或核准通知應直接送達於受審機關

第二十五條 各機關應送審計機關之報告應依左列期限

一 日報於次日內送出

二 月報於期間經過後十五日內送出

三 年報於期間經過後三個月內送出

第二十六條 各機關應送之會計報告不依前條所定期限送審者審計機關應予催告經催告後仍不送審者得

依審計法第十五條規定辦理

第二十七條 各機關送審各項會計報告時應附送原始憑證及其他附屬表冊

表冊之種類格式由審計部另定之

第二十八條 主管公庫機關及代理公庫之銀行每日應送報表報表之種類格式由審計部另定之

第二十九條 主管公庫機關每月及年終應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十條 經理公債財物或特種基金之機關每月及年終應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十一條 審計機關發給各機關之核准書應由各該機關之主管上級機關轉發

第三十二條 審計處或審計辦事處辦理在各省市中央各機關及其所屬機關之審計案件認爲應發核准書者

應將審核結果呈由審計部核發

第三十三條 前條規定於審計辦事處辦理各特種公務機關公有營業機關公有事業機關之審計案件準用之

第三十四條 各級政府編製之年度總決算審計機關審定時應注意左列事項

一 各級政府歲入歲出是否與預算相符

二 各級政府歲入歲出是否平衡

三 各級政府歲入歲出與預算不符時其不符時之原因

四 各級政府歲入歲出不平衡時其不平衡之原因

五 對各級政府歲入歲出應行改正之意見

第三十五條 審計機關對各機關之現金票據證券執行檢查遇必要時應通知該機關長官或主管上級機關派

員蒞視

檢查結果應製作筆錄由保管人蒞視人署名蓋章

第三十六條 各機關對於財物有遺失損毀等情事應隨時記明其原因其重大者應提出其證明方法

各機關遇有審計法第四十八條第二項所列情事應即報告於該管審計機關並提出其證據審計

機關亦得依職權調查之

第三十七條 各機關購置物料或營繕工程依規定應公告招標或採用比價辦法者應通知該管審計機關派員

監視其招標或比價各項規則圖樣說明書預估底價標單式樣以及契約底稿等應於事前送審計

機關備查簽訂契約時應由監視人署名蓋章

第三十八條 各機關購置物料或營繕工程如有中途變更或增減價額情事應隨時通知該管審計機關查核其

第三十九條 變更重大或增減價額在一成以上者應於協議時通知該管審計機關派員參加
各機關購置物料或營繕工程經審計機關派員監視開標決標或比價者於貨到或工竣驗收時應
通知審計機關派員監視

前項監驗人員應於驗收證明書類署名蓋章

第四十條 各機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標決標驗收事項其金額較小或有特殊情形者審計
機關得斟酌情形決定派員與否

第四十一條 各機關購置物料營繕工程之驗收凡與原定圖說契約章則不符者監視人得拒絕簽名蓋章其因
不得已事由准予減價收受者應先得審計機關之同意

第四十二條 凡發行債券或借款應由主管機關將發行條例或借款契約等送該管審計機關備查如有變更應
隨時通知審計機關

第四十三條 各機關處分公有財物時準用第三十八條至四十二條之規定

第四十四條 審計機關行使稽察職權有須各機關團體協助者各機關團體應負協助之責

第四十五條 審計機關委託其他機關團體或個人辦理監視鑑定等事項其結果應由原委託之審計機關依職
權決定之

第四十六條 本細則如有未盡事宜得由審計部呈請監察院修改之

第四十七條 本細則由監察院核定施行

茲依審計法施行細則第二十八條至三十一條之規定訂定各機關

送審報表詳細表於左

機關種類	應送報表種類	送審時期	備考
普通各機關	一 歲入類現金出納表 二 歲入類現金出納表 三 歲入類平衡表 四 歲入類平衡表 五 歲入類平衡表 六 歲入類平衡表 七 收入憑證簿 八 支出憑證簿 九 財產增減表 十 以前年度歲入應收款餘額表 十一 以前年度歲入應付款餘額表 十二 全年度經費類平衡表 十三 全年度經費類平衡表 十四 結帳後經費類平衡表 十五 結帳後經費類平衡表 十六 財產目錄	第一至第十一種報表應每月送審第十二至第十六種報表應於年終送審	無歲入預算之機關每月免送以前年度歲入應收款餘額表歲入累計表及收入憑證簿但於年終加送歲入累計及收入憑證簿

主管公庫 機關及代 行表公庫 銀	主管公債 機關	經理財物 機關	經理特種 基金機關
一 現金出納表 二 票據出納表 三 證券出納表 四 資產負債平衡表	一 關於債券之發行、抵押、收回、清償、銷毀等事實編制報表 二 資力負擔平衡表 三 公債現額表	一 關於所經理不動產物品及其他財產之增減保管移轉等事實編制報表 二 財物目錄	一 基金收支累計表 二 現金出納表 三 票據出納表 四 證券出納表 五 財物增減表 六 固定負債增減表 七 資力負擔資產負債綜合平衡表 八 財產目錄 九 固定負債目錄
第一至第三種報表應於每月及年終送審第四種表應於每月及年終送審	第一種報表應於每月送審第二種報表應於年終送審	第一種報表應於每月及年終送審第二種報表應於年終送審	第一至第七種報表應於每月及年終送審第八第九兩種報表應於年終送審
代理公庫銀行每日送第一至第三種報表其餘免送			

第九類 審計

附

記

- (一) 特種公務機關經費類應送報表適用普通各機關之規定
- (二) 公有營業機關公事業機關所送報表及送審時期除準用經理特種基金機關第二至第九種報表外並於每月加送收入累計表支出累計表每年加送成本計算表損益計算表盈虧撥補表
- (三) 各種報表格式悉依會計法規之規定
- (四) 各機關對本表規定應送報表因特殊情形經主計機關核准變通造報者得以性質相同之報表代之
- (五) 審計機關因審核上之必要除本表規定應送報表外得通知各機關增送其他表冊

(三) 審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務暫行規則

三十年九月十六日國民政府渝文字第八九八號訓令准予備案

第一條 本規則依審計法第十一條及第二十七條訂定之

第二條 派駐各機關之審計人員(以下簡稱就地審計人員)辦理就地審計事務除法令所有規定外依本規則之規定

第三條 就地審計人員辦公所在地稱爲「派駐某某機關審計人員辦公室」並冠以該管審計機關之名稱前項辦公室及其所屬必需之設備由駐在機關借給之

就地審計人員辦公時間依駐在機關之時間但駐在機關之審計事務較簡者審計機關得縮短之或令其兼辦其他機關審計事務

第四條 就地審計人員辦理駐在機關之審計事務其範圍如左

一 駐在機關之歲入歲出

二 駐在機關經管之收支但以該項收支之會計憑證簿籍報告均由駐在機關保管登記編造者爲限

三 駐在機關所屬機關之會計爲單位會計者其會計報告仍應依照審計法施行細則第二條之規定送由該管審計機關審核

第五條

就地審計人員辦理駐在機關之審計事務遇有應行查詢更正補送發還等通知事項得以書面送達駐在機關辦理

第六條

駐在機關之分配預算及分配預算有變更時均應由核定機關依照法定期限以二份送達該管審計機關由該管審計機關以一份發交就地審計人員

駐在機關因經費不敷支用第一預備金或各科目經費流用時應由核定機關通知該管審計機關轉知就地審計人員

第七條

駐在機關應將原始憑證編列字號加蓋收支科目戳記連同其他證件送就地審計人員核簽
駐在機關重要財物之領物憑證就地審計人員認爲必要時呈經該管審計機關核准後得通知駐在機關送就地審計人員核簽

第八條

駐在機關應填正副記賬憑證二張連同原始憑證及公庫支票等一併送就地審計人員核簽經核簽後分別退還存查

第九條 就地審計人員對於各項憑證應從速核簽其因不得已之事由不能於法定期限內核簽時應即報告該管審計機關並通知駐在機關

第十條 就地審計人員核簽各項憑證依照審計法第三十二條之規定爲拒簽之決定時應將拒簽事由通知駐在機關并報告該管審計機關

第十一條 暫付款支付憑證之核簽以必須合於分配預算所列之科目及不超越預算者爲限

第十二條 駐在機關之營繕工程或購置財物價款在規定金額以上者其末期工價款之支付非附具審計人員監視驗收之證明不得核簽

第十三條 就地審計人員應將駐在機關各項會計報告審核結果報告該管審計機關經決定後分別發給核准通知及審核通知

第十四條 駐在機關之決算報告就地審計人員審核後加具意見呈報該管審計機關

第十五條 駐在機關應將各項日報逐日送就地審計人員查核就地審計人員對其各項簿籍每月至少檢查一次并與一切憑證及現金財物等核對

第十六條 駐在機關之日報月報年報等不依法定期限送審者就地審計人員得依審計法施行細則第二十六條之規定辦理

第十七條 駐在機關之營繕工程及購置變賣各種財物之監視事項由就地審計人員辦理但因事實上必要得呈請該管審計機關派員辦理之

第十八條 依本規則第十五條及第十七條檢查或監視之結果如有不符應由就地審計人員報告該管審計機關核辦

第十九條 就地審計人員對於駐在機關之財務行政事項得隨時調查之並得就其應行改進之事項向駐在機關提意見其重大者應先呈經該管審計機關核定

第二十條 駐在機關之現金財物會計檔案遇有遺失損毀情事應隨時通知就地審計人員蒞視證明

第二十一條 就地審計人員查明前項遺失損毀情事由於經管人怠忽者應即呈報該管審計機關核辦

凡發行債券或借款應由主管機關將發行條例或借款契約抄本送由該管審計機關發交就地審計人員如有變更時亦同

第二十二條 本規則如有未盡事宜得呈請修改之

第二十三條 本規則呈經 監察院核准轉呈

國民政府備案後施行

(四) 審計部各省審計處抽查縣市財務暫行辦法

三十年九月十六日國民政府渝文字第八九八號訓令准予備案

第一章 通則

第一條 本辦法依審計法第十一條及第二十七條之規定訂定之

第二條 各省審計處應通知全省各縣市依照審計法第十一條第三十七條及審計法施行細則第三條之規定送審

第三條 各省審計處對於依照前條送審之案件經審核後每年應派員赴各該縣市抽查一次或兩次如因特別情事不能抽查時應呈報本部察核

第四條 抽查以編配小組辦理爲原則如有必要得指派協審稽察或資深之佐理員獨任辦理

第五條 各省審計處得就該處左列人員編配小組

一 協審或稽察

二 佐理員

三 辦事員

第六條 各小組以二人或三人編成之并以協審或稽察爲組長如該組未派定協審或稽察時得以資深之佐理員代之編入小組之辦事員以有審核經驗并以每組一人爲限

第七條 抽查人員應附帶調查各縣市之財務狀況其他稽察或應行調查案件得一併發交辦理之

第八條 抽查時應注重左列各項

一 各縣市之田賦地稅屠宰稅契稅及各稅之附加與其他重要之收入

二 各縣市之重要支出

三 各縣市之重要財產

第九條 應查機關及應查月份或項目由抽查人員決定之

第十條 月份抽查應就各種會計報告抽調兩個月以上審核之

項目抽查應就各種會計報告編列之同一項目審核之

第十一條 抽查部份認爲符合時其餘部份推定爲正確

第十二條 抽查部份認爲不符合時應就其餘部份爲詳細之審核

第十三條 抽查人員對被查機關得發查詢補送更正等事項之通知限期答覆並呈報本處察核如係剔除及

其他重要事項須呈報本處核辦

第十四條 抽查人員應就抽查之會計帳冊收支憑證蓋章認證

第十五條 抽查人員得依審計法第十三條第十四條執行職務但須呈報本處核准

第十六條 抽查人員對疑問或重大案件應專案呈報本處核示

第十七條 抽查人員對於縣市財務實況得詢問機關財務人員或地方公正士紳聽取其意見以備參考

第十八條 抽查人員對地方人士關於縣市財務改進之建議或舞弊之指控得酌加調查報處核辦但不得直

接批答或洩露

第十九條 抽查人員不得接受任何機關或團體之供應

第二十條 抽查人員於抽查結果未公告前應嚴守秘密

第二十一條 抽查人員在每縣市駐留至多以十日爲限如因特殊情形呈報本處酌予展限

第二章 縣市地方款收入之抽查

第二十二條 抽查縣市地方款總會計收入帳冊及其憑證應依左列各款之規定

- 一 根據按月送審之縣市地方款收支月報表收入之部所列各數查對帳冊之記載是否符合
- 二 根據收入原始憑證（本機關之收入憑證或經手機關之繳款書）查對登記地方收入款之會計帳冊

- 三 省稅部份之收入抽查時應依省款部份送審之報表為參考

- 四 抽查時應注意收入各款是否按照預算科目規定徵收并查明預算外之收入是否均經省政府核定

- 五 考核各種稅收之稅則及其附加成數對正稅之比率是否符合法令有無違法及浮濫情事

- 六 若有前項情事及其他一切不合法之收入均應提出查詢并記錄之

- 七 查明收入各款是否全部存儲公庫或經法令指定之代理機關

第二十三條 抽查直接經徵縣市地方款機關帳冊及其憑證應依左列各款之規定

- 一 抽查收入憑證調查其徵收標準及計算是否正確

- 二 根據各項收入原始憑證調查會計帳冊其逐日收入是否全部入帳

- 三 查明收入機關是否將收入各款依照規定限期解繳公庫有無截留及挪移情事

- 四 根據繳款書及批回查明解繳各款是否符合

五 酌量將收入憑證與納稅人所持收據核對查察經收官吏有無額外浮收及其他不當之收入
若發現此項情弊應提出查詢並檢集證據報處核辦

六 查察公庫收入稅款是否逐日登帳有無隱匿及其他情弊

七 注意簿籍憑證是否符合規定有無應行改進之處

第三章 縣市地方款支出之抽查

第二十四條 抽查縣市地方款總會計支出帳冊及其憑證應依左列各款之規定

一 根據按月送審之縣市地方款收支月報表支出之部所列各數查對帳冊之記載是否符合

二 根據支出原始憑證（支付書存根聯及領款機關之領款書）查對登記縣市地方支出款之

會計帳冊

三 查對支撥各款是否與預算或支出法案相符及支付書之核簽有無內部牽制組織

四 凡與法令不符及與規定手續不合之支出應提出查詢並記錄之

第二十五條 抽查各單位機關團體之支出帳冊及其憑證應依左列各款之規定

一 根據按月送審之縣市地方款收支月報表及縣市地方款收支明細表核對各機關團體之會

計報告及其帳冊

二 按照普通事後審核方法審核支出原始憑證

三 根據支出原始憑證核對帳冊如因特殊情形未具備正式支出原始憑證者應查明其原因是

否合理與確實

四 注意查察有無預算外擅自開支及冒濫侵蝕公帑情弊若發現其情節較重大者應提出查詢並檢集證據報處核辦

五 其他一切不法或不當之支出均應提出查詢並記錄之

第四章 縣市財產之抽查

第二十六條 抽查縣市財產應依左列各款之規定

- 一 查察財產之登記簿籍是否齊備是否符合
- 二 考查財產之保管方法是否適當有無易被侵佔或隱匿之情弊
- 三 查明財產經理之方法及購置變賣之手續是否均有合法之規定
- 四 重要公有財產應酌量盤查

第五章 報告及公告

第二十七條 抽查人員製作報告應依左列各款之規定

- 一 財務機關
- 二 會計制度
- 三 收支概況
- 四 抽查之機關或項目（項目指某種收入如田賦或房租某項支出如臨時或預備費）

五 抽查之方法(依第二十二至二十五條之規定各機關或項目述其抽查帳冊及憑證之次序)
六 抽查之內容及結果(就各機關或項目述其抽查經過事實符合與否或方法不當收支之情節並得列表說明之)

七 其他(敘述改進財務行政意見或其他建議)

第二十八條 抽查人員於抽查完畢十日內作成報告呈處覆核

第二十九條 前條報告每半年呈部一次並依照第二十七條所列之事項分縣市編製簡表一併呈核

第三十條 各處就抽查之結果摘其要項並附列各項簡明收支數目及稅率製成公告函請省政府轉令各縣市就地公告

其抽查結果確有財務上不法或不忠於職務之行爲應通知該管上級機關處分或呈部核辦應俟決定後於下次抽查時由處直接在各該縣市公告之

公告之格式另訂之

第六章 附則

第三十一條 本辦法自公佈日施行

(五) 公有營業及公有事業機關審計條例

三十二年十月十四日
國民政府公布施行

第一條 公有營業及公有事業機關之營業及事業其審計除法律別有規定外依本條例辦理

第二條 公有營業事業之審計事務由審計部或其指定之審計機關及審計人員辦理之

第三條 每年度之營業計劃或事業計劃呈經上級主管機關核定後應抄送審計部

第四條 各機關之分配預算應由核定機關依法定期限以二份送審計部備查有變更時亦同

第五條 各機關依法發行債券或借款時應將發行條例或經上級主管機關核定之借款契約抄送審計部有變更時亦同

第六條 各機關未駐有審計人員者其所開之公庫支票須經駐庫審計人員核簽始得付款

第七條 審計部對於各機關會計報告經催送後仍不送審者準用審計法第十五條之規定辦理

第八條 未駐有審計人員之各機關其各項收支之原始憑證應依法編訂妥爲保管審計機關得隨時調閱或就地審核

第九條 各機關之資本支出與營業支出其材料人工之原始憑證不便分割須以撥料單或費用分析表列報者應編列資本支出撥用材料清單或工資清單以備審核

第十條 公有營業事業每期之結算報告應送審計部審核

第十一條 公有營業事業之盈餘除依法填報虧損及提撥公積金外應解繳國庫不得自行分配或自行擴充資本支出

第十二條 公有營業事業資產之估價與折舊之攤提應爲精確計算並應將有關紀錄送審計部審核

第十三條 審計部對於公有營業盈虧之核定得公告之

第十四條 公有營業事業之年度決算應送審計部審核審計部認爲符合者予以證明

第十五條 公有營業事業財物之盤查應通知審計機關派員監視審計機關認爲必要亦得隨時盤查之

前項決算書表附送營業或事業報告書

第十六條 未駐有審計人員之機關其營繕工程確因情形特殊不能依法定程序辦理者得聲敘理由並將經過情形連同圖說估單合同抄件呈由上級主管機關轉送審計機關備查工竣驗收時仍應通知審計機關派員監視

未駐有審計人員之機關其購置或變賣財物確因情形特殊不能依法定程序辦理者得由主辦機關呈經上級主管機關核定辦理並將定購驗收事項開列清單連同圖說估單合同抄件按月彙送審計機關備查

審計機關備查

第十七條 依前二條程序辦理之工程購置變賣等事項審計機關得派員抽查並得調閱有關文件

第十八條 縣市之公有營業事業審計部或其指定之審計機關及審計人員得抽查之

第十九條 本條例自公佈日施行

第二十條

(六) 公有營業機關收支處理及查核辦法

一、凡公有營業機關之收支與查核除官商合營及縣市公營事業外均依本辦法辦理

二、各公有營業機關應依規定期限編製營業概算連同營業計劃呈請主管機關轉請核定如逾期尙未編送者

行政院應通知國庫主管機關轉知該公有營業機關之存款國庫或銀行停止其存款之支付并函知主計處及審計部但已經編送尙在主管部會審核中者各該主管部會署得敘明辦理情形呈請行政院酌予展限

三、各公有營業機關之存款應以存放國庫或中交農四行爲原則但因契約關係或其他特殊情形經各該主管部會署核准後亦得存於其他銀行均用其機關名義開立專戶辦理收支并應將存款銀行戶名帳號報告國庫主管機關

四、各公有營業機關依其各該會計制度所規定之現金票據證券收支月報及年度決算報告按期加繕一份送國庫主管機關查核其存款國庫或銀行每月結帳後并應將各該公有營業機關各存款賬戶之收支結存各數按月加繕核帳單一份送國庫主管機關查對

五、各公有營業機關之盈餘應行繳解國庫其因營業之擴充或改進及其他用途需用資金時應另行編具概算呈請主管機關轉請核定由國庫依法指撥

六、國庫主管機關得隨時派員分赴各公有營業機關實地查核其現金票據證券等出納情形

七、各公有營業機關如有支出不當情事國庫主管機關查明確實後應通知其主管機關及審計機關糾正於必要時并得呈明行政院通知其存款國庫或銀行止付存款

八、本辦法施行後凡以前頒行有關公有營業機關收支之各種章則與本辦法抵觸者其抵觸部份無效

九、本辦法由行政院核定施行並報告國防最高委員會備案

(七) 審計部稽察證使用規則

一、審計人員持此證向公私團體或個人查詢或調閱簿籍或其他文件各負責人不得隱匿或拒絕遇有疑問並應爲詳實之答覆

二、審計人員於必要時得臨時封鎖各項有關簿籍憑證或其他文件並得提取其全部或一部

三、審計人員執行封鎖或提取處分時應依審計法施行細則第七條第八條規定辦理

四、審計人員於必要時得持此證知照司法或警察機關協助

五、審計人員辦理完畢時即將此證繳銷如係由各省市審計機關填發者繳銷後即將本證呈報審計部備核

審計部稽察證

字第

號

茲依審計法第十三條之規定派

稽

察案件此證

部長

中華民國

年

月

某審計機關填發

長官印

字第

字第

號

號

審計部稽察證存根

茲依審計法第十三條之規定派

稽察

中華民國

年

月

案件此證

某審計機關填發

長官章

日 赴

日 赴

(八) 修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法

法

三十一年八月十八日法規委員會第八次會議決議修正通過
國民政府三十一年九月二十三日渝文字一二〇九號令備案施行

第一條 本辦法依審計法第二十七條之規定訂之

第二條 各機關營繕工程及購置變賣財物之稽察除法令另有規定外適用本辦法

第三條 各機關辦理前條事項在左列數額以上者其開標比價決標訂約驗收應通知審計機關派員監視

一、營繕工程費在三萬圓以上者

二、購置或變賣財物其價格在一萬五千圓以上者前項價額之限制駐有審計人員之機關不適用之

第四條 前條價額之限制審計部得依物價指數之變動呈報 監察院備案後增減之

第五條 開標比價決標訂約驗收日期之通知應在審計機關監視人員能到達以前送達

第六條 凡預估價額在本辦法第三條規定數額以下而結果超越規定數額者應補具圖說價單送審計機關備查並通知監視驗收

第七條 招標應在主辦機關門首公告七日以上并在當地報紙廣告三日以上其公告及廣告應送審計機關備查但當地無報發行者不在此限

第八條 凡營繕工程購置財物之招標或比價須有三家以上廠商之投標方得開標二家廠商之具價方得

比價但有左列情事之一者不在此限

一、營繕工程在偏僻地區無二家以上之廠商而其建築費雖達第二條之規定但非過鉅者

二、在同一地區僅一家有財物者

三、財物為一家所獨造專利不能以他項物品代替而其銷售限於一行商者

第九條 各機關依前條但書辦理者應即通知審計機關備案審計機關得派員調查或密查之

第十條 決標時如各標單均不合規定或超越預估底價過鉅應另行招標如連招二次以上仍無結果應呈

請主管機關核定轉審計部備查

第十一條 開標及比價前對於預估底價及各商號所投之標價應嚴守秘密

第十二條 各機關應通知監驗工程時應照左列格式附送工事結算表

機關名稱

工程名稱	工程事結算表
承造商號	規定期限
訂立合同日期	根據合約扣除日期表

開工日期	規定期日	核定期日	延期日期	核准延期日期	數
原預價與原合同所訂總價	追加	實做工程費額	扣發款額	1.	1.
	2.			2.	2.
	3.			3.	3.
	4.			4.	4.
共計		淨付			

主辦機關長官

主辦工程人員

監工人員

第十三條 監驗人員對於隱蔽部份於必要時得實行拆驗或化驗作詳密之檢查

第十四條 驗收結果發現原案不符情節重大者主辦人員應負其責監驗人員如有徇私舞弊情事應連帶負責

責

第十六條 各機關關於緊急營繕工程或購置財物其法案未經成立者應通知審計機關派員監視其責任仍

由主辦機關負之不得以曾經審計機關監視爲呈請核准或追加之理由

第十七條 公有財物之變賣除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外應先呈經上級主管機關核

准

前項財物之變賣應以招標方式爲須有三家以上之投標方得開標決標時應以最高標價並在預估底價以上爲得標

第十八條 各機關對營繕工程及購置變賣財物未依照本辦法程序辦理者審計機關事後不予核准

第十九條 各機關意圖避免稽察程序將營繕工程及購置變賣財物分批辦理者以未經合法程序論

第二十條 審計機關對縣（市）機關營繕及購置變賣財物之稽察準用本辦法之規定但第三條規定數額

得由審計機關視各地情形酌定

第二十一條 本辦法如有未盡事宜由審計部修正之

第二十二條 本辦法呈准監察院備案後施行

(九) 改訂修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法第三條所定數額令

省政府酉灰 2864 會核代電層奉國民政府令審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物暫將營繕工程費提高爲二百萬元購置變賣財物價格提高爲八十萬元等因除分電外轉電遵照仰轉飭所屬遵照
又九月一日起推行至縣級定額爲營繕工程一百萬元購置變賣五十萬元

(十) 修正支出憑證單據證明規則

民國三十年十月二十五日國民政府渝文字第一二六六號指令准予備案

第一條 各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外依本規則之規定

第二條 各機關支付款項應提出受款人或其代理人之收據收據以外之憑證單據有參考必要時應一併提出

因特殊情形不能取得受款人或其代理人收據時付款人應聲敘原由開列清單簽名或蓋章呈由該管長官證明之

第三條 收據應由受款人或其代理人親自簽名

如有用印章代簽名者其蓋章與簽名生同等之效力如以指印十字或其他符號代簽名者經二人以上之證明亦與簽名生同等之效力

第四條 收據應記明左列事項

- 一 收受款項之原因
- 二 實收金額
- 三 收受年月日

四 付款機關名稱

第五條 各機關提出商店之印章應記明左列事項

一 商店名稱地址及其門牌號數

二 物品名稱及數量

三 單價及總價

四 發貨日期

五 機關名稱

前項第二第三兩款如記載不明應令補正不能補正者應由經手人註明其原因簽名或蓋章證明之

第六條

各機關於提出前條之發貨單據外並應提出該商店之收款收據其以發貨單據代替收據者並應記明左列事項於收受金額上加蓋該商店收受貨款之印章

一 實收金額

二 收受年月日

第七條

各種支出憑證單據應由會計人員及負責長官簽名或蓋章購置物品之單據並應記明用途由經手人購置人點收人簽名或蓋章

修繕費之單據應由經手人付款人驗收人簽名或蓋章附具工程估計書其訂有合約或招標者合

第八條 約抄本投標文件各項關稅及驗收證件應一併附送
各機關俸薪工餉收據或俸薪工餉表均應將職別等級姓名俸薪或工餉金額折支成數及實發金額等項分別填明其有進退升降等情事並應附具說明

第九條 電報費之收據應書明發電事由

第十條 各機關人員出差旅費應依照出差旅費規別辦理并應附具領據

第十一條 各機關人員因緊急公務搭乘飛機者應於旅費報告表內詳註事由另附送搭乘飛機之證件

第十二條 廣告費及印刷費收據均應附送樣本或樣張其訂有合約者併應抄送合約

第十三條 營繕工程及購置財物之支出應依審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣財物實施辦法

辦理但營繕工程價格在該辦法規定限制以下之支出憑證單據應附具工程估計書各項圖說及驗收證件其訂有合約及招商投標者合約抄本投標文件應一併附送

第十四條 分批付款之支出憑證單據應將全部金額已付金額及未付金額等項分別註明其訂有合約者并應抄送合約

第十五條 由數機關分攤之費用其支出憑證單據應由主辦機關彙總附入支出憑證簿并將其其他分攤機關名稱及分攤金額分別註明其他分攤機關應附具詳細說明以主辦機關之收據列報

第十六條 各機關會計人員編製之支出憑證簿應就各項憑證單據依照款項目節之次序編號粘貼於每張

右角加蓋騎縫印章并於簿上依款項目之次序記明憑證單據之號數及其款項之總數

裝訂成冊之憑證單據不得拆散另粘其不能全冊列入者得在應粘欄中註明另附原冊

提出供參考之憑證單據應註明係某號憑證單據之附件按號附列並於該號憑證單據上填明其件數

第十七條 支出憑證單據上之數字應用大寫數字書寫並不得塗改挖補其有改正者應由作成人在改正處

簽名或蓋章

第十八條 支出憑證單據按照印花稅法之規定貼足印花稅票

第十九條 支出憑證單據上列有其他貨幣者應註明折合國幣總數及兌換率其能取得兌換水單者并應附送

第二十條 非本國文之憑證單據應由經手人將其內容擇要譯成本國文一并附送

第二十一條 本規則有未盡事宜得由審計部修正之

第二十二條 本規則由審計部呈請監察院轉呈 國民政府備案後施行

(十) 修正國內出差旅費規則

國防最高委員會第七十八次常會核定自三十一年二月二十五日起實行

第一條 凡中央機關公務人員因公出差支給旅費除陸海空軍人員及因公特別性質必須另定規則者外

均按本規則辦理前項特別規則應呈經 國民政府備案後施行

調任得以出差論其旅費由新任機關開支

赴任得由各機關補助其舟車費但須具經過路程之證件以資證明

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費特別費除選任官及特殊情形如辦理對外交涉事件或招待外賓等其他所需旅費得按實開支外餘均按出差人員現有職務等級依照左表支給

隨僱	雇員	委任	薦任	簡任	特任	等級別	
						舟車	費
三	三	二	二	一	一	火	舟
等	等	等	等	等	等	車	車
三	三	二	二	一	一	輪	車
等	等	等	等	等	等	船	費
”	”	”	”	”	按實開支	舟車驕馬	膳宿雜費以
十五元	二十元	二十五元	三十元	四十元	六十元	每日計算	特別費
					按實開支		備
							考

前表所列膳宿雜費額定數依生活程度之變遷得以國民政府令增減之各機關長官亦得按各該機關之經費狀況及出差地點之生活程度於出差人員出發之前體察情形酌量核減之凡聘任人

員以其每月所得俸薪照前表分等支給旅費

第三條 旅費自起程日起至差竣日止除患病及因事故阻滯有確實證明仍按日計算外其因私事請假者不得支給

出差日期各機關長官視事實之需要得於事先限制在限期內不得任意逗留

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之具有特別情形者非經各機關長官核准不得支給

如以緊急公務或爲事實上之需要須搭乘飛機者應經各該機關長官核准附送搭乘之證件並註明其事由

第五條 如因交通關係非繞道國外不能到達目的地時其經國外一段之旅費准按實際開支給予外匯其有國外出差旅費規則者准用其規定

第六條 出差事竣後應於十五日內依照第二條附表各費詳細逐日登載出差旅費報告表（格式如後）

除舟車費零用膳費及無法取得單據者外應將各種單據附入單據粘存簿連同出差工作日記簿（格式如後）呈報各該機關長官核准後送審計機關審核

（出差旅費報告表與舊規則同）

（出差工作日記簿與舊規則同）

第七條 舟車費包括行程中必須之舟車驕馬等費

舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半價者得補給半價交通不

便地方所需舟車驕馬等費按實開支

第八條

膳宿雜費合併計算每日開支不得逾前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由該機關長官酌量核減之在舟車中歇夜者不得開支宿費供膳者不得開支膳費但雜費得按每日旅費額定數三分之一支給

上下舟車力賞並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應列入膳宿雜費項下不得另行列報並於備考欄內註明其數

第九條

特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用

第十條

出差人員隨帶行李依其等級按照舟車規定數量者爲限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十一條

凡出差人員經各該機關主管長官之核准得帶隨從但特任不得超過二人簡任薦任委任均一人其有特別情形者不在此例

第十二條

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者得依照前表規定按各該調任人員應支等級之數目支給舟車費

第十三條

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者得比照十二條規定補助其實際所需舟車費三分之二前兩條規定得支舟車費之眷屬均不得超過三人

第十四條

赴任或調任人員到達任所後於短期內因私藉故辭職者得按其情節追繳所支旅費之全部或一

部

第十五條 出差期中有免職或撤職者依其已到達地點按原職等級支給往返各費出差人員經法庭裁判有

犯刑事者於其不執行差務之日起停止旅費之支給

第十六條 本規則自核准之日施行

(十二) 改訂國內出差旅費標準令

國府主計處渝歲五字第一一一三號訓令層奉核定自三十五年四月一日起國內出差每日膳宿什費分區支給浙江區特任五千元簡任四千元荐任三千五委任三千元雇員二千五工役二千元杭州區特任六千元簡任五千元荐任四千五委任四千元雇員三千五工役三千元

(十三) 爲修正國內出差旅費規則第十二、十三條對於支給或補助舟車費之規定補充辦法

省政府三十四年八月紀未二三八〇四條峻代電查出差人員隨帶行李本府前以國內出差旅費規則規定不得支給行李費對於戰時特殊環境發生困難曾於三十一年十一月間提經本府委員會第一二七五次會議決定准予隨帶行李一挑所需挑費在膳宿雜費限度外實支實報並歷辦各在案此項辦法原係以出差及調任人員本身爲限對於赴任調任人員之眷屬均不適用惟自國內出差旅費規則於三十一年七月修正奉頒到省施行後非特赴任人員已得由各機關補助其舟車費且調任及赴任人員之眷屬亦已得分別支給或補助其舟車費之全

部或一部份爲互相聯繫配合俾無過高過低之弊並顧及公幣開支以示限制計爰經將是項支報行李費辦法參照修正國內出差旅費規則第二十三條對於支給或補助舟車費之規定補充規定辦法二項（一）除調任人員應以出差論本人得支報一挑行李費外其配偶及直系親屬隨往任所者以三人爲限每人支報一挑行李費但未滿五歲之幼孩不得支報（二）赴任人員除本人得由各新任機關補助其一挑行李費外其配偶及直系親屬隨往任所者亦得比照前項規定補助其三分之二行李費提報本府委員會第一四一一次會議決議通過紀錄任卷除分行外合行電仰遵照

（十四）爲關於裁併駢冗機關發給被裁員工遣散費標準令

省政府三十四年十月紀二七三八〇峻西沁代電案奉行政院三十四年四月十八日平嘉乙字第八〇八五號訓令開准國防最高委員會祕書廳三十四年四月八日國紀字第五三三二五號公函開奉委員長交下財政專門委員會本年三月二十五日簽呈稱關於裁併駢冗機關發給被裁員工遣散費一案前奉鈞會第一五四次常會核定辦法係服務久暫爲標準滿一年以上者發給三個月薪工（包括生活補助費及公糧代金）在一年以內者發給二個月薪工在六個月以內者發給一個月薪工業經通行在案而最近中央設計局所擬調整機構建議案內規定被裁人員遣散費則以會否銓絃爲標準分別發給三個月或二個月之遣散費亦奉核准通行似此標準分歧執行不免困難查發給遣散費用意在於救濟被撤人員之生活無妨稍予從寬最近財政部被裁人員遣散費層奉委座批准發給三個月擬請規定凡屬裁併之機關其被裁員工不必問其服務久暫與會否銓絃均一律發給三個月遣散費仍限制調任兼任及另派工作之人員不得支給是否之處敬乞核定施行等語並奉手批照准如被遣散

後確實無法維持其生活亦不能即時回其淪陷之家鄉者准予本月內在行政院中央黨部與軍委會登記以憑設法處理照此分令中央黨部行政院軍委會從速辦理等因除分函外相應錄案函達查照辦理等由除分行外合行令仰知照並轉飭知照等因奉此當據本府祕書處簽以本省對被裁撤員工遣散費之發給前曾訂有浙江省各機關團隊離職員工士兵發給恩俸餉暫行辦法逕飭施行茲奉院令規定裁併機關一律發三個月遣散費本省前訂辦法應予廢止祈核示等情提經本府委員會第一四二五次會議決議本省暫行辦法應即廢止等因紀錄在卷除分電各廳處各區專員杭州市市長並公佈外合併錄案電仰知照並轉飭知照再關於國防最高委員會一五四次常會核定裁併機關發給被裁員工遣散費辦法業奉行政院三十四年三月二日平嘉乙字第四三八九號訓令抄發機關結束費發給辦法到府另案逕飭遵照仰知照

(附)機關結束費發給辦法

國防最高委員會一五四次常會通過

1. 凡奉令裁撤之機關應於令到之日起辦結束在結束期間准按機關性質分別發給經常費其為一般機關而無分枝機關者發給一個月其為事業機關而有分枝機關者發給三個月至於支領俸給以留辦結束人員為限
2. 凡機關奉令裁撤所有遣散人員得一次發給遣散費依在職時所領薪俸工資生活補助費及公糧計算在該機關服務滿一年以上者發給三個月在一年以內者發給二個月在六個月以內者發給一個月均自離職之日起計算所需薪給及公糧或代金均在原預算支給無預算者呈請核發
3. 凡調任兼任及另派工作之人員不得支給遣散費

第十類

其他

其他目錄

- (一) 各會計處室工作進程報告填列辦法
- (二) 各會計室年度政績比較表
- (三) 所得稅法
- (四) 薪給報酬所得稅稅額表
- (五) 修正印花稅法
- (六) 修正印花稅法稅率表
- (七) 職工福利金條例
- (八) 暫行文官官等官俸表

(一) 各會計處室工作進程報告填列辦法

關於歲計事項

一 建議事項：(應附呈建議辦法其已另呈者應註明呈送日期及文號)

1. 關於財務上增進效能及減少不經濟支出之建議

2. 關於預計決算科目及書表格式修訂之建議

3. 所屬各機關間財務上調整之建議

4. 關於歲計法令上應行改進補充之建議

二 調查事項：

1. 關於審判預算所需事實之調查

三 登記事項：

1. 法定預算

2. 分配預算及修改分配預算

3. 經費流用(應註明核准機關核准或所在機關通知本處日期及文號)

4. 支用預備金(應註明核定機關核定或所在機關通知本處日期及文號)

5. 訂立契約

6. 追加及追減預算

7. 裁減經費

四 編送事項：（應註明送出日期及文號）

1. 概算書

2. 預算書追加及追減預算分配表或修改預算分配表

3. 計算書類（應按報告種類分別註明送至何時止）

4. 決算書

五 核轉彙編事項：（應註明所在機關送出日期及文號附屬機關書表逾限未送達者應加催促其未合規定

者應簽註意見或發還更正此項僅上級單位會計機關填列）

1. 概算書

2. 預算書追加及追減預算書預算分配表或修改預算分配表

3. 計算書類（應按機關及報告種類分別註明送至何時止）但軍事機關部隊之計算書類得由軍政部會

計處斟酌事實報告

4. 決算書

六 其他事項：

1. 人員任免遷調或獎懲之事實及緣由（包括所屬會計室在內其已呈報本處者應將呈報日期及文號註

明)

2. 其他有關歲計事項

關於會計事項

一 設計事項：(應將開始或交辦日期工作進展程度及預定完成期限分別註明設未如期辦竣應申述理由擬成之草案應專案呈請核定其已呈者應註明呈送日期及文號至所屬各機關設計之制度章則經修訂核轉者亦應填列)

1. 制度

2. 章則

二 日常工作：(應將各項工作達到日期分別種類詳確駐明如有積壓應申述理由并將積壓情形及清理辦法據實詳報)

1. 記帳憑證造具或查核至何日止(應將當日發生事項或收到之憑證盡數製票或查核以憑記帳)

2. 簿籍登記至何日止(應將上日之記帳憑證登記完畢)

3. 報表編送至何時止(應依照會計法第卅七條規定之期限送出)

三 會計手續清理情形：

1. 送審報表核銷至何時止(遇有查詢未復事項及剔除未繳款項應據實填報)

2. 所得稅及其他代收款項解繳至何日止

3. 暫付款付出及沖轉之情形及金額

四 交辦事件：（應將交辦日期工作進展程度及預定完成期限分別註明設未如期辦理應申述理由如係設計事項歸入第一項列報）

1. 所在機關交辦某項事件

2. 本處交辦某項事件

五 核轉彙編事項：（應按機關及報告種類分別註明送至何時止並註明所在機關送出日期及文號所屬機關報表逾限未造者隨加催促其未合規定者應簽註意見或發還更正又各統制紀錄編製之報表歸入第二項列報此項僅上級主管主計機關填列）

六 會計人員之訓練選調：

1. 討論會或訓練班

2. 人員任免選調或獎懲事實及緣由（包括所屬會計室在內其已呈報本處者應將呈報日期及文號註明）

七 會計事務之指導監督

八 所屬各機關帳目之查核

九 其他有關會計事項

十 附件：

1. 會計人員任免選調表
2. 會計人員考勤表

說明

1. 歲計報告會計報告應按月各別填列分送歲計會計兩局以憑核轉
2. 報告事項務須據實填列
3. 工作進程報告係報告各處室每月工作進行之程度應擇要填列不必敘述工作之全部事實
4. 以上歲計會計事項雖列有多款如有爲報告處室或報告月份所不具者可從省略
5. 報告用十行直格紙繕寫將應行報告事項依照規定之數次挨次列報不必另寫標題
6. 各省市政府會計處室每年度編有工作計劃者所填工作進度報告應與計劃相比照以憑考核
7. 中央各機關所屬機關會計室工作進程報告應送由主管機關會計處室核轉本處
8. 各省市政府所屬機關及縣市政府會計室工作進程報告逕送省市政府會計處室無庸核轉本處

附件 (一)

會計人員任免選調表

機關名稱	職別	姓名	等級	規俸	實定薪數	支到日期	職任免選原因	年月日	呈報日期及文號	實懲備	註

(二) 各會計室年度政績比較表

(邊緣長三〇公分寬十五公分)

工 類	作 別	工 項	作 目	工 作	計 劃	工 作	實 施	比 進	上 展	年 情	度 形	上 致	級 核	機 意	關 見	備 考

編製日期 年 月 日 編製機關負責人

1. 本表通用於各機關於每一年度終了時辦理之

2. 表內工作類別及工作項目之分類標準及排列程序應依同年度工作計劃之規定如有新增工作未列計

劃者按其性質列入

3. 工作計劃應註明該項工作項目根據某機關某年某月某字核准之法令或計劃及預定開始及完成年月

如工作性質未能確定完成期間或未奉令規定者應作簡賅之說明

4. 各機關某年度之一切工作與計劃均應編入本表對於工作實況及進度情形各為簡賅之列舉工作實況

一欄應列內容如左

甲 工作 應將該項工作之辦法範圍步驟及進行每點分別列入

乙 成績 應列本機關及附屬機關成績之數量如可以列質量並應列質量如不能列數量質量時應列

明工作之進行程度及辦理情形

丙 經費 應列本機關該項工作之預算數及實支數如有較具體之重要事業應將各附屬機關之預算數及實支數分別列入

丁 人事 應列各機關及附屬機關從事該項工作之最優秀人員及其最優最劣之點與受獎受懲之事
簡單列入

5. 各機關于年度內有變更者本表依左列規定編造

甲 機關改組者由改組後之機關一併編造

乙 機關名稱更改者由更改後之機關按其名稱之前後分別編造

丙 不滿一年度者自其成立至年度終了之一期間編造

6. 本表關於本機關之部份應就截至年度終了時之實況編造之關於所屬機關之年度政績應就所送該年度比較表彙編之

7. 各級機關編造本表時應繕具兩份限年度終了後一月內編送

8. 表之格式大小依所頒式樣之規定惟各直格之劃分得由各機關依工作繁簡自行劃定

(三) 所得稅法

第一章 總則

第一條 凡有左列所得之一者依本法征所得稅

第十類 其他

計政法規彙編

八

第一類 營利事業所得

甲 凡公司商號行棧工廠或個人資本在二千元以上營利之所得

乙 官商合辦營利事業之所得

丙 屬於一時營利事業之所得

第二類 薪給報酬所得 凡公務人員自由職業者及其他從事各業者薪給報酬之所得

第三類 證券存款所得 凡公債公司債股票及存款利息之所得

第二條 左列各種所得免納所得稅

一 不以營利爲目的之法人所得

二 第二類所得

子 每月平均所得未滿一百元者

丑 軍警官佐士兵及公務員因公傷亡之卹金

寅 小學教職員之薪給

卯 殘廢者勞工及無力生活者撫卹金養老金及贍養費

三 第三類所得

子 各級政府機關存款

丑 公務人員及勞工之法定儲蓄金

寅 教育慈善機關或團體之基金存款

卯 教育儲金之每年所得息金未達一百元者

第二章 稅率

第三條 第一類甲乙兩項所得應課之稅率分級如左

- 一 所得合資本實額百分之十未滿百分之十五者課稅百分之四
 - 二 所得合資本實額百分之十五未滿百分之二十者課稅百分之六
 - 三 所得合資本實額百分之二十未滿百分之二十五者課稅百分之八
 - 四 所得合資本實額百分之二十五未滿百分之三十者課稅百分之十
 - 五 所得合資本實額百分之三十未滿百分之四十者課稅百分之十二
 - 六 所得合資本實額百分之四十未滿百分之五十者課稅百分之十四
 - 七 所得合資本實額百分之五十未滿百分之六十者課稅百分之十六
 - 八 所得合資本實額百分之六十未滿百分之七十者課稅百分之十八
 - 九 所得合資本實額百分之七十以上者一律課稅百分之二十
- 第一類丙項所得能按資本額計算者依前條稅率課率不能按資本額計算者依其所得額課稅其稅率如左
- 一 所得在二百元以上未滿二千元者課稅百分之四

第十類 其他

- 二 所得在二千元以上未滿四千元者課稅百分之六
- 三 所得在四千元以上未滿六千元者課稅百分之八
- 四 所得在六千元以上未滿八千元者課稅百分之十
- 五 所得在八千元以上未滿一萬元者課稅百分之十二
- 六 所得在一萬元以上未滿一萬二千元者課稅百分之十四
- 七 所得在一萬二千元以上未滿一萬四千元者課稅百分之十六
- 八 所得在一萬四千元以上未滿一萬六千元者課稅百分之十八
- 九 所得在一萬六千元以上未滿一萬八千元者課稅百分之二十
- 十 所得在一萬八千元以上未滿二萬元者課稅百分之二十二
- 十一 所得在二萬元以上未滿五萬元者課稅百分之二十四
- 十二 所得在五萬元以上未滿十萬元者課稅百分之二十六
- 十三 所得在十萬元以上未滿二十萬元者課稅百分之二十八
- 十四 所得在二十萬元以上者課稅百分之三十

第五條

第二類應課之稅率如左

- 一 每月平均所得一百元者課稅一角
- 二 每月平均所得超過一百元至二百元者其超過額每十元課稅二角

- 三 每月平均所得超過二百元至三百元者其超過額每十元課稅三角
 - 四 每月平均所得超過三百元至四百元者其超過額每十元課稅四角
 - 五 每月平均所得超過四百元至五百元者其超過額每十元課稅六角
 - 六 每月平均所得超過五百元至六百元者其超過額每十元課稅八角
 - 七 每月平均所得超過六百元至七百元者其超過額每十元課稅一元
 - 八 每月平均所得超過七百元至八百元者其超過額每十元課稅一元二角
 - 九 每月平均所得超過八百元至九百元者其超過額每十元課稅一元四角
 - 十 每月平均所得超過九百元至一千元者其超過額每十元課稅一元六角
 - 十一 每月平均所得超過一千元至一千一百元者其超過額每十元課稅一元八角
 - 十二 每月平均所得超過一千一百元至一千五百元者其超過額每十元課稅二元
 - 十三 每月平均所得超過一千五百元至二千元者其超過額每十元課稅二元二角
 - 十四 每月平均所得超過二千元至三千元者其超過額每十元課稅二元四角
 - 十五 每月平均所得超過三千元至五千元者其超過額每十元課稅二元六角
 - 十六 每月平均所得超過五千元至一萬元者其超過額每十元課稅二元八角
 - 十七 每月平均所得超過一萬元以上者其超過額每十之一律課稅三元
- 每月所得之超過額不滿五元者其超過部份免稅五元以上者以十元計算

第六條 第三類所得如爲政府發行之證券及國家金融機關之存款儲蓄所得其應課稅率爲百分之五其他非政府發行之證券及非國家金融機關之存款儲蓄所得其應課稅率爲百分之十

第三章 所得稅之計算及報告

第七條 計算所得額之方法如左

一 第一類之所得以純益額計算課稅

二 第二類之所得以月計者或以年計者均按月平均計算課稅其所得無定期或一時所得者以各該月之所得額計算課稅

三 第三類之所得稅每次或結算時付給之利息計算課稅

第八條 第一類甲乙兩項之所得應由納稅義務人於每年結算後一個月內將所得額依規定格式報告於主管征收機關

第九條 第一類丙項之所得應由扣繳所得兩者或自繳所得稅者於結算後一個月內將所得額依規定格式報告於主管征收機關

第十條 第二類之所得應由扣繳所得稅者或自繳所得稅者按照納稅期限將所得額依規定格式報告於主管征收機關

第十一條 第三類之所得應由扣繳所得稅者或自繳所得稅者於付給或領取利息後一個月內將所得額依規定格式報告於主管征收機關

第十二條 主管征收機關對於所得額之報告發現有虛偽隱匿或逾限未報者得逕行決定其所得額

第四章 調查及審查

第十三條 主管征收機關於各類所得額經報告義務人報告後得隨時派員調查

第十四條 主管征收機關決定各類所得額及其應納稅額後應通知納稅義務人

納稅義務人接到前項通知後如有不服得於二十日內敘明理由連同證明文件請求當地主管征收機關重行調查主管征收機關應即另行派員覆查決定之

經覆查決定後納稅義務人應即依法納稅

第十五條 納稅義務人接到前條覆查決定之通知後仍有不服時得於十日內申請審查委員會審查決定之

主管征收機關對於聲請審查之稅款應存放當地殷實銀行俟審查委員會決定後依其決定爲退稅或補稅

主管征收機關爲前項退稅時應將退稅部份之利息一併退還之

第十六條 納稅義務人對於審查委員會之決定不服時得提起行政訴訟

第十七條 審查委員會於市縣或其他征收區域設置之

審查委員會設委員三人至七人爲無級職由財政部於當地公務員公正人士及職業團體職員中聘任之任期三年

審查委員會開會時主管征收機關長官或其代表應列席

第十類 其他

第五章 罰則

第十八條 不依期限報告或怠於報告者主管征收機關得科以五百元以下之罰鍰

第十九條 隱匿不報或爲虛僞之報告者除科以五百元以下之罰鍰外并得移請法院科以漏稅額二倍以上五倍以下之罰金其情節重大者得并科一年以下有期徒刑或拘役

第二十條 納稅義務人或扣繳所得稅者不依期限繳納稅款主管征收機關得移請法院追繳并依左列規定處罰之

- 一 欠繳稅額全部或一部逾一個月者科以所欠金額一倍以下之罰金
- 二 欠繳稅額全部或一部逾二個月者科以所欠金額二倍以下之罰金
- 三 欠繳稅額全部或一部逾三個月者科以所欠金額三倍以下之罰金并強制執行追繳之

第六章 附則

第廿一條 本法施行細則及審查委員會組織規程由財政部擬訂呈請行政院核定之

第廿二條 本法自公布日施行之

(四) 薪給報酬所得稅稅額表

三十二年一月改訂

第十類 其他

每月所得額 (元)	稅 額 (元)	每月所得額 (元)	稅 額 (元)	每月所得額 (元)	稅 額 (元)
100—104	.10	505—514	15.90	905—914	60.70
105—114	.30	515—524	16.70	915—924	62.30
115—124	.50	525—534	17.50	925—934	63.90
125—134	.70	535—544	18.30	935—944	65.50
135—144	.90	545—554	19.10	945—954	67.10
145—154	1.10	555—564	19.90	955—964	68.70
155—164	1.30	565—574	20.70	965—974	70.30
165—174	1.50	575—584	21.50	975—984	71.90
175—184	1.70	585—594	22.30	985—994	73.50
185—194	1.90	595—604	23.10	995—1,004	75.10
195—204	2.10	605—614	24.10	每月所得額超過1,004元者依照下列各公式計算 (一)1,005至1,104元者 (所得額-1,000) $\frac{10}{10} \times 1.8 + 75.1 =$ (二)1,105至1,504元者 (所得額-1,100) $\frac{10}{10} \times 2 + 99.1 =$ (三)1,505至2,004元者 (所得額-1,500) $\frac{10}{10} \times 2.2 + 173.1 =$ (四)2,005至3,004元者	
205—214	2.40	615—624	25.10		
215—224	2.70	625—634	26.10		
225—234	3.00	635—644	27.10		
235—244	3.30	645—654	28.10		
245—254	3.60	655—664	29.10		
255—264	3.90	665—674	30.10		
265—274	4.20	675—684	31.10		
275—284	4.50	685—694	32.10		
285—294	4.80	695—704	33.10		

295—304	5.10	705—714	34.30	(所得額—2.000)
				$\frac{10}{10}$
305—314	5.50	715—724	35.50	$\times 2.4 + 283.1 =$
315—324	5.90	725—734	36.70	(五)3.005至5.004 元者
325—334	6.30	735—744	37.90	(所得額—3.000)
				$\frac{10}{10}$
335—344	6.70	745—754	39.10	$\times 2.6 + 523.1 =$
345—354	7.10	755—764	40.30	(六)5.005至10.00 4元者
355—364	7.50	765—774	41.50	(所得額—5.000)
				$\frac{10}{10}$
365—374	7.90	775—784	42.70	$\times 2.8 + 1.043.1 =$
375—384	8.30	785—794	43.90	(七)10.005元以上 者
385—394	8.70	795—804	45.10	(所得額—10.000)
				$\frac{10}{10}$
395—404	9.10	805—814	46.50	$\times 3 + 2.443.1 =$
405—414	9.70	815—824	47.70	注意：公式中之所 得額遇有畸零 時應四捨五入 即滿五元者以 十元計例如所 得額為 3.645 元應作3650元 計其不滿五元 者應略而不計 例如2364作23 60元計
415—424	10.30	825—834	49.30	
425—434	10.90	835—844	50.70	
435—444	11.50	845—854	52.10	
445—454	12.10	855—864	53.50	
455—464	12.70	865—874	54.90	
465—474	13.30	875—884	56.30	
475—484	13.90	885—894	57.70	
485—494	14.50	895—904	59.10	
495—504	15.10			

(五) 修正印花稅法

國民政府三十二年四月二十九日公布

第一章 總則

第一條 本法規定各種憑證均應依本法完納印花稅

第二條 印花稅由財政部征收之不得招商包征或勒派

第三條 左列各種憑證免納印花稅

- 一 官署自用之簿據及其他憑證
- 二 官署征收稅捐所發之憑證及根據征收稅捐憑證所發之證照
- 三 各級政府或自治機關處理公庫金或公款所發之憑證
- 四 各級政府所發之公債證券
- 五 個人或家庭所用之賬簿
- 六 教育文化或慈善機關合作社所用之賬簿
- 七 凡各種憑證之正本已貼用印花稅票者其副本或抄本
- 八 凡公私機關或組織其內部所用不生對外權利義務關係之單據
- 九 催索欠款或核對數目所用之賬單
- 十 車票船票航空票其他往來客票及行李票

第十類 其他

十一 本法稅率表內列明免稅印花稅者

國營事業所用之契約及主要賬簿憑證應依本法繳納印花稅其種類由財政部與主管部會商訂會呈行政院核定但國營事業所發之貨票及提單免稅前項所規定免稅納稅之種類於地方公營事業適用之

第五條 應納印花稅之憑證應於交付或使用前貼足印花稅票

第六條 同一憑證須具備二份以上由雙方或各方關係人各執一份者應每份各別貼用印花稅票

第七條 經關係人約定將已失時效之憑證繼續使用或以副本或抄本視同正本使用者仍應另貼印花稅票

第八條 同一憑證而具有兩種以上性質其稅率相同者僅按一種貼用印花稅票

第九條 已貼印花稅票之憑證因事實變更而修改原憑證繼續使用其變更部份如須加貼印花稅票時仍應補足之

第一〇條 國外訂立之憑證而在國內使用者於使用前仍應依本法貼用印花稅票

第一一條 應納印花稅票之憑證不得以郵票代用違者應令補貼

第一二條 貼用印花稅票應於稅票與原件紙面騎縫處加蓋圖章或畫押
前條印花票不得揭下重用

第一三條 官署或學校發給應納印花稅之憑證時應令頒受者貼足印花稅票並由各該官署或學校加蓋圖章

第一四條 應納印花之憑證應受財政部之主管機關依法執行檢查

第一五條 印花稅票由財政部規定式樣監製並指定機關發行通用全國

第二章 稅率

第一六條 應納印花稅之憑證及稅率依左表之規定

印花稅稅率表

種 類 性 質	稅 率	負責貼印花人	免 稅 備 考
一、發 貨 票	凡各業商店售賣 每件發票其貨價 滿十元以上者貼 印花一角滿五十 元以上者貼印花 二角每百元貼印 花四角其超過之 數不足一百元者 亦以一百元計如 一千元則須貼印 花四元餘類推	立 據 者	各業商店係指公 司行號店舖以及 其他有營利性質 之廠場本目所稱 發票如發貨票之 貨單等但另備收 據者免貼
貨物成交後隨貨 開具載列品名數 量或價目之單據 皆屬之			

第十類 其他

二、銀錢貨物收

據

凡收到銀錢或貨物後所立之單據皆屬之但金融業存款收據除外

每件收據其金額或貨物滿十元以上者貼印花一角滿五十元以上者貼印花二角每百元貼印花四角其超過之數不足一百元者亦以一百元計如一千元則須貼印花四元餘類推

立據者

三、賬

單

凡旅館酒樓或其他的工商業開列應付賬目交給顧客憑以付款之單據皆屬之

每件賬單其金額滿十元以上者貼印花一角滿五十元以上者貼印花二角每百元貼印

立據者

花四角其超過之

數不足一百元亦

以一百元計如一

千元則須貼印花

四元餘類推

單據每件貼印花

一元簿摺每件每

年貼印花四元

立據者

政府機關所發 本目稱單據簿摺

之公庫支票及 者如支票存款取

公營營業機關 息單銀錢禮券匯

所發支取或匯 兌匯單匯信期票

兌銀錢之單據 莊票本票劃條解

簿摺或各業工 款條押款存款單

人憑以支取工 據等

資之工資賬簿

免貼

每件金額未滿 本目稱支取貨物

十元者免貼 之單據簿摺如貨

四、支取或匯兌

銀錢之單據 或個人所出記名

簿摺 或不記名憑以支

取匯兌或存放銀

錢之單據簿摺皆

屬之

五、支取貨物之

單據簿摺 凡各業商店所出

單據每件貼印花

一元簿摺每件每

立據者

每件金額未滿 本目稱支取貨物

以支取貨物之單 年貼印花四元

據簿摺皆屬之

六、預定買賣貨

凡預定買賣貨物 單據每件貼印花

立 據 者

每件金額未滿

本目所稱合同如

物之單據合

載有品名或銀數 一元簿摺每件每

十元免貼

預約各項定單定

同

之單據合同皆屬 年貼印花四元

貨合同等參

之

七、經理買賣有

價證券生金 凡經理買賣有價 單據每件貼印花

立 據 者

本目稱單據簿摺

銀物品所用

物所用之單據皆 一元簿摺每件貼 印花四元合同每

如交易所經紀人

之單據簿摺

屬之 份貼印花四元

或會員買賣所用

之單據簿摺

屬之 份貼印花四元

之合同或單據及

通知書簿摺等

八、寄存單據

凡各業商店貨棧 每件貼印花一元

立 據 者

公營事業出給

本目所稱單據如

或保管庫等受他

之寄存單免貼

貨棧單及各項保

人寄存物品文契

管憑單等

等項出給寄存人

之單據皆屬之

九、儲蓄單據 凡辦理儲蓄之公 每件貼印花五角 立 據 者 郵政儲蓄單摺 本目所稱單摺如

私營業出給儲戶 憑以收付儲蓄銀 錢之單摺皆屬之 免貼 儲蓄存摺存單等

凡關於租賃各種

十、租賃單據契 每件貼印花一元 立 據 者 每件金額未滿

約 動產或不動產及 如用簿摺憑以收 十元者免貼

承租地畝之單據 租金者應照本表

契約皆屬之 第四目簿摺例貼

用印花

十一、延聘契約 凡延聘人員担任 每件貼印花二元 立 據 者 政府機關或學 本目所稱之書據

工作所立之書據 等皆屬之 校所發之聘書 如聘書等

免貼

十二、申請書結 凡呈文申請書訴 每件貼印花一元 立 據 者 學生與士兵之

據 願書保結甘給切 結等皆屬之 申請書結據免

貼

十三、轉運公司 凡轉運公司或行 每張貼印花二元 立 據 者

或行棧所
發之提單

棧受客商委託代
辦運輸貨物或銀
錢出給客商憑向
到達地提取單據

皆屬之

十四、輪船提單

凡輪船公司或其
代理人或船主受
客委託代運貨物
銀錢所出憑以提
取之單據皆屬之

出入國境者每張
貼印花四元國內
運用者每張貼印
花二元

立 據 者 公營運輸事業
所出提單免貼

十五、營業所用

之簿摺

凡各業商店或銀
行關於營業所立
之各種總分簿冊
皆屬之

每本每年貼印花
四元 立 據 者

如營業帳冊內記
載合資營業字據
而未另立萬金賬
或股票合同等其
記載資本金額之
簿據應按本表第

十六、保險單

凡保險公司出給
投保者遇有所保
事項發生險故憑
以取償所載保額
之單證皆屬之

人身保險每件按
保額每千元貼印
花四角其超過之
數不及一千元者
亦以一千元計財
產保險每件按保
額每千元貼印花
二角其超過之數
不及一千元者亦
以一千元計

第十類 其他

二十目合資營業
字據例貼用但如
同一憑證而具有
兩種以上性質應
按印花稅法第八
條辦理

如用暫代單可暫
免貼如發生賠償
效力時應即補貼
惟此項暫代單如
超過其規定期限
仍不發正式保險
單者應照保險單
貼印花

十七、承包單據

凡承辦人對於顧客包辦某項工程

或工作所立之單據皆屬之

每件按承包金額

立據者

每件金額未滿十元者免貼

每百元貼印花

二角其超過之數

不及一百元亦以

一百元計

十八、承頂單據

凡承頂各種動產

不動產所立之單據皆屬之

每件按承頂價目

立據者

每件金額未滿

十元者免貼

每百元貼印花

二角其超過之數

不及一百元者亦

以一百元計

十九、股票

凡記名或不記名

之各種股票及不

另發有正式股票

之認股字據皆屬

之

每件按票面金額

立據者

每件金額未滿

十元者免貼

每百元貼印花

四角其超過之數

不及一百元者亦

二十、合資營業

凡二人以上集資

每件按金額每一

立據者

每件金額未滿

十元者免貼

本目所稱之互相

之字據

營業及互相訂立

百元貼印花四角

之合同或章程等

其超過之數不及

皆屬之

一百元者亦以一

百元計

廿一、借貸或抵

凡以信用或他種

每件按金額每一

立據

者

每件金額未滿

押單據

担保或以貨物抵

百元貼印花二角

押向人借貸銀錢

其超過之數不及

或貨物所立之單

一百元者亦以一

據者屬之

百元計

訂立之合同或章程如議單股票萬金賬簿等如另發股單或股票者其萬金賬簿應照本表第十五目營業所用之簿摺例貼用印花訂立二份以上者各按其所出資本額貼用印花

廿二、債 券 凡公司或銀行經 每件按票面金額 立 據 者

主管官署核准發 每一百元貼印花

行之記名或不記 二角其超過之數

名債券皆屬之 不及一百元者亦

以一百元計

廿三、授產或標 凡財產所有者將 每件按金額每一 立據者如立據 每件金額未及

產單據 財產全部或一部 百元貼印花二角 者不及貼印花 百元者免貼

在生前或預定於 其超過之數不及 時由承受財產

終身後授於繼承 一百元者亦以一 人負責

人所立之單據皆 百元計

屬之

廿四、典賣財產 凡典賣不動產契 每件按金額每百 立 據 者

契據 據皆屬之 元貼印花四角其

超過之數不及一

百元者亦以一百

元計

本目所稱單據如 分單載有財產之 遺囑或分家書等 析產單據訂立二 份以上者各按其 所得額貼用印花 本目所稱契據如 紅契白契等

廿五、比賽票 凡技術比賽或動物比賽所售之有印花一角 按票面每一元貼發售票者

獎票皆屬之

廿六、娛樂票 凡各娛樂場所所售憑以入場入座之票券皆屬之 每件按票價每一元貼印花一角其超過之數不及一元者以一元計 立據者 票價未滿一元者免貼

本目所稱娛樂場所如戲院電影院及其他遊藝競賽場所所售之票券等

廿七、婚姻證書 凡婚姻事件所立之證書皆屬之 每件貼印花二元 雙方人 戶籍登記機關發給之婚姻登記證書免貼書

廿八、購銷證照 凡主管官署核准發給人民之購銷貨物證照 每件貼印花二元 受領者

廿九、委託書據 凡委託他人經理或代理或保管某 每件貼印花二元 立據者

第十類 其他

種事務所立之書

據皆屬之

三十、保單

凡對於某人或某

種物品或某種事

項担保其行爲品

質或前途之妥善

或保其不發生某

種事實所立之單

據皆屬之

卅一、證明身份

凡主管官署因證

或資格之

證明人民身份或資

格所發之各種證

書執照皆屬之

每張貼印花二元

領受者

戶籍與人事登

記證書旅外僑

民國籍證書華

但司機人員配藥

生助產士看護生

等證書每張貼印

花二元身份登記

證每張貼印花二

角

領受者

戶籍與人事登

本目所稱證書執

照如律師會計師

醫師藥劑師暨各

種技術人員證書

交易所經紀人執

照公務員甄別證

證書各種考訓及格

明書免貼

證書及國際許可
證等書

冊二、學校畢業 凡國立公立私立 專科學校以上畢 領 受 者

證書

之各級學校發給 業證書每張貼印 花一元中等學校

小學以下免貼

學生之畢業證書 每張貼五角

皆屬之

冊三、旅行護照 凡主管官署關於 領 受 者 外交護照免貼

旅行國內外及出 貼印花五元但僑

洋遊學或旅居所 民護照每張貼印

發之護照等皆屬 花一元國內旅行

之 護照貼印花一元

凡由公法團體所 發之證明書件等 與本目規定有同 等效力者應按本 目之規定貼用印 花

冊四、運輸護照 凡主管官署關於 領 受 者

運輸行李銀錢靈

樞或免稅貨物於

國內國外所發之

凡由公法團體所 發之證明書件等 與本目規定之同 等效力者應按本

護照皆屬之

卅五、關於營業

各項許可
證照

凡由主管官署核准發給有關營業之各項許可證皆屬之

專利或採鑛執照及公司組織之營業許可證照及住

領受者

商登記證每照貼印花十元其他營業執照及行商登記證每照貼印花五元按季一換者每照貼印花五角

本目所稱證照如非因征收捐稅而發立許可證照凡各項營業證照登

記證每照貼印花五元按季一換者每照貼印花五角

記證照專利執照商標註冊證採鑛執照僅收照費手續費或登記者不得以征收捐稅論

者每照貼印花五角

者

角

卅六、槍枝執照

凡主管官署因人民購備狩獵或自衛槍枝所發之護照皆屬之

狩獵槍照每照貼印花十元自衛槍照每枝貼印花五角

領受者

照皆屬之

角

目之規定貼用印花

卅七、承領或承 凡主管官署因人 承領執照每照貼 領 受 者 每件承領承租

租官產執 民或團體承領或 印花五元承租執 金額未滿十元

照 承租官產所發之 照每照貼印花二 者免貼

執照皆屬之 元

卅八、船舶主要 凡主管官署非因 船舶國籍證書輪 領 受 者

證書 征收捐稅而發之 船執照每張貼印 花五元航船快船

船舶主要證書皆 屬之 執照每張貼印花

二元

元

卅九、兵役證書 凡由主管官署核 緩役免役之證明 領 受 者 停役禁役證明

准發給緩役免役 書每件貼印花四 免貼

之證明書皆屬之 元

第一七條 應貼印花稅票之憑證以金錢計算應納之稅率者如所載金額係外國貨幣應於交付或使用時按法

價折合國幣計算如不載明金額應按原列品名數量依法價估計應貼印花稅票

第三章 罰則

第一八條 違反第五條至第十條第十六條之規定不貼印花稅票者酌量情節處應納稅額二十倍以上六十倍

第十類 其他

以下罰鍰其貼用不足定額者減半處罰

前項所定應納稅額之倍數計算不滿五十元時應處以五十元之罰鍰

第一九條 違反第十二條第一項之規定者依第十八條規定之罰鍰減半處罰

違反第十二條第二項之規定依十八條規定之罰鍰加倍處罰

第二〇條 違反本法所定情事在兩件以上者依第十六條規定之罰鍰分別裁定合併處罰但合併處罰之金額

不得超過其情事最重之件應處罰鍰之三倍

第二一條 司法機關審理案件時發覺違反本法之憑證應依本法處罰之

第二二條 違反本法之憑證於處罰後仍令負責人按名納稅率補納印花稅

第四章 附則

第二三條 本法施行細則由財政部定之

第二四條 本法施行日期以命令定之

(六) 修正印花稅法稅率表

國民政府三十三年一月十八於渝字第三五號令

查印花稅法稅率表前經制定公布並通飭施行在案茲將該稅率表加以修正應即通飭施行除公布並分行外合行抄發該修正稅率表令仰知照並轉飭所屬一體知照此令

種類性質

質稅

率

負責貼印花人

免

稅

備

考

一、發貨票

凡各業商店售賣貨物成交後隨貨開具載列品名數量或價目之單據皆屬之

每件發票其貨價滿十元以上者貼印花一角滿五十元以上者貼印花二角每百元貼印花四角其超過之數不足一百元者亦以一百元計如

立據者

各業商店係指公司行號店鋪以及其他有營利性質之廠場

一千元則須貼印花四元但價額超過二百五十萬元以上者其超過部份每百元貼印花二角超過一千元以上者其超過部份每百元貼印花一角

本目所稱發票如發貨票送貨單等但另備收據者免貼

二、銀錢貨

物收據

凡收到銀錢或貨物所立單據皆屬之但金融業存款收據除外

每件收據其金額或貨價滿十元以上者貼印花一角滿五十元以上者貼印花二角每百元貼印花四角超過之數不足一百元亦以一百元計

立據者

如一千元則須貼印花四元但價額超過二百五十萬元以上者其超過

第十類 其他

三、帳單

凡旅館酒樓或其他工商業開列應付賬目交給顧客憑以付款之單據皆屬之

部份每百元貼印花二角超過一千元以上者其超過部份每百元貼印花一角

立據者

每件賬單其金額滿十元以上者貼印花一角滿五十元以上者貼印花二角每百元貼印花四角超過之數不足一百元者亦以一百元計如一千元則須貼印花四元但價額超過二百五十萬元以上者其超過部份每百元貼印花二角超過一千元以上者其超過部份每百元貼印花一角

四、支取或匯兌銀錢之單據簿摺

凡銀行各業商店或個人所出記名或不記名憑以支取匯兌或存放銀錢之單據

單據每件貼印花一元簿摺每件每本貼印花四元支票簿每本二十五頁者貼印花二元每增加二十五頁增貼印花二元餘類推增加不足二

立據者

政府機關 本目稱單據簿
所發之公摺者如存款取
庫支票及 息單銀錢禮券
公營事業 匯票匯單匯信

簿摺皆屬之

十五頁者亦以二十五頁計

機關所發 期票莊票本票

支取或匯 劃條解款條押

兌銀錢之 款存款單據及

單據簿摺 支票簿等

或各業工

人憑以支

取工資之

工資賬簿

免貼

(七) 職工福利金條例

社會部三十二年一月二十六日公布

第一條 凡公營私營之工廠鑛場或其他企業組織均應提撥職工福利金辦理職工福利事業

第二條 工廠鑛場或其他企業組織提撥職工福利金依左列之規定

一 創立時就其資本總額提撥百分之一至百分之五

二 每月比照職員工人薪津總額提撥百分之二至百分之五

三 每月於每個職員工人薪津內各扣百分之〇·五

四 營業年度結算有盈餘時就盈餘項下提撥百分之五至百分之十

第十類 其他

五 下脚變價時提撥百分之二十至四十

前項第一款及第四款之規定於不以營利爲目的之公營事業不適用之

第三條 無一定僱主之工人應由所屬工會就其會費收入總額提撥百分之三十爲福利金必要時得呈請主

管官署酌予補助

第四條 辦理職工福利事業成績優異者得由主管官署酌予獎勵金

第五條 職工福利金之保管動用應有各工廠鑛場或其他企業組織設置職工福利委員會負責辦理

前項職工福利金委員會應省工會代表參加其組織規程由社會部定之

依第三條規定辦理之福利事業準用前二項之規定

第六條 工廠鑛場或其他企業組織及工會應於每年年終分別造具職工福利金收支表冊公告之並呈報主

管官署備查必要時主管官署得查核其帳簿

第七條 職工福利金不得移作別用

第八條 職工福利金不得沒收

第九條 職工福利金有優先受清償之權

第十條 因保管人之過失致職工福利金受損失時保管人應負賠償責任

第十一條 違反第二條第三條之規定不爲提撥或提撥不足額者除由主管官署責令提撥外處負責人以一千

元以下罰鍰

第十二條 違反第六條之規定處負責人以五百元以下罰鍰

第十三條 對於職工福利金有侵佔或其他舞弊情事者依刑法各該條之規定從嚴處斷

第十四條 本條例自公布日施行

(八) 暫行文官官等官俸暨軍用文職人員轉任普通公務員對

照表

轉任人員	薪額	級別	任別
軍用文職人員	800		特任
中將	680	一	簡任
	640	二	
少將	600	三	任
	560	四	
上校	520	五	薦
	490	六	
中校	460	七	任
	430	八	
少校	400	九	委
	380	一〇	
中尉	360	一一	任
	340	一二	
少尉	320	一三	任
	300	一四	
中尉	280	一五	任
	260	一六	
少尉	240	一七	任
	220	一八	
中尉	200	一九	任
	180	二〇	
少尉	200	二一	任
	180	二二	
中尉	160	二三	任
	140	二四	
少尉	130	二五	任
	120	二六	
中尉	110	二七	任
	100	二八	
少尉	90	二九	任
	85	三〇	
中尉	80	三一	任
	75	三二	
少尉	70	三三	任
	65	三四	
中尉	60	三五	任
	55	三六	

計政法規彙編

