



現行主計法令彙輯目錄

壹 組織類

國民政府主計處組織法	一
國民政府主計處處務規程	四
國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例	一〇
解決各機關主計機構原則三點	一一
修改及制定各機關組織法規有關主計部份條文四項辦法	一二
中央各機關會計室組織及辦事通則	一二
各省政府會計處組織規程	一四
各省市政府所屬機關會計室組織及辦事通則	一六
縣(市)政府會計室組織規程	一八
設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法	一九
公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程	二〇
省(市)政府會計處分層負責辦事通則	二一
中央設計考核主計機關與各機關考核委員會聯繫辦法	二四
省(市)政府統計處組織規程	二六
縣(市)政府統計室組織規程	二六
各會計處室工作進程報告填列辦法	二九
各會計處室對於工作改進之報告及建議辦法	三二
江西省會計事務簡單各機關委托辦理會計辦法	三三

修正江西省政府所屬各機關會計人員服務規則.....三五

貳 人事類

主計人員任用條例.....三七

主計人員任用條例施行細則.....四一

公務員任用法.....四二

公務員任用法施行細則.....四四

聘用派用人員管理條例.....五三

聘用派用人員管理條例實施辦法.....五四

非常時期公務員任用補充辦法.....五八

暫行文官官等官俸表.....

修正公務員敘級條例.....六一

公務員支給薪俸限制辦法.....六二

公務員任用審查案送審須知.....六三

公務員考績條例.....六八

公務員考績條例施行細則.....七三

中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則.....七六

各會計處室辦理考績應行注意事項.....七九

准予試用任用派用及見習人員成績考核辦法.....八一

各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充辦法.....八二

雇員支薪考成規則.....八四

中央及各省市縣政府會計統計人員保證辦法.....八五

修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則	八六
公務員交代條例	八八
公務員退休法	九〇
公務員退休法施行細則	九二

參 歲計類

預算法	九七
預算法施行細則	一一
概算預算書表格式	一一八
三十五年度國家總預算編審辦法	一二五
修正省(市)單位預算執行補充辦法	一二七
省(市)單位預算科目格式	一三一
簡化分配預算編製方法及分配預算格式	一五四
解釋分配預算互相流用範圍函	一五六
預算科目流用表格式及填表須知	一五六
各機關預算應依限編送令	一五七
江西省各機關請領生活補助費簡化辦法	一五八
江西省各普通公務機關編審三十五年度分配預算應行注意事項	一六四
黨政各機關工作計劃及概算配合編造通則	一六七
修正營業預算編審辦法	一七二
營業預算科目及預算決算結算格式說明	一七三
非營業循環基金預算科目及預算決算結算格式及說明	一八六

各機關對於所屬事業機關之業務督導管理經費不得於核定預算外另有開支及飭屬提解任何款項或流用專款令	一九八
江西省公有營業機關盈餘分配辦法	一九八
江西省公營事業機關編製三十五年度營業基金預算要點	二〇〇
縣市預算編審辦法	二〇一
縣市地方預算科目格式	二〇二
江西省各縣地方預算規則	二〇〇
江西省各縣編製營業基金預算辦法	二一五
各縣市編製營運經費預算辦法	二一六
江西省各縣市編製地方總預算應行注意事項	二一七
江西省各縣地方各機關編審分配預算應行注意事項	二一八
江西省各縣市追加追減地方總預算編審辦法	二二三
江西省各縣政府簽發撥款書日程	二二五
中央分配縣市國稅處理辦法	二二五
各省縣市鄉鎮臨時事業費設置及動支辦法	二二六
決算法	二二七
決算法施行細則	二二二
暫行決算書表格式	二三五
營業決算編審辦法	二四〇
縣市地方自治決算審核辦法	二四一
江西省各縣辦理三十三年度決算應注意事項	二四一
江西省各縣市三十五年度行政計劃及總預算編審辦法	二四三
江西省各縣三十五年度縣總預算編製要點	二四五

江西省各縣市編製追加追減縣市地方總預算應行注意事項

二四七

肆 會計類

- 會計法.....二四九
- 設計會計制度應行注意事項.....二六八
- 各會計處室設計各種會計制度應行注意事項.....二七一
- 公有營業會計制度設計之要點.....二七一
- 各會計處室處理會計事務辦法.....二八三
- 公有營業成本會計事務處理通則.....二八四
- 會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法.....二九一
- 各普通公務機關追加歲出預算在年底以前未奉核定之會計處理辦法.....二九二
- 關於一致規定疑義三點解釋.....二九二
- 預算法六十四條第二項所定繼續經費處理辦法.....二九三
- 中央各機關生活補助費及公糧費報核辦法.....二九三
- 生活補助費及平價米代金會計記錄格式及說明.....二九七
- 三十一年度國庫收支結束辦法有關之會計事項處理辦法.....三〇二
- 江西省各級普通公務單位會計事務處理程序.....三〇六
- 江西省收支簡單各機關實施中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定暫行辦法.....三〇九
- 江西省普通公務機關單位會計與分會計之聯繫辦法.....三一六
- 江西省各機關普通公務單位會計對於年度開始預算未核定前會計事務處理辦法.....三二七
- 三十四年度江西省各縣市總會計及單位會計年終結帳應行注意事項.....三二八
- 江西省各普通公務機關三十四年度年終結帳應行注意事項.....三三一

會計審計簡化辦法.....三三四

會計書類保存年限.....三三四

江西省各機關會計報告遞送辦法.....三三五

伍 統計類

統計法.....三三七

統計法施行細則.....三四〇

戶口普查條例.....三四九

簡化統一統計表冊實施辦法.....三五一

省政府公務統計方案實施辦法.....三五三

縣政府公務統計方案實施辦法.....三五四

陸 有關法令

審計法.....三五七

審計法施行細則.....三六一

公有營業及公有事業機關審計條例.....三六六

審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務規則.....三六八

審計部各省審計處抽查縣市財務暫行辦法.....三六九

審計機關派員抽查送審機關應行注意事項.....三七四

稽察各機關收入盤查財產檢查現金稽察振濟費及調查營業狀況應行注意事項.....三七五

田賦征收實物抽查綱要.....三七七

修正支出憑證單據證明規則.....三七七

各機關購用郵票證明辦法	三八〇
修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法	三八二
審核通知限期聲復辦法	三八五
江西省公有營業機關公有事業機關及經理特種基金機關會計報告送審暫行辦法	三八五
審計部江西省審計處巡迴審計辦法	三八六
江西省各縣審計機關未成立以前縣財政審核辦法	三八八
公庫法	三八九
公庫法施行細則	三九二
國庫統一處理各省收支暫行辦法	三九七
公有營業機關收支處理及查核辦法	四一三
中央各機關經管特種基金收支處理暫行辦法	四一三
財政部規定公庫法第四條第五條所稱之規定里程	四一四
公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法	四一五
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	四一五
收入退還支回收回處理辦法	四一六
退還以前年度收入款毋庸另填支付書令	四一八
公庫法施行後關於各機關零用金撥付辦法及會計年度終了後依照預算法六十二條撥款手續	四一九
收入機關繳款書增設報核聯令	四一九
三十四年度國庫收支結束辦法	四二〇
江西省各縣縣款收支程序	四二一
江西省各縣鄉鎮造產基金收支管理辦法	四二五
修正國內出差旅費規則	四二六

現行會計法令彙編 目錄

江西省縣政人員調差旅費津貼支給辦法.....	四三〇
三十五年度財政改制後江西省省級各公務機關經費類會計事務之整理及結帳辦法.....	四三一
會計局擬改訂財政收支系統後關於省(市)會計處處理辦法.....	四三三
修正財政收支系統法.....	四三三
財政收支系統法施行條例.....	四三七

現行主計法令彙輯

壹·組織類

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佈

- 第一條 國民政府設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薦任每科科員十人至二十人其中三人至五人薦任餘委任
- 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書及決算表冊等格式之製定頒行事項

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擬定總預算書事項

五·關於擬定總預算書經核定後之整理事項

第七條

- 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．關於各機關間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

會計局辦理左列事項

- 一．關於各機關會計人員之任免選調訓練及考績事項
- 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薦任
第十條 主計處置祕書二人至四人其中一人簡任餘薦任科員六人至十二人其中一人至三人薦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薦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薦任科員二人至四人委任辦理本處歲計會計事務

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之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

前條辦理歲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

主計長得隨時調遣各機關辦理歲計會計統計之人員

第十七條 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

第十八條 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、各主要機關主辦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

本法自公佈日施行

國民政府主計處處務規程

二十年三月二十八日奉國府指令遵行

第一章 總則

第一條

本規程依照國民政府主計處組織法制定之

第二條

主計長承國民政府主席之命綜理處務並指揮監督所屬職員

第三條

本處歲計會計統計三局長承主計長之命管理各該局事務

各局副局長承主計長之命襄理各該局事務

- 第四條 本處祕書承主計長之命分掌文書及不屬於各局之事務
- 第五條 本處歲計會計統計三局各設五科各科科長承長官之命分掌各科事務
- 第六條 本處祕書室設科員十二人各局每科設科員十人至二十人承長官之命分理各科事務
- 第七條 本處及各局僱員分任辦事員書記承長官之命助理事務
- 第八條 本處聘用之專門人員其職務由主計長隨時指定之
- 第九條 本處各局遇必要時得由局長呈請主計長派員施行實地視察或調查
- 第十條 本處各局視各科事務之繁簡酌量分股辦事
- 第十一條 本處各局遇事務特別繁忙時得由局長呈請主計長調用他局人員幫同辦理之
- 第十二條 本處各科分掌事務如有繁簡不均得由局長斟酌情形臨時支配辦理
- 第十三條 本處遇必要時得設歲計會計統計等各委員會其規則另定之
- 第十四條 關於計政人員之訓練事宜其辦法及章程另定之

第二章 歲計局

第十五條 歲計局各科分掌事務如左

第一科

- 一·關於籌劃國家普通機關預算所需事實之調查事項
- 二·關於國家普通機關概算預算決算表冊等格式之製定頒行事項
- 三·關於國家普通機關概算預算決算書之核算事項
- 四·關於國家普通機關計算書之彙編及其報告事項
- 五·關於預算內國家普通機關款項依法流用之登記事項

第二科

- 一·關於籌劃軍事機關預算所需事實之調查事項

- 二．關於軍事機關概算預算決算所需表冊等格式之製定頒行事項
- 三．關於軍事機關概算書之核算事項
- 四．關於軍事機關計算書之彙編及其報告事項
- 五．關於預算內軍事機關款項依法流用之登記事項

第三科

- 一．關於籌劃國家營業機關預算所需事實之調查事項
- 二．關於國家營業機關概算預算決算所需表冊等格式之製定頒行事項
- 三．關於國家營業機關概算書暨決算書之核算事項
- 四．關於國家營業機關計算書之彙編及其報告事項
- 五．關於預算內國家營業機關款項依法流用之登記事項

第四科

- 一．關於籌劃地方預算所需事實之調查事項
- 二．關於地方概算預算決算所需表冊等格式之製定頒行事項
- 三．關於地方概算書暨決算書之核算事項
- 四．關於地方機關各種計算書之彙編及其報告事項
- 五．關於地方預算內款項依法流用之登記事項

第五科

- 一．關於各機關辦理歲計人員任免遷調之登記事項
 - 二．關於辦理本局文書庶務及不屬其他各科事項
- 關於編造總概算書總決算書及編造擬定總預算書與其整理事項由各科會同辦理
- 關於國民政府主計處組織法第六條第九第十十一各款事項及其他各科互相關聯之事項應依其性質由主管各科分別或會同辦理之

第十六條

第十七條

第十八條 遇有追加預算及非常預算應依其性質由主管各科分別辦理之

第三章 會計局

第十九條 會計局各科分掌事務如左

第一科

- 一．關於調查各機關現行會計制度及其辦理會計事務情形事項
- 二．關於計劃整理各機關會計制度及製定頒行表冊書據等格式事項
- 三．關於指導訓練監督各機關會計人員事項

第二科

- 一．關於審核核算各機關會計報告事項
- 二．關於製具記帳憑證事項

第三科

- 一．關於登記各機關財務會計報告事項
- 二．關於編製各項財務會計報告事項

第四科

- 一．關於登記各機關制用會計及營業會計報告事項
- 二．關於編製各項制用會計及營業會計報告事項

第五科

- 一．關於辦理各機關會計人員任免選調及其他人事事項
- 二．關於辦理各機關會計人員之考績事項
- 三．關於辦理本局文書庶務及不屬其他各科事項

第二十條 關於會計總帳之記載及總報告之彙編事項由第三第四兩科會同辦理

第二十一條 遇有其他有關會計事項隨時由局長斟酌事務性質分交各科辦理

第四章 統計局

第二十二條 統計局各科分掌事務如左

第一科

- 一．關於徵集並研究人口家庭教育衛生及其他社會統計事項
- 二．關於擬訂上項統計進行計劃並規定圖表報告等格式及統一方法事項
- 三．關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第二科

- 一．關於徵集並研究農林漁鑛畜牧及其他天然資源統計事項
- 二．關於擬訂上項統計進行計劃並規定圖表報告等格式及統一方法事項
- 三．關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第三科

- 一．關於徵集並研究金融物價工商交通財政及其他經濟統計事項
- 二．關於擬訂上項統計進行計劃並規定圖表報告等格式及統一方法事項
- 三．關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第四科

- 一．關於徵集並研究立法司法外交軍事及其他政治統計暨國際統計等事項
- 二．關於擬訂上項統計進行計劃並規定圖表報告等格式及統一方法事項
- 三．關於指導考核各機關統計人員之上項統計工作事項

第五科

- 一．關於辦理各機關統計人員任免遷調及其他人事事項
- 二．關於彙編核校繪製印刷各種統計圖表報告等事項

第二十三條 三・關於辦理本局文書庶務及不屬其他各科事項
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應依其性質由主管各科分別或會同辦理之

第二十四條 關於各機關統計人員之訓練統計範圍之劃定統計工作之分配及全國統計總報告之編纂由各科會同辦理之

第五章 祕書室

第二十五條 祕書室掌事務如左

- 一・關於撰擬文件事項
- 二・關於典守印信事項
- 三・關於繕校文件翻譯電報事項
- 四・關於收發文件事項
- 五・關於保管檔卷事項
- 六・關於會議紀錄編製報告事項
- 七・關於公佈本處命令事項
- 八・關於辦理本處職員之任免選調請假考績事項
- 九・關於辦理其他文書事項
- 十・關於辦理本處經費出納及會計事項
- 十一・關於購置並保管物品器具事項
- 十二・關於本處設備及清潔衛生事項
- 十三・關於辦理其他雜務事項

第六章 會議

第二十六條 本處會議分主計會議全國主計會議兩種

第二十七條 主計會議之組織及職權依照主計組織法第十五條第十六條之規定

第二十八條 主計會議分常會臨時會兩種常會每星期開會一次臨時會遇必要時舉行均由主計長召集之

第二十九條 主計會議須由主計長主計官半數之出席方得開議其議案須由出席人數過半數之同意方得決定

第三十條 主計會議之議決案由主計長核定後施行之

第三十一條 全國主計會議之組織依照主計處組織法第十七條之規定

第三十二條 全國主計會議遇必要時由主計長召集之

第三十三條 各項會議規則另定之

第七章 附則

第三十四條 本處各種處理事務規則另定之

第三十五條 本規程如有未盡事宜由主計會議修改呈請核准施行

第三十六條 本規程自呈准之日施行

國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例 國民政府三十三年一月十三日公布

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稱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管上級機關主辦歲計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

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

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於擬訂組織法規時先行函商主計處將其商洽結果現定於各該機關組
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

修改及制定各機關組織法規有關主計部份條文四項辦法

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程序者即由行政院公布施行
- 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為有先行籌備成立或變更之必要時得依設置各機關會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或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計處洽商辦理

中央各機關會計室組織及辦事通則

二十四年九月二十三日國府指令遵行

- 第一條 國民政府主計處為劃一中央各機關會計室組織及辦事規則起見制定本通則以為訂定各該會計室組織規程與辦事細則之標準
- 第二條 本通則依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之
- 第三條 各機關會計人員辦事處所定名為會計室冠以所在機關名稱
- 第四條 會計室主辦人員之等級如左

一、會計主任主任

二、會計員委任

- 第五條 會計主任會計員秉承主計長之命受主計處主管局長之指導並依法受所在機關長官之指揮主辦各機關歲計會計

事務

第六條

會計室職掌如左

- 一．關於概算決算之核編整理事項
- 二．關於預算內各款項依法流用之登記事項
- 三．關於製定統一會計表冊書據等格式事項
- 四．關於製具記帳憑證事項
- 五．關於帳目登記事項
- 六．關於收支憑單之核簽事項
- 七．關於編送會計報告書表事項
- 八．關於財務上增進效力及減少不經濟支出之建議事項
- 九．其他有關歲計會計事項

第七條

會計室對於所在機關之所屬機關歲計會計事務與人員經主計處之指定應負責辦理左列各事項

- 一．關於所屬機關會計人員之指導監督事項
 - 二．關於所屬機關歲計會計工作之分配事項
 - 三．關於所屬機關概算決算會計表冊書據等格式及帳目登記報表編製之審計統一事項
 - 四．關於所屬機關計算書審核事項
 - 五．關於所屬機關其他一切歲計會計事務之指導監督事項
- 第八條 會計室對於會計組織及則例帳冊表格等有須修訂時應先擬具方案呈請主計處核辦
- 第九條 會計室於每月上旬將上月工作狀況及人事事項依式編繕報告二份送山王計處王管局分別存
- 第十條 各機關主辦會計人員得出席各該機關有關其職掌之各項會議
- 第十一條 會計室視事務之需要設置佐理人員分理各項事務前項佐理人員由主計處任用之得適用所在機關職員之名稱與等級

第十二條 會計室對於其他機關行文應依照所在機關行政之系統與程序送經長官簽名後以所在機關名義行之

第十三條 會計室主辦與佐理人員應遵守所在機關頒行之服務規則

第十四條 本通則如有未盡事宜由主計處修正呈請核准施行

第十五條 本通則自呈奉核准之日施行

各省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辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之

第二條 省政府會計長辦事處所定名為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職務之各項會議

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得分股辦事

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省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 第一科之掌管如左

一、關於籌劃省預算所需事實之調查事項

第十五條

- 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．關於省各級機關及縣市追加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他事項
- 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製事項
- 四．關於省各機關帳目之查核事項
- 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·關於本處省市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其會議規則另定之

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

各省市府所屬機關會計室組織及辦事通則

第一條 本通則依國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程設置各級地方機關會計人員辦法暨各省市府會計處組織及辦事通則制定之

第二條 各省政府及直隸於行政院之市政府所屬機關設會計室冠以所在機關名稱

第三條 會計室辦理左列事務

一·關於概算預算及決算之核編整理事項

二·關於預算內款項依法流用之登記事項

三·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

四·關於擬訂會計制度事項

五·關於製具記帳憑證事項

- 六．關於登記帳目事項
 - 七．關於核簽收支憑單事項
 - 八．關於編送會計報告書表事項
 - 九．關於所在機關之所屬機關會計事務之指導監督事項
 - 十．關於其他與歲計會計有關之一切事項
- 第四條 會計室得視事實上之需要分設辦事
- 第五條 會計室主辦人員分爲左列二等其次由省市政府會計處與所在機關擬定呈請國民政府主計處會同省市政府決定
- 一．會計主任由國民政府主計處薦任
 - 二．會計員由國民政府主計處委任
- 第六條 會計室佐理人員及僱員之名稱由省市政府會計處與所在機關擬定呈請國民政府主計處會同各省市政府決定並由會計室主辦人員擬定人選呈由省市政府會計處轉呈國民政府主計處分別任用及備案
- 第七條 會計室主辦人員應直接對於國民政府主計處負責並受省市政府會計處會計長之監督指揮仍依法受所在機關長官之指揮主辦歲計會計事務
- 第八條 會計室主辦人員得出席有關其職務之各項會議
- 第九條 會計室之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
- 第十條 會計室得向省市政府會計處直接行文
- 第十一條 會計室對於其他機關行文應依照所在機關行政系統與程序送經長官簽名後以所在機關名義行之
- 第十二條 會計室主辦人員及佐理人員應遵守所在機關之服務通則
- 第十三條 本通則如有未盡事宜由國民政府主計處呈請修正
- 第十四條 本通則自呈奉國民政府核准之日施行

縣(市)政府會計室組織規程

國民政府三十一年八月十七日諭文字八二四號訓令修正

- 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辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之
- 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 會計室設會計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·關於籌劃縣(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務
 - 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地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)與所在地政府決定分呈國民政府主計處及省政府備案

前項派駐人員由會計室遴定人選呈由省政府會計處(室)任用並轉呈國民政府主計處備案

第十條 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 會計室辦事細則另定之

第十六條 本規程對於縣(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

設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法

國民政府三十年十二月十二日公佈

- 一、凡由政府或政府與人民合資經營之營業及事業機關均應由主計處依法設置會計統計機構
- 二、適用本辦法之營業及事業機關包括左列各類

1. 工礦業

2. 金融業

3. 軍需兵工業

4. 交通運輸業

3. 貿易業

6. 公用業

7. 公賣業

三·第一條所稱之合資經營之營業及事業機關以政府資本佔半數以上者爲限

四·前二條規定之各營業及事業機關其原有會計統計機構已臻健全而尚未由主計處依法設置者仍應改隸主計處

五·各營業及事業機關會計統計機構除直接對該管主計機關負責外並受各該所在機關主管人員之指揮監督

六·各營業及事業機關會計統計機構之組織及辦事章則均由主計處依法訂定之

七·本辦法自公布之日施行

公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程 三十一年三月二十日奉國民政府令准施行

一·本規程依國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程暨設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法制定之

二·各公有營業及事業機關由主計處視事務之繁簡並比照所在機關之組織分別設置主辦會計人員

三·各主辦會計人員承國民政府主計長之命受主計處主管局局長之指導並依法受所在機關主管人員之指揮主辦各該機關歲

計會計事務

上項主辦會計人員除直接對主計處負責外並依法受該管上級機關主辦會計人員之指導監督

四·各機關佐理會計人員之名額主計處會同所在機關定之

五·各機關分有分支機關者由各該機關主辦會計人員視事實需要呈請主計處委派主辦會計人員或派駐佐理各該分支機關歲

計會計事業

六·各主辦會計人員由主計長任用其佐理人員由各該主辦會計人員擬呈或送請該管上級機關主辦會計人員核轉主計長派充

七·各會計機構得視其事務之需要分設預算帳務審核等部份辦事其名稱比照所有機關相當部份定之

八·各機關會計人員之職權如左

1. 關於會計制度之擬訂事項
2. 關於預算之籌劃彙編及查核事項
3. 關於會計憑證之編製及核簽事項
4. 關於帳冊之登記事項
5. 關於成本及損益之計算事項
6. 關於會計報表之編造事項
7. 關於財務上增進效能及減少經濟支出之研究及建議事項
8. 其他有關歲計會計事項
9. 各主辦會計人員關於會計制度之設計修訂實施等事項應擬具方案呈由主計處核定
10. 各主辦會計人員應出席所在機關有關其職掌之各項會議
11. 各主辦會計人員辦事處所組織規程及辦事細則由各該主辦會計人員擬訂呈由主計處核定施行
12. 本規程如有未盡事宜由主計處呈請修正之
13. 本規程自呈准之日施行

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 會計處各科分設辦事之各股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 會計處各科對於各有關聯之事務該洽商辦理如意見不同時呈由會計長決定
- 第六條 會計長承主計長之命受主計處主管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· 本處及所屬會計室荐委任各職員任免選調考績獎懲之人員暨雇用解雇之決定
- 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

第七· 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、諮詢事項之研究及解答

三、本處主管事務應興應革事項之建議

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任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、已繕發文件文字錯誤時由繕寫人員負責校對人員並共同負責
- 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並負督導不嚴之責
- 十三、有關各單位會簽文件由主辦單位負督促責任
- 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 本通則自公佈之日施行

中央設計考核主計機關與各機關考核委員會聯繫辦法

一．中央設計局黨政工作考核委員會主計處（以下簡稱局會處）為與各機關設計考核委員會切取聯繫促進行政三聯制實施起見特訂定本辦法

二．本辦法所稱設計考核委員會皆以中央第一二級機關省市（院轄市）機關及各部會直屬國營事業機關之設計考核委員會為限

三．局會處與各設計考核委員會應相互指定聯絡人員

四．中央各機關設計考核委員會開會時應通知局會處得視其需要分別派員參加

五．局會處得視其需要分別或會同召集中央各機關設計考核委員會人員舉行各種會議

六．局會處與各省市機關及各地方國營事業機關設計考核委員會之聯繫或相互指定聯絡員之聯繫均得以通訊方法行之其通訊內容以左列各款為原則

（一）關於行政三聯制實施結果之研討事項

說明：一·本表機關與機關間或聯絡人員相互間之通訊均可適用

二·一方因事之商詢及對方之答復本表均可適用例如答復方面僅於附記欄註明答復來表發文月日字號即可不必詳敘來表全文

三·本表發出時必須加蓋機關印信或聯絡人名章

四·如有特別重要事件非本表所能摘要填列者另以附件隨表檢送

省(市)政府統計處組織規程

三十年四月三日主計處公函頒

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辦理之機關歲計會計統計人員暫行規程制定之

第二條 省或直隸於行政院之市政府統計長辦事處所定名為統計處冠以所在政府名稱

第三條 統計長承國民政府主計長之命並依法受省(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並指揮監督處內職員及省(市)政府所屬各機關辦理統計人員

第四條 統計處依事務之需要分設三科每科設科長一人科員五人至十人均由國民政府主計長分別薦委

第五條 第一科掌左列事務

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

第六條 第二科掌左列事務

一·關於土地礦產農林漁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

第七條 第三科掌左列事務

一·關於全省(市)統計方案之彙訂事項

二・關於全省(市)統計報告之彙編事項

三・關於一二兩科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選調訓練考績等事項

五・關於典守印信辦理文書總務及不屬其他各科事項

第八條 統計處於必要時得呈請國民政府主計長聘任相當於荐任職之專員一人或二人辦理設計視察等事務

第九條 統計處得設雇員十五人至二十四人助理計算繕寫等事務

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長呈准省(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處辦理之

第十一條 統計處遇必要時得調遣處內及省(市)政府所屬各機關統計人員分赴各地調查並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 統計處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

第十三條 統計長得出席省(市)政府有關其職務之各項會議

第十四條 統計處每月舉行處務會議一次由統計長召集之以統計長爲主席

第十五條 統計長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長爲主席

第十六條 統計處辦事細則另定之

第十七條 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

第十八條 本規程自呈准之日施行

縣(市)政府統計室組織規程 三十一年三月二十九日國府令頒

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辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之

第二條 縣(市)政府統計主任辦事處所定名爲統計室冠以所在政府名稱

現行主計法令彙輯

二七

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並指揮監督縣(市)政府及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)統計方案之彙訂事項

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選調訓練考績等事項

七·關於典守印信辦理文書總務及其他事項

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

前項各機關指定人員辦理統計工作由統計室指導之

第七條 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

第八條 統計室視事實之需要得呈准縣(市)政府長官委託縣(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

第九條 統計室經費應編單位預算列入所在政府歲出總預算

第十條 統計主任得出席縣(市)政府有關其職務之各項會議

十一條 統計主任於必要時得呈請省政府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

各會計處室工作進程報告填列辦法

國民政府主計處三十九年七月十八日令行

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. 關於預算決算科目及書表格式修訂之建議
3. 所屬各機關財務上調整之建議
4. 關於歲計法令上應行改進補充之建議

(二)調查事項

1. 關於籌劃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之日期及文號)
4. 支用預備金(註明核定機關核定或所在機關通知本處之日期及文號)
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書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所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. 人員任免遷調或懲獎之事實及緣由(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程則經修訂核轉者亦應填列)(1)制度(2)章程

(二)日常工作(應將各項工作達到日期分別種類詳確註明如有積壓應申述理由並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(應依照會計法第三十七條規定之期限送出)

(三)會計手續清理情形

1. 送審報表核銷至何時止（遇有詢查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竣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（應按照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送達者應加催促其未合規定者應簽註意見或發還更正凡根據統制紀錄編製之報表歸入第二項列報此項僅上級單位會計機關填列）

(六) 會計人員之訓練選調

1. 討論會或訓練班

2. 人員任免選調或懲獎事實及緣由（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. 所在機關有無會計處室帳冊以外之收支
 4. 會計處室與所在機關各有關部份能否合作（說明原因）
 5. 能否切實依照法令行使職權
 6. 會計處室及所在機關有無其他不合法令之情事
- 四·擬具將來工作改進之建議時應包括左列各事項
1. 就上列第二三兩項所述各點說明改革意見（理由及辦法）或不能改革之原因
 2. 其他擬舉辦之事項
- 五·上項報告及建議之呈送期限應依左列之規定
1. 各主辦會計人員於接事後兩個月應就上列第二、三、四各項所定之事項呈報一次
 2. 平時應就上列第三四兩項所規定之事項每半年至少呈報一次
 3. 各主辦會計人員於交代後兩個月內如有改革意見亦得隨時呈報
- 六·各主辦會計人員對於上項報告及建議應儘量依據事實詳細填報毋得徇隱

江西省會計事務簡單各機關委託辦理會計辦法

三十一年十二月二十三日令行

- 一·凡省屬各機關在三十二年度預算內未列有專任會計人員經費而會計事務確屬簡單者得依照會計法第七十二條之規定由省政府會計處委託辦理各種會計事務
- 二·由各機關主管人員指定原有工作人員一員將其銜名逕報省政府會計處即由省政府會計處委託辦理各該機關各種會計事務
- 三·委託辦理各該機關會計事務之人員得稱會計員
- 四·委託辦理會計事務之人員以不常更調為原則如有更換須由本機關將更換事由及接辦人員姓名逕報省政府會計處
- 五·各機關會計事務經委託辦理後其辦理會計事務之人員為工作上之便利得直接向省政府文書省政府會計處關於法令之傳達及工作之指示亦得向之行文

六·本辦法自三十二年度實行

修正江西省政府所屬各機關會計人員服務規則

廿六年七月二日第七八七次省務會議通過廿八年十一月十七日報告一二六次省務會議修正

第一條 本規則參照中央暨本省會計法令訂定之

第二條 會計人員除遵守本規則之各項規定外並應遵守所在機關之服務規則或辦事細則

第三條 主辦會計人員向所在機關長官請假或奉命出差時應呈報省政府會計處備案並須擬定代理人員呈請核派其期間不逾一月者得自行委託人員代理但仍應先期呈報並連帶負責會計佐理人員之請假應由主辦會計人員轉呈所在機關核准並須按月列表呈送省政府會計處查核其表格式樣另定之

前項代理人員以本室最高級佐理人員為限

第四條 主辦會計人員得出席所在機關有關會計事務之各項會議

第五條 主辦會計人員於必要時得經所在機關長官之核准調用其他職員或酌用雇員

第六條 會計人員對於經管之簿籍表報書據憑證等應隨時整理裝訂或粘貼成冊妥慎保管

第七條 會計人員對於經管之簿籍表報書據憑證等在未依法移交所在機關管理檔案人員前應負完全責任遇有遺失損毀時非經呈報依法查明認為人力不可抗或對於良善管理人應有之注意並無疏忽且予解除責任者應付懲戒

第八條 會計人員應完全遵照規定之會計組織系統科目及一切格式辦理各項會計事務不得任意變更如遇有修改之必要時應先呈請經省政府會計處核准

第九條 各機關有關於會計事項各種文件非經主辦會計人員連署不生效力

第十條 主辦會計人員對於不合法之會計程序或憑證文件應拒絕連署並報告該機關長官

前項不合法之行為如係該機關長官之意旨應以書面聲明異議並呈報省政府會計處

第十一條 主辦會計人員對於前條不合法之行為同意或不分別報告時應連帶負責但所報不實或挾嫌陷害時應依法懲處

第十二條 主辦會計人員如有不合法行為得由該機關長官報告省政府會計處但所報不實或挾嫌陷害時亦應依法懲處

第十三條 會計人員不負現金出納保管之責但關於出納之各項憑證非經主辦會計人員連署不得支付遇有必要時得檢查現金

第十四條 各機關收支款項憑單非經該機關主辦會計人員審核不得收付之

第十五條 各機關收款之收據及付款之支票或憑證及其他有關款項事件之合同表報等項得經該機關主辦會計人員詳加審核會同該機關長官簽字蓋章方為有效

第十六條 各機關繕製收入付出及轉帳各種傳票均須集中會計室辦理

第十七條 各機關所有會計帳冊表報統由會計室辦理其他與會計事務有關部份如必要時得另設備查簿以備查考

第十八條 主辦會計人員對於所在機關內其各部份經辦會計有關聯之事應隨時加以協助並得查詢或調閱其有關於會計之各種文件

第十九條 主辦會計人員對於各機關及所屬下級機關處理會計事務之錯誤者應負責指導糾正其情節重大者並應呈報省政府會計處

第二十條 主辦會計人員應於每月上旬將上月之工作報告呈送省政府會計處查核其報告格式另定之

第二十一條 會計人員不隨各機關長官為進退其任免遷調及考績由省政府會計處行之
佐理會計人員之考績應由主辦會計人員加具評語

第二十二條 各機關主管長官如有更調該機關主辦會計人員應將會計部份之交代清冊呈報省政府會計處核轉各機關所屬下級機關主管長官如有更調該機關主辦會計人員得派員前往會同監盤

會二十三條 主辦會計人員如有更調新舊交代手續應遵照會計法第九章會計交代規定辦理會計佐理人員奉令調派或因故去職時應將其經辦事務逐一點交後任人員或主辦會計人員指定之代理人員接辦

第二十四條 本規則對於調充會計人員之他項人員亦適用之

第二十五條 本規則如有未盡事宜由省政府會計處隨時呈請修改之

第二十六條 本規則自公佈日施行

主計人員任用條例 國民政府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敍合格者
 - 二·現任或曾任會計長或統計長一年以上經銓敍合格者
 - 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歲計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歲計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敍合格者
 - 二·現任或曾任簡任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓敍合格者
 - 三·現任或曾任最高級荐任職之歲計會計或統計職務三年以上經銓敍合格者
 - 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歲計會計或統計職務四年以上著有成績者

第六條

- 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歲計會計或統計職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

- 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並辦理或實習歲計會計統計事務一年以上成績優良者

二· 現任或曾任荐任職之會計主任或統計主任經銓敘合格者

三· 現任或曾任荐任職之歲計會計統計職務一年以上經銓敘合格者

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荐任職務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荐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

荐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或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

第八條

- 三・現任或曾任委任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或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級政府主計機關訓練合格並曾任歲計會計或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級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
- 委任職會計統計佐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級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校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曾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之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曾修主計學科或曾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曾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員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敘部審查合格後任命之
委任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓敘部審查合格後呈荐之

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敘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及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敘部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鈔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職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普查抽查試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因公務員任用法之規定

第十九條

本條例施行細則由銓鈔部會同國民政府主計處定之

第二十條

本條例自公布日施行

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佈施行

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·關於統計者為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為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荐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經審查合格之著作由銓敘部抽存之送審之著作以一種為限並應為本國文如為外國文應擇要抽譯連同原著送審

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份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

資格或級俸經審查發表後聲請覆審者須依本條例第十一條規定之程序辦理

第十二條 資格或級俸經審查發表後聲請覆審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 本細則自公佈日施行

公務員任用法

二十六年一月二十六日修正

第一條 公務員之任用除法律另有規定外依本法行之

第二條 簡任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之

第三條

- 一・現任或曾任簡任職經銓敍合格者
 - 二・現任或曾任最高級荐任職三年以上經銓敍合格者
 - 三・曾任政務官二年以上者
 - 四・會於中華民國有特殊勛勞或致力國民革命十年以上而有勳勞經證明屬實者
 - 五・在學術上有特殊之著作或發明經審查合格者
- 荐任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之
- 一・經高等考試及格或與高等考試相當之特種考試及格者
 - 二・現任或曾任薦任職經銓敍合格者
 - 三・現任或曾任最高級委任職三年以上經銓敍合格者
 - 四・會於中華民國有助勞或致力國民革命七年以上而有成績經證明屬實者
 - 五・在教育部認可之國外大學畢業而有專專門著作經審查合格者

第四條

- 委任職公務員應就具有左列各款資格之一者任用之
- 一・經普通考試及格或與普通考試相當之特種考試及格者
 - 二・現任或曾任委任職經銓敍合格者
 - 三・現充雇員繼續服務三年以上而成績優良現支最高薪額者
 - 四・會致力國民革命五年以上而有成績經證明屬實者
 - 五・在教育部認可之專科以上學校畢業者
- 公務員之任用除依前三條之規定外並以其學識經驗健康與其所任之職務相當者為限
- 有左列各款情事之一者不得任用為公務員

第五條

一・褫奪公權者

二・虧空公款者

三・曾因贓私處罰有案者

第六條

現行主計法令彙輯

第七條 四·吸用鴉片或其代用品者
簡任職公務員之任用由國民政府交銓敘機關審查合格後任命之若任職委任職公務員之任用由該主管官送銓

敘機關審查合格後分別呈委任之

銓敘機關接到前項文件後應速審查決定合格不合格

在請簡呈荐擬委之期間該管長官於必要時得派有相當資格之人員代理但代理期間不得逾三個月

第八條 考試及格人員得按其考試種類及科別分發相當官署任用

前項人員對於擬任職務有相當資歷者得先分發學習其辦法由考試院定之

第九條 荐任職委任職公務員應就分發之考試及格人員儘先任用

第十條 任用程序分爲試署及實授試署滿一年成績優良者始得實授其成績不良者應由銓敘機關分別情節延長其試署期

間或降免之

第十一條 初任人員應爲試署並從最低級俸敘起但二等委任職以下人員得各按其學識經驗酌敘級俸

會任同等公務員積有年資及勞績者得按其原敘等級原支俸額酌敘級俸其有簡任職資格而以荐任職任用或有荐

任職資格而以委任職任用者不適用前項之規定

第十二條 本法於政務官不適用之

第十三條 左列公務員之任用得不適用第二條第三條或第四條之規定

一·蒙藏委員會委員

二·僑務委員會委員

三·各機關祕書長及祕書

第十四條 本法施行細則由考試院定之

第十五條 本法自公佈日施行

公務員任用法施行細則

二十六年五月七日修正公佈
三十一年八月二十一日修正第二十條

第一條 本細則依公務員任用法第十五條之規定制定之

第二條 本法所稱簡任職委任職公務員以各機關組織法規中定有官等者為限

第三條 本法所稱政務官指須經中央政治委員會議決任命之人員

第四條 本法所稱銓敘合格者指左列人員而言

一·依本法審查合格者

二·依縣行政人員任用條例第三條第一第二第三第六第七各款及第四條第二第三第四各款審查合格者

三·依縣行政人員任用條例第三條第四第五兩款及第四條第五款至第九款審查合格並依公務員考績法考績合格者

格者

四·依邊遠省分公務員任用資格暫行條例第二第三兩條各款審查合格並依公務員考績法考績合格者

五·依現在公務員甄別審查條例公務員登記條例審查合格領有證書者

六·依法審查合格認為與甄別審查合格有同等效力領有銓敘部證書者

第五條 本法第十四條所列公務員其未具有本法第二條至第四條各款所列資格之一而任用者不與銓敘合格論

第六條 本法所稱曾任職務以在國民政府統治下者為限

第七條 本法所稱最高級荐任職得以曾任簡任職以上職務併計年資所稱最高級委任職得以曾任荐任職以上職務併計年資

第八條 本法所稱高等考試普通考試及與高等或普通考試相當之特種考試指依考試法舉行之考試

經考試覆核委員會覆核及格之各種考試人員得依其性資及程度視為相當對本法所稱之各種考試及格人員證明前兩項之資格須提出及格證書

第九條 本法所稱對於中華民國有特殊勛勞或助勞除由本人開具事實外須有左列之一之證明

一·國民政府之文件

二·中國國民黨中央執行委員會之證明書

第十條 本法所稱致力國民革命而有勳勞或成績除由本人開具事實外須有中國國民黨中央執行委員會之證明書

現行主計法令彙編

四五

第十一條

本法所稱著作或發明須由主管長官將被任用人員之著作全部或發明報告書及證件送銓敘部審查或由銓敘部轉送專門研究機關審查經審查合格後之著作或報告書由銓敘部抽存之

第十二條

珍審之著作每人以一種為限並應用本國文如為外國文應擇要抽譯連同原著送審
本法所稱雇員指各機關雇用之書記錄事或其他同等職務之雇用人員所稱繼續服務指在本機關繼續服務並未間斷者而言雇員之升用以三等委任職為準

第十三條

證明現任或曾任職務之年資須分別提出任狀及卸職文件如不能提出時須有左列之一證明

一·原機關或上級機關之證明書

二·有關係之公文書

三·公報及其他足資證明之文件

第十四條

證明學校畢業之資格須提出畢業證書如不能提出須有左列之一之證明

一·原學校之正式證明書

二·教育部或該管教育行政機關之證明書

三·畢業同學錄或其他足資證明之文件

第十五條

前兩條證件中名字前後不同者除分別適用前兩條規定之證明辦法外並得由原籍縣市政府為之證明
經銓敘合格人員非經內政部核准不得更改姓名

第十六條

本法第七條所稱簡任職薦任職委任職公務員之任用審查應由被任用人員於代理期間開始二十日內向主管長官提出任用審查表及有關係之證明文件主管長官應於表件提出後十日內送請銓敘機關審查之其表件提出及送審日期並應由被任用人員或主管長官於原表及文尾年月日欄中詳細填明其由上級機關轉送者亦應於轉送文內敘明原機關之送審日期

明原機關之送審日期

省政府及行政院直轄市政府並所屬機關之薦任人員均須呈由行政院送審中央各部會及所屬機關之薦任人員由中央各部會送審同一任免權機關之委任職公務員經銓敘合格後調任適用同一任用法同等資格之職務時得填造

動態登記表送銓敘機關登記毋庸再送任用審查

第十七條

資格或級俸經審查發表後聲請覆審者得於文到一個月內分別依本法第七條及本細則第十六條第二項所規定之程序聲請之但以一次為限

第十八條

各機關薦任職委任職有缺額時依左列規定順次敘補

第一次甲類 合於本法第三條第一款第四條第一款資格者

第二次乙類 合於本法第三條第二三四五各款第四條第二三四五各款資格者

本法第十四條第三款所列公務員不適用前項之規定

第十九條

考試及格分發人員於敘用後非因自行去職或考績處分懲戒處分而去職者得向銓敘部聲請改分但以一次為限

第二十條

試署人員試署期滿應由主管長官考查成績後填具成績審查表依本法第七條及本細則第十六條第二項所規定之程序送由負責機關審查之

試署人員試署期間應自依法審查合格之日起算但到職在先於法定代理期間內送審者得自到職之日起算

試署人員在試署期內任同官等職務時前後服務年資得合併計算

第二十一條

公務員經依法任用或由試署改實授後均應由各該機關將任用及到職日期所敘等級俸額報由原審查之銓敘機關登記

第二十二條

本法所稱初任人員指初任簡任職應任職或委任職者而言所稱最低級俸指暫行文官官等官俸表內所列各職務之最低級俸

第二十三條

本法第十二條第二項所稱曾任同等公務員成績有年資指曾任與擬任職務同官等以上之職務在一年以上者而言所稱有簡任職資格而以薦任職任用或有薦任職資格而以委任職任用者不適用前項之規定指無庸試署並不必從

最低級俸敘起但其資格以合於本法第二條第一款第三款第三條第一款第二款者為限

第二十四條

本細則所適用之各種證明書任用審查表成績審查表之格式另定之

第二十五條

本細則自公佈日施行

革命資歷證明書式

存 根

請求證明人 _____ 年 _____ 歲籍貫 _____

服務機關 _____ 擬任職務 _____

茲經第 _____ 次審察會認為合於修正公務員任用法第 _____ 條第 _____ 款所規定之資格准發證明書

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(字第 _____ 號)

字 第



(字第 _____ 號)

證 明 書

請求證明人 _____ 年 _____ 歲籍貫 _____

服務機關 _____ 擬任職務 _____

茲據右開請求人開具事實請求證明經開會審查屬實確合於修正公務員任用法第 _____ 條第 _____ 款所規定之資格特此證明茲連同事實一份送請 _____ 查照此致 _____ (銓敘部(或銓敘機關))

貼 粘 片 照

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

中國國民黨中央執行委員會
常務委員會 主席 _____
副主席 _____

印

(字第 _____ 號)

公務員任用審查表

中華民國	粘貼最近二寸半身相片	擔任事務	擬敘級俸	擬任職務	其他	經歷	學歷	性行	住址	姓名	機關
										別號	
年	考備	主管 長官 署名	證明文件					體格	黨籍		
月		職									
日		務一姓									
		名一蓋									
		章									

現行會計法令彙編

任用審查表格式及說明

- 一、自機關至黨籍欄及學歷經歷兩欄俱由本人自行填寫其餘各欄由機關長官填寫
- 二、其他欄凡有專門著作特殊著作或發明者於本欄填載
- 三、擬任職務欄應註明所擬任之職務如某司司長某科科长某局局長某科科員之類
- 四、担任事務欄應註明實際担任之事務如參事之審核撰擬法令科長之主管某種事務屬於科員者應分別註明處理文書辦理總務等其屬於技術人員者並須填明担任某項技術職務
- 五、擬敘級俸欄應將「級」「俸」分別填明其屬委任者並應註明某某等某級
- 六、證明文件欄與任用資格及敘俸有關之文件分別詳細列入文件並應隨表附送
- 七、本表各欄均應詳細填載並粘貼相片(其屬初次任用為公務員者併應另附二張 如有遺漏銓敘機關得將表退還俟補正後再審)
- 八、本表年月上須蓋用送審機關印信
- 九、本表篇幅大小以此為限

說明

曾任經歷證明書式

- 一·本表凡依法試署滿一年以上之公務員適用之由各機關依公務員任用法施行細則第十九條之規定填送
- 二·自官署至有無兼職各欄由本人填寫自試署期內受何獎罰至考覈長官欄由長官填寫
- 三·原敘級俸指試署任用時經銓敘機關核定級俸
- 四·成績欄應詳敘具體事實不宜用空洞語句
- 五·擬敘級俸欄指由試署改實授後若有加俸或晉級時即於此欄內填註若僅由試署改實授並不加俸晉級者即填「俸級仍舊」四字
- 六·年月欄須加蓋機關印信
- 七·本表篇幅大小以此式為準

請求證明人

年

歲籍貫

服務機關
擬任職務

據右開請求人以曾任

年

月起至

年

月止共

年

月

職務自

遺失請求證明查請求證明人所任前項職務其任職卸職年月均屬實在如有虛偽證明人願負

法律上之責任此致

銓敘部（或銓敘機關）

某某機關長官

簽名

蓋章

中華民國

機關
信印

年

月

日

經歷證明書

- 一·此項證明書由請求證明人之原服務機關出具之如原服務機關現已裁撤即由原機關之主管上級機關查案出具均以蓋有官印及機關長官署名蓋章者為限
- 二·原機關或上級機關長官私人出具並未加蓋印信者無效
- 三·此項證明書審查後由銓敘機關抽存

聘用派用人員管理條例

國民政府三十三年四月二十日公布

- 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為限
- 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為限
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能表示其職務性質並等級
- 第五條 聘用或派用人員之名額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同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及格後始得任用
- 第八條 聘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 聘用或派用人員辦俸之核敘及考試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
- 第十二條 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稱資格不符規定者應不予登記
經登記有案之聘用或派用人員具有簡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 本條例自公佈日施行

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 聘用人員除無給職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或與薦任職同等職務滿四年者

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・對所派用之業務確有積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・曾任薦派或相當於薦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・經普通考試及格或與普通考試相當之特種考試及格並任與薦任職同等職務滿一年或與委任職同等職務滿三年者

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薦任職同等職務滿一年或與委任職同等職務滿三年者

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・曾担任行政機關職務滿三年者

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派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・吸用鴉片或其代用品者

現行主計法令彙輯

第六條 聘用派用人員之員細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

派用人員爲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

二・未經依法敘定俸級者分別比照公務員敘級條例第三條第四條第五條及第六條規定辦理

第十一條 聘用或派用人員證明資格之文件準用公務員任用法施行細則之規定如爲第二款第三目乙款第三目第三條

甲款第五目乙款第五目之學識經驗應由遴用人員提出證明文件經主管長官加具意見隨表轉送銓敘機關審定之

第十二條 聘用派用人員之資格審核表式依附件之規定

第十三條 本辦法自公布日施行

聘用人員選用資格送審書 中華民國三十一年

字 第

年

號

月

日

茲呈送 用(職務)(姓名)選用資格審查表請

審核示遵謹呈

銓 敘 部

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

前項試用期間定為一年期滿經考核成績優良者認為銓敘合格予以任用

第三條 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即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為合格

銓敘合格人員轉任職務時其已取得之高一官等待遇或年功加俸得予以承認

第五條 地方機關長官原為派用人員以變更組織改為任用人員致有未適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

機關長官原為任用人員以機關升格本官升等致有未盡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法定資格時銓敘部得依其服務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為具有合法資格

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

公務員任用補充辦法公資計算表

附註：本表係就現時官等表舉例繪成將來本表修改時自當依新表計算合併註明

現行主計法令彙輯

任 別	級 別	年 資	計 算
簡 任	一		<input type="checkbox"/>
	二		<input type="checkbox"/>
	三		<input type="checkbox"/>
	四		<input type="checkbox"/>
	五		<input type="checkbox"/>
	六		<input type="checkbox"/>
	七		<input type="checkbox"/>
	八		<input type="checkbox"/>
荐 任	一		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	二		<input type="checkbox"/>
	三		<input type="checkbox"/>
	四		<input type="checkbox"/>
	五		<input type="checkbox"/>
	六		<input type="checkbox"/>
	七		<input type="checkbox"/>
	八		<input type="checkbox"/>
	九		<input type="checkbox"/>
	十		<input type="checkbox"/>
委 任	十一		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	十二		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	一		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	二		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	三		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	四		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	五		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	六		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	七		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	八		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	九		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	十		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
十一		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
十二		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
十三		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
十四		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
十五		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
十六		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

大學畢業有專門著作者自次敘起

普考及格或專科以上學校畢業者自此敘起

僱員自此起

公務員任用補充辦法年資計算表說明

- 一、本表依現行公務員任用方法及考績晉級變通辦法折中制定每一方格表示曾任年資一年其每一方格跨俸表二級以上者係依考績變通辦法每年考績列八十分以上准晉級數之最大限度計算僱員最高薪額可達八十元故升委任職時計算標準准至委任九級例如某甲未具學歷僅任僱員三年以上升任委任職時以敍至委任九級爲限委任一、二級應任十一、十二級俸額相同委任遞升薦任人員向例可不自薦任十二級起敍故以四級合爲一方格
- 二、依本辦法第二條之規定其曾任年資計算標準凡未經敍定級數人員無論本人在職期中是否晉級均自各官等最低格起算任滿一年即晉一格其任職在一年以上者依此遞推晉至各官等最高級滿三年者即認爲有升等任用資格
原無官等職務之人員其官等之比照依所任職務及所支俸額參酌辦理
- 三、具有曾任經歷之委任人員其經普考及格或具有相當學歷者可從有標記處起算例如某甲爲普考及格或專科以上學校畢業會充委任職五年薦任職二年依本表之標準以敍至任荐六級爲限
- 四、高官等職務之年資可併入低官等職務之年資計算例如某甲爲大學卒業無委任經歷但曾任薦任職八年依本表之標準得認爲委任職五年薦任職三年予以年資可敍至薦任四級
- 五、低官等職務之年資不得併入高官等職務之年資計算例如某甲會充僱員十年改充委職仍以敍至九級爲限或某乙會充委任職十五年改充薦任職仍以敍至薦任十級爲限

修正公務員叙級條例 國民政府三十三年 月一日修正公佈

第一條 簡任荐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最高級

第三條 初任簡任荐任職人員自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具有荐任或委任最高級資歷爲限

第四條 初任委任職人員依其資格自左列各俸級起敘

一、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、合格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、初級中學畢業或傭員升用者十六級至十級

前項第四款第五款以其有關之任用法規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款之規定起敘

第五條 曾任簡任荐任委職軍職軍用文職或其他相當職務之人員曾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書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敘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併

於升任職務不及二級時得敘至職務最低級

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敘者於同年內升任較高或主管職務時應扣除之
會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給

前項人員薪給在聘用派用人員管理條例施行前報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 懲級經銓敘機關敘定後非依懲戒法考績法之規定不得除級但改任低於原敘俸級之職務時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
降級人員依法應予晉級時自降級之級起遞晉其比照俸差減俸者應俟回復原俸後再予遞晉

第十一條 俸給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定證明或理由申請改敘但以一次爲限
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

第十三條 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晉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等最高俸級者得繼續給予升等待遇人員升等任用時得依已得待遇之級提一級核敘

第十六條 本條自公布日施行

公務員支給薪俸限制辦法

中華民國三十三年五月二日國民政府諭文字第六二〇號奉准備案同年五月九日考試院公布

第一條 公務員薪俸之支給除法令別有規定外依本辦法行之

第二條 各機關擬任公務員薪俸在銓敘機關敘定前依左列規定酌予借支

一、曾經銓敘機關敘定級俸者在原級俸數額內借支

二、未經銓敘機關敘定級俸者按本職最低級俸借支本職最低俸尚無規定者按本官等最低級俸借支但荐任最低級俸得借用一百八十元至二百元委任最低級俸得借用八十五元其資格合於公務員敘級條例第四條各款規定者得按其起敘之級俸借支

前項借支之俸薪均不得超過本職最高級俸

第三條

公務員薪俸經銓敘機關敘定後應照敘定之級俸支給如敘定之級俸高於借支之級俸者得自到職之日起照級補給但在次年度敘定者以上年度核定俸給費預算結有餘款者為限如敘定級俸低於借支級俸或審定不予任用者自代理三個月期滿之次月起應分別將溢支數或已支數繳回其已於公務員任用法施行細則第十六條規定之期間內送請銓敘機關審查者在審定公文到達前所支薪俸得免追繳

第四條

試暑期滿改為實授人員級俸有變更時自實授之日起照銓敘機關敘定之級俸支給

第五條

公務員級俸經銓敘機關敘定後聲復審致有變更時分別依第三條規定辦理

第六條

各機關公務員每月薪俸之支給預先將薪俸冊送由各該機關人事主管人員審核蓋章其有未經送審或審定不予任用人員或列支薪俸與銓敘機關敘定數額不符者應分別更正或註明

新到職之公務員應依法送審者由各該機關人事主管人員將送審日期及文號分別通知主辦會計審計人員備核如該機關未駐有審計人員者應送該管審計機關

第七條

本辦法自公布日施行

公務員任用審查案送審須知

查公務員任用審查案送審應行注意事項在修正公務員任用法施行細則及各單行任用法規中均有規定本部歷次製定及改定施行之公務員任用審查表式縣長資格審查表式亦均附有說明各機關送審時其程序有不合者復經隨時釋明退還補正惟迄至最近是項應行注意之事項各送審機關仍多不免疎誤本部因此查資催證辦文退表虛費不少人力且發表緣是稽遲送審機關亦甚

感不便茲將就本部辦案送經發見疎誤之點修正如後以資各機關人事主管人員之注意而資本部與送審兩方均受其利

一·送審職務應係該機關組織法規中載有職名並定有官等之職務其組織法規應係以法律制定或依整理官制釐定官等辦法第一項規定（中央與地方機關其組織法規除依法應以法律制定者外其餘依法設立之所屬機關設有簡荐任職務者其組織法規應一律由主管院部會核轉國民政府核准其僅設委任職者應分別送由中央或地方主管核准）訂立分別送請核准之組織法規

二·組織法規中規定簡荐委派而非簡荐委任之職務不能送審

三·新訂之組織法規可於送請核准時請求核准機關於核准後抄送本部備查以免本部辦案臨時行查虛費時日

四·表填姓名應與所送證件或曾經銓敘合格之姓名一致表填與證件所填不同者應繳本轄縣政府之證明文件與曾經銓敘合格之姓名不同者應經內政部核准更改否則本部只就其銓敘合格或證件所填姓名予以審定發表

五·表填學歷應敘明科系別及畢業年月其屬中級學校者應敘明高中初中舊制中學或前期師範後期師範等

六·表填著作應隨表繳送僅敘明各書店均有出售無效

七·銓敘經過欄須填寫明白凡未經銓敘之職務填未經銓敘但應註明曾支俸額並附繳支俸證件已經銓敘者填在某職任內經任用審查或甄別審查或登記審查合格並註明核定等級俸額其甄別或登記合格者須填明領證字號其經致績考成晉敘級俸者並須註明晉敘何級或晉支若干圓

八·擬任職務在依法制訂之組織法規內具有規定但無主任字樣者填表時勿冠以主任字樣

九·擬任人員如係在中央或地方機關之附屬機關供職而填表時其機關欄只填主管機關名稱者則擬任官職欄應於職名上冠以附機關名稱否則本部只認係其主管機關職員予以審定發表

十·縣長資格審查表其第一欄應填明何省政府擬任何縣縣長

十一·表末年月欄應加蓋擬任機關印信漏蓋及以機關長官之官章替蓋者無效

十二·表端所列前各應由送銓敘機關之機關填寫並加蓋印信其應經轉送者由最後轉送機關填寫並加蓋印信所稱最後轉送機關如縣長送審案則為內政部省政府各廳處荐任職送審案則為行政院簡任職送審案則為文官處其依法定程序不能直接送表於銓敘之機關均應另文送表勿填前文

十三·畢業證明書應由原校教育部或該管教育行政機關出給並應載明畢業字樣其非獨立學院而由院長出給或由系主任

出給或非該管之教育行政機關及其他機關出給者無效僅敘明修畢應修習年限而無畢業字樣或僅附載「經教育部核准後不予畢業」等字樣無效

十四・以同學錄或其他證件證明畢業資格者應載明畢業字樣如繳送同學會會員錄而件內並無畢業字樣不能證明其已否畢業者無效

十五・中學畢業之證明書應載明高中初中舊制中學其師範學校畢業者應載明前期師範或後期師範

十六・以任職證件證明經歷者應併繳卸職證件以便計資如過去離職時未領卸職證件者應請原機關補給證明否則只能就所繳任職證件以一個月計算

十七・各機關所設辦事處不能出給所屬職員之經歷證明文件

十八・各機關內部各單位不能出給所屬職員之經歷證明文件

十九・私人名義不能出具經歷證明文件

二十・甲機關不能出給在乙機關服務人員之經歷證明文件但甲機關長官曾任乙機關長官而請求證明人即在其任乙機關長官時服務於乙機關者依例得由現任甲機關長官以原任乙機關長官之名義蓋用甲機關之印信出具證明書

廿一・經歷證明文件應鈔明服務之起訖年月於一件內證明多項經歷者應分別敘明其起訖年月無起訖年月者以一個月計算有年無月者推認為自任職年份之十二月起至卸職年份之元月止

廿二・經歷證明文件內所載職務如依其組織法規得跨兩官等者（如民政廳視察得為荐任或委任）應敘明其官等依其組織法規得為委任職或雇員者應敘明係委任職或雇員如係聘派職務應敘明支薪數額如係軍用文職應敘明同軍職官階

廿三・雇員經歷依法應與現職連續始能採取者除提出雇員經歷證件外並應提出現職之任職證件

廿四・經歷證明文件因已繳送他機關而向本部陳述不能繳送或由服務機關代為敘明證件名稱件數為證明者均無效

廿五・非國民政府統治下之服務經歷及其證件無庸填送

附各省區隸屬國民政府統治日期表

各省區名稱	隸屬國民政府統治日期	備
廣東	十四年七月	
廣西	十四年九月	
湖南	十五年七月十一日	
甘肅	十五年九月十七日	
甯夏	十五年九月十七日	
青海	十五年九月十七日	
湖北	十五年十月十日	
江西	十五年十一月七日	
陝西	十五年十一月二十八日	
福建	十五年十二月五日	
四川	十六年一月一日	二十四軍軍長於是日在成都就軍長職
西康	十六年一月一日	
浙江	十六年二月十八日	

考

熱河	吉林	黑龍江	遼甯	新疆	察哈爾	河北	山東	雲南	綏遠	山西	河南	江蘇	安徽	貴州
十七年十月十日	十七年十月十日	十七年十月十日	十七年十月十日	十七年七月一日	十七年六月八日	十七年六月八日	十七年五月一日	十六年十二月一日	十六年六月三日	十六年六月三日	十六年六月一日	十六年三月二十五日	十六年三月五日	十六年三月一日
										十六年六月三日懸青天白日旗十二日初次奉到國民政府十二月 日通電				

廿六·曾經執行甄別或登記合格者應依法領取證書否則送任用審查時不能採取其資格

廿七·以革命尚須爲任用資格者除由本人開具革命事實清單外應繳驗革命勛績委員會所發證明書其持有中央常務委員署名之證明書者應換領前項證明書然後送審

廿八·送審著作應有行選送一種無庸送二種以上

廿九·地方機關荐任人員依法應分別送由行政院及內政部轉送審查者勿遲送本部

三十·担任會計或統計事務人員應一律送由主計處轉送審查勿遲送本部

卅一·經應用審查合格人員在同一機關內調動未改職名及官等者（如某省教育廳第一科科長調第二科科長或第一科科員調第三科科員之類）均爲仍任原職無庸另送審查（銓敘機關審查及發表時只載明教育廳科長或科員不問其屬於第一第二或第三科）但經任用審查合格後轉任他職再回原職者則應再送任用審查

卅二·經任用審查合格之委任職公務員在原機關內就原有職名由三等升二等或二等升一等者均爲仍任原職勿庸另送審查

卅三·同一任免權機關之委任職公務員經應用審查合格後調任適用同一任用法規同等資格之職務時可逕送動態登記無庸再送任用審查

卅四·請求復審者應敘明請求標的如認爲合格准予應用准予試用准予權理准予見習或改爲實授改敘級俸之類務於聲請復審文內敘明以憑辦理

卅五·凡擬任人員級俸如擬任職務在各官俸表無規定者應在各原表擬敘級俸欄填明比照本機關何種同等人員擬敘

卅六·凡擬任人員在未核定級俸前其月俸之支給應依公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法辦理凡前經銓敘機關敘定級俸者如不超過該職法定最高級俸可暫按原敘定級俸借支如未經銓敘機關敘定級俸者最好按該職最低級俸借支一俟送經銓敘機關敘定級俸再行補給以免借支俸高級俸低事後繳回溢支之款反多困難又有一部份機關於代理期滿尚未依法送審者無論簡荐委任均暫借支雇員薪額俟銓敘機關敘定級俸再照額補給此則更爲妥慎

公務員考績條例

國民政府於二十四年十月三十日公布

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

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·縣長在同內調用繼續任職者
 - 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·省政府各廳處或市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·其他人員在同一覈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為限懲處以申誡記過記大功為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為記功或記過一次增減其總分數一份平時記功或記過三次者考績時作為記大功或記大過一次增減其總分數三分但增減後之總分數不得超過一百分之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細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

第三條

第四條

平時考核成績在八十分以上或不满六十分者各機關應於每年六月及十二月底將考核結果並報舉薦事實彙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平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

第五條

前項分數評定標準應於施行細則中定之
依前條評定各項分數合計為總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其獎懲

列一等人員簡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大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

總分數列二等以上者為合格列一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

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銓敘部定之

公務員考績分初核覆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為主席執行初核

主管長官執行覆核但長官僅有一級或以特殊情形未能組織考績委員會者得逕由該長官考核

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

懲於考績表內詳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

第六條
第七條

第八條 荐任委任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行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數差數額比照減俸

第十條 公務員因考績應晉級而在考績年度內已依公務員敘級條例第七條或其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

第十三條 公務員在同一機關繼續服務滿十年經五次考績均列一等等者除授予勳章外並得給予一個月俸額以內之一次獎金

第十四條 公務員考績由銓敘部省銓敘處或各省委任職公務員敘銓委託審查委員會分別辦理

第十五條 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

第十六條 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銓事蹟或提出確實證明

第十七條 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

第十八條 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

第十九條 考績合格證明書式由考試院定之

第二十條 辦理考績人員應嚴守秘密並不得徇私舞弊及遺漏外錯違者依法分別懲戒

第二十一條 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

第二十二條 本條例施行細則由銓敘部擬訂呈請考試院定之

第二十三條 本條例施行期間為二年

第二十四條 本條例自公布日施行

公務員致績條例附表

等五	等四	等三	等二	等一	等次
免職	降級	留級	給予一個月俸額以內之一次獎金或 給予至本官等或本職最高級 滿一年者給予一個月俸額以內之 滿一年者給予一個月俸額以內之 滿一年者給予一個月俸額以內之 功獎金連續二年考績列二等者給予 年功俸三十元	<p>晉一級或二級但已晉至本官等或本 職最高級滿一年者給予年功俸三十 元</p> <p>簡任</p>	獎
免職	降級	留級	<p>晉一級其已晉至本官等或本職最高 一級者給予一個月俸額以內之 一級者給予一個月俸額以內之 一級者給予一個月俸額以內之 連給獎金者給予簡任待遇 待連給獎金者給予簡任待遇 待連給獎金者給予簡任待遇</p>	<p>晉二級但以晉至本官等或為本 職最高級滿一年者給予年功俸一 級</p> <p>簡任</p>	薦
免職	降級	留級	<p>晉一級其已晉至本官等或本職最高 一級者給予一個月俸額以內之 一級者給予一個月俸額以內之 一級者給予一個月俸額以內之 或給予功獎金者給予簡任待遇 或給予功獎金者給予簡任待遇 或給予功獎金者給予簡任待遇</p>	<p>晉一級但以晉至本官等或為本 職最高級滿一年者給予年功俸一 級</p> <p>簡任</p>	委
免職	降級	留級	<p>晉一級其已晉至本官等或本職最高 一級者給予一個月俸額以內之 一級者給予一個月俸額以內之 一級者給予一個月俸額以內之 或給予功獎金者給予簡任待遇 或給予功獎金者給予簡任待遇 或給予功獎金者給予簡任待遇</p>	<p>晉一級但以晉至本官等或為本 職最高級滿一年者給予年功俸一 級</p> <p>簡任</p>	懲

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准備案

- 第一條 本細則依公務員考績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限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記錄密送人事主管人員查核如有疑義時應據實聲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
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
- 第五條 工作操作學識各項分數評定標準分別條例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、二等者如依本職最高級僅能管一級時仍以管一級為限
- 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為不宜繼續任本職者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作學識各項考核資料
 - 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

第九條 各機關考績委員會得自訂辦事細則並報銓敘機關備查
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・決議事項

前項紀錄銓敘機關核定考績案認為必要時得調閱之

第十條

各機關人事主管人員為考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敘機關核辦

考績清冊及統計表格式由銓敘部定之

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管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委任聘用派用職務年資並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敘部造具表冊呈請考試院核給獎章得終身佩帶如受宣告褫奪公權時應由該機關主管長官追繳註銷

第十四條

獎章式樣及證書格式由考試院定之
公務員考績分數或獎懲銓敘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逕予更正

第十五條

辦理考績機關依左列規定劃分之

(甲)由銓敘部辦理者

一、中央機關及其所屬機關簡荐委任職公務員

二、各省政府及其所屬機關簡荐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荐任職公務員

四、各級法院簡荐任職公務員

五、各省縣長

六、各行政區管理公署簡荐任職公務員

(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業經銓敍部指定由各銓敍處或各省委任職公務員銓敍委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加獎仍支原薪減薪免職其考核程序及考成表準用表條例及本細則之規定

考成清冊格式由銓敍部定之

第十七條

本細則自公佈之日施行

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一(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部份事務之相當人員)

(丑)乙種考績表簡任及荐任佐理人員適用之(如秘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(如助理秘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準用之

三、考績表內工作操作學識三項所列分目各機關如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畫去或就每目分數酌予增減

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定分數(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蓋章另紙接寫者騎縫處須蓋章

中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則

國民政府三十年十二月二日公佈

第一條 本細則依照黨政工作考核辦法第十七條之規定制定之
第二條 凡係國民政府主計處依法設置之中央及各省市政府機關主辦會計統計人員之考核除法令另有規定外悉依照本

第三條

辦法之規定辦理

關於歲計部份應行考核之事項如左

- 一．所擬概算是否與所在政府機關之普通政務計劃及特別建設計劃相配合
- 二．承辦及核轉概算預算計算決算是否按照法定期限辦理
- 三．對於所在政府機關財務上增進效能減少不經濟支出及財務上統籌合辦之研究及建議等事項是否貢獻意見及所貢獻意見有無價值

第四條

對於所屬佐理人員辦理歲計事務是否克盡指揮監督之責

關於會計部份應行考核之事項如左

- 一．各種會計制度已否擬訂以及是否隨時研究改進切合實用
- 二．各種會計簿籍報告是否按期登記編送內容是否正確詳明
- 三．有無違反會計法第七十二條第二項之規定兼管出納或經理財務之事務
- 四．對於所屬佐理人員辦理會計事務是否克盡指揮監督之責
- 五．其他關於會計部份應行考核之事項

第五條

關於統計部份應行考核之事項

- 一．各種統計方案已否擬訂以及是否易於推行切合實用
- 二．所在政府機關應編之各項公務統計及應造送之全國統計總報告材料是否按期編送內容是否完備詳盡
- 三．所在政府機關職務上應用之統計是否切實辦理
- 四．對於所屬佐理人員辦理統計事務是否克盡指揮監督之責
- 五．其他關於統計部份應行考核之事項

第六條

關於指揮監督所屬之主辦會計統計人員部份應行考核之事項如左

- 一．會計統計組織是否按照預定期限設置完成

二·會計統計人事之任免選調訓練考績等事項是否悉照法令規定辦理
三·歲計會計統計事務之籌劃與工作之分配是否合理

四·會計制度與統計方案已否擬訂完成

五·歲計會計統計報告是否按期審核彙編

六·歲計會計統計事務是否克盡指揮監督之責

七·其他應負責辦理事務之考績事項

第七條

各主辦會計統計人員每一年度應擬訂主管歲計會計統計事務之工作計劃送主計處核定前項工作計劃之擬訂應與所在政府機關當年度之普通政務計劃及特殊建設計劃相配合以期切合實際需要

第八條

各主辦會計統計人員應依照主計處規定格式按期填送工作進程報告主計處對於工作進程報告之審核應注重工作進度能否依照原定計劃進行主計處對於各主辦會計統計人員工作之考核辦法除就書面報告加以審核外並應派員分期實地考察之

第九條

各主辦會計統計人員辦事處所之經費列入所在政府機關預算獨立項自主計處應依其預算決算報告考核其支出是否適宜在工作上是否發生預期之效能

第十條

各主辦會計統計人員之人事考核除依法辦理年度考績外其平時考核辦法應依照銓敘部制訂之「公務員每日工作操行學識成績紀錄表」及主計處制訂之「各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充辦法」辦理之

第十一條

各主辦會計統計人員每一年度終了時應編造年度政績比較表辦理交代時應編造政績交代比較表以資考核主計處於必要時得指定某一主辦會計統計人員於年度終了時自行辦理交代並列表呈報備核

第十二條

主計處考核各主辦會計統計人員應綜核其應行考核事項統計成績視其優劣依法獎懲之

第十三條

各主辦會計統計人員依法受所在政府機關長官之指揮關於一般公務員應行遵守之職責仍應受所在政府機關長官隨時考核並將考核結果通知主計處於前條統計成績併計之

第十四條

各縣市政府機關主辦會計統計人員之考核準用本細則之規定

第十五條

本細則自核准之日施行

各會計統計處室辦理考績應行注意事項

- (一) 各會計統計處室人員經任用審查合格繼續在會計系統任同官等職務滿一年者均得參加考績
- (二) 各會計統計處室人員於左列之規定者均應參加考績
 - 一、由銓敘部審定准予任用經主計處任用滿一年者
 - 二、經主計處聘派雇用滿一年者
 - 三、各會計統計處室雇用呈報主計處備案滿一年者
- (三) 各會計統計處室人員考績分數評定之程序
 - 一、主辦會計統計人員歸主計處直轄者由主計處評定
 - 二、主計處直轄各會計統計處室佐理人員依左表規定

處室別	職別	初		核		覆
		第三級長官	第二級長官	第一級長官	核	
統會計處	科辦事員	科長	統會計長	主計	主計	主計長
統會計室	科辦事員	科長	統會計長	主計	主計	主計長
統會計室	科辦事員	科長	統會計長	主計	主計	主計長
統會計室	科辦事員	科長	統會計長	主計	主計	主計長

三·各會計統計處室所屬各會計統計處室人員依左表規定

統會計主任(員)	書辦科	事	記員員	初	核	覆	核
				第三級	長官	第一級	長官
統會計主任(員)	書辦科	事	記員員	統會計主任(員)	核	覆	核
				統會計長(主任)	長官	第一級	長官
統會計主任(員)	書辦科	事	記員員	統會計長(主任)	核	覆	核
統會計主任(員)	書辦科	事	記員員	統會計長(主任)	長官	第一級	長官

凡經指定担任指導監督之該管上級主辦會計統計人員應視為其上級機關共有第四級長官者照前表依次遞列

(四)各會計統計處室人員考績分數評定之標準

一·各主辦會計統計人員除根據平時成績紀錄暨準用

中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則第三、四、五、六條之規定分別考核外並須參考其所在機關長官填送之考核表

二·各佐理會計統計人員應由各該主辦人員根據平時成績紀錄辦理

(五)各會計統計處室辦理考績應查報之事項

一·所在機關服務規則(尤應注意請假日數之規定)

二·所在機關一般考績情形及其評擬分數之標準

(六)各會計統計處室辦理考績應呈送 主計處之各項表冊依(考試院)規定如左

一·考績考成人數統計表一份

二·考績清冊一份

三·准予任用人員考成清冊一份

四·聘派雇用人員考成清冊一份

五·考績考成人員簡表一份

前項五種表格如無各該表格內所列之事項均應一律照送在表格上註明例如「無考考成人員」等字樣

六·考績表每人二份

三十一年各月份平時成績紀錄表未經填送齊全者應即另案從速補送依照非常時期公務員考績條例施行細則第六條之規定凡平時成績在七十分以上或不滿五十分者每人亦應分月補填平時成績紀錄二份以作年終考績之依據自三十三年一月份起公務員平時成績紀錄照新定表式填送

(七)各會計統計處室考績表冊遞送之程序

一·中央各機關會計統計處室歸主計處直轄者應呈主計處核轉銓敘部

二·中央各機關會計統計處室所屬各會計統計處室應送各該管上級會計統計處室加註審查意見層轉主計處核轉銓敘部

三·各省市政府會計統計處室歸主計處直轄者其委任職人員(派雇人員在內)應依照各省市政府以下委任職主計人員

變通銓敘程序辦法第二項第二款辦理其應任及相當於應任職人員應呈送主計處核轉銓敘部

四·各省市政府會計統計處室所屬各會計統計室委任職人員(派雇人員在內)應依照各省市政府以下委任職主計人員變通銓敘程序辦法第二項第二款辦理其餘應任及相當於應任職人員應送由各該管上級會計統計處室加註審查意見層轉主計處核轉銓敘部

(八)各會計統計處考績表送達之期間

一·凡遲呈主計處者應依「考績表冊送達期間表」所規定分別提前十日送達主計處

二·凡由各該上級會計統計處室轉送者應依「考績表冊送達期間表」規定提前二十日送達各該上級會計統計處室並提前十日送達主計處

(九)各會計統計處室辦理考績應填各表及每表應填各欄不得缺少

准予試用任用派用及見習人員成績考核辦法

第一條 非常時期公務員任用補充辦法所定准予試用任用或派用及見習人員成績考核依本辦法行之

- 第二條 各項人員年資自經銓敘機關審定之日起計算其到職在先者併得以法定代理期間併計
- 第三條 各項人員平時及年終考核依非常時期公務員考績條例辦理期滿成績考核就其工作操行學識考核結果以優良或不良評定之
- 第四條 前條期滿成績考核由人事主管人員查填考核表送由該管主管官填註成績送呈主管長官加具考語轉送銓敘機關核定考核表式依附件之規定
- 第五條 適用戰區任用法規審查之准予任用或派用人員在本辦法施行前任職已滿二年最後考成在八十分以上經銓敘機關核定有案者得依非常時期公務員任用補充辦法第七條之規定辦理
- 第六條 各項人員成績考核銓敘機關認為有疑義時得派員實地考核或通知詳敘事蹟或提出確實證明
- 第七條 本辦法自考試院核准日施行

各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充辦法（附紀錄表）

- 一、各會計統計處室人員平時成績之考核紀錄除依照非常時期公務員考績暫行條例第三條至第五條及考核公務員工作操行學識實施辦法之規定切實執行外並應依照本補充辦法辦理
- 二、中央各機關及各省市政府主辦會計統計人員之工作操行學識成績均由主計長按月考核填載
中央各機關所屬機關及各省市政府所屬機關及縣市政府主辦會計統計人員之成績應分由該管上級機關主辦會計統計人員查填呈由主計長核定
- 三、各主辦會計統計人員對於所屬人員之工作操行學識成績應隨時嚴密考核按月根據事實評定分數填載於工作操行學識成績紀錄表內（表式附）以備作年終考績之根據
- 四、各主辦會計統計人員工作分數之評定標準參照辦理非常時期主計人員考績應行注意事項第三項辦理
- 五、各會計統計處室人員在同一管轄系統內調動繼續任同官等職務者應由原服務之會計統計處室將其逐月之工作操行學識成績紀錄表於該員離職赴調時檢送現職處室查考
- 六、各會計統計處室人員每月之工作操行學識成績總分數在八十分以上者為最優之人員總分數不滿六十分者為最劣之人員

雇員支薪考成規則

國府三十二年九月二十日令行三十三年十月五日令准修正

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式由銓敘部定之

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者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有實際需要得另訂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者加給年功

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者加給年功

五元

丙·三等仍支原薪

丁·四等減薪或申誡

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 依前條給予之年功薪與本薪合計最高不得超過一百六十元給予年功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予

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

級薪	一	二	三	四	五	六	七
薪額	80	75	70	65	60	55	50

中央及各省市政府會計統計人員保證辦法

國民政府主計處三十一年十二月十一日
渝祕字第七四九一號訓令頒發

1. 各機關會計統計人員之保證依照本辦法辦理

2. 主辦人員之保證主計處直轄者呈由主計處核准其餘由各該上級會計統計處室核准並彙報主計處備案(彙報表格式另訂)

佐理人員之保證由該主辦人員核准後彙報其上級會計統計處室備案(彙報表式另訂)

3. 各機關會計統計人員之保證以人保為原則必要時得改用鋪保

4. 保證人之資格如左

一、簡任職會計統計人員以中央或地方機關現任簡任職以上者一人或其他相當職務者二人(經主計處或會計處或會計統計處認可者)之連保為合格

二、荐任職及委任職會計統計人員以中央或地方機關現任荐任職以上者一人或其他相當職務者二人(經主計處或會計處或會計統計處認可者)之連保為合格鋪保以在被保證人服務機關所在地經營正當業務較實際商號之保證為合格
各所在機關之主管長官不得為保證人

5. 會計統計人員應於到職前填具保證書(附格式)呈繳候核

6. 主計處或統計會計處室於收到保證書後立即向保證人對保以資證實嗣後每屆一年對保一次

7. 被保證人如有違法離職情事除依法追究外應由保證人連帶負法律上之責任

8. 保證人遇有辭職死亡或其他事故或舖保因發生營業上之重大變更喪失其資格時被保證人應即遵照本辦法第四條之規定另具保證書
9. 被保證人辭職應俟經手事項交代完竣後始得退還保證書解除保證責任
10. 保證人如欲退保應具函說明理由經主計處或各該原核准之會計統計處室許可並通知被保證人另行覓得保證後始得退還保證書解除保證責任
11. 本辦法自咨商銓敘部同意之日施行修正時亦同

茲保證

在

會計人員保證書

服務期內確能恪遵法令勤慎奉公並絕對保守機密如有違法舞弊虧蝕公有財物洩漏
 秘密及因錯誤過失而致公庫受損失情事願由保證人負責

保證人	被保證人	姓 名	年 齡	籍 貫	關 係	現 任 職 務	住 址		簽 名	蓋 章	備 註
							現	久			

中 華 民 國

年

月

日

修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

國民政府主計處三十年十二月十二日
 渝會字第一〇四號訓令頒發

- 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管部份分別負責

- 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送各種會計報告至卸職前最後一期為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尚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為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為編製仍由前任負責

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卸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並會同前任呈報

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並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管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為前任接收人員視為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並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管計機關備查

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

公務員交代條例 國府二十年十二月十九日公佈二十八年十月二十一日修正第二第四及第十一條條文

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或其他債券

六· 公有財產及物品

七· 印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證

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執行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替之日將印章及一切存款移交清楚其餘交代事項至遲應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書明後不得擅自離去任地但因病卸任或在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

凡款項交代之款以票據印簿為憑支出之款以單據為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為憑其有解款劃款撥款者解款以批迴或銀行號錢莊票據為憑劃撥之款以往來文電及領款機關印收為憑

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銜接

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

第十條

因交代不清而逃匿或捏報病故者除查封其財產抵償外並應依法懲處之

第十一條

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為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報者亦同

第十二條

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監盤人員通同舞弊時除依法懲處外並應負賠償之責

第十三條

因交代不清而停止任用之人員任何機關不得予以任用

第十四條

本條例施行規則由各主管機關分別定之

第十五條

本條例自公布日施行

公務員退休法

三十三年十一月六日公布

第一條

公務員之退休依本法行之

第二條

本法所稱公務員除長警外以組織法規定有員額等級銓敘合格或准予任用派用者為限

第三條

公務員有左列之一者得聲請退休

一・任職十五年以上年齡已達六十歲者

二・任職二十五年以上成績昭著者

前項第一款之年齡於長警及其他職務有特殊性質者得由銓敘部酌予減低但不得少於五十歲

第四條

公務員有左列情形之一者應命令退休

一・年齡已達六十五歲者

二・心神喪失或身體殘廢致不勝職務者

前項第一款之年齡於長警及其他職務有特殊性質者得由銓敘部酌予減低但不得少於五十五歲

公務員已達第一項第一款之年齡如尚堪任職服務機關得依事實之需要報請銓敘部延長之但至多以十年為限

第五條

公務員有左列情形之一者給與年退休金

一・任職十五年以上已達聲請退休年齡而聲請退休者

二・任職二十五年以上成績昭著而聲請退休者

三・任職十五年以上已達命令退休年齡而命令退休者

四・任職十五年以上心神喪失或身體殘廢致不勝職務而命令退休者

五・因公傷病致心神喪失或身體殘廢不勝職務而命令退休者

前項第五款之公務員如任職未滿十五年者其領受年退休金額以滿十五年齡

公務員有左列情形之一者給與一次退休金

一・任職五年以上十五年未滿已達命令退休年齡而命令退休者

二・任職五年以上十五年未滿因心神喪失或身體殘廢致不勝職務而命令退休者

年退休金之數額按該公務員退休時之月俸額合成年俸依左列百分比率定之

一・任職十五年以上二十年未滿聲請退休者百分之四十命令退休者百分之五十

二・任職二十年以上二十五年未滿聲請退休者百分之四十五命令退休者百分之五十五

三・任職二十五年以上三十年未滿聲請退休者百分之五十命令退休者百分之六十

四・任職三十年以上聲請退休者百分之五十五命令退休者百分之六十五

長警聲請退休或命令退休者其退休金除依前項規定外再加百分之十

第八條 一次退休金之數額按該公務員服務年資計算每滿一年給與退休時月俸一個月之退休金其未滿一年而達六個月

以上者以一年計但長警再加給百分之十

第九條 在非常時期退休人員除依前二條給與退休金外並按現任公務員待遇比例增給之但一次退休金其增給額不得超

過其待遇一年總額百分之四十

第十條 年退休金之給與自退休之次月起至權利消滅之月止

第十一條 請領退休金之權利至退休之次月起經過五年不行使而消滅

第十二條 有左列情形之一者喪失其領受退休金之權利

一・死亡

二・褫奪公權終身者

三・背叛中華民國經通緝有案者

四・喪失中華民國國籍者

第十三條

有左列情形之一者停止其領受年退休金之權利

一・褫奪公權尙未復權者

二・領受年退休金後再任有俸薪之公職者

前項第二款之公務員於再請退休時後依第七條第一項之規定改定年退休金

第十四條

請領退休金之權利不得扣押讓與或供担保

第十五條

退休人員本人其配偶及其直系血親屬現在任所者於回籍時得視其要遠近親屬年齡山最後服務機關給與旅費

第十六條

本法除關於命令退休之規定外於政務官準用之

第十七條

本法施行細則由考試院定之

第十八條

本法自公佈日施行

公務員退休法施行細則

第一條

本細則依公務員退休法第十七條之規定制定之

第二條

本法第二條所稱准予任用派用指依公務員任用法審定之准予任用或派用人員

第三條

本法第二條所稱長警指警長及警士

第四條

本法第三條所稱成績顯著以考績成績優異或經嘉獎有案者爲限

第五條

本法第五條第五款所稱因公傷病指有左列情事之一者而言

一・因執行職務所生之危險以致傷病

二・因盡力職務積勞成疾

三・因出差遇險以致傷病

四・在辦公時間遇意外危險以致傷病

五・非常時期在任所遇意外危險以致傷病

第六條 本法所稱心神喪失指瘋癲白癡等不能治癒者所稱身體殘廢指左列情事之一者而言

一・毀敗視能

二・毀敗聽能

三・毀敗語能

四・毀敗一肢以上機能

五・毀敗其他重要機能

前項心神喪失或身體殘廢應繳驗公立醫院或領有執業證書醫師診斷書及服務機關之證明書

第七條 計算公務員退休年齡以經銓敘部登記有案者為準

第八條 計算公務員任職年資以在國民政府統治下者為限

第九條 本法第二條規定之人員曾任有給之聘用派用及軍用文職經銓敘部登記有案或具有任卸職文件者其年資得合併

計算

第十條 聲請退休人員應填具退休事實表三份檢同相片二張及證明文件呈報服務機關遞轉銓敘機關

命令退休者前項表件由服務機關分別填具轉銓敘機關

第十一條 應命令退休人員未經服務機關命令退休者經銓敘機關查照應通知其服務機關或其上級機關依法辦理

第十二條 退休人員填送之事實表及證明文件應先由服務機關核明如有與事實不符程序不合證件不足者應分別駁回或令

其補正

第十三條 退休人員經審定應給予退休金者由銓敘部填發退休金證明書遞送原轉請機關發交退休人員並彙案呈請考試院

轉呈國民政府備案

第十四條 公務員退休金依其最後服務機關之經濟屬於國家財政支出者其退休金由國家財政支給屬於地方自治財政支出

者其退休金地方自治財政支給

第十五條

公務員退休金由國庫支出者以銓敘部爲支給機關縣市政府爲經發機關由國庫分庫（卽省市庫）支出者以省市財政廳局爲支給機關縣市政府爲經發機關由縣市庫支出者以服務之縣市政府爲支給機關現任地之縣市政府爲經發機關

前項退休金銓敘部得商同財政部交通部交由銀行或郵局轉發

第十六條

公務員年退休金每年一次發給以六月爲開始發給時期

第十七條

依本細則第十三條規定填發之退休金證書分五聯第一聯存根留銓敘部第二聯證書交退休金領受人第三聯通知交經發機關第四聯備查交支給機關第五聯備審送審計機關

退休金山銀行或郵局轉發時其證書式樣另定之

第十八條

公務員退休金由國庫總庫支出者銓敘部須將通知一聯連同退休金轉交領受人所在地之縣市政府經發由國庫分庫或縣市庫支出者省市財政廳局或縣市政府須將通知一聯交經發機關

第十九條

公務員退休金之經發與報核程序如左：

一・由國庫總庫支出者應由經發之縣市政府於經發時取其退休金領受人領據呈由銓敘部按月彙編退休金支出計算書類送審計部核銷並彙編退休金收支對照表送財政部備查

二・由國庫分庫支出者應由經發機關於經發時取其退休金領受人領據送由支給退休金之省市財政廳局按月編造支給退休金清冊連同領據呈送財政部轉請審計機關核銷

三・由縣市庫支出者應由經發機關於經發時取其退休金領受人領據送由支給退休金之縣市政府呈送本省財政廳轉請審計機關核銷

第二十條

前項經發機關對於一次退休金發給領受人後應將退休金證書即時掣回並取其領據送由支給機關分別轉請核銷各縣市政府經發年退休金後應在退休金證書及通知聯內即時註明發款數目及起訖日期加蓋戳記並取其領據轉送支給機關未加蓋戳記者如發生錯誤應由經發機關負責

第二十一條

由國庫總庫支出之退休金如遇特殊情形有逕行發給之必要者銓敘部得逕行發給仍將逕發情形隨案通知經發

機關

第二十二條

國庫分庫或縣市庫支出之退休金發給時遇有前項特殊情形者得比照辦理
退休金支給機關將退休金領受人之姓名年齡籍貫住址分別開送領受人現住地之警察地方自治及司法機關
前項領受人如有本法第十三條各款及第十三條第一款情事之一者該管警察地方自治或司法機關應即通知支給
機關停止支給退休金但依第十三條第一款情事停止支給者得於復權後提出證明文件呈請支給機關自復權之月
起續發

退休金領受人之領受權喪失或停止後如有賸混冒領等情事者除由經發機關退繳冒領之退休金及證書外並應依
法懲處

第二十三條

退休金領受人有本法第十三條第二款情事時應自行報告支給機關並繳還原領退休金證書如不報告繼續冒領經
銓敘機關查出者除由經發機關追還贖領之退休金及證書取銷其再退休時之權利外並依法懲處

第二十四條

退休金領受人移住其他省市或縣市時應於每屆發給退休金開始期兩個月前呈報原經發機關並附繳原領退休金
證書逾期呈報者該期退休金仍由原經發機關發給

前項經發機關接到退休金領受人移住呈報時應將所繳退休金證書及通知聯遞轉銓敘部註銷換發

第二十五條

公務員退休金證書如有遺失或污損時得詳敘事由取其保證書報由經發機關查實後遞轉銓敘部補發或換發

第二十六條

本法第九條所稱按現任公務員之待遇比例增給其經濟應依退休金支給系統另編預算由支給機關在給與退休金
時比例增給其標準由考試院會同行政院定之

第二十七條

本細則所定各種書表格式另有規定外由銓敘部定之

第二十八條

公務員在本法施行前退休者仍適用舊法但依舊法核定之金額自本法施行日起得依本法第九條規定酌予調整

第二十九條

本細則自公佈日施行

叁·歲計類

預算法 二十六年四月二十七日修正公布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與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有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程序而公布者稱法定預算在法定預算範圍內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尚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

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孳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份及退還部份之收入稱歲入者謂一會計年度之一切所入其上年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算預備金及上年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之變更程度分別註明其常時部分與臨時部分

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

各級政府之預算依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

第十六條

預算分左列各種

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

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

第十七條

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

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

第十九條

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預算單位之分預算

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

總預算單位預算中附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・在營業基金預算爲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爲其基金之增減額

三・在信託基金留本基金及其他特種基金預算爲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

第二十四條

預備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爲短期借賒時應以當年度歲入之可收部分爲還本付息之用

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爲增加經費之議決

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 中央政府概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概算之最高機關

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並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

第三十條

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並應核定其全部計劃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爲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其直轄機關及所屬各級機關

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者並應附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分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擬編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

歲出概數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並應使歲入歲出雙方平衡

第三十七條

前項核定之概數為各機關編製擬定預算時之標準數額
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已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並應就已核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要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為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為擬編

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之二為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
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

第四十二條

- 一、爲專賣或特許費有獨占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

算並議決其施行條例由中央政府公佈之其內容如左

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按月分配預算於預算公布後半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有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

已定按月按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

第五十七條 政府爲執行預算而訂立有關國庫負擔或收入一切契約於可能範圍內應公開招標爲之

第五十八條 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

第五十九條 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

第六十一條 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

第六十二條 誤付透付之金額及依法令撥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

第六十三條 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勢不能依第五十七條辦法調整時應由財政部審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

有左情事之一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

第七章 地方政府預算

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定其施政計劃及事業計劃並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

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

第七十四條

前項總概算書省政府應另備一份送財政部財政部有意見時得通知中央主計機關
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 關於省預算支出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擬編下年度總概算書
前項總概算書依第七十三條及第七十四條之程序核定後於九月一日前發還之

第八十一條 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核定
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 經前項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府會議審定之
前項預算經縣市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府彙送中央主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

關於縣及隸屬於省市之預算事項為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核定之

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為本法所未規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 施政方針

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

(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 施政方針

乙 財政政策

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)歲入基金別政事別綜合總表

(卯) 歲出機關別政事別綜合比較總表

(辰) 歲出基金別政事別綜合總表

(巳) 歲出機關別用途別綜合比較總表

(午) 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(巳)表必需編製外餘表的量需要編製之

(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

(巳) 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

預算法施行細則

二十七年九月二十一日公佈

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應將各該附件所定總說明書內中央事項改為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

第五條 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為單位

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為參考應於前項日期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辦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以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以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一級及第二級機關單位原編概算及財政部原編歲入總概算各一份送中

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以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

第十四條

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

第二十一條

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

第二十二條

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

第二十三條

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別送交各該省政府轉發省主計機關

第二十四條

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

第二十五條

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

第二十六條

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尚未送達者由中央主計機關代為編製擬定總預算

第二十七條

各省政府總概算因距離遙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為代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

第三十一條 直隸於行政院之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連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管機關

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送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

中央政府省政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或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數列入該管上級機關分配預算之內

第四十六條

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

第四十七條

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

第四十八條

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當時部份比例計算之

第四十九條

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當時部份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

第五十條

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

第五十一條

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帳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預算內設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之第二預備金
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

前項省市政府之第二動備金經省府會議議決或市長核准得先行動用事後乃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管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管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管機關會同財政廳擬訂呈由省府轉送中央核定

第五十九條

省政府及直隸於行政院之市政府尙未設立主管機關者其主管職務暫由財政廳或財政局依照主管法令負責執行

第六十條

各特種基金之預算科目及營業基金預算之書表格式由中央主管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管機關呈請修訂之

第六十二條

本細則自公布之日施行

概算預算書表格式

民國二十七年九月二十九日呈奉
國民政府准予備案

各級機關單位概算預算格式

概算書預算書各表分爲主要表及分析表二種

概 算 主 要 表

1, 歲入概算表(科目依來源別)
2, 歲出概算表(科目依政事別)
(兩表均適用下列之格式)

中華民國 年 度 歲入(經常) | 歲出(臨時) 部份
(特別)

編製機關 年 月 日起至十二月三十一日止 第 頁

前年度決算數	科目			本年度概算數	上年度預算數	比較增減數		說明
	款	項	目名稱			增	減	

編製日期中華民國 年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

概算列表較簡：以列至目止爲原則在事實上如有更詳列之必要者可於科目欄內增劃一格

3. 歲入歲出概算對照表

中華民國 年 月 日 起至十二月三十一日止 第 頁

歲	入	歲	出
來源別	科目	本年度	算數
來源別	科目	本年度	算數
合計	合計	合計	合計

編製機關長官
主辦會計人員

編製日期中華民國 年 月 日

4. 歲入來源別機關別綜合比較表

中華民國 年 月 日 起至十二月三十一日止 第 頁

機關別	來源別	合計
機關別	來源別	合計
機關別	來源別	合計
合計	合計	合計

編製機關長官
主辦會計人員

編製日期中華民國 年 月 日

概 算 分 析 表

(分析表只列本年度概算數但屬事實之需要可增加附表)

1. 歲入來源別基金別綜合表

編製機關		年		中華民國		年 度		自 起 至 十 二 月 三 十 一 日 止		第 一 部 份		第 一 頁	
來 源 別	基 金 別	普 通 基 金	營 業 基 金	公 債 基 金	非 循 環 營 業 基 金	留 本 基 金	信 託 基 金	其 他 基 金	特 種 基 金	合 計	合 計	合 計	合 計
合	計												

編製日期中華民國

年

月

日

編製機關長官
主辦會計人員

基金來源複雜應酌加附表其格式可由第二級主管機關依照事實訂定之

2. 歲入機關別基金別綜合表

編製機關		年		中華民國		年 度		自 起 至 十 二 月 三 十 一 日 止		第 一 部 份		第 一 頁	
機 關 別	基 金 別	普 通 基 金	營 業 基 金	公 債 基 金	非 循 環 營 業 基 金	留 本 基 金	信 託 基 金	其 他 基 金	特 種 基 金	合 計	合 計	合 計	合 計
合	計												

編製日期中華民國

年

月

日

編製機關長官
主辦會計人員

3. 歲出政事別基金綜合表

編製機關 中華民國 年 月 日 中華民國 年度 門 部份 第 頁

政事別	基金別		公債基金	非循環基金	留本基金	信託基金	其他基金	特種基金	合計
	普通基金	營業基金							
合計									

編製機關長官
主辦會計人員

編製日期中華民國 年 月 日
基金可應事實之需要酌加附表

4. 歲出機關別基金別綜合表

中華民國 年度 門 部份 第 頁

機關別	基金別		公債基金	非循環基金	留本基金	信託基金	其他基金	特種基金	合計
	普通基金	營業基金							
合計									

編製日期中華民國

年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

5. 各特種基金歲入歲出總表(營業基金之格式另定)

編製機關 年 月 日 中華民國 年度 門 部份 第 頁
 日起至十二月三十一日止

歲	入	歲	出
科目	日	本年度	算數
		算數	科目
			日
			本年度
			算數
合計		合計	

編製機關長官
 主辦會計人員

編製日期中華民國 年 月 日
 各特種基金依照此格式填列惟營業基金應照另定格式分編資產負債表及資本增減三表合稱營業基金歲入歲出總表其格式由中央主計機關會同第二級主管機關另定之

預 算 分 析 表

分析表只本年預算數但應事實之需要可增加附表

1. 歲入來源別比較總表(準用主要表內歲入總算之格式)
2. 歲入機關別來源別綜合比較總表
3. 歲入基金別來源別綜合總表
4. 歲出機關別政事別綜合比較總表
5. 歲出基金別政事別綜合總表

（一）歲出機關別用途別綜合比較總表

以上第二表第六表準用概算格式第一至第四各表之格式將科目多者列入縱欄將科目少者列入橫欄

7. 各特種基金歲入歲出總表(適用概算分析第五表之格式)

各級概算預算格式悉用機式並以選用本國製造之紙改用毛筆繕寫為原則

某 機 關 歲 入 預 算 格 式

各機關預算書各表分為主要及分析表二種

主 要 表

1. 歲入擬定預算表(科目依來源別)

2. 歲出擬定預算表(科目依用途別)

(兩表均用下列格式)

編製機關 年 月 日起至十二月三十一日止 第 頁

中 華 民 國 年 度 門 部 份

前年度決算數	料 款			日 節	目 名稱	本 年 度 預 算 數	上 年 度 預 算 數	比 較 增 減 數		說 明
	項	目	節					增	減	

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長 守 主辦會計人員

各單位機關之年度預算自列至節為止在征收機關之歲入方面如有更加詳列之必要者可於節之下再加1. 2. 3. 4. 等以明之但每

月分配預算只宜列至科目爲止部之數目在分配預算內毫無作用

分 析 表

1. 歲入機關別來源別綜合比較明細表
2. 歲入基金別來源別比較明細表
3. 歲出機關別政事別綜合比較明細表
4. 歲出機關別用途別綜合比較明細表
5. 歲出基金別政事別綜合明細表

以上五表亦準用各機關單位概算分析表第一至第四各表之格式將科目多者列入縱欄將科目少者列入橫欄

分析表依法不必全編各機關應事實之需要編製其爲事實所無者省略之各機關預算格式悉用橫式並以選用本國製造之紙改用毛筆繕寫爲原則

三十五年國家總預算編審辦法

三十四年八月二十七日
國防最高委員會第一六六次常會通過

- 一. 三十五年度國家總預算之編審依本辦法辦理之
- 二. 各第二級主管機關(包括省及院轄市)依據核定施政方針及第一級主管機關之指示編具其所主管之計劃及概算於三十四年九月三十日以前以二份送主計處同時以二份送第一級主管機關以二份送中央設計局並以歲入概算二份送達財政部

前項所稱第二級主管之範圍以其實際管轄者爲限

- 三. 各類支出應按第二級主管機關歲出經常門概算總額的列百分之五之第一預備金
- 四. 第一級主管機關應將其所屬各第二級機關(包括省及院轄市)單位之概算及計劃分類審定隨時分送主計處及中央設計局至遲以三十四年十月二十日爲限

第一級主管機關分類審定時應通知其第二級機關派員陳述意見

五·財政部應將各機關所送歲入概算連同本部主管歲入概算編製歲入總概算於三十四年十月二十日以前送達主計處及中央設計局

六·主計處將歲入總概算及各類歲出概算彙核整理編成國家總預算案於三十四年十一月五日以前呈請國民政府轉送國防最高委員會

中央設計局應於三十四年十一月五日以前整理各類計劃連同審查意見呈報國防最高委員會

七·國防最高委員會以五院院長中央執行委員會秘書長國防最高委員會秘書長參謀總長國民政府主計長財政部部長中央設計局秘書長財政專門委員會主任委員組織總預算審議委員會審議總預算案並先付財政專門委員會審查

財政專門委員會審查時應會同中央設計局配合計劃一併審查並通知主計處行政院財政部各派代表參加

八·國防最高委員會於三十四年十二月五日以前核定總預算案及計劃案送國民政府即由國民政府將總預算案發交立法院院審議並附交計劃案

九·立法院於三十四年十二月二十五日以前議決總預算呈請國民政府施行

一〇·各項歲入歲出應通盤規劃覈實編列其復員費（軍事及行政等部門結束遷移調整等費均包括在內）救濟費應根據規定之計劃編入總預算

一一·為配合經濟復員及建設之需要對於農工礦之生產交通運輸及對外貿易之維持與改進均應充分核列其經費

一二·凡因戰時特別需要而設立之機關或事業應予調整或裁併

一三·經濟建設事業之已達營業階段或已有收入者者其所需擴充改良或維持之資金應由銀行貸款不得於預算內再列支出

一四·為充實縣市經費以推進地方自治起見所有中央分配縣市國稅應依原分配辦法之規定分省計列並應加列縣市建設費一項充補助縣市教育經濟社會水利衛生等事業之用

其收復區賦稅經明令減免者應按其需要酌予補助

一五·各機關生活補助費及公糧暫按現行標準覈實核列在核發時仍應按當時實有人數核發

一六·中央及省市機關經常費以三十四年度原預算及其追加部份預算合計之數為準

增機關比照同等或類似之機關核列

一七·中央及省關市機臨時費其屬於行政者應照前條之規定辦理其屬於業務者應視其工作計劃之需要酌予核列無繼續性者應予刪除

一八·各機關所需須實物爲各物資主管機關所供應者其所需費用由各機關依照物資主管機關供應價值核計編列預算

一九·各機關應按機關別事業別詳列單位預算其統籌支配科目應註明用途及內容營業基金及其他事業基金亦應按機關別開列

二〇·各機關及其主管範圍內本年應有之一切收入均應估計編入概算

二一·所得稅應推行綜合課稅辦法

二二·凡徵收之實物應參酌時價核列預算

二三·各項貨物稅應在不影響民生及物價之原則下縮短詳價期間隨時評定合理價格調整稅額對於奢侈品之稅率應儘量提高

分別切實估計編列收入

二四·凡徵實徵借或利用借款購入及政府掌握之物資無論供應軍公需要或出售均應估列收入

二五·中央及各省市營業盈餘及事業收入應切實考查編列其營業預算及事業預算並應如期編送

二六·各機關單位預算逾期不能送達者應由該主管第一級主管機關參照上年度預算代爲編送

二七·預算法之規定與本辦法不抵觸者仍適用之

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機關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及第二十一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政府核定或核准但須由省政府轉送該管上級機關備案至與省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途其餘各部門間款或異款之移用在不得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調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為限
- 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賬至動支科目則於撥款書備考欄內註明備查各部門間異款之移用應參照前項規定辦理
- 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部門間同款異款之移用如有不必要或不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有已發生而未清償之債務費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濟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賑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(三) 第一預備金總額
 省(市) 年度動支戰時特別預備金月報表
 民國 年 月份 截止上月底止戰時特別預備金餘額

費用機關名稱	年度月份	用途	金額	核 准 月份 數(或號數)	增 列 單 位 預 算			備 考
					門 部	項 目	科 目	
總 計				截至本月底止				戰時特別預備金餘額

一、出動支數以下四倍五入
 二、出教育文化支元五入
 三、出預算行政等單位
 增列單位預算行政等單位

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) 年度各費類轉帳加入現年度歲出數額表 第 頁

格式(四)

費 類 別	費用機關名稱	用途	金額	國庫查對數	核定情形	逾期項 未原 機因

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

格式(五)

省(市) 年度各機關普通經費存款轉帳加入現年度歲計數額表

文用機關名稱	用	途	金	額	廣	權	人	證	件	編	號	備	考

附註：轉帳數目以元為單位，元以下四舍五人

編製機關長官 主簿 會計人員 審核 製表 製表日期 年 月 日

省(市) 單位預算科目格式
行政院三十三年七月二十二日
 義嘉字一六二三號令行

省(市)三十四年度歲出單位預算機關別總計表

科	目	普通		歲	出	事業	歲	出	總	計
		經	常							
省(市)政府	主管									
省(市)議會	主管									

現行主計法令彙輯

戰時特別預備金	第一預備金	補助支出	公務員退休及撫卹支出	防空司令部主管	保安司令部主管	糧政局主管	建設廳主管	教育廳主管	財政廳主管	民政廳主管
								出		

省(市)三十四年度歲出單位預算事業別總計表

生活補助費支出			
公糧支出			
新興事業費			

科目	普通		事業	總計
	常門	臨時		
行政支出				
財務支出				
教育文化支出				
經濟及建設支出				
衛生支出				
社會及救濟支出				

省(市)三十四年度歲出單位預算書

普通歲出 經常門

2	5	4	3	2	1	1	1	款
							省(市)政府主管	項
省(市)政府會計統計處(室)	物價管理制委員會	省政府駐渝辦事處	省政府秘書處	省政府委員會	省(市)政府	省(市)政府	目
								科
								日
								本年度預算數
								上年度預算數
								比較
								減
								備
								考

現行主計法令彙輯

	3		2							
1		1		9	8	7	6	5	4	3
衛生處	衛生處及所屬	地政局	地政局	消防隊	警察訓練所	水警總隊	水上警察局	警察第一大隊	省會警察局	第某區行政督察專員兼保安司令公署

現行主計法令彙輯

	6		5		4		3			2
1		1		1		1		2	1	
電話管理局	電話管理局及所屬	無線電某某台	無線電總台及所屬	航務管理處	航務管理處	驛運管理處	驛運管理處	某某省道工程處	公路管理(處)局	公路管理局及所屬

10			9		8				7	
	2	1		1		3	2	1		2
度量衡檢定所及所屬	水文站	水利局	水利局及所屬	省墾務處	墾務處	某某指導站	某某繁殖站	農業改進所	農業改進所及所屬	長途電話管理所

	12									
1			3				2			1
		1		3	2	1		2	1	
第一預備金	第一預備金	同前	建設廳主管	某某親社	某某縣(市)國民學校補助費	私立某某學校	教育廳主管	某某縣(市)國民兵團補助費	某某社團	民政廳主管
								無此項補助費者不列		

6											5						
2		1		7		6		5		4		3		2		1	
1		2		1		1		3		2		1		1		1	
教育廳主管																	
教育廳及所屬																	
教育廳某某費																	
省立各專科以上學校																	
某某學校某某費																	
省立各中等學校																	
某某中學某某費																	
省立師範學校																	
某某師範某某費																	
省立各職業學校																	
某某某某職業學校某某費																	
省立各社教機關																	
省立圖書館某某費																	
省立民衆教育館某某費																	
.....																	
省立各國民小學																	
省立某某學校某某費																	
建設廳主管																	
建設廳及所屬																	
建設廳某某費																	
.....																	
公路管理局處																	
公路管理局處																	

說明

- 一、普通歲出各科目均按機關別編列凡具有經常性質之經費均應歸併於各該機關經常費內不另立目如各省所列之省政府旅費工作報告印刷費等應併入省府經常費內其機關臨時費得於機關主管款項之下按其性質酌定細目名稱編列
- 二、公務員退休及撫卹支出預備金生活補助支出公糧支出各科目仍總列一款不編入各機關經費內
- 三、原列特殊門之各機關學校辦公房屋及校舍建築費設備費均應編入各機關臨時費內其確屬一時無法分別使用機關者得按用途性質酌定科目名稱如學校設備費救濟費等是
- 四、普通歲出各款按機關別編列者應按其業務性質或隸屬關係分別編列於主管機關款項內其無法編列主管機關款內者得分別為兩款如各省保安處與防空司令部未合併為保安司令部者仍列兩款
- 五、補助支出款內各細目應按主管機關分別編列
- 六、凡用於營業投資各項資金均應列入營業基金支出款內
- 七、本預算書內未舉例之科目仍得按事實需要依主管機關及經費性質列入各款其已舉例而為事實所無者毋庸編列
- 八、重慶市國家部份單位預算各科目應按該市現行組織法規定之機關順序分別主管性質比照本科目表例編列
- 九、預算編成後應綜合普通及事業歲出各門類之支出按其經費性質編具事業別總計表並按主管機關編具機關別總計表各一份

前項事業別總計表仍照三十三年度科目性質歸併編列

簡化分配預算編製辦法及分配預算格式 三十四年行政院五處四電

茲為節省人力物力簡化分配預算編制及會計登帳自本年度起各機關分配預算均列至俸給辦公購置特別四項為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計列一至十一月同數如有零數列在二月份除分配預算表式另令抄發外電仰轉飭一體遵照

國民政府主計處訂定分配預算表式 國民政府主計處三十四年四月二十四日函發

某機關歲出預算分配表 (格式一)

歲出預算 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科目	項目	備	全年度預算數		備
			分	配數	
數	項	備	百十萬	百十萬	百十萬
	備		百十萬	百十萬	百十萬

編製日期：中華民國 年 月 日 主辦會計人員

(格式二)

(某某機關) 年度 歲出預算分配表

科目	款項	目	摘要	全年度預算數		備
				分	配數	

編製日期：中華民國三十 年 月 日

機關長官 主辦會計人員

預算科目流用表填表須知

- 一、凡依預算第五十四條之規定提請流用時須填具本表作為附件
- 二、「預算分配數」按核定截至本月(期)止之預算分配數並按款項目填入其年度預算經呈奉核准追加追減或其他變動改編分配者按編數填入又分配數經核准流用以後更為流用時即按前期流用後之分配累計數填入
- 三、「撥出流用數」係本科目有剩餘撥出流用於其他科目之數
- 四、「撥入流用數」係本科目不敷以其他科目之剩餘撥入流用之數
- 五、「預算分配之數」係由「預算分配數」減去「撥出流用數」或加入「撥入流用數」後之實數其無加減之科目即按原預算分配數填列

江西省政府飭各機關預算應依限編送令

查各機關編製預算及概算均應依限呈送盤經令飭遵照在案應切實執行乃近查各機關編送預算及概算多未能依照法令期限編送任意稽延一經嚴催則主管人員與會計人員互相推諉希圖卸責殊屬非是嗣後各機關對於應編送之預算及概算均應切實依期辦理如有延誤定即查明責任嚴予懲處茲為判明責任籍免推諉起見特訂定辦法四項如下

一、各機關會計室對於應編送之預算及概算統應如期辦竣送請主管長官呈送主管機關核轉並在預算或概算上之主辦會計人員簽名蓋章處填明編成月日以資查考

二、前項應編送之預算及概算如係主管人員延送其責任由主管人員負之如係會計人員延編其責任由主辦會計人員負之

三、各機關主管人員對於應編送之預算或概算內容應先期決定飭由會計室擬編預算或概算如主管人員對於應編送之預算或概算內容延不決定致預算或概算不能如期編送者會計人員應即呈報本府會計處核辦

四、各機關主管人員對於應編送之預算或概算內容延不決定而主管會計人員又不向本府會計處呈明者其責任應由主管人員及主辦會計人員連帶負之

以上各點除分令並飭由本府會計處通令各會計室遵照外合行令仰遵照

江西省各機關請領員工生活補助費簡化辦法 第一八三七次省務會議修正施行

第一條

財政廳於年度開始時照各機關上年度十二月份實有人數預撥各機關生活補助費一個月如庫款充裕其駐在外縣之省屬各機關得斟酌情形預撥一個月或兩個月以備各機關在各月份生活補助費未領到時准先遞發各員工之一月份預算名冊送到仍照核撥不予扣除俟年終核結時於各該機關應領十二月份生活補助費內扣還

第二條

各機關應於每年一月終了後三日內照核定編制內一月份實有員工人數編造一月份請領員工生活補助費名冊（格式附後）及生活補助費預算書（格式附後）各四份呈由主管機關以一份送財政廳一份送會計處一份送審計部江西省審計處一份存查

第三條

省政府直轄各機關僅須編送三份呈送省政府發交會計處以一份送財政廳一份送審計部江西省審計處一份存查各機關二至十二月份各月內員工如有異動應於各該月終了後三日內填具員工生活補助費增減計算表（格式附後）（如當月員工無異動僅須編具生活補助費預算四份）呈由主管機關以一份送財政廳一份送會計處一份送審計部江西省審計處一份存查

第四條

省政府直轄各機關僅須編送三份呈送省政府發交會計處以一份送財政廳一份送審計部江西省審計處一份存查各機關員工在職不滿一月者按日計算

第五條

兼職之員工其生活補助費應在本機關請領不得兼領兼職生活補助費考績或銓敘經核定晉級加俸者際本月份所增俸額應領之生活補助費加成都得併入本月份預算書表內請領外其補領以前各月份所增俸額應領之生活補助費加成都應另編追加生活補助費預算書冊請領

第六條

生活補助費預算書冊表應照省歲出預算科目所列各單位編造不得令併或分編

第七條

各機關各月份生活補助費預算書表均係於各月終了後編製所有各該月新進或離職人員均應詳細查明編入當月份增減計算表內不得遺漏如發現有離職人員未經列報者應由該機關長官主辦人員及主辦會計人員連帶負責至新進人員未於當月列報者下月份不得補領但確有特殊原因未能依當月請領者得聲敘理由併入下月份書表

內編列請領

機關

年度

月份員工生活補助費增減計算書

甲. 增加部份

職別	姓名	月支薪(餉)額	日期	應領生活補助費			備註
				基本數	加成數	合計	
(本月到職)							
小計							
(上月到職)							
小計							
合計							
公役							
(采月到職)							
小計							

合 計	小 計	(上 月 離 職)	小 計	(本 月 離 職)	職 別 姓 名	乙・減除部份		總 計	合 計	小 計	(上 月 到 職)
						月 支 薪 (餉) 額	日 期				
						應 領	生 活				
						基 本 數	補 助				
						加 成 數	費				
						合 計					
						備					
						考					

江西省各普通公務機關編審三十五年分配預算應行注意事項

江西省政府四月二十四日會一字第〇八六四號令行

- 一、各機關歲出分配預算應依照江西省三十五年度歲出單位預算科目分爲經常門及臨時門
- 二、經常費分配預算均應就核定總數範圍內照左列標準編列
 1. 職員人數應照上年度核定編列按最後裁減實有人數等級編列非經省務會議核准不得將人數增加或變更等級其薪俸除照原列各該職員級俸編列外得酌列百分之五至百分之十五之考績晉級加俸費併入俸給費項下
 2. 公役人數依照本年度裁減百分之二十以後實有人數編列其工資公役每人每月最高額不得超過八十元技工不得超過一百元司機不得超過一百五十元司機助手及包車伕最高不得超過一百二十元
 3. 特別辦公費依照現行標準編列
 4. 辦公費及購置費應就俸給費及特別辦公費編餘數額內斟酌實際情形配列
- 三、臨時費應就核定總數範圍內斟酌實際情形配列並應依照預算科目分別填明用途不得統以臨時費科目概括編列
- 四、分配預算所用之科目應照「暫行預算科目實例」規定辦理並列至目爲止說明欄內分別加以說明
- 五、分配預算格式應依照本府會一字第〇〇〇三一號函令頒發直式分配預算格式辦理（格式附後）不得以其他不同式樣預算表代編
- 六、分配預算數一至十一月份同數如有特殊情形致各月間不得同數時其不同之各月份得順次另列一格但十二個月分配數之總和必須與全年度預算數相等
- 七、經常費分配預算應附人員編制表（格式附後）
- 八、分配預算末端應由機關長官及主辦會計人員署名蓋章連同編制表裝訂成冊加蓋印信
- 九、第四級機關分配預算及編制表應各編製五份呈由主管機關核轉
- 十、第三級機關分配預算及編制表應編製四份呈送省政府發交會計處核轉
- 十一、第三級機關單位主管機關核定所屬機關分配預算應填具五聯核定分配預算通知書（通知書格式照前頒格式辦理）連

黨政各機關工作計劃及概算配合編造通則

國府三十二年四月二十二日令行

第一條 黨政各機關工作計劃及概算之配合編造依本通則之規定

第二條 各機關設計考核委員會應指定人員根據下年度黨務方針或施政方針上級機關及本機關首長之指示暨工作檢討之資料擬具本機關下年度工作計劃綱領（附表一）提出會議審查通過後由本機關首長決定之

第三條 各機關設計考核委員會於工作計劃綱領決定後應指定人員參照本機關本年度預算總數及各單位（或部門）計劃經費分配數擬具下年度概算總數及各單位（或部門）計劃經費分配概數編製分配表（附表二）提出會議審查通過後由本機關首長決定之

第四條 各機關設計考核委員會將決定之工作計劃綱領下年度各單位（或部門）計劃經費分配概數交本機關各主管單位擬具所主管下年度之工作計劃每一種工作計劃應列入工作計劃簡明表以備審查（附表三）但工作計劃非數字所易表現者則列表時可只列計劃名稱不必填其他項目

第五條 各主管單位擬具之工作計劃送由設計考核委員會指定人員作初步審查並附具審查意見

第六條 初步審查時應注意左列事項

（一）與中央或上級機關核定之黨務方針或施政方針及編造計劃與預算之指示是否符合

（二）每一工作計劃是否與其應備條件（經費人員）相配合

（三）各單位計劃在整個計劃中是否配合

（四）各單位計劃所需經費是否與決定之分配數相配合

（五）整個計劃所需經費是否與決定之計劃經費概數相配合

（六）每一工作計劃之預期效果（即附表中之目的數字）是否確實

（七）中心工作之綜合審定（標明來號）

第七條 各機關設計考核委員會將初步審查意見開會審查完畢後應編訂本機關下年度計劃草案由本機關首長決定之

第八條 各機關設計考核委員會於計算草案決定後應連同計劃經費概數送主管會計單位審編本機關下半年度概算如計

(附表二)

○○機關○○年度計劃經費分配表

年度		上年度參考資料	
甲	乙	甲	乙
概算總數	元	預算總數(包括經臨及追加各費)	元
各單位計劃經費分配概算	元	各單位計劃分配數	元
(一)○○單位(或部門)	元	(一)○○單位(或部門)	元
(二)○○單位(或部門)	元	(二)○○單位(或部門)	元
(三)……	元	(三)……	
(四)……	元	(四)……	

附註

1. ○○單位即指本機關中之第一級單位如部內之署或司
2. 假定○○年度為三十三年度則表內所稱上年度為三十二年度
3. 概算總數係包括本機關全部經費不限於各單位計劃經費

2. 完成限度及完成目的數字以今年度計算填寫時可分本年已完成者及預料本年可完成者
3. 假定○○年度為三十三年度則表內所稱本年為三十三年度所稱上年為三十二年度

修正營業預算編審辦法

國民政府三十四年六月三十日公佈

- 一、戰時公有營業預算之編審依本辦法辦理
- 二、前條所稱之公有營業係指由中央機關及省與縣轄市政府主管者而言縣管轄市政府營業預算之編審辦法另訂之
- 三、各第二級主管機關於奉到核定施政方針及其計劃綱領應飭所屬營業機關編送下年度營業計劃及概算經切實審查加註意見後於九月十五日以前以二份送主計處同時分送第一級主管機關及中央設計局並將成入部份之應編入總預算者通知財政部各第二級主管機關應於八月十五日以前就所屬營業機關估計本年度可解盈餘數或攤補虧損數開送主計處及財政部編入國家總預算
- 四、第一級主管機關應於九月底以前將其所屬營業計劃及概算逐案核定隨時分送主計處及中央設計局
- 五、主計處應於十月二十日以前將各營業概算分別審核編為各類營業預算案呈由 國民政府送達 國防最高委員會中央設計局應整理各營業計劃附具審查意見呈報 國防最高委員會
- 六、國防最高委員會於十一月十日以前分別核定各類營業預算案及計劃案送 國民政府即由 國民政府將營業預算案發交立法院審議並附交計劃案
- 七、立法院於十一月底以前議決各類營業預算分別呈請 國民政府令飭施行
- 八、年度終了尙未奉 核定之次年度營業預算得由第二級主管機關令飭所屬照審查決定數先行執行
- 九、營業概算應備具損益表盈虧撥補表資金收支表及有關附件均照營業基金預算科目及格式編列至目為止
- 十、營業支出應按其性質劃分為管理費用業務費用附表說明業務費用在年度中按收入比例增減時應由該管上級機關核准伸縮遞報至第二級主管機關備案并通知主計處審計部財政部管理費用應受預算拘束但營業擴大確有不敷得依變通辦理追加預算
- 十一、公私合辦營業應由第二級主管機關將應編入總概算之數開送主計處編入總預算其政府資本佔百分之五十以上者應編具

營業概算書遞送主計處呈轉 國防最高委員會備案

十二·本辦法由 國防最高委員會核定施行

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間接有關損益之數目應滿收滿支不得暗中抵消
- 三·銷貨成本應列一年度內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決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法辦理外所有盈餘應先填補歷年損虧再按規定成數提公積金有餘額時按約定期率撥代官息（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結清算折減資本以前不得編入總預算
- 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爲收回資本並同時列損失支出抵銷之
- 一二·盈餘過少不便分配時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爲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編附具同樣估單其作消耗費用付出者應列入損益表

一五・借放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件送核

一六・財產權利變價時應將其本金列入資金收支表因實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度所置者其損益應分別列入盈虧撥補表之歷年積虧及歷年積盈項下以示區別

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・本科目適用於中央及省市政府暨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一科目在現行收支系統之下暫不適用可於政府部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省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將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率

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算決算送核不得遺漏

二三・凡政府借與營業機關之跨年度款項及其收回款項應列總預算決算特殊門之其他支出項下

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辦法共同負責督促如期完成

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此例增減或資金收支表之歲出數超過預算時應改編預算送核

二六・凡公有營業預算應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算決算核轉中央投資之機關彙編送核省市或與人民合辦之

機關之預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辦

營業基金預算科目

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（列入歲出兩抵之盈餘結數）

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（以少數盈餘留待將來積有之相當之數再行分配）

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損數)

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定時用

歲入科目

第一款 盈餘

現行會計法令彙編

第一項 本年度盈餘

第二款 待填補之虧積(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待用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二項 歷年積餘

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）

第二項 他級政府部份（說明與第一項同）本科目轉入資金數

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

現行生計法令彙輯

合計

4. 虧損留待下年填補待用

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・資金收入表

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 償還長期借款本金（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賒借收入）

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 籌備費

合計

營業基金預算格式

(一) 損益表 類

編製機關 民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科 目 名 稱	日 稱	本 年 度 預 算 數	上 年 度 預 算 數	比		較
				增	減	
收 益 之 部						
合 計						
損 失 之 部						
合 計						
預 計 淨 利 益 (或 淨 損 失)						

編製日期：中華民國 年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員

	損	失	之	部																
			合	計																
			淨	利	益(或	淨	損	失)												

編製日期：中華民國

年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員

營業基金結算格式

(一)

損益表 類

編製機關

民國 年 月 日起至 月 日止

第 頁

科 目 名 稱	結 算 數 額	說 明

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科目及預算決算結算格式說明

國民政府主計處三十四年五月廿一日
 諭院三字第 一六〇三號令行

- 一、非營業循環基金預算科目分為「運用餘細」、「餘細撥補」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、運用餘細表內「循環收支」列一年度直接間接有關餘細之數應編收支不得暗中抵除
- 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內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、運用餘細表之數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、運用餘細表歲出總額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書須隨預算編製附送

七、餘細撥補表科目表示餘數分配及撥付之過程或細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細如有餘額得按餘額酌量提公積金如仍有餘額時得按約定利率撥付官息（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」「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細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

一〇、實際解庫之官息及利潤須至年終決算後方能算出可轉帳加入下年度解庫

一一、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應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

一二、餘數過少不便分配時得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

一三、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

一四·增建及改良資產籌備費等應列一年度內詳細支出數目並附具圖樣估單其零星一次支消費用應列入運用餘細表
一五·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目毋庸列入發行債券時應將發行章則及還本付息表一併附送備查

一六·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各該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」及歷年積餘一項以示區別

一七·「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

一八·每年度撥入或增加之基金均應編入資金收支表

一九·本科目適用於中央及省市政府暨其與人民合辦之業務

二〇·凡業務尚未開始而在建築籌備期間之後編應編送「資金收支表」免編「運用餘細表」其有利息等收支或一部份業務已開始者仍應加編「運用餘細表」及「餘細撥補表」

二一·非營業循環基金結算及決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·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科目項下

二四·每年預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之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時其循環收支並按比例增減或資金收支表之實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為公私合辦者應呈請備案其中應行編入總預算之各數均應呈請核定

二七·凡公有非營業循環基金決算應請審定其為公私合辦者應請備案其中應行編入總預算之各數均應呈請審定

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·中央與省或院省市合辦之非營業循環基金事宜由中央投資之主管機關及省市政府負責督促編製預算結算決算並由中央投資機關彙編送核其為省市或與人民合辦者之預算結算決算由省市政府負責編製彙轉行政院轉送主計處核編

(壹) 非營業循環基金預算科目入負合帳之預算編列

一、運用餘額表

一、非歲入科目預算表

第二、款 循環收入 (本年度所發生之循環收入省屬之)

第二、款 循環支出 (本年度所發生之循環支出省屬之)

預算餘或淨額

二、二、餘細撥表

二、一、(甲) 本年度有餘數時用

八、開列 1. 本年度有餘數並有歷年積餘分配時用

第二、款 餘數

一、第一項 本年度餘數

一、第二項 歷年積餘 (列士年度待分配之餘數)

一、歲出科目

第六、款 公積金

第一項 公積金

第二、款 入員工獎勵金及福利資金

一、第一項 入員工獎勵金

一、第一項 入員工獎勵金

一、第一項 入員工獎勵金

一、第一項 入員工獎勵金

一、第一項 入員工獎勵金

一、第一項 入員工獎勵金

第二項 福利基金

第三款 分配餘數

第一項 政府部份（應用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 歷年積細

第一項 本年度填補之數

第二項 尚未填補之數

合計

4. 無歷年積細而餘數過少不便分配時

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尚有少數餘額時用

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

第一款 運用公積金

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

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 待填補之細數

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

第二項 歷年積細

合計

3. 資金收支表

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

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 收入長期墊放款（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 償還長期借款本金（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 投入附屬或其他事業基金

第六款 增建及改良資金

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

式·非常營業循環基金預算格式

編製機關

年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

科 目	項 目	名 稱	本年 度 預 算 數	上 年 度 預 算 數	比 較	
					增	減
		歲 入 之 部				
		合 計				
		歲 出 之 部				
		合 計				
		預 計 淨 餘 或 淨 總				

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

(二)

餘 額 機 補 表

編製機關

年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

科 目 名 稱	口 稱	本年度歲入預算數	科 目 名 稱		本年度歲出預算數
			款 項 目 名	月 稱	

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

(三)

資 金 收 支 表

編製機關

年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

收 入 科 目	本年度歲入預算數	支 出 科 目		本年度歲出預算數
		支 出	科 目	

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

各機關對於所屬事業機關之業務督導管理經費不得於核定預算外另有開支及

飭屬提解任何款項或流用專款令 行政院平嘉字第七九一八號訓令

案奉 委員長蔣侍字秘二七二九六號卯青代電開近查有少數業務機關經費之開支不能照預算分配數嚴格執行且有在業務基金內提出百分之一繳解其管理機關以充督導費者並查上項飭提款項多經上級機關核准有案會計人員亦無法制止似此不守法定程序紊亂計政亟應依法糾正除令飭主計處通飭各機關主辦會計人員今後依法嚴格執行外應即由院令飭各機關長官注意下列兩點(一)各主管事業機關以前飭屬提解之款既經呈准有案事屬既往姑免置議以後則不論其用途正當與否一律不准飭屬提解任何款項或流用專款(二)各機關今後對於所屬事業機關之業務督導管理經費如有必要應照正常手續編製預算呈請核定另案撥款不得在核定預算外另有其他開支以上二項即希令行遵照為要等因自應遵辦除分令外合行令仰遵照並轉飭所屬遵照此令

江西省公有營業機關盈餘分配辦法 三十三年六月十三日第一六七二次省務會議通過

- 一、江西省政府為劃一本省省營各公有營業機關分配盈餘辦法特訂定本辦法
- 二、本省獨資經營之公有營業機關除銀行業之盈餘分配應依照本辦法之規定提撥「公益金」及「福利基金」後再參照財政部頒行之「銀行盈餘分配及提存特別公積金辦法」辦理外其餘各公有營業機關之盈餘分配應悉依本辦法辦理本省合資經營之營業機關其盈餘分配除契約另有規定者外比照本辦法辦理
- 三、本辦法所稱盈餘為各年度之營業淨利益及以前年度未分配盈餘之和
- 四、各公有營業機關之盈餘以年度終了時之決算為標準
- 五、總盈餘依左列項目成數先行擬提

甲、法定公積金 於盈餘總額內提出百分之十至二十
乙、資本官息 以實收資本額計算年息八厘或一分

丙、省府公益金 其應提成數另以辦法規定

六、總盈餘除上條三款攤提後之餘額再依下列百分率分配之

甲、特別公積金 百分之二十

前項特別公積金係留充彌補虧損或擴充營業之用其動用時須呈經省政府核准

乙、資本紅利 百分之五十

前項紅利應報解國庫

丙、董監酬勞金 百分之五

前項酬勞金以各董監全年各得四分之一為度其董監為無給職時比照最高職員之薪額計算再有餘額或無董監組織之

機關即全數歸入特別公積金

丁、員工獎勵金 百分之五

前項獎勵金之分配辦法另定之

戊、員工福利基金 百分之二十

前項基金以半數充本機關員工福利基金之用以半數充全省公教人員福利基金之用（全省公教人員福利基金之設置

辦法另定之）

七、凡有以前年度虧損尚未彌補者其本年度盈餘除繳納所得稅外應儘先撥補如有餘額再依第五、六兩條之規定提撥分配

八、盈餘分配之數額應照本辦法規定之比率先行估計擬編盈餘撥補表與本機關營業基金預算依照規定之日期及手續呈報核

定

九、凡省屬公有營業機關在章則中已有盈餘分配辦法與本辦法抵觸者應照本辦法修正並呈報省政府核準備案

十、盈餘之撥及其撥定用途之變更非呈請省政府核准不得擅自處置

十一、凡公務機關兼辦公有營業者其營業盈餘之分配亦適用本辦法

十二、本辦法經省務會議通過後施行

江西省公營事業機關編製三十五年度營業基金預算要點

江西省政府三十四年八月十六日會字八一二號令行

一、本省各公有營業機關基金預算應依照「預算法」及「戰時營業預算編審辦法」暨「營業預算科目預算決算結算格式說明」之規定辦理

二、前項營業預算應就事實需要編製「損益表」、「盈虧撥補表」、「資金收支表」等主要表及有關附件（如各科目明細表費用劃分表等）並均照「營業基金預算科目及格式編列

三、損益科目列一年度直接問題有關損益之數且應滿收滿支不得暗中抵除

四、營業支出及營業外支出應按其性質劃分為「管理費用」、「業務費用」及「其他費用」並附編「費用劃分表」前項業務費用在供給財物之營業以編列「銷貨成本」、「推銷成本」及「財務費用」為限在供給勞務之營業以編列勞務在發動供給及推銷程序中所發生之費用暨財務費用為限

五、「銷貨成本」應以一年度內銷出貨量之成本編列

六、營業基金預算應照左列標準編列

1. 員工編制除業務人員得由各機關斟酌業務計劃實編列外其餘管理及總務人員最多不得超過三十四年七月份實有員額及其薪資

2. 員工生活補助費暫照三十四年七月份省級公務員支給生活補助費標準編列

3. 食米代金暫按當地田糧管理處三十四年上半年度各月份查報糧價平均數

4. 本年度預算有盈餘時應依照「江西省公有營業機關盈餘分配辦法」之規定編製盈餘撥補表

前項盈餘如該機關有以前年度虧損尚未彌補者其年度盈餘除繳納所得稅外應儘先撥補其歷年積虧填補後如有餘額再依前項辦法之規定提撥分配倘上項盈餘總額於提列「法定公積」及「省府公益金」後不敷提列「資本官息」時得免編盈虧撥補表

5. 如以前年度盈餘撥補表內有已分配後之餘額時本年度應遵院令規定作為股東紅利編列不得重行分配如係以前年度未經分配之數始得併入本年度盈餘合併分配

6. 資金收支表部份除編列經奉核准在被預算年度增減之資本數額外其餘暫免編列
- 七. 各「款」之金額應用紅色填寫「項」之金額則於數字上加劃紅線一道俾便查閱
- 八. 預算金額數字編列至元爲正元以下數字以四捨五入計列
- 九. 各機關營業預算應連同本年度營業計劃書一併呈核
- 十. 前項營業計劃書應依照「江西省公有營業機關業務計劃書內容要點」之規定辦理
- 十一. 計劃預算書表應分別裝訂成冊加封面底壳頁並蓋印信
- 十二. 第四級機關營業基金預算及營業計劃書應各編十一份呈由主管機關查核相符後抽存一份備查外餘十份呈府核轉以下各級機關依次類推

縣市預算編審辦法

國防最高委員會第一一五次常務會議通過三十二年七月國民政府令飭施行

- 一. 縣及隸屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算除依照預算法改訂財政收支系統實施綱要及縣各級組織綱要關於自治財政收支之規定外依本辦法辦理
- 二. 縣市預算之科目應按照縣市預算科目實例之規定編列
- 三. 縣市各項稅課收入編列標準如左
 - 甲. 土地改良物稅（或房捐）按本縣市實收情形及租金增減趨勢估計編列
 - 乙. 屠宰稅按本縣市屠宰牲畜情形及肉類價格增減趨勢估計編列
 - 丙. 營業牌照稅按徵收通則之規定與本縣市實際情形估計編列
 - 丁. 使用牌照稅按徵收通則之規定與本縣市實際情形估計編列
 - 戊. 筵席及娛樂稅按徵收通則之規定與本縣市實際情形估計編列
- 四. 中央分配縣市國稅收入應遵照修正中央分配縣市國稅處理辦法之規定編列
各縣如屆編製預算期限而分配國稅數字尙未核定時得由縣市政府參照上年度分配國稅數目暫行編列
- 五. 國稅附加收入應參照核定各該項國稅收入總額按附加比例估計編列

六·縣市征收特賦應先依法定程序經核定後再以核定數列入預算但因時勢匆促不及預經核定程序者得於提出預算案時同時提出征收特賦案請求核定

七·其他各項收入應按照征收章則參酌實際情形估計編列

八·縣市財務支出應就縣市征收機關與縣市庫所需之經費核實編列其縣市稅捐由國稅機關代征者所需征收費應按稅收數以百分之五計算編列於信託管理支出

九·鄉鎮之收支應由鄉鎮公所分別擬編單位預算於八月底以前呈送縣市政府審核列入縣市總預算統收支其未如期編送者由縣市政府代編列入

十·縣市預算應按各該年度預算總額百分之五至百分之十五編列鄉鎮臨時事業費一款由鄉鎮按事業之需要編具計劃及預算呈經縣政府核准支用並呈報省政府備案

十一·縣市政府每年應擬編下年度施政計劃及總預算書於九月底以前送請省政府核定前項施政計劃及總預算書並應先送縣市參議會議決在縣市參議會未成立前應先提交縣市行政會議通過

十二·省政府應於每年十二月底以前將本省各縣市政府下年度施政計劃及總預算書分別核定發交各縣市政府遵照將核定總預算書公布之同時彙編全省縣市政府施政總計劃及縣市總預算書各五份分別呈送行政院主計處及內政財政兩部中央設計局備查前項彙編之總預算書格式另定之

十三·各縣市總預算書之收支不能平衡時應由省政府調整之

十四·年度開始時如預算尚未成立各縣市政府對於必須繼續支用之各項經費得延用上年度預算其新增經費如有支付之必要者須先呈請省政府核准

十五·本辦法自公布之日施行

縣(市)地方預算科目格式

國民政府三十四年三月十日渝文字第二九四號令准備案

甲·歲入來源別預算科目實例

歲入經常門

第一款 稅課收入 第一項 土地改良物稅 第二項 屠宰稅（猪牛羊等屠宰稅列目） 第三項 營業牌照稅 第四項 使所牌照稅（車船肩輿獸力等牌照稅列目） 第五項 筵席及娛樂稅（筵席娛樂等稅列目）

第二款 分配縣市國稅收入 第一項 土地稅（田賦地價稅土地增價值稅列目） 第二項 遺產稅 第三項 營業稅 第四項 印花稅 第五項 財產租賃所得稅 第六項 財產出賣所得稅

第三款 國稅附加收入 第一項 契稅附加

第四款 工程收益費收入 第一項 水利工程收益費 第二項 道路工程收益費 第三項 其他工程收益費

第五款 懲罰及賠償收入 第一項 罰金 第二項 罰鍰 第三項 沒收金 第四項 沒收物變價 第五項 過怠金

第六項 賠償金

第六款 規費收入 第一項 行政規費（註冊登記檢驗試驗等規費列目） 第二項 事業規費（文化經濟衛生社會其他規費列目）

第七款 信託管理收入 第一項 代管項下收入 第二項 代辦項下收入

第八款 財產及權利之孳息收入 第一項 孳生物品售價 第二項 出產物品售價（縣遺產收入鄉鎮遺產收入其他物品售價列目） 第三項 廢棄物品售價 第四項 租金（田租地租房租列目） 第五項 利息 第六項 其他

第九款 公有營業之盈餘收入 第一項 公有營業盈餘

第十款 公有事業收入 第一項 公有事業收入

第十一款 補助及協助收入 第一項 補助收入 第二項 協助收入

第十二款 地方性之捐獻及贈與收入 第一項 捐獻收入 第二項 贈與收入 第三項 其他捐獻及贈與

第十三款 其他收入 第一項 縣（市）公糧收入 第二項 其他

歲入臨時門

第一款 懲罰及賠償收入 第一項 罰金 第二項 罰鍰 第三項 沒收金 第四項 沒收物變價 第五項 過怠金 第六項 賠償金

第二款 規費收入 第一項 行政規費（註冊登記檢驗試驗等規費列目） 第二項 事業規費（文化經濟衛生社會其

他等事業規費列目

- 第三款 產財及權利之孳息收入 第一項 廢棄物品售價 第二項 租金(田地房租列目) 第三項 利息
- 第四款 補助及協助收入 第一項 補助收入 第二項 協助收入
- 第五款 地方性之捐獻及贈與收入 第一項 捐獻收入 第二項 贈與收入 第三項 其他捐獻及贈與
- 第六款 財產及權利之售價收入 第一項 不動產售價 第二項 動產售價 第三項 權利售價
- 第七款 收回資本收入 第一項 公有營業資本
- 第八款 收回資金收入 第一項 收回資金
- 第九款 債款收入
- 第十款 除借收入
- 第十一款 其他收入 第一項 其他收入 第一目 以前年度結餘

乙·歲出政事別預算科目實例

- (一)普通歲出經常門
 - 第一款 行政支出 第一項 縣(市)政經費 第一目 縣(市)政府 第二目 第○區署 第二項 民意機關經費 第一目 參議會或臨時參議會 第二目 各級民意機關代表選舉經費 第三項 鄉鎮經費 第一目 鄉鎮公所 第二目 保辦公處 第三目 鄉鎮民代表會 第四目 鄉鎮遺產委員會 第四項 戶政經費 第五項 訓練經費 第一目 縣(市)行政幹部人員訓練所
 - 第二款 教育文化支出 第一項 教育行政費 第二項 中等教育費 第一目 縣(市)立中學 第二目 職業學校
 - 第三款 師範學校 第三項 國民教育費 第一目 鄉鎮中心小學 第二目 保國民小學 第四項 社會教育費 第一目 民衆教育館 第二目 圖書館 第三目 縣市文獻委員會 第四目 修志館經費 第五目 忠烈紀念堂經費 第五項 其他教育費 第一目 公共體育場

- 第三款 經濟及建設支出 第一項 農林經費 第一目 農業推廣所 第二項 工商經費 第一目 度量衡檢定所
- 第三項 交通經費 第一目 縣道工程事務所 第四項 營繕行政費 第一目 鄉鎮建設輔導會 第二目 建築管理費

第四款 衛生支出 第一項 衛生行政費 第一目 衛生院所 第二項 衛生事業費 第一目 產科醫院
 第五款 社會及救濟支出 第一項 輔導民俗經費 第一目 輔導民俗經費 第二項 社會福利費 第一目 救濟院
 第二目 育幼院 第三目 教養所 第四目 其他 第三項 民衆組訓費 第一目 工會 第二目 農會 第三目 商會
 第四目 其他民衆團體 第四項 合作事業費 第一目 合作事業管理費
 第六款 保安支出 第一項 警衛經費 第一目 警察局 第二目 警察隊 第二項 國民兵組訓費 第一目 國民
 兵團團部 第二目 區鄉(鎮)隊保隊甲班 第三目 兵役訓練班 第四目 後備隊 第三項 防空經費 第一目 防護團
 第七款 財務支出 第一項 財務行政費 第一目 征收局 第二項 財務監管機關經費 第三項 縣(市)公糧處經
 費

第八款 債務支出 第一項 公債利息 第二項 借款利息
 第九款 公務員退休及撫卹支出

第十款 補助及協助支出 第一項 補助機關團體經費 第二項 其他補助費 第三項 協助經費
 第十一款 信託管理支出 第一項 國稅機關代征自治稅課征收費 第一目 土地改良物稅 第二目 屠宰稅 第三
 目 營業牌照稅 第四目 使用牌照稅 第五目 筵席及娛樂稅 第六目 其他捐稅

第十二款 其他支出 第一項 公務員役生活補助經費 第一目 公教團警公糧費 第二目 生活補助費 第二項
 其他經費 第一目 忠烈祠保管經費

第十三款 預備金 第一項 第一預備金 第二項 第二預備金
 (二)普通歲出臨時門

第一款 行政支出 第一項 縣(市)政經費 第一目 縣(市)政府臨時費 第二目 縣(市)行政會議經費 第三目
 表報圖籍印刷費 第四目 統計調查費 第五目 視導經費 第六目 兵役糧政宣傳費 第七目 在押人犯口糧及遞解費
 第八目 戶口查訖設備費

第二款 教育文化支出 第一項 中等教育費 第一目 ○○學校開辦費 第二項 國民教育費 第一目 小學教員
 暑期講習費 第三項 社會教育費 第一目 民衆學校課本印刷費 第二目 圖書購置費

第三款 經濟及建設支出 第一項 農林經費 第一目 苗圃培育費 第二項 工商經費 第一目 度量衡檢定費
 第二目 礦產勘測費 第三項 營建經費 第一目 縣道歲修費 第二目 鄉鎮電報架設費 第三目 改良民居及環境衛生費

第四款 衛生支出 第一項 衛生事業費 第一目 藥品器械購置費 第二項 防疫經費 第一目 疫苗血清購置費

第五款 社會及救濟支出 第一項 社會福利費 第一目 救濟院作業費 第二項 民衆組訓費 第一目 人民團體

書記經費 第三項 救濟費

第六款 保安經費 第一項 警衛經費 第一目 消防器材費 第二目 服裝械彈費 第二項 防空經費 第一目

防毒器材費

第七款 財務支出 第一項 財務行政費 第一目 票照印刷費 第二項 縣(市)公糧處理費 第一目 翻晒費

第八款 債務支出 第一項 公債還本 第二項 借款還本

第九款 鄉鎮臨時費支出 第一項 鄉鎮臨時費

第十款 其他支出 第一項 籌建忠烈祠費 第二項 籌建公墓費

第十一款 權利購置支出

第十二款 有永久財產購置支出

(三)事業歲出

四目 造產事業 第一款 建設基金支出 第一項 經費及交通基金 第一目 水利工程 第二目 縣道工程 第三目 造林事業 第

第二款 公有營業基金支出 第一項 投資及維持 第一目 某公司資金 第二目 某工廠資金

第三款 其他基金支出 第一項 其他公共基金 第一目 其他公共工程費

丙・預算書表格式及說明

編製縣(市)地方總預算書說明

- 一、歲入分經常臨時兩門原列特殊門各項則列臨時門內
- 二、歲出分普通歲出及事業歲出兩類普通歲出又分為經常臨時兩門原列特殊門各項併列臨時門內
- 三、各項經費有建設及生產性質者均編入事業歲出
- 四、各單位機關之支出均應分目列明但單位過多時得加註說明或另編附表
- 五、各科目之具有概算性質者仍應於可能範圍內編列分配細表
- 六、本預算書格式係舉例性質編製時仍應視實際事實情形酌為增減其次序則遞推
- 七、各縣市編製預算應依本預算書格式辦理
- 八、本預算書內歲入總表歲出總表（即格式四）由省府政府於核定各縣市總預算後彙編並附具審核意見

（格式二）

省		年度		（縣（市）地方預算歲入總表		此總表由各縣（市）編製	
科	目	經	常	臨	時	合	計
							百
							分
							比

省	年度	縣市別	縣市別				
			科目	別			
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
第	頁	合	計				

(此總表由省府於核定彙編用)

江西省各縣地方預算規則

民國二十九年九月二十四日第一〇七次省務會議通過
民國三十五年四月二十三日第八一四一次省務會議修訂

第一章 總則

- 第一條 江西省各縣地方預算之編製審議核定執行除法令別有規定外悉依本規則辦理
- 第二條 縣地方預算在未經法定程序核准以前爲概算
- 第三條 縣地方預算每一會計年度辦理一次
- 第四條 會計年度自一月一日起至十二月三十一日終了其年度依民國紀元年次爲名稱
- 第五條 縣機關單位暫不分級縣地方預算暫定爲左列各種
 - 一、總預算
 - 二、單位預算
 - 三、附屬單位預算
- 第六條 縣地方機關或特種基金一律編製單位預算或附屬單位預算
- 第七條 總預算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份彙總編成之
- 第八條 總預算單位預算中除屬於特種基金預算外均爲普通基金預算
- 第九條 歲入供一般用途者爲普通基金其供特種用途者爲特種基金
- 第十條 附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分爲左各列款
 - 一、在營業基金預算爲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爲其基金增減額
 - 三、在信託基金留本基金及其他特種基金預算爲政府所入及費用之實額
- 第十一條 縣地方預算應按其收支性質分爲經常門特殊門
- 第十二條 歲入除長期債務所入收回資本所入及處分有永久性財產所入應屬特殊門外均爲經常門

第九條

歲出除償還長期債本費用營業投資及維持費用及增置永久性財產費用應屬特殊門外均為經常門
縣地方歲入歲出經常門特殊門預算應按年度收支變更情形分為常經部分臨時部分
逐年常有之收支列入常時部分
非逐年常有之收支列入臨時部分

第十條

縣地方歲入歲出預算每門每部分之科目依本規則所附之收支分類表（附件一）之次序名稱編定特種基金預算
之科目名稱各依其實事編定之

第十一條

縣地方一切收入支出均應編入歲入歲出預算收支必須平衡其因特殊事故或特別建設事業致收支不能平衡時非
依法律不得增加收入或債務並不得因收不敷支虛列收數強求平衡

第十二條

縣地方一切收入支出由縣公庫統收統支凡收支機關並不得以收支各數相互抵消

第十三條

縣地方預算數目以法幣為本位列至元位為止
收入如有以實物為本位者按過去一年市價之平均數估計折法幣

第十四條

縣地方預算應就總預算內設第二預備金其單位預算之第一預備金暫不設列
前項第二預備金設列數目應相當於歲出總額百分之二至百分之五如收支相抵尚有盈餘得酌量增加但至多不
超過歲出總額百分之十五

第二章 預算之編製

第十五條

縣政府應於每年四月一日以前決定下年度施政方針及財務上增進效能與減少不經濟支出之計劃經縣政會議決
定後通令縣屬各機關分別擬定施政計劃事業計劃並編製下年度概算

第十六條

中央與省所定施政方針於縣有關之事業應列入縣施政方針內通令所屬遵照
凡縣屬機關應根據施政計劃事業計劃編成歲入歲出單位概算書或附屬單位概算書其無歲入者僅編歲出概算書
檢同有關計劃或圖樣估單於五月十日以前送達縣政府逾限五日尚未送到者由縣會計室會同財政科代為擬編之
縣政府之經費單位概算應由會計室擬編縣政府主管收入部份之歲入概算應由財政科擬編

第十七條 縣地方稅率非經過法定程序及省政府核准不得變更縣債務及除借收入非經過立法程序及省政府核准不得編入縣各級機關經費事業費屬於原有計劃者照原定數目編列屬於新訂計劃者除詳密估計數目外並應附實施方案

第十八條 編列屬於新訂計劃者除詳密估計數目外並應附實施方案

第十九條 凡特別建設或購置永久性財產費用除附實施方案外並應附圖樣估單

第二十條 凡工程製造及其他事業須在一年以上完成者照所需經費總額另編繼續經費概算將各年度應需之數切實劃分其為本年度應需部份編入本年度概算以下各年部分於編各該年度概算時再照案收入

第二十一條 縣代征省稅及代辦省款會計由省庫負擔之經費以代辦項下收入科目

第二十二條 縣受中央與省補助收入照核定數目列收

第二十三條 縣應解省庫協助款項照核定數目列支

第二十四條 縣公有營業公營事業或由縣籌撥資本者在總概算內僅列應撥資本或填補虧空之支出及其純益之收入其營業本身應另編營業收支概算

第二十五條 縣政府接到各機關單位概算應交各科室審查簽注意見連同縣政府本身單位概算提經縣政會議作初步假定交由會計室彙編總概算書檢同各單位概算及有關之計劃圖樣估單於五月二十日以前送縣參議會審議

在縣參議會未成立前由縣政府召集行政會議審議之

第三章 預算之審議

第二十六條 縣參議會接到縣總概算書應推舉參議員三人至七人審查擬具審查報告於六月五日以前提出縣參議會全體會議審議

第二十七條 縣參議會審議縣概算時應分歲入歲出兩案分別議定

歲出入之審議以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限就各單位概算或附屬單位概算與其所附之施政計劃事業計劃或其他附件相互參證議定再以歲出全案付表決歲入案之審議以擬變更或擬設定之收入為限就來源別依預算法第四十二條之規定分別議定再以歲入全案付表決

第二十八條 附屬單位預算之審議除其列入總預算所入或費用之部分外並審議其基金運用之計劃

第二十九條 縣參議會審議縣總概算全案應於六月十五日以前議決送還縣政府

第三十條 在縣參議會未成立前縣行政會議審議總概算程序準用本章程第二十七條至第二十九條之規定其日程應儘量縮短

第三十一條 縣政府接到議決送還之總概算書應另清繕三份並檢同各單位概算及有關之附件於七月一日以前送達省政府

第四章 預算之核定

第三十二條 省政府接到各縣總概算書應發交會計處會同有關各廳處審查擬具審查意見提交省政府縣地方預算審查委員會

審定送由省務會議通過後於九月一日以前發還各縣政府

第三十三條 縣政府於十月一日以前依據核定總概算編造擬定總預算書提經縣參議會通過後分別函令縣審計機關縣政府會計室遵照並令縣屬各機關依照核定數字分別編送擬定單位預算及擬定附屬單位預算同時將擬定總預算書呈由

該管區行政督察專員公署轉請省政府核

省政府接到各縣擬定總預算書四份應發交會計處會同有關各廳處擬具審查意見提交省政府縣地方預算審查委員會會審定送由省務會議決定後於十二月一日以前發還各縣政府公佈

第五章 預算之執行

第三十四條 縣屬各機關奉到公佈之預算應於十日內照預算數額編造歲入歲出月份分配預算三份共無歲入者僅編歲出分配預算三份送縣政府核定分送縣審計機關及會計室

縣政府分配預算由縣長自行核定分送之

第三十五條 縣屬各機關分配預算之科目中同年度如有一科目之經費不足而他科目中有賸餘時經縣政府核准得流用之但事業費不得流為辦公費辦公費不得流為用人經費

前項流用辦法在縣政府應由縣長自行決定

第三十六條 前條核准流用之經費應由縣政府通知縣審計機關及會計室

第三十七條 縣各級機關因新增事業或預算外之臨時支出必須動用第二預備金時依左列規定辦理

- 一、未滿三萬元者編具追加支出預算提經縣政會議議決動之
- 二、三萬元以上者編具追加支出預算提經縣政會議議決後呈請省政府核准動用之
- 三、前款數額如遇緊急需要得先電請核准動支事後補編追加支出預算提經縣政會議追認後檢具算預呈報省政府備案

前項動支預備金應由縣於月終彙填月份表分呈省政府及該管專員公署備案

第三十八條 縣因特別設施致第二預備金不敷動用時得另籌收入提出追加歲入歲出預算但須經過立法程序及呈奉省政府核准方能收支

第三十九條 縣因特殊事故或遇收入短少過鉅無法調整必須核減經費時得由縣召集行政會議或參議會議定減縮辦法呈奉省政府核准施行

第四十條 會計年度終了時縣各級機關未經使用經費除已發生債務或契約責任部分外應即停止使用

繼續經費在會計年終了時未經使用部分得轉入下年度使用之

第四十一條 會計年度終了時縣庫之賸餘金及尚未收得之收入應即轉賬加入下年度之歲入其已發生而未清償之債務及契約

責任應付之支出應即轉賬加入下年度之歲出

第四十二條 前二條所定轉入下年度支出之經費應由用款機關於年度終了後二十日內聲敘理由經縣政府核明通知縣審計機

關縣會計室及代理縣庫之銀行

第四十三條 誤付透付之金額及依法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為結餘轉賬加入下年度

之歲入

第六章 附則

第四十四條 在鄉鎮財政未正式獨立以前其收入支出暫由縣統籌支配由各鄉鎮公所就其一切所入一切費用編製歲入歲出單

位預算書於五月十日以前送達縣政府核定補助金額。目並將鄉鎮單位概算附於縣總概算之後。隨同送請審議核定。

公佈

第四十五條 凡本規則所未備列事項及概算書表式樣依本規則所附注意事項及格式辦理。
第四十六條 本規則由江西省政府省務會議議決呈經行政院核定。自民國三十年度起施行。

江西省各縣編製營業基金預算辦法 三十三年七月二十一日江西省政府會字第一二三五號令行

一、縣地方各公有營業機關應於七月底以前編具下年度營業基金預算連同營業計劃（計劃書內容要點附後）呈送縣政府審核。

二、前項營業基金預算應編具損益表盈虧撥補表資金收支表及右列附件均照營業基金預算科目及格式編列營業支出及營業外支出並應按其性質劃分為管理費用業務費用及其他費用附表說明。

三、營業基金預算科目分為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。

四、損益科目列一年度直接間接有關損益之數且應滿收滿支不得暗中抵除。

五、銷貨成本應列一年度內銷出貨量之成本編列預算之計算方法先按單位成本求得然後與一年度內銷出貨量相乘。

六、損益表之詳細科目可照各機關原用會計科目編列。

七、損益表之歲出總額占歲入總額之百分比率應於編製預算時算出註之其最高限度由縣政府先行規定。

八、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領監督之事項列入之。

九、本年度有盈餘時除所得稅應依照所得稅法辦理外所有盈餘應先撥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代官息（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。

紅利

十、營業機關之虧損在未結清算折減資本以前不得編入總預算。

十一、盈餘過少不便分配時得留待下年度分配虧損無法填補時留待下年度填補之。

十二、資金收支科目列一年度內資金來源用途之數表示資產負責增減之數。更之過程均為預算及決算上所必須監督之事項與資產。

產負債表內各科目所列歷年以來之結數有別

十三·增設及改良資產以及籌備費等列一年度內所有遲延資產之全數並應詳列編數附具圖樣估單其作消耗費用付出者應列損益表

十四·借放款及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則及還本付息表一件送核

十五·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損益表之歲出歲入兩方如係以前年度所置者其損益應分別列入盈虧撥補表之歷年積虧及歷年積盈項下以示區別

十六·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

十七·每年度投入或增加公私資本均應編入資金收支表

十八·中央政府及省市政府他級政府一科目在現行收支系統之下暫不適用可於政府部份之目節分別中央與省市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

十九·凡政府借與營業機關之跨年度款項及其收回款項應列總預算特殊門之其他支出項下

二十·凡公有營業預算應隨同總預算呈送省政府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

附註：書表格式及預算科目均照國營各機關營業基金預算科目及營業基金預算格式之規定辦理

各縣市編製營建經費預算辦法 內政部三十四年七月十八日未列字號公函附件

各縣市政府配合行政計劃編列有關營建經費預算應照以下各點劃一辦理以便考核

一·凡因營建工程而擬征收之工程受益費可列普通經常收入門第四款第三目其他工程受益費內

二·辦理建築師營造業等登記所收費可列入第六款第二目登記規費內

三·辦理建築師營造業及建築管理所需旅費印刷等事務費應分別列入經常歲出門第三款第四項營建行政費項下各目中

- 四、關於縣鄉道路歲修電話架設與改良民居及環境衛生等用費應列入普通臨時歲出門第三款第三項營建經費項下各目中
- 五、如有市政工程如市道或溝渠之修築以及其他公用設備等可列入事業歲出基金支出門其他公共工程費項下

各縣市編製縣市地方總預算應注意事項

- 一、總預算應附具總說明書述明左列各事項
 1. 施政方針：述明本年度重要工作及上年度繼續之事業
 2. 財政狀況：述明本年度收支狀況及其與上年度不同之重要點及其理由
 3. 其他應述明事項
- 二、歲入按其性質分爲經常門與臨時門歲出分爲普通歲出與事業歲出普通歲出分爲經常門臨時門
- 三、歲入經常門臨時門歲出普通歲出經常門臨時門與事業歲出按左列標準核列
 1. 逐月常有之收入列入歲入經常門逐年開支之機關經費及逐月逐期開支機關補助費列入普通歲出經常門各項基金及資金列入事業歲出
 2. 非逐年常有之收入或各項臨時費列入臨時門
- 四、預算科目「款」「項」「目」之次序名稱悉依照本府規定科目實例編列但實際不需要之科目自可省略依次遞改如按照事實需要而未經列舉之科目可依其性質列入相當款項內
- 五、各項收入應按稅收名稱分目列明如「營業牌照稅」須將營業牌照種類名稱之具體事實分別各列一目（如典當業牌照稅菜館牌照稅車船牌照稅等是）不得籠總以營業牌照稅併列其餘類推
- 六、各項收入應行說明事項應分別在各該科目說明欄內詳細說明以便稽考
- 七、各公有營業機關之資金或各項基金非因該機關或該項事業結束或緊縮業務時其資金或基金不得收回列作縣總預算收入
- 八、各機關具有經常性質之經費（如新餉工資辦公費旅費等）應列入各該機關經常費科目內如過去各縣所列之督學合作指導員及戶政視導員等旅費均應在縣政府規定之旅費內支給不得另列一目
- 九、各公有營業機關除其歲計盈虧之淨額及資本之增減額得列入縣總預算外其經臨各費及員工生活補助費不得列入總預算

十・各機關學校員工生活補助費之基本數與按新加成分數應列於生活補助費科目內不得併列於各該機關經常費內

十一・生活補助費科目說明欄內應說明「全縣公教人員若干月各支基本津貼若干元共支若干元按薪加若干元共支若干元元共支加若干元警士若干名月各支津貼若干元合支若干元公役若干名月各支津貼若干元合支若干元以上合計月支若干元年支如上數」等字樣

十二・凡係一單位機關之經費均應分目列明如「鄉鎮公所」及「鄉鎮中心國民學校」應按鄉鎮及學校名稱各列一目不得統列一「各鄉鎮公所」及各鄉鎮中心國民學校」致難稽考惟子目過多而其科目性質及數額均屬相同者得酌量併列一目

十三・各機關經常費一律在總預算之後附具編制經費表學校經常費附具說明表總預算各該科目說明欄內祇須註明月支若干元如兩個機關以上併列一目者則應註明每機關各月若干元字樣惟機關學校補助費或編制簡單之機關經費可在各該科目說明欄內扼要簡略說明之

十四・歲入歲出各科目之上年度預算數在年度進行中經奉核准追加追減者應以追加追減後之預算實數填入各該科目之「上年度預算數」欄內如上年度所列科目為本年度所無者亦應依其性質列入相當款項內並將其預算數填入「上年度預算數」欄內以資比較

十五・總預算數目以法幣為本位按四捨五入法列至元為止

十六・縣市政府核定各鄉（鎮）單位預算彙入縣市總預算後應彙編鄉（鎮）單位預算歲入歲出總表前項歲入歲出總表應依照核定後之數字編列並附入總預算書內

十七・總預算書格式及尺度悉照規定書式辦理

十八・總預算書首頁為封面封面左邊書明「江西省某某縣某年度地方總預算書」加蓋縣印底頁書明縣市長某某會計主任某某加蓋私章並書明「中華民國某年某月某日編製」等字樣加蓋縣印

十九・總預算數目應詳細計算準確編印完竣須加校對無誤後再檢印刷清晰連同行政計劃各二十份一併呈核

江西省縣市地方各機關編審分配預算應行注意事項

三十五年二月二十一日
會字第三九〇號訓令附發

一・縣地方各機關應於縣總預算公布後十五日內查明本機關經費預算總額編造歲出分配預算表（格式一）及機關編制表（

格式二)各三份送縣政府核定其有收入者應另編歲入預算分配表一併送核

二、各機關經常費分配預算分為兩欄上欄列相同之各月分配數下欄列最後一個月之數如經常費之一月至十一月可列相同之數其應行增減數目均歸入十二月分配數內

三、各機關對於僅供一項用途或分期支用之臨時費或事業費用於計劃實施前一個月按總預算所列科目名稱編造預算分配表(格式三)三份送縣政府核定

四、各機關員工生活補助費應另編預算分配表(格式一)及明細表(格式四)不得與該機關經常費合併編報其編製方法與第二條相同

五、各機關經常費分配預算所用科目應照規定之科目編至目為止節以下毋庸編列惟俸給工餉及特別辦公費等對於每人給與須附註說明

六、縣政府接到各機關編送之預算分配表交由會計室會同有關科室簽請縣長核定後以一份存留財政科核簽支付書一份存留會計室據以簽發經費通知單外並填具分配預算核定書(格式五)以批迴聯送原編送預算分配表機關共報告聯逕同預算分配表送審計部(江西省審計處)

七、縣政府本身以經費預算分配表由縣政府會計室依照規定編造送呈縣長核定後照前條規定辦理

某某機關 年度 歲出預算分配表 (格式一)

科	款	項	目	摘	日		備	考
					全年度	分		
					要	預算數	一月至十一月 每月預算數	十二月 預算數

中華民國 年 月

機關長官
主辦會計人員

現行會計法令彙輯

字第

號

某某縣政府核定分配預算通知書

報告聯
中華民國 年 月 日
中華 號

門

科	目	機關名稱	經費所屬		用途	預算數	審查意見	附件	備考
			年度	月份					
款	項	目	名	稱					

上項分配預算經核相符除抽查外 謹呈

審計部江西省審計處

縣長(簽名蓋章)

江西省各縣市追加追減地方總預算審編辦法

三十五年二月二十六日第九一八次省務會議通過

一、追加追減總預算審核標準規定如次

甲、歲入部份

依照規定應行追加追減之歲入而原則數不達到規定標準者應照規定予以增列其有超過規定標準而不合法定者應予分別核減或刪除之

乙、歲出部份

1. 各項追加經費概照規定就其原列數額範圍內酌予核列其未經編列者不予補列已列而未達到規定標準者不予增列其有超過規定者予以核減依照規定不應追加者概予刪除

2. 各項追減經費已列而未達到規定標準者應照規定予以增列

二、追加追減預算審編結果收支相抵如有不敷或盈餘時按下列規定辦理

現行主計法令彙輯

二二三

各縣政府簽發撥款書日程

三十四年六月一日會字第四二七號訓令

- 一、每月上旬縣政府會計室（以下簡稱會計室）應依據各機關經費分配預算數陸續簽發經費通知單送第二科
- 二、每月中旬第二科根據會計室經費通知單填發撥款書陸續送會計室會簽
- 三、會計室接到第二科簽發之撥款書應於三日內會簽但前項撥款書與規定不符時應於三日內填具退還撥款書通知單（格式附後）連同撥款書退還第二科
- 四、第二科接到退還撥款通知單應於三日內依法更正並填具復請會簽撥款書通知書（格式附後）連同撥款書送會計室會簽前項退還撥款書認為與法令相合時亦須填具復請會簽撥款書通知書復請會簽
- 五、前項撥款書縣政府應於每月十五日以後二十五日以前一律發出
- 六、臨時費或事業費應於支付案核定後該項計劃實施十五日前由會計室簽發經費通知單第二科接到通知單三日內簽發撥款書其會簽程序及日期依照以上三四兩條之規定辦理
- 七、如遇收入總存款不足支付或其他情形特殊不能依照前項規定日期簽發者不在此限

中央分配縣市國稅處理辦法

三十四年度起實施行政院第六八〇次會議修正通過

- 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值稅營業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）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劃

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政府保留作為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撥補之

四. 院轄市政府按照國家總預算所列分配該市之國稅數以「分配縣市國家稅收入」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發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終結算如實收數超過年度預算時其超收部份得酌量情形補撥之

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

各省縣市鄉鎮臨時事業費設置及動支辦法

內財兩部會擬呈奉 行政院三十五年一月二日 第五字第一〇〇九三號指令核定公佈施行

第一條 本辦法依據整理自治財政辦法第三十二條之規定訂定之

第二條 鄉鎮臨時事業費之設置及動支除依照預算法及公庫法之規定外悉依本辦法辦理之

第三條 鄉鎮臨時事業費之設置得由縣市政府按地方財力實際需要依各該年度縣預算總額百分之五至百分之十五編列

「鄉鎮臨時事業費」一款

第四條 鄉鎮臨時事業費之動支應由各鄉鎮按臨時事業之需要編具計劃及概算呈經縣市政府核准支用呈報省政府備案

前項臨時事業應以鄉鎮造產與教育文化衛生建設等自治事業儘先舉辦並使各鄉鎮臨時事業平衡發展為原則

第五條 鄉鎮臨時事業費經列預算不得再向人民攤征

第六條 縣市政府應斟酌各鄉鎮經濟及文化情形核訂臨時事業計劃及經費凡經濟文化落後之鄉鎮其臨時事業費之數額

得酌予提高但不得超過各鄉鎮本年度平均應得數額之三倍

第七條 鄉鎮公所應根據核定臨時事業應由縣市政府隨時派員督導並於完成時驗視其成果隨由縣政府報請省政府查核

第八條 鄉鎮興辦臨時事業於事竣後應造具預算依法送請縣市政府及審計機關審核

第九條 本辦法自公布之日施行

決算法

二十七年八月九日公佈
三十年一月一日起施行

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 各級政府之決算應按其預算分左列各種
 - 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依其門類應依照其年度之預算科目門類如有所入為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決算
- 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除完納之義務但法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後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

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

第十二條

一・基金改變或其管轄轉移者由改變或轉移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更改之前後分別編造

三・數基金合併爲一基金者各該原基金之決算由合併後之基金主管機關代爲分別編造

第十三條

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

機關別及各特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事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之說明及有關之重要統

第十四條

前條執行預算之各表中應分欄列明左列各數

- 計
- 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・本年度收付現實數
 - 五・決算時權責發生數

六·本年度餘細數

關於繼續經費之各表中除應列前項各數外並應附列左列各數

一·全部計劃之預算經費全額

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

前二項計算書表有與以前若干年度比較之必要者應列其比較數

公庫之決算報告由公庫主管機關分左列二期編造公告之

第十五條

一·初步報告 就年度終了日以前所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

第十七條

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
各級機關單位之主管機關編造決算報告各表關於本機關之部分應就截至年度終了時之實況編造之其關於所屬機關之部分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

現行主計法令彙輯

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各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準用前項之規

第二十條

各級政府總決算書編成後應送各該管審計機關為最終之審定

第二十一條

審計機關為最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為同意修正

第二十二條

審計機關於最終審定後應編造審定數額表為最終之審查報告

第二十三條

中央政府省政府及直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布縣市府之總決算經最終審定後應送請省政府公布之

審計機關之最終審查報告認為不能核准之部分監察院或省政府應分別為左列之處理

一・應賠償之收支尚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

第二十五條

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
審計人員審計機關審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原因

二・歲入歲出是否平衡如不平衡其原因

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

高審計機關應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分得不公

布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

第二十八條

違背法令致決算不正確或不能如期完成者其負責人員應依法分別懲處

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

第三十條 關於縣及隸屬於省之市之決算事項本法所未規定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

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

決算法施行細則 國民政府三十年一月一日諭文字第一號訓令公佈施行

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

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條規定由上年度轉入之數各分為以下兩表編造之

甲·按本年度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、本年度收付實現數

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依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·經費全額餘細數

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別為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別為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·歲入機關別決算比較表

四·歲出機關別決算比較表

五·有關之統計

六·有關之說明

七·其他有關之書表

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

第六條

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・財政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二級機關單位決算應送主計機關彙編並另以一份呈送該管第一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之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內其決算數欄內不必列數主計機關彙編總決算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數應隨時通知主計機關以爲彙總決算之參考

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總決算亦如之

第十四條 各級機關單位上年度決算報告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應依照中央主計機關之所定

第十七條 各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 本細則自公佈之日施行

附件一

中央各級機關單位決算編造期限一覽表

各級機關單位決算	彙編機關	送達期限	應送份數	應附送所屬機關單位決算份數	送達機關
第五級	第五級主管機關	二月底以前	四份		第四級主管機關
第四級	第四級主管機關	三月底以前	三份	第五級	第三級主管機關
第三級	第三級主管機關	四月底以前	四份	第五級 第四級	第二級主管機關
第二級	第二級主管機關	五月底以前	二份	第五級 第四級 第三級	第一級主管機關
總決算	主計機關	七月底以前	一份	第三級	審計機關

暫行決算書表格式(普通基金用) 國府三十年四月三日令行

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) 歲用決算表 (來源別)
(2) 歲用決算表 (用途)

中華民國 年 度 歲 用 部 份

編 制 機 關 年 一 月 一 日 起 至 十 二 月 三 十 一 日 止 第 頁

科 目	項 目	節 名	稱 稱	決 算 數			預 算 數			備 註	
				實 收 付 數	權 責 發 生 數	總 數	原 預 算 數	追 加 減 數	總 淨 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收數權責發生及總數各欄

第三欄為預算數內分原預算數追減加數及總淨數各欄

第四欄為預算餘細數內分餘數及細數兩欄

第五欄為說明務求明晰扼要

(乙)按上年度轉入數編造之決算表

(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 第 頁
 編 製 機 關 年 一 月 一 日 至 十 二 月 三 十 一 日 止

科 目	決 算		數 總	上 年 度 權 實 發 生 數	權 入 本 年 免 費 數	淨 數	說 明
	本 年 實 收 數	未 結 清 實 現 數					
款 項 目 節 名 稱							

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數未結清數(收付未實現數)及總數各欄
 - 第三欄為上年度權實發生轉入數內分權實發生數本年度減免數及淨數各欄
 - 第四欄為說明務求明晰扼要
- (丙) 繼續經費決算附表 (依用項別)

中華民國 年度 歲出 門 部份

第 頁

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止

科	項	目	節	名	稱	實付累計數	算		總	數	全部	計	經費全額餘數		說	明
							本年發生數	以前年度結清數					總數	餘數		

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

第四欄為經費全額餘數內分餘數及剩數兩欄

第五欄為說明務求明晰扼要

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

(一) 歲入來源別主要表

(二) 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 第 頁

編製機關 中華民國 年 一月 一日起至 十二月 三十一日止

科 目 名 稱	決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額		說 明
			數	數	

編製機關長官
主辦會計人員

(3) 歲入機關別決算預算比較表
(4) 歲出機關別決算預算比較表
兩表均適用下列之格式

中華民國 年度 歲入 門 部份 第 頁

編製機關 中華民國 年 一月 一日起至 十二月 三十一日止

機 關 別	決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額		說 明
			數	數	

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應責發生數預算數包括原預算數及追加數之總數或減除追加數之淨數附記此項決算書表格式係依決算法施行細則訂定暫行試用查二十九年度預算編造極為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充附表二十九年度決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制一格式

營業決算編審辦法

國防最高委員會第一一四次常務會議通過
三十一年十月十七日國民政府渝文字第四九三號令飭施行

- 一、戰時公有營業決算之編審依本辦法辦理
- 二、公有營業應於每年六月底辦理結算一次十二月底辦理全年度決算一次
- 三、公有營業之結算除整理記錄外應編製損益表及資產負債平衡表遞送至第二級主管機關查核
- 四、公有營業機關之決算應編製左列各表

一、損益表

二、資產負債平衡表

三、盈虧撥補表

四、資金收支表

五、營業報告書

前項決算應依決算法所定期限編成呈由該管上級主管審核機關其有彙編之必要者應彙編為合併決算連同原編決算一併送核其內容彙編者即將原編決算二份送由主計處核轉審計部審查

五、凡應行編入總決算之事項依照預算科目編入之不得遺漏

六、營業決算應照戰時營業預算編審辦法所定按管理費用業務費用（包括直接成本）及其他費用劃分並與預算數相比較但業務費用得不受預算之拘束

七、縣及省轄市政府之各種營業決算其編審辦法另定之

八、本辦法由國防最高委員會核定施行

縣市地方自治決算審核辦法

國府主計處三十四年九月三日渝歲四字第二五〇號令行

自治財政收支系統改訂以後關於縣市地方自治決算之審核尙未經明文規定亟應訂劃一辦法以資辦理茲經本處擬具辦法並商得審計部同意規定所有縣市歲入歲出總決算之編審應比照戰時縣市預算編審辦法第十二條之規定由省政府會計處審編提請省府會議議決以三份送所在省審計處審查並各以一份送行政院主計處及財政內政兩部備查

各縣辦理三十三年度決算應注意事項

江西省政府民國三十四年八月二十一日會字第一〇八二六號令行

- 一、縣各級機關三十三年度決算除依照決算法之規定外依本注意事項辦理之
- 二、各機關三十三年度一切所入一切費用均應編入其歲入歲出決算無歲入者無須編歲入決算
- 三、歲入歲出決算之科目及其門類與部份應依照其年度之預算科目門類部份如有所入爲該年度預算科目所無者得按其收入性質另定科目依其門類部份列入其決算
- 四、各機關在年度內有變更者其決算依左列規定辦理
 - 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更改之前後分別編造
 - 丙、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
 - 丁、機關因改組變更致預算分立者其未分立期間之決算由原機關編造
- 五、機關或基金在年度終了前結束者其結束時所辦之決算應彙入總決算內
- 六、各機關呈准動支第二預備金應比照追加預算之例編造決算縣政府彙編總決算時應自第二預備金之數減去已動支之數將其餘額列入決算之預算數欄內其決算欄內不必列數
- 七、各機關決算應具備左列各附件
 - 甲、全年度現金出納表
 - 乙、全年度平衡表

丙、財產目錄

丁、有關之各項說明

前項各種附表在會計報告內已有者不再另編

八、總決算之內容除具備前條規定表件外應另附總說明書其內容如下

甲、政府施政方針之實施狀況

乙、預算執行之概況

丙、財政實況

丁、財政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

戊、其他要點

九、各機關三十三年度決算應於三十四年十月底以前辦理完竣送呈縣政府並以一份逕送審計部江西省審計處

十、縣政府收到各機關單位決算應參照總會計簿籍之記錄及公庫決算彙編總決算前項總決算應於三十四年十二月底以前彙編完竣以十份送江西省政府審核以一份送縣參議會審查

十一、縣總決算審計部江西省審計處作最終審定後應呈請省政府公布之

某某機關決算表

中華民國 年 度 入 歲 出 門 部 份
年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科	目	次	項	算	數	預	算	數	預	算	數	預	算	數	總	淨	餘	數	總	數	說	
																						收
款	項	目	前	名	稱	實	收	權	權	權	權	權	權	權	權	權	權	權	權	權	權	

中華民國 年 月 日 編 製 機關長官(簽名蓋章) 主辦會計人員(簽名蓋章)

某某縣總決算表

中華民國 年度 歲入 門 部份

年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科	目	款	項	目	名	稱	決	算	數	預	算	數	預算餘額		說	明	
													餘	總			

中華民國 年 月 日編製 機關長官(簽名蓋章)主辦會計人員(簽名蓋章)

江西省各縣市三十五年度行政計劃及總預算審編辦法 第一八三三號省務會議通過

一、行政計劃及總預算審核標準規定如左

甲、計劃方面

審核各縣市行政計劃應尊重各縣立場並參照 院令推行地方自治十一項中心工作及其標準其原列工作項目除須開支經費而總預算未列者應予刪除外其餘以不刪改為原則如有必須改正者在不變更主管支出之原列預算說明內得由主管機關代為改正依式逐欄填明

乙、預算方面

1. 歲入部份

子、依照規定應列收入而原預算未經編列或已列而未達規定標準者應照規定予以補列或增列其有超過規定標準或

不合法令規定者應予分別核減或刪除之

丑、分配縣市國稅在未奉 中央核定數額以前暫照三十四年度預算數編列如預算成立後核定分配縣市國稅較三十四年度預算數有增加時其增加數悉充提高生活補助費之用生活補助已達省級支給標準者得由縣追加其他經費

2. 歲出部份

子、各級機關單位員役數及其俸薪等級概照原列數額編列原列數較核定編制爲少者不予補列其有超過核定編制者概予削減

丑、各級機關公旅費三十五年度增加數日最高不得超過三十四年度預算之一倍但原列數未達此標準者不予增列超過者概予減除

寅、各項事業費除顯有不合理或不應列者予以核減或刪除外應視實際需要及財力所能負擔就其原列數從寬核列其未經編列或已列而未達到標準者不予補列

卯、公教人員生活補助費以達到省級支給標準爲原則長警按職員基本數十分之六公役十分之二編列但財力不足縣份得照原列數核列

二、縣總預算審編結果其收支相抵如有不敷或盈餘時按下列規定辦理

1. 收支相抵差額由會計處會同各機關擬具削減支出平衡收支意見提交省政府縣市地方預算審查委員會審定

2. 收支相抵之餘額儘數併入第二預備金或鄉鎮臨時事業費

三、各縣行政計劃及總預算到府後統交民政廳隨即片左列各機關作初步審核財政廳教育廳建設廳保安司令部會計處衛生處社會處合作事業管理處田賦糧食管理處農業院地政局軍管區司令部省訓團

四、各機關接到片送之行政計劃及總預算依左列規定辦理

1. 各機關對原行政計劃內之主管事項應依照本辦法第一條甲項之規定詳加審核認爲須改正時即照原表式逐項代爲改正並須復文內敘明某縣計劃某款某項應予改正如原計劃並無不合時則於復文內敘明原計劃並無不合

2. 財政廳對各縣歲入總預算之全部及歲出預算之財務支出應依照本辦法第一條乙款 1 2 兩項有關規定詳加審核簽注意見及其擬列數字

3. 各機關對歲出預算內之主管支出應依照本辦法第一條乙款之規定詳加審核簽註意見及其擬列數字擬列數字應就主管費類原列數字爲限不得代爲增列數字如有提出增加之數概不予增列設有必須增加者俟預算案提出時由省務會議決定之又未經主管機關核簽意見之支出由會計處核編

4. 各機關審核前項計劃及預算應於五日內辦理完竣並將計劃部份審查意見片送民政廳預算部份審查意見片送會計處其逾期未送或逾期送到者概作爲無意見

5. 會計處接到各機關審查意見應於十日內彙編完竣簽請省政府提交省務會議決定後仍發交會計處於二十日內代編總預算書並一面將預算核定案列表送民政廳依據核定數字彙編行政計劃提請省務會議決定其核定之總預算及行政計劃由會計處及民政廳分別敘辦府稿令縣公布執行俟全省各縣市行政計劃及總預算案成立後由民政廳彙編全省縣市施政總計劃由會計處彙編全省縣市總預算書各五份分別敘辦府稿呈送 行政院中央設計局主計處及內政財政兩部備查

江西省各縣三十五年度縣總預算編製要點

第一七八〇次省務會議通過

一. 各縣編製卅五年度縣總預算應嚴守「量入爲出」原則務期收支適合並須滿收滿支不得在預算外再有不合法不合理之收支
二. 各縣編列各項收入應遵照本府所發之自治財政歲入項目表積極整理舊有收入努力開闢新的財源依照規定參酌實際情形均實估計可收數目編列絕對禁止利用攤派方式將各種合法稅源暗中攤派列收如在歲入表外另有其他合法收入應將收入項目征收標準及征收方式電請省政府核准再行編入

三. 分配縣市各項國稅如土地稅營業稅印花稅遺產稅財產租賃所得稅等國稅附加收入如契稅附加等原應照核定各稅分縣預算數編列在此項核定預算數未奉知以前可暫照三十四年度預算數編列

四. 各縣編列歲入各自應依照項目表說明指示欄所示詳確註明以便稽核

五. 在「量入爲出」之原則下各縣限於財力不能百廢俱舉必須有控制預算之方法卽由各縣依照省府訂頒之三十五年度施政方針及江西省戰時縣級機構緊縮辦法就各縣環境之需要選定中心工作分別緩急輕重以爲按項支配經費之標準並須注意盡量減低機關經費力求事業費之比率增加

六. 鄉鎮之收支應依照江西省各縣鄉鎮地方預算規則之規定切實由鄉鎮公所編具單位預算送由縣政府審核按其性質分別歸

入縣總預算相當科目內編列（縣總預算科目照省政府三十三年七月三十一日會字第一二三五號訓令附發之縣總預算科目實例辦理）

七、鄉鎮所轄各保國民學校經費收支應入本鄉鎮預算內（支出按應需數額編列收入應按規定籌足以適當科目編列例如地方樂捐應列入人民或團體捐獻科目內於備考欄詳註捐獻方式不得再用保自籌經費編列抵觸法令）

八、各單位機關之支出均應分目列明但單位過多時應詳註說明或另編附表

九、縣級公糧應照江西省戰時縣級機構緊縮辦法實行緊縮後實有人數核計實需數額其收支價款應分別列入縣總預算內收支兩方務須平衡在糧額及價款未奉以前可暫照三十四年度預算數編列

十、歲出支配安貼後應將支配之百分比數列表附入該縣預算內送備查考

十一、縣屬各機關及縣立學校員工戰時生活補助費應照江西省戰時縣級機構緊縮辦法實行後實有人數再參酌各地生活狀況地方財力編列並詳細註明員工人數及總支數目以備查考但財源充足縣依最高不得超過省級公務人員生活補助費標準

十二、第二預備金應依照規定按歲出經常門常時部份總數百分之五（除去公糧支出）編列如再有餘裕則儘數列入鄉鎮臨時事業費但財源充足縣份得酌量寬列

十三、社會事業費應依照規定按歲入總額（除去公糧收入）以百分之一編列

十四、鄉鎮臨時事業費應依照規定按收入總額（除去公糧收入）百分之五至百分之十五範圍內斟酌地方財力編列

十五、戰時特別預備金係備各縣戰時發生事項臨時需用應仍查照三十四年度成案按收入總額（除去公糧收入）百分之一至百分之三編列

十六、游擊區縣份無公糧收入得改發代金由縣按所需公糧數目暫照當地糧食市價核計列入縣歲出預算（至核發代金標準仍俟核定飭知）

十七、三十五年度各縣公務人員戰時生活補助費及公務團警公糧費應於歲出常時部份其他支出一款之前分別各立一款毋庸列入其他支出內以便稽考

十八、常時及臨時收支應盡量求其平衡尤須注意戰後可能減少之收入（如從價稅是）須先預定有可能追減支出以資報銷

十九、各縣總預算印刷完竣後應再檢查一次如有字跡模糊不易辨識者須用鋼筆加填清晰

各縣三十五年度總預算應依照規定送請縣臨參議會審議附具該會審查意見於三十四年九月底以前送呈省政府審核

江西省各縣市編製追加追減縣市地方總預算應行注意事項

三十五年四月四日會一字第
九六號訓令附發

- 一、追加追減預算其門款項目之次序與科目名稱應與縣市總預算原有科目相照合但追加之科目為原總預算所無者得按其性質分別列入相當之款項內其目次繼原有之次序編列例如追加屠宰稅應書一款稅課收入二項屠宰稅一目屠宰稅追加縣立中學經費應書二款教育文化支出一項中等教育費一目縣立中學其餘類推
- 二、各項應行追加追減科目應將追加追減事實分別在各該科目說明欄內詳細說明以便稽核例如追加屠宰稅須將頭數及每斤價格暨稅標準詳實註明又如追減縣政府經費應將追減人數職別薪俸月份分別註明其餘類推
- 三、總預算同一科目內調整經費數額相等者毋庸辦理追加追減預算惟調整有餘額時僅將餘額編製追減預算不敷時將不敷數編製追加預算例如裁撤國民兵團結餘生活補助費十萬元縣政府增設軍事科應需生活補助費十五萬元僅將總預算生活補助費科目追加五萬元即可其餘類推
- 四、縣市總預算歲出部份甲科目經費有剩餘乙科目經費不足必須挪用時應將甲科目剩餘經費編製歲出追減預算乙科目不足經費編製歲出追加預算
- 五、追加或追減預算數額收支兩方務須平衡
- 六、追加追減總預算數目以法幣為本位按四捨五入法列至元為止
- 七、追加追減總預算書格式及尺度悉照附發書式辦理（格式附後）
- 八、追加追減預算書首頁為封面封面左邊書明「江西省某縣（市）某年度縣市地方總預算追加（減）預算書」加蓋縣印底頁書明「縣（市）長某」「會計主任某」加蓋私章並書明「中華民國某年某月某日製」等字樣加蓋縣印
- 九、追加追減預算數目應計算準確編印完竣須詳加校對無誤後檢具印刷清晰者二十份連呈省政府審核

肆·會計類

會計法

二十四年八月十四日公布
二十五年七月一日施行
二十七年八月二十日修正公布施行

第一章 通則

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揮

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·政事費用事業成本及歲計餘絀之計算

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

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

第五條

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事業機關

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務及計算政事費用與歲計餘細之會計事務

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他財產之增減保管移轉之會計事務

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及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為國庫在省為省庫在縣為縣庫在市為市庫第六款稱特種基金者謂除營業基金公債基金及另為事業會計之事業基金外各種信託基金留本基金特設基金非營業之循環基金等不屬於普通基金之各種基金

第六條

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 謂營業上使用及運雇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或營業之行爲而別有一部份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

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

第八條

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

第九條

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
中央省市縣各政府之會計各爲一總會計

第十一條

現行市計法令彙集

第十二條 左列各款會計爲單位會計

- 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

第十三條 單位會計下之會計除附屬單位會計外爲分會計

第十四條 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或作業組織之會計
- 二·各機關附屬之特種基金之會計

第十五條 附屬單位會計下之會計爲附屬單位會計之分會計

第十六條 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簿籍報表及應有之會計憑證

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

第十七條 總會計之設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主辦之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

第十八條 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

第十九條

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之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

第二十條

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

第二十一條

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為一季

會計年度之分月依國歷之所定

各月之分旬以一日至十日為上旬十一日至二十日為中旬二十一日至月之末日為下旬各月之分為五日期間者自一日起每五日為一期其最後一期為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

第二十二條

政府會計以國幣為記帳本位幣其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者應依收支時當地之市價折合本位幣記入主要之帳簿

記帳時除為乘除計算外小數至分位為止釐位四捨五入

第二章 會計報告

第二十三條

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

第二十四條

會計報告之編製依會計年度為之但得分編各種定期不定期或臨時之報告

第二十五條

會計報告分左列二類

一・靜態之會計報告表示一定日時之財務狀況

二・動態之會計報告表示一定期間內之財務變動經過情形

第二十六條

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

現行主計法令彙輯

第二十七條

- 一・公務歲計之歲入資力負擔平衡表經費資力負擔平衡表等
 - 二・公務出納之現金結存表票據結存表證券結存表等
 - 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・征課之資力負擔平衡表票照等憑證結存表及征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
- 據結存表證券結存表財物目錄固定負債目錄等
- 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・征課之征課表票照等憑證之出納表及征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

第二十八條 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

第二十九條 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

第三十條 前四條之會計報告各表各單位會計應按基金編造之但爲簡明計得按基金別分欄綜合編造

第三十一條 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

第三十二條 分會計應編造之報告各表應就其本身及其所隸屬之單位會計或附屬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

第三十三條 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或合併編製之

第三十四條 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資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

應列入其資力負擔平衡表及資產負債平衡表

第三十五條 各種會計報告表應根據簿據編造並使便於核對

第三十六條 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

第三十七條 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會計機關定之

第三十八條

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每日辦事完畢時已入帳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帳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

第三十九條

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

第四十條

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

第四十一條

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同者其名稱應與預算決算科目之名稱相合

第四十二條

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統制與隸屬之關係總表會計科目為統制帳目明細表會計科目為隸屬帳目

第四十三條

為便利綜合彙編及比較計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

第四十四條 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

第四十五條 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

第四十六條 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

第四十七條 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

第四十八條 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

第四十九條 會計簿籍分左列二類

一・帳簿謂簿籍之紀錄爲供給編造會計報告事實所必需者

二・備查簿謂簿籍之紀錄不爲編造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股票日期簿印鑑簿住址簿等

第五十條 帳簿分左列二類

一・序時帳簿謂以事項發生之序時爲主而爲紀錄者

二・分類帳簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲紀錄者

第五十一條 序時帳簿分左列二種

一・普通序時帳簿謂對於一切事項爲序時登記或並對於第二款帳項之結數爲序時登記而設者如分錄日記帳簿

二・特種序時帳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

第五十二條 分類帳簿分左列二種

一・總分類帳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・明細分類帳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帳簿經費明細帳簿財物明細帳簿及其他關於特種事項之明細帳簿

設有明細分類帳簿者總分類帳簿內應設統制帳簿登記各該明細分類帳之總數但財物之明細分類帳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帳簿

第五十三條 序時帳簿及分類帳簿均得就事實上之需要及便利設立專欄

第五十四條 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帳簿及明細分類帳簿爲求簡便計得酌量合併編製

第五十五條 關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外其特種序時帳簿及明細分類帳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

第五十六條 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帳簿及其所必需之備查簿

第五十七條 各分會計機關應就其序時帳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帳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使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

第五十八條 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需要設置之

第五十九條 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簿關於所管不動產應備地圖圖樣等備查簿其程式由各該政府主計機關定之

第五章 會計憑證

第六十條 會計憑證分左列二類

- 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

第六十一條

二・原始憑證 謂證明事項之經過而爲造其記帳憑證所根據之憑證
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・薪俸工餉津貼旅費郵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
- 原始憑證有左列情形之一者不生效力

第六十二條

- 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

第六十三條

記帳憑證爲左列三種

- 一·收入傳票
- 二·支出傳票
- 三·轉帳傳票

前項各種傳票應以顏色或其他方法區別之

第六十四條

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
- 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

第六十五條

- 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

第六十六條 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

第六十七條 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

第六十八條 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

第六十九條 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

第七十條 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

第七十一條 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

第七十二條 出納或經理財物之事務

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

第七十三條 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

第七十四條 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

第七十五條

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會計人員分別轉呈各該管最上級機關非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無疏忽且予解除責任者應付懲戒

遇有前項情事匿不呈報者從重懲戒

因第二項或第三項情事致公庫受損害者負賠償責任

第七十六條 各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免選調訓練及考績由各該政府之主計機關依法爲之

第七十七條 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

第七十八條 各機關主辦會計事務之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及該

機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關

不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責

第七十九條 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

第八十條 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

第八十一條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一切費用應列入所在機關之經費預算

第七章 會計事務程序

第八十二條 會計人員非根據合法之原始憑證不得造具記帳憑證非根據合法之記帳憑證不得記帳但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者不在此限

第八十三條 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

第八十四條 大宗財物之增減保管移轉應隨時造具記帳憑證但零星消費品材料品之付出得每月分類彙總造具記帳憑證

第八十五條 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帳時之估價爲標準

第八十六條 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

第八十七條 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

公務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

第八十八條

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· 機關或基金結帳時

普通序時帳簿於每月終了時機關結帳時或主辦會計人員交代時亦應結總

第八十九條

各機關或基金有左列情形之一時應辦理結帳

一· 會計年度終了時

二· 有每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第二款情形外其事件之終了時

四· 機關裁撤或基金結束時

第九十條

各種分類帳簿之各帳目所有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結帳前先爲整理紀錄

公有營業之會計事務除爲前項之整理紀錄外並應對於第四十五條之帳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帳報告到達後再爲整理紀錄但所屬分會計因特殊事故其結帳報告不能按期到達時各該單位會計或附屬單位會計得先行整理結帳加註說明其逾期到達者於下期另案補編之

第九十一條

各帳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帳目之餘額應分別結入歲入預算及經費預算之各種帳目以計算歲入及經費之餘細

第九十二條

二・公有營業之會計事務各帳目之餘額應結入總損益之各種帳目以爲損益之計算
三・前二款會計事務有資產負債性質各帳目之餘額應轉入下年度或下期各該帳目
會計報告帳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

第九十三條

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

第九十四條

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二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
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

第九十五條

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間中縫與每件黏貼邊緣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其他便於查對之事實

第九十六條

一・各種契約

二・應另歸檔案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・其他事實上不能或不應黏貼訂冊之件

第九十七條 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

第九十八條 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

第九十九條 各種帳簿之帳頁均應順序編號不得撕毀總分類帳簿及明細分類帳簿並應在帳簿前加一目錄

第一零零條 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

第一零一條 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廣續記載者在決算期後亦無庸更換

第一零二條 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

第一零三條 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

第一零四條 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

第一零五條 會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章不得用別字或別號

第一零六條 各種會計憑證均應自總決算公佈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

第一零七條 各種會計報告帳簿及重要備查簿自總決算公佈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

在分會會計附屬單位會計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

現行會計法令彙輯

二六五

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會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

第一零八條 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期日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

第一零九條 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

第一一零條 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

第一一一條 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

第二一五條 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

第二一六條 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行造表

第二一七條 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

第二一八條 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

第二一九條 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由該前任負責

後任接受移交時應即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在前任負責

第二二零條 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

第二二一條 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

第二二二條 與交代不清有關係之人員應連帶負責
因機關被裁或基金結束而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

第二二三條 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主計機關核定令行之

第二五條 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

第二六條 自本法施行日起凡與本法抵觸之法規其抵觸部分無效

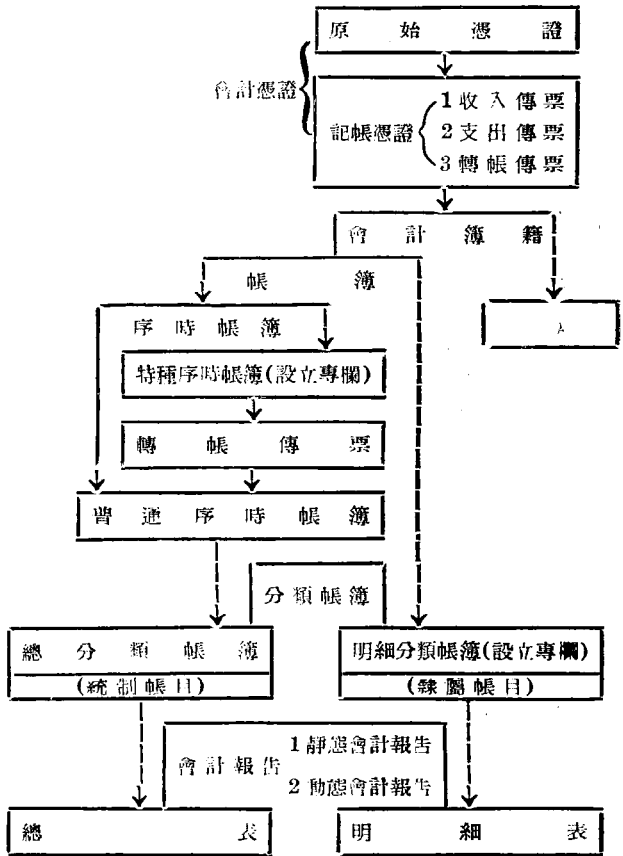
第二七條 本法施行日期以命令定之

設計會計制度應行注意事項

民國二十五年主計處規定

- 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之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有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（設置主計機關由主計機關）據定之在縣市政府未設置主計機關以前應由各該省政府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
- 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之分會計之事務簡單者不在此限
- 五、採用權責發生基礎 依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五章之規定簿記組織系統應如下圖

簿記組織系統圖



附註：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過入總分類帳簿

七、確定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份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及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三項之規定半年度報告及年度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單位會計或附屬單位會計機關主辦會計人員核定在中央由本處核定在省由政府由各該省財政廳（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要

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・普通公務之會計不為損益之計算 普通公務之會計祇計算歲計餘絀故對於使用之財物是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八十三條）

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為出納之執行（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九十一條之規定辦理

5. 關於簿記通則應依照會計法第九十二條至第一百零五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份之規定

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一百零六條及第一百零七條之規定辦理之

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份之規定

各會計處室設計各種會計制度應行注意事項

三十二年二月二十四日 國民政府主計處諭會字第五一號訓令

- 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、設計會計制度應適應實際情形外並應顧及將來業務之發展但以切合實用為原則不可過涉理想
- 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」及成例為設計之主要標準
- 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」為設計之主要標準

- 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止並呈報本處備案
- 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為審查簽註意見連同原制度一併呈處候核
- 十、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為設計。

公有營業會計制度設計之要點

國民政府主計處諭會字第五一號訓令

查會計制度不僅為處理會計事務之準則且為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為規定俾各部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雜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為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為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為成本處理及計算之規定內容應力求詳盡各有營業機關設計會計制度時凡普通營業

不為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為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為「某某機關會計制度」

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表要點提要說明）

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

公積

盈餘

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

現行會計法令彙輯

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為成本科目)以製造業為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及編號表之規定如因特殊情形不能適用時得酌為變更

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——以製造業用會計科目為例

1. 資產

101 庫存現金

102 公庫存款

105 零用金

108 應收票據

109 應收帳款

109A 壞帳備抵

110 應收收益

112 其他應收款

- 114 有價證券投資
- 112 短期墊款
- 121 原料
- 121 在製原料
- 125 在製人工
- 127 在製製造費用
- 127 製成品
- 131 物品盤存
- 134 預付費用
- 137 償債基金
- 140 附屬營業投資
- 144 長期墊款
- 148 土地
- 151 房屋及設備
- 1511 折舊備抵——房屋及設備
- 154 機器及設備
- 1544 折舊備抵——機器及設備
- 157 運輸設備
- 1577 折舊備抵——運輸設備
- 160 存出保證金
- 162 開辦費
- 164 債券折扣

2. 負債

- 201 應付票據
- 202 應付帳款
- 204 銀行透支
- 206 短期借款
- 208 應付工資
- 210 應付費用
- 212 暫付款
- 214 預收收益
- 218 應付債券
- 219 長期借款
- 220 抵押借款
- 224 存入保證金
- 226 債券溢價

3. 淨值

- 301 政府資本
- 302 他級政府資本
- 305 商股資本
- 309 法定公積
- 310 特別公積
- 311 償債撥用
- 312 改良及擴充資產撥用

- 318 累積盈餘
- 319 累積虧損
- 320 本期損益
- 4. 營業收入
 - 401 銷售收入
 - 4011 銷貨退回及折讓
- 5. 營業支出
 - 501 銷貨成本
 - 502 製造費用
 - 502.01 工廠物料
 - 502.02 燃料
 - 502.03 滑油
 - 502.04 監工薪金
 - 502.07 記時員薪金
 - 502.08 工級管理人員薪金
 - 502.0 實驗人工
 - 502.13 水電費
 - 502.14 動力
 - 502.15 修繕費
 - 502.16 保險費
 - 502.17 折舊費
 - 5022 分配製造費用

503 推銷費用

503.01 銷售部薪金

503.02 推銷佣金

503.03 推銷旅費

503.04 銷貨運費

503.05 廣告費

503.06 郵電費

503.07 銷售部用品

503.08 修繕費

503.09 折舊費

503.10 賦稅

504 管理及總務費用

504.01 管理部薪金

504.02 旅費

504.03 文具用品

504.04 郵電費

504.05 水電費

504.06 交際費

504.07 保險費

504.08 折舊費

504.09 壞帳損失

504.10 衛生及醫藥費

504. 11 訴訟費

504. 12 賦稅

504. 13 攤銷開辦費

6. 營業外收入

601 利息收入

604 投資收益

607 出售資產盈餘

610 存貨盤盈

613 逾額分配費用

616 租金收入

7. 營業外支出

701 利息支出

704 投資損失

707 出售資產虧損

710 存貨盤損

713 低額分配費用

716 意外損失（如數額過鉅本期不能全數負擔時得作為遞延費用分期攤銷）

上列科目僅係舉例性質各機關設計會計制度時得視事實需要酌量增減至如金融交通公用等業會計科目各該機關應參照暫行公有營業會計制度之一致規定自行釐訂惟各業通用性質之科目名稱應力求一致

關於各業統一會計科目本處現正在調查研究中俟訂定後再行頒發

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爲原則

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上下工記時卡片直接人工工作單間接人工工作單工資單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

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) 普通分錄簿

(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為原則）
- (七) 薪工登記
- (八) 其他

以上各種普通及成本簿籍除一一為規劃格式列入制度外並應將其功用及登記方法扼要說明

八·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. 成本報表以製造業為例分為下列各種

(一) 成本例總表（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表除一一規則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類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賣業為例應包括下列各項

(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儲)

(四) 推銷程序(包括定貨發貨至收帳)

(五) 各種資產評價之方法(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為例應包括下列各項

(一) 原料成本處理程序(包括進料領料存製至製成)

(二) 人工成本處理程序(包括雇用工作紀錄工資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

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
以上各種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錄簿籍之名稱一一說明

十、關於附錄者

附會計科目名稱及編號表

1. 會計事項記載方法表解其方式如下

會計事項	項目	總目	帳分	科錄	序號	時名	帳類	補助	紀錄	序時	帳類	簿據	補助	紀錄	簿據
------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

2. 各種預算書表格式(加列科目)

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

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滄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如全部為本機關所用者應為事業費單位會計其會計制度得參照前條「一致規定」辦理如尚有轉發所屬機關支用及轉撥營業基金或營業循環基金等特種基金者並應先為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為統制之會計其事務較繁所屬機關單位較多者並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署處局會計室先爲統制會計報由該處彙總登記再行報總會計

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請會計制度

六·經營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·凡公務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如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及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

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爲原則

四·公有營業之主管機關對於其所屬性質相同之營業機關計算成本之單位應爲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

(一) 管理成本

(二) 其他成本

六·業務成本在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等成本均為生產成本

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項

(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紀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·所存各種材料之數量價格及保管地點應於帳簿中為詳確之紀錄

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帳簿中為詳確之紀錄

二三·採購材料之成本應將自採購地運至用材地或管理材料地所有運費保險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為原則但為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為一致之

規定

二五·各種材料每年至少應加實際盤存一次並須隨時抽查

二六·材料盤存之計價以原價為原則

二七·材料實際盤存與帳簿記載數額間所發生之差額作為營業外之收支記帳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・間接人工謂非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・工人應為分類編號

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並各類工作所費之時間等均應為詳確之記載

間接人工工作之時間得不為之記載

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・前項各事項應於帳簿中為詳確之紀錄

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

四十・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供用部

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估費用百分之五以上

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) 其他應爲分析之事項

四九・前項分析爲會計上所不能產生者得輔以統計資料

五十・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之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為前項之區分

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

六十・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為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法其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(如撫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

七十・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

會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法

二十九年三月八日主計處發會字第一八一號訓令頒發

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分呈本處及審計部再行會同審查後予以核定在省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

三・各省市未設審計處者其所屬各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呈送之會計室

四・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

各普通公務機關追加預算在本年底以前未奉核定之會計處理辦法

國府主計處三十五年元月七日渝人字第二三號令行

(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」科目列帳

(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」

「歲出應付款——未核定部份」科目作備忘之記錄並轉入次年度

(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為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帳為其他明細表之格式

(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」科目列帳不符逕以「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帳內將「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帳

(六) 經如上轉帳後一切事項即可依照常例處理惟如實領經費超過應領經費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記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

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令

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令

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令

關於一致規定疑義三點解釋

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令

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令

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為法所不許即因情

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經費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

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豫會字第四七七號令

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為繼續經費之規定視為繼續經費除於年度終了時將預算數額結轉下年度繼續使用另設一套總帳紀錄並應註明全部預算數及實支數以便查核

中央各機關生活補助費及公糧費報核辦法

行政院三十四年十月十五日平嘉十字第二二五五六號令行

一・中央各機關生活補助費及公糧費之會計應依照中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定內臨時費會計處理辦法辦理

二・報核清冊應由各機關按照實際領支之生活補助費及公糧費分別造冊（見附件一二）連同收支對照表（依照本處原定格式見附件三四）按月送案計機關審核前項收支對照表應以全份送主計處關於生活補助費及米代金部份另送財政部一份實物部份另送糧食部一份

三・各機關應於年度終了後以前辦理決算儘兩個月內送由各該管第二級主管機關轉送主計處由主計處將前項決算先行送財政糧食兩部清結並由主計處於編總決算時併案編列

四・本辦法實施日期自三十三年度一月份起施行

(某機關) 戰時生活補助費

收支對照表

民國 年度 月份 附件(三)

收	入	摘	要	支	出
	收		入		
		收財政部發本()年 月基本生活補助費			
		收財政部發本()年 月薪俸加成數			
	支		出		
		支本()職員 年 月至 月基本生活補助費			
		支本()職員 年 月至 月薪俸加成數			
		餘	細		
		月至 月基本生活補助費結餘或(超支)			
		月至 月薪俸加成數 結餘或(超支)			
	合		計		

說明：(超支數應填入收入欄)
(結餘數應填入支出欄)

某機關 公服費實物及代金

收支對照表

民國 年度 月份 附件(四)

收	入	摘	要	出
	收	收	入	
	收	部發本()年	月份米	
	收	部發本()年	月代金	
	支	支	出	
	支本()職員	年 月至	月食米	
	支本()公役	年 月至	月食米	
	支本()職員	年 月至	月代金	
	支本()公役	年 月至	月代金	
	餘		總	
	月至	月食米	結餘或(超支)	
	月至	月代金	結餘或(超支)	
	合	計	米	
	代	(合	計)	金

說明：(超支數應填入收入欄) (結餘數應填入支出欄)

生活補助費及平價米代金會計紀錄格式及說明

國民政府主計處三十一年七月十一日諭濟字二五〇號令

查生活補助費及平價米代金均係臨時性質故其會計上之處理尙無一定之標準本處綜核各機關會計報告有將其列入普通經費內處理者有單獨造報者而所用科目及處理方式錯綜紛歧極不致尤礙於總會計之綜核記載本處有見於此爰制定生活補助費及平價米代金會計紀錄格式俾各該會計處室有所依循藉趨一致至生活補助費及平價米代金之預算因不以機關劃分故單位機關無須自與普通經費有別而應獨立處理如將此項費用正式納入各機關預算時自可依照普通公務會計制度處理毋庸另制紀錄

生活補助費及平價米代金會計紀錄（附實例）及說明

一、格式（附實例）

長：市尺七寸九分

寬：市尺一尺零九分

(機關名稱)

(無附屬機關例一)

生活補助費會計紀錄

中華民國 年一月一日起至 年一月三十一日止 (第 號第 頁)

月	日	摘要	現金		生活補助費		應付生活補助費		應派生活補助費	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
1	1	上 年 度 差 額	—	—	—	—	—	—	—	—
	15	額 到 月 份 生 活 補 助 費	—	—	—	—	—	—	—	—
	18	生 活 補 助 費 預 到 應 額	—	—	—	—	—	—	—	—
	23	發 放 一 月 份 生 活 補 助 費	—	—	—	—	—	—	—	—
	25	支 付 以 前 年 度 生 活 補 助 費	—	—	—	—	—	—	—	—
		本 月 總 數	—	—	—	—	—	—	—	—
		本 月 差 額	—	—	—	—	—	—	—	—

機關長官

主辦會計人員

(機關名姓)

(無附屬機關例二)

生活補助費會計紀錄

中華民國 年十二月三十一日止 (第 號 頁)

月	日	摘要	現		金		生活補助費		應付生活補助費		應領生活補助費	
			借	方	借	方	借	方	借	方	借	方
12	1	上月差額										
	15	領到十二月份生活補助費										
	23	發給十二月份生活補助費										
	31	查明應付生活補助費										
	31	查明應領生活補助費										
		本年總數										
		本年差額										

機關長官

主辦會計人員

現行會計法令彙編

(機關名稱)

(有附屬機關列一)

平價米代金會計紀錄

中華民國 年 月 一日起至 年 月 三十一日止 (第 號 第 頁)

月 日	摘 要	現 金		所 屬 機 關		平 價 米 代 金		應 付 平 價 米 代 金		應 預 平 價 米 代 金	
		借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方
1 5	上年年度差額 甲附屬機關交付上年年度 代金										
5	甲附屬機關應付上年年度 代金										
15	收到一月份代金										
18	發放一月份代金										
25	發放一月份代金										
25	交付以前年度應付代金										
27	乙附屬機關直接收到一 月代金										
21	上年年度差額										
31	上年月份差額										

二、說明

1. 本紀錄於月終結總並複寫若干份除以一份存留會計處室外其餘作為報表分送各有關機關其送審計機關者應附支付之原始憑證

2. 本紀錄格式內各科目欄得視事實之需要酌為增減如年度終了生活補助費或平價米代金有剩餘時應採用「應納庫生活助費」或「應納庫平價米代金」科目處理

3. 關於各應領應付事項應於年終整理之

4. 本紀錄以根據原始憑證入帳為原則

5. 附屬分會計機關本年度之會計報告於下年度送達者應記入下年度帳冊內

三十一年度國庫收支結束辦法有關之會計事項處理辦法

國民政府主計處三十一年一月十五日
日滙會字第一〇號令

查三十一年國庫收支結束辦法業經通令施行所有各普通公務機關會計上有關庫類收支結束事項自應依照本處前頒中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定關於年度終了之結帳分錄舉例辦理惟為使各會計人員對於該項辦理易於明了起見特就有關會計事項列表對照以便對於庫類收支結束事項之處理有所遵循

三十一年度國庫收支結束辦法有關之會計事項處理辦法對照表

三十一年度國庫收支結束辦法

有關之會計事項處理辦法

一、依照三十一年度預算或支出法案及緊急命令在年度終了時國庫尚未撥清之款得在三十一年二月底以前分期補發仍作為三十一年度之歲出

三十一年度經費有未發部份應於十二月三十一日即行轉帳
借：應領經費 貸：預計領用數

前項之款過期尚未撥清而各機關仍有已發生而未清償之債務及契約責任應予撥付者應依照預算法第六十二條第二項所規定之手續轉帳加入三十二年度之歲出

前項應領經費減去歲出應付款及歲出保留數後之餘額應於十二月三十一日沖轉
借：經費剩餘—待納庫部份 貸：應領經費

前項之款過期尚未撥清而各機關仍有已發生而未清償之債務及契約責任應予撥付者應依照預算法第六十二條第二項所規定之手續轉帳加入三十二年度之歲出

會計法應採用權則發生列在三十二年十二月三十一日應為下列之轉帳

下列之轉帳

二·三十一年度國庫收入總存款劃撥各機關普通經費存款及

由省市各費類總帳戶劃撥省市各機關普通經費存款得在

三十二年度三月底以前繼續支用（使用支票者應酌度情

形提前簽發）過期尚未支用者其由國庫收入總存款劃撥

各機關普通經費存款之剩餘歸入三十二年度收入總存款其由省市各費類總帳戶劃撥各機關普通經費存款之剩餘款應先

收回各該原撥款總帳戶再歸入三十二年度收入總存款

前項歸入總存款之款如各級機關仍有已發生而未清償之債務及契約責任應於支付者應依照預算法第六十二條第二項所

規定之手續轉帳加入三十二年度之歲出

三·各級支用機關於三十一年度終了後在其經費存款戶內簽

發之公庫支票應在支票背面註明「此票應儘三月以前向

庫兌取」如有過期尚未兌取之支票應由各該機關分別查

明數額支票號碼及債權人姓名依轉帳加入三十二年度歲

出之手續辦理

四·各級機關自行保管支出各款之剩餘限於三十二年三月底

以前填具繳款書解繳就近代理國庫之銀行歸入三十二年

度收入總存款如由省市各費類總帳戶撥發之款仍應先歸

入各該原撥款總帳戶再歸入三十二年度收入總存款其在各費類總帳戶結束後繳庫時應分報財政部各該省財政廳查核

五·各特種基金存款除建設事業專款基金依照第六條之規定辦理外在三十一年度終了時未經使用部份轉帳加入三十二年度

使用之

毋庸舉例

借：歲出分配數 貸：歲出應付款

借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備

借：歲出分配數 貸：歲出保留數

三十二年二月底無庸記帳

三十二年三月三十一日應作為以下之分錄

借：經費剩餘—待納庫部份 貸：經費存款戶應領經費

三十二年十二月三十一日已轉帳此時無分錄

三十二年三月三十一日應將有關三十一年過期未兌之公

庫支票上所載之金額轉入「歲出應付款」科目

借：經費存款戶 貸：歲出應付款

卅二年三月卅一日將卅一年度全部經費存款轉入收入總存款

借：經費剩餘—待納庫部份 貸：經費存款戶應領經費

三十二年三月三十一日應作以下之分錄

借：經費剩餘—待納庫部份 貸：現金—經費存留數應領

經費

六、各建設事業專款基金存款戶除屬於股本營業基金或循環基金各款得依前條規定轉帳加入三十二年度使用外在三十二年三月底以前仍得繼續使用（使用支票者應酌度情形提前簽發）過去尚未使用之剩餘款歸入三十二年度收入總存款項歸入收入總存款之款各月底以前於三十一年度基金存款戶類簽發支票使用逾期未兌支票款項依照本辦法第二條第二項及第三條規定分別辦理

毋庸舉例

七、游擊區域及接近戰區地方各級機關依照三十二年度預算或支出法案坐支劃撥各款限於三十二年二月底辦結並將經費剩餘於三月底以前掃數繳解附近代理國庫之銀行歸入三十二年度收入總存款如屬於省市所轄各機關其經費剩餘繳庫時仍應依照本辦法第四條手續辦理前項報解轉帳文件應儘三十二年三月底以前送達財政部其屬於省市所轄各機關者應儘三十二年二月底以前送各該省財政廳財政廳應於三月底以前彙轉財政部國庫儘三十二年六月底辦結各級機關應行坐撥之款在三十二年二月底以前尚未坐撥者應依本辦法第一條第二項規定辦理

毋庸舉例

八、財政部依據緊急命令撥付之款應由各級主管機關儘三十二年二月底以前依法補編概算呈送核定如各級機關因情形特殊未能如限依法補編概算呈核者得由行政院代編概算轉送核定國防最高委員會均以三十二年四月底為最後核定期國庫儘三十二年六月底辦結其在四月底以後核定者擬作為三十二年度之歲出

毋庸舉例

九、財政部依據緊急命令撥付之款如各級主管機關依法補編概算未能於三十二年四月底以前核定者於國庫收支結束後一律掃數結轉下年度作為三十二年度之歲出俟法案核定後再行轉帳

毋庸舉例

一〇、各機關追加或追減三十一年度以前之歲入或歲出除歲三十一年底以前對於未奉核定之追加三十一年度歲入概算內各項收入事實上業已發生應收事項者應分別情形為以下之分錄

（一）在原預算內列有明細科目之各項收入：應參照「一致

三十一年度歲入或歲出

三十二年度歲入或歲出

規定「分錄舉例歲入預且有歲入預算無附屬分會計機關之部第20及23兩分錄之有關部份處理
前項收入在三十二年度內收到時：

一、接代理國庫銀行報告：

借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——以前年度同時加記：

借：應納國庫款 貸：歲入應收款

二、本機關自行收納：

借：現金——歲入存留數 貸：歲入實收數——以前年度同時加記

借：應納國庫款 貸：歲入應收款繳納代理國庫銀行時記：

借：歲入納庫數 貸：現金——歲入存留數

(二) 原未列為歲入預算內之明細科目之各項收入：

借：歲入應收款 貸：應納國庫款

三十一年度追加歲入概算在三十二年度內奉令核定並收到收入款時分錄與(一)項之1、2相同三十一年底以前對於奉
核定之追加三十一年度歲出概算內各項費用事實上業已發生應付事項者應為以下之分錄
(此時需增設「暫付款——未核定費用」科目以便處理)

借：暫付款——未核定費用 貸：歲出應付款

三十一年度追加歲出概算在三十二年度內奉令核定時

借：應領經費 貸：經費剩餘——待向庫部份

前項應領經費除去應付款之數額外掃數轉入「經費剩餘——待納庫部份」科目

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：應領經費領到經費時：

借：經費存款戶 貸：應領經費付出應款時：

借：歲出應付款 貸：經費存款戶，同時將暫付款——未核定費用予以沖轉

借：經費剩餘——待納庫部份 貸：暫付款——未核定費用

一、三十一年度終了時該年度內應收而未納入之款在三十

三十二年三月底以前或以後收到之三十一年度收入納入國

庫時 其在三十一年底已轉入歲入應收款者

其逾期納入者作為三十二年度之歲入

借：歲入納庫款 貸：歲入實收數以前年度同時加記

借：應納國庫款 貸：歲入應收款

其在三十一年度未轉入歲入應收款者

借：歲入納庫款 貸：歲入實收數以前年度

一、辦法由國防最高委員會核定施行

江西省各級普通公務單位會計事務處理程序

江西省政府會計處三十年三月四日
會三字第一九三七號訓令頒發

一、歲入收解之會計事務

甲、實行公庫管理出納之機關

1. 有歲入預算之機關其歲入款之收納（直接繳交公庫者應由經收入員以繳款書報告聯送交會計人員核編傳票依法

入帳其原始憑證便於附入傳票者並應附送之

2. 零星附入依法自行收納者應由經收入員查明應納稅額通知會計人員核編傳票後執行收納事項再依法入帳其原始

憑證便於附入傳票者並應附送之

3. 會計人員對於歲入類之收據憑證應查核其是否合法其規定應由會計人員會章者依法查核會章

4. 本機關依法填具之繳款書會計人員應查明其有無訛誤然後會章並於繳款後根據繳款書收據聯核編傳票依法入賬

其應歸入特種基金存款者應於繳款書上註明之

5. 變賣物品售價等預算外收入應先經會計人員查核並須取得承辦人經手人之證明書核編傳票依法入賬

6. 會計人員對於保管暫收預收等款均應根據原始憑證核編傳票依法入賬

7. 剔除經費及收回以前年度支出款之收回解庫均按照歲入款收解手續處理

8. 本年度收入之退還其已繳入公庫者依法備具收入退還書交原納款人向公庫領回現金根據收入退還書報告聯編製傳票入帳其屬於零星收入尙未解庫者由會計人員查明編製傳票經機關長官蓋章後交由出納人員退還之

9. 以前年度收入之退還其在以前年度實收或本年度實收而已解庫者依法備具其收入退還書由原繳款人向庫領回根據收入退還書報告聯編製傳票入帳其屬於零星收入尙未解庫者由會計人員查明編製傳票經機關長官蓋章後交出納人員退還之

乙、全部收入自行收納之機關

1. 歲入款項收納時應由會計人員先行核編傳票經機關長官蓋章後由出納人員執行收納零星收入得由經收人員隨時查明應納稅額通知會計人員核編傳票經機關長官蓋章入帳凡原始憑證便以附入傳票者應附送之
2. 本機關依法填具之繳款書會計人員應查明其有無訛誤然後會章並於繳款後根據繳款書收據聯編製傳票依法入帳其應歸入特種基金存款者應於繳款書上證明之
3. 保管暫收預收等款均應由會計人員根據原始憑證核編傳票依法入帳
4. 預算外收入款剔除經費款及收回以前年度支出款之收入解庫均按照歲入款收解手續辦理
5. 本年度收入之退還其已解庫者依法備具收入退還書交原納款人向庫領回根據收入退還書報告聯編製傳票依法入帳未繳庫者由會計人員核編傳票經機關長官蓋章由出納人員退還之
6. 以前年度收入之退還其在以前年度實收及本年內實收已解庫者依法備具收入退還書交原繳款人向庫領回其屬於本年度實收尙未解庫者由會計人員查明核編傳票經機關長官蓋章由出納人員退還

二、經費領支之會計事務

甲、實行公庫管理出納之機關

1. 每月二十日以前會計人員應根據機關分配預算辦公費半數以內數額填具請款書經機關長官蓋章後送公庫主管機關請發零用金
2. 收到公庫主管機關直字支付書時應依法備具領款書由出納人員向庫領取保管之並於領到款項時根據領款書存根聯編製傳票依法入帳

3. 收到公庫撥款書通知單時會計人員應編製傳票依法入賬
4. 臨時費應由會計人員根據預算填具請款書經機關長官蓋章後送主計機關轉知公庫主管機關撥發
5. 零星支出得由會計人員呈明機關長官決定設置庶務額定零用金由庶務人員及支付之庶務人員應於每旬終了或額定零用金用罄時編製零用金清單連同單據送會計人員核編傳票經長官蓋章由出納人員支付補足之
6. 本機關現金支付除零星支出外應先由會計人員核編傳票經機關長官蓋章後由出納人員支付之如其原始憑證事先已由機關長官核准者得由出納人員根據傳票先行付款然後送呈長官在傳票上補章
7. 由經費存款內支用經費時由會計人員編製傳票經機關長官蓋章後送出納人員簽發公庫支票債權人持向公庫領款
8. 俸薪工餉應由會計人員編製俸薪表及工餉表呈經機關長官核定根據應支金額總數減去代收所得稅黨員月捐等款編製傳票附具領款員工清單由出納人員分請各別於清單上蓋章並由出納人員簽發總支票（抬頭人書某某等若干人）字樣一併持向公庫領款轉發
9. 出差人員或駐外人員薪餉由出納人員先行個別簽支票寄領款人蓋章寄回後再由會計人員編製傳票經機關長官蓋章由出納人員向庫取款負責匯寄之
10. 出納人員應隨時將收訖付訖之各種傳票及單據登送件簿送會計人員簽收入賬並整理保管之
11. 經費數額不大未設專辦出納人員之機關每月由公庫具領之零用金可直接由庶務人員具領保管公庫支票由機關長官指定人員保管簽發
12. 本年度支出之收回其由經費存款戶支付者應依法填具支出收回書交原債權人持向公庫繳款根據支出收回報告聯編傳票依法入賬如屬於本機關現金支付者由會計人員編製傳票經機關長官蓋章後交原債權人持向出納人員繳納
13. 以前年度支出之收回款歸歲入類處理
14. 年度終了時會計人員應查明本年度向公庫具領之零用金剩餘數減去已發生債權應予保留部份備具繳款書依法解庫並根據繳款書收據聯編傳票依法入賬
15. 年度終了會計人員應編製歲出應付款明細表其有契約責任事項者並應編具歲出保留數準備明細表附具證明文件無證明文件者由本機關證明之一併申請保留並各分送主計機關審計機關一份

乙、全部收支自行出納之機關

1. 收到公庫主管機關直字支付書通知時會計人員應備具領款書經機關長官蓋章由出納人員持向公庫領取保管之領到款項時根據領款書存根聯編製傳票依法入賬
 2. 臨時經費應由會計人員根據預算填具請款書經機關長官蓋章後送主計機關轉知公庫主管機關撥發
 3. 零星支出得設置額定庶務零用金由庶務保管支付之庶務人員應於每旬終了或額定零用金用罄時編製零用金清單連同單據送會計人員核編傳票經機關長官蓋章由出納人員支付補足之
 4. 支付現金時除零星支出外應由會計員根據憑證核編傳票經機關長官蓋章後位權人持向出納人員領款如原始憑證事先已由機關長官核准者得由出納人員根據傳票先行付款事後呈送機關長官於傳票上補章
 5. 薪俸工餉應由會計人員編製薪俸表工餉表送呈機關長官核定交出納人員負責發放之出納人員每日應將已發薪俸工餉取得之單據送會計人員核編傳票依法入賬
 6. 出納人員應隨時將收訖付訖之各種傳票及單據登送件簿送會計人員簽收入賬
 7. 本年度支出之收回應由會計人員編製傳票經機關長官蓋章交原債權人持向出納人員繳款
 8. 以前年度支出之收回款歸歲入類處理
 9. 年度終了時會計人員應查明各項經費剩餘數額除去已發生債權應予保留部份依法備具繳款書掃數解庫根據繳款收據聯編製傳票依法入賬
10. 年度終了時應編製歲出應付款明細表其有契約任責事項者並應備具歲出保留數準備明細表附具證明文件者由本機關證明之一併送公庫主管機關申請保留並各分送主計機關審計機關一份

江西省收支簡單各機關實施中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定暫行辦法

壹、關於會計報告

一、各機關參照會計制度之規定得酌編下列各種報表

(一) 靜態報告

- 1. 歲入類 資力負擔資產負債綜合平衡表
- 2. 經費類 資力負擔資產負債綜合平衡表

二 動態報告

- 1. 歲入累計表
- 2. 經費累計表
- 3. 歲出應付款餘額表

- 4. 現金出納表 甲、歲入類 乙、經費類

- 5. 附件 甲、收入憑證簿 乙、支出憑證簿

(三) 上項歲入累計表、經費累計表、歲出應付款餘額表，得根據總分類帳編製之。

(四) 上項經費類各費類、資力負擔資產負債綜合平衡表、現金出納表，得合併編製。

貳 關於會計科目

一、各機關會計科目參照會計制度之規定，應設下列各類科目：

(一) 歲入類

1. 資力資產

現金——經費存款數

專門存款

應收剔除經費

歲入納庫數

2. 負擔負債

應納國庫款

保管款

暫收款

歲入實收數—剔除經費
歲入實收數—預算外收入
歲入實收數—收回以前年度支出

(二) 經費類

1. 資力資產

現金—經費存留數

經費存款戶

零用金

押金

暫付款

應領經費

預計領用數

2. 負擔負債

歲出應付款

代收款

預領經費

歲出預算數

歲出分配數

經費剩餘—押金部份

經費剩餘—待納庫部份

(三) 財產統制賬

土地建築物及其他土地改良物

器具

圖書儀器

服裝械彈

舟車牲畜

其他

現存財產總額

二、上項經費類各科目應依各費別將所有各個科目下註明某某費

參・關於會計簿籍

一、各機關參照會計制度之規定得開設下列各帳簿

(一) 現金出納登記簿

(二) 總分類帳

二、各機關關於分類帳簿暫不設置專簿登記得以分錄帳簿傳票裝訂成冊以替代之

三、各機關關於歲入類經費類現金出納登記簿得在同一現金出納登記簿登記之其首先數頁作為歲入類現金出納登記簿

其餘作為經費類現金出納登記簿

肆・關於會計憑證

一、各機關應依照會計制度之規定設置下列各種記賬憑證

(一) 收入傳票

(二) 支出傳票

(三) 現金轉帳傳票

(四) 分錄轉帳傳票

二、上項現金轉帳傳票得以收入傳票支出傳票鑿接粘貼加蓋「轉帳」字樣替之

伍・關於各種會計簿表憑證編製登記方法之說明

一、收入傳票

(一) 各機關收入現金及據公庫報告收入本機關專戶存款或經費存款戶時應根據原始憑證編製此票

(二) 製票日期各帳類別及附屬單據之張數均須填明

(三) 總分類帳科目填明「會計科目」欄之首行有關各明細科目自第二項之左端比較上行空兩字逐項填寫並將詳細事由填入摘要欄內

細事由填入摘要欄內

(四) 原始憑證之種類號入數填原始憑證之「種類」「號數」欄內

(五) 金額填入金額欄總分類帳科目之金額須與總分類科目同列明細科目之金額與各相當明細科目同列並須於總

分類帳科目之金額下劃一紅線以示區別

(六) 如為收入現金時應在摘要欄最末一行列入「收入」字樣之後填「現金」經費存留數」或「現金」歲入存留數

「字樣如為報告收入專戶存款或經費存款戶時並註明「專戶存款」或「經費存款戶」字樣以資識別而便登

入現金出納簿各專欄

(七) 每張傳票限記一事項如一張不足得接用第二張但須編列同一號數將頁數在各傳票上分別填列在第一頁之末

行書「過次頁」「三」字第二頁首行書「承前頁」「三」字

(八) 傳票製就後由製票員加蓋圖章連同原始憑證送請主辦本計人員核閱蓋章後交出納人員蓋章再送機關長官蓋

章

(九) 記帳員記賬時應將已登入現金出納登記簿及總分類帳之頁數記入簿現金出納登記簿及分類帳頁數欄記帳員

入帳後並應即加蓋名章

二、支出傳票

(一) 各機關支出現或發撥公庫支票及據公庫報告支出本機關專戶存款時應依據原始憑證編製此票

(二) 收入傳票說明第二、三、四、五、七、九項支出傳票均適用之

(三) 如為支出現金時應於摘要欄最末一行列入「支出」字樣之後填註現金字樣如為支出經費存款戶或專戶存款時亦

應分別註明「經費存款戶」或「專戶存款」字樣以資識別而便於登入現金出納登記簿各相當專欄

(四) 傳票製就後由製票員加蓋圖章連同原始憑證送請主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後發交出納人員依照付款或簽發公庫支票

三、現金轉帳傳票

(一) 凡在現金出納表上應列之會計事項無論其為全部轉帳或一部收入或支出轉帳應根據原始憑證編製此票

(二) 此票以收入傳票及支出傳票接疊粘貼而成粘貼後並須蓋轉帳字樣

(三) 此票「收方」各欄編製方法與收入傳票同「付方」各欄編製方法與支出傳票同收入傳票說明1.5.7.9.項此票亦適用之惟一事項而有數總分類帳科目者得列一傳票內

(四) 此票收入部份之金額如大於支出部份之金額係表示一部現金收入之轉帳應將收入之科目記入付方「會計科目」欄最後一行用紅字列收入現金——歲入存留數或專戶存款及現金——經費存留數或經費存款戶其數額填入付方金額欄支出部份之金額如大於收入部份之金額時係表示一部份現金支出之轉帳應將支出科目記入收方「會計科目」欄最後一行用紅字列支出現金——歲入存留數或專戶存款及現金——經費存留數或經費存款戶其數額填入收方金額欄

四、分錄轉帳傳票

(一) 凡與現金出納無關之會計事項應根據原始憑證編製此票

(二) 編製此票時先將借貸兩方之總分類帳科目依次填入會計科目欄內詳細事由填入「摘要」欄內明細科目亦須於總分類科目下逐行記載

(三) 收入傳票說明第2.4.項此票亦適用之

(四) 借方金額填入金額之借方欄貸方金額填入金額之貸方欄總分類帳科目之金額須與總分類帳科目同列各明細分類帳科目下劃一紅線以示區別

(五) 每張傳票祇能記載一事項設一事項而有數總分類帳科目者亦應列於一傳票內一事項不能以一傳票記完時可以另張接續之其編號及過頁之方法與收入傳票說明第7.項相同

(六) 傳票製就後由製票員加蓋圖章連同原始憑證送請主辦會計人員暨機關長官核閱次第蓋章發還記賬

(七) 記賬員記賬時須將已登記總分類賬簿之頁數記入「分錄簿頁數欄」入賬後並加蓋名章

五、現金出納登記簿

(一) 本簿以現金為主凡本機關現金及公庫銀行存款之出納事項均應根據收入支出及現金轉帳傳票登記之

(二) 本簿各賬類除歲入類得合併記載其現金科目應分設專欄以便按日結總

(三) 本簿登記之方法如次：

1. 收入傳票

甲 傳票之日期種類號數記入收方「傳票月日種類號數欄」

乙 總分類賬各科目應記入收方「貸方科目」欄

丙 詳細事由記入收方「摘要」欄

丁 原始憑證之種類號數記入收方「原始憑證種類號數」欄

戊 收入傳票之金額依其科目分別記入收方「現金」或「專戶存款」或「經費存款戶」欄其合計數應記入收方「合計」欄

2. 支出傳票

甲 傳票之日期種類號數記入付方「傳票月日種類號數」欄

乙 總分類賬各科目應記入付方「借方科目」欄

丙 詳細事由記入付方「摘要」欄

丁 原始憑證之種類號數記入付方「原始憑證之種類號數」欄

戊 支出傳票之金額依其科目分別記入付方「現金」或「專戶存款」或「經費存款戶」欄其合計數應記入付方「合計」欄

3. 現金轉帳傳票

甲、收方部份

子、傳票之日期種類號數記入收方「傳票月日種類號數」欄

丑、總分類賬各科目應記入收方「貸方科目」欄
寅、詳細事由記入收方「摘要」欄

卯、原始憑證之種類號數記入收方「原始憑證種類號數」欄

辰、轉賬金額依其科目分別記入收方「轉賬」欄

巳、最末一行之支出現金——歲入存留數或專戶存款及現金——經費存留數某某費或經費存款戶某某費
應記入付方現金專戶存款或經費存款戶欄

乙、付方部份

子、傳票之日期種類號數記入付方「傳票月日種類號數」欄

丑、總分類賬各科目應記入付方「借方科目」欄

寅、詳細事由記入付方「摘要」欄

卯、原始憑證之種類號數記入付方「原始憑證種類號數」欄

辰、轉賬現金依其科目分別記入付方「轉賬」欄

巳、最末一行之收入現金——歲入存留數專戶存款或現金——經費存留數某某費經費存款戶某某費應記
入收方各該現金專戶存款或經費存款戶欄

丙、合計部份

子、收方之支出現金——歲入存留數或專戶存款及現金——經費存留數某某費或經費存款戶某某費除記
入付方各該專欄外應與各該借方科目轉賬欄之金額相加記入合計欄

丑、付方之收入現金——歲入存留數或專戶存款及現金——經費存留數某某費或經費存款戶某某費除記
入收方各該專欄外應與各該貸方科目轉賬欄之金額相加記入合計欄

(四) 每日登記完畢先將收付兩方各結一總數於收方之摘要欄內填「本月收入」四字於付方之摘要欄內填「本日
支出」四字次將昨日各欄之結存數分別記入收方於摘要欄內填「昨日結存」四字再將各欄本日收入與昨日結
存相加求得合計數於摘要欄填「合計」二字收方各欄合計數減去付方各欄本日支出總小計之數即「本日

結存」數用紅筆填入付方各相當欄內並與「本月支出」相加填寫付方「合計」數收付兩方之合計數應

(五) 本簿每日結帳完畢其各類各項現金結存數應與主管出納部份現金結存表中本日結存數相等

(六) 本簿按日期順序登記惟每日須結賬一次

(七) 本簿一頁記畢尚須繼續登記時須於該頁末行各金額欄填一總數並於「摘要」欄內書「過次頁」三字次頁首行之「摘要」欄內書「承前頁」三字並將前頁各金額欄之總數填入次頁之各相當欄內

六、總分類帳

(一) 本帳簿以科目為主每一科目設立一戶每一帳戶編一符號(依照會計科目表編之)傳票所記之帳目均過入此帳各相當欄內

(二) 本帳簿普通分為歲入經費兩類帳戶之排列與會計科目之次序相同按帳戶之性質資產查力列前負債負擔次之餘細又次之

(三) 本帳簿根據分錄傳票及收入歲出現金轉帳傳票過帳其方法如次：

1. 傳票之日期號數填入各該科目之「月日」「種類」「號數」欄

2. 收入傳票及現金轉帳傳票收方會計科目欄每筆總分類帳科目金額應過入各該科目之貸方金額欄

3. 收入傳票之各該現金科目金額依其科目之性質過入各該科目借方金額欄

4. 支出傳票及現金轉帳傳票付方會計科目欄每筆總分類帳科目金額應過入各該科目之借方金額欄

5. 支出傳票之各該現金科目之金額依其科目之性質過入各該科目貸方金額欄

6. 現金轉帳傳票收方最末一行支出之各該現金科目金額依其性質過入各該科目貸方金額欄

7. 現金轉帳傳票付方最末一行收入之各該現金科目金額依其性質過入各該科目借方金額欄

8. 分錄轉帳傳票借方科目之金額過入各該科目借方金額欄

9. 分錄轉帳傳票貸方科目之金額過入各該科目貸方金額欄

10 各該傳票明細科目及其金額應填入各該總分類帳各科目之「摘要」欄

11 各該傳票過帳後應將總分類帳之頁次記入各該傳票「現金出納登記簿」欄在「種類」欄填「總」字「號

數」欄填「號數」

(四) 每日過帳完竣後各科目應將借或貸之差額填入餘額欄依其性質借方或貸方餘額應在借或貸欄填「借」或「貸」字樣

(五) 每月終了過帳完畢後應將各科目借貸兩方金額各填一總數摘要欄填「本月合計」字樣

(六) 下月開始時應先將上月餘額填入本月餘額欄後再依次照上述方法次第過帳

(七) 本簿一頁記畢尚須繼續登記時須於該頁末行各金額欄結一總數並於摘要欄內書「過次頁」三字次頁首行之摘要欄書「承前頁」三字並將前頁各金額欄之總數填入次頁之各相當欄內

七、歲入類平衡表

(一) 此表為表示一機關單位在一定時日歲入類資產負債狀況之靜態報告於每月終了時年度結束時機關長官交代時或機關結束時根據總分類帳各科目編製之

(二) 製表方法如次：

1. 應將機關名稱報告截止之年月日及按年度編製之字號分別填明

2. 依照歲入類總分類帳簿有餘額之各科目將其資產資力及負擔負債各科目名稱依符號之次序分別填入各該科目行之各該金額欄資力資產及負擔負債兩金額欄應各結一總計填入最後一總計行內兩總計數應相等

(三) 此表應編製四份製表員將表製就經主辦會計人員機關長官次第核閱蓋印後以一份存查以三份分送審計機關財政廳會計處備核各廳處主管機關之所屬單位會計機關須增編一份送呈主管機關

八、經費類平衡表

(一) 此表為表示一機關單位一定時日經費類資力負擔資產負債狀況之靜態報告於每月終了時年度結束時機關長官交代時或機關結束時根據經費類總分類帳各科目編製之

(二) 製表方法如次：

1. 將機關名稱報告截止之年月日及按年度編定之字號分別填明

2. 依照經費類各費總分類帳簿有餘額之各科目將其資力資產或負擔負債各科目名稱及金額依照符號之次序

分別填入資力資產及負債暨各該金額欄

3. 資力資產及負債兩金額欄應各結一總計填入最後之總計行內兩總計數應相等

(三) 此表應編製四份製表時將表製就經主辦會計人員機關長官次第核閱蓋章後一份存查以三份分送審計機關財政廳會計處備核各廳處主管機關之所屬單位會計機關須增編一份送呈主管機關

九、歲入累計表

(一) 此表為表示一機關單位一定期間之預算外歲入款實收經過之動態會計報告於每年年底根據總分類賬簿歲入實收數扣除經費及歲入實收數一收回以前年度支出各科目編製之

(二) 製表方法如次：

1. 先將機關名稱報告起訖年月日所屬年度分別填明

2. 將歲入款之科目名稱(編定號次)填入名稱欄

3. 根據總分類帳各種科目該年度終了時尙未轉入應納國庫款之貸方餘額(即本年度實收累計數之金額)分別填入各該科目及實收累計數欄內

(三) 收入憑證應按收入款科目編定字號順序填入憑證欄

(四) 此表應編製四份製表員將表製就經主辦會計人員機關長官次第核閱蓋章後以一份存查以三份分送審計機關財政廳會計處備核各廳處主管機關之所屬單位會計機關須增編一份送呈主管機關

十、經費累計表

(一) 此表為表示機關單位一定期間內本年度經費預算執行經過之動態報告以每月底根據總分類賬簿編製之

(二) 此表編製方法：

1. 先將機關名稱歲出預算門別部份別報告起訖年月日所屬年度號次分別填明

2. 根據預算款項及科目名稱填入科目欄

3. 根據歲出預算分配表將截止本月份止之各科目分配數填入截至本月份分配數欄各該科目相當行內

4. 根據各費類總分類帳歲出分配數賬戶內各明細科目之實付數填入本月實付數欄各該明細科目相當行內後再

各結各項實付數填入實付數欄各該科目相當行內

3. 根據上月份經費累計表各科目之實付累計數加本月份各科目實付數各結截止本月份止實付累計數填入截止本月份止累計數欄各該科目之相當行內如係編製第一個月即將該月實付數填入累計數欄

(三) 各目各欄數額填畢後同項各目之各欄數額應各結一總數分別填入各項各相當欄內並於各項各欄數額之上劃一藍線再以款之數額填入此表最末一行之總計行內此表末支出之分配數欄之總計須與同期經費類資力負擔資產負債綜合平衡表之歲出分配數之金額相等

(四) 支出憑證每月編定一字並以順序號數各月支出憑證之字及其本期內起訖號數填入支出憑證欄

(五) 此表每月編製四份製表員將表製就經主辦會計人員機關長官次第核閱蓋章後以一份存查以三份分送審計機關

(連同支出憑證簿) 財政廳會計處備核各廳處主管機關附屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關

(六) 應付數欄因平時不計算應付數不必填列

(七) 各科目之截止本月份止分配數減截至本月份止實付累計數及應付數所得之餘額填入未支出之分配數欄凡超過分配數概用紅寫數字列報

十一、歲出應付款餘額表

(一) 此表為表示一機關單位一定期間內之以前年度歲出應付款實付情形動態會計報告如有以前年度歲出應付款者應於每月底根據總分類賬簿編製之

(二) 此表編製方法如次：

1. 製表時應先將歲出預算門別部份報告起訖年月日所屬年度及號次分別填明

2. 根據各費類歲出應付款明細表之款項科目填入科目欄

3. 上年度結轉應付款填入以前年度結轉應付款欄

4. 根據總分類帳各費類歲出應付款帳戶內各明細科目本期實付數填入本月實付數欄

5. 各明細科目本月實付數加上月實付累計數填入本月累計數欄各明細科目相當行內(如年度開始第一個可不必相加即可將本月實付數填入本月累計數欄)

6. 本月內入帳之應付款註銷數須從上年度結轉應付數減去並在備考欄內註明各科目上年度結轉應付數減實付累計數所得之餘額填入尙未實付之應付款欄填畢後再按年度款項各結一總數填入各相當欄之各相當列數內

(三) 支出憑證每月編定一字並編以順字號數各月支出憑證之字及本期內起訖號數填入支出憑證欄

(四) 此表每月編製四份附件及送達機關與經費累計表同

十二、歲入類現金出納表

(一) 此表爲表示一機關單位歲入類在一定期間內現金出納之動態會計報告於每月末日根據總分類帳編製之年度結帳後須另編製一全年度之現金出納簿

(二) 製表時應將機關名稱報告起訖年月日所屬年度及號次分別填明

(三) 此表收付兩項編製如次

(1) 上期結存

1. 現金—歲入存留數填入科目及摘要欄內根據總分類帳該科目上期借方餘額填入同行合計欄內

2. 專戶存款填入科目及摘要欄內根據總分類帳該科目上期借方餘額填入同行合計欄內

(2) 本期收入

1. 歲入實收數—預算外收入填入科目及摘要欄內根據總分類帳歲入實收數預算外收入科目本期貸方總額填入同行合計欄內

2. 歲入實收數—剔除經費填入科目及摘要欄內根據總分類帳歲入實收數—剔除經費科目本期貸方總額填入同行合計欄內

3. 歲入實收數—收回以前年度支出填入科目及摘要欄內根據總分類帳歲入實收數—收回以前年度支出科目本期貸方總額填入同行合計欄內

4. 保管款填入科目及摘要欄內根據總分類帳保管款科目本期貸方總額填入同行合計欄內

(3) 本期支出

現行主計法令彙輯

1. 歲入納庫款填入科目及摘要欄內根據總分類帳歲入納庫款科目本期借方總額填入同行合計欄內

(4) 本期結存

1. 現金——歲入存留數填入科目及摘要欄內根據總分類帳現金——歲入存留數欄本期借方餘額填入同行合計欄內

2. 專戶存款填入科目及摘要欄內根據總分類帳專戶存款科目本期借方餘額填入同行合計欄內

(5) 上期結存本期收入本期支出本期結存以及收付兩次各結一總數填入總計欄本期結存金額應與同期資產負債平衡表各相同科目之結存數相等列減之數或被減數小於減數之差額概用紅寫數字列報

(四) 應在科目摘要欄內及小計欄詳細列之事實須逐項照列其詳細數額不得合併年度現金出納表內得不列詳細事項

(五) 單位會計機關全部實行國庫管理出納者適用本表甲式之規定

(六) 單位會計機關合於公庫法規定將全部收入自行收納者其現金出納表應適用本表乙式之規定

(七) 此表每期應編製四份經主辦會計人員主辦出納人員及機關長官核閱蓋章後除以一份存會計室外各以一份分送審計機關財政廳會計處備核各廳處所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關

十三、經費類現金出納表

(一) 此表為表示一機關單位經費類在一定期間內現金出納之動態會計報告於每月末日根據總分類帳編製之年度結賬後須另編一全年度之現金出納表

(二) 製表時應先將機關名稱報告起訖年月日所屬年度及號次分別填明

(三) 此表收付兩項編製如次

(1) 上期結存

1. 現金經費存留數——某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳該項科目上期借方餘額（並參照上月份經費類現金出納表該科目上期結存數）填入同行合計欄內

2. 經費存款戶——某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳該項帳目上期借方餘額（並參照上月份經費類現金出納表該科目上期結存數）填入同行合計欄內

(2) 本期收入

甲・預領經費

1. 預領經費—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳該科目本期貸方總額減去本期借方總額所得之差額填入同行合計欄內其貸方大於借方者用藍字若貸方小於借方者用紅字
2. 根據總分類帳各該帳戶各明細科目（即依代理公庫之銀行月份或期間別註明直字支付通知書及領款書號數）填入科目及摘要欄內

乙・預計領用數

3. 根據總分類帳簿各該帳戶借方總額填入小計欄並於科目及摘要欄內填入沖轉數字樣
1. 預計領用數—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該項帳戶貸方總額填入同行合計欄內
 2. 根據總分類帳各該帳戶各明細科目（即依代理公庫之銀行月份或期間別註明直字支付通知書及領款書號數）填入科目及摘要欄內其貸方金額減預領經費各明細科目借方總額逐筆填入各相當科目行之小計欄內

丙・應領經費

3. 根據總分類帳預算經費帳本期借方金額填入小計欄內並於科目及摘要欄內填入由預領經費項下沖轉數等字樣
1. 應領經費—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該帳戶貸方總額減去借方歸入收入總存款數總額之差數填入同行合計欄內
 2. 根據總分類帳各該帳戶領到之數貸方總額填入小計欄在科目及摘要欄填「領到經費」等字樣並須註明（代理公庫銀行年度別原始憑證號數）

丁・代收款

3. 根據總分類帳各該帳戶貸方歸入收方總存款之數填入小計欄並於科目及摘要欄內填「減歸入收入總存款數」等字樣

1. 代收款—某某費填入科目摘要欄內根據總分類帳各該科目貸方總額填入合計欄內
2. 根據總分類帳各該科目（依其性質分別填入科目及摘要欄內其金額填入各該行小計欄內

戊・押金

1. 押金—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該賬戶借方總額填入合計欄內
2. 根據總分類帳各該賬戶明細科目（依其性質分別填入科目及摘要欄內其金額填入該行小計欄內

(3) 本期支出

甲・歲出分配數

1. 歲出分配數—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該賬戶本期借方總額減去貸方現字總額之差填入合計欄內

2. 根據總分類帳各該賬戶明細科目填入科目及摘要欄內其借方金額填入各該行小計欄內

3. 根據總分類帳各該賬戶明細科目現字貸方金額用紅字填入小計欄在科目及摘要欄填「收回數」等

字樣

乙・歲出應付款

1. 歲出應付款—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該賬戶借方總額填入合計欄內

2. 根據總分類帳各該賬戶明細科目借方金額填入小計欄內在科目及摘要欄填明各該明細科目名稱

丙・暫付款

1. 暫付款—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該賬戶借方金額減貸方金額之差填入合計欄內其借方總額大於貸方總額用藍字借方總額小於貸方總額用紅字

2. 根據總分類帳各該賬戶借方總額填入小計欄並於科目及摘要欄內填「暫付款」等字樣

3. 根據總分類帳各該賬戶貸方金額用紅字填入小計欄並於科目及摘要欄填「收回數」等字樣

丁・押金

1. 押金—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該賬戶借方金額填入合計欄內

2. 根據總分類帳各該帳戶明細科目借方金額填入各該明細科目同行小計欄內並於科目及摘要欄內填「支付數」等字樣

戊·代收款

1. 代收款—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳各該帳戶借方總額填入合計欄內
2. 根據總分類帳各該帳戶明細科目借方金額填入各該明細科目同行小計欄在科目及摘要欄內填「支付數」等字樣

己·經費剩餘

1. 經費剩餘—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類借方總額填入合計欄內
2. 依照代理公庫銀行別歸入收入總存款之金額逐筆填入小計欄註明原始憑證號在科目及摘要欄內填「收入總存款」等字樣

(4) 本期結存

1. 現金—經費存留數—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類填本期借方餘額填入同行合計欄內
2. 經費存款戶—某某費填入科目及摘要欄內根據總分類帳上期借方餘額填入同行合計欄內

(3) 上期結存本期收入本期支出本期結存以收付兩項各結一總數填入總計欄本期結存金額應與同期資產負債平衡表各相當科目之結存數相等凡列減之數或被減數小於減數之差額概用紅寫數字列報

(四) 應在科目及摘要欄及小計欄詳細列報之事項須逐次照列其詳細數額不得合併年度現金出納表得不列詳細事項

(五) 單位會計機關全部實行國庫管理出納者適用本表甲式之規定

(六) 單位會計機關全部均合於公庫法規定將全部收入自行收納者其現金出納表適用本表乙式之規定

(七) 此表每期應編製四份經主辦會計人員主辦出納人員及機關長官次第核閱蓋章後除一份留存會計室外各以一份分別送審計機關財政廳會計處備核各廳處所屬之單位會計機關須增編一份呈送主管機關

江西省普通公務機關單位會計與分會計之聯繫辦法

江西省政府會計處三十五年二月三日卅(五)
會二發字第一五九號訓令頒行

(以前警察總隊為例、地政局、墾務處、防疫總隊、水警總隊、電訊總隊、警察局等機關適用之)

- 一、凡分支隊應令其依照規定按時編製會計報告連同原始憑證送達總隊總隊即根據此項報告為統制之紀錄如因其他原因不能編送規定之報告者得改送收支清單(其格式另附)總隊即根據此項清單為單位會計之紀錄
- 二、關於月報部份總隊務令各分支隊按月將應行編製之報告(或清單)連同原始憑證於規定期間送達總隊如因特殊原因不能如期送達者總隊可毋須等待按時結帳製表待分支隊送到後再行依照其送達日期製表登帳如分支隊一月份之報告不能如期送達總隊於一月底可依帳面已登記者逕行結帳製表如一月份報告於二月二十日送達在總隊方面即記入二月二十日帳內如於三月十日送達即記於三月十日帳內以其報告送達之期為該會計事項發生之日期
- 三、關於跨年度補編報告部份在整理期間總隊方面每月終仍照前條辦法處理在年度終了後三月以前務令各分支隊將全年度應行編製之報告及歲入應收款歲出應付款查明列報總隊方面方可結帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日

支 清 單
收 解 單
(經費類)
第 號

收	方	摘	製	單	付	方
				字		
				據		
				號		
		上	結			
		月	存			
		本	入			
		月				
		本	出			
		月				
		本	存			
		月				
		結				
		存				

江西省各機關普通公務單位會計對於年度開始預算未核定以前會計事務處理

辦法

- 一、各機關在年度開始後對於預算尚未核定之前所領該年度各種經費款之分錄如次：
借：現金——經費存留數（或）經費存款戶
貸：補領經費某某費
- 二、各機關在年度開始後對於分配預算核定以前所支付該年度各種經費款之分錄如次：
借：暫付款某某費
貸：經費存款戶（或）現金——經費存留數某某費
- 三、各機關在年度開始後分配預算尚未核定期間每屆月終關於經費類會計報告除經費累計表毋庸編製外其應編各表如次：
甲、資力負擔資產負債平衡表
乙、現金出納表
- 四、各機關在年度歲出預算核定後應作下列各分錄：
借：預計領用數某某費
貸：歲出預算數某某費
上項分錄金額應以全年度預算數為準
- 五、各機關在年度歲出預算分配數核定後應作下列分錄：
借：歲出預算數某某費
貸：歲出分配數某某費
上項分錄之金額應以開始月份起至分配預算核定之月份止之總額為準
借：歲出分配數某某費

貸：暫付款某某費

上項分錄之金額應以在預算未核定前所定所支付之經費總額為準

六、各機關在歲出預算分配數核定之月份關於經費累計表內截至本月份分配數及本月份實付數兩欄之填法如次：

甲：截至本月份分配數欄1.根據歲出預算明細分類帳各明細帳戶截至本月份分配數欄本月合計數欄填入截至本月份分配數欄各該明細科目行內2.上項各目應各結一總數填入截至本月份分配數欄各該項目行內3.上項各項各目之數額應以歲出分配表各該項目一月至製表月份止各該項目分配數之和相等

乙：本月份實付數欄1.根據歲出預算明細分類帳各明細帳戶本月實付數欄本月合計數填入本月實付數欄各該明細科目行內2.上項各目應各結一總數填入本月實付數欄各該項目行內

三十四年度江西省各縣縣市總會計及單位會計年終結賬應行注意事項

江西省政府三十五年三月三十日會二字六五六號訓令頒發

甲·縣市總會計部份

(一)關於年終結賬應行注意事項

1. 凡暫收及預收款項應於結賬前詳為整理核實結轉
2. 凡墊付及暫付款項均應於年終結賬前詳為清理分別予以收回或轉賬
3. 凡短期借款及保管款項應於結賬前詳為清理分別予以償還或發還
4. 凡代收款項應於結賬前詳為清理分別交付清楚
5. 應督促縣經征處對於已收未解款項於結賬前掃數繳庫
6. 年度終了時應將各項到期應收未收款項之數額查明確定並轉入「歲入應收款」
7. 年度終了時應將各項應撥經費轉入歲出應付款
8. 年度結賬實收數大於預算數時應將歲入分配數之貸差轉入「歲計餘絀」之貸方
9. 年終結賬實收數小於預算數時應將「歲入分配數之借差轉入「歲計餘絀」之借方

10 凡經審計機關剔除之各種經費尙未繳庫者應於年終結賬前催促各機關繳庫

(二)關於收支結束以前應行注意事項

1. 各縣市之「歲入應收款」應於收支結束以前盡速催繳其確屬無法收到依法奉准註銷者應即轉入累計餘細
2. 各縣市之「歲出應付款」應於收支結束以前盡速撥清其已依法免除支付之義務者應即轉入累計餘細
3. 各機關自行保管支出各款之剩餘應於收支結束以前填具繳款書繳解縣庫核收

(三)關於收支結束時期終了應行注意事項

1. 收支結束時期終了縣市所屬各機關普通經費存款如有剩餘由縣市庫歸入收入總存款
2. 收支結束時期終了各機關如仍有已發生而未清償之債務及契約責任應予支付者經由縣市政府核明列表報經省政府核准後以「歲出應付款」科目處理之

(四)其他應行注意事項

1. 各縣市總會計辦理結賬除應依本注意事項辦理外餘悉依各縣縣總會計制度及江西省三十三年度各縣縣總會計普通基金處理辦法綱要辦理
2. 本年度最後一個月之月份會計報告連同全年會計報告應照會計法規定期限以內盡速編送
3. 全年會計報告之種類如次

(1) 結賬後平衡表

(2) 全年度普通基金縣庫出納表

(3) 全年度特種基金縣庫出納表

(4) 歲入應收款明細表

(5) 歲出應付款明細表

(6) 普通經費存款戶明細表

(7) 其他科目明細表

(8) 財產目錄

乙·單位會計部份（縣市政府本機關經費類）

4. 各縣市總會計年度結賬後除應呈送前條所列全年度會計報告外並應依照決算法之規定編送決算表

(一) 關於暫付代收款項之處理

1. 凡暫付款項應於結賬前詳為清理分別予以收回或轉帳
2. 凡各月份代扣之所得稅等代收款項應於結帳前分別繳解清楚

(二) 關於歲出應付款紀錄之時間與方法

1. 各縣市政府於年度終了時應將各項應付未付款項之數額查明確定並轉入「歲出應付款」
2. 本年度終了各縣市政府之「歲出應付款」應盡速清結其已依法免除支付之義務者應如數繳庫並沖銷應付款

(三) 關於年終尚未領到之經費

1. 各縣市政府年終尚未撥到之各項經費（指預算已核定者）除停止使用部份應轉入「經費剩餘」待納庫部份外餘一概轉入「應領經費」

(四) 關於年終尚未檢定之追加經費預算

1. 凡年度終了各縣市政府追加經費之預算尚未核定者應遵照本處第二十七期會計通訊內第五頁訓令所示辦理

(五) 關於款項之繳解

1. 凡經審計機關剔除之各種經費尚未繳回者應於年終結帳時分別催繳
2. 凡各項經費剩餘之現金存留數應於結帳前掃數繳庫

(六) 其他應行注意事項

1. 凡由庶務零用金額下支用之款項務須於結帳前轉清
2. 凡呈准代領轉發之各項經費應於結帳前一律發清
3. 年度終了時各縣市政府實支數少於預算數時其「未支出之分配數」減除「歲出應付款」及「歲出保留數準備」後之餘額應一律轉入「經費剩餘」待納庫部份
4. 凡年度終了時應將財產統制帳與財產明細帳相對是否符合並全部盤點如有增減應依照合法手續使帳面數額與實

存數額相符合

5. 各縣市政府辦理結帳除應依本注意事項辦理外餘悉依普通公務單位會計制度之一致規定辦理
6. 全年度最後一個月之月份會計報告連同年度終了後之全年度會計報告應照會計法及決算法之規定期限以內盡先編送

7. 全年度會計報告之種類如次

甲、經費類

(1) 全年度現金出納表

(2) 結帳後平衡表

(3) 各科目明細表

乙、財產統制帳

(1) 財產目錄

8. 各縣市政府年度結帳後除應呈送前條所列全年度會計報告外並應依照決算法之規定編送決算表

江西省各普通公務機關三十四年度終結帳應行注意事項

江西省政府三十五年二月十八日會
字第三六二號訓令頒發

一、關於暫收暫付代收保管款項之處理

(1) 凡暫收及保管款項應於結帳前詳為清理分別予以轉帳或發還

(2) 凡暫付款項均應於結帳前詳為清理分別予以收回或轉帳

二、歲入應收款及歲出應付款紀錄之時間與方法

(1) 各機關於年度終了時應將各項應收未收款項之數額查明確定並轉入「歲入應收款」

(2) 各機關於年度終了時應將各項應付未付款項之數額查明確定並轉入「歲出應付款」

(3) 本年度終了各機關之「歲入應收款」應盡速催繳其確無法收到者可依照決算施行細則第八條之規定辦理

(4) 本年度終了各機關之「歲出應付款」應盡速清結其已依法免除支付之義務者應如數解庫並沖銷應付款

三・關於歲出應付款及歲出保留數準備之申請繼續支用

(1) 凡由公庫出納之機關於年度終了已發生債務或契約責任部份尚未支用之款而仍須保留繼續支用者應編製「歲出應付款明細表」及「歲出保留數準備明細表」依公庫法施行細則第三十一條之規定自財政廳申請轉知公庫予以保留

四・關於年終尚未領到之經費

(1) 凡年度終了尚未撥到之各項經費（指預算已核定者）除停止使用部份應轉入「經費剩餘」待納庫部份」外其餘一概轉入「應領經費」

五・關於年終尚未核定追加經費預算

(1) 凡年度終了各機關追加經費之預算尚未核定者應遵照本府會計處三十五年二月份江西會計通訊第二十七期第六項訓令辦理

六・關於超過預算之收支及少於預算之收支處理辦法

(1) 年終結帳實收數大於預算數時應將「歲入分配數」之貸差轉入「預計納庫數」

(2) 年終結帳實收數小於預算數時應將「歲入分配數」之借差轉入「預計納庫數」

(3) 年度終了各機關實支數少於預算數時其「未支出之分配數」減去「歲出應付款」及「歲出保留數準備」後之餘額應一律轉入「經費剩餘」待納庫部份」

(4) 凡各機關所主管之各類經費某一類有餘而另一類不足其超支之數經呈准有案者可辦理申請移用手續

七・關於經費之移用

(1) 各機關經費異款移用於年終結帳前核准在移入費類以追加預算辦理在移出費類以追減預算辦理

(2) 年終結帳各費類移用尚未核准在移出費類內之歲出分配數餘額得先行轉入「經費剩餘」待納庫部份」在移入費類比照追加預算未核定時之處理轉入「應領經費」未核定部份」及「歲出應付款」未核定部份」

(3) 年終結帳以後核准移用時關於移出費類之帳務處理辦法如次

甲、各費類劃分處理時將「經費剩餘」待納庫部份」與「現金」經費存留數」或「經費存款戶」互相沖轉
乙、如各費類合併處理時將「經費剩餘」待納庫部份」與「應領經費」未核定部份」互相沖轉並將「歲出應付款

「未核定部份」與「歲出應付款」同時互相沖轉

丙、若年終結帳後奉令不准時移入費類「應領經費」未核定部份「應與「歲出應付款」未核定部份」沖銷

八、關於款項之繳解

(1) 凡自行收納之歲入現金存留數應於結帳前掃數繳庫

(2) 凡經審計機關剔除之各種經費尙未繳回者應於年終結帳時分別催繳

(3) 凡各月份代扣之所得稅及黨員月捐等代收款項應於結帳前分別繳解清楚

(4) 凡各項經費剩餘之現金存留數應於結帳前掃數繳庫

九、關於機關之裁併改組或名稱變更

(1) 凡各機關在三十四年度未終了以前裁併改組或名稱變更者其結帳事宜由各該原機關個別辦理

十、其他

(1) 凡由庶務零用金項下支用之款項務須於結帳前全部轉清

(2) 凡呈准代領轉發之各項經費應於結帳前一律發清

(3) 凡年度終了時應將財產統制帳與財產明細帳相對是否符合並全部盤點務使帳面數額與實際財產數額相符

(4) 各機關辦理結帳除應依本注意事項辦理外餘悉依「普通公務單位會計制度之一致規定」辦理

(5) 全年度最後一個月之月份會計報告連同年度終了後之全年度會計報告應照會計法及決算法之規定期限以內儘先編

送

(6) 全年度會計報告之種類如次

甲、歲入類

(一) 全年度現金出納表

(二) 結帳後平衡表

(三) 各科目明細表

乙、經費類

(一) 全年度現金出納表

(二) 結帳後平衡表

(三) 各科目明細表

丙、財產統制帳

(一) 財產目錄

丁、各機關年度結帳除應呈送前條所列全年度會計報告外並應照決算法規定編送決算表

會計審計簡化辦法

國府主計處三十五年二月十三日諭旨字第八一號訓令頒發

1. 各機關內會計審計出納三種機構辦公處所其地點應盡量接近以便聯繫並設法減少會計審計出納開收發文件登記手續
2. 原始憑證以隨同傳票送簽爲原則關於會計科目及數字核算應由會計人員負責事前審計人員負側重收支當否之審定
3. 加強事後巡迴審計
4. 關於審計上所需數字之登記及統計審計人員不必與會計部份作重複之工作可就近查閱會計簿籍如會計部份原有之簿籍認爲不足參考時得商請會計人員作另爲補充之登記
5. 各機關分配預算及會計報告應依法編送不得積壓如有機關裁併等情有趕速辦理之必要者得聲請該管審計機關提前於

兩個月內辦出或派員就地審核

6. 未駐有審計人員之各機關其業務確係繁重未便將單據送審者得依審計法第三十七條之規定辦理
7. 各機關帳目除由會計審計人員加以審核外不得再另立其他機構（爲財務或稽核等機構）重複審核

會計書類保存年限

十八年十二月四日

(第一類) 永久保存者國庫金出納計算書金表政府有價證券收付計算書表關於會計之統計表預決算書表契等

(第二類) 保存二十年者歲入歲出現金物品財產等計算書表會計調查書會計報告書審計部審核證明書核准狀帳簿等

(第三類) 保存十年者歲入歲出現金物品財產等證明單據以及存根審計部審核通知書等其保存年限自下一會計年度起算

僅第二第三兩類書件性質上有延長保存年限之必要者不在此限其他未經列入以上三類之書據得按其性質準照前三類保存年限辦理

各機關會計報告遞送辦法

三十二年四月二十七日江西省政府會二字第九九七號訓令頒行

- 一、各機關遞送會計報告之種類應依據江西省政府會計處訂頒之各種會計制度及由各機關擬訂經會計處核定之會計制度
- 二、各機關應送主管機關財政廳及審計部江西省審計處之各種會計報告及憑證應依照規定份數逕行備文遞送省政府會計處之會計報告應填具會計報告遞送單(附表一)遞送不必備文會計報告遞送單應詳細填列繕寫整潔並加蓋機關印信
- 三、應送之各種會計報告應依照「各機關會計報告遞送期限表」所規定之期限辦理
- 四、江西省政府會計處收到各機關會計報告經核對復將遞送單第三聯回單填明收到日期加蓋收訖戳記寄還原機關備查
- 五、各機關遞送重編或更正之會計報告應在會計報告遞送單「報表名稱」欄內註明「重編」或「更正」字樣

第一聯

會計報告遞送單

存根 第 號 第 頁

送 達 機 關	報 表 名 稱	所 屬 時 期	份 數	編 送 日 期
上項會計報告業經填具會計報告遞送單遞送				
江西省政府會計處留此存根				

市尺0.32×0.60

第二聯 會計報告遞送單 號 第 號 第 頁

編送機關				
報表名稱				
所屬時期				
份數				
編送日期				

上項會計報告即請
察核此致
江西省政府會計處

年 月 日

市尺0.32×0.60

第三聯

第 號 會計報告遞送單 第 號 第 頁

編送機關				
報表名稱				
所屬時期				
份數				
編送日期				

上項會計報告業經收到此致

年 月 日

市尺0.32×0.60

此聯由江西省政府會計處蓋章後寄回原機關備查

伍·統計類

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一擬訂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·公務人員及其他工作之統計

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

第六條

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
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年五年每十年或其他一定期間之統計計劃
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

第十條

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為可兼供他種目的之用途時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

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

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

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

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

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

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呈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為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

統計法施行細則

二十三年四月二十四日公佈二十三年五月一日施行二十七年十二月七日修正

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計機關以行使主計機關統計部份之職權並受各該管上級政府主計機關或臨時主計機關之監督指導前項臨時主計機關之組織規則另定之

各省市縣政府臨時主計機關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・統計主任荐任

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

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

第六條 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從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

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份之經費預算列入各機關之概算其事業經費應單獨開列

第十條

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個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為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之參考材料各機關應將前條所需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詢查登記後送由各該主計機關分別核轉

第十五條

各機關直接調查登記之材料應先經所在政府主計機關審核後方得供職務上之應用

第十六條

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

第十八條

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

第十九條

各機關所辦公務統計之材料應從一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份

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份組織長官之指導並應將整理結果備供所在部份組織之應用所在部份

第二十條

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紀錄之冊籍如左

- 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大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

縣市政府主計機關根據各該縣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送至最高級機關單位

最下級統計機關將原始統計材料依照應用之報告表格式編製後送由最次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

中央或省各直隸於行政院之市政府主計機關集中整理之

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之先後之次序至於每項統計之舉辦亦得分為若干階段凡屬初辦性質者得先辦抽查或試查分期完成全部統計

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

組織得採用委員會由有關係機關聯合組織之主計機關為召集機關
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為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為各個統計表格之名稱欄為各表中之統計事項

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為標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為一次採問之用登記冊中之材料綜合分析時之用報告表
為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冊與整理表
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

本條各項表冊格式國民政府主計處認為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

第四十二條

各機關主辦統計人員對於各該所屬主辦統計人員亦同

第四十三條

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紀錄之冊籍由國民政府主計處擬定統一之格式機關如有特殊需要得增添紀錄之事項

第四十九條

各機關公務人員及其工作紀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延緩移調之日期但遇主計機關派員前來抄錄時不得遷延

第五十一條

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

第五十二條

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

第五十三條

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

第五十四條

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

第五十五條

彙報機關應將材料按期備報並整理後填入報告表準時彙報凡規定每年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

第五十六條

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

第五十七條

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

第五十八條

現行主計法令彙輯

第五十九條

現行主計法令彙輯

第六十條

現行主計法令彙輯

第六十一條

現行主計法令彙輯

第六十二條

現行主計法令彙輯

第六十三條

現行主計法令彙輯

第六十四條

現行主計法令彙輯

第六十五條

現行主計法令彙輯

第五十四條

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
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機關之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統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

第五十五條

各機關收到征集統計材料之文件應即轉送所在政府主計機關辦理之
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計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計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計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

各級政府主計機關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計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計機關轉飭呈轉

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運送者仍應另錄一份逐級密呈國民政府主計處存查
祕密類之統計應經所在政府及其主計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

第五十八條

第五十九條

第六十條

第六十一條

可供公眾閱覽詢問或抄錄之統計於必要時得酌收手續費
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
各級政府機關每日財政收支統計應儘次月底以前公告之
各機關主辦統計人員爲編製每月財政收支統計除得調閱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

第六十二條

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

戶口普查條例

三十年二月一日國民政府公布施行
三十一年十月十七日修正

第一條 各級政府爲調查基本國勢健全地方自衛與自治組織奠定戶籍行政基礎舉辦戶口普查依本條例之規定
第二條 本條例所稱戶口普查謂普遍登記全國或一地域內全部戶口在指定時刻之靜態
第三條 本條例所稱戶口調查在同一處所及同一主持人之下共同生活或共同營業或共同辦事者之集合體分下列三種

一・普通戶

二・營業戶 商號工廠銀行及其他營業組織均屬之

三・公共戶 機關學校軍營監獄寺廟會館及其他公共處所均屬之

營業組織或公共處所中之有普通戶及公共處所中之營業組織者各爲一戶

戶以主持人爲戶長

第四條 爲戶口普查時下列人口均應查記

一・普通戶 戶長家屬雇工等

二・營業戶 戶長員工夥計學徒及其他幫同營業之人

三・公共戶 戶長職員工役救濟機關之留養人公共醫療機關之就診病人及其他受管率之人

前項各戶爲普查時遇有來客亦應查記

第五條 本條例所稱常在人口謂在所查戶內當時住宿或營業或辦事之人口所稱現在人口請於普查標準時刻適在所查戶內之人口

第六條 戶口普查應查記常在與現在之人口並至應少查記下列各事項

一・戶長姓名爲營業組織或公共處所者其名稱

二・戶內各人姓名及與戶長之關係

三・性別

四・實足年齡及出生年月日

五・未婚有配偶寡或離婚

六・教育程度與畢業或肄業學校之名稱

七・從畢業或辦事處所與所任職務

八・本籍爲外國人者其國籍

九・現在或他往

其他應查記事項得視實際需要情形增加之

戶口普查表之格式由國民政府主計處定之

第七條

全國戶口普查至少每十年舉辦一次各級政府得就其所轄地域各別舉行但在全國戶口普查之年省市縣不得單獨舉行全省戶口普查之年省內各縣市不得單獨舉行戶口普查之標準時刻與期限以命令定之

第八條

戶口普查得用按戶查填或戶長自填方式或並用之

第九條

戶口普查時以戶長或其代理人爲申報義務人

第十條

各級政府舉辦戶口普查得設立臨時機關及調用各機關人員並令當地人民協同辦理之

第十一條

舉辦縣市戶口普查時由縣長或市長任縣市普查長民政科長及統計主任分任副普查長得設縣市戶口普查處派定臨時人員分組辦事

第十二條

鄉鎮爲戶口普查區鄉鎮長任普查區主任縣派人員任副主任保爲戶口普查分區由保長任分區主任鄉鎮所派人員任普查員

第十三條

縣市普查戶口時省政府應遴派統計人員前往巡視指導國民政府主計處及內政部得派員前往視察指導

舉辦省戶口普查時由省政府主席任省普查長民政廳廳長與統計長分任副普查長設省戶口普查處派定臨時人員分組辦事

舉辦院轄市戶口普查時由市長任普查長警察局長或社會局局長及市統計長分任副普查長設市戶口普查處派定臨時人員分組辦事

第十四條 省及院轄市普查戶口時國民政府主計處應派員前往巡視指導並由內政部協助辦理
舉辦全國戶口普查時由行政院院長任全國普查長國民政府主計長及內政部部长分任副普查長設全國戶口普查處派定臨時人員分組辦事

第十五條 縣市戶口普查之統計工作應由省政府派定統計人員前往指導集中於縣市政府辦理之

第十六條 省或院轄市戶口普查之統計工作應由國民政府主計處派定統計人員前往指導集中於各省縣市政府辦理之

第十七條 全國戶口普查之統計工作由國民政府主計處集中辦理之

第十八條 各級政府舉辦戶口普查應編造臨時預算必要時上級政府對下級政府之普查經費得予補助

第十九條 戶口普查表之內容除用於統計上之目的外不得宣布

第二十條 辦理戶口普查人員無正當理由洩漏普查所得結果者科二十元以下罰鍰

第二十一條 人民對於戶口普查有據實答復之義務凡有意規避或拒絕查記或故意忘報者科十元以下罰鍰或阻撓他人申報或

誣迫忘報者處十五元以下罰鍰

第二十二條 在外僑民及外國使館之戶口普查辦法由國民政府主計處定之

第二十三條 設治局之戶口普查準用縣政府戶口普查之規定

第二十四條 本條例施行細則由國民政府主計處定之

第二十五條 本條例自公布日施行

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並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

前項登記冊應作為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為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、各機關原用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為準

九、各機關為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並視實際需要設置助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為重要公務統計為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並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為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並由統計人員按期整理彙編報告表呈由長官呈報至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送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

省政府統計方案實施辦法 三十三年十月二十三日製定

第一條 本省政府為使本省各廳處局會及其所屬各機關辦理公務之經過與結果以統一方法經常記載並整理統計編成報告以為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屬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)應就各廳員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為全省統計總報告

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為因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及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及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為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布施行修正時亦同

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 本省政府為使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登載並整理統計編成報告以

為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制

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

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

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

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

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

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

陸·有關法令

審計法

二十七年五月三日公佈
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途審仍應每年派員就地為抽查之審計

第十二條 審計人員為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為詳實之答覆

第十三條 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

第十四條 審計機關為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為詳實之答覆

第十五條 行使前項職權遇必要時得知照司法或警察機關協助

第十六條 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

第十七條 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為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

第十八條 審計人員對於前條情事認為有緊急處分之必要者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為緊急處分時應連帶負責

第十九條 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

第二十條 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為機關長官時審計機關應通知某上級機關執行處分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為負責之答覆審計機關對於前項答覆仍認為不當時得由審計部呈請監察院核辦

第二十一條 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簽該機關經費支付書

第二十二條 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為限

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為再審查若發現詐偽之證據經過五年後仍得為再審查

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查追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 關於審計之各種章程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項但未駐有審計人員者不在此限

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帳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

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為再審查之結果如變更原決定者其已發之核准書失效力並應限期繳銷

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

不符合者監視員應糾正之

第五十條 經管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當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 本法自公布日施行

審計法施行細則

二十七年七月二十三日奉國民政府憲字第九四七號指令「准予備案」旋修正奉國民政府二十八年七月二十五日憲字第一三五八號指令「准予備案」

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帳簿等施行檢查時得逕以審計機關派員文件或稽察證交受檢查機關視後爲之

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及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為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為有理由者應變更原決定認為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覆核
原決定之審計機關係審計部時應由審計部自為覆核

第十五條 派駐各機關審計人員之決定視為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為之公告於各級政府公報及審計部公報為之

第十八條 各機關對分配預算為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奪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前付款支付憑證送請駐在審計人員核奪在支付憑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簽核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為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理由

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

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送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為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·對於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

第三十九條

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

第四十條

前項監驗人員應於驗收證明書類署名蓋章
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程則不符者監視人得拒絕署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三十七條至四十一條之規定

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鑒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二十七條至三十條之規定訂定各機關送審報表詳細表於左

種類	機關	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	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項表歲入累計表及收入憑證簿但於年終加送歲入累計表及收入憑證簿
	(二)	歲入類現金出納表		
	(三)	歲入類平衡表		
	(四)	經費類平衡表		
	(五)	歲入類平衡表		
	(六)	收入憑證簿		
	(七)	支出憑證簿		
	(八)	財產增減表		
	(九)	財產增減表		
	(一〇)	以前年度歲入應收款項表		
	(一一)	以前年度歲入應付款項表		
	(一二)	以前年度歲入現金出納表		
	(一三)	以前年度歲入現金出納表		
	(一四)	結帳後歲入類平衡表		
	(一五)	結帳後歲入類平衡表		
	(一六)	結帳後歲入類平衡表		

主管公 庫及代 行銀表	(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	第一至第三種報表應於每日每月及年終送審第四種報表應於每月及年終送審	代理公庫銀行每日送第一至第三種報表其餘免送
主管公 債機關	(一) 關於債券之發行、抵押、收回、清償、銷毀等事實編製報表 (二) 資力負擔平衡表 (三) 公債現額表	第一種報表應於每月送審 第二第三種報表應於年終送審	
經理財 物機關	(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製報表 (二) 財產目錄	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	
經理特 種基金 機關	(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	

公有營業及公有事業機關審計條例

國民政府三十二年十月十四日渝文字第六五一號訓令公佈

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內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查核
- 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撥充資本支出
- 第十二條 公有營業事業資產之價值與新舊之提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審定得公告之
- 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前項決算書表應附送營業或事業報告書
- 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
- 第十六條 未駐有審計人員之機關其營業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程驗收時仍應通知審計機關派員監視
- 第十七條 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
- 第十八條 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調閱有關文件
- 第十九條 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
- 第二十條 本條例自公布日施行

審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務規則

- 第一條 本規則依審計法第十一條及二十七條訂定之
- 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另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
前項辦公室及其所必需之設備由駐在機關借給之
- 第四條 就地審計人員辦公時間依駐在機關之時間但必要時得縮短之
就地審計之範圍應包括駐在機關之歲入歲出及其經營各種基金或其他收支其因特殊情形不能全部辦理者須由就地審計人員呈經該管審計機關核准
- 第五條 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
- 第六條 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
駐在機關之分配預算其營業計劃或事業計劃均應依法送由該管審計機關發交就地審計人員有變更時亦同
- 第七條 駐在機關支用第一預算金經費之流用或業務費用之伸縮應由核定機關通知該管審計機關轉知就地審計人員
駐在機關應將原始憑證編列字號連同其他證件送就地審計人員核簽非經核簽不得收付款項
- 第八條 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核管審計機關核准後得通知送簽
駐在機關應填正副記帳憑證二張連同原始憑證及支票等送經就地審計人員核簽分別退還存查
- 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並報告該管審計機關
- 第十一條 凡一收支案件有一部份不合規定者就地審計人員除註明應將拒簽之金額及事由外核簽其合法部份

第十二條 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

第十三條 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

第十四條 駐在機關各項會計報告及決算報告由該管審計機關審核派員就地審核加具意見呈候該管審計機關決定

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並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供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

審計部各省審計處抽查縣市財務暫行辦法

第一章 通則

現行主計法令彙輯

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

時應呈報本部審核

第四條 抽查以配編小組辦理為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並以協審或稽察為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並以每組一人為限

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 抽查部份認為符合時其餘部份推定為正確

第十二條 抽查部份認為不符合時應就其餘部份為詳細之審核

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復並呈報本處審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 抽查人員對疑難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訪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祕密
- 第二十一條 抽查人員在每縣市駐留至多以十日為限如因特殊情形得呈報本處酌予展限

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並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與正供之比率是否均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並紀錄之
 - 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
- 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・抽查收入憑證務查其徵收標準及計算是否正確
 - 二・根據各項收入原始憑證檢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

第二十三條

- 四·根據繳款書及批迴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·查察公庫收入庫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付支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·按照普通事後審計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紀錄之

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、考察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、財務機構
 - 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就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不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）
- 抽查人員於抽查完畢十日內作成報告呈處覆核

第二十八條 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

第二十九條 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

第三十條 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

公告之格式另定之

第六章 附則

第三十一條 本辦法自公布日施行

審計機關派員抽查送審機關應行注意事項

審計部計字第一四五號訓令施行

一、財務處理情形之調查

- 甲、該機關已否設置主計人員並其主辦會計人員之官階及佐理人員名額
- 乙、該機關主辦出納人員之官階及佐理人員額
- 丙、該機關有無行政稽核設置或其他內部牽制組織
- 丁、該機關收支款項程序是否適當
- 戊、該機關經管款項共有幾種是否依照公庫法之決定辦理
- 己、注意自行保管出納之款項是否合法

二、會計處理情形之檢查

- 甲、賬簿組織及記賬程序是否適當
- 乙、有無延不記賬情事
- 丙、會計報告是否如期造送本部
- 丁、以前會計報告及收支憑證有駁回時該機關有何意見

三、抽查賬目之實施

- 甲、就已編製會計報告之月份不拘年度抽查一個月或兩個月除有特殊情形者外以最近之月份為原則
- 乙、核對程序採用順查法或逆查法均可
- 丙、單據如未送出須逐一審查
- 丁、如有疑義或不明瞭處得就經辦人詢問製成筆錄
- 戊、如有重大疑義發生須擴大調查範圍
- 己、抽查結果須守祕密不得向被審查機關宣布

庚、經辦人審核後應於留存原機關之簿籍上擇要蓋章
辛、經辦人審核後應將其報告陳述辦理經過情形及意見送請廳長核閱報告會議後發交主管科
壬、抽查審計由審計處辦理者應隨時報部備查

稽察各機關收入盤查財產檢查現金稽察振濟費及調查營業狀況應行注意事項

審計部三十一年四月二十日稽字第三三九號訓令頒行

(一)稽察各機關收入應行注意事項：

- 一、月份分配預算數實徵數實收數之調查（如非稅收機關則列實數及預算數）
 - 二、實收數與預算數之比較（A數額比較B比率C超收或短收數目及其原因）
 - 三、征收制度是否完善征收程序及所徵數額是否依照法令規定
 - 四、款項之出納保管是否依照處理
 - 五、征收費之標準是否適合經濟之原則
 - 六、其他不合法令事項
 - 七、以上各項數字務宜力求準確以備查考
 - 八、每月至少應派員稽察二機關
- (二)盤查各機關財物應行注意事項：
- 一、有關財產之簿籍及報告是否具備
 - 二、財物之實存數量品質是否與簿籍及報告所列之數量品質相符
 - 三、財物之增減保管移轉有無原始憑證其數量品質及價格是否與簿籍及報告之簿記符合
 - 四、大宗財物之購置變賣會否依照法定手續辦理
 - 五、財產收發保管及整理方法是否周密
 - 六、各機關財物管理方法之調查

七·每月至少應盤查兩機關

(三) 檢查各機關現金應注意事項：

一·現金之出納保管移轉是否依公庫法之規定辦理

二·銀行存款及庫存現金是否與帳冊及報告之記載相符合

三·有無墊付及挪用情形

如有上項事實並應請將挪墊原因及已否歸還等項分別調查

四·檢查各機關現金票據證券時遇有必要應依照審計法施行細則第三十五條之規定辦理

五·每月應派員檢查一、二機關

(四) 稽察振濟費支出應行注意事項：

一·振濟費種類及其處理方法分配情形之調查

二·收支確數及分配預算之調查

三·有無不當或不經濟之支出

四·會計事務處理有無尙欠完善之處

五·現金出納保管是否依照公庫法及其施行細則之規定辦理

六·每月至少應派員稽察二機關

(五) 調查各公有營業機關營業狀況應行注意事項：

一·組織概況之調查

二·現行會計制度及有關章則之調查

三·資本數額及歷年變更情形

四·最近結賬期資產負債表之調查

五·最近結賬期之盈虧數額撥補情形及盈虧發生原因之概要

六·每月至少派員調查二機關

田賦征收實物抽查綱要

審計部二十一年一月二十二日稽字第三〇四號訓令頒行

- 一、各省審計處應自三十一年九月起派員分赴各徵收實物之機關抽查
- 二、抽查時應注意左列各項：

1. 徵收方法及徵收數額是否與規定相符有無浮收情事其所用衡量器具是否經合法檢定
2. 徵收數量與申票及倉庫報表是否相符其帳簿憑證之紀錄是否確實
3. 保管機構及方法是否嚴密已收實物有無摻雜
4. 配撥轉運有無虧蝕其運費及損耗或羨餘是否覈實
5. 徵收手續有無故意延宕滯納處分是否合法
6. 納稅人應納稅額及實繳稅額是否相符有無逃稅漏稅情事
7. 各種帳冊報表是否依期填報出納情形是否符合
8. 其他不忠不法之行爲

- 三、抽查人員應同時調查左列各項：

1. 徵收方法是否敏捷與健全
2. 徵收稅率是否與人民負擔能力適合
3. 糧倉分佈概況
4. 糧食分別容量及其儲存數額之統計
- 四、抽查人員應訪問地方民意機關及地方公正士紳聽取徵收實物之意見以供參考
- 五、抽查人員應將抽查結果詳報該管審計處核辦

修正支出憑證單據證明規則

民國三十年七月二十五日呈奉國民政府准予備案

- 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收據

收據以外之憑證單據有參考必要時應一併提出

第三條 因特殊情形不能取得受款人或其代理人收據時付款人應鑿鈔原由開列清單簽名或蓋章呈由該管長官證明之

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 各機關提出商店發售貨物之發貨單據應蓋有該商店之印章並記明左列事項

一・商店名稱地點有門牌者其號數

二・物品名稱及數量

三・單價及總價

四・發貨日期

五・機關名稱

第六條 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
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蓋章購置物品之單據並應記明用途由經手購置人點收人簽名或蓋章

修繕費之單據並應由經手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約抄本投標文件各項圖說及點收證件應一併附送

第八條 各機關薪俸工餉收據或薪俸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

電報費之收據應註明發電事由

第九條 各機關人員出差旅費應依照出差旅費規則辦理並應附具領據

第十條 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並附送搭乘飛機之證件

第十一條 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

第十二條 營繕工程及購置財物之支出應依會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

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並應抄送合約

第十四條 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並將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其詳細說明以主辦機關之收據列報

第十五條 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項目節之次序編號粘貼於每張右角加蓋騎縫印章並於簿上依款項目節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之欄中註明另附原冊

提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或改正處簽名或蓋章

第十八條 支出憑證單據應按照印花稅法之規定貼足印花

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並應附送

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併附送

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

附 支出證明單格式

支 出 證 明 單	
品名或事由	數量及單價
受 款 人	不 能 取 得 收 據 之 原 因
共 計 國 幣	元 角 分
中 華 民 國	機 關 長 官
年	主 管 人 員
月	經 手 人
日	

各機關購用郵票證明辦法 交通部第七八五號咨文

案據郵政總局報稱近據各區郵政管理局報告京內外各機關以審計關係須稽核郵票用途咸將所寄郵件開具清單或登列送信簿詳載郵件種類件數並每件所貼郵票數額送請郵局蓋戳證明以憑報銷查此項單簿如須逐一詳細查對費時頗多郵局櫃臺人員應付公衆至爲繁忙倘對各機關送來是項單簿加以查對則他人到局購票寄信者必耽延甚久殊與公衆不便若每局另派專人辦

理則增添人員開支過鉅公帑亦受損失且各局櫃臺地位有限爲免擁擠起見故於各處遍設信筒信箱以便公衆投寄郵件如均發列單簿仍應送至郵局則擁擠情形仍不能免郵局應付亦感困難又查各類郵件照章除掛號者外概不給予收據如於送信單簿上加列郵戳不啻給予收據亦有未妥設若郵局人員因時間匆促不問單簿所載是否與實際交寄郵件相符貿然加蓋郵戳猶恐易滋弊竇有失證明本旨爲求各機關稽核便利及郵局節省例外工作起見似可於各機關於購買郵票時繕備購用郵票清單一紙載明擬購之郵票種類數目及總共價值請由郵局查核加蓋戳記並由經手人員簽字證明至其所購郵票用途則由各機關自行開具詳單隨同購用郵票清單送核蓋各機關寄遞公文照章均應掛號並可享雙掛號之利益自可將掛號等收據號碼註明備查其屬於普通郵件爲數不多關係郵資數目尙小似可由經手貼用郵票人員之上級長官加以核對證明以免郵局因協助稽核各機關郵票用途而增加種種困難似此統籌兼顧之辦法是否可行理合報請查核（下略）

附 購買郵票單格式

（機關名稱）今向

（某處）郵局購買（幾分）郵票

枚

計銀



經手人（署名蓋章）

中華民國

年

月

日

附 電報單據註明格式

電報單據註明簽

×

單據第

×

號

收 電 者

事 由

修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法

三十一年八月十八日法務委員會第八次會議決修正通過

第一條 本辦法依審計法第二十七條之規定訂定之

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・營繕工程費在二百萬元以上者

二・購置或變賣財品其價格在八十萬以上者

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予審計機關監視人員能到達以前送達

第六條 凡項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並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開其估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共建築費超過第三條之規定但非過鉅者
二、在同一地區僅一家有其財物者

三、財物為一家所獨造或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

(編製機關)

工 程 名 稱	工 事 結 算 表
承造商號	規定期限
訂立合同日期	根據合同扣除日數
開工日期	核准逾期日數
完工日期	逾期日數
	預算
原預算或原合同並訂總價	實做工程費額
追加：一、	預算結算：一、
	結算

1.	2.	3.	4.
3.	3.	3.	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折驗或化驗作詳密之檢查

第十四條 驗收結果發現與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

第十五條 驗收機關於驗收完畢填具驗收證明書並由驗收及監驗人員分別署名蓋章

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仍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為呈請核准或追之理由

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為之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為得標

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)機關營繕工程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

附註：本辦法第三條所稱各機關營繕工程及購置變賣財物應由審計機關派員監視開標比價決標訂約驗收之標準係審

計部三十五年修正預算復經江西審計處彙轉江西省實際情形以原異稽字第四八八一號公函請省府審減
實地。

審核通知限期聲復辦法

二十八年四月十三日國府令字第二〇六號令行

- 一、自二十八年五月起審計機關所發之審核通知應定聲復期限以受通知之機關接到通知之日起三十日內為限其不能依限聲復者得依審計法施行細則第十條之規定辦理
 - 二、自二十八年五月以前所發之審核通知未及註明聲復期限者應於二十八年五月底分函各主管機關轉飭所屬將以前接到之審核通知於文到之日起一月內聲復
 - 三、審核通知須受審核機關聲復者應於審核報告加蓋限期聲復圖記並於審核通知「右列書類業經依法審核內有應行……事項開列於後」之下增加「請於接到通知之日起三十日內聲復並請於聲復書註明審核通知到達年月日」
- 附註：第三六二次審計會議通過者第一項所稱之審計法施行細則第十一條因該細則第九條奉准廢止故改為第十條

江西省公有營業機關公有事業機關及經理特種基金機關會計報告送審暫行辦法

三十二年八月十三日審計部指令第六九七號核准

- 一、江西省公有營業機關公有事業機關及經理特種基金機關會計報告之送審依本辦法之規定
- 二、上項各機關除已派駐就地審計人員者外以遠處為原則其有特殊情形者得依審計法第三十七條之規定免送收支憑證但須呈由其主管機關轉本處備案
- 三、經理特種基金機關每月應送審之會計報告為(一)收入及支出累計表(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)資力負債綜合平衡表(八)收支憑證簿年終應加送財產目錄固定負債目錄(九)(五)(六)兩表得於年終送審)
- 四、公有營業機關公有事業機關每月及年終應送審之會計報告除前條所定各種表額外年終並應加送成本計算表損益計算表

盈虧撥補表

- 五·開辦費應一次送審經本處核准後再依法攤提
- 六·應送審之報表因特殊情形經主計機關核准變通送報者得以性質相同之報表代之各種報表格式悉依會計法之規定
- 七·因審核上之必要除規定應送之報表外得通知增送其他表冊
- 八·經早准免送收支憑證之機關其原證須按月分類粘貼整齊以便本處派員為定期或不定期之巡迴審計若有特種單據不便粘存簿內者得另行保管
- 九·本辦法經審核會議通過並呈准 審計部備案施行

審計部江西省審計處巡迴審計辦法

- 第一條 凡本省境內之省縣暨中央公有營業公有事業機關依本辦法之規定實施之
- 第二條 本處視被審核機關收支之繁簡分別訂定巡迴審計之期間臨時通知被審核機關
- 第三條 巡迴審計以處內辦理審計事務之人員二至五人組織小組辦理之並指定其中一人負幹率之責
- 第四條 巡迴審計應辦理之事項如左
 - 一·會計報告簿籍憑證之審核
 - 二·現金票據證券之檢查
 - 三·財產物料之盤查
 - 四·營業或事業進行狀況之調查
 - 五·其他有關審計上之重要事項
- 第五條 巡迴審計人員辦理前條所列各事項時應注意左列各點
 - 一·關於審核簿籍憑證會計報告者
 - (一)收入來源是否與預算或法案相符
 - (二)經費數額用途及動支程序資料目月份間之流用是否與預算法案符合並有無不正當不經濟之支出

(三)進料及銷貨有無不當之交易

(四)有無耗損準備折舊準備及開辦費等之攤提費是否適當

(五)收支原始憑證記帳憑證是否確實合法

(六)會計憑證與簿籍及簿籍與會計報告其收支數額是否相符不符者應查詢原由

(七)會計制度是否完密與現行歲計會計審計諸法令有無抵觸處理會計事務之程序是否遵照會計法之規定

(八)其他

二·關於檢查現金票據證券銀行往來帳目及其他關係文件者

(一)會計與出納是否分立其內部牽制程序如何

(二)現金票據證券之數額及保管方法是否適當其數額較大者應查詢其原因

(三)支付款項係現金抑為公庫支票

(四)手存現金票據證券之數額及保管方法是否適當如遇數額較大並應查詢其原因

(五)款項之存入銀行與收入領到日期是否符合不符者應查詢其原因

(六)是否實施零用金制度其規定數額是否適當

(七)其他

三·關於盤查財產物料者

(一)財產物料增減保管移轉等之簿籍及報告是否完備

(二)財產物料之實存數量及品質是否與簿籍報告之記載相符

(三)財產物料之增減保管移轉有無合法原始憑證其數量品質及價格是否與簿籍會計報告之記載相符

(四)財產物料之購置其價格與需要是否適當數額大者須注意會否依照稽察程序辦法

(五)財產物料之保管整理其程序是否完備與週密並應查核其帳冊

(六)財產物料之損毀是否對於善良管理人應有之注意並無疏忽

(七)殘餘財產物料之變賣其程序是否合法及適當

(八) 是否採用永久盤存制

(九) 其他

四·關於調查事項者

(一) 營業或事業之歷史及其現狀

(二) 帳簿組織是否具備損益及成本之計算及其精確程度如何

(三) 盈虧發生之原因及盈餘之分配虧損之填補其支配是否適宜

(四) 其他

第六條 巡迴審計人員於審核檢查及盤查完畢後相符者應分別在各該主要帳簿或登記簿上蓋章證明如有不符情事得依

審計法第十四條之規定辦理之必要時並得製作筆錄交被審核機關主辦人員署名蓋章

第七條 巡迴審計人員對於審核檢查盤查及調查之結果認為有剔除或更正注意之必要者應報由本處以書面通知被審核

機關

第八條 巡迴審計人員應於工作完畢後半月內擬具報告呈核其內容分審計部份調查部份建議部份

第九條 審計結果認為符合者由本處就其會計報告以書面通知被審核機關證明之以解除其責任

第十條 各公有營業機關公有事業機關之企業對於巡迴審計人員應依審計法第十二條之規定辦理

第十一條 本辦法所未規定之事項適用審計法之規定

第十二條 本辦法呈奉 審計部備案後施行

各縣審計機關未成立以前所有縣財政審核辦法

第一六六九次省務會議通過
第一七二〇次省務會議修正

1. 動支第二預備金毋庸先送縣臨時參議會審核

2. 縣級各機關會計報告採用送審辦法由縣級各機關逕送審計部江西省審計處審核另以會計報告一份分送縣臨時參議會審查

3. 縣地方各項經費之調撥由縣政府財政科依據縣政府會計室通知撥開支付書送縣政府會計室簽發後飭庫依法支付

公庫法 廿七年六月九日公布

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 爲政府經營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不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其領自行保管及支出

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 前三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

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破產時其所代理之公庫債權有優先受清償之權
公庫存款按左列各種分別存管

第 十 條

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帳

第 十 二 條

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

一切經費應依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

第 十 三 條

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

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該管機關

第 十 五 條

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彙報至公庫主管機關

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 明定用途之補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權債務之重要契約及票據證券之保

第二十四條 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
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審計機關及審計機關

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 違反本法之規定支出或命令支出者分別依法懲處並命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責賠償之責

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

公庫法施行細則

二十八年七月五日國民政府諭字第三六八號訓令

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需要堆棧倉庫保管之動產應以契據棧單提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盡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酌設分庫或支庫以該銀行之分支行或由

第八條 該銀行委託其他銀行或郵政機關代理之但須先報請該公庫主管機關備案其責任仍由該代理公庫之銀行負之
在未設銀行之地方並無郵政機關者準由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月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為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為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份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新成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
公庫主管機關應於年度開始前彙齊合於本法第四條第五條各款規定之收支開列各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管計機關及審計機關

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

第十七條

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擔賠償之責

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

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
入庫帳

前項繳款書除換取憑證單或其他書據等手續請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、收入庫帳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

第二十條

前項通知及收據之格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

第二十一條 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（附格式二）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計機關支用機關之主計機關對於各該支用機關之經費認為有停撥減撥或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帳戶並填撥款通知單（附格式三）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電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支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收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帳戶再行支付

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（附格式四）付給政府之債權人並向債權人

取其收據

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 公庫主管機關依前條報告表普通經費存款行內當剩餘項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酌量核減或停撥之

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之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應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證券票據之本息等收入作抵者其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二十二條之規定

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定

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要據證券之出納保管移轉匯兌事務繁簡按旬或按日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

註：(附表概從略)

國庫統一處理各省收支暫行辦法

審計部三十年十二月三十日審字第一八〇四號令發

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預解經費調撥報表編送及其他國庫行政事務除由中央機關依法進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需將收入或支出之一部份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其程序依左列辦理

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

第七條

各機關關於實物收支之處理適用「田賦改徵實物收納免撥辦法」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剋期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

第十條

行政院直轄市之國家財政收支準用本辦法之規定

第十一條

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

第十二條

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

第十三條

國庫分支庫對於收入總存款之收入應按年度別科目別機關別就國庫管理及自行收支兩部份分別註明編製收入報分送收入機關及該管審計機關並遞報至財政部

第十四條

前項日報格式由國庫總庫另定之

各收入機關對於國庫收入總存款之收款應依前條規定分別編製收入日報遞呈財政部

第十五條

前項日報格式由財政部另定之
各收入機關自行收納保管之零星收入應以所收款每筆不滿五元者爲限其收入較少機關其限度仍得報請財政廳核轉財政部酌量情形減低之

第十六條 各收入機關依照公庫法第四條各款規定自行收納之款共保管期間至多不得逾一月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

第十七條 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送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

第十八條 繳款經財政部核准以票據證券繳納者除以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餘到期之票據證券應由國庫作為保管品處理俟到期收得現金後再行歸入收入總存款

第十九條 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機關與國庫分支庫自行商訂之

第三章 支出

第二十條 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核轉國府主計處並以一份逕送財政部

第二十一條 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

第二十二條 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項下撥入各該省各費類存款總帳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帳戶仍照前項規定填具撥款通知單送各該省財政廳

第二十三條 各省財政廳依照核定單位分配預算細數按月或按期簽發撥字支付書送經各該省政府會計長或會計主任及當地審計機關簽後以命令聯通知國庫分庫由各該費類存款總帳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

前項撥字支付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

第二十四條

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經費存款收支日報或特種基金存款收支月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帳戶之收支應按年度別科目別機關別編製各種存款總帳戶收支月報分報財政廳及國庫總庫並由總庫遞報呈財政部

前三項月報月報格式由國庫總庫另定之

第二十五條

各支出機關應分別存款帳戶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

第二十六條

各機關在其普通經費存款或特種基金存款項下為支出時應照公庫法第十五條及施行細則第二十八條規定以支票為之並向債權人取其收據

第二十七條

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
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外其餘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節庫運撥各該機關或領款人具領並取其領款收據

第二十八條

前項直字撥款書之簽發於必要時得比照第二十三條第二項之規定直接由各該機關或領款人具領
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省預備金項下動支仍由該省財政廳簽發撥款書節庫在預備金總帳戶內劃發各該機關支用

第二十九條

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接撥者仍由財政廳依照規定簽發直字撥款書節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撥入項下劃撥）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並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核簽後連同支付書通知聯一併交各該國庫分庫轉帳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呈轉

第四章 特種基金

第三十條

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繳入國庫開立各該基金帳戶作為左列各項特種基金存款辦理收支

一、營業基金存款

二、非常營業循環基金存款

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

第三十一條

各省政府暨所屬機關經營之特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並通知國庫總庫

第三十二條

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撥款書格式由該機關逕與國庫分支庫商定之並由該管機關報由各該省財政廳備案

國庫統一處理各省收支暫行辦法第三條規定之表式乙

甲·表式尺寸

- 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、機關名稱欄七公分半
- 四、摘要欄七公分半
- 五、撥款書欄三公分
- 六、金額欄七公分
- 七、備考欄六公分

乙·填表須知

- 一、某某某費欄……填註該省各總帳戶內之任何之一費
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如「教育文化費內支用機關教育廳第一中學校」
- 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……填註一切備考事項

乙·填表須知

- 一、科目欄……填註中央所撥省總帳戶各費類名稱如「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本月份庫撥數目
- 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……填註一切備考事項

(附表3) 一、全書紙寬度直二十八公分橫三十六公分 二、撥款書各聯直三十公分橫十公分照表式印製

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
			款 項 日 備
			考

加蓋官章

審計部 省審計處處長

中華民國

年 月 日

省政府會計廳廳長

加蓋官章

直字第

號

現行會計法令彙輯

撥款書 通知聯 直字第		號	
撥款國庫請領機關	年月份用	途金	額
			預算
			款項日備
			考
審計部 省審計處處長		加蓋官章	
中華民國	年	省省政府廳會計長	月
		加蓋官章	日

直字第

號

撥款書 存根聯 直字第		號	
撥款國庫請領機關	年月份用	途金	額
			預算
			款項日備
			考
省財政廳廳長		加蓋官章	
中華民國	年	會計主任 加蓋官章	月
		會計科科長 加蓋官章	日
		填發員 加蓋名章	

國庫統一處理各省收支暫行辦法第十四條規定之表式

國庫統一處理各省收支暫行辦法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、帳號欄二公分半
- 五、戶名欄六公分
- 六、分支欄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、〇〇〇費欄……填註該省各總帳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、帳號欄……填註各費類內之支用機關存款帳戶帳號
- 四、戶名欄……填註各支用機關存款戶名
- 五、分支庫餘額旬報欄……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至月底止帳戶存款餘額
- 七、備考欄……填註一切備查事項

某某費類某某市廳(特種基金)存款餘額月報表
省財政局(普通經費)

(附表5)

中華民國 年 月份 () 年度第 () 號 第 頁

庫別	帳號	戶名	分支庫餘額旬報			餘額			備考
			號數	頁數	餘	萬千	百十元	角分	

廳長 局長 會計主任 製表

某某文用機關現金出納旬報表

(附表6)

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

出納日期	科目	存款戶名	摘要	傳款書		支票	存	入	支	出	結	餘	備	考
				字號	號數									

機關長官 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甲

甲·表格尺寸

一、本表紙寬度直二十八公分橫三十六公分

現行主計法令彙輯

四〇九

- 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在該戶名稱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、存款戶名稱……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……填註所發交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

該機關
月份零用金
國幣〇〇〇〇
〇元即在此項
經費存款內
由該機關發給
公庫支票提取
備用

撥款書	命令聯	撥字第	號	預算		備考
				款項	目	
撥款國庫	請領機關	年月份用	途金額	款項	目	備

(加蓋官章)

審計 省審 處處長

中華民國

省財政廳會計長 (加蓋官長)

年 月

日

撥字第

號

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

撥款國庫	請領機關	年月份用	途金	額	款項	預算	備	考
審計部	省審計處處長							
中華民國	年	月	日					

此由財政廳送請機關

撥字第

號

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

撥款國庫	請領機關	年月份用	途金	額	款項	預算	備	考
省財政廳廳長								
中華民國	年	月	日					

此聯留存財政廳備查

現行會計法令彙輯

- 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
- 三·橫欄：撥款書欄一公分撥款國庫及空格欄四公分最後一欄四公分半
- 四·直欄：撥款國庫請領機關年月份用途等欄各二公分半金額欄三公分預算欄三公分備考欄四公分

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帳戶名稱
- 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「該機關年月份零用金國幣〇〇元」即在此項經費存款戶內由該機關簽發公庫支票提取備用
「字樣原為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封發
- 十二·審計機關依法拒絕核簽撥款書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

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尚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並函知主計處及審計部但已經編送尚在主管部會署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為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並應將存款銀行戶名帳號報告國庫主管機關
- 四、各公有營業機關應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並應將各該公有營業機關各存款帳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並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

中央各機關經營特種基金收支處理暫行辦法

二十八年十月十八日財政部通行

- 一、凡中央各機關經營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

一個機關經管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管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得依呈准之辦法辦理外其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管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之機關分別科目按旬或按月報告國庫主管機關

六·各項特種基金預算尚未成立者其計劃核定或變更時應由各該經管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

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（指有鐵路公路或輪舟地方）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

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節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核准得由省政府主席或市長以緊急命令節庫撥款

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節庫撥款

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七二七號訓令

案奉

國民政府二十八年十二月十六日渝字七二七號訓令開

「爲令行事據行政院二十八年十二月十五日呂字第一六四二號呈稱：「案據財政部二十八年十二月八日庫渝字第一四六五號呈稱：「案准中央銀行函稱：各機關職員俸薪個別簽發支票向庫支取業經辦理經月惟該項支票紙張來源缺乏印刷尤感困難爲節省物力財力起見擬予變通辦理暫行合併簽發支票等由並准各機關先後派員來部申述個別簽發支票困難情形尙屬實惟案關法令經邀集主計處審計部中央建設專款審核委員會中央銀行派員來部會商僉以各機關職員俸薪及辦公費個別簽發支票現在各機事職員少者數十人多者或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似應予以兼顧茲在公庫法第十五條規定原則下酌擬辦法如次

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

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. 原繳款年月日及科目

7. 原收款所屬年月份及金額

8. 退款受領人

9. 其他應說明各事項

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款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連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

前項支回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. 收入庫帳之年月日及國庫主管員職銜署名蓋章

五、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

六、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

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將應繳回之款並以書面載明繳款數目原支用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項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其支出收回書者應給予撥收

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繳回之款即由該機關向原債權人收回之

十、收入之退還及支出之收回屬於當年度收支者應在庫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

退還以前年度收入款毋庸另填支付書令

審計部二十九年七月十三日審字第四七四號訓令「簡錄」

收入退還支出收回處理辦法第十條載「收入之退還屬於以前年度者其收入之退還作為本年度之歲出——」查該辦法

一條規定此項支付毋庸由國庫主管機關另填支付書自係對於收入退還性質而言不以當年度或以前年度而有所區別且此項退還數目事先既難預算為數並極零星若將退還以前年度款規定須填支付書勢須經編具概算呈奉核定之手續事實不無窒礙近來國庫對於退還以前年度款即係按照該辦法第一條規定辦理各省情事相同自應毋庸另填支付書以免困難而符事實

公庫法施行後關於各機關零用金撥付辦法及會計年度終了後依照預算第六十

二條撥款手續

財政部二十九年一月四日庫總字第一五〇六〇號函送函定記錄

甲·關於各機關零用金撥付辦法

- 一、二十九年度一月份經費在分配預算表未送到前其零用金由主計處通知財政部審計部先按照二十八年十二月月份零用金撥發（俟一月份分配預算核定再行增減）並於必要時先酌撥一部份經費存入各該機關經費存款戶內備用
- 二、一月份零用金以撥支支付書撥存一機關經費存款戶內由該機關簽發（零用金）支票向庫領取此項零用數目在一月份經費內暫不扣除二月份零用金即由該機關照核定數在一月份經費存款戶以支票向庫支取以後按月遞推至十二月份再將預撥一月份零用金數目扣回二十九年二月以後零用金數目以一月份核定數為準

乙·關於會計年度終了後依照預算第六十二條撥款手續案

會計年度終了後各機關已發生債務或契約責任部份仍須由國庫支撥者應按照預算法第六十二條之規定由該機關通知主計審計機關及財政部並證明之於支撥時仍由主計處通知財政部核填支付書送請審計部核簽飭庫撥付

收入機關繳款書增設報核聯令

審計部二十九年一月五日總字第五六二號訓令

查各機關解款書報核聯單依照中央各機關經管款項由國庫統一處理辦法之規定轉送本部審核各在案自公庫法施行後已改名為繳款書據公庫法施行細則第十九條第二款內載「繳款書除換憑證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備具正副通知兩聯收據一聯」等語本部為行使監督國庫出納職權起見定自二十九年一月二日起派員駐國庫總庫簽核記帳憑證業經派員籌備並征得代理國庫主辦人之同意仍照原有規定增設繳款書報核一聯隨同送庫由本部駐庫

人員於核登記帳憑證時自行掣存以資考核經函准財政部二十八年十二月二十六日庫渝字第一四七八號函復照辦等由除分行外合行仰遵照此令

三十四年度國庫收支結束辦法

國防最高委員會批准備案

一、依照三十四年度預算或支出法案及緊急命令在年度終了時國庫尚未撥清之款得在三十五年二月十五日以前簽發支付書
省市政府得在二月底以前簽發撥款書國庫儘於三月底以前補發仍作為三十四年度之歲出

前項之款過期尚未撥清而各機關仍有已發生而未清償之債務及契約責任應予撥付者應依照預算法第六十二條第二項所規定之手續轉賬加入三十五年度之歲出

二、三十四年度國庫收入總存款劃撥各機關普通經費存款及由省市各費類總賬戶劃撥省市機關普通經費存款得在三十五年四月底以前繼續支用（使用支票應酌度情形提前簽撥）過期尚未支用者其由國庫收入總存款劃撥各機關普通經費存款之剩餘歸入三十五年度收入總存款其由省市各費類總賬戶劃撥各機關普通經費存款之剩餘應先收回各該原撥款總賬戶再歸入三十五年度收入總存款並由各該國庫於五月十日以前按科目別機關別及其收回餘額造具清表（應逐筆填列不得合併）分報國庫總庫財政部（其由各費類總賬戶劃撥之款應分報各該省財政廳）及各該支用機關查核前項歸入收入總存款之款如各級機關仍有已發生而未清償之債務及契約責任應予支付者應依照預算法第六十二條第二項所規定之手續轉賬加入三十五年度之歲出

三、各級支用機關於三十四年度終了後（三十四年十二月底以後）在其經費存款戶內簽發之公庫支票應在支票背面註明此票應儘四月底以前向庫兌取如有過期尚未兌取之支票應由各該機關查明數額支票號碼及債權人姓名依法轉賬加入三十五年之歲出

四、各級機關自行保管支出各款之剩餘限於三十五年四月底填具繳款書解繳就近國庫歸入三十五年度收入總存款始由省市各費類總賬戶撥發之款仍應先歸入各該撥款總賬戶再歸入三十五年度收入總存款其在各費類總賬戶結束後繳庫時應分報財政部及各該省財政廳查核

各級機關在各該普通經費存款簽發公庫支票由甲地匯至乙地仍在國庫立戶支用者其剩餘應於三十五年四月底歸入三十

五年度收入總存款如確有繼續使用之必要得由各該機關列舉事實及其金額逕向各該國庫申請保留繼續支用至六月底止
茲由各該機關及國庫分報財政部及國庫總庫查核其剩餘仍應繳還國庫

五、各種基金存款除建設基金及其他基金依照第二第三第四各條規定普通經費存款之手續辦理外在三十四年度終了時未經使用部份即轉加入三十五年度使用之

六、邊遠地區及收復區各機關依照三十四年度預算或支出法案坐支剩餘各款限於三十五年三月底辦結並將經費剩餘儘於四月底掃數繳解附近國庫歸入三十五年度收入總存款如屬於省市所轄各級機關其經費剩餘繳庫時仍應照本法第四條手續辦理

前項抵解轉帳文件應於三十五年四月底以前送達財政部其屬於省市所轄各機關者應儘於三十五年三月底以前送由該省財政廳於四月底以前彙轉財政部國庫歸於三十五年十月月底辦結
各該機關應行坐撥之款在三十五年三月底以前尚未坐撥者應依照第一條第二項規定辦理

江西各縣縣款收付程序

民國二十九年九月廿四日第一三〇七次省務會議通過

第一條 江西省各縣縣款之收支除依照公庫法及其施行細則規定外悉照本程序辦理

第二條 各縣一切縣款之收支事務應由代理縣庫之銀行辦理

第三條 銀行代理縣庫所收納之現金及票據證券均用存款方式按左列科目分別存管

一、收入總存款（即預算法內所定之普通基金總存款）

二、普通經費存款（即由收入總存款內劃撥各機關經費之存款）

三、特種基金存款（即依法應歸入特種用途之存款）

第四條 縣款之收納依左列程序辦理

一、各經征處徵繳款應先向納稅人索取通知單核明相符並填具繳款單（附格式一）詳註納稅人姓名或名稱及住址稅款所屬年月份及金額等即於通知單及繳款單上分別蓋經征員名章及「查核相符」戳記一併交納稅人連同現金或票據持送代理縣庫之銀行所派駐處收款員核收

現行主計法令彙冊

二·代理縣庫之銀行收款員收到納稅人現金或票據核與通知單及繳款單所列數目相符即於通知單及繳款單上分別加蓋收訖年月日戳記及名章以通知單交還納稅人收執並登記賬冊以繳款單送經征處裁發納稅憑證

三·納稅人取回收款員蓋章之通知單即持赴經徵處繳驗換取納稅憑證

四·各縣經徵處每日公畢時應彙齊繳款單核算本日經徵縣款總數按科目別填具五聯繳款書(附格式二)詳註該發年月日預算編次之門部款項符號及名稱收款所屬年月份及金額等除第一合存根由經徵處自留備查外其餘第二聯通知及第三聯報查第四聯報核第五聯收據派員連同繳款單一併持送代理縣庫之銀行核收

五·代理縣庫之銀行收刊經徵處之繳款書核與所派收款員簽蓋之繳款單數目相符即於繳款書各聯上加蓋代理縣庫及主管人員圖章暨收訖年月日戳記後以收據聯交經徵處職員攜回備查以通知聯自留作賬報查及報核兩聯分送縣政府會計室及縣審核委員會審核(審委會未成立前送財委會)

第五條 各縣經徵分處所在地距代理縣庫之銀行在十五里以外者或其稅款認為在經徵處地點隨徵隨納較為便利(如鄉鎮屠宰稅之類)經呈報縣政府核准者得自行收納

第六條 各縣經徵處自行收納之縣款其保管期間至多不得逾一月(如有特殊情形須呈報縣政府核准延長之)雖在一月以內如已積至五百元準用第四條四五兩項之規定填具繳款書繳交代理縣庫之銀行核收掣取繳款書之收據聯存查每屆月終並應將餘存之款掃數繳清

第七條 其他收入機關繳納縣款準用第四條至第六條之規定辦理

第八條 代理縣庫之銀行派駐經徵處收款員每日所收縣款應填具日報表(附格式三)按科目別報告經徵處並由代理縣庫之銀行及經徵處分別彙報呈縣政府查核

第九條 各縣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須依法以緊急命令劃撥之經費應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

第十條 縣政府因財政上之必要而為臨時之透支挪借或以不逾本會計年度之短期證券存款項下代理縣庫之銀行應即填具收據交承借者並由承借者報告縣政府償還時由收入總存款直接撥付

前項借支及償還事務由縣政府辦理並由縣審委會監督之
縣款之支領依左列程序辦理

甲、普通經費支領手續

一、由縣政府會計室按照各機關核定之分配預算通知財政科填具撥字支付書（附格式四）由財政科長蓋章運送縣長核簽並送縣審核委員會（審委會未成立前送財務委員會）主任委員會簽後以支付命令聯送代理縣庫之銀行辦理以通知聯送請領機關查照

二、代理縣庫之銀行收到支付書之命令聯照數於收入總存款按經收之機關撥入請領機關普通經費存款賬戶並填發撥款通知單（附格式五）送請領機關

三、請領機關收到支付書通知聯及代理縣庫之銀行撥款通知單由其普通經收存款項下對於債權人或約定債務之預付為支出時應由該管長官（或授權代收人）會同主辦會計人員收發支票（附格式六）付給之至職員薪俸及軍警工餉得合併簽發支票由該管長官代領發放

乙、緊急經費支領手續

一、緊急命令劃發之款應遵照國防最高會議第十七次常會決議案以左列兩種為限

（一）國防緊急之設施經軍事委員會委員長核定者

（二）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、合於前項規定之支出須經省政府之核准由縣長以函電分別通知代理縣庫之銀行及請領機關先行撥付並即補填支付書按照甲種手續辦理再由請領機關補行追加預算

丙、未明定用途之補助金協助金及償還短期借款支領手續

一、由縣政府會計室按照核定之分配預算通知財政科填具直字支付書由財政科長蓋章運送縣長核簽並送縣審委會（審委會未成立前送財委會）主任委員會簽發後以命令聯送代理縣庫之銀行辦理以通知聯送領款機關查照

二、領款機關收到支付書通知聯填具領款收據（附格式七）向代理縣庫之銀行具領

第十二條 三・代領縣庫之銀行核明領款收據與支付命令相符由收入總存款內直接撥付
特種基金之調撥管理支用除法令條約或設定基金之命令契約或遺囑有規定者從其規定辦理外埠用普通經費存款之規定辦理

第十三條 各機關對於左列各種支出得按規定期間填具請款書（附格式八）送請縣政府核定後填具領款收據預向代理縣庫之銀行具領自行保管及支出

- 一・每月額定零星支出得於上月底具領此項零星支出不得超過該機關月份經費預算內辦公費之半數
- 二・機關所在地距代理縣庫之銀行在十五公里之外及機關無固定地點者須由該機關或該機關主管之上級機關商准縣政府於實際需要時請領
- 三・其他經法令許可之估付包付金額應按照合同契約或法令規定之期間請領並附證明文件送縣政府備核

第十四條 各機關收支之一部或全部經呈准自行收納或支出者應由縣政府於年度開始前彙開各該機關名稱及款項數額並與本程序第五條或第十二條某款相合暨其他一切條件通知會計室縣審委會及代理縣庫之銀行查照

第十五條 各機關自行保管之款遇有損失時除實因天災事變非人力所能抗禦經呈報縣政府查明屬實轉請縣參議會核准解除責任者外應由自行保管之機關負責人負賠償之責

第十六條 代理縣庫之銀行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卷之保管移轉應隨時造具保管品報告表遞報縣政府查核報告表格式另定之

第十七條 縣政府依據前條報告核明某機關普通經費存款有相當剩餘數者須於下次劃撥經費時商得該機關或其主管機關之同意酌量核減或停撥之

第十八條 會計年度終了時某機關普通經費存款有剩餘者須由該機關將已發生之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縣政府核明通知代理縣庫之銀行予以保留並將保留部份之餘額歸入收入總存款

第十九條 前項保留之款如於會計年度終了後滿三個月仍未支出者應由代理縣庫之銀行歸入收入總存款並報告縣政府代理縣庫之銀行應將收入總存款及特種基金存款之收付各分別年度及機關彙造收支日報表分送縣政府及會計室縣審委會查考其表式另定之

第二十條 凡收入退還支出之收回應各按其性質於原存款內爲之其處理辦法另定之

第二十一條 代理縣 之銀行對於領款人持交之支票或支付書類核有不符者應拒絕支付

第二十二條 各機關領款繳款支付書類之遞送須免去行文手續之

第二十三條 本程序施行日期由省政府以命令定之

江西省各縣鄉（鎮）造產基金收支管理辦法

第一七二九次省務會議通過
三十四年祕議字第八四〇四號訓令

一、江西省政府爲統一各縣鄉鎮造產基金之收支管理特訂定本辦法

二、鄉鎮造產基金之收支除法令別有規定外悉依本辦法之規定辦理

三、本辦法所稱鄉鎮造產基金如左

(一)由縣政府統收配撥各鄉鎮者

甲、縣預算內所列屠宰稅提撥百分之十至百分之二十五之鄉鎮造產經費

乙、鄉鎮公益儲蓄百分之十五之提成收入

丙、縣政府清查增益之公有款產提撥收入

丁、其他依法令應由縣政府統收配撥鄉鎮造產基金之收入

(二)由鄉鎮自行收存者

甲、鄉鎮公有款產收入

乙、造產公益孳息收入

丙、義務勞力代役金

丁、其他依法令應由鄉鎮自行收存撥歸造產基金收入

四、縣政府統收鄉鎮造產基金後應全部配撥各鄉鎮公所凡列入縣預算者按數填開支付書不列入縣預算者即予將現金交由鄉鎮財產保管委員會以鄉鎮造產委員會戶名存放代理縣庫之銀行或郵局暨鄉鎮合作社其存摺或收據交由鄉鎮財產保管委員會保管支用時憑鄉鎮長暨鄉鎮財產保管委员会主任委員之印鑑支取

縣政府配撥鄉鎮造產基金數其數額之多寡除第三條第一款中目縣預算內所列屠宰稅提撥之鄉鎮造產經費應依各鄉鎮屠宰稅徵獲數額按原預算內所列提撥成數為分配之標準外其餘悉以鄉鎮面積所轄保數及人口數並參酌造產事業發展之可能性事先決定一分配百分比按比率支配

五、鄉鎮造產基金鄉鎮公所應根據全部造產基金數目編其造產計劃及鄉鎮造產經費預算呈送縣政府核准後方得動支

六、鄉鎮造產基金之收納手續依左列規定

1. 縣政府或鄉鎮公所經收鄉鎮造產基金應隨時分款登記並將所收款項填具三聯繳款書（附式一）以存根聯自留備查通知收據等聯連同支付書或現金解繳代理縣庫之銀行或指定之存放基金處所核收保管

2. 代理縣庫之銀行或指定之存放基金處所於縣政府或鄉鎮公所繳解鄉鎮造產基金時應核明繳款書各聯照數核收於各聯上加蓋印章並收訖年月日戳記以通知聯留存作賬收據縣交縣政府或鄉鎮公所備查

七、鄉鎮造產基金之動支手續依左列規定

1. 縣政府或鄉鎮公所按照核定各鄉鎮造產經費預算或法案簽就三聯撥款書（附式二）以存根自留備查通知聯交代理縣庫之銀行或指定之存放基金處所憑證聯交領款機關或領款人

2. 領款機關或領款人收到支付書憑證聯即備具三聯領款書（附式三）以存根聯上加蓋付訖年月日戳記以收據聯留存作賬報查聯送縣政府或鄉鎮公所查核

八、代理縣庫之銀行或指定之存放基金處所對於領款機關轉交之支付書憑證及領款書各聯如核有數目不符或手續欠缺者應拒絕支付

九、縣政府或鄉鎮公所經收鄉鎮造產基金暨代理縣庫之銀行或指定之存放基金處所管理現金出納以及領款機關或領款人支用鄉鎮造產基金均應依照會計審計法有關規定按期編報表送核送審

十、本辦法自公布之日起施行

修正國內出差旅費規程

二十一年三月五日國民政府諭文字第二九四號訓令頒行
行政院中感興四事修正膳宿什費支給標準

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取其經過路程之證件以資證明

旅費分舟車費膳宿雜費特別費除選任官及因特殊情形如辦理對外交涉事件或招待外賓等其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

等級	費別		備	考
	舟車	膳宿雜費		
特任	一等	按實開支	二，二〇〇元	按實開支
簡任	二等	按實開支	一，七〇〇元	按實開支
委任	三等	按實開支	一，二〇〇元	按實開支
委任	四等	按實開支	一，〇〇〇元	按實開支
雇員	五等	按實開支	八〇〇元	按實開支
僱工	隨從	按實開支	六〇〇元	按實開支

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明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得察情形酌量核減之
凡聘任人員以其每日所得俸薪照前表分等支給旅費

出差工作日記簿

自	年	月	日起至	年	月	日止共計	日
某日由某地附乘某路火車或汽船前往某地							
某日在途次							
某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務							
某日繼續列席某會議及興議情形或繼續調查及調查情形							
某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽							
某項公務接洽情形會致電其他某機關計若干字							
某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船							
某日附乘某路車或某船返回某地經過某地換車或船到達某地							

右列概例應由出差人員按式詳細記載但學校或學術機關人員除為接洽要公或赴各都市參觀者應按前項規定表格填具出差工作日記外其為野外工作時得以其所屬機關之出差工作日記或同性質之簿冊替代之

第七條 舟車費包括行程中必需之舟車輪馬等費

舟車費各依定價支給但有由公專備或領有免票者不得開支其領半票者得補給半價交通不便地方所需要舟車輪馬等費按實開支

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補助者應由各該機關長官酌量核減之在

舟車中或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
上下舟車力資並在駐地每日開支之馬車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購
內註明其數

第九條 特別費包括郵電及因特別情形臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必須之費用

第十條 出差人員隨帶行李依其等級按照舟車規定數量者為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荐任委任均一人有其特別情形者不
在此限

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

第十四條 前兩條規定得支舟車費之眷屬均不得超過三人

第十五條 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形追繳所支旅費之全部或一部

第十六條 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處各費出差人員經法庭裁判有犯刑事者於其不執
行業務之日起停止旅費之支給

本規則自核准之日施行

附註：江西省政府第一五零零次省務會議（一）調任人員旅費除經專案呈准得照案支給外其餘不得支給（二）
赴任人員不得支給旅費

江西省縣政人員調差旅費津貼支給辦法

三十四年一月十一日報告第一七三二次
省務會議修正第三條條文

一、縣政府人員調差或到職均依本辦法支給旅費津貼（以下簡稱旅津）

二、本辦法之支給旅津以縣政府規定編制內曾受訓練予以保障之人員因人事上之調整奉令改調他縣服務暨經考試或訓練及
格委派工作者為限由本人或縣政府請求改調概不支給

三、旅津之支給調任者以新調縣份及原服務縣份相距里程為標準新到職者以省會及工作縣份相距里程為標準以實際所需交

通費爲限其有次際交通均便者之費用以最省之路線爲準不得開支膳宿雜費

四、調差或到職人員請領旅津應於到達新調縣份以後一星期內敘明調差或委派令文號暨經過里程應領旅津填報新調縣份縣長轉民政廳送經調差或委派人員之上級主管機關核定指令新調縣份在縣預備費項下動支

五、縣訓所及縣政府附屬機關編制內曾受訓練之人員因人事上之調整奉上级主管機關改調或考試訓練及借委派工作者其旅津之支給得比照本辦法辦理

六、本辦法自公布之日施行

三十五年度財政改制後江西省省級各公務機關經費類會計事務之整理及結賬

辦法

江西省政府會計處三十五年八月八日會二發字第五八一號訓令頒發

1. 各省級公務機關關於國庫部份應於六月底辦理結帳自七月份起另立帳戶處理

2. 各機關辦理結帳時其經臨各費預算概以核定年度預算二分之一計算餘半數照數沖減其分錄：

借：「歲出預算數」 貸：「預計領用數」

3. 各機關一至六月份分配預算比較核定年度預算二分之一爲少者須換編分配預算補足二分之一共分錄：

借：「歲出預算數」 貸：「歲出分配數」

4. 各機關一至六月份分配預算比較核定年度二分之一爲多者須換編分配預算將超過數列入下半年度在上半年度帳上作成分

錄：

借：「歲出分配數」 貸：「歲出預算數」

5. 各機關上半年度某項經費領到數超過核定年度預算二分之一者應將其超領之數轉入「借入款」共分錄：

借：「預計領用數」 貸：「借入款」（國庫款）

6. 各機關某項經費上半年度實際之支付數超過年度核定預算二分之一者應將其超過部份轉入「暫付款」共分錄：

借：「暫付款」 貸：「歲出分配數」

2. 各機關某項經費上半年度領到數不足核定預算二分之一者應將其不足部份轉入「應領經費」其分錄：

借：「應領經費」 貸：「預計領用數」

3. 各機關某項經費上半年度實支數不足核定預算二分之一者應將其不足部份轉入「歲出應付款」其分錄：

借：「歲出分配數」 貸：「歲出應付款」

3. 各機關應於整理後辦理結帳其分錄借：「預領經費」「歲出應付款」「借入款……等科目」貸：「應領經費」「經費存款戶」「現金——經費存款戶」「暫付款」……等科目

10. 在下半年度帳上對於上半年度結轉之各科目應於其後加註「國庫款」字樣俾與省庫款有別其分錄爲借：「應領經費（國庫款）」「經費存款戶（國庫款）」「現金——經費存款戶（國庫款）」及「暫付款（國庫款）」……等科目貸：「歲出應付款（國庫款）」「借入款（國庫款）」及「預領經費（國庫款）」……等科目

11. 各機關應於下半年度開始之日起按照經臨各費核定預算二分之一在下半年度帳上予以紀錄其分錄：

借：「預計領用數」 貸：「歲出預算數」

12. 各機關六月底以前之經費剩餘及剔除經費款應於國庫收支結束以前解繳國

13. 各機關向省庫領到下半年度經費應將上半年度超領核定預算二分之一部份經費在下半年度帳上作一分錄：

借：「借入款（國庫款）」 貸：「預計領用數」

14. 因上項分錄關係同時作成紀錄將上半年度因實支數超過核定預算二分之一部份沖轉其分錄爲

借：「歲出分配數」 貸：「暫付款（國庫款）」

15. 關於國庫收支結束日期及詳細辦法俟中央頒發到省再行轉飭辦理

16. 各機關臨時費或事業費在上半年領到數及支用數如均已超過二分之一者在六月底結帳時當已以超領數轉入「借入款」起

支數轉入「暫付款」科目該項超支之數自應在省庫款內列支但支出憑證不便分割造報時得於上半年度及下半年度經費累

計表上備考欄內註明在國庫款項下開支若干及在省庫款項下開支若干以便審核

17. 其他應爲會計整理及結帳事項爲本辦法所未訂定者應參照「普通公務單位會計制度之一致規定」及本處前江西省各普通

公務機關三十四年度年終結帳應行注意事項辦理

會計局擬改訂財政收支系統後關於省（市）會計處處處理辦法

三十五年全國財政會議通過

自財政收支改分國家自治兩系統後各省市即改辦或增辦統制紀錄以應國家總會計及其他方面之需要現收支系統仍復舊制各省市自應繼續或加強辦理總會計以資適應特規定有關事項如下

- 一、各省統制紀錄及各市國家部份之統制紀錄統應辦理至三十五年六月底止以資結束所有三十五年度報告應即改爲今年度報告於結束時分別編送
- 二、本處前頒「統一各省市會計統制紀錄及綜合報告辦法」原規定自三十五年度起一律照辦茲因統制紀錄辦理時間已甚短暫爲避免更張起見凡因進度較緩三十五年度統制紀錄尙未開始辦理之省市得仍因舊制繼續辦理至結束時止
- 三、三十五年七月起除市總會計應即擴大紀錄範圍加強辦理外各省同應依照過去核准施行之總會計制度辦理總會計其尙未完成制度之省市均限八月底以前依法擬訂呈核並準備實施
- 四、省市總會計各種報告無論制度內已否規定均應增編一份按期呈處以憑考核
- 五、關於統制紀錄結束後各項資產負債餘額如何結轉銜接以及應歸國庫之經費剩餘如何劃分處理各節由各省市會計處室依據法令規定或事實便利詳擬辦法呈處核准施行

修正財政收支系統法

國民政府七月一日命令：茲修正財政收支系統法及財政收支系統法施行條例公佈之此令

財政部收支系統法

第一章 總綱

- 第一條 中華民國各級政府財政收支之劃分配置調劑及分類依本法之規定
- 第二條 財政收支系統分爲三級：一、中央。二、省及院轄市。三、縣市及相當政縣市之局鄉鎮或市區財政應分編單

位預算列入縣市局總預算內

第三條 各級政府財政收支之分類依附表二之所定

第四條 省與院轄市之財政收支在完成自治前直接受中央行政立法監察之監督在完成自治後直接受本省市民意機關之監督

縣市局之財政收支在完成自治前直接受省之監督在完成自治後直接受本縣市民意機關之監督

第五條 縣市局之財政收支在完成自治前直接受省之監督在完成自治後直接受本縣市民意機關之監督

第二章 稅課

第六條 左列各稅爲中央稅：一、所得稅包括分類所得稅及綜合所得稅；二、遺產稅；三、印花稅謂交易憑證人事憑證許可憑證等證明文件依法貼用之印花稅；四、特種營業行爲稅謂銀行信託保險交易所及其他以法律規定之特種營業行爲稅；五、關稅謂由海陸空進出國境之貨物進口稅出口稅及海港之船舶噸稅；六、貨物稅對國內貨物及國外同類進口貨物依法應征之稅；七、鹽稅；八、鑛稅包括鑛產稅及鑛區稅

遺產稅爲中央稅但中央應以其收入百分之三十分給縣市局百分之十五分給院轄市

營業稅爲省稅及院轄市稅在省應以其總收入百分之五十歸所屬縣市局在院轄市應以其總收入百分之三十歸中央

第七條 土地稅在省縣市局地方應以其總收入額百分之五十歸縣市局百分之三十歸中央百分之二十歸省但省應以其土地稅之一部份補助貧瘠縣市局在院轄市應以其總收入額百分之六十歸市百分之四十歸中央在土地法未施行之區域契約爲縣市局稅

第九條 左列各稅爲縣市局稅：一、土地改良物稅在土地法未施行之區域爲房捐；二、屠宰稅；三、營業牌照稅謂戲院旅館酒樓茶園飯店球房屠戶及其他依法應征之營業牌照稅；四、使用牌照稅謂舟車牌照稅及其他因使用地方公有財產應征之牌照稅；五、筵席及娛樂稅(修一)

第十條 凡中央稅地方政府不得重征並不得以任何名目征收附加捐稅一切貨物稅均爲中央稅地方政府不得征收並不得

第十一條

第十二條 阻止國內貨物之自由流通各級政府因改良及維持水陸道路得對通過之舟車征收使用費各種稅法另以法律定之

第三章 獨占及專賣

第十三條 各級政府經法律許可均得經營獨占公用事業並得依法征收特許費准許私人承攬經營地方政府所經營獨占公用事業之供給以該管區域為限但經鄰近地方政府之同意得為擴充其供給區域之約定

第十四條 中央政府為增加國庫收入或統制生產消費得依法律之規定專賣貨物並得製造之

前項專賣為中央獨有之權地方政府不得為之

第四章 工程受益費(即特賦)

第十五條 各級政府於該管區內對於因道路堤防溝渠或其他土地改良之水陸工程而直接享受利益之不動產得征收工程受益費

前項工程受益費之征收不得超過各該工程直接與間接實際所費之數額若其工程之經費出於賒借時其工程受益費之征收以賒借之資金及其利息之償付清楚為限

本條工程之舉辦與工程受益費之征收均應經過預算程序始得為之

第五章 罰款及賠償

第十六條 罰金罰鍰沒收或沒入財物非依法律不得為之

第十七條 罰金及沒收財物之收入應歸入國庫罰鍰沒入財物及賠償之收入除法律另有規定外應分別歸入各級政府之公庫

第六章 規費

第十八條 司法機關考試機關及各級政府之行政府機關徵收規費應依法律之所定未經法律規定者非分別先經立法機關或

第十九條 民意機關之議決不得徵收之

各級政府所屬左列各種事業機關或組織對於直接享受其利益者得徵收規費但除法律另有規定外應由該管最高級行政機關核定並應經過預算程序始得為之：一、教育文化事業；二、經濟建設事業；三、衛生治療事業；

四、保育救濟事業；五、保安防災事業；六、保健娛樂事業

小學教育傳染病之預防殘廢之贍給及水火災患之救濟不得收費

第十七章 信託管理收入

第二十條 各級政府依法為信託管理時其管理費所入應列入預算及決算

第八章 財產售價收入

第二十一條 各級政府對於所有財產孳生之物品公務機關及事業機關或組織對於出產品與其應用物品中之賸餘或廢棄物品均得按時價售賣之但應經各該級審計機關之同意未設審計機關者應經該管上級長官之核准

各級政府出售不動產或重要財產除法律另有規定外準用前項之規定

公務機關得售賣其公開之印刷品其售價應以成本為標準但為增進公民智識者應在成本以下為取締人民行為之印紙其售價得在成本以上

教育文化機關試驗場所監獄及其他保育救濟之處所其出品之售價應以成品為標準但遇必要時得在成本以下

國營獨占價格及專賣價格之規定應經立法機關之議決其他獨占價格應經各該級民意機關之議決

前項以外之公有營業機關所供給之物品或勞務其售價應參酌成本及市面通行之時價定之

獨占專賣或其他公有營業機關售賣其賸餘或廢棄物品準用第二十一條之規定

第十章 政府間之徵免

第二十五條 各級政府及其所屬機關為辦理公務及第十九條第一項各款事業所需要之機械儀器及其他有永久性之設備物品

得免徵關稅其免稅範圍於關稅法中定之

第二十六條

各級政府及其所屬機關自用之簿籍憑證及所發之憑證依印花稅法之所定免稅

第二十七條

各級政府及其所屬機關所用之土地及其土地改良物均免徵土地稅其所辦左列事業或營業並免徵營業稅；一、交通及其他公用事業；二、銀行保險及其他金融事業；三、林墾鑛業及無競爭性之畜牧及製造業；四、專為供應政府及所屬機關之事業；五、其他不以營利為目的之事業但法律另有規定者依其規定

前項各款事業或營業有兼營競爭性副業者應按其兼營部份徵營業稅及土地稅

第二十八條

各級政府及其所屬機關除法律或契約另有規定外對於貨物專賣及獨占公用事業均應依其所定價格給付之

第二十九條

各級政府或其所屬機關對於他級或同級政府依第十五條所定徵收之工程受益費應按其因改良工程而享受之利益比例繳納

第三十條

各級政府或其所屬機關對於他級或同級政府或其所屬機關徵收之合法規費應繳納之

第三十一條

各級政府或其所屬機關使用他級或同級政府或其所屬機關之不動產動產或其他特權時除法律或契約另有規定外應照繳租金使用費或特許費

但左列之中央財產經中央之許可省市或縣得使用之或享有其收益而免繳租金使用費；一、歸公不動產；二、荒地

第三十二條

各級政府左列各款收入應免一切徵課；一、公有權利或財物之售價或公有金錢之孳息；二、所受之捐獻或贈與；三、公債及賒借收入；四、其他直接專屬於政府之收入

第三十三條

鄉鎮或市區之各類收入應依類分別列入各該市縣局之歲入預算並免一切征課

第十一章 補助及協助

第三十四條

各上級政府為求所管轄各區域間教育文化經濟建設衛生治療保育救濟等事業之平均發展得對下級政府給與補助金並得由其他下級政府取得協助金

補助金協助金之用途除法律另有規定外以前項之事業為限

第十二章 賒借

第三十五條

各級政府非依法律之規定並經其立法機關或民意機關之議決不得發行國內公債或爲一年以上之國內外賒借

省市縣局政府對於外資之借賒應先經中央政府之許可

省市縣局之民意機關得制定單行規定限制其行政機關之借債及賒欠

第十三章 支出

第三十六條

各級政府之一切支出非經預算程序不得爲之

第三十七條

各級政府區域內人民行使政權之費用由各該級政府負擔之

第三十八條

中央政府在地方行使司法權考試及監察權所需之費用由中央政府負擔之

第三十九條

國防費用及外交費用由中央政府負擔之

第四十條

鄉鎮或市區之各類費用應依類別列入各該市縣局之經費預算

第四十一條

關於教育文化經濟建設衛生治療社會救濟及移殖等支出凡有全國一致之性質或爲一省或院轄市資力所不能發展或興辦者歸中央

凡有全省一致之性質或爲一縣市局資力所不能發展或興辦者歸省

凡有因地制宜之性質或爲一縣市局資力所能發展或興辦者歸縣市局

其事務範圍之劃分另以法律定之

第四十二條

鄉鎮區支出應占縣市局預算百分之五十至百分之七十

第四十三條

上級政府委託下級政府辦理事務其必需經費應由委託機關負擔之

第四十四條

各級政府爲他級政府或同級政府代辦事項時其受益政府應負擔相當費用但法律明定有辦理之義務者不在此限

第十四章 附則

第四十五條 本法施行條例另定之

第四十六條 本法自公布日施行

附表一 收入分類表

甲、中央收入

- 一、稅課收入：見附表三之甲
- 二、獨占及專賣收入：中央為增加國庫收入或統制生產消費而經營之專賣收入及獨占公用事業收入均屬之
- 三、國營工程受益費：中央為經辦水利道路及其他土地改良工程而征收之工程受益費均屬之
- 四、罰款及賠償收入：中央公務機關因執行懲罰而收入之罰金罰鍰沒收沒入財物之變價及因損害而要求之賠償金均屬之
- 五、規費收入：中央公務機關為司法考試及執行各項行政事務依法征收之規費及中央所屬之事業機關或組織合法之收費均屬之

六、信託管理收入：中央公務收入依法為信託管理時之所入均屬之

七、國有財產孳息收入：國有財產所生之孳息收入均屬之

八、國有財產售價收入：國有財產及其所孳生之物品中央公務機關或組織所出產之物品與其應用物品中賸餘或廢棄之物品其售價均屬之

九、國有營業盈餘及事業收入：中央銀行及其他國營金融事業郵政電信及其他國營交通事業國營電氣及其他公用事業國營製造業林業畜牧業鑛業等所獲之盈餘或收入均屬之

十、收回資本收入：中央收回其營業或非營業循環基金全部或一部份之資本均屬之

十一、捐獻及贈與收入：中央所受人民捐獻贈與遺贈地方政府捐獻贈與及其他捐獻贈與遺贈均屬之

十二、公債及賒借收入：中央發行之公債庫券收入與借入之金錢及賒入貨物之價格均屬之

十三、協助收入：中央所受省市及其他地方政府協助之收入均屬之

十四、其他收入：中央依法應有之其他收入均屬之

乙、省收入

- 一・稅課收入：見附表三之乙
 - 二・省營工程受益費：省爲經濟水利道階及其他土地改良工程而征收之工程受益費均屬之
 - 三・罰款及賠償收入：省公務機關因執行懲罰而收入之罰鍰沒收財物及因損害而要求之賠償均屬之
 - 四・規費收入：省公務機關爲執行各項行政事務依法征收規費及省所屬之事業機關或組織合法之收費均屬之
 - 五・信託管理收入：省公務機關依法爲信託管理時之所入均屬之
 - 六・省有財產孳息收入：省有財產所生孳息均屬之
 - 七・省有財產售價收入：省有財產及其所孳生之物品省公務機關及事業機關或組織所出產之物品與其應用物品中賸餘或廢棄之物品其售價均屬之
 - 八・省有營業盈餘及事業收入：省營銀行及其他金融事業省營運輸及其他交通事業省營電氣及其他公用事業省營製造業林墾業畜牧業鑛業等所獲之盈餘或收入均屬之
 - 九・中央補助收入：省所受中央補助之收入均屬之
 - 十・收回資本收入：省收回其營業或非營業循環基金全部或一部分之資本均屬之
 - 十一・捐獻及贈與收入：省所受人民捐獻贈與遺贈同級或他級政府贈與及其他捐獻與遺贈均屬之
 - 十二・公債及賒借收入：省發行之公債庫券收入與借入之金錢及賒入貨物之價格均屬之
 - 十三・其他收入：省依法應有之其他收入均屬之
- 丙、院轄市收入
- 一・稅課收入：見附表三之丙
 - 二・市營工程收益費：市爲經辦道路堤防溝渠及其他土地改良工程而征收之工程受益費均屬之
 - 三・罰款及賠償收入：市公務機關因執行懲罰而收入之罰鍰沒入財物及因損害而要求之賠償金均屬之
 - 四・規費收入：市公務機關爲執行各項行政事務依法征收之規費及市所屬之事業機關或組織合法之收費均屬之
 - 五・信託管理收入：市依法爲信託管理時之所入均屬之
 - 六・市有財產孳息收入：市有財產所生孳息收入均屬之

七、市有財產售價收入：市有財產及其所孳生之物品市公務機關及事業機關或組織所出產之物品與其應用品中賸餘或廢棄之物品其售價均屬之

八、市有營業盈餘及事業收入：市營銀行及其他金融事業市營運輸及其他交通事業市營電氣及其他公用事業等所獲之盈餘或收入均屬之

九、造產收入：

十、中央補助收入：市所受中央補助之收入均屬之

十一、收回資本收入：市收回其營業非營業循環基金全部或一部分之資本均屬之

十二、捐獻及贈與收入：市所受人民或其他捐獻贈與遺贈均屬之

十三、公債及賒借收入：市發行之公債收入與借入之金錢及賒入貨物之價格均屬之

十四、其他收入：市依法應有之其他收入均屬之

丁、縣市局收入

一、稅課收入：見附表三之丁

二、縣市局工程受益費：縣市局為經辦道路堤防溝渠及其他土地改良工程而征收之工程受益費均屬之

三、罰款賠償收入：縣市局公務機關因執行懲罰而收入之罰鍰沒入財物及因損害而要求之賠償金均屬之

四、信託管理收入：縣市局依法為信託管理時之所入均屬之

五、縣市局有財產孳息收入：縣市局有財產所生孳息之收入均屬之

六、縣市局有財產售價收入：縣市局有財產及其所孳生之物品縣市局公務機關及事業機關或組織所生產之物品與應用品中賸餘或廢棄之物品其售價均屬之

七、縣市局有營業盈餘及事業收入：縣市局營銀行及其他金融事業縣市局營運輸及其他交通事業縣市局營電氣及其他公用

事業縣市局營林墾事業等所獲之盈餘或收入均屬之

八、造產收入：

九、補助收入：

縣市局所受省或中央補助之收入均屬之

- 十·特別課稅收入：其征收應經民意機關通過並經省政府核准報中央備案方得爲之
- 十一·收回資本收入：縣市局收回其營業或非營業循環基金全部或一部份之資本均屬之
- 十二·捐獻贈與收入：縣市局所受人民及其他捐獻贈與遺贈均屬之
- 十三·公債賒借收入：縣市局發行之公債收入與借入金踐及賒入貨物之價格均屬之
- 十四·其他收入：縣市局依法應有之其他收入均屬之

附表二 支出分類表

一、中央支出如左：

- 一·政權行使支出：國民或國民代表對於中央行使政權由國庫之支出均屬之在訓政時期中國國民黨行使政權由國庫之支出亦屬之

二·國務支出：國民政府之各項支出除所屬機關另有科目列舉者外均屬之

三·行政支出：行政院及所屬機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之

四·立法支出：立法院之各項支出均屬之

五·司法支出：司法院及所屬各機關與其在中央或地方行使司法權之支出均屬之

六·考試支出：考試院及所屬機關與其在中央或地方行使考試銓敘之支出均屬之

七·監察支出：監察院及所屬機關與其在中央或地方行使監察審計權之支出均屬之

八·教育及文化支出：關於教育文化等之中央事業及補助之支出均屬之

九·經濟及建設支出：關於經濟交通實業勞工建設等中央事業及補助之支出均屬之

十·衛生支出：關於衛生防疫醫藥等中央事業及補助之支出均屬之

十一·社會及救濟支出：關於育幼養老救災卹貧贍給殘廢等之中央事業及補助之支出均屬之

十二·國防支出：關於陸海空軍之支出及國防特別經費均屬之

十三·外交支出：關於領事館等經費外交特別經費及關於外交之事業及補助之支出均屬之

十四・僑務支出：關於僑務之事業及補助之支出均屬之

十五・屯墾支出：關於屯墾移民之中央事業及補助之支出均屬之

十六・債務支出：財政部所屬辦理國帑收支管理及國債募集償還等特種公務機關之支出均屬之

十七・債務支出：中央國內外長短期債券及賒借等債務之還本付息及折扣申溢之支出均屬之

十八・公務人員退休及撫卹支出：中央公務機關及事業機關或組織人員退休金及撫卹金支出均屬之

十九・損失支出：中央各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之

二十・信託管理支出：中央代管及代辦事項之支出均屬之

廿一・補助支出：中央補助各級及地方政府未經明定其用途之支出均屬之

廿二・國營事業基金支出：中央政府自辦或合辦之營業投資及維持之支出均屬之

廿三・其他支出：中央依法應爲之其他支出均屬之

廿四・第二預備金

二、省支出如左：

一・政權行使支出：省公民或其代表對於省行使政權由省庫之支出均屬之在訓政時期中國國民黨行使政權由省庫之支出均屬之

二・行政支出：省政府及所屬各機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之

三・教育及文化支出：關於教育學術文化等之省事業及補助之支出均屬之

四・經濟及建設支出：關於經濟交通實業勞工建設等省事業及補助之支出均屬之

五・衛生支出：關於衛生保健防疫醫藥等之省事業及補助之支出均屬之

六・社會及救濟支出：關於育幼養老救災卹貧贍給殘廢及其他救濟事業之省事業及補助之支出均屬之

七・保安及警察支出：關於省保安水陸警察消防等組織及其設備供給補助等之支出均屬之

八・移殖支出：關於開墾移殖之省事業及補助之支出均屬之

九・財務支出：省所屬辦理公帑收支管理及省公債募集償還等特種公務機關之支出均屬之

- 十・債務支出：省債券及除借等債務之還本付息及其折扣申溢之支出均屬之
- 十一・公務員退休及撫卹支出：省公務機關及事業機關或組織人員之退休金及撫卹金支出均屬之
- 十二・損失支出：省各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之
- 十三・信託管理支出：省代管及代辦事項之支出均屬之
- 十四・協助及補助支出：省協助中央及補助下級地方未經明定其用途之支出均屬之
- 十五・省營業基金支出：省自辦或合辦營業投資及維持之支出均屬之
- 十六・其他支出：省依法應為之其他支出均屬之
- 十七・第二預備金

三、院轄市支出如左

- 一・政權行使支出：院轄市公民或其代表對於院轄市行政權由市庫之支出均屬之在訓政時期中國國民黨行使政權由市庫之支出亦屬之

- 二・行政支出：院轄市及所屬各機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之
- 三・教育及文化支出：關於教育學術文化等之院轄市事業及補助之支出均屬之
- 四・經濟及建設支出：關於經濟交通實業勞工建設等院轄市事業及補助之支出均屬之
- 五・衛生支出：關於衛生保健防疫醫藥等之院轄市事業及補助之支出均屬之
- 六・社會及救濟支出：關於育幼養老救災卹貧贍給殘廢及其他救濟事業之院轄市事業及補助之支出均屬之
- 七・保安及警察支出：關於院轄市保安水陸警察消防等組織及其設備供給補助等之支出均屬之
- 八・移殖支出：關於開墾移殖之院轄市事業及補助之支出均屬之
- 九・財務支出：院轄市所屬辦理公帑收支管理及院轄市債券募集償還等特種公務機關之支出均屬之
- 十・債務支出：院轄市債券及除借等債務之還本付息及其折扣申溢之支出均屬之
- 十一・公務員退休及撫卹支出：院轄市公務員機關及其事業機關或組織人員之退休金及撫卹金支出均屬之
- 十二・損失支出：院轄市各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之

- 十三・信託管理支出：院轄市代管及代辦事項之支出均屬之
- 十四・協助及補助支出：院轄市協助中央及補助區未經明定其用途之支出均屬之
- 十五・院轄市營業基金支出：院轄市自辦或合辦之營業投資及維持之支出均屬之
- 十六・其他支出：院轄市依法應爲之其他支出均屬之
- 十七・第二預備金

四、縣市局支出如左：

- 一・政權行使支出：縣市局公民及其代表對於縣市局行使政權由縣市局庫之支出均屬之在訓政時期中國國民黨行使政權由縣市局庫之支出均屬之
- 二・行政支出：縣市局政府及所屬機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之
- 三・教育及文化支出：關於教育學術文化娛樂等之縣市局事業及補助之支出均屬之
- 四・經濟及建設之支出：關於經濟交通實業勞工建設等縣市局事業及補助之支出均屬之
- 五・衛生支出：關於衛生保健防疫醫藥等之縣市局事業及補助之支出均屬之
- 六・社會及救濟支出：關於育幼養老救災卹貧贍給殘廢及救濟事業之縣市局事業及補助之支出均屬之
- 七・保安及警察支出：縣市局警察保衛消防等組織及其設備供給補助等由縣市局庫之支出均屬之
- 八・財務支出：縣市局辦理公帑收支管理及縣市局公債募集償還等特種公務機關之支出均屬之
- 九・債務支出：縣市局債券及賒借等債務之還本付息及其折扣申溢之支出均屬之
- 十・公務人員退休及撫卹支出：縣市局公務機關及事業機關或組織人員之退休金及撫卹金支出均屬之
- 十一・損失支出：縣市局各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之
- 十二・信託管理支出：縣市局代管及代辦事項之支出均屬之
- 十三・協助及補助支出：縣市局協助省或其他政府及補助鄉鎮區公所未經明定其用途之支出均屬之
- 十四・鄉鎮區臨時事業支出
- 十五・縣市局營業及鄉鎮區遺產基金支出：縣市局自辦或合辦之營業投資及維持之支出與鄉鎮區遺產之支出均屬之

- 十六·其他支出：縣市局依法應爲之其他支出均屬之
- 十七·第二預備

附表三 稅課分類表

甲、中央稅

- 一·所得稅：1.分類所得稅2.綜合所得稅
- 二·遺產稅
- 三·印花稅
- 四·特種營業行爲稅
- 五·關稅：1.進口稅2.出口稅3.噸稅
- 六·貨物稅
- 七·鹽稅
- 八·鑛稅：1.鑛業稅2.鑛區稅
- 九·營業稅：在院轄市總收入中至少佔百分之三十
- 十·土地稅：1.在縣市局總收入中佔百分之三十2.在院轄市總收入中佔百分之四十

乙、省稅

- 一·營業稅：總收入百分之五十
- 二·土地稅：總收入百分之二十但省應以其土地稅之一部份補助貧瘠縣市局

丙、院轄市稅

- 一·營業稅：至多佔總收入百分之七十
- 二·土地稅：總收入百分之六十
- 三·契稅

- 四．遺產稅：由中央分給百分之十五
 - 五．土地改良物稅：在土地法未施行之區域爲房捐
 - 六．屠宰稅
 - 七．營業牌照稅
 - 八．使用牌照稅
 - 九．筵席及娛樂稅
- 丁、縣市局稅
- 一．營業稅：由省分給百分之五十
 - 二．土地稅：總收入百分之五十
 - 三．契稅：僅未依土地法舉辦土地登記之區域征收之
 - 四．遺產稅：由中央分給百分之三十
 - 五．土地改良物稅：在土地法未施行之區域爲房捐
 - 六．屠宰稅
 - 七．營業牌照稅
 - 八．使用牌照稅
 - 九．筵席及娛樂稅

財政收支系統法施行條例

- 第一條 本條例依財政收支系統法第四十五條之規定制定之
- 第二條 財政收支系統法第二十五條所定免征關稅事項在關稅法不公布前暫依現行免征關稅成例辦理
- 第三條 省政府於所屬縣市局之補助協助應先擬定數額呈經行政院核准行之
- 第四條 政府間之補助協助金額應由上級政府於擬定概算一個月前通知各該下級政府

第五條 各省市縣局依財政收支系統法第三十五條所定發行公債或爲賒借時其民意機關尙未成立者應先經上級政府之

核准

第六條 本條例自財政收支系統法施行之日施行