

大學叢書

中國政府會計論

雍家源著

商務印書館發行



大 學 叢 書  
中 國 政 府 會 計 論

著 者 雍 家 源

商 務 印 書 館 發 行

中華民國二十二年十一月初版

(二〇七五四)

大學叢書  
(教本) 中國政府會計論一冊

每冊定價大洋拾貳元

外埠酌加運費

版權所有  
印刷必究

著者 雍家源

發行人 王雲五  
上海河南路

印刷所 商務印書館  
上海河南路

發行所 商務印書館  
上海及各埠

(本書校對者滕秉全)

\*六六二八榮

## 自序

近數年來，著者在財政部會計委員會，主任財務會計設計工作。亦嘗於京滬各大學，數度教授官廳會計一科。當以泰西各國書籍上之理論，既未盡合吾國國情，而國內專書無多，所發行者，又於現行法令與制度，略而未詳，用於講學治事，都無是處。輒思本其所知，及實地經驗所得，而有編書印行之動機。初在國立中央大學，金陵大學，光華大學所編述者，祇爲大綱。繼在中央陸軍軍官學校所印講義，爲本書之初稿。在中央政治學校所印講義，爲改正稿。而在本書，則屬第三次稿矣。時歷數載，稿經三易。於所搜羅材料，已盡力爲最審慎與最新穎之抉擇。然顧此失彼，在所難免。若得讀者不棄，進而教之，則幸甚矣。

全書無慮四十萬言，騰正校讎之役，胥獲良朋之助。而材料之搜集，體裁之商略，得力於楊澤章君者尤多。爰述於此，用誌不忘。

中華民國二十二年七月一日，雍家源序於南京。



## 凡例

(一) 本書所論政府會計，係採取會計學廣義之解釋，故包括財務行政秩序及簿記組織系統兩主要部份。

(二) 本書各篇之次第：先為緒論，其中分為三章，於政府會計學之意義，及辦理會計事務機關與工作人員，分別加以討論。次為財務行政秩序論，其中分為六章，係分別討論預算，現計，決算，及審核各點。再次為簿記組織系統論，其中亦分六章，係分述其原理，現行制度，及由著者個人所發揮之批評與擬議各點。最後為附論，祇有討論辦理會計事務機關成立，交代，及結束各點之一章。

(三) 本書每章內各節目之次第：先述其普通原理，次及於吾國現行之制度，然後參照理論與實施情形，加以批評，最後為著者個人對於以上應有制度之擬議。第三編簿記組織系統論，全編視為一章。該編中各章相承之次第，恰與上述每章內節目之次第同。

(四) 本書內容：第一注重於普通公務機關會計制度，而略於公有營業機關部份。第二注重於中央各機關及所屬會計制度，而略於地方各機關及所屬部份。第三注重於普通會計事務，而於審核部份，祇討論其政治問題，并未及於審核之技術。第四關於應有簿記組織系統之擬議。注重普通徵收與支出機關，而略於金庫及會計主管機

關部份。總上所述省略之部份，日後將另著專篇以論之。

(五) 凡法令之已廢止，及制度之已廢除不用，在本書內，一律屏除不錄。凡所舉之現行法令與制度，俱酌取其要點，用敘述體裁，列入本文，而不錄公佈之全文。

(六) 本書內所有會計名詞，已見現行法令與制度者仍依原有之規定。無規定者，依極普通而合理之譯名。惟有極艱澀名詞，始將英文原名註入之。

# 目錄

## 第一編 緒論

第一章 政府會計學之意義……………一

第二章 政府辦理會計事務之機關……………二一

第三章 政府辦理會計事務之人員……………四八

## 第二編 財務行政秩序論

第一章 概算預算及月份分配預算……………五七

第二章 現計上——收支程序……………一八八

第三章 現計中——收支報表……………二四〇

第四章 現計下——月份收支計算書類……………二九四

第五章 決算……………三三二

第六章 審核……………三五二

## 第三編 簿記組織系統論

第一章	本編總論	三七七
第二章	現行制度——徵收機關	四五六
第三章	現行制度——支出機關	四七二
第四章	現行制度——金庫及國庫	五〇二
第五章	現時改革中之制度——中央各機關及所屬統一會計制度	五二九
第六章	對於以上各項制度之批評及擬議	五七三
<b>第四編 附論</b>		
第一章	辦理會計事務機關之成立交代及結束	七〇七

# 中國政府會計論

## 第一編 緒論

### 第一章 政府會計學之意義

一國治亂之原，由於政治者半，由於經濟者半；而國家財務行政，又繫乎二者之間。是以財政紊亂，影響所及，政治既末由清明，而民生亦難解決。試觀吾國二十年來，在上則貪污官吏，巧取豪奪，財政之不上軌道，概可想見；在下則強者掠劫，弱者怨讟，財政之無辦法，亦可知矣。長此以往，伊於胡底！所以納諸軌範止於至善者，其道為何？惟有嚴格監督。監督之道為何？惟有厲行會計制度而已。使會計制度而能暢行無阻，其結果消極方面，財政可以公開，其不上軌道者自上軌道矣。積極方面，可以劑酌盈虛，開源節流，其無辦法者亦自有辦法矣。著者執筆為以下之著述，不僅希冀以一己之所學，供獻於同好，而喁喁望治之心，亦未敢後人焉。茲先將會計在財務行政上之地位詮次於下：

## 第一節 會計在財務行政上之地位

### 第一目 財政學上不易之原理

美國財政專家華洛伯 (Willoughby) 氏有言：「欲弭亂致治，造成一有效率之政府其中雖有各種原素，而以財務行政爲首要。」此語之涵義，可就下列主觀與客觀兩點解釋之：第一就主體言，財務行政爲一切行政之中心。事無鉅細，非錢莫辦，尤以近世重視物質建設之時代爲然。譬如國防工程，運輸工具，以及其他大規模之公有營業機關，皆須極鉅之資本，方能舉辦。此項鉅額之資本，應如何取得，如何保管，如何支配，實爲行政上最大之問題。此問題一經解決，其他枝節問題，皆迎刃而解。第二就客體言，財務行政一上軌道，即表明其他一切行政，皆循軌道運行。故吾人可以財務行政，爲測量其他一切行政效率之工具。所謂財務行政問題，首應注意於政府歲出之情形，以及應付此種歲出之準備。財政專家對於此種問題，嘗有一術語名之曰：「量出爲入。」次應注意於財源開發，徵收，保管，與支配之方法，財政專家對於此種問題，亦有一術語名之曰：「開源節流。」前者爲體，後者爲用，斯爲公家理財不易之原理。

### 第二目 財務行政上可易之制度

就實施方面觀之政府一切措施，罔不與財務息息相關。故凡一種表明公款收支存留情形之會計正確報表，

就其量言，政府各機關，皆應包括在內。就其數言，錙銖必盡羅列。依據此種報表，詳為剖分，或以時為比較，或以類為區別，亦足覘行政官吏過去之成績若何，現狀若何，以及今後施政方針，當如何而決定。基於上述，凡行政措施，皆與財務有關。而辦理財務行政之官吏，自應通力合作共躋於成。故財政專家於論理外，尤當着重制度。理論賴乎制度而行，制度本諸理論而立，實相互為用者也。顧泰西各國對於財務行政，初無一極端完善之制度。且學者對於制度，亦少有系統之研究。換言之，即政府對於人民所委托首要之事務，尙未能得一合理化之方法，以資處理。是有望治之心，仍無相當致治之術。然則公家理財，其制度上固尙有斟酌之餘地也。現時所論甲國財務行政制度，較乙國為優劣之判者，亦不過為一比較語詞而已。

### 第三目 財務行政上最重要之事務

#### (一) 決定政策

第一目所申述者，為財政學原理以量出為入為體，以開源節流為用；換言之，即以收支適相膾合為原則。顧理論恆未必與事實相符。任何國家實際上收支，每多不能適合，或收浮於支，或出多於入。於是在預定財政政策以前，必須妥謀善法，用資彌補，未若私人之可臨渴掘井也。且一國之財政政策，其意義之重大與繁複，亦與私人或團體之企業完全不同。良以公款之收支原無自然膾合之理，而其來源與性質，復各具特性。惟在財政政策既定之後，財用兩方，務使平衡而後可。至若平衡之方法，不外下列數種：(一) 不開發歲入來源，或增高稅率而求歲出數額之

減少。(二)不減少歲出，而另開發稅源或增高稅率。(三)歲入與歲出雙方同時進行增減以求膾合，於萬不得已時，始以發行公債爲彌補之方法。總之，以上三種預算平衡方法之決定，居財務行政上首要之地位。此項政策既定，則預算方案之編製，決定，執行，及監察諸事務，亦隨之而定矣。故論財務行政上之要務，首推政策之決定。他若貨幣政策，如本位幣之用金用銀問題；貿易政策，如採取保護或自由主義問題；及匯兌政策，如定貼現率之高低問題；諸如此類，實與一國財政之關係甚深，其應如何決定之處，務須事先有周詳之規劃。否則措置稍有乖誤，國計民生所受之損失，直不可以數計。此亦決定政策中之其他要務焉。

### (二)會計監督

試就財務行政秩序言之，預算方案云者，係對於被預算年度內一切歲出歲入之總額，由立法或民意代表機關，事先加以釐定之謂也。換言之，即將上述已決定之原則，爲一具體之方案，俾行政機關之工作，得有準繩。至考察行政機關執行預算已至若何程度，是爲現計之工作，一被預算年度過去以後，歲出與歲入數額，再經一度之整理，以與預算數比較核對者，是爲決算之工作。總之，預算方案爲財務行政上工作之準繩，是爲未來之計劃。考察收支存留之實況，將以鈎稽現在之狀況。至於收支報銷之審核，將以考查過去之情形。三者相互爲用，缺一不可。是以預算現計與決算，爲財務行政上一定不易之秩序。此皆整個屬於會計上之事務，故論財務行政上之要務，次推會計監督。明乎此，會計在財務行政上之地位，可以思過半矣。再就簿記組織系統一方面言之，凡一機關所有賬簿之記



載，應盡量表示實際情形，而不容有絲毫不實不盡之處。欲求達到斯項目標，第一須有完善之簿記組織系統，第二須有稽察職權之行使。蓋在實行稽察職權以前，對於簿記組織系統，須加注意。苟組織系統之規定不全，則監察權之精神，亦必隨之泯滅。反之如有完善之賬簿，更施以稽察之程序，此時縱有不法之官吏亦難施其伎倆。貪污之事，即已發生，亦易敗露。以上所謂簿記與稽察兩項，仍屬於會計上之事務，亦即以會計方法監督財政之一義也。

## 第二節 政府會計學之定義

### 第一目 何謂會計學

會計學 (Accounting) 為論理科學之一種，係研究用敏捷之過程及明晰之方法，以產生關於財政數字報表之科學。其功用在使主管人員就財政數字報表，第一可知過去及現在經營之狀況，第二可藉作日後擬定業務方針之準繩。是以會計學所負最重要之使命，在以敏捷之過程及明晰之方法，編造報表，以供主管人員之參考。基於上述，欲收實效，首須將主管人員所需要參考之資料，研究透澈，并搜集原始憑證，以為編造之根據。然後依照簿記方面之技術，從事登錄簿冊，總清賬戶，及分戶賬簿等項之設計，所謂敏捷之過程是也。同時力求報表格式內容之修進，如科目命名務求恰當，排列先後必合條理，所謂明晰之方法是也。凡此種種，無非為讀此種報表者之便利，使其不致有毫釐千里之差。而主管人員決定日後方針，亦即緣此為依據也。是以一種財政數字之報表其取材及

編製，絕無貿然從事者。而現時研究此項技術者，亦隨現代國家社會需要，蔚然日起矣。以上所論尚偏重於簿記組織系統一方面。近世會計學，對於執行財務行政之秩序，亦多加以規定。譬如成本會計學中，除於工廠部份之記賬方法，加以彈討外其他關於處理物品及勞役之程序，亦莫不有詳細之設計。故現時會計學之範圍，至少應包括財務行政秩序及簿記組織系統兩大部份而言。抑尤有進者，社會上各種企業各有其特點，即同一企業中之各個組織，因時間或空間關係，當無有一絕對雷同之機關。若就各種企業，研究會計制度，何止千百其數。所謂普通會計原理，不過就各種企業中，研究一普通會計程序，同時得於各方面引用之耳。會計學，特一提綱挈領之學科而已。

## 第二目 何謂政府會計學

### (一) 穆銳 (Morey) 氏定義

政府會計 (Governmental Accounting) 或稱公家會計 (Public Accounting) 係指明為政府各機關及各種公益事業之會計。所謂政府各機關者，乃指中央與地方各級政府及所屬而言。至屬於各種公益事業者，則有學校醫院及圖書館等。上述各方面，關於財政與會計問題各有其特點，實與各種私人或團體企業之複雜情形相類似。又所謂政府會計原理者，不過說明一主要會計程序，可以同時引用於各方面，亦與普通會計原理，足以賅括各種企業之會計程序者無異。

### (二) 多爾 (Dohr) 氏定義

市政會計 (Municipal Accounting) 或稱政府會計，又稱公家會計，係為會計學中之一種。其內容計包括中央與地方政府及所屬與各種公益機關之會計。其普通原理，與商業會計相同。但因上述各方面，其目的，組織，管理及理財各點，各有其特性，故與商業會計上之處理方法，即有顯然之區別。市政會計學者，即研究如何處置此個別問題之學科也。

### (三) 政府會計學之真義

依據前目所舉會計學定義，以及前兩段所述政府會計學之定義而論，政府會計學之內容，與普通會計原理，不無差異者，以其領域各殊耳。總之政府會計學為會計學中之一種，所研究之內容有二：第一為各級政府及其隸屬於政府各機關，關於處理財務行政上預算，現計，及決算三項之秩序，此為普通會計中所不習見者。第二將用何種簿記之技術，以編造斯項秩序上所應產生之報表。就第一目標言，其效用在以預算管理之方法，即會計之方法，監督財務行政。就第二目標言，其效用在以敏捷之過程，及明晰之方法，以產生上項行政秩序上所需要之數字之報表。庶使行政主管長官，得知其管轄機關內之財政現狀及過去情形，并可藉以為決定日後大政方針之根據。而在審核方面，亦可利用斯項簿記之組織，以實行稽察之職權也。以上皆就政府機關本身而言，民主國家之官吏，係受人民之委託以完成其責任。對於其職務，有向委託者報告之義務。其中尤以負有公款收支存留之責任者，平時應有一精確詳細之記載，然後將此種記載，向人民公佈，一則使人民信任政府，一則政府亦可藉此解除其責任。

故整理會計，公布所編造之報表，實寓有公開財政與消弭亂原之深意在焉。總上所論，政府會計學之目標，就其主要者言之，則有下列三端：

1. 用預算管理法監督財務行政。
2. 擬定簿記組織系統，以產生有關財政數字之報告。
3. 使政府一切收支數目，得以公諸人民，既使人民了解政府管理財政之狀況，又可為公開財政消弭亂原之工具。

### 第三節 政府會計學之範圍

政府會計學包羅之範圍至廣，非僅研究狹義之官廳機關會計原理與實務為已足，實包括一切公共團體之會計方面事項而言。故多數會計專家，輒以公家會計學一名詞，為斯項學科之定名。每一機關，無論其地位之崇卑，組織之廣狹，要皆非錢不辦。一與財貨有關則一切收支手續，亦即隨之而起。是政府會計學之範圍，實視政府二字所包括範圍之廣狹為斷也。茲先將政府之範圍討論於下：

#### 第一目 政府之範圍

所謂公共機關者，易詞言之，即國家及其他公益團體之謂。此種機關，大別可分兩類：

1. 普通公務機關 所謂普通公務機關即指國家一切不含營業性質之機關而言。其中所包括者，又可分為兩類：（一）為各級政府機關，如中央與地方各級政府機關及所屬是也。其所隸屬之系統，與所包括之範圍，應照組織法中所規定者為依據。（二）為公益團體及自治團體如學校、路局，以及公立慈善團體，與地方參事會、國民參政會等組織，皆屬之，亦即不含營業性質之機關也。

2. 公有營業機關 所謂公有營業機關，係政府為人民所設置之公營事業團體。其中所包括者，又可分為八類，其名稱為如下：

1. 路政機關，凡關於鐵路公路之管理局皆屬之。
2. 電政機關，凡關於電報電話之管理局皆屬之。
3. 郵政機關，凡關於郵政之管理局皆屬之。
4. 航業機關，凡關於通商船舶之管理局皆屬之。
5. 農業機關，凡關於農林漁牧機關皆屬之。
6. 鑛業機關，凡關於煤鐵及其他金屬物與非金屬物之鑛廠皆屬之。
7. 工業機關，凡關於工廠局所等機關皆屬之。
8. 商業機關，凡關於國家銀行及郵政匯業儲金局等機關皆屬之。

## 第二目 政府會計學之範圍

政府會計學爲研究關於以上各種機關會計之科學。今已將政府各機關之範圍劃分多類，則政府會計學，亦必因之分爲多種矣。又在廣義之會計學中，并將一部份審核方面原理及實施問題，包括於內。是項賦有審核職權之機關，爲考察行政官吏對於所經辦之事務而設置。其職務分審計與稽察兩種，至其詳情，將於以下各章中詳論之。故吾人研究政府會計者，又將繼起研究審計學。廣義之政府會計學，當然包括若干審計學部份在內也。

1. 普通公務機關之會計 現時所論政府會計學，就其狹義一方面觀察之，概指普通公務機關之會計而言。如依各機關所經管公款收支存留之事務而分類，可有下列四種：

i. 歲入事務機關之會計 凡各徵收機關皆屬之。其徵獲歲入款，係受歲入預算之限制。其支出計分解庫款，與抵解款兩種。以上收過於支之餘額，爲存留於此種機關之現金結存數。研究此種機關之會計制度及簿記組織者，嘗以財務會計或稅款會計名之。

ii. 歲出事務機關之會計 凡各支出機關皆屬之。其支出之範圍，應受歲出預算之限制。至支付上項支出時所儲備之現金，係直接向國庫領取，或由坐支與撥付等款轉賬而來。以上收過於支之餘額，爲存留於此種機關之現金結存數。研究此種機關之會計制度及簿記組織者，嘗以經費會計或支用會計名之。

iii. 經管現金收支機關之會計 就收入方面言，凡各代理國庫銀行，及各地特定或非特定之承轉收入款

機關，皆屬之。就經費方面言，凡承領及轉發經費之機關，皆屬之。此種機關專司現金存留及移轉之事務，研究其會計制度與簿記組織者，實以收支會計名之。

以上所述承轉收入款機關之會計又可與財務會計合併研究之。至於承轉經費款機關之會計亦可與經費會計合併研究之。故名雖有三其實祇有財務與經費兩種之會計而已。

iv. 會計主管機關之會計 若就會計之主管機關論，例如主計處會計局職掌中，有一條規定「關於各機關會計報告之綜核，記載，及總報告之彙編事項。」此種綜核記載與彙編工作，吾人應以中央總會計名之。

現時吾國每一普通公務機關之會計，至少應包括上述四種中的一種。亦有一機關包括兩種或三種會計者，如國民政府委員會之會計，因僅有經費之開支，係屬於以上第ii類者。如財政部所轄之江蘇印花菸酒稅局之會計，因同時有徵收與支用之兩項事務，故應包括以上i、ii兩種之會計。如教育部之會計，因同時自身為支出機關，又兼承轉各國立專科以上學校經費之事務，故應包括以上ii、iii兩種之會計。又如財政部所轄河北財政特派員公署之會計，同時已有徵收與支用之兩項事務，并兼任承轉河北一省國稅機關稅款之事務，又應包括以上i、ii、iii三種會計矣。

2. 公有營業機關之會計 公有營業機關之異於私人或團體企業者，即為公有營業機關，限制收益。首先應估定各該機關實有資產之價格，決定一合理之盈利率，然後求得其本年應有之利潤數，加以每年營業開支之

總額，即可求得其應有之營業收入總額。再以所有交易次數除之，最後即得每一單位交易之售價，此其所以異於普通理財方法者也。此種機關每屆營業會計年度終結之時，仍應有損益計算書及資產負債表之編造。如有盈餘當解繳國庫，或留為擴充改良之準備。倘遇虧損，可以請求國庫予以補助，此又其盈虧撥補方法上異點之所在也。因有此種異點之存在，或須採用另一會計方法以處理之。然就其大概而言，則尚與普通商業會計，成本會計，與銀行會計等仍無多出入。第吾人研究此種機關之會計制度與簿記組織者，類多以公營事業會計名之。

現時吾國會計界中，對於路、電、郵、航等管理局所，一方以其為營業機關，一方以其有獨立資金，故嘗視為普通政府會計之例外，無以名之，名之曰特別會計，實即公營事業會計之另一名稱也。又吾國海關鹽務等徵收機關之會計，本可以財務會計繩之，乃因有客鄉或外債賠款之關係，一面任其獨立，亦無以名之，名之曰特別會計。於是此種機關，得藉特別會計之美名，而超越中央會計主管機關範圍以外矣。

#### 第四節 政府會計學之特點

##### 第一目 政府各機關之特點

若論政府會計學之特點，必先就政府各機關之特點，加以研究。其理由與先討論政府各機關之範圍，而後及政府會計學之範圍相同。茲將政府各機關，分普通公務機關及公有營業機關兩方面言之。



1. 普通公務機關之特點 普通公務機關與私人或團體企業各有同異之處。其相同者，約爲下列五點：（一）必有一定名，（二）可爲訴訟之原告或被告，（三）可與私人或其他團體簽訂契約，（四）可有購置保管及變賣財產之權，（五）可以舉債。至其異點，可就以下目的，所有權、組織及管理、理財，以及信用之取得五方面觀察之：

i. 普通公務機關之目的 極爲人民服務私人或團體企業之目的在乎牟利。就目的方面觀察所得之結果，政府普通公務機關，應以爲人民服務爲目的。換言之，其於財政上自身雖無目的，惟僅爲達到各該機關所有其他目的之手段，故結果完全不能獲利。例如徵收機關所徵獲之歲入款，與自身所服務之勞役，毫無相互連續之關係。故兩者不能彙入計算，而求一盈餘或虧損之數，以此。普通公務機關，絕不以積蓄財貨爲目的，同時又須以利他心爲發動之原則。是與私人或團體企業之以自身爲目的者，迥乎不同。緣後者之企圖，強半爲牟利耳。

ii. 普通公務機關所有權屬諸公有私人或團體企業所有權屬諸私有 就所有權方面觀察所得之結果，一公務機關之長官，係依法由上級機關所委派或由人民直接選舉而來。其處理事務之全權，操之於負責人或負責人團體。此種負責人，祇能有權處理其分內之事務，并非各該機關資產之所有者。遇有卸職之時，絕無人能以各該機關資產，折價推讓之理。是故政府各公務機關之所有權，不屬於任何人，而仍屬諸全體人民。且此種機關，爲一含有強制性之公共團體，其組織力最爲強大。得隨時強行其團體意志於人民，以徵獲其所需之收入。如各項租稅費捐等是。換言之，即在此種政治組織之下，人民各有被強制納稅之義務。但關於上項團體意志最

後決定之權，仍屬諸全體人民。如關於政府之歲入法案，應由立法或民意機關，事先決定歲入預算以限制之。至於私人或團體企業所有權，自當屬諸私有。此種組織，謂之共同團體，對於其團員，僅有相對命令懲戒權，而無絕對強制之權。於法律許可範圍內，應任其自由加入或脫離也。又此種團體當每會計年度結束之後，有盈餘即可攤派收益。於解散時，如有賸餘資產，又可攤派於資本主或股東也。

iii. 普通公務機關之收支一律受預算之限制，私人或團體企業之收支少，有受預算限制者。就組織及管理方面觀察所得之結果，現時各國之治權，大致俱採三權分立之制度，吾國則更加考試監察二權。故在政府普通公務機關，其組織上分權制度之探行，現時實為重要。至若企業方面，現時之組織，仍有集中管理之趨勢，以上為組織方面之區別。至於管理方面，則以政府官吏所經辦事務之成績，與官吏自身似無直接利害之關係。職是之故，其費用每屬無益之開支，而且事務進行上，恆呈緩滯之現象。個人或團體企業，依照章程規定選舉董事，及監察人，或聘用經理管理各該機關之事務。斯項人員，大都與其事業皆有直接利害之關係。故其費用，可以較省。而且事務之進行，又多敏捷靈活，合於經濟原則也。基於上述，故在政府普通公務機關，為考察行政效率起見，不得不用預算管理方法以監督之。如各項費用之支出，能完全受歲出預算之限制，流弊自少。而在企業方面，現時尚少有採用預算制度者。

iv. 普通公務機關之收支又受專款所限制，私人或團體企業之收支鮮有所謂專款之劃分者。就理財方

一面觀察所得之結果，普通公務機關之收支，所受預算方案之限制，已見前述。其在預算管理方法之內，又應有專款之劃分。蓋為某種歲出所籌劃之資金，不得挪作其他各種用途。此種限制，在企業方面，現時尚不經見。至於政府普通公務機關，資金籌劃之方法，不外三端：第一為有強制性之租稅費捐等。第二為攤費，其方法先由政府墊款建設或修繕某項工程，然後將此項工程之通盤費用——有時加入一部份利益金計算在內——按照比例分攤於收益者。收益者於接到此項攤費通知時，即應按期如數繳納於政府。第三為借入金，包括公債庫券短期借款與銀行透支三種。至私人或團體企業資金籌劃之方法，除借入金一項與以上情形相同外。其他較重要之方法有二：一為招募資本，企業之成立，自必先行籌集一定資本金。如因資金不足，又可舉行添加資本。二為提存公積，即不以盈餘數額，分派於資本主或股東，而用為營業上擴充改良之需，使所經營事業之經濟日臻鞏固，洵善法也。

v. 普通公務機關之固定資產不得移充償還債務之用私人或團體企業之任何資金得以抵充債務，就取得信用方面觀察所得之結果，普通公務機關信用取得之原因，其主要者如預算案中，預計歲入部份之是否可以按時徵獲。第一應觀人民之納稅能力如何，第二應觀察國民經濟之情況如何，第三除舊有稅源外，另闢新稅源之機會如何。諸如此類問題，皆為公家理財上信用取得之重要根據。至以資產多寡，視為信用之根據，與以出賣固定資產之所得，以抵償債務，在現時尚屬罕見。至於私人或團體企業，則反是。其信用取得之主要原因，即

於資產雄厚與資本主，或股東及管理人員個人之信用兩項觀之。他若各該企業自身之牟利能力，亦視為原因之一。

2. 公有營業機關之特點 公有營業機關與私人或團體企業之性質，大致相同。惟於理財與盈虧撥補之方法上，略具異點而已。此點已於前第三節中詳之。而此種機關，又恰與普通公務機關之性質相反。故論此種機關之特點，與其以與私人或團體企業相比較，毋寧以之與普通公務機關相比較之為愈也。此種機關與普通公務機關之異點，約分下列三項：

i. 公有營業機關收入與支出混為一體而普通公務機關之收支各成單位 在前第三節中，已申述公有營業機關必先計算利潤及營業開支數，而後始決定每單位交易之售價。是三方面之關係密切，實為一個個體，未可強為分裂也。但以普通公務機關言：第一如徵收機關，係經營歲入預算中所規定之歲入款徵收事務，至其所徵收之現金，須以解庫或抵解等手續處置之。又此種機關本身之經臨各費，則係另受歲出預算之限制，而與其收入初無直接之關係。第二如支出機關，其支出固受歲出預算所支配，其應付上項支出所得來之現金，乃係直接向國庫或用撥付與坐支等手續，向其他機關或本機關所領取者也。與收入款部份之現金，則有涇渭之分。觀於以上兩說，則普通公務機關之收支，各成單位之情形，當可明瞭矣。

ii. 公有營業機關之資產與負債混為一體而普通公務機關之資產與負債各成單位 普通公務機關，不

能以固定資產抵償債務之原理，已見前述。茲再詳加討論於下：第一國家資產如公園醫院之建築，道路橋梁之工程，斷無舉以出賣之理。又如辦公處之土地，房屋，及器具等項，亦以政府為永久設立之機關，通常無用以抵償債務之理。故論執行財務行政與處理固定資產，乃截然兩事也。第二國家之負債，如公債庫券本銀利息之償付，通常俱已包括在普通歲出預算範圍以內，根據斯項法案，再為動支，全與所有之資產毫無相互依傍之處。此就負債一端而論，執行財務行政與運用資產以償還債務，亦復迥不相侔也。至公有營業機關，其情形又恰與之相反。在先已申述決定利潤數為公營事業理財之最高原則而此種利潤數之決定，最初又根據於實有資產之價格。所謂實有資產者，乃由資產總額減負債總額後所餘之淨額也。而此種淨額數之計算，實基於所有資產係用以儘先償還債務之原則。故此種機關，資產之與負債，實有混為一體之趨勢也。

iii. 公有營業機關之平時收支與國庫不生直接影響而普通公務機關之平時收支與國庫直接生影響。國庫之資金，其來源多為徵收機關之解庫款，其用途多為支付各支出機關之經費款。收支如不適合，勢必出於舉債，或向經營國庫收支銀行透支之二途。是普通公務機關與國庫之間，其平時收支，有息息相通之關係也。至於公有營業機關，則不然。如吾國現行預算章程之規定，在普通會計收入門中所列入者，為國有營業純益一項。支出門中所列入者，為國有營業資本支出一項。故此種機關之收支與國庫直接發生關係者，厥惟解繳盈餘於國庫，或請求國庫彌補其虧損，以及增加或減少政府長期資金之兩項而已。其於平時收支上，固不生直接影響。

也。

## 第二目 政府會計學之特點

依據以前第三節中所論政府會計學之範圍，所謂政府會計學者，至少須包括普通公務機關之會計及公有營業機關之會計兩種。而平時政府會計學一名詞，多就狹義以解釋之，即專指普通公務機關之會計而言。茲為討論詳盡起見，仍就普通公務機關及公有營業機關兩方面研究其會計上之特點如下：

1. 普通公務機關會計之特點 依據前目所申述此種機關之特點為論斷，則其會計上之特點，亦可緣此而定。茲分五點闡明之：

- i. 普通公務機關之會計中無損益科目 在普通會計學中，各項損益賬戶，係用以表示某期間利益與損失之數目。而其相差之餘數，則係用以表明各該營業某期間盈虧之淨數也。第在政府會計學中，即無須此種賬戶之設置。考其原因，以普通公務機關之目的，不在牟利，當然無須此種名稱之賬戶。但用一種表示執行收支所生差額之賬戶，仍屬不可或免。又在普通會計學中，關於損益方面，在一會計年度結束以後，應有損益計算書之編造。惟在政府會計學中，則應就各項表示收支情形賬戶之餘額，加以整理，并編製收支科目分類表以替代之。
- ii. 普通公務機關之會計中無資本主科目 在普通會計學中，資本主賬戶係用以表示某資本主於其企業上投資之淨額。又在個人或合夥企業之中，有一資本主科目，即足以表示其淨值之數。惟在股份有限公司則

又不然。因此種企業之投資，係依照股份爲計算之標準。故除以股本賬戶表示法定股本外，其有餘或不足之數，則另用公債或虧損之科目名之。第在政府會計學中，無須此種賬戶之設置。因普通公務機關之所有權屬諸公有，無所謂投資之名稱，故資本主或股東賬戶，可以廢置不用。然表示本年度預計收支之盈絀或以前各年度實際收支盈絀之賬戶仍有設置之必要。

iii. 普通公務機關會計中之預算管理制度 普通公務機關用預算管理方法以監督財政之特點，已見前述。故在會計上恆重視預算管理一端。同時在簿記組織一方面，以財務行政上既受預算之限制，亦必以預算數字用爲記賬憑證之權輿。是以預算科目之採用，實政府會計學上之最要特徵也。

iv. 普通公務機關會計爲專款會計 政府會計因受預算管理方法所限制，故凡爲某種歲出所籌劃之歲入，必須專款存儲不能挪移作爲他用，所謂劃分專款是也。此係財務行政上之區劃，至於賬務上因有專款之劃分，亦隨之而爲科目之劃分。

v. 普通公務機關會計上應多注重於資力負擔之情形 依前目所述政府爲永久設立之機關，所有固定資產，自無用作償還債務之理。更有進者，就歲入而言，政府最重要之資產，卽爲向人民徵稅之權。而此種權力，并非資產。在普通會計學中，本無有若何表示之方法。又每年歲入預算案一經通過，政府各級機關依照法案，卽有權向人民徵收租稅。故此種權力之運用，實比任何資產爲有力。是以雖非資產而爲資力，其重要性勝過資產爲

多矣。再就歲出而言，政府之歲出無論其為發給各支出機關之經費款，以及償還債務等項，一律須受歲出預算之限制。在歲出預算案一經通過以後，國庫即有按期支付上項歲出數之義務，此種務義實係一種負擔，而與通常所論之負債有別，其作用實佔財務行政上之最重要地位焉。基於上述，普通公務機關除資產與負債外，更應注重於資力與負擔之情形。又在簿記一方面，除資產負債一表，應按期編製外，如欲為表明資力負擔之情形計，更應有資力負擔表之編製。此種表冊之性質、內容、及格式等項，更將於本書第三編簿記組織系統論中詳述之。

2. 公有營業機關會計之特點 依據前目所述此種機關之特點以為論斷，則其會計上之特點，亦可緣此而定。茲分為三點闡明之：

i. 公有營業機關會計中應將精確損益之計算加以注重 公有營業機關限制收益之理由，已迭見前述。是以此種機關，在會計上應將某期間損益之情形，加以精確之計算。其中如應收應付會計基礎之採用，折舊費之計算，以及呆賬準備之設置等，均應加以注意，以上為計算損益之情形。又在一會計年度結束以後，即應有損益計算書之編造，此點又恰與普通會計中之方法相同。

ii. 公有營業機關會計中應將正確資產與負債情形之表明加以注重 公有營業機關之中，如路電郵航等事業，其資本支出一項，種類之多與金額之鉅，已屬驚人。更有所欠內外債本銀利息等，為數尤鉅。如欲整理斯項記錄，其唯一方法，厥惟積極的將上項人欠人之數，登記於表示整個資產與負債情形賬冊之上。故論整理



公有營業機關之會計，其著手處應以整理資產負債之登記爲起點。至若此種機關，平時每一會計年度結束以後，亦應有表示該時日財政現狀報表之編製，其情形上與普通會計上著重編造資產負債一表相同也。

iii 公有營業機關會計應將適當之資金來源與處置方法加以注重。公有營業機關與國庫之關係，係在純益之解繳國庫，與虧損之由國庫彌補等項，此種情形已於本節第一目中闡明之矣。任何公有營業機關，一方面應考慮其自身資金之來源與處置之方法，他方面尤應參照實際國庫之情形以爲增加資本或彌補虧損之要求。故此處公有營業機關之與國庫，實具相互連帶之關係焉。顧按目下吾國情形而論，公有營業機關如以純益解繳國庫固佳，而希冀國庫能有補助實難。故其自身於資金來源與處置方法之決定，在理財與會計上之地位，實屬極爲重要也。

## 第二章 政府辦理會計事務之機關

本書第一章曾予財務行政實施制度上加以討論。并謂現時泰西各國于財務行政之制度，尙少極端完善之楷模。吾人應就各國制度上已有之優點予以採用，而于不能適合吾國國情者，即應審慎抉擇，已彰彰明矣。若再就現時吾國國內之情形觀之，民德之卑污，官箴之不守，固已江河日下。惟會計制度之不良，會計機關之漫無節制，以

致釀成貪墨之事實，所在皆是。故整理財政，關于促進會計機關之改善，實屬不容稍緩。本章所論，即研究應有何種會計機關之設置，國帑始無虛糜或浪費，而國運乃有光華燦爛之一日。茲先將於設立各會計機關之各種原則詮次于下：

### 第一節 設立會計事務機關之原則

設立會計事務機關之原則有四，其名稱及涵義如下：

1. 分工之原則 現今學者修譚工作效率者，皆以分工合作之學說為中心。於私人或團體企業且然，於政府各機關亦何莫不然。政府對於辦理會計事務之機關，雖就其職權分為各院、部、會，其共同目標則一。此無他，亦曰通力合作而已。

2. 分權之原則 上項分工之目的，固不以增加行政效率為止境。其最要者，尤在求政府各部份相互間權限之牽制。換言之，所謂分權之原則是已。茲就財務行政而論，泰西各國財政專家或以正權分立為中心學說。所謂四權者，即行政、出納、會計及審核四者是。其大概情形分述如下：

行政機關無論其為徵收或支出者，祇能以徵收或支付命令，向政府以外之私人或團體，徵收稅款或支付之。所有一切收入，均應納入及存留于國庫。一切支出應由國庫憑支付命令給與現金。是行政機關權限所及者，祇在

發出徵收或支付命令而已。而國庫所掌管者，亦惟有現金之出納及存留等事務耳。此外則有會計機關，徒事於財政之整理，預算之編造，及現金出納之登記。審核機關担任賬簿單據表冊等之審計與稽核。手續嚴密，相互牽制。雖不敢謂涓滴盡歸於公，猶欲演戒重收重支，中飽漁利，或無從稽查及監督之流弊者，誠屬絕無僅有之事。此論財務行政機關之分權，所以為澄清吏治之根本辦法也。

3. 注重技術之原則 研究財務問題者，亦與研究一班行政問題同。其中概分兩種：一為政治問題，一為技術問題。前者為研究各機關之職權分配問題。後者為研究如何實施已決定之政治問題，如各種程序上應採行之手續及有關係書表格式之規定等皆屬之。泰西各國現時政府各機關所辦之事務，已有技術化之傾向。尤其在辦理財務行政之機關，已早注重技術問題。如專研究預算，會計，稽核，及審計程序上應行之手續等事務，亦已有特別設置之機關以處理之。至在吾國，如北京政府時代交通部，為研究鐵路會計問題，乃有統一鐵路會計委員會之設置。現時如財政部為研究財務會計問題，亦有會計委員會之設置。實含有注重技術方面問題之深意在焉。

4. 中央及地方各機關應採取一貫制度之原則 就行政系統之隸屬言，第一中央各機關為本機關，有其分駐于各省政府所在地或各隸屬於行政院之市政府所在地之分機關。各分機關又有分駐于各縣政府所在地或各隸屬於省政府之市政府所在地之支機關。第二地方各機關如省府各機關為本機關，有其分駐于各縣政府所在地或各隸屬於省政府之市政府所在地之支機關。各分機關又有分駐於各區之支機關。又如隸屬於行政院之

市，亦有分駐於各區之分機關。第三縣府或隸屬於省政府之市政府爲本機關，又有分駐於各區之分機關。第四各區局所爲本機關，亦間有一二附屬機關者。依據上述，中央與地方各機關行政系統上相隸屬之關係，悉已表明。如就審計與稽核之一端言，則中央各機關之收支報銷，應送中央審核主管機關審查。是在中央應有審核主管機關之設置。于各省政府所在地或隸屬行政院之市政府所在地內，即應有分處之設置，爲審核各核區域內，中央及地方各機關收支報銷之機關。于各縣政府所在地或隸屬省政府之市政府所在地內，又應有支處之設置，爲審核此區域內，中央及地方各機關收支報銷之機關。其在行政系統上，則支處受分處之節制，分處受主管機關之節制。其他一切會計事務上，亦應採行同樣之制度。若臂之使指，上下一貫，以資統率，則指揮監督，自易易矣。

以上四點，爲分立會計機關之原則。又前章于討論政府會計學之範圍時，曾將政府各機關分爲普通公務機關，及公有營業機關兩種，是專就各機關所辦事務之種類爲分類標準。換言之，即橫式之分類法也。本章于此，亦將爲之詳細闡明，但須先依縱式之分類法，即依辦理財務行政秩序之先後，將政府各機關之性質，加以詮次焉。

## 第二節 縱式之政府辦理會計事務機關

### 第一目 理論上之四種縱式會計機關

所謂依辦理財務行政秩序之先後爲分類標準者，即指辦理預算、現計、及決算等事務之程序而言。此種程序

大概分爲下列四種步驟：第一爲預算之編製，第二爲預算之決定，第三爲預算上收支之執行，第四爲對於所執行收支之審核。以上所分四端，其作用固不僅闡明財務行政之程序，而制度上之基本組織，緣此亦可推定。辦理此項事務者，亦祇有採取性質不同之四種機關而已。

1. 預算之編製機關 所謂編製預算，即財政之計劃問題，爲一般行政機關之職權。換言之，即擬定政府財政方案之謂也。其工作不但懸擬將來大勢，并須注意過去之情形，及現在之狀況。其所以必須如此詳徵博引者，實以搜得此資料，即能督促政府所屬機關，使知警惕，勉從公，以期將來之成績也。現時泰西各國，關於預算之編製機關，大抵爲最高行政機關，或由最高行政機關特設一專管斯項事務之機關。

2. 預算之決定機關 所謂決定預算，係對於行政機關所供獻之意見，加以核定而公佈施行也。是以擬具計劃，爲行政機關之工作。而計劃之決定，則爲立法機關之工作。蓋民主國家一切政策之決定，皆應出於立法機關之手。所以如此者，無非分別權能而已。民主國家之立法機關，「權」之所在，有決定政策之權，然無最後之執行能力。而賦有能力之行政機關，則又不能過問立法方面之工作。通常民主國之國會，對於法律案，大赦案，宣戰媾和案，以及預算案等之決定，視爲重大之使命。是以一國國會之內，例有關於審核預算委員會之設置，爲專門考覈預算方案之機關。又國會通常關於會計之立法，其職務大抵有二：一爲制定關於預算及其他一切之法規，二爲依預算法規所規定爲預算案之決定。但此種機關之權責，常依各國憲法之精神，而生差異。

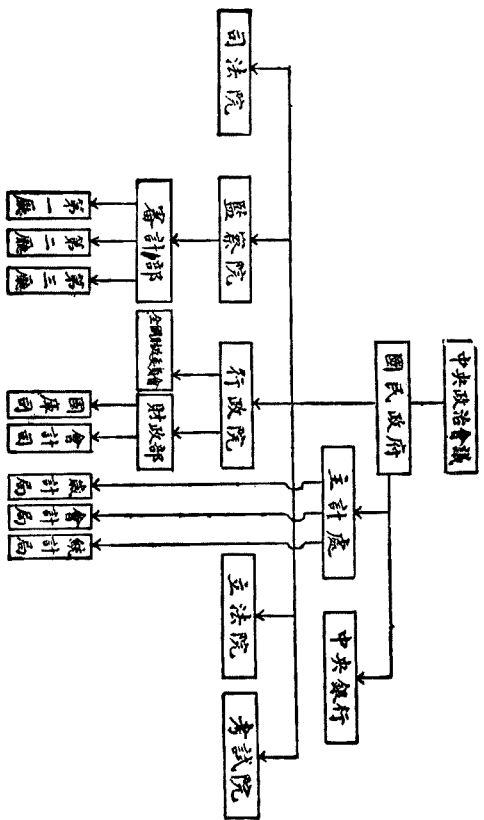
3. 預算之執行機關 所謂執行預算，即將已決定之政策，形諸實施而已。此方面之工作，如職務之分配，人材之甄用，及指揮監督等，皆屬行政機關之職務。總之，就執行而論，行政機關須稟承立法機關之意旨，在其所決定範圍之內，執行之。但對於立法機關，應負相當責任。其責任有二：一為對於政府機關與政府機關以外之個人或團體及政府機關間款項之進出，應當忠實而無舞弊之事端。二為其所執行之事務，應以最合經濟原則之辦法為之。換言之，其徵收固應深最小徵收費之原則。而於支用，尤應以極微之數，而獲最大效果。泰西各國，關於執行預算機關，通常分為財政部，主計處，及國庫管理處等。其共同職務大抵有二：一為依據法律實行管理公款之收支存留各項事務。二為依據歲入案徵收租稅或舉借債款，以及依據歲出案支付經臨各項費用等。在昔此種機關中之最重要者，只有財政部。除受行政元首及國會之指揮監督外，能握財務行政上之全權。但現時各國，多提高主計處之會計權，及國庫管理處之現金出納權以牽制之。

4. 收支之審核機關 所謂審核收支，即指由另一機關，考察行政機關，於執行預算方案時，是否忠實之謂。在昔各國，多將此種工作，委諸立法機關。以立法機關，有事前決定及事後監督之兩重權力。於決定政策時，只行其一。於事後審核完畢，始形成之。行政官吏，有隨時受立法機關指揮監督之責任。而立法機關，并得就考查過去之情形，以供決定將來政策之參考。但在現時行政機關之收支報銷，除由立法機關為最後核銷外，其間又多有超然審核機關之設置。亦有並不專設機關，隨時置一審計員或稽核員，然其職責，實又大同而小異也。

第二目 吾國現時之各種縱式會計機關

(一) 吾國現時之各種縱式會計機關構成圖

吾國現時之各種縱式會計機關構成圖



(二) 吾國現時各種縱式會計機關之說明

吾國現時各種縱式會計機關：自中央政治會議以下，國民政府有其直轄之主計處、歲計局、會計局及統計局隸屬之。(參閱主計處組織法 十九年十一月二十五日 國民政府公佈 第一條規定，「國民政府設主計處掌管全國歲計會計統計事務。」第四條之規定，「主計處設下列各局：一、歲計局，二、會計局，三、統計局。」第六條之規定，「歲計局辦理下列事項：一、關於籌劃預算所須事實之調查事項，二、關於各機關概算預算，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，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。前項第三至第八款之規定於追加預算及非常預算準用之。」第七條之規定，「會計局辦理下列事務：一、關於各機關會計人員之任免遷調訓練及考績事項，二、關於各機關會計表冊書據等格式之製定頒行事項，三、關於各機關會計事務之指導監督事項，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。」又有中央銀行，為經理國庫之機關。(參閱中央銀行條例 十七年十月五日 國民政府公佈 第一條之規定，「中央銀行為國家銀行，由國民政府設置經營之。」第五



條之規定，「中央銀行由國民政府授以下列之特權：一、遵照兌換券條例發行兌換券，二、鑄造及發行國幣，三、經理國庫，四、募集或經理國內外公債事項。」五、院之中，與會計攸關者，則有立法院為決定法律案預算案等之機關。

（參閱國民政府組織法二十年十二月三十日國民政府公佈）第五章第二十七條之規定「立法院為國民政府最高立法機關，立法院有議決法律案，大赦案，宣戰媾和案，及其他重要國際事項之職權。」

行政院為提出于立法院法律案，預算案等之機關。（參閱國民政府組織法第四章第廿四條之規定，「下列事項應經行政院會議議決：一、提出於立法院之法律案，二、提出於立法院之預算案，三、提出於立法院之大赦案，四、提出於立法院之宣戰媾和案。」）監察院為依法行使彈劾審計職權之機關。（參閱國民政府組織法第八章第四十六條之規定「監察院為國民政府最高監察機關，依法行使彈劾審計之職權。」）

行政院之下有全國財政委員會為促進財政改善，及實現財政公開之機關。（參閱全國財政委員會組織條

二十一年六月十一日國民政府公佈）第一條之規定，「國民政府為促進財政改善，實現財政公開，設立全國財政委員會。」第二條

之規定，「全國財政委員會隸屬於行政院。」第三條之規定，「全國財政委員會對於行政院辦理下列財政事項有審查及建議之職權：一、整理財政，二、審核收支概算，三、審核公債之發行，四、稽核報銷，五、公佈收支數目。」又行政院所轄之財政部，為管理各種歲入款徵收及納入之機關，有國庫司及會計司等隸屬之。（參閱財政部組織法十七年十二月八日國民政府公佈其中第四條及十七條於十六年五月九日由國民政府修正公佈）第一條之規定，「財政部管理全國財務行政事務。」第四條之規定，「財

政部置下列各署司處：一、關務署，二、鹽務署，三、總務司，四、賦稅司，五、公債司，六、錢幣司，七、國庫司，八、會計司，九、菸酒稅處，十、印花稅處，十一、捲菸統稅處。（菸酒印花捲菸統稅三處，現已裁撤，另組稅務署以替代之。）第十三條之規定，「國庫司掌下列各項：一、關於國資之運用出納事項，二、關於發款命令之稽核事項，三、關於國庫之出納計算書之編製事項，四、關於國庫簿之登記事項，五、關於政府各種基金及儲蓄保管事項，六、關於國庫之出納管理及其他一切事項。」第十四條之規定，「會計司掌下各項：一、關於總預算、決算及支付預算事項，二、關於特別會計之預算決算事項，三、關於編製歲入歲出現計書事項，四、關於審核預備金之支出事項，五、關於歲入歲出之統計事項，六、關於金錢及物品之會計事項，七、關於主計簿之登記及各種計算書之檢查事項，八、關於所屬各官署會計之稽核及整理事項，九、關於其他會計一切事項。」

監察院之下有審計部，為管理審計與稽察事務之機關。（參閱監察院組織法<sup>二十一年六月二十四日</sup>國民政府公佈 第二條之

規定，「監察院設審計部行使審計職權。」第五條之規定，「審計部掌理下列事項：一、監督政府所屬全國各機關預算之執行，二、審核政府所屬全國各機關之計算及決算，三、核定政府所屬全國各機關之收入命令及支付命令，四、稽察政府所屬全國各機關財政上之不法或不忠於職務之行爲。」審計部組織法<sup>二十二年四月二十四日</sup>國民政府公佈 第一條

之規定，「審計部直屬於國民政府監察院，依監察院組織法第五條及審計法之規定，行使職權。」第五條之規定，「審計部設三廳依監察院組織法第五條之規定，分掌下列事務：一、第一廳掌理政府所屬全國各機關之事前審

計事務。二、第二廳掌理政府所屬全國各機關之事後審計事務。三、第三廳掌理政府所屬全國各機關之稽察事務。第十七條之規定，「審計部於各省及直隸行政院之市設審計處，掌理各省市內中央及地方各機關之審計稽察事務。其他不能依行政區劃之機關，經國民政府之核准，得由審計部設審計辦事處。」

按之上述情形，法律條文固極嚴密。但以頒布先後，各有不同，在新法律條文公布之後，對於已經發生衝突之舊條文，多未加以修正，遂致往往不相銜接，或相牴觸。亦有機關組織法或條例，雖曾公佈施行，而始終整個一機關，或其中一部份，未經成立者。故在現時仍應舍組織法條文，而以實際情形為準也。

1. 預算編製及決定程序之概要 吾國現時預算之編製：（一）先由國民政府主計處之歲計局根據各機關造送第一、二級概算書，編製全國總概算；（二）全國總概算編竣後，由主計處呈請國民政府送達中央政治會議核定；（三）於核定後，送由國民政府發交主計處，歲計局即以之作編造全國總預算之根據；（四）歲計局於編定全國總預算後，由主計處呈國民政府，發交行政院提交立法院審議；（五）立法院議決通過後，呈請國民政府公佈之。我國會計立法機關及制度，似盡於斯矣。至就實務一方面論，現時吾國之辦理編製概算及預算事務，大抵以意爲之。第一以往無財政方面之正確記錄，故參考之資料不足。第二政府將來辦理財政之大政方針尙未規定，故難以確定各機關政費增減。第三基於不平等原則之稅法，及不合經濟原則之開支，事先皆無具體通盤之計劃，故於編製時，不得不苟且草率，牽強附會以成之。以此種草率之預算案，如何使各行政機關依樣推行之。即以強

力使之依樣推行，其結果之不善，在所難免。退而言之，此種似正確非正確之預算，若能按期編製，按期決定，依照執行，尚可差強人意，況并此而無之也耶。故論吾國今日之編製預算，既不合理，又不依時完成。公家理財，不循預算以行，貪污之來，良有由矣。

2. 預算執行程度之概要 至關預算之執行，可依歲入及歲出之程序表明之：

i. 歲入程序之概要 國家歲入：(一)先由人民填具申請書，向徵收機關報告依法應行繳納之稅款。(二)徵收機關核對申請書，依法為之徵收。(三)人民將應繳稅款，納入於徵收機關，待達到一定數額時，再行依照統一國庫收支辦法，由徵收機關解繳於各代理國庫之銀行，或依法將已經撥付與坐支之款，向國庫抵解。(四)以上關於稅款之現金收支情形，應依主計處會計局所規定中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法，編造乙種收支報告四份，呈送主管機關，除由主管機關抽存一份外，并將其餘三份分別核轉財政部（兩份）及主計處（一份）備查。(五)以上徵收機關依照法定期限與規定，按月編造月份收入計算書四份，連同票照存根，備文呈送主管機關，再由該管主管機關，將計算書三份分別核轉財政部審計部及主計處備查。(六)至若每年辦理收入決算，則有暫行決算章程之規定。惟辦理成效，現時未見顯著耳。(七)又各徵收機關之主管機關為本身便利審核起見，亦多有於上項規定辦法外，另行規定其附屬機關收支報表辦法者，於會計上，尤易明瞭其概況焉。

ii. 歲出程序之概要 國家歲出：(一)先由支出機關填具請款書，及支付預算書二份，依法請求財政部發款，斯項支付預算書一份存財政部，一仍由財政部轉審計部。(二)如為直放款，則由財政部根據歲出預算，并對照各支出機關之請款憑單及支付預算書，填發直字編號之支付書。(三)上項支付書須先由審計部核簽後，再由財政部將其通知一聯交原請款之機關，命令一聯交代理國庫銀行照發。(四)如為撥付款，則由財政部填發以撥字編號之支付書，又如坐支款，則由財政部填發以坐字編號之支付書，其他手續與上述直放款相同。(五)普通支出機關所購入者，不外物品與勞役兩種，故其所經管者，亦不外現金之支付與物品財產之保管消耗等項。(六)關於以上支出機關支付現金之情形，亦應依主計處會計局所規定中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法，編造甲種收支報告四份，呈送主管機關，其存轉情形與徵收機關同。(七)以上支出機關并應依照法定期限與規定，按月編造月份支出計算書四份，連同支出憑證單據，備文呈送主管機關，除由主管機關抽存一份并核轉財政部主計處二份外，其餘一份連同轉單據轉送審計部為最後之審核。如審計部認為無剔除諮詢之處，則發給審核證明書以證明之。而原造送之機關，於奉到斯項證明書後，對於該月份之用款，方解除其責任。(八)至若每年辦理支出決算，則依暫行決算章程之規定，審計部於核銷年度支出決算時，用核准狀以證明之。而原造送之機關，於奉到斯項核准狀後，對於該年度之用款，方解除其責任。

3. 收支審核程序之概要 現時監察院之審計部之審計工作，已於前段預算執行程序中，連帶為之說明。茲

再就該部現時之組織及經管事務上，加以概約之敘述。該部現分兩廳：第一廳審核財政部簽發之各種支付書，第二廳審核各機關所編造之月份支出計算書。前者審核之舉行，係在金庫未付款與支出機關以前，故又可名之曰事前審計。後者審核之舉行，係在各機關每月份經費已經開支之後，故又可名之曰事後審計。但現時實際情形，在事前審計一層，如由各徵收機關自行扣除或劃撥之經費，其簽發坐字或撥字支付書，多在事實發生數月或數年之後，故原屬於事前審計者，直與事後審計無異矣。在事後審計一層，各機關例多不能按月編送報表。且以國庫空虛，各機關當月經費，不能按期請領，故各該月份，實際收支之結束，多在原定造送報表期限數月之後。時日既久，審核結果所取得之時間性，亦多因之喪失。如有剔除經費，須令原任長官賠墊者，則該長官，業已解職他去，不知所之矣。諸如此類，皆為吾國現時審計工作方面之實際困難問題，以有此困難問題之存在，一般貪污事件，往往因之而起。此與以衰弱之身體，使病菌侵入機會較多者，概相類似云。

### 第三目 對於吾國現時各種縱式會計機關之批評

吾國現行會計制度之構成，已見前述。惟在組織方面，有欠完整，在效率方面，未易增加，故仍有改良必要。第於建議改良方案之先，須知其缺點所在，方可對症下藥。吾人就吾國現行會計機關之構成，及其本身職權上言之，有時不免有下列述四種批評焉：

1. 職權有牴觸處 分工辦理，原求工作之易於發生效率也。所謂各司其事，各盡其責，則事無不舉。若職權一

遇牴觸，則應收效者，未能如其願。已收效者，未必能盡其效也。現時如全國財政委員會及審計部第三廳等，始終並未成立，皮之不存，毛將焉附，當不足與分工也。又全國財政委員會之職權，如整理財政，審核預算，稽核報銷，及公佈收支賬目，何嘗不與現時原有各機關之職權有所牴觸。至若設置專門管理某項事務之機關一層，現時雖有主計處之設立，但仍不足賅括獨立機關之大全也。

2. 牽制有未得當處。各機關間相互牽制，無非欲使會計事務，免生流弊。吾國現時各機關間，相互牽制之處，或有不應然而然，反有應然而不然者。如審計部之事前審計，只限制於核簽支付書一層。至若支出機關之用款，并不須經審計部之審核，即可支付現金，僅於審核計算書時，再行加以剔除。諸如此種規定，似有輕重倒置之缺憾，亟應加以糾正者也。

3. 技術未知注重。技術為辦理一切事務之工具，有此工具，然後始能增加效率。吾國對於會計專門人才，現時尙未羅致於專一機關，俾對於會計之理論與實施方面，能時加研究。且對於技術之改良，亦未能切實注重。雖有專聘人員，多散處各機關，終未見能集中一處，以解決目前會計上發生之難題也。

4. 制度未能統一。吾國各機關無論其為中央或地方設立者，對於會計制度，每多未能採取一貫制度，以資遵循。現時中央雖有此議，迄未見諸實行。如各省市之審計處，按理固應及早成立，以資進行審核之事務。惟吾人所能聞及者，祇該機關組織法之公佈耳。實際上，尙未能籌備成立也。至未經組織法公佈之機關，第以其能促進會計

制度之成功，且能發生一貫之效者，吾人深望能公佈其組織法，俾在短期內，能次第成立云。

以上四點，是關於現在實行制度之批評，茲再衡以吾國國情，並採取各國制度上之優點，試爲下目之擬議：

第四目 對於吾國應有各種縱式會計機關之擬議

(一) 吾國應有之各種縱式會計機關構成圖



原  
书  
缺  
页

原  
书  
缺  
页

### 第三節 橫式之政府辦理會計事務機關——普通公務機關

#### 第一目 理論上之三種普通公務機關

橫式之政府辦理會計事務機關即依照各機關所辦事務之種類爲分類標準也。在此種分類法中，可將政府各機關，分爲普通公務機關及公有營業機關兩種。茲先將關於普通公務機關之性質詳述於下：

或謂普通公務機關中，又應劃分爲管理現金與管理物品財產兩種。其實在每一機關之中，關於財物之管理，多係包括現金與物品財產兩類。斷無專司現款，而不及物品財產者。惟在會計處理方法上，除於現金收支與存留情形，應分別爲之登載外，於物品之消耗與財產保管各情形，亦當採用數量或價格之計算方法以登載之，此乃整理財政不易之原理。至在現金收支與存留情形之內，國家歲入依歲入預算徵收之。國家之歲出，依歲出預算支付之。按泰西各國現時通行之制度，皆主徵收與支出機關，除特設之備用金外，無有自行管理現金之權，而由各代理國庫銀行代管之。其詳情如下：

1. 徵收機關 徵收機關在會計上復可分爲兩種：（一）命令機關，（二）收款機關。命令機關者，發徵收命令之機關也。各國普通租稅大抵由徵收機關根據納稅人之申請書，或直接下命令於納稅人，令其照章完納。收款機關者，實行收納款項之機關也。凡採用獨立國庫制度之國家，收款機關，大抵由代理國庫銀行代之。是命令與

收款機關宜分爲二，若合而爲一，固易生征收官吏中飽稅款之弊端，且稅款分存於各徵收機關，亦足妨礙金融之流通也。

2. 支出機關 支出機關在會計上亦可分爲兩種：（一）命令機關，（二）付款機關。命令機關者，發支付命令之機關也。各國充當命令機關者，大都爲各院部會長官，及受其命令代理之官吏。付款機關者，實行支付款項之機關也。凡採用獨立國庫制度之國家，大抵由代理國庫銀行充任之。此兩機關既屬分離，則國家一切經費，非至需用之時不發支付命令於受款者。此制度之優點，不僅免除各官廳於經臨各費上舞弊之情事，而一般所謂暫付款項，亦可因此加以限制也。

3 國庫 依照以上兩點之所述，可以推想所謂國庫者總管國家現金收支及存留事務之機關耳。國家之現金，須集中於國庫，幾成各國之通例。國庫之現金出納機關，謂之金庫。按國庫金庫兩名詞，本可通用，並無十分明顯之區別。惟國庫含有廣義性，其所包括較金庫爲廣。金庫含有狹義性，其所包括較國庫爲狹。徵收與支出兩機關，一特各代理國庫銀行爲公款之收取，一特各代理國庫銀行爲公款之支付，足徵國庫在財務行政地位上之重要，爲何如矣。

各國國庫制度如依其形式爲分類標準，概有下列三種：

i. 合一金庫制 卽國家一切出納，皆掌於同一金庫，不許任何官廳獨設其他金庫之制也。此種制度，允推

最善。徵諸世界各國，皆設總庫於首都，設分金庫支金庫辦事處於各地方，自成立上下一貫之系統。其財政所以有條不紊者，於此種制度之採用，當亦為重要原因之一也。

ii. 複合金庫制 即於合一金庫之外，得為處理某種官廳公款上收支及存留，而另設一獨立金庫之制也。此種制度，於事實需要上，似可暫時設置之。可視為合一金庫制之例外，故近世各國，仍有保存此制者，但亦漸歸消滅矣。

iii. 複雜金庫制 即使政府各機關，皆自行處置其公款上收支及存留事務之制也。此制有如下四大缺點：  
（一）現金之收支及存留，由各官廳隨意管理，則主管官署，勢難監督，而全國財政上之概算預算等，更不易覈核矣。  
（二）各官廳既擁有金庫，不啻予以舞弊之機會。審核機關，不但難加審查，且監督方面，有時亦殊感棘手也。  
（三）現金既為各官廳所保管，勢必不願輕於放出，現款不能流通，則金融易受影響矣。  
（四）現款分散於各地，不能集中於國家，財政上諸多不便，固毫無疑義。倘遇損失，誰負其咎。藉曰負責有人，試問保管等費，能如寄存於各代理國庫銀行之低廉乎。此種虛糜浪費，殊有撙節之必要。此各國對於複雜金庫制，皆屏棄不用，願以合一金庫制代之者，職是故也。

又各國國庫制度如依其作用為分類標準，亦有下列三種：

i. 國家金庫制 係指國家自設金庫，所有一切徵收支出及存留之公款，由政府自行經理。在會計制度未

經改良以前，各國類皆採用此制。茲因其有管理不易，金融呆滯，及以費用過鉅之三項缺點，故多採用委托金庫制或銀行存款制以代替之。

ii. 委托金庫制 係指國家公款不必自設金庫，以資管理，或委托國立中央銀行代理。其現金與銀行營業資金，截然判為兩事。故於該銀行內，另設國庫局，與銀行營業毫無混淆之處，銀行更不能挪用此款。美國及歐洲大陸各國多採用此制。

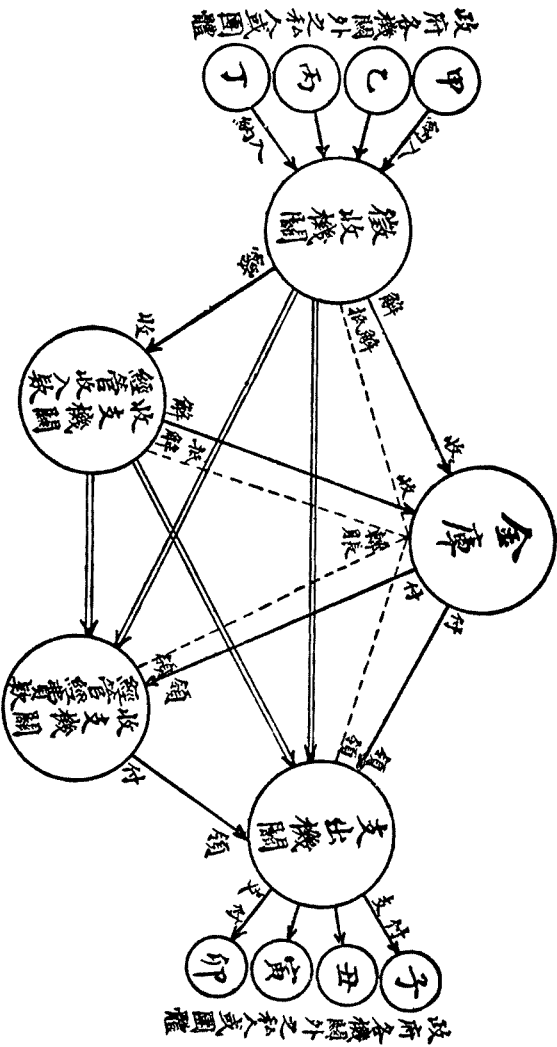
iii. 銀行存款制 較上述兩種制度尤為簡便，該制亦如私人向銀行存款然。凡國家現金，悉數存入中央銀行，作為存款。遇有需用時，則開支票提取。一面可節省自設金庫之保管手續費，一面銀行亦可利用國家現金，使市面金融，益形流通。可謂一舉兩得，此制行之最著者，允推英日兩國。

## 第二目 吾國現時之各種普通公務機關

(一) 吾國現時之各種普通公務機關構成圖

吾國現時之各種普通公務機關構成圖

政府各機關



- 附註
1. 關於以上收支程序上各項手續名詞之解釋 於第二編收支程序中詳之
  2. 關於零星收支如支出機關之退還經費餘款及金庫付徵收機關運送或入款等未經圖中表明
  3. 關於圖例之說明如下

- i. ———— 係表明普通現金轉移之程序
- ii. ———— 係表明撥付與空文手續上現金轉移之程序
- iii. - - - - - 係表明抵解與轉賬之程序

(二) 吾國現時各種普通公務機關之說明

依上圖所述吾人即知吾國現時各種公務機關，大別有兩類：

1. 直接經營公款收支之機關 所謂徵收機關者，即國家歲入之機關也。支出機關者，即國家歲出之機關也。金庫者，亦即一種收付現金之機關也。國家公款，先經徵收機關徵收之。然後解繳金庫或經營收入款收支之機關核收。其繳於經營收入款收支機關之公款，亦由該承轉機關彙解於金庫。同時金庫除付款與支出機關，俾其領收外，亦能給付經營經費款收支之機關，而該承轉機關，有時亦將款項分發其隸屬之支出機關。以上各機關，除收付及留存公款外，尚有相互抵解及轉賬情事。總之，斯項辦法，收付款項，必假手於辦理收支行政長官，而不直接由國庫收付之。再就零星收支論如各支出機關退還經費餘款，及金庫支付各徵收機關退還歲入款等手續，亦極煩瑣。

2. 承轉公款之機關 前段所述國家於歲入歲出金庫三種機關之外，又有二種承轉公款之機關：一為經營收入款收支機關，因邊遠省分，或未設分金庫之省分，於國稅收支事宜，初無一統轉機關管理之。於是具有財政特派員或經營國稅收支處等機關之設置。各該省所有國稅徵收機關之解款，統由此種機關代收。支出機關之經費，亦統由此種機關劃撥。儼然一駐在各省之分金庫也。此外亦有不依地域為區別，而以行政系統為區劃之若干經營收入款收支之機關。二為經營經費款收支機關，因行政系統上之關係，凡各院部會之附屬機關，名義上雖有獨立預算，但其應領經臨各費，須由其主管機關代為領取，然後再行分別發給，是亦為承轉公款之機關也。



### 第三目 對於現時吾國各種普通公務機關之批評

吾國現時各種普通公務機關之構成，已見前述，組織之未善，功效之未見，在在足供吾人之批評。若將現行之制度與理論上制度相比較，吾人至少應有下列兩種感想：

1. 國庫制度未採行合一金庫制。現得吾國財政，不時不免紊亂者，迹其真因，有類各自爲政，各利其所使，而不能利人之便。故非先確立合一金庫制，同時在各地遍設分金庫，並將經營收入款收支機關，予以裁撤，則吾國財政殊難有整飭之望。非然者，徵收機關亦可爲收款機關，支出機關亦可爲付款機關，是使政府各機關，在財政方面將漫無限制。其本身無異於複雜金庫制，而賦有管理現金收支及存留之實權，安得不發生舞弊之事哉。且主管機關不僅難於監督也，而現款呆滯，金融有欠靈活，影響市面，尤爲鉅大。設不幸而蒙意外損失，則財政上何異增加一項浪費。故欲解決會計上所感困難，如重收、重支以及不易記賬等，要非先着手設立合一金庫制，不克有濟也。

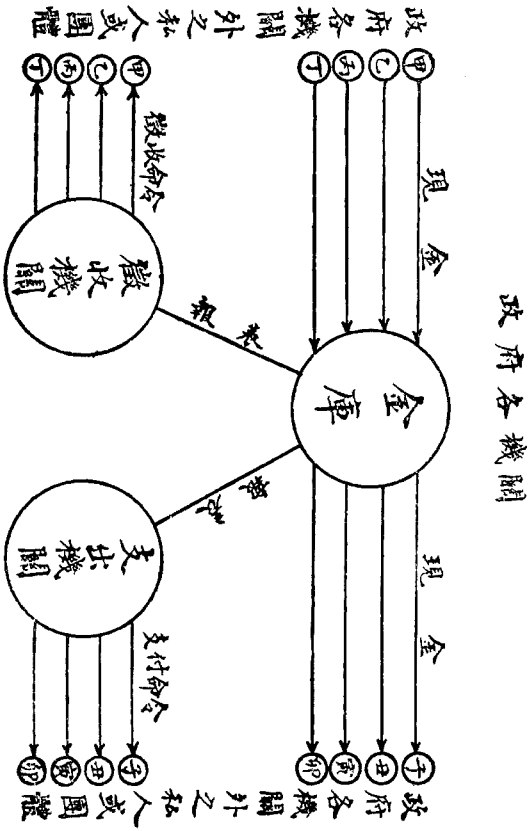
2. 國庫制度未採行銀行存款制。吾國國庫，現時固由中央銀行經理矣。仍係屬於委托金庫制之性質，不如改爲銀行存款制，一面可免除行政機關之中飽，一面仍有利於市面金融也。

如上所述，吾人認爲欲修正吾國徵收機關與支出機關，在國庫制度之形式上，須採取合一金庫制。在其作用上，則不得不採用銀行存款制。使財政愈有系統，而行政效率，因之增進矣。

### 第四目 對於吾國應有各種普通公務機關之擬議

(一) 吾國應有之各種普通公務機關構成圖

吾國應有之各種普通公務機關構成圖



## (二)吾國應有各種普通公務機關之說明

依照上圖，吾人對於改良普通公務機關之建議，首須注意者，即廢除承轉公款之機關。蓋用徵收機關，支出機關及金庫三者，分立制度，已足解除目前財政之積弊。徵收機關祇能發出徵收命令，向政府以外之私人或團體徵收稅款，徵收之後，即不負保管現金之責。支出機關亦祇能發出支付命令，與政府以外之私人或團體現金往來，仍須由金庫支付。至於金庫，則純係獨立性質。所主管者，概為統轄各機關之現金收支及存留等事務。故論國庫制度，應採取合一金庫制，由專一國營中央銀行代理之，并應採取銀行存款制。如是始能除積弊，而收實效焉。

## 第四節 橫式之政府辦理會計事務機關——公有營業機關

公有營業機關，概分路，電，郵，航，農，工，商，八類，於第一章中已經為之敘述。此種機關，現時通行特別會計制度。論者謂每種公有營業機關，為適應特別之需要，不能按照普通會計程序辦理，故以法律規定為特別部份，得於預算決算案中另立系統，使其脫離普通會計，而自成一系統。其實政府會計為專款會計，為某種用途所籌劃之資力，即應為之劃分為一專款，固不僅公有營業機關為然，此點曾於前章討論及之。專款會計，不可語解為劃分國庫為數國庫或數十國庫。合一金庫制之精神，無論如何不容破壞。凡政府機關所收入之一切現金，均應納入及存留於國庫。一切支出，則憑支付命令向國庫兌取現金。所謂專款會計者，原為整理賬簿上資力與負擔所有之區別，以會

計上截然之劃分，得達到流用限制之目的。是預算上之區分，而非現金上之區別也。基於上述，公有營業機關，不得另有金庫。收入無論涓滴之微，須解國庫。支出無論錙銖之輕，亦須歸國庫支付。合一金庫制者，無論為非營業與營業機關，皆得適用之。此點吾人須嚴加注意者也。

### 第三章 政府辦理會計事務之人員

吾人觀於前章所述，即知欲求財務行政效率之增加，非有妥善之制度不為功。會計監督一項，關係於財政者，至重且鉅。泰西各國未有不先求辦理會計事務機關之改善，能謀財政之進步者。亦未有財務行政本身，無一貫之順序，能免中飽或浪費之弊者。經國之道，首在制度之確立。制度一經確立，即可樹治法之先聲。更有進者，會計機關，不僅為監督財政之用途已也。積極言之，更能增加行政之效率。使一般藉做官以牟利者，皆望而却步。廉潔政府，於焉實現。國家能有廉潔政府，則一切政治亦易導入正軌。非惟物質建設，可以達到目的，而精神建設，又何致徒託空言。因貪污之風，一經洗除，則民德自厚矣。一完善會計制度，足以轉易一切風氣者，以此。要知一國會計制度，雖有完善之規定，恐亦未能即兆邇治之基。蓋有治法而無治人，似又跛行難前也。故吾人首先希望於政府對此項重要制度，須有嚴密之規定。其已規定之制度，政府對之，尤須抱有見諸實施之決心。換言之，係指對於辦理斯項事務官吏

之人材問題耳。本章所論，即將對此問題，爲之詳細剖分。就中以官吏之甄用，訓練，工作保障，及過失懲戒各點，尤應加注意焉。

### 第一節 任免辦理會計事務人員之原則

關於辦理會計事務人員任免之原則有四，其名稱及涵義如下：

1. 初時起用之原則 按泰西各國之官制，凡籍隸仕版者，應由銓叙或考選而來。杜滅倖進，謝絕請託，意至善也。吾國現時中央政府，有考試院之設置，銓叙部及考選委員會隸屬之。前者係主管公務員之甄別等事務。後者係主管各項考試上典試與襄試等事務。此種嚴密之規定，實爲近世最完善制度也。

2. 平時訓練之原則 官廳雖非學校，但平時長官，對於屬員，爲增加行政效率計，並應注重技術方面之訓練，亦即教育問題也。此種教導與訓練宗旨，固應側重於技術方面之準備。但一人於技術方面之研究深愈，則其所熟諳者亦愈多。就其善者言，實足增加辦事之效能。就惡意言，則技術愈精，舞弊之方法愈多，而防閑與發現此種舞弊亦愈難。故吾人希圖此種切於實用之訓練，除技術工作外，並應注重道德心之培養。使人人鄙視貪污而不爲，如斯則以技術管理財務行政之全功竟矣。

3. 工作之保障原則 現時泰西各國，對於辦理會計事務之人員，多以終身職務以羈之，超然地位以寵之。終

身職務者，安其心也。使其盡心力以赴公也。予以超然地位者，使之能監督其他行政官吏也。雖舉發其弊竇，揭露其隱情，使後者凜然知畏，雖啣怨毒於心，亦無如之何也。

4. 失職之懲戒原則 行政官吏之失職，除對刑事事負有責任者外，對於行政上之責任更有監察機關可以提出相當之彈劾，而交付官吏懲戒會以懲戒之，如訓誡、調任、撤職、與停止任用若干年等是。是以此項職權，如能盡量行使，則貪官污吏無從置身法外矣。現犯者使之受一度痛苦，不僅希圖其日後之力改前非，重行為善，且使後來者，知所儆戒，不敢蹈前人覆轍，亦杜漸防微之道也。總之，辦理會計事務失職人員之應予極嚴懲戒，斷無疑義者也。

以上四點，為關於辦理會計事務人員任免之原則。而理論上關於會計人員任免之程序，可按下列四種層次表明之：（一）初時任用以考試合格人員為限。上述考試合格人員，又以會計專科考試合格者為最合宜。如無考試合格之人員，可以經過合法銓叙之現任公務員替代之。此為暫行辦法，不得永久襲用。（二）考試合格人員，必須先經試署，然後實授。在此試署期內，主管長官，應予以機會，使於實地之試驗。並對於技術之訓練、道德之培養，尤當加以注意。此種試署期間，應以一年以上三年以下為限。經過合法期限訓練之考試合格人員，遇缺應儘先實授。（三）合法任用之會計人員，非有過失，不得予以停職或免職之處分。（四）關於提升、改叙、告退、養老及撤查等辦法，一律依普通公務員條例所規定者，獎懲之。

## 第二節 吾國現行關於辦理會計事務人員任免之情形

### 第一目 吾國現行法中關於辦理會計事務人員之規定

#### 1. 高等考試會計人員考試條例之規定

茲按吾國高等考試會計人員考試條例（二十二年五月二十三日考試院公佈）分析其內容如下：第一，按考試條例第二條規定，應考之資格計分：（一）國立或經立案之公私大學獨立學院或專科學校修經濟財政商業等學科畢業得有證書者，（二）教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校修經濟財政商業等學科畢業得有證書者，（三）有大學或專科學校經濟財政商業等學科畢業之同等學力，經檢定考試及格者，（四）確有會計專門學術技能或著作經審查及格者，（五）經普通考試及格四年後或曾任各機關會計職務及與委任官相當職務三年以上者。依該條規定，係指投考者之資格而言。對於拔取真才後，應如何培植，如何獎掖，實為厲行會計制度，亟須注意者也。第二，就考試條例第三至第五條考試科目論：除甄錄試如國文、黨義、中國歷史、中國地理、憲法（憲法未公佈前考中華民國訓政時期約法）、財政學外，又分正試與面試二種。前者又分必試與選試兩種。必試科目為會計學、官廳會計、審計學、歲計制度、會計法規及民法六種。選試科目為財政法規、各國會計制度、公司會計、銀行會計及鐵路會計五種。以上選試科目，祇須任選一種。風簷寸晷中，欲以判定研究會計者之真學問真經驗，

恐爲事實所不許。即使應考者，已被錄取，依考試所訂科目言，不免寬泛，欲求有裨實際，又不能於此類科目內，盡獲之也。况選試科目投考者祇選一種而已。對於會計學之真諦，似覺有欠明瞭云。

## 2. 審計部組織法中關於審計人員之規定

茲按審計部組織法分析其內容如下：第一，上項組織法第十一條之規定，審計須以具有下列資格之一者充之：（一）具有第十二條或第十三條之資格之一，曾任簡任以上官職者，（二）現任最高級協審稽察二年以上成績優良者，前項第一款規定，於常務次長準用之。第二，依上項組織法第十二條之規定，協審在未有考試合格之人員以前，須以具有下列資格之一者充之：（一）曾在國內外專門以上學校習經濟法律會計之學科三年以上畢業，並有相當經驗者，（二）曾任會計師或關於審計之職務三年以上，成績優良者。第三，依上項組織法第十三條之規定，稽察在未有考試合格之人員以前，須以具有下列資格之一者充任之：（一）於稽察事務所需學科曾在國內外專門以上學校修習三年以上畢業，並有相當經驗者，（二）於稽察事務曾任技師或職官三年以上成績優良者。以上三點所論，俱爲審計人員之積極資格。至在上項組織法中關於審計協審稽察在職中，不得兼任之職務，在第十四條中亦有規定如下：（一）其他官職，（二）律師會計師或技師，（三）公私企業機關之任何職務。又審計，協審，稽察，非受刑之宣告或懲戒處分者，不得免職或停職，亦於上項組織法中第十八條中，有明白規定云。

## 第二目 吾國現時辦理會計事務人員任免情形之說明



以上現行法中所規定之條文，大都與實際情形爲未合，茲舉各項實際情形之概要於下。

1. 普通會計人員任免情形之概要 前目所述之高等考試會計人員考試條例，雖經考試院之公佈，但此種高考，迄未舉行。故普通會計人員，大都由各主管長官隨時任用。或有經過銓叙部審查合格者，亦有既經任用而未經銓叙者。至於主計處指派之駐在各機關主辦歲計會計統計之人員，現時在中央，只有交通與鐵道兩部各派會計長一人，實業部統計長一人。其餘會計主任，統計主任，以下人員之指派，現時尙不經見。以上爲關於普通會計人員任用方面之大概情形。至就罷免一端而言，有時隨長官意志爲之調遣，免職或停職。亦有經過監察委員之彈劾，移付懲戒者，其情形不可一概論之也。

2. 審計人員任免情形之概要 審計部組織法對於審計人員之任用限制甚嚴，有所謂積極資格者如專科以上學校畢業辦事成績優良等項，消極資格如不兼任其他官職如律師會計師或技師等項，取士之限制，不可謂不嚴矣。上項組織法中，更有第十八條審計、協審、稽察，非受刑事之宣告或懲戒處分者，不得免職或停職之規定，審計工作人員之地位，不可謂不高矣。以上爲審計人員任免情形之概要。

### 第三節 對於吾國現時辦理會計事務人員任免情形之批評

吾國現時會計人員任免之情形，已見前述。而所望於促進改良者，亦甚殷。茲且先將對於上項任免情形之批

評，加以敘述。然後覆按第一節所述各種任免之原則，而爲下節之擬議。吾人對於上項任免情形之批評，計分爲下列四點。

1. 任用漫無限制 合法之高等考試既未舉行，公務員甄別手續，又屬視如具文。故實際上辦理會計事務人員，仍多由倖進請託而來。國家以財務重政委之於此輩倖進請託者之手，結果窳敗，事倍功半，詎待著龜。

2. 技術全未注意 政府官吏應重視人才，察其技術俾能久於其職。顧今之官吏爲何如，其來也每由請託與倖進，情深者居高位，薄者次之。如此當然不注重人才與技術，而偷惰苟且之人以進。迨長官一易，例多相率以去，甚至未嘗以請託倖進而來者，亦多遭池魚之殃而被黜。職是之故，人人皆視居官爲傳舍，來去飄忽，意中事耳。故一人得一差缺，勢必儘量搜求貨賄，以壓私慾。官不可恃，利須亟求，安有不謀一勞永逸之計者耶。

3. 超然地位未能鞏固 會計人員本有超然地位，俾得充分施行其監督之職權，已見前述。但在吾國則不然，本有超然地位之官吏，其用舍一任長官之處置，而無所保障。是以佞倖視，畏首畏尾，不敢有所表現，惟恐喪失其位置。而於若干應加審核之案件，亦復聽之而已。監督之不嚴，執行之疏懈，亦恆情之所許也。現時如會計長之不能偏設，審計處之不能成立，職是故也。

4. 彈劾與懲戒未能通行 近年來社會上所發生貪污事件，率皆任其自生自滅，有時雖發生而僥倖未敗露者有之。有時已敗露，而有人爲之緩頰，仍得逍遙法外者，已爲吾人屢見不鮮。僅有少數份子事敗無人爲之庇護，方

受相當制裁。總之，政府於貪污事件之發生也，僅有消極方法以制裁，或竟此消極方法尙且不能施行。遂使貪污官吏，竟視現行法令爲無物，甚至冒大不韙，而仍舊企圖僥倖於一時，政府亦無如之何，良可慨已。

#### 第四節 對於吾國任免辦理會計事務人員應有規定之擬議

在中國現時極感缺乏專門人才之際，對會計事務自生不少直接之影響。希望今後先自學校起，著重培養行政上專門之人材，并厲行考試制度，以爲甄別與取舍之標準。將已錄取之人員，更加以合法期限之訓練，使其對於實習工作之步驟，得以翫習，然後任之以實事。任用之後，卽應使其安於職守，不可輕易更替，庶能熟練工作而增加行政之效率。昔日非數人不能爲之者，今可以一二人爲之。昔之積若干時日始能藏事者，今可以一二小時完成之。利溥效大，不可勝計。但被任用者，對其職務，設有不忠實之行爲，則司彈劾之責者，出而彈劾之。司懲戒之責者，出而懲處之。於用之時，盡其才，盡其力。於罷之時，盡其惡，盡其罰。庶使善者安其位，惡者不能容身矣。此乃一般行政上所應注重者，而於會計人員之任免，亦應多爲之留意焉。



## 第二編 財務行政秩序論

### 第一章 概算預算及月份分配預算

就本書第一編之所論，則吾人對於預算所應有之認識，可以思過半矣。第著者不厭求詳，茲再將預算意義，更為以下之敘述。將使讀者，對於預算制度能有澈底之了解也。私人或團體企業，如為求其所營事業之發展，不得不在開始營業以前，於所營事業，事先加以考察，第一應注重技術上問題；第二應注重管理上問題，此中如財務管理制度，必須事先考察十分周密，而尤以能編製收支預算為更佳；第三對於貨物原料之供給，出產品之銷售，亦須詳加考察與研究，否則或因生產過剩，而使銷路呆滯，或因生產價格過昂，而售價不能提高，遂致虧蝕。諸如此類問題，當詳加思慮於先，自可操奇計贏於後。若不如此計劃周詳，除有特殊機會外，斷無不失敗者。以上三種，其第二點於私人生計固然，而在國家，則為尤不可少。其理由有四：（一）預算為判斷一國財政之必要資料，政府可由此博得人民之信仰。（二）私人或團體企業均由直接利害關係人自理，其財政固不待製有預算，而始克收節約之效。然

在國家則掌此者，多由於無直接利害關係之人，故不免於浪費，是必籍預算案以監督之。（三）國家歲入歲出爲數極鉅，其管理非一人智力所能周及，且以財務行政之繁複，其錯綜糾紛，自非先有一定預算案，分別緩急先後，將不免失策之虞。更有進者，國家爲永久設立之機關，自有不少事務含有永久繼續之性質，故必須定有一種整個計劃，分期舉辦。關於此舉，固又非預算案爲之策應，不可也。（四）且民主國政權，屬於人民。治權屬於政府。人民處於監督政府之地位。固不能一任政府爲所欲爲，致流於放恣，而起亂原。欲使政府財務行政，上依一定之軌道，加以抑制，以實現人民統治之權力，勢非採用預算制度不爲功。所謂會計監督財務行政，實以預算爲惟一之工具耳。以上四點，已述預算制度之必要，茲再就其通義分別詮次於下：

## 第一節 預算之意義及種類

### 第一目 預算之意義

照美國財政專家華洛伯（Willoughby）氏所云，近代預算應兼有下列三種意義：（一）預算爲財務報告書類；即謂預算爲行政機關向立法機關報告前年度行政實況及財務實施截止報告日止之現狀，及所有一切關於決定被預算年度行政綱領及財政計劃必須之參考資料。（二）預算爲財務預計書類；即謂預算爲根據現行法令所預計之歲入歲出數額。（三）預算爲財務建議書類；此謂預算爲行政機關向立法機關所提出之建議，如

關於籌劃舉辦新事業，及應付歲出之準備等項。基於上述三種意義，吾人可以歸納而得一預算之定義如下：一預算為監督財務行政之一種工具。就其廣義而言，即係國家財政之計劃，及一年度行政之方針，應臚列以前年度之預計及實際收支數額，被預算年度之歲出與應付上述歲出之預計歲入數，及各項必要參攷附件，并經立法機關審定，成為國家歲入歲出總預算，而昭示於人民之一種法案。

由於以上定義所述，吾人可以得知現在所謂預算應有下列四種特點：

1. 預算有詳盡之性質 就上段所述廣義之預算案言，應包括（一）以前年度之預算計及實際收支數額，係為前會計年度實況之說明書，（二）被預算年度之歲出，及備付上述歲出之預計歲入數，係為本會計年度預測之說明書，即通常所謂歲出歲入預算書或總預算是也，（三）各項必要附件，係為關於預算案之解釋或簽註意見之附件，皆所以供決定預算機關審議時參考之用。是以預算案者，實國家一種整理財政總計劃書耳，故所包括之內容以詳盡核實為主。又凡欲編製及決定一預算方案，必先決定每預算年度之歲出，然後決定為支付此種歲出所應籌劃之歲入，使出入得維持其平衡，換言之，所謂預算者，實以量出為入為體為編製之根據也。更有國家所需歲出之總額，必須比照人民納稅能力決定之。預算者，即為限制歲出之浮濫，俾人民負擔，適得其平而設。當歲出預算一定，即以示支出機關應守之限制，歲入預算一定，即以示徵收機關以應達之目的，亦即人民事先對政府官吏管理權加以限制，使政府不得濫用職權增加人民之負擔。換言之，所謂預算者，又以開源節流為用，為編製之

根據也是以第一章所論公家理財不易之原理，以量出爲入爲體，以開源節流爲用，而預算之目的，正以實現上述之理論也。

2. 預算有公開之性質 預算案爲行政機關提交立法機關法律計劃之一種。立法機關列入所有議程之中，加以審議及核定，而後成爲定案，并經公布施行，始生效力，俾使全體人民得以一體週知。故公布預算，乃係公開財政初步計劃也。又民主國家之政府，全體官吏，係受人民之囑託以完成其責任。故其所經辦之事務，有向囑托者報告之責任，此於管理財務之官吏，尤爲切要。人民既處於監督政府之地位，故政府官吏不能不向人民報告其經辦事務，以解除其責任。是以政府遵預算案，辦理財務行政，於被預算年度過去之後，應將實際收支數目，與預算數目相互比較，編成決算總報告，以公告於人民。行政機關之辦理決算，實爲政府全體官吏對人民解除責任之唯一方法。換言之，人民信任政府官吏之心，亦可於此堅定。所謂公開財政，可藉以達到最後目的也。

3. 預算有標準之性質 預算案經立法機關議定并經公布之後，交由行政機關執行。凡徵收及支出機關通常之工作，必依此爲標準。政府管理現金收支存留各機關，亦必依預算案內所規定之事務爲工作之準則。故預算者，所以供行政機關爲實際收支上之根據，亦即爲財務行政機關工作之南針也。預算案自交於財務行政機關執行，其實際收支情形若何，必須經監察機關加以審核，方得作正報銷。監察機關，審核報銷，勢必以預算爲根據，方有公正之評判，換言之，即審核機關當以預算案爲考察行政官吏治績之根據也。更有進者，現世侈譚政府會計學原



理者，必先就預算數字爲之分錄，過入歲入及歲出預計賬戶之中，然後關於實際上應收、應付、現收、現付等賬目，只就原列預算數字之中，分別爲之沖轉，所謂依歲入歲出爲記帳根據之基礎也。換言之，預算案者，亦即整理政府會計財務上最初之原始憑證也。

4. 預算有定期之性質。通常所謂預算，應依被預算年度，定期編製，故論預算爲具有定期之性質也。但除普通定期編製之預算外，如國家有新發生及非常重大之事實，則又須有追加或非常預算之編製及決定。此種例外，又不能以定期編製法一一繩之也。關於斯項區別，將於以下預算之種類一段中詳細討論之。

## 第二目 預算之種類

預算案雖具上述共同之性質，然依政治上種種關係，往往可依不同標準分預算爲各種類別，試爲之詳細論究於下：

1. 以預算上歲入之性質爲標準。以預算上歲入之性質爲標準，可分預算爲下列二種：（一）總額預算，（二）淨額預算。總額預算者爲記載一切收支總額之預算，而淨額預算爲由一切歲入總額中扣除管理費、行政費，及其他徵收諸費用，僅記載歲入淨額之預算也。淨額預算，於各國古時適用之。降至今日，皆大抵施行總額預算，其理由如下：1. 淨額預算只計純收入，故國家一切歲入之總額，無從得知，人民所繳納租稅之總額，亦無從計算。職是之故，往往使人民之負擔加重，而違反租稅原則中之公平原則。2. 只用淨額預算，則在預算上不能明瞭一切徵

收費之多寡，及一切私經濟事業進行之當否。反之如用總額預算，即可知徵收費之多寡，如稅額少而徵收費多之各種稅法，即應分別爲之改良，以期適合於租稅原則中最少徵收費之原則。3. 因總預算中不包括徵收及管理各項費用，徵收官吏可以利用此種事實，侵蝕稅款，致使用預算制度以監督財務行政之效力，無由發揮，是即根本違反預算制度之目的。基於上述，淨額預算既具三大缺點，故各國現時皆採行總額預算制矣。

2. 以決定預算時期先後爲標準 以決定預算時期先後爲標準，可分預算爲下列四種：（一）臨時預算或假預算。（二）本預算。（三）追加預算。（四）非常預算。臨時預算或假預算者，當本預算尚未決定公布，而年度已經開始，於是不得不假定一臨時預算，專行於本預算未施行之前之預算也。本預算者，一被預算年度中本來應行之預算也。追加預算與非常預算者，於本預算既經決定公布施行之後，爲補本預算中未規定之事實，及爲應付新發生及非常重大之事實，所追加之預算也。基於上述，是以本預算爲預算之主體，臨時預算或假預算爲應付本預算未決定前之權宜辦法，追加預算與非常預算，又爲應付本預算決定後之補充辦法。臨時預算或假預算中，又有適用以前年度本預算者，又謂之前預算延長制，此種辦法，在辦理預算未上軌道之國家始見之，故以能不行此制爲尤佳。至於追加預算與非常預算，各國皆不能免。蓋未來之事實，非目前完全可以預料，故於本預算決定公布施行之後，發生新事實，自不能不提出追加預算以補充之。職是之故，行政機關有時將本可預料之事實，在編製本預算時，加以隱匿，及本預算決定後，再行請求追加，藉以膨脹其經費，此又不可不加防範者也。至非常預算與追加

預算之性質，則相類似。惟非常預算含有重大事故之性質，現時各國大抵非於國防緊急、重大災變及緊急工程等時期，不得辦理非常預算也。

3. 以預算範圍之廣狹為標準。以預算範圍之廣狹為標準，可分預算為下列二種：（一）總預算。（二）分預算。總預算者，包括一切歲入歲出之預算也。分預算者，只包括各機關及所屬之預算，或名專款範圍內之預算也。由總預算，得知全國統一財政之關係，由分預算，得知某機關某專款個別財政之詳情。政府全機關執行行政系統言，各有其上下隸屬之關係，故某一主管機關，不能不依預算制度以統轄及監督其附屬機關，是以機關別之分預算，實有存在之必要。又因政府歲出有特定之性質，為某種歲出所籌劃之財源，自不得流用於他種歲出之上，既以有此種特殊目的之存在，是以專款別之分預算，亦有存在之必要也。

4. 以預算上收支所屬年度為標準。以預算上收支所屬年度為標準，可分預算為下列二種：（一）本年度預算。（二）後年度預算。本年度預算者，即真屬本年度應有之收支預算也。後年度預算者，本年度預算上所載以後各年度所需費用之預算也。預算施行效力，雖以在被預算年度期間內為原則，然有時為便利計，不能不稍加變動。例如鉅大之建築，歷時若干年，需資若干萬，方得落成者，若不於開始興築之被預算年度內，預定以後每年應需之費用，編入預算，請求立法機關決定，為預先之承諾。萬一至以後年度，正在興築之中，立法機關忽削減其預算，則此項工程將受此頓挫而陷於停頓狀態之中矣。

5. 以預算之立法程序為標準 以預算之立法程序為標準，可分預算為下列三種：（一）擬定預算。（二）法定預算。（三）行政預算或月份分配預算。擬定預算者，指預算未經立法程序而言也。其經立法程序而公布施行者，稱法定預算。在法定預算範圍之內，由各主管機關長官，依法為月份之分配，稱行政預算。基於上述，足見預算案須經立法機關通過之手續，始成法案，未經通過者，只為擬定之計劃。不經立法程序，只就總預算內為月份分配者，僅為行政主管長官對其所屬官吏，所施行之行政監督權而已，而非人民監督政府財務行政之工具，此其最主要之不同點也。

6. 以預算內容煩簡為標準 以預算內容煩簡為標準，可分預算為下列二種：（一）提要預算（二）詳明預算。提要預算者，記載大體之預算也。詳明預算者，即詳計細目之預算也。前者貴在簡單明瞭，後者貴在詳細周到，實一以簡馭詳之善法也。且前者所以供一般欲知預算案大綱之用，而後者乃備被預算機關之用。後者占篇幅最大而需要有限，前者需要大而占篇幅有限。故分而為二，既可獲得印刷費之節約，再在分配上亦感覺經濟，此為確定預算內容又應考慮之一點也。

## 第二節 與預算有關係各名詞之解釋

### 第一目 會計年度(Fiscal year)

## (一) 會計年度之意義

凡假定若干時日爲一期間，以供會計上之用者，此種期間，謂之會計年度，一名預算年度。凡一預算所包括之期間，通常謂之被預算年度，一名本年度。本年度以前年度，謂之以前各年度。本年度以後年度，謂之以後各年度。

## (二) 會計年度之期間及其名稱

會計年度，本爲會計上假定之期間，故此種期間起訖日期，不必與歷年相同，其期間亦不必與歷年之期間相等。現時各國關於會計年度期間之規定，約有二種：(一) 一年制，(二) 數年制。會計年度徵之沿革，考諸天然狀態，以一年爲限，最爲便利。故一年制者，泰西各國大都沿用之。卽其採用數年制者，近已逐漸廢止。茲將一年制之優劣各點，分別爲之討論於下：

1. 一年制之優點 一年制之優點有三：(一) 會計年度以一年爲限，期間既短，情形略同，則預算與實際收支之間，必無大差；以常理言之，一年之中，斷不致有極端意外之事發生，使收支不得其平，而失卻預算監督財務行政之本來目的也。(二) 每年有預算案，提出於立法機關，則財政之內容，每隔一年，使人民得知一次，公開財政之名實相符矣。(三) 以近世科學進步之速，直有一日千里之勢，故財政計劃亦隨之有改良之必要。會計年度以一年爲限，卽不啻使公家理財政策上，多得改良之機會，不致與時勢相乖也。

2. 一年制之劣點 一年制之劣點有二：(一) 一年制因每隔一年必須爲預算之編製及決定，勞時費事，似

不經濟。(二)若會計年度能及數年，則政府對於同一事業經費之分配，行政上較得伸縮自如，不致年年受立法機關之干涉，致種種事業不易完成也。

以上一年制之優點，反之即為數年制之劣點，一年制之劣點，反之即為數年制之優點。然事實上，各國大抵皆採一年制，其採用二年以上制者，殆屬例外。然一年制之弊竇，亦復不少，如各機關忙於預算之編製與決定，而少致力於執行及監督等事。吾國預算法規，定會計年度為一年制，事實上每年皆不能按期編製預算，是實際上對於採行一年制，是否妥善，似有斟酌之餘地也。至會計年度之名稱，大抵以其年度開始時之年次為決定之標準。

### (三)會計年度起訖日期

關於會計年度起訖日期，歷來慣例須與歷年相脗合，以一月一日為始，以十二月三十一日為終。然為會計上特別需要起見，亦有特選日期者，徵諸泰西各國成例，大略分如下之三種：(一)歷年制，(二)四月制，(三)七月制。歷年制，即自一月一日始至十二月三十一日止者，如法、比、和、奧、匈、瑞士、瑞典及南美諸國採用之。四月制，即自四月一日始至次年三月三十一日止者，如英、德、羅馬尼亞及日本諸國採用之。七月制，即自七月一日始至次年六月三十日止者，如美、意、西、葡、挪威、巴古及吾國採用之。要之會計年度起訖日期之差異，係因各國所有之特別事由，而不必以理論繩之也。至論此種事由，大致須備以下三種要件：

1. 年度開始不可遠於國會議決預算期。預算之為用，不過為監督財務行政之一種工具。故預算議決期，與

其施行期，不可相差過遠。因議決與施行期，若相差過遠，則理論與事實將不免於隔絕。民主國家，議決預算者，大抵爲國會，可知國會召集開會期與會計年度開始期，常有密切之關係。如會計年度以一月一日爲始，而國會之召集爲二月一日，則國會所議決者，須待下年一月一日始能實行，去時過遠，則於事實隔絕之處增多，至吾國現時，尙無此種要件必備之可言。

2. 年度開始須在國家收入豐裕之時 年度開始須擇國家收入豐裕之時，此點務須注意。不然年度交接，收入無多，勢必發行債券，或籌劃短期借款，以謀應付。多所稱貸，不得不附加利息，國庫蒙其損失矣。吾國社會上生產事業，如農產物收穫期多在秋冬，如工廠商號結算上多在每年之下半年，國家收入，比較以秋季爲暢旺，故以七月一日爲會計年度開始之期也。

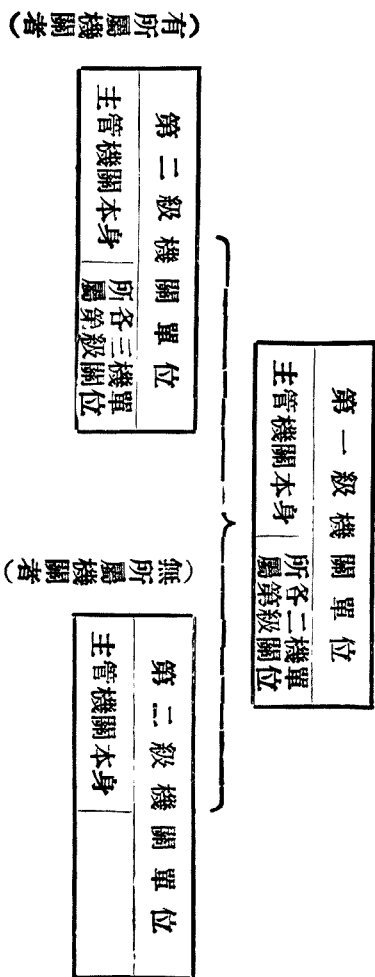
3. 年度開始日期當顧及民間生計之情形 稅款之徵收日期，當在人民生計寬裕之期，否則徒有病民而已。如在稅收最旺之時，雖向人民徵收稅款，其負擔似不甚感覺十分困難，而於市場之繁榮，金融之寬舒，均無妨礙，是其影響不致波及於社會也。

總之一國會計年度開始必合上述政治經濟及社會三種要件。如不適當，非僅政府歲入預算，大受打擊，即人民亦承受其弊。因此公私損失，直不可以數計矣。

## 第二目 機關 (Organization) 與機關單位 (Organization Unit)

機關者，為狹義之名稱；機關單位者，為廣義之名稱。通常所謂機關，係指某機關之本身而言。至機關單位，則將機關及其所屬各級機關俱行包括在內矣。茲將機關與機關單位之區別，列表於下以表明之。

機關與機關單位之構成圖



第三目 專款或基金(Fund)

按泰西各國財政之有條不紊者，大半由於施行基金制度之故。所謂基金，為某項收入指定專供某項事實之用，并由法律規定其管理方法；即甲種專款內之收入，不得為乙種專款內支用之謂也。至專款或基金如依其所有



權分類應有下列二種：

(一) 公款 (Public Fund) 其所有權屬諸政府，其中又可分為下列八類：1. 普通基金 (General Fund) 即指為支付普通歲出所籌劃之歲入而言。國家歲出方面，有黨務、政務、軍務、給予、補助、清償結欠及其他各項費用。而為支付以上各種歲出所籌劃之歲入，有如關稅、鹽稅、統稅、印花菸酒稅、鑛稅及其他租稅等收入。上項歲入，為支付各種歲出之需，此之謂國家普通基金。2. 特種基金 (Special Fund) 即指為某一特種費用所籌劃之專款而言。如海關附加振捐，專為支付賑款之用，故亦須特設專款以處理之。3. 公債基金 (Sinking Fund) 即指政府每有指撥某種收入專為償還債券借款本金利息之用，如現時各項內債由海關月撥八百六十萬元以充償付本息基金。此種基金之收入，來源與流用限制，亦自成一單位，故應另立一專款。4. 非營業循環基金 (Working Capital Fund) 因政府各機關對於物品材料，皆有同樣之需要，中央政府可劃定一部份款項，專為販賣或製造此項物品之用。然後此項出品，再由各機關分別出資購辦；因大量生產，或躉批購買，一方面可以減輕成本，一方面可以避免中間階級沾取利益，是以一舉可兩得其利。此項基金，因各機關於領用物品時，隨時歸還，極循環之能事，故名之曰非營業循環基金也。5. 特賦基金 (Assessment Fund) 如政府建築馬路等工程，其受益者為該路兩旁之住戶，故政府在先所墊用之工程費勢必按照受益之大小，分別令受益者重行繳還於政府，故名之曰特賦基金。6. 留本基金 (Endowment Fund) 凡依法令契約或遺囑所設定依信託保管之辦法，保管基本金，而僅以孳息以充指

定之用途，故名之曰留本基金。7. 公共信託基金 (Public Trust Fund) 信託款之所有權屬於國家者，謂之公共信託基金如各國退還庚款，僑胞向國內捐款，各有其指定用途，因有流用限制關係，亦應另立一基金以處理之。

8. 暫存基金 (Suspense Fund) 凡來源尚未確定之收入，應設一暫存基金以處理之。

(二) 私人信託款 (Private Fund) 政府受私人或團體信託，存留款項，其所有權仍屬諸人民者皆屬之。除以上所述各種基金而外，更有國家在各種公營事業上之投資款，如國營路，電，郵，航，農，礦，工，商等機關皆屬之，此種投資款，各有處理出入之限制，應按照各機關分設各種營業基金 (Public utility Fund) 以處理之。

#### 第四目 收入支出科目之分類 (Classification of Cash Receipts and Payments)

##### (一) 收入科目之分類

收入科目之分類法，有以下四種：(一) 依專款 (Fund) 分類 凡各種專款之收入，應行劃分計算之。(二) 依來源 (Sources) 分類 凡各種來源不同之收入，應行劃分計算之。此類又可分為下列二項：1. 歲入各款 (Revenue) 計包括 i. 稅款 (Taxes) ii. 稅外歲入款 (Revenue other than taxes) 2. 歲入外各款 (Non Revenue)

(三) 依徵收機關 (Collecting organization) 分類 凡依機關別之收入，應行劃分計算之。(四) 依徵收機關地域 (Provincial area) 分類 凡依機關地域別的收入，應行劃分計算之。

##### (二) 支出科目會計上之分類

支出科目會計上分類有以下五種：（一）依專款（Fund）分類。凡每一專款之支出，應行劃分計算之。（二）依支出機關（Spending organization）分類。凡依機關別之支出，應行劃分計算之。（三）依支出機關之政事（Function）分類。凡一機關所辦不同事務之支出，應行劃分計算之。（四）依性質（Character）分類。凡各種性質不同之支出，應行劃分計算之。此類又可分為下列三項：1. 歲定經費（Current Expense）2. 繼續經費（Fixed Charges）計包括 i. 短期繼續經費，簡稱繼續經費。ii. 恆久繼續經費，簡稱恆久經費。3. 購置營造（Capital Outlay）（五）依對象（Object）分類。凡各種對象不同之支出，應行劃分計算之。

#### （三）支出科目政治上之分類

支出之政治分類法，可依下列各項為標準。（一）以其所得之利益為標準。本項可分 1. 利益及於全體人民之支出，2. 利益僅及一部份人民，但以無資力之故，仍視為利益及於全體人民之支出。3. 一方面利益僅及一部份人民，同時他方面利益，及於其他全體之支出，及 4. 利益僅及於一定個人之支出。四目。（二）以其所生之收入為標準。本項可分 1. 完全不生直接收入，2. 間接可生收入，3. 可生一部份收入，及 4. 完全可生收入。四目。（三）以國家之政事為標準。本項可分 1. 保護經費，2. 商務經費，及 3. 財務經費。三目。（四）以國家之立法為標準。本項可分 1. 憲法上之支出，及 2. 行政上之支出兩目。（五）以統計方法為標準。本項可分 1. 初級經費，及 2. 次級經費兩目。

#### （四）支出科目經濟上之分類

支出之經濟分類法，可依下列各項為標準。(一)以支出所購之物件為標準，本項可分1. 物的費用，及2. 人的費用兩目。(二)以支出之經濟效果為標準，本項可分1. 生產支出，及2. 不生產支出兩目。(三)以支出之時間為標準，本項可分1. 經常支出及2. 臨時支出兩目。(四)以支出重要程度為標準，本項可分1. 必要費用及2. 自由費用兩目。(五)以支出之地點為標準，本項可分1. 國內費用，及2. 國外費用兩目。(六)以支出之機關為標準，本項可分1. 中央費用，及2. 地方費用兩目。(七)以支出內容之廣狹為標準，本項可分1. 總額經費，及2. 淨額經費兩目。

第五目 歲入歲出預計數推算之方法 (The Method applied to ascertain Revenue and Expenditure)

關於預算上歲入歲出推算之方法，在泰西各國有下列各方法：(一)歲入方面有下列三種：1. 依上年度預算數，定為現年度歲入預算額。2. 依前年度實收額外，加逐年自然增加數，定為現年度歲入預算額。3. 依以前各年度實收平均數為基礎，再行參酌經濟界之各種情形估定之。(二)歲出方面之歲定經費有下列三種：1. 依上年度預算數，定為現年度歲出預算額。2. 依前年度實支額外，加逐年自然增加數，定為現年度歲出預算額。3. 依以前各年度實支平均數為基礎，再行參酌經濟界之各種情形估定之。(三)歲出方面之繼續及恆久經費，依據已經核定數，列現年度歲出預算額。

## 第六目 決定歲入歲出所屬年度之基礎 (Accounting Basis)

會計學上之基礎大別不外兩種：一以現收現付爲基礎 (Cash Basis)，凡以現款出入之收支，方能計算。一以應收應付爲基礎 (Accrual Basis)，無論其現款已於前期收進或付訖，與尙未收進或付訖，均以應屬之期間爲準，計入各該期間收支之內。如以計算精確，當推後法爲佳。在預算上歲入歲出所屬年度之決定，似亦以採用應收應付基礎爲宜。如歲入則以稅票發出之時日爲決定應屬期間之標準，歲出則以負債發生爲計算之根據，此卽所謂應收應付制也。

## 第三節 吾國關於辦理概算預算及月份分配預算之過去現在及將來

考王制冢宰，國用必於歲之杪，五穀皆入，然後制用。蓋在每歲之杪，合計一年賦入賦出之大較，而因以預計明年一歲收支之數，其用意至善也。東周以後，古意寢失。降及唐，宋，元，明各朝，左藏之掌，委之胥吏。一歲之出入，樞府付之不聞不問。間或造冊呈報，亦屬例行公事而已。

清各衙門動支款項，須向上峰申題，略存歲計之遺意，積時既久，習爲例案，徒供書吏舞弊之一種工具。降及清季預備立憲，光緒卅四年憲政編查館奏准，在九年立憲期內，自第三年起，試辦各省預算。宣統二年正月度支部擬定預算冊式，及例言二十一條，附以比較表，都爲一冊，通行在京各衙門，及各省之清理財政局填註。是年秋彙編三

年總預算冊，送交資政院議決頒行，是爲吾國辦理預算之始。宣統三年春，度支部廣續籌辦四年預算冊，通行京內外各衙門，依式編造，會武昌起義，總預算冊遂未及編竣而作罷。此民國以前辦理預算之情形也。

民國初元，大局甫定，財政部初則編訂各月臨時預算，繼則編訂次年上半年預算，先後提交參議院議決；然其預算內容，則限於在京各機關。是年十二月通電各省，於財政部內設立預算決算處，趕編民國二年度（自民國二年七月一日至三年六月卅日）正式預算書，於二月內送部。旋因官制變更，紛請展限，各省預算書延至二年五六月間，始陸續送出，財政部彙編至七月下旬始行藏事，同時咨交衆議院議決，其實行期間，爲三年一月起至六月止。以後三年、四年、五年，以至八年，雖會編造預算，大抵議決在年度開始以後，始終未見全部實行。是吾國之預算，卒爲試辦性質。逮乎民八以後，軍閥稱雄，戰端迭起，財政之凌亂錯雜，益覺不可收拾，求若以往形式上之編製亦不可得。民國十四年財政整理會，徵集中央及各省區自編部份預算，并於是年十二月編訂成帙，名曰暫編國家預算案，計全國歲出爲六億三千四百三十六萬一千九百五十七元，歲入爲四億六千一百六十四萬三千七百四十一元，收支相差甚鉅；但論其大體，可謂北京財政時代，財政收支上比較完善參考資料。此民國以來，北京政府時代辦理預算之情形也。

國民政府奠都南京時，財政部即編製是年度預算，製訂例言凡十一條，於十六年六月二十五日呈報國民政府，七月十三日奉令核准。又是年十月四日國民政府公布財政監理委員會組織條例，成立財政監理委員會，以便

審定各項預算。惟時值大軍北伐餉糈供給浩繁，預算云者，則有其名而無其實。十七年財政監理委員會改組爲預算委員會，仍未辦理預算之核定事宜。十八年一月二十九日國民政府公布財政委員會組織大綱，又將預算委員會改組爲財政委員會，權限同前。財政委員會成立以來，曾核定各機關十七、十八年度歲入歲出預算數，實際上亦爲試辦性質，仍非正式預算。彼時中央有見於此，於是令飭財政部辦理十九年度預算案，而財政委員會亦於十九年度開始時裁撤矣。財政部以預算法爲財政上之重要法典，自宜參照東西各國制度之相對優點，并斟酌我國國情，廣徵博採之後，方能呈請立法院議決公布，著爲會典。故當十九年度預算着手辦理之頃，先就現行辦法，酌加整理，另擬十九年度試辦預算章程五十一條及其他重要書式多種，曾於十九年二月二十六日經國民政府明令公布施行。但事實上，是年度預算，未能如期成立，曾經中央政治會議第二百三十四次會議議決救濟辦法，不外各機關預算，十九年度開始時未經核定者，可參照十八年度核定案執行，及新事業之預算，由中央政治會議核定各條。十九年十一月二十五日，國民政府公布主計處組織法，主計處置一歲計局，爲核算與編造全國總概算及總預算之機關，故二十年之全國總概算及總預算，即由歲計局所彙編。主計處於二十一年一月開始籌備，四月一日成立，因去二十年度開始期僅距兩月，故未及另訂預算章程，仍依十九年度試辦預算章程編造。主計處所彙編之二十年度國家普通歲入歲出總概算書，附具審查意見，於二十年八月五日，呈經國民政府轉送中央政治會議，十二月十五日議決通過，發還主計處，再依法編成擬定國家歲入歲出總預算案，於十二月二十三日呈經國民政府提交行

政院交立法院，經立法院審議通過，并制定二十年度國家普通歲入歲出總預算施行條例凡十七條，一并由立法院呈請國民政府於二十一年四月二十八日明令公布，是二十年度國家總預算案成立之大概情形也。二十年度國家總預算中，歲出共列八萬九千三百三十三萬五千〇七十三元，歲入共列七萬一千三百三十三萬五千〇七十三元，收支不適合之一萬八千萬元，以發行公債彌補之。第因是次總預算案之公布，已在年度開始後十個月，始行辦竣，似覺有明日黃花之感也。至二十一年度預算雖由主計處循例編送，但迄今尚未公布，反不若二十年度預算多矣。現時中央政治會議，有感於此，於是會財政組提一變通辦法，提經中央會議通過，即責成主計處會同審計部財政部按照預算分類標準，分期召集各主管彙編關機會議，并根據最近支出金額，分別緩急，裁節駢冗，劃一薪俸，釐定經費，并由主計處負責按照會查擬定實數代編二十二年度簡明概算，送經中央政治會議予以核定，再照章編造預算，依法公布。如在年度開始以前，預算不及公布，即以核定概數作為假預算。如斯一方可以節省手續，一方可以切於實用。現二十二年度之概算，已按期成立矣。（科目及金額見後）此國民政府時代辦理預算之情形也。

又二十年十月二十八日中央政治會議第二百九十五次會議通過預算章程，凡六十四條，及其附件多種。此次章程，於當年十一月二日，由國民政府明令公布，是為現行之預算法典。惟在立法院財政委員會方面，認預算法之重要，於上次預算章程，似有應行擴充改良之處，故即着手擬編預算法。斯項預算法原則，於二十一年八月二十



日由中央政治會議第三百十八次會議議決通過。立法院再根據原則將擬編之預算法，凡九十六條，及其重要附件多種，加以修正。是項修正法典，已於當年九月呈送國民政府明令公布，惟其施行日期，須另以命令行之。故現行預算法典，仍為前項之預算章程，而非所頒布之預算法也。至於月份分配預算方面，則各機關各自為政，或有尙未加以規定者。現以財政部所屬財務機關而論，財政部於十九年六月十二日，以部令公布編製分配表章程，同日又

#### 第四節 預算章程中關於概算及預算之規定

##### 第一目 關於國家預算部份之規定

##### (一) 概算及預算編製及決定之程序

按預算章程中規定，中央各機關所編本機關（包括附屬機關）歲入歲出概算，為第一級概算。中央各機關之主管機關彙合第一級概算編成之分類概算，為第二級概算。國民政府主計處彙合第二級概算編成之總概算，為第三級概算（見預算章程第八條）。至中央各機關，編造各該機關次年度歲入歲出概算書，（第一級概算）各繕具三份，限十一月三十日以前，送達各該主管機關。各主管機關，審核第一級概算，應分別加具審核意見，彙編各分類歲入歲出概算書，（第二級概算）各繕具三份，連同第一級概算書各二份，限一月十五日以前，送達國民

政府主計處。國民政府主計處，審核第二級概算，分類簽註意見，彙編總概算書，各繕具三份，限三月十五日以前，將總概算書二份，連同審查意見書一份，并檢同第二級概算書各二份，第一級概算書各一份，呈請國民政府，送達中央政治會議。歲出概算總額，如超過歲入概算總額，主計處應於編送總概算書時，附具補救意見書。中央政治會議，依據收支適合原則，核定歲入歲出概數，於四月十五日以前，將核定總概算書一份，連同議決案，并檢同第二級概算書各一份，送由國民政府發交主計處。國民政府主計處，依據中央政治會議核定總概算書，編成總預算案，限五月十五日以前，將總預算案，連同中央政治會議議決案，并檢同第二級概算書各一份，呈請國民政府，交行政院提出立法院核議。立法院於每年六月十五日以前，將總預算議決，呈請國民政府公布。（見預算章程第二十一條至二十六條。）

以上為關於本預算方面之規定，在預算案未經全部通過，即預算未成立前，則應有臨時預算或假預算之公布。預算章程中，關於救濟國家預算未成立之辦法，有下列三種：（一）舊有機關或事業，本年度概算，依期編送，在年度開始以前，未經核定者，暫照最近年度核定案執行之；但無該項核定案者，其應需經費，由主管機關核定概數，送由主計處簽註意見，呈請國民政府，轉送中央政治會議核定施行。（見預算章程三十七條。）（二）預算未成立時，國民政府，認為必須成立之新增機關，或亟應舉辦之事業，其應需經費，由主管機關核定概數，送由主計處簽註意見，呈請國民政府，轉送中央政治會議核准動支（見預算章程第三十八條。）（三）預算未成立時，如有特

殊應急之經費，得由主管機關擬定數目，送主計處簽註意見，呈經國民政府會議議決，以國民政府之命令行之，但仍應補編概算，送請中央政治會議追認。（見預算章程第三十九條。）

在預算案通過之後，如遇有重大事故發生，則應有追加預算與非常預算之公布，預算章程中，關於國家追加與非常預算方面之規定，有下列各種：（一）歲出預算公布後，如因特殊事故，或國家政策之變更，經中央政治會議議決後，以國民政府之命令，得縮減某項之一部份或全部。（見預算章程第三十二條。）（二）歲出預算公布後，不得提出追加預算，但本於法令或契約所必不可免之經費，遇有不足時，得提出追加預算，其辦理程序，依照本預算之規定。（見預算章程第三十三條。）（三）歲出預算公布後，如因特殊應急之設施或處置，不及辦理追加預算時，以國民政府之命令得為預算外之支出，但仍應補編概算書，由主管機關，送主計處簽請意見，呈請國民政府，轉送中央政治會議核定後，交行政院提出立法院追認。（見預算章程第三十四條。）（四）預算公布後，因特殊事故，致收入短少，不能適應原定歲出預算時，由國民政府提出補救方法，送中央政治會議核定施行。（見預算章程第三十五條。）（五）新舊機關或事業，其歲出預算，在年度開始後核定者，均自核定之次月份起，照案執行。（見預算章程第三十六條。）

## （二）概算及預算之內容

國家部份之概算及預算，其辦理收支分類標準，為下列各種：

## 1. 國家收入部份

### i. 屬於普通會計者

- 一、鹽稅 凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之
- 二、關稅 凡關稅之正附等項收入均屬之
- 三、菸酒稅 凡菸酒產銷公賣費稅洋酒類稅及牌照稅等之各項收入均屬之
- 四、印花稅 凡普通印花特種印花稅等之各項收入均屬之
- 五、統稅 凡捲菸菸粉棉紗火柴水泥等各種統稅收入均屬之
- 六、釐稅 凡釐區稅釐產稅等收入均屬之
- 七、交易所稅 凡證券物品等交易所稅之收入均屬之
- 八、所得稅 凡各種所得稅收入均屬之
- 九、遺產稅 凡遺產稅收入均屬之
- 十、銀行稅 凡銀行業收益稅銀行兌換券發行稅等收入均屬之
- 十一、國有財產收入 凡沙田官產屯衛地營業房租等收入及其他國有財產之收益等均屬之
- 十二、國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各事業如試驗事業之出品及學校醫院等之各項收益均屬之

十三、國家行政收入 凡國家機關如訴訟罰金註冊登記查驗證書執照牌照等費之行政收入均屬之

十四、國有營業純益 凡國有各種營業之純收益均屬之

十五、協款收入 凡各省市在地方收入內協助中央各款均屬之

十六、債款收入 凡中央募借各種債款均屬之

十七、其他收入 凡不屬於上列各項之國家收入均屬之

上列各項國家普通歲入概算之審核彙編及其主管系統均按支出分類標準之規定辦理

## II 屬於營業會計者

一、路政收入 凡關於鐵路汽車等之各項收入均屬之

二、電政收入 凡關於電報電話等之各項收入均屬之

三、郵政收入 凡關於郵政之各項收入均屬之

四、航業收入 凡關於航業各機關之各項收入均屬之

五、農業收入 凡關於農林漁牧各機關之各項收入均屬之

六、礦業收入 凡關於礦業之各項收入均屬之

七、工業收入 凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

八、商業收入 凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項收入均屬之

九、其他收入 凡不屬於上列各項之收入均屬之

上列各項國家營業歲入概算之審核彙編及其主管系統均按支出分類標準之規定辦理

## 2. 國家支出部份

### 1. 屬於普通會計者

一、黨務費 凡關於中央黨務機關黨務設施之各項經費均屬之以中央黨部為審核彙編本類概算之主管機關

二、國務費 凡國民政府行政院立法院司法院考試院監察院審計部銓敘部考選委員會總理陸園管理委員會僑務委員會等及其

他關於國務設施之各項經費均屬之以國民政府為審核彙編本類概算之主管機關

三、軍務費 凡軍事委員會軍事參議院參謀本部訓練總監部軍政部海軍部及其所屬機關部隊艦隊暨其他關於中央軍事機關軍

務設施之各項經費均屬之以軍政部為審核彙編本類概算之主管機關

四、內務費 凡內政部衛生署禁烟委員會賑務委員會首都警察廳華北水利委員會太湖流域水利委員會湘鄂湖江水利委員會及

其所屬機關暨其他關於中央內務機關內政設施之各項經費均屬之以內政部為審核彙編本類概算之主管機關

五、外交費 凡外交部駐外使領館等及其他關於外交機關外交設施之各項經費均屬之以外交部為審核彙編本類概算之主管機

關

六、財務費 凡財政部與其所屬各財務機關各征收機關等及其他關於不含營業性質之中央財務機關財政設施之各項經費均屬之以財政部爲審核彙編本類概算之主管機關

七、教育文化費 凡教育部中央研究院國立學校圖書館博物院等及其他關於中央教育文化機關教育文化設施之各項經費均屬之以教育部爲審核彙編本類概算之主管機關

八、司法費 凡司法行政部最高法院最高法院檢察官首都反省院法官懲戒委員會等及其他關於中央司法機關司法設施之各項經費均屬之以司法行政部爲審核彙編本類概算之主管機關

九、實業費 凡實業部與其所屬及所管不含營業性質之各機關各事業暨其他關於不含營業性質之中央監鑛工商機關農鑛工商設施之各項經費均屬之以實業部爲審核彙編本類概算之主管機關

十、交通費 凡交通部鐵道部與其所屬及所管不含營業性質之各機關各事業暨其他關於不含營業性質之中央交通機關交通設施之各項經費均屬之交通部鐵道部各就主管事項爲審核彙編本類概算之主管機關

十一、蒙藏費 凡蒙藏委員會及其附屬機關所需之各項經費均屬之以蒙藏委員會爲審核彙編本類概算之主管機關

十二、建設費 凡建設委員會導准委員會與其所屬及所管不含營業性質之各機關各事業暨其他關於不含營業性質之中央建設機關與建設事業之各項經費均屬之以建設委員會爲審核彙編本類概算之主管機關

十三、國有營業資本支出 凡由國家撥付營業資本及增加營業資本均屬之以各該營業之主管部會爲審核彙編本類概算之主管

機關

- 十四、補助費 凡由國庫補助各省市及公私團體之各項經費均屬之以財政部為審核彙編本類概算之主管機關
- 十五、撫卹費 凡由國庫發給文武官吏兵警等之各項撫卹金均屬之以財政部為審核彙編本類概算之主管機關
- 十六、債務費 凡中央所負不屬官營業之合法內外債之償還費均屬之以財政部為審核彙編本類概算之主管機關

ii. 屬於營業會計者

- 一、路政支出 凡關於鐵路汽車路等各項支出均屬之
- 二、電政支出 凡關於電報電話等之各項支出均屬之
- 三、郵政支出 凡關於郵政之各項支出均屬之
- 四、航業支出 凡關於航業各機關之各項支出均屬之
- 五、農業支出 凡關於農林漁牧各機關之各項支出均屬之
- 六、鑛業支出 凡關於鑛業之各項支出均屬之
- 七、工業支出 凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之
- 八、商業支出 凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項支出均屬之

上列各項國家營業歲出以各該營業之主管部會為審核彙編各該類概算之主管機關



(三) 概算及預算科目

國家部份之概算及預算科目，分爲下列各種：

1. 國家收入部份

i. 第一級概算書

關於國家收入部份，中央各機關所編造之第一級歲入概算書所列科目，爲下列各種（以財政部統轄之各省印花菸酒稅局爲例）

第一款 某某印花菸酒稅局收入

第一項 菸酒稅

第一目 公賣稅

第一節 菸公賣費

第二節 酒公賣費

第二目 菸酒稅

第一節 菸稅

第二節 酒稅

第二編 第一章 概算預算及月份分區預算

中國政府會計論

第三節 洋酒稅

第三目 牌照稅

第一節 菸牌照稅

第二節 酒牌照稅

第二項 印花稅

第一目 普通印花稅

第一節 普通印花稅

第二目 特種印花稅

第一節 特種印花稅

第三項 國有財產收入

第一目 租金

第一節 房地租金

第二節 其他產業租金

第四項 國家行政收入

第一目 罰金

第一節 菸酒罰金

第二節 印花罰金

第二目 沒收物變價

第一節 菸酒變價

第五項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 兌換盈餘

第一節 兌換盈餘

第三目 刊物售價

第一節 刊物售價

第四目 雜項收入

第一節 雜項收入

ii. 第二級概算書

關於國家收入部份中央各主管機關所編造之第二級歲入概算書所列科目爲下列各種（以財政部爲例）

第一款 財政部主管國家普通收入

第一項 鹽稅

第二項 關稅

第一第二兩項之目節可照第三項類推

第三項 菸酒稅

第一目 公賣費

第一節 菸公賣費

第二節 酒公賣費

餘類推

第二目 菸酒稅

第一節 菸稅

第二節 酒稅

第三節 洋酒稅

第三目 牌照稅

第一節 菸牌照稅

第一節 酒牌照稅

餘類推

第四項 印花稅

第一目 普通印花稅

第一節 普通印花稅

餘類推

第二目 特種印花稅

第一節 特種印花稅

餘類推

### iii. 總概(預)算書

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

歲入總概(預)算書,係由主計處彙合各第二級概算書所編成。茲將二十二年國家普通歲入總概算摘要表中所列科目與金額列舉於下以窺全豹。

二十二年國家普通總概算摘要表

歲入

鹽稅

一四六、七四八、一四八元

關稅

三五四、六五六、八八〇

菸酒稅

二三、五四五、〇五五

印花稅

一二、九三九、八五三

統稅

九六、九七五、〇九一

釐稅

二、六八三、一六〇

交易所稅

一四〇、〇六八

銀行稅

一、六〇〇、〇〇〇

財產收入

三、六一七、一五八

事業收入

一、六七四、二六二

行政收入

二、一五一、一六七

營業純益

一、一三八、三三八

其他

二四、七一〇、四〇九

地方協款

一、八三六、〇〇〇

合計

六八〇、四一五、五八九元

## 2. 國家支出部份

### i. 第一級概算書

關於國家支出部份，中央各機關所編造之第一級歲出概算書所列科目爲下列各種：

第一款 木機關經費 凡本機關之各項經費均列此款

第一項 俸給費 凡本機關長官員司之俸薪工匠夫役軍士兵醫之工餉等均列此項

第一目 俸薪 凡關於長官員司之俸薪均列此目

第一節 特任官俸 凡按法令規定設置之特任官及與特任官同等待遇之官俸均列此節

第二節 簡任官俸 凡按法令規定設置之簡任官及與簡任官同等待遇之官俸均列此節

第三節 薦任官俸 凡按法令規定設置之薦任官及與薦任官同等待遇之官俸均列此節

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

九一

第四節 委任官俸 凡按法令規定設置之委任官及與委任官同等待遇之官俸均列此節

第五節 聘員薪 凡按法令規定設置之聘任人員薪水均列此節

第六節 雇員薪 凡按法令規定設置之僱員及臨時僱用之僱員薪水均列此節

第二目 餉項工資 凡軍士兵警之餉項及工匠公役等之工資均列此節

第一節 餉資 凡軍士兵警等之餉項均列此節

第二節 工資 凡工匠公役等之工資均列此節

第二項 辦公費 凡辦公所需之各種費用須列此項

第一目 文具 凡各種文具均列此目

第一節 紙張 凡各種紙張卷夾封套等費均列此節

第二節 筆墨 凡各種筆墨費用均列此節

第三節 簿籍 凡各種普通簿籍及特印帳簿等費均列此節

第四節 雜品 凡不屬於右列各節之文具如銅釘漿糊橡皮木戳絲棉膠水撒針圖釘印泥伏油硃嚙線球橡皮圈港筆刀蜈蚣

釘等費均列此節

第二目 郵電 凡因公所需之郵電等費均列此目



第一節 郵費 凡郵費列入此節

第二節 電費 凡電報電話均列此節

第三目 消耗 凡關於發光導熱用水運轉及其他各種消耗物料所需費用均列此目

第一節 燈火 凡電燈之電費及煤氣燈或油燈等所需燃料之費用均列此節

第二節 茶水 凡茶葉飲料水及使用水費均列此節

第三節 薪炭 凡柴薪煤炭等燃料費(包括爐灶及冬季煤炭費)均列此節

第四節 油脂 凡汽車機車及機件上所需之各種油脂費均列此節

第四目 印刷 凡關於公報文告等之印刷費均列此目

第一節 刊物 凡本機關發行之定期刊物及臨時刊物之印刷費均列此節

第二節 雜件 凡本機關發布之布告規章圖表或單據票照憑證等印刷費均列此節

第五目 租賦 凡關於公用房地等之租金及賦稅均列此目

第一節 房金 凡房屋之租賦均列此節

第二節 土地 凡土地之租賦均列此節

第三節 場園 凡場園之租賦均列此節

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

第六目 修繕 凡關於房屋舟車器械及其附屬物之修繕費均列此目

第一節 房屋 凡房屋土地場圃及其附屬物（如涼棚爐灶等）之修繕費均列此節

第二節 舟車 凡舟車及其附屬物之修繕費均列此節

第三節 器械 凡家具器皿機械及其他物品之修繕費均列此節

第七目 旅運費 凡因公出差及運輸所需之費用均列此目

第一節 旅費 凡因調查視察及其他因公出差所需之旅費均列此節

第二節 運輸費 凡因公所得之運輸列入此節

第八目 雜支 凡不屬於右列各目之各種雜費均列此目

第一節 廣告 凡刊登公報雜誌報紙等之廣告費均列此節

第二節 報紙 凡購買報紙等費均列此節

第三節 雜費 凡各種零星雜費均列此節

第三項 購置費 凡具有財產性質之購置所需費用（如有運費捐稅併計在內）均列此項

第一目 器具 凡家具器皿及雜件等之購置費均列此目

第一節 家具 凡桌椅几櫥衣架鐵櫃火爐電爐電扇電燈地毯帷帳抬布屏風等之購置費均列此節

第二節 器皿 凡墨盒水盞硯台筆架算盤刀尺印色盒叫人鈴茶壺痰盂面盆時鐘鏡框等之購置費均列此節

第三節 機件 凡打字機印字機加減機油印機號碼機打洞機及其他各種機件等之購置費均列此節

第四節 雜件 凡不屬於左列各節物件之購置均列此節

第二目 服裝械彈 凡購置服裝械彈所需費用均列此目

第一節 服裝 凡服裝之購置費均列此節

第二節 械彈 凡械彈之購置費均列此節

第三目 舟車牲畜 凡車輛船隻牲畜等之購置費均列此目

第一節 車輛 凡汽車馬車人力車運貨車等及其附屬物之購置費均列此節

第二節 船隻 凡輪船汽船帆船等及其附屬物之購置費均列此節

第三節 牲畜 凡驢馬等之購置費均列此節

第四目 圖書 凡供參考或研究所用各種書籍圖表雜誌購置費均列此目

第一節 圖書

第四項 營造費 凡營造房屋場圃及其附屬物等所需費用均列此項

第一目 房屋 凡添造房屋及其附屬物等所需費用均列此目

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

第二目 場圃 凡添造場圃及其附屬物等所需費用均列此目

第五項 特別費 凡特別費用不能入右列各項者均列此項

第一目 特別辦公費 凡長官爲執行公務上必需之一切額外開支均列此目其節按官階分別之

第二目 匯兌 凡匯款所需匯水及折合本位幣之虧耗均列此目

第一節 匯水 凡解款所需之匯水列入此節

第二節 虧耗 凡折合本位幣之虧耗列入此節

第三目 醫藥費 凡因公需用之醫藥費均列此目

第一節 醫藥費

第四目 其他 凡關於法律事務及撫卹獎賞保險並其他不能歸入右列各目之特種費用均列此目其節按性質分別之

## ii. 第二級概算書

關於國家支出部份，中央各主管機關所編造第二級概算書所列科目，爲下列各種（以財政部主管財務費爲例）

第一款 財政部主管財務費

第一項 財政部本部

第一目 本部

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

第二項 鹽務署所屬機關

第一目 鹽務署

第一節 俸給費

餘類推

第二目 兩淮鹽運使公署

餘類推

第三項 關務署所屬機關

餘類推

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

第四項 預備費

iii. 總概(預)算書

歲出總概(預)算係由主計處彙合第二級概算書所編成。茲將二十二年國家普通歲出總概算摘要表中所列科目與金額列舉於下以窺全豹。

二十二年國家普通總概算摘要表

歲出	五、四八九、一〇〇元
黨務費	九、七二三、二〇〇
國務費	四一五、六〇〇、〇〇〇
軍務費	四、〇六九、〇四二
內務費	一〇、六六二、九八九
外交費	六四、九六九、一七五
財務費	一六、六一八、一八四
教育費	二、六七六、三五九
司法費	

實業費	四、二三四、九二二
交通費	五、〇八三、七三八
蒙藏費	一、三四〇、一九二
建設費	七一五、〇〇〇
補助費	二九、八七八、四四九
撫卹費	六、〇二九、八一〇
債務費	二四一、八四一、八〇四
預備費	一〇、〇〇〇、〇〇〇
合計	八二八、九二一、九六四元

(四) 概算及預算書表之格式及說明

1. 概(預)算書之格式及說明

i. 格式

### 概(預)算書

編製機關 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 號

中華民國 \_\_\_\_\_ 年度 \_\_\_\_\_ 歲 \_\_\_\_\_ 門 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 頁

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止

前年度決算數	科 目	本年度...算數	上年度預算數	比較增減數		說 明
				增	減	

編製日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

編製機關長官 \_\_\_\_\_

會計主任 \_\_\_\_\_



## ii. 說明

關於概算書填法說明，業經主計處爲之規定，茲舉其要點如下：（一）各機關編製概算，須依據預算章程及辦理預算收支分類標準暨預算科目細則辦理。（二）號次欄之填法，在第一級歲入概算書爲第一號，第一級歲出概算數爲第二號，第二級歲入概算書爲第三號，第二級歲出概算書爲第四號，第三級歲入概算書爲第五號，第三級歲出概算書爲第六號。（三）前年度決算數欄內，應填前年度實在決算數。（四）科目欄內，應分款項目節四級，按預算科目細則填列。（五）本年度概（預）算數欄內，應填本年度概（預）算數。（六）上年度預算數欄內，應填上一年度之核定預算數。（七）比較增減數欄內，應填本年度概（預）算數與上年度預算數比較之差數。其本年度概（預）算數多於上年度預算數者，謂之增，填於增數欄內。少於上年度概（預）算數者，謂之減，填於減數欄內。（八）說明欄內，應填各科目列數之理由及應行聲敘之事項。

### 2 概算書提要之格式及說明

#### i. 格式

### 概算書提要

編製機關 \_\_\_\_\_

第 \_\_\_\_\_ 號

歸類	項
列概算第	

中華民國 \_\_\_\_\_ 年度 \_\_\_\_\_ 歲 \_\_\_\_\_ 門

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止 第 \_\_\_\_\_ 頁

科目	摘要	本年度概算數	上年度預算數	比較增減數		核定本年度概算數	核定理由
				增	減		

編製機關長官 \_\_\_\_\_

審核機關長官 \_\_\_\_\_

會計主任 \_\_\_\_\_

審核者 \_\_\_\_\_

#### 正說明

關於概算書提要填法說明，亦經主計處為之規定，其詳情如下：(一) 本提要為辦理上級概算之機關便於審查下一級概算之用。故任何機關編製任何概算，均須照填。(二) 提要之號次，須與概算書號次相同。(三) 提

要之份數與概算書份數相同。(四)第一級概算提要內之科目，列第一級概算書內款與項兩級。第二級概算書提要內之科目，列款項目三級。(五)提要內之各欄與概算書相同者，均與概算書同樣填寫。(六)提要內之核定本年度概算數欄與核定理由欄及審核機關長官與審核者之下，均由各該上級審核機關填列。(七)提要右角方格內項之次序，由該上級機關彙編上一級機關概算時填列。(八)每份提要，須釘於每份概算書第一頁之前。

## 第二目 關於地方預算部份之規定

### (一) 概算及預算編製及決定之程序

按預算章程中規定，省市各機關，編造各該機關次年度歲入歲出概算書，(第一級概算)各繕具三份，限十一月卅日以前，送達各該省財政廳或市財政局。如有一部份未能按期編造者，即由該省財政廳或市財政局，代為編造。各省財政廳或市財政局，審核第一級概算，應分別加具審核意見，彙編各該省市歲入歲出概算案，繕具二份，連同第一級概算書各一份，限一月十五日以前，送達各該省市政府。各省市政府，依據收支適合原則，議定各該省市概算案，限一月卅一日以前，發還財政廳或財政局。歲出概算總額，如超過歲入概算總額時，應由該省市政府議定核減歲出或加稅募債等補救辦法，以資平衡。各省財政廳或市財政局，依據省市政府議定概算案，編成各該省市歲入歲出總概算書，(即第二級概算)繕具三份，連同第一級概算書各一份，限二月十五日以前，送達國民政

府主計處，國民政府主計處，審核各省市歲入歲出總概算書，應簽註意見，限三月卅一日以前，將總概算書二份，連同審查意見書一份，呈由國民政府，送達中央政治會議。中央政治會議，核定各該省市總概算，於四月卅日以前，將核定總概算書一份，連同議決案，送由國民政府，發交主計處。國民政府主計處，依據中央政治會議核定各該省市總概算書，編成各該省市總預算案，限五月十五日以前，將總預算案，連同中央政治會議議決案，呈請國民政府，交行政院提出立法院核議。立法院於六月十五日以前，將各該省市總預算書議決，呈請國民政府公布。國民政府主計處，應將前項公布之各該省市總預算，彙編全國地方總預算書，呈報國民政府。（見預算章程第四十至第四十七條。）

以上為關於本預算方面之規定。在預算案未經全部通過即預算未成立前，亦應有臨時預算，或假預算之公布。地方預算未成立時，得由各該省市政府，參照最近年度預算，及本年度財力，議定暫行救濟辦法，呈報行政院，核轉國民政府備案。（見預算章程第六十條。）

如在預算案通過之後，遇有重大事故發生，亦應有追加預算與非常預算之公布。預算章程中，關於地方追加與非常預算方面之規定，有下列各種：（一）歲出預算公布後，如因特殊事故，收入短少或加稅募債等彌補辦法，未經實行時，由省市政府，就原有收入範圍，議定縮減支出辦法，以省市政府之命令行之，并呈報行政院，轉呈國民政府備案。（見預算章程第五十四條。）（二）歲出預算公布後，如因特殊事故或政策之變更，經省市政府會議

決議，得縮減某項之一部份或全部，并呈報行政院，轉呈國民政府備案。（見預算章程第五十五條。）（三）預算公布後，因特殊事故，致收入短少而支出不能縮減時，由省市政府擬具彌補方法，并附概算書，送主計處簽註意見，呈請國民政府，轉送中央政治會議核定施行。（見預算章程第五十六條。）（四）歲出預算公布後，不得提出追加預算，但於法令或契約所必不可免之經費有不足時，得提出追加預算，其辦理程序，依照本預算之規定。（見預算章程第五十七條。）（五）歲出預算公布後，如因特殊應急之設施或處置，不及辦理追加預算時，以省市政府之命令，得為預算外之支出，但仍應補編概算書，由省市政府送由主計處簽註意見，呈請國民政府轉呈中央政治會議核定後，交行政院提出立法院追認。（見預算章程第五十八條。）（六）新舊機關或事業，其歲出預算，在年度開始後核定者，均自核定之次月份起照案執行。（見預算章程第五十九條。）

#### （二）概算及預算內容

地方部份之概算及預算，其辦理收支分類標準為下列各種。

#### 1. 地方收入部份

##### i. 屬於普通會計者

- 一、田賦 凡地丁糧租租課及其附加之各項收入均屬之
- 二、契稅 凡不動產典賣等之契稅及其附加之各項收入均屬之

三、營業稅 凡各種商業之營業稅及原有之牙稅當稅屠宰稅等收入均屬之

四、房捐 凡都市城鎮之房捐及其附加之各項收入均屬之

五、船捐 凡船捐等項收入均屬之

六、地方財產收入 凡公有財產之各項收益均屬之

七、地方事業收入 凡經營不含營業性質各事業之各項收益均屬之

八、地方行政收入 凡地方機關之各項行政收入均屬之

九、地方營業純益 凡地方各種營業之純收益均屬之

十、補助款項收入 凡中央補助各款之收入均屬之

十一、債款收入 凡地方募借各種債款均屬之

十二、其他收入 凡不屬上列各項之地方收入均屬之

各省市情形不同上列各項收入分類得依據事實酌量增減之

## ii. 屬於營業會計者

一、路政收入 凡關於路政之各項收入均屬之

二、電政收入 凡關於電話等之各項收入均屬之

三、航業收入 凡關於航業各機關之各項收入均屬之

四、農業收入 凡關於農林漁牧各機關之各項收入均屬之

五、礦業收入 凡關於礦業之各項收入均屬之

六、工業收入 凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之

七、商業收入 凡關於地方銀行及所管其他商業機關之收入均屬之

八、其他收入 凡不屬於上列各項之收入均屬之

各省市情形不同上列各項收入分類得依據事實酌量增減之

## 2. 地方支出部份

### i. 屬於普通會計者

一、黨務費 凡關於省市地方黨務機關黨務設施之各項經費均屬之

二、行政費 凡各省政府市政廳各縣市政府及其他關於普通政務設施之各項經費均屬之

三、司法費 凡各省高等法院地方法院地方監獄各縣承審員及其他關於地方司法機關司法設施之各項經費均屬之

四、公安費 凡各省市保安處公安局與其所屬水陸公安隊保安隊警備隊等及其他關於公安各機關公安設施之各項經費均屬之

五、財務費 凡各省財政廳各市財政局與其所屬各財務徵收機關及其他關於財務機關財政設施之各項經費均屬之

六、教育文化費 凡各省教育廳各市教育局與其所屬各省立學校及其關於地方教育文化機關數 文化設施之經費均屬之

七、實業費 凡各省市專管農礦工商事務之機關與其所屬及所管不含營業性質之各農礦工商機關農礦工商事業之各項經費均屬之

屬之

八、交通費 凡各省市專管交通事務之機關與其所屬及所管不含營業性質之各交通機關交通事業之各項經費均屬之

九、衛生費 凡各省市專管衛生事務之機關與其所屬及所管不含營業性質之衛生機關衛生事業之各項經費均屬之

十、建設費 凡各省市專管建設事務之機關與其所屬及所管不含營業性質之建設機關建設事務各項經費均屬之

十一、地方營業資本支出 凡由省庫或市庫撥付營業資本及增加營業資本均屬之

十二、協助費 凡各省市協助中央及補助地方公私團體之各項經費均屬之

十三、撫卹費 凡由省庫或市府發給文武官吏兵警等之各項撫卹金均屬之

十四、債務費 凡各省市所負不屬官營業之合法債務之償還費均屬之

各省市情形不同上列各項支出分類得依據事實酌量增減之

## ii 屬於營業會計者

一、路政支出 凡關於路政之各項支出均屬之

二、電政支出 凡關於電話等之各項支出均屬之



三、航業支出 凡關於航業各機關之各項支出均屬之

四、農業支出 凡關於農林漁牧各機關之各項支出均屬之

五、礦業支出 凡關於礦業之各項支出均屬之

六、工業支出 凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之

七、商業支出 凡關於地方銀行及所營其他商業機關之支出均屬之

各省市情形不同上列各項支出分類得依據事實酌量增減之

### (三) 概算及預算科目

地方部份之概算及預算科目，分爲下列各種：

#### 1. 地方收入部份

##### i. 第一級概算書

關於地方收入部份，地方各機關所編造之第一級歲入概算書所列科目，爲下列各種：（以省政府教育廳統轄之各省立中小學校爲例）

第一款 某某省立第一中學收入

第一項 地方事業收入

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

110

第一日 學費

第一節 高中學生學費

第二節 初中學生學費

第二日 宿費

第一節 高中學生宿費

第二節 初中學生宿費

第二項 其他收入

第一日 利息

第一節 存款利息

第二日 雜項收入

第一節 刊物售價

ii. 第二級概算書

關於地方收入部份，地方各主管機關所編造之第二級歲入概算書所列科目，爲下列各種（以某某省政府爲例）

第一款 某某省普通歲入

第一項 田賦

第二項 契稅

第三項 營業稅

第四項 房捐

第五項 船捐

第六項 地方財產收入

以上各項目節可參照第七項類推

第七項 地方事業收入

第一目 學費

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第二目 宿費

第一節 省立第一中學收入

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

第二節 省立第二中學收入

第八項 其他收入

第一目 利息

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第二目 雜項收入

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

### iii. 總概(預)算書

地方歲入總概(預)算書,係由主計處彙合各省市第二級概算書所編成。茲將各省市二十年度歲入預算及概算總表所列省市別及金額列舉於下,以窺全豹:

各省市二十年度歲入預算及概算總表

山東省地方歲入預算

二四、五七五、一三〇元

上海市地方歲入預算

八、一九八、二〇四

南京市地方歲入預算

二一、八五七、六七六

安徽省地方歲入預算

一五、五八五、八五〇

察哈爾省地方歲入預算

二、三四八、一五四

江蘇省地方歲入概算

二六、二七六、一八七

浙江省地方歲入概算

二五、一九五、三九八

河南省地方歲入概算

一七、八四八、七五二

河北省地方歲入概算

三八、一五三、四一三

湖南省地方歲入概算

一七、一二三、七一四

熱河省地方歲入概算

一、七一三、五一六

陝西省地方歲入概算

一三、九九四、八九七

寧夏省地方歲入概算

一、一〇四、七三二

雲南省地方歲入概算

三、一二四、八五七

貴州省地方歲入概算

二、六二三、〇〇〇

山西省地方歲入概算

一一、三四九、六七一

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

湖北省地方歲入概算

二三、六〇〇、一二一

廣東省地方歲入概算

三四、一六九、九四五

北平市地方歲入概算

三、四八三、九二二

青島市地方歲入概算

四、六〇四、四〇八

威海衛管理公署地方歲入概算

二〇八、三九八

青海市地方歲入概算

八六四、二三八元

四〇、〇〇九石

新疆省地方歲入概算

三、二〇五、七五六

廣西省地方歲入概算

一三、七四三、八一六

福建省地方歲入概算

二七、五〇九、七三八

## 2. 地方支出部份

### i. 第一級概算書

關於地方支出部份，地方各機關所編造之第一級歲出概算書之所用科目，悉依國家支出部份國家歲出科目辦理。

### ii. 第二級概算書

關於地方支出部份，地方各主管機關所編造之第二級歲出概算書所列科目，爲下列各種（以江蘇省政府爲例）

第一款 江蘇省地方普通歲出

第一項 黨務費

第二項 行政費

第一目 省政府本府

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

第二目 民政廳

第三目 江甯縣

餘類推

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第三項 司法費

第四項 公安費

第五項 財務費

第一目 財政廳

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

餘類推

第六項 預備費

iii. 總概（預）算書

地方歲出總概（預）算書，係由主計處彙合各省市第二級概算書所編成。茲將各省市二十年度歲出預算及概算總表所列省市別及金額，列舉于下，以窺全豹。



各省市二十年度歲出預算及概算總表

山東省地方歲出預算	二〇、五七五、一三〇元
上海市地方歲出預算	八、一九八、二〇四
南京市地方歲出預算	二一、八五七、六七六
安徽省地方歲出預算	一五、五八五、八五〇
察哈爾省地方歲出預算	二、三四八、一五四
江蘇省地方歲出概算	二六、一七六、一八七
浙江省地方歲出概算	二五、一九五、三九八
河南省地方歲出概算	一七、八四八、十五二
河北省地方歲出概算	三八、一五三、四一三
湖南省地方歲出概算	一七、一二三、七一四
熱河省地方歲出概算	二、三五九、四六二
陝西省地方歲出概算	二〇、七八一、一六四
甯夏省地方歲出概算	三、二六〇、八〇九

雲南省地方歲出概算	五、四三〇、八一九
貴州省地方歲出概算	八、九二五、六六九
山西省地方歲出概算	一七、七六六、一一六
湖北省地方歲出概算	二八、〇〇六、六九四
廣東省地方歲出概算	四三、〇九五、二四三
北平市地方歲出概算	五、〇六八、五二一
青島市地方歲出概算	四、六〇四、四〇八
威海衛管理公署地方歲出概算	五一六、九八八
青海省地方歲出概算	九一〇、〇〇〇元
新疆省地方歲出概算	八、九四七、三六七
廣西省地方歲出概算	一一、四一五、九一六
福建省地方歲出概算	三〇、八三八、八二〇
	四、七一四石

(四) 概算及預算書表之格式及說明

各級地方政府，辦理概算及預算所用之表式，悉應依照關於國家預算方面之規定。

## 第五節 預算法中關於概算預算及月份分配預算之規定

### 第一目 關於預算籌劃之規定

辦理預算，必先決定財政政策，蓋政策決定，爲財務行政首要之事務，預算管理，尙屬其次，此點已於前編第一章中闡明矣。故在預算法中規定辦理預算之前，第一國民政府應於每年七月內決定次會計年度之施政方針，令行全國各機關，遵照籌備其施政計劃，擬編收支概算（見預算法第二十六條）。第二國民政府主計處駐在各機關辦理歲計事務人員，對於其所在機關施政計劃之籌備，及收支概算之擬編，應將財務上增進效能，與減少不經濟支出之辦法，報告該機關。如對於該機關所屬各機關間，認爲有財務上應合辦或統籌之事務，應研究其辦法，建議於該機關（見預算法第二十七條）。如此上下齊心戮力，籌劃辦理，庶可使預算之編製與決定容易着手焉。

### 第二目 關於概算之規定

茲將預算法中關於吾國國家歲入歲出概算之編製及決定程序，與概算書內容及格式上諸要點之規定，依次述之于下：

#### （一）概算之編製及決定程序

預算法中規定于總概算外，另須編造依機關別及依基金別之分概算兩種。是欲研究機關別之分概算，必須

明瞭機關單位之分級方法。預算法中規定斯項分級方法如下：（見預算法第十三條。）第一級機關單位，為國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關，五院各與其直轄機關及其所屬各級機關。第二級機關單位，為國民政府之直轄機關及其所屬各級機關，行政司法政試監察各院之直轄機關，及其所屬各級機關，國民政府及五院本身。第三級機關單位，為國民政府或行政司法政試監察各院之直轄機關所直轄機關，惟其所屬各級機關，國民政府或行政司法政試監察各院之直轄機關本身。第四級以下機關之各級機關單位，依次遞推。

至于依基金別之分概算，在預算法中規定其分類為以下之各種：（見預算法第四條。）第一普通基金，為歲入適用一般管理法，而供一般支出之用者。第二特種基金，為有特殊管理方法，及特殊用途者。特種基金之中，又有1. 營業基金，係以營業管理辦法管理，而供營業之用者。2. 公債基金，係以法定或約定之管理辦法管理，而供公債償付本息之用者。3. 非營業循環基金，雖非營業性質，而其資金，每經用去必須歸還者。4. 特賦基金，係因土地改良而對於直接享受利益者，所徵收之特賦。5. 留本基金，係以法令契約或遺囑設定，依信託保管辦法保管其本金，而僅以孳息充指定之用途者。6. 信託基金，係為私人或他公務機關之利益，依所定之條件管理，辦理，或為處分者。7. 暫存基金，係用途尚未確定者。

以上已將機關與基金之分別，加以闡明。茲再依機關別之分概算，論及擬編及核定之程序于下：國民政府應於每年七月內，通知各機關按照規定表格，擬編次年度之概算（見預算法第二十九條。）至各機關概算之擬編，

應按照該機關之施政計劃，由其主辦歲計事務人員，先依據其主管長官所主張之數額及理由編就，再按科目，逐項依據其自己主張修正之數額及理由簽註之，會同簽名蓋章，由主管長官呈送上級機關（見預算法第三十一條。）上級機關收到其附屬機關所呈送之概算後，應由其主管長官及主辦歲計事務人員會商，假決定其概算之各數額，意見不一致時，應分別記錄之（見預算法第三十二條。）此種上級機關對於所屬各機關之概算各數額，假決定後，應連同本機關之概算，擬具其機關單位之全部概算，由此機關之主管長官與駐在此機關辦理歲計事務人員，會同簽名蓋章，由主管長官再呈送更上級機關，再按以前各項辦法遞送達於國民政府及五院本身（見預算法第三十三條。）此種機關，各彙編其第一級機關單位之概算，國民政府主計處歲計局再彙集各第一級機關單位概算，編造中央政府總概算書，稱某年度國家歲入歲出總概算書，呈國民政府轉送中央政治會議核定其概數（見預算法第三十四條第一項。）

至依基金別之分概算，如此項基金，係在每機關單位之下者，須隨同依機關單位之程序，依次編送，如其不專屬於任何機關單位者，則應由主計處編入總概算，呈國民政府轉送中央政治會議核定之（見預算法第三十七條。）

又以上所論概算之彙集編造及審核，第三級機關單位分概算，應于每年十月一日以前，送達第二級機關單位之主管機關。第二級機關單位之分概算，應於十月二十一日以前送達第一級機關單位之主管機關。第一級機

關單位之分概算，應於十一月一日以前送達主計處。國家總概算書，應於十二月十五日以前送達中央政治會議，（見預算法第二十四條第二項）中央政治會議，應自接到總概算書起一個月內將審核工作辦理完竣（見預算法第三十八條規定）。

（二）概算之內容

依預算法第三十六條之附件規定，國家總概算書之內容，應包括下列上下兩編，其要件如下。

上編

第一卷 概算總說明書

本卷應簡要說明本概算書之主要各點

第二卷 概算之綜要

本卷應即載事項如左

- 一、總概算及其基金別與機關別之總略
  - 二、第一級機關單位之分概算及其基金別與機關別之總略
  - 三、第二級機關單位之分概算及其基金別與機關別之總略
- 第三卷 決定總概算分概算之概數所必要參攷資料

本卷應記載左列事項

一、關於歲出之表解

1. 政事別費用之分析

2. 經費別費用之分析經費別費用之分析分歲定經費繼續經費恆久經費三門

3. 其他決定總概算分概算歲出之必要參考資料

二、關於歲入之表解

1. 現有之各種收入

2. 擬廢止或減少各種收入

3. 擬設定或增加之各種收入

4. 必需時可設定或增加之各種收入

5. 其他決定總概算分概算歲入之必要參考資料

三、其他表解

1. 最近已結四年度年度終了時國家資產及負債之狀況

2. 最近已結四年度年度終了時各機關人員數額及分配之狀況

3. 其他可資解決概算中各問題之必要參攷資料

下編

(一) 總目錄

(二) 每一個第三級機關單位之收支分概算及其基金別與機關別之總略爲一卷應詳載概算之內容並附細表及說明

(三) 不依機關單位劃分之各個特種基金收支分概算各爲一卷應詳載概算之內容除附細表及說明外並應分別註明左列事項

1. 營業概算 其最近已結年度之營業收支經過一覽表其年度終了時之資產負債平衡表

2. 信託或其他基金概算 其最近已結年度之信託或其他基金收支經過一覽表並其年度終了時之資產負債平衡表及資力負

担平衡表(即財用對照表)或資產負債資力負擔綜合平衡表

前(二)(三)各卷中如有繼續經費恆久經費或無變更之現有收入者應註明其所依據之法律繼續經費並應註明其全部總額

及預定按年支出之額

(三) 概算科目

以上爲總概算書之內容。至歲入歲出概算科目之分類，應依下列之規定：

1. 國家收入部份——中央歲入來源別科目表

i. 歲入經常門



第一類 征課所入

第一綱 稅收

第一目 關稅

第二目 鹽稅

第三目 菸酒稅

第四目 印花稅

第五目 出廠稅

捲菸

棉紗

麥粉

火柴

水泥

其他出廠稅

第六目 特種收益稅

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

交易所稅

銀行稅

其他特種收益稅

第七目 所得稅

第八目 遺產稅

第九目 其他稅收

第二綱 特賦

第一目 水利特賦

第二目 道路特賦

第三目 其他特賦

第三綱 課捐

第四綱 專賣

第二類 行政所入

第一綱 罰款

第一目 罰金

第二目 罰鍰

第三目 沒收金

第四目 沒收物

第二編 規費

第一目 執照證書

第二目 登記登錄

第三目 檢驗

第四目 訴訟

第五目 考試

第六目 教育

第七目 公文書閱覽或抄錄

第八目 其他規費

第三編 售價

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

第一目 公報狀紙及其他公印刷品

第二目 試驗場及試驗室出品

第三目 監獄及救濟機關出品

第四目 學校研究院及其他教育文化機關出品

第五目 其他出品售價

第三類 公有權利財產及營業所入

第一綱 租金及特許使用費

第一目 國有土地

第二目 國營礦業權

第三目 國有森林

第四目 國有道路

第五目 國有運河

第六目 國有建築物及其他土地改良物

第七目 其他國有財產或權利之租金及特許使用費

第二編 利潤

第一目 利息

第二目 折扣

第三目 申溢

第四目 兌換贏餘

第五目 官股紅利

第六目 其他利潤

第三編 盈餘

第一目 郵政

第二目 電信

電報

電話

其他

第三目 國營鐵路及其他陸運

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第四目 國營水運

第五目 國營郵運

第六目 國營銀行

第七目 造幣廠

第八目 國營公用事業

第九目 國營製造事項

第十目 國營林墾事業

第十一目 國營畜牧事業

第十二目 國營鐵業

第十三目 國營電氣事業

第十四目 其他國營事業

第四類 信託管理所入

第一綱 代管項下收入

第一目 服務人員儲蓄金

第二目 服務人員保險金

第三目 銀行紙幣兌換準備金

第四目 出納保管人員保證金

第五目 其他

第二綱 代辦項下收入

第一目 省

第二目 市

第三目 縣

第四目 其他

第五類 協助所入

第一綱 省協助

第二綱 市協助

第六類 得作經常支出之贈與及遺贈所入

第一綱 人民贈與及遺贈

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第二綱 地方政府贈與

第三綱 其他贈與及遺贈

第七類 無永久性之財產變賣所入

第一綱 賸餘消費品

第二綱 賸餘材料品

第八類 其他所入

第九類 應退還之所入

第十類 上年度給存所入

ii. 歲入非經常門

第一類 長期借除收入

第一綱 國內公債

第二綱 國外公債

第三綱 國內長期除欠

第四綱 國外長期除欠



第二類 有永久性之財產變賣所入

第一綱 土地建築物及其他土地改良物

第二綱 設備

第三綱 投資證券

第四綱 其他國有權利

第三類 收回或減少資本所入

第一綱 國有營業之資本收回

第二綱 國有營業資本之減少

第三綱 非營業循環基金之資本收回

第四綱 非營業循環基金之資本減少

第四類 歸公財產或變賣所入

第一綱 現金

第二綱 票據

第三綱 證券

第二編 第一章 概算、預算及月份分配預算

中國政府會計論

第四綱 消費品

第五綱 材料品

第六綱 設備物

第七綱 土地與建築物及其他土地改良物

第八綱 應收賬款

第九綱 預付開支

第十綱 其他歸公物

第五類 不得作經常支出之贈與及遺贈所入

第一綱 人民贈與及遺贈

第二綱 地方政度贈與

第三綱 其他贈與及遺贈

第六類 其他所入

第七類 應退還之收入

第八類 上年度結存

2. 國家支出部份——中央歲出用途別科目表

i. 歲出經常門

第一類 用人費用

第一綱 俸薪

第一目 選任

第二目 特任

第三目 簡任

第四目 荐任

第五目 委任

第六目 聘任

第七目 僱用

第二綱 津貼

第一目 選任

第二目 特任

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第三目 簡任

第四目 荐任

第五目 委任

第六目 聘任

第七目 僱用

第三綱 餉糈

第一目 士兵

第二目 警衛

第四綱 工資

第一目 職工及工匠

第二目 夫役

第二類 事務費用

第一綱 交通

第一目 郵務

第二目 電報

第三目 電話

第四目 旅費

第五目 運輸

第六目 匯兌

第七目 其他交通

第二綱 給養及消耗

第一目 牲口給養

第二目 電氣煤氣

第三目 水

第四目 其他給養及消耗

第三綱 修繕

第一目 建築物及其他改良物

第二目 設備物

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第四綱 消費品

第一目 紙張簿冊

第二目 筆墨

第三目 雜項文具

第四目 新聞雜誌

第五目 飼料

第六目 薪木炭煤

第七目 燈燭

第八目 汽油煤油及油脂

第九目 紗布及其他織物

第十目 衛生用品

第十一目 飲食品

第十二目 其他消費物品

第五綱 材料品

第六綱 印刷裝訂

第七綱 雜項開支

第八綱 固定開支

第一目 稅課及特賦

第二目 租賃

第三目 保險

第四目 其他

第九綱 義務支出

第一目 獎金

第二目 賠償金

第三目 退還金

第四目 醫藥金

第五目 其他義務支出

第三類 非事務費用

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第一綱 利息及虧損

第一目 公債利息

第二目 庫券利息

第三目 臨時挪借利息

第四目 賒欠利息

第五目 折扣或申溢

第六目 兌換虧損

第七目 其他

第二綱 郵養

第一目 撫卹金

第二目 退休金

第三綱 補助

第一目 下級政府

第二目 人民團體



第三目 私人

第四類 公有營業虧空填補費用

第五類 信託管理費用

第一綱 代管項下支出

第一目 服務人員儲蓄金

第二目 服務人員保險金

第三目 銀行兌換券兌換基金

第四目 出納保管人員保證金

第五目 其他

第二綱 代辦項下支出

第一目 省

第二目 市

第三目 縣

第四目 其他

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第六類 其他費用

第七類 上年度虧空填補費用

ii. 歲出非經常門

第一類 有永久性之財產購置費用

第一綱 土地與建築物及其他改良物

第一目 土地

第二目 建築物及其附着物

第三目 溝渠

第四目 道路

第五目 橋樑隧道

第六目 碼頭

第七目 花木

第八目 其他土地改良物

第二綱 設備物

第一目 家具陳設品裝置品

第二目 器皿

第三目 工具

第四目 機器

第五目 儀器

第六目 舟車

第七目 牲口

第八目 服裝

第九目 槍械

第十目 圖書

第十一目 其他設備物

第三編 投資證券

第一目 債票

第二目 股票

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

中國政府會計論

第四綱 權利之收買

第一目 專利權

第二目 版權

第三目 其他

第二類 設定或增加資本費用

第一綱 國有營業之資本設定

第二綱 國有營業之資本增加

第三綱 非營業循環基金之資本設定

第四綱 非營業循環基金之資本增加

第三類 償還公債費用

第一綱 國內公債

第二綱 國外公債

第三綱 國內長期除欠

第四綱 國外長期除欠

第四類 預算準備金

第一綱 預備金

第二綱 後備金

3. 國家支出部份——中央歲出政事別科目表

第一門 政權組織及其運用之支出

第一類 民意費用 凡民意機關及四權行使由國庫支出之費用均屬之

第二類 黨務費用 訓政時期中國國民黨由國庫支出之費用均屬之

第二門 治權組織及其運用之支出

第一類 關係國家福利政事支出 凡為維持政府國家社會之存在及改善其組織發展其效用而支出之費用均屬此類

第一綱 國務費用 凡國民政府之各項費用除所屬機關別有科目外均屬之

第二綱 普通行政費用 凡行政院及其所屬各機關之各項費用除別有科目者外均屬之

第三綱 立法費用 凡立法院之各項費用均屬之

第四綱 司法費用 凡司法院及其所屬各機關之各項費用及司法行政費用均屬之

第五綱 考試費用 凡考試院及中央之考試銓敘及行政之費用均屬之

第二編 第一章 概算預算及月份分配預算

第六綱 監察費用 凡監察院及中央之監察審計與其行政之費用均屬之

第二類 關係國民福利政事之支出 凡爲維持人民之生存及改善其生活發展其本能而支出之費用均屬此類

第一綱 教育及文化費用 凡關於教育學術文化信仰之中央行政事業及補助之費用均屬之

第二綱 衛生及治療費用 凡關於衛生防疫醫藥之中央行政事業及補助之費用均屬之

第三綱 經濟及建設費用 凡關於經濟交通實業勞工及建設之中央行政事業及補助之費用均屬之

第四綱 營業投資及維持費用 凡中央政府自辦或合辦營利事業投資及其虧空填補之費用均屬之

第五綱 救濟費用 凡關於振災卹貧育幼養老贈給殘廢及其他救濟事業之中央行政事業及補助之費用均屬之

第三類 關係國族福利政事之支出 凡爲維持民族之生存及改善其地位發展其實力而支出之費用均屬此類

第一綱 國防費用 凡關於陸海空軍事之行政設備供給動作及補助之費用均屬之

第二綱 外交費用 凡關於外交之行政事業及補助之費用均屬之

第三綱 僑務費用 凡關於僑務之行政事業及補助之費用均屬之

第四綱 移殖費用 凡關於屯墾移民之行政事業及補助之費用均屬之

第四類 關係各政事尚未攤定之支出 凡非前三類政事之直接支出而待計算攤定之費用均屬此類

第一綱 財務費用 凡財政部所屬國庫收入支出管理及國債募集償還等行政之費用均屬之

第二編 債務費用 凡內外長短期債券及餘次等之還本付息之費用均屬之

第三編 補助費用 凡補助各級地方政府未經明令其用途之費用均屬之

第四編 退休及撫卹費用 凡公務人員之退職薪俸及因公死傷人員之自身或其遺族之撫卹費用均屬之

第五編 損失費用 凡國家動產不動產之毀傷折舊及買賣損失與貨幣票據證券之兌換損失均屬之

第六編 信託管理費用 凡代管及代辦事項支出之費用由國家担任部份均屬之

第七編 退還金 凡稅收退還金及其他退還金均屬之

第八編 預算準備金 凡預備金及後備金均屬之

#### (四) 概算書表之格式及說明

### 1. 總概算表之格式及說明

#### i. 格式

總概算表(或各級分概算表)

科目	主管長官所 主張之預算數		主管長官所主 張之預算數與 現行年度比較		主計處修正數 與現行年度預 算之比較		主計處修正 年度預算數		最近已結 年度平均數		主管長官 所主張之說明		主計處所 主張修正數額 之說明	
	年度	預算數	現行年度	預算數	現行年度	預算數	修正年度	預算數	已結年度	平均數	說明	說明		

ii. 說明

編製總概算表應(一)先填編製機關之名稱及其他必要之事由。(二)科目欄內,應照以前第(三)段所列之科目,分別門類綱目依次填入之。(三)金額各欄,應依相當名稱填入相當之金額。(四)主管長官所主張數額之說明填入相對等名稱欄內。(五)主計處所主張修正數額之說明亦填入相對等名稱欄內。(六)主管長官及主計處於編送時,并應加蓋印信于其上,以昭慎重。



2. 機關別分概算之總略之格式及說明

i. 格式

中央總概算 機關別分概算之總略

歲入科目	合計	機關單位別																	
		國民政府		行政院		立法院		司法院		考試院		監察院							
		(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)								
甲 歲入經常門																			
第一類 征課收入																			
第一綱 稅收																			
第一目 關稅																			
第二目 鹽稅																			
合計總數																			

ii. 說明

本總略應分歲入與歲出兩部。各應（一）先填編製機關之名稱及其他必要之事由。（二）科目欄內，應照以前第（三）段所列之科目，分別門類綱目填入之。（四）金額各欄內，應分甲乙兩部，甲部填入主管長官所主張之數額，乙部填入主計處所主張修正之數額。（四）合計欄內，應填入以下各機關欄內所填金額之合計數。（五）機關單位別欄內，應填入各相當機關概算數。（六）主管長官及主計處，于編送時，并應加蓋印信于其上以昭慎重。

3. 基金別分概算之總略之格式及說明

i. 格式

中央總概算 基金別分概算之總略

歲入科目	歲出科目	合計		基金別							
		(甲)	(乙)	普通基金	營業基金	公債基金	其他公有特種基金	信託基金			
		(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)

甲	歲入經常門																			
	第一類 征課收入																			
	第一綱 稅收																			
	第一目 關稅																			
	第二目 鹽稅																			
	合計 額 數																			

ii. 說明

本總略之說明除合計欄內各數額不加入信託基金外其餘各點與前段所述者相同。惟前者以機關為分別，此以基金為分別耳。

第三目 關於預算之規定

預算乃係根據中央政治會議已決定之概數所編訂者。關於概算方面之規定，前目已經詳為敘述。茲再將關預算方面之規定，詮次于下：

(一) 預算之編製及決定程序

預算法中規定各依機關別之分預算，係依據已核定之歲入歲出各類概算數，編成擬定預算。但第四級以下各級機關單位之擬定預算，由第三級主管機關編成。各級機關造送之程序，俱與概算造送之程序相同。（見預算法第三十九條。）至依基金別之分預算造送之程序，當亦適用關於概算方面之規定。國民政府主計處彙編各第一級機關單位之分預算，及不由專屬於任何機關單位之基金別之分預算，造成擬定總預算書，送行政會議核定。（見預算法第四十條及第四十一條。）行政院會議之核定，非有重大新事實發生不得為內容之修正。如因發生重大新事實而修正內容時，屬於行政院所屬範圍者，由行政院修正之。屬於其他第一級機關單位者，由核機關將其修正案送交行政院編入之。上述內容之修正，非經中央政治會議之議決，不得增加數額。（見預算法第四十二條。）總預算書經行政院會議核定後，再由主計處整理印刷，由行政院咨送立法院審議。（見預算法第四十三條。）立法院為預算案之審議，應根據量出為入之財政不易原理，先審議歲出案，然後歲入案，最後以全案付表決。（見預算法第四十四條。）立法院審議歲出係採決定一部經費制，故規定歲出案之審議，以歲定經費及擬設之繼續經費為限，對於原有之繼續經費及恆久經費，非依法律不得變更，或廢止之。（見預算法第四十五條第一項。）總預算案全案審議完竣後，應由立法院送請國民政府公布之，是為預算最後之決定，而預算方案全案之成立，即予是確定焉。（見預算法第四十七條。）

如立法院于審議預算案時，不能為全案之決定，致未能照上述程序為最後之決定，而被預算年度，即將開始。

勢不得不爲之編造假預算，呈送國府公布。此項假預算，在法定預算未公布前，效力等於法定預算，亦所以資行政官吏工作之準繩也。此項假預算，應包括之內容約有如下數目：（見預算法第四十八條）1. 恆久經費及原有繼續經費；2. 已經議決之新定繼續經費，其未經議決者缺之；3. 已經議決之歲定經費，其未經議決者，暫依現年度之經費，現年度原無此項經費者缺之；4. 未經提議變更之原有收入；5. 已經議決之收入，其未經議決者，除係非經常收入外，暫依現年度之收入辦法，現年度原無此項收入者缺之。

以上所論假預算，爲法定預算未成立前，所有之補救方法。法定預算公布施行之後，在歲出方面如第三級單位以上各機關，有下列情事之一時，得提出追加經費預算（見預算法第七十二條）1. 本機關或其所屬機關固不可避免之障礙，不能依限送其擬定預算時；2. 本機關或其所屬機關，依法律增加其職務，或舉辦新事業致增加費用時；3. 依法律增設新機關時；4. 所辦事業因發生重大變化，致支出超過法定預算時；5. 上年度之依法已發生而尚未清償之債務，轉入本年度時。在歲入方面，因發生重大變化，致法定歲入有減少之形勢時，財政部得請求提出追加預算（見預算法第七十三條）。以上追加預算編製及核定之程序，均與本預算之規定相同。（見預算法第七十四條）。至於非常預算，則非在國防緊急設施，及重大災變，及緊急重大工程等之必要時，不得辦理。其程序除準用關於本預算之規定外，須依照另訂之非常預算施行條例之規定辦理之。（見預算法第七十五條至七十六條）

至預算法中關於預算編製及決定所規定之時期爲主計處擬定之總預算書，應於每年三月一日以前編造完竣，送行政院會議核定。其核定應於三月十五日以前送立法院審議。總預算案全案之審議，應於五月三十一以前完竣，送呈國民政府，至遲在六月十五日以前公布。如總預算案不能依以上規定日期審議完竣，立法院應於六月五日前送呈假預算於國民政府。至假預算之內容，已於前段論及，茲不復贅（見預算法第四十一至四十八條）。

（二）預算之內容

總預算之內容，亦與總概算書之內容相同，分爲上下兩編，惟在上編須加入第一卷預算總說明書，其內容應記載下列各事項（見預算法第四十條）

1. 施政方針
2. 施政計劃
3. 財政政策
4. 中央政財最近之經過及其現狀
5. 本預算與上年度預算不同之點及其理由
6. 國有財政狀況計劃
7. 國有營業狀況及計劃

## 8. 國價狀況及計劃

### 9. 其他重要事項

#### (三) 預算科目

國家預算上歲入歲出科目之分類，悉依關於概算方面之規定辦理。

#### (四) 預算書表之格式及內容

關於預算書表之格式及說明，悉依概算書表方面之規定辦理。

#### 第四目 關於月份分配預算之規定

月份分配預算，即係行政預算，請在法定年度預算範圍之內，由各主管機關長官，依法為月份分配之規定也。  
預算法中關於斯方面之規定如下：

#### (一) 月份分配預算之編製及決定程序

預算法中規定各機關，應于被預算年度開始前，按其法定預算之經費數額，編造分日行政預算（見預算法第四十九條第一項。）是預算法規定所應編製之行政預算，指明為歲出一方面。至于歲入方面，是否應編行政預算，則無有明文之規定。各級歲出事務主管機關，應編造本機關之科目別分月行政預算表，第三級以下之機關，并應備機關別分月行政預算表，及科目別與機關別之分月行政預算分析表（見預算法第四十九條第二項。）第





ii. 說明

本表應分歲入與歲出兩部，各應（一）先填編製機關之名稱及其他必要之事由，（二）科目欄應列預算上原列之科目，（三）全年度預算數欄內，應填入以下十二月份金額之合計數，（四）各月分配數應填各相常月之分配數，（五）於編送時，主管長官，應加蓋印信于其上，以昭慎重。

2. 機關別分月行政預算表之格式及說明

i. 格式

機關別分月行政預算表

機關	年度預算數	各 月 分 配 數												
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	

ii. 說明

本表之說明與前段所述者相同，惟前者以科目為分別，此以機關為分別耳。

3. 科目別與機關別之分月行政預算分析表之格式及說明

i. 格式

(七月份) 科目別與機關別之分月行政預算分析表

科 目	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關

ii. 說明

本表應以一月為編製之單位，橫行列以機關為分別之分配數，豎行列以科目為分別之分配數，其他說明與以前兩表相同。

## 第五目 關於地方預算之規定

預算法中關於地方預算之規定又分爲以下之各類：

### (一) 關於省政府預算之規定

各省政府概算及預算之機關單位，與中央各機關不同，其分級如下：（見預算法第八十條）第一級機關單位，省政府與直轄各機關及其所屬各級機關，各應與其直轄機關及其所屬機關。第二級機關單位，省政府直轄機關及其所屬各級機關，各廳之直轄機關及其所屬各機關，省政府及各廳本身。第三級機關單位，以下之各級機關單位，依次遞推，至彙編總概算者爲省政府主計機關。此項總概算於每年十一月由省政府作爲假決定，編就總概算書呈送國民政府（見預算法第八十二條）。國府收到各省總概算書後，應交國民政府主計處及財政部簽註意見，再送立法院審議之（見預算法第八十三條）。已審定之各省總概算書國府應於二月底前發還各該省政府（見預算法第八十四條）。省政府再按中央審定之經費及收入數額，改定其收支計劃（見預算法第八十五條）。至關經費方面，第一級第二級各機關單位之預算書，由省政府會議，就中央審定之經費總額分配之。其所屬各機關單位之預算，由各第二級主管機關定之，仍應彙送省政府主計機關，編成總預算書，於六月十日，由省政府依法定程序制定預算，公布施行，并呈報國民政府（見預算法第八十六條）。以上爲關於概算預算方面之規定，他若月份分配預算方面，則省政府所屬各機關，應編造之分月行政預算，均由第一級機關單位之主管長官核定之。

(見預算法第八十七條。)此外關於預算內容，格式等項，俱準用中央機關之規定。(見預算法第八十一條。)

(二) 關於隸屬行政院之市政府預算之規定

凡直隸于行政院之市政府，其辦理概算預算月份分配預算之程度，大致與省政府相同。惟規定之時期，則略有差池，茲將各項程序上所規定之時期述之於下：(見預算法第九十一及九十二條)第一、各市政府應於每年一月一日以前，編定次年度總概算書，呈送國民政府。第二、國民政府應於四月一日以前，將已審定之總概算書，發還各該市政府。第三、各市政府應遵照中央之審定，依法定程序，制定預算，於六月一日以前公布施行，呈報國民政府。

(三) 關於縣或隸屬省之市政府預算之規定

凡縣及隸屬省之市政府，其辦概算預算及月份分配預算之程序，大致亦與省政府相同，惟規定之日期，略有差池，茲亦將各項程序上規定之時期述之於下：(見預算法第九十三條)第一、各縣政府及市政府應於每年二月一日前，編定次年度總概算書，呈送省政府。第二、省政府應於五月一日以前，將已審定之總概算書，發還各該縣市政府。第三、各縣市政府，應遵照省政府之審定，依法定程序，制定預算，於六月十日以前公布施行，並應呈由省政府彙呈國民政府。

## 第六節 財政部公布編製預算分配表章程及編製支付預算書章程中關於月份分配之規定

預算章程中，未將各機關月份分配預算，加以規定。又預算法中，雖有行政預算之規定，但未施行，故各機關現時所奉為圭臬者，祇有其主管機關所規定之辦法耳。茲舉財政部關於斯方面之規定為例證，述之於下：

### 第一目 關於編製預算分配表之規定

#### (一) 預算分配表編製及決定之程序

財政部所屬各財務機關，應於年度預算核定後，按照財政部所規定之編製預算分配表章程（是項章程於十九年六月十三日以部令公布）之所定，編製歲入歲出月份分配表，呈部核准，成爲定案（見編製預算分配表章程第一條）。

#### (二) 預算分配表之內容

各財務機關預算分配表，應分歲入及歲出兩種。其所分經常臨時門類，應與本年度核定預算書相同。（見編製預算分配表章程第二條）至於預算分配表科目欄內所填科目，應與本年度核定預算書內所列者相同。歲入預算分配表，以本機關全部收入爲款，以收入種類爲項，以分機關爲目，本機關有收入者，本機關亦爲目，以支機關爲節，本機關分機關有收入者，本機關分機關亦爲節。（見編製預算分配表章程第三條）但現時實施上歲入預

算分配表祇填各種稅項科目。而于本分支各機關每種稅項分配情形須另編附屬表以說明之。預算分配表金額部份之全年預算數欄內所填各科目之數目，應與本年度核定預算書內所列者相同。惟歲出分配表各款之總數，應除去預備費計算之。至各月份分配數欄內所填之數，在歲入方面，以稅收淡旺為標準。歲出方面，除預算費外，以本年度核定預算，按月平均數為標準，其因性質上或事實上不能平均分配者，得量為增減，加具說明。但各月合計，仍應與全年預算數欄內所列者相同。預備費應臨時呈准動支。故於各月分配數欄，得暫不列入也。（見編製預算分配表章程第四條及第五條）

(三) 預算分配科目

預算分配科目，應與本年核定預算科目所列者相同。已見前段所述，茲不復贅。

(四) 預算書分配表之格式及說明

1. 格式

預算書分配表

編製機關

歲 門

中華民國 年度自 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科目	全年度 預算數	各 月 分 配 數												說 明
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	

編製日期中華民國 年 月 日 機關長官 會計主任

2. 說明

編製預算書分配表應（一）先填編製機關之名稱。歲入或歲出之種類。經常或臨時之門類。會計年度名稱及其起訖日期與本表之頁次。（二）科目欄內，應照以前第（二）段中之規定分別款項目節依次填入之。（三）

全年度預算數欄內，應填入以下十二月份金額之合計數。(四)各月分配數欄內，應填各相當月之分配數。(五)說明欄內應填入分配上各項主要之事由。(六)編製日期欄，應填入編送之日期。(七)機關長官及會計主任于編送時，應加蓋印信于各相當名稱欄上。

## 第二目 關於編製支付預算書之規定

按審計法施行細則第二條第一項內規定，各機關應於每月十五以前，依預算案之範圍，編造次月份支付預算書，送由財政部查核後，轉送審計部備查。是各級機關，每月俱應有次月份支付預算書之編造，否則無由領取經費。又前審計院對於斯項規定，曾有橫豎各種格式之頒行。惟現時中央各機關，多不遵行，惟有財務機關，尙能遵照部頒章程辦理。茲將斯項程序之概要詮次於下：

### (一) 支付預算書編製及決定之程序

財政部所屬各財務機關，應于每月十五日以前，編造次月份支付預算書，連同請款憑單，呈部核辦。其在較遠之地方，應酌量提前編送（見編製支付預算書章程第二條）。

### (二) 支付預算書之內容

各財務機關支付預算書，應分經常臨時門類，及科目欄內所填款項目節等科目，均以本年度核定預算分配表為標準（見編製支付預算書章程第三條）。支付預算書金額部份之全年度預算數欄內，所填各科目數目，應



與本年度預算分配表內所列者相同。至本月份預算數欄內所填各科目數目，應以本年度核定預算分配表內，同月份所列之數為標準。其在核定預算範圍內，因組織或事實之變更，有一部份金額無須支出者，應於編造預算時，如數剔除。如欲動支預備費，應事前專案呈部，經核准後，另行編造支付預算表，連同請款憑單，送部核辦。（見編製支付預算書章程第四條至第六條。）

（三）支付預算書上之科目

支付預算上之科目應與各月預算分配表所列者相同。已見前段所述茲不復贅。

（四）支付預算書之格式及說明

1 格式

某 某 機 關

支 付 預 算 書

支 出 \_\_\_\_\_ 門

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 份

截 止 上 月 止 預 算 未 支 數 \_\_\_\_\_

科目	全年度預算數				本月份預算數				備考
	節	目	項	數	節	目	項	數	

機關長官 \_\_\_\_\_

會計主任 \_\_\_\_\_

2. 說明

編製支付預算書，應（一）先填編製機關之名稱，經常或臨時之門類，支付預算書所屬之月份及截至上月

止之預算未支數。(二)科目欄內，應照以前第(二)段中之規定分別款項目節，依次填入之。(三)全年度預算數欄內，應照節目項之區劃，填入核定預算之金額。(四)本月份預算數欄內，應照節目項之區劃，填入該月核定分配之金額。(五)備考欄內，應填入其他各項主要之事由。(六)機關長官及會計主任，於編送時，應加蓋印信於各相當名稱欄上。

### 第七節 對於吾國現時預算書制度之批評

以上關於吾國最近預算方面之法令，已爲之詳情羅列。現行預算章程所規定者，因不能包括周詳，是以有預算法之編訂，在預算法中，固已將預算章程中之缺點，爲之修正補充。但法令雖經明令公布，迄今猶無確定之施行時期。即以現行預算章程論，無論其周詳與否，如能按照此項規定辦理，其結果雖未必佳，但亦可差強人意，何意并此而無之。著者嘗詳細推究其不能辦理完善原因，約有以下四點，試爲之論列於次：

#### 第一目 政府於辦理預算無決心

欲求預算有效，須視中央有無切實辦理重要計政之決心。按制定預算之主要根據，在確定財政政策。民國二十年來，未聞政府有任何財政政策之決定也。此其一。又如促成二十年預算辦法第三項規定「嚴定編造預算違誤程限罰則，逾限者免官，其應造預算由上級照舊案代編，無論文武大小機關一律嚴行，不許寬假。」決議自決議，

訓令自訓令，試閱該年度國家歲出歲入總預算案內容自知，并未聞中央詔一官免一吏也。刷新政治，改善制度，整飭綱紀，提高效率，更是從何說起。故爲政不在多言，正在能言即能行耳，此其二。觀於以上二點，則政府對於辦理預算事務之切要，現時尙未達到能言能行之時期也。

### 第二目 機關於辦理預算太遲滯

依現行預算章程之所規定，編造概算有三階級，審核概算有三機關。而在預算，更須經過主計處彙編行政院咨送立法院議定及國府公布等手續。如斯迂迴曲折，於審慎一端，則有過無不及矣。第就敏捷一端而觀察之，卽在一機關擱置一星期，其間亦須有數閱月之久，方能有逐步編就之一日。職是之故，民國二十年來，從無有按期編就之預算。可勝慨夫！

### 第三目 人員於辦理預算無訓練

考吾國預算之不能辦理完善之原因，除以前所提出者外，仍有一極大原因，卽各下級機關無辦理斯項書類之技能。查辦理預算，原屬專門技能，司其事者，非經長時期之訓練，不能勝任。我國現今關於此項人才，非常缺乏，故有卽時成立訓練機關之必要，以造就辦理歲計事務人員，分發各機關辦事也。

### 第四目 現行法規於辦理預算之規定太嚴密或太疎略

(一) 規定太嚴密處

現行法規於辦理預算之規定太嚴密處有下列二點：

1. 編造概算機關層次過繁 現時各機關編送概算，以最低一級機關編起，依次向主管上級機關呈報，如此遞推，不知須經過多少層次，始得為一機關單位之概算。是以稽延時日，進行遲滯，為最近辦理預算不能如期完竣之一重要原因。吾意似應改預算章程中之第二級概算主編機關為編送概算之基本單位。如斯則事實上可節省許多時日。且由主管機關擬定所屬機關概數，於理論亦無不合也。

2. 概算預算科目規定過繁 現時概算預算書上之歲入歲出科目，規定應分款項目節詳細列報，如此冗瑣工作，自然極費時間，此亦為辦理預算不能如期完竣之又一重要原因。吾意似應改為列至款項為止，其節目方面，仍可在行政預算內補充之也。

#### (二) 規定太疎略處

現行法規於辦理預算之規定太疎略處有下列二點：

1. 地方預算規定太疎略 現時中央對於地方政府收支情形隔膜，自無從加以考核，以增進其行政之效率。遂致地方官吏，半屬貪污，地方秩序，不得安寧。以地方彙成之中央，自屬更無辦法。吾國之所以不能致治原因，其在此乎。是以辦理預算，並不應專重國家預算，至地方預算，要不能因其無直接影響而忽略之也。

2. 營業預算規定太疎略 現時中央對於公有營業機關之收支，亦屬隔膜已極。實因營業預算，在先未經確

定之故。遂致公家資產，平時竊取變賣者有之。任從折耗者亦有之。公家負債，本息從未整理者有之。任從賒欠者亦有之。是以清理公有營業機關為刻不容緩之舉，而自確定預算著手，亦為一定不移之理也。

### 第八節 對於吾國應有預算制度之擬議

前節所述，已將吾國現行預算制度缺點，加以敘明。而此種缺點，應為之如何糾正，實有研究價值。茲分普通會計與營業會計預算兩部份言之：

#### 第一目 對於吾國應有普通會計預算之擬議

預算章程與預算法上對於普通會計方面之預算，甚為詳盡，故無須有重大之增益。惟欲希冀早日觀成，必注意如下之四點：（一）中央須有切實辦理斯項重要計政之決心。（二）各辦理歲計事務之機關，須研究斯項技術之改善。（三）中央須訓練辦理歲計事務人員分發各機關辦事。（三）關於斯項法規上應規定編送概算機關單位，自預算章程中第二級概算主編機關起。又概算預算書上歲入歲出科目應規定分至預算章程中款項或預算法中門類為止。

#### 第二目 對於吾國應有營業會計預算之擬議

（一）營業會計預算應有之特點

公有營業機關與普通公務機關相異之三點，已在第一編第一章緒論中敘明矣。惟其有斯項異點之存在，故其辦理預算亦應另立一個系統。茲就斯項異點論各營業機關預算書類之特點如下：

1. 營業會計預算上應有損益預計書之編製。公有營業機關收支混為一體之原理，已見前述。故此種機關在年度終了之時，固應編製損益計算書，以明某期間財政經過情形；而在事先，亦應有一種損益預計書之編製，并用以代替歲入與歲出個別之預算。至於此種預計書之性質內容及格式，將於以下第二段中詳之。

2. 營業會計預算上應有預計比較資產負債表之編製。公有營業機關注重資產負債情形之原理，已見前述。為表現此類正確情形者，在商業會計上，例皆有資產負債表之編製。故公有營業機關，在年度終了之時，亦應編製資產負債表也。又平時所謂資產負債表，多以兩年度以上同一時日之金額，相互比較以排列之。蓋以同科目金額相增減，不但可以表示財政現狀，其經過情形，又能籍以表明也。再此種報表，又不僅在年度結束時，應行編製。即在年度開始以先，亦可用預計金額，相互排列，以觀察預為變遷之情形。斯項報表，可以預計比較資產負債表名之。至其性質內容及格式，亦將分別於第二段中述之。

3. 營業會計預算上應有預計資金來源處置表之編製。公有營業機關之平時收支，與國庫不生直接影響之原理，亦見前述。又此種機關在年度終了之時，分配贏餘與彌補虧損諸問題，極為重要。更有在年度開始之時，此類問題，不但與營業預算自身有關，且與普通會計部份之預算，連帶發生問題。蓋後者之預算上，收項列有營業

機關之純益與付項列有營業機關之資本支出兩科目也。故當決定以上兩種預算之時，國庫方面，於此問題，不得有詳細之考慮，而為供獻此種考慮參考之用者，不得不有特置預算書類之編製。著者意見，可以倣倣商業會計之資金來源處置表，而編製一種預計資金來源處置表，以供參考。斯項表式內容，亦待下段次第為之詮次焉：

## (二) 營業會計預算應有之書類

### 1. 損益預計書

#### i. 性質

公有營業機關於損益預計書之編製，應注意以下六點：(一) 普通會計係以量出為入之決定，視為辦理預算最高之原則。但在營業會計上，則以限制利潤數為最重要。蓋利潤數大，則各個售價高，而於人民負擔加重。此點審核預算之主管長官，應首加注意者也。(二) 普通會計之預算，於歲出之限制極嚴。但在營業會計上，支出一方面，其增減完全依業務之發達與否而定。但其中又有固定費用與非固定費用兩種。前者如長官薪俸，長期負債，利息等支出，殆與業務無關係，故其限制應嚴。而後者如業務開支，財務開支等支出，則全與業務有關，而絕不應加以限制也。(三) 普通支出機關，於固定資產不應採其折舊一項列入經常費用之內，而在營業會計上，為求比較精確損益起見，即應加以計算矣。(四) 普通支出機關之開辦費用，即視為一種支出，而在營業會計上，即應列入資產項下矣。(五) 普通支出機關，於合同之簽訂及定單之發出時，即應將預計之數，記入歲出預計數中保留之金額。



但在營業會計上，似無記載準備保留數之必要。（六）呆賬數額之多寡在計算精確損益時，亦見重要。

## ii 內容

損益預計書之內容分爲三部，其名稱及範圍如左：

1. 營業部份 本部份應記載營業部份之收支，并須用應收應付爲計算之基礎。營業收入部份，應臚列各項直接與營業有關之收入預計數。營業支出部份，應臚列各項直接與營業有關係支出之計數。其中固定支出與非固定支出之劃分，尤須注意。以上收支之差額，是爲營業上所生盈餘或虧損之情形。

2. 歲計部份 本部份應先過入第一部營業部分之差額，其餘應將屬於本年度非營業之收支過入之。收入部份應臚列有價證券之收入，利息收入，兌換盈餘，及其他各款。支出部份應臚列利息，折扣，税金，租金，兌換虧損及其他各款。以上收支之差額，連同第一部差額，是爲屬於本年度營業及非營業上所生盈餘或虧損之情形。

3. 盈虧部份 本部份應先過入第二部歲計部份之差額。其餘將屬於以前各年度營業與非營業之收支過入之。收入部份應臚列出售資產之盈利，過帳收入及其他各類。支出部份應臚列出售資產之虧損，過期賬支出及其他各類。以上收支差額連同第二部差額，是爲本年度及以前各年度營業及非營業上所生盈餘，及虧損之情形。以上三部合併而成損益預計書之主要部份。至每一科目之詳細情形，更應有詳細表之編製，而此詳細表上各項金額之和，又須與上項損益預計書之相當科目相鈎稽也。

損益表

名稱 關係 損益 預算 中華民國 年度

科目	被預算年度預計數	現行年度預計數	比較增減數		最近已結年度實有數	最近已結年度前三年之平均數	說明
			增	減			
營業之部							
付項：							
營業進款							
I. 正							
II. 正							
營業進款共計							
收項：							
營業用款							
I. 正							
II. 正							
營業用款共計							
營業用款盈餘或虧損							
差數(營業盈餘或虧損)							

歲計之部

付項：

I. 營業上盈餘  
II. 歲計部份之收入

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

歲計部份收入共計  
付項總計

收項：

I. 營業上虧損  
II. 歲計部份之支出

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

歲計部份支出共計  
收項總計

差數(屬于本年度盈餘或虧損) 盈虧之部

付項：

I. 屬於本年度盈餘  
II. 盈虧部份之收入

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_


3. 盈虧部份收入共計 付項總計									
收項：									
I. 屬於本年度虧損									
II. 盈虧部份之支出									
1. _____									
2. _____									
3. _____									
盈虧部份支出共計									
收項總計									
差數(盈虧淨計)									

2. 預計比較資產負債表

i. 性質 預計比較資產負債表所列入者，為上年度及本年度預計之金額，并將其增減情形一併表明之。其作用在觀先後兩年度各科目金額之增減，可推知兩時期中事業過程之變化。更有視其淨值科目之增減，可以推算此期中盈絀之情形，并可用與損益預計書之餘額相軋平，而後知其間有無錯誤情形之發生。故資產負債表而用數年度金額排列者，其意義實更重大也。

資產負債一表所應列財政之情形，一為所有物之價格，一為所有物反面債務金額。如以科學名詞名之，則為

資產與負債。資產較負債為多之差額，則為事業所有者實有之資產，如以科學名詞名之則為上述之淨值。反是，負債大於資產，則為虧損。資產有流動固定各種性質。負債又有各種長短之期限。淨值中亦有原投資金額，及累計盈餘性質之各別。故在無論任何會計之中，非先致力於資產負債分類，則資產負債一表即無由着手編造。所幸會計學者，以歷年研究所得，對於科目總分類，已有一致之意見。以下格式中所列舉者亦即此種總分類之標準，至於各項細目，在各個機關各有不同矣。

又關於本年度估計金額中最易計算之方法大致如下：

### 1. 關於固定資產估計數之計算方法

舊有助產價值(用上年度估存額) + 擬增置財產價值 - 財產本年折舊 - 擬出賣財產價值 = 估存財產價值

### 2. 關於長期負債估計數之計算方法

舊欠債務總額(用上年度估欠額) + 本年募債 - 本年償債 = 估欠債務總額

### 3. 關於資本估計數之計算方法

上年度資本估計數 + 增加資本 - 減少資本 = 本年度資本估計數

以上三端為估計數計算之方法，至斯項預計表之內容，再於下段中討論之。

ii. 內容 預計比較資產負債表之內容，分為三部，其名稱及範圍如下：

1. 資產部份 資產部份之總科目應依其流動與固定性質，以爲分類之標準。現時會計學者，對於商業機關資產分類，已有一致之論斷，固有營業機關，亦得沿用之。斯項總科目名稱如下：

i. 現金

ii. 其他流動資產

iii. 遞延資產

iv. 固定資產

v. 其他資產

2. 負債部份 負債部份之總科目應依其長短期限以爲分類之標準。現時會計學者對於商業機關負債分類，亦有一致之論斷。固有營業機關亦得沿用之。斯項總科目名稱如下：

i. 函應支付款項

ii. 其他短期負債

iii. 遞延負債

iv. 長期負債

v. 其他負債

3. 淨值部份 淨值為資產減負債後之差額，國有營業機關應將斯部份，分為兩大類，其名稱為：

i. 政府長期資金

ii. 累計盈餘或虧損

如有累計盈餘，斯部份又可分為公積金，提出增建產業之盈餘，提出償還債額之盈餘，提出抵銷折扣之盈餘，及未經支用之盈餘各類。實視個別情形而有差異也。惟此處轉入本年度損益預計書上之差額，如為付方，或即有盈餘之時，應即直接將此數轉入未經支用之盈餘科目之內，其將如何分配之詳細情形，則於以下預計資金來源處置表中表明之。其於上述損益預計書上之差額，為收方或即有虧損之時，亦無須將虧損先給彌補而後轉入之。以上三部合併而成預計比較資產負債表之正表。至每一科目之詳細情形，更應有詳細表之編製，而此種詳細表上各項金額之和，又須與上項正表上之相當科目，相鈎稽也。

iii. 格式

機 關 名 稱  
預 計 比 較 資 產 負 債 表  
中 華 民 國      年      月      日 及      年      月      日





負債之部									
i. 應應支付款項									
應應支付款項共計									
iii. 其他短期負債									
(附表~~~~~)									
1. _____	”								
2. _____	”								
3. _____	”								
其他短期負債共計									
iii. 遞延負債									
(附表~~~~~)									
1. _____	”								
2. _____	”								
3. _____	”								
遞延負債共計									
iv. 長期負債									
(附表~~~~~)									
1. _____	”								
2. _____	”								
3. _____	”								
長期負債共計									
v. 其他負債									
其他負債共計									
負債總計									
淨值之部									
i. 政府長期資金									
政府長期資金共計									

ii. 累計盈餘或虧損

1. _____								
2. _____								
3. _____								
累計盈餘或虧損	共計							
淨值總計								
負債及淨值總計								

3. 預計資金來源處置表

i. 性質 預計資金來源處置表，係用以表示被預算期間內資金之用途，并為支付斯項用途之資金來源情形，其編製方法，可以預計比較資產負債表上比較增減數一欄之金額為根據。此表之主要構成算式如下：

資金之處置

- 1. 資產之增加額
- 2. 負債之減少額
- 3. 資本之減少額
- 4. 虧損之增加額

資金之來源

- 1. 資產之減少額
- 2. 負債之增加額
- 3. 資本之增加額
- 4. 盈餘之增加額

資金之處置總額 (對照)

資金之來源總額 (對照)

此算式即通常用為編製事後資金來源處置表上之基礎。此資金來源處置表云者，(一)將資金之來源分類

表示。(二)將所有資金之用途明白表示。(三)由於上述兩種情形詳細表明以後，即可以研究1.有盈餘是否可以分派紅利於股東。2.有虧損即須股東增集資本抑因已經募集公債彌補，暫可無須增集資本。總之，此表之作用，在供股東或最高級執行事務人員決定日後方策之用。實為連貫損益計算書與資產負債表而後編製之重要分析表也。至在公有營業機關，政府居於股東或最高執行事務人員之地位，其辦理預算，等於私人或團體企業將營業政策提出股東會或其他會議請求承認相同。惟在事前，先須着重在資金之用途，而後考慮為付此種用途所籌劃之來源。至有盈餘將如何分配，虧損將如何彌補，亦佔事前決定各事務中一重要地位。故須連帶決定之也。

ii. 內容 預計資金來源處置表，分為二部，其名稱及範圍如下：

1. 資金處置部份 本部份應臚列資產增加額，負債及資本減少額，及虧損之增加額三類。每類之有增減者，并須附有計劃書及說明書等項，以供決定時參考之用。而虧損之估計彌補方法，亦應於此處詳細表明之。公有營業機關通常彌補虧損方法，大致有下列之三種：

i. 減少公積金。

ii. 要求國庫補助。

iii. 其他。

以上所論各項處置方法，祇表示各公有營業機關對於處理該項事務之需求，而其最後決定權，則在審核預算之各法定機關也。

2. 資金來源部份 本部份應臚列資產減少額，負債及資本增加額，及盈餘增加額三類。此中每類之有增減者，亦須附有計劃及說明，以資參閱。而盈餘增加額之估計分配方法，亦應於此處詳細表明之。公有營業機關通常分配盈餘方法，大致有下列八種：

- i. 提存公積金。
- ii. 分派紅利。
- iii. 提取獎勵金。
- iv. 擴充產業之撥用。
- v. 償還債款之撥用。
- vi. 抵銷折扣之撥用。
- vii. 解繳國庫。
- viii. 其他。

以上所編各項來源，亦祇表示各公有營業機關於籌劃資金上之一種建議，而其最後之決定，則仍在審核預

算之法定機關也。

三三六

機關名稱  
預算資金來源處置表  
中華民國 年度

摘 要	計 小	計 共	計 說	明
處置之部 i. 資產增加額(附件~~~~) 1. _____ 2. _____ 3. _____ ii. 負債減少數(附件~~~~) 1. _____ 2. _____ 3. _____ iii. 資本減少額 iv. 虧損增加額 1. 擬加彌補之部 a. 減少公積金 b. 要求國庫補助 c. 其他 2. 留待彌補之部				
處置之部共計				

來源之部	
1. 資產減少額(附件~~~~~)	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
ii. 負債增加額(附件~~~~~)	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
iii. 本增加額	
iv. 盈餘增加額	
1. 撥加支出之部	
a. 提取公積金	
b. 分派紅利	
c. 提取獎勵金	
d. 擴充營業之撥用	
e. 償還債款之撥用	
f. 抵銷折扣	
g. 其他	
h. 其他	
2. 未經支出之部	
來源之部共計	

(三) 審核公有營業機關預算應行注意之點

審核公有營業機關預算應行注意之點,約有下列四端:

1. 關於預計損益之審核 關於公有營業機關預計損益之審核,第一應限制其收益,蓋公有營業不以獲得

巨額利益爲目的也。第二應詳細計算屬於某期間之費用，如有浮濫開支，即應爲之剔除，更有應收應付基礎之採用，折舊之計算，呆賬之設置等項，皆屬應行注意之事也。其他計算盈餘方法，已在以前第二段中敘明，茲不復贅。至於供斯方面審核之根據，爲損益預計書及其附件。

2. 關於資產負債計劃增減之審核 關於公有營業機關資產負債計劃增減之審核中最着重者，第一爲固定資產之增加，須參閱其計劃書及實際調查該事業之狀況，然後決定有無增加之必要。第二爲長期負債之增加，亦須參閱重要說明，經濟狀況等，視其有無舉債之理由。其他各項資產負債計劃中之增減，亦須有同樣之考慮，至於供斯方面審核之根據，爲預計比較資金負債表，預計資金來源處置表，及其附件。

3. 關於盈虧撥補預計方法之審核 關於公有營業機關盈虧撥補之預計方法，先由各該機關試行擬定。在審核斯項方法者，應同時考慮斯項擬議，與下屆國庫情形是否相符。而普通預算上收入方面之有營業純益，與支出方面國有營業資本支出兩科目之預計金額，亦可於斯時，有連帶之決定。更有盈餘分派時，如欲提取過量獎勵金，是亦應於事先加以限制。至於供斯方面審核之根據，爲預計資金來源處置表及其附件。

4. 審核各項預算書類相互間之關係 至關以上三種書類相互之關係，則在審核方面，可觀察以下兩點，以檢查其辦理預算時，有無技術上錯誤之發生。

a. 損益預計計算書上差額，應與預計比較資金負債表累計盈餘或虧損之增減數相等。又應將斯項差額如數

過入預計資產來源處置表相當名稱之欄內。

b. 預計比較資產負債表上各科目比較增減金額，應全與預計資金來源處置表上相當名稱科目所表示之金額相等。

## 第二章 現計上——收支程序

前章所論，為政府辦理概算預算及月份分配預算之情形。此類工作辦理完竣以後，交由行政機關執行，是即謂之現計。現計者乃係預算之執行，而為預算之對待名詞也。至就現計之沿革及現狀言，在昔執行預算之官吏，權限漫無限制，舉凡徵收存留與支用公款等事，皆可任其自由意志以處置之。使國家用得其人，未嘗不涓滴歸公，而政治幾於清明之域。苟非其人則貪贓軌法而行政紊亂，亦復相逼而至。但在近世以財務行政事務之重要與繁複，第一個人之心力，勢有不能兼顧。故由集中管理之制度，分為分部管理之制度。諸多牽制，已未便上下其手。同時又有預算方案強制行政官吏，遵照執行。方法既立，納之軌物，雖匪其人，亦莫如之何也矣。基於上述，昔時管理財務行政之事務，完全集中於行政長官一人之身。賢者任之，賴其獨立之經營，可以促成廉潔之政治。否則弊竇之發生，輒非人所不及知，即為人所不及防，偶有發現，誠所謂一鱗半爪。其無從發現者，正不知幾許矣。現世財務行政制度，已



多改良。行政官吏之職權，並以分權制度之發生，而有合理之削減。故往昔之言有治人無治法，至今日則有治人亦有治法。猶有進者，甚且有治法無治人，不恭善歟？總之，現時政治之特點，一方在著重制度，而比較看輕個人之辦事能力。同時又削減行政官吏之權力，並提高行政以外之治權，如立法，司法，考試，監察等，形成相互牽制，共同努力，以達到增加行政效率之目的。故在現時由于執行所生貪污事件，適可因有此種完善制度之設置，而得逐漸減少。本章之所論，將全著力于斯焉。

## 第一節 現計之特點

1. 現計之實質執行預算，為收為付，悉應以預算上所記明者為標準。故前論預算之性質時，即主張預算應有詳盡性質之規定。行政官吏執行預算，在收入方面有關於增加人民負擔之收獲各款，如無法律明文之規定，或未經合法之立法程序所規定者，一律不得強制人民繳納。吾國預算法中，即有關於斯項之規定，其條文如下：

『經營，專賣，獨占或其他以營利為目的之事業，徵收稅，賦，捐，費或其他有強制性質之收入，非依法律不得為之。』（預算法第六十六條）

以上為關於收入方面之限制。至于經費方面，各個門類綱目，除有明白規定，可以流用者外，各機關非經呈准，一律不能任意處置。吾國預算法中亦有關於斯項之規定，其條文如下：

「各機關普通收支預算，及營業預算之各科目經費，除下列各款情形外，不得流用：（一）歲出經常門同綱各目中，有一目不足，而他目有賸餘者。（二）歲出經常門同類各綱中，有一綱不足，而他綱有賸餘，其在第四級以下各機關，經第三級機關核准，在第二級機關經第三級機關之核准，在第二級第一級機關，經其主管長官之核准時。（三）歲出非經常門有不足，而歲出經常門有賸餘，其在第三級以下各機關，經第二級機關之核准，在第二級第一級機關，經其主管長官之核准時。」（預算法第五十二條）

「第三級以上各機關單位之經費，不得互相流用。」（預算法第五十五條）

以上為關於機關別之分預算上之規定，至關於基金別之分預算，則亦有基金間之經費，不得互相流用之規定。（見預算法第五十四條）基于上述，足見行政官吏執行預算，極端受預算案之限制，故現計上所謂收支之實質，實于預算案上，早有明白規定矣。

2. 現計之期限，預算一經議定之後，待達到會計年度開始之期，即當發生效力，由徵收機關出發該年度範圍內之徵收命令，由支出機關發出該年度範圍內之支付命令，復由金庫實行現金之收支及存留之事務。在理論上言，歲入之應收項目，與歲出之應付項目，迄至年度終了之日為止，俱可計算完結矣。惟關於現收現付等手續，則有可延至下一年度者，但在實際上，又有不可將應收應付各款隨時計算清楚者，故須規定一種整理時限，以為期間延長之限制，在吾國預算法中即有關於斯項之規定，其條文如下：

「每一會計年度歲入歲出之出納事務整理完結之期限，不得逾其年度終了後三個月，會計事務整理完結之期限，不得逾其年度終了後之六個月。各級機關于斯項期限內，應分別限期，令其所屬機關整理完結其出納及會計事務。」（預算法第二十二條）

依照上述條文，則各級機關出納與會計事務，應分別在年度經過後三個月與六個月以內辦竣，否則為不合。但按實際情形，第一，到期已徵收各款，因金融呆滯之故，商人繳納期限，甚至有延長數月之久者。又如因稅率爭執之故，須經行政訴訟願等手續，方能得有相當解決等，則其羈延之時日更多。第二，各級機關，應付薪給辦公各費，因國庫空虛欠發經費之故，實有不能如期整理完結之苦衷，故法令上所規定之出納及會計事務之整理完結期限，似為事實上所不容許。以著者之意見，所謂整理完結者，只應限制于應收應付一方面，至于現收現付，以後可于應收應付科目項下隨時沖轉。如必欲規定期限整理完結，直為不可能之事實耳。

## 第二節 政府機關與政府以外之私人或團體收支之程序

### 第一目 與上項程序有關係各名詞之解釋

1. 稅款之徵收 (Revenue Assessed or Levied) 徵收含有查定之意。凡稅雜各項應收入數，照法定手續，達到應繳納時期發出徵收命令者，謂之徵收。

2. 稅款之納入 (Revenue Collected) 納入係納稅人以現金繳納之意。在徵收之後，被徵者，即有納入現金之義務，殆其根據徵收命令將現金繳入金庫，此項手續，即謂之納入。又有時在徵收期間，隨時繳納現金者，如斯即無有應收款之存在矣。

3. 債券條例之通過 (Bonds Authorized) 以上所論為稅雜各項之收入，他如為募集公債及庫券，則在先必經立法機關通過并頒布條例，如某項債券之名稱，數額，擔保品，及每期還本付息表等，必先在條例內，為明白之規定，然後可以發行。此項手續，謂之債券條例之通過。

4. 債券之認購 (Bond Subscribed) 凡經過法定手續，所發行之公債或庫券，一時尚不能攤派於各地市場，換言之，即一時不能完全脫售，必先由各機關或人民認購若干，然後納入現金，以完其認購之手續。是故債券之發行有三步驟，必先通過條例，而後認購，最後收款。又有時在認購期間，隨時繳納現金者，如斯，又無有認購而未納入之債券款存在矣。

5. 費用之發生 (Expense incurred) 發生係表示到期應付款項之意。凡政府各級機關於一定期間過去之後，如該期間工作人員應支薪給購置物品材料應付貨款及債款之過期欠息等費，俱為各該政府機關對外所欠之債務，有隨時歸還之必要。通常支出機關應發出支付命令與債權人使其直接向金庫支取現金。凡尚未歸還之所欠金額，謂之已發生未付現之款。

6 費用之付現 (Expense liquidated) 付現係各債權人持上項所述之支付命令向金庫支取現款之意。已發生之各項費用，領款者即有向政府各機關索償之權利。此種歸償之手續，通謂之付現，亦即支付現金之謂。又有時在發生期間，隨時支付現金者，如斯，即無有已發生費用之存在矣。

## 第二目 吾國現時通行之程序

### (一) 稅雜各款之徵收及納入程序

例如經營某項事業之商人，對於其所營之事業，依照法律所規定應行繳納若干稅款。該商人即應於稅款徵收期間之內，自行填具申請書，向徵收機關申明各項事實，及所請求之事項。該徵收機關於接到申請書後，在先應調查所申請之事項是否屬實，再按照稅率填具一稅票，與原申請人。原申請人再照稅票上金額納入現金於該徵收機關，然後手續斯為完備。吾國現時通常所用之申請書及稅票之格式如下（以菸類營業牌照稅為例）

## 1. 申請書格式：

### 申請書正面

# 申請書

為申請事 年 歲 縣人今於 地方開設 字號

販賣 係 賣營業每年應納稅銀 元分兩期完納理合遵

照販賣菸酒特許牌照稅條例第二條申請

核明填給特許販賣 牌照收執并隨完本期稅銀 元此申

申請人 簽名蓋章

保人 簽名蓋章

中華民國 年 月 日

## 申請書反面

# 申請人注意

- 一、此項申請書營業人請領牌照時用之
- 一、此紙由該管經徵局署發給并無分文費用
- 一、該管經徵局署備有填寫格式申請人須照式填寫
- 一、「今於」二字之下填寫營業地名如係外省或外縣人營業并將營業之省名或縣名填入「開設」二字之下填寫店肆字號如係丙種零賣營業無店肆字號者免填
- 一、數目字均應大寫如一二三等字須寫壹貳叁等字之類

2. 稅票格式:

部 政 財		類 於	
照牌業營賣(零或整)		類 於	
營業種類	省別	營業人姓名籍貫	營業地址
營業字號	營業人姓名籍貫	營業地址	營業字號
每年繳稅數目	營業字號	營業地址	營業字號
每季繳稅數目	營業字號	營業地址	營業字號
有效期間	營業字號	營業地址	營業字號
發機關	營業字號	營業地址	營業字號
牌照號數	營業字號	營業地址	營業字號
中華民國 年 月 日			

字 第 號

部 政 財		類 於	
照牌業營賣(零或整)		類 於	
營業種類	省別	營業人姓名籍貫	營業地址
營業字號	營業人姓名籍貫	營業地址	營業字號
每年繳稅數目	營業字號	營業地址	營業字號
每季繳稅數目	營業字號	營業地址	營業字號
有效期間	營業字號	營業地址	營業字號
發機關	營業字號	營業地址	營業字號
牌照號數	營業字號	營業地址	營業字號
中華民國 年 月 日			

以上舉例，爲通常各機關所用申請書與稅票格式之一種，又有若干種稅雜各款之徵收，無須填具申請書者。至於稅票一層，則各種稅項，各有其自身所規定之格式，譬如印花稅票，又爲無記名式之票照，各種發單收據上，只須粘貼相當金額之稅票，并加蓋騎縫圖章後即完成法定手續，此又稅票制度中之特例也。

### (二) 債券條例之通過及其認購納入程序

吾國現時通常關於公債庫券之發行，須先經過立法院通過條例并經國民政府公布後，然後發售。至於公債與庫券之分別，原以長期與定期之不同，但吾國現時所謂公債係指定期付息及用抽籤法歸還本金之一種債務。所謂庫券，則指按月照規定比例還本及付息者。茲舉兩種債券之條例於下：

#### 1. 公債條例

民國十八年裁兵公債條例(十八年二月六日國民政府公布)

第一條 國民政府於實行裁兵及抵補編遣期內預算不敷特由財政部發行公債五千萬元定名爲民國十八年裁兵公債

第二條 此項公債定於十八年二月一日發行

第三條 此項公債利率定爲週年八厘

第四條 此項公債每年付息兩次一月三十一日及七月三十一日行之

第五條 此項公債自民國十八年七月起用抽籤法每分十年償還每年抽籤兩次每次抽還總額二十分之一計二百五十萬元至民國



二十八年一月底止本息全數償清

前項抽籤定於每年一月十日及七月十日舉行即於該月底開始付款

第六條 此項公債應還本息由財政部指定在關稅增加收入項下照撥特命令總稅務司依照還本付息表所載數目撥出基金實基金

保管委員會專款存儲備付到期本息

第七條 此項公債按照票面九八發行即每票面百元官收九十八元

第八條 此項公債定為無記名式

第九條 此項公債票面定為萬元千元百元十元五元五種

第十條 此項公債得隨時買賣抵押凡公務上須繳納保證金時得作為担保品并得為銀行保證準備金

第十一條 對於此項公債如有損毀信用之行爲依法懲治

第十二條 本條例自公布之日施行

## 2. 庫券條例

國民政府捲菸稅國庫券條例(十七年四月廿一日國民政府公布)

第一條 本庫券定名為捲菸國庫券

第二條 本庫券定額為一千六百萬元以充國民政府預算不敷之用

第二編 第二章 現計上——收支程序

第三條 本庫券定為月息八厘按票面十足發行但自發行之一日起於兩月以內繳款者得按九八實交

第四條 本庫券定為十七年四月一日發行

第五條 本庫券於發行之月即十七年四月份起每一個月付息一次并用平均法每月付還本銀三十二分之一均於每月末日行之至

民國十九年十一月末日本息如數償清

第六條 本庫券應付本息以財政部應收捲於統稅全數為担保品組織基金保管委員會辦理還本付息事宜并由財政部規定保證辦

法命令捲於統稅處遵照撥足應付本息其詳細辦法另行公布之

第七條 本庫券還本付息機關由基金保管委員會指定之

第八條 本庫券定為萬元千元百元十元四種定為不記名式有請求記名者亦得照准

第九條 本庫券得為銀行之保證準備金及其公務上須繳納保證金得作為擔保品

第十條 本庫券如有偽造及毀損信用等情由司法機關依法懲辦

第十一條 本條例由呈准國民政府公布之日施行

公債及庫券之條例公布施行以後，即由財政部向金融界及人民勸募。有時先經認購手續，然後由認購人按期納入若干現金。有時即由持票人兌出若干現金，隨時將債券脫售者。或有時由財政部將債券用作抵押品，向金融界臨時抵借現金者，其手續隨時隨地不同也。又公債庫券之收入，須一度經立法院審議手續，故屬於預算範圍。

內之收入。而日後本息償還亦經編入歲出預算，而為預算範圍內之支出。但財政部為應臨時急需起見，有時將來之稅項或未經發售之債券向國內或國外商借短期借款。關於此項收入方面，財政部即應與承借人商訂合同，其金額時限，利率，擔保品，俱應具載此項合同之內。至其償還方法，有時先歸還一部份本金，然後計算利息者，此與公債之償付方法相似。有時先將本金利息籠統計算在內，按照比例分期付取若干，至若干期後，本利全數償清者，此與庫券之償付方法相似。用後者方法，多先由財政部出一期票於承借者，按期由承借者持票向借款者兌取現金，至兌滿之日為止。一八九八年四厘五英德金借款，由江海關所出之關票，即此例也。

### (三) 費用之發生及付現程序

一支出機關所有之支出，如以領款人為分類之標準，大致不外分為貨款，與俸給費用兩類。俸給費之中，其所用之書據又可分為俸給收據，與工餉收據兩種。貨款之中，又有若干為可以取得收據或發貨單者，若干為不可取得收據或發貨單者。取得收據或發貨單之中，又有若干其用途已經表明清楚者，若干未經表明清楚者，凡未經表明清楚者，於報銷時，須另填單據，註明簽或日記簿等項，以足成之。吾國現時通行各種書據之格式，大致如下：（以財政部及所屬機關採行者為例）

#### 1. 俸給收據格式：

某某機關				某某機關			
俸薪收據				俸薪收據			
中華民國	年	月	日	領人	簽名	蓋章	備考
右欸已照數領訖此據				右欸已照數領訖此據			
某某機關				某某機關			
查照				查照			
貼印				貼印			
花處				花處			

字第

號

某某機關				某某機關			
俸薪收據				俸薪收據			
中華民國	年	月	日	領人	簽名	蓋章	備考
右欸已照數領訖				右欸已照數領訖			

2. 工餉收據格式：

某某機關			
工餉收據		某某機關	
月份	姓名	金額	右款已照數領訖此據
			領款人(簽名蓋章)
中華民國	年	月	日
執務別	月給或 日給額	貼印 花處	

字第

號

某某機關			
工餉收據		某某機關	
月份	姓名	金額	右款已照數領訖此據
			領款人(簽名蓋章)
中華民國	年	月	日
執務別	月給或 日給額		

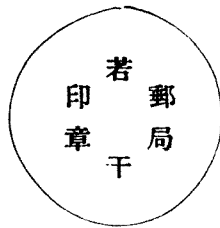
第二編 第二章 現計上——收支程序

3. 不可取得收據之證明單格式一——購買郵票證明單

某某機關今向

某處郵局購買(幾分)郵票若干枚

計 銀 洋



元

經手人 (署名蓋章)

中 華 民 國

年

月

日

4. 不可取得收據之證明單格式二——購買其他物品證明單

## 單 明 證

5. 收據填寫不明顯之註明簽格式一——電報單據註明簽

金 額	不能取得收據之原因	賣物人或受款人	折合國幣數	實付數	數量及單價	品名或事由

經收人(簽名蓋章)

貼印  
花處

中 華 民 國

年

月

日

電報單據註明簽

單據第

號

收 電 者	
事 由	

6. 收據填寫不明顯之註明簽格式二——其他單據註明簽

號	第 據 單	
	牌商	
	名號	
	品 名	
	數 量	
	單 價	
	金 額	
	幣折	
	價合	
	率國	
	用 途	

簽明註據單

7. 日記簿一——出差旅費日記簿（爲前審計院所規定十八年十一月二十日國民政府公布）

期 日		事 出	
在點每日 地及日起 點駐		由 差	
		火 舟	車
元	元	車 輪	車
元	元	船	費
元	元	轎舟	費
元	元	馬車	膳 宿
元	元	雜 費	等 級 簽 字 蓋 章
元	元	數 號 據 單	
元	元	費 別 特	
		數 號 據 單	
		摘 要	



		元		元		元		元	
			元						
				元					
					元				
						元			
							元		
								元	
總計由某年某月某日起至某月某日止共支 元 角 分									

8. 日記簿格式二——出差工作日記簿（爲前審計院所規定十八年十一月二十日國民政府公布）

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某汽船前往某地							
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與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某地機關計若干字							
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換車或船到達某地							

以上所列舉者，爲關於用款方面除普通發貨單外，所用各種書據之支式。至各支出機關在取得各項書據以後，須依照各該書據所填列之金額，支付現金是由發生步驟進展至付現之步驟。又有若干債務，雖經發生之時期，尙不能支付現金者，此于吾國國難當頭，庫空如洗之時，尤爲不可倖免者也。

### 第三目 對於吾國現時通行程序之批評

#### (一) 對於收款程序之批評

吾國現時各項稅法上之徵稅目的物，有若干爲生產稅，若干爲通過稅，若干爲消費稅，又有若干爲收益稅，何優何劣，孰是孰非，此爲財政學上之問題，非會計學上之問題也。其他以稅率而論，有比例稅率，累進稅率等項。以租稅之轉嫁及歸宿而論，有完全轉嫁，一部轉嫁，及不能轉嫁等項。以徵收方法而論，有專設機關及招商投標等項。諸如此類，其中之利弊若何，亦屬於財政學所討論之範圍以內，故在本書不能遍譚。茲僅就徵收納入程序與稅票制度兩方面批評之。

1. 對於徵收納入程序之批評 徵收機關有權過問現金，不僅增加收支繁重之手續，且有背各機關分權之原則，此點已早見前述矣。

2. 對於現行稅票制度批評 綜上所論吾國現時收款方面，關於稅雜項下之收入，除黏貼印花票一種方法以外，大概以發出稅票爲徵收之根據。又稅票之格式，不外分爲兩聯。一爲存根，係截留本機關備查，或轉呈上級機

關用爲審核計算書類之憑證。一爲收據，或名執照，或名憑證，視各種稅項而異其名稱，係截與納稅之私人或團體收執，以爲稅款收訖之憑證。稅票除兩聯者外，又有用備查或備覈等聯者，乃係向幾個上級機關呈報備查之用。以上格式，極爲普遍，故可謂吾國現時最通行之格式。

收款機關于收款上舞弊之機會，大概有二種：（一）偽造稅票，偽造稅票以收稅，固屬不法之極，但其中仍有一例外之情形，卽現時招商投標之稅項（認商制）其應解繳稅款，以原投最高額爲限。有餘爲該認商之贏餘，不足爲其人之虧蝕。故稅票之於該商，卽可任其自行處理。但現時收支報銷上，仍須列有原發稅票號數之證明。於是各認商爲避免下年度提高比額計，不得不偽造全部稅票，使其所填數目之總額，適合或不逮于原投之最高度金額。作法自陷，莫此爲甚矣。（二）偽造稅票以外之辦法，其中又大概有三類。一爲濫收而不報，稅款雖屬徵收，並不填發稅票，納稅人因受其行政權力之壓迫，亦祇得敢怒而不敢言。于是公帑之被侵蝕者何限。二爲徵收機關雖有稅票發出，然得納稅人之相當諒解，本應完納一百元者，納稅人出八十元，而稅票僅填五六十元。如此徵收機關與納稅人，可以互惠，而被侵蝕者則爲國家。三爲大頭小尾之方法，卽在徵收機關，同屬一份稅票之上，其憑證一聯，填一數目，而存根一聯，又用較小之另一數目填寫。此以未經納稅人之同意，全數填票，則徵收機關心有不甘，貿然以多填少，亦惟恐遺人以口實，故在同屬一份稅票之上，用兩種數目填寫于不同樣各聯之上。以上方法，雖各不同，結果稅款之被侵蝕，則一也。又以上所論，爲稅雜各款一項，他如出售債券，以有折價關係，亦可有大小左右之可能。舉

行借款，例可從中取得手續費若干。凡此種種，皆係侵蝕公帑之常法也。

(二) 對於用款程序之批評

吾國現時用款方面，有若干係實報實銷者，有若干係提成充當經費者，又有若干係有固定數目者。屬於以上第一種者，如各種俸給、辦公、購置、營造，及特別各項費用。購置營造費用又有招標與非招標之兩類。屬於第二種者，如各印花稅分局，係照銷售稅票總額，提二成充當經費。屬於第三種者，如各院、部、會長官所領之特別辦公費。是以上三種用款，每種之利害若何，此處且不具論。惟在會計上，無論其所出單據屬於何種，概須依照實際情形填寫，不可偽造憑證，以作報銷。反此，實足啓辦理會計事務者以舞弊之機會也。茲即就發生付現程序與支出憑證單據兩方面批評之。

1. 對於發生付現程序之批評 支出機關之有權過問現金，已違反各機關分權之原則，此點亦早見前述矣。

2. 對於現行之支出憑證單據批評 綜上所論，吾國現時用款方面，用以爲支出之證明者，即由上述各項開支所取得之憑證。此項憑證，不外收據與發貨單兩種。收據一項，爲服務于該機關之職員等，于領到薪津時所填。發貨單一項，即爲通常購置物品時，向各商店所掣回之發票。關於用款方面，亦易有三種舞弊機會之發生。一爲偽造單據根本原無斯項債務之發生，或爲便利于報銷起見，可以妄填單據，而向公家支取現金。二爲與領款人串通，發出一種以少報多之單據，經手人從中得有攫取利益之機會。三爲塗改單據，如單據上原列十元者改爲二十元等。

是。以上三種方法，試彙總比較以觀，則以第三法爲最笨，以上級機關易于稽核，而發現其作弊也。又於以上三種方法以外，通常政府官吏，于物品與財產之購置，鉅大工程之建築，多半應向承辦之商人收取佣金。但商人皆以牟利爲目的，其所付之佣金，早經增加于貨價之內，故官吏所取之佣金直接雖取諸商人，間接乃出自政府，實亦舞弊方法中之一端耳。

#### 第四目 對於吾國應有程序之擬議

由於上述，吾國現時收支程序之不良，致易啓貪污之端。故吾人欲思一根本剷除貪污方法，著者以爲至少應有以下六點須資注意焉。

1. 關於統一國庫制度之推行 整理財政，應自統一國庫制度著手，爲盡人之所能道也。所謂統一國庫者，其最高原則，在使任何機關現金，皆能集中於國庫。凡徵收及支出之機關，只能有發出命令之權，在前者名爲徵收命令，在後者謂之支付命令。至於實行管理現金之權，應全由國庫擔任。管現金者無權徵收與支用，而有權者，又同時不能管現金。如此不同機關，分任命令上與現金上之事務，庶免事權集中於一人，而生出種種流弊也。

我國辦理財務行政之官吏，以後自應遵照此項原則而推行。但厲行國庫統一制度，必先有委託辦理國庫事務銀行之設置。且其分支機關，應備設於各處。又有極端迅速之交通設備，以取得其相互之聯絡。不然此種最高理想，始終無達到目的之時矣。

2. 關於事前審計制度之推行 所謂事前審計，可使舞弊事件於未經施行之前，即能加以控制。如徵收機關發出徵收命令，事前即應送審計機關審核，經其查明課稅目的物之數量、價值，以及稅率之多少無訛，予以會簽。納稅人根據已會簽之命令，始得向代理國庫之銀行繳納現金。從前所有收而不報，或以多報少之弊端，即可賴以避免。又如支出機關發出之支付命令，亦應先送審計機關檢定，經其會簽後，方得由代理國庫銀行開始付款。是亦杜弊之道也。總之，事前審計制度，在現時歐西各國，頗多推行，而其效果頗佳。但在吾國，現時所行之事前審計，只限於財政部國庫司於發款所簽之各種支付書為止，其距理想中事前審計制度之途徑尚遠，急起直追，正吾人分內之事耳。

3. 關於一機關內部牽制組織制度之推行 私人或團體企業上之內部牽制組織，在認會計制度為有缺憾，欲加改良之時，或新興之企業欲立會計制度之時，所必當考慮採用者也。而在現時貪污盛行世界之中，此理於政府各機關為尤然。每一機關所有之出入，在嚴密內部牽制組織之下，各經辦人員擔任之事務，應為之適當安排，令其互相牽制，如甲員所執事務之當否，可因乙員之執務而自然檢證也。惟然一機關任何之出入，皆不置諸某一員絕對支配之下，而以規定其事務之分掌為重要。此例如歲出方面銀行支票由長官及會計會簽與採取憑單或傳票制度 (Cash Voucher System) 等皆屬之也。

4. 關於超然稽察制度之推行 以上內部牽制組織，為事前之檢查。不然實行事後檢查，亦足由考核賬簿或

以其他方法發現已經舞弊之事實。執行此項檢查事務者，應與審計相同，居於一種超然之地位，不受其他行政權力之干涉，以執行其職務。故吾人對於此種超然地位之實際檢查工作，常以超然稽察之名稱呼之。吾國監察院組織法中，規定審計部職掌內，即有以上所述超然稽察之事務。惟以現時審計部對於掌理斯項事務之第三廳，尙未成立，又在各省市亦未曾有審計處及審計辦事處設置，故於斯項事務，始終未能見諸實行。揆諸立法，與會計監督之原理，吾人甚希冀其有實現之一日也。

5. 關於投標制度與集中購置營造制度之推行 政府各機關之購置費營造費等項，常致膨脹至極大數，蓋一方面商人有意抬高貨價，與一方面辦理會計庶務人員，攫取佣金之故。若一旦吾人採行投標制度與集中購置營造之制度，則上述事件即可于無形中消滅矣。前者方法在吾國現時尙能通行，而後者方法則應為之提倡與推行也。

6. 關於收款及用款書據新格式之推行 在收款方面言，以應用一份兩聯稅票之格式，常有大頭小尾機會之發生。此種舞弊事件，乃由於稅票格式之不良。吾人可以更換一種合理化之稅票，則此種事件可於無形之中消滅之。新式之稅票格式，大抵分為兩種：（一）採用固定金額之稅票——所謂固定金額稅票者，即每張稅票，載明一定之金額，如稅票規定百元十元一元一角一分五種，一納稅人應繳納三百八十五元六角七分，即應由徵收機關交與納稅人，百元票三張，十元票八張，一元票五張，一角票六張，及一分票七張是也。蓋稅票減少一張，即表示已

經徵收其一定數，而從前大頭小尾之辦法，將無由施其技倆矣。（二）採用特殊騎縫之稅票——所謂特殊騎縫之稅票，乃每份稅票之存根與收據兩聯騎縫之處，用一種特殊之記號，第一用楷書註明稅額，第二用一小方塊，注明稅款銀數或徵收目的物之單位數，（稅率固定，所徵稅銀可與徵稅目的物依照正比例而推算之。）于撕去收據一聯之時，若將此項小方塊，按照銀數或單位，同時依次撕去，則一方可在存根觀察未撕去方格之數，而後計算其應繳納之金額，一方又可在收據方面，觀察已撕去方格之數，而後可計算與所繳納之金額，是否相符。是法實一舉而兩得其便也。以上關於稅票之改良，亦只有在納稅人非照表繳款不得取回收據時，方有效力。設若與納稅人勾通舞弊，經改革稅票式樣，終屬無補於事，則惟有實行以上所述之審核之制度而已。

以上為收款書據之改良，至於用款方面，則以用款之單據，為由政府機關以外之團體或個人所給予，故改良自屬不易措手。惟有塗改單據一點，容易破獲其破綻。總之，關於貨單收據之數，應規定一律用正楷字書寫，或規定單據上書寫金額之空白地位上，多劃數條虛線或印花紋。一經措擦，則斯項虛線與花紋，即不能完整如初，緣是而弊竇可以立現。又如偽造單據，或與商店串通填寫非實之收據，則亦應採用實際檢查與事前審計等方法，以使作弊者易於敗露也。

以上六點，備述改良程序，以澄清吏治之原理，此種原理在泰西各國早經採行，并且辦有成效。但在吾國現時，尚為設計并推行之期也。



### 第三節 政府各機關間收支之程序

#### 第一目 與上項程序有關係各名詞之解釋

政府各機關間現金之移轉，在吾國現時通常視爲重要之手續。其實就全體政府機關而觀，此種移轉，不過一部份現金之撥入撥出，初無關乎總額之增加與減少也。且各機關長官，俱負行政上相當之責任，彼之所移，此之所接，顯有軌跡可循，責無可以旁貸，是以此間程序之規定，在泰西各國即無有充分之記載也。將來吾國如採合一金庫制時，則亦可廢除此項手續。惟在現時，既具此項手續，即不得不爲之討論，茲先將關於斯項程序所用各名詞之涵義，解釋于下

1. 解款或繳款 凡徵收機關及經管收入款收支機關，將收入現金，交與金庫，或由支出機關將經費餘款交與金庫之手續，皆曰解款。徵收機關以現金交與經管收入款收支機關之手續皆曰繳款。

2. 收款 凡金庫或經管收入款收支機關收到以上解入或繳入現金之手續，皆曰收款。

3. 付款 凡金庫根據支付書，將款項無論現金或轉賬，交與支出機關，備付歲出之用，或交與經管經費款收支機關，備付其他機關歲出之用，或徵收機關備付退還歲入款之用，其手續皆曰付款。

4. 領款 凡各機關接到以上支付款項之手續，皆曰領款。

5. 抵解 凡徵收機關或經管收入款收支機關於收入款內，自行扣除或劃撥其他機關之經臨各費，財政部准予用以代替解款之手續者，曰抵解，又凡抵解之款，必須送請金庫轉賬，始將一抵解之手續辦理完竣。

6. 轉賬 凡金庫辦訖以上抵解款所辦理之手續，曰轉賬，又凡轉賬之款須同時有同一或其他機關所辦理領款之手續，始將轉賬之手續辦理完竣。

7. 請款 凡支出機關，向財政部請發款項所辦之手續，曰請款。

8. 發款 凡財政部根據各機關請款簽發支付書之手續，曰發款。

9. 支付書 支付書為財政行政主管長官，或其指定代理人，命令金庫付款與某指定人或機關之一種公文，金庫對於公款之付出，非經有支付書許可，不得有分文之挪用，支付命令以其形式，又可分為下列三種：

i. 直字編號支付書 係指由金庫直接付出款項之公文。

ii. 撥字編號支付書 係指由各機關收入存留款項內，撥付其他機關經臨各費之公文。

iii. 坐字編號支付書 係指由各機關收入存留款項內，自行扣支經臨各費之公文。

## 第二目 吾國現時通行之程序

吾國關於上項程序，如在國民政府財政部會計則例（十六年七月二十八日公布後修正備案）江蘇省暫行會計規程（民國十七年八月十七日第一一二次省政府委員會議決二十一年六月三十日修正呈省政府備

案) 上海特別市市政府會計規程 (民國十七年一月頒行) 中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法 (民國二十二年三月頒行) 等項規定之內，皆有比較詳細之記載，以財政部公布之則例在先，其他各機關在後，故所公布者多半係做倣前者之作。而中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法，又為最近公布及經修正後最精之作。是故僅敘述上項條文，即足以為其他現行法令之代表，舉一可以反三矣。

#### (一) 解款及收款程序

中央各部會向國庫解款時，應填具五聯解款書，以現字編號。除留存根一聯外，其餘通知、報告、報核、回證四聯同現款，一併送交國庫。(見中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法第四條) 國庫收到解款，核與解款書所列數目相符，即填具三聯收款書，以現字編號。除留存根一聯外，其餘收據、報查二聯，交解款機關。並將所收解款通知、報告、報核、回證四聯加蓋收訖及年月日章記，留存通知一聯，以報告報核回證三聯，隨同收支日報表送財政部。(上項辦法第五條) 財政部收到解款報告、報核、回證三聯後，除留報告一聯存查外，以報核一聯轉送審計部備查，以回證一聯加蓋部印送交解款機關備查。(上項辦法第六條) 解款機關收到收款收據報查二聯後，除留收據一聯存查外，以報查一聯隨同收支旬報表二份，(即主計處規定之乙種收支報告) 送財政部備查。(上項辦法第七條) 中央各部會所屬各機關，向主管部會繳款辦法，由各部會與財政部商定之。(上項辦法第八條) 中央各部會及其所屬非營業機關繳回經費餘款，照以前各項規定辦法辦理。(上項辦法第九條) 至上項

規定中所附之解款書及收款書格式如下：

1. 解款書格式：

解款書			字第		號	
第一聯——存根			收款國庫	年月份	款別	摘要
中華民國	(長官)	年				
		月				
日	(主管會計人員)				金額	備考

字第

號

此聯留存解款機關

字第 號

解款書			
第三聯——報告			
中華民國 年 月 日  (解款機關長官)	收款國庫	字第 號	考
	年月份		
	款別		
	摘要		
	金額		
	備額		
	備考		

此聯由解款機關送交國庫  
轉送財政部

字第 號

解款書			
第二聯——通知			
中華民國 年 月 日  (解款機關長官)	收款國庫	字第 號	考
	年月份		
	款別		
	摘要		
	金額		
	備額		
	備考		

此聯由解款機關送交國庫

### 解款書

第四聯——報核

中華民國 年 月 日  (解款機關長官)	收款國庫	字第  號
	年月份	
	款別	
	摘要	
	金額	
	額備	
	考	

字第

號

此轉送財政部再轉審計部  
由解款機關再轉審計部  
送關蓋印送還國庫

### 解款書

第五聯——回證

中華民國 年 月 日  (解款機關長官)	收款國庫	字第  號
	年月份	
	款別	
	摘要	
	金額	
	額備	
	考	

2. 收款書格式:

此轉送財政部再轉審計部  
由解款機關再轉審計部  
送關蓋印送還國庫

字第

號

收 款 書			
第二聯——收據			
中 華 民 國  年  月  日  (收款國庫主管人員)	解款機關	年 月 份	款 別
	摘		
	要	金	額
	備		
	考	字 第	號

此聯由國庫交解款機關

字第

號

收 款 書			
第一聯——存根			
中 華 民 國  年  月  日  (收款國庫主管人員)	解款機關	年 月 份	款 別
	摘		
	要	金	額
	備		
	考	字 第	號

此聯留存收國庫

# 收 款 書

第 三 聯 報 查

中國政府會計論

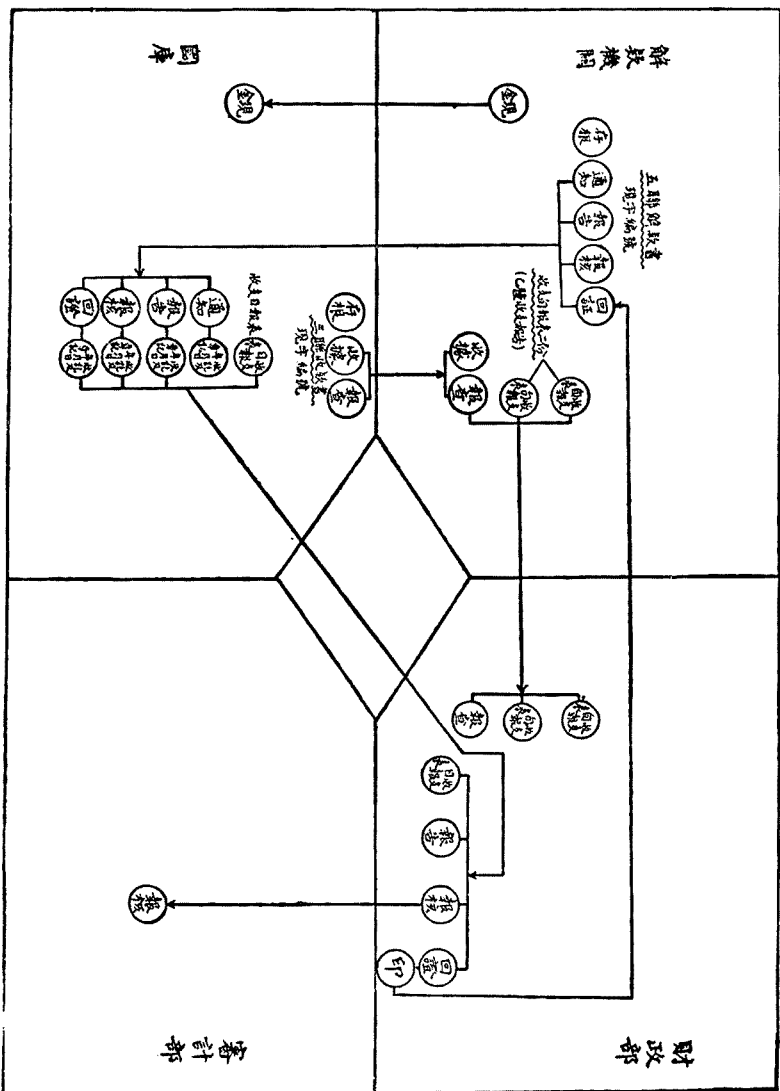
中 華 民 國  年  月  日  (收款國庫主管人員)		解款機關	字 第       號
		年 月 份	
		款 別	
		摘 要	
		金 額	
		備 考	

二二〇

此 聯 由 國 庫 交 解 款 機 關 轉  
送 財 政 部



# 解庫款程序圖



(二) 請款發款領款及抵款程序

中央各機關請領經費，須依據預算或法案填具二聯請款書。除留存根一聯外，以憑單一聯，連同支付預算書二份，由中央各部會送財政部。（見中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法第十二條）財政部收到請款憑單及支付預算書後，填具三聯支付書，以直字編號。除留存根一聯外，以命令通知二聯連同支付預算書一份送審計部核簽。（上項辦法第十三條）支付命令及通知，經審計部核簽後，送由財政部以通知一聯交領款機關，命令一聯交付款國庫。（上項辦法第十四條）領款機關收到支付通知後，填具四聯領款書。除留存根一聯外，其餘收據報告報核三聯，連同支付通知一併送交付款國庫。（上項辦法第十五條）國庫收到領款機關所送支付通知及領款收據報告報核三聯，與支付命令核對相符後，照數付款。除留存收據一聯外，並在支付通知上加蓋付訖及年月日章記，與報告報核二聯隨同收支日報表送財政部。由 以報核一聯轉送審計部備查。（上項辦法第十六條）中央各部會轉發及分發所屬機關經費之辦法，由各部會與財政部商定之。（上項辦法第十七條）中央各部會及其所屬營業與非營業機關，均須將經管收支編製旬報表二份，（即主計處規定之甲種收支報告）按旬送財政部。（上項辦法第十八條）

以上所述，為直放款之情形，至上項辦法內關於撥付及坐支款之規定如下：中央各機關經費，得就事實上之便利，由他機關應解款內撥付，或在本機關應解款內坐支，但須由各部會與財政部商定之。（上項辦法第二十二

條）請款機關，對於撥付或坐支經費之請款手續，仍依直放款方面之規定辦理。（上項辦法第二十三條）財政部對於撥付經費之支付書仍用直放之格式，惟以撥字編號，其命令一聯交撥款機關。對於坐支經費之支付書，亦用直放之格式，惟以坐字編號，其命令一聯交坐支機關，其餘手續仍照直放款之規定辦理。（上項辦法第二十四條）領款機關對於撥付經費之領款手續，仍照直放款之規定辦理。惟領款書之收據報告報核三聯及支付書之通知一聯送交撥款機關。（上項辦法第二十五條）撥款機關收到領款機關所送支付通知及領款書之收據報告報核三聯，與支付命令核對相符後，照數支付。（上項辦法第二十六條）撥款機關付款後，以領款書之收據報告報核三聯及支付書之命令通知二聯，抵充現款，依照解款方面之規定，填具以抵字編號之解款書，一併送交國庫抵解。解款機關于收到收款收據報查兩聯後，除留收據一聯存查外，以報查一聯隨同收支旬報表二份，一併送財政部備查。（上項辦法第二十七條）國庫及財政部對於抵解款項，仍依解款之規定辦理。（上項辦法第二十九條）又領款機關對於坐支經費，亦須依直放款方面規定填具領款書，在本機關應解款內坐支後，再行抵解。至抵解方法與撥付款之規定相同。（上項辦法第二十八條）至上項規定中所增之請款書支付書，及領款書格式如下：

### 1. 請款書格式

請款書			
第一聯——存根			
中華民國 年 月 日  (主管會計人員)	字第	領款機關	號
	年	年	
	月	月	
	份	份	
	用	用	
	途	途	
金	金		
額	額		
備	備		
考	考		

字第 號

此聯留存請款機關

請款書			
第二聯——憑單			
中華民國 年 月 日  (請款機關長官)	字第	領款機關	號
	年	年	
	月	月	
	份	份	
	用	用	
	途	途	
金	金		
額	額		
備	備		
考	考		

此聯由請款機關送或轉送財政部  
由請款機關送或轉送財政部

2. 支付書格式:

# 支 付 書

第一聯 —— 存根

中華民國  年  月  日   部長  次長    國庫司長  科長		付款國庫	字第       號（由某機關撥付）
		領款機關	
		年月份	
		用	
		送	
		金	
		額	備  考
		備	

## 字 第

## 號

第二編 第二章 現計上——收支程序

二二五

此 聯 留 存 財 政 部

# 支 付 書

第 二 聯 —— 命 令

字 第 號

中 華 民 國  年  月  日   審 計 部 長 財 政 部 長	(坐支或撥付) 者由坐支或撥 款機關向該國 抵解時將此 庫名稱填入此 欄	付 款 國 庫	字 第   號 (由某機關撥付)
		領 款 機 關	
		年 月 份	
		用 途	
		金 額	
		備 攷	

中 國 政 府 會 計 論

二 二 六

此 聯 由 財 政 部 送 付 國 庫 款 (或 由 送 付 機 關 送 國 庫 抵 解)  
 (或 由 送 付 機 關 送 國 庫 抵 解)

# 支 付 書

知 通 —— 聯 三 第

中 華 民 國  年  月  日       審 計 部 長  財 政 部 長	(坐支或撥付) 者由平支或撥 款機關向該國 庫解時將該國 抵解時將該國 庫名稱填入此 欄)	付 款 國 庫	字 第   號 (由某機關撥付)
		領款機關	
		年 月 份	
		用 途	
		金 額	
		備 攷	

3. 領款書格式:

第二編 第二章 現計上——收支程序

此聯由財政部送領款機關交與或由財政部送領款機關交與或由財政部送領款機關交與或由財政部送領款機關交與

# 領款書

第一聯——存根

中華民國 年 月 日  (長官)  (主管會計人員) (主管出納人員)		付款國庫	字第  號(由某機關撥付)
		支付書字號	
		年月份	
		用途	
		金額	
		備考	

## 字第

## 號

此聯留存領款機關





# 領款書

第三聯——報 告

中華民國 年 月 日  (領款機關長官)	(坐支或撥付者由坐支或撥付機關向該國庫抵解時將此欄名稱填入)	付款國庫	字第  號(由某機關撥付)
		支付書字號	
		年月份	
		用途	
		金額	
		備考	

## 字第

## 號

此領款由機關送付國庫或由交(或)付機關送經此  
 部(財政部)轉送(抵解)國庫



中國政府會計論

### 第三目 對於吾國現時通行程序之批評

以上所論各項程序，足以代表吾國現行一切關於收支程序之法令。此種程序範圍內之各種書據，皆採行分聯之格式，係向各機關分別作為報告之用。但同時各機關關於收款，用款方面，俱按期有收支報表之造送。各主管機關，按後項報告，即足以考覈其所屬機關收支之實況，是僅根據後者於各機關間現金之移轉，亦可以盡悉矣。如此既有後項期報，則前項分聯式之書據，盡為重複。既屬重複，便無存在之必要。此項問題，實為討論吾國政府會計學，最重要問題之一。以著者之意見，現時此項書據，大都依上述理由，無存在之必要，亦有依其性質，可以存在者。其詳細處置方法，將於以下第四目中論之。茲先對於各機關解款發款及存留款程序上之批評，詮次於下。

1. 對於解款及收款程序之批評 吾國現時解款收款程序中，所可批評者，第一就解繳之目的物而論，如徵收機關，已將結存挪作他用，同時上級機關急於催解，於是該管官吏，於不得已時，於市場以賤價收買公債與庫券等票，以票面十足之數抵補所應解之金額。其時債券之市價，假定為五折，則應解一萬元者，以半數現金，即可解除其應 之責任矣。此種方法，上級機關雖不之許，有時亦不得不遷就事實，是為就所解繳之目的物批評者也。第二就所解繳之目的地而論，徵收機關之解庫款，應直接解入代理國庫之銀行，是早有明白之規定。但現時以代理國庫銀行，不能全國遍設分支機關，于是各機關有直接繳款于特派員公署者，或當地財政廳者，中央鞭長莫及。地方政府，得而截留之矣。地方截留，取之於公用之於公，猶可說也。倘有不肖徵收官吏，勾結當地不肖軍人，誘使出具印

收，而有朋分稅款之舉，可勝嘆哉。是爲就所解繳之目的地批評者也。第三就解款與收款之時期而論，則有時解款機關，早已報解，而收款機關並不列收，或間隔若干時間以後，始行報告解到者。此又顯有兩種情弊，一爲解款機關報而未解。一爲收款機關收而未報，無非挪用公款，以便私圖。吾人於稽兩方之現金報表，除予以兩機關間應有交通期間以外，遇有時日稽延過久者，應即加以追究，以明延滯責任。此又就款與收款期間上批評者也。以解款手續之簡單，至少尚有以上三種弊端之發生，他若拐款潛逃，又無論矣。

2. 對於請款發款領款及抵款程序之批評 綜合以上直放坐支及撥付三種發款之手續，無論其爲任何一種，必先由財政部填列支付書，并經審計部會簽以後，方爲正式之憑證，而後各該金庫與徵收機關，可以照此執行。是金庫與徵收機關，對於現金之處置，在未奉到支令以前，完全無權可以移動。但現時多有違背此項規定，而審計部事先監督之工作，以有障礙發生，將幾於完全變爲事後補行之手續。事先監督之不能推行，弊端即可緣是而起。又支出機關依照預算法案，按月領取現金。此項存留之現金，明明指爲支付該月份各項經費之需。是于各該月份過去以後，必可計算其有若干部份，爲已經用去者，又有若干部份爲節餘之經費。是項經費，以有月份分配預算之限制，絕對不能轉入下月，作爲開銷。故于當月過去後，即須繳還金庫，或其他指定承受此項解款之機關。但實際以各機關按月經費，不能如期領到。多有留斯項節餘經費，以應下月急須支付之費用者。以上各點，爲發款及已發之款重經繳還時，現時所易滋生之弊竇也。

3. 對於各機關維持長存之批評 支出機關結存有限，留爲緩急之需，已屬不合。徵收機關，現金結存，輒以萬計，在循謹之長官，不過希望長存，孳生利息，據爲己有。若在貪污之長官，勢必挪用斯項長存，以爲投資及投機之用。其投資及投機，幸博勝利，則結存尙可如數歸原。不然，則結存化爲烏有。國家每年由於斯項弊竇所受之損失，更僕難數矣。

至於吾國現時扣留長存之方法，計有下列兩種，第一若將現金存留之金額，列入收支報表，則主管機關可以依據列報之數，令其掃數解入。而利用長存之機會，亦即無緣達到矣。故在報表上所列入者，每爲上期收入之數。凡於本期收入者，則留於下期之報表中列入之。次第推遷，置其現金存留數，即可隱藏一部份。第二造送報表，遲延一定期間，亦可緣此而達到上述之目標。如七月份之報表，於九月份送達主管機關。在九月份所解入者，爲七月份之結數。至於八月份收入之部份，即可以隱然不解矣。以上兩點，皆爲施用一種最技巧之方法，以達到維持長存之目的。是官吏舞弊機會之多，及其作法之技巧，直非淺人意料所能及也。

#### 第四目 對於吾國應有程序之擬議

總上所述，而論吾國應有程序，第一在使各級機關如期造送報表，并且須於一定期間送達主管機關，更有某期間之報表應代表某時期實際之事實，此點將於下章再爲詳細論及。第二關於上項程序所用之書據，現時或有與報表作用相同，而形成重床疊架之格式者，有應備而未備者。此點增加與改良，爲之逐一討論於下：

(一) 改進上項程序所用書據性質之擬議

關於上項程序所用書據性質之改進分爲以下五點述之：

1. 現字編號解款書及收款書 現字編號解款書係爲解款機關於解款時，備就之書據。收款書，係各代理國庫銀行於收款時，備就之書據。按解款與收款，係屬同一手續。若收款銀行於解款書據上加蓋收訖戳記，則其功效即可與收款書據之功效相等。故收款書據，實可謂毫無作用。解款機關，現時例有現金收支旬報表之造送，則其逐旬解入國庫若干，可於此項報表中，加以考核。一方各代理國庫銀行，現時逐日亦有收支日報表之造送。其按日收到各繳款機關解入若干，各主管部份已可鈎稽此種報表有無錯誤，似無須再擬按解款收款書據矣。基于上述，故著者意見，主張解款機關，應填造一解款憑單，分爲三份，一爲存根，一爲通知，一爲收據，存根一份，截留各機關本身備查，通知收據，兩份連同現金一併送交銀行。銀行于收到現金後，驗明與通知及收據上所填數目無訛，即于收據一份上加蓋收訖戳記，製還原繳款機關備案，通知一份即存銀行，留爲記賬之原始憑證或卽用以代替傳票，亦無不可，如此則收款書可以廢除不用矣。

2. 請款書 請款書係各支出機關向國庫請領款項時所就備之書據。國庫根據請款憑單，然後填發支付書，命令金庫付款於各原請款之機關。於理言之，各機關于年度開始時，應就預算之總額內，爲月份分配預算之核定，此項核定數，當由各院、部、會，送財政部備案。財政部自可根據各機關月份分配表，彙編一各機關本月應領經費表。



以上爲關於普通經費方面。至於動支預備費，可由各主管機關於動支之前一月，核准後通知財政部。後者於接到此項通知後，可將上數一併編入各機關本月應領經費表內。又財政部應根據斯項表冊及依照成案，或各機關存留現金之情形，分別填發各項支付書，然後由各代理國庫銀行，直發各支出機關或由各機關自行扣撥，如此則請款之手續，自屬可省，而於辦事效率上，亦無妨礙也。

3. 支付書 吾國現時之三種支付書，通行尚屬便利，自無可議之處。又此種支付書爲命令徵收機關或代理國庫銀行撥款於支出機關之用。如命令各徵收機關或銀行間現金之移轉，則此種書據似不適用。故吾人應于上述支付書名之曰發款支付書。此外須更添一種移款支付書。各徵收機關，根據此種命令，方得將現金移轉于其他經管收入款收支機關。又各代理國庫銀行，亦須以此種根據，將現金移轉於其他銀行。國庫依據各機關或銀行現金收支報告表，得知各該部份存留現金之確數。爲應流通金融與便利統轄起見，得隨需要發一移款書。又此種書據亦應分爲三份，與發款支付書相同，一份存根截留於國庫備查，一份通知發交領款機關，使其持向撥款機關領款，一份命令發交撥款機關，撥款機關驗與通知一份相同，應即隨交現金於領款機關。

4. 領款書 領款書，係支出機關於領到經臨各費時所備就之書據。此種書據，即係通常所謂之收條，故於理應當存在。惟覺無須向各方面報告。最好改爲兩份，一份存根截留於支出機關備查，一份收據交與撥款機關或銀行。後者除留作備查外，亦可用以代替傳票之用。其他各部份則可根據收支報告表，以爲考核付訖與尚未付訖情

形之根據，不必再為書據之覆驗矣。以上兩份式之領款書，於直放款項手續上適用之。如為坐支及劃撥各款，則應改為三份，除存根一份外，收據分為正副兩份，正收據存留於撥款機關，副收據則隨抵解書送交各代理國庫銀行轉賬。又前述之移款手續，領款機關於收到所撥款項時，亦須出具領款書，其內容及格式俱可採用發款手續所規定者，無須另行規劃。但既屬移款，即無所謂抵解，自無須將收據分為正副兩份矣。

5. 抵字編號解款書 抵字編號解款書，為徵收機關于抵解坐支或劃撥經臨各費時所備就之一種書據。將此種書據連同領款書據，一併送交各代理國庫銀行轉賬，即可用為解款之代替。是以此種書據實不可廢，并可借用現字編號解款書之格式。

(二) 改進上項程序所用書據內容之擬議

以下兩點，為現行書據內容中應加改進之點。茲為之分別討論如下：

1. 解款書及收款書 現時解款書與收款書中必須填明稅款名稱，及所屬之月份，如缺少斯項記載，當然視為不合法定手續。其實各機關收入之款項，有為稅款。稅款中又有到期及預徵兩種，到期中又有年度與月份之區別，其他如稅外歲入款及歲入外各款等，亦包括在內。如籠統作為計算，一機關解繳一萬元，其內實包括有十種八種不同來源之收入。若強制其填寫解款名稱，及其所屬月份，實屬不易準確或竟無從填寫。蓋解款與抵解款，實為各徵收機關，與支出機關，及金庫間現金移轉之一種手續。於此本不須深究其收入之來源。收入來源之劃分，應另

在收支報表中以表明之。故以著者之意見，此項資料，可以不必填寫也。

2. 請款書支付書及領款書 現時請款書支付書及領款書必須填明所領款項之名稱，及其所屬之月份，如某機關某月份經費某項臨時費等項。就表面觀之，發款於某某支出機關，其款別與月份，必然在先早經表明。但一究實際，各支出機關，領到款項，不過政府各級機關現金間有一度之移轉。支出機關之費用，另受預算數或月份分配數之限制，應無流用之機會。且現時各支出機關，於領到某月份經費後，除作該月份經費之外，餘款仍不免挪作下月之費用，但以不超越預算數或月份分配數為度。此種情形，現時除少數徵收機關，有充分經費者外，其餘莫不依照此法辦理。法令雖有所領某月經費，不得挪作下月經費之規定，但支出機關於欠領經費時，無不暫時挪用。此種挪用，只要其不超過下月預算數，或月份分配數，自有不無可原之處。故發款時支付書，與領款書上所填之款別與月份等項，似無十分重要意義之存在，得於可能範圍內，廢去不填為佳也。

(三) 改進上項程序所用書據格式之擬議

現時各項書據，一律採用分聯之格式，此種格式須每聯逐一填註，而不應用複寫紙，故極費時間。以現時各國通行之書據，多半分為各份，劃作各種顏色，一方可以應用複寫紙，以求繕寫方面速率之增加，一方有顏色紙之區別，則分別致送各部份，當亦不致有錯誤之事實發生，是一舉而兩得其利矣。故著者之意見，即主張廢置分聯格式而採用分份格式也。

### 第三章 現計中——收支報表

在前第一編第二章中，已申述決算係一年度辦理一次，計算係一月份辦理一次，如斯行政主管長官，對於所屬機關之收支實況，須分別遲至一年或一月以後，始接到報表，然後再加考覈。若報表去事實發生日期過遠，則其作用，似失去時間性上之重要。故各行政主管長官，應令所屬機關分別視其工作之繁簡，於每日或每旬編製報告以替代之。或須遞送迅速，則每日可用電報密碼報告，庶使施政者可隨時取得有時間性之資料。又此種表冊須按日或按旬編製一次，以實際上無按日或按旬預算數目之根據，故此種表冊自毋須將預算數目，相互比較排列，而求其增加或減少之數目。更有進者，各級機關所有經借，代收及墊付各款，即現金往來科目，本與預算無關，自無從包括在決算與計算表冊範圍以內，正可以籍用此種表冊，以向上級機關呈報也。本章所論，係完全包括斯項表冊之性質，并及其格式內容等項。更有若干現行報表，如國庫收支月計表，及中央收支年度報告表等，其實實際上與決算計算之性質不同，故亦歸納在本章中討論之。茲先將關於收支報表方面之原則各點，述之於下，以爲本章之緒論焉。

## 第一節 編製收支報表應注意點

編製現金收支報表應注意點有六，茲列舉於下：

1. 各級機關收支報表間應取得相互之聯絡。吾國現時不但金庫有現金收支及存留之權，其他徵收及支出各機關，例皆有權過問現金，故造送現金收支報表之機關，又不僅金庫而已。現時既經規定各級機關皆須造送斯項表冊，則其間相互聯絡關係，又不得不加以注意。如徵收機關報表中所列之解款，勢必與金庫報表中所報告之解到款相鈎稽。支出機關報表中所列之領到經臨各費款，又勢必與金庫報表中所報告之發放款相鈎稽。又因報表造送先後時期之不同，於是又有甲先乙後，或乙先甲後之不同。職是之故，主管機關鈎稽考核之方法，又可因之而互異。是在吾國因有複雜金庫制度存在之陋習，故除因重收重支發生賬簿上困難外，於接收報表先後次序之不一，亦常有處置上困難情形之發生也。

2. 收支報表應與計算及決算書類間取得相互之聯絡。報表與決算及計算書類，各有其特殊之性質，已見前述。是以其編製之根據，亦復各有不同。惟在主管會計事務之機關，對於所屬機關各種報表，負有鈎稽考覈之責任，其間相互連絡之方法，不得不於規定各種報表內容之頃，事先從事準備。不然，各種報表各具一式，將來查對工作上，必感繁複，甚至因不能取得相互間之連絡，致使無法鈎稽，亦所在而有也。

3. 收支報表并應著重財政現狀 所謂會計上之報表不但應表示財政經過之情形，其於現在之狀況亦應予以論及。現時吾國各機關所造送有關現計方面之報表，大都係用以表示財政經過之情形，而於財政之現狀則多忽略。如各徵收機關收支旬報表，收方稅款收入項下，係列本旬現收之數目，至以前各旬迄至本旬止，所有已徵收而未納入之款項，則不復爲之記載，前者爲收支經過之情形，後者爲現在之狀況，前者詳而後者略，此其一也。各支出機關甲種收支報告，付方各項經費支出項下，係列本旬現付之數目，至以前各旬迄至本旬止，所有已發生而未付現之款項，又不曾逐一爲之記載，前者爲收支經過之情形，後者爲現在之狀況，亦復前者詳而後者略，此其二也。諸如此類問題，并應於收支報表上規劃一連帶表現之方法，如變更科目排列之方法，或將詳情註於備考欄內等皆是也。

4. 收支報表應以應收應付爲計算之基礎 會計學上有現收現付，與應收應付之基礎兩種，著書曾於前章爲之論及，并有如以計算精確論，當推後法爲佳之決定。吾國收支報表，現時於應收應付之基礎，多延未採行，斯爲吾國辦理計政上最大缺點之一。日後應由現行基礎，改進爲應收應付之基礎，當屬毫無疑義。如稅款收入，不但指現收之一部份，應并及本旬所徵收而未納入之數目。如各項經費支出，不但指現付一部份，應并及本旬所發生而未付現之數目等是也。

5. 收支報表應以一全機關單位爲編製之單位 所謂一機關單位，係指明一主管機關本身，及其所屬機關

全部而言。故關於一機關單位，所造送收支報表，自應將該期間全部收支數目包括在內，亦屬毫無疑義。惟吾國現時交通不便之區域，一主管機關與附屬機關之距離，有相隔數日或數十日路程者，如強使此類機關單位報表，包括全部所屬機關，勢必使造送之期限，稽延甚久。故通常規定以所屬機關收支數目之達到主管機關為編造標準之一種基礎。此種基礎，現時亦為一般交通便利之區域所施行。關於此種基礎詳細情形，下節中將論及之。

6 收支報表應以一全基金單位為編製之單位。上段所述為各個依機關分單位之情形，至於依基金分單位所造送之收支報表，亦應將全部收支數目，包括在內。其原理適與上段所述者相同也。

## 第二節 理論上各種計算收支之基礎

現收現付與應收應付兩種會計基礎之異點，已見前述。惟現收現付與應收應付兩種基礎各個之間，又有若干不同類之區分。吾人於研究以下各項收支報表之先，應將以上各項基礎之區別，加以研究，以資識別焉。

### 第一目 現收現付之基礎

吾人若將現收現付之基礎，再為詳細之劃分，應有以下兩種之界限：

1. 時間上界限 關於現收現付方面，如以時間為界限，可有下列兩種之分類：

i. 依收支所屬期間分別計算 以收支所屬期間分別計算之現收現付基礎，即係先將某期間之收支，按所

屬月份劃分清楚，然後根據此項劃分，再行計算其現收現付之數目。適合於此項基礎者，為吾國現時規定月份支出計算書所附收支對照表等是也。

ii. 不依收支所屬期間分別計算 不以收支所屬期間分別計算之現收現付基礎，即係在尚未將各個期間之收支劃分，各該經營機關之收支，無論其屬於任何期間之內，可以一齊計算在內，用為編製報表之根據。適合於此項基礎者，如吾國現時規定之甲乙種收支報告等皆是也。

2. 空間上界限 關於現收現付方面，如以空間為界限，又可有下例兩種之分類：

i. 依主管機關所經營之收支數目計算 以主管機關所經營之收支數目計算，則收支報表上之數字，僅包括主管機關本身之收支，其附屬機關之收支數目不與焉。凡無有附屬機關之報表，例皆採取斯種基礎，如國債基金保管委員會及經理借款之銀行皆屬之。其有附屬機關者，即如財政部本部經費，亦須有甲種收支報告之編送，其附屬機關則另行處理，不必包括在財政部報表範圍以內是也。

ii. 依主管機關本身及附屬機關之收支數目計算 以主管機關本身及附屬機關之收支數目計算，則收支報表上之數字，不但包括主管機關本身之收支，其附屬機關之收支數目，亦將臚列在內，此即以一個機關單位為編製報表之個體是也。關於此點，又有兩層，試分述於下：（一）依附屬機關所報告之收支數目達到主管機關計算，即主管機關所彙編以機關單立為編製根據之報表，僅以附屬機關所報告之收支數目，達到主管機關者為限。



良以博得斯項報表編送之敏捷，故容許每一主管機關，於彙編報表時，只將某期間本機關之收支，及附屬機關所報告收支數目之已達到主管機關者，編製入內。此因交通不便之故，有不得不與以相當猶豫之期限與變通之辦法也。如為計算精確，及便於審核工作計，則斯項辦法，實可謂有弊而無利。現時主計處規定之甲乙種收支報告辦法，即採上項之辦法。（二）依主管及附屬機關某期間全部收支計算此為上述第（一）項基礎之反面，即為依主管及附屬機關某期間全部收支計算之基礎。斯項基礎，固較前為進步，但欲使其推行盡利，必以發展交通，為唯一之條件，否則只有使報表造送之時期延長，致使時間上之重要性，失去效力耳。現時各財務機關收入計算書所附收支對照表，即係採取上項之辦法。

## 第二目 應收應付之基礎

關於應收應付基礎方面之各種界限，在時間方面，自以應屬之期間為基礎，在空間方面亦以主管及附屬機關某期間全部收支之計算為宜也。

## 第三目 應收應付與現收現付聯合之基礎

關於某年度中收入支出各方面，有時可不僅依應收應付基礎為推算之根據，即某項期間內應收應付方面之數目，亦以達到現收現付程度為止，籠統計算在內，此之謂應收應付與現收現付聯合之基礎。現時支出計算書之規定即屬之。是在此項計算書內之支出數，不僅以應屬月份為編製之範圍，併規定於該項支出數達到現款支

付程度之時，始行包括入內也。

### 第三節 吾國現行之收支報表——收支日報表

#### 第一目 各金庫收支日報表

##### (一) 性質

現時各代理國庫銀行，關於當日列收及列付各款，無論現金與抵解，須編製一種報告表冊，送達財政部。如中央銀行，因收支款項，較為浩繁，故每日例有表冊之造送。其他如中國、交通及江蘇等銀行，則於當日有收支者，始造送報表。斯項表冊，在收方列各徵收機關所解繳各款，及直接由金庫所收之稅雜及借款債券等項收入。其科目分類方法，如國務機關所解者，名之曰關稅，鹽務機關所解者名之曰鹽稅。又有數種不同來源收入之機關，則依解款通知所填列之款別，為分類之標準。其他有關收款之各項書據名稱及號數，亦當臚列在內。在付方列各支出機關所領經費各款，及直接由金庫所支付之黨務、政務、軍務及其他各項費用。其科目分類方法，如黨務機關所領者，即名之曰黨務費，政務機關所領者，即名之曰政務費，軍務機關所領者，即名之曰軍務費，一機關承領款項，有數種不同之性質或用途者，又依領款書總收據所填列之用途，為分類之標準。其他關於先開直字支付書然後付款者，須將支付書號數填列在內，至先行付款隨後補開直字支付書者，自屬無從填寫，故留一空白而已。

## (二) 內容

關於各代理國庫銀行收支報告上科目之分類方法，係完全依照財政部國庫司所用收支分類科目爲標準，茲先將斯項分類科目討論於下，以供參。收方所用各科目，完全與預算章程上所用之收支分類標準相類似，惟有數科目包括之範圍，與預算章程規定不同。如其他收入科目，在金庫方面另行包括繳回經費餘款等項，此其異點之一。更有金庫現時另添之科目，如保管金科目，記代管各款，如繳回各款科目，記未售債券本息收回存放金，及其他繳回款等項，如暫記收款科目，記來源不明，或手續不完，或暫時代存，先行入賬，以備隨後冲正或發還之款項，如冲收以前年度付款科目，記冲正以前年度支出各表，此其異點之二。付方所用科目，亦完全與預算章程上所用之收支分類標準相類似，至其內容亦有相互差異之處。第一如債務費科目內，金庫方面并將償還短期借款，及支付短期借款利息等支出包括入內，此專就科目同而內容不同者言之。第二如金庫方面，又有若干另行添置之科目，如發還各款科目，記發還保管金，退稅款，及其他發還款之支出，如存放金科目，記準備金，存貸金，及投資金等項之支出，如暫記付款科目，記性質不明，手續不完，或暫時代付，先行入賬，以備隨後冲正或收回之款項，如冲付以前年度收款科目，記冲正以前年度收入各款，此又專就金庫新添科目而言者也。總之國庫司關於收支科目之釐訂，實以預算章程所規定爲張本，其餘僅就實際之情形，略加變動而已。

## (三) 格式

各代理國庫銀行所造送之收支日報表形式大致相似，茲舉中央銀行所造送者於下，以為例證。

### 國庫收支日報表

總字第.....號第.....頁

民國.....年.....月.....日

財政部.....司 台照

國庫總庫具

科 目	單 據 種 類	號 數	繳 款 領 款 機 關	摘 要	收 入		支 出		備 考
					現 金	抵 解	現 金	撥 支	

中央銀行業務局副總經理..... 國庫主任..... 領組..... 製表員.....

(下列各欄報告機關毋庸填寫)

傳票第.....數

民國.....年.....月.....日登記

國庫司 傳票號數	複		證 登 或 號 數	記 符 號	入登記簿		機 符 號	過				
	日期	傳記 票號			欄	列		現 分 入	收 付 方	其 他 收	入 分 付	
								過 記 符 號	過 記 符 號	過 記 符 號	過 記 符 號	過 記 符 號

科長.....  
 覆核員.....  
 登記員.....

第二目 財政部國庫司收支報告





財政部國庫司所用收支報告分表之格式如下：

國庫司收支報告分表

第...號

第...頁

查照

民國...年...月...日

科目	摘要	現 或 抵	收 入					支 出						
			百	十	千	百	十	千	百	十	元	角	分	
			萬			元	分	萬	千	百	十			
合 計														

司長

科長

覆核員

製表員



#### 第四節 吾國現行之收支報表——收支旬報表

##### 第一目 財政部國庫司收支旬計表

###### (一) 性質

財政部國庫司旬計表係爲表示本旬國庫現金及抵撥收支各款之用。直用收支日報之旬結總計耳。故其編製方法係由彙合收支日報而成也。

###### (二) 內容

斯項旬計表上科目分類方法完全與日報表相同。

###### (三) 格式

財政部國庫司旬計表之空白格式如下：

### 國民政府財政部國庫司旬計表 第\_\_\_\_號

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月份\_\_\_\_旬



## 第二目 甲乙種收支報告

### (一) 性質

主計處所規定之甲乙種收支報告，係以現金收支爲編製之根據，其所應編製之單位機關，以在民國二十年度編製第一級歲入歲出概算之機關爲限，其開始編製時期，自民國二十年七月一日起。（見中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法第一條）上項報告，其種類以機關分爲下列各種：（一）各機關關於經臨各費之收支，應按旬編製甲種收支報告。（上項暫行辦法第二條）（二）各機關之有收入者，除編製甲種收支報告外，關於收入款之收支，應按旬編製乙種收支報告。（上項暫行辦法第三條）（三）各機關之經理收支款項或經理領轉經費者，除編製甲種收支報告外，關於經理款之收支，應按旬編製乙種收支報告，前項各機關之兼有收入者，其經理款之報告，得與收入款之報告合編之。（上項暫行辦法第四條）（四）各機關之辦理國有營業者，除編製甲種收支報告外，應編製關於營業之收支報告，其辦法另有規定。（上項辦法第五條）上項報告，其種類以期間分又爲下列各種：（一）各普通機關按旬編製報告一次。（二）其他收支繁多之機關，其乙種收支報告應由旬報改爲日報。（上項暫行辦法第七條）

### (二) 內容

茲將主計處規定甲乙種收支報告所用科目臚列於下：

1. 甲種收支報告：(一) 領經常費 凡領到本機關之經常費，或就本機關收入款或收受款或領轉經費項下提充之經常費，均屬之。(本機關所屬分支機關之經常費包括在內)(二) 領臨時費 凡領到本機關之臨時費，或就本機關收入款或收受款或領轉經費項下提充之臨時費，均屬之。(本機關所屬分支機關之臨時費包括在內)(三) 借墊經費 凡向他處借入充作經費之款，及歸還所借之款，均屬之。(四) 俸給費支出 凡長官員司之俸薪，工匠夫役兵警之工餉，均屬之。(五) 辦公費支出 凡辦公所用之各種費用，如文具郵電消耗及雜支，均屬之。(六) 設備費支出 凡設備購置營繕等費，均屬之。(七) 特別費支出 凡特別費用，不能歸入俸給辦公設備各科目者，如特別辦公費旅費匯兌等，均屬之。(八) 臨時費支出 凡各種臨時費支出均屬之。(有分細目必要時依其預算各項分列)(九) 附屬分支機關經費 凡發給附屬分支機關經費，其不分析列入本機關各項俸給辦公設備特別各費支出者，均屬之。(十) 暫記付款 凡付出款項，其所屬科目尚未確定者，及此等付款之沖正及收回，均屬之。(十一) 上旬現金結存(十二) 本旬現金結存

以上第(一)(二)兩項以及第(十一)項為收方科目。其餘皆屬付方科目。

2. 乙種收支報告：(一) 鹽稅收入 凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之。(二) 關稅收入 凡海關正附雜稅等之各項收入均屬之。(三) 菸酒稅收入 凡菸酒產銷公賣費稅洋酒類稅及牌照稅等之各項收入均屬之。(四) 印花稅收入 凡普通印花特種印花稅等之各項收入均屬之。(五) 統稅收入 凡捲菸統稅，麥粉

統稅，棉紗統稅，火柴統稅，水泥統稅等之各項收入均屬之。(六)鑛稅收入 凡鑛區稅，鑛產稅之收入均屬之。(七)國家行政收入 凡內政部所管之著作權註冊費，國籍證書費，歸化費，回復國籍費，警官執照費，喪失國籍費，編入國籍費，醫師證書費，藥師證書費，助產士證書費，化驗費，違警罰金等；外交部所管之護照費，簽證費，僑民註冊費等；司法部機關所管之律師證書費，狀紙費，印紙費，抄錄送達費，聲請抗告費，審判費，訴訟費等；財政部所管之罰金，沒收物變價，沒收保證金等；實業部所管之公司註冊費，商業註冊費，經紀人執照費，會計師證書費，會計師查驗費，國貨證明書費，褒章費，技師登記費，各種手續費，執照查驗費，換照費，專利費，鈐記費，註冊用紙費，度量衡器價，鑛商執照費，鑛商呈文費，蠶種製造許可證費，森林執照查驗費，漁業登記費，鑛砂捐等；軍政部所管之護照費等；交通部所管之航政註冊費等；銓敘部所管之銓敘證書費等；及其他各項行政收入均屬之。(八)國有財產收入 凡沙田官產屯衛田地營產房租及其他國有財產之收益均屬之。(九)國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各事業之各項收益，如出品售價，及學校之學宿費，醫院之醫藥費等均屬之。(十)雜項收入 凡不屬於上列各項之收入，如利息匯兌餘利刊物售價廣告費等均屬之。(十一)經募債券款 凡經募各種公債庫券收入之款，及解繳經募之款均屬之。(十二)代收款 凡代他機關經收各款，如所得捐，慈善費，公路費，教育附捐等，及解繳代收之款，均屬之。(十三)保證金 凡本機關及附屬機關管理出納及經徵稅款人員繳納之各保證金，及其發還，均屬之。(十四)借墊款 凡向銀行錢莊或其他機關借入之款，及歸還所借之款，均屬之。(十五)暫記

收欸 凡收到欸項，其所屬科目尙未確定者，及此等欸之冲正及付還，均屬之。(十六) 收受欸 凡收他機關解撥欸項，並非指定作經費之用者均屬之。(十七) 領轉經費 凡向國庫或其他機關領到經臨各費，用以轉發本機關或其他機關者均屬之。(十八) 解撥欸 凡解繳金庫或代理金庫，及撥交其他機關之欸，均屬之。(十九) 發放經費 凡發放本機關之經費，及其他機關之經費，均屬之。(二十) 收入欸退還 凡各種收入之退還均屬之。(廿一) 雜項付款 凡不屬於解撥及發放經費等項之付款，如補助費獎勵金卹金外銷費還借款利息等均屬之。(廿二) 暫記付款 凡付出欸項，其所屬科目尙未確定者，及此等欸之冲正及收回均屬之。(廿三) 上期現金結存(廿四) 本期現金結存

以上第(一)至(十七)項以及第(廿三)項爲收方科目，其餘皆屬付方科目。

(三) 格式

茲將主計處所規定之甲乙種收支報告空白格式，臚列於下：

1. 甲種收支報告

甲種收支報告

國民政府主計處會計局

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 至 日 頁

第 頁

傳票甲字第 ) 號

機關符號(

年 月 日

收方名稱	摘要	月份	付方金額		總計	備考	法定支出及分配分戶簿	收項	過訖
			十萬	千					
十萬									
千									
百									
十元									
元									
角									
分									
存款									
中央									
地點									
銀錢									
行莊									
機關									
合計									
本									
存									
中									
地點									
銀錢									
行莊									
機關									
合計									

機關長官 (簽名蓋章)

會計長或主任 (簽名蓋章)

科長 標註員

登記員 過賬員

2. 乙種收支報告

乙種收支報告

(機關名稱)

第 \_\_\_\_\_ 頁

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 日

科目	摘要	月份	領,受,解,發,機關										收方金額										付方金額												
			名		稱		付號		數		百		十萬		千		百		十元		角		分		百		十萬		千		百		十元		角
總計																																			
備考	存款																																		
	中央																																		
	地點																																		
	銀行																																		
	莊關																																		
	銀錢																																		
	機關																																		
	合計																																		
	本																																		

機關長官

(署名蓋章)

會計長或主任

(署名蓋章)



### 第三目 財務機關收支旬報表

#### (一) 性質

前目已將甲乙種收支報告之辦法，加以闡明。惟乙種收支報告所適用之範圍，現時只限於非財務機關。財務機關則另有收支旬報表辦法之規定，斯項報表，現得主計處之認可，已用以代替乙種收支報告。上項報表其所應編製之單位機關，以財政部直轄機關爲限。（見財政部改訂會計表式辦法第一號關於收支旬報表事項第一條總則）至關本表所列本旬收支各款，須與賬冊所記之現金收支相合，分支機關之現金收支，在本旬內報到者，亦應列入賬冊，編入表中。即本表係以本旬本機關之現金收支數目，以及分支機關上項數目之已報到本機關者爲編製之根據，并非包括分支機關本旬完全收支數目在內也。（上項辦法第二條報表之編送）又斯項報表與乙種收支報告不同之處，除科目與格式兩項外，更有一主要之異點，即前者規定凡領到經費，及經費之節餘剔除等，屬於經費範圍者，應於支出計算書所附收支對照表內列報，毋庸將其列入。而後者規定領轉經費與發給經費等屬於經費範圍以內之收支，亦可以列入計算也。（上項辦法第四條收支各款之分類）

#### (二) 內容

收支旬報表所列收支各款分類科目名稱及說明如下：

1. 收項各款科目：「收獲各款」 本款係指各該機關及其所屬直接收入之現金數，以別於由其他機關撥

入之款，計算時由合計欄內黑字各款之總數減去紅字各款之總數，其差額爲「收獲各款」之總數，列於合計欄內。「到期稅款」本款係指到期或逾期之稅款而在本句內徵獲及報到者，及預徵稅款在本句內到期沖轉者，應依照稅款之種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「預徵稅款」本款係指本句內收到及報到之預徵稅款，應將總數列於合計欄內。「已沖轉預徵稅款」本款係指預徵稅款中於本句到期而轉入到期稅款賬內之部份，其總數以紅字列於合計欄內。「稅外歲入款」本款包括手續費，牌照費，罰款，沒收品變價，沒收保證金，利息，匯兌餘利等項，各項應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。罰款及沒收品變價二項應將全數列入，不得僅列解庫之部份，其照章提成充獎部份，應列付項賞金項下。「財產變價」本款係指各該機關及其所屬出售財產之收入，應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「墊付款收回」本款係指墊付款支出後之收回數，登記時應依照墊付事實，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「經售債券款」本款係指銷售本部發行之公債庫券收入，應依照債券種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「核准借款」本款係指本部核准籌借之借款收入，應依照債權分戶分案列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「經徵機關墊款」本款係指由經徵機關籌墊之款，應將總數列於合計欄內。「保證金」本款係指官吏人民或團體繳存於各該機關之現金，以爲實踐某種責任或履行某種行爲之保證者，應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「已沖轉保證金」本款係指保證金之已經沒收而轉入稅外歲入款或抵繳所欠稅款而轉入到

期稅款賬內之部份，應依照種類以紅字分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。其以現金發還之部份，應列於付項所列發還保證金款內。「代收款」本款係指代地方政府及其他公共機關團體所收仍須撥繳之款，應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「暫記收款」本款係指編製旬報時款項類別未名之明項收入，其總數列於合計欄內。「已沖轉暫記收款」本款係指暫記收款中於本旬內已轉入相當賬戶之部份，其總數以紅字列於合計欄內。「領撥各款」本款係指部發及由其他機關撥入之款，而仍須解繳轉撥或坐支者，應分別註明撥付機關名稱，繳款書，及所發收款據之號數，如係部發款項，應註明支令通知及領據號數，本旬內領撥款不祇一批者，應逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「收項總計」本款係指上旬現金結存收獲各款及領撥各款之總數，應列於合計欄內。

2. 付項各款科目：「解庫款」本款係指解繳金庫之現金，應列明繳款日期金庫名稱及地點，並註明繳款書及金庫收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內，其解繳財政特派員及其他經管國稅收支機關者，不屬本款。「坐支經費款」本款係指奉有支令由現金收款中扣支一部份，作為經費之款，各項坐支應依照坐字支令通知所列月份，用途，數目號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內，如非全數坐支者，應註明某月份一部份字樣。「借支經費款」本款係指未奉有支令通知，暫由現金收款內，先行挪借，作為經費之用，俟接得支令，再行沖轉之款，應將一句內借支總數列於合計欄內。「已沖轉借支經費款」本款係指借支經費中於本

旬內奉有支令轉入坐支經費款賬內者，其總數以紅字列於合計欄內，「撥付經費款」本款係指奉有支令撥付其他機關經費之款，應列明受款機關並註明撥字支令所列月份、用途、數目、號數，及受款機關收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「已沖轉暫撥經費款」本款係指暫撥經費款中於本旬內奉有支令轉入撥付經費款賬內者，以紅字逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「解繳財政特派員及其他經管國稅收支機關款」本款係指解繳財政特派員或其他經管國稅收支機關之現金數，應列明受款機關並註明繳款書號數，及受款機關收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「其他撥付款」本款係指撥付經費款及暫撥經費款以外之撥付款，（例如各該機關撥付其他機關之款項，其他機關仍須解繳轉撥或坐支者，及依案撥付公債基金保管委員會或經理短期借款銀行之款皆是）應列明受款機關並註明款項性質及受款機關收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「退還歲入款」本款係指退還收項所到期稅款預徵稅款及稅外歲入款之數，可參閱收項之說明，依照種類分別列數。「墊付款」本款係指暫時墊付而將來應行收回之款，應依照種類逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「償還核准借款」本款係指償還收項所列核准借款之數，應依照債權分戶分案列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「償還經徵機關墊款」本款係指償還收項所列「經徵機關墊款」之數，應將總數列於合計欄內。「發還保證金」本款係指退還收項所列保證金之數，可參閱收項之說明，依照種類分別列數。「付代收款」本款係指收項所列代收款之支付，可參閱收項之說明。

係照種類分別列數。「賞金」本款係指依照成案由罰款提成充賞之部份及其他性質類似之支付，應逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「恤金」本款係指部令核發之恤金不在各該機關經費預算範圍內者，其總數列於合計欄內。「補助金」本款係指補助地方政府或鼓勵公私企業之支付，應列明受款者及用途，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「外銷費」本款係指依照成案於預算外所扣之費用，應依照種類列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「利息」本款係指核准款款利息及其他不在各該機關經費預算範圍內之利息，應依照借款種類，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「匯費及匯兌虧耗」本款係指解庫撥付各款之匯費及匯兌虧耗，而不在各機關經費預算範圍內者，應依照匯款種類，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。「本旬現金結存」本款係指收項總計減去前列付項各款所得之餘額，須與各該機關之現金結存加所屬機關報到現金結存之數相符，其金額列於合計欄內。「付項總計」本款係指付項各款之總數，計算時由合計欄黑字各款之總數減去紅字各款之總數，其差額為付項總計，列於合計欄內，其數須與收項總計之數相同。

### (三) 格式

財務機關收支旬報表之空白格式如下。



(報告機關名稱)

收支旬報表

民國 年 月 日至 月 日

(下列各欄除備考欄外報告機關毋庸填寫)  
報告機關符號

傳票第

號

年 月 日登記

摘要 金額

小計 合 計

複 證 記 入 過 入 入 入  
日期傳要或登機過入過  
期登記號符符簿現金分戶賬其分戶賬  
登記號數數符號關收方收方付方收付  
記號數數符號關收方收方付方收付

現金存數之分析:

總機關:

存銀行數

庫分機

各合債務:

各合債務:

本機關現負債保

管 款 款

備 考

署名蓋章:

機關長官

部派會計主任

署名蓋章:

科長

核對員  
標註員

登記員  
過賬員

## 第五節 吾國現行之收支報表——收支月報表

### 第一目 財政部國庫司收支月計表

財政部國庫司收支月計表，爲表示本月國庫現金及抵撥收支各款之用，直爲收支日報之月結總計及收支旬計表之三旬合計表耳。故其內容及格式，全與日報及旬計表相雷同也。

### 第二目 其他以月份爲編製單位之收支報表

於上目所述之國庫司收支月計表外，其他以月份爲編製單位之收支報表，第一如國債基金保管委員會之收支月報，因關於債款之收支，係一月經撥一次，故應以月份爲編製之單位。斯項表冊之上，收方應記上月結存，由海關每月撥入之八百六十萬元，由稅務署每月撥入愛國庫券基金五十萬元，及其他零金收入等項，付方應記所支付各項債券，到期本息基金，及本月結存等項。第二如海關經撥賠款外債等款月報表，因關於上項之收支，亦係一月經撥一次，故仍應以月份爲編製之單位。斯項表冊之上，應臚列領款者之國別，及機關別，用途別，各種名稱，原幣數目，折合率，本位幣金額，及必須之說明等項。關於以上各種報表，以其種類繁多，有時亦無固定之格式，故討論從略。

## 第六節 吾國現行之收支報表——收支年報表

### 第一目 中央收支報告表

#### (一) 性質

中央收支報告表，係由財政部會計司逐年編製，其性質仍屬於現金或經國庫抵解之收支款項一部份。至其編製方法，係合併國庫之收付，及總稅務司，與鹽務稽核總所等大宗收入機關所報告之收付數目而成。故斯項報表，並不以預算數目相互比較排列，而求其增減之數目。其內容又不能包括政府各級機關收支在內，而且其中年度間之關係，并未經劃分清楚。其他現金往來科目，亦復錯雜在內，故不能視為年度決算書類，不過財政部執行財務行政，於年度終了之後，所編造與財政部有直接或間接經收撥款項關係之收支報表而已。

#### (二) 內容

本表計分收支兩部，收入之部科目，大致由其處置部份推求而得知，如關務機關之解款，即可推求其為關稅收入，鹽務機關之解款，即可推求其為鹽稅收入。支出之部科目，大致由其領款機關所經辦之事務為分類之標準，如黨，政，軍，務，各機關所領之經費，分別名之曰黨務，政務，軍務各費。此種科目分類方法，實與國庫收支日報採取同一之步驟。不過將全年國庫收支數目，為綜合之計算，并加以整理，另外添引一部份新資料在內，初無極端之變



動也。

(三) 格式

中央收支報告表已公布者，有民國十七年度至二十年度四次，茲將二十年度斯項報表中所列科目與金額列舉于下，以窺全豹。

二十年度中央收支報告表

收入之部

I 稅項收入

1. 關	稅	.....	\$369,742,637.30		
2. 鹽	稅	.....	144,222,716.24		
3. 統	稅				
a. 捲	菸	統	稅	.....	\$62,076,153.76
b. 麥	粉	統	稅	.....	5,606,122.46
c. 棉	紗	統	稅	.....	17,072,786.38
d. 火	柴	統	稅	.....	3,348,657.34

e. 水泥統稅.....	<u>578,080.44</u>	
合 計.....		88,681,798.38
4. 菸 酒 稅.....		7,625,785.51
5. 印 花 稅.....		4,738,950.84
6. 特派員徵收稅款.....		174,571.00
7. 銀行官股利息.....		1,610,600.00
8. 國有鐵路收入.....		516,953.45
9. 其 他.....		<u>15,270,892.84</u>
總 計.....		632,644,905.56
減坐撥徵收費及退稅		
a. 坐撥徵收費.....	65,988,777.97*	
b. 退 稅.....	<u>13,679,733.13</u>	
合 計.....		<u>79,668,511.10</u>
淨 計.....		\$552,976,394.46

II. 債券借款收入

1. 公債及庫券..... 125,455,691.39

2. 借款

借入總額..... 108,111,322.52

減歸還額..... 104,984,887.66

未還額..... 3,126,434.86

3. 銀行透支

本年度終結欠..... 1,341,652.04

加上年度終結存..... 90,691.40

透支總額..... 1,432,343.44

總計..... 130,014,469.69

收入總計..... \$662,930,84.15

坐撥徵收費內計關務類\$36,215,813,64; 鹽務類\$24,987,868,27; 及其他各項\$4,785,101,06

二十年度中央收支報告表

支出之部

I. 黨務費	.....	\$3,922,894.75
II. 政務費		
1. 國民政府	.....	\$1,573,000.00
2. 行政院及所屬	.....	22,370,950.97
3. 立法院及所屬	.....	611,000.00
4. 司法院及所屬	.....	16,799.99
5. 考試院及所屬	.....	605,450.00
6. 監察院及所屬	.....	7,6800.00
7. 其他各機關	.....	2,256,703.18
8. 賑災費	.....	3,390,000.00
9. 補助費		
a. 補助各省	.....	\$22,983,973.51
b. 其他	.....	<u>369,715.30</u>

合 計	23,353,688.81	
10. 其他各費	<u>985,572.28</u>	
總 計	56,439,935.23	
減繳回經費餘款	<u>33,564.85</u>	
淨 計	56,406,370.38	
III. 軍 務 費		303,777,062.78*
IV. 稽核所撥當地長官款		47,794,626.14
V. 稽核所撥各項基金款		787,517.03
VI. 債 務 費, 淨 額		238,754,171.73
VII. 賠 款, 淨 額		31,089,750.07
VIII. 暫記各款, 淨 額		<u>458,471.27</u>
支 出 總 計		<u><u>\$682,990,864.15</u></u>
軍務費內有 \$48,604,073.26 係補付以前各年度款		

### 第七節 吾國現行之收支報表——無規定期限之收支報表

以上所論爲完全有規定期限之收支報表，至于無規定期限者，則以事實之發生而爲編製之根據。第一如稅款之損失，以其突然發生，故以電報或公文報告上級機關。第二如解繳經費節餘及剔除數，則應于解繳之日，隨時彙報上級機關。第三如代辦債券結價之機關，則應于結價之日期報告于委託之機關。第四如以未售債券爲抵押，所產生之債券本息各款，應由代收斯項本息款之機關，隨時報告于抵借之機關。第五經付債券本息之銀行，應隨時將其收支情形報告于管理債券之機關。以上報表種類甚夥，不遑爲之一一列舉，以一例十，其在讀者矣。

### 第八節 對於現行收支報表之批評

綜論之，統觀以上吾國現行之各種收支報表，其性質內容及格式，是否即與本章第一節所舉之各項原則相符，實爲吾人應加考慮之問題，茲先將對於斯項報表之批評摘錄于下：

I. 對於徵收機關及經管收入款收支機關報表之批評 徵收機關與經管收入款收支機關之收支報表，現時最通行者，爲主計處規定之乙種收支報告。此類報告，大致與財政部所規定之收支旬報表辦法相同，惟在乙種報告中有以下兩點差異之處，即此兩異點，似又與原理及實施上未合也。第一，乙種收支報告所用科目，規定有領

轉經費一類，即將經費款與收入款合併列入乙種收支報告之內，如是有領轉經費，而未經發放者，必在其結存數之內。故若分析該機關之結存數，定包括有兩種不同性質之存留數，一為收入款，二為經費款。設遇有領轉經費賬項繁複之機關，其結存數之分析，又恐非易也。第二，在乙種收支報告內領受解發機關名稱及付款號數欄內，應有付款號數填列之必要，并規定各機關于每年度開始時，應依付款順序，編列號數，凡解撥款項，或發放經費時，將付款號數同時通知受款或領款機關，以便雙方列入收支報告付款號數欄內，按各級機關間金之移轉，現時本有以前第二章各項收支程序書類之填送，已足為鈎稽考覈之用，如再照上項添設一種付款符號，實覺重複。故依以上兩點所述，即不照本章第一節之理想為判斷，僅求適合普通情形，項斯報表亦有未能耳。

2. 對於支出機關及經營經費收支機關報表之批評 支出機關之收支報表，現時最通行者為主計處規定之甲種收支報告。（經營經費收支機關採用乙種收支報告已見前述。）以著者之意見，斯項報告規定有兩點亟須修正者，其情形如下：第一，按甲種收支報告借墊經費科目之說明，為「向他處借入充作經費之款，及歸還所借之款皆屬之」，是凡有借墊經費收入之機關，只須有甲種收支報告，可不須有乙種收支報告，於借入時，列收借墊經費，于歸還時，記沖付借墊經費而已，關于是點，又與斯項報表暫行辦法第四條第一項自身之規定，即有抵觸，此項條文如下，「各機關之經理收支款項，或經理領轉經費者，除編製甲種收支報告外，關於經理款之收支，應按旬編製乙種收支報告。」第二，甲種收支報告規定本機關之經費支出，完全依支出之性質與對象分類，而附屬

分支機關之經費，即可不依支出之性質與對象分類，將所有之支出，用一附屬分支機關經費總科目以表明之。是就支出分類標準方面言，同一報表，而採用以下兩種不同分類之方法：1. 依機關分類——附屬機關之支出，不再依性質與對象分類。2. 依性質與對象分類——只限于本機關。依上法為支出分類之標準，似欠一律。在著者意見，與其用附屬分支機關經費之科目，毋寧更改為未分類經費支出與其他經費支出等名稱，以替代之，實較前法為確當也。

依以上兩點所述，即不照本章第一節之理想為判斷，斯項報表亦不能適合於普通情形與原理。

3. 對於金庫收支報表之批評 吾人觀察現行金庫收支報表，似有以下兩種缺憾：第一，現時各代理國庫銀行所造送之收支報表，例多著重收支科目之分類，而于收支程序種類上之表現方法，多不加以研求。第二，前在收支程序一章中，曾論就解繳各款而斷定收入來源，其錯誤不容掩飾，又就發放各款而斷定支出性質，亦覺不合邏輯。是故除直接由金庫收入或支付各款外，凡間接由徵收機關經收或支出機關經付之款項，即不宜強行以機關之分別，視同收支科目分類之根據。依以上兩點所述，即不照本章第一節之理想為判斷，其去普通原理，更不啻霄壤之間矣。

4. 對於會計主管機關收支報表之批評 主計處會計局職掌內，有編製中央收支總報告一項之規定，但迄今尚無斯項報表之公布。現時所可資為參考者，只有財政部會計司每年所編造之中央收支報告表而已。至斯項



報表之缺點，大致如下：第一、僅將財務機關及一部向財部領款及抵款之機關包括入內，他如行政院所屬交通鐵道及司法行政等部，以其為有收入之機關，而從前未曾遵辦抵解之手續，故于斯項報表之內所列之數甚屬微末，當然不能賅括完全也。第二、斯項報表，大部係根據國庫及關鹽最大宗稅款徵收機關所編造，而于其他徵收機關之收支，即有不無遺漏之處也。第三、更有關於金庫收支報表上科目分類法之缺點，斯項報表，亦同時有之。

### 第九節 對於吾國應有收支報表之擬議

對於改進現行收支報表之擬議，依照上節機關分類法，逐一討論之。

#### 第一目 改進各項收支報表性質之擬議

編製收支報表機關以編製第一級歲入歲出概算機關為單位，現時尚屬通行順利，可以無須更改。又每一下級機關單位應彙編報表一份向上級機關報告之原則，亦屬不容更易。此于規定報表性質時應注意者一也。編製收支報表之期間，應依每一機關單位之重要性，為編製期間決定之標準。例如集全國礦稅徵收處全年度之收入，或尚不逮江海關稅務司公署一日間之進款，故兩機關收支對於國庫影響之大小，可以立辨。是決定編製期間不能為一籠統規定，此乃於規定報表性質時，應注意者二也。收支報表所包括之範圍，應以某期間一機關單位所有收支數目悉數包括入內為原則。而以包括主管機關及附屬機關收支報表之達到主管機關者為例外。此應注意

者三也。收支之計算基礎，以採行應收應付制爲原則。而以採行現收現付制并補記應收應付情形於備考欄者爲例外。此又應注意者四也。以上四點，爲規定性質時，應行注意者。至其各項內容將於以下第二目中詳之。

第二目 改進各項收支報表內容之擬議

(一) 改進徵收機關收支報表內容之擬議

1. 以現收爲計算基礎之收支報表內容 徵收機關以現收爲計算基礎之收支報表內容如下：

i. 收方科目 收方科目應有下列各種

I. 上期現金結存

II. 收獲各款

1. 歲入各款（以本期現金收入爲限，并依歲入科目經徵分支機關及月份分類）

2. 歲入外各款

a. 預徵稅款

b. 墊款收回

c. 借款收入

d. 保管款收入

e. 暫記收款

f. 其他

III. 收方合計

ii. 付方科目 付方科目應有下列各種：

I. 解款

II. 移款

1. 撥解經管國稅收支機關款

2. 撥解其他機關款

III. 坐撥各款

1. 坐支款

2. 撥付款

3. 其他支付款

a. 墊款支出

b. 償還借款

c. 發還保管款

d. 暫記付款

e. 其他

IV. 本期現金結存

V. 付方合計

依照以上科目分類法所填列者，爲依現收之財政經過情形。他若應收情形及財政現狀推求之方法，可依下  
法計算之：

1. 歲入應收款之情形——上期結數+本期徵收數-本期納入數=本期結數
2. 預徵稅款之情形——上期結數+本期預徵數-到期轉入數或沖付款=本期結數
3. 應收墊付款之情形——上期結數+墊款支出-墊款收回=本期結數
4. 應付借款之情形——上期結數+借款收入-償還借款=本期結數
5. 應付保管款之情形——上期結數+保管款收入-發還保管款或沖轉數=本期結數
6. 暫記收款之情形——上期結數+本期淨計數=本期結數
7. 暫記付款之情形——上期結數+本期淨計數=本期結數

依以上方法計算所得，有關財政現狀之結數，可於原列報表備考欄內，照以下格式加以註明，然後此種報表不但可以表示財政經過情形，而財政現狀若何，亦可籍以闡明焉。

機關應收應付款餘額表

I. 應收各款		
1. 歲入各款	00000	
2. 墊付各款	00000	
應收各款合計		00000
II. 應付各款		
1. 預徵稅款	00000	
2. 借入款	00000	
3. 保管款	00000	
4. 暫收各款	00000	
應付各款合計		00000

2. 以應收為計算基礎之收支報表內容 徵收機關以應收為計算基礎之收支報表內容如下：

i. 收方科目 收方科目應有下列各種：

I. 上期結存

1. 現金

2. 歲入應收數

II. 收獲各款

1. 歲入各款（以本期應收入者為限并依歲入科目經徵分支機關及月份分類）

2. 歲入外各款

a. 預徵稅款

b. 墊款收回

c. 借款收入

d. 保管款收入

e. 暫記收款

f. 其他

III. 收方合計

ii. 付方科目 付方科目應有下列各種：

I. 解款

II. 移款

1. 撥解經管國稅收支機關款

2. 撥解其他機關款

III. 坐撥各款

1. 坐支款

2. 撥付款

3. 其他支付款

a. 墊款支出

b. 償還借款

c. 發還保管款

d. 暫記付款

e. 其他

IV. 本期結存

1. 現金

2. 歲入應收數

V. 付方合計

(二) 改進支出機關收支報表內容之擬議

1. 以現付爲計算基礎之收支報表內容 支出機關以現付爲計算基礎之收支報表內容如下：

i. 收方科目 收方科目應有下列各種：

I. 上期現金結存

II. 領到各款（依撥款機關款項名稱及書據號數分類）

III. 收方合計

ii. 付方科目 付方科目應有下列各種：

I. 支付各款

1. 歲出各款（以本期現金支出爲限并依歲出科目經付分支機關及月份分類）

2. 歲出外各款



a. 暫記付款

b. 其他

II. 本期現金結存

III. 付方合計

依照以上科目分類所填列者，爲現付之財政經過情形，至關應付情形，及財政現狀推求之方法，可依下法計算之。

1. 歲出之情形——上期結數 + 本期發生數 - 本期支付數 = 本期結數

2. 暫記付款之情形——上期結數 + 本期淨計數 = 本期結數

依以上兩方法計算所得之結果，亦可用一餘額表，在上述報告表內附註之，其內容如下。

機關應收應付款餘額表

I. 應收各款	
1. 暫記付款	00000
應收各款合計	00000
II. 應付各款	
1 歲出各款	00000
應付各款合計	00000

2. 以應付為計算基礎之收支報表內容 支出機關以應付為計算基礎之收支報表內容如下：

i. 收方科目 收方科目應有下列各種：

I. 上期結存淨計

1. 現金

2. 歲出應付數

II. 領到各款（依撥款機關款項名稱及書據號數分類）

III. 收方合計

ii. 付方科目 付方科目應有下列各種

I. 支付各款

1. 歲出各款（以本期應付數爲限并依歲出科目經付分支機關及月份分類）

2. 歲出外各款

a. 暫記付款

b. 其他

II. 本期結存淨計

1. 現金

2. 歲出應付數

III. 付方合計

(三) 改進經營收入款收支機關收支報表內容之擬議

關於經營收入款收支機關之收支報表，其付方處置一部份科目排列方法，可完全與徵收機關相同，惟收方稍有差異。如一經營機關，同時為徵收機關，仍可將兩次收支數目，合併編製在一張報表之上。至上述差異之處，應為之闡明於後：

i. 收方科目 收方科目應有下列各種：

I. 上期現金結存，

II. 領撥各款，（依經撥款機關款項名稱或書據號數分類）

III. 收方合計，

（四）改進經營經費款收支機關收支報表內容之擬議

經營經費款收支機關與支出機關收支報表所不同之點，厥惟付方，此點正與上段所述者不同。此種不同之點，為之闡明於後。

i. 付方科目 付方科目應有下列各種：

I. 轉發各款（依領款機關款項名稱及書據號數分類）

II. 本期現金結存

III. 付方合計

(五) 改進金庫收支報表內容之擬議

各代理國庫銀行所應編製之報表，以著者理想，并就吾國今日收支程序之情形而言，其科目分類要如下述：

i. 收方科目 收方科目應有以下各種：

I. 上期現金結存

II. 各徵收機關或經管收入款機關解繳或抵解各款

III. 金庫直接收入各款

1. 歲入各款

2. 歲入外各款

a. 預徵稅款

b. 墊款收回

c. 借款收入

d. 保管款收入

e. 暫記各款

f. 其他

IV. 收方合計

ii. 付方科目 付方科目應有以下各種

I. 支付各支出機關或經營經費款機關款

1. 在先已發支付書者

2. 在先未發支付書者

II. 其他支付款

1. 在先已發支付書者

a. 歲出各款

b. 歲出外各款

一、墊款支出

二、償還借款

三、發還保管款支出

四、暫記付款

五、其他

## 2. 在先未發支付書者

細目同（1）

## III. 本期現金結存

## IV. 付方合計

以上為現收現付為計算基礎之大概。至若金庫直接收支各款，如須以應收應付為計算之基礎，則應做照上述徵收與支出兩類報表所列舉方法，為之更改。融會貫通，其在讀者。

### （六）改進會計主管機關收支報表內容之擬議

會計主管機關所應編製之報表，為彙合以上各項報表而成。如上項報表，係俱以應收應付為計算基礎者，則後者即可彙編以上基礎之總表。或上項報表係俱以現收現付為計算基礎者，則後者又可彙編以上基礎之總表。要之，斯項科目分類之報表，當不出下列規定之外焉。

#### i. 收方科目 收方科目有下列各種：

### 1. 已分類之收入

#### 1. 各項歲入款

#### 2. 歲入外各款

a. 預徵稅款

b. 墊款收回

c. 借款收入

d. 保管款收入

e. 暫記收款

f. 其他

II. 未分類之收入

III. 收入合計

ii. 付方科目 付方科目有下列各種：

I. 已分類之支出

1. 各項歲出款

2. 歲出外各款

a. 墊款支出

b. 償還借款



c. 發還保管款

d. 暫記付款

e. 其他

II. 未分類之支出

III. 收支差額

IV. 付方合計

以上中央收支科目分類一表，用以表示財政經過情形，在採行合一金庫制國家，其效用爲已足。但如現時吾國國庫制度，尙未統一。各徵收機關可徵稅，并可收稅，以致現款收支手續，有日臻繁瑣之現象。惟國庫與各徵收機關款項之收撥，尙屬有例可循。如由甲撥乙，乙收後，甲之責任始解除，乙收甲，甲報告後，款之來源始明，故其中程序井然，未可或亂也。若爲明瞭是項詳情計，故亦應有收支報表之編製，此種報表，可以收支程序分類表之名稱呼之。此亦爲政府會計報表上之特點，且爲吾國政府各級機關所特有之情形。其內容若何，將於以下第三編簿記組織系統論中詳細討論之也。

### 第三目 改進各項收支報表格式之擬議

凡屬財政數字上之報表，應不僅求其內容完全正確，以及排列方法之合理，關於簡馭繁之方法亦必加以講

求，所謂以簡馭繁者，係先有總表，總表上之一項有一受其統馭之一分表，分表上之一項亦有一受其統馭之明細表，此項方法之目的，在使讀者觀總表可知約數，按分表，明細表，可得詳情，此種原理於規定格式時，應行注意者一也。現時商業銀行多用原始單據方面之支票，匯票，存單，提單等件，視為傳票或憑單之用，此法極為簡便，故於公務機關收支報表規劃上，亦可做倣此方法行之，此應行注意者二也。如每一機關有編送數份，分別向有關係部份作為報告時，則此數份，可用複寫紙填寫為佳，尤以金額欄橫格之尺度，可計算與打字機每格之尺度相合，將來即可應用打字機，此其一；簿記機之發明，與其登錄計算手續之精妙，尤為科學上最大之貢獻，如欲利用斯項機器，應更須注意報表排列方法，能與簿記機之應用相適合，此其二；是皆於規定格式時，應行注意者三也。報表格式應注重明淨，不可加蓋龐大之關防印信，此不但於明淨一點有礙，且登過人員，常以印泥關係，致使數字易於觀察不清，發生錯誤，故規定格式時，最好應留蓋印之地位，或即規定毋須加蓋印章，此須注意者四也。以上四點，為規定格式時，應行注意之點，他如遞送報表，可毋須備文，以增進辦事效率，此尤為吾人應加思考者也。

#### 第四章 現計下——月份收支計算書類

月份收支計算，概言之，乃為月份分配預算相對稱之名詞。但一究實際，其包括之範圍極廣，如預備費與臨時

費之支出，而無一定隸屬之月份者，則於收支事實之發生，或過去以後，即須有計算書類之編製，故不僅屬於月份分配預算範圍內之收支為限制，此其一。此項書類所包括之表冊，又不僅為一張預算與計算比較之表式，他如稅款之處置，與用款之來源等項，均須逐一列報，故收支對照表，及收入支出明細表等項，亦必隨之編訂，此其二。更有經管現金收支及存留事務之機關，如國庫及各代理國庫之銀行，關於所收徵收機關之解款，與所付支出機關之用款等項，雖無預算上之歲入歲出款之關係，但亦應有出納計算書之編製，故計算之引用，其範圍又可達於金庫國庫及其他機關，此其三。更有各機關所經管之物品及財產收支及增加減損之情形，亦應按期造成物品出納計算書，及財產目錄等項，作為報銷，故計算之範圍，更可推及於物品財產之管理矣，此其四。依上四點所述，是月份收支計算書類，所包括之範圍極廣，不僅與月份分配預算比較而已。以下將先就計算之特點闡明之。

## 第一節 月份收支計算書類之特點

### 第一目 月份收支計算書類與收支報表性質上相異之點

月份收支計算書類，與收支報表性質上相異之處，有下列四點：

1. 月份收支計算書類應着重月份分配預算之數字，月份分配或行政預算之數字，為行政主管長官鈎稽考覈其所屬機關收支之工具，在先已經迭次為之敘述。故所屬機關關於一月份或其他行政預算所包括之期間過

去以後，有將其收支細數，向主管機關呈報之必要，惟以便於主管長官鈎稽考覈之故，須將預算數字列於斯項書類之上，以與實際收支相互比較，而求其增減數目，但在收支報表之上，視此為不甚重要之事項。此為第一之異點。

2. 月份收支計算書類應着重憑證單據 月份收支計算書所有之收支，必須附有憑證單據，以為根據，如收入計算書內之各項歲入款，必附有稅票存根之證明，支出計算書內各項歲出款，又必附有收據及發貨單等之證明，而收支報表，有時並不必具有此項附件。此為第二之異點。

3. 月份收支計算書類為行政官吏解除責任之書據 月份收支計算書類，呈經核銷以後，則所屬機關行政官吏，對主管機關，即行解除責任，而收支報表，不過一種與行政預算無相互關鍵之報告，故無所謂對於行政預算已經解除責任也。此其第三之異點。

4. 月份收支計算書類為不包括現金往來科目之書據 月份收支計算書類之編造，係完全根據行政預算科目而來，故此種書類，所包括者應完全以預算科目為其範圍，他如墊付款，借款，保管款，暫收及暫付等現金收支科目，與預算科目無關者，則不應列入，而此項收支於收支報表之內，則須逐一臚列。此其第四之異點。

以上四點為月份收支計算書類與現金收支報表主要之分別，然其有相當關係之處，亦不可忽略視之。第一，在收入計算書中，本月徵收數目，正可與收支報表內歲入款納入數及應收數相鈎稽；第二，在支出計算書中，本月發生數目，又可與收支報表內歲出款支付數及應付數相鈎稽，此又亟應加以注意者也。

## 第二目 月份收支計算書類與決算書性質上相異之點

月份收支計算書類，與決算書性質上相異之處有下列四點：

1. 月份收支計算書類不以年度預算數字為根據。月份收支計算書類，為行政上本身鈎稽考核之工具，已見前述。至於決算則不然，決算書乃為立法機關考核行政機關收支之藍本，故本月份分配預算，為編造計算之根據，而年度預算，又為編造決算之根據，此其第一之異點。

2. 月份收支計算書類不得視為對人民解除責任之根據。月份收支預算，本為主管機關所核定，故有關斯方面之報銷，僅可視為向斯項主管機關之報告，斯項報銷之核銷，亦僅可視為對主管機關已經解除責任。但於決算則不然，編製決算之根據，為年度預算數字，斯項數字，則為代表民意之立法機關所決定，是以斯項依年度預算數字為編製根據之報銷，乃能視為整個政府機關向人民業已解除責任，此其第二之異點。

3. 月份收支計算書類所含之期間與決算不同。計算與決算最淺顯之區別，即為所含時間性之不同，普通均稱每月執行行政預算之結束，曰計算。而名一年度執行預算之結束，曰決算。是決算者，一年中每月計算之總和。而計算者，殆以月份為單位之決算。故在計算與決算性質不同諸點之中，以時間區別為最顯著者也。茲將兩者之時間區別，約述於次：（一）凡經核定行政預算之機關，如無臨時費之支出，則積十二月之計算，等於決算。（二）凡經核定行政預算之機關，如有臨時費之支出，則積十二月之計算，并加入臨時費之計算，亦等於決算。（三）凡

未經核定行政預算之機關，即無須有計算書類之編造，其實際收支數與預算數之比較，於決算書中詳之。觀於以上三點，足覘計算與預算區別點之所在，斯之謂第三之異點。

4. 月份收支計算書類，所列之數字，與決算不同。決算書等於十二個月份收支計算書類所列數字相加之和，已見前述。但更就精密方面論之，計算書上所列數字，一度經過審核，當有若干已被剔除之款項。此種剔除款項，既已不予核銷，則在決算書上，即無由為之列入。故云計算書上所列入者為總額，而決算書上所列入者，係由總額內減去已經剔除之數，換言之，即為淨額。故兩者所列數字，縱然以十二個月數字相加，亦不能即行脗合，此其第四之異點。

以上四點為月份收支計算書類與決算書主要之分別，而就其相異之點，所討論者亦可以推求其相互鈎稽之處，神而明之，其在讀者。

## 第二節 理論上月份收支計算書類之會計基礎

關於月份收支書類，所採取之會計基礎，實為討論斯項書類之先決問題。其重要性，與論現金收支報表時相同。斯項書類上會計基礎問題，有下列兩點，應加注意：

### 第一目 收支一致之會計基礎

月份計算書類，係屬收付兩方，如收入計算書，採行甲種之會計基礎，則在支出計算書，亦須仿倣前項之辦法，庶幾收付有同一之辦法，而予主管長官鈎稽考核以便利。現時吾國月份收入計算書，係採取應收應付之基礎，而月份支出計算書，乃係採取應收應付與現收現付聯合之基礎，兩者根據不同，故於編製及審核上，均感有不相一致之苦衷也。

## 第二目 應收應付之會計基礎

應收應付之優點，在先亦已迭為敘明，現再就月份收支計算書類立場論現收現付及應收應付與現收現付聯合基礎之錯誤各點於下，讀者更可將對應收應付優點之信心，於以堅定焉。

1. 現收現付基礎之錯誤 計算既以行政預算為編造之根據，則在執行收支之際，當以行政預算為唯一之條件，是為最重要之一點。如以收方言，稅票之發出，係依照預算為根據，故在編造計算時，即可以稅票發出數列入之，不必待發出稅票於收現時，始稱收款之為已執行也。再以付方言，費用之發生，亦係依照預算為根據，在用人方面，固不得多設一員官吏，在購置營造方面，又不得多為一項之開銷，故在編造計算時，亦可依此項已發生費用數目列入之，因此項發生之費用既已根據於預算，又不必待付現之時，始稱付款之為已執行也。更有如不以發生制為根據，而以現付為根據，則如一職員，上月因事未領薪俸，於下月同時支付該月及上月兩個整月薪俸，又以法令規定，月份流用限制之關係，則此兩個月薪俸數目，如何能在一月之內報銷，故現收現付為基礎之會計，在編造月

份收支計算書類上，完全不能適用也。

2. 應收應付與現收現付聯合基礎之錯誤 凡屬某期間應收應付之收支，均以達到現收現付期間以後，始用爲計算收支之會計基礎，固不失爲計算上之精密，然因此稽延造送報銷之時日，自在吾人意料之中。如現時各機關按月經臨各項費用，以國庫之空絀，多不能按期領到或按期只可領取一部份款項，致其收支，有迄至當月過去一二個月以後，始能完全整理結束者。若採用斯項會計基礎，勢必待一二個月後，方能編造報銷，是必於規定時日，有所稽延，而此種稽延，又爲可以原諒之事實也。如欲報告迅速，非採取應收應付制不爲功，蓋以稅票之發出，與費用之發生，可隨時隨地計算及之，初不待收現與付現也。難者或曰，月份收支計算書類，本著重於憑證單據，如不採行應收應付與現收現付聯合之基礎，則在付方單據之取得，實爲困難。以著者之意見，此亦不足爲非議之根據，凡購置營造上所需要之發貨單，現時以一般商用習慣言，不待付現，即可取得，至於薪俸或工餉收據，亦可於已發生未付現以前，可發出一種到期應付薪俸或工餉表一紙，由各職員工役簽名蓋章於上，即可充當憑證，其正式收據，則於付現時再行簽蓋，於公於私，俱無不便，實兩利之道也。

### 第三節 預備金之設定與動用及月份間流用之限制

#### 第一目 預備之設定與動用



政府各級機關之歲出，於支用發生之前及事後，俱應有關於預備金設定問題之商榷，茲將吾國預算章程及預算法兩方面，關於斯項問題之規定，臚陳於下：

(一) 預算章程中關於設定及動用預備費之規定

在預算章程中規定，凡第二級歲出概算內，應酌設預備費，此之謂第一預備費，係按照歲出概算總額百分之一，至百分之二所編列，乃為編製時之一種準備。各機關如遇有意外事故，或擴充設施，該類預算內某科目所列經費，發生不足時，將由主管機關核准動支前項預備費，並行通知主計處備案，是為關於第一預備費之規定。(預算章程第二十七條) 又在全國總概算內，應酌設預備費，此之謂第二預備費。斯項預備費，係按照歲出概算總額百分之一至百分之二所編列，但主計處彙編總概算時，收支比較如有餘額，可儘數列為斯項預備費，此為設置時之情形。各機關如遇有意外事故，或新增設施，其經費為原預算所未列者，得由主管機關擬具計劃及概算，送由主計處簽註意見，呈請國府，轉送中央政治會議核准動支斯項預備費，是為關於第二預備費方面之規定。(預算章程第二十八條) 觀於以上各點，則關於現行法令中之規定，可以思過半矣。

(二) 預算法中關於設定及動用準備金之規定

在預算法中規定總預算及分預算，皆得按其需要，設準備金，但其名稱則不一，試為之分述於下：(預算法第十八條)

1. 常備金——於行政預算中設定之。
2. 預備金——於法定分預算中設定之。
3. 後備金——於法定總預算中設定之。

凡第一至第三級機關單位編造行政預算，除按照科目分別機關定其經常支出數額外，應劃出經費全額百分之五，或其他相當之數額，爲其機關單位之常備金，以供行政預算各科目不敷之支出，或行政預算所無，而臨時發生之支出。（預算法第五十一條）又各機關執行行政預算，遇有各科目之經費有賸餘時，應按月撥入常備金。遇不足時，除第一第二級主管機關，由其主管長官決定外，餘經上級機關之核准，得支用常備金。（預算法第五十二條）以上兩點爲關於常備金方面之規定。至於各機關單位之常備金不敷支出，或依法增設新機關時，經中央政治會議之決議，得動用由法定分預算中設定之預備金，但應經合法追加預算之程序。（預算法第五十六條）以上爲關於預備金方面之規定。又國家總預算中所設定之國庫後備金，係專供國家非常之支出，其動用又應經合法非常預算之程序（預算法第五十七條），綜上觀之，關於各項準備金之設定與動用，在預算法中，已分別規定，并各有其特徵也。

## 第二目 月份間流用之限制

政府各級機關之歲出，每月份每科目應支若干，皆有一定之限制，甲月份子科目之剩餘金額，可否流用於丑

科目，及甲月份子科目之剩餘金額，可否流用於乙月份，在立法方面，俱應有明文之規定，俾各級機關足資遵守，茲將吾國預算章程及預算法兩方面，關於斯項問題之規定，臚陳於下。

(一) 預算章程中關於月份流用限制之規定

預算章程中關於月份流用限制一點，初無極精細之規定，其條文只有如下一概括之辭句：

『歲出預算公布後，各級機關應各照案執行，核實支用，不得超越。』(預算章程第三十一條)

而財政部於民國十九年六月十三日公布之財政部所屬財務機關編製支出計算書章程中，則關於流用限制上曾有一度之規定，其內容甚為完善，足資參考，為之錄述於下：(見上項章程第十二條至第十七條)

1. 上月結餘除第一款(本機關經費)第四項(特別費內分四目：第一目、特別辦公費，第二目、旅費，第三目、匯兌，第四目、其他)外，非經事前呈准不得流用於本月。

2. 項與項不得流用。

3. 第一款第四項之各目不得互相流用。

4. 第二款(附屬機關經費)各項，各目，各節，均不得流用。

5. 在預算案內為特准動支者，不論項目節，均不得流用。

6. 在核定預算範圍內，因組織或事實之變更有一部份金額無須支出時，不得以之改充他用。

(二) 預算法中關於月份流用限制之規定

預算法中關於月份流用限制之規定，已較預算章程爲縝密。其內容已於前第二章收支程序中論之矣。

#### 第四節 前審計院關於月份收支計算書類之規定

##### 第一目 關於性質之規定

依審計法施行細則之規定，送審計院（現改稱審計部）備核之月份收支計算書類，依造送機關所辦事務性質爲分類之標準，應有以下之五種：（一）普通機關於每月經過後十五日以內，編成上月份收入計算書，支出計算書，收支對照表，貸借對照表，財產目錄，連同收支憑證單據及其他表冊，送審計院審查。各機關之有上級機關者，應依照上項規定，編成以上之各項表冊，先送由該管上級機關查閱，加具按語，轉送審計院審查。又同一機關所管事務，有涉及數上級機關者，其收入支出等報告，應按照性質分別編送，同時并抄送其他有關係之上級機關各一份。（審計法施行細則第三條）（二）營業機關或其他特別性質機關之收入計算書，支出計算書，損益表，貸借對照表，財產目錄，收支憑證單據及其他表冊，得依審計院規定特別期限，編送上級機關核閱，加具按語，轉送審計院審查。（審計法施行細則第四條）（三）經管物品官吏，應於每月經過後十五日以內，編成物品出納計算書，送由上級機關核定後，轉送審計院審查。（審計法施行細則第十條）（四）國庫或代理國庫，應於每月經過

後十五日以內，編成國庫收支月計表，及歲入金，歲出金分類明細表，連同單據，送由財政部轉送審計院審查。（審計法施行細則第五條）（五）財政部應於年度經過後六個月以內，編造國庫全年度收支出納計算書，送審計院審查。（審計法施行細則第六條）觀於以上五種機關，以其所經營之事務各有不同，故其所造送之表冊，亦即有異，至其內容格式各點述之於下：

## 第二目 關於內容之規定

依審計法第十五條之規定，審計院得編定關於審計上之各種規則及書式，各機關現用簿記審計院亦得派員檢查，其有認為不合者，應通知該機關分別為之更正。是以前審計院，即根據斯項條文為各項計算書式之規定，斯項規定，亦依機關所辦事務性質及其形式，分為下列三種：

1. 甲種書表——斯項書表，為普通公務機關所採用，并係採取一種橫寫格式，可用亞拉伯數字書寫，其內容計包括支出計算書，收入計算書，收支對照表，財產目錄，貸借對照表，物品出納計算書，及單據粘存簿各種。
2. 乙種書表——斯項書表，為公有營業機關所採用，僅有橫寫格式一種，其內容計包括收入計算書，支出計算書，財產目錄，貸借對照表，損益表，物品出納計算書，及單據粘存簿各種。
3. 丙種書表——此種書表，亦為普通公務機關所採用，乃係直寫格式，即可用中國數字填寫之格式也，其內容計分支出計算書，收入計算書，及收支對照表各種。

### 第三目 關於格式之規定

以上甲乙丙三種書表格式，雖各種之間，似有若干異點之存在，但其中頗有完全近似之格式。更有若干格式，現時已經容許各機關可以免送，如財產目錄，貸借對照表及物品出納計算書等是也。其實各主管機關，對於其附屬機關所造送之書類，亦有其他詳細之規定，但不得與斯項規定發生抵觸而已。如軍政部對軍務機關支出計算書辦法，曾經另有規定，財政部對於財務機關收入支出計算，亦另有規定，公營事業之計算書類，則與斯項規定相互差異之點更多。故著者將關於斯項規定之格式，暫行略去，而將較完全與精細之財務機關計算書類辦法，臚陳於後，以備讀者多得一部份之參考資料焉。

## 第五節 主計處公布統一會計制度中關於月份收支計算書類之規定

### 第一目 關於收入計算書類之規定

主計處所規定之收入計算書類，計包括收入計算書，徵納對照表，收入明細表，及支出明細表等項，其格式內容，完全與財政部公布之辦法相同，斯項辦法，將於下節逐一為之敘明，故此處無庸贅述。

### 第二目 關於支出計算書類之規定

主計處所規定之支出計算書類，計包括支出計算書，財產增加表，及財產減損表等項，後二者表式，亦完全與

財政部公布之辦法相同，惟支出計算書之格式業已更改。在「統一會計制度」書內規定斯項格式與支出計算賬相同。故吾人若研究支出計算賬，即連帶將支出計算書加以闡明。此點俟於以下第三編第五章統一會計制度中詳之。

## 第六節 財政部公布編製收支計算書章程中關於月份收支計算書類之規定

### 第一目 收入計算書類

財政部所屬財務機關編製收入計算書章程，係於民國十九年六月十三日部令公布。其內容計分收入計算書，徵納對照表，收支對照表（第一號）收入明細表，及票照及收據存根清單各項，試分別爲之解釋於下。

#### （一）收入計算書

1. 性質 收入計算書爲依照已核定月份分配預算所編製之計算報表。故斯項表冊，應先列預算科目及其金額，然後爲實際徵收金額，此處所謂徵收，係指徵獲數目，并非指納入數目而言也。最後應將兩者相互比較而求得其增減之數目。財政部各主管稅收之署，考核斯項報表，基於其金額或增或減之理由，卽足以判別所屬徵收官吏工作之勤惰，同時并對照稅票存根上所填列之金額，更可藉以決斷其有無情弊。故斯項書類，可謂財務行政主管長官用以鈎稽考核所屬機關惟一之利器也。







如下：1.「本月份徵收數」係指本月份徵收稅款雜項之總數，即本月份收入計算書上之計算數。2.「以前各月份滯納數」係指以前各月份徵收稅款雜項中，截至上月底止，尚未納入者之總數，即上月徵納對照表內之滾結滯納數。(二)納入欄所應列之各項如下：1.「當月納入數」係指本月份徵收稅款雜項中，在本月內業經納入者之總數。2.「扣抵預納數」係指本月份徵收稅款雜項中，在以前各月內業經預納者之總數。3.「補納數」係指以前各月份滯納之稅雜各項，在本月內補納之總數。4.「滾結滯納數」係指本月份及以前各月份徵收稅款雜項截至本月底止，仍未納入者之總數。

3. 格式

某某機關

徵納對照表

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份



(二) 收支旬報表以某期間，本機關收支及附屬機關收支報告之達到本機關者，為計算之基礎，而收支對照表（第一號）乃包括某期間全部之收支。(三) 收支旬報表與收支對照表（第一號）上所規定之科目，各不相侔。以上三點為收支對照表（第一號）之特點，至其內容格式，分別於下段中詳之：

2. 內容 收支對照表（第一號）上之科目，計分收入與支付兩欄，茲為之分別列舉於下：(一) 收入欄應列各項如下：1. 上月轉入數一係指上月之結存數。2. 本月份稅雜納入數一係指本月份徵收稅款雜項，當月納入之總數。3. 以前月份稅雜補納數一係指以前各月份徵收稅款雜項，在本月內補納之總數。4. 以後月份稅款預納數一係指以後各月份徵收稅款雜項，在本月內預納之總數。5. 暫收數一係指納入現金之未確定為收入，或須退還者（如保證金承領沙田官產者預繳價銀之類）之總數。6. 借入數一係指本月借入之總數。(二) 支付欄內應列各項如下：1. 解繳數一係指本月內解金庫，分金庫，或財政特派員公署之總數。2. 坐支數一係指本月奉到本機關坐字支付通知之總數。3. 撥付數一係指本月內奉到撥字支付命令撥付他機關之總數。4. 借支數一係指已奉支付審核書核轉通知，而尚未奉到坐支通知書先行支用之總數。5. 退還數一係指退還暫收之現金，及依法退還之稅款等之總數。6. 轉賬數一係指暫收現金之確定為收入，轉入相當科目者之總數。7. 歸欠數一係指本月內付還借款本息之總數。8. 結存數一係指本月底止本機關及所屬各機關所存之總數。



1. 性質 收支出明細表，計分收入、支出兩表，其作用僅為說明收支對照表（第一號）之內容而設。故其中所載之事項，一律以詳備為主，不可僅以條文所規定者為限制，如遇有規定外之事項，亦得酌量增列也。

2. 內容 收支出明細表內容之規定如下：（一）「納入當月份稅襍各項」應分別本機關及各分機關，將納入數逐一記載。（二）「補納以前各月份稅襍各項」應分別本機關及各分機關，將補納數逐一記載。（三）「預納以後月份稅襍各項」應分別本機關及各分機關，將預納數逐一記載。（四）「暫收各項」應分別繳戶及性質，將繳數逐一記載，並在備考欄內註明將來處理方法。（五）「借入各項」應分別貸戶，將所借數逐一記載，並在備考欄內註明月日條件，及核准公文號數。（六）「解繳各項」應分別受款機關，將所繳數逐一記載，並在備考欄內註明月日及批迴號數，未接批迴者，註繳款書號數。（七）「坐支各項」應分別款目，將所支數逐一記載，並在備考欄內註明支付通知號數。（八）「撥付各項」應分別受款機關，將所撥數逐一記載，並在備考欄內註明支命令號數，及受款機關收據號數。（九）「借支各項」應分別款目，將支數逐一記載，並在備考欄內註明所奉到公文號數。（十）「退還各項」應分別受戶性質，及納入年月，將退還數逐一記載，並在備考欄內註明退還之原因。（十一）「轉帳各項」應分別戶名性質，及納入年月，將轉帳數逐一記載，並在備考欄內註明所轉科目。（十二）「歸欠各項」應分別原貸戶，及所歸本息逐一記載，並在備考欄內註明款借月日原借已歸餘欠各數。（十三）「結存各項」應分別本機關，某分機關，某銀行等，將所存數逐一記載，其存款生息者，並在備考欄內註明存入月日及條件。







項，開具清單呈報之必要也。

2. 內容 票照及收據存根清單上，至少應包括以下各項：(一)「機關名稱」凡徵收機關之全名列入之。(二)「存根種類」凡不同類之各個名稱，分別以全名列入之。(三)「字號」凡每類存根之起訖字號，俱應個別填入之。(四)「銀數」凡每類存根合計之總銀數，應行填入之。(五)「備考」凡必要之解釋，如因誤填作廢之字號等，皆可填入斯欄之內。

3. 格式

票照及收據存根清單

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份

機關名稱	存根種類	字號	銀數				備考
			千	百	十	元角分	

某官 某名 會計(主任)某名 票照(主任)某名

## 第二目 支出計算書類

財政部所屬財務機關編製支出計算書章程，亦係於民國十九年六月十三日部令公布。其內容計分支出計算書，附屬表，收支對照表（第二號），財產增加表，財政減損表，及單據粘存簿各項，試分別爲之解釋於下：

### （一）支出計算書

1. 性質 支出計算書，爲按月份支付預算書所編製之計算報表。先列預算科目及其金額，次之以計算數，最後爲增減數，其程序亦完全與收入計算書相同。惟其間有一最大之異點，以前者所列計算金額係完全爲已發生，及經付訖後之金額，而後者則爲已徵獲而不問其已納入與否之金額也。其他如斯項書表爲主管長官考覈附屬機關支出，有無超越預算之利器，亦與收入計算書之功效相同也。

2. 內容 斯項書表科目之名稱，及其排列方法，亦完全與支付預算書相同，故可從略，不必贅述。至其所附單據，應分別爲之編號，而逐一填列於備註欄內。

### 3. 格式

# 某某機關

支出經常門

## 支出計算書

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份

科	目	本月份		本月份		比	較	備	考
		預算數	支項	支項	計算數				
~~~~~									
~~~~~									
~~~~~									

某官 某名
會計(主任)某名
出納(主任)某名

### (二) 附屬表

1. 性質 附屬表為說明各項支出詳情之用，故其所列各項，應一律以詳細為主。

2. 內容 附屬表又可分爲左列各項，其名稱及內容如下：（一）俸給表之姓名欄，應填領款人之姓名。職別欄，應填所任職務之名稱。月額欄，應填本月規定俸額。實支欄，應填本月實支之數。單據欄，應填黏存簿所編號數。備考欄，應填本月內任免遷調升降之日期。（二）工餉表仿前條辦理。（三）文具表之商號欄，應填出售之商號。品名欄，應填物品之正名，不得填商舖習用之簡稱。價值欄，應填票據原列之貨幣數。實支欄，應填折合本位幣之數，至於輔幣或外幣之折合率，及物價之折扣等，均應記於備考欄。用途之不易推定者，亦記於備考欄。（四）郵電表之局名欄，應填電局或郵局之名稱。數量欄，郵票應填張數，電報應填字數，電話應填期間。單價欄，郵票應填每枚幾分，電報應填每字幾角，電話應填每月幾元幾角。備考欄，電報應詳記受報者及發電之事由。（五）消耗、購置、修造等表，均仿第四條辦理。（六）租賦表之摘要欄，應填房租、田賦等字樣。數量欄，應填時間。（如某月份某年份之類）實支數欄，應填實支數。（七）特別費表酌量事實，參照上列各條填列，以詳細爲主。

3. 格式 以上七種附屬表所包括欄數之名稱，已完全在第二段中敘明。茲舉俸給表之格式於下以爲例證，餘概從略。

		年		月份支出計算書附屬俸給表			
姓	名	職	別	月	額	實	支
				單	據	備	考

(三) 收支對照表 (第二號)

1. 性質 收支對照表 (第二號) 乃將被計算期間所應屬之收支, 以及現金之收支各項詳情, 表而出之。其與甲種收支報告性質不同之處, 亦有以下之四點: (一) 甲種收支報告, 概以一句為編製之單位, 而收支對照表 (第二號) 前以被計算期間為單位; (二) 甲種收支報告, 不以應屬期間之支出為編製根據, 而收支對照表 (第二號) 乃以應屬期間之支出為編製根據; (三) 甲種收支報告以某期間本機關收支及附屬機關收支報告之達到本機關為計算之基礎, 而收支對照表 (第二號) 乃包括某應屬期間全部之收支; (四) 甲種收支報告與收支對照表 (第二號) 所規定之科目, 各不相同。以上四點亦即為收支對照表 (第二號) 之特點, 容於下段中詳之。





常須洗滌之物件，不能編號者，得從略。3. 「動產」應將地產之畝數，房屋之間數，及其他傢具物品之件數，均列入之。4. 「單價」應填入每件物品之單價，如係撥入之件，不知原價者，得從略。5. 「價值」應填入每類物品之總價，如係撥入之件，不知原價者，得從略。6. 「單據簿」應填入原購置時單據所編入單據粘存簿中之號數，及屬於何年月份之單據粘存簿，如為撥入之件，或原無單據者，得從略。7. 「備考」應分別填註其他應行填註之事項。

ii. 財產減損表 財產減損表之內容分爲下列各欄：1. 「種類名稱」同財產增加表。2. 「減損事由」應分別減損性質，爲損壞，撥交，及售出三項，列入之。并應註明損壞之程度，撥交之機關，及售出之價值。3. 「單價」應填入前項物品本件之單價。4. 「原編號數」應填入曾經編列之號數。5. 「備考」應分別填註其他應行填註之事項。

### 3. 格式

#### i. 財產增加表



# 某 某 機 關

## 財產增加表

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月份

種類名稱	編號	數量	單價	價值	單 據		備 考
					年	月	

某官 某名 會計(主任)某名 庶務(主任)某名

ii. 財產減損表

某某機關  
財產減損表

中華民國 年 月份

種類名稱	減損事由	單價	原編號數	備考

某官 某名 會計主任)某名 庶務主任)某名

(五) 單據粘存簿

單據粘存簿，係為粘貼支出憑證單據之用。每篇可黏收據一號，至其編號方法，應當順次排列，不得重複顛倒。

或有跳越，其屬該號之附件，無論貨物清單，修繕估單，工程估計書，各種圖說證明書合同，投標文件等項，均應隨本號依次附黏，標明爲某某號附件。其他又有騎縫處蓋印，經管人員蓋章等手續之規定，此處不遑一一爲之討論矣。

### 第七節 對於吾國現時月份收支計算書類之批評

月份收支計算書類，係對於執行月份收支行政預算結果之報告，故此種報告須以月份爲單位，此一極淺顯之問題也。現時吾國關於月份收支計算書類，皆係依照此種標準所編製，自無任何可議之處。此其一。又月份收支計算書類最重要之分類，一爲月份收入計算書，一爲月份支出計算書，二者均應以一致之會計基礎爲計算根據，此又一極淺顯之問題也。現時吾國關於月份收入計算書，係採取應收之會計基礎，即以某期間之徵獲數，而不以納入數爲計算之根據。而月份支出計算書，乃係採取應付及現付聯合之基礎，即以某期間所發生并付現之費用記載于內。故此兩方面之根據，各不相侔，似與以上所論一致之會計基礎有妨，而亟應加以更正者也。此其二。更有所謂計算者，以某期間應收應付數計算之，即足用以與預算數相比較，而求得其準確數，固不必待應收應付者訖至現收現付時始行計算及之，此又一極淺顯之問題也。現時吾國關於月份支出計算書，係規定以應付及現付聯合之會計基礎，爲編製之根據，此點固於上述會計原理爲未合，且以各機關之按月不能請領經費，其現付可延至當月過去數月以後始行整理結束者，則計算之滯送，有由來矣。此點亦應顧慮及之，此其三。計算書類之範圍，係包

括某期間本機關單位一切收支在內。而甲乙種收支報告之範圍，乃以某期間本機關收支及附屬機關收支報告之達到本機關者爲限。以兩者範圍之不同，故又須在計算書中附有若干現計報表，以作詳明解釋之用。似此重複又似不重複之報表，如將甲乙種收支報告範圍略加更改，即可省略。至其更改之方法，已於前章詳之矣。此其四。計算書中之附屬表，又有一種關於財政現狀之報表，如收入計算書中所附之徵納對照表是，現時如照著者之擬議，將應收應付之情形，在甲乙種收支報告上連帶表示，則此種附屬表又可因之略去，此種表示之方法，亦已在前章中詳之矣。此其五。以上五端，爲關於吾國月份收支計算書類性質之總批評，至其收入及支出計算書上個別之論點，請於以下兩段中論之。

1. 對於收入計算書類之批評 收入計算書，現時所附屬之表冊太多，在前已爲之逐一批評矣。若依著者意見更改，現時書表中所應存在者，只收入計算書，及票照及收據存根清單各件。其理至淺，讀者可融會貫通之也。

2. 對於支出計算書類之批評 若論支出計算書類，則較收入計算書類所論者爲繁矣。前審計院根據審計法所規定之甲乙丙三種格式，現時已成通行之格式。軍政部軍需署會計司所規定軍務機關編製報銷之辦法，與財政部會計司所規定財務機關之辦法，亦不過就甲種格式，略加更換，但無關於大體之變更也。殆二十一年七月主計處會計局統一會計制度內所規定支出計算書，與支出計算賬相同之辦法以後，早將前審計院之辦法，改絃更張。因是各機關會有一度之非議。故現時仍有擬請修正及維持原有辦法者，斯項理由，試爲之解釋於下。蓋支出

計算書，係屬報表之一種。報表應自賬簿產生，但斷無以賬簿代替報表之理，此其一。泰西各國有爲審核精細計者，可規定所屬機關賬簿用複寫紙填寫二份，一份自留，一份呈報，但亦無重行抄寫賬簿以代報表之理，以其不但增加繁重之工作，且與審核之原意相反，此其二。但現時主計處所規定之支出計算書格式及說明，均與支出計算賬相同，似此即以賬簿代替報表，於上述第一點之會計原理未合。更有此種報表係抄寫賬簿，而未用複寫紙填寫，又於上述第二點之會計原理未合。故可云此項更改，實有修正之必要也。

綜而論之，吾人對於現行支出計算書類之批評如下：第一，編送機關之範圍，如支出機關，固須爲此項書式之編製，但國庫收入各機關繳款項，及發放各支出機關經臨各費，因已有日報之編製，自可不再編製計算書。更有經管物品之機關，以物品之原無預算數字，故亦可以免于編造也。第二，計算支出之基礎，可依支出之發生爲基礎，不必依應付與現付聯合之基礎計算之。第三，支出計算書所附之附屬表完全重複無用，收支對照表以其有甲種收支報告爲之代替，（改爲包括本機關某期間全數支出以後）亦可省去。財產增加表，以於購置營造等科目項下，已可觀察其情形，故亦無庸編造。財產減損表，以每月之減損物件，必不多觀，且不重要，故可在編造決算時詳之。依著者意見，將來支出計算書類，只包括支出計算書，及支出憑證單據粘存簿兩件已足矣。

## 第八節 對於吾國應有月份收入計算書類之擬議

### 第一目 改進月份收支計算書類性質之擬議

對於應有月份收支計算書類性質之擬議：第一在用收支一致之基礎，第二在用應收應付之會計基礎。關於此種理論已在以前各節中討論矣，茲不復贅。又著者主張在每月計算書上，除將當月預計金額加以聲叙外，於年度開始時起迄至當月止之情形，亦當爲之臚列。其原因爲主管機關有時于所屬機關長官之考成，係以當年初迄至當月止爲一種根據也。

### 第二目 改進月份收支計算書類內容之擬議

#### (一) 收入計算書類

收入計算書類，只應包括收入計算書及票照及收據存根清單二種，已如前段所述，茲將各項報表，應列欄數及名稱開列於下。

1. 收入計算書 收入計算書應列下列各欄：1. 「科目」應記預算上原列科目之名稱。2. 「預算數」應記預算上原列各科目所核定之數目。3. 「計算數」應記本期間實際徵獲之數目。4. 「比較增減數」應記各相當科目預算與計算數之實際增減金額。5. 「備考」應記票照及收據種類及起訖字號及其他必要等項。

2. 票照及收據存根清單 票照及收據存根清單應列下列各欄：1. 「機關種類」應記徵收分支機關之全名。2. 「存根種類」應記存根種類之全名。3. 「字號」應記存根起訖字號。4. 「金額」應記各相當欄全數存根

之總銀數。5.「備考」應記有無作廢等字樣，及其他必要之事項。

### (二) 支出計算書類

支出計算書類只應包括支出計算書及支出憑證單據粘存簿兩種，亦如前段所述，茲將此兩項書冊應列之內容開列如下：

1. 支出計算書 支出計算書應列下列各欄：1.「科目」應記預算上原列科目之名稱。2.「預算數」應記各預算上原列各科目所核定之數目。3.「計算數」應記本期間實際發生之數目。4.「比較增減數」應記各相當科目預算與計算數之實際增減金額。5.「備考」應記支出憑證單據之號數，粘存簿上之頁數，及其他必要之事實。

2. 支出憑證單據粘存簿 支出憑證單據粘存簿應做仿財政部所規定之辦法行之。

### 第三目 改進月份收支計算書類格式之擬議

現時收入與支出兩種計算書上預算及計算兩欄之內，各包括有三欄之多，其最左之一欄，列節之金額，次列目之金額，再次列項之金額，在此三欄之內，其計算之程序，第一由節之總數過入目之欄內，第二由目之總數過入項之欄內，獨款之總數不與焉，職是之故，此種格式於款項目節辦法間，有不同之處置方法，似為其缺點之一。更就比較一點而言，因預算數與計算數各須用以增減，而求得其差數，故節與節之比較，目與目之比較，項與項之比較，

各須間隔兩行，極其不易觀察明晰，此又似爲其缺點之二。故以著者意見，以上所謂之三欄辦法，應完全歸納在一欄之內，而同時用一劃線方法，以區劃之，斯項劃線方法如下：

1. 「款」之總數下劃一紅色雙線。
2. 「項」之總數下劃一紅色單線。
3. 「目」之總數下劃一紅色虛線。
4. 「節」之金額下無須劃線。

更有現時比較增減數一欄內，亦可分爲兩欄，以著者之意見，亦可歸納在一欄之內，以與上述方法相一致。在收入計算書上，凡「增」之數，可以藍筆書，而「減」之數則以紅筆書，以收入之增加爲常態也。在支出計算書上，凡「增」之數可以紅筆書，而「減」之數反以藍筆書，亦以支出之減少爲常態也。

抑尤有進者，月份收支計算，應將本年度開始迄至當月爲止之情形，加以聲敘，故上項計算書表，尤應分爲兩部：其一記當月收支情形，其一記當年年初迄至當月爲止之收支情形也。

## 第五章 決算



凡屬於月份分配上之收支，於各該月份過去以後，應卽有月份收支計算書類之編造。此項書類之作用，在闡明執行行政預算所得之結果，爲一般行政主管長官鈎稽考覈所屬機關之工具，其內容已詳前章所論。茲更進言年度收支之總結，換言之，卽決算制度之謂也。決算與計算之不同，在表面上觀之，似爲所屬期間上之區分，但一究實際，則其中差別之點甚多，茲舉其四種主要觀點於下：

## 第一節 決算之特點

### 第一目 決算有依預算爲根據之性質

預算本爲一年度收支之預測，既謂之預測，自不必與實際之收支全然相符。故須另就實際收支數額之多寡而察其結果，然後設立預算之目的始能盡達。是以預算爲事實之預測，而決算爲預測之結果。若祇有預算，而無決算，則無以查核執行預算方案之財務行政官吏有無違背或超過原預算上所列之預計收支，而使已決定之預算終成具文而已。總之所謂預算制度者，必須在後有一決算制度，用爲對襯。前者可謂一出發點，而後者乃其終點，故兩者爲一相互對待之名詞，若缺其一，便爲跛行而失其平衡。是論財政公開張本者，預算與決算，允宜並立，不可偏廢也。基於上述，決算既爲預算之終點，是關決算之內容，亦以預算範圍所及者爲限。吾人在先於討論預算之性質時，曾謂標準性質乃爲預算制度中之所重。而所謂標準性質，其中復有兩種涵義，第一，行政機關必依預算爲收入

支出之標準，第二，監察機關亦依預算為考覈行政官吏工作之根據。茲就第一點討論，預算既為行政機關實行收支之標準，依實行結果，所編造之書類，當然亦依斯項標準為編造之根據。故論決算之特質，第一為依預算編造之性質。

## 第二目 決算有須經各方審核之性質

決算對於預算上收支之預定，含有使其確定之意。是以各級機關編製之決算，必須經過一番審核手續。已經核銷之後，該管行政官吏，方能解除其個人之責任。茲將各項審核之手續臚列於下：

1. 本機關之審核 普通一機關之主管長官，對於所屬經辦會計人員之賬冊，有鈎稽考核之權力。故平時一機關于會計科外多有稽核科之設置者此也。又有時由長官指定固定人員或聘請會計師審查者，其作用與上述稽核科之設置相同。以上審查手續可謂初步核算，然後將所得結果，呈請行政主管機關鑒核。

2. 行政主管機關之審核 行政監督者主管機關在年度過去一定期間內核定所屬機關實際收支之謂也。此項核定，亦可謂之初步核算，不得視為已經審定而解除其責任。

3. 超然審核機關之審核 所謂超然審核機關者，如吾國監察院所屬之審計部是。在一般審核技術方面言，此項審核極為重要，蓋在先行行政機關之核算，以其本無斯項專門之技術，故所得之結果，未必有理想中之完善。又在後立法或民意機關之核定，亦大致不能超越超然審核機關所得結果範圍以外，則此種審核之重要性可知矣。

4. 立法或民意機關之審核 預算之最後核定者，應爲立法或民意機關，在先已經屢言及之。依執行預算上收支所編製之決算，其核定權亦屬於立法或民意機關，殆無疑義。此項審核在程序上言，屬於最後一種，是其重要性，比較以前兩項審核爲尤甚。且此種步驟，只限制於決算一種，他如月份收支計算，即可不經此項手續，此尤爲決算上之特點。是以審核決算最後一步驟，乃爲決定原有政策之機關。故立法或民意機關，有事前決定及事後審核之兩種權力，於決定政策，卽通過預算案，只行其一，仍待事後審核決算，以終了其義務。所以將此種兩項事務賦予一個機關辦理者，蓋有下列兩種理由：（一）使行政官吏得隨時受立法或民意機關之指揮監督。（二）使立法或民意機關於考覈過去情形以後，并可藉以爲決定將來政策之參考。基於上述，各級機關行政官吏，尤其負有徵收支出及現款出納之官吏，對於其所執行之事務，皆須有精確及詳細之記載。然後將斯項記載，呈報立法或民意機關，俟其決定，方能解除其責任。如使此種立法或民意機關忽視此項最後審核之權，則每一機關財務行政效率之減少，自在意料中也。

### 第三目 決算有公開之性質

吾人於前討論預算時，曾謂預算有必經公布，使人民盡知之性質，於論決算亦然。論者謂前一二世紀革命之原因，有人民以無決算之公布者。故辦理決算，審核決算，與公布決算等手續，在民主國，實有與預算同時著重之必要也。

#### 第四目 決算有定期之性質

決算所包括之內容，應與預算相同，已見前述。同時其所含之期間，亦應視各該被預算年度之期間及其起訖日期為標準，自無疑義也。

#### 第二節 暫行決算章程中關於決算之規定

吾國最近辦理決算之手續，應依照暫行決算章程之規定辦理。斯項章程係二十一年十月十二日中央政治會議第三百二十七次會議所通過。茲將其所規定之各點臚列于下：

##### 第一目 關於國家決算部份之規定

###### (一) 決算編製及決定之程序

按暫行決算章程中規定各機關所編本機關（包括附屬機關）之歲入歲出決算，為第一級決算。中央各主管機關彙合第一級決算編成之國家各分類決算，為第二級決算。國民政府主計處彙合國家之第二級決算編成之國家總決算，為第三級決算。（見暫行決算章程第四條）至中央各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書（第一級決算）應各繕具三份，限十月三十一日以前送達各該主管機關。各主管機關審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編國家各分類歲入歲出決算書（第二級決算）各繕具三份，連同第一級決算書各二份，限

十二月三十一日以前送達國民政府主計處。國民政府主計處彙核國家各分類決算簽註意見編成國家歲入歲出總決算案，連同第二級決算各一份第一級決算各一份，限二月二十八日以前呈國民政府，令交監察院審計部審核。審計部審定國家歲入歲出總決算書，附入審查報告，限四月三十日以前，呈監察院轉呈國民政府，發交主計處。國民政府主計處按照審計部已審定之國家總決算，并依照暫行決算章程第五條之規定，開具以下各事項之計算：

歲入部

歲入預算額

歲入追加預算額

已收訖歲入額

歲入減免額

未收訖歲入額

上年度剩餘額

歲出部

歲出預算額

歲出追加預算額

歲出預算實支額

歲出剩餘額

以上各事項限五月三十一日以前，一併繕明呈請國民政府公布之。并繕具一份，呈轉中央政治會議備查。  
(見暫行決算章程第十條至第十四條)

以上為關於辦理決算通常之規定，至於在年度間各級機關有裁撤或改組情事者，則依照下列各種規定辦理之。(見暫行決算章程第九條)

1. 機關之裁撤者，應由主管機關代為編製。
2. 機關之改組者，應由改組後之機關合併編製。
3. 機關之名義變更者，應由變更後之機關，按名義變更之前後，分別編製。
4. 數機關合併為一機關者，在未合併以前，各該分設機關之決算，應由併存機關代編。
5. 數機關之預算，先合併而後分立者，在合併期內，由原機關合併編製，分立以後，由分立機關各自編製。

(二) 決算之內容

年度決算，應分國家與地方兩部，已見前述。至國家部份之決算書，無論何級，其主要報告表，為決算書一種，其

附件爲收支對照表，貸借對照表，及財產目錄三種。（暫行決算章程第八條）

### （三）決算科目

決算上所填列之科目，應與同年度預算書所填列者完全相同。如有新增收入，未列預算，及新增支出，因情形緊急，當時不及辦理，追加預算程序後，補請追認有案者，均得列入決算。（見暫行決算章程第七條）又第一級決算書科目欄之科目，祇填款項目三級，第二級及第三級決算書科目欄內之科目，均填款項目節四級，更有第二級決算書內科目之列法，依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理，而第三級決算書內科目之列法，依同年度預算案之列法辦理。

### （四）決算書表之格式及說明

#### 1. 決算書之格式及說明

##### i. 格式





(一)「科目」欄——本欄應記原列預算科目之名稱。

(二)「本年度決算數」欄——本欄所記金額，在第一級決算內，即將同年度計算書所列各計算數，分別款項目併計算填列。

(三)「本年度預算數」欄——本欄所記金額，均照同年度預算書所列之數填列，其曾追加追減者，須一併計算填列。又預算書所計之時間，不足十二個月，及預算實行期間，不足預算書內所計之月份者，均應照預算總額填列，但須於說明欄內詳細註明之。

(四)「說明」欄——本欄記前條所規定記載，及其他必要之事項。

i. 格式

收支對照表

編製機關——中華民國——年度





## ii 說明

貸借對照表係採取賬戶式，左爲借方，列資產類科目之金額，凡土地，房屋，器具，機械，圖書，儀器，車輛，雜件，裝置，積存，消耗品，現金，存款，證券，應收款項等科目皆屬之。又凡土地，房屋，係舊有官產，未有定價者，得酌量估價記入。其他一切資產，悉應記購買時之原價焉。右爲貸方，列負債類科目之金額，凡欠薪，欠銀行，欠商號，暫存款項，欠出納員保證金，欠房租等科目皆屬之。故所有本年度以內應支未支之數，悉應列入本表貸方欄內。而其未經列入之款，即不得在翌年度內動支矣。如本年度資產數大於負債數，應用紅筆記純餘額科目於負債欄。其小於負債數者，應用紅筆記純短額科目於資產欄。庶使資產之總計與負債之總計，得以軋平焉。本表各欄填法如下：

(一)「科目」欄——本欄記各項科目之名稱。

(二)「上屆數」欄——本欄內年月日，應填註上屆結算日期，其下分填各相當科目之金額。(借貸兩方填法相同)

(三)「本屆數」欄——本欄內年月日，應填註本屆結算日期，其下分填各相當科目之金額。(借貸兩方填法相同)

(四)「增」欄——本欄填本屆較上屆增加之金額。

(五)「減」欄——本欄填本屆較上屆減少之金額。



財產目錄上分爲七欄，每欄之填列如下：

(一)「種類名稱」欄——本欄記各項財產之種類，及其名稱，凡土地、場圃、池塘、房屋、一切建築物之新建，或購置，或撥入，以及屬于支出計算書、購置品、除消耗品，及價值不滿一角之物品外，皆屬之。

(二)「編號」欄——本欄記各項財產所編列之號數，而以一欄之記訖號數列入之，凡不能編號，如地產、房屋，及零星小件等，自可除外。

(三)「數量」欄——本欄記各項財產之數量，如地產之畝數，房屋之間數，其他物品傢具之件數，皆屬之。

(四)「單價」欄——本欄記各項財產每件之單價。

(五)「價值」欄——本欄記第「三」欄乘第「四」欄之積數。

(六)「購置年月」欄——本欄記各項財產購置之年月日。

(七)「備考」欄——本欄記其他必須記載之事項。

## 第二目 關於地方決算部份之規定

(一) 決算編製及決定之程序

按暫行決算章程中，規定省市各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書爲第一級決算，各繕具三份，限十月三十一日以前送達各該省財政廳，或市財政局。各省財政廳或市財政局彙核第一級決算，應分別加具審核

意見，彙編各該省市歲入歲出總決算書，并連同第一級決算各二份，限十二月三十一日以前，送達各該省市政府。各該省市政府限二月二十八日以前，將各該省市總決算，審核完竣，發還財政廳或財政局繕具三份，是爲第二級決算，并連同第一級決算各一份，限四月三十日以前，呈由省市政府，送達國民政府主計處。國民政府主計處審核各該省市歲入歲出總決算書，簽注意見，附具前述章程第五條規定事項之計算，限五月三十一日以前，呈請國民政府公布之，并各檢具一份，呈轉中央政治會議，并送送審計部備查。又國民政府主計處，應將前項已公布之各該省市之總決算，彙編全國地方總決算繕具三份，呈報國民政府，并呈轉中央政治會議，暨送審計部備查。至于省市審計處成立後，各省市政府應將各該省市歲入歲出決算書，送已成立之審計處核定，然後再行送達國民政府主計處轉呈公布之。（見暫行決算章程第十五條至第十九條）

#### （二）決算之內容

完全與國家決算之內容相同。

#### （三）決算科目

地方決算科目，依照地方預算科目辦理。

#### （四）決算書表之格式及說明

完全與國家決算所用之書表格式相同。

### 第三節 對於吾國現時決算制度之批評

1. 政府于辦理決算無決心 以上關於吾國最近決算方面之法令，已爲之詳盡臚列。斯項法令名雖公布，但各級機關辦理決算程序與時期，實未能一一遵行。總之政府對於辦理預算，以與決算并言，尙屬比較認真。即以二十年度歲入歲出總預算而論，固不計其編製決定及公布之日期如何遲延，以及財務行政長官是否遵行，然其具文固在，亦足供吾人研究財政之參考也。而政府辦理決算，則又視爲一種事後之工作，以其無有直接之影響，例多不能按照規定手續及期限，辦理完竣。統觀民國二十餘年來，何年政府有總決算向人民公布乎？貪污案件，層出不窮，著者嘗一究其主要原因，其中以無善良制度之採行，而予貪墨者乘隙以施其技倆之機會爲最。積二十年來被蝕之公帑，何可勝計，可勝慨夫。吾人日後補救之策固不僅在辦理預算之一端，而厲行決算制度，以與預算制度，成爲一整個之工作，是爲唯一之補救方法。故吾人于批評吾國決算制度之際，希冀政府辦理決算具與預算同樣著重之決心也。

2. 機關于辦理決算太遲滯 決算必經各機關審核之特點，已見前述。但吾國現時各機關所辦決算，除主管機關加以稽查外，審計部并不實行超然審核之工作。立法院并未予以最後之決定。故一方面於前述理論爲未合。更就另一方面觀之，則現時主管機關對於決算之稽查，類多視同事後無關重要之工作，故其進行極爲遲滯。如過



期既久即擱置不辦，又比比皆是也。

3. 人員于辦理決算無訓練。凡一善良制度之設立，必先有善于推行之人。故論辦理決算，必先為國儲才以利進行也。此點亦與著者批評預算制度相同。蓋預算與決算直為一整個會計監督財政之步驟，惟一在事前，一在事後，不過時間上之一種區別而已。

4. 現行法規于辦理決算之規定與會計原理有未合處。著者按主計處組織法所載，會計局辦理之事務中第四項為「關於各機關會計報告之綜核記載，及總報告之彙編事項，一是會計總報告之編製，為中央會計機關之重要職務。又按同組織法所載，歲計局辦理之事務中第八項為「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，一是決算總報告之編製，為中央歲計機關之重要職務。所謂會計總報告，與決算總報告，內容究屬如何不同，是為吾人所應加以探討者也。會計局既先根據各機關收支報表，及月份收支計算書類之報告，已分別為綜核記載于該局賬冊上，如能于斯項報告之間，取得相互之聯絡，則積各日各旬各月之報告，自成為某一年度收支之總結。是以根據會計局賬冊所彙編之總報告，將其各預算科目所得結數，綜合計算之，又何嘗不能等於決算書中之數字乎？職是之故，所謂會計總報告所包括之範圍，可以將決算總報告概括入內，而決算總報告，乃總報告範圍內之一部份而已。且收支報表，多由主管機關所轉遞，故早經該主管機關核算。月份收支計算書類，不但已經主管機關核算，且經審計部審核。故就斯項報告所得之財政經過情形及現狀，俱已經過前節所述主管機關

與超然審核機關各種審核之步驟，待會計總報告編竣後，再送交立法或民意機關爲前後一貫之審核，而後所有之審核步驟，皆可緣是以達到目的，并不須有另行編造決算之一種手續，始如願以償也。

基於上述，決算既可以包括在會計範圍之內，而月份收支計算書類，爲何不能包括在收支報表之內，其理由至爲淺顯，因前者係以月份爲編造之單位，而後者有按日按旬時間上之分別，故以編造所規定期間之不同，卽不能混爲一譚。而會計總報告，以一年度爲大結束，與決算總報告以被預算年度爲範圍之性質恰同，故雖用爲庖代，而與編造之期間絕無妨礙也。抑尤有進者，現時所謂決算，非但應着重於預算與決算數字之比較，更當於各級機關資產負債之情形，現金收支之實況加以注意。故于規定辦理決算時，多于決算書以外，附有收支對照表，資產負債表，財產目錄之類，其作用卽係用以表示上述之情形與實況。同時吾人對於一中央政府會計制度之設計，於此種情形與實況，亦屬不容忽略，故常于預算科目之外，設有記載現金收支之賬戶，并應有資產與負債賬戶之設置，關於斯方面之討論，可於第三編簿記組織系統論中詳之。總之，所謂廣義上決算書所應包括之範圍，在會計總報告中，亦屬包羅無遺，用已編之會計總報告以代替須各級機關逐步編製之決算書，實有節省手續與時間，而得同樣結果之功效。惟關於斯項意義之討論，現時尙無人提及，故特表而出之。至就現行法規而論，暫行決算章程規定所應編造之報表，種類甚多，固其中頗有與計算書類相重複及相乖異者，而尤以收支對照表一種，所規定之內容，爲最欠妥當。在計算書附屬表中，本有收支對照表第一號與第二號兩種之規定，第一號爲表明稅款收入及處置

情形之用，而第二號則爲表明經費款收入支出情形而設。但於決算書附屬表中，又強將此兩種性質不同之報表，合而爲一，致付方發生兩種性質不同之結數，一爲經費款內之經費結餘，一爲收入款內之現金結存，如此處置，收付兩方如何使之軋平，實一問題也。

#### 第四節 對於吾國應有決算制度之擬議

1. 對於以會計總報告代替決算之擬議 關於決算總報告可以會計總報告爲代替，而不必另行編造一層，已見前述。故日後會計局如能產生一種吾人理想中之會計總報告時，則編造決算之步驟即可藉以省略也。

2. 對於決算應用立法或民意機關爲最後決定之擬議 關於立法或民意機關應審核決算之原理，已見前述。故日後會計局編就之會計總報告，應送立法或民意機關爲最後之審核及決定，然後呈請政府公布而成爲全國決算總報告也。

## 第六章 審核

計算與決算須經過特設機關之審核，已在前兩章中爲之敘明。本章則分別將此種特設機關審核上之程序，

加以銓次。惟以斯項審核之工作，在理論方面言，又可分為政治與技術兩問題而研究之。前者係討論此種機關之職權問題，如何種書據須加審查，何種手續必經考覈等是。後者則就前者範圍內所採用之方法，為之掣討而已，如考查現金之步驟，稽核單據應行注意之點等是。關於此項問題，以其屬於審計學範圍之內，因是暫且從略，而僅將關於程序方面之解釋，述之於後。又以在討論以先，非將有關係各名詞加以詮釋不可，故先將其通義述之于下：

## 第一節 審核之意義及種類

### 第一目 審計之意義及種類

#### (一) 審計之意義

審計(Audit)者，乃就會計上之報表，賬簿，及原始單據，加以稽查，并予以證明之謂。第一應明瞭以上各項事實之發生，及其內容若何。第二每一賬項之發生，及其處置，其間經辦之人員，是否賦有一種合法之權限。第三設有賬簿上之誤記，事實上之誤收誤支等情，其經辦人員之責任若何。諸如此種問題，凡為斯項審核者，皆須予以稽查及證明者也。總之關於審計方面之工作，約有下列六端：(一)以第三者之地位，審查會計上之報表賬簿及原始單據，考察其有無錯記錯結，或漏記漏結之處。若有斯項錯誤，則分別為之改正。同時對於分錄時原理上之錯誤，登過及結轉時手續上之錯誤，亦可加以糾正。(二)以第三者之地位，審查各種賬項，確定經辦人員是否賦有斯項

權力與否，如考察傳票或憑單上，有無負責人員之簽名蓋章等是。（三）審查現金結存是否確實，物品材料之現存數，是否與賬簿上所列之結餘數相等。又須審查屬於資力負擔，及資產負債各方面科目所表示之結餘數，是否與實際情形相符。（四）審查或諮詢所徵獲之稅雜各款，所購置之物品材料，或以數量言，或以質量言，有無偽造報銷之情形。（五）用種種可能及有效之方法，以審查經辦人員有無不忠實，及不經濟之事端發生；換言之，即發見記賬與計算上，有無欺詐與舞弊。（六）將以上五端所得審查之結果，彙編一份報告，以表明審查者之地位權限，所經審查之事實，及貢獻之意見若何。根據以上六點，關於審計工作之內容，可以思過半矣。茲再將審計之種類，加以詮次於下：

## （二）審計之種類

若論審計之分類，必先就其分類之標準點，從事研究。一般審計學上，將審查分類標準，分爲三種：一依審查之次數爲標準，一依審查之範圍爲標準，一依審查手續之精粗爲標準。但在政府各級機關之審查手續，除於以上三種標準外，更可依審查機關之權限，及其對於行政部份執行之影響等，分爲其他各種之程序，試爲之詳細論究於下：

1. 以審查之次數爲標準 以審查之次數爲標準，可分審查爲下列兩種：（一）繼續審查，（二）期末審查。繼續審查者，分一會計年度，爲若干短期間，于各該短期間內，分別舉行審查之謂也。通常所謂繼續審查，大抵每月

舉行一次，而在月末行之。惟欲其效果之大，以不先預定審查日期，而使執行部份人員，無從防範爲宜。期末審查，卽一年度完了之後開始審查之意。年度進行之中，對其會計，一切不加審查，俟至期末，該年度收支完全清結之後，然後舉行一次總審查。其弊固使執行部份人員，易於防範，而生弊竇。然以手續簡單，于小規模之事業，似亦可適用也。

2. 以審查之範圍爲標準 以審查之範圍爲標準，可分審查爲下列三種：（一）現金審查，（二）資產負債表及資力負擔表審查，（三）精密審查。現金審查者，審查舉行之範圍，只限於現金。資產負債及資力負擔表審查之範圍較前爲廣，而以該表所載各項目之當否爲限。精密審查之範圍，則視資產負債表及資力負擔表之審查範圍爲更廣，舉凡有關財政經過情形，及財政現狀之賬項，及隸屬於此種賬項之單據賬簿，皆須加以審核而確定之。依上所論三種審查方法，自以第三方法爲最完善也。

3. 以審查手續之精粗爲標準 以審查手續之精粗爲標準，可分審查爲下列兩種：（一）全部審查，（二）一部審查。全部審查者，謂一期間中所發生之賬項，須完全加以檢閱之意。爲精確計，自以此法爲宜。而有時以一期間所發生賬項，次數太多，故不易爲之全部整理，因有所謂一部審查之法以替代之。一部審查者，非若前者審查全部之賬項，乃就同種類之賬冊中，以一部份對照原始單據而考覈之。其他部份卽依此已考覈部份所得之結果，爲之推敲，以確定其當否。一部審查，當然不能博得極端準確程度，然于賬項十分繁複時，勢亦不得不採用之也。

4. 以審查機關之權限爲標準 以審查機關之權限爲標準，可分審查爲下列四種：（一）本機關審查，（二）

行政主管機關審查（三）超然審查機關審查（四）立法或民意機關審查。關於各機關之決算書表，須經過以上四種機關審核，在前章中已爲之敘明，無庸贅述。茲于超然審查機關審查一點，更爲之詳細論究于下。所謂超然審查機關審查者，乃一種不受行政長官所節制之機關實行之審查。在此種機關工作之人員，可用其自由意志，居第三者之地位，以發表其意見。如現時吾國國民政府監察院之審計部，卽爲實行斯項工作之機關也。

5. 以被審查行政事務之種類爲標準。以被審查行政事務之種類爲標準，可分審查爲下列三種：（一）歲入事務審查，（二）歲出事務審查，（三）金庫事務審查。以上爲依被審查行政事務爲分類標準，理至淺顯也。

6. 以審查對於行政執行之影響爲標準。以審查對於行政執行之影響爲標準，可分審查爲下列兩種：（一）事前審計，（二）事後審計。斯項審計方法，于政府各機關尤爲通用。其理由如下：事前審計者，乃就事實未經成立以前，加以審查之謂。就積極方面言，此種審查可使政府一般行政官吏，於執行收支事務，以已經一度審查而可藉此以減輕其責任。就消極方面言，對於一般行政官吏欺詐舞弊之技倆行爲，於事前可以加以限制。在斯方面之工作，如審查徵收機關之徵收命令，及支出機關之支付命令皆屬之。事後審計者，乃就事實既經成立以後，對於各該機關所造送之報表，重行加以復核之謂。似有斯項工作之存在，凡各級政府機關對於已經事前審計各賬項之執行，是否忠實，又可復按焉。

## 第二目 稽核之意義及種類

(一) 稽核之意義

稽核 (Inspection) 之解釋，可就行政與審計兩方面言之。就前者言為行政主管機關向附屬機關考查實際情形之一種調查。斯項考查之結果，可以用為附屬機關對主管機關命令是否遵辦之重要證明。就後者言，由斯項考查所得之口頭或書面報告，復可用為審計上所需要之重要佐證。是以稽核一項工作，無論在行政或監察機關，皆極重要也。又普通所稱審計，大都包括實際考查與審核賬簿表單書冊兩種。而前者又類似後者工作之手段。後者則為前者工作之目標。故實相互為用，以形成整個之審核工作也。但在吾國現時所稱審計工作，係完全指該名詞之狹義解釋而言，即就書面報告加以審查之謂。而稽核工作，則指實際調查一方面而言。觀於前段所敘明者，亦可知其大概矣。茲再將稽核之種類，述之於下：

(二) 稽核之種類

若論稽核之分類，亦應先就其分類之標準點，從事研究。此種標準點，約有如下之六種：

1. 以稽核之起因為標準。以稽核之起因為標準，可分稽核為下列二種：(一) 一般稽核，(二) 被檢舉稽核。一般稽核者，乃係超然稽核機關日常工作。而被檢舉稽核者，乃係因有人檢舉而發生稽核之工作也。

2. 以稽核手續之精粗為標準。以稽核手續之精粗為標準，可分稽核為下列兩種：(一) 全部稽核，(二) 一部稽核。全部稽核者，謂一期間中所發生之賬項，須完全加以稽核之意。一部稽核者，乃將同種類之賬，抽出一部



加以稽核之謂也。其利弊與前目審計中所論者相同。

3. 以稽核舉行之期間爲標準 以稽核舉行之期間爲標準，可分稽核爲下列三種：（一）設立稽核，（二）平時稽核，（三）交代稽核。設立稽核，爲每一機關于設立時所施行之稽核。如檢查其會計制度，簿記組織系統等項皆屬之。平時稽核，乃指通常之稽核而言。交代稽核，爲在長官交替時所施行之稽核，即通常所謂之監盤是也。

4. 以稽核機關之權限爲標準 以稽核機關之權限爲標準，可分稽核爲下列四種：（一）本機關稽核，（二）行政主管機關稽核，（三）超然稽核機關稽核，（四）立法或民意機關稽核。以上四種稽核工作之解釋，與審計方面之解釋相同。

5. 以被稽核行政事務之種類爲標準 以被稽核行政事務之種類爲標準，可分稽核爲下列兩種：（一）歲入事務稽核，（二）歲出事務稽核，（三）金庫事務稽核。以上三種稽核工作之解釋，與審計方面之解釋相同。

6. 以稽核對於行政執行之影響爲標準 以稽核對於行政執行之影響爲標準，可分稽核爲下列兩種：（一）事前稽核，（二）事後稽核。事前稽核者，即係一機關之內部牽制組織，此點已在本編第二章收支程序中討論之矣。至事後稽核一層，則係補救事前稽核力量不足之用。通常斯項職務，應由居于超然地位之稽核機關執行也。

## 第二節 吾國現時通行之審核程序

審計部組織法上，有關各廳處設置之重要條文，已在前第一編第二章中敘明。但現時該部只成立一、二兩廳。第一廳掌理關於監督預算執行事項，第二廳掌理關於審核計算及決算事項。是第一廳主管人員執行事前監督，僅知事實之因，不明事實之果，而第二廳主管人員執行事後監督，亦第知事實之果，而忽略於事實之因。就表面觀之，二者尙未能相輔而行，以完成其大任也。茲將二廳所經管之事項，臚列於次：

第一目 審計部第一廳事前審計之工作

(一) 關於支付預算書之審核

審計部辦理審計之程序，採取嚴密三審制。科員任初審，科長復審，審計三審。如關於支付預算書之審核，凡中央各機關關於預算年度內各月份所編送之支付預算書，於送達該廳後，即由該廳交科，由科內主管核算員，負初審之全責。此種審核，應注意下列各項之規定：

1. 送核日期與手續是否與法令規定相符。
2. 預算數是否經法定機關核定。
3. 預算數是否以預算案為範圍。
4. 預算科目之流用及改正是否正當。
5. 預算科目與法令有無抵觸。

6. 備考之說明與科目之編製是否相符。

7. 預算書之格式是否合宜。

8. 預算書有無加蓋本機關與其長官及會計主任之印信。

以上八點，經過一度審核，如確有錯誤之處，應由核算員粘註簽條，以便復核。但無論有無錯誤，核算員當具審查報告於主管審計與協審。審計與協審復核時，如仍認有困難問題，則可提出於審查會議解決之。如在該會議仍不得解決，則由全部審計會議決定之。是為審計部第一廳核審支付預算書之程序。其所用預算審核報告書之格式如下：

### 預算審核報告書

機關名稱	年度	年	月份	預算類別	備查
民國	年	月	日	科	科
預查 算報 報告 長(簽名蓋章)核算員(簽名蓋章)					

(二) 關於財政部國庫司簽發支付書之審核

國庫簽發款項，按照審計法之規定，須經審計院簽字通知核准後，金庫始得付款。當財政部將支付書送到審計部第一廳，先由廳長批交主管科，應由科內主管核算員，隨到隨辦。除有不得已之事由外，自收受之日起，不得超越三日，即須送還財政部。故該主管核算員，於接到斯項通知及其附件後，須為之詳細查對考核，以視有無查詢之事項，然後將准駁理由，填具一理由書，經科長簽名蓋章後，送由主管審計協審覆核，批示核駁。斯項書據之格式如下。

支付書准駁理由書

由理駁准		領款機關	支付預算數	已支數	現支數	未支數	年 度	年	月份	用途
第		科科長(簽名蓋章)	核算員(簽名蓋章)	年	月	日				

上項准駁理由書業經復核准予簽發，即乃交科由原辦核算員，填具四聯審查支付命令核准通知書，其第一聯為存根，由主管科截留備查，第二聯通知財政部，第三聯通知領款機關，第四聯為核准報告書，為報告該部長官之用，其格式如下：

### 四聯審查支付命令核准通知書

審計部審查支付命令核准通知書  
存 根

金額洋	領款機關或人		主管機關	
	字第	號係	年	月份
支付命令	已于	月	日	核准并將支付命令送交
中華民國	年	月	日	
				費
				年度
				日

字 第 號

審計部審查支付命令核准通知書

中國政府會計論

三六二

領款機關或人		主管機關	
金額洋			
支付命令	字第	號係	年度
	年	月份	費
經本部核准簽字送交			
特此通知即請			
查照此致			
財政部			
審計部部长(簽名 章)			
副部長(簽名蓋章)			
中華民國	年	月	日



字第

號

字第

號

審計部支付命令核准報告書

字第

號

茲准財政部送到

字第

號支付命令

紙

所列金額業經審查與

相符應即核准理合報告

部長  
副部長

第一應審計兼廳長(簽名蓋章)

審計(全右)

協審(全右)

第 科科長(全右)

核 算 員(全右)

科 員(全右)

中華民國

年

月

日

又如上項手續復核時予以拒絕會簽，則另用公文敘述核駁之理由送還財政部，是為審計部第一應審核支付命令之程序。又核算時，該部所規定應行注意之事項，約如下列所述各點：



1. 有無預算案或法案作為根據。
2. 支付款額，是否與預算案或法案相符。
3. 每月是否依法定期限及手續編送以預算案為根據之月份支付預算書。
4. 有證明效力之文件是否與支付書內容相符。
5. 支付書內之支付金額機關名稱年度月份用途款項等是否完全并無錯誤。
6. 財政部負責諸長官是否在支付書內簽字或蓋章。
7. 是否填有代理金庫之銀行（指直字支令言）。
8. 是否附有抵解書及收據（指坐字撥字支令而言）。
9. 支付書係何日收到。
10. 填寫核准通知書時四聯字體均須一致，金額須用大寫。

## 第二目 審計部第二廳事後審核之工作

### （一）關於月份收支計算書之審核

凡中央各機關於每一月份過去後，應有月份收支計算書類之編製。（無月份限制之支出，亦應按照規定編送計算書。又各徵收機關所造送之月份收入計算書，現時該廳并不加以審核。）第二廳審核各機關支出計算書

類之程序，亦由科員作初步之審核，擬就審核報告書，送科長復核。科長認為無問題，即由科員繕具審核證明書，由科長送請廳長核閱後，轉審計復核。經審計會議之通過，由主管之審計簽字決定。設科長認為有問題者，即由科員擬就審核通知書稿，由科長送請廳長核閱後，轉審計復核，予以修正，提出審計會議通過之。上項審核之標準，為下列各項：

1. 核對預算 將計算冊與預算冊參照逐款核對審查其有無超過預算或預算外之支出。
2. 審查數目 審查原列各項收支數目核算是否正確。
3. 審查單據 審查各項單據與單據證明規則之規定是否符合。
4. 審查用途 審查各種用途是否合法及正確。
5. 審查方式 審查書表及簿記方式是否與該部所定之方式相合。

以上五種手續，得由一人兼任，或數人分任之。惟經過後，須加蓋印章於該項表冊上，作為業經審查之證據。又各員辦理審計事項手續完竣，即須互調復審，以昭縝密。茲將關於審核計算書之各種書表，臚列於下：

### 1. 審核報告書

審計部第二廳審核報告書

某機關

年

月份

書類

經職等 互調復審完竣茲將審核結果報告於左敬祈

察核 指示祇遵謹呈

廳長

科

月

日

計開

- (一) 關於收支及存欠數目之報告
- (二) 關於浮濫支出事項
- (三) 關於收支單據之不當事項
- (四) 關於書表方式之不合事項
- (五) 關於應行剔除追繳或償還事項
- (六) 關於計算上之錯誤事項
- (七) 關於繕錄之疎忽事項
- (八) 批評

2. 審核證明書

# 審核證明書存根

中華民國

年

月

日填發

副部長  
部長

核銷數

更正除數

別除存欠數

本月結存欠數

上月結存欠數

計算數

雜項收入數

實預算數

審核書類月份

機關名稱

右列書類業經審核完竣尙屬符合應即核准發給證明書理合報告

臨時門

經常門

臨時門

經常門

臨時門

經常門

臨時門

經常門

支出計算書  
份收支對照表  
份單據粘存簿  
本附屬表  
本

審計兼廳長

協審兼審計

科員  
科長  
填發

證字第

號

審計部審核證明書

證字第

號

機關名稱

審核書類 支出計算書 份收支對照表 份附屬表 本單據粘存簿 本

書類月份 民國 年 月份

預算數 經常門  
臨時門

計算數 經常門  
臨時門

核銷數 經常門  
臨時門

右列書類業經審核完竣尙屬符合此證

審計部部长

中華民國

年

月

日

3. 審核通知書 審核通知書者，為審核上認為有不確當之處，發給各機關，通知其主管長官提出聲辯或執行處分等。該書卷端與證明書相仿，惟無核銷數一欄。後列各種事項應分別述之於下：（一）處分事項，凡偽造塗改作弊之單據，意圖侵蝕公款經審核確實，除悉數剔除外，應呈報監察院轉呈國民政府予以處分徵戒者，則列此項。（二）剔除事項，凡超出估定預算，額外溢支，及一切不合法令之支報款項，應予剔除繳還者，列入此項。（三）補送事項，凡計算書類及單據不全，或所報之單據不能認為支出之有力憑證，須待補送其他單據或清單樣張合同等再行辦理者；有收入之機關，未附送收入計算書，年度終了，機關裁撤，或新舊任交替時，未送財產目錄，應提出補送者，均列入此項。（四）查詢事項，凡審核中發生疑義，無從確定，應予提出查詢，待其中復再行核辦者，均列入此項。（五）發還事項，凡計算書因其編製不合，須發還重編，報支之單據有不合程序者，如提前列報等之單據，及重要單據如合同契約證明文件等，各機關須自行保存備考，申請發還者，均列入此項。（六）更正事項，凡因繕寫疏忽抄錄筆誤等之錯誤，均列此項。（七）注意事項，凡不合會計原理上程序上格式之一切謬誤，情節輕微者，則列此項提出注意。

（二）關於決算書之審核

上述第二應審核計算書之工作，現時僅限於支出計算之部份，至於收入部份，則暫未實行。又關於審核年度決算部份，則空有規定，向未實行。依據斯項規定，審計部於每會計年度之支出決算書審查完結後，應發一核准狀

於原送之機關，以證明之，惟此種核准狀，迄未用過，故祇有前審計院所規定之一種空白格式存焉。其格式如下：

### 核准狀

國民政府審計院核准狀		第	號
(一) 所審核機關			
(二) 會計年度	民國	年	
(三) 預算數	經常費		
	臨時費		
(四) 計算數	經常費		
	臨時費		
(五) 備考			
茲查(某機關)民國	年度計算書除上列第五項外尚無不合應予核准此狀		
	左狀發給		
	院長		
	收執		
中華民國	年	月	日

### 第三節 對於吾國現時通行程序之批評

上節已將吾國審核情形爲之詳盡臚列，至關辦理上項事務實際困難之號，約有以下六點：

1. 預算不完全 目前審計部第一廳審核支付書之最大困難，莫如預算不完全。預算爲國家一切收支之標準，預算不完全，則全國收支狀況，無從爲之綜核比較，故欲於此時執行完密之事前監督，尤感無窮困難也。

2. 國庫不統一 現因尙無統一之國庫爲政府專司現款出納，故財政部所簽發之支付書，分爲三種。其中直字編號一種係先送審計部會簽，然後發款。其餘坐字與撥字編號支付書類，皆先行用款，事後補行抵解手續填發支付書而已。衡以事前監督之本旨，已不相符。然現時國庫未能統一，確係事實。欲在審計部又不能不舉行上項支令之補簽手續，更有賠款債務等用款，現時并此支付書而不備者，又無論矣。

3. 未施行實際稽核工作 官吏舞弊事件之發生，卽審核報表以及單據等項，仍有時不能發現其弊竇之所在，此非實際檢查不爲功。審計部原須設置第三廳，實施稽核冒濫及不法之事件，惟蹉跎至今，仍未成立，誠一大憾事也。

4. 未設置審計處及審計辦事處 事前審計首貴迅速。我國幅員遼闊，交通不便，公文遞送，動須時日。現在各省均未設有審計處，故所施行之審計之效力，只限於中央一部份。然同屬國家之收支事務，嚴於此而寬於彼，殊失政治之平。故各省市之審計處或其他審計辦事處，頗望其能及早設立也。

5. 審核計算書祇限於歲出一方面 舞弊事件，於歲入及歲出兩方面，各有其發生之機會。如審核工作，只限



制於歲出一方面，則同時執行歲入與歲出事務之官吏，可以藉此機會用避難就易之方法，於歲入方面，多多舞弊，而於歲出則極力彌縫，使無一失。可審核之責者，亦終無緣爲之發覺，豈非設法以啓人之作弊乎？故歲入計算書之審核，應與歲出計算書之審核，同時注重。

6. 事後審計祇限於計算一方面。現行審計法中，雖有對於決算書類，由審計部加以審核之規定。惟以各級機關每年辦理決算，例多因循故事，無有成效。故審計部於此斷續之決算書類，亦感有無法處理之困難，於是不能不暫且放棄原賦審核之權力矣。計算與決算之分別，在前章已經分別爲之敘明。故吾人認支出機關之月份支出計算書，雖經審核，不可視爲完全解除責任。年終決算書經過審核，領得核准狀，始可視爲最後手續之完全。但現時審計部對於審核決算，所應頒發之核准狀，竟始終未曾一用，可勝慨夫！

以上六點，爲吾國現行審核制度上之缺點。易言之，卽爲辦理斯項工作所感受之困難。至吾人由於斯項困難而聯想補救之方法，則於下節中詳之。

#### 第四節 對於吾國應有審核制度之擬議

1. 最近應有之改進 由於前節所述之批評，而聯想審核機關自身現時應有之改革，爲下列五點：
  - i. 審計部現有第一二兩廳似可合併。

ii. 成立審計部第三廳施行稽核之工作。

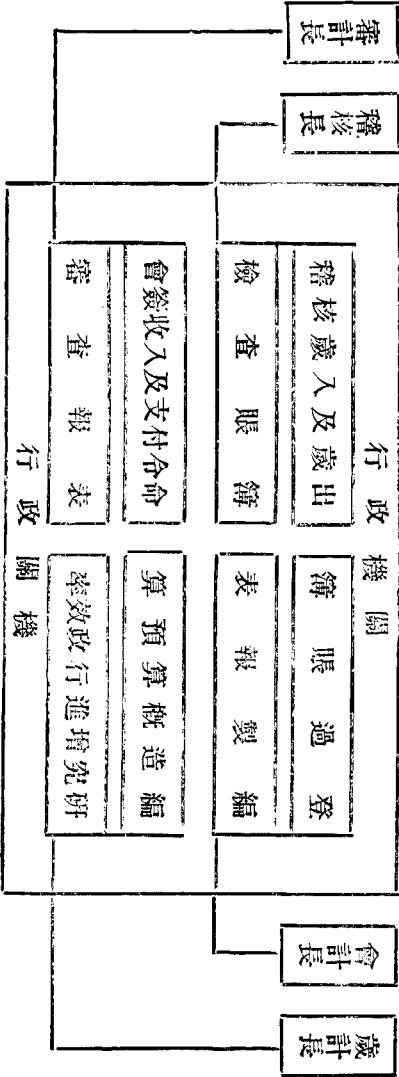
iii. 成立審計處與審計辦事處施行各級機關之審核工作。

iv. 應於收入計算書加以審核。

v. 應於決算報告書加以審核。

2. 理想應有之制度 以上五點，乃為吾人今日極小之願望。至於理想之審核工作，應以下圖為依據焉。

理想中之審核工作構成圖



依據上圖，吾人可知在審計方面，完全著重事前監督一層，又審計係與稽核雙方相輔而行，以完成其重大之任務。譬如歲入款之徵收，由該原徵收機關發出收入命令，經過稽核長實際之檢查，并將檢查結果通知審計長。審計長再將上項檢查結果與預算金額相比較，就原開之命令，爲之會簽。納稅人再根據已會簽之命令，繳納現金於金庫。又此類賬項之發生，可由會計長逐一爲之登過，并以登過結果，編成報表，再供歲計長用爲研究改進行政效率，及編製下年度概算及預算之根據。又如歲出款之發生，由該原支出機關發出支付命令，亦經過稽核長實際之檢查，并通知審計長，使與預算金額相比較，而後就原開之命令爲之會簽。債權人再根據於已會簽之支令，向金庫領取現金，其餘手續，亦與歲入款相同。總之一國財務行政，居一切庶政之首要地位。而貪污事件，可爲不完善財務行政制度所易致。故吾人對於斯項制度之規定，尤其會計監督之一點，自應不厭求詳，爲之釐定。庶使貪污得以剷除，政治得以清明，斯爲極致也。



## 第三編 簿記組織系統論

### 第一章 本編總論

前編所論，完全爲政府各級機關財務行政上之秩序，而由於執行斯項事務所編製報表，乃爲表現上項秩序之結果。惟就吾國情形而論，各機關編製之報表，頗有不由於賬簿，或由於一部份不合近世簿記技術之簡單紀錄所產生。總之，此類機關於編製報表之時，大致恣意而爲之。此種程序，通常謂爲造報銷是也。故欲糾正斯項積弊，而用適合科學之方法，以編製報表，則惟有規劃新式之簿記組織系統是賴。而且各級機關之性質相類似者，則應由其主管機關，爲之規劃一種統一之制度，以資推行，是又惟有規劃統一之簿記組織系統是尙。本編所論，則將於上述兩端，分別爲之闡明。又有簿記組織系統，應以各相類似之機關，先行歸類，而後敘述之。故吾人除先敘普通原理外，於討論現行制度及其改革時，仍照以前兩編所論徵收與支出機關及國庫三部份，個別爲之論究焉。

## 第一節 設計簿記組織系統之程序

在前第一編中，於討論會計學定義時，曾謂會計學，係研究用敏捷之過程，及明晰之方法，以產生關於財政數字報表之科學。依據上述定義，故近世研究會計學者，對於一簿記組織之設計，皆有一致之步驟，即以規定所需要財政數字報表為起點。斯項報表之上，先決定其應有之科目，然後搜集材料即可循此道路以行。亦猶航行中之指南針，操舟者莫不由是而為之決定方向者也。又在報表格式內容決定之後，所謂總賬科目，亦即因此而定。次須決定記錄並過入此種科目之資料之登記簿格式，如特種簿冊之採用，某特種簿冊上特種欄之擬訂，無非以極經濟之方法，使原始憑證上之資料，容易過入相當賬戶之中。再次為原始憑證格式之規定，將應用何種格式，方能使報表內容充實，編製廣博，與填送迅速。總之報表為整理及記錄原始憑證最後之目的物，原始憑證為供給編製報表之權輿，總清賬戶，登錄簿冊，特為其過程而已。故任何簿記組織之設計，應視此為至高無上之金科玉律焉。

以上為設計一種單一組織簿記系統之步驟。在現時機關組織逐漸演進期中，竟有若干組織，在橫的方面，其內容可包括製造，存儲，運輸，及銷售各個部份者。在縱的方面，其範圍可以由總機關而分機關，由分機關而支機關者。故以如今機關組織之龐雜，而影響於簿記組織者為尤大。現就內容一點而論，於是由一整個普通會計部份，可以分為成本，堆棧，及營業各個部份。至就範圍一點而論，於是由一機關之會計部份，可以分為總管理處會計，分機

關會計及支機關會計各個部份。緣此又可以知總管理處所造具之報表，應包括所有各部份及附屬分支機關在內。分機關所呈送主管機關者，又應包括所屬支機關在內。如支機關仍有附屬機關者，其於支機關亦然。總之一機關組織之範圍愈大，則其會計制度之設計愈難。而其間之程序，實屬顯有軌路可循，而不容有毫髮之溷亂也。是以主管人員之所欲參閱報表之原始資料，在橫的部份，由工廠、堆棧、交通，及營業機關所自來，在縱的部份，為各分支機關所造送。職是之故，總管理處之總報表，應在最先為之決定，決定之後，則其應得之材料，亦即工廠、堆棧、交通，與營業等機關，以及附屬分支機關之報表，可以緣此得有規定。是以主管機關簿記組織系統之設計，取決於總報表，而各部份及各分支機關簿記組織系統之設計，乃取決於向主管部份報告之報表，此又為設計上一定不易之步驟。設若先後之次序有顛倒，則將來處理上之困難，必將隨踵而至也。

又所謂普通會計原理，不過就各種機關中，研究一種普通相同之程序。至在實施方面，則以不同機關之故，常應於某一機關，劃定其特設之賬戶與簿冊。依據上述，現今各種機關本身，皆有其特異之點，吾人僅可就其近似者，分為各組，分組之中，或再分為若干小組，然後將某組或某小組相同之程序，加以研究，再為之規定辦法，故無有甲機關之辦法，而能完全適用於乙機關者也。

綜上所論，在普通會計之中，每一私人或團體企業，對於提出財政數字報表，只限於該項營業之所有者而已。惟在政府各機關對於財政數字報表之有關係者及有讀該報表之興趣者，則可分為下列三種：（一）備本機關

主管長官閱覽之報表，(二)備其他行政及立法或民意機關閱覽之報表，(三)備民衆閱覽之報表。屬於以上第一種者，卽以一支出機關爲例，該機關主管人員所欲參閱者，輒以有關該機關本身未開支歲出預算數之情形爲最重要。故向該長官提出報表，亦以有關歲出預算數字情形之報表爲首要也。又以上所述歲出中之開支數，係指明實際上已經支付之金額，其他未經以現金支付，而在準備支付中者，亦須包括在內。蓋以準備支付者，將來卽可變爲債務，而減低未開支之預計歲出金額也。總之，就支出機關言，其主要報表，在告知主管人員以未開支之預計歲出總額也。屬於以上第二種者，則以編製報表之對象爲政府各機關。換言之，亦卽指財務行政上有關係之各方面而言也。編造會計報表之主要目的，卽爲供給以上各方面施政參攷之資料。故在設計會計制度者，應首就政治方面，攷察財務行政，然後就技術方面研究，如此方能切合實用也。美國會計專家穆銳 (Morey) 氏嘗論有關斯方面之報表，計有下列七種，此處只分別言其大概：

1. 收支科目分類表 用以表明本期間內收入支出之情形。
2. 歲入總表 用以表明歲入應課數，已徵數，未徵數，已納數，及未納數等情形。
3. 歲出總表 用以表明歲出預算數，分配數，保留數，應付數及已付數等情形。
4. 普通資金外之各種專款收支科目分類表 可參閱以上第1項之說明。
5. 長期負債明細表 用以表明政府所發行之各項公債庫券所欠本息之情形。



6. 各項基金之資力負擔表 用以表明各種專款上之流動資產，及歲入預算上所預計征課之資力，與短期負債，及歲出預算上所預計支付之負擔等情形。

7. 管理會計事務機關與管理現金事務機關賬簿餘額互證表 (Statement of the Treasury with a Reconciliation between the Treasury balances and the accounting office balances) 用以證實兩方面賬簿上現金賬戶之餘額是否相符。

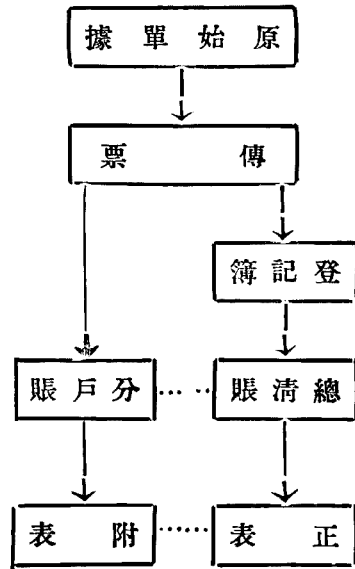
屬於以上第三種者，則以國家官吏係受人民之委托，以完成其責任，對於其職務，故有向委托者報告之義務。其中尤以負有公款收入存留支出責任者，平時應有一詳細精確之記載，然後將此種記載，向民衆公布。一方面使民衆信任政府，他方面政府亦可藉此解除其責任。但現時各國通行之簿記組織系統所編製之報告表冊，多不能收上述之功效。一因報表中之所列入者不盡爲民衆所欲明瞭之事實，一因所編製之報表，固不易使一般民衆讀之瞭然。此種缺憾，至須改良，故新式簿記組織系統之設計，更感重要也。茲更將穆銳氏所論有關斯方面之十種報表，臚列於后，此處亦分別言其大概：

1. 弁言 用以申述本機關之權限，宗旨，及經辦會計事務之程序等情形。
2. 比較資產負債表 用以表明本年度年終資產負債及淨值之情形，同時可將前上兩年度之金額相加入內，以資比較。

3. 合併資力負擔表 用以表明各種專款上資力以及負擔情形。
  4. 收入明細表 用以表明普通基金上，各項收入來源之詳細情形。
  5. 支出明細表 用以表明普通基金上，各項支出性質之詳細情形。
  6. 普通基金外之各種專款收支科目分類表 用以表明普通基金外之各種專款上收入支出之情形。
  7. 國債總表 用以表明國家長期負債之情形。
  8. 國產總表 用以表明國家固定資產之情形。
  9. 其他會計及統計報表 各視其需要與否而定。
  10. 結語 用以申述財政經過情形之要點，現在狀況之大致，及將來施政應有之步驟等。如一切賬務曾經審核機關，或私聘會計顧問審核者，其所出具之證明文件，亦當附列於后焉。
- 綜上所論，可見政府各級機關所編製報表之對象有三，故會計報表之編製，亦應互異。而吾人當以一種會計制度，編製各套之報告表冊，此論政府會計之設計，而有異於其他普通會計之要點也。其他關於報表種類上，科目名稱上，收支計算上，程序分類上各種個別重要問題，則將於以後數段中分別詳論之。

## 第二節 處理簿記組織系統之程序

若論處理簿記組織系統之程序又恰與設計上項程序之次序相反，茲先以簡單之圖表闡明之。



試觀上圖程序，先就原始憑證製為傳票，分別登載登記簿，與過入分戶賬。登記簿為一依時間為次序之記錄，分戶賬則依各個機關或個別性質分類。登記簿中之日結或月結總數，應用分錄法，分別過入總清賬。此項總清賬上各賬戶之金額，應與其所隸屬分戶賬上相當賬戶結數相加之和相等。總清賬係用為編製各種正表之用。分戶賬為編造附屬表之用。是以登記簿與分戶賬上，兩者所列之金額，不但可以互相鈎稽，以審查其有無登過錯誤之發生，且為編造報表便利起見，正需此種會計程序以處理之也。

### 第三節 簿記組織系統應有之內容

#### 第一目 正表及附表

##### (一) 報表上材料之所得

通常報表上材料之所得，例應注意於以下之三點：

1. 正確 報告表冊所表示之情形，其確當程度繫於原始單據之正確與否。原始單據之數字，如係虛擬，則緣此而構成之報告表冊，即不確當。不確當之報告，即可使主管人員得一不確當之觀念，其將來決定政策，又可從此而失其正確方針矣。是以一表之微，而波連所及，可以影響大局，尤其在現今商業競爭尖銳化之時期中為然也。故論一項原始單據之登過，在先務必經過一度事先之審查，無非於此而博得一比較正確程度而已。

2. 完備 完備云者，即謂原始單據中所列者雖正確，但仍有其他賬項不能完全記載入內，如多用暫收與暫付等科目，不能即時表明其收入來源，與支出性質者，或報告中所列，實為所有賬項中之少數，所未列者，反為多數。諸如此種情形，皆足使正確情形朦蔽，而影響所編製之報表也。

3. 敏捷 敏捷云者，即在本機關各部份，或分支機關，可以隨時供給總管理處以材料。如用年報者，則總管理處於一年過去以後，始得悉其經過情形，如以年報為遲緩，可用月報代之。月報者，總管理處於一月過去以後，始得

悉其過去情形，如以月報爲遲緩，則可以旬報代之。旬報者，總管理處於一旬過去以後，始得悉其經過情形，若再嫌其遲緩，又可以日報代之。如以日報仍爲遲緩，則每日可用電報報告。是故會計報表之取得，不但期望其內容正確與完備，更當著重送達敏捷，庶使主管人員可隨時得知有時間性之資料也。

## (二) 報表上材料之編製

報表之格式，通常分爲兩類：第一，爲賬戶式，即分報表爲收付兩方，而后列舉科目之名稱及金額。此種格式之優點，在於合乎基本之會計原理，然以所佔地位太大，故就節省紙張起見，則視以下第二種格式爲劣。第二，爲報告式，即報表依豎行逐漸排列，在資產負債表中，先資產，後負債，以訖淨值爲止。在損益計算書中，則先收益，而後爲損失。其優劣點亦適與前述第一類爲相反。此外尚有英國式之報表，其習慣在資產負債賬戶式之報表中，收方列負債，而付方列資產。其意見只偏側於持重之方面，而昧於普通會計原理，可以一望而得知也。其他報表上材料之編製，通普應注意者又有以下三點：

1. 明晰 明晰者何，即各種同類性質之資料，用一簡單賅括科目名詞表明之。各種科目，具有相同之性質，更應爲之合併而爲一組。故一報告表冊必如此剖分明晰，庶讀此報表者，可以按表而知財務行政上癥結之所在，對症發藥，方收功效。是報告表冊，不注意明晰，不足以克奏膚功也。

2. 賅括 賅括者何，即所有表冊，必由簡馭詳。各種正表中所列各項，皆應有受其統馭之一分表。分表中所列

各項，亦應有受其統馭之明細表。由總表知其大概，由分表得其詳情，此編製報表之要訣也。

3. 完全 完全者何，即謂所得之材料，皆須列入相當期間報表之中。雖有因科目之劃分，而餘剩無從歸納之賬項，但仍須設法處理之。庶使報表中，關於各種財政上之數字，皆可羅列無遺也。

總之，關於會計報表之編製，須以最明晰之方法，最賅括之格式，將所有一切材料包括完全，方稱蕙事。

### (三) 報表之種類

財政報表之種類，不外分作兩種：其一，用以表示財政現狀，其名曰資產負債表。其二，用以表示財政經過情形，其名曰損益計算書。後者有如影片，前者則類似照片。影片中之過程，為事實經過情形。其最後之一幕，則為以上過程之結果。表示結果所用之資產負債表，其中所列者為資產負債科目 (Real accounts)。表示經過情形所用之損益計算書，其中所列為損益科目 (Nominal accounts)。徵諸私營事業之會計報表，無不皆然也。以上二表，斯為正表。而為說明上項表冊相互之關係，則應有分析表之編製，為資金來源處置表等是也。又為說明上項表冊個別詳細之情形，則應有附表之編製，如財產目錄等是也。

綜上所說，在商業會計及公有營業機關會計之中採用上述各表，其功效為已足。但是此種報表上之科目，一方於政府普通公務機關，不能盡情採用，一方於政府普通公務機關之財政情況，又不能盡情為之披露。故其中必有若干之特點，足資吾人所討論。但所有之特點，又要以不能超越表示財政經過情形及現狀範圍以外，此又不可

不知也。抑尤有進者，本章第一節中所論編製報表之對象有三：一爲主管機關，一爲其他政府各級機關，一爲民衆團體。各方面所欲參閱之報表，各有數種。但合而言之，亦只分爲兩類：表示財政經過情形者，爲收支科目分類各表，其餘各表則皆表示財政現狀者也。故以下討論各項正表及附表內容，亦分財政現狀及經過情形兩面言之。茲先將各項正表之名稱，述之於後：

I 表示財政現狀之報表

1. 資產負債表

2. 資力負擔表

II 表示財政經過情形之報表

1. 收支科目分類表

2. 收支程序分類表

(四) 報表之內容

1. 資產負債表

i. 普通資產負債表

資產負債表，係用以表示本機關某期間資產負債及淨值之情形，又資產大於負債，方爲所有者之淨值，否則

爲其虧損，亦已詳敘於前矣。表示淨值數者，在普通私人或團體企業，平時多以資本主或股本或盈餘公積等科目以名之。在公有營業機關，平時多以政府長期資金盈餘公積等科目以名之。但在政府普通分務機關，一方無有私人投資之事實，一爲有若干與營業機關共同之性質，故此項報表仍然可以存在。惟「資本主」與「股本」等名詞，應行更換，而另以「盈」與「絀」等字樣以替代之。茲將政府各級機關所有之資產負債表製式如下：

### 資 產 負 債 表

某年某月某日

科 目	金 額		增 或 減
	某 年 度	某 年 度	
資產類： I. 現金 II. 其他流動資產： 1. 應收票據 2. 應收賬項 3. 應收稅款 4. 物品材料 5. 其他 其他流動資產總額			



III.	遞延付款項總額			
1.	遞延資產投資			
IV.	固定資產			
1.	土地			
2.	房屋			
3.	器具			
4.	未完工程			
5.	其他			
6.	固定資產總額			
V.	其他資產			
	資產總額			
	負債類：			
I.	須應付項令			
1.	須應付票據			
2.	應付賬項			
3.	應過期欠			
4.	其他			
5.	須短期借債：			
	其他短期借債			
1.	須短期借債			
2.	對於其他專託款之負債			
3.	對於私人信託單上未到期之付款			
4.	簽訂合同			
5.	其他			
II.	其他負債			
	負債總額			

III. 其他短期負債總計			
遞延負債：			
1. 預收款項			
遞延負債總計			
IV. 長期負債：			
1. 長期公債			
2. 庫券			
3. 其他			
長期負債總計			
V. 其他負債			
負債總計			
淨值類：			
流動方面：			
1. 現金			
2. 其他流動資產			
其他短期負債超越數			
遞延方面：			
1. 預付款項			
預收款項超越數			
固定方面：			
1. 固定資產			
長期負債超越數			
其他方面：			
1. 其他資產			
其他負債超越數			
淨值總計			
負債及淨值總計			

上述資產負債表上之各科目，皆應有受其統馭之附表，以輔助之。而附表之總數，則應與資產負債表上相當

科目所表示金額完全相等。關於上述資產負債表之附表，尤以國產與國債兩表為最重要，茲舉此種表式內容於下：

1. 國產總表 國產總表，亦即吾國各機關辦理決算事務時所編製之財產目錄是也。惟就一表之中，將各種不同種類之資產，盡行包括入內，勢必又所不能。故須依正表上之原科目，劃分而為之編製也。此種表式又有下列四類：

i. 固定投資明細表

固定投資明細表

某年某月某日

名	稱	摘	要	金	額	附	註

五. 國有房屋土地明細表

國有房屋土地明細表

某年某月某日

名稱及地位	房屋				房屋價格	土地		每方尺土地價格	房屋土地價格總價	附註
	屋	倉	店	涼棚		土畝	方尺			

iii. 器具明細表

## 器具明細表

某年某月某日

種類及名稱	摘	要	購置月日	賣主姓名	件	數	單價	總價	附註

## iv. 未完工程明細表

### 未完工程明細表

某年某月某日

名	稱	摘	要	總	價	每期應付數	已付數	未付數	附註

2. 國債總表 國債總表，係用以表明國家長期負債之情形，已見前述。茲再將其格式列舉於下。

國 債 總 表

某 年 某 月 某 日

名 稱	摘 要	截至上期止 出賣或收到數	截至本期止 出賣或收到數	本期償付數		尙未償付數		附 註
				本銀	利息	本銀	利息	

ii. 國庫資產負債表

上述之普通資產負債正附各表，乃在營業上最爲合用，以其足以表示淨值之情形也。但在政府普通公務機關長官對於執行財務行政與固定資產情形之關係，無有多大影響。如華洛伯 (Willoughby) 及阿寇 (Oakley)

諸氏，則主張編製一種專屬於流動資產方面之一種資產負債表以替代之。此項報負之名稱，通常謂之國庫資產負債表，(Treasury Balance Sheet)係用以表明某時期國庫方面現有之資產負債之情形。而現金與亟須支付款項總額相互之比較，則更切實用也。本表之編製方法如下：(一)資產方面，可以變成現金者，為編製標準。應收稅款，是否可於約定時期之內收現，殊難預料，故可不列入計算，此其一。物品，材料，器具，房屋，及土地等資產，政府各級機關不能輕易變賣，故亦不為列入，此其二。預付款項，以其不能重行歸還，化為現金，故亦不可為之列入，此其三。固定投資之中，祇應將長期貸出款項，及購買股票債票等項之支出列入，其他如投資在公營事業上之資本，則不應加入計算，此其四。(二)負債方面，以需要按期償還者為編製標準。如預收款項，可在日後應征數內扣除，而無須償還者，即可無須列入也。茲再將斯項資產負債表之格式，述之於次，俾讀者得窺全豹焉。

### 國庫資產負債表

某年某月某日

科 目	金 額
資產額：	
I. 現金	
II. 其他流動資產：	

1. 應收票據
  2. 應收賬項
  3. 其他
- 其他流動資產總額

III. 固定資產：

1. 國際投資  
(如國際放款及買外國政府及公司股票債券及應收利息等)
  2. 國內投資  
(如國內放款及買政府及國內公司股票債券及應收利息等)
  3. 其他
- 固定資產總額

資產總額

負債類：

I. 須支付款項命令

1. 應付票據
2. 應付賬項
3. 過期欠息
4. 其他
5. 其他

支付款項總額

II. 其他須期借債：

1. 短期借款
2. 對於其他專款之負債
3. 對於私人信託款之負債
4. 簽訂合同或定單上未到期之付款
5. 其他



其他短期負債總額	
III. 長期負債：—	
1. 公債	
2. 庫券	
3. 其他	
長期負債總額	
負債總額	
總結：	
I. 現金	比頭項支付款項超越數或不足數
II. 其他流動資產	比其他短期負債超越數或不足數
III. 固定資產	比長期負債超越數或不足數
IV. 資產總額	超越數或不足數

iii. 固定資產負債表

美國會計專家中更有穆銳氏之學說，則與上述華氏、呵氏之學說恰相反。穆氏主張流動資產與負債之情形，已能於資力負擔表上有一部份之表示。惟固定資產與負債情形，未曾得有表明之機會，故須採取普通資產負債表中關於固定情形者另編一種報表以替代之。此種報表名之曰固定資產負債表，其格式內容如下：

### 固定資產負債表

某年某月某日

科 目	金 額
投資 土地 房屋 器具 未完工程 其他 資產總額 所舉行之長期負債：— 因購置 I, II, III, IV, V, VI. 購置 I, II, III. 其他 因購置 政府投資在固定資產之盈餘 淨值 淨值總額 負債及淨值總額	

2 資力負擔表 以上所述三種表式，俱不以國家歲入與歲出預算爲編製之標準，而公共團體之執行財務行政也。又完全依預算數字爲圭臬，故如就斯方面情形，爲之盡情表現，則似於上述報表以外，更應另行編製一種資力負擔表，以補充之。又資力負擔表之編製，應以每種專款爲一單位，即在同一專款之中，各機關以其執行收支性質之不同，即可依其原有性質，分成各種。以下所論斯項報表之內容，只就普通基金一端爲立腳點，其他專款，尙未屢雜入內。而本款範圍之內，只少又應劃分爲徵收機關，支出機關與會計主管機關三種。足覘以各種專款事實上之特殊情形，而影響於報表，有如此者。

i. 徵收機關之資力負擔表 徵收機關資力負擔表之收方：第一，應表現歲入之預計數目，及已爲月份分配之金額，第二，應表現應收稅雜各款之金額，第三，應表現存留於各該機關之現金結存數，第四，如有墊付金之支出，及短期投資金之支出者，亦仍可視爲資力之一部，而列入該表之收方也。其付方亦可分爲數部：第一，應表現預計解繳數，第二，於歲入款徵獲之時，應由前預計解繳數之科目，轉入應解繳數之科目中，第三，其他現金科目，如收借入金，收保證金等類，亦可視爲負擔之一部，而列入斯表之付方也。總上所述，吾人可列徵收機關之資力負擔表如下：

### 徵收機關之資力負擔表

某年某月某日

資力類：	
I. 歲入預算數	II. 歲入分配數
III. 歲入應收款	IV. 應收整付款
V. 應收投資	VI. 現金
資力總額	

---

負擔類：	
I. 預計解繳數	II. 應解繳數
III. 應付保管款	IV. 應付短期借款
負擔總額	

徵收機關經管現金收入存留及支出等事務，為吾國特有之情形。故此種資力負擔表，亦為應付此種特有情形而設置，此不可不知也。

ii. 支出機關之資力負擔表 支出機關資力負擔表之收方，第一，應表現應向金庫領取之現金數。第二，應表現存留於各該機關之現金結存數，其付方又應分為數部，第一，應表現歲出之預計數目，及已為月份分配之金額；第二，於歲出款為保留或發生之時，應由月份分配數之科目，轉入歲出保留數準備及歲出應付數準備等科目之中；第三，某時間之經費結餘金額，以其受有月份流用之限制，故仍須由月份分配數之科目轉入經費結餘科目之中；第四，如將經費結餘重行繳還於金庫，則又應將現金及經費結餘兩科目，相互沖轉。總上所述，吾人

可列支出機關之資力負擔表如下

### 支出機關之資力負擔表

某年某月某日

<p><b>資力類：</b></p> <p>I. 應領經費</p> <p>II. 現金</p> <p style="text-align: right;">資力總額</p>	<p><b>負擔類：</b></p> <p>I. 歲出預算數</p> <p>II. 歲出分配數</p> <p>III. 歲出保留數</p> <p>IV. 歲出應付數</p> <p style="text-align: right;">負擔總額</p>
	<p>收支盈絀</p> <p>I. 經費結餘</p> <p>II. 盈絀總額</p> <p>III. 盈絀總額</p> <p>IV. 盈絀總額</p> <p style="text-align: right;">盈絀總額</p>

iii. 會計主管機關之資力負擔表 會計主管機關所管理者，為普通基金中之整個情形，故其所應編製之資力負擔表，即當包括法定預算上整個之數字也。此表所應列者，在年度開始之時，應記國家預計稅款之來源，及其估計數，國家負擔給與各支出機關費用之種類及其核定數。兩數相差之金額，則為預計之收支盈絀數。今舉此表之內容如下：

## 資 力 負 擔 表

某 年 某 月 某 日

資力類：一 歲入預算總額 資力總額	負擔類：一 歲出預算總額 負擔總額 預計收支盈餘 負擔及盈餘總額
-------------------------	----------------------------------------------

但在年度開始之時，在實際上收方必有上年度賬簿上之已徵獲而未收現之金額，及存留而未支用之現金結存之金額。付方又有上年度歲出保留數，與歲出應付數等金額之存在。此項收方結餘，可以合併而列入本年度資力之中，此項付方結餘，又可以合併而列入本年度負擔之中。故應將上列表冊更改，而為下列之形式焉：

# 資 力 負 擔 表

某 年 某 月 某 日

資力類：  
 I. 上年度之歲入應收數  
 II. 上年度終結存之現金  
 III. 本年度歲入預算總額  
 資力總額

負擔類：  
 I. 上年度歲出保留數  
 II. 上年度歲出應付數  
 III. 本年度歲出預算總額  
 負擔總額

盈絀類：  
 I. 本年度預計收支盈絀總額  
 II. 以前各年度盈絀總額  
 負擔及盈絀總額

上表既完全根據法定預算方案所編製，在歲入一方面，於年度開始前，行政預算方案一經通過以後，歲入預算科目，須轉入歲入分配科目之中。又在年度之中，歲入分配科目上金額，於稅票發出之時，又應轉入歲入應收數科目之中。於發出稅票收現之時，又應轉入現金科目之中。在歲出一方面，於年度開始前，行政預算一經通過以後，歲出預算科目亦須轉入歲出分配科目之中。歲出分配科目上金額，於簽定合同或發出定單之時，應轉入歲出保留數科目之中。又債務發生之時，又應將歲入分配科目之金額，轉入歲出應付數科目之中。又於支付現金之時，則須於各相當科目，并就現金科目為之沖轉。更有若干現金移轉，及現金出納之科目上，應分別為之記入該表相當





專款各有其自身之資力負擔表。然後將此表歸併而為一合併資力負擔表，則全國之財政現狀，胥可由此表表現之。惟因各種專款資力來源之不同，與負擔用途之各異，故其處理方法，互有差池，此處將不復殫述焉。

關於上表之歲入歲出兩方面，仍應有受其統馭之明細表，以補助之。尤其在年度之中，財政長官之欲明瞭財務之實際情形者，不可不參閱也。

1. 歲入總表 關於國家預算上之預計歲入，其表式如下：

### 歲 入 總 表

某年某月某日

歲入來源別	1. 應課數	2. 已徵數	3. 未徵數	4. 已納數	5. 未納數



上表中之歲出預算數，爲歲出預算上所列之金額。歲出分配數，爲行政預算上所列之金額。未分配之歲出預算數，爲表中第一行列減第二行列後之餘額。保留數，爲簽訂合同上或發出定單上預計應付之金額。應付數，爲實際應付之金額。以上兩部份，皆應在分配數中保留此部份款項，以備償付之需。至於未保留及發生之分配數，卽爲表中第二行列減第四五行列後之餘額。支付數，指已經簽發之支付命令卽應付現之數。未支付之保留及應付數，卽爲表中第四五兩行列減第七行列後之餘額表。中第三、五、八、各行列之總額，又應與資力負擔表上各相當科目之金額相鈎稽。（第八行列可等於歲出保留數及應付數兩科目金額相加之和）

3. 收支科目分類表 普通會計上用損益計算書以表明其營業經過之情形，已見前述。但在政府普通公務機關以其目的不在牟利，故無須有損益科目之規定，但於歲入與歲出各款之收支，亦有類於上述之經過情形，故吾人當另行規定一種收支分類科目，以替代之。而用以表示此類科目之報表，通常謂之收支科目分類表。論其性質，又恰與私營企業之損益計算書相似也。

現金收支報表造送時期，有先後之可能，如各代理國庫銀行收支日報表，與各徵收機關收支旬報表等是。又其中常有兩機關相互收撥之款項，如由甲撥乙，乙報告可以在甲之先，若由此而推求甲之收入，此種辦法，其結果必致引起錯誤，因此僅係現金之移轉，本無關乎收入也。故在會計上處理，應列爲未分類之收入爲宜。又金庫發給各機關，或由各機關自行扣撥之經臨各費，論其性質，在各該支出機關未經用作開支以前，斷斷不能就各機關之

種類，即強視為政府之歲出，因此亦僅係現金之移轉，而無關乎支出也。故在會計上之處理，亦應列為未分類之支出為宜。此論收支科目分類表者，首應注意者也。

所謂收支科目分類表，即同時將收支兩類金額，對照排列之。其超越或不足之數，則為收支之差額。已分類收入及支出，首須用一適當名詞，以明其各別之性質。同來源之收入，同為一科目所統馭。同性質之支出，亦同為一科目所統馭。此種表冊格式內容如下：

### 收支科目分類表

某年某月某日

<p>收入類：</p> <p>I. 已分類之收入</p> <p>1. 歲入各款</p> <p>2. 歲入外各款</p> <p>II. 未分類之收入</p> <p>未分類之收入總額</p> <p>收入總額</p>	<p>支出類：</p> <p>I. 已分類之支出</p> <p>1. 歲出各款</p> <p>2. 歲出外各款</p> <p>II. 未分類之支出</p> <p>未分類之支出總額</p> <p>支出總額</p> <p>收文差額</p> <p>I. 歲入各款比歲出各款超越或不足數</p> <p>II. 歲入外各款比歲出外各款超越或不足數</p> <p>III. 未分類之收入比未分類之支出超越或不足數</p> <p>IV. 收入總額比支出總額超越或不足數</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

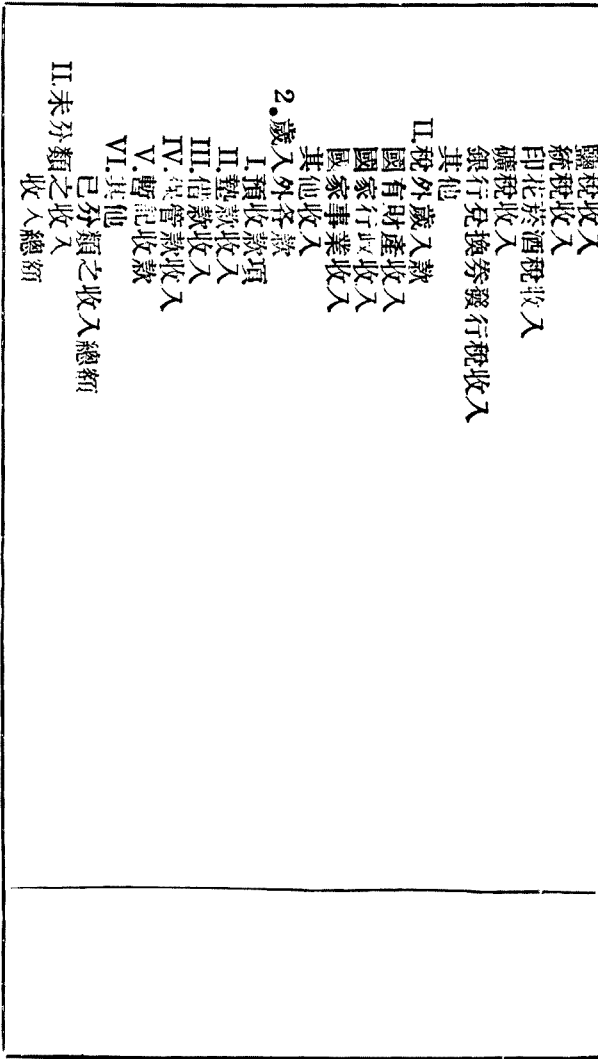
上表收入類中，列歲入各款與歲入外各款之兩類。其分別如賦稅，雜項收入，與保證金，借入金收入，其來源迥不相侔也。此其一。支出類中，列歲出各款與歲出外各款之兩類。其分別如支付職員薪俸，辦公費用，與償還保證金，及借入金之支出，其性質亦迥不相侔也。又上表所列收支之金額，可用現收現付，與應收應付，或現收現付與應收應付聯合之基礎。但總以應收應付之基礎，始可求得其時期收支差額之確數。關於此點，前已屢經討論及之矣。上表為一正表，各科目各有應受其統馭之附表以輔助之，屬於收入類者，謂之收入明細表，屬於支出類者，謂之支出明細表，以下將分別論之。

1. 收入明細表 若編製收入明細表，非先致力於收入之分類不可。此次分類方法，業已於前第二編第一章論歲入歲出科目之分類時，為之論及。此處祇將斯表格式內容述之於下：

### 收入明細表

某 時 期

科 目	金 額
I. 已分類之收入	
1. 歲入各款	
I. 稅項收入	
I. 關稅收入	



上表為依收入來源分類法，編製而成。如依各徵收機關分類，則可將各項收入來源，依豎行排列，而橫格則列各機關之名稱。此類機關或用同性質及同主管機關者為分類之標準，或用同地域者為分類之標準。至依專款分類，則每一專款，各應有其自身之收入明細表。其應如何排列，可用上述方法處理之，又上述之用應收應付為記賬

基礎者，則凡補繳預繳未繳各款，皆應詳為記載，其格式如下：

稅項收入

本期徵獲數

應加 1. 上期預徵數

2. 到期未納數

應減 1. 補納上期數

2. 下期預徵數

稅款收入淨額

2. 支出明細表 若論編製支出明細表，非先致力於支出之分類不可。再此項分類之方法，亦已於前第二編第一章論及之矣。茲先將斯項附表之格式內容述之於下：

支出明細表

某時期

科目	金額
1. 已分類之支出	





上表爲依支出性質及對象劃分之明細表，至依各機關及事務分類，可將支出性質及對象，依豎行排列，而橫格則記各機關及事務之名稱。如是一表可以包括四種分類方法。更有依專款分類，則各款應有一明細表焉。又凡右表之用應收應付爲記賬基礎者，則所有不屬於本年度之費用，皆應剔除計算，上年度預付各款，又應加入計算。譬如歲定經費內，各機關經費中，有關於購置物品材料之一科目，此項科目，又應有下列詳細之記載：

購置物品材料之費用

本期購置數

應加 上期未經消耗數

應減 本期未經消耗數

購置物品材料費用淨額

又如債務費上之支付利息費用，則其情形更複雜，又應有下列詳細之記載：

支付利息之費用

應加 1. 上期預付數

2. 本期未付數

應減 1. 本期補付數

2. 本期預付數

支付利息之費用淨額

4. 收支程序分類表 關於斯項報表之作用已在前第二編第三章收支報表中詳細表明。至斯項報表之格

式內容將於此處闡明之。又其附表則可將各項程序之名稱依橫行排列，各代理國庫銀行及各徵收機關名稱依豎行排列。如此可於一表之內，橫行見程序上之情形，豎行見機關間之情形，誠一舉而兩得其利也。

i. 徵收機關或經管收入款收支機關收支程序分類表

各徵收機關或經管收入款收支機關收支程序分類表

某 時 期

		某 時 期
收入類：		處置類：
I. 收獲各款	II. 預撥各款	1. 解繳各款
收入總額		1. 解繳各款
		a. 經收機關報告者
		b. 經收機關報告者
		c. 俱經發方報告者
		2. 移款
		a. 撥解經管國稅收支機關款
		細目同1.

ii. 代理國庫銀行收支程序分類表

各代理國庫銀行收支程序分類表

某 時 期

收入類：	處置類：
I. 各機關解庫庫款報告者 1. 未經金庫報告者 2. 已經金庫報告者 a. 在先未經金庫報告者 b. 在先已經金庫報告者	I. 各機關發庫庫款報告者 1. 在先未經金庫報告者 2. 在先已經金庫報告者 a. 在先未經金庫報告者 b. 在先已經金庫報告者

- b. 解其他機關款  
細目同I.
- II. 撥各款  
1. 坐撥各款  
a. 經本機關收支報表列報者  
b. 經抵解者  
c. 俱經報表列報及抵解者
- 2. 撥付同I. 款  
a. 細自他同I. 款
- 3. 其細目同I.
- III. 收支差額  
處置總額

II. 金庫直接收入各款  
 1. 借款收入  
 2. 債券收入  
 3. 其他收入  
 收入總額

a. 未經抽籤直字編號支付書者  
 b. 已經抽籤直字編號支付各款  
 II. 金庫直接支付各款  
 細目同 I.  
 III. 收支差額  
 處置總額

## 第二目 總清賬戶

### (一) 借貸之原理

凡正表上每科目，各應專有一賬戶之設置。是以此項賬戶之名稱，又應與正表上相當科目名稱，完全雷同為宜。又如資產類之科目，及損失類之科目，通常應列於報表之左方，或曰收方，或曰借方。故代表此類科目之賬戶，通常所表示者，例為左方結餘，或曰收方結餘，或曰借方結餘。其他負債與淨值科目，以及收益類之科目，通常應列於報表之右方，或曰付方，或曰貸方。故代表此類科目之賬戶，通常所表示者，例為右方結餘，或曰付方結餘，或曰貸方結餘。以上所論為賬戶名稱及其通常表示結餘之一點。更有所有之正表，係用總清賬戶決算後之結餘所作成。故在正表，借方所記者，自為資產及損失之科目。貸方所記者，自為負債資本及收益之科目。準此形式以論，資產負債一表，即總清賬屬於資產負債各科目結餘之拔萃表示。而損益計算表，又為總清賬屬於損益各科目結餘之拔萃表示。職是之故，所有正表，不但可以闡明財政之情況，而對於總清賬戶內收付兩方所記入賬項之原理，亦已連帶

說明矣。故知通常表示收方結餘之賬戶，其收方所記入之賬項，為增加結餘金額，而付方所記入者，又為減低結餘之金額。緣此又可推定通常表示付方結餘之賬戶為何如矣。

雙式簿記 (Double entry Bookkeeping) 之原理係表示每一賬項，至少可以影響於資產負債及淨值中之任何兩部。譬如資本主之投資，在分錄上一方面為資產之增加，而同時又為淨值之增加。又如借入金之收入，在分錄上，一方面為資產之增加，同時又為負債之增加。依上所述，普通會計上對於分錄之基本原理，可以例舉於下：

記入各種賬戶之收方者

1. 資產之增加

2. 負債之減少

3. 淨值之減少

記入各種賬戶之付方者

1. 資產之減少

2. 負債之增加

3. 淨值之增加

以上所論，為有一賬項之發生，只影響於上述資產負債與淨值之任何兩部者。又有時影響以上三個部份者，譬如售貨，則一方面為甲種資產之增加，另一方面為乙種資產之減少，與淨值之增加（如售貨價格高於成本）或減少（如售貨價格低於成本）。又如以現金償還借入金及其利息，則一方面為資產之減少，另一方面為負債及淨值之減少。總之，普通會計學上之所論分錄，不外就以上所舉之方式為增減變化而已。又淨值賬戶，為資產負債表上之科目。但在實際計算損益上，其變化常較其他資產與負債之科目為繁複。故吾人又常將此類賬戶分裂

爲若干個別之賬戶，其表示淨值賬戶之收方賬項者，名之曰損失科目，付方賬項者，名之曰收益科目。平時記載，可將所有應行歸納之賬項，悉行過入斯項科目之中。又於年度終了時，乃將此項科目所表示之結餘，彙編爲一種損益計算書。並於同時用一損益賬戶（Profit and Loss account）以爲結轉斯項賬戶結餘之用，並將淨額，過入資產負債表上某種淨值賬戶之內，故在會計學上，又有謂損益賬戶爲經過賬戶（Transit Account）者也。

## （二）賬項性質之區別

資本支出（Capital Expenditure）與費用支出（Revenue Expenditure）兩名詞，爲會計學上所習用之術語。前者乃意爲獲得固定資產之支出，後者乃意爲關於獲得收益所需要之費用支出。如欲爲淨利正確之計算，則應將資本之支出，與費用之支出，加以適當之區別焉。蓋資本支出一項，則應記入甲種資產科目之收方，并同時記入其他資產科目之付方。而其表現者，僅爲資產負債一表也。若作爲費用之支出，則其支出，爲對於收入之費用，并應記入損益科目之借方。而該營業期中之純收益，亦即爲之減少也。

是故一種支出，究爲資本支出，抑爲費用支出，區別上極爲困難。譬如購置房屋，乃爲現金科目變爲房屋科目。房屋失慎，則房屋科目，轉爲損失科目矣。此例乃係一種極端顯見之事實。但在事實上，并不如此簡單。如所購進之消耗品，一時并未用盡，即不能列入損失科目之內。固定資產之隨時折舊，開辦費之隨時攤除，一時又未能盡行列入資產科目之內也。誠以上述兩類科目所表示金額之計算，如一遇有錯置，則將完全影響於各項正表之實況。然

以一大種企業範圍之廣袤，對於上述多項支出之處置，自然不易取得極端完密之結果，故在資產負債一表之上，資產科目之估價，常不能絕對正確。蓋表中所列各種資產中，除現金外，其餘莫不有價格之變動。而時價之變動，又無一定準繩之原則。關於此種計算，故僅能認為作表者之估計，而非絕對確定之價格，故意中雖欲斷其正確，又勢之所不能也。

至論各賬戶所記入賬項之正確，吾人至少可分為下列之三種步驟以求得之也。（一）賬項性質之區分，即每一賬項，應首先斷定其為資本之支出抑為費用之支出。（二）盈虧之斷定，即為斷定營業期中所生盈餘及虧損之情形，此中以決定各項財產之淨值及折舊為最要。（三）應收與應付賬項之預計，即因賬項所屬之年度不同，故本年度賬項，須於下年度始完成者，應加入計算之。如為計算精審起見，此第三點亦與前第一與第二兩點同時着重。故在近世會計學上，多採用應收與應付為記賬之基礎也。

### （三）總清賬戶之格式

若論總清賬戶之格式，通常大致採行下列兩種辦法，一為將一總清賬戶，平分為二，左部為收，右部為付。此種格式之優點，在與借貸之原理相符合。而其劣點，則以收付兩相軋平之結餘，無從用一單行為之表明也。二為未將總清賬戶平分為二，而將過賬月日，摘要，及原始簿頁數等欄，列於左方，再依序列收方金額，付方金額，及結餘金額三欄。此種格式之優劣點，又適與上述第一種格式所舉述者為相反，舉一反三，毋庸再述矣。

## (四) 政府會計學中之各種總清賬戶

前段論政府機關之報表，計其分爲四種，本節所論總清賬戶，亦可按照前段之報表，分爲四種，而後闡明焉。

1. 表示資產負債情形之賬戶 通常之論政府會計學者，輒對於賬戶之分立，皆視爲最當着重之一點。又通常所謂賬戶之分立，大致分作兩類：一爲依資產負債爲記賬根據之賬戶，(Proprietary account) 亦即本段之所討論者，一爲依資力與負擔爲記賬根據之賬戶，(Fund account) 亦即下段中所將討論者。現時專就前者而言，此種記載，只能表明公款收入存留及支出之情形，并及其爲盈餘，抑爲虧損之實況。總之國家各種機關本爲政府所設立，其所有權，自屬於政府。其資產超過負債之餘額，即爲所有者之淨值，不然即爲虧損。收入超過支出之餘額，即爲某期間中所有權之增益，不然即生虧折。惟以官廳機關，對於上述賬戶，每每不易處理，其原因甚夥。以學理言，一國之資產超越負債，自爲必然之事實，因資產種類既多，金額自鉅故也。以事實言，官廳機關之成立，歷史悠久，資產與負債之情形，在先未曾有正確之記錄，是以不易調查清楚，此與吾國情形爲尤合。故關於資產負債部份之賬戶，一般會計學者，多主張不應完全設置，或以無從設置，而根本不應設置者。但仍有多數學者，主張保留此類賬戶中之一部份。總之學說雖各不同，但其應用上實無有二致。如須參閱固定方面情形之報告，可依上述穆氏之方法而處理之。如須參閱流動方面情形者，可依上述華氏阿氏之方法而處理之。設如於固定流動兩方面，俱應參考者，則必照編製普通資產負債表之方法以處理之。見仁見智，須依主觀之目光以評判之，初無絲毫之分別於中。



也。

i. 普通資產負債表上各賬戶之分錄方法 斯項報表上各賬戶之分錄方法如下：

a. 歲入應收數之發生時，應為如下之分錄：

收項：應收稅款

付項：歲入數（本科目於結賬時，應轉入淨值賬戶之中。）

b. 上項應收數之收到現金時應為如下之分錄：

收項：現金

付項：應收稅款

c. 歲入款之收入，於發生時，以現金隨時繳進者，應為如下之分錄：

收項：現金

付項：歲入數（本科目於結賬時應轉入淨值賬戶之中。）

d. 歲出應付數之發生時，應為如下之分錄：

收項：歲出數（本科目於結賬時應轉入淨值賬戶之中。）

付項：亟須支付款項

e. 上項應付數之支付現金時，應爲如下之分錄：

收項：亟須支付款項

付項：現金

f. 債務發生隨時支付現金時，應爲如下之分錄：

收項：歲出數（本科目於結賬時應轉入淨值賬戶之中）

付項：現金

g. 有借入金收入時，應爲如下之分錄：

收項：現金

付項：短期借款

h. 償還上述借款時，應將上述之分錄法倒置之。

ii. 國庫資產負債表上各賬戶之分錄方法 斯項賬戶係依國庫資產負債表上之科目而設置之，至其分錄原理，則大致與普通表示資產負債情形之分錄方法相類似。後者之方法，既已列舉於前，此處自可不復殫述焉。

iii 固定資產負債表上各賬戶之分錄方法 斯項報表上各賬戶之分錄方法如下：

a. 由歲出預算內，支付現金，購進固定資產時，應爲如下之分錄：

收項：固定資產

付項：政府投資在固定資產之盈餘

b. 由舉行長期負債，購進固定資產時，應爲如下之分錄：

收項：固定資產

付項：長期負債

c. 由普通公款或其他專款之歲出預算內，支付現金，以償還上項長期負債時，應爲如下之分錄：

收項：長期負債

付項：政府投資在固定資產之盈餘

觀於上述之表現固定方面淨值情形之科目，吾人即可連想於斯項科目估價上之問題。普通會計對於固定資產之估價，例多着重於折舊之一點。折舊者，即因原購置之資產，或因損耗，或不合施用，遂使其原因之價值逐漸降低，以訖於出賣贖餘物件之價值爲止。惟在政府各級機關，似無須爲如斯精密之計算。以下仍將穆銳氏所論政府各級機關固定資產，不應折舊之學說，介紹於讀者之前。政府各級機關固定資產，不應計算折舊費之原因，有下列四種：（一）政府各級機關所得信用之原因，多半不以享有固定資產之多寡爲重，因此對於各種固定資產之

現值問題，殆無精密計算之必要。(二)政府各級機關主管長官，所須參閱之資料，又恰為固定資產原購置價值之多寡。(三)政府各級機關只有計算收支差額之賬戶，而無有計算營業上盈虧之賬戶，故亦無從將折舊費加入損失一方面而計算之。(四)折舊準備一賬戶之設置，在備各該項已提折舊準備之資產，於減損而重行購置時，作為沖轉之用。但在政府各級機關，此項準備，似覺無有需要，其原因有二：第一，因備付歲定經費所籌劃之歲入，多半用作本年度內之費用，而無須留待數年度之後，始為抵補減損資產之用；第二，政府各級機關固定資產之購進，多半由出售公債庫券所自來，故在庫券發行以後，每年須照還本付息表以歸還其本息，即是一方須籌劃歲入以價付此項本息，如再同時籌劃歲入以提折舊之準備，此非予人民以兩重之負擔乎。故在政府各級機關之提取折舊費，為萬不可能也。基於上述，政府各級機關之固定資產，可以無須用折舊之字樣，在賬簿上表明之。

2. 表示資力負擔情形之賬戶 表示資力負擔情形之賬戶，其分錄之基本原理，可以做做表示資產負債情形賬戶之分錄原理，而為下列之圖解焉。

記入各種賬戶之收方者

記入各種賬戶之付方者

1. 資力之增加

1. 資力之減少

2. 負擔之減少

2. 負擔之增加

3. 收支盈絀之減少（即係短絀）

3. 收支盈絀之增加（即係盈餘）

吾人對於斯項賬戶之分錄基本原理既明，然後將研究資力與負擔兩項所包括之範圍，究應如何，關於斯方面問題，阿寇氏所列舉之十一條基本定理，闡發最精，茲即按照其原文，爲之趁譯於下：（一）政府會計學中，凡在報表上所應表示之資力與負擔兩項，以包括在各種專款範圍以內，并直接有權處置者爲限。（二）所謂專款範圍以內，并直接有權處置之資力，係爲歲出所應籌劃之財源，即係流動資產之部份，如現金，歲入應收數等科目皆屬之。（三）但於上述範圍，尙有兩項例外：一爲留本基金內之資產，一係公債基金內之資金。前者僅可用以孳息，動用其息，而存留其本。後者則現時祇可暫時保管，而不能處置，以備日後償債之需。故不足視爲各該專款自身之貧力也。（四）所謂專款範圍以內，并直接有權處置之負擔，係由已籌劃財源之中支付，如歲出應付數，應付短期借款等科目皆屬之。（五）但於上述範圍，又有一例外，即係長期公債庫券之負債，以其償還，係另由公債基金項下所撥付，故不足視爲各該專款自身之負擔也。而其收入，即可充作一部份歲入之原由，籍此可以彰明之矣。（六）基於上述，是關長期負債之情形，得另由公債基本中詳細表明之。（七）又有留本基金之財政現狀，及經過情形，亦須單獨表明，而不與其他專款相涵雜。（八）每一專款各有特性，故宜爲之單獨記賬，與編製報表。（九）所謂專款會計，大致分爲兩部：一係政府爲人民謀利益所設置之專款，其所有權則屬之於政府，一係政府受人民或人民團體所委托保管之款項，其所有權仍屬之於行委託者。（十）政府所有支出，概分兩類：一爲歲定與繼續經費，一爲購置與營造經費，後者雖有財產之購進，但減少資力則一，故於會計上之處理，殆完全與前者之方法相同。

(十一) 政府所有收入，概分兩類：一為稅雜各項收入，一為公債庫券收入。後者雖屬債務之一，但其為增加財源則一，故於會計上之處理，亦完全與前者之方法相同。又若一專款之收過於支，即為該專款所有之贏餘。設若入不敷出，便成虧損之情形矣。以上一點，已將表示資力負擔賬戶之性質，完全表現無遺，以後則將斯項賬戶所自組成之內容，再逐一為之詮次焉。第一預算科目，近世論官廳簿記組織系統者，當首就預算數字為之分錄，分別過入歲計賬戶之中，所謂依歲入歲出為記賬根據之賬戶也。依據此種辦法，於奉到預算方案（無論法定或行政預算）業經核准通知之後，即應記歲入及歲出預算或分配之總額，至在年度之中，視執行預算之程度若何，分別記應收應付，或現收現付金額，并就原有預算科目，分別結轉。良以歲入歲出兩項預算，一經核准通過之後，即指明管理歲入與歲出之權。若欲表明此種權限，在會計上不能不有特設之賬戶。此在行政主管人員為考察奉行預算方案起見，當視此種賬戶之設立，尤為切要。故任何政府機關，關於預算科目，莫不首先採用也。第二應收應付科目，會計學上應收應付基礎之優點，早見前述。故在任何官廳簿記組織系統中，亦莫不應有上項科目之設置。更有進於此者，即在歲出方面，關於工程上契約之簽訂，及設備上定單之發出，此項估計之債務金額，亦應在歲出預算數目上，分別為之結轉。其作用在使未開支之歲出預算數，有所限制，而使各該支出機關，知經費之所撙節也。第三現金科目，應收款之收現，與應付款之付現等賬項之發生，吾人又須另行設置一現金科目，以便與各應收應付之相當科目為結轉。又有若干只與現金發生關鍵之賬戶，如保管款，投資款，及借入款等項，其收付一方只限制於本科目金額。

之增減，一方又影響於現金之移動，故吾人常名代表此項情形之賬戶爲現金科目也。以上三類，爲本類科目所構成之根據，至於在各個機關，如何分錄之處，則於以下詳論之。

i. 徵收機關處置資力負擔賬戶之方法 徵收機關處置資力負擔賬戶之方法如下：

a. 接到本機關歲入預算數，已經核准之通知，應爲如下之分錄：

收項 歲入預算數

付項 預計解繳數

b. 接到本機關歲入方面，月份分配數，已經核准之通知，應爲如下之分錄：

收項 歲入分配數

付項 歲入預算數

c. 歲入應收數之發生，應爲如下之分錄：

收項 歲入應收數

付項 歲入分配數

收項 預計解繳數

付項 應解繳數

d. 上列應收數之收到現金時，應為如下之分錄：

收項 現金

付項 歲入應收數

e. 歲入款之收入，於發生時，以現金隨時繳進者，應為如下之分錄。

收項 現金

付項 歲入分配數

收項 預計解繳數

付項 應解繳數

f. 以現金為解繳或抵解時，應為如下之分錄：

收項 應解繳數

付項 現金

g. 有保管款收入時，應為如下之分錄：

收項 現金

付項 應付保管款



發還上述保管款時，應將上述之分錄法倒置之。

h 有借入款收入時，應爲如下之分錄：

收項 現金

付項 應付短期借款

償還上述借款時，應將上述之分錄法倒置之。

i 有墊付款支出時，應爲如下之分錄：

收項 應收墊付款

付項 現金

收回墊款支出時，應將上述之分錄法倒置之。

j 有投資款支出時，應爲如下分錄：

收項 應收投資款

付項 現金

收回上述投資款支出時，應將上述之分錄法倒置之。

ii. 支出機關處理資力負擔賬戶之方法 支出機關處理資力負擔賬戶之方法如下：

a. 接到本機關歲出預算數已經核准之通知，應爲如下之分錄：

收項 應領經臨各費

付項 歲出預算數

b. 接到本機關歲出方面月份分配數已經核准之通知，應爲如下之分錄：

收項 歲出預算數

付項 歲出分配數

c. 關於應領經臨各費之款於向金庫兌得現金時，應爲如下之分錄：

收項 現金

付項 應領經臨各費

d. 工程上合同之簽訂，購置上定單之發出，應照估計金額爲如下之分錄：

收項 歲出保留數（歲出分配數科目之評價賬戶）

付項 歲出保留數準備

e. 債務之發生，同時已經記入歲出保留數準備賬戶之付方，應爲如下之分錄：

收項 歲出保留數準備（估計金額）

付項 歲出保留數（估計金額）

收項 歲出分配數（實際金額）

付項 歲出應付數（實際金額）

f. 債務之發生，同時未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數

付項 歲出應付數

g. 上列兩項已發生之債務，於支付現金時，應為如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 現金

h. 債務發生，隨時支付現金時，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數

付項 現金

i. 歲出分配數之賸餘，以受流用限制之關係，應於各該期間過去以後，為之結轉。

收項 歲出分配數

付項 經費結餘

j. 將上項經費結餘，重行繳還金庫時，應為如下分錄：

收項 經費結餘

付項 現金

iii. 會計主管機關處理資力負擔賬戶之方法 會計主管機關處理資力負擔賬戶之方法如下：

a. 歲出與歲入預算核准通過時，應為如下之分錄：

收項 歲入預算數

付項 本年度預計收支盈絀

收項 本年度預計收支盈絀

付項 歲出預算數

b. 行政預算核准通過時，應為如下之分錄：

收項 歲入分配數

付項 歲入預算數

收項 歲出預算數

付項 歲出分配數

c. 據各徵收機關或金庫報告，歲入應收數之發生，應為如下之分錄：

收項 歲入應收數

付項 歲入分配數

d. 據各徵收機關或金庫報告，上列應收數之收到現金時，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 歲入應收數

e. 據各徵收機關或金庫報告，歲入款之收入於發生時以現金隨時繳進者，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 歲入分配數

f. 據各徵收機關或金庫報告，列收預收款項時，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 預收款項

g. 各徵收機關或金庫報告，有現金變動時，應分下列四式為之分錄：

1. 有保管款收入時，應爲如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 應付保管款

發還上述之保管款收入時，應將上述之分錄倒置之。

2. 有借入金收入時，應爲如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告金庫結數

付項 應付短期借款

償還上述借款收入時，應將上述之分錄法倒置之。

3. 有墊付款支出時，應爲如下之分錄：

收項 應收墊付款

付項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

收回墊款支出時，應將上述之分錄法倒置之。

4. 有投資款支出時應爲如下之分錄：

收項 應收投資款

付項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

收回上述之投資款支出時，應將上述之分錄法倒置之。

h. 各機關間為現金之移轉時，應分下列九式為之分錄：

1. 各徵收機關報告，以現金解金庫時，應為如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 存留徵收機關之現金

2. 金庫報告列收上述之解款，應為如下之分錄：

收項 據報告之金庫結數

付項 待報告之金庫結數

3. 金庫報告列收各徵收機關之解款，在先未據徵收機關報告解入者，應為如下之分錄：

收項 據報告之金庫結數

付項 未分類之收入

4. 簽發直字編號支付書發放經臨各費與支出機關，應為如下之分錄：

收項 存留支出機關之現金

付項 待報告之金庫結數

5. 金庫報告，付訖上列之支付書時，應為如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 據報告之金庫結數

6. 金庫報告直接支付現金與支出機關時，應為如下之分錄：

收項 存留各支出機關之現金

付項 據報告之金庫結數

7. 各徵收機關間為現金之移轉時，又有下列三式：

i. 撥款機關先行報告者：

總清賬戶無變動（在分戶賬內應記付撥款機關而收收款機關一賬項。）

ii. 收款機關報告列收在先已據撥款機關報告之移款：

總清賬戶與分戶賬俱無變動

iii. 收款機關報告列收在先未據撥款機關報告之移款：

收項 存留徵收機關之現金



付項 未分類之收入

至撥款機關報告時，應將上述之分錄法倒置之。

8. 各支出機關間爲現金之移轉時，亦有諸式，與以上第7.項分錄法相同。

9. 各徵收機關自行扣除或劃撥經臨各費與支出機關，又有下列三式：

i. 撥款機關先行報告者

收項 存留支出機關之現金

付項 存留徵收機關之現金

ii. 收款機關報告列收在先已據撥款機關報告之發款：

總清賬戶與分戶賬俱無變化

iii. 收款機關報告列收在先未據撥款機關報告之發款：

收項 存留支出機關之現金

付項 未分類之收入

至撥款機關報告時，應爲如下之分錄：

收項 未分類之收入

付項 存留徵收機關之現金

I. 各支出機關或金庫報告工程上合同之簽訂，購置上定單之發出，應將估計金額爲如下之分錄：

收項 歲出保留數（歲出分配數科目之評價賬戶）

付項 歲出保留數準備

J. 各支出機關或金庫報告債務之發生，在先已經記入歲出保留數準備賬戶之付方者，應爲如下之分

錄：

收項 歲出保留數準備（估計金額）

付項 歲出保留數（估計金額）

收項 歲出分配數（實際金額）

付項 歲出應付數（實際金額）

k. 各支出機關或金庫報告債務之發生，在先未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者，應爲如下之分

錄：

收項 歲出分配數

付項 歲出應付數

l. 各支出機關報告依上述所發生之債務支付現金時，應為如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 存留支出機關之現金

m. 由金庫直接支付之款，於簽發直字編號支付書備付上述所發生之債務時，應為如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 待報告之金庫結數

n. 上列直字編號支付書，由金庫支付現金時，應為如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 據報告之金庫結數

o. 各支出機關支付所發生之債務，在先未經記入歲出應付賬戶之付方者，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數

付項 存留支出機關之現金

p. 由金庫直接支付之款，於簽發直字編號支付書備付所發生之債務時，係在先未經記入歲出應付數  
準備賬戶之付方者，應為如下之分錄：

收項 未保留及開支之歲出分配數

付項 待報告之金庫結數

q. 上列直字編號支付書，由金庫支付現金時，仍應為如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 據報告之金庫結數

r. 金庫直接支付現金，以償已發生之債務，在先已經記入歲出應付數賬戶之付方者，應為如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 據報告之金庫結數

s. 金庫直接支付現金，以償已發生之債務，在先未經記入歲出應付數備賬戶之付方者，應為如下之分錄：

錄：

收項 歲出分配數

付項 據報告之金庫結數

t. 各支出機關之經費結餘，以現金退還金庫時，應為如下之分錄。

收項 據報告金庫之結數

付項 存留支出機關之現金

□ 各徵收機關，或金庫報告，列收屬於以前各年度之歲入時，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 以前各年度收支盈絀

v. 各支出機關，或金庫報告，列付屬於以前各年度之歲出時，應為如下之分錄：

收項 以前各年度收支盈絀

付項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

w. 各徵收機關，或金庫報告，列收本年度歲入預算外之收入時，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 本年度預計收支盈絀

x. 各支出機關，或金庫報告，列付本年度歲出預算外之支出時，應為如下之分錄：

收項 本年度預計收支盈絀

付項 存留支出機關之現金，或據報告之金庫結數

3. 表示收支科目分類情形之賬戶 表示收支科目分類情形之賬戶，須另開一套總賬以表明之，於理亦

無不合。此類賬戶大致依斯項報告表上之科目爲定，其分錄之情形大致如下：

a. 接到關於各項收入之報告，而在先未經記入未分類之收入賬戶付方者，應爲如下之分錄：

收項 收支差額

付項 各項收入科目

b. 接到關於各項收入之報告，而其來源未經本機關表明者，應爲如下之分錄：

收項 收支差額

付項 未分類之收入

c. 接到關於各項收入之報告，而在先已經記入未分類之收入賬戶付方者，應爲如下之分錄：

收項 未分類之收入

付項 各項收入科目

d. 接到關於各項支出之報告，而在先未經記入未分類之支出賬戶收方者，應爲如下之分錄：

收項 各項支出科目

付項 收支差額

e. 接到關於各項支付之報告，而其性質未經本機關表明者，應爲如下之分錄：

收項 未分類之支出

付項 收支差額

f. 接到關於各項支出之報告，而在先已經記入未分類之支出賬戶收方者，應為如下之分錄：

收項 各項支出科目

付項 未分類之支出

4. 表示收支程序分類情形之賬戶 表示收支程序分類情形賬戶之處置方法，與上述表示收支程序分類情形之賬戶相同。亦須另開一套總賬，以表明之。此類賬戶，亦可依斯項報表上之科目為定。而其分類情形大致如下：

a. 關於徵收機關報告，其有直接收入若干，應為如下之分錄：

收項 收獲各款總額

付項 本機關現金結存

b. 關於經營收入款收支機關報告，其有領撥收入若干，應為如下之分錄：

收項 領撥各款

付項 本機關現金結存

c. 上述各機關爲現金之各項處置時，應爲如下之分錄：

收項 本機關現金結存

付項 解繳各款或坐撥各款

其他類似上述之賬項甚多，舉一反三，讀者可以推求而得知之也。

### 第三目 分錄簿與登記簿

分錄簿之性質，係從原始單據之材料，過入總清賬之過程。故在簿記程序上而言，前者爲初級之簿記記錄，(Book of original entry) 而後者爲次級之簿記記錄也。(Book of secondary entry)。

在昔每一材料之發生，必須在分錄簿上分錄之。但現時以簿記技術之進步，故由雙欄式之分錄簿，一進而爲多欄式者。即以某種賬項發生之次數太多，如逐筆爲之分錄，勢必不勝繁忙，故可彙齊記在一欄之內，殆一日一旬或一月之末，將此欄該期間之所結總數，再行過入各相當賬戶之收付方。又補多欄式之不足，現時又有採行單行簿冊，以記載初級簿記記錄者，通常即以特種登記簿之名稱呼之。如普通進貨簿，售貨簿，現金出納簿等皆屬之。又有會計上經手事務極端繁重者，可於一簿之中分裂而爲各欄，以記載不相類似之材料。此種登記簿之每期間結數，亦可用分錄法直接過入總清賬戶內之相當戶中。惟在最近期中會計學者，例多主張由登記簿之結數仍用分錄法記入普通分錄簿中，然後再行過入總清賬戶者。至特種登記簿與特種欄格式之規定，完全視事實需要爲轉



移，初無一定之例規，可以籠罩一切也。

在上已述凡政府所有各級機關，如欲充分表現其財政狀況，必預有四套總清賬戶之設置。故每一賬項之發生，至少須影響一套總賬，甚至可以影響於完全四套總賬者。至關整理及分析所有賬項，使其容易過入相當賬戶之內，則不能不有特種登記簿，與各登記簿上特種行列之設置。又關上項簿冊與行列之規定，完全視實際上需要為轉移。不可固定一種格式，而使不同性質之各級機關，同時採用也。

#### 第四目 分戶賬

前目所述之分錄簿與登記簿，為依時序登入之記載。此外對於依各種賬項所發生之機關，或依其性質為分類標準之記載，一時尚付闕如。蓋總清賬戶內金額之表示，乃為各相當科目之大致情狀。至其詳情，或以機關為區分，或以性質為剖解，亦應有專門附屬賬戶之設置也。故在近世之論簿記技術者，於各項簿目，除依時序登載外，應再按其報告上之性質，過入相當之分戶賬內。此項之分戶賬，即可以表現某種詳細財政之經過情形及現狀。職是之故，乃有統馭賬及分戶賬之設立。此兩種均應同時採行同樣雙式簿記之原理，蓋所以免除登賬與過賬之錯誤發生也。復就此兩種賬冊，每期可以同時製就試算表，以證明記賬上之確當與否。如總清賬上，某一科目所表示結餘，必與一受其統轄之分戶賬內，各相當戶該期間結數相加之和相等。又統馭賬者，不但為總攬各分戶之用，并且第一於設置時，統馭賬上科目一定，則分戶賬之種類，亦即隨之而定。如統馭賬內，有應收賬項一賬，而分戶賬中，則

每一債務人，亦有此同一性質之賬戶。前者乃係代表本機關應收賬項總額之用。而分戶賬各戶之數額，為代表在每一債務人處應收賬項之用。是以兩者之結餘，勢必互相鉤稽，庶不失為相等之作用也。第二，於編製報表時，凡正表上之所列入者，完全自總清賬戶所產生。附表上之所列入者，又完全自分清賬戶所產生。兩者之目的，又正在供給正表與附表以相同之材料也。

#### 第五目 傳票

普通論傳票之性質，可以分為下列兩種：（一）用為收支手續根據之傳票。（二）用為記賬根據之傳票。以上第一種之傳票，乃為收付事實之原始根據，故名之曰現金傳票（Cash Voucher）。如收款，則先由簿記員製就傳票，經由主管人員核簽以後，方始由納款之人，為現金之繳進。又如付款，亦先由簿記員製就傳票，同時經過核簽之後，方始為現金之支付。又有轉賬之賬項，乃實際上并無真正現金收付之事實，不過沖銷劃撥等事項，為記賬整理計，不得不分記收支，以明其性質耳。又屬於以上第一類者，其名曰收入傳票，第二類者，其名曰支付傳票，第三類者，其名曰轉賬傳票。以上第二種之傳票，乃係一種記賬之指導，故名之曰分錄傳票（Journal Voucher）。蓋以現時簿記組織系統之繁複，每一賬項之發生，可以影響數種登記簿，及數種分戶賬者，而且常須經過數個簿記員之手。若無一種統一之標註方法，而任各個簿記員隨便登過，雖謹慎將事，亦難保無訛，否則必致繁如亂絲，無從整理矣。故在現時之繁重簿記組織系統之中，必以分錄傳票是尚。現金傳票與分錄傳票，又有時可以合併而為一種，更

有時原始憑證，亦可與分錄傳票合併而為一種。總之，其間各項利用之方法，格式之種類，實隨時隨地，而有不同也。

## 第六目 原始憑證

原始憑證，為處理簿記事務之權輿，已見前述。吾人對於原始憑證之處理，亦有下列三點，須資注意：（一）斷定原始憑證之種類，關於斯方面問題，即先將應用為記賬憑證之文件，加以選擇。而此種選擇之目標，乃以間接影響於財政報表之程度為標準也。（二）審核原始憑證之內容，關於斯方面問題，即先將某種應採為記賬根據之原始憑證，事前加以審核。一方視其有無冒濫或不法之行為。一方視其科目之排列及數字之計算有無錯誤之發生。若此，則以極正確之原始憑證，為記賬根據。則日後緣此而構成之報表，可以減少若干之錯誤也。（三）促進原始憑證造具時間上之敏捷，關於斯方面問題：第一，應將某期接到之各項原始憑證，逐日為之處置完畢，以使影響於財政報表者，愈速為愈妙。此專就機關本身處理原始憑證而言也。第二，應着重本機關之所屬各部份，或分支機關，得隨時以發生之賬項，造具報表，以逕達於機關之本身，而供其本身編製報表時間上之敏捷。此又專使附屬機關造具足供原始憑證用之報表而言也。總之，關於原始憑證之處理，除前段第一與第二兩點外，并須着重在敏捷之一點也。更有已接到之原始憑證，應分別為之製就分錄傳票（能以原始憑證代分錄傳票者為尤佳。）並逐項為之標註，以為登過之指導。然後再交與簿記員，分別為之記入相當登記簿，與過入相當分戶賬。以上所論，俱為關於處理原始憑證單據之情形也。

第七目 簿記通則

關於簿記之登記手續，在財政部會計則例及上海特別市政府會計規程，俱略有規定。惟詳於賬簿啓用更換及保管之手續，而略於平時登過之手續。茲依通行辦法懸擬其應注意之點如下：

1. 凡一切收支概以國幣爲本位，以一元爲記賬單位。間有以別種貨幣出納者，應按規定價或市價，合成銀元，以歸劃一。記賬時，記至分位爲止，分以下四捨五入。

2. 賬簿表單書冊內之字跡應繕寫清楚，數字位置應排列整齊，字體大小以占格內三分之二爲率。

3. 賬簿表單書冊內所記載事由及數字，如遇繕寫錯誤，不得隨意沖改。應於誤寫之處，劃紅線兩道註銷更正。并須於更正處，由各該經管人簽字或蓋章證明。

4. 賬簿表單書冊內之數字，無論錯寫幾位，不得僅將誤寫之位數劃線更正，必須將全數劃線注銷，重行繕寫，并由各該經管人簽字或蓋章證明。

5. 賬簿表單書冊內不應劃線處誤劃者，應於線之兩端作紅色「×」之記號以銷之，并應於「×」之中心，由各該經管人簽字或蓋章證明。

6. 賬簿書冊內如有重揭兩頁致有空白時，應於空白頁上作紅色「×」之記號兩道以銷之，并應於「×」之中心，由各該經管人簽字或蓋章證明。

7. 賬簿表單書冊內如有誤空一列，或兩列者，應於空列上作紅色「×」之記號以銷之，並應於「×」之中，由各該經管人簽字或蓋章證明。

8. 凡每日應記之傳票賬簿，須於當日記載完畢，不得拖延。

9. 凡按期應造送之表單書冊須按照規定期限，編製完竣，不得拖延。

10. 凡用爲登記過賬根據之傳票，應逐月另加紙面，訂成一冊，註明年月日張數，并由各該經管人簽字或蓋章於其上，以昭慎重。

11. 凡活頁式之賬簿應於結算後，另加殼面，訂成一冊，註明年月日頁數，并由各該經管人簽字或蓋章於其上，以昭慎重。

12. 凡用完之各式賬簿及已訂成之傳票均須分年編號，照規定期限慎重保管。（依審計法第十八條之規定，審計部對於審查完竣事項，自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情，得爲再審查，故在五年內，須爲之慎重保管也。）

13. 各式賬簿均須順序編列頁次，活頁式應於裝訂成冊後，補行編列之。

14. 各式賬簿之脊，均應標明各該賬簿之名稱及冊數之次第。

15. 各式賬簿應於會計年度開始時啓用，年度終了時結束。每一賬簿除活頁式外，非經登過完畢，不得更換新

簿。

16 更換新簿時，如舊簿中有空白頁者，應於空白頁上，蓋本頁作廢字樣之戳記。  
 17. 凡啓用新簿，無論開始或更換，均應於啓用時粘貼下列表式於簿內之首頁上：

機關名稱

賬簿啓用日期表

裝訂日期 (非活頁式無庸填寫)	啓用日期	內含頁數 (如爲活頁式于裝訂時填入)	賬簿名稱及編號
經 管 人			
職 名			
姓 名			
接管日期			
交出日期			

18. 凡啓用新簿，無論開始或更換，均應於啓用時粘貼下列表式於簿內之次頁上：



以使其主管機關，在鈎稽考覈上，失去其管理之能力。以善意推測之，則主管機關將無由用以監督所屬機關之行政，其辦事效率，可以因之降低。反是兩機關俱可利用缺少劃一辦法之一點，而造成舞弊之機會。故簿記組織系統不統一，致其結果窳敗，而影響於行政者若是。

### 第二目 現時改革中之假統一情形

不統一之弊，吾人必思有以矯正之。故於以上不統一辦法以外，應規劃一種劃一辦法以替代之。此其一。不合現行法令者，以合於法令者替代之，此其二。不合會計原理者，以合於原理者替代之，此其三。但於此種改革時，其著手應自主管機關始，訖至附屬分支機關止。又有所謂統一，不過就其普通程序，加以規定。如僅設計某一種登記簿冊，而謂兩個性質不同之機關，可以<sub>其</sub>同施行則不可。譬如不中直之木，一旦使之直，亦必有致直之方，若用力過猛，而木可因致直而反折也。此論由於不平等而造成假平等處，可以適用。於論會計之不統一，而一蹴為假統一處亦然。

### 第三目 著者理想中之真統一情形

由以上兩段所言，吾國現時有此兩種不統一與假統一情形之存在，吾人因思有一種真統一之辦法，以謀救濟。此種辦法之內容，約有下列八點。

1. 財政報表之統一 設計會計制度，應自決定報表格式內容始，已見前述。又政府各級機關應有四種正表



之編製，亦已在上爲之詳細討論矣。故吾人日後應對於以上四種報表之格式內容，首先致力，此其一也。

2. 財政報表所包括範圍之統一 現時各機關單位之主管機關所造送報表之範圍，有僅包括本機關與全體機關之別。其詳細分別與其優劣各點，已在前第二編第三章中爲之詳細論及矣。總之日後無論採取任何一種方法，政府各級機關皆須適用統一之辦法，而不可各機關各自爲政。庶使容易比較與稽核，此誠司設計之責者，當事先加以考慮者也。

3. 編造報表期間之統一 關於各級機關編造報表之期間，現時有年月旬日各項之分別。若詳按其性質，則凡與法定或行政預算爲比較，而編造之報表，自當依原列之期間，爲編造之根據。其他部份，似不應有籠統之規定。譬如徵收機關之中，積某礦稅徵收處一年所收入之總數，或尙不能抵海關稅務司一日收入數目之鉅大。故吾人不能對於斯項報表，籠統規定爲年爲月爲旬爲日而已。應分別視其數量，與其對於中央財政影響，然後斟酌而規定也。

4. 會計基礎之統一 會計基礎之分類，在先已經迭次爲之敘述。而其中以應收應付之會計基礎爲最精確。亦曾迭次爲之表明。故現時在商業機關，莫不適用斯項基礎。是以吾人日後亦希望政府各級機關，得同時應用之也。

5. 資產估價方法之統一 資產負債表上之各項資產科目之估價問題，實爲現時會計學者重要之爭點。如

商品之價值，抑係依原購置之價格計算而後列入乎？抑係依市價而後列入乎？抑係依原購置之價格與市價兩者較低之價格計算而後列入乎？又如固定資產之中，土地一項，如有增值，究竟可否用以列入。房屋器具等項之修繕，與增加改良等費用，其中之區別，究竟如何可以斷定。又如其他資產之中，開辦費一項，應由若干年以內，照若何比例分別爲之攤除，商譽一項，究竟應否列入。諸如此類問題，實不容易驟加解答，必須仔細研究，使其完全與學理及事實無違背之後，方始得有決定也。但在政府各級機關，以其亦有資產負債項之編製，故同時發生斯項估價之問題。但以科目無有如斯之繁複，及有其他關係，可以得有比較容易解決之途徑。又普通公務機關之固定資產，照穆銳氏學說，即可無須爲之提取折舊之費用。又如開辦費，即可完全作爲費用之支出，不必列入資產類科目，逐年爲之攤除。總之諸如此類問題，現時各會計學者，已有一致之主張，並供吾人參考之用。又以上各問題，政府各級普通機關，皆應受劃一辦法所支配，此亦擬訂統一簿記組織時，事先應加決定者也。

6. 報表上科目名稱及歸類與排列方法之統一 上述編製報表時，應對於明晰方法，加以注意。所謂明晰方法者，大概可分爲下列三種：各種財政事項將其性質相同者，爲之合併，而後用一科目名詞爲代表，而後列入報表之上。又平時即可用爲各相當總清賬戶之名稱，總之此種名詞之選擇，亟應十分妥慎，並且各級機關，皆能一律遵行爲佳，此其一。在報表之上，上述各項科目，又應依其性質，分別併成各項總科目。其作用在使讀斯項報表者，一覽之餘，即可得悉收付兩項相互間之關係。如以現金支付亟應支付款項，是否有餘或不敷，如以流動資產抵補短期

負債是否相稱等等。故在報表之上，不但使科目名詞選定得當，而使讀者不生誤解爲止境。以上所述之歸類方法，亦爲現今會計上之重要問題也。此其二。若論各科目排列之次序，如以資產負債一表而論，則在收項，應以距交換現金時間上之長短爲標準。是以現金固當首列其端，而後爲應收票據，應收賬項，應收稅款等，其餘不能交換現金者，則用以殿末焉。又如同表付項排列之次序，應以最先償還者列於首端，然後依其期限之次序而排列之。總之報表科目排列之方法，必有其固定之位置，不容絲毫紊亂者也。又如報表之格式，則在一表之中，小計之數相加之和，是爲合計之數，合計之數相加之和，是爲總計之數，小計必居左，合計次之，總計必居右，其間亦有一定次序焉。又如一表之某科目，本有其附表相隸屬者，則在總表上所列者，爲總計之數，而在附表中爲合計之數，又在明細表中，更爲小計之數，亦即通常所謂以簡馭繁之報表格式也。總之以上報表排列之方法，與報表之格式，亦爲討論明晰方法者之所應注意者也。此其三。以上三點，以著者之意見，當亦可視爲討論明晰方法之所重，故特次第爲之闡明焉。

7. 各報表上科目相互關係之統一 以上所述四類正表中各科目相互關鍵之處，應事先爲之規劃，庶幾上級機關，可藉此以審核其所屬機關造具之報表也。譬如應付短期借款一項，在資產負債與資力負擔兩表上之各該項目所表示之金額，應當完全相等。又其增減之金額，應與收支科目分類表上短期借款收入，減償還短期借款支出後之餘額相鈎稽。總之此種報表上各科目關鍵之詳細情形，至須爲合理化之分析，應使上級機關對於斯項報表，一覽之餘，不難即時明瞭。於明悉及考核財政經過情形及現狀以後，更可據此而爲編製及決定將來財政政

策之參證，此卽簿記組織之最大功效也。

8. 編製報表過程之統一 以上所述編製報表之過程：第一，在報表上科目名詞決定以後，即可依照其所定之名詞，分別爲之設立總清賬戶，第二，在總清賬戶決定以後，卽須擬定登記簿冊及分錄簿冊等項，第三，在規劃分戶賬以表明與總清賬戶相互間之關係。總之以上第一至第三各點，皆爲設計編製報表過程之基本原理，故任何機關，皆須採此統一之步驟。而各機關須以其性質，根據其所造具之報表，擬定系統，固不可籠統規劃一種格式，使各機關俱能適用。否則惟有削足適履，終不能達到真正統一之目標也。

總上所論，共計八點，爲設計真正統一制度之要件。今後吾國各級機關若能全依科學方法，以爲設計之根據，則計政之前途，定能放一異彩焉。

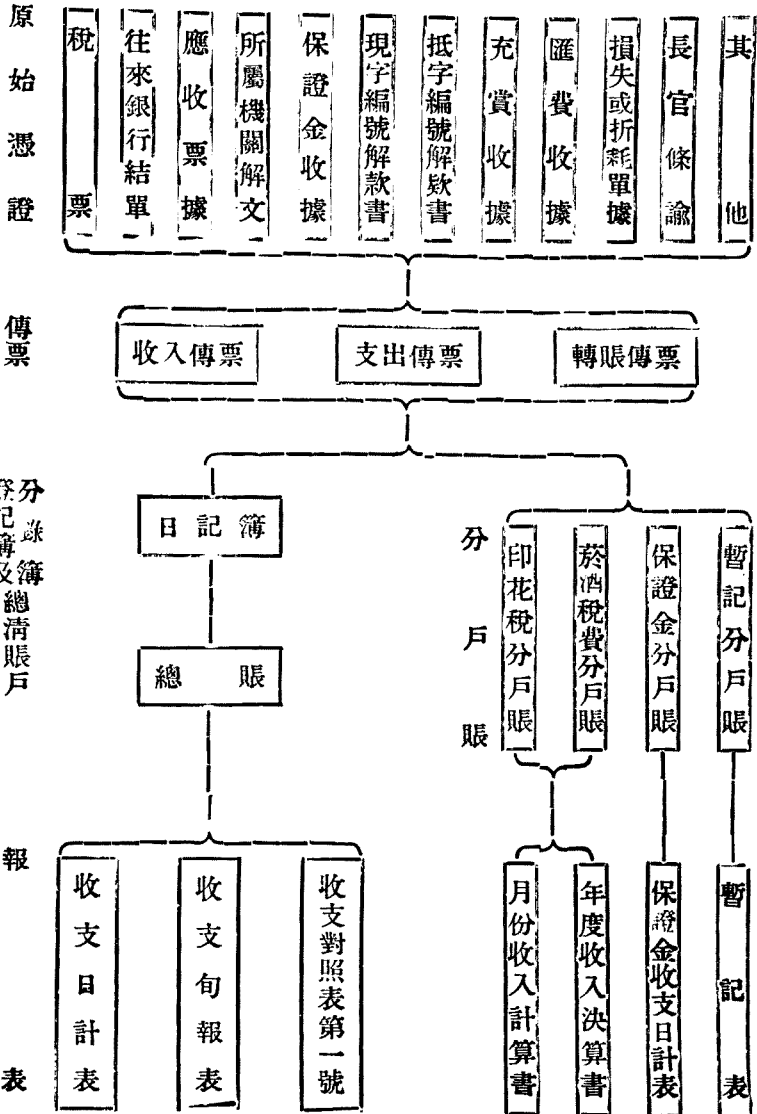
## 第二章 現行制度——徵收機關

關於徵收機關之現行制度，茲舉某印花菸酒稅局實際簿記組織系統，述之于下：

### 第一節 構成圖

# 某印花菸酒稅局之現行簿記組織系統構成圖

第三編 第二章 現行制度——徵收機關





ii. 說明 本表係用以表示各日現金及轉賬收支持情形而設。每日由經營人員根據于總清賬所造具。至本表中所列科目之名稱如下。收方科目：1. 普通印花稅，凡普通印花稅之收入，列入本科目。2. 特種印花稅，凡特種印花稅之收入，列入本科目。3. 菸公賣費，凡菸類公賣費之收入，列入本科目。4. 酒公賣費，凡酒類公賣費之收入，列入本科目。5. 菸牌照稅，凡菸類牌照稅之收入，列入本科目。6. 酒牌照稅，凡酒類牌照稅之收入，列入本科目。7. 菸稅，凡菸類通過稅之收入，列入本科目。8. 酒稅，凡酒類通過稅之收入，列入本科目。9. 洋酒稅，凡洋酒類稅之收入，列入本科目。10. 雜項收入，凡罰款及沒收物變價等之收入，列入本科目。11. 印花保證金，凡印花稅分局保證金之繳納及付還，均列入本科目。12. 菸酒保證金，凡菸酒類費稅，各稽徵所保證金之繳納及付還，均列入本科目。13. 暫記收款，凡未經確定性質或手續未完備之收款，列入本科目。付方科目：1. 解款，凡解繳部署之款，列入本科目。2. 抵解款，凡奉令准予抵解之款，列入本科目。3. 雜項支出，凡按照成案扣支各費，列入本科目。4. 暫記付款，凡未經確定性質或手續未完備之付款，列入本科目。

2. 收支旬報表（詳第二編第三章收支報表中）

3. 收支對照表第一號（詳第二編第四章月份收支計算書類中）

4. 月份收入計算書（全上）

5. 年度收入決算書（詳第二編第五章決算中）

6. 保證金收支月計表

i 格式

印花菸酒稅局

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份保證金收支報告表

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份

摘 要	收 入	支 出	結 存	附 註
合 計				

局長

會計主任

填表員





ii. 說明 本表為按月報告暫記狀況之用。凡暫記收款與暫記付款均應列入之。其編製方法如下：(一) 本表係根據暫記分戶賬每月編製一次，應將每月份之名稱首先填入之。(二) 暫記收款之部，將解款者名稱照暫記分戶賬各戶順次填寫，並將各該賬戶之餘額填入金額欄。(三) 暫記付款之部，將受款者名稱照暫記分戶賬各戶順次填寫，亦將各該賬戶之餘額填入金額欄。

### 第三節 總清賬戶

某印花菸酒稅局總清賬上各賬戶之設置，完全依照收支日計表上所有科目為根據。惟須另添一現金科目，以登記現金結存數。又報表上原為收方科目，則在總清賬戶應改為通常表示付方結餘之賬戶。原為付方科目，則依同理改為通常表示收方結餘之賬戶。茲將以上賬戶上各賬項之分錄方法，列舉于下：

a. 本機關列收各項現金收入若干。

收項 現金

付項 普通印花稅……暫記收款

b. 本機關列付各項現金支出若干。

收項 解款……暫記付款

付項 現金

c. 根據其他報告列收并列付抵撥各款若干。

收項 解款……暫記付款

付項 普通印花稅……暫記收款

d. 由暫記收款轉入各正科目，其數額若干。

收項 暫記收款

付項 普通印花稅……菸酒保證金

e. 由暫記付款轉入各正科目，其數額若干。

收項 解款……雜項支出

付項 暫記付款

第四節 登記簿與分錄簿

1. 日記簿

i. 格式



字樣，再將上日結存數，及本日結存數，分別記於收付兩方合計欄內，而總結之，收付兩方之總合計應即相等。至若總清賬之格式，係採用前章所述收付餘三項分列之格式，故不另行分節說明之。

### 第五節 分戶賬

#### 1 印花稅分戶賬

i. 格式

### 印花稅分戶賬

機關名稱

第 頁

年	月	日	摘	要	應解數	解入數	未解數



ii. 說明 本賬為考核各分局菸酒稅費之徵收及便利于編造報銷而設。其解入數一欄之總數，應與總賬內各表示菸酒稅收賬戶付項餘額之總數相等。其他登記方法與印花稅分戶賬相同。

3. 保證金分戶賬

i. 格式

戶名 \_\_\_\_\_

保證金分戶賬

第 \_\_\_\_\_ 頁

年 月 日	收據號數	摘 要	保證金定額	繳納金額	發還金額

ii. 說明 本賬為查核保證金收付之情形而設，其印花稅分局所列保證金各戶之繳納額，應與總賬內印花保證金賬戶付項之總數相等，其承辦菸酒各分機關所列保證金各戶之繳納額，應與總賬內菸酒保證金賬戶付項之總數相等。又本賬保證金定額欄之數目，係按照定章所定比額成數記入。繳納金額欄之數目，係根據收入或轉賬傳票中印花保證金與菸酒保證金各戶繳納之數記入。發還金額之數目，係由支出或轉賬傳票中印花保證金與菸酒保證金各戶發還或撥抵比額記入。

4. 暫記分戶賬

i. 格式

暫記分戶賬

分類名稱

第 頁

年	月	日	傳票號數	摘要	暫收新額或暫付額	付還新額或收回額	餘額



ii. 說明 本賬爲整理暫收暫付各類之收支而設，每一分類分立一戶。暫收各類之分戶，列在本賬之前半冊，暫付各類之分戶，列在本賬之後半冊。暫收各戶暫收額一欄之總數，應與總賬內暫記收款賬戶付項之總數相等。其付還額一欄之總數，應與該賬戶收項之總數相等。暫付各戶暫付額一欄之總數，應與總賬內暫記付款賬戶收項之總數相等。其收回額一欄之總數，應與該賬戶付項之總數相等。又本賬暫收各戶暫收額欄內之數，係根據收入或轉賬傳票中暫記收款所列分類記入。其付還額欄內之數，係根據支出或轉賬傳票中暫記收款所列分類記入。暫付各戶暫付額欄內之數，係根據支出或轉賬傳票中暫記付款所列分類記入。其收回額欄內之數，係根據收入或轉賬傳票中暫記付款所列分類記入。餘額欄所記之數，爲前兩欄相減後所得之差數。

## 第六節 傳票

### 1. 收入傳票及支出傳票

#### i. 格式





### 第七節 原始憑證

某印花菸酒稅局記入以上傳票所根據之原始憑證，大致有下列十二種：1. 稅票，2. 往來銀行結單，3. 應收票據，4. 所屬機關解文，5. 保證金收據，6. 現字編號解款書，7. 抵守編號解款書，8. 充賞收據，9. 匯費收據，10. 損失或折耗單據，11. 長官條諭，12. 其他。

## 第三章 現行制度——支出機關

關於支出機關之現行制度，茲舉某師實際簿記組織系統，述之于下：

### 第一節 構成圖

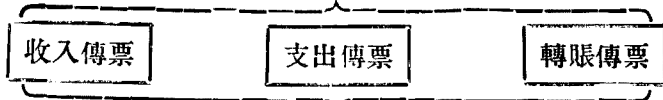
# 某師之現行簿記組織系統構成圖

第三編 第三章 現行制度——支出機關

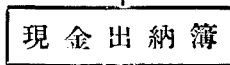
原始憑證



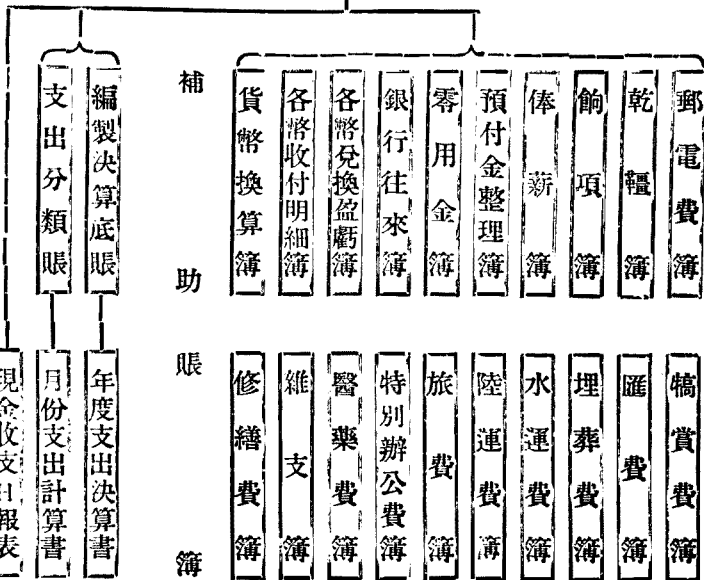
傳票



主要



賬簿



報表

第二節 報表

1. 現金收支日報表

i. 格式

某 師

現金收支日報表

中華民國 年 月 日 第 號

收	入	摘	要	支	出
		1, 上日結存 2, 本日收入	3, 本日支出 4, 本日結存		
備 考	1, 庫存現金 大洋 小銅元 2, 銀行存款				

長官

軍需

ii. 說明 本表係用以表示各日現金收支及結存情形而設。每日由經管軍需之人根據于出納簿所造具，并呈報主管長官核閱，亦即為整理現金之主要賬簿所得之結果也。至本表之編製方法如下：（一）先填明編製本表之日期。（二）收入欄應填入上日結存及本日收入之總額。（三）摘要欄應填入各項主要事由。（四）支出欄應填入本日支出及結存之總額。（五）備考欄應填入本日結存金額之種類及其存放之地點。（六）本表編製完畢後應由軍需與主管長官簽字蓋章，以明責任。

2. 月份支出計算書 月份支出計算書及其附表，為報告一月間執行收支結果之報表，係依照中央所頒行格式及說明填製。惟歲出各科目，以軍事方面常有其特殊之性質，為適應事實計，故軍政部軍需署即擬有一特定之科目表焉。茲將斯項科目表之分類法，臚述於次：

全師經費 全師經費合計總數列此。

第一款 師司令部經費，凡本部支出各項經費列此款。第一項 俸給費，凡本部額設各官長，士兵，薪餉及馬乾均列此項。第一目 俸薪，凡關於額設官長員司之俸薪列此目。第一節 將官俸薪，凡將官俸薪列此節。第二節 校官俸薪，凡校官俸薪列此節。第三節 尉官俸薪，凡尉官俸薪列此節。第二目 餉項，凡關於額設士兵伏役之餉項列此目。第一節 軍士餉項，凡上中下士餉項列此節。第二節 兵伏餉項，凡列兵，勤務兵，工匠，伏役等餉項列此節。第三目 乾糧，凡關於額設乘馬，馱馬，輓馬等正乾，掌韁，剔毛蹄鐵等費列此目。第一節。

馬乾，凡馬乾，列此節。第二節。掌輻，凡掌輻剔毛蹄鐵等費，列此節。第二項。辦公費，凡辦公應用各費，列此項。第一目。公費，凡關於額定公費，列此目。第一節。文具，凡辦公應用之文具紙張，列此節。第二節。郵電，凡辦公應用之郵費，電話，電報等費，列此節。第三節。購置，凡器具圖書雜誌等費，列此節。第四節。修繕，凡修葺房屋及修理器具等費，列此節。第五節。消耗，凡燈油新炭茶水等費，列此節。第六節。雜支，凡不屬於本目右列各節之其他費用，均列此節。第三項。設備費，凡本部教育，醫藥草鞋洗擦各費，列此項。第一目。教育費，凡士兵教育費，按照規定數目，列此目。第一節。士兵教育費，凡教育所需室內外操場講堂設備器具圖書消耗及教師薪水，列此節。第二目。醫藥費，凡關於全師醫藥費，及補充藥品器械防疫等費，列此目。第一節。醫藥費，凡按照官兵總數額支醫藥費數目，列此節。第二節。補充藥品器械及防疫各費，凡按照全師規定額支數目，列此節。第三目。草鞋費，凡本部士兵草鞋費，列此目。第一節。士兵草鞋費，凡士兵草鞋費，列此節。第四目。洗擦費，凡本部槍枝洗擦費，列此目。第一節。槍枝洗擦費，凡槍枝洗擦費，列此節。第四項。特別費，凡特別費用，均列此項。第一目。特別辦公費，凡各部隊長官規定給與特別辦公費者，列此目。第一節。師長特別辦公費，第二節。副師長特別辦公費，第五項。預備費，凡旅運埋葬匯兌及臨時各費應事先呈准後，在此項開支。

第二款 砲兵營經費 凡砲兵營經費總數，列此。

第三款 工兵第幾營經費 凡工兵營經費總數，列此。



第四款 輜重兵第幾營經費 凡輜重兵營經費總數此列，

第五款 騎兵連經費 凡騎兵連經費總數此列，

第六款 特務連經費 凡特務連經費總數此列，

第七款 師軍醫院經費 凡師軍醫院經費總數此列，

第八款 步兵第幾旅經費 凡全旅經費總數此列，

### 3. 年度支出決算書

年度支出決算書及其附表爲報告一年度執行收支結果之報表，係依照中央所頒行格式及說明填製。歲出科目之排列，亦全與月份支出計算書上所填列之科目相同。

## 第三節 主要賬簿

### 1. 現金出納簿

#### i. 格式



分科目并摘錄必要之說明。(四)主要賬簿之月份頁數欄記過入支出分類賬之月份及頁數。(五)補助賬簿之種類頁數欄記過入各項補助賬簿之種類及頁數。(六)收入欄記現金及轉賬收入之金額。(七)支出欄記現金及轉賬支出之金額。(八)餘額欄記以上收入欄減支出欄後之差額。其他登記程序與徵收機關之日記簿相類似。

2 支出分類賬

i. 格式

某 師 賬 類 分 出 支  
 第 項 第 日 科 日 名 稱 第 頁

年 月 日	出 簿 數 納 頁	摘 要	單 據 數	支 付 預 算 數	實 支 數	未 支 數

ii. 說明 支出分類賬為某師編製月份支出計算書之底賬，在軍需界中，現時稱之為整理科目之主要賬簿。此項賬簿，係依照支付預算書既定之科目，為每目各立一戶。在各該月未屆之時，即可先將已經核准之預算數列入相當戶之支付預算數欄內。俟至收支事實過去以後，應再將現金出納簿上，所記同月份同項之事實，依次過入相當戶之實支數欄內，庶使與預算數列為比較。在未編報銷以前，可以按其情形，得知預算範圍以內，尚有若干未經支用，在編製報銷之時，又可用資根據，以造具月份支出計算書，誠一舉而兩得其利也。基於上述，本分類賬既以預算上月份為單位，故一月為一套，一年為十二套。凡屬某月之賬戶所記入之事項，俱以隸屬於該月份者為範圍。其中實支數一欄，即可不問現金為何時所支出，凡應歸本月份內報銷者，可以均移入本月份各相當賬戶中。故本分類賬惟一之目標，又在使本月份實支數之餘額，不能超越預算數範圍以外。否則即可編成月份支出計算書，亦必遭上級機關斥駁也。

至本賬之過入方法如下：(一) 先為各目各立一賬戶，并註明其屬於預算書中之第幾項第幾目。本戶之頁次，并須註明。(二) 年月日欄應書明經費之實支月日，并須與出納簿所記之月日完全相同。(三) 出納簿頁數欄應將原在出納簿所屬之頁數列入，以資參考。(四) 摘要欄應將各項主要事由列入。(五) 單據號數欄應填入各單據號數。(六) 支付預算數欄應填入本月份支付預算書上原列之金額。(七) 實支數欄應填入本目之實支金額。(八) 未支數欄應填入預算數減實支數後之差額。而以實支數不超過預算數為主。如有超過之時則

其超過之金額，應以紅筆書寫。

3. 編製決算底賬

i. 格式

某 部

編 製 決 算 底 賬

第.....項第.....目

科 目 名 稱

第.....頁

摘 要	年度預算數	各月 支 出 數	預 算 餘 數

ii. 說明 本賬爲某師編製年度支出決算書之底賬。凡一年度中無有臨時費之支出者，積十二個月之計，使成各該年度之決算。是以本賬所包括之範圍，自以會計年度爲起訖之段落也。本賬亦與支出分類賬相似，對預算中之各目各設一戶。在著手編製之時，即可先將已經核准之年度預算數列入相當戶之年度預算數欄內。并將各月之實支數依次過入各該戶之各月支出計算數欄內。庶可與預算數列爲比較，而使全年之實支數不能超過全年度預算數也。

至本賬過入方法如下：(一)先爲各目各立一賬戶，并註明其屬於預算書中之第幾項第幾目。本戶之頁次，并須註明。(二)摘要欄應將各項主要事由列入。(三)年度預算數欄應填入本年度預算書上原列之金額。(四)各月支出計算數欄應由支出分類賬移入各該月之支出計算數。(五)預算餘數欄應填入預算數減計算數後之差額。而以各月支出計算數不超過預算數爲主體。如有超過之時，則其超過之金額，應以紅筆書寫。

#### 第四節 補助賬簿

##### 1. 貨幣換算簿

###### i. 格式

# 貨幣換算簿

年 月 日		出 納 數	摘 要	幣 別	原 幣	折 合 率	本 位 幣

ii. 說明 本簿係用以表示銀元以外之各種貨幣出納之情形。其登記方法如下：(一)年月日欄應書明現金出納所發生之月日并須與出納簿所記之月日完全相同。(二)出納簿頁數欄應將出納簿所屬之頁數列入以資參考。(三)摘要欄應將各項主要事由列入。(四)幣別欄應列各種原幣之名稱。(五)原幣欄應列各種原幣之金額。(六)折合率欄應列入原幣折合本位幣之定率。(七)本位幣欄應列入已經折合之本位幣金額。(八)本表中本位幣一欄所記入之金額，可再用為轉記現金出納簿之根據。

## 2. 各幣收付明細簿

i. 格式

各幣收付明細簿

各幣名稱

年	月	日	出頁 納簿	摘	要	收	入	付	出	餘	額

ii. 說明 本簿係用以表明某種貨幣收入付出及存留之情形。故須依各種貨幣名稱特設一戶。其登記方法如下：(一) 依各種原幣名稱特設一戶。(二) 年月日出納簿頁數及摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(三) 收入欄應記某項原幣實收數。(四) 付出欄應記某項原幣實付數。(五) 餘額欄應記收入欄減去付出欄後之差額。



3. 各幣兌換盈虧簿

i. 格式

各幣兌換盈虧簿

年	月	日	出頁 納簿	摘要	幣別	兌換數	收入		付出		兌換 盈虧
							折 合 率	金 額	折 合 率	金 額	

ii. 說明 本簿係用以表明各項貨幣出納上所發生之盈餘與虧損之情形。其登記方法如下：(一) 年月日出納簿頁數及摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二) 幣別欄應列各種原幣之名稱。(三) 兌換數欄應列各種原幣之金額。(四) 收入欄應列收入時該項原幣之折合率以及折合本位幣金額。(五) 付出欄應列付出時該項原幣之折合率以及折合本位幣金額。(六) 兌換盈虧欄應列收入欄減付出欄後之差額。

4. 銀行往來簿

i. 格式

銀行往來簿

年	月		出 頁 數 納 簿	摘 要	支 票 號 數	存 入	付 出	存 或 欠	餘 額
	日								

ii. 說明 本簿係用以表明各銀行往來上存欠之情形。其登記之方法如下：(一) 年月日出納簿頁數及

摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二) 支票號數欄應填入付出時所用支票之號數。(三) 存入欄應

列入存入之金額。(四) 付出欄應列入付出之金額。(五) 存或欠欄應列入存或欠之情形。(六) 餘額欄應

列入存入欄減付出欄後之差額。

5. 零用金簿

i. 式格

零用金簿

年	月	日	摘 要	預領數	付 出 數	餘 額

ii. 說明 本簿係爲記載零用金而設。其登記方法如下：(一)年月日及摘要兩欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二)預領數欄應記入預領之金額。(三)付出數欄應記入支用之金額。(四)餘額欄應記入預領數減付出數後之差額。

6. 預付金整理簿

i. 格式

預付金整理簿

預付之部			計			算			之			部								
年	出頁	摘要	金額	年	出頁	摘要	實支數	繳還數	補支數	月	出頁	摘要	金額	年	出頁	摘要	實支數	繳還數	補支數	
月	日	簿		月	日	簿				日	簿			日	簿					

ii. 說明 本簿係為整理預付金而設。其登記方法如下：預付之部記預付及估付方面之情形。(一)年月日出納簿頁數及摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二)金額欄應列預付及估付之金額。計算之部俟精算報告到後記入各項正確之情形。(一)年月日出納簿摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二)實





考兩欄之登記方法與俸薪簿同

10. 郵電費簿

i. 格式

		月	年	摘	要	收發地點	件字	數	實支數	備	考
		日									

簿費電郵

ii. 說明 本簿係用以表示郵電支出之情形（通常用直寫式）其登記方法如下：（一）年月日欄應書明現金出納所發生之月日并須與出納簿所記之月日完全相同。（二）摘要欄應將各項主要事由列入。（三）收發地點欄應將所收發之詳細地點列入。（四）字數或件數欄應將字數或件數之情形列入。（五）實支數欄應記實際支付之金額。（六）備考欄之登記方法與俸薪簿同。





## 簿 支 雜

		月	年							
		日		摘	要	單	價	數	量	實
										支
										數
										備
										考

ii. 說明 本簿係用以表示雜支之詳細情形（通常用直寫式）其登記方法如下：（一）年月日及摘要兩欄之登記方法與郵電費簿同。（二）單價欄應記入普通用物品材料之單價。（三）數量欄應記入上項物品材料之數量。（四）實支數欄為單價乘數量之積數。（五）備考欄之登記方法與俸薪簿同。

### 13. 醫藥費簿

#### i. 格式

醫藥費簿

		月	年	階級	姓名	病名	起訖日期	實支數	備考
		日							

ii. 說明 本簿係以表明醫藥費之詳細情形，(通常用直寫式)其登記方法如下：(一)年月日欄之登記方法與郵電費簿同。(二)階級職別欄應記各患病員司之職別。(三)姓名欄應記各患病員司之姓名。(四)病名欄應記各員司所患病名。(五)起訖日期欄應記患病起訖之日期。(六)實支數欄應記實際支付之金額。(七)備考欄之登記方法與俸薪簿同。

14 特別辦公費簿

i. 格式







17. 水運費簿

i. 格式

		月	年	摘要
		日		
				官 兵
				人 數
				物 品
				數 量
				水 程
				里 數
				起 訖
				日 期
				每 船
				價 目
				僱 用
				船 數
				實支數
				備考

簿 費 運 水

ii. 說明 本簿係用以表明水運費方面之詳細情形。(通常用直寫式。)其登記方法如下(一)年月日及摘要兩欄之登記方法與郵電費簿同。(二)官兵人數欄應記所裝運官兵之人數。(三)物品數量及水程里數兩欄之登記方法與陸運費簿同。(四)起訖日期欄應記裝運上起訖之日期。(五)每船價目欄應記每一隻船之價目。(六)實支數欄記價目乘船數後之積數。(七)備考欄之登記方法與俸薪簿同。

18. 埋葬費簿

i. 格式

埋葬費簿

		月	年
		日	
		職	階
		別	級
		姓	
		名	
		摘	
		要	
		實	
		支	
		數	
		備	
		考	

ii. 說明 本簿係用以表明埋葬費方面之詳細情形，(通常用直寫式)其登記方法如下：(一)年月日欄之登記方法與郵電費簿同。(二)階級職別欄應記各死亡員司之職別。(三)姓名欄應記各死亡員司之姓名。(四)摘要欄之登記方法與郵電費簿同。(五)實支數欄應記實際支付之金額。(六)備考欄之登記方法與俸薪簿同。

19. 匯費簿

i. 格式

		月	年	摘要	匯兌地點	匯出金額	匯水率	實支數	備考
		日							

匯費簿

ii. 說明 本簿係用以表明匯費方面之詳細情形，(通常用直寫式。)其登記方法如下：(一)年月日及

摘要兩欄之登記方法與郵電費簿同。(二)匯兌地點欄應記匯出之地點。(三)匯出金額欄應記匯出之金額。(四)匯水率欄應記匯水之定率。(五)實支數欄記匯出金額乘匯水率後之積數。(六)備考欄之登記方法與俸薪簿同。



20. 稿賞費簿

i. 格式

		月	年
		日	
		職	階
		別	級
		姓名	
		摘要	
		實支數	
		備考	

簿費賞稿

ii. 說明 本簿係用以表明稿賞費方面詳細情形（通常用直寫式）其登記方法如下：（一）年月日欄之登記方法與郵電費簿欄同。（二）階級職別欄應記各受稿賞員司之姓名。（三）摘要欄之登記方法與郵電費簿同。（四）實支數欄應記實際應付之金額。（五）備考欄之登記方法與俸薪簿同。

## 第五節 傳票

普通支出機關所用之傳票，大致與徵收機關相類似，而無庸贅述也。

## 第六節 原始憑證

某師記入以上傳票所根據之原始憑證，有下列四種：1. 本機關領款時所填具之領款書，2. 支出單據，3. 長官條諭，4. 其他。

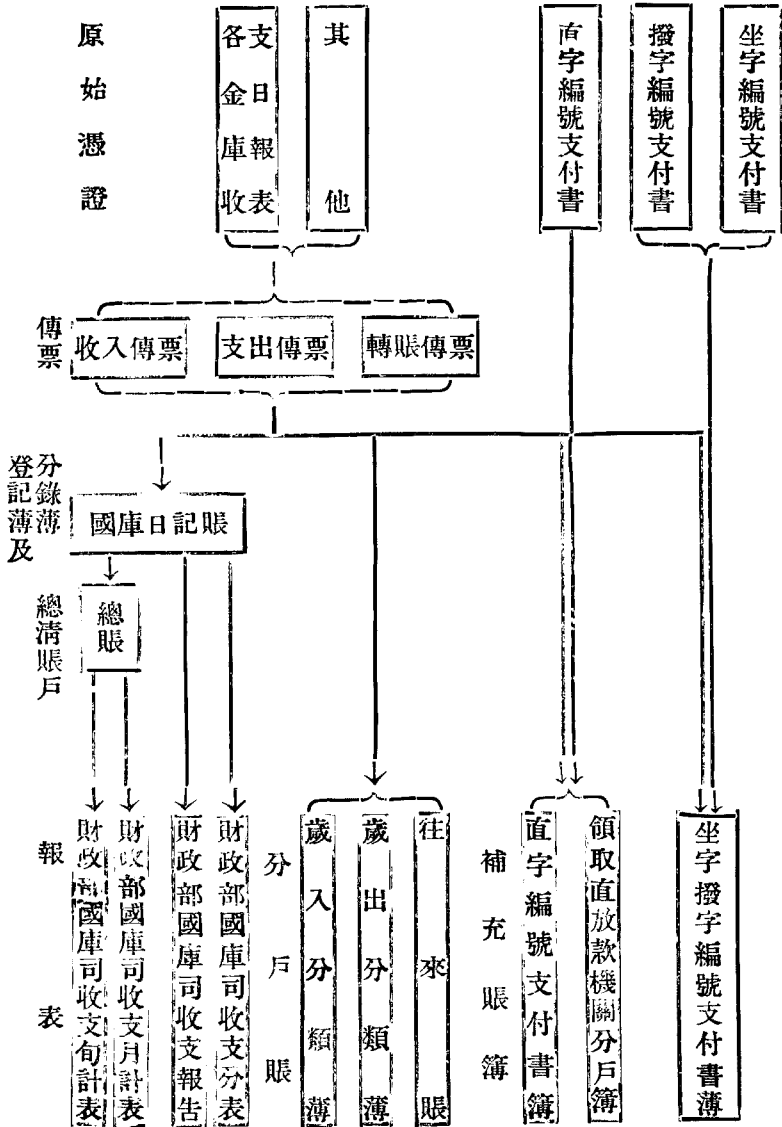
# 第四章 現行制度——金庫及國庫

關於金庫及國庫之現行制度，茲舉財政部國庫司實際簿記組織系統述之于下：

## 第一節 構成圖

# 財政部國庫司之現行簿記組織系統構成圖

第三編 第四章 現行制度——金庫及國庫



## 第二節 報表

財政部國庫司現時所編製之報表，計有下列四種：1. 收支報告，2. 收支分表，以上兩種係從國庫日記賬所產生。3. 收支旬計表，4. 收支月計表，以上兩種係從總賬所產生。至其所有格式與內容，已在前第二編第三章收支報表中，爲之論及。茲再將以上各表中所用之各項科目名稱，及解釋述之于下。收方科目：1. 關稅，凡關稅之正附各項收入均屬之。2. 鹽稅，凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之。3. 印花稅，凡普通印花，特種印花稅等之各項收入均屬之。4. 菸酒稅，凡菸酒類各項費稅之收入均屬之。5. 捲菸稅，凡捲菸統稅之收入均屬之。6. 棉紗稅，凡棉紗統稅之收入均屬之。7. 麥粉稅，凡麥粉統稅之收入均屬之。8. 火柴稅，凡火柴統稅之收入均屬之。9. 水泥稅，凡水泥統稅之收入均屬之。10. 鑛稅，凡鑛區稅鑛產稅等收入均屬之。11. 交易所稅，凡證券物品等交易所稅之收入均屬之。12. 銀行稅，凡銀行兌換券發行稅之收入均屬之。13. 註冊費，凡財政實業兩部所管註冊費之收入均屬之。14. 國有財產收入，凡沙田官產屯衛田地營產房租等收入，及其他國有財產之收益均屬之。15. 國有事業收入，凡國家經營不含營業性質之各事業，如試驗事業之出品，及學校醫院等之各項收益均屬之。16. 國家行政收入，凡國家機關，如訴訟，罰金，註冊，登記，查驗證書，執照，護照等費之行政收入均屬之。17. 國有營業純益，凡國有營業之純益均屬之。18. 省市解款，凡各省市在地方收入內，協助中央各款均屬之。19. 其他收入，凡不屬其以上各項收入，如收回庚子賠款，各機關經

費解款，萬國儲蓄會證稅，及其他雜收均屬之。20. 國債收入，凡公債庫券及短期借款等之各項收入均屬之。21. 繳回各款，凡收回存放金，未售債券本息等之各項收入均屬之。22. 保管金，凡收菸酒稅保證金等之各項收入均屬之。23. 暫記收款，凡收款未表明精確來源者均屬之。24. 沖收前年度付款，凡收回以前各年度之付款均屬之。付方科目：

1. 黨務費，凡關於中央黨務機關，黨務設施之各項經費均屬之。
2. 國務費，凡國民政府，行政院，立法院，司法院，考試院，監察院，審計部，銓敘部，考選委員會，總理陵園保管委員會，僑務委員會等，及其他關於國務設施之各項經費均屬之。
3. 軍務費，凡軍事委員會，軍事參議院，參謀本部，訓練總監部，軍政部，海軍部，及其所屬機關部隊，艦隊，暨其他關於中央軍事機關軍務設施之各項經費均屬之。
4. 內務費，凡內政部，衛生署，禁煙委員會，賑務委員會，首都警察廳，華北水利委員會，太湖流域水利委員會，湘鄂湖江水利委員會等，及其所屬機關，暨其他關於中央內務機關內政設施各項經費均屬之。
5. 外交費，凡外交部駐外使領館等，及其他關於外交機關外交設施之各項經費均屬之。
6. 財務費，凡財政部與其所屬各財務機關，各徵收機關等及其他關於不含營業性質之中央財務機關財政設施之各項經費均屬之。
7. 教育文化費，凡教育部，中央研究院，國立學校，圖書館，博物院等，及其他關於中央教育文化機關教育文化設施之各項經費均屬之。
8. 司法費，凡司法行政部，最高法院，最高法院檢察署，首都反省院，法官懲戒委員會等，及其他關於中央司法機關司法設施之各項經費均屬之。
9. 實業費，凡實業部與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業，暨其他關於不含營業性質之中央農礦工商機關，農礦工商設施之各項經費均屬之。

10. 交通費，凡交通部、鐵道部，與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業，暨其他關於不含營業性質之中央交通機關設施之各項經費均屬之。11. 蒙藏費，凡蒙藏委員會，及其附屬機關所需之各項經費均屬之。12. 建設費，凡建設委員會，導淮委員會，與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業，暨其他關於不含營業性質之中央建設機關，與建設事業之各項經費均屬之。13. 國有營業資本支出，凡由國家撥付營業資本，及增加營業資本均屬之。14. 補助費，凡由國庫補助各省市，及公私團體之各項經費均屬之。15. 撫卹費，凡由國庫發給文武官吏兵警等之各項撫卹金均屬之。16. 債務費，凡中央所負不屬官營業之合法內外債之償還費均屬之。17. 發還各款，凡退稅及其他關於發還保管金之支出均屬之。1. 存放金，凡存放各款之支出均屬之。19. 暫記付款，凡付款未表明精確性質者均屬之。20. 沖付前年度收款，凡支付以前各年度收款均屬之。

### 第三節 總清賬戶

財政部國庫司總賬上各賬戶之設置，完全依照收支報表上所有科目為根據。惟須另添一現金科目，以登記現金結存數。又各賬戶所應表示結餘，與原科目收付相反，而與前第二章徵收機關現行制度中所論者相同。茲再將以上賬戶上各賬項之分錄方法，列舉于下：

a. 各金庫收支日報表及其他報告列收各項現金收入若干。

收項 現金

付項 關稅……冲收前年付款

b. 各金庫收支日報表及其他報告列付各項現金支出若干。

收項 黨務費……冲付前年度收款

付項 現金

c. 各金庫收支日報表及其他報告列收并列付抵撥各款若干。

收項 黨務費……冲付前年度收款

付項 關稅……冲收前年度付款

d. 各金庫收支日報表及其他報告列由暫記收款轉入各正科目，其數額若干。

收項 暫記收款

付項 關稅……保管金，冲收前年度付款

e. 各金庫收支日報表及其他報告列由暫記付款轉入各正科目，其數額若干。

收項 黨務費……存放金，冲付前年度收款

付項 暫記付款





ii. 說明 本簿之記入，均根據收入、支出及轉賬三種傳票。當登記時，應先將傳票分別收付，記入收付兩方。將傳票號數記入傳票號數欄。科目名稱及說明，記入摘要欄。收入傳票上之金額，記入現金收入欄。轉賬傳票借方之金額，記入撥抵收入欄。支出傳票之金額，記入現金支出欄。轉賬傳票貸方之金額，記入撥抵支出欄。逐日登記完畢，再行分別結各科目之合計額。及當日收付兩方各欄之合計額。然後由本簿過入總清賬戶。但除現金一科目外，均須反其收付也。

## 第五節 分戶賬

### 1. 歲入分類簿

#### i. 格式

### 歲入分類簿

戶名

---

年	月	日	收款書 字數	傳票數	摘	要	現	金	抵	解	合	計

ii. 說明 本簿為查核收入機關解到款項而設。其現金一欄，為解到現款之數，抵解一欄，為坐支或劃撥抵作解款之數。每類收入各機關合計一欄之總數，應與總帳中各相當名稱之賬戶總數相符。如關稅收入各機關合計一欄之總數，應與總帳中關稅一賬戶之總數相符是也。本簿均直接根據於傳票記入。現金一欄，根據收入傳票，抵解一欄，根據轉賬傳票。合計一欄，則為現金與抵解兩欄之合計數也。

2. 歲出分類簿

i. 格式

歲出分類簿

戶名 \_\_\_\_\_

年	月	日	支付書 號數	傳號 票數	摘	要	現	金	撥	支	合	計

ii. 說明 本簿為查核各機關支撥款項而設。其現金一欄，為支出現款之數，撥支一欄，為劃撥或坐支各款之數，均以本機關所支用者為限。每類各機關合計一欄之總數，應與總帳中各相當名稱之賬戶總數相符。如黨務費各機關合計一欄之總數，應與總帳中黨務費一賬戶之總數相符是也。本簿均直接根據於傳票記入，現金一欄，根據支出傳票。撥支一欄根據轉賬傳票。合計一欄則為現金與撥支兩欄之合計數也。

3. 往來賬

i. 格式

往來賬名目

年	月	日	摘要	收方	付方	餘額

ii. 說明 本簿為登記逐日由各銀行經收經支款項而設。金額分收方付方及餘額三欄。收方欄記經收款項，付方欄記經付款項，餘額欄記收付之差額。并應在餘額欄註收或付等字樣。又本簿為直接根據於收入及支出傳票登記。因在收支兩傳票中，固已註明經收與經支之銀行也。

第六節 傳票



2. 轉帳傳票

1. 格式

國民政府財政部國庫司

轉帳傳票

附件 \_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

司字第 \_\_\_\_\_ 號

摘要	借				貸							
	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
合計												

科長 \_\_\_\_\_

科員 \_\_\_\_\_

ii. 說明 轉賬傳票之根據，亦爲金庫收支日報表及其他。均照收支科目分類逐一編入。而由轉賬傳票所記入者，亦爲國庫日記賬及各種分戶賬。

### 第七節 原始憑證

財政部國庫司記入以上傳票所根據之原始憑證有下列二種：1. 各金庫收支日報表，2. 其他又記入以下所論補充賬簿所根據之原始憑證，除以上 1. 2. 兩種外，有下列之根據 1. 國庫司第二科所簽發之直字編號支付書，2. 國庫司第三科所簽發之撥字編號支付書及坐字編號支付書。

### 第八節 補充賬簿

#### 1. 直字編號支付書簿

##### i. 格式









ii. 說明 本簿爲查核所發各機關坐字撥字編號支付書而設。每機關分立一戶。將坐撥支付書填發之日，號數，款項說明，額數等各闕一欄登記之。又本簿於填發坐字撥字編號支付書時，根據於該項支付書，登記日期字號摘要及金額各欄。於辦理抵解時，根據轉賬傳票，登記出賬之日期及傳票號數各欄。

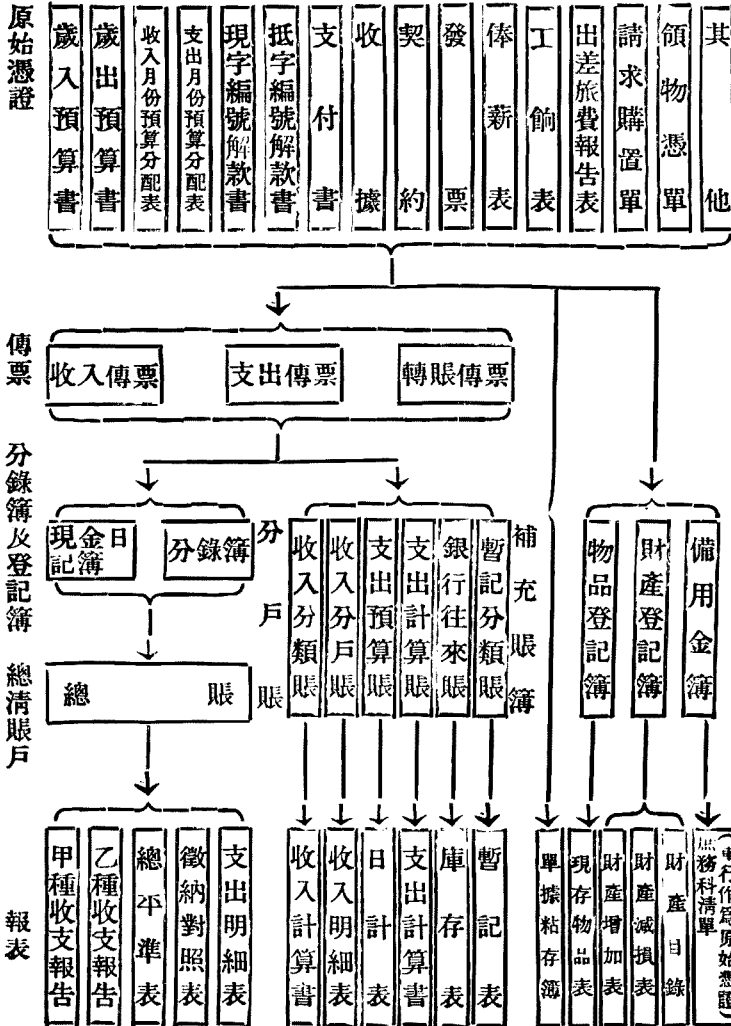
## 第五章 現時改革中之制度——中央各機關及所屬統一會計制度

中央各機關及所屬統一會計制度係主計處於二十一年七月所規定而呈經國府通飭遵行者，茲將其全體內容述之于下：

### 第一節 構成圖

# 中央各機關及所屬統一會計制度構成圖

中國政府會計論



第一編 總論

1日誌表

一覽表

(機關名稱)

日 計 表

中華民國 年 月 日 星期 第 號

項 別	保 留		數 額		實 支		分 配		餘 額		暫 付		款 項						
	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	
體辦購登特																			
給公置造別																			
費費費費費																			
費免費他費																			
計																			
1. 特別																			
2. 隨辦																			
3. 醫藥																			
4. 其他																			
附屬																			
合																			

覆核員

製表員

ii. 說明 日計表之編製方法在統一會計制度中規定如下：(一)此表於每日記賬完畢，根據支出預算賬(下簡稱預算賬)編製之。(二)製表時應將年月日星期幾及號(根據事實填明)。(三)項別下之科目照預算賬賬戶依次排列各科目之各欄。金額根據預算賬各相當賬戶之各欄金額填入。(四)預算賬保留數收方欄金額總數減付方欄金額總數之差額，填入此表之保留數欄。預算帳收方欄金額之總數填入實支數欄。預算帳付方欄金額之總數填入分配數欄。預算帳餘額欄最後結出之餘額，填入此表之餘額欄。預算帳暫付款收方欄金額總數減付方欄金額總數所得之差數，記入暫付款欄。(五)此表須編製二份，製表員將表製就，加蓋圖章，交覆核員覆核，蓋章後送呈科長(或主任)閱核，一份留科存查，一份轉呈主管長官查閱。

2. 庫存表

i. 格式

(機關名稱)

庫存表

中華民國 年 月 日 星期 第 號



行存款總餘額所得之差數，填入此表庫存現金之付方各相當欄。庫存現金兩欄金額之合計，須與實存現金之數額相符合。各項金額填畢後，將各欄金額各結一合計。每類收方之合計，須與同類付方之合計相等。(四)日計表之第五項說明此表亦適用之。

3. 庶務科清單

i 格式

(機關名稱) 第.....號  
庶務科清單

年.....月.....日

單據張數

科 目	金 額		科 目	金 額	
	百十萬千一百十元角分	百十萬千一百十元角分		百十萬千一百十元角分	百十萬千一百十元角分
			承 前		
過 後					
金 額 合 計					
備 考					

庶務員.....



ii. 說明 庶務科清單之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此單於每旬之末根據備用金簿編製之。（二）製表時庶務員應將年月日及單據張數按照事實填明。（三）庶務員將本旬之開支按照科目各結一總數填入此表各相當科目之金額欄。如有其他月份之開支則將各月份之開支細數，在備考欄內詳細註明。並於該科目之字角及備考欄內之備註前各作一同樣符號，俾便參閱。（四）暫付款之支出及沖轉須將其金額逐筆列出並將其事由說明。（五）同項各節之金額須結一總數填入相當項之金額欄，並於該金額下劃一紅線以示區別。（六）第一欄各節金額填畢即將該欄金額結一總數填入該欄之末行及次欄之首行。次欄各節金額填畢，則將次欄金額結一總數填入該欄之末行，是為本旬庶務科支出之合計。此合計數須與備用金簿本旬支出欄之總數相等。（七）此表須編製二份，庶務員製就蓋章送呈科長或主任閱核，蓋章後一份留科（或股）存查，其他一份連同原始單據送會計科（或股）領款。出納員憑此清單發款後，交與製票員編製傳票記帳。

#### 4. 總平準表

##### 1. 格式

### (機關名稱)

總平準表

中華民國 年 月 日



ii. 說明 總平準表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此表於每月月底及年度終了總賬結賬後根據總賬編製之。（二）製表時機關名稱及年月日均應按照事實填明。（三）此表之科目依總賬科目之次序排列，先經費類次收入類。應表示收方餘額之科目（除保留數須列在歲出分配數之下並將其金額由歲出分配數金額減去外）概列入財源項下。應表示付方餘額之科目，概列入負擔項下。各科目之金額記入小計欄之各相當列內。每類財源之合計，記入收方合計欄。每類負擔之合計，記入付方合計欄。每類財源之合計須與同類負擔之合計相等。兩方合計欄須各結一總數，此兩總數須相等。（四）此表每期須編製三份，製表員將表製成加蓋圖章經過覆核送呈科長或主任閱核蓋章轉呈主管長官閱核蓋章後，一份送回會計科（或股）存查，其他二份送呈主管機關經查核後，一份轉送審計部審核，一份轉送主計處會計局稽核。

### 5. 暫記表

i. 格式 格式甚簡單，只須分受款者名稱與金額兩欄。

ii. 說明 暫記表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此表為總平準表之附屬表，惟暫付款甚多之機關用之。（二）此表於每月結賬後根據暫記賬編製之。（三）受款者名稱照暫記賬賬戶順次填寫，並將各該賬戶之餘額填入金額欄。（四）總平準表之第四項說明此表亦適用之。

### 6. 甲種收支報告（詳第二編第三章收支報表中）

7. 乙種收支報告(全上)
8. 收入計算書(與財政部所規定者相同,詳第二編第四章月份收支計算書類中)
9. 徵納對照表(全上)
10. 收入明細表(全上)
11. 支出明細表(全上)
12. 支出計算書(係借用支出計算賬之格式,詳本章第五節分戶賬中)
13. 財產增加表

本表與財政部所規定者相類似(詳第二編第四章)惟各項標題之排列及名詞上小有差異之處。茲將斯項異點列舉於下:

財政部所規定者

統一會計制度所規定者

1. 「種類名稱」  
「名稱」
2. 少「增加事由」一欄  
添「增加事由」一欄
3. 「編號」欄內未分小目  
「編號」欄內又分「字」與「號」兩小目
4. 「數量」欄在先「單價」欄在後  
先「單位」欄後「數量」欄再後「單位價值」欄



ii. 說明 現存物品表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此表於每月月底根據物品登記簿編製之。（二）製表時庶務員先將年月日填明，然後經登記簿各賬戶之次序，將物品類別及名稱填入科目欄（其無餘額者則不填入）。各賬戶首端載明之單位填入各相當科目之單位欄。各賬戶餘額項下之數量單位價值及金額填入此表之各相當科目之各相當欄。左方各欄填畢，則將金額欄金額結一總數，填入該欄之末行及右方金額欄之首行各欄。賬戶餘額填畢後，復將金額欄之金額，結一總數，填入該欄之末行，是為現存物品之金額。（三）日計表之第五項說明此表亦適用之。

## 16. 財產目錄

本表與暫行決算章程中所規定者相類似（詳第二編第五章），惟各項標題之排列及名詞上小有差異之處，茲將斯項異點列舉於下。

暫行決算章程所規定者

統一會計制度所規定者

1. 「種類名稱」

「名稱」

2. 「編號」欄內之小目為「號數」

「編號」欄內之小目為「號」

3. 「數量」欄在先「單價」欄在後

「單位」欄在先「數量」欄在後

4. 「購置」欄內分為下列兩小目

「購置」欄改為「單據粘存簿」欄欄內分為下列三小目

a. 「年」  
b. 「月」

a. 「年度」  
b. 「月份」

c. 「單據號數」

### 17. 單據粘存簿

i. 格式 在統一會計制度中註明仍用原有之格式。

ii. 說明 單據粘存簿之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此簿為支出計算書之附件，於送  
出支出計算書時，連同該書送審計部審核。（二）每日支出傳票製畢，記賬員將本日支出之原始單據彙齊，先  
按所屬之月份區分，再各按支出計算書之款項目節分類，依次編號，粘存於各相當月份之簿內。（三）每張單  
據前須註明號數及金額。（四）凡供參考之憑證單據，均應註明係某號單據之附件，按號附列於後，並於該號  
單據上註明附件總數。（五）每日每節單據粘完須註明本節單據件數及金額如左：

共洋 元 角 分

單據自第 號計 件  
至第 號計 件

以上第 款第 項第 目第 節。

（六）支出預算賬支出計算賬（及計算書）及財產登記簿單據號數欄之號數均根據此簿編定之號

數填入。

### 第三節 總清賬戶

#### 第一目 總賬科目

##### i. 經費類

##### 一 應表示收方餘額之科目

1. 現金——經費存留數 凡本機關經常費之庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之。與經費有關之現金收支收入之款，記入收方。支出之款，記入付方。其收方餘額表示經費類之現金結存數額。

2. 備用金 凡交與庶務補充零星開支之現金皆屬之。上項備用金之付出及數額增加各款，記入收方。備用金之收回，記入付方。其收方餘額表示庶務科備用金之總額。

3. 支付命令 凡財政部簽發本機關待向指定機關取款之直坐撥等支付命令皆屬之。上項支付命令收到後，記入收方。兌到之款，記入付方。其收方餘額表示財政部已簽發未兌現之支付命令總額。

4. 押金 凡存放其他機關充作保證品之現金皆屬之。上項現金之付出，記入收方。現金之收回，記入付方。其收方餘額表示存放未收回之押金總額。

5. 應領經常費 凡照預算之規定得向國庫按月領取以作本機關本年度經常開支之款項皆屬之。上項歲出預算正式公布，或年度開始預算尚未



核定奉令暫照上年度預算開支，及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算增加，均記入收方。關於收到支付命令，及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算減少之數，記入付方。其收方餘額表示本年度內尙應向國庫領取之經費總額。

6. 俸給費支出 凡長官員司之俸薪，及工匠役兵醫之工餉皆屬之。上項各費之支出，記入收方。收回之款，記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額，轉入歲出分配數之收方。

7. 辦公費支出 凡辦公所用之各種費用，如文具郵電消耗及雜支等項皆屬之。上項各費之支出，記入收方。收回之款，記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額，轉入歲出分配數之收方。

8. 購置費支出 凡具有財產性質之購置所需費用皆屬之。上項各費之支出，記入收方。收回之款，記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額，轉入歲出分配數之收方。

9. 營造費支出 凡營造房屋場圃以及附屬物等所需費用皆屬之。上項各費之支出，記入收方。收回之款，記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額，轉入歲出分配數之收方。

10. 特別費支出 凡特別費用不能歸入右列四項者皆屬之。上項支出之費，記入收方。收回之款，記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額，轉入歲出分配數之收方。

11. 附屬分支機關支出 凡附屬分支機關經費，其不分析列入本機關俸給費辦公費購置費營造費及特別費等支出者皆屬之。此項支出之費，記入收方。收回之款，記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額，轉入歲出分配數之收方。

12. 預付附屬機關經費。凡預付附屬機關無獨立預算者，以備各該機關開支之經費款皆屬之。領去經費，記入收方。報告開支，記入付方。其收方餘額表示業已領去尚未報告用途之經費款。

13. 保留數。凡減低歲出分配數可用餘額之未了契約定單等保留數額皆屬之。關於訂約定貨之價值，記入收方。付款時以原估計之數，記入付方。其收方餘額表示未了契約定單等之保留數額。其年結收方餘額，轉入歲出分配數之收方。

14. 暫付款。凡性質或實支數額尚未確定之付款皆屬之。關於上項付款發生時，記入收方。付款之性質或實支數額確定後，記入付方。以沖轉之。其收方餘額表示尚未沖轉之懸記付款總額。

## 二 應表示付方餘額之科目

15. 借墊經費。凡借充經費之款皆屬之。上項借入之費，記入付方。借款歸還，記入收方。其付方餘額表示借入經費之總額。

16. 法定支用數。凡經核准本機關之開支定額皆屬之。核定歲出預算數，及年度開始後增加數，記入付方。核定月份支出分配數，及年度開始後核定支用數核減數，記入收方。其付方餘額表示本年度各項費用尚未分配之總額。年度結賬如有未分配之付方餘額，轉入經費剩餘之付方。

17. 歲出分配數。凡由各項法定支用數中撥充各月份之開支定額皆屬之。各月份之分配數，記入付方。結轉俸給費支出，辦公費支出，購置費支出，營造費支出，特別費支出，及附屬分支機關支出等賬之月結收方餘額，記入收方。其付方餘額表示本年度各月份各項費用之可用總額。（若為收方餘額，則表示實支數超過分配數之總額。）其年結餘額，轉入法定支用數。

18. 保留數準備。凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約定單等之準備數額皆屬之。關於訂約及定貨之數，記入付方。付款時以原估計之數，

記入收方。其付方餘額表示本年度未了契約定單等之概數。

19. 經費剩餘 凡經費之收入超過支出，及與本年度預算無關而適在本年度發生之關於經費收支各款皆屬之。上年度之支出，並無保留數準備或保留數不敷者，記入收方。法定支用數年結付方餘額，記入付方。其付方餘額表示本機關經費之餘剩總額。

〔附註〕凡有臨時費預算之機關，應採上列各科目，分別登賬，不得與經常費各科目混合。

## ii. 收入類

### 一 應表示收方餘額之科目

1. 現金—收入存留數 凡與經費無關之本機關庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之。與經費無關之現金收支，收入之款，記入收方。支出之款，記入付方。其收方餘額表示收入類之現金結存數額。

2. 應款 凡應向其他機關收取之款皆屬之。關於債權發生之款，記入收方。收到之款，記入付方。其收方餘額表示尚未收到款之總額。

3. 支付命令 凡財政部命令由機關收入項下撥付指定機關款項之坐撥等支付命令皆屬之。接到支付命令，記入收方。劃撥抵解，記入付方。其收方餘額表示本機關收入項下並無存款可撥之支令總額。

4. 墊付經費 凡未接到財政部坐支命令以前，墊付本機關之經費款項皆屬之。上項墊付之款，記入收方。接到坐支命令及收回之款，記入付方。其收方餘額表示經費項下仍欠收入項下之總額。

5. 收入預計數 凡經核准本機關之徵收定額皆屬之。核定歲入預算數，及年度開始後增加數，記入收方。核定月份收入分配數，及年度開始後收入

預計數之減少數，記入付方。其收方餘額表示本年度各月收入尙未分配之總額。

6. 歲入分配數 凡由收入預計數中分攤各月份應徵之收入定額皆屬之。各月份之分配數，記入收方。結轉稅項收入，國家行政收入，國有財產收入，國有事業收入，及其他收入等之月結付方餘額，記入付方。其收方餘額表示徵獲少數於分配數之總額。（若爲付方餘額，則表示徵獲數超過分配數之總額。）其年結餘額，轉入收入預計數。

## 二 應表示付方餘額之科目

7. 借入款 凡借入之款皆屬之。此項借入之款，記入付方。償還之款，記入收方。其付方餘額表示尙未償還之借款總額。

8. 應撥款 凡已接財政部坐撥支令尙未撥付之款項皆屬之。接到坐撥支令，記入付方。撥付之款，記入收方。其付方餘額表示未撥付之應撥款總額。

9. 領經費 凡代附屬機關有獨立預算者向財政部領到之經費皆屬之。領到經費，記入付方。發放代領之費，記入收方。其付方餘額表示已領到經費尙未發放之代領經費總額。

10. 保管款 凡經收各款及各種保證金皆屬之。關於經收之款及保證金之收入，記入付方。經收款及保證金之發還，記入收方。其付方餘額表示尙未發還之保管款總額。

11. 應解庫數 凡收入項下應解國庫之款項皆屬之。上項徵收之款，記入付方。解庫及坐撥抵解等款，記入收方。其付方餘額表示已徵到未解庫之款項總額。

12. 預計解庫數 凡照預算之規定本年度應解國庫之定額皆屬之。核定歲入預算數，記入付方。徵收之款，記入收方。其付方餘額表示本年度應行徵

收解庫款之總額，收方餘額表示徵收數超過預算之總額。

13. 稅款收入 凡依法徵收之稅款皆屬之。此項收入稅款，記入付方。稅款之退還，記入收方。其付方餘額表示本月份徵收稅款之總額。月結付方餘額，轉入歲入分配數之付方。

14. 國家行政收入 凡國家行政收入如註冊訴訟查驗等費及罰金等項皆屬之。此項收款，記入付方。收入款之退還，記入收方。其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額，轉入歲入分配數之付方。

15. 國有財產收入 凡國有財產收入，如沙田官產屯衛田地管產房租等收入皆屬之。此項收款，記入付方。收入款之退還，記入收方。其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額，轉入歲入分配數之付方。

16. 國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各項事業，如試驗事業之出品，及學校醫院等之各項收益皆屬之。上項收款，記入付方。收入款之退還，記入收方。其付方餘額，表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額，轉入歲入分配數之付方。

17. 其他收入 凡不屬於右列四項之國家收入皆屬之。上項收款，記入付方。收入款之退還，記入收方。其付方餘額表示本月份雜項收入之總額。月結付方餘額，轉入歲入分配數之付方。

〔附註〕上列五項，各機關就其所有之收入分別採用之。

18. 撥入款 凡收其他機關解撥款項，並非指定作經費之用者皆屬之。收入款項，記入付方。轉解撥時，記入收方。其付方餘額表示業已撥入尙未轉解撥之款項總額。



五 說明 總賬之過入方法，在統一會計制度中規定如下：（一）總賬以科目爲主，每一科目設立一戶。凡分錄簿及現金日記簿所記之賬目，均應過入此賬之各相當賬戶。（二）總賬賬戶之排列與會計科目之次序相同。卽先依經費與收入分兩大類。各大類又依各賬戶表示之餘額分類，表示收方餘額者列前，表示付方餘額者次之。同類中之各賬戶又依各賬戶之流動性爲序，性質流動者列前，欠流動者次之。（三）過賬時過賬員應將日期填入月日欄。根據過賬之原始簿如爲分錄簿則於種類欄內填「分」字，如爲現金日記簿則填「現」字。並將該簿之頁數填入頁數欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據之種類及號數填入種類及號數兩欄。（四）凡分錄簿所記賬目之金額，均應順其收付過入金額下各相當欄內。現金日記簿收方所記賬目之金額，應過入各相當賬戶之付方欄。付方所記賬目之金額，應過入各相當賬戶之收方欄。惟現金收支總數之過入，仍順其收付過賬。（五）各賬戶於每旬之末，將本旬收付金額，小結一次。並用鉛筆記其總數於最末登記之賬目下。甲種收支旬報根據經費類各有關係之賬戶編製之。乙種收支旬報根據收入類各有關係之賬戶編製之。每月月底將本月收支金額連同上月之餘額結算一次，藉以編製總平準表，及徵納對照表。支出明細表，亦根據總賬之收入類賬目編製之。（六）總賬於年度終了後結賬。（七）分錄簿之第五項說明此賬亦適用之。

#### 第四節 登記簿及分錄簿





ii. 說明 現金日記簿之登記方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此簿根據收入及支出傳票登記之。（二）此簿按照日期順序登記。如收支稀少得兩日合記一頁。惟每日須結賬一次。如本日收支繁多，一頁不敷記載時，得接記次頁。過頁之法，與分錄簿相同。（三）此簿以現金為主。收入現金事項記入收方。付出現金事項記入付方。間有沖賬記錄，則反其原記之收付方登記之。（四）登記時記賬日期填入月日欄。根據記賬之傳票種類及號數填入種類及號數欄。總賬科目填入科目欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據之種類及號數填入種類及號數兩欄。金額則依傳票上標明之欄數填入之。經費款之收支金額，填入經費類欄。經費款以外之收支金額，填入收入類欄。（五）每一科目之金額，應反其收付，過入總賬。惟本日收入之總數，分別過入經費存留數及收入存留數之收方。本日支出之總數，過入各相當賬戶之付方。各該科目在總賬內之頁數，須記入總賬頁數欄內，以資查對。（六）每日登記完畢，先將收付兩方之經費收入兩欄之總數結出，分別填入頁末第三行內。於收方之摘要欄內填「本日收入」四字。於付方之摘要欄內填「本日支出」四字。次將昨日經費及收入兩類之結存，分別記入收方金額之各相當欄內，與本日收入相加，即得經費及收入兩類之收方合計。各減去本日支出，即為經費及收入兩類之本日結存。將此結存數填入付方金額之各相當欄內，與本日支出相加，即得兩類之付方合計。如本日之收支甚少，擬將次日賬目於本日賬目下連續登記，則將本日結賬之收付兩方各行數額，依次記入本日收支各數中最後登記之賬目下之各相當欄內。（七）此簿每日結賬完畢，將簿上表示之本日結



ii. 說明 分錄簿之登記方法在統一會計制度中規定如下：（一）此簿根據轉賬傳票登記之。（二）凡與現金出納無關之劃撥轉賬及整理賬目等事項，均應根據傳票，依次登入此簿。（三）此簿登記時，記賬員應將日期記入月日欄。根據記賬之傳票號數記入轉賬傳票號數欄。科目及事由記入摘要欄。原始單據之種類及號數記入種類及號數欄。收方科目之金額記入收方欄。付方科目之金額記入付方欄。（四）每一科目之金額，應順其收付，過入總賬。並將各該科目在總賬內之頁數，記入總賬頁數欄內，以資查對。（五）此簿一頁記畢尚須接續登記時，須於該頁末行將收付兩欄金額，各結一總數。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。並將收付兩欄之總數，填入次頁之各相當欄。（此項說明下列各賬簿除支出計算賬外均適用之。

## 第五節 分戶賬

### 1. 收入分類賬

#### i. 格式

(機關名稱)  
收入分類賬

中華民國 年度 月份 第 項 第 目 第 節

記賬日期	傳票種類	票號	摘要	字號	預算數		收入數		每月比較增或減額					
					(8)	(9)	增或減	金額 (11)						
月					千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分
日														

ii 說明 收入分類賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：(一)此賬以月份預算為主，依節及月份分戶。(二)此賬根據傳票中月份欄標明之月份記入各相當賬戶。凡屬於本月份之收入，不問收款時期是否在本月份以內，概應記入本月份之賬。惟其他收入中其所屬月份難以確定者，得依收款之月份記賬。(三)每月開賬時，過賬員須將年度月份項目節一一填明。(四)記賬日期填入月日欄，根據記賬之傳票種類及號數記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄字及號數兩欄。上端之空白處填單據之名稱，如為菸酒稅則填

憑單二字，牌照稅則填牌照二字，各機關編定之字及號數，填入字及號數兩欄。（五）金額依傳票中標明之欄數記入各相當欄內。該節之本月份預算數填入第八欄，屬於本月份之收入金額記入第九欄。本月份收入收齊後將收入數結一總數與預算數相比較，將比較之差數，填入第十一欄。收入總額超過預算數則於「增或減」欄內，填一「增」字，少於預算數則填一「減」字。（六）此賬各賬戶第十一欄相加減後所得之合計數，須與總賬中歲入分配數之收方餘額減去稅款，國家行政，國有事業，國有財產，及其他等收入付方餘額相加總數所得之差數相等。（七）收入預算書及乙種收支報告，即根據此賬編造之。

## 2. 收入分戶賬

### i. 格式（與收入分類賬同）

ii. 說明 收入分賬戶之登記方法，在統一會計度制中規定如下：（一）此賬依附屬分支機關及月份分戶。（二）收入明細表由此賬編造之。（三）其他說明請參看收入分類賬。

## 3. 支出預算賬

### i. 格式



員須將年度月份項目一一填明。(四)記賬日期填入月日欄。根據記賬之傳票種類及號數填入種類及號數兩欄。詳細事由填入摘要欄。經手用款之人名填入經手人欄。原始單據在單據粘存簿中之號數，填入單據號數欄。(五)金額依傳票標明之欄數記入各相當欄內。關於訂約及定貨之估計價值，記入第八欄。履約付款時以原估計之數記入第九欄。各賬中第八欄收方金額總數減第九欄付方金額總數之合計，應與總賬內保留數之收方餘額相等。本月份實支金額記入第十欄。本月份預算數記入第十一欄。第十一欄付方金額減去保留數餘額及第十欄收方金額總數之餘額記入第十二欄。各賬戶餘額欄之合計，應與總賬內歲出分配數之付方餘額減去保留數，俸給費，辦公費，購置費，營繕費，特別費，附屬分支機關等支出之收方餘額之差數相等。暫付款之付出金額填入第十三欄。沖暫付款之金額填入第十四欄。第十三欄之收方金額總數減第十四欄之付方金額總數之餘額，應與總賬內暫付款之收方餘額相等。(六)此賬每日小結一次，並用鉛筆記其總數於各欄最末記入之賬目下，以爲編製日計表之根據。(七)此賬於本月份開支完畢後結賬。(八)分錄簿之第五項說明此賬亦適用之。

#### 4. 支出計算賬

##### i. 格式





ii. 說明 支出計算賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此賬以月份預算為主。每一月份設一賬戶。凡屬於本月份之開支，不問其付款日期是否在本月份以內，概應記入本月份之賬。（二）各月份本機關經費，按照主計處歲計局規定之預算科目依節分欄。附屬分支機關經費（無獨立預算者）概依分機關分目，支機關分節。每一月份每款每項及每目各設一合計欄，以記其合計數。（三）開賬時，記賬員須先將年度，月份，第二款及附屬分支機關之名稱，以及該月份之各節各目各項各款之預算數，及預算總數逐筆填明。（四）每日各項賬簿記畢，記賬員將本日之支出及收入傳票彙齊。並按照月份分類後，即將日期填入有關係賬戶之月日欄。單據粘存簿中該月份之本日原始單據之起訖號數填入單據號數欄。本日支出傳票所載屬於該月份之支出金額，各依其所屬之節，結一總數填入各相當欄內。收入傳票中屬於該月份之支出款收還金額，填入收還欄內。收還之科目及事由，填入備考欄。各節金額填畢，即將每目每項每款各結一合計，填入各相當欄內。本機關經費各項合計之總額，減去收還數所得之差額，即為第一款之合計。該月份各欄金額一一填畢，並與單據粘存簿中該月份本日之原始單據各相當款項目節之金額，核對無誤後，然後依次登記同日發生屬於其他各月份經費之賬目。（五）此賬每一月份之第一頁，增設列數，月日，及單據號數等欄。每日只填一列，各欄金額須與各相當日期及單據號數同列。（六）如本月份之開支，尚未完畢，則此賬於本月底不能結賬。須俟本月份開支完畢後，然後將各欄金額，各結一總數填入頁末之第三行。各欄預算數與各相當欄實支數相減之餘額，填入第二

行（如實支數超過預算數則將其超越數用紅筆填寫。）各欄之頁末第三第二兩行相加（紅字則相減）之總數，填入最末一行。該行各欄之金額，須與各相當欄之預算數相等。（七）此賬頁末第三行各項（或各目）實支總額，須與支出預算賬中同月份各相當項（或目）之第十欄之收方總額相等。支出預算賬同一月份各賬戶第十欄收方總額相加之數，須與此賬中各相當月份合計欄之頁末第三行實支數相等。（八）支出計算書之格式與此賬完全相同。此賬結賬後即照此賬重抄三份，經過覆核及科長（或主任）與機關長官閱核後，連同單據粘存簿，送呈主管機關。經查核後，一分連同單據粘存簿轉送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

5. 銀行往來賬

i. 格式

（機關名稱）

銀行往來賬

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

行名\_\_\_\_\_





ii. 說明 暫記分戶賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此賬依受款之人或商店分戶。惟暫付款甚多之機關用之。（二）開賬時記賬員須將年月及受款者之名稱一一填明。（三）此賬根據傳票過入之記賬日期記入月日欄。根據記賬之傳票種類及號數記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。受款者填寫之收據，編定號數，填入收據號數欄。付出金額記入收方欄。沖轉時記入付方欄。收方金額總數減付方金額總數所得之餘額，記入餘額欄。各賬戶餘額欄相加之和，須與總賬中暫付款之收方餘額相等。

## 第六節 傳票

### 1. 收入傳票

#### i. 格式

(機關名稱)

收 入 傳 票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附單據 張

摘要	單據		金額	現金日記簿		補助		過 訖
	種類	號數		欄數	頁數	種類	月份	
			百 十 萬 千 百 十 元 角 分					
合計								

製票 \_\_\_\_\_ 覆核 \_\_\_\_\_ 出納 \_\_\_\_\_ 標註 \_\_\_\_\_ 記帳 \_\_\_\_\_ 過帳 \_\_\_\_\_

ii. 說明 收入傳票之編製方法，在統一會計制度中規定如下：(一) 收入現金時製票員應根據原始單據編製此票。(二) 每張傳票只能記載一事項。設一事項而有數科目者，得列於一傳票內。設一事項不能以一

張傳票記完時，可以另張接續之。但兩張傳票應編同一號數，並將頁數在各傳票上分別填明，在第一頁之合計行書「過次頁」三字，第二頁之首行書「承前頁」三字。（三）製票日期及附帶單據之張數均須填明。（四）總賬科目填於摘要欄首行中間。詳細事由則自第二行之左端向右填寫。填畢後將有關係之補助賬科目依摘要欄之右端逐行填寫。（五）原始單據之種類及號數，填入種類及號數欄。（六）金額填入金額欄。總賬科目之金額須與總賬科目同列。過入補助賬之金額須與各相當科目同列。遇有補助賬金額時，則總賬科目之金額下，須劃一紅綫，以示區別。合計行之金額，記總賬科目金額相加之總數。（七）傳票製就後，出納員加蓋圖章，連同原始單據交與覆核員覆核，蓋章後送交標註員標註。（八）標註員須將此項金額應記現金日記簿第幾欄之欄數，填入此票之現金日記簿欄數欄內。應過入補助賬之種類月份及金額，記入該賬之欄數，均一一標明。並蓋章送與科長或主任核閱後，編定號數，交與各簿記員記賬。

## 2. 支出傳票

### i. 格式





單據交與覆核員覆核，蓋章後轉呈科長或主任核閱後，方能付款。(四) 出納員付款後，即加蓋圖章，交與標註員標註。(五) 標註員之標註方法，與收入傳票第八項之說明同。

3. 轉帳傳票

1. 格式

(機關名稱)

轉帳傳票

中華民國 年 月 日 字第 號第 頁附單據 張

摘要	單據		金額				分錄簿頁數	補助			賬過	
	種類	號數	收	方	付	方		種類	月份	欄數		
			百十萬	千百十元	角分	百十萬	千百十元	角分				
合計												

製票 覆核 標註 記帳 過帳

ii. 說明 轉賬傳票編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）轉賬時，製票員應根據原始單據編製此票。（二）製票日期及附帶單據之張數，均須填明。（三）此票之填寫方法與分錄簿相同。先將收付兩方科目依次填寫，次將詳細事由說明，然後將有關係之補助賬科目逐行記載。（四）原始單據之種類及號數，填入種類及號數欄內。（五）收方金額填入金額之收方欄，付方金額填入金額之付方欄。總賬科目之金額須與總賬科目同列。過入補助賬之金額須與各相當科目同列。遇有補助賬金額時，則總賬科目之金額下，須劃一紅線，以示區別。合計行之金額，記總賬科目金額相加之總數。（六）傳票製就後，製票員加蓋圖章，連同原始單據交與覆核員覆核，蓋章後，送交標註員標註。（七）標註員須將應過入補助賬之種類，月份，及金額記入該賬之欄數，一一標明，並蓋章送交科長或主任核閱後，編定號數交與簿記員記賬。

### 第七節 原始憑證

統一會計制度中用為編製傳票根據之原始憑證，約有下列三種：1. 採用各機關現行之書據部份，其中又有七類：a. 歲入預算書，b. 歲出預算書，c. 收入月份預算分配表，d. 支出月份預算分配表，e. 現字編號解款書，f. 抵字編號解款書，g. 支付書。2. 向政府以外之私人或團體掣取部份，其中又有三類：a. 收據，b. 契約，c. 發票。3. 統一會計制度中新自規定部份，其中又有下列之五類。茲為之逐一闡明於下：

1. 俸薪表

格式

(機關名稱)

俸薪表

中華民國 年 月 日 ( 年度 月份 )

職別姓名	薪額	在職日數	應支金額	應扣			合計	實支金額	收據號數	備考
				所得	捐	金				
	十萬千一百元角分		十萬千一百元角分	十萬千一百元角分	十萬千一百元角分	十萬千一百元角分	十萬千一百元角分			
合計										

製表員 \_\_\_\_\_

ii. 說明 俸薪表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）發放俸薪時，製表員應根據本機關現有官長職員之俸薪額，先期填製此表。（二）官長職員之姓名，職別，薪額，在職日數，及本月（或本期）應支金額，均應詳細填入各該欄內。（三）所得指及其他之應扣金額，須填入應扣金額下之各相當欄內。並將應扣項下之各欄金額，相加得一總數，記於合計欄內。（四）應支金額，減去應扣金額，即得實支金額。（五）領薪收據應按編定號數，填入收據號數欄內。（六）此表製就，即由製表員蓋章，送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官批准照發。（七）製票員根據此表及附屬之收據，編製支出傳票。

2. 工餉表

i. 格式

(機關名稱)

工 餉 表

中華民國.....年.....月.....日 (.....年.....度.....月份)





ii. 說明 出差旅費報告表之編製方法，在統一會計制度中規定在下：（一）各機關官長職員因公出差時，應於公畢後三日內，填具此表，據實報銷。（二）出差人之姓名、職別、出差事由、起訖日期及附屬單據張數，均應明白填入相當欄內。（三）舟車費指一切行旅上必須之舟車、輪馬等費。每項開支額，不得超過規定之數。（四）膳宿雜費指膳食、住宿及雜用等費。每日開支額，不得超過規定之數。證明單據之號數，於編定後，填入單據號數欄內。（五）特別費指出差期間內辦公必須之郵電及其他特別費用。支出性質須逐筆記入摘要欄內。支出金額，逐筆記入金額欄內。證明單據之號數，於編定後，填入單據號數欄內。（六）舟車費、膳宿費及特別費三欄之合計數，即為出差旅費之總數。（七）出差人員填製此表，完畢應即簽名蓋章，送呈科長或主任核閱，蓋章轉呈主管長官批准核銷後，製票員即根據此表編製支出傳票。

#### 4. 請求購置單

i. 格式

(機關名稱)

第\_\_\_\_\_號

請求購置單

請批准購置下列物品

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日





ii. 說明 請求購置單之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）凡需要物品，非庶務處貯有或須臨時訂製者，請求購置人，應先期填製此單。（二）此單須填寫四張，請求購置時，請求人應將需要物品之名稱填入物品名稱欄。需要之數量填入數目欄。該物品計算之單位，填入單位欄。估計每一單位之價值，填入單位價值欄。數目乘單位價值所得之積數填入估價項下之金額欄。用途及其他主要事項，填入最後一欄。（三）此單填就後，應由請求人簽名蓋章，送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官核准後，將一張送回存查，一張交會計科編製轉賬傳票（將估計價值保留），一張交庶務科，另一張由庶務科送交商店。（四）庶務科購置完畢，將交請求人查收後，將實付價值，填入送回存查之請求購置單實價下各相當欄內。連同發票送交會計科編製轉賬傳票及支出傳票。

### 5. 領物憑單

#### i. 格式

### （機關名稱）

領物憑單

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_號

名	稱	請領數量	實發數量	用	途
~~~~~					
~~~~~					
~~~~~					

領物人 \_\_\_\_\_

第 \_\_\_\_\_ 字 \_\_\_\_\_ 號

(機關名稱)

領物憑單

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 字第 \_\_\_\_\_ 號

名	稱	請領數量	實發數量	用	途
~~~~~					
~~~~~					
~~~~~					

領物人 \_\_\_\_\_

ii 說明 領物憑單之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）各科職員，領用一切辦公用品時，應先填具此單。（二）此單分二聯，領物人應將日期物品名稱請領數量及物品用途詳細填入各聯，並簽名蓋章呈送科長或主任核准後，飭役赴庶務科領取。（三）庶務科應憑此單發給物品，並將實發數量填入此單之實發數量欄，然後將副聯退還領物人，正聯留庶務科備查。（四）庶務科應憑正聯領物憑單，將領用日期、領物單號數、實發數量、該物品之單位價值，及二者相乘所得之金額，記入物品登記簿該物品戶之領用項下各相當欄內。如領用者為購置項下之物品，則將領物單號數填入財產登記簿該財產戶之領物單號數欄內。

## 第八節 補充賬簿

### 1. 備用金簿

i 格式

(機關名稱)  
備 用 金 簿 第 ..... 號  
中 華 民 國 ..... 年 ..... 月 ..... 日 (.....年度)



之號數填入單據號數欄（此欄於號數編定後補填。）收入金額及支出金額之沖轉記入收入欄。支出金額記入支出欄。收入欄金額總數減支出欄金額總數所得之差額記入結餘欄。結餘金額，須與庶務科實存金額相等。（三）此簿於每旬之末，結算一次。按照規定格式，編製庶務科清單，連同原始單據送交會計科。會計科照清單列報之支出金額發款，使庶務科備用金恢復規定之數額。（四）庶務科領款後，即將收入金額記入收入欄。收支兩欄總數，記入最末登記賬目下一列之各相當欄。再填本期結存金額於支出欄。然後將兩欄金額再結一合計。並將本期結存轉入下期。

## 2. 財產登記簿

### 1. 格式

（機關名稱）	
財產登記簿	
單位	類別
名稱	



登入此簿。(二)此簿依各財產所屬之節分類。每類再依財產之名稱分戶。依次排列，俾便查考。(三)開賬時庶務員應將該財產之計算單位所屬之類別，及其名稱一一填明。(四)購置或撥入月日填入日期欄。根據賬之原始單據之編定號數填入單據號數欄。此欄於單據粘存簿之單據號數編定後補填。(五)詳細事由填入原因欄。購置月份填入月份欄。財產賣主之姓名或商店填入出售者欄。財產所在之地點填入所在地欄。編定財產之字數填入字及號兩欄。此兩欄於字號編定後補填。(六)購置或撥入之數量填入數量欄。財產所值之金額填入金額欄。(七)凡小件財產可以領用者，領物時將領物單之號數填入領物單號數欄。(八)變賣或毀壞月日填入日期欄。變賣時收款之收據號數填入收據號數欄。財產減損之原因填入減損事由欄。減損之數量填入數量欄。減損財產之原價記入金額欄。購置或撥入數量總額減變賣或毀壞數量總額所得之差數，填入餘額下之數量欄。購置或撥入金額總數減去變賣或毀壞金額總數所得之差數，填入餘額下之數量欄。目錄，財產增加表，及財產減損表，均根據此簿編製之。

### 3. 物品登記簿

#### i. 格式





應將該物品計算之單位，所屬之類別，及其名稱，一一填明。(四)購置日期填入月日欄。根據登賬之原始單據編在單據粘存簿中之號數填入單據號數欄。(此欄於號數編定後補填。)購置之數量填入數量欄。該物品每一單位之價值填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數填入金額欄。(五)領用日期填入月日欄。根據登賬之領物單之號數填入領物單號數欄。實發之數量填入數量欄。所發物品每一單位之原值，填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入金額欄。購置數量總額減領用數量總額所得之差數，填入餘額下之數量欄。該物品每一單位之原價，填入餘額下之單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入餘額下之金額欄。此項金額應等於購置金額總數，減去領用金額總數所得之差數。(六)現存物品表根據此簿編製之。

## 第六章 對於以上各項制度之批評及擬議

任何機關關於收支之管理，自非先有完善之會計制度，不足以盡綜覈之能事，而收綱舉目張之效果。但在目下吾國政府各級機關之制度，輒以人才及經費各種障礙，實難一蹴而有成就。第以會計監督一國財務行政之重要，吾人于此，何能忽視。故著者于本章中，將更不殫煩瑣詳為批評，并依據新近會計原理及吾國原有情形，而為一種較完善制度之擬議云。

## 第一節 對於以上各項制度之批評

### 第一目 對於徵收機關現制之批評

本編第二章中所申述之徵收機關現制，係以某印花菸酒稅局實際簿記組織系統爲例。此處即將就此而爲批評焉。

吾國歷來所沿用之官廳簿記格式，均係依據普通銀行簿記學之原理仿倣用之，已非純粹單式簿記。換言之，即所謂依現金爲主體之雙式簿記也。現金乃銀行業主要之商品，其一切交易，皆不能脫離現金，故設立現金日記簿，即可包括其所有之賬項。至于政府機關，于公款收入存留及支出等現金之賬項，當然爲之逐項登記。或更爲計算精確計，則應添設應收應付賬戶，以求得某一年度中較準確之收支情形。欲達到上述兩種目標，仍不妨襲用銀行簿記格式。但有更進于此者，即爲在稅款未經徵收之前，即當明悉稅款之來源，及其估計數。又在款項未經動支之前，即當明悉所應負擔給與各支出機關之費用，及其種類與核定數。職是之故，于上項制度外須另立表明資力與負擔情形之賬戶，於是銀行簿記格式不適於用矣。上述徵收機關之現制，亦即陷于此種錯誤，其所設置之總賬，祇有一部表示現金收支科目分類之賬戶，而忽略於以下四種之情形焉。

1. 缺少預算科目 上述制度，尙有總賬，惟其中缺少預算科目，實爲憾事。

2. 缺少應收科目 上述總賬內，不計應收稅款之收支，亦陷于以現收爲會計基礎之錯誤。

3. 缺少表示資產負債之科目 表示資產負債情形，亦可與表示資力負擔情形同見重要之原理，已見前述。上述制度，以現收爲會計基礎，自然缺少斯項記錄。

3. 缺少表示收支程序之科目 吾國收支程序之應注重，亦見前述。而上述制度內，缺少斯項記錄，亦有未合。

## 第二目 對於支出機關現制之批評

本編第三章中所申述之支出機關現制，係以某師實際簿記組織系統爲例，此處亦將就此而批評。其不足概括所有支出機關之原理，亦與上目所申述者相同。茲舉上項現制四種缺點於下：

1. 缺少總賬 主要報表應自總賬產生，與各種賬項應歸納而記入總賬收付各方之原理，已見前述。而某師之現制中，無有總賬之設置，自未合於新近之簿記技術也。

2. 缺少現金會計與科目會計相互之聯絡 某師之現制，其主要簿中，祇有表示現金收支及存留情形之現金出納簿，與表示科目分類情形之支出分類賬，及編製決算底賬三種。而其間現金與科目兩者相互之聯絡，未有表明。故若遇登記錯誤發生時，其鉤稽考覈之手續，恐非易易也。

3. 缺少對於未開支各項歲出款情形之記載 支出機關長官所欲參閱之主要報表，輒以有關該機關本身未開支歲出預算數之情形，爲最重要。在某師現制中，支出分類賬之實支數欄，祇記實支金額，而未將保留及應付

金額加入計算。故於未開支歲出預算數之情形，未能充分表明。

4. 缺少對於資產負債情形之記載。關於斯項缺點，與對於徵收機關現制之批評相同。

### 第三目 對於金庫及國庫現制之批評

金庫之會計制度，係為現金收支及存留之會計。而國庫之會計制度，則屬於會計主管機關範圍以內。吾國財政部國庫司之會計現制，已在本編前第四章中為之敘述。斯項制度之內容，仍不超出銀行簿記之範圍，其缺點正多，酌舉以下四點分述之。

1. 祇能表示收支科目分類情形。關於斯項缺點，與對於上述徵收機關之批評相同。

2. 祇能表示狹義之國庫情形。現時吾國國庫制度尙未完成，各徵收機關可課稅并可收稅，以致收支手續，有日臻繁瑣之趨勢。而此種徵收機關，就大體言，現時應仍視為國庫之一部。惟在上項現制內，只能包括金庫與徵收機關已向金庫解抵之收支，至於未經解抵者，則多未能列入現制之內，故與上述廣義國庫情形為未合也。

3. 收支科目分類方法之錯誤。現制中關於斯項缺點之情形如下：第一就收入方面言，解庫及抵解各款，在未接到各機關一種收支報告以前，勢難斷定其為每機關收獲各款，抑為領撥各款也。即在收獲各款之中，又難斷定其為稅款，稅外歲入款，抑為歲入外各款也。故從解繳方面而決定每機關收入來源者，極不易準確。第二就支出方面言，直放及坐撥各款，係為發給各機關或由各機關自行扣除之經費。直至各機關甲種收支報告造報之後，方

爲經費之支出，故從發放方面而決定各機關支出之性質者，亦不易準確也。

4. 收支應屬年度計算方法之錯誤 現制中以接到金庫及其他報告之期限爲年度間之區劃，自與每會計年度，應依應收應付爲區劃之原理不合。

#### 第四目 對於中央各機關及所屬統一會計制度之批評

中央各機關及所屬統一會計制度之內容，已在本編第五章中爲之敘明。斯項制度之特點，在統一會計制度實例內已論之甚詳，計有四點：（一）採用複式簿記制度，（二）設立會計科目，（三）增設預算賬戶，及（四）改革報告表冊。以上四者，固極允當。然其特點，猶未剴切闡明，是以現時一般人於此輒有不甚確切之批評。願一種新制之創立，百密一疎，自屬難免。而增進與改良，正須依實施期間逐漸前進。茲將著者對於斯項制度之批評，述之於下：

1. 缺少表示正確資力負擔情形賬戶之規定 統一會計制度內，關於徵收與支出機關資力負擔賬戶之設置，大體尙能適合吾國特有之情形。此點確爲吾國政府會計上僅有之改革。惟有此套總賬，所產生之資力負擔表（統一會計制度內稱總平準表），現時一般人對於其作用，認識未清，故亦頗有訾議。蓋欲改革各機關之現制，須先規定其應向本機關長官及其他各機關編送之報表入手。如報表一仍舊貫，則即從事於更改制度，必多有遷就事實之規定。職是之故，在斯項制度內，如收入類總賬中各項歲入款賬戶，與經費類各項歲出款賬戶，必至月終始

就相當分配科目爲之沖轉者，乃爲便利於編製甲乙種收支報告之故耳。此種情形，爲吾國所特具，故總賬上各賬戶之設置，亦殊特別。諸如此類問題，現時爲一般人所不諒察，而就此爲批評者正多也。

就總賬內應列而未列之賬戶一方面言，其最要者，爲收入經費兩類之中，各少應收與應付之記載。茲先舉收入類爲例，現主計處關於收入類科目之制定，於歲入預算數核定時，應記收收入預計數付預計解庫數一賬項。於某月份歲入分配數核定時，應記收歲入分配數付收入預計數一賬項。然後於歲入款之徵獲并納入現金時，始爲收現金付各相當歲入款科目之分錄。而於歲入款之徵獲而未納入現金者，無從爲之記賬。是謂祇有納入而無徵獲記錄之弊。（原有應收款賬戶，只以記載墊款支出爲限，而非爲記載歲入應收數而設。原有各項歲入款賬戶，只以記載現金納入者爲限，否則將滯納數羅雜入內，又將於乙種收支報告之編製不便矣。）故以著者意見，須在收方添置一歲入應收數賬戶以補充之。又以便利於編製乙種收支報告之故，其付方不能直接記入各相當歲入款之賬戶，故須另添一滯納數賬戶以替代之。滯納數賬戶通常應表示付方餘額，而爲歲入分配數賬戶之評價賬戶也。茲再舉經費類爲例，現主計處關於經費類科目之制定，於歲出預算數核定時，應記收應領經常費付法定支用數一賬項。於某月份歲出分配數核定時，應記收法定支用數付歲出分配數一賬項。於營造及購置上定單之發出或合同之簽訂時，應將預計或議定之金額，爲收保留數付保留數準備之分錄。保留數賬戶爲歲出分配數賬戶之評價賬戶，換言之，在上述分錄中即收歲出分配數也。後於債務確定并支付現金時，再記收保留數標準付保留數

及收各相當歲出款科目及付現金兩賬項。照以上假定，爲債務確定并隨時支付現金之情形。若已發生而不能隨時支付現金者，又將無從爲之記賬。是謂祇有預計保留而無確定保留記錄之弊。故以著者意見，須在付方添置一歲出應付數準備賬戶以補充之。又便利於編製甲種收支報告之故，其收方不能直接記入各相當歲出款之賬戶，故須另添一歲出應付數賬戶以替代之。歲出應付數賬戶通常應表示收方餘額，而爲歲出分配數賬戶之評價賬戶也。

就總賬內不應列而列入之賬戶一方面言，即舉收入類之領用印花票及印花票兩賬戶爲例（見統一會計制度實例）。蓋領到印花票，本非徵收機關資力之一也。更有此項稅票，以其有票面金額可以計算爲之分錄，他如菸酒公賣稅費牌照等證之領到，又以其缺少票面金額，而不爲之記賬，一重一輕，恐將無以自圓其說。故將以上兩賬戶，同時在總平準表上，照數排列，其結果必使收付雙方金額，爲無意識之增加，而復使正確之情形隱蔽。是以此種賬戶，即應爲之刪除。

2. 缺少最明晰與敏捷簿記技術之規定 現主計處制定之支出計算書格式，係全與支出計算賬相同。以賬簿代替報表之弊，在前第二編第四章中，已經論及。且此種格式，現時規定有八十七豎行之多。無論古今中外有此先例與否，吾人若就簿記技術之立場着想，凡特種簿冊之擬定，與特種簿冊上特種欄之規劃，無非爲求編製報表之捷徑。但所謂特種簿冊與欄之引用，亦極有其限制，如遇過多，必致矯枉過正，而使登賬易生錯誤。更有現時規定

本賬每日過入當日支付現金數，如支用浩繁之機關，以經費不能按期向國庫領取，可使其現金收支，迄至當月過去數月以後，方能整理結束者。如斯則在本賬上豎行已有八十餘格，橫行亦有三十格以外之可能，合計至少在二千格以上。縱橫交錯，登記匪易。若再抄寫數份，以代報表，當更繁忙。至於本賬有「收還」一欄，內記各項歲出款之收還金額，並不就原有科目沖轉，則各科目最後之結數，為一總計，而非淨計矣。若求與預算數相比較，又須先將收還金額分析而後加入計算之，此處似欠完善。

以登記簿代分錄簿之原理，已見前述。再按統一會計制度實例內，分錄簿中關於收保留數付保留數準備及收預計解庫數付應解庫數等賬項之次數極多。以著者意見，此種賬項，似有專設一登記簿登記之必要。

抑尤有進者，登記簿上各特種欄之計句計，或月計總額。最好用一總分錄賬項分錄之。登記簿上特種欄之設置，以此。主計處制定之現金日記簿上收付兩方之對方科目，皆須逐一過入總賬，似與以上敏捷之簿記技術有妨。又每種賬簿之上，必須將有相當關係之數字列入，方為合理。乃主計處制定之支出預算賬上，未附暫記款收付兩欄之記載，而與本賬之結數，全無影響，亦屬贅費。

3. 缺少實施上一定空間之規定 普通會計原理，僅為一種普通程序。而各機關個別問題，仍屬不容忽視。如統一會計制度之內容，祇包括徵收與支出兩種機關之會計，金庫及公有營業機關并未包括入內。名為統一，實有不符。更有其內容所包括者，有若干點即坐此統一兩字之失。第一如有若干支出機關，絕少收入類之收支，而現金



日記簿本，設有經費類與收入類等兩欄，其收入類之一欄，在該機關，將全歸於無用。第二又有若干支出機關，并無特任簡任官員之設置，其支出計算，可無須設置以上各相當名稱之特種欄。第三以現時政府各機關實際情形而言，管理本機關收入與經費款會計人員，十九劃分，若使強用一套賬冊，又烏乎可。然則統一會計制度引用上之困難，可知矣。

4. 缺少實施上一定時間之規定 一會計制度之實施，自必依會計年度爲起止，現時任何會計制度中，只須以應收應付等科目結轉於下年度之內，而本年度賬簿，卽行結束者，以此。其優點不謹求得較精確之收支差額，更有以上項基礎之採行，可博結賬上之便利。現統一會計制度內，未有應收應付科目之設置，遂致影響於結賬以應收應付與現收現付完全終了之日爲終止（參閱統一會計制度實例）。而在著者意見，認在年度終了之日，祇計算應收應付之金額，卽可結束。

綜上所論統一會計制度上之缺點正多，如能因有上項缺點而引起一般人詳加掣討之興趣，并藉此達到增進與改良最後之目的。中國政府會計制度前途，何幸如之！

## 第二節 對於以上各項制度之擬議

本節所論，祇是就統一會計制度，爲增進與改良之擬議。故仍爲徵收與支出兩種機關處理表示資力負擔情

形賬戶之方法其他關於金庫公有營業機關及會計主管機關之會計，則將另著專篇討論。又於前述兩機關制度內所應用賬簿傳票之格式及說明，則讀者可參照現制，并本書第三編第一章中所申述原理爲之推想或擬訂，在本節範圍內，自可無庸列舉也。

### 第一目 對於徵收機關制度之擬議

#### (一) 總賬各賬戶名稱編號及說明

##### 1. 通常表示收方餘額之賬戶

現金 (C) 凡本機關收入類項下之庫存現金皆屬之。與收入類有關之收納數記入收方。支付數記入付方。其餘額表示收入類庫存數。

銀行往來 (B) 凡本機關收入類項下與銀行往來之存款皆屬之。收入類款項存入銀行數記入收方。向銀行提取數記入付方。其餘額表示收入類銀行往來結存數。

應收票據 (D) 凡本機關收入類項下所收票據之票額皆屬之。收到該項票據數記入收方。該項票據兌現或轉賬數，記入付方。其餘額表示收入類所收票據尙未兌現或轉賬數。

所屬機關應繳款 (IV) 凡所屬機關收入類項下報告各項收納數皆屬之。該項收納數記入收方。及其解繳數或抵解數記入付方。其餘額表示所屬機關收入類項下所報收納數內尙未繳抵數。

歲入應收數(V) 凡某種歲入款之徵而未納數或已屆應收時期尚未收到數皆屬之。該項應收數記入收方。及其收到或註銷時轉賬數記入付方。其餘額表示歲入應收數內尚未沖轉數。

解繳保證金(VI) 凡以保證金交于國庫主管機關或經管收支機關之解繳數皆屬之。該項解繳數記入收方。及其領回數記入付方。其餘額表示解繳保證金內尚未領回數。

解繳款(VII) 凡以保證金以外之收入款交于國庫主管機關或經營收支機關之解繳數皆屬之。該項解繳數記入收方。其餘額表示本月份解繳款內尚未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

坐支經費(VIII) 凡憑財政部簽發坐字支付書命令聯在本機關應解繳款內支付本機關經費數皆屬之。該項坐支數記入收方。其餘額表示本月份坐支經費內尚未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

撥付款(IX) 凡憑財政部簽發撥字支付書命令聯在本機關應解繳款內撥付他機關經費或某種用途或在應解繳款內照案或奉令移付他機關款項皆屬之。該項撥付款記入收方。其餘額表示本月份撥付款內尚未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

賞金(X) 凡照案支付賞金數皆屬之。該項支付數記入收方。其餘額表示本月份賞金內尚未結轉。數月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

匯費(XI) 凡支付本機關經費以外之匯費數皆屬之。該項支付數記入收方其餘額表示本月份匯費內尚

未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

退還歲入款(XII) 凡支付各項歲入款之退還數皆屬之。該項支付款記入收方。其餘額表示本月份退還歲入款內尚未結轉數。月結收方餘額應轉入歲入分配數賬戶之收方。

損失或虧耗款(XIII) 凡因某種事變收入款之損失或兌換時之虧耗數皆屬之。該項損失或虧耗數記入收方。其餘額表示本月份損失或虧耗款內尚未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

借支經費(XIV) 凡某月份經常費或某件臨時費已屆支用時期尚未奉到財政部簽發坐字支付書命令聯由長官負責依照預算分配範圍或核准原案暫在應解繳款內借支一部或全部，俟奉到坐字支付書命令聯後再行沖轉者皆屬之。該項借支數記入收方。及其收回或沖轉數記入付方。其餘額表示借支經費內尚未收回或沖轉數。

暫撥款(XV) 凡照案或奉令撥付某項經費內尚未奉到財政部簽發撥字支付書命令聯先在應解繳款內暫行墊撥，俟奉到撥字支付書命令聯後再行沖轉者皆屬之。該項暫撥數記入收方。及其收回或沖轉數記入付方。其餘額表示暫撥款內尚未收回或沖轉數。

歲入預算數(XVI) 凡經核准本機關應徵收定額皆屬之。奉令核准之全年度預算數記入收方。與歲入分配數賬戶轉賬數記入付方其餘額表示歲入預算數內尚未分配數。

歲入分配數 (XVII) 凡由歲入預算數中分攤各月份或各期應徵收定額皆屬之。奉令核准之按月或按期歲入分配數記入收方。由各歲入款收納數與滯納數賬戶結轉數記入付方。其餘額表示歲入分配數內尚未徵收數。

## 2. 通常表示付戶餘額之賬戶

稅項收納數 (XVIII) 凡依法徵收之各種稅款皆屬之。各種稅款之納入數記入付方。其餘額表示本月份稅項收納數內尚未結轉。數月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

財產收納數 (XIX) 凡財產收入如各項租金利息等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份財產收納數內尚未結轉數。月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

事業收納數 (XX) 凡事業收入如學費宿費等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份事業收納數內尚未結轉數。月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

行政收納數 (XXI) 凡行政收入如手續費罰款等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份行政收納數內尚未結轉數。月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

其他收納數 (XXII) 凡其他收入如刊物或廢棄物售價與雜項收入等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份其他收納數內尚未結轉數。月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

滯納數 (XXIII) 凡各種歲入款之滯納賬項皆屬之。歲入應收數記入付方。及其納入時轉賬數或註銷時沖轉數記入收方。其餘額表示本月份滯納歲入款內尙未結轉數。

附註：滯納賬項卽爲歲入應收賬項，所以別設本賬戶者，爲求各歲入款收納數賬戶，能表示純粹納入狀況。并使歲入分配數賬戶，亦能依徵而未納數減低其餘額，以表示純粹徵收狀況也。

預納款 (XXIV) 凡某種歲入款未屆應徵時期而預先納入者皆屬之。該項預納數記入付方。及屆應徵時期轉賬數記入收方。其餘額表示預納款內尙未轉賬數。

借入款 (XXV) 凡經核准本機關借入款項皆屬之。奉准借入款記入付方。及其歸還數記入收方。其餘額表示借入款內尙未歸還數。

附註：本賬戶所記借入款以本機關經借還者爲限。其留本機關經借而由他機關歸還者，則應照代收欸處理。他機關經借而由本機關歸還者，則應照撥付欸處理。

撥入款 (XXVI) 凡由他機關移來款項須經本機關辦理坐支轉撥或解繳之手續者皆屬之。該項撥入數記入付方。其餘額表示本月份撥入款內尙未結轉數。月結付方餘額應轉入應解繳數賬戶之付方。

附註：如各機關收他機關撥入保證金，則可另設一撥入保證金賬戶以記載該款收付之金額。  
保證金 (XXVII) 凡收到保證金皆屬之。該項保證金之收到數記入付方。及其發還數記入收方。其餘額表示

保證金內尙未發還數。

代收款 (XXVII) 凡收到某機關委託代收款皆屬之。該項代收款之收到數記入付方。及其交付數記入收方。其餘額表示代收款內尙未交付數。

暫記收款 (XXX) 凡收到所屬機關繳款或其他款項其來源未經判明者皆屬之。該項暫記收款之收到數記入付方。及其來源判明時沖轉數記入收方。其餘額表示暫記收款內尙未沖轉數。

應解繳數 (XXXI) 凡收入類項下應行解繳之款項皆屬之。由預計解繳數（根據各歲入款收納數及滯納數等賬戶之合計數結轉）及撥入款兩賬戶之結轉數記入付方。由解繳款，坐支經費，撥付款，賞金，匯費，退還歲入款，損失或虧耗款等賬戶餘額之結轉數，記入收方。其餘額表示應解繳數內尙未解繳數。

預計解繳數 (XXXI) 凡照歲入預算之規定，本年度預計解繳之定額皆屬之。奉令核准之全年度預算數記入付方。及根據各歲入款收納數及滯納數等賬戶餘額之合計數，由本賬戶轉入應解繳數賬戶之結轉數記入收方。其餘額表示預計解繳數內尙未結轉數。

### (二) 各賬項分錄之例

1. 年度開始時，應將上年度資力及負擔各賬戶之結數，轉入本年度，其分錄法如下：

收項 現金 (I) 銀行往來 (II) 應收票據 (III) 所屬機關應繳款 (IV) 歲入應收數 (V) 解繳保證金

(VI) 借支經費(XIV) 暫撥款(XV)

付項 預納款(XXXIV) 借入款(XXXV) 保證金(XXXVI) 代收款(XXXVII) 暫託收款(XXXIX) 應解  
繳數(XXX)

2. 奉令核准本年度歲入預算數若干。

收項 歲入預算數(XVI)

付項 預計解繳數(XXXI)

3. 奉令核准追加本年度歲入預算數若干。

收項 歲入預算數(XVI)

付項 預計解繳數(XXXI)

4. 奉令核減本年度歲入預算數若干。

付項 預計解繳數(XXXI)

付項 歲入預算數(XVI)

5. 奉令核准某月份歲入分配數若干。

收項 歲入分配數(XVII)



付項 歲入預算數(XVII)

6 奉令核准追加某月份歲入分配數若干。

收項 歲入分配數(XVIII)

付項 歲入預算數(XVII)

7. 奉令核減某月份歲入分配數若干。

收項 歲入預算數(XVII)

付項 歲入分配數(XVIII)

8. 徵收而未經納入之歲入款若干。

收項 歲入應收數(V)

付項 滯納數(XXIII)

9. 納入本機關某某歲入數未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(I) 應收票據(III)

付項 稅項收納數(XVIII) 財產收納數(XIX) 事業收納數(XX)  
行政收納數(XXI) 其他收納數(XXII)

附註1. 如收到以前各年度滯納數而未經記入歲入應收數賬戶之收方者，須連帶爲如下之分錄：

收項 歲入分配數(XVIIIB)

付項 預計解繳數(XXXII)

10. 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(I) 應收票據(III)

付項 歲入應收數(V)

收項 滯納數(XXXIII)

付項 稅項收納數(XVIIIC) 財產收納數(XIX) 事業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數(XXX)

11. 收到本機關預納款項若干。

收項 現金(I) 應收票據(III)

付項 預納款(XXXIV)

12. 奉准借到款項若干。

收項 現金(I) 應收票據(III)

付項 借入款(XXV)

13. 收到其他機關撥入款項若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 撥入款(XXVI)

14. 收到保證金若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 保證金(XXVII)

15. 收到代收款項若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 代收款(XXVIII)

16. 收到所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 暫記收款(XXIX)

17. 收到所屬機關繳款已據報告其來源者若干。

收項 現金(I) 應收票據(II)

付項 所屬機關應繳款(IV)

18. 收到國庫或其他機關發還保證金若干。

收項 現金(I) 應收票據(III)

付項 解繳保證金(VI)

19. 收回借支經費若干。

收項 現金(I) 應收票據(III)

付項 借支經費(XIV)

20. 收回暫撥款若干。

收項 現金(I) 應收票據(III)

付項 暫撥款(XV)

21. 據銀行報告經收9至20各款若干。

收項 銀行往來(II)

付項 稅項收納數(XVII) 財產收納數(XIX) 事業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數

(XXII) 歲入應收數 (V) 預納數 (XXIV) 借入款 (XXV) 撥入款 (XXVI) 保證金 (XXVII)  
代收款 (XXVIII) 暫記收款 (XXIX) 所屬機關應繳款 (IV) 解繳保證金 (VI) 借支經費  
(XIV) 暫撥款 (XV)

附註 1. 此處亦適用之。

附註 2. 如納入者為歲入應收數，須連帶為如下之分錄：

收項 滯納數 (XXIII)

付項 稅項收納數 (XVII) 財產收納數 (XIX) 事業收納數 (XX) 行政收納數 (XXI) 其他收納  
數 (XXII)

22. 據所屬機關報告經收 9 1 16 18 1 20 各款若干。

收項 所屬機關應繳款 (IV)

付項 稅項收納數 (XVII) 財產收納數 (XIX) 事業收納數 (XX) 行政收納數 (XXI) 其他收納數  
(XXII) 歲入應收數 (V) 預納數 (XXIV) 借入款 (XXV) 撥入款 (XXVI) 保證金 (XXVII)  
代收款 (XXVIII) 暫記收款 (XXIX) 解繳保證金 (VI) 借支經費 (XIV) 暫撥款 (XV)

附註 1. 及附註 2. 此處亦適用之。

23 暫記收款之來源，於據所屬機關及其他報告判明時，轉入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 暫記收款 (XXXIX)

付項 稅項收納數 (XV) (H) (財產收納數 (XIX) (事業收納數 (XX) (行政收納數 (XXI) 其他收納數 (X

XII) (歲入應收數 (V) (預納數 (XIV) (借入款 (XXV) (撥入款 (XXVI) 保證金 (XXVII)

代收款 (XXVIII) 解繳保證金 (VI) 借支經費 (XIV) 暫撥款 (XV)

附註 1. 及附註 2. 此處亦適用之。

24. 存入銀行現金若干。

收項 銀行往來 (H)

付項 現金 (I)

25. 以應收票據存入銀行，其票額若干。

收項 銀行往來 (H)

付項 應收票據 (H)

26. 向銀行提取存款若干。

收項 現金 (I)

付項 銀行往來(II)

27. 憑票撥兌得現金若干。

收項 現金(I)

付項 應收票據(III)

28. 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶，其轉入數若干。

收項 預納款(XXXIV)

付項 稅項收納數(XXVII) 財產收納數(XXIX) 事業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數

(XXXII)

29. 以保證金抵充各相當歲入款，其轉賬數若干。

收項 保證金(XXVII)

付項 稅項收納數(XXVII) 財產收納數(XXIX) 事業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數

(XXXII)

30 以前各年度歲入應收數奉准註銷時，其註銷數若干。

收項 應解繳數(XXX)

付項 歲入應收數(V)

31. 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時，其註銷數若干。

收項 歲入分配數(XVII)

付項 歲入應收數(V)

收項 應解繳數(XXX)

付項 預計解繳數(XXXX)

32. 本月份歲入應收數奉准註銷時，其註銷數若干。

收項 滯納數(XXIII)

付項 歲入應收數(V)

33. 解繳保證金若干。

收項 解繳保證金(VI)

付項 現金(I) 應收票據(III)

34. 解繳保證金以外之款項若干。

收項 解繳款(VII)



- 付項 現金(一) 應收票據(三)
35. 坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方者若干。
- 收項 坐支經費(VIII)
- 付項 現金(一) 應收票據(三)
33. 撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干。
- 收項 撥付款(IX)
- 付項 現金(一) 應收票據(三)
37. 照案支付賞金若干。
- 收項 賞金(X)
- 付項 現金(一) 應收票據(三)
38. 支付匯費若干。
- 收項 匯費(XI)
- 付項 現金(一) 應收票據(三)
39. 支付退還某某歲入款若干。

收項 退還歲入款(XII)

付項 現金(I) 應收票據(III)

附註3. 如支付者爲以前各年度歲入款, 須連帶爲如下之分錄:

收項 預計解繳數(XXXI)

付項 歲入分配數(XVII)

40. 損失或虧耗款其數額若干。

收項 損失或虧耗款(XIII)

付項 現金(I) 應收票據(III)

41. 借支經費若干。

收項 借支經費(XIV)

付項 現金(I) 應收票據(III)

42. 暫撥其他機關經費及某種用途款項若干。

收項 暫撥款(XV)

付項 現金(I) 應收票據(III)

43. 歸還借入款若干。

收項 借入款 (XXXV)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

44. 發還保證金若干。

收項 保證金 (XXVII)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

45. 交付代收欸若干。

收項 代收欸 (XXVII)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

46. 據銀行報告經付33至45各欸若干。

收項 解繳保證金 (VI) 解繳欸 (VII) 坐支經費 (VIII) 撥付欸 (IX) 賞金 (X) 匯費 (XI) 退還歲入欸

(XII) 損失或虧耗欸 (XIII) 借支經費 (XIV) 暫撥欸 (XV) 借入欸 (XXXV) 保證金

(XXVII) 代收欸 (XXVII)

付項 銀行往來 (II)

附註3. 此處亦適用之。

47. 據所屬機關報告經付33至45各款若干。

收項 解繳保證金(VI) 解繳款(VII) 坐支經費(VIII) 撥付款(IX) 賞金(X) 匯費(XI) 退還歲入款  
(XII) 損失或虧耗款(XIII) 借支經費(XIV) 暫撥款(XV) 借入款(XXV) 保證金  
(XXVII) 代收款(XXVIII)

付項 所屬機關應繳款(IV)

附註3. 此處亦適用之。

48. 以解繳款轉賬領回前解繳之保證金若干。

收項 解繳款(VII)

付項 解繳保證金(VII)

49. 由借支經費轉入坐支經費若干。

收項 坐支經費(VIII)

付項 借支經費(XIV)

50. 由暫撥款轉入撥付款若干。

收項 撥付款(IX)

付項 暫撥款(XV)

51. 每月結賬之分錄法：

(a) 收項 稅項收納數(XVII) 財產收納數(XX) 專業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數(XXII) 滯納數(XXIII)

付項 歲入分配數(XVII)

收項 預計解繳數(XXXX)

付項 應解繳款(XXXX)

(b) 收項 撥入款(XXVII)

付項 應解繳款(XXXX)

(c) 收項 應解繳款(XXXX)

付項 解繳款(VII) 坐支經費(VIII) 撥付款(IX) 賞金(X) 匯費(XI) 損失或虧耗款(XII)

(d) 收項 歲入分配數(XVII)

付項 退還歲入款(XII)

收項 應解繳款(XXXX)

付項 預計解繳數(XXXX)

52. 年度結賬之分錄法:

(a) 如本年度實收數大於分配數時應為如下之分錄:

收項 歲入分配數(XVII)

付項 預計解繳數(XXXX)

(b) 如本年度實收數小於分配數時應為如下之分錄:

收項 預算解繳數(XXXI)

付項 歲入分配數(XVII)

(三) 總賬各賬戶登記之例

以下各例摘要欄內(1)(2)(3)等,係指各賬項分錄之例所舉各例之號次。(I)(II)(III)等,係指該賬項對方賬戶之符號。

# 現金 (I)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度現金數若干	XXX		
(9) 納入本機關某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XVIII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)	XXX		
(10) 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (V)	XXX		
(11) 收到本機關預納款項若干(XXIV)	XXX		
(12) 奉准借到款項若干(XXV)	XXX		
(13) 收到其他機關撥入款項若干(XXVI)	XXX		
(14) 收到保證金若干(XXVII)	XXX		
(15) 收到代收款項若干(XXVIII)	XXX		
(16) 收到所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干(XXIX)	XXX		
(17) 收到所屬機關繳款已據報告其來源者若干(IV)	XXX		

(18) 收到國庫或其他機關發還前解繳之保證金若干(VI)	XXXX	
(19) 收回借支經費款若干(XIV)	XXXX	
(20) 收回暫撥款若干(XV)	XXX	
(24) 存入銀行現金若干(II)		XXXX
(26) 向銀行提取存款若干(II)	XXX	
(27) 憑票兌得現金若干(III)	XXXX	
(33) 解繳保證金若干(VI)		XXXX
(34) 解繳保證金以外之款項若干(VII)		XXXX
(35) 坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方者若干(VIII)		XXXX
(36) 撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(IX)		XXXX
(37) 照案支付獎金若干(X)		XXXX
(38) 支付匯費若干(XI)		XXXX
(39) 支付退還某某歲入款若干(XII)		XXXX
(40) 損失或虧耗款其數額若干(XIII)		XXXX
(41) 借支經費若干(XIV)		XXXX
(42) 暫撥其他機關經費及某種用途款項若干(XV)		XXXX



43) 歸還借入款若干 (XXV)	XXXX		
(44) 發還保證金若干 (XXVII)	XXXX		
(45) 交付代收款若干 (XXVIII)	XXXX		XXXX
本月收方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

### 銀行往來 (II)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度往來銀行結數若干	XXXX		
(21) 據銀行報告經收 9—20 各款若干 (XVII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) (V) (XXIV) (XXV) (XXVI) (XXVII) (XXVIII) (XXI	XXXX		
X) (IV) (VI) (XIV) (XV)	XXXX		
(24) 存入銀行現金若干 (I)	XXXX		
(2) 以應收票據存入銀行其數額若干 (III)	XXXX		

(26) 向銀行提存款若干(1)

XXX

(46) 據銀行報告經付33—45各款若干(VI)(VII)(VIII)(IX)(X)

(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)(XXV)(XXVII)(XXVIII)

XXX

本月收方餘額

XXX

轉入上月收方餘額

XXX

應收票據 (III)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度應收票據結數若干	XXX		
(9)(10)(11)(12)(13)(14)(15)(16)(17)(18)(19)(20) 收到代替現金之票據其票額若干(XIII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)(V)(XXIV)(XXV)(XXVI)(XXVII)(XXVIII)(XXIX)(IV)(VI)(XIV)(XV)	XXX		
(25) 以票據存入銀行其票額若干(II)		XXX	

(27) 憑票據免得現金若干(I)	XXXX		
(33)(34)(35) 36(37)(38)(39)(40)(41)(42)(43)(44) 45) 所收 票據代替現金付出其票額若干、VI (VII) (VIII) (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV) (XXV) (XXVII) (XXVIII)	XXXX	XXXX	XXXX
本月收方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

所屬機關應繳款 (IV)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度所屬機關應繳款結數若干	XXXX		
(17) 收到所屬機關繳款已據報告其來源者若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收所屬機關繳款已據報告其來源者若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收9—16, 18—0, 各款若干 (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) (V) (XXIV) (XXV) (XXVI) (XXVII)			

(XXXVIII)(XXXIX)(VI)(XIV)(XV)	XXX		
(47) 據所屬機關報告經付33-45各款若干(VI)(VII)(VIII)(IX) X		XXXX	XXXX
(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)(XXV)(XXXVII)(XXXVIII)		XXXX	
本月收方結餘		XXXX	
轉入上月收方結餘	XXX		

歲入應收數 (V)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度歲入應收數結數若干	XXX		
(8) 徵收而未經納入之歲入款若干(XXXIII)	XXX		
(10) 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(I)(III)		XXX	
(21) 據銀行報告納入某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(II)		XXX	



(21) 據銀行報告經收國庫或其他機關發還保證金若干(II)	XXXX		
(22) 據所屬機關報告經收國庫或其他機關發還保證金若干(IV)	XXXX		
(23) 暫記收款之來源於據所屬機關及其他報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干(XXXIX)		XXXX	
(33) 解繳保證金若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告解繳保證金若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告解繳保證金若干(IV)	XXXX		
(48) 以解繳款轉賬額回前解繳之保證金若干(VII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額			
轉入上月收方餘額	XXXX		

解 繳 款 (VII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(34) 解繳保證金以外之款項若干(I)(III)	XXX		
(46) 據銀行報告解繳保證金以外之款項若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告解繳保證金以外之款項若干(IV)	XXX		
(48) 以解繳款轉賬領回前解繳之保證金若干(VI)	XXX		XXX
(51) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)	XXX	XXX	
	XXX	XXX	

坐 支 經 費 (VIII)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(35) 坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方若干(I)(III)	XXX		
(46) 據銀行報告經付坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告經付坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方若干(IV)	XXX		

- (49) 由借支經費轉入坐支經費若干(XIV)
- (51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)

XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	

### 撥 付 款 (IX)

- (36) 撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(I)(III)
- (46) 據銀行報告撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(II)
- (47) 據所屬機關報告撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(IV)
- (50) 由暫撥款轉入撥付款若干(XV)
- (51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)

	金 額		
	收項	付項	
XXX			
XXX			
XXX			
XXX			XXX
XXX			
XXX			XXX



## 賞 金 (X)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(37) 照案支付賞金若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告照案支付賞金若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告照案支付賞金若干(IV)	XXXX		XXXX
(51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXXX)	XXXX	XXXX	

## 匯 費 (XI)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(38) 支付匯費若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告支付匯費若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告支付匯費若干(IV)	XXXX		XXXX
(51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXXX)	XXXX	XXXX	

### 退還歲入款 (XII)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(39) 支付退還某某歲入款若干(I)(III)	XXX		
(46) 據銀行報告支付退還某某歲入款若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告支付退還某某歲入款若干(IV)	XXX		XXX
(51d) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干		XXX	
	XXX	XXX	

### 損失或虧耗款 (XIII)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(40) 損失或虧耗款其數額若干(I)(III)	XXX		
(46) 據銀行報告經付損失或虧耗款其數額若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告經付損失或虧耗款其數額若干(IV)	XXX		XXX
(51c) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)		XXX	
	XXX	XXX	

## 借 支 經 費 (XIV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度未經收回或沖轉之借支經費結數若干	XXXX		
(19) 收回借支經費款若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告收回借支經費款若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告收回借支經費若干(IV)		XXXX	
(25) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(XXIX)		XXXX	
(41) 借支經費若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告借支經費若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告借支經費若干(IV)	XXXX		
(49) 由借支經費轉入坐支經費若干(VIII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		
	XXXX	XXXX	

暫撥款 (XV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度未經收回或沖轉之暫撥款結數若干	XXX		
(20) 收回暫撥款若干(I)(III)		XXX	
(21) 據銀行報告收回暫撥款若干(II)		XXX	
(22) 據所屬機關報告收回暫撥款若干(IV)		XXX	
(23) 暫記收款之來源於據所屬機關及其他報告判明時本賬戶其轉入數若干(XXXIX)		XXX	
(42) 暫撥其他機關經費及某種用途款項若干(I)(III)	YXX		
(46) 據銀行報告暫撥其他機關經費及某種用途款項若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告暫撥其他機關經費及某種用途款項若干(IV)	XXX		
(5) 由暫撥款轉入撥付款若干(IX)		XXX	XXX
本月收方餘額		XXX	
轉入上月收方餘額	XXX	XXX	
	XXX		

## 歲 入 預 算 數 (XVI)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(2) 奉令核准本年度歲入預算數若干(XXXI)	XXX		
(3) 奉令核准追加本年度歲入預算數若干(XXXI)	XXX		
(4) 奉令核減本年度歲入預算數若干(XXXI)		XXX	
(5) 奉令核准某月份歲入分配數若干(XVII)		XXX	
(6) 奉令核准追加某月份歲入分配數若干(XVII)		XXX	
(7) 奉令核減某月份歲入分配數若干(XVII)	XXX		
本月收方餘額	XXX	XXX	
轉入上月收方餘額	XXX		

## 歲 入 分 配 數 (XVII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額



## 稅項收納數——其他收納數 (XVIII—XXII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(9) 納入本機關某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (I)(III)		XXXX	
(10) 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XXXIII)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(II)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(XXXIII)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(IV)		XXXX	
(23) 暫記收款之來源據所屬機關及其他報告判明時轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干(XXXIX)		XXXX	
(28) 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干		XXXX	

(XXIV)

(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干(XXVII)

(51a) 本月份結賬時各相當歲入款賬戶之結轉數若干(XVII)

	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX

滯 納 數 (XXIII)

摘 要

(8) 徵收而未經納入之歲入款若干(V)

(10) 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干

(XVIII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)

(21附註2)據銀行報告經收某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之

收方者若干(XVIII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)

(32) 本月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干(V)

(51a) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干(XVII)

	金額		餘額
	收項	付項	
		XXX	
	XXX		
	XXX		
	XXX		XXX
	XXX		
	XXX	XXX	



## 預 納 款 (XXIV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度預納款結數若干		XXXX	
(11) 收到本機關預納款項若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收預納款項若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收預納款項若干(IV)		XXXX	
(23) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(XXIX)		XXXX	
(28) 預納款到達應繳時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干			XXXX
(XVII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)	XXXX		
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX	
		XXXX	

借 入 款 (XXV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度借入款結數若干		XXXX	
(12) 奉准借到款項若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收借入款若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收借入款若干(IV)		XXXX	
(23) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干(XXXIX)		XXXX	
(43) 歸還借入款若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告歸還借入款若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告歸還借入款若干(IV)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月付方餘額		XXXX	

## 撥 入 款 (XXVI)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(13) 收到其他機關撥入款項若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收其他機關撥入款項若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收其他機關撥入款項若干(IV)		XXX	
(23) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(XXXIX)		XXX	XXX
(51b) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)	XXXX		
	XXX	XXX	

## 保 證 金 (XXVII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度保證金結數若干	XXXX	
(14) 收到保證金若干(I)(III)	XXXX	
(21) 據銀行報告經收保證金若干(II)	XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收保證金若干(IV)	XXXX	
(23) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(XXXIX)	XXXX	
(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干(XVIII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)	XXXX	
(44) 發還保證金若干(I)(III)	XXXX	
(46) 據銀行報告發還保證金若干(II)	XXXX	
(47) 據所屬機關報告發還保證金若干(IV)	XXXX	
本月付方餘額	XXXX	XXXX
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX

代收 款 ( XXVIII )

摘	要	金	額	餘額
	收項		付項	

(1) 年度開始時轉入上年度代收款結數若干	XXX		
(15) 收到代收款項若干(I)(III)	XXX		
(2) 據銀行報告經收代收款項若干(II)	XXX		
(22) 據所屬機關報告經收代收款項若干(IV)	XXX		
(23) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干(XXIX)		XXX	
(45) 交付代收款若干(I)(III)	XXX		
(46) 據銀行報告交付代收款若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告交付代收款若干(IV)	XXX		
本月付方餘額	XXX		XXX
轉入上月付方餘額		XXX	

暫 記 收 款 (XXIX)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度暫記收款結數若干	XXXX		
(16) 收到所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干(I)(III)	XXXX		
(21) 據銀行報告經收所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干(II)	XXXX		
(22) 據所屬機關經收來源未明之款項若干(IV)	XXXX		
(23) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干(XV)(VI)(VII)(VIII)(IX)(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)(XVI)(XVII)(XVIII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)(XXIII)(XXIV)(XXV)(XXVI)(XXVII)(XXVIII)(XXIX)(XXX)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX		XXXX

應解繳數 (XXXX)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度應解繳數若干	XXX	XXX
(20) 以前各年度歲入應收數率准註銷時其註銷數若干(V)	XXX	
(31) 本年度以前各月份歲入應收數率准註銷時其註銷數若干 (XXXI)	XXX	
(51a) 本月份結賬時根據各歲入款收納數及滯納數賬戶轉入歲入另 配數賬戶之數額由預計解繳數賬戶轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXI)	XXX	XXX
(51b) 本月份結賬時將撥入款賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (XXXVI)		XXX
(51c) 本月份結賬時將解繳款坐支經費撥付款賞金匯費及損失或虧 耗款等賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (VII, VIII, IX, X, XI, XIII)	XXX	
(51d) 本月份結賬時根據退還歲入款賬戶轉入歲入分配數賬戶之數 額由本賬戶結轉預計解繳數賬戶其結轉數若干(XXXI)	XXX	XXX
本月付方餘額	XXX	XXX
轉入上月付方餘額	XXX	XXX

XXX

預計解繳數 (XXXXI)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(2) 奉令核准本年度歲入預算數若干(XVII)		XXXX	
(3) 奉令核准追加本年度歲入預算數若干(XVI)		XXXX	
(4) 奉令核減本年度歲入預算數若干(XVII)	XXXX		
(9附註1) 納入本機關以前各年度滯納數而未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(XVII)		XXXX	
(31) 本年以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干(XXX)		XXXX	
(39附註3) 支付退還以前各年度歲入款若干(XVII)	XXXX		
(51a) 本月份結賬時根據各歲入款收納數及滯納數賬戶轉入歲入分配數賬戶之數額由本賬戶結轉應解繳數賬戶其結轉數若干(XXX)	XXXX		
(51b) 本月份結賬時根據退還歲入款賬戶轉入歲入分配數賬戶之數額由應解繳數賬戶轉入本賬戶其轉入數若干(XXX)		XXX	XXX



本月付方餘額

轉入上月付方餘額

(52a) 本年度結賬時如實收數大于分配數其結轉數若干 (XVIII)  
 (52b) 本年度結賬時如實收數小于分配數其結轉數若干 (XVIII)

XXX	
XXX	XXX
XXX	XXX
XXX	XXX

(四) 資力負擔表格式內容及說明

基於上述徵收機關制度之擬議，吾人可得一年度中資力負擔表之格式內容如下：

資力負擔表

某年某月某日

資力類：	負擔類：
現金	預納款
銀行往來	借入款
應收票據	保證金
所屬機關應繳款	暫記收款

歲入應收數	應解繳數
解繳保管款	預計解繳數
借支經費	
暫撥款	
歲入預算數	
歲入分配數	
資力總計	負擔總計

---

以上所述資力負擔表，于年度終了結賬時，歲入預算數歲入分配數及預計解繳數三賬戶俱已結轉，故無須在上表中表明，此年終報表之異於年度之中報表者也。

第二目 對於支出機關制度之擬議

(一) 總賬各賬戶名稱編號及說明

1. 通常表示收方餘額之賬戶

現金(一) 凡本機關經費類項下之庫存現金皆屬之。與經費類有關之收入款記入收方。支出款記入付方。其餘額表示經費類庫存數。

銀行往來(二) 凡本機關經費款項下與銀行往來之存款皆屬之。經費類款項存入銀行數記入收方。向銀行

提取數記入付方。其餘額表示經費類銀行往來結存數。

備用金 (III) 凡交與庶務補充零星開支之現金皆屬之。備用金之提儲數記入收方。及其收回記入付方。其餘額表示備用金提儲數。

押金 (IV) 凡押存其他機關或私人充作保證品之款項皆屬之。上款之付出記入收方。及其收回記入付方。其餘額表示押金尚未收回數。

暫記付款 (V) 凡歲出款未確定而估付與已確定而暫付一部份之款項皆屬之。上款之付出記入收方。及其收回或沖轉記入付方。其餘額表示暫記付款尚未收回或沖轉數。

預付所屬機關經費 (VI) 凡預付所屬機關經費項下之款項皆屬之。上款之付出記入收方。及其報請核銷記入付方。其餘額表示所屬機關經費中尚未報請核銷數。

應領經費 (VII) 凡照預算之規定得向國庫按月領取以作本機關及所屬機關經費開支之款項皆屬之。奉令核准之全年度預算數與其變動數記入收方。及領到支付書通知所列數記入付方。其餘額表示該年度經費項下尚未奉到支付書通知之數。

歲出保留數 (VIII) 凡因成立契約與發出定單致某時期內有關經費項下可用餘額減低之數皆屬之。關於訂約定貨之價格記入收方。應付時之沖轉數記入付方。其餘額表示保留數內尚未沖轉數。年結收方餘額應轉入

歲出分配數賬戶之收方。

歲出應付數(×)凡在某時期內確定應付之某項經費尙未實行付款致該時期內該項經費可用餘額減低之數皆屬之。關於確定應付之金額記入收方。付款時轉入歲出款各賬戶之金額記入付方。其餘額表示本月份應付數內尙未沖轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

附註 歲出應付數即爲歲出應付數準備賬項。所以別設本賬戶者，爲求各歲出款賬戶能表示純粹現付狀況。并使歲出分配數賬戶，亦能依應付未付數減低其餘額，以表示純粹經費發生狀況也。

本機關俸給費(×)凡本機關俸給費項下各種付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份俸給費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關辦公費(×)凡本機關辦公費項下各種付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份辦公費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額，應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關營造費(×)凡本機關營造費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份營造費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關購置費(×)凡本機關購置費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份購置費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關特別費(XIV) 凡本機關特別費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份特別費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

所屬機關經費(XV) 凡所屬機關經費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份所屬機關經費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘款應轉入歲出分配數賬戶之收方。

2. 通常表示付方餘額之賬戶

歲出預算數(XVI) 凡照預算之規定本機關及所屬機關之經費定額皆屬之。奉令核准之全年度預算數及其變動數記入付方。按月或按期奉令核准之分配數及其變動數記入收方。其餘額表示歲出預算數內尙未分配數。

歲出分配數(XVII) 凡按月或按期由歲出預算數內攤充之分配定額皆屬之。奉令核准分配數及其變動數記入付方。結轉歲出應付數，本機關俸給費，辦公費，營造費，購置費，特別費，及所屬機關經費等賬戶之月結收方餘額，歲出保留數賬戶之年結收方餘額記入收方。其餘額表示歲出分配數內尙未開支數。月份間不能流用之歲出分配數結餘及年結付方餘額，應轉入應解繳經費結餘賬戶之付方。

歲出保留數準備(XVIII) 凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約定單等之準備數額皆屬之。關於訂約定貨之價格記入付方。應付時之沖轉數記入收方。其餘額表示保留數準備內尙未沖轉數。

歲出應付數準備(XXX)凡應從歲出分配數中提出以備償付已確定經費等之準備數額皆屬之。關於確定應付之金額記入付方。付款時之沖轉數記入收方。其餘額表示應付數準備內尙未沖轉數。

應解繳經費結餘(XX)凡歲出分配數內各項經費按月或全年開支後之剩餘數皆屬之。上項剩餘金額記入付方。解繳或轉賬數記入收方。其餘額表示應解繳經費結餘內尙未解繳或轉賬數。

(二)各賬項分錄之例

1. 年度開始時，應將上年度資力及負擔各賬戶之結數，轉本年度各賬戶之中，其分錄法如下：

收項 現金(I) 銀行往來(II) 備用金(III) 押金(IX) 暫記付款(V) 預付所屬機關經費(VI) 應領經費(VII)

付項 歲出保留數準備(XVIII) 歲出應付數準備(XIX) 應解繳經費結餘(XX)

2. 奉令核准本年度歲出預算數若干。

收項 應領經費(VII)

付項 歲出預算數(XVI)

3. 奉令核准追加本年度歲出預算數若干。

收項 應領經費(VII)

付項 歲出預算數(XVI)

4. 奉令核減本年度歲出預算數若干。

收項 歲出預算數(XVI)

付項 應領經費(VII)

5. 奉令核准某月份歲出分配數若干。

收項 歲出預算數(XVI)

付項 歲出分配數(XVII)

6. 奉令核准追加某月份歲出分配數若干。

收項 歲出預算數(XVI)

付項 歲出分配數(XVII)

7. 奉令核減某月份歲出分配數若干。

收項 歲出分配數(XVII)

付項 歲出預算數(XVI)

8. 持財政部簽發支付書通知向應付款之機關，或本機關收入款項下兌取現金若干。

收項 現金(I)

付項 應領經費(VII)

9 以上項支付書通知存入銀行，其金額若干。

收項 銀行往來(II)

付項 應領經費(VII)

10. 由應解繳經費結餘款項下，抵領某月份經費其數額若干。

收項 應解繳經費結餘(XX)

付項 應領經費(VII)

11. 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出，其估計數若干。

收項 歲出保留數(VIII)

付項 歲出保留數(XVIII)

12. 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出應付數(IX)

付項 歲出應付數準備(XIX)



13. 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備（估計金額）(XVII)

付項 歲出保留數（估計金額）(VII)

收項 歲出應付數（實際金額）(IX)

付項 歲出應付數準備（實際金額）(XIX)

14. 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備（估計金額）(XVII) 應解繳經費餘結餘（如實際金額超過估計金額應將

超過數記入本賬戶之收方）(XX)

付項 歲出分配數（實際金額）(XVII) 應解繳經費結餘（如實際金額不及估計金額應將不及數

記入本賬戶之付方）(XX)

收項 歲出應付數（實際金額）(IX)

付項 歲出應付數準備（實際金額）(XIX)

15. 本機關支付某某歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干。

收項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別

費(XIV)所屬機關經費(XV)

付項 現金(I)

附註1.如支付以前各年度歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者，須連帶爲如下之分錄：

收項 應解繳經費結餘(XX)

付項 歲出分配數(XVII)

16. 本機關支付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干。

收項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別費(XIV) 所屬機關經費(XV)

付項 歲出應付數(IX)

收項 歲出應付數準備(XIX)

付項 現金(I)

17. 支付備用金若干。

收項 備用金(III)

付項 現金(I)

18. 支付押金若干。

收項 押金(IV)

付項 現金(I)

19. 歲出款未確定而估付與已確定而預付者，其數額若干。

收項 暫記付款(V)

付項 現金(I)

20. 預付所屬機關經費若干。

收項 預付所屬機關經費(VI)

付項 現金(I)

21. 本機關解繳經費結餘款若干。

收項 應解繳經費結餘(XX)

付項 現金(I)

22. 據銀行報告經付15—21各款若干。

收項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特種

費(XIV)所屬機關經費(X)歲出應付數準備(XIX)備用金(II)押金(I)暫記付款(V)預付所屬機關經費(VI)應解繳經費結餘(XX)

付項 銀行往來(III)

附註1. 此處亦適用之。

附註2. 如支付者為歲出應付數準備，須連帶為如下之分錄：

收項 本機關俸給費(X)本機關辦公費(XI)本機關營造費(XII)本機關購置費(XIII)本機關特別費(XIV)所屬機關經費(X)

付項 歲出應付數(IX)

23. 據所屬機關報告就預付款內，經付所屬機關經費歲出應付數準備備用金押金暫記付款及應解繳經費結餘若干。

收項 所屬機關經費(X)歲出應付數準備(XIX)備用金(II)押金(I)暫記付款(V)應解繳經費結餘(XX)

付項 預付所屬機關經費(VI)

附註1. 此處亦適用之。

附註3. 如支付者為歲出應付數準備，須連帶為如下之分錄。

收項 所屬機關經費(X)

付項 歲出應付數(IX)

24. 本機關暫記付款之性質判明時，轉入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別費(XIV) 所屬機關經費(XV) 歲出應付數準備(XIX) 備用金(III) 押金(IV) 預付所屬機關經費(VI) 應解繳經費結餘(XX)

付項 暫記付款(V)

附註1. 及附註2. 此處亦適用之。

25. 所屬機關暫記付款之性質判明時，轉入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 所屬機關經費(X) 歲出應付數準備(XX) 備用金(III) 押金(IV) 應解繳經費結餘(XX)

付項 暫記付款(V)

附註1. 及附註3. 事此處亦適用之。

26. 存入銀行現金若干。

收項 銀行往來(日)

付項 現金(日)

27. 向銀行提取存款若干。

收項 現金(日)

付項 銀行往來(日)

28. 取回備用金若干。

收項 現金(日)

付項 備用金(日)

29. 收回押金若干。

收項 現金(日)

付項 押金(日)

30. 收回暫記付款若干。

收項 現金(日)

付項 暫記付款(日)

31. 收回預付所屬機關經費若干。

收項 現金(一)

付項 預付所屬機關經費(VI)

32. 收回誤付或透付某某歲出款若干。(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉應解繳經費結餘賬戶者。)

收項 現金(一)

付項 應解繳經費結餘(XX)

33. 收回誤付或透付某某歲出款若干。(本年度以前各月份所支付而未經結轉應解繳經費結餘賬戶者。)

收項 現金(一)

付項 歲出分配數(XVII)

34. 收回誤付或透付某某歲出款若干。(本月份所支付者。)

收項 現金(一)

付項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別費(XIV) 所屬機關經費(XV)

35. 據銀行報告經收 28 — 34 各款若干。

收項 銀行往來(II)

付項 備用金(III) 押金(IV) 暫記付款(V) 預付所屬機關經費(VI) 應解繳經費結餘(VII) 歲出分配數(XVIII) 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別費(XIV) 所屬機關經費(X)

36. 據所屬機關報告經收 28 — 30 32 — 34 各款若干。

收項 預付所屬機關經費(VI)

付項 備用金(III) 押金(IV) 暫記付款(V) 應解繳經費結餘(VII) 歲出分配數(XVIII) 所屬機關經費(X)

37 每月結賬之分錄法：

(a) 收項 歲出分配數(XVIII)

付項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別費(XIV) 所屬機關經費(XV) 歲出應付款(XI)

(b) 如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄：



收項 歲出分配數(XVII)

付項 應解繳經費結餘(XX)

38. 年終結賬之分錄法：

(a) 收項 歲出分配數(XVII)

付項 歲出保留數(VIII)

(b) 如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數(XVII)

付項 應解繳經費結餘(XX)

(三) 總賬各賬戶登記之例

以下各例摘要欄內(1)(2)(3)等，係指各賬項分錄之例所舉各例之號次。(一)(二)(三)等，係指該賬項對方賬戶之符號。

現金 (I)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度現金數若干	XXXX		
(8) 持財政部發發支付書通知向應付款之機關或本機關收入款項下 兌取現金若干 (VII)	XXXX		
(15) 本機關支付某某歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者 若干 (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)		XXXX	
(16) 本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者 若干 (XIX)		XXXX	
(17) 支付備用金若干 (III)		XXXX	
(18) 支付押金若干 (IV)		XXXX	
(19) 歲出款未確定而估付與已確定而預付者其數額若干 (V)		XXXX	
(20) 預付所屬機關經費若干 (VI)		XXXX	
(21) 本機關解繳經費結餘款若干 (XX)		XXXX	
(26) 存入銀行現金若干 (II)		XXXX	

(27) 向銀行提取存款若干(II)	XXXX		
(28) 收回備用金若干(III)	XXXX		
(29) 收回押金若干(IV)	XXXX		
(30) 收回暫記付款若干(V)	XXXX		
(31) 收回預付所屬機關經費若干(VI)	XXXX		
(32) 收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉應繳經費結餘賬戶者)(XX)	XXXX		
(33) 收回誤付或透付某某歲出款若干(本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者)(XVII)	XXXX		
(34) 收回誤付或透付某某歲出款若干本月份所支付者(X)(XI)	XXXX		XXXX
(XII)(XIII)(XIV)(XV)	XXXX	XXXX	
本月收方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

銀行往來 (II)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額



(1) 年度開始時轉入上年度備用金結數若干	XXXX		
(17) 支付備用金若干(I)	XXXX		
(22) 據銀行報告經付備用金若干(II)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告就預付款內經付備用金若干(VI)	XXXX		
(24) 本機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(25) 所屬機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(28) 收回備用金若干(I)		XXXX	
(35) 據銀行報告收回備用金若干(II)		XXXX	
(36) 據所屬機關報告收回備用金若干(VI)		XXXX	
本月收方餘額		XXXX	XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX		

押 金 (IV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度押金結數若干	XXXX		
(18) 支付押金若干(I)	XXXX		
(22) 據銀行報告經付押金若干(II)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告就預付款內經付押金若干(VI)	XXXX		
(24) 本機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(25) 所屬機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(29) 收回押金若干(I)		XXXX	
(35) 據銀行報告收回押金若干(II)		XXXX	
(36) 據所屬機關報告收回押金若干(VI)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

暫記付款 (V)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	



(1) 年度開始時轉入上年度預付所屬機關經費結數若干	XXXX		
(20) 預付所屬機關經費若干(I)	XXXX		
(22) 據銀行報告預付所屬機關經費若干(II)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告就預付款內經付所屬機關經費歲出應付數準備 備用金押金暫記付款及應解繳經費結餘若干 (XV)(XIX)(III) (IV)(V)(XX)		XXXX	
(24) 本機關暫記付款之性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(31) 收回預付所屬機關經費若干(I)		XXXX	
(35) 據銀行報告收回預付所屬機關經費若干(II)		XXXX	
(36) 據所屬機關報告經收28—30, 32—34各款若干(III) (IV) (V) (XX)(XVII)(X)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

應領經費 (VII)

摘要	金額	付項	餘額
收項			



(1) 年度開始時轉入上年度應領經費結數若干	XXX	
(2) 奉令核准本年度歲出預算數若干(XVII)	XXX	
(3) 奉令核准追加本年度歲出預算數若干(XVI)	XXX	
(4) 奉令核減本年度歲出預算數若干(XVI)		XXX
(8) 持財政部簽發支付書通知向應付款之機關或本機關收款項下兌取現金若干(I)		XXX
(9) 以上項支付書通知存入銀行其金額若干(II)		XXX
(10) 由應解繳經費結餘款項下抵領某月份經費其數額若干(XX)		XXX
本月收方餘額	XXX	XXX
轉入上月收方餘額	XXX	XXX

### 歲出保留數 (VIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(11) 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干(XVIII)	XXX		
(13) 發生而未經支付之本年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶			

之付方者若干(XV/III)

本月收方結餘

轉入上月收方結餘

(38a) 本年度結賬時本賬戶之結轉數若干(XVII)

	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX

歲出應付數 (IX)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(12) 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(XIX)	XXXX		
(13) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(XIX)	XXXX		
(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(XIX)	XXXX		
(16) 本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者			

- 若干(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)
- (22)附註2) 據銀行報告經付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)
- (23)附註3) 據所屬機關報告經付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(XV)
- (37a)本月份結賬時本賬戶之結轉數若干

	XXXX	
	XXXX	
	XXXX	
	XXXX	XXXX
	XXXX	

本機關奉給費——本機關特別費 (X—XIV)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	
(15)本機關支付某某歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(I)	XXXX		
(16)本機關支付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(IX)	XXXX		
(22)據銀行報告經付某某歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付			

- 方者若干(II)
- (22附註2) 據銀行報告經付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(IX)
- (24) 本機關暫記付款之性質判明時應轉入各相當歲出款賬戶其轉入數若干(V)
- (34) 收回誤付或透付某某歲出款若干(本月份所支付者)(I)
- (35) 據銀行報告收回誤付或透付某某歲出款若干(本月份所支付者)(II)
- (37a) 本月份結賬時各相當歲出款賬戶之結轉數若干(XVII)

XXXX		
XXXX		
XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	

所屬機關經費(XV)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	
(15) 本機關支付某某歲出款經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(I)	XXXX		

(16) 本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (IX)	XXXX		
(22) 據銀行報告經付所屬機關經費未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (II)	XXXX		
(22附註2) 據銀行報告經付所屬機關經費曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (IX)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告就預付款內經付所屬機關經費未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (VI)	XXXX		
(23附註3) 據所屬機關報告就預付款內經付所屬機關經費曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (IX)	XXXX		
(24) 本機關暫記付款之性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干 (V)	XXXX		
(25) 所屬機關暫記付款之性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干 (V)	XXXX		
(34) 收回誤付或透付所屬機關經費若干 (本月份所支付者) (I)	XXXX	XXXX	
(35) 據銀行據告收回誤付或透付所屬機關經費若干 (本月份所支付者) (II)	XXXX	XXXX	
(36) 據所屬機關報告收回誤付或透付所屬機關經費若干 (本月份所支付者) (VI)	XXXX	XXXX	XXXX

(37a) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干(XVII)

	XXX
	XXX

### 歲出預算數 (XVI)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	

- (2) 奉令核准本年度歲出預算數若干(VII)
- (3) 奉令核准追加本年度歲出預算數若干(VII)
- (4) 奉令核減本年度歲出預算數若干(VII)
- (5) 奉令核准某月份歲出分配數若干(XVII)
- (6) 奉令核准追加某月份歲出分配數若干(XVII)
- (7) 奉令核減某月份歲出分配數若干(XVII)

	XXX	XXX	
	XXX	XXX	
	XXX	XXX	
	XXX	XXX	
	XXX	XXX	XXX

轉入上月付方餘額

## 歲 出 分 配 數 (XVII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(5) 奉令核准某月份歲出分配數若干(XVI)		XXXX	
(6) 奉令核准追加某月份歲出分配數若干(XVII)		XXXX	
(7) 奉令核減某月份歲出分配數若干(XVI)	XXXX		
(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(XVIII, XX)		XXXX	
(15) 附註1) 本機關支付以前各年度歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(XX)		XXXX	
(38) 收回誤付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者 (I))		XXXX	
(35) 據銀行報告收回誤付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者) (II)		XXXX	
(35) 據所屬機關報告收回誤付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者) (VI)		XXXX	

(37a) 本月份結賬時各歲出款賬戶及歲出應付數賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)(IX)

(37b) 本月份結賬時如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時其結轉數若干(XX)

本月份付方餘額

轉入上月付方餘額

(38a) 本年度結賬時歲出保留數賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干(VIII)

(38b) 本年度結賬時如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時其結轉數若干(XX)

XXX	
XXX	
XXX	
XXX	
XXX	XXX
XXX	XXX
XXX	XXX

歲出保留數準備 (XVIII)

摘要

摘要	金額		餘額
	收項	付項	



(1) 年度開始時轉入上年度歲出保留數準備結數若干	XXX	XXX	
(11) 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干(VIII)	XXX		
(13) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(VIII)	XXX		
(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(XVII, XX)	XXX		XXX
本月付方餘額	XXX		
轉入上月付方餘額	XXX		
			XXX

歲出應付數準備 (XIX)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度歲出應付數準備結數若干		XXX	
(12) 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(IX)		XXX	
(13) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶			XXX

之付方者若干(IX)		XXXX	
(14)發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(IX)		XXXX	
(16)本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(I)	XXXX		
(22)據銀行報告經付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(II)	XXXX		
(23)據所屬機關報告經付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(VI)	XXXX		
(24)本機關暫記付款之性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(25)所屬機關暫記付款之性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月付方餘額		XXXX	

應 解 繳 經 費 結 餘 (XX)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度應解繳經費結餘款若干	XXX	XXX
(10) 由解繳經費結餘款項下抵領某月份經費其數額若干(VII)	XXX	
(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干		
如實際金額超過估計金額應將超過數記入本賬戶之收方		
(XVII)	XXX	
如實際金額不及估計金額應將不及數記入本賬戶之付方		
(XVIII)		XXX
(15附註1) 本機關支付以前各年度歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(XVII)	XXX	
(21) 本機關解繳經費結餘款若干(I)	XXX	
(22) 據銀行報告解繳經費結餘款若干(II)	XXX	
(23) 據所屬機關報告解繳經費結餘款若干(VI)	XXX	
(24) 本機關暫記付款性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXX	
(25) 所屬機關暫記付款性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXX	
(32) 收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉解繳經費結餘賬戶者)(I)		XXX
(35) 據銀行報告收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支		XXX

付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉解繳經費結餘賬戶者) (II)

(36) 據所屬機關報告收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉解繳經費結餘賬戶者) (VI)

(37b) 本月份結賬時如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時應結轉本賬戶其轉入數若干(XVII)

本月付方餘額

轉入上月付方餘額

(38b) 本年度結賬時如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時應結轉本賬戶其轉入數若干

	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	XXXX
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	

(四) 資力負擔表格式內容及說明

基於上述徵收機關制度之擬議，吾人可得一年度中資力負擔表之格式內容如下：

# 資力負擔表

某年某月某日

資力類：		負擔類：	
現金		歲出預算數	
銀行往來		歲出分配數	
備用金		減歲出保留數	
押金		歲出保留數準備	
暫記付款		歲出應付數準備	
預付所屬機關經費		應解繳經費結餘	
應領經費			
資力總計		負擔總計	

以上所述資力負擔表，于年終結賬時，歲出預算數歲出分配數及歲出保留數三賬戶俱已結轉，故無須在上表中表明，此年終報表之異于年度之中報表者也。

### 第三目 對於徵收及支出機關聯合制度之擬議

本目所論徵收及支出機關聯合制度，與以前兩目所擬議者，有不同之點三，其內容如下：（一）以前兩目為

徵收或支出機關獨之制度，而本目爲徵收及支出機關聯合之制度。(二)以前兩目所有科目爲中央各機關及所屬所適用者，而本目所有科目爲地方各機關及所屬所適用者。(三)以前兩目係爲一方面便利於編製資力負擔表及一方面便利於編製應收應付收支報表而設，而在本目係爲一方面便利於編製資力負擔表及一方面便利於編製應收應付收支報表而設。是以有上述三種異點存在，故其處置，亦即顯然不同也。

(一) 總賬各賬戶名稱編號及說明

1. 通常表示收方餘額之賬戶

現金(一) 凡本機關庫存現金皆屬之。所有收納數一律記入收方。支付數一律記入付方。其餘額表示本機關庫存數。

附註 如以現金存入銀行，則應添設一銀行往來賬戶。如有以票據替代現金納入者，則應添設一應收票據賬戶。如有所屬機關者，則應添設所屬機關應繳款及預付所屬機關經費二賬戶。俱可仿照以前兩目中各相當賬戶之說明處理。

備用金(二) 仿照以前第二目中備用金賬戶之說明處理。

押金(三) 仿照以前第二目中押金賬戶之說明處理。

暫記付款(四) 仿照以前第二目中暫記付款賬戶之說明處理。

歲入應收數(V)仿照以前第一目中歲入應收數賬戶之說明處理。

歲入預算數(VI)仿照以前第一目中歲入預算數賬戶之說明處理。

歲入分配數(VII)凡由歲入預算數中分攤各月份或各期應徵收定額皆屬之。奉令核准之按月或按期歲入分配數記入收方。由各歲入款賬戶結轉數記入付方。其餘額表示歲入分配數內尚未徵收數。

歲出保留數(VIII)仿照以前第二目中歲出保留數賬戶之說明處理。

行政費(X)凡行政費項下各項用款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份行政費項下各項用款尚未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

民政費(XI)仿照行政費賬戶之說明處理。

公安費(XII)仿照行政費賬戶之說明處理。

土地費(XIII)仿照行政費賬戶之說明處理。

財務費(XIV)仿照行政費賬戶之說明處理。

教育費(XV)仿照行政費賬戶之說明處理。

建設費(XVI)仿照行政費賬戶之說明處理。

2. 通常表示付方餘額之賬戶

田賦收入(XVII) 凡依法徵收之田賦收入皆屬之。上項田賦之收入記入付方。註銷或退還之款記入收方。其餘額表示本月份田賦收入內尙未結轉數。月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

契稅收入(XVII) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

營業稅收入(XVII) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

財產收入(XIX) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

事業收入(XX) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

行政收入(XXI) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

其他收入(XXII) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

預納款(XXIII) 仿照以前第一目中預納款賬戶之說明處理。

借入款(XXIV) 仿照以前第一目中借入款賬戶之說明處理。

保證金(XXV) 仿照以前第一目中保證金賬戶之說明處理。

代收款(XXVI) 仿照以前第一目中代收款賬戶之說明處理。

暫記收款(XXVII) 仿照以前第一目中暫記收款賬戶之說明處理。

歲出預算數(XXVIII) 仿照以前第二目中歲出預算數賬戶之說明處理。



歲出分配數(XXXX) 凡按月或按期由歲出預算數內攤充之分配定額皆屬之。奉令核准分配數及其變動數記入付方。結轉各歲出款等賬戶之月結收方餘額歲出保留數賬戶之年結收方餘額記入收方。其餘額表示歲出分配數內尚未開支數。月份間不能流用之歲出分配數結餘及年結付方餘額應轉入預計本年度收支盈細賬戶之付方。

歲出保留數準備(XXXX) 仿照以前第二目中歲出保留數準備賬戶之說明處理。

歲出應付數(XXXX) 仿照以前第二目中歲出應付數準備賬戶之說明處理。

本年度預計收支盈細(XXXX) 凡本年度預計收支盈細之數額皆屬之。歲入預計數額記入付方。歲出預計數額記入收方。其餘額表示本年度預計收支盈細數。年結付方或收方餘額應轉入以前各年度收支盈細賬戶之付方或收方。

以前各年度收支盈細(XXXX) 凡以前各年度實際收支盈細之數額皆屬之。除于本年度結賬時轉入本年度預計收支盈細賬戶之餘額外，其在年度之中收以前各年度歲入應收數或收回以前各年度誤付或透付數記入付方。付以前各年度歲出應付數或註銷及退還以前各年度收入數記入收方。其付方或收方餘額表示以前各年度實際收支盈細數。

### (二) 各賬項分錄之例

1. 年度開始時，應將上年度資力及負擔各賬戶之結數，轉入本年度各賬戶之中，其分錄法如下：

收項 現金(I) 備用金(II) 押金(III) 暫記付款(IV) 歲入應收數(V) 以前各年度收支盈絀(XXXXIII)  
 付項 預納款(XXXIII) 借入款(XXXIV) 保證金(XXV) 代收款(XXXVI) 暫記收款(XXV) 歲出保留

數準備(XXX) 歲出應付款(XXXXI) 以前各年度收支盈絀(XXXXIII)

2. 奉令核准本年度歲入歲出預算數及某月份歲入歲出分配數若干。

(a) 收項 歲入預算數(VI)

付項 本年度預計收支盈絀(XXXXII)

(b) 收項 本年度預計收支盈絀(XXXXIII)

付項 歲出預算數(XXVII)

(c) 收項 歲入分配數(VIII)

付項 歲入預算數(VI)

(d) 收項 歲出預算數(XXVIII)

付項 歲出分配數(XXXIX)

附註 1. 如預算與分配數各有核准追加或核減等情形，可仿照上述第一二兩目中分錄方法處理。

3. 徵收而未經納入之歲入款若干。

收項 歲入應收數(V)

付項 田賦收入(XVI) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVIII) 財產收入(XIX) 事業收入(XX) 行政  
收入(XXI) 其他收入(XXII)

4. 納入本年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(I)

付項 田賦收入(XVI) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVIII) 財產收入(XIX) 事業收入(XX) 行  
政收入(XXI) 其他收入(XXII)

5. 納入以前各年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(I)

付項 事以前各年度收支盈絀(XXXIII)

f. 納入某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(I)

付項 歲入應收數(V)

7. 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干。

收項 歲出保留數(VIII)

付項 歲出保留數準備(XXXX)

8. 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 行政費(X) 民政費(X) 公安費(XI) 土地費(XII) 財務費(XIII) 教育費(XIV) 建設費(XV)

付項 歲出應付數(XXXXI)

9. 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備(估計金額)(XXXX)

付項 歲出保留數(估計金額)(VIII)

收項 行政費(X) 民政費(X) 公安費(XI) 土地費(XII) 財務費(XIII) 教育費(XIV) 建設費(XV)

(俱係實際金額)

付項 歲出應付數(實際金額)(XXXXI)

10. 發生而未經支付之以前各年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 以前各年度收支盈絀(XXXXIII)

付項 歲出應付數(XXXXI)

11. 發生而未經支付之以前各年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備(估計金額)(XXX) 以前各年度收支盈絀(如實際金額超過估計金額應

將超過數記入本賬戶之收方)(XXXXIII)

付項 歲出應付數(實際金額)(XXXXI) 以前各年度收支盈絀(如實際金額不及估計金額應將不

及數記入本賬戶之付方)(XXXXIII)

12. 支付本年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干。

收項 行政費(X)民政費(X)公安費(XI)土地費(XII)財務費(XIII)教育費(XIV)建設費(XV)

付項 現金(I)

13. 支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干。

收項 以前各年度收支盈絀(XXXXIII)

付項 現金(I)

14. 支付某某歲出款會經記入歲出應付數賬戶之付方者若干。

收項 歲出應付數(XXXXI)

付項 現金(I)

15. 收到預納款項若干。

收項 現金(I)

付項 預納款(XXXIII)

16. 奉准借到款項若干。

收項 現金(I)

付項 借入款(XXXIV)

17. 收到保證金若干。

收項 現金(I)

付項 保證金(XXXV)

18. 收到代收款項若干。

收項 現金(I)

付項 代收款(XXXVI)

19. 收到來源未明之款項若干。

收項 現金(I)

付項 暫記收款(XXVII)

20. 收回備用金若干。

收項 現金(I)

付項 備用金(II)

21. 收回押金若干。

收項 現金(I)

付項 押金(III)

22. 收回暫記付款若干。

收項 現金(I)

付項 暫記付款(IV)

23. 收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付者)。

收項 現金(I)

付項 以前各年度收支盈絀(XXXXIII)

24. 收回誤付或透付某某歲出款若干（本年度以前各月份所支付而曾經結轉本年度預計收支盈細賬戶者。）

收項 現金(I)

付項 本年度預計收支盈細(XXXII)

25. 收回誤付或透付某某歲出款若干（本年度以前各月份所支付而未經結轉本年度預計收支盈細賬戶者。）

收項 現金(I)

付項 歲出分配數(XXXIX)

26. 收回誤付或透付某某歲出款若干（本月份所支付者。）

收項 現金(I)

付項 行政費(I)(X) 民政費(X) 公安費(XI) 土地費(XII) 財務費(XIII) 教育費(XIV) 建設費(XV)

27. 暫記收款之來源，于據報告判明時，暫入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 暫記收款(XXXVII)

付項 田賦收入(XXVI) 契稅收入(XXVII) 營業稅收入(XXVIII) 財產收入(XXIX) 事業收入(XX) 行政



收入(XXI) 其他收入(XXII) 以前各年度收支盈絀(XXXIII) 歲入應收數(V) 預納款(XXXIII) 借入款(XXXIV) 保證金(XXXV) 代收款(XXXVI) 備用金(II) 押金(III) 暫記付款(IV) 以前各年度收支盈絀(XXXIII) 本年度預計收支盈絀(XXXIII) 歲出分配數(XXXIII) 行政費(IX) 民政費(X) 公安費(XI) 土地費(XII) 財務費(XIII) 教育費(XIV) 建設費(XV)

28. 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶,其轉入數若干。

收項 預納款(XXXVI)

付項 田賦收入(XVII) 契稅收入(XVIII) 營業稅收入(XVIIII) 財產收入(XX) 事業收入(XXI) 行政收入(XXII) 其他收入(XXIII)

29. 以保證金抵充各相當歲入款,其賬數若干。

收項 保證金(XXXV)

付項 田賦收入(XVII) 契稅收入(XVIII) 營業稅收入(XVIIII) 財產收入(XX) 事業收入(XXI) 行政收入(XXII) 其他收入(XXIII)

30. 以前各年度歲入應收數奉准註銷時,其註銷數若干。

收項 以前各年度收支盈絀(XXXIII)

付項 歲入應收數(V)

31. 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時,其註銷數若干。

收項 歲入分配數(VH)

付項 歲入應收數(V)

32. 本月份歲入應收數奉准註銷時,其註銷數若干。

收項 田賦收入(XVI) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVIII) 財產收入(XX) 事業收入(XXI) 行政

收入(XXII) 其他收入(XXIII)

付項 歲入應收數(V)

33. 支付備用金若干。

收項 備用金(H)

付項 現金(I)

34. 支付押金若干。

收項 押金(H)

付項 現金(I)

35. 歲出款未確定而估付與已確定而預付者其數額若干。

收項 暫記付款 (AV)

付項 現金 (I)

36. 歸還借入款若干。

收項 借入款 (XXXIV)

付項 現金 (I)

37. 發還保證金若干。

收項 保證金 (XXXV)

付項 現金 (I)

38. 交付代收款若干。

收項 代收款 (XXVI)

付項 現金 (I)

39. 以前各年度某某歲入款奉准退還時，其退還數若干。

收項 以前各年度收支盈絀 (XXXIII)

付項 現金(一)

40 本年度以前各月份某某歲入款奉准退還時，其退還數若干。

收項 歲入分配數(ⅤB)

付項 現金(一)

41 本月份某某歲入款奉准退還時，其退還數若干。

收項 田賦收入(XVII) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVII) 財產收入(XIX) 事業收入(XX) 行政

收入(XXI) 其他收入(XXII)

付項 現金(一)

42. 暫記付款之性質，據報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干。

收項 行政費(X) 民政費(X) 公安費(XI) 土地費(XII) 財務費(XIII) 教育費(XIV) 建設費(XV)

以前各年度收支盈絀(XXXIII) 歲出應付數(XXXI) 備用金(B) 押金(B) 借入款(XXXIV)

保證金(XXXV) 代收款(XXXVI) 以前各年度收支盈絀(XXXIII) 歲入分配數(ⅤB) 田賦收

入(XVII) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVII) 財產收入(XIX) 事業收入(XX) 行政收入

(XXI) 其他收入(XXII)

付項 暫記付款(IV)

43. 每月結賬之分錄法:

(a) 收項 田賦收入(XVI) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVIII) 財產收入(XIX) 事業收入 XX) 行政收入(XXI) 其他收入(XXII)

付項 歲入分記數(VII)

(b) 收項 歲出分配數(XXXIX)

付項 行政費(X) 民政費(XI) 公安費(XII) 土地費(XIII) 財務費(XIV) 教育費(XV) 建設費(XVI)

(c) 如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄:

收項 歲出分配數(XXXIX)

付項 本年度預計收支盈絀(XXXXII)

44. 年終結賬之分錄法:

(a) 如本年度實收數大于分配數時，應為如下之分錄:

收項 歲入分配數(VII)

付項 本年度預計收支盈絀(XXXXII)

(b) 如本年度實收數小於分配數時，應為如下之分錄：

收項 本年度預計收支盈絀(XXXXII)

付項 歲入分配數(VII)

(c) 收項 歲出分配數(XXXXX)

付項 歲出保留數(VIII)

(d) 如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數(XXXXX)

付項 本年度預計收支盈絀(XXXXII)

(e) 如本年度預計收支盈絀數賬戶為收方結餘時，應為如下之分錄：

收項 以前各年度收支盈絀(XXXXIII)

付項 本年度收支盈絀(XXXXII)

(f) 如本年度預計收支盈絀賬戶為付方結餘時，應為如下之分錄：

收項 本年度收支盈絀(XXXXII)

付項 以前各年度收支盈絀 (XXXXIII)

(三) 總賬各賬戶登記之例

以下各例摘要欄內(1)(2)(3)等係指各賬項分錄之例所舉各例之號次。(I)(II)(III)等係指該賬項對方賬戶之符號。

現 金 (I)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度現金數若干	XXXX		
(4) 納入本年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XVI)(XVII)(XVIII)(XX)(XXI)(XXII)	XXXX		
(5) 納入以前各年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XXXIII)	XXXX		
(6) 納入某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (V)	XXXX		
(12) 支付本年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (IX)(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)		XXXX	

(13) 支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者 若干(XXXIII)	XXX	XXX
(14) 支付某某歲出款曾經記入歲出應付數賬戶之付方者若干(XXXI)	XXX	XXX
(15) 收到預納款項若干(XXXIII)	XXX	
(16) 奉准借到款項若干(XXXIV)	XXX	
(17) 收到保證金若干(XXXV)	XXX	
(18) 收到代收款若干(XXXVI)	XXX	
(19) 收到來源未明之款項若干(XXXVII)	XXX	
(20) 收回備用金若干(II)	XXX	
(21) 收回押金若干(III)	XXX	
(22) 收回暫記付款若干(IV)	XXX	
(23) 收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付者) (XXXIII)	XXX	
(24) 收回誤付或透付某某歲出款若干(本年度以前各月份所支付而 曾經結轉本年度預計收支盈細賬戶者)(XXXII)	XXX	
(25) 收回誤付或透付某某歲出款若干(本年度以前各月份所支付而 未經結轉本年度預計收支盈細賬戶者)(XXXIX)	XXX	
(26) 收回誤付或透付某某歲出款若干(本月份所支付者)(IX)(X)		





(1) 年度開始時轉入上年度備用金結數若干	XXX		
(26) 收回備用金若干(1)		XXX	
(27) 暫記收款之來源於據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXX	
(33) 支付備用金若干(1)	XXX		
(42) 暫記付款之性質於據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV) 本月收方餘額	XXX		XXX
轉入上月收方餘額	XXX		

押 金 (III)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度押金結數若干	XXX		
(21) 收回押金若干(1)		XXX	
(27) 暫記收款之來源於據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(XX			

VII)

(34) 支付押金若干(I)

(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV)

本月收方餘額

轉入上月收方餘額

XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX		

暫記付款 (IV)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	

(1) 年度開始時轉入上年度暫記付款結數若干

(22) 收回暫記付款若干(I)

(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干

(XXXVII)

(35) 歲出款未確定而估付與已確定而預付者其數額若干(I)

(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干

(IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV) (XXXIII) (XXXIV) (II) (III)

XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX
XXXX		
XXXX		

(XXIV) (XXV) (XXVI) (XXXIII) (VII) (XVI) (XVII) (XVIII)  
 (XIX) (XX) (XXI) (XXII)

本月收方餘額

轉入上月收方餘額

	XXXX	XXXX
	XXXX	
	XXXX	

歲入應收數 (V)

摘要	金額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度歲入應收數結數若干	XXXX		
(3) 徵收而未經納入之歲入款若干 (XVI) (XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)	XXXX		
(6) 納入某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (I)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXVII)		XXXX	
(30) 以前各年度歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (XXXIII)		XXXX	

(31) 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (VII)	XXX		
(32) 本月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (XVI) (XVII)	XXX	XXX	XXX
(XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)		XXX	XXX
本月收方餘額	XXX	XXX	XXX
轉入上月收方餘額	XXX		

### 歲 入 預 算 數 (VI)

摘 要	金 額		餘 額
	收 項	付 項	
(2a) 奉命核准本年度歲入預算數若干 (XXXII)	XXX	XXX	XXX
(2c) 奉命核准某月份歲入分配數若干 (VII)		XXX	
本月收方餘額	XXX	XXX	
轉入上月收方餘額	XXX		

歲入分配數 (VII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(2c) 奉令核准某月份歲入分配數若干 (VI)	XXXX		
(31) 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (V)	XXXX		
(40) 本年度以前各月份某某歲入款奉准退還時其退還數若干 (I)	XXXX		
(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (IV)	XXXX		
(42a) 本月份結賬時各歲入款賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (XVI) (XVII) (XVIII) (XX) (XXI) (XXII)		XXXX XXXX XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額		XXXX	
(44a) 本年度結賬時如實收數大于分配數其結轉數若干 (XXXIII)	XXXX		
(44b) 本年度結賬時如實收數小于分配數其結轉數若干 (XXXIII)	XXXX		XXXX

## 歲出保留數 (VIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(7) 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干 (XXXX)	XXXX		
(9) 發生而未經支付之本年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXX)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		
轉入上月收方餘額	XXXX		
(4'c) 本年度結賬時本賬戶之結轉數若干 (XXXX)	XXXX		XXXX

## 行政費——建設費 (IX—XV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

- (8) 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXI)
- (9) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXI)
- (12) 未付本年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (I)
- (26) 收回誤付或透付某某歲出款若干 (I)
- (27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入各相當歲出款賬戶其轉入數若干 (XXVII)
- (42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入各相當歲出款賬戶其轉入數若干 (IV)
- (45b) 本月份結賬時各相當歲出款賬戶之結轉數若干 (XXXIX)

XXX	XXXX	
XXX	XXXX	
XXX	XXXX	XXXX
XXX	XXXX	
XXX	XXXX	XXXX

田賦收入——其他收入 (XVI—XXXII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額



(3) 徵收而未經納入之歲入款若干 (V)		XXX	
(4) 納入本年度某某歲入款未經記入歲入應收賬戶之收方者若干 (I)		XXX	
(27) 暫記收款之來源於據報告判明時記入各相當歲入款賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXX	
(28) 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干 (XXXIII)		XXX	
(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干 (XXXV)		XXX	XXX
(32) 本月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (V)		XXX	
(41) 本月份某某歲入款奉准退還時其退還數若干 (I)		XXX	
(42) 暫記付款于據報告判明時轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干 (IV)		XXX	XXX
(43a) 本月份結賬時各相當歲入款賬戶之結轉數若干 (VII)		XXX	XXX

預 納 款 (XXIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度預納款結數若干	XXXX		
(15) 收到預納款若干(1)	XXXX		
(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)	XXXX		
(28) 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干 (XVI) (XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX		

借 入 款 (XXIV)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度借入款結數若干		XXXX	
(8) 奉准借到款項若干(1)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXXX	

(36) 歸還借入款若干(I)	XXXX		
(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX	

保 證 金 (XXXV)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度保證金結數若干		XXXX	
(17) 收到保證金若干(I)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXXX	
(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干 (VXI) (XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)			
(37) 繳還保證金若干(I)	XXXX		

(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV)

本月付方餘額

轉入上月收方餘額

XXXX		XXXX
XXXX		
XXXX	XXXX	
	XXXX	

代收 款 (XXVI)

摘 要

(1) 年度開始時轉入上年度代收款結數若干

(18) 收到代收款項若干(I)

(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干  
(XXXVII)

(38) 交付代收款若干(I)

(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV)

本月付方餘額

轉入上月付方餘額

	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度代收款結數若干		XXXX	
(18) 收到代收款項若干(I)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXXX	
(38) 交付代收款若干(I)	XXXX		XXXX
(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV)	XXXX		
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX	

## 暫記收款 (XXVIII)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年年度暫記收款結數若干	XXXX		
(19) 收到來源未明之款項若干 (I)	XXXX		
(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干			
(XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) (XXIII) V)			
(XXIV) (XXV) (XXVI) (II) (III) (IV) (XXXXIII)			
(XXXXII) (XXXX) (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額		XXXX	

## 歲出預算數 (XXVIII)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額

(2b) 奉令核准本年度歲出預算數若干 (XXXXII)	XXXX		XXXX
(2d) 奉令核准某月份歲出分配數若干 (XXXIX)	XXXX		
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額		XXXX	

歲出分配數 (XXXIX)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(2d) 奉令核准某月份歲出分配數若干 (XXVIII)		XXXX	
(2e) 收回誤付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉本年度預計收支盈細賬戶者) (I)		XXXX	
(2f) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXVII)		XXXX	
(43b) 本月份結賬時各歲出款賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)	XXXX		

(4.c) 本月份結賬時如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時其結轉數若干(XXXXII)	XXXX		XXXX
本月付方結餘	XXXX		
轉入上月付方結餘	XXXX	XXXX	
(44c) 本年度結賬時歲出保留數之餘額結轉本賬戶其轉入數若干(VIII)	XXXX	XXXX	
(44d) 本年度結賬時如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時其結轉數若干(XXXXII)	XXXX		

歲出保留數準備(XXX)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度歲出保留數準備結數若干		XXXX	
(7) 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干(VIII)		XXXX	
(9) 發生而未經支付之本年度歲出數曾經記入歲出保留數準備賬戶			

之付方者若干 (VIII)

(11) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備

賬戶之付方者若干 (XXXXXI) (XXXXXIII)

本月付方餘額

轉入上月付方餘額

XXXX		XXXX
XXXX		
XXXX		
XXXX		XXXX
		XXXX

歲 出 應 付 數 (XXXXI)

摘 要	金 額		餘 額
	收 項	付 項	
(1) 年度開始時轉入上年度歲出應付數準備結數若干		XXXX	
(8) 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (IX) (X) (XII) (XIII) (XIV) (XV)		XXXX	
(9) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)		XXXX	
(10) 發生而未經支付之以前各年度歲出款未經記入歲出保留數準備			



賬戶之付方者若干 (XXXXIII)		XXXX	
(11) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXX) (XXXXIII)		XXXX	
(14) 支付某某歲出款曾經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (I)		XXXX	
(42) 暫記付款之性質于根據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (IV)		XXXX	XXXX
本月付方餘額		XXXX	
轉入上月付方餘額		XXXX	XXXX

本年度預計收支盈絀 (XXXXIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(2a) 奉令核准本年度歲入預算數若干 (VI)		XXXX	
(2b) 奉令核准本年度歲出預算數若干 (XXVIII)	XXXX		
(24) 收回誤付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而			



(1) 年度開始時轉入上年度收支盈絀結數若干	XXXX	XXXX
(5) 納入以前各年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(1)		XXXX
(10) 發生而未經支付之以前各年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(XXXXI)	XXXX	
(11) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干		
如實際金額超過估計金額應將超過數記入本賬戶之收方(XXXXI)	XXXX	
如實際金額不及估計金額應將不及數記入本賬戶之付方(XXXX)		XXXX
(13) 支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干(1)	XXXX	
(23) 收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付者)(1)		XXXX
(24) 暫記收款之來源于據報告判明時納入以前各年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(XXVII)		XXXX
(24) 暫記收款之來源于據報告判明為收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付者)(XXVII)		XXXX

- (31) 以前各年度歲入應收數率註銷時其註銷數若干(V)
- (39) 以前各年度某某歲入款率推還時其推還數若干(I)
- (42) 暫記付款之性質于據報告判明為支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干(IV)
- (42) 暫記付款之性質于據報告判明為退還以前各年度某某歲入款若干(IV)

本月付方餘額

XXXX

- 轉入上月付方餘額
- (44e) 本年度結賬時如本年度預計收支盈細賬戶為收方結餘時其轉入數若干(XXXII)
- (44f) 本年度結賬時如本年度預計收支盈細賬戶為付方結餘時其轉入數若干(XXXII)

XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX

(四) 資力負擔表格式內容及說明

基於上述徵收與支出機關聯合制度之擬議,吾人可得一年度中資力負擔表之格式內容如下:



以上所述資力負擔表，于年終結賬時，歲入預算數歲入分配數歲出預算數歲出分配數及歲出保留數五賬戶俱已結轉，故無須在上表中表明，此年終報表之異於年度之中報表者也。

## 第四編 附論

### 第一章 辦理會計事務機關之成立交代及結束

本書第二三兩編之所論，皆以會計機關日常工作爲範圍，而其成立交代及結束等事務不預焉。第會計事務輒與各該機關相終始，而會計人員工作，亦佔機關中重要之地位。本章所述，當不謹爲會計人員應知之常識已也。

#### 第一節 辦理會計事務機關之成立

本節所申述之會計機關，乃指吾國現時政府某主管機關中或某機關中會計主管部份而言。而與本書第一編第二章中所論之各種縱橫式機關，稍有差異。又此部份之工作，除會計外，現時強半包括歲計統計審核及現金出納等事務在內。而爲切合實用起見，故著者于此亦擬加以討論。茲先就辦事細則之規定與人員工作之分配兩點分述之。

### 第一目 辦事細則之規定

普通每會計主管部份辦事細則之規定，應包括以下十點：

1. 本機關組織法有關會計條文之申述，會計主管部份規定辦事細則之根據，為本機關組織法有關會計之條文。故於斯項條文之次第，及其內容應首先為之複述。

2. 主管長官職權之申述，本機關組織法中關於會計部份主管長官之職權，亦多有加以規定者。如「會計長辦公處，設會計長一人，由主計處派充，主管本機關單位一切會計事宜。」等是。如有斯項條文，于辦事細則，亦應首先行為之複述。通常一會計部份主管長官，在本機關組織法中，所予賦之職權大致如下：（一）關於會計規程及各種賬簿表單書冊格式之擬訂事項，（二）關於編製會計報告事項，（三）關於登記賬簿事項，（四）關於現金出納及有關收支單據之簽字蓋章事項，（五）關於會計文件之會核事項，（六）關於會計上賬簿之移交接收及保管事項，（七）關於出席或列席各項會議事項，（八）關於所屬人員工作之分配事項，（九）其他關於會計一切事項。

3. 分科（股）職掌之規定，會計主管部份內部組織之廣狹，大致依本機關組織法所賦予之權限為範圍。茲以某主管機關之會計部份為例，其組織大致可分總務、預算簿記、計算決算，及現金出納五科。第一總務科，主管事務如下：（一）關於文件撰擬繕寫校對及收發事項，（二）關於案卷之保管整理事項，（三）關於法令之公



告或通知事項，(四)關於本部份所需經費及物品之預算及分配事項，(五)關於不屬其他各科事項。第二預算科，主管事務如下：(一)關於本機關單位年度概算預算審查編訂及提交事項，(二)關於月份分配預算之審定及核轉事項，(三)關於所屬機關辦理預算之指導及整理事項，(四)關於所屬機關辦理預算之查詢及答覆事項，(五)其他關於預算事項。第三簿記科，主管事務如下：(一)關於整理原始單據及所屬機關造送收支報表之審定及核轉事項，(二)關於編製傳票事項，(三)關於登過賬簿事項，(四)關於會計總報告之編製事項，(五)關於所屬機關簿記上之指導及整理事項，(六)關於所屬機關簿記上之查詢及答覆事項，(七)關於會計上賬簿之移交接收及保管事項，(八)其他關於簿記事項。第四計算決算科，主管事務如下：(一)關於所屬機關月份收支計算之核轉事項，(二)關於各項決算之審查編訂及提交事項，(三)關於所屬機關交代清冊之審核事項，(四)關於所屬機關辦理計算決算及交代之指導整理事項，(五)關於所屬機關辦理計算決算及交代之查詢及答覆事項，(六)其他關於計算決算及交代之事項。第五現金出納科，主管事務如下：(一)關於管理現金出納事項，(二)關於管理領款發款及解繳各款手續事項，(三)關於所屬機關收支手續上之指導及整理事項，(四)關於所屬機關收支手續上之查詢及答覆事項，(五)關於保管銀行存摺應收票據及其他有關收支之單據事項，(六)其他關於現金出納事項。

茲再以某機關(如普通徵收與支出機關)之會計部份為例，其組織大致可分總務，編核，簿記，及現金出納

四股。第一總務股，其職掌與上節所述者相同。第二編核股，主管事務如下：（一）關於編造及核對概算書預算書及月份分配表事項。（二）關於編造及核對一切收支報表事項。（三）關於編造及核對計算書決算書及交代清冊事項。（四）其他關於編核事項。第三簿記股，主管事項如下：（一）關於整理原始單據事項。（二）關於編製傳票事項。（三）關於登記賬簿事項。（四）關於賬簿表單書冊之保管事項。（五）其他關於簿記事項。第四現金出納股，主管事務如下：（一）關於管理現金出納事項。（二）關於管理領款及解繳各款手續事項。（三）關於處理發給薪俸工餉收據事項。（四）關於保管銀行存摺應收票據及其他有關收支之單據事項。（五）其他關於現金出納事項。

4. 每科（股）主管及所屬人員數額之規定 辦事細則上，于規定分科（股）職掌後，應隨將每科（股）主管及所屬人員之數額，與各該人員所負相當之責任，加以規定。如「每科（股）設科（股）長一人科股員若干人」等條文屬之。

5. 辦理文書其他事務程序之規定 所謂辦理文書及其他事務程序即指收發文程序，以及文件之撰擬繕寫校對及用印等手續之規定。

6. 辦理會計事務程序之規定 本項規定，實佔辦事細則中之最重要部份。故有專為劃分而另行規定會計規程者。然其要點總不外下列之二項：第一應包括財務行政上一切辦理預算現計及決算之程序。第二于一切處

理簿記事務之手續，亦須有縝密之規定。惟以上兩項手續上之規定，固不得與現行法令相抵觸，而其中有必經主管機關核准方能施行者，則必先經呈請備案，而後公布之。

7. 管理人事之規定 其中如辦公時間之輪值，及請假日期，例須加以規定。而考勤及獎懲等辦法，尤佔其中一重要之地位。

8. 會議及其他之規定 會計主管部份為集思廣益力圖整理會計事宜起見，得于辦事細則中，規定召集會計會議。而以本部份主管長官，各科（股）長，及所屬機關會計事務之負責人員出席。至斯項會議會期之決定，可依主管長官視有無需要隨時規定之。

9. 公布施行日期之規定 如規定「本細則自呈請主管機關長官核准之日公佈施行」等是。

10. 本細則條文修改方法之規定 如規定「本細則未盡事宜得隨時呈請修改」等是。

## 第二目 人員工作之分配

關於會計部份人員工作之分配，茲舉上述普通徵收與支出機關為例，而申述之。第一總務股，應設股長一人，統轄本股事務。其下可置文書、保管、及書記三員，主管本股各項事務。第二編核股，應設股長一人，統轄本股事務。其下又須有辦理預算、現計，及決算各員之設置。第三簿記股，應設股長一人，統轄本股事務。其下須有編製傳票員，登記員，及過賬員之三人。第四出納股，亦應設股長一人，統轄本股事務。而應有管理普通現金出納員，及管理備用金

出納員兩人隸屬之。以上爲普通徵收與支出機關會計部份人員工作分配之詳情。至在上述某主管機關會計部份之事務，自較繁複，故人員工作之分配，亦即稍有差異，然其大致與前項分配方法無殊也。

## 第二節 辦理會計事務機關之交代

普通公務機關移交接收等事項，大半爲所經辦會計事務之交代。茲按吾國現行之公務員交代條例（二十一年十二月十九日國民政府公布）之規定述之于下：

### 第一目 公務員交代條例關於交代之規定

前後任應交代之事項如下：（一）經費實領實支及其餘存數，（二）經收各款項已解未解數，（三）票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證，（四）領售及餘存印花稅票，或其他債券，（五）公有財產及物品，（六）印章及各種文卷圖書表單簿記收支憑證，（見公務員交代條例第二條。）前後任交代時，直接上級機關或主管長官應派員監盤（上項條例第三條。）前任人員應于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于一箇月內，造具清冊，悉數移交後任接收。非經取得交代清結證明書後，不得擅自離去任地。但因病卸任或在任病故者，得由各該機關佐理人員，代辦交代，仍由前任負責（見上項條例第四條。）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。（見上項條例第五條。）凡款項交代，收入之款以票據

印簿爲憑，支出之款以單據爲憑，公有財產及物品以財產目錄財產增損表及以前移交清冊爲憑，其有解款劃款撥款者，解款以回證或銀行銀號錢莊票據爲憑，劃撥之款，以往來文電及領款機關收據爲憑，（見上項條例第六條。）後任或接收人員接到移交清冊時，應即會同監盤員，于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（見上項條例第七條。）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（見上項條例第八條。）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（見上項條例第九條。）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（見上項條例第十條。）後任或接收人員對於交代故意留難或延不結報者，予以記過、減俸或免職處分（見上項條例第十一條。）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，並應共負賠償之責（見上項條例第十二條。）因交代不清而停止任用之人員，任何機關不得予以任用（見上項條例第十三條。）

## 第二目 吾國現時辦理移交接收監盤等情形之說明

上目所述爲現行法中關於交代之規定。至現時實際辦理交代時卸任長官，應自接任之日起，至卸任之前一日止，所管下列各項，分別造具交代清冊二份，會同監盤員，移交接任長官，或接收人員，（一）收入款與經費款各

照四柱格式分別編造清冊，凡在新收及開除兩柱項下，整年度之收支，按各該年度收支總數逐年度分列，并註明詳某年度決算書收支對照表字樣。未及整年度之收支，則按各該月份收支總數逐月分列，并註明詳某年度某月份計算書收支對照表字樣。其在卸任月份之收支如非整月份者，可仿照收支明細表格逐筆分列之。（二）票照印花稅票及其他債券之收付存留情形，亦按四柱格式分別編造清冊。（三）公有財產及物品之清冊，係依最近年度決算，財產目錄所列之數，再將自編送財產目錄後至卸任之日止之各月份財產增損表所列增損各件加減編列。其在交替月份內財產之增損，應另行開單交由後任併入計算書內列報。（四）印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證等，亦應分類編造清冊列報。（五）收入款與經費款清冊所列收付各柱內，含有預納款借入款保證金代收欸暫記收欸暨押金及暫記付欸者，應加編借貸清冊一種，連同前任未結之案，逐款列報。又收入款內之歲入應收數與經費款中之歲出應付數等，亦逐項列入此項借貸清冊，以明該機關債權與債務之正確情形。

以上各清冊上之應移交各項，均由卸任長官于移交之日，移至後任或接收人員。至于清冊至遲於隨後一個月內造齊，陸續補送。如上述移交各項，為現金、銀行存款或應收票據之類，接任長官多應隨即解繳于應收款之機關。至接任長官或接收人員接到移交表冊後，應立即會同監盤員，逐項盤查，至遲于隨後十日內核明，并出具交代清結證明書，交卸任長官呈繳主管機關。并由三方面于交代清冊兩份上，署名蓋章。以一份聯銜呈報主管機關核明備案，以一份存本機關備查。

各種簿冊，通常卸任長官應于最後所記之一行，加蓋名章，移交後任。而接任長官應即連續使用，不得擅自更換新簿。

每月預算計算及其他應造報表，現時各卸任長官，大致依下列四種方法處理：（一）支付預算書及請款書額定經費，應截至交卸之月止。分支機關之提成經費應至交卸之前一月完全辦竣。（二）各種日報應由卸任長官截至交卸之前一日止完全造報。（三）各種旬報應由卸任長官交卸之前一句止完全造報。（四）計算書及應附各表應由卸任長官截至交卸之前一月止完全造報。至不滿整月之收支各款，由卸任長官造具截日計算書表，檢同單據，移交後任，併作整月造報。

### 第三節 辦理會計事務機關之結束

一機關之結束，不外裁撤與歸併其他機關之兩種。後者于會計事務之結束，則仍與交代時所辦理者同。而前者則稍有區別。然大致程序亦多與交代時相彷彿。茲將吾國現時關於斯項結束情形之概要，述之于次：（一）交代時應編清冊爲兩份，而裁撤之機關清冊，祇須一份，以無須存留一份于本機關備查故也。（二）裁撤之機關應將一切手續結束清楚，交接人員接收，其結束期限，通常得視交代稍寬。（三）關於裁撤機關之結餘款項，如現金、銀行存款，或應收票據之類，原任長官，應于裁撤之日，掃數解繳于應收款機關。（四）裁撤機關之計算書應編

至結束之日爲止。(五)至結束之日爲止年度決算亦須同時造報。(六)如所屬分支機關并未隨同裁撤而改隸其他機關管轄者，則分支機關之計算及決算，由接管之總機關，分別辦理之。

#### 第四節 對於以上各項手續之批評及擬議

觀於以上三節所述，第一關於會計機關成立，現時多半有辦事細則之規定，斯項規定于日常工作，足資循率，故無甚可議之處。第二關於會計機關交代，現時有編造交代清冊之規定，而斯項收支清冊內，應包括卸任長官任內所有收入款及經費款新收及開除之事項。其實已有決算計算書表報告者，該卸任長官，于斯項收支，已對主管機關解除責任，似無重爲開列清冊，交與後任之必要。故著者意見，以爲卸任長官，祇須將交卸前之收支而未經編製計算及決算書表之部份，開列清冊，交于後任，以爲彙編整期間計算決算書表之根據。至于稅票，財產，物品，印章，文卷，圖書，及其他債權，債務之類，現時俱應列入清冊，交與後任及呈報主管機關，亦無可議之處。第三關於會計機關結束，現時亦須編製清冊，而清冊中又有若干收支，可以無須列報者，其情形正與前論會計機關交代時相同也。更有進者，各機關組織如照本書第一編第二章中之擬議，採用四權分立制度則雖長官更替，於會計部份之工作，毫無妨礙。現行之一切交代程序，既可藉以省去，工作效率之加增，定在吾人意料中也。