

中央訓練團黨政訓練班業務演習教材

吳世瑞先生講

經  
理  
作  
業  
計  
劃

三十一年十一月印

# 經理作業計劃

(一) 計劃

(二) 講話綱要(另發單行本)

(三) 科目表及實例

(四) 習題

(五) 研討問題

(六) 參考書籍

(七) 演習用紙(另發)

## 一、計劃

(一) 演習時間

(子) 講話 十一月十二日(星期四)上午十時五十分至十一時四十分

(丑) 作業 十一月十二日(星期四)下午一時至二時五十分

(寅) 講習 十一月二十日(星期五)下午二時至二時五十分

(二) 演習地點

經理作業計劃



(南)



3 1797 3275 9

編製

## 經理作業計劃

二

(一) 教學及講話

(丑) 作業

(寅) 講評

(三) 演習方法

(子) 講話

(丑) 作業

(寅) 講評

內容見講話綱要。

採個別方式，須在規定時間內作完。

講評前預將各學員作業答案詳加評閱，核定成績，送教務組。除口頭講評外，並撰書面講評印發各學員。

二、講話綱要

講話綱要見另發單行本。

三、科目表及實例

(一) 科目表

# 教育部所屬機關學校編製概算預算書收支科目表

甲、收入科目	
款	項
經常(或臨時)收入 <small>機關(或學校)</small>	規費收入
	懲罰及賠償收入
	物品售價收入
	租金使用費或特許費之收入
	利息及利潤
	目
	(1) 規費收入 教育文化事業規費 <small>(本目包括學費、雜費、報名費、宿費及審查費)</small>
	依性質擬定
	(1) 孳生物品售價(2) 出產物品售價(3) 剩餘或廢棄之物品售價
	(1) 租金(2) 使用費(3) 特許費
	(1) 利息(2) 其他利潤

經理作業計劃

經理作業計劃

四

	公有事業之盈餘收入	附屬作業組織盈餘（凡附設之工廠、農場、醫院等之純收益均歸本目。）
	協 助 收 入	（1）省或市協助收入（2）其他協收入（本二目之款如已有指定用途而不須納庫者、除編入本概算或預算外、應再另編單獨之收支概算。）
	贈與及遺贈收入	（1）人民贈與及遺贈（2）地方政府贈與（3）其他贈與及遺贈（本三目之款，如作獎學金或基金及特定用途者，同協助收入各目辦理。）
	其 他 收 入	其他收入
	有永久性之財產收入	依性質定之
	權 利 售 價 收 入	同右
乙、支出科目		

經理作業計劃

款	機關(或學校)經常(或臨時)支出					
項	俸給費	辦公費	購置費	營造費	學術研究費(本項學校及研究機關適用)	特別費
目	<p>(1) 俸薪(會計室用人費在此項內另列一目)。(2) 餉項工資。</p>	<p>(1) 文具(2) 郵電(3) 消耗(4) 印刷(5) 租賦(6) 修繕(7) 旅運費(8) 雜支</p>	<p>(1) 器具(2) 服裝械彈(3) 舟車牲畜(4) 圖書(學校圖書目移入學術研究費內列編，研究機關同)。</p>	<p>(1) 房屋(2) 場圃</p>	<p>(1) 實習費(2) 講義印刷費(3) 體育費(軍訓費用不具財產性者屬本目)(4) 研究調查補助費(5) 圖書(6) 儀器標本(7) 體教設備(包括軍訓)</p>	<p>(1) 特別辦公費(2) 其他特別費(凡員工之膳食補助，煤水消耗等均屬之)</p>

附屬學校(或機關) 支出		適用以前各項	權利之購置費用	適用以前各目 <small>(如附屬之學校、機關支出預算者，可併入本身概算預算內，不必另行列款。)</small>	依性質定之
-----------------	--	--------	---------	--------------------------------------------------------------	-------

(二) 實例

(子) 歲入概算表

# 歲 入 預 算 表

中華民國三十一年度 歲入經常門常時部份

編製機關 某某學校

三十一年一月一日起至十二月三十一日止

第全頁

前年度決算數	科 目				本年度預算數	上年度預算數	比較增減數		說 明
							增	減	
元 分	款	項	目	名 稱	元 分	元 分	元 分	元 分	
41,523	65	1		某某學校經常收入	47,750 00	44,470 00	3,280 00		
8,055	00		1	規 費 收 入	11,500 00	9,500 00	2,000 00		
3,460	00		1	學 費	5,000 00	4,000 00	1,000 00		
1,730	00		2	雜 費	2,500 00	2,000 00	500 00		
2,865	00		3	報 名 費	4,000 00	3,500 00	500 00		
969	42		2	物 品 售 價 收 入	1,650 00	1,260 00	390 00		
233	73		1	學 生 物 品 售 價	550 00	420 00	130 00		
512	03		2	出 產 物 品 售 價	300 00	600 00	200 00		
172	64		3	剩 餘 或 廢 棄 之 物 品 售 價	300 00	240 00	60 00		
840	00		3	租 金 使 用 費 及 特 許 費 之 收 入	1,200 00	960 00	240 00		
840	00		1	租 金	1,200 00	960 00	240 00		
109	24		4	利 息 或 利 潤	200 00	150 00	50 00		
109	24		1	利 息	200 00	150 00	50 00		
1,370	42		5	公 有 事 業 之 盈 餘 收 入	3,000 00	2,400 00	600 00		
1,370	42		1	附 屬 工 廠 盈 餘	3,000 00	2,400 00	600 00		
30,000	00		6	協 助 收 入	30,000 00	30,000 00			
30,000	00		1	省 協 助 收 入	30,000 00	30,000 00			
134	57		7	其 他 收 入	200 00	200 00			
134	57		1	其 他 收 入	200 00	200 00			
41,523	65			合 計	47,750 00	44,470 00	3,280 00		

編製機關長官 校 長 × × × 印

編製日期三十一年九月十日

主辦會計人員 會計主任 × × × 印



### 預算表編法說明

各機關學校於每會計年度開始以前，依照核定概算數，在限定期間內編就擬定預算表，連同事業計劃及其他書表，呈送上級主管機關核轉。

表頭上須填明年度及歲入、或歲出，經常或特殊門及常時或臨時部份及編製機關名稱，預算年度起訖時期等。

表中前年度決算數欄，填各科目前年度決算數（如三十一年預算，即填二十九年度決算數）

科目欄填預算科目名稱及其款項目  
本年度預算數，須依照事業計劃與核定概算數並參考前年度決算數及上年度核定預算數，詳估填列。

上年度預算數欄填上年度核定預算數

對本年度預算數與上年度預算數比較，如本年度數大為增，反之為減，將其差額分，填入欄內。

經費累計表

經理傳業評說

序



機關之核准，如本例中購單費超支三四〇・八二元，須流用辦公費呈准備案，並由上級主管機關通知主計處審計部財政部等備查。惟餘款均不得流用爲用人經費，（即不得流用作俸給費支出）至於同項各如本例特別費項內，「特別辦公費」有餘而「其他特別費」則超支，則長官可自行核定，此種規定，便於機關長官執行預算時具有彈性也。

經費，依照主計處之規定，須單獨成立款項或目，如本例第一項第二目對表「截至本月止分配數」及「截至本月止累計數」兩欄均具有逐月累計之數，故各月份之報表須前後銜接，以便互相對照查考，又須與其他報表（如現金出納表、平衡表等）有關科目結數相符才能表示報表所列數字正確無誤。

四、習題

學校及文化機關之經理事務與一般普通公務機關大體相同，本期習題係就預算表及彙計表之編製，作一簡賅之研習。編製預算之科目，採用教育部所訂「部屬機關學費概算預算書收支科目表」（見三），累計表所用科目亦同，均編至項爲止，以資簡便。營造費亦列入經費累計表內，暫不必另列特殊門。

茲將依據下列各項數額，試編某學校三十一年度預算表。

項 別	前年度決算數	上年度預算數	本年度估計數	說 明
規費收入	一〇、三二〇元	一五、〇〇〇元	二〇、〇〇〇元	學費、雜費、報名費
物品售價收入	八五五	九五〇	一、二〇〇	物品售價
利息及可調收	一三八	一五〇	二〇〇	存款利息

三九四	一、八〇〇	二、二〇〇	附屬作業組織純益
、〇〇〇	一〇、〇〇〇	一五、〇〇〇	地方政府協助
四二九	四五〇	五〇〇	其他雜項收入
一三六	二八、三五〇	三九、一〇〇	

料，編就某學校三十一年二月份經費累計表

二月份止分  
二月份實付數 一、二兩月份實付合計數

、六〇〇元	五、四七〇元	一〇、二五四元
、六四〇	二、八七三	三、〇公三

計數

計劃

一一一

、三六〇

一、〇九〇

一、九〇八

、八〇〇

二、〇〇〇

四、〇〇〇

、五二〇

一、五五九

二、四七三

、八〇〇

六三四

七三九

八、七二〇

一三、六二六

二二、四五六

數總額為三、二六四元，計俸給費餘二、三四六元，辦公費超支購置費餘四五三元，營造費餘八〇〇元，學術費餘四七元，特別

起  
一〇

甲、原則

應收未收款與誤付透付款預付估付之賸餘金額之轉賬問題。  
預算法 62 64 條規定前項之收支各款應轉賬加入為次年度之收支

乙、辦法

通知中央主計機關，審計機關及財政部並備具證明文件俟定案後填具領繳書送請財政部辦理抵解參閱預算法 62 條後半段及同法施行細則四十七條公庫法施行細則三十一條

(丑)經費預算在執行期間如發現有一科目之經費不足而他科目有賸餘時如何處理之

甲、原則 得以賸餘之一科目流用於不足之一科目預算法五十四條。

乙、辦法 呈請原核定分配預算之長官或機關核准之，(但不得流爲用人經費，又會計室經費爲獨立項目，曾由 國民政府通令，不得流用於別項，)通知中央主計機關審計機關及財政部備案。

(寅)機關所存現金，出納人員每有挪移虧空情事，應如何防止之。

甲、原則 採用支票付款，核對帳面數目，查點現金。

乙、辦法 支付款項，儘量採用支票，減少庫存現金，支票須由機關長官或授權代簽人簽章，並由主辦會計人員會章。

每日由出納人員編現金結存表，交會計室核對後送長官核閱  
不定期由會計人員或另派人員查點現金及銀行存款

(卯)購買財物用品，應如何求其經濟，避免弊竇

甲、原則 用招標或比價辦法。購買點收等手續分別派人辦理

乙、辦法 公開招標購買，或分向各商家索開價目單詳細比較價格。購買、點收、保管、付價等事，分別派人辦理，以收牽制之效。

## 二、研究問題

(子) 試就服務機關之組織，評其是否於聯綜組織之原則。

(丑) 購置三萬元之儀器若干種，自請購以至付款，應有若干步驟，試略述之。

(寅) 現在各機關勤務人員與會計人員常有摩擦，試述其原因，並各抒所以防止之道。

(卯) 公庫法施行後，對於行政改進，有無不便，並略述改善之意見。

(辰) 各機關財物登記，多欠完善，試述其原因，並擬具改善意見。

六、參考書籍

(一) 主計法令彙編

主計處編印

(二) 中央各機關及所普通公務單位會計制度之一致規定。

主計處編印



Handwritten scribbles, possibly initials or a signature, located in the upper left quadrant of the page.

