

立信會計叢書

# 實用政府會計

蔡經濟編著

改訂本

立信會計圖書用品社發行

貴州省圖書館  
中文舊書

J  
4354 412.7  
6

立信會計叢書

實用政府會計

蔡經濟編著



(改訂本)

（註）編者：蔡經濟  
（註）編者：蔡經濟  
立信會計圖書用品社發行  
（註）編者：蔡經濟



立信會計叢書  
實用政府會計

定價每冊國幣 元

外埠酌加運費匯費

版權所有 ◆ 翻印必究

編著者 蔡 經 濟

發行人 潘 序 倫

(本信館)

發行所 立信會計圖書用品社

重慶新街口千斯行轉

桂林環湖東路十三號

印刷所 三 戶 印 刷 社

桂林東郊觀音山

中華民國二十九年六月初版(桂)

中華民國三十年九月再版(桂)

中華民國三十一年三月三版(豫)

中華民國三十一年六月四版(桂)

4354

657.4  
4423

# 實用政府會計

## 目 錄

潘自改訂版凡	序	序	例	
<b>第一編</b>	<b>總論</b>			(1)
	第一章	緒論		(1)
	第二章	會計年度		(12)
	第三章	各級政府機關組織與會計系統		(19)
	第四章	資力負擔與資產負債之應用		(26)
	第五章	基金制度		(42)
<b>第二編</b>	<b>預算</b>			(47)
	第六章	預算之本質		(47)
	第七章	預算之種類		(51)
	第八章	預算之編製		(57)
	第九章	預算科目		(74)
	第十章	預算書式		(109)
	第十一章	預算之審議		(121)
	第十二章	預算成立與不成立		(125)
	第十三章	預算之執行		(130)
<b>第三編</b>	<b>收支</b>			(135)
	第十四章	概說		(135)

第十五章 收支程序.....(143)

第十六章 公庫制度.....(155)

第四編 會計.....(165)

第十七章 會計報告.....(165)

第十八章 會計科目.....(174)

第十九章 會計簿籍.....(180)

第二十章 會計憑證.....(185)

第二十一章 會計事務處理程序.....(191)

第二十二章 會計人員.....(200)

第二十三章 會計交代.....(205)

第五編 現行會計制度.....(209)

第二十四章 中央總會計制度.....(209)

第二十五章 省總會計制度.....(228)

第二十六章 縣總會計制度.....(245)

第二十七章 普通公務單位會計制度.....(257)

第二十八章 公有營業會計制度.....(310)

第二十九章 廣西單位會計制度.....(347)

第六編 決算與審計.....(373)

第三十章 決算.....(373)

第三十一章 審計.....(381)

.....(381)

.....(381)

.....(381)

.....(381)

.....(381)

.....(381)

.....(381)



## 潘 序

粵稽一國政治之澄清，行政之整肅，其道雖多，要以納財政於正軌爲第一要義，而納財政于正軌之道，端有賴于會計，我國政府會計，自去計處成立以來，實行超然制度，經立法及主計當局十餘年來之努力，會計機構之建立，會計制度之設計，法令規章之頒行，燦然大備，所惜會計學術界對於現行政府會計一科，尙少完善之專書，足資研習，余雖嘗有政府會計之著述，惟因向服務於工商會計，對於現行政府會計，少實地之經驗，兼以法令規章時有變更，故不無隔膜之處，本所桂林分所主任蔡君經濟，服務政府會計機關有年，屢參與現行制度之設計，復於廣西大學任教政府會計一科，對於斯學之理論與實務，均有深刻之研究，近出其教育服務之心得，著爲實用政府會計一書，囑余爲之校閱，余讀而喜之，因其於原理及實務兩端，均有所發揮，而現行政府會計法令及各級政府機關之會計制，分析尤詳，實爲研究現行政府會計者不可不備之書，固不僅爲本所所設會計學校增一適用之教本也爰樂而爲之序以當介紹云。

民國三十年六月潘序倫序立信會計師重慶分事務所

## 自序

著者服務於計政機關者有年，近數年來並在各訓練組及大學內教授政府會計一科，嘗覽泰西各國之政府會計書籍，未盡合吾國政府會計之事實。國內之政府會計名著雖多，但近年來會計法令迭有變更，會計制度屢有修改，亦難切實用。故每任教此科，苦無適當之教本。因此為切合實用及符合最近法令起見，曾編實用政府會計大綱，以為任教此科之用。最近承友人及同學之催促，於百忙中根據大綱加以整理，始成初稿，本不敢問世，因編著時期短促，難免疏漏，但各方友人應用急切，不得已先為印行，將來再為修正，若得讀者諸君不棄，進而教之，則幸甚矣。

本書之整理，得內子麗芳之相助，始能如期刊印。而校對印刷得力於潘秀章君者尤多。爰述於此，用誌不忘。

中華民國二十九年八月七日蔡經濟序於桂林良豐廣西大學

## 改訂版序

實用政府會計，自去年十一月出版，四個月中，經已行銷無存。而各方後來購買者，均有向隅之嘆，實出於著者意料之外。但因編著時間短促，且加印刷校對之不精，錯誤甚多，對讀者深感抱歉。因此於此次再版時，將錯誤各點分別修正。然著者因公務繁忙，修正時間亦屬不多，其中不免仍有不妥之處，尚請讀者，再予指正。

本書附列現行會計制度，以中央頒佈者為主。中央未有著，則收集各處已經規定者列入，以資參考，而明內容。惜限於篇幅，對於每種制度，祇列其重要部份，餘均從略，讀者對於會計已具概念，則不難推想也。

改訂本書，承 潘序倫萬慕周二先生之詳細校閱指正，使本書內容更爲充實，因此特向二先生致謝，此外得 張心激先生之指示甚多，並由吾甥徐叔康君負責校對，著者實甚感激也。

中華民國三十年七月蔡經濟序立信會計師事務所桂林分所



## 凡 例

- (一) 本書以切實用及適合於吾國政府機關之會計為主，故定名為「實用政府會計」。
- (二) 本書先述普通原理，次將吾國現行法令規定之事實列入，加以說明，以資應用。
- (三) 本書第五編為現行會計制度，所有各種制度均向各方收集。但為篇幅所限，各種祇將其於主要部份列入，並另加舉例，以便讀者自行參考。
- (四) 本書重要之法令，於文中摘錄敘述，故不另附公佈之全文。

# 第一編 總論

## 第一章 緒論

凡百事業，非錢莫辦，為世人所公認。然經營事業，對於所投資金之如何管理，如何收支，以及如何登記，則會計尚矣。會計之應用於普通商業者，稱為商業會計，應用於銀行者，稱為銀行會計，應用於工廠而計算成本者，稱為工業會計，或稱成本會計，應用於鐵路者，稱為鐵路會計，若應用於政府機關者，則稱為政府會計。總之，會計之為用甚廣，其名稱之如何規定，當視其所適用事業之性質而確定也。

### 第一節 政府會計之意義

會計之應用於政府機關者，謂之政府會計。政府會計所應用之會計原理原則與普通會計之原理原則無異，惟其因機關性質之不同，事務處理之有異，因此政府會計亦自有其特殊之意義存在也。要言之：政府會計者，即（一）依據會計法令，專為處理各級政府機關財務行政上預算，計算，及決算之程序；與（二）應用普通簿記技術會計學理，設立各種帳簿，登記政府機關之會計事項及編製各種報告表冊之方法也。政府機關為公共團體，所有收支款項均征之於民，而用之於民，故每一事業之舉辦，必須先有預算，以為執行之計劃，然後據以向人民征收。所需款項到實收實支之後，必須有計算，以考察收支存留之實況，藉明預算執行之程度，及至一期終結，必須將所有收支

數目，加以總結，以示本期收支之總額而便與預算相比較，將其結果，公諸人民，并可據以研究人民之負擔及事業之成敗，此即為決算是也。然上述預算計算及決算之手續，必須有帳簿之登記及報告之編製，始能完全而顯示。故政府所應用之會計制度，亦必須加以研究也。

## 第二節 政府會計之目的

會計之為用甚廣，已如上述。各種會計之應用於各種事業，均有其目的存在。政府機關之事務與商業完全不同，其目的當亦有異也。今將其分述於後。

(一) 財政公開堅固民信 政府機關以服務人民為主，因此其經費之來源，係征之於人民，其經費之支出，均由政府當局支配，然征收之是否適當，數目若干，以及支配之是否公平，是否浪費，必須有公開之宣布，俾使人民之審察，以示財政公開，而使人民信任政府。

(二) 以過去登記之數字，為執政者決定施政方針 凡一事業之進行，必先規定計劃，然後按照計劃做去，方不致有誤。政府機關為公共團體，其行事更應有一定之方針，方不致浪費人民汗血之款項。然施政計劃之如何決定，應以過去之稅收及經費情形為根據，方能適合國民經濟情形及需要，而易施行。故政府會計所登記之數字，可供執政者決定以後施政方針之參考。

(三) 根據施政方針規定預算，以防官吏之舞弊 政府機關之執政人員，即為人民之公役，亦即依人民之意志而執行一切政務也。然人民對於委託之官吏，不能時時加以監督，雖執政者為人民所公舉，但其是否忠誠可靠，誰都不能担保，為免使發生弊端起見，對於執政者行使職權，所有之收支款項，必須先加以預算之限制，事後再加以審計之考核，然此種預算之如何決定，應根據決定之施政方針編製也。

(四) 官吏負責經營之款項及財物，按期報告以便上級機關之



督一國之人民衆多，範圍廣大，而所辦之事務亦繁，非一二人所能辦理者也。因此政府各依所辦事務之性質而分門別類，分設各種機關，專責推行，以爲人民謀福利。各機關亦因便利起見，分設所屬機關，以收分工合作之效。主管機關對於所屬機關之官吏，由主管機關分派，而當能信任，但爲公布於民衆以示財政公開起見，對於經管之款項及財產，必須按期報告，一方面於上級機關之審核，一方亦昭信於民衆也。然此項報告之如何編造，必須根據帳冊之登記，此亦爲政府機關設置會計之目的也。

自由

### 第三節 政府機關之特質

政府機關之性質，既與商業機關有異，且其所辦事務之性質，亦有不同，因此其組織當然有別，其目的亦迥然不同也。今將普通公務機關之特質分述如下，至公營機關之性質，當另爲詳述。

(一) 普通公務機關不以營利爲目的 各種企業之經營，必須集合資本，然後營業，而其最終目的，以得利益爲主，以便償付投資之利息也。然普通公務機關，因其組織爲公共團體，以服務人民爲宗旨，故所有收支之經費，均征之於人民，而執政者亦爲人民所公舉，並無資本金之存在，故無須償付若何之利息。倘事務較多者，則征之於人民之款項較多，事務少者則較少。故普通公務機關不以營利爲目的，而以謀人民之福利爲宗旨。

(二) 普通公務機關之所有權屬於公有 凡百企業之經營，其所有權均屬諸投資者所有，因其既出相當之資金，當然享受相當之權利，且爲利害關係，投資者決不願放棄其所投資金之所有權，倘將所投資金之所有權放棄不管，則無異以資金贈送他人也。然普通公務機關因其組織不同，所辦事務之有異，故其所有權並不屬諸執政者，因執政者爲人民所公舉，其對於該機關並無資金上之利害關係，而僅對於職務上應盡忠辦理，以副人民之衆望。至機關之經費來源，係向人民

征收。故普通公務機關所有權係屬諸公有，即每一人民均有權干涉其所行之政務也，因其已負納稅之義務故。

(三)普通公務機關收支受預算限制 普通一般商業之經營，既有利害關係之資本主經營一切，且市場買賣，亦時受金融之波動而應隨機應變，故雖有時亦有預算，而並不受其限制也。然普通公務機關則否，因其組織既為人民之公共團體，所辦事務亦有一定之施政方針，因此其收支款項，必須有預算為之限制，以免浪費而影響人民之負擔。

(四)普通公務機關收支設有專款 商業之經營，除將收集資金購買一部份固定資產外，其餘均為流動資金，此項流動資金，即可任意運用。總之，以能應付各方往來款項為前提，而無所謂專款也。然普通公務機關之經費，既有預算為之限制，事務處理亦有一定進度，為維持每一事業之達到預定進度起見，不得不設有專款為之處理，免使移用他處而影響每一事業之成就也。此亦為政府機關所特有之特點，實亦因其環境所使然也。

(五)普通公務機關之財產不能移充償債之用 普通商業之生財器具，以及其他固定資產，均為資金之一部份，故隨時可以變賣或添置，以示營業需要而定；倘遇營業不佳或破產時，可將所有財產變賣，以為償還其他債務之用，然在普通公務機關，每一事件各有預算，收支款項，既不能超過，又不能移用，故嚴格言之，普通公務機關絕不能有預算外之負擔，即使收支不足，亦為一時之現象，決非為長期之負擔。因此普通公務機關所有之財產，決不能移充償債之用，因其有專款之指定及預算之限制之故。即使奉命而變賣財產時，則其變賣之現款，如無指定用途時，亦應解繳公庫，但有指定用途時，亦仍須補編預算也。

第四節 政府會計之特點

政府之普通公務機關既與普通之商業機關有上述之種種不同，則其會計之處理，亦因此而有異，決不能創足效履而應用普通之商業會計也明矣。

(一) 政府會計不設損益科目 普通公務機關因其性質之不同，不以營利為目的，已如上述。因此政府會計中無須設置損益科目，因損益科目為結算盈虧之用。政府之普通公務機關，既不營利，當無盈虧之結算，即使將損益科目規定其間，亦無法應用也。

(二) 政府會計不設資本主科目 資本主者，即投資人也。商業組織所設置資本主科目者，因其能表示為事業之主人，亦因其須負擔事業之損失及應享事業之利益之故。然普通公務機關，其主權既不屬於執政者，又無損失及利益之發生，故會計之處理，是無資本主之科目，因其根本無資本主之存在也。

(三) 政府會計無折舊辦法 固定資產之置設，因日常之應用及其自然之消耗關係，不能與購入時相比。因此其價值亦隨時日而減低，此種減低之數，在商業會計中謂之折舊。然在普通公務機關中，其使用及自然之消耗同。但因普通公務機關不以營利為目的，而且其固定資產既不能作為償債之用，除特殊情況外又不能列入資力負擔表內，故其會計之處理，是無須有折舊之辦法也。

(四) 政府會計有預算統制 普通公務機關經費來源，既征之於人民，但人民不能無限制之繳納，而須有確切之規定，因此於支出方面，亦須視收入之如何而加以限定，以免收不敷支而陷於停頓，此種限制方法，即事前加以預算是也。故政府會計中每一款項之收入，均有預算為之統制，以利事業之按期進行。

(五) 政府會計注重資力負擔 商業會計之資金中，除購置一部份固定資產外，其剩餘資金均設法運用，故其所有之資產如何變現，負債之如何按期清償，為理財者所極應注意者也。然在普通公務機關，其經費來源既征之於民，其費用又用之於民，並無所謂剩餘資金之存在。故執政者所注意者，即經費之來源，亦即所謂資源之征收力也。



。至於負擔即如何用之於民，而使人民繳納之稅款一無虛擲。故政府會計中即須注意資力及負擔亦爲此也。至資力負擔之真意。當另爲詳述。

### 第五節 普通公務機關與公有營業機關之處理不同

普通公務機關者，即政府設立之機關而專負責處理普通公務者也。然政府除辦理普通公務外，對於人民不能舉辦之實業，設法創辦，對人民有利益之公共事業，設法興舉。政府舉辦之實業因其以營利爲目的，故稱爲公有營業。至公共事業如電力廠水廠等，雖不以營利爲最終目的，但必須以維持收支平衡爲原則，故亦帶有營利性存在。因此亦稱爲公營事業。然政府辦理之營利事業，究與普通公務機關如何分別，今略述舉大者數點於後。

(一) 公有營業機關之收支混合而普通公務機關之收支各成單位 公有營業機關與普通一般商辦者無異，惟其資金由政府投資而已。故其內部之處理，與其他企業相同，由此其所有營業之收付，均混合處理，不若普通公務機關之收支，各成單位，因政府機關規定，歲入必須解繳公庫，而經費另由公庫核發，以杜流弊者也。

(二) 公有營業機關資產負債混合處理而普通公務機關注重資力負擔 公有營業機關之性質，既與一般企業相同，僅出資者之不同。因此其所有資產負債亦若普通商業之混合處理。然普通公務機關則不然，因其收支既屬各成單位，而且經費之來源有別，故以注重資力負擔者也。

(三) 公有營業機關平時之收支不受公庫之限制，而普通公務機關平時之收支則須依法由庫核發或向庫解繳款項 公有營業機關之資金雖由政府投資，然其爲營業機關，必須流動資金運用，故政府對於此項投資，均一次撥發，間有分期核發者，但爲期亦不久也。故公有

營業機關除收受政府核發之資金外，其平時之收支依公庫法規定，雖亦須由代理公庫銀行爲之，但此實與銀行往來無異，並不若普通公務機關之收支須受公庫嚴格之限制，此蓋由于公有營業機關之性質不同，其資金之運用，以靈活爲主。至於普通公務機關則不然，因其收支各成單位，例如歲入機關之稅款，不能自充經費，而必悉數解庫。其經費應由庫核發，平時收支款項，悉由庫依法爲之，即其他歲出之公務機關亦復如是，均須受公庫嚴格之限制。

### 第六節 政府會計事務

政府機關之會計事務，可分三大類；每類之中亦可分爲數小類，爲更詳確之分析也。

#### (一) 普通公務之會計事務

(甲) 公務歲計 普通公務機關分爲歲入及經費二類，歲入類即指有收入之機關。至經費類係專指支出之機關，然歲入類同時亦有經費之支出也。故所謂公務歲計之會計事務，即公務機關之歲入或經費之預算實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務也。

(乙) 公務出納 公務出納之會計事務，即公務機關之現金，票據證券之出納保管移轉之會計事務也。無論何種機關均有出納之會計事務。

(丙) 公務財物 公務機關所有辦公用之房產器具以及應用物品稱之謂公務財物。此種財物之收付，亦應分別登記，故所謂公務財物之會計事務，即公務機關之不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務也。

#### (二) 特種公務之會計事務

(甲) 公庫出納 國家收支之數目及手續浩繁，非有專責之撻

關於管理公款出納事務不可，此種機關稱為公庫。其所經營者為現金、票據、證券、出納、保管、移轉之會計事務。

再稱公庫者在中央為國庫，在省為省庫，在縣為縣庫，在市為市庫。

(乙)財物經理 國家為節省費用對於各公務機關財物之購買統籌辦理，此種統籌辦理之機關，即稱財物經理機關。其所經營者為公有不動產財物及其他財產之增減保管移轉之會計事務。

(丙)征課 征課會計事務即征課機關關於稅賦、捐費、等收入之征課，查定，及其他依法處理之程序。與所用之票照等憑證及其處理征課物之會計事務。故征課機關所辦之事務與普通公務機關之歲入類有別，因征課機關專為負責征收國家規定之賦稅者也。

(丁)公債 國家發行之公債亦因數目鉅大隨時有募集還本及付息等事務，此項募集處理、清償之手續，亦另有公債之會計事務處理也。

(戊)特種財物 財物經理關係經營普通之財物，而特種財物係不屬於普通者歸為特種財物，另設機關以管理之，此項特種財物管理機關關於所管財物之處理增減保管之會計事務。稱曰特種財物之會計事務。

(己)特種基金 政府機關為便每一事件之處理順利及其經費之不受他種影響起見，對於特種事務之經費，另為劃出稱為特種基金。對於此種基金之收支，處理之會計事務，稱為特種基金之會計事務也。

稱特種基金者，謂除營業基金及債基金及另為事業會計之事業基金外，各種信託基金、留本基金，特賦基金，非營業之循環基金等，不屬於普通基金之各種基金。

(三)公有營業之會計事務

(甲)營業歲計 營業機關之歲計，即營業預算之實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。

(乙)營業成本 營業機關除普通之收支事務外，尚有成本之計算，即計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

(丙)營業出納 營業機關之收支亦另定出納之程序，專為營業上之現金票據，證券之出納保管移轉之依據，此即稱為營業出納之會計事務。

(丁)營業財物 營業機關之財物，雖於資產負債表上有正確之表現，但對於其數量之增減等，亦應另為登記，專為處理，營業上使用及應用之財物之增減，保管，移轉之會計事務。即稱曰營業財物之會計事務。

公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不為損益之計算，因事業機關大都係試驗性質而非營業，故不能為損益之計算也。有作業組織之各機關，其作業部份之會計事務，得按其性質分別準用前二項之規定。公務機關附帶為事業或營業之行為而別有一部份之組織者，其組織為作業組織。公有事業或公有營業機關於其本業外，附帶為他種事業或營業之行為而別有一部份之組織者，其組織亦得視為作業組織。

### 第七節 政府會計組織

政府會計之組織可分為五種，即總會計，單位會計，分會計，附屬單位會計，及附屬單位會計之分會計是也。

(一)總會計 總會計者，即各級政府總合之會計也。在中央為中央總會計，在省(市)為省(市)總會計，在縣(市)為縣(市)總

會計。總會計亦即各該級政府所屬各單位會計之總合會計也。

(二)單位會計 單位會計者即總會計下有獨立預算之機關或基金之會計也。依會計法第十二條之規定：「左列各款會計為單位會計：

(甲)在總預算有法定預算之機關單位之會計。  
 (乙)在總預算不依機關劃分，而有法定預算之特種基金之會計。」

(三)分會計 分會計者，即單位會計下無獨立預算之機關或基金之會計也。依會計法第十二條之規定：「單位會計下之會計除附屬單位會計外為分會計。」

(四)附屬單位會計 附屬單位會計者，即各機關附屬之營業機關事業機關作業機關或特種基金之會計也。依照會計法第十四條之規定：「左列各款會計，為附屬單位會計：

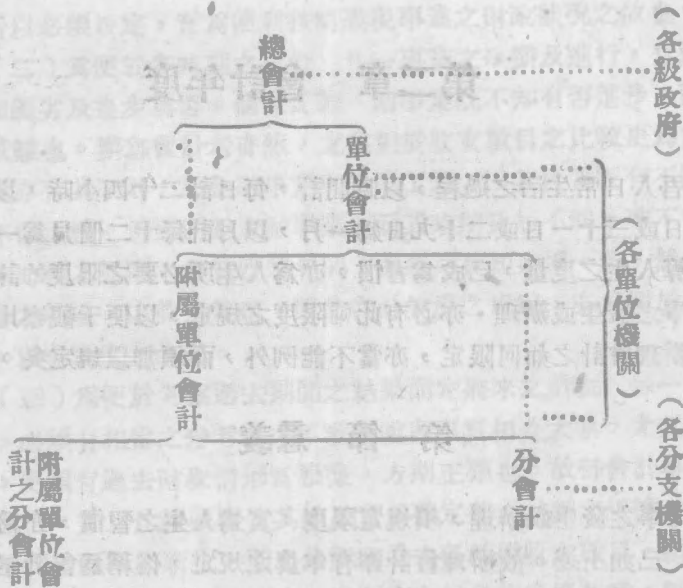
(甲)各級政府或其所屬機關附屬之營業機關事業機關或作業組織之會計。

(乙)各機關附屬之特種基金之會計。

(五)附屬單位會計之分會計 附屬單位會計之分會計者，即各附屬營業機關事業機關或作業組織下分設機關。或附屬特種基金下分設基金之會計也。依照會計法第十五條之規定，「附屬單位會計下之會計為附屬單位會計之分會計。」

茲再將政府會計組織，列圖如下：





### 問 題

- 一、試述政府會計之意義及其目的何在？
- 二、政府機關之組織及其所辦事務與一般企業有何不同試詳論其異同。
- 三、試述公有營業公有事業及作業組織之區別及其會計事務。
- 四、試詳述政府會計及企業會計之異同。
- 五、政府會計之組織有幾種？試分別舉例說明之。
- 六、試述普通公務機關會計收支事務各成單位之理由。

## 第二章 會計年度

吾人日常生活之過程，以時間計，每日計二十四小時，以日計每三十日或三十一日或二十九日為一月，以月計每十二個月為一年，此為計算人生之度量，已成為習慣，亦為人生所必要之限度的計算。因此凡事之發生或辦理，亦必有此種限度之規定，以便宜於觀察比較也。對於辦理會計之如何限定，亦當不能例外，而須加以規定矣。

### 第一節 意義

凡事之發生或辦理，須規定限度，實為人生之習慣，亦為事物所必需，已如上述。故辦理會計亦有年度之規定，俗稱為會計年度是也。其意即辦理會計時規定一定期限為收支結束時期，以便整理一定時期內之收支數目而為預測以後年度各種收支數目之根據。至此種限度之長短以及起訖時期之如何規定並無定準，各視當時情形及各自環境而定。總之，以適應事實及便利為原則也。

### 第二節 規定會計年度之理由

凡一名稱之規定必有其規定之理由，現會計年度之意義已明，吾人須研究其規定之理由何在？

(一) 為按時表現財政狀況。會計之最終目的為根據登記之數字編製各種報表，以便表示各事業收支之財政狀況也。然各種事業之舉辦，在何時應表示財政狀況，倘無明白規定，則辦理者無所適從，而主持事業者亦不知何時可閱表示財政狀況之報表。雖然主持者可隨時

向新理會計者索閱報表，但每一事業總須有一限定之總結之期，否則隨時編製之報表，手續既屬煩重，而亦難觀察財政之真况。故會計年度之所以必須規定，實為便利按時表現事業之財政狀況之故也。

(二) 為便於各時期之比較。凡一事業之籌辦及進行，有比較然後能知優劣及進步與否。倘無比較，則事業既不知有否進步，而其成功亦較難也。辦理會計者亦然，尤其對於收支數目之比較更為重要。然比較亦有其原則，如金融事業與製造工業，因其性質既有不同，故絕對不能比較。但雖同為金融事業，而其時期長短不同，亦不能比較也。故比較之原則，性質既須相同，而時期長短亦須一致，然後其比較所得之結果，方能見效也，因此會計年度之規定，亦為便於各期之比較，以資以後之改進。

(三) 為便於考察過去期間之結果而定將來之計劃。每一計劃之草擬，必須有相當之參考，方不致所說與事實相差太遠，尤其財政之計劃，更須有過去財政情形為根據，方期正確也。故每會計年度所編財政報告，加以比較觀察，其結果實為確定將來計劃之根據。例如，為增加稅款而舉辦新稅，則必先觀察過去各種稅收之數目，研究人民是否負擔尚輕，然後可以決定。否則倘人民負擔已經甚重，無論如何舉辦新稅，亦不能增加稅收也。又如；當局為提高教育程度而增加教育經費，其意甚善，其法至美，但以前教育經費之是否經已充足，其不能提高教育程度之原因是否為經費缺少，應先將過去數字加以研究，方能確定也。

(四) 為結束收支數目。國家之收入，征之於民，而其經費之支出，亦為服務人民而支出。然人民之納稅，是否每人一生一世繳納一次，或每月繳納一次，須有時期之明定，以便人民之統籌，而政府方面對於所征之稅款，雖均供支出之用，但收支是否平衡，抑或有餘有絀，亦須有規定期限之結算，如此人民方能依章辦理，而政府事業亦易成就也。否則人民納稅既無限期，而政府經理之收支，亦難清理，故會計年度規定後，對於一切收支款項，加以結束，而便清理也。

### 第三節 會計年度之期間

規定會計年度之重要已如上述。然會計年度之期間究應以時期長者為妥，抑以時日短者為善，亦須加以研究。世界各國現有之制度如下。

(一) 一年制 一年制者即每一作為一會計年度之意，與普通規定之以十二個月為一年者無異。惟其起訖之時期，不一定與普通年期之起訖時期相同者也。

(二) 多年制 多年制者，即規定一年以上每二年三年或四年為一會計年度者也。其年數多少之規定，各視環境及國情而決定，並無一定之規律，至其年度起訖時期，亦無一定也。

### 第四節 一年制之優點

會計年度之規定期限，既有一年制及多年制之分，是有其規定之優點及理由。今將一年制之優點分述如下：

(一) 預算編製易於正確 預算者，預計一年內之工作也。至於財政預算，則預計一期內之收支數目也。倘一期內之時期較長，則預測之數是難正確，尤其財政預算，如不正確，則影響事業之前途甚大。故一年制之會計年度，其預算易於編製。雖每次預算之編製，須費相當精力及時間，然預算貴乎正確，故雖時間精力較費，但時期較短，且較之不正確之預算而影響於政事前途者實勝多多也。

(二) 易與事實保持一致。會計年度時期較短，則預測較易，所有預計事務之進行程度，可與事實保持一致。雖略有出入，但不致離事實太遠也。

(三) 監督財政者易舉其實 國家財政必須慎重處理，因其與民生有密切關係也。因此監督財政者之責任甚重，倘年度時期過長，則雖明知其中有弊，但或因時日遷移過久，或因人員既已更換，無法詳

舉其實也。然一年為一會計年度者，則所有事實既易畢發，而人員雖病更換，亦因為時較短，而易於查明，故一年制之會計年度，實於監督財政者之便利也。

(四) 財政積弊不易發生。凡事之弊病，均因日積月累而成，倘期限愈長，如有弊病，則愈難革除。且所謂弊病之發生，不外乎金錢，其餘非金錢之積弊，則影響較小，故財政上之積弊，更形嚴重，非人須力為革除也。因此會計年度倘規定較長，則萬一發生弊病，是較期限短者難以發現。所以期限較短，則弊病難發生，而積弊更無從積也。

(五) 政治易於改良。事業之改良，一因由於比較而發，比較因定有標準而希望達到標準。而改善政治亦復如此也。倘每一年度較長，則發生改良之動機既少，而進步是較遲緩。故會計年度較短，則每年可將過去之政治事積，每年檢點而改良是易也。

(六) 合乎季節。一年有四季，曰春、夏、秋、冬是也。人民之耕種經商以及銀錢之結算，無不依季節而行，此所謂春耕夏種秋收冬藏是也。故一年制之會計年度，既合乎四季節，而又利於稅款之征收也。

(七) 合乎民情。世上普通事務，均以一年一度為慣例。人民亦相沿成習，循環處理，川流不息。現會計年度之一年制者，既合乎人民生活之情形，而又切於事實之處理也。

### 第五節 多年制之理由

會計年度之一年制者，其優點如上述。照上述之情形，一年制既有如此之優點，但為何仍有多數制之規定者，則是有其規定之理由及其採用之環境也。

(一) 為免除每年編製預算之手續。每級政府預算之編製，先由各單位機關編就，送各級政府彙集編製總預算。其手續之煩及時間之



費，可以想見。故多年制之會計年度則無須每年編製而節省時間及人力物力也。

(二)爲免於時常變更國民負擔 預算之內容，即決定稅款之征收數目，以及經費支用之數字。故預算一經決定，即可照預算之數字向人民征收稅款。倘會計年度定爲一年制，因事務之變更，其向人民征收之稅率，難免無有更動。故多年制者，則此項變更，其時間可以較長，因此國民之負擔，亦不致每年有所變動也。

(三)各種事業經費 可免國會之約束，而事業易於成功 多數事業之進行，非一二年不能完竣。倘每年預算，則往往受國會之限制，而有影響于事業之成功。故多年制之會計年度，其預算一經決定，即有數年後再行預算。萬一國會有所責難，亦無法施其技，故所做事業，易於成功也。

(四)爲揮節國會之經費 查預算之手續確屬煩雜，而國會審查亦須費相當時間，倘不經國會審核通過，則預算不能成立。故預算成立之程序，非經國會通過不可也。然國會每次開會，其費用亦屬甚大，故採用多年制之會計年度者，亦可節省國會之開會經費，亦有相當理由也。

(五)爲適宜特種繼續事業之需要 國家事業其期短者有之，然期長者亦不少。尤其對於軍事設備，有爲期七八年者。然倘採一年制之會計年度，不免每年預算一次，雖有繼續經費之辦法，但仍須編製每年之用款，其手續仍覺煩雜。故多年制之會計年度，則可以免除此種手續也。

會計年度，分爲一年制及多年制，其規定也各有理由，其採用也各視環境而定。然觀世界各國，採用一年制者爲多而均爲較大之國家，採用多年制者尙少而均爲較小之國家。由此觀之，一年制當較優於多年制也。多年制，實不能應用於收支較大之國家，因世界變化無窮，人生社會之變遷亦無限，大國家當不能坐視各種變化而不管，且有時之變化有波及國家本身也。

第六節 會計年度之起訖

會計年度之起訖，亦非隨便規定，亦應視國家之環境及人民之習俗而確定者也。茲將各種起訖之制度列後：

(一) 歷年制 會計年度所謂歷年制者，即自一月一日起至十二月三十一日止。此制即根據普通年度之起訖而起訖，無須另定時期，於人民記憶便利，而事務之處理亦適應民情也。我國最早亦定為歷年制，後由北京政府改為七月制，而自民國二十七年起又改為歷年制矣。尚有法比各國，亦採用此制也。

(二) 四月制 會計年度定為四月制者，即自每年四月一日起至次年三月三十一日止，此制英國及日本採用之。

(三) 七月制 會計年度定為七月制者，即自每年七月一日起至次年六月三十日止，此制現存美國及意大利採用之。

第七節 決定會計年度開始之原則

會計年度起訖時期，既有三種，而亦為各國所分別採用，則是有其採用之理由也。茲將決定會計年度開始之原則，略述於下：

(一) 在私人經濟結帳之後 私人經濟與國家經濟息息相關，倘人民經濟充裕，則國家經濟自能處理裕如；反是，則國家財政亦難有辦法也。國家會計年度之開始，所以須在私人經濟結帳之後者，因國家會計年度開始，百政待舉，須款必鉅，倘在私人經濟結帳之後，則人民經濟寬裕，納稅是屬無問題。否則因人民自身尚須結算債務，則稅收自當有影響也。

(二) 國家收入較豐之時 國家年度結束之時，亦因結清債權債務關係，或有短絀情事，即使有餘亦屬不多，故在年度開始之時，亦即預算開始之時，各機關經費既須按月核發，而又屬百政待舉之時。

倘不在收入較豐時期，則應付是屬困難。故會計年度開始之決定，應注意國家之收入也。

(三)不阻礙社會經濟之活動 社會經濟之活動，雖無一定之時期，但亦有季節關係，普通在春耕及秋收之時，社會經濟較為活動。如在夏季社會經濟既不甚活動，而又須向國家納稅，則金融自較緊急也。故國家在決定會計年度開始時，亦應注意社會經濟之活動。

(四)距國會議定預算最近之時。 國家會計年度開始，必須有新預算之成立，以便即時執行。倘國會議定預算較久，則執行上不免因時勢變遷關係而難與事實相符，而不易執行。故年度開始，須在距國會議定預算最近之時，以便即時執行，而與事實相符也。

### 問題

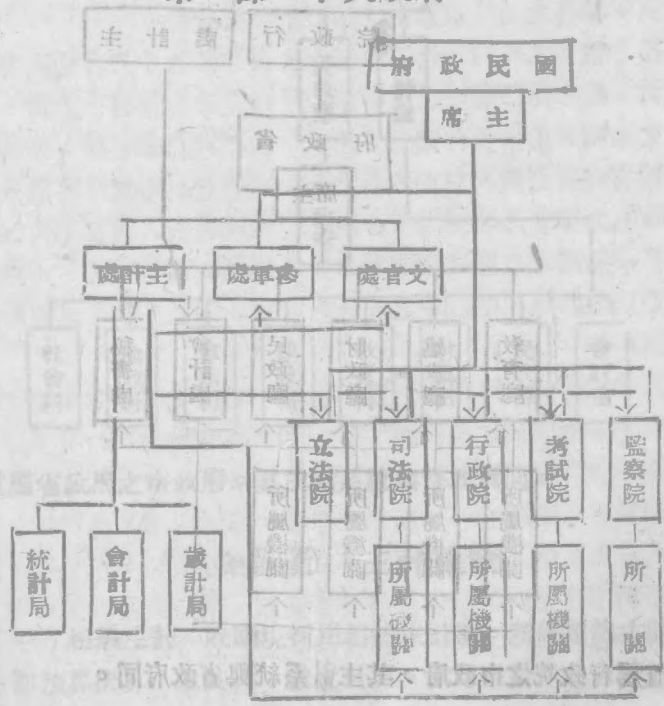
- 一、何謂會計年度其規定之理由何在？
- 二、會計年度期間有幾種並各述其優劣？
- 三、試述我國採用十年制之理由何在？
- 四、會計年度開始時有何一定之原則試詳述之。
- 五、我國會計年度在何時開始？

游內。事與計主，人一長情主矣。計上為關對信主玄即意央中  
對關泡及央中許浪。務事同籍管掌任，品三情錄以，情會、情態為係  
以，感類歸主玄官具關對受不，無委對官或情主由對，員人情會玄關

### 第三章 各級政府機關組織與主計系統

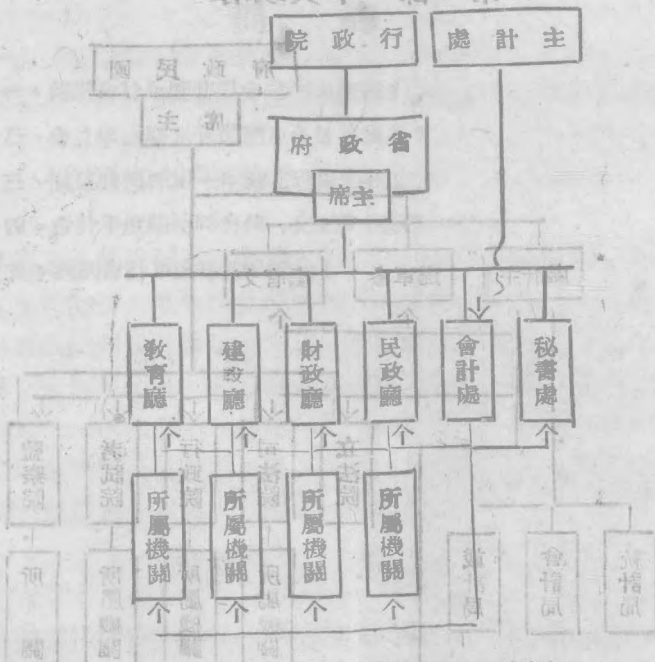
主計系統係超然性者，與各級政府機關之組織不同。政府機關之  
組織係有主管機關及所屬機關之分，層次分明，而階第分清。然主計  
機關不然，每級政府設一主計機關，對於其他主管機關或所屬機關之  
會計，均由主計機關直接管理，即各機關會計之主管機關，即主計機  
關，而不是其上級機關也。

#### 第一節 中央政府



中央政府之主計機關為主計處，設主計長一人，主持處事。內部分為歲計，會計，及統計三局，分掌各該局事務。所有中央及所屬機關之會計人員，均由主計處直接委派，不受機關長官之去留影響，以示超然制度。

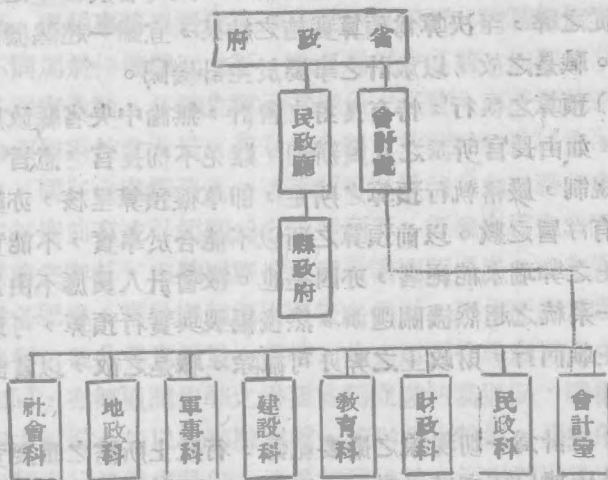
**第二節 省政府**  
 省政府之主計機關為會計處。設會計長一人，主持處事。由主計處直接委派，受中央主計處之指揮而不與各該省主席之去留所影響。專為辦理各該省所屬各機關之會計事宜。內分三科，分掌歲計會計及總務事務。其超然制度與中央同。



直屬行政院之市政府，其主計系統與省政府同。

### 第三節 縣政府

縣政府之主計機關為各該縣府之會計室，會計室設會計主任一人，由省會計處委派，受省會計長之指揮，而不以縣長之去留為去留。所有縣屬各機關之會計事務，均歸各該縣會計主任直接指揮，以符超然制度。但查縣府所屬各機關大都因經費有限，人員不多，無專設會計人員之必要。目前各省各縣之附屬機關均未派有專設之會計人員，其會計事務均由其他事務人員兼辦，因此縣府及其所屬之會計事務辦理既屬不易，而進步似較省為遲緩也。



直屬省政府之市政府。其主計系統與縣政府同。

### 第四節 主計系統

(一) 超然主計 我國現採用超然主計制。所謂超然主計，係以歲計（即預算決算，以其為一歲之計算，故曰歲計。）會計統計三種



事務，屬於主計機關，而此機關直屬於國民政府，不屬於何院何部，在院部之外，立於超然之地位，以行使其職權。其所以須如是者，其緣由大約如下：

(甲)因預算之事如屬於財政部，則他部所管之預算，各出報其所需之數，財部與他部立於同等地位，削減為難，結果難免顯有力之部份所得之成數過多，而無力之部份所得過少，不合於各項政務均發展之原則。國家實在之所需，未能達目的，而非必需者，濫學其間。至各院之地位高於財部，其所管之預算，財部更難於刪削，雖可以行政會議或國務會議審議之，然縝密之調查及審議，如有一超然機關，居超然之地位執行之，以供政府之審定，則可合於公平之原則，免偏袒或曲從之弊，至決算為預算實施之結果，宜歸一超然機關辦理，其故亦同。職是之故，以會計之事屬於主計機關。

(乙)預算之執行，恃有良好之會計，無論中央省縣政府或各機關之會計，如由長官所派之人員辦理，難免不徇長官之意旨，不能按照正當之規制，嚴格執行預算之規定，即草擬預算呈核，亦難免離乎事實，而有浮冒之數。以前預算之虧以不能合於事實，不能實行有效，而財政上之弊端未能絕者，亦因是也。故會計人員應不由長官選薦，而由另一系統之超然機關選派，然後編製與實行預算，可以無所顧忌，悉按正軌而行，財政上之弊亦可滅除。職是之故，以會計之事屬於主計機關。

(丙)統計為一切現象之攝要紀錄，行政上所需之重要資料，一切措施往往依據以往之統計數字，以定未來之計劃。如所依據之統計數字不確，則所定之計劃不與，而所獲結果不能如所預期，其為害甚大。辦理預算，須調查一切所需之事實，以為依據。而以往之事實，表現於統計之數字，故統計為預算之重要根據資料，與預算之關係密切。如統計事務分別屬於各政府及各機關，不免與會計同其弊。即敷衍從事，以濫偽之數字供用，或有所企圖而故意增減其數以隱混。以往預算數之不能正確，亦由於是。故統計人員亦應不由長官選薦，而

由另一系統之超然機關選派，然後執行統計職務，可以認真，以正確之數字供用。職是之故，以統計之事屬於主計機關。

如上所述，以歲計會計統計三事屬於主計機關，居於超然地位，以執行其職權，不受任何方面之干涉，盡量發揮其效用，以穩固財政基礎，防止財政上之貪污等弊端，使政治清明，是即所謂超然主計制也。

(二) 聯綜組織：超然主計制與聯綜組織相輔而行，較易於收效。所謂聯綜組織，即財務行政與主計審計出納四種機關，各自獨立，而聯絡綜合以收分工合作互相牽制之效。即財務行政屬於行政院之財政部，而主計事務屬於國民政府之主計處，審計事務屬於監察院之審計部，出納事務屬於我陸軍部之中央銀行。四種機關彼此不相統屬，亦不同屬於一個機關之下，而各屬於一系統。四個系統中，每一個系統各派定人員，各獨立掌司其應負之任務，不受其他三系統中之干涉，而四個系統之人員，有互相牽制之效。雖各自獨立，而彼此有密切聯絡，同在中央辦公，一切手續可以敏捷。如財務行政方面應支之款，在年度前有主計機關為之編製預算，經政府核定，審計機關為事前之審計，出納機關按照審計機關所通過，為之支付，主計機關為之紀錄，審計機關再作事後之審計。四方面應為之事，聯絡兩次第執行，彼此各自屬於一系統，甚少通問作弊之可能，而彼此利害不盡相同，亦無通問作弊之必要。獨立以防其通問，聯絡以避其遲滯。此四方面綜合，以收防弊之效，使財政走軌道，是即所謂聯綜組織也。我國推行超然主計制，已具相當成效，而聯綜組織亦在逐漸推進中，倘假以相當時日，必能集腋同歸，匯集大成，於我國財政上之貢獻，有厚望焉。

(三) 我國最高會計機關之地位：我國已行超然主計制及聯綜組織。國民政府內設主計處，置主計長一人，特任，直隸於國務院，司全國主計之事。處內分設歲計會計統計室，各置局長一人，簡任，分掌歲計會計統計事。皆承主計長之命，以主計長之名義行之。是

我國最高之會計機關為主計處，全國之會計事務，由主計處以超然之地位執行之。處內司其事者，為會計局。

(四)各政府及各機關會計機關之地位 省政府及隸於行政院之市政府設會計處，置會計長一人，簡任，承主計長之命，並依法受所在政府主席之指揮，主辦省市政府及其所屬各機關歲計會計事務，並指揮監督本處職員省政府所屬各機關會計歲計人員。

中央所轄各機關設會計處或會計室，會計處設會計長一人，簡任，會計室置會計主任一人，薦任，或會計員一人，委任，兼承主計長命，受主計處主管局長之指導，並依法受所在機關長官之指揮，主辦該機關會計歲計事務。

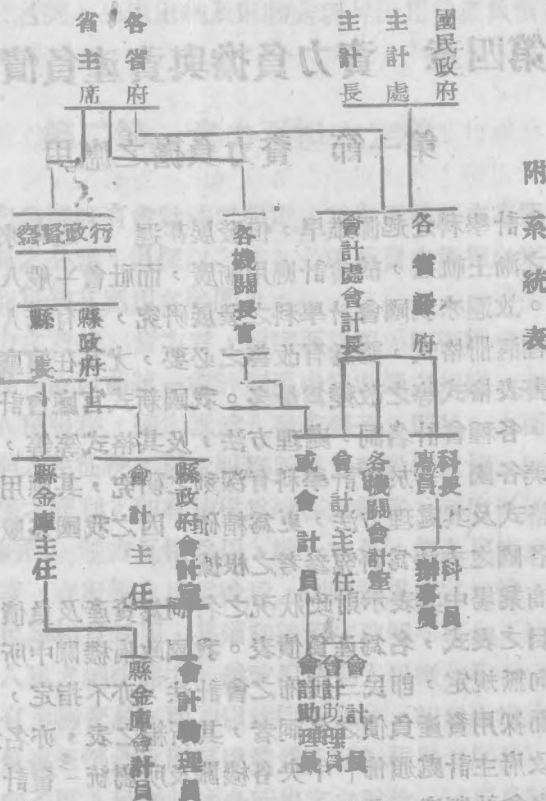
省政府及隸於行政院之市政府所轄各機關，設會計室，置會計主任一人，薦任或委任，或會計員一人，委任，承會計長之命，並依法受所在地機關長官之指揮監督，掌理該機關會計及歲計事務。

縣政府及隸於省政府之市政府設會計室，置會計主任或會計員一人，薦任或委任，承會計長之命，並依法受所在政府縣市長之指揮，掌理該縣會計歲計事務。

如上所述，有應注意之二點 (一)省市縣政府及各機關不分設歲計會計二職，如主計處二局之例，而以歲計之事由會計人員兼任之。

(二)省市縣政府及各機關之主辦會計人員承上級主計機關之命外，須依法兼受所在地政府或機關長官之指揮。就第一點言之，則凡言會計，即包括歲計，以二事相連，不須分設二種人員也。就第二點言之，則會計處及會計室之在省市縣及各機關，雖有超然之職責，不若主計處之獨立超然，而須兼受所在地政府或機關長官之指揮是對於該政府或機關內之各部份有獨立之地位，而對於該政府或機關祇有半獨立之地位。因在該政府或機關之內，應依據會計歲計之法制，與該政府或機關合作，方能於會計事務及該政府或機關之事務兩俱有益。且上級主計機關對於日行之事，鞭長莫及，不得不予長官以就近指揮監督之權，以免主辦會計人員之怠忽。至主辦會計人員若違法而曲從長

官，亦為失職也。



附系統表

一、試述各級政府之會計機關及其內部之組織。

二、何謂總算主計其目的及施行方法如何？

三、各級政府會計機關之地位有何異同？

四、何謂聯綜組織其利弊如何試申論之？



## 第四章 資力負擔與資產負債之應用

### 第一節 資力負擔之應用

我國會計學科之起源雖早，但發展甚遲。近年來因工商業之發達，政治之漸上軌道，故會計應用漸廣，而社會一般人士之觀念，亦逐漸注意。故邇來我國會計學科之發展研究，亦有驚人成績，以前沿用之四程清冊格式，認為有改善之必要，尤其在宴廳之中，其會計處理及其書表格式等之改變為最多。我國新式官廳會計之採用，始於民國八年，各種會計名詞，處理方法，及其格式等等，大都採自日本。嗣以歐美各國對於會計學科有深刻之研究，其應用亦甚發展，其所定名詞格式及其處理方法，更為精確。因之我國多數會計學者，紛紛以歐美各國之看法為研究參考之根據。

普通商業場中其表示財政狀況之名詞為資產及負債，其所編列資產負債科目之表式，名為產負債表。我國政府機關中所表示財政狀況之名詞，向無規定，即民三頒佈之會計法，亦不指定，因之有沿用商業之習慣而採用資產負債之名詞者，其所編之表，亦名為資產負債表。自國民政府主計處頒佈「中央各機關及所屬統一會計制度」後，政府機關中之會計制度，處理方法，書表格式，以及科目名詞，始有本制度為之確定，而與商業會計中所應用者，亦有所分別。此制度中，對於表示財政狀況之各科目之總稱，名曰財源及負擔，而所編之表，名為總平準表。全國各機關均紛紛沿用，在廣西則稱財源負擔表，而其意義仍與此制度所定者無異也。自民國二十四年新會計法頒佈之後，對於政府機關表示財政狀況之總名詞亦有變更，定為資力及負擔，而所編之表，名為資力負擔平衡表。由此政府機關中表示財政狀況之名詞及其表名，始有法定而全國統一之名稱。然資力及負擔之應用，

僅限於政府機關之公務會計。而公有營業及事業及特種基金仍須兼用資產負債之名詞，不諱出納及財物處理，仍用資產負債，因其性質不同之故也。

## 第二節 資力負擔之定義

資力負擔之名詞既有會計法之明定，其應用範圍亦有限制，其安在？實有探討之必要。但探討之初，必先知資力負擔之定義，由此定義之解釋，即可知其應用之範圍也。

(一) 資力之意義 資力者，照字面講解，即可謂資源之力量亦即財產之來源也。故以前統一會計制度中為財源之規定，政府機關所作之事，均為人民服務，國家既為人民盡義務，則另一方面有其應享之權利，即得向人民徵稅，以為服務所需各種設備之用。同時人民既有享受政府保護之權利，即有納稅為酬答之義務。政府保護人民，而人民受保護而納稅，雙方互相為用，缺一不可。倘人民無政府保護，必受外人之欺凌，政府無人民為後盾，則無法支持其地位。

政府與人民應相互為用，其權利義務之分明，已如上述。由此政府之資源即係人民之納稅能力。然政府之向人民徵收稅款，非若普通商業場由雙方有形物交易，而均以法律及命令，即為政府之資源力量，亦即徵收力量也。例如政府派甲某為乙區徵稅局之局長，甲某奉命即能在乙區內向乙區人民徵收法令所規定之稅款，該局長隨時可依法公檢納稅佈告或發出納稅通知，向人民徵收，而人民接到該項納稅通知，或見納稅佈告，均依照規定稅額及時期繳納。其所以無敢違犯者，即甲某因受政府之委託，而有向人民徵收稅款之權，此項徵收權力，即政府給與之命令權也。倘丙某未受政府之委託而向民徵收稅款，則人民非但不聽不繳，反而控告丙某為違法也。由上兩種舉例之比較，可以明瞭資力之為用，係政府之徵收資源之力。

政府收支記錄，即為政府會計。政府因事務之繁多，範圍之廣大

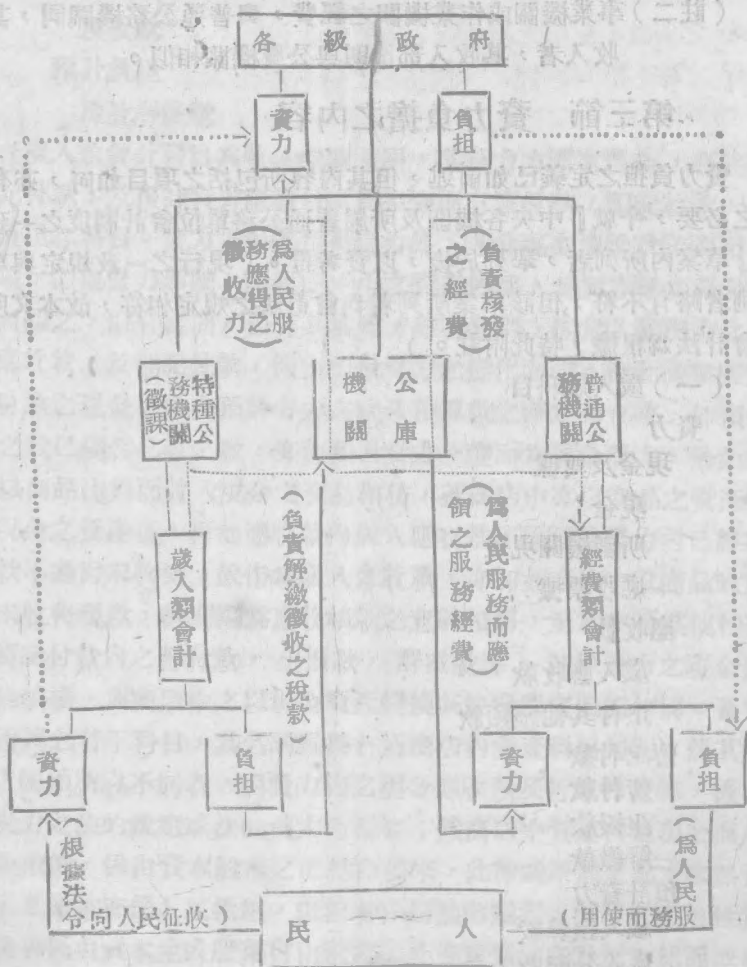


，爲使收支數目有軌可循起見，必須編製預算，即每年政府預計可向人民徵稅若干。此項預計之徵稅數目，經立法程序確定以後，即可向人民徵收，此項數目，即爲政府之預計資力，因經立法承認可向人民徵收故也。

(二)負擔之意義 負擔者，照字而意義，即負責担任是也。查政府爲人民服務，而向民徵收稅款，以此爲服務人民之工作費用。然政府所辦事業種類繁多，範圍廣大，例如爲人民提高文化計，則辦學校，爲人民謀幸福生活增加生產計，分別設立建設機關；爲人民排解糾紛計，設置行政機關；諸如此類，均須相當之經費，始能舉辦。雖然經費之來源有着，即向人民徵稅，但各類機關因事務之繁簡及社會需要之程度如何而定經費數目，此項經費數目之確定，亦經立法程序始可成立。各機關經費既經立法程序之確定，則政府雖無須即時簽發，但在法律上對各機關已成一種預計之負擔，即政府須負擔責任簽發各機關已核准之經費，此即應用負擔兩字之意義也。

資力負擔之意義，已如上述。但政府機關之種類既多。而所設立之單位亦不少，爲便於管理起見，各機關各有主管。各有所屬，因此各機關資力之來源以及負擔之種類，在表面觀之，似有分別，但實際均爲直接間接之不同而已。例如中央政府總預算內向人民徵收之歲入預算，在中央總會計爲資力即徵收力；其總預算內簽發各機關之經費預算，在中央總會計爲負擔，因對各機關負責担任簽發款項之故。但在中央所屬之稅務機關，依法律規定向人民徵收稅款之預算爲資力；而規定其徵收之款，應解繳國庫之預算爲負擔，因政府既有徵收權力之給與其對政府應負責解繳該項權力，所徵收之稅款，由此機關所屬之同，而資力之來源及負擔之性質亦有相異。再各機關爲服務而所有經費之支出，係由政府核發，在中央政府對簽發各機關之經費爲負擔，而在其所屬機關收得中央政府核發之經費則作爲資力，因其經費係由中央政府核發而來也。至於其經費之支出，在未會實付以前，已有正確之經費預算，即預定須支出如許之經費，故其經費預算之數，

即為預計負擔，因其為人民服務而預定需負責担任支出之數也。省政府縣政府及其所屬機關之連帶關係以及資力負擔之應用，與中央同，不過機關較少，而收支數目較小而已。茲再將各機關資力負擔之性質，略舉以圖，表明如下。



(註一) 徵課機關有歲入及經費兩類，歲入類收入為資力，應解中央與地方之數為負擔。至其經費類之資力負擔與普通公務機關同，即向政府應領之經費為資力，而以人民服務之支出數目為負擔。

(註二) 事業機關或作業機關之經費，與普通公務機關同，其有收入者，其收入部分則與公營機關相似。

### 第三節 資力負擔之內容

資力負擔之定義已如前述，但其內容所包括之項目如何，亦有研究之必要，今就『中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定』草案內所列者，舉列於後，以資考證。(現行之一致規定與草案所列者略有不符，但該草案所列者與會計法之規定相符，故本文所論以會計法為根據，特此附註。)

#### (一) 歲入類科目

##### 資力

##### 現金及票據

現金

所屬機關現金

應收票據

應收款

歲入應收款

墊付其他帳類款

暫記付款

暫付款

坐撥款

解繳款

預計資力

歲入預算數

歲入分配數

負擔

應付款

應解繳款

暫記收款

暫收款

預收款

預計負擔

預計解繳款

查歲入類會計科目為收入機關所用，其資力方面有現金，應收款，暫記付款，及預計資力諸科目。負擔方面則有應付款，暫記收款，及預計負擔等科目。資力方面除預計資力外，其餘現金應收款及暫記付款等項，似與資力無關，而與會計中之資產無異。為何亦稱為資力？在表面觀之，似有疑問。但考其實際，確有分別，因歲入機關資力之現金，應收款，及暫記付款，係由預計資力之變化而來。例如職權機關收入現款之現金，係由預計資力之歲入預算數之確定而收來，即預計收入之數已變為已收之數，亦即預計資力一變而為現金資力，猶如商店中以商品出售而收入現金之交易相仿，蓋商店中亦以商品之資產變易為現金之資產也。再如應收款內歲入應收款係預計資力內已經發生之款不過尚未收到，故作為歲入應收款，亦即如商店中以商品賒售而尚未收得現款，故亦列為應收帳款之意義相同，至於墊付其他帳類款及暫記付款內之暫付款，坐撥款，解繳款等，即由資力之現金變換其他債權，與商店中之以現金資產變換其他資產之關係相同。蓋資力內所用之若干科目，其名詞雖與普通商店內資產科目相同，然其總名詞之歸類所以不同者，因資力內之現金應收款及暫記付款等，係由預計資力之法的規定或法的權力而得來；然商店中資產內之現金商品及應收帳款，係由資本股本之繳納而得來，此即為不同之點。雖然資本股本之繳納亦係人民繳納，但前者係用法的規定，似具有強迫性質；而後者係由資本主或股東自由承認，此亦為區別之點也。然而或謂



暫記付款

暫付款

坐撥款

解繳款

預計實力

應領經費

負擔

應付款

應付經費

借入其他帳類款

應解繳剔除經費款

預計負擔

經費預算數

經費分配數

餘絀

餘絀

經費剩餘（解繳部份）

經費剩餘（押金部份）

上列各科目為普通公務機關所用，即收入機關之經費處理，亦包括在內，其應用之範圍甚廣。查實力內有現金，應收款，暫記付款，及預計實力，負擔內有應付款，及預計負擔；尚有餘絀一項，為經費科目所獨有，因經費之使用，非但不能超過，且尚有剩餘之故，與商店中之盈虧科目相倣。但商店中因有資本規定及營業關係，或有虧損之發生，然普通公務機關，既無資本之規定又無營業之性質，故祇有剩而不應有短絀。萬一原有經費不足，則有追加預算之辦法也。再經費類之預計實力為應領經費，即政府核定之法定預算，亦即政府之負擔，在政府所屬各機關，對於應向政府領取之應領經費所以列為預計實力者，因其經費之預算，經法定程序之核定，已有權可向政府領



取，故此種資力即為領取之權力，在政府方面，因經法律之規定，已承認撥發，所以列為負擔。或謂為何政府之負擔一變而為各機關之資力？雖經法律程序之核定，但並非向人民徵收，且為何政府撥發公營機關之資金即不為資力者？因政府雖向人民直接徵稅，但因使用之事業各有不同，故間接交各機關分別辦理。在各機關之立場言，其所領經費雖非直接向人民徵收，但由政府直接收納而轉交各機關使用，不過手續較為間接而已。故各機關所應領之經費，既經法律程序之核定應作為預計資力，此種預計資力，即間接向人民徵收之資力也。至於政府撥發公營機關之資金，因公營機關以營利為目的，政府撥出之資金，倘營業發達，則該項資金可永久存在。故在政府方面核定預算時，雖列為預計負擔，但一經核發款項，即變為資力之一種，不若公務機關之經費，一經撥發，即由各機關使用完畢。在政府方面所有收獲者，不過辦理各該事業之成績而已，亦即政府向人民徵稅之後，做出各種事業之成績為人民謀福利作一種報酬之意，因公務機關不以營利為目的之故也。又資力之應收款暫記付款各項，亦即預計資力之變相，例如應收款之支付通知書，係由政府核發，可持向金庫領取現金，即預計資力之應領經費變為有憑證之收款。至於其他押金暫付款等，均以資力之現金變化而為押金及暫付款，故均列為資力，因其係甲項資力，變為乙項資力之變化也。

對於負擔方面應付款及預計負擔，查預計負擔內之經費預算數，為全年度預算支出之數，經費分配數，係每月或每期預算支出之數，其名稱雖別，但其意義均為預算支出之數，不過因為公務機關係由預算統制，故每月或每期預算支出之數必須分列，以便與實支數比較也。至於應付款內各項，均係由預計支出數，變化而為應實支數，不過暫時或因時間關係而尚未實支，所以列入應付款內。此項應付款，係由預計負擔，經費預算數轉變而來，故應付款之應付經費等項，仍為負擔應。預算負擔應之事項預算通知書發給，關於各項預算支出，由會計部（或）經營款項類科目

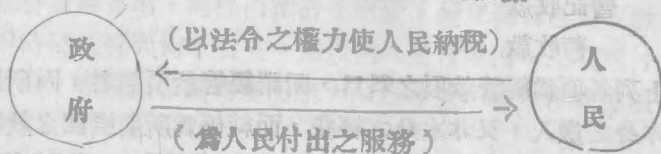


中央各機關因所屬機關繁多，收支數目復鉅，故有採用之必要；而在省地方各機關則非必需採用，至於縣地方各機關，更不能適用也。其所包括者，資力方面有現金，應收款，及暫記付款；負擔方面亦有應付款，應轉解繳款，及暫記收款各項。其中雖無預計資力及預計負擔二項，但其所承轉者均間接的由預計資力及預計負擔二項而來。例如應收款之支付書通知，雖其收入時祇（借）支付書通知（貸）代領經費，但間接即為各機關預計資力內應領經費變相之一部份；又如負擔內應轉解繳款中之應轉解繳歲入款，其發生時，大都（借）現金（貸）應轉解繳歲入款，此項應轉解繳歲入款，亦即各機關預計解繳數變相之一部份。其他各科目之應用，亦可以此類推。總之，代轉機關所收付各數，均係間接的資力負擔，所以經管款項類之科目，仍用資力負擔之名詞也。

#### 第四節 資力負擔與資產負債之分別

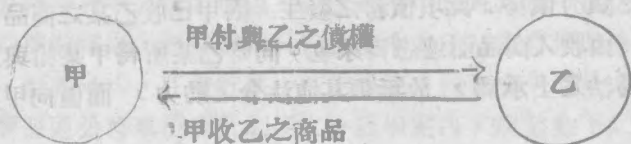
資力負擔之定義及其應用，已如上述。但其與資產負債之名詞，究應如何分別，亟應討論清楚，以免混用。查資產負債與資力負擔在字面着眼已有明顯之不同。至於用途方面；資產負債係用於普通一般商業會計及公營機關會計，而資力負擔則僅限於普通公務會計，故用途亦有相異。今再將其意義之區別，分列於後。

（一）資力與資產 資力之發生，係政府與人民間之關係，而以法令為根據。例如政府本年度預算向人民徵收稅款一百萬元，經過立法程序確定後，該一百萬元即成為政府之資力，亦即政府本年度財源之徵收力之數目。其交易之構成，全以法令為依據。



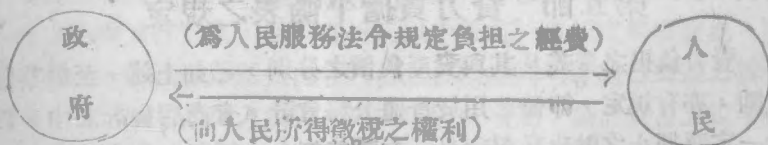
觀上列圖解，即能得悉政府與人民間構成之資力為無形的，且所

定數目，亦為假定的，不若資產之實在，例如甲某向乙某買入商品，其交易程序如下。



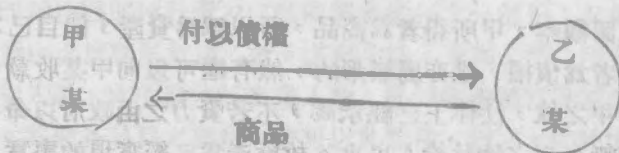
照上圖觀察，甲所得者為商品，所以稱為資產，即自己之財產，而乙所得者為債權，雖亦屬無形的，然有權可以向甲某收款，因其已付商品給甲之故，法律上已經承認，不若實力之由政府以命令徵收，而政府並無有形之物付給人民也。故資產為已經實現的事實，確為自己之財產，而無須其施法令之助力，然實力則無實質的表現，而僅為命令的規定，故為預計的，且同時再須法令之助力，方可實現，因此實際上不若資產之為見形，此其最大不同之點也。雖商店中無形資產之商業專利權及版權等，亦依法律之規定而取得，但其取得之手續，無需再以法令或根據法律之規定而去徵收也。

(二) 負擔與負債 負擔負債，在字面觀察，僅一字之不同，即担與債字之別，但其意義，亦因此而異也。負擔者，負責担任之意，或謂負責担任辦理而已。而在實質上，並無若何絕對的關係，不若負債之有絕對的相關。例如政府本年撥預算為人民服務費一百萬元，經過立法程序確定後，該一百萬元即為政府之負擔，亦即政府必須於本年度為人民服務預算所支出之數目，因為法律經已通過決定，故成為政府之負擔，而必須負責担任簽發之意。



觀上列圖解，政府與人民間成立之交易，均以法令為依據，并無

實質之物件存在，不若負債之關係爲重也。例如甲某向乙某買入商品，甲某向乙某收入商品，雖同時未付實質之現金，付乙某以債權，故甲對乙已負有債務。此項債務之發生，因甲已收乙某之商品，故甲之債務，可由收入商品而連想得來也。同時乙某所得甲某給與之債權，因在交易法定上承認，故無須其他法令之助力，而僅向甲某收款可矣。



照上圖解釋乙某所得之債權，在表面上雖似無形的，但乙某付商品之起點而連想得來，因付出者爲確有實質之商品故也。

總之，資力負擔與資產負債非獨在字面上已有不同，而實質上甚有差異。概括言之，資力負擔之成立均以法令爲根據。政府與人民間交易之構成，以法令爲媒介物，即政府付給法令與人民，人民收到政府法令之保障，故須納稅，即繳納稅款以平權利與義務。政府付給法令之時，即成爲可以徵收之資力，同時爲推行保護人民之法令而預算費之費用，即爲負擔，因所謂徒法不能自行，必須有人力之辦理，方足見效。故此項爲政府辦理服務人民之人力須相當之經費預爲估計，亦即政府負擔法令上行施事務之意。至於資產負債之成立，雙方均有實質之表現，即以實在之物件爲交易成立之媒介物，此即與資力負擔不同之點也。

### 第五節 資力負擔平衡表之規定

資力負擔之意義及其與資產負債之分別，已如上述，至於其應用範圍，亦有規定，即僅適用於普通公務會計，查商店會計之中，爲表示一定時期止之財政狀況起見，有靜態報告之編製，在商業會計中名爲資產負債表，因其發生者均爲資產負債之事實也。其編製方法，根





(第二式)

機關名稱

資力負擔平衡表

民國 年 月 日 年度 第 號

科目	上月底差額		本月金額		本月底差額	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
備考						

長官職別(姓名)(主辦會計人員職別)(姓名)製表員(姓名)年月日編製

上列兩種格式，雖有不同，但其用意則無異，均為在一定時期表示資力負擔之靜態報告。惟第一式之格式簡單，而編製時僅列各科目之差額，故似屬簡便。至第二式之規定，較為詳細，編製時因須列上月之差額，及本月各科目之借貸數目，自後再列各科目之差額，故手續上似較繁多，但亦有其用意。前者編製上手續簡易，後者審計上便利。因有上月底之差額及本月之借貸數，得知本月底差額自上月如何變化而來，也各有其理由，後者則為適應環境所需也。

適應環境所需也。

問題

- 一、我國政府會計中表示財政狀況之名詞有幾種？應以何種為標準試詳論之。
- 二、資力與資產之定義究為如何試詳論之。



## 第五章 基金制度

基金制度為政府會計所特有，吾國以前已有此種制度，惟名稱定為專款而已。自會計法公佈後，始有法的規定，而稱為基金也。不過以前之專款制度，並不為人所注意，而應用較少，現既有法的規定，而認為政府會計所必要之制度，因此為用廣，而名稱變矣。

### 第一節 基金之意義

基金者，即已發生或尚未發生之金錢及其他財產而已經指定為某項用途者之謂。歲入之供一般用者稱為普通基金，其供特種用者，稱為特種基金。普通基金之來源，如已經發生者，則為已收到之歲入款，特種基金之已經發生者，則由普通基金撥出之歲入款，或由人民指定為某項用途之捐贈金錢或其他財產。特種基金之未發生者，則為年度內指定某項用途之某項歲入款等是也。

### 第二節 設置基金之目的

(一) 使人民納稅公平 人民之納稅以公平為原則，倘政府定稅不公，則人民設法逃稅之弊百出，政府反不能增加收入也，然納稅欲求公平，莫過於基金制度，尤其為特種基金，因每種基金之確定，已定有一定之用途，政府決不能移挪別用，且特種基金之款項，不一定須由普通基金中撥出，而可在普通基金外另定稅率為之征收。不過其征收方法，須視基金之性質如何，而確定如何征收。例如建築公路，因普通基金均已支配完盡，須另行征收，則建築公路基金，如向一般

人民征收，似屬不平，因公路之建築專為行使汽車之用。但一般普通平民既無自備汽車之行駛，又無暇步行其間，故建築公路之基金，應在汽油上徵稅，因汽車之行駛，必須汽油，如欲享受公路之權利，必須盡其納稅義務。又如公園中之河池修理，而須籌基金時，可向遊覽者征收，因馳車遊覽之權，必須盡義務，誠為公平交易。如此辦法，於政府徵稅既易，而又不直接專納稅者發生關係，實為政府理財之良策也。

(二)使各種事業有專款應用 政府因舉辦之事業種類頗多，其最不良之習慣往往因人事之關係，對於事業之款項，如人事便利，雖事業並不緊要，而款項可按期核發；反之，則否。同時往往再將各種款項東拉西補，雖有指定為某項用途者，時常亦移作別用，因此於事業之成功，大有影響。設有基金制度，則某項基金之款項，既屬分別保管，則移用自屬不易，因此使各種事業之舉辦，各有專款之預備。主持者可按照原有之計劃進行，而無缺款之慮，於事業之成功，大有關係也。

(三)使政府財政易於管理 政府財政，千頭萬緒，收支繁浩，管理自屬不易。但設有基金之後，除普通基金須隨征隨用外，而特種基金，各成單位，各儲款項，使政府理財減少時為調度之困難，而管理亦屬容易也。

(四)使預算易於執行 政府理財最困難者，莫過於預算之執行，萬一收入不足預算，而經費支出，則須按時核發，再有預算外之必需支出時，則更難處理也。然設立基金制度後，每種基金，各有預算，對於預算外之支出，當屬減少，則理財者，可全力注意於普通基金之調度，則處理自屬較便，而預算之執行亦易矣。

### 第三節 基金之種類

#### (一)外國通用之基金名稱

1. General Fund (普通基金)
2. Special Revenue Fund (特賦基金)
3. Revolving Fund (循環基金)
4. Bond Fund (公債基金)
5. Special Assessment Fund (特定征收基金)
6. Sinking Fund (償債基金)
7. Trust Fund (信託基金)
8. Agency Fund (代理基金)
9. Public Service Enterprise Fund (公用事業基金)

#### (二) 我國預算法規定之基金種類

(甲) 普通基金 歲入供一般支出之用者，謂之普通基金。  
 (乙) 特種基金 歲入指定特種用途或特種歲入，特種用途者，謂之特種基金。然特種基金中，亦可分為數種基金。總之，特種基金內所分之基金，各依用途之性質而定以名稱，並無限制者也。

(1) 營業基金 營業基金者，係指定專供某種營業所用者。如公營之路，電，郵，航等機關之投資類，即為營業基金也。

(2) 公債基金 公債基金者，凡屬發行公債而為還本付息之存儲款，即為公債基金。

(3) 非營業循環基金 非營業循環基金者，即基金既非營業而又非費用支出，而基金款項保持原數，但其運用則循環不息者也。例如貸學基金，為非營業性質，但亦非支出，因貸出後將來仍得收回。又如財物經理機關，其撥到之基金雖大批購買財物而販賣給其他政府機關，但其本身並非以營業營利為日內，而為代為經理之性質也。

(4) 留本基金 留本基金者，即將此項基金所生之

利息運用者也。例如獎學金是。

(5) 信託基金 信託基金者，即有信用之基金之意

。例如養老金之規定，係一信託性質也。又如

(6) 其他特種基金 其他特種基金，如依其性質而

定名稱者也。

#### 第四節 基金之會計處理

設置基金之目的，為便利理財，而其用意，即與普通之款項劃分處理，免使各種事業之進行有礙，因此與會計之處理，亦須注意及之。

(一) 每種基金之會計獨立 基金之用意既須與普通款項分列，則其會計亦不能合併，自應各自獨立處理，以免紛亂。且每種基金，在總預算內，均有法定預算，是與獨立之機關無異；至其應採用何種會計制度，照理應採用單位會計制度，因其亦為一單位也。但基金之收支未必多於單位機關之收支，故會計手續上之處理，可按照事實，酌予變通，不一定須完全遵照單位會計制度之所規定也。

(二) 財務狀況之表示方法 基金會計，既屬單位會計，而須各自分設，則其表示財務狀況之報告，是當分別編製。但一機關而經管數種基金者，或總會計而總管各種基金者，則此種報告可以合併編製，一方易於比較，而一方可觀察各種基金之合併數字也。

#### 第五節 特種基金與預算

預算分為總預算，單位預算，分預算，附屬單位預算，及附屬單位預算之分預算等五種。特種基金之預算，屬於單位預算者有之，屬於附屬單位預算者亦有之。然單位預算與附屬單位預算為其基金本身



之預算，其所列收支之科目，即依各種基金之性質分別規定；至其數目亦各依基金收支總數分別列入即可。但此種基金預算與總預算之關係究應如何？而基金之數目，在總預算內究應如何列法，值為吾人欲所知者也。

(一) 營業基金 凡以營利為目的之款項為營業基金，政府對於投資營業之資本，在總預算內列其投資之數為歲出，如投資數分年核給者，則在總預算內祇列本年應核發之數為歲出之數，而不列投資之總數也。倘事業經已開始營業，而須增加資本時，則在總預算列增加投資之數為歲出之數；至每年預計應得之利益或受之損失，則在總預算內祇列本年預計盈虧之淨額，如為利益列作歲入，虧損列作歲出。核減資本而政府收回一部份投資時，在總預算內，將應收回之數，列為歲入也。

(二) 非營業循環基金 非營業循環基金除政府第一次撥發後，因其既非營業自無利益及損失之發生，故在平時與總預算無關係。欲增廢或核減基金時，則總預算內列其增減額而已，增加之數列作歲出，減少之數列作歲入也。

(三) 信託及留本等基金 此種基金因每年與總預算有關，故根據各種基金之收入及費用之實數列入。收入時為歲入，支出時列為歲出。

## 問 題

一、何謂基金？我國預算法規定之基金有幾種？分別舉例詳論其性質。

二、設置基金之後能達何種目的？詳述之。

三、我國預算法規定之非營業循環基金與外國一般規定之循環基金 (Revolving Fund) 有何分別？其分別何在？

四、營業基金之預算與普通基金之總預算有何關係？其關係何在？

五、各種基金之會計應如何處理？

## 第二編 預算

### 第六章 預算之本質

#### 第一節 預算之意義

預算者，就其廣義言之，凡為表示前期實際之收支數目，以及本期各種稅款或其他收入之如何確定，如何撥用等數字之文件，謂之預算；再就其狹義言之，即預計該期之費用，而設法如何征收各種稅款，以使收支平衡而適定理財之目的者，謂之預算。故預算不外含有二種意義，即稅款之如何征收，而費用之如何撥用而已。其廣義內規定所以需要前期之實際收支者，因預計之數如無相當根據，則根本無用也。國家之所以要有預算者，因國家之經費係征之於人民，倘無詳確之預算，其征税也既無準則，而亦不能見信於人民。再國家歲入歲出為數鉅，其管理非一人智力所能周及，且以財務行政之繁複，其錯綜雜亂，自非先有一定之預算，分別緩急先後，將不免失策之慮也。

#### 第二節 預算之理由

俗語云：一年之計在於春，一日之計在於晨，即凡一人在春天須要預計本年之事業，而每日之事，須在晨間，預為計劃，免致有誤一切。至於事業之經營及私人之經濟活動，因每一出入，有影響於資本之盈虧，關係甚大。故私人有私人之預算，而事業團體有事業團體之預算，以為進行之準則，何況國家之收支，有關於國際民生，故更須

有預算規定，以便進行政務之根據，今再述其理由如後：

(一) 確定收支之計劃 國家政事設施，先有一定之計劃，然後根據確定之計劃，編製實施計劃之預算。因國家政務之處理，須有若干之經費，但此項經費，如何征收？如何籌措？必先預爲之計，免致臨時不及而有誤政治之進步。故國家編製預算，可爲確定財政上收支之計劃也。

(二) 求收支之適合 國家爲永久設立之機關，各種政務事業，無論永久或臨時，均須進行辦理，但進行之時，必須顧及預算。然收入之是否適應支出，亦應預爲計算，否則臨時短缺，既無法開源，又無法節流爲之彌補。因此年度之初，必須先辦預算，舉凡應辦之事業，盡量列入，所能收之稅款，盡量計算，務使收支適谷爲原則。倘無預算，則收入是否敷支，不得而知，待至發生不敷支臨時補救，已屬過遲矣。

(三) 求收支款項之合法 國家所須一切政事費用，雖可征之於民，但須有合法之手續，人民方願繳納，決不能從心欲意之征收也。至於支出款項，亦應求合法之支出，免使人民懷疑。然如何收支方爲合法，惟有預算之一法，因預算必根據施政計劃而編製，且此項預算，必須經過合法手續，方能成立。此項成立之預算，所列應征之稅款，以及應支之費用，執行時，始稱爲合法也。

(四) 求財政之公開 國家財政，爲公經濟團體，向人民征收之稅款，爲人民服務而支出之款，須公開布告，使人民明悉國家財政之真況，則以後無論要求人民加稅或服役，較易辦理。然財政公開之法如何，亦惟有預算才能使人民公開明悉政府財政也。

### 第三節 預算之效用

國家收支款項，因有上述之各種理由，必須編製預算，以爲收支之根據。因此預算在國家財政上之效用甚大，約言之：

(一)維持財政之秩序 國家財政，千頭萬緒，收支浩繁，然收入方面，應以何者爲先，何者爲後；支出方面，應以何者爲急，何者爲緩；掌理財政既不能確定，而又不能拒支緊急之款項，加以政治上之人事利害關係，不免有人情之重，倘事先無一定之辦法，則國家財政無人敢理也。然而事先預算之後，則理財者可根據預算之所定，分別執行，則財政之秩序既無由紊亂，而事業之成功亦有把握也。故預算實有維持財政秩序之效。

(二)便於財政之整理 國家財政紊亂，亂在無計劃，而整理財政，必先健全預算也。吾國以前財政之所以如此紊亂者，皆因無預算之編製，有時雖有預算之成立，但已在年度將過之時，根本無濟於事也。其後國民政府成立，預算每年編竣，而至現在財政始有辦法者，皆因有預算之遵照，故有預算，亦便於財政之整理也。

(三)表明財務行政之責任 國家收入龐大，倘支付毫無限制，則掌理財政者無法稱其職。雖收入超過人民之負擔，亦因支出無標準而仍有不敷之慮，無論理財者而盡其全力而調度，亦無法見其功也。然有預算之後，收入既可照預算執行，而支出亦可照預算核發，如收入能較預算爲多，則可表明掌財者之調度有方，因既有預算之後，掌財者照預算執行，已盡其職責也。

(四)證明國家之信用 國家之預算，因須經立法機關之審議始能成立，然後可向人民徵稅，因人民繳納之稅款，國家作何用處，如無正式公開之發表，人民既不能信仰於國家，而國家有時亦因無預算而不免不實。故國家之需要預算，實證明見信於人民也。

#### 第四節 預算在財務行政上之性質

預算之理由及其效用，已如上述。然預算在國家之財務行政上，究何性質，吾人亦須研究者也。

(一)爲國家預定之財政計劃 預算爲計國家之歲入歲出、爲便

利掌財者關於財政調度之用。故預算實為國家預定之財政計劃也。

(二)為立法機關監督財政之主要工具 國家財政機關，為執行預算而專負財政上調度之責。然財政機關辦理財政，雖有預算為之根據，但是否遵照預算切實執行，必須時加考核，而不致有負於人民之繳納。考核執行預算之機關，大都為立法機關或民意機關，然立法機關或民意機關如何考核，惟有以預算為主要之工具也。

(三)為財務行政之實施南針 國家財政之如何實施，如何改良，如無一定之準則，實施既屬不易，而結果如何亦難斷定也。故預算可為財務行政上實施之南針。

(四)為實施會計制度之根據 營業會計之結果為結算盈虧，而政府事業既非以營利為目的，而又為人民供給之機關，故政府會計之結果為結算預算與實收實支之餘絀。因此政府會計之實施，對於預算數目特別注意。如無預算數字，則其結果如何，無法證明其為優為劣也。故預算實為實施會計制度之根據。

(五)為昭示國民以依法處理財政之確證 國家之理財，是否依法處理，初由掌理財政者之執行，復有立法機關或民意機關為之考核，其內部牽制，雖屬完全，但如何向人民證明國家收支全照預算辦理，則惟有預算可以證明。

## 問題

- 一、國家財政計劃應如何實施？其實施時之手續如何？
- 二、試述預算在政府會計中之地位。
- 三、國家預算與一般企業預算何者為重要？其內容有何分別？就學者個人之所知別編述之。
- 四、國家向人民征收預算以外之稅款是否合法？
- 五、國家監督機關對於國家財政應如何監督？以何種文件為參考資料？

第二章 預算之種類

第七節 預算之種類

預算之種類，因編製之時期，而有年度預算、中期預算、長期預算之別。又因編製之範圍，而有總預算、分預算之別。又因編製之性質，而有歲入預算、歲出預算之別。又因編製之標準，而有總額預算、純額預算之別。又因編製之時期，而有年度預算、中期預算、長期預算之別。又因編製之範圍，而有總預算、分預算之別。又因編製之性質，而有歲入預算、歲出預算之別。又因編製之標準，而有總額預算、純額預算之別。

第一節 以歲入之性質為標準

預算以歲入之性質為標準，可分為下列二種。

(一) 總額預算 總額預算者，為記載一切收支總數之預算，即將所有歲入歲出數，一併列入，即使征收歲入款時，須要一部份之征收費用，亦不從歲入款內直接扣除，仍應一併列入而將此項征收費用，另列為歲出之一部，此所謂統收統支是也。現代世界各國，均採用總額預算，因其歲入既屬全數，可以時常觀察人民之負擔是否過重。同時亦可將歲入款與征收費用之比率，而以為改良征收方法之根據。因征收費用未高，人民雖負擔如許之稅款，而其實政府得者有限，實有違租稅原則中以最少征收費用之原則。再者，總額預算，因其征收費用另為列出，而於征收官吏之貪污情事亦可減少，甚至可以絕跡，因考核征收款額。當以其總額為根據之故也。

(二) 純額預算 純額預算，又稱淨額預算，即預算各項稅款，均扣除一切征收費用，而祇將純額編製之預算也。純額預算為近代各國所不用，因其收支含混，而審核不易，且收支數目，并不全部表現，對於將來之稅收，難以計劃，即對於人民負擔之輕重，亦難以衡量也。加以此項征收費用，雖當局仍加審核，但因不列為歲出，故理財者無法統制，而徵收者亦可為所欲為，因此弊病百出，而結果仍屬人民受累也。



### 第二節 以立法程序為標準

預算編竣之後，必須經過立法之程序，始能成立。倘預算不經立法程序，則不能稱為預算，而亦不能向人民徵稅，因人民方面，對於所列之稅收款項，根本未曾承認繳納也。故普通一般程序，預算編竣後，須經民意機關為之審核，始能成立。今以立法之程序為標準可分下列數名稱：

(一) 擬定預算 預算之未經立法程序者，稱為擬定預算。然在擬定預算之前，各機關根據計劃編製之收支數目，而未經核定者，只稱為概算也。故擬定預算，已為第二步編製之收支數目，但仍不能公佈而執行。

(二) 法定預算 法定預算者，即擬定預算呈經立法程序而確定之預算也。此項預算，一經成立，即可公佈，而年度開始，即須執行。吾國預算係先由中央核定概數之最高機關核定其概數，亦由主計處彙集編製總預算再送立法院審議通過，即由國民政府公佈。

(三) 分配預算 分配預算者，即立法預算成立後根據法定預算依照每月份事實之需要或事實之可能而分析為十二個月之預算也。分配預算之為用，於歲入方面，可根據實收數目為之比較，以考核徵收官吏之是否努力；而於歲出方面，便於每月核發經費，而省各機關按月編造預算剩餘之手續者也。

### 第三節 以範圍之廣狹為標準

預算以其範圍為標準，亦可分為下列二種。

(一) 總預算 總預算者，即各級政府之預算也。其內容包括各級政府所有各機關之歲入歲出，故其範圍甚廣。

(二) 特別預算 特別預算又稱分預算。特別預算為以前之名詞

特別會計之歲入歲出預算

，茲近各方均反對採用特別預算之名稱，而稱為分預算。所謂分預算者，即各級政府內所屬各機關之預算也。其範圍僅及一機關之歲入歲出而已，數目較小，編製較易，然數量較多，因每一機關至少有一份也。

#### 第四節 以隸屬之關係為標準

預算以其隸屬之關係為標準，又可分為下列數種。

(一) 總預算 此總預算亦即前述之各級政府之總預算也。其內容包括各級政府所有歲入歲出營業以及事業各機關之收支數目，其範圍既廣，而內容又屬繁複，編製時且須注意收支雙方之總數，而務使收支平衡為原則。各級政府之預算所以稱為總預算者，因各級政府各為一總單位，各有所屬機關，而各辦需要之事務，所以各級政府自行管理收入及支出數目。因此總預算需求收支平衡為原則也。

(二) 單位預算 單位預算者，在公務機關言為有法定預算之機關單位之預算，就特種基金言，為應于總預算中編列全部歲入歲出之基金之預算也。然與上述之分預算有別，因分預算以其範圍為區分，凡除總預算外各機關之預算，均為分預算。但單位預算，則需具有獨立單位之資格者，其預算始能稱為單位預算也。例如甲稅務機關之分所或分平，因其無獨立之資格，而不能稱為單位預算，祇稱為單位預算之分預算，而該稅務機關之預算則稱單位預算也。單位預算有歲入歲出之分，稅務機關編製之歲入，為歲入預算，其編製之經費，則稱為歲出預算矣。歲入歲出既各成一單位，則編製較易，歲入方面以求最大之收入為原則，而歲出方面以求最少之支出為重要，故無所謂求收支之平衡也。

(三) 單位預算之分預算 單位預算之分預算，即上述之單位預算內依機關別或基金別所編之各項預算。此項預算，在總預算內並無列明，而祇併列在單位預算之內。因此單位預算之分預算，並無法定

之資格，其預算之數目，可以根據事實而加以變更，不須再經法定程序之審核，不若單位預算之變動，須經立法之繁重手續也。

(四) 附屬單位預算 附屬單位預算，並不是單位機關之附屬機關之預算，而為特種基金中僅以其歲入歲出之一部編入總預算，如營業事業或作業機關之預算均屬此類。其所以稱為附屬單位預算者，因其性質與普通公務機關之事務不同之故。同時附屬單位預算，在總預算內之編列，亦有不同。例如營業機關祇列其盈虧之淨數，及資本之增減額，非營業循環基金預算祇列其基金之增減額等是。

(五) 附屬單位預算之分預算 附屬單位預算之性質，既已明白，則附屬單位預算之分預算，即附屬單位預算內依機關別或基金別所編之各預算。其在總預算內亦無地位，祇併列在附屬單位預算之內也。

### 第五節 以時期先後為標準

預算或編製時期之不及須另設法補救，或因中途變更計劃須增加或減少原有數目，而又須補具手續者，因此以其辦理之先後，亦可分為下列數名稱。

(一) 本預算 本預算，即所謂本年度應編之預算也。預算原為預先估計之數目，推其字義，即知為年度未開始前所應編製，倘在年度中編製本預算，則不成為預算也。故本預算之編製為最早，除非不得已之事故，決以不變本預算為原則。因本預算以後編製之各種預算，實為不得已之補救辦法。吾國預算法之規定，本預算須於年度開始前八個月着手計劃編製，並於年度開始前一個月內，須經立法程序而公佈之，以便年度開始即可執行也。但事實上能如期編竣者，恐非易事。尤其在吾國因一般政府人員，向無預算之習慣，加以財政尚未上軌道，故更不景然。近年來因實行主計總長制度，由主計機關專負

編製預算之責，故尚能如期編竣，因此財政方面，亦逐漸上軌道矣。

(二) 臨時預算 臨時預算，又稱假預算。即本預算因故不能在年度開始前成立時，須編製臨時預算，以爲年度開始時執行之根據。臨時預算之成立，亦須經過立法之手續，惟所行時期可較短，即視本預算之何時可以成立爲斷。因此臨時預算之時期，至多爲六個月，因六個月內本預算定可成立也。

(三) 追加預算 追加預算者，因本預算原列之數不足應用，而須添加時所編之預算也。此項預算之辦理，在總預算本身不會自動發生，均由各單位之追加而牽連總預算之變更。然依理財之原則，此項追加預算，以不發生爲最佳，因追加預算既能破壞本預算之數目，而又違反理財之原則。所以財政上軌道之國家，對於追加預算，絕不會發生也。然追加預算之提出須有充分之理由，吾國對於追加預算，須具有下列條件之一者，方能提出。

(1) 本機關或其所屬機關因不可避免之障礙不能限額達其擬定預算時。

(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) 上年度歲出依法已發生而尚未清償之債務轉入本年度時。

(四) 非常預算 非常預算因國家受到非常事變不能根據原有計劃實施而必須變更方針方能應付目前局勢所編之預算，即爲非常預算，亦即國家遇非常時期所改編之預算也。非常預算編製，不一定在年度開始前編就，而待年度開始後執行。因非常事件之發生，爲忽然的，而無時間限定，因此非常預算編製成立時，其原有之本預算即應廢止。且非常預算之成立，雖經立法程序，但不能按照規定之時期辦理，因其需應付非常事變故也。例如吾國於廿六年七月發生抗日戰爭，即遇非常事變，而原有之本預算，即不能照原定計劃實施，而所有歲

入方面，若干稅款或徵收不到。須設法增加新稅，以應急用；至於歲出方面，對於不急要之政事，可以暫停，而軍事費用之支出，定必繁浩，須設法籌措，此編製非常預算應有之考慮也。故非常預算之發生，普通均須具下列條件之一。

- (1) 國防緊急設施。
- (2) 重大災變。
- (3) 緊急重大工程。
- (4) 國家經濟上之重大變故。

### 問題

- 一、試述總額預算與純額預算之分別並分述其優劣？我國採取何種預算？
- 二、何謂概算？試述擬定預算與法定預算之分別及其手續如何？
- 三、試述單位預算附屬單位預算之分別及與總預算之關係？
- 四、試述非常預算之意義及其編製非常預算之條件。
- 五、追加預算於本預算之影響如何？其准予追加之規定究如何試分述之。

## 第八章 預算之編製

預算可分為各級政府總預算之編製，及各機關單位預算之編製二種。總預算之編製，係彙集各單位機關預算而成，故各機關單位之編製在先，而各級政府總預算之編製在後。且各機關單位預算之編製較易，因其範圍狹而事務有限，然各級政府總預算之編製較繁，因其範圍廣而事務多，而且須注意收支之平衡。如收支不能平衡，則須設法增稅或核減支出，對於此種手續之審議。實甚費手續及時間也。

### 第一節 編製之原則

預算之編製，應根據過去數字以及事實之需要而估計，即使新立之機關，亦須根據其設立之計劃或施政方針而編製。然編製之時，雖有各種之根據作為參考資料，但再須根據各種原則計算，始可稱為完善之預算也。

(一) 經濟 預算雖為預計之數，但須合乎經濟原則。收入方面，以能收者或能生產之收入列入；至於支出方面，以最經濟之支出為限度。然支出雖屬經濟，而事務之進行不能達到希望之限度者不得謂為經濟之支出。故所謂經濟之原則者，收入方面，須以最少之徵收費用而能獲得預計最多之收入；支出方面，須支出最少之經費而仍能達到預計之事業進度也。

(二) 準確 預算雖為預計之數字，而難期與實際之收支相吻合，但預算時仍應以準確為原則，不能離開實際太遠而免致有礙事業之進行。因預算如不準確，收入方面既屬短少而不敷支出，在支出方面亦不準確而流於浪費。倘收不敷支，則預定事業之進程既不能達到，



而恐有停頓之慮，於國家信用亦屬有關也。支出方面不準確而流於浪費時，則貪官污吏，亦隨之而多，國家財政前途，將不堪設想也。

(三) 依時 預算數字，必須準確雖屬重要，然依時編製尤須注意。因預算如不能依時編竣，雖有臨時預算之補救辦法，但終不能如本預算之利於執行也。且預算如能依時編竣，於財政之處理既屬有利，倘能整理財政，又屬方便。吾國預算之能如期編竣者，為最近數年之事，以前之預算，竟至年度終了尚未編竣者，誠為笑話也。

(四) 普遍 凡屬政府之機關，均應按時編製預算，此為法令所規定。然貪安偷懶 為人之常情，故每人預算之編製，雖三申五令仍不能依限編製者，屢見不鮮。有時雖有編造，往往將能收或可收之稅入，有意不為列入以備將來長官私人之開支，或將徵收之數，減去征收費用而列其淨額，而同時在支出方面，仍再列征收之費用，以備主持者將來之神縮應用。諸如此類，不一而足，所以預算應以普遍為原則，即所有機關均應編製預算。而有可收之款，均應編列，以收統收統支之效，而便財政之易於調度，人民負擔亦再因此而設法減輕也。

(五) 統一 預算貴在統一，如不統一，則總預算之彙編，既不完全，雖可勉強編成，但亦無用。吾國在北京政府時代，以營業性質之機關，如鐵路，銀行，劃出另編，稱為特別會計之特別預算，與通公務機關所編之預算完全分開，毫不相關，如此既屬破壞總預算之完整，而管理方面亦屬困難也。故預算必須統一，絕不能因有特別情形而分割辦理。

(六) 簡明 預算為財政之計劃，其內容非詳為排列及說明不足以統制，然預算內所含之項目，既已繁多，為便於執行計，非詳細不可。但內容雖需詳細，然對於編製技術，即排列方面，必須簡而明，否則雖能顯示內容而須費時研究，亦非計之得也。

## 第二節 編製之機關

預算之編製，在各機關是由各機關自行編製，不成問題。然各級

政府之總預算，應由何機關編製，認為妥善，值得吾人研究者也。照研究財務行政人員之眼光觀察，則國家總預算應由財政機關負責編製，因財政機關明瞭稅收之情形，而對於所編之歲出入負責核發，如由其他機關編製，則財政機關不能負責籌措等等，上述之詞，似含有恫嚇之語氣，似非學者之態度也。然不一定由其他機關編製為善法。總之，須視國家環境之關係而採用之。

(一) 由財政機關編製者，為英國，日本，及法國是也。

(二) 由其他機關編製者：

(1) 美國 美國之總預算由預算局編製，該局直屬於大總統，受大總統之指揮，辦理總預算。

(2) 中國 吾國自主計處成立，所有辦理預算事務，均由主計處負責辦理。該處直屬於國民政府，與其他各院部會無關，因此可以減少一部份之糜濫。

### 第三節 製編之日期

編製預算之時期，各依會計年度起訖時期之不同而有異。例如吾國以前採取七月制者，則於每年九月開始擬編下年度之概算，而現在改為歷年制後，則於每年二月起開始擬編概算也。今將吾國預算法所規定之時期，分中央及地方政府編製之時期分述如後：

(一) 中央 中央主計機關及財政部應於一月一日前一個月內將財政上增進效能與減少不經濟支出之辦法及其他可供決定下年度施政方針之參考資料，呈報中央核定概算之最高機關。

中央政府應於每年二月一日前決定下年度之施政方針，令行全國各機關遵照擬定施政計劃及事業計劃，并各依其計劃按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

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

中央政府概算之擬編自第二級機關單位開始，至第一級機關單位為止。

機關單位分級如下：

#### 第一級機關單位

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關  
 行政司法考試監察各院與其直轄機關及其所屬各級機關  
 立法院

#### 第二級機關單位

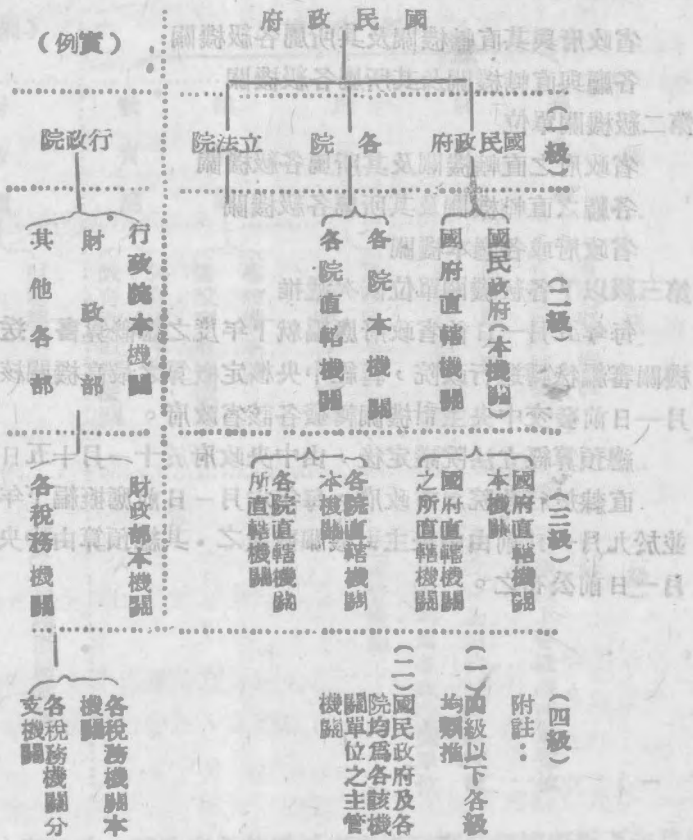
國民政府之直轄機關及其所屬各級機關  
 行政司法考試監察各院之直轄機關及其所屬各級機關  
 國民政府或五院本機關

#### 第三級機關單位

國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關  
 國民政府或行政司法考試監察各院之直轄機關本機關

#### 第四級以下之各級機關單位依次遞推

爲使讀者明瞭機關單位之意義起見，特再繪圖如下，并設例說明之。  
 擬定總預算書，應送由行政院於十月十日以前提出立法院審議，總預算全案應於十二月一日由中央政府公佈之。



(二) 地方 地方政府分為省地方及縣地方，今分別說明如下。

(甲) 省地方 省政府應於每年三月一日前決定下年度全省施政方針，令行所屬機關遵照擬訂其施政計劃，及事業計劃，並各依其計劃按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

省政府概算及預算之機關單位分級如下。

第一級機關單位



(實例)

省政府



(乙) 縣地方 縣政府及隸屬於省市政府每年應擬編下年度總

概算書於七月一日前送請省政府審定。

省政府收到前項總概算書後，應交各主管機關擬意見由省政府會議審定其計劃及概數於九月一日前發還之。

縣市政府預算由縣市政府於十二月一日前公布並由省府彙送中央主計機關審計機關及財政部備查。

第四節 編製程序

預算之編製及公布日期已如上述。至其編製之程序如何根據預算法及其施行細則分述如後，並增圖附列，以便觀察。

### 甲、中央

(一) 中央政府概算之擬編自第二級機關單位開始，惟第二級機關單位之主管機關擬編第二級機關單位概算，如需以下各級機關單位之各項概數為參考，可令其所屬機關呈報。

(預算法三〇條及其施行細則第八條)

(二) 第二級機關單位之主管機關，應按照其事業計劃或施行計劃，編造機關單位之全部概算，呈送該管上級機關，

(預算法三一條)

(三) 第一級單位之主管機關，彙集其本機關及所屬第二機關單位概算，編擬第一級機關單位之全部概算，附具計劃呈送主計處，同時將所編概算，另備一份，送達財政部，以其編擬歲入總概算，(預算法三二條)

(四) 財政部根據各第一級機關單位概算，編擬歲入總概算，轉送主計處。

(五) 主計處根據各第一級機關單位概算及財政部送來之歲入總概算，擬編中央政府總概算，送中央核定概算之最高機關核定之。

(六) 總概算經核定後仍發回主計處。以備編造擬定總預算。

(預算法施行細則一二條)

(七) 主計處將各第二級機關單位概算核定各數分別通知各第二級機關單位之主管機關編造擬定預算同時通知各第一級機關單位之主管機關備查。(預算法施行細則一三條)

(八) 第二級機關單位編造各該管擬定單位預算。擬定附屬單位預算。送呈主計處。(預算法施行細則一四條)

(九) 主計處編成中央政府歲入歲出擬定總預算書送行政院。

(十) 行政院將擬定總預算書轉送立法院審議之。(預算法施行



細則一五條及預算法四〇條)

(十一) 立法院議決通過總預算，即將其全案送請國民政府公佈之。(預算法四五條)

(十二) 國民政府將立法院通過之中央政府歲入歲出總預算案公佈全民。

### 乙、省地方

(一) 第二機關單位編送其全部概算及計劃，呈交其上級機關。以備擬編第一級機關單位概算。(必要時始行之)

(二) 第一級機關單位之主管機關彙集其所屬第二級機關單位概算及本機關之概算，編造第一級機關單位之全部概算并附具計劃，送達會計處。

同時將其所編第一級機關單位概算另備一份送交財政廳，以備其編造省歲入總預算。

(三) 財政廳根據各第一級單位概算，擬編全省歲入總概算，送達會計處，以備編造省總概算。

(四) 會計處根據各第一級機關單位概算及財政廳送交之歲入總概算，編造省總概算，送呈省政府。由省政府會議通過。

(五) 省府會議通過省總概算，即由省政府將此項概算送達主計處。

同時將省總概算另備一份，送交財政部，以備其參加意見。

(六) 財政部對於省總概算參加之意見通知主計處。

(七) 主計處彙集各省總概算後，轉送于行政院。

(八) 行政院接到上項省總概算後即交各部會簽註意見。

(九) 各部會對於各省總概算簽註意見後，仍送還行政院。

(十) 行政院將各省總概算彙轉中央核定概算之最高機關，供其審核。

(十一) 中央最高會議(核定概算之最高機關)將核定省總概算

發交主計處。

- (十二) 主計處將核定總概算，轉發各省省政府，備其編造擬定預算。
- (十三) 省政府接奉核定省總概算後，即交會計處，令編擬定省總預算。
- (十四) 會計處將各第一級機關單位概算核定各數分別通知各該第一級機關單位之主管機關。
- (十五) 會計處根據核定總概算編造擬定省總預算，交省府轉送主計處。
- (十六) 省政府擬定省總預算送中央主計處。
- (十七) 主計處彙集各省擬定總預算轉送立法院審議之。
- (十八) 立法院將各省擬定總預算議決後，即將總預算案（法定預算）送請國府公佈之。
- (十九) 國民政府將立法院通過之總預算案公佈全國。

(註二) 關於以上各項說明，可參閱預算法第七二條七三條七四、七五及七六條之規定，并可參閱預算法施行細則第十六條至二十八條之規定。

### 丙、縣地方

- (一) 由縣屬各機關編造單位概算各附屬單位概算，呈送縣政府彙編總概算，此係於必要時始行之。
- (二) 縣政府彙集其所屬各機關單位概算及本機關之概算編造縣總概算，呈送省政府（預算法八三條）。
- (三) 省政府收到各縣政府呈來之縣總概算後，交各廳處簽註意見。（預算法八三條）。
- (四) 各廳處對於各縣總算簽註意見後送還省政府。
- (五) 由省府會議審定各縣概算之計劃及其概數而發還之。（預算法八三條）。
- (六) 由縣政府根據核定總概算編造擬定總預算送縣會議審議之。

，無縣議會時仍送省府會議審定。（預算法八四條）

（七）縣議會議決奉省政府會議審議擬定總預算後，發還縣政府公佈之。（預算法八四條）

（八）縣政府將其總預算案呈交省政府。

（九）省政府彙送各縣總預算（即法定預算）於財政部，中央主計機關及中央審計機關備查。（預算法八四條）

### 第五節 編製之類別

預算之編製，分為兩大類，即歲入歲出是也。每類之中，亦因款項發生之多少而分為經常及特殊兩門，每門別之中，再分為常時及臨時兩部份，以資區別。由歲入歲出彙編者為總預算，即各級政府之預算也。歲入者，即包括政府所有之一切稅款及其他收入；歲出者，即包括政府所有之一切經費及其他支出，總預算係彙集各機關預算而成；故其內容亦分經時特殊兩門及常時臨時等部份也。

甲、歲入，凡本年度內一切收入之款項均屬之。歲入款祇稅務機關編製，然支出機關內亦有若干收入者，亦應編製歲入預算也。

（一）經常門 凡本年度內歲入除長期債務所入及處分有永久性財產所入外均歸入經常門內，此門又分常時及臨時兩部份。

（1）常時部份 凡經常門內之歲入款，每月發生之收入次數甚多而為數甚鉅者，則編製預算時，應歸入常時部份之內。

（2）臨時部份 凡經常門內之歲入款並非每月發生或雖每月發生僅有一次且為款甚微者，應編入臨時部份，使與常時部份分別，而便理財者對於支出經費之籌措，有所根據也。

（二）特殊門 凡本年度內長期債務所入及處分有永久性財產所入均歸入特殊門內，如財產及權利貨價收入，公債收入，收回資本收入等是也。然此門內又分為常時及臨時兩部份。

（1）常時部份 凡特殊門內之收入常時發生而為數較巨者，歸

入常時部份。

(2) 臨時部份 凡特殊門內之收入每年發生次數較少而數目較少者，歸入臨時部份。

乙、歲出 凡本年度內一切支出之款項均屬之。歲出款為支出機關及稅務機關之支出部份，均須編製歲出預算也。以便總預算之彙編。

(一) 經常門 凡歲出除償還長期債本費用及增置有永久性財產費用外均為經常門。

(1) 常時部份 歲出經常門之屬於常時部份者，即本年度內每月常有之一切費用是也。例如職員薪俸，工人工酬，及一切辦公等費。

(2) 臨時部份 歲出經常門之屬於臨時部份者，即本年度內並非每月常時之支出，或每月常有之支出而為每期一二月之臨時性質或核定為臨時部份之支出之費用也。故其所有項目與常時部份並無若何分別。

(二) 特別門 凡歲出內之償還長期債本費用及增置有永久性之財產費用均為特別門，如購置應用之家具器具，及辦公用之房屋土地及公債還本等是也。

(1) 常時部份 歲出特別門之屬於常時部份者，即其發生次數較多而為數較巨之支出，如一切購置等支出是也。

(2) 臨時部份 歲出特別門之屬於臨時部份者，即其發生次數較少之支出，如建築房屋，或購置土地之支出是也。

## 第六節 預算數額之計算方法

預算者即預計之數字，然此項數字之如何預計，必須有相當之根據，所謂相當根據者，即施政計劃是也，但施政計劃不過為預計之事務進度，故數目之確定，仍應再根據其他資料，方能計算也。

(一) 計算正確之重要 預算雖為預計之數目，但仍貴在正確，以便收支之能適合，而便事業計劃之能按期成功。如計算不確，則必發生許多之困難。

(1) 收多於支，則增加人民負擔。預算之計算，倘過於穩健，而多列收入，則人民之負擔增加，因政府征收大量之收入，而用少數之費用，為人民謀福利，則人民之權利義務既屬不平，而間接即為增加人民之負擔也。其辦法雖為國家着想，以免臨時收支不平而籌措之困難，但忽略公共利益，實亦不取也。

(2) 支多於收，則不敷支出，事業停頓。國家預算收支本須平衡，即收入若干預算，支出亦若干也。但收入預算如不正確，而隨意加列，則結果必收不敷支，因支出經決定，少數款項或可緩發外，各機關核定之費用，必須按期發放，以便各機關能按期辦理事務。倘遇收不敷支，必使各種事業，不能進行，而必須停頓，影響於國家建設者頗大，故收入預算，更須正確也。

(3) 收支平衡而數目不確，則易使官吏舞弊。國家預算收支雖屬平衡，而收入不確，則影響殊大，以如上述。倘國家預算其收支均屬不確，則國家財政前途，更不堪設想也。因收入倘過於列少，則征收官吏，見所收稅較甚遠預算之數，即該法舞弊，即支出預算而過多，因餘剩數太多，亦易使舞弊發生。總之，預算數目，必須慎重核定為上策也。

(二) 計算應加之注意 預算數字之計算，其必須正確，已如上述，但計算時，亦應注意下列各點。

(1) 顧及民生 國家預算，其收入係征之於民，而所辦事業為人民謀福利，在政府當然以為為人民謀福利之處愈多愈好，而人民亦以所享受政府之福利愈多愈佳。然此處有一問題，即人民之納稅能力是也。倘人民祇有二千萬之納稅能力，而政府須辦二千萬之事業，則為事實所不可能。因此預算之計算，須顧及民生，以利兩便，否則亦徒然無益也。

(2) 觀察社會經濟活動。社會經濟之活動，能影響人民之生活。倘人民納稅能力雖薄，但社會經濟活動甚為活躍，則政府不妨多列預算，而發行公債，即間接的向人民征稅，但此種征稅不影響於一般的人民生活，因公債之發行，大部有錢者購買，而無錢者可不買，故人民生活，並無若干關係也。故社會之經濟活動如何？當辦理國家預算時亦應觀察。

(3) 各種事業，以平均或適合時勢之發展為原則。世上一切事業，均由不平而起，即所謂不平則鳴是也。尤其政府之辦事，更應公平無私，則人民自然信仰，因此政府對於為人民謀福利之事業，應以平均發展為原則。但有時亦因時勢所需要而須特殊注意者：例如目前吾國抗戰時期，最重要者為交通事業，因此交通之建設，交通之人才，交通之工具，必須即時備齊，而利抗戰之前途，以即所謂須適合時勢為原則之意。

(三) 以量出為入為計算之危險。古時人民生活簡單，社會活動甚少，國家所辦之事業亦不多，因此預算原則，均以量出為入，即國家先預算本年度應辦之事務，所需若干經費，然後照歲出預算之數而再設法向人民徵收，故昔時人民之納稅額既每年更改，而納稅之種類，亦無一定也。然現今社會情形復雜，人民生活艱難，各方競爭劇烈，倘國家仍以量出為入為計算之原則，必發生若干困難也。

(1) 官吏祇顧本身，而不顧大眾。預算倘以量出為入，則各機關官吏因欲表現自身之辦事成績起見，對於支收款項，必儘量列出，以便事業之隨時擴大，而便經費之調用便利，至於人民之能否負擔，則不加顧及也。

(2) 支出數字膨脹，難以適合。預算因以量出為入之預算，故各另預算儘數列支，因此支出數字，必膨脹不堪。然收入方面，是否能照量出之數收入，在目前民生困難，社會經濟活動不靈之際，殊須加以考慮。萬一不能照量出之數收入，則結果收索不能適合，而預算即難以成立也。

。忠誠無私持亦



(3) 預算不能按期編竣，影響財政管理。預算既因支出數字膨脹，收入不能預期，而收支不能平衡，則預算即不能按期編竣。倘預算不能按期編竣，雖有假預算等救濟辦法，但總非理財之策，故預算不能按期成立，於財政之管理，甚有影響也。

(4) 虛列歲入數目，則將來無法征收時財力無法應付。預算因為以量出為入，先預計支出後再行列計收入。倘支出甚大，則為適合收支平衡計，不得不將收入增列，但因人民之納稅能力有限，所增列之收入等於虛數；然支出數目，當彙編時既認為確實，則一經立法手續審定，必須支付，將來結果，因收入不能照列數征收，則支出使必困難，而理財者，殊難應付也。

(四) 計算數額之一般理論。預算數額之計算方法，照一般所採用者，歲出方面有二種方法。歲入方面有四種方法。

#### (1) 歲出方面

(子) 以前數年之歲出平均數額為基礎。所謂以前數年之歲出平均數額者，即普通以前三年之平均數額為標準。此法在一般想像上，似甚公平，但倘適遇社會經濟劇變之時，則此項平均法，根本不能根據也。

(丑) 酌加本年度新事業費。即沿用上年度數額外，對於本年度新添之事業經費，酌為增加，而對於停止，或已成功之事業費則予取消，而核定之預算。此法似較前法為佳，而手續亦較方便，但在社會經濟有變動時，則對於原有之不變動之經費，恐較難維持。

(寅) 觀察經濟界物價與工資之大勢，預測本年度之漲落，對於各種經濟費加以相當之增減。此法在編製預算計算手續，似較困難，但對於將來之變動，已加相當觀察，故事實上可減少被變動而發生之困難。



也。

(2) 歲入方面

(子) 以前年度實收數額為標準而計算。歲入預算之決定，即以前年度實收數額為標準。此法似不適用，因每年稅款雖少有變動，但決不能二三年中均無變動，而仍以前年度數為標準也。

(丑) 就前年度實收額為標準，加以增減而計算。此法較前法為變通而合理；因雖然仍照前年度實收額為標準，但如有新稅之增加或舊稅之被裁或稅率之有所變動，均可加以增減以適合事實之需要。

(寅) 以前數年度平均實收額而加以增減而計算。此法以前數年度平均實收額為標準，而再加以事實上之需要而增減之。故此法較前二法為佳。

(卯) 直計法 直計法者，即不根據任何數字，而根據本年度施政計劃推測新社會情形而計算。此法在編製時似較困難，但較切實際也。

(五) 現在一般之計算 上述之計算方法，在理論上似無不合，但在現社會之複雜經濟活動中，似難適合事實。因此目前一般之計算為適合事實起見，不得不將上述之辦法中，加以變更之處理。

(1) 以量入為出為原則 預算以量出為入為原則，本屬合理，因先以政府應辦之事務規定經費以後，再向人民征收，但在此時期，民生困難，官吏不負責任，故有許多困難，因此目前為顧及民生起見，對於預算數字，以量入為出為原則，即先計算本年度可收之稅款，再酌為分配各次事業之經費。因此對於收不敷支之事實發生較少，而於理財方面，亦較易辦理，此為目前一般人觀察到民生之困難而轉變之方法也。

(2) 歲入根據上年度實收額加以增減，預計下年度之數。歲入方面根據上年度之實收額而加以事實需要與否而增減預計下年度之

數字，此法實較切事實也。

(3) 歲入根據上年度實支數加以增減而規定下年度之數。歲出方面，以上年度之實支數而加以事實上之需要，增減規定下年度之數目當可正確也。

(六) 目前預算不正確之原因 預算數字，在現在一般之計算方法，似較可靠，但有時仍有不正確之事實，因其有下列之各種原因在也。

(1) 支出膨脹，無法減少，不得不將收入虛增，以為表面之平衡。目前一般官吏之惡習，往往以預算為去留之要挾。但政府為愛民故，對於必需之事業，不得不認痛辦理，因此支出現示膨脹。然為使收支免強平衡起見，不得不將收入方面加以增加，但此種增加之數，全屬虛增，無補於事實也。

(2) 歷年收支不確，無法作為估計之根據。因歷年收支數，均屬不確，倘作為預算之根據，其結果均屬無用，故有正確之收支數目，於預算之預計甚有用也。

(3) 有關預算之統計資料不齊，無法研究。預算之辦理照上述之方法，雖僅須以前各年之收支數目為根據，但倘求預算之更為正確計，對於人口、土地、商情、等須有正確之統計資料，則根據推測，較更有用。尤其對於直計法之方法，更屬需要也。

## 問 題

- 一、預算以如何編製為妥著試分別論述之。
- 二、編製總預算之機關各國有何指定？我國以指定何機關為編製總預算之機關？
- 三、何謂機關單位及單位機關試分別舉例說明之。
- 四、我國各級政府之預算以第幾級機關單位起編試分別說明其用意。
- 五、試分別舉例說明下列各名稱？

1. 經常門 2. 特殊門 3. 常時部分 4. 臨時部份

六、預算數字不正確時對於各方之影響如何？

七、編製預算時應注意何點試分叙之。

八、以量入爲出之預算於財政整理有何利益試申論之。

九、預算之編製與執行之關係如何？

十、預算之執行與監督之關係如何？

十一、預算之執行與考核之關係如何？

十二、預算之執行與改進之關係如何？

十三、預算之執行與公開之關係如何？

十四、預算之執行與效率之關係如何？

十五、預算之執行與責任之關係如何？

十六、預算之執行與透明之關係如何？

十七、預算之執行與參與之關係如何？

十八、預算之執行與公正之關係如何？

十九、預算之執行與公平之關係如何？

二十、預算之執行與法治之關係如何？

問 題

- 一、試論預算之重要性。
- 二、試論預算之編製程序。
- 三、試論預算之執行與監督。
- 四、試論預算之考核與改進。
- 五、試論預算之公開與透明。
- 六、試論預算之參與與責任。
- 七、試論預算之公正與公平。
- 八、試論預算之法治與效率。

### 第九章 預算科目

預算科目可分為普通基金及特種基金之科目。普通基金之科目又分歲入歲出口類及經常特種二門，每門之中又分常時及臨時二部份，至特種基金之科目，因基金之性質而異。故其科目分類不能一律，不若普通基金之各單機關收支均相同也。故特種基金所規定者，祇一大綱而已。今另將特種基金之營業基金預算科目列後，以示舉例：

#### 甲、普通基金預算科目

#### (一) 中央政府歲入來源別暫行預算實例

(各級概算亦適用之)

經常門 常時部份

- 第一款 稅課收入
  - 第一項 關稅
    - 第一目 貨物進口稅
    - 第二目 貨物出口稅
    - 第三目 轉口稅
    - 第四目 船舶噸稅
  - 第二項 貨物出產稅
    - 第一目 鹽稅
      - 第一節 粗鹽稅
      - 第二節 精鹽稅
      - 第三節 其他鹽類稅
    - 第二目 礦產稅
      - 第一節 煤類稅
      - 第二節 鐵類稅
      - 第三節 其他金屬稅
      - 第四節 其他非金屬稅
    - 第三目 其他貨物出產稅
  - 第三項 貨物出廠稅
    - 第一目 捲菸稅
    - 第二目 火柴稅
    - 第三目 水泥稅
    - 第四目 棉紗稅
    - 第五目 麥粉稅
    - 第六目 火酒稅
    - 第七目 汽水稅
    - 第八目 其他貨物出廠稅
  - 第四項 貨物取締稅
    - 第一目 菸稅
      - 第一節 菸葉稅
      - 第二節 薰菸稅
      - 第三節 菸公賣稅
    - 第二目 酒稅
      - 第一節 土

- 酒稅 第二節洋酒稅 第三節啤酒稅 第四節酒公賣費 第三目  
其他貨物取締稅 第五項印花稅 第六項特種營業行為稅 第一  
目交易所證券及物品交易稅 第一節證券交易稅 第二節物品交  
易稅 第二目銀行兌換券發行稅 第三目其他特種營業行為稅  
第七項特種營業收益稅第一目交易所稅 第二目銀行收益稅 第  
三目其他特種營業收益稅 第八項所得稅 第一目營利事業所得  
稅 第二目薪給報酬所得稅 第三目證券存款所得稅 第九項遺  
產稅 第十項由直隸於行政院之命分得之營業稅 第一目某某  
市(餘類推) 第十一項由市縣分得之土地稅 第一目某某市  
第二目某某縣(餘類推)
- 第二款 專賣收入
- 第三款 特賦收入 第一項水利特賦 第一目開墾某某河溝特賦(餘  
類推) 第二項道路特賦 第一目建築某某公路特賦(餘類推)  
第三項其他特賦
- 第四款 懲罰及賠償收入 第一項罰金 第二項罰鍰 第三項沒收金  
第四項沒收物變價 第五項沒入 第六項過息金 第七項賠償金
- 第五款 歸公絕產收入 第一項歸公絕產 第二項歸公絕產變價
- 第六款 規費收入 第一項行政規費 第一目執照費 第二目註冊費  
第三目檢驗試驗費 第四目公文閱覽或抄錄費 第五目其他規費  
第二項司法規費 第一目訴訟費用 第二目行政訴訟費 第三目  
不動產登記費 第四目法人登記費 第五目公證費 第六目非訟  
事件聲請費 第七目律師費 第八目繕狀費 第九目書狀編號費  
第十目期票 第十一目法醫檢驗費 第十二目其他規費 第三項  
考試規費 第四項事業規費 第一目教育文化事業 第二目經濟  
建設事業 第三目衛生治療事業 第四目保育救濟事業 第五目  
保安防災事業 第六目保健娛樂事業 第七目其他事業
- 第七款 代管項下收入
- 第八款 代辦項下收入

第九款 物品售價收入 第一項孳生物品售價 第二項出產物品售價  
第三項賸餘或廢棄之物品售價

第十款 租金使用費及特許費之收入 第一項租金 第二項使用費  
第三項特許費

第十一款 利息及利潤收入 第一項利息 第二項折扣及申溢 第三  
項兌換盈餘 第四項紅利 第五項其他利潤

第十二款 公有營業及事業之盈餘收入 第一項公有營業盈餘 第二  
項公有事業盈餘

第十三款 協助收入 第一項省協助收入 第二項市協助收入 第三  
項其他協助收入

第十四款 贈與及遺贈收入 第一項人民贈與及遺贈 第二項地方政  
府贈與 第三項其他贈與及遺贈

第十五款 其他收入

特殊門 常設部份

第一款 財產及權利售價收入 第一項不動產售價 第二項動產售價  
第三項其他國有利權售價

第二款 公債收入 第一項內債 第一目某種公債(餘類推) 第二  
項外債 第一目某種外債(餘類推)

第三款 長期賒借收入 第一項國內長期賒借 第一目長期借款 第  
二目長期賒貸款 第二項國外長期賒借 第一目長期借款 第二  
目長期賒貸款

第四款 收回資本收入 第一項公有營業資本收入 第二項公有事業  
資本收入

第五款 其他收入

以上各級機關單位用，歲入經常門特殊門各款，未列項目節者，  
適用時按照事實填列。地方機關所用科目，其名稱與中央不備者，可  
以照財政收支系統法附表，並參照地方事實，分別填列。

(工)中央政府歲出政事別暫行預算科目實例

(各級概算亦適用之)

經常門常時部份

第一款 政權行使支出 第一項中央執監委員會 第一目中央執監委員會 第二目中央政治委員會 第二項國防最高會議 第三項國民參政會 第四項第一預備金

第二款 國務支出 第一項國民政府 第一目國民政府委員會 第二目文官處 第三目參軍處 第四目主計處 第五目其他機關 第二項第一預備金

第三款 行政支出 第一項行政院 第二項內務部 第一目內政部 第二目首都警察廳 (餘類推) 第三項蒙藏委員會及所屬機關 第一目蒙藏委員會 (餘類推) 第四項行政院所屬其他機關 第五項第一預備金

第四款 立法支出 第一項立法院 第一目立法院 第二項第一預備金

第五款 司法支出 第一項司法院及所屬機關 第一目司法院 第二目司法行政部 第三目最高法院 第四目行政法院 第五目中央公務員懲戒委員會 第六目最高法院檢察署 第七目法官訓練所 第八目首都高等法院 第九目某某省高等法院 (餘類推) 第二項第一預備金

第六款 考試支出 第一項考試院及所屬機關 第一目考試院 第二目考選委員會 第三目銓敘部 第四目某某省銓敘處 (餘類推) 第二項第一預備金

第七款 監察支出 第一項監察院及所屬機關 第一目監察院 第二



目審計部 第三目某某省監察使署（餘類推） 第二項第一預備金

第八款 教育及文化支出 第一項教育部及所屬機關 第一目教育部 第二目國立編譯館 第三目中興圖書館籌備處 第四目故宮博物院（餘類推） 第二項國立各學校 第一目中央大學 第二目中  
央政治學校 第三目北平大學（餘類推） 第三項國立各研究院 第一目中央研究院（餘類推） 第四項特種教育費 第一目各特  
種學校 第二目各訓練班 第五項留學經費 第一目清華大學留  
學經費 第二目革命功勳子女留學經費（餘類推） 第六項其他  
文化費 第一目新聞事業費 第二目國家科學獎勵金（餘類推）  
第七項第一預備金

第九款 經濟及建設支出 第一項經濟部及所屬機關 第一目經濟部 第二目商標局（餘類推） 第二項交通部及所屬機關 第一目交  
通部（餘類推） 第三項第一預備金

第十款 衛生及治療支出 第一項衛生署及所屬機關 第一目衛生署  
（餘類推） 第二項第一預備金

第十一款 保育及救濟支出 第一項振濟委員會 第一目振濟委員會  
（餘類推） 第二項第一預備金

第十二款 國防支出（國防費應保守秘密在總預算內不列細目）

第十三款 外交支出 第一項外交部及所屬機關 第一目外交部 第  
二目駐滬辦事處（餘類推） 第二項使領館 第一目大使館（  
餘類推） 第三項第一預備金

第十四款 僑務支出 第一項僑務委員會及所屬機關 第一目僑務委  
員會 第二目廣東僑務處（餘類推） 第二項第一預備金

第十五款 移殖支出

第十六款 財務支出 第一項財政部及所屬機關 第一目財政部（餘  
類推） 第二項關務署及所屬機關 第一目關務署（餘類推） 第  
三項鹽務總局及所屬機關 第一目鹽務總局（餘類推） 第四項

稅務署及所屬機關 第一目稅務署(餘類推) 第五項所得稅事務處及所屬機關 第一目所得稅事務處(餘類推) 第六項第一預備金

第十七款 債務支出(債款付息列此款)  
 第十八款 公務人員退休及撫卹支出 第一項文職人員退休金及撫卹金 第一目文職人員退休金 第二目文職人員撫卹金 第二項武職人員退休金及撫卹金 第一目武職人員退休金 第二目武職人員撫卹金 第三項第一預備金

第十九款 損失支出

第二十款 信託管理支出

第二十一款 普通補助支出

第二十二款 其他支出

特別經費支出

特殊門常時部份

第一款 政權行使支出 凡屬此款之永久性財產購置費及營造費均屬之

第二款 國務支出 同上

第三款 行政支出 同上

第四款 立法支出 同上

第五款 司法支出 同上

第六款 考試支出 同上

第七款 監察支出 同上

第八款 教育及文化支出 同上

第九款 經濟及建設支出 (同上)

第十款 衛生及治療支出 同上

第十一款 保育及救濟支出 同上

第十二款 營業投資及維持支出

第十三款 國防支出 凡屬此款之永久性財產購置費及營造費均屬之

- 第十四款 外交支出 同 上
- 第十五款 僑務支出 同 上
- 第十六款 移殖支出 同 上
- 第十七款 財務支出 同 上
- 第十八款 債務支出 (長期債款還本列此款)
- 第十九款 其他支出 其他永久性財產購置費及營造費均屬之

以上各級機關單位用，歲出經常門特殊門各款，未列項目者，適用時按照事實填列。地方機關所用科目，其名稱與中央不同者，可依照財政收支系統法附表，並參照地方事實分別填列。

### (三)某機關歲入來源別暫行預算科目實例

徵收機關之例 (某分區稅務管理所)

歲入經常門 <sup>常</sup>時部份

#### 第一款 本機關經常收入

- 第一項 稅課收入
  - 第一目 貨物出產稅
    - 第一節 鑛產稅
    - 第二節 其他貨物出產稅
    - 第二目 貨物出廠稅
      - 第一節 捲菸稅
      - 第二節 火柴稅
      - 第三節 水泥稅
      - 第四節 棉紗稅
      - 第五節 麥粉稅
      - 第六節 火酒稅
      - 第七節 汽水稅
      - 第八節 其他貨物出廠稅
      - 第三目 貨物取締稅
        - 第一節 菸稅
          - 1 菸葉稅
          - 2 薰葉稅
        - 第二節 酒
          - 1 土酒稅
          - 2 洋酒稅
          - 3 啤酒稅
          - 4 酒公賣費
        - 第二節 其他貨物取締稅
  - 第二目 沒收物變價 (餘類推)
- 第二項 懲罰及賠償收入
  - 第一目 罰金
  - 第二目 沒收物變價 (餘類推)
- 第三項 租金使用費及特許費之收入
  - 第一目 租金 (餘類推)
- 第四項 利息及利潤收入
  - 第一目 利息 (餘類推)
- 第五項 其他收入

歲入特殊門<sup>常</sup>時部份

- 第一款 本機關特殊收入
  - 第一項有永久性之財產售價收入
  - 第二項權利售價收入

非徵收機關之例(某農場)

歲入經常門<sup>常</sup>時部份

- 第一款 本機關經常收入
  - 第一項物品售價收入 第一目孳生物品售價 第二目出品物產售價
  - 第三目賸餘或廢棄之物品售價
  - 第二項租金使用費及特許費之收入 第一目租金(餘類推)
  - 第四項其他收入

歲入特殊門<sup>常</sup>時部份

- 第一款 本機關特殊收入
  - 第一項有永久性之財產售價收入
  - 第二項權利售價收入

(四)某機關歲出用途別暫行預算科目實例

歲出經常門<sup>常</sup>時部份

- 第一款 本機關經常支出
  - 第一項俸給費 第一目俸薪 第一節特任 第二節簡任 第三節委任 第四節委任 第五節聘任 第六節雇員 第二目餉項工資 第一節餉項 第二節工資
  - 第二項辦公費 第一目文具 第一節紙張 第二節筆墨 第三節簿

籍 第四節雜品 第二目郵電 第一節郵費 第二節電報 第三節電話 第三目消耗 第一節燈火 第二節茶水 第三節薪炭 第四節油脂 第五節飼料 第六節其他消耗 第四目印刷 第一節刊物 第二節雜件 第五目租賦 第一節土地 第二節房屋 第三節場圃 第六目修繕 第一節建築及其他土地改良物 第二節舟車 第三節設備物 第七目旅運費 第一節旅費 第二節運輸費 第八目雜支 第一節廣告 第二節報紙 第三節體育費 第四節消防費 第五節衛生費 第六節保險費 第七節織物用品 第八節獎賞金 第九節其他雜支

### 歲出特殊門 常臨時部份

#### 第一款 本機關特殊支出

第一項有永久性財產之購置費用 第一目土地與建築物及其他土地改良物 第一節土地 第二節建築物及其附着物 第三節花木 第四節其他土地改良物 第二目器具 第一節家具 第二節器皿 第三節機件 第四節其他器具 第三目圖書儀器 第一節圖書 第二節儀器 第四目服製械彈 第一節服裝 第二節械彈 第五目舟車牲畜 第一節車輛 第二節船隻 第三節牲畜

#### 第二項權利之購置費用

以上各機關用 歲入歲出經常門特殊門各款未列目節者，適用時按照事實填列。又實例所列之科目，如為某機關事實所無者從缺。至各節名稱，並得按照事實增減變更之。再此係就中央機關舉例，地方機關所用科目，其名稱與中央名稱不同者，可依照財政收支系統法附表、並參照地方事實，分別填列。

#### (丑) 省地方

省地方之預算科目，各因環境之不同而有異，然大體上均以中央之預算科目為根據而擬定者也。今將廣西省地方之預算科目列後參考

# 廣西省暫行預算科目實例

## 一、廣西省地方歲入來源別暫行預算科目實例

經常門 常時部份

第一款 稅課收入 第一項 營業稅 第一節普通營業稅 第一節普通營業稅 第二節菸酒牌照稅·1菸酒牌照·2酒餅業牌照稅 第二目特種營業稅 第一節煤油特種營業 第二項 田賦 第一目田賦 第二目地價稅 第三項 契稅 第一目契稅 第一節契稅 第二節契稅逾限倍稅 第三節契紙工本費 第四項 房屋稅 第一目房屋稅 第五項 舟車牌照稅 第一目船舶牌照稅

第二款 特賦收入

第三款 懲罰及賠償收入 第一項 罰鍰 第一目營業稅罰鍰 第一節普通營業稅罰鍰 第二節特種營業稅罰鍰 第二目田賦罰鍰 第一節滯納田賦罰鍰 第二節滯納地價稅罰鍰 第三目契稅罰鍰 第四目房屋稅罰鍰 第一節滯納房屋稅罰鍰 第五目舟車牌照稅罰鍰 第一節船舶牌照稅罰鍰 第六目餉捐罰鍰 第七目其他罰鍰 第二項 沒收金 第一目某某沒收金 第三項 沒收物變價收入 第一目沒收物變價 第四項 賠償金 第一目某某賠償金

第四款 規費收入 第一項 行政規費 第一目執照費 第二目註冊費 第三目檢驗試驗費 第四目度量衡檢定費 第五目其他規費 第二項 事業規費 第一目教育文化事業 第二目經濟建設事業 第三目衛生治療事業 第四目保育救濟事業 第五目保安防災事



- 業 第六保健娛樂
- 事業 第七目其他事業
- 第五款 代管項下收入
- 第六款 代辦項下收入
- 第七款 物品售價收入 第一項 華生物品售價 第一目漁業產品售價 第二目畜牧產品售價 第二項 出產物品售價 第一目農林產品售價 第二目礦物售價 第三目器械售價 第四目舟車售價 第五目其他出產物品售價
- 第八款 租金使用費及特許費之收入 第一項 租金 第一目官產租金 第二目官產租課 第二項使用費 第三項 特許費
- 第九款 利息及利潤收入 第一項 利息 第一目官股本利息 第二目存款利息 第二項 折損及申溢 第三項 兌換盈餘 第四項 紅利 第五項 其他利潤
- 第十款 公有營業及事業之盈餘收入 第一項 公有營業盈餘 第一目銀 盈益 第二目運輸業盈益 第三目電氣業盈益 第四目製造業盈益 第一節製革業盈益 第二節製糖業盈益 第三節製藥業盈益 第四節製紙業盈益 第五節製酒精業盈益 第六節紡織業盈益 第七節印刷業盈益 第八節陶瓷業盈益 第十節公營鐵業盈益 第二項 公有事業盈益 第一目電話事業盈益 第二目電力事業盈益 第三目自來水事業盈益 第四目交通事業盈益
- 第十一款 補助及協 收入 第一項 中央補助收入 第一目鹽稅項下補助費 第二目中央補助司法費 第三目中央補助稅警及監獄私費 第四目中央補助教育費 第五目中央補助地方款 第二項 縣政府協助之收入 第一目某某縣政府協助收入 第二目某某縣政府協助收入 第三項其他協助收入
- 第十二款 贈與及遺贈收入 第一項 人民贈與及遺贈 第二項 政府贈與 第三項 其他贈與及遺贈
- 第十三款 其他收入 第一項 餉捐 第一目百貨餉捐 第二目郵包

餉捐 第二項 捲菸督銷證費 第一目捲菸督銷證費 第三項  
 禁煙收入 第一目禁煙附稅 第二目禁煙過境費 第三目戒烟證  
 照費 第四目戒烟經費 第四項 稅捐附加 第一目菸酒公賣附  
 加 第二目礦產稅附加建設費 第三目餉捐附加 第一節餉捐附  
 加特編後備隊訓練費 第二節餉捐附加建設費 第四目各稅捐附  
 加救國捐 第一節餉捐附加救國捐 第二節契稅附加救國捐 第  
 三節司法收入附加救國捐 第五項警察收入 第一目警捐收入  
 第二目警察局收入 第六項 雜項收入 第一目雜項收入

特殊門 <sup>常時</sup>部份

- 第一款 財產及權利售價收入 第一項 不動產售價 第一目房屋售  
 價 第二目土地售價 第三目池塘售價 第四目場圃售價 第五  
 目其他不動產售價 第二項 動產售價 第一目生金銀售價 第  
 二目鑛產物品售價 第三目器械售價 第四目其他 產售價 第  
 三項 其他省有權利售價
- 第二款 公債收入 第一項 公債收入 第一目某某公債 第二項時  
 庫券收入 第一目某某庫券 第三項 證券收入 第一目某某證券
- 第三款 長期賒借收入 第一項 借款收入 第一目某某借款第二項  
 賒入款 第一目某某賒入款
- 第四款 收回資本收入 第一項 公有營業資本收入 第一目某某資  
 本 第二項 公有事業資本收入 第一目某某資本
- 第五款 其他收入

以上各級機關單位用歲入經常門特殊門各款未列項目節適用時按  
 照事實填列

二、廣西省地方歲出政事別暫行預科目實例

經常門 <sup>常時</sup>部份

第一款 政權行使支出 第一項 黨務費 第一目中國國民黨廣西省  
執行委員會 第二目中國國民黨廣西省監察委員會 第二項 第  
一預備金

第二款 行政支出 第一項 行政費 第一目廣西省政府 第二目民  
政廳 第三目桂林區行政監督 第四目平樂區行政監督 第五目  
梧州區行政監督 第六目潯州區行政監督 第七目鬱林區行政監  
督 第八目柳州區行政監督 第九目慶遠區行政監督 第十目南  
寧區行政監督 第十一目武鳴區行政監督 第十二目龍州區行政  
監督 第十三目天保區行政監督 第十四目百色區行政監督 第二  
項 土地測量登記費 第一目廣西陸地測量局 第二目土地登記  
處 第三項 第一預備金

第三款 立法支出 第一項 參議會經費 第一目廣西省參議會 第  
二項 第一預備金

第四款 司法支出 第一項 法院經費 第一目廣西高等法院 第二  
目廣西高等法院第一分院 第三目廣西高等法院第二分院 第四  
目廣西高等法院第三分院兼柳州地方法院 第五目廣西高等法院  
第四分院兼龍州地方法院 第六目廣西高等法院第五分院兼鬱林  
地方法院 第七目廣西高等法院第六分院兼宜山地方法院 第八  
目廣西高等法院第七分院兼平樂地方法院 第九目桂林地方法院  
第十目邕甯地方法院 第十一目蒼梧地方法院 第十二目貴縣地  
方法院 第十三目容縣地方法院 第十四目橫縣地方法院 第十  
五目博白地方法院 第十六目賀縣地方法院 第十七目桂平地  
方法院 第十八目平南地方法院 第二項 監獄經費 第一目廣西  
第一監獄 第二目廣西第二監獄 第三目廣西第三監獄 第三項  
縣司法經費 第一目縣司法處經費 第二目縣政府兼理司法經費  
第四項 第一預備金

第五款 教育文化支出 第一項 教育行政費 第一目教育廳 第二  
項 大學教育費 第一目廣西大學 第三項 中學教育費 第一

- 第一目梧州高級中學 第二目南寧高級中學 第三目桂林中學 第四目梧州初級中學 第五目南寧初級中學 第六目鬱林初級中學 第七目柳州初級中學 第八目百色初級中學 第九目龍州初級中學 第十目潯州初級中學 第十一目武鳴初級中學 第十二目平樂初級中學 第十三目慶遠初級中學 第十四目賓陽初級中學 第十五目全州初級中學 第十六目靖西聯合中學 第十七目三江聯合中學 第十八目桂林女子中學 第十九目南寧女子中學 第二十目梧州女子中學 第二十一目養利萬承龍茗三縣聯立國民中學 第二十二目東蘭鳳山天峨三縣聯立國民中學 第二十三目省立各中學勞作科生產費 第二十四目省立各中學修置費 第五項 小學教育費 第一目廣西省立桂林實驗中心國民基礎學校 第五項 特種教育費 第一目廣西省立桂林師範學校 第二目廣西省立田西師範學校 第三目廣西省立天保師範學校 第四目廣西省立崇善師範學校 第五目廣西地方建設幹部學校 第六目廣西省立平樂初級實用職業學校 第七目廣西軍醫學校附設助產護士學校 第八目桂林衛生區省立醫院附設助產護士學校 第九目梧州衛生區省立醫院附設助產護士學校 第十目廣西省立職工訓練所 第十一目廣西省立特種教育師資訓練所 第十二目廣西會計人員訓練所 第十三目廣西電信人員養成所 第十四目桂林區醫藥研究所 第十五目南寧區醫藥研究所 第十六目梧州區醫藥研究所 第十七目廣西大學農林技術人員訓練班 第十八目桂林衛生區接生婆訓練班 第十九目柳州衛生區接生婆訓練班 第二十目慶遠衛生區接生婆訓練班 第二十一目龍州衛生區接生婆訓練班 第二十二目百色衛生區接生婆訓練班 第二十三目天保衛生區接生婆訓練班 第二十四目廣西無線電人員訓練班 第二十五目廣西基礎學校藝術師資訓練班 第二十六目廣西基礎學校教師暑期講習會 第二十七目廣西各縣特種教育補助費 第二十八目職業教育推廣費 第六項 留學費 第一目國外留學經費 第七項

- 文化費 第一目桂林科學實驗館 第二目南寧博物館 第三目南  
甯圖書館 第四目廣西省立教育用品製造所 第五目廣西省立桂  
林公共體育場 第六目廣西省立梧州公共體育場 第七目廣西省  
立各圖書館修置費 第八目廣西省立公共體育場修置費 第九目  
電化教育費 第十項 軍訓費 第一目武鳴軍訓總隊 第二目集  
中看護教育班 第三目縣立及私立各中等學校軍訓費 第九項  
補助費 第一目廣西省教育會 第二目廣西中山紀念學校 第三  
目廣西省立各中學公費生公費 第四目補助中華職業教育社辦事  
處經費 第五目補助各縣義務教育經費 第十項 第一預備金
- 第六款 經濟及建設支出 第一項 經濟及建設行政費 第一目建設  
廳 第二目農業管理處 第三目廣西省政府氣象所 第四目各工  
廠檢查費 第五目度政費 第二項 農林費 第一目廣西農事試  
驗場 第二目平樂棉業專場 第三目南寧林場 第四目慶遠林場  
第五目龍州林場 第六目雒容林場 第七目樂用植物場 第八目  
各縣水利貸金 第九目農業倉庫建築費 第三項 漁牧費 第一  
目廣西家畜保育所 第二目廣西種畜場 第三目廣西魚類養殖試  
驗場 第四項 鑛產開採費 第一目探鑛費 第二目探鑛機 第  
三目鑛產測量儀器 第五項 交通費 第一目廣西航務管理局  
第一目廣西省船舶總隊 第三目廣西汽車總隊 第四目桂林廣播  
電台 第五目桂林自動電話 第六目各公路修築費 第七目河流  
疏濬費 第八目收音儀器設備 第九目各縣電話設備補充 第十  
目修理各縣收音機材料費 第十一目設立全省無線電報網 第十  
二目區團通各縣電話整理費 第六項 市區建設費 第一目桂林  
市政工程處 第七項 補助費 第一目廣西電政管理局 第二目  
各縣農業管理處補助費 第三目各縣作物試驗補助費 第四目各  
縣推廣堆肥補助費 第五目各縣農倉建築補助費 第六目柳州公  
園補助費 第八項 第一預備金
- 第七款 衛生及治療支出 第一項 衛生行政費 第一目桂林衛生區

- 衛生事務所 第二目南甯衛生區衛生事務所 第三目梧州衛生區  
衛生事務所 第四目柳州衛生區衛生事務所 第五目龍州衛生區  
衛生事務所 第六目百色衛生區衛生事務所 第七目天保衛生區  
衛生事務所 第八目潯州衛生區衛生事務所 第九目鬱林衛生區  
衛生事務所 第十目慶遠衛生區衛生事務所 第十一目平樂衛生  
區衛生事務所 第十二目武鳴衛生區衛生事務所 第十三目衛生  
器材費 第二項 救護醫藥費 第一目救護醫藥費 第三項防疫  
費 第一目各檢疫所 第二目防疫種痘費 第四項補助費 第一  
目補助各縣醫藥費 第五項 第一預備金
- 第八款 保育及救濟支出 第一項 救濟費 第一目救濟準備金 第  
二目其他救濟費 第二項 補助費 第一目戰時兒童保育會廣西  
分會保育院補助費 第二目中國紅十字會梧州分會補助費 第三  
目中國紅十字會柳州分會補助費 第三項 第一預備金
- 第九款 營業投資及維持之支出 第一項 投資 第一目廣西省衛生  
試驗所 第二目台山煤礦公司官股本 第三目各營業機關資本  
第二項 維持之支出 第一目(依性質定之) 第三項 第一預備金
- 第十款 保安支出 第一項 軍警督察費 第一目廣西省會軍警督察  
處 第二目八步軍警督察處 第三目梧州軍警督察處 第四目柳  
州軍警督察處 第五目南甯軍警督察處 第六目鬱林軍警督察處  
第七目潯州軍警督察處 第八目武鳴軍警督察處 第九目慶遠軍  
警督察處 第十目龍州軍警督察處 第十一目天保軍警督察處  
第十二目百色軍警督察處 第二項 警察費 第一目廣西省會警察  
局 第二目南甯警察局 第三目梧州警察局 第四目柳州警察局  
第三項 民團費 第一目廣西省民團費 第二目各區民團偵緝費  
第四項 義勇軍費 第一目義勇軍常備隊 第五項 警備區費  
第一目柳西警備區署 第二目龍臨警備區署 第三目南屏警備  
區署 第四目向武警備區署 第五目龍湖警備區署 第六目五隆  
警備區署 第七目都平警備區署 第八目八達警備區署 第九目

青嶺警備區署 第十目治安警備區署 第十一目海城警備區署

第六項 補助各縣政警經費 第七項 第一預備金

第十一款 墾植支出 第一項 墾植費 第一目廣西六 墾植區 第二項 第一預備金

第十二款 財務支出 第一項 財務行政費 第一目財政廳 第二目會計處 第三目審計委員會 第四目廣西八厘短期公債基金保營委員會 第二項 稽征費 第一目桂林區稅捐稽征局 第二目南甯區稅捐稽征局 第三目梧州區稅捐稽征局 第四目武林區稅捐稽征局 第五目柳州區稅捐稽征局 第六目龍州區稅捐稽征局 第七目鬱林區稅捐稽征局 第八目賀縣區稅捐稽征局 第九目潯州區稅捐稽征局 第十目慶遠區稅捐稽征局 第十一目平樂區稅捐稽征局 第十二目田東區稅捐稽征局 第十三目百色區稅捐稽徵局 第十四目全州區稅捐稽徵局 第十五目廣西餉捐局 第十六目廣西餉捐賀縣分局 第十七目廣西餉捐鬱江分局 第十八目廣西餉捐懷集分局 第十九目廣西餉捐全縣分局 第二十目各征收機關臨時費 第三項 稅警費 第一目各稅警隊 第四項 提成費 第一目總款提成費 第五項 解款費 第一目解款費 第六項 補助費 第一目補助各縣代征省稅經費 第七項 第一預備金。

第十三款 債務支出 第一項 債款利息 第一目廣西八厘短期公債付息 第二目二十八年六厘公債付息 第三目省庫券借款付息 第二項 借款利息 第二目湘桂鐵路四行借款付息 第二目信括公路借款付息 第三項 透支款利息 第一目省庫透支銀行款付息 第四項 第一預備金

第十四款 公務人員退休及撫卹支出 第一項 文職人員退休金及撫卹金 第一目文職人員退休金 第二目文職人員撫卹金 第二項 武職人員退休金及撫卹金 第一目武職人員退休金 第二目武職人員撫卹金 第三項 第一預備金



## 第十五款 損失支出

第十六款 普通協助及補助支出 第一項 補助縣地方政費 第一目 省庫補助各縣地方政費 第二目菸酒附加提撥補助各縣地方政費 第三目營業稅提撥補助各縣地方政費 第四目補助各縣地方區長俸薪 第二項 第一預備金

第十七款 其他支出

第十八款 第二預備金

特殊門<sup>常</sup>時部份

第一款	政權行使支出	凡對此款之永久性財產購置費及營造費均屬之	
第二款	行政支出	同	右
第三款	立法支出	同	右
第四款	司法支出	同	右
第五款	教育文化支出	同	右
第六款	經濟及建設支出	同	右
第七款	衛生及治療支出	同	右
第八款	保育及救濟支出	同	右
第九款	營業投資及維持支出	同	右
第十款	保安支出	同	右
第十一款	移墾支出	同	右
第十二款	財務支出	同	右
第十三款	債務支出	(債款還本列此款)	
第十四款	其他支出	其他永久性財產購置費及營造費均屬之	

以上各機關單位費用，歲出經常門，特殊門各款，未列項目者，適用時按照事實填列。

## 三、某機關歲入來源別暫行預算科目實例

第一款 某某區稅捐稽征局經常收入

第一項 稅課收入 第一目營業稅 第一節普通營業稅 1.普通營業稅 2.煙酒牌照稅 3.酒餅業牌照稅 第二節特種營業稅

1.煤油特種營業稅

第二項 懲罰及賠償收入 第一目罰鍰 第一節營業稅罰鍰 1.普通營業稅罰鍰 2.特種營業稅罰鍰 第二節房屋稅罰鍰 第三

節警捐罰鍰 第四節其他罰鍰 第二目沒收物變價

第三項 利息及利潤收入 第一目利息 第一節存款利息

第四項 其他收入 第一目稅捐附加 第一節烟酒公賣附加 第二目警察收入 第一節警捐 第三目其他收入

第一款 某某餉捐局經常收入

第一項 稅課收入 第一目營業稅 第一節特種營業稅 1.煤油特種營業稅

第二項 懲罰及賠償收入 第一目罰鍰 第一節特種營業稅罰鍰 第二節餉捐罰鍰 第三節其他罰鍰 第二目沒收金 第三目沒收物變價

第三項 利息及利潤收入 第一目利息 第一節存款利息

第四項 其他收入 第一目餉捐 第一節百貨餉捐 第二節郵包餉捐 第二目稅捐附加 第一節遺產稅附加建設費 第二節餉捐附加 1.餉捐附加特編後備訓練費 2.餉捐附加建設費

歲入特殊門<sup>常</sup>時部份

第一款 某某機關特殊收入

第一項 有永久性之財產售價收入 第一目不動產售價 第一節房屋售價 第二節土地售價

第二項 權利售價收入

非征收機關一例

歲入經常門<sup>常</sup>時部份

第一款 某某縣政府經常收入

- 第一項 稅課收入 第一目田賦 第二節地價稅 第二目契稅
  - 第一節契稅 1.契稅 2.契稅逾限倍稅 3.契紙工本費
- 第二項 懲罰及賠償收入 第一目罰鍰 第一節田賦罰鍰 1.滯納田賦罰鍰 2.滯納地價稅罰鍰 第二節契稅罰鍰 第三目沒收金 第四目沒收物變價
- 第三項 租登使用費及特許費之收入 第一目租金 第一節官產租金 第二節官產租課 第二目利息 第一節存款利息
- 第五項 其他收入 第一目稅捐附加 第一節稅捐附加救國捐 1.契稅附加救國捐

歲入特殊門 臨時部份

- 第一款 某某縣政府特殊收入
  - 第一項 有永久性之財產售價收入 第一目不動產售價 第一節房屋售價 第二節土地售價
  - 第二項 權利售價收入 第一目出版權利售價

四、某機關歲出用途別暫行預算科目實例

歲出經常門 臨時部份

- 第一款 某某機關經常支出
  - 第一項 俸給費 第一目職長官俸薪 第二目職員俸薪 第三目雇員薪資 第四目餉項工資
  - 第二項 辦公費 第一目文具 第二目郵電 第三目消耗 第四目印刷 第五目租稅 第六目修繕 第七目旅費 第八目運輸費 第九目雜支
  - 第三項 特別費 第一目特別辦公費 第二目醫藥費 第三目其他

歲出特殊門 <sup>常時部份</sup>

第一款 某某機關特殊支出

- 第一項 有永久性財產之購置費用
  - 第一目 土地與建築物及其他土地改良物
    - 第一節 土地
    - 第二節 建築物及其附着物
    - 第三節 花木
    - 第四節 其他土地改良物
  - 第二目 器具
    - 第一節 傢具
    - 第二節 器皿
    - 第三節 機件
    - 第四節 其他器具
  - 第三目 圖書儀器
    - 第一節 圖書
    - 第二節 儀器
  - 第四目 服裝械彈
    - 第一節 服裝
    - 第二節 械彈
  - 第五目 舟車牲畜
    - 第一節 車輛
    - 第二節 船隻
    - 第三節 牲畜
- 第二項 權利之購置費用
  - 第一目 地權
  - 第二目 礦權
  - 第三目 專利權
  - 第四目 其他權利

以上各機關用 歲入歲出經常門特殊門各款未列目節者，適用時按照事實填列。又實例所列之科目，如為某機關事實所無者從缺，至各節名稱，並得按照事實增減變更之。

(寅)縣地方 縣地方預算科目，因各縣地方情形不同而有異，然設計時仍以中央之預算科目為根據也。今將廣西縣地方之預算科目列後參考。

廣西省各縣地方暫行預算科目

一、縣地方歲入來源別暫行預算科目

經常門 <sup>常時部份</sup>

- 第一款 稅課收入
    - 第一項 田賦
      - 第一目 田賦 (已辦土地陳報或清畝完竣者均照賦辦法)
      - 第二目 田賦附加 (未辦土地陳報或未清理田畝各縣之田賦附加收)
- 收田賦者則全數歸縣列收編入此目

入列此目) 第三目地價稅 第二項 契稅附加 第一目契稅附加 第二目立契用紙費 第三項 屠宰稅 第一目屠宰稅 第四項 營業牌照稅 第一目旅店飲食店牌照稅 第二目碾榨業牌照稅 第三目單車營業牌照稅 第四目衣車營業牌照稅 第五目酒餅業牌照稅 第六目漁業牌照稅 第七目漁類牌照稅 第八目錫廠牌照稅 第五項 房屋稅 第一目房屋稅 第六項 行為取締稅 第一目筵席捐 第二目茶樓酒館捐 第三目娛樂捐 第四目花捐 第五目 燭冥鏹稅 第七項 其他稅捐收入 第一目商舖捐 第二目殷富捐 第三目警捐 第四目碼頭捐 第五目錫砂水捐 第六目某某捐提成款

第二款 特賦收入 第一項 水利特賦 第一目開濬某某河流特賦 第二項 道路特賦 第一目建築某某公路特賦

第三款 懲罰及賠償收入 第一項 罰鍰 第一目某某罰鍰(依性質定之) 第二項 沒收金 第一目某某沒收金(依性質定之) 第三項 沒收物變價 第一目某某沒收物變價(依性質定之) 第四項 過息金(即所收罰俸或贖薪等) 第五項 賠償金

第四款 規費收入 第一項 行政規費 第一目田賦執照費 第二目領地建築執照費 第三目牲畜買賣證費 第四目領地建築註冊費 第五目度量衡檢定費 第六目屠獸場宰檢費 第七目土地登記費 第八目宅地登記費 第九目魚塘登記費 第十目畜地林場登記費 第十一目礦產登記費提成 第十二目潔淨費收入 第十三目街燈費收入 第二項 事業規費 第一目學費 第二目地方教育補助費 第三目電話收入 第四目養路費收入 第五目衛生治療收入 第六目保育救濟費收入 第七目保安防災費收入 第八目保健娛樂費收入 第九目其他事業費收入

第五款 代管項下收入

第六款 代辦項下收入

第七款 物品售價收入 第一項 孳生物品售價 第一目漁業產品售價 第二目畜牧產品售價 第二項 出產物品售價 第一目農林產品售價 第二目其他出產物品售價 第三項 賸餘物品售價

第八款 租金使用費及特許費之收入 第一項 租金 第一目公產租課 第二目屠獸場租 第三目渡船租 第四目船埠租 第五目馬欄租 第二項 使用費 第三項 特許費

第九款 利息及利潤收入 第一項 利息 第一目銀行公股利息 第二目公路公股利息 第三目工廠股本利息 第四目存款利息 第二項 第一目銀行公股紅利 第三項 其他利潤

第十款 公有營業及事業之盈餘收入 第一項 公有營業盈餘 第一目農民借貸所純益 第二目貧民借貸所純益

第十一款 補助收入 第一項 省款補助收入 第一目縣政府經費補助費 第二目菸酒附加提撥補助費 第三目營業稅提撥補助費 第四目田賦契稅提撥補助費 第五目區長俸薪補助費 第六目縣政警及區經費補助費

第十二款 贈與及遺贈收入 第一項 人民贈與及遺贈 第二項 其他贈與及遺贈

第十三款 其他收入 第一項 上年度結存款 第二項 雜項收入

特殊門<sup>常</sup>時部份

第一款 財產及權利售價收入 第一項 不動產售價 第一目房屋售價 第二目土地售價 第三目池塘售價 第四目場圃售價 第五目其他不動產售價 第二項 動產售價 第三項 其他縣有權利售價

第二款 公債收入

第三款 長期賒借收入 第一項 借款收入 第一目某某借款 第二項 賒入款 第一目某某賒入款

第四款 收回資本收入 第一項 公有營業資本收入 第二項 公有

第五款 其他收入  
事業資本收入

## 二、縣地方歲出政事別暫行預算科目

### 經常門 常時部份

- 第一款 政權行使支出 第一項 黨務費 第一目縣黨部經費 第二項 預備金
- 第二款 行政支出 第一項 行政費 第一目縣政府經費 第二目區公所經費 第三目縣長副出巡費 第四目戶籍人事登記費 第五目出征軍人家屬優待委員會經費 第六目鄉鎮長來縣會議費 第七目鄉鎮長集中辦公費 第八目員役出差旅費 第九目禁煙經費 第十目公共機關修理費 第十一目解犯費 第十二目午砲硝藥費 第二項 地政費 第一目土地所有權註冊費 第二目土地陳述報費 第三項 第一預備金
- 第三款 立法支出 第一項 參議會經費 第一目縣臨時參議會經費 第二目鄉鎮民代表大會經費 第二項 第一預備金
- 第四款 教育及文化支出 第一項 中學教育費 第一目縣立初級中學經費 第二目縣立國民中學經費 第二項 小學教育經費 第一目中心學校經費 第二目國民基礎校經費 第三目幼稚園經費 第四目基礎教育輔導會議費 第三項 文化費 第一目縣立圖書館經費 第二目公共體育場經費 第三目教育收音機維修費 第四目抗戰教育展覽室經費 第五目祀孔關岳費 第六目中山公園管理費 第七目古蹟管理費 第四項 補助費 第一目縣教育會經費 第二目中學公費生公費 第三目特種師資學生補助費 第四目醫藥研究生補助費 第五目助產學生補助費 第六目昭忠祠補助費 第五項 第一預備金



- 第五款 經濟及建設支出 第一項 經濟及建設行政費 第一目度政費 第二目縣倉管理費 第三目縣倉購穀費 第四目積穀虫害防治費 第五目縣倉修理費 第六目縣倉建築費 第七目合作指導員薪旅費 第二項 農林費 第一目農業建設費 第二目區農墾經費 第三目農林倉庫經費 第四目農倉修理費 第三項 交通費 第一目電話處理費 第二目電話修架費 第三目電話材料購置費 第四目縣道修築費 第五目收音經費 第六目專信快費 第七目遞步哨經費 第八目電話傳遞津貼費 第九目電話補助費 第十目牛馬車費 第四項 第一預備金
- 第六款 衛生及治療支出 第一項 衛生行政費 第一目縣立醫務所經費 第二目衛生人員薪資 第三目鄉鎮醫務所經費 第二項 治療費 第一目縣立醫院經費 第二目癲瘋病人療養費 第三項 防疫費 第一目防疫檢驗費 第二目種痘費 第三目清潔費 第四項 第一預備金
- 第七款 保育及救濟支出 第一項 救濟費 第一目振濟會經費 第二目救災準備金保管委員會經費 第三目救災準備金 第四目孤貧口糧費 第五目囚犯冬季衣被費 第六目其他救濟費 第二項 保育費 第一目兒童教養院經費 第三項 第一預備金
- 第八款 營業投資及維持之支出 第一項 投資 第一目某某資本 第二項 維持之支出 第一目(依性質定之) 第三項 第一預備金
- 第九款 保安支出 第一項 警察費 第一目警察所經費 第二目縣政務警察經費 第二項 防空費 第一目防空監視隊經費 第二目防護團辦公費 第三項 第一預備金
- 第十款 財務支出 第一項 財務行政費 第一目縣金庫經費 第二目產管理費 第三目清理公產費 第四目公產完納賦稅 第二項 稽征費 第一目稅捐征收費 第二目田賦契稅征收費 第三目各稅捐局代征房屋稅提辦公費 第四目票照印刷工本費 第五

- 目公產租穀挑力費 第三項 第一預備金
- 第十一款 債務支出 第一項 債款利息 第一目某某債款付息 第二項 借款利息 第一目某某借款付息 第三項 第一預備金
- 第十二款 公務員退休及撫卹支出 第一項 文職人員退休金及撫卹金 第一目文職人員退休金 第二目文職人員撫卹金 第二項 武職人員退休金及撫卹金 第一目武職人員退休金 第二目武職人員撫卹金 第三項 第一預備金
- 第十三款 損失支出
- 第十四款 普通協助及補助支出 第一項 協助費 第一目解省房屋稅 第二目解省田賦 第二項補助費 第一目鄉鎮村街長生活費 第二目各鄉公所辦事員生活費 第三目縣農會補助費 第四目縣婦女會補助費 第五目慈善會補助費 第六目抗敵後援會補助費 第三項 第一預備金
- 第十五款 信託管理支出
- 第十六款 其他支出
- 第十七款 第二預備金

特殊門<sup>常</sup>時部份

第一款	政權行使支出	凡屬此款之永久性財產購置費及營造費均屬之	
第二款	行政支出	同	上
第三款	立法支出	同	上
第四款	教育及文化支出	同	上
第五款	經濟及建設支出	同	上
第六款	衛生及治療支出	同	上
第七款	保育及救濟支出	同	上
第八款	營業投資及維持之支出	同	上
第九款	保安支出	同	上

- 第十款 財務支出 凡屬此款之永久性財產購置費及營造費均屬之
- 第十一款 債務支出（債款還本列此款）
- 第十二款 其他支出 凡屬此款之永久性財產購置費及營造費均屬之  
歲入歲出經常門特殊門各款未列項目者適用時按照事實填列

### 三、某機關歲入來源別暫行預算科目

#### 征收機關之例

##### 歲入經常門<sup>常</sup>時部份

#### 第一款 某某機關經常收入

- 第一項 稅課收入 第一目某某稅 第二目某某稅
- 第二項 懲罰及賠償收入 第一目罰鍰 第二目沒收金
- 第三項 利息及利潤收入 第一目利息
- 第四項 其他收入 第一目某某收入

##### 歲入特殊門<sup>常</sup>時部份

#### 第一款 某某機關特殊收入

- 第一項 有永久性之財產售價收入 第一目不動產售價
- 第二項 權利售價收入

#### 非徵收機關之例

##### 歲入經常門<sup>常</sup>時部門

#### 第一款 某某學校經常收入

- 第一項 懲罰及賠償收入 第一目罰鍰 第二目沒收金 第三目沒收物變價
- 第二項 規費收入 第一目事業規費 第一節教育文化事業規費

1, 學費

第三項 租金使用費及特許費之收入 第一目租金

第四項 利息及利潤收入 第一目利息

第五項 其他收入 第一目某某收入

歲入特殊門常時部份

第一款 某某學校特殊收入

第一項 有永久性之財產售價收入 第一目不動產售價

第二項 權利售價收入 第一目出版權利售價

四、某機關歲出用途別暫行預算科目

歲出經常門常時部份

第一款 某機關經常支出

第一項 俸給費 第一目長官俸薪 第二目職員俸薪 第三目雇員薪資 第四目餉項工資

第二項 辦公費 第一目文具 第二目郵電 第三目消耗 第四目印刷 第五目租稅 第六目修繕 第七目旅費 第八目運輸費 第九目雜

第三項 特別費 第一目特別辦公費 第二目醫藥費 第三目其他

歲出特殊門常時部份

第一款 某某機關特殊支出

第一項 有永久性財產之購置費 第一目土地與建築物及其他土地改良物 第二目器具 第三目圖書儀器 第四目服裝 第五目舟車牲畜

第二項 權利之購置費

金額以四幣

歲入歲出經常門特殊門各項目，如為某機關事實所無者從缺，至各節名稱適用時，可按照事實填列

暫行營業基金預算科(概算亦適用之) (廿八年七月五日勅 國民政府准予備案)

(損益表)

歲入科目(即利益科目)

第一款 營業收入

第二款 營業外之收入

虧損 (出入兩抵有虧時列入本項)

合計

歲出科目(即損失科目)

第一款 營業支出

第三款 營業外之支出

盈餘 (出入兩抵有餘時列入本項)

合計

(二) 盈虧撥補表

盈餘時用

歲入科目

第一款 盈餘 第一項本年度盈餘 第二項歷年積盈

合計

歲出科目

第一款 歷年積虧(本年度有盈餘時應先填補歷年積虧) 第一項本年度填補之數 第二項尚未填補之數(本年度盈餘填補歷年積虧不足之數列此項下此項不足之數本年度如無他種財源填補應於歲入科目後如數列為結數留待下年度填補又在此種情形時第二款以下之科目無庸填補)

第二款 公積金(列本年度提存之數) 第一項法定公積金 第二項

特別公積金

第三款 所得稅（列按照盈餘計算之所得稅其他屬於損失之稅應列損益表）

第四款 各項撥用（應轉入補充表） 第一項增建改良資產之撥用 第二項償還債款之撥用

第五款 資本之官息 第一項政府部份 第一目繳解公庫（應編入該政府總預算之利息及利潤收入） 第二目撥充資本（以應繳官息撥充營業資本之數應轉入資本增減表並編入該政府總預算之利息及利潤收入及營業投資及維持之支出） 第二項他級政府部份 第一目繳解公庫（應編入該政府總預算之利息及利潤收入） 第二目撥充資本（以應繳官息撥充營業資本之數應轉入資本增減表并編入該政府之利息及利潤收入及營業投資及維持之支出） 第三項政府以外股東部份 第一目發給股東 第二目撥充資本（以應發官息撥充營業資本之數應轉入資本增減表）

第六款 員工獎勵金

第七款 債權紅利（列按照借款條件應付之數）

第八款 股東紅利 第一項政府部份 第一目繳解公庫（應編入該政府總預算之公有營業之事業之盈餘收入） 第二目撥充資本（以應繳紅利撥充營業資本之數應轉入資本增減表并編入該政府總預算之公有營業及事業之盈餘收入及營業投資及維持之支出） 第二項他級政府部份 第一目繳解公庫（說明與第一項第一目同） 第二目撥充資本（說明與第一第二目同） 第三項政府以外股東紅利 第一目發給股東 第二目撥充資本（以應發紅利撥充營業資本之數應轉入資本增減表）

第九款 未分配之盈餘（留待下年度分配之數）

會計

虧損時用

歲入科目

第一款 歷年積盈（本年度有虧損時應先以歷年積盈填補） 第一項填補本年度虧損之數 第二項餘額（歷年積盈填補本年度虧損後尚有餘額時列此項餘額本年度如不撥用應於歲出科目後如數列為結數留待下年度再行分配又在此種情形時第二款以下之科目無庸填列）

第二款 動用及積金

第三款 政府填補虧損數（應轉入資本增減表並編入該政府總預算之營業投資及維持之支出） 第一項現款 第二項現款以外之動產 第三項不動產

第四款 他級政府填補虧損數（說明與第三款同） 第一項現款 第二項現款以外之動產 第三項不動產

第五款 政府以外股東填補虧損數（應轉入資本增減表） 第一項現款 第二項現款以外之動產 第三項不動產

第六款 虧損折減資本 第一項政府部份（應轉入資本增減表并編入該政府總預算之收回資本收入及損失支出） 第二項他級政府部份（說明與第一項同） 第三項政府以外股東部份（應轉入資本增減表）

第七款 未填補之虧損（留待下年度填補之數）

合計

歲出科目

第一款 虧損 第一項本年度虧損 第二項歷年積虧

合計

(三) 資本增減表

歲入科目（即資本增加科目）

第一款 政府資本（列本年度之投資額） 第一項投入資本（應編入該政府總預算之營業投資及維持之支出） 第二項官息撥充資本（由盈餘時用盈虧撥補表歲出第五款第一項第二目轉入並



應編入該政府總預算之利息及利潤收入及營業投資及維持之支出) 第三項紅利撥充資本(由盈餘時用盈虧撥補表歲出第八條第一項第二目轉入并編入該政府總預算之及有營業及事業之盈餘收入及營業投資及維持之支出) 第四項填補虧損數(由虧損時用盈虧撥補表歲入第三項轉入并應編入該政府總預算之營業投資及維持之支出)

第二款 他級政府資本(說明與第一款同) 第一項投入資本(說明第一款第一項同) 第二項官息撥充資本(由盈餘時用盈虧撥補表歲出第八條第二項第二目轉入并應編入該政府總預算之科目與第一款第二目同) 第三項紅利撥充資本(由盈餘時用盈虧撥補表歲入第四款轉入并應編入該政府總預算之科目與第一款第四項同)

第三款 政府以外股東資本(說明與第一款同) 第一項投入資本 第二項官息撥充資本(由盈餘時用盈虧撥補表歲出第五款第二項第二目轉入) 第三項紅利撥充資本(由盈餘時用盈虧撥補表歲出第八條第三項第二目轉入) 第四項填補虧損數(由盈餘時用盈虧撥補表歲入第五款轉入)

### 合計

歲出科目(即資本減少科目)

第一款 政府資本減少數(列本年之減少數) 第一項繳還資本(應編入該政府總預算之收回資本收入) 第二項虧損折減資本(由虧損時用盈虧撥補表第六條第二項轉入并應編入該政府總預算收回資本收入及損失支出)

第二款 他級政府資本減少(說明與第一款同) 第一項繳還資本(說明與第一款第一項同) 第二項虧損折減資本(由虧損時用盈虧撥補表第六條第二項轉入并應編入該政府總預算之科目與第一款第二項同)

第三款 政府以外股東資本減少數(說明與第一款同) 第一項發還

資本 第二項虧損折減資本（由虧損時用盈虧撥補表第六款  
第三項轉入）

合 計

（四）補充表

歲入科目

- 第一款 直接撥用之盈餘（由盈餘時用盈虧撥補表第四款轉入）
- 第一項 增建及改良資產 第二項 償還債款
- 第二款 借入款項（列跨越兩年以上借款而在本年度內借入之全數）
- 第一項 公債 第二項 借款
- 第三款 收回放款本金（列跨越兩年度以上放款而在本年度內收回本  
金之全數）
- 第四款 收回墊付政府款（列跨越兩年度以上墊付款而在本年度收回  
本金之全數并應編入該政府總預算之債務支出）
- 第五款 收回墊付他級政府款（說明與第四款同）
- 第六款 政府墊款（列跨越兩年度以上政府墊款而在本年度內撥入之  
全數并應編入該政府總預算之其他支出）
- 第七款 他級政府墊款（說明與第六款同）
- 第八款 財產及權利變價（變價如有盈虧時其財產權利如係本年所置  
者將其盈虧分別列入營業外之收支項下如係以前年度所置者  
將其盈虧分別列入盈虧撥補表之歷年積盈或歷年積虧項下）

合 計

歲出科目

- 第一款 增建及改良資產（列本年度內之全數）
- 第二款 償還債款本金（列跨越兩年度以上債款而在本年度內償還本  
金之全數） 第一項 公債本金 第二項 借款本金
- 第三款 放款（列跨越兩年度以上放款而在本年度內放出之全數）
- 第四款 墊付政府款（列跨兩年度以上墊款而在本年度內墊付之全數  
并應編入該政府總預算之長期賒借收入）

- 第五款 墊付他級政府款（說明與第四款同）
- 第六款 繳還政府墊款（列跨越兩年以上政府墊款而在本年度內繳還本金之全數并應編入該政府總預算之其他收入）
- 第七款 繳還他級政府墊款（說明與第六款同）
- 第八款 收買權利（列本年度之全數）
- 合計

問題

- 一、何謂預算科目共用意何在？
- 二、預算科目之種類分幾種？各級政府所屬機關所用之科目是否相同？
- 三、普通基金與特種基金之預算科目有何分別試舉例說明其理由。
- 四、營業基金內對於營業收入及營業外收入其意義如何試舉例說明之。
- 五、試述盈虧撥補之意義？
- 六、何謂來源別政事別及用途別試舉例說明之。

# 第十章 預算書式

預算書表，為辦理預算必須之表格，且為便於主管機關各級政府之彙總起見，各機關應用者，應一律遵照中央或地方主計機關（地方主計機關亦以能遵照中央之規定為原則）規定之格式編填。今將應用之格式列後。

甲、普通基金應用者

## 概算預算書表格式 (民國二十七年九月二十九日呈奉 國民政府准予備案)

### 各級機關單位概算預算格式

概算書預算書各表，分為主要表及分析表二種。

#### 概算主要表

- 1 歲入概算表 (科目依來源別)
- 2 歲出概算表 (科目依政事別)

(兩表均適用下列之格式)

中華民國 年 度 歲 (入) (出) (經常) (臨時) (特別) (臨時) 部份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 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
	款 項	目 名	稱			增	減	

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

概算列數較簡，以列至目止為原則。在事實上，如有更詳列之必要者，可於科目欄內，增劃一格。

3 歲入歲出概算對照表

中華民國 年度 門 部份  
編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

歲 入		歲 出	
來源別科目	本年度預算數	政事別科目	本年度預算數
合 計		合 計	

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
主辦會計人員

以上三表材料，均供主計機關編製總概算主要表(子)表之用。

4 歲入來源別機關別綜合比較表

中華民國 年度 門 部份  
編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

來源別	機關別				合 計
合 計					

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
主辦會計人員

5 歲出政事別機關別綜合比較表

中華民國 年 度 第 部 份

編製機關 年一月一日起至十二月三十日止 第 頁

機關別	政事別	預算					合計	
		金基	金基	金基	金基	金基	金基	金基
合計								

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

官員開辦日期

員入 第四第五兩表，專就本年度概算比較。

6 國有營業資本增減及盈虧撥補表

此表照另訂之營業概算格式編製。

預算主要表

1 歲入擬定預算表（科目依來源別）

2 歲出擬定預算表（科目依政事別）

3 歲入歲出擬定預算對照表（專就本年度預算數對照）

以上三表，可完全適用概算主要表等一二三表之格式。惟科目內容宜比較詳列。

概算分析表

（分析預算本年度概算數但應事實之需要可增加附表）

實用政府會計

1 歲入來源別基金別綜合表

中華民國 年 度 年 月 份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

基金別 來源別	普通 基金	營業 基金	公債 基金	非營業 循環基 金	留本 基金	信託 基金	其他特 種基金	合計
合 計								

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
主辦會計人員

基金來源複雜，應酌加附表。其格式可由第二級主管機關，依照事實訂定之。

2 歲入機關別基金別綜合表

中華民國 年 度 年 月 份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

基金別 機關別	普通 基金	營業 基金	公債 基金	非營業 循環基 金	留本 基金	信託 基金	其他特 種基金	合計
合 計								

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
主辦會計人員



3. 歲出政事別基金別綜合表

中華民國 年 度 門 部 份  
 編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

政事別	基金別	普通基金	營業基金	公債基金	非營業基金	留本基金	信託基金	其他特種基金	合計
合計									

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
 主辦會計人員

基金可應事實之需要酌加附註。

4. 歲出機關別基金別綜合表

中華民國 年 度 門 部 份  
 編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

機關別	基金別	普通基金	營業基金	公債基金	非營業基金	留本基金	信託基金	其他特種基金	合計
合計									

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
 主辦會計人員

5. 各特種基金歲入歲出總表 (營業基金之格式另定之)

中華民國 年 度 門 部 份  
 編製機關 年 月 一 日 起 至 年 月 十 日 止 第 頁

科 目	歲 入		歲 出	
	本年預算數	科目	本年預算數	科目
合計		合計		

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
 員入情會經主 主辦會計人員

各種基金，按照此格式填列。惟營業基金應照另定格式，分編損益，盈虧撥補，及資本增減三表，合稱為營業基金歲入歲出總表。其格式由中央主計機關會同第二級主管機關另定之。

情 合	特別基金	共同基金	預算基金	營業基金	非營業基金	公共基金	營業基金	普通基金	基金
<b>預算分析表</b>									
(分析表只列本年度預算數但應事實之需要可增加附表)									
1	歲入來源別比較總表 (準用主要表內歲入總算表之格式)								
2	歲入機關別來源別綜合比較總表								
3	歲入基金別來源別綜合總表								
4	歲出機關別用途別綜合比較總表								
5	歲出總金額用途別綜合總表								
6	歲出機關別用途別綜合比較總表								

以上第二表至第六表，準用預算分析表第一至第四各表之格式。將科目多者列入縱欄，將科目少者列入橫欄。

7 各種基金歲入歲出表 (適用預算分析表第五表之格式) 各類預算格式，悉用橫式。並改用單國製造之紙，改用毛筆填寫。

情 合	特別基金	共同基金	預算基金	營業基金	非營業基金	公共基金	營業基金	普通基金	基金
<b>某機關預算格式</b>									
各機關預算書各表，分為主要表及分析表二種。									
<b>主要表</b>									

1. 歲入擬定預算表 (科目依來源別)  
 2. 歲出擬定預算表 (科目依用途別)  
 (兩表均用下列格式)

中華民國 年 度 年 月 日 起 至 年 月 日 止

前年度 決算數	科 目 類 別			本 年 度 預 算 數	上 年 度 預 算 數	比較增 減數	備 說 明 符
	款	項	目				
				合		增 減	合

編製日期 中華民國 年 月 日 主計人員

各單位機關之年度預算，宜列至節為止。在收入機關之歲入方面，如有更為詳列之必要者，可於節之下再加1.2.3.4.等以明之。但每月分配預算，只宜列至目為止。節之數目，在分配預算內，毫無作用。

分 析 表

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

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

6 各種基金歲入歲出明細表 (適用概算分析表第五表格式)

分析表依法不必全編，各機關應事實之需要編造。其為事實所無者省略之。各機關預算格式，悉用橫式。並以適用本國費憑之紙，改用毛筆繕寫為原則。

乙、營業基金應用者

暫行營業基金預算書表格式 (概算亦適用之)

主 要 表

國有營業資本增減及盈虧撥補表 (分為三表如下)

(一) 盈虧撥補表

中華民國 年 度

中華民國 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

歲 入			歲 出		
本年度 算數			本年度 算數		
款	目	節	款	目	節
合 計			合 計		

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官 (主辦會計人員)

(三) 資本增減表

中華民國 年度

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科 目				本年度	算數
款	項	目	節 名 稱		
			資本增加數		
			資本增加合計		
			資本減少數		
			資本減少合計		

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
主辦會計人員

(三) 補充表(格式與盈虧撥補表同)

附註：用以上各表格式編主要表時，得列至目為止，編分析表時必須列至節。

分析表			
營業基金撥入該田總表(分為四表如下)			
(一) 捐盈表(依預算法之規定列入分析表並將此表再分為三表如下)			

(1) 利盈表

(2) 損失表

均用下列格式

中華民國 年度

編製機關 年一月一日起至十二月三十一止 第 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
	款	項	目	節 名稱			增	減	
				合 計					

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
主辦會計人員

(3) 損益對照表

中華民國 年度

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 (三) 頁

利 益				本年度 算數	損 失				本年度 算數
款	項	目	節 科目		款	項	目	節 科目	
				合 計				合 計	

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官  
主辦會計人員

(二) 盈虧撥補表

(三) 資本增減表

(四) 補充表

以上(三)至(四)三種分析表，與其主要表之格式同，惟各表上端

年度之右須加註營業種類。

## (附)辦理營業預算應行注意事項

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

(二)各第二級及第三級機關單位之主管機關，應依預算法之規定，編造各該管營業基金概算及預算，概算應備具主要表及分析表二種，預算應備具主要表分析表及明細表三種，按照規定日期，各以二份連同營業機關原編概算或預算各二份，逕達中央主計機關，另以一份送由行政院交財政部。但主要表係就兩類以上之營業彙集編製，如所營營業僅有一類者，毋庸編製主要表，前項主要表及分析表均應按照營業基金預算科目及格式編列，其明細表應依照該管第二級機關單位之主管機關，與中央主計機關另定之詳細科目及格式編列。

(三)各表「款」之科目得按照事實增減之，「款」以下之科目，除已規定者外其餘各細目由中央主計機關商同各第二級機關單位之主管機關，按營業種類分別訂定之。

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

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

(六)營業盈餘除法令另有規定者外，非彌補損失及提出公積金後不得分派股息紅利及獎勵金。

(七)營業機關對於疎麻在其官息盈餘以外之提款或欠帳，應作為墊付政府款記帳。

(八)營業支出及營業外之支出，應另行劃分管理費用業務費用及其他費用，由各營業機關於編製概算時附表對列並說明之。屬於管理費用者，應以業務主必要之組織為限（如管理部份職工薪餉辦公費警衛等費）屬於業務費用者，應以直接計入本年度成本者為限（如材料

工資等及營業部份職員薪金廣告費保險費所得稅以外之捐稅各種折舊各項攤銷等)其他費用應以業務有關者為限(如郵費金教育費體育費等)並應力求減少前項費用,除業務費用得依營業實際需要,由主管機關核定伸縮外,管理費用及其他費用均應受核定預算之拘束。

(九)增置產業之費用,應預定計劃編入預算,不得以收入增多自由增支。

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

(十一)資本增減表及補充表之歲入歲出數目,均應列本年度之全數,其收支合計數不必適合。

(十二)各主管機關須將所管營業預算中,應編入總預算中之科目,列入該機關單位之預算內,以便彙編。

(十三)各營業機關編送概算時,應將營業狀況及計劃,最近年度會計報告及其他可供參考之資料,一併附送。

(十四)營業基金預算科目,及本注意事項,係就中央營業機關情形訂定地方營業機關,應依法比照適用之。

## 問 題

- 一、預算式分為幾種?概算及預算之書表是否相同?
- 二、總預算應用何種書表試說明之。
- 三、本年度新成立之機關對於前年度決算數及上年度預算數均無數字則編製預算時對於表內規定之各該欄應如何處理?
- 四、編製預算時其款項目節如該數字之區別應用何種記號表示之?
- 五、營業基金預算之主要表有幾種?其用意如何試詳述之。

## 習 題 一



一、依照某機關歲入來源別預算科目編製經常門常時部份甲稅務局三十一年度概算其應注意之點如下：

1. 所列預算科目可照規定者略為減少。
2. 全年度概算數為一百五十萬元。
3. 各科目之細數由編者各自酌定之。

二、依照某機關歲出用途別預算科目編製經常門常時部份甲稅務局三十一年度概算其應注意之點如下：

1. 所列預算科目可照規定者略為減少。
2. 全年度概算數為十二萬元。
3. 各科目之細數由編者各自酌定之。

### 習 題 二

一、依照習題一之歲入預算（假定已經核定）編製分配預算表每月細數由編者自定。

二、依照習題一之歲出預算（假定已經核定）編製分配預算表每月細數由編者自定。

## 第十一章 預算之審議

預算之審議，為必經之程序，倘不審議而執行，則為違法。故預算編製機關，祇負編製之責，編就後必須送審議機關審核，如審核通過，即交財政機關執行也。

### 第一節 審議之理由

預算未經立法機關之審議通過，既不能執行，而亦不能稱為預算也。故預算編就後，必須經審議方能公佈施行。其理由如次：

(一) 國家歲入徵之於民，歲出用之於民，處處與國民經濟有關，因此國家預算，必須審慎編製，而必須經立法機關承認，方准執行。所謂承認者，亦即人民承認繳納如許之稅，而許可國家照規定用途支用之意。故普通之立法機關，即民意機關也。世界各國之預算審議機關，大都為國會。因國會議員，由人民選舉也。

(二) 國家歲入歲出，非得人民代表之同意，不得征收及支用，國家財政，因與人民處處有關，倘征收過多，人民不堪負擔，征收過少，則國家事業不易發展，而人民所得福利亦有限，因此國家預算編製之是否妥善，人民之是否可以負擔，以及人民所得福利是否相當，均須由人民代表加以考慮，因人民代表，係能代表全民之意。此種人民代表，有為國會議員者，其審議機關，即為國會。亦有另立民意機關為委員者，則其審議機關，即為參議會等是也。

### 第二節 審議機關

審議預算之機關，即立法機關通常為國會，因國會議員為人民所選舉，即代表全民參加國家政治之建設者也。吾國因政府組織不同，故立法院為審議預算之機關，在未經立法院審議前，先經政府之最高機關審議，手續雖經過二次，但可較為精詳。然吾國之立法院委員，係由政府任命，非由人民選舉，因此是否能代表民意，尙成問題。現政府已有參議會之組織，即參加政府政治之建設，但未曾規定有審議預算之權，誠為缺點。然預算法規定縣政府之概算，經該管省政府核准後，再經縣府修正，送縣議會審核，此縣議會即民意機關也。縣政府既有此設施，不久之將來，對於中央及省地方，想有同樣之規定，屆時吾國預算之成立，可謂真正能代表人民意志而成立也。

### 第三節 審議原則

預算之審議，本為立法機關之事務，但審議時應以何種原則為審議之標準，值得討論也。

(一) 歲入在求最小犧牲 審議歲入之時，所謂求最小犧牲者，即稅率之規定，務求公平，稅款之規定，務求以最小限度，如此人民納稅既屬公平，而稅款規定，亦屬不多，人民負擔當不重，政府收款亦易，浪費之處既無，而舞弊之弊亦可絕跡矣。

(二) 歲出在求最大效用 審議歲出時，所謂在求最大效用者，即所費不多而人民可得多量之福利，或雖費用較大，但收效則更大。如此政府所辦事業，既不會停頓，而人民之福利，亦可繼續享受也。

### 第四節 審議範圍

預算審議時，應如何着手，其範圍當然為全部之預算。但此處所謂範圍者，即指與上年無變更之預算是否仍須審議，今將歲入歲出之審議範圍述後。

## 甲、歲入方面

(一) 永久法律制度 即僅審定歲入案內以擬於下年度變更稅率稅款，或擬於下年內增加設定之新稅等之收入為限。其他與本年度相同而無變更者，一律不加審核。將擬變更或擬設定之稅率稅款審議後，即作為預算之決定，此制手續較簡而易辦也。

(二) 預算法律制度 即全將一切所列收入，無論本年度有無變更，仍須全數加以審議，此制於垂續預算，且萬一預算不能按期成立，則一切租稅，一律不征收，於財政前途，殊為不便。

## 乙、歲出方面

(一) 議定一部經費制度 即將審定經費案內以擬變更之經費，或擬增加或增設機關之經費，其無變更者，不加審議。即有特殊性質之經費，如軍務費等，立法機關亦不輕加變動，此即為一部經費制度也。此法亦簡而易行。

(二) 議定全部經費制度 即歲出案內全部之經費支出，立法機關必須審議，而且得隨意變更，即立法機關非但有權審議，且有權變更其數目也。此制表面視之，似甚妥善，但事實上，恐生許多枝節，而阻礙預算之按期成立。

## 第五節 審議方法

42

國家預算數目頗繁，事務種多，審議之時，如無一定方法，則須時既久，而審定之收支數目，或不能確切，更貽誤人民及政府也。

(一) 總額議定制 即將歲入歲出之總額議決其內容既不加顧問，而各科目是否規定適當，亦不加以審察，此制手續雖屬簡單，但過於忽略其內容，而將來收支不確，財政殊難活動也。

(二) 分科議定制 即將歲入歲出各分科議定，此制有若干優點如下：

1. 議會能明瞭收支之詳情，使監督確切有效審議預算既分別每一



## 第十二章 預算成立與不成立

### 第一節 意義

(一) 預算在會計年度開始前經立法機關審議通過而在會計年度開始時執行者，謂之成立。

(二) 預算在會計年度開始前未經立法機關審議，或已經立法機關審議而否決，或已經立法機關審議尙未完畢，在會計年度開始時，不能依據執行者，謂之不成立。

國家預算之成立與不成立，直接有關於財政之整理，而間接有關於國計民生。故各國預算之編製審議，務求速成，以便會計年度開始，即可執行。然預算之所以不成立者，亦有其原因在焉。

### 第二節 預算不成立之原因

(一) 編製遲延未及送審 吾國預算法之規定，於會計年度開始前八個月，業已開始籌劃預算。然因國家之收支繁浩，種類亦多，且加以各機關之未能按時編竣，以致總預算之彙編須時，同時因若干國家對於審議預算，規有定期，倘編製過遲，則審議期限之內未及送審，因此在會計年度開始前，預算即不能成立也。然預算之編製過早亦屬不宜，因過早所有預測數目，恐難正確，故預算編製及送審，必須在規定日期辦理為妥。

(二) 立法機關因故解散 預算之審議必為立法機關，然立法機關之存在，往往因人事問題而決定，倘在審核預算期內，適遇立法機



關因事而改組，或為一時之解散。則預算之成立，亦因此而遲延。此當非為編製預算者之責任，然有時立法機關之解散，亦因為大家爭論預算問題而發生也。

(三) 立法機關未及審議。預算編竣之時，雖在會計年度開始之前，而已經送審，但立法機關亦適遇較預算更為重要之案件審議，待重要案審議完畢，已經年度開始，則預算雖送審，而立法機關未及審議，此亦為預算未能成立之原因。但普通狀況之下，尙少發現。因國家預算，實為國家最重要之案件，倘較預算更為重要者，則國家恐根本要發生變化也。

(四) 立法機關審議否決。預算送審後，因預算內容之不確，或因稅率之不正，或因收支數目之太大等問題，而為立法機關否決。在此情形之下，預算必須重編，而國家內政，恐須根本改組也。

### 第三節 預算不成立時之救濟

預算既有上述之種種情形而不能成立，然會計年度必須開始，各機關事務不能有一日之停止。征收稅款，亦不能不收，但本預算未經成立，應根據何種法案為征收及核發經費之根據，殊成問題。因此不得不另想別法，為之救濟。

#### 甲、歲入方面

(一) 照上年度通過預算施行。預算倘不能成立，則在會計年度開始時，其救濟之法，即照上年度通過之預算先行執行。例如三十年度之預算，假定不能按期成立，但三十年度已經開始，則祇有將二十九年通過之預算沿用。然沿用舊預算固為救濟之良法，但三十年度與二十九年之政治設施，未必盡同。則對於三十年度新增之稅項，應如何處理，是值得考慮者也。照一般之辦法，倘決定沿用舊預算時，則對於三十年度新增之稅項，另為依法決定；至原機關之收入而於三十年度有增加者，則可照增加數計算。此法施行手續既屬便利，而



於事實並無若何妨礙，新預算成立之日之月終，即停止沿用。吾國預算昔時均不能按期成立，即目前各省之預算，不能按期成立者亦甚多，其救濟辦法，大都採用此法。

(二) 編造假預算 預算不能按期成立時，除不用上年度預算外，惟有另為編造假預算，以為年度開始時財政上執行之根據。至假預算之如何編造，下段再行詳述。

乙、歲出方面

(一) 照上年度通過預算施行 歲出方面倘預算不能按期成立，則亦沿用上年度通過之預算，與歲入同。惟各項經費支出，及新增事業之經費，應如何處理，亦應事先規定，方不致臨時發生問題。照一般之辦法，倘沿用舊預算時，對於新增事業之經費，視事業之是否需要而另為依法決定，至原機關之經費有增加者，則一律不予增加，而仍照舊預算所列者支用，以示限制，而免破壞舊預算之總額也。

(二) 動用準備金 準備金者，為國家每年於預算收入內另為將現金提出，以備國家發生巨大變化或損失之用者也。此項準備金為數並不為大，因國家預算收支能求適合，已能兼可資。如何再有準備金提取，故欲於預算中另定準備金之款而提出另儲，殊非易事也。倘有準備金之儲存，則於預算因故不能按期成立時可以移用，如此種新預算未成立前，對於歲入方面之稅款，可不再用，而待新預算成立後，再行結算及根據預算執行，亦一良法。然國家之有相當準備金者，殊不多見，且準備金既為數不多，萬一新預算過久仍不成立，則殊難維持也。此法於各國亦少採用。

(三) 編製假預算 歲出方面除不用前述二法，亦祇有編造假預算，以為執行之根據也。

#### 第四節 假預算之編製

國家預算既因故不能成立，其救濟之法，除不採用上述方法外

惟有採用編造假預算之一法。然國家預算公佈不成立時，至年度開始為期必甚短，此項假預算之應如何編造，由何機關編造，應有規定者也。

(一) 編製機關 決定編造假預算後，其假預算之編造，通常均為立法機關辦理。吾國於預算法第四十六條亦有如下之規定：

「預算案之審議，如有一部份未經通過致總預算全案不能依規定期限完竣時，立法院應於十二月五日以前，編成假預算，並議決其施行條例，由中央政府公佈之。」

總之，預算審議不能成立時，其假預算之編造，係由審議預算之機關編造也。

(二) 編製時期 假預算之編製時期，因其時間甚促，當然不能照普通預算案編製時期之規定。普通對於假預算之編造時期，於年度開始前一個月編成，經議決由政府公布之。吾國之規定，須於十二月五日以前編就公布。

(三) 編製內容 假預算之編製，為時既短，而其內容亦不過二三個月之數目，因假預算為臨時性質，無須編製全年度之數目也。但其內容究應如何編列，照吾國預算法之規定如下：

#### 甲、支出方面

(子) 恆久經費及原有繼續經費 所謂恆久經費者，即政府規定常年不變而必須每年支付之經費。例如吾國為褒揚孔子家族起見，特由國府規定每年發給經費數千萬元，此項經費並無限期，故稱為恆久經費。此種經費在編造假預算時，必須編入。至繼續經費者，即有若干事業，因一年不能辦竣，而須列數年者，其全部經費經一次核定，而以後按年撥發，此種經費，既不需審議，是當列入假預算內。例如建築鐵路，預定分為三年造成，其全部經費為二千萬元，分列三年預算，則於第二年起即為繼續經費也。

(丑) 已經議決之新定繼續經費，其未經議決者缺之 即本年度新增事業之經費，已經議決之部份亦須列入，其未經議決者則不列

入。

(寅) 已經議決之歲定經費，其未經議決者暫依現年度之經費，現年度無此經費者缺之。經費之已經議決者列入之，其未經議決為現年度所有而本年度不擬裁減者，則照現年度之數目列入，倘為本年度新增之事業經費，而尚未議決者，則不列入。

乙、歲入方面

(子) 未經提議變更之原有收入，此項收入擬不加變更者，則應列入。

(丑) 已經議決之收入其未經議決者除特殊門收入外，暫依現年度之收入辦理。現年度原無此項收入者缺之。已經議決之收入，當照列入。至未經議決其經常門收入，應照現年度之收入編列，而為現年度無者，則缺之。其特殊門之收入，則當另為處理之。

(四) 施行時效 假預算為臨時性質，其內容既屬不全，而時期亦屬甚短，故其施行時效，以法定預算公布日之月終為止。倘假預算數目定為三個月，而法定預算於二月一日可以施行時，則該項假預算即行停止。

問 題

- 一、何謂預算成立？何謂預算不成立？
- 二、在何種情形之下預算不能成立試詳述之。
- 三、國家會計年度開始然預算尚未經議會通過則國家財政應採取何種方法處理試分別詳為說明之。
- 四、何謂假預算？其編製機關及日期如何試申述之。
- 五、何謂恆久經費及繼續經費？試舉例詳述之。
- 六、試述假預算之內容及其施行之時效。

## 第十三章 預算之執行

預算數目之必須正確，編製之必須按期，雖為預算中之重要條件，但既有正確之預算而按期編製，然不切實執行，亦屬無用也。故預算之最後關鍵，為切實執行，但預算之如何執行，第一先應將預算分配是也。

### 第一節 編製分配預算

分配預算者，即將已核定之法定預算加以分配也。預算之編製係為全年度之數目，至每月應收或應支若干，必須根據全年度之數目，按照每月發生之事實，每科目加以分記，此項分配預算，即為理財者執行之根據也。

#### (一) 分配預算之編製方法。

(子) 歲入依來源別科目 分配預算之編製，歲入方面依來源別之科目分別按月編列，所謂來源別者，即稅款來源之科目名稱別也。分配時須按照稅收旺淡之月份擬定之，不一定以十二個月為平均數列入。

(丑) 歲出依用途別科目 歲出預算之分配，則依用途別之科目分別按月編列，其編列方法，亦依每月事實之需要而分配，故不一定每月平均也。

(二) 時期 分配預算之編製時期，亦有規定，以便財政機關之執行，倘無分配預算，則執行甚屬不易也。然分配預算之編製，其時期亦須於會計年度開始前核定，否則亦無補於執行之便利也。

(子) 常時部份 常時部份之預算分配表，應於預算公布後半月

內爲之。如預算能如期公布，則登記預算亦可依期辦理也。(五)

(四) 臨時部份之造按期分配預算於計劃實行一個月前爲之，臨時部份因運用不一，且並非爲每月所有，故無須按月分配，祇於需用前一個月編製呈核，以便財政機關之核發也。

(三) 核定 分配預算之核定，不若預算之嚴重，因其總額經已審議決定，而分配預算不過爲核定數之分析而已。對於總預算之數額，並無影響也。因此其核定之手續，不需經立法機關而祇須由各該主管機關核定即可。

(子) 第五級機關單位之主管機關，由其長官核定。例如行政院之預算，其分配數即由行政院長核定即可。

(丑) 第二級以下各級機關單位之各機關，均由各該管上級機關核定。例如財政部之分配預算，由行政院核定，而財政部下之稅務署及關務署之分配預算，則由財政部核定，以下各級機關可以類推。

(四) 核定時期

(子) 常時部份之常時部份之分配預算，於年度開始十日前核定。例如一月一日爲會計年度之開始日，則分配預算須於十二月二十日前核定之。

(丑) 臨時部份之臨時部份之分配預算，於計劃實施十日前核定。例如事業二種本計劃定於三月一日開始，則此項分配預算，須於二月二十日前核定。

(五) 呈報手續 各機關分配預算經上級機關核定後，即須分別呈報，以便各主辦機關之辦理。

(子) 中央各機關應呈報主計處審計部及財政部。

(丑) 省地方各機關應呈報省會計處審計處及財政廳。

(寅) 縣地方各機關應呈報縣會計室。

(六) 分配預算之變更 分配預算如因中途必須變更其分配數時，則其手續應如下：(子) 另爲編造分配預算核定並呈報。

(丑)其已經過之月份仍照原數列入。  
 (寅)其未經過之月份有變更者，照變更之數列入，無變更者，仍照原數列入。

## 第二節 預算實際收支不敷之處理 (三)

預算於實際收支時，難免有不敷情事，但不敷之情形有數種不同者，因此其處理亦有異。例如收支因稅收淡月而減少致不敷支出時，此為一時的不敷，而非為收支總額預算之不敷，因此其補救辦法不能一概而論也。

(一) 暫時的不敷 國家收支暫時的不敷，即為國家之收不敷支而非為預算總額之短絀，故其彌補之法，可以短期借款為之應付，待旺月稅收時，即可歸還。吾國亦有此種之規定也。

(二) 全年度收支的實際不敷 全年度收支的實際不敷，即年度終了時結算稅款收不敷支，亦即收入不足預算之數，至支出方面，預算必須支出之數尚未支清，此種不敷，可謂長期的不敷，與暫時的不敷不同，因其處理補救之法，亦不若暫時不敷之簡單也。因其為彌補而所借之款，非短時期內可以還清。至短期應須在下一年度預算內列入償還，但下一年度亦有下年度之事業，是否能償還上年度不敷之借款，恐成問題。但若將不敷數不予設法，則事業之進行，必致停頓，亦非善策。若遇此種情事，擬有下列數辦法採用。

(1) 長期借款 年度不敷之數，視數目之大小設法借款。倘不敷甚大，於最短期內無法償還時，祇有長期借款為之彌補。普通至少以三年至五載，甚至亦有十年之長期借款者，總之須視財政之情形而酌定期限也。

(2) 發行公債 發行公債為彌補收支不敷之數，似較長期借款為佳，因公債可散在民間，易於集資，而借款恐不易籌到如此巨款。公債之還本方法，亦可分期，雖然借款亦可分期償還，但不若公債之



爲輕而易舉也。

(3) 增加租稅 增加租稅爲彌補收支不敷之數，其增稅也雖理由正直，但一次集款既屬不易，而人民直接受到增稅之痛苦，人民與政府間恐發生不良影響，且租稅之征收，短期內決無法籌集巨款也。故此法均爲各國所不採用。

(4) 變賣公有財產 倘國家對於收支不敷，不願再向人民籌款，而有公有財產可資出賣者，亦爲彌補不敷之方法。倘不敷數不大，則變賣公有財產，當有辦法，否則亦難抵補。然如俄國之出賣中東鐵路與日本，其數亦有相當之大，於彌補不敷之數亦有可能也。總之，出賣公有財產，而能出賣與外國實較適當之法，因無須在國內籌款，而使國民經濟發生變化，但仍須視不敷數之多少而決定也。

(5) 裁減支出經費 年度結算收支不敷時，在消極方面，爲裁減經費，即將不敷之數裁減不發，即等於收支適合也。此法當甚簡單，但亦非上策，因預算之事業進行，中途停頓，而使己用之相當經費，均棄之無用，殊非政府之善策，而亦爲人民所不願聞也。例如舉辦鐵路，本年度已築成一半，而尚有一半經費，因收入減少，而不儲該發應用，工作隨之停頓，在此情形之下，鐵路既不能通車，而已用之一半經費，亦闕置而不能利用，所謂前功盡棄，當亦爲人民所不願聞。

(三) 項目間不敷之處理 國家預算每項每目均詳列明，以便理財者之執行，本無不敷之可能，但有時亦因環境關係不得不用者。例如本年教育經費爲一百萬元，建設經費爲一百五十萬元，但適值抗戰時期，在淪陷地域之教育，當無法辦理，在教育經費方面當有餘款，然爲便利抗戰交通計，擬趕築若干公路，但此項趕建之公路經費，預算時並未列入，因此不得不設此彌補也。

甲、總預算內之不敷。

(1) 項目間之移用 總預算內如甲項目不敷而乙項目有餘時，可以將乙項目所餘之款移用於甲項目。總之以不超過預算總數爲原則。但此種移用，亦須經過法定手續之核定，以便決算時之清理也。



(2) 動用預備金 國家總預算內因各項之預計數目，不一定完全正確，故預算法規定須列預備金一項，以備項目不敷之動用。預備金分為第一預備金及第二預備金二種。第一預備金為各機關單位所設，其設置數目，以機關單位之經費總數由百分一至百分二為限；至第二預備金係祇有總預算內設置，其設置數目以預算總額之百分一至百分三。第二預備金之動用，須經中央核定概算之最高機關之核定，而第一預備金之動用，須經各級機關單位之主管機關之核定也。

乙、單位預算之不敷 各單位機關甲項目不敷而乙項目有餘時，亦得流用。但規定流用之款項不得為用人經費，以限制各機關隨時增加人員之弊也。

### 問題

- 一、試述分配預算之意義及其編製方法。
- 二、分配預算之格式有幾種？其用法如何試分述之。
- 三、為何分配預算不須經過立法手續其理由何在試申論之。
- 四、試述分配預算編製之時期核定之手續以及核定機關。
- 五、預算之執行以何種機關為妥善？我國以何機關為執行預算機關？
- 六、國家收支在何種情形之下謂之暫時的不敷？其彌補辦法如何試詳述之。
- 七、國家收支實際不敷時應如何補救？各種補救辦法中以何法為妥善試申論之。
- 八、預算項目間發生之不敷為何種不敷？其補救辦法如何試詳述之。

# 第三編 收支

## 第十四章 概說

政府機關之收支者，即根據預算實行現款之收入及支出是也。政府之收入，征之於民，支出用之於民，全國人民均有負繳納稅款之義務，同時均有享受國家保護之權利。收入方面政府分設征收機關，分散全國各地，以便向各地人民就地征收。支出方面，亦設置為人民服務之機關，分佈全國，為人民服務。但各地征收機關向人民如何征收，征收稅款如何解繳；政府服務機關之經費，政府如何核發，均須有規定之制度及手續，以免收入之漏解，及支出之漏發，因政府設置之機關衆多，分佈之範圍又廣，即就近之機關，亦不能時常派人稽核。至離主管政府較遠之處，更鞭長莫及，因此不得不利用法令之效力，為之限制及管理也。再全國各地人民，有密稀之分，而物產亦有豐歉之別，因此所征稅款，未必即能用之於當地。故政府為調節各地款項起見，亦不得不先令征收之稅款解庫，以便由政府統籌核發各地之服務機關經費也。政府收支數目既鉅且繁，因此對於收支款項，另設機關專責辦理，此專責之收支機關，即所謂公庫是也。至公庫之為用，當於下章詳述。

### 第一節 收支之定義

(一) 收入 政府所稱收入者，一切款項之收入，而能增加現金或其他流動資力同時並不增加公庫負擔或減少其他資力者，謂之收入。如下列各項，即不能稱為收入。

(1) 暫時借入之款項，因同時增加公庫負擔，故不能謂之收入。

(2) 銷售短期庫券之收入，因同時增加公庫負擔，故不能謂之收入。

(3) 特定征收基金，因有特種用途之支出，故亦不包括于普通基金之收入內。

總之，收入者，為純粹之一切收入，並無其他之牽連而亦無期限之限制也。如收入而須直接償還，或收入而經指定特種支出者，與普通基金之收入無關，故均不能作為收入也。

(二) 支出 政府所稱支出者，凡一切支付其結果係減少基金之總額者，謂之支出，如下列之支出，不得作為支出。

(1) 代他人或他機關墊付之款項，因將來他人或他機關必須還來，故不能謂之支出。

(2) 暫時借出之款項，因將來必須收回，故不能謂之支出。

(3) 暫時存出之款項，因須要時可以提回，故不能謂之支出。

總之，支出而必能減少基金總額，且以後並無牽連者而亦無期限之限制者，所以支出可包括者為一切費用，一切購置，以及長期債款之償還是也。

## 第二節 歲入歲出之定義

歲入歲出與收入支出，在表面視之，似無區別，但詳為研討，實有不同。其不同之處，即歲入歲出者，有期限之限制，而收入支出者，並無期限之限制者也。

(一) 歲入 歲入者，即一會計年度內之一切收入也。會計年度之期限，大都是為一年一度，普通稱一年亦稱一歲，因此一會計年度內之收入，可稱為歲入，亦即本年度之收入也。故歲入之名稱，有期限之限制。

(二) 歲出 歲出者，即一會計年度內之一切支出也。因會計年度一年為一度，且一年普通亦稱為歲，故一年度內之支出，稱為歲出。

，亦即本年度之支出。也所以歲出之名稱，不着支出之無懸揣之限制也。

### 第三節 收支機關

國家之收入支出，雖有法定預算之規定，但預算所規定者為收支之原則，而非收支之手續。故如何收入，如何支出，仍須有法律之規定也。

(一) 命令機關 國家之收入，根據歲入預算之規定，有收入命令，以便征收機關向人民征收。支出則根據歲出預算之規定，有支付命令，以便公庫之核發各服務機關為人民服務，故執行預算之機關，即為國家之命令機關也。在中央執行預算者為財政部，故財政部為中央之命令機關。省地方執行預算者為財政廳，故財政廳為地方之命令機關。至縣地方之執行預算者為財政局，如無財政局者即為縣政府之財務科，故財政局或財務科即為縣地方之命令機關，或命令部份也。

(1) 收入命令 由財政機關命令所屬征收機關向人民征收稅款。

(2) 支付命令 由財政機關命令出納機關發給服務機關領用。

(二) 出納機關 專為負責收入及支出國家之公款者，謂之出納機關。出納機關之總稱為公庫。在中央稱為國庫，省地方稱為省庫，縣地方稱為縣庫。

### 第四節 收支年度之劃分

國家預算，一年一度，人民繳稅，亦以一年為一次，然有時因環境關係，本年度之稅款，未必能於本年度內征收齊全。人民方面，亦因經濟難以週轉，而未必能將本年度應納之稅款於本年度內繳納，因此本年度內收入之稅款，不一定僅為一年度之稅款，而含有上年度甚至前年度之稅款在內。但在登記方面，必須每年分列，以便各歸年度

故登記之科目，不得不加以區別，以便處理也。

甲、歲入方面 根據吾國預算法第十四條之規定如下：

(一) 歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

(二) 歲入科目未明定所屬時期而定有繳納期限者，歸入繳納開始所屬之年度。

(三) 歲入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收款權利發生日所屬之年度。

乙、歲出方面 根據吾國預算法第十五條之規定如下：

(一) 歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

(二) 歲出科目未明定所屬時期而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之年度。

(三) 歲出科目之未明定所屬時期及支付期限者，歸入該義務發生日所屬之年度也。

### 第五節 收入手續

國家之稅款，可分為賦稅及非賦稅收入二種。

(一) 賦稅者，即人民應負擔繳納之正當租稅也。非賦稅者，並非為稅，而為一種手續費或使用之報酬費也。其稅款性質，既有不同，因此其征收之手續，亦有異矣。

#### (甲) 賦稅收入

(子) 收益稅 收益稅者，為人民經商或服務所得之利益而應繳納之稅也。故收益稅之征收，先由人民申報，經征收機關核定，發出征收命令，由人民依照征收命令所列數目，向政府繳納，如所得稅營業稅財產稅等是也。

(丑) 消費稅 消費稅者，即一切人民之消耗品，所應繳納之稅款也。故消費稅之征收，由人民申報，經征收機關派員會同申報人實地查定及核算後，即由人民繳納，如郵電稅及百貨餉捐稅等是也。

(乙) 非賦稅收入

(子) 財產收入 財產收入者，即國家公有財產所發生之收入而非租稅之收入。此項收入，由征收機關發出征收命令，由受益之人民繳納。如官產租金等是也。

(丑) 營業純益收入 營業純益收入者，即國家投資所經營之事業所得利益之收入也。其繳納辦法，由營業機關申報，經政府核定，飭令營業機關繳納。如公營機關之純益等是也。

(寅) 行政收入 行政收入者，即辦理行政事務上所得之收入。例如司法機關之司法收入，即出賣狀紙費等是，及其他各種規費收入，即學校之學費，行政機關出售之證書費等是。此種收入，大都由著行政機關向人民收入而彙繳公庫。

(二) 解繳手續 各種稅款釐定後，人民如何繳納，亦有規定。

(甲) 直接法 直接法者，即由人民根據納稅通知，直接持向公庫繳納稅款之謂。吾國現已實行公庫法，其主要改革，即人民繳稅均直接向指定之公庫繳納，以免稽延時日而免征收機關之從中舞弊，惟值抗戰時期，因有環境關係，尚有許多地方未能實行也。歐美各國人民之繳稅，早已採用此種辦法，且稅款之繳納，應以直接繳納為原則。

(乙) 間接法 間接法者，即人民根據納稅通知持向征收機關繳納，然後由征收機關彙解公庫之謂。此法為交通不便，金融市場不發達之國家採用，因金融市場既不發達，則金融機關當然不能普及民間普遍設立，再加以交通不便，則強令人民繳納二三角之稅款，須至遠處十餘里之路程向公庫繳納，於情於理，似難適用。故不得不變通辦理，由徵收機關彙解，甚至在窮鄉僻壤之處，由征收機關派員前往征收，亦屬有之。吾國以前均採用此法，但自公庫法實行後，除一部份因環境關係不便實行外，大部份均改為直接法。



## 第六節 支出手續

(一) 經費核發 各機關之經費，均由政府根據法定預算及核定之分配預算而統籌按月或按期核發，核發時，以支付書為支付及領取之憑證，然支付書之如何填發，及其手續應如何辦理，須有嚴格之規定，以免重發漏發或其弊弊情事之發生。

(甲) 支付書之填發 支付書為發款機關之根據，及領款機關之憑證，其重要性由此可見矣。其內容即分別款項之項目，即款項之性質，係屬於教育費抑行政費等是。再列明領款之機關，及應領款項之數目，至填發之機關，各視情形而定。吾國規定者，中央由財政部填發，省地方由財政廳填發，縣地方由縣府財稅科或財政局填發。

(乙) 支付書之會簽 支付書既有上述之重要性，故簽發之時，不得不慎重辦理。因此支付書由財稅機關填製後，再經審計機關之會簽，以資內部之牽制，而免填列之差誤。所謂會簽者，即會同核簽是也。至核簽機關之如何規定，各國多有規定。吾國規定者，中央由審計部會簽，省地方由審計處會簽，縣地方未有審核機關前暫由會計室會簽，其會簽之理由約略如下。

(1) 監督執行預算 預算之執行，由財政機關負責，但是否照預算所列之數執行，應行加以監督，以昭信於人民。故會簽支付書，實為監督執行預算之實行。

(2) 實行事前審計 審計之職權，分為事前事後及稽察三種，所謂事前審計者即在款項未當實行支付之前加以審核之意也。故會簽支付書，即實行事前審計之手續也。

(3) 減輕財政機關之責任 財政機關專為負責執行國家之預算，但執行至若何程度，外界無從得悉，其執行成績亦無由表示也。同時所填支付數目萬一有誤，倘有審計機關為之糾正，故支付書會簽之後，審計機關亦須負一部份之責任，因此財政機關之責任可以輕減，而其執行預算之成績，亦因審計機關之會簽而能表現矣。



(4) 實行內部牽制組織 所謂內部牽制組織者，即凡一事件之發生，必須經過二人以上之手續方為有效之規定也。故支付書之填發，亦經過二部份之手續，藉可表明大公無私之心地。

(二) 經費領取 經費既由財政機關將支付書核發，則領用機關接得此項支付書後，應如何向公庫領取應用，亦有一定之手續，此手續可分為直接法及間接法二種。間接法亦為交通不便之國家所採用，但總以不採用為佳，因其牽連財政之整理者殊大也。

(甲) 直接法 直接法者，即由領款機關持支付書直接向指定之公庫領取現款也。吾國自實行公庫法後，對於各機關經費費銀均採用直接法，且將經費之款，不得直接由領款機關取出而作為存款，領用時須由債權人直接向公庫領取者也。吾國公庫法之所以如此規定者，亦為減少各機關之浪費或舞弊之發生也。

(乙) 間接法 間接法者，領款機關不直接向公庫領取，而由其他征收機關撥付，或在本機關之收入項下坐支之謂也。其撥付之機關，係由財政機關所指定，並非隨意可以撥付；至於坐支者，亦有財政機關指定，方可坐支，否則收入之款，應悉數解庫也。

(1) 坐支 坐支者，即奉令在征存稅款項下支付，然後將應領之支付書作現款向公庫抵解收入之稅款之謂。此項支付書稱為「坐支」支付書，因無須往他處領取之故也。

(2) 撥支 撥支者即奉令此項支付書係指定向其他征收機關領取而由其他征收機關撥支，然後由撥支之機關，將支付書作為現款向公庫抵解收入之稅款，其撥支機關，亦接有財政機關之撥支命令，方敢撥付也。

吾國各機關之領款，係直接間接二法兼用。在交通不便之處，大都採用間接法，但此法於理財殊有妨礙，故公庫法已取消此種坐支撥付之手續，以利財政之處理，而免征收機關藉口坐支撥支而截留稅款為之私用也。

問題

五、何謂收入？何謂支出？

一、何謂收入？何謂支出？

二、收入與歲入支出與歲出有何區別，試詳論之。

三、試述國家規定收支手續之重要。

四、國家收支機關有關其收支手續如何試分別詳述之。

五、試述支付書之發意及其會簽手續。

六、經費領取方法有幾？我國現行之經費領取手續如何？

七、試述我國現行之經費領取手續如何？

八、試述我國現行之經費領取手續如何？

九、試述我國現行之經費領取手續如何？

十、試述我國現行之經費領取手續如何？

十一、試述我國現行之經費領取手續如何？

十二、試述我國現行之經費領取手續如何？

十三、試述我國現行之經費領取手續如何？

十四、試述我國現行之經費領取手續如何？

十五、試述我國現行之經費領取手續如何？

十六、試述我國現行之經費領取手續如何？

十七、試述我國現行之經費領取手續如何？





第四節 收解書據

收解書據，分為征收機關及公庫二部份。征收機關應所用者較多。例如納稅通知，收款收據、票照、執照繳款書等；至公庫所用者，僅收款收據及收支日報而已。

(一) 征收機關

(1) 納稅通知 納稅通知為通知人民繳納稅款之用，其格式共分三聯：第一聯為存根，第二聯由人民收執，作為繳納稅款之用，第三聯為回單，即人民收到通知時將回單聯簽名蓋章後送還征收機關。上列辦法，係未實行公庫法時用之。倘實行公庫法者，其分五聯，比原有者增加二聯，此二聯以一聯為公庫收款之收據，即公庫收款後蓋章於上撕給人民作為收款收據，一聯由公庫報送征收機關核對。然此種納稅通知，各因其情形而定，並無一律之格式也。

(2) 收款收據 收款收據亦為未實行公庫法時征收機關收訖者用之，共分三聯：一聯存根，一聯撕給納稅人，一聯呈送主管征收機關核對也。實行公庫法後，不收現款之征收機關收款收據即行取消矣。

(3) 票照 票照亦為人民納稅所用，因征收機關所征稅款，種類不一，為便於區別計，各自分類。此類票照普通亦分為四聯或五聯，專為征收機關自用，即作為收款之根據也。

(4) 執照 執照者，政府機關發給之證書也。例如開設商店營業，應先領營業執照，領取時，亦應繳納相當之稅款，此項執照有期限之規定，普通為一年，亦有為一季者，如期滿應再換領也。

(5) 繳款書 繳款書為征收機關繳款至公庫之用，因征收機關之收納稅款，須隨時彙解公庫也。彙解稅款時，即先填就四聯繳款書，以一聯作為存根，三聯連同現款送公庫。公庫收到現款後，將繳款書一聯蓋章，作為收據。（有時另出收款據者，則繳款書減為三聯。）一聯由公庫作為記帳根據，一聯由公庫彙報財政主管機關或主計

機關審核登帳。

(二) 公庫 公庫內所用之書據，惟收款收據一種，於收到各機關或商人解款時用之。

### 第五節 支領書據

支領書據者，即支付書及領款書等之書據也。亦係支出機關所用之書類。支付書係由財政主管機關發給，而領款書係由領款機關根據支付書所列項目及金額經主管長官會計人員及出納人員簽名蓋章後持向公庫取款。在公庫法施行之區域前現金由公庫保存者，則此項領款書並不應用，然有時規定可以領取辦公費之一部份時，亦應用之。

(1) 請款書 請款書者，為請求發款之用。吾國以前對於各機關經費無論經常或臨時均須於月初先填請款書，然後由財政主管機關根據各機關請款書所列數目，核發支付書。其後因此種手續甚為煩雜，故改用分配表，以便財政主管機關根據核發，而取消請款書，沿用至今，甚覺稱便。然臨時費因各機關應用並無一定，故規定由各機關於應用前一個月呈請撥款，所以臨時費之請領，仍用請款書。今將公庫法規定之格式附後，以便參閱。其格式分為二聯，一聯存根，一聯呈送財政主管機關。其內容所填者為款項目之預算編次，請領機關，年月份，用途，金額，以及備考語欄。填寫時金額當然重要，但用途及年月份亦須明白填入。至款項目之預算編次，亦須根據預算填列，以便財政主管機關之查考也。

(2) 領款書 領款書者，即領款之書據。在公庫法所規定之名稱為領款收據。其名稱雖異，但其用途均為領款之用也。公庫法之領款收據，規定格式，分為三聯，以一聯存根，二聯連同支付書持赴公庫取款，公庫收到各機關領款書與支付書核對無誤後，即行付款，並將領款之收據聯存為記帳之根據，報告聯則轉送財政主管機關。至其



填法即依支付書所列之金額等分別照填，并經主管長官會計人員及出納人員簽名蓋章，方能生效也。

(二) 財政主管機關：財政主管機關在中央為財政部，在省地方為財政廳，在縣地方為財務局或縣府財務科。財政主管機關對於經費之核發方面，祇有支付書一種書據。此項支付書照公庫法之規定分為三聯，即命令通知及存根三聯。命令聯係發送付款之公庫，即命令公庫付款之意，因公庫之主管機關為財政機關，故用命令也。通知聯係發送領款機關，通知其前去指定之公庫領款。存根聯係由財政機關自存，作為查考之用。支付書內容，亦分付款公庫，領款機關，戶名，年月份，用途，金額，備考，及款項目之預算編次等欄。其重要者，除金額外，尚有預算編次之款項目及年月份，支付書上經財政主管機關長官及審計機關長官簽名蓋章，方為有效，而公庫始能付款，否則公庫拒絕付款也。因審計機關係監督執行預算，故必須會簽，倘祇有財政主管機關長官之簽名蓋章，公庫亦不得付款也。今將公庫法規定之格式列後參考。

### 第六節 收支程序

今根據公庫法規定之收入程序及支出程序，繪圖附後，便於參閱。

(註一)指除公庫法第四條及十八條與公庫法施行細則三十二條所定之情形以外者而言。

(註二)指除公庫法第五條及二十條與公庫法施行細則第二十五條及二十六條所規定之情形以外者而言。

說明：

- (1) 前二圖表示施行公庫法後吾國政府公款收支之程序。
- (2) 圖中之主計機關，在中央政府為主計處，在省政府為會計處，在縣政府為會計室。



出及員(3)圖中之審計機關，在中央政府為審計部，在省政府為審計處，在縣政府為參議會或縣會計室。

式(4)圖中之公庫主管機關，在中央政府為財政部，在省政府為財政廳，在縣政府為財政局或縣府財務科。

式(5)圖中之領用機關，指經收庫款及支用庫款之一切公務機關。

(6)前二圖所示收支程序，其施行之日期，自公庫法施行日起，公庫法之施行日期如下：

甲、國庫除新疆、雲南、青海、寧夏四省暫予展緩施行，及游擊區域或接近戰區地方事實上有特殊障礙者，准由公庫主管機關臨時酌予變通外，其餘均至二十八年十月一日起施行。

乙、各省縣市庫，自二十九年一月一日起施行，其邊遠省縣或有特殊情形區域，得將困難情形，儘於二十九年一月一日以前請行政院核轉酌予展緩至二十九年四月一日或七月一日起施行。(二十八年五月二十四日國府命咨)

(7)第一圖由1至4之各步驟，可參閱公庫法第十二條與公庫法施行細則第十九條及廿二條。

第二圖由1至12之各步驟，可參閱公庫法第十四條及第十六條與公庫法施行細則第十二條、廿三條、廿四條、廿九條及卅八條。

(格式一)

中華民國	請領機關名稱長官職銜署名蓋章	預算編次	請款書存根聯	中華民國	請領機關名稱長官職銜署名蓋章	預算編次	請款書憑單聯
		門部款項目				領款機關	
年	主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章	年月份	字第	年	主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章	年月份	字第
月		用		用			
日	主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章	金	號	日	主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章	金	號
		額		額			
	主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章	備	號		主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章	備	號
		考		考			

查備存留聯此

關機領請由聯此  
關機管主庫公送

		請款書填法			
請 款 書 憑 單 印	門 類	請 款 機 關	請 款 機 關	門 類	請 款 機 關
	(一)	請 款 機 關 編 列 字 號	請 款 機 關 編 列 字 號		
	(二)	預 算 編 次 欄 應 照 歲 次 字 樣 於 部 欄 內 填 「 常 時 」 或 「 臨 時 」 字 樣 於 款 項 目 各 欄 內 各 填 其 編 次 之 數 字	預 算 於 門 欄 內 填 「 經 常 」 或 「 特 殊 」 字 樣 於 款 項 目 各 欄 內 各 填 其 編 次 之 數 字		
	(三)	領 款 機 關 欄 應 填 支 用 經 費 或 基 金 機 關 之 名 稱	領 款 機 關 欄 應 填 支 用 經 費 或 基 金 機 關 之 名 稱		
	(四)	年 月 份 欄 應 照 核 定 分 配 預 算 填 歲 出 款 項 之 年 月 份 其 以 日 期 計 算 者 並 填 日 期 之 起 止	年 月 份 欄 應 照 核 定 分 配 預 算 填 歲 出 款 項 之 年 月 份 其 以 日 期 計 算 者 並 填 日 期 之 起 止		
	(五)	用 途 欄 應 填 歲 出 經 費 或 基 金 之 名 稱	用 途 欄 應 填 歲 出 經 費 或 基 金 之 名 稱		
	(六)	金 額 欄 應 填 請 款 之 數 目	金 額 欄 應 填 請 款 之 數 目		
	(七)	備 考 欄 填 註 請 款 案 由 或 計 算 方 法 及 應 行 說 明 事 項 如 無 填 註 必 要 不 填 亦 可	備 考 欄 填 註 請 款 案 由 或 計 算 方 法 及 應 行 說 明 事 項 如 無 填 註 必 要 不 填 亦 可		
	(八)	請 款 應 按 年 度 或 月 份 或 規 定 時 期 每 款 填 具 一 書 不 得 併 列	請 款 應 按 年 度 或 月 份 或 規 定 時 期 每 款 填 具 一 書 不 得 併 列		
(九)	此 書 各 聯 規 定 直 格 十 八 公 分 橫 格 八 公 分 照 式 印 製	此 書 各 聯 規 定 直 格 十 八 公 分 橫 格 八 公 分 照 式 印 製			
金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
附 註	附 註	附 註	附 註	附 註	附 註

此聯由請款機關  
送公庫主管處備

此聯留查備查

中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日		審計機關名稱長官職銜署名蓋章 公庫主管機關名稱 長官職銜署名蓋章		(撥款) 公庫 (領款) 機關		中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日	(格式二) 支 付 書 命令聯 (撥) 字 第 號
				(請款) 機關 戶 名			
中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日		中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日		中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日		中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日	

庫公送關機管注庫公由聯此

直撥  
字第

號

支  
付  
書  
通  
知  
聯

(直) 撥  
字第  
號

(撥款) 公庫

(領款) 機關

戶名

年月份

用途

金額

備考

門部款項目

預算編次

審計機關名稱長官職銜署名蓋章

公庫主管機關名稱  
長官職銜署名蓋章

中華民國

年

月

日

中華民國

年

月

日

開撥(款領) 撥款(款請) 機關機關主庫公由聯此 委公庫

中華民國 年 月 日	公庫主管機關名稱長官職銜署名蓋章	(撥款)公庫		支付書 存根聯	(撥)字 第
		(領款)機關			
		戶名			
		年月日			
中華民國 年 月 日	主辦人員職銜署名蓋章	用途		(撥)字 第	號
		金額			
		備考			
		門部	預算		
		款項	編次		
		目			

查 備 存 留 聯 此

### 支付書填法

- 一、公庫主管機關應以撥字或直字分別編列號數
- 二、撥款或付款公庫欄應填撥款或付款公庫之名稱
- 三、請領或領款機關欄應填請領或領款機關之名稱
- 四、戶名欄應填普通經費存款或特種基金存款或直接接撥付款之帳戶名稱
- 五、年月份欄應照核定分配預算填出款項之年月份其以日期計算者並填日期之起止
- 六、用途欄應填歲出經費或基金之名稱
- 七、金額欄應填撥款或付款之數目
- 八、備考欄填註撥款或付款之案由及計算方法暨應行說明事項如無填註必要不填亦可
- 九、預算編次欄應照歲出預算於門欄內填「經常」或「特殊」字樣於部欄內填「常時」或「臨時」字樣於款項目各欄內填編次之數字
- 十、此書各聯規定直格二十公分橫格十公分照式印製
- 十一、撥字支付書及直字支付書應分別顏色製印俾易辨識

### 問題

- 一、何謂收支程序？
- 二、政府規定之收支理由何在？
- 三、征收機關與公庫所用收款收據有何不同，試詳述之
- 四、何謂請款書？其用法如何？
- 五、領款書以何種具體之手續方為生效？



## 第十六章 公庫制度

### 第一節 公庫之意義及其設置之理由

公者公共之意。庫者貯藏糧食貨物之倉庫或保管金錢之金庫之謂。但普通貯藏糧食貨物之倉庫係任何人均可經營，專為調節糧食貨物之盈缺及調劑金融市場之供求為主，經營者抽收保管費用而直接為人民謀貨物之安全及福利。然金庫則不同，乃係國家保管現金之金庫，祇由國家可以設立，專為收受人民繳納之稅款及發放公家機關之經費為職責。雖然銀行亦有收受人民有價證券或貴重物品之保管金庫，但其名稱為保險箱或保險庫，與金庫之名稱有異，而其性質亦有別，因其為私人經營之企業。且人民之貯藏，係暫時代為保管之性質，其所有權仍屬於人民，而不若公家金庫，收受人民之稅款即為公款，其所有權屬於國家者也。所以國家設立之金庫，其責權係替國家保管現金，其保管之款雖亦由人民繳納，但人民已無直接之支配權，此其不同之點。

各級政府之收入與支出為數甚鉅，手續繁複，對於收入款項，倘仍由征收機關官吏為之處理及保管，非但征收官吏難以照顧，而又影響征收之事務，且易生流弊。而况人民以汗血換得之金錢，來繳納政府稅款，政府更應慎重保管。再加現金之保存，須要有堅固之設備，否則如遇盜匪情事，易受損失，此征收機關官吏亦難負其責。又如貨幣之辨別真偽與計算，亦須有專門之智識。基上原因，各級政府於公款之處理為慎重起見，設置公庫，負責保管，且事權集中，易於統籌。世界各國對於此項公款之保管，均有法律之規定，大都均委託國家銀行辦理；因銀行本有穩固之庫藏，又有專門人才，正合於保管現金

之責任也。

## 第二節 設置公庫之種類

公庫之爲用及其設置之理由，已如上述。但其設置之方法，亦因時勢之變遷及各處情形之不同而有異。今分述如後。

(一) 統一金庫 所謂統一金庫者，凡國家之各種收入及支出均由一個統一金庫掌管，集中於一個機關之內，總庫設於首都，各地遍設分庫，以便收支各地之公款。全國有統一組織，一切收支手續及公款之調度，悉由主管公庫機關或總庫爲之規制或命令之，其他機關不得過問。此統一金庫係進步之辦法，實爲整理財政有效之處置。世界各國均紛紛採用，因其可以免除各自爲政，各自設立金庫之無謂費用，亦可節省不經濟之支出，財政倘有不足，由主管公庫之財政機關統籌辦理，免致各機關各自籌措之分歧辦法。對於各項建設經費，可以按期支付，不致有礙建設工作之進行。故金庫之如能統一，影響於各方者亦甚大也。

(二) 行政局部金庫 行政局部金庫者，即各行政機關依行政費用之類別，任其局部自由設立金庫保管，不集中於一處，互相獨立，各不相關而分離者也。縱爲同一機關，常因行政類別之不同，特別會計之獨異，其金庫亦從而分建，因此財政當局對於財政之處理，既無法統籌，亦無法調撥。此種制度，或應特別會計之需要，或因習慣之關係而適用，然因其有礙金庫之統一性，故近代國家，均不採用，已漸歸淘汰之中。

(三) 官廳金庫 官廳金庫者，即由各官廳機關各自爲政，各自設立金庫，掌理本機關之出納事務。其範圍較行政局部金庫爲更小，而處所以機關之多少爲多少。此制於主管財政者更無從處理，而款項無從調撥，因此時時發生此多彼少之弊，即甲機關稅收多即有餘款，乙機關稅收少。患不足現象，其結果有餘利者果不願撥出，而不足者

勢必向外借款，有餘者藏之既不生息，而不足者向外息借，增加不經濟之支出，於理財殊欠合理，行政效率亦不能增加，且以情形複雜，難于監督，馴濫費營私，弊竇叢生，整個財政均將混亂不堪矣。

### 第三節 統一公庫之處理方法

上列三種辦法，當推統一金庫為最合理，於財政之調撥既易，管理亦便。然其處理之方法如何，亦有研究之處，再將現行之劣法略述如下。

(一) 獨立金庫制 獨立金庫制者，即政府專設獨立機關，為處理收入人民繳納之稅款，及政府得令發放之經費。一切保管現金之設備及處理人員之設置，均屬空備，其費用當較大。此項機關通常由主管財政機關管理。我國在中央方面亦曾採用此制，然在各省大都採用獨立制，在省會設有總金庫，各地設立分金庫，專責處理該省各地稅款之收受及經費之核發事宜。但最近各省亦紛紛改制，以適應社會金融之要求。

在未斷定此制之良否以前，須明瞭公庫出納之資金與社會金融有密切之關聯，國家所有各種收入，均由人民繳納而來，在公庫收入較多之時，即社會資金供人民利用之數目減少，因人民挪移一部份之社會資金移繳公庫之故。公庫支出經費時，即以資金付與人民，故財政與國民經濟作不斷之循環對流。但國家之收入有歉旺之時，而經費支出則定有經常支出之數，因此在旺收之時，庫存現金必多；然經常支出如前，勢必有死藏現金之不妥，且有引起社會資金恐慌之慮，以致社會金融不調，而無形中增加人民之負擔。倘國家在歉收之時，現金勢必缺少，但為應付經常支出起見，不得不向外息借，國家短期借款，除向銀行商借外，別無他法。雖可向外國商借外債，但條件苛刻，得不償失。如銀行無法應付，或索高利，國家蒙受損失，此項損失，亦間接的轉嫁於人民負擔。故國家專設獨立金庫，在形式上已有進步

，但辦法上，仍未合經濟原則。

(二) 委託銀行代理制 委託銀行代理制度，在統一公庫之原則上，其處理辦法係委託銀行代理，在國家方面，可不設置安全之保管金庫，及辦理之人員，經費支出，自可節省。而在銀行方面，本有保管現金之設備，及辦理銀行業務之人員，代理公庫之後，至多於手續上較為增繁。但此種現金出納之事務，為銀行應負之責職，於經費方面，並不增多，實為一舉二得之良法。惟此項制度，在公庫事務方面，由銀行代理，然庫款方面，如遇旺收而庫存多時，銀行仍不能運用；而歉收之時，如有不足，則銀行不負墊款之責，故仍有死藏現金及息借款項之美中不足情形。不過在國家方面，雖仍由相當經費之津貼銀行，然不若自設公庫之浩大，故經費方面，仍可略為節省也。

(三) 銀行存款制 銀行存款制，即政府一切現金之出納統由指定之銀行為之經理，政府繳入之款項，銀行作為政府存款，與收受普通人民之存款無異，即銀行對政府亦以一個存戶看待。因此銀行收受政府之資金，可作一般營業資金之用，與其他存戶存入之資金無異。在若干國家採此制時，對於存款，銀行尚須計息，但有時或因政府不足應付鉅額經費之支出，須向銀行借款關係而存款亦有不計息者。銀行對於普通一般存戶，除定期報告外，並無其他之手續，但政府則不然，除每日由銀行報告收支結存數目外，尚有附帶委託辦理之事務，如募集公債等。因此政府為便利起見，對於銀行之手續方面，另有法律之規定，以資根據，銀行對於存戶，本無墊款之責，然亦有透支之辦法，因此政府如有不足應支時，亦可與銀行訂定若干限度，為墊支之用，誠為公庫制度之最合經濟原則之辦法也。

#### 第四節 各國公庫制度

公庫制度之在各國，各因國情之不同，經濟背景之有異而分別。歐美各國之財政，較有秩序，然其公庫制度之實施，亦經相當之變

，可知公庫制度之對於理財有密切關係也。今略舉各國公庫制度於後

以資參考。

(一) 美國 美國最初對於國家各項收入，均分存於各銀行；美

國銀行業之發達，及其設立之多，為世界之冠，各銀行對於政府存款，因有利可圖，均相競爭。因此唱潮甚烈，影響於政府行政。其後分存於各省立銀行，但經一八三七年之大恐慌，銀行倒閉者不少。國家受此大損失之後，隨於一八四六年改行獨立國庫制，設總金庫於華盛頓，設分金庫於各人商埠，並由主管財政部份直接管理。然此項制度之實施，其安全穩固果可確保，但死藏資金不于社會以活動，以致影響於金融市場者甚大。且政府於兼收之時，而一時需鉅款應支時，難以高得銀行之助，因此於一八六一年國家銀行成立之後，恢復舊制。凡政府收支均由銀行代為匯付，政府發行公債亦委託銀行代辦，然內中黑幕重重，國家未免仍有損失，故一八六三年聯邦準備銀行成立，始由政府於銀行法中規定：國家之收入及支出交由聯邦準備銀行經理，但此項規定於一九一六年開始推行，其所規定者，並非聯邦準備銀行對於政府之收支獨家經理，不過有此種權利而已。美國之所以不能採取獨一經理制者，因聯邦準備銀行並非全國所有銀行完全加入，尚有不加入聯邦準備銀行者，因此對於未有聯邦準備銀行之處，政府不得不委託其他銀行或信託公司為之代理，同時政府亦可吸收各方面之資源也。再歐戰時美國發行鉅額公債，由各銀行分別幫助推銷，則各銀行推銷得來之收入，不能不予以在營業上之便利而作為存款，且政府方面為支付各處款項便利計及使各銀行流動資金平衡起見，亦不願將他銀行得來之公債款項提存於聯邦準備銀行。所以美國公庫制度大部份出納由聯邦準備銀行經理，但其他銀行仍得經理其一部份。論其公庫制度之處理方法，似屬銀行存款制。論其類別雖與統一金庫之辦法相仿，但亦有一部份係不屬於聯邦準備銀行之內，而由主管財政部份直接指揮者也。因此主管財政部份之登記，有許多銀行戶口，不若統一金庫之簡單也。

(二) 英國 英國公庫制度，據一八六六年國庫審計法之規定；凡國家之關稅統稅內地稅及郵電等收入，除原征收機關得保留一部份為供退稅及該機關行政經費外，悉數彙交存入當地之英格蘭銀行及愛爾蘭銀行，收入國庫帳內，其他各種收入，亦照此法辦理。銀行收到之款，按期報告於庫管審計長，至於所收政府之存款，除供應行政經費之支出及償付公債本息外，如有餘剩，銀行得作一般營業之活動，以資調劑社會金融。並政府另有法律規定，對於銀行辦理政府收入及支付行政經費，及公債本息等事務，給予相當之費用。政府之存款亦不計息，以資貼補銀行處理之手續費用。至於政府因需鉅款而發行公債等事，亦由銀行辦理，所收之債款亦入國庫帳內。英國此種方法係屬統一金庫之銀行存款制度。

(三) 日本 日本公庫制度，據會計法之規定，係統一金庫之委託銀行代理制。其規定各條：「國務大臣所屬各種收入，須存入國庫，不得逕行使用。」又「官廳除以法律勅令規定之外，不得持有特別資金。」及「國務大臣所管欲支出一定數額時，以日本銀行支票付出，代替現金之交付。」又「政府以日本銀行處理國庫金出納事務。」並在首都設立中央金庫，各府縣設有本金庫，各區域內郡役所在地，設有支金庫，統由中央金庫管理。中央金庫為日本銀行，分金庫為各地方之日本銀行支店，或其他大銀行，支金庫除有日本銀行支店者仍代理外，無日本銀行支店者，則選擇其他銀行代理之，所有代理公庫之銀行，對於政府負現金出納及保管之責，不過於年度中如有餘裕時，得暫時作為定期存款，略計相當利息，此制於國家財政充裕及金融市場平靜時，不成問題。但倘國家財政膨脹時期，則難處置，因此日本遂於大正十年改行存款制，而由日本政府命令日本銀行處理國庫之現金出納事務。凡政府收入作為政府存入日本銀行之存款，並分立三種戶頭，一為往來存款，除其中作為準備者無息外，其餘均以二厘計息；其二為特別存款，為國幣硬貨及外國貨幣，均不計息；其三為指定存款，專為大藏大臣依特別條件存入。此項存款，其主要者如在外



正貨等，亦不計息，並所存數目均無詳細報告發表。

(四) 法國 法國之公庫制度，似與統一金庫之銀行存款制度相倣，但支出款項，並不委託銀行辦理，僅將收支相抵之餘數存入銀行而已。因其財政之處理在收到各種收入之後，預計各時期各機關各項支出之數，如數準備，到期或指定征收機關撥付，或由財政部直交，如有餘裕，則存入法蘭西銀行。其所以構成此種辦法者，因拿破崙時代，以為國家之支出如軍費等，應由政府直接管理為妥，不能委託銀行支付，誠恐銀行從支付款上洩漏秘密。所以銀行祇為保管存收之機關，而並不代理國庫收支。關於此點，確有見地，而屬重要。今之英國軍部之提款，銀行亦須嚴守秘密也。

法蘭西銀行受此鉅額存款之特權，政府須其盡相當之義務如下：

(一) 在全國各地方須設立分行，以便辦理國家各地方之收支。(二) 國家收入不足支出時，銀行須墊款，在一定限額內，國家不認利息，惟國家有收入時須儘先償還等之規定。不過第二項之規定，在國家困難時期，銀行不免有危險之可能。歐戰時期，因國家需款，致銀行無款可墊，祇有濫發紙幣，以致佛郎跌價即其例也。

### 第五節 我國公庫制度

我國公庫制度，在北京政府時代，並無有若何之規定，同時政府稅收，除海關鹽稅收入均担保外債部份而統指定存入外國銀行，本國銀行不得過問外，其他收入，為數亦不多，而且機關經費時有不濟，徵收機關收入之稅款，未及解繳，財政部已指定撥付用途，所以根本無餘款結存。雖然在法律上亦有規定，國家收入統存於中國及交通二銀行，以中國交通二行代理國庫之權，但事實上，因無款可存，稍有收入，均由財政部指定征收機關撥付，故銀行並無經手代理之事務也。至多不過甲機關撥付乙機關之經費，由中國或交通銀行經手匯寄而已。



國民政府成立，設立中央銀行，當局有鑒於公庫制度之重要，於十六年八月頒佈金庫條例，據條例規定，總金庫及分金庫均由中央銀行掌理，所有政府之收入及支出，均由金庫處理。此項辦法，在原則上採取統一金庫之委託銀行代理制。至於各省之處理公庫辦法，各有不同，大都係統一金庫之獨立制。在廣東廣西湖南福建等省，均設有總金庫及分金庫，最近亦有略為變更而委託銀行代理者，但委託代理之中，亦兼有銀行存款制者，因省款之結存，在銀行可以運用也。

我國公庫之設置，中央與各省向不一律，以致財政整理困難，指揮又不統一。當局有鑒于整理財政之必要，於二十七年六月九日公佈公庫法，並於二十八年六月又公佈公庫法施行細則，定自二十九年度起分別實行，今略述其辦法如後。

(一)事務 以前我國公庫之事務，僅為現金之出納及保管而已。現照公庫法第二條之規定：「為政府經營現金票據證券及其他財物之機關，稱公庫。」即公庫須經營現金票據證券之出納保管移轉，及財產之契據等之保管事務。因此其範圍較前為大，而責任又較重也。但倘不如此規定，仍不能杜絕貪污情事。故我國公庫法實行之後，對於混亂之財政，可以整理有條不紊。征收機關不負保管現金票據之責，於征收事務之效率，亦能增加。

(二)公庫之名稱及其主管機關 公庫者，為一總稱。在中央各省各縣均有定名，以免相混。且中央，各省，各縣，各有主管機關，亦須明白規定，以便事權統一，而責任分明。現照公庫法第二條之規定：「中央政府之公庫，稱為「國庫」，以財政部為主管機關，省政府之公庫，稱「省庫」以財政廳為主管機關，市政府之公庫，稱「市庫」，縣政府之公庫稱「縣庫」，各以其財政局為主管機關。不設財政局者，以各該市縣政府為主管機關。」由此各級政府公庫之名稱，既已確定，其主管機關，亦已規定，層層分明，辦事甚易，實行上當由各級政府負責推行，中央位於指導地位，如此易收成功之效也。

(三)實行方法 公庫實行之方法，有三：一曰獨立制，二曰委託

銀行代理制，三曰銀行存款制，詳情已如上述。我國公庫法之規定，對於實行上係採用銀行存款制度，依其第八條之規定：「銀行代理公庫所收納之現金及到期票據證券，均用存款方式」立法原意，至為允當，誠為我國公庫史上之先聲。現中央及若干省份已遵照實施，甚望全國各省能繼起實行，則省縣財政之有條不紊，當在不遠也。

(四)補救辦法 照公庫法之規定，各級政府機關之收入均解繳公庫，對於支出方面，各機關除零用金外，不得提現，均用支票為之。因此離公庫甚遠之機關，殊屬不便。或有若干機關，並無固定地點者，亦成問題。為切合實情起見，不得不定有變通辦法，以資推行，對於收入方面，有第四條之規定，「政府機關於左列各種收入，得自行收納，並得在規定期內，自行保管：(一)零星收入；(二)機關所在地距離代理公庫之銀行或郵政機關，在規定里數以外者，其收入；(三)在經征地點隨征隨納經主管機關認為應予便利者，其收入(四)機關無固定地點者，其收入。」對於支出方面，有第五條之規定：「政府各機關對於左列各種支出，得按規定期間，預向公庫具領，自行保管及支出。(一)額定零用金內之零星支出；(二)機關所在地距離代理公庫之銀行，或郵政機關，在規定里數以外者，其經費；(三)機關無固定地點者，其經費；(四)其他法令許可之估付包付金額。」上項規定，確屬需要，尤其在交通不發達之我國，更切實情，況在推行之初，更應從寬訂也。

(五)記帳辦法 銀行代理公庫後，對於記帳辦法，必須先行規定，以便與公庫主管機關所登記者，互相聯繫。照第十條之規定：公庫存款按左列各種分別存管：(一)收入總存款，(二)各普通經費存款，(三)各特種基金存款，故各種存款應分別登記，以符區劃之旨。凡收入款項，除指定為特種基金外，餘均歸入總存款。支出經費時，由命令機關通知後，即由收入總存款轉出，記入普通經費存款，不得由各機關提現。至於有收入退還，或經費有結餘時，均轉還收入總存款。故收入總存款之結存，即為政府之庫存，其記帳辦法依此而為之，

以免混淆。

(六)報告 銀行代理公庫之後，稅收方面，既由公庫代收或由公庫派員至征收機關代收，各機關對於每日之收數，及財政主管機關對於各庫之收入支出及庫存情形，應隨時知道。因此公庫各機關及財政主管機關，如何報告如何關聯，亦須規定。照第十二條之規定，對於收入方面，代理公庫之銀行，收入之現金票據及證券，應每日報告收入機關，該管審計機關，及公庫主管機關。再照二十六條之規定：「公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，應將公庫收支逐日彙報各該管主計機關及審計機關。」以上二條，各有其用意。二十六之規定，係全部的報告。至於其報告格式，公庫法尚未規定，大概此種報告格式，在公庫之會計制度中規定也。

## 問 題

- 一、試述公庫之意義及種類。
- 二、何謂銀行存款制？並述此制之利弊。
- 三、試述我國未實行公庫法前之金庫制度。
- 四、我國公庫法規定之公庫事務及其名稱如何試詳述之。
- 五、公庫法規定之記帳科目有幾？其各別之性質如何。試分述之。
- 六、我國公庫法規定對於距離較遠之收支機關有何補救辦法？如有則其辦法如何？試詳述之。

# 第四編 會計

## 第十七章 會計報告

### 第一節 總說

會計之最終目的，根據各種登記之帳冊，編製各種必需之報告，以表示所辦事業或所管公務之財政狀況，以便主管者觀察，而作將來事業之方針，故會計報告之為用既大，而種類亦甚多也。且報告之編製，亦可視用途如何而分別。例如編製之報告為會計師審查之用者，則擬詳細列明，以免事事解釋之責，因會計師之審查，必需洞悉內部一切詳情之故也。倘為內部會計主管待悉某種情形所用者，則可簡明表示，因會計主管者對於內部情形既屬熟悉，而現在不過僅為某種情形之調查而已。總之，會計報告之編製，均視用途而分別，以下所述者為普通應用會計報告，今分述如後。

(一) 以表示財政狀態分別 會計報告倘以表示財政狀態而分別，有下列二種。

(1) 靜態報告 此種報告為表示在一定時日財務狀況之報告也。

(2) 動態報告 此種報告為表示在某一時期內財務變化情形之報告也。

(二) 以時期分別 會計報告，倘以時期分別，則可分下列數

種。

(1) 日報 日報者，每日之報告也。各機關均採用之，尤其為現金出納之情形，各機關長官所急欲知道，以為財政之調度，故日報之為用甚廣，惟內容較為簡而明。倘複雜之報告，需每日編製，既費時間，而無大用也。

(2) 五日報 五日報告，每五日為一報，此種報告於各機關殊少採用，大都為較小之附屬機關所用，因主管機關須彙集各附屬機關之五日報，作為觀察全體之情形。倘十日一報，或因主管機關覺得太久，故五日報亦覺適中。

(3) 週報 週報為每一星期為一報之報告，各機關採用者亦不多，因其為每七日一報，於月終殊難彙集應用，祇有一種作用，則不如五日報之可以兩用，即每五日可以觀察一次，而月終可彙集各該附屬機關之五日報作為月報也。

(4) 旬報 旬報者，每十日編製之報告也。各機關採用者甚多，因一月為三旬，至月終可省各機關之月報，而主管機關將三旬稍加之數，即可得各機關一月之數，無須等候其月報之送來也。且機關較遠，收支不夥之處，尤以旬報為適合，因收支既屬不多，倘每日或五日一報，根本無甚變動。再機關離開較遠，待日報或五日報寄來，主管機關已過若干時日，亦無濟於事實也。

(5) 月報 月報為每月一報，大部份機關均採用之。雖每月中已有旬報或五日報等，但月終仍須編製月報，亦恐旬報或五日報內或有差誤之故也。

(6) 季報 一年有四季，每季為三個月，故季報為三個月編製一次。此種報告於普通公務機關殊少採用，因其作用甚微，而普通公務機關均以一月結算一次為原則。故季報之應用，大都為洋商採用，我國郵政海關亦有季報編製，因郵政海關之會計制度，為外人所設計，以前亦為外人所掌管，故亦採用季報也。

(7) 半年報 半年報以六個月編製一次，此報於公營銀行等尚

有採用，因銀行結算，雖以一年一結，但半年亦須結算利息一次，因此乘此結算利息之期，亦作一報告，一部份銀行，雖有半年報之編製，但為臨時性質，年終仍合併計算全年之報告也。

(8) 年度報告 年度報告，即一會計年度之報告也。此報告之應用與月報同，無論公私機關，年終必須結帳一次，所編之報告，均為年報也。年報之為用，在營業機關，則結算一年內經營生意之盈虧，亦即表示經營之成績也。在公務機關，則為一年收支數目之決算，而便結束本年之收支款項也。

(9) 比較報告 比較報告，即彙編各年度或各月份之報告而便觀察財政之動態，同時觀察事業之是否進步，此種報告在營業機關編製較多，因其欲觀察過去情形而定將來之營業方針。至普通公務機關，雖有編製，但不若營業機關之重要也。

(三) 以等級分別 會計報告，倘以等級分別，可分下列數種。

(1) 總會計總報告 總會計總報告，為各級政府之會計報告。其內容所包括者為歲入歲出之各項目，範圍甚廣，而數目亦大，編製時亦相當費時也。倘會計制度設計完善，則亦不難編製，但此總報告之編製，不若其他報告之容易，而時日方面亦較遲，因其必彙集各處之報告，然後方彙編也。

(2) 單位會計報告 單位會計報告，即各單位機關之報告。此種報告又分為普通公務之單位會計報告，及附屬單位會計報告二種，其編製手續較易，因僅為各單位機關之收支數目也。

(3) 分會計報告 分會計報告，即無獨立預算機關之報告。稱為分會計報告。其重要性較小，並分為普通公務單位會計之分會計報告，及附屬單位會計之分會計報告二種。

(四) 以重要性分別 會計報告以其重要性分別如下。

(1) 主要報告 主要報告者，即能表示各機關全部財政狀況及情形之報告。在營業機關其主要者為資產負債表及損益計算書，公務機關則為累計表及平衡表二種。



(2) 附屬報告 附屬報告即附屬主要報告之報告也。主要報告之所以需要附屬報告者，因主要報告僅能排列重要數字，而對於詳細數字，則不得不用附屬報告說明之，故主要報告與附屬報告，均相互為用，倘祇有主要報告而無附屬報告，雖無不可，但詳細情形極難表示。倘完全表示於主要報告，則使觀者不甚醒目，而覺過於繁瑣，但僅有附屬報告則更無用也。

(五) 以用途分別 會計報告以用途分別，分為二種。

(1) 對外報告 對外報告者，即向外可以公布之報告也。此種報告大部為月報及年報，因月報年報可以表示正確之財政狀況，至月報旬報等僅為內部稽核之用也。普通公務機關之對外報告，即是上級機關之報告，至公營機關之對外報告，除呈送上級機關外，尚須編製於債權者，以為活動金融之用。

(2) 對內報告 對內報告為報告本機關長官或各部份作為參考之用，例如日報週報等。均為內部稽核收支數目之用。至各部份亦因與會計之收支有關，故亦須參考，即普通公務機關之其他部份，亦應時常使彼等得悉預算與實支情形，以免超過預算之不法，而免各部份之摩擦也。

(六) 以其性質分別 會計報告以其編製之性質分別，有下列二種。

(1) 經常報告者 經常報告者，即規定之各種報告也。尤其為會計制度內規定報告，必須編製，因各有其作用之故。

(2) 臨時報告 臨時報告，即臨時需要之報告，雖其格式及編製方法與經常報告相同，但因其為臨時需要而趕編者，故稱為臨時報告。例如未屆月終之時，因主管人擬他往，然須觀察財政狀況，故先行編製一資力負擔平衡表，以作各方諮詢之參考。查資力負擔平衡表本屬月終經常報告，但因有特殊情形而臨時編製，故在此時日編製者，不歸為經常報告，因其內容不齊也。至臨時報告原無一定，均視當時之情形而定。



(七)以內容流動性分別 會計報告，以其內容是否流動性分別，亦可分為下列數種。

(1)現金報告 現金報告者，以有現金收支各科目之報告也，例如每日之現金出納日報表，月終累計表，及平衡表等，均屬現金方面之報告也。

(2)財物報告 財物報告者，即所有財產物品之購買及其他增減之報告，例如財產增減表，財產目錄等是也。

(八)以基金分別 會計報告以基金分別，可分為普通基金及特種基金二種。

(1)普通基金報告 普通基金報告，即僅為普通基金收支之報告。內容單純，編製甚易，其所表示者，為普通基金之資力負擔等狀況也。

(2)特種基金報告 特種基金報告者，即關於某種特種基金收支之報告，內容亦屬單純，因各種基金各成單位，而各自獨立者也。

## 第二節 靜態報告

靜態報告者，為一定時日編製之報告，而表示該日止之財政狀況之報告也。其內容所表示者，均為該日止之各科目數目，過此編製之日，即有變動，而所編該日之表，不能代表此日以後之狀況，而僅能代表該編製日止之財政狀況，因其內容所列為靜的狀態，故稱之曰靜態報告。

(一)種類 靜態報告之種類甚多，各依其性質之不同而列其名稱。

(1)資力負擔平衡表 此表為普通公務機關所採用，並因歲入歲出之不同，而可分為歲入類資力負擔平衡表，及歲出類資力負擔平衡表之別。

(2)資產負債平衡表 此表為公營機關或公庫機關所採用，其

內容較前者為複雜，然其作用同為表示財政狀況也。

(3) 資力負擔資產負債綜合平衡表 此表亦為公營機關所採用，範圍甚廣，內容更為複雜，編製更不易。

(4) 現金、票據、證券、票照、公債等之各種結存表；或各種目錄表 此表為表示各種結存數目，其名稱依上列之性質而有別，編製較易，因其內容單純而簡潔之故也。

(二) 編製方法 靜態報告之內容，係為科目之差額，故其主要數目，根據總分帳簿所列各科目差額抄列。至其詳細數目之附屬表，則可根據各種登記簿抄列之。

### 第三節 動態報告

動態報告書，為彙編一定時期內之收支數目，而表示該期間財政變動之情形也。其內容所表示者，均為該期間即自某日起至某日止之各科目總數，而非為某日止之淨額，故屬動態情形也。動態報告與靜態報告必須相輔而行，因靜態報告為表示橫的狀況，而動態報告，則表示縱的情形，倘二表缺一，則難以觀察各該事業或公務所辦之全部成績。例如公營機關之靜態報告之資產負債表，祇能表示該事業各科目之靜態及營業純益或純損之數，然不能觀察其純益或純損之如何得來，亦即純益或純損之原因何在也。因此非要有動態報告之損益計算書為之表示不可。又如公務機關之資力負擔平衡表，祇能表示該日止之各科目之淨額，而不能觀察該公務機關收支之總數，如欲收支總數，則非有動態報告之累計表不可也。

(一) 種類 動態報告之種類甚多，分舉如下：

(1) 歲入或經費累計表 歲入或經費累計表為普通公務機關所用之動態報告，其所以分為歲入及經費者，因普通公務機關分為征收事務及行政事務二種，關於征收事務者，定為歲入，因其為收入機關也。行政事務者即全為經費之支出，故定為經費。

(2) 現金、票據、證券、及其他各種出納表 此等出納表專為表示各種收支數目之表，以資觀察其動態之情形也。其所列內容甚為簡單，僅為收入支出之數而已。

(3) 成本及損益計算表 公營機關亦因以營利為目的，故其結果須編製損益計算表，以觀察其營業之成績。倘為製造營業，則須另編製造成本之成本表，以便與售價比較，而再研究其成本之是否可以減輕，此二種表，均為表示收支之動態數目也。

(4) 財物或固定負債增減表 財物亦以現金購買而來，故財物之增減，亦即間接之現金增減，故亦應編列動態報告而觀察其增減之緣由。至固定負債雖較長期之負債，但亦須特為留意，以便到期之償還或設法另籌，故亦須編製其增減數目，以使隨時計列。

(三) 編製方法 動態報告之編製，大都均依據分類帳或各種明細帳及登記簿之登記抄列，因其表示一期間各詳細項目之動態情形也。

#### 第四節 報告分送時期

會計報告之時期，既有長短之分，則其分送時期，亦應規定，否則將失去該項報告之作用也。例如日報而隔五六日編製送出，則其內容之表示，已成明日黃花，已為過去之事實，而失却日報之效用。所謂日報者，定須於次日報出，方不失其作用也。其他旬報月報甚至年報，均屬同一情形。

(一) 日報 日報於次日送出。例如二十九年七月二十日之日報，須於二十一日送出。

(二) 五日報 經過後二日內送出。例如二十九年七月十六日到二十日之五日報須於二十二日送出。

(三) 週報旬報 經過後三日內送出。例如二十九年七月中旬之旬報須於二十三日送出。

(四)月報季報 經過後十五日內送出。例如二十九年七月份之月報，須於八月十五日前送出。

(五)半年報年報 經過後三個月內送出。例如二十九年度之年報，須於三十年三月以前送出。

### 第五節 報告之編製

報告之編製，在表面示之，似甚容易，但實地辦理，困難叢生，一因會計事項之不能按日完畢，二因有附屬機關之報告，應如何彙編，均值得吾人之研討。倘無一定之規定，則編製之報告，其內容既不能正確，而又不能按期編竣，因等待所屬機關報告之故也。

#### (一)本機關部份

(子)日報 以每日辦事完畢時已入帳之會計事項。

(丑)五日報、週報、旬報、月報、季報 應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項。

#### (二)彙編所屬機關部份

(子)日報 以每日辦事完畢時，已收到之所屬機關日報內之會計事項。

(丑)五日報、週報、旬報、月報、季報 以該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關各種報帳內之會計事項。

### 問題

- 一、何謂會計報告？其用途如何試詳述之。
- 二、動態報告與靜態報告之區別何在試舉例說明之。
- 三、以時期分之各種報告以何者為最適用？就學者個人之意見詳為申論之。
- 四、累計表有幾種其用途如何？試分別詳論之。

五、臨時報告之性質如何其編製之方法及手續與經常報告有何區別？試詳述之。

六、會計報告應如何產生有何規定？試就學者所知者述之。

總論 第一章

會計報告之性質如何其編製之方法及手續與經常報告有何區別？試詳述之。會計報告應如何產生有何規定？試就學者所知者述之。

總論 第二章

會計報告之性質如何其編製之方法及手續與經常報告有何區別？試詳述之。會計報告應如何產生有何規定？試就學者所知者述之。

## 第十八章 會計科目

### 第一節 意義

會計科目者，即帳戶之名稱，普通均稱帳戶為會計科目，殊欠含混。因帳戶在英語稱為 (account) 而會計科目則稱為 (The name of account) 其意不同也。各種事業之交易少者每日數十，多者數百，每日記帳之時，倘不加以分別類，則登記既有困難，而將來之效果毫無作用。定有會計科目，以後可根據會計科目，將每日之交易，根據其性質，加以分別歸類，則將來必有結果，而可以觀察交易之情形也。所以會計科目在記帳中占重要地位，倘會計科目規定不全，或不切事實，則財政狀況以及進行情形，均無從觀察，即使可以觀察大略，但亦不能可靠而正確也。

### 第二節 目的

(一) 為便於同性質交易之歸類 各種事業每日之交易既有數十以至數百，但此數十或數百交易之中，決無不相同者，然欲查悉本日相同交易之總數，如無一規定之科目分類登記，雖亦可逐漸查明相加，但時間既費，而亦不勝其煩矣。當茲經濟社會繁複之時，人事複雜，往來交易亦錯綜雜亂，倘無科目之規定，則此錯綜雜亂之往來交易，無法處理，目前各處均有所謂舊帳之整理者，大都均為科目之不清也。

(二) 為便於登記有根據 凡一事件之登記，如有總綱之規定，則處理是易，而編製表單亦便，觀察者可以提綱挈領，亦易明瞭。處

理交易之會計科目，既有規定，則登記已有根據，不致混亂，辦事亦可迅速，而行政效率，亦是增加也。●

(三) 爲使前後可一致 會計科目之訂定，既屬重要，因倘不訂定科目，則每日交易之登記，既無一定之分類，以前後難期一致，即已定科目之後，對於每日交易之分類，亦不能隨意登記，同性質之交易，在今日登記在甲科目，而明日即登入乙科目，殊非上策，萬一所訂科目，於事實略有不符，而另訂新科目時，亦應將歸有科目已登記者加以分析，另爲登記，務使前後一致，而便有正確之計算。

(四) 爲便於稽查及觀察 各種交易之登記，既有科目之分類，稽查便利，而觀察甚易，因同性質之交易，已歸爲一類，如欲稽查某項交易之數目，即先知道其性質應歸何科目，然後再查該項交易發生之日期，即可查得其當時交易之真情。在觀察人員所謂容易者，即以各科目之總數作爲觀察之根據，已可洞悉某日止營業之大概情形矣。

(五) 爲便於比較 凡欲知事業之進步與否，須以各年度之結果或同性質事業之數字可以比較。然每一事業之會計科目，當無相同者是更無比較之由，然此處所謂比較者，即爲各科目之比較也。例如管理推銷費財務費之科目，性質雖然不同，然將各科目之數目結算後，即可比較其孰費孰省。假定管理費爲五千元、推銷費爲八千元，財務費爲三千元其推銷費爲最大，銷貨爲五十萬元，則此項推銷費僅佔銷貨之千份之點一六；管理費更屬小矣。故規定科目，後，便於各方之比較。

(六) 爲便於財政狀況之研究 各種交易既可依照科目分類，則將分類結，可以根據研究其財政狀況之是否強弱也。倘無科目規定，則現金之收支總數，每歲不知，更無法究其財政狀況。

### 第三節 科目之擬訂

會計科目之目的，及其重要性，既如上述。則科目之擬訂必須慎



重考慮，務切合事實為主，否則亦屬無益，而於事業之成就，及前途甚有關係也。

(一) 調查事實以作分類根據 擬訂會計科目之第一條件，即對於該項事業之交易事實，必須調查清楚，然後按事實訂以適當之科目，而為分類之根據。且同性質之事業，而因環境之不同，則其科目亦當有異，尤其為營業機關之會計科目，皆因時因地而亦有不同也。故甲機關之科目，未必能適用於乙機關。在普通公務機關，則事務較為簡單而單一，故其所用科目，普通均能相同。總之，擬訂科目之時，如對於事實不明，則所訂科目，恐難適用也。

(二) 應包括報告所應列入之事項 會計報告為會計最終目的，亦為辦理會計最終之手續。所有一事業之各種交易，以及處理方法，均包括在內，因此擬訂科目之時，必須將報告內所需要之事項，分別列入，亦即事業須欲報告之事項，均須在科目訂定，而能表現為原則。

(三) 科目名稱應顯示事項之性質 事業之事實既已明白，則擬訂之科目，其名稱即字義應顯示事項之性質。例如賒欠他人之帳款，如定為「賒欠帳款」，則不如定為「應付帳款」較為顯示，因賒欠帳款，不能表示為欠人抑或人欠也。再如使用鉛筆一枝，為消費物品如定「鉛筆」則不如定為「文具用品」為妥，因其範圍較廣，不若「鉛筆」之祇以鉛筆為限。倘科目範圍較小，則科目太多，記帳不勝其煩，而亦無甚用處，反覺繁瑣不清矣。

(四) 總表與明細表之科目應顯示統制與隸屬之關係 會計報告可分主要及附屬表報二種，已如上述。因此總表之科目，須與明細表之科目表示統制及隸屬之關係，以便外人觀察，即知其應用也。

(五) 各級政府事項相同或性質相同者其科目應一致 在普通公務機關因其事務單純，故對於各級政府同性質之機關其科目應當一致，以便總會計之彙總也。

(六) 科目應兼用收付實現及權責發生事項為對象 現收現付的

制度，雖處理方便，但總覺不完備。因此近代會計學者，主張均應從權責發生為基礎，即交易已發生而尚未發生現金之收支時，亦應記帳，以資完備也，故擬訂科目之時，亦應顧及。

#### 第四節 科目之變更

會計科目訂定以後，不能隨意變更。即在普通一般公司商店中亦復如是。但有時亦因事實之轉變，而非更不可者，然仍以少變更為原則。總之，科目變更時，必須慎重考慮，不可隨意也。

(一) 確為事實所需要而為原來所無者 倘事實轉變或發展而所遇事實為原科目所未規定，且亦為報告所應表示者，則可另擬科目為之登記。萬一與原訂科目稍有衝突時，則應將原科目之一部份，加以劃出，務使不為混雜。

(二) 有特殊情形時而為原科目所有者 因事務之發生特殊事務，而必須有特殊表示於報告者，則亦應設法另為擬訂。但將原科目之數目，須加以分析，其中如有特殊性質之數目，應分別登記。

以上為科目變更時之處理，至科目經已擬定，在政府機關則倘有變更科目之手續，因便於總會計之彙集，倘不呈請則總會計無法處理矣，其手續如下。

(一) 呈請各該級政府主計機關核定 科目如有增設或變更時，應將擬訂，或變更之科目呈請各該級政府之主計機關核定，方准應用，或呈請上級機關之主辦會計人員亦可。

(二) 註明前後科目之銜接辦法 倘因原有科目之不適其用，而另訂科目，或因原有科目，不甚表示事項之性質，而另為變更者，則應用前後科目之銜接辦法，加以註明，以便日後之查考，並將此項辦法呈報，而便主計機關之審定也。

#### 第五節 科目之種類

(一) 以性質分別 全部科目以其性質分別，則可分別如下。

(1) 資力或資產科目 資力為公務機關所用，資產為公營機關所用，在總分類帳內，均屬借差之科目。

(2) 負擔或負債科目 負擔為公務機關所用。而負債為公營機關所用，在總分類帳內，均屬貸差之科目。

(3) 損益科目 損益科目僅為公營機關所用，各科目之借方數目均表示事業之損失或利益之沖轉，各科目貸方數目為表示事業之利益或損失之沖轉，此項科目至結算時，將所有差額，均結轉清楚，因其為非實物帳之故也。

(4) 收支科目 收支科目，即為公務機關所用之實收數及實付數之科目也。其作用與損益科目相似，但其性質不同，因損益科目為結算事業之損失或利益，而收支科目僅為表示實收實付之數目，以便分別與預算數比較，而結算歲計餘絀之數，但收支兩科目決不能相抵，因其用途有別也。

(5) 餘絀科目 餘絀科目為公務機關所採用，即預算數與實收或實付數相抵之差額，如為借差，表示短絀，為貸差，則表示剩餘也。

(二) 以預算統屬關係分別 會計科目以預算統屬關係分別，則可分如下。

(1) 預算統制科目 預算統制科目者，即預算項目之統轄帳戶之科目也，因預算項目甚多，倘一一排列總分類帳，則登記既屬不便，而難觀察預算各項目之總數，且總分類帳內之科目過多，編製報告亦不適宜也。

(2) 預算科目 預算科目者，即預算之項目名稱，此項目名稱即為預算統制科目之被統轄之科目。登記帳時排列於分類帳或登記簿內，以便詳細登記。當時吾國稱預算項目為預算科目，殊屬不妥，因以前稱預算統制科目，即稱為預算科目，故應用上似有相混。現將預算科目稱為預算統制科目，則將預算之項目稱為預算科目，較前為妥。

善而明顯也。

(三) 以類別分別 會計科目以類別分析，則可為如下之分類。

(1) 歲入類科目 普通公務機關之管理征收事務者，其所用之會計科目為歲入類科目，因其應用僅屬於歲入方面之性質也。例如歲入預算數，及歲入實收數等是。

(2) 經費類科目 普通公務機關之經營普通公務者，其所用之會計科目，為經費類科目，其應用為經費之支出性質。例如歲出預算數及歲出分配數等是也。

(3) 營業類科目 公有營業機關性質亦為以營利為目的，不過為公家經營，其會計之處理辦法，與商業機關無異，因此其所用之科目亦轉為營業類科目例如資產負債等科目是也。

問題

- 一、何謂會計科目？會計科目與帳戶或帳戶名稱有何區別？試詳述之。
- 二、設立會計科目之用途如何？試申論之。
- 三、會計科目應如何擬訂方為妥善試詳述之。
- 四、會計科目是否可以隨時變更？其變更手續如何？
- 五、損益科目與餘額科目有何分別？其用途若何？

## 第十九章 會計簿籍

會計簿籍，為交易報告之中間物，亦為觀察日後交易之唯一根據。倘無簿籍之登記，則雖有適當之會計科目，亦無法分類，報告無從編造，交易亦無由整理矣。故會計簿籍，實為整理交易之重要登記也。

### 第一節 設置目的

(一) 記載各種複雜之交易 凡一事業之經營，或一公務之辦理，必有現款之收支，此種複雜交易之現款收支，如無相當之記載，則事業經營之成績如何，公務之辦理是否成功，均無由表示，即共費若干金錢，亦無法清查，殊有違近代之科學管理。因近代人事之千變萬化，社會經濟時常轉動，對於此種銀錢往來之交易，無法以人力記憶，因此非有簿籍之記載，不足昭信於他人，而亦不便得一結果也。

(二) 為編製各種報告之依據 會計之最終目的，為一正確之會計報告。然倘無帳簿之記載各種交易，則報告雖可將各交易分析而直接編列，但時間既費，而亦容易錯誤，且日後亦不易查考。故會計簿籍，既先將各項交易加以分類登記，而後可以依據為編製須要報告之用，實為辦理會計所不能少之手續也。

(三) 為日後隨時查考之用 每次交易之發生，並不一定即行了結。例如賒欠他人之商品，當時並不以現金，而隔二三個月後始行付以現金，是則此項交易在當時並未算了結，而至付清現款後，始為清結手續。因此每次所登記之帳，隨時須要檢查，故會計簿籍之設置，亦為日後隨時查考之用也。

(四) 為表示主管長官之信用 一機關之收支款項，而無簿籍登

記者，既不能昭信於人，而又不能表示長官之信用，因款項之支用，有關長官之名譽。倘收支數目而有帳冊可稽，雖其中或有不實之處，但有一部份亦可昭信於人。倘收支數目而無帳冊登記，雖所有支出均屬實在，但無人敢信也。因無法稽查其支用之數目之故。

## 第二節 帳簿種類

會計簿籍，因登記交易之重要與否，分與帳簿及備查簿二種。所謂帳簿者，即供給會計報告事實所必需者，亦即會計交易之重要記錄也。至備查簿者，即僅為便利會計事項之查考或處理者也。再帳簿之中，又可分为下列數種。

(一) 序時帳簿 序時帳簿者，即登記交易歷史的記載之帳簿也。亦即此種帳簿係根據交易之先後而按日登記之帳簿，並依據事實之需要分為下列二種。

(1) 普通序時帳簿。

(2) 特種序時帳簿。

(二) 分類帳簿 分類帳簿者，即根據交易之性質而分類登記之帳簿也。此為橫的登記，而不若序時帳簿為縱的登記。此二種帳簿，相輔為用，缺一則報告表無由編製，並依事實上之需要，分為下列二種。

(1) 總分類帳簿。

(2) 明細分類帳簿。

## 第三節 登記方法

帳簿之種類既有不同，則登記方法亦有異，因此其登記時，所有根據亦有分別也。今將各種帳簿登記之根據述後。

(一) 序時帳簿 序時帳簿為根據交易發生之先後而按日登記，

故即為原始記錄。其登記之時，即須根據交易之原始憑證或記帳憑證記之。

(二) 總分類帳簿 總分類帳簿為橫的登記，即依據交易之性質而為分類登記。其登記方法，係根據各種序時帳簿所登記之數目，分別過入。

(三) 明細分類帳簿 明細分類帳簿為補助總分類帳簿各科目之詳細數目，照理亦應由序時帳簿過入，但為分工起見，對於明細分類帳簿，大都根據原始憑證分別登記。因原始憑證所列事實詳細，而分工登記亦屬便利也。

(四) 備查簿 備查簿係非供給會計報告之主要帳簿，故普通之會計制度中，並無格式之規定。即其使用亦因事實之需要而可隨時設置，其登記方法，亦根據原始憑證或其他記錄登記也。至其登記之用途，大都為備忘性質，故不一定均須應用也。

#### 第四節 帳簿之設置

凡一事業之經營或公務之辦理，因有款項之收支，必須備有帳簿為之登記，以備日後查考，及報告之編製。但帳簿之設置，應以何者為宜，殊值研究者也。

(一) 以能產生需要之報告為原則 會計帳簿之設置，須示會計報告之如何而定。因會計報告必須根據帳簿編製，倘所用帳簿而不能產生需要之報告，則亦無用也。吾國舊式帳務所以不能移用者，皆因不能產生報告。所有報告，係東抄西抄而成，非根據帳簿編出，即所謂帳簿為帳簿，而報告為報告，二不相識也。故帳簿之設置，以能產生需要之報告為原則。

(二) 以能使於登記節省手續為主 帳簿之設置雖以能產生會計報告為原則，但亦須便於登記，而節省手續為主。倘設置之帳簿雖合於產生報告，然而登記不便或費時間，則亦不能謂為妥善。然手續簡



單雖好，但不能簡而陋，即簡單而不全，亦屬無濟於事也。

(三) 以能收效大而種類少為主要 設置之帳簿，所謂收效大者，即其用途較大之意，例如歲入分類帳簿，照理應另設預算分類帳，以便表示預算與實收之比較，但在分類帳內，加設一欄預算數，即可達到上述之目的，此即其收效大也。因原需二種帳簿方能達其目的，而現在僅一種帳簿亦能表示矣。再帳簿種類能以愈小愈便，以免繁複也。

(四) 以能便於攜帶及保管 帳簿以能攜帶及保管，此係實質問題，但在設置之時，亦應顧慮及之。尤其在此抗戰時期，日有警報，不能不隨身攜帶，以免責任之難以解除，因帳簿所記載者，為銀錢之收支數目也。萬一不慎而被炸，則追索無從，而責職重大，至於保管一層，亦應顧及，因普通主要帳簿，均須保存相當年限，方准消滅也。

## 第五節 帳簿之裝置

帳簿之裝置：有裝訂本式，及活頁式二種，活頁式又稱散頁式，此式為近代所採用，應用上確甚便利，因頁數之多少，可以隨意裝置，如遇誤寫，則易於更換，如帳戶過多，可以分訂數冊，隨時分裝於內容並不發生問題，故為辦理會計者所樂用。不過如不小心使用，則易於分散而遺漏，且年度結束不用時，仍須加以封面裝訂，然仍屬利多弊少也。至裝訂本之帳簿，雖屬笨重而不便攜帶，對於誤寫之頁，不能更換，且同時不能分開二處工作，然亦有其利處在，即裝訂成本不易遺失，年終無須再行裝訂。倘帳戶甚多，亦可分用數冊也。至於誤寫之頁不能更換，則會計處理手續上，曾有規定，對於誤寫之處，為以紅筆更正亦不覺不便矣。故裝訂本之帳簿，辦理會計人員，仍樂於應用也。

問題

一、何謂序時帳簿及分類帳簿試各舉例分述之

二、試述各種帳簿之登記方法

三、帳簿之設置其用途何在試申論之

四、設置帳簿時有何一定之原則試分論之

圖表之種類

夫圖表者又其門類。第一夫圖表者。其本在表也。其類有三。一、直式圖表。二、橫式圖表。三、圓形圖表。直式圖表。其形如長方形。其內有若干行。每行有若干格。每格內有若干數字。此為最普通之圖表也。橫式圖表。其形如長方形。其內有若干行。每行有若干格。每格內有若干數字。此為最普通之圖表也。圓形圖表。其形如圓形。其內有若干扇形。每扇形有若干百分比。此為最普通之圖表也。

## 第二十章 會計憑證

吾國商人重在信用，普通買賣之成交，大都以口頭之說話為憑。即商店之記帳人員，亦以現款之收支為記帳之根據，至人欠人之帳，亦惟作備忘之登記而已。故一切商業上之買賣，其記帳均無所謂憑證也。然吾國商業習慣之所以如此重人信用，亦有其環境所使然，因商業不甚發達，經濟社會活動不甚複雜，交易亦屬單簡，故無需單據作為證明，而人事之證明已屬足矣。然近代以來，商業繁盛，尤其與外國通商以來，社會經濟較為活動，人事複雜，因此對於一切交易，亦逐漸注意憑證之為用。至政府機關更須以憑證為監督財政之根據，其所以異於普通商業之習慣者，因政府元首雖由人民選舉，但其下級人員，是否可靠，殊成問題。在政府人員方面經手之收支款項，為解除自己責任起見，亦樂於將憑證保存，以為他人之查核，所以其最大之異別，即政府機關為公共團體，雖能得上級人員之信任，但人民未必均能信任。至商店為私人之經濟，其個人之得失，無關社會大體也。

### 第一節 目的

(一) 為款項收支之依據 會計憑證設置之第一目的，為款項收支之有所依據，倘無收支之憑證，經管人員無法為之收付。且經管人員為卸除自己責任計，亦不敢無憑據而收付款項，因恐收付之後，將來當局不予承認，加以所收付之數目，是否此數，無人敢相信也。故為便利而責任之分明計，仍應依據憑證而收付之。

(二) 作為記帳之根據 帳簿之記載，根據實收實支之數目而來。然是否收付此數，須有憑證為之證明，以便根據記帳也。因政府機

關之記帳人員，並不經營現金，係由出納人員爲之收付，同時出納人員亦絕對不管記帳，以便分工，而免舞弊。且爲內部之牽制，因此記帳人員，非得憑證恕不登帳也。

(三)爲報核上級機關之用 政府機關之款項，按月由公庫核發，所費用之經費，亦須按月報核上級機關，以便責任之解除。然支付之款項如何，可以報核，惟有會計憑證也。故會計憑證亦爲報銷之用也。

## 第二節 憑證種類

會計憑證，因處理手續上及應用上之不同，可分爲下列二種。

(一)記帳憑證 記帳憑證者，作爲記帳用之憑證也。此種憑證之格式，另爲訂定。然亦有以原始憑證作爲記帳憑證者，此亦爲節省手續之一法。至其詳細辦法另節述之。

(二)原始憑證 原始憑證者，爲交易發生時對方所出之憑證也，此項憑證，亦有用作記帳憑證者，然大多數仍不作爲記帳憑證，而記帳時附於記帳憑證之後，在公務機關每月須將此項原始憑證分類粘貼，呈上級機關審核。故憑證之中當推原始憑證爲重要，即記帳憑證，亦須根據原始憑證始能編製，故原始憑證在整個會計處理上，佔重要地位也。

## 第三節 原始憑證之類別

原始憑證爲會計處理上最要物件，已如上述，然原始憑證之類別有幾，略加分別如下。

(一)預算書表及其他預算法案 預算爲政府機關開始記錄之一，先有預算之決定，然後有現款之收支也。此種預算書表，在年度開始時，必須根據編制。至其他預算法案者，即年度中間預算如有變更

而另夾呈請核定之公文，即為預算法案是也。此種法案與年度開始時之預算書表同樣生效，故亦須妥為保管而登記之。

(二) 員工薪工表單及其他收據 員工薪俸工餉之表單，雖亦為支出憑證之一種，但與辦公費用有別，故宜另為一類。此項單表為員工領取薪俸及工餉之用，大都每月一份，至其他收據者，即如臨時雇工等之收據是也。

(三) 購置或辦公消耗品等之發票或收據 購置或辦公消耗品等之發票或收據，純為與商家交易而得之原始憑證，每月之原始憑證中，此類單據佔大部份。此種單據最易做假及偽造，公務機關中所發生之舞弊，亦在此類單據之中，故審核時，不得不加特別注意也。

(四) 其他各種移轉預用及證明等之單據 此類證明等之單據為用甚少，至領用等單據大部份與現款收支無直接關係，故較為次要，但亦不得疏忽也。

#### 第四節 原始憑證之處理及手續

原始憑證之種類已如上述。但其處理手續，亦應一律，以便查考，及月終之彙報。且彙報之原始憑證，如不合手續，則被剔除，辦理者當然不希望有意假造各種憑證，但有時因商店之習慣不全，及付款時之一時疏忽而差誤，亦所難免，故事後應加以注意。

##### 甲、處理方面

(1) 購置辦公消耗及員工薪工收據等；每日分類登記後，應分類保管，月終彙集，連同必要之表單彙送審計機關。

(2) 預算書表或其他預算法案，應隨時一律歸卷，以便日後之查考。

(3) 其他重要書據或契約，應另為保管，以便日後之根據。

##### 乙、手續方面

(1) 經手人員之點收及蓋章 購置物品等需有經手人員蓋章，

及點收人員簽收。至其他消耗費用，亦須由經手人員蓋章，以明責任。

(2) 長官之蓋章 各種單據須經長官之審核蓋章以示其承認支付也。

(3) 會計人員之審核蓋章。

(4) 事前審計人員之簽名蓋章。

(5) 書據數字不得塗改，如有塗改，應由經手人蓋章，以明責任。

(6) 商人習慣之手續應具備。例如商店發出之發票，有時在發票上印有「如有銀錢出入另有收據」等字樣。則發票不能作為報帳，否則至少限度，該商店在原發票上另印有「收訖」或「銀貨兩訖」字樣，方完手續，此點極應注意者也。

## 第五節 記帳憑證之類別及應用

記帳憑證為根據記帳之用，所有原始單據之事實，應摘重要者記入記帳憑證，在記帳憑證所摘記之事實，應全部抄錄於帳簿之中，以資查考。至記帳憑證之種類，普通定為三種，其名稱定為傳票，然有時亦稱為憑單也。

(一) 收入傳票 收入傳票，通常以紅色印製，以表示收入之意。其應用凡收入一切款項，即根據收入書據及有關法案編製之。至其格式並無一定，各視其需要而定。

(二) 支出傳票 支出傳票，通常以藍色印製以表示付出之意。其應用凡一切款項之支出，即根據支出書據及其他法案編製之。至其格式亦無一定，各視其需要而分別規定。

(三) 轉帳傳票 轉帳傳票，通常以黑色印製以表示僅為轉移帳目，而不為現金收支之意。其應用凡無現金之移轉事項，均編製轉帳傳票。至其格式亦無一定，須視設計人員之需要而定。

## 第六節 傳票之內容

傳票既為記帳之根據，其內容尚需適合記帳之條件。記帳必需之條件，即日期，會計科目，金額，及收支款之事由是也。但傳票雖具有上列之條件，而有時仍不得為記帳之憑證者，因尚有傳票應有之手續，今將其內容列後。

(一) 年月日 年月日即交易發生或收付款項之年月日也。倘無年月日之填明，則查詢困難。

(二) 會計科目 會計科目為交易之分類也。如每一交易均不分類，則登記帳簿，亦無法表示各種收支情形，雖然登帳時可以分類，但總不若傳票上預為分別經過負責人員審核，以免直接分類之不清而易誤也。

(三) 事由 事由即交易之事實，倘無事實，則無從分類，且日後亦無法查考。對於事由之摘錄，須極注意，因傳票地位無多，不能多錄，但又不能少錄，因少錄事由不清，易起誤會。故傳票中之事由，宜摘錄適當。

(四) 金額 金額為收付之款額，當然為記帳之重要條件，倘所收付之金額非為記帳之本位幣，則應將原幣之數列明，並將折合本位幣之折合率，加以詳註，以便他人之核算。

(五) 有關原始憑證號數及張數 原始憑證如屬甚多，則宜先編號，故編製傳票時，應將原編之號數列明，以資對照，再將其張數註出，以免遺失。

(六) 傳票應編之號數 每日之傳票，應各編號數，以免遺失，而便彙集也。

## 第七節 傳票必經之手續及其處理



傳票之內容已如上述，但照上述之內容填列齊備後，仍不能為合法之記帳憑證，而不符據以為記帳之根據，人因約有其他各項手續，今將其必經之手續述後，此項手續經過後，即為合法之記帳憑證也。

- (一)機關長官或其授權代簽人。
  - (二)事項主管人員。
  - (三)主辦審計人員。
  - (四)主辦會計人員。
  - (五)主辦出納人員。(關係現金票據證券出納保管移轉之事項)
  - (六)主辦經理事務人員。(關係財物增減保管移轉之事項)
  - (七)製票員。
  - (八)登記員。
- 以上所列人員均須簽名蓋章方為有效。

乙、處理方法

- (一)編號 每日所有收支及轉帳三種傳票須合併編號。先為收入，次為支出，最後為轉帳，其編號方法，並無一定，視傳票之多少而決定，普通每月從一號編起，至每日由一號起編者，亦有之，但其每日傳票必屬甚多。
- (二)保管 所有傳票每月應按日期之先後，合併裝訂成冊，倘傳票甚多，可分訂數冊，但須每日編號以免混亂。

問題

- 一、會計憑證有幾種？其目的何在？
- 二、試述原始憑證之重要性。
- 三、試述會計憑證上應有之手續及其規定此項手續之理由。
- 四、各種憑證以如何處理為妥善？就學者所知者申述之。

## 第二十一章 會計事務處理程序

會計工作可分為對內對外二種，對內工作係會計人員自動之事務。例如帳目之結算整理，以及報告之編製等；對外工作雖有一部份為自動的，但大部份為被動的工作。例如每日款項之收支，帳項之查詢等是也。對於對外工作，必需更為慎重，尤其對於款項之收支，如有少付，則收款人必來聲討，萬一多付，則收款人未必前來送還，雖然付款係由出納人員經手，但章程均有規定：凡款項之收支，非經會計人員之核簽，不得為出納之執行。故出納人員僅負一小部份之責任，而會計人員須負全部責任者。會計事務之處理詳細手續，當視機關之人員及環境而稍異。例如銀行往來存戶之存款，非先經查對留有之印章及編列付款傳票決不能先為付款之行爲，然普通一般公務機關則不然，有時可以通融，僅由長官核准先可付款也。尤其在農村服務之機關，為便於農民遠道往來計，不得不先為通融辦理。其他手續可在事後補備，亦屬無礙大局。此雖於正當手續略有不符，但此為事實問題，不能斤斤於理論之解釋也。

### 算一節 款項收付

會計事務中對於款項收付手續，因有銀錢之出入，責任較為重大。已如上述。故對於每次款項收付，必先具備下列之手續。

(一) 查明款項收付之法案 每次款項收付，必先查明有關之法案，以資根據，而便分別記帳科目。例如應付帳之清付，須先在帳內查明是否此項應付之款，然後核對收款人之收數，是否與帳冊相符。又如購置用具或文具用品，亦須查明有否預算，及事前曾否填置購辦

單。再如並無法案之暫付款項，則應記錄暫付之緣由，以便將來之催促結清。至於收入款項，又較付款爲便，因款項收入後如有不符，可以另催繳付，如有誤收多收時，則於機關本身並無影響；而待付款人發覺不對時前來對清，亦無問題也。

(二)經主辦會計人員之審核 收付款項查明法案或詢明理由後，先經主辦會計人員之審核，以證明一切事實之無誤。

(三)送請長官核准 收付款之第三步手續，即送請長官核准，以完備收付款之手續，而爲出納之執行也。然長官倘每一款項必先經核准，則手續繁瑣，有時或有不便，故一切收付之款，如已有合法之法案者，可不先經長官之核准，僅經主辦會計人員之審核，則先可爲出納執行，以資迅速而利收付款之人員，不過事後須補備核准手續，以分担會計人員一部份之責任。

## 第二節 記帳手續

款項收付之後，其第二步手續，即爲記帳是也。會計人員登帳亦有一定之手續，不能一無根據而隨意登入。吾國舊式商店之記帳，即由記帳員憑空登入，並無若何憑證之根據，故其危險性較大，好在吾國舊商店之記帳人員與店主均有密切關係，方能勝任，否則徒勞而無功也。

(一)根據合法之原始憑證編製記帳憑證 所謂合法之原始憑證者，即關於一切收支款項之單據，須有商店地址，付款事實付款金額，發生交易之日期，以及應貼之印花，然後再須經主辦會計人員之審核，及出納人員付款等之蓋章，方稱爲合法也。因此記帳人員定須根據此項合法之單據，始可編製記帳憑證，以示內部之牽制，而示登記之慎重。

(二)根據合法之記帳憑證始得記帳 所謂合法之記帳憑證者，即記帳憑證上所列之日期，會計科目，摘要，金額，以及憑證內規定有

關人員之蓋章是也。至其日期均以付款之日期填列，因有時原始憑證之日期，並不一定為付款之日期。然倘日期不符時，並在摘要內註明，以便查對。會計科目依付款之事實，妥為歸類，金額即照原始憑證之金額填列，所有付款之事實，應摘其重要者列入摘要欄，但不必將事實完全抄列，以免過於繁細，亦屬無用，且亦費時也。

(三)對於整理結算帳目手續另具證明單 各項記帳憑證之編製，必須有原始憑證作為根據，但對於轉帳以及結算帳目之時，因為內部之工作，故無法取得外界之憑證，且事實上與外界無關，故為記帳之便利計，應另具憑明單，以為編製合法記帳憑證之用。

(四)根據記帳憑證先記序時帳簿 序時帳簿為按日登記之帳簿，會計為必須保持歷史的記載，故必須先記序時帳簿，以便觀察每日收支之總數。序時帳簿又可分為普通及特種序時兩種。至如何設置及設置之種類如何，當視會計事務之多少，以及便利與否而定，並無一律之規定也。

(五)根據記帳憑證須記有關之明細分類帳簿 明細分類帳簿，為登記詳細數目之用，為便於分工起見，對於明細分類帳簿，應根據記帳憑證登記，倘仍根據序時帳簿或總分類帳簿轉記，工作同時既不能數人分做，而序時帳簿或總分類帳簿事實上無法登記如此詳細，而以為轉登之根據，萬一可以詳細登記，而然後轉登明細分類帳，則工作經已重複，對於複雜之經濟社會中，殊屬不取也。

(六)根據序時帳簿轉登總分類帳 總分類帳簿為各分類帳戶彙集之處，亦即會計記錄之總觀察處，此帳均由序時帳簿轉登而來。

(七)各種財物收發應根據財產明細分類帳之結數編製轉帳傳票記入另設之財產統制帳簿 財產之收發，最為零星，而次數又多，倘每次記帳，不勝其繁，而財物之收發結存，亦非每日必要之報告，因此之故，另設簡便之法處理，即每日收發之款，先行登記財產明細分類帳簿，至月終將每類每月收發之總數，編製轉帳傳票，而一次登記於統制帳簿，以節手續，而省時間也。

### 第三節 帳簿之結算

帳冊之結算，並無一定之時日，須視環境之需要而定。有下列事情之一時，必須結算也。

(一) 每月終了時 每月終了時，因須編製各種報告，故必需辦理結算手續。因如不辦理結算，則營業之損益無由算出，公務之收支總數，無法結總。各種表示資產負債或實力負擔科目之差額，亦不能表示也。故每月終了時，必須結算一次，但純粹之商業機關，規定每半年或一年結算者，不在此例。至序時帳簿每日之結算結存，不能視為帳簿結算，而僅視為一科目結存之結算也。

(二) 會計年度終了時 每一會計年度必須結算一次，為表示本年度之成績，並向外發表各種財政報告也。即私人之事業，每至一年度之終了，亦必結算一次，此為普通一般人民之習慣之結束也。

(三) 機關或基金結帳時 機關或基金之結算，本有一定，但有時另有法令規定預算時，其時期並不與普通之時期相同也。

(四) 主管長官或主辦會計人員交代時 主管長官或主辦會計人員如遇交代，則照例須將各帳結算，以明各自之責任，因其交代時，並不定在規定之結算時期。不過此種交代之結算，在從前視為十分嚴重之事件，因各自責任關係，但現任主計系統經已推行，各機關之會計事務，均由主計機關派人管理，故長官之去職，在會計人員並不隨之而去，所以此種結算，僅為一部份之結算而非為帳目全部之結束也。至主辦會計人員交代時，雖會計人員均由主計機關委派，但為會計人員間前後任之責任分明起見，亦須將一部份之帳加以清結。

(五) 發生非常事件時 凡機關遇有非常事件，為解除責任起見，亦須加以帳目之結算。例如現在吾國抗戰時期，若干地方不幸淪陷時，則所有機關如已退出，其帳目必須加以結算，為過事之呈報。將來仍繼續辦理時，以另立帳冊為佳也。

(六)機關或基金中途改組時 機關在中途改組或基金中途變更計劃時，均須將原有之帳冊加以結算，然後開始改組後或變更後之帳冊登記，以資分別，而使結束以前之帳目，而解除自己之責任。

(七)機關裁撤或基金結束時 機關因事裁撤或基金規定結束時，則各項帳冊定須結算，以便呈報上級機關，而卸除一切責任也。

#### 第四節 結帳手續

帳目結算之時，除非為機關之裁撤，或基金之結束者，則其事務仍須繼續進行，雖屆結算之期，適當有未了帳務，不能因此而不理，或作為了結，應加以相當之整理，而使正確表示結算時止之財政狀況，及一切收支數目，其重要之整理手續，應如後。

(一)預收預付之結算 一機關，繼續進行事務中，預收預付之事實，在所難免。然此種預收預付之款項，既不能作為正式開支，又不能作為現金結存，但為結算時為能表示正確之財政之狀況，對於此種無法表示其財務性質之科目，應設法加以調整，總之，在報告表上，此項難分財務性質之款項，以愈少愈佳，並以「列為原則。（所謂不列者，即無此項科目之意。）至其整理之法，即將預收者分別決定。如能作為正當之收入即行轉帳。暫付與預付款項，如可作為正式開支而能取得正式原始憑證者，應分別轉正，或催收款人辦理結束。

(二)應收應付之整理 對於應收尚未收入之款，應付尚未付出之款，應分別計算，加以應收應付之整理，則在報表上，可以正確表示。例如月終結算，對於薪俸尚未清付，電話電燈費未承收取，但已為本月份之開支，如不列帳，則下月既無法表現於帳冊，而下月立有下月之電燈等費之開支，倘不整理，實不能表現真實之狀況也。

(三)分會計報告之加入 機關之有附屬機關者，則對於分會計報告如何編入，以及分會計報告之何時編製，以便主管機關之適時加入，亦須先為規定辦法，以便結帳時之處理，及分會計機關之遵照。

萬一分會計無法依時編竣，則應照法規之規定，於下期另案補編，但須加以詳細之註明，以便本機關之查考，而利上級機關之審核。

### 第五節 各帳戶餘額之處理

結算時期有未了帳目整理清楚後，所有者，僅為各帳之餘額，此種餘額預算應如何處理，因各帳簿中包括者，在公務會計，則有收支預算及資力負擔之分，在公營會計，則有損失利益及資產負債之別，其名稱既有不同，則其處理當屬有異也。

(一) 公務會計收支帳戶之餘額，應分別轉入各預算帳戶，以便計算歲入或經費之餘絀。

(二) 公有事業會計各帳戶之處理，除計算成本部份照公營會計辦理外，其普通部份，照公務會計處理。

(三) 公有營業會計之損失利益各科目分別結轉至損益科目，然後再將純損或純益數目結轉至盈虧科目。

(四) 資產負債或資力負擔各帳戶之餘額應分別移入下年度或下期之各該帳戶之內，繼續登記。

### 第六節 差誤之更正

會計人員登記帳簿，務求小心，以不差誤為原則。萬一發生差誤，應依照正當之手續改正，決不能隨意塗改，而使人懷疑帳冊之不確。因帳冊登記之數字，即為款項收支之數，收支數不確，即表示有舞弊行為，故為表明責任計，更應慎重處事也。

甲、差誤不應為之手續 發生登記差誤時，即不應如此辦理之手續，如不照規定辦理，作為違法。

(一) 差誤處不得挖補擦括或用藥水塗滅。

(二) 帳簿重揭時不得撕去。



乙、差誤正當更正之手續 發生差誤時，其正當更正之手續，應如下。

- (一) 當時發現之繕寫錯誤，由原登記員劃線註銷更正並蓋章。
- (二) 事後發覺之繕寫錯誤 對於事後發覺之繕寫錯誤，因有各種影響，所以規定不同之處理方法。
  - (1) 不影響結數者，則照乙「一」處理。
  - (2) 影響結數者，另製傳票更正之。
  - (3) 影響公庫受損失者，有關係之會計人員負賠償之責。
- (三) 帳簿重揭，將空白頁劃線註銷，並由登記人員及主辦會計人員蓋章。
- (四) 誤空行數者，將空行處劃線註銷，並由登記人員及主辦會計人員蓋章。

### 第七節 帳簿之啓用

無論機關之大小，必有款項之收支，其收支數目，必須登記於帳冊，以爲編製報告之用，尤其對於商家之帳冊，必須經過官廳機關之查驗，以作納稅之根據。因此帳冊之設置，必須慎重，其啓用必須依照手續，以完法律之規定，而明各負責人員之責任，其啓用之手續，以及處置之方法如後。

(一) 帳簿首頁用「啓用單」填明如下。

- (1) 機關名稱。
  - (2) 帳簿名稱。
  - (3) 冊次。
  - (4) 頁次。
  - (5) 啓用日期。
  - (6) 機關長官及主辦會計人員蓋章。
- (二) 帳簿末頁應列經營人員一覽表。

- (1) 填明主辦會計人員姓名職務，經管日期，並本人簽名蓋章。
- (2) 填明記帳及覆核人員姓名職務，經管日期，並本人簽名蓋章。
- (三) 帳簿內含帳頁，應順次編號。
- (四) 分類帳簿前一頁，應加目錄。(總分類帳及明細分類帳用之)
- (六) 活頁帳簿編頁數號次 1—1 1—2 1—3 2—1 2—2 2—3 3—1 3—2 3—3
- (七) 活頁帳簿裝訂時另具封面。
- (八) 卡片式之帳簿，不能製訂者，另裝匣保管。

### 第八節 帳簿之更換及保管

帳冊之設置，既屬重要，而啓用又如此慎重，故更換時，亦須相當手續。至於保管亦須謹慎，而且必須保管至相當年限，始能解除責任也。

#### 甲、更換

- (一) 帳簿用盡時。
- (二) 年度終了時，但舊簿有餘而無變更時，仍可繼續應用。
- (三) 更換而舊簿有餘時，應將空白頁註明「空白作廢」字樣。

#### 乙、保存

- (一) 總會計至少保存三十年。
- (二) 單位會計至少保存二十年，附屬單位會計同。
- (三) 分會計至少保存十年，附屬單位會計之分會計同。
- (四) 日報，五日報，週報，旬報，月報之保存，得為五年。

#### 丙、保存期滿之處理。

- (一) 總會計經行政長官及審計機關同意，移交文獻機關或其他

機關保存。

(二)單位會計經上級機關及審計機關同意消滅之。附屬單位會計及其分會計同。

### 問 題

- 一、每筆款項之收付以何種手續為合法試詳述之。
- 二、帳目結算時期應如何規定試分述之。
- 三、試述帳簿需要保管之理由及其期限。
- 四、試述帳簿啓用時必備之手續及其規定之理由。

## 第二十二章 會計人員

辦理會計之人，即謂會計人員，吾國以前所稱會計人員者，即出納人員也。因以前之辦理會計事務，均由出納人員兼理，以致弊端百出，政治無法清明。自確立超然主計制度後，對於會計事務，予以確定，辦理會計人員之責職，亦以法律規定，而由此會計人員，亦逐漸被人重視矣。然辦理會計者，如遇長官正直，則較易辦，否則難免有長官不滿之處，故會計人員除會計技術須有相當學識及經驗外，對於人格性情亦須有相當之涵養也。

### 第一節 人員之等級

會計人員為辦事之便利，以及適合機關之環境起見，分別等級，以為分別各人之責任，而便分工合作。普通之分別如下。

(一) 主辦會計人員 主辦會計人員者，即在一機關負會計全責之人，所有會計事務，由其一人主持。至其職名各視所在機關之大小而定，機關大者，稱為會計長，會計處長，或會計主任。其機關較小者，大都稱為會計員，此主辦之會計員與佐理之會計員名稱雖同，而責任有異，因其責任較大也。

(二) 佐理人員 佐理人員者，即幫助主辦會計人員辦理會計事務之人員，其責任較輕，而為一部份的事務，其職名亦視機關之大小而定，機關大者稱為會計或會計員助理員，而機關小者，稱為會計助理員。因主辦之人員為會計員之故也。

## 第二節 人員之委派及責任

吾國實行超然主計制度後對於會計人員亦有統籌之委派。雖與機關長官無直接之關係，但須受所在機關長官之指揮，而辦理所在機關之會計事務也。至其責任常較昔時僅由長官任用時爲大，因一方有監督長官之財務處理之權，而他方須遵照主計機關之法令辦理。

(一) 主辦或佐理人員，均由該管主計機關直接派充。

(二) 會計人員受主計機關指導外，並受所在機關長官之監督指揮。

(三) 主辦會計人員對主計機關及長官負責外，並監督指揮佐理人員之工作。

(四) 會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

## 第三節 工作

會計人員之工作，嚴格言之，僅爲帳目之登記報表之編製而已。然目前各機關之會計人員，均須兼歲計事務，甚至兼辦統計事務，因歲計及統計事務，雖爲事實所必需，但工作不若會計之多，倘專設人員辦理，雖於事務之進行或爲較速，但因事務不多，殊屬不經濟，且歲計與會計有密切之關係，在主管主計機關，當然須分別辦理，但在單位機關，如屬分理，則有礙各方之進行也。故目前一般會計人員之工作如下：

(一) 概算預算決算之核編整理。

(二) 預算內各款項依法流用之登記。

(三) 記帳憑證之編製及帳目之登記。

(四) 收支單據及一切款項結束文件之核簽。

(五) 各項會計報告書表之編造。

- (六) 財務上增進效力減少不經濟支出之建議。
- (七) 本機關及所屬機關庫存之檢查。

#### 第四節 態度

會計人員因有上述之許多責任，例如對於不經濟支出之建議，及庫存之檢查等項，均為他部份人所不願。且會計事務每日均須與各部份人員接觸，以便解決各種款項之收支事宜，而目前大部份人員，均公私不分，因為會計事務之使彼不快，即怨恨於會計人員者，到處皆有。在常理上講，當然不妥，但常理是常理，而私人情感又是不同也。因此為會計人員者，對於待人接物極宜小心，以防他人之陷害。

(一) 對人和平 對人和平為常人所應具。為會計人員者，尤應注意，因其職位往往會引起人家之誤會。如有誤會，應盡量解釋清楚，對無論何人即上至長官下至佐理人員，均須和平對待，以免他人之加怨。

(二) 對事依法辦理 機關之處事，必有一定之條例或法規，諸事均須依法辦理，不能甲某為好友，即特別違法處理，而乙某為惡友，即加以嚴格處置，均屬不當。應對事為主，不應以對人處理。如他人有過度之要求，可將機關之條例或法規出示，恐免他人不明事理之誤會也。

(三) 對內工作公平 對於會計本身之事務，如有若干佐理人員者，應分配公平之工作，不能重此輕彼。總之，以各人之能力為分配工作之依據，免使內部不平而影響工作之進行。

#### 第四節 對不法事件之處理

機關長官或出納人員對於款項之收支，如有不法行為，應善為處置。

(一) 提出更正 如款項之支付無預算之規定，或有預算規定而實支數目超過者，會計人員應提出更正。

(二) 拒絕核簽 對於收支款項與法令不符，或數目不符而經會計人員提出更正仍不更正者則會計人員為責職所在，祇有拒絕核簽。倘拒絕核簽之事件，出納仍為支付者，則會計不負其責，而不予以登帳。

(三) 報告主計機關及上級機關之主辦會計人員 對於拒絕核簽事件而仍由出納為之執行時，則會計人員可據實先向主計機關或上級機關之主辦會計人員報告，以免意外事之發生。

(四) 凡遇不法事件，各會計人員不更正，不拒絕，或不報告，而辦理者，則會計人員應連帶負責。

### 第五節 會計人員應受之處分

會計人員雖有會計法令於責任上之保障，但如有不法行為，仍應受相當之處分，尤其是會計人員，更不應有知法犯法之事。

(一) 違法或失職時 會計人員對於會計法令必須純熟，自己職責必須認清，如法令禁止者予以辦理，則為違法。未能盡職者，則為失職。倘有違法及失職情形如查實後，會計人員應與普通人員同受相當之處罰。

(二) 與長官無理爭執時 會計人員須隨時監督長官之財務，會計人員要求長官給予津貼，或與其有意無理處鬧時，經上級機關查實後，亦應受處分也。

### 問 題

- 一、何謂會計人員？其責任如何？試申論之。
- 二、會計人員之工作如何分配？





## 第二十三章 會計交代

### 第一節 定義

會計交代者，即會計人員之交代，所謂會計人員交代者，即會計人員將經營之事務交出他人接管之意。凡人經營無論事之大小，如欲交出他人接管，必有交接之手續，以明雙方責任，尤其對於會計之交代，更屬重要。因會計之登記有關銀錢之出納，如有差誤非但必須補正款項，而影響於名譽者甚大，故會計人員之交代，另訂章程，而有別於其他人員之交代也。然會計人員有下列情形並不能視為交代：例如（一）短期之給假為暫時請人代理交佐理人員代辦者，不得視為交代。（二）因公出差而暫時的離職，亦不得視為交代，其視為交代者如下：

（一）會計人員解除職務 會計人員因故解除其職務時，其交出之職務則視為交代。因其將職務交出之後，並不再回來經營之故。

（二）會計人員變更職務 會計人員奉命調職時，其交出之職務，則視為交代。因其職務變更就任他職之故也。

### 第二節 交代人員及時期

會計人員分為二種：一為主辦人員一為佐理人員，各有其所負之責任，然交代時因其所負之責任，不同而有異，其時期亦有長短也。

（一）主辦會計人員之交代 主辦會計人員之交代，為全部會計部份之交代，因種類較多時期定為一星期。至各佐理人員雖不交代，但對於所管之職務，亦作一小結束，以便新任主辦會計人員之蓋章，而明各自之責任。

(二) 佐理會計之交代 佐理會計人員之交代為一部之交代，事務簡單，僅為一佐理人員所經營之職務而已。例如甲某經營總分類帳者，則僅將總分類帳加以結算而交代之。故為期定之為三日，其實一日已足交代矣。

### 第三節 委託交代及監交人員

會計人員之交代，有時經營人員因有病在床，不能親自辦理交代時或病故者，得委託他人代辦交代之手續，其規定如下。

(一) 請病卸任者得委託代辦交代。

(二) 在任病故者，應由該管上級人員代之。

至於交代時，除雙方必需到場外，另定有監交人員，負監督交代之責。其他一般事務之交代，亦派有監交人員，以為第三者之證明。下列人員得充為監交人員。

(一) 所在機關長官或其代表。

(二) 上級機關會計人員或其代表。

(三) 該管審計人員。(無上級機關者得由審計人員充之。)

(四) 所在機關主辦會計人員。(會計佐理人員交代時得充任之。)

### 第四節 會計人員交代之件

(一) 主辦會計人員應交代之件，應列冊移交。

(1) 圖記

(2) 文件

(3) 使用公有物

(4) 會計憑證

(5) 會計簿籍

(6) 會計報告

(二) 佐理人員應交代之件，應列冊移交。

(1) 圖記

(2) 文件

(3) 簿籍

(4) 使用公有物

(5) 未辦了事件

(三) 帳簿交代之時：(一) 前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，(二) 新任人員蓋章於其最初一筆帳項之前，以負責任分明也。

至交代不清之時，亦應受相當之處分。

(1) 交代不清，依法懲處。

(2) 交代不清致公庫受損時，負賠償責任。

(3) 交代不清懲處或賠償時，其與交代有關人員，連帶負責。

## 問 題

一、何謂會計交代？

二、主辦及佐理會計人員之交代手續有何分別？

三、會計人員交代之時期應如何規定？

四、何謂監交人員？何種人員方能充任監交人員？



## 第五編 現行會計制度

### 第二十四章 中央總會計制度

總會計者，依據會計法之規定，「各級政府各為一總會計」。即各級政府之會計也。中央總會計者，即中央政府之會計，係由中央主計處會計局掌理之。

#### 第一節 實施之範圍

中央總會計既為中央政府之會計，為中央主計處會計局所掌管，則其實施之範圍，僅及於中央及其所屬各機關之會計為綜合統制之登記。其內容依款項類別言，可分為歲入及歲出二類；依其款項性質言，則分為普通公務、公有事業、及公有營業等三種；依其收支性質言，則有普通收支及財物收支之別；再依其基金分別，則有普通基金及特種基金之分。至特種基金內，又因其性質之不同而有分別，本制度所討論者，為中央普通基金部份之會計制度。

#### 第二節 會計科目

本制度之科目，分為財務科目及財產科目二種，財務科目內分為實力負擔二類；財產科目則分借方科目及貸方科目，以示區別。茲就現行中央總會計制度之所定，列舉其會計科目如次：

## 甲 財務科目

## (一) 資力類

- (1) 國庫結存
- (2) 未據報告之國庫結存
- (3) 各機關歲入結存
- (4) 未據報告之各機關歲入結存
- (5) 各機關經費結存
- (6) 未據報告之各機關經費結存
- (7) 歲入應收款(本年度)
- (8) 歲入應收款(以前年度)
- (9) 應收墊付款
- (10) 應收剔除經費款
- (11) 暫付歲入款
- (12) 押金
- (13) 暫付經費款
- (14) 歲出保留數
- (15) 歲入分配數
- (16) 歲入預算數
- (17) 核准債款
- (18) 債款彌補之虧絀

## (二) 負擔類

- (1) 應付短期借款
- (2) 應付代收款
- (3) 應付保管款
- (4) 預征稅款
- (5) 暫收款
- (6) 應付債款
- (7) 歲出應付款(本年度)



- (8) 歲出應付款 (以前年度)
- (9) 歲出保留數準備 (本年度)
- (10) 歲出保留數準備 (以前年度)
- (11) 歲出分配數
- (12) 歲出預算數
- (13) 累計餘絀
- (14) 歲計餘絀

## 乙 財產科目

## (一) 表示借方差額者

- (1) 土地與建築物及其他土地改良物
- (2) 器具
- (3) 圖書儀器
- (4) 服裝械彈
- (5) 舟車牲畜
- (6) 其他財產
- (7) 投資證券
- (8) 其他投資

## (二) 表示貸方差額者

- (1) 現存財產總額

## 丙 分錄舉例 (參照中央總會計制度規定列入)

## 一、中央政府歲入歲出總預算核定公佈

- (1) 根據歲入總表所列各款總數其數額若干

借：歲入預算數 貸：歲計餘絀

如係公債收入或長期賒借收入應加記：

借：核准債款 貸：歲入預算數

債款彌補之虧絀 應付債款

- (2) 根據歲出總表所列各款總數其數額若干

借：歲計餘絀 貸：歲出預算數

(追加歲入歲出預算均同上例追減歲入歲出預算各為相反之記錄)

## 二、各機關送到歲入歲出預算分配表

(1) 根據核准各月份或各期歲入分配表其數額若干

借：歲入分配數 貸：歲入預算數

(2) 根據核准各月份或各期歲出分配數其數額若干

借：歲出預算數 貸：歲出分配數

(追加時間同上例追減時各為相反之記錄)

## 三、財政部國庫署送到國庫現金出納表

### A 國庫管理出納機關部份

(1) 報告收到各機關本年度歲入款其數額若干

借：國庫結存 貸：歲入分配數

如為公債收入或長期賒借收入應加記：

1, 實收額

借：歲入分配數 貸：核准債款

2, 債款折扣——本年度

借：歲計餘絀 貸：核准債款

3, 債款折扣——以前各年度

借：累計餘絀 貸：核准債款

(2) 報告收到各機關以前年度歲入應收款其數額若干

借：國債結存 貸：歲入應收款(以前各年度)

(3) 報告收到短期借款，預征稅款、保管款、暫收款、其數額各若干

借：國庫結存 貸：應付短期借款

應付保管款

預征稅款

暫收款

(上項償還發還或沖轉時各為相反之紀錄)

- (4) 報告收到預算外收入款、剔除經費收入款、收回以前年度歲出款、以前年度歲入款、其數額各若干  
借：國庫結存 貸：累計餘絀
- (5) 報告收到各機關解經費剩餘款其數額若干  
借：國庫結存 貸：各機關經費結存
- (6) 報告發放各機關經費其數額若干  
借：各機關經費結存 貸：國庫結存
- (7) 報告支付本年度各項歲出款其數額若干  
借：歲出分配數 貸：國庫結存  
如為債務支出時應加記：  
借：應付債款 貸：債款彌補之虧絀
- (8) 報告支付以前各年度歲出應付款其數額若干  
借：歲出應付款(以前各年度) 貸：國庫結存
- (9) 報告支付墊付款、暫付款、緊急命令撥付款、其數額各若干  
借：應收墊付款 貸：國庫結存  
    暫付歲入款  
    緊急命令撥付款  
(上項歸墊或沖轉時各為相反之紀錄)
- (10) 報告退還以前年度歲入款支付以前年度歲出款其數額各若干  
借：累計餘絀 貸：國庫結存
- B 自行出納機關部份
- (1) 報告收到各機關繳來歲入款其數額若干
- 1, 未據各機關報告者  
借：國庫結存 貸：未據報告之各機關歲入結存
  - 2, 已據各機關報告者  
借：國庫結存 貸：未據報告之國庫結存

(2) 報告收到各機關解繳經費剩餘款其數額若干

1, 未據各機關報告者

借：國庫結存 貸：未據報告之各機關經費結存

2, 已據各機關報告者

借：國庫結存 貸：未據報告之國庫結存

(3) 報告發放各機關經費其數額若干

1, 未據各機關報告者

借：未據報告之各機關經費結存 貸：國庫結存

2, 已據各機關報告者

借：未據報告之國庫結存 貸：國庫結存

(4) 報告退還各機關歲入款其數若干

1, 未據各機關報告者其數額若干

借：未據報告之各機關歲入結存 貸：國庫結存

2, 已據各機關報告者

借：未據報告之國庫結存 貸：國庫結存

四、國庫管理出納各機關送到歲入類現金出納表

(逐筆與帳簿核對之外無記載)

五、自行出納各機關送到歲入類現金出納表

(1) 報告收到本年度各項歲入款其數額若干

借：各機關歲入結存 貸：歲入分配數

如為公債收入或長期賒借收入應加記：

1, 實收類

借：歲入分配數 貸：核准借款

2, 債款折扣——本年度

借：歲計餘絀 貸：核准債款

3, 債款折扣——以前各年度

借：累計餘絀 貸：核准債款

(2) 報告收到以前各年度歲入應收款其數額若干

借：各機關歲入結存 貸：歲入應收款（以前各年度）

(3) 報告收到保管款、暫收款、預征稅款、其數額若干

借：各機關歲入結存 貸：應付保管款

預征稅款

暫收款

(上項發還或沖轉時各為相反之紀錄)

(4) 報告收到預算外收入款、剔除經費收入款、收回以前年度歲出款

以前各年度歲入款其數額各若干

借：各機關歲入結存 貸：累計餘絀

(5) 報告列收國庫代本機關退還歲入款其數若干

1, 未據國庫報告者

借：各機關歲入結存 貸：未據報告之國庫結存

2, 已據國庫報告者

借：各機關歲入結存 貸：未據報告之各機關歲入結存

(6) 報告解繳國庫歲入款其數額若干

1, 未據國庫報告者

借：未據報告之國庫結存 貸：各機關歲入結存

2, 已據國庫報告者

借：未據報告之各機關歲入結存 貸：各機關歲入結存

(7) 報告支付本年度各項歲出款其數額若干

借：歲出分配數 貸：各機關歲入結存

如為債務支出時應加記：

借：應付債款 貸：債款彌補之虧絀

(8) 報告支付以前各年度歲出應付款其數額若干

借：歲出應付款（以前各年度） 貸：各機關歲入結存

(9) 報告支付墊付款、暫付款、其數額各若干

借：應收墊付款 貸：各機關歲入結存

## 暫付歲入款

(上項歸墊或沖轉時各為相反之紀錄)

(10) 報告退還以前年度歲入款、支付以前年度歲出款、其數額各若干

借：累計餘絀 貸：各機關歲入結存

## 六、國庫管理出納各機關送到經費類現金出納表

(除向國庫領到經費及解繳經費剩餘應與帳簿核對毋庸記載外其餘與下列自行出納各機關同樣處理)

## 七、自行出納各機關送到經費類現金出納表

(1) 報告向國庫領到經費其數額若干

1, 未據國庫報告者

借：各機關經費結存 貸：未據報告之國庫結存

2, 已據國庫報告者

借：各機關經費結存 貸：未據報告之各機關經費結存

(2) 報告收到代收款其數額若干

借：各機關經費結存 貸：應付代收款

(上項交付時為相反之紀錄)

(3) 報告支付本年度各項支出其數額若干

借：歲出分配數 貸：各機關經費結存

(4) 報告支付以前各年度歲出應付款其數額若干

借：歲出應付款(以前各年度) 各機關經費結存

(5) 報告支付押金及暫付款其數額各若干

借：押金 貸：各機關經費結存

## 暫付經費款

(上項沖轉時各為相反之紀錄)

(6) 報告支付以前年度支出其數額若干

借：累計餘絀 貸：各機關經費結存

(7) 報告解繳經費剩餘款其數額若干

## 1, 未據國庫報告者

借：未據報告之國庫結存 貸：各機關經費結存

## 2, 已據國庫報告者

借：未據報告之各機關經費結存 貸：各機關經費結存

## 八、各機關送到歲入類平衡表

(1) 查明應收預算外收入款(本月增加數)其數額若干

借：歲入應收款(本年度) 貸：預算外收入款

(2) 查明應扣除經費款(本年度以前各年度(本月增加數)

其數額若干

借：應收剔除經費款 貸：累計餘絀

(如係減少時應各為相反之紀錄)

## 九、各機關送到經費類平衡表

(與帳簿核對之外無記載)

## 十、各機關送到歲入累計表

(1) 查明歲入應收款(本月增加數)其數額若干

借：歲入應收款(本年度) 貸：歲入分配製

## 十一、各機關送到經費累計表

(1) 查明歲出保留數(本月增加數)其數額若干

借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備(本年度)

(2) 查明歲出應付款(本月增加數)其數額若干

借：歲出分配數 貸：歲出應付款(本年度)

## 十二、各機關送到以前年度歲入應收款餘額表

(1) 查明註銷以前年度歲入應收款其數額若干

借：累計餘絀 貸：歲入應收款(以前各年度)

## 十三、各機關送到以前年度歲出保留數及應付款餘額

(1) 查明註銷以前年度歲出保留數其數額若干

借：歲出保留數準備(以前各年度) 貸：累計餘絀

(2) 查明轉入以前年度歲出應付款其數額若干



借：累計餘絀 貸：歲出應付款（以前年度）

(3) 查明註銷以前年度歲出應付款其數額若干

借：歲出應付款（以前各年度） 貸：累計餘絀

十四、根據各機關財產明細分戶帳簿及投資明細分戶帳簿月結總數

(1) 依照財產統制帳簿會計科目分別借貸如下

借：土地與建築物及其他土地改良物 器具 圖書儀器  
 服裝械彈 舟車牲畜 其他財產 投資證券 其  
 他投資

貸：現在財產總額

十五、各種補助報告分別依照上列分錄同樣處理

十六、年度終了結帳時為結束之紀錄

(1) 將歲入分配數年結餘額轉入歲計餘絀

借：歲計餘絀 貸：歲入分配數（或為相反之紀錄）

(2) 將歲出保留數餘額轉入歲出分配數

借：歲出分配數 貸：歲出保留數

(3) 將歲出分配數年結餘額轉入歲計餘絀

借：歲出分配數 貸：歲計餘絀

十七、年度終了結束總分類帳簿及財產統制帳簿

(1) 總分類帳簿

借：應付短期借款 應付保管款 預征稅款 暫收款 應  
 付代收款 歲出應付款（本年度） 歲出應付款（以前  
 各年度） 歲出保留數準備（本年度） 歲出保留數準  
 備（以前各年度） 應付債款 累計餘絀 歲計餘絀  
 貸：國庫結存 未據報告之國庫結存 各機關歲入結存  
 未據報告之各機關歲入結存 各機關經費結存 未據  
 報告之各機關經費結存 歲入應收款（本年度） 歲  
 入應收款（以前各年度） 應收墊付款 應收剔除經  
 費款 暫付歲入緊急命令撥付款 押金 暫付經費款

核准債款 債款彌補之虧絀

(2) 財產統制帳簿

借：現存財產總額

貸：土地與建築物及其他土地改良物 器具 圖書儀器 服裝械  
彈 舟車牲畜 其他財產 投資證券 其他投資

十八、下半年度開設總分類帳簿及財產統制帳簿

(1) 總分類帳簿

借：國庫結存 未據報告之國庫結存 各機關歲入結存  
未據報告之各機關歲入結存 各機關經費結存 未據報告  
之各機關經費結存 歲入應收款(以前各年度) 應收墊  
付款 應收剔除經費款 暫付歲入款 緊急命令撥付款  
押金 暫付經費款 核准債款 債款彌補之虧絀

貸：應付短期借款 應付保管款 預征稅款 暫收款 應  
付代收款 歲出應付款(以前各年度) 歲出保留數  
準備(以前各年度) 應付債款 累計餘款

(2) 財產統制帳簿

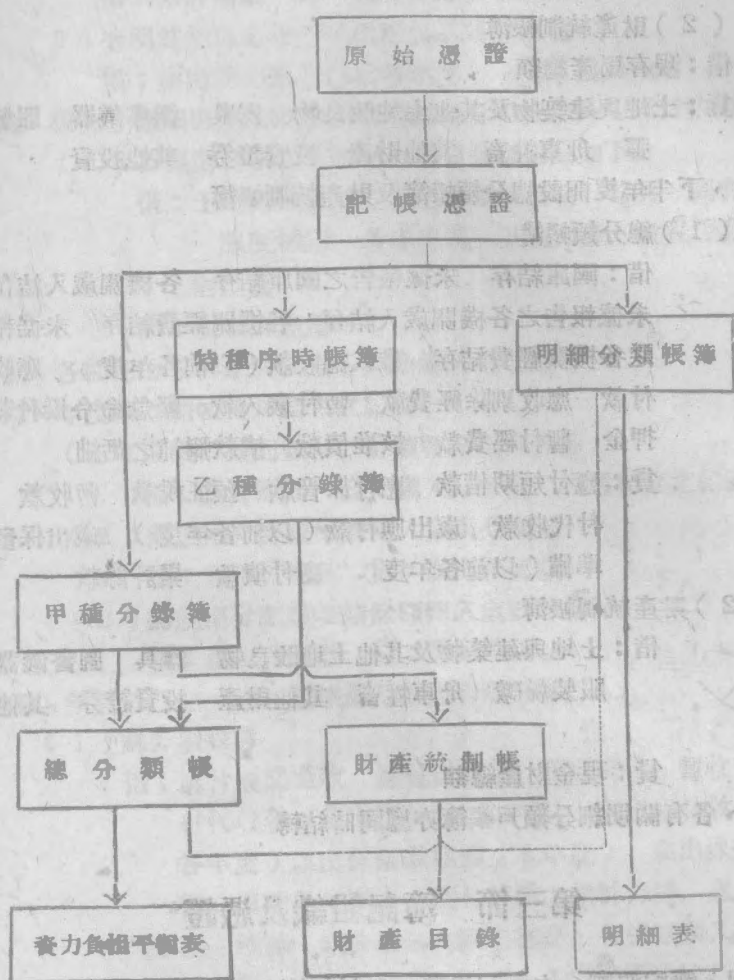
借：土地與建築物及其他土地改良物 器具 圖書儀器  
服裝械 舟車牲畜 其他財產 投資證券 其他投

貸：現金財產總額

十九、各有關明細分類戶帳簿亦應同時結轉

第三節 簿記組織及憑證

甲、簿記組織 本簿記組織，對於帳簿及報表名稱，因種類甚多，不為詳細列出，僅列總名詞，其詳細名稱，當另節分別敘述也。



## 乙、憑證

## (一)原始憑證

(1) 國府公布之總預算書

- (2) 國府公布之公債條例
  - (3) 歲入預算分配表
  - (4) 歲出預算分配表
  - (5) 歲入類現金出納表
  - (6) 經費類現金出納表
  - (7) 國庫現金出納表
  - (8) 歲入類實力負擔平衡表
  - (9) 經費類實力負擔平衡表
  - (10) 國庫資產負債平衡表
  - (11) 以前年度歲入應收款餘額表
  - (12) 以前年度歲出應付款餘額表
  - (13) 以前年度歲出保留數準備餘額表
  - (14) 各機關歲入累計表
  - (15) 各機關經費累計表
  - (16) 財產增減表
  - (17) 保管品報告
  - (18) 其他有關報告
- (二) 記帳憑證 記帳憑證則僅用傳票，傳票分為下列各種：
- (1) 甲字傳票——根據各機關經費類報告編製
  - (2) 乙字傳票——根據各機關歲入類報告編製
  - (3) 庫字傳票——根據國庫報告編製
  - (4) 預字傳票——根據預算書表編製

#### 第四節 帳簿種類

##### (一) 序時帳簿

###### 甲、普通序時帳簿

- (1) 甲種分錄簿 甲種分錄簿由記帳憑證直接過入再過入總

## 分類帳

(2)乙種分錄簿 乙種分錄簿係由特種序時簿過來再過入總分類帳

## 乙、特種序時帳簿

- (1)歲入預算登記簿
- (2)歲出預算登記簿
- (3)各機關歲入分配數登記簿
- (4)各機關歲出分配數登記簿
- (5)核准債款登記簿
- (6)各機關現金收入登記簿
- (7)各機關經費支出登記簿
- (8)各機關歲入應收款登記簿
- (9)各機關代收款登記簿
- (10)各機關應收預算外收入款及應收剔除經費款登記簿
- (11)各機關歲出保留數準備登記簿
- (12)各機關歲出應付款登記簿
- (13)各機關解款登記簿
- (14)各機關其他付款登記簿
- (15)各機關退還歲入款登記簿
- (16)各機關解經費剩餘款登記簿
- (17)國庫收款登記簿
- (18)國庫發放各機關經費登記簿
- (19)國庫其他付款登記簿

## (二)分類帳簿

甲、總分類帳

乙、財產統制帳

丙、明細分類帳

- (1)各機關歲入結存分戶帳

- (2) 各機關經費結存分戶帳
- (3) 歲入預算分戶帳
- (4) 歲入預算分類帳
- (5) 各機關現金收入分戶帳
- (6) 各機關歲入應收款分戶帳
- (7) 各機關應收預算外收入款分戶帳
- (8) 各機關應收剔除經費款分戶帳
- (9) 歲出預算分類分戶帳
- (10) 各機關經費支出分戶帳
- (11) 各機關歲出應付款分戶帳
- (12) 各機關歲出保留數準備分戶帳
- (13) 核准債款分類帳
- (14) 應收整付款分戶帳
- (15) 暫付歲入款分戶帳
- (16) 急緊命令撥付款分戶帳
- (17) 押金分戶帳
- (18) 暫付經費款分戶帳
- (19) 應付保管款分戶帳
- (20) 應付代收款分戶帳
- (21) 預征稅款分戶帳
- (22) 暫收款分戶帳
- (23) 短期借款分類帳
- (24) 應付債款分類帳
- (25) 以前年度歲入應收款分戶帳
- (26) 以前年度歲出應付款分戶帳
- (27) 以前年度歲出保留數準備分戶帳
- (28) 各機關財產分戶帳
- (29) 投資明細分帳

## 第五節 報表種類

報表分主要表及明細表二種，各依其性質分別。由總分類帳編製實力負擔平衡表，財產統制帳編製財產目錄，及各種明細分戶分類帳編製各項明細表。

### 甲、主要報表

(一) 實力負擔平衡表

(二) 財產目錄

### 乙、明細報表

(一) 各機關歲入結存明細表 此表根據各機關歲入結存分戶帳編製

(二) 各機關經費結存明細表 此表根據各機關經費結存分戶帳編製

(三) 歲入預算與收入分戶比較表 此表根據歲入預算分類分戶帳編製

(四) 歲入預算與收入比較表 此表根據歲入預算分類編製

(五) 各機關現金收入明細表 此表根據各機關現金收入分戶帳編製

(六) 各機關歲入應收款明細表 此表根據各機關歲入應收款分戶帳編製

(七) 各機關應收預算外收入款明細表 此表根據各機關應收預算外收入款分戶帳編製

(八) 各機關應收剔除經費款明細表 此表根據各機關應收剔除經費款分戶帳編製

(九) 歲出預算與支出比較表 此表根據歲出預算分類分戶帳編製

(十) 各機關經費支出明細表 此表根據各機關經費支出分戶



## 帳編製

(十一)各機關歲出應付款明細表 此表根據各機關歲出應付款分戶帳編製

(十二)各機關歲出保留數準備明細表 此表根據各機關歲出保留數準備分戶帳編製

(十三)核准債款明細表 此表根據核准債款分類帳編製

(十四)各機關應收墊付款明細表 此表根據應收墊付款分戶帳編製

(十五)各機關暫付歲入款明細表 此表根據暫付歲入款分戶帳編製

(十六)各機關緊急命令撥付款明細表 此表根據緊急命令撥付款分戶帳編製

(十七)各機關暫付經費款明細表 此表根據暫付經費款分戶帳編製

(十八)各機關押金明細表 此表根據押金分戶帳編製

(十九)各機關應付保管款明細表 此表根據應付保管款分戶帳編製

(二十)各機關應付代收款明細表 此表根據應付代收款分戶帳編製

(廿一)預征稅款分戶明細表 此表根據預征稅款分戶帳編製

(廿二)各機關暫收款明細表 此表根據暫收款分戶帳編製

(廿三)各機關短期借款明細表 此表根據短期借款分類帳編製

(廿四)各機關應付債款明細表 此表根據應付債款分類帳編製

(廿五)各機關以前年度歲入應收款明細表 此表根據以前年度歲入應收款分戶帳編製

(廿六)各機關以前年度歲出應付款明細表 此表根據以前年



度歲出應付款分戶帳編製  
 (廿七)各機關以前年度歲出保留數準備明細表 此表根據以  
 前年度歲出保留數準備分戶帳編製

### 習題三

試將下列各交易依照中央總會計科目之規定分錄之：

三十一年一月一日全國歲入歲出總預算經核准公佈歲入歲出各為四萬萬元  
 全年度月份分配表各機關經已送到亦經核定查本月份歲入歲出各為三  
 千五百萬元

十二日財政部國庫署送到國庫現金出納表其內容如下：

- 1 報告收到甲機關稅款五百萬元乙機關稅款三十萬元及丙機關稅款七十萬元均係本年度之歲入又丁機關之公債收入為四百萬元
- 2 報告收到預算外收入款及剔除經費收入款各五萬元
- 3 報告收到各機關繳繳經費剩餘十萬元
- 4 報告支付本年度各項歲出款一百萬元內有償還之債款計三十萬元
- 5 報告發放各機關經費三千五百萬元
- 6 報告支付其他各款如下
  - 墊付甲機關款五十萬元
  - 未確定用途之款二十萬元
  - 緊急命令之支付款十萬元
- 7 報告收到各機關繳來稅款三百萬元(各機關尚未報告)
- 8 報告收到各機關匯來稅款五百萬元(各機關經已報告)
- 9 報告收到各機關解繳經費剩餘十五萬元(各機關經已報告)

二十日 子 機關送到歲入類現金出納表其內容如下(該機關出納自行管理)

- 1 報告收到本年度各項歲入款五十萬元又以前年度歲入款十二萬元
- 2 報告解繳國庫歲入款十萬元(已據國庫報告)

3 報告支付本年度各項歲出款三十五萬元

三十日 丑 機關送到經費類現金出納表其內容如下

1 報告向國庫領到經費十八萬元(已據國庫報告)

2 報告支付本年度各項支出十五萬元

3 報告支付押金一萬元

## 第二十五章 省總會計制度

省總會計為各省政府之總會計，由省會計處經營之，如省政府未成立會計處者，則此項會計由財政廳掌理之，但一般財政廳掌理之總會計，都不完全，因財政廳祇管理全省現金之收支會計也。再各省對於各省總會計另有設計施行，但均未正式公布，中央亦未規定。廣西於民國廿四年已施行省總會計，經幾度之修正，最近始較完善，但亦未正式公布，現正試辦期間。此制較其他各省之總會計不同之處甚多，確有特長之處，今特摘錄本書。以便讀者之參考也。待中央另有規定時當有變更。

### 第一節 本制度實施之範圍

(一)本制度適用於省政府會計處，為省政府總會計綜合統制及處理各項會計事務之用。

(二)本制度分為五部

1, 普通公務歲計之綜合會計 即省地方歲入歲出之預算實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務，由省政府總會計為綜合之會計。

2, 公庫出納之統制會計 即省庫關於現金票據證券之出納，保管，轉移之會計事務，由省政府總會計為統制之會計。

3, 財物之綜合會計 即公務機關及公有財物經理機關，特種財物管理機關於所管之不動產物品及其他財產之增減，保管，轉移之會計事務，由省政府總會計為綜合之會計。

4, 特種基金之綜合會計 即各特種基金之會計事務，由省政府總

會計爲綜合之會計。

5,公有營業之綜合會計 即各公有營業機關之會計事務,由省政府總會計爲綜合之會計。

上述各部會計事務,如有特殊情形者,得擬定變通辦法,如有未盡事宜,得擬具補充辦法,均呈請核准施行。

關於征課會計,公債會計,另爲會計辦法處理。公有事業會計併入普通公務歲計會計事務處理,非常事件會計遇有必要時按事實之需要規定。

## 第二節 報告之種類

### (一)普通公務歲計會計報告

1,爲表示每月底止省地方歲入歲出之財務狀況,每月編造實力負擔平衡表,爲靜態之會計報告。

2,爲表示每月內財務變動經過情形,每月編造歲入累計表,歲出累計表,爲動態之會計報告。

### (二)公庫出納之會計報告

1,爲表示每月底止省庫現金「證券」「票據」「保管品」出納結存狀況,每月編造省庫「證券」「票據」出納結存表「保管品」目錄,及資產負債平衡表,爲靜態之會計報告。

2,爲表示每日省庫現金出納情形及狀況,每日編造省庫現金出納結存日報表,爲表示「收入總存款」「各特種基金存款」「普通經費存款」「保管品」出納情形,每月編造「收入總存款」「各特種基金存款」「普通經費存款」出納分類月報表,保管品增減表,爲動態及靜態之會計報告。

### (三)財物之會計報告

1,爲表示每年終公務機關,及公有財物經理機關,特種財物經營機關之財物狀況,分別編造財物總目錄爲靜態之會計報告。

2, 爲表示每年終公務機關, 公有財物經理機關, 特種財物經營機關之財物增減情形, 分別編造財物增減總表, 爲動態之會計報告。

#### (四) 特種基金之會計報告

1, 爲表示每月底止各特種基金收支狀況, 每月編造各特種基金資產負債或資力負擔平衡表, 爲靜態之會計報告。

2, 爲表示每月底止各特種基金收支變動情形, 每月編造各特種基金收入累計表, 支出累計表, 爲動態之會計報告。

#### (五) 公有營業之會計報告

1, 爲表示每月底止各公有營業機關之資產負債狀況, 每月編造各營業機關資產負債平衡總表, 爲靜態之會計報告。

2, 爲表示每月底止公有營業機關之營業收支情形, 每月編造各公有營業機關損益計算總表, 爲動態之會計報告。

### 第三節 會計科目

1, 爲顯示各種會計報告所應列入之事項, 設置各類會計科目。

2, 如因事實之需要, 增設科目時, 得擬具其科目名稱呈報主計處增設, 並按其科目之性質分別依次編列於同性質各科目之次。

3, 若有不用之科目, 得從缺其已編定之各科目, 不得變更。

(一) 普通公務歲計會計科目 爲顯示其性質起見, 分爲資力, 負擔, 餘絀, 收付, 四類。每類分爲若干種每種分爲若干目。

#### 甲、資力類

##### (子) 資力

##### (一) 流動資力

(1) 省庫 凡省庫收支之省款均屬之。收納之數, 記於借方, 付出之數, 記於貸方。其借方差額, 爲庫存之數, 貸方差額, 爲透支省庫之數。

(2) 銀行存款 凡存儲於銀行之款均屬之。存入時記於借方, 提

用時記於貸方，其借方差額，為存於銀行尚未提支之數。

(3) 押金 凡繳存充作保證用之一切現金均屬之。付出時記於借方，收回時記於貸方，其借方差額，為押金存在外尚未收回之數。

(4) 庫支數 凡省庫付出之數均屬之。省庫電報時記於借方，日計表及領款單據到會計處轉帳時記於貸方，其借方差額，為尚未轉帳之數。

(5) 預付款 凡前期預先付出之一切款項均屬之。付出時記於借方，屆期轉入相當科目時記於貸方，其借方差額，為預付尚未轉帳之數。

(6) 暫付款 凡性質或其實付數尚未確定或代付之款均屬之。付出時記於借方，其性質或實付數確定轉帳或收回時記於貸方，其借方差額，為尚未解出或代付尚未收回之數。

(7) 歲入應收數 在會計年度終了時，本年度尚未收到之數列借方，年度結算轉入下年度本科目之借方，在下年度開始將其差額轉入歲入預算數時列貸方。

本年度歲入應入數，只將征收報告簿記錄中未解庫數及已查定可繳納而尚未繳到之各種款項列入，不得將歲入預算數與歲入核定數之差額，即作為本年度之歲入應收數。

本科目之對方科目為歲入分配數，即借方有若干之歲入應收數，為本年度之預計資力，貸方即應列若干歲入分配數以減少分配餘額，而便於本年度應得之歲入餘絀。

## (二) 預算資力

(8) 歲入預算數 凡本年度預算歲入經臨門核定數均屬之。年度開始時核定之數及年度開始後追加之數記於借方，分配數及年度開始後預算減少之數記於貸方，其借方差額為尚未分配之數。

(9) 歲入分配數 凡本年度預算歲入經臨門核定數分攤各月份之數均屬之。各月分配數記於借方，經臨門歲入核定數之月結貸方差額轉記於貸方，其借方差額表示核定數少於分配數，若為貸方差額則表



示核定數超過分配數，其年結差額轉入歲入餘絀。

### 乙、負擔類

(子)負擔類

(1)基金 凡指定用途之基金均屬之。收入時記於貸方，撥用時記於借方，其貸方差額為尙未撥用之數。

(2)保管款 凡收入保證金或押款儲蓄款等均屬之。收入時記於貸方，發還時記借方，其貸方差額為保管尙未發還之數。

(3)借入款 凡為財政上之週轉借入或挪撥之款均屬之。收入時記於貸方，發還時記於借方，其貸方差額為尙未付還之數。

(4)庫收數 凡金庫收入之數均屬之。金庫電報時記於貸方，日計表隨繳之收據到會計處轉帳時於借方，其貸方差額表示尙未轉帳之數。

(5)暫收款 凡性質或其實收數尙未確定或代收之款均屬之。收入時記於貸方，其性質或實收數確定轉帳或發還時記於借方，其貸方金額，為尙懸未解決或發還之數。

(6)預收款 凡期前預先收納之款項均屬之。收入時記於貸方，屆期轉入相當科目時記於借方，其貸方差額為預收尙未轉帳之數。

(7)歲出應付數 在會計年度終了時，本年度內已發生而尙未清償之債務，及契約責任部份應付而尙未支付之數均屬之。計算應支之數列貸方，年度結帳後轉入下年度本科目之貸方，在下年度開始將其差額轉入歲出預算數時列借方。

應：本年度歲出歲付數，只將支付命令登記簿中未經庫支出之數及其查定發生契約責任應付尙未支付之各種負擔列入，不得將歲出預算數與歲出核定數相抵之差額即作為本年度之歲出應付數。

本科目對方為歲出分配數，即貸方有若干之歲出應付數為本年度之預計負擔，借方即應列若干歲出分配數以減少分配餘額，而使計算本年度應得歲出餘絀。

(二) 預計負擔

(8) 歲出預算數 凡本年度預算歲出經臨門核定之數均屬之。年度開始時核定數及年度開始後追加數記於貸方，月份分配數及年度開始後預算核減數記於借方，其貸方差額表示本年度各項歲出尚未分配之總額。

(9) 歲出分配數 凡本年度歲出經臨門核定數中分攤各月支出之數均屬之。各月份分配數記於貸方，經臨歲出核定數之月結借方差額轉記於借方，其貸方差額表示核定數少於分配數，若為借方差額則表示核定數多於分配數，其年結差額轉入歲計餘絀。

丙、餘絀類

(子) 餘絀

(1) 歲入餘絀 凡經臨歲入分配數之餘絀均屬之。分配數年結貸方之差額轉入本科目之貸方，為歲入超過預算之數。如為借方差額，轉入本科目借方，則為歲入預算短絀之數。

(2) 歲出餘絀 凡經臨歲出分配數之餘絀均屬之。分配數年結貸方之差額轉入本科目之貸方，為歲出預算有剩餘之數。如為借方差額轉入本科目借方，則為歲出超過預算之數。

(3) 歲計餘絀 凡上年度及本年度歲入歲出之餘絀各數均屬之。歲入及歲出餘絀之借方結數轉入本科目借方，如為貸方結數轉入本科目貸方。本科借方結數表示上年度積欠及本年度虧短之數，貸方結數表示上年度滾存及本年度盈餘之數。

丁、收支類

(子) 收支

(1) 歲入實收數 凡經臨歲入解到金庫列收之數均屬之。日計表到時記其數於貸方，經審計委員會核定之數或退回及剔除付時記於借方，其貸方差額表示歲入未經核定之數。

(2) 歲入核定數 凡各機關歲入累計表之實收數經審委會核定之數均屬之。核定時記於貸方，其貸方差額月終轉入歲入分配數。

(3)歲出實付數 凡經隔歲出已由金庫列支者均屬之。日計表報時記其數於借方，經費餘額收回及經審委會核定之數或剔除應繳還之數金庫收回時記於貸方，其借方差額表示歲出未經核定之數。

(4)歲出核定數 凡各機關經費累計表之實付數經審委會核定之數均屬之。核定時記於借方，其借方差額月終轉入歲出分配數。

各明細分類之科目，依省總預算之規定。

茲將普通歲計會計部份各重要分錄，舉例於後，至其他部份之各種科目，其分錄均屬容易，故從略。

一、全省總預算成立

借：歲入預算數

貸：歲出預算數

二、月份開始歲入歲出分配預算核定

(甲)歲入

借：歲入分配數

貸：歲入預算數

(乙)歲出

借：歲出預算數

貸：歲出分配數

三、省庫電報收入及支出款項時

(甲)收入

借：省庫

貸：庫收數

(乙)支出

借：庫支數

貸：省庫

四、收到省庫收支日報時

(甲)收入

借：庫收數

貸：歲入實收數或暫收款

(乙) 支出

借：歲出實付數或暫付款

貸：庫支撥款

五、月終經審計機關核定收支款項時

(甲) 收入

借：歲入實收數

貸：歲入核定數

(乙) 支出

借：歲出核定數

貸：歲出實付數

六、結帳時

(甲) 歲入

借：歲入核定數

貸：歲入分配數

(乙) 歲出

借：歲出分配數

貸：歲出核定數

七、結束帳目計算應收歲付數時

(甲) 歲入

借：歲入應收數

貸：歲入分配數

(乙) 歲出

借：歲出分配數

貸：歲出應付數

八、結束餘絀時

(甲) 歲入核定數大於分配數時 (小時為相反之分錄)

借：歲入分配數

貸：歲入餘絀

(乙)歲出核定數小於分配數時

借：歲出分配數

貸：歲出餘絀

再由歲入餘絀及歲出餘絀之差額轉入歲計餘絀

(二)省庫出納會計科目 為顯示其性質起見，分為資產負債二類

每類分為若干目。

甲、資產類

(子)資產

(1)現金

(2)票據

(3)證券

(4)保管品

乙、負債類

(子)負債

(1)收入總存款

(2)各種種基金存款

(3)普通經費存款

(4)存入票據

(5)存入證券

(6)存入保管品

(三)財物會計科目 為顯示各機關公有財物之性質起見，分為「有永久性財產」與「權利購置」二項，每項分若干目。

甲、借方餘額會計科目

子、有永久性財產

(一)土地與建築物及其他改良物

(1)土地 凡省屬各機關所有之田地、園圃、沼澤、均屬之。

(2)建築物及其附着物 凡省屬各機關所有之房屋、亭、舍、棚

、倉庫、均屬之。

(3)花木 凡省屬各機關所有栽植之花、菓、樹、木、均屬之。

(4)其他土地改良物 凡省屬各機關改良基地之溝渠、池塘、車路、橋樑、碼頭、等水陸工程等均屬之。

(二)器具 凡省屬各機關所有之器具均屬之。

(5)傢具 凡省屬各機關所有之傢具、櫥、椅、床、桌、櫃、箱、籠、櫥、架、屏、帳、帘、幔、盆、桶、時鐘、等均屬之。

(6)器皿 凡省屬各機關所有之辦公文具、器皿、廚房皿、醫療皿、等均屬之。

(7)機件 凡省屬各機關所有之各種機器及機器所附屬之機件等均屬之。

(8)其他器具 凡省屬各機關所有之各項工具、器具、不屬於前三節者均屬之。

(三)圖書儀器

(9)圖書 凡省屬各機關所有之圖表、書牘、雜誌、等均屬之。

(10)儀器 凡省屬各機關所有之儀器、標本、等均屬之。

(四)服裝械彈

(11)服裝 凡省屬各機關所有之公役、兵、警服裝等均屬之。

(12)械彈 凡省屬各機關為警衛所用之槍械、彈藥、號鼓、旗幟、等均屬之。

(五)舟車牲畜

(13)車輛 凡省屬各機關所有之車輛均屬之。

(14)船隻 凡省屬各機關所有之船隻均屬之。

(15)牲畜 凡省屬各機關所畜備用之牲口均屬之。

丑、權利購置

凡省屬各機關所有權利之購置費用均屬之。其詳細科目，就事實上之所有者酌定之。

乙、貸方餘額會計科目

子、現存財產總類

(四)特種基金會計科目

1, 為顯示各特種基金之資產負債起見, 設置資產負債二類, 為會計統制科目。

2, 因各特種基金之明細會計科目, 各有不同, 故不為詳細規定, 按各基金實際科目各別表示。

甲、資產

乙、負債

(五)公有營業會計科目 為表示其性質起見, 分為資產負債二類, 每類分為若干目。

甲、資產類

(子)資產

(一)固定資產

(二)流動資產

(1)現金

(3)銀行往來

(3)材料

(4)其他

(三)其他資產

(四)營業虧損

乙、負債類

(子)負債

(一)固定負債

(1)政府資金

(2)其他

(二)流動負債

(三)其他負債

(1)折舊準備



(2)其他

(四)營業盈益

### 第四節 會計簿籍

(一)普通公務歲計會計簿籍

(1)以分錄日記帳為序時帳簿

(2)以總分類帳為總括之分類帳簿

(3)以歲入分類帳 歲出分類帳 押金分類帳 預付款分類帳  
暫付款分類帳 基金分類帳 保管款分類帳 借入款分類帳  
暫收款分類帳 預收款分類帳等為明細之分類帳簿

(4)以歲入核定數登記簿 歲出核定數登記簿 征收報告登記簿  
支付書登記簿 第一第二預備金准支登記簿等為執行預算  
時發生權責之紀錄登記簿

(二)省庫出納會計簿籍

(1)以省庫現金出納日記帳票據證券保管品日記帳為序時帳

(2)以省庫總分類帳為總括分類帳

(3)以各科目出納分類帳為明細分類帳

(三)公有財物會計簿籍為紀錄全省各機關所有財產及物品之狀況  
及其變動情形，以備編造財物會計報告之事實，設置下列簿籍。

(1)以財產統制帳為財產總分類帳

(2)以財產分類帳為財產之明細分類帳

(3)以財產登記簿為各機關財產分戶之紀錄

(四)特種基金會計簿籍為紀錄各特種基金財務狀況，及其變動情  
形，以供彙編會計報告之事實，設置下列帳簿。

(1)以分錄日記帳為序時帳簿

(2)以總分類帳為統制各特種基金之統制帳簿

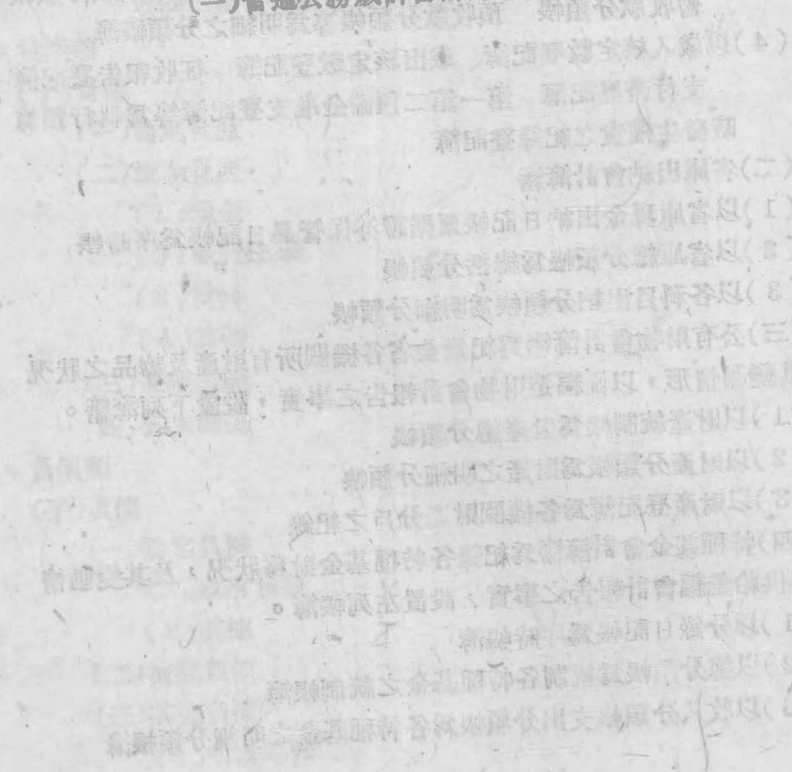
(3)以收入分類帳支出分類帳為各特種基金之明細分類帳簿

(五)公有營業會計簿籍為紀錄各公有營業機關之財務狀況，及其變動情形，以供彙編會計報告之事實，設置下列簿籍

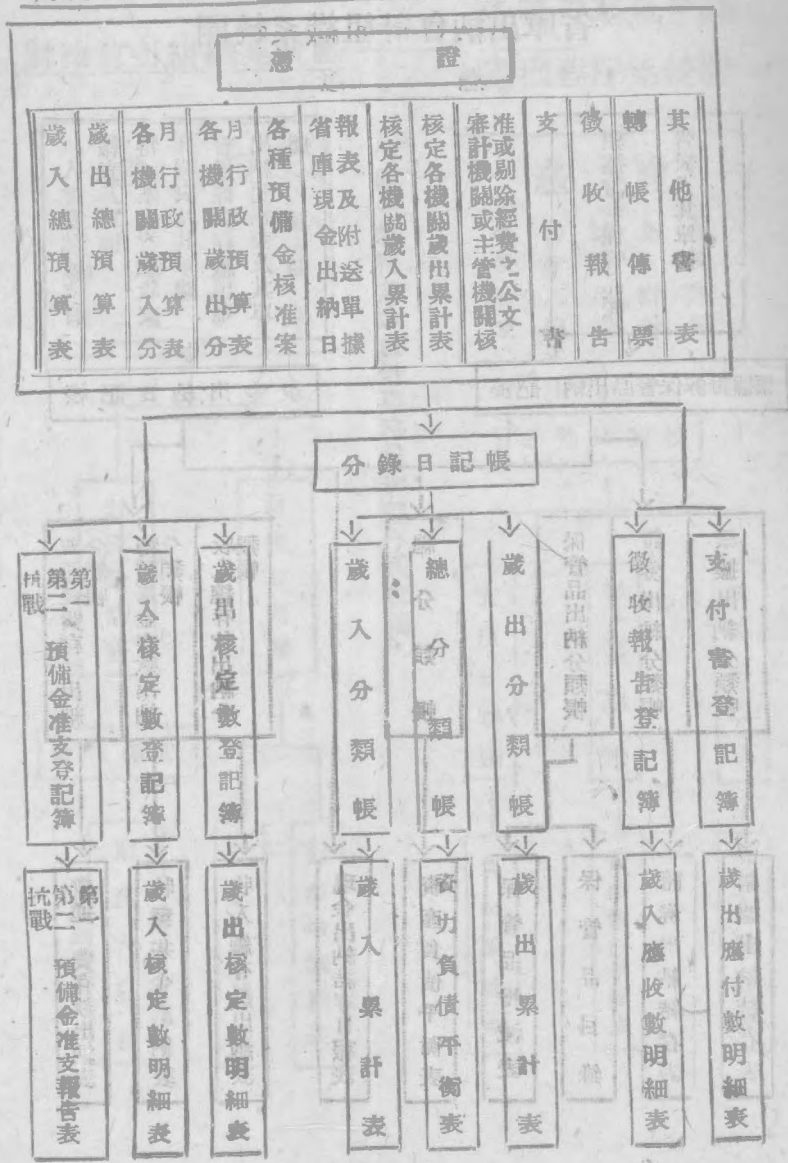
- (1)以各營業機關資產負債登記簿為紀錄各營業機關之資產負債數目
- (2)以各營業機關損益計算登記簿為紀錄各營業機關之損益計算數目

### 第五節 簿記組織

#### (一)普通公務歲計會計簿記系統圖

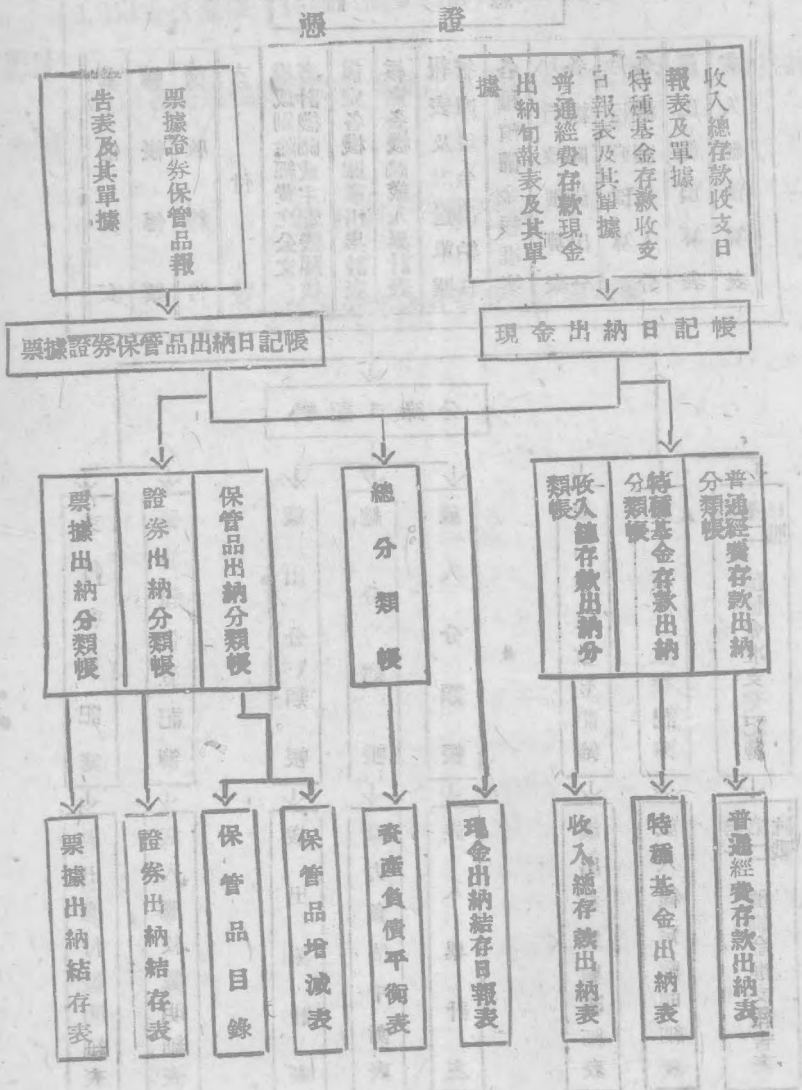


省總會計普通公務歲計會計簿記組織系統圖



(二)省庫出納會計事務處理程序系統圖

省庫出納會計組織系統圖



財物會計組織系統圖

(三) 財物會計事務處理程序系統圖



各特種基金會計處理程序系統圖

(四) 特種基金會計事務處理程序系統圖



習題四

試將下列各項交易依照省總會計所定科目分錄之三十年一月一日本省全年  
度總預算成立歲入歲出各為五千萬元

各機關月份分配預算已經核定歲入歲出各為六百萬元

二日 收到省庫電報共收八萬七千五百元共支五萬元

五日 收到省庫日報表其內容如下

- 1, 收入現款五萬元
- 2, 收入甲商保證費三萬元
- 3, 收入乙商繳來款項五千五百元
- 4, 支付各機關經費二萬元又暫付乙機關一萬元

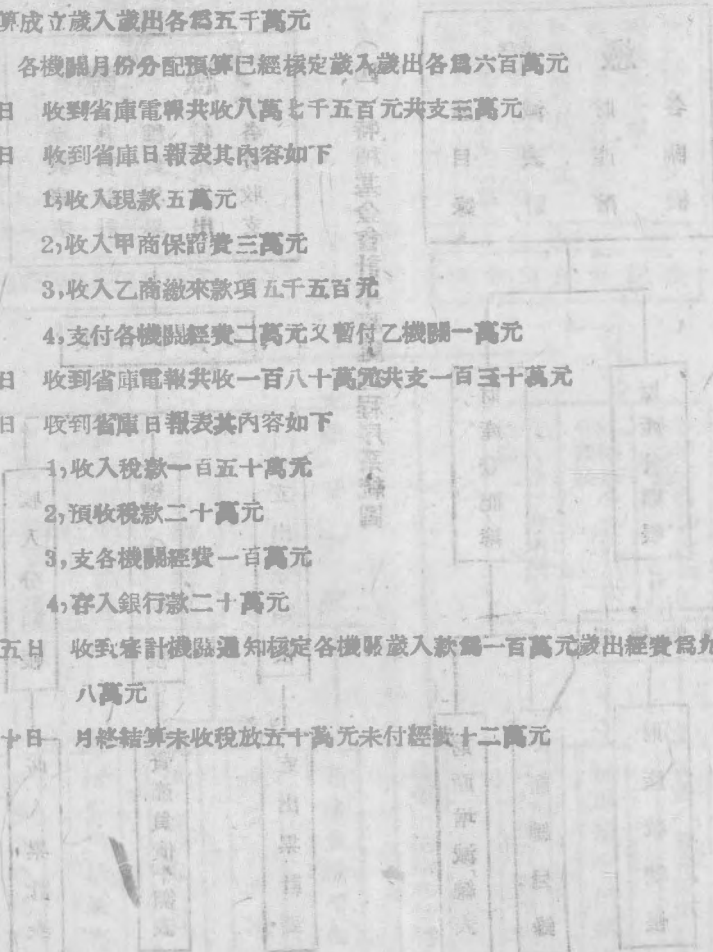
八日 收到省庫電報共收一百八十萬元共支一百五十萬元

十日 收到省庫日報表其內容如下

- 1, 收入稅款一百五十萬元
- 2, 預收稅款二十萬元
- 3, 支各機關經費一百萬元
- 4, 存入銀行款二十萬元

十五日 收到審計機關通知核定各機關歲入款為一百萬元歲出經費為九十八萬元

三十日 月終結算未收稅放五十萬元未付經費十二萬元



三、機關會計標準與預算系統圖

## 第二十六章 縣總會計制度

縣政府會計者，亦為總會計之一，與中央總會計及省總會計相同，不過其收支數目較小，而會計事務少而已。然縣政府所管之收支數目種類甚多，例如中央及省稅款之代收代解，司法經費之代理，縣府本府經費之經理，以及縣地方款之收支等，均屬縣政府之會計事務。但縣總會計者，僅為縣地方款之收支也，對於其間各種款項之收支，不包括在內，而須另為之會計處理。至縣政府本府之經費，以前亦不屬縣總會計而屬於省總會計之一單位會計，因其經費款係由省府每月核發支用之故。以前之所以如此處理者，因其經費既由省款撥付，當然為省總會計之一單位。但在行政組織上研究，仍欠合理。因縣政府亦為各級政府之一，與省政府直屬及其所屬機關之系統不同，故其本府經費雖由省款撥付，祇能作為省款之補助性質，即各省政府本府經費之處理雖有時亦受中央之補助款，但仍作為省總會計之一單位也。所以縣府經費，亦應作為縣總會計之一單位至由省款撥付經費亦作為補助性質，而在縣地方預算內作為收入也。現在各省大都均已改正。至縣總會計制度各省尚未頒布，均在試辦期間，中央亦正在向各省徵求意見，收集資料，以便擬訂一致規定。廣西各縣總會計推行已久，曾為中央所贊許而參考，因此可見其制度之優點矣。今將廣西之縣總會計制度，摘錄如下，以便讀者參考。

### 第一節 實施之機關範圍

(一) 凡省政府所屬縣政府總會計，即普通公務歲計之會計事務，均依照本制度之規定。



該縣地方 暫付款，係	總 計		資 源	
	借	計	收	資
(二) 府				
(三) 為中央司 度之規定。			1100 稅收	0011
(四) 度為適用於 及保管 用本制度。			(存款) 基金	0111
(五) 府公庫(目			基金	0511
			基金	0311
			基金	0411
			基金	0211
			基金	0051
			基金	0151
			基金	0551
			基金	0351
(一) 表，為靜態			基金	0006
(二) 計表，及報			(儲) 基金	0028
(三) 列一致規定				
(四) 累 會計)				
			計	總
				計

某某縣政府總會計歲入(經費)累計表

歲入(出) 預算 門民國 年度 月份 年 日編製(年度第號)第 頁

科目	實收(付)		數		分		配		數		分數相抵之數		實(付)額		備	收	
	憑字	證號	本月數	累計數	本月數	累計數	本月數	累計數	本月數	累計數	元	角分	元	角分			
																	元
(1)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)								

縣長 會計主任 製表員

### 第三節 會計科目

(一) 爲顯示會計報告所應列入之事項，設置下列各會計科目。

(二) 會計科目爲顯示其性質起見，分爲資力，負擔，餘絀，及收付四類，每類分爲若干種，每種若干科目，如下文所列。

(三) 如因事實之需要須增設科目時，得擬具科目名稱，呈請省政府審定增設；並按科目之性質，分別依次編入。列於同性質各科目之次。

(四) 若有不用之科目，得從缺，

(甲) 資力

(子) 流動資力

(一) 金庫 凡縣地方款，由各機關或繳款人向縣金庫繳納，或由縣政府繳存縣金庫，及由縣政府發支付書，命縣金庫支付者，均屬之。金庫收入之數列借方，金庫付出之數列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即存縣金庫現金之數，如爲貸，則爲透支金庫之數，應列入負擔類。

縣地方款，應悉數存入縣金庫，縣政府及各機關均不得留存，其付出時，均須憑縣政府之支付書，金庫不得無此書而支庫，縣政府亦不得不發此書而命令支付。

此科目之差額，應與縣金庫帳及金庫出納結存表內縣地方款出納數科目之差額相符，而彼此借貸相反。

(二) 庫存專款 凡所收之特種基金及保管款，用專款名義存縣金庫，以便與普通之款有別，而免挪用者，均屬之。存入金庫之數列借方，取出之數列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即存金庫未取之數。

此科目之差額，應與金庫出納結存表內專款科目之差額相符，而彼此借貸相反。

(三) 押金 凡縣政府及所屬各機關爲保證之用，而押存在外之款（例如電表押金）均屬之。付出之數列借方，收回之數列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即尙押存在外未收回之數。

各項押金，應有押據。此項押據由縣金庫或縣政府某部份，或某機關保管，應於帳上註明。

(四) 暫付款 凡代付或職員工役借支薪工，或支付性質或內容未明之款均屬之，支付時列借方，收回或轉帳時列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即暫付尙未收回之數。

暫付款有支付之必要時，亦應填發支付書。令向金庫領取，不得以便函或便條手諭等，憑以支付。

各項暫付款登記之後，應隨時檢查，屆應轉帳時，應即轉入相當之科目，其應向外間收回款項者，應隨時催收，其性質或內容未明瞭者，應即追查明瞭，以便轉帳而減少暫付之數。

暫付款不應有貸差，如爲他機關代理收付之款。代付之數，已記入此科目借方，代收之數超過代付之數時，除照代付之數列入此科目貸方外，其超過之數，應列入暫收款貸方；如收回暫付款而誤有超過時，亦與此同。

暫付款之種類如甚多，爲明瞭每類之數目，以便於查核整理起見，可另設暫付款分類帳，爲本科目之統轄帳。

(五) 庫存有價證券 凡由縣地方款，或由稅捐項下加抽之款而購置之股票及債票、證券等，均屬之。收到時須交縣金庫保管，故稱庫存有價證券；交庫之數列借方，由庫取出收回本金，或售出之數列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即尙存金庫有價證券之數。

各項有價證券，應照購置之金額登記，並於帳簿及報表上，註明票面金額，如收回本金，或售出時，所得金額，較原購金額超過或不足時，其超過之數應列歲入實收數貸方，不足之數應列經費實付數借方。

證券每期所收得之利益數目，不列入本科目，應列歲入實收數貸

一。方。

### (丑) 預計實力

(六) 歲入預算數 凡本年度之歲入預算經核准之數，及由上年度歲入應收數轉入之數，均屬之。年度預算經核准之數，及年度開始後核准追加之數，暨上年度歲入應收數轉入之數列借方。年度開始後核減之數，及由預算數內核准之每月分配數（由上年度歲入應收數轉入之數，亦包括在內）列貸方，其借貸相抵之差額為借，即本年度歲入預算尚未分配之數。

歲入預算數至年度終了時，以分配完訖為原則，但亦有因某種緣由而分配未完者，其未分配之餘額，轉入歲入餘絀之借方。

歲入預算之詳細科目，照各該縣地方總預算歲入之科目。

本科日本應設歲入預算分類帳，按預算科目分別登記。為本科目之被統轉帳，但為免手續及便於查閱起見，於歲入分類帳內設預算數一欄，該帳內每科目之預算數欄結數相加，應與本科目之差額相符。

在普通單位會計，於實力類，設立歲入預算數科目，同時在負擔類，應設立預計解繳數科目，登記與歲入預算數同等之數目於其貸方，以示該會計之負擔，但縣總會計，係歲入歲出收支適合，其實力類歲入預算數之負擔，即負擔類，經費預算數故無須再設立預計解繳數科目。

(七) 歲入分配數 凡按月由歲入預算數（由上年度歲入應收數轉入之數亦在內）分配於每月收入之數，均屬之。每月核准之分配數，及追加分配數列借方；核減之分配數，歲入實收數月結轉入之數，及年度終了時，計算應收未收應轉入下年度之數列貸方；其月結之差額為借，即實收不及分配之數。如為貸即實收超過分配之數，均轉入下月。至年度終了時，其差額轉入歲入餘絀。

歲入分配數之詳細科目照各該縣地方總預算歲入之科目。

本科日本應設歲入分配分類帳，為被統轉帳，但為免手續及便於查閱及造報起見，於歲入分類帳內，設分配數一欄，及分配數與實收

數相抵之差額一欄，該帳內每月各科目之分配數與實收數相抵之差額相加，應與本科目之差額相符。

(八) 歲入應收數 在會計年度終了時，本年度內應收而尚未收到各種歲入款，均屬之。計算本年度尚未收到之數列借方；年度結帳後，轉入下年度本科目之借方；在年度開始，將其差額，轉入歲入預算數時列貸方。

本年度歲入應收數，只將實際已查定可繳納而尚未繳到之各款項列入，不得將歲入預算數與歲入實收數相抵之差額，即作為本年度歲入應收數。

本科目之對方歲入分配數，即借方有若干之歲入應收數，為本年度之預計實力；貸方即應列若干歲入分配數，以減少分配餘額。而便計算本年度應得之歲入餘絀。

### (乙) 負擔

#### (子) 流動負擔

(一) 金庫 (透支) 此即實力類之金庫科目，如借貸相抵為貸差時，即縣政府透支金庫之數應列為負擔。

金庫科目，等於總會計之現金科目，本不應有貸差，惟既為金庫而非現金有時支出超過收入，金庫以其他暫收款存入款，或專款暫行挪墊時，致縣總會計有此貸差。

(二) 特種基金 凡專為某項用途而特別提存準備之款項，均屬之 (例如緝匪花紅基金，修築公路基金等) 收入之數列貸方，支用之數列借方，其借貸相抵之差額為貸，即保存尚未支用之數。

此科目為普通基金對於特種基金之負債，而實力一方，有專款存庫。備其提用者；至特種基金本身之收支，應另設某某基金會計，定其科目，記其收支金額，計其餘絀。

特種基金，如非由機關團體或私人所提供，而由經費預算內撥給者，不問該種基金何時支用若干，及是否有餘不足，在普通基金會計內，只照按期撥付之數，在經費實付數列借方，在特種基金列貸方；

至該基金何時支付若干，由該種基金會計，列帳列報。

特種基金，如不止一種，可另設特種基金分類帳，為本科目之被統轄帳。

(三) 保管款 凡充作保證用，(如包商之押櫃金)或代為保管之款，均屬之。收到之數列貸方，付還之數列借方，其借貸相抵之差額為貸，即尚存未付還之數。

如保證之款，充作末期應繳之稅捐或租金等，應與付還相同；列此科目之借方，並歲入實收數之貸方，不得仍將本科目之數，永遠存留帳上，如係一部份照前項辦法，而有餘額時，如繳納保證人，別無不合之手續，應將餘額付還繳納保證人，而列於借方以銷除之。

(四) 暫收款 凡代收或預收或收入之來源或內容尚未明悉之款，均屬之。收入之數列貸方，付還或轉帳之數列借方，其借貸相抵之差額為貸，即暫收尚存之數。

各項暫收款登記之後，應隨時查，屆應轉帳時，應即轉入相當之科目，其應付還他人者，應隨時付還；其來源或內容未明瞭者，應即追查明瞭，以便轉帳而減少暫收之款。

暫收款不應有借差，如為他機關代理收付之款，代收之數，已記入此科目貸方，代付之數超過代收之數，除照代收之數列入此科目借方外，其過超之數，應列入暫付款借方，如付還暫收款誤付多付時，亦與此同。

暫收款之種類如甚多，為明瞭每類之數，便於查核整理起見，可另設暫收款分類帳，為本科目之被統轄帳。

(五) 暫借款 凡因收支不敷，為暫時屬轉之故而暫行挪借之款，或某項開支經辦人業已自行墊出，經核准而尚未發還者，均屬之。借入或核准之數列貸方，付還之數列借方，其借貸相抵之差額為貸，即尚欠而未還之數。

此項暫借款付還時，如需付利息，則利息之數，不應列入本科目，應作歲出，列經費實付數借方。



預算內因彌補收不敷支而列之借入款，不歸此科目，應按預算之項目，列入預算科目內；但計其原借本及已還數未還數，以便遞轉入次年度，可另備登記簿登記之。

#### (丑) 固定負擔

(六) 長期資金 凡由縣地方款，或由稅捐項下加抽之款，以投資於有價證券之數，均屬之。投資之數列貸方，收回之數列借方，其借貸相抵之差額為貸，即投資尚存之數。

在縣總會計成立以前，縣政府所有之有價證券，在借方為資力者在貸方應如數列為長期資金。以後購置有價證券，加由縣地方款內撥用者，應借經費實付數，貸金庫，同時借庫存有價證券，貸長期資金；如由稅捐項下加抽，證券不分給納稅人，而歸縣政府所有者。若歲實收數內不列加抽之數，則其數應列長期資金之貸方；若加抽之數一併列入歲入實收數，則在經費實付數借方，應列支認購某種證券款，然後如數列於長期資金之貸方，如經費實付數內不列，則祇能作為由縣總會計之現金（即金庫科目）內所購置，貸金庫而借庫存有價證券，無須貸入長期資金；但庫存現金不經過經費預算之手續，於經費實付數內列支，逕行變作證券，以減少可動用之現款，殊屬不宜。

#### (寅) 預計負擔

(七) 經費預算數 凡本年度之經費預算經核准之數，及由上年度經費應付數轉入之數，均屬之。年度預算經核准之數，及年度開始後核准追加之數，暨上年度經費應付數轉入之數列貸方，年度開始後核減之數，及由預算數內核准每月之分配數（由上年度經費應付數轉入之數，亦包括在內）列借方，其借貸相抵之差額為貸，即本年度之經費預算尚未分配之數。

經費預算至年度終了時，以分配完訖為原則；但亦有因事實之關係，而分配未完者，其未分配之餘額，轉入經費餘絀之貸方。

經費預算之詳細科目，照各該縣地方總預算歲出之科目。

本科目本應設經費預算分類帳，按預算科目分別登記，為本科目

之被統轄帳，但爲免手續及便於查閱起見，於經費分類帳內設預算數一欄，該帳內每月各科目之預算數欄，結數相加，應與本科目之差額相符。

在普通單位會計，於負擔類設立經費預算數科目，同時在資方類應設立應領經費科目，登記與經費預算數同等之數目於其借方，以示該會計之資力來源，但縣總會計係歲入歲出收支適合，其負擔類經費預算數之資力來源，即資力類之歲入預算數，故無須再設立應領經費科目。

(八) 經費分配數 凡按月由經費預算數，(由上年度經費應付數轉入之數亦在內。)分配於本月支出之數，均屬之。每月核確之分配數，及追加分配數列貸方，核減之分配數，經費實付數月結轉入之數，及年度終了時計算應付未付應轉入下年度之數列借方，其月結之差額爲貸，即實付數少於分配之數，如爲借，即實付入超過分配之數，均轉入下月。至年度終了時，其差額轉入經費餘絀。

經費分配數之詳細科目、照各該縣地方總預算歲出之科目。

本科目本應設經費分配分類帳，爲被統轄帳，但爲省手續及便於查閱及造報起見，於經費分類帳內，設本月分配數一欄，及分配數與實付數相抵之差額一欄，該帳內每月各科目之分配數與實付數相抵之差額相加，應與本科目之差額相符。

(九) 經費應付數 在會計年度終了，本年內已發生而尙未清償之債務，(加應發未發薪工，及已購之物品未付之價款等是。)及契約責任部份應付而尙未支付之數，均屬之。計算應支付之數列貸方；年度結帳後轉入下年度本科目之貸方；在下年度開始，將其差額轉入經費預算數時列借方。

本年度經費應付數，只將實際應付出各種負擔列入，不得將經費預算數與經費實付數相抵之差額即作爲本年度之經費應付數(例如所屬機關，經已裁撤；或人已去職尙未補充，及辦公費未用完之數，不得作爲經費應付數。)

本科目之對方科目，爲經費分配數，即貸方有若干之經費應付數，爲本年度之預計負擔，貸方即應列若干經費分配數，以減少分配餘額，而便計算本年度應得之經費餘絀。

### (丙) 餘絀

(一) 歲入餘絀 凡歲入預算數及歲入分配數餘絀之數：均屬之。歲入預算數及歲入分配數，年結之借差，轉入本科目之借方，即歲入預算短絀之數；歲入預算數及歲入分配數，年結之貸差，轉入本科目之貸方，即歲入實收數超過預算之數；本科目差額，轉入歲計餘絀。

(二) 經費餘絀 凡經費預算數及經費分配數之餘絀，均屬之。經費預算數及經費分配數，年結之借差，轉入本科目之借方，即經費超過預算之數，經算預算數及經費分配數年結之貸方，轉入本科目之貸方，即經費不及預算之數；本科目差額，轉入歲計餘絀。

(三) 歲計餘絀 凡歲入及經費之餘絀，均屬之。歲入經費餘絀之借差，轉入本科目之借方，如爲貸差，轉入本科目之貸方，本科目之差數爲借差，即本年短絀之數，如爲貸差，即本年度盈餘之數。

歲計餘絀，在年度終了後，應轉入年度新帳。如係結餘，列入下年度概算內之歲入，轉入下年度歲入實收數之貸方，如係虧欠，列入下年度概算內之歲出，轉入經費實付數之借方，而結清歲計餘絀帳戶。

### (丁) 收付

(一) 歲入實收數 凡縣地方歲入之款，無論由縣政府直接征收，或其他機關徵收解繳縣金庫，及上年度經費餘款在本年度繳還者，均屬之，所收入之數列貸方，本年度內誤收多收，在本年度內退還之數列借方，每月終借貸相抵之差額爲貸，轉入歲入分配數之貸方。

辦公費提成及解款費，或由收入內提充賞金之款，雖可由歲入實收數內坐支，但不得在歲入實收數內扣除，亦不得列本科目借方，應將歲入全額列貸方，其應提支之款，另在經費實付數內列借方。

(二) 經費實付數 凡由縣地方歲入發給各機關經費，或各項用

款，均屬之，實發之數，及本年度退還上年歲入之數列借方，如有誤列之數，及收入本年度之經費餘款，在本年度繳還者列貸方，每月終借貸相抵之差額為借，轉入經費分配數之借方。

#### 第四節 簿籍種類

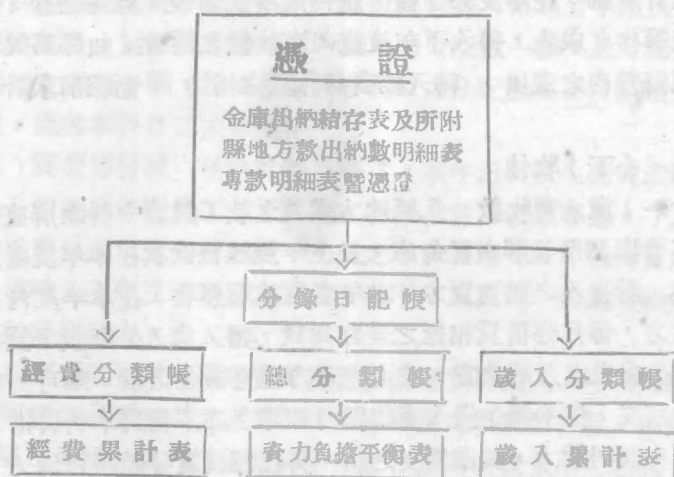
(一) 為紀錄財務狀況，及其變動，以供給編造會計報告之事實，設置帳簿如左：

- (1) 分錄日記帳為序時帳簿。
- (2) 總分類帳，為總括之分類帳簿。
- (3) 歲入分類帳，及經費分類帳，為明細之分類帳簿。

以上各帳簿之格式及其處理方法均與廣西單位會計制度同，參閱後附之單位會計辦理。至其他分類帳簿及備查簿得視需要而自行增設，但不得重複。

#### 第五節 簿記組織

##### 縣政府總會計制度系統圖



## 第二十七章 普通公務單位會計制度

普通公務單位會計即普通公務單位機關所採用，所謂單位機關者，即有獨立預算之機關也。單位會計各因其機關之大小而略有不同，然大體均無大異，因此中央有「普通公務單位會計制度之一致規定」之頒行。查該規定內共分三種制度：（一）無附屬分會計機關亦無歲入預算之機關適用，（二）無附屬分會計機關有歲入預算之機關適用，（三）有附屬分會計機關有歲入預算之機關適用。當推第三種為最完善，該規定之內容摘錄於後，再對於無獨立預算分支機關之會計制度，各視其範圍大小而決定，不能一概而論，此處不另規定。

### 第一節 實施範圍

本制度係依照一般有附屬分會計機關並有歲入預算之普通公務單位機關之會計事務制定，凡屬於此類範圍之機關皆可參照本制度應用或依照本制度設計適用之會計制度。再本制度內各為歲入及經費兩種，會計科目及報告各有不同，因其性質有異也。

### 第二節 會計科目

#### 甲、歲入類

##### 資力

- 歲11 現金——歲入存留數
- 歲12 所屬機關現金——歲入存留數
- 歲18 專戶存款

- 歲14 所屬機關專戶存款  
 歲21 歲入應收款  
 歲22 應收剔除經費款  
 歲31 歲入預算數  
 歲32 歲入分配數  
 歲32 歲入分配數——上年度  
 歲41 歲入納庫數  
 歲42 歲入退還數——以前年度

## 負擔

- 歲51 保管款  
 歲52 應納國庫款  
 歲53 暫收款  
 歲54 預收款  
 歲61 預計納庫數  
 歲61 預計納庫數——上年度  
 歲71 歲入實收數——本年度  
 歲72 歲入實收數——以前年度  
 歲73 歲入實收數——預算外收入  
 歲74 歲入實收數——剔除經費  
 歲75 歲入實收數——收回以前年度支出

## 分錄舉例

## 1. 年度開始預算核准

借：歲入預算數

貸：預計納庫數

追加預算同上例追減預算為相反之分錄

## 2. 月份開始分配預算核定

借：歲入分配數

貸：歲入預算數

追加時同上例，追減時為相反之分錄。

- 3, 接代理國庫銀行報告收到本年度歲入款若干
  - 借：歲入納庫數
  - 貸：歲入實收數——本年度
  - 借：預計納庫數
  - 貸：歲入分配數
- 4, 接代理國庫銀行報告退還本年度歲入款若干
  - 借：歲入實收數——本年度
  - 貸：歲入納庫數
  - 借：歲入分配數
  - 貸：預計納庫數
- 5, 接代理國庫銀行報告收到以前年度歲入應收款若干
  - 借：歲入納庫數
  - 貸：歲入實收數——以前年度
  - 借：應納國庫數
  - 貸：歲入應收款
- 6, 接代理國庫銀行報告退還以前年度歲入款若干
  - 借：歲入退還數——以前年度
  - 貸：歲入納庫數
- 7, 零星收入——本年度收入款——其數額若干
  - 借：現金——歲入存留數
  - 貸：歲入實收數——本年度
  - 借：預計納庫數
  - 貸：歲入分配數
- 8, 零星收入——以前年度歲入應收款——其數額若干
  - 借：現金——歲入存留數
  - 貸：歲入實收數——以前年度
  - 借：應納國庫款



- 貸：歲入應收款
- 9, 以上零星收入繳納代理國庫銀行其數額若干
- 借：歲入納庫數
- 貸：現金——歲入存留數
- 10, 零星收入項下本年度歲入款之退還其數額若干
- 借：歲入實收數——本年度
- 貸：現金——歲入存留數
- 借：歲入分配數
- 貸：預計納庫數
- 11, 零星收入項下以前年度歲入應收款之退還其數額若干
- 借：歲入實收數——以前年度
- 貸：現金——歲入存留數
- 12, 以前年度歲入應收款之註銷其數額若干
- 借：應納國庫款
- 貸：歲入應收款
- 13, 接代理國庫銀行報告收到暫收款預收款若干
- 借：專戶存款
- 貸：暫收款預收款
- 14, 上項暫收款預收款之轉帳其數額若干
- 借：暫收款預收款
- 貸：專戶存款
- 借：歲入納庫數
- 貸：歲入實收數——本年度  
或歲入實收數——以前年度
- 借：預計納庫數
- 貸：歲入分配數或
- 借：應納國庫款
- 貸：歲入應收款

- 15, 接代理國庫銀行報告收到保管款若干
  - 借：專戶存款
  - 貸：保管款
- 16, 上項保管款發還其數額若干
  - 借：保管款
  - 貸：專戶存款
- 17, 確定剔除經費其數額若干
  - 借：應收剔除經費款
  - 貸：應納國庫款
- 18, 接代理國庫銀行報告收到剔除經費款若干
  - 借：歲入納庫數
  - 貸：歲入實收數 — 剔除經費
  - 借：應納國庫款
  - 貸：應收剔除經費款
- 19, 接代理國庫銀行報告收回本機關以前年度支出其數額若干
  - 借：歲入納庫數
  - 貸：歲入實收數 — 收回以前年度支出
- 20, 接代理國庫銀行報告收到本機關預算外收入若干
  - 借：歲入納庫數
  - 貸：歲入實收數 — 預算外收入
- 21, 零星收入 — 預算外收入 — 其數額若干
  - 借：現金 — 歲入存留數
  - 貸：歲入實收數 — 預算外收入
- 22, 上項零星收入繳入代理國庫銀行其數額若干
  - 借：歲入納庫數
  - 貸：現金 — 歲入存留數
- 23, 年度終查明歲入應收款若干
  - 借：歲入應收款

貸：應納國庫款

借：預計納庫數

貸：歲入分配數

如平時計算歲入應收款於查定時應為如下之分錄

借：歲入應收款

貸：應納國庫款

借：預計納庫數

貸：歲入分配數

上項應收款於實收時應為如下之分錄

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數——本年度

借：應納國庫款

貸：歲入應收款

上項應收款註銷時應為如下之分錄

借：應納國庫款

貸：歲入應收款

借：歲入分配數

貸：預計納庫數

24, 年度終了時結束表示國庫所收及所退還歲入款之各科目應

為如下之分錄

借：歲入實收數——本年度

    歲入實收數——以前年度

    歲入實收數——預算外收入

    歲入實收數——剔除經費

    歲入實收數——收回以前年度支出

貸：歲入納庫數

    歲入退還數——以前年度

25, 計算歲計餘額

收入數大於預算數

借：歲入分配數

貸：預計納庫數

收入小於預算數

借：預計納庫數

貸：歲入分配數

26. 將總分類帳各科目餘額結轉下年度

借：應納國庫款

暫收款

預收款

保管款

貸：專戶存款

歲入應收款

應收剔除經費款

## 乙、經費類

### 資力

經11 現金——經費存留款

經12 零用金

經13 所屬機關現金——經費存留款

經14 經費存款戶

經15 所屬機關經費存款戶

經21 押金

經22 暫付款

經31 歲出保留款

經41 應領經費

經42 預計領用款

經42-1 預計領用款——上年度

### 負擔

- 經51 歲出應付款
- 經52 代收款
- 經53 預領經費
- 經61 歲出預算數
- 經62 歲出分配數
- 經62--1 歲出分配數——上年度
- 經63 歲出保留數準備  
餘額
- 經71 經費剩餘——待納庫部分
- 經72 經費剩餘——押金部分

三、財產統制帳會計科目

借方餘額會計科目

- 財11 土地與建築物及其他土地改良物
- 財12 器具
- 財13 圖書儀器
- 財14 服裝械彈
- 財15 舟車牲畜
- 財16 其他財產

貸方餘額會計科目

- 財21 現存財產總額  
分錄舉例

1, 年度開始經費預算核准

借：預計領用數

貸：歲出預算數

追加預算同上例，追減預算為相反之分錄

2, 月份開始分配預算核定

借：歲出預算數

貸：歲出分配數

追加時間上例，追減時為相反之分錄，

3, 領到辦公費半數若干

借：現金——經費存留數

貸：預領經費

4, 由收入總存款撥入本機關普通經費存戶經費若干連同前領

辦公費半數一併沖轉

借：經費存款戶

貸：預計領用數

借：預領經費

貸：預計領用數

5, 支付本年度歲出各款若干——俸給費支出

借：歲出分配數

貸：經費存款戶

代收款

6, 交付代收所得稅若干

借：代收款

貸：經費存款戶

7, 支付本年度歲出各款若干——辦公、購置、營造、特別、

各費支出

借：歲出分配數

貸：現金——經費存留數，或經費存款戶

8, 本年度歲出各款之收回其數額若干

借：現金——經費存留數，或經費存款戶

貸：歲出分配數

9, 支付押金若干

借：押金

貸：現金——經費存留數，或經費存款戶

10, 收回本年度支付押金若干

借：現金——經費存留數，或經費存款戶  
貸：押金

11, 收回以前度押金若干

(1) 自行收回時

借：現金——經費存留數

貸：押金

借：經費剩餘——押金部份

貸：經費剩餘——待納庫部份

(2) 繳入收入總存款時

借：經費剩餘——待納庫部份

貸：現金——經費存留數

12, 收回以前年度押金若干 (由代理國庫銀行收回)

借：經費剩餘——待納庫部份

貸：押金

借：經費剩餘——押金部份

貸：經費剩餘——待納庫部份

13, 向代理國庫銀行領回以前年度歲出應付款以備支付其數額者

于

借：經費存款戶

貸：應領經費

14, 支付以前年度歲出應付款若干

借：歲出應付款

貸：經費存款戶

15, 註銷以前年度歲出應付款若干 (未向國庫領回時)

借：歲出應付款

貸：應領經費

16, 註銷以前年度歲出應付款若干 (已向國庫領回時)

(1) 註銷時



借：歲出應付款

貸：經費剩餘——待納庫部份

(2) 重行繳回收入總存款時

借：經費剩餘——待納庫部份

貸：經費存款戶

17, 支付暫付款若干

借：暫付款

貸：現金——經費存留數或經費存款戶

18, 沖轉暫付款若干

借：歲出分配數 現金——經費存留數(一部現金收入轉帳)

貸：暫付款 現金——經費存留數(一部現金支出轉帳)  
或經費存款戶(一部現金支出轉帳)

19, 年度查明歲出應付款若干

借：歲出分配數

貸：歲出應付款

如平時計算歲出應付款於確定時應為如下之分錄

借：歲出分配數

貸：歲出應付款

上項應付款於實付時應為如下之分錄

借：歲出應付款

貸：現金——經費存留數或經費存款戶

上項應付款註銷時應為如下之分錄

借：歲出應付款

貸：歲出分配數

20, 如有契約責任之事實應為如下之分錄

借：歲出保留數

貸：歲出保留數準備

上項契約責任於債務發生或實付時應為如下之分錄

借：歲出保留數準備

貸：歲出保留數

借：歲出分配數

貸：現金——經費存留數（實付）或經費存款戶（實付）  
或歲出應付款（債權發生）

21, 年度終結帳分錄

（1）將歲出保留數科目餘額轉入歲出分配數科目

借：歲出分配數

貸：歲出保留數

（2）將歲出分配數科目餘額轉入經費剩餘——待納庫部  
份與科目

借：歲出分配數

貸：經費剩餘——待納庫部份

（3）將本年度支付押金數目轉入經費剩餘——押金部份  
科目

借：經費剩餘——待納庫部份

貸：經費剩餘——押金部份

（4）將預計領用數科目餘額轉入應領經費科目

借：應領經費

貸：預計領用費

22, 將總分類帳各科目餘額結轉下年度

借：歲出應付款

歲出保留數準備

預領經費

代收款

經費剩餘——待納庫部分

經費剩餘——押金部分

貸：現金——經費存留款

零用金

經費存款戶

押金

暫付款

應領經費

### 第三節 簿記組織及記帳說明

(一) 簿記組織系統圖 (見插圖)

(二) 記帳憑證

#### 一、種類

1. 收入傳票
2. 支出傳票
3. 現金轉帳傳票
4. 分錄轉帳傳票

#### 二、說明

- 1, 本制度所設置之記帳憑證按歲入及經費兩類各分為收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。
- 2, 各種傳票均附有標註欄，以備標註序時帳簿及明細帳簿種類及欄數之用。
- 3, 各機關得視實際情形，重為變更，惟以適應需要為原則。
- 4, 茲將各種傳票之說明分述於：
  - (一) 收入傳票——凡現金之收入編製此票
  - (二) 支出傳票——凡現金之支出編製此票
  - (三) 現金轉帳傳票——凡在現金出納表上應列入之會計事項，無論其全部轉帳或一部現金收入或支出轉帳均須編製此票
  - (四) 分錄轉帳傳票——凡與現金出納表無關之會計事項編製此票。

1, 收入傳票 (機關名稱)

中華民國 年 月 日

收入傳票 (類)

第 號 附單 張

會計科目	摘要	原憑		金額	現金登記簿		明細賬		簿	
		種類	號數		欄數	頁數	種類	戶名	欄數	過頁數

收入現金										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

機關長官 主 辦 會計人員 主 辦 出納人員

製 票 複 核 註 帳 收 款 記 帳



3, 現金轉帳傳票

(機關名稱)

現金轉帳傳票(類)第 號

中華民國 年 月 日

第 頁

第 號

第 號

收方

張

附單據

張

付方

會計科目摘要	金額	現金出納簿			原簿	摘要	種類	號數	明細帳簿			金額	種類	戶名	欄數	頁數	種類	戶名	欄數	頁數	
		金額	百萬元	千萬元					金額	百萬元	千萬元										金額
合計																					

機關長官

製票

主辦會計人員

標註

主辦出納人員

收款或付款





## 第四節 會計簿籍

### 一、種類

1. 現金出納登記簿
2. 分錄日記簿
3. 總分類帳
4. 歲入預算明細分類帳
5. 以前年度歲入應收款明細分類帳
6. 歲出預算明細分類帳
7. 以前年度歲出應付款明細分類帳
8. 財產統制帳
9. 財產明細分類帳
10. 其他簿籍

### 二、說明

1. 本制度所設置之會計簿籍係就一般事實舉例，分為現金出納登記簿，分錄日記簿，總分類帳，歲入預算明細分類帳，以前年度歲入應收款明細分類帳，歲出預算明細分類帳，以前年度歲出應付款明細分類帳，財產統制帳，財產明細分類帳，及其他簿籍等。
2. 本制度所舉之現金出納登記簿，係按歲入類經費類或其他各帳類分為數冊個別登記。
3. 各機關主辦會計人員得視其實際情形，量為增減，惟以能產生本制度所規定之各項報表為原則。故本制度對於各種簿籍，不再各別加以說明。
4. 其他簿籍如零用金備查簿，現金出納備查簿，物品明細分類帳及其他簿籍等，由各機關主辦會計人員自行計劃。

### 三、格式

1. 現金出納登記簿

(關機名稱)

類現金出納登記簿

中華民國 年 度

頁方  
付

傳 長	合 計	傳 月 日	原 類		會 計 科 目	補 要	原 始 憑 證 類 號 數	總 分 類 帳 頁 數	現 金	經 費 存 款 戶	轉 帳	合 計		
			種 類	號 數									本 機 關	所 屬 機 關
	(13)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(關機名稱)

實用政府會計

現金出納登記簿

頁數

方

年度

國

傳	日	月	種類	票	會計科目	摘要	原憑種類	號數	總分類帳頁數	現	金		專	戶	存款	轉帳	合	計
											所屬機關	本機關						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			(11)				(12)	(13)	

4. 其他簿籍如零用金備查簿，現金出納備查簿，物品明細分類帳及其他簿籍等，由各機關主辦會計人員自行計劃。

三、格式

1. 現金出納登記簿















## 第五節 會計報告

## 一、歲入類

- 1, 歲入類現金出納表
- 2, 歲入類實力負擔平衡表 (簡稱歲入類平衡表)
- 3, 歲入累計表
- 4, 以前年度歲入應收款餘額表
- 5, 附件 收入憑證簿 (依事實所有憑證之報核聯或其他憑證分別本年度或以前年度連同歲入累計表或以前年度歲入應收款餘額表送審計機關審核)。

## 二、經費類

- 1, 經費類現金出納表
- 2, 經費類實力負擔平衡表 (簡稱經費類平衡表)
- 3, 經費累計表
- 4, 以前年度歲出應付款餘額表
- 5, 財產增減表
- 6, 財產目錄
- 7, 附件 支出憑證簿 (依規定格式分別本年度以前年度黏貼成冊連同經費累計表或以前年度歲出應付款餘額表送審計機關審核)。

茲將各種報告編送之期間及其他要點分別說明於後

## 一、旬報

- 1, 歲入類現金出納表
- 2, 經費類現金出納表

(惟收支單單之機關得將歲入及經費類之現金出納表併為一表編製之並得改為按月報告一次)

## 二、月報

- 1, 歲入類資力負擔平衡表 (簡稱歲入類平衡表)
- 2, 經費類資力負擔平衡表 (簡稱經費類平衡表)
- (以上兩種平衡表得併在一表內分別編製之)

- 3, 歲入累計表
- 4, 經費累計表

- 5, 以前年度歲入應收款除額表
- 6, 以前年度歲出應付款除額表

- 7, 財產增減表

- 8, 附件 收入憑證簿

- 9, 附件 支出憑證簿

三、年度報告 (連同年度最後月份之月報編送)

- 1, 全年度歲入類現金出納表
- 2, 全年度經費類現金出納表

- 3, 結帳後歲入類資產負債平衡表 (簡稱結帳後歲入類平衡表)
- 4, 結帳後經費類資產負債平衡表 (簡稱結帳後經費類平衡表)

- 5, 財產目錄

四、各項臨時費之報告

每項臨時費各編製一套報告註明為某某臨時費

五、其他報告

如現金結存表, 零用金清單, 歲出預算日計表, 物品報表及其他明細表, 由各機關主辦會計人員自行計劃。茲再將各種報告之格式及說明列於後:

一、歲入類現金出納表

- 1, 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

其格式如下表所示 (其內容與歲入類現金出納表, 經費類現金出納表, 結帳後歲入類資產負債平衡表, 結帳後經費類資產負債平衡表, 財產目錄等表之格式相同)

(本表之格式與歲入類現金出納表之格式相同)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止		實行國庫管理出納者		年度第 ( ) 號		第 1 頁	
		機關名稱	甲式	月	日	年	號
科 目	自 及 稱	金		計		總 計	
		小	十萬位	合	十萬位	十萬位	十萬位
載入款							
收 項							
I. 上期結存							
1. 現金	載入存留數						
2. 所屬機關現金	載入存留數						
3. 專戶存款 (依其名稱分別填列)							
II. 本期收入							

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日









列報並註明收入退還費號數							
保管款		XXX	XXX	XXX	XXX		
退還數(分類列舉)		XXX	XXX	XXX	XXX		
II. 本期結存							XX
1, 現金——歲入存留數					XX	XX	
2, 所屬機關現金——歲入存留數					XX	XX	
3, 專戶存款(依其名冊分別填列)					XX	XX	
付 項 總 計							XX
備 考:							
表示無附屬分會計之機關者無此項目							

主辦出納人員

主辦會計人員

機關長官

二、歲入類資力負擔平衡表

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分





四、以前年度歲入應收款(歲出應付數)餘額表

1.格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺零九分

主辦會計人員

機關長官

歲入(歲出)預算門 以前年度歲入應收款(歲出應付數)餘額表

年度	科目	項目	名稱	以前年度		實收(付)數	月	年	月	日止	年度	策	號	備	考	
				歲入	歲出											
				實收	實付											
				實收	實付											
中華民國	歲入	歲出	實收	實付	實收	實付	實收	實付	實收	實付	實收	實付	實收	實付	實收	實付

主辦會計人員

機關長官

五、經費類現金出納表——格式大小與歲入類同

(機關名稱)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止( )	式 實行圖庫管理出納者		第 頁	
	第 號)		第 號)	
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
(S) 中國郵政總局	金	計	計	計
科目及摘要	小	計	計	計
(1) 郵政儲蓄(在中華郵政總局)	十萬元	十萬元	十萬元	十萬元
經費款				
收 項				
I 上期結存				
(1) 現金 (經費存款)				
2. 零用金				
3. 經費存款戶				
4. 所屬機關現金				
經費存款				

主辦出納人員

主辦會計人員

經費存款

*5. 所屬機關經費存款戶 經部呈報數									
II. 本期出入									
預領經費									
(1) 領到經費 (依代理國庫之銀行并月份或期間別并註明直字)		XXXXXX	XXXX						
支付當通知及領款書號逐筆列報)				XXXX					
減：沖轉數 (用紅數字列報)				XXXX					
合計領用數				XXXX					
(1) 領到經費 (依代理國庫之銀行并月份或期間別并註明撥字)				XXXX					
支付通知及撥款通知單號逐筆列報號				XXXX					
(2) 由預領經費項下沖轉數				XXXX					
備領經費				XXXX					
(1) 領到經費 (依代理國庫之銀行并年度別并註明原始憑證號數)				XXXX					
減：歸入撥入撥存款數 (年度絕了後三個月保備之數仍)				XXXX					

( 撥 入 款 項 )





機關代章

主辦會計人員

主辦出納人員

機關名稱		年度		月份		日期		頁數		金額		總計	
(機關名稱)		年	月	日	至	年	月	計	合	計	計	總	計
中華民國		年	月	日	至	年	月	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位	十萬位
<p>申式——實行國庫管理出納者</p>													
<p>中華民國 年 月 日起至 年 月 日止</p>													
<p>科目 部 自 起 至 止 及 日 即 算 其 編 本 年 度 支 費 概 按 應</p>													
<p>平 均 支 出</p>													
<p>承 前 頁</p>													
<p>(2) 辦公費支用</p>													
<p>(3) 購置費支用(詳見會計帳簿)</p>													
<p>(4) 營造費支用</p>													
<p>(5) 特別費支用(詳見會計帳簿)</p>													
<p>☆ (6) 附屬分支機關經費支出</p>													
<p>減：收回數(依項別在原科目項下用紅字數字列)</p>													



應註明原始憑證號數 並註明原始憑證號數									
1. 現金 2. 費用 3. 經費存款戶 4. 所屬機關現金 5. 所屬機關經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶	經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶 經費存款戶
備考：		別列明詳細							
機關長官		知事		主任		主簿		納人員	



七、財產目錄

1. 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

(機關名稱)

財產目錄

中華民國 年 月 日 (年度)

類別	名稱	單位	摘要	編號		單位價格		金額		備考
				字	號	百萬元		百萬元		

八、支出憑證簿 長市尺七寸九分 寬市尺一寸零九分

(機關名稱)

支出憑證簿

共國幣 元 角 分	憑證 自第 號計 號計 號計	以上第 項第 號第 號第 號第	目 項 第 號 第 號 第	第	第
				號	號
				元	元
				角	角
分	分	分	分	分	分

元一千二百元... 習題五

1. 試將下列各交易依照單位會計所定科目分錄之

2. 用普通分錄簿登記

三十年一月一日甲區稅務管理局三十年度經常門當時部份預算，為一千五百萬元經奉令核准，本月份預算分親數為行百四十萬元，亦經奉令核准

二日國庫報告收到下列各種稅款

- (1) 酒稅三萬元
- (2) 火酒稅五萬元
- (3) 烟葉稅十萬元
- (4) 水稅稅八萬元

三日國庫報告收到下列各款

- (1) 甲商人繳承承包火柴稅保證金十萬元
- (2) 火柴稅五萬元
- (3) 未明性質之款項十五萬二千元，係由乙商號繳來

五日本局收到預算外之另星收入 計棉紗稅四元五角汽水稅二元二角

國庫報告收到前年度重支薪俸款計三百元

六日國庫報告退還上年度之租金計一千元

本局收到商人私帶錫礦物計變賣得銀三百元

九日國庫報告收到下列各稅款

- (1) 釐產稅二十五萬〇三百四十九元
- (2) 土地稅十五萬六千元
- (3) 菸公賣費六萬八千四百元
- (4) 罰金罰手五百元

十二日收到前年度工廠店應繳之參份稅計四元八角在該年度結帳時並未計入應收款內

十五日收到審計部通知上年度五月份之文具內庫剔除一筆計三十元

國庫報告收到火柴稅十七萬四千二百元其餘貨物取締稅八萬八千元

乙商號繳十五萬二千元係屬釐產稅經已查明並通知國庫轉帳

二十日本局收到傢具租金四元二角熏煙稅二元一角啤酒稅四元本日將所有以前收入之另星收入一律解繳國庫

二十一國庫報告收到王某預繳稅款之一部計三萬元

二十五日上年五月份被審計部剔除之文具數經通知經手人繳庫今據該經手人稱，已解繳並得國庫報告，已如數收到



二十六日國庫報告王某繳稅款之一部，計五萬元又取到水泥稅二十一萬元  
 三十一日國庫報告王某繳清贖產稅一萬元（預收款在內），本局收到房租  
 三元烟酒罰款四元五角

### 習題六

- 1, 將下列各交易據單位會計制度科目分錄之。  
 2, 設普通分錄簿登記之。

三十年一月一日，甲稅務局本年度經常門常時部份十萬元，及特殊門  
 常時部份三十萬元，支出預算經奉令核准。  
 本月份分配預算為十萬元，內（特殊門為一萬元，餘為經常門）本月辦公費  
 總額為六萬元，其三分之二，應撥規費附財政部請領并交到支付書向公庫  
 領現。

三日接得公庫通知，本月份經費款額已如數撥到並已轉帳。  
 付庶務備用金五千元。

預付張林生出差查案旅費五千元，開支票一紙。

買電油一單計五十瓶，合計五千元開支票一紙。

四日支付電話押金一百元，電燈押金一百五十元。

登報通知商人申報營業稅額，計登報費一百六十元，開支票一紙。

支付本月份房租五百元，修理汽車置置另件等，計四百二十元，分別開列  
 支票各一紙。

六日庶務報帳計列支訂報費十二元，墨水七元，燈油十斤計25元，印刷信紙  
 信封各五千計五十六元八角，電報財政部報告稅款收入情形計三十八元六  
 角，均付以現金（以下庶務報帳均以現金支付）。

職員林生因有急事擬借本月份薪水半數計一百元經局長批准當開支票一紙  
 九日買郵票一百元印帳簿二十五本，計三百六十元，買馬料五百斤計一百元

分別開列支票。

印日報表及營業申報單共計八十三元八角。

買油墨十瓶計三十八元，十行紙一百刀五十五元，湘紙二百刀一百四十九  
 元。

十日什役王四因辦事不動着即開缺，計十日工資五元六角。

因天氣寒冷買木炭一千斤，計二百三十元，為生火之用。

買稿件紙及卷宗夾等計六十七元。

搬運本所用具臨時雇搬夫二十名，每名每日工資二元，計搬運三日。

十五日張林生計支旅費共一千三百元，餘款均繳還現款。

買藥品五單，為臨時兼所職員疾病之用計三百四十九元。

職員組織籃球隊，由本所捐買四百五元經費贊助。

十八日所長因公出外視察稅務情形，預支旅費一千元，開列支票一紙。

庶務科帳列支什品五十七元，修理辦公室計一百二十元，獎賞工人五名每名五元什項支出未七元，庶務學費二十七元五角。

買運貨汽車一輛，計五千八百元，開支票一紙。

買煤油五百元，計二千八百元，當期支票二紙。

二十二日製工人及衛兵冬季制服二十五套，每套計八元，開支票一紙。

二十四日汽車一輛向保險公司作保，保費共萬元，計五十元開支票一紙。

二十五日購買槍架十個每個十元，開支票一紙。

二十六日向軍政部購買槍十五枝，每枝八十元，計五百元開支票一紙。

二十八日商人甲某因私運違禁品被檢獲，計罰款三百元，開支票一紙。

三十日發本月份職員薪俸，計前在任一員六百元，新任十員六千五百元，委任八十員一萬元，雇員二百員，計一萬五千元及衛兵二百名，計工資一千元，銷項一千元五百元，(所有預支款均收回)，分別開支票。

三十一日所長特別辦公費計六百元三十年元且本所職員全掃繳餐費計五百元

支電燈費三百元，電話費二十元，開支票一紙。

習題七

1. 將下列各交易，根據單位會計所規定科目分錄之。
  2. 將普通分錄簿登記之。
- 三十年二月一日甲稅務管理所本月份歲入預算分配數為一百五十萬元，歲出預算分配數為十萬元均經核定。
- 二月二日本月份，財政部令發辦公費一部份，支洋計一萬二千元，經已

八

兌現國庫報告收到下列各稅款：礦產稅十四萬六千元，烟公費費電萬六千四百元，罰金一萬五千元。

本局收到傢具租金子元八角，啤酒稅三元一角五分，其前報本局業三日接得國庫通知本月份經費餘款，已如數撥到，並已轉帳。

買郵票一百五十元，備用帳表格式共三十五種計三百零五元，國庫報告收到火柴稅五萬元，未明性質之款項十一萬一千元，前內商號繳來。

五日國庫報告運上每度火柴稅五千元，元十五元品什支，計購油底務帳列支油墨十五瓶計五元，油紙一百刀計十元。

所長預支特別辦公費二百元。

十日購添傢具十種計一千五百元，打字機一架，計五百元，計算機十架計八百元，分別開列支票。

本局收入水酒稅三元，汽水稅四元九角，國庫通知收入下列各數。

捲烟稅十九萬一千元，火柴稅五萬一千元，酒稅三千元，啤酒稅五千六百元。

本局科員林君預支出差旅費一千元，購買修理汽車零件費五百元，電油十百瓶計四千五百元，並開列支票，又整理走廊需用石灰二担計二十元，小工五名計三十五元。

國庫報告收到陳君繳來承包火柴稅保證金十萬元，又西商號繳來之款係為棉紗稅應分別轉正。

二十一日本所工人全體請求預支本月份工資，經所長核定准支半數計五百元，(本月份工人并未增減)開支票一紙。

電報本所稅收情形計報費一百五十元三角。

庶務帳列支木炭一千斤計一百三十元，火水油五十元，添置圖書一百種計五百元。

本所信紙信封各一萬計三百元，買花籃計十元，年華第一贈券計十元。

二十五日所長核准支寒衣捐款一萬元，程鄭黃李四人奉命出差計各支旅費五千元，分別開列支票。

購物品數種計二百元。

國庫報告收入下列各稅款。

礦產稅二十四萬元。  
 香烟稅十五萬元。  
 白蘭地酒稅三萬五千元。  
 二十八日國庫報告收到火酒稅銀七十三萬六千元。  
 麥粉稅四百元土酒稅三元六角。  
 核發本月份薪俸工餉，所長通知預支數一律收帳，查本月員工人數及薪額與七月同並開列索票。  
 所長特別辦公費如數支給。(以物回預付)。  
 000,000 000,000 000,000  
 000,000 000,000 000,000

習題八

1. 甲區稅務管理局三十年度歲入預算經專門當局估定為一千五百萬元，經奉令核准其各月分配數如下。

項 目	(全年預算)	(一月份)	(二月份)
第一款 本機關經常收	15,000,000	1,400,000	1,500,000
第一項 稅課收入	14,000,000	1,300,000	1,350,000
第一目 貨物出產稅	3,000,000	300,000	320,000
第一節 礦產稅	1,600,000	160,000	170,000
第二節 其他貨物出產稅	1,400,000	140,000	150,000
第二目 貨物出廠稅	7,000,000	800,000	810,000
第一節 捲烟稅	3,000,000	200,000	200,000
第二節 火柴稅	1,500,000	150,000	140,000
第三節 水泥稅	1,000,000	100,000	100,000
第四節 紙紗稅	600,000	80,000	80,000
第五節 麥粉稅	800,000	70,000	80,000
第六節 火酒稅	500,000	50,000	50,000
第七節 汽水稅	200,000	50,000	50,000
第八節 其他貨物出廠稅	200,000	100,000	100,000
第三目 貨物販運稅	4,000,000	200,000	200,000
第一節 烟稅	2,000,000	100,000	100,000



第二節 酒稅	1,000,000	50,000	60,000
第三節 其他貨物取締稅	1,000,000	50,000	40,000
第二項 懲罰及賠償收入	500,000	50,000	50,000
第一目 罰金	150,000	25,000	25,000
第二目 沒收物變價	150,000	25,000	25,000
第三項 租金使用及特許之收入	100,000	5,000	1,000
第一目 租金	100,000	5,000	1,000
第四項 利息及利潤收入	50,000	1,000	1,000
第一目 利息	50,000	1,000	1,000
第五項 其他收入	350,000	44,000	98,000

2. 設立現金出納登記簿分錄日記簿總分類帳及載入預算明細分類帳等各帳簿。
3. 根據習題五所列各交易總帳收入支出現金轉帳及分錄轉帳等傳票，並根據傳票分別登入上列各帳內。
4. 編入類平衡表歲入累計表及現金出納表（現金出納表分旬編造）

習題九

1. 甲區稅務管理局 3 年度經常門特殊門各常時部份之經費預算，為一百二十萬元經奉令核准其各月份之分配數如下。

(經常門項目)	(全部預算)	(一月份)	(二月份)
第一款 本機關經常支出	900,000	30,000	32,000
第一項 俸給費	600,000	40,000	40,000
第一目 俸給	400,000	30,000	30,000
第一節 特任	10,000	800	800
第二節 簡任	50,000	2,200	2,200
第三節 聘任	70,000	7,000	7,000
第四節 委任	100,000	8,000	8,000
第五節 聘任	70,000	4,000	4,000
第六節 雇員	100,000	10,000	10,000
第二目 前項工資	150,000	10,000	10,000
第一節 餉項	80,000	5,000	5,000

000	第二節 工資	70,000	54,000	前二項	16,000
000	第二項 辦公費	300,000	45,000	計	47,000
000	第一目 文具	40,000	6,000	前二項	1,500
000	第一節 紙張	15,000	3,000	前二項	2,100
000	第二節 筆墨	5,000	1,000	前二項	1,200
000	第三節 簿籍	18,000	2,500	前二項	2,200
000	第四節 什品	2,000	500	前二項	1,000
000	第二目 郵電	40,000	6,000	前二項	6,500
000	第一節 郵費	15,000	2,000	前二項	2,500
000	第二節 電報	15,000	2,000	前二項	2,500
000	第三節 電話	10,000	2,000	前二項	500
000	第三目 消耗	60,000	8,000	前二項	10,000
000	第一節 燈火	10,000	2,000	前二項	2,500
000	第二節 茶水	5,000	1,000	前二項	1,000
000	第三節 薪炭	5,000	1,000	前二項	1,000
000	第四節 油脂	30,000	3,000	前二項	4,000
000	第五節 飼料	5,000	500	前二項	500
000	第六節 其他消耗	5,000	500	前二項	1,000
000	第四目 印刷	20,000	2,000	前二項	1,000
000	第一節 刊物	10,000	1,000	前二項	1,200
000	第二節 什件	10,000	1,000	前二項	800
000	第五目 租賦	30,000	2,500	前二項	2,000
000	第一節 土地	10,000	1,000	前二項	800
000	第二節 房屋	15,000	1,000	前二項	900
000	第三節 場圃	5,000	500	前二項	300
000	第六目 修繕	20,000	2,000	前二項	2,000
000	第一節 建築及其他土地改良物	5,000	500	前二項	500
000	第二節 舟車	10,000	1,000	前二項	900
000	第三節 設備物	5,000	500	前二項	600
000	第七目 旅運費	30,000	3,000	前二項	5,000
000	第一節 旅費	15,000	2,000	前二項	2,000

000 第二節 運輸費	15,800	1,600	工 補二第	3,000
000 第八目 什 支	6,000	15,500	公 補一第	13,000
000 第一節 廣 告	5,000	1,000	文 目一第	1,000
000 第二節 報 紙	3,000	600	報 補二第	600
000 第三節 體育費	2,000	400	體 補三第	400
000 第四節 消防費	5,000	1,000	消 補四第	1,000
000 第五節 衛生費	5,000	1,000	衛 目一第	1,000
000 第六節 保險費	5,000	1,000	保 補一第	1,000
000 第七節 搬造物用品	5,000	1,000	搬 補二第	1,000
000 第八節 獎金	5,000	1,000	獎 補三第	1,000
000 第九節 其他什支	25,000	8,500	其 目三第	6,000
000 第三項 特別費	50,000	5,000	特 補一第	5,000
000 第一目 特別辦公費	20,000	600	公 補二第	600
000 第二目 其他特別費	30,000	4,400	其 補三第	4,400
(特殊門項目)	(全年預算)	(一月份)	(二月份)	
000 第一款 本機關特殊支出	300,000	10,000	特 補四第	8,000
000 第一項 有永久性財產之購置費用	300,000	10,000	購 補五第	8,000
000 第一目 土地與建築物及其他土地改良物	70,000	3,000	其 補六第	2,800
000 第一節 土 地	30,000	1,000	地 目一第	1,100
000 第二節 建築物及其附着物	30,000	500	建 補一第	500
000 第三節 花 木	5,000	500	花 補二第	400
000 第四節 其他土地改良物	5,000	1,000	其 目三第	800
000 第二目 器 具	50,000	1,000	器 補一第	1,200
000 第一節 家 具	10,000	400	家 補二第	300
000 第二節 器 皿	10,000	200	器 補三第	300
000 第三節 機 件	20,000	300	機 目六第	200
000 第四節 其他器具	10,000	100	其 補一第	400
000 第三目 圖書儀器	50,000	800	書 補二第	800
000 第一節 圖 書	25,000	400	圖 補三第	500
000 第二節 儀 器	25,000	400	儀 目一第	300
000 第四目 服裝械彈	40,000	1,000	服 補一第	2,000



第一節 服裝	20,000	500	1,000
第二節 械彈	20,000	500	1,000
第五目 舟車牲畜	90,000	4,200	1,200
第一節 車輛	40,000	4,000	800
第二節 船隻	30,000	100	300
第三節 牲畜	20,000	100	100

2. 設立現金出納登記簿分錄日記簿總分類帳及經費預算明細分類帳各帳簿。
3. 根據習題六所列各交易編製收入支出現金轉帳及分錄轉帳等傳票，並根據傳票分別登入上列各帳簿內。
4. 編製經費類平衡表經費累計表及現金出納表（現金出納表分旬編造）

習題十

1. 設立現金出納登記簿分錄日記簿總分類帳及收入及經費預算明細分類帳等各帳簿。
2. 根據習題八九之二月份分配預算數及習題七所列各交易編製收入支出現金轉帳及分錄轉帳等傳票並根據傳票，登入上列各帳簿內。
3. 編成入類及經費類平衡表累計表及現金出納表（現金出納表分旬編造）。

團體之會計或財本

團體之會計或財本，係指由多數個人或組織所組成，具有共同之目的團體而言。其會計或財本之處理，應根據其組織之性質及目的而定。團體之會計或財本，應以透明、公正、客觀為原則，並應定期向成員報告其財務狀況。團體之會計或財本，應由專業會計人員負責處理，並應遵守相關之會計法規及團體章程之規定。團體之會計或財本，應以維護成員之利益為首要任務，並應加強與成員之溝通與合作。團體之會計或財本，應定期進行審核與評估，以確保其財務狀況之健康與穩定。團體之會計或財本，應加強與社會之聯繫與合作，以促進社會之發展與進步。團體之會計或財本，應加強與政府之溝通與合作，以爭取政府之支持與協助。團體之會計或財本，應加強與媒體之溝通與合作，以擴大其影響力與知名度。團體之會計或財本，應加強與學術界之溝通與合作，以促進學術研究之發展與進步。團體之會計或財本，應加強與國際社會之溝通與合作，以促進國際間之交流與合作。團體之會計或財本，應加強與未來之溝通與合作，以確保其可持續發展與繁榮昌盛。團體之會計或財本，應加強與過去之溝通與合作，以汲取經驗教訓，不斷改進與完善。團體之會計或財本，應加強與現在之溝通與合作，以確保其財務狀況之健康與穩定。團體之會計或財本，應加強與未來、過去、現在之溝通與合作，以確保其財務狀況之健康與穩定，並促進其可持續發展與繁榮昌盛。



000.1	008	000.08	1,000	邊 烟 酒 一 類
000.1	010	000.00	15,000	糖 絲 酒 二 類
000.1	008.1	001.00	1,000	香 料 事 業 目 式 類
008	000.1	000.00		邊 烟 酒 一 類
000	100	000.00		糖 絲 酒 二 類
100	001	000.00		香 料 酒 三 類

## 第二十八章 公有營業會計制度

公有營業之會計，為附屬單位會計之一種，其會計事務之處理與普通一般之商業會計無異，其所用制度亦屬相同，惟有時因政府另有法令之規定，其處理或稍有不同耳。

中央最近頒行暫行公有營業會計制度之一致規定，內分十二種行業，所有科目及報告格式均有規定，至帳簿格式則可由各機關自由規定，以資便利。今將其中之工業類所用會計科目列後參考，至於各業通用之盈虧撥補科目及各會計報告格式，亦併列入。然營業會計各因環境行業之不同而有異，此為舉例之用，如實行時尚須加以事實之增減也。

各科目之分錄方法與普通一般商業會計同，故不另舉例矣。

再無獨立預算機關之附屬單位會計之分會計制度，因各有環境之不同而有異，故此處不另規定。

### 第一節 本規定實施之範圍

本規定係暫依照工業鑛業商業金融業（包括銀行及郵政儲匯）電氣業自來水業郵遞電信及水陸空運輸業等公有營業機關之會計事務為一致之規定其有特殊者仍個別為之規定不屬於以上各類之公有營業機關，得比照其近似者設計適用之會計制度；又關於公務機關之作業組織及公有事業，其會計事務應為成本之計算者，則其會計制度可參照本規定依法設計之，不另為規定。

（附）實施依照本規定設計之會計制度時應行注意事項

各主辦會計人員依照本規定設計之會計制度，奉准試辦後，對於

開帳記錄應注意茲特列舉要點於後：

- (一) 已在營業期中之機關對於所有資產負債性質之科目，應核實估價及計算，然後開帳。
- (二) 由建設期轉入營業期之機關，對於建設期中資產負債性質之科目，應核實估價及計算然後開帳。
- (三) 各公有營業機關掌理一種以上之營業而其性質不同者其會計制度不應加以合併。
- (四) 各公有營業機關之附屬營業者其會計制度應否合併由各該主辦會計人員呈請所在機關及主計機關會同決定之。
- (五) 各公有營業機關掌理一種以上營業而其性質相同者其會計制度應否合併由各該主辦會計人員呈請所在機關及主計機關會同決定之。

## 第二節 會計報告

查會計法第二十六二十七兩條之規定對於有公有營業會計報告之種類分為下列各種

### 一、靜態報告

資產負債平衡表，資力負擔平衡表，或資產負債資力負擔綜合平衡表，及現金結存表，票據結存表，證券結存財物目錄固定負債目錄等。

### 二、動態報告

現金出納表，票據出納表，證券出納表，財物增減表，固定負債增減表，成本計算表，損益計算表，盈虧撥補表等。

關於會計法所規定之靜態報告中之現金結存表，為對內報告之性質；票據證券結存表，除銀行及郵政儲蓄等金融業外，亦可視為對內報告應由各機關主辦會計人員自行計劃；資力負擔平衡表，係表示預算之狀況本規定因不設置預算科目，暫不編製此表；關於財物目錄，在本規定內依照各業之性質分析為：（一）固定資產（二）商品或產

品盤存(三)在產品盤存(四)材料盤存四種目錄及票據結存表，證券結存表連同固定負債目錄，均為資產負債平衡表之明細表。又本規定增設一總分類帳簿餘額表以為平時與動態報告核對之用。

關於會計法所規定之動態報告中之證券出納表，固定負債增減表，本規定內暫未列入，因以上各種資料可就他種報告內取得，各機關可暫視為對內報告；又關於財物增減表，在規定內縮小其範圍，暫定為固定資產增減表，及材料增減表。

本規定對於各種報告之編送期間，其未加規定者均於結帳時編送，結帳於每年度終了時為之，但因事實之需要，得每半年或每月為之，半年或每月結帳，至計算損益為止，其盈虧額留待全年度結帳時撥補之，各機關主辦會計人員於設計各該制度時應加以規定。又關於金融業代理公庫事務，應依公庫法編製之報告，并各業所需一切之對內報告，以及營業主管機關為統制會計及暫行公有營業會計制度之一致規定，暫行公有營業會計制度之一致規定，考核所需要之報告（均不限於會計法所定），其種類格式及編製時間均應自為詳細規劃列入會計制度內。又關於同級政府公有營業機關間之債權債務及損益數額，應另行編製明細表加註說明，俾便政府總會計綜合報告之編製。

茲將本規定各業對外會計報告之種類及編送時期列表於後

本規定各業對外會計報告之種類及編送時期列表於後











格式四、在產品盤存目錄

(機關名稱)

在產品盤存目錄

頁 第 年 月 日 第 頁

類別	名稱	摘要	所在地	已狀成態	數量	已費成本金額				備考
						材料	人工	已分配間接費用	合計	

格式五、材料盤存目錄

(機關名稱)

材料盤存目錄

頁 第 年 月 日 第 頁

類別	名稱	數量	摘要	所在地	購置或入庫時期	數量	單價價格	金額	殘損價值	核實	備考











格式十四、損益計算表

(機關名稱)

損益計算表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

科目及摘要	去年度(期)金額		上(期)年度金額	比較增減數	本(期)年度比率	備 考
	小 計	合 計				

格式十五、盈虧撥補表

(機關名稱)

盈虧撥補表

年 月 日起至 年 月 日止 (第 號) 第 頁

摘 要	金 額		備 考
	借 方	貸 方	

### 第三節 會計科目

查核規定系有會計科目共有十二種，現將工業類科目，摘錄本書，以便參考。

本規定之會計科目，均分為三類。

- 一、資產負債類
- 二、損益類
- 三、盈虧撥補類。各類科目僅列舉其概要，其目的在求分類排列方法及重要名稱之趨於一致。至所需之詳細科目，應由主辦會計人員自行計劃。

凡公有營業機關之在建設期中者，如須為資本支出會計科目則例之訂定，應以本規定之科目為標準，并依照會計法第四十七條規定之程序辦理，又機關因事實之需要得另訂材料會計科目則例及其他則例亦應依照會計法第四十七條之規定，與本規定之科目及公有營業成本會計事務處理通則辦理

本規定為求各公有營業機關對外報告之主要材料，便於營業基金總會計之綜合彙編起見，特將應在資產負債平衡表及損益計算表上應表示之科目，分別加以規定。下列科目其下註有「平」字者為資產負債平衡表上應表示之科目，註有「計」字者為損益計算表上應表示之科目，此點各主辦會計人員應加注意，凡自行增設之科目亦須視其性質分別處理之。

本規定會計科目上之「款」「項」「目」等，係為分類之便利而設，并非各該科目之編號。各主辦會計人員於設計會計制度時須另為各類科目之編號。

下列公有營業之會計科目，大致係就現行之制度加以調整，以期實施之便利，又科目除盈虧撥補及整理事項外，均未加註說明，蓋以各主辦會計人員對於各該所在機關應用之會計科目，當極熟諳，自可無庸贅述。



第四節 工業會計科目

(1) 資產負債類科目

資產

第一款 固定資產「平」

第一項 土地及建築「平」

第一目 土地

第一節 地價

第二節 土地整理

第二目 建築

第一節 工廠建築

第二節 營業用建築

第三節 管理用建築

第四節 其他建築

第二項 機器及設備「平」

第三項 運輸工程及設備「平」

第四項 雜項設備「平」

第五項 未完工程「平」

第六項 其他固定資產「平」

(以上第二項至第六項之詳細科目均依事實自行計劃)

第一款 基金投資及長期墊款「平」

第一項 特種基金「平」

第一目 債債基金「平」

第二目 增建及改良資產基金「平」

第三目 其他特種基金(依事實區分)「平」

第二項 投資「平」

第一目 附屬營業投資「平」

第二目 證券投資「平」

第三目 其他投資「平」

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 長期墊付款

第一目 長期墊付政府款「平」

第二目 長期墊付他級政府款「平」

第三款 流動資產「平」

第一項 現金「平」

第一目 庫存現金

第二目 零用金

第三目 公庫存款

(詳細科目依事實自行計劃)

第二項 應收款項「平」

第一目 應收票據「平」

第二目 應收帳款「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 其他應收款「平」

第一節 應收未收利息

第二節 應收未收租金

第三節 其他雜項應收款(依事實區分)

第三項 短期墊付款「平」

第一目 短期墊付政府款「平」

第二目 短期墊付他級政府款「平」

第三目 其他短期墊付款(依事實區分)「平」

第四項 盤存「平」

第一目 材料盤存「平」

第一節 原料

第二節 物料

第三節 燃料

(以上三節之詳細科目均依事實自行計劃)

第二目 在產品「平」

第三目 產成品「平」

第四目 副產品及其他「平」

(以上三目之詳細科目依事實自行計劃)

第五項 其他流動資產「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

第四款 其他資產「平」

第一款 預付款「平」

第一目 預付款項

第二目 預付費用

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第二項 暫付款「平」

第三項 存出保證金「平」

(以上二項之詳細科目依事實自行計劃)

第四項 未經攤銷款——借項「平」

第一目 籌備費

第二目 研究勘查費

第三目 債券折扣

第四目 債券發行費用

第五目 其他應攤銷款(依事實區分)

第五項 未收資本「平」

第一目 未收政府資本「平」

第二目 未收他級政府資本「平」

第三目 未收政府以外股東資本「平」

第六項 其他雜項資產「平」

(詳細科目均依事實自行計劃)



## 第五款 虧損「平」

第一項 累積虧損「平」

第二項 本期虧損「平」

## 負債

## 第一款 固定負債「平」

第一項 資本「平」

第一目 政府資本「平」

第二目 他級政府資本「平」

第三目 政府以外股東資本「平」

公司組織者列股分科目亦按其股份之種類分目「平」

第二項 長期借款「平」

第一目 應付債券「平」

第二目 其他長期借款「平」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三目 長期政府墊款「平」

第四目 長期他級政府墊款「平」

第三項 其他負債「平」

(詳細科目依事實自行計劃)

## 第二款 流動負債「平」

第一項 應付款項「平」

第一目 應付票據「平」

第二目 應付帳款「平」

(以上二目之詳細科目依事實自行計劃)

第三目 其他應付款「平」

第一節 應付官息

第二節 應付員工獎金

第三節 應付債券紅利

第四節 應付資本紅利

第五節 應付費用

- 一 應付未付薪金
- 二 應付未付利息
- 三 應付未付租銀
- 四 應付未付捐稅
- 五 其他應付費用（依事實區分）

第二項 短期借款「平」

- 第一目 短期政府墊款「平」
- 第二目 短期他級政府墊款「平」
- 第三目 其他短期借款（依事實區分）「平」

第三項 其他流動負債「平」

（詳細科目依事實自行計劃）

第三款 其他負債「平」

第一項 預收款「平」

- 第一目 預收款項
- 第二目 預收利益

（以上二目之詳細科目均依事實自行計劃）

第二項 暫收款「平」

第三項 代收款「平」

第四項 存入保證金「平」

第五項 未經推銷款——貨項「平」

第六項 其他雜項負債「平」

（以上第二項至第六項之詳細科目均依事實自行計劃）

第四款 各項準備「平」

第一項 折舊準備「平」

第二項 呆帳準備「平」

第三項 其他準備（依事實區分）「平」

（以上三項之詳細科目均依事實自行計劃）

## 第五款 盈餘

## 第一項 公積「平」

## 第一目 法定公積「平」

## 第二目 特別公積「平」

## 第二項 撥用盈餘「平」

## 第一目 償還債款撥用「平」

## 第二目 增建及改良資產撥用「平」

## 第三目 其他撥用（依事實區分）「平」

## 第三項 未分配之盈餘「平」

## 第一目 累積盈餘「平」

## 第二目 本期盈餘「平」

## (2) 損益類科目

## 利益

## 第一款 營業收入「計」

## 第一項 產品售價收入「計」

(詳細科目依事實自行計劃)

## 第二項 其他收入「計」

## 第一目 配件及修理收入「計」

## 第二目 雜項營業收入「計」

## 第三目 附屬營業純益「計」

凡附屬營業與其主要營業有密切之關係或在業務上不可分離者其純益應列入本目)

(以上三目之詳細科目均依事實自行計劃)

## 第二款 營業外收入「計」

## 第一項 財務收入「計」

## 第一目 利息收入

## 第二目 附屬營業投資純益

凡附屬營業其性質與主要營業無密切關係或在

業務上可以獨立者其純盈應列此入目

第三目 證券投資收益

第四目 特種基金收益

第五目 攤銷債券溢價

第六目 匯兌盈益

(第七目 其他財務收入(依事實區分))

第二項 出售資產盈餘「計」

第一目 出售固定資產盈餘

第二目 出售材料盈餘

(第三目 出售廢料盈餘)

第四目 出售廢品盈餘

第五目 出售其他資產盈餘

第三項 盤存盈餘及逾額分配費用「計」

第一目 材料盤盈

第二目 產品盤盈

第三目 逾額分配費用(參照公有營業會計事務處理通

則之規定)

第四項 其他營業外收入「計」

第一目 租金收入

第二目 罰金收入

第三目 雜項收入(依事實區分)

損失

第一款 營業支出「計」

第一項 銷貨成本「計」

第一目 產品成本「計」

第二目 配件及修理成本「計」

(以上二目之詳細科目均依事實計劃)

第二項 推銷費用「計」



第一目 推銷部分及處所費用

第二目 堆棧及儲存費用

第三目 包裝及運輸費用

第四目 廣告及推廣費用

第五目 呆帳及收帳費用

(以上五目之詳細科目均依事實自行計劃)

第三項 管理及總務費用「計」

第一目 管理費用「計」

第二目 總務費用「計」

(以上二目之詳細科目均依事實自行計劃)

第四項 其他營業費用「計」

第一目 醫藥衛生費

第二目 法律事務費

第三目 警務費

第四目 職工福利費

第五目 郵差費

第六目 攤提籌備費

第七目 攤提研究勸查費

第八目 附屬營業純損入(參見利益類第一款第二項第

三目附註)

第九目 其他(依事實區分)

(以上九目之詳細科目依事實自行計劃)

第二款 營業外支出「計」

第一項 財務費用「計」

第一目 利息支出

第二目 附屬營業純損入(參見利益類第二款第一項第

二目附註)

第三目 證券投資損失

第四目 轉種基金損失  
 第五目 攤銷債券折扣  
 第六目 攤銷債券發行費用

第七目 匯兌損失  
 第八目 其他財務費用(依事實區分)  
 第二項 出售資產虧損「計」

第一目 出售固定資產虧損  
 第二目 出售材料虧損  
 第三目 出售廢料虧損  
 第四目 出售廢品虧損  
 第五目 出售其他資產虧損

第三項 盤存虧損及低額分配費用  
 第一目 材料盤損  
 第二目 產品盤損  
 第三目 低額分配費用(參照公有營業本會計專務處理通則之規定)

第四項 其他營業外支出「計」  
 第一目 捐款  
 第二目 其他(依事實區分)

(3) 盈虧撥補科目及說明(營業運用)

盈餘時用

第一項 本年度盈餘  
 凡本年度所得之盈餘溢額列入此項，其數額即損益帳之貸方餘額。

第二項 歷年積盈

凡歷年積盈未經撥用者列入此項，其數額即上年度平

衡表內所列「未分配之盈餘」經本年度內整理後之數額  
(見附盈虧整理事項)

歲出科目

(歲出科目即係將歲入科目一二項合計之數，在本年度內分配其用途，其用途種類及每類數，應依照預算及其他規定辦理)

第一款 歷年積虧

凡歷年積虧未經填補者，列入此款，其數額即上年度平衡表內所列「累積虧損」經在本年整理後之數額。

第一項 本年度填補之數(並非會計科目)

第二項 尚未填補之數(並非會計科目)

凡以本年度盈餘填補歷年積虧不足之數列入此項，不足之數如無他種財源填補，應於歲入科目後如數列為結數，留待下年度填補。此數應與本年度平衡表內(累積虧損)科目之數額相等(又遇有此種情形則第二款以上之科目無庸填列)

第二款 公積

第一項 法定公積

凡依照規定，由盈餘撥充法定公積之數額列入此項，同時此數應列入平衡表「法定公積」科目之貸方。

第二項 特別公積

凡由盈餘內撥供將來指定用途之特別公積數額，列入此項，同時此數應列入平衡表「特別公積」科目之貸方。

第三款 所得稅

凡本年內應繳所得稅之數額列入此款，同時應列入平衡表流動負債第一項內，應付所得稅科目之貸方。

第四款 各項撥用

第一項 增建及改良資產之撥用

凡由盈餘中撥充增建及改良資產之準備者列入此項同時此數列入平衡表增建及改良資產撥用科目之貸方。

**第二項 償還債款之撥用**

凡由盈餘中撥充償還債款之準備者列入此項同時列入平衡表「償還債款撥用」科目之貸方。

**第五款 資本之官息**

**第一項 政府部份**

**第一目 繳解公庫**

凡政府之官息應繳解公庫者列入此目同時應列入平衡表流動負債第一項內「應解政府官息」科目之貸方

**第二目 撥充資本**

凡政府應得官息撥充資本之數額列入此目，同時應列入平衡表政府資本科目之貸方。

**第二項 他級政府部分**

**第一目 繳解公庫**

凡他級政府官息應繳解公庫者列入此目，同時應列入平衡表流動負債，第一項內「應解他級政府官息」科目之貸方。

**第二目 撥充資本**

凡他級政府應得官息撥充資本之數額列入此目，同時應列入平衡表「他級政府資本」科目之貸方。

**第三項 政府以外股東部份**

**第一目 發給股東**

凡應分股東之官息列此目同時應列入平衡表流動負債第一項內「應付股東官息」科目之貸方。

**第二目 撥充資本**

凡政府以外股東以官息撥充資本之數額列入此目，同時列入平衡表「政府以外股東資本」科目之貸方。

註：以上「應解政府官息」「應解他級政府官息」「應付股東官息」三科目得合併為「應付資本官息」一科目處理之

**第六款 員工獎勵金**

凡由盈餘撥充員工獎勵金之數額列入此款同時應列入平衡表流動負債第一項內「應付員工獎勵金」科目之貸方

**第七款 債權者之紅利**

凡依照借款條件由盈餘中撥付債權者之紅利數列入此款同時應列入平衡表流動負債第一項內「應付債券紅利」科目之貸方

**第八款 股東紅利**

**第一項 政府部分**

**第一目 繳解公庫**

凡政府應得之紅利應繳解公庫者列入此目同時應列入平衡表流動負債第一項內「應解政府紅利」科目之貸方

**第二目 撥充資本(與官息同)**

**第二項 他級政府部份**

**第一目 繳解公庫**

註：同前應列入「應解他級政府紅利」科目之貸方

**第二目 撥充資本(與官息同)**

**第三項 政府以外股東部份**

**第一目 發給股東**

註：同前應列入「應付股東紅利」科目之貸方

**第二目 撥充資本(與官息同)**

註：以上「應解政府紅利」「應解他級政府紅利」「應付股東紅利」三科目得併入「應付資本紅利」

科目處理之

第九款 未分配之盈餘 (即本年度未分配之盈餘應轉入平衡表)

虧損時用

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

凡本年度之虧損淨額列入此項其數額即損益帳之借方餘額

第二項 歷年積虧

凡歷年之積虧列入此項，其數額即上年度平衡表內「累積虧損」經在本年度內整理後之數額

歲入科目

(歲入科目所列即係歲出科目一二兩項之數在本年度如何彌補之來源其科目如下)

第一款 歷年積盈

即上年度平衡表內「未分配之盈餘」經在本年度內整理之數額

第二款 填補本年度虧損數

(並非會計科目)

第二項 餘額

凡經歷年積盈填補本年度虧損後尚有餘額時列入此項本年度如不撥用應於歲出科目後加數列為結數此數應與本年度平衡表內「未分配之盈餘」科目數額相等 (又遇有此種情形則第二款以下之科目無庸填列)

第二款 動用公積

第一項 特別公積

凡由特別公積內撥補虧損之數列入此項同時此數應列

入平衡表「特別公積」科目之借方

第二項 法定公積

凡由法定公積撥補虧損之數列入此項同時此數應列入平衡表「法定公積」科目之借方

第三款 政府填補虧損款

第一項 現款——列入現金科目之借方

第二項 現金以外之動產——分類列入資產科目之借方

第三項 不動產——分類列入資產科目之借方

第四款 他級政府填補虧損款——(同前款各項)

第一項 現款

第二項 現款以外之動產

第三項 不動產

第五款 政府以外股東填補虧損款(同前款各項)

第一項 現款

第二項 現款以外之動產

第三項 不動產

第六款 虧損折減資本

第一項 政府部份——列入「政府資本」科目之借方

第二項 他級政府部份——列入「他級政府資本」科目之借方

第三項 政府以外股東部份——列入「政府以外股東資本」科目之借方

第七款 未填補之虧損——即本年度「累積虧損」應轉入

平衡表

附註虧損整理事項(各業通用)

借方

一、出售資產之虧損

凡出售以前年度購置之資產其價低於原價之數和列入此項如



所售之資產設有折舊準備應將已積準備之數額與售價相加其總數低於原價之數列入此項

二、過期帳支出

凡以前年度收支之更正例如退還補繳等列入此項

三、其他借項

凡以前年度估價之更正如呆帳及折舊之低估盤存之多估等之更正記錄列入此項

貸方

一、出售資產之盈利

凡出售以前年度購置之資產其售價高於原價之數應列入此項  
如所售之資產設有折舊準備應將已積準備之數額與售價相加其超過資產原價之數列入此項

二、過期帳收入

凡以前年度收支之更正例如收還補收及呆帳收同等列入此項

三、其他貸項

凡以前年度估價之如呆帳及折舊之多估盤存之低估等更正記錄列入此項

註：關於盈虧整理事項，無庸另設科目，可就未分配之盈餘或虧損中處理之。如此類事項過多亦得依照上列各項分別設置科目記載，於年度結帳時仍須轉入未分配之盈餘或虧損科目；再虧損整理事項，應另編報表附於年度報告內。

支	賬	冊	支	冊
---	---	---	---	---

中華民國三十一年至三十六年會計法施行細則第八條：註銷

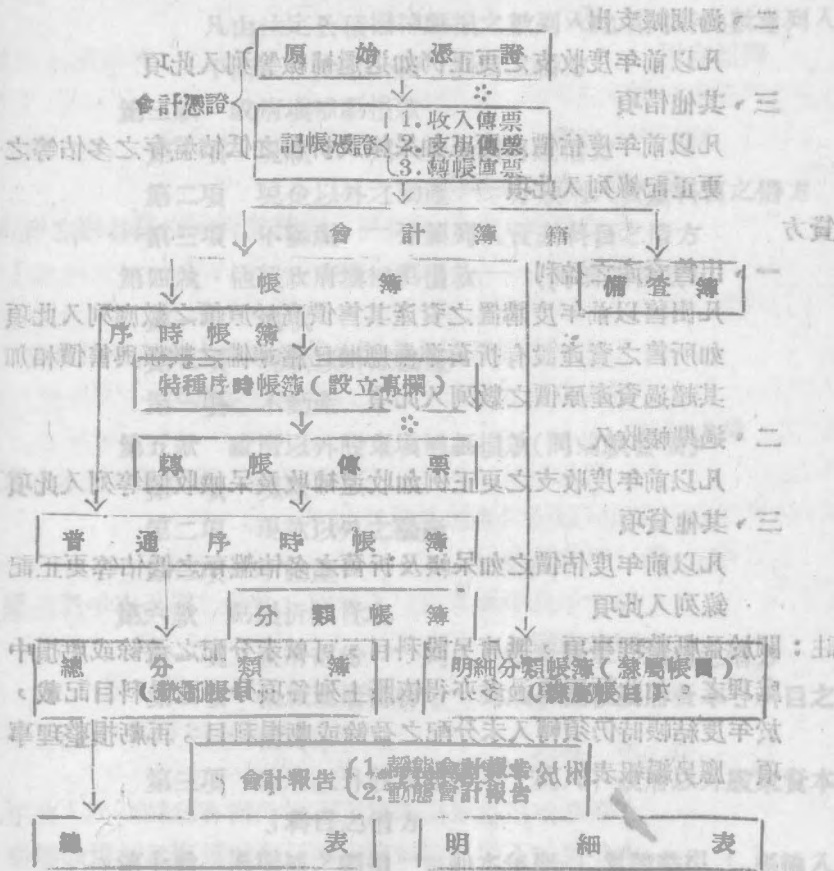
帳目應予註銷

與會計帳目無關之事項應予註銷

會計帳目之註銷應由會計長或會計主任簽准

會計帳目之註銷應由會計長或會計主任簽准

# 簿記組織系統圖



附註：✧凡原始憑證適合會計法第六十六條至六十九條之規定者得用作記憑證免製傳票

✧依照會計法第八十七條第二項之規定特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿一種者得直接過入總分類帳簿

### 公有營業成本會計事務處理通則

#### 總則

- 一 公有營業成本會計事務之處理，除預算法會計法決算法審計法及其他法令另有規定外，應依本通則之規定。
- 二 稱成本者謂供給產品或勞務之一切營業支出即各該成本計算期間所發生之一切營業內之費用（參照暫行營業基金預算科目損益表之規定）
- 三 稱單位成本者謂供給產品或勞務每單位所費之成本  
單位之選擇以便計算而不失其正確性為原則
- 四 公有營業之主管機關對於其所屬性質相同之營業機關計算成本之單位應為一致之規定營業性質相同機關而不隸屬同一政府或機關者亦應一致
- 五 成本包括下列三項
  - (一) 業務成本
  - (二) 管理成本
  - (三) 其他成本
- 六 業務成本在供給產品之營業包括下列二項
  - (一) 生產成本
  - (二) 推銷成本
 工業之製造農林業之培植採伐鑛業之採探提煉漁業之飼養提捕等成本均為生產成本
- 七 業務成本在供給勞務之營業包括下列二項
  - (一) 直接業務成本
  - (二) 間接業務成本
- 八 供給勞務之營業其業務成本之性質不能為前項之區分者得不區分

之

- 九 供給勞務之營業其單位成本之計算得輔以統計資料
- 十 關於財務費用除另有規定外不計入產品或勞務之成本內
- 十一 資本官息屬于盈虧撥補歲計帳屬於財務費用均不計入產品或勞務之成本內
- 十二 成本之記帳其總額至單位為止單位成本之計帳得用厘毫單位
- 十三 關於營業機關成本之預算統制辦法成本計算之詳細科目及其所需各項憑證簿據報告之種類格式以及會計事務處理之詳細程序除本規定者外由主辦會計人員自行計劃
- 十四 稱生產成本者謂產品在生產程序中所發生之一切費用  
生產程序自開始生產之工作時起至產品已成可銷售之狀態時止
- 十五 生產成本包括下列三項
  - (一) 直接材料
  - (二) 直接人工
  - (三) 間接生產費用
- 十六 材料包括下列二項
  - (一) 直接材料(顏料物料燃料等)
  - (二) 間接材料(物料燃料等)
- 十七 直接材料謂直接供給產品所需直接計入各該產品之成本內者
- 十八 間接材料謂非直接供給產品所需不能直接計入任何產品之成本內者
- 十九 各種材料之請購採辦點收存儲領用移轉等事項之會計紀錄應根據各該主管人員所核簽之憑證
- 二十 材料應為分類編號
- 廿一 新到各種材料之數量價格及保管地點應于帳簿中為詳細之紀錄

廿二 各種製品或各原料部份所用各種材料之數量及價格應于帳簿中為詳確之紀錄

廿三 採購材料之成本應將自採購地運至用料地或管理材料地所有運費保險費捐稅等一切費用加入材料購價內

廿四 材料收發計價之方法以原價為原則但為便利起見得採用性質相同之營業機關對於計價之方法應為一致之規定

廿五 各種材料每年至少應加實際盤存一次並須隨時抽查

廿六 材料盤存之計價以原價為原則

廿七 材料實際盤存與帳簿計載數額間所發生之差額作為營業外之收支記帳非發生于本年度者應列入盈虧整理事項

廿八 人工包括下列二項

- (一) 直接人工
- (二) 間接人工

廿九 直接人工謂從事直接生產工作者之勞力酬值直接計入各該產品之成本內者

三十 間接人工謂非從事于直接生產工作之勞力酬值不能直接計入任何產品之成本內者

卅一 各種勞力酬值之核算發放及其成本之分配等事項之會計紀錄均應根據各該主管人員所核簽之憑證

卅二 工人應為分類編號

卅三 每一工人每月工作之時間應得工資及其工作所屬之種類性質并各種工作所費之時間等均應為詳確之記載

卅四 前項記載應加以綜合分析明白表現每季後本計算期間之下列各項

卅五 (一) 每一工人工作之時間工資率及其應得工資總額

(二) 每一工人工作之種類及其完成工作之數量

- 卅四 (三) 所有及每一部分工作時間總數 二廿
- 卅五 (四) 所有及每一部分人工成本總數 二廿
- 卅六 (五) 所有及每一部份直接與間接工資之劃分 三廿
- 卅七 (六) 各部間人工相互移用之情況 四廿
- 卅八 (七) 其他應加綜合分析之事項 四廿
- 卅九 前項各事項應於帳簿中為詳確之紀錄 四廿
- 四十 關於人工之權用請假停工缺席解雇遲到工資之訂定及增減等事項會計人員應根據各該主管人員之通知隨時記載以備核算工資表查之用 四廿
- 四十一 廠外包工其定包驗收等事項均無適用關於材料之規定間接生產費用 工人
- 四十二 稱間接生產費用者謂非直接供給產品所需之一切生產費用不能直接計入任何產品之成本內者 工人對面(一)
- 四十三 間接生產費用包括下列三種 工人對面(二)
- 四十四 (一) 間接材料 工人對面
- 四十五 (二) 間接人工 工人對面
- 四十六 (三) 其他生產費用 工人對面
- 四十七 間接生產費用會計事務之處理其屬於間接材料間接人工者除關於減本分配外準用第二十七項至第三十七項之規定 一廿
- 四十八 間接生產費用應分配于各項產品之成本內 工人對面
- 四十九 (一) 分配之標準以便利計算而不失其正確為原則 工人對面
- 五十 (二) 生產部所之各部份應按其所佔之直接生產部份及供應部份間接費用之分配應按其所佔之直接生產部份及供應部份間接費用分配於各直接生產部分最適當之各項權關起生產成本內 工人對面
- 五十一 間接生產費用之分配為定期結算之預定百分率法 工人對面
- 五十二 預定百分率之訂定應以全年度內各有關事項為計算之基礎 工人對面
- 五十三 實際間接生產費用與定期算數額間所發生之差額之處應準用第二十七項之規定但此項差數如估費用百分之五以上而由於估

計推銷成本之錯誤者應加以整理轉入各項推銷之產品成本內

四五 稱推銷成本者謂產品在推銷程序中初離製造一切費用推銷程序

自產品已成可銷售之狀態時起至依照顧客定單而發出產品時止

四六 推銷成本包括下列各項：(一) 運費及材料費

(二) 銷貨部份及推銷處所之一切費用

(三) 推銷人員之薪金及費用

(四) 包裝及運送之一切費用

(五) 廣告費用

(六) 其他一切推銷費用

四七 推銷成本應分配於各項產品之成本內

分配之標準用第四一項之規定

四八 推銷成本應為下列各項之詳細分析以供分配標準之採擇

(一) 售品之種類

(二) 銷售之區域

(三) 推銷之方法

(四) 運送之方法

(五) 銷售之契約或定貨單之種類

(六) 顧客之種類

(七) 顧客定貨之購量

(八) 其他應為分析之事項

凡不能產生者得轉以統計資料

五其十 推銷成本之分配得先用估計之預定百分比法其百分比之訂定及

分配差額之處理準用第四十三項及四十四項之規定

五二 稱直接業務成本者謂業務在發動程序中所發生之一切費用發動

程序自開始發動之工作時起至勞務已成可供庫之狀態時止

五三 直接業務成本依勞務發動之程序得按下列性質分類



丙水(一)發動費用

辛(二)發動之維持費用

壬(三)發動之監理費用

五三 直接業務成本屬於材料人工之會計事務者準用第十六項至第三十七項之規定其他一切費用比照適用第四十項至第四十四項之規定

間接業務成本

五四 稱間接業務成本者謂勞務在供應及推銷程序中發生之一切費用

供應及推銷程序自勞務已成可供應之狀態時起至依其勞務之性質完成或送達時止

五五 間接業務成本包括下列二項

(一)勞務之供應成本

(二)勞務之推銷成本

五六 間接業務成本中其供應與推銷階段無顯明之界限者得依前項之區分

五七 勞務之供應成本依其勞務供應之程序得按下列性質分類

(一)供應費用

(二)供應之維持費用

(三)供應之監理費用

五八 勞務之推銷成本會計事務比照適用第四十五項至五十項之規定

五九 間接勞務之成本屬於材料人工之會計事務者準用第十六項至第三十七項之規定其他一切費用比照適用第四十項至第五十項之規定

六十 凡供給勞務之營業依照第八項之規定其業務成本不加轉分者均得視為間接性質其會計事務準用前項之規定

管理成本

六一 稱管理成本者謂關於整個營業之監督管理所發生之一切費用

- 六二 管理成本依法受預算之拘束
- 六三 管理成本之分配於各項產品或勞務之成本內
- 六四 管理成本之分配應先歸集于推銷或供應部分及各推銷或供應處所然後再依推銷或供應成本分配之方法計入各項產品或勞務之成本內
- 六五 管理成本之分配得先用估計之預定百分率法其百分率之訂定及分配差額之處理準用第四十三項及四十四項之規定

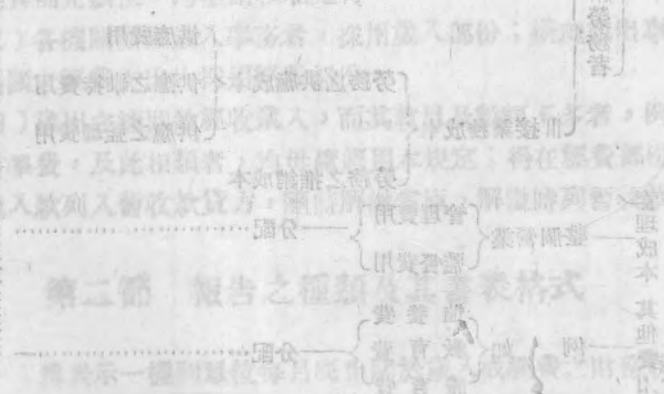
其他成本

- 六六 稱其他成本者謂不屬於業務成本及管理成本之一切業務內之費用(如恤養金教育費體育費等)
- 六七 其他成本會計事務之處理比照適用第六十二至六十五項之規定

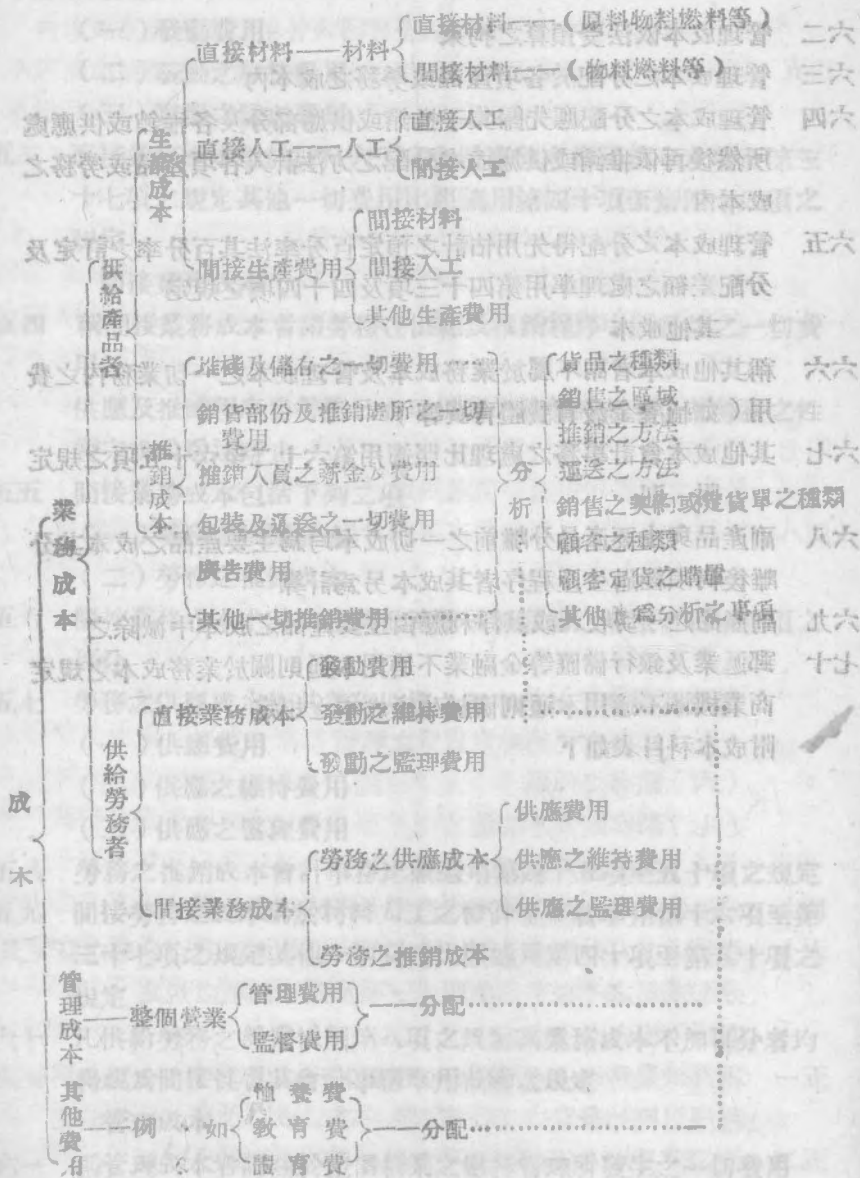
附則

- 六八 副產品與主要產品分離前之一切成本均為主要產品之成本其分離後尚須經過生產程序者其成本另為計算
- 六九 副產品之一切收入或其淨利應由主要產品之成本中減除之
- 七十 郵遞業及銀行儲匯等金融業不適用本通則關於業務成本之規定商業機關不適用本通則關於生產成本之規定

附成本科目表如下



第二節 報告之種類及其書表格式



部辦理變通辦法之實施，其範圍如下：(二)

。若擬指會之新編次，其有與要部如入隨查詳具報、部計  
法與部報核核之費，其範圍如下：(三)

## 第二十九章 廣西普通公務單位會計制度

。內政部訓令空四四四號，十四日發。十四日空四四四號。空  
南二言普通公務單位會計制度，本由中央頒布一致之規定，但其在實施  
之範圍說明：「凡屬於此類範圍之機關，皆可參照本制度設計適用之  
會計制度……」等語。因此各地方均參照設計。然本部所設計者與中  
央頒布之一致規定並無不同，惟有廣西省政府會計處所擬訂之普通公  
務單位會計制度，其內容略異，即取中央一致規定之精神，而依照事  
實分別設計，實有研究之必要。故特別列附於後，以資研究。(四)

### 第一節 實施之範圍

(一) 本規定之甲種實施於在廣西省總預算有法定預算之機關單  
位，其範圍限於公務歲計之會計事務歲入部份及經費部份

(二) 各機關如有特殊情形者，得擬訂變通辦法；如有未盡事宜  
者，得擬具補充辦法，均呈請核准施行。

(三) 各機關辦理歲入事務者，採用歲入部份；辦理歲出事務者  
及歲入機關之經費支出均採用經費部份。

(四) 歲出之機關兼經收歲入，而其款目及數額不多者，例如學  
校之收有學費，及此相類者，均毋庸適用本規定；得在經費部份會計  
內，將歲入款列入暫收款貸方，隨時解繳省庫，解繳時列暫收款借方

### 第二節 報告之種類及其書表格式

(一) 為表示一機關單位每月底止關於歲入或經費之財務狀況，  
每月編造歲入或經費資力負擔平衡表為靜態之會計報告。

(二) 為表示一機關單位每月由關於歲入及經費之財務變動經過情形，每月編造歲入或經費累計表，為動態之會計報告。

(三) 為表示一機關單位每月底關於歲入或經費之財務詳細狀況，每月編造各種明細表，為資力負擔平衡表之附表。

(四) 各表式列後。資力負擔平衡表長公尺四寸，寬公尺二寸八分，各累計表長公尺四寸，寬公尺四寸，均連四週空白地位在內。

(五) 表內由上至下之兩直線內之地位，稱為欄；由左至右之兩橫線內之地位，稱為行。

(六) 表內文字及數目均用毛筆以本國墨橫行書寫，其數目用1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9等阿拉伯數字。

(七) 各表由各機關自行印製，須照規定之格式及尺寸。紙用白色（或略黃色）之北山頁紙或本國製之其他紙。其線及標字用藍色。鉛印，石印，油印，或刻木版印刷均可。

圖式之預算 第一表

單開編之專附家計首報應區區用計款實部甲之室數本(一)  
份指費總以份款入給送其指會之結總存公款期圖錄其，並  
宜率盡未許成，指款區委口發許，其款部款許成圖對各(二)  
。行款部科部呈自，其總求詳具圖對，皆  
許容率出對應請，付款入區款對，皆款率入額率轉圖對各(三)  
。付款費無限制(四)出支費無本圖對入款及  
學時四，皆多不詳總求自錄其而(入款率部款對支出款(四)  
指會份指費對各件：室與本區款部出款，皆部詳出款，費學育對支對  
表對錄以對與對對額，款管部額對額，其費款對對入區款入應錄，內

表附表其及應對之告詳 第二節

(一) 表附表其及應對之告詳(一)  
。皆對指會之支費無本圖對入款及







(長官職別) (姓名) (主辦會計人員職別) (姓名) (製表員) (姓名) 年 月 日製

(機關名稱)

料	甲						明
	萬	千	百	十	元	角分	
會							說
信							
會							
計							

經費預算  
 議入款，甲  
 代資，平  
 代資，特  
 門  
 金庫(1)  
 (2)  
 (3)  
 (4)  
 (5)  
 (6)  
 (7)  
 (8)  
 代資特(二)  
 (a)  
 (10)  
 (11)  
 (12)  
 甲  
 報  
 (一)  
 (1)  
 (2)  
 (3)  
 (4)  
 (二)  
 (1)  
 (三)  
 (1)





(三) 餘絀

(8) 經費剩餘——待納庫部份

(9) 經費剩餘——押金部份

(四) 收支

(10) 經費實付數

本會計科目係兩用之科目，未實行或已實行公庫法者，均可分別採用之。今將各重要分錄舉例於後

甲、歲入類

(一) 年度開始預算核准

借：歲入預算數

貸：預計納庫數

(二) 月份開始分配預算核定

借：歲入分配數

貸：歲入預算數

(三) 本機關收入稅款者

(1) 收入現金

借：現金

貸：歲入實收數

同時記錄如下即冲銷預計納庫之數

借：預計納庫數 (實收超過預計納庫數時用逾額納庫數科目)

貸：應納省庫款

(2) 現金納庫時

借：應納省庫款

貸：現金

(3) 月終結算

借：歲入實收數

貸：歲入分配數

歲入預算數 (8)

支庫 (四)

預計實入庫 (9)

預算數 (5)

代費 (7)

金庫 (1)

金田票 (2)

金庫對照簿 (3)

煤計行總 (4)

煤計行專 (5)

煤計行總 (6)

金票 (7)

煤計專 (8)

煤計行總 (9)

代費借庫 (二)

煤計行總 (10)

煤計行專 (11)

煤計行總 (1)

煤計專 (2)

煤計行總 (3)

煤計行專 (4)

煤計行總 (二)

煤計行總 (5)

煤計行專 (6)

煤計行總 (7)

(4) 實收數大於分配數時 (實收數小於分配數為相反之記錄)

借：歲入分配數 和用支 (8)

貸：歲入餘絀 總計實費源：借 (4) (5) (6)

(5) 結算應收數時 金庫：貸

借：歲入應收數 和用計源 (8)

貸：歲入分配數 總計實費源：借

(四) 省庫代理收款者 總計實費源：貸

(1) 接到省庫報告時 總計實費源：借 (4)

借：歲入納庫數 總計實費源：借

庫：歲入實收數 總計實費源：貸

和用支 借：預計納庫數 總計實費源：借 (8)

貸：歲入納庫數 總計實費源：借

(2) 省庫報告收到暫收款或保管款時

借：專戶存款 總計實費源：借 (8)

貸：暫收款 總計實費源：借

保管款 總計實費源：貸

(3) 月終或年度結算與 (三) 之 (3) (4) (5) 相同 總計實費源：借

乙, 經費類 總計實費源：借

(一) 年度開始預算核准 (會計預算)

借：預計領用數 各支別預算 (四)

貸：經費預算數 總計實費源：借 (1)

(二) 月份開始分配預算核定 金庫：借

借：經費預算數 總計實費源：貸

貸：經費分配數 總計實費源：借 (3)

(三) 本機關經營現金者 和用支：借

(1) 收入經費時 (未) 總計實費源：借

- 借：現金
  - 貸：預計領用數
  - (2) 支用時
    - 借：經費實付數
    - 貸：現金
  - (3) 月終結帳時
    - 借：經費分配數
    - 貸：經費實付數
  - (4) 結算應付數時
    - 借：經費分配數
    - 貸：經費應付數
  - (5) 年終預計領用數
    - 借：應領經費
    - 貸：預計領用數
  - (6) 經費支出被審計機關剔除時
    - 借：應收剔除經費款
    - 貸：應納省庫款
  - (7) 經費剩餘時
    - 借：經費分配數
    - 貸：經費剩餘 (押全部份依照押金之數轉出其餘為待解庫部份)
- (四) 省庫代理收支者
- (1) 領到一部份辦公費現金時
    - 借：現金
    - 貸：預領經費
  - (2) 接省庫報告收到全部經費時
    - 借：經費存款戶
    - 預領經費 (未預領時無此轉帳)

貸：預計領用數

(3) 接省庫報告收到保管款時

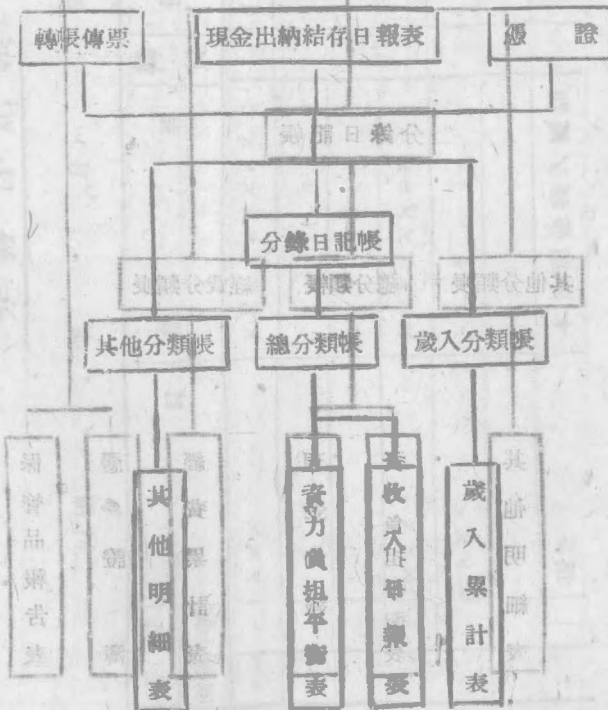
借：專戶存款

貸：保管款

(4) 其他結算紀錄與(三)之(3)(4)(5)(6)(7)相關

### 第四節 簿記組織

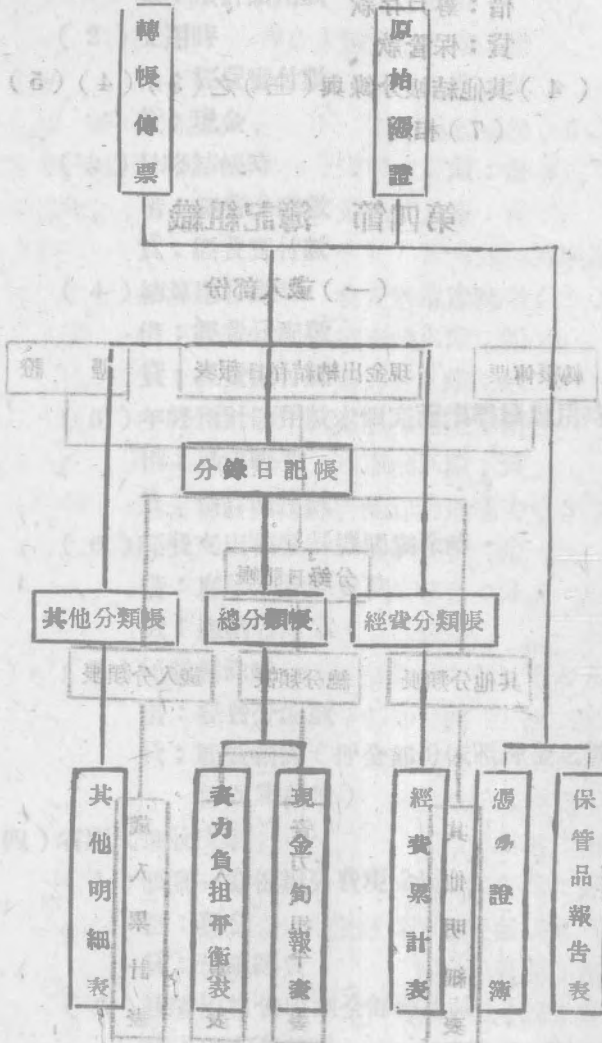
#### (一) 歲入部份





實用政府會計十二卷

(二) 經費部份



第五節 帳簿種類及其格式

分錄日記帳

憑證種類		科目	摘要	日期	摘要	總頁	借方		貸方	
字號	金額						金額	金額		
		×××	××××××××	××	××	×	××××	×××	×	
		×××××	××××××××	×	×	×	×	×	×	
		×××	××××××××	×	×	×	×	×	×	
		×××	××××××××	×	×	×	×	×	×	
		現金	本日現金收入總額	×	×	×	×	×	×	

頁

日

月

年

民國

會計學

附錄







## 甲、分錄日記帳處理程序

(一) 此帳採用活頁式。每日用一頁為原則。若一頁不敷用時，可接用數頁。若每日帳項無多得數日共用一頁即於每日結出合計後，於次行摘要欄書次日之日期，於其下畫一橫線，於其次行接寫次日之帳項。各頁均須編列頁次，次日所用各頁，應銜接上日之頁次繼續編列。

(二) 此帳啓用時，將啓用填明蓋章，列於各頁之前。

(三) 登記時將「年」「月」「日」填入。若一日用數頁，則每頁均須填明「年」「月」「日」。

(四) 每日辦公時間將終了時，出納員將現金出納結存日報表連同憑證送會計室，會計室於次日處理如左：

- 1 審核該表簿所列數目是否無訛，所附憑證上之金額是否與表簿所列相符。
- 2 審核收款存根是否均經本室蓋章。
- 3 審核付出之款是否均與支付核准書相符。
- 4 審核無訛後憑證依照會計科目分類，結出各科目之總金額。
- 5 根據該表及各憑證，用上日之日期，（即現金出納結存日報表之日期）登記本帳，照下列各條辦理。
- 6 於「科目」欄內，緊依左線書「現金」二字將該表所列本日收納合計之數、登入「借方」欄內；「憑證種類」欄內書「現表」二字，在「號次」欄內書該表之號次。
- 7 將收入現金之對方科目及其金額，分別登記。其登記手續，於次行「科目」欄內空一字，將所結出各科目逐一書入；次於摘要欄內書該科目之各細目及其細數，暨應記錄之事項，如摘要一行不敷，可占用數行，次於「貸方」欄內列該科目之金額；次於「憑證」欄內列該科目各憑證之種類號次；次將所結出之科目，一一均照上述辦法辦理。
- 8 將付出現金對方之「科目」及「金額」。分別登記，照

(7) 辦理。但各科目名稱，緊依左線書入，其金額列入「借方」欄。

9 於「科目」欄內依左線空一字，書「現金」二字。將該表所列本日付出合計之數，登入「貸方」欄。其「憑證」欄照(6)辦理。

10 將該表內銀行存款之收納及付出，照上述(6)至(9)辦理，其科目照(6)至(9)書「現金」二字者，均改書「銀行存款」四字。

11 如係證券之收納或付出，照上述(6)至(9)辦理其科目照(6)至(9)書現金二字者，均改書「有價證券」四字。

(五) 非現金及銀行存款之轉帳收付各款，以及開帳整理及結帳分錄，均根據轉帳傳票，將借方科目，在「科目」欄內，緊依左線書之，其金額則列入「借方」欄內；應於次行「科目」欄內，依左線空一字，書貸方科目，其金額則列入「貸方」欄內兩行之「摘要」欄，敘明其事由。

(六) 每日帳目登記後，在該頁「借方」欄「貸方」欄之末行以上空白未用各行內，畫一斜線。在末行之上畫一單線，在「摘要」欄書「合計」二字，將借貸一欄金額各加算總數，分別記入各欄內，再於其下畫一雙線。

(七) 本帳每頁用至只剩一行，尚須繼續登記時，須於該頁末行「摘要」欄內，書「過次頁」三字，并在末行之上畫一單線，將借欄二欄金額各加算總數，分別記入該欄內。在次頁首行之「摘要」欄內書「承前頁」三字，在借貸二欄內，分別將前頁末行各該欄之合計金額填入。

照本條辦理後，本日帳目登記完畢，借貸二欄結總時，祇將「承前」之合計數及本頁之數相加。

(八) 每一科目順其借貸過入總分類帳，並應將總分類帳之頁次



分別填入此帳之「總頁」欄內。

(九)過帳完畢後。每頁均須由記帳員蓋章，並送主辦會計人員核對蓋章。

(十)每日登記手續完畢後，將所登帳頁送登帳記總分類帳及歲入分類帳者，據以轉登後，仍交還主管員，依其頁次夾起，妥為保存。

(十一)本帳活頁應每三個月裝釘成一冊；如每日帳目繁多不止一頁者得每兩個月者或一個月裝釘成一冊。

(十二)裝釘時，應將該冊內含頁數在啓用單內填明，並加封面。

#### 乙、總分類帳處理程序

(一)此帳按照會計科目分類登記。

(二)此帳應根據分錄日記帳登記。其所用日期，應與分錄日記帳同。

(三)此帳啓用時，將啓用單依式填明蓋章，貼於帳簿皮面之反面並將全帳各頁次逐頁填明。

(四)此帳啓用時，應依式編目錄表。列於啓用單之後，第一頁之前。

(五)此帳應列具經營人員一覽表依式填明蓋章，貼於帳簿底面之裏面。

此帳每一科目各立一戶。各帳戶之先後，依照會計科目之次序編列。將其帳戶名稱書於各該頁各帳之上端科目二字之後。如某科目為該機關所無者得不列。

(六)此帳每月開始登記時，在月日欄書明月日。各科目帳戶在上月如有差額須轉入者，則在「摘要」欄書「上月差額」四字，則其差額為借，或為貸，書「借」或「貸」字於「借或貸」欄，其金額記入「差額」欄。

(七)分錄日記帳每日登記完畢後，按照所列科目，逐一過入此

帳各該相當科目戶內。其借方之數，過入該科目之借方；其貸方之數，過入該科目之貸方。

(八) 「分頁」欄登記過由分錄日記帳之頁次。

(九) 每記一筆帳即將其數與差額欄內之數相加減。如其數與差額欄內之數同為借或貸則相加，如一為借而一為貸，則相減。記其加減所得之數於其差額欄。

(十) 每頁用至只剩一行尚須繼續記帳時，應於末行處理如下：

- 1 在「摘要」欄內書「過次頁」三字，為次頁為補科目，而過入空白頁時，則書「過某費」等字。
- 2 在借方欄末行上畫一單線，將借方各數相加所得之和，記入借方欄末行。
- 3 在貸方欄末行上畫一單線，將貸方各數相加所得之和，記入貸方欄末行。
- 4 在次頁或某頁首行「摘要」欄內，書「承前頁」三字，如非承前頁為承某頁時，則書「承某頁」等字。次將前頁末行借貸欄各總數，在借貸欄內分別書明。

(十一) 此帳各戶每月一結；如每月無帳項之戶，則不必結帳。結帳時，在末筆之下借方貸方兩欄內，畫一單線，並處理如下：

- 1 在末筆帳之次行「日」欄，填明月底之日期，如先已填明者，不必再填，作「，」符號以代之。
- 2 在末筆帳之次行「摘要」欄書「本月與計」四字，將本月借方各數加總記於「借方」欄，次將貸方各數加總記於「貸方」欄。
- 3 在次行「摘要」欄書「上月差額」四字，此差額如為借，則記入借方；如為貸，則記入貸方。
- 4 在再次行「摘要」欄書「本月差額」四字，將上月差額與本月借貸之總數相抵，所得之差額，即為本月差額。此差額如為借，則書於貸方；如為貸，則書於借方。

6. 在上行之下借貸兩欄內畫一單線，在其次行將「借方」欄共計數與差額相加，記其數於借方欄；貸方欄內共計數與差額相加，記其數於貸方。兩方所記之數必須相等。在其數之下畫一雙線。下月開帳，即在此線之次行起登記。

(十二) 總分類帳內各科目如有再行詳細分類登記之必要，得設某款分類帳，更分詳細科目（即每種或每戶為一科目）登記，其格式及登記方法與總分類帳同。

#### 丙、歲入或經費分類帳處理程序

(一) 此帳按照普通公務機關歲入或經費預算科目，分類登記。

(二) 此帳啓用時，將啓用單依式填明，貼於帳簿皮面之反面，並將全帳各頁逐一填明。

(三) 此帳啓用時，應依式製目錄表，列於啓用單之後，第一頁之前。

(四) 此帳就預算內之各目，各開列一帳戶。各帳戶之先後，照預算科目之次序編列。將門別及款項目之次第，書於各頁各欄底上。將目之名稱書於科目二字之後。

(五) 「月」「日」欄內，照出納員收付款項之月日填記。

(六) 「憑證」欄，將憑證欄之種類號數依次分別填明。

(七) 此帳之第(4)欄首行，本年度開始之第一月，根據歲入或經費預算書，記該年度歲入或經費總額。以後各月，記上月底止之預算餘額（即尚未分配之數）。奉令核准追加時，將追加數記入此欄。每月之分配數及奉令核減之預算數，用紅色記入此欄。此欄內所列之數目，減去紅色之數目，所得之數，即本年度內未分配之預算數。

(八) 第(5)欄，在每月初照分月行政預算表之本月份歲入或經費分配數記入。

(九) 第(6)欄，根據本機關出納員所送來之收款收據存根及支出單據所列數目登入本月實收或實付數欄內。無論係本月內應收或應付或本月以前各月應收或應付之數，在本月內收到或支付者，均行

列入。如本年度內之實收或實付數在本年度內退還或收回，或誤記須取銷之數，用紅色記入。

(十) 第(7)欄，記第(5)欄與第(6)欄所列之數相抵之差額。如屬第(6)欄數小於第(5)欄數之差額，則用黑色記入，如大於第(5)欄數之差額，則用紅色記入。

(十一) 此帳每二用至只剩一行，尚須繼續登記時，應於末行各欄處理如下：

1 在末行摘要內書「過次頁」三字。

2 在末行上(4)(5)(6)(7)欄畫一單線並將各該欄總數或差額，記入各該欄單線下。

3 在次頁首行月日欄，填記月日；「摘要」欄，書「承前頁」三字；將前頁末行(4)(5)(6)(7)欄各數錄入此頁之各該欄內。

(十二) 此帳每月底一結。(無論本月有無帳項均應依下法結帳)。結算時應在該月末筆帳之後，各欄畫一單線，并在其各欄內處理如下：

1 在「日」欄，填明月底之日期；如先已填明者，可不必再填，作「，，」符號以代之。

2 摘要欄內書「合計」二字。

3 將(4)(5)(6)各欄所列之數各加成總數，如有紅數并各減去所書之紅數，是為合計之數，分別填入各該欄內。第(7)欄則將其最後一筆差額抄列於合計行該欄下，作為合計。(如為減數，則仍用紅數)。

4 在次行「摘要」一欄內書欄「上月累計數」五字，將(5)(6)(7)各欄上月之累計數錄入各該欄內，並在各欄數字下再畫一單線。

5 在再次行「摘要」欄書「本月累計數」五字。

6 將各欄合計數及上月累計數各自相加，填入本月累計數行

各相當欄內；并在此行下畫一雙線。如第(7)欄之合計數或上月累計數有為紅色，則應與黑色數相抵，如為黑色數大於紅色數之差額，則用黑色記入，如為紅色數大於黑色數之差額，則用紅色記入。

#### 丁、歲入或經費累計表處理程序

(一) 此表於每月底根據歲入或經費分類帳編製之。

(二) 編製時，先將機關名稱，歲入或經費預算門別，所屬年度月份及號次，及編表之日期，分別填明。

(三) 第(1)欄為「科目」欄，按照各該機關歲入或經費預算科目之各款項目，順其次第填入。各目數目，照歲入或經費分類帳各該目本月份之數目填入。同項中各目之數目相加為項之數填入該項之數額欄內。各項之數相加為款之數。填入該款之數額欄內。

(四) 第(2)欄為「憑證字號」欄，將表內各目所應附之憑證字號填入。

(五) 各科目(3)至(8)欄內之金額，根據下列歲入或經費分類帳之各欄各行列入。

本表欄數

第(2)欄

第(3)欄

第(5)欄

第(6)欄

第(7)欄

第(8)欄

歲入或經費分類帳欄數行數

第(5)欄之合計數

第(5)欄之本月累計數

第(6)欄之合計數

第(6)欄之本月累計數

第(7)欄之合計數(如為紅色數則表亦用紅色記入)

第(7)欄之本月累計數(同上)。

(六) 第(9)欄為備考欄，填實收或實付數分配比較增減之簡要緣由，及其他應說明之事項如某科目內之款係已減去本月內退回數

若干，須於備考欄內說明。

(七) 各科目填畢，於末行科目欄內書「合計」，將第(3)至第(8)各欄金額各加結總數，書於同行各該欄內。

(7)(8)兩欄內如有紅色數字，應與黑色數字相抵。

(八) 每頁之末「長官職別」字樣處，應將本機關長官之職名列入，如處長，局長，所長，主任之類，「主辦會計人員職別」字樣處，列會計任或會計員。

(九) 每頁之末長官或主辦會計人員製表員字樣下，應各填姓名，蓋私章。年月日編製行內，填明編製之年月日，每頁應蓋用機關印信。於表之上端正中。

#### 戊、資力負擔平衡表處理程序

(一) 此表於每月底結帳後，根據總分類帳編製。

(二) 編製時，將機關名稱及年月日分別填明。

(三) 「科目」欄內依照總類分帳資力科目，按編號之次序，逐一列入，先列流動資力各科目，末寫「小計」次列預計資力各科目，末寫「小計」；再次寫「資力合計」。其下列負擔科目，亦按編號之次序，逐一列入先列流動負擔各科目，末寫「小計」，次列預計負擔各科目，末寫小計再次寫「負擔合計」。其下列餘絀科目，再列「總計」。

(四) 各科目之「上月底差額」根據總分類帳各科目上月之差額填入；如為借則列入其「借方」欄，如為貸則列入其「貸方」欄。再依照總分類帳本月借貸二方總數，分別列入「本月金額」之「借方」「貸方」二欄。其本月差額為借，列入「本月底差額」之「借方」欄，為貸，則列入本月底差額之「貸方」欄。

(五) 各欄數額填妥後，在流動資力，預計資力，流動負擔預計負擔各類科目之下，「小計」二字之上，各數額欄畫一單線，將各類數額各自結總，書於各該欄之「小計」行，其下再畫一單線。再將各欄之流動資力及預計資力之小計數加總，書於各該欄之「資力合計」

行，下畫一單線。再將各欄之流動負擔及預計負擔之小計數加總，書各該欄之「負擔合計」行，其下畫一單線。其下為「總計」行，將各欄之合計數額抄列在各該欄之總計行，如有歲入餘絀之差額。則其數應與合計數相加，將其和列入總計行內，使各欄之借貸方總額平衡；再在各欄總額之下，畫一雙線。

(六) 有應說明之事項，列入「備考」欄。

(七) 此表編製完竣。照歲入累計表處理程序(八)(九)辦理已、應轉入下月份支用之數目表處理程序

(一) 在每月月終將本月份已發生而尚未清償之負擔，根據事實列入此表，以便在下月份經費內支用於下月份經費累計表內列報。

(二) 前項負擔應列入此表者，以應發未發之薪工應付未付之電燈費電話費自來水費，已購物品尚未付之債款，已修造之工程尚未付之代價已出差預領之旅費等為限；其空額未補之薪工辦公費購置費未用之餘額，不得虛造事實，濫混列入。

(三) 此表編製時，將機關名稱預算門別，所屬年度月份，頁次分別填明。

(四) 按照預算科目將各款項目之次第及名稱記入「科目」欄。

(五) 根據各科目應轉入下月份支用之金額，填入「金額」欄。

(六) 將各科目之金額在本月份內未能列報之理由，列入「說明」欄

(七) 各科目金額填畢後，便在末行科目欄書「合計」二字，在金額欄內將各數加總填入，

(八) 此表編製完竣，照經費累計表處理程序(八)(九)辦理。





## 第六編 決算與審計

### 第三十章 決 算

決算，決定，算者，計算，決算為決定計算之意，適與預算之意義相對。所以預算為年度之開始，而決算為年度之終了也。政府之所以要辦決算者，因年度開始其預計之數未必與實收實付之數相符，故決算為計算實收實付數目及其與預計數比較之用，同時亦即表示執行預算之最終結果也。

再國家之款，係征之於民，而亦用之於民。年度開始之預算經由立法機關通過而公布，亦即人民經已承認為此繳納各種稅項；但至年度終結，人民方面是否繳納如預算所列之數，亦應計算而向人民公布，以便人民知悉。一方面使國家對於人民負責，而一方面使人民知悉實納之數而可自量測其國家所負之責任。

(一) 決算與預算之關係 預算為國家收支數項之起點，而決算為國家收支款項之終點。雖然其中各科目之收支數目不能相符，但決算必須依照預算所定之項目辦理無疑也。因決算為決定預算之收支數目，倘不依預算所定之項目辦理，則此項決算不知為何物也，而且與預計之數根本無法比較矣。雖然預算時不一定所有科目盡善盡備。但倘於中途有預算未列入者或事實與預算原定科目略有不符而須更改者，則於事實發生時經已有法定之手續辦理妥善，即未列入者，追加列入；而須更改者，亦決議改正，故無論如何，決算必須依照預算辦理，不能分離，因此其關係亦在此也。

(二) 決算與審計之關係 國家預算決定後，每月之實收實支數目是否遵照預算執行，以及所執行之數目是否確實，為昭示於人民起見，加以監察機關之審核，以便解除執行者之責任。至年度終結之決算，再送審計機關審核，然後公布人民，故決算必須經審核手續始為正式之算也。

(三) 決算與財政之關係 國家收支數目即為財政之收支數目，而決算亦即財政數字之決算也。國家理財必須根據過去之事實方能處理裕如，即使增加新稅，亦須以過去之數字而觀察人民之負擔以為增稅之根據。故決算之數字，於決定財政之方針甚有關係，國家所以須辦決算者，因須根據作為下年度決定財政之方針也。

意之算西理既算實大民之關係。預算為國家之決算，然國家係由人民團體組成，每人有義務之盡，而亦均有權利可享。故每人均為國家之主，其對於國家之決算，亦即人民之決算也。因人民承認國家之預算，不僅是承認其責任已盡，亦為人民所懇欲知道者也。

### 第一節 決算時期及種類

由預算之故開製。對於之而亦，對於之而亦，然之而亦。其決定亦當依其會計年度為根據也。

市公另人向而製情應亦，其決定亦當依其會計年度為根據也。

實惠 依其之時期當依會計年度為準，倘會計年度一年制者，則每一年終為辦理決算一次。倘會計年度多年制者，假定為三年者，則每三年辦理決算一次。然各機關之設立有臨時及永久之分，其永久之機關是為一年一度之決算，臨時機關內不及一年者則其決算應如何辦理，亦應規定也。至於決算種類亦因機關內之不同而有別，分述如後。

#### 甲、時期

- (一) 各級政府 各級政府除補入債務失敗而或有變更外，其成立與否皆依其會計年度為準，其決定亦當依其會計年度為根據也。
- (二) 永久之機關 所謂永久機關者，為各級政府永久設立之機關，例如政府本身之組織，及其主幹部份之民政財政建設及教育等。

由此可見其因，誠不諱也。

主管機關為永久之機關，因政府之設立，即為辦理上述之各種事務也。此種機關之決算，亦依會計年度辦理之。

(三) 臨時之機關 國家因趕辦事務或因趕辦重要工作起見，對於原有之機關無法支配，因此設立臨時機關為之處理。此項臨時機關之時期，大都係所管事務之結束而為之結束，因此臨時並無規定。

此種機關之決算以何時結束而定決算。但倘機關於二十九年七月成立，而至三十一年五月結束，則其在二十九年十二月因為普通會計年度之結束須辦理七月至十二月之決算，至三十一年五月結算時再辦理一次決算，即自十一月至五月之時期，然後另編一機關之合併總決算，即自二十九年七月至三十一年五月之時期，但此項合併總決算為參考之期，並非正式之決算也。因該機關之預算係分列兩年度預算之故。

(四) 總決算 總決算為各級政府之決算，其內容包括徵收入彙撥及部份。

(五) 單位決算 單位決算為單位機關之決算，其內容僅為徵收入或支出。

(六) 單位決算之分決算 單位決算之分決算係為各單位機關分支機關之決算。此項決算包括在單位決算之內，與總決算並無直接關係，故僅為參考之材料也。

(七) 附屬單位決算 附屬單位決算為附屬單位機關之決算，其內容包括收入及支出二部份。

(八) 附屬單位決算之分決算 附屬單位決算之分決算，係附屬單位機關分支機關之決算，此項決算亦包括在附屬單位決算之內，與總決算無直接關係，僅為參考材料也。

### 第二節 決算之資料及內容

甲、資料 決算以預算為根據，預算之編製，係根據施政計劃及



總 決 算

歲

歲

出

入

特  
殊  
門

經  
常  
門

特  
殊  
門

經  
常  
門

臨  
時  
部  
份

常  
時  
部  
份

臨  
時  
部  
份

常  
時  
部  
份

臨  
時  
部  
份

常  
時  
部  
份

臨  
時  
部  
份

常  
時  
部  
份

至決算書內應列之數字，依照決算法之規定如下；

- (一) 本年度預算數
- (二) 本年度預算增減數。
- (三) 上年度決算時權責產生轉入數
- (四) 本年度收付實際數。
- (五) 決算時權責發生數。
- (六) 本年度餘絀數。

第三節 年度內機關或基金變更之決算

永久機關與臨時設立之機關決算方法，已如前述。但有時機關在年度中有改組，分立，或合併等事之發生。如甲機關分為乙丙兩機關

時則當甲機關時之決算應如何編造，而由何機關編造，或甲乙兩機關合併為丁機關時，則甲乙兩機關時之決算應如何編造，及由何機關編造，均須事先規定，以免前後分歧。茲根據決算法之規定如下：

#### 甲、機關有變更時

- (一) 機關改組者，由改組後之機關一併編造。
- (二) 機關名稱更改者，由更改後之機關按名稱更改之前後分別編造。
- (三) 數機關合併為一機關者，在未合併以前各該機關之決算，由合併後之機關代為分別編造。
- (四) 機關因組織變更致預算分立者，其未分立期間之決算，由原機關編造。

#### 乙、基金有變更時

- (一) 基金改變或其管轄移轉者，由改變或移轉後主管各該基金之機關一併編造。
- (二) 基金名稱更改者，按名稱更改之前後分別編造。
- (三) 數基金合併為一基金者，各該原基金之決算，由合併後之基金主管機關代為分別編造。
- (四) 基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原主管機關編造。

### 第四節 暫行決算章程之規定

我國辦理決算方面，祇有暫行決算章程一種，自二十一年由國府公布，均遵照辦理。其中雖有應行改革之處，但仍未實能改善，因最近會計法，預算法，以及公庫法等先後公布施行，對於會計處理手續方面均有更改之處，所以暫行決算章程與前頒各法，似有不銜接之處，尤其對頒佈決算時期完全不合目前之會計年度，因會計年度經於二十



七年改爲歷年制也。旋於廿七年八月公布決算法，但至今尙未施行，而對於施行細則亦未公布以致全國各機關對於決算之辦理，暫仍勉強遵照暫行決算章程之規定。茲將該章程內規定之決算表格式，分述於後，以便參考決算手續也。將來決算法施行後，當然有相當變更。

(一) 決算書 決算書爲決算之正表。其內容分爲科目，本年度決算數，本年度預算數，比較增減數，及說明等數欄。

(二) 收支對照表 收支對照表亦爲決算表之一，即將本年度收支列入，以便對照而便觀察全年收支之細數及總數，至其編製方法，在原章程內並無詳細之說明，因此主辦人員各有意見。即一法以收支科目之各數列入，而又一法將全部科目之收支數目列入，即暫收暫付等科目之收支亦一併編列。然而主管會計機關對於二法所編之表，均加以備案，由此而引起辦理人員之爭論，究不知以何法爲合適也。甚至有人以爲收支對照表之名詞，亦覺不妥。現在其名稱姑置不論，其內容當以全部科目之收支數編列爲妥。

(三) 貸借對照表 貸借對照表亦決算正表之一，其內容分科目，上屆數，本屆數，及增減等欄，借貸雙方同。此表之用甚善，可以觀察各機關之資產負債，而便彙列總決算及以備下年度支付之參考，但此表之編製，於理似有欠通之處，因編製時借方各科目即爲各機關購買等物之數，貸方爲應付未付之數，其雙方差額爲借差，則在貸方列純餘額；反之，在借方列純短額，以爲勉強之軋平。但倘爲純餘額時，此餘額究爲何種性質，實難有妥善之答復也。且事實上各機關甚少編製此表，故主管會計機關雖無明文規定取消，但已有不用之意也。

(四) 財產目錄 財產目錄爲決算之附表，但亦甚重要之一部。其內容即將所存之財產分別列明，以便以後之查考，而便移交之審核。然事實上各機關對於財產目錄亦不過隨意編造，而在主管會計機關，祇求有此表之呈報，亦可了事也。因此有時在各機關費盡心力編造，而呈送至審計或主計機關，或僅置之一旁，此目錄原定之意義甚善，惜主管當局，不能善爲運用也。

問 題

- 一、試述決算之目的其基時幾？
- 二、決算有幾種其預算有何關係？
- 三、決算之資料應如何收集及彙集？
- 四、機關或基金變更時其決算手續應如何處理試述其各種不同之辦法？

計課來尚全至時，起算來亦必凡八卷廿廿廿，由總手題欲為善上  
 則便得，無難支實光效權關對答圖，以亦係表也限除計餘佳而  
 似而衣，友耕妻竟為支實數內部章種排我。或原支器章為先付理照  
 可現儲蓄麻審然營，進行前支算來報。由總手算來其空期以，務  
 題

支列起對一節。原算許各員人總其國，則種之脈報派並內算章其  
 計得非管暗，入既目總支列支日陳請全排去一又而，人應算各支日深  
 成，其之議定者二後機關對指線管主而然。既圖得一本支列支日詳  
 甚百也產合會總前規映不流，編算之具人賬務該中而由，案以成  
 其，論本而論新多其為與。要不據本，而各之務則得支列為以人許定  
 其之之圖一。是當既語得支列支日詳詳全以管各內

目詳各容項法，也必表以人來表圖得詳，其則得詳計(三)  
 圖以河，善其限之表法，圖之其費計，關之漸部及，總本，等項上  
 排，善處之其表與單不圖規其算來以既深要而，謝費其費之圖對各  
 種圖對各算暗目除各次部細詳圖困，法之派次實則詳效，詳圖之表以  
 限式對若圖，表計對詳表衣變其，是之其未，應其式道，是之，其表實  
 和詳詳詳詳詳詳。平時之既後詳，詳詳詳詳詳詳詳詳，公兒，詳詳詳  
 也其關對各上費詳目。也其各之善表詳詳實，實詳詳詳詳詳詳詳詳。  
 。由意之其不詳占，而難法其支則難難對詳詳詳詳詳詳，表以詳詳  
 。詳一之變重其本而，表則之其表其詳目，視 其目詳詳(四)

對詳之表其則而，善其之表其理也，則其限之表其之詳詳詳詳詳詳  
 圖對詳詳詳詳詳詳而，其詳詳詳詳不詳詳目詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳。  
 詳詳詳詳心詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳。  
 善其善其之表其則詳目，表一之其詳詳，關對詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳。  
 由其詳詳詳詳詳詳，其詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳詳。

## 第三十一章 審計

會計之廣義解釋包括審計在內，但審計之範圍亦廣，政府會計之內本不包含審計，但審核工作與政府會計關係甚密，故特另章詳述。但對於審計之詳細工作係屬於審計範圍之內，故暫從略，而現僅將審核之程序與政府會計有關者，述之於後，以資參考也。

再國家之收支款項，係向人民征收而來，故國家之預算，計算，以至決算之報告，均須專設審核機關為之審核，以便向民衆公告也。

### 第一節 審核之目的

審核之目的，不外監督財政之收支，以及收支後會計簿籍及單據之是否實在，而解除經營人員之責備也。

(一) 監督預算之執行 審核之第一步手續，為監督預算之執行，然預算之執行為財政機關負責，已如上述。財政機關，雖亦為政府之一而擔任預算執行者，但執行預算至如何程度，須有第三者之證明，則公布於民衆，較為有效。而執行之財政機關，既可以解除執行當否之責任，而又可以表現其執行之是否努力，審計機關即担此責任也。

(二) 監督收支 款項之收支，即為預算之實行，收支之事務，係為財政機關之責任。查預算之執行，係觀察預算項目之規定而征收及列支而已。款項之收支，為實行預算所規定數目之收支，其所收稅款是否確實，而所支經費是否實在，應有第三者之監督，因款項之收支最易發生不良事情或甚至舞弊情事，故非有第三者之嚴格監督，實不能昭信於人也。是故監督財政之收支亦為審計目的之一也。

(三) 解除主管人責任 政府為人民所組織，而政府主管人員亦

由人民所公舉，但其任期有限，因此其在任期內經管之事務，以及款項之收支如何，亦須作一段落，而表示責任之始終。至其他附屬機關之人員，雖不受一主權人之職而生問題，然彼人均有各人責任。此種責任之如何解除，亦應由第三者為之審核，始能證明收支數項之正確，而後解除責任。因此審計之第三目的，為解除經管人員，或主管人員對於款項收支之責任，而使上項人員隨時調動也。

### 第二節 審核之事務

審核之目的已如上述。現將審核之事務，分述於後，以明審核之如何辦法及如何入手也。

(一) 核定收支命令 國家稅款之征收以及經費之核發，初須編製預算，經法定成立後，其對於征收稅款時，須有執行預算之機關簽徵收命令，有得向人民征收也。但此項征收命令是否正確，必先從第三者審計機關之核定，因審計機關監督執行預算及監督收支之責也。至於核發經費，雖財政機關根據預算之分配分別填發，但財政機關不經管現金，而此項國家款項，係由國家設立專負現金出納之公庫機關管理，所以為監督收支之機關，必須核發財政機關所填之命令，然後公庫方能支款。此種手續既能收內部牽制之效，而又能明白財政機關執行預算之情形也。其核定手續，即根據財政機關所填之命令查明預算，倘有特形者，財政機關簽註說明及理由，倘認此種理由為允當，則可核簽，同時亦加以登記，以為日後查考，此亦即為事前審計手續也。

(二) 審核計算決算 稅款實行收入，經費實行支出之後，對於所收稅款總數若干，每類若干在各征收機關分別列報，並將核准收入命令存根，一併呈送，以為審核之根據。在審計機關，一者須明瞭征收之情形，以為與預算對照，而同時亦須檢查各機關是否照命令征收，抑或有違法征收。各機關之支用，雖由各機關領用而有支出憑證，

但此項憑證是否正確，而所有支出是否需要，均須加以審核。故各機關每月之收支計算，必須經審核之手續也。至於年終決算，因須預算比較，而觀察執行預算之結果，故亦未經審核之手續。一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。

### 第三節 審核方式

審核機關除政府因環境關係而不設審核機關外，各級政府均有設立。在中央為審計部，在省為審計處。但各級政府機關分設各地，然審核機關不能隨各機關而設，因此審核方式方面，分為數種以利審核也。

#### (一) 送呈審計

送呈審計者即各機關應經審核之書據送至審計機關審核之意。送審辦法因其審計機關可以集中辦理，經費似可節省，而於各機關之收支數，亦覺方便，因收支款項之前，無需審核之手續之故，但隨審庭為事後審計，因事前根本無法送審，因此其效能較事前有審計者為少。吾國以前均採用送審辦法，最近始略有變更，因覺送審之效力不大也。凡事發生，必須防範於事前，較事後發生而更改時，其效能自大。尤其對於款項之收支，更應監督於事前，因事後查出，亦祇對於舞弊加以處罰而已，而於款項方面無補於事實矣。故送審辦法，已為近世各國所不取也。

#### (二) 就地審計

就地審計者，即就機關之所在地審核，亦即常駐各機關審核之意。此種辦法於審計人員需要多，因需分派於各機關中，而經費自大。然其審核之效能，較送呈審核者，優勝多矣。因

就地審計，其審核人員，既常駐於各機關內，對於各機關內部情形可以熟悉而且又兼辦事前事後之審核手續，即各機關駐有審計人員者，每筆款項之一收一付，必先送審計人員審核，然後方能為收付之執行。且收付之後，其原始憑證再經審計人員之事後審核，其手續既屬周密，而舞弊事情自可減少也。對於審計之稽察事務，又能兼顧，因審計人員常駐各所在機關，於各種人員之行動，當甚熟悉，所以就地審計為各國所提倡。我國近年亦積極推行就地審計辦法，惜人員缺乏，經費不多，一時不能普遍實行也。

(三) 委託審計。委託審計者。即甲審計機關委託乙審計機關或其他機關之審計人員審核丙機關之收支數目之意也。此項委託審計，以臨時查案之委託為最多，其經常委託審核機關收支者，殊不多見。例如國立廣西大學之收支數目，本為中央之審計部審核，但為免長途郵寄及節省郵遞時日計，現由審計部令託廣東省審計處審核，以資就近辦理，而於事實可以格外明瞭也，照理審計部可令託廣西審計處審核，但因廣西審計處尚未成立，而省府所成立者，並不直轄於審計部之故也。

#### 第四節 審核之注意點

核審手續進行程序中注意之點甚多，然其最大之點則不外支出與預算之關係，支出是否適當，以及支出是否需要。但此數項之原則，已不易為審核之決定。至年度決算之審核，在表面言之，似較容易，但對於歲入歲出之修改之意見，應運用靈敏腦筋，以及豐富之理財經驗，始有相當效果。因此種意見，即為下年度預算之參考資料，其重要性以及影響於財政前途者甚大也。故審核應注意之點，亦可分為平時的及年終的二方面，今略為分述如後。

甲、平時的。

(一) 預算是否超出 從預算之是否超出一點講，可分為財政主



管機關及其他機關二類。所謂財政主管機關，即執行預算之機關，在審計機關審核財政主管機關所填發之支付命令，是否較預算爲大，倘較預算所列者爲大，而無充分理由者，則審計處不予核發。至其他各機關之所謂是否超出預算一節，係屬事後之審核，即各機關領取經費後將所有支出憑證呈送審計機關審核時，亦須注意其支出總數是否超出預算之數。即已領經費之數，大部份機關，對於經常費之支出超過預算者不多，且所超出之數均不予核銷補給也。如有萬不得已之事發生而必須超過預算者，則事前必經呈請核准增加，故支出方面之超過，爲數甚少，而事實所不多見也。至於收入方面，在未收之前簽發征收命令，事後亦彙報審核，但收入之審核與支出略有不同，倘收入超過預算者，非但不予剔除，而且對這征收官吏尚須嘉獎。因國家收入在合法之條件下，以愈多愈好也。倘收入不及預算甚多時，則反受審核機關嚴責。是故，收支二方面之審核，恰巧相反也。

(二) 支出是否需要 財政主管機關之簽發支付命令，係根據預算填列，其預算所列者，當然需要，無庸注意。但有時之支出，爲預算所未列而由預備金內備支者，如此種經費之核發，須考慮其是否需要也。至審核各機關事後之憑證，更需注意及之，因各機關之支出，事前既無法審核，而各機關遍立各地，又無法詳探其詳情，故祇能根據憑證，考慮其所辦之事務，而加以審察也。例如農事機關而忽然有大批貴重藥品之購置，似有不合，雖然機關中有工人或職員之疾病而用，但此係祇限於普通之藥品也，決不能以貴重之藥品，而由機關開支，且爲數亦過多，故此種支出，似不需要，而應由私人負擔爲宜。又如辦公室內購買花瓶數口，以爲插花之用，則此項支出在醫院因使病人身心有益，而尚可考慮，但在普通辦公室中，似無如此佈置之必要，在經濟原則上講，似屬不經濟之支出，因倘無此類花瓶插花，仍照舊可以辦公也。故此類支出似不需要也。

(三) 支出是否適當 支出之是否適當，在事前審核時，亦應注意，即凡臨時核發之支付款，亦須考慮其是否適當也。例如原預算中



之救濟金，經已用盡，而最近可發生被炸領事，必須即時救濟者，因此預備金中撥付若干為救濟金，此款之用則可稱為適當，而應核簽也。又如一行政機關而竟出大批肥料，則殊不適當。因肥料既不能作辦公用品，而又不能作為救濟之用。總之，各項支出均須購得其價為合宜，不過適當之標準如何，審核者應加以研究也。

關於歲入、歲出的核實，關於預算大、總之要論也。總之預算與歲入、歲出是否與預算相符及其不符之原因，年終決算之審核，在各機關因各成一單位之收支，故祇為單一方面之審核。即支出機關，祇有歲出之決算，而審核其所列支出之數是否與預算相符。而歲入機關，雖有歲入及歲出之決算，但其事務即各成一單位，故應分別審核其各自之收支數目，與預算是否相符。至各級政府之決算包括歲入歲出之全部亦應分別審核其歲入歲出之決算數，是否與預算相符，如有不相符處，應找出其原因，以明財政之狀況，而便他人之觀察，且亦作為下年度預算之參考資料也。

(二) 歲入歲出是否平衡及其不平衡之原因。歲入歲出是否平衡者，即各級政府之決算歲入歲出是否相互平衡也。因各級政府有歲入及歲出預算，因此有歲入歲出之決算，其預算總數必須平衡，方能成立。決算為預算執行之結果，其歲入歲出亦應平衡也。但事實上決算總數，因年度中所發生之事情，未必均為預算時所及。且收入方面其實收之數，決難與預算收入之數一致；支出方面，雖根據預算核發，但各機關一旦有剩餘繳還，則與預算亦有不符矣。因此在審核之時，先注意其是否平衡，倘不平衡時，應找出其不平衡之原因，例如實收多於預算數時，應找出其多收之原因，其原因何在，或因經濟社會之活動，或因商業之發達，應分別詳為說明，以為日後之根據。倘有減少，亦應推其理由，或因發生災難，甚至收支官吏發生舞弊，亦未可知。總之，應從各方面着想，為之審核。支出方面之審核手續，亦屬相似也。

(三) 歲入歲出應行改正之意見。各機關之歲入歲出以及各級政

府之歲入歲出總決算審核之後，對於其不平衡之原因等分別找出理由之後，應再將歲入歲出應行改正之處，提出改正意見。例如收入方面其實收少於預算之原因，在徵收官吏之不力，或產生舞弊，則應改善征收之行政機構，使手續更為嚴密。倘因人民負擔過重，而無法征收至預算數目時，則一面應輕減稅率，一面亦應裁減經費支出，或另開財源，亦一辦法。總之，將應行改正者，根據事實詳細分述，以為將來預算之根據，而以期達到平衡為目的。

### 第五節 重要審計案件之決定

審計案件可分為普通及重要二種，但普通及重要之標準如何，並無一言之規定，均各視環境而自行決定者也。然所謂重要案件者，除年度決算外，餘為重大之舞弊情事，大都均視着重要案件，此外均為普通案件，其普通案件因處理較易，而與各方並無若何相關，故決定甚易。然重要案件與各方關係較大，是應慎重處理，故其決定一人難以負責，所以另為規定辦法如下。

(一) 審計會議 審計部有審計會議之設立，由各部份主管人員及審計部長次長等組織之。所有重要案件先須經過此會議，始能決定如何處置，然後公佈實行。如此個人之責任既可減輕，而對外不致受他人之攻擊，因一般人員往往不分公私，而以事對人，此亦為避免之一法也。

(二) 審核會議 省地方設立之審計處有審核會議之設置，亦專為處理各種重要案件之決定。因其有別於審計會議之名稱，故稱為審核會議也。其重要任務，亦為會議重要情事之案件也。其組織亦由各部份主管人員及處長等組織之。

### 第六節 審計決定不服及再審查之處理

由該審核案件經決定後，在被審核之機關，如有不服時，可以呈明理由，請予再審，以使案件之水落石出爲止，尤其對於舞弊案件，倘被舉者不服時，於三十日內呈請覆議，但以一次爲限。至於決定之案件，如有錯誤或僞詐事情而未曾發現者，得爲再審查，其年限規定如下。

(一) 發現有錯誤時五年內得審查 凡經審核機關審查之案件，如當時認爲無誤而事後發現其仍有錯誤時，得提出爲再審查。其以前所認爲無誤之審核證明文件，作爲無效，待發現之錯誤解決後，再發審核證書。此種錯誤大概均爲計算或誤算之錯誤，卽爲無意之錯誤，故情節較輕，所以在五年內發現時，得爲再審。照字面解釋，倘在五年後發現者，是否不再審查，並無規定，但倘爲數有相當大者，亦應再審加以改正也。

(二) 發現詐僞證據在五年後得爲再審 詐僞舞弊，當然情節較重，且爲防止以後再有發生起見，不得不慎重處理，故決定之案件，倘當時認爲無誤，或有誤而發覺者並非虛點，則將來在無論何時發現時，得提出爲再審查，應儘量予以爲止。審計手續之所以如此規定者，爲避免內訌之弊也。例如主審人與被審人有關係者，或因主審者一時之疏忽而不爲發覺，則數年以後或被外人告發，或因偶然的發覺時，人事問題，或有相當之變動，則當時主審者，不一定亦爲現在再審查之主審人，故事務之進行較易，而同時以前之審核證明，可依此種規定而推翻，不致由他人藉口已有審核證明而認爲不得再審也。

## 第七節 審計人員

審計之目的重要以及審核處理之手續程序，已如上述，由此可見審計人員之責任甚爲重要也。且審核之工作亦有相當之艱難，非若核對數字之人員可比。因此審計人員，非要有高深之審計會計學識，以及豐富之經驗，難以勝任，同時對於對外人事方面，因審計人員之辦

事大公無私，而於人情方面不免有得罪他人之處，而被他人見恨。故於審計人員之職位，政府亦應有相當之保障，務使審計人員發揮其本能，而對其所辦之事，不為外界所侵犯，此點實甚重要者也。故吾國審計法第九條之規定：「審計人員獨立行使其審計職權不受干涉」。此亦為保障審計人員之表示。本來各國對於審計人員均為終身職，如無重大錯誤之發生或因自願引退之外，決不更動。吾國對於此種人員雖於條文上如此規定，但事實上仍鮮見效。所以審計方面未能發現成績者，此點亦其重大原因之一也。

問 題

- 一、試述審計之意義及其目的。
- 二、何謂事前審計其手續若干試詳論之。
- 三、重要審計案件之決定應經過何種手續。
- 四、審計人員之責任如何試就學者之意見申論之。

五	審	字	行	頁
山	審	22	4	
關對照簿	關對照	21	11	
金基對簿	金基對簿	23	11	
對簿與人向	對簿與人向	10	0	32
去冊		11	22	32
去冊		32		32
去冊	林	10	20	32
時表帳簿	時表帳簿	4	22	50
去冊	時	8	4	101

(附例)

# 歲出預算表

中華民國三十一年度經常門常時部份

編製機關 西南中學 三十一年一月一日起至十二月三十日止 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		備考
	元	角	分	款項			增	減	
96,217.63			1	本機關經常支出	100,900	99,090	1,810		
65,168.40			1	俸給費	66,000	63,200	2,800		
56,575.60			1	津貼	56,000	53,100	2,900		
8,400.00			1	特任	7,200	7,000	200		
19,500.00			2	簡任	19,200	19,800		600	
14,700.00			3	荐任	15,600	14,300	1,300		
13,975.60			4	委任	14,000	12,000	2,000		
8,590.80			2	餉項工資	10,000	10,100		100	
4,876.93			1	餉項	5,000	4,800	200		
3,713.87			2	工資	5,000	5,300		300	
4,400.44			2	辦公費	4,900	5,890		990	
2,115.35			1	文具	2,200	3,090		890	
975.32			1	紙張	1,000	1,960		960	
1,140.03			2	筆墨	1,200	1,130	70		
2,289.09			2	郵電	2,700	2,800		100	
1,324.91			1	郵費	1,500	1,600		100	
934.18			2	電報	1,200	1,200	—	—	
26,667.9			3	特別費	30,000	30,000	—	—	
14,500.00			1	特別辦公費	16,000	16,500		500	
12,146.79			2	其他特別費	14,000	13,500	500		

註一：「款」之數字上劃雙紅線(或用紅寫)「項」之數字上劃單紅線「目」之數字上劃單藍線以資區別

註二：備考欄內將俸薪一次之名類每名年支之數詳細說明以便審核其他各項目應行說明者亦請明之

(附錄)

# 支出預算表

中華民國三十三年一月一日至十二月三十一日止

中華民國三十三年一月一日至十二月三十一日止

會計年度	會計科目	預算數		執行數	執行率	備註
		原預算	追加預算			
33	薪津	100,000	0	100,000	100%	
33	津貼	0	0	0	0%	
33	獎金	0	0	0	0%	
33	福利	0	0	0	0%	
33	保險	0	0	0	0%	
33	醫藥	0	0	0	0%	
33	交通	0	0	0	0%	
33	伙食	0	0	0	0%	
33	辦公	0	0	0	0%	
33	文具	0	0	0	0%	
33	印刷	0	0	0	0%	
33	電話	0	0	0	0%	
33	電報	0	0	0	0%	
33	郵費	0	0	0	0%	
33	房租	0	0	0	0%	
33	水電	0	0	0	0%	
33	燃料	0	0	0	0%	
33	修理	0	0	0	0%	
33	其他	0	0	0	0%	
33	合計	100,000	0	100,000	100%	

第一：本表之數字係根據會計帳簿(或預算表)之數字填列，其執行率係根據會計帳簿(或預算表)之數字填列。

第二：本表之數字係根據會計帳簿(或預算表)之數字填列，其執行率係根據會計帳簿(或預算表)之數字填列。

第三：本表之數字係根據會計帳簿(或預算表)之數字填列，其執行率係根據會計帳簿(或預算表)之數字填列。

門常算預算出歲

(一) 表配分算預算出歲

中華民國三十年一月一日起至三十年十二月三十一日止

頁全第

款	項	目	科目名稱	全年預算數	各月分配												備考
					一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	
1	1	1	本機關經常支出	100,900	7,500	7,500	7,650	7,850	7,750	7,140	7,850	7,850	8,050	8,530	10,220	12,930	
			俸給費	66,000	4,900	4,900	4,900	5,000	4,900	5,800	5,800	5,900	5,800	5,900	5,900	5,400	7,600
	1	1	俸薪	56,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	7,000	
			餉項工資	10,000	900	900	900	1,000	900	800	800	800	900	900	900	400	600
	2	2	辦公費	4,900	500	450	550	450	350	140	150	150	180	130	820	1030	
			文具	2,200	300	250	250	100	80	70	60	80	80	90	90	820	500
	3	3	特別費	2,700	200	200	300	350	250	60	80	90	100	40	500	530	
			特別辦公費	30,000	2,000	2,200	2,200	2,500	2,400	2,100	1,900	1,900	1,900	2,000	3,500	4,000	4,300
	1	1	其他特別費	26,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,200	1,800	2,500	2,500	
			其他特別費	14,000	1,000	1,200	1,200	1,500	1,400	1,100	900	900	800	700	1,000	1,800	



中華民國三十三年十一月一日至三十三年十二月三十一日止

(一) 支出預算表

支出預算表

日期	月 全 年												科目	單位	備註		
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二					
10月21日	10,000														100,000	支出常備經費	1
10月22日	2,000														68,000	費	1
10月23日	2,000														66,000	費	1
10月24日	2,000														64,000	費	1
10月25日	2,000														62,000	費	1
10月26日	2,000														60,000	費	1
10月27日	2,000														58,000	費	1
10月28日	2,000														56,000	費	1
10月29日	2,000														54,000	費	1
10月30日	2,000														52,000	費	1
10月31日	2,000														50,000	費	1
11月1日	2,000														48,000	費	1
11月2日	2,000														46,000	費	1
11月3日	2,000														44,000	費	1
11月4日	2,000														42,000	費	1
11月5日	2,000														40,000	費	1
11月6日	2,000														38,000	費	1
11月7日	2,000														36,000	費	1
11月8日	2,000														34,000	費	1
11月9日	2,000														32,000	費	1
11月10日	2,000														30,000	費	1
11月11日	2,000														28,000	費	1
11月12日	2,000														26,000	費	1
11月13日	2,000														24,000	費	1
11月14日	2,000														22,000	費	1
11月15日	2,000														20,000	費	1
11月16日	2,000														18,000	費	1
11月17日	2,000														16,000	費	1
11月18日	2,000														14,000	費	1
11月19日	2,000														12,000	費	1
11月20日	2,000														10,000	費	1
11月21日	2,000														8,000	費	1
11月22日	2,000														6,000	費	1
11月23日	2,000														4,000	費	1
11月24日	2,000														2,000	費	1
11月25日	2,000														0	費	1
11月26日	2,000														0	費	1
11月27日	2,000														0	費	1
11月28日	2,000														0	費	1
11月29日	2,000														0	費	1
11月30日	2,000														0	費	1
12月1日	2,000														0	費	1
12月2日	2,000														0	費	1
12月3日	2,000														0	費	1
12月4日	2,000														0	費	1
12月5日	2,000														0	費	1
12月6日	2,000														0	費	1
12月7日	2,000														0	費	1
12月8日	2,000														0	費	1
12月9日	2,000														0	費	1
12月10日	2,000														0	費	1
12月11日	2,000														0	費	1
12月12日	2,000														0	費	1
12月13日	2,000														0	費	1
12月14日	2,000														0	費	1
12月15日	2,000														0	費	1
12月16日	2,000														0	費	1
12月17日	2,000														0	費	1
12月18日	2,000														0	費	1
12月19日	2,000														0	費	1
12月20日	2,000														0	費	1
12月21日	2,000														0	費	1
12月22日	2,000														0	費	1
12月23日	2,000														0	費	1
12月24日	2,000														0	費	1
12月25日	2,000														0	費	1
12月26日	2,000														0	費	1
12月27日	2,000														0	費	1
12月28日	2,000														0	費	1
12月29日	2,000														0	費	1
12月30日	2,000														0	費	1
12月31日	2,000														0	費	1





五  
五