

政府会计

引言

本書之編輯，有五義焉。我國年來所有會計書籍，其關於政府會計方面者，大都祇注重官廳簿記一部份，而對於政府會計之整個制度，大都無完備之論述。本書以政府會計命名，則所包內容，自及於政府會計制度之全體，舉如預算、收支、決算、審計等事項，均以整個政府為主，以各個機關為附，而說明其程序。此一義也。我國官廳簿記一科，佳著雖多，但因時代變遷，非失之過舊，即失之過簡，未能完全適合於近日教科及參考之用。本書以現行法令為根據，內容論述，稍為詳盡，以足敷學校一學期教授之用為度。此二義也。我國政府會計，民國以來，歷經改革，進步不少。但全國制度，迄未統一，中央對於各機關之會計，實無統制之可能。國府關心計政，於前年設立主計處，謬以鄙人主持會計事務，彼時即創建立統一會計制度之議。茲得主計當局，賡續原議，努力進行，遂於去年有中央各機關及所屬統一會計制度之頒行。各機關對於此項制度，間有主張異議者，但鄙人則以為此制在原則上殊屬無可訾議，在實行上或不免稍有困難。此蓋因我國政府機關會計人員，其曾受相當會計教育及訓練者，為數無多，對於統一會計制度之原理及內容，未易瞭解故也。本書關於簿記方面，全照統一會計制度編纂，而對於預算帳各科目之分錄與結算，更詳為解釋及舉例，務使會計程度較低者讀之，亦易瞭解，或可為推行統一會計制度之一助。此三義也。我國原有各官廳簿記書籍，對於賬冊之登記，類多無習題之編製，初學者未易得益。本書除詳列登記實例外，又加入習題若干，使研

究官廳簿記者得自行演習之機會，或可謂爲編制方法之進步。此四義也。至於審計一端，倘照狹義之會計而言，本應獨立研究，不過官廳方面，辦理會計事務人員，對於審計常識，實不可缺。且以政府整個之會計制度而言，則審計當然應包括在內，故本書取廣義解釋之會計，而殿以審計一編焉。此五義也。依上所述各點觀之，則知本書之編輯，純爲普通學校教科及政府各機關會計人員參考之用。書中所述，無非摭拾陳言，摘錄法令，既少研究之章，復無心得之點，故其不能廁身於著作之林，實無庸鄙人自諱焉。至於各章之中，引用時賢著作之處甚多，而於陳啓修君之『財政學總論』，吳貫因君之『中國預算與財務行政之監督』，賈士毅君之『民國財政史』，楊汝梅君之『近代各國審計制度』，及殷公武君之『會計監督與預算制度』等，引用尤多。本文中不及一一備註，附誌於此，以免掠美。再本書由本所王君澹如搜集材料，草擬初稿，彼此探討，以底於成。此外復承同學袁君樹德、周君永年、王君復炎及周君孝邁等熱忱相助，亦當於此，永誌弗忘。

民國二十二年七月宜興潘序倫序於上海立信會計師事務所。

立信會計叢書 政府會計目次

引言.....一

第一編 總論.....一

第一章 政府會計之概念.....一

第一節 政府會計之意義.....一

第二節 政府會計之目的.....二

第三節 政府會計之特質.....三

第四節 我國政府會計之改進.....四

第二章 會計年度.....五

第一節 會計年度之期間.....五

第二節 整理期限.....〇

第三章 會計機關.....二

第一節	會計機關之種類及其相互之關係	一一二
第二節	我國會計機關之現制	一五
第二編	預算	一九
第一章	預算之意義	一九
第二章	預算之種類	二〇
第三章	預算之編製	二三
第一節	編製預算之責任	二三
第二節	編製預算之方法	二六
第三節	編製預算之時期	三〇
第四節	預算之形式與分科	三一
第五節	編製預算之程序	五一
第四章	預算之審議	六五
第一節	審議預算之範圍及其方法	六五
第二節	預算未議定與不成立時之救濟	六七

第五章 預算之執行·····	六九
✓ 第一節 執行預算之程序·····	六九
✓ 第二節 預算不敷與有餘時之處置·····	七一
第六章 地方預算·····	七五
第三編 收支·····	七九
第一章 收支機關與金庫·····	七九
✓ 第一節 收支之機關·····	七九
✓ 第二節 金庫制度·····	八〇
✓ 第三節 出納官吏·····	八三
第二章 收支之期限·····	八四
✓ 第一節 收支所屬年度之劃分·····	八四
✓ 第二節 收支之移用·····	八六
第三節 收支之免除時效·····	八九
第三章 收支之程序·····	九〇

✓ 第一節 收入之程序	九〇
✓ 第二節 支出之程序	一〇〇
✓ 第四章 收支之登記——官廳簿記	一〇八
第一節 會計科目	一〇八
第二節 預算帳科目之記帳原理	一一八
第三節 記帳憑證與簿記通則	一六二
第一項 原始單據	一六二
第二項 傳票	一七九
第三項 簿記通則	一八五
✓ 第五章 收支之登記——官廳簿記(續)	一八七
第一節 帳簿與報表之組織	一八七
第二節 主要簿	一九四
第三節 補助簿	二〇一
第四節 報表	二一七
第六章 交代	二七〇

第一節	移交	二七〇
第二節	接收	二七四
第四編	決算	二七五
第一章	決算之意義	二七五
第二章	決算之編製	二七六
第一節	編製決算之方法	二七六
第二節	編製決算之程序及時期	二八四
第三章	決算之提出	二八五
第四章	決算之承認與公佈	二八七
第五編	審計	二九一
第一章	審計之意義及其範圍	二九一
第二章	審計之方法及其效果	二九二
第三章	審計制度	二九六

第一節 審計機關之組織及其地位	二九六
第二節 審計機關之權限	二九七
第三節 各國現行審計制度概要	二九九
第四節 我國現行之審計制度及其特質	三〇四
第四章 審計之實施	三〇七

官廳簿記登記實例	三二一六
----------	------

習題	四五九
----	-----

習題一	四五九
習題二	四六一
習題三	四六二
習題四	四八二
習題五	四九八
習題六	四九八

附錄 現行重要會計法令……………四九九

(甲)總則類……………四九九

(一)會計法……………四九九

(二)會計法草案……………五〇六

(三)國民政府主計處組織法……………五一四

(四)國民政府財政部會計則例……………五一九

(五)監督地方財政暫行法……………五二六

(六)江蘇省政府新會計制度……………五二七

(乙)預算類……………五三四

(一)預算法……………五三四

(二)預算章程……………五五四

(三)辦理預算收支分類標準……………五六五

(四)預算科目細則……………五七三

(丙)收支類……………六一六

- (一) 中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法……………六六一
- (二) 各省財政廳管理國稅規程……………六二五
- ↓(三) 支出憑證單據證明規則……………六二七
- (四) 國內出差旅費規則……………六二九
- (五) 中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法……………六三三
- √(六) 收支報告科目表……………六三七
- (七) 財政部所屬財務機關編製收支旬報辦法……………六四一
- (八) 收支旬報表所列收支各款分類表……………六四三
- (九) 收支旬報表所列收支各款分類說明……………六四七
- (十) 財政部所屬財務機關編製預算分配表章程……………六五二
- (十一) 財政部所屬財務機關編製支付預算書章程……………六五四
- (十二) 財政部所屬財務機關編製收入計算書章程……………六五六
- (十三) 財政部所屬財務機關編製支出計算書章程……………六六〇
- √(十四) 公務員交代條例……………六六四
- (十五) 財政部直轄徵收機關交代章程……………六六六

(丁) 決算類	六七二
(一) 暫行決算章程	六七二
(戊) 審計類	六七七
(一) 審計法	六七七
(二) 審計法施行細則	六八〇
(三) 審計部組織法	六八三
(四) 審計處組織法	六八六

政府會計

第一編 總論

第一章 政府會計之概念

第一節 政府會計之意義

政府會計者，各級政府及其所屬機關根據會計法規及財務上之一切法令，編定財政實施之計劃，設定種種帳簿，編製各項報告表冊，以整理其歲入與歲出之全部程序與方法也。

政府會計之英文名稱為 *Governmental Accounting*，我國舊多譯為官廳會計，竊以為未當。蓋 *Governmental Accounting* 之範圍極廣，不僅指官廳所用之簿記而言，舉凡預算收支決算以及審計等事項均包括在內。官廳會計僅可指示政府收支記載之一部分，不能概括政府會計之全部。且政府 (*Government*) 之原意，本指一國一省一市一縣之全部統治機關而言。一國止應有一中央政府，一省一市或一縣止應有一地方政府。官廳則不然，官廳為處理國家政務而以官吏組織之機關。一國一省一市或一縣

可有若干官廳，而不能有若干政府。是官廳之範圍狹，而政府之範圍廣。官廳會計止可說明各官署所施行之收支手續及簿記方法，而不能概括整個政府所用之會計制度。例如編制預算一事，實包括行政立法兩重手續。辦理決算一事，又包括行政監察兩重手續。其所牽連各機關，如中央政治會議，國民政府主計處，立法院，財政部，審計部，以及各級官廳，無不有一部份之工作，參預其間。故此種事項，自應視為屬於整個政府之會計事務，而不能指為屬於某一官廳之會計事務也。

第二節 政府會計之目的

國家為一公經濟團體，一切所需，均取之于民。使政府無精密之會計制度，以整理其收支，則一切財政真相，將無由表示于國民，而收支秘密，弊竇叢生，國民對於政府，必生不信任之心。政府設遭人民之猜疑，則其行政縱循軌道，亦將不免受國民之非難，終至國家一切政治，無法進行。此現代各國莫不有精密之政府會計制度，以整理其歲入歲出，蓋亦所以為財政公開堅固民信而設者。此政府會計之目的。一也。政府已往及現在之徵收度支情形，必須種種有統系有條理之記載與統計，方足以備執政者決定施政方針時有所取鑑。此政府會計之目的。二也。政府已經決定之各項施政方針，其有關於款項財產之收付者，必須有具體之概算，俾實施之時，可以依照辦理，以免各級官吏各自為政濫用國帑之弊。此政府會計之目的。三也。官吏對於其所經管國有款項及財產之收付，應使其負完全責任，並應使隨時報告其實況，加以審計，以確定其

責任，此政府會計之目的四也。

第三節 政府會計之特質

國家爲一公經濟團體，其主要職責在增進公共之福利，與私經濟團體之專以增進私人利益爲目的者性質大異。故政府會計之整理，另有其特質，與普通工商業會計不同。述之於下：

(一) 政府種種工作，其主要目的不在營利，而在謀全民之安樂。故其種種經濟上之活動，均係量出爲入，祇須求財產之收支得當，而無須計算其損益。故在政府會計制度之下，並無損益帳戶之設置也。

(二) 國家既爲公經濟團體，故無所謂所有權 (Ownership)。因之，政府會計中無表示個人投資之帳戶，非如私人企業之會計常有股本或資本主一類帳戶，以表示私人之所有權者也。

(三) 無論何種事業，其收入均係自其直接所供給之勞務或販賣商品之代價而來。此項代價，在私人企業以其所費成本再加預計利益爲計算標準，其實際價格之高低，端恃市場上之需要供給而定。國家之收入，雖亦可謂爲其所提供之勞務之代價，惟其計算以其所費成本爲標準，而用強迫的方法征之於國民。此則量出爲入之原則也。

(四) 政府機關之統轄與管理，與私人企業完全不同。在普通私人企業，其職員在其業務範圍以內，得以自由處置。政府官吏則不然，其權限在國家法令上明白規定。歲入之征收，歲出之支用，均須依法定

程序辦理。故在政府會計中有所謂預算制度，Budget system，以規定政府之收入預算額與經費預算額。此所以示政府官吏以應達之征收目標，及應守之支用限度也。

綜上所述，政府會計之特質計有下列四點：

- (一) 除特種營利事業之會計外無損益之計算。
- (二) 無表示個人投資之資本帳戶。
- (三) 量出爲入。
- (四) 預算制度之普遍採用。

第四節 我國政府會計之改進

政府會計之在我國，起源甚古。嘗考成周之始，日計月要歲會之制，燦然大備。惜後世文勝于質，學者未能觸類而引申之，以致斯學衰微，循致失傳。出納官吏，莫知取則。不肖者益以模糊含混，欺隱舞弊。數千年來，上下相蒙，政府收支，既無確實根據，更無所謂會計制度之足云。清初則仍沿前代積習，自康乾以來，政府每歲收支及其科目，悉依大清會典所規定。民國成立，效各國先例，於民國三年制定審計法及會計法。民國四年，審計院訂立支出單據證明規則，後又修訂普通官廳簿記，并各機關通行書式及登記方法。在此期中，交通部曾於民國二年二月，以四政特別會計亟應改良，經國務會議通過，在部中置特別會計總核處。先從整

頓鐵路會計入手，於是年五月設立統一鐵路會計委員會，訂立國有鐵路會計則例九種，自民國四年一月起實行。九年十二月，又訂立國有鐵路會計條例十八年，於十年一月以大總統敕令公佈之。十四年更設立改良電政會計委員會，自十五年至十六年，先後訂立電政會計則例三種，收支科目八種，收支報告書十六種，補助賬六種，於北方各電政局首先次第施行。國民政府成立，財政部爲改良各機關會計起見，於十六年六月設立統一會計委員會。於是年九月，訂立國民政府財政部會計則例三十八條。凡該部及附屬機關，均須遵照辦理。是年十一月，復訂定統一會計制度辦法六條。十七年三月，又修訂會計則例一次。交通部於十九年六月，制定交通部電政會計規則，電政會計規則施行細則，及電政會計科目則例等公布施行。審計法二十三條，則於十七年四月，經國民政府公布施行。二十年春，國民政府設立主計處，積極謀政府會計之統一。最近更編訂中央各機關及所屬統一會計制度及實例頒布施行。政府會計之改良，當可指日而俟也。

第二章 會計年度

第一節 會計年度之期間

會計年度爲出納上便於整理帳目而設，俾財政現狀得以按時表現，而收支數額亦得以按時結束，藉以考察過去之結果，而定將來之計劃。蓋一國之財政，循環不息，使不規定一結束之界限，則積久愈形複雜，

非但整理不易，勢必致一切收支難於追究而生流弊。於是假定若干時間為一期限，於此期限內，應行收支款項預為估計其數，則謂之預算。本此預算所規定之範圍，以執行該期限內一切收支實數，則為歲入歲出。此歲入歲出之界限，即為會計年度。

會計年度之期間，因國而異，今試一稽各國之制：

(一) 以一年為一會計年度者，有英、美、德、奧、法、比、西班牙、葡萄牙、日本諸國。

(二) 以二年為一會計年度者，在大戰前有德國聯邦中之巴威倫 (Bayern) 威士堡 (Württemberg) 巴登 (Baden) 索遜 (Sachsen) 諸邦。

(三) 以三年為一會計年度者，在大戰前有德國聯邦中之曷仙 (Hessen) 布蘭地 (Brunswick) 阿奧堡 (Oldenburg) 諸邦。威士堡 於一八七一年至一八七三年，其會計年度期間亦會為三年。

(四) 以六年為一會計年度者，在一八六八年以前之巴威倫。

(五) 以十年為一會計年度者，尼德蘭 (Netherlands) 在一八七一年憲法上規定經常歲出每間十年須一次求議會之協助。

由上述實例以觀察，各國之會計年度其期間之長短至為不齊。然概而論之，凡在大國，其會計年度之期間率為一年，其且及二年以上者，皆小國也。而二年以上之會計年度，其期間雖有不同，其制度之根本則無甚差異，即預算不須歲歲經國會之議決。此則其共通之點，而與一年制異其作用者也。故論各國會計年

度之期間，可以分爲二種：一曰一年制度，二曰二年以上制度。此二種制度各有所長，試述於下：

(甲) 一年制之優點：

(一) 會計年度以一年爲限，期間既短，則編製預算者所預計之歲出歲入，必與事實無大差異，從而收支易於適合。

(二) 一年之間，政治上及社會上之變遷必不甚劇。故預算案中所擬辦之事項，不至與時勢相違，而計劃歸於中止。其意外發生之事，亦不致積累無數，使經費所缺太多，於是預算與事實易於保持一致。

(三) 會計年度限於一年，則政府每歲必提出預算案於國會，從而財政之內容易爲國民所知，而國會監督財政之責，亦得易舉其實。

(四) 政府既必歲歲提出預算案於國會，則牟利營私之事必不易爲，從而財政上之積弊，易於廓清。

(五) 財政制度隨國家文明之進步，而日須改良，然在立憲之國，財政上之事項多必經國會議決，設使會計之期間太長，則欲謀改革，非至會計年度之終難舉其事。以一年爲限，則歲歲得提出預算於國會，即歲歲得籌劃制度之改良，政治之運用，乃易於進步。

(乙) 二年以上制之優點：

(一) 政府與國會得免為同一事項，歲歲費編製討論之勞，其結果不特可以節省費用，且得節省許多時間，以用之於其他事業。

(二) 行政費用之定額，亘於較長期間，則國家經費增加之速度常甚紆徐，即國民負擔增加之速度亦不致急激。故於國民經濟有利。

(三) 一會計年度互及數年，則在此期間內，政府對於同一事業之經費，其每歲之分配得伸縮自如，而免受國會之束縛。從而行政活潑，事業易告成功，而無半途廢止之患。

此二制度，雖各有其優點，然衡以理論，徵諸通例，則以一年制為較優。蓋上述一年制之五優點，無論何國皆行之而獲觀其效。若夫二年以上制，則上舉之三優點，惟在小國，始可行而見效。故採用之者，多屬德國聯邦中之小邦，大國則未有聞焉。不特此也，其所標之三優點，亦有時並不足恃。第一，謂不必每歲提出預算案，可以節省費用與時間。不知此等費用所得節省者，其數無幾。至於時間，則能否節省尚屬疑問也。蓋預算之提出，間數歲始一行之，則其中應討論之事項必甚多，即應討論之時間亦必不少。不寧惟是，其期間既長，則其關係亦重。故雖屬二二末節，為議員者亦將如獅之搏兔，用全力以爭之。則一次所討論之時間，比之採一年制度者，其同年數所費討論之時間，必不相上下。雖有節省，然所省者亦僅矣。是其第一優點不可靠也。第二，謂會計之期間既長，則國家經費增加之速度可以遲緩，民力可以較紆。不知此等現象，未必定為國家之福。蓋今世國家，因國內經濟分配之偏枯與國際生存競爭之劇烈，一國之新事業，其有需乎政府之創辦，

保護或干涉者，逐歲增多，則其所需經費亦必逐歲膨脹。使政府之行政，一以節省經費爲主義，則一國要政必多不舉。其結果雖一面可減輕國民一部分之負擔，而一面又將妨害國民大多數之幸福。是其第二優點亦不可靠也。第三，謂會計期間既長，政府免常受國會之束縛，則可收行政活潑之利。不知此等利益固有限度，而其反面則亦有弊。蓋會計之期間太長，則因政治上社會上事情之變遷，其前此議決之事項，常與時勢不適合，而難於實行。然爲法律所束縛，欲行之固不可，欲廢之又不能。於是行政上不惟無活潑之利，且轉生滯澀之弊。是其第三優點又不可靠也。多年制之優點既不足信，故各國政府會計年度之期間，大多以一年爲最適宜也。

會計年度之開始期，各國規定亦不一。概而論之，可分爲三種，舉之如下：

(一) 歷年制 此制以一月一日爲開始期，法，比，荷蘭諸國行之。

(二) 四月制 此制以四月一日爲開始期，英，日諸國行之。

(三) 七月制 此制以七月一日爲開始期，美，意，西班牙諸國行之。

此三種制度皆與各國之國情有關係，不能一概而論其利弊。考諸理論，凡會計年度開始期之決定，有二條件：

(一) 須在國庫收入多而支出少之時。蓋收入多而支出少，則開始之時，不致即發生拮据之現象，使一年中之財政咸受影響。反是，若年度開始之時，收入少而支出多，則政府爲應付計，勢不得不發行短期

國庫券或臨時借入鉅款，以維持一般之政費。然二者皆需支付利息，殊屬虛糜國帑，且因此之故而致收支不適合者，亦常有之事也。

(二)須在距國會議定預算最近之時。蓋政治上社會上之事變，極為迅速，若預算施行之期，與議決之期相距太遠，則議決之預算，必至成爲明日黃花，而與事實不相應。其結果，必使追加預算之續出，或預備金支出之類仍，而財政上種種弊害，將由是發生矣。

我國會計事務，自古以歲歷爲準，歷代制用，均隨歷年相起訖。是我國昔時之會計年度爲採一年制而以一月一日爲開始期者也。洎乎民國建元，議會制度興，一般財政學者以會計年度開始期之適當與否，應具備前述之二要件。於是會計年度之開始期爲之一變。民元頒佈之會計條例及民三改訂之會計法，均規定以七月一日爲開始期。蓋因當時國會開會之期在三月，開會後有三個月之寬裕時間，自可議決預算。又時值六七月之交，正丁糧征收最旺國民經濟寬裕之時也。詎此制施行未久，各官署狃於舊習，多未奉行。民國四年，經財政部之呈請，乃復改爲歷年制，仍以一月一日爲會計年度之開始期。民國五年，國會恢復，經衆議院之議決，仍恢復七月制。國民政府成立，沿用七月制舊例。最近公佈之預算法，第九條第二項亦規定會計年度爲一年制，而以七月一日爲會計年度之開始期者也。

第二節 整理期限

會計年度之限制，所以確定該年度內債權債務發生之關係。此項債權債務，其整理完結之時間，未必在此期限內。如租稅收入，於會計年度終了之日，發出納稅通知書。論其性質，本屬本年度之歲入，然人民於年度終了以後始行繳納，則其收入已屬次年度。又如土木建築，購置物品材料等之支出，論其範圍，本屬本年度之歲出。然或因工程尙未完竣，或因契約尙未到期，而於年度終了以後始行支付者，則其支出亦在次年度。故政府機關之出納事務，常不能於年度內了結。雖然，國家之財政千端萬緒，使純然放任，不劃定其清結之期限，則國庫現金之出納，或常須延至一二年以後。非但整理不易，抑且使一切收支之查究困難。職是之故，各國通例多於規定會計年度期間外，另定所謂整理期限。在此期限內，每年度所發生之出納事務，必須整理完結。此種期限之規定，視國情而異，各國亦不一致。今試舉法比日三國之制於次：

(一) 法國整理期限爲八個月，即自翌年一月一日至八月三十一日是也。其整理出納分爲三期，即關於物品事務以翌年二月一日爲限，償還債款及其支付命令之清算以翌年七月三十一日爲限，征收歲入及付出經費，其完結以翌年八月三十一日爲限。

(二) 比利時之整理期限爲十個月，即自翌年一月一日至十月三十一日是也。

(三) 日本之整理期限爲七個月，即自四月一日至十月三十一日是也。其整理出納亦分爲三期，支付命令之發佈以五月三十一日爲限，金庫出納期限以六月三十日爲限，帳簿結束期限以十月三十一日爲限。

上述三國，其整理期限以比國為最長，日本為最短。然則此種期限，究以長為宜，抑以短為宜。概而論之，整理期限不宜過長。蓋規定過長，則決算提出於議會之期必遲。決算之提出期遲，則關於收支之責任，事實上難免無消滅之虞。議會乃不能為嚴格之監督。至若因事實經過已久，議會淡漠視之，而遂不暇為精細之審核，亦其流弊。故整理期限之規定，以縮短為宜。我國民三之會計法，規定整理出納之期限至當年十二月三十一日為止，其期間為六個月。最近公佈之預算法，其第二十二條亦規定整理期限為六個月，而劃分為二期，即出納事務之整理，以年度終了後三個月即九月三十一日為限，會計事務之整理，以年度終了後六個月即十二月三十一日為限。惟是我國幅員遼闊，交通不便，此項規定竊尙嫌其太短也。

第三章 會計機關

第一節 會計機關之種類及其相互之關係

會計機關有廣狹二義。就廣義言之，實包括會計立法機關，會計執行機關及會計司法機關三者。就狹義言之，則係專指財務執行機關，即財務行政機關而言。茲分別論之：

廣義之會計機關，其種類因各國政治組織之不同而有差異，未可一概而論。就今世各國現制言之，約有下列三種：

(一)會計立法機關 通常皆為議會。其職務視各國憲法之精神而生差異，概而論之，大抵有二。一為制定關於會計之形式的法規，一為關於實質的財政事前事後之決定。

(二)會計執行機關 即財務行政機關，通常為財政部及其所屬之普通機關如財政廳，及特別機關如金庫海關稅務司等，其職務在依據法規及預算執行出納保管諸事務。此種機關中最重要者為財政總長。蓋依財政學家瓦格涅氏 (Wagner) 所述，現代之財政總長，雖因受議會監督之故，不能如專制時代財政總長之能握內閣全權。然猶有：(一)編製預算，(二)執行預算，(三)編製財政法規，(四)施行財政法規，(五)監督財務行政等種種權限，其勢力固往往足以左右政府全體也。

(三)會計司法機關 通常為審計院，其職權在監督會計之形式與內容是否合法。但各國亦有不設審計院，而特置審計員或檢查員以任之者。

狹義之會計機關，乃係專指一國之財務行政機關，即財政部及其所屬一切財政機關而言。此種機關因其性質之不同，又分為下列四種：

(一)歲入事務機關 為依據法令契約發行征收命令，使納稅人繳納現金於金庫之官署。

(二)歲出事務機關 即支付命令官。自法理上言之，發行支付命令之特權，自以專屬於執行預算之財政總長為原則，但在事實上，財政總長不必直接執行此職務，得委任其他官吏執行之，惟職權則各有限制。蓋執行預算官署之支付命令，以預算案所賦與之使用權為限，委任支付命令官吏之命令權，以

委任者所分配之支付預算爲限也。

(三)現金出納事務機關 卽金庫。一國之歲入命令機關與歲出命令機關，二者均無直接出納現金之權。金庫者爲經理現金出納事務及保管現金款項之機關。凡屬歲入，悉應繳納於金庫。凡屬歲出，悉由金庫支出。現金出納機關與命令機關必截然劃分爲二，而後官吏中飽侵蝕之弊，始可不杜而自絕也。

(四)物名出納事務機關 卽經營物品之官吏，對於政府物品之出納保管負責任之機關也。

以上所述，爲會計機關之種類。至其相互之關係，則依各國現制，有下列三式，分述如次：

(一)英國式 財政大臣編製預算，提交國會。國會加以審議，得行經費之減削而議定之。議定之後，收入則由征收機關依法征收，而納入英蘭銀行。支出則由財政大臣根據預算發一經費要求書與審計院長，(Comptroller and Auditor-General) 經其核准之後，再由財政大臣發一支款命令與支付總監，(Paymaster-General) 方得支取現金，以充公用。支用之後，更將其簿冊送交審計院長審查，然後由其製成報告，送交議會爲最後之決定。

(二)美國式 由預算局造具預算書，呈請大總統送交國會。由國會編製預算而議定之。議定之後，收入則由征收官吏根據會計法規及預算實行征收，而繳入金庫。支出則由財政部長發一支付命令，經會計院 (General Accounting Office) 審定以後，始得向金庫局長支取款項，以充公用。

(三)歐洲大陸諸國式 由財政總長根據各部之經費要求書及收入現計書，合編預算，提出於國

會。國會得加以增改而議定之。議定之後，收入則由征收官吏實行征收，而繳入金庫。支出，則由財政總長根據預算，對照各部之支付預算書，發出支付命令，並將各部支付預算書送交審計院審核。金庫將支付命令與預算對照，查明無誤後，始得支付現款。支出之後，更由財政部及金庫造成總決算書報告審計院，由審計院製成審計報告書，連同總決算經行政首長審核，提出國會議決之。

第二節 我國會計機關之現制

我國會計機關按現行法令之規定，其種類與上述者微有不同，茲分述之。

(一)會計立法機關 為中央政治會議與立法院。中央政治會議為核定總概算之機關，立法院為議決總預算及一切財政會計法規之機關。

(二)會計執行機關 為主計處與財政部。主計處為編製總概算總預決算及頒訂各種會計書表格式之機關。財政部為依據法規及預算，實行出納保管之機關。主計處為我國之新制，成立於二十年四月，按其組織係分為歲計、會計、統計三局。其歲計會計兩局所掌事務，據主計處組織法第六第七兩條之規定如下：

(甲)歲計局所掌事務

(一)關於籌劃預算所需事實之調查事項；

(二)關於各機關概算預算及決算表冊等格式之製定頒行事項；

(三)關於各機關歲入歲出概算書之核算，及總概算書之編造事項；

(四)關於依照核定總概算書編造擬定總預算書事項；

(五)關於擬定總預算書經核定後之整理事項；

(六)關於預算內款項依法流用之登記事項；

(七)關於各機關各種計算書之彙編及其報告事項；

(八)關於各機關歲入歲出決算書之核算，及總決算書之編造事項；

(九)關於各機關財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及其報告事項；

(十)關於各機關間財務上應合辦或統籌事務之建議事項；

(十一)關於各機關辦理歲計事務人員之指揮監督事項；

(十三)其他有關歲計事項。

(乙)會計局所掌事務

(一)關於各機關會計人員之任免、遷調、訓練，及考績事項；

(二)關於各機關會計表冊書據等格式之製定頒行事項；

(三)關於各機關會計事務之指導監督事項；

(四)關於各機關會計報告之綜核，記載及總報告之彙編事項；

(五)其他有關會計事項。

×(三)會計司法機關 爲隸屬於監察院之審計部，其職權按監察院組織法第十三條之規定如下所列：

(一)審核政府所屬全國各機關之決算及計算；

(二)監督政府所屬全國各機關預算之執行；

(三)核定政府所屬全國各機關收入命令及支付命令；

(四)稽核政府所屬全國各機關之冒濫及其他關係財政之不法或不忠於職務之行爲。

以上所述，爲我國現行之各種會計機關，以下略述其相互之關係。

每歲由主計處會計局編製總概算，送呈國民政府轉送中央政治會議核定後，再據以編製總預算，送行政院轉交立法院議定。議定之後，收入則由財政部征收官吏根據法規及預算實行征收，繳入金庫。支出則由財政部填發支付命令，經審計部之審核，向金庫支取款項，以充公用。支用之後，更由主計處編製總決算書送交審計部審核，製成審計報告書，連同總決算書送呈國民政府公佈之。

第二編 預算

第一章 預算之意義

國家爲一複雜之公經濟團體，其財政實施，應依照行政方針預定計劃，決定財政運用之步驟，使歲入得保均衡，會計事務有條不紊。預算者，即所以表示國家財政實施之計劃者也。全國人民，可藉預算而知歲入歲出之情況，與政府行政之方針。不特政府之責任，由茲以顯，即國民對政府之信用，亦可由茲而著。且掌理國家財務與使用經費者，爲公務人員，對於國帑之收付，既無直接利害之感，或難免流於妄濫。故確定預算作爲財政實施之準據，自可減少弊竇，推行盡利。此預算之所以重要也。

預算之內容，以規定歲入歲出之方法及數額爲主旨，析其特質，約有下列五者：（一）爲國家預定之財政計劃；（二）爲立法機關監督財政之主要參考資料；（三）爲財務行政之實施指南；（四）爲實施會計制度之根據；（五）爲昭示國民以依法處理財政之確證。

我國昔時財政係遵量入爲出之常經，但求帑藏有餘，並無收支均衡之計劃。所謂財政公開之預算制度，在彼時無從發生。至前清宣統末年，始有試辦全國預算之舉，未及實行而革命軍起。民二預算雖經修正頒佈，實則頒佈之時，年度已過，所有各機關支出經費，多已變成決算矣。其後政變迭起，京外官制法令屢有

修改，所有國家特設之機關及人員，隨時增減，毫無確定標準，益使編製預算者無從着手。故民國三四六七各年度之預算，悉未正式頒行，僅有五年度預算，曾經參政院代行立法院議決。及八年度預算，曾經新國會通過公佈，但見諸實行者，僅屬一部份。以是我國財政之預算，殆始終爲試辦性質，以言正式預算制度，相差尙遠。民八以後，軍閥爭雄，政權分裂，財政之凌亂錯雜，益覺不可收拾。卽此形式之預算，亦已無法編製。惟中央及各省間，或各自單獨發表其一部分之收支數字，支離破碎，不得謂之預算也。國民政府成立，於十七年設立財政委員會，從事于財政之整理，通令全國各機關編製預算，徒以各機關狃于舊習，多未能照辦。十九年二月，國民政府頒佈民國十九年度試辦預算章程，通令各機關依限編送預算。仍以政事多故，僅由財政部編成國家普通總概算。二十年度預算，仍按十九年度試辦預算章程辦理，經國府嚴令施行，嗣由主計處編成二十年度國家普通歲入歲出總預算，於廿一年四月二十八日由國府明令公佈。是爲國民政府成立以來初次試辦之國家正式預算。二十年十一月主計處重訂預算章程，由國府通令各機關限期編造廿一年度預算。廿一年秋立法院以歷次所頒預算章程，均不足垂諸久遠，乃制定預算法，於同年九月廿四日由國府公佈。其內容要點大致與預算章程相同而較完備，施行之期當不在遠。故本編所述關於我國情形，均以預算法爲根據，而將預算章程及其他有關預算之法令，錄入書末附錄中，以資學者之參考焉。

第二章 預算之種類

預算因政治上之理由，可依種種不同之標準，區別爲多種。茲分論之：

(一)以預算上歲入之性質爲標準，預算可分爲總額預算與純額預算二種。總額預算者，編記歲入全部總數之預算也。純額預算者，於歲入總數內除去征收行政諸費，僅編記純收入額之預算也。古代交通不便，財政不能統一，地方收得之收入，大抵即以供其地方之用。且人民納稅，多用實物，而鮮用貨幣。故國家財政，類多施行純額預算。降及今日，交通便利，財政統一，國家之租稅，大抵折納貨幣，各國多已施行總額預算矣。最近我國頒佈之預算法第十一條規定各級政府，每一會計年度之一切所入及一切費用，均應編入其預算，蓋亦採總額預算者也。

(二)以預算之已否經過立法程序爲標準，預算可分爲擬定預算，法定預算，及行政預算三種。擬定預算爲預算之未經立法程序者。法定預算爲預算之已經立法程序而公佈者。行政預算則爲在法定預算範圍內，由各機關主管長官依法分配經費之計劃。即預算法第二條所規定之各種預算也。

(三)以預算範圍之廣狹爲標準，預算可分爲總預算與特別預算二種。總預算者，包含除特別預算以外之一切歲入歲出全體之預算也。特別預算者，關於特別會計之歲入歲出之預算也。預算之目的，本在明識公共團體財政之關係。故預算貴統一，而特別會計之特別預算，則往往足以破壞統一。且預算之目的，在監督政府，預算不能通過立法機關，則政府當局理應辭職。而特別預算對於此原則，成一例外。是以各國現制，非特殊事業，不能適用特別預算也。我國現時僅有郵、電、路、航四特別會計。

(四)以預算內容之繁簡爲標準，預算可分爲總預算與各部預算二種。總預算者，記歲入歲出之大綱，使人一見而知國家財政之全況。各部預算則詳記細目，乃總預算之說明書。即預算法第十三條所謂總預算與分預算者是。查預算法之規定，分預算有機關別之分預算與基金別之分預算兩種。總預算以政府全部歲入歲出編成之，另附具機關別及基金別之總略。機關別之分預算，按各機關單位爲之，在每一機關單位下，其基金之分類，須與總預算基金別之分類相合。基金別之分預算，則分爲普通收支預算，營業預算，公債預算，信託預算，及其他特種基金預算五種。其編入總預算時，以各分預算之歲入歲出總額列入。但營業預算部分之編入，則以盈餘或虧空之淨額爲限；信託預算部分之編入，以受信託政府所入及費用之實數爲限也。

(五)以預算時期先後爲標準，預算可分爲總預算，臨時預算，與追加預算三種。總預算者，一年度本來應行之預算，即預算法第十三條所謂歲入歲出之總預算也。臨時預算者，總預算尙未議定，而年度已經開始，臨時編製之預算，專行於總預算未施行之前者也。即預算法第四十八條所規定之假預算是。追加預算者，總預算已經提出立法機關之後，爲補總預算所不足，或爲應付新發生事件所追加之預算，即預算法第七十二條所規定者是。從預算本來之目的言之，自以僅用總預算爲最宜。蓋臨時預算及追加預算，在理論上皆足以破壞預算之統一。臨時預算爲一種預算未定時之臨時救濟方法，各國有行之者，有不行之者。追加預算則各國大抵皆不能免。蓋未來之事，非事前所能逆料，苟於總預算編成之後，發生

新需要，自不能不提出追加預算，以資應付也。然追加預算足以隱蔽財政之真相，是其大弊。凡遇歲出非常膨脹之時，政府惟恐不能得立法機關之議決，往往不悉揭其類於總預算，而留一部分編成追加預算，以贖混立法機關。故各國對於追加預算，往往加以限制。預算法第十二條對於追加經費預算之提出，規定極嚴，蓋以此也。此外預算法尚規定有一種非常預算，即因國防緊急設施，重大災變，及緊急重大工程，而臨時發生有大宗支出，所編造之預算也。

第三章 預算之編製

第一節 編製預算之責任

欲論預算編製之責任，可分爲二項以研究之：（一）內閣與國會，其權限分配如何；（二）內閣自身其權限分配如何。關於第一點，各國制度，大別之可分爲二種：即（一）使內閣獨任其責，（二）使內閣與國會分任其責。前制之代表，如英國是也。後制之代表，如一九二一年前之美國是也。今略述兩制之梗概如下：

（一）英制 每歲由財政部移文各部，令其提出經費要求書。同時即開閣議，由內閣總理陳述翌年施政方針，而財政大臣則報告明年預定歲入之狀況。雙方對照，而後決定要求經費之標準。再編成經費要求書，送之財政部。財政大臣視要求書中之項目金額有應削減刪除者，則與該主管長官妥商而削減。

刪除之。於是乃編成總預算。故英國所提出於國會之預算，若網在綱，有條不紊，蓋編製之責任，由政府獨負之也。

(二)美制 按一九二一年以前，美國預算之編製，係於每歲由各部總長，預計其次年度所需之經費，送交財政部。財政部不加削改，但照各部所要求之原案，編成概算書，送之國會。國會別其性質，分交各專門委員會審核，編成經費配置法案。然後由收入委員會比較財政部概算書中之收入總額，與經費配置法案中之經費總額，審查其過與不及，而定減收或增收之法，製成收入法案，再合經費配置法案而成總預算案。故在一九二一年以前，美國預算之編製，政府任報告之責，國會任立案之責，編成之大任反歸於國會也。

上述二制，以英制爲可取。蓋預算貴能實行，執行機關多富有行政上之經驗，非立法機關之偏於理想者可比。其所編成之預算，自較適用。美制雖有主權在民之精神，然以國會分任預算編製之責，則立法機關之監督作用，變而爲執行作用。不但與普通立法機關存立之本旨相背，且議員往往有爲局部利害所左右，難免不有偏頗之處。故自一九二一年以後，美國之預算亦改由大總統負編製之責，而以預算局代行其職權矣。

關於第二點，各國現制亦可分爲二種：(一)關於預算之決定，財政部有特權者；(二)關於預算之決定，財政部無特權者。前制之代表如日本是也。(英國亦屬此類，但英國編製預算之責任前已略言之。故茲更

舉日本之例以說明。後制之代表，如法國是也。今試述兩制之梗概如下：

(一) 日制 按日本會計法令之規定，大藏大臣（即我國之財政部長）應調查歲入之景况，根據各省（即我國之各部）預定經費要求書，而編為歲出歲入總預算。其款項之區分，由大藏大臣定之，目之區分，由各省大臣與大藏大臣協議定之。又據其預算編製之次序，各省大臣於每會計年度中編製歲出歲入概算書，而送之大藏省。大藏大臣接此概算書，加以檢閱，並與歲出歲入相對照，遂編成歲出歲入總概算書，提出閣議。各省大臣於內閣所決定之經費，以節約為旨，復編製預定經費要求書，仍送之大藏大臣。執是以觀，日本之大藏大臣，對於預算實有整理變更之責。蓋款項之區分，大藏大臣得專定之，目之區分，又得與各省大臣共定之。提出於閣議之歲出歲入總概算書，亦由大藏大臣編定之。則論預算之編定，大藏省有特殊之權限，固彰彰也。

(二) 法制 法國會計法第三十一條規定各部總長每歲應編製該部預算，財政總長彙集之，而附以收入預算，是為總預算案。執是以觀，法之財政部長，編製歲出總預算，不過彙集各部之預算而成，毫不

能修正變更之。是財政部對於他部，絕無特殊之權限也。

上述二制，以日制為較優。蓋政治原理，凡責任所在，必有權限。財政部長實負財政上責任之人，既獨當施行之要衝，豈可毫無取捨之權力。若如法制對各機關編定之預算，絕不能修正變更之。是財政部長直各機關之傀儡而已。權屬他人，而已任勞怨，衡以理論，實不可通。且財政部長既無修正變更之權，則各機關必

競擴張其經費。其究也，不特多濫費之弊，其歲出必大膨脹，而收支難期其適合矣。

我國制度，按預算法之規定，編製預算之權，不屬財政部而屬諸國民政府主計處。預算大體之決定，則屬諸中央政治會議，蓋與英日之制相似也。

第二節 編製預算之方法

預算之目的，在使實際上之收支，能如預期；而欲預算適如所期，則不可不研究其測定之方法。預算有歲出歲入兩方面，二者性質不同，其測定方法亦異。茲分述之：

(一) 預算歲出之方法 一國之歲出分爲二種，一爲固定歲出，如依確定法律而設置之官吏俸薪，及依已經立法機關同意之確定契約而發行之公債庫券本利是。此種歲出之預算，甚爲簡易，僅依據法律契約揭其實額足矣，不必有所斟酌於其間也。二爲不固定之歲出，如財務費，新建築之建設費，及新事業之經營費等是。此種經費之支出，其多寡無前例可稽，且常因經濟社會之情形，如物價漲落等而有伸縮。其預算極難得當，偶不經意，往往有實支歲出與預計歲出大相懸隔之弊。其結果必使財政之運用，不能圓滿健全。考各國現制，對於此種歲出之預算，大抵用下列三種標準：

(一) 以前數年之歲出平均數額爲基礎；

(二) 酌加本年度所需之新事業費；

(三)觀察經濟界物價與工資之大勢，預測本年度之漲落，對於各種經費加以相當之增減。最近頒佈之預算法，關於此類預算之方法，無明文規定。現行之預算章程中，則有歲出概算計算方法之規定。錄之如次：

(一)俸給之計算，以各等級中一人為單位，按一人之俸額積算之。

(二)估計一人應給之俸額，有規定之數者，以規定之數為標準；無規定之數者，比照同等級之有規定者估計之。

(三)積算俸給有一定之員額者，以定額為限；無定額者，以前年度各月平均員額為標準。

(四)物品之計算，以各品類中一件為單位，按一件之價值積算之。

(五)估計一件應需之價值，有規定之價格者，以規定之價格為標準；無規定之價格者，以當時當地之市價估計之。

(六)積算物件，有規定之件數者，以規定之件數為限；無規定之件數者，以前年度各月實際使用之平均數為標準。

(七)計算償還債款之數，其利息本金及其他各項費用，均根據各該契約及法令之規定估計之。

(八)旅費之計算，除有特別原因者外，以前年度實支數為標準。

(九)根據法律命令契約應行支出之總數，業經確定者，以總數額列入。

十)不能根據以上各項計算方法計算之經費,用比較實在之方法估計,並將計算所根據之理由說明之。

(二)預算歲入之方法 歲入之預算較歲出為難。蓋歲出尙有一部分可以確定,故使預算之大體適合較易。而歲入則幾乎全部皆有變動之性質,例如國有財產收入,國營事業收入,及租稅收入等,其數額皆有依經濟界之盛衰而為變動之可能也。故求其預算與實收之大體相吻合,殊屬不易。且在歲出方面,政府居於主動地位,操支配之全權。萬一因物價等經濟界之變動,而使預定之經費發生不足,尙可由政府減縮其政務或事業,而力求撙節,以資彌補。若在歲入方面則不然,政府立於被動地位,收入多寡之權,大抵操之於自然界。萬一經濟界發生變動,使收入減少,政府對之固無法使其增加也。考各國現制,對於歲入之預算方法有三:

(一)以上年度實收額為標準。法國於一八一五年至一八四八年間曾採用之。

(二)以上年度實收額為標準而酌加增減。現代法國採之。

(三)以前數年度平均實收額為標準,而酌加增減。現代英美日諸國採之。

上列三法,以第三法較為妥善。蓋第一法對於每年無大增減之收入,如人頭稅,田賦,所得稅等,可以施行無礙。然對於常隨經濟情狀而有變動之收入,如國營事業收入,消費稅等,則不可行。第二法雖比較進步,但所謂增減,全憑臆想,無一定之科學標準,仍欠妥善。第三法則採用平均法,使各期間之偶然變動相殺相

消，再參酌各種經濟情態而計算歲入額。雖不能使與實收額相適合，然相差亦不遠矣。至其平均之年度，不宜過長，亦不宜過短。長則使爲時已久之事實，掩蔽近時之事實。短則不足以消除偶然之變動，而發露其真相。普通蓋以三年爲最相宜也。

最近頒佈之預算法，關於此類預算方法，亦無明文規定。現行之預算章程中，則有歲入概算計算方法之規定。錄之如次：

- (一) 屬於產銷性質之稅收，如鹽稅，烟酒稅，統稅等，以本管區域內之產銷數計算之。
- (二) 屬於進出口貨物之關稅收入，以本管區域內輸入輸出之狀況估計之。
- (三) 屬於固定物之稅捐收入，如田賦，房捐等，以本管區域內固定物之額數計算之。
- (四) 屬於行爲稅之收入，如印花稅等，以本管區域內商市民力之狀況估計之。
- (五) 屬於營業稅之收入，以本管區域內商業狀況估計之。
- (六) 屬於沙田官產屯衛田地之收入，以本管區域內沙田官產，屯衛田地之額數及清理之狀況估計之。
- (七) 屬於行政之收入，如登記，檢驗，註冊，牌照，訴訟罰金等，以法令之規定及各機關行政之狀況估計之。
- (八) 屬於事業之收入，如學費及試驗場所出產品之變價等，以各該事業之狀況估計之。

(九)屬於國家及地方營業之收入，以營業狀況連同成本估計之。

(十)各項收入如不能以上列各項之規定計算者，以最近三年間實收狀況為根據。其逐年遞增或遞減者，按增減比率及增減原因估計之。其增減無定者，按三年平均數，並參酌增減原因估計之。

歲出歲入算定以後，又須注意於經費之支配。第一，經常之支出，不可以臨時收入充之。第二，臨時之支出，不可以全屬經常性質之收入充之。最近頒佈之預算法對此均有明文規定也。

第三節 編製預算之時期

預算編製之時期，各國現制規定不一。如英國於每年十月着手編造，定於翌年二月提出議會付議，四月施行。日本於每年五月着手編造，十一月編成，翌年一月提出議會，大抵於三月中議決，四月施行。法國議會之期在十二月，而會計年度開始期則在一月一日，其租稅又多係用配賦之方法，計算需時。故法國每年預算之編造，在預算施行期十四五個月以前。此三國之制度，各與其國情有密切之關係，未可遽從理論上評其優劣。大概論之，預算之編造時期，總以與提出立法機關及實施之時期相近為宜也。

我國制度，按預算法之規定，第三級機關單位分概算，限於十月一日以前送達第二級機關單位之主管機關。第二級機關單位之分概算，限於十月二十一日以前送達第一級機關單位之主管機關。第一級機關單位之分概算，限於十一月一日以前送達主計處。國家總概算書，限於十二月十五日以前送達中央政

治會議。中央政治會議限於接到總概算書時起一個月內核定完竣。主計處之總預算限於三月一日以前編造完竣，送行政院核定。行政院限於三月十五日以前核定完竣，於四月一日以前提出立法院。自第三級概算書送達主管機關，以至總預算提出立法院，其編製期間，互及六個月，比英爲長，較法爲短，而與日本相同也。

第四節 預算之形式與分科

預算分爲歲入與歲出二部，各別爲經常與臨時二門，此各國之通例。其排列之先後，學者主張各異，各國實例亦不一致。有主張先列歲出者，謂近世財政，以量出制入爲原則，故應以歲出列前，而歲入列後。德法之現制卽是。有主張先列歲入者，則謂歲入之項少，而歲出之項多，故應先列歲出於前，以便檢閱財政之內容。英意之現制卽是。我國制度，係採後說。至於經常臨時之分，應冠於歲入歲出之前，抑附於歲入歲出之後，亦視各國之現制而異。如法國係以經常臨時冠於歲出歲入之上，英日則以歲入歲出冠於經常臨時之上。通說謂英式較爲有益，因其便於檢查財政之內容，而經常臨時之界限，亦較分明也。我國亦採用之，而分爲歲入經常，歲入非經常，與歲出經常，歲出非經常，如預算法所規定者是。

預算上歲入歲出科目之劃分，各國現制不同。有分爲款項目者，有分爲款項者。大抵分科之等級過多，則病勞費，而分級太少，則又難於洞知財政之內容，要當斟酌財政上之情形而定之。最近頒佈之預算法第

十二條規定預算之歲入歲出，應按來源用途，各分門類科目。可知我國現制，實取三級制。至於分級之方法，各國亦有不同。大抵歲入分級，係依據於來源。歲出分級，則方法各異。或採縱分，即就各部所管之經費而分之。或採橫分，即就各種經費之目的而分之。或採混合分法，即合縱分與橫分而成。欸用縱分，項以下用橫分。各國現制，多用此法。預算法第十二條之規定，蓋採橫分之方法也。茲附錄預算法所規定之預算科目于下，以供參考。

(一)中央歲入來源別科目(各目及子目得按實際情形增減或變更之)

(甲)歲入經常門

第一類 徵課所入

第一綱 稅收

第一目 關稅

第二目 鹽稅

第三目 菸酒稅

第四目 印花稅

第五目 出廠稅

捲菸

棉紗

麵粉

火柴

水泥

其他出廠稅

第六目 特種收益稅

交易所稅

銀行稅

其他特種收益稅

第七目 所得稅

第八目 遺產稅

第九目 其他稅收

第二綱 特賦

第一目 水利特賦

第二目 道路特賦

第三目 其他特賦

第三綱 課捐

第四綱 專賣

第二類 行政收入

第一綱 罰款

第一目 罰金

第二目 罰鍰

第三目 沒收金

第四目 沒收物

第二綱 規費

第一目 執照證金

第二目 登記登錄

第三目 檢驗

第四目 訴訟

第五目 考試

第六目 教育

第七目 公文書閱覽或抄錄

第八目 其他規費

第三綱 售價

第一目 公報狀紙及其他公印刷品

第二目 試驗場及試驗室出品

第三目 監獄及救濟機關出品

第四目 學校研究院及其他教育文化機關出品

第五目 其他出品售價

第三類 公有權利財產及營業所入

第一綱 租金及特許使用費

第一目 國有土地

第二目 國營鑛業權

第三目 國有森林

第四目 國有道路

第五目 國有運河

第六目 國有建築物及其他土地改良物

第七目 其他國有財產或權利之租金及特許使用費

第二綱 利潤

第一目 利息

第二目 折扣

第三目 申溢

第四目 兌換盈餘

第五目 官股紅利

第六目 其他利潤

第三綱 盈餘

第一目 郵政

第二目 電信

電報

電話

其他

第三目 國營鐵路及其他陸運

第四目 國營水運

第五目 空運

第六目 國營銀行及其他金融事業

第七目 造幣廠

第八目 國營公用事業

第九目 國營製造事業

第十目 國營林墾事業

第十一目 國營畜牧事業

第十二目 國營鑛業

第十三目 國營電氣事業

第十四目 其他國營事業

第四類 信託管理所入

第一綱 代管項下收入

第一目 服務人員儲蓄金

第二目 服務人員保險金

第三目 銀行紙幣兌換準備金

第四目 出納保管人員保證金

第五目 其他

第二綱 代辦項下收入

第一目 省

第二目 市

第三目 縣

第四目 其他

第五類 協助所入

第一綱 省協助

第二綱 市協助

第六類 得作經常支出之贈與及遺贈所入

第一綱 人民贈與及遺贈

第二綱 地方政府贈與

第三綱 其他贈與及遺贈

第七類 無永久性之財產變賣所入

第一綱 賸餘消費品

第二綱 賸餘材料品

第八類 其他所入

第九類 應退還之收入

第十類 上年度結存

(乙)歲入非經常門

第一類 長期借賒所入

第一綱 國內公債

第二綱 國外公債

第三綱 國內長期賒欠

第四綱 國外長期賒欠

第二類 有永久性之財產變賣所入

第一綱 土地與建築物及土地改良物

第二綱 設備物

第三綱 投資證券

第四綱 其他國有權利

第三類 收回或減少資本所入

第一綱 國有營業之資本收回

第二綱 國有營業之資本減少

第三綱 非營業循環基金之資本收回

第四綱 非營業循環基金之資本減少

第四類 歸公財產或其變賣所入

第一綱 現金

第二綱 票據

第三綱 證券

第四綱 消費品

第五綱 材料品

第六綱 設備物

第七綱 土地與建築物及其他土地改良物

第八綱 應收帳款

第九綱 預付開支

第十綱 其他歸公物

第五類 不得作經常支出之贈與及遺贈所入

第一綱 人民贈與及遺贈

第二綱 地方政府贈與

第三綱 其他贈與及遺贈

第六類 其他收入

第七類 應退還之收入

第八類 上年度結存

(二)中央歲出用途別科目(各目及子目得按實際情形增減或變更之)

(甲)歲出經常門

第一類 用人費用

第一綱 俸薪

第一目 選任

第二目 特任

第三目 簡任

第四目 荐任

第五目 委任

第六目 聘任

第七目 僱用

第二綱 津貼

第一目 選任

第二目 特任

第三目 簡任

第四目 荐任

第五目 委任

第六目 聘任

第七目 僱用

第三綱 餉糈

第一目 士兵

第二目 警衛

第四綱 工資

第一目 職工及工匠

第二目 僕役

第二類 事務費用

第一綱 交通

第一目 郵務

第二目 電報

第三目 電話

第四目 旅費

第五目 運輸

第六目 匯兌

第七目 其他交通

第二綱 給養及消耗

第一目 牲口給養

第二目 電氣煤氣

第三目 水

第四目 其他給養及消耗

第三綱 修繕

第一目 建築物及其他土地改良物

第二目 設備物

第四綱 消費品

第一目 紙張簿冊

第二目 筆墨

第三目 雜項文具

第四目 新聞雜誌

第五目 飼料

第六目 薪木炭煤

第七目 燈燭

第八目 汽油煤油及油臘

第九目 紗布及其他織物

第十目 衛生用品

第十一目 飲食品

第十二目 其他消費物品

第五綱 材料品

第六綱 印刷裝訂

第七綱 雜項開支

第八綱 固定開支

第一目 稅課及特賦

第二目 租賃

第三目 保險

第四目 其他

第九綱 義務支出

第一目 獎賞金

第二目 賠償金

第三目 退還金

第四目 醫藥費

第五目 其他義務支出

第三類 非事務費用

第一綱 利息及虧損

第一目 公債利息

第二目 庫券利息

第三目 臨時挪借利息

第四目 賒欠利息

第五目 折扣或申溢

第六目 兌換虧損

第七目 其他

第二綱 郵養

第一目 撫卹金

第二目 退休金

第三綱 補助

第一目 下級政府

第二目 人民團體

第三目 私人

第四類 公有營業虧空填補費用

第五類 信託管理費用

第一綱 代管項下支出

第一目 服務人員儲蓄金

第二目 服務人員保險金

第三目 銀行兌換券兌換基金

第四目 出納保管人員保證金

第五目 其他

第二綱 代辦項下支出

第一目 省

第二目 市

第三目 縣

第四目 其他

第六類 其他費用

第七類 上年度虧空填補費用

(乙)歲出非經常門

第一類 有永久性之財產購置費用

第一綱 土地與建築物及其他土地改良物

第一目 土地

第二目 建築物及其附著物

第三目 溝渠

第四目 道路

第五目 橋樑隧道

第六目 碼頭

第七目 花木

第八目 其他土地改良物

第二綱 設備物

第一目 家具陳設品

第二目 器皿

第三目 工具

第四目 機器

第五目 儀器

第六目 舟車

第七目 牲口

第八目 服裝

第九目 槍械

第十目 圖書

第十一目 其他設備物

第三綱 投資證券

第一目 債票

第二目 股票

第四綱 權利之收買

第一目 專利權

第二目 版權

第三目 其他權利

第二類 設定或增加資本費用

第一綱 國有營業之資本設定

第二綱 國有營業之資本增加

第三綱 非營業循環基金之資本設定

第四綱 非營業循環基金之資本增加

第三類 償還公債費用

第一綱 國內公債

第二綱 國外公債

第三綱 國內長期賒欠

第四綱 國外長期賒欠

第四類 其他費用

第五類 預算準備金

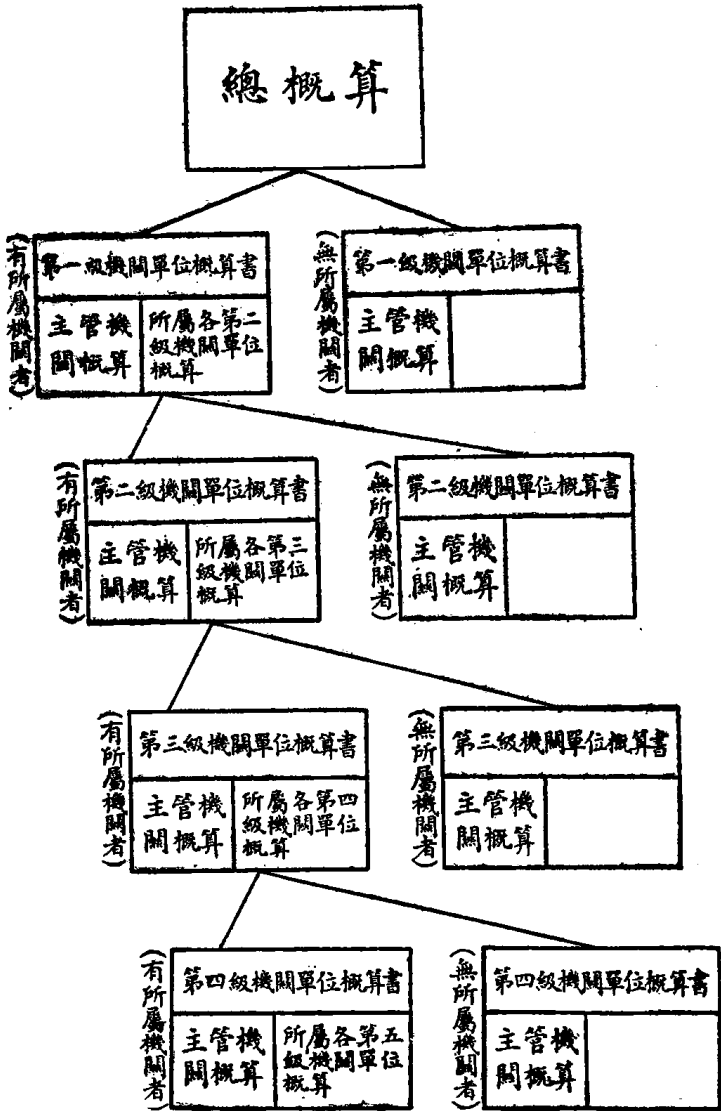
第一綱 預備金

第二綱 後備金

第五節 編製預算之程序

按我國預算法之規定，各機關在編製預算之前，須先按照其施政計劃，由主辦歲計事務人員，依據其長官所主張之數額及理由，編就概算。再按科目逐項依據其自己主張修正之數額，及理由簽註之，會同簽名蓋章，呈送上級機關。上級機關收到其所屬機關之概算，由其主管長官及主辦歲計事務人員會商，假決定其概算之各數額，連同本機關之概算，擬編機關單位之全部概算，送國民政府主計處歲計局。此項概算之擬編，自最下級機關單位開始，依次遞至最高級機關單位，其系統如下圖。

圖一 概算之機關單位分級系統圖



(說明) 第一級機關單位為(1)國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關,(2)五院各與其直轄

機關及其所屬各級機關。

第二級機關為(1)國民政府之直轄機關及其所屬各級機關,(2)各院及其所屬各級機關,

(3) 國民政府或五院本身。

第三級機關爲：(1) 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。(2) 國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關本身。

第四級以下之各級機關單位依次遞推。

國民政府主計處歲計局彙集各第一級機關之概算，編製歲出歲入總概算書。此項總概算書分上下二編，其內容如下：

(甲) 上編

第一卷 概算總說明書，本卷簡要說明本概算書之主要各點。

第二卷 概算之綜要，本卷記載下列事項：

(一) 總概算及其基金別與機關別之總略。

(二) 第一級機關單位之分概算及其基金別與機關別之總略。

(三) 第二級機關單位之分概算及其基金別與機關別之總略。

第三卷 決定總概算分概算之概數所必要之參考資料，本卷應記載下列事項：

(一) 關於歲出之表解：

(1) 政事別費用之分析（科目表見後。）

(2) 經費別費用之分析(分歲定經費繼續經費恆久經費三門。)

(3) 其他決定總概算分概算歲出之必要參考資料。

(二) 關於歲入之表解：

(1) 現有之各種收入。

(2) 擬廢止或減少之各種收入。

(3) 擬設定或增加之各種收入。

(4) 必要時可設定或增加之各種收入。

(5) 其他決定總概算分概算歲入之必要參考資料。

(三) 其他表解：

(1) 最近已結四年度年度終了時國家資產及負債之狀況。

(2) 最近已結四年度年度終了時各機關人員數額及分配之狀況。

(8) 其他可資解決概算中各問題之必要參考資料。

(乙) 下編

(一) 總目錄。

(二) 每一個第三級機關單位之收支分概算,及其基金別與基關別之總略為一卷,應詳載概算

之內容並附細表及說明。

(三)不依機關單位劃分之各個特種基金之收支分概算，各為一卷，應詳載概算之內容，除附細表及說明外，並應分別註明下列事項：

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

(2)信託或其他基金概算，其最近已結年度之信託或其他基金收支經過一覽表，並其年度終了時之資產負債平衡表，及資力負擔平衡表，或資產負債資力負擔綜合平衡表。

前(一)(二)(三)各卷中，如有繼續經費，恆久經費，或無變更之現有收入者，應註明其所依據之法律，繼續經費並應註明其全部總額及預定按年支出之額。

中央歲出政事別科目表（本表各目及子目由國民政府主計處訂定之）

第一門 政權組織及其運用之支出：

第一類 民意費用。（凡民意機關及四權行使由國庫支出之費用均屬之。）

第二類 黨務費用。（訓政時期中國國民黨由國庫支出之費用均屬之。）

第二門 治權組織及其運用之支出：

第一類 關係國家福利政事之支出（凡為維持國家社會之存在，及改善其組織，發展其效用

而支出之費用均屬此類。）

第一綱 國務費用。（凡國民政府之各項費用，除所屬機關別有科目者外均屬之。）

第二綱 普通行政費用。（凡行政院及其所屬各機關之各項費用，除別有科目者外均屬之。）

第三綱 立法費用。（凡立法院之各項費用均屬之。）

第四綱 司法費用。（凡司法院及其所屬各機關之各項費用，與司法行政費用均屬之。）

第五綱 考試費用。（凡考試院及中央之考試，詮叙，與其行政之費用均屬之。）

第六綱 監察費用。（凡監察院及中央之監察，審計，與其行政之費用均屬之。）

第二類 關係國民福利政事之支出（凡為維持人民之生存，及改善其生活，發展其本能而支出之費用均屬此類。）

第一綱 教育及文化費用。（凡關於教育，學術，文化，信仰之中央行政事業，及補助之費用均屬之。）

第二綱 衛生及治療費用。（凡關於衛生，防疫，醫藥之中央行政事業及補助之費用均屬之。）

第三綱 經濟及建設費用。（凡關於經濟，交通，實業，勞工，及建設之中央行政事業及補助之費用均屬之。）

第四綱 營業投資及維持費用。（凡中央政府自辦或合辦之營利事業投資，及其虧空填補

之費用均屬之。）

第五綱 救濟費用。（凡關於賑災，郵貧，育幼，養老，曠給殘費，及其他救濟事業之中央行政事業及補助之費用均屬之。）

第三類 關係國族福利政事之支出。（凡為維持民族之生存，及改善其地位，發展其實力而支出之費用均屬此類。）

第一綱 國防費用。（凡關於陸海空軍事之行政，設備，供給，動作及補助之費用均屬之。）

第二綱 外交費用。（凡關於外交之行政事業及補助之費用均屬之。）

第三綱 僑務費用。（凡關於僑務之行政事業及補助之費用均屬之。）

第四綱 移殖費用。（凡關於屯墾移民之行政事業及補助之費用均屬之。）

第四類 關係各政事尙未擬定之支出。（凡非前三類政事之直接支出而待計算分定之費用均屬此類。）

第一綱 財務費用。（凡財政部所屬之國帑收入，支出，管理，及國債募集，償還等行政之費用均屬之。）

第二綱 債務費用。（凡內外長短期債券，及賒欠等債務之還本付息之費用均屬之。）

第三綱 補助費用。（凡補助各級地方政府未經明定其用途之費用均屬之。）

第四綱 退休及撫卹費用。(凡公務人員之退職俸薪，及因公死傷人員之自身或其遺族之撫卹費用均屬之。)

第五綱 損失費用。(凡國有動產，不動產之毀傷，折舊，及買賣損失，與貨幣，票據，證券之兌換損失均屬之。)

第六綱 信託管理費用。(凡代管及代辦事項支出之費用，由國家担任部分均屬之。)

第七綱 退還金。(凡稅收退還金及其他退還金均屬之。)

第八綱 預算準備金。(凡預備金及後備金均屬之。)

歲計局擬編總概算書時，應注意下列事項：

(一) 總概算表，各級分概算表，及政事別經費別之費用分析表，均應具備下列各欄：

- (1) 預算年度各機關主管長官所決定之數額；
- (2) 預算年度主計處所擬修正之數額；
- (3) 現行年度之預算額；
- (4) 最近已結年度實有之數額；
- (5) 最近已結年度前三年度平均之數額；
- (6) (1) 款與(3) 款及(2) 款與(3) 款比較之差額。

(二)總概算書之上下二編，均應說明下列各點：

(1)各種收入比較上年度有增減者；

(2)各種經常支出比較上年度有增減者；

(3)各種非經常支出；

(4)有關國庫負擔之契約，其支付期間超過一會計年度者；

(5)工程之完成期間超過一會計年度者；

(6)未編入總概算之營業及信託分概算；

(7)其他應說明之點。

上列各項中(4)款契約或(5)款工程計劃，其已經法律規定者，應將其契約之全部及分年負擔，或其工程估計之全部及分年費用，編入總概算書。其未經法律規定者，應將該契約或工程計劃，附於總概算書後，呈請核定。

前項總概算書編成後，由主計處送呈國民政府委員會，轉中央政治會議核定其概數。

各機關依據中央政治會議核定之歲入歲出各類概數，按照編製概算時之程序，編成擬定預算，(但第四級以下各級機關單位之擬定預算，由第三級主管機關編成之。)送主計處彙編總預算。此項總預算以政府全部歲入編成之，另附機關別及機金別之總略。茲將總預算表，機關別分預算之總略，及基金

中央總預算 機關別分預算之總略(上)

第二編 預算

歲入科目	合計		機關單位別														
			國民政府		行政院		立法院		司法院		考試院		監察院				
	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)					
甲 歲入經常門																	
第一類 征課所入																	
第一網 稅收																	
第一目 關稅																	
其他																	
第二類 行政所入																	
第三類 公共權利財產及營業所入																	
第四類 信託管理所入																	
第五類 協助所入																	
第六類 得作經常之贈與及遺贈所入																	
第七類 無永久性財產變賣所入																	
第八類 土地所入																	
第九類 上年度結存所入																	
乙 歲入非經常門																	
第一類 長期借餘所入																	
第二類 有永久性之財產變賣所入																	
第三類 收回或減少資本所入																	
第四類 歸公財產及其變賣所入																	
第五類 不得作經常支出之贈與及遺贈所入																	
第六類 其他所入																	
合計總數																	

格式二 機關別分預算之總略

六一

註(甲)主管長官所主張之數類 (乙)主計處所主張修正之數類

中央總預算 機關別分預算之總略(下)

歲出科目	機關單位別													
	合計		國民政府		行政院		立法院		司法院		考試院		監察院	
	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)
甲 歲出經常門														
第一類 用人費用														
第一綱 官俸														
第一目 選任官俸														
其他														
第二類 事務費用														
第三類 非事務費用														
第四類 國有營業虧空填補費用														
第五類 信託管理費用														
第六類 其他費用														
第七類 上年度虧空填補費用														
乙 歲出非經常門														
第一類 有永久性之財產購置費用														
第二類 設定或增加資本費用														
第三類 償還公債費用														
第四類 其他費用														
第五類 準備金														
合計總數														

中央總預算 基金別分預算之總略(上)

第二編 預算

歲 入 科 目	基 金 別											
	合計		普通基金		營業基金		債基金		其他特種基金		公有信託基金	
	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	乙
甲 歲入經常門												
第一類 征課所入												
第一綱 稅收												
第一目 關稅												
第二目 鹽稅												
第三目 菸酒稅												
第四目 印花稅												
第五目 出廠稅												
第六目 特種收益稅												
第七目 所得稅												
第八目 遺產稅												
第九目 其他稅收												
第二綱 特賦												
第三綱 課捐												
第四綱 專賣												
第二類 行政所入												
第一綱 罰款												
第二綱 規費												
第三綱 售價												
第三類 公有權利財產及營業所入												
第一綱 租金特許使用費												
第二綱 利潤												
第三綱 盈餘												
第四類 信託管理所入												
第一綱 代管項下收入												
第二綱 代辦項下收入												
第五類 協助所入												
第六類 得作經常支出之贈與及遺產所入												
第七類 無永久性之財產變賣所入												
第八類 其他所入												
第九類 上年度結存所入												
乙 歲入非經常門												
第一類 長期借除所入												
第二類 有永久性之財產變賣所入												
第三類 收回或減少資本所入												
第四類 歸公財產及其變賣所入												
第五類 不得作經常支出之贈與及遺贈所入												
第六類 其他所入												
合計總數												

格式三 基金別分預算之總略

六三

中央總預算 基金別分預算之總略(下)

政府會計

歲出科目	基金別											
	合計		普通基金		營業基金		公債基金		其他特種基金		公有信託基金	
	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	乙	甲	乙
甲 歲出經常門												
第一類 用人費用												
第一網 俸薪												
第一目 選任												
第二目 特任												
第三目 簡任												
第四目 荐任												
第五目 委任												
第六目 聘任												
第七目 僱用												
第二網 津貼												
第三網 餉糈												
第四網 工資												
第二類 運輸費用												
第一網 交通												
第二網 給養及消耗												
第三網 修繕												
第四網 消費品												
第五網 材料品												
第六網 印刷裝訂												
第七網 雜項開支												
第八網 固定開支												
第九網 義務支出												
第三類 非事務費用												
第一網 利息及虧損												
第二網 郵費												
第三網 補助												
第四類 公有營業虧空填補費用												
第五類 信託管理費用												
第一網 代管項下支出												
第二網 代辦項下支出												
第六類 其他用費												
第七類 上年度虧空填補費用												
乙 歲出非經常門												
第一類 有永久性之財產購置費用												
第二類 設定或增加資本費用												
第三類 償還公債費用												
第四類 其他費用												
第五類 準備金												
合計總額												

主計處彙集各機關預算，編製擬定總預算書，附具預算施行條例草案及其他關係文書，送行政院核定，轉送立法院審議。總預算書分上下兩編，其方式及編製，除上編第一卷預算總說明書外，均與總概算書同。前項總說明書，應記載之事項共有九分，舉如次：

- (一) 施政方針。
- (二) 施政計劃。
- (三) 財政政策。
- (四) 中央財政最近之經過及其現狀。
- (五) 本預算案與上年度預算不同之點及其理由。
- (六) 國有財產狀況及計劃。
- (七) 國有營業狀況及計劃。
- (八) 國債狀況及計劃。
- (九) 其他重要事項。

第四章 預算之審議

第一節 審議預算之範圍及共方法

預算之審議，在現代立憲國家皆屬之於立法機關。其審議之範圍，各國現制不一。今就歲入歲出分別論之。

(甲)審議歲入 歲入之審議，有採永久法律制度者，有採預算法律制度者。依前制，則歲入中曾經用法律規定之收入，立法機關不能審議。政府所提出之預算案，雖列其科目，不過使其與歲出對照，而非以求立法機關之承諾。故增加之預算雖不成立，而政府仍可依舊日之制度，以求得財源。英美日德諸國，即採此制者也。依後制，則關於全年度一切收入，須悉編入預算，以求立法機關之審議。苟預算不成立，則一切租稅及其他收入皆不能征收，而政府之財源，立見枯竭。法比二國即採此制者也。我國制度，按預算法之規定，係採用前制。立法院審議歲入案，以擬變更或設定之收入為限。審議時，以每一種收入為子案，分別議定，並按收入之來源，決定下列各項：

(一)為稅收特賦課捐或規費時，其征收率。

(二)為專賣行政所入之售價，有獨占性之公有營業收入，或公有權利財產之租金，或特許使用費時，其價目。

(三)為信託管理所入時，其條件。

(四)為無永久性之財產變賣所入時，其限制。

(五)為協助所入或長期借除所入時，其數額。

(六)爲有永久性之財產變賣所入，收回或減少資本所入時，其種類及數量。

(七)其他收入應以法律限制者，其條件。

(乙)審議歲出 歲出之審議，有採議定一部經費制度者，有採議定全部經費制度者。依前制，則政府所提出之歲出預算，立法機關所得削減廢除者，僅限於一部分。若具有特殊性質之經費，立法機關不得輕議而更動之。英美，日諸國即採此制度者也。依後制，則一切歲出，立法機關皆得以意爲取舍，而削減廢除之法，比二國即採此制度者也。我國制度，按預算法之規定，係採用前制。立法院之審議歲出案，以歲定經費及擬設定之繼續經費爲限，對於原有之繼續經費及恆久經費，非依法律不得變更或廢止之也。

以上所述，爲預算審議之範圍。至其審議之方法，各國現制亦不一致。關於預算之審查，有用立法機關全體委員制者，即合全體議員以組織預算委員會，如英國之下院，即採此制。有用一部委員制者，即僅以一部分議員組織預算委員會，如法普二國是。其採用一部委員制者，則其委員又有由抽籤以定之者，如法國是。有由選舉以定之者，如普，日。是我國現時，尙無此規定。關於預算之議定，則有由多次議定者，如英比是。有由一次議定者，如英比以外諸立憲國是。有僅爲總額之議定者，如昔之拿破崙第一及拿破崙第三時代是。有爲分科之議定者，如現代各國均是。我國制度，按預算法之規定，則係採一次及分科之議定方法也。

第二節 預算未議定與不成立時之救濟

預算審議之後，即當執行。然事實上各國之預算，往往因政治上之變動，或預算案內容之爭論，而有未議定或不成立之事。所謂未議定者，乃由新內閣成立，其預算遲於提出；或由立法機關之議事，發生意外之停滯，致年度開始之時，預算尙未議決，必稍假以時日，始可審核完竣也。不成立者，謂由立法機關不成立，或由立法機關不一致，或由政府與立法機關對於預算之全部或一部生根本上之衝突，或由預算之審定違背法規，致預算斷無議定或確定之希望也。預算之理想，在議定於事前，願未議定及不成立，既為事實上所不可免，則不能不有方便之法以救濟之。考歐洲各國，對於預算未議定時之救濟方法有二種：一為適用上年度預算，西班牙，撒遜，巴丁，巴威倫，及昔時之俄羅斯行之；一為採用假預算制，英，法，美，比諸國行之。比較論之，以用假預算為優。蓋上年度之預算，與本年事實必多鑿柄，假預算可應時勢之要求，不為成法所拘牽也。我國制度，按預算法之規定，亦係採此制。凡預算案之審議，如有一子案或數子案不能通過，致總預算案全案不能依期完竣時，得編製假預算，呈送國民政府公佈。其效力與法定預算相同，至法定預算公佈之時為止。假預算之內容如下：

(一) 恆久經費及原有繼續經費。

(二) 已經議決之新定繼續經費，其未經議決者除之。

(三) 已經議決之歲定經費，其未經議決者暫依現年度之經費，現年度原無此項經費者缺之。

(四) 未經提議變更之原有收入。

(五)已經議決之收入,其未經議決者,除係非經常收入外,暫依現年度之收入辦法,現年度原無此項收入者缺之。

關於預算不成立時之救濟,各國現制不一。有毫無規定者,有規定施行上年度之預算者,二法後者較優,以前法雖有臨機應變之妙,然往往有惹起政治上紛擾之虞也。我國預算法,關於此點尚無明文規定。

第五章 預算之執行

第一節 執行預算之程序

國家預算經立法機關議定以後,一至年度開始,應由各機關依照一定之程序執行。我國制度,按預算法之規定,各機關須於年度開始前按法定預算之經費數額,編造一種分月行政預算,為執行預算之標準。凡各級主管機關須編造本機關之科目別分月行政預算表,第三級以下之機關並須備機關別分月行政預算表,及科目別與機關別之分月行政預算分析表。此項預算表與分析表之格式如下:

各機關編造上項分月行政預算，在第三級各單位機關及第一級第二級主管機關，除按照科目分別機關定其經常支出數額外，須劃出經費全額百分之五或其他相當之數額，爲其機關單位之常備金，以供行政預算各科目不敷之支出，或行政預算所無而臨時發生必要之支出。此種行政預算，在第一級第二級主管機關，由其主管長官自行核定，第三級各單位機關由該管上級機關主管長官核定，第四級以下各單位機關之經費，由第三級單位機關之經費中劃分之，各由其上級機關之主管長官核定。各機關於其分月行政預算核定以後，即據以執行。凡一切經常經費之支出，均以此項核定之分月行政預算爲標準。

各機關執行預算，凡屬歲入經常門之一切所入，均應歸入普通基金，歲出經常門之一切經費，均應由普通基金中撥用。歲入非經常門之一切所入，不得歸入普通基金。其已核定之經費，遇國家發生特殊事故，或政策變更而有裁減經費之必要，或預算收入特別短少時，經中央政治會議決議，得由國民政府以命令裁減之。

第二節 預算不敷與有餘時之處置

預算爲一種事前計算，執行以後，不必定與實際相合。其時或不敷，時或有餘，乃勢所不免。此種預算不敷或有餘，在執行預算時，各機關應如何處置，吾人亦不可不知。茲分別論之。

預算之不敷可分兩種：一爲年度期間內之暫時的不敷，一爲全年度之實際的不敷。前者之起因，大抵

由於會計年度開始後一時應行支出之額甚多，而其時收入方面為額甚少，一時不足以應付之。當此之時，為維持預算計，除短期借款外，多用發行短期國庫證券之法以救濟之。此種庫券之償還期間，大抵以一年為最長之限度。蓋依預算所計畫，至會計年度終結之時，收入與支出必可適合，固不必恃長期之借債也。我國預算法第二十條規定各級政府遇必要時得發行庫券，但應于本會計年度內清償之，並應以該年度歲入之尚未收得部分為基金。此項庫券之最高發行額，並應于預算內定之。

預算之全年度之實際的不敷，其起因或由于預算之不精確，或由于臨時之事變，致收支之間頓生懸差。凡遇此種不敷之時，其救濟之法不出下列六種：

(一) 科目之流用 預算經費之支用，本以不得流用為原則。然此止限于項以上之經費，至于目之經費則多可流用。各國現制之規定，大抵如是。故預算發生不敷，大都先流用目之經費以救濟之。我國預算法規定各基金之經費與第三級以上各單位機關之經費，不得互相流用。但各機關普通收支預算及營業預算之各科目經費，于下列情形可以流用。(第五十三條第五十四條第五十五條。)

(1) 歲出經常門同綱各目中有一目不足而他目有剩餘時。

(2) 歲出經常門同類各綱中有一綱不足而他綱有剩餘，其在第四級以下各機關經第三級機關之核准，在第三級機關經第二級機關之核准，在第二級第一級機關經其主管長官之核准時。

(3) 歲出非經常門有不足而歲出經常門有剩餘，其在第三級以下各機關，經第二級機關之核

准，在第二級第一級機關經其主管長官之核准時。

(二)預備金之動用 國家預算恆有預備金之設，係專備補充經費之不足，而為預算上準備性質之經費。此項預備金，普通多分為第一第二兩種。凡預算上發生不可避免之不足時，以第一預備金充之。如為預算外發生之費用，則以第二預備金充之。其設置按各國現制，多採總括主義，即僅于國家總預算中設預備金，不使各機關分設預備金。支用之時，亦須依照法定手續。對於第一預備金，並有另設補充科目以示限制者。故在流用科目猶不足以彌補預算不敷之時，政府可以動用預備金以為救濟也。

我國現時，按預算法之規定，總預算及分預算按其需要設準備金。準備金分為下列三種：

(1)常備金 於行政預算中設定之，為經費金額百分之五或其他相當之數額。凡行政預算各科目之經費不足時，得動用此項常備金。第一級第二級主管機關由其主管長官決定，其餘各級機關則呈經上級機關核准之。

(2)預備金 于法定分預算中設定之，為經費總額百分之一至百分之二。凡常備金不敷支出，或依法增設新機關時，得經追加預算之程序，由中央政治會議決議動用此項預備金。

(3)後備金 于法定總預算中設定之，為經費總額百分之三至百分之五。凡國家遇有非常之支出時，得提出非常預算動用此項後備金。

(三)長期之一時借款 科目流用及預備金動用，就不足以資彌補之時，則可利用長期之臨時借

款。長期者，對在一年內償還之短期借款而言，即不必在本年度內償還之借款也。此種借款足以增加人民之負擔，其借入必須先得議會之同意，即使事屬緊急，不及召集議會，亦必須求其事後之承諾。長期借款之借入，必政府信用久著，或有確實之担保品，始克成功，故其總額往往不多也。

(四)公債之發行 長期借款為額不能多，償還期又多有限度，不能延至數十年以後。在國家財政窘迫之時，往往不能利用。于此可以採發行公債之法，以救濟之。公債之償還期較遠，其募集可普遍于社會一般，其收入易達于巨額。近代各國于預算發生巨額之不足時，多利用之。公債之發行與長期借款同，須先得議會之同意，其所以然者，蓋慮政府舉債之不得其當也。

(五)租稅之增加 長期借款及公債發行，雖暫時可得巨額之收入以資彌補，然究係一種借款，終須償還。故各國于預算不敷時，有利用租稅之增加，以為救濟者。或增加舊稅率，或征收新稅，其法不一。此項租稅之增加，直接加重人民之負擔，故亦須先得議會之同意也。

增加租稅以彌補預算不敷，雖不若長期借款及公債發行之必須償還。然其增加，顯而易見，近而切身，輒易招人民之反對。至借款及公債之負擔，則幽而難覩，遠而不切于己，人民每多忽視之。故近世各國于預算不足之時，頗少利用增加租稅，以為彌補也。

(六)公有財產之變賣 此為最後之救濟辦法，非至不得已時，各國少採用之。我國預算法，亦有政府因執行預算，得為大宗動產不動產之買賣之規定也。

預算不敷時之處置，不外上述各種方法。至其有餘時之處置，依各國現制有二種方法：一為轉入次年度歲入法，我國預算法第六十九條會計年度終了時，各機關經費之未經使用者，除得保留一部分以備清償，尚未履行之債務外，應即停止使用，轉入次年度歲入之規定，即採用此法者也。二為移充本年度非常支出，法日德等國行之。二法各有利弊，當視各國國情如何而斷定之。

第六章 地方預算

以上各章所述，為國家預算之原理及其編製、審議、與執行程序。按預算法中尙有關於地方預算之規定。本章特略述其大概，以供辦理地方財政會計者之參考。地方預算分爲省政府、市政府、及縣政府三部分。按預算法之規定，省政府主計機關應于每年九月內通知省政府所屬各機關，按照規定表格擬編次年度之收支概算。其機關單位之分級如下：

第一級機關單位

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

各廳與其直轄機關及其所屬各機關。

第二級機關單位

省政府之直轄機關及其所屬各級機關。

各廳之直轄機關及其所屬各級機關。

省政府或各廳本身。

第三級以下之各級機關單位依次遞推。

以上各級機關單位之概算及預算之編製程序，及各機關主管長官與其主辦歲計事務人員間之權限，均與以前各章所述國家預算之規定相同。其總概算書及預算書之內容，亦均與前述之中央總概算書及預算書之規定相同；惟其上編所列之機關別分概算或分預算各表，以自第一級編製至第二級機關單位爲止。

省政府之總概算書，應于每年十一月編就，呈送國民政府，發交主計處及財政部簽註意見，送立法院審議，于二月底以前發還各省政府。省政府按中央審定之經費及收入數額，改定其收支計劃。其第一級第二級各機關單位之經費數額，由省政府會議就中央審定之經費總額分配之，其所屬各級機關單位之預算，由各第二級主管機關定之。惟仍須彙送省政府主計機關編成總預算書。由省政府依法定程序，制定預算，于六月十日以前公佈施行，並呈報國民政府。

省政府所屬各機關，於年度開始前依照核定之預算，編造分月行政預算，呈由第一級單位機關之主管長官核定後，據以執行。執行時，遇有預算科目之經費發生不足，而需動用常備金預備金及後備金，或流用經費者，其規定程序均與以前各章所述國家總預算相同。惟關於預備金，後備金之動用，須先經省政府

會議議決，在裁減經費時亦如之。

市政府之直隸於行政院者，應於每年一月一日前編定次年度總概算書，呈送國民政府發交主計處及財政部簽註意見，送立法院審議，於四月一日以前發還各市政府。市政府按照中央之審定，依法定程序制定預算，於六月十日前公佈施行，並呈報國民政府。

縣政府及隸屬於省之市政府，應於每年二月一日以前，擬編次年度總概算書，呈送省政府審定，於五月一日以前發還各市縣政府，市縣政府依法定程序制定預算，於六月十日前公佈施行，並呈由省府彙呈國民政府。

政府會館

七八

第三編 收支

第一章 收支機關與金庫

第一節 收支之機關

國家預算經立法機關議定之後，一至會計年度開始之期，即當發生效力。由法定之收支機關實行收入及支出，此類收支機關，按各國現制分爲二種。一曰命令機關，一曰出納機關。茲分論之如下。

(一)命令機關 從收入支出兩方面言之，收入命令機關乃填發征收命令之機關。各國現制，普通租稅大抵由征收官吏，對於納稅人發出納稅通知書，令其照章完納。租稅以外之收入，則或由征收官吏下令征收之，或以承包之法征收之。其命令機關，甚不一致。支出命令機關係指簽發支付命令之機關而言。各國現制，充任此項命令機關者，大抵皆爲財政部，及受其委任之官吏。我國現制，命令機關爲財政部，及其所直轄之各財務機關，與各省市財政廳，或財政局，及各縣市財政局，或其他地方自治團體。大致與各國相同也。

(二)出納機關 出納機關者，實行收付款項之機關也。此項機關，在現代各國，大抵皆爲金庫。凡國

家一切收支，皆使金庫經營之。各機關收入款項，均須遵照法令規定，解繳金庫。需用經費時，則依照預算，向財政部請發支付命令，持送金庫驗明支領現款。我國昔時，命令機關與出納機關皆合而為一。民國以後，始制定金庫暫行章程，使命令機關與出納機關分立。國民政府成立，更於十七年設立中央銀行，賦與經理國庫之專權。凡各機關收入，均須解繳中央銀行。各機關經費，皆須依照核定預算，向財政部請發支付命令，持向中央銀行領款。惟以中央銀行之分行，尙未遍設於各省市，故一切租稅及其他收入之征收，猶未能一律照章實行，因而命令機關同時即逕任收支事務者，比比然也。

第二節 金庫制度

金庫者，國庫之現金出納處也。依前節所述，國庫之收入與支出，均須恃金庫以保管之，支付之，可知金庫在財政上實占重要之地位。考各國金庫制度，大約可分為三種，述之如次：

(一)官廳金庫 即各官廳自設一金庫，以管理其收支也。

(二)共同金庫 即國家一切出納，皆掌於同一之金庫，不許諸官廳各自為政也。

(三)行政金庫 即獨立於共同金庫之外，專為處理關於特種行政事項之收支而設置者也。

上列三種制度，以官廳金庫為最不可行。蓋金庫紛歧，各官廳皆得自司出納，則監督困難，濫費舞弊等事，必緣之以生。且官廳皆有金庫，彼此各自為政，則經費不能融通，歲計必緣之而膨脹。故今世文明各國，皆

廢止官廳金庫制度，而採用共同金庫制度。我國昔時之會計行政，亦係採用官廳金庫制度。民國二年，始有金庫條例草案之制定，以謀金庫之統一。此後逐漸進行。國民政府成立，益謀集中。今則金庫統一，大綱已舉矣。故我國現時之金庫制度，即共同金庫之制度也。至於行政金庫制度，本與官廳金庫制度同，足以破壞金庫之統一，不宜採用。然為處理特種事務之收支，此制實不能全廢止之。現世各國之尚多於共同金庫之外，別有此種金庫者，蓋專為處理特種事務而設置也。

金庫制度，從保管方法上觀之，各國立法又復不一。約而舉之，亦有三種制度，述之如次：

(一) 國家金庫制 即國家本身設置金庫，以保管公款，不使銀行代理其事也。

(二) 委託金庫制 即委託中央銀行使代理國庫，但國庫之公款與銀行之資金截然分離，不許銀行隨意挪用也。

(三) 銀行存款制 即一切收入以存款之名義交諸中央銀行，在國家可得利息，在銀行可以運用，兩受其利。故政府簽發支付命令，實際上等於簽發支票，以支其所存之款也。

古代各國，皆採國家金庫制。若美國今日之金庫，原則上猶採用此制。然此制缺點亦多。第一，國家自設金庫，則保管上需一重之費用，亦即財政上多一項之歲出。第二，國家自置金庫以保管現金，則金庫收入或支出之間，常致市面上通貨過分減少，或逾暈增多，則影響足以紊亂金融市場之調濟。有此兩重缺點，故今日各國大多捨此制，而採用委託金庫制。委託銀行代理。雖然，委託金庫制猶不及銀行存款制之活動。蓋用

存款之法，一面國家可得相當之利息，一面銀行可用作資金之運用，財政與經濟雙方均受其益。祇須對於銀行準備金之數額及其放款政策，時時加以監督，俾存款不致發生危險而已。今日之英國，即採用此制者。我國昔時，本無金庫制度，國庫收支悉由各官廳處理之。清光緒三十一年，戶部奏准設立大清戶部銀行，始將國庫交由銀行經理。三十四年，度支部奏定銀行則例，改名大清銀行則例，更明定大清銀行有經理國庫之權。宣統二年冬，資政院提議統一國庫辦法，乃會同度支部奏定統一國庫章程，惟未施行。民國以來，制定金庫出納暫行章程，交通銀行代理國庫章程，及金庫條例草案，由中國銀行與交通銀行同負金庫之責，謀國庫之統一。以北京中交兩總行為總金庫，設於各省之分行，或辦事處，代理店，匯兌所等分別經理分支各金庫事宜。凡各直省及特別區域賦稅等收入款項，及其行政上之支付事務，大部分均由中國分行掌理。其中一小部分，則由交通銀行代理之。交行已設分行之地而為中行未設分行者，則全歸交行代理。此外凡交通部所管轄之路，電，郵，航四政收入款項，亦全由交行辦理。其兩行內部金庫之組織，在中國總分行，大率特設機關經理。在交行，則僅派員專司其事。國民政府成立，國庫事務仍由中交兩行代理。十七年中央銀行開幕，將代理國庫之專權改歸該行，特設國庫課專司國庫出納事宜。其制度蓋係採用委託制。最近財政部為謀國庫收支之統一，更擬具中央各機關收支由國庫統一處理辦法原則四項，提經行政院會議通過。由財政部召集行政院所轄各部會及有關係各機關代表，會同擬訂中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法二十九條，於民國二十二年二月二日由府令通飭各機關施行。是則吾國共同金庫制度已日

見進步矣。

第三節 出納官吏

前兩節所述收支機關及金庫制度，可謂爲收支之物的條件。其是否能推行如所預期，尙須視收支之人的條件如何而定。所謂人的條件，即指出納官吏而言。出納官吏者，掌管國家之現金或物品，而負保管出納責任之官吏也。出納官吏之能否盡職負責，實與國家歲入歲出預算之能否遵行，大有關係。故各國於會計法令中多特設條文以規定之。我國民國三年所制定之會計法第三章第十一條及第八章各條之規定，亦與各國大同小異。茲分述之。（按十六年八月十二日國民政府通令，凡從前施行之各種法令，除與中國國民黨綱主義或與國民政府法令抵觸各條文外，一律暫准援用等語。現在新會計法既未制訂頒行，則民三之會計法並未失效。故本書於現行法令無規定者，均參照該法說明之。）

（一）收入官吏之資格 會計法第十一條第二項，無法令上確定之該管官吏資格者，不得征收國家之租稅，或收納其他之收入。對於征收官吏之資格，特加限制。所謂法令上確定之該管官吏資格者，蓋謂不限於法令上確定之該管官吏，凡有此等官吏之資格者，皆得收納。如委託自治團體代征驗契稅，委託商會代銷印花稅票等類是也。

（二）出納官吏職務之責任 會計法第三十條規定，出納官吏對於所掌現款及物品應負一切責

任，一切二字，涵意甚廣。凡現款物品之遺失，損壞，及收支上之違法與錯誤，俱當負完全責任，且須受審計部之審核也。

(三) 出納官吏賠償之責任 會計法第三十一條規定，出納官吏遇有意外事故，致所管款物有損壞遺失時，應否賠償之範圍。蓋出納官吏因意外事故，如水火，災難，暴徒掠奪等類，致所管之現款物品遺失毀損時，須以事實證明於審計部。審計部若認其毀損原因係屬不可抗力，則當免除其責任；若認其毀損原因出於該管官吏之過失怠慢，則當令其賠償也。

(四) 出納官吏職務之限制 會計法第三十二條規定，出納官吏不得兼任支付飭書（今稱支付命令）之職務。蓋所以使收支機關之人員，不能兼命令機關之職務，以符二機關分離互制之本意也。

(五) 出納官吏營業之限制 會計法第三十三條規定出納官吏於所掌事務有關係之工作物品，不得包辦。蓋出納官吏之重要職務，在對於國庫之現款物品，負保管出納之責。設使得以經營有關係之工程物品，難免不發生假公濟私之弊也。

第二章 收支之期限

第一節 收支所屬年度之劃分

國家財政上會計年度及預算制度之設，所以劃分收支之期間，而便出納之清結。故政府機關之收支，應根據於預算而與會計年度相終始，此理論上之原則也。然徵諸實際，政府機關之出納事務，往往有不能與會計年度相終始者。爲劃清各年度收支之界限計，不能不有一定之方法，以爲決定收支所屬年度之標準。此項方法，按各國現制約有下列數種：

(甲) 決定收入所屬年度之方法：

(一) 納期一定之收入，以其納期之末日定之。例如納期之末日爲六月三十日，則屬於本年度，若爲七月一日，則屬於次年度。

(二) 須發納稅通知書之隨時收入，以發通知書之日定之。例如納稅通知書於六月三十日發出，則其稅款雖至七月始行繳納，亦算爲本年度之收入，而不算爲次年度之收入也。

(三) 無須發納稅通知書之隨時收入，以收入之日定之。例如於六月三十日收到，則算爲本年度之收入，若於七月一日收到，則算爲次年度之收入也。

(乙) 決定支出所屬年度之方法：

(一) 有定期之支出，以其應支出之日定之。例如債券本利、年金、恩給等，若其應發給之日爲六月三十日，則屬於本年度，若爲七月一日，則屬於次年度。

(二) 官俸、旅費、工資等，以其應發給之事實發生之日定之。例如官俸則以就職之日定之，旅費以

出發之日定之，工資以就工之日定之。如就職出發或就工之日在六月，則其六月內應支之官俸旅費或工資，雖遲至七月份始行發給，亦算爲本年度之支出也。

(三)應發還及填補之費，以決定發還填補之日定之。例如征稅誤收理應發還，則視其決定發還之日屬於何年度，即視爲該年度之支出。又如國庫罹水火盜難應補其損失，則視決定填補之日屬於何年度，即視爲該年度之支出也。

(四)官廳雜費，土木建築，及購置物品等費，以其契約締結之日定之。其契約簽定之日屬於何年度，即視爲該年度之支出。但契約之互及數年者，得依契約所定支付之時日區分之。

(五)不屬上四項之支出，以其支付命令之日定之。如支付命令於六月三十日發出，縱令領受者於七月以後始行領到，亦視爲本年度之支出也。

第二節 收支之移用

預算之原則，本年度之歲出定額，不得移作他年度之經費；本年度之歲入定額，亦不得撥作他年度之歲入。稽諸各國，莫不皆然。我國預算法第二十二條，規定一會計年度之經費，除本法另有規定外，不得移充他年度之支出。斯亦明定歲入歲出移用之限制也。蓋政府每年度之歲入歲出，本均編入總預算。以預算之歲入，供預算之支出，又爲厲行會計年度之定制。苟對於每年度之收支，不爲詳細規定，則必致前後牽混，經

費之界限不明，預算之效用根本即失。故規定政府支用各項經費，限於該年度之歲入，即以該年度之歲入，充該年度之歲出。實亦限制政府機關隨意移用歲入歲出之道也。

政府之歲出歲入雖以不能移用為原則，然並非絕對的規定。有時為遷就事實起見，固可通融辦理，准許移用也。試分別說明如下：

(甲)歲入之可移用於其他年度者：

(一)剩餘金 剩餘金者，一年度之收入以之供一年度之支出後所餘之未用金額也。此項剩餘金不規定處分方法，則將有儲存或挪用之弊。故預算法規定其可以移充次年度之經費。(預算法第六十八條。)

(二)過去年度出納完結以後之收入 出納完結以後之收入，一稱過去年度之收入，即本屬上年度之收入，至出納完結後始行納入國庫者也。蓋過去年度之出納既告完結，則為便利計，所有完結後之收入，祇好編入現年度收入之內也。(預算法第六十九條)

(三)因誤付透付及依法令墊付預付估付在出納期完結以後所繳還之收入 誤付係指科目錯誤，或對於非正當之債權人或代理人誤發支付命令而言。透付云者，即對於正當之債主因失於檢查，超過其應付數額之謂。誤付透付有時為金庫所難免，倘使發覺，則應繳還金庫，自不待言。墊付係以一定範圍之經費，暫供他處支用之謂。如我國鹽款本係另儲償還外債，然在未到期之前，暫行移挪以

供他用是也。預付係以一定金額支付於未來債務之謂。估付係用途確定而數額尚難確定，因而估數支付之謂，如旅費遊歷費等類皆是。墊付既係一時挪用，久後亦當如期繳還國庫。預付估付二者於支付時未知實數，故其事竣時，如有剩餘，自亦當如數繳還。凡此各款，在理均應各歸原列之額，以便結束。然若其繳還在上年度出納完結以後，則已無從歸入該年度計算。故不得不編入現年度歲入之內也。

（預算法第七十條）

（乙）歲出之可移諸他年度者：

（一）過去年度出納完結後之支出 政府在過去年度中所負債務，在免除期間未到以前，即在到期五年以內，遇債權者請求時仍應償還。故年度雖經過去，出納雖完結，然過去年度所備之款，仍應遞移於現年度，以待債權者之請求。此種款項從其性質言之，實為過去年度之經費，而從其形式言之，又為本年度之支出。各國關於此種支出，多有明文規定，我國預算法亦有此項規定。（第六十九條）

（二）經費遞用 經費遞用亦稱為定額移撥，即凡預算定額未能照數支用之款，於年度告終時，不待繳還國庫，即移撥於翌年度以充同一事件經費之謂。此種移撥全為便利起見，因若不如此，則一面須以上年度之餘款繳還國庫，而一面因事業尚未完成，又須再列此項經費於本年度預算，以求立法機關之議定。徒多轉折，無補事實也。定額移撥，各國皆有之，我國預算法規定，繼續經費可以遞用，即此旨也。（第七十一條）

第三節 收支之免除時效

國家之收支以會計年度爲限，年度一告終了，則收支即當截止，此理論上之原則也。然在實際，則財政上之收支，往往不能在會計年度之內辦理完竣，前已言之。吾人因此，遂不能不於年度終了後，更劃定一相當期間以資整理出納。此種出納整理期間告終，則一年度財政上之收支，在形式上可謂已經終結。

然出納之終結與否，與權利義務之存否係屬二事。財務秩序上之出納雖已終結，而當事人間之權利義務關係，在法理上固依然存在，斷不能因之遂告消滅也。雖然，政府與人民間此種債權債務關係，欲使與一般民事關係適用同一消滅時效之規定，則消滅時效期間或延至十年二十年，未免過於久遠，使公共財政之清結趨於繁雜，有悖設立預算之本旨。然若使此種關係隨出納整理期限之終結而告消滅，則亦過於嚴厲，使公行爲與私行爲間之消滅時效，未免太不平衡。蓋私法上之消滅時效期間，按民法之規定，至少亦在五年以上也。職是之故，各國會計法上率有關於公共財政上權利義務免除期限之規定。其期限大率爲五年，其適用大抵及於一般財政上之權利義務關係。然亦有特設例外者，如法國會計法即規定：（一）凡對於在歐洲以外之債權人，（二）在行政機關方面曾有過失之事件，（三）在參事院提起行政訴訟之事件，不適用五年免除之原則也是也。我國會計法第二十六條，凡應繳納於政府之款，經過本年度後五年以內未經政府通知令其完納者，得免完納之義務。第二十七條，政府應發之款，經過本年度後五年以內未經債權人

請領支付飭書，或領支付飭書未經請發現款者，免除給發之義務。兩條規定，皆所以明定權利義務消滅之期間，其用意與民法之消滅時效相同。惟有特別法令規定免除之期者，均應照各該法令辦理，此則上述兩條但書所明為規定者也。故政府債權債務之期滿免除，應先適用各該特別法令。如國債本金利息之免除期限，均由政府分別明定登報公告。又如田賦之免征亦為法令所明定，均應遵照各該法令，不得援引會計法所定免除之期限也。

第三章 收支之程序

第一節 收入之程序

國家之收入，不外租稅收入與租稅以外之收入兩大類。其征收之程序，在租稅收入，稽諸各國現制，大率先由征稅官吏發出納稅通知書，通知人民使以應納之稅款，依法定期限繳入金庫或其他代收機關，如地方自治團體之類。此項通知書之格式，各國所用者不同。普通大概分為三聯，第一聯為通知書，載明納稅人姓名住址，稅款項目，稅款年月份並數額，繳納限期，納稅地點，及稅款征獲日期；第二聯為收據，第三聯為報告，均各載明納稅人姓名住址，稅款項目，稅款年月份並數額，及稅款征獲日期。人民納稅時，須攜帶此項通知書連同應納稅款，繳入金庫或其他代收機關核收。金庫收到稅款時，將第一聯通知書截留存查，以第

二聯收據加蓋收訖圖記交還納稅人，第三聯報告財政部或財政廳。其他代收機關收到稅款時，除依上述手續辦理外，並須備具繳款書，載明稅款項目，稅款年月份並數額，暨征獲年月份，連同現金彙解金庫，更由金庫報告財政部或財政廳。至於租稅以外之收入，則多隨時由人民以其應納之稅款，繳交金庫或其代收機關。金庫收到款項時，即掣發收據，並報告其收入數額於財政部或財政廳。其他代收機關收到款項時，除發給收據及報告財政部或財政廳外，須將其收入彙繳金庫。

我國現制，收入之程序與各國大致相同，惟因金庫尙未統一，故一切收入均係由人民繳交各征收機關，轉解金庫。其直接繳交金庫者，僅有關稅一種。（按中央銀行於江海關設有收稅處，辦理關稅收入事宜。）此則與各國之情形不同者也。

人民繳納稅款時，由收稅機關掣發收據。此項納稅收據之格式，各機關所用者不同。茲例示江海關進出口收稅單及上海市財政局規定上海市屬各機關與附屬機關收入各種款項及各項罰金收據之格式如次：

格式七 江海關進口稅單

商號 江海關進口稅繳納證 海關候單室鐵箱號數

船名	海關掛號		稅 項	稅 銀 數 目						
	提單號數	件數		海關金圓						
貨色			進口稅 { 舊..... 新..... 總數.....	萬	千	百	十	圓	角	分
				特稅 普通貨物 濬浦及碼頭捐 特種貨物 濬浦捐 特種貨物 碼頭捐						
海關收稅處戳記										

此納再由該商繳還本關核對驗放
聯稅由該商赴海關收稅處憑
稅銀由商人特赴海關收稅處憑

商號 江海關進口稅收據 候單室鐵箱號數

船名	海關掛號		稅 項	稅 銀 數 目						
	提單號數	件數		海關金圓						
貨色			進口稅..... 特稅..... 濬浦及碼頭捐.....	萬	千	百	十	圓	角	分

商聯繳
人填還
如寫本
要與關
收繳核
據納對
應印發
將此併

商號 江海關進口稅存根

船名	海關掛號		稅 項	稅 銀 數 目						
	提單號數	件數		海關金圓						
貨色			進口稅 { 舊..... 新.....	萬	千	百	十	圓	角	分
				特稅 普通貨物 濬浦及碼頭捐 特種貨物 濬浦捐 特種貨物 碼頭捐						

此聯存本關稅款科備核

商號 江海關進口稅存根

船名	海關掛號		稅 項	稅 銀 數 目						
	提單號數	件數		海關金圓						
貨色			進口稅 { 新..... 舊.....	萬	千	百	十	圓	角	分
				特稅 普通貨物 濬浦及碼頭捐 特種貨物 濬浦捐 特種貨物 碼頭捐						

此聯由海關收稅處截留備核

以上各聯內所載事項除海關掛號及稅銀數目兩項應候海關填入外餘均應由商人先行填寫連同進口報單一併呈關

中華民國 年 月 日

格式八 江海關出口稅單

注意 稅銀完納後立送海關不得遲延

繳還本關核對驗放
 繳蓋戳記後再由該商
 處憑納稅銀由該商
 此聯由商人持赴海關收

商號 _____ 江海關出口及轉口稅繳納證 候單室鐵箱號數 _____

船名	海關掛號	稅 項	稅 銀 數 目			
			關	平	銀	錢 分
下貨單號數 件數	貨色	出口稅				
		轉口稅及轉口附稅				
		特稅				
		特種貨物滙浦捐				
海關收稅處戳記						

中華民國 年 月 日

第三編 收支

繳還本關核對印發
 人如寫與繳納對應將此併
 商聯人如要收據應將此併

商號 _____ 江海關出口及轉口稅收據 候單室鐵箱號數 _____

船名	海關掛號	稅 項	稅 銀 數 目			
			關	平	銀	錢 分
下貨單號數 件數	貨色	出口稅				
		轉口稅及轉口附稅				
		特稅				
		特種貨物滙浦捐				

中華民國 年 月 日

海關總務科
 關稅處章直送江
 稅收繳納後此聯由海

商號 _____ 江海關出口及轉口稅核對單

船名	海關掛號	稅 項	稅 銀 數 目			
			關	平	銀	錢 分
下貨單號數 件數	貨色	出口稅				
		轉口稅及轉口附稅				
		特稅				
		特種貨物滙浦捐				

中華民國 年 月 日

備核
 此聯存本關稅款科

商號 _____ 江海關出口及轉口稅存根

船名	海關掛號	稅 項	稅 銀 數 目			
			關	平	銀	錢 分
下貨單號數 件數	貨色	出口稅				
		轉口稅及轉口附稅				
		特稅				
		特種貨物滙浦捐				

中華民國 年 月 日

截留備核
 此聯由海關收稅處

商號 _____ 江海關出口及轉口稅存根

船名	海關掛號	稅 項	稅 銀 數 目			
			關	平	銀	錢 分
下貨單號數 件數	貨色	出口稅				
		轉口稅及轉口附稅				
		特稅				
		特種貨物滙浦捐				

中華民國 年 月 日

以上各聯內所載事項除海關掛號及稅銀數目兩項應候海關填入外餘均應由商人先行填寫連同出口報單一併呈關

格式九 上海市政府各機關用三聯收據(市屬各機關用)

收		據		中華民國		年		月		日	
上海市政府三聯收據		字第		科		目		金		額	
備		考		右款已知數收訖合給此據		局長		經手人			
號		號		號		號		號		號	
收		報		查		中華民國		年		月	
上海市政府三聯收據		字第		科		目		金		額	
備		考		右款已照數收訖除填給收據合填此單連同解款單送請		貴局查核爲荷此致		局長			
號		號		號		號		號		號	
收		存		根		中華民國		年		月	
上海市政府三聯收據		字第		科		目		金		額	
備		考		右款已照數收訖除填給收據及填具報查連同解款單送		財政局查核外此存備查		收訖人家字蓋章			
號		號		號		號		號		號	

根存關總款收留儲一第

查存局政財送關總款收由儲二第

人款付交儲三第

格式十 上海市各機關用四聯收據（附屬機關用）

收		款		存		根	
上海市政府		四聯收據		上海市政府		中華民國	
字第	號	目	金	額	備	年	月
考	號	考	考	考	考	日	經手人
右款已照數收訖除呈給收據及填具報告報查兩單連同款項解繳外此存備登							

根存關機款收由聯一第

銀川匯 肆玖

收		款		報		查	
上海市政府		四聯收據		上海市政府		中華民國	
字第	號	目	金	額	備	年	月
考	號	考	考	考	考	日	局長
右款已照數收訖除向總局主任呈給收據外合將此單連同解款單送上海市財政局交市倉庫為荷此致							

局管主送關機款收由聯二第
根存局政財送轉

收		款		報		告	
上海市政府		四聯收據		鈞局核轉		中華民國	
字第	號	目	金	額	備	年	月
考	號	考	考	考	考	日	經收機關主任
右款已照數收訖除呈給收據外理合填具此單連同款項及報查單送鈞局核轉							

局管主送關機款收由聯三第
查存

收		款		據		據	
上海市政府		四聯收據		升		中華民國	
字第	號	目	金	額	備	年	月
考	號	考	考	考	考	日	經收人
右款已照數收訖合將此據							

執收人款付交聯四第

九五

各機關所收款項應彙解金庫，其解款程序，按現行財政部會計則例之規定如次：

(一)各機關繳解稅款，應備具五聯繳款書。(見格式十一)書內分別註明稅款項目，稅款年月分，並數目，暨征獲年月分，截留第一聯存根備查，以第二聯批迴，第三聯報告，第四聯報查，第五聯通知連同解文現金一併送交金庫核收。金庫除截留通知一聯存查外，並備具四聯收款書。(見格式十二)以存根一聯存查，以收據一聯發給解款人攜回備案。其餘報告一聯，報查一聯連同文件送交財政部國庫司會計司，分別核明登帳後，由財政部將批迴一聯印發解款機關，作為財政部之正式收據。

(二)解款機關如同時有數款報解，必須每款填具一書，以清眉目而備登記。

(三)距離金庫較遠地方，各機關解款應就近解交分金庫核收。分金庫應備具五聯收款書。(見格式十三)以存根一聯備查，以正收據一聯發給解款人攜回備案。副收據一聯，連同報告一聯報查一聯，並解文送總金庫轉帳。總金庫轉帳後，截留副收據一聯，以報告報查各一聯連同解文送交財政部國庫司會計司核明登記。

中華民國十一年 五 陸 陸 陸 陸 陸

繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
右款係由	財政部代理金庫機關台照	徵解應請收入金庫項下此致		
報款	右款係由	徵解業經照數繳入代理金庫機關項下此致		
查報	財政部會計司台照			
繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
中華民國	年	月	日	字第 號

此項由陸運送金

繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
右款係由	財政部會計司台照	徵解業經照數繳入代理金庫機關項下此致		
報款	右款係由	徵解業經照數繳入代理金庫機關項下此致		
查報	財政部會計司台照			
繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
中華民國	年	月	日	字第 號

此項由陸運送金

繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
右款係由	財政部國庫司台照	徵解業已照數繳入代理金庫機關項下此致		
報款	右款係由	徵解業已照數繳入代理金庫機關項下此致		
查報	財政部國庫司台照			
繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
中華民國	年	月	日	字第 號

此項由陸運送金

繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
右款係由	徵解業經報明財政部國庫司准予收入代理金庫機關	金庫項下應請日發批週備案		
報款	右款係由	徵解業經報明財政部國庫司准予收入代理金庫機關		
查報	金庫項下應請日發批週備案			
繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
中華民國	年	月	日	字第 號

此項由陸運送金

繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
右款係由	填具繳款通知書入代理金庫機關金庫項下並填具繳	款批週暨報告報查送由代理機關轉財政部分別發存查		
報款	右款係由	填具繳款通知書入代理金庫機關金庫項下並填具繳		
查報	款批週暨報告報查送由代理機關轉財政部分別發存查			
繳款書	會計科目	稅款年月份徵獲年月份銀元或規元	合計	備考
中華民國	年	月	日	字第 號

此項由陸運送金

陸川匯 客外

六中

中華民國二十一年四月份彙報

根		存	
中華民國 年 月 日 財政部金庫項下 右款已照收入 代理金庫機關(署名蓋章)		金庫四聯收款書 字第 號	
繳款書號數	及所在地	解款機關	會計科目既
明款項目節	金	額	備考說明年月及其他情形

根存聯此

據		收	
中華民國 年 月 日 財政部金庫項下此致 右款已照收入 台照 代理金庫機關(署名蓋章)		金庫四聯收款書 字第 號	
繳款書號數	及所在地	解款機關	會計科目既
明款項目節	金	額	備考說明年月及其他情形

關機款解交聯此

告		報	
中華民國 年 月 日 財政部金庫項下此致 右款已照收入 財政部國庫司台照 代理金庫機關(署名蓋章)		金庫四聯收款書 字第 號	
繳款書號數	及所在地	解款機關	會計科目既
明款項目節	金	額	備考說明年月及其他情形

司庫國交聯此

查		報	
中華民國 年 月 日 財政部金庫項下此致 右款已照收入 財政部會計司台照 代理金庫機關(署名蓋章)		金庫四聯收款書 字第 號	
繳款書號數	及所在地	解款機關	會計科目既
明款項目節	金	額	備考說明年月及其他情形

司計會交聯此

金庫五聯收款書 字第 號 年 中華民國	繳款書號數 及解款機關 及所在地 明款項目 會計科目 金額 備考說明 其他情形 年月及	右款已照收入 財政部金庫項下 財政部會計司 台照	查報款收 財政部金庫項下 財政部會計司 台照 中華民國 年 月
金庫五聯收款書 字第 號 年 中華民國	繳款書號數 及解款機關 及所在地 明款項目 會計科目 金額 備考說明 其他情形 年月及	右款已照收入 財政部金庫項下 財政部金庫機關 台照	查報款收 財政部金庫項下 財政部金庫機關 台照 中華民國 年 月
金庫五聯收款書 字第 號 年 中華民國	繳款書號數 及解款機關 及所在地 明款項目 會計科目 金額 備考說明 其他情形 年月及	右款已照收入 財政部金庫項下 財政部金庫機關 台照	查報款收 財政部金庫項下 財政部金庫機關 台照 中華民國 年 月
金庫五聯收款書 字第 號 年 中華民國	繳款書號數 及解款機關 及所在地 明款項目 會計科目 金額 備考說明 其他情形 年月及	右款已照收入 財政部金庫項下 財政部金庫機關 台照	查報款收 財政部金庫項下 財政部金庫機關 台照 中華民國 年 月

根存聯此

關機款解交聯此

關機庫金總理代交聯此

司庫國交聯此

司計會交聯此

敏川 羅 敏 抄

第二節 支出之程序

國家歲出之支付，按各國現制，大抵各機關支用經費時，須向財政部呈領，由財政部簽發支付命令，持向金庫領款，依照預算規定支用之。我國現制，按財政部會計則例之規定，各機關需用經費，須編具支付預算書，（此項支付預算書之格式及編製方法，詳本編第五章。）連同請款憑單（見格式十四）送呈上級機關核定後，文送財政部，分別直放，坐支，撥付，填發支付命令，送交審計部審核後，向金庫領款。其程序如下：

（一）直放款項 直放款項者，財政部直接發給各機關之款項也。此種款項核定以後，由財政部國庫司填發三聯直字支付命令，（見格式十五）截留存根一聯備查，以第二聯送交金庫照發，以第三聯通知書發交領款機關，令向指定金庫領款。領款機關接到支付命令通知書，乃備具五聯領款總收據，（見格式十六）以一聯截留存查，以其餘四聯連同支付命令通知書送交金庫或分金庫。金庫或分金庫接到上項支付命令通知書後，與國庫司所發支付命令核對相符，即以現金交付領款人，並截留總收據四聯中之一聯存庫備查，以餘三聯送財政部國庫司分別登記後，以一聯留司備查，餘二聯轉送審計部與會計司。其由分金庫直放者，應將收回之支付命令通知書加蓋某月某日付訖戳記，連同所收四聯收據逕寄總金庫分別存轉。

（二）坐支款項 坐支款項者，各徵收機關即在所收款項內撥出一部份，以支付本機關之經費之

格式十四 請款憑單

請 款 憑 單			
財政部請款憑單 字第 號	請款機關	年度及月份	用途
	會計科目	款項	金額
	右款連同預算書三份請由 財政部核發		
	民國 年 月 日 (請款機關長官署名蓋章)		

存 根			
財政部請款憑單 字第 號	請款機關	年度及月份	用途
	會計科目	款項	金額
	右款連同預算書三份已送請 財政部核發		
	民國 年 月 日 (請款機關長官署名蓋章)		

格式十五 直字支付命令

直字	支付	命令	知通	直字	支付	命令	知通	直字	支付	命令	知通		
財政部直字支付命令	字第	號	財政部直字支付命令	字第	號	財政部直字支付命令	字第	號	財政部直字支付命令	字第	號	財政部直字支付命令	
支付金額	領款機關	年度及月份	支付金額	領款機關	年度及月份	支付金額	領款機關	年度及月份	支付金額	領款機關	年度及月份	支付金額	
用途	會計科目	款項	用途	會計科目	款項	用途	會計科目	款項	用途	會計科目	款項	用途	
右款已令	照付存此備查	次部長 國庫司長	右款令	發給該領款機關簽收	次部長 國庫司長	右款令	代理金庫照發	次部長 國庫司長	右款令	代理金庫照發	次部長 國庫司長	右款令	代理金庫照發
民國	年	月	日	民國	年	月	日	民國	年	月	日	民國	年
科長				科長				科長				科長	

查備司庫國部本存聯此

庫金分或庫金交發聯此

金理代定指尚持關撥款領交發聯此
款領關撥

第五十六號 五等縣各機關

第 一 報	領款總收據	字第	年	中華民國
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
通知號數	金額	及用途	月份	會計科目
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
右款照上開	財政部	支付命令	通知	派(某員)向
財政部	代理金庫機關	(某地)	致此	(領款機關長官署名蓋章)
財政部	代理金庫機關	(某地)	銀行	通知
代理金庫機關	(某地)	銀行	通知	(領款機關長官署名蓋章)

查存關機款領由聯此

第 二 報	領款總收據	字第	年	中華民國
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
通知號數	金額	及用途	月份	會計科目
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
右款照上開	財政部	支付命令	通知	派(某員)向
財政部	代理金庫機關	(某地)	致此	(領款機關長官署名蓋章)
財政部	代理金庫機關	(某地)	銀行	通知
代理金庫機關	(某地)	銀行	通知	(領款機關長官署名蓋章)

查存關機款領由聯此

第 三 報	領款總收據	字第	年	中華民國
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
通知號數	金額	及用途	月份	會計科目
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
右款照上開	財政部	支付命令	通知	派(某員)向
財政部	代理金庫機關	(某地)	致此	(領款機關長官署名蓋章)
財政部	代理金庫機關	(某地)	銀行	通知
代理金庫機關	(某地)	銀行	通知	(領款機關長官署名蓋章)

查存關機款領由聯此

第 四 報	領款總收據	字第	年	中華民國
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
通知號數	金額	及用途	月份	會計科目
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
右款照上開	財政部	支付命令	通知	派(某員)向
財政部	代理金庫機關	(某地)	致此	(領款機關長官署名蓋章)
財政部	代理金庫機關	(某地)	銀行	通知
代理金庫機關	(某地)	銀行	通知	(領款機關長官署名蓋章)

查存關機款領由聯此

第 五 報	領款總收據	字第	年	中華民國
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
通知號數	金額	及用途	月份	會計科目
支付命令	金額	及用途	月份	會計科目
右款照上開	財政部	支付命令	通知	派(某員)向
財政部	代理金庫機關	(某地)	致此	(領款機關長官署名蓋章)
財政部	代理金庫機關	(某地)	銀行	通知
代理金庫機關	(某地)	銀行	通知	(領款機關長官署名蓋章)

查存關機款領由聯此

蘇川耀 蘇州

1011

謂也。各機關所收款項本應儘數解交金庫，應領經費亦應另案呈請財政部直放，方合于收支劃分之原則。不過有時徵收機關爲圖解款請款之省事起見，得請准財政部將所收稅款之一部逕行撥作經費，以抵解款，名曰坐支。坐支抵解款項核定以後，由財政部國庫司填發三聯坐字支付命令（見格式十七）截留存根一聯備查，以第二聯送交金庫，第三聯發交領款機關，通知准許坐支。領款機關接到上項支付命令，即在征收稅款內如數坐支。照前項規定，以總收據四聯連同支付命令通知書並備具五聯抵解書（見格式十八）書內分別註明稅款項目，年月份，並數目，暨征獲年月份，以存根一聯留抵解機關備查，以批迴報告報查，通知四聯一併送交金庫登記。金庫截留領款總收據及抵解書各一聯存庫，並填具四聯收款書，以存根一聯存查，以收據一聯交抵解機關，報告報查二聯連同領款總收據及抵解書各三聯送財政部國庫司。由部將批迴蓋印發交原解款機關備案。其餘金庫收款報告報查各一聯，領款總收據三聯，抵解報告，抵解報查各一聯，分別由司存轉。

（三）劃撥款項 劃撥款項者，財政部酌量各地機關收支情形，令某一徵收機關將其所收稅款之一部，撥交另一支用機關，卽以抵作該徵收機關之解款，蓋亦所以圖發款解款之省事者也。劃撥抵解之款項決定以後，除特別支款隨時由財政部以命令飭撥外，其餘尋常撥款，均由財政部國庫司填發三聯撥字支付命令（見格式十九）截留存根一聯備查，以第二聯發交撥款機關照撥，以第三聯通知領款機關。領款機關接到上項支付命令通知書，卽依照前述之規定，備具五聯領款總收據，以四聯連同通知

格式十七 坐字支付命令

坐字		財政部坐字支付命令		號	
支付金額	領款機關	年度及月份	用途	會計科目	項目
右款已令該領款機關准在徵存稅內照數坐支存此備查 次部 國庫司長 民國 年 月 日 科長					

查備司庫國部本存辦此

吳川驥 學州

坐字		財政部坐字支付命令		號	
支付金額	領款機關	年度及月份	用途	會計科目	項目
右款令該領款機關照數坐支轉賬 次部 國庫司長 民國 年 月 日 科長					

庫金分或庫金交發辦此

坐字		財政部坐字支付命令		號	
支付金額	領款機關	年度及月份	用途	會計科目	項目
右款着照數坐支備撥逕同轉賬 次部 國庫司長 民國 年 月 日 科長					

支坐子准開撥款領交辦此

1.04

格式十八 抵解書

抵解書		會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	合計	坐支或劃撥某項	某年月份經費	備考
知通		一項	年月份	年月份	年月份	合本位幣	合計	某年月份經費	備考
抵解書		會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	合計	坐支或劃撥某項	某年月份經費	備考
查報		一項	年月份	年月份	年月份	合本位幣	合計	某年月份經費	備考
抵解書		會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	合計	坐支或劃撥某項	某年月份經費	備考
告報		一項	年月份	年月份	年月份	合本位幣	合計	某年月份經費	備考
抵解書		會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	合計	坐支或劃撥某項	某年月份經費	備考
批週		一項	年月份	年月份	年月份	合本位幣	合計	某年月份經費	備考
抵解書		會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	合計	坐支或劃撥某項	某年月份經費	備考
解抵		一項	年月份	年月份	年月份	合本位幣	合計	某年月份經費	備考
抵解書		會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	合計	坐支或劃撥某項	某年月份經費	備考
存根		一項	年月份	年月份	年月份	合本位幣	合計	某年月份經費	備考
抵解書		會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	合計	坐支或劃撥某項	某年月份經費	備考

查備開覽機解抵留辦此

款解發印部政財送辦此

政財送轉庫金由送辦此

政財送轉庫金由送辦此

查存庫金送辦此



格式十九 撥字支付命令

撥字	財政部撥字支付命令	字第	號
金額	領款機關	年度及月份	用途
支付	金額	領款機關	年度及月份
支字	金額	領款機關	年度及月份
命令	右款已令 在徵存稅款內照數劃撥存此備查	次部長	國庫司長
民國	年	月	日
科長			

查備司庫國部本存聯此

銀川匯 零玖

撥字	財政部撥字支付命令	字第	號
金額	領款機關	年度及月份	用途
支付	金額	領款機關	年度及月份
支字	金額	領款機關	年度及月份
命令	右款著該撥款機關照數劃撥運子轉賬此令	次部長	國庫司長
民國	年	月	日
科長			

關機款撥交發聯此

撥字	財政部撥字支付命令	字第	號
金額	領款機關	年度及月份	用途
支付	金額	領款機關	年度及月份
支字	金額	領款機關	年度及月份
命令	右款准由 照數劃撥備撥還向該撥款機關具領此致	次部長	國庫司長
民國	年	月	日
科長			

撥劃知通關機款領交發聯此

10年

書持向撥款機關領款。撥款機關核對相符，然後將領款總收據四聯留下，將財政部所發給領款機關之通知書收回，並將款如數撥付後，即填具抵解書四聯，連同通知書及領款總收據四聯一併送交金庫，依照前項規定辦理。

各機關領得經費以後，依照預算所規定之項目支出。每項支出，按支出憑證單據證明規則之規定，均須取得正當受款人或其代理人之收據。此項收據須填明實收數目、收款年月日，及付款機關之名稱，由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章。但不識字者，得由經手人開單使其畫押或蓋章證明。其事實上不能取得收據者，則須由經手人聲敘理由，開單署名蓋章證明。

各機關于其經費支用之後，依照審計法令之規定，應于每月經過後十五日以內，編具支出計算書。（此項支出計算書之格式及編製方法，詳本編第五章。）連同各項支出單據，送呈上級機關查核後，文送財政部轉送審計部審核。

第四章 收支之登記——官廳簿記

第一節 會計科目

會計科目乃記錄及分析財產變化增減之工具。規畫官廳簿記者，必先厘訂會計科目。蓋歲入歲出實

體之組成，範圍之確定，與夫性質之區別等，必附以適當之名稱，使一方為辦理預算決算之張本，一方為記載國庫收支之依據，及編製統計之基礎。此適當之名稱，即所謂會計科目也。

會計科目之厘訂，以確定明瞭為主。既訂之後，即應始終一致，俾各科目能各表示其在本年度之總額。我國舊習，會計科目之增減，均隨記帳人員之自由。在一會計年度將數科目合併者有之，一科目分為數科目者亦有之。前後帳簿上所用之會計科目不同，致此月與彼月不能作真確之比較。此種任意增減會計科目之惡習，不僅使收支之實況，性質與內容，混淆不清，抑且使預算決算之編製無從着手也。

政府會計科目之分類，與普通工商業會計不同。蓋政府會計除國營事業而外，概以整理收支為目的，不須如私人企業之有各項損益帳戶以計算其損益。且國家之財務收支，限于其預算所規定者，其會計記錄不獨須能表現各種預算款項之收支及財產之變化，並須示所有收支是否超越預算。在普通工商業會計，則無此種限制也。

政府會計之科目，普通分為下列兩大類：

(甲) 預算科目 (Budget Accounts) 為表示政府機關每年度各項歲入歲出預算定額收支之科目，如歲入預計數 (Estimated Revenue) 歲出分配數 (Appropriations) 契約準備數 (Reserve for Encumbrances) 未分配預算剩餘數 (Unappropriated Estimated Surplus) 等科目是。此類科目為政府會計所特有。其設立之目的，在便于隨時檢閱某種預算款項之收入，是否與預算相適合，及某種經

費在預算之限度內，尚有若干可供支出也。

(乙) 財務科目 (Proprietary Accounts) 為表示政府機關一切資產負債與現金收支之科目，其範圍較預算科目廣泛。普通又分為四類，約述如下：

(一) 收入類科目 指表示政府機關各項收入之科目而言，如租稅收入，國有財產收入，國家行政收入，國營事業收入及其他各種收入科目之類是。

(二) 支出類科目 指表示政府機關各項支出之科目而言，如俸給費，辦公費，購置費，營造費等科目之類是。

(三) 往來類科目 指表示政府機關含有往來性質各款項之科目而言，如代收款，代付款，暫記款，保證金等科目之類是。

(四) 現金類科目 指庫存科目而言。

以上所列係政府會計科目分類之大綱，各類細目則視財政法令與各機關實際收支之情形，及其性質如何而定，無一定劃分之標準也。

前述之預算及財務兩類科目，在實際應用時，有各別分立自成一系統者，有合併為一系統者，各國制度不一。我國現行中央統一會計制度，則係採用後法，將預算科目及財務科目合併規定。惟基於歲入歲出分立之原則，而分會計科目為經費與收入兩大類。普通行政機關依照預算所規定之法定支用數額，向主

管官署領取經費，按月支出。凡屬于此類之收支各款，其記載整理適用經費類科目。其有直接收入之財務機關，則按照預算所規定之收入預計數額，按月收入，解交國庫。凡屬于此類之收解撥抵各款，其記載整理適用收入類科目。此兩類款項之收支，不得互相混合，擅自抵用，故須分別記載，分別報告，各使獨立。茲特將其科目全部附錄于後。

(I) 經費類

(一) 應表示收方餘額之科目

(1) 現金——經費存留數 凡本機關經常費之庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之。與經費有關之現金收支，收入之款記入收方，支出之款記入付方，其收方餘額表示經費類之現金結存數額。

(2) 備用金 凡交與庶務備充零星開支之現金皆屬之。上項備用金之付出及數額增加各款記入收方，備用金之收回記入付方，其收方餘額表示庶務科備用金之總額。

(3) 支付命令 凡財政部簽發本機關持向指定機關取款之直坐撥等支付命令皆屬之。上項支付命令收到後記入收方，兌到之款記入付方，其收方餘額表示財政部已簽發未兌現之支令總額。

(4) 押金 凡存放其他機關充作保證品之現金皆屬之。上項現金之付出記入收方，現金之收回記入付方，其收方餘額表示存放未收回之押金總額。

(5) 應領經常費 凡照預算之規定，得向國庫按月領取以作本機關本年度經常開支之款項皆屬之。

上項歲出預算正式公布，或年度開始預算尙未核定奉令暫照上年度預算開支，及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算增加均記入收方，關於收到支付命令及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算減少之數記入付方，其收方餘額表示本年度內尙應向國庫領取之經費總額。

(6) 俸給費支出 凡長官員司之俸薪及工匠夫役兵警之工餉皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(7) 辦公費支出 凡辦公所用之各種費用，如文具、郵電、消耗、及雜支等項皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(8) 購置費支出 凡具有財產性質之購置所需費用皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(9) 營造費支出 凡營造房屋場圃以及附屬物等所需費用皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(10) 特別費支出 凡特別費用不能歸入右列四項者皆屬之。上項支出之費記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(11) 附屬分支機關支出 凡附屬分支機關經費，其不分析列入本機關俸給費、辦公費、購置費、營造費

及特別費等支出者皆屬之。此項支出之費記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(12) 預付附屬機關經費 凡預付附屬機關（無獨立預算者）以備各該機關開支之經費款皆屬之。領去經費記入收方，報告開支記入付方，其收方餘額表示業已領去尚未報告用途之經費款。

(13) 保留數 凡減低歲出分配數可用餘額之未了契約定單等保留數額皆屬之。關於訂約定貨之價值記入收方，付款時以原估計之數記入付方，其收方餘額表示未了契約定單等之保留數額。其年結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(14) 暫付款 凡性質或實支數額尚未確定之付款皆屬之。關於上項付款發生時記入收方，付款之性質或實支數額確定後記入付方以沖轉之，其收方餘額表示尚未沖轉之懸記付款總額。

(二) 應表示付方餘額之科目

(15) 借墊經費 凡借充經費之款皆屬之。上項借入之費記入付方，借款歸還記入收方，其付方餘額表示借入經費之總額。

(16) 法定支用數 凡經核准本機關之開支定額皆屬之。核定歲出預算數及年度開始後增加數記入付方，核定月份支出分配數及年度開始後核定支用數核減數記入收方，其付方餘額表示本年度各項費用尚未分配之總額。年度結帳如有未分配之付方餘額，轉入經費剩餘之付方。

17) 歲出分配數 凡由各項法定支用數中攤充各月份之開支定額皆屬之。各月份之分配數記入付方，結轉俸給費支出，辦公費支出，購置費支出，營造費支出，特別費支出及附屬分支機關支出等帳之月結收方餘額記入收方，其付方餘額表示本年度各月份各項費用之可用總額。(若為收方餘額，則表示實支數超過分配數之總額。)其年結餘額轉入法定支用數。

18) 保留數準備 凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約定單等之準備數額皆屬之。關於訂約及定貨之數記入付方，付款時以原估計之數記入收方，其付方餘額表示本年度未了契約定單等之概數。

19) 經費剩餘 凡經費之收入超過支出，及與本年度預算無關而適在本年度發生之關於經費收支各款皆屬之。上年度之支出並無保留數準備，或保留數不敷者記入收方，法定支用數年結付方餘額記入付方，其付方餘額表示本機關經費剩餘之總額。

「附註」凡有臨時費預算之機關，應採上列各科目分別登帳，不得與經常費各科目混合。

(II) 收入類

(一) 應表示收方餘額之科目

(1) 現金——收入存留數 凡與經費無關之本機關庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之。與經費無關之現金收支，收入之款記入收方，支出之款記入付方，其收方餘額表示收入類之現金結存數額。

2) 應收款 凡應向其他機關收取之款皆屬之。關於債權發生之款記入收方，收到之款記入付方，其收方餘額表示尙未收到款之總額。

3) 支付命令 凡財政部命令由本機關收入項下撥付指定機關款項之坐撥等支付命令皆屬之。接到支付命令記入收方，劃撥抵解記入付方，其收方餘額表示本機關收入項下並無存款可撥之支令總額。

4) 墊付經費 凡未接到財政部坐支命令以前墊付本機關之經費款項皆屬之。上項墊付之款記入收方，接到坐支命令及收回之款記入付方，其收方餘額表示經費項下仍欠收入項下之總額。

5) 收入預計數 凡經核准本機關之征收定額皆屬之。核定歲入預算數及年度開始後增加數記入收方，核定月份收入分配數及年度開始後收入預計數之減少數記入付方，其收方餘額表示本年度各項收入尙未分配之總額。

6) 歲入分配數 凡由收入預計數中分攤各月份應征之收入定額皆屬之。各月份之分配數記入收方，結轉稅款收入，國家行政收入，國有財產收入，國有事業收入，及其他收入等之月結付方餘額記入付方，其收方餘額表示征獲數少於分配數之總額。(若爲付方餘額，則表示征獲數超過分配數之總額。) 其年結餘額轉入收入預計數。

(二) 應表示付方餘額之科目

(7) 借入款 凡借入之款皆屬之。此項借入之款記入付方，償還之款記入收方，其付方餘額表示尙未償還之借款總額。

(8) 應撥款 凡已接財政部坐撥支令尙未撥付之款項皆屬之。接到坐撥支令記入付方，撥付之款記入收方，其付方餘額表示未撥付之應撥款總額。

(9) 代領經費 凡代附屬機關有獨立預算者向財政部領到之經費皆屬之。領到經費記入付方，發放代領之費記入收方，其付方餘額表示已領到經費尙未發放之代領經費總額。

(10) 保管款 凡經收各款及各種保證金皆屬之。關於經收之款及保證金之收入記入付方，經收款及保證金之發還記入收方，其付方餘額表示尙未發還之保管款總額。

(11) 應解庫數 凡收入項下應解國庫之款項皆屬之。上項征收之款記入付方，解庫及坐撥抵解等款記入收方，其付方餘額表示已征到未解庫之款項總額。

(12) 預計解庫數 凡照預算之規定本年度應解國庫之定額皆屬之。核定歲入預算數記入付方，征收之款記入收方，其付方餘額表示本年度應行征收解庫款之總額，收方餘額表示征收數超過預算之總額。

(13) 稅款收入 凡依法征收之稅款皆屬之。此項收入稅款記入付方，稅款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份征收稅款之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(14) 國家行政收入 凡國家行政收入，如註冊、訴訟、查驗等費，及罰金等項皆屬之。此項收款記入付方，收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(15) 國有財產收入 凡國有財產收入，如沙田、官產、屯衛田地、營產、房租等收入皆屬之。此項收款記入付方，收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(16) 國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各項事業，如試驗事業之出品，及學校醫院等之各項收益皆屬之。上項收款記入付方，收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(17) 其他收入 凡不屬於右列四項之國家收入皆屬之。上項收款記入付方，收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份雜項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

「附註」右列五項各機關就其所有之收入分別採用之。

(18) 撥入款 凡收其他機關撥款項並非指定作經費之用者皆屬之。收入款項記入付方，轉解撥時記入收方，其餘額表示業已撥入尙未轉解撥之款項總額。

(19) 暫收款 凡來源未確定及預繳之各項收款皆屬之。上項收入之款記入付方，關於沖轉之款記入

收方，其付方餘額表示懸記收款之總額。

「附註」如有經募中央政府發行之債券，領到債券時，以票面數記入「債券」之收方及「經募債券」之付方。售出時以實收數記入「現金」之收方及「債券款」之付方，同是以售出票面數記入「經募債券」之收方及「債券」之付方。解庫款時以解交數目記入「債券款」之收方及「現金」之付方。

第二節 預算帳科目之記帳原理

國家之一切收支，皆受預算之限制。政府官吏于其實施財務行政之際，必須嚴守預算之規定。在收入方面，必求征足其歲入預算之數額。支出方面，必力圖撙節，以期預算有餘；即使無餘，亦僅能以歲出預算之數額為限，苟超越預算規定之數額，則不應支用。故官廳簿記之作用，不獨須能表示現金之收支及財產之變動，並須表示所有收入是否已達歲入預算規定之數額，所有支出是否超越歲出預算規定之數額。易言之，政府之財源，即尙待徵取之收入，可作將來支付之用者尙有幾何；政府之負擔，即日後應行支付之經費，尙有幾何，亦須隨時加以記錄，以便主管長官之查閱，而悉財務行政進行之程度。此種記載財源負擔之科目，名曰預算科目，吾人已于前節內述之。此類預算科目，在普通工商業會計制度之中，尙無設置之先例，乃政府會計因厲行預算之結果，而產生之特別現象也。其記帳之原理，雖不較財務帳科目為複雜，然因普通會計學中，並無此類會計科目之研究，故本章不得不將其記帳原理，略予說明。研究官廳簿記者，苟能明瞭

預算帳科目之應用方法，則對於官廳簿記之全部，不難迎刃而解矣。查中央統一會計制度所規定之預算帳科目共有下列八種，其性質及內容已在前節略加註釋。本節試再將其分錄借貸之原理，舉例說明之。

表示財源科目

表示負擔科目

- | | |
|-----------|-----------|
| (一) 收入預計數 | (二) 預計解庫數 |
| (三) 應領經費數 | (四) 法定支用數 |
| (五) 歲入分配數 | (六) 歲出分配數 |
| (七) 保留數 | (八) 保留數準備 |

上列八科目中，首四科目記載關於核定之全年預算收支情形。各機關於其年度預算經核定以後，應即將歲入歲出數額分別記入各該科目帳戶內，以資查考。譬如某機關本年度之核定預算如下表所示：

歲入之部	
賦稅收入	\$80,000
其他收入	20,000
合計	<u>\$100,000</u>
歲出之部	
俸給費	\$45,000

辦公費	25,000
購置費	8,500
特別費	17,500
合計	<u>\$96,000</u>

依照上列各項歲入歲出之預算數額，則某機關分錄簿上應為下列之分錄，並在分錄簿之摘要欄內，將各項預算細數詳為注明。

(一) 收入預計數	\$100,000
預計解庫數	\$100,000
(二) 應領經常費	\$96,000
法定支用數	\$96,000

上列第一分錄中，收入預計數為本機關之財源(Resources)係屬或有資產(Contingent asset)之性質，故列入借方。但此項財源並非本機關所有，而為日後應行繳解國庫之預算總額。故用預計解庫數科目，記入貸方。所以表示本機關之負擔，即對於國庫之或有負債(Contingent liability)也。第二分錄中應領經常費，表示本機關可向國庫領用之經費總額，係本機關之財源，亦即本機關之或有資產，故列入借方。此項財源，係供本機關支付經費之用者，故在他方面言之，本機關對於年度內種種預算之經費，按月負有支

出之義務。爲表示本機關之負擔卽或有負債數，再用法定支用數科目，記入貸方。

上列兩分錄中之數額，係全年度之核定歲入歲出預算總額。此項預算總額核定以後，本機關應卽據以執行。惟一年度內各月份之收支，未必一律均等。如租稅之征收，有淡月旺月之別。又如涼棚費之支出，祇在夏季，火爐費之支出，祇在冬季。其每月收支之實際情形不能按全年度預算總額平均計算。故年度預算核定以後，尙須編製歲入歲出預算分配表，以估計各月份之收支數額，送呈上級機關核定，吾人於上章內已言之。此項預算分配表經核定以後，各機關應用前列之第五第六兩科目，將每月份之預算數，按月從收入預計數與法定支用數兩科目中轉出。譬如前例，某機關七月份之歲入歲出分配數，核定如下。

歲入之部	
賦稅收入	\$7,500
其他收入	1,000
合 計	<u>\$8,500</u>
歲出之部	
俸給費	\$3,500
辦公費	2,400
購置費	700

特別費

1,600

合計

\$8,200

依照上項分配數，某機關分錄簿上應為下列之分錄，並應在摘要欄內，註明七月份及細數。

(三) 歲入分配數

\$8,500

收入預計數

\$8,500

(四) 法定支出數

\$8,200

歲出分配數

\$8,200

上列兩分錄中，歲入分配數係本機關之或有資產，為前述收入預計數科目之變相。歲出分配數係本機關之或有負債，為前述法定支出數科目之變相。其實質固屬相同，不過當年度逐漸過去，則收入預計數科目之借方餘額，及法定支出數之貸方餘額，逐月隨分配之數而減少。至年度終了，應全數分配完結，蓋其全數已各別按月轉入收入分配數支出分配數兩科目中矣。

前列各分錄中所用科目，完全為或有資產與或有負債之性質，已如上述。此項或有資產與或有負債，經實行收入支出以後，即變為真正之資產與負債。此時本機關之或有資產與或有負債，由於歲入征獲或經費支出之關係，固因之減少，但一方因有現款之收入與支出，必增加本機關之真正資產與負債。故本機關關於征獲歲入或支出經費之時，其帳簿上之分錄，除記入預算帳各科目而外，並須於財務帳各科目中，為

相當之記載也。譬如前例，某機關本日收到賦稅收入一千八百元，其他收入三百元，則應為分錄如次。

(五) 預計解庫數 22,100

應解庫數 22,100

(六) 現金——收入存留數 22,100

稅款收入 1,800

其他收入 800

(註) 按上列第六分錄，依照中央統一會計制度之規定，應記入現金日記簿之收方內，此處為便於說明起見，假定全用分錄簿記載者。

上例某機關之預算收入，本日已征得二千一百元。此項收入，係應解繳國庫者。故前列預計解庫數之或有負債九萬六千元，其中二千一百元，已變為對於國庫之真正負債。故上列第五分錄，將徵獲之數一方借入預計解庫數之預算帳科目，一方貸入應解庫數之財務帳科目。

某機關征得稅款二千一百元，則其表示或有資產之歲入分配數當減少二千一百元，而變為真正之資產即現金二千一百元。上列第六分錄借方用財務帳現金——收入存留數科目記帳，貸方暫用財務帳稅款收入與其他收入兩科目記帳。而於每月份結帳時，一次轉入歲入分配數科目之貸方，以示收入業已徵獲，故或有資產隨之減少，並藉以查考本月份之實際收入與預算相較，究為溢出，抑為不足。例如某機關於

結算七月份帳簿時其稅款收入科目之貸方總計為八千元，其他收入科目之貸方總計為九百元，則應為分錄如次。

(七) 稅款收入	\$8,000
其他收入	900
歲入分配數	\$8,900

以上各例為關於歲入方面預算帳各科目之記帳方法。至於歲出方面，則各機關應領之經費，須先向財政部呈請填發支付命令，支付命令為財政部發放經費之憑證，各機關持有支付命令，即可向指定金庫領款，故當財政部支付命令寄到之時，其為或有資產之應領經常費，自因之減少，而轉變為真正之資產，即支付命令上所載應向金庫領取之經費額。此時帳簿上之記載，一方應入應領經常費科目之貸方，以示或有資產之減少。一方應記入財務帳支付命令科目之借方，以示真正資產（即應收票據）之增加。譬如前例，某機關於本日接到財政部第一九八六號坐字支付命令，准在收入項下坐支本月份經費八千二百元，則應為分錄如次。

(八) 支付命令	\$8,200
應領經常費	\$8,200

前項支付命令，係由本機關收入項下坐支，而在本機關應解庫數內抵撥，本可逕用應解庫數與支付

命令兩科目對轉。惟各機關之歲入及歲出，各有獨立之預算，依法不可互相混用，而各機關之現金帳科目，須按收入與經費二者分別設戶記載。故本機關以前項支付命令抵撥應解庫數時，其應為之分錄如次。

(九) 應解庫數 \$8,200

現金——收入存留數 \$8,200

(十) 現金——經費存留數 \$8,200

支付命令 \$8,200

經費坐支以後，應即按預算案內所規定各項目支用。付出經費時，一方面為資產即現金之減少，一方面或有負債之歲出分配數，亦同時減少。譬如前例，某機關本日購進卷櫥四只計銀五十元，紙張筆墨三十元，則應為分錄如次。

(十一) 購置費支出 \$50

辦公費支出 35

現金——經費存留數 \$85,

上列分錄借貸兩方均係財務帳科目。其借方兩科目，於每月份結帳時，應轉入預算帳科目歲出分配數之借方，以示經費已經支用，故或有負債隨之減少，並藉以查考本月份實支經費數較預算經費數究為超過，抑為不足。

前例係假定某機關購辦物品即時付款之記帳方法。有時各機關向商店訂購物品，並非即時全部付現，而係先付定洋，俟將來物品交到，再全數支付者。則其記帳方法，與上述者略有不同。譬如前例某機關向甲印刷所定印帳簿表冊共價銀一百五十元，先付定銀五十元。此時本機關所支出者，係定銀五十元。此項定洋為暫付性質，到期交貨時，須在貨價內抵沖。故在本機關，一方面為現金資產之減少，一方面則為暫付款資產之增加。其應為之分錄如次。

(十二) 暫付款

\$50

現金——經費存留數

\$50

上列分錄係定銀付出時之記帳。惟各機關經費預算有定額，支用時不能超過預算定額，故本機關在定印前項帳簿表冊之際，須將貨價全數從預算帳科目歲出分配數項下提出，以備將來償付前項貨價之用，俾到期交貨時，不致應行支付之數因已經溢出預算，以致無着，並免支用經費有超過預算定額之虞。此項應從歲出分配數提出以備償付未了契約定單之經費數額，並不即記入歲出分配數科目內，而另設預算帳科目以處理之，即前舉第七第八兩預算帳科目是也。今示其應為之分錄如次。

(十三) 保留數

\$150

保留數準備

\$150

上列第十一第十二兩分錄，於到期貨款兩清時，須分別沖轉。譬如前項定印之帳簿表冊，甲印刷所如

期送到，除已付定洋五十元外，當又付一百元，則其應為之分錄如次。

(十四)保留數準備 \$150

保留數 \$150

(十五)辦公費支出 \$150

暫付款 \$50

現金——經費存留數 \$100

前列第十四兩分錄中，購置費支出與辦公費支出，係屬財務帳科目。此類科目應於每月份結帳時，將其差額轉入預算帳科目歲出分配數之借方，前已言之。今設前例某機關於結算七月份帳簿時，其俸給費支出帳科目之貸方，總計為三千四百五十元，辦公費支出為二千三百元，購置費支出為六百八十元，特別費支出為一千五百八十元，則應為分錄如次。

(十六)歲出分配數 \$8,010

俸給費支出 \$3,450

辦公費支出 2,300

購置費支出 680

特別費支出 1,580

並無特異之處，故均略而不列。
 上列各分錄過帳以後，則各預算帳科目之表示如下。至於各財務帳科目，因其處理方法與普通會計

收入預計數			
(1)	\$100,000	(3)	\$8,500
預計解庫數			
(5)	\$2,100	(1)	\$100,000
應領經常費			
(2)	\$96,000	(8)	\$8,200
法定支用數			
(4)	\$8,200	(2)	\$96,000
歲入分配數			
(3)	\$8,500	(7)	\$8,900
歲出分配數			
(15)	\$8,010	(4)	\$8,200
保留數			
(12)	\$150	(13)	\$150
保留數準備			
(13)	\$150	(12)	\$150

觀於上列各預算帳科目，可知某機關截至本月份止，本年度之各項收入之尙未分配者，有九萬一千五百元。尙應征解國庫者，有九萬一千一百元。各項費用之尙未分配者，有八萬七千八百元。尙應向國庫領取之經費，有八萬七千八百元。本月份實際收入，超過預算四百元。實際支出，較預算少一百九十元。在普通工商業會計中固無此類記錄，而所謂預算帳科目之作用，亦即在此。

上列各預算帳科目，在每年度決算之時，亦如普通財務帳科目，必須分別結清，今分別說明其結算之方法如次。

收入預計數總帳科目，借方所記數額爲本年度核定歲入預算數，貸方所記數額爲各月份預算收入分配數。依理年度終了時，收入預計數科目之借貸兩方總計，應屬相等，因月份預算分配數，係就全年度預算數分配於十二個月，各月份分配數之總計，自應與全年度預算數相等也。收入預計數科目借貸兩方總計既相等，當可自行結清，惟各月收入預算分配數，事實上未必能與征獲數完全相適合。有時征獲數超過預算數，有時少於預算數。故在年度決算時，應先檢閱歲入分配數科目借貸兩方，是否相等。如有借差，即爲本年度征獲之數少於預算分配數之總額，即不啻表示本年度之分配數估計過多，應即轉入收入預計數科目之貸方，以糾正原列分配之數。如有貸差，即爲本年度征獲之數超過預算分配數之總額，即不啻表示本年度之分配數估計過少，應即轉入收入預計數科目之借方，以增加原列分配之數。例如某機關本年度決算時，歲入分配數科目借方總計爲十萬元，貸方總計爲九萬七千元，計有借差三千元，則應爲之分錄如

次。

(十七)收入預計數 \$3,000

歲入分配數 \$3,000

設使某機關之歲入分配數科目之貸方總計為十萬三千元，則有貸差三千元，其分錄方法，止須將上列分錄借貸兩方科目對調即可。

預計解庫數科目貸方所記數額為本年度核定歲入預算數，借方所記數額為本年度征獲數之總額。在年度決算時，其貸差表示本年度征獲數未及預計解庫數之總額，亦即本年度收入預計數應行減列之總額，須轉入收入預計數科目之貸方。其借差表示本年度征獲數超過預計解庫數之總額，亦即本年度收入預計數應行增列之總額，須轉入收入預計數科目之借方。譬如前例某機關預計解庫數科目之貸方總計為十萬元，借方總計為九萬七千元，計有貸差三千元，則其應為之分錄如次。

(十八)預計解庫數 \$3,000

收入預計數 \$3,000

上例某機關預計解庫數科目之貸方總計為十萬元，借方總計如為十萬三千元，則有借差三千元，其分錄方法，止須將上列分錄借貸兩方科目對調即可。

至於第十六及第十七兩分錄，原有連帶發生之關係，故收入預計數之借貸兩方，可以自行結平。

前列第十八第十九兩分錄，如用省略之登記方法，亦可分錄如下。

預計解庫數

\$23,000

歲入分配數

\$23,000

應領經常費科目借方所記，為本年度應向國庫領取之經費總數，貸方所記，為財政部填發之支付命令總數。查財政部填發支付命令，係根據於各機關之月份歲出分配數，故年度終了時，應領經常費帳科目之借貸兩方總計必相等，可以自行結清，不應有餘額也。

保留數與保留數準備二科目常係相互轉帳，故保留數之借差，必與保留數準備之貸差常常相等。在年度決算時，如所有定單契約均已償付清楚，則其借貸兩項差數，可以互沖結清。如尚有未償付之契約定單，則保留數科目仍留借差，保留數準備仍留貸差，後者表示償付未了契約定單之準備數額，應結轉於次年度，前者則表示應從本年度歲出分配數內提出以備次年度償付未了契約定單之數額，故應轉入歲出分配數科目之借方。例如某機關於年度決算時，其保留數科目借方總計為一千五百元，貸方總計為九百元，計有借差六百元，則應為之結算分錄如次。

(十九) 歲出分配數

\$600

保留數

\$600

歲出分配數科目貸方所記，數額為本年度內預算經費之總額，借方所記數額為本年度內實支經費

及保留數之總額。在年度決算時，如有餘額，多屬貸差，表示實支數少於預算數，即本年度之經費，尚有剩餘。此項剩餘之經費，應轉回法定支用數科目之貸方。例如某機關於年度決算時，其歲出分配數科目貸方總計為九萬六千元，借方總計為九萬一千元，計有貸差五千元，則應為之結算分錄如次。

(二十一)歲出分配數 \$5,000

法定支用數 \$5,000

法定支用數科目貸方所記數額為本年度內經費預算數及由歲出分配數科目轉回數之總額，借方所記數額為按月轉入歲出分配數科目之總額，其餘額表示本年度預算經費之剩餘額，應轉入經費剩餘科目之貸方。以供次年度使用。例如某機關於其年度決算時，其法定支用數總帳科目貸方總計為十萬一千元，借方總計為九萬六千元，計為貸差五千元，則其應為之分錄如次。

(二十一)法定支用數 \$5,000

經費剩餘 \$5,000

如本年度經費剩餘依法應以現金繳還國庫時，則分錄如次。

(二十二)經費剩餘 \$5,000

現金——經費存留數 \$5,000

前列第二十第二十一兩分錄，如用省略之登記方法，亦可分人如下。

收入預計數

(1)	\$100,000	(3)	\$8,500
(17)	3,000		
			<u>\$100,000</u>
		(17)	3,000
	<u>\$103,000</u>		<u>\$103,000</u>

上列各結算分錄經過過帳手續加以結算後，則某機關帳簿上各預算帳科目之表示如次。

歲出分配數

\$5,000

經費剩餘

\$5,000

預計解庫數

(5)	\$2,100	(1)	\$100,000
(18)	\$97,000		
(17)	3,000		
	<u>\$100,000</u>		<u>\$100,000</u>

應領經常費

(2)	\$96,000	(8)	\$8,200
			<u>\$96,000</u>
	<u>\$960,00</u>		<u>\$96,000</u>

法定支用數

(4)	\$8,200	(2)	\$96,000
		(20)	5,000
	<u>\$96,000</u>		
(21)	5,000		
	<u>\$101,000</u>		<u>\$101,000</u>

政府會計

歲入分配數

(3)	\$8,500	(7)	\$8,900
	<u>\$100,000</u>		<u>\$97,000</u>
		(17)	3,000
	<u>\$100,000</u>		<u>\$100,000</u>

歲出分配數

(16)	\$8,010	(4)	\$8,200
(19)	600		
	<u>\$91,000</u>		<u>\$96,000</u>
(20)	5,000		
	<u>\$96,000</u>		<u>\$96,000</u>

一三四

保 留 數

(13)	\$150	(14)	\$150
	<u>\$1,500</u>		<u>\$900</u>
	<u>\$1,500</u>	(19)	<u>600</u>
			<u>\$1,500</u>

保 留 數 準 備

(14)	\$150	(13)	\$150
	<u>\$9,00</u>		<u>\$1500</u>
差額*	<u>600</u>		<u>\$1,500</u>
	<u>\$1500</u>	上年度結轉	<u>\$600</u>

經 費 剩 餘

差額*	<u>\$2,000</u>	(21)	<u>\$5,000</u>
		上年度結轉	<u>\$5,000</u>
*紅色			

以上所述，為預算帳各科目記帳原理之大要。今為使讀者易於明瞭預算帳與財務帳在簿記上相互之關係，特再舉例說明其分錄與結算之方法，並附列結算前及結算後之試算表，俾讀者得熟習焉。

例題一

設某機關本年度內所發生之收支事項如下。（僅列舉其總額）

(一) 本年度核定歲入預算總額計銀一百五十萬元，內計稅款收入一百二十五萬元，其他收入二十五萬元。

(二) 本年度核定歲出預算總額為銀十三萬五千元，內計俸給費五萬六千元，辦公費三萬五千元，購置費一萬六千元，特別費二萬八千元。

(三) 本年度核定各月份歲入分配數如下。

七月份	十二萬元	一月份	十三萬五千元
八月份	十一萬五千元	二月份	十二萬五千元
九月份	十二萬五千元	三月份	十二萬元
十月份	十一萬元	四月份	十三萬五千元
十一月份	十三萬元	五月份	十二萬五千元
十二月份	十二萬元	六月份	十四萬元

(四) 本年度核定各月份歲出分配數如下。

七月份	一萬二千五百元	一月份	一萬一千九百元
八月份	一萬一千八百元	二月份	一萬零三百元
九月份	一萬零七百元	三月份	一萬一千二百元
十月份	一萬一千元	四月份	一萬零一百元
十一月份	一萬二千元	五月份	一萬元
十二月份	一萬一千五百元	六月份	一萬二千元

(五) 本年度內共徵獲稅款銀一百三十萬元，又其他收入三十二萬元。

(六) 本年度共解繳國庫一百二十八萬五千元。

(七) 本年度各月份應向國庫領用之經費，共十三萬五千元，均已經財政部填發坐字支付命令，准在本機關收入項下坐支。

(八) 本年度內各項定單契約等預計應付之款項總額為八千五百元。

(九) 前項定單契約在本年度內已理付清楚者，共七千二百元。內中四千三百元，轉作辦公費，一千五百元轉作購置費，一千四百元轉作特別費。

(十) 本年度內各項經費，除由前項定單契約沖轉者外，計共支出俸給費五萬三千五百元，辦公

費三萬元，購置費一萬四千二百元，特別費二萬六千元。

以上所列事實應在該機關之帳簿上為下列各項之分錄。（茲並附註摘要以示其例）

(1) 收入預計數 \$1,500,000

預計解庫數 \$1,500,000

本機關本年度歲入預算經立法院通過共計一百五十萬元內計：

稅款收入 \$1,250,000

其他收入 250,000

(2) 應領經常費 \$135,000

法定支用數 \$135,000

本機關本年度歲出預算經立法院通過共計十三萬五千元內計：

俸給費 \$56,000

辦公費 35,000

購置費 16,000

特別費 28,000

(3) 歲入分配數（七月份） \$120,000

歲入分配數 (八月份)	115,000	
歲入分配數 (九月份)	125,000	
歲入分配數 (十月份)	110,000	
歲入分配數 (十一月份)	130,000	
歲入分配數 (十二月份)	120,000	
歲入分配數 (一月份)	135,000	
歲入分配數 (二月份)	125,000	
歲入分配數 (三月份)	120,000	
歲入分配數 (四月份)	135,000	
歲入分配數 (五月份)	125,000	
歲入分配數 (六月份)	140,000	
收入預計數		\$1,500,000

本年度核定各月份歲入分配數由收入預計數帳戶內分月轉入

(4)法定支出數	\$135,000	
歲出分配數 (七月份)		\$12,500

歲出分配數(八月份)	11,800
歲出分配數(九月份)	10,700
歲出分配數(十月份)	11,000
歲出分配數(十一月份)	12,000
歲出分配數(十二月份)	11,500
歲出分配數(一月份)	11,900
歲出分配數(二月份)	10,300
歲出分配數(三月份)	11,200
歲出分配數(四月份)	10,100
歲出分配數(五月份)	10,000
歲出分配數(六月份)	12,000

本年度核定各月份歲出分配數由法定支用數帳戶內分月轉入

(5)現金—收入存留數 \$1,620,000

稅款收入 \$1,300,000

其他收入 320,000

本機關本年度征獲收入總額

(6) 預計解庫數 \$162,000

應解庫數 \$162,000

本機關本年度共收入稅款收入十三萬元其他收入三萬二千元

(7) 應解庫數 \$1,285,000

現金——收入存留數 \$1,285,000

本機關本年度各項收入解庫總額

(8) 支付命令 \$135,000

應領經常費 \$135,000

接財政部坐令准在收入項下坐支本年度各月份經費總額

(9) 應解庫數 \$135,000

現金——收入存留數 \$135,000

接財政部坐令准在收入項下坐支抵撥

(10) 現金——經費存留數 \$135,000

支付命令 \$135,000

本年度各月份經費由收入項下坐支

(11) 保留數 \$8,500

保留數準備 \$8,500

各項定單契約應付款項之預計總額

(12) 辦公費支出 \$4,300

購置費支出 1,500

特別費支出 1,400

現金——經費存留數 \$7,200

各項定單契約等款已照付

(13) 保留數準備 \$7,200

保留數 \$7,200

各項定單契約款已照付保留數應沖轉

(14) 俸給費支出 \$53,500

辦公費支出 30,000

購置費支出 14,200

特別費支出

26,000

現金——經費存留數

\$123,700

本年度內各項經費支出總額

茲將上列各項原始分錄分別過入總帳如下。

收入預計數			預計解庫數				
(1)	\$1,500,000	(3)	\$1,500,000	(6)	\$1,620,000	(1)	\$1,500,000
應領經常費			法定支用數				
(2)	\$135,000	(8)	\$135,000	(4)	\$135,000	(2)	\$135,000
現金——收入存留數			應解庫數				
(5)	\$1,620,000	(7)	\$1,285,000	(7)	\$1,285,000	(6)	\$1,620,000
		(9)	135,000	(9)	135,000		
稅款收入			其他收入				
		(5)	\$1,300,000			(5)	\$300,000
支付命令			保留數				
(8)	\$135,000	(10)	\$135,000	(11)	\$8,500	(12)	\$7,200

歲入分配數

歲出分配數

(3)	\$120,000	(4)	\$12,500
	115,000		11,800
	125,000		10,700
	110,000		11,000
	130,000		12,000
	120,000		11,500
	135,000		11,900
	125,000		10,300
	120,090		11,200
	135,000		10,100
	125,000		10,000
	140,000		12,000

現金——經費存留數

辦公費支出

(10)	\$135,000	(12)	\$7,200	(12)	\$4,3000
		(14)	123,700	(14)	30,000

保留數準備

俸給費支出

(13)	\$7,200	(11)	\$8,500	(14)	\$53,500
------	---------	------	---------	------	----------

購置費支出

特別費支出

	(12)	(12)	(12)
	\$1,500		\$1,400
	14,200	(14)	26,000
	(14)		

上列總帳各戶在結算前之試算表如下。

預計解庫數	\$120,000		
歲入分配數	1,500,000		
歲出分配數			\$135,000
現金——收入存留數	200,000		
現金——經費存留數	4,100		
稅款收入			1,300,000
其他收入			320,000
應解庫數			200,000
保留數		1,300	
保留數準備			1,300
辦及費支出		34,300	

購置費支出	15,700	
特別費支出	27,400	
俸給費支出	53,500	
	<u>\$1,956,300</u>	<u>\$1,956,300</u>

茲將上列總帳各戶分別結算,其時分錄簿上應有之結算分錄如下。

(15) 稅款收入	\$1,300,000
其他收入	320,000

歲入分配數	\$1,620,000
結轉本年度各項收入	

(16) 歲出分配數	\$130,900
俸給費支出	\$53,500
辦公費支出	34,300
購置費支出	15,700
特別費支出	27,400

結轉本年度各項經費

(17) 收入預計數		\$120,000	
預計解庫數			\$120,000
結轉本年度徵獲數超過預算數之總額			
(18) 歲入分配數		\$120,000	
收入預計數			\$120,000
結轉本年度征獲數超過分配數之總額			
(19) 歲出分配數		\$1,300	
保留數			\$1,300
結轉本年度應從歲出分配數項下提出以供償付各項未了定單契約之總額			
(20) 歲出分配數		\$2,800	
法定支用數			\$2,800
結轉本年度歲出分配數剩餘額			
(21) 法定支用數		\$2,800	
經費剩餘			\$2,800
結轉本年度未用經費之總額			

上列結算分錄過帳後總帳之結算如下

收入預計數

(1)	\$1,500,000	(3)	\$1,500,000
(17)	120,000	(18)	120,000
	<u>\$1,620,000</u>		<u>\$1,620,000</u>

應領經常費

(2)	<u>\$135,000</u>	(8)	<u>\$135,000</u>
-----	------------------	-----	------------------

現金——收入存留數

(5)	\$1,620,000	(7)	\$1,285,000
		(9)	135,000
			差額*
	<u>\$1,620,000</u>		<u>*200,000</u>

上年度結轉 \$200,000

支付命令

(8)	<u>\$135,000</u>	(9)	<u>\$135,000</u>
-----	------------------	-----	------------------

預計解庫數

(6)	\$1,620,000	(1)	\$1,500,000
		(17)	120,000
	<u>\$1,620,000</u>		<u>\$1,620,000</u>

法定支用數

(4)	\$135,000	(2)	\$135,000
(21)	2,800	(20)	2,800
	<u>\$137,800</u>		<u>\$137,800</u>

稅款收入

(14)	<u>\$1,300,000</u>	(5)	<u>\$1,300,000</u>
------	--------------------	-----	--------------------

其他收入

(14)	<u>\$320,000</u>	(5)	<u>\$320,000</u>
------	------------------	-----	------------------

歲入分配數

歲出分配數

(3)	\$120,000	(15)	\$1,620,000	(16)	\$130,900	(4)	\$12,500
	115,000			(19)	1,300		11,800
	125,000			(19)	2,800		10,700
	110,000						11,000
	130,000						12,000
	120,000						11,500
	135,000						11,900
	125,000						10,300
	120,000						11,200
	135,000						10,100
	125,000						10,000
	140,000						12,000
(18)	120,000						
	<u>\$1,620,000</u>		<u>\$1,625,000</u>		<u>\$135,000</u>		<u>\$135,000</u>
	保留數				保留數準備		
(11)	\$8,500	(13)	\$7,200	(13)	\$7,200	(11)	\$8,500
		(19)	1,300	差額*	1,300		
	<u>\$8,500</u>		<u>\$8,500</u>		<u>\$8,500</u>		<u>\$8,500</u>
							上年度結轉 \$1,300

第三編 收支

一四九

現金——經費存留數

(10)	\$135,000	(12)	\$7,200
		(14)	123,700
		差額*	4,100
	<u>\$135,000</u>		<u>\$135,000</u>
上年度結轉	4,100		

應解庫數

(7)	\$1,285,000	(6)	\$1,620,000
(9)	135,000		
差額*	200,000		
	<u>\$1,620,000</u>		<u>\$1,620,000</u>
		上年度結轉	\$200,000

辦公費支出

(12)	\$4,300	(16)	\$34,300
(14)	30,000		
	<u>\$34,300</u>		<u>\$34,300</u>

購置費支出

(12)	\$1,500	(16)	\$15,700
(14)	14,200		
	<u>\$15,700</u>		<u>\$15,700</u>

特別費支出

(12)	\$1,400	(16)	\$27,400
(14)	26,000		
	<u>\$27,400</u>		<u>\$27,400</u>

俸給費支出

(14)	\$53,500	(16)	\$53,500
	<u>\$53,500</u>		<u>\$53,500</u>

經費剩餘

(21)	\$2,800
------	---------

*紅色

上列各總帳結算後之試算表如下

現金——收入存留數	\$200,000	
現金——經費存留數	4,100	
應解庫數		\$200,000
保留數準備		1,300
經費剩餘		2,800
	<u>\$204,100</u>	<u>\$204,100</u>

上舉例題，係假定某機關之歲入征獲數超過其預算數，歲出實支數少于預算數者。如其歲入征獲數少于預算數，歲出實支數超過預算數，其記帳方法若何，在原理上本屬與上例相同，祇須將各關係科目之借貸數目為相反之分錄耳，試再舉例以資讀者之熟習。

例題二

設某機關本年度內所發生之收支事項如下。(僅列舉其總額)

(一)本年度核定歲入預算總額計銀六萬七千元，計行政收入四萬五千元，其他收入二萬二千元。

(二)本年度核定歲出總額計銀十七萬六千元，計俸給費六萬四千元，辦公費四萬二千元，購置費三萬九千元，特別費三萬一千元。

(三)本年度歲入預算六萬七千元，歲出預算十七萬六千元，均已按月分配，呈經上級機關核定。(此項歲入歲出分配數依法應將各月份分配數列明，如上例所舉。此處爲節省篇幅起見，略而未列。)

(四)本年度內共收到行政收入四萬二千元，其他收入二萬零五百元。

(五)本年度各月份應向國庫領用之經費，共十七萬六千元。均已經財政部填發支付命令，除已在本機關收入項下核准坐支六萬二千五百元，及已向金庫領得八萬六千五百元外，尚有五六兩月份支付命令，共計二萬七千元未兌現。

(六)本年度因財政部支付命令未完全兌現，向中國銀行借款三萬元，墊支經費。

(七)本年度共支出俸給費六萬四千五百元，辦公費四萬二千七百元，購置費三萬八千七百元，特別費三萬二千元。

(八)本年度歲入項下，短收四千五百元，奉主管機關令准予核銷。

(甲)分錄簿上應有之原始分錄如下

(1)收入預計數

\$67,000

預計解庫數 \$, 67, 000

本機關本年度歲入預算經立法院通過共計六萬七千元計

行政收入 \$45, 000

其他收入 22, 000

(2) 應領經常費 \$176, 000

法定支用數 \$176, 000

本機關本年度歲出預算經立法院通過共計十七萬六千元計

俸給費 \$64, 000

辦公費 42, 000

購置費 39, 000

特別費 31, 000

(3) 歲入分配數 \$67, 000

收入預計數 \$67, 000

本年度核定各月份歲入分配數總額

(4) 法定支用數 \$176, 000

葉川耀 審核

1 月 11 日

歲出分配數

\$176,000

本年度核定各月份歲出分配數總額

(5) 現金——收入存留數

\$62,500

國家行政收入

\$42,000

其他收入

20,500

本機關本年度征獲收入總額

(6) 預計解庫數

\$62,500

應解庫數

\$62,500

本機關本年度共收入行政收入四萬二千元其他收入二萬零五百元

(7) 支付命令

\$176,000

應領經常費

\$176,000

本年度財政部核發本機關各月份經費總額

(8) 應解庫數

\$62,500

現金——收入存留數

\$62,500

接財政部坐令本年度經費之一部准在收入項坐支抵解

(9) 現金——經費存留數 \$14,9000

\$14,9000

支付命令

本年度各月份經費六萬二千五百元接財政部坐令准在收入項下坐支八萬六千八百

元向金庫領現

(10) 現金——經費存留數 \$30,000

\$30,000

借墊經費

向中國銀行借入三萬元以爲墊支本機關經費之用

(11) 俸給費支出 \$64,500

辦公費支出 42,700

購置費支出 38,700

特別費支出 82,000

現金——經費存留數 \$177,900

本年度各項經費支出總額

(12) 預計解庫數 \$4,500

歲入分配數 \$4,500

本年度本機關歲入項下短收數奉令准予核銷

(乙)上列原始分錄過帳後之總帳各戶如下

收入預計數		預計解庫數	
(1)	\$67,000	(3)	\$67,000
應領經常費		(6)	\$62,500
(2)	\$176,000	(7)	4,500
歲入分配數		(11)	法定支用數
(3)	\$67,000	(4)	\$176,000
現金——收入存留數		(2)	歲出分配數
(5)	\$62,500	(3)	\$176,000
現金——經費存留數		(4)	國家行政收入
(9)	\$149,000	(5)	\$42,000
(10)	30,000	(5)	其他收入
應解庫數		(5)	\$20,500
(8)	\$62,500	(7)	支付命令
(6)	\$62,500	(8)	\$149,000

借墊經費		俸給費支出	
	(10) (9)	(11)	\$64,500
	\$80,000		購置費支出
(11)	\$42,700	(11)	\$38,700
辦公費支出			
特別費支出			
(11)	\$32,000		

(丙) 結算前之試算表

歲入分配數	\$62,500		
歲出分配數		\$176,000	
現金——經費存留數	1,100		
國家行政收入		42,000	
其他收入		20,500	
支付命令	27,000		
借墊經費		30,000	

俸給費支出	64,500
辦公費支出	42,700
購置費支出	38,700
特別費支出	32,000

<u>\$268,500</u>	<u>\$268,500</u>
------------------	------------------

(丁)分錄簿上應有之結算分錄如下。

(13) 國家行政收入 \$4,2,000

其他收入 20,500

歲入分配數 \$62,500

結轉本年度各項收入

(14) 歲出分配數 \$177,900

俸給費支出 \$64,500

辦公費支出 42,700

購置費支出 38,700

特別費支出 32,000

結轉本年度各項經費

查某機關本年度經費實支數，超出預算一千九百元。此項超出之數，如無正當理由，依法應由該機關長官自行設法填補，不能向國庫補領。惟其超出係因舉辦新事業或所辦事業發生重變大化，而致費用增加者，則可向主管機關呈請提出追加預算以填補此項經費不敷之數。故本例某機關本年度經費溢支之一千九百元，可暫時先轉入經費不敷科目。（查中央統一會計制度中無此科目本例為便于說明起見故增設之）與經費用餘時之轉入經費剩餘科目同一原理也。

其分錄之方法如次。

(15) 經費不敷

\$1,900

撥出分配數

\$1,900

結轉本年度經費不敷數

(戊) 上列結算分錄過帳後總帳之結算

收入預計數		預計解庫數	
(1)	\$67,000	(3)	\$67,000
	應領經常費	(6)	\$62,500
		(11)	4,500
(2)	\$176,000	(7)	\$67,000
			\$67,000

法定支用數

(4) \$176,000 (2) \$176,000

歲出分配數

(13) \$177,900 (4) \$176,000

(14) 1,900

\$177,900 \$177,900

現金——收入存留數

(5) \$62,500 (8) \$62,500

國家行政收入

(12) \$42,000 (5) \$42,000

應解庫數

(8) \$62,500 (6) \$62,500

借墊經費

(9) \$80,000

歲入分配數

(3) \$6,7000 (11) \$4,500

\$67,000 (12) 62,500

\$67,000 \$67,000

現金——經費存留數

(9) \$149,000 (11) \$177,900

(10) 30,000 差額* 1,100

\$179,000 \$179,000

上年度結轉 \$1,100

其他收入

(12) \$20,500 (5) \$20,500

支付命令

(7) \$176,000 (8) \$149,000

差額* 27,000

\$176,000 \$176,000

上年度結轉\$27,000

俸給費支出		辦公費支出	
(10)	<u>\$64,500</u>	(13)	<u>\$42,700</u>
			<u>\$42,700</u>
購置費支出		特別費支出	
(10)	<u>\$38,700</u>	(10)	<u>\$32,000</u>
		(13)	<u>\$32,000</u>
經費不敷			
(14)	<u>\$1,900</u>		

(已)結算後之試算表

現金——經費存留數	\$1,100
支付命令	27,000
借墊經費	\$30,000
經費不敷	1,900
	<u>\$30,000</u>
	<u>\$30,000</u>

上表中經費不敷數，在追加預算經核定以後，則應為分錄如次。

應領經常費 \$1,900

經費不敷

\$1,900

上年度經費不敷追加預算經立法院通過

前項追加經費預算，俟財政部填發支付命令後，則其分錄方法與本例所列之第七分錄同。支付命令兌現時之分錄方法，則與第八分錄同。

表中之借入款，到期償還時，則應為分錄如次。

借入款

\$30,000

現金——經費存留數

\$30,000

借入中國銀行借款

至此本年度各科目餘額均已清結無餘矣。

第二節 記帳憑證與簿記通則

第一項 原始單據

原始單據，係指與收支事項有關係之各種書類憑證而言，如貨物發票、付款收據，以及各機關自備之各種憑證表單等是。此類單據為記帳之直接材料，在政府會計上至為重要。蓋各機關造送報銷時，凡各項收入如有足資憑證之單據，均須附送審計機關以備查核。各項支出為證明其用途正確起見，尤須將各項

單據粘於簿冊，一則報銷，否則必遭指駁，而受事後審計之處分也。

原始單據之種類甚多，有係從外界取得者，如購置物品時之商店發票，收據，及與他人所訂之契約等。是有係各機關自製者，如發放薪工時之俸給表，工餉表，職員出差時之出差旅費報告表等是。此類單據視各機關收支事項之性質而定，其種數與格式無一定之標準也。今就主計處會計局頒訂之統一會計制度中所規定之各種單據，分示其格式及用法如下：

(一) 領物憑單 領物憑單為各機關職員向該機關庶務處領用物品之憑證。此單之設，所以使庶務人員對於物品之發給，得有相當之憑證，以為登記帳簿及編製現存物品表之資料者也。其格式及用法如下：

格式二十 領物憑單(寬公尺二寸一分長公尺一寸七分半)

(機關名稱)
領物憑單

中華民國 年 月 日 字第 號

名	稱	請領數量	實發數量	用	途

領物人

字 第 號

(機關名稱)
領物憑單

中華民國 年 月 日 字第 號

名	稱	請領數量	實發數量	用	途

領物人

用法：

(1) 各科職員領用一切辦公用品時，應先填具此單。

(2) 此單分二聯，領物人應將日期、物品名稱、請領數量、及物品用途，詳細填入各聯，並簽名蓋章，呈送科長或主任核准，飭役赴庶務科領取。

(3) 庶務科憑此單發給物品，並將實發數量填入此單之實發數量欄，將副聯退還領物人，正聯留庶務科備查。

(4) 庶務科應憑正聯領物憑單，將領用日期、領物單號數、實發數量、該物品之單位、價值、及二者相乘所得之金額，記入物品登記簿。該物品戶之領用項下各相當欄內。如領用者為購置項下之物品，則將領物證號數填入財產登記簿。該財產戶之領物單號數欄內。

(二) 發票 發票為各機關向商號購置物品時取得之憑證。此項發票，按支出憑證單據證明規則之規定，在商號收到貨款時，其不另具收據者，須由該商號註明實收現金數目及日期，並某機關查照等字樣，作為收據。其另具收據者，仍須附具發票。所填實收數目上，並須蓋用商號印章，以昭慎重。

(三) 契約 契約為各機關工程及財產物品之買賣貸借合同書類。按支出單據證明規則之規定，凡工程經費除單據外，應加具工程估計書、各項圖說、暨監工人員技師等之證明書件，其訂有合同及招商投標者，並應抄送合同及投標文件。故各關機對於一切契約書類，必須妥慎保存，以為將來報銷與審

核之根據。

(四)收據 收據為各機關支款時之主要證明單據。按支出憑證單據證明規則之規定，凡政府機關支出款項，非有收據不能證明。苟事實上不能取得收據者，可由經手人聲敘理由開單署名蓋章證明之。此類收據須填明實收數目、收款年月日及付款機關之名稱，並須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章。其不識字者，得由經手人開單，使其畫押或蓋章證明。

(五)請求購置單 請求購置單為各機關職員請求庶務處購辦所需物品之憑證。凡各科職員所需辦公用品，非庶務處貯有或須臨時訂製者，須先期填製此單，交由庶務處購辦。其格式及用法如下：
 格式二十一 請求購置單（寬公尺二寸五分長公尺一寸八分）

第 號 請 求 購 置 單
 請批准購置下列物品 中華民國 年 月 日

物 品 名 稱	類 數		估 價		實 價		用 途 及 說 明
	數 目	單 位	單 位 價 值	金 額	單 位 價 值	金 額	

請 求 購 置 人

用法：

(1) 此單須填寫四張，請求購置時，請求人應將需要物品之名稱填入物品名稱欄，需要之數量填入數目欄，該物品計算之單位填入單位欄，估計每一單位之價值填入單位價值欄，及數目乘單位價值所得之積數填入估價項下之金額欄，用途及其他主要事項填入最後一欄。

(2) 此單填就後，應由請求人簽名蓋章，送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官核准後，將一張送回存查，一張交會計科編製轉帳傳票，(將估計價值保留)登記支出預算帳及總帳，一張交庶務科，另一張由庶務科送交商店。

(3) 庶務科購置完畢，點交請求人查收後，將實付價值填入送回存查之請求購置單實價下各相當欄內，連同發票送交會計科編製轉帳傳票及支出傳票。

(六) 出差旅費報告表 此表為各機關官長職員因公出差時支用旅費之報銷書類。凡因公出差人員在國內各地旅行時，均須遵照『國內出差旅費規則』之規定辦理。該項規則中附有出差旅費日記簿，其格式與此表略有不同。(參閱本書附錄)茲示此表之格式及用法如下：

格式二十二 出差旅費報告表(長公尺二寸七分半寬公尺三寸七分半)

(機關名稱)

出差旅費報告表

姓名	職別
----	----

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單據 張

日期	舟車費			膳宿雜費		特別費		總計	備考										
	起訖地點	火車費	輪船費	舟車馬費	膳費	宿費	雜費			特要	金額	單據數							
月 日																			

出差人員

用法：

- (1) 各機關官長職員因公出差時，應於公畢後三日內填具此表，據實報銷。
- (2) 出差人之姓名、職別、出差事由、起訖日期及附屬單據張數，均應明白填入相當欄內。
- (3) 舟車費指一切行旅上必須之舟車輪馬等費，每項開支額不得超過規定之數。
- (4) 膳宿雜費指膳食住宿及雜用等費，每日開支額不得超過規定之數，證明單據之號數，於編定後填入單據號數欄內。
- (5) 特別費指出差期間內辦公必須之郵電及其他特別費用，支出性質須逐筆記入摘要欄內，支出金額逐筆記入金額欄內，證明單據之號數，於編定後填入單據號數欄內。
- (6) 舟車費膳宿費及特別費三欄之合計數，即為出差旅費之總數。
- (7) 出差人員填製此表完畢，應即簽名蓋章送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官批准核銷後，製票員即根據此表編製支出傳票。
- (七) 俸薪表 俸薪表為各機關發放俸薪時所用之清單。此表之設，所以便利出納人員查對所發俸薪有無舛誤。蓋各職員之俸薪，有由本人預支，有由他人代領，有須扣支應行扣除款項者。情事紛繁，倘無一清單以記其詳，則當發放俸薪時，如有人提出疑問，必須臨時查對帳簿，始能明瞭不便之處甚多。有此表後，則斯弊頓除矣。茲示其格式及用法如下：

格式二十三 俸薪表(寬公尺二寸七分半長公尺三寸七分半)

(機關名稱)

俸薪表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

職別	姓名	薪類	在職日數	應支金額	應扣金額			合計	實支金額	收據號數	備考
					所得	捐	扣				
合計											

用法:

- (1) 發放俸薪時，製表員應根據本機關現有官長職員之俸薪額先期填製此表。
- (2) 官長職員之姓名、職別、薪額、在職日數及本月(或本期)應支金額，均應詳細填入各該欄內。
- (3) 所得捐及其他之應扣金額，須填入應扣金額下之各相當欄內，並將應扣項下之各欄金額相加得一總數，記於合計欄內。
- (4) 應支金額減去應扣金額即得實支金額。

用法：

- (1) 發放工資餉項時，製表員應根據現有工役兵警之工餉額先期填就此表。
- (2) 工役兵警之職別，姓名，及本月（或本期）應支額，填入各該欄內。
- (3) 應扣工餉填入扣除數欄內。
- (4) 應支金額減去扣除金額即為實支數。
- (5) 工餉收據應按編定號數填入收據號數欄內。
- (6) 此表製就，即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官批准照發。
- (7) 製票員根據此表及附屬之收據編製支付傳票。
- (九) 繳款書
- (十) 抵解書
- (十一) 支付命令

以上三種書類之格式及用法已詳於上章內，茲不再贅。

(十二) 歲入預算書與歲出預算書 此項預算書為各機關登記前述收入預計數與預計解庫數，及應領經常費與法定支用數各預算科目之根據。其格式及編製方法，已詳本書第二編第三章第五節，茲不贅述。惟現行各機關編製之預算書，尚係沿用預算章程中所規定之格式，其實質與預算法中所

規定大致相同，茲略而不錄。

(十三)收入月份預算分配表與支出月份預算分配表 此項分配表，即係本書第二編第五章第一節所述之分月行政預算表，為各機關登記前述歲入分配數與歲出分配數科目，及以後所述之收入分類帳收入分戶帳與支出預算帳之根據。其格式內容及編製方法，大致與該項分月行政預算表相同，已于該節中論之，茲不再錄。此項分配表係于每年度開始前編送。依現行審計法施行細則及審計部通令之規定，各機關應按月編製一種月份預算書，送審計部查核，其性質與此表相同，惟格式稍異，特為附錄于此，以資習用。

月份預算書分為收入與支付兩種。按審計部通令，凡各普通機關之有直接收入者，應于每月十五日以前估計其收入數額，編造次月份收入預算書，送審計部查核。此項預算書之格式，分為橫式與直式兩種。凡邊陲地方之機關不便採用橫式者，得聲敘理由，經審計部核准，可以採用直式。茲示其格式及編製說明如下。

格式二十五 橫式收入預算書 (長公尺三寸六分寬公尺三寸九分)

(某機關)

收入經常門 (或收入臨時門)

收入預算書

中華民國 年 月份

科目	全年度預算數		本月份預算數		與上年本月實收數之比較		備考
	目	項	目	項	增	減	
總計							

機關長官

會計 (主任)

格式二十六 直式收入預算書

某機關中華民國

年

月份收入預算書

第 頁

收入經常(或臨時)門		科		與上年本月實收數之比較	備考
		目	全年預算數		
				增	
				減	

編製說明：

- (1) 書內科目及排列次序，須與原預算所列者相同。
- (2) 將本月預算收入數與上年同月份之實收數比較，得出增加數或減少數，記入比較增減欄內。
- (3) 收入預算至目為止，其不能詳細計算者，得開列估計之大數。
- (4) 備考欄內說明收入預算之根據，並敘明本月份預算數占全年預算百分之幾。
- (5) 本書應製三份，除本機關自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備核。

按審計法施行細則第二條之規定，各機關應于每月十五日以前，依預算案之範圍，編造次月份支付預算書，送由財政部查核後，轉送審計院備查。其在各地方之中央直轄機關，應依照前項規定，編造次月份支付預算書，送由各該主管機關查核後，移送財政部轉審計院備查。此項預算書，按審計部厘定之格式，分為普通機關用與營業機關用兩種，普通機關用格式又分為橫式與直式。營業機關用之格式與普通機關所用者，其內容完全相同。惟普通機關之支付預算書，須與於上端註明支出臨時或經常門及「截至上月份預算未支數」在營業機關則無須也。茲示普通機關用支付預算書之格式及編製說明如下：

格式二十七 橫式支付預算書 (甲種：長公尺三寸六分寬公尺四寸一分) (乙種：長公尺三寸二分寬公尺四寸一分)

(某機關)

支出經常門 (或支出臨時門)

支付預算數

截至上月止預算未支數

中華民國 年 月 份

科 目	全 年 度 預 算 數		本 月 份 預 算 數		備 考
	節	目	節	目	
總 計					

機關 官 長

會計 (主任)

編製說明：

(1) 書內科目及排列次序，須與原預算所開列者相同。但節之名稱次序，得由各機關自行酌量編定。

(2) 本書應製備三份，除自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備核。

第二項 傳票

傳票者，有一定格式之紙片，當發生款項授受之關係時，用以爲記帳之憑證。申言之，卽以帳目情形記錄于一定格式之紙片中，而爲記帳之根據者也。蓋一機關之事務分配于各課處，而各種帳簿之登記，亦均由各課處分任之。故一種收支事務之發生，必經過數課或數人之手，並記入數種不同之帳簿。輾轉傳遞，始克竣事。其事務經過之處，若僅憑口頭傳述，則不獨辦理遲滯，易于舛誤，且事後毫無根據，負責何人，無可覆按。因此，各機關爲免除上述種種不便並確定各經手人員之責任起見，均採用傳票制度，以爲記帳之憑證。傳票因各機關收支性質之不同，常分設三種，卽：

(一) 收入傳票 收入現款時用之。

(二) 支出傳票 支出現款時用之。

(三) 轉帳傳票 凡無現金之出納，僅據文書或其他憑證，以示款項授受之移轉時用之。

凡收支事務發生時，由最初辦理該項收支事務之人員，將該項收支之科目、金額及其他重要事項繕

製傳票，傳遞于各關係課處，分別登帳簽印，以明責任。
傳票之格式本不必有一定之標準，茲將中央統一會計制度中所規定之傳票格式及記載方法，附錄于下。

格式二十九 收入（支出）傳票（寬公尺二寸七分長公尺一寸八分）

(機關名稱)
收入(支出)傳票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附單據 張

傳票種類	單據種類	單據號數	金額	現金日記簿		補助	帳簿	過訖
				欄數	頁數			
合計								

製票 覆核 出納 標誌 記賬 過賬

收入傳票記法：

- (1) 收入現金時，製票員應根據原始單據編製此票。
- (2) 每張傳票只能載一事項，設一事項而有數科目者得列於一傳票內，設一事項不能以一張傳票記完時，可以另張接續之。但兩張傳票應編同一號數，並將頁數在各傳票上分別填明。在第一頁之合計行書「過次頁」三字，第二頁之首行書「承前頁」三字。
- (3) 製票日期及附帶單據之張數均須填明。
- (4) 總帳科目填於摘要欄首行中間，詳細事由則自第二行之左端向右填寫，填畢後，將有關係之補助帳科目依摘要欄之右端逐行填寫。
- (5) 原始單據之種類及號數填入種類及號數欄。
- (6) 金額填入金額欄，總帳科目之金額須與總帳科目同列，過入補助帳之金額須與各相當科目同列。遇有補助帳金額時，則總帳科目之金額下須劃一紅綫，以示區別。合計行之金額記總帳科目金額相加之總數。
- (7) 傳票製就後，出納員加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後，送交標註員標註。
- (8) 標註員須將此項金額應記現金日記簿第幾欄之欄數，填入此票之現金日記簿欄數欄內，應過入補助帳之種類月份及金額，記入該帳之欄數，均一一標明，並蓋章送與科長或主任核閱後，

編定號數交與各簿記員記賬。

支出傳票記法：

- (1) 付出現金時，製票員應根據原始單據編製此票。
- (2) 收入傳票之第二至第六五項說明，此票亦適用之。
- (3) 傳票製就後加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章，轉呈科長或主任核閱後方能付款。
- (4) 出納員付款後，即加蓋圖章交與標註員標註。
- (5) 標註員之標註方法與收入傳票第八項之說明同。

格式三十 轉帳傳票(長公尺一寸八分寬公尺二寸七分)

(機關名稱)

轉帳傳票

中華民國 年 月 日 字第 號第 頁附單據 張

摘要	單據		金額			分錄簿頁數	補助			過訖
	種類	號數	收方	付方	方		種類	月份	欄數	
合計										

製票

覆核

標註

記帳

過帳

記法：

(1) 轉帳時製票員應根據原始單據編製此票。

(2) 製票日期及附帶單據之張數均須填明。

(3) 此票之填寫方法與分錄簿相同，先將收付兩方科目依次填寫，次將詳細事由說明，然後將有關係之補助帳科目逐行記載。

(4) 原始單據之種類及號數填入種類及號數欄內。

(5) 收方金額填入金額之收方欄，付方金額填入金額之付方欄。總帳科目之金額須與總帳科目同列，過入補助帳之金額須與各相當科目同列。遇有補助帳金額時，則總帳科目之金額下須劃一紅線，以示區別。合計行之金額，記總帳科目金額相加之總數。

(6) 傳票製就後，製票員加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後，送交標註員標註。

(7) 標註員須將應過入補助帳之種類月份及金額記入該帳之欄數，一一標明並蓋章，送交科長或主任核閱後，編定號數交與簿記員記帳。

傳票既為記帳之憑證，則應妥慎保存，自不待言。夫傳票為一種活頁式紙片，極易散失，極易凌亂。收支轉帳款項益多，則散失凌亂更易。故會計人員必知所以處理傳票之道，使其整齊次序，易於檢查。考傳票處理之法有下列兩種。

(一)日期編序法 即每日將收入傳票支出傳票轉帳傳票，順收支轉之次序，分別彙齊，統編一號。如一日編爲一號，二日編爲二號等。或用他種字樣代表日期亦可。記帳員依次記入帳簿後，即爲適當之保存。

(二)分類編序法 即一至月終，將全月之收入支出轉帳傳票各訂一冊，順次總編號數，以便與分錄簿現金日記簿等易于查對。分加紙面，於其面上註明年月及張數及附屬單據之張數等字樣。

第三項 簿記通則

官廳簿記處處須以法令爲依據，其程序其格式，均有一定。辦理者必須熟諳其手續，恪遵法令之規定，否則必遭事後審計之駁斥處分也。茲特將官廳簿記之通則條舉如次，俾讀者知所取法。

(一)根據核定預算執行收支。每筆收支須先考查應附之單據，及支出單據證明規則之規定。然後按照規定會計科目繕製傳票，分別由各關係人員簽字蓋章。

(二)根據繕製之各種傳票，分別記入主要帳與補助帳。

(三)根據主要帳所記分別過入總帳各戶。

(四)根據總帳及補助帳所載按照現行厘訂之格式，編送各項報表及月份計算書。

(五)造送之書表，除自留一份存查外，對於審計機關財政機關及主管或上級機關，均應分別錄送各一份備核。

(六)各項書表均應由編製該表人員會計或出納人員暨該機關長官分別加蓋私章，以明責任。

(七)各種帳簿表單內之數字及其他事實，如有誤寫情事，應于誤寫之處劃紅線二道註銷，于更正處由記帳人員加蓋私章以證明之。但更改數字時，應將全數取消，不得單改錯誤之數字。

(八)紅線如有誤劃之時，應於紅線之兩端，用紅筆作×銷去，並於×處由記帳人員蓋章證明之。

(九)每日應記之帳，均須當日記完，不能留至次日，以免延積之弊。

(十)各種帳簿每頁記完，尚須接續記載時，應將各欄金額總數結出，記於末行，而書過次頁三字於摘要或科目欄內，再將上頁金額總數移記於次頁首行之相當各欄，而於摘要或科目欄內書承前頁三字。

(十一)各項會計書類應依現行法令之規定，妥善保存。其保存年限，按國民政府令發之「會計書類保存年限暫行辦法」規定如下：

第一類 永久保存

國庫金出納計算書表

政府有價證券收付計算表

關於會計之統計表

預算決算書表

契約等

第二類 保存二十年

歲入歲出現金物品財產等計算書表

會計調查書

會計報告書

審計部審核證明書核准狀

帳簿等

等三類 保存十年

歲入歲出現金物品財產等證明單據及存根

審計部審核通知書

以上各項書類保存年限之計算，自下一會計年度始。但第二、第三兩類書件，性質上有延長保存年限之必要者，不在此限。其他未經列入以上三類之書類，得按其性質，準照上述三類保存年限辦理。

第五章 收支之登記——官廳簿記（續）

第一節 帳簿與報表之組織

官廳簿記根據會計科目而記帳，以表現政府機關收支之狀況。然日常收支事項之記入，其會計科目是否正確，是否足以表示真實之情態，則又視其記載之方法是否完密以爲斷。故吾人於厘訂會計科目以後，應進而研究其記載之方法。

記載之方法，爲先以發生之事項，區別其性質，記入原始簿，再行過入各項總帳，編製報告書表。其記載固必須求其縝密準確與敏捷，而其是否可以達到此項目的，則又全繫於帳簿與報表組織之良否。蓋帳簿與報表組織不良，不但系統上無明晰之區分，責任上無鮮明之界限，且足以益手續之紛繁。是故官廳簿記之實施，厘訂會計科目固爲首要，規劃帳簿與報表組織，亦同屬重要也。

帳簿與報表組織之規劃，依據於各機關之性質系統及權限而定，初無一定之標準可循。概而論之，所用帳簿報表普通多分爲主要帳，補助帳，及報告表單三部分。按收支之性質與內容，設定帳簿報表。其帳表之種數亦無一定不易之標準，要以系統清明，形式適用，與運用敏捷爲貴也。

我國舊有各機關所用帳簿與報表組織，在前北京政府時代，審計院會有一度之頒行。惜積重難返，各機關極少採行之者。最近國民政府主計處會計局爲謀政府會計制度之統一，頒訂中央各機關及所屬統一會計制度，通令各機關遵行。其帳簿與報表之組織亦分主要帳，補助帳，及報表三種。設主要帳簿三，補助帳簿十，報表十六，較前制已臻完美。今特照錄於下，以資取則。

(一) 主要簿

(1) 分錄簿

(2) 現金日記簿

(3) 總帳

(二) 補助帳

(1) 支出預算帳

(2) 支出計算帳

(3) 收入分類帳

(4) 收入分戶帳

(5) 銀行往來帳

(6) 暫記分類帳

(7) 備用金簿

(8) 財產登記簿

(9) 物品登記簿

(10) 單據粘存簿

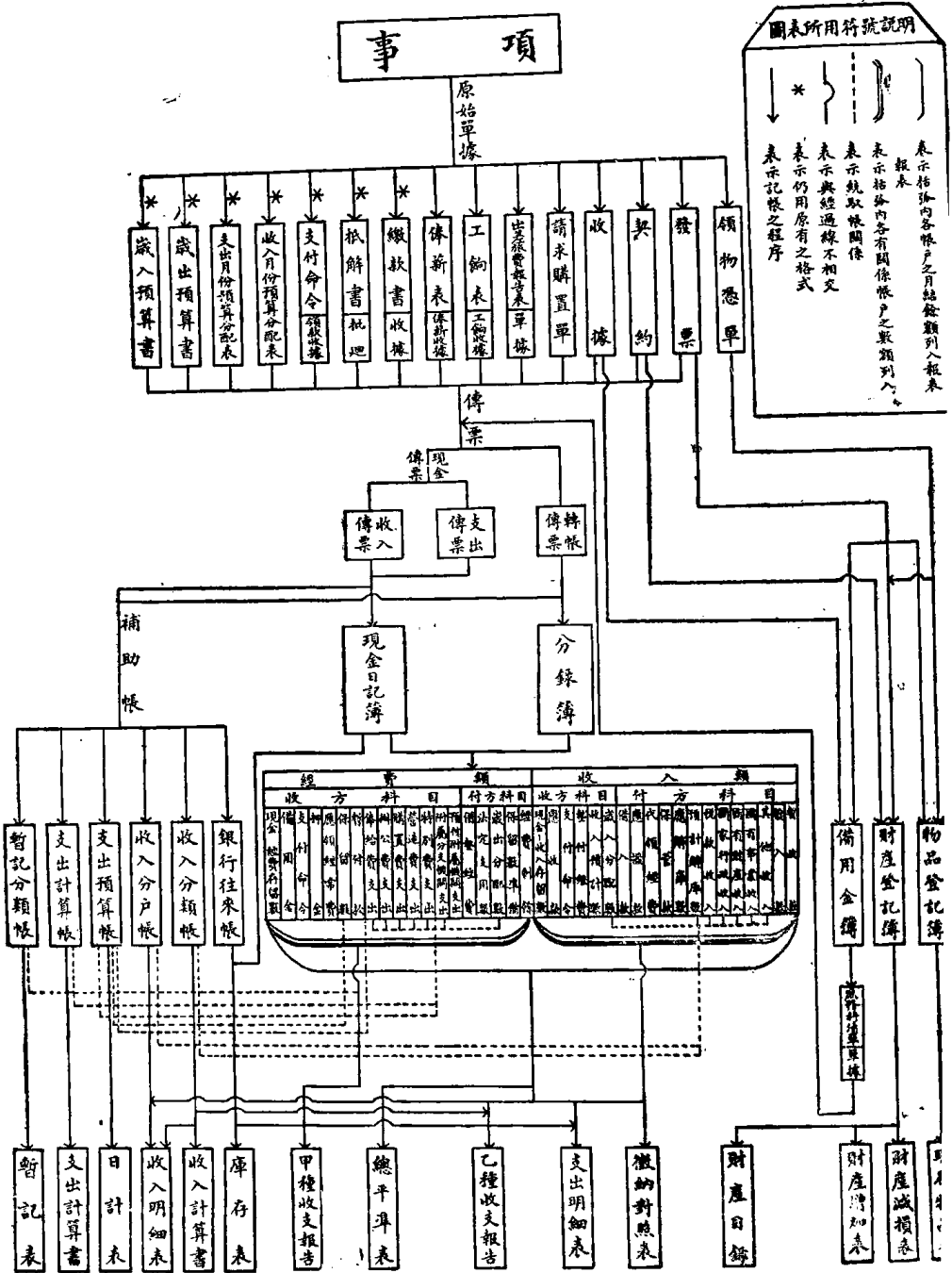
(三) 報表

第三編 收支

- (1) 日記表
- (2) 庫存表
- (3) 庶務科清單
- (4) 甲種收支報告
- (5) 乙種收支報告
- (6) 總平準表
- (7) 支出計算書
- (8) 收入計算書
- (9) 徵納對照表
- (10) 收入明細表
- (11) 支出明細表
- (12) 暫記表
- (13) 現存物品表
- (14) 財產增加表
- (15) 財產減損表
- (16) 財產目錄

圖 二 簿記組織系統圖

第三編 收支



各機關根據前節各項記帳憑證，分別登入上列各相當帳簿報表之內。其登記之程序，在該制度中附有一統系圖如第一九一頁所示。

前列簿記組織系統圖，表示政府會計所用全部憑證帳冊報表之記帳次序。各機關最初根據於其收支事項之原始單據。除領物憑單直接記入物品登記簿與財產登記簿外，應分別收支之性質，繕製傳票。其中發票契約及收據三種原始單據，除繕製傳票外尚有其他手續。即發票及契約二者如係有關財產物品之購置，則須同時將財產物品逐項記入物品登記簿，及財產登記簿。如發票契約之金額，由備用金內支出者，更應記入備用金簿。收據一項，如款係由備用金內支付者，亦須同時記入備用金簿。

傳票繕製以後，其轉帳傳票上所記事項，則記入分錄簿，收入與支出傳票上所記事項，則記入現金日記簿。同時根據收支轉三種傳票，分別記入補助簿。如關於銀行往來，則記入銀行往來帳。關於收入，則記入收入分類帳，與收入分戶帳之類是。其傳票上所記載之事項，如備用金之支出，並須同時記入備用金簿。

根據分錄簿與現金日記簿上所記載之事項，按科目分別過入經費類與收入類各總帳科目之收方或付方。其以銀行往來為現金之收支者，並同時根據現金日記簿，過入銀行往來帳。

每日記帳完畢後，根據支出預算帳，編製日記表。根據現金日記簿及銀行往來帳，編製庫存表。每旬之末，根據總帳中經費類各帳戶及銀行往來帳之經費存款戶，編製甲種收支報告。根據總帳收入類各帳戶，收入分類帳，及銀行往來帳之收入存款戶，編製乙種收支報告。根據庶務科備用金簿，編製庶務科清單，再

將該項清單交到會計科據以編製傳票。

每月份記帳完畢後，根據物品登記簿，編製現存物品表。根據收入分類帳，編製收入計算書。根據總帳中收入類各帳戶，編製征納對照表。根據收入分戶帳及總帳收入類之各帳戶，編製收入明細表。根據支出計算帳編製支出計算書。根據總帳收入類各帳戶及銀行往來帳，編製支出明細表。根據財產登記簿編製財產增加表及財產減損表。根據總帳上各帳戶編製總平準表。根據暫記分類帳，編製暫記表。

每年度終了時，除應編製總平準表及暫記表外，根據財產登記簿，編製財產目錄。

以上所述，為該會計制度之記帳程序。至總帳上各科目與各補助帳統馭之關係，則如下述。

總帳中收入類歲入分配數科目，每月份之收方餘額（即本月份之歲入預算數），減去稅款收入國家行政收入國有事業收入國有財產收入及其他收入等科目付方餘額之總數（即本月份各項實收數之總額）所得之差額，應常與補助帳收入分類帳各帳戶內預算數欄總額減去收入數欄總額之差額總計，及收入分戶帳各帳戶內預算數欄總額減去收入數欄總額之差額總計各各相等。

總帳中經費類歲出分配數科目，每月份之付方餘額（即本月份之歲出預算數），減去保留數俸給費支出辦公費支出購置費支出營造費支出特別費支出及附屬分支機關支出等科目收方餘額之總數（即本月份各項經費實支數與應從歲出預算中提出以備償付未了契約定單之準備數之總額）所得之差額，應與補助帳支出預算帳各帳戶內之餘額總計（即付方欄本月份預算數總額，減去保留數欄本

月份應從歲出預算提存之數額及收方欄本月份經費實支總額，所得之差額。又歲出分配數科目每月份之付方餘額，減去俸給費支出辦公費支出購置費支出營造費支出特別費支出及附屬分支機關支出等科目之收方總數（即本月份各項經費實支總額），所得之差額，應與支出計算帳內合計欄各項經費預算數相加之總數減去各該欄經費實支數相加之總數，所得之差額相等。

總帳中經費類暫付款科目之收方餘額（即本月份暫付款項尚未沖轉之總額），應與補助帳支出預算帳各帳戶暫付款欄內收方所記暫付款支出數減去付方所記暫付款已經沖轉數之差額總計及暫計分類帳各帳戶內收方欄暫付款支出數減去付方暫付款已經沖轉數之結餘欄總計相等。

總帳中經費類保留數科目之收方餘額（即本月份應從歲出預算數中提出以備償付未了契約定單之總數）應與補助帳支出預算帳各帳戶保留數欄內，收方所記應從歲出預算中提存數減去付方所記已經沖轉之提存數之差額總計相等。

第二節 主要簿

主要簿者，統記一機關收支事項之原始帳簿也。通常有分錄簿、現金日記簿及總帳三種，亦有不設現金日記簿者。茲就主計處會計局頒訂之中央統一會計制度中所規定之主要簿，舉其格式並說明其記法。

(一) 分錄簿 分錄簿為記載關於與現金出納無關之劃撥轉帳，及整理帳目等事項。其格式及記

法如下

格式三十一 分錄簿 (長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半)

(機關名稱)

分錄簿

中華民國 年 月 () 年度) 第 頁

記	帳	轉票 帳號 傳數	摘要	總帳 頁數	據		金額		付	方
					種類	號數	收	方		
月	日									

記法：

(1) 此簿根據轉帳傳票登記之。

(2) 凡與現金出納無關之劃撥轉帳及整理帳目等事項，均應根據傳票依次登入此簿。

(3) 此簿登記時，應將日期記入月日欄，根據記帳之傳票號數記入轉帳傳票號數欄，科目及事由記入摘要欄，原始單據之種類及號數記入種類及號數欄，收方科目之金額記入收方欄，付方科目之金額記入付方欄。

(4) 每一科目之金額應順其收付過入總帳，並將各該科目在總帳內之頁數，記入總帳頁數欄內，以資查對。

(5) 此簿一頁記畢，尚須接續登記時，須於該頁末行，將收付兩欄金額各結一總數，於摘要欄內書『過次頁』三字，次頁首行之摘要欄內書『承前頁』三字，並將收付兩欄之總數填入次頁之各相當欄內。（此項說明，下列各帳簿除支出計算帳外，均適用之。）

(二) 現金日記簿 現金日記簿記載關於現金出納之事項。通常佔帳簿之兩對面，分爲左右兩方，左方記現金收入，右方記現金付出。其格式及記法如下：

格式三十二 現金日記簿（長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半）

(機關名稱)

第 頁 收 方 現 金 日 記 簿 第 頁 付 方 中華民國 年

記帳月日		傳票種類		票號數		科目		摘要		總單據		金額	
月	日	類	號數	類	號數	類	號數	類	號數	類	號數	(10) 類	(11) 類

記法：

- (1) 此簿根據收入及支出傳票登記之。
- (2) 此簿按照日期順序登記，如收支稀少得兩日合記一頁，惟每日須結帳一次。如本日收支繁多，一頁不敷記載時，得接記次頁，過頁之法，與分錄簿相同。
- (3) 此簿以現金為主，收入現金事項記入收方，付出現金事項記入付方，間有冲帳記錄，則反其原

記之收付方登記之。

(4) 登記時，記帳日期填入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數，填入種類及號數欄。總帳科目填入科目欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據之種類及號數，填入種類及號數兩欄。金額則依傳票上標明之欄數填入之。經費款之收支金額，填入經費類欄。經費款以外之收支金額，填入收入類欄。

(5) 每一科目之金額，應反其收付過入總帳。惟本日收入之總數，分別過入經費存留數及收入存留數之收方。本日支出之總數，過入各相當帳戶之付方。各該科目在總帳內之頁數，須記入總帳頁數欄內，以資查對。

(6) 每日登記完畢，先將收付兩方之經費收入兩欄之總數結出，分別填入頁末第三行內，於收方之摘要欄內填「本日收入」四字，於付方之摘要欄內填「本日支出」四字。次將昨日經費及收入兩類之結存，分別記入收方金額之各相當欄內，與本日收入相加，即得經費及收入兩類之收方合計，各減去本日支出，即為經費及收入兩類之本日結存。將此結存數填於付方金額之各相當欄內，與本日支出相加，即得兩類之付方合計。如本日之收支甚少，擬將次日帳目於本日帳目下連續登記，則將本日結帳之收付兩方各行數額，依次記入本日收支各數中最後登記之帳目下之各相當欄內。

(7) 此簿每日結帳完畢，將簿上表示之本日結存，減去銀行往來帳中經費及收入兩類往來存款戶之結存數，與庫存現金數核對無誤後，即根據各項總數編製庫存表。

(三) 總帳 根據分錄簿與現金日記簿所載之帳目，提綱挈領，分設帳戶，按戶轉記。凡一機關之收支，莫不彙集於斯，手此一冊，全部財產收支增減變化之情形，可博覽無遺，實主要簿中之最主要者也。其格式及記法如下：

格式三十三 總帳（長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半）

(機關名稱)

總帳

中華民國 年 月 日 (年度) 科目

過帳	原始簿		摘要	單據		金額		結餘
	種類	頁數		種類	號數	收方	付方	
月								
日								

記法：

(1) 總帳以科目爲主，每一科目設立一戶。凡分錄簿及現金日記簿所記之帳目，均應過入此帳之各相當帳戶。

(2) 總帳帳戶之排列，與會計科目之次序相同，卽先依經費與收入分兩大類，各大類又依各帳戶表示之餘額分類。表示收方餘額者列前，表示付方餘額者次之。同類中之各帳戶，又依各帳戶之流動性爲序，性質流動者列前，欠流動者次之。

(3) 過帳時，過帳員應將日期填入月日欄。根據過帳之原始簿，如爲分錄簿，則於種類欄內填「一分」字。如爲現金日記簿，則填「一現」字。並將該簿之頁數，填入頁數欄，詳細事由填入摘要欄，原始單據之種類及號數，填入種類及號數兩欄。

(4) 凡分錄簿所記帳目之金額，均應順其收付過入金額下各相當欄內。現金日記簿收方所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之付方欄，付方所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之收方欄。惟現金收支總數之過入，仍順其收付過帳。

(5) 各帳戶於每旬之末，將本旬收付金額小結一次，並用鉛筆記其總數於最末登記之帳目下。甲種收支旬報根據經費類各有關係之帳戶編製之。乙種收支旬報根據收入類各有關係之帳戶編製之。每月月底將本月收支金額連同上月之餘額結算一次，藉以編製總平準表，及徵納對照

表。支出明細表亦根據總帳之收入類帳目編製之。

(6) 總帳於年度終了後結帳。

(7) 分錄簿之第五項說明，此帳亦適用之。

第三節 補助簿

補助簿者，補助主要簿之不足，專載某種事項之詳情者也。此類帳簿之設，視各機關收支之性質而其種數有多寡，無一定之標準。茲就主計處會計局頒訂之中央統一會計制度中所規定之各種補助簿，分別示其格式及記法。

(一) 支出預算帳 此帳記載各機關每一月份各項預算經費之收支情形，其支出預算額，係根據前章所述之歲出月份預算分配表內所載數目登記。此帳以科目為主，其設立之目的，在便隨時檢查某一科目，在預算中尙有若干可以支付也。其格式及記法如下：

格式三十四 支出預算帳（長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半）

（機關名稱）

支出預算帳

中華民國 年度 月份 第 項

記帳日期	傳票種類	傳票號數	摘要	經手人	單據號數	保留數		收方	付方	餘額	暫付款	
						收方	付方				收方	付方
						(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

記法：

(1) 此帳以月份預算為主，依項別及月份分戶。其各目餘款不得互相流用者，則依目別及月份分戶。

(2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份，記入各相當帳戶。凡屬於本月份之開支，不問其付款時期，是否在本月份以內，概記入本月份。

(3) 開帳時，過帳員須將年度月份項目一一填明。

(4) 記帳日期填入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數，填入種類及號數兩欄。詳細事由填入摘要欄。經手用款之人名，填入經手人欄。原始單據在單據粘存簿中之號數，填入單據號數欄。

(5) 金額依傳票標明之欄數，記入各相當欄內。關於訂約及定貨之估計價值，記入第八欄。履約付款時，以原估計之數記入第九欄。各帳中第八欄收方金額總數，減第九欄付方金額總數之合計，應與總帳內保留數之收方餘額相等。本月份實支金額記入第十欄，本月份預算數記入第十一欄。第十一欄付方金額，減去保留數餘額，及第十欄收方金額總數之餘額，記入第十二欄。各帳戶餘額欄之合計，應與總帳內歲出分配數之付方餘額，減去保留數俸給費辦公費購置費營造費特別費附屬分支機關等支出之收方餘額之差數相等。暫付款之付出金額填入第十三欄。沖暫付款之金額填入第十四欄。第十三欄之收方金額總數，減第十四欄之付方金額總數之餘額，應與總帳內暫付款之收方餘額相等。

(6) 此帳每日小結一次，並用鉛筆記其總數於各欄最末記入之帳目下，以爲編製日計表之根據。

(7) 此帳於本月份開支完畢後結帳。

(8) 分錄簿之第五項說明，此帳亦適用之。

(二) 支出計算帳 此帳記載各機關每月一切經費支出之詳情，其記載以月份爲主，每月一份。凡

屬于本月份之開支，不論其付款日期，是否在本月份以內，概須記入本月份帳內。每月之開支完畢，分欄結出總數，照額抄出，即可成支付計算書。故各機關設此帳後，則編製支出計算書時，止須根據各欄之結數重抄一份即成。其格式及記法如下：

格式三十五 支出計算帳（長公尺四寸半寬公尺四寸七分半）

記法：

(1) 此帳以月份預算為主，每一月份，設一帳戶，凡屬於本月份之開支，不問其付款日期是否在本月份以內，概應記入本月份之帳。

(2) 各月份本機關經費，按照主計處歲計局規定之預算科目，依節分欄，附屬分支機關經費（無獨立預算者）概依分機關分目，支機關分節，每一月份每款每項及每目各設一合計欄，以記其合計數。

(3) 開帳時，記帳員須先將年度月份第二款各附屬分支機關之名稱，以及該月份之各節各目各項各款之預算數及預算總數，逐筆填明。

(4) 每日各項帳簿記畢，記帳員將本日之支出及收入傳票彙齊，並按照月份分類後，即將日期填入有關係帳戶之月日欄。單據粘存簿中該月份之本日原始單據之起訖號數，填入單據號數欄。本日支出傳票所載屬於該月份之支出金額，各依其所屬之節結一總數，填入各相當欄內。收入傳票中屬於該月份之支出款收還金額，填入收還欄內。收還之科目及事由填入備考欄。各節金額填畢，即將每日每項每款各結一合計，填入各相當欄內。本機關經費各項合計之總額，減去收還數所得之差額，即為第一款之合計。該月份各欄金額一一填畢，並與單據粘存簿中該月份本日之原始單據各相當款項目節之金額核對無誤後，然後依次登記同日發生屬於其他各月份

經費之帳目。

(5) 此帳每一月份之第一頁，增設列數月日及單據號數等欄，每日只填一列，各欄金額須與各相當日期及單據號數同列。

(6) 如本月份之開支尙未完畢，則此帳於本月底不能結帳，須俟本月份開支完畢後，然後將各欄金額各結一總數，填入頁末之第三行。各欄預算數與各相當欄實支數相減之餘額，填入第二行。(如實支數超過預算數，則將其超越數用紅筆填寫。)各欄之頁末第三第二兩行相加(紅字則相減)之總數，填入最末一行。該行各欄之金額須與各相當欄之預算數相等。

(7) 此帳頁末第三行各項(或各目)實支總額，須與支出預算帳中同月份各相當項(或目)之第十欄之收方總額相等。支出預算帳同一月份各帳戶第十欄收方總額相加之數，須與此帳中各相當月份合計欄之頁末第三行實支數相等。

(8) 支出計算書之格式，與此帳完全相同。此帳結帳後，即照此帳重抄三份，經過覆核及科長(或主任)與機關長官閱核後，連同單據粘存簿，送呈主管機關。經查核後，一份連同單據粘存簿轉送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

(三) 收入分類帳 此帳記載各機關各項收入之詳情，以月份預算為主，根據前章所述之歲入月份預算分配表，按節及月份分戶，為編造收入計算書及乙種收支報告之根本帳簿。其格式及記法如下：

格式三十六 收入分類帳（長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半）

(機關名稱)

中華民國 年度 月份 第 項 第 日 第 節

記帳日期	傳票種類	傳票號數	摘要	摘要字號	預算數	收入數	每月比較增或減	
							增或減	金額
月	日				(8)	(9)		(11)

記法：

- (1) 此帳以月份預算為主，依節及月份分戶。
- (2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份，記入各相當帳戶。凡屬於本月份之收入，不問收款時期

是否在本月份以內，概應記入本月份之帳。惟其他收入中，其所屬月份難以確定者，得依收款之月份記帳。

(3) 每月開帳時，過帳員須將年度月份項目節，一一填明。

(4) 記帳日期填入月日欄，根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。字及號數兩欄上端之空白處，填單據之名稱，如為菸酒稅，則填憑單二字，牌照稅則填牌照二字。各機關編定之字及號數，填入字及號數兩欄。

(5) 金額依傳票中標明之欄數，記入各相當欄內。該節之本月份預算數，填入第八欄。屬於本月份之收入金額，記入第九欄。本月份收入收齊後，將收入數結一總數，與預算數相比較，將比較之差數填入第十一欄。收入總額超過預算數，則於「增或減」欄內填一「增」字，少於預算數，則填一「減」字。

(6) 此帳各帳戶第十一欄相加減後所得之合計數，須與總帳中歲入分配數之收方餘額，減去稅款國家行政國有事業國有財產及其他等收入付方餘額相加總數所得之差數相等。

(7) 收入計算書及乙種收支報告，即根據此帳編造之。

(四) 收入分戶帳 此帳記載本機關及其附屬分支機關收入之詳情，依本機關及附屬分支機關及月份分戶，為編造後述之收入明細表之根據帳簿。其格式及記法與收入分類帳相同，不再贅述。

(五) 銀行往來帳 此帳記載各機關與銀行往來之事項，以往來銀行為主，按行分戶，為編製庫存表及甲乙種收支報告之根據帳簿。其格式及記法如下：

格式三十七 銀行往來帳（長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半）

(機關名稱)

銀行往來帳

中華民國 年 月 行名

記帳日期	傳票	種類	號數	摘要	支票號數	金額		結餘
						收方	付方	
月	日							

記法：

- (1) 此帳依往來銀行及經費款與收入款分戶。
- (2) 開帳時，記帳員須將年月存款行名及經費款或收入款，一一填明。
- (3) 此帳根據傳票過入之。記帳日期記入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數

兩欄。詳細事由記入摘要欄。取款支票號數填入支票號數欄。存入金額記入收方欄，取出金額記入付方欄，收方金額之總數減付方金額之總數所得之差數，記入結餘欄。

(4) 此帳各帳戶之餘額相加之總數，加實存現金，須與總帳中收入存留數及經費存留數二帳戶之餘額相加之和相等。

(5) 庫存表及甲乙種收支報告，均須參照此帳編製之。

(六) 暫記分類帳 此帳為記載各機關暫付款項之分戶帳，對於每一受款之人或商店各立一戶，詳細記載，所以補暫付款總帳之不足。其格式與上述之銀行往來帳相同，惟將行名二字改為受款者，支票號數改為收據號數。其記法如下：

(1) 此帳依受款之人或商店分戶，惟暫付款甚多之機關用之。

(2) 開帳時，記帳員須將年月及受款者之名稱，一一填明。

(3) 此帳根據傳票過入之。記帳日期記入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。受款者填寫之收據編定號數，填入收據號數欄。付出金額記入收方欄，沖轉記入付方欄，收方金額總數減付方金額總數，所得之餘額記入餘額欄。各帳戶餘額欄相加之和，須與總帳中暫付款之收方餘額相等。

(七) 備用金簿 此簿記載關於各機關零星現金收支之事項，殆與普通商業簿記上所用之零用

銀錢簿性質相似。其格式及記法如下：

格式三十八 備用金簿（長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半）

(機關名稱)

備用金簿

中華民國 年 月 日 (年度) 第 頁

記帳日期	科目	摘要	單據張數	金額			結餘
				收入	支出		

記法：

(1) 凡庶務科款項之收支，概記入此簿。

(2) 記帳時，庶務員應根據原始單據，將日期填入月日欄。如為收款，則將「現金」填入科目欄。如為支出，則將支出各相當節之科目暫付款及其他科目填入科目欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據編在單據粘存簿中之號數，填入單據號數欄。（此欄於號數編定後補填。）收入金額及支出金額之沖轉，記入收入欄，支出金額記入支出欄，收入欄金額總數減支出欄金額總數，所得之差額記入結餘欄。結餘金額須與庶務科實存金額相等。

(3) 此簿於每旬之末，結算一次，按照規定格式編製庶務科清單，連同原始單據送交會計科。會計科照清單列報之支出金額發款，使庶務科備用金恢復規定之數額。

(4) 庶務員領款後，即將收入金額記入收方欄，收支兩欄總數記入最末登記帳目下一列之各相當欄，再填本期結存金額於支出欄。然後將兩欄金額再結一合計，並將本期結存轉入下期。

(八) 財產登記簿 此簿記載各機關購置及營造財產之詳細情形，其記法以財產為主，依各財產所屬之節分類，每類再依財產之名稱分戶，為編製財產目錄，財產增加表及財產減損表之根據帳簿。其格式及記法如下：

格式三十九 財產登記簿（長公尺二寸七分半寬公尺三寸七分半）

（機關名稱）

財產登記簿

單位 類別 名稱

購置		或		撥入		變賣		或		毀壞		餘額							
日期	單據數	原因	月份	出售者	所在地	編字	號數	數量	金額	領物單號數	日期	收據數	受主	減損由	數量	金額	金額	數量	

記法：

- (1) 凡購置及營造兩項之財產，概應登入此簿。
- (2) 此簿依各財產所屬之節分類，每類再依財產之名稱分戶，依次排列，俾便查考。
- (3) 開帳時，庶務員應將該財產之計算單位所屬之類別及其名稱，一一填明。
- (4) 購置或撥入月日填入日期欄。根據登帳之原始單據之編定號數，填入單據號數欄。(此欄於單據粘存簿之單據號數編定後補填。) 詳細事由填入原因欄。購置月份填入月份欄。財產賣主之姓名或商店填入出售者欄。財產所在地點填入所在地欄。編定財產之字號填入字及號兩欄。(此兩欄於字號編定後補填。) 購置或撥入之數量填入數量欄。財產所值之金額填入金額欄。
- (5) 凡小件財產可以領用者，領物時將領物單之號數，填入領物單號數欄。
- (6) 變賣或毀壞月日填入日期欄。變賣時收款之收據號數填入收據號數欄。財產減損之原因填入減損事由欄。減損之數量填入數量欄。減損財產之原價記入金額欄。購置或撥入數量總額，減變賣或毀壞數量總額，所得之差數填入餘額下之數量欄。購置或撥入金額總數，減去變賣或毀壞金額總數，所得之差數填入餘額下之金額欄。
- (7) 財產目錄，財產增加表，及財產減損表，均根據此簿編製之。

記法：

- (1) 凡辦公費項下之物品，概應登入此簿。
- (2) 此簿依物品所屬之節分類，每類再依物品之名稱分戶，依次排列，俾便查考。
- (3) 開帳時，庶務員應將該物品計算之單位，所屬之類別，及其名稱，一一填明。
- (4) 購置日期填入月日欄。根據登帳之原始單據編在單據粘存簿中之號數，填入單據號數欄。(此欄於號數編定後補填。)購置之數量填入數量欄。該物品每一單位之價值，填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入金額欄。
- (5) 領用日期填入月日欄。根據登帳之領物單之號數，填入領物單號數欄。實發之數量填入數量欄。所發物品每一單位之原值，填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入金額欄。購置數量總額減領用數量總額，所得之差數填入餘額下之數量欄。該物品每一單位之原價，填入餘額下之單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入餘額下之金額欄。此項金額應等於購置金額總數，減去領用金額總數所得之差數。
- (6) 現存物品表根據此簿編製之。

(十) 單據粘存簿 此簿為各機關編送支出計算書時之附件。按支出憑證單據證明規則之規定，各機關應備置此簿，將各憑證單據，按支出計算書區分項目節，依次編號粘存。每件右角由出納人員在

騎縫蓋章，並于憑證單據上註明所屬項目節。每項目節之後，填一總數。裝成訂冊之憑證單據，不得拆改粘簿，但須在粘存簿中詳細註明備查。其供參考之憑證單據，應註明係某號憑證單據之附件，按號附列于後，並于該號憑證單據上註明附件總數。

此簿之格式極為簡單，普通多係用空白紙裝訂成冊。每頁分粘憑證單據三張，而于每張單據前註明號數及金額。所有支出預算帳，支出計算帳，支出計算書，及財產登記簿等帳簿內單據號數一欄中之號數，均根據此簿編定之號數填入。記帳員于每節單據粘完後，須註明本節單據號數及金額如下式。

共洋	元	角	分
單據自第	號計	件	
以上第	款第	項第	目第
			節

第四節 報表

報表即各機關總結一日一旬收支事項，編製月份收支計算，以及辦理決算時所用之報告表單。其種類甚多，視各機關之需要而定。茲就主計處會計局頒訂之中央統一會計制度中所規定之報表，分別示其格式及編製方法。

(一) 日記表 此表為各機關每日各項支出之總結表，全日支出之狀況，一視此表即可瞭如指掌。

其格式及編製方法如下：

格式四十一 日記表（長公尺一寸五分寬公尺二寸七分）

(機關名稱)

日記表

中華民國

年

日

月

日

第

號

項	別	保	留	數	實	支	數	分	配	數	餘	額	暫	付	款
俸	給	費													
辦	公	費													
購	置	費													
營	造	費													
特	別	費													
1.	特別辦公費														
2.	匯兌														
3.	醫藥費														
4.	其他														
附屬分支機關經費															
合 計															

覆核員

製表員

編製方法：

- (1) 此表於每日記帳完畢，根據支出預算帳（下簡稱預算帳）編製之。
 - (2) 製表時應將年月日星期幾及號數，根據事實填明。
 - (3) 項別下之科目，照預算帳帳戶依次排列，各科目之各欄金額，根據預算帳各相當帳戶之各欄金額填入。
 - (4) 預算帳保留數收方欄金額總數，減付方欄金額總數之差額，填入此表之保留數欄。預算帳收方欄金額之總數填入實支數欄。預算帳付方欄金額之總數填入分配數欄。預算帳餘額欄最後結出之餘額，填入此表之餘額欄。預算帳暫付款收方欄金額總數，減付方欄金額總數，所得之差數記入暫付款欄。
 - (5) 此表須編製二份，製表員將表製就加蓋圖章，交覆核員覆核，蓋章後送呈科長（或主任）閱核。一份留科存查，一份轉呈主管長官查閱。
- (二) 庫存表 此表編載每日庫存現金之情形。其格式及編製方法如下：

格式四十二 庫存表（長公尺一寸五分寬公尺二十七分）

（機關名稱）
庫 存 表

中華民國 年 月 日 星期 第 號

收 方		摘 要	付 方	
經 費 類 類	收 入 類 類		經 費 類 類	收 入 類 類
		昨日結存		
		本日收入		
		本日支出		
		庫現存款		
		銀行存款		
		合 計		

覆核員 出納員

編製方法：

- (1) 此表於每日記帳完畢，根據現金日記簿庫存現金及銀行往來帳編製之。
 - (2) 製表時，應將年月日星期幾及號數根據事實填明。
 - (3) 現金日記簿昨日結存之各欄金額，填入此表昨日結存之收方各相當欄。現金日記簿本日收入之各欄金額，填入此表本日收入之收方各相當欄。現金日記簿本日支出之各欄金額，填入此表本日支出之付方各相當欄。銀行往來帳各類存款餘額之合計，填入此表銀行存款之付方各相當欄。現金日記簿本日結存各欄金額，各減去同類之銀行存款總餘額所得之差數，填入此表庫存現金之付方各相當欄。庫存現金兩欄金額之合計，須與實存現金之數額相符合。各項金額填畢後，將各欄金額各結一合計。每類收方之合計，須與同類付方之合計相等。
 - (4) 日計表之第五項說明，此表亦適用之。
- (三) 庶務科清單 此項清單為詳細記載各機關零星現金支出而設，其格式及編製方法如下。

(機關名稱)

第 號

庶務科清單

年 月 日

單據張數

格式四十三 庶務科清單(長公尺三寸六分寬公尺二寸七分)

政府會計

科	目	金	額	科	目	金	額
II	辦公費			承	前		
1.	文具			(2)	報紙		
(1)	紙張			(3)	雜費		
(2)	筆墨			III	購置費		
(3)	簿籍			1.	器具		
(4)	雜品			(1)	家具		
2.	郵電			(2)	器皿		
(1)	郵費			(3)	機件		
(2)	電費			(4)	雜件		
3.	消耗			4.	圖書		
(1)	燈火			(1)	圖書		
(2)	茶水			V	特別費		
(3)	薪炭			2.	匯兌		
(4)	油脂			(1)	匯水		
4.	印刷			(2)	虧耗		
(1)	刊物			3.	醫藥費		
(2)	雜件			(1)	醫藥費		
5.	租賦			4.	其他		
(1)	房屋						
(2)	土地						
(3)	場圃						
6.	修繕						
(1)	房屋						
(2)	舟車						
(3)	器械						
7.	旅運費						
(1)	旅費						
(2)	運費						
8.	雜支						
(1)	廣告						
過	後			合	計		
備	考						

庶務員

編製方法：

- (1) 此單於每旬之末，根據備用金簿編製之。
 - (2) 製表時，庶務員應將年月日及單據張數按照事實填明。
 - (3) 庶務員將本旬之開支，按照科目各結一總數，填入此表各相當科目之金額欄。如有其他月份之開支，則將各月份之開支細數在備考欄內詳細註明，並於該科目之字角及備考欄內之備註前，各作一同樣符號，俾便參閱。
 - (4) 暫付款之支出及沖轉，須將其金額逐筆列出，並將其事由說明。
 - (5) 同項各節之金額，須結一總數，填入相當項之金額欄，並於該金額下劃一紅線，以示區別。
 - (6) 第一欄各節金額填畢，即將該欄金額結一總數，填入該欄之末行及次欄之首行。次欄各節金額填畢，則將次欄金額結一總數，填入該欄之末行，是為本旬庶務科支出之合計。此合計數須與備用金簿本旬支出欄之總數相等。
 - (7) 此表須編製二份，庶務員製就蓋章，送呈科長或主任閱核蓋章後，一份留科（或股）存查，其他一份連同原始單據送會計科（或股）領款。出納員憑此清單發款後，交與製票員編製傳票記帳。
- (四) 甲種收支報告與乙種收支報告 此項報告為各機關就其本月份實際上收付之現金數所

編造之旬報。甲種編載各機關經臨各費實收實支之情形，于每旬之末根據總帳中經費類各帳戶及銀行往來帳之經費存款戶編製之。乙種編載各機關收入款或經理款之收支情形，于每旬之末根據總帳中收入類各帳戶收入分類帳及銀行往來帳之收入存款戶編製之。此項報告，按主計處之規定，應于期後兩日編就，送主計處會計局登帳。遞送之時，用規定之遞送報告單，不須另備公文。報告內填列之科目，由各機關視其收支性質，于主計處規定之收支報告科目表（見書末附錄法令）中擇用之，不得變更。但需要科目為表內所未備者，得由各機關增添之。茲示甲乙兩種收支報告之格式及其填製方法，與遞送報告單之格式如次。

格式四十四 甲種收支報告（長公尺三寸三分寬公尺二寸七分三）

甲種收支報告		機關名稱		中華民國		第		年		月		日至		日			
		機關符號		傳票甲字第		年		號		月		日					
收方金額		摘要		月份		付方金額		機關符號		經費支出簿		經費分戶		各機關存留項		法定支用及	
存款地點		銀行		錢莊		總計		備考		登數		列數		欄數		及	
本機關		會計		合		計		科長		登記員		過帳員		備註		備註	

機關長官 (簽名蓋章) 會計長或主任 (簽名蓋章)

科長 登記員 過帳員

甲種收支報告填製方法：

- (1) 「機關名稱」之上，填編製機關完全名稱。
- (2) 「中華民國」年 月 日至 日「項內，填報告起訖日期。
- (3) 「第 頁」項內，填報告紙張之頁數；如報告僅有一頁者，填「全」字。
- (4) 「科目及摘要」欄內，填科目之名稱及其詳細說明，科目名稱下，應加劃黑線或藍線，關於領
經臨各費，應將發放經費機關名稱及該機關通知之付款號數或支付命令號數，逐筆註明。
- (5) 「月份」欄內，填收支各款所屬之月份。
- (6) 「收方金額」「付方金額」欄內，分別填列收支各數及上旬結存，本旬結存，總計各數。
- (7) 「存款地點及金額」欄內，填每旬末日結存現金之存放處所名稱及金額。
- (8) 「機關長官」項下，由編製機關最高長官署名蓋章。
- (9) 「會計長或主任」項下，由編製機關最高會計負責人員署名蓋章。
- (10) 如報告有數頁者，應將第一頁收付兩方各數，結轉次頁，第一頁末行註「過次頁」字樣，次頁
第一行註「接前頁」字樣。
- (11) 「付方金額」欄之右方各欄，造報機關毋庸填寫。
- (12) 背面填編製機關之完全名稱及編送日期，並加蓋印信。

(2)「摘要」欄內填關於科目之說明，凡收入之款，按種類分別填列，其由本機關直接收入者，並註明「本機關」字樣；其由附屬分支機關收入者，註明收入機關之名稱。

(3)「領受解發機關名稱及付款號數」欄內，(各機關於每年度開始起，應依付款順序，編列號數，凡解撥款項或發放經費時，將付款號數同時通知受款或領款機關，以便雙方列入收支報告「付款號數」欄內。但國庫直接放款，已有直字支付命令號數者，即以支付命令號數為付款號數，無庸另行編號。)

(甲)凡收受其他機關解撥之款，非指定充經費者，填解款或撥款機關之名稱，及該機關通知之付款號數。

(乙)凡領到轉發之經費，填發放經費機關之名稱，及該機關通知之付款號數，或支付命令號數。

(丙)凡解繳金庫或撥交其他機關之款，填受款機關之名稱，及本機關之付款號數。

(丁)凡發放其他機關經費，填領款機關之名稱，及本機關之付款號數。

(戊)凡發放本機關經費，填本機關之名稱，及本機關之付款號數。

(己)凡本機關(包括其所屬分支機關)直接收入之款，此欄毋庸填列。

(4)「收方金額」「付方金額」欄內，分別填列收支各數，及上期結存，本期結存，總計各數。(凡領受解發各款應逐筆填列。)

政府會計

(5)「備考」項下，填其他必要之說明。

格式四十六 遞送報告單(一)

根 中華民國 年 月 日 (某某機關)	存 年 月 旬 種收支報告 份計 張 總填具遞送報告單遞送 主計處會計局留此存查
單 中華民國 年 月 日 (某某機關)	送 送送 年 月 旬 種收支報告 份計 張即請察核此致 主計處會計局
回 茲收到 年 月 旬 種收支報告 份計 張相應製給回單備 查此致 (送報機關) 主計處會計局	單 中華民國 年 月 日 原發填具會計處計 查由聯關機 主備關機

查存關機報遞留聯此

處計主送填會部院各由聯此

原發填具會計處計查由聯關機主備關機

第七十四號 送送報告單 (二)

<p>根</p>	<p>中華民國 年 月 日 農墾境具遞送報告單送(主管機關)核轉主計處會計局留此存查 (某某機關) 種收支報告 份計 張</p>
<p>單告報送遞</p>	<p>中華民國 年 月 日 主計處會計局 茲據(某某機關)送到 種收支報告 份計 張業經查核無誤相應檢同原報告 份送請審核此致 (某某機關)</p>
<p>單回</p>	<p>中華民國 年 月 日 (造報機關) 茲收到 貴轉來(某某機關) 種收支報告 份計 張相應製給同單備查此致 主計處會計局</p>
<p>單告報送遞</p>	<p>中華民國 年 月 日 (某某機關) 茲送上 種收支報告 份計 張即請審核轉主計處會計局此上 (主管機關)會計科處</p>
<p>單回</p>	<p>中華民國 年 月 日 (造報機關)會計科處 除核轉主計處會計局外另行製給單備查此致 (某某機關) 種收支報告 份計 張</p>

查存關機報造留聯此

送填關機管主會由聯此

送填關機管主會由聯此

送填關機報管主核此

送填關機管主會由聯此

(五)總平準表 此表編載各機關所有財源與負擔之現狀，其格式及編製方法如次。
 格式四十八 總平準表（長公尺三寸六分寬公尺二寸七分）

總平準表

(機關名稱)

中華民國 年 月 日

財源	金額		預算	金額	
	小計	合計		小計	合計

覆核員

製表員

編製方法：

- (1) 此表於每月月底及年度終了總帳結帳後，根據總帳編製之。
- (2) 製表時，機關名稱及年月日均應按照事實填明。
- (3) 此表之科目依總帳科目之次序排列，先經費類，次收入類，應表示收方餘額之科目（除保留數須列在歲出分配數之下，並將其金額由歲出分配數金額減去外），概列入財源項下，應表示付方餘額之科目概列入負擔項下，各科目之金額記入小計欄之各相當列內，每類財源之合計，記入收方合計欄，每類負擔之合計，記入付方合計欄，每類財源之合計，須與同類負擔之合計相等。兩方合計欄須各結一總數，此兩總數須相等。
- (4) 此表每期須編製三份，製表員將表製成，加蓋圖章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈主管長官閱核蓋章後，一份送回會計科（或股）存查，其他二份送呈主管機關，經查核後，一份轉送審計部審核，一份轉送主計處會計局稽核。
- (六) 支出計算書 此書編載各機關每月實支經費之情形，于每月份結帳後，根據支出計算帳抄錄之。其格式及編製方法與支出計算帳相同，已詳于前節內，茲不贅述。
- (七) 收入計算書 此書編載各機關每月收入款項之實況，其格式及編製方法如次。

格式四十九 收入計算書
 (甲種：長公尺三十六分寬公尺三寸九分)
 (乙種：長公尺三十二分寬公尺四寸一分)

收入計算書

(機關名稱)

中華民國 年度 月份

科目	本月份收入		預算數	本月份收入		預算數	比增	較減	備考
	銷	日		銷	日				
合計									

覆核員

製表員

編製方法：

- (1) 此書於每一月份結帳之後，根據收入分類帳編製之。
- (2) 編製機關年度及月份均按事實填列。
- (3) 編製時，先將預算分配表之本月份所列科目填入科目欄，預算分配表之本月份預算數，應按照科目分別節目項，填入本月份收入預算數項下各相當欄之各相當列內。本月份計算數亦應按照科目分別節目項，填入本月份收入計算數項下各相當欄之各相當列內。計算數超越預算數之數額，填入「增」字欄，計算數少於預算數之數額，填入「減」字欄。
- (4) 備考欄內應填增減之理由，並照左列各項填註。
 - (甲) 用票照或收據者，逐一填某字某號至某號。
 - (乙) 用印花稅票者，填某種印花若干張，某種印花若干張。
 - (丙) 定期徵收者，填規定徵收之月日。
- (5) 此書須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，及科長（或主任）與機關長官閱核後，一份送回存查，其他三份送呈主管機關，經查閱後，一份轉送審計部審核，一份轉送財政部備核，一份轉送主計處稽核。
- (八) 徵納對照表 此表編載各機關收入款之徵獲情形，為收入計算書之附表，根據總帳中收入

類各有關係之帳戶編製之。其格式及編製方法，均係沿用現行財政部所規定者。惟將金額欄改稱為徵數與納數，而不稱征收與納入。署名人員僅為製表員一人，而非為機關長官會計主任及出納主任。茲示其格式及編製方法如次。

格式五十 徵納對照表（長公尺三寸六分寬公尺二寸七分）

(機關名稱)

徵納對照表
中華民國 年 月份

數	數	科	目	納	數
		合	計		

編製方法：

(1) 表內征數欄應列各項如下：

(甲) 本月份征收數，係指本月份征收稅款雜項之總數，即本月份收入計算書之計算數。

(乙) 以前各月份滯納數，係指以前各月份征收稅款雜項中，截至上月底止尚未納入者之總數，

即上月份征納對照表內之滾結滯納數。

(2) 表內納數欄應列各項如下：

(甲) 當月納入數，係指本月份征收稅款雜項中，在本月內業經納入者之總數。

(乙) 扣抵預納數，係指本月份征收稅款雜項中，在以前各月內業經預納者之總數。

(丙) 補納數，係指以前各月份滯征之稅雜各項，在本月內補納之總數。

(丁) 滾結滯納數，係指本月份及以前各月份征收稅款雜項中，截至本月底止仍未納入者之總數。

(3) 合計之兩方各填本欄之總數。

(4) 上列各條中，有為事實所不具者，無庸列入。

(5) 如有上列各條規定外之事項，得酌量增列。

(九) 收入明細表 此表編載各機關收入之詳情，為收入計算書之附表，于每一月份結帳後，根據收入分戶帳及總帳收入類之各有關係帳戶編製之。此表之格式及編製方法，均係沿用財政部現行所

規定者。惟表之署名人員，非為機關長官會計主任出納主任，而僅為製表員耳。茲示其格式及編製方法如次：

格式五十一 收入明細表（長公尺三寸六分寬公尺二寸七分）

(機關名稱)

收入明細表

摘要	收入金額		備考
合計			

製表員

編製方法：

(1) 本表附于收入計算書。

(2) 本表應填事實，分爲六項：(甲)上月轉入數，(乙)納入當月份稅雜各項，(丙)補納以前月份稅雜各項，(丁)預納以後月份稅雜各項，(戊)暫收各項，(己)借入款各項。

(3) 上列(乙)(丙)(丁)各項，應分別本機關及各分機關，將納入數補納數及預納數分別逐一記載。

(4) 暫收各項，應分別繳戶及性質，將繳數逐一記載，並在備考欄內，註明將來處理方法。

(5) 借入各項，應分別貸戶，將所借數逐一記載，並在備考欄內註明月日條件及財政部核准公文號數。

(6) 上列各條有爲事實所不具者，無庸列入。

(7) 如有上列各條規定外之事項，得酌量增列。

(十) 支出明細表 此表編載各機關收入款項支出之詳情，爲收入計算書之附表，于每一月份結帳後，根據總帳收入類各帳戶及銀行往來帳編製之。此表之格式及編製方法，亦均係沿用財政部現行所規定者，惟表之署名人員不同耳。茲示其格式及編製方法如次。

格式五十二 支出明細表（長公尺三寸六分寬公尺二寸七分）

(機關名稱)

支出明細表

摘要	支出金額		備考
合計			

製表員

編製方法：

- (1) 本表附于收入計算書。
- (2) 本表應填事實，分爲八項：(1) 解繳各項，(2) 坐支各項，(3) 撥付各項，(4) 借支各項，(5) 返還各項，(6) 轉帳各項，(7) 歸欠各項，(8) 結存各項。
- (3) 解繳各項應分別受款機關，將所繳數逐一記載，並在備考欄內註明月日及批迴號數，未接批迴者，註繳款書號數。
- (4) 坐支各項應分別款目，將所支數逐一記載，並在備考欄內註明支付通知號數。
- (5) 撥付各項應分別受款機關，將所撥數逐一記載，並在備考欄內，註明支付命令號數及受款機關收據號數。
- (6) 借支各項應分別款目，將借支數逐一記載，並在備考欄內註明所奉到公文號數。
- (7) 返還各項應分別受戶性質及納入年月，將發還數逐一記載，並在備考欄內註明發還之原因。
- (8) 轉帳各項應分別戶名性質及納入年月，將轉帳數逐一記載，並在備考欄內註明所轉科目。
- (9) 歸欠各項應分別欠戶及所歸本息，逐一記載，並在備考欄內註明借款月日，原借已歸欠各數。
- (10) 結存各項應分別本機關某分機關某銀行等，將所存數逐一記載，其存款生息者，並在備考欄內註明存入月日及條件。

(11) 上列各條有爲事實所不具者，無庸列入。

(12) 如有上列各條規定外之事項，得酌量增列。

(十一) 暫記表 此表爲各機關暫付款項支出之總表，附于總平準表之後。其格式甚簡，分受款者名稱與金額兩欄。今述其編製方法如下：

(1) 此表爲總平準表之附屬表，惟暫付款甚多之機關用之。

(2) 此表於每月結帳後，根據暫記帳編製之。

(3) 受款者名稱照暫記帳帳戶順次填寫，並將各該帳戶之餘額填入金額欄。

(4) 總平準表之第四項說明，此表亦適用之。

(十二) 現存物品表 此表編載各機關現存物品之詳情，于每月月底根據物品登記簿編製之。其格式及編製方法如下：

編製方法：

(1) 此表為支出計算書之附屬表，於編製支出計算書時根據財產登記簿編製之。

(2) 製表時，庶務員先將年度及月份填明，然後照登記簿各帳戶之次序，將本月份增加之財產類別及名稱，填入名稱欄。購置或撥入之事由，填入增加事由欄。字號單位數量及金額均照登記簿填入，數量除金額所得之數額填入單位價值欄。單據號數照登記簿填入，其因撥入而無單據號數者缺之，但須於備考欄內註明。每類財產填畢，將各財產之金額結一總數，填入金額欄之相當列內，並於此項金額下劃一紅綫，以示區別。每類金額之總數，減去該類本月份撥入財產之金額，須與本月份支出計算書中相當節之金額相等。各類財產填畢，將各財產之金額結一合計，填入金額欄之末行。此項合計減去本月份撥入財產之金額，須與本月份支出計算書中購置營造兩項金額之合計相等。

(3) 此表須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈主管長官閱核蓋章後，一份送回存查，其他三份送呈主管機關，經查閱後一份送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

(十四) 財產減損表 此表編載各機關每月財產減損之情形，為支出計算書之附表，根據財產登記簿編製之。其格式及編製方法，均係沿用財政部現行所規定者，惟署名人員非為機關長官會計主任

及庶務主任耳。茲示其格式及編製方法如次。

格式五十五 財產減損表（長公尺三寸六分寬公尺二寸七分）

(機關名稱)
財產減損表

中華民國 年 月份

種類名稱	減損事由	單價	原編號數	備考

製表員

編製方法：

(1) 此表根據財產登記簿編製之。

(2) 凡會列財產登記簿中之物品，如有損壞及撥交或售出等事，應將其品名種類列入本表之種類名稱欄，並分別減損性質如損壞撥交售出三項，記入本表之減損事由欄，並註明損壞之程度。

撥交之機關，售出之價值。

(3) 前項物品之損壞撥售，除將本件之單價及件數填入本表之單價及種類名稱兩欄外，其曾經編列號數者，並應將原編號數填入本表之原編號數欄。

(4) 財產增加表之第三項說明，此表亦適用之。

(十五) 財產目錄 此目錄編載各機關所有財產之情形，其格式及編製方法如次。

格式五十六 財產目錄（長公尺三寸六分寬公尺二寸七分）

(機關名稱)

財產目錄

中華民國 年 月 日

名稱	編號	單位	數量	金額	單據		粘存單據號數	備考
					年度	月份		
合								
計								

庶務員

編製方法：

(1) 此表於年度終了及辦理交代時，根據財產登記簿編製之。

(2) 製表時庶務員先將日期填明，然後按登記簿之次序，將現存之財產類別及名稱填入名稱欄。字號及單位，均照登記簿填入。數量及金額，照餘額項下之數量及金額填入。單據粘存簿之年度月份及單據號數填入各相當欄。每類財產填畢，將各財產之金額結一總數，填入金額欄之相當列內。並於此項金額下，劃一紅綫，以示區別。各類財產填畢，將金額欄各財產之金額結一合計，填入該欄之末行。

(3) 此表須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈前後任長官閱核會同蓋章後，一份送回存查，其他三份，送呈主管機關，經查閱後，一份送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

以上所述各種報表，係中央統一會計制度中所規定者。按現行審計法施行細則及審計部通令，各機關應行編造之各種報表，頗有與上述者不同之處。特為附述于此，以資讀者之參考。

依現行審計法施行細則之規定，各機關應于每月經過後十五日以內，編成上月物品出納計算書，收入計算書，支出計算書，收支對照表，貸借對照表，財產目錄，連同收支憑證單據及其他表冊送審計院審查。其有上級機關者，送由該管上級機關查閱，加具按語，轉送審計院審查。同一機關所管事務，有涉及數上級

機關者，應按性質分別編送，同時並抄送其他有關係之上級機關各一份。如為營業機關或其他特別性質機關，除上述各種報告外，應加送損益表，而免造收支對照表；其送達期限，得依特別規定。又按審計部通令，承轉機關應按月編成現金出納計算書，送審計部審查。凡此諸種報表，審計部均頒有厘定之格式，分為普通機關用、營業機關用及承轉機關用三類，茲列舉如次。

(甲) 普通機關用報表

(一) 支出計算書

(二) 收入計算書

(三) 收支對照表

(四) 財產目錄

(五) 單據粘存簿

(乙) 營業機關用報表

(一) 支出計算書

(二) 收入計算書

(三) 財產目錄

(四) 貸借對照表

(五) 損益表

(六) 物品出納計算書

(七) 單據粘存簿

(丙) 承轉機關用報表

(一) 現金出納計算書

(二) 單據粘存簿

上列普通機關用報表，除橫式外，另有直式一種，係限于在邊陲地方之機關，無從採用橫式，聲敘理由，經審計部核准者適用之。茲依次示其格式及編製方法如下。

(一) 支出計算書 此與中央統一會計制度中所規定者不同，其格式及編製方法如次。

格式五十七 普通機關用橫式支出計算書
 (甲種：長公尺三寸六分寬公尺三寸九分)
 (乙種：長公尺三寸二分寬公尺四寸一分)

(某機關)

支出經常門 (或支出臨時門) 支出計算書

中華民國 年 月份

科目	本月			本月			比	較	備
	節	目	項	節	目	項			
總計									33

機關長官 會計(主任)

編製說明：

(1) 各機關登記支出計算書時，其科目及排列次序，須與原預算所列者相同。但節之名稱次序，得由各該機關自行酌量編定。

(2) 各目支出計算數，如對於預算有超過或流用者，應將事由註明于該目備考欄內。

(3) 單據粘存簿之單據號數，均應于備考欄內，分節詳細註明。

(4) 本書應製三份，除自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備核。

(二) 收入計算書 此書在普通機關，其橫式內容，與前述中央統一會計制度中所規定者完全相同，其直式及營業機關所用者，則均與上項支出計算書之格式相同，僅改支出二字為收入而已，茲不再錄。

(三) 收支對照表 此表為編載各機關每月份實際收付現金數之總報告，其性質與前述之甲乙兩種收支報告相同。不過收支報告為旬報，此則為月報。此表僅普通機關用之，其格式及編製方法如次。

格式六十 橫式收支對照表 (甲種：長公尺三寸九分寬公尺二寸一分)
 (乙種：長公尺三寸二分寬公尺二寸七分)

(某機關)

收支對照表 (第 號)

中華民國 年 月份

收	入	摘	賬	支	出
		總	計		

機關長官

會計(主任)

格式六十一 直式收支對照表

某機關中華民國 年 月份收支對照表	
摘要	數
收入	支出
數	數

編製說明：

(1) 本表登記分收入支出兩部。收入部先記上月份結存，次記本月收入。支出部記支出計算書各目之數，(專記本月內實付現金之數，不拘預算科目之月份。)次記其他支出，最後記本月底結存。

(2) 各機關所領經費，應于收入部填註支付命令字號。

(3) 各機關常有因款未領足，向銀行一時借用，或以直接收入挪用者，應以紅筆記入摘要，及收入各欄內，以昭核實，而示區別。

(4) 各機關每月結存現金，如銀行存款及分存于會計員庶務員手中者，均應分別註明，以明責任。

(5) 本月底結存數，記入支出欄內，本月底不敷數，記入收入欄內，使收支兩欄總計相等。

(6) 本月底結存數，須與本月現金出納帳一致，並須與本月底之庫存數相符。

(7) 此表除每月編製外，逢交代時須造一次。

(8) 本表應製三份，除自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備核。

(四) 財產目錄 此項目錄按審計法施行細則之規定，本係按月編報，經審計部于十八年七月通令，普通機關改爲每年度經過後編造一次，營業機關遇每月財產發生增減時編造之。其格式內容大致與中央統一會計制度中所規定者相同，茲不再錄。惟編製上有一根本不同之點，即財產之折舊是也。按審計部規定，各機關財產均須分類逐件登記于財產目錄內，其使用已久者，應就購置原價減去折舊後之數記入之，並將其原價及折舊情形，折舊標準等記入該目錄之備考欄內。中央統一會計制度中所規定之財產目錄，則係根據于財產登記簿編製之，不須計及各項財產之折舊也。考折舊在普通工商業會計上列爲損失之一。欲求資產真實損益正確，非計算財產之折舊不可。若在政府會計，則財產之折舊無關緊要，且亦非不要。其理由有四，約述如次，

(一) 國家爲一公經濟團體，並不恃其所有財產之價值爲其信用之後盾，或其他目的之保障，無確知其財產現價之必要。

(二) 政府機關之設定帳簿以記載其購置之財產，其目的在表示政府所費于該項財產者之原價若干，藉以證明其經費支出之確當。

(三) 政府會計普通多無損益科目，故不須列折舊爲損失之一。

(四) 工商業會計之設定折舊準備，其目的在籌備資金，以爲將來財產毀壞時置替之用。此在政府會計則不可行，蓋政府機關之歲入，大都有年度之限制，本年度之歲入應充本年度之歲出。且政府購置巨額財產之時，常藉募集公債以獲得資金。此項公債之償還，大都係逐漸由人民所納租稅收入中支配，其負擔屬諸人民。政府似不必令人民于負擔公債本息以外，再使其負擔折舊之數額也。

由上所述四點以觀，可知政府機關之財產無須計及折舊。惟此在普通機關爲然，若爲營業機關，則其情形自異。蓋營業機關有損益關係，不能與普通機關相提並論也。

(五) 貸借對照表 此表與中央統一會計制度中所規定之總平準表，性質相同。按審計法施行細則之規定，普通機關與營業機關均應編報此表。十八年七月審計部鑒于事實窒礙難行，經通令各普通機關免于送造。故現時此表惟營業機關用之，其格式及編製方法如次。

編製說明：

- (1) 資產負債之金額，應登記結算日分類簿經整理後之餘額。
- (2) 本屆數欄內年月日，應填註本屆結算日期，上屆數欄內年月日，應填註上屆結算日期。
- (3) 本屆數大於上屆數者，列其增加數於增欄內，其小於上屆數者，列其減少數於減欄內。
- (4) 本表應製三份，除自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備核。
- (六) 損益表 此表營業機關用之，為編載每月營業損益之報告，其目的在表示本月份營業之經過狀況，與普通工商業會計上所用之損益計算書性質完全相同。茲示其格式及編製方法如次。

格式六十三 損益表

(甲種：長公尺三寸九分寬公尺二寸一分)
(乙種：長公尺三寸二分寬公尺二寸七分)

(某機關)

損 益 表

中華民國 年 月份

損	失	科	目	利	益
		總 計			

機關長官

會計(主任)

編製說明：

- (1) 本表登記分損失利益兩部，先記損失，後記利益。
- (2) 本屆各項損失，應分別登記于科目及損失欄內。
- (3) 本屆各項利益，應分別登記于科目及利益欄內。
- (4) 本屆利益數大于損失數者，應用紅筆記純益于科目欄內，並記其差額于損失欄內，使損失總計與利益總計相等。
- (5) 本屆利益數小于損失數者，應用紅筆記純損于科目欄內，並記其差額于利益欄內，使利益總計與損失總計相等。
- (6) 本屆純益如何支配，應于純益科目下詳細註明。
- (7) 本屆純損如何撥補，應于純損科目下詳細註明。
- (8) 本表應製三份，除自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備核。
- (七) 物品出納計算書 此項計算書為各機關編載物品收付情形之報表，按審計法施行細則之規定，普通機關與營業機關本均應按月造送，經審計部于十八年七月通令，普通機關暫時准予免送。故此項計算書現時僅營業機關用之，其格式及編製方法如次。

編製說明：

- (1) 本書專登記消耗物品及零星備用品，其屬於財產性質者，另有財產目錄登記之。
- (2) 收入欄內，除上月底結存及一月購入外，其有他項事由，如接收他機關物品之類者，應用紅字將其價值列入本月購入欄內，并於備考欄內註明事由。
- (3) 付出欄，除本月領用及毀損外，其有他項事由，如變賣物品之類者，應用紅字將其價值列入本月領用欄內，并於備考欄內註明事由。
- (4) 摘要欄內名稱，應先分類，如備用品、消耗品等，單位應記「箱」「件」「隻」「斤」等字。
- (5) 本書應製三份，除自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備查。
- (八) 單據粘存簿 此簿與中央統一會計制度中所規定者完全相同，茲不再錄。
- (九) 現金出納計算書 此項計算書為承轉機關編載轉收轉發各種款項之報表，分為三部分，第一部列收支對照總數，第二部列收入明細數，第三部列支出明細數。茲示其格式及編製方法如次。
格式六十五 現金出納計算書（各頁長寬尺寸悉以收支對照表之尺寸為準）

支出明細數 (第三部)

中華民國 年 月份

備	數		備
	支出數	票	

編製說明：

(1) 第一部，分摘要及收入支出三欄。先記上月轉入數，次記本月各種收入數，次記本月各種支出數，最後記本月底結存之現金數。

(2) 第二部，分摘要收入數證據號數及備考四欄。將收入各款，分項登記。例如由國庫或省庫領來之款，列入甲項。各機關繳回之款，列入乙項。臨時借入或暫時挪用之收入，列入丙項。各機關收款情形，不盡相同，可依此類推，酌定分項辦法。所有各種收款證據號數，及收款事由，均應照式詳細登記。

(3) 第三部，分摘要支出數證據號數及備考四欄。將支出各款，分項登記。例如對於本機關直轄各

署局處所之發款，列入甲項。對於其他各機關之發款，列入乙項。補發各機關以前各月之款，列入丙項。各機關發款情形，不盡相同，可依此類推，酌定分項辦法。所有各種發款證據號數及發款事由，均應照式詳細登記。

- (4) 編造現金出納計算書之承轉機關，應備單據粘存簿，將收支單據，編號粘存，附送審計部考查。
- (5) 轉發款項之有預算數（或核定數）者，須附編預算數（或核定數）與轉發數比較表，送審計部考查。

- (6) 每月轉發款項內，如有對於各個人之各別發款，其性質亦屬直接支出者，（例如軍政部發給各種恤賞費，受恤受賞者，均係個人，別無再造支出計算書之機關是其一例）在現金出納計算書內，只列發款總數，以便對照。所有直接支出之細數，仍須另編支出計算書。

- (7) 本書應製三份，除自留一份存查外，以一份送審計部審核，以一份送財政部備核。

以上所附述之各種報表，係審計部現行規定各機關應行造送者。此外財政部尚規定有各財務機關應行造送之報表，其種類與審計部所規定者又略有不同。今亦附述于此，以供參考。

依財政部之規定，凡財政部所屬財務機關每月應行造送之報表，分爲下列十一種。

(一) 收支旬報表

(二) 支出計算書

(三) 收入計算書

(四) 徵納對照表

(五) 現金收付對照表

(六) 經費收支對照表

(七) 收支明細表

(八) 財產增加表

(九) 財產減損表

(十) 單據粘存簿

(十一) 附屬表

上列各種報表中，支出計算書，收入計算書，徵納對照表，收支明細表，財產增加表，財產減損表，及單據粘存簿等之格式與內容，皆與前述中央統一會計制度中及審計部現行所規定者大致相同，不再贅述。茲僅就收支旬報表現金收付明細表，經費收支對照表及附屬表等四種報表說明之。

(一) 收支旬報表 此表按整旬編報，與前述中央統一會計制度中所規定之甲乙兩種收支報告，性質相同。其所列本旬收支各款，須與帳冊所記之現金收支相合。各款之分類照部定收支各款分類表（見書末法令附錄）之規定，分別記載。除自存備查及送主管署處各份外，以二份送財政部會計司，遞

送時亦如遞送收支報告，不須另備公文，而用規定之發單回單。茲示收支旬報表及發單回單二者之格式如次。

格式六十六 收支旬報表

(機關名稱) 第 頁
收 支 旬 報 表

民國 年 月 日 至 月 日

(下列各欄除備考外報告機關毋庸填寫)
報告機關符號 傳票第 號

摘要	金額		複 日期	證 傳票或 登數	記入登記簿 符號	欄 列	機關 符號	通過		其他	
	小計	合計						現金 收入	分戶 付	其符 號	分 付
現金存款總數											
銀行存款總數											
各分行存款總數											
本機關現款											
備											
考											

署名蓋章
機關長官

部派會計主任

署名蓋章
科長

核對員
標

登記員
過

格式六十七 收支旬報表發單及回單

單回表報旬支收	
茲收到民國	年 月份 旬
收支旬報表	份共 頁此復
(某某機關)	(某某機關)啓
中華民國	年 月 日

單發表報旬支收	
茲送上民國	年 月份 旬
收支旬報表	份共 頁即祈
查收並將回單蓋戳繳還爲荷此致	財政部(某某機關)
中華民國	年 月 日
到號科號	批發字
年月日	批發字
號科號	批發字

(二)現金收付明細表 此表編載各財務機關現金之收付情形，爲收入計算書之附表，其格式與前示審計部所頒訂收支對照表之格式相同。茲摘錄其填製方法如下：

(1)收入欄內，應填各項如下：

(甲)上月轉入數，即上月之結存數。

(乙) 本月份稅雜納入數，係指本月份征收稅款雜項，當月納入之總數。

(丙) 以前月份稅雜補納數，係指以前各月征收稅款雜項，在本月內補納之總數。

(丁) 以後月份稅款預納數，係指以後各月份征收稅款雜項，在本月內預納之總數。

(戊) 暫收數，係指納入現金之未確定為收入，或須返還者（如保證金，承領沙田官產者預繳價銀之類）之總數。

(己) 借入數，係指本月借入之總數。

(2) 支出欄內，應列各項如下：

(甲) 解繳數，係指本月內解金庫分金庫之總數。

(乙) 坐支數，係指本月奉到本機關坐字支付通知之總數。

(丙) 撥付數，係指本月內奉到撥字支付命令撥付他機關之總數。

(丁) 借支數，係指已奉支付審核書核轉通知，而尚未奉到坐支通知書，先行支用之總數。

(戊) 返還數，係指返還暫收之現金，及依法退還之稅款等之總數。

(己) 轉帳數，係指暫收現金之確定為收入，轉入相當科目者之總數。

(庚) 歸欠數，係指本月內付還借款本息之總數。

(辛) 結存數，係指本月底止本機關及所屬各機關所存之總數，以紅色填寫。

(3) 合記之兩方，各填其欄合併之總數。

(4) 上列各條有為事實所不具者無庸列入。

(5) 如有上列各條規定外之事項，得酌量增列。

(三) 經費收支對照表 此表即係前述審計部頒訂之收支對照表，為支出計算書之附表，其格式及編製方法均相同，茲不再錄。

(四) 附屬表 此表附于支出計算書，分目編造，其種類視計算書內所列目之多寡而定，格式均係直式，表之欄數亦均相同，僅欄之名稱視目之性質而稍有不同耳。茲例示俸給表一種之格式如次。
格式六十八 附屬俸給表

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

第六章 交代

第一節 移交

政府機關之人員，往往因事務之變更，而常有遷調，頗難終身居于一職。在此遷調之際，卸任人員，應將經辦各事件移交接任人員，俾政務可以廢續進行，無中途停頓之虞。此種新舊人員交接之手續，稱為交代。交代在國家財政上關係至重，我國政府機關，在民國以前，對於此點，比較尙屬認真。民國以來，內戰頻仍，未遑注重。以故一般政府機關人員，多視此為不足輕重之事。交代款項不清，極多其例。國民政府成立之後，銳意于吏治之整飭，對於政府機關人員之交代，稍見重視。考關於官帑及帳目交代之手續，在民國十七年十一月頒行之審計法施行細則及二十年十二月頒行之公務員交代條例中，均有詳細之規定。此外財政部又頒有徵收機關交代章程，交通部頒有附屬機關交代章程，詳細規定各所屬機關之交代手續。其內容規定雖較公務員交代條例略為完備，但祇能適用於徵收機關及交通部附屬機關，故本章略而不述，而將該項交代章程錄入書未附錄中，以供學者之參考。茲就審計法施行細則及公務員交代條例之規定分移交與接收兩節，略述交代之手續如次。

按審計法施行細則之規定及前審計院通令，各機關長官或經管出納人員辦理交代時，應將經管款

項及物品詳列交代清冊，移交接管人員，由該移交及接收兩任人員，會同呈報主管機關轉送審計部備查。同時並造具收支對照表，財產目錄，呈由主管機關分送財政部審計部審核。前項收支對照表與財產目錄，按現行審計部厘定之格式編製之，已詳於前一章內，茲不贅述。交代清冊則大都係沿用舊日之四柱清冊之格式，分舊管、新收、開除、實在四項。茲舉一實例如下：

格式六十九 交代清冊實例

卸任○○機關○○○長官今將離任自民國二十一年二月二十四日到任日起至二十二年三月十五日交卸前一日止任內所有經管款項造具清冊送請

查核接管

計開

舊管

- 一、前任移交現金共計銀二千五百十二元二角四分
- 一、前任移交銀行存款
 - 甲銀行共計銀五千二百六十元一角六分
 - 乙銀行共計銀一萬零三百二十九元七角一分
 - 丙錢莊共計銀二千一百九十三元五角七分
- 一、前任移交暫記付款

機關墊款共計銀五千元正

俸薪預支共計銀一千六百二十元正

印刷費預支共計銀三百五十元正

以上舊管共計銀二萬七千二百六十五元六角八分

新收

一、領到經常費共計銀十萬零五百元正

一、收回俸薪預支共計銀一千六百二十元正

一、收印刷費預支共計銀三百五十元正

一、雜項收入共計銀四百九十二元八角八分

以上新收共計銀十萬零二千九百六十二元八角八分

開除

一、俸給費共計銀四萬一千二百元正

一、辦公費共計銀二萬五千一百八十元九角一分

一、購置費共計銀一萬零一百六十元三角七分

一、特別費共計銀一萬三千七百零二元四角一分

以上開除共計銀九萬零二百四十三元八角七分

實在

一、現金共計銀一千九百八十元五角六分
一、銀行存款

甲銀行共計銀五百七十七元七角四分

乙銀行共計銀二萬四千六百零一元二角八分

丙錢莊共計銀一千九百五十元正

丁錢莊共計銀三千一百六十元二角九分

一、暫記付款

機關墊款共計銀五千元正

俸薪預支共計銀二千一百六十五元正

庶務課備用款共計銀三百元正

各項保證金共計銀二百五十元正

以上實在共計銀三萬九千九百八十四元八角七分

卸任長官○○○

又按公務員交代條例之規定，凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管國幣責任人員前後任交代時，其應列冊交代之事項如下：

(一)任內經費實領實支及其餘存數。

(二)任內經收各款項已解未解數。

(三) 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證。

(四) 領售及餘存印花稅票或其他債券。

(五) 公有財產及物品。

(六) 印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證。

在實行交代之時，由直接上級機關或主管長官派員監盤。前任人員須于後任接替之日，將印章及一切存款移交清楚；其餘交代事項，至遲于一個月內造具清冊，悉數移交後任接收。非經取得交代清結證明書後，不得擅自離去任地；但因病卸任或在任病故者，得由各該機關佐理人員代辦交代，仍由前任負責。

第二節 接收

按公務員交代條例之規定，後任或接任人員接到移交清冊時，須即會同監盤員于十日內逐項盤查，收入之款，以票據印簿為憑；支出之款，以單據為憑；公有財產及物品，以財產目錄財產增損表及以前移交清冊為憑；其有解款劃款撥款者，解款以批迴或銀行銀號錢莊票據為憑，劃撥之款以往來文電及領款機關印收為憑。盤查清楚以後，後任人員應出具交代清結證明書，交前任或被裁人員呈繳，並會呈上級機關或主管長官查核。此接收之大概手續也。

第四編 決算

第一章 決算之性質

預算爲事前計算，係一種假定之預測。其算定之收支，不必定與實際之狀況相符。故必從客觀事實上決定其實際收支數額之多寡，而後設定預算之目的始能盡達。若僅有預算而不研求監督其實行之方法及成績，則難免財務官吏施行違背或超過預算之收支，而使預算等于具文。故既有預算，則不能不有決算。預算與決算，必須相輔而行，始可以言國家財政之公開也。

決算者，預算之成績也。一國預算成績之良否，將於其與決算一致與否卜之。故決算在國家財政上較預算爲尤要。徵之近代各國，凡有精密之預算制度者，亦莫不更有詳密之決算制度。我國昔時財政係遵量入爲出之常經，但求帑藏有餘，並無收支均衡之預算制度。故在彼時，亦無所謂決算。迨前清光緒季年，始由憲政編查館奏准，在九年立憲期內，自第三年起試辦決算。及宣統二年，又以預算決算雖約定在一年，然必先有預算，方有決算，不能同年舉辦。故終清之世，全國決算亦未能成立。民國肇造，財政部會定辦理臨時決算條例，通令在京各機關照辦。然僅係籌辦京內決算，尙未及外省也。二年春，財政部始通行各省，辦理元年度決算表冊。三年十月，又訂元二兩年度決算辦法七條，電達各省照辦。四年冬，財政部電催各省，辦理三年

度決算。五年度以國會于八月召集，急需最近收支報告，以資參考，乃復通電各省催造決算。嗣又以各省近年收支報告，尚未送齊，再行電達各省，迅將四年下半年及五年上半年省庫收支各數，分門別類，以款爲止，送部彙編。均以各省送達不全，總決算終未能編成。民國四年以後國內戰頻仍，迄未完全統一，故更無決算之舉辦。國民政府成立，於十八年九月，頒佈十七年度決算章程，通令各機關辦理決算。十八年度決算仍按十七年度決算章程辦理。十九年度決算，按新頒之十九年度決算章程辦理。祇以狃于舊習，各機關按期編送者，寥若晨星。十八十九兩年度決算，固多有尙未着手編製者。即十七年度決算，至今猶未齊全，總決算之成立，尙有待于時日也。

第二章 決算之編製

第一節 編製決算之方法

預算之編製，各國多由財政部任其事，故辦理決算，亦多由財政部任之。我國現制，按國民政府主計處組織法之規定，預算決算均由主計處歲計局編製。其編製之方法與程序，關於預算，已有預算法詳細規定，關於決算，現僅有主計處公佈之暫行決算章程，可以依據。目前政府尙未制定具體之決算法也。

按暫行決算章程之規定，年度決算分爲國家及地方兩部分，各分爲普通會計營業會計兩種。凡各機

關所編本機關（包括附屬機關）之國家或地方歲入歲出決算，均爲第一級決算。中央各主管機關彙合國家第一級決算編成之國家各分類決算，及各省政府並行政院直轄各市政府彙合地方第一級決算，編成之地方各該省市總決算，均爲第二級決算。國民政府主計處彙合國家第二級決算編成之國家總決算，及彙合地方第二級決算編成之全國地方總決算，均爲第三級決算。各級歲入歲出決算書，均分爲歲入歲出，並按其性質，各分爲經常臨時兩門。其科目，按照各同年度預算科目填列。如有新增收入，未列預算，及新增支出，因情形緊急，當時不及辦理追加預算程序，事後補請追認有案者，均得列入決算。茲將各級決算書之格式及其填法說明，分示如下。

格式七十 決算書

決算書

第.....號

編製機關.....中華民國.....年度.....歲.....門
年.....月.....日起.....日止 第 頁

科 目	本年度決算數	本年度預算數	比較增減數		說 明
			增	減	

編製日期 中華民國.....年.....月.....日

編製機關長官.....

會計主任.....

填法說明：

- (1) 書式內科目欄之各科目，均照同年度預算書所列科目填列。
- (2) 第一級決算書科目欄內之科目，祇填款項目三級。
- (3) 第二級及第三級決算書科目欄內之科目，均填款項目節四級。
- (4) 第二級決算書內科目之列法，依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。
- (5) 第三級決算書內科目之列法，依同年度預算案之列法辦理。
- (6) 第一級決算書決算數欄內各數，即將同年度計算書所列各計算數分別款項目併計填列。
- (7) 預算數欄內各數，均照同年度預算書所列之數填列，其會遞加及遞減者，須一併計算填列。
- (8) 預算書內所計之期間，不足十二個月，及預算實行期間，不足預算書內所計之月份者，均應照預算總額填列，但須于說明欄內詳細說明之。
- (9) 其他各欄及各標題下之填法與數目之分色畫線等，均依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。

(10) 凡本說明所未詳盡者，均參照編製預算書及各種慣例辦理。

凡年度終了，各機關均應編製決算。其在年度內裁撤或改組者，則依下列規定辦理之。

(一) 機關之裁撤者，由主管機關代為編製。

(二)機關之改組者，由改組後之機關合併編製。

(三)機關之名義變更者，由變更後之機關，按名義變更之前後，分別編製。

(四)數機關合併爲一機關者，在未合併以前，各該分設機關之決算，由併存機關代編。

(五)數機關之預算，先合併而後分立者，在合併期內，由原機關合併編製。分立以後，由分立之機關，各自編製。

各機關辦理年度決算，除編送前述之決算書外，須附送收支對照表，貸借對照表，及財產目錄。如爲營業機關，並須附送損益表。此類書表之格式，與前章所述各機關編送報表時所用者相同，惟其編製內容，稍有差異耳。茲分述如下：

(一)收支對照表 格式與前編第五章所列審計部頒訂者同，惟略去月份字樣，而止填年度，其內容及編製方法如次。

(1)上年度結存數

在會計年度終結後，應將所存餘款，悉數繳庫，以期分割清楚。但事實上或有上年度終結，未經將餘款繳庫者，應以之列入本表收入欄。

(2)本年度收入各項

凡正雜款項，在本年度內收入者，分別列入本表收入欄。

(3) 本年度支出各項

凡坐支撥抵解繳款項，在本年度內支出者，分別列入本表支出欄。

(4) 本年度機關節餘經費

本機關節餘經費，除填列支出決算書外，列入本表支出欄。

(5) 本年度結存數

在本表收支兩抵後所餘存之數，列入本表支出欄。

(6) 總計

本表各項填完之後，于科目欄填總計。於收支兩欄各列總數。

(7) 本表篇幅尺度

長公尺三寸二分。寬公尺二寸七分。

(二) 貸借對照表(即資產負債表) 格式與前編第五章所列審計部頒訂者同，其內容及編製方法如次。

(1) 資產欄內，應列土地房屋器具機械圖書儀器車輛雜件裝置積存消耗品現金存款證券應收款項等科目。

(2) 負債欄內，應列欠薪欠銀行欠商號暫存款項欠出納員保證金欠房租等科目。

(3) 資產負債之金額，應登記結算日期分類簿經整理後之結算金額。

(4) 資產內土地房屋係舊有官產未有定價者，得酌量估價記入。其他一切資產，悉記購買時之原價。

(5) 本屆數欄內年月日應填註本屆結算日期。上屆數欄內年月日應填註上屆結算日期。

(6) 本屆數大於上屆數者，列其增加數於增欄內。其小於上屆數者，列其減少數於減欄內。

(7) 資產數大於負債數者，應用紅筆記『純餘額』科目於負債欄。其小於負債數者，應用紅筆記『純短額』科目於資產欄，使資產之總計與負債之總計相等。

(8) 所有本年度以內應支未支之款，均應列入本表之負債欄。其未經列入之款，即不得再在翌年度內動支。

(9) 本表篇幅之尺度長公尺三寸二分，寬公尺四寸一分。

(三) 財產目錄 格式與前編第五章所列審計部頒訂者相同，惟將單據粘存簿欄改為購置年目欄，其內容及編製方法如次。

(1) 種類名稱欄

凡土地場圃池塘房屋一切建築物之新建或購買或撥入以及屬于支出計算書購置各項物品，除消耗品（如漿糊警針之類）日報及每具價值不滿一角之物品外，均列入本欄。

(2) 編號欄

除地產房屋及另星小件不能編號外，其餘均應逐項編列號數，就每一欄之起訖號數（例如書桌若干張自某號起至某號止餘類推）分別列入本欄。

(3) 數量欄

地產之畝數，房屋之間數，其他物品傢具之件數，均列入本欄。

(4) 單價欄

各項財產每件之單價，列入本欄。

(5) 價值欄

每一類財產之總價，列入本欄。

(6) 購置年月欄

各項財產購置之年月，列入本欄。

(7) 備考欄

各項財產之購入，按外幣定價者，除折合國幣數額，分列單價及價值兩欄外，仍將原幣數額列入本欄，並註明折合率。

(8) 本表篇幅尺度

長公尺三寸二分，寬公尺二寸七分。

(四)損益表 格式及編製方法均與前編第五章所列審計部頒訂者同，惟略去月份字樣止填年度，將全年度各項損益之總數列入。

第二節 編製決算之程序及時期

按我國現行審計法施行細則之規定，凡有上級機關之各機關，應于年度經過後二個月以內，編成歲出歲入決算報告書，送主管機關查核。各院部會等機關，應于年度經過後六個月以內，編成所管歲入決算報告書，主管歲出決算報告書，及特別會計（四中全會後改稱營業會計）決算報告書，送財政部查核。財政部應于年度經過後八個月以內，彙核各院部會等機關及本部決算報告書，並國債計算書，編成總決算，連同附屬書類，送審計院（即審計部）審查。但自設置主計處，頒布暫行決算章程之後，所有辦理程序及時期，均有變更。按暫行決算章程之規定，決算分國家與地方兩部，各別辦理，茲分述之。

(甲)國家決算 各機關應各自編製上年度歲入歲出決算報告書，（第一級決算）各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該主管機關。各主管機關審核第一級決算，應分別加具意見，彙編國家分類歲入歲出決算書，（第二級決算）各繕具二份，連同第一級決算書各二份，限十二月三十一日以前，送達國民政府主計處。國民政府主計處彙核國家各分類決算，簽註意見，編成國家歲入歲出總決算案，連同第二級決算各一份，第一級決算各一份，限二月二十八日以前，呈國民政府令交監察院發交審計部審核。

(乙)地方決算 省市各機關，應編製各該機關上年度歲入歲出決算書，(第一級決算)各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該省財政廳或市財政局。各省財政廳或市財政局，審核第一級決算，分別繕具審核意見，彙編各該省市歲入歲出總決算書，連同第一級決算各二份，限十二月三十一日以前，送達各該省市政府。各省市政府限二月二十八日以前，將各該省市總決算審查完竣，發還財政廳或財政局，繕具三份，連同第一級決算各一份，限四月三十日以前，呈由省市政府送達國民政府主計處(各省市審計處成立後，各省市政府應將各該省市歲入歲出總決算書，送審計處審定後，再行送達國民政府主計處)審核。

第三章 決算之提出

依照各國通例總決算編成復經審核以後，應提出於立法機關，以求其承認。蓋立法機關負有監督財政之重責，預算既須由立法機關議決，以免國帑濫用，則決算自亦必須經過同樣議決。因各機關是否切實執行預算，須視決算之如何為衡。倘決算不必經立法機關之承認，則各機關難免有不遵預算辦理者。立法機關無過問決算之權，預算恐將成為具文。故總決算編成之後，必須交由立法機關審議，所以預防官吏浮濫之弊，藉覘財政盈虛之狀況者也。

總決算應於編成後提出於立法機關，其理由已如上述。惟各國通例，總決算于提出立法機關之前，須

先交審計機關審查。其故蓋以一年度內全國之歲入歲出，千頭萬緒，備極紛繁，而立法機關開會之期間，每極短促，勢難詳加審查。故由審計機關先加審核，量為清厘，乃再提交立法機關。我國現制，按暫行決算章程之規定，國民政府主計處應編成國家歲入歲出總決算，於二月二十八日以前，呈國民政府令交監察院發交審計部審核。審計部依法審定以後，編製審查報告，限四月三十日以前，呈監察院轉呈國民政府，發交主計處。各省市政府應編成各該省市歲入歲出總決算，于四月三十日以前，送國民政府主計處審核。前項審查報告，按審計法第五條之規定，其內容應包括下列三項。

- (一) 總決算及各主管機關決算報告書之金額，與國庫之出納金額，是否相符。
- (二) 歲入之征收，歲出之支用，官有物之買賣讓與及利用，是否與法令之規定及預算相符。
- (三) 有無超越預算及預算外之支出。

總決算經審計機關審定後，即提出於立法機關。其提出之時期，在現時各國會計法規，多無明文規定。據各國實例，日本之總決算，提出於國會之時期，若無他項事故之遷延，以年度經過後一年十個月或一年十一個月為通例。蓋日本會計年度終於每年三月末日，各部決算，至十一月末日，可送至大藏省。由大藏省彙編總決算，提出閣議。討論後，已在第二年八九月間。再經會計檢查院（即審計院）之審定，得其報告書。故至第三年一月或二月，始能提出於國會也。至於法國決算之提出，較日本尤為迂緩，往往至第四年或第五年，始能提出。惟英國決算，能于第二年提出；因英國之決算，可依經費之種類分期編製，並分期提出也。英

國會計年度亦終於每年三月末日，其固定費之決算，限於九月末日編成。其議定費之決算，限於十一月末日編成。陸海軍費之決算，限於十二月末日編成。至次年一月三十一日，固定費及議定費之決算，即可提出。至二月十五日，陸海軍費之決算，又可提出也。我國現制，按審計法及暫行決算章程之規定，總決算經審計部審查以後，限於四月三十日以前呈監察院轉呈國民政府發交主計處，而不須提出於立法院，以求其承認。是蓋勵行五權憲法，使立法及監察兩權各自分立者也。

第四章 決算之承認與公佈

總決算提出之後，立法機關即先付諸委員會之審查，此各國之通例也。其審查之法如下：

(甲)對於命令系統之審查

- (一)有無違反各種法令之處
- (二)有無違反預算所規定之處
- (三)有無違反契約之處
- (四)有無結不利國庫之契約情事
- (五)有無濫費之處

(乙)對於出納系統之審查

(一) 出納有無違反法令之處

(二) 計算有無錯誤之處

(三) 保管有無失當之處

委員會審查之後，以之報告于全體會議。全體會議認其果無不適當之處，予以可決。於是政府之責任，乃以解除，此立法機關承認決算之一般程序也。於此有一應研究之問題，即立法機關對於政府提出之總決算，是否有否決之權。衡之理論，立法機關實不應有否決全案之權。蓋否決權之目的，在使其提案不能見諸事實，若決算之性質，乃報告已往之成績，而非計劃未來之事業，與普通議案不同也。雖然，立法機關雖不能有否決總決算之權，然決算之內容，苟有違法或失當之處，立法機關固可行使其匡正闕失之權。緣以立法機關如無匡正闕失之權，則政府對於財務行政，將可為任意之處分，而不必守預算及法律之規定，立法機關監督預算之權，將因此而有名無實矣。

總決算經立法機關承認之後，必經元首之公佈，一年度之會計，始告終結，此各國之通例也。我國現制，按審計法及暫行決算章程之規定，主計處于接到已經審計部審查之國家歲入歲出總決算及所附之審查報告時，應開具下列事項之計算，連同總決算，限在五月三十一日以前，呈請國民政府公佈之。並各繕具一份，呈轉中央政治會議備查。

(一) 歲入部

(1) 歲入預算額

(2) 歲入追加預算額

(3) 已收訖歲入額

(4) 歲入減免額

(5) 未收訖歲入額

(6) 上年度剩餘額

(二) 歲出部

(1) 歲出預算額

(2) 歲出追加預算額

(3) 歲出預算實支額

(4) 歲出剩餘額

主計處于接到各省市歲入歲出總決算時，應加以審核，簽註意見，附具與上列國家總決算相同各事項之計算，限在五月三十一日以前，呈請國民政府公佈之，並各檢具一份，轉送中央政治會議，暨逕送審計部備查。同時應彙編全國地方總決算，繕具三份，呈報國民政府並轉送中央政治會議暨逕送審計部備查。由上所述，總決算經公佈以後，各機關似可即行解除其責任。但徵諸各國通例，則又另有明文規定。即

總決算之內容，于一定時期內，尙發見有弊端，仍得由法定機關再行糾正之也。我國現行審計法，亦有此項規定，審計部對於審查完竣事項，自決定之日起五年內，發見其中有錯誤遺漏重複等情事者，得再爲審查。若發見詐僞之證據者，雖經過五年後，仍得再爲審查。（審計法第十八條）故在我國，總決算經審查公佈之後，出納官吏之責任須經過五年之後，方得解除也。

第五編 審計

第一章 審計之意義及範圍

審計爲會計上之司法監督，而以依據國家法規預算及經濟原則，求財政運用之正確切當，爲其審查之目的。一國審計制度之嚴密與否，關係于其財政之實施至重要。蓋國家爲一複雜之公經濟團體，一切所需均取之于人民。其財政之如何運用，影響于人民福利痛苦者極大。而司理國家財務及執行其收支者，皆屬公務人員，鮮有直接利害之感。其一切行爲，是否遵照法規及預算之規定，及是否適合經濟原則，其收支數額，是否正確切當，非有嚴密之審計制度，實無由知其真實內容，從而矯正其弊也。

審計之範圍，可別爲事前審計與事後審計兩種。事前審計乃事後審計之對稱，卽在各機關執行支出手續或負擔支出義務以前所行之審核。其目的在防弊于未然，使庫款不致虛糜。事後審計則爲在各機關執行支出手續或負擔支出義務以後所行之審核。其目的在於懲創既往，使司理國家度支者，咸知有所警惕。各國之審計制度，皆屬二者並行。採用事前審計者，固有兼行事後審計，而採用事後審計者，亦多行一部分之事前審計也。惟自歐戰以後，各國多漸側重于事前審計，此則近代審計制度上之新趨向也。

事前審計與事後審計，各有利弊，未可偏廢。以學理言，事前審計確較勝于事後審計。蓋事後審計，雖可

懲前毖後，但庫款業經耗去，在國家財政上已蒙損失。事前審計則于庫款支出之前，先加審核。苟其用途不當，或超過預算之範圍，即可拒絕支付，以免事後之補救無及也。雖然，事前審計在事實上固亦有其缺點，尤以在採用責任內閣制之國家，為最不相宜。以下試列舉事前審計之缺點。

(一) 侵犯國務員之獨立權限，而減輕其責任心。

(二) 行政機關徒為遵行監督上之形式，而消耗其精力與時間，轉致事務遲滯不舉。

(三) 事前過于詳細攷求，則貽誤行政之事機。事前過于含混，則事後審計轉受拘束。

職此數端，現代各國，雖多漸側重于事前審計，然其權限則多規定止能施行于一部分。如英國之事前審計，僅對于財政部每三個月編製之各機關經費概算數行之。我國現制，就審計法之規定，及監察院組織法第十三條，及審計部組織法所定之審計職權觀之，亦係兼採事前審計者。其規定較任何國家為嚴密，不僅僅支付命令須經事前審核，即收入命令亦須經事前審核之程序也。

第二章 審計之方法及其效力

審計之方法，大別之有書面審查，實地審查，及委託審查三種，茲分述之。

(一) 書面審查 此係專就計算證明書件加以審核者。除由中央審計機關集中施行外，並可由派駐各機關及地方之審計官，分任施行之。此種審查，以歲入徵收命令官支付命令官及現金出納官吏等提出

之計算書類暨憑證單據及決算書類，爲審查之根據。依我國審計法與審計法施行細則及其他現行法令之規定，除年度決算書外，各機關應送審計部審查之重要書類，有如下列。

(甲)普通機關編送書類 (1) 支付預算書 (2) 收入預算書 (3) 支出計算書 (4) 收入計算書

(5) 收支對照表 (6) 財產目錄 (7) 單據粘存簿

(乙)營業機關編送書類 (1) 支付預算書 (2) 支出計算書 (3) 收入計算書 (4) 貸借對照表

(5) 損益表 (6) 物品出納計算書 (7) 財產目錄 (8) 單據粘存簿

(丙)承轉機關編送書類 (1) 現金出納計算書 (2) 單據粘存簿

(丁)國庫編送書類 (1) 國庫收支月計表 (2) 歲入金歲出金分類明細表 (3) 國庫全年度出納

計算書

審計部審查上列各種計算，如有疑義，得行文各機關查詢，限期答復，或派員調查，於必要時並得向各機關調閱證據，或主管長官證明書。(審計法第九條第十條)此外各機關現用簿記，審計部並得派員檢查。其有認爲不合者，應通知該機關改正。(同法第十五條)各機關故意違背計算書或決算報告書之送達期限，及審計部所定查詢書之答復限期者，得由審計部通知該主管長官執行處分，或呈請國民政府處分，其故意違背審計部所定之各種規則及書式者亦同。(同法第十六條)各機關所有現行會計規程並應送審計部備案。其會計規程有與審計法規定抵觸者，應通知各該機關停止執行，並依法定程序加以修

正。(同法第十七條)

由上所述，書面審查必須提出書類文件，其間函牘往返，頗費手續。因此，書面審查乃常有缺乏敏捷之弊。故近來各國有設置駐外審計人員或審計分處，常駐各機關或各重要地點直接施行審核，以免事務之遲滯者。如英國之審計院對於陸海空與交通各部及其他重要案件，設有駐在審計官任審核之責。德國之審計院，於全國重要地點分設審計分處，對國有鐵路局之會計監督，最先歸審計處行之。美國之中央會計院對於各機關亦派有駐外審計官。我國現制，按審計部組織法之規定，審計部於各省設審計處，掌理各該省內中央及地方各機關收支之審計稽察事務。此與各國之設駐外審計官及審計分處，固同一意旨也。

(二)實地審查 此係臨時派員辦理之審查，特就各該機關檢閱簿冊憑證，或親到建築工程物品存儲之處所加以審核也。此種審查，所以補救書面審查之不足。蓋書面審查，僅就各機關提出之計算書類加以審查，其實際情形是否與書面報告相符，固無由得知。且書面審查限於提出之計算書類，其無計算報告者，審計機關即無從審核。實地審查則須躬臨實地查對實物，並進一步考察其事務之原因及經過。其審核之範圍，不僅以提出計算書類者為限，即無計算報告者，亦得向之為實地審查。此種審查之效果，實遠出書面審查之上也。

實地審查之開始手續，有時由審計機關備文通知被審查機關長官，俾預先指定主管人員接洽。有時並不預先通知，由審計機關派員攜帶證明文書臨時前往各機關檢查。檢查員受委派後，應親往各該機關

審查。如爲工廠堆棧及建築工程，並須親臨該處實地視察，固不僅審查有關係之書類文件而已。至於實地審查之辦法，各國不同。如德國之審計院，於施行實地審查時，係先派審查書記官親就有關係之書類文件，加以審核，簽註意見，再由主任評定官親臨該處，根據書記官之審查意見覆查之。英國之審計院，於施行實地審查時，係僅就計算書及其物品之現存額，加以審查，其建築工程，則僅由各機關之技術人員證明了事。我國現行審計法施行細則，僅規定審計部審查各機關表冊書式憑證，認爲必要時，得派遣或委託人員實地審查，於審查之辦法，並無具體規定，是則留待主管審計人員之自由酌定也。

(三)委託審查 委託審查乃審計機關視事實上之需要，將一部分之審計事務，委託其他機關代爲執行。此種審查，爲直接審查之例外。故其委託範圍，多屬關於出納監督之事項。蓋出納之監督，較爲繁雜，若無委託審查之法以爲補充，則審計機關受事實上之限制，恐難以執行有效力之審計，轉使各機關之現款出納，流於放縱也。

審計部依照上列審查方法，審查各機關之計算書及證明單據，苟認爲正當者，應發給核准狀，以解除出納官吏之責任。認爲不正當者，應通知各該主管長官，執行處分，或呈請國民政府處分。惟出納官吏得提出辨明書，請求審計部覆查。其認定應負賠償之責任者，應通知該主管長官，限期追繳。如賠償事件性質重大者，並應呈報國民政府。(審計法第十三條第十四條)至審查之時不獨須審核各機關之支出金額與支付命令，尤應研究其支出原因。對於不經濟之支出，雖與預算案或支出法案相符，亦應批駁。(同法第十

二條）務使一切支出合於經濟原則。每年度終了之時，對於審查之結果，審計部應呈報國民政府，並就法律上或行政上應行改正之事項，附陳其意見。要之會計審查，不徒注重形式，務求對於國家財政之實施，克舉切實監督之效也。

第三章 審計制度

第一節 審計機關之組織及其地位

審計機關處理事務之制度，有單獨制與合議制之別。單獨制者，審計事務之處理，決之於審計機關最高長官之制度也。現世英美採之。合議制者，審計事務之處理，決之於審計機關之會議之制度也。現世德法日採之。此兩制各具特長，前制處事敏捷，使計政無遲滯不舉之弊。後制則集思廣益，而有處事詳明之益。然欲期公正嚴明發揮監察之權威，則以採合議制為優。我國現制，按審計部組織法之規定，審計部處理關於審計稽察重要事務，及調度審計協審稽察人員，以審計會議之決議行之，蓋採合議制者也。

各國之審計機關，其組織雖微有不同，然對於政府，居於獨立之地位，則大體一致。蓋審計機關負監督國家財務行政之重責。苟不崇高其地位，則恐難以收審計之實效也。如德國之審計院，係對政府獨立，惟依法律可以支配之。法國之審計院，其地位雖不若大理院，然與其有同等之特權。英國之審計院，雖為議會之

附屬機關，但審計院長係爲英皇欽命之終身官，僅得由上下兩院連合決議請求罷免之。日本之會計檢查院，係直屬於天皇，對國務大臣，其地位爲獨立。

審計機關對於政府非立於獨立之地位，不足以發揮其監察之權威。然此在代議政體之國家，則事實上有難舉其實之困難。蓋在代議政體之國家，審計機關須將其審核資料，報告於議會，爲最後之判定。審計機關固不啻爲議會之附屬機關也。然審計以公正嚴明爲要點，若使審計機關附屬於議會，則審計事務之執行，難免不有陷於政黨偏見之虞，致有失公正之態度也。故輒近以來，各國政治之新趨向，咸多主張審計機關應超然立於政府與議會之外，俾得發揚其獨立不羈之精神。我國現制，審計部係屬於監察院，屹然立於行政立法司法考試四院之外，蓋亦師重視審計機關之意旨也。

第二節 審計機關之權限

審計機關既爲監督國家財務行政之唯一機關，其權限當然涉及於政府會計之全部。舉凡歲人之征收，歲出之使用，各種國有財產之管理以及有關國家財務實施之一切行爲，均應由審計機關負監察之責。俾行政機關，得對整個政府解除其責任。至受國家補助之各種團體事業，以及由國家出資與辦之國營事業，均直接間接關係國家之歲入歲出，其財政之監督，自亦應屬於審計機關。德法日諸國制度卽如是規定。德國之審計院，對於官廳管轄之獨立財團，及由國家出資之法人團體，均可審查其會計情形。法國之審計

院，對於一切公共團體公共合作社等之會計，均有監督之權。日本之會計檢查院，對於政府發給補助金，或特約保證團體之收支決算，有審查之權。我國現制，按審計法之規定，應歸審計部審查之事項，有下列六種。

(一) 國民政府歲出入之總決算。

(二) 國民政府所屬各機關每月之收支計算。

(三) 特別會計之收支計算。

(四) 官有物之收支計算。

(五) 由國民政府發給補助費，或特與保證各事業之收支計算。

(六) 其他經法令明定應由審計院審核之收支計算。

審計機關之權限，雖當然涉及於國家財務行政之全部，然亦有其限制，茲分述之。

(一) 機密費 國家財政之運用，在以增進人民之福利為主旨，其經費用途，自應絕對公開，一一依照法令規定提交審計機關審查。惟有時因國家行政上之特別關係，對於經費用途遇有保守秘密之必要，而不便提交審計機關審查者。故各國制度，關於有保守秘密必要之經費，恆有特別規定。如英國之審計院，審查會計之憑證書類，得依其性質而省略其一部分。又如日本政府之機密費，不屬於會計檢查院之審查範圍等是。

(二) 軍事上之秘密費 各國現制，凡對於有關國防或出師之秘密費，審計機關之審查權限，須受

限制。如日本對於陸海軍出師準備之物品，係由陸海軍大臣任其責，不適用會計檢查院法，即其一例也。

(三)法定之委託審查 法定之委託審查，乃國家以特別法令規定，委託特定機關代之審查，此與前章所述之由審計機關委託其他機關代行者不同也。審計機關對於此類審查，雖無直接施行之權限，但被委託之機關仍須將審查經過報告審計機關，苟有違反法令規定者，審計機關固可加以矯正也。

第二節 各國現行審計制度概要

現代各國之審計制度，可就事前審計與事後審計二者分別觀之。關於事後審計，各國所採方策，大致不外前章所述之書面審查實地審查及委託審查三種。關於事前審計，則各國所採方策，彼此各異，而此種事前審計制度又為歐戰後各國新發生者，其審計範圍廣狹不同。故本節所述各國審計制度，僅就各國之事前審計制度敘其大概，事後審計則略而不贅。

考現代各國之事前審計，有係由審計機關執行者，有係由其他行政機關分任執行者，制度不一。茲就英法意比美日諸國之現行制度，約述其要旨如次。

(一)英國之事前審計制度 英國之事前審計，係由財政部指派之各部會計長及審計院分任執行。各機關使用經費，須先經會計長審核，始可支付。各征收官吏收到公款時，應存入英蘭銀行之分支行，同時報告收稅廳。收稅廳接到征收官吏之報告，及英蘭銀行收到分支行送解國庫金時，均各須報告審計院備

案。各機關經費之發放，則財政部須先得審計院之許可。財政部對於既定費須每三個月編成計算書送交審計院。對於議定費則綜合各機關之要求額，預定每月所需之數額，編成預算書送交審計院。經審核後，由審計院長通知英蘭銀行，由國庫帳上撥交於支付總監。財政部就此應支數額之範圍內，隨時命令英蘭銀行移示支付總監核發，並一面通知各領款機關領用。此英國事前審計制度之大概也。

(二)法國之事前審計制度 按法國之審計制度，審計院專負事後審計之權，事前審計則由國會決定，歸財政部執行之，而於各部設置一種支出監理官，以負其責。此種支出監理官有三種權限：(1)財政意見之條陳。凡須經財政部長副署或同意之法律案及法令契約，暨關係預算事項，以及要求追加預算時之一切書類，均須先交支出監理官審查，作成意見書，連同前項案件送交財政部，以為財政部審議時之參考資料。但監理官提出之意見，以不得超越財政之範圍為限。(2)可為支出原因的案件之審查。各部及其他中央機關所擬議之大總統命令及部令契約等件，無論須經財政部長副署或同意與否，凡可為支出之原因者，均應於各該部部长或該機關長官尙未裁決以前，將一切關係書類送交支出監理官審查。監理官認為正當者，即發給認可證。認為不當者，則拒發認可證。倘該部主管長官與監理官意見不相一致時則由監理官報告財政部長決定之。各部首管長官對於被拒發認可證之案件，而必欲支出者，非得財政部長之同意不可。若財政部長竟予同意，其責任由財長負之。(3)支付命令之核定。凡一切支付命令，須附提有關係之文件，經支出監理官審查其是否根據法定之支出原因，及有無超出範圍始可發放。倘有經監理官批駁

之案件，苟不另行改正或商經財政部長同意者，不得執行支付。

支出監理官每經三個月，將監督會計之經過情形報告於財政部長，與議會之財政委員會，及有關係之主管長官；並於每年度經過後，將一年度之會計情況，報告財政部，以資財政部編製決算總報告之參考。監理官並須記述一年度會計監督事務之成績，連同意見書，分送財政部審計院，與議會之財政委員會，及有關係之主管長官。

(三)意大利之事前審計制度 意大利之事前審計，可分為支出原因之事前審計與支付命令之事前審計兩種。

(甲)關於支出原因之事前審計 凡政府各部未定之支出，須經審計院審查。審查之重要事項有四：(1)凡以勅令許可為超過二萬利拉之契約；(2)凡超過一萬利拉之支付命令，在發行以前以勅令決定其支出者；(3)關於官吏及其他職員之升遷調補事項；(4)關於薪俸及其他給與事項。審計院接受此等命令案件後，審查其是否與法規相符，有無不當之流用，有否超過預算及違反預算目的等情事。苟認為不當，即敘明理由發還之。各該機關主管長官對於批駁意見，倘有不服，可要求閣議解決後執行。

(乙)支付命令之事前審計 凡各機關發行支付命令，均須附具憑證書類送交審計院審核備案。惟對於鐵路局印刷局，則另由審計院派遣之駐外審計官審核支付也。

(四)比利時之事前審計制度 比利時之事前審計，亦係分為支出原因之事前審計與支付命令之

事前審計兩種。支出原因之事前審計，由政府特派會計官執行。凡關於（1）物品供給及工事運輸之支出，（2）官吏及其他職員薪俸津貼之支出，（3）補助金之撥付，均須先經會計官之審查。會計官為執行事務之參考起見，對於各機關得請求提示有關係之文件，並得發查詢書。若該機關置之不理，或答復理由不充分時，會計官可將辦理經過，作成意見書，送由財政部轉送審計院請其裁決。支付命令之事前審計，由審計院執行。凡各機關之支付命令，須於事前連同有關係之憑證書類，送交審計院審核後支付。惟關於俸給利息等之固定支出，可由財政部逕發支付命令。又被委任發支付命令之官吏得就委任之範圍內，逕發支付命令。二者均不必送交審計院審計，而即可支付也。

（五）美國之事前審計制度 美國之事前審計，按一九二一年六月公佈之預算與會計條例 Act of Budget and Accounting, 1921 之規定，係由預算局與會計院分任之。預算局負編製預算之全責，不僅對於各機關預算之編製，事前有干涉之權限；即對於各機關實際用款之時，亦可實行其干涉之權限。其實行干涉之方法，按預算與會計條例之規定，約有三種：（1）限制追加預算。由總統或預算局長先警告各支出機關之行政長官，除必不可免之情形外，不得提出追加預算。其有提出追加預算者，由預算局詳考其內容，或減低其數額，或不為之提出於國會。（2）厲行一般預備金制。由預算局竭力鼓勵各支出機關撙節預算，俾有一種剩餘或預備金，以備不測之需用。（3）嚴格審查各支出機關之新工作或事業，以避免事業重複之浪費。

會計院爲美國之審計機關，對於其他行政機關有獨立之地位，代表國會監督美國聯邦政府收支，納及預算之執行。其主要職權，按預算與會計條例之規定，約有五種：(1)美國政府之一切人欠人債權債務權利義務之帳目，均應由會計院清結之及整理之。(2)會計院已經結清及整理之政府負債項目，會計院長可以直接知照各行政部及機關內之支付官吏支付，不必再由行政長官發出支付命令。(3)會計院長應制定各行政部與機關行政預算，及基金會計之式樣系統與進行手續，並制定對於財務官員之帳目，及對中央政府之要求的行政檢查之式樣系統及進行手續。(4)會計院長對於國會應提出各種報告，並應隨時供給國會二院及預算局，關於經費及會計之參考資料。(5)會計院長或其委派人員，有隨時調閱或查閱各機關各種簿據文書憑證，或紀錄之權。

(六)日本之事前審計制度 按日本之審計制度，會計檢查院專負事後審計之責，事前審計則屬諸大藏省，即財政部。其審計之範圍，大略如次：(1)各機關於每月領用經費時，須依據年度預算編製支付預算書，送由大藏省核閱，通知日本銀行，方得支用應領之經費。(2)各機關支用第一預備費，須呈經大藏省大臣核定。支用第二預備費，須呈由大藏省大臣審核，簽注意見，呈請勅裁。其由國庫剩餘金下執行所謂責任的支出者，亦按支用第二預備費之規定辦理。(3)各主管機關對於預算內目之新設，須與大藏省大臣協議行之。特別費目以下之流用，各主管機關可自行決定。惟以其他金額流用於俸給費機密費補助費等類者，須呈經大藏省大臣核准。(4)各部長官如遇災害事變及其他不可避免之事由，得就預算定額之範

國內，締結跨年度之契約，但須編製此項經費要求書，呈請大藏省大臣核准。又繼續費及預算上所認許者，若因不可避免情事，得將年度內未全支出之經費，轉入次年度使用，但亦須編製轉入計算書，呈請大藏省大臣核准。(5)凡各機關出於必要變賣公產，或為保護獎勵產業與拓植事業而締結臨時契約時，須與大藏省大臣協商行之。(6)各機關所有之國有財產變換管理，或變更公產用途，及以交換方法獲得他種財產，均須與大藏省大臣協商行之。除上述六項外，各機關對於處理金錢或物品會計發生疑義時，均由大藏省大臣負解決之全權，並監督各機關出納官吏及出納員之事務。遇必要時，並得臨時委派檢查員，審查其金櫃及帳簿也。

第四節 我國現行之審計制度及其特質

我國現行之審計制度，按監察院組織法之規定，審計部係隸屬於監察院，其性質與現代各國之制度不同。考在代議政體之國家，議會為屬於人民方面之代議機關，其監督政府財政之權限，不僅限於預算，且得審議其決算。審計機關確有審核決算之權，然其每年編成之審計報告必須送交議會為最後決定。審計機關不啻為議會之附屬機關，其與立法機關，固非立於對等之地位也。現行我國之政府組織，則係根據於五權憲法分設立法行政司法考試監察五院，各自獨立。監察院與立法院立於對等之地位，立法院之監督財政，僅依立法及預算之兩事行之，關於決算之監督，惟監察院之審計部有最後決定之全權，無須再向立

法院報告。故我國現行審計部之職權，實較近代各國審計機關之職權為擴大也。

我國之審計組織，按監察院組織法第十三條及審計部組織法之規定，審計部設部長一人，副部長一人，審計九人至十二人，協審十二人至十六人，稽察八人至十人，祕書長一人，祕書二人至四人。內部分設三廳一處。第一廳掌理核定收支命令及監督預算事務。第二廳掌理審核決算及監督預算事務。第三廳掌理稽察及監督預算事務。祕書處掌理文書統計會計庶務等事務。廳與處均分科辦事。各廳設廳長一人，由部長指定審計兼任之。祕書處設祕書長一人，由任命之。祕書長任之。各科設科長一人，由協審稽察分任之。各廳每科設科員三人至六人。祕書處各科設科員二人至四人。此外並有審計會議之組織，以部長副部長及審計組織之，議行關於處理審計稽察事務，及調度審計協審稽察人員事宜。

吾人細審上述我國現行之審計組織，可知我國今日之審計制度，實含有下列三種特質：

(一)審計會議權限之擴大 審計事務之執行，按各國現制，本多屬合議制之性質。其以審計會議解決關於審計上一切重要事項者，亦屬當然辦法。惟我國今日審計部之審計會議，則其職權較各國為擴大。不僅有處理關於審計稽察重要事務之權，且有調度審計協審稽察人員之權也。

(二)稽察人員之添設 我國現行之審計方法，按審計法之規定，除書面審查委託審查外，本有實地調查之辦法，已於前章述之。惟迄未盡實行，徒屬具文。今審計部組織法，則特設一種稽察專員，使其專任稽察職務，以促審計法明文之實行。惟截至二十年十二月止，尙未聞審計部有稽察人員之任命，與第三廳之

設立也。

(三)收入之事前審計 現時世界各國之施行事前審計制度者，如前節所述各國，多僅限於支出一方面。惟英國之收稅廳，接到征收官吏報告，及英蘭銀行收到分支行送解庫款之時，均須呈報審計院備查，略帶事前審計之性質而已。今我國審計部則依監察院組織法第十三條之規定，審核收入命令，為各國審計制度所不及。惜因立法院至今尚未規定審核收入命令之施行方法，故猶未見諸實行也。

我國今日之審計制度，按審計法之規定，本係兼行事前審計。惟以事實上之阻礙，及政治上之關係，施行極為困難。收入之事前審計，固因立法院尚未規定施行方法，不能見諸實行。即已實行之支出事前審計，亦感覺其困難叢生也。前審計院對此曾於其審計工作報告中說明其審核支付命令之困難情形，今特節錄於次。

「……：考每次發款，均須先經審計院簽字，為各國審計制度內最嚴密之事前監督（即事前審計）欲使此種事前監督推行盡利，須有相當之準備。其準備之要點有三：（一）須設法使金庫統一，勿令再有自收自支之事。（二）須設各省審計處，分任各地方之事前監督，勿使監督財政之效力，僅行於中央。（三）須使金庫出納職務，在審計院監督之下依法執行。

現因尚無統一之金庫，為政府專司現款出納，故財政部所發支付命令，有直字支付命令及坐字撥字支付命令之各種。除直字支付命令確係先經本院審核，再行發款外，所有坐字撥字支付命令類皆先行用

款，事後依抵解手續填發支付命令，於帳簿上爲虛收虛支之記載而已。衡以事前監督之本旨，已不相符。然現在金庫尙未統一，確係事實，如不審核坐字撥字支付命令，則現在庫款收支實況，更將無從明瞭。此本院不得已而通融辦理之第一困難情形也。事前審核，首貴迅速。我國幅員遼闊，交通不便，公文遞送動需時日。現在各省均尙未設審計處，故所行事前審核之效力，僅及於中央一部分。然同屬國家之收支事務，嚴於此而寬於彼，殊失政治之平。此本院事前監督尙未及於各省財政之第二困難情形也。考英國事前監督之能完全實行，固由于其政治組織完備，而置國庫於審計長官監督之下，要爲一有力原因。吾國欲貫徹事前監督之方針，亦應使國庫受審計機關之支配。但現時金庫既未統一，此層尙談不到。此本院執行事前監督之第三困難情形也。以上所陳者，係屬政治組織上之缺陷，將來政治統一後，當不難逐漸推行。而目前審核支付命令之最大困難，尤莫如預算不完全。預算爲國家一切收支之標準，預算不完全，則全國收支狀況，無從總核比較。欲於此時執行完密之事前監督，尤感無窮困難……」（審計院政治工作報告關於監督預算執行之報告）

第四章 審計之實施

政府機關之司理財務及執行收支人員，對於歲入之徵收，歲出之支用，國有財產之管理，及其有關財政實施之一切事項，必須遵照國家法令之規定辦理，不能逾越其範圍，否則難以解除其責任，或竟致遭受

事後之處分，吾人已於以上各章內屢論及之。審計部對於各機關之收支，須加以嚴密審核，苟認為正確適當，即填發審核證明書，以解除其責任。茲錄審核證明書之格式如下：

格式七十一 審計部審核證明書

存	機關名稱 審核書類 書類月份 預算數額 經常門 臨時門
根	計算數額 經常門 臨時門
中華民國 年 月 日填發	

證字第

號

國民政府監察院審計部審核證明書證字第 號
機關名稱
審核書類
書類月份 民國 年 月份
預算數額 經常門 臨時門
計算數額 經常門 臨時門
右列書類業經審核完竣尚屬符合此證
國民政府審計部
中華民國 年 月 日

審計部審核時，倘有認為不當或違反法令者，得將其支出依法剔除，不予核准；其情節重大而有舞弊情事者，並應通知各機關主管長官或呈請國民政府加以處分。其報銷手續欠缺不合而顯與法令規定不符，或有疑義而不能即認其為正確適當者，審計部得行查詢，或令各機關依法補辦，以符規定。其手續完備，而計算上顯有錯誤者，將其錯誤之處，通知各機關更正。其手續之有欠缺或不合，但不關緊要者，得免令補辦，而僅指示其不符之點，以促各機關日後之注意。審計部對於各機關收支審核完竣以後，須將所有上述應行處分別除補辦查詢更正及注意等事項，繕具通知書，連同批駁之憑證書類，發還各機關遵照辦理。此項通知書之內容不一，視審核通知之事項而定。茲錄審計部現行審核通知書之格式於下，以資讀者之習用。

格式七十二 審計部送發審核通知書時所用公函

逕啓者案准

貴會第○○號函送○○年○月份至○○年○月份經費支出計算書類准此當經依法審核內有
院

應行剔除查詢補送注意等事項相應繕具審核通知書○○件送請

查照辦理為荷此致

○○○院部

計附審核通知書○○○件

格式七十三 審核通知書

機關名稱 ○○部

會院

審核書類 (註明計算書類及件數)

書類年月 (註明計算書類年月份)

預算數額 (分別經常臨時門註明預算數額)

計算數額 (分別經常臨時門註明計算數額)

右列書類業經審核完竣內有應行剔除查詢補送注意事項開列於後

○○年○月份

剔除事項

.....

.....

審核通知書所開各機關應行補正之事項，分類列明。此類補正事項，據審計部審計公報所載，可別為九類，舉之如次：

(一) 處分事項

(二) 剔除事項

(三)查詢事項

(四)補送事項

(五)補具手續事項

(六)更正事項

(七)發還事項

(八)注意事項

(九)備查事項

上列九類事項，其內容視各機關收支事項之實質而定。茲特選錄審計公報所載實例，分類編列，以供讀者之參攷。

審計實例

第一類 處分事項

(一)查單據第四七號，係江蘇交涉員公署李毅年，代外交部購置打字機字典國際條約大全中外條約等書所具清單，共用洋三百九十八元一角八分。同時又將前項代購各項收款發票及發貨單，重列

報銷。將鮑慶洋行打字機二百九十元收款發票，列爲單據第四一號；商務印書館國際條約大全二元五角五分收款發票，列爲單據第四二號；商務印書館國際條約大全二元五角五分發貨單，列爲單據第四六號；商務印書館字典等書四十元三角八分收款發票，列爲單據第四四號；商務印書館字典等書四十四元三角八分之發貨單，列爲單據第四五號；別發洋行中外條約等書六十五元二角五分收款發票，列爲單據第四三號，共計浮報四百四十一元一角一分之多。又查計算書文具總數，與單據粘存簿文具總數不同，兩相比較，核實計浮報一百七元八角三分五厘。其中有一帳兩報，一帳三報，希圖隱蔽，除追繳外，並呈請處分。

(二)查單據第三三六號，租汽車自九點至十點一刻（一點一刻）計洋五元。該經手人竟將五元之五字以上，加一十字，合爲十五元，十點一刻之十字與點字之間，加一二字，改爲十二點一刻。墨跡深淺不同，顯然可察。該經手人未注意單據上尙有租賃時間計一點一刻之小註，證明舞弊，已無疑義。除追繳浮報之數外，並呈請處分。

(三)查單據第二八〇號，代售汽油十聽，計洋四十六元。該經手人竟改爲四十八元，其六字改爲八字之痕跡，顯然可察。且單據上註明每聽四元六角，益足證明舞弊。除追繳浮報之數外，並呈請處分。

(四)姜堰分關七月份單據二六號至三二號七紙，計開金額共二十七元二角一分。各單據內開物品物價商號，若與八月份單據二六號至三二號之內容相同。查兩月份單據二六號二八號三十號三二

號，均係恆昌油酒雜貨號發票，二七號係文寶齋筆墨鋪發票，二九號係太和公記東西京廣洋貨號發票，三一號係三泰鐵炭號發票。上列單據，每月份各七紙，雖係四處商號所出，而字跡完全相同，顯係出自一人之手。此就字跡相同之一點，足以證明上列單據之出於偽造者一也。各單據所蓋商號圖章雖不同，惟紙張品質與式樣大小皆完全相同，右角所蓋姜堰鎮三字之圖記相同，印花票上所蓋姜堰稅關之騎跨圖記亦同。各單據之僅蓋戊辰圖章，不註日月，亦不約而同。此就單據形式相同之一點，足以證明上列單據之出於偽造者二也。且上列各號單據之連號，粘存於單據簿者，往往此號單據之圖記，反映於他號單據，反映之跡顯然可辨。足見此等單據係同時造就，當粘存時印色猶未乾盡，至反映他紙。此就單據同時造就之一點，足以證明上列單據之出於偽造者三也。上列單據已經偽造，所有該分關七八月份單據二六號至三二號各七紙，內開金額總計五十四元四角二分，自應悉數剔除。依審計法第十三條之規定，關於該分關出納官吏偽造單據情事，應通知該主管長官執行處分。

第二類 剔除事項

(一) 查單據第一號，支上海時兆報所出希望特刊一冊，費洋三元，註明付款人係劉祕書長。按私人購置，不能由公開支，應如數剔除。

(二) 查單據第十二號，支怡豐號條絲煙費洋一元六角。第十三號，支漢記紹酒一罐洋二元。第十四

號支永生祥號白金龍香煙一元。以上三種單據，共支洋五元六角，均係不經濟之支出。單據無效，應予如數剔除。

(三)查單據第十五號，支合記電料行電池子等費洋二元四角五分。實收數經事後塗改，墨跡顯然，且與細數不符。單據無效，應予全數剔除。

(四)查單據第二十四號，支郵票洋五元。郵戳為八月十一日，月份不符。單據無效，應予全數剔除。

(五)查單據第三十七號，支公役劉菊云津貼十元。查劉菊云既領巡士餉銀，何以又領公役津貼，未便准予核銷。所支津貼洋十元，應予剔除。

(六)查文具費實支五十六元，而計算數則列為六十元，核得浮報四元，應予剔除。

(七)單據第五十五號，拳術教習一員支薪六十元。五十六號，報務員一員支薪一百八十四元。以上各項人員，核與貴處組織法不符，礙難核銷，理應剔除。

(八)單據五十六號，煤兩噸洋三十八元，李局長官舍用。既係局長住宅所用，乃係私人開支，何得動用公款，理應剔除。

(九)單據五十七號，津貼公役柴炭費洋四十元。查公役已給工資，無再給津貼之先例，理應剔除。

(十)單據第五十八號，江華本赴滬，乘頭等臥車，核與定章不符。除准支二等車價外，計溢支洋二十一元八角四分。出差四日照章應支膳宿費洋二十四元，今報二十八元，兩共計溢支二十五元八角四分。

理應剔除，膳宿單據仍應照章補送。

(十一)查第六十號單據總數多結二角一分。單據第六十一號內有賀年片一百張計洋二元，係屬私人用品，均應剔除。

(十二)筆墨項超過財委會核定預算，請按照核定數目自行核減。至每人每月用墨汁約七瓶，筆十三枝，未免太費。且六十二六十三二號單據，均係月底結單，未蓋收訖字樣，並應照核減數補送收據。

(十三)第六十四號，郵票單據二十元。其添入十字，與從前一樣手筆。至六十五號之十字，墨跡較二字元字墨跡而有光亮，且十字改在郵章之上，筆勢亦有不順，應即剔除。如以為不應剔除，請補送逐日送郵簿，以便審核。

(十四)第六十六號單據，計支天文鐘一只計洋十一元。查核發票係一月十三日，保單係十二月十三日，顯有不實，應予剔除。

(十五)值日官自十八元至七十二元，歷經查詢在案。茲查六十七號單據支洋九十元，較前又增加十八元。除審核司核減十五元外，應請按照財委會核定數目辦理。如有特別情形，應詳細聲復，以憑核辦。

(十六)前十二月份民生報已付出洋九角。茲查第六十八號單據又支十二月份民生報三角，並支合訂本八角，共計一元一角，應即剔除。如有他因，應請聲復。

(十七)查雜支總數為三百二十三元八角三分八厘，以散合總，多列二分，應予剔除。

(十八)補助黨義研究會幹事，前經剔除在案。茲查第六十九號單據，又支補助洋二百元。應即查照前案剔除。如有特許案件，應送部備核。

(十九)第七十三號郵票三元單據。查三字有塗改形跡，認為無效，應即剔除。

(二十)第七十四號單據，計洋五元八角。查其月日，均係塗改，認為無效，應即剔除。

(二十一)單據第七十五號，歐陽悅報六月三十日至七月六日在滬旅費，附大東旅社廢曆五月二十四日至三十日帳單兩張外，(按五月二十四日至三十日即國曆六月三十日至七月六日)又附大中華飯店六月二十九日帳單一張，計洋四元五角。此單無論其為廢曆或國曆，均非出差期內之單據，且屬用鉛筆填寫，又無旅社圖記，且與歐陽悅致貴處會計科收到旅費之收據，字跡完全相同。不足為支銷憑證，應如數剔除。

(二十二)查單據第七十八號，助徐成立告幫洋二元。查各機關用公款捐助，久經國府明令禁止。應全數剔除，以重公帑。

(二十三)查一月份單據第七十九號，郵票洋二角。第八十號，郵票洋一角五分。以上均無郵局戳記，難作支出憑證，應予剔除。

(二十四)六月份單據第八十五號，支節賞洋四元。查節賞一項，理應自備，不能列報，應予剔除。

(二十五)查單據第九十號，支竹布洋一元一角八分四厘。列報洋一元八角八分四厘，計多報洋七

角。所有多報之數，應予剔除。

(二十六)查七月份單據第九十一號，買人間地獄一部，支洋二元一角。查人間地獄爲私人瀏覽之小說，不應由公開支，應將所支洋數剔除。

第三類 查詢事項

(一)查單據第十六號，支邵成衣店代做湘包符號費洋一元六角。未經註明用途，應請申復，以憑審核。

(二)查單據第十九號，支萊發號茶葉二元。與第二十號支永春茂號茶葉費洋一元，商號不同，而書法姿態紙張品質乃至「己己」木戳印泥顏色均互相一致，顯有疑義，應請據實聲復，以憑核辦。

(三)查單據第二十六號，支熊三茂文具洋十元。年度月份墨色不同，顯有事後塗改痕跡。究竟情形如何，應請聲復。

(四)查單據第二十九號，支廚房張寅生代辦客飯洋二元一角。何以由公開支，應請聲復理由。

(五)查單據第三十號至三十一號，各電報單據，均未註明發電事由，應予查詢。

(六)查單據第三十二號，支印花票費洋四元。此種用費，何以由公開支，應行查詢。

(七)查單據第三十八號，支廚房彭至泉七月份添菜費洋四元六角。係私人開支，何以列入公費內

報銷，應予查詢。

(八)查單據第四十一號，支宋福軒海參席費七元。是否因公開支，應請聲復。

(九)查單據四十二號，內支復華利號代印佈告三百份費洋六元。未經註明事由，應請聲復，以憑審核。

(十)查單據第四十三號，支陳懷和津貼軍隊駐局一日柴炭茶水等項費洋六元五角。未經註明爲何人軍隊，及其駐局與津貼之事由。詳情如何，應請聲復。

(十一)查單據第四十四號，支鄒柳溪經手捐洋三元。究屬何種捐款，未經註明，應請聲復，以憑審核。

(十二)單據第四十五號，支文牘劉順道新洋四十元。所蓋私章與領款人簽名不符，且未經註明代領字樣。情形如何，應請聲復。

(十三)查單據第四十九號，支匯寄長沙銀元三元及匯水五分。未經註明取款人姓名，及匯款事由。應請詳爲聲復，以憑審核。

(十四)單據第五十號，支劉芳美術社照相費洋八元。未經註明照相事由，應請聲復，以憑核辦。

(十五)單據第五十二號，內支湖南磁業公司紅花菜碗洋一元，係廚房用品，何以列入公費內開支，應予查詢。

(十六)單據第五十九號，益茂紙張號收據三張。查該單據係某某戶名，既係某某戶名，何以由貴處

付款。其原由如何，理應查詢。

(十七) 查職員不加多，添購床桌等項，應請查照前案聲復。

(十八) 查第七十號，匯洋一千元單據，計匯水四元。是何原因，應請聲復。

(十九) 查十月份單據第七十六號，支茶點洋九元。未敘明因何事由，應請聲復。

(二十) 查十月份單據第七十七號，支照像洋八元。公私莫辨，無從審核，應請查復。

(二十一) 查各月份薪餉單衛兵班長殷協和，每日均代伙夫王書明領津貼三元。應請查復，以憑核辦。

(二十二) 五月份單據第八十七號，津貼東三省實業參觀團一千元，而附屬清冊又稱爲王崇桓旅費。究係如何，請聲明原委。

(二十三) 單據第八十八號，錄事方銳病故卹金二百四十元。該款是否核准有案，請將原案抄送過部，以憑查核。

(二十四) 查單據第八十九號，雙龍巷八月份房租一百元。該房現在何人居住，請查明見復。

第四類 補送事項

(一) 查單據第二號，內支公益紙號代印職別冊費洋一元九角二分，名稱證明冊一元二角八分。又

第三號，內支鼎乾益印刷局代印兩聯收證費洋二元四角。均未據附送樣張，應請一一補送，以憑審核。

(二)查單據第二十五號，支茶葉茶杯費洋四元。係經手人巡士李星漢領款單據，未便認為有效。應請補送買物憑單，以便審核。

(三)查單據第三十三號，支僱員李友才赴永旅費十元。未經註明出差事由，亦未據附送膳宿憑單。應請從速補送，以便審核。

(四)查單據第四十號，支巡士黃元臣遞送公文進省船費洋三元。應請補送細帳憑單。

(五)單據第五十一號第一、二、三張，先後共支正大公司鷹牌油費洋八元六角。單據未經該號蓋章，且未註明收訖字樣，不能作為正式收據。應請補送該商號正式憑單，以憑審核。

(六)查單據第八十一號，支潘春階赴上海出席全國醫學會議旅費洋六十元。所粘收據，未經該員簽名蓋章，是否屬實，無從證明。應請申復或補送該員收據。

(七)查單據第八十二號，王慶光支領預備實驗化學雜物之用一元。既屬預領，是否支用，無從證實。應補送收據。

(八)查單據四五四號，洪蘭友四月份旅費洋五十五元一角八分。又四五五號，該員五月份旅費洋九十四元一角二分。均未將出差旅費日記簿，及出差工作日記簿附送，無從審查。應請補送，以憑審核。

(九)單據六〇五號，支劉市長捐助大衾痲瘋醫院洋一百元。查係鐵道部總務司總務科會計股臨

時收據，並註明代收字樣，應將正式收據補送備查。

(十) 查對照表本月份結存數經臨兩費，雖經註明繳庫字樣，並未將庫收附粘備查。應請補送，以憑審核。

(十一) 查單據第四號，旅費不合列於俸給項內，經於上月查詢在案。本月(十日)迭次往返觀音門及下關，僱用汽車十次，仍無單據。應請一併補送，以重計政，而照核實。

(十二) 查貴局送部之計算書類，自十六年十二月起至十九年八月十五日止，共分四次送部。其十八年十月以前者，均已先後審核，分別發給通知書暨證明書各在案。查審計法施行細則第四條規定，營業機關或其他特別性質機關之收入計算書支出計算書損益表貸借對照表財產目錄收支憑證單據及其他表冊，得依審計院規定特別期限編送上級機關核閱，加具按語，轉送審計院備查。本次編送之計算書類至八月十五日止，是否為局長交替，但似係告段落，所有應編送之損益表貸借對照表財產目錄均付闕如，殊覺未合。應請補送來部，以憑審核。

(十三) 查本月份為年度終了之期，全年度決算報告書及財產目錄，未見造送，應請補送。

(十四) 查特別門所支茶酒虧本洋一七〇・七七九元，註明係奉令批准，列入本月份事業費計算書內報銷。應請將批准原案，抄送來部，以憑審核。

第五類 補具手續事項

- (一) 單據第三七至四八號薪俸收據，俱未粘貼印花，事關國稅，應請照章補貼。
- (二) 查各月份單據薪俸收據，領款人史實品漏蓋印章，核與支出憑證單據證明規則第二條規定不符，實屬不合，應請補蓋。

第六類 更正事項

- (一) 查十二月份臨時費單據第九十二號，列報發還正昌紙煙公司重徵稅金二十一元。按此項退還稅款應在現款收入項內列支抵銷，而不應作為臨時費支出。茲將其由臨時門提出，改列於附送十二月份現金收付對照表貸方，同時並將該月份坐支數內減去該款，以資平衡，而符事實。
- (二) 查對照表經臨費支出合計應為三萬六千六百二十九元七角五分，而原尾數誤為五角四分，再兩項結存應為四百六十六元一角九分，均已代為更正。
- (三) 查武陽夏特業辦事處十八年十一月單據簿第六號單據，辦事員施志鴻薪水五十元。按該員薪水向係額定月支八十元，且與該單據簿該節所計總數目及計算書所計數目均不符。此處顯係誤填，應請更正。又十九年一月單據簿第九號單據，僱員宋炳生薪水洋四十元。查該雇員每月為四十五元，亦係誤寫，應請更正。

第七類 發還事項

- (一) 查貴院來文附送郵票月計表送郵簿等件，除月計表存留備查外，送郵簿仍予發還，以資存查。
- (二) 查所送送郵簿業經核算，粘用數與列報數目尙屬相符，應准予核銷，原簿發還。
- (三) 查貴處七月份支出計算書內電表押款二十元，電力保證金三十元，均係暫記性質，不應列報。應將收據檢還，以便併入現金計算保管。
- (四) 查十月份單據內，有廣東毫洋折合銀元者甚多，而該項單據並未逐號註明折合成數，無從核算，且有以毫洋報作國幣之數者甚多，殊難審核。應即發還，請將此項單據逐號註明折成國幣數額，送部再核。

第八類 注意事項

- (一) 查單據第八號至第十號，須註明特別費，應請注意。
- (二) 查單據第十一號，支同德號美孚油費洋三元六角，單據無月份日期，不便審核，應請特別注意。
- (三) 查單據第十七號及第十八號，漏註月份日期，殊屬不合，應請特別注意。
- (四) 查單據第二十一、二十二及二十三各號單據，月份均有塗改嫌疑，應請特別注意。

(五)各項單據號數多有塗改模糊，辨認不清者，應請注意。

(六)薪工單據第二十七號至二十八號，均未經領款人簽名，殊屬不合，應請注意。

(七)查單據三十四號，支郵票三百分「分」字，誤書為「元」字，經代更正，應請注意。

(八)查單據三十六號，支鴻發號油燭費洋八元。月份為八月二日，係移前列報，惟日期相差較近，未予剔除，應請注意。

(九)查單據第三十九號，支朱紫貴杉木樓板等費洋共計五元。未經註明修繕何處，應請注意。

(十)查該處粘存簿各項單據次序零亂，且未經編成號數，於審核時殊感不便。而香烟客飯乃至代寄主管人員私人信件，種種不經濟之支出，俱列入辦公費內，尤屬不合。嗣後應將各項單據，分別編入項目節內，註明其為薪俸工餉文具郵電消耗等類之區別。每項目下列一總數，以清眉目。至於私人之開支，無論其為數鉅細，尤不應列入公費內，應請特別注意。

(十一)查薪工單據，均未註明領款人職別，不便審核，應請注意。

(十二)查工餉單據第四十六號至四十七號，其書法姿態均類似，而領款人各不相同，均未畫押蓋章，殊屬不合，應請注意。

(十三)單據五十三號，未蓋章，應請注意。

(十四)單據第五十四號，支周聚星十一月二十八日到差三天薪水洋十六元。十一月份之薪洋，不

應在十二月份報銷，應請注意。

(十五)查附屬表內胡文珊劉浩然均未註明到差日期，胡保恆誤保爲寶，羅炳煌袁達五均未註明補缺日期，七十一至七十二號單據次序顛倒，均屬不合，務須注意。

(十六)查各項單據實收數，間有未經商店蓋章或漏書付款機關名稱，或所書之付款機關亦間有不符者，均屬不合，嗣後應請注意。

(十七)查西文單據，未附註譯文者，應請注意。

(十八)查單據第八十三至八十四號，又第八十六號所支各科因公派員赴漢口等處車刻飯食雜用各費，僅由各處於月終開一總帳，又不將事由註明，領款人亦不署名，似屬不合。以後凡關於此類支出，先行開明事由，經領款人署名蓋章，再行發給，應請注意。

(十九)查各月份單據簿中旅費單據，甚屬不齊，有未附單據者，有稱遺失或忘取者，實屬不合，應請注意。

第九類 備查事項

(一)貴局所送收入計算書，准予存部備查。

(二)查所送十七年九月份至十八年一月份收入計算書，經收雜款清冊各五本，應准存案備查。

官廳簿記登記實例題

設有某區統稅局，其所有財產現存物品及上年度帳目均詳該局上年度財產目錄現存物品表及總平準表中，（各表均例後）其本年度發生事項如下：

- (一) 七月一日通過本年度歲入預算共計銀三百十八萬元
- (二) 同 日通過本年度歲出預算共計銀二十四萬元
- (三) 同 日核定七月份歲入分配數二十六萬五千元（附分配表一份）
- (四) 同 日核定七月份歲出分配數二萬元（附分配表一份）
- (五) 同 日本局收入本月份捲菸稅五百元 憑單捲字一號
雪茄烟稅一百元 憑單雪字一號
棉紗稅二千元 憑單棉字一號
麥粉稅六百元 憑單麥字一號
- (六) 同 日收回上年度庶務股備用金付出本年度備用金二百元
- (七) 同 日在上年度收入項下借支經費三千元由中央銀行轉帳 支票151號
- (八) 同 日將本局本月份俸給費一萬零一百三十元及各所本月份俸給費二千四百元（甲管

理所六百元乙管理所四百元丙查驗所一千元丁查驗所四百元（在帳冊上預爲保

留

(九)同 日定製卷櫥十個言明每個價洋二十五元先付定洋三十元

(十)同 日買入靠背椅五張計洋十七元五角九抽寫字檯五張計洋五十元（附請求購置單一

紙）

(十一)七月二日甲管理所解來上年度捲菸稅二百元 憑單甲字101—176號

乙管理所解來上年度捲菸稅二百元 憑單乙字 98—165號

丙查驗所解來上年度捲菸稅四百元 憑單丙字112—223號

丁查驗所解來上年度捲菸稅二百五十元 憑單丁字121—187號

甲管理所解來上年度棉紗稅五千元 憑單子字133—245號

乙管理所解來上年度棉紗稅二千元 憑單丑字156—220號

丙查驗所解來上年度棉紗稅一萬元 憑單寅字197—385號

丁查驗所解來上年度棉紗稅五百元 憑單卯字118—236號

甲管理所解來上年度麥粉稅三百元 憑單麥字 56—100號

以上共計一萬八千八百五十元存入中央銀行

(一二)同 日接中央銀行結單經費存款項下計利息七十元收入款存款項下計利息一百三十元

(一三)同 日代丁機關領得七月份經費四千元款存中央銀行直令 120 號

(一四)同 日派科員甲君往丙查驗所稽核帳目預計需旅費一百二十元先支一百元

(一五)七月三日甲管理所列報六月份經費開支一千一百五十元內俸給費六百元

(一六)同 日乙管理所列報六月份經費開支七百八十元內俸給費四百元

(一七)同 日向中央銀行提出經費款一千元支票 122 號

(一八)七月五日從收入項下借支上年度六月份經費一萬二千零五十元由中央銀行轉帳二千零

五十元取回現款一萬元支票 123 號

(一九)同 日發放本局六月份俸給共計一萬零一百三十元

(二〇)同 日添裝電燈火表一只付出押金三十元裝工六元

(二一)七月八日丙查驗所解來本月份火柴稅一千五百元 憑單道字 1-55 號

麥粉稅二千元 憑單節字 1-70 號

棉紗稅六千五百元 憑單寅字 1-38 號

上年度經費餘款一百二十元

款存中央銀行

又列報六月份經費開支一千六百元內俸給費一千元

(二二)同 日丁查驗所列報六月份經費開支七百元內俸給費四百元

(二三)同 日本局收入捲菸罰金三百元 罰金聯單罰字 1—3號

棉紗罰金一千一百元 罰金聯單罰字 4—10號

麥粉罰金五百元 罰金聯單罰字 11—18號

共計一千九百元存入中央銀行

(二四)七月十日庶務股列報本月上旬各項零星開支共一百八十五元(附庶務股清單)

(二五)同 日接財政部坐字支令第2588號准在收入項下坐支六月份經費一萬六千零五十元

(二六)七月十一日變賣廢報紙八十斤洋八元

(二七)同 日丙查驗所因地方不靖貨運停滯上年度五月份麥粉稅短收一千一百五十元前

已呈報財政部現接部令2586號准予核銷

(二八)同 日向上海商務印書館定購稅務及會計參考書籍二十本預計需洋一百五十元先

由中央銀行匯付一百元匯費免支票20號

(二九)七七月十三日結算上年度帳目

(三〇)同 日將上年度帳目轉入本年度新帳內(附總平準表一份)

(三一)同 日向甲印刷所定印各種帳冊需洋三百元先付定洋五十元支票 21 號

(三二)同 日棉紗稅收入二萬四千元其他收入二百零八元由中央銀行解庫匯費洋二十五元

(三三)七月十四日派科員乙君往甲管理所稽核帳目預計需旅費一百元先支八十元

(三四)同 日本局收入雪茄菸稅五百元 憑單雪字 2-15 號

火柴稅一千元 憑單柴字 1-10 號

(三五)七月十六日修理本局辦公房屋由丁公司承包言明修理費四百元先支洋一百五十元支票

82 號

(三六)同 日丁查驗所解來捲菸稅二百元 憑單丁字 1-18 號

棉紗稅五百元 憑單卯字 1-51 號

麥粉稅一千五百元 憑單義字 1-34 號

火柴稅三千五百元 憑單德字 1-80 號

共計五千七百元內七百元該所借充經費實解五千元存入中央銀行又列報本月份經費開

支三百元

(三七)七月十八日本月一日定製卷櫥十個已送來除已付定洋三十元外計找付二百二十元支票

83號

(三八)同 日本局收入捲菸稅三千元 憑單捲字 2—24 號

雪茄烟稅九百元 憑單雪字 6—10 號

棉紗稅五千八百元 憑單棉字 2—95 號

麥粉稅二千四百元 憑單麥字 2—87 號

火柴稅二萬六千五百元 憑單柴字 11—331 號

共計收入三萬八千六百元存入中央銀行

(三九)七月二十日雪茄烟稅一千五百元麥粉稅六千五百元火柴稅三萬二千五百元共計四萬零

五百元由中央銀行解庫(支票 154 號)匯費五十元

(四〇)同 日庶務股列報本月中旬各項零星開支一百二十元(附庶務股清單)

(四一)同 日甲管理所解來棉紗稅三千元 憑單子字 1—193 號

麥粉稅二萬元 憑單忠字 1—436 號

火柴稅七千五百元 憑單仁字 1—122 號

水泥稅三百元 憑單泥字 1—11 號

共計三萬零八百元內中一千元借充該所經費實解二萬九千八百元存入中央銀行又列

報七月份經費開支一百元

(四二)七月二十二日本局收入捲菸稅五千元

憑單捲字 25—58 號

棉紗稅四萬一千二百元

憑單棉字 96—213 號

款存中央銀行

火柴稅一萬五千元

憑單柴字 332—489 號

(四三)同

日接財部撥字支令第 5523 號令在收入項下撥付戊機關經費六萬元當經照撥現

款二千元中央銀行支票一紙計五萬八千元支票 155 號該機關收據 42 號

(四四)同

日丁公司修理房屋完竣餘款二百五十元本日照付支票 22 號

(四五)同

日派科員丙君赴滬考察蘇浙區統稅情形預計需旅費一百八十元先支一百五十元

元

(四六)七月二十四日科員甲君已回局旅費經局長核准一百二十元

(四七)同

日乙管理所解來捲菸稅二百元

憑單乙字 1—45 號

棉紗稅二千元

憑單丑字 1—89 號

麥粉稅一千元

憑單孝字 1—93 號

火柴稅一千元

憑單義字 1—148 號

共計四千二百元內八百元該所借充經費實解三千四百元款存中央銀行

(四八)同 日本月十三日向甲印刷所定印帳册現已印齊送來餘款二百五十元本日照付支

票85號

(四九)七月二十六日本局收入捲菸稅二千五百元 憑單捲字 59—23 號

棉紗稅二萬一千元 憑單棉字 214—387 號

麥粉稅一千元 憑單麥字 88—124 號

火柴稅七千五百元 憑單柴字 490—566 號

款存中央銀行

(五〇)同 日本局汽車機件撞壞由甲汽車公司修理言明修理費一百二十元

(五一)七月二十八日日本月二日代丁機關領取七月份經費本日由該機關派人領去支票 158 號

(五二)同 日丁查驗所解來捲菸稅五十元 憑單丁字 19—22 號

棉紗稅二百元 憑單卯字 52—85 號

麥粉稅六百五十元 憑單義字 35—64 號

火柴稅一千元 憑單德字 81—115 號

款存中央銀行

(五三)同 日甲管理所列報本月份開支二百元

(五四)七月二十九日乙管理所列報本月份開支二百元

(五五)同 日接財政部第 8261 號坐字支令准在收入及經費剩餘項下坐支本月份經費二萬

元除前借支五千五百元划清外餘款一部在經費剩餘項下坐支（計三千八百四十元）一部在收入項下坐支由中央銀行轉帳（計一萬零六百六十元）支
票157號

(五六)同 日丙查驗所解來棉紗稅四千五百元 憑單寅字99—307號

麥粉稅二千元 憑單節字71—175號

火柴稅二千元 憑單道字56—181號

共計八千五百元款存中央銀行

(五七)七月三十一日本局收入雪茄烟罰金二百元（內一百元提出充獎）罰金聯單罰字第19號

捲菸稅三千元 憑單捲字 74—105號

棉紗稅二萬元 憑單棉字388—455號

火柴稅一萬元 憑單柴字567—611號

款存中央
銀行

(五八)同 日庶務股列報本月下旬各項零星開支七十五元（附庶務股清單）

(五九)同 日乙管理所解來麥粉稅一千元 憑單孝字 94—217號

火柴稅二千五百元 憑單義字149—205號

共計三千五百元款存中央銀行又列報七月份經費開支六百元內俸給費四百元

(六〇)八月一日登記本月份核定歲入分配數及歲出分配數

(六一)同 日將本月份本局俸給費一萬零一百三十元及各所俸給費二千四百元(甲管理

所六百元乙管理所四百元丙查驗所一千元丁查驗所四百元)預爲保留

(六二)同 日付七月份電話費三十元電燈費八十元

(六三)同 日丁查驗所列報七月份俸給開支四百元

(六四)八月二日科員乙君公畢回局旅費經局長核准一百十元

(六五)同 日甲管理所解來七月份捲菸罰金五百元 罰金聯單甲字 1—2 號

棉紗罰金一千四百元 罰金聯單甲字 3—4 號

麥粉罰金五百元 罰金聯單甲字 5—6 號

火柴罰金二千六百元 罰金聯單甲字 7—9 號

水泥罰金三十元 罰金聯單甲字 10 號

捲菸稅二百元 憑單甲字 1—47 號

棉紗稅二千元 憑單子字 124—203 號

麥粉稅五千元 憑單忠字 437—486 號

火柴稅六千五百元 憑單仁字 123—213 號

共計一萬八千七百三十元款存中央銀行又列報七月份經費開支七百元內俸給費六百元

(六六)同 日七月二十六日送往甲汽車公司修理之汽車本日開回修理費照付支票27號

(六七)同 日付局長七月份特別辦公費五百元

(六八)八月三日由中央銀行取回現款一萬二千五百元支綱88號

(六九)同 日發放本局七月份俸給費

(七〇)八月四日科員丙君赴滬公畢返局旅費經局長核准一百七十元

(七一)同 日丙查驗所解來七月份棉紗罰金一千五百元 罰金聯單丙字1—3號

火柴罰金一千元 罰金聯單丙字4—5號

捲菸稅四百元 憑單丙字 1—67 號

棉紗稅四千元 憑單寅字308—456號

麥粉稅一千元 憑單節字176—234號

火柴稅二千元 憑單道字182—289號

共計九千九百元內除該所列報七月份經費一千八百元(內俸給費一千元)實解八千一百元款存中央銀行

(七二)同 日七月十一日向商務印書館定購書籍於本日寄到內中有一部份暫缺實計洋九十五元七角前匯付之一百元定洋應找回四元三角由該館同時匯還

預算分配表

編製機關 某區統稅局 歲入經常門

中華民國21年度自21年7月1日起至22年6月30日止

第 1 頁

政府會計

科 目	全年預算數	各 月 分 配 數		說 明
		七 月 份	八 月 份	
第一款 某區統稅局收入	3,180,000.00	265,000.00	251,090.00	
第一項 捲菸稅	180,600.00	15,050.00	15,050.00	
第一目 本局收入	168,000.00	14,000.00	14,000.00	
第一節 本局收入	168,000.00	14,000.00	14,000.00	
第二目 各所收入	12,600.00	1,050.00	1,050.00	
第一節 甲管理所收入	2,400.00	200.00	200.00	
第二節 乙管理所收入	2,400.00	200.00	200.00	
第三節 丙查驗所收入	4,800.00	400.00	400.00	
第四節 丁查驗所收入	3,000.00	250.00	250.00	
第二項 雪茄菸稅	18,000.00	1,500.00	1,200.00	
第一目 本局收入	18,000.00	1,500.00	1,200.00	
第一節 本局收入	18,000.00	1,500.00	1,200.00	
第三項 棉紗稅	1,352,400.00	112,700.00	100,700.00	
第一目 本局收入	1,080,000.00	90,000.00	78,000.00	
第一節 本局收入	1,080,000.00	90,000.00	78,000.00	
第二目 各所收入	272,400.00	22,700.00	22,700.00	
第一節 甲管理所收入	60,000.00	5,000.00	5,000.00	
第二節 乙管理所收入	24,000.00	2,000.00	2,000.00	
第三節 丙查驗所收入	180,000.00	15,000.00	15,000.00	
第四節 丁查驗所收入	8,400.00	700.00	700.00	
第四項 麥粉稅	457,800.00	38,150.00	37,600.00	
第一目 本局收入	48,000.00	4,000.00	4,000.00	
第一節 本局收入	48,000.00	4,000.00	4,000.00	
第二目 各所收入	409,800.00	34,150.00	33,600.00	
第一節 甲管理所收入	300,000.00	25,000.00	24,600.00	
第二節 乙管理所收入	24,000.00	2,000.00	2,000.00	
第三節 丙查驗所收入	60,000.00	5,000.00	4,900.00	
第四節 丁查驗所收入	25,800.00	2,150.00	2,100.00	
第五項 火柴稅	1,050,000.00	87,500.00	87,000.00	
第一目 本局收入	720,000.00	60,000.00	60,000.00	
第一節 本局收入	720,000.00	60,000.00	60,000.00	
第二目 各所收入	330,000.00	27,500.00	27,000.00	
第一節 甲管理所收入	168,000.00	14,000.00	14,000.00	

預算分配表

例題 編製機關 某區統稅局 歲入經常門

中華民國21年度自21年7月1日起至22年6月30日止

第 2 頁

科 目	全年預算數	各 月 分 配 數		說 明
		七 月 份	八 月 份	
第二節 乙管理所收入	42,000 ⁰⁰	3,500 ⁰⁰	3,400 ⁰⁰	
第三節 丙查驗所收入	66,000 ⁰⁰	5,500 ⁰⁰	5,200 ⁰⁰	
第四節 丁查驗所收入	54,000 ⁰⁰	4,500 ⁰⁰	4,400 ⁰⁰	
第六項 水泥稅	3,600 ⁰⁰	300 ⁰⁰	300 ⁰⁰	
第一目 各所收入	3,600 ⁰⁰	300 ⁰⁰	300 ⁰⁰	
第一節 甲管理所收入	3,600 ⁰⁰	300 ⁰⁰	300 ⁰⁰	
第七項 國家行政收入	114,600 ⁰⁰	9,550 ⁰⁰	9,000 ⁰⁰	
第一目 罰金	114,600 ⁰⁰	9,550 ⁰⁰	9,000 ⁰⁰	
第一節 捲菸罰金	9,600 ⁰⁰	800 ⁰⁰	700 ⁰⁰	
第二節 雪茄烟罰金	1,200 ⁰⁰	100 ⁰⁰	100 ⁰⁰	
第三節 棉紗罰金	48,000 ⁰⁰	4,000 ⁰⁰	3,800 ⁰⁰	
第四節 麥粉罰金	12,000 ⁰⁰	1,000 ⁰⁰	950 ⁰⁰	
第五節 火柴罰金	43,200 ⁰⁰	3,600 ⁰⁰	3,400 ⁰⁰	
第六節 水泥罰金	600 ⁰⁰	50 ⁰⁰	50 ⁰⁰	
第八項 其他收入	3,000 ⁰⁰	250 ⁰⁰	240 ⁰⁰	
第一目 利息	1,500 ⁰⁰	125 ⁰⁰	120 ⁰⁰	
第一節 存款利息	1,500 ⁰⁰	125 ⁰⁰	120 ⁰⁰	
第二目 雜項收入	1,500 ⁰⁰	125 ⁰⁰	120 ⁰⁰	
第一節 雜項收入	1,500 ⁰⁰	125 ⁰⁰	120 ⁰⁰	
合 計	3,180,000 ⁰⁰	265,000 ⁰⁰	251,090 ⁰⁰	

三三九

編製日期中華民國21年 7 月 1 日

機 關 長 官

會 計 主 任

預算分配表

編製機關 某區統稅局 歲出經常門

中華民國21年度自21年7月1日起至22年6月30日止

第 1 頁

政 府 會 計

科 目	全年預算數	各 月 分 配 數		說 明
		七 月 份	八 月 份	
第一款 本局經費	182,400.00	15,200.00	14,470.00	
第一項 俸給費	121,560.00	10,130.00	10,130.00	
第一目 俸薪	115,200.00	9,600.00	9,600.00	
第一節 簡任官俸	7,200.00	600.00	600.00	
第二節 荐任官俸	19,800.00	1,650.00	1,650.00	
第三節 委任官俸	73,440.00	6,120.00	6,120.00	
第四節 僱員薪	14,760.00	1,230.00	1,230.00	
第二目 餉項工資	6,360.00	530.00	530.00	
第一節 餉項	4,020.00	335.00	335.00	
第二節 工資	2,340.00	195.00	195.00	
第二項 辦公費	34,920.00	2,910.00	2,580.00	
第一目 文具	10,800.00	800.00	900.00	
第一節 紙張	3,000.00	150.00	250.00	
第二節 筆目	1,800.00	150.00	150.00	
第三節 簿籍	4,200.00	350.00	350.00	
第四節 雜品	1,800.00	150.00	150.00	
第二目 郵電	4,320.00	360.00	320.00	
第一節 郵費	2,160.00	180.00	160.00	
第二節 電費	2,160.00	180.00	160.00	
第三目 消耗	4,560.00	380.00	300.00	
第一節 燈火	960.00	80.00	60.00	
第二節 茶水	600.00	50.00	50.00	
第三節 薪炭	1,200.00	100.00	80.00	
第四節 油脂	1,800.00	150.00	110.00	
第四目 印刷	2,160.00	180.00	140.00	
第一節 刊物	1,440.00	120.00	100.00	
第二節 雜件	720.00	60.00	40.00	
第五目 修繕	5,520.00	560.00	320.00	
第一節 房屋	3,600.00	400.00	200.00	
第二節 舟車	960.00	120.00	60.00	
第三節 器械	960.00	40.00	60.00	
第六目 旅運費	5,400.00	450.00	420.00	
第一節 旅費	5,400.00	450.00	420.00	

預算分配表

例 編製機關 某區統稅局 歲出經常門

中華民國21年度自21年7月1日起至22年6月3日止

第 2 頁

題

科 目	全年預算數	各 月 分 配 數		說 明
		七 月 份	八 月 份	
第七目 雜支	2,160.00	180.00	180.00	
第一節 廣告	600.00	50.00	50.00	
第二節 報紙	480.00	40.00	40.00	
第三節 雜費	1,080.00	90.00	90.00	
第三項 購置費	16,320.00	1,360.00	1,060.00	
第一目 器具	13,920.00	1,160.00	910.00	
第一節 傢具	7,200.00	600.00	500.00	
第二節 器皿	4,800.00	400.00	280.00	
第三節 雜件	1,920.00	160.00	130.00	
第二目 圖書	2,400.00	200.00	150.00	
第四項 特別費	9,600.00	800.00	700.00	
第一目 特別辦公費	6,000.00	500.00	500.00	
第二目 匯兌	1,800.00	150.00	100.00	
第一節 匯水	1,200.00	100.00	80.00	
第二節 虧耗	600.00	50.00	20.00	
第 目 醫藥費	1,800.00	150.00	100.00	
第二款 附屬分支機關經費	57,600.00	4,800.00	4,450.00	
第一項 各所經費	57,600.00	4,800.00	4,450.00	
第一目 甲管理所經費	14,400.00	1,200.00	1,100.00	
第二目 乙管理所經費	9,600.00	800.00	750.00	
第三目 丙查驗所經費	24,000.00	2,000.00	1,850.00	
第四目 丁查驗所經費	9,600.00	800.00	750.00	
合 計	240,000.00	20,000.00	18,920.00	

三四一

編製日期 中華民國21年7月1日 機關長官 會計主任

某區統稅局
(機關名稱)

總平準表(未結帳以前)

中華民國二十一年六月三十日

政府會計

財源	金額		頁	担	金額	
	小計	合計			小計	合計
經費類:			經費類:			
現金一經費存留數1,600			借墊經費	4,000.00		
加:備用金 200	1,800.00		歲出分配數 20,000			
押金 200.00			減:保留數 12,530	7,470.00		
預付附屬機關經費	4,850.00		保留數準備	12,530.00		
應領經常費	17,650.00					
經費類財源總額		24,000.00	經費類頁担總額			24,000.00
收入類:			收入類:			
現金一收入存留數	10,000.00		保管款	4,000.00		
墊付經費	,000.00		應解庫數	10,000.00		
歲入分配數	20,000.00		預計解庫數	20,000.00		
收入類財源總額		34,000.00	收入類頁担總額			34,000.00
		58,000.00				58,000.00

機關長官

會計主任

覆核員

製表員

某區統稅局

現存物品表

中華民國二十一年六月三十日

名稱	單位	現存			名稱	單位	現存		
		數量	單位價值	金額			數量	單位價值	金額
紙張類:									
大號信封	百個	5	80	400	承				49.80
信紙	百張	8	90	720	橡皮	塊	40	15	600
筆墨類:					油脂類:				
鵝牌鉛筆	打	2	50	100	汽油	聽	6	5.50	33.00
大號藍墨水	瓶	18	40	720					
大號紅墨水	瓶	16	40	640					
鋼筆頭	盒	8	250	2000					
鋼筆桿	枝	10	25	250					
雜品類:									
民生漿糊	瓶	15	10	150					
過	後			49.80	金額合計				88.80

三四二

庶務主任

覆核員

庶務員

某區統稅局

財 產 目 錄

中華民國 21 年 6 月 30 日

例
題

名 稱	編 號		單 位	數 量	金 額	單 據 粘 存 簿			備 考
	字	號				年度	月份	單據號數	
傢具類:					2,118.00				
九抽寫字檯	家	1—100	張	100	1,000.00	20	7	1	
靠背椅	„	101—200	張	100	350.00	20	7	2	
大菜桌	„	201	張	1	30.00	20	7	3	
電話	„	202	架	1	8.00	20	7	6	
電燈	„	203—302	盞	100	150.00	20	7	8	
電風扇	„	303—312	架	10	500.00	20	7	9	
中號火爐	„	313—322	個	10	80.00	20	11	13	
器皿類:					345.00				
墨盒			個	100	144.00	20	7	4	零件遵章不編號
銅筆架			個	100	55.00	20	7	5	„ „ „
十三檔算盤			把	80	140.00	20	7	10	„ „ „
叫人鈴			個	6	6.00	20	7	7	„ „ „
機件類:					48.00				
油印機	機	1	架	1	40.00	20	8	3	
打洞機			個	3	3.00	20	10	5	零件遵章不編號
訂書機			個	2	5.00	20	9	2	„ „ „
房屋類:					25,000.00				
房屋			所	1	25,000.00				由某機關撥入
合 計					27,511.00				

三四三

機關長官

庶務主任

覆核員

庶務員

茲將本例題所列各事項依次記載，自繕製傳票以至結算及編製報表，惟傳票收入分類帳，收入分戶帳，支出預算帳，財產登記簿，及物品登記簿等，則均省略其一部分，留待讀者自行演習，以期純熟，其各種報表中，空白各欄，亦均不列，藉省篇幅。

某區統稅局

第 1 號 請 求 購 置 單

請批准購置下列物品

中華民國21年7月1日

物品名稱	額 數		估 價		實 價		用途及說明
	數目	單位	單位價值	金額	單位價值	金額	
靠背椅	5	張	300	1500	350	1750	新添職員辦公用
九抽寫字檯	5	張	900	4500	1000	5000	,, ,, ,,
合 計				6000		6750	

機關長官 主任 請求購置人

某區統稅局

領 物 憑 單

中華民國21年7月3日

領 字 第 1 號

名 稱	請領數量	實發數量	用 途
便 條	三 本	三 本	
小 字	二 枝	二 枝	
稿 紙	一 百 張	一 百 張	
墨 汁	一 瓶	一 瓶	

主任 領物人

.....領...字...第..... 1號.....

某區統稅局

領 物 憑 單

中華民國21年7月3日

領 字 第 1 號

名 稱	請領數量	實發數量	用 途
便 條	三 本	三 本	
小 字	二 枝	二 枝	
稿 紙	一 百 張	一 百 張	
墨 汁	一 瓶	一 瓶	

主任 領物人

本例題應製傳票號數表(註)

例
題

事 項 號 數	收 支 期			傳 票 號 數			事 項 號 數	收 支 期			傳 票 號 數			事 項 號 數	收 支 期			傳 票 號 數		
	月	日	日	收	支	轉		月	日	日	收	支	轉		月	日	日	收	支	轉
1	7	1				1	25	7	10				22—24	49	7	26	19			54
2	,,	,,				2	26	,,	11	12			25	50	,,	,,				55
3	,,	,,				3	27	,,	,,				26	51	,,	28			28	
4	,,	,,				4	28	,,	,,	10			27	52	,,	,,	20			56
5	,,	,,	1			5	29	,,	13				28—29	53	,,	,,				57
6	,,	,,	2	1			30	,,	,,				30—31	54	,,	29				58
7	,,	,,	3	2			31	,,	,,	11	32	55	,,	,,	,,	21	29		59—61	
8	,,	,,				6	32	,,	,,	12—13		56	,,	,,		22			62	
9	,,	,,		3	7		33	,,	14	14	33	57	,,	31	23—24				63	
10	,,	,,		4			34	,,	,,	13		58	,,	,,			30		64	
11	,,	2	4		8		35	,,	16	15	35	59	,,	,,	25				65—67	
12	,,	,,	5		9		36	,,	,,	14	36—38	60	8	1					68—69	
13	,,	,,	6				37	,,	18	17	39	61	,,	,,					70	
14	,,	,,		5	10		38	,,	,,	15	40	62	,,	,,			31			
15	,,	3			11—12		39	,,	20	18—19		63	,,	,,					71—72	
16	,,	,,			13—14		40	,,	,,	20	41	64	,,	2			32		73	
17	,,	,,	7				41	,,	,,	16	42—44	65	,,	,,	26—27				74—76	
18	,,	5	8	6			42	,,	22	17	45	66	,,	,,			33		77	
19	,,	,,		7	15		43	,,	,,	22	46—47	67	,,	,,			34			
20	,,	,,		8			44	,,	,,	23	48	68	,,	3	28					
21	,,	8	9—10		16—18		45	,,	,,	24	49	69	,,	,,			35		78	
22	,,	,,			19—20		46	,,	24	25	50	70	,,	,,			36		79	
23	,,	,,		11	21		47	,,	,,	18	51—52	71	,,	4	29	37		80—81		
24	,,	10					48	,,	,,	27	53	72	,,	,,			38		82	

三四五

(註)按各機關每次發生收支事項應根據原始單據繕製傳票依次編號以憑登帳茲為節省篇幅起見本例題所應繕製之收支轉各種傳票將其號數總列一表並將每種傳票附示一例以概其餘

某區統稅局 收入傳票 (註)

中華民國 2 年 7 月 1 日

收字第 1 號 第 全頁 附單據 張

摘 要	單 據 種 類	號 數	金 額	現金日記簿		種 類	月 份	欄 數	備 註
				欄 數	頁 數				
稅菸稅收入	憑單	捲 1	500.00	11	1	收戶收類	7	9	✓
本局收入			500.00						✓
雪茄煙稅收入	憑單	雪 1	100.00	11	1	收戶收類	7	9	✓
本局收入			100.00						✓
棉紗稅收入	憑單	棉 1	2,000.00	11	1	收戶收類	7	9	✓
本局收入			2,000.00						✓
麥粉稅收入	憑單	麥 1	600.00	11	1	收戶收類	7	9	✓
本局收入			600.00						✓
合 計			3,200.00						

會計主任

製票

覆核

出納

標註

記帳

過帳

(註)按機製傳票時製票員應將該傳票所根據之原始單據種類號數及張數記載明白以便檢查此處所附收支轉三種傳票之格式因係舉例故多省略但在實際應用時記帳員均須查明填入至補助帳一欄內所記「收戶」與「收類」係指收入牙戶帳與收入分類帳而言以後均同此

某區稅務局

支 出 傳 票

中華民國 21 年 7 月 1 日 支字第 4 號 第 4 頁 附單據 張

摘 要	單 據		金 額	現 金 日 記 簿		補 助		帳 簿
	種類	號數		欄數	頁數	類 種	月 份	
購置費支出 靠背椅 五張 九抽寫字檯 五張		1	67.50	10	1	支預*	7	10
		”	17.50					
			50.00					
合 計			67.50					

會計主任 製票 覆核 出納 標註 記帳 過帳

*「支預」係指支出預算帳以後同此

某 區

印 四 中

某 區 統 稅 局

轉 帳 傳 票

中 華 民 國 21 年 7 月 1 日

轉 字 第 3 號 第 1 頁 附 單 據 張

摘 要	單 據		金 額		分頁 簿 數	補 助	帳
	種類 號數	收 方	付 方	種 類			
法定支出數		20,000.00			1		✓
議出分配數	預算 分配表 ”		20,000.00		1		✓
本月份分配數業經核定詳細數目開列於下：							
本局經費						11	✓
1. 俸給費			15,200.00			7	✓
1. 俸辦			10,180.00			7	✓
(2) 簡任官俸			9,600.00			7	✓
(3) 荐任官俸			600.00			7	✓
(4) 委任官俸			1,650.00			7	✓
(5) 僱員薪			6,120.00			7	✓
2. 通			1,280.00			7	✓
次 員							

會計主任 製票 覆核 標誌 記帳 通帳

*「支計」係指支出計算帳以後同此

某區統稅局

轉帳傳票

中華民國 21 年 7 月 1 日

轉字第 3 號第 2 頁附單據 張

摘要	頁	金額		分頁 錄簿數	補助 月份	欄數	過訖
		收方	付方				
承前	頁						
2. 餉項工資			530.00		7		✓
(1) 餉項			335.00		7		✓
(2) 工資			195.00		7		✓
2. 辦公費			2,910.00		7	11	✓
1. 文具			300.00		7		✓
(1) 紙張			150.00		7		✓
(2) 筆墨			150.00		7		✓
(3) 簿籍			350.00		7		✓
(4) 雜品			150.00		7		✓
通次	頁						

會計主任 製票 覆核 標註 記帳 過帳

第 四 號

四 四 四

某區統稅局

轉帳傳票

中華民國二十一年七月一日

轉字第8號第3頁附單據 張

摘要	單據		金額		分頁 簿數	補助			帳 過訖
	種類	號數	收方	付方		種類	月份	欄數	
承前頁									
2.郵電				360.00		支計	7		✓
(1)郵費				180.00		支計	7		✓
(2)電費				1,000		支計	7		✓
3.消耗				3,000		支計	7		✓
(1)燈火				80.00		支計	7		✓
(2)茶水				50.00		支計	7		✓
(3)薪炭				100.00		支計	7		✓
(4)油脂				150.00		支計	7		✓
4.印刷				1,000		支計	7		✓
過次頁									

會計主任 製票 覆核 標註 記帳 過帳

某區統稅局

轉帳傳票

中華民國二十一年七月一日 轉字第8號第4頁附單據 張

摘要	單據		金額		分頁 簿數	種類	月份	欄數	過訖
	種類	號數	收方	付方					
承前頁									
(1) 刊物				120.00		支計	7		✓
(2) 雜件				60.00		支計	7		✓
5. 修繕				560.00		支計	7		✓
(1) 房屋				400.00		支計	7		✓
(2) 舟車				120.00		支計	7		✓
(3) 器械				40.00		支計	7		✓
6. 旅運費				450.00		支計	7		✓
(1) 旅費				450.00		支計	7		✓
7. 雜支				150.00		支計	7		✓
過次頁									

會計主任 製票 覆核 標註 記帳 過帳

圖

引用

某區統稅局

轉帳傳票

中華民國 21 年 7 月 1 日

轉字第 3 號第 5 頁附單據 張

摘要	單據種類	單據號數	金額		頁數	補種	助月份	欄數	帳通
			收方	付方					
承前頁									
(1) 廣告				50.00		支計	7		✓
(2) 報紙				40.00		支計	7		✓
(3) 雜費				90.00		支計	7		✓
8. 購置費				1,360.00		支計	7	11	✓
1. 器具				1,160.00		支計	7		✓
(1) 家具				600.00		支計	7		✓
(2) 器皿				400.00		支計	7		✓
(3) 雜件				160.00		支計	7		✓
2. 圖書				200.00		支計	7		✓
通									

會計主任

製票

覆核

標註

記帳

過帳

某區統稅局

轉帳傳票

中華民國 21 年 7 月 1 日

轉字第 3 號第 6 頁附單據 張

摘要	單據		金額		分頁 簿數	補助 月份	欄數	過訖
	種類	號數	收方	付方				
承前頁								
4.特別費								
1.特別辦公費				300.00		7	11	✓
2.匯兌				500.00		7	11	✓
(1)匯水				150.00		7		✓
(2)虧耗				100.00		7		✓
3.醫藥費				50.00		7		✓
附屬分支機關經費				150.00		7	11	✓
1.各所經費				4,800.00		7		✓
1.甲管理所經費				4,000.00		7		✓
1,200.00				1,200.00		7		✓
過次頁								

會計主任 製票 覆核 標註 記帳 過帳

印

用

某區統稅局

轉帳傳轉

中華民國 21 年 7 月 1 日

轉字第 3 號第 7 頁附單據 張

摘要	單據		金額		分頁 總數	補助 種類	月份	欄數	過訖
	種類	號數	收方	付方					
承前員									
2.乙管理所經費				800.00		支計	7		✓
3.丙查驗所經費				2,000.00		支計	7		✓
4.丁查驗所經費				800.00		支計	7		✓
合 計			20,000.00	20,000.00					

會計主任

製票

覆核

標註

記帳

過帳

某區統稅局

分 錄 簿

例

第 1 頁

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

題	記帳		摘要	總帳頁數	單 據		金 額			
	月	日			轉帳號數	種類	號數	收	方	付
	7	1	1	收入預計數	26	歲算	3,180,000.00			
				預計解庫數	34	入書			3,180,000.00	
				本局及所屬各所本年度歲入預算		預				
				經立法院通過共計三百十八萬元		”				
				內計:						
				捲菸稅收入						100,600.00
				雪茄烟稅收入						18,000.00
				棉紗稅收入						1,352,400.00
				麥粉稅收入						457,800.00
				火柴稅收入						1,050,000.00
				水泥稅收入						3,600.00
				國家行政收入						114,600.00
				其他收入						3,000.00
			”””	2 應領經常費	6	歲算	240,000.00			
				法定支用數	17	出書			240,000.00	
				本局及所屬各所本年度歲出預算		預				
				經立法院通過共計二十四萬元內		”				
				計:						
				俸給費						121,560.00
				辦公費						34,920.00
				購置費						16,320.00
				特別費						9,600.00
				附屬分支機關經費						57,600.00
			”””	3 歲入分配數	27	歲配	265,000.00			
				收入預計數	26	入表			265,000.00	
				核定本月份歲入分配數		”				
							3,685,000.00		3,685,000.00	

三五五

分 錄 簿

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

第 2 頁

政府會計

記帳 月日	轉帳 傳數	票 號	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
					種 類	號 數	收	方 付
7	1	4	法定支用數	17	歲配 出表	分	20,000.00	
			歲出分配數	18				20,000.00
			核定本月份歲出分配數					
	,,	5		預計解庫數	34		3,200.00	
				應解庫數	31		3,200.00	
				本局收入捲菸稅五百元雪茄烟稅 一百元棉紗稅二千元麥粉稅六百 元				
	,,	6		保留數	13		12,530.00	
				保留數準備	19		12,530.00	
				保留本局本月份俸給費一萬一百 三十元所屬各所俸給費二千四百 元				
	,,	7		保留數	13		250.00	
				保留數準備	19		250.00	
				定製卷樹十個言明每個二十五元 應如數保留				
2	8		預計解庫數——上年度	舊33		18,850.00		
			應解庫數——上年度	舊32		18,850.00		
,,	9		各管理所查驗所解來上年度收入 數					
			預計解庫數	34		200.00		
			應解庫數	31		200.00		
,,	10		中央銀行存款利息					
			保留數	13		120.00		
			保留數準備	19		120.00		
			派科員甲君往丙查驗所稽核帳目 預計旅費保留數					
							55,150.00	55,150.00

三五六

*此處所稱「舊」字係指上年度之總帳而言以後均同此

分 錄 簿

第 3 頁

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

例 題

記帳 月日	轉帳 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
7 3	11	附屬分支機關支出——上年度	舊11			1,150 00	
		預付附屬機關經費——上年度	舊12				1,150 00
		甲管理所列報上年度六月份經費					
		開支					
„	12	保留數準備——上年度	舊18			600 00	
		保留數——上年度	舊13				600 00
		沖轉甲管理所上年度六月份已發					
		俸給費					
„	13	附屬分支機關支出——上年度	舊11			780 00	
		預付附屬機關經費——上年度	舊12				780 00
		乙管理所列報上年度六月份經費					
		開支					
„	14	保留數準備——上年度	舊18			400 00	
		保留數——上年度	舊13				400 00
		沖轉乙管理所上年度六月份已發					
		俸給費					
5	15	保留數準備——上年度	舊18			10,130 00	
		保留數——上年度	舊13				10,130 00
		沖轉本機關上年度六月份已發俸					
		給費					
8	16	預計解庫數	34			10,000 00	
		應解庫數	31				10,000 00
		丙查驗所解來火柴稅一千五百元					
		麥粉稅二千元棉紗稅六千五百元					
„	17	附屬分支機關支出——上年度	舊11			1,600 00	
		預付附屬機關經費——上年度	舊12				1,600 00
		丙查驗所列報上年度六月份經費					
		開支					
						24,660 00	24,660 00

三五七

分 錄 簿

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

第 4 頁

政府會計

記帳 月日	轉帳 票號 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	付	收
7 8	18	保留數準備——上年度	舊18			1,000.00	
		保留數——上年度	舊13				1,000.00
		沖轉丙查驗所上年度六月份已發俸給費					
„	19	附屬分支機關支出——上年度	舊11			700.00	
		預付附屬機關經費——上年度	舊12				700.00
		丁查驗所列報上年度六月份經費開支					
„	20	保留數準備——上年度	舊18			400.00	
		保留數——上年度	舊13				400.00
		沖轉丁查驗所上年度六月份已發俸給費					
„	21	預計解庫數	34			1,900.00	
		應解庫數	31				1,900.00
		本局收入捲菸罰金三百元棉紗罰金一千一百元麥粉罰金五百元					
10	22	應解庫數——上年度	舊32	坐令 1689		16,050.00	
		墊付經費——上年度	舊24	„ „			16,050.00
		接財政部坐令上年度大月份經費准在收入項下坐支抵解					
„	23	支付命令——上年度	舊 3	坐令 1689		16,050.00	
		應領經常費——上年度	舊 5	„ „			16,050.00
		接財政部坐令准在收入項下坐支上年度六月份經費					
						36,100.00	36,100.00

三五八

分 錄 簿

第 5 頁

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

例 題

記帳 月日	轉票 帳號 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
710	24	借墊經費——上年度	舊15	坐令	1689	16,050 00	
		支付命令——上年度	舊 3	，	，		16,050 00
		前由收入項下借支經費以財政部 核准坐支數抵帳					
	11	預計解庫數	34			8 00	
		應解庫數	31				8 00
		廢報紙八十斤變賣價					
	，	預計解庫數——上年度	舊33	部令	2586	1,150 00	
		歲入分配數——上年度	舊26	，	，		1,150 00
		丙查驗所因地方不靖貨運停滯五 月份麥粉稅短收一千一百五十元 前已呈報財政部現接部令2586號 准予核銷					
	，	保留數	13			150 00	
		保留數準備	19				150 00
		向上海商務印書館定購稅務及會 計參考書籍二十本預計保留數					
	13	歲出分配數——上年度	舊17			14,360 00	
		俸給費支出——上年度	舊 6				10,130 00
		附屬分支機關支出——上年度	舊11				4,230 00
		結轉上年度各項經費支出				5,640 00	
	，	歲出分配數——上年度	舊17				5,640 00
		法定支用數——上年度	舊16				5,640 00
		結轉上年度歲出分配數				5,640 00	
	，	法定支用數——上年度	舊 6				5,640 00
		經費剩餘——上年度	舊19				5,640 00
		結轉上年度法定支用數					
						42,998 00	42,998 00

三五九

分 錄 簿

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

第 6 頁

政府會計

記帳 月日	轉票 帳號 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收	方 付
713		經費剩餘——上年度	舊19			1,600.00	
		應領經常費——上年度	舊5				1,600.00
		上年度未領齊之應領經常費因不需用故應划銷					
”		捲菸稅收入——上年度	舊34			1,050.00	
		棉紗稅收入——上年度	舊35			17,500.00	
		麥粉稅收入——上年度	舊36			300.00	
		歲入分配數——上年度	舊26				18,850.00
		結轉上年度各項收入					
” 23		經費剩餘——上年度	舊19			4,040.00	
		現金——經費存留數——上年度	舊1				3,840.00
		押金——上年度	舊4				200.00
		20年度經費類帳目結轉21年度					
” 29		保管款——上年度	舊30			4,000.00	
		應解庫數——上年度	舊32			12,800.00	
		現金——收入存留數——上年度	舊21				13,800.00
		墊付經費——上年度	舊24				3,000.00
		20年度收入類帳目結轉21年度					
” 30		現金——經費存留數	1	總準		3,840.00	
		押金	5	平表		200.00	
		經費剩餘	21	”			4,040.00
		轉入上年度經費類帳目		”			
” 31		現金——收入存留數	22	”		13,800.00	
		墊付經費	25	”		3,000.00	
		保管款	30	”			4,000.00
		應解庫數	31	”			12,800.00
		轉入上年度收入類帳目		”			
						62,130.00	62,130.00

三六〇

分 錄 簿

第 7 頁

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

例

記帳 月日	轉帳 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	
7	13	32	保留數	13		300.00		
			保留數準備	19			300.00	
			向甲印刷所定印各種帳册預計需 洋三百元應如數保留					
14		33	保留數	13		100.00		
			保留數準備	19			100.00	
			派科員乙君往甲管理所稽核帳目 預計需旅費一百元應如數保留					
„		34	預計解庫數	34		1,500.00		
			應解庫數	31			1,500.00	
			本局收入雪茄烟稅五百元火柴稅 一千元					
16		35	保留數	13		400.00		
			保留數準備	19			400.00	
			修理本局辦公房屋由丁公司承包 言明修理費四百元應如數保留					
„		36	預計解庫數	34		5,700.00		
			應解庫數	31			5,700.00	
			丁查驗所解來捲菸稅二百元棉紗 稅五百元麥粉稅一千五百元火柴 稅三千五百元					
„		37	預付附屬機關經費	12		700.00		
			借墊經費	16			700.00	
			丁查驗所在收入項下借支經費					
„		38	附屬分支機關支出	11		300.00		
			預付附屬機關經費	12			300.00	
			丁查驗所列報本月份經費開支					
						9,000.00	9,060.00	

分 錄 簿

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

第 8 頁

政 府 會 計

記帳 月日	轉票 帳號 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
718	39	保留數準備	19			25000	
		保留數	13				25000
		本月一日定製卷樹十個已送來款 已照付保留數應沖轉					
,,	40	預計解庫數	34			38,60000	
		應解庫數	31				38,60000
		本局收入雪茄烟稅九百元捲菸稅 三千元麥粉稅二千四百元火柴稅 二萬六千五百元棉紗稅五千八百 元					
20	41	保留數	13				
		保留數準備	19			5600	
		庶務股定印布告四百份言明價洋 五十六元應如數保留					5600
,,	42	預計解庫數	34			30,80000	
		應解庫數	31				30,80000
		甲管理所解來棉紗稅三千元麥粉 稅二萬元火柴稅七千五百元水泥 稅三百元					
,,	43	預付附屬機關經費	12			1,00000	
		借墊經費	46				1,00000
		甲管理所在收入項下借支經費					
,,	44	附屬分支機關支出	11			10000	
		預付附屬機關經費	12				10000
		甲管理所列報七月份經費開支					
						70,80600	70,80600

三六二

分 錄 簿

第 9 頁

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

例

記帳 月日	轉票 帳號 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
722	46	預計解庫數	34			61,200 00	
		應解庫數	32				61,200 00
		本局收入捲菸稅五千元棉紗稅 萬一千二百元火柴稅一萬五千元					
,,	46	支付命令	24	撥令	5523	60,000 00	
		應撥款	28				60,000 00
		接財政部撥字支令在收入項下撥 付戊機關經費款					
,,	47	應解庫數	32	撥令	5523	60,000 00	
		支付命令	24	,,	,,		60,000 00
		財政部令撥戊機關經費款作為抵 解					
,,	48	保留數準備	19			400 00	
		保留數	13				400 00
		丁公司修理房屋費已照付保留數 應沖轉					
,,	49	保留數	13			180 00	
		保留數準備	19				180 00
		派科員丙君赴滬考察蘇浙區統稅 情形預計旅費保留數					
24	50	保留數準備	19			120 00	
		保留數	13				120 00
		科員甲君公畢回局旅費已照付保 留數應沖轉					
,,	51	預計解庫數	34			4,200 00	
		應解庫數	32				4,200 00
		乙管理所解來捲菸稅二百元棉紗 稅二千元麥粉稅一千元火柴稅一 千元					
						186,100 00	186,100 00

三六

分 錄 簿

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

第 10 頁

政府會計

記帳 月日	轉帳 傳數	票號	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
					種 類	號 數	收	付
724	52		預付附屬機關經費	12			800 00	
			借墊經費	16				800 00
			乙管理所在收入項下借支經費					
	53		保留數準備	19			200 00	
			保留數	13				300 00
			本月十三日向甲印刷所定印各種 帳册現印齊送來款已照付保留數 應沖轉					
26	54		預計解庫數	34			32,000 00	
			應解庫數	32				32,000 00
			本局收入捲菸稅二千五百元棉紗 稅二萬一千元麥粉稅一千元火柴 稅七千五百元					
	55		保留數	13			120 00	
			保留數準備	19				120 00
			本局汽車機件撞壞送甲汽車公司 修理費					
28	56		預計解庫數	35			1,900 00	
			應解庫數	32				1,900 00
			丁查驗所解來捲菸稅五十元棉紗 稅二百元麥粉稅六百五十元火柴 稅一千元					
	57		附屬分支機關支出	11			200 00	
			預付附屬機關經費	12				200 00
			甲管理所列報本月份經費開支					
29	58		附屬分支機關支出	11			200 00	
			預付附屬機關經費	12				200 00
			乙管理所列報本月份經費開支					
							35,520 00	35,520 00

三六四

分 錄 簿

第 11 頁

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

例

記帳 月日	轉帳 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
729	59	支付命令	4	坐令	1675	20,000 00	
		應領經常費	6	,,	,,		20,000 00
		接財政部坐字支令准在收入項下 坐支本月份經費					
,,	60	經費剩餘	21	坐令	1675	3,840 00	
		借墊經費	16	,,	,,	5,500 00	
		支付命令	4	,,	,,		9,340 00
		本月份應坐支經費除前已借支五 千五百元外再就經費剩餘下可動 用之數坐支三千八百四十元餘款 由收入項下撥入					
,,	61	應解庫數	32	,,	,,	5,500 00	
		墊付經費	35	,,	,,		5,500 00
		接財政部坐令本月份經費在收入 項下坐支抵解					
,,	62	預計解庫數	35			8,500 00	
		應解庫數	32				8,500 00
		丙查驗所解來棉紗稅四千五百元 麥粉稅二千元火柴稅二千元					
31	63	預計解庫數	35			33,100 00	
		應解庫數	32				33,100 00
		本局收入雪茄菸稅罰金二百元 (內一百元提出充獎) 又捲菸稅三 千元棉紗稅二萬元火柴稅一萬元					
,,	64	保留數準備	20			56 00	
		保留數	14				56 00
		庶務股印刷布告費已照付保留數 應沖轉					
						76,496 00	76,496 00

三六五

分 錄 簿

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

第 12 頁

政府會計

記帳 月日	轉票 帳號 簿數	摘 要	總 帳 頁 數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
731	65	預計解庫數	35			3,500.00	
		應解庫數	32				3,500.00
		乙管理所解來麥粉稅一千元火柴 稅二千五百元					
	66	附屬分支機關支出	11			600.00	
		預付附屬機關經費	12				600.00
		乙管理所列報本月份開支					
	67	保留數準備	20			400.00	
		保留數	14				400.00
		乙管理所本月份俸給費已發放保 留數應沖轉					
		歲出分配數	18			2,998.50	
		辦公費支出	8				1,113.00
		購置費支出	9				410.50
		特別費支出	10				75.00
		附屬分支機關支出	11				1,400.00
		結轉七月內各項經費支出					
		捲烟稅收入	36			14,450.00	
		雪茄烟稅收入	37			1,500.00	
		棉紗稅收入	38			103,700.00	
		麥粉稅收入	39			32,150.00	
		火柴稅收入	40			79,000.00	
		水泥稅收入	41			300.00	
		國家行政收入	42			2,000.00	
		其他收入	43			208.00	
		歲入分配數	27				236,308.00
		結轉七月內各項收入					
						243,806.50	243,806.50

三六六

分 錄 簿

第 13 頁

中華民國 21 年 7 月 (21年度)

例 題

記帳 月日	轉票 帳號 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
8	1	68	歲入分配數	27		251,090.00	
			收入預計數	26			251,090.00
			登記本月份核定歲入分配數				
		69	法定支用數	17		18,920.00	
			歲出分配數	18			18,920.00
			登記本月份核定歲出分配數				
		70	保留數	14		12,530.00	
			保留數準備	20			12,530.00
			本月份本局俸給費預計需洋一萬 零一百三十元所屬各所二千四百 元應如數保留				
		71	附屬分支機關支出	11		400.00	
			預付附屬機關經費	12			400.00
			丁查驗所列報七月份俸給費開支				
		72	保留數準備	20		400.00	
			保留數	14			400.00
			丁查驗所七月份俸給費已發放保 留數應沖轉				
2		73	保留數準備	20		100.00	
			保留數	14			100.00
			科員乙君公畢回局旅費經局長核 准支付保留數應沖轉				
						283,440.00	283,440.00

三六七

分 錄 簿

中華民國 21 年 8 月 (21年度)

第 14 頁

政 府 會 計

記 帳 月 日	轉 票 帳 號 傳 數	摘 要	總 帳 頁 數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
8 2	74	預計解庫數	35			18,730 00	
		應解庫數	33				18,730 00
		甲管理所解來七月份捲菸罰金五百元棉紗罰金一千四百元麥粉罰金五百元火柴罰金二千六百元水泥罰金三十元捲菸稅二百元棉紗稅二千元麥粉稅五千元火柴稅六千五百元					
„	75	附屬分支機關支出	11			700 00	
		預付附屬機關經費	12				700 00
		甲管理所列報七月份經費開支					
„	76	保留數準備	20			600 00	
		保留數	14				600 00
		甲管理所七月份俸給費已發放保留數應沖轉					
„	77	保留數準備	20			120 00	
		保留數	14				120 00
		七月廿六日送往甲汽車公司修理之汽車本日開回修理費已照給保留數應沖轉					
3	78	保留數準備	20			10,130 00	
		保留數	14				10,130 00
		本局七月份俸給費已發放保留數應沖轉					
4	79	保留數準備	20			180 00	
		保留數	14				180 00
		科員丙君公畢回局旅費經局長核准支付保留數應沖轉					
						30,460 00	30,460 00

三 六 八

分 錄 簿

第 15 頁

中 華 民 國 21 年 8 月 (21年度)

例 題

記 帳 月 日	轉 票 帳 號 數 數	摘 要	總 帳 頁 數	單 據		金 額	
				種 類	號 數	收 方	付 方
84	80	預計解庫數	35			9,900.00	
		應解庫數	33				9,900.00
		丙查驗所解來七月份棉紗罰金一千五百元火柴罰金一千元捲菸稅四百元棉紗稅四千元麥粉稅一千元火柴稅二千元					
„	81	保留數準備	20			1,000.00	
		保留數	14				1,000.00
		丙查驗所俸給費已發放保留數應冲轉					
„	82	保留數準備	20			150.00	
		保留數	14				150.00
		七月十一日向商務印書館定購書籍今日寄到款已照付保留數應冲轉					
						11,050.00	11,050.00

某區統稅局

總 帳

第 1 頁

中華民國21年 6 月(20年度) 科目 現金——經費存留數

例

題

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
							收 方	付 方	結 餘
月	日	種 類	頁 數	種 類	號 數				
				六月份收付細數不列舉					
				本月底止餘額		18,000 00	16,400 00	1,600 00	
						18,000 00	18,000 00		
7	1			上月結轉		1,600 00			
„	„	現 *	1	本日收入		200 00		1,800 00	
„	5	„	2	本日收入		12,050 00			
„	„	„	„	本日支出			10,130 00	3,720 00	
„	8	„	„	本日收入		120 00		3,840 00	
„	13	分 *	6	20年度餘額結轉21年度			3,840 00		
						13,970 00	13,970 00		

*「現」係指現金日記簿「分」係指分錄簿而言

三七一

總 帳

第 2 頁

中華民國21年 6 月(20年度) 科目 備用金

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
							收 方	付 方	結 餘
月	日	種 類	頁 數	種 類	號 數				
7	1	現	1	轉入20年度經費存留數		200 00		200 00	
							200 00		
						200 00	200 00		

總 帳 第 3 頁

中華民國21年 6 月(20年度) 科目 支付命令

政府會計

週 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
							收 方	付 方	結 餘
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數			
7	10	分	4	接財政部坐令准在收入項	坐令	1689	16,050.00		
				下坐支本月份經費					16,050.00
”	”	”	5	前由收入項下借支經費以					
				財政部核准坐令抵解	”	”		16,050.00	
							16,050.20	16,050.00	

總 帳 第 4 頁

中華民國21年 6 月(20年度) 科目 押金

週 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
							收 方	付 方	結 餘
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數			
7	13	分	6	20年度餘額結轉21年度			200.00		200.00
								200.00	
							200.00	200.00	

三七二

總 帳 第 5 頁
 中華民國21年 6 月(20年度) 科目 應領經常費

週 帳 月 日	原始簿		摘 要	單 據		金 額		
	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
			六月份收付細數不列舉					
			本月底止餘額			35,650 00	18,000 00	17,650 00
							17,650 00	
						35,650 00	35,650 00	
7	1		上月結轉			17,650 00		
”	10	分	4 接財政部坐令准在收入項下坐支本月份經費				16,050 00	1,600 00
”	13	”	6 未領齊之經常費因不需用故應划銷				1,600 00	
						17,650 00	17,650 00	

總 帳 第 6 頁
 中華民國21年 6 月(20年度) 科目 俸給費支出

週 帳 月 日	原始簿		摘 要	單 據		金 額		
	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	5	現	2 發放本局本月份俸給費			10,130 00		10,130 00
”	13	分	5 轉入歲出分配數				10,130 00	
						10,130 00	10,130 00	

總 帳 第 11 頁
 中華民國21年 6 月(20)年度 科目 附屬分支機關支出

過帳		原始簿		摘 要	單據 種類 號數	金 額		
月	日	種類	頁數			收 方	付 方	結 餘
7	3	分	3	甲管理所列報六月份經費開支		1,150.00		
,,	,,	,,	,,	乙管理所列報六月份經費開支		780.00		1,930.00
7	8	分	3	丙查驗所列報六月份經費開支		1,600.00		
,,	,,	,,	4	丁查驗所列報六月份經費開支		700.00		4,230.00
,,	13	分	5	轉入歲出分配數			4,230.00	
						4,230.00	4,230.00	

政府會計

總 帳 第 12 頁
 中華民國21年 6 月(20)年度 科目 預付附屬機關經費

過帳		原始簿		摘 要	單據 種類 號數	金 額		
月	日	種類	頁數			收 方	付 方	結 餘
六月份收支細數不列舉								4,350.00
本月底止餘額						5,350.00	1,000.00	
							4,350.00	
7	1			上月結轉		4,350.00		4,350.00
,,	3	分	3	甲管理所列報六月份經費開支			1,150.00	
,,	,,	,,	,,	乙管理所列報六月份經費開支			780.00	2,420.00
,,	8	分	3	丙查驗所列報六月份經費開支			1,600.00	
,,	,,	,,	4	丁查驗所列報六月份經費開支			700.00	120.00
,,	,,	現	2	丙查驗所繳還上年度經費餘款			120.00	
						4,350.00	4,350.00	

三七四

總 帳

中華民國21年6月(20年度)

科目 保留數

例
題

過 月	帳 日	原始簿		摘 要	單 據		金 額		
		種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
				六月份收支細數不列舉					12,530.00
				本月底止餘額			14,350.00	1,820.00	
								12,530.00	
							14,350.00	14,350.00	
7	1			上月結轉			12,530.00		12,530.00
”	3	分	3	沖轉甲管理所本月份已發 俸給費保留數				600.00	
”	”	”	”	沖轉乙管理所本月份已發 俸給費保留數				400.00	11,530.00
”	5	”	3	沖轉本局本月份已發俸給 費保留數				10,130.00	1,400.00
”	8	”	4	沖轉丙查驗所本月份已發 俸給費保留數				1,000.00	
”	”	”	4	沖轉丁查驗所本月份已發 俸給費保留數				400.00	
							12,530.00	12,530.00	

三七五

總 帳

第 15 頁

中華民國21年6月(20年度)

科目 借墊經費

政 府 會 計

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
				六月份收支細數不列舉					4,000.00
				本月底止餘額			4,000.00	4,000.00	
7	1			上月結轉			4,000.00	4,000.00	
„	5	現	2	由本局上年度收入項下借支本月份經費				12,050.00	16,050.00
„	10	分	5	前由收入項下借支經費以財政部核准坐支數抵帳	坐令	1689	16,050.00	16,050.00	
							16,050.00	16,050.00	

總 帳

第 16 頁

中華民國21年6月(20年度)

科目 法定支用數

三 七 六

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	13	分	5	由歲出分配數轉入				5,640.00	
„	„	„	„	轉入經費剩餘			5,640.00		
							5,640.00	5,640.00	

總 帳

中華民國21年6月(20年度)

科目 歲出分配數

例
題

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
				六月份收支細數不列舉					20,000.00
				本月底止餘額			27,500.00	47,500.00	
							20,000.00		
							47,500.00	47,500.00	
7	1			上月結轉				20,000.00	20,000.00
”	13	分	5	由俸給費支出及附屬分支機關支出轉入			14,360.00		
”	”	”	”	轉入法定支用數			5,640.00		
							20,000.00	20,000.00	

總 帳

第 18 頁

中華民國21年6月(20年度)

科目 保留數準備

政府會計

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
				六月份收支細數不列舉					12,580 00
				本月底止餘額			1,820 00	14,350 00	
							12,530 00		
							14,350 00	14,350 00	
7	1			上月結轉				12,530 00	12,530 00
”	3	分	3	沖轉甲管理所本月份已發俸給費保留數準備			600 00		
”	”	”	”	沖轉乙管理所本月份已發俸給費保留數準備			400 00		11,530 00
”	5	”	”	沖轉本局本月份已發俸給費保留數準備			10,130 00		1,400 00
”	8	”	4	沖轉丙查驗所本月份已發俸給費保留數準備			1,000 0		
”	”	”	”	沖轉丁查驗所本月份已發俸給費保留數準備			400 00		0
							12,530 00	12,530 00	

總 帳

第 19 頁

中華民國21年6月(20年度)

科目 經費剩餘

三七八

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
7	13	分	5	由法定支用數轉入				5,640 00	5,640 00
”	”	”	6	划銷未領齊之應領經常費			1,600 00		4,040 00
”	”	”	”	20年度餘額結轉21年度			4,040 00		
							5,640 00	5,640 00	

總 帳

中華民國21年 6 月(20年度) 科目 現金——收入存留數

例
題

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
				六月內收支細數不列舉					10,000.00
						232,568.00	222,568.00		
							10,000.00		
						232,568.00	232,568.00		
7	1					10,000.00			10,000.00
,,	,,	現	1				3,000.00		7,000.00
,,	2	,,	,,			18,850.00			25,850.00
,,	5	,,	2				12,050.00		13,800.00
,,	13	分	6				13,800.00		
						28,850.00	28,850.00		

總 帳

第 24 頁

中華民國21年6月(20年度)

科目 墊付經費

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
									4,000.00
				六月底止餘額			4,000.00	4,000.00	
7	1			上月結轉			4,000.00		4,000.00
„	„	現	1	將上年度收入款移墊七月份經費			3,000.00		7,000.00
„	5	„	2	將上年度收入款移墊六月份經費			12,050.00		19,050.00
„	10	分	4	接財政部坐令本月份經費	坐令	1689		16,050.00	3,000.00
„	13	„	6	20年度餘額結轉21年度				3,000.00	
							19,050.00	19,050.00	

政府會計

總 帳
中華民國21年6月(20年度)

第 26 頁
科目 歲入分配數

例 題	過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
	月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
					六月內收付細數不列舉					20,000.00
					本月底止餘額			265,000.00	245,000.00	
									20,000.00	
								265,000.00	265,000.00	
7	1				上月結轉			20,000.00		20,000.00
„	„	分	5		丙查驗所因地方不靖貨運 停滯五月份麥粉稅短收一 千一百五十元前已呈報財部令 政部現接部令准予核銷		2586		1,150.00	18,850.00
„	13	分	6		由各項收入轉入				18,850.00	
								20,000.00	20,000.00	

總 帳
中華民國21年6月(20年度)

第 30 頁
科目 保管款

過 帳	原始簿		摘 要	單 據		金 額				
	月	日		種 類	頁 數	種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
									4,000.00	4,000.00
7	13	分	6		20年度餘額結轉21年度			4,000.00		
								4,000.00	4,000.00	

總 帳
中華民國21年6月(20年度)

第 32 頁
科目 應解庫數

政府會計

過 月	帳 日	原始簿		摘 要	單 據		金 額			
		種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘	
				六月份內收支細數不列舉						
				本月底止餘額			235,000.00	245,000.00		10,000.00
							10,000.00			
							245,000.00	245,000.00		
7	1			上月結轉				10,000.00		10,000.00
„	2	分	2	各管理所查驗所解來上年 度收入款				18,850.00		28,850.00
„	10	„	4	接財政部坐令本月份經費 准在收入項下坐支抵解	坐令 1689		16,050.00			12,800.00
„	13	„	6	20年度餘額結轉21年度			12,800.00			
							28,850.00	28,850.00		

總 帳
中華民國21年6月(20年度)

第 33 頁
科目 預計解庫數

例
題

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
				六月內收支細數不列舉					
								
				本月底止餘額			245,000.00	265,000.00	
							20,000.00		
							265,000.00	265,000.00	
7	1			上月結轉				20,000.00	20,000.00
„	2	分	2	各管理所各查驗所解來上 年度收入款			13,850.00		1,150.00
„	11	分	5	丙查驗所因地方不靖貨運 停滯五月份麥粉稅短收一 千一百五十元前已呈報財 部現接部令准予核銷	部令	2586	1,150.00		
							20,000.00	20,000.00	

總 帳
中華民國21年6月(20年度)

第 34 頁
科目 捲菸稅收入

三
八
三

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	2	現	1	甲管理所解來捲菸稅二百 元乙管理所解來捲菸稅二 百元丙查驗所解來捲菸稅 四元丁查驗所解來捲菸 稅二百五十元				1,050.00	1,050.00
„	13	分	6	轉入歲入分配數			1,050.00		
							1,050.00	1,050.00	

總 帳

第 35 頁

中華民國21年6月(20年度)

科目 棉紗稅收入

政
府
會
計

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	2	現	1	甲管理所解來棉紗稅五千元 乙管理所解來棉紗稅二千元 丙查驗所解來棉紗稅一萬元 丁查驗所解來棉紗稅五百元				17,500 00	17,500 00
„	13	分	6	轉入歲入分配數			17,500 00		
							17,500 00	17,500 00	

總 帳

第 36 頁

中華民國21年6月(20年度)

科目 麥粉稅收入

三
八
四

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	2	現	1	甲管理所解來麥粉稅				300 00	300 00
„	13	分	6	轉入歲入分配數			300 00		
							300 00	300 00	

某區總稅局

總 帳

第 1 頁

中華民國21年7月(21年度) 科目 現金——經費存留數

何
區

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	1	現	1	本日收入			3,000.00		
”	”	”	”	本日支出				297.50	2,702.50
”	2	”	”	本日支出				100.00	2,602.50
”	5	”	2	本日支出				36.00	2,566.50
”	10	”	”	本日支出				185.00	2,381.50
”	11	”	3	本日支出				100.00	2,281.50
”	13	”	”	本日支出				75.00	
”	”	分	6	轉入上年度結存金額	總平表		3,840.00		6,046.50
”	14	現	3	本日支出				80.00	5,966.50
”	16	”	”	本日支出				150.00	5,816.50
”	18	”	4	本日收入			30.00		
”	”	”	”	本日支出				250.00	5,596.50
”	20	”	”	本日支出				170.00	5,426.50
”	22	”	”	本日收入			150.00		
”	”	”	”	本日支出				550.00	5,026.50
”	24	”	5	本日收入			150.00		
”	”	”	”	本日支出				420.00	4,756.50
”	29	”	6	本日收入			10,660.00		15,416.50
”	31	”	”	本日收入			30.00		
”	”	”	”	本日支出				105.00	15,341.50
							17,860.00	2,518.50	
				本月底止餘額				15,341.50	
							17,860.00	17,860.00	
8	1			上月結轉			15,341.50		
”	”	現	7	本日支出				110.00	
				過 次 頁			15,341.50	110.00	15,231.50

三八五

總 帳 第 2 頁
 中華民國21年7月(21年度) 科目 現金——經費存留數

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
				承 前 頁			15,341.50	110.00	15,231.50
8	2	現	7	本日收入			80.00		
”	”	”	”	本日支出				730.00	14,581.50
”	3	”	”	本日支出				10,130.00	4,451.50
”	4	”	”	本日收入			250.00		
”	”	”	”	本日支出				2,065.70	2,635.80

政 府 會 計

總 帳 第 3 頁
 中華民國21年7月(21年度) 科目 備用金

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
7	1	現	1	支庶務股本年度備用金			200.00		200.00

總 帳 第 4 頁
 中華民國21年7月(21年度) 科目 支付命令

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
7	29	分	11	接財政部坐支支令准在收入項下坐支本月份經費	坐令	2675	20,000.00		
”	”	”	”	本月分應坐支經費除前已借支五千五百元外再就經費剩餘下可動用之數坐支三千八百四十元餘款由收入項下撥入				9,340.00	
”	”	現	6	本月份經費之一部在收入項下坐支				10,660.00	
							20,000.00	20,000.00	

三 八 六

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 5 頁
科目 押金

例
題

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	5	現 分	2	電燈火表押金 轉入上年度餘額 本月底止餘額	總 準 平 表	30.00		30.00	
„	13		6			200.00			230.00
								230.00	30.00
8	1			上月結轉		230.00		230.00	

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 6 頁
科目 應領經常費

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額			
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘	
7	1	分	1	本局及所屬各所本年度核定歲出預算總額 接財政部坐字支令准在收入項下坐支本月份經費 本月底止餘額	歲 算 出 書 預	240,000.00		240,000.00		
„	29	„	11						20,000.00	220,000.00
								240,000.00	240,000.00	
8	1			上月結轉		220,000.00		220,000.00		

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 7 頁
科目 俸給費支出

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
8	3	現	7	發放七月份本局俸給費		10,130.00			

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 8 頁
科目 辦公費支出

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
		種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	10	現	2	本月上旬零星開支	庶清 務單 股	1	138.00		138.00
„	20	„	4	本月中旬零星開支	„	2	50.00		188.00
„	22	„	„	丁公司修理辦公房屋費用			400.00		588.00
„	14	„	5	科員甲君奉令赴丙查驗所 稽核賬目旅費			120.00		
„	„	„	„	甲印刷所各種帳冊印刷費			300.00		1,008.00
„	31	„	6	本月下旬零星開支			105.00		1,113.00
„	„	分	12	轉入歲出分配數				1,113.00	
							1,113.00	1,113.00	
8	1	現	7	七月份電話費三十元電燈 費八十元			110.00		110.00
„	2	„	„	科員乙君奉令赴甲管理所 稽核帳目旅費			110.00		
				汽車修理費			120.00		340.00
„	4	„	„	科員丙君奉令赴滬考察蘇 浙區統稅情形旅費			170.00		510.00

政府會計

三八八

總 帳

第 9 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 購置費支出

例
題

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
7	1	現	1	靠背椅五張十七元五角九					
				抽寫字樓五張五十元			6750		6750
„	5	„	2	電燈火表裝置費			600		7350
„	10	„	2	本月上旬零星開支			4700		12050
„	17	„	4	卷櫥十只			25000		37050
„	20	„	„	本月中旬零星開支			4000		41050
„	31	分	12	轉入歲出分配數				41050	
							41050	41050	
8	4	現	7	買入稅務及會計參攷書籍			9570		9570

總 帳

第 10 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 特別費支出

三
八
九

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
7	13	現	3	收入款二萬四千二百〇八					
				元解庫匯費			2500		2500
„	20	„	4	收入款四萬零五百元解庫					
				匯費			5000		7500
„	31	分	12	轉入歲出分配數				7500	
							7500	7500	
8	2	現	7	七月份局長特別辦公費			50000		50000

總 帳

第 11 頁

中華民國21年7月(21年度) 科目 附屬分支機關支出

過 帳		原始簿		摘 要	單 據 種 類 號 數	金 額		
月	日	種 類	頁 數			收	方 付	方 結 餘
7	16	分	7	丁查驗所列報本月份經費開支		30000		30000
,,	20	,,	8	甲管理所列報本月份經費開支		10000		40000
,,	28	,,	10	甲管理所列報本月份經費開支		20000		60000
,,	29	,,	,,	乙管理所列報本月份經費開支		20000		80000
,,	31	,,	12	乙管理所列報本月份經費開支		60000		1,40000
,,	,,	,,	,,	轉入歲出分配數			1,40000	
						2,00000	2,00000	
8	1	分	13	丁查驗所列報七月份經費開支		40000		40000
,,	2	,,	14	甲管理所列報七月份經費開支		70000		1,10000
,,	4	現	7	發放丙查驗所七月份經費開支		1,80000		2,90000

政 府 會 計

總 帳

第 12 頁

中華民國21年7月(21年度) 科目 預付附屬機關經費

過 帳		原始簿		摘 要	單 據 種 類 號 數	金 額		
月	日	種 類	頁 數			收	方 付	方 結 餘
7	16	分	7	丁查驗所在收入項下借支經費		70000		
,,	,,	,,	,,	丁查驗所列報七月份經費開支			30000	40000
,,	20	,,	8	甲管理所在收入項下借支經費		1,00000		
,,	,,	,,	,,	甲管理所列報七月份經費開支			10000	1,30000
,,	24	,,	10	乙管理所在收入項下借支經費		80000		2,10000
,,	28	,,	,,	甲管理所列報七月份經費開支			20000	1,90000
,,	29	,,	,,	乙管理所列報七月份經費開支			20000	1,70000
,,	31	,,	12	乙管理所列報七月份經費開支			60000	1,10000
				本月底止餘額		2,50000	1,40000	
							1,10000	
						2,50000	2,50000	
8	1			上月結轉		1,10000		
,,	,,	分	13	丁查驗所列報七月份經費開支			40000	70000
,,	2	,,	14	甲管理所列報七月份經費開支			70000	

三九〇

總 帳

第 13 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 保留數

例 題	憑 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
	月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
	7	1	分	2	本局本月份俸給費預計須保留一萬零一百三十元所屬各所俸給費須保留二千四百元			12,530 00		
	”	”	”	”	定製卷櫥十個每個二十五元			250 00		12,780 00
	”	2	”	”	派科員甲君往丙查驗所稽核帳目預計旅費數			120 00		12,900 00
	”	11	”	5	向上海商務印書館定購稅務及會計參攷書籍二十本預計價款總數			150 00		13,050 00
	”	13	”	7	向甲印刷定印各種帳冊預計費			300 00		13,350 00
	”	14	”	”	派科員乙君往甲管理所稽核帳目預計旅費數			100 00		13,450 00
	”	16	”	”	本局辦公房屋預計修理費			400 00		13,850 00
	”	18	”	8	沖轉本月一日定製卷櫥款保留數				250 00	13,600 00
	”	20	”	”	庶務股定印布告費預計數			56 00		13,656 00
	”	22	”	9	沖轉丁公司修理房屋費保留數派科員丙君赴滬考察蘇浙區統稅情形預計旅費數			180 00		13,436 00
	”	24	”	”	科員甲君公舉回局旅費已照付保留數應沖轉				120 00	
	”	”	”	10	本月十三日向甲印刷所定印各種帳冊現印齊送來款已照付保留數應沖轉			120 00	300 00	13,016 00
	”	26	”	10	本局汽車預計修理費			14,206 00	1,070 00	
					過 次 頁					

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 14 頁
科目 保留數

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種類	頁數		種類	號數	收 方	付 方	結 餘
				承 前 頁			14,206 00	1,070 00	13,136 00
7	31	分	11	庶務股印刷布告費已照付				56 00	
			12	保留數應冲轉					
”	”	”	”	冲轉乙管理所七月份已發				400 00	12,680 00
				俸給費保留數					
				本月底止餘額			14,206 00	1,526 00	
								12,680 00	
							14,206 00	14,206 00	
8	1			上月結轉			12,680 00		
”	”	分	13	本月份本局俸給費預計須					
				保留一萬零一百廿元附屬					
				分支機關須保留二百元			12,530 00		
”	”	”	”	冲轉丁查驗所七月分已發				400 00	24,810 00
				俸給費保留數					
”	2	”	”	科員乙君公舉區局旅費經				100 00	
				局長核准支付保留數冲轉					
”	”	”	14	冲轉甲管理所七月份已發				600 00	
				俸給費保留數					
”	”	”	”	七月廿六日送往甲汽車公				120 00	23,990 00
				司修理之汽車本日開回修					
				理費已照付保留數應冲轉					
”	3	”	”	冲轉本局七月份已發俸給				10,130 00	13,860 00
				費保留數					
”	4	”	”	科員丙君公舉區局旅費經				180 00	
				局長核准支付保留數應冲					
				轉					
”	”	”	15	冲轉丙查驗所七月份已發				1,000 00	
				俸給費保留數					
”	”	”	”	七月十一日向商務印書館					
				定購書籍今日寄到款已照				150 00	12,530 00
				付保留數應冲轉					

政府會計

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第15頁
科目 暫付款

例 題	過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額			
	月	日	種類	頁數		種類	號數	收	方		結 餘
									付	方	
	7	1	現	1	甲木作定製卷櫥定洋		3000			3000	
	”	2	”	”	預支科員甲君赴丙查驗所 稽核帳目旅費		10000			13000	
	”	11	”	3	向上海商務印書館定購稅 務及會計參攷書籍二十本 預付定洋		10000			23000	
	”	13	”	”	甲印刷所定印各種帳册預 付定洋		5000			28000	
	”	14	”	”	預支科員乙君赴甲管理所 稽核帳目旅費		8000			36000	
	”	16	”	”	預支丁公司修理本局辦公 房屋費		15000			51000	
	”	18	”	4	沖轉本月一日預付定製卷 櫥定洋				3000	48000	
	”	20	”	”	預付印刷布告定洋		3000			51000	
	”	22	”	”	沖轉丁公司修理本局辦公 房屋定洋				15000		
	”	”	”	”	預付科員丙君赴滬考察蘇 浙區統稅情形旅費		15000			51000	
	”	24	”	5	沖轉科員甲君預付旅費				10000		
	”	”	”	”	沖轉甲印刷所定印各種帳 册定洋				5000	36000	
	”	31	”	6	沖轉印刷布告定洋				3000	33000	
					本月底止餘額		69000		36000		
	8	1			上月結轉		69000		69000	33000	
	”	2	現	7	沖轉科員乙君預付旅費		33000			25000	
	”	4	”	”	沖轉科員甲君預付旅費				8000		
	”	”	”	”	沖轉商務印書館定書定洋				15000		
									10000		

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第16頁
科目 借墊經費

政
府
會
計

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	1	現	1	由本局上年度收入項下借支本月份經費				3,000 00	3,000 00
„	16	分	7	丁查驗所在收入項下借支經費				700 00	3,700 00
„	20	„	8	甲管理所在收入項下借支經費				1,000 00	4,700 00
„	24	„	10	乙管理所在收入項下借支經費				800 00	5,500 00
„	29	„	11	接財政部坐令准在收入項下坐支本月份經費	坐令	2675	5,500 00		
							5,500 00	5,500 00	

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第17頁
科目 法定支用數

三
九
四

過 帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額		
月	日	種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	1	分	1	本局及所屬各所本年度核定歲出預算總額	歲算 出書 預			240,000 00	
„	„	„	2	核定本月份歲出分配數 本月底止餘額	歲配 出表 分	20,000 00			220,000 00
						220,000 00			
8	1			上月結轉		240,000 00	240,000 00		
„	„	分	13	登記本月份歲出分配數		18,920 00	220,000 00		201,080 00

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第18頁
科目 歲出分配數

例
題

月日	原簿 種類 頁數	摘 要	單 據		金 額		
			種類	號數	收 方	付 方	結 餘
7 1	分 2	核定本月份歲出分配數	歲出表			20,000 00	20,000 00
,, 31	,, 12	由各項經費支出轉入			2,998 50		17,001 50
		本月底止餘額			17,001 50		
					20,000 00	20,000 00	
8 1		上月結轉				17,001 50	17,001 50
,, ,	分 14	本月份歲出分配數				18,920 00	35,921 50

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 19 頁
科目 保留數準備

過帳 月日	原簿 種類 頁數	摘 要	單 據		金 額			
			種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘	
7	1分	2 本局本月份俸給費預計一萬零一百三十元附屬機關俸給費二千四百元				12,530 00		
,,	,,	,, 定製卷櫥十個每個二十五元				250 00	12,780 00	
,,	2,,	,, 派科員甲君赴丙查驗所稽核帳目預計旅費數				120 00	12,900 00	
,,	11,,	5 向上海商務印書館定購稅務及會計參考書籍二十本預計價額總數				150 00	13,050 00	
,,	13,,	7 向甲印刷所定印各種帳冊預計費				300 00	13,350 00	
,,	14,,	7 派科員乙君赴甲管理所稽核帳目預計旅費數				100 00	13,450 00	
,,	16,,	,, 本局辦公房屋由丁公司承包修理費				400 00	13,850 00	
,,	18,,	,, 本月一日定製卷櫥款已照付準備數應沖轉			250 00		13,600 00	
,,	20,,	8 庶務股定印布告費保留數				56 00	13,656 00	
,,	,,	9 丁公司修理房屋費已照付準備數應沖轉			400 00			
,,	,,	,, 派科員丙君赴滬考察蘇浙區統稅情形預計旅費數				180 00	13,436 00	
,,	24,,	,, 科員甲君公畢回局旅費已照付準備數應沖轉			120 00			
,,	,,	10 本月三十日向甲印刷所定印各種帳冊現印齊送來款已照付準備數應沖轉			300 00		13,016 00	
,,	26,,	,, 本局汽車修理費保留數				120 00	13,136 00	
,,	31,,	11 庶務股印刷布告費已照付準備數應沖轉			56 00		13,080 00	
		過 次 頁			1,126 00	14,206 00		

政府會計

三九六

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 20 頁
科目 保留數準備

列 題	週 帳 月 日	原 始 簿 頁 種 類 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
			承 前 頁			1,126 00	14,206 00	13,080 00
	7 13	分 12	乙管理所七月份俸給費已發放準備數應沖轉			400 00		12,680 00
			本月底止餘額			1,526 00	14,206 00	
						12,680 00		
						14,206 00	14,206 00	
	8 1		上月結轉				12,680 00	
	,, ,	分 13	本月份本局俸給費預計一萬零一百卅元附屬分支機關二千四百元				12,580 00	
	,, , , ,	,, ,	丁查驗所七月份俸給費已發放準備數應沖轉			400 00		24,810 00
	,, 2 , , ,	,, ,	科員乙君公畢回局旅費經局長核准支付準備數應沖轉			100 00		
	,, , , ,	14	丙管理所七月份俸給費已發放準備數應沖轉			600 00		
	,, , , ,	,, ,	七月廿六日送往甲汽車公司修理之汽車本日開回修理費已照給準備數應沖轉			120 00		23,990 00
	,, 3 , , ,	,, ,	本局七月份俸給費已發放準備數應沖轉			10,130 00		13,860 00
	,, 4 , , ,	,, ,	科員丙君公畢回局旅費經局長核准支付準備數應沖轉			180 00		
	,, , , ,	15	甲查驗所俸給費已發放準備數應沖轉			1,000 00		
	,, , , ,	,, ,	七月十一日商務印書館定購書籍今日寄到款已照付準備數應沖轉			150 00		12,530 00

總 帳

第 21 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 經費剩餘

政
府
會
計

過帳 月日	原 始 種 類	頁 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7 13	分 6		轉入上年度餘額				4,040 00	4,040 00
,, 29	,, 11		本月份應坐支之經費就經費剩餘					
			項下坐支數	坐令	2675	3,840 00		200 00
			本月底止餘額			200 00		
						4,040 00	4,040 00	
8 1			上月結轉				200 00	

總 帳 第 22 頁
 中華民國21年7月(21年度) 科目 現金——收入存留數

例
題

通帳 月日	原簿 種類	頁數	摘 要	單 據		金 額		
				種類	號數	收 方	付 方	結 餘
7	1現	1	本日收入			3,200.00		3,200.00
,,	2,,	,,	本日收入			4,200.00		7,400.00
,,	8,,	2	本日收入			11,900.00		19,300.00
,,	11,,	3	本日收入			800		19,308.00
,,	13分	6	轉入上年度結存金額			13,800.00		
,,	,,現	3	本日支出				24,208.00	8,900.00
,,	14,,	,,	本日收入			1,500.00		10,400.00
,,	16,,	,,	本日收入			5,700.00		
,,	,,	,,	本日支出				700.00	15,400.00
,,	18,,	4	本日收入			38,600.00		54,000.00
,,	20,,	,,	本日收入			30,800.00		
,,	,,	,,	本日支出				41,500.00	43,300.00
,,	22,,	,,	本日收入			61,200.00		
,,	,,	,,	本日支出				60,000.00	44,500.00
,,	24,,	5	本日收入			4,200.00		
,,	,,	,,	本日支出				800.00	47,900.00
,,	26,,	,,	本日收入			32,000.00		79,900.00
,,	28,,	,,	本日收入			1,900.00		
,,	,,	,,	本日支出				4,000.00	77,800.00
,,	29,,	6	本日收入			8,500.00		
,,	,,	,,	本日支出				10,660.00	75,640.00
,,	31,,	,,	本日收入			36,600.00		112,240.00
						254,108.00	141,868.00	
			本月底止餘額				112,240.00	
						254,108.00	254,108.00	
8	1		上月結轉			112,240.00		112,240.00
,,	2現	7	本日收入			18,730.00		130,970.00
,,	4,,	,,	本日收入			9,900.00		140,870.00

三九九

總 帳

第 24 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 支付命令

政 府 會 計

過帳 月日	原 始簿 種類 頁數	摘 要	單 據		金 額		
			種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7 22	分 9	接財政部撥字支命令在收入項下					
		撥付戊機關經費款	撥令	5523	60,000 00		
,, , , , ,		劃撥戊機關經費款				60,000 00	
					60,000 00	60,000 00	

總 帳

第 25 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 墊付經費

四 〇 〇

過帳 月日	原 始簿 種類 頁數	摘 要	單 據		金 額		
			種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7 13	分 6	轉入上年度餘額	總準 平表		3,000 00		3,000 00
,, 1	現 3	丁查驗所在收入項下借支經費			700 00		3,700 00
,, 20	,, 4	甲管理所在收入項下借支經費			1,000 00		4,700 00
,, 24	,, 5	乙管理所在收入項下借支經費			800 00		5,500 00
,, 29	分 11	接財政部坐字支令本月份經費准 在收入項下坐支抵解	坐令	2675		5,500 00	
					5,500 00	5,500 00	

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 28 頁
科目 應撥款

政 府 會 計

過帳 月日	原 始簿 種類 頁數	摘 要	單 據		金 額			
			種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘	
7 22	分 9	接財政部撥字支令在收入項下						
		撥付戊機關經費款	撥令	5523		60,000 00		
,, ,	現 4	撥付戊機關經費款			60,000 00			
					60,000 00	60,000 00		

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 29 頁
科目 代領經費

過帳 月日	原 始簿 種類 頁數	摘 要	單 據		金 額			
			種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘	
7 2	現 1	代乙機關在中央銀行領得七月份						
		經費	直令	120		4,000 00		4,000 00
,, 23	,, 5	本月二日代乙機關領取七月份經			4,000 00			
		費款本日由該機關派人領去			4,000 00	4,000 00		

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 30 頁
科目 保管款

四〇二

過帳 月日	原 始簿 種類 頁數	摘 要	單 據		金 額			
			種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘	
7 13	分 6	轉入上年度餘額	總 平 表			4,000 00		

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 31 頁
科目 應解庫數

例題	過帳月日	原簿頁數	摘 要	單 據		金 額		結 餘
				種 類	號 數	收 方	付 方	
	7	1分	2					
							3,200 00	3,200 00
							200 00	3,400 00
							10,000 00	
							1,900 00	15,300 00
							8 00	15,308 00
							12,800 00	
						24,208 00		3,900 00
							1,500 00	5,400 00
							5,700 00	11,100 00
							88,600 00	49,700 00
						40,500 00		
							30,800 00	40,000 00
							61,200 00	101,200 00
						64,708 00	165,908 00	181,200 00

四〇三

過 次 頁

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 32 頁
科目 應解庫數

週帳 月日	原簿 種類	頁數	摘 要	單 據		金 額			政 府 會 計
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘	
			承 前 頁			64,708.00	165,908.00	101,200.00	
7 22	分 9		奉財政部令抵撥戊機關經費款	撥令	5523	60,000.00		41,200.00	
,, 24	,, ,	,, ,	乙管理所解來捲菸稅二百元棉紗稅二千元麥粉稅一千元火柴稅一千元				4,200.00	45,400.00	
,, 26	,, 10		本局收入捲菸稅二千五百元棉紗稅二萬一千元麥粉稅一千元火柴稅七千五百元				32,000.00	77,400.00	
,, 28	,, ,	,, ,	丁查驗所解來捲菸稅五十元棉紗稅二百元麥粉稅六百五十元火柴稅一千元				1,900.00	79,300.00	
,, 29	,, 11		接財政部坐令本月份經費准在收坐令	2655		5,500.00			
,, ,	現 6		入項下坐支抵解						
,, ,	,, 11		接財政部坐令本月份經費准在收坐令	2675		10,660.00			
,, ,	分 11		入項下坐支抵解						
,, 31	,, ,	,, ,	丙查驗所解來棉紗稅四千五百元麥粉稅二千元火柴稅二千元				8,500.00	71,640.00	
,, ,	,, ,	,, ,	本局收入雪茄烟罰金二百元(內一百元提出充獎)捲菸稅三千元棉紗稅二萬元火柴稅一萬元				33,100.00		
,, ,	,, 12		乙管理所解來麥粉稅一千元火柴稅二千五百元				3,500.00	108,240.00	
			本月底止餘額			140,868.00	249,108.00		
						108,240.00			
8 1			上月結轉			249,108.00	249,108.00		
							108,240.00	108,240.00	
			過 次 頁				108,240.00	108,240.00	

政 府 會 計

四 四

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 33 頁
科目 應解庫數

例
題

過帳 月日	原簿 種類	頁數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
			承 前 頁				108,240.00	108,240.00
8	2分	14	甲管理所解來七月份捲菸罰金五百元棉紗罰金一千四百元麥粉罰金五百元火柴罰金二千六百元水泥罰金三十元捲菸稅二百元棉紗稅二千元麥粉稅五千元火柴稅六千五百元				18,730.00	126,970.00
„	4	15	丙查驗所解來七月份棉紗罰金一千五百元火柴罰金一千元捲菸稅收入四千元棉紗稅收入四千元麥粉稅收入一千元火柴稅收入二千元				9,900.00	136,870.00

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 34 頁

科目 預計解庫數

過帳 月日	原簿 頁數	摘 要	單 據		金 額				
			種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘		
7	1分	1 本局及所屬各所本年度歲入預算總額	歲預算	預算書		3,180,000.00			
,,1	,,	2 本局收入捲菸稅五百元雪茄烟稅一百元棉紗稅二千元麥粉稅六百元			3,200.00		3,176,800.00		
,,2	,,	2 中央銀行存款利息			200.00		3,176,600.00		
,,8	,,	3 丙查驗所解來火柴稅一千五百元麥粉稅二千元棉紗稅六千五百元			10,000.00				
,,8	,,	4 本局收入捲菸罰金三百元棉紗罰金一千一百元麥粉罰金五百元			1,900.00		3,164,700.00		
,,11	,,	5 廢報紙八十斤變賣價			8.00		3,164,692.00		
,,14	,,	7 本局收入雪茄烟稅五百元火柴稅一千元			1,500.00		3,163,192.00		
,,16	,,	丁查驗所解來捲菸稅二百元棉紗稅五百元麥粉稅一千五百元火柴稅三千五百元			5,700.00		3,157,492.00		
,,18	,,	8 本局收入雪茄烟稅九百元捲菸稅三千元麥粉稅二千四百元火柴稅二萬六千五百元棉紗稅五千八元			38,600.00		3,118,892.00		
,,20	,,	甲管理所解來棉紗稅三千元麥粉稅二萬元火柴稅七千五百元水泥稅三百元			30,800.00		3,088,092.00		
,,22	,,	9 本局收入捲菸稅五千元棉紗稅四萬一千二百元火柴稅一萬五千元			61,200.00		3,026,892.00		
,,24	分	乙管理所解來捲菸稅二百元棉紗稅二千元麥粉稅一千元火柴稅一千元			4,200.00		3,022,692.00		
,,26	分	10 本局收入捲菸稅二千五百元棉紗稅二萬一千元麥粉稅一千元火柴稅七千五百元			32,000.00		2,990,692.00		
		過 次 頁			189,308.00	3,180,000.			

政府會計

四〇六

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 35 頁
科目 預計解庫數

例題	通帳 月日	原 始 簿 頁 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
			承 前 頁			189,308 00	3,180,000 00	2,990,692 00
	7 28	分 10	丁查驗所解來捲菸稅五十元棉紗稅二百元麥粉稅六百五十元火柴稅一千元			1,900 00		2,988,792 00
	,, 29	,, 11	丙查驗所解來棉紗稅四千五百元麥粉稅二千元火柴稅二千元			8,500 00		2,980,292 00
	,, 31	,, , ,	本局收入雪茄菸罰金二百元(內一百提出充獎)又捲菸稅三千元棉紗稅二萬元火柴稅一萬元			33,100 00		
	,, , ,	,, 12	乙管理所解來麥粉稅一千元火柴稅二千五百元			3,500 00		2,943,692 00
			本月底止餘額			236,308 00	3,180,000 00	
						2,943,692 00		
						3,180,000 00	3,180,000 00	
	8 1		上月結轉				2,943,692 00	
	,, 2	分 14	甲管理所解來七月份捲菸罰金五百元棉紗罰金一千四百元麥粉罰金五百元火柴罰金二千六百元水泥罰金三十元捲菸稅二百元棉紗稅二千元麥粉稅五千元火柴稅六千五百元			18,730 00		2,924,962 00
四〇七	,, 4	,, 15	丙查驗所解來七月份棉紗罰金一千五百元火柴罰金一千元捲菸稅四百元棉紗稅四千元麥粉稅一千元火柴稅二千元			9,900 00		2,915,062 00

總 帳

第 33 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 捲菸稅收入

政
府
會
計

過帳 月日	原 始簿 種類	頁 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	1	現	1				500 00	500 00
,,	1	,,	3				200 00	700 00
,,	18	,,	4				3,000 00	3,700 00
,,	22	,,	,,				5,000 00	8,700 00
,,	24	,,	5				200 00	8,900 00
,,	2	,,	,,				2,500 00	11,400 00
,,	23	,,	,,				500 00	11,450 00
,,	31	,,	6				3,000 00	14,450 00
,,	,,	,,	分 12			14,450 00		
						14,450 00	14,450 00	
8	2	現	7				200 00	200 00
,,	4	,,	,,				400 00	600 00

總 帳

第 37 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 雪茄烟稅收入

四
〇
八

過帳 月日	原 始簿 種類	頁 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7	1	現	1				100 00	100 00
,,	14	,,	3				500 00	600 00
,,	18	,,	4				900 00	1,500 00
,,	31	分 12	轉入歲入分配數			1,500 00		
						1,500 00	1,500 00	

總 帳

中華民國21年7月(21年度)

科目 棉紗稅收入

例 題	週 帳 月 日	原 始 簿 類 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
	7	1現	1 本局收入				2,000 00	2,000 00
	,, 8,,	,, 2,,	2 丙查驗所解款				6,500 00	8,500 00
	,, 16,,	,, 3,,	3 丁查驗所解款				500 00	9,000 00
	,, 18,,	,, 4,,	4 本局收入				5,800 00	14,800 00
	,, 20,,	,, ,,,	甲管理所解款				3,000 00	17,800 00
	,, 22,,	,, ,,,	本局收入				41,200 00	59,000 00
	,, 24,,	,, 5,,	乙管理所解款				2,000 00	61,000 00
	,, 26,,	,, ,,,	本局收入				21,000 00	82,000 00
	,, 28,,	,, ,,,	丁查驗所解款				200 00	82,200 00
	,, 29,,	,, 6,,	丙查驗所解款				4,500 00	86,700 00
	,, 31,,	,, ,,,	本局收入				20,000 00	106,700 00
	,, ,,	分 12	轉入歲入分配數			106,700 00		
						106,700 00	106,700 00	
	8	2現	7 甲管理所解來七月份收入				2,000 00	2,000 00
	,, 4,,	,, ,,,	丙查驗所解來七月份收入				4,000 00	6,000 00

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 39 頁
科目 麥粉稅收入

過帳 月日	原 始簿 種類數	摘 要	單 據		金		額		
			種 類	號 數	收	方	付	方	結
7	1	現 1 本局收入					600 00		600 00
,, 8,,	,, 2,,	丙查驗所解款					2,000 00		2,600 00
,, 16,,	,, 3,,	丁查驗所解款					1,500 00		4,100 00
,, 18,,	,, 4,,	本局收入					2,400 00		6,500 00
,, 20,,	,, ,,,	甲管理所解款					20,000 00		26,500 00
,, 24,,	,, 5,,	乙管理所解款					1,000 00		27,500 00
,, 26,,	,, ,,,	本局收入					1,000 00		28,500 00
,, 28,,	,, ,,,	丁查驗所解款					650 00		29,150 00
,, 29,,	,, 6,,	丙查驗所解款					2,000 00		31,150 00
,, 31,,	,, ,,,	乙管理所解款					1,000 00		32,150 00
,, ,,	,, 分 13,,	轉入歲入分配數				32,150 00			
						32,150 00	32,150 00		
8	2	現 7 甲管理所解來七月份收入					5,000 00		5,000 00
,, 4,,	,, ,,,	丙查驗所解來七月份收入					1,000 00		6,000 00

政府會計

四一〇

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 40 頁
科目 火柴稅收入

例 題	通帳 月日	原 始簿 種類數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
	7	8現 2	丙查驗所解款				1,50000	1,50000
	,,14,,	,, 3	本局收入				1,00000	2,50000
	,,16,,	,, ,	丁查驗所解款				3,50000	6,00000
	,,18,,	,, 4	本局收入				26,50000	32,50000
	,,20,,	,, ,	甲管理所解款				7,50000	40,00000
	,,22,,	,, ,	本局收入				15,00000	55,00000
	,,24,,	,, 5	乙管理所解款				1,00000	56,00000
	,,26,,	,, ,	本局收入				7,50000	63,50000
	,,28,,	,, ,	丁查驗所解款				1,00000	64,50000
	,,29,,	,, 6	丙查驗所解款				2,00000	66,50000
	,,31,,	,, ,	本局收入				10,00000	76,50000
	,, ,	,, ,	乙管理所解款				2,50000	79,00000
	,, ,	,, 分 12	轉入歲入分配數			79,00000		
						79,00000	79,00000	
	8	2現 7	甲管理所解來七月份收入				6,50000	6,50000
	,, 4,,	,, ,	丙查驗所解來七月份收入				2,00000	8,50000

總 帳

第 41 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 水泥稅收入

政
府
會
計

過帳 月日	原 始 種 類	簿 頁 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7 20	現	4	甲管理所解款				300 00	
,, 31	,,	12	轉入歲入分配數			300 00		
						300 00	300 00	

總 帳

第 42 頁

中華民國21年7月(21年度)

科目 國家行政收入

過帳 月日	原 始 種 類	簿 頁 數	摘 要	單 據		金 額		
				種 類	號 數	收 方	付 方	結 餘
7 8	現	2	甲商人偷漏捲菸稅業經查獲罰洋三百元乙商人偷漏棉紗稅經查獲罰洋一千一百元丙商人偷漏麥粉稅又經查獲罰洋五百元				1,900 00	1,900 00
,, 31	,,	6	本局查獲甲商偷漏雪茄煙稅罰洋二百元內一百元提出充獎				100 00	2,000 00
,, ,,	,,	12	轉入歲入分配數			2,000 00		
						2,000 00	2,000 00	
,, 2	現	7	甲管理所解來七月份捲菸稅罰金五百元棉紗罰金一千四百元麥粉罰金五百元火柴罰金二千六百元水泥罰金三十元				5,030 00	5,030 00
8 4	,, ,,	,,	丙查驗所解來七月份棉紗罰金一千五百元火柴罰金一千元				2,500 00	7,530 00

總 帳
中華民國21年7月(21年度)

第 43 頁
科目 其他收入

例 題	通帳		摘 要	單 據		金 額					
	月 日	原 始 種 類		頁 數	種 類	號 數	收 方		付 方		結 餘
	7	2	現	1				200.00			
	,,	11	,,	3				8.00			
	,,	31	分	12			208.00				
							208.00	208.00			

某區統稅局

支出預算帳(註)

中華民國 21 年 6 月份 第 1 項第 目第 節 備給費

記帳傳票 日期	種類 號數	摘要	經手人	單據號數		保 留 數		收 方		付 方		餘 額	暫 付 款	
				收	付	收	付	收	付	收	付			
		六月內細帳不列舉												
7	5 支 7 號	發放六月份本局俸給費參閱傳票15號				10,130.00				10,130.00				
”	” 轉 15 號	俸給費已發放保留數應沖轉參閱支出傳票7號				10,130.00								
						10,130.00								
						10,130.00								

(註)按七月份支出預算帳須依照本月份歲出分配表中規定項目自分戶茲為節省篇幅起見僅舉辦公費購置費及附屬分支機關支出三帳戶之格式以示其例至帳內經手人及單據號數兩欄則因例題關係省略未記但在實際應用時仍須查明填記也

支出預算帳

中華民國 21 年 6 月份 第 第 項第 目第 節 附屬分支機關支出

日期	票類	摘要	經手人	原撥數		收方		付方		餘額	暫付數	
				收	付	收	付	收	付		收	付
7 8	轉 11	甲管理所列報六月份經費開支參閱轉帳傳票12號		2,400.00			1,150.00	4,800.00	2,400.00			
”	”	甲管理所俸給費已發放保留數應沖轉參閱轉帳傳票11號			600.00							
”	”	乙管理所列報六月份經費開支參閱轉帳傳票14號				780.00						
”	”	乙管理所俸給費已發放保留數應沖轉參閱轉帳傳票13號			400.00					1,470.00		
7 8	”	丙查驗所列報六月份經費開支參閱轉帳傳票18號				1,600.00						
”	”	丙查驗所俸給費已發放保留數應沖轉參閱轉帳傳票17號			1,000.00							
”	”	丁查驗所列報六月份經費開支參閱轉帳傳票20號			400.00							
”	”	丁查驗所俸給費已發放保留數應沖轉參閱轉帳傳票19號				700.00						
		本月份餘額		2,400.00	4,000.00	4,280.00	570.00	4,800.00	5,000.00			
				2,400.00	2,400.00	4,800.00	4,800.00					

原 帳

圖 1 4

支出預算帳

中華民國 21 年 7 月份 第 2 項第 自第 節 辦公費

日期	傳票種類及號數	摘要	經手人	保留數		收方	付方	餘額	暫付款	
				收方	付方				收方	付方
7月1日	轉4	七月份分配數						2,910.00		
2	10	派科員甲君往丙查驗所稽核帳目預計所需旅費數參閱支出傳票5號						2,750.00		100.00
支	5	預付科員甲君出差旅費參閱轉帳傳票10號						2,652.00		50.00
10	9	七月上旬零星開支						2,352.00		
13	32	定印各種帳冊預計所需價額參閱支出傳票11號						2,252.00		
支	11	預付定印帳冊定洋參閱轉帳傳票32號						2,252.00		
14	38	派科員乙君往甲管理所稽核帳目預計所需旅費數參閱支出傳票14號						1,852.00		80.00
收	14	預付科員乙君出差旅費參閱轉帳傳票38號						1,852.00		
16	35	辦公房屋預計修理費參閱支出傳票15號						1,802.00		150.00
支	15	預付丁公司房屋修理費參閱轉帳傳票35號						1,802.00		
20	20	本月中旬零星開支						1,802.00		30.00
支	20	預付定印札告定洋參閱轉帳傳票41號						1,802.00		
		通						1,802.00		410.00

支出預算帳

中華民國 21 年 7 月份

第 2 項第

目第

節辦公費

日期	傳票種類及號數	摘要	經手人	原據數		收方	付方	餘額	暫付款	
				收方	付方				收方	付方
7月20日	轉41	承前頁定印布告明價洋五十六元參閱支出傳票20號		920.00		188.00	2,910.00	1,802.00	410.00	
,,	支28	丁公司房屋修理費參閱轉帳傳票48號				400.00		1,746.00		150.00
,,	轉48	沖轉預付丁公司房屋修理費								
,,	轉48	修理費已付保留數應沖轉參閱支出傳票32號				400.00				
,,	支49	派科員丙君赴滬考察蘇浙區統稅情形預計所需旅費數參閱支出傳票24號		1800.00				1,566.00	150.00	
,,	支24	預付科員丙君出差旅費參閱轉帳傳票49號								
..	支25	科員甲君回局旅費照核准數支付參閱轉帳傳票50號				120.00		1,446.00		100.00
,,	轉50	沖轉預付科員甲君旅費								
,,	轉50	科員甲君旅費已付保留數應沖轉參閱支出傳票25號				120.00				
,,	支26	印刷各種帳冊費參閱轉帳傳票53號				300.00				50.00
,,	轉50	沖轉定印各種帳冊定洋								
,,	轉50	通								
		次		1,156.00	520.00	1,008.00	2,910.00		560.00	300.00
		頁								

表 圖

圖 1 中

支 出 預 算 帳

中 華 民 國 21 年 7 月 份 第 2 項 第 目 第 節 辦 公 費

日期	傳票種類	摘要	經手人	單據數		保 留 數		收 方	付 方	餘 額	暫 付 款	
				收	付	收	付				收	付
72	轉 53	承 前 頁 定印各種賬冊已印齊送來款已照付保留數應沖轉參閱支出傳票26號		1,158.00	520.00	1,008.00	2,910.00				560.00	300.00
,,	轉 55	本局汽車機件撞壞送甲汽車公司修理費		120.00	300.00	105.00				1,446.00		
,,	支 31	本月下旬零星開支參閱轉帳傳票64號										
,,	,,	沖轉預付布告定洋										
,,	,,	印刷布告費已付保留數應沖轉參閱支出傳票31號			56.00					1,397.00		30.00
8	1 支 32	支七月份電話費三十元電燈費八十元				110.00						
,,	2 支 33	科員乙君回局旅費照核准數支付參閱轉帳傳票73號				110.00						
,,	,,	沖轉預付科員乙君旅費										8.00
,,	,,	科員乙君旅費已付保留數應沖轉參閱支出傳票33號			100.00							
,,	支 34	支修理汽車費參閱轉帳傳票77號				120.00						
,,	,,	汽車修理費已付保留數應沖轉參閱支出傳票34號										
,,	支 37	科員丙君已回局旅費經局長核准支付參閱轉帳傳票79號				170.00						
				1,276.00	1,096.00	1,623.00	2,910.00	1,397.00		560.00	410.00	

支出預算帳

中華民國 21 年 7 月份

第 2 項第 目第

節辦公費

日期	帳票種類	摘要	經手人	保留數		收方	付方	餘額	暫付款	
				收方	付方				收方	付方
8月	2支	承前頁		1,276.00	1,096.00	1,623.00	2,910.00	1,397.00	560.00	410.00
;;;	轉79	沖轉預付科員丙君旅費 科員丙君旅費已付保留數應沖轉參閱支出傳票37號			180			1,287		150.00
		本月份餘額		1,276.00	1,276.00	1,623.00	2,910.00	1,287.00	560.00	560.00
				1,276.00	1,276.00	2,910.00	2,910.00		560.00	560.00

支出預算帳

中華民國二十一年七月份 第 項 第 百第 節 附屬費

票號	種類	日期	摘要	經手人	單據數		保留數		收方	付方	*餘額	實付數	
					收	付	收	付				收方	付方
4	轉	7	七月份分攤十個言明二百五十元參閱支出		250.00			1,360.00		1,360.00		30.00	
3	支	4	定製票卷十張					67.50		1,042.50			
3	支	4	預付定製卷十張十七元五角九抽					6.00		1,036.50			
8	支	5	電燈火費					47.00		989.50			
9	支	10	本月上海商務印書館定購稅務及會計參閱										
27	轉	11	向上海商務印書館定購稅務及會計參閱		150.00					839.50		100.00	
10	支	10	預付定製卷十個已送來款照付參閱					250.00					
18	支	17	帳轉預付定製卷十個已送來款照付參閱										
39	轉	20	帳轉預付定製卷十個已送來款照付參閱							839.50			
39	轉	20	帳轉預付定製卷十個已送來款照付參閱					40.00		799.50			
20	支	20	本月中旬星期日支印書館定購稅務及會計參閱										
4	支	20	本月十日同商於本日寄到內中有一部傳					95.70					
82	轉	8	帳轉預付定製卷十個已送來款照付參閱							853.80			
82	轉	8	帳轉預付定製卷十個已送來款照付參閱							853.80			
			本月份餘額										
								1,360.00		1,360.00		130.00	
												130.00	

支出預算帳

中華民國二十一年七月份 第 項第 目第 節 附屬分支機關支出

日期	帳類	票號	摘要	經手人	單據數		保留數		收方	付方	餘額	暫付款	
					收	付	收	付				收方	付方
7	1	轉	七月各分支機關等給費預計保留數： 甲 管理所 乙 查驗所 丙 查驗所 丁 查驗所										
16	33		報本月份報費已開支					300.00			2,800.00		
20	48		報本月份報費已開支					100.00			2,900.00		
28	57		報本月份報費已開支					200.00			3,100.00		
29	58		報本月份報費已開支					200.00			3,300.00		
31	66		報本月份報費已開支					600.00			3,900.00		
1	71		報本月份報費已開支					400.00			4,300.00		
8	72		報本月份報費已開支					700.00			5,000.00		
2	75		報本月份報費已開支					600.00			5,600.00		
2	76		報本月份報費已開支					1,000.00			6,600.00		
4	81		報本月份報費已開支					2,400.00			9,000.00		
			本月份餘額					4,800.00			4,800.00		

附 圖

四三三

某區統稅局

收入分類帳

中華民國20年度6月份 第1項第 目第 節捲菸稅

政府會計

記帳日期	傳票		摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較增或減		
	月	日		種類	號數			字	號數	增或減
			六月內收入細數不列舉							
7	2	收	4			15,050.00	14,000.00			
》	》	》	》	甲	101—176		200.00			
》	》	》	》	乙	98—165		200.00			
》	》	》	》	丙	112—223		400.00			
》	》	》	》	丁	121—187		250.00			
						15,050.00	15,050.00			

收入分類帳

中華民國20年度6月份 第3項第 目第 節棉紗稅

記帳日期	傳票		摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較增或減		
	月	日		種類	號數			字	號數	增或減
			六月內收入細數不列舉							
7	2	收	4			112,700.00	95,200.00			
》	》	》	》	子	133—245		5,000.00			
》	》	》	》	丑	156—220		2,000.00			
》	》	》	》	寅	197—335		10,000.00			
》	》	》	》	卯	118—236		500.00			
						112,700.00	112,700.00			

收入分類帳

中華民國20年度5月份 第6項第 目第 節 麥粉稅

例 題	記帳日期		傳票種類		摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較增或減	
	月	日	種類	號數		字	號數			增或減	金額
					六月收內入細數不列舉						
	7	2	收	4	甲管理所解來	水	56—100	38,1500	37,8500		
									30000		
								38,1500	38,1500		

收入分類帳 (註)

中華民國21年度7月份 第1項第 目第 節 捲菸稅

四 二 三	記帳日期		傳票種類		摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較增或減	
	月	日	種類	號數		字	號數			增或減	金額
	7	1	轉	3	七月份歲入分配數			15,05000			
			收	1	本局收入	捲	1		50000		
		16		14	丁查驗所解來	丁	1—18		20000		
		18		15	本局收入	捲	2—24		3,00000		
		22		17	本局收入	捲	25—58		5,00000		
		24		18	乙管理所解來	乙	1—45		20000		
		26		19	本局收入	捲	59—73		2,50000		
		28		20	丁查驗所解來	丁	19—22		5000		
		31		24	本局收入	捲	74—105		3,00000		
	8	2		27	甲管理所解來	甲	1—47		20000		
		4		30	丙查驗所解來	丙	1—67		40000		
								15,05000	15,05000		

(註)按七月份收入分類帳須依照本月份歲入分配表規定各項收入分戶茲為節省篇幅起見僅舉捲烟稅雪茄烟稅棉紗稅捲烟罰金及棉紗罰金等五帳戶之格式以示其例

收入分類帳

中華民國21年度7月份 第2項第 目第 節 雪茄烟稅

記 日	帳 期	傳 票		摘 要	憑 單		預算數	收入數	每月比較 增 或 減	
		種 類	號 數		字	號 數			增 或 減	金 額
7	1	轉	3	七月份歲入分配數			1,500.00			
,,	,,	收	1	本局收入	雪	1		100.00		
,,	14	,,	13	本局收入	,,	2-5		500.00		
,,	18	,,	15	本局收入	,,	6-10		900.00		0
							1,500.00	1,500.00		

政府會計

收入分類帳

中華民國21年度7月份 第3項第 目第 節 棉紗稅

記 日	帳 期	傳 票		摘 要	憑 單		預算數	收入數	每月比較 增 或 減	
		種 類	號 數		字	號 數			增 或 減	金 額
7	1	轉	3	七月份歲入分配數			112,700.00			
,,	,,	收	,,	本局收入	棉	1		2,000.00		
,,	8	,,	9	丙查驗所解來	寅	1-98		6,500.00		
,,	16	,,	14	丁查驗所解來	卯	1-51		500.00		
,,	18	,,	15	本局收入	棉	2-95		5,800.00		
,,	20	,,	16	甲管理所解來	子	1-123		3,000.00		
,,	22	,,	17	本局收入	棉	96-213		41,200.00		
,,	24	,,	18	乙管理所解來	丑	1-89		2,000.00		
,,	26	,,	19	本局收入	棉	214-387		21,000.00		
,,	28	,,	20	丁查驗所解來	卯	52-35		200.00		
,,	29	,,	22	丙查驗所解來	寅	99-307		4,500.00		
,,	31	,,	24	本局收入	棉	388-455		20,000.00		
8	2	,,	27	甲管理所解來	子	124-203		2,000.00		
,,	4	,,	30	丙查驗所解來	寅	303-456		4,000.00		
							112,700.00	112,700.00		

四二四

收入分類帳

中華民國21年度7月份 第7項第1目第1節 捲烟罰金

例題

記帳日期	傳票		摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較增或減金額	
	月日	種類		號數	字			號數	增或減
7	1	轉	3	七月份歲入分配數		800.00			
„	8	收	11	罰	1-3		300.00		
8	2	„	26	罰甲	1-2		500.00		
				入		800.00	800.00		

收入分類帳

中華民國21年度7月份 第7項第1目第3節 棉紗罰金

四二五

記帳日期	傳票		摘要	憑單		預算數	收入類	每月比較增或減金額	
	月日	種類		號數	字			號數	增或減
7	1	轉	3	七月份歲入分配數		4,000.00			
„	8	收	11	罰	4-10		1,100.00		
8	2	„	26	罰甲	3-4		1,400.00		
„	4	„	29	罰丙	1-3		1,500.00		
				入		4,000.00	4,000.00		

某區統稅局

收入分戶帳

中華民國20年度 6 月份

戶名 甲管理所

政府會計

記日	帳期	傳票	摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較增或減	
				字	號數			增或減	金額
			六月內收入細帳不列舉						
						45,500.00	40,000.00		
7	2	收 4	六月份捲菸稅				200.00		
„	„	„	六月份棉紗稅				5,000.00		
„	„	„	六月份水泥稅				300.00		
						45,500.00	45,500.00		

收入分戶帳

中華民國20年度 6 月份

戶名 乙管理所

四二六

記日	帳期	傳票	摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較增或減	
				字	號數			增或減	金額
			六月內收入細帳不列舉						
						7,900.00	5,700.00		
7	2	收 4	六月份捲菸稅				200.00		
„	„	„	六月份棉紗稅				2,000.00		
						7,900.00	7,900.00		

收 入 分 戶 帳

中華民國20年度 6 月份

戶名 丙查驗所

例
題

記 日 月	帳 期 日	傳 票		摘 要	憑 單		預 算 數	收 入 數	每 月 比 較	
		種 類	號 數		字	號 數			增 或 減	金 額
				六月內收入細帳不列舉						
							26,500 00	16,100		
7	2	收	4	六月份捲菸稅				400 00		
》	》	》	》	六月份棉紗稅				10,000 00		
							26,500 00	25,500 00		

收 入 分 戶 帳

中華民國20年度 6 月份

戶名 丁查驗所

四
二
七

記 日 月	帳 期 日	傳 票		摘 要	憑 單		預 算 數	收 入 數	每 月 比 較	
		種 類	號 數		字	號 數			增 或 減	金 額
				六月內收入細帳不列舉						
							7,850 00	7,100 00		
7	2	4	4	六月份捲菸稅				250 00		
》	》	》	》	六月份棉紗稅				500 00		
							7,850 00	7,850 00		

收 入 分 戶 帳 (註)

中華民國21年度 7 月份

戶名 本局

記帳日期	傳票		摘 要	憑 單		預算數	收入數	每月比較增或減	
	月 日	種類		號數	字			號數	增或減
7 1	轉	3	七月份分配數			177,250.00			
,, ,	收	1	收入捲烟稅	捲	1		500.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入雪茄烟稅	雪	1		100.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入棉紗稅	棉	1		2,000.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入麥粉稅	麥	1		600.00		
,, 2	,, ,	5	收入經費款存款利息七十元						
			收入款存款利息一百三十元				200.00		
,, 8	,, ,	11	收入捲烟稅罰金	罰	1-3		300.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入棉紗罰金	,, ,	4-10		1,100.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入麥粉罰金				500.00		
,, 11	,, ,	12	廢報紙八十斤變賣價				800		
,, 14	,, ,	13	收入雪茄烟稅	雪	2-5		500.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入火柴稅	柴	1-10		1,000.00		
,, 18	,, ,	15	收入雪茄烟稅	雪	6-10		900.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入捲菸稅	捲	2-24		3,000.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入棉紗稅	棉	2-95		5,800.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入麥粉稅	麥	2-87		2,400.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入火柴稅	柴	11-331		26,500.00		
,, 22	,, ,	17	收入捲菸稅	捲	25-58		5,000.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入棉紗稅	棉	96-213		41,200.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入火柴稅	柴	332-439		15,000.00		
,, 26	,, ,	19	收入捲菸稅	捲	59-73		2,500.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入棉紗稅	棉	214-387		21,000.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入麥粉稅	麥	88-124		1,000.00		
,, ,	,, ,	,, ,	收入火柴稅	柴	490-566		7,500.00		
			過 次 頁			177,250.00	138,608.00		

政府會計

收入分戶帳

中華民國21年度 7 月份

戶名 本機關

例
題

月	日	傳票 種類	號數	摘要	憑單		預算數	收入類	每月比較	
					字	號數			增 或 減	金額
				承前頁			177,250.00	138,608.00		
7	31	收	23	收入雪茄烟罰金二百元 內一百元提出充獎	罰	19		100.00		
„	„	„	24	收入捲烟稅	捲	74—105		3,000.00		
„	„	„	„	收入棉紗稅	棉	388—455		20,000.00		
„	„	„	„	收入火柴稅	柴	567—611		10,000.00		
							177,250.00	171,708.00	減	5,542.00
				本月減少數				5,542.00		
							177,250.00	177,250.00		

四二九

(註)按七月份收入分戶帳須依照本月份歲入分配表中規定按本機關及附屬分支機關分戶茲為節省篇幅起見僅舉本機關甲管理所及丙查驗所等三帳戶之格式以示其例

收入分戶帳

中華民國21年度 7 月份

戶名 甲管理所

政府會計

記帳日期	傳票種類	傳票號數	摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較	
				字	號數			增或減	金額
7 1	轉	3	七月份分配數			45,500 00			
,, 20	收	16	解來棉紗稅				3,000 00		
,, ,,	,,	,,	解來麥粉稅				20,000 00		
,, ,,	,,	,,	解來火柴稅				7,500 00		
,, ,,	,,	,,	解來水泥稅				300 00		
8 2	,,	26	解來七月份捲菸罰金				500 00		
,, ,,	,,	,,	解來七月份棉紗罰金				1,400 00		
,, ,,	,,	,,	解來七月份麥粉罰金				500 00		
,, ,,	,,	,,	解來七月份火柴罰金				2,600 00		
,, ,,	,,	,,	解來七月份水泥罰金				300 00		
,, ,,	,,	27	解來七月份捲菸稅				200 00		
,, ,,	,,	,,	解來七月份棉紗稅				2,000 00		
,, ,,	,,	,,	解來七月份麥粉稅				5,000 00		
,, ,,	,,	,,	解來七月份火柴稅				6,500 00		
			本月增加數			45,500 00	49,550 00	增	4,050 00
						4,030 00			
						49,530 00	49,530 00		

收入分戶帳

中華民國21年度 7 月份

戶名 丙查驗所

例
題

月	日	傳票 種類	號數	摘要	憑單		預算數	收入數	每月比較 增或減	
					字	號數			增 或 減	金額
7	1	轉	3	七月份分配數			26,500.00			
„	8	收	9	解來火柴稅	道	1-55		1,500.00		
„	„	„	„	解來麥粉稅	道	1-70		2,000.00		
„	„	„	„	解來棉紗稅	寅	1-98		6,500.00		
„	29	„	22	解來棉紗稅	寅	99-307		4,500.00		
„	„	„	„	解來麥粉稅	節	71-175		2,000.00		
„	„	„	„	解來火柴稅	道	56-181		2,000.00		
8	4	„	29	解來七月份棉紗罰金	罰丙	1-3		1,500.00		
„	„	„	„	解來七月份火柴罰金	罰丙	4-5		1,000.00		
„	„	„	30	解來七月份捲菸稅	丙	1-67		400.00		
„	„	„	„	解來七月份棉紗稅	寅	308-456		4,000.00		
„	„	„	„	解來七月份麥粉稅	節	176-234		1,000.00		
„	„	„	„	解來七月份火柴稅	道	182-239		2,000.00		
				本月份增加數			26,500.00	28,400.00	增	1,900.00
							1,900.00			
							28,400.00	28,400.00		

某區統稅局

銀行往來帳

中華民國21年 6 月 行名 中央銀行一經費存留數

政府會計

記日 月	日期	傳票 種類	票號 數	摘要	金額		
					收方	付方	餘額
				六月內收支細帳不列舉			1,000.00
				本月結存	16,000.00	15,000.00	
						1,000.00	
					16,000.00	16,000.00	
7	1			上月結轉	1,000.00		
5	收	8		從該行收入存留數戶撥入	2,050.00		3,050.00
13	轉	2		20年度餘額結轉下年度		3,050.00	
					3,050.00	3,050.00	

銀行往來帳

中華民國21年 6 月

行名 中央銀行一收入存留數

例
區

日期 月 日	傳票 種類 號數	摘 要	支 票 號 數	金		額	
				收 方	付 方	結 餘	結 餘
		六月內收支數細不列舉					
							10,000 00
		本月結存		232,568 00	222,568 00		
						10,000 00	
7 1				232,568 00	232,560 00		
,, 2	支 2	上月結轉		10,000 00			
,, 4	收 4	轉入該行二十一年度經費存留數戶	151		3,000 00		7,000 00
,, 6	支 6	甲乙兩管理所及丙丁兩查驗所解來上 年度收入款轉入該行經費存留數戶二 千零五十元取回現款一萬元	152	18,850 00			25,850 00
,, 29	轉 29	20年度餘額結轉21年度				12,050 00	13,800 00
						13,800 00	
				28,850 00	28,850 00		

銀行往來帳

中華民國21年 7 月

行名 中央銀行一經費存留數

記帳日期	傳票種類	摘要	支票號數	金 額					
				收	方	付	方	餘	結
7	1收	3		3,000	00				
,,	5,,	7	79			1,000	00	2,000	00
,,	11支	10	80			100	00	1,900	00
,,	13轉	30		3,050	00				
,,	,,支	11	81			50	00	4,900	00
,,	16,,	15	82			150	00	4,750	00
,,	18,,	17	83			220	00	4,530	00
,,	22,,	23	84			250	00	4,280	00
,,	24,,	27	85			250	00	4,030	00
,,	29收	21		10,660	00			14,690	00
				16,710	00	2,020	00		
		本月底止結存				14,690	00		
				16,710	00	16,710	00		
8	1	上月結轉		14,690	00			14,690	00
,,	2支	34	87			120	00	14,570	00
,,	3收	38	88			12,500	00	2,070	00

政府會計

銀行往來帳

中華民國21年 7 月 行名 中央銀行一收入存留數

例題	日期	傳票種類數	摘要	支票號數	金額		
					收方	付方	結餘
	7	2收5	存款利息		200.00		
	,,	,,	代丁機關在該行領得七月份經費款仍存該行		4,000.00		4,200.00
	,,	8,,	9 丙查驗所解來收入款		10,000.00		
	,,	,,	11 本局收入捲菸罰金三百元棉紗罰金一千一百元麥粉罰金五百元		1,900.00		16,100.00
	,,	13轉81	轉入上年度結存金額		13,800.00		
	,,	,,	12 解庫數	153		24,208.00	5,692.00
	,,	16收14	丁查驗所解來收入款		5,000.00		10,692.00
	,,	18,,	15 本局收入收雪茄烟稅九百元捲菸稅三千元棉紗稅五千八百元麥粉稅二千四百元火柴稅二萬六千五百元		38,600.00		49,292.00
	,,	20支18	解庫數	154		40,500	
	,,	,,	16 甲管理所解來收入款		29,800.00		38,592.00
	,,	22,,	17 本局收入捲烟稅二千元棉紗稅四萬一千二百元火柴稅一萬五千元		61,200.00		
	,,	,,	22 撥付戊機關經費六萬元之一部	155		58,000.00	41,792.00
	,,	24收18	乙管理所解來收入款		3,400.00		45,192.00
	,,	26,,	19 本局收入捲菸稅五千五百元棉紗稅二萬一千元麥粉稅一千元火柴稅七千五百元		32,000.00		77,192.00
	,,	28支29	代丁機關在該行領得七月份經費本日該機關派員領取	156		4,000.00	
	,,	,,	20 丁查驗所解來收入款		1,900.00		75,092.00
	,,	29支30	轉入該行經費存留數戶	157		10,660.00	
	,,	,,	22 丙查驗所解來收入款		8,500.00		72,932.00
	,,	31收23	本局收入雪茄烟罰金		100.00		
	,,	,,	24 本機關收入捲菸稅三千元棉紗稅二萬元火柴稅一萬元		33,000.00		106,032.00
			過 次 頁		243,400.00	137,368.00	

銀行往來帳

中華民國21年 7 月 行名 中央銀行一收入存留數

帳日期 月日	傳票 種類	摘要	金額		
			收 方	付 方	結 餘
		承 前 頁	243,400 00	137,368 00	106,032 00
731	收62	乙管理所解來收入款	3,500 00		109,532 00
		本月底止結存	246,900 00	137,368 00	
				109,532 00	
8	1	上月結轉	109,532 00		
,,	2	甲管理所解來七月份罰金收入	5,030 00		
,,	,,	甲管理所解來七月份收入款	13,700 00		
,,	4,	丙查驗所解來七月份收入款	9,900 00		128,262 00
					138,162 00

政府會計

某區統稅局

備用金簿 (註)

中華民國21年7月(21年度)

第 1 頁

例題

月	日	科 目	摘 要	單據號數	金 額		
					收 入	付 出	結 餘
7	1	現 金	向會計處領入現金		20000		
	„	紙 張	稿紙五百張每百洋八角	2		400	
	„	雜 品	別針八盒每盒二角五分	3		200	
	„	郵 費	十二元	4		1200	18200
	4	器 皿	鬧鐘兩只每只二元	5		400	17800
	4	家 具	窗簾十二扇每扇一元六角	6		3200	
	„	茶 水	龍井每斤每斤一元	7		1000	13600
	5	筆 墨	小字筆十枝每枝三角六分	8		360	
	„	電 費	支電報費	9		1200	12040
	7	油 脂	汽油十聽每聽五元八角	11		5800	6240
	8	薪 炭	煤球十担每担二元	12		2000	
	„	筆 墨	青蓮鉛筆一打	13		440	3800
	9	郵 費	十二元	15		1200	2600
	„	器 皿	茶杯一打五元茶壺一把一元	16		600	2000
	10	器 皿	叫人鈴五個每個一元	17		500	
	„	現 金	向會計處領入現金		18500		20000
			本期結存		38500	18500	
						20000	
					38500	38500	
7	11	現 金	上期結存		20000		
	„	紙 張	油印紙一千張每百一元	19		1000	
	„	電 費	支電報費	20		1000	18000
	13	家 具	衣架十個每個四元	22		4000	14000
	14	薪 炭	煤球三担每担二元	23		600	
	„	郵 費	十六元	24		1600	11800
	14	油 脂	汽油二聽每聽四元	25		800	11000
	18	暫 付 款	印刷布告四百份聲明價洋五十六元先付定洋三十元			3000	8000
	20	現 金	向會計處領入現金		12000		20000
			過 次 頁		32000	12000	

四三七

備 用 金 簿

第 2 頁

中華民國21年7月(21年度)

記 帳		科 目	摘 要	單 據 號 數	金 額		
					收 入	付 出	結 餘
			承 前 頁				
7	20		本期結存				200.00
							200.00
					320.00	320.00	
7	21	現 金	上期結存				200.00
	22	簿 籍	分錄簿紙二百張每百五元	85		10.00	190.00
	23	雜 品	別針十盒每盒三角	86		3.00	187.00
	24	郵 費	十元	89		10.00	177.00
	26	印刷(雜件)	18日定印布告印齊款照付	90		56.00	151.00
	27	沖暫付款	沖轉18日預付布告定洋	91	30.00	8.00	143.00
	28	電 費	支電報費	203		18.00	125.00
	31	報 紙	付利興派報社本月份報費		75.00		200.00
	32	現 金	向會計處領入現金		305.00	105.00	
							200.00
			本期結存		305.00	305.00	
8	1	現 金	上期結存				200.00

政 府 會 計

四 三 八

(註)按備用金簿係由庶務科記載此處簿內所記皆係假定而為本例題中所未列明之支出

某區稅務局 財產登記簿(註)

單位：張

類別：家具

名稱：九拍寫字樓

日期	購置	或	變賣	或	毀壞	入		餘	
						金額	數量	金額	數量
20/7/2	購置	出售者 乙公司	收號	減損 事由		1,000.00	100	1,000.00	100
21/7/1	購置	出售者 甲公司	收號	減損 事由		50.00	5	1,050.00	105

(註)按財產登記簿及物品登記簿須依財產及物品之名稱分戶茲為節省篇幅起見僅各舉三式以示其例

例 照

四三六

單位：張

類別：家具

名稱：靠背椅

日期	購置	或	撥	入	宿號 物單數	變	實	或	毀	壞	餘	
											金額	數量
20/7/2	2	各辦公 室用	7 份	乙公司	各辦公 室	家	101—200	328—382	100	350.00	100	350.00
21/7/1	2	”	”	甲公司	”	”	”	”	5	17.00	105	367.50

單位:張

類別:家具

名稱:大茶桌

購 置		或		機 號		入		領 物 單 數		變 賣		或 毀 壞		餘 額			
日期	編號	原因	月份	出售者	所在地	編 號	數量	金額	領物單數	日期	收據數	受主	減事損由	數量	金額	數量	金額
20/7/4	3	會議室用	7	未詳	會議室	201	1	3000								1	3000

例 題

圖 四 1

某區稅務登記簿

單位：百個

類別：紙張

名稱：大號信封

購			領			用			餘					
月	日	單據數	數量	單位價值	金額	月	日	領物單據數	數量	單位價值	金額	數量	單位價值	金額
7	1		5	80	400	7	3	16	1	80	80	5	80	400
						8	14	67	2	80	160	3	80	240
						21		100	1	80	80	1	80	80
			5	80	400				5	80	400			

某區統稅局

日計表

中華民國21年7月10日星期

第 號

例
題

項 別	保留數	實支數	分配數	餘 額	暫付款
俸給費	10,130 00		10,130 00		
辦公費	120 00	138 00	2,910 00	2,652 00	100 00
購置費	250 00	120 50	1,360 00	989 50	30 00
特別費					
1. 特別辦公費			500 00	500 00	
2. 匯兌			1 00	150 00	
3. 醫藥費			150 00	150 00	
附屬分支機關支出	2,400 00		4,800 00	2,400 00	
合 計	12,900 00	258 50	20,000 00	6,841 50	130 00

會計主任

覆核員

製表員

某區統稅局

庫 存 表

中華民國21年7月20日星期

第 號

四
四
五

收 方		摘 要	付 方	
經費類	收入類		經費類	收入類
5,596 50	54,000 00	昨日庫存		
	30,800 00	本日收入		
		本日支出	170 00	41,500 00
		庫存現公	896 50	4,708 00
		銀行存款	4,530 00	38,592 00
5,596 50	84,800 00	合 計	5,596 50	84,800 00

會計主任

覆核員

出納員

某區統稅局

庶務股清單

中華民國21年7月10日

第1號

單據張數 10

政府會計

科 目	金 額	科 目	金 額
2. 辦公費	138 00	承 前	138 00
1. 文具		3. 購置費	47 00
(1) 紙張	4 00	1. 器具	
(2) 筆墨	8 00	(1) 家具	32 00
(3) 雜品	2 00	(2) 器皿	15 00
2. 郵電			
(1) 郵費	24 00		
(2) 電費	12 00		
3. 消耗			
(2) 茶水	10 00		
(3) 薪炭	20 00		
(4) 油脂	58 00		
過 後	138 00	合 計	185 00
備 考			

四四六

某區統稅局

庶務股清單

中華民國二十一年七月二十日

第 2 號

單據張數 6

例
題

科 目	金 額	科 目	金 額
2. 辦公費	50 00	承 前	90 00
1. 文具		暫付款	
(1) 紙張	10 00	印刷布告四百份言明價洋五十	
2. 郵電		六元先付定洋三十元	30 00
(1) 郵費	16 00		
(2) 電費	10 00		
3. 消耗			
(3) 薪炭	6 00		
(4) 油脂	8 00		
3. 購置費	40 00		
1. 器具			
(1) 家具	40 00		
過 後	90 00	合 計	120 00
備 考			

四四七

某區統稅局

庶務股清單

中華民國21年7月31日

第3號

單據張數

政府會計

科 目	金 額	科 目	金 額
2. 辦公費	105 00	承 前	105 00
1. 文具		冲暫付款	
(3) 簿籍	10 00	冲轉十八日預付印刷布告定洋	30 00 [*]
(4) 雜品	3 00		
2. 郵電			
(1) 郵費	10 00		
(2) 電費	8 00		
4. 印刷			
(2) 雜件	56 00		
7. 雜支			
(2) 報紙	18 00		
過 後	105 00	合 計	75 00
備 考			

四四八

紅筆繕寫

某區統稅局
(機關名稱)

甲種收支報告

中華民國21年7月1日至10日止

第 頁

例
題

收方金額	摘	要	月份	付方金額
1,800.00	上旬結存			
	領經常費			
12,050.00	由本局收入項下借支本機關經費(本機關付款號數6)		6	
3,000.00	由本局收入項下借支本機關經費(本機關付款號數2)		7	
	俸給費支出		6	10,130.00
	辦公費支出		7	188.00
	購買費支出		7	120.00
	附屬分支機關經費		6	4,230.00
	預付附屬機關經費			
4,350.00	沖轉預付附屬機關經費			
	押 金			
	裝置電燈火表押金			300.00
	暫 付 款			
	支甲木作定製卷櫥定洋			300.00
	預支科員甲君赴丙查驗所稽核帳目旅費			100.00
	本旬結存			6,322.00
21,200.00	總	計		21,200.00
				金 額
存款地點				
中央銀行				5,050.00
本局:庫存現款				1,072.00
庶務股備用金				200.00
合				計
				6,322.00

四
四
九

某區統稅局
(機關名稱)

乙種收支報告

中華民國21年7月1日至10日止

第 1 頁

科 目	摘 要	月 份	領,受,解,撥,機關		收方金額	付方金額
			名 稱	付款號數		
上旬結存					10,000 00	
捲菸稅收入	甲管理所收	6			200 00	
	乙管理所收	6			200 00	
	丙查驗所收	6			400 00	
	丁查驗所收	6			250 00	
	本局收	7			500 00	
雪茄煙稅收入	本局收	7			100 00	
棉紗稅收入	甲管理所收	6			5,000 00	
	乙管理所收	6			2,000 00	
	丙查驗所收	6			10,000 00	
	丁查驗所收	6			500 00	
	本局收	7			2,000 00	
	丙查驗所收	7			6,500 00	
麥粉稅收入	本局收	7			600 00	
	丙查驗所收	7			2,000 00	
火柴稅收入	丙查驗所收	7			1,500 00	
水泥稅收入	甲管理所收	6			300 00	
國家行政收入	捲菸罰金	7			800 00	
	棉紗罰金	7			1,100 00	
其他收入	存款利息				200 00	
領轉經費	代領乙機關經費(由中央銀行付)		財政部	直令 120	4,000 00	
發放經費			本機關	支 2		3,000 00
發放經費	補發經費		本機關	支 6		12,050 00
本旬結存						33,100 00
	總 計				48,150 00	48,150 00
備 考			存款地點			金 額
			中央銀行			29,900 00
			本機關			3,200 00
			合 計			33,100 00

政 府 會 計

四 五 〇

機 關 長 官

會 計 主 任

某區稅務局
(機關名稱)

總 平 準 表 (結帳以後)

中華民國21年6月30日

財 源	金 額		負 担	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計
經費類： 現金——經費存留數	8,840.00	4,040.00	經費類： 經費剩餘	4,040.00	4,040.00
押金	200.00		收入類： 經費類負擔總額		
經費類財源總額			收入類： 保管款	4,000.00	
收入類：			應解庫數	12,800.00	
現金——收入存留數	13,800.00		收入類負債總額	16,800.00	
墊付經費	3,000.00				
收入類財源總額		20,840.00			20,840.00

機關長官

會計主任

覆核員

製表員

印 照

印 用

某區統稅表

徵納對照表

中華民國 21 年 7 月份

例

題

徵收	科 目	納 入
264,938.00	本月份徵收數	
20,000.00	以前各月份滯納數	
	當月納入數	236,308.00
	補 納 數	18,850.00
	核銷滯納數(註1)	1,150.00
	滾結滯納數(註2)	28,630.00
284,938.00		284,938.00

四五三

機關長官

會計主任

出納主任

(註1)係本機關之增列科目

(註2)照七月份之預算數滯納數應為 28,632
但七月份計算數較預算數少 62 故滯納
數為 28,630

某區統稅局

支出明細表

政府會計

摘要	支出數	備	考
1. 交中央銀行解庫	24,208.00	七月十三日解交該行批滙第3865號	
交中央銀行解庫	40,500.00	七月二十日解交該行批滙第6733號	
2. 坐支六月份經常費	12,050.00	支付命令坐字1689號	
坐支七月份經常費	16,160.00	支付命令坐字2675號	
3. 撥付戊機關七月份經費	60,000.00	支付命令預字5523號該機關收據42號	
4. 本局庫存數	2,708.00		
中央銀行存款	109,532.00		
合 計		265,158.00	

四五四

機關長官

會計主任

出納主任

某區統稅局

收入明細表

例
題

描 要	收入數	備 考
1.上月轉入數	10,000.00	
2.本局納入當月稅雜各項	171,708.00	
甲管理所納入當月稅雜各項	30,800.00	
乙管理所納入當月稅雜各項	7,700.00	
丙查驗所納入當月稅雜各項	18,500.00	
丁查驗所納入當月稅雜各項	7,600.00	
3.甲管理所補納以前稅雜各項	5,500.00	
乙管理所補納以前稅雜各項	2,200.00	
丙查驗所補納以前稅雜各項	10,400.00	
丁查驗所補納以前稅雜各項	750.00	
合 計	265,158.00	

四五五

機關長官

會計主任

出納主任

某區統稅局

現存物品表

中華民國21年7月31日

政府會計

名稱	單位	現 金			名稱	單位	現 存		
		數量	單位價值	金額			數量	單位價值	金額
紙張類:									
信紙	百張	4	90	360					
油印紙	百張	7	100	700					
筆墨類:	瓶								
大號藍墨水		12	40	480					
鋼筆頭	盒	2	250	500					
雜品類:									
橡皮	塊	20	15	300					
金額合計				2340					

庶務主任

覆核員

庶務員

某區統稅局

財產增加表

中華民國21年 7 月份

例

題

名稱	增加事由	編號		單位	數量	單位價值	金額	單據號數	備考
		字	號						
家具類:							395.50		
九抽寫字檯	辦公室用	家	323—327	張	5	1000	5000	1	
靠背椅	辦公室用	家	328—332	張	5	350	1750	2	
卷櫥	管卷處用	家	333—342	個	10	2500	25000	3	
窗簾	各辦公室用	家	343—362	扇	20	180	3200	19	
衣架	各辦公室用	家	365—372	個	10	400	4000	20	
火表		家	373	個	1	600	600	5	
器皿類:							15.00		
叫人鈴	各辦公室用			個	5	100	500	22	
鬧鐘	各辦公室用	器	1—2	個	2	200	400	50	
茶杯	各辦公室用			打	1	500	500	21	
茶壺	辦公室用			打	1	100	100	„	
圖書類							95.70		
西書	參考用	圖	1—10	本	10		95.70	90	
金額合計							506.20		

機關長官

會計主任

庶務主任

某區統稅局

財產減損表

中華民國21年7月份

政府會計

種類名稱	減損事由	單值	原編號數	備考
十三槓算盤	被公役失手跌碎致算子星散	175		此項零件不編號
茶壺	被茶役失手跌碎	100		此項零件不編號

機關長官

會計主任

庶務主任

習題

習題一

某機關本年度之核定歲入歲出預算及其年度內所發生之收支事項其總數如下

(一) 本年度核定歲入預算總額二百十五萬八千元內計稅款收入一百九十六萬三千元國家行政收入八萬九千元其他收入十萬零六千元

(二) 本年度核定歲出預算總額二十三萬七千元內計俸給費十一萬五千元辦公費五萬零一百元購置費三萬八千元營造費一萬三千二百元特別費二萬零七百元

(三) 本年度核定各月份歲入分配數如下

七月份	二十萬零一千元	一月份	十七萬八千六百元
八月份	十九萬七千元	二月份	十七萬九千八百元
九月份	十八萬三千元	三月份	十八萬一千二百元
十月份	十七萬六千元	四月份	十五萬八千元
十一月份	十六萬九千五百元	五月份	十七萬四千一百元
十二月份	十六萬七千九百元	六月份	十九萬一千九百元

(四)本年度核定各月份歲出分配數如下

七月份	一萬九千七百元	一月份	一萬九千九百元
八月份	二萬零三百元	二月份	二萬零九百元
九月份	一萬九千八百元	三月份	一萬九千九百元
十月份	一萬九千二百元	四月份	一萬九千八百元
十一月份	一萬八千九百元	五月份	一萬九千六百元
十二月份	一萬九千六百元	六月份	一萬九千四百元

(五)本年度內共征獲稅款收入一百九十一萬九千元國家行政收入八萬一千九百元其他收入十萬零五千七百元

(六)本年度內解繳國庫共一百八十萬零九千元

(七)本年度各月份應向國庫領用之經費共計二十三萬七千元均已經財政部填發坐字支付命令准在本機關收入項下坐支抵解

(八)本年度內各項定單契約等預算應付之款共計三萬五千元

(九)前項定單契約在本年度內已理付清楚者共二萬九千五百元內中一萬一千元轉作辦公費九千元轉作購置費四千四百元轉作營造費五千一百元轉作特別費

(十)本年度內各項經費除由前項定單契約沖轉者外計共支出俸給費十一萬一千七百元辦公費三萬八千元購置費一萬八千元營造費七千六百元特別費一萬三千元

(十一)本年度內各項收入共計短收五萬一千四百元經呈准如數核銷

(1)試將上列事實分錄之並過入總帳

(2)試根據各總帳編製試算表

(3)試結算各總帳並編製一試算表

習題二

設有某機關本年度核定之歲出預算及其本年度內所發生之收支事項如下

(一)本年度核定歲出預算總額十四萬三千元內計俸給費五萬四千元辦公費三萬八千元購置費二萬三千元特別費二萬八千元

(二)本年度核定各月份歲出分配數如下

七月份	一萬二千五百元	一月份	一萬二千五百元
八月份	一萬三千元	二月份	一萬二千七百元
九月份	一萬一千九百元	三月份	一萬一千六百元

十月份 一萬二千元 四月份 一萬元

十一月份 一萬二千一百元 五月份 一萬零九百元

十二月份 一萬三千二百元 六月份 一萬零六百元

(三)本年度內應向國庫領用各月份之經費共十四萬三千元均已經財政部填發直字支付命令除五六月份支付命令尙未兌現外計共收入經費十二萬一千五百元

(四)本年度內因財部所發支付命令未能全數兌得現款向中國銀行借入二萬五千元墊充本機關經費

(五)本年度內各項經費支出共俸給費五萬四千五百元辦公費三萬八千九百元購置費二萬二千九百元特別費二萬九千六百元

(1) 試將上列事實分錄之並過入總帳

(2) 試根據各總帳編製試算表

(3) 試結算各總帳並編製一試算表

習題三

假定某年度開始時商標局所有財產及上年度帳目俱如該局上年度財產目錄現存物品表及總平

準表中所示（各表附後）其本年度發生之收支事項如下（所有各項金額均係假定之數）

七月一日 本年度歲出預算核定數計十三萬一千六百四十元

同日 本年度歲入預算核定數計十七萬三千六百二十元

同日 七月份歲出分配數核定爲一萬零九百七十元（附分配表一份）

同日 七月份歲入分配數核定爲一萬四千四百六十元（附分配表一份）

二日 收入商標專用權創設註冊費六百元 憑單商字1號至12號

聯合商標專用權創設註冊費三百元 憑單聯字1號至12號

商標呈請公費一百二十元

同日 在上年收入項下借支一千五百元以充本月份經費開支由中央銀行轉帳支票1501號

同日 收回上年度庶務科備用金一百五十元付出本年度備用金二百元

同日 買入寫字檯十二張一百八十元長圓桌一張三十元茶几四張二十四元坐椅三十張一

百二十元均附現金（附請求購置單一紙）

三日 收入商標專用權創設註冊費四百元 憑單商字13號至20號

商標呈請移轉註冊費二百五十元 憑單移字1號至10號

商標呈請公費九十元（款均存中央銀行）

同日 將本月份俸給費五千八百七十元在帳冊上預爲保留

同日 向甲木器店定製卷櫥六只一百二十元先付定洋六十元支票2301號

同日 接財政部坐字支令第1723號准在收入項下坐支上年度六月份經常費一萬五千元

三日 發放上年度六月份俸給費五千八百元

五日 收入商標專用權創設註冊費八百元 憑單商字21號至26號

聯合商標專用權創設註冊費四百元 憑單聯字11號至26號

商標呈請公費一百六十元

商標評定異議費一百六十元 憑單雜字1號至8號

查卷費十元 憑單雜字9號至10號

以上共計一千五百三十元存入中央銀行

同日 向乙洋行買入打字機一架計價四百五十元支票2302號

七日 向丙印刷所定印各種帳冊計價二百五十元先付定洋一百二十元支票2303號

同日 前向甲木器店定製之卷櫥于本日送到該價除以定洋沖抵外計找付六十元支票2304

號

同日 收入商標專用權創設註冊費七百元

憑單商字37號至48號

聯合商標專用權創設註冊費五百元

憑單聯字27號至46號

商標呈請移轉註冊費一百五十元

憑單移字11號至16號

商標呈請公費一百九十元

商標異議費一百元查卷費二十元

憑單雜字11號至16號

以上共計一千六百六十元存入中央銀行

十日 接中央銀行結單計開本局收入款存款利息二十二元五角經費款存款利息十六元五

角

同日 變賣舊公報廢紙一百斤價洋十元

同日 在本局收入項下借支下本月份經費一千元支票1502號

同日 庶務股清單列報本月上旬開支六百九十六元（附庶務科清單一紙）

十二日 收入商標專用權創設註冊費五百元

憑單商字49號至58號

聯合商標專用權創設註冊費三百元

憑單聯字47號至58號

商標呈請移轉註冊費二百元

憑單移字17號至44號

商標呈請公費一百五十元

商標評定費二百元查卷費四十元

憑單雜字19號至24號

以上共計一千三百九十元存入中央銀行

十四日

買入圖書三十本價洋七十五元五角支票2305號

同日

前向丙印刷所定印之帳冊本日送到款照付支票2306號

十五日

付丙印刷所公報印刷費二百五十元支票2307號

同日

收入聯合商標專用權創設註冊費六百元

憑單聯字59號至82號

商標呈請移轉註冊費二百元

憑單移字25號至32號

商標呈請公費一百六十元

憑單雜字26號至26號

查卷費十六元

以上共計九百七十六元存入中央銀行

十七日

結算上年度帳目

同日

將上年度帳目轉入新帳

十八日

收入商標專用權創設註冊費七百元

憑單商字59號至72號

聯合商標專用權註冊費四百五十元

憑單聯字83號至100號

商標呈請移轉註冊費三百五十元

憑單移字33號至46號

商標呈請公費二百三十元

商標評定費一百元異議費一百五十元

憑單雜字27號至30號

查卷費十元

憑單雜字31號

以上共計一千九百九十元存入中央銀行

同日

由中央銀行解庫三千元支票1503號匯水二十五元

同日

在本局收入項下借支經費三千元支票1504號一千五百元由中央銀行轉帳一千五百元取回現款

十九日

修理本局房屋由丁木作承包計價三百五十元

同日

向戊車行買入包車一部價洋二百五十元支票2308號

二十日

收入商標專用權創設註冊費五百元

憑單商字73號至82號

聯合商標專用權創設註冊費三百元

憑單聯字101號至112號

商標呈請移轉註冊費二百元

憑單移字47號至54號

商標呈請公費一百五十元

以上共計一千一百五十元存入中央銀行

同日

庶務服清單列報本旬開支四百十七元(附庶務科清單一紙)

習題

四六七

二十三日 收入聯合商標專用權創設註冊費四百五十元 憑單聯字118號至130號

商標呈請移轉註冊費二百元 憑單移字55號至62號

商標呈請公費一百三十元

以上共計七百八十元存入中央銀行

同日 前由丁木作承修本局房屋本日完工修理費三百五十元照付支票2309號

二十五日 收入商標專用權創設註冊費四百元 憑單商字83號至90號

商標呈請移轉冊費三百元 憑單移字63號至74號

商標呈請公費一百元

以上共計八百元存入中央銀行

二十六日 向甲電氣行買入電扇兩具價洋一百二十元支票2310號

二十八日 收入商標專用權創設註冊費三百元 憑單商字91號至96號

商標呈請移轉註冊四百五十元 憑單移字75號至92號

商標呈請公費一百二十元

以上共計八百七十元存入中央銀行

三十日 添裝電話一具付出押金三十元裝置費六元

三十一日 收入聯合商標專用權創設註冊費二百五十元 憑單聯字131號至135號

商標呈請公費五十元

同日 庶務股列報本旬開支六百二十七元（附庶務科清單一紙）

八月一日 登記本月份歲入分配數及歲出分配數（數額見預算分配表）

同日 將本月份俸給費保留（數額同七月份）

二日 付七月份電燈費八十五元電話費四十五元

五日 接部令准予在本局上年度經費剩餘及收入項下照預算數額坐支七月份經費一萬零

九百七十元除前借支五千五百元劃清外餘款三百五十元在經費剩餘項坐支五千一

百二十元在收入項下坐支由中央銀行取回現款支票1505號

同日 發放七月份俸給共計五千八百七十元

六日 付七月份局長特別辦公費四百元

（一）試將上列各事項繕製收入傳票支出傳票及轉帳傳票

（二）根據各傳票之記載記入分錄簿現金日記簿並各有關係之補助帳簿內

（三）根據分錄簿及現金日記簿之記載過入總帳

（四）根據支出預算帳編製日計表又根據現金日記簿庫存現金與銀行往來帳編製庫存表

- (五) 編製甲乙兩種收支報告
- (六) 結算七月份帳目並編製總平準表
- (七) 編製七月份收入計算書徵納對照表收入明細表及支出明細表
- (八) 編製七月份支出計算書

實業部商標局
(機關名稱)

總 平 準 表 (未結帳以前)
中華民國 年 9 月 30 日

財 源	金 額		負 担	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計
經費類： 現金—經費存留數	1,400				
加：備用金	1,550.00		6,150	6,100.00	
押金	200.00		減：保留數	350.00	
應領經常費	10,500.00		保留數準備	5,800.00	
經費類財源總額		12,250.00	經費類負擔總額	5,800.00	12,250.00
收入類：			收入類：		
現 一收入存留數	7,300.00		應解庫數	13,400.00	
墊付經費	6,100.00		歲入分配數	2,000.00	
預計解庫數	2,000.00		收入類負擔總額	15,400.00	15,400.00
收入類財源總額		15,400.00			
		27,650.00			27,650.00

機關長官

會計主任

覆核員

製表員

加 閱

五十一

財 產 目 錄

中 華 民 國 年 6 月 30 日

名 稱	編 號		單 位	數 量	金 額		單據粘存簿			備 考
	字	號					年 度	月 份	單據號數	
家具類:					1,408.00					
九抽寫字桌	家	1--80	張	80	800.00	20	7	1		
靠椅	家	81--160	張	80	240.00	20	7	2		
電話	家	161	架	1	8.00	20	7	6		
大號火爐	家	165--170	個	5	40.00	20	10	13		
電燈	家	171--250	盞	80	120.00	20	7	3		
電風扇	家	251--255	架	5	200.00	20	7	4		
器皿類:					128.00					
墨盒			個	80	80.00	20	7	5	零件違章不編號	
十三檔算盤			把	40	48.00	20	7	8	全 上	
機件類:					50.00					
油印機	機		架	1	50.00	20	8	4		
房屋類:					15,000.00					
房屋			所	1	15,000.00	20			由某機關撥入	
合 計					16,586.00					

機關長官

庶務主任

覆核員

庶務員

政 府 會 計

四 七 二

現存物品表

中華民國 年 6 月 30 日

習
題

名 稱	單 位	現 存			名 稱	單 位	現 存		
		數量	單位價值	金 額			數量	單位價值	金 額
紙張類:					承 前				2180
稿紙	百張	5	60	300	橡皮	塊	10	15	150
大號信封	百個	3	80	240	油脂類				
信紙	百張	5	40	200	汽油	聽	3	550	1650
筆墨類:									
小楷筆	枝	10	16	160					
青蓮鉛筆	打	4	150	600					
大號墨汁	瓶	8	40	360					
雜品類:									
漿糊	瓶	30	12	360					
過 後				2180	金額合計				3980

庶務主任

覆核員

庶務員

預算分配表

歲入經常門

編製機關實業部商標局 中華民國 年度自 年7月1日起至 年 月30日止 第全頁

政府會計

科	目	全年預算數	各月分配數		說	明
			七月份	八月份		
第一款	商標局收入	173,520.00	14,460.00	14,460.00		
第一項	商標註冊費	162,600.00	12,950.00	12,950.00		
第一目	商標專用權創設註冊費	67,200.00	5,600.00	5,600.00		
第二目	聯合商標專用權創設註冊費	44,400.00	3,700.00	3,700.00		
第三目	商標呈請移轉註冊費	30,000.00	2,500.00	2,500.00		
第四目	商標各項呈請公費	21,000.00	1,750.00	1,750.00		
第二項	商標各項雜收入	10,200.00	850.00	850.00		
第三項	其他收入	720.00	60.00	60.00		
第一目	利息	480.00	40.00	40.00		
第一節	存款利息	480.00	40.00	40.00		
第二目	雜項收入	240.00	20.00	20.00		
第一節	雜項收入	240.00	20.00	20.00		
合	計	173,520.00	14,460.00	14,460.00		

預算分配表

編製機關 實業部商標局 歲出經常門

習

中華民國 年度自 年七月一日起至 年六月三十日止 第1頁

題

科 目	全年預算數	各月分配數		說 明
		七月份	八月份	
第一款 商標局經費	131,640.00	10,970.00	10,970.00	
第一項 俸給費	71,440.00	5,870.00	5,870.00	
第一目 俸薪	69,000.00	5,750.00	5,750.00	
第一節 簡任官俸	7,200.00	600.00	600.00	
第二節 荐任官俸	21,000.00	1,750.00	1,750.00	
第三節 委任官俸	33,120.00	2,760.00	2,760.00	
第四節 僱員薪	7,680.00	640.00	640.00	
第二目 餉項工資	1,440.00	120.00	120.00	
第一節 餉項	720.00	60.00	60.00	
第二節 工資	720.00	60.00	60.00	
第二項 辦公費	32,760.00	2,730.00	2,730.00	
第一目 文具	9,000.00	750.00	750.00	
第一節 紙張	3,000.00	250.00	250.00	
第二節 筆墨	1,800.00	150.00	150.00	
第三節 簿籍	2,760.00	230.00	230.00	
第四節 雜品	1,440.00	120.00	120.00	
第二目 郵電	4,560.00	330.00	330.00	
第一節 郵費	2,280.00	190.00	190.00	
第二節 電費	2,280.00	190.00	190.00	
第三目 消耗	6,600.00	550.00	550.00	
第一節 燈火	1,320.00	110.00	110.00	
第二節 茶水	720.00	60.00	60.00	

四七五

預算分配表

編製機關 實業部商標局 歲出經常門

中華民國 年度自 年七月一日起至 年六月三十日止 第 2 頁

政府會計

科 目	全年預算數	各月分配數		說 明
		七月份	八月份	
第三節 薪炭	2,160 00	180 00	180 00	
第四節 油脂	2,400 00	200 00	200 00	
第四目 印刷	3,000 00	250 00	250 00	
第一節 刊物	1,800 00	150 00	150 00	
第二節 雜件	1,200 00	100 00	100 00	
第五目 修繕	7,200 00	600 00	600 00	
第一節 房屋	4,440 00	370 00	370 00	
第二節 舟車	1,380 00	115 00	115 00	
第三節 器械	1,380 00	115 00	115 00	
第六目 雜支	2,400 00	200 00	200 00	
第一節 廣告	600 00	50 00	50 00	
第二節 報紙	600 00	50 00	50 00	
第三節 雜費	1,200 00	100 00	100 00	
第三項 購置費	21,120 00	1,760 00	1,760 00	
第一目 器具	16,320 00	1,360 00	1,360 00	
第一節 傢具	3,600 00	300 00	300 00	
第二節 器皿	2,520 00	210 00	210 00	
第三節 機件	8,400 00	700 00	700 00	
第三節 雜件	1,800 00	150 00	150 00	
第二目 圖書	4,800 00	400 00	400 00	
第四項 特別費	7,320 00	610 00	600 00	
第一目 特別辦公費	4,800 00	400 00	400 00	

四七六

預算分配表

編製機關 實業部商標局 歲出經常門

中華民國 年度自 年七月一日起至 年六月三十日止 第 3 頁

習
題

科 目	全年預算數	各 月 分 配 數		說 明
		七月份	八月份	
第二目 匯兌	720.00	60.00	60.00	
第一節 匯水	480.00	40.00	40.00	
第二節 虧耗	240.00	20.00	20.00	
第三目 醫藥費	1,800.00	150.00	150.00	
合 計	131,640.00	10,970.00	10,970.00	

四七七

第 號

請 求 購 置 單

批准購置下列物品

中華民國 年 月 日

物品名稱	額 數		估 價		實 價		用 途 及 說 明
	數目	單位	單位價值	金 額	單位價值	金 額	
寫字檯	12	張	1400	16800	1500	18000	
長圓桌	1	張	3000	3000	3000	3000	
茶 几	4	張	500	2000	600	2400	
坐 椅	30	張	300	10500	400	12000	
合 計				32300		35400	

政 府 會 計

庶務科清單

第 1 號

年 7 月 10 日

單據張數

習
題

科 目	金 額	科 目	金 額
2.辦公費	62600	承 前	7000
1.文具		3.購置費	
(1)紙張	15400	1.器具	5200
(2)筆墨	7550	(2)器皿	1800
(4)雜品	4650	(4)雜件	
2.郵電			
(1)郵費	8200		
(2)電費	7600		
3.消耗			
(2)茶水	3500		
(3)薪炭	6000		
(4)油脂	5400		
6.雜支			
(3)雜費	4800		
過 後		合 計	69600
備 考			

四
七
九

庶務員

庶務科清單

第2號

年 7 月 20 日

單據張數

政府會計

科 目	金 額	科 目	金 額
2.辦公費	£2700	承 前	
1.文具		1.器具	
(2)筆墨	4500	(4)雜件	9000
(4)雜品	2500		
2.郵電			
(1)郵費	6800		
(2)電費	4100		
3.消耗			
(2)茶水	1300		
(3)薪炭	3000		
(4)油脂	7500		
6.雜支			
(1)廣告	3000		
3.購置費	9000		
過 後		合 計	417.00
備 考			

四八〇

庶務員

庶務科清單

第 3 號

年 7 月 31 日

單據張數

附
題

科 目	金 額	科 目	金 額
2.辦公費	46700	承 前	
1.文具		(3)雜費	4800
(1)紙張	9200	3.購置費	16000
(2)筆墨	9800	1.器具	
(4)雜品	4200	(2)器皿	14200
2.郵電		(4)雜件	1800
(1)郵費	2000		
(2)電費	4200		
3.消耗			
(2)茶水	1200		
(4)油脂	5000		
6.雜支			
(1)廣告	2500		
(2)報紙	3800		
過 後		合 計	62700
備 考			

四
八
一

庶務員

習題四

假定某年度開始時教育部所有財產及上年度帳目俱如該部上年度財產目錄現存物品表及總平準表所示（各表附後）其本年度發生之收支事項如下（所有各項金額均係假定之數）

七月一日 本年度歲出預算核定數計四十三萬四千四百六十元

同日 本年度歲入預算核定數計八千六百四十元

同日 七月份歲出分配數核定為三萬六千二百零五元（附分配表一份）

同日 七月份歲入分配數核定為七百二十元（附分配表一份）

同日 向中央銀行借入現款二萬五千元以充本部經費支出款仍存該行

二日 付六月份電燈費一百二十元電話費九十元

同日 收回上年度備用金三百元付出本年度備用金三百元

四日 將本月份本部俸給三萬一千七百零五元及附屬機關俸給一千八百元（甲機關八百

元乙機關一千元）在帳冊上預為保留

五日 買入電風扇兩具價洋一百三十元付出現金

同日 由中央銀行取回現款一萬八千元支票34901號

七日 接財政部直字支令一八七二五號撥附上年度六月份經費三萬一千七百元

同日 以財政部直字支令向中央銀行兌現款即存該行

同日 發放上年度六月份本部俸給共計洋二萬四千八百元

同日 代收本部全體職員六月份所得捐三千三百二十元

八日 填還上年度借支經費六千五百元由中央銀行轉帳支票34902號

八日 收入甲書局教科書審查費四十元 憑單審字一號

留學證書費六十元 憑單留字一號

九日 向甲木器店定製寫字檯五張一百元坐椅五張五十元共計價洋一百五十元先付定洋

六十元

同日 收入公報售價六十元 憑單公字一號

同日 收入上年度版稅五十元 憑單版字一號

十日 庶務科列報本旬開支共計洋七百二十元（附庶務科清單）

同日 甲附屬機關列報上年度六月份經費開支六百元

十一日 乙附屬機關列報上年度六月份經費開支四百元

同日 向商務印書館買入華文打字機一架計價二百五十元支票34903號

十二日 付本部公用車輛秋季照捐五十元

同日 付張秘書因公赴滬旅費二百四十七元五角

十三日 修理本部辦公房屋由乙木作承包言明修理費一百九十元

同日 上年度收入短收一千一百五十元前經呈報奉令准予核銷

同日 接中央銀行結單本部收入款存款利息為三十一元五角經費存款利息為一百四十八元五角

十四日 結算上年度帳目

同日 將上年度帳目轉入新帳

十五日 前向甲木器店定製之寫字枱及坐椅本日送到該價除以前付定洋抵沖外實找付洋九

十元支票34904號

十六日 預付甲附屬機關七月份經費一千五百元支票34905號乙附屬機關七月份經費一千

八百元支票34906號

十六日 收入乙書局教科書審查費五十元憑單審字₁₀號留學證書費三十元憑單留字₁₀號版

稅十五元憑單版字₁₀號共計收入九十五元款存中央銀行

同日 乙木作修理本部房屋本日完工修理費一百九十元照付支票34907號

十八日 甲附屬機關列報本月份經費開支七百元

同日 乙附屬機關到報本月份經費開支九百元

二十日 庶務科列報本旬開支共計洋五百二十九元四角（附庶務科清單）

同日 向丙印刷所定印各種應用帳冊共計價洋二百元先付定洋五十元支票34908號

二十二日 付丙印刷所各種章則印刷費二百二十五元支票34909號

同日 向丁洋行買進計算機一架價洋七百五十元支票34910號

二十三日 付李司長因公赴漢旅費二百六十七元五角支票34911號

二十六日 前向丙印刷所定印之帳冊于本日送到該價除以前付定洋沖抵外實找付洋一百五十元支票34912號

元支票34912號

二十七日 由中央銀行取回現款五千元支票34913號

二十九日 預付甲附屬機關本月份經費一千五百元乙附屬機關本月份經費二千元

同日 本部公用汽車機件損壞交由戊公司修理言明修理費七十五元

三十日 向戊公司買入包車一輛價洋一百八十元支票34914號

三十一日 庶務科列報本旬開支共計洋五百二十六元八角（附庶務科清單）

八月一日 登記本月份歲出分配數及歲入 配數（數額見分配表）

三日 接財政部撥字支令 34785 號令在本部收入項下據付戊機關經費一萬元作為抵解當

經如數照付支票 28301 號

同日 付七月份電燈費九十八元電話費四十五元

同日 付部長七月份特別辦公費五百元

同日 甲附屬機關列報七月份經費開支一千三百元內俸給費八百元乙附屬機關列報七月

份經費開支一千六百元內俸給費九百元

五日 接財政部直字支令 18924 號撥付本部七月份經費三萬六千二百零五元當經向中央

銀行兌得現金即存該行

同日 將本月份本部俸給費二萬四千八百七十五元及附屬機關俸給費二千元（甲機關一

千一百元乙機關九百元）在帳冊上預為保留

六日 向中央銀行取回現款二萬五千元支票 34915 號

同日 發放本部七月份俸給費

同日 代收本部全體職員七月取所得捐三千四百五十元

（一）試將上列各事項繕製收入傳票支出傳票及轉帳傳票

（二）根據各種傳票上之記載記入分錄簿及現金日記簿並各有關係之補助帳簿內

- (三) 根據分錄簿及現金日記簿之記載過入總帳
- (四) 編製日記表及庫存表
- (五) 編製甲乙兩種收支報告
- (六) 結算七月份帳目並編製總平準表
- (七) 編製七月份收入計算書徵納對照表收入明細表及支出明細表
- (八) 編製七月份支出計算書

教育部

總平準表(未結帳以前)

(機關名稱)

中華民國 年 6 月 30 日

財源	金額		頁担	金額	
	小計	合計		小計	合計
經費類					
現金——經費存留數	500		借墊經費	6,500.00	
加：備用金	800.00		歲出分配數	27,000	
押金	300.00		減：保留數	24,800	
應領經常費	31,700.00		保留數準備	2,500.00	
預付附屬機關經費	1,000.00			24,500.00	
經費類財源總額		33,800.00	經費類頁担總額		33,500.00
收入類			收入類		
現金——收入存留數	8,500.00		應解庫數	15,000.00	
墊付經費	6,500.00		預計解庫數	1,200.00	
歲入分配數	1,200.00		收入類頁担總額		16,200.00
收入類財源總額		16,250.00			50,000.00
		50,000.00			

機關長官

會計主任

覆核員

製表員

財 產 目 錄

中 華 民 國 年 6 月 30 日

習
題

名 稱	編 號		單 位	數 量	金 額	單據粘存簿			備 考
	字	號				年 度	月 份	單 號 據 數	
家具類:					1,841.00				
九抽寫字檯	家	1-110	張	110	1,100.00		7	1	
靠背椅	家	111-220	張	110	330.00		7	2	
電話	家	221-222	架	2	12.00		7	6	
大號火爐	家	223-230	個	8	96.00		10	8	
電燈	家	231-340	盞	119	143.00		7	3	
電扇	家	341-344	架	4	160.00		7	4	
器皿類:					221.00				
墨盒			個	110	110.00		7	5	
筆架			個	110	66.00		7	7	零件遵章不編號
十三檔算盤			把	20	35.00		7	9	同 上
叫人鈴			個	10	10.00		7	10	同 上
機件類:					40.00				同 上
油印機	機		1 架	1	40.00		8	5	
房屋類:					16,000.00				
房屋			所	1	16,000.00				由某機關撥入
合 計					18,112.00				

四八九

機關長官

庶務主任

覆核員

庶務員

現存物品表

中華民國 年 6 月 30 日

政府會計

名稱	單位	現存			名稱	單位	現存		
		數量	單位價值	金額			數量	單位價值	金額
紙張類:					承前				
毛邊紙	百張	3	250	750	捲筆刀	個	5	28	140
稿紙	百張	5	700	350	漿糊	瓶	15	12	180
大號信封	百個	2	80	160	油脂類:				
大號信紙	百張	6	70	420	汽油	聽	3	500	1500
筆墨類:									
烏龍水筆	枝	8	25	200					
鵝牌鉛筆	打	6	80	480					
鋼筆	枝	10	35	350					
二號墨汁	瓶	10	40	400					
鋼筆尖	盒	1	250	250					
雜品類:									
過後					金額合計				5150

庶務主任

覆核員

庶務員

預算分配表

編製機關 教育部
中華民國

歲入經常門
年度自 年 7 月 1 日起至 年 6 月 30 日止

習
題

科	目	全年預算數	各月分配數		說 明
			七月份	八月份	
第一款	教育部收入	8,640.00	720.00	720.00	
	第一項 國家行政收入	3,240.00	270.00	270.00	
	第一目 審查費	1,200.00	100.00	100.00	
	第二目 留學證書費	1,800.00	150.00	150.00	
	第三目 版稅	240.00	20.00	20.00	
	第二項 其他收入	5,400.00	450.00	450.00	
	第一目 利息	2,400.00	200.00	200.00	
	第二目 刊物售價	1,800.00	150.00	150.00	
	第三目 雜項收入	1,200.00	100.00	100.00	
	合 計	8,640.00	720.00	720.00	

預算分配表

編製機關 教育部

歲出經常門

中華民國 年度自 年 7 月 1 日起至 年 6 月 30 日止 第 1 頁

政府會計

科 目	全年預算數	各 月 分 配 數		說 明
		七 月 份	八 月 份	
第一款 本機關經費	380,460 ⁰⁰	31,750 ⁰⁰	31,705 ⁰⁰	
第一項 俸給費	298,500 ⁰⁰	24,875 ⁰⁰	24,875 ⁰⁰	
第一目 俸薪	279,300 ⁰⁰	23,275 ⁰⁰	23,275 ⁰⁰	
第一節 特任官俸	9,600 ⁰⁰	800 ⁰⁰	800 ⁰⁰	
第二節 簡任官俸	76,500 ⁰⁰	6,375 ⁰⁰	6,375 ⁰⁰	
第三節 荐任官俸	88,800 ⁰⁰	7,400 ⁰⁰	7,400 ⁰⁰	
第四節 委任官俸	72,000 ⁰⁰	6,000 ⁰⁰	6,000 ⁰⁰	
第五節 聘員薪	8,400 ⁰⁰	700 ⁰⁰	700 ⁰⁰	
第六節 僱員薪	24,000 ⁰⁰	2,000 ⁰⁰	2,000 ⁰⁰	
第二目 餉項工資	19,200 ⁰⁰	1,600 ⁰⁰	1,600 ⁰⁰	
第一節 餉項	7,200 ⁰⁰	600 ⁰⁰	600 ⁰⁰	
第二節 工資	12,000 ⁰⁰	1,000 ⁰⁰	1,000 ⁰⁰	
第二項 辦公費	42,120 ⁰⁰	3,510 ⁰⁰	3,510 ⁰⁰	
第一目 文具	8,400 ⁰⁰	700 ⁰⁰	700 ⁰⁰	
第一節 紙張	2,160 ⁰⁰	180 ⁰⁰	180 ⁰⁰	
第二節 筆墨	1,080 ⁰⁰	90 ⁰⁰	90 ⁰⁰	
第三節 簿籍	3,000 ⁰⁰	250 ⁰⁰	250 ⁰⁰	
第四節 雜品	2,160 ⁰⁰	180 ⁰⁰	180 ⁰⁰	
第二目 郵電	3,000 ⁰⁰	250 ⁰⁰	250 ⁰⁰	
第一節 郵費	1,800 ⁰⁰	150 ⁰⁰	150 ⁰⁰	
第二節 電費	1,200 ⁰⁰	100 ⁰⁰	100 ⁰⁰	
第三目 消耗	6,000 ⁰⁰	500 ⁰⁰	500 ⁰⁰	

預算分配表

編製機關 教育部

歲出經常門

中華民國

年 7 月 1 日起至

年 6 月 30 日止

第 2 頁

習
題

科 目	全 年 度 預 算 數	各 月 分 配 數		說 明
		七 月 份	八 月 份	
第一節 燈火	1,200.00	100.00	100.00	
第二節 茶水	600.00	50.00	50.00	
第三節 薪炭	1,800.00	150.00	150.00	
第四節 油脂	2,400.00	200.00	200.00	
第四目 印刷	3,000.00	250.00	250.00	
第一節 刊物	1,300.00	150.00	150.00	
第二節 雜件	1,200.00	100.00	100.00	
第五目 租賦	3,120.00	260.00	260.00	
第一節 房屋	2,400.00	200.00	200.00	
第二節 車輛牌照費	720.00	60.00	60.00	
第六目 修繕	33,400.00	320.00	320.00	
第一節 房屋	2,400.00	200.00	200.00	
第二節 舟車	960.00	80.00	80.00	
第三節 器械	480.00	40.00	40.00	
第七目 旅運費	12,000.00	1,000.00	1,000.00	
第一節 旅費	12,000.00	1,000.00	1,000.00	
第八目 雜支	2,760.00	230.00	230.00	
第一節 廣告	960.00	80.00	80.00	
第二節 報紙	600.00	50.00	50.00	
第三節 雜費	12,000.00	100.00	100.00	
第三項 購置費	30,960.00	2,580.00	2,580.00	
第一目 器具	26,160.00	2,180.00	2,180.00	

四九三

預算分配表

編製機關 教育部

歲出經常門

中華民國

年 7 月 1 日起至

年 6 月 30 日止

第 3 頁

政府會計

科 目	全 年 度 預 預 數	各 月 分 配 數		說 明
		七 月 份	八 月 份	
第一節 家具	6,000.00	500.00	500.00	
第二節 器皿	3,600.00	300.00	300.00	
第三節 機件	10,800.00	900.00	900.00	
第四節 雜件	960.00	80.00	80.00	
第三目 圖書	4,800.00	400.00	400.00	
第四項 特別費	8,880.00	740.00	740.00	
第一目 特別辦公費	6,000.00	500.00	500.00	
第二目 匯兌	240.00	20.00	20.00	
第一節 匯水	240.00	20.00	20.00	
第三目 醫藥費	2,400.00	200.00	200.00	
第二款 附屬分支機關經費	54,000.00	4,500.00	4,500.00	
第一項 甲附屬機關	24,000.00	2,000.00	2,000.00	
第二項 乙附屬機關	30,000.00	2,500.00	2,500.00	
合 計	434,460.00	36,205.00	36,205.00	

庶務科清單

第 1 號

年 7 月 10 日

單據張數

習
題

科 目	金 額	科 目	金 額
2.辦公費	498 00	承 前	
1.文具		(1)廣告	2850
(1)紙張	95 00	(2)報紙	1750
(2)筆墨	4350	(3)雜費	35 00
(4)雜品	7350	3.購置費	228 00
2.郵電		1.器具	
(1)郵費	75 00	(2)器皿	187 00
(2)電費	40 00	(4)雜件	41 00
3.消耗			
(2)茶水	15 00		
(4)油脂	75 00		
8.雜支			
過 後		合 計	726 00
備 考			

庶務科清單

第2號

年七月二十日

單據張數

政府會計

科 目	金 額	科 目	金 額
2.辦公費	46200	承 前	
1.文具		8.雜支	
(1)紙張	7200	(1)廣告	3450
(2)筆墨	2300	(2)報紙	1750
(4)雜品	4150	(3)雜費	4200
2.郵電		3.購置費	6650
(1)郵費	3900	1.器具	
(2)電費	2350	(2)器皿	4150
3.消耗	16490	(4)雜件	2500
(2)茶水	2150		
(3)薪炭	3360		
(4)油脂	5980		
過 後		合 計	52940

備 考

四九六

庶務科清單

第 3 號

年 7 月 31 日

單據張數

習
題

科 目	金 額	科 目	金 額
2.辦公費	443.40	承 前	
1.文具		8.雜支	
(1)紙張	63.50	(1)廣告	32.40
(2)筆墨	31.50	(2)報紙	14.50
(4)雜品	45.00	(3)雜費	49.60
2.郵電		3.購置費	83.40
(1)郵費	41.50	1.器具	
(2)電費	29.00	(2)器皿	51.40
3.消耗		(4)雜件	32.00
(2)茶水	27.60		
(3)薪炭	61.30		
(4)油脂	47.50		
過 後		合 計	526.80
備 考			

習題五

試就習題四所附之上年度現存物品表及庶務科清單擬具該月份內應有之零星支出事項並記入備用金簿及物品登記簿內

習題六

試根據習題四內有關財產與物品之支出事項及習題五之記載編製教育部七月份現存物品表財產增加表及財產減損表

附錄 現行重要會計法令

(甲) 總則類

(一) 會計法民國三年十月二日公布

(查十六年八月十二日國民政府通令凡從前施行之各種法令除與中國國民黨綱主義或與國民政府法令抵觸各條外一律暫准援用等語故在新會計法未制定頒行以前民三之會計法仍准援用)

第一章 總則

第一條 政府會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止

第二條 每年度歲出之出納事務其整理完結之期不得逾次年度十二月三十一日

第三條 國家之租稅及其他收入為歲入一切經費為歲出歲入歲出均應編入總預算

第四條 各年度歲出定額不得移充他年度之經費

第五條 各官署除法令有特別規定外不得另有儲金

第二章 預算

第六條 歲入歲出總預算應於上年度提交立法院除因必不可免之經費及本於法律或契約所必需之經費致生不足外不得提出追加預算

第七條 歲入歲出總預算分經常臨時二門每門須分款分項

總預算於提出立法院時附送參照書類如左

- 一 各官署所管歲入預計書區分為款項目
- 二 各官署主管歲出預計書區分為款項目
- 三 前會計年度之歲入歲出現計書但以能於上年六月三十日截止為限

第八條 預算中應設左列預備金

第一預備金

第二預備金

預算內所生不足之數係必不可免者以第一預備金充之

遇有預算外必需之費用以第二預備金充之

第九條 支用預備金須於次年度立法院開會時求其承諾

第十條 政府於歲計必要時得發行短期國庫證券

短期國庫證券發行之程序以敕令定之

第三章 收入

第十一條 國家之租稅及其他收入依法令之規定征收或收納之

無法令上確定之該管官吏資格者不得征收國家之租稅或收納其他之收入

第十二條 各年度歲計有剩餘時應將剩餘之款轉入次年度歲入

出納完結年度之收入及其他預算外一切收入均編入現年度歲入

第十三條 因誤付透付及依法令預付估付墊付所繳還之款在出納期完結以前仍歸入原經費定額內

在出納期完結後編入現年度歲入

第十四條 各官署所管一切歲入統由國庫收入之

第四章 支出

第十五條 每會計年度內政府應支一切經費之定額以該年度歲入充之

第十六條 各官署長官不得於預算所定用途外使用定額或將各項定額彼此流用但各官署因特別情

事有流用各項定額之必要時應聲敘事由呈請 大總統核辦經 大總統認爲必要准其流用者不在

此限

各官署所管一切歲入不得於未交國庫以前先行使用但法令有特別規定者不在此限

第十七條 預算定額之使用由財政部對於國庫發支付飭書

財政部依法令之規定得委任相當之官署發支付飭書

第十八條 支付飭書違背法令者國庫不得支付

第十九條 財政部及其所委任之官署非對於國家之正當債權人或其代理人不得發支付飭書

第二十條 左列各款經費由財政部委任主務官署及政府指定之銀行發給現款時得發預付之支付飭書

一 國債之本利

二 軍隊軍艦或官有船舶經費

三 在外各公署之經費

四 前款以外凡在外國支付之經費

五 交通不便地方及未設立國庫地方所支付之經費

六 各官署常用雜款每年不滿五千元之經費

七 無確定地點之辦公處所需之經費

八 各官署直接自辦工程上之經費但一主務官以付一萬元爲限

第二十一條 凡經費定額爲預算內許其展至次年度使用者及一年度內應完竣之工程製造因變故遲

延在該年度內不能支訖者均得轉入次年度使用

第二十二條 工程製造及其他事業必須數年竣工定有繼續費之總額者每年度支出剩餘之數得遞次展用至完工年度爲止

第二十三條 各官署所管一切歲出統由國庫支付之

第五章 決算

第二十四條 總決算先經審計院審定後提交立法院其分門及款項之次序與總預算同並須開具左列各事項之計算

歲入部

歲入預算額

查定歲入額

已收訖歲入額

歲入虧短額

未收訖歲入額

歲出部

歲出預算額

預算決定後增加歲出額

支付飭書已發之歲出額

轉入次年度歲出額

歲出剩餘額

第二十五條 總決算提出立法院時附送審計院之審計報告書並左列書類

一 各官署所管歲入決算報告書

二 各官署主管歲出決算報告書

三 各官署主管特別會計決算報告書

四 國債計算書

第六章 期滿免除

第二十六條 凡應納於政府之款經過本年度後五年以內不經政府通知其完納者得免完納之義務但

以特別法令規定期滿免除之期限者不在此限

第二十七條 政府應發之款經過本年度後一年以內未經債權人請領支付飭書或已領支付飭書未經

請發現款者免除給發之義務但以特別法令規定期滿免除之期限者不在此限

第七章 工程及買賣貸借

第二十八條 凡政府之工程及財產物品之買賣貸借除法令有規定外均應公告招人投標但左列事項不在此限

- 一 購買及租借物品係一家專有或一公司專賣者
 - 二 政府於工程及財產物品之買賣貸借時應守秘密者
 - 三 凡工程及購買租借財產物品在非常緊急時不及用投標方法者
 - 四 特種之物品或特別之需用須經由生產地製造地或生產人製造人直接購買者
 - 五 非特別技術家不能製造之物品及器械
 - 六 購買租借土地房屋限於一定之位置或構造者
 - 七 訂立工程及購買租借財產物品之合同其價格不滿一千元者
 - 八 出售官有財產物品其估價不滿五百元者
 - 九 購買軍艦軍馬
 - 十 試驗所需之工作製造及物品
 - 十一 直接買賣政府設立之農工業場罪犯習藝所或公立各慈善團體生產及製造物品
- 第二十九條 凡政府之工程製造及購買財產物品不得預付價金但軍艦軍械及其他有特別情形者不在此限

第八章 出納官吏

第三十條 出納官吏掌現款及物品之出納對於現款及物品應負一切責任受審計院之審查

第三十一條 出納官吏如遇水火盜難及其他意外事故致所保管現款物品有遺失損毀時非以必不可免之事實證明於審計院得有解除責任之允許者不得免其責任

第三十二條 出納現款官吏不得兼任支付飭書之職務

第三十三條 出納官吏於其所掌收支事務有關係之工作物品不得包辦

第九章 附則

第三十四條 凡特別事項不能依據本法者得設立特別會計

特別會計別以法律定之

第三十五條 政府得指定銀行命其管理金庫出納事務

第三十六條 本法施行規則以敕令定之

第三十七條 本法自公布日施行

(二) 會計法草案民國十七年財政部審計院軍事委員會及法制局會擬

第一章 總則

第一條 政府會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止

第二條 每年度歲入歲出之出納事務其整理完結之期不得逾次年度十二月三十一日

第三條 國家之租稅及其他收入爲歲入一切經費爲歲出歲入歲出均應編入總預算

第四條 各年度歲出定額不得移充他年度之經費

第五條 各機關除法令有特別規定外不得另有儲金

第二章 預算

第六條 歲入歲出預算應於上年度提交國民政府除因必不可免之經費及本於法律或契約所必需之經費致生不足外不得提出追加預算

第七條 歲入歲出總預算分經常臨時二門每門各款各項以數字標誌之總預算於提出國民政府時附送參照書類如左

一 各機關所管歲入預計書區分爲款項目以數字標誌之

二 各機關所管歲出預計書區分爲款項目以數字標誌之

第八條 預算中應設左列預備金第一預備金第二預備金預算內所生不足之數係必不可免者以第一預備金充之遇有預算外必需之費用以第二預備金充之

第九條 支用預備金須經國民政府核准

第十條 政府於歲計必要時得發行短期國庫證券短期國庫證券發行之程序另定之

第三章 收入

第十一條 國家之租稅及其他收入依法令之規定征收或收納之無法令上確定之該管官吏資格者不得征收國家之租稅或收納其他之收入

第十二條 各年度歲計有剩餘時應將剩餘之款轉入次年度歲入出納完結年度之收入及其他預算外一切收入均編入現年度歲入

第十三條 因誤付透付及依法令預付估付墊付所繳還之款在出納期完結以前仍歸入原經費定額內在出納期完結後編入現年度歲入

第十四條 各機關所管一切歲入統由國庫收入之

第四章 支出

第十五條 每會計年度內政府應支一切經費之定額以該年度歲入充之

第十六條 各機關長官不得於預算所定用途外使用定額或將各項定額彼此流用但各機關因特別情事有流用各項定額之必要時應聲敘事由呈請國民政府核辦經國民政府認為必要准其流用者不在此限

各機關主管一切歲入應於收到後之次日或至遲三日內解交國庫但有特別障礙情形時或在交通不

便地方及未設立國庫地方之機關經其主管機關核准者或其總數不滿一千元或法令有特別規定者不在此限違背前項規定者該機關長官應負其責任

各機關主管一切歲入不得於未交國庫以前先行使用但法令有特別規定者不在此限

第十七條 預算定額之使用由財政部對於國庫發支付命令財政部依法令之規定得委任相當之機關發支付命令

第十八條 支付命令未經審計院核准者國庫不得付款但遇非常緊急之軍事災荒等所發之支付命令得由國庫先行付款補送審計院核准

第十九條 財政部及其委任之機關非對於國庫之正常債權人或其代理人不得發支付命令

第二十條 左列各款經費由財政部主務機關及政府指定銀行發給現款時得發預付之命令但仍須審計院核准

(一) 國債之本利

(二) 軍隊軍艦或官有船舶經費

(三) 在外各公署之經費

(四) 前款以外凡在外國支付之經費

(五) 交通不便地方及未設立國庫地方所支付之經費

(六)各機關常用雜款每年不滿五千元之經費

(七)無確定地點之辦公處所需之經費

(八)各機關直接自辦工程上之經費但一主務官以付三萬元爲限

第二十一條 凡經費定額爲預算內許其展至次年度使用者及一年度內應完竣之工程製造因變故遲延在該年度內不能支訖者均得轉入次年度使用

第二十二條 工程製造及其他事業必須數年竣工定有繼續費之總額者每年度支出剩餘之數得遞次展用至完工年度爲止

第二十三條 凡消耗物品在本會計年度未曾使用淨盡者應轉入次年度使用並得於次年度支出預算內扣除此數

第二十四條 各機關一切主管歲出統由國庫支付之

第五章 決算

第二十五條 總決算先經審計院審定後提交國民政府其分門及款項之數字標誌次序與總預算同並須開具左列各事項之計算

歲入部

歲入預算類

查定歲入額

已收訖歲入額

歲入虧短額

未收訖歲入額

歲出部

歲出預算額

預算決定後增加歲出額

支付命令已發之歲出額

轉入次年度歲出額

歲出剩餘額

第二十六條 總決算提出國民政府時須附送審計院之審計報告書並左列書類

(一)各機關所管歲入決算報告書

(二)各機關主管歲出決算報告書

(三)各機關主管特別會計決算報告書

(四)國債計算書

第六章 期滿免除

第二十七條 凡應納於政府之款經過本年度後五年以內未經政府通知令其完納者得免完納之義務
但以特別法令規定期滿免除之期限者不在此限

第二十八條 政府應發之款經過本年度五年以內未經債權人請領支付命令或已領支付命令未經請
發現款者免除發給之義務但以特別法令規定期滿免除之期限者不在此限

第七章 工程及買賣貸借

第二十九條 凡政府之工程及財產物品之買賣貸借除法令別有規定外均應公告招人投標但左列事
項不在此限

- (一) 購買及租借物品係一家專有或一公司專賣者
- (二) 政府於工程及財產物品之買賣貸借爲應守秘密者
- (三) 凡工程及購買租借財產物品在非常緊急時不及用投標方法者
- (四) 特種之物質或特別之需用須經由生產地製造地或生產人製造人直接購買者
- (五) 非特別技術家不能製造之物品及器械
- (六) 購買租借土地房屋限於一定之位置或構造者
- (七) 訂立工程及購買租借財產物品之合同其價格不滿一千元者

(八) 出售官有財產物品其估價不滿五百元者

(九) 購買軍艦軍馬飛機等及重要軍械

(十) 試驗所需之工作製造及物品

(十一) 直接買賣政府設立之農工業場廠罪犯習藝所或公立各慈善團體生產及製造之物品

第三十條 凡政府之工程製造及購買財產物品不得預付價金但軍艦軍械及其他有特別情形者不在此限

第八章 出納官吏

第三十一條 出納官吏掌現款及物品之出納對於現款及物品應負一切責任受審計院之審查審計院對於前項之審查得派遣或委托人員檢查并執行審計院之職權

第三十二條 各機關除日用所需之現款存置於本機關外其餘應儘數交存管理金庫出納事務之銀行作為往來存款除銀行有特別規定外其利息應按當地通用稅率計算之當地未設有管理金庫出納事務之銀行時因其他情形得指定殷實之銀錢行號作為存款機關但須呈報主管機關備案

第三十三條 出納官吏如遇水火盜難及其他意外事故所管現款物品有遺失毀損時非以必不可免之事實證明於審計院得有解除責任之允許者不得免除其責任

第三十四條 出納現款官吏不得兼任支付命令之職務

第三十五條 出納現款官吏不得以現款存入與本人有利害關係之銀錢行號

第三十六條 出納官吏於其所掌收支事務有關係之工作物品不得包辦

第九章 附則

第三十七條 凡特別事項不能依據本法者得設立特別會計特別會計以法律定之

第三十八條 代理金庫出納事務之銀行由政府指定之

第三十九條 本法施行細則另定之

第四十條 本法自公布日施行

(三) 國民政府主計處組織法

十九年十一月二十五日國民政府公布二十年六月二十九日國民政府令修正第五條第九條

第一條 國民政府設主計處掌管全國歲計會計統計事務

第二條 主計處設主計長一人特任主計官六人簡任

第三條 主計長承國民政府之命綜理處務指揮監督所屬人員依法律之規定分別執行職務

第四條 主計處置左列各局

一 歲計局

二 會計局

三 統計局

第五條 前條各局均置局長一人綜管本局所掌事務副局長一人於局長因事故不能執行職務時代理局長均由主計長呈請國民政府於主計官中派充科長三人至五人薦任每科科員十人至二十人其中三人至五人薦任餘委任

第六條 歲計局辦理左列事務

- 一 關於籌劃預算所需事實之調查事項
- 二 關於各機關概算預算及決算表冊等格式之製定頒行事項
- 三 關於各機關歲入歲出概算書之核算及總概算書之編造事項
- 四 關於依照核定總概算書編造擬定總預算書事項
- 五 關於擬定總預算書經核定後之整理事項
- 六 關於預算內款項依法流用之登記事項
- 七 關於各機關各種計算書之彙編及其報告事項
- 八 關於各機關歲入歲出決算書之核算及總算決算書之編造事項
- 九 關於各機關財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及其報告事項
- 十 關於各機關財務上應合辦或統籌事務之建議事項

十一 關於各機關辦理歲計事務人員之指揮監督事項

十二 其他有關歲計事項

前項第三款至第八款之規定於追加預算及非常預算準用之

第七條 會計局辦理左列事務

一 關於各機關會計人員之任免遷調訓練及考績事項

二 關於各機關會計表冊書據等格式之製定頒行事項

三 關於各機關會計事務之指導監督事項

四 關於各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項

五 其他有關會計事項

第八條 統計局辦理左列事務

一 關於各機關統計人員之任免遷調訓練及考績事項

二 關於各機關統計圖表格式之製定頒行及一切編製統計辦法之統一事項

三 關於各機關編製統計範圍之劃定及統計工作之分配事項

四 關於各機關統計事務之指導監督事項

五 關於調查編製不能屬於任何機關範圍之統計及各機關未及編製之統計事項

六 關於全國統計總報告之編纂事項

七 其他有關統計事項

第九條 主計處置秘書二人至四人其中一人簡任餘荐任科員六人至十二人其中一人至三人薦任餘

委任辦理文書及不屬於各局之事務

第十條 主計處於必要時得聘用專門人員

第十一條 主計處得酌用雇員

第十二條 全國各機關主辦歲計會計統計之人員分爲左列三等

一 會計長統計長均簡任

二 會計主任統計主任均荐任

三 會計員統計員均委任

前項主辦人員之佐理人員均由主計處按其事務之需要設置任用之各機關之歲計事務由該管會

計人員兼辦其統計事務之簡單者亦同

第十三條 前條辦理歲計會計統計之人員直接對於主計處負責並依法受所在機關長官之指揮

第十四條 主計長得隨時調遷各機關辦理歲計會計統計之人員

第十五條 主計處設主計會議由主計長及主計官組織之以主計長爲主席主計長缺席時由歲計局長

代理

專門人員及科長得列席主計會議各機關主辦歲計會計統計之人員對於有關其職掌之提案亦得列席

第十六條 主計會議之職權如左

- 一 關於各機關主辦歲計會計統計人員之任免事項
- 二 關於歲計會計統計制度之擬訂及修訂事項
- 三 關於本處及各機關辦理歲計會計統計之辦事規則制定及修正事項
- 四 關於兩局以上之關聯事項
- 五 各局長或主計官提議事項
- 六 主計長交議事項

第十七條 主計處得召集全國主計會議以左列人員組織之

- 一 主計處之主計長主計官及專門人員
- 二 各主要機關主辦歲計會計統計之人員
- 三 各主要機關之代表或其長官

前項會議以主計長爲主席

第十八條 本法施行規則及施行日期以命令定之

(四) 國民政府財政部會計則例十七年三月三十一日部令修正公布

第一章 總則

第一條 財政部爲整理及統一會計頒布本條例凡本部及附屬機關均須遵照辦理

第二條 政府會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止

第三條 國家之租稅及其他收入爲歲入一切經費爲歲出歲入歲出均由會計司編入總預算與總決算

第四條 金庫應將每日收支款項及庫存數目編製收支日計表三份逐日分送本部國庫司及會計司并

以一份轉送審計院

第五條 國庫司應將報納之現金額支付命令之現金額及其他關於運用國資保管基金儲金等事項逐

日製具傳票及報告表送會計司登記並將報納金額逐日報告主管署司處本部各署司處應查照部轄

征收機關解款稽核法每月編製所屬機關解款統計表送由會計司查明已解未解按旬彙編總表呈報

部長鑒核

第六條 會計司應據國庫司及金庫各報告每日并按月分別製具報告表呈請 部長鑒核

第七條 會計司得隨時派員分赴各機關指導關於會計事項並檢查賬簿報告及單據各附屬機關及官

辦營業機關之賬簿表冊報告應由部派會計主任規劃辦理並由該主任簽名蓋章連帶負責

第二章 收款之程序

第八條 各機關繳解款項應備具五聯繳款書（見本書格式十一）書內須分別註明稅款項目稅款年

月分並數目暨徵獲年月分以第一聯為存根留繳款機關備查第二聯為批迴由本部印發解款機關第

三聯為報告由金庫送國庫司第四聯為報查由金庫送會計司第五聯為通知由繳款人逕送金庫

上項繳款書除存根一聯由解款機關截留備查外其餘四聯連同公文現金一併送交金庫核收金庫應

備具四聯收款書（見本書格式十二）以存根一聯存查以收據一聯發給解款人攜回備案其餘報告

一聯報查一聯連同文件送本部國庫司核明登入日計簿後再以報查一聯轉會計司

上項解款文金庫將款收入後應於文內加蓋收訖戳計

第九條 各機關解款如同時有數款報解必須每款填具一書以清眉目而便登記

第十條 距金庫較遠地方如設有分金庫各機關解款應就近解交分金庫核收分金庫應備具五聯收款

書（見本書格式十三）以存根一聯存查以正收據一聯發給解款人攜回備案副收據一聯連同報告

一聯報查一聯並解文函送總金庫轉賬總金庫轉賬截留副收據一聯以報告一聯報查一聯連同解文

送交國庫司核記後仍以報查一聯轉會計司

第三章 支款之程序

第十一條 支款分直放坐支撥付三項各機關每月領支經費應先期編具支付預算書三份連同請款憑單（見本書格式十四）送本部核定分別直放坐支撥付

第十二條 前條所定各機關每月支付預算書請款憑單其呈送程序應先呈請上級主管機關核定後文送本部如係省轄機關並應分報財政廳或財政委員會（省政府已成立各機關報財政廳未成立各省報財政委員會）

第十三條 直放款項核定後由本部國庫司填印三聯直字支付命令（見本書格式十五）截留存根一聯備案以第二聯送交金庫或發交分金庫照發以第三聯通知書發交領款機關持向指定金庫領取支付命令應呈由部長或次長蓋章始為有效

第十四條 領款機關領到支付命令通知書後應另備五聯總收據（見本書格式十六）以一聯截留存查以四聯連同支付命令通知書送交金庫或分金庫金庫或分金庫接到上項支付命令通知書後與國庫司所發支付命令核對相符即以現金交付領款人並由金庫將總收據四聯中之一聯存庫備查餘三聯送本部國庫司分別登記以一聯留司備案餘二聯轉送審計院會計司存查其由分金庫直放者應將收回之支付命令通知書加蓋某月某日付訖戳記連同所取四聯收據逕寄總金庫分別存轉

第十五條 坐支劃撥抵解各款手續與領現金無異應分別登記轉賬

（甲）凡核定坐支抵解之款由本部國庫司填印三聯坐字支付命令（見本書格式十七）截留存

根一聯備案以第二聯送交金庫以第三聯發交領款機關通知准許坐支領款機關接到上項支付命令即在徵收稅款內如數坐支依照第十四條之規定以領款總收據四聯連同支付命令通知書並填具五聯抵解書（見本書格式十八）書內須分別註明稅款年月份並數目暨徵獲年月份以存根一聯留抵解機關備查以批迴報查報告通知四聯一併送交金庫登記截留領款總收據及抵解書各一聯存庫並填具四聯金庫收款書以存根一聯存查以收據一聯交抵解機關報告報查二聯連同領款總收據及抵解書各三聯送本部國庫司由部將批迴蓋印發交原解款機關（即領款機關）備案其餘金庫收款報告報查各一聯（收款報告一聯存國庫司報查一聯送會計司）領款總收據三聯抵解報告抵解報查各一聯由司存轉（抵解報告存國庫司抵解報查存會計司）

（乙）凡核定劃撥抵解之款除特別支款隨時由部以命令飭撥外其餘尋常撥款均由本部國庫司填發三聯撥字支付命令（見本書格式十九）截留存根一聯備案以第二聯發交撥款機關照撥以第三聯通知領款機關領款機關接到上項支付命令通知書即依照第十四條之規定備具五聯領款總收據以四聯連同通知書持向撥款機關核對相符由撥款機關留下領款總收據四聯並收回通知書將款如數撥付後即填具抵解書四聯連同通知書及領款總收據四聯一併送交金庫依照前項規定辦理

第十六條 金庫須俟支付命令通知書國庫司所發支付命令及四聯領款總收據完全到庫核對數目相

符方得照付

第十七條 各機關坐支之款非奉到本部坐字支付命令通知不得在徵存稅款內坐支撥款機關非奉到

本部命令或撥字支付命令通知書取得領款機關四聯總收據不得撥付

第四章 賬簿及登記

第十八條 各機關現金簿物品簿及其他一切賬簿每一會計年度更換一次

第十九條 各賬簿一經啓用無論主要簿抑補助簿已用完或未用完均由各機關長官與會計人員負責

保管

第二十條 各賬簿首頁應填具下列各項（一）機關名稱（二）賬簿名稱（三）賬簿號數（四）賬

簿頁數（五）啓用日期（六）主管登記人員簽字式樣及印章

第二十一條 各賬簿應於其末頁填具下列各項（一）經管賬簿人員姓名（二）經管賬簿人員職務

（三）經管賬簿人員簽印（四）接管日期（五）移交日期

第二十二條 各機關每會計年度終止時應備具一賬冊備考簿將前條各賬簿首頁末頁應填各項逐一

登記送會計司備查

第二十三條 各賬簿均須按頁順序編號逐日登記各日記賬流水賬及其他原始簿均須於當日過入分

類賬或總賬或騰清簿每次過賬總賬內須書明原始簿之頁數原始簿內須書明總賬簿頁數

第二十四條 凡收支款項分爲國庫省庫二種國庫省庫會計科目分類另行規定各賬簿內會計科目均須依照規定之分類名稱分別登記其未列入會計科目分類者得由各機關自行酌定名稱但須簡明切實表示各科目或賬戶之內容

第二十五條 各分類賬簿總賬簿謄清簿之首端應填具科目或賬首之目錄

第二十六條 各出納賬逐日小記一次每月合計一次由機關長官或會計主任加蓋名章以示鄭重

第二十七條 現金收付均以國幣銀元爲本位以分爲單位不計毫厘五厘以上得作一分五厘以下則剔除概不計算收支銀兩或其他貨幣時應即按市率折合銀元登記另立貨幣折合簿以憑考核

第二十八條 支出憑證單據與收入憑證單據均應編兩種號數一爲分類號數平時收到各種單據分類編號保存以便清查者（例如凡屬文具類之單據以文字編號官俸之單據以俸字編號等類是也）一爲總號數即分類簿上單據號數欄內之號數須與單據粘存簿款上之號數一致

第二十九條 各徵收機關收入金未滿洋一百元者每月繳納金庫未滿三百元者每十日繳納金庫三百元以上者二日以內繳納庫金庫並須備文聲叙該款來源及屬國庫或省庫款項

第五章 報告之編製

第三十條 報告分下列各項（一）收入計算書（二）支付預算書（三）支出計算書（四）收支對照表（五）官有營業結算報告（六）及其他各種報告書等

第三十一條 報告內科目須與賬簿上科目相同新製報告其科目及排列次序須與原報告所開列者相同

第三十二條 各機關每月應編支付預算書三份連同請款憑單呈送本部轉國庫司會計司與審計院
前項書單應於支款月份之上月十日以前交郵遞送

第三十三條 各機關每旬應填送收支旬報表並按月編送收入計算書各三份呈送本部轉國庫司會計司與審計院

前項旬報表應於本旬之末日填製翌日交郵遞送收入計算書應於次月五日以前交郵遞送

第三十四條 各機關每月應編支出計算書暨收支對照表各三份連同憑證單據呈送本部轉國庫司會計司與審計院

前項支出計算書對照表及單據應於次月十日以前編齊交郵遞送

第三十五條 各官辦營業機關每月應編官有營業收支報告及每會計年度編製損益表資產負債表及財產目錄等報告各三份呈送本部轉國庫司會計司與審計院

前項每月營業報告應於次月十日以前年度報告應於年度終了後一個月內分別交郵遞送
第三十六條 各報告均須按期送到不得遲緩

第六章 附則

第三十七條 本則例不完備處經 部長核准後得修正之

第三十八條 本則例自公布日施行

(五) 監督地方財政暫行法民國二十一年十一月十九日立法院會議通過

第一條 全國地方財政之監督依本法之規定行之

第二條 各級地方財政之監督除法律別有規定外其財務行政之監督機關爲財政部

第三條 各省及直隸行政院之市遇有變更稅目增減稅率或募集公債時應依法由省市政府擬具計劃

咨由財政部審核簽註呈由行政院轉立法院議決呈請國民政府令行

第四條 各縣市非依法律不得變更稅目遇有增減稅率或募集公債時應依法由縣市政府擬具計劃在

縣市參議會未成立前召集地方各法團公開討論呈省財政廳審核簽註呈請省政府議決令行並咨送

財政部備案

第五條 各級地方政府不得預征賦稅新設附加稅視同增加稅率

第六條 各級地方政府不得呈請舉辦有左列弊害之各款稅捐

一 妨害社會公共利益

二 妨害中央收入之來源

三 複稅

四 妨害交通

五 爲一地方之利益對於他地方貨物之輸入爲不公平之課稅

六 各地方之物品通過稅

第七條 各級地方政府變更稅目增減稅率或募集公債非經本法第三第四兩條之規定經核准後不得執行並不得列入預算

第八條 中央與地方課稅之劃分應依約法第六十一條之規定以法律定之

第九條 各省財政廳及直隸行政院之市財政局應將該省市財政情形及收支實況按月報請財政部及主計處審計部查核各縣市之財政情形及收支實況應由財政廳於每屆會計年度終了時列表彙報財政部主計處及審計部查核

第十條 本法自公布日施行

(六) 江蘇省政府新會計制度 民國十八年施行

第一章 總則

第一條 江蘇省政府爲整理財政及統一會計特制定本會計制度本省政府及附屬機關均適用之

第二條 會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止

第三條 每年度之歲入歲出之出納事務其整理完結之期不得逾次年度九月三十日

第四條 省稅及其他省收入爲歲入一切省經費爲歲出歲入歲出均應編入總預算與總決算

第二章 預算

第五條 省政府應於年度開始前兩月組織預算委員會審核全省總預算

第六條 各機關歲入歲出預計書應於上年度四月一日以前編送財政廳再由財政廳編製歲入歲出總

預算草案於五月一日以前提交預算委員會收入預算應按照近三年實收數平均計算並參照現在情

形酌定數目支出預算應將薪俸名額郵電購置消耗詳細區分編列

第七條 歲入歲出總預算分經常臨時二門每門須分款分項總預算應附加參考書類如左

(一) 各機關歲入歲出預計書

(二) 前年度之歲入歲出現計書

第八條 預算應設左列預備金

第一預備金 以補預算不足必需之數

第二預備金 以充預算外必要之費用

第九條 預備金非經省政府委員會議決不得支用

第十條 歲入歲出總預算經預算委員會審定後提出省政府委員會議決後由財政廳印發支付預算送金庫存查

第十一條 歲計必要時得發行短期省庫證券或公債

第三章 收入

第十二條 一切收入統由省庫存儲之但在省庫設備未完之各縣或局所得由財政廳暫派金庫人員專司其事彙解省庫

第十三條 金庫人員不得兼經征行政事務及會計事項

第十四條 各征收機關每月所收稅金應於翌日備具四聯繳款書書內須分別註明稅款項目年月份並數目暨征獲年月份以第一聯爲存根截留備查以第二聯批迴第三聯報告第四聯通知連同現金解交金庫核收金庫收款後卽於每聯之上加蓋收訖戳記截留通知一聯存查其餘二聯由繳款機關持回送財政廳作爲解款報告金庫收到現金應具三聯收款書以一聯爲存根一聯給解款機關一聯送總金庫憑此轉賬及作日報單報告財政廳財政廳接到總庫報告核對相符卽印發批迴金庫收到現金及解款機關繳解現金之後應卽報告財政廳不得稍延時日各機關報告解款除以繳款報告及繳款批迴各一聯函送財政廳外無須其他公文以省手續

第十五條 各機關解款如同時有數款報解必須每款填具一書以清眉目而便登記

第四章 支出

第十六條 各機關一切支出統由省庫支付之

第十七條 各機關一切歲入不得於未交省庫以前先行使用

第十八條 支款分直放坐支劃撥三項各機關領支經費先期編製支付預算書三份連同請款憑單送財政廳核定分別直放坐支劃撥

第十九條 直放款項核定後由財政廳填印三聯直字支付命令截留存根一聯備案以第二聯送交金庫照發第三聯發交領款機關領款機關接到支付命令通知書後應備四聯總收據一聯存查其餘三聯連同支付命令通知書持向指定金庫領款金庫接到上項支付命令通知書與財政廳所發支付命令核對相符即以現金交付領款人並將總收據三聯中之一聯存庫備查以其餘二聯送財政廳（一聯留廳一聯送審計委員會）

第二十條 坐支劃撥款項手續與領現金無異應經金庫收支坐支款項核定後由財政廳填印三聯坐字支付命令截留存根一聯備案以第二聯送交金庫以第三聯通知領款機關准予坐支領款機關接到坐支支付命令應備具四聯總收據及四聯抵解書其應循手續同十九條及十四條劃撥款項核定後由財政廳填印三聯劃字支付命令截留存根一聯備案以第二聯發交撥款機關撥以第三聯通知領款機關領款機關向撥款機關領取所需手續與向金庫直接領取同撥款機關撥款後填具四聯抵解書以三

聯運同通知書二份及領款總收據三聯送交金庫其他手續同十九條及十四條

第五章 金庫

第二十一條 以江蘇省銀行代理金庫並指定中國銀行交通銀行臨時代理省金庫

第二十二條 省政府所在地之金庫爲總金庫其他爲分金庫

第二十三條 總金庫應特設金庫部專司金庫出納分金庫出納事項得暫由他部兼辦之其無分行各地

點依照第十二條辦理

第二十四條 財政廳長得派員隨時檢查金庫賬簿

第二十五條 全省之歲入歲出統由金庫收納支付金庫核對領款人持來之支付命令與通知支付命令

相符即當付現金但若支付命令所列之數超過支付預算之預算數或支付命令與通知支付命令不符

或有污損模糊之處金庫有拒絕付現之權

第二十六條 金庫應設之帳簿種類出納細則及金庫檢查規程由財政廳規定之

第二十七條 分庫應將每日收支之數報告總庫總庫應將每日直接收支之數及分庫報告之數報告財

政廳不得稍延時日

第二十八條 總庫分庫每月及每年末日應將一個月間及一年間收支總額造成月計表年計表送財政

廳呈報省政府

第二十九條 在未設審計分院以前省政府應組織審計委員會執行審計職務

第三十條 各機關應於每月終結後編造一月內歲入歲出決算書於次月十五號以前送財政廳再由財政廳彙編成冊於次月三十號以前送省政府轉交審計委員會

第三十一條 各機關於年度完結後依照第三條規定編製決算書送財政廳彙編總決算送省政府轉交審計委員會

第三十二條 總決算經審計委員會審定後提交省政府委員會議

第三十三條 總決算提出省政府委員會議時應附送審計委員會之審計報告書並左列書類

(一)各機關歲入預算報告書

(二)各機關歲出決算報告書

第六章 簿記

第三十四條 各機關一切帳簿每一會計年度更換一次由省政府頒發之

第三十五條 各帳簿一經啓用無論主要簿補助簿已用完或未用完均由各機關長官與會計人員負責保管

第三十六條 各機關應備具一帳冊編號簿將所用帳冊編號登記

第三十七條 各帳簿首頁應填下列各項(一)機關名稱(二)帳簿名稱(三)帳簿號數(四)帳

簿頁號（五）啓用日期（六）主管登記人員名章

第三十八條 各帳簿末頁應填具下列各項（一）記帳員名章（二）接管日期（三）移交日期

第三十九條 現金支付均以國幣銀元爲本位以分爲單位分以下五拾六入

第四十條 出入款項應先製成記帳單爲記帳憑證

第四十一條 每一記帳單祇許填列一款關係憑證均須粘附於後

第四十二條 記帳單須逐日彙訂成冊冊面須註明年月日頁數及附屬憑證張數由主管人員加蓋戳記

第四十三條 帳簿分主要簿補助簿兩種除主要簿中之日記簿及現金出納簿兩冊依照第三十四條之

規定由省政府頒發外分類帳與補助帳冊數得依各機關性質自行酌定分別呈函財政廳

第四十四條 各帳簿均須按頁順序編號逐頁登記各日記帳出納帳均須當日過入分類帳

第四十五條 各出納簿逐日小計一次每旬合計一次每月總計一次由主管登記人員加蓋名章

第四十六條 各機關按月編製下列各表（一）收入預算書與支付預算書（二）收入計算書與支出

計算書（三）收支對照表

第七章 附則

第四十七條 本制度經省政府委員會議決公布施行並分別呈函國民政府及財政部備案

(乙) 預算類

(一) 預算法 民國二十一年九月二十四日公佈

第一章 通則

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

第二條 預算之未經立法程序者稱擬定預算其經立法程序而公布者稱法定預算在法定預算範圍內由各機關主管長官依法分配經費之計劃稱行政預算

各機關初步擬編之收支計劃經核定概數以作編造擬定預算之基礎者稱概算

第三條 稱機關單位者謂本機關及其所屬機關無所屬機關者本機關自爲一機關單位

第四條 稱基金者謂已發生或尙未發生而已經規定其管理辦法與用途之金錢及其他財產

歲入適用一般管理辦法而供一般支出之用者稱普通基金其有特殊管理辦法及特殊用途者稱特種基金

左列各種爲特種基金

- 一 以營業管理辦法管理而供營業之用者爲營業基金

- 二 依法定或約定之管理辦法管理而供公債償本付息之用者爲公債基金
- 三 雖非營業而其資金每經用去必須還原者爲非營業循環基金
- 四 爲土地改良而對於直接享受利益者所征收之特賦爲特賦基金
- 五 以法令契約或遺囑設定依信託保管辦法保管其本金而僅以孳息充指定之用途者爲留本基金

- 六 爲私人或他公務機關之利益依所定之條件管理辦理或爲處分者爲信託基金
- 七 用途尙未確定者爲暫存基金

第五條 稱經費者謂依法律所指定用途與條件得支用之金額

經費按其得支用之期間分左列三種

- 一 歲定經費以一年度爲限
- 二 繼續經費得依設定之條件或期限按年繼續支用
- 三 恆久經費除依法變更或廢止外永遠支用

第六條 稱所入者謂除去轉帳部分之收入及退還金稱歲入者謂一會計年度一切所入之總額與應退還之收入及其上年度之結存

第七條 稱費用者謂除去轉帳部分及退還金之支出稱歲出者謂一會計年度一切費用之總額與退還

金及預算準備金

第八條 稱無永久性之財產者謂消費品與材料品

稱有永久性之財產者謂不動產及其附着物或供設備用之動產及因投資而取得之證券但因征課或沒收而取得者不在此限

第九條 各級政府之預算每一會計年度辦理一次

會計年度每年七月一日開始次年六月三十日終了其年度以開始時之年次爲名稱

第十條 各級政府之預算依法定收支系統之劃分各自獨立同級地方政府之預算亦同

第十一條 各級政府每一會計年度之一切所入及一切費用均應編入其預算

第十二條 預算之歲入歲出應按來源用途各分門類綱目其內容依附件一及附件二之所定

第十三條 預算應具備左列三種

一 總預算

二 機關別之分預算

三 基金別之分預算

第十四條 總預算以政府全部歲入歲出編成之仍應具備機關別及基金別之總略

第十五條 機關別之分預算按各機關單位爲之在每一機關單位下其基金別之分類應與總預算基金

別之分類相合

第十六條 基金別之分預算應分左列五類

一 普通收支預算

二 營業預算

三 公債預算

四 信託預算

五 其他特種基金預算

前項第二款至第五款各類預算其事實不存在者缺之

第十七條 總預算應以其各分預算之歲入歲出總額編入但其營業預算部份之編入以盈餘或虧空之

淨額爲限其信託預算部分之編入以受信託政府所入及費用之實數爲限

營業分預算及信託分預算仍應分別編入其歲入歲出之總額

爲收入而營業之政府專賣或獨占事業之收支不得列入營業預算

第十八條 總預算及分預算按其需要設準備金

準備金分常備金預備金及後備金三種常備金於行政預算中設定之預備金於法定分預算中設定之

後備金於法定總預算中設定之

第十九條 非經常收入非必要時不得充經常支出

第二十條 各級政府遇必要時得發行庫券但應于本會計年度內清償之並應以該年度歲入之尙未收得部分爲基金

前項庫券之最高發行額應于預算內定之

第二十一條 一會計年度之經費除本法另有規定外不得移充他會計年度之支出

第二十二條 每一會計年度歲入歲出之出納事務整理完結之期限不得逾其年度終了後三個月會計事務整理完結之期限不得逾其年度終了後六個月

各機關於前項期限內應分別限期令其所屬機關整理完結其出納及會計事務

第二十三條 各級政府非依法律不得於其預算外增加債務

第二十四條 各級政府不得爲公司之無限責任股東

第二十五條 第九條至第二十條關於預算之規定於概算準用之

第二章 預算之籌劃

第二十六條 國民政府應於每年七月內決定次會計年度之施政方針令行全國各機關遵照備其施政計劃並各依其計劃擬編收支概算

前項施政計劃應由其直接上級機關於擬編概算前核定之

第二十七條 國民政府主計處駐在各機關辦理歲計事務人員對於其在機關施政計劃之籌備及收支概算之擬編應將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法報告於該機關如對於該機關所屬各機關間認為有財務上應合辦或統籌之事務應研究其辦法建議於該機關

第二十八條 爲前條之報告或建議時應於其報告或建議中記載關係機關之最近已結年度前三年歲計會計統計審計稽察及其他可資參考之事實

第三章 概算之擬編及核定

第二十九條 國民政府主計處應於每年七月內通知各機關按照規定表格擬編次年度之概算

第三十條 中央政府概算之擬編自最下級機關單位開始依次遞至最高級機關單位前項概算之機關單位分級如左

第一級機關單位

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關

五院各與其直轄機關及其所屬各級機關

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直轄機關及其所屬各級機關

國民政府或五院本身

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直轄機關本身

第四級以下之各級機關單位依次遞推

前項機關單位之分級於預算適用之

第三十一條 各機關概算之擬編應按照該機關之施政計劃由其主辦歲計事務人員先依據其主管長官所主張之數額及理由編就再按科目逐項依據其自己主張修正之數額及理由簽註之會同簽名蓋章由主管長官呈送上級機關

第三十二條 上級機關收到前條概算後應由其主管長官及主辦歲計事務人員會商假決定其概算之各數額意見不一致時應分別紀錄之

第三十三條 上級機關對於所屬各機關之概算各數假決定後應連同本機關之概算擬編其機關單位之全部概算其辦理程序準用前二條之規定

第三十四條 國民政府主計處歲計局彙集各第一級機關單位之概算編造中央政府總概算書稱某年度國家歲入歲出總概算書呈國民政府委員會轉送中央政治會議核定其概數

概算之彙集編造及審核第三級機關單位之分概算應於十月一日以前送達第二級機關單位之主管機關第二級機關單位之分概算應於十月二十一日以前送達第一級機關單位之主管機關第一級機關單位之分概算應於十一月一日以前送達主計處國家總概算書應於十二月十五日以前送達中央政治會議

凡軍事機關之概算均以軍政部爲主管審核及彙編機關其屬於國民政府及行政院之其他第二級機關單位應將概算於十月一日以前送達軍政部

國民政府所直轄之其他部院會之概算應各按其性質分別由內政部教育部或其他直隸於行政院之部審核彙編之其送達之期與前項同

逾期未送達主計處之概算主計處得代爲擬定或拒絕其編入

第三十五條 總概算書分上下二編其內容依附件三之所定

第三十六條 歲出概算之擬定以歲定經費及擬設定之繼續經費爲限

預備金後備金外交特別經費國防特別經費均屬於歲定經費

各第二級機關單位之分概算得設其總額百分之一至百分之二之預備金總概算得設其總額百分之三至百分之五之後備金

第三十七條 總概算之核定歲出方面應按照第一級第二級及第三級機關單位之概算決定各門各類

之概數其不專屬於任何機關單位之基金支出經費時亦同歲入方面應按照來源別決定各門各類之概數如其總額不敷歲出時由財政部擬具辦法經行政院呈請國民政府委員會轉送中央政治會議核定之

前項核定之概數為歲出歲入之最高標準數額各機關擬定預算時不得超過

第三十八條 前條核定應自接到總概算書時起一個月內辦理完竣

第四章 預算之擬定及核定

第三十九條 各機關單位依據第三十七條核定之歲入歲出各類概數編成擬定預算但第四級以下各級機關單位之擬定預算由第三級主管機關編成之

編造擬定預算之程序準用第三十條至第三十三條關於概算之規定

第四十條 國民政府主計處編造擬定總預算書應分上下兩編並附預算施行條例草案及其他關係文書

擬定總預算書之方式及編製除上編第一卷預算總說明書外均準用關於總概算書之規定

前項總說明書應記載左列各事項

一 施政方針

二 施政計劃

三 財政政策

四 中央財政最近之經過及其現狀

五 本預算案與上年度預算不同之點及其理由

六 國有財產狀況及計劃

七 國有營業狀況及計劃

八 國債狀況及計劃

九 其他重要事項

第四十一條 擬定總預算書應於每年三月一日以前編造完竣送行政院會議核定之其核定應於三月

十五日以前辦理完竣

第四十二條 行政院會議之核定非有重大新事實發生不得為內容之修正如因發生重大新事實而修

正內容時屬於行政院所屬範圍者由行政院修正之屬於其他第一級機關單位者由該機關將其修正

案送交行政院編入之

前項內容之修正非經中央政治會議之議決不得增加數額

第四十三條 總預算書經前條核定後由主計處整理印刷成冊由行政院咨送立法院審議前項咨送應

於四月一日前為之

第五章 預算之審議

第四十四條 預算案之審議先歲出案次歲入案最後以全案付表決

第四十五條 歲出案之審議以歲定經費及擬設定之繼續經費爲限對於原有繼續經費及恆久經費非
依法律不得變更或廢止之

前項審議至第三級機關單位歲出各綱爲止每一第三級機關單位應按基金分經常與非經常各爲一
子案其非可以機關單位劃分之特種基金應按每一基金分經常與非經常各爲一子案均經按綱決定
後再決定其子案之總額子案之審議先經常次非經常分別議定後再以歲出全案付表決

第四十六條 歲入案之審議以擬變更或設定之收入爲限審議時以每一種收入爲一子案並應按收入
之來源決定左列各款

- 一 爲稅收特賦課捐或規費時其征收率
- 二 爲專賣行政所入之售價有獨占性之公有營業收入或公有權利財產之租金或特許使用費時
其價目

- 三 爲信託管理所入時其條件

- 四 爲無永久性之財產變賣所入時其限制

- 五 爲協助所入或長期借賒所入時其數額

六 爲有永久性之財產變賣所入收回或減少資本所入時其種類及數量

七 其他收入應以法律限制者其條件

前項各子案分別議定後以歲入全案付表決

第四十七條 總預算案全案之審議應於五月三十一日以前完竣送請國民政府公布

第四十八條 預算案之審議如有一子案或數子案不能通過致總預算案全案不能依前條期限完竣時

應於六月五日前送呈假預算於國民政府其內容如左

一 恆久經費及原有繼續經費

二 已經議決之新定繼續經費其未經議決者缺之

三 已經議決之歲定經費其未經議決者暫依現年度之經費現年度原無此項經費者缺之

四 未經提議變更之原有收入

五 已經議決之收入其未經議決者除係非經常收入外暫依現年度之收入辦法現年度原無此項

收入者缺之

前項假預算經國民政府公布後與法定預算有同等之效力其有效期間至法定預算公布日之月終爲止

第六章 預算之執行

第四十九條 各機關應於預算年度開始前按其法定預算之經費數額編造分月行政預算各級主管機關應編造本機關之科目別分月行政預算表第三級以下之機關並應備機關別分月行政預算表及科目別與機關別之分月行政預算分析表

第五十條 第一級第二級主管機關之行政預算由其主管長官自行核定第三級機關單位之行政預算由該管上級機關主管長官核定

第四級以下各機關單位之經費由第三級機關單位之經費中劃分之其分月行政預算各由其上級機關之主管長官核定

第五十一條 第三級機關單位編造行政預算除按照科目分別機關定其經常支出數額外應劃出經費全額百分之五或其他相當之數額爲其機關單位之常備金以供行政預算各科目不敷之支出或行政預算所無而臨時發生必要之支出第一級第二級主管機關編造本機關之行政預算時亦同

第五十二條 各機關執行行政預算遇各科目之經費有賸餘時應按月撥入常備金遇不足時除第一級第二級主管機關由其主管長官決定外經上級機關之核准得支用常備金

第五十三條 各機關普通收支預算及營業預算之各科目經費除左列各款情形外不得流用

一 歲出經常門同綱各目中有一目不足而他目有賸餘時

二 歲出經常門同類各綱中有一綱不足而他綱有賸餘其在第四級以下各機關經第三級機關之

核准在第三級機關經第二級機關之核准在第二級第一級機關經其主管長官之核准時

三 歲出非經常門有不足而歲出經常門有賸餘其第三級以下各機關經第二級機關之核准在第二級第一級機關經其主管長官之核准時

二級第一級機關經其主管長官之核准時

第五十四條 各基金之經費不得互相流用

第五十五條 第三級以上各機關單位之經費不得互相流用

第五十六條 各機關單位之常備金不敷支出或依法增設新機關時經中央政治會議之決議得動用預備金但應經追加預算之程序

備金但應經追加預算之程序

第五十七條 國庫後備金專供國家非常之支出其動用應經非常預算之程序

第五十八條 駐在各機關主辦歲計事務之人員對於分月行政預算之編造修改或核定非經常門經費

支出之請求分科經費之流用常備金與國庫預備金之動用及追加預算等事項均應登記並註明之其

駐在第三級以下各級機關者並應簽註意見呈送該管上級機關

第五十九條 執行預算遇國家發生特殊事故或政策變更而有裁減經費之必要時經中央政治會議之

決議國民政府得以命令裁減經費預算收入特別短少時亦同前項情形關係機關之主辦歲計事務人

員應登記之

第六十條 歲入經常門之一切所入均應歸入普通基金歲出經常門之一切經費均應由普通基金中撥

用歲入非經常門之一切所入不得歸入普通基金

經常經費之支出按分月行政預算爲之非經常經費之支出按核准之請求書爲之

第六十一條 政府爲執行預算而訂立有關國庫負擔或收入之一切契約於可能範圍內應公開招標爲之

第六十二條 凡含有專賣獨占或特許性質之契約非依法律不得訂立

第六十三條 大宗動產不動產之買賣非因執行預算不得爲之

第六十四條 零星不動產之買賣與零星動產之增價購買或減價售賣其在第四級以下各機關非經第三級機關之核准在第三級機關非經第二級機關之核准在第二級第一級機關非經本機關主管長官之核准不得爲之

第六十五條 第六十一條至第六十四條之契約應由關係機關之主辦歲計事務人員簽名證明並登記之

第六十六條 經營專賣獨占或其他以營利爲目的之事業征收稅賦捐費或其他有強制性質之收入非依法律不得爲之

第六十七條 駐在各機關主辦歲計事務之人員對不合法之支出收入契約或營業應向所在機關主管長官以書面聲明異議並將其事實報告於該管主辦審計事務人員及該機關之上級機關主管長官並

其主辦歲計事務人員

不為前項之異議及報告時該主辦歲計事務人員應連帶負責

第六十八條 會計年度終了時各機關經費之未經使用者除得保留一部分以備清償尙未履行之債務外應即停止使用

因前項情形而賸餘之現金及其他流動資產移充次年度預算之經費

第六十九條 會計年度終了時於扣去前條第一項保留部分後其年度歲入中之已收得而有賸餘或尙未收得之收入及其年度歲出中之依法已發生而尙未清償之債務均應分別轉入次年度之歲入歲出
依第二十二條之規定整理期限已滿仍未結清之部分應分別轉入次年度之歲入歲出

第七十條 誤付透付之金額及依法令墊付金額或預付估付之賸餘金額在會計年度終了後繳還者均轉入次年度之歲入

第七十一條 繼續經費在一會計年度終了時未經使用部分得轉入次年度使用之建築製造或其他工事應在一會計年度內完竣因事故而不能完竣者其經費視為繼續經費

第七章 追加預算及非常預算

第七十二條 第三級單位以上各機關有左列情事之一時得提出追加經費預算
一 本機關或其所屬機關因不可避免之障礙不能依限送達其擬定預算時

二 本機關或其他所屬機關依法律增加其職務或舉辦新事業致增加費用時

三 依法律增設新機關時

四 所辦事業因發生重大變化致支出超過法定預算時

五 依第六十九條之規定上年度之歲出轉入本年度時

第七十三條 因發生重大變化致法定歲入有減少之形勢時財政部得請求提出追加歲入預算

第七十四條 追加預算之擬定核定審議及執行程序均準用本法關於總預算之規定

第七十五條 國家因左列情事之一臨時發生有大宗支出之必要時得辦理非常經費預算

一 國防緊急設施

二 重大災變

三 緊急重大工程

第七十六條 非常經費之支出以國庫後備金充之不足時財政部得請求提出非常收入預算

第七十七條 非常預算之程序除準用關於常年預算之規定外以非常預算施行條例定之

第八章 地方預算

第七十八條 省政府應於每年八月內決定次會計年度全省施政方針令行所屬各機關遵照籌備其施

政計劃並各依其計劃編擬收支概算

前項施政方針不得與中央施政方針抵觸

第七十九條 省政府主計機關應於每年九月內通知省政府所屬各機關按照規定表格擬編次年度之收支概算

第八十條 省政府概算及預算之機關單位分級如左

第一級機關單位

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關

各廳與其直轄機關及其所屬各機關

第二級機關單位

省政府之直轄機關及其所屬各級機關

各廳之直轄機關及其所屬各級機關

省政府或各廳本身

第三級以下之各級機關單位依次遞推

各級機關單位之概算及預算之編製程序及各機關主管長官與其主辦歲計事務人員間之權限均準用關於中央機關之規定

第八十一條 省政府總概算書及預算書內容之編製均準用關於中央政府總概算書及總預算書之規

定但其上編所列之機關別分概算或分預算各表以自第一級編製至第二級機關單位爲止

第八十二條 每年十一月省政府應決定省總概算編就總概算書呈送國民政府

第八十三條 國民政府收到各省總概算書後應交國民政府主計處及財政部簽註意見送立法院審議之

第八十四條 審定之各省總概算書國民政府應於二月底前發還各該省政府

第八十五條 省政府應按中央審定之經費及收入數額改定其收支計劃

第八十六條 第一級第二級各機關單位之經費數額由政府會議就中央審定之經費總額分配之其

所屬各級機關單位之預算由各第二級主管機關定之仍應彙送省政府主計機關編成總預算書由省

政府依法定程序制定預算公布施行並呈報國民政府

前項公布應於六月十日以前爲之

第八十七條 省政府所屬各機關編造分月行政預算準用關於中央各機關之規定但其核定均由第一級單位機關之主管長官爲之

第八十八條 省政府所屬各級機關之常備金各第一級機關單位之預備金及省庫後備金之設定動用或預算科目之流用均準用關於中央機關之規定但預備金後備金之動用均應先經省政府會議之議決預算經費之裁減時亦同

第八十九條 關於省預算支出收入之執行契約之訂立及公有營業之舉辦與省歲計人員之職掌及責任均準用關於中央預算執行之規定

第九十條 會計年度終了時及終了後一切未完事項之處分均準用關於中央預算之規定

第九十一條 直隸於行政院之市政府每年一月一日前應編定次年度總概算書呈送國民政府

國民政府對於前項總概算書之審定程序準用第八十三條之規定

總概算書經審定後應於四月一日前發還各該市政府

第九十二條 前條市政府應遵照中央之審定法定程序制定預算於六月十日以前公布施行並呈報

國民政府

第九十三條 縣政府直隸屬於省之市政府每年二月一日前應擬編次年度總概算書呈省政府審定

前項總概算書審定後應於五月一日前發還各該縣政府依法定程序制定預算於六月十日以前公布

施行並應呈由省政府彙呈國民政府

第九十四條 省政府市縣政府概算書預算書之表格由國民政府主計處定之

第九章 附則

第九十五條 本法施行細則由國民政府主計處定之

第九十六條 本法施行日期以命令定之

(註) 按預算法除本文外另尚有附件十一均已列入本書第二編內茲不再錄

(二) 預算章程 二十年十月二十八日中央政治會議第二百九十五次通過十一月二日國民政府公布施行

第一章 通則

第一節 綱要

第一條 凡各級機關年度預算除法令有特別規定者外悉依本章程辦理

第二條 年度預算在未經國民政府主計處編成總預算案以前稱為概算

第三條 會計年度以每年七月一日起至次年六月三十日止

第四條 年度預算分為國家及地方兩部份按照辦理預算收支分類標準分別編製辦理預算收支分類

標準另定之

第五條 國家及地方預算各分為普通會計及營業會計兩種按照辦理預算收支分類標準分別編製

第六條 普通會計及營業會計各分歲入歲出並按其性質各分為經常臨時兩門分別編製

第七條 每一會計年度內之一切收入為歲入一切支出為歲出均應編入預算

屬於國家支出機關之收入列入國家歲入預算屬於國家收入機關之支出列入國家歲出預算均應滿收滿支不得將收支各數互相抵除其屬於地方各機關之收支亦如之

第二節 編製

第八條 各機關所編本機關（包括附屬機關）歲入歲出概算爲第一級概算中央各主管機關彙合第一級概算編成之各分類概算及各省政府並行政院直隸各市政府彙合第一級地方概算編成之各該省市總概算均爲第二級概算國民政府主計處彙合第二級概算編成之總概算爲第三級概算

第九條 凡因特殊障礙未能按期編送第一級概算者應先將各項概算數報告主管機關編入第二級概算

第十條 凡未能按期編送第一級概算並未能報告各項概算數者由該主管機關根據最近年度預算數參酌情形核擬概數編入第二級概算

第十一條 各機關逐年常有之各項收支均應列經常門其非逐年常有之各項收支均應列臨時門

第十二條 凡一年度內僅有數月或數次而非按月常有之各項收支及年度內按月常有而額數相差較鉅之各項收支應於說明欄內詳細註明

第十三條 凡工程製造及其他事業在一年度內未能完成者應照其所需經費總額編製繼續經費概算書附具說明並將各年度應需之數分別列入各該年度歲出概算

第十四條 凡特別建設或購置需用鉅額經費者應於編送概算時說明事由並分別附具設施計劃及圖樣估單

第十五條 凡有收入之機關其歲入概算應與歲出概算同時編送其有臨時收支者應將臨時及經常兩門概算同時編送

第十六條 第一級歲入歲出概算書內所列科目應按照預算科目細則辦理

預算科目細則由國民政府主計處另定之

第十七條 概算預算之編製均按照格式及說明辦理

概算預算格式及說明由國民政府主計處另定之

第三節 計算

第十八條 歲入歲出概算均以國幣銀元爲本位

第十九條 歲入概算之計算方法如左

- 一 屬於產銷性質之稅收如鹽稅菸酒稅統稅等以本管區域內之產銷額數計算之
- 二 屬於進出口貨物之關稅收入以本管區域內輸入輸出之狀況估計之
- 三 屬於固定物之稅捐收入如田賦房捐等以本管區域內固定物之額數計算之
- 四 屬於行爲稅之收入如印花稅等以本管區域內商市民力之狀況估計之
- 五 屬於營業稅之收入以本管區域內商業之狀況估計之
- 六 屬於沙田官產屯衛田地之收入以本管區域內沙田官產屯衛田地之額數及清理之狀況估計

之

七 屬於行政之收入如登記檢驗註冊牌照訴訟罰金等以法令之規定及各該機關行政之狀況估計之

八 屬於事業之收入如學費及試驗場所出產品之變價等以各該事業之狀況估計之

九 屬於國家及地方營業之收入以營業狀況連同成本估計之

十 各項收入如不能以上列各項之規定計算者以最近三年間實收狀況為根據其逐年遞增或遞減者按增減比率及增減原因估計之其增減無定者按三年間平均數並參酌增減原因估計之

第二十條 歲出概算之計算方法如左

一 俸給之計算以各等級中一人為單位按一人之俸額積算之

二 估計一人應給之俸額有規定之數者以規定之數為標準無規定之數者比照同等級之有規定者估計之

三 積算俸給有一定之員額者以定額為限無定額者以前年度各月平均員額為標準

四 物件之計算以各品類中一件為單位按一件之價值積算之

五 估計一件應需之價值有規定之價格者以規定之價格為標準無規定之價格者以當時當地之市價估計之

六 積算物件有規定之件數者以規定之件數爲限無規定件數者以前年度各月實際使用之平均數爲標準

七 計算償還債款之數其利息本金及其他各項費用均根據各該契約及法令之規定估計之

八 旅費之計算除有特別原因者外以前年度實支數爲標準

九 根據法律命令契約應行支出之總數業經確定者以總數額列入

十 不能根據以上各項計算方法計算之經費用比較實在之方法估計並將計算所根據之理由說明之

第二章 國家預算

第四節 編審之程序及時期

第二十一條 各機關編造各該機關次年度歲入歲出概算書（第一級概算）各繕具三份限十一月三十日以前送達各該主管機關

第二十二條 各主管機關審核第一級概算應分別加具審核意見彙編各分類歲入歲出概算書（第二級概算）各繕具三份連同第一級概算書各二份限一月十五日以前送達國民政府主計處

第二十三條 國民政府主計處審核第二級概算分類簽註意見彙編總概算書繕具三份限三月十五日以前將總概算書二份連同審查意見書一份並檢同第二級概算書各二份第一級概算書各一份呈請

國民政府送達中央政治會議

歲出概算總額如超過歲入概算總額應於編送概算時附具補救意見書

第二十四條 中央政治會議依據收支適合原則核定歲入歲出概算數於四月十五日以前將核定總概算書一份連同議決案並檢同第二級概算書各一份送由國民政府發交主計處

第二十五條 國民政府主計處依據中央政治會議核定總概算書編成總預算案限五月十五日以前將總預算案連同中央政治會議議決案並檢同第二級概算書各一份呈請國民政府交行政院提出立法院核議

院核議

第二十六條 立法院於每年六月十五日以前將總預算議決呈請國民政府公布

第五節 預備費

第二十七條 第二級歲出概算內應酌設預備費為第一預備費按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列

二編列

遇有意外事故或擴充設施該類預算內某科目所列經費發生不足時得由主管機關核准動支前項預備費通知國民政府主計處備案

第二十八條 總概算內應酌設預備費為第二預備費按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列但國民政府主計處彙編總概算時收支比較如有餘額儘數列為第二預備費

遇有意外事故或新增設施其經費爲原預算所未列者得由主管機關擬具計劃及概算送由主計處簽註意見呈請國民政府轉送中央政治會議核准動支前項預備費

第六節 預算之執行

第二十九條 歲入預算公布後各級機關應負責執行非有重大事故或特殊變遷不得短少

第三十條 歲入預算公布後各級征收機關應照法定稅目稅率征收非經法定程序核准修改不得有所

增減

第三十一條 歲出預算公布後各級機關應各照案執行核實支用不得超越

第三十二條 歲出預算公布後如因特殊事故或國家政策之變更經中央政治會議決議後以國民政府之命令得縮減某項之一部份或全部

第三十三條 歲出預算公布後不得提出追加預算但本於法令或契約所必不可免之經費遇有不足時得提出追加預算其辦理程序依照第四節之規定

第三十四條 歲出預算公布後如因特殊應急之設施或處置不及辦理追加預算時以國民政府之命令得爲預算外之支出

前項預算外之支出仍應補編概算書由主管機關送主計處簽註意見呈請國民政府轉送中央政治會議核定後交行政院提出立法院追認之

第三十五條 預算公布後因特殊事故致收入短少不能適應原定歲出預算時由國民政府提出補救方法送中央政治會議核定施行

第三十六條 新舊機關或事業其歲出預算在年度開始後核定者均自核定之次月份起照案執行之

第七節 預算未成立時之救濟

第三十七條 舊有機關或事業本年度概算依期編送在年度開始以前未經核定者暫照最近年度核定案執行之但無該項核定案者其應需經費由主管機關擬定概數送由主計處簽註意見呈請國民政府轉送中央政治會議核定施行

第三十八條 預算未成立時國民政府認為必須成立之新增機關或亟應舉辦之事業其應需經費由主管機關擬定概算送由主計處簽註意見呈請國民政府轉送中央政治會議核准動支

第三十九條 預算未成立時如有特殊應急之經費得由主管機關擬定數目送主計處簽註意見呈經國民政府會議議決以國民政府之命令行之仍應補編概算送請中央政治會議追認

第三章 地方預算

第八節 編審之程序及時期

第四十條 省市各機關編造各該機關次年度歲入歲出概算書（第一級概算）各繕具三份限十一月三十日以前送達各該省財政廳或市財政局如有一部份未能按期編送者即由該省財政廳或市財政

局代爲編造

第四十一條 各省財政廳或市財政局審核第一級概算應分別加具審核意見彙編各該省市歲入歲出概算案繕具二份連同第一級概算書各一份限一月十五日以前送達各該省市政府

第四十二條 各省市政府依據收支適合原則議定各該省市概算案限一月三十一日以前彙還財政廳或財政局

歲出概算總額如超過歲入概算總額時應由該省市政府議定核減歲出或加稅募債等辦法補救之

第四十三條 各省財政廳或市財政局依據省市政府議定概算案編成各該省市歲入歲出總概算書（即第二級概算）繕具三份連同第一級概算書各一份限二月十五日以前送達國民政府主計處

第四十四條 國民政府主計處審核各省市歲入歲出總概算書簽注意見限三月三十一日以前將總概算書二份連同審查意見書一份呈由國民政府送達中央政治會議

第四十五條 中央政治會議核定各該省市總概算於四月三十日以前將核定總概算書一份連同議決案送由國民政府發交主計處

第四十六條 國民政府主計處依據中央政治會議核定各該省市總概算書編成各該省市總預算案限五月十五日以前將總預算案連同中央政治會議議決案呈請國民政府交行政院提出立法院核議

第四十七條 立法院於六月十五日以前將各該省市總預算書議決呈請國民政府公布

國民政府主計處應將前項公布之各該省市總預算彙編全國地方總預算書呈報國民政府

第九節 預備費

第四十八條 各省市第二級歲出概算內應酌設左列預備費

第一預備費

第二預備費

前項第一預備費按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列

各省市總概算收支比較如有餘額列爲第二預備費

第四十九條 遇有意外之事故或新增設施預算內某科目所列經費發生不足時得由主管機關呈請各

該省市政府核准動支第一預備費

第五十條 遇有意外事故或新增設施第一預備費不敷應用時得由主管機關擬具計劃及概算呈請各

該省市政府核准動支第二預備費

各省市政府核准動支第二預備費後應呈報行政院轉呈國民政府發交主計處備案

第十節 預算之執行

第五十一條 歲入預算公布後各級機關應負責執行非有重大事故或特殊變遷不得短少

第五十二條 歲入預算公布後各級征收機關應照法定稅目稅率征收非經法定程序核准修改不得有

所增減

第五十三條 歲出預算公布後各級機關應照案執行核實支用不得超越

第五十四條 歲入預算公布後如因特殊事故收入短少或加稅募債等彌補辦法未經實行時由省市政

府就原有收入範圍議定縮減支出辦法以省市政府之命令行之並呈報行政院轉呈國民政府備案

第五十五條 歲出預算公布後如因特殊事故或政策之變更經省市政府會議決議得縮減某項之一部

份或全部並呈報行政院轉呈國民政府備案

第五十六條 預算公布後因特殊事故致收入短少而支出不能縮減時由省市政府擬具彌補方法並附

概算書送主計處簽注意見呈請國民政府轉送中央政治會議核定施行

第五十七條 歲出預算公布後不得提出追加預算但本於法令或契約所必不可免之經費遇有不足時

得提出追加預算其辦理程序依照第八節之規定

第五十八條 歲出預算公布後如因特殊應急之設施或處置不及辦理追加預算時以省市政府之命令

得爲預算外之支出

前項預算外之支出仍應補編概算書由省市政府送由主計處簽注意見呈請國民政府轉送中央政治

會議核定後交行政院提出立法院追認之

第五十九條 新舊機關或事業其歲出預算在年度開始後核定者均自核定之次月份起照案執行之

第十一節 預算未成立時之救濟

第六十條 地方預算未成立時得由各該省市政府參照最近年度預算及本年度財力議定暫行救濟辦法呈報行政院核轉國民政府備案

第四章 附則

第六十一條 本章程規定之概算預算送達時期為達到各該機關之期限其距離遼遠或有特別情形者應酌量提前辦理或提出遞送

第六十二條 本章程內未經規定事項得援照歷次編製預算慣例辦理

第六十三條 本章程如與將來法令或事實有抵觸時應由國民政府主計處提請修訂

第六十四條 本章程自公布日施行

(二) 辦理預算收支分類標準

二十年十月二十八日中央政治會議第二百九十五次通過十一月二日國民政府公布施行

(甲) 國家收入

(子) 屬於普通會計者 一 鹽稅 凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之 二 關稅 凡關稅之正附等項收入均屬之 三 菸酒稅 凡菸酒產銷公賣費稅洋酒類稅及牌照稅等之各項收入均屬之 四 印花稅 凡普通印花特種印花稅等之各項收入均屬之 五 統稅 凡捲菸麥粉

棉紗火柴水泥等各種統稅收入均屬之 六鑛稅 凡鑛區稅鑛產稅等收入均屬之 七交易所稅 凡證券物品等交易所稅之收入均屬之 八所得稅 凡各種所得稅收入均屬之 九遺產稅 凡遺產稅收入均屬之 十銀行稅 凡銀行業收益稅銀行兌換券發行稅等收入均屬之 十一國有財產收入 凡沙田官產屯衛田地營業房租等收入及其他國有財產之收益等均屬之 十二國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各事業如試驗事業之出品及學校醫院等之各項收益均屬之 十三國家行政收入 凡國家機關如訴訟罰金註冊登記查驗證書執照護照等費之行政收入均屬之 十四國有營業純益 凡國有各種營業之純收益均屬之 十五協款收入 凡各省市在地方收入內協助中央各款均屬之 十六借款收入 凡中央募借各種債款均屬之 十七其他收入 凡不屬於上列各項之國家收入均屬之

(丑)屬於營業會計者 一路政收入 凡關於鐵路汽車路等之各項收入均屬之 二電政收入 凡關於電報電話等之各項收入均屬之 三郵政收入 凡關於郵政之各項收入均屬之 四航業收入 凡關於航業各機關之各項收入均屬之 五農業收入 凡關於農林漁牧各機關之各項收入均屬之 六礦業收入 凡關於礦業之各項收入均屬之 七工業收入 凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之 八商業收入 凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項收入均屬之 九其他收入 凡不屬於上列各項之收入均屬之

上列各項國家營業歲入概算之審核彙編及其主管系統均按支出分類標準之規定辦理

(乙) 國家支出

(子) 屬於普通會計者 一黨務費 凡關於中央黨務機關黨務設施之各項經費均屬之以中央黨部為審核彙編本類概算之主管機關 二國務費 凡國民政府行政院立法院司法院考試院監察院審計部銓叙部考選委員會總理陵園管理委員會僑務委員會及其他關於國務設施之各項經費均屬之以國民政府為審核彙編本類概算之主管機關 三軍務費 凡陸海空軍總司令部軍事參議院參謀本部軍政部海軍部訓練總監部等及其所屬機關部隊暨其他關於中央軍事機關軍務設施之各項經費均屬之陸海空軍總司令部參謀本部軍政部海軍部訓練總監部各就主管事項為審核彙編本類概算之主管機關軍事參議院概算由軍政部審核彙編 四內務費 凡內政部衛生署禁烟委員會賑務委員會首都警察廳華北水利委員會太湖流域水利委員會湘鄂湖江水利委員會等及其所屬機關暨其他關於中央內務機關內政設施之各項經費均屬之以內政部為審核彙編本類概算之主管機關 五外交費 凡外交部駐外使領館等及其他關於外交機關外交設施之各項經費均屬之外交部為審核彙編本類概算之主管機關 六財務費 凡財政部與其所屬各財務機關各征收機關等及其他關於不含營業性質之中央財務機關財政設施之各項經費均屬之以財政部為審核彙編本類概算之主管

機關 七教育文化費 凡教育部中央研究院國立學校圖書館博物院等及其他關於中央教育文化機關教育文化設施之各項經費均屬之以教育部為審核彙編本類概算之主管機關

八司法費 凡司法行政部最高法院檢察署首都反省院法官懲戒委員會等及其他

關於中央司法機關司法設施之各項經費均屬之以司法行政部為審核彙編本類概算之主管機關 九實業費 凡實業部與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業暨其他關於不

含營業性質之中央農礦工商機關農礦工商設施之各項經費均屬之以實業部為審核彙編本類概算之主管機關 十交通費 凡交通部鐵道部與其所屬及所營不含營業性質之各機關

各事業暨其他關於不含營業性質之中央交通機關交通設施之各項經費均屬之交通部鐵道部各就主管事項為審核彙編本類概算之主管機關 十一蒙藏費 凡蒙藏委員會及其附屬

機關所需之各項經費均屬之以蒙藏委員會為審核彙編本類概算之主管機關 十二建設費

凡建設委員會導淮委員會首都建設委員會與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業暨其他關於不含營業性質之中央建設機關與建設事業之各項經費均屬之以建設委員會為審核彙編本類概算之主管機關 十三國有營業資本支出 凡由國家撥付營業資本及增

加營業資本均屬之以各該營業之主管部會為審核彙編本類概算之主管機關 十四補助費 凡由國庫補助各省市及公私團體之各項經費均屬之以財政部為審核彙編本類概算之主管

機關 十五債務費 凡中央所負不屬官營業之合法內外債之償還費均屬之以財政部爲審核彙編本類概算之主管機關

(丑)屬於營業會計者 一路政支出 凡關於鐵路汽車路等之各項支出均屬之 二電政支出 凡關於電報電話等之各項支出均屬之 三郵政支出 凡關於郵政之各項支出均屬之 四航業支出 凡關於航業各機關之各項支出均屬之 五農業支出 凡關於農林漁牧各機關之各項支出均屬之 六礦業支出 凡關於礦業之各項支出均屬之 七工業支出 凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之 八商業支出 凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項支出均屬之

上列各項國家營業歲出以各該營業之主管部會爲審核彙編各該類概算之主管機關

(丙)地方收入

(子)屬於普通會計者 一田賦 凡地丁漕糧租課及其附加之各項收入均屬之 二契稅 凡不動產典賣等之契稅及其附加之各項收入均屬之 三營業稅 凡各種商業之營業稅及原有之牙稅當稅屠宰稅等收入均屬之 四房捐 凡都市城鎮之房捐及其附加稅之各項收入均屬之 五船捐 凡船捐等項收入均屬之 六地方財產收入 凡公有財產之各項收益均屬之 七地方事業收入 凡經營不含營業性質各事業之各項收益均屬之 八地方行政收

入 凡地方機關之各項行政收入均屬之 九地方營業純益 凡地方各種營業之純收益均屬之 十補助款收入 凡中央補助各款之收入均屬之 十一債款收入 凡地方募借各種債款均屬之 十二其他收入 凡不屬於上列各項之地方收入均屬之 各省市情形不同上列各項收入分類得依據事實酌量增減之

(丑)屬於營業會計者 一路政收入 凡關於路政之各項收入均屬之 二電政收入 凡關於電話等之各項收入均屬之 三航業收入 凡關於航業各機關之各項收入均屬之 四農業收入 凡關於農林漁牧各機關之各項收入均屬之 五礦業收入 凡關於礦業之各項收入均屬之 六工業收入 凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之 七商業收入 凡關於地方銀行及所營其他商業機關之收入均屬之 八其他收入 凡不屬於上列各項之收入均屬之

各省市情形不同上列各項收入分類得依據事實酌量增減之

(丁)地方支出

(子)屬於普通會計者 一黨務費 凡關於省市地方黨務機關黨務設施之各項經費均屬之 二行政費 凡各省政府市政政府民政廳各縣市政府及其他關於普通政務設施之各項經費均屬之 三司法費 凡各省高等法院地方法院地方監獄各縣承審員及其他關於地方司法機

關司法設施之各項經費均屬之 四公安費 凡各省市保安處公安局與其所屬水陸公安隊保安隊警備隊等及其他關於公安各機關公安設施之各項經費均屬之 五財務費 凡各省財政廳各市財政局與其所屬各財務征收機關及其他關於財務機關財政設施之各項經費均屬之 六教育文化費 凡各省教育廳各市教育局與其所屬各省市立學校及其他關於地方教育文化機關教育文化設施之經費均屬之 七實業費 凡各省市專管農礦工商事務之機關與其所屬及所營不含營業性質之各農礦工商機關農礦工商事業之各項經費均屬之 八交通費 凡各省市專管交通事務之機關與其所屬及所營不含營業性質之各交通機關交通事業之各項經費均屬之 九衛生費 凡各省市專管衛生事務之機關與其所屬及所營不含營業性質之各衛生機關衛生事業之各項經費均屬之 十建設費 凡各省市專管建設事務之機關與其所屬及所營不含營業性質之建設機關建設事業之各項經費均屬之 十一地方營業資本支出 凡由省庫或市庫撥付營業資本及增加營業資本均屬之 十二協助費 凡各省市協助中央及補助地方公私團體之各項經費均屬之 十三債務費 凡各省市所負不屬官營業之合法債務之償還費均屬之

各省市情形不同上列各項支出分類得依據事實酌量增減之

(丑)屬於營業會計者 一路政支出 凡關於路政之各項支出均屬之 二電政支出 凡關於

電話等之各項支出均屬之 三航業支出 凡關於航業各機關之各項支出均屬之 四農業支出 凡關於農林漁牧各機關之各項支出均屬之 五鑛業支出 凡關於鑛業之各項支出均屬之 六工業支出 凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之 七商業支出 凡關於地方銀行及所營其他商業機關之支出均屬之 各省市情形不同上列各項支出分類得依據事實酌量增減之

附錄辦理預算收支分類標準之修正案 民國二十一年六月二十五日中央政治會議通過國民政府通令施行

(乙)國家支出 (子)屬於普通會計者

三軍務費 修正案如左

凡軍事委員會 軍事參議院 參謀本部 訓練總監部 軍政部 海軍部等及其所屬機關 部隊艦隊暨其他關於中央軍事機關軍務設施之各項經費均屬之以軍政部為審核彙編本類 概算之主管機關

附錄修正辦理預算收支分類標準內國家支出普通會計地方支出普通會計

計條文民國二十二年三月八日國民政府公佈施行

(乙) 國家支出 (子) 屬於普通會計者「十五」撫卹費凡由國庫發給文武官吏兵警等之各項撫卹金均屬之以財政部爲審核彙編本類概算之主管機關「十六」債務費凡中央所負不屬官營業之合法內外債之償還費均屬之以財政部爲審核彙編本類概算之主管機關

(丁) 地方支出 (子) 屬於普通會計者「十三」撫卹費凡由省庫或市庫發給文武官吏兵警等之各項撫卹金均屬之「十四」債務費凡各省市所負不屬官營業之合法債務之償還費均屬之

(四) 預算科目細則 民國二十年十一月廿日公佈施行

國家普通機關適用者

(甲) 歲入科目

第一級 歲入概算科目

第一款 本機關收入 本機關各項收入之總數列入此款

第一項 某類收入

第二項 某類收入

餘類推

依據辦理預算收支分類標準凡(甲)部之(子)種所列各類收入有爲本機關及附屬分支機關所經

收者均分別各列爲一項

目節名稱由各主管機關依據該類收入之性質及事實分別規定其有不能分節者可從省略茲就征收機關及非征收機關各舉一實例並附主要收入附屬表以便各機關參照辦理

附註

- 一 本細則所定歲入科目適用於普通征收及行政機關其特種機關及特種事業不能完全適用本細則之規定者由各該主管機關酌量補充或變更之
 - 二 本細則所定歲入科目於經常臨時預算均適用之
 - 三 臨時設置之機關及臨時舉辦之事業其各項收入均屬臨時門
 - 四 凡營業機關歲入科目在未規定劃一科目以前暫由主管機關參照向例斟酌辦理
- 歲入概算科目實例之一（征收機關之例）

第一級

第一款 江蘇印花菸酒稅局收入

第一項 菸酒稅

第一目 公賣費

第一節 菸公賣費

第二節 酒公賣費

第二目 菸酒稅

第一節 菸稅

第二節 酒稅

第三節 洋酒稅

第三目 牌照稅

第一節 菸牌照稅

第二節 酒牌照稅

第二項 印花稅

第一目 普通印花稅

第一節 普通印花稅

第二目 特種印花稅

第一節 特種印花稅

第三項 國有財產收入

第一目 租金

第一節 房地租金

第二節 其他產業租金

第四項 國家行政收入

第一目 罰金

第一節 烟酒罰金

第二節 印花罰金

第二目 沒收物變價

第一節 菸酒變價

第五項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 兌換盈餘

第一節 兌換盈餘

第三目 刊物售價

第一節 刊物售價

第四目 雜項收入

第一節 雜項收入

第二級

第一款 財政部主管國家普通收入

第一項 鹽稅

第二項 關稅

第一二項之目節可照第三項類推

第三項 菸酒稅

第一目 公賣費

第一節 菸公賣費

第二節 酒公賣費

餘類推

第二目 菸酒稅

第一節 菸稅

第二節 酒稅

第三節 洋酒稅

第三目 牌照稅

第一節 菸牌照稅

第二節 酒牌照稅

餘類推

第四項 印花稅

第一目 普通印花稅

第一節 普通印花稅

餘類推

第二目 特種印花稅

第一節 特種印花稅

餘類推

歲入概算科目實例之二（非征收機關之例）

第一級

第一款 實業部張家口種畜場收入

第一項 國有財產收入

第一目 租金

第一節 房地租金

第二項 國有事業收入

第一目 畜產

第一節 畜產

第三項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

餘類推

第二級

第一款 實業部主管國家普通收入

第一項 鑛稅

第一目 鑛區稅

第一節 鑛區稅

第二項 國有財產收入

第一目 地租金

第一節 房地租金

餘類推

第三項 國有事業收入

第一目 註冊費

第一節 公司註冊費

第二節 商業註冊費

餘類推

第二目 執照費

餘類推

附記

第一級第二級歲入概算書除各項目節應在說明欄內詳細說明外並應附具主要收入附屬表表式

附後(略)

(乙)歲出科目

第一節 歲出概算科目

第一款 本機關經費 凡本機關之各項經費均列此款

第一項 俸給費 凡本機關長官員司之俸薪工匠夫役軍士兵警之工餉等均列此項

第一目 俸薪 凡關於長官員司之俸薪均列此目

第一節 特任官俸 凡按法令規定設置之特任官及與特任官同等待遇之官俸均列此節

第二節 簡任官俸 凡按法令規定設置之簡任官及與簡任官同等待遇之官俸均列此節

第三節 荐任官俸 凡按法令規定設置之荐任官及與荐任官同等待遇之官俸均列此節

第四節 委任官俸 凡按法令規定設置之委任官及與委任官同等待遇之官俸均列此節

第五節 聘員俸 凡按法令規定設置之聘任人員薪水均列此節

第六節 僱員俸 凡按法令規定設置之僱員及臨時僱用之僱員薪水均列此節

第二目 餉項工資 凡軍士兵警之餉項及工匠公役等之工資均列此目

第一節 餉項 凡軍士兵警等之餉項均列此節

第二節 工資 凡工匠公役等之工資均列此節

第二項 辦公費 凡辦公所需之各種費用均列此項

第一目 文具 凡各種文具均列此目

第一節 紙張 凡各種紙張卷夾封套等費均列此節

第二節 筆墨 凡各種筆墨費均列此節

第三節 簿籍 凡各種普通簿籍及特印帳簿等費均列此節

第四節 雜品 凡不屬於右列各節之文具如銅釘漿糊橡皮木戳絲棉膠水撇針圖釘印

泥伏油硃標線球橡皮圈捲筆刀蜈蚣釘等費均列此節

第二目 郵電 凡辦公所需之郵電等費均列此目

第一節 郵費 凡郵費列入此節

第二節 電費 凡電報電話費均列此節

第三目 消耗 凡關於發光導熱用水運轉及其他各種消耗物料所需費用均列此目

第一節 燈火 凡電燈之電費及煤汽燈或油燈等所需燃料之費用均列此節

第二節 茶水 凡茶葉飲料水及使用水費均列此節

第三節 薪炭 凡柴薪煤炭等燃料費（包括爐灶及冬季煤炭費）均列此節

第四節 油脂 凡汽車機車及機件上所需之各種油脂費均列此節

第四目 印刷 凡關於公報文告等之印刷費均列此目

第一節 刊物 凡本機關發行之定期刊物及臨時刊物之印刷費均列此節

第二節 雜件 凡本機關發布之布告規章圖表或單據票照憑證等印刷費均列此節

第五目 租賦 凡關於公用房地等之租金及賦稅均列此目

第一節 房租 凡房屋之租賦均列此節

第二節 土地 凡土地之租賦均列此節

第三節 場圃 凡場圃之租賦均列此節

第六目 修繕 凡關於房屋舟車器械及其附屬物之修繕費均列此目

第一節 房屋 凡房屋土地場圃及其附屬物（如涼棚爐灶等）之修繕費均列此節

第二節 舟車 凡舟車及其附屬物之修繕費均列此節

第三節 器械 凡家具器皿機械及其他物品之修繕費均列此節

第七目 旅運費 凡因公出差及運輸所需之費用均列此目

第一節 旅費 凡因調查視察及其他因公出差所需之旅費均列此節

第二節 運輸費 凡因公所需之運輸費均列此節

第八目 雜支 凡不屬於右列各目之各種雜費均列此目

第一節 廣告 凡刊登公報雜誌報紙等之廣告費均列此節

第二節 報紙 凡購買報紙等費均列此節

第三節 雜費 凡各種零星雜費均列此節

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

第一目 器具 凡家具器皿及雜件等之購置費均列此目

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

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

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

第四節 雜件 凡不屬於右列各節物件之購置均列此節

第二目 服裝械彈 凡購置服裝械彈所需費用均列此目

第一節 服裝 凡服裝之購置費均列此節

第二節 械彈 凡械彈之購置費均列此節

第三目 舟車牲畜 凡車輛船隻牲畜等之購置費均列此目

第一節 車輪 凡汽車馬車人力車運貨車等及其附屬物之購置費均列此節

第二節 船隻 凡輪船汽船帆船等及其附屬物之購置費均列此節

第三節 牲畜 凡驢馬等之購置費均列此節

第四目 圖書 凡供參考或研究所用各種書籍圖表雜誌之購置費均列此目

第一節 圖書

第四項 營造費 凡營造房屋場圃及其附屬物等所需費用均列此項

第一目 房屋 凡添造房屋及其附屬物等所需費用均列此目

第二目 場圃 凡添造場圃及其附屬物等所需費用均列此目

第五項 特別費 凡特別費用不能歸入右列各項者均列此項

第一目 特別辦公費 凡長官爲執行公務上必需之一切額外開支均列此目其節按官階

分別之

第二目 匯兌 凡匯款所需之匯水及折合木位幣之虧耗均列此目

第一節 匯水 凡解款所需之匯水列入此節

第二節 虧耗 凡折合本位幣之虧耗列入此節

第三目 醫藥費 凡因公需用之醫藥費均列此目

第一節 醫藥費

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

附註

一 本細則歲出科目於經常臨時概算均適用之

二 凡設置機關及舉辦事業無繼續性者均屬臨時門

三 本細則所列科目如營造費一項及購置費項內服裝械彈舟車牲畜等目暨其他目節如有為某機關事實所不具者均可從略

四 凡有特殊情形例如軍事機關部隊等不能適用以上科目者得由主管機關酌量增減變更之

五 凡屬於小機件之購置及小工程之營繕雖無繼續性者亦列經常門

六 凡特種事業之專業費如農事試驗場棉業試驗場林業試驗場工業試驗場所之試驗費用工務局之工程費用教育機關之學術研究調查費用測量機關之作業費用等均應各增一欸附於本機關概算之

後並將各款合計總數其項目節不適用上列歲出科目由主管機關依其性質酌定之

七 各機關內之附屬部份其事務性質與本機關迥異不能混合編列者應另增一款附於本機關概算之後並將各款合計總數

八 凡獨立經費如軍務費內之特別調查費特別機密費等及教育軍政鐵道等部主管之留學費外交部主管之國際聯合會費宣傳費等均應各列一款另編概算

九 凡臨時購置土地房屋場圃及各種建築工程等所需費用均應另編臨時概算其項目節由各機關依據事實性質酌定編列

十 凡營業機關之歲出科目在未規定劃一科目以前暫由主管機關參照向例斟酌辦理

十一 地方歲出概算科目參照國家歲出概算科目辦理

歲出科目概算實例之一（普通機關之例）

第一級

第一款 財政部本部經費

第一項 俸給費

第一目 俸薪

第一節 特任官俸

第二節 簡任官俸

第三節 荐任官俸

第四節 委任官俸

第五節 聘員俸

第六節 僱員俸

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 電費

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

第四目 印刷

第一節 刊物

第二節 雜件

第五目 租賦

第一節 房屋

第二節 場圃

第六目 修繕

第一節 房屋

附錄 現行重要會計法令

第二節 器械

第七目 旅運費

第一節 旅費

第八目 雜支

第一節 廣告

第二節 報紙

第三節 雜費

第三項 購置費

第一目 器具

第一節 家具

第二節 器皿

第三節 機件

第二目 服裝械彈

第一節 服裝

第三目 圖書

第一節 圖書

第四項 營造費（本年度無此項費用故不列目節）

第五項 特別費

第一目 特別辦公費

第二目 匯兌

第三目 其他

第二級

第一款 財政部主管財務費

第一項 財政部本部

第一目 本部

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

第二項 鹽務署及所屬機關

第一目 鹽務署

第一節 俸給費

餘類推

第二目 兩淮鹽運使署

餘類推

第三項 鹽務署及所屬機關

餘類推

第一項 預備費

歲出概算科目實例之二（陸軍部隊之例）

第一級

第一款 陸軍第一師全師經費

第一項 俸給費

第一目 俸薪

第一節 將官俸

第二節 校官俸

第三節 尉官俸

第二目 餉項工資

第一節 餉項

第二節 工資

第三目 乾糧

第一節 馬乾

第二節 掌韁

第二項 辦公費（如係規定總額可不列目節原有汽車費併於此項內）

第三項 特別費

第一目 特別辦公費

第一節 師長（或副師長）特別辦公費

第二節 參謀長特別辦公費

第三節 旅長（或副旅長）特別辦公費

第四節 團長特別辦公費

第二目 士兵教育費

第一節 士兵教育費

第三目 醫藥費

第一節 衛生材料費

第二節 防疫費

第三節 營養雜費

第四目 洗擦費

第一節 擦槍費

第二節 擦礮費

第五目 草鞋費

第一節 士兵草鞋費

附記 本概算書除各項目節內容應在說明欄內詳細說明外並應附具全師經費一覽表及全師官兵馬匹一覽表兩種表式附後(略)

第二級

第一欸 陸海空軍總司令部主管軍務費

第一項 陸海空軍總司令部所屬各機關

第一節 本部參謀處

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 特別費

第二項 豫陝晉邊防督辦公署

餘類推

第三項 陸海空軍總司令部所屬各部隊

第一節 陸軍第一師

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 特別費

第四項 陸軍第二師

餘類推

第三項 陸海空軍總司令部軍備費

第目 特別機密費

第目 各部隊移防費

餘類推

第四項 預備費

二 地方普通機關適用者

(甲)歲入科目

第一級 歲入概算科目

第一款 本機關收入 本機關各項收入之總數列入此款

第一項 某類收入

第二項 某類收入

餘類推

依據辦理預算收支分類標準凡(丙)部之(子)種所列各類收入有爲本機關及附屬分機關所

經收者均分別各列爲一項

目節名稱由各該機關依據該類收入之性質及事實分別填列其有不能分節者可從省略茲就浙江

省杭縣財政局及省立第一中學校等各舉一實例以便各機關參照辦理

附註

- 一 本細則所定歲入科目適用於普通征收及行政機關其特種機關及特種事業不能完全適用本細則之規定者由各該機關酌量補充或變更之
 - 二 本細則所定歲入科目於經常臨時預算均適用之
 - 三 臨時設置之機關及臨時舉辦之事業其各項收入均屬臨時門
 - 四 凡營業機關歲入科目在未規定劃一科目以前暫由各機關參照向例斟酌辦理
- 歲入概算科目實例之一

第一級

第一款 浙江省杭縣財政局收入

第一項 田賦

第一目 地丁

第一節 正稅（即正項收入）

第二節 省稅（即附加收入）

第三節 省附加稅（即附加收入）

第四節 征收費（雜項收入）

第二目 漕糧

第一節 正稅（即正項收入）

第二節 省稅（即附加收入）

第三節 省附加稅（即附加收入）

第四節 征收費（即雜項收入）

第三目 租課

第一節 正稅（即正項收入）

第二節 省稅（即附加收入）

第三節 省附加稅（即附加收入）

第四節 征收費（即雜項收入）

第二項 契稅

第一目 契稅

第一節 絕賣契稅

第二節 典押契稅

第二目 契紙

第一節 絕賣契紙

第二節 典押契紙

第三項 營業稅

第一目 牙稅

第一節 長期牙稅

第二節 年換牙稅

第三節 季換牙稅

第二目 當稅

第一節 當稅

第二節 架本稅

第三目 屠宰稅

第一節 豬屠宰稅

第二節 羊屠宰稅

第四項 地方行政收入

第一目 罰金

第一節 田賦滯罰金

第二節 契稅罰金

第三節 牙稅罰金

第四節 當稅罰金

第五節 屠宰稅罰金

第五項 地方財產收入

第一目 沙租

第一節 沙租

第二目 牧租

第一節 牧租

第六項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 雜項收入

第一節 刊物售價

第二級

第一款 浙江省地方普通歲入

第一項 田賦

第一目 地丁

第一節 杭縣財政局

第二節 嘉善縣財政局

餘類推

第二目 漕糧

第一節 杭縣財政局

第二項 契稅

第一目 契稅

第一節 杭縣財政局

第二節 嘉善縣財政局

餘類推

地方歲入概算科目實例之二

第一級

第一款 浙江省省立第一中學校收入

第一項 地方事業收入

第一目 學費

第一節 高中學生學費

第二節 初中學生學費

第二目 宿費

第一節 高中學生宿費

第二節 初中學生宿費

第二項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 雜項收入

第一節 刊物售價

第一級

第一款 浙江省省立第一農業試驗場收入

第一項 地方事業收入

第一目 出品售價

第一節 菓品

第二節 種子

第二項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 雜項收入

第一節 刊物售價

第二級

第一款 浙江省地方普通歲入

第一項 田賦

第二項 契稅

附錄 現行重要會計法令

第三項 營業稅

第四項 房租

第五項 船捐

第六項 地方財產收入

以上各項之目節可參照第七項類推

第七項 地方事業收入

第一目 學費

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第二目 宿費

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第一目 出品售價

第一節 省立第一農業試驗場收入

第二節 省立第二農業試驗場收入

第 項 其他收入

第 目 利息

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第 節 省立第一農業試驗場收入

第 節 省立第二農業試驗場收入

第 節

第 目 雜項收入

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第 節 省立第一農業試驗場收入

第 節 省立第二農業試驗場收入

第 節

(乙)歲出科目

第一級 歲出概算科目

地方歲出科目參照國家歲出科目及附註酌量辦理不另列舉
歲出概算科目實例

第一級 (參閱國家歲出科目實例辦理)

第二級 (即各該省市總概算)

第一款 江蘇省地方普通歲出

第一項 黨務費

第二項 行政費

第一目 省政府本府

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

第二目 民政廳

第三目 江寧縣

餘類推

第三項 司法費

第四項 公安費

第五項 財務費

第一目 財政廳

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

餘類推

第 項 預備費

三 概算預算格式及說明

(甲)各節概算書填法說明

(子)各級通用者

附錄 現行重要會計法令

(一) 各機關編製概算須依據預算章程及辦理預算收支分類標準暨預算科目細則辦理

(二) 概算預算格式悉用橫式應選用本國製造之紙改用毛筆繕寫但能用鋼筆繕寫之紙可用

鋼筆

(三) 歲入概算內所列者應以本機關及所屬各分機關直接收入之款為限其由他機關收入報解及撥付之收款均不應列入

(四) 歲出概算內所列者應以本機關及所屬各分機關所用經費為限其因撥付他機關或補助公私團體以及指撥債款本息或特別用途等支出均不應列入該撥款機關歲出概算之內

(五) 第一級歲入概算書為第一號第一級歲出概算書為第二號第二級歲入概算書為第三號第二級歲出概算書為第四號第三級歲入概算書為第五號第三級歲出概算書為第六號

(六) 前年度決算欄內應填前年度之實在決算數例如編製二十一年度概算時應列十九年度決算數其無前年度決算者列最近年度之決算數註明某年度最近年度決算數亦無者從略

(七) 科目欄內應分為款項目節四種按預算科目細則並參照實例填列其概算所列不止一款者應於最後一行內合計總數

(八) 上年度預算數欄內應填上一年度之核定預算數例如編製二十一年度預算時應列二十

年度之核定預算數其無上年度核定預算者列最近年度預算註明某年度最近年度預算亦無者從缺

(九)比較增減數欄內應填本年度概算數其上年度預算數比較之差數其本年度概算數多於上年度預算數者謂之增填於增數欄內少於上年度預算數者謂之減填於減數欄內

(十)凡數目字應照該欄內所列十百千萬等位置填寫其元以下之小數用四捨五入法略去之款之數目字及各款合計之總數均用紅色填寫以便查閱項之數目字上加畫紅線一道目之數目字上加畫藍線一道以便計算其紅藍畫線得使用紅藍鉛筆

(十一)說明欄內應填各科目列數之理由及應行聲敘事項其本科目同列之格內不敷填寫時得展至下格填寫其他科目亦遞展至下格但說明文字過長者可另紙填寫標明款項目節之次序粘附本概算書內

(十二)編製日期之下填本概算書編製之年月日

(十三)編製機關長官之下由編製本概算機關之最高長官署名蓋章

(十四)會計主任之下由該機關之最高會計職員署名蓋章

(十五)凡本說明所未詳盡者均參照各種實例辦理

(丑)各級分別適用者

(一)編製機關之下第一級概算應填明該機關之完全名稱及其統屬第二級概算應填明該機關之完全名稱例如中央造幣廠編製第一級概算應填明財政部中央造幣廠財政部編製第二級概算填明財政部

(二)第一級概算書標題下「中華民國」與年度數字間之空格內應填明所編製概算之年度例如二十一年度概算應填(二十一)三字「年度」與歲字間之空格內應填明(國家)或(某省市地方)字樣「歲」字之下應填(入)字或(出)字「門」字之上應按概算性質填(經常)或(臨時)字樣其屬營業會計者應於(國家)或(地方)字樣之下加註營業字樣

第二級概算書標題下除照本條前項填列外國家歲入歲出均於「年度」字樣下加填(某機關主管)字樣又國家歲出於「國家」字樣下加註分類名稱

(三)第一級概算書之起止年月日應填本概算之實在起止日期例如有永久性之某機關其二十一年度預算包括全年度者應填明二十一年七月一日起至二十二年六月三十日止如暫時設立之某機關預定於民國二十一年十二月底裁撤者應填明二十一年七月一日起至二十一年十二月三十一日止如某機關在編製預算時已從事籌備預定於二十一年十月一日成立者應填明二十一年十月一日至二十二年六月三十日止餘類推

第二級概算書之起止年月日無論所屬機關概算歲入或歲出有無不滿全年度者均應填自年度開始之日起至年度終了之日止例如二十一年度概算應填自二十一年七月一日起至二十二年六月三十日止

(四)各主管機關彙合第一級歲入概算書編製第二級歲入概算彙合第一級歲出概算書編製第二級歲出概算均應遵照辦理預算收支分類標準分類編列不得混合其有同屬一類由兩機關主管者則各就所管事項編製分類概算由國民政府主計處彙總之

(五)各省財政廳各市財政局彙合各該省市第一級歲入歲出概算彙編該省市總概算書均應遵照辦理預算收支分類標準分別編列

(六)國家歲入第二級概算之科目以款為第一位列本概算之總數以項為第二位按照辦理預算收支分類標準編列其項目節之名稱與第一級全同惟數目不同可參照實例分別編列

(七)國家歲出第二級概算之科目以款為第一位列本概算之總數以項為第二位再就本類內各種支出分項填列目為第三位列第一級之款名節為第四位列第一級之項名可參照實例分別編列

(八)各省市歲入第二級概算之科目以款為第一位列本概算之總數以項為第二位查照辦理預算收支分類標準填列其項目之名稱與第一級同其節列各單位機關可參照實例分別編

列

(九)各省市歲出第二級概算之科目以款為第一位列本預算之總數以項為第二位查照辦理
預算收支分類標準分別填列目為第三位列第一級之款名節為第四位列第一級之項名可
參照實例分別編列

(十)國民政府主計處彙合第二級概算書編製總概算書除依據預算章程及辦理預算收支分
類標準外參照本說明辦理

(十一)國民政府主計處依據中央政治會議核定之總概算編製預算書其格式與概算書同

(乙)概算書提要填法說明

(一)本提要為辦理上級概算之機關便於審查下一級概算之用故任何機關編製任何概算均
須照填

(二)提要之號次須與概算書號次相同

(三)提要之份數與概算書份數相同

(四)第一級概算書提要內之科目列第一級概算書內款與項兩級第二級概算書提要內之科

目列款項目三級

(五)提要內之各欄與概算書相同者均與概算書同樣填法

(六) 提要內之核定本年度概算數欄與核定理由欄內及「審核機關長官」與「審核者」之

下均由各該上級審核機關填列

(七) 提要右角方格內項之次序由各該上級機關彙編上一級概算時填列

(八) 每份提要須釘於每份概算書第一頁之前

概 算 書

中華民國 年 月 日 至 中華民國 年 月 日 入(出)經常(臨時)門 第 頁

前年度決算數	科 目	本 年 算 度 數	上 年 算 度 數	比 較		說 明
				增	減	

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關長官
會計主任

預算書

第 號

編製機關

中華民國 年 月 日起至 年 月 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

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關
會計主任

附錄 現行重要會計法令

(丙)收支類

(一) 中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法 民國二十二年二月二日國民政府通令施行

第一條 中央各機關經管收支各款之繳解領發及報告均依本辦法辦理

第二條 中央各部會直接收入款及其所屬非營業機關收入款與營業機關盈餘款或攤解非營業之經費款均解交國庫核收

第三條 前條所舉中央各部會直接收入款由各部會解交國庫其所屬機關解庫款由各該機關繳由各該主管部會代解

第四條 中央各部會向國庫解款時應填具五聯解款書用格式一以現字編號除留存根一聯外其餘通知報告報核回證四聯連同現款一併送交國庫

第五條 國庫收到解款核與解款書所列數目相符即填具三聯收款書用格式二以現字編號除留存根一聯外其餘收據報查二聯交解款機關並將所收解款通知報告報核回證四聯加蓋收訖及年月日章記留存通知一聯以報告報核回證三聯隨同收支日報表送財政部

第六條 財政部收到解款報告報核回證三聯除留報告一聯存查外以報核一聯轉送審計部備查以回

證一聯加蓋部印送交解款機關備查

第七條 解款機關收到收款收據報查二聯後除留收據一聯存查外以報查一聯隨同收支旬報表送財政部備查

第八條 中央各部會所屬各機關向主管部會繳款辦法由各部會與財政部商定之

第九條 中央各部會及其所屬非營業機關繳回經費餘款照第三至第八各條規定辦法辦理

第十條 中央各部會及其所屬機關經費均由國庫統籌核發

第十一條 中央各部會經費由各部會請領其所屬機關經費由各該主管部會轉請逕發或轉請代領轉發或代請總領分發統由各部會與財政部商定之

第十二條 中央各機關請領經費須依據預算或法案填具二聯請款書用格式三除留存根一聯外以憑單一聯連同支付預算書二份由中央各部會送財政部

第十三條 財政部收到請款憑單及支付預算書後填具三聯支付書用格式四以直字編號除留存根一

聯外以命令通知二聯連同支付預算書一份送審計部核簽

第十四條 支付命令及通知經審計部核簽後送由財政部以通知一聯交領款機關命令一聯交付款國庫

第十五條 領款機關收到支付通知後填具四聯領款書用格式五除留存根一聯外其餘收據報告報核

三聯連同支付通知一併送交付款國庫

第十六條 國庫收到領款機關所送支付通知及領款收據報告報核三聯與支付命令核對相符後照數付款除留存收據一聯外并在支付通知上加蓋付訖及年月日章記與報告報核二聯隨同收支日報表送財政部由部以報核一聯轉送審計部備查

第十七條 中央各部會轉發及分發所屬機關經費之辦法由各部會與財政部商定之

第十八條 中央各部會及其所屬營業與非營業機關均須將經管收支編製旬報表按旬送財政部

第十九條 中央各部會及其所屬非營業機關關於經費之收支旬報暫照主計處所訂甲種收支報告方式編製之關於收入款及經管繳解領發各款之收支旬報暫照主計處所訂乙種收支報告方式編製之

第二十條 中央各部會所屬營業機關收支報告暫用各該機關送主計處之報告格式其科目與辦法由各主管部會與財政部商定之

第二十一條 中央各部會旬報各編二份送財政部其所屬機關旬報各編三份送由各該主管部會抽存一份以其餘二份轉送財政部

第二十二條 中央各機關經費得就事實上之便利由他機關應解款內撥付或在本機關應解款內坐支但須由各部會與財政部商定之

第二十三條 請款機關對於撥付或坐支經費之請款手續仍照第十一第十二兩條規定辦理

第二十四條 財政部對於撥付經費之支付書用格式四以撥字編號其命令一聯交撥款機關對於坐支經費之支付書用格式四以坐字編號其命令一聯交坐支機關其餘手續仍照第十三第十四兩條規定辦理

第二十五條 領款機關對於撥付經費之領款手續仍照第十五條規定辦理惟領款書之收據報告報核三聯及支付書之通知一聯送交撥款機關

第二十六條 撥款機關收到領款機關所送支付通知及領款書之收據報告報核三聯與支付命令核對相符後照數付款

第二十七條 撥款機關付款後以領款書之收據報告報核三聯及支付書之命令通知二聯抵充現款依照第四條規定填具解款書用格式一以抵字編號一併送交國庫抵解收到收款書之收據報查三聯後仍照第七條規定辦理

第二十八條 領款機關對於坐支經費依照第十五條規定填具領款書在本機關應解款內坐支後再依第二十七條辦理

第二十九條 國庫及財政部對於解抵款項依照第五第六第十六三條規定辦理

格式一

書款解 證回——聯五第	中華民國 年 月 日 (解款機關長官)
書款解 核報——聯四第	中華民國 年 月 日 (解款機關長官)
書款解 告報——聯三第	中華民國 年 月 日
書款解 知通——聯二第	中華民國 年 月 日
書款解 規存——聯一第	中華民國 年 月 日 (主管會計人員) (主管出納人員)

此款由聯此
機關財送轉原還
送部財款解
蓋部機

此款由聯此
機關財送轉原還
送部財款解
蓋部機

此款由聯此
機關財送轉原還
送部財款解
蓋部機

此款由聯此
機關財送轉原還
送部財款解
蓋部機

此款由聯此
機關財送轉原還
送部財款解
蓋部機

格式二

書款收		根存——聯一第		中華民國		年	月	日	(收款國庫主管人員)	號
解款機關		年月份	款別	摘要	金額	備	考			
字第		號								
書款收		撥收——聯二第		中華民國		年	月	日	(收款國庫主管人員)	號
解款機關		年月份	款別	摘要	金額	備	考			
字第		號								
書款收		查報——聯三第		中華民國		年	月	日	(收款國庫主管人員)	號
解款機關		年月份	款別	摘要	金額	備	考			
字第		號								

庫國款收存留聯此

關撥款解交庫國由聯此

政財送釋關機款解交庫國由聯此部

陸軍 現行軍需會計表

格式三

請款書			字第	號
第一聯——憑單				
中華民國 年 月 日	領款機關		(長官) (主管會計人員)	
	年月份			
	用途			
	金額			
	備考			

此聯請款機關

請款書			字第	號
第二聯——存根				
中華民國 年 月 日	領款機關		(請款機關長官)	
	年月份			
	用途			
	金額			
	備考			

此聯請由機關財政部(或送轉)
請機關財政部(或送轉)

格式四

書 付 支		根存——聯一第	
字第			
付款國庫	領款機關	年月份	用途
考	金額	備	
號(由某機關撥付)			
中華民國 年 月 日			
部長		次長	
國庫司長		科長	

部政財存留聯此

書 付 支		令命——聯二第	
字第			
付款國庫	領款機關	年月份	用途
考	金額	備	
號(由某機關撥付)			
中華民國 年 月 日			
審計部長		財政部長	

由聯此
由送或)庫國款付送部政財關聯此
(解抵庫國)款付送部政財關聯此

書 付 支		知通——聯三第	
字第			
付款國庫	領款機關	年月份	用途
考	金額	備	
號(由某機關撥付)			
中華民國 年 月 日			
審計部長		財政部長	

由聯此
由送或)庫國款付送部政財關聯此
(解抵庫國)款付送部政財關聯此

金庫會證庫行銀發

(二) 各省財政廳管理國稅規程 民國十七年四月十七日公佈施行

第一章 總則

第一條 財政廳管理國稅秉承 財政部長之命按照本規程辦理

第二條 本規程爲劃清國家及地方權限起見按照前頒劃分國地收支暫行標準案辦理

第二章 權限

第三條 財政廳管理國稅事務除本部直轄各稅另設專局征收外爲下列兩項

(一) 經常管理之稅目

甲 貨物稅 (凡厘金統捐認捐包捐產地稅銷場稅落地稅茶捐鹽捐及其他類似之稅捐皆屬之)

乙 鹽捐

丙 煤類特稅

丁 礦稅

戊 鐵路貨捐

己 其他本部委任辦理之經常收入

(二) 臨時管理之稅目

附錄 現行重要會計法令

甲 驗契費

乙 房租

丙 其他本部委任辦理之臨時收入

第四條 財政廳對於前條管理各稅遇有籌擬變更舊制之處應先行呈部核奪

第五條 中央與地方政令未能一致時財政廳應依照中央政令辦理

第六條 財政廳每季應將所管各稅辦理情形及改良方案呈部備案

第三章 征解

第七條 財政廳對於所管各稅按月須將實收之額結算清訖並於次月下旬彙齊列表呈部備核

第八條 現行解款及專款辦法原爲責成各財政廳負責辦理起見惟解款專款之數本以前列該廳管理

各稅爲標準以後財政廳應將解款專款之額與實收之額編造比較表呈部備核

第九條 凡未經本部核准之款不得在所收國稅項下解用抵撥

第四章 附則

第十條 本規程遇有應行修正之處由本部隨時更訂

第十一條 本規程自公布之日施行

(三) 支出憑證單據證明規則十七年七月十二日審計院呈准公布施行

第一條 各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外依本規則行之

第二條 凡支出以正當受款人或其代理人之收據爲主要證明其他憑證單據均爲參考附件

凡支出非有收據不能證明但事實上不能取得收據者得由經手人聲叙理由開單署名蓋章證明之

凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章但不識字者得由經手人開單使其畫押或蓋章證明

第三條 凡收據須填明實收數目收款年月日機關並付款之名稱

第四條 購買物品應由商號於發貨單上註明實收現金數目及日期並某機關查照字樣作爲收據其另

具收據者仍應附具發貨單

前項實收數目上須蓋用商號印章

第五條 凡各機關人員出差經費須依旅費規則辦理並應聲明左列事項

一 出差事由

二 起訖日期

三 停留地點（指更換車舟之地點而言）

四 關於輪船火車之艙位等級及其他舟車之種類價目

五 關於因公發電之理由

六 關於延滯期限之理由

第六條 凡工程經費除單據外應加具工程估計書各項圖說暨監工人員技師等之證明書件其訂有合

同及招商投標者並應抄送合同及投標文件

第七條 各項憑證單據均應由出納人員署名蓋章並將用途簡單註明

第八條 按照印花稅法應用印花之憑證單據均須貼用印花

第九條 憑證單據上有雜列各種貨幣者應註明折合國幣總數及折合價率

第十條 凡非漢文之憑證單據應由經手人將其中重要條件附譯漢文

第十一條 原憑證單據所開名目價值數量如有不甚明晰之處並不能使受款人補填完備者應由經手

人另加註明於數目上蓋章並附說明

第十二條 各機關應備憑證單據粘存簿將各憑證單據按支出計算書區分項目節依次編號粘存每件

右角由出納人員在騎縫蓋章並於憑證單據上註明所屬項目節每項目節之後填一總數

裝訂成冊之憑證單據不得拆改粘簿但須在粘存簿中詳細註明備查

凡供參考之憑證單據均應註明係某號憑證單據之附件按號附列於後並於該號憑證單據上註明附

件總數

第十三條 國家營業機關之憑證單據因營業之便利及有特殊情事者由主管機關轉報審計院核准後

歸各該機關保存審計院得隨時派員檢查之

第十四條 本規則如有未盡事宜得由審計院呈請國民政府訂定之

(四) 國內出差旅費規則 十八年十一月二十日國民政府公布施行

第一條 凡因公出差人員在國內各地旅行時除有特別性質必須另定旅費規則者外均按本規則支給

旅費前項特別規則應由另訂機關送審計院備案

凡赴任及離任均不得以出差論

等	級	費	
		車	費
特	任	一等	十元
簡	任	一等	八元
薦	任	一等	六元

等	級	費	
		車	費
特	任	一等	十元
簡	任	一等	八元
薦	任	一等	六元

車	費	膳宿雜費	特別費
火車輪船舟車馬	按實開支	(以每日計算)	按實開支

及備	隨	從	工	員	任
三	三	三	三	二	二
等	等	等	等	等	等
三	三	三	三	二	二
等	等	等	等	等	等
按	按	按	按	按	按
實	實	實	實	實	實
開	開	開	開	開	開
支	支	支	支	支	支
二	三	四	四	四	四
元	元	元	元	元	元
按	按	按	按	按	按
實	實	實	實	實	實
開	開	開	開	開	開
支	支	支	支	支	支

第二條 旅費分舟車費膳宿費雜費特別費各種旅費均按出差人員現有職務等級依照左表支給

凡與前表所稱各職有同等資格者均適用之

第三條 旅費自起程日起至差竣日止除患病及因事故阻滯仍按日計算外其因私事休假或延滯者不得支給

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之其有特別情形者非經主管機關核准不得支給

第五條 出差事竣後應於十五日內依照前表將各費詳細分別逐日登載旅費日記簿（格式如後）連同出差工作日記簿（格式如後）呈報主管機關核准轉送審計院備查

出差一切用費除舟車費零用及膳費無從取得單據者外應隨時索取單據連同旅費日記簿及出差工作日記簿呈報主管機關倘於應可取得之單據竟不附呈或稱遺失而無充分理由者概不得支給

出差旅費日記簿

期日	由事差出		總計由某年某月某日起至某年某月某日止共支				元 角 分	
	每日起	點及駐	在地點	元	元	元	元	元
	舟	火	元	元	元	元	元	
	車	車	元	元	元	元	元	
	費	船	元	元	元	元	元	
	膳宿	舟車馬	元	元	元	元	元	
	簽名蓋章	雜費	元	元	元	元	元	
	職務等級	單據	元	元	元	元	元	
	出差人員	特別費	元	元	元	元	元	
		單據	元	元	元	元	元	
		號數	元	元	元	元	元	
		摘要	元	元	元	元	元	

出差工作日記簿

自	年	月	日起至	年	月	日止共計	日
某日由某地附乘某路火車或某汽船前往某地							
某日在途次							

某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務

某日繼續列席某會議及與議情形或繼續調查及調查情形

某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽某項公務接洽情形會致電某地某機關計若

干字

某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船

某日附乘某路車或某船返回某地經過某地換車或船到達某地

右列概例應由出差人員逐日照式詳細記載不厭其詳俾資確證

第六條 舟車費包括一切旅行上必須之舟車轎馬等費

舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半票者得補給半價交通不便地方所需舟車轎馬等據實開支

第七條 膳宿雜費均須據實據節開支但合併計算後每日不得逾前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由主管機關酌量核減之

坐船期內不得開支宿費供膳者不得開支膳費上下舟車時力錢賞錢並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應列入膳宿雜費項下不得另行列報並於摘要欄內註明其數

第八條 特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用

第九條 出差人員隨帶行李依其等級按照火車輪船規定數量者爲限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十條 凡出差人員事實上必須隨帶僱工者特任不得超過二人簡任薦任委任均一人其有特別情形者不在此例

第十一條 出差期中有免職或撤差者依其已到地點按原職等級支給往返各費

出差中有刑事裁判者於其犯事之日起停止旅費之支給

第十二條 本規則自公布之日施行

(五) 中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法

民國二十年五月二十九日
國民政府通令施行

第一條 國民政府各院部會及其所屬機關在民國二十年度編製第一級歲入歲出概算者應於民國二十年七月一日起依本辦法之規定編製收支報告

第二條 各機關於經臨各費之收支應按旬編製甲種收支報告

第三條 各機關之有收入者除編製甲種收支報告外關於收入款之收支應按旬編製乙種收支報告

第四條 各機關之經理收支款項或經理領轉經費者除編製甲種收支報告外關於經理款之收支應按

旬編製乙種收支報告

前項各機關之兼有收入者其經理款之報告得與收入款之報告合編之

第五條 各機關之辦理國有營業者除編製甲種收支報告外應編製關於營業之會計報告其辦法另定之

第六條 各機關之有附屬分支機關（即歲入歲出併入各該機關第一級概算者）者關於附屬分支機關之收支應編入本機關收支報告之內

第七條 各機關之收支繁多者其乙種收支報告應按日編製

第八條 各機關之收支報告應於期後兩日內編就送出

第九條 國民政府各院部會之收支報告應編製一份逕送主計處會計局其所屬機關之收支報告應編製二份送由該主管機關核轉

主管機關收到所屬機關之收支報告應於五日內加以審核隨將一份轉送主計處會計局

第十條 各機關遞送收支報告應用規定之遞送報告單毋庸備文（見本書格式四十六及四十七）

第十一條 收支報告應整旬（每月分爲三旬一日至十日爲上旬十一日至二十日爲中旬二十一日至月底爲下旬）編製旬內如遇長官更迭該旬之收支報告由接任者編製之

第十二條 收支報告應依照規定格式及尺度辦理（見本書格式四十四及四十五）

第十三條 收支報告爲單頁式無論一頁或數頁均毋庸裝訂成冊其紙張須堅厚耐用

第十四條 收支報告填列之科目各機關應視其收支性質於規定之科目表中擇用之不得變更但需要

科目爲表內所未備者得由各機關酌量增添之（科目表附後）

第十五條 收支報告所列收方付方各數應根據一句內（或一日內）賬簿所列各項收支現金結存各數填列

第十六條 收支報告所列金額應以國幣銀元爲單位小數以分爲止分以下用四捨五入法略去之他種貨幣應按市率折合銀元填列

第十七條 收支報告內數字應用阿拉伯字（1 2 3 4 5……）

第十八條 甲種收支報告填法如左

一 「機關名稱」之上填漏製機關完全名稱

二 「中華民國 年 月 日至 日」項內填報告起訖日期

三 「第〇頁」項內填報告紙張之頁數如報告僅有一頁者填「全」字

四 「科目及摘要」欄內填科目之名稱及其詳細說明科目名稱下應加劃黑綫或藍綫關於領經臨各費應將發放經費機關名稱及該機關通知之付欸號數或支付命令號數逐筆註明

五 「月份」欄內填收支各款所屬之月份

- 六 「收方金額」「付方金額」欄分別填列收支各數及上旬結存本旬結存總計各數
- 七 「存款地點及金額」欄內填每旬末日結存現金之存放處所名稱及金額
- 八 「機關長官」項下由編製機關之最高長官署名蓋章
- 九 「會計長或主任」項下由編製機關之最高會計負責人員署名蓋章
- 十 如報告有數頁者應將第一頁收付兩方各數結轉次頁第一頁末行註「過次頁」字樣次頁第一行註「承前頁」字樣

十一 「付方金額」欄之右方各欄造報機關毋庸填寫

十二 背面填編製機關之完全名稱及編送日期並加蓋印信

第十九條 乙種收支報告填法除左列各項外與甲種收支報告相同

一 「科目」欄內填科目之名稱

二 「摘要」欄內填關於科目之說明凡收入之款按種類分別填列其由本機關直接收入者並註

明「本機關」字樣其由附屬分支機關收入者註明收入機關之名稱

三 「領受解發」機關名稱及付款號數「欄內

附註 各機關於每年度開始起應依付款順序編列號數凡解撥款項或發放經費時將付款號數同時通知受款或領款機關以便雙方列入收支報告「付款號數」欄內但國庫直放款項已有

直字支付命令號數者即以支付命令號數爲付款號數毋庸另行編號

一 凡收受其他機關解撥之款非指定充經費者填解款或撥款機關之名稱及該機關通知之付款號數

二 凡領到發轉之經費填發放經費機關之名稱及該機關通知之付款號數或支付命令號數

三 凡解繳金庫或撥交其他機關之款填受款機關之名稱及本機關之付款號數

四 凡發放其他機關經費填領款機關之名稱及本機關之付款號數

五 凡發放本機關經費填本機關之名稱及本機關之付款號數

六 凡本機關（包括其所屬分支機關）直接收入之款此欄毋庸填列

四 「收方金額」「付方金額」欄內分別填列收支各數及上期結存本期結存總計各數

（凡領 受 解 發 各款應逐筆填列）

五 「備考」項下填其他必要之說明

第二十條 本辦法自民國二十年七月一日施行

（六） 收支報告科目表 民國二十年五月二十九日國民政府通令施行

甲種收支報告所用科目

附錄 現行重要會計法令

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

乙種收支報告所用科目

- 一 鹽稅收入 凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之
- 二 關稅收入 凡海關正附雜稅等之各項收入均屬之
- 三 菸酒稅收入 凡菸酒產銷公賣費稅洋酒稅及牌照稅之各項收入均屬之
- 四 印花稅收入 凡普通印花特種印花稅等之各項收入均屬之
- 五 統稅收入 凡捲菸統稅麥粉統稅棉紗統稅火柴統稅水泥統稅等之各項收入均屬之
- 六 鑛稅收入 凡鑛區稅鑛產稅之收入均屬之
- 七 國家行政收入 凡內政部所管之著作權註冊費國籍證書費歸化費回復國籍費警官執照費喪失國籍費編入國籍費醫師證書費藥師證書費助產士證書費化驗費違警罰金等外交部所管之護照費簽證費僑民註冊費等司法機關所管之律師證書費狀紙費印紙費抄錄送達費聲請抗告費審判費訴訟費等財政部所管之罰金沒收物變價沒收保證金等實業部所管之公司註冊費商業註冊費經紀人執照費會計師證書費會計師查驗費國貨證明費褒章費技師登記費各種手續執照查驗費換照費專利費鈐記費註冊用紙費度量衡器價鑛商執照費鑛商呈文費蠶種製造許可證費森林執照查驗費漁業登記費鑛砂捐等軍政部所管之護照交通部所管之航政註冊費等銓敘部所管之銓敘證書費等及其他各項行政收入均屬之

八 國有財產收入 凡沙田官產屯衛田地營產房租及其他國有財產之收益均屬之

九 國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各事業之各項收益如出品售價及學校之學宿費醫院之醫藥費等均屬之

十 雜項收入 凡不屬於上列各項之收入如利息匯兌餘利刊物售價廣告費等均屬之

十一 經募債券款 凡經募各種公債庫券收入之款及解繳經募之款均屬之

十二 代收款 凡代他機關經收各款如所得捐慈善費公路費教育附捐等及解繳代收之款均屬之

十三 保證金 凡本機關及附屬機關管理出納及經徵稅款人員繳納之各種保證金及其發還均屬之

十四 借墊款 凡向銀行錢莊或其他機關借入之款及歸還所借之款均屬之

十五 暫記收款 凡收到款項其所屬科目尙未確定者及此等款之冲正及付還均屬之

十六 收受款 凡收他機關撥款項並非指定作經費之用者均屬之

十七 領轉經費 凡向國庫或其他機關領到經臨各費用以轉發本機關或其他機關者均屬之

十八 解撥款 凡解繳金庫或代理金庫及撥交其他各機關之款均屬之

十九 發放經費 凡發放本機關之經費及其他機關之經費均屬之

二十 收入款退還 凡各種收入之退還均屬之

廿一 雜項付款 凡不屬於解撥及發放經費等項之付款如補助費獎勵金卹金外銷費還借款利息等

均屬之

廿二 暫記付款 凡付出款項其所屬科目尙未確定者及此等款之冲正及收回均屬之

廿三 上期現金結存

廿四 本期現金結存

(七)

財政部所屬財務機關編製收支旬報辦法

民國二十年六月十五日公佈施行

(一) 總則 本部直轄機關造送收支旬報表應改照本辦法辦理

(二) 報表之編送 收支旬報表應照規定之格式及尺度其紙張須堅厚耐用適於墨水筆繕寫並用單頁式僅註頁次不須裝訂(見本書格式六十六)

本表應於每旬經過即行編製經精確校對由長官及部派會計主任蓋章(不蓋關防以免掩蔽字跡)除自存備查及送主管署司處各份外以二份逕送本部會計司往返均不備文送表時應與發單回單同送收到後即將回單蓋戳發還(見本書格式六十七)

本表所列本旬收支各款須與帳冊所記之現金收支相合(分支機關之現金收支在本旬內報到者亦應列入帳冊編入表中)金額應以國幣爲單位小數至分爲止分以下用四捨五取法略去之其由他種貨幣折成者應附記原幣額及兌換率於備考欄內

(三) 造送時期 收支旬報表應整旬編造不得分割每月以一日至十日爲上旬十一日至二十日爲中旬二十一日至月底爲下旬一句之內如遇長官更迭當由接任者彙編

(四) 收支各款之分類 收支各款應照分類表之規定分別記載規定之類別有爲事實上所不具者自可不列若收支款項中遇有性質不能適合於規定之類別者得酌立名稱惟須於備考欄內加以說明(分類表及說明見後) 填記各款時應依分類表之排列定其次序並按類別之大小向右遞退一字
凡領到經費及經費之節餘剔除等屬於經費範圍者應於支出計算書所附收支對照表內列報毋庸列入收支旬報表

(五) 填法 表中各空白地位之填註方法逐一說明如左

填寫地位 各機關填寫本表應以左方表格及右方之備考欄爲限

「第一頁」 空白處應填頁次

「○」 左上角圓圈內在橫綫上填月序「1」「2」「3」等字橫綫下填旬別「上」「中」「下」等字表示某月某旬之表

「報告機關名稱」 應將報告機關之全名填寫於上

「民國 年 月 日至 月 日」 應填該旬報表起訖年月日

「摘要」 應按分類表及說明參照實例逐一填列於下

「金額」應按分類表及說明分別填入小計或合計欄內

「存銀行數」凡存放各銀行之現金數應併計列於其右並註明銀行名稱及所存之數

「庫存數」凡留存本機關之現金數應列於其右

「各分機關」凡分機關已報到之經收各款尙未解繳或抵解者應併計列於其右

「合計」上列三數相加之總數應列於其右

「債款」暫勿填寫

「保管款」暫勿填寫

(八) 收支旬報表所列收支各款分類表 民國二十年六月十五日公佈施行

收項

A. (上旬現金結存)

B. 收獲各款

I. 稅款

1. 到期稅款

2. 預征稅款

(依照種類分別列數)

減：——已沖轉預征稅款

II. 稅外歲入款 (依照種類分別列數)

III. 歲入外各款

1 財產變價 (依照財產種類逐款列數)

2. 墊付款收回 (依照墊付事實逐款列數)

3. 經售債券款 (依照債券種類逐款列數)

4. 核准借款 (依照債權分戶分案列數)

5. 經征機關墊款

6. 保證金 (依照種類分別列數)

減：——已沖轉保證金

7. 代收款 (依照種類分別列數)

VI 暫記收款

減：——已沖轉暫記收款

C. 領撥各款 (依照付款機關逐款列數)

(收項總計)

付項

A. 解庫款 (依照所解金庫逐款列數)

B. 坐支及借支經費各款

I. 坐支經費款 (依照坐字支令通知逐款列數)

1. 總機關經常費

2. 分機關經常費

3. 總機關臨時費

4. 分機關臨時費

II. 借支經費款

減：——已沖轉借支經費款

C. 撥付及暫撥經費各款

I. 撥付經費款 (依照撥字支令逐款列數)

II. 暫撥經費款 (依照受款機關逐款列數)

減：——已沖轉暫撥經費款 (依照受款機關逐款列數)

D. 解繳財政特派員及其他經管國稅收支機關款 (依照繳款書逐款列數)

E. 其他撥付款 (依照款機關逐款列數)

F. 解坐撥以外之付款

I. 退還歲入款 (依照種類分別列數)

II. 墊付款 (依照種類逐款列數)

III. 償還核准借款 (依照債權分戶分案列數)

IV. 償還經征機關墊款

V. 發還保證金 (依照種類分別列數)

VI. 付代收款 (依照種類逐款列數)

VII. 賞金 (註明種類)

VIII. 郵金 (由坐支及撥付以外支付者並依照受款者逐款列數)

IX. 補助金 (依照受款者逐款列數)

X. 外銷費 (註明種類)

XI. 利息 (依照借款種類逐款列數)

XII. 匯費及匯兌虧耗 (依照匯款種類逐款列數)

G. (本旬現金結存)

(付項總計)

(九) 收支旬報表所列收支各款分類說明

◎收項各款

「收獲各款」 本款係指各該機關及其所屬直接收入之現金數，以別於由其他機關撥入之款，計算時由合計欄內黑字各款之總數減去紅字各款之總數，其差額為「收獲各款」之總數，列於合計欄內。

「到期稅款」 本款係指到期或逾期之稅款而在本旬內征獲及報到者，及預征稅款在本旬內到期沖轉者，應依照稅款之種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「預征稅款」 本款係指本旬內收到及報到之預征稅款，應將總數列於合計欄內。

「已沖轉預征稅款」 本款係指「預徵稅款」中於本旬到期而轉入「到期稅款」帳內之部份，其總數以紅字列於合計欄內。

「稅外歲入款」 本款包括手續費，牌照費，罰款，沒收品變價，沒收保證金，利息，匯兌餘利等項，各項應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

附註：「罰款」及「沒收品變價」二項應將全數列入，不得僅列解庫之部份，其照章提成充獎部

份，應列付項「賞金」項下。

「財產變價」 本款係指各該機關及其所屬出售財產之收入，應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「墊付款收回」 本款係指「墊付款」支出後之收回數，登記時應依照墊付事實，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「經售債券款」 本款係指銷售本部發行之公債庫券收入，應依照債券種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「核准借款」 本款係指本部核准籌借之借款收入，應依照債權分戶分案列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「經征機關墊款」 本款係指由經征機關籌墊之款，應將總數列於合計欄內。

「保證金」 本款係指官吏人民或團體繳存於各該機關之現金，以爲實踐某種責任或履行某種行爲之保證者，應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「已沖轉保證金」 本款指保證金之已經沒收而轉入「稅外歲入款」或抵繳所欠稅款而轉入「到期稅款」帳內之部份，應依照種類以紅字分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

附註：其以現金發還之部份，應列於付項所列「發還保證金」款內。

「代收款」 本款係指代地方及其他公共機關所收仍須撥繳之款，應依照種類分別列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「暫記收款」 本款係指編製旬報時款項類別未明之各項收入，其總數列於合計欄內。

「已沖轉暫記收款」 本款係指「暫記收款」中於本旬內已轉入相當帳戶之部份，其總數以紅字列於合計欄內。

「領撥各款」 本款係指部發及由其他機關撥入之款，而仍須解繳轉撥或坐支者，應分別註明撥付機關名稱，繳款書，及所發收據之號數如係部發款項，應註明支令通知及領據號數，本旬內領撥款不祇一批者，應逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「收項總計」 本款係指「上旬現金結存」「收獲各款」及「領撥各款」之總數，應列於合計欄內。

◎付項各款

「解庫款」 本款係指解繳金庫之現金，應列明繳款日期，金庫名稱及地點，並註明繳款書及金庫收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內，其解繳財政特派員及其他經管國稅收支機關者，不屬本款。

「坐支經費款」 本款係指奉有支令由現金收款中扣支一部份，作為經費之款，各項坐支應依照坐支支令通知所列月份，用途，數目，號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內，如非全數坐支者，應註明

某月份一部份字樣。

「借支經費款」 本款係指未奉有支令通知，暫由現金收款內，先行挪借，作為經費之用，俟接得支令，再行沖轉之款，應將一旬內借支總數列於合計欄內。

「已沖轉借支經費款」 本款係指「借支經費」中於本旬內奉有支令轉入「坐支經費款」帳內者，其總數以紅字列於合計欄內。

「撥付經費款」 本款係指奉有支令撥付其他機關經費之款，應列明受款機關註明撥字支令所列月份，用途，數目，號數，及受款機關收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「暫撥經費款」 本款係指依案暫撥之款，應列明受款機關並註明用途，月份，及暫撥根據，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「已沖轉暫撥經費款」 本款係指「暫撥經費款」中於本旬內奉有支令轉入「撥付經費款」帳內者，以紅字逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「解繳財政特派員及其他經管國稅收支機關款」 本款係指解繳財政特派員或其他經管國稅收支機關之現金數，應列明受款機關並註明繳款號數，及受款機關收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「其他撥付款」 本款係指「撥付經費款」及「暫撥經費款」以外之撥付款，（例如各該機關撥付

其他機關之款項，其他仍須解繳轉撥或坐支者，及依案撥付公債基金保管委員會或經理短期借款銀行之款皆是，應列明受款機關並註明款項性質及受款機關收據之號數，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「退還歲入款」 本款係指退還收項所列「到期稅款」「預征稅款」及「稅外歲入款」之數，可參閱收項之說明，依照種類分別列數。

「墊付款」 本款係指暫時墊付而將來應行收回之款，應依照種類逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「償還核准借款」 本款係指償還收項所列「核准借款」之數，應依照債權分戶分案列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「償還經征機關墊款」 本款係指償還收項所列「經征機關墊款」之數，應將總數列於合計欄內。

「發還保證金」 本款係指退還收項所列保證金之數，可參閱收項之說明，依照種類分別列數。

「付代收款」 本款係指收項所列「代收款」之支付，可參閱收項之說明，依照種類分別列數。

「賞金」 本款係指依照成案由罰款提成充賞部份，及其他性質類似之支付，應逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「恤金」 本款係指部令核發之恤金不在各該機關經費預算範圍內者，其總數列於合計欄內。

「補助金」 本款係指補助地方政府或鼓勵公私企業之支付，應列明受款者及用途，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「外銷費」 本款係指依照成案於預算外所扣之費用，應依照種類列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「利息」 本款係指核准借款利息及其他不在各該機關經費預算範圍內之利息，應依照借款種類，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「匯費及匯兌虧耗」 本款係指解庫撥付各款之匯費及匯兌虧耗，而不在各該機關經費預算範圍內者，應依照匯款種類，逐款列於小計欄內，其總數列於合計欄內。

「本句現金結存」 本款指係「收項總計」減去前列付項各款所得之餘額，須與各該機關之現金結存加所屬機關報到現金結存之數相符，其金額列於合計欄內。

「付項總計」 本款係指付項各款之總數，計算時由合計欄黑字各款之總數減去紅字各款之總數，其差額為「付項總計」列於合計欄內，其數與「收項總計」之數相同。

(十)

財政部所屬財務機關編製預算分配表章程

民國十九年六月十三日公佈施行

第一條 本部所屬各財務機關應於年度預算核定後按照本章程之規定編製預算分配表呈部核準備

案

第二條 預算分配表應分歲入及歲出兩種各別編製其所分經常臨時門類應與其本年度核定預算書相同

第三條 預算分配表科目欄內所填科目應其與本年度核定預算書內所列者相同歲入預算分配表以本機關全部收入為款以收入種類為項以分機關為目本機關有收入者本機關亦為目以支機關為節本機關分機關有收入者本機關分機關亦為節

第四條 預算分配表全年度預算數欄內所填各科目數目應與本年度核定預算書內所列者相同歲出預算分配表款之總數應除去預備費計算其預備費一項之數目字同用紅色填寫以示未經包括該款總數之內

第五條 歲入預算分配表各月份分配數欄內所列各月份預算數以稅收淡旺為標準歲出預算分配表除預備費外以本年度核定預算按月平均數為標準其因性質上或事實上不能平均分配者得量為增減加具說明但各月合計應與全年度預算數欄內所列者相同預備費應臨時呈准動支各月份分配數欄內暫不列入俟需要時專案呈准後由本部各關係署司處所分別補填

第六條 凡提成支出之機關其歲出預算分配表所列各月份分配數應與歲入預算分配表所列同月份分配數提成比例相符

第七條 編製歲入歲出預算分配表應按規定格式及尺度辦理

第八條 歲入歲出預算分配表應各編造三份每份於左方製訂成冊各加封面蓋用關防並於說明欄內

詳晰填註

第九條 經常歲入歲出預算分配表應同時編送其無歲入者將歲出預算分配表單獨編送

第十條 本年度內核定臨時預算如係分月或分期收支者應編製臨時歲入歲出預算分配表其一次收支者得不編送

第十一條 歲入歲出預算分配表除新設或裁併機關在本年度內不足十二個月或開始及終了之月不足全月者得按實在月日編製外均應編造全年如遇長官更調後任應接前任原編預算分配表繼續執行不得改編

第十二條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第十三條 本章程自公布日施行

(十一) 財政部所屬財務機關編製支付預算書章程
民國十九年六月十三日
公佈施行

第一條 本部所屬各財務機關編製支付預算書悉依本章程辦理

第二條 各財務機關應按審計法施行細則第二條之規定每月十五日以前編造次月份支付預算書連

同請款憑單呈部核辦其在較遠之地方應酌量提前編送

第三條 支付預算書所分經常臨時門類及科目欄內所填款項目節等科目均以本年度核定預算分配表為標準

第四條 支付預算書全年度預算數欄內所填各科目數目應與本年度核定預算分配表內所列者相同

第五條 支付預算書本月份預算數欄內所填各科目數目應以本年度核定預算分配表內同月份所列之數為標準其在核定預算範圍內因組織或事實之變更有一部分金額無須支出者應於編造支付預算書時如數剔除

第六條 動支預備費應事前專案呈部核准後編造支付預算書三份連同請款憑單送部核辦如一個月份內動支預備費不止一次者應彙編支付預算書呈核

第七條 月份支付預算書填寫截至上月止預算未支數應就全年度預算總數除去預備費扣除已經編送預算書之各月份經費數目計算預備費支付預算書填寫截至上月止預備費未支數應就全年度預備費總數扣除已經編送預算書之預備費數目計算

第八條 編製支付預算書應按規定格式及尺度辦理

第九條 支付預算書應編造三份每份於左方裝訂成冊各加封面蓋用關防並於備考欄內詳晰填註

第十條 臨時支付預算書之編造與否以本年度內有無核定臨時預算為斷其編送方法與經常支付預

算書同

第十一條 月份支付預算書除新設或裁併機關其開始或終了之月不足全月者得截日編製外均應編

照全月如遇長官更調後任應照前任原編任預算書繼續執行不得收編

第十二條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第十三條 本章程自公佈日施行

(十二) 財政部所屬財務機關編製收入計算書章程

民國十九年六月十三日
公佈施行

第一章 總則

第一條 本部所屬京內外各財務機關之有直接收入者編製收入計算書悉依本章程辦理

第二條 收入計算書各按其性質及必要分爲經常臨時兩門各別編製

第二章 編送程序及期限

第三條 各級機關編送計算書類之程序及期限規定如左

- 一 支機關應於收入月份經過後五日內編呈該管上級機關
- 二 分機關應於收入月份經過後十五日內編呈該管上級機關
- 三 總機關應於收入月份經過後四十五日內彙編呈部

四 本部直轄機關之無附屬機關者應於收入月份經過後十五日內編製呈部

五 財政特派員公署有直接收入者應照前項辦理其所屬各稅局之計算書類由財政特派員按照

第三項規定日期分類彙編呈部

附註 「總機關」指關監督運使運副及本部直轄之各局等「分機關」指總機關直轄之分局分

關分所等「支機關」指分機關所轄之分局分卡稽征所專員等均就管轄統系而言與名稱上之「總」「分」「支」無涉

第四條 各機關編送計算書類如左

一 支機關編送之件

甲 稅雜各項征解四柱清單

乙 票照或收據之存根

二 分機關編送之件

甲 本機關及支機關稅雜各項征解四柱清單

乙 本機關票照或收據之存根

丙 各支機關所送稅票或收據之存根

三 總機關編送之件

附錄 現行重要會計法令

甲 本分支機關收入計算書

乙 征納對照表

丙 收支對照表（第一號）

丁 收支明細表

戊 本機關及所屬各機關所送票照收據之存根及存根清表或印花銷存月報表

四 本部直轄機關之無附屬機關者編送之件

甲 收入計算書

乙 征納對照表

丙 收支對照表（第一號）

丁 收支明細表

戊 票照或收據之存根及存根清表

五 財政特派員公署有直接收入者應照前項辦理其彙編所屬各稅局計算書類應行編送之件

甲 各總分支機關分類收入計算書

乙 征納對照表

丙 收支對照表（第一號）

丁 收支明細表

戊 票照或收據之存根及存根清表

第三章 編製方法

第五條 編製收入計算書及所附各表應按規定格式尺度及說明辦理

第六條 該月內如有臨時收入應將臨時門收入計算書與經常門收入計算書同時編送但不得與經常門合編

第七條 收入計算書征納對照表收支對照表（第一號）及收支明細表均應繕呈三份但例無滯納補納者在計算書最後一列下之說明欄內註明事實免造征納對照表

第八條 存根清表應繕成二份同時付郵以一份附於收入計算書以一份連同存根直送主管署司處

第九條 收入計算書表除新設或裁併機關其開始或終了之月不足全月者得截日編製外均應編造全月如遇長官更迭卸任者應將編製該月書表等材料移交後任接續彙編不得分割

第四章 附則

第十條 凡為審計法及審計法施行細則所規定者均遵照審計法及細則辦理

第十一條 總機關對於所屬分支機關認為有增加何種報告之必要時得自行規定之

第十二條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第十三條 本章程自公布日施行

(十三) 財政部所屬財務機關編製支出計算書章程

民國十九年六月十三日
公佈施行

第一章 總則

第一條 本部所屬京內外各財務機關編製支出計算書悉依本章程辦理

第二條 支出計算書分爲經常臨時兩門各別編製

第二章 編送程序期限及書類

第三條 各級機關編送計算書類之程序及期限規定如左

- 一 支機關應於支出月份經過後五日內編呈該管上級機關
- 二 分機關應於支出月份經過後十五日內編呈該管上級機關
- 三 總機關應於支出月份經過後四十五日內彙編呈部
- 四 本部直轄機關之無附屬機關者應於支出月份經過後十五日內編製呈部
- 五 財政特派員公署應照前項辦理其所屬各稅局之計算書類由財政特派員按照第三項規定日期分類彙編呈部

附註「總機關」指關監督運使運副及本部直轄之各局等「分機關」指總機關直轄之分局分關

分所等「支機關」指分機關所轄之分局分卡稽征所專員等均就管轄統系而言與名稱上「總」「分」「支」無涉

第四條 各級機關編送計算書類如左

一 支機關編送之件

甲 經費收支四柱清單

乙 支出憑證單據（但提成支費者得由長官出具總收據）

二 分機關編送之件

甲 本機關及所屬各支機關經費收支四柱總清單

乙 本機關支出憑證單據（但提成支費者得由長官出具總收據）

丙 各支機關所送支出憑證單據

三 總機關編製之件

甲 本分機關支出計算書

乙 收支對照表（第二號）

丙 本分支機關附屬表

丁 本分支機關財產增加或減損表

戊 本分支機關支出憑證單據粘存簿

四 本部直轄機關之無附屬機關者編送之件

甲 支出計算書

乙 收支對照表（第二號）

丙 附屬表

丁 財產增加或減損表

戊 支出憑證單據粘存簿

五 財政特派員公署應照前項辦理其彙編所屬稅局計算書類應行編送之件

甲 總分支機關支出計算書

乙 總收支對照表（第二號）

丙 各總分支機關附屬表

丁 各總分支機關財產增加或減損表

戊 各總分支機關支出憑證單據粘存簿

第三章 編製方法

第五條 編製支出計算書及所附表簿應按照規定格式尺度及說明辦理

第六條 每月經常費不論支付預算書分作幾起呈准至編製支出計算書時應按照科目彙編但臨時費與經常費應分別編製

第七條 呈部支出計算書收支對照表各繕三分附屬表一份支出憑證單據應編號粘簿

第八條 支出計算書表簿除新設或裁併機關其開始或終了之月不足全月者得按截日編製外均應編造全月如遇長官更迭卸任者應將編製該月書表簿等之材料移交後任接續彙編不得分割惟支出憑證單據之由前任移交者應逐一加蓋前任私章以明責任

第九條 支出科目應悉照支付預算書所列科目

第四章 計算方法

第十條 各種輔幣及外幣均應以當日市價折合國幣其小數至分爲止分以下以四捨五入法略去之

第十一條 以月計之數如俸薪工餉之類不滿全月者以當月之日數除之得一日之數以日數乘之爲應得之數（例各如該月爲三十一日以三十一分之一爲每日應得之數若該月爲三十日則以三十分之一爲每日應得之數）

第五章 流用制限

第十二條 上月結餘除第一款第四項外非經事前呈准不得流用於本月

第十三條 項與項不得互相流用

第十四條 第一款第四項之各目不得互相流用

第十五條 第二款各項各目各節不得互相流用

第十六條 在預算案內定為特准動支者不論項目節均不得流用

第十七條 在核定預算範圍內因組織或事實之變更有一部份金額無需支出時不得以之改充他用

第十八條 除上列第十二至十七各條規定外同項內之各目有互相流用之必要時應於備考欄內詳敘

理由但部查核認為不合者仍須剔除

第十九條 凡提成支出之機關不適用本章之制限

第六章 附則

第二十條 凡為審計法及審計法施行細則所規定者均遵照審計法及細則辦理

第二十一條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第二十二條 本章程自公佈日施行

(十四) 公務員交代條例 二十年十二月十九日府令公佈施行

第一條 凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管責任人員前後任交代時悉依本條例之規定

第二條 前後任應交代之事項如左

一 經費實領實支及其餘存數

二 經收各款項已解未解數

三 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證

四 領售及餘存印花稅票或其他債券

五 公有財產及物品

六 印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證

第三條 前後任交代時直接上級機關或主管長官應派員監盤

第四條 前任人員應於後任接替之日將印章及一切存款移交清楚其餘交代事項至遲應於一個月內

造具清冊悉數移交後任接收非經取得交代清結證明書後不得擅自離去任地但因病卸任或在任病

故者得由各該機關佐理人員代辦交代仍由前任負責

第五條 前三條之規定於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時準用之

第六條 凡款項交代收入之款以票據印簿為憑支出之款以單據為憑公有財產及物品以財產目錄財

產增損表及以前移交清冊為憑其有解款划款撥款者解款以批迴或銀號錢莊票據為憑划撥之款以

往來文電及領款機關印收為憑

第七條 後任或接收人員接到移交清冊時應即會同監盤員於十日內逐項盤查清楚出具交代清結證

明書交前任或被裁人員呈繳並會呈上級機關或呈主管長官查核

第八條 後任人員所造各項表冊其開始日期應與前任人員造報截止日期銜接

第九條 前任或被裁人員無論現任或調任遇交代不清逾限一月以上者停止任用一年逾三月者停止任用並限期嚴追

第十條 因交代不清而逃匿或捏報病故者除查封其財產抵償外並依法懲處之

第十一條 後任或接收人員對於交代故意留難或延不結報者以記過減俸或免職處分

第十二條 交代清冊內如發現有虛捏或漏報情事除將前任或被裁人員照第九條第十條分別辦理外

應予後任或接收人員以記過或減俸處分但自行揭報者不在此限

前項情形如後任或接收人員或監盤人員通同舞弊時除依法懲處外並應共負賠償之責

第十三條 因交代不清而停止任用之人員任何機關不得予以任用

第十四條 本條例施行規定由各主管機關分別定之

第十五條 本條例自公布日施行

(十五) 財政部直轄征收機關交代章程民國十八年七月十一日公佈施行

第一條 本部直轄各征收機關及其他歸本部管轄之各機關長官前後任交代時無論正任署任代理均依本章程之規定執行之

第二條 凡前後任交代時須由部派員監盤至前條所列各該機關之附屬機關如分關分局分卡等由各該機關派員監盤

第三條 卸任人員於接任人員未到任以前不得藉口因公擅離任所

第四條 凡因病卸任或在任病故者其交代手續應由該機關課長及會計員遵照本章程代之

第二章 移交

第五條 卸任人員自到任之日起截至卸任之前一日止應將任內所管左列各件造具交代清冊會同監

盤員移交接任人員

一 各項收入數

二 各款已解未解數

三 經費實領實支及餘存數

四 票照存根未用票照領售餘存之印稅票及與票照性質類似之各種單證

五 官有財產及物品

六 各種文卷表冊簿記收支憑證

第六條 卸任人員造冊移交自卸任之日起以十五日爲限

第七條 卸任人員應將任內經征未解之款於交卸前一日截數限當日悉數移交接任人員報解不得以各清各款爲辭一面仍應將交接數目會電呈部其附屬機關尙未解到者應造具清冊移交接任人員卸任人員如因機關裁撤而卸任者所有任內已征未解之款應即日專案先行具文解部所有各項冊報期限悉依照本章程規定之各條辦理

第八條 卸任人員已支未報或已領未支各款一律按數照預算款目將實造冊移交接任人員

第九條 每月預算計算暨其他應造各表冊應由卸任人員按下列之規定完全辦竣

- 一 預算書及請款手續應截至交卸之月止完全辦竣
- 二 日報表應由卸任人員截至交卸之前一日完全造報
- 三 旬報表應由卸任人員截至交卸之前一日完全造報
- 四 計算書及應附之各種表簿與月報表等應由卸任人員截至交卸之前一月止完全造報如卸任人員交卸時未滿一月應將截日計算書及應附之各種表據交由接任人員併作整月份造報惟接任人員於接收卸任人員此項截日計算書表單據時務須逐項切實查明確無超越截日預算浮濫開支以及單據不符各情事予以接收一經造報卽由接任人員負其全責

五 卸任人員如因機關裁撤而卸任者除將上列各項書表造至結束之日爲止外並應將年度決算

同時造報

第三章 接收

第十條 接任人員對於卸任人員造報交代調卷核算造冊等事項應予以充分之便利俾卸任人員得有限將冊造竣移交於接任人員接任人員接到此項移交表冊後應立即會同監盤員逐項盤查限十五日內核明出結

第十一條 凡款項交代收款以票根印簿爲憑支款以單據爲憑解款以批迴爲憑划撥之款以本部文電及領款機關印收爲憑官有財產及物品以財產目錄及財產增損表爲憑

第十二條 接任人員於盤查清楚按照第五條所列各項會同卸任人員及監盤員出具交代清楚切結連同交代清冊三方聯銜呈報本部核明備案

第十三條 接任人員接收前任征存未解之款限三日內報解不得遲延

第十四條 接任人員所造每月預算計算暨其他各項表冊開始日期應與卸任人員造報者啣接

第四章 處分

第十五條 卸任人員造冊移交有虛捏情弊者接任人員應會同監盤員揭報本部查實褫職依法追繳扶同隱匿者一併調明懲處

第十六條 移交手續不依照第五條所規定移交有遺漏者以交代不清論

第十七條 卸任人員不依第六條規定之期限辦理交代者依左列各款處分之

一 逾限十日記過一次

二 逾限二十日記大過一次

三 逾限一月者停委一年

第十八條 卸任人員交代不清逾限一月以上者除停委外並勒限追繳倘逾勒限之期仍不繳清者即查其私有財產抵償不足仍依法追繳之

第十九條 卸任人員如係調任非呈繳交代清楚切結經部查實不得赴新任若逾限一月以下交代不清者除取銷其調任外依第十八條之規定處分之

第二十條 卸任人員交代逾限不清擅自逃逸者除查封其私有財產抵償外並緝拿究追

第二十一條 凡在任病故交代不清由部酌量情形依第十八款之規定對其家屬執行之

第二十二條 接任人員於卸任人員交代不清逾限不揭報者依左列各款處分之

一 逾限十日記過一次

二 逾限二十日記大過一次

三 逾限一月者免職

第二十三條 接任人員於卸任人員交代已清延不結報或接收征存款項延不報解者依左列各款處分

之

一 逾限五日以上者記過一次

二 逾限十日以上者記大過一次

三 逾限二十日以上者減俸

四 如係挪用移交應解款項以致逾期者除依照第十八條之規定處分外並行褫職

第二十四條 卸任人員業將已征未解各款移交新任報解倘經會算後監盤核定尚有短交之款限三日

內如數補交新任接收新任即於三日內補文報解清楚均不得藉口宕延如舊任違延即以交代不清論

新任違延照本章程第二十三條各款處分之

第二十五條 接任人員出具交代清楚切結後倘查出卸任人員有侵吞事實時除將卸任人員照第十八

條查辦外接任人員應受左列規定之懲戒

一 自行揭報者記過一次

二 由本部指發者減俸

三 通同舞弊者褫職並將侵吞之款責令分賠

第二十六條 依第十五條第十八條第十九條第二十一條第二十三條第四項第二十五條第三項之規

定應行處分者呈請 國民政府通令行之

第五章 附則

第二十七條 附屬機關如分關分卡分局等交代規則得由各該管長官斟酌情形另行規定但不得與本章程相抵觸

第二十八條 本章程自公布日施行

(丁) 決算類

(一) 暫行決算章程 民國二十一年十月十二日中央政治會議第三百二十七次會議通過國民政府通令施行

第一章 通則

第一條 凡各級機關年度決算在決算法未公布施行前除法令有特別規定者外悉依本章程辦理

第二條 年度決算分爲國家及地方兩部分各分爲普通會計營業會計兩種悉依各同年度預算區別之

第三條 普通會計及營業會計各分爲歲入歲出並按其性質各分爲經常臨時兩門悉依各同年度預算區別之

第二章 編製方法

第四條 各機關所編本機關（包括附屬機關）之國家或地方歲入歲出決算均爲第一級決算中央各

主管機關彙合國家第一級決算編成之國家各分類決算及各省政府並行政院直轄各市政府彙合地方第一級決算編成之各該省市總決算均爲第二級決算國民政府主計處彙合國家第二級決算編成之全國地方總決算均爲第三級決算

第五條 國家總決算經審計部審定各省市總決算經審計處審定後國民政府主計處應各開具右列事項之計算分別呈報國民政府

歲入部

歲入預算額

歲入追加預算額

已收訖歲入額

歲入減免額

未收訖歲入額

上年度剩餘額

歲出部

歲出預算額

歲出追加預算額

歲出預算實支額

歲出剩餘額

第六條 各級歲入歲出決算書之編製均按照規定格式及說明辦理

第七條 各級歲入歲出決算書內所列科目按照各同年度預算科目填列如有新增收入未列預算及新

增支出因情形緊急當時不及辦理追加預算程序事後補請追認有案者均列入決算

第八條 各機關編造決算書時應附收支對照表貸借照表及財產目錄

第九條 各機關年度內如有裁撤或改組情事者照左列規定辦理

(一)機關之裁撤者應由主管機關代為編製

(二)機關之改組者應由改組後之機關合併編製

(三)機關之名義變更者應由變更後之機關按名義變更之前後分別編製

(四)數機關合併為一機關者在未合併以前各該分設機關之決算應由併存機關代編

(五)數機關之預算先合併而後分立者在合併期內由原機關合併編製分立以後由分立之機關各

自編製

第三章 國家決算編審之程序及時期

第十條 各機關編造各該機關上年歲入歲出決算書(第一級決算)各繕具三份限十月三十一日

以前送達各該主管機關

國家分類決算各主管機關與國家分類預算各主管機關同

第十一條 各主管機關審核第一級決算應分別加具審核意見彙編國家各分類歲入歲出決算書（第二級決算）各繕具三分連同第一級決算書各二份限十二月三十一日以前送過國民政府主計處

第十二條 國民政府主計處彙核國家各分類決算簽註意見編成國家歲入歲出總決算案連同第二級決算各一份第一級決算各一份限二月二十八日前呈國民政府交監察院發審計部審核

第十三條 審計部審定國家歲入歲出總決算書附入審查報告限四月三十日以前呈監察院轉呈國民政府發交主計處

第十四條 國民政府主計處按照審計部審定之國家總決算開具第五條規定各事項之計算連同國家總決算限五月三十一日以前呈請國民政府公布之並各繕具一份呈轉中央政治會議備查

第四章 地方決算編審之程序及時期

第十五條 省市各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書（第一級決算）各繕具三份限十月三十一日以前送達各該財政廳或市財政局

第十六條 各省財政廳或市財政局審核第一級決算應分別加具審核意見彙編各該省市歲入歲出總決算書連同第一級決算各二份限十二月三十一日以前送達各該省市政府

第十七條 各省市政府限二月二十八日以前將各該省市總決算審核完竣發還財政廳或財政局繕具三份連同第一級決算各一份限四月三十日以前呈由省市政府送達國民政府主計處

第十八條 國民政府主計處審核各省市歲入歲出總決算書簽註意見附具第五條規定各事項之計算限五月三十日以前呈請國民政府公布之並各檢具一份呈轉中央政治會議並逕送審計部備查

各省市審計處成立後各省市政府並應將各該省市歲入歲出決算書送審計處審定後再行送達國民政府主計處轉呈公布之

第十九條 國民政府主計處應將前項公布之各該省市總決算彙編全國地方總決算繕具三份呈報國民政府並呈轉中央政治會議暨逕送審計部備查

第五章 附則

第二十條 本章程規定各級決算送達時期為達到各該機關之期限其距離為遠或有特別情形者應酌量提前辦理或提前遞送

第二十一條 本章程如有未盡事宜得參照歷次編製決算慣例辦理

第二十二條 本章程如與將來法令或事實有抵觸時應由國民政府主計處提請修訂

第二十三條 本章程自公布日施行

(戊)審計類

(一) 審計法民國十七年四月十九日國民政府公布施行

第一條 凡主管財政機關之支付命令須先經審計院核准支付命令與預算案或支出法案不符時審計院應拒絕之

第二條 審計院對於支付命令之應否核准應從速決定之除有不得已之事由外自受收之日起不得逾三日

第三條 凡未經審計院核准之支付命令國庫不得付款

違背本條規定者應自負其責任

第四條 左列決算及收支計算應由審計院審查

- 一 國民政府歲出入之總決算
- 二 國民政府所屬各機關每月之收支計算
- 三 特別會計之收支計算
- 四 官有物之收支計算

五 由國民政府發給補助費或特與保證各事業之收支計算

六 其他經法令明定應由審計院審核之收支計算

第五條 審計院爲前條審核時應就左列各項編製審計報告書呈報國民政府

一 總決算及各主管機關決算報告書之金額與國庫之出納金額是否相符

二 歲入之征收歲出之支用官有物之買賣讓與及利用是否與法令之規定及預算相符

三 有無超越預算及預算外之支出

第六條 審計院應將每會計年度審計之結果呈報國民政府并得就法律上或行政上應行改正之事項

附陳其意見

第七條 經管徵稅或其他項收入之各機關應於每月經過後編造上月收入支出計算書送審計院審查

第八條 各機關應於每月經過後編造上月收入支出計算書貸借對照表財產目錄連同憑證單據送審

計院審查但因國家營業之便利及其他有特別情事者其憑證單據得由各該機關保存

前項各機關保存之憑證單據審計院得隨時檢查

第九條 審計院審查各機關收支計算書如有疑義得行文查詢限期答覆或派員調查

第十條 審計院因審計上之必要得向各機關調閱證據或該主管長官證明書

第十一條 審計院對於第五條所列決算及計算之審查以院會議或應會議決定之

前項會議規則由審計院另定之

第十二條 審計院審查各項決算及計算時對於不經濟之支出雖與預算案或支出法案相符亦得駁覆之

第十三條 審計院審查各機關之收入支出計算書及證明單據認為正當者應發給核准狀解除出納官吏之責任認為不正當者應通知各該主管長官執行處分或呈請國民政府處分之但出納官吏得提出辯明書請求審計院再議

第十四條 審計院認定應負賠償之責任者應通知該主管長官限期追繳

前項賠償事件之重大者應由審計院呈報國民政府

第十五條 審計院得編定關於審計上各種規則及書式各機關現用簿記審計院得派員檢查其有認為不合者應通知該機關更正之

第十六條 各機關故意違背計算書或決算報告書之送達期限及審計院所定查訊書之答覆限期者得由審計院通知該主管長官執行處分或呈請國民政府處分之其故意違背審計院所定之各種規則及書式者亦同

第十七條 各機關現行會計章程應送審計院備案其會計章程有與審計法規抵觸者應通知各該機關停止執行並依法定程序修正之

第十八條 審計院對於審查完竣事項自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情事者得再為審查若發現詐偽之證據者雖經過五年後仍得再為審查

第十九條 審計院對於審查事項認為必要時得行委託審查受委託之人或機關須報告其審查結果於審計院

附則

第二十條 本法於黨部決算計算之審查不適用之

第二十一條 在審計分院未成立前本法所定審計程序於地方政府之地方收入支出暫不適用

第二十二條 本法施行細則由審計院另定之但須呈報國民政府備案

第二十三條 本法自公布日施行

(二) 審計法施行細則民國十七年十五日審計院呈請國民政府備案

第一條 凡主管財政機關之支付命令應先送審計院院長或其代理人核准簽印後由國庫照付其在較遠之地方得預期將支付命令送審計院核准簽印

前項代理人以副院長及審計為限

第二條 各機關應於每月十五日以前依預算之範圍編造次月份支付預算書送由財政部查核後轉送

審計院備查

其在各地方之中央直轄機關應依照前項規定編造次月份支付預算書送由各該主管機關查核後移送財政部轉審計院備查

第三條 各機關應於每月經過後十五日以內編成上月收入計算書支付計算書收支對照表貸借對照

表財產目錄連同收支憑證單據及其他表冊送審計院審查

各機關之有上級機關者應依照前項規定編成上月收入計算書支出計算書收支對照表貸借對照表

財產目錄連同收支憑證單據及其他表冊送由該管上級機關查閱加具按語轉送審計院審查

同一機關所管事務有涉及數上級機關者其收入支出等報告應按照性質分別編送同時並抄送其他

有關係上級機關各一份

第四條 營業機關或其他特別性質機關之收入計算書支出計算書損益表貸借對照表財產目錄收支

憑證單據及其他表冊得依審計院規定特別期限編送上級機關核閱加具按語轉送審計院審查

第五條 國庫或代理國庫應於每月經過後十五日以內編成國庫收支月計表及歲入金歲出金分類明

細表連同單據送由財政部轉送審計院審查

第六條 財政部應於年度經過後六個月以內編造國庫全年度出納計算書送審計院審查

第七條 各機關之有上級機關者應於年度經過後二個月以內編成歲入歲出決算報告書送主管部查

核

第八條 各部院會等機關應於年度經過後六個月以內編成所管歲入決算報告書主管歲出決算報告

書及特別會計決算報告書送財政部查核

第九條 財政部應於年度經過後八個月以內彙核各部院會等機關及本部決算報告書並國債計算書

編成總決算連同附屬書類送審計院審查

第十條 經管物品官吏應於每月經過後十五日以內年度經過後二個月以內編成物品出納計算書送

由主管長官核定後轉送審計院審查

第十一條 凡應送審計院審查之支付預算收入計算支出計算及其他書冊報告在未經審計院審核以

前各主管機關不得准予核銷備案以解除其責任

第十二條 審計院審查各機關表冊書式憑證認為必要時得派遣或委託人員實地調查

第十三條 審計院審查各機關支出計算書應就核准之金額填發核准狀

第十四條 審計院認為某機關出納人員有不正當行為時得隨時通知該機關長官執行處分

該機關長官為前項處分事應將處分情形隨時報告審計院

第十五條 審計院認定為某機關長官有違法令情事時除拒絕核准支付命令外並呈請國民政府核辦

第十六條 各機關應將出納人員姓名履歷及保證金額送審計院備查遇有交代時亦同

第十七條 各機關長官或經管出納人員接交代時應將經管款項及物品詳列交代清冊移交管人員由該機關長官呈報上級機關轉送審計院備查

第十八條 黨費之支付預算財政部應送審計院備查

第十九條 黨務費之支付命令亦須經審計院簽印

第二十條 本細則自公佈日施行

(三) 審計部組織法 民國十八年十月二十九日國民政府公布施行

第一條 審計部直屬國民政府監察院依監察院組織法第十三條及審計法之規定行使職權

第二條 審計部部长特任秉承監察院院長綜理全部事宜

第三條 審計部副部长簡任輔助部長處理部務

第四條 審計部關於處理審計稽查重要事務及調度審計協審稽查人員以審計會議之決議行之

審計會議以部長副部长審計組織之其決議以出席人員過半數之同意行之可否同數時取決於主席

審計會議開會時部長主席部長有事時由副部长代理

第五條 審計部設左列各廳處

一 第一廳掌理監察院組織法第十三條第三款事務

二 第二廳掌理監察院組織法第十三條第一款及第二款事務

三 第三廳掌理監察院組織法第十三條第四款及第二款事務

四 秘書處掌理文書統計會計庶務等事務

第六條 各廳設廳長一人由部長指定審計兼任之

各廳分科辦事每科設科長一人分別以協審稽察兼任科員三人至六人委任

第七條 秘書處設秘書長一人簡任薦任秘書二人至四人秘書處分科辦事每科設科長一人由秘書兼

任科員二人至四人委任

第八條 審計部設審計九人至十二人簡任協審十二人至十六人稽察八人至十人均薦任分別執行審

計稽察職務

在京各機關之審計稽察職務由部內之審計協審稽察兼理審計部得設部外審計協審稽察分別執行

職務其名額另定之

第九條 審計須以具有左列資格之一者充之

一 曾任國民政府簡任以上官職并具有第十條或第十一條之資格者

二 曾任最高級協審稽察一年以上成績優良者

第十條 協審在未有考試及格之相當人員以前須以具有左列資格之一者充之

一 曾在國內外專門以上學校習經濟法律會計之學三年以上畢業并有相當經驗者

二 曾任會計師或關於審計之職務三年以上成績優良者

第十一條 稽察在未有考試之相當人員以前須以具有左列資格之一者充之

一 於其稽察事務所需學科曾在國內外專門以上學校修習三年以上畢業並有相當經驗者

二 於其稽察事務曾任技師或職官三年以上成績優良者

第十二條 審計協審稽察在職中不得兼任左列職務

一 其他官職

二 律師會計師或技師

三 公私企業機關之任何職務

第十三條 審計部因繕寫文件及其他事務得酌用雇員

第十四條 審計部遇必要時得聘用專門人才

第十五條 審計部於各省設審計處掌理各該省內中央及地方各機關之審計稽察事務審計處組織另

定之

第十六條 審計協審稽察非經法院褫奪公權或受官吏懲戒委員會依法懲戒者不得免職或停職

第十七條 本法自公布日施行

(四) 審計處組織法民國二十一年六月十七日國民政府公佈施行

第一條 審計部於各省省政府所在地或直隸於行政院之市市政府所在地設審計處中央及各省公務

機關公有營業機關其組織非由行政區域劃分者經國民政府之核准得由審計部設審計辦事處

第二條 審計處設審計一人簡任協審二人稽察一人秘書一人均荐任佐理員委任其名額由審計部按事務之繁簡分別擬定呈請監察院核定之

第三條 審計處設處長一人由審計兼任承審計部之命綜理全處事務

第四條 審計處分左列四組

一 第一組掌理本省或本市內中央及地方各機關之事前審計事務

二 第二組掌理本省或本市內中央及地方各機關之事後審計事務

三 第三組掌理本省或本市內中央及地方各機關之稽察事務

四 總務組掌理本處文書統計會計庶務及其他各組交辦事務

第五條 前條第一組第二組之主任以協審兼任第三組之主任以稽察兼任均由審計部派充之總務組主任以秘書兼任

第六條 審計辦事處按事務之繁簡分左列二種

一 甲種辦事處之組織準用第二條至第五條之規定

二 乙種辦事處設協審一人兼任處主任並設佐理員分股辦事其名額準用第二條之規定

第七條 審計辦事處辦理事前審計事後審計或稽察事務之人員於事務簡單之機關各得兼管數機關之同種事務

第八條 審計處及審計辦事處因繕寫或其他事務得酌用雇員

第九條 審計部組織法第九條至第十二條及第十六條之規定於駐外審計協審稽察準用之

第十條 審部組織法第十條至第十二條之規定於辦理審計稽察事務之佐理員準用之

第十一條 本法自公布日施行

封面

前言

目录

引言

第一编 总论

第一章 政府会计之概念

第一节 政府会计之意义

第二节 政府会计之目的

第三节 政府会计之特质

第四节 我国政府会计之改进

第二章 会计年度

第一节 会计年度之期间

第二节 整理期限

第三章 会计机关

第一节 会计机关之种类及其相互之关系

第二节 我国会计机关之现制

第二编 预算

第一章 预算之意义

第二章 预算之种类

第三章 预算之编制

第一节 编制预算之责任

第二节 编制预算之方法

第三节 编制预算之时期

第四节 预算之形式与分科

第五节 编制预算之程序

第四章 预算之审议

第一节 审议预算之范围及其方法

第二节 预算未议定与不成立时之救济

第五章 预算之执行

第一节 执行预算之程序

第二节 预算不敷与有余时之处置

第六章 地方预算

第三编 收支

第一章 收支机关与金库

第一节 收支之机关

第二节 金库制度

第三节 出纳官吏

第二章 收支之期限

- 第一节 收支所属年度之划分
- 第二节 收支之移用
- 第三节 收支之免除时效
- 第三章 收支之程序
- 第一节 收入之程序
- 第二节 支出之程序
- 第四章 收支之登记——官厅簿记
- 第一节 会计科目
- 第二节 预算账科目之记账原理
- 第三节 记账凭证与簿记通则
- 第一项 原始单据
- 第二项 传票
- 第三项 簿记通则
- 第五章 收支之登记——官厅簿记(续)
- 第一节 账簿与报表之组织
- 第二节 主要簿
- 第三节 补助簿
- 第四节 报表
- 第六章 交代
- 第一节 移交
- 第二节 接收
- 第四编 决算
- 第一章 决算之意义
- 第二章 决算之编制
- 第一节 编制决算之方法
- 第二节 编制决算之程序及时期
- 第三章 决算之提出
- 第四章 决算之承认与公布
- 第五编 审计
- 第一章 审计之意义及其范围
- 第二章 审计之方法及其效果
- 第三章 审计制度
- 第一节 审计机关之组织及其地位
- 第二节 审计机关之权限
- 第三节 各国现行审计制度概要
- 第四节 我国现行之审计制度及其特质
- 第四章 审计之实施
- 官厅簿记登记实例

习题

习题一

习题二

习题三

习题四

习题五

习题六

附录 现行重要会计法令

(甲) 总则类

(一) 会计法

(二) 会计法草案

(三) 国民政府主计处组织法

(四) 国民政府财政部会计则例

(五) 监督地方财政暂行法

(六) 江苏省政府新会计制度

(乙) 预算类

(一) 预算法

(二) 预算章程

(三) 办理预算收支分类标准

(四) 预算科目细则

(丙) 收支类

(一) 中央各机关经管收支款项由国库统一处理办法

(二) 各省财政厅管理国税规程

(三) 支出凭证单据证明规则

(四) 国内出差旅费规则

(五) 中央各机关及所属编制收支报告暂行办法

(六) 收支报告科目表

(七) 财政部所属财务机关编制收支旬报办法

(八) 收支旬报表所列收支各款分数表

(九) 收支旬报表所列收支各款分类说明

(十) 财政部所属财务机关编制预算分配表章程

(十) 财政部所属财务机关编制支付预算书章程

(十二) 财政部所属财务机关编制收入计算书章程

(十三) 财政部所属财务机关编制支出计算书章程

(十四) 公务员交代条例

(十五) 财政部直辖征收机关交代章程

(丁) 决算类

(一) 暂行决算章程

(戊) 审计类

(一) 审计法

(二) 审计法实施细则

(三) 审计部组织法

(四) 审计处组织法