

教育部經咨呈總統呈請經臨貴會計事務所處理辦法

(國民政府主計處<sup>三十五年三月十二日</sup>渝秘字第二七三號<sup>令准試辦</sup>)

## 目錄

- I 總說明
- II 會計科目
- III 分錄舉例
- IV 會計簿籍
- V 會計報告
- VI 附錄

## 一、總說明

查總預算內教育部主管之經費除按機關單位分立科目而外尚有一部份科目係按費用性質核例而由教育自部統籌支配之用者自應依照般並普通公務單位會計之辦法處理後者因屬統籌性質在分配時有依機關別劃分者有依用途別劃分者在撥款時有因庫庫直撥者有撥部支配者在執行時有由部轉發各所屬支用者有由部直接支用者惟依用途別分配由國庫撥部支配之經費其轉發與直用二部份在分配預算中並未詳明白劃分者視執行時之實際需要而定故在會計上勢亦不便為之劃分處理乃此項轉發各所屬之經費在各機關學校未經支用以則原係第二級機關單位內部之現金移轉尚教自部直用部份顯有不同故在會計上勢又不得不為之劃分處理關於此等統籌經費之會計原應依照國民政府主計處所頒中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定中隨其單位會計會編增編分會計之辦法處理乃以教育自部會計處之人力既屬有限而各機關學校計算之不能定期到達則彙編報告必致曠日持久難期迅速正確基於上述各點并(一)為期會計與預

算相配合(二)為適應統制會計銷除帳項之需要(三)為判清教育部所具  
第三級機關單位共第一級機關單位之主管機關三種身份及回為區分  
直用與轉費之主責任并期直用部份之能及時送案審特制訂本辦法以作教  
育部會計處理處理教育部主管統籌經費各費會計事務之依據

## II 會計科目

### (一) 資產科目

統臨 11 現金

統臨 13 經費存款戶

統臨 21 墊款經費

統臨 31 應領經費——以前年度

統臨 32 應領經費——本年度

### (二) 負債科目

統臨 41 代領經費

統臨 42 預領經費

統臨 51 應撥經費——以前年度

統經 5 應撥經費——本年度

統經 6 應納庫剩餘

III 分錄舉例

1. 分配預算核定後其撥款支配部份每日或每期之初

借：應領經費——本年度

貸：應撥經費——本年度

(年度預算數擬作備忘登記庶庸分錄)

2. 領到經費時

借：經費存款戶(或現金)

貸：應領經費——本年度(或以前年度)

3. 撥發各所屬支用或撥轉本部直用時

借：應撥經費——本年度(或以前年度)

貸：經費存款戶(或現金)

(撥轉教直部直用部份在經費類應作同額之分錄)

4. 預算或分配預算未核定前國庫撥到經費時

借：經費存款戶

貸：預領經費

(核定時)

借：預領經費

貸：應領經費——本年度

5. 預算或分配預算未核定或未尾發放時期先行墊發經費時

借：墊發經費

貸：經費存款戶(或現金)

(核定或收回時)

借：應撥經費——本年度(或現金)

貸：墊發經費

6. 代所屬機關學校向國庫領到不屬統籌部份之經費時

借：現金(或經費存款戶)

貸：代領經費

(發付時)

借：代領經費

貸：現金(或經費存款戶)

7. 收到所屬機關學校繳部剩餘款或本部直用部份餘款撥回時

借：現金（或經費存款）

貸：應納庫剩餘

（如所繳回者係屬本年度經費剩餘款，應改貸：應撥經費——本年度）

8. 註銷以前年度應撥經費時

借：應撥經費——以前年度

貸：應納庫剩餘

（如有應領同年度同種經費，應改貸或加貸：應領經費——以前年度）

（上二例剩餘解庫時 借：應納庫剩餘

貸：現金

9. 年終結束應撥經費——本年度科目

借：應撥經費——本年度

貸：應撥經費——以前年度

（如有剩餘，應加貸：應納庫剩餘）

10. 年終結束應領經費——本年度科目

借：應領經費——以前年度

貸、應領經費——本年度

(如有同年度自費剩餘應加借應納庫剩餘)

#### IV 會計簿籍

- (一) 分類帳——準依教育部所屬機關學校簡易會計制度之規定
- (二) 分戶帳——歸併於統制會計各機關學校現金分戶帳

#### V 會計報告

- (一) 總分類帳彙總表——準依教育部所屬機關學校簡易會計制度總分類帳彙總表之格式
- (二) 本年度應撥經費餘額表——準依教育部所屬機關學校簡易會計制度經費彙總表之格式
- (三) 以前年度應撥經費餘額表——準依教育部所屬機關學校簡易會計制度歲出應付款餘額表之格式

#### VI 附錄

- (一) 統籌經費臨時各費撥由本部支用部份之分錄舉例
- (二) 分配預算奉核定每月或每期之初

借：現金（或經費存款戶）

貸：應納庫剩餘

（如所繳回者係屬本年度經費剩餘款應改貸應撥經費——本年度）

8. 註銷以前年度應撥經費時

借：應撥經費——以前年度

貸：應納庫剩餘

（如有應領同年度同種經費應改貸或加貸應領經費——以前年度）

（上二例剩餘解庫時 借：應納庫剩餘）

貸：現金

9. 年終結束應撥經費——本年度科目

借：應撥經費——本年度

貸：應撥經費——以前年度

（如有剩餘應加貸應納庫剩餘）

10. 年終結束應領經費——本年度科目

借：應領經費——以前年度



貸：應領經費——本年數

(如有同年度同費剩餘應加借應細庫剩餘)

#### IV 會計簿籍

- (一) 分類帳——準依教員本部所屬機關學校簡易會計制度之規定
- (二) 分戶帳——歸併於統制會計各機關學校現金分戶帳

#### V 會計報告

- (一) 總分類帳彙總表——準依教育部所屬機關學校簡易會計制度總分類帳彙總表之格式
- (二) 本年度應撥經費餘額表——準依教育部所屬機關學校簡易會計制度經費累計表之格式
- (三) 以前年度應撥經費餘額表——準依教育部所屬機關學校簡易會計制度歲出應付款餘額表之格式

#### VI 附錄

- (一) 統籌經費臨各費撥由本部支用部份之分錄舉例
- 1. 分配預算奉核定每月或每期之初

(1) 在統籌經費帳類內 (分錄見三之一例)  
(2) 在經臨費帳類內 (無分錄)

2. 國庫撥到經費時

(1) 在統籌經費帳類內 (分錄見三之二例)  
(2) 在經臨費帳類內 (無分錄)

3. 按估計或數撥轉直用款項時

(1) 在統籌經費帳類內 (分錄見三之三例)  
(2) 在經臨費帳類內 (借經費存款戶)

借 統籌經費直用數

(如撥轉數不足時再補作同樣之分錄)

4. 直用事項發生時

(1) 在統籌經費帳類內 (無分錄)  
(2) 在經臨費帳類內 (借 統籌經費直用數)

借 經費存款戶

5. 年終直用部份餘款撥回時

- (1) 在統籌經費帳類內（分錄見三之三例）  
(2) 在經臨費帳類內：借：統籌經費直用數

代負經費存款戶

(二) 統籌經臨各費之送審辦法

1. 直用部份（包括全部直用與部份直用）之經費應按目分別科目編具收支對照表檢齊又出憑証併同經臨各費類各種會計報告送交審計部審核

2. 撥轉部份（即一部份轉發各所屬支用一部份撥轉教育部直用）之經費應按目分別科目抄具撥發清單（連同統籌經費類各種會計報告送審計部備查）轉發部份支出憑証仍由各所屬依法就地送審



55

484400

(4)

30

75