

立信會計叢書

政府會計人員手冊

汪元錚編著

立信會計圖書用品社發行

書叢計會信立

冊手員人計會府政

著編錚元汪

行發社品用書圖計會信立

立信會計人員手冊

計叢書
每冊基價國幣一元九角
外埠酌加郵費運費

編著者 汪元錚

發行人 顧詢

發行所 立信會計圖書用品社

印刷者 周順記印刷所

上海河南路三三九號
南京中山路二一三號
重慶小什字立信大樓

上海惠民路三一八號

本書
有著作權
必究

中華民國三十三年四月初版
中華民國三十六年四月四版

序

建國開源，初隆百業，我會計人員遂時爲各方所爭攬，而實際服務，未始無握算持衡，與利祛弊之效。政府機關爲推行主計制度，物色俊賢，假以名器，爲數日衆，所至尤週；亦可見計理鈎稽，確已有迫切之需要。惟是現有會計書籍，率皆以闡發基本之學識與技能爲主，關於組織、管理、計劃、執行、考核、及交代等項，多不預焉。而一般從事會計人員，對以上各端，類均茫無所措，欲求增進工作效率，勢須另闢蹊徑，俾得有所遵循，事半功倍，因此此等會計實務專編，遂成今日各方所企盼，並爲刻不容緩之舉。

吾立信同學汪君元錚，從事政府會計工作，歷有年所，學驗俱優，對於著述甚爲努力，前爲適應事實需要，輯有政府會計人員服務須知一書，曾將原稿見示，觀其博徵詳采，條分縷析，足補各書之闕略；有助訓練之不及，可資後學津梁，深爲佩服。當以陪都編印會計書刊，輒因交通滯塞，輸運維艱，不易達於他處，爲調劑各地供需起見，改在西安發行，初版出書，轉胸售盡，洛陽紙貴，確係事實。

原書近經汪君公餘之暇，加以改編，名曰政府會計人員手冊。展誦之餘，深覺內容搜集較前益臻完備；編制較前更爲精審，將法令融會事實，由艱深納入平易，書中各章

於敘述吾國現實情況以後，復就諸項特殊問題，撮加評議，尤屬難能可貴。尤爲會計人員之良範，堪稱服務之準繩，凡有志從事會計工作者，固宜人手一冊；卽其他行政，出納，審計人員，亦有閱讀之價值，洵不可多得之佳作也。爰樂贅數語，爲之刊行，不僅可彌余之憾，抑足慰公務會計界從業員之渴望歟？

中華民國三十二年十二月五日潘序倫於立信會計師重慶事務所

例言

(一)近年我國政府會計制度，推行漸廣，而會計人員亦爲數日多，職責綦重，事務殷繁，若僅具豐富之會計學識與技能，未必即可勝任愉快。爰編者客歲嘗就現行法令，參酌學理，輯爲「政府會計人員服務須知」一冊。使會計人員得獲相當之瞭解，聊爲會計工作上之一助，刊行未久，卽已售盡，而向隅者極多，今猶引以爲憾！此固爲各方愛護之熱忱，要亦以事實需要之迫切所致，其時雖經各方屢促再版，惟自覺原編尚嫌簡陋，未盡愜意，茲經充實內容，並改名「政府會計人員手冊」重付剞劂，以答各方雅意，而饜讀者之望。

(二)現行政府會計書籍，多以預算，收支，簿記，決算，審計，各種之理論與實務爲主，闡明體系與技術之旨。若純依會計人員之立場，指陳服務之常軌者，似尙不多觀。各級會計機關有此類會計實務專編之刊行，亦率皆囿於環境，適應個別需要而設。編者有鑑於此，特以全國會計事務爲對象，搜羅編輯，以爲各級政府機關會計人員工作之準繩，至於現值推行財務聯綜制度，所有行政，出納，與審計各系統下之人員，如何始能分工牽制，合作無間，勢非於會計事務有相當之認識不可，而本

書備供參考，亦甚適宜。

(三)本書較原編各章內容，更易甚夥，其原編第一章組織規章，改名組織，範圍擴大，不僅使會計人員對於組織規章之擬訂，修改，有所遵循，即會計組織之系統，與在財務及行政上之地位與關係，暨其設置之理由情形等項，亦貴有正確之認識，故均爲之闡明。原編第二章人員與事務，改分兩章，關於會計人員任免之原則，及應有之基本條件，與工作應有之準備，均爲會計人員所當通曉，亦特爲增入。又會計人員遷調，訓練，保障，獎懲各點，原編甚爲缺略，現縷述力求充實。關於會計事務改按各級會計機構規定職掌列示，較原編籠統之辦法，自爲明晰。至會計事務劃分與處理程序，亦各有詳密實例，以供參考。又辦理會計事務應用之法令與制度，原編均未論及，本書專闢第四章，將會計法令，與會計制度之崖略，暨各有關主要法令制度之要點，分別介紹，若讀者對於會計已具概念，當不難推想，苟欲爲更詳密之探討，名稱照舊，其工作計劃之編製，與經費之配合，及工作報告，視察，考核，交代等項辦法，亦均分別修訂補充，以期纖悉靡遺，切合實用。

(四)本書較原編不同之處，已如上述，惟尙有二點，亦爲此次改訂所特別致力者。其一，會計人員處理事務，固應遵守各種會計法令，而公務員服務法，公務員懲戒法等之一般性之法令，會計人員亦均須適用，現已分別增述，使會計人員從事業務，得

有全盤認識，庶可應付裕如。其二，會計人員服務，雖可依照常軌辦理，然現行法令與當前事實，有無窒礙，將來如何改進，要亦爲會計人員所樂聞，現亦已根據事實，並就觀感所及。於各章內扼要評述，以供研究，俾會計人員對於現行制度今後趨向，亦可相當認識。

(五) 本書各章相承之次第，略以處理會計事務程序之先後爲標準。第一章首論組織，繼之第二章人員，第三章事務，蓋會計機構成立後，必有會計人員推行會計事務。再繼之第四章法令與制度，亦以會計事務之處理，必賴各項會計法令制度之規定，以資循率。其次第五章工作計劃與經費，蓋亦以計劃之擬訂，與經費之編列，務須密切配合也。至第六章工作報告與視察，因其兩者事務相聯，且亦同爲平時應填製，與實施之工作，故併論之。復次第七章考核，即依各項平時成績，進而爲年終之考核。最後第八章，則殿論交代，無論因人員卸任，或機關結束，均可資準繩也。

(六) 本書所舉有關會計法令，凡截至三十二年九月以前頒行者，均儘量列入，惟文中摘錄敘述，不另附公佈之全文。

(七) 本書改訂歲事，嘗就正於潘序倫先生，辱荷不棄葑菲，允爲在渝出版，感愧曷極。此外曾蒙楊訪渭余舞咸兩先生之指示，並得黃啓超張芸軒金官莊邱恂諸先生之助力不少，併誌篇首，以示謝忱！

(八)本書此次改訂，雖力求完備，惟編者事務羈身，時間不多，加以學識庸陋，仍恐不免漏誤，尚請海內專家指正，是幸！

中華民國三十二年十月一日汪元鏗於陝西省政府會計處

目錄

序

例言

第一章 組織

會計機關組織之系統	一
超然會計機關設置之理由	四
主計系統在聯綜組織之地位	六
主計制度與行政三聯制之關係	九
我國會計機構設置之情形	一二
設置會計機構應有之準備	一七
會計組織規章之擬訂	二二
組織規程與辦事細則舉例	二九
組織規程與辦事細則之修改	四九

會計機關今後如何改隸	五〇
會計統計組織應否劃一	五九
會計機關採系屬制抑區域制	六三
會計機關應否建立幕僚長制	六四
會計機關組織法規有無必要	六八

第二章 人員

會計人員任免之原則	七〇
會計人員之系統與等級	七〇
任用之資格	七三
遷調與訓練	八四
保障與獎懲	九五
會計人員應有之基本條件	九七
會計人員工作應有之準備	一〇三
會計人員與機關長官之關係	一一六
會計人員任用問題	一一七

會計人員摩擦問題.....一三三

第三章 事務

會計事務之範圍.....一二九
主計處之職掌.....一二九
會計處之職掌.....一三一
會計室之職掌.....一三五
會計事務與非會計事務劃分之原則.....一三六
會計事務處理程序之原訂.....一三九
歲計會計事務一般之鳥瞰.....一四〇
歲計會計公庫審計事務之聯繫與運用.....一五九

第四章 法令與制度

會計法令之重要與範圍.....一六三
研究會計法令應行注意事項.....一六三
預算法之要點.....一六六

會計法之要點	一六九
公庫法之要點	一七三
決算法之要點	一七四
審計法之要點	一七六
會計制度設計之原則程序與內容	一七八
中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之要點	一八六
縣市及所屬機關普通公務單位會計制度之要點	二一三
公庫出納會計制度之要點	二三一
征課會計制度之要點	二三六
公有營業會計制度之要點	二四九
統制會計制度之要點	二五四
國家總會計制度之要點	二五八
縣總會計制度之要點	二七三
會計法制今後應行增進之原則	二八九

第五章 工作計劃與經費

工作計劃之內容·····	二九一
計劃編製之格式·····	二九二
計劃與經費之配合·····	二九五
經費支用之考核·····	三〇四
主計經費獨立之辦法·····	三〇四
主計經費獨立之一般理由·····	三〇六
對於主計經費獨立之芻議·····	三〇七

第六章 工作報告與視察

工作報告之內容·····	三一二
中央會計處室工作報告辦法·····	三一二
地方會計處室工作報告辦法·····	三二五
中央與地方通用之工作報告辦法·····	三三一
現行工作報告辦法之檢討·····	三三三
視察之重要與效用·····	三三六
視察之種類·····	三三八

視察工作應有之準備	三四〇
視察要點舉隅	三四七
視察報告格式舉隅	三五一
現行視察制度之實施與展望	三五三

第七章 考 核

考核之種類與方式	三五七
行政考核之事項與格式	三五九
人事考核之紀錄與格式	三六四
年度考績應行注意事項	三六九
辦理考績應行參考之法令	三七三
考績表冊之格式與說明	三七四
考核工作之回顧與前瞻	三八四

第八章 交 代

交代之意義與種類	三八七
----------	-----

移交之內容與責任	三八九
移交之人員與期限	三九一
移交代表冊之格式與說明	三九一
接收之內容與責任	四〇〇
盤查之人員與期限	四〇一
交代完結與不清之處理	四〇一
會計人員與所在機關長官之交代	四〇二
對於現行交代辦法之商榷	四〇三
附錄一 現行會計法令要目	四〇七
附錄二 現行會計制度要目	四一三

表 式 目 錄

章次	編號	名稱	頁數
2	1	擬任主計人員資歷審查表	七九
2	2	公務員審查表（簡任職送審用）	八二
2	3	公務審查表（一般荐任委任職送審用）	八二

6	6	6	6	6	5	5	5	5	2	2	2	2	2
17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
會計人員任免遷調表	會計處室及其所屬各統計室經費報告表	會計處室及其所屬各統計室職員動態報告表	(某機關) 年月業務檢討會議報告表	機關 年第一季工作進度檢討報告表	機關 年度工作計劃簡明表	機關 年度計劃經費分配表	機關 年度工作計劃綱領	(中央黨政軍機關) 年度工作計劃分月進度表	(機關各稱) 會計室會計文件事項聲明異議報告書	國民政府主計處所屬各統計處室人員服務證明書	某某會統計處(室)所屬人員保證情形彙報表	保證書	各會計統計處室所屬人員送審應用公文格式
.....三三〇	.....三二五	.....三二三	.....三一八	.....三一六	.....三〇三	.....三〇一	.....三〇〇	.....二九四	.....一一七	.....一一五	.....一〇五	.....一〇四	.....八五

33	某某機關會計處(室)移交帳簿書表傳票清冊	三九四
34	某某機關會計處(室)移交公有財物清冊	三九四
35	某某機關會計處(室)佐理人員職務分配情形一覽表	三九五
36	某某機關會計處(室)對於所屬機關單位歲計會計報告書表核轉情形一覽表	三九五
37	某某機關會計處(室)所屬機關單位會計組織規章與人事一覽表	三九六
38	某某機關會計處(室)移交經辦未了案件清冊	三九六
39	某某機關會計處(室)經營應收應付及保留各數清單	三九七
40	政績交代比較表	三九七
41	交代四柱清冊	三九九
42	交代清結證明書	四〇二

政府會計人員手冊

第一章 組織

會計機關組織之系統 會計機關之組織，因各國之政情不同，遂互有差異，未可一概而論。我國現行超然主計制度，最高之會計機關爲國民政府主計處。所謂主計一詞，係廣計，會計，統計之總稱。而主計之超然，含有三種意義：一爲主計機關組織之超然，二爲主計人員地位之超然，三爲主計人員職務之超然。至我國超然主計制度之淵源，係前中央政治會議民國十八年議決，將全國歲計，會計，統計，歸納於一最高機關，期有超然獨立之精神，與其統一集成之效用。嗣於民國十九年，復經議決設置主計處，直屬國民政府，此爲中央確立主計制度之經過。至四屆一中全會中央委員提議改善財政制度方案，其中第一點卽爲實現超然主計制度使各機關辦理歲計會計統計人員得獨立行使其職權，以防各機關主管長官任用私人串通作弊」上項提議經過後，國府卽令飭主計處遵行，此亦爲中央促進主計制度之經過。夷攷主計處當民國十九年十二月二十九日先設籌備處，嗣於民國二十年四月一日正式成立，遂奠定現行主計制度之基礎。

依國民政府主計處組織法之規定，該處職權內掌理全國各機關之歲計，會計，統計，統計專務。設主計長一人，綜理處務，及指揮監督所屬人員。主計處設歲計，會計，統計三局，每局設正副局長各一人，由主計官分別兼任，分掌各該局事務。此外置祕書（二人至四人）設室辦理祕書及不屬於各局之事務。計處採合議制，凡各機關主辦歲計，會計，統計，人員之任免，歲計，會計，統計制度方案之擬訂等，均須取決於主計會議；主計會議由主計長及主計官六人組織之，並於必要時，得召集全國主計會議，以期收集思廣益之效。

中央政府主計機關，按歲計，會計，統計三者，分局掌理，已爲上述，在省市縣政府及各機關歲計會計不另分設機構，而以會計人員兼任歲計事務。本編以下凡言會計，多包涵歲計在內。其統計一項，在省市縣政府及各機關現行辦法，除極少數由會計人員兼任外，多另有統計組織，以非本篇範圍，故不另贅。

全國會計之事務，既由主計處以超然之地位執行，而各級政府及其所屬機關之會計事務，自必須使其脈絡相通，上下一貫，始可實行統制，而收指臂之效。職是之故，全國各機關均須設置會計機構，按其會計事務之繁簡；範圍之廣狹，成立會計處或會計室，設置會計長，會計主任或會計員。爲中央各院部會，及各省市政府多成立會計處設置會計長。而中央各部會及各省市政府之所屬機關，及各省市政府多成立會計室設置會計主任。會計處之組織，通常分三科，分掌歲計，會計，總務事務。另有一專員室，辦理

各種設計指導及視察等事務。此外尚有處務會議，與會計人員會議兩種，大略相當於主計處之主計會議，與全國主計會議之性質。惟處務會議不若主計會議有任免各機關會計人員之職權，爲其大別之點。而會計人員會議，以與全國主計會議相較，僅不過具體而微者耳。至會計室之組織，亦得視事實上之需要，分股辦事，大抵設置荐任會計人員之會計室，可斟酌情形分股辦事，而設置委任職會計人員之會計室，則不必拘泥分股也。規定會計組織之系統，約有五種區分：（一）主計處之下爲會計處（上級），次爲會計處（下級），再次爲會計室。（二）主計處之下爲會計處，次爲會計室（上級），再次爲會計室（下級）。（三）主計處之下爲會計處，次爲會計室（四）主計處之下爲會計室（上級）次爲會計室（下級）。（五）主計處之下爲會計室。

考會計系統雖係超然性質，但與各級政府機關之組織，關係異常密切。蓋政府機關之組織，雖有主管機關，及所屬機關之分。上下次第清明，然各該主管機關，或所屬機關之會計，均應由各級政府所設之主計機關直接管理。即各機關會計組織之主管機關，乃上級主計機關，非爲其上級機關也。

中央政府之主計機關爲主計處，省政府及直隸行政院之市政府主計機關爲會計處，縣政府及直隸省政府之市政府主計機關，爲會計室。所有中央或省市縣，及其所屬各機關之會計事務，均由各該主計機關，直接指揮管理。且主計處直屬於國民政府，不屬於

何院，何部，在院部之外，主於超照之地位，以行使其職權。現中央及地方會計機構，已逐漸成立，僅目前縣屬機關，以事務簡單，經費困難，與人才缺乏等原因，尙未普設，由縣政府會計人員直接指揮，或派駐佐理人員辦理（見第二圖）列。

超然會計機關設置之理由 我國現行超然會計機關實由於中央政治會議，第一九二
次會議議決，設置主計，總監部提案，蛻化而成。其中關於設置之理由，說明頗詳。茲
摘要分述於下，以明真諦。

1. 歲計，會計，統計，應於國民政府下設立直屬機關理由：

甲、苟有最高獨立之歲計，會計，統計機關，以主持政府各機關之預算，會計，及統計。則預算方面，方足以收公允精當之效。會計方面，足以維持其獨立。統計方面，則各機關彼此不相爲謀，以及參差重複之弊，方能免除，並能獲得全國有系統之整個統計。

乙、自國民政府及各院起，一切機關之預算，均應經超然機關詳爲鉤稽比較，斟酌損益，以免各自爲政，漫無標準。一切機關之會計事務，均應獨立。一切機關，各有應編統計，故最高之歲計，會計，統計機關，不宜屬於任何一院。

丙、直屬於國民政府，則國民政府各院部會，及其所屬之機關，歲計制度，會計制度，及統計辦法，便於統一。

丁、歲計，會計，及統計，苟有最高超然機關，以總其成，則歲計方面，易於容納多數專長人才，以得良好結果。會計方面，易於保障會計人員地位之獨立。統計方面，易於集中人才，而為共同規定辦法之訓練。

戊、便於彙總政府各機關之預算報告，會計報告，及有系統之統計報告。

己、按現今各國成例，凡共和國國家預算機關，多直屬於大總統，按照我國現在政府組織，則歲計機關，自宜直屬於國民政府。

庚、會計完全獨立，則易於養成各機關財務出納人員之節操，因而增高國家財政之信用，及促進國家財政之統一。

辛、或主張裁併各機關內之辦理統計組織，而使全國任何統計，皆歸一總機關辦理。殊不知各機關情形不同，其需要之統計亦異，自辦統計，易於切合需要。倘完全同一機關辦理全國各種統計，則情形隔閡，恐亦有閉門造車之虞，故莫如由各機關分辦統計，而另設最高統計機關，以總其成，遠較妥善。

2. 會計與統計合設一機關，直屬於國民政府理由：

甲、會計與統計，雖皆應直屬於國民政府，但若分設兩部，則終嫌鋪張太大。

乙、會計與統計，本相關聯，而尤以財政統計為然，其大部份統計材料皆須由會計報告得來，而會計政策，又往往須取決於財政統計所得之結果，故此二者絕對

不能分離。

丙、此二種事務之行政組織上，宜於合併辦理。

3. 歲計與會計統計合設一總機關，直屬於國民政府理由。

甲、歲計預算，必須應用會計方面，與統計方面所得之結果，故設於一機關內，事務上可以多得便利。

總之超然主計制度之推行，於學理上，有健全之論據，於事實上，有迫切之需要；足以澄清吏治，有裨建國大業。惟當推行之始，學者間贊成者，固屬多數。而毀斥者，亦不乏人。近因適應抗戰需要，行政組織多所改革，學者間對於現行之主計制度，意見尤多紛歧。容於後節介紹，並為之銓釋焉。

主計系統在聯綜組織之地位 會計機關之設立，乃基於聯綜組織，為學理上之根據。所謂聯綜組織者，實為混一組織之對稱。蓋公務機關之組織，可分下列二種：

1. 混一組織 即各機關行政長官，不但主持該機關內一切事務，並有全權任免進退

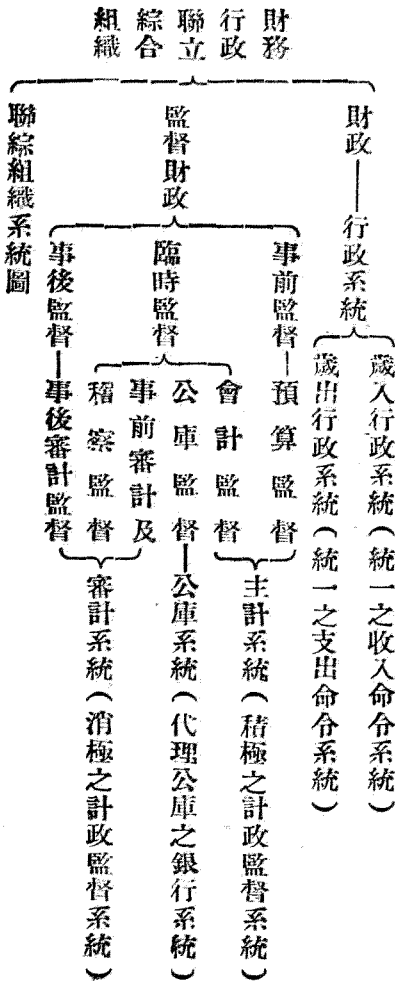
機關內一切職員，其財政上收支，保管，稽核，出納，無超然之機構，專責處理

。此項組織之缺點，為長官權力太大，每利用其優越地位，營私舞弊，恣所欲為。而上級機關，鞭長莫及，無由施監督之權，政治之腐敗，良有以也。

2. 聯綜組織 即各機關打破混一組織，關於財務行政，改用聯立綜合式之組織。各

機關辦理會計出納人員，及駐在或派赴各機關之審計人員，均賦有獨立超然之地位。其任免遷調，訓練，考績，不受所在機關長官之支配，故可各充分行使職權，並監督所在機關之財務行為。此項組織之優點，消極方面，足以減少弊竇，防止貪污，使財政底於澄清。積極方面，可以分工合作，減輕機關長官財務上之責任，提高行政效率。

以上所述係就一般公務機關之組織而言，如以現行制度論之，則財務行政聯綜組織之系統，有如下示。



聯綜組織系統圖

依照上圖，可分四點說明：

1. 行政系統 由財政機關主之。行政部份祇有單純行政權，在中央行政院財政部，為主管全國財務行政最高機關。在省地方為財政廳，縣地方為財政科，或財政局。

2. 主計系統 由超然主計機關主之。在中央國民政府主計處，為主管全國執行歲計，會計，統計事務之最高機關。在省地方為會計處，縣地方為會計室。

3. 公庫系統 由代理公庫之中央銀行，地方銀行，及郵政機關等，辦理現金出納，保管，移轉等事項。以各級政府之財政機關，為公庫之主管機關。在中央為國庫，財政部為其主管機關。省市縣政府為省庫，縣庫，市庫，財政廳局為其主管機關。（現以省級財政改歸國家財政系統省庫已不存在）

4. 審計系統 由獨立審計機關主之。在中央審計部為主管全國事前審計，事後審計與稽察事務之最高機關。在地方主管機關，有審計處，審計辦事處等。

綜觀上項說明，各公務機關對於財務之處理，事前有預算，臨時又有會計人員監督預算執行，並登記賬冊。各機關除零星收入，及支出外，無法經管金錢。其收支發生時，各機關收支憑證，應事前送審計人員會簽。再審計機關隨時可派員稽察收入，支出。故各機關對於收支之執行，在在均受監督，於執行收支後，更應有會計報告之編製，每

月有計算，每年有決算，一切會計報告，又須經事後審計。如此牽制愈多監督愈嚴，各方均無法作弊，而主計系統係積極之計政監督；亦可謂為聯綜組織之核心。其地位之重要從可知矣。總之，以上四種組織，各自獨立，自成系統。其妙用在於上有集中總管理之機關，下有散在各機關辦事之人員，在下者為實際之執行，在上者為計劃之統制。上下聯絡，成爲一氣，四者綜合，互相牽制。以言組織，無脫節之弊。以言治事，有互助之效。蓋同一機關中，既有行政人員，會計人員，審計人員，互相監督；並可依法檢舉，則弊竇自少。反之若機關長官，爲奉公守法，必因會計人員之輔助，而相得益彰，是爲聯綜組織精義之所寄。惟財政監督制度，必須預算，公庫，會計，審計四者齊頭并進，始克發揮宏效。目前我國超然主計制度，業經普通推行。就地審計制度，正在積極建立。獨立公庫制度，自公庫法實施後，亦已粗具規模。所謂聯綜組織，殆已完全施行。今後之工作，在各自彼此切實聯繫，加強運用，以期完成各個使命，達到監督財政之鵠的。

主計制度與行政三聯制之關係 行政三聯制者，即爲行政上設計，執行，考核，三種程序，密切聯繫之謂。其目的在提高行政之效率，發揮行政之功能。而主計制度中歲計，會計，統計，三種業務，旨在配合財務行政，公庫，及審計各項業務，構成聯綜組織之財政制度，以謀國計之均足。歲計，會計，統計，三項主計業務，對於行政三聯制

中，設計，執行，考核三項程序之運用，實具密切之關聯。統計則供給設計之資料。會計則表現執行之進度。歲計則確立考核之根據。行政三聯制之有效運用，確有賴計政業務之健全發展。第一次全國主計會議總裁訓詞有云「主計業務之三種重要分類，爲歲計，會計，與統計。歲計與考核有關，會計與執行相輔，而統計則爲設計之張本。此與行政上之設計，執行，考核，三種程序實有密切之關聯，故行政三聯制之運用，有賴於行政之健全」。又國府主席面訓第一次全國主計會議，親見人員詞有云「尤其在政府要實行行政三聯制之現在，不管行政三聯制中的設計也好，執行也好，考核也好，任何一部門，都與超然主計制度下面的歲計，會計，統計，事務有密切的關係。我們實施國策中的一切計劃和方案，大多數可以用很準確的數字來表現，且必須如此才能夠使設計有合理的根據，執行有科學化的步驟，考核有極公平的標準。這些都是主計機關，和主計人員之責任」。吾人恭讀之餘，益信健全計政，與行政三聯制之運用，有莫大之關係在焉。

1. 統計與設計 行政三聯制中之設計一項範圍極廣，舉凡行政部門之經濟，財政，交通，貿易，內政，外交，各項，靡不在內。惟設計一事，非可憑空臆斷爲之。必須資所依據，實事求是，始克切實執行，宏著實效。過去我國各機關編製之計劃，偏重文字方面，空泛不切實際，不能與預算適當配合，故計劃雖多，而成效鮮著。其實一切計劃及

方案，大都可以數字表現，且唯以數字表現，計劃及方案始臻實在，不涉空泛。但其表現之數字，必須求其準確，欲達斯鵠的，則於設計之初，不能不賴確切之根據。此項根據，即可於統計中求之，以統計一項，特重於數字之表現，堪為行政設計之重要參證資料。總裁有言「統計業務，為政治建設與經濟建設確定計劃之所取資，更宜加緊推進，而充實其內容」。今後計政部門中之統計業務，究宜如何與行政三聯制中之設計部門，取得協調之配合，密切之關聯，俾收相須相成之弘效，度當為主管當局所深籌熟慮者也。

2. 會計與執行 夫財政為庶政之母，凡百事業之推進，莫不以人力與財力為其兩大要件，而事業之財務狀況，自不能不有詳確之記載，此項財務記錄，即可據以觀知事業進度之現狀，是與行政三聯制中之執行程序有密切之關聯。蓋依行政三聯制原理，先設計，而執行。由執行，而考核。計劃設計既成，即付諸執行，執行之進度，自需表現之工具，而會計之本體為記錄，記錄之對象為財務，任何事業之計劃及方案，又不能離財務而可執行，故會計之財務記錄，足為表現事業計劃之執行進度之良好工具。惟此項財務記錄，必須求其詳確而迅捷，使財務記錄而不詳確，則固無由獲知執行事業計劃之確實進度。又使財務記錄而不迅捷，則亦無從表現執行事業計劃之現實狀況。故綜括言之，行政三聯制中執行程序之實施，不能不賴計政業務中之會計記錄，以表現執行事業計劃

之進度。同時主計部門中會計業務之推進，亦當以確切有裨行政三聯制中執行程序之實施，爲其最大目的也。

3. 歲計與考核 依行政三聯制之程序以設計爲發軔，經執行之歷程，而以考核收其成果。考核之作用，一面可觀設計之是否切合實際，一面可悉執行之是否能確切實施。惟欲實行考核，不能不先確立根據，是則攸賴計政部門中，歲計業務之助力。按歲計一項，包括預算與決算二項。預算爲施政計劃之結晶，決算則爲其實施之結果。預決算之主要內容，不外爲財務收支之項目，及數額。依上項所述庶政基於財政，則凡百事業，依其預定計劃實施之成果，舉無不可以其預決算爲依據，而考核其成效。抑又進者，考核之作用，不僅檢討既往，尤在策進來茲。行政設施之有無成效，行政效率之能否提高，設計與執行兩項，固屬重要。而考核一項，又屬必須。有設計而無執行，固類紙上談兵。有設計執行而無考核，亦與虎頭蛇尾無殊也。

我國會計機構設置之情形 主計處成立後，歷年依法按各機關事務之需要，分別緩急，次第設置會計處室，已有長足之進展。在縱的方面，業由中央延及於地方。橫的方面亦已由普通公務會計，趨向於公營公有各事業會計。並皆持有相當之基礎，實我主計當局經心掣劃，努力不懈有以致之。茲將我國會計機構設置情形，酌予分期略述如下：

1, 會計機構發軔時期 主計處組織法及三屆四中全會議決對於主計處辦理各機關歲

計、會計、統計之聯權，均經規定明析。主計處成立之時，即擬遵照切實施行，無如成立未久，即遇國難。各機關組織法之公布，俱在主計處成立之前，未有主計事務部份之規定。當國難時期，又未便普遍更張，故推行上深感困難。主計處除亟謀內部組織之充實外，並計劃於中央機關設置會計機構，此民國二十及二十一年之事也。

迨至二十二年十二月，主計處遵照中央法案，及當時實際情形，籌劃推進超然主計制度，規定將中央各機關關於辦理歲計，會計，統計事務部份組織，酌予修正，改隸主計系統之下。其主辦人員原為簡任職者，改設會計長，統計長。原為荐任職者，改設會計主任，統計主任。原為委任職者，設會計員，統計員。各機關會計統計事務之需要，亦有擴充或縮小原有組織者。至於佐理員額，則多仍其舊，以免經費增加，發生困難。人選亦暫以原來人員担任，俾資熟手，此民國二十二年及二十三年事也。

2, 推進中央機關會計機構時期 二十四年六月，主計處為推進中央機關會計機構起見，曾擬訂設置中央機關會計人員辦法四條，呈經國府核轉中央政治會議修正核准照辦。同時主計處復制定，「中央各機關會計室組織及辦事原則」，於二十四年九月呈准施行。至上項辦法通過後，除軍政，交通，鐵道等部，在原先已設置會計長外，其他中央各機關經接洽設置超然會計人員者，截至廿五年年底止，共有四十機關。惟廿七年七月公布，「國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程」後，則設置各機關會

計機構，改以是項規程爲準繩，上項辦法已不適用矣。

3, 樹立地方機關會計機構時期 超然會計制度，應由中央逐漸推行全國，故主計處於設置中央各機關會計人員之後，復制定「設置各級地方機關會計人員辦法」及各省市政府會計處組織及辦事通則」，於二十六年三月呈經核准施行。嗣又制定「各省市政府及所屬機關會計室組織及辦事通則」及「各縣市政府會計室組織及辦事通則」。先後設置廣西、江蘇、（近以戰區關係經費支絀將會計處改爲會計室）浙江、廣東、福建等省之會計長，成立會計處。主計處遷渝以後，始終仍循原定方針，逐漸進展，毫未因戰事關係，趨向停頓。更於江西、湖南、湖北、四川、陝西、甘肅、安徽等省政府，設置會計長，成立會計處。重慶市政府設置會計主任，成立會計室。現改會計處截至廿八年省地方會計機構，大體均已成立。其極少數未設會計人員之各省市，亦在廣續商洽推進之中，至各省政府之所屬機關及縣市政府之會計機構，主計處並責成已設置會計人員之省政府會計處室，於二十八年度內擬訂樹立全省超然主計制度之全部計劃，呈請核定施行。

4, 加強設置會計機構時期 以上所舉中央及地方超然會計機構，如中央各院部會會計組織，及省市政府會計組織，大致已可次第設置。惟中央各機關所屬機關之會計組織，有未盡依法設置者。而各省市縣施行主計制度，方始萌芽，更未普遍。爰有全國主計

會議預備會議，總決議案第四款第一項議決：「中央各部會所屬機關之主計組織，須於今後半年內，設置完全。各省對於其所屬機關之主計組織，須於今後一年內，設置完全。對於縣政府之主計制度，亦須積極推進，以協助整理地方財政，完成自治」。此項總決議案，經國防最高委員會核定，並於二十九年六月三日國府訓令主計處，次第施行。此外主計處遵照中央指示，擬訂其主管現行計政法規內，應予積極推行各點。計有：（一）加強中央各機關會計統計機構。（二）設置中央各特種公務，公有營業，及公有事業等機關之會計統計組織。（三）設置地方政府各級機關會計組織。（四）設置地方各級地方統計組織。以上四點經國防最高委員會核定，尙屬切要，並由國府於二十九年六月十三日，通令重申厲行主計制度一，力戒敷衍，以樹宏規，而求實效。並即由主計處斟酌實際情形，與各關係機關，妥爲商洽，以次推行。及至民國三十年，財政收支系統改制，會計業務亦必須略予更易，因將各省市政府會計處，及縣市政府會計室組織規程，加以修改。又以公營事業之興廢，關係國家經濟命脈，至深且鉅。三十年二月第一次全國主計會議，曾經一致決議，責成主計處從速設置公營事業機關主計機構。故特擬訂「設置公有營業及事業機關會計統計機構辦法」，由國府於卅年十二月十二日公布，以資依據。截至三十年十二月止，中央各主管機關之會計機構，均已先後成立，並經參酌實際情形，將原設會計機構，隨時予以調整，加強。至於地方政府，僅有邊遠及接近

戰區數省，皆有普遍設置。總計全國已設立之會計處室，共爲一千三百八十八處，會計人員共爲五千五百八十八人。

5. 設置公營事業會計機構時期 推進會計制度，係先從中央各主管機關開始，依次推進於各省市縣地方機關。而中央省市縣機關之中，復先從普通公務機關開始，依次推進於公營事業機關。惟是推進基層政治機構，會計、固同有迫切需要，而尤以公營事業機關，更有甚於普通公務機關。卅一年十一月五屆十中全會，決議加強推進計政制度一案，其中第一項規定，由主計機關普遍設置各經濟生產事業之會計機構，施行成本會計，實施限價，輔助物價之管制，而促進經濟之建設。主計處除曾於卅年訂有「設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法」，規定凡由政府或政府與人民合資經營之營業，及事業機關，均應由主計處依法設置會計統計機構外。嗣於卅一年度復經先後頒訂「設置公有營業及事業機關會計統計機構之標準」及「公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程」，「公有營業及事業機關會計機構分期推進辦法及進度表」三種，藉利推行。惟健全主計制度，爲中樞重要施政方針之一，依主計工作今後實施計劃第三項規定：應與澄清吏治相適應。（甲）由主計機關普遍設置各經濟生產事業工廠之會計機構，施行成本會計，實施限價，輔助物價之管制，與促進經濟之建設。（乙）由主計機關普遍設置國家銀行之會計機構，輔助金融之管制。（丙）由主計機關普

遍設置軍需兵工各廠之會計機構，施行成本會計制度，輔助兵工軍需之建設。(丁)已成立會計機構之機關，其原有財務機構，應將原有會計部份之職掌刪除，且原辦會計事務人員，應撥會計處室工作，其新成立之機關組織規程內，即應有會計機構之設置。

綜觀上述，吾人對於歷年設置會計機構之經過及其近況。當可明其梗概，惟所舉各時期界限，本難嚴格劃分，猶如經濟社會變化程序，由漁獵、遊牧、農業、手工業、以至於大實業如時代進化之情形相若。設置會計機構之進度，在樹立地方機關會計機構時期，中央機關會計機構仍屬同時推進。又如設置公營事業會計機構時期，對於普通公務會計機構之充實，亦同時兼重也。總之我國過去設置各級機關會計機構，實已漸著成效，如全國會計機構截至卅一年底止，已設置中央各機關及所屬共一、二四八單位，凡六〇六九人。省市政府及所屬一、〇八〇單位，三、三七一人。縣市政府及所屬九一九單位，二、三一四人。總計三、二四七單位，一一、七五四人。後截至三十年代止設置會計單位及人數，各增達一倍以上，可為明證。雖因抗戰關係，尚有未能悉按需要緩急，性質輕重辦理者，亦在力圖配合政務趨向，積極推進，以期恢宏會計效能。

設置會計機構應有之準備 設置會計機構，在主計機關多於事前確立計劃，配合所在機關政務實施進度，斟酌緩急，分別執行。但當計劃推進之初，尚有各項準備工作，應先妥善擬議，而後庶可計日程功。茲就愚見略舉數事於下，觸類引伸，是在讀者。

1. 關於擬訂規章者 主計處為設置全國各機關會計機構，曾擬訂有「國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程」，已作原則上之規定，可資遵守。但為適應本機關之需要，亦可依照是項根本法規，自行為補充之規定。如「司法院所屬各機關辦理會計人員暫行規程」，「審計部所屬各機關辦理會計人員暫行規程」。均係由各該會計處至所擬訂，其內容不外各該會計機關對於所屬會計機構設置之範圍與程序，會計人員之等級，與名額，及其統屬之關係；暨所屬主辦會計人員之權責，會計事務之如何指揮監督等規定是也。此種規章，不僅供各該會計機關，業務推動之準則，而其所屬會計機構，亦應奉為圭臬也。

2. 關於確定單位者 設置會計機構之宜先宜後，與孰輕孰重，每隨各種客觀條件為轉移，分析言之，約有四端：

(一) 法令上之條件 各級政府關於一切政務上之設施，輒以法令為前提，但會計工作，係隨各項政務而開展，故於設置會計機構，自應遵守此項條件。如財政系統改制，田賦收歸中央，規定各省縣均須成立田賦管理處，主計機關，勢須配合此項法令，設置各級會計機構是。

(二) 行政上之條件 凡法令規定之事項，每因事實障礙，勢不得不變通辦理，以資因應。設置會計機構，遇有是種情事，當亦不能例外。設某省因推行新縣制，應普遍

改組縣各級機構，亟待設置會計人員。惟係分期實施，如其中有情形特殊之縣，可暫緩實施，然因地方重要，政務較繁，亦得變更原計劃，提前改組。是會計機構，亦不得不設法同時成立，以期步調一致，而達行政上之需求。

(三) 地理上之條件 按通常推行新制，設置機構之辦法，率採由近及遠，或自交通發達之區，再至邊僻之地。如先儘鐵道沿綫，次爲公路沿綫，再次爲河流沿綫，及其他重要據點是。蓋以居位要衝，或交通便捷爲採擇之標準。一因羅致人才較易，且補充亦不致困難太大。二因新制創始，亟須中樞管理機關之指導與監督，以便審察利弊得失，隨時改進。基於上述理由，故會計機構設置時，此項條件，自亦可適用，未宜等閒視之。

(四) 財政上之條件 各機關收支之處理，是否得當，影響於國家財政者至深且重。在經費較多之機關，其業務諒必繁曠，而會計事務，亦得隨之繼長增高。故宜及早設置會計機構，以嚴密財政監督，乃勢所必然。若征收機關，範圍較大，以及公營事業機關等，基金較巨者。對於會計機構之設置，當亦有急切之需要。而收支細微之機關，則可漸次設置，惟中央與省縣間收支數額多寡之差別，至爲懸殊，似又應視各級財政情況以爲斷，而因地、因事、因時、各制其宜也。

綜合以上各項條件，對於設置會計機構之單位，究應如何確定，當不悉無門徑可尋

，至此於讀者可思過半矣。

3. 關於籌集人員者 語云「徒善不足以爲政，徒法不足以自行」。可知治法、治人、必須兩者於輔而行，始克有濟。吾人既於確定設置會計機構單位以後，而進一步籌集人員，斯爲要着。然以往規定設置各會計室，所有主辦會計人員，及佐理人員，以任用各該機關現任之合格會計人員爲原則。然而實際上，合格人員，僅限少數。初爲遷就事實，順利推進制度起見，會計人員之派遣，多係就各機關原有人員加委改派，或由所在機關長官推荐介紹。此乃一時權宜之制，不應援以爲例，故今後設置會計機構，應本廣收慎用。寧缺毋濫之旨。必須審其資歷，爲事擇人。祛除曩日輒由所在機關長官推介親信，因私害公之弊。至於人員籌集之道，其詳如下：

(一) 登記 會計機構逐漸普設，需人日多，自應廣爲儲備，以供任使。主計處前爲羅致全國會計專門人才，曾於二十七年八月，厘訂「國民政府主計處舉行會計統計專門人才登記辦法舉行登記，再委託各省主計機關，就地辦理。迨三十一年六月主計處並制定「國民政府遴選全國專科以上學校畢業生服務辦法」七條。暨調查表一種，經函准教育部轉飭有關各校遵辦。凡全國專科以上學校畢業，曾選讀主計學科二門以上者，得填具調查表，聲請原畢業學校保送。經主計處審查合格後，卽予存記，分發候用。惟近來後方各地事業，突飛猛進，會計人員益覺供不應求，矧值此積極推進機構，大量需人

之際，僅恃登起甄別人才，成效或鮮，而各機關及公私企業，以需人急迫，往往降低標準，提高待遇競相羅致。在普通政府機關，限於經濟，尤感困難。此雖屬目前之畸形發展，然夷致此法主旨，究不失為登進人才之佳規，何可因噎廢食，吾人試觀銓敘部近頒備用人員登記條例，刻正推行，廣事征求，足資佐證。

(二) 考選 舉辦會計人員登記，每以限於事實，難濟一時之窮，於是不得已採其次。可將會計人員資格限制，量為放寬，并斟酌各地情形，舉辦特種考試，以選拔可用之才。蓋唯有各種考試，方足杜絕因緣倖進，以收選賢治能，適才適所之效。此法現為各方採用者甚夥，於制度推行上，俾助良多，可資借鑑。

(三) 訓練 上述登記考選兩法，均為羅致會計人員之道，法良意美，毋待勝言。第因我國歷年工商不甚發達，會計學科，各地並不普及。即使採行登記考選二法，仍恐不無相當棘手，呈現才難之感，尤以省縣地方為最。因是中央及各省省市主計機關，率多考察其需要，自辦或委託學校代辦會計人員之短期訓練。訓練之後，分發任用。同時各級主計機關，亦與教育機關商洽辦法，培養合用人才，以供任使，期能盡成成材，以建立超然會計制度之基礎。總之籌集人員之要訣，在以此三者，斟酌環境，靈活運用，不能有所偏廢，庶於人才恐慌，稍有補益。

4. 關於規劃經費者 經費為一切事業之母，苟上述機構與人員，雖已畢備，仍非賴

有滴額之經費不爲功。其會計人員經費，依現行辦法，應編入所在機關預算，主計機關設置所屬會計機構時，其管理之方法，似有二途：

(一)事前統籌 凡各機關之經費預算內，編列會計人員名額者，即依規定委派人員，自可不生問題。而事實上殊未盡然，故須將擬設置各該會計機構，所需經費，於設置前，由主計機關統籌，確定數額，行知所在機關，編入其預算。其有同一性質，內部人員亦於埒此。可將其人員，俸給，甚至其他應支經費，爲共通之編制，以資劃一，而免紛歧。倘性質互異，常仍以按個別情形列計爲要。復次辦理考選或訓練所需之經費，事前統籌足用，確定其預算，更爲必要。因計劃與經費，務應互爲配合，方不致有脫節情事。

(二)臨時商洽 如因設置會計機構，不在年度開始之時，所需經費，限於事實，未能成立預算。迨後臨時商洽，或以擬設置各該機關原有會計組織部份經費移用，或需另請追加經費預算。要以征求各該機關意見，會同辦理。如經費預算，中途不易更設人員。而其機關範圍較小者，則不妨指定其他人員，暫行兼辦。非經核准不得隨意更調。惟此種方式，兼任人選，仍期以曾受會計學科之訓練者充任爲原則。總之此法似不若前法之確定。爲妥慎計，在可能範圍內，宜儘量預爲綢繆，毋臨渴掘井也。

會計組織規章之擬訂 凡會計機構成立時，即須擬訂其組織規章，以資準繩。所謂

組織規章，通常係指組織規程，與辦事細則而言。至擬訂時，一般應行注意各點，舉示於次：

1. 組織規章擬訂之程序 組織規程爲一機關之基本法規，乃萬事之根源，異常重要。辦事細則，係由組織規程所產生，主要爲各種事務處理程序之規定。故各會計處室成立時，應先擬訂其組織規程，而後再擬訂辦事細則，一如通常之程序。

2. 組織規章擬訂之根據 各機關會計人員辦事章則，應由主計處規定。因是主計處依照「國民政府主計處組織法」，制定「國民政府主計處辦理各機關辦理會計統計人員暫行規程」一種。凡各會計處室成立時，即應根據該規程，擬訂其組織規程。但中央及省市縣地方各機關會計機構，情形互殊。而各機關業務，亦復各有差異，僅恃上項規程，尙嫌不敷應用，恐各機關難免紛歧之病。主計處有鑑於此，爲劃一各機關會計處室組織及辦事規則起見。曾先後規定有下列各項：

- (一) 中央各機關會計室組織及辦事通則（二十四年九月二十三日國府指令遵行）
- (二) 各省省政府會計處組織規程（三十一年八月頒行）
- (三) 各省市政府所屬機關會計室組織及辦事通則（二十七年施行）
- (四) 縣（市）政府會計室組織規程（三十一年八月頒行）
- (五) 公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程（三十一年四月頒行）

(六)省(市)政府會計處分層負責辦事通則(三十二年一月五日通飭施行)

由此可知擬訂組織規程之根據，爲「國民政府主計處組織法」及「國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程」。如有上述補充規定之組織規則，應一併遵照辦理。

3. 組織規程之要點 各會計處室之組織規程，以其事務範圍廣狹之關係，致所規定之內容，殊難一致。然大別之，可包括以下各項要點。

(一)擬訂本規程根據條文之申述 應述本規程係照國民政府主計處組織法，及國民政府主計處頒行之其他某種有關組織規則擬訂。

(二)辦事處所名稱之規定 對於主辦會計人員辦事處所之名稱，無論爲會計處或會計室，均應冠以所在機關之名稱定之。

(三)主辦會計人員職權之規定 應視主辦會計人員之等第，就其秉承及指導之主計長官，與受指揮之所在機關長官。將所主辦各該機關歲計、會計事務、以及指揮監督各該會計處室職員；暨所屬機關主辦會計人員等項職權，爲概括之規定。

(四)各級主管及所屬人員之規定 各會計處室主辦會計人員之下，應設各級人員，承長官之命，佐理各項事務，爲一機關之骨幹。故須將各級佐理人員之任用等級，與名額，分別規定。

(五) 職掌之規定 職掌之劃分，在會計處因事務繁多，率採分科規定。如第一科經營會計事項。第二科經管會計事項。第三科經管總務事項。各科分掌事務，復須各別列舉。然採分科之辦法，并非一成不變。各科之職掌，究應如何劃分為宜，胥以各機關實際情形為轉移。但同一性質之會計機關，其職掌之劃分，已漸有一致之標準，如各省政府會計處組織規程，對於職掌業經嚴密規定。為各該所共同適用者，即從其規定可也。在會計室雖亦得視事實上之需要，分股辦事。惟組織規程內，多不劃分，僅於辦事細則內詳之。

(六) 對於所屬會計事務指導監督之規定 各級政府機關會計處，對於縣市政府或其所在機關之所屬機關會計室會計事務，負有指導監督之權。故於所屬機關會計人員之工作分配，帳表格式之審訂統一等項會計事務，亦應斟酌情形規定。

(七) 會議之規定 各機關組織較大者，每有例行會議，對於本身業務，興業計劃，或軍要事務等，提付討論。在會計處可舉行處務會議，若會計室以其規模較小，則多無是項規定。此外如會計處對於所屬會計人員，負有指導監督之責，為集思廣益，增加工作效能起見，可規定必要時，召集會計會議，在各省市市政府會計室，亦可行之。

(八) 有關辦事細則條文之規定 各項事務處理程序，多因涉及瑣細，每於組織規程外，另訂辦事細則，為之補充。又以辦事細則，必須引證組織規程之條文，表示主從

之關係。故規定有關辦事細則之條文，勢不可缺。

(九)核准施行日期之規定 無論何項法規，均須經一定之議定，與核准程序，并明定自公佈或呈准之日施行。如各會計處室組織規程，自亦應爲明確之規定。

(十)本規程修改方法之規定 各項規程自核准施行後，輒因事實之演進，或內容掛漏，未盡適用，必須修改。此種情形，勢所不免，即應預留餘步，以便靈活運用，俾得隨時呈請修改。

4. 辦事細則之要點 在擬訂組織規程時，如有各該會計處室組織規程及辦事通則，即應根據其規定標準辦理。而擬訂辦事細則時，似亦不能例外。但各該會計處室，如有特殊情形者，亦可在辦事細則內，詳爲擬訂，以免削足適履。茲將擬訂辦事細則之要點，撮舉如下：

(一)組織規程有關條文之申述 規定辦事細則之根據，爲組織規程有關條文，故於斯項條文之次第，及其內容，應首爲之復述。

(二)主辦會計人員職權之申述 組織規程中，關於主辦會計人員之職權，多加以規定。但於辦事細則內，亦應首先爲之復述。

(三)分股職掌之規定 會計處之事務，每於組織規程內分科掌理。在每科之下，並得分股辦事。而會計室職掌，亦得分股辦事，於辦事細則內規定之。其分股職掌事

項，亦應如組織規程之例，斟酌事實，各別劃分列舉。兩者內容大同小異，無待贅述。再公有營業及事業機關之會計機構，依規定得視事實之需要分股預算、簿記、審核、成本、等部份辦事。其各部份名稱，比照所在機關相當部分定之。

(四)各級主管及所屬人員權責之規定 各科(股)職掌，既已劃分。同時各級成員之法定權責，亦須加以規定。尤其在現時施行分層負責制之下，更應明訂專章，使事權有屬，功過有歸，務期避免推諉卸責之弊；以及重重疊疊，再三呈核蓋章之煩瑣手續，與延滯時日等缺點。俾各高級長官，得節減簿書執筆之勞，多致力於重要政策之籌劃。其有不能專章規定者，則應於細則其他部份，詳細規定之。

(五)文書處理程序之規定 所謂辦理文書程序，即指收發至交辦，撰擬，審核，繕校，用印，封發，以迄歸檔等手續。而會計處室之行文程式，亦多包括於是項規定內。

(六)會計事務處理程序之規定 會計事務處理程序，本佔辦事細則中之最重要地位。故有專為劃分，而另行規定於會計規定者。然其要點約有二項：其一、應規定財務行政上一切辦理預算，會計，及決算之程序。其二、應規定一切處理簿記事務之手續。惟以此二項，因不得與現行法令相抵觸，必須依序呈經主計機關核准，方能施行，而辦事細則內，每多為原則之規定。

(七)服務準則之規定 其中如辦公時間，應遵守所在政府機關服務通則之規定。而

請假，考核等辦法，除參照所在機關原有規定外，並依法爲之規定。

(八)核准施行日期之規定 本項應仿組織規程規定之。

(九)本細則修改方法之規定 本項應仿組織規程規定之。

5. 組織及辦事通則之擬定 凡性質相同與範圍相等之會計機構，主計處爲劃一其組織，及辦事規則起見。可擬定此項通則，以爲訂定各該會計室組織規程，與辦事細則之標準。如前述主計處所頒「中央各機關會計室組織及辦事通則」屬之。惟各會計處室亦可依其需要擬定其所在機關之所屬機關會計室組織及辦事通則。「教育部所屬機關學校會計室組織及辦事通則」！「衛生署所屬機關會計室組織及辦事通則」是。然在中央各機關擬訂時，仍應依主計處頒行「中央各機關會計室組織及辦事通則」之規定。在地方各機關擬訂時，如主計處，頒行有關是項通則者，亦應據以規定之。同時上述組織規程與辦事細則內容所示之各項，於擬訂此項通則時，自須將其分別列入通則條文之內。

6. 組織及辦事通則適用之範圍 此項通則，固可以爲訂定各該會計室，組織規程，與辦事細則標準。但各該會計處室附屬會計機構中，範圍較小，事務簡單，並有組織及辦事通則可資依據者，按規定不必另訂組織規程，及辦事細則。如教育部所屬機關學校會計室，即遵按其通則辦理。僅須造具編制（或員額）表。竊以各主計機關，除屬獨立單位者外，其餘各會計處室之聯掌等項，按下述第八項規定，既須訂入所在機關組織內

，至多僅須此項通則。均可不另訂其組織規程及辦事細則，以省手續。

7. 組織規章核定之程序 各會計處室之組織規程，及辦事細則草案擬訂，應依序呈送主計處，由主計長提請主計會議核定。惟組織規程，尚有須依規定呈經核准後，始可施行。若免造組織規章，僅造編制（或員額）表者，其呈送核定之程序亦同。但新成立之會計機構，呈送組織規程，及辦事細則草案時，應附所在機關之組織法規，以憑查核。

8. 所在機關組織規章會計部份之規定 邇來推行會計制度，各機關組織規章內，同於會計部份職掌，會計人員等級等項，即應有明文規定。惟各院部會，及各省政府，制定有關組織法令規章，關於會計部份，輒多未加規定，或雖有規定，仍與主計法令不盡適合。主計處曾通令嗣後各院部會，及各省市政府會計處室主辦人員，遇有所在機關制定前項法令規章時，應先商同其主管人員，將有關會計部份條文，予以明文規定，俾符法令，此亦為共同應注意之事項也。

組織規程與辦事細則舉例 關於擬訂組織規程，及辦事細則之要點，已如前述。茲為讀者便於領會起見，特以會計處為例，分別舉錄於次，以示一斑。

各省政府會計處組織規程

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關歲計會計

統計人員暫行規程制定之

第二條 省政府會計長辦事處所定名爲會計處冠以所在政府名稱

第三條 省政府會計處設會計長一人簡任承國民政府主計長之命並依法受省政府主

席之指揮主辦省歲計會計事務及監督指揮處內職員暨省各機關主辦會計人員。

第四條 會計長得出席有關其職務之各項會議

第五條 會計處依事務之需要分設三科每科設科長一人薦任承長官之命分掌各科事務

第六條 會計處設科員二十四人至三十六人辦事員十八人至二十四人委任承長官之

命分理各科事務並得分股辦事

第七條 會計處依事務之需要得呈請國民政府主計處聘用專員四人至八人承長官之

命辦理設計指導及視察等事務

第八條 會計處得酌用十五人至二十四人承長官之命助理事務並呈報國民政府主計

處備案

第九條 前三條科員辦事員專員及雇員員額遇有增減必要時得由國民政府主計處另

表定之

第十條 會計處遇事務上之特別需要時得調用省各機關會計人員幫同辦理

第十一條 會計處遇有關於會計組織之更改及會計制度之擬訂或修改應擬具方案呈請國民政府主計處核定

第十二條 會計處對於省財務上增進效能及減少不經濟支出之研究得擬具方案建議省政府採擇

第十三條 會計處對於國民政府主計處歲計會計報告及工作報告應依照國民政府主計處之規定辦理之

第十四條 第一科之職掌如左

- 一、關於籌劃省預算所需事實之調查事項
- 二、關於省各機關歲入歲出概算書之核轉登記及彙編事項
- 三、關於省各機關歲入歲出分配預算之核轉及登記事項
- 四、關於預算內款項依法流用之登記事項
- 五、關於省各機關歲入歲出決算書之核轉及彙編事項
- 六、關於撥款書之會簽事項
- 七、關於縣市總概算之審核及彙編事項

第十五條

- 八、關於省各機關及縣市追加追減預算及動支預備金之審核及登記事項
 - 九、關於縣市總決算之核轉事項
 - 十、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議及其報告事項
 - 十一、關於省各機關及縣市歲計事務之指導監督事項
 - 十二、其他有關歲計事項
- 第二科之職掌如左

- 一、關於會計制度之擬訂事項
- 二、關於省各機關會計報告及會計報告以外各項會計憑證之統制紀錄或彙編事項

- 三、關於各項會計報告之編製事項
- 四、關於省各機關帳目之查核事項
- 五、關於省各機關及縣市會計事務之指導監督事項
- 六、關於會計表冊書據格式之製訂頒行事項
- 七、其他有關會計事項

第十六條

第三科之職掌如左

- 一、關於印信之典守事項

二、關於文件之收發繕校及檔案之保管事項

三、關於本處省各機關及縣市會計人員之任免遷調訓練考績事項

四、關於本處現金財物之出納保管事項

五、關於庶務事項

六、關於不屬其他各科事項

第十七條

會計處每月舉行處務會議一次由會計長召集之以會計長爲主席如有必要時得由會計長召集臨時會議其會議規則另定之

第十八條

會計長於必要時得呈准國民政府主席及省政府主席召集省各機關會計人員會議以會計長爲主席其會議規則另訂之

第十九條

會計處辦事細則另定之

第二十條

本規程如有未盡事宜得呈請修改之

第二十一條

本規程自呈准之日施行

省政府會計處辦事細則

第一章 總則

第一章 組織

- 第一條 本細則依各省政府會計處組織規程第十九條之規定制定之
- 第二條 本處處理事務除法分別有規定外悉依本細則辦理。

第二章 職掌

- 第三條 本處爲處理事務之需要設下列各科室

- 一、第一科
- 二、第二科
- 三、第三科
- 四、專員室

- 前項各科均分股辦事每股設股主任一人由會計長於科員中指定充任之專員室由會計長指定資歷較深之專員領導工作
- 第一科分爲三股其職掌如左：

第一股

- 一、關於籌劃省預算所需事實之調查事項
- 二、關於省各機關歲入歲出概算書之審核事項
- 三、關於省各機關歲入歲出概算書之彙編事項

- 四、關於省各機關歲入歲出分配預算之核轉及登記事項
- 五、關於省各機關追加追減預算與動支預備金之審核及登記事項
- 六、關於撥款書之會簽事項
- 七、關於省預算內款項依法流用之登記事項
- 八、關於本科文件之收發事項
- 九、關於其他有關者預算事項

第二股

- 一、關於縣市總概算之審核及彙編事項
- 二、關於縣市追加追減預算與動支預備金之審核及登記事項
- 三、關於其他有關縣市預算事項

第三股

- 一、關於省各機關歲入歲出決算書之審核事項
- 二、關於省各機關歲入歲出決算書之彙編事項
- 三、關於縣市總決算之審核及彙編事項
- 四、關於財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及建議事項
- 五、關於其他有關決算事項

第五條 第二科分爲三股其職掌如左

第一股

- 一、關於省各機關會計制度之擬訂事項
- 二、關於省各機關會計表冊書據格式之製訂頒行事項
- 三、關於省各機關製訂頒行事項
- 四、關於省各機關帳司之查核事項
- 五、關於本科文件之收發及不屬於本科其他各股事項

第二股

- 一、關於縣市會計制度之擬訂事項
- 二、關於縣市會計表冊書據格式之製訂頒行事項
- 三、關於縣市會計事務之指導監督事項
- 四、關於縣市各項會計報告之審核事項

第三股

- 一、關於省各機關會計報告及會計報告以外各項會計憑證之審核事項
- 二、關於統制記錄各項會計憑證之編製事項
- 三、關於統制記錄各項會計簿籍之登記事項

第六條

四、關於統制記錄各項會計報告之編製事項
第三科分爲三股其職掌如左

第一股

- 一、關於典守印信及公布本處命令事項
- 二、關於本處施政計劃工作報告等之彙編事項
- 三、關於本處文件之收發翻譯繕校及檔案圖書之保管事項
- 四、關於本科文件之收發及不屬於其他各股事項

第二股

- 一、關於本處省各機關及縣市會計人員之任免遷調訓練考績事項
- 二、關於本處及所屬各級會計人員撫卹之簽擬及福利之規劃事項
- 三、關於人事之調查登記及統計事項
- 四、其他有關人事案件之依法核辦事項

第三股

- 一、關於本處經費之會計出納事項
- 二、關於公用財產物品之購置登記及保管事項
- 三、關於公役及清潔衛生之保管事項

四、其他有關庶務事項

第七條

專員室之職掌如左

一、關於設計指導及視察等事項

二、關於本省歲計會計單行法規之擬定及審核事項

三、關於各科簽請研討之有關技術事項

四、關於本處業務有關之統計材料之徵集彙編事項

五、其他會計長交辦事項

專員室得經會計長之核准調用各科科員辦事員及雇員辦理各項事務

第八條

本處各科室分掌事務如有繁簡不均得斟酌情形臨時支配辦理之

第九條

本處各科室主管事務互有關涉者應協商辦理之

第三章 各級職員之權責

第十條

本處職員職務之分配除法令另有規定外由會計長及主管科科长派定之

第十一條

會計長總理本處事務直接對主計處負責並依法受省政府主席之指揮科長及

專員掌理主管事務對會計長負責各股主任掌理本股事務對主管科長負責科員辦事員及僱員對各該主管股主任負責

第十二條 會計長之責任如左

- 一、綜理本處事務負妥善執行之責
- 二、指揮監督並考核本處各科室及所屬各會計室之工作
- 三、本處中心工作之主持以及困難問題之解決
- 四、本處經費預算之擬編及依法支用
- 五、本處及所屬會計室荐任委任各級職員任免遷調暨考核獎懲之核議以及僱員僱用解僱之決定

六、本省會計單行法規要點之提示及採擇。

七、本處各級職員職務之分配及督飭

八、本省有關會計事務應與應革之建議

九、主席交辦事項之妥善擬辦

十、其他依法應負責任之事項

第十三條 各科科长之責任如左

- 一、本科主管事務之調查計劃及執行
- 二、本科主管重要文件之提示及撰擬
- 三、本科主管普通文件之核閱

四、本科所屬職員之任免及雇員僱用解僱之擬議

五、本科主管銀錢及財物之保管

六、本科主管事物應與應革之建議

七、會計長交辦事項

八、所屬人員請假在一日以內之核准

九、其他應行辦理事項

前項第五款規定由各科負責保管之銀錢財物其屬於所屬職雇員負責保管者由保管人各負其責

第十四條

專員之責任如左

一、主管交辦事務之辦理

二、諮詢事項之研討及解答

三、本處主管事務應與應革之建議

四、其他應付辦理事項

各股主任之責任如左

第十五條

一、本股主管事務之調查計劃及執行

二、本股主管文件之撰擬及初核

三、本股所屬職員僱員工作之指導及監督

四、本股主管事務應興應革之建議

五、科長交辦事項

六、其他應行辦理事項

第十六條

本處科員辦事員僱員等各依其分任職務之種類及性質負其責任

第十七條

本處各級人員處理文件（包括各種會計會計書表在內）之責任分別規定如

左

一、人名地名時日及數字記載錯誤由承辦人及股主任負責

二、法令條文引用錯誤由科長及核稿之專員負責

三、決定辦法不當由科長或專員負責

四、會計會計書表數字及科目錯誤由承辦人及股主任負責

五、會計會計書表編製方法錯誤由科長負責

六、使用文字不當意義含混由科長及核稿之專員負責

七、法令制度擬辦錯誤由科長及撰擬或審查之專員負責

八、根據調查或視察報告處理之事件如事實錯誤由報告及主管人員負責

九、引用成案錯誤及同一案件前後處理矛盾由辦稿人及股主任負責

十、繕寫文字錯誤由書記負責核對人員未能發覺書記繕寫之錯誤得負同等責任

十一、文書收發登記送達監印歸檔錯誤由收發登記送達監印歸檔人各負其責
十二、辦理公文延滯積壓由延滯積壓人負責經長官發覺提示注意而主管科長股主任不嚴加督促者負同等責任

十三、有關各單位互相簽送之文件由主辦單位負催促責任
十四、公文或附件如有遺失毀損由承辦人或保管人負責但業已盡良善保管之能事而被損失或因不可抗力以致損失者不在此限

第十八條

本處各級人員處理事務之責任分別規定如左

一、對於承辦事務負妥善計劃處理方案之責任

二、對於承辦事務負正確報告其經過結果及成效之責任

三、對於承辦事務負因應時機適宜應付妥善達成任務之責任

四、對於承辦事務發現利弊負有建議應興應革事項之責任

各級人員對於承辦事務如因意外障礙而不能達成其任務者於確實證明後不負其責

第十九條

會計長因公外出或因事請假時得以職權之全部或一部指定科長或專員代行

之

第四章 文書處理

第二十條

收發人員收到省政府總收發處分交文件或外來文件應即加蓋到文年月日時戳記分別依次編號案由登入府收文及處收文簿呈送會計長或會計長授權人核閱分科加蓋特速急要普通文類戳記發還收發人員分送各科辦理普通文件每日分上下午各送一次緊要文件或函電則須隨時提送遇有密件或親啓等字樣之文件應逕送會計長核閱

第二十一條

各科收發收到文應逐件點收於送件簿上加章，仍用總收文號數隨時摘由分別換登入（科）府收文及（科）處收文簿送科長分股或填註承辦人分別擬辦如遇重要事件應先陳請會計長核示後再辦其擬存查文件由科長加蓋擬存戳記或由承辦人填註擬存意見由科收發登入（府）擬存及（處）擬存文件簿呈送會計長或會計長授權人核閱加章送由收發人員銷號後退還科收發換登序時歸檔簿交管之人員歸檔

第二十二條

承辦人接到批辦文件應從速擬辦不得延擱遇有特別情形或處理需時之件須加簽註明理由呈准延緩不得任意積壓

各承辦人擬就稿件無論府稿會稿處稿概交科收發按其性質分別登入特速急要普通送稿簿依次送由股主任科長核稿再呈會計長判行仍發還原承辦人重閱除處稿由科收發登簿逕交書記室繕寫外府稿府會稿及處會稿分別會存與會面正副兩本由科收發換登府稿府會稿簿分別送呈主席判行或各廳處局長官會簽後再換登送繕簿送書記室繕寫

第二十三條

書記室接到交繕文件分繕員應於原簿上加章並簽明收到日時按照特速急要普通性質立即分交書記繕寫不得積壓書記繕竣文件除隨時在原簿上加章註明繕竣日時外並須在稿面上註明繕寫日時繳還分繕員核閱後仍用原簿送由校對人員校對

第二十四條

校對人員對於送校文件應負責詳細校對如發現訛誤立交原承繕人更正或重繕不得稍涉疏忽其校竣處稿仍以原簿逕送監印人員蓋印校竣會稿應即換登會稿送印簿先送監印人員蓋印再連同稿件送會稿之各機關蓋印後仍用原簿送由收發人員編號登簿封發校竣府稿應即換登府稿送印簿送省政府蓋印室蓋印後仍用原簿送由收發人員登記轉送省府總收發處編號封發

第二十五條

監印人員對於送到之會稿或處稿應查照手續是否完備附件是否齊全如無訛誤然後逐件蓋印除會稿依照前項辦法辦理外處稿應在原稿原簿上分別加章

第二十六條

註明蓋印日時連同原簿送收發人員編號登簿封發

收發人員收到監印完竣之文件應按府會稿或處稿依次編號摘由分登府發文及處發文簿並逐件在原稿上註明發文日期及檢查附件齊備後再行分別送府或逕行封發一併依據原文稿在府收文及處收文簿上處理方法欄內註明後彙送科收發換登序時歸檔簿送管卷人員歸檔

第二十七條

各機關會本處之府會稿文件由收發人員以原送府稿及會稿送稿簿先送主管科核追加章再呈會計長判行後送還原機關

第二十八條

各機關繕校完竣會本處之會稿文件收發人員應於收到後以原送簽簿交送本處監印人員蓋印再於會稿處稿發文簿依次編號摘由並將會稿副本一件送主管科收發登入會稿序時歸檔簿交管卷人員歸檔其會稿正本及繕正之件仍送還原機關

第二十九條

各機關已經封發會本處之府會稿文件送到時收發人員應即登記送件簿送由主管科收發換登府會稿序時歸檔簿交管卷人員歸檔

第三十條

管卷人員接到各科送來歸檔文件時應將附件點查清楚加章於序時歸檔簿上送還隨時逐件登記於總分類歸檔簿再按其性質分別檢查其原註類綱目節是否正確如無訛誤再行編卷成宗

第三十一條 自動辦理之稿件處理程序依上列各條規定辦理

第三十二條 各科遇有與各科有關聯之文件應送請會核並於稿面上標明會某科字樣

第三十三條 收發人員及各科收發每五日應分別造具處理文件表及收發文清單呈送科長

會計長核閱

第三十四條 凡送登公報或報章之文件由主管科長或專員於稿面上註明送登公報或發表

新聞字樣經會計長核准蓋章後由第三科第一股抄送省政府祕書處編譯室發表

第三十五條 調閱卷宗應填具調卷單填名蓋章向管卷人調取交還時仍將原單收回如久未

交還應由管卷人員催還以防散失但重要文件或密件非經會計長核准不得調閱

各機關調閱本處文卷亦應填具調卷單簽名蓋章經本處主管科科長核准加章後管卷人員始得檢付

第三十六條 本處對外行文程式除上級機關用呈外對於省政府各廳處局各區專員兼保安

司令公署及省屬各機關各學校用公函對於各縣政府設治局用府令對於省縣各機關主辦會計人員用處令至於向主席請示事件用簽呈與合署辦公各機關相互通知或商詢事件用簽條對於各縣政府設治局依法令規定逕送本處之文

件有所指示時用處令本處各科商辦事件及各科與合署辦公各機關會計室商辦事件用簽條

第五章 經費及財物處理

第三十七條 本處公款之出納及保管悉依公庫法之規定辦理

第三十八條 出納人員出納款項應登記現金出納備查簿並每五日編製現金結存表送呈第三科科長轉呈會計長核閱

三科科長轉呈會計長核閱

第三十九條 第三科第三股因便利零星開支起見得經第三科科長轉呈會計長核准領取零

用金三百元備用以後以支出憑證向出納人員換取現金

第四十條 關於財物之處理除法令別有規定外悉依本處財物處理程序之規定辦理之

第四十一條 職員到差時應送印鑑紙於第三科以後該員領薪領用物品及處理公事均以此

印鑑爲憑無須更換須事先聲明否則發生意外應由該員負責以明責任

第六章 服務準則

第四十二條 本處辦公時間依照省政府之規定遇必要時得由會計長提早或延長之

第四十三條 職員於到職時應按過去實在資歷填寫本處人事調查表粘附最近二寸半身像

片交第三科彙訂存查

第四十四條 職員應按時到處辦公並於本處製定之上下午簽到簽退簿上準時簽名不得預簽或請人代簽違者由第三科查明屬實後簽請會計長懲處之

第四十五條 職員因事或因病請假遲到早退或曠職應依照省政府職員請假規則及考勤辦法辦理

第四十六條 各種例假均依照省政府之規定辦理但遇有急要事件雖值例假或非辦公時間亦得臨時召集辦公或指定主辦人員即時處理

第四十七條 本處職員應輪值其應辦事務依省政府之規定行之

第四十八條 職員因公外出應填具公出單註明事由簽請主管科長轉呈會計長批閱交第三科存查否則以擅離職守論

第四十九條 職員在辦公時間非因公務不得接見賓客

第五十條 職員應服從命令忠於職守恪守紀律對於主管事務或處內機密並不得對外洩漏

第五十一條 職員未得會計長許可不可以私人或代表機關名義任意向外發表有關本處談話

第五十二條 職員應絕對愛惜公物及保持公共衛生

第五十三條 職員去職時應由人事管理員分別通知保管品人員管卷室圖書室及出納人員查詢其各項手續是否清楚後方准離職

第七章 附則

第五十四條 本細則如有未盡事宜由本處處務會議議決呈請國民政府主計處修正之

第五十五條 本細則自呈奉國民政府主計處核准之日施行

組織規程其辦事細則之修改 各會計處室組織規程，與辦事細則，經呈准施行後，亦得因事實上之需要，請求修改。惟有應行注意事項，於辦理時，不可不察。茲依主計處之規定，歸納以下各點述之：

1. 應具備修改之條件 呈請修改其組織規程，及辦事細則，應基于事實上之特別需要。如因（一）修改主辦人員名稱等級。（二）增加員額。（三）增設科股。（四）職掌有極大變動。（五）其他有與實際情形不盡適合之處。苟無特殊原因，而呈請修改者，主計處不予核准，其有（一）（二）（三）各項情形，依規定亦不得視為普通案件，率請核定，均應將納入修正組織規程案內請示。

2. 應附送必要之附件與說明 呈送修正組織規程，或辦事細則草案，應將所在機關之組織法規，一併附送，以憑審核時之參考，免致嗣後奉文補送，延滯時日，如因增科

或增加員額，而請求修改時，應將該處室（一）經費（二）業務（三）原有編制（四）現有員額（五）其他增辦事項等情形。詳為陳述，尤應將原有佐理人員職務之分配，列表附呈，並註明應辦事務之調整辦法。

3. 應力求條文之習用與確當。關於職掌方面，應以列舉為原則，但過于瑣碎或重複，以及通常之零細工作，得視為包含于「其他歲計會計事項」之內，毋庸逐一詳列。凡呈送修正組織規程或辦事細則草案，內容或文字，更應注意以習慣使用者為宜。

4. 應對於所屬會計機構呈請修改時切實考核。各上級主辦會計人員，對於所屬會計機構，呈請修改其組織規程，及辦事細則者。在未核轉主計處以前，應就其實際情形，詳細考核，必要時，得派員視察，并應于核轉文內，加以負責之按語。關於詳細考核之項目，大抵有：（一）應將所屬會計機構原有（或最近修正）章則核對比較，以明其不同之處。（二）是否列有兼辦統計事項。（三）如因增科或增加員額，而牽涉經費問題者，應調去所屬會計機構，原有預算，以資參證。

關於派員視察之項目，大抵有：（一）經費（二）業務（三）原有編制（四）現有原額（五）應需員額（六）其他增辦事項。

會計機關今後如何改隸。我國會計機關，不附隸於任何行政或立法機關，具超然獨立之性質，得自由行使其職務，不至受任何實際政治之牽制，而影響其工作，誠為一大

特點。但此項超然主計制度，各方贊成者有之，反對者亦有之，綜合非難之意見，約可分爲以下各派：

I. 主計處應屬財政部 此說理由可分四點：（一）編製預算之權，不應屬主計處，而應屬財政部。準備預算者，必須爲施行預算者。然後對於經費要求核減，才能適合。設主計處專司其事，財政部不參與，即使預算能予編成，亦多與事實隔離，將來施行上，恐不免窒礙。（二）會計人員之管理各機關支出，皆根據預算。但吾國預算之編製，極不確實，又難作有效之管理。且主計系統下之會計人員，有職無權，等於虛設，往往不敢開罪于同事，反不如順水人情。（三）會計人員所需之經費，爲數甚大，而效力頗少，由所在機關支給，似有浪費。（四）吾國爲實行五權憲法之國家，主計處既不屬任何一院，而屬于國民政府，似亦有違憲之嫌。綜上各端，主計處不當隸國民政府，預算應由財政部負責，以全財務行政之系統，并劃一其事權。至會計獨立，亦應劃歸財政部辦理。

2. 主計處應屬監察院 此說以各國財政監督之方法，多自審計之獨立入手，鮮有自預算會計等項事務入手者。反觀吾國現行財政監督制度，除審計制度外，尚有所謂「超然主計」制度之創設。其可資申論者：（一）今之預算在主計處僅爲一編製彙轉之中間機關，實質上未獲有超然獨立之職權，結果既非財務行政方面之執行機關，亦非代表民

意，或黨治之審核，或最後決定之機關。(二)會計一項，雖與審計，稽核發生極密切之關係。但初步會計工作，究係行政事務，似以屬於財務行政機關爲宜，亦無獨立存在之價值。(三)就統計言，在中央固可有總管理機關之設置，究亦無超然獨立之必要。且自各國財務行政監督制度先例以觀，審計制度確有超然獨立之必要，而今之主計制度，捨審計而自成超然主計，是以不應超然者，而反使之超然，更置審計部於監察院內，而不置於國府直轄之下，似又將應予超然者，而不予超然。爲進一步之改造，要以會計審計二者合併，均隸屬於監察院之審計部。充實監察院之職權，使其擔負行政監督，與財政審核之兩大責任。其於預算，會計，仍屬財政部主管，各機關會計人員之任免，訓練，由財政部任之。惟審計部雖不兼任普通行政方面之會計事務，但會計人員工作之考核，均由審計部直接行之。此外尚有另一種意見主將審計與主計兩者統一爲計政系統。其理由：(一)計政之義原兼統計，歲計，審計，四者而言。(二)審計與主計就其性質上言，有不可劃分之關係存焉。(三)計政工作集中辦理，可免組織渙散經費增加之弊。(四)計政系統，與行政，公庫系統鼎立，合「內部牽制」之原則。(五)計政集中，可收官廳查帳制之利，而無其弊。(六)依現行法令辦理歲計會計之機關，已兼有一部份統計審計之工作。(七)計政集中統一，史多前例，且均能推行盡善。惟建立此項統一之財政監督事務機構，并不限于改隸監察院之說。亦有遷於國民政府下，

將計政總監部，省設計政處，縣設計政室者。究其立意，不外以近來學者，於國家理財上所盛倡之四權分立說，實質上僅爲三權之再分割，如此劃分，徒召改制之零亂，增繁難之手續，衡以簡單化之原則，頗有不宜。若還原爲行政，出納，計政三權分立制，自較合理。

3. 計處應屬行政院 此說可供討論者，亦有三端：（一）我國預算之編製，不屬於號稱責任內閣之行政院，復不屬於近似議會之立法院，而由直屬國民政府超然之主計處專司其事。在表面上，似與美國之制度相同，實際美國之預算局，仍屬於財政部。惟其局長由總統任命，直接對總統負責，美國總統負責實際行政責任，故編製預算，雖係超然，似未超出於政治範圍以外。而現時我國國民政府主席，在約法上規定爲不負責實際政治責任，是則我國預算制度，不特脫離行政，抑且脫離任何治權。夷考各國歷史，未之前聞。且國民政府組織法，固已明定預算案應經行政院會議議決，復提出立法院。則編預算之責，自應屬於行政院無疑。（二）平衡之預算，必有財政部之合作，庶可完成。財政之責在行政，行政預算之專管機關，必設行政院內，然後其效力始能充分發展。况憲法草案固顯採總統制，行政之職權，由行政院行使，而對總統負責。根據憲總草案主計機關似未能脫離行政，故欲發揚主計機關功能，必改主計處爲行政院統屬之組織，欲適合憲法草案精神，必改主計處爲行政院統屬之組織也。（三）主計處直隸國府，不屬

政院，似屬地位超然。但主計處綜理全國計政，實為行政事務之一端，似與國府所屬其他各處性質不同。按審計部隸屬監察院，行使計政審核權，則主計處應改計政部，或主計部，隸屬行政院，行使計政管理權，庶較允當。再例以監察院院長不能干涉監察委員彈劾權，亦不能干涉審計部審核權。各級法院長，不能干涉所屬各推事審判權，可證計政部雖隸行政院，亦無損失超然地位，與超然職權。再按審計部與計政部，對全國計政，分掌監察，與行政兩權，義意甚明，殊無超分五權範圍之疑義。兩部既屬同一政務之相對機構，則其組織規制，似應一其模楷也。

以上各派立論，均有見地，究竟是否確當可行，仍不無疑慮。茲分別解答於次：

1. 對於主計處應屬財政部之解答。此說不妥，約有下列各點：（一）吾國現行預算制度，以編製預算之職責屬諸國民政府主計處，將核定概算之權，提歸中央政治委員會，（現時為國防最高委員會）。議決預算之權，由立法院行使。主計處直隸於國民政府，具有超然地位，中央政治委員會為黨與政府之連鎖機關，其職權在決定政治根本方案。而執行政治方案之責，仍在國民政府。立法院議決預算，較從前國會之性質，亦微有不同。因五權憲法下之立法權，乃為治權機關，而非政權機關。此項預算制度，各國未有先例。但現行預算制度所根據之理由：（子）世界政治之潮流。（丑）財政分權之趨向。（寅）吾國政治之背景。然當主計處成立以前，我國僅有預算運動，而無預算制度。

。但十年以來，賴主計處之公正努力，我國預算，已粗具規模。所謂可發生之缺點，亦未曾表現。推厥原因，實為主計處之後，有中央政治委員會爲之支持。且中央政治委員會，立於政府之上，凡所決議，均須爲政府所採行。故財政部之不辭另籌財源，以平衡預算，及各機關猶願執行經核減後之預算案者，與其謂爲主計處之力量，無甯謂爲聽命於中央政治委員會決議之所致。可知主計處苟無中央政治委員會支持於後，其功績將無由顯彰。但中央政治委員會，爲我國訓政時期所特有之機構。憲政開始以後，政治組織當有所改變，歲計制度將亦有適當之調整。若調整結果，以編製預算之權，屬諸財政部，竊以爲不可。蓋財政部司籌集財源之責，舉凡租稅，公債之整理；貨幣出納之統一；金融匯兌之調劑，均爲其範圍內之職掌。設又責其編造預算，恐事務太繁，難免顧此失彼。而尤要者，爲財政部既握有支配用途之大權，必極力削減各機關之經費，以求預算之平衡，致使行政計劃，難以推行。（二）超然主計制度創行以來，對於政府各年度預算之編製，已漸入正軌，而會計制度之確立，亦甚著成效。惟主計系統下之會計人員，在推進新制初期，一方面因一般守法精神之薄弱，一方面因會計人員之缺乏，事實或許不易貫徹。但此爲國家法治，與人才選擇之問題，並非主計制度本身之缺憾。吾人認爲會計乃積極監督財政收支之唯一工具，此種工具不能散漫無稽，爲各機關長官自由操縱。若爲各機關長官自由操縱，豈非如上所謂之混一組織，不免發生弊端。現既採聯綜組

織，各機關之會計事務，由隸屬於國民政府之主計處派員辦理。使各機關一切財政收支，永久在政治最高權威監督之下，會計人員一面辦理會計事務，一面執行會計法令，如能應用得法，實最有效之行政監督，何得認為有職無權，形同虛設。（三）現以主計機關多糜經費為理由，抨擊主計制度者。實未明主計處成立之後，財政部裁一會計委員會，立法院裁一統計處，所增經費有限。且各機關會計處室，仍多係舊有合格人員，重新加以組織，並不增加經費。如從遠處着想，各級政府在一個年度中，支出為數極大，稍有不當，出入非輕。若會計人員嚴格監督，剔除舞弊，為國家節省許多浪費，減少若干不經濟支出。則主計機關所化經費，又何足惜。（四）吾國實行五權憲法，五院地位平等，財政部僅為行政院之一部，不能直接監督直屬國民政府，及五院之一切公務機關。且國計關係國政盛衰，故歷來良好之政治組織，皆隆重其地位。例如周時賦稅征斂，屬於大司徒，而制用會計，則直隸於冢宰。漢時國家財賦，分掌於大司農，及少府，而主計則另設計相掌之。英美主計長官，亦地位隆重。可見古今中外，均以此為監督財政之要着。按英制計相職，多以首相兼任，或以首相下政府黨中之最高領袖任之。美制則以反對黨之領袖任之。現主計處直隸於國民政府，僅為便於行使職權，並非變為六權。况五權均指治權中之政務權而言，主計機關完全乃事務機關，無權決定政策，似不能與五權相提并論。（五）以往財政部中之會計司，本已將歲計，會計，統計事務，合併於一

處辦理。但殊難收效，其故如下：(子)其機關隸于行政院之一部，無獨立之資格，不能超然有所主張。(丑)其地位太低，不能指揮控制全國各機關之會計，統計行政，而保障其人員。對於全國各機關之歲計案，縱欲秉公增減，亦難免有扞格之虞。(寅)範圍太小，不能充分用人，尤不能充分用高才人員，是以其事務，只備形式，而無法認真情理。

2. 對於主計處應屬監察院之解答 此說似亦不妥(一)會計有廣義狹義之分，廣義之會計，係包括審計者。而狹義之會計，為會計之建設部份，審計為會計之分析批評部份，若會計審計屬於一部，變為自己記帳，自己查帳，勢必打破現行財務聯綜組織。(二)會計組織為各機關所必備，會計人員依法行使職權，可使事前審計警戒大患工作，益收實效；並可減少事後審計消防工作也。(三)此說對於主計處職權分化，支離破碎如審計會計二者，不必完全隸於監察院之下，則難收統一集成之效，若將合併直屬國民政府，似又削弱監察院之職權，而有礙五權分立之嫌。且將來憲政開始，竊考憲法草案之精意，度無於五院之外，再設所謂直屬總統之機關，如今日直屬國民政府者，是能否超然設置統一計政機構，亦頗成問題也。

3. 對於主計處應屬行政院之解答 此說原則可行，蓋以主計處既不宜屬諸財政部，或監察院，又不宜超出行政範圍以外，則應屬行政院如是。惟此說存在之理由，釋之亦有數端：(一)在昔有謂預算關係國民政府五院，及其他一切不屬於行政院各機關之經

費，若預算監督權，屬諸行政院，即以爲形成行政院監督立法，司法，考試，監察，四院。必致行政抑制其他機關，似於分權之理論，不免誤解。治權雖然划分，但莫不有彼此牽連之關係，祇當問其事依其性質，應屬於誰，不當因事涉兩個以上之治權，而另設立一權不相屬之機關。預算之編造屬於行政，審議屬於立法，稽核屬於監察，實最完善之制度。後二者未聞有認爲抑制其他機關之說，何獨於前者多所猜嫌。倘以行政負擔籌款之責，將不願予其他機關以充裕之經費，然編造之後，尙有立法程序，可資補救也。

(二)會計監督，有監督別人之作用，在五權憲法國家，立法，司法，考試，監察四院，皆爲監督行政院而設。如會計監督權，屬諸行政院。反而形成行政院監督立法、司法、考試、監察四院。其實會計監督，多係普通行政方面之執行工作，屬諸行政院，似亦無大疵議。(三)憲政實行後，由總統總攬治權，負責實際行政之責。爲總統之下，並無直屬機關，即以行政院爲大總統之辦公處。將來之主計處，於系統上改隸行政院。其職權之運用上，仍係直接向大總統負責任事。則行政院長，等於大總統之祕書長而已。在此種制度之下，與五權憲法之精神，未有如何抵觸，故主計處在名義上，雖隸屬於行政院，實無礙於其他四院治權之行使。

綜如上述，將來憲政實行後，設立主計處之根據，自應略有變化，確爲值得研討之問題。惟目前尙不須改隸，尤其自三十二年九月五屆十一中全會通過，將國民政府組織

法修正，國府主席改負實際政治責任。以往所持編製預算機關之主計處，不宜直屬國府主席之議論，似已不能圓滿。至憲政實行後，政治機構發生變化，則當有改隸之必要也。

會計統計組織應否划一 會計與統計之性能不同，無可否認。惟會計統計均為專門技術，亦有不可分離之關係，存於此間。因會計，會計，為整飭財務管理之機括，統計為擬訂設政方針之依據。相互聯繫，不可或分。必須根據統計報告，編製施政計劃。根據施政計劃，編製預算。根據預算，辦理會計。根據會計紀錄，製成統計報告。再根據統計報告，察知事業進展，形成循環之作用，當廿八年十一月全國主計會議預備會議時，各方多主將會計統計劃一組織。蓋以同一機關內之會計統計組織，各別分立，亦覺力量分散，權能削弱。於是該會總決議案，第一款「健全主計機構」內，有如下之決議：

1. 同一機關內之會計統計部份，歸納於一個主計組織之內。並各按此歲計，會計，統計，事務之繁簡，為適當之配置，使組織系統，整齊劃一。而分工合作，便於聯繫。

2. 省市主計機關，改正名稱。使總攬歲計，會計，統計事務，並使三者平均發展，以收相助相成之效。

觀於上述，可知現各級政府之會計處室，實一主計機關。其名稱之未妥，則待改正

。至統計事務之併入會計處室，不過將一機關內之歲計，會計，統計部份，歸納於一個主計組織而已。然前項總決議案，嗣經國防最高委員會審議，對於上項主張，「認爲會計，雖同屬於計政部門，而性質各別，效用亦殊。會計處之設立，已漸次普遍，爲各機關所重見，統計組織，目前雖未十分發達，然各國行政計劃，數多根據於統計，鑒往偵來，無不知此考鏡，效用範圍，不在會計之下。會計機構固不能攙入統計機構內，統計機構，亦不容納入會計機構之中。至在歲計，會計，統計三者之上，加一統率機構，惟中央最高主計機關，表現超然主計，與行政統一，有此需要。倘今各級機關，一律具此形式，則恐徒茲繁費，無裨實用。」迨第一次全國主計會議時，經主計處將上述兩項，提出重議修正矣。

會計統計劃一組織，既受法令相當之限制，本無置喙之餘地。惟有不能已於言者，現制國家，歲計會計統計，雖均由主計處主辦。惟中央及省縣地方各機關之統計組織，並不劃一。編者以爲，不顧事實強弱，會計統計，分割辦理，固非所宜。然各機關會計統計一律合併組織，亦有考慮之處。蓋各機關會計，統計事務，互有軒輊。現如財政部置統計主任於會計長管轄之下，此乃財務統計性質使然。又如內政部舊設統計司，今設統計長，此統計事務，向極繁重，而會計事務，僅設會計主任，自難相提並論。至其他各機關會計兼辦統計者，似甚尠，而多採截然劃分者也。因是編者對於是項問題，約有

下述二種意見：

1. 各省市縣政府主計機關，應能總攬歲計，會計，統計三種事務，俾使其名實相副。其他各機關，仍維會計，統計，分立辦法。中央爲表現超然主計與行政統一歸納歲計，會計，統計三項，於國民政府主計處，藉聯綜組織，以發揮其性能。惟各省市縣政府主計機關，在各級政府行政中，實佔重要之地位，歲計，會計，統計，三項，似宜仿中央例，合併辦理。俾推進上，獲得多種便利。倘各自爲政，則徒致經費之增加，肇計政之脫節。其省市縣各級政府所屬機關，會計統計組織，不爲合併，困難較少，仍維現行規定辦理。庶於劃一組織，增進效能之中，仍寓各別分立，因事制宜之意。

2. 會計統計機構於可能範圍內，完全歸納一個主計組織。歲計會計統計三項，相爲因果，互爲體用。原有其連環性，整個不可有所偏跛。卽在某種場合中，會計與統計，不能絕對劃分，如成本會計之分析，大部份根據統計之記載。又如鐵道會計，統計，向未分別辦理，蓋鐵道會計爲鐵道統計之材料也。準此推論，其他各機關主計組織，自應爲適當之配置。使歲計會計統計三者，相輔而行，平均發展。以免各樹旗幟，分道揚鑣，組織割裂，系統紛歧之病。

綜上所述，會計統計部份，歸納於一個主計組織之內，尚須討論者，厥爲組織名稱之擬訂。論者須具下列三條件（甲）須不失超然之地位。（乙）須與主計最高機關主計

處之名稱相稱。(丙)須能明顯表示係包含歲計，會計，統計三個部門。於是有主仿照政訓機關之名稱，則凡各級主計機關，均一律以主計處名之，而冠以所在機關名稱。其機關範圍較小，經費甚少，則不妨以主計室名之，其次亦有主仿審計機關之名稱，在省市可設主計處，其他中央各機關亦不妨以主計辦事處名之。鄙見以爲將來國民政府主計處，如改隸行政院，似可改名主計部。各省市政府會計處，統計處，似可合併改名主計處，或主計局。各縣市政府會計室，統計室，似可合併改名主計科，或主計室。其他各機關主計機構，似亦可比照改正名稱。至於國父所著中華革命黨革命方略，第二編軍政府組織法規中，即明定財政部應設主計司，軍政部應設主計科，現值訓政時期，政治設施，較軍政時期，更爲複雜，並須樹立憲政時期之基礎。而主計機關之健全設置，亦爲當務之急。是故各機關主計組織，以主計二字定名，國父遺教中早有規定。如今後各機關主計組織，一律改名主計字樣，非但無背於國父遺教抑亦實踐國父遺教之規定也。

此外各主計機關之主辦人員，由於會計統計二部門之合併，其所負之責任與前不同，當非現在之「會計長」，「會計主任」，或「統計長」，「統計主任」等官銜，所可延用。同時各級主計機關主辦人員，對於會計，統計二者，未必兼長。且亦不易選擇，故有倡議各級主計機關之主辦人員，可設正副二人，共同主持。正者長於會計，則必須以

精於統計者副之。正者精於統計，則必須以長於會計者副之。惟正副之設置，須衡量機關會計與統計二者之輕重，與之相配合。並可以處長，副處長專稱之。在機關較小設置主計室者，則以主任副主任稱之。再其次，則以會計員稱之。以主計員主持主計工作者，辦理會計工作為主兼辦統計工作為輔，不設副員。此種意見，自屬正當。惟編者深感各級主計機關之主辦人員，均應按事務之需要，各依歲計，會計，統計之學歷，經歷分別任用，如行政院主計機關事務側重歲計。內政部主計機關事務偏向統計，均應遴選適當人員担任，以求適才適所。其主計機關範圍稍大，設置副處長，似無不可。但如在主計室，亦須設置副主任，恐為勢所不許，抑且事非經見。若於內部人員配置合理，固不必重視副員之有無也。

會計機關採系屬制抑區域制 政府機關之組織，依行政系統劃分者，曰系屬制。依行政區域劃分者，曰區域制。會計法第七十條規定：「各級政府所屬各機關之會計事務，由各該管主計機關派駐之主辦會計人員，綜理監督指揮之。」如省政府會計處之會計長，係由國民政府主計處所派，主管省政府所屬各機關會計事務。而各省審計處不僅掌理該省所屬各機關審計事務。並主管省內中央機關審計事務，甚至兼管隣省市縣之審計事務。兩者範圍迥異，前者所採為系屬制。後者所採為區域制。惟在審計方面，不能以行政區域劃分之機關，得由審計部設審計辦事處，如前津貼鐵路審計辦事處。是皆以行

政區域劃分之組織，而兼有依行政系統劃分之雛型。然會計方面似並無此種感覺，如隴海鐵路管理局設會計處，受交通部會計處之節制，純依行政系統劃分之制耳。準此可見會計機關，乃應用系屬制組織。尤其在推行聯綜組織之下，各級機關均有會計人員，並與行政、出納、審計、各系統之人員，分工合作，優點顯然，無可非議。第事實上如省各機關中，有者就行政系統言，隸屬省政府，而就執行業務言，間有仍多受中央各主管機關之指揮。職是之故，會計事務之督導，亦遂發生紛歧現象。如糧政局，驛運管理處等機關，經費會計部份，受省政府會計長之督導，而業務會計部份，則秉承中央主管機關會計機構辦理。如斯情形，豈非破壞系屬制之完整。竊以各機關純以行政系統派駐會計人員，亟當嚴格實施系屬制。况審計機關為推行就地審計，配合聯綜組織之運用，正謀改進區域制，趨向系屬制之時。如在省預算編列經費之機關，其會計事務，一律劃由省政府會計處責成辦理，以資統一，而免牽混。至各該中央主管機關，倘欲明瞭其業務起見，不妨由遞送之會計報告上查考，固無庸逕行指揮，以割裂事權也。

會計機關應否建立幕僚長制 任何機關內部，應建立幕僚長制。總裁於行政三聯制大綱內訓示，有如下述兩點：「現在各機關中，對於政令的執行，為甚麼會變成遲緩，散漫，甚至到最後毫無結果的現象，就是因為內部組織不健全之故。」「我十餘年來，本組織上所得到的經驗，簡單來說，就是各機關中第一要建立一種『幕僚長的制度』。

像軍隊中的參謀長一樣，機關內部的任務，完全由幕僚長負責，則主管長官，可以有時間去主持要務，與考慮較大的問題。……現在大多數的機關長官，犯了兩種毛病，一種是什麼事情都不理的。一種是什麼事情都要理的。不理事的長官，當然會使到他的機關，暮氣沉沉一無進展。另一種什麼事都理的長官，就會使到他自己的精神，完全消耗于瑣屑事務上，而不知道其本機關所應該注重推行的中心工作。並且使其部下無責任可負，而不能發展其才幹。這種人雖比較第一種人要好一點，但是從整個的國家立場而言，亦不能算作現代優秀的官吏。——此項訓示，各機關自均應一體奉行，會計機關似亦有設置幕僚長之必要。惟目前會計機關除國民政府主計處依其組織法第九條規定，設有秘書人員辦理幕僚長事務，其他如各省市政府會計處組織，均無設置秘書之規定。而各省市政府會計處曾以事實需要，當二十八年十一月全國主計會議預備會議，及三十年二月第一次全國主計會議時，多有此項提案，陳述困難，請求設置專任秘書人員。其理由歸納之約有下述三點：

1. 各省市政府會計處大都設置三科分掌歲計、會計、總務各事項，頗感各自獨立，缺乏聯繫，運用不甚靈活。而增設秘書後，可收各科事務聯絡之效。
2. 會計處為省市政府之一級單位機關，非如其他會計機構，屬於所在機關組織之一部份者可比。加以成立有年，事務自增，對於制度之興革，工作之推動，凡百事

項，均萃諸會計長一人之身，實不勝其繁劇。設有秘書，當能襄助會計長，掌理機要，及綜核各科文稿，以分會計長對內之勞。

3. 各省政府所屬各廳處，均沒有秘書一人至數人，事實上甚至設有秘書主任，而會計處事務繁賾，不減於其他廳處，乃組織上未有設置秘書之規定。雖可聘用專員數人，辦理設計指導，及視察等事務。實質與秘書職掌不同，自仍須專設秘書，庶乎機構完密，藉免紛歧之病。

至于建議各省市政府會計處設置秘書辦法，亦有兩端：

1. 將原置之總務科，改為秘書室，設荐委任秘書各一人，並分設文書、人事、事務、各股辦事。

2. 添設荐任秘書一人，而原組織不改，仍照通例劃分歲計、會計、總務三科，分別掌管各該事務。

以上意見並未全獲通過，在第一次主計會議，僅有「各省市政府會計處不必設置秘書，但得酌設荐任職之專員，辦理各種設計，核稿等事項」之決議。而此一決議，至今亦未見施行，不無遺憾！鄙見以為不設秘書之理由，或有下述三點：

1. 會計處已設有專員名額，似可兼辦秘書事務，免擴充人員，增加經費。

2. 會計處事務含有技術性質，若設秘書，事實上恐未必羅致專材。不特于事務無多

補益，反易啓任用私人之漸。

3. 會計處若設祕書，秉承長官意旨行事，權位駕於各科之上，或有濫用職權之嫌。亦以階級同等關係，又恐指揮各科不甚靈活，反並引起猜忌摩擦，

以上第一種理由甚是，但會計處專員雖可有四至八人之多，爲處理事務之需要，設專員室，由會計長指定資歷較深之專員，領導工作。惟不能相當其他機關祕書主任或祕書之權位，自難望其克盡厥職。蓋「名不正，則言不順。言不順，則大事不成」。且會計處組織當以行成立伊始，政務簡單，會計長尙可事必躬親，然今業務推展，日形繁劇，而組織仍舊，其有悖事實，不言可喻。編者以爲不妨在不增經費預算之原則之下，設置專任祕書人員，庶可名正言順，真正爲長官之輔弼。

第二種理由似是而實非，會計事務，誠屬專門技術，惟今日各部門事務，無一日趨專門化，本有技術政治之口號。若審計處事務，與會計處事務，對象雖有別，而執行財務監督，則初無二致也。審計處既設置祕書，而會計處何容獨缺。國民政府主計處，適應需要設置祕書，而會計處又何嘗不具同感。是會計處設置祕書，誠屬刻不容緩之舉。

第三種理由，雖不無斟酌之處，如有此種情事發生，亦屬病態，應卽力圖矯正，

何可罪及制度。按二害相權取其輕，現行會計處組織，不與衆同之辦法，似不足取。

總之建立幕僚長制，爲各機關之常規。所願慮各點，雖亦有相當見地。惟并非絕對必然之現象，豈宜因噎廢食，甚望會計機關之組織，能予改弦更張，以救弊補偏也。

會計機關組織法規有無必要 會計處室組織法規之擬訂，本章前已就現行規定分別闡述矣。惟目前論者謂會計處室各有其組織法規，對於行政機構之完整，多未注意。致使一個機關有若干之組織法規，不無割裂內部機構之嫌。蓋以會計處室，係各該機關承辦事務之構成單位。既無獨立性，又非補助機關，不應另訂組織法規。至於會計機構，現依各會計處室組織通則等辦法，擬訂各機關會計處室組織規程，多如雨後春筍，實無必要。然難者或曰，各機關之會計機構，因另有系統，故當另訂組織法規。但根據「國民政府主計處辦理各機關會計統計人員暫行規程」分析研究，所謂另有系統者，係指直屬主計處而言。前項規定主計人員，仍應受本機關長官之指導監督，其與長官之關係與其他職員毫無區別。所不同者，惟任用程序有異而已。再從事實上言之，各機關會計人員設處、設室、係依事務之繁簡而定。如另定組織法規，必規定承長官之命，辦理事務。以行政院之會計長言，其地位爲簡任，與行政院之「組」相當。事實上又須與「

組」同受祕書長政務處長之指揮監督，而院長亦決不能指示會計長辦理日常事務，此爲甚顯明之事實。必如是一個機關內部之單位，始能層級分明，整齊劃一。現值中央實施整理法規之際，爲求減少法規數量，應將截至目前，近逾三千種之會計機構組織法規，一律廢止，依其地位訂入其機關組織法規內，減少法規數量，又保持其機關內部機構之完整。惟一個機關之構成單位，具有獨立性，而成爲附屬機構者，如省政府會計處，另訂組織法規，仍未可厚非也。

第二章 會計人員

會計人員任免之原則 財政為庶政之母，而財政之良窳，又繫乎制度之是否完備。現財務上聯綜組織，正在推行。權責分明，共謀改進。惟欲行之有效，除注重組織外，仍須兼及用人問題。蓋會計制度之嚴格實施，與人事制度之健全推行，為目前抗戰建國工作，刻不容緩之基本要務，必須澈底施行。是故各機關辦理會計事務人員之責任，亦因之重大，會計人員之任免，必出之籌維至審，不得不注意以下之各項原則：

1. 慎資格 會計人員資格，應嚴格規定，甄拔賢能，並須由考選或銓敍而來，杜絕倖進，俾可人稱其才，才盡其用。

2. 重訓練 會計人員技藝，應加意訓練，以增進其行政效率。各級主計機關，平時須漸次調訓現有人員，提高其智識技能，尤當注重道德與人格之培養。

3. 立保障 會計人員工作標的，應在能着實稽核收支，盡力揭發財政情弊，故須確立保障，使其安心服務，盡忠職守。

4. 嚴考覈 會計人員辦理事務，應綜核勤惰，以定黜陟，如有失職人員，更當從嚴議處，以資儆戒，而免效尤。

會計人員之系統與等級 各級政府機關主辦會計人員，及其佐理人員之任免，遷調

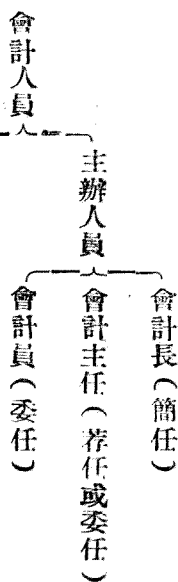
，訓練，及考績，依會計法第七十六條之規定，應由各該級政府之主計機關依法爲之。準此觀之，對於會計人員之系統，已有明確之規定。因是各級政府及所屬各機關之會計事務，依法均歸各該管主計機關，派駐該機關之會計長，會計主任，或會計員主辦。所有歲計事務，由會計人員兼辦，其統計事務之簡單者亦同。

前項主辦會計人員，直接對於主計處負責，並分別受該管上級機關主辦會計人員之監督指揮，仍依法受所在機關長官之指揮。如各省政府及直隸於行政院之市政府會計長，直接對主計處負責，並受省主席或市長之監督指揮。又如省市政府所屬之各廳局處，及其他直屬機關會計主任，或會計員，直接對主計處負責，並受省市政府會計處，會計長監督指揮，仍依法受各該機關長官之指揮。又如縣（市）政府會計主任，直接對主計處負責，並受國民政府主計處主管局局長，及省政府會計長或會計主任之監督指揮，仍依法受縣（市）長之指揮。

至各機關佐理會計人員，應分別受該機關主辦會計人員之監督指揮，其辦理普通公務，特種公務，公有營業，公有事業，及作業組織各種會計事務。除直接對於主辦會計人員負責外，並依其性質，分別對於各類事務之主管，或主辦人員負責，而受其指揮。惟縣（市）政府所屬機關會計事務依現行規定得由縣（市）政府會計室，於必要時，派佐理人員分駐其所在政府所屬機關辦理，是項佐理人員，似應對縣（市）政府會計主任

，及所屬機關主管人員分別負責矣。

全國各機關會計人員，分爲下列各種，由主計處視其事務之需要，分別設置，其級亦由主計處辦理，并行知所在機關



凡公營事業主辦會計人員，及佐理人員不適用上述規定之名稱等級等，得由主計處依照所在機關之需要定之。其普通公務機關佐理人員，似亦可適用所在機關職員之名稱，與等級。至各機關佐理人員之名稱，亦應由主計處按事務之需要與所在機關商定之。茲將各級政府機關會計人員之等級，名額，依現行規定辦法分述之：

1. 中央各機關主辦人員之等級，係由主計處視其事務之繁簡定之，而佐理人員之名額，則多由各該機關擬送上級主管機關，會同主計處決定之。

2. 省（市）政府會計處主辦人員之等級，係由主計處規定，設會計長，而佐理人員

，如科長之名額，等級，亦爲之規定。僅委任科員名額，由主計處會同省（市）政府決定。

3. 省（市）各機關主辦人員之等級，及佐理人員之名額等級，規定由會計處與各機關擬定，呈請主計處會同省（市）政府決定之。

4. 縣（市）政府會計室主辦人員之等級係由主計處規定設委任會計主任而佐理人員，及僱員之名額等級，亦爲之規定。惟所在政府派駐所屬機關之佐理人員，其名額由省政府會計處（室）與縣（市）政府決定，呈請主計處會同省政府備案。

5. 各公有營業機關，及事業機關主辦會計人員之等級，由主計處視其事務之繁簡，比照所在機關之組織規章定之。佐理人員之員額由主計處會同所在機關定之。

任用之資格 我國會計人員，須具備之資格，應依主計人員任用條例之規定，可分積極資格，與消極資格兩項言之：

1. 積極資格

（一）會計長或統計長，應就具有下列各款資格之一者，各按其關於歲計、會計、統計之學歷經歷，分別任用之。（見主計人員任用條例第五條）

一、現任或曾任會計長或統計長經銓敘合格者。

二、現任或曾任簡任職之會計，統計職務一年以上，經銓敘合格者。

三、現任或曾任最高級薦任職之會計，或統計職務三年以上，經銓敍合格者。

四、在教育部認可之國內外大學，或獨立學院，專修主計學科畢業，并在各官署曾任與簡任職相當之會計或統計職務四年以上，著有成績者。

五、在教育部認可之國內外大學，或獨立學院，專修主計學科畢業，並在公營事業機關，主辦與簡任職相當之會計或統計職務四年以上，著有成績者。

六、在教育部認可之國內外大學，或獨立學院，充任專任教授，講授主計學科四年以上，并於主計學術，有專門著作，經審查合格者。

(二) 荐任職會計主任，或統計主任，應具有以下列各款資格之一者，各按其關於歲計，會計，統計之學歷經歷分別任用之。(見主計人員任用條例第六條)

一、經高等考試會計統計或審計人員考試及格，或與高等考試相當之特種會計統計或審計人員考試及格，並辦理或實習會計與統計事務一年以上，成績優良者。

二、現任或曾任荐任職會計主任或統計主任，經銓敍合格者。

三、現任或曾任荐任職之會計或統計職務一年以上，經銓敍合格者。

四、現任或曾任最高級委任職之會計，或統計職務三年以上，經銓敍合格者。

五、在教育部認可之國內外專科以上學校，專修主計學科畢業，并在各官署曾任與荐任職之相當之會計或統計職務三年以上，著有成績者。

六、在教育部認可之國內外專科以上學校，專修主計學科畢業，並在公營事業機關曾任與荐任職相當之會計或統計職務三年以上，著有成績者。

七、在教育部認可之國內外專科以上學校，教授主計學科三年以上，并於主計學術有專門著作，經審查合格者。

八、領有會計師證書，并繼續執行會計師業務五年以上，成績優良，經審查合格者。

荐任職會計佐理人員之任用資格，適用前項之規定。

(三)委任職會計主任，統計主任，或會計員，統計員，應就具有下列各款資格之一者，各按其關於歲計會計統計之學歷經歷，分別任用之。(見主計人員任用條例第七條)

一、經普通考試會計統計或審計人員考試及格，或與普通考試相當之特種會計統計或審計人員考試及格，并辦理或實習會計或統計事務一年以上，成績優良者。

二、現任或曾任委任職會計主任，統計主任，或會計員，統計員，經銓敍合格者。

三、現任或曾任委任職之會計或統計職務一年以上，經銓敍合格者。

四、在教育部認可之國內外專科以上學校，專修主計學科畢業，并在各官署曾任與委任職相當之會計，或統計職務二年以上，著有成績者。

五、在教育部認可之國內外專科以上學校，專修主計學科畢業，并在公營事業機關

，曾任與委任職相當之會計或統計職務二年以上，著有成績者。

(四) 委任職會計或統計佐理人員，應就具有下列各款資格之一者，各按其關於歲計會計統計之學歷經歷，分別任用之。(見主計人員任用條例第八，九兩條)

一、經普通考試會計統計或審計人員考試及格，或與普通考試相當之特種會計統計或審計人員考試及格者。

二、現任或曾任委任職會計或統計職務，經銓敘合格者。

三、在教育部認可之國內外專科以上學校，專修主計學科畢業者。

四、現充各級政府主計機關，或各機關主計部份組織之僱員，繼續服務五年以上，而成績優良，現支最高薪額者，亦得任為低級委任職會計統計佐理人員。

(五) 公營事業機關，及中等以上公立學校，主計人員之任用，其名稱，等級，與簡任，荐任，委任職相當者，得適用前四項之規定。(參閱主計人員任用條例第十四條)

2. 消極資格

會計人員之消極資格，除適用現行公務員服務法，對於官吏兼職限制外，更應依照會計法第七十二條，及第八十條之規定辦理。

見於公務員服務法者：

(一) 公務員不得直接，或間接經營商業，或投機事業。但兼任公營事業機關，或特種股

份有限公司，代表官股之董事監察人，不在此限。

(二) 公務員投資於農工礦事業而為股份有限公司股東，兩合公司或股份兩合公司之有限責任股東者，不以經營商業論。

(三) 公務員利用權力，公款或公務上之秘密消息，而經營商業者，依刑法第一百三十一條處斷。其他法令有特別處罰規則者，依其規定。

(四) 公務員有違反第一項或第三項之規定者，應先撤職。

見於會計法者：

(一) 會計人員不得兼辦出納，或經理財物之事務。

(二) 會計人員不得兼營會計師，律師業務，或兼任公務機關，公私營業機關之職務。

以上兩項，凡屬會計人員，自應切實奉行，惟主計處深恐日久玩生，或不免有陽奉陰違情事，並迭經通令，倘有違犯，一經查覺，定予議處。

任用之程序 各級會計人員，依法均應經規定程序，由銓敘機關審查合格後，分別任用。惟在請簡，呈荐，擬委之期間，主計機關於必要時，得派有相當資格之人員代理。茲就主計機關派代，與法定任用之程序，分概如次：

1. 主計機關派代之程序

(一) 主辦會計人員 各機關主辦會計人員，應由國民政府主計處直接任免，但亦有規定

，由各上級會計機構，呈請主計處任免者。如縣市政府會計主任，由省政府會計長，或會計主任，遴請國民政府主計長委任。又各公有營業及事務機關，設有分支機關者，應由各該主辦會計人員，視事實之需要，經主計處核准，得派主辦會計人員等是。

(二)佐理會計人員 佐理人員，應由各機關主辦會計人員擬定，依序呈由主計處任免之。如省市各機關會計室之佐理人員，由各機關主辦會計人員擬定，呈由會計處，轉呈國民政府主計處任免。然在縣市政府會計室佐理人員，依現行規定，亦應由省政府會計長，或會計主任，遴請國民政府主計長委任。而其派駐所屬機關之佐理人員，則規定由縣市政府會計主任，呈請省政府會計處室任用，并轉呈國民政府主計處備案。至各公有營業及事業機關，派駐其分支機關之佐理人員，應由各該主辦會計人員，視事實之需要，呈經主計處核准委派。

(三)僱員 各會計處室可酌用雇員，無論各會計處本身，及其所屬會計室之雇員，規定一律由各會計處派任及解雇，祇須每月彙報主計處備案可耳。

各級政府機關會計人員，請求派代時，應依主計處前曾規定之「擬任主計人員資歷審查表」，照式填送，連同證件，呈主計處以憑審查任用。然事實上，亦多有僅報履歷表，經主計處先行委派代理者。但有須注意者，即各會計處室人事任免事項，應依任用

2. 法定任用之程序 會計人員之任用程序，依主計人員任用條例之規定，分述如次：

(一) 簡任職主計人員之任用，由國民政府交銓敍部審查合格後任命之荐任職主計人員之任命。由國民政府主計處，送銓敍部審查合格後呈荐之。

中央政府各機關，及省政府或直隸於行政院之市政府主計機關，委任職主計人員之任用，由國民政府送銓敍部審查合格後委任之。

省政府或直隸於行政院之市政府，所屬各機關，及縣市政府主計機關委任職主計人員之任用，由省政府或直隸於行政院之市政府，主計機關，呈請國民政府主計處，送銓敍部審查合格後委任之。

縣市政府所屬各機關，委任職主計人員之任用，由各該政府主計機關，呈請省政府主計機關，送銓敍部審查合格後委任之。并轉呈國民政府主計處備案。(見主計人員任用條例第十一條)

(二) 委任職主計人員之職務，有一定期限者，得由主計機關分別規定任用期限，依前條第二項第三項或第四項所定程序委任之，期滿解職，并轉報銓敍機關備案。(見主計人員任用條例第十二條)

(三) 委任職主計人員，經依法任用後，如調任其他機關之同官等主計職務時，得免送銓敍機關審查，但仍應報請審核登記。(見主計人員任用條例第十三條)

以上係指法定任用程序而言，惟會計人員送審時，其屬於簡任職，或一般荐任委任職，應用之任用審查表（第二，三兩式），現經銓敘部改定，採文表合一辦法，每員一案，送審時，無須另行備文。而主計處亦制定有「各會計統計處室所屬人員送審應用公文格式」一種，（第四式）以資簡捷，茲為附錄於下：

政府會計人員手冊

公務員任用審查表說明 (三十一年九月修正)

- (一) 公務員任用審查表式，計分四種其適用因官等及送審程序而異。
- (二) 公務員任用審查表，計分前文，及審查表二部份，其篇幅大小，以此爲準。
- (三) 各機關於送審時，不必備文，只須將表之前文，依式填寫，加蓋印信，送銓敍機關審查，其屬簡任官，或須經由其他機關轉送者，前文由文官處，或轉送之機關填寫，加蓋文官處，或轉送機關印信。
- (四) 審查表分前後兩段，雙線前自機關欄，至年月日欄，由本人自行填寫，并應於年月日下，由本人簽名蓋章。雙線後自「擬任官職」欄，至年月日欄，由長官填寫。年月日欄並應蓋用送審機關印信。
- (五) 審查表各欄，均應詳細填載，並附像片三張，如有遺漏，銓敍機關得將原表退還，俟補正後，再審。
- (六) 審查表各欄填寫，如紙不足，得粘紙填寫，加蓋騎縫印章。
- (七) 審查表「出身」欄，凡考試及格，或在專科以上學校畢業者，應填明，並敍明考試種類，或肄業時所修科別。
- (八) 審查表「經歷」欄，應填寫曾任職務，並應分別詳細敍明任職年月，及所支俸額。
- (九) 審查表銓敍經過欄，應敍明曾經甄別登記，或任用審查合格，如領有證書者，并

填明證書號碼，其未經銓敘者，填明「未經銓敘」字樣。

(十) 審查表「其他」欄，凡有專門著作，特殊著作或發明者，除依照公務員任用法施行

細則第十一條第二項送審之著作，應填載外，如尙有其他著作，亦得詳細填明。

(十一) 審查表「證明文件」欄，應將與任用資格及敘俸有關之文件，分別詳細列入文件

並應隨表附送，俾免往返函索，稽延時日。

(十二) 審查表「擬任官職」欄，應註明所擬任之職務，如某司司長，某科科长，某科科

員之類。

(十三) 審查表「担任事務」欄應註明實際担任之事務，如參事之審核，撰擬，法令，科

長之主管某科事務，屬於科員者，應分別註明處理文書事務等，其屬於技術人員

者，並須填明某項職務。

(十四) 審查表「擬敘級俸」欄，應分別將級俸填明，其實支俸額，較擬敘之級爲低，或

按比照表支給者，應註明實支俸額。

(十五) 審查表「到職年月」欄，應填明擬任人員，實際到職年月。

(十六) 審查表備考「適用資格條款」欄，應敘明適用何種任用法規，某條某款。

遷調與訓練 依會計法第七十六條規定「各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐

理人員之任免遷調訓練及考績，應由各該政府之主計機關依法爲之。除會計人員之任免

事項已見前示，考績事項容後另詳外，本節特就會計人員之遷調與訓練二者述之於次：

呈 國 民 政 府 主 計 處			
呈	中 華 民 國	年	日
字第		年	月
號			日
竊查 一員前經呈奉			
鈞處 年 月 日渝祕字第 號令派代理			
理合檢同該員任用審查表件並附具簽註單一併送呈仰祈			
鑒賜核轉謹呈			
主計長陳			
附呈 任用審查表 份		證明文件 件並附簽註單	
(銜名)		(蓋章)	
批 示		局 長 副 局 長 科 長 主 任 科 員	
公 函		銓敘部 附送任用審查表 份證明文件 件	
公 函		發 文 中 華 民 國 年 月 日 渝 祕 字 第 號	
指 令		發 文 中 華 民 國 年 月 日 渝 祕 字 第 號	

(第四式)各會計統計處室所屬人員送審應用公程序文

所謂會計人員之遷調，係爲增進工作效能，防止弊端之一種方法。凡各機關會計人員之委派代理，或依法任用後，如發生人事不洽，人地不宜，能力不夠，或工作不適合等情事。應卽設法遷調，以謀救濟。惟吾人平時先須了解各個人員之學識，經驗能力，是否與其工作相適合。其興趣與志向，是否能開展其所掌理之事業。其性情與處世，是否適合於其環境。其家庭狀況，是否影響其工作。均應根據過去之紀錄，與實際之觀察，一一加以研究。無論此種遷調，係出于工作人員之本人要求，或係主管人員之意思，均應仔細考慮，未可忽之。但此種遷調事宜，依法令之規定，雖有經其上級主計機關，或其主管機關之會計部份，擬定呈請主計處核示者。然辦理會計人員之遷調事宜，其最後決定之權，則仍屬主計處也。至會計人員究須在某種情形之下，應予遷調，現行法令，並無具體規定。而審計部組織法第十條，關於審計人員轉職之限制，較爲嚴密，可資借鏡。深望今後會計人員之遷調，能有一詳明之規定，對於會計人員之服務，庶可作切要之保障。蓋非依規定，不得令其遷調，則必能安定其心情，激勵其奮進，至會計人員可能遷調之情形，析之約有以下各端；

1. 因職務重新分配有遷調之必要者 如會計人員工作之職位，常視其工作之能力而定，但有時會計部份所担任之工作，爲該部份會計人員學識所不及，能力所難勝任者，根據考績結果，於年度開始，自應予以遷調，使能者得展其所長，不能者，不致

尸位素餐。對於應升而一時又無機會可升之人員，應予以精神上之安慰，時時加以鼓勵，若本處無相當工作，應設法介紹至他處服務。至同一會計機構內，各門類之人員，平時亦可互相遷調，如經常處理會計事務者，使能有會計事務之體認，而寢假養成一全材之會計人員，以適應制度之需要。其能力不夠或操守發生問題者，則應予解職。

2. 因人事上之不協調有遷調之必要者 如會計人員與所在機關之行政部份，及其他部份，應在相當牽制之原則下，取得密切之合作。如有摩擦之事，亦須有合理之遷調，以期改變環境，使會計事務，得以順利進行。但以一時發生誤會，或其他不重要之原因，應設法解除其誤會或其他惹起之原因，暫可無庸逕行遷調。

3. 因會計機構添設或裁併有遷調之必要者 如推行超然主計制度，添設會計機構，亟須普遍委派會計人員，對於各級機關原任會計人員，自應斟酌情形，予以遷調。如佐理可以升職主辦，使有上進機會。而人地不宜，或人事不洽者，亦可相機遷調，以期適才適所。至會計機構，因機關裁撤，或基金結束而裁併者，所有會計人員，亦當隨時遷調，為之合理安置。

4. 因法定人員缺額有遷調之必要者 如某一會計機構，法令規定某種等級人員，尚有缺額，為求適應需要，根據平日各級人員成績，考核情形，亦得選擇予以遷調，以

協事實。但爲慎重起見，可先暫派，予以相當時期之試用，觀督其是否得當，再行決定處置辦法。

5. 因法定迴避人員有遷調之必要者 如現行審計人員，與司法人員之迴避辦法，已有法令規定，會計人員雖無明文限制，惟公務員服務法，第十七條「公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避」之規定，會計人員亦屬適用。至公務員迴避法，將來政府制定頒行，會計人員遇有（1）直系尊親屬（祖父母父母等），或直系卑親屬（子孫等）。（2）兄弟姊妹。（3）配偶或配偶之父母兄弟姊妹，爲各該機關主管長官，或直接長官時。或均應行迴避。而應行迴避之人員，已任用在先者，則須予以遷調相當之職務，其因執行職務，與上述親屬有利害關係時，對該案件，亦應行迴避，不得行使職權。

6. 因政治上需要遷調之必要者 如「公務員內外互調條例」現已頒訂施行，所借目前僅限各院及所屬部會署，現任簡荐任職人員，及各省廳長，各縣縣長，省轄市市長，院轄市局長爲準。將來希望省縣地方機關，荐委任職人員，亦可有同一享受之機會，滿足一般之要求。是主計處與各省市政府會計處，及各縣市政府會計室之會計人員，自宜按期互爲遷調，使上下無所隔閡，內外可以貫通。各依經驗，互爲匡補。其有以新設機關，會計主官，須明瞭本地地方之財務沿革，及施政情形，或須利

用人事熟識關係，以便推行制度，服務桑梓者。亦須於相當時期，斟酌遷調，以免親故請託干求，而杜私情。惟會計人員之遷調仍須規定相當時期，不宜過長，亦不宜過短，如時間過長，則會計人員服務一地域，或駐在機關接觸機會較多，情誼或稍深摯，平時應付不免痛苦，如期間過短，則會計人員，工作不克樹立久遠計劃，每存五日京兆之心。在環境順利者，或可稍有收穫。在遇事掣肘者，必致因循泄沓，難望成就。似可以通常任官三年為原則，其有政治上需要，或職務上必要者，得為留任，或連任。但仍宜一次為限，蓋能有遷調期間之規定，則其機關長官，如以會計人員人地不宜，向上級主計機關陳述後，即可暗為調整，而被遷調者，認為任期已屆，於法應然，亦不致有何怨尤。

會計人員之遷調，既如上述，然會計人員之訓練，亦頗關重要，查任何制度之能否推行盡利，其主要關鍵在推行之人員是否得力，苟任使不得其人，縱有完善之制度，亦難期收充分之效果。故會計幹部人員之訓練儲備，實為改進主計制度之基本條件。蓋會計係屬專門學術，非研究有素，積有經驗者，不克勝任，是以主計人員任用條例，對於會計人員之資格，規定綦嚴，我國推行超然主計制度，十年於茲，其間所遭遇之困難，莫甚於人才之難得，目下各級會計人員，確有會計專門學識者固多，而濫竽充數者，亦屬不少。故今後一方面應求量之擴充，一方面又須求質之改進，其實行之道，要在大量

訓練會計幹部人員。至於訓練之種類，有如下述：

1. 自行訓練與委託訓練 主計處鑒於會計人員訓練之重要，曾經參照通行之公務員補習教育通則，制定訓練方案，及訓練規則一種，通飭遵行。於是中央及各省省市主計機關，考察其需要，或為自行訓練，或為委託訓練。前者如中央機關之軍政，交通，教育等部會計處，均曾舉辦會計人員訓練班，其訓練課程與方法，並經主計處核准。後者如陝西，四川，湖南，湖北等省政府會計處，亦曾先後舉辦會計人員訓練事宜。除專設班次，自行訓練外，並有附入各該省行政幹部訓練團內，委託訓練者，然所有訓練課程，亦呈經主計處核准。又如各縣地方邇來訓練會計人員，列為中心工作，惟以各項條件欠缺，似難望有偌大成效。至現行教育制度，在中學有商科，有職業學校，在大學有商學院，有專修科，各級主計機關，自可委託當地對主計學科有專長之學校，加班訓練。至私立之會計學校，於超然主計制度之推行，固有相當裨益，亦可加以利用，自應積極獎勵，予以補助。但有投機性，粗製濫造之會計學校，則當嚴行取締。惟目前主計課程教材，尚無一定標準，殊嫌內容紛歧，方鑿圓柄，所學常不適用於所用。主計機關，亟應與教育機關通盤商訂，以收統一訓練之效。此外為廣事培植計，並可商請教育機關，於專科學校，及中等學校，增設主計學科，訓練合用人才，以供任使。至於自行訓練之優點，在訓練計劃，自行擬訂

，尤其於專業訓練時間之支配，不受外界牽制。缺點在訓練經費，必須單獨籌集，且應增加管理，設備事項，似不經濟。而委託訓練，則反是，但訓練時間一項，委託學校，或較委託訓練機關為充裕。設委託學校加班訓練，似並須酌量補助其經費。再者委託學校訓練，其於扶掖新進，固可達成目的，而於在職人員，求其除舊佈新變質致用之需要，則仍無所匡助也。

2. 考選人員訓練與在職人員訓練 各機關近以會計事務，日趨繁複，每感人不敷用，

又以一時徵求不易，故紛紛考選人員訓練，以應需要，惟依照「非常時期特種考試暫行條例」之規定，任用機關於需用人員時，應聲請舉行特種考試，並應於試期一個月前擬具辦法報由考選委員會轉呈考試院核准，然後考試及格人員始可於任用前予以訓練，或分別學習。如以委任職任用之特種人員考試，任用機關受考試院委託辦理時，併應於事竣後，將辦理考試情形連同規章表冊，報由考選委員會轉呈考試院備案。關於訓練內容，除一般課程外，應依其任用等級，及服務部門，作特殊主管業務之訓練。至會計學理之日益昌明，係以事實之需要，但以時事之演變，今昔情況不同，而法令規章，亦隨之更易，加以會計學術日有進步，故舉凡會計制度之修改，會計事務處理程序之變更。以及會計規章之增訂，均須按諸實際需要，分別緩急，從事改進，即在職人員，亦應分期輪流，調集訓練，施以短期之補習教育，使

不致與事實相違背。所有在職人員，與考選人員，同時並訓，實有促起新陳代謝，滋長新生力量之作用。而新進者之學識，與舊有者之經驗，可由討論觀摩，而互換交流，同達較高深與較豐富之標準。但將來如爲預防備補人員過多，發生困難起見，可規定一考選人員，不得超過在職人員之比例數，以免供求失調。然事實上，各地對於考選人員，訓練較多，而在職人員訓練，似尙未能普遍，換言之卽量之擴充，已相當可觀。而質之改進，仍有待努力，况受訓之次數，應不以一次爲已足，凡已受訓人員，經過相當時期，（假定爲三年），似又須訓練。此項繼續不斷之訓練，使每個會計人員，不斷增加其知能，可免爲時代之落伍者也。

3. 短期訓練與長期訓練 現行訓練，多以需人急迫，無論自行設班，或委託訓練機關訓練，普通以短期者居多，約在六個月以下。所謂長期訓練，亦不過以一年至二年之時間，仍多賴學校代辦。惟短期訓練因需求之速，遂致訓練之學科，每偏重於事實，而將主計學科之原理法則，多所忽略。或以時期過於短促，學員對於所習學科，尙未充分明瞭，或於一切主計法規，尙未予以講授，復因訓練之方式不一，以致各訓練班學員之意志，思想，能力，不克趨於一致，如此情形，不獨對於主計處先後頒佈之各項制度，無法推行，更恐發生各項畸形之趨勢。至地方幹部訓練團，附設班次訓練，亦重在精神，軍事訓練且以時期短促，似不宜於專門技術之講習，此

均爲短期訓練所可疵議之處。然會計業務日益開展，需用是項專才，爲數甚鉅，公私專科以上學校，專修主計科者，既感供不應求。而長期訓練，亦感緩不濟急，難敷分配。故此二者仍未可偏廢，短期訓練，在培養低級人員，以鞏固主計制度之基礎。長期訓練在培養高級人員，而謀主計制度之充實與改進。但短期訓練，如考選已習主計學科之人員，加以特種訓練，未嘗不可養成精研學理，與技能優越之幹部，再在職人員，苟欲施以精神與技術之訓練，亦非舉辦短期訓練不爲功也。

4. 集中訓練與分散訓練 上述主計機關自行設班訓練，或委託訓練機關之訓練，卽爲集中訓練。其次尙可行分散訓練，如主管長官，對於部屬隨時隨事，要負訓練之責。其工作究應如何計劃，推行，考核，與改進，均須詳細加以指示。此種訓練方法，較之集中訓練，更爲具體切實。又如各機關之小組會議，應每週舉行一次，並須注意養成自我批評，與相互批評之精神。每一工作人員，可明瞭其同僚之工作進行狀況，相互研討各種事業之問題，使彼此得更深刻之了解，更密切之聯繫。此雖亦爲一種良好之訓練方法，惟各機關小組會議之舉行，泰多徒重形式，罕獲效驗，會議席上，僅有主管人員，或少數人員發言，其餘則力持緘默，不無缺憾。最近中央並令飭各機關，於舉行小組會議時，應先宣讀其上一週所奉到之中央，及其他上級機關之命令與法規。此項命令與法規，如有應由該機關擬訂具體實施辦法者，應卽

提交業務檢討會議，共同研討，妥爲厘訂，以便實施。由此可知，各級工作人員，對於有關業務法令規章，詳細研究，熟悉了解，亦端賴小組會議，達此訓練之鵠的。再依中央規定，各機關，須有學術會議之組設，其任務爲設計，指導，並促進考核各職員之學術研究，以發揮一般機關訓練之性能，藉收識拔人才之效。此外對於職員補習教育之實施，中央近又有「公務員進修考察辦法原則」暨「公務員進修及考察選送條例」，規定凡在同一機關繼續工作五年以上，成績卓著，堪資深造者，得派送國內外考察，或國內外大學或研究院研究。旨在激勵公務員之進修，並增進機關工作之效率。惟在戰事未停止前，爲顧全國家財政，與盟國戰時學校設備困難，來往交通不便等實際狀況，對派赴國外考察，或研究一節，暫予緩行。

綜上所示，不過舉其犖犖大者，至於如何實施策進，以期推行盡利，則在主管者之設計督導，以及各人之切實奉行耳。

保障與獎懲 會計人員地位超然，職務繁重，負有監督財政，及檢舉貪污之責，故取得地位較一般公務員困難。但其去職亦較普通公務員不同，可獨立依法行使其職權，不隨機關長官同進退。亦因其有如是之特質，故非以法律明定其保障條文不可，非然者，在各機關必可運用政治上之勢力，從事變動會計人員之地位，以削減其力量，而脅迫其意志，在會計人員亦必因畏意退縮，而減少其活動，降落其效能，均大有影響於會計

職權之行使，與會計制度之發展。惟法定保障條文，亦可分積極與消極兩方面言之：

1. 積極方面：

依主計人員任用條例第十六條規定，「主計人員除法律另有規定外，非受懲戒處分，刑事處分，或禁治產之宣告，不得免職」。蓋以會計人員，倘受懲戒處分，自有違法廢弛職務，或其他失職行為，性行既劣，裁制宜嚴，故每予以免職，其受有刑事處分者，亦每致褫奪公權，自不能再任公務員，至受有禁治產之宣告，要不外經常或一時之精神喪失等原因，事實上自不能照常供職，自亦應酌情免職也。

2. 消極方面：

依公務員任用法第六條之規定，「有下列各款情形之一者，不得任用為公務員：（一）褫奪公權者，（二）虧空公款者，（三）曾因贓私處罰有案者，（四）吸用鴉片烟，或其他代用品者，如有觸犯，已任用者，自當停免，此在公務員任用法，為消極之限制。而與主計人員任用條例內，積極之規定，同可視為有關保障之條文，併應受其拘束也。此外會計人員之保障條文，無論其為主辦會計人員，及佐理會計人員，均一體適用。而審計人員之保障，現行規定，僅限審計協審稽察等主要審計人員，而其他高級委任佐理員，並不能同受法律之保障。由此可知會計人員之保障，實較審計人員之保障規定，為完備也。」

以上係述法律上，對於會計人員有確實之保障，惟其既有如此之特殊地位，然其工作之勤惰，優劣，遲速，與夫操作是否公忠，謹嚴，廉潔；學識是否勝任，並有無增進之處，均應嚴密考核，根據確實事績，以定獎懲。此項會計人員考績，亦如會計人員之任免，遷調，訓練三者，均應由各該政府之主計機關，依法爲之。關於考績獎懲等辦法，除適用一般公務員辦理考績之規定外，並須遵守主計處所擬訂之各種補充辦法實施。至其詳細辦理手續，會當於第七章專論之。

會計人員應有之基本條件 爲政首要在於得人，故一切制度之推行，胥視從業人員能否健全爲指歸。惟欲求人員之如何可以健全，其間因素，至爲繁複。採取資格用人，固屬重要，而一般基本之品質與修養條件，尤不可忽。會計人員，當亦不能外此。請將其條件，撮舉如下：

1. 學識 現代一切工作，日趨專門化，各項從業員，必須有廣博之學識始得左右逢源，不盡不竭之樂。會計人員，乃屬專門技術人員，不僅應具備簿記，會計之基本學識，尤應於高深會計學理，及各業會計制度，均有透晰之認識與了解。而關於一般學科如經濟，財政商業法律等方面，亦須兼收並蓄，即對於處理文書，掌管會計，計劃工商組織，及管理，主持企業運營等項，復貴能有豐富之修養，以充足發揮其能力。此就一般之會計人員而言。至於服務政府機關之會計人員，對於政府會計，

政府審計，及會計法令等，更應精密研幾，隨時注意探討，深入腦蒂，庶可應付裕如，勝任愉快。

2. 經驗 俗謂「不經一事，不長一智」，蓋以經歷事情既多，智識亦隨之增長。惟有須注意者，即經歷事情，須能體驗，才可深入事理，而心有所得。吾人從事會計工作，對於經驗一項，自亦感切要，關於會計事務之處理，應隨所在機關業務之範圍為轉移、機關愈廣泛，其所推行之業務，亦愈複雜，況每一機關各有其本身業務應用之法令，與若干應用之成例，會計人員執行職務，必須明瞭其業務，通曉其法令，熟悉其成例，而後始足悉協機宜，不致無所適從。若僅視為紙上公文，未能切實注意，勢必發生窒礙。故吾人應於工作中，多加留心，除可獲取經驗而外，更能兼收完成事業之效。

3. 才能 各人才幹，係由天生之一部份本能，因其得天之厚薄不同，稍生差別，有才幹者，遇事輕靈處理，如庖丁解牛，頃刻成事，有手揮目送之妙。若自知才幹之不如人，鏗而不舍，遇事屢練，隨時試探，增加效能，則熟能生巧，久之中材亦可超上乘，會計人員又何莫不然。惟僅恃有限之本能，絕難愜意，仍須賴有廣博之學識，與豐富之經驗，以濟其窮。要之會計人員應有之才能，約有四端：（一）分析之才能 會計事務，錯綜複雜，諸凡預算，收支事項，以及各項憑證，是否合法合

理，有無詐僞欺騙之事實，與錯誤之現象，均須爲縝密之思考。設無分析之才能，一切財政真相，勢必不易理會，而無由研究與整理，既不足以表現以往執行之結果，復未能作將來計劃之借鏡。(二)決斷之才能 會計工作，與所在機關之業務，有不可須臾離者。故會計人員對其日常事務之處理，應明其因果之關係，設遇糾紛或困難發生，須能當機立斷，臨事卽決，如治琴絲，如斬亂麻。倘纒逆之來，遲回却顧，猶豫不定，不特表現會計人員本身之懦弱，應付無方，有虧會計之職守，抑足致因循債事，影響行政效率，甚至公庫蒙受損害。故會計人員更非具備此決斷之才能不可。(三)測度之才能 會計工作，既與各該機關之業務，關係極爲密切，而會計數字之分析，亦可供給業務方面，甚有價值之資料，以權其緩急先後之序，以決其輕重損益之宜。如某事尚在進行，可能發生何種影響，某事正在醞釀，推求何時可能爆發，會計人員均應洞燭機先，早有成竹，隨時建議。使害未至而爲之備，患未臨而爲之防，事機未露，先事籌維。其有裨於業務之管理，何可言喻。但此種銳敏之眼光，非平日學養有素者不辨。(四)機變之才能 天下事往往出於預計之外，而有待於臨時之應付者。如會計人員執行職務，輒感法令與事實不克兼顧，究竟如何使法令能行，不成紙上空文，而法令之行，如何能與事實切合，或如何遷就事實，而又於法令無背。此全在善爲運用，而無刻板之文字，可以預定者。

惟各級會計人員，因地位不同，而運用之方亦自異。要之手段靈活者，則擅長應付事變，儘管環境如何更易，頭緒如何複雜，仍能在紛亂之場所中，履險如夷，舉重以若輕，執簡馭繁之方式解決之。設無秉賦容敏之機智，以通權達變，自難克盡厥職。

4. 性行 人生以服務爲目的，吾人據此原則，既已服務會計爲立定之志向。卽有高潔之胸懷，不作蝸名蠅利之爭，不較世俗所謂之榮辱得失。所謂「富貴不淫，貧賤不移，威武不屈」可爲吾人之典型。不特此也，會計人員仍須有耿介之氣節，才能有廉恥心，充其一介不取，一介不與之精神，始可以奉公守法，盡力效忠，做到臨危不辱，臨難不苟之地步。惟目前會計人員，以各方事業發展，每多以優厚待遇徵求，會計人員雖大可待善價而沽，然事實上，尙難盡其職責，會計人員竟亦被利用，而不自覺，因此社會上對會計人員之感想，盡皆見利忘義，惟利是圖。此實社會環境迫使會計人員之人格，日趨墮落，吾等從事會計業務人員，應師古人謀道不謀食，憂道不憂貧之意義，深自激厲，見得思義，毋爲利誘，以致貽人口實。此外會計人員，在機關服務，言語行動，均要檢點，個人生活，尤須注意。否則不能正己，焉能正人，非但會計事務不能推動，並成衆矢之的。故會計人員性行之好壞，與事業之成敗，實有休戚與同之關係。三十年二月第一次全國主計會議總裁訓詞中，講到

「我主計人員個人之修養，及對業務上力求進步之道言之，則「公」「慎」「嚴」「精」「勤」五者，皆所當必備。惟「公」乃能着眼於遠大者也。而皎然不滓，以真符所謂「超然」「獨立」之旨。惟「慎」斯能不率然將事，而必出之籌維至審。惟「嚴」乃可以律人者，引爲自律，不敢稍涉於苟且，亦不容偶干以私。惟「精」故能嚮往以知來，卽事而推理，以求支配與計劃之臻於恰當。而「勤」之一字，於我計政人員，尤有特殊重大之意義。蓋自中央以至地方，財政之收支，莫不計月日，別年度，以求事先事後之稽核，表冊如林，前後雜沓。一日擱置，寔成旬月之積壓，旬月留壅，馴致歷季經年，無法清理，一方既使無準繩可循，他方遂漸失監督之效，及其既久，事過而境亦遷，縱有絕大之舛訛，非病於追究之無從，卽必以敷衍而了事，凡此深病大弊之防止，必須貫以勤篤之工夫。」國府主席訓詞中亦講到「主計人員，執行職務，要有操守，才能廉潔，要無官氣，才能切實，要多條理，才不致於零亂，要少大言，才能實事求是，這廉潔，切實，不零亂，實事求是，四項，都是辦理主計事務人員，和主計工作必須具備的品德和條件」。以上總裁國府主席之指示，洵爲會計人員之守則，要能條件認真做到，不但自己做到，並要防範督責一切有關之公務人員，個個做到，才算主計制度下之一個好主計人員，才能對於加強抗戰力量，與奠定建國基礎兩大任務，有所貢獻。

5, 氣度 會計人員工作，一方受專官之指揮，盡忠本務。一方須依據法律行使職權。其所處環境，與審計人員，純粹立於監督地位者不同。故於學識經驗之外，而待人接物，實占工作上之重要位置。顧如何待人，如何接物，始可與人無忤，於己無憾。藉精神之感應，以遂行其任務，是惟氣度尚矣。考氣度含二義，一曰氣宇發於外，應軒昂沉着，溫重大方。會計人員。有此種素養。凡卑鄙行爲，輕浮舉止，固應戒除；其有驕蹇自用禮貌蕩然者。尤爲人所不齒，亦當隨時警惕，以求如何令吾自重，令人敬畏之道。二曰氣量存於內，應寬宏敦厚，渾然洒落，待人熱忱慈愛，接物忠恕謙遜，當此主計制度推行漸廣之時，會計人員伸入各級政府機關工作，因現階段各項法令制度，所要求於會計人員之理想目標至高，而會計人員之地位與職權，各級主管，亦未盡特別尊崇，困難所在多有。會計人員一方須固守崗位，一方須應付環境，究宜如何覓取解決之途徑，與改善之方法，頗費周章，若非涵養較深者，絕難安之若素，處之泰然。凡我會計人員，似宜深長思之。

6, 體魄 凡有強健之體魄，始能有飽滿之精神與勇氣，亦唯有飽滿之精神與勇氣，始能作偉大之事業。會計人員工作，雖多屬機械式，缺少活動性，然其均爲「化繁難爲簡易，析廣大於精微，納紛歧於統一，察隱弊於毫末」之事務。會計人員終日埋首於此瑣細之工作，鉤稽錯綜之數字，誠不容有絲毫之延壓與訛誤。加以其地位特

殊，責任重大，必須時時刻刻堅忍耐煩，謹慎勤奮處之不可。況有時辦理調查視察等事，亦須跋涉遐荒，含辛茹苦。苟體魄不健強，勢必精神衰弱，志氣萎靡，遇事敷衍，臨難退怯。當然不勝繁劇，安能望其勤奮從公，任重致遠。故吾儕會計人員，在鼓勵自己事業之前，非先須鍛鍊吾人之體魄不為功也。

會計人員工作應有之準備 會計人員工作，本有軌範可循，如在歷任會計工作，而學驗較深，辦事練達者，當可自覓捷徑，得心應手。惟初任會計工作，而識見未充，涉世較淺者，每苦茫無頭緒。究竟應行注意事項如何，工作步驟如何，倘能預為準備，於工作上，自可事半功倍。茲為補救此項困難起見，願就個人心得，歸納以下各點述之。雖不足謂為會計人員工作方面之指南，然作會計從業人員之參考可耳。

1. 到差階段 會計人員在到差過程中，百端待理，應為慎密措施，不言可喻。茲舉應行準備數端於次：

(一) 接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職，但具有正當事由，經主管高級長官特許者，得延長之，其延長期間以一個月為限。(公務員服務法第八條) 凡經主計處核派人員，其因故未能到職者，應即呈明緣由，並將原派令繳銷以昭慎重。

(二) 會計人員赴任得由各機關補助其舟車費，調任之旅費，由新任機關開支，至赴

任或調任人員之配偶，及直系親屬隨往任所，得分別補助，或支給舟車費。（參閱國內出差旅費規則第一、十二、十三、各條）

（三）會計人員應於到職前填具保證書。（中央及省市縣政府會計統計人員保證辦法第五條，見第五式）主辦人員之保證，主計處直轄者，呈由主計處核准。其餘由各該上級會計處室核准，並彙報主計處備案。佐理人員之保證由各該主辦人員核准後，彙報其上級會計處室備案。（同辦法第二條見第六式）

(四) 凡各會計處室主辦人員，應將其所屬佐理人員及僱員，擬定人選，依序呈請國民政府主計處，分別任用及備案。如非新設置之會計機構，雖主辦人員更替，則佐理人員一仍舊貫。僅須斟酌情形，遇有缺額，遴員遞補。

(五) 凡在京各機關之新任，或調任主辦人員，及科長專員荐任科員等佐理人員，應先往主計處謁見主計長後，再行到職。(主計處所屬主計人員述職及謁見辦法第三條) 凡在京各機關之新任或調任委任職佐理人員，應由各該主辦人員，開單先行請示，由主辦人員率領謁見。(見同辦法第四條) 凡謁見人員應先備函到主計處秘書室請主計長批定日期，時間，屆時謁見。(見同辦法第五條) 其他各級主計機關有相當此項辦法者，亦須從其規定。

(六) 接洽辦公處所，以適應各該環境，便利工作，易於聯繫為原則。如會計與出納關係較切，二者辦公地點，均應力求密邇。接洽應用傢具物品，儘量利用各該機關原有會計組織部份所應用者。在可能範圍內，不必另行請款購辦，以免浪費，而遭物議。如非新設置之會計機構，此層無須注意。倘在各會計室，用人經費尚未獨立者，對於公役一項，亦須與所在機關接洽派遣，藉利公務。

(七) 在新成立之會計機構，首應對於收發文件等項，設置文書處理簿籍，為之登記，嚴密管理，以免散佚，而資稽考。蓋通常會計人員，每不重視公文管理致日

積月累，難於清理，影響工作效率，實非淺鮮，亟宜特別注意，免蹈覆轍。

(八)會計人員到差後，應將到差日期，依序呈報該管主計機關，如屬佐理人員，則應簽由主辦人員核轉，其調職時手續亦同。

(九)會計機構成立後，應將成立日期，依序呈報主計機關。如各會計處室所屬會計機構，則應呈報各該會計處室核轉。惟新設置之會計機構，奉頒之關防或官章，並應將其啓用日期連同印模，依照上述程序，呈報。(中央各院部會及各省市政府所屬機關，委任職，及相當委任或荐任職，及武職各主辦會計人員之官章，規定一律爲角質，尺度爲一公分半見方，暫由各該管上級機關會計處室逕行刊發。惟應將刊發及啓用日期，連同拓具印模，具報主計處備查。其屬於薦任職主辦會計人員官章，仍由主計處依例呈請國民政府頒發)。

(十)會計人員之任用審查，由被任用人員，於代理期間開始廿日內，向主計機關長官提出任用審查表，及有關該之證明文件，主計機關長官應於表件提出後十日內，依規定程序，送請銓敘機關審查之。(參閱公務員任用法施行細則第十六條)

(十一)會計人員工作之分配，如運用得宜，可增進效率。倘措施失當，則功用削弱。凡爲主辦會計人員者，可不慎哉。不佞以會計人員工作之分配，有數項原則應

行注意者：(甲)會計組織之範圍，每有差別，如會計處與會計室組織方面，即應依據其業務之範圍，以定其工作分配之標準。如前舉會計處通常分爲三科，第一科掌理會計，得按預算，決算，及其他會計事項，分別設股。第二科掌理會計，得按登記帳冊，設計制度，及其他會計事項，分別設股。第三科掌理總務，得按人事，文書，事務等事項，分別設股辦理。至會計室視事實之需要，亦可比照上述辦法，得經辦之會計事項，酌予分股，或由主辦會計人員分配所屬職員辦理之。此種劃分科股辦法，當擬定各該組織規程與辦事細則時，即應先事確定，惟其內容，亦非一成不變，總以界限顯明，便於聯繫，並重牽制。同科或同股之事務，性質相近，並各均維其獨立。雖工作分配辦理，仍以能相助相成，力戒互相牽混，彼此推諉，發生舛誤之病。(乙)會計人員名額之多寡，係依會計組織範圍之大小爲設定之標準，此可於各該組織規程內見之。吾人在擬定組織規程時，即應默察實際可能需要之數量，以足敷將來工作上之分配。惟此項名額，不能超過所在機關組織規程內會計部份人員之名額，並須求與一致。迨核定後，當就核定組織規程名額範圍，斟酌各科股工作繁簡，以決定其應分配之名額。倘各科股工作，有繁簡不均情形，可隨時調整之。

(丙)會計人員工作之分配，應量才器任，即隨時按各人之能力與興趣，指派

，庶可人稱其職。如歲計方面之擬稿，調查，審核等項工作。會計方面之製票，記帳，視察，設計等項工作。總務方面，人事管理，收發，繕印，校對，管卷，出納，採購保管等項工作。務須注意「人」「事」「時」「地」「物」五等之合理配置。換言之，「人」以決定以何人參加組織，或課組織需要何人。「事」以決定組織內，何人從事何種工作，亦以決定組織各分子，分工合作之辦法。「時」以決定某人在何時期從事何種工作。「地」以決定某人某時，在何地從事某種工作。「物」以決定從事工作時，需要何種工具與材料。以上幾項要件，如能配置得當，則會計業務，均可順利進行，不難達到理想之境地。吾人自當服膺勿忘者也。（丁）會計人員工作分配，為使各級人員有所依據，並便於稽考起見，事實上每有工作分配表之編製，如會計處室可由各科股主管人員，就其主管業務，及分配人員名額，將應辦事項，分別劃歸所屬科員，辦事員，僱員等担任。而各科股主管人員，當綜理其本科或本股之職掌事項，造具工作分配表，送經主辦會計人員核定施行。必要時亦可簽請所在機關長官核備。其遇工作變更分配時，手續亦同。惟關於出席有關職掌之各項會議，核簽收支憑證，代表監視等事項，依其性質，應由主辦會計人員，均行担任，或臨時委託，或指定某一佐理人員代理，不須分配於任何部份也。

(十三) 在新設置之會計機構，應以擬定其組織規程，及辦事細則，以資循率。如於範圍較小，事務簡單，並有各該會計組織及辦事通則之規定者，僅須擬訂其編制（或員額）表。

(十四) 無論主辦會計人員或佐理人員，對於接收前任移交案件，均應憑同監交人員，依限盤查清楚，依序呈報，以資清結。如係接收所在機關，原有會計組織部份，移交表冊憑證，簿籍，亦應參酌交代規定處理。

2. 工作階段 會計人員到差，大致摒擋就緒，即應正式開始執行職務。惟日常工作，不外依照一般法令制度辦理，均有明文規定。然在正式工作階段，尚有應行注意各點，其詳如下：

(一) 在各機關設置會計組織，事屬初辦，且此新制，施行未久，一般從政人員，瞭解不深，因之難免障礙叢生，誤會百出。故各會計處室設置之初，內應積極規劃，外應多方推動。如於所在機關集會時，應利用機會，將超然會計制度之立法原旨，及設會計事務，與財務行政，及一切庶政之協調工作，充分介紹，使改變舊有之觀念。如屬各級政府主計機關，並須運用各種方法，加重宣傳。如發行會計刊物，或借助當地報章，量為掲載。引起良好印象，以期各方易於認識。

(二) 調查所在機關原有會計組織部份，過去工作情形。如一切收支，是否根據核定

預算執行，應用之賬簿組織如何，會計報告是否按期造送，決算是否遵章完成等屬之。

(三) 調查所在機關是否實行公庫管理出納，其所在地如未成立公庫，出納事務如何處理。

(四) 調查所在機關過去會計部份，與財務行政部份，及其他業務主管部份，各項事務之聯繫辦法如何，優劣之點安在。

(五) 在新成立之主計機關，對其所主管之歲計會計事務，應比照編製年度工作計劃辦法，確立計劃。俾工作方面有所準則，而將來考核，亦可有所依據。惟前任所訂計劃如係呈奉核定，後任仍須繼續執行，不得擅自中途更動。

(六) 所在機關會計制度，應按所掌會計事務之性質，與種類，參照以往實際情形，依法分別設計。如原有會計制度，業經試用，相當時期，尚有改進之處，祇須修訂呈候核准施行。

(七) 設各級會計機構，對於現行法規章制，如感不敷應用，祇要在不抵觸現行法制之原則下，可自行擬訂補充規章。如「縣市預算補充辦法」即為補充預算法之不足。又如「司法院所屬各機關辦理會計人暫行規程」，即為補充「國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程」之未備是也。

(八) 依照規定會計制度，分別設置應用之簿籍，報表書類，接收所在機關原有會計部份之舊賬，應加以整理，且即開立新賬，然後循序登記整理結轉按期編造會計報告。如非新成立之會計機構，前任所立賬簿，後任在本年度內仍應繼續記載，不須另起爐灶。關於所屬會計機構應用之賬簿書表，於必要時，亦可統籌製發，以速事功而資一致。

(九) 各機關之會計憑證，會計報告，及已記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。(見會計法第七十五條)

(十) 關於所在機關會計部份，文卷，為便利檢閱與處理起見，會計室亦須指導歸檔，再會計檔案之保存期限，法有明文規定。忽於保管之責者，依法應受懲處。當此抗戰期間，空襲頻仍，尤應妥為防護，以期有備無患。(參閱會計法第一百零六及一百零七兩條)。

(十一) 會計檔案遇有遺失損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員，或主計機關，及所在機關長官，與該管主辦審計人員，分別轉呈各該管最上級機關。非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意，並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。如因前二項情事，致公庫

受損害者，負賠償責任。（參閱會計法第七十五條）

(十二) 在經費獨立之會計處室，經管之現金，票據，證券，遇有遺失損毀等情事，非經審計機關證明其對於良善管理人應有之注意，並無怠忽者。該機關長官，及主管人員，應負賠償責任。其會計處室財物發生上述情事，經管人應負責任亦同（參閱審計法第四十八條）

(十三) 辦理會計人員因執行職務，明知他人貪污有據，不為告發者，處三年以下有期徒刑或拘役。（參閱懲治貪污條例第九條）故各機關會計人員如發現所在機關人員有不法及貪污情事，應即依會計法第七十八條規定檢舉，並應同時密報主計處會計局，藉資考核。（見主計處三十二年八月十九日通令）

(十四) 凡在京各主辦會計人員除因公隨時可往主計處請示外，每三個月應前往述職一次。京外各主辦人員如因要公請示應先用文電呈主計處核准，始得起程。（主計處所屬主計人員述職及謁見辦法第一，二兩條）如非直接受由主計處指導監督之主辦人員，不適用上述之辦法。惟其他各級主計機關，有相當此項辦法者，亦應從其規定。

3. 卸職階段 會計人員日常工作，如能充分準備，毫無積壓，則卸職時，自可隨時交代清結，無虞掛慮，但有應取具證明與解除責任數事，亦須注意辦理。

(一)主辦人員及佐理人員，於卸職時，均應依照各項有關交代法令，依限將任內應行交代事項，移交後任接收，必俟交代清結，始可離任。惟應取得後任出具之交代清結證明書，以憑存執。

(二)會計人員解職，俟經手事項交代完竣後，應申請退還保證書，解除保證責任，(參見中央及各省市縣政府會計統計人員保證辦法第九條)。

(三)會計人員離職，應隨時取其服務證明書，(見第七式)此與銓敘方面，證明年資，以及服務成績，實支薪額等項，關係綦重，免致將來往返查詢，廢時誤事。惟服務證明書發給辦法：(1)各會計處室薦任職，及相當於簡任職或荐任職人員之服務證明書，應由各所在處室，遞轉主計處核發。(2)各會計處室委任職及相當於委任職，暨委任以下人員之服務證明書，由主計處直轄之各處室核發。(3)各會計處室人員服務年資之起算，除有特殊情形，呈准有案外，應以主計處令准任用之日期為準。其餘均依規定格式，逐項核填。(見國民政府主計處所屬各會計統計處室人員服務證明書發給辦法第二、三、四各條)

國民政府主計處所屬各會計處室人員服務證明書

姓名	籍貫	年齡	銓敘		官階 (武職填此欄)	曾支最高薪額 元	服務成績	主計處 令准任 免日期 及字號
			任	級				
服務	部份	擔任	工作		離職原因	任職起訖 年月	自 年 月 起 至 年 月 止 共 年 個 月	中華民國
			擔任	工作				

該員請求證明所任前項職務核案相符合行發給證明書以資證明

中華民國

(填發部份長官職銜)

簽名蓋章

(第七式)國民政府主計處所屬各會計處室人員服務證明書

會計人員與機關長官之關係 會計人員辦理所在機關會計事務，其與機關長官之關係，會計法有如下之規定：

1. 各機關行政長官，得派員隨時核對各種會計記載，與各種會計報告，及會計法第三十六條關於該機關之差額解釋表。

2. 主辦會計人員，與所在機關長官，因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官，及其主辦會計人員處理之。

會計人員有違法或失職時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

3. 各機關主辦會計事務之人員，對於不合法之會計程序，或會計文書，應使之更正，不更正者應拒絕之，并報告該機關主管長官。

前項不合法行為，由於該機關長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告該管主辦會計人員，及該機關之主管上級機關長官，與其主辦會計人員，或主計機關。（附第八式）

不為前二項之異議，及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之

會計人員任用問題 會計人員之任用，應依主計人員任用條例辦理。惟會計人員任用之資格、程序、級俸、名稱等項，尚不無商討之處，請分論之：

1. 任用資格問題 主計人員任用條例規定，任用資格，較公務員任用法為嚴，旨在提高會計人員地位，用意良善。惟顯見之缺點有五：（一）在該條例施行以前，已經依照公務員任用法銓敘任用者，限制較寬。而對於今後之新任人員，則限制較嚴。使過去僅憑任用時序在先，而獲得資格者，享受便宜。（二）如一般縣行政人員，具有曾充小學教職員二年以上之經歷，即可取得委任職之資格。而委任職會計佐理人員，則一律除曾任委任職會計職務，業經銓敘合格者外，非經考試或專科以上學校專修主計學科畢業者，無法任用。其高低相去，誠不可以道里計。况縣地方報酬甚苦，加以交通障礙，雖有資格與能力者，亦多恥不屑就。（三）我國各級學校，對於會計教育，尚未普及，即有會計學科之講授，或又與當前之環境需要未能配合。故欲選拔合格人員，誠屬不易，而任用資格之理想目標，未免過高。（四）值此制度推行漸廣，需人日多之際，如嚴守主計人員任用條例辦理，環顧宇內，可派之合格人員，恐為數有限。雖各主計機關迫於事實需要，權採破格錄用方式。然被錄用人員，亦多格於資格與保障問題，常易動搖其服務興趣，而無法望其專心一志，久於厥職。且稍遇較為優越位置，則見異思遷，視主計機關為傳舍。不特影響計政之推行，且易造成人事上紛歧複雜之現象。（五）近以抗

戰建國並進時期，後方各地事業，突飛猛晉，會計人員益覺供不應求，各機關及公私企業，以需人急迫，往往降低標準，提高待遇，競相羅致。在主計機關限於經濟，實感困難。尤以地方爲最，計政工作之難於健全發展者，此其一因。綜上各端，因是各方一致建議，會計人員之任用，未可囿於法令規定辦理，應將會計人員任用資格，量爲放寬，并縮短雇員服務年限，俾得汲用人才，以利計政推行。現主計處除已注意舉行主計人員特種考試，於中等以上學校，設置主計學科，并舉辦短期訓練班，以培養及儲備主計人才外。並聞主計人員任用條例，亦在修正中，對於委任職主計人員任用資格之修訂，尤爲着重。而縣市政府主計人員任用資格，並另專訂辦法，深望早日見諸施行，以資救濟。但中央近頒「非常時期公務員任用補充辦法」一種，係本委座「銓敘從寬，考核從嚴」之旨，所擬訂，主計人員亦可適用，而以在所感困難，當漸獲相當之解決矣。

2. 任用程序問題

中央省市縣各級機關會計人員，依規定均應由主計處任用或備案

，在各省政府會計處，僅對於縣政府派駐所屬機關之佐理人員，有權選行任用，而其送審程序，依主計人員任用條例，亦規定由省政府會計處，送銓敘機關審查合格後委任。除此而外，各級主計機關，皆無權任用會計人員。於此有數事，值得商討者，（一）各級主計機關，因設置或補充會計人員，在人才恐慌之情況下，多方物色，備感困難。偶有相當人選，應即把握，絕不放棄。若按主計處令不得先委到差，必俟呈奉核准，再行

任用，勢所不許。蓋因公文輾轉，耗時誤事，盡多先派後請，實際亦非如是不可。似此功令視同具文，良非得已。（二）主計處根據各主計機關呈薦人員任用，祇可就書而上審核，察其編制之有無，資歷之合格與否。然因缺乏深切認識，低才高用，或高才低用者，似不乏其例。（三）通常各機關人員之任用，權屬主管長官，而會計人員，均應由主計處直接任用，不與普通任用辦法一致，此在超然主計觀點，於法應然。惟逐級層轉中央核委，以全國之大，人員之多，其蝟集一處，縱無論手續上，是否繁瑣，處理是否靈活。卽就分級負責制之精神言之，對各級主計機關長官之權力，似嫌束縛過甚，毫無信任。其於以上理由，編者主張各級主計機關，固不必一律授以用人之權，但最低限度，在各院部會及各省市政府會計處，對其本處及所屬會計機構會計人員之任用，主計處應畀予各該會計長以全權。改變程序，祇須責成事後呈報備案，以求處理簡捷，而免貽誤事功。

3. 任用級俸問題 現行會計人員屬於國民政府系統之下，其應銜等級及應支俸給，究應如何，似無統一目標。可分以下各點述之：（一）在暫行文官官等官俸表國民政府欄，列有會計長，會計主任，會計員之級俸。如縣政府會計主任，以往比照該表國民政府欄，一等會計員核銜。最近銜銜部，以各縣會計主任所銜級俸，較縣政府科長，祕書爲高，殊失待遇公平原則。爲適應所在機關之實際情形起見，經商主計處同意，可比照縣

政府科長核級。又如省政府及各廳會計主任級俸，係按該表國民政府欄核級，而省政府會計處科長，則依該表省政府及各廳欄科長核級，其級俸轉較會計主任爲低。此二種情形，均不無研究。前者各縣會計主任之任用資格較高，是否必須比照縣政府及區署欄之人員核級，頗成疑問？而實際各省縣縣政府人員待遇，現多大量提高，由各地銓級處銓級，大都能按照實際情形核級較高。但會計主任由銓級部銓級，間因隔於實情，每從低級核級，相差懸殊，結果欲期公允者，仍失其平；欲期與所在機關情形適應者，乃得其反。後者省府會計處科長與會計主任之任用資格相等，而核級級俸不同，結果竟使佐理全省計政大責重任之科長，其級俸反不若一主辦省屬機關局部會計事務之會計主任，不孰甚。故統一任用級俸標準，乃刻不容緩之舉。

(二)會計人員無論其服務機關爲何，其任務同爲推行主計制度；其俸給自應一律。惟實際中央與地方待遇懸殊，而文職機關，與軍事機關，暨公有事業，及公有營業機關之規定，紛歧雜亂，均不一致。因此職務轉變一時，雖所任事務完全相同，而待遇有懸殊之分。如文職會計人員，任用時，均須依照其資歷核級級俸，雇員則更有相當限制。惟一旦轉入公有事業，或公有營業機關時，雖仍担任同等會計工作，而薪給倍增，雇員支薪，亦無任何限制。在平時已感待遇失平，值此非常時期，更足引起人事過分波動。似此會計人員難免有捨此趨彼，擇高去低之勢。如軍事機關轉入文職機關，而文職機關，亦復爲公有事業，及公有營業機關所吸

引。因而影響工作效率，亟宜予以統一，以期合理，而杜倖進。（三）會計人員任用辦法，大致與普通公務員相同，而其任級，又與其職位隨時更張，故有今日爲簡任，或荐任級，明日轉爲荐任或委任級者。因此可能發生兩種不良現象：一爲資歷優厚者，因職位之更動，並無職責之虧缺，遽蒙降級待遇，形同違法之處分，遂不能安於其位。二爲有因風雲際會，平陞三級，並無會計服務之勞績，一旦駕臨一切者。職是之故，人選苟不得當，計政自難推進，不予確實保障，則超然主計之精神無由振起。查現行交通部鐵道技術人員銓敘辦法，係以總工程師，副總工程師，正工程師，副工程師，幫工程師，工務員等，按照學歷及服務年資成績，依次升遷銓敘。並不因身兼課長，段長與否，而異其待遇，而降其資歷。故鐵路技術人員，恆能終其職業，爲國宣勞。郵政人員之銓敘，其名稱雖異，其原則相同。又軍政部銓敘辦法，亦不因職位而易其趨。會計人員現既列入技術人員，其銓敘級俸辦法似尤有仿效之必要。

4. 任用名稱問題 公務員之任用，依公務員任用法之規定，分簡任，荐任委任三種，而各機關組織法規中，並均定有官等。惟會計人員之任用，依主計人員任用條例之規定，分簡任職會計長，薦任職會計主任，委任職會計主任或會計員，薦任職會計佐理人員，委任職會計佐理人員多種。其公營事業機關，及中等以上之學校會計人員之任用，其名稱等級，與簡任薦任委任職相當者，適用上述之規定。惟公營事業主辦會計人

員，及佐理人員不適用上述之名稱等級者。得由主計處依照所在機關需要定之，因是主辦會計人員，有處長、科長、專員、課長、等名稱。佐理人員亦有股長、技正、技士、技佐等名稱之出現。至普通公務機關佐理人員，亦可適用所在機關職員之名稱，與等級，此種規定自可與各機關組織法規中，職員官等無所軒輊。然衡諸實際，是又未必。蓋各機關會計佐理人員，每有多種不同之名稱，間有為各機關職員中所無者。亦有僅明定一種名稱，曰會計佐理員，或再予分為若干等級者。但此二者，會計佐理人員，與所在機關職員之名稱，發生差異，亟宜糾正。其次主辦會計人員之名稱，觀於上述，亦復不能趨於一致。總之現行規定，尙多缺點，勢須澈底改進，另訂統一標準不可。鄙見以不妨仍就前設置主計總監部所定人員之名稱為藍本，擬訂主計總監、主計監、主計正、主計佐等名稱，現行主計長為主計總監，特任。主計官為主計監、簡任。會計長統計長均併為主計監，簡任。會計主任統計主任均併為主計正，薦任會計員統計員均併為主計佐，委任。（其委任職會計主任統計主任亦同。至會計佐理人員薦任，或委任者，亦可適用主計正，或主計佐之名稱，除主計總監外，其餘均可酌分等級，並各按其於歲計，會計統計之學歷，經歷，分別任用。並可廢除現行主計長，主計官，會計長，會計主任，會計員等名稱，而代以各機關組織法規中，相當職員之名稱。如中央設主計部，省設主計處，縣設主計科，亦不妨即以部長，處長，科長等名稱定之。似此改訂，主計人員

名稱統一，不僅包括歲計，免再爲人忽視，且統計，亦打成一片，又可祛除分頭開拓之病。而劃官職，與立保障之兩大目的，亦不難實現矣。此不過爲一原則之建議，聊伸拋磚引玉之意云爾。

會計人員摩擦問題 我國現行超然主計制度，各機關會計人員，均由主計機關派充，承上級主計機關之命，兼受所在機關長官之監督指揮，辦理所在機關之會計事務。不若曩日混一組織會計人員，係出長官選薦，多屬親信，鼻息是仰，輒隨長官爲進退者有別。惟會計人員既係另一系統之人，其執行職務，乃根據法令上所賦予之權力，其工作與所在機關各部門均須發生關係。亦因會計人員攙入其中，生牽制之作用，於是會計人員，與長官及同僚相互間，不免發生摩擦之事。初或各有意見，而不能合作。繼之彼此齟齬，而水火難容。終則互相告訐，而隱患爆發。此種現象，誠習聞習見，而會計人員，平日精神相告訐，而隱患爆發。此種現象，誠習聞習見，而會計人員，平日精神與時間，苦於會計人事之應付者，佔其大半。其及於會計業務本身者，則殊有限。苟斯病不除，實足以影響制度之推進，削弱會計監督之力量。吾人從事會計工作，應知會計人員摩擦之事，勢所難免，而平日亦可儘量設法減少摩擦工作。但有摩擦，未必即爲不良現象，無摩擦，亦未必即爲良好現象，須視其情形如何爲轉移。前者如一方因公，一方因私。或雙方均爲公，而非爲私。以其意見偏激，而有摩擦是也。後者如照混一組織辦

法，或在聯綜制度之下，雙方勾通舞弊，以及一方違法貪污，一方退讓敷衍，而無摩擦等屬之，總之摩擦之事，非制度之不善，而在人謀之未臧。設能對摩擦之因素，消弭於無形，即可化干戈爲玉帛。以下請就會計人員摩擦之一般現象，與夫摩擦之癥結，及其解決方法分述之：

1. 會計人員摩擦之一般現象；會計人員，摩擦現象複雜幾難究詰。茲特略舉數事如下：

(一) 會計人員機關之長官之摩擦；甲、會計人員與機關長官之間，發生摩擦，其例甚多。如會計人員遵守預算，監督用款，在長官不明會計之重要性，反覺以爲掣肘，不便於己。若會計人員不識人情世故，應付失宜，均足發生摩擦。乙、長官挪用公款，或用款不照手續，即命出納或公款支付，會計人員認爲前者不合法，拒絕核簽，後者則聲請依法更正。在賢明之長官，自可開誠接納，倘會計人員技能尚淺，處理不善，亦可引起摩擦，或致長官不予理會，反而惡之。丙、長官有意舞弊，以會計人員爲眼中釘，故與之爲難，使懾伏不問事，或迫其不得不去，倘會計人員亦欲假借職權，從事舞弊，或書借貸請託等事不遂，于是捏造是非，祕密誣告長官，處此場合之下，自不得不演成摩擦之局勢。丁、長官因會計人員非己之親信，予以歧視，或以不奉承而惡之。對於會計人員，偶有過失，不善爲訓導，而漫加斥責。甚至暗示各方不理會計手續，以消極打

倒會計人員。若會計人員本身，間有誤解會計之超然性，與獨立性，不明職責，慢視長官，與懈怠職務，不服從糾正等情事，則摩擦之事，亦難避免。

(二)會計人員與同僚之摩擦 此類摩擦之事，已司空見慣，其一為會計人員與出納或庶務摩擦。其二為會計人員與其他同僚摩擦。其可得而述者，亦約有數事，如甲、同僚不明法令，或竟藐視法令，不遵規定手續辦理，致與會計抵觸。而會計人員，妄自尊矜，每不善為說明勸導，以致發生摩擦。乙、同僚舞弊，會計人員壯年氣盛，每能據實揭發，故為人所厭惡，惟會計人員若有欲分享不當利得未果，遂怨恨同僚，亦屬摩擦之癥結所在。丙、同僚倚長官之勢，欺凌會計人員，輕視會計人員權限，不聽信會計人員根據會計章制之言，甚或本長官之意旨，遇事與會計過份為難，如會計人員缺乏身心修養，不注重相當之禮貌，與謙和之態度，操之過急，則隔閡愈深，摩擦自亦愈烈。丁、同僚因會計人員催送帳目，或單據，誤會為侵迫，對於會計有關之手續，遇有不明瞭者，事前不與會計人員協商，致事後報銷或入帳，發生困難，而會計人員執行職權，如故易挑剔，或不明實情，妄行挑剔，遇有舞弊之嫌疑，亦不察底蘊，魯莽從事，要均為其摩擦之根源。

(三)會計人員相互間之摩擦 此類摩擦，可有三種情形，會計主辦人員與會計佐理人員一也。會計佐理人員與會計佐理人員二也。前任會計人員與後任會計人員三也。

究其摩擦原因，未止一端，惟是鉤心鬥角，抵消力量，此則爲會計上腹心之患。茲亦略舉數事於後，如甲、主辦會計人員對於佐理人員，份內職權，故事束縛，存心區測。或以細故不能原諒部屬，彼此隔閡，其後成見愈深，牢不可拔，辦理公務，扞格難通。亦有佐理人員尾大不掉，對於主辦人員，缺乏尊敬觀念，使其主辦人員不能指揮靈活，甚至無法駕馭，遇事陽奉陰違，或勾通所在機關同僚，與主辦會計人員掣肘，影響公務，當非淺鮮，此均爲其摩擦之跡象。乙、會計佐理人員相互間，或以勞逸不均，內心怨憤。或以待遇軒輊，芥蒂於懷。或以逢迎上峯，各用心機。終至各存私見，不相協作。一味偏袒，償罰不明。則相互間烏可不起摩擦。丙、前任會計人員，對於後任難免芥蒂，交代事項，每不依法辦結，或倚人背景，自由離職。後任接談無由，雖催索亦置若罔聞。並有慫恿原任熟練佐理人員，同時離職，使後任摸索不清者。惟後任會計人員，對於前任亦有無謂挑剔，延不接收，以示要挾，使前任留守任所，周旋折衝，損耗不必要之時間精神，及經濟者，此亦摩擦之事例也。

2. 會計人員摩擦之解決方法 會計人員摩擦之癥結，關於上述，當可明其崖略，惟解決方法，事前應求釜底抽薪，事後須能適機處置，標本兼施，同探救濟。茲略抒管見，藉供參考。

(一) 應使機關長官對於會計制度有合理之瞭解與重視 目前會計人員摩擦問題，由

於機關長官而起者，不外以長官對於會計制度，缺乏合理之瞭解與重視。是故機關長官，應先具備相當之會計常識，使對於會計人員職掌之事務，與所處之地位，俱宜有同情之瞭解，以會計人員為助手，不視為主計機關之坐探。尤須尊重其職權，充分維護，遇有不合事項，公正處理，使之調和，並利用會計之牽制，以防出納庶務及其他屬員之舞弊，如是自能相得益彰。惟會計人員亦貴能奉公守法，廉潔自矢，始克獲得長官之信賴，否則自難達成任務。總之求其於人者，固為吾儕之願望，而盡其在我者，亦必須深自惕勵耳。

(二)應使同僚對於會計人員有分工合作之精神。會計事務之處理，現應由會計人員負責。惟亦有賴所有機關其他部份之分工合作，始可收相助相成之效。換言之，會計部份與其他部份，必須保持密切之聯繫，不能有絲毫之脫離，應使同僚體認會計人員之職責，毋存歧視之觀念，遇事開誠相見，摒絕隔閡，瞭解會計人員之工作，為善意之協助，非為惡意之留難。而會計人員亦應以外圓內方之手腕，主張不妨堅決，態度却須和平。俾免予人以惡劣之印象，難期他人之樂從接受也，蓋同一主張，如出以和平態度相處，每易得人之瞭解，而可獲完滿之結果，否則反是。

(三)應使會計人員對於會計權責及其地位有明確之認識。會計人員對於所負權責，及其所處地位，以認識不足，馴致對人對事，動輒發生摩擦，此亦為其主因。如權責不

明，恐難各守其範疇，不免有濫用職權，越俎代庖之嫌。苟地位不明，則誤解超然會計，獨樹一幟，與人毫不相謀，亦足致陷於孤立無助，閉關自守之深淵。須知會計原為所在機關之一部門，其職掌財務紀錄，雖居相當重要之地位，但所需資料，有賴各部門之隨時供給，為會計人員者，應先明瞭認識其權責，及其地位，虛心抑氣，兢業供職，尊重各部門之地位，與之分工合作。消極上固可避免無謂之摩擦，積極上復可共圖業務之健全發展。

(四)應使會計人員對於服務道德有高尚之修養 會計人員相互間，通常缺乏協同一致，忠勤職責之態度。此種病患，在各人不以事業為先，不以職責為重。只知小我，忘却大我。致缺乏合作精神，彼此傾軋。甚且會計部門尚有「小組織」，或「派別」之爭，排除異己，不能泯除私見，一言以蔽之，要以道德未能建立。為今之計，應使會計人員對於服務道德，有高尚之修養，庶其相處有道，相守以德。不特此也，亦唯有注意會計人員道德之修養，始可不致有圖利或分利之心理與行為。其次如欲求長官之廉潔守法，與其他同僚之不營私，不舞弊，以期免除摩擦，亦重在服務道德之修養。此項條件，似亦應信守勿渝也。

以上所述，雖未能盡，惟各方面如能一致力行，摩擦之事，可望免除，或極少有。則會計制度之運用，收其良果，而會計制度之前途，庶幾有無限之光明。

第三章 事務

會計事務之範圍 各級政府所屬各機關之會計事務，依法由各該管主計機關，派駐之主辦會計人員綜理監督指揮之。又各機關之歲計事務，由會計人員兼辦。各主管機關對於所屬機關各種會計事務之統制會計，亦應由主辦會計人員爲之。是主辦會計人員應秉承主計長之命，受各該管主計機關長官之監督指揮，並依法受所在機關長官之指揮，督率佐理人員，主辦各該機關歲計，會計事務。然各種會計事務，在事務簡單之機關，得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納，或經理財物之事務也。至於會計人員應辦理之事務，亦即各該會計機構所職掌之事務。茲將主計處，會計處，會計室，各級會計機構之職掌，就以下各節分述之。

主計處之職掌 主計處設歲計，會計，統計三局，掌管全國歲計，會計，統計事務。除統計事務含有獨立性質，本節可從略外。所有歲計會計二局之職掌，依主計處組織法第六七兩條之規定，析之如下：

(一) 人事方面——關於各機關辦理歲計事務人員之指揮監督事項

1. 關於籌劃預算所需事實之調查事項
2. 關於各機關概算預算及決算表冊等格式

歲計局辦理事項

(二) 技術方面

日常工作

之製定頒行事項

3. 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

4. 關於依照核定總概算書編造擬定總預算書事項

5. 關於擬定總預算書經核定後之整理事項

6. 關於預算內款項依法流用之登記事項

7. 關於各機關各種計算書之彙編及其報告事項

8. 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

研究工作

1. 關於各機關財務上增進效能與減少不經濟之支出之研究及其報告事項

2. 關於各機關間財務上應合辦或統籌事務之建議事項

(三) 其他方面——其他有關歲計事項

會計局辦理事項

(一) 人事方面——關於各機關會計人員之任免遷調訓練及考績事項

會計制度之設計——關於各機關會計表冊書據等格式之

製定頒行事項

(二) 技術方面

本局——關於各機關會計報告之綜核

記載及總報告之彙編事項

會計事務之處理

各機關——關於各機關會計事務之指

揮監督事項

(三) 其他方面——其他有關會計事項

歲計會計兩局辦理事項，已見前述。惟主計處係採合議制，依主計處組織法第十五條規定，主計處設主計會議，由主計長及主計官六人組織之。而各局負責行責任之正副局長，均由主計長呈請國民政府，於主計官中派充之。故各局正副局長應承主計長之命，暨主計會議之決議，執行職務。至主計會議之職權，依同法第十六條規定如下：

主計會議職權

1. 關於各機關主辦歲計會計統計人員之任免事項
2. 關於歲計會計統計制度之擬定及修正事項
3. 關於本處及各機關辦理歲計會計統計之辦事規則製定及修正事項
4. 關於兩局以上之關聯事項

5. 各局長或主計長提議事項
6. 主計長交議事項

會計處之職掌 關於會計處之職掌，茲以省政府會計處為例，依「各省政府會計處組織規程」之規定，分示如下：



會計處執掌

會計

會計制度之設計

1. 關於會計制度之擬訂事項

2. 關於會計表冊書據格式之製訂頒行事項

1. 關於省各機關會計報告及會計報告以外各項會計憑證之統制記錄或彙編事項

會計事務之處理

2. 關於各項會計報告之編製事項

3. 關於省機關賬目之查核事項

4. 關於省各機關及縣市會計事務之指導監督事項

關於本處省各機關及縣市會計人員之任免遷調訓練考績事項

績事項

總務

文

書

1. 關於印信之典守事項

2. 關於文件之收發繕校及檔案之保管事項

1. 關於本處現金財物之出納保管事項

2. 關於庶務事項

事

務

其他

其他有關歲計會計事項

報告事項

依「各省政府會計處組織規程」第十七條之規定，會計處每月舉行處務會議一次由會計長召集之。以會計長爲主席，如有必要時，得由會計長召集臨時會議。同時依「各會計統計處處務會議事通則」第三條規定，處務會議以會計長各科科長技正及專員組織之。由此可見會計處亦採合議制，而其議事通則第十二條規定處務會議議決各案，經會計長核定後，發交主管科或技正專員辦理之。至處務會議內容依議事通則第八、九兩條之規定如下：

處務會議

報告事項

1. 前次會議議決各案之執行事項
2. 各科科長技正及專員之工作報告事項
3. 其他應行報告事項

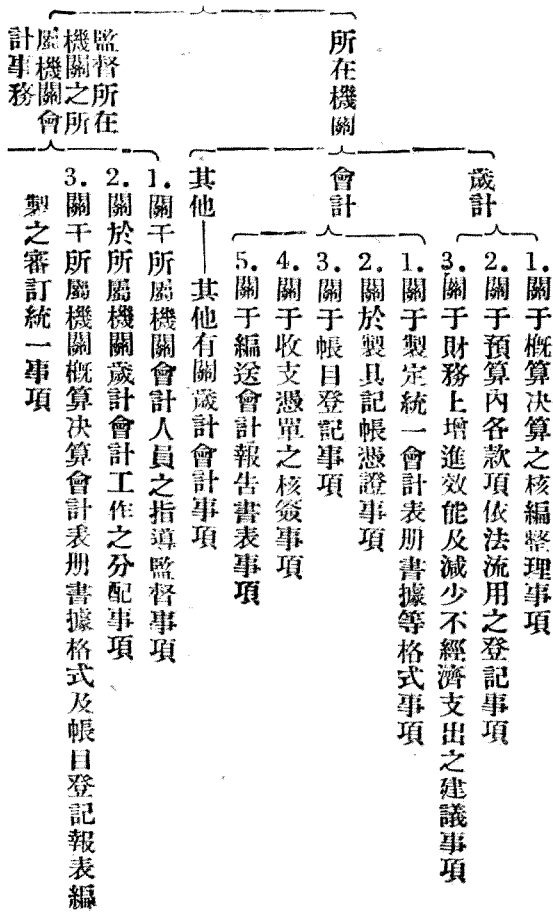
討論事項

1. 會計長交議事項
2. 各科科長技正及專員提議事項
3. 各科互相關涉應行裁決事項
4. 處內重要興革計劃事項
5. 處內各項法規事項
6. 其他應行討論事項

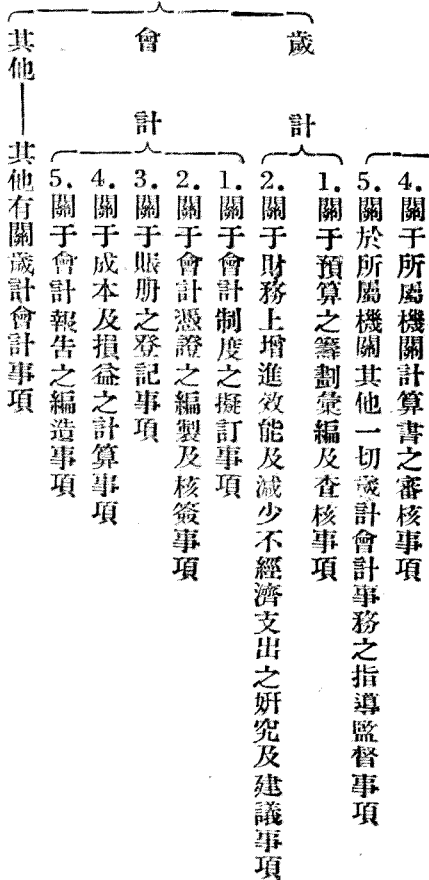
科員及以下職員如有提議事項得簽請主管科科長提出審議但以關於處務之重要者爲限

會計室之職掌 關於會計室之職掌，茲以普通公務機關與公有營業及公有事業機關爲例，前者依「中央各機關會計室組織辦事通則」之規定，後者則按「公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程」之規定。分別詳示於後：

普通公務機關會計執掌



公有營業（
事業）機關
會計室執掌



會計事務與非會計事務劃分之 我國財務管理制度，現採聯綜組織，將行政，會計，出納，審計四種事務，分歸四種不同系統之機關，或人員。同在一處，各按有關法理，各本所務各盡職責。以便彼此互相牽制，防止弊端。惟會計部份，與其他部份，掌理事務，雖多可明白規定，足資遵守。或以條文概括，解釋歧異，仍復易滋紛擾，究其原委，固屬在事人員，對於各項法令規章，未盡瞭解，不善運用所使然。而會計事務與非會計事務，相互牽混，權責不清，斯為一大癥結。吾人為謀補救此項缺陷，免除隔閡，

切取聯繫，增進工作效率起見。勢非精密劃分，規定其一定之職掌，與一定之範圍不可。換言之，即確立其應盡之責任，與應有之權限。庶各保其獨立之性質，雖各該人員，系統互殊，亦因同在一處辦事，權責分明，各有軌範可循，當可摒絕一切推諉，與摩擦情事。惟各機關辦理普通公務或特種公務，公有營業，公有事業，及作業組織等會計事務，與非會計事務之劃分。依法應由主計機關長官，會同關係機關長官核定。但法令只有規定者，依其規定。如縣庫會計事務，與非會計事務劃分辦法，可由省政府會計長，與財政廳廳長核定是也。

會計事務種類甚夥，其與非會計事務之劃分，各隨其種類，而互殊。在普通公務機關，所有會計、出納、財物等事務處理，多見於其會計制度內，而各項會計法令中，亦多有明文規定，可資遵守。故尙少是種會計事務，與非會計事務劃分辦法之制定。但公庫之會計事務，依法由各該公庫主管機關主辦會計人員辦理，與公庫主管機關公庫之行政事務，關係至爲密切，每均明確劃分，以免牽混。茲將縣庫會計事務與非會計事務劃分辦法，例舉於次，以供參考，其他各種會計事務，與非會計事務之劃分辦法，應各視其需要而規定，不復詳述，諒讀者亦可一隅三反矣。

縣庫會計事務與非會計事務劃分辦法

1. 會計事務

一、關於各機關收支書表報告之審核事項

二、關於代理縣庫銀行收支報告之審核事項

三、關於其他原始憑證之審核事項

四、關於記帳憑證之製具事項

五、關於各種存款收支帳目及備查要點之登記事項

六、關於縣庫收支日報月報年報及決算報告之彙總編製事項

七、關於各種明細表之編製事項

八、關於縣庫資產負債之核計及報告事項

九、關於縣庫現金票據證券出納結存之核計及報告事項

十、關於支付書之會簽事項

十一、關於其他有關縣庫收支之會計事項

1. 非會計事務

一、關於縣庫事務之監督指揮暨推進事項

二、關於縣庫規章之擬訂審核及解釋事項

三、關於縣庫行政計劃及工作報告之編製事項

四、關於委託代理縣庫銀行及所訂契約之擬訂呈核事項

五、關於縣庫契據證件之保管事項

六、關於縣庫各種存款之主管核計事項

七、關於各機關依法自行收納保管或自行支出保管款項之審定事項

八、關於縣庫臨時透支挪借款之收入及償還事項

九、關於各機關普通經費及特種基金之核撥事項

十、關於支付書之填發事項

十一、關於緊急命令之撥付事項

十二、關於縣庫收入之退還及支出之收回處理事項

十三、關於縣庫各種存款保管品之處理事項

十四、關於縣有財產之查核管理事項

十五、關於其他有關庫務行政事項

會計事務處理程序之釐訂 以上已將會計事務，與非會計事務劃分之理由與辦法，述其大要。會計部份與其他部份，自可分別負責。惟當某種事務處理之階段中，尙恐難免層次淆亂之病，欲圖事務有條不紊，要在確立會計事務處理程序。使在事人員，對某種事務之進行過程，可瞭若指掌。對某種事務處理所估之地位，亦可藉以顯示。爲求達此目的，於各該會計制度內，加以規定，固屬正辦。惟僅恃條文之列舉，未必克盡宏效

。編者主按會計事務之性質，擇要製具程序圖，並附說明，不特有按圖索驥之便，且無專憑修文推敲之苦，實可予工作聯繫上一大幫助。至於會計事務處理程序，會計法列有專章，無待詞費，此處純着眼各種程序圖之釐訂，均就現行會計制度，暨有關法令分別列示俾資依據。

歲計會計事務一般之烏瞰 我國超然主計制度推行以還，一般成績，頗足稱道。然脆弱之點，似亦所在多有，自應針對時弊，妥籌改進。茲願就觀感所及，撮舉數事，於次：

1. 關於編製預算者 我國預算之編製，既非由行政機關單獨負責，亦非由行政機關與立法機關共同負責，而係由超然主計機關專司其事。各級政府機關預算之編製，係辦理歲計事務人員（即由會計人員兼辦）之聯責。中央歷年預算之編成日期，主計處尚能克服困難，日益迅速，漸與法定編成期限相符合，雖頻年迭遭非常事變，預算變動甚大，亦均能適應環境，尤徵工作之不易。至地方政府預算，並已多交由會計處室核編，分別呈送中央核定公布。其各縣市預算，並由省府轉令各縣市公佈施行。較前頗有進步，亦足見地方會計人員之努力。惟會計人員辦理預算，表面上似已有顯著之成績，而實質上尚有未能驚人舉者。

(一) 查預算法第三十一條規定「各第二級機關單位概算之擬編，應按照各該單位主

管機關之施政計劃或事業計劃，由其主辦會計人員依據該機關長官所擬定之數額及理由編敘之，現雖另有一「戰時國家總預算編審辦法」之頒訂，省略編製概算程序，但預算法中上項所定，與之不相抵觸，自仍適用。是種會計人員編製預算之權限，如予充分運用，當可發揮效能。然過去似有兩種缺陷，(甲)辦理歲計事務人員對於所在機關之行政，常缺乏相當之經驗與明澈之認識。依預算法之所定，當歲計人員奉派籌備各該機關之施政計劃擬編收支概算之時，對財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法，固應詳細報告於該機關，即對該機關所屬各機關間，其有財務上應合辦或統籌之事務，亦應條陳建議於該機關。倘肩負此種任務之人員，未甚確解各該機關之行政，則其結果，自不免南轅北轍，而與事實相齟齬。(乙)辦理歲計事務人員對於預算之意見，不能強制所在機關一定採納，於是歲計人員編製預算不免完全遵照所在機關長官意旨，藉各個力量之強弱，行攘奪預算之能事。而隱匿浮濫等情弊，更屬司空見慣，遂使預算演成不公平，不確實，與不合用之結果。至主計機關立於財務行政與他種行政之中間地位，主持編製預算事務，自可不偏不倚，無所曲徇。惟預算法對於各級主計機關之審核權，並無明確規定，主計處雖有超然地位，僅限於簽注意見而已。通謂編而不核，換言之，主計處對於各機關之預算，無統制增減之核定權，影響所及，各機關會計人員對於預算之意見，勢難依法貫徹施行。縱其平日服務考察所得之報告，亦不必有珍貴之代價，難作主要之參考。

二者互爲因果，安有實效可言。究竟如何使主計處成爲預算統制之機關，則又牽涉主計處改隸問題。本書第一章內已有討論，茲不贅述。關於預算之編製，綜合各方意見，似應作如下之改進：（甲）各機關歲計人員，對於預算之編製，既有簽註意見之權，對於不經濟及非法之支出，又有逆帶負責之規定，自應嚴格執行，不得敷衍塞責。務須對主計處切實負責，將各機關不經濟支出，及應行統籌合辦之事項據實簽註意見，以爲擬編每年度，預算之基礎。如歲計人員所持意見，不爲該機關長官採納時，可另簽報上級主計機關，於審核該機關預算時核辦。同主計處對於各級主辦歲計人員之法定行爲，亦應有相當保障，而上級主計機關尤應儘量重視並信任其意見，除有顯明重大之理由外，不予變更，俾能貫徹其主張，庶幾逐漸達到以預算統制政治之目標。於此亦有二大前提不得不注意者。其一，在編製預算之先，對於籌劃預算所須事實之調查，必須力求縝密詳盡，以期所擬預算能與事實相符合，其中尤應根據過去真實之統計數字，並與同類機關，或基金之比較，及調查所得之事項，測定其行政效率若何？成績何在？所需費用是否與事業成果相適應，作爲應增應減，及經濟與不經濟之標準。惟上級機關對於附屬機關概算之核定，似應在政策及行政上着眼不僅求支出之核減，而在求用途之正當也。其二、各機關辦理歲計事務人員應由主計處或其主管會計機關時常召集開會，俾可依照各該機關之行政性質，研究增進效率之事項。（乙）主計機關與各機關歲計人員，審核各級

預算權限，應實施劃分。如主計處對於各機關會計人員編送之預算，在歲入方面僅有決定增加，而無核減之權。在歲出方面僅有決定核減，而無增加之權。此種劃分權限之作，第一可防止會計人員與所在機關串通濫蔽，以欺其上，不致使歲入有所遺漏。歲出有所膨脹。第二可防止主計機關感情用事，濫施職權，在歲入方面任意核減，在歲出方面任意增加，使會計人員在所在機關喪失威嚴。（上級機關對於所屬機關審核，亦可比照應用）至主計處於總概算書彙編完竣後，應將全部經費，本收支適合之原則，作通盤之檢討，並注意於何者可以裁併，何者可以統籌，何者可以合辦以決其輕重緩急，及經濟，與不經濟，得當與不得當之所在，作成整個審查報告，提供核定概算最高機關之參考。

（二）各縣市地方預算之編製，雖已漸次改進，然仍多未依限確立。其編製程序以往預算法規定，於每年七月一日前應編就下年度總概算書，呈送省政府審定。於九月一日前發還，再編造擬定預算，於十至十一月間送縣市議會，或呈由省政府核定，由縣市政府於十二月一日前公布，並由省政府彙送中央主計機關，中央審計機關，及財政部備查。現以財政改制，中央曾另頒「編審縣市預算暫行辦法」一種，規定各縣市總概算書，應於每年六月底前，送請省政府審定。由省擬編各該縣市總預算，於每年八月底前，送由財政部，會同內政部，呈轉行政院核定後，通知主計處，審計部，並發交財政部，

內政部備查。同時將核定縣市預算，發交各省政府轉飭所屬各縣市，於十二月底前公布。以上現行辦法，轉折較多，而消耗時日亦失之過長，則縣市預算之不易如期成立，固甚顯然矣。但推求此種規定，諒因縣市爲自治財政系統，其因貧瘠而有不足者，端賴中央分配縣市國稅，補助而縣市財政之盈虛，與政治之消長，關係甚切。中央故須爲有效之控制，使之納於正軌。其實中央核定縣市預算，對於各地情形相當隔膜，亦無暇考查其施政之究竟，由是審議預算之實效，豈能有幾許乎？或謂預算之審議，有三種方式，其一，爲從政策觀點上考查其是否確實奉行國策。其二爲從法律觀點上，考查其有無違法之行爲，如經費支配標準之違反，非法稅捐之征收等屬之。其三爲從行政觀點上考查其諸般政事措施之方法與效率，是否達於某種標準。夫省政府爲推行中央政令，監督地方自治之機關。此等審核事務，無不可委諸省政府代行，設中央之政令不爲各省所重視，縱行行政院審議，似亦於事無益，編者主張爲求短縮編製程序，依限促成預算，增進效率起見。縣市預算以由熟悉地方情形，及負全省行政責任之省政府核定爲宜，殊不必送呈行政院審議也。惟本書草就之際，適接中央另訂「戰時縣市預算編審辦法」於三十二年七月間通飭施行，察其規定，縣市政府每年應擬編下年度施政計劃及總預算書，於九月底前送請省政府分別核定，於每年十一月底前發交各縣市政府遵照公布。同時彙編全省縣市施政總計劃，及縣市總預算書，分別呈送行政院，中央設計局，主計處，及內政

財政兩部備查。準此而言，不僅各縣市預算逕由省政府核定，並將編製時期緊湊，似與編者之意，不謀而合。爰特補入，以明遞嬗，或亦爲讀者所應允歟。此外縣市預算之審核彙編辦法，頗不一致。預算法中雖原有省政府接到各縣市之總概算，應交各主管機關簽註意見，由省政府會議審定之規定。實際似嫌條文過簡，執行困難。而省主計機關彙編縣市預算，責無旁貸，但以權力輕微，加之政治環境所左右，殊難圓滿達成任務，或致因人受過。故於審核彙編方面，似應另訂給一補充辦法，以資改進。其次鄉鎮之收支，應列入縣市總預算，目前鄉鎮財政，尙多未盡切實劃分，類均不能自給自足。欲求縣市預算之確立，當自鄉鎮預算之健全發展，爲其先決條件，吾人必須循此目標以赴。

(三)各機關營業預算，以往多不能與普通基金預算同時編送。亦因營業預算法規，尙未完備，致未能切實推行。惟近年以來，政府實施計劃經濟，公營事業同時擴張，關於營業預算之辦理，必須限期完成，始能杜絕流弊。在省縣地方營業預算，目前依法編製者，似僅限於極少數，而內容恐亦欠充實。自財政改制後，省總預算取消改爲單位預算，營業基金原爲附屬單位預算，昔日必須編入省總預算者，今捨棄之，亦屬無大妨礙。處此情況之下，省普通基金預算，與營業預算，更形脫節。而各省爲本身便利計，亦有視公營事業爲省財政之外府，設法規避，中央控制，實行變質者。至縣營業預算猶在萌芽時期，但縣公營事業則有逐漸勃興之趨勢。再中央對於營業預算特別注重，業有

「戰時營業預算編審辦法」九條之規定，雖內容甚簡，將來隨時增補，自在意中。然於推行營業預算前途，當多助益。故今後各機關營業預算之編製，有待更大之努力。

2. 關於執行預算者 預算當實際執行後，收支雙方，時感變動，於是發生不足與有餘之現象。關於預算不足，我國預算法中，有科目流用之規定，有預備金之設置，並得裁減核定之經費，以謀收支之適合。更可藉追加預算，非常預算，以適應新需要。至預算有餘，在各機關之節餘經費依法應行繳庫。而公庫之剩餘金，亦應撥轉作為次年度之經費也。所有預算執行問題本篇未遑全部論列，特其羣羣大者，有如下述：

(一) 預算法中關於可以流用之經費，有下列二項：甲、各機關執行分配預算，遇各科目之經費有賸餘時，得轉入下月份支用，但以同年度為限。已定按月按期之分配預算，其經費不得先期支用。(第五十三條) 乙、各機關之經費預算，其歲出用途別同門各科目中，有一科目之經費，不足而他科目有賸餘時，得流用之。(第五十四條) 至科目流用，依規定應經原核定分配預算之長官或機關核准。換言之，即第一級機關單位主管機關之流用事項，各由其長官自行核定。第二級以下各機關單位之各機關流用事項，各由該管上級機關核定。而核准流用經費時，應由核准機關分別通知中央主計機關，中央審計機關，及財政部。如此核定科目流用之權，完全集中於各機關之上級機關。所有通知亦僅例行公事而已，被通知各機關，除依照通知事項，加以登記，備作他日之參考

外，更無其他行動，不能拒絕或變更已核准之經費流用也，查科目流用，在增進預算之彈性，並可免各機關預算，各置祕密準備，減少浪費，尤其在目前物價高漲，爲克服預算執行之困難，亦不得不採用經費流用之方法。惟現行規定核准辦法，是否可收調節需求，適應環境之利，而無濫支妄用之害，似須加以考慮。夫各機關長官，如能忠貞爲國服務，畀予便利支配經費之權，自無不可。無如各機關積習甚深，對於各下級機關所爲科目流用之申請，每以不善運用，更無合理之限制，徒增其貪污作弊之機會，因是遂有將核准流用之權，自各機關之上級機關，收回集中於公庫主管機關之建議。蓋公庫主管機關，負責調節收支，主管庫款之調撥，由其職掌較宜。然編者則未盡贊同，因各機關預算內，各款項依法流用事項，應由會計人員登記，所有各機關之上級機關核准經費流用事項，當屬會計人員經辦。故主張爲統制經費之流用，對核准之機關，似可無須改變，惟審核各機關流用經費事項之申請時，應預立客觀標準，加強會計監督。凡由於原定經費確不足用，而其事業不能縮減，或停辦者。應查明其詳細情由，及其需要之限度，而後核給流用經費。其由於新事件之發生，非緊急性質，能夠至次年度舉辦者，即移至次年度舉辦。其必不可延遲者，始准辦理。蓋經費流用，可能發生二種缺點，第一、任何事件舉辦，皆應繳入預算，而由法定審議預算機關之審定，如可因經費流用，即得舉辦。則此類事業，即逃脫其控制。狡猾者流，更可於編製預算之時，預留祕密準備，以便

他日藉口必辦新增事業，請求流用。第二、流用之經費，如係由於節約，則以有餘濟不足，固屬理之當然。如係將預定事務縮減，延期或停辦者，而此類事業，遲早必須舉辦。將來仍非提請追加預算。其結果為增加經費，而非流用。為突破預算之平衡，亦非不超過原預算之限度，適應新需要矣。但此二者，會計人員或以格於情勢，似尙未能善盡職責，為審核詳實着想，似宜比照主計處前擬具「執行三十年度預算補充辦法及應行注意事項」第二條「第一級主管機關及所屬各第二級機關單位主管機關之經費流用，均由第一級主管機關核准，通知主計處至第三級以下各級機關單位，則由各該管上級機關核准，依次遞轉至第二級主管機關，即由第二級主管機關，逕行通知主計處」之規定，辦理，至現因克服物價高漲影響預算之困難，中央規定各機關分配預算，可劃列一保留數，以適應新需要，免另追加預算，在「省市單位預算執行補充辦法」內，除科目流用，適用預算法之規定外，對於經費流用之範圍，似更較寬，泛其省市歲出預算同款或異款經臨費間，均可移用。但如有不必要或不動支之款，經行政院核減刪除者，則應由省市政府負責收回。此與上述注意事項核准程序，大致於若，足證上級主管機關對於所屬機關核定流用之經費，應有覆奪之權，庶稍嚴密，免滋流弊。

(二) 預算發生不足，實行科目流用，已如上述，惟預算定額既不得自由流用，復不能隨息伸縮。故恆有預備金之設置，以為預算上之準備，惟預備金之數額，固無絕對

之標準存在。處此戰時，爲保持預算之平衡，而使財政之運用，雖不妨從寬編列，然究以少爲宜。第事實上如戰時縣市預算編審辦法，對於設置預備金並無規定標準，恐難免有少數極度龐大，予取予求，不知伊於胡底。又以預備金可用於任何事業，如各機關雖因預算內所生必不可免之不足，或預算外發生之事端必需之費用，自應以預備金充之。但各機關每有不計事業之輕重緩急，遇事請款，或動輒提出追加預算，施展其矇蔽之手段，希冀獲得較多之費用。在核定機關亦有鑒於請款機關之情弊，於是應用預備金分期動支，每即不能超過其最高限制，以及新機關之成立，新職務，新事業之舉辦，盡力延至下年度辦理之方法。但當經費艱窘之時，似仍不足以應付。故對於各機關請款，亦每有討價還價之情形，不遑顧及其經費是否敷用，計劃能否圓滿執行。揆言之，卽核定動支預備金，或追加預算，未克盡臻合理。此種辦法，往往使行政上束縛過甚，遇事窒礙，影響推進。現中央行之於省，以及省行之於縣者，莫不同有此種現象。倘核定機關措置得當，其出於勢非得已之苦衷，應可爲各方所共諒。如辦理不善，或稍涉感情用事，予人之以口實，自當別論。惟細考各機關請款，忠實程度，並不相等。虛僞膨脹者，或屬難免。結果浪費之處，想亦不在少。綜合一般批評，核定機關似嫌失之過嚴，而請款機關，亦流於太濫。故今後預備金設置之數額，不應盡採放任主義，恣意准予擴張。各機關請款，務須力求核實，不得率呈追加，而核定機關尤須不在較量經費多寡爲准駁之

標準，而應注重各項事業之真實需要與否，兼顧行政效率，打破過分控制之局面，於相當限度內，給予自行活動之權，以利其事業之發展。此外動支預備金或追加預算，尚多竟先動支，事後補備手續。核定機關如有刪減，屬事過境遷，請款機關，因款已動支，勢不得不再三呈述，以冀獲准而後已。而核定機關，因貫徹命令，未可遽予收回成案。亦必再三駁斥，結果任其懸宕，不了了之。此半因各機關不重規定程序，亦半因法令不能適應事實所使然。似亦有賴實行上述辦法，逐步改善也。

(三)各機關執行預算時，除科目流用及動支預備金，或追加預算各項比較重要者外，尚有所謂節餘經費，與預算外收支二點，亦頗有討論之餘地。按節餘經費，應為各機關力行節約之結果，依法概須繳還公庫。然事實上殊不盡然，各機關呈請動用經費節餘的案件，比比皆是，仍多浪費以盡。照理節餘經費，得由各機關自行保行，視為收支之利益，其自由處置，以激勵各機關之撙節開支。但各機關自由處置，難逃濫用之弊，故我國公庫法規定一律繳庫，然而此法亦非絕對可以防止浪費。總之節餘經費，依法既應繳庫，自不得隨意挪用，而會計人員服務所在機關，亦應嚴密監督，第一次確定節餘經費之性質，如由於預算之浮報與多估，是為真的節餘，如由於事業之未進行，未舉辦，將來仍須支付，則為假的節餘。第二各機關平日撙節開支，無益於己，每於年終發現餘存，遽行浪費，尤應特別注意，以期款不虛糜，功歸實際。至預算法規定一切所

入及費用，均應編列預算，不容有預算外收支，但此項規定，未見切實遵守，現行各機關法規與以抵觸者有之，各機關命令與之違反者，亦有之。如各機關規，類均無有歲入預算，但其收入，亦每因經費預算不足，逕將支配，以爲挹注。上級主管機關，明知故昧，馴至習焉不察，視爲常規。蓋上級主管機關責其收入繳庫，則不足經費，勢須給予相當數額之填補。如經費無法准其追加，而收入必令如數繳庫，於法雖合，而於理則未必可通。恆見上級主管機關爲適合需要，便利工作推進計，對於下級機關，以直接收入移充支出之申請，只得計不計違法與否，加以核准。此乃事實問題，如依預算法之規定，各機關收支必須絕對劃分，採總額預算制，則一切必要之經費，務使足用，然後可嚴格執行預算，強制收入繳庫，而不致有所窒礙也。

3. 關於辦理決算者 決算爲預算施行結果之表示，無論中央地方，均屬重要，惟歷年總決算難於編成，可以分析爲三種重要原因。

(一) 政治上原因 北京政府時代所定總決算係將全國中央及地方各機關之收支，一律包括入內，如一地方政府之決算，未能如期送達財政部，則總決算即無由編造矣。民三以後，中央權力不能統馭全國，故歷年總決算，俱未能編成，國民政府成立以來，所訂決算章程，均採國地分別編造原則，自表面觀之，似較以前簡便，實行各院部會之直屬機關，仍然分布於全國，苟一方因特殊原因，不獲造送。第一級決算，亦必同受影

響。惟財政改制後，省總決算取消，併入國家總決算，是否仍有以往困難，仍須視會計技術能否健全推行，與靈活運用矣。

(二) 技術上原因 昔時因會計制度之不健全，決算未能由會計制度產生，而另立三級決算系統編製總決算，實為畸形狀態。徒增彙編之繁重手續，難期敏捷。同時暫行決算章程規定不甚妥適，如公有營業機關決算書表，未另規定，收支決算對於收支計算基礎，不相一致，缺少劃分收支應屬年度，暨出納整理期間，及消滅時效之辦法。決算書表與應計算事項不能適應，收支對照表與貸借對照表殊不合用，而平衡表與固定負債目錄兩種，尚嫌缺略，審計程序亦欠完密此皆為以往可議之處，迨二十七年八月決算法公布，直至三十年一月連同決算法施行細則同時施行，故辦理二十九年度決算，即適用該法之規定，現在預算法，公庫法，均已實施而辦理營業決算，最近又有一戰時營業決算編審辦法」之頒行，所有過去困難當可逐漸減少，現二十九年度國家總決算主計處業已編竣。三十年度國家總決算亦可陸續編成。預料今後決算之編製，自較往年更有進步也。

(三) 心理上之原因 各機關辦理預算，因係一種事前之工作，雖編製決定及公布之日期，難免遲延，以及財務行政長官未能切實遵行，然比較尚屬認真。而辦理決算，則視為一種事後之工作，以其無有直接之影響，無關重要，例多不能按照規定手續及期

限辦竣。且決算之審核等項，亦不加意辦理，如遷延日久，即付諸高閣，此均由於政府辦理決算缺乏具與辦理預算同樣着重之決心。今會計人員漸次普設，主計機關可藉此以爲致績，此層原因，亦可逐漸消失矣。

至於促成決算之如期編成，尙有四點應注意者：第一各年度預算，應於該年度終了前完成法案，便收支無從拖延。第二公庫出納應依其權責劃分年度，俾收支可以無須整理，多費手續，第三會計紀錄，不應稍有積壓，俾可編製日成月要歲會之完備報告。第四計算之審核，必須及時辦竣，然後決算始能迅速審編，如期公布。以上所述，其屬於主計工作範圍者，各級會計人員均須戮力以赴。其屬於行政，公庫，與審計工作範圍者，仍賴齊頭並進共赴鵠的。

4. 關於會計事務處理者 會計事務在各種性質不同之機關，可有各種不同之處理辦法，普通公務機關與公有營業機關，卽大異其趣。中央機關與地方機關，亦互殊，現行各機關會計事務辦理情形，依會計立場觀之，大致尙有如下之各項缺憾。

(一) 通常機關會計事務之處理，大抵不外製具記帳憑證，登記帳目，核簽收支憑單，編送會計報告各項技術工作。惟各機關會計人員一般素質較差，每不能符合迅速確實之要求，諸如帳目不能按時登記，卽使登記，其中錯誤百出，亦屬常事。會計報告不能按時編送，卽使編送，亦有帳簿尙未登記，而報告內容恐亦舛謬多有，種種現象，不

一而足，其影響於制度之推行，至重大。似以一面積極指導糾正，一面減少不要或次要之報告，並力求其呈報手續之簡便，俾使各項報告，均能簡明一致，而不失其時效。惟製具記帳憑證，與核簽收支憑單二項事務，表面似甚平易，實則異常艱鉅。蓋以會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，而會計人員對於不合法之會計程序，或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並得聲明異議及報告，但一般會計人員甚鮮依法辦理，編者以為並非多無違法行為。或因會計人員世故過深，敷衍塞責，咸抱息事甯人之旨，其遇事妥協者，更可相安。或因會計人員技術幼稚，不諳法令，不善運用，結果違法責任均難倖免。而現行會計事務處理之未臻完善，此亦為癥結之所在。今後會計人員因執行職務，發現有不法及貪污情事，不僅為消極之拒絕，並當依法積極之檢舉。此種規定當能促進會計事務之推行。不過會計人員權力擴張責任加重，更應奮勉從事，完成法定要求。

(二) 普通公務機關庶務制度，多循舊例，未加整理。晚近各機關遇有大宗購置，營造案件，或以招商投標，或採集中購置等制辦理。並有審計人員監視，朦蔽之情，稍可斂跡。然日常物品與小額興建，則一仍舊貫，不免仍有一物二報，以少報多，偽造單據，虛價減收各種弊端。庶務人員目為牟利之途，而各機關對於財物管理辦法，向不重視，以致浪費公物，假公濟私，習為故常。至會計方面對於財物統制，泰半亦未能切實

執行，諸待共謀改進。按公用財產物品之購置，領用、登記、報銷等項，俱在會計制度之內，爲嚴密財務管理，與厲行節約經費起見。對於現行財物會計簿籍，應力求簡單適用，便於記載查考。而財物處理程序，亦須參酌個別及一般實際情形制定，期其有效可行，俾財物會計普遍樹立，廓結一切弊端，務使頑廉儒立，盡收覈實之效。

(三) 政府收入除以貨幣征課者外，復有寶物之征課。次如政府支出，除必須以貨幣爲之者外，如兵警之採糧餉劃分制，公務人員兼用俸米制。又如實行地方自治，鄉鎮舉辦事業，直接征用寶物者甚多，均須各有其實物會計。惟中央各種寶物征課會計事務，各主管機關已分別擬訂會計制度，可資依據。其鄉鎮方面是類寶物會計事務，雖應加以記載，而便控制，然則鄉鎮會計尙未正常發展，言之似嫌過早。但縣市政府會計主任，對於鄉鎮公所會計事務，仍須隨時予以技術上之指導。至公務員生活費及平價米代金會計記錄，主計處會制定格式一種，通令施行。惜於寶物會計記錄，似尙無劃一辦法。中央或地方機關，雖亦間有規定，終嫌令未必行，行未必果。夫會計人員之職責，對於貨幣會計，雖盡數稽正確之能事，然值此幣值下跌，值負貨幣會計記錄，則其效用甚微，不免有捨本逐末，與輕重倒置之感。爲兼顧事實，及迎合時代需要計，姑無論戰時，與戰後，對於寶物之出納，保管，移轉之精確情形，均應有妥善之處理。況此物價高漲，寶物重於貨幣而一般情弊，寶物復多於貨幣之時。吾會計人員以有對寶物會計事務，

所感最脆弱之一環，亦最切要之一環，亟應鞭辟入裏，嚴密實施。

(四) 縣市政府之會計事務，應由會計主任主辦。惟其所屬機關會計事務，依縣市政府會計室組織規程第九條之規定，各該會計室於必要時，得派佐理人員分駐所在機關辦理。按主計處之解釋，是項條文之立法主旨，乃在便於縣市所屬機關會計事務之靈活處理，所稱派駐人員，自應以縣市政府會計室佐理員名義，直隸於縣市政府會計室，並受駐在機關長官之指揮，至其薪給，如為循迴代辦，可於縣市政府會計室經費項下列支。如屬常川駐辦，則應由駐在機關支付。編者以為依照目前情況而論，縣市政府會計室於必要時，得派佐理人員分駐縣屬機關辦理會計事務，設非必要，自可不予派駐。細繹主計處解釋，其行使職權之方式，有循迴代辦，與常川駐辦二種。前者或以事務較簡，無須常川留守。祇要每一月中稍費數日，所有帳目登記造報即可畢事。後者或以事務稍繁，乃由專人駐辦。所有各該機關之各項憑證，簿籍，會計報告等，依法均應隨時簽章，帳目不致延壓。實則循迴代辦，固可使其會計事務整齊劃一，但因不能按期登帳，似亦有失會計真實狀況。至常川駐辦，仍屬會計主任負主辦之責，究應如何處理，以達法定要求，而使事實無所窒礙，似頗有研究之餘地。

竊以目前縣屬機關會計事務，各省尙未完全實行由會計室派駐佐理人員辦理。第一因縣市政府會計機構，成立不久，未遑推行基層會計事務。第二人員，經費、兩感困難

力不從心。吾人既以縣屬機關會計事務無多，且鄉鎮公所會計，又非主計系統。則縣屬機關數量，亦即有限，是以編者主張將各機關會計事務，儘量集中辦理，較爲妥善。如二十六年江蘇省財政廳曾試行統一縣地方機關會計出納辦法。大旨以縣地方機關原有之會計人員，完全集中於會計主任辦事處，處理各項會計事務。同時關於縣地方機關經費，除鄉間各機關得向縣庫具領，自行保管支出外。其餘均以劃撥爲原則，不得支付現金，工作人員之薪餉，旅費等，俱由縣政府設一總出納處發放，出納集中，則會計集中，自可辦到。各機關僅領辦公費，由庶務人員按月向出納處報帳，（探零用金辦法）如此則一機關之領支經費手續簡單，而會計制度益可有進一步之管理，現如湖南省政府會計處曾於三十年十一月核定來陽縣政府會計室，籌設縣政府示範會計室，亦採集中辦理縣屬機關會計事務。其辦法規定，與前述大同小異。惟對於距離太遠機關，仍單獨分派佐理人員駐辦。各機關大數支出，係由會計室集中核簽支票，無總出納處之設置。總之實行集中辦理之優點有：（一）會計主任可確負各機關會計事務主辦之責。（二）對於收入之挪宕，支出之虛僞，各種流弊，可易於達到防止與改進之任務。（三）對於工作分配可統籌合理方法。（四）對於會計報告，以及決算書表，可如期送達。（五）原派駐各機關佐理員之俸給，可合併列入總預算會計室經費科目內，按職責之輕重，與工作之勞逸，統籌支配，以昭公允。但此仍爲過渡辦法，將來地方自治基礎樹立，縣屬機關

會計事務推廣，收支情形日趨繁複，公營事業亦日臻發達，恐非現行辦法所能適應。如縣銀行各地漸次普設，試以一縣金融之樞紐，僅可由縣市政府會計室派駐佐理人員辦理會計事務其為不當，自屬顯然。縣市政府會計室，既為一級主計機關，縣屬機關會計事務，均由會計主任負責主辦，絕難持久。由於事實之演進，設置主辦會計人員處理，確屬必要。

(五)我國公營事業，日益擴張，政府對於公營事業之各種法規，與應用之會計制度，亦日有改進。惟我從事公營事業機關之會計人員，當此抗戰建國兼程並進之際，對於施行成本會計，輔助物價，與金融之管制。以及促進經濟生產事業，與兵工軍需之建設各端，職責甚鉅。三十一年十一月中央五屆十中全會決議，加強戰時財政合理統籌政策一案內規定，國有營業年度預算，應一律依法如期編製核定。所有盈餘，應繳國庫。三十二年一月 總裁復有指示，國營事業機關，應分期報銷，隨時考核。然按諸實際，各公營事業機關，似有二種通病：第一為盈餘之抬高，第二為盈餘之抑低，前者係由於少數不良份子，缺乏公德心，對於資產估價過高，負債估價過低。造成帳面盈餘，虛而不實。惟以分配盈餘，均有法令限制，不克隨便開支。故復自巧立名目，以冀獲得甚多之報酬。結果國庫收入，不能望有增加，轉使公帑糜費。後者由於營業當局，以自身利益為出發點。對於資產估價過低，負債估價過高。在使帳面盈餘數額抑低，隱而不現，

所謂秘密盈餘是也。惟其作用，一則逃避盈餘繳庫，雖達營業階段，仍賴國庫撥款維持，不謀自給自足之道。再則營業當局，易於營私舞弊。結果營業資金，難期合理運用。令國庫蒙受無形損害，或致社會經濟遭遇不良影響，吾人凜然會計事務在經濟方面之職責，至深且重。對於主管帳目，至少不可有絲毫詐僞之行爲，以助長主管，違法舞弊之企圖。惟目前會計人員，是否均能確守崗位，不爲人假造報銷，不流於私人帳房之誚，恐難斷言。不特此也，今後國家經濟建設開展，會計事務愈感繁複，會計人員平時務有精確詳細之記載，並應按期報告其實況，俾便實施考核，以確定其責任。至其供給以往財政之資料，診斷其損益之情形，爲改進將來事業經營之準繩，關係尤大。是故會計人員更須盡其尊嚴之職責，庶可政治清明，建設進步。

歲計會計公庫審計事務之聯繫與運用 現時歲計尙未能悉合軌道，會計亦尙有待於推進，公庫制度則施行不久，審計機構，亦未克普遍設置。四者似均無深固之基礎，此後發展，必賴各方之共同努力，相輔而行。惟此四者，關係雖極密切，而運用之際，恆易失却聯繫。如法規之缺陷，機構之缺少，與人員之缺乏，均爲其主因。遂使彼此不能呼應照顧，至如何聯繫運用，卽爲本節討論之所在，茲分述如次：

1. 歲計部份 歲計事務通由會計人員兼辦，在各機關會計室，因組織較簡，歲計與會計二者，尙能圓滿進行。至會計處而上則歲計與會計，亦因部份不同，難收協助之效

。故凡完成法定程序之年度預算，分配預算，及追加追減預算，應隨時通知會計部份。各機關動支第一預備金，經費流用，經費保留及轉賬數目暨決算報告等，應分期彙編提要目錄，以備會計部份之參考，或調閱登記。至各主計機關對於各機關核定分配預算，修改分配預算，動支第一預備金，經費流用，經費保留及轉賬數目等事項接到各機關通知後，得與審計機關及公庫主管機關，互相交換意見。其對於籌制預算所有財務上增進效能，與減少不經濟支出之辦法，及其可供決定下年度施政方針之參考資料，呈報中央核定概算之最高機關以前，似亦可與審計機關，公庫主管機關互相交換意見。（審計機關，及公庫主管機關，與主計機關同須有此程序，保持接觸。）

2. 會計部份 全國各級機關，均應普遍設置會計人員，完成整個會計機構，俾能如期成立預算，決算、按時登記賬冊，編送報告，同時協助公庫主管機關，督促各收支機關，逐漸實施公庫管理出納制度，縮小自行出納範圍，並嚴格依法會簽公庫支票，及其收支憑證，俾各機關現金，票據、證券、之出納、保管、移轉等事務、可漸次納於正軌，但設計之各種會計制度，凡有關會計部份者，應會商擬訂，而各項會計報告及登記賬表，亦應分期彙編提要目錄，以備歲計部份之參考，或調閱登記。

3. 公庫部份 凡未成立代理公庫機關者，應從速成立，各機關稅收，如因事實需要，亦應採公庫銀行代收稅捐辦法，使會計公庫間，發生密切之聯繫，俾盡相互制衡之功

能。惟代理公庫銀行，或郵政機關，不僅對於其他政府機關，即對於本公庫之管理機關之命令，繳款書，支付書，支票，以及送庫保管之票據，證券，財產契據，棧單，提單，以及債權債務之契約，均應詳細審查。如發見不法，或不合程序，及有其他瑕疵，或不符情節者，亦應一律拒絕出納，及收受提取，並通知有關之主計及審計機關或人員。至公庫主管，或代理機關之人員，如發見應由會計人員核簽或會章，及明知應由會計人員拒簽聲明，異議及報告，而會計人員不為之者。除拒絕外，並應通知會計人員，或其上級主計機關。（審計人員如發見時亦同）此外代理公庫之銀行，或郵政機關，其辦公時間，及休假日期，應力求與政府機關相同，非不得已時，均應儘可能範圍內，指定值星之出納人員，以利事功。

4. 審計部份 凡未成立之各級審計機構，應從速成立，並應普遍設置就地審計人員，推行事前審計。縣市審計機構，未能普設，或就地審計人員未能悉派，而各該地方或機關，業有設立主計機關或人員者，得分別委託其代行審計職權，以期發揮宏效。至各機關巡迴抽查之人員，應多設置，其稽察職務，亦應多執行，並依法委託各地主計機關或人員代辦。審計人員如發見應經主辦會計人員簽證，而其未先簽證者，得拒絕簽名，審計人員於執行職務，向各機關查閱簿籍憑證，或其他文件，或檢查現金財物時，如發現主辦會計人員，雖尚無財務上之不法，或不忠於職務之行爲，而有不能或不盡職責，

或處理欠妥者，似亦須通知其上級主計機關，予以注意或糾正。

以上所述僅其大要，欲求四者聯繫之切實運用之加強，務使歲計能依照會計公庫審計三者之要求，辦理歲入歲出。會計須能依照歲計公庫審計三者之要求，辦理查核登記，公庫須能依照歲計，會計，審計三者之要求，辦理公款出納。審計須能依照歲計，會計，公庫三者之要求，辦理審核稽察。而尤要者，則爲彼此之間，祛除門戶之見，對事而不對人，其於每項事務之處理，皆一本大公至誠，對於彼此有關之法令，應加研究，其各項有關法令所規定之彼此應通知查詢，核對及造送報表等事項，均應按時並切實辦理，不得疏忽推諉及延宕。如爲法令所未備者，則代之以習慣，久而久之，對予每類事務之處理，皆有良好而固定之慣例，其實效或竟超乎法律，總期能因歲計，會計，公庫審計之相互聯繫，與運用，而發揮財務監督之最大效能。

第四章 法令與制度

會計法令之重要與範圍 我國財務管理上，自聯綜制度施行以來，計政進步之多，非民十六年前舊制所可比擬，而各項會計法令之頒佈蓋無一非聯綜制度之必然產物，其行政、主計、出納、審計、四大系統，均密切連繫。惟會計法令乃會計人員工作之利器，而不可須臾脫者也。猶如舵工之航海儀，有之可免誤入歧途，而會計法令賦予會計人員之權限，與地位，復具有保護之性能，設遇工作發生阻礙時，並可藉會計法令申述會計人員應有之立場，其重要從可知矣。

會計法令既為辦理會計事務依據之軌範，然其範圍亦有廣義狹義之分，前者係將預算法，會計法，公庫法，決算法，審計法各種重要法令，均包括在內，後者僅屬主計系統下之預算法，會計法，決算法三種。而出納系統下之公庫法，及審計系統下之審計法等有關會計法令，均不預焉。本編為使會計人員執行職務，有全盤之瞭解起見，特採廣義之界說，仍以要而不繁，以期讀者獲得一般之要領，惟是吾人研究會計法令之前，除應具備普通之法律常識外更有其他必須注意之事項，茲分述於次。

研究會計法令應行注意事項 研究會計法令應注意之事項有五：

1. 應注意法令之記憶 如審計法分章之次第，審計之職權，行使審計職權之機關，

審計行政最高決定機構，及其合議制，審計之制度以就地審計為主，以送請審計爲輔，並以抽查爲助，以及事前審計，事後審計，與稽察職權行使之程序等要點，均貴能精讀而熟記之。

2. 應注意法令之推理 如會計法各章相承之次第，除第一章總則第十章附則，當然分置本法首末兩章外。其餘各章，則先有會計制度設計之規定，是以第二章至第五章關於會計報告，科目，簿籍，及憑證各方法之規定，位置在先，繼之以第六章會計人員，蓋有會計制度之設計，必有推行會計制度之人員，再繼之第七章至第九章，關於會計事務，會計報告及交代各方面之規定，全爲處理會計事務之程序也，至于第二章至第三章相承之次第，何以先報告，後科目，簿籍，與憑證者。蓋會計制度應將所需要之會計報告決定後，據以訂立會計科目，簿籍，報表，及應有之會計憑證，故會計法關於設計會計制度各章之次第，概依設計時之程序爲先後也。此均爲立法之要旨，而不得不充分了解者也。

3. 應注意法令之牽連 如決算法第二十四條規定「審計機關之最終審查報告，認爲不能核准之部分，監察院或省政府，應分別爲左列之處理：（1）應賠償之收支，尙未執行者，移送公庫主管機關執行之。（2）應付懲處之事件，依法移送該主管機關懲處之。（3）未盡職責，或效能過低，應予告誡者。通知其上級機關

之長官」。如應賠償之收支，其損害賠償之範圍如何，而賠償時應否加給利息，利率如何計算，此類問題，均應按民法之規定辦理。又如應付懲處之事件，與未盡職責，或效能過低應予告誡者，要不外因違法廢弛職務或其他失職行為，似應依照公務員懲誡法，甚至須以刑法為之解答。在決算法內並無根據，總之各種法令，漠然視之，似毫不相關，但實際考究，確有其密切之牽連關係，此即為法之牽連性，或稱共通性，如堅持一種法令，而忘却其他，即形成盲人捫象，祇知其一，不知其二之錯誤矣。

4. 應注意法令之運用 如公庫法第一條「中華民國各級政府之公庫及其事務之處理，依本法之規定」但各省多訂有縣款收支程序，是地方政府機關對於公庫事務之處理，既應按公庫法之規定，復須依各該單行法辦理。又如財政部規定公庫法「一、第四條第六項所稱之規定里程，為十五公里，二、第五條第二項所稱之規定里程，依據左例規定甲、交通便利地方（指有鐵路公路或輪舟地方）為六十公里。乙、交通不便地方，為三十公里。三、交通情形特殊地方，由各該主管機關隨時商請公庫主管機關定之。」由此可知如不適用第一二兩項之規定時，准予伸縮，吾人自可不必拘泥原定里程，俾便切合事實。

5. 應注意法令之特效 如預算法二十一年九月二十四日公佈，嗣於二十六年四月二

十七日修正，二十七年一月一日施行，而預算章程（二十年十一月二日公佈施行，二十三年四月二日及八月二十日修正）尙未廢止，同時預算法附件內，註明預算科目，以來源別，及政事別依財政收支系統法分類表定之。但財政收支系統法，二十四年七月二十四日公佈，原訂二十七年一月一日施行，旋又改至三十年一月一日施行，現復明文改定俟軍事結束後，再行定期實施矣。而預算科目則按照主計處制定暫行預算科目實例應用。又如國民政府于三十一年五月十二日頒佈「戰時國家總預算編審辦法」一種，凡預算法之規定，與該辦法抵觸者，即不得適用。是會計法令之公佈，修正，施行，及廢止日期，時須注意，以期正確，惟會計法令日新月異，關於已往公佈部分，可於主計處刊行「主計法令彙編」中求之，關於隨時修改增補部份，亦可借助主計處編印之「主計通訊」月刊，日常參考，亦不失爲良好之捷徑也。

預算法之要點 預算法二十一年九月二十四日公佈，嗣于二十六年四月二十七日修

正，二十七年一月一日施行，全文共分八章，八十九條，外加附件二種，並有施行細則六十二條，於二十七年九月二十三日頒行，該法分章之次第，一，通則二，中央政府概算之籌劃擬編及核定三，中央政府預算之擬定四，中央政府預算之審議五，中央政府預算公佈後之執行六，中央政府追加預算及非常預算七，地方政府預算八，附則，茲就其

章次略述如下：

第一章 通則 全文凡二十七條其要點有：

1. 本法適用之對象（第一條）2. 預算之控制權及其範圍（第二條）3. 預算依立法程序爲標準之分類（第三條）4. 機關單位之涵義（第四條）5. 基金預算之劃分（第五條）6. 經費所入歲入，費用，歲出，長期債務有永久性財產，各名詞之解釋（第六、七、八、九條）7. 經常門與特殊門及常時部份與臨時部份之劃分（第十條）8. 確定辦理預算之時期（第十一條）9. 預算依收支系統各自獨立編製并採總額預算制（第十二及十三條）10. 歲入歲出所屬年度之劃分（第十四及十五條）11. 預算依編製之範圍爲標準之分類（第十六至廿二條）12. 預備金之種類與設定之辦法（第廿三條）13. 特殊門所入移用經常門費用之限制（第廿四條）14. 預算外不得增加債務與其例外（第廿五條）15. 立法機關審議擬定預算修正權之限制（第廿六條）16. 歲計事務之監督與指導（第廿七條）

第二章 中央政府概算之籌劃擬編及核定 全文凡十條其要點有：

1. 概算之籌劃程序（廿八條）2. 概算擬編之一般程序（第廿九條）3. 機關單位之等級（第三十條）4. 各級機關單位概算之擬編程序及主辦歲計人員之權限（第三十一及三十二條）5. 總概算書之擬編程序與內容及主計機關之權限（第三十三及三十四條）6. 總概算書核定之要點與程序（第三十五及三十六條）7. 關於上述第一章八至十三各項概算

亦準用之（第三十七條）

第三章 中央政府預算之擬定 全文凡三條其要點有：

1. 各級機關單位擬定預算之編送及其例外（第三十八條）2. 擬定總預算書編造之內容與送審之時期及程序（第三十九及四十條）

第四章 中央政府預算之審議 全文凡七條其要點有：

1. 預算審議之範圍及程序（第四十一至四十四條）2. 預算公布之程序（第四十五條）3. 預算之未核定與其救濟（第四十六及四十七條）

第五章 中央政府預算公布後之執行 全文凡十七條其要點有：

1. 分配預算之編製及核定（第四十八至五十一條）2. 動支第一預備金之限制（第五十二條）3. 科目流用及基金流用之限制（第五十三至五十五條）4. 動支第二預備金之核定程序（第五十六條）5. 經費之裁減（第五十七條）6. 關於借除財產買賣等項契約履行之程序與責任，（第五十八至六十條）7. 會計年度終了時，歲入歲出之結轉問題（第六十一及六十二條）8. 年度終了後繳還金額之轉賬問題（第六十三條）9. 繼續經費之轉賬問題（六十四條）

第六章 中央政府追加預算及非常預算 全文凡五條其要點有：

1. 追加經費預算與追加歲入預算應具之條件及程序（第六十五至六十七條）2. 非常

預算應具之條件及程序（第六十八及六十九條）

第七章 地方政府預算 全文凡十五條其要點有：

1. 省概算擬編之一般程序（第七十條）2. 省機關單位之分級與主辦會計人員權限等項之規定（第七十一條）3. 省總概算之編造與核定（第七十二至七十四條）4. 省總預算之擬定審議與公佈（第七十五及七十六條）5. 省分配預算及預算不足時之彌補方法（第七十七及七十八條）6. 執行省預算訂立契約等項與預算有餘時之處置方法（第七十九條）7. 直隸于行政院之市之概算預算其編造與審定公布之程序（第八十至八十二條）8. 縣及隸屬于省之市之概算預算其編造與審定公布之程序（第八十三及八十四條）

第八章 附則 全文凡五條其要點有：

1. 本法施行細則及書表格式之規定（第八十五條）2. 關於省及直隸於行政院之市暨縣及隸屬于省之市其預算事項補充辦法之擬訂與核定（第八十六至八十八條）3. 本法施行之條件（第八十九條）

會計法之要點 會計法二十四年八月十四日公佈，二十五年七月一日施行，全文共十章一百二十七條，其第二十七條於民國二十七年八月二十日曾由國府通令修正一次，該法分章之次第，一、通則，二、會計報告，三、會計科目，四、會計簿籍，五、會計憑證，六、會計人員，七、會計事務程序，八、會計報告程序，九、會計交代，十、附

則，茲就其章次略述如下：

第一章 通則 全文凡二十二條其要點有：

1. 本法適用之對象（第一條）2. 處理會計事務程序之原則（第二條）3. 政府機關應為會計之各事項名稱（第三條）4. 政府會計事務之種類（第四至九條）5. 政府會計之組織（第十至十五條）6. 設計會計制度程序之原則，（第十六至二十條）7. 會計年度及會計年度內如何分季分月分旬分週分五日之規定（第二十一條）8. 記帳本位幣及其他不合本位幣之本國或外國貨幣如何記帳之規定（第二十二條）

第二章 會計報告 全文凡十八條其要點有：

1. 會計報告之作用與其種類（第二十三至二十五條）2. 各單位會計或附屬單位會計與非常事件會計報告各表（第二十六至二十九條）3. 各單位會計採用基金制度編造報告（第三十條）4. 總會計應為之報告（第三十一條）5. 分會計及附屬單位會計之分會計之報告各表（第三十二條）6. 關於單位會計附屬單位會計附屬單位會計之分會計及非常事件會計報告各表彈性之規定（第三十三條）7. 普通公務機關靜態報告不為淨值之計算（第三十四條）8. 採用複式簿記制度產生報告（第三十五條）9. 差額解釋表之編製（第三十六條）10. 確定遞送報告之期限（第三十七條）11. 確定主管機關彙編所屬機關會計報告之辦法（第三十八條）12. 確定會計報告編號之辦法（第三十九條）13. 確定會計報

告公開之性質（第四十條）

第三章 會計科目 全文凡八條其要點有：

1. 會計科目訂定之原則（第四十一至四十五條）
2. 會計科目之分類編號（第四十六條）
3. 會計科目則例訂定之程序（第四十七條）
4. 會計科目經規定後變更之程序（第四十八條）

第四章 會計簿籍 全文凡十一條其要點有：

1. 會計簿籍之種類與分割制及統制帳之應用（第四十九至五十二條）
2. 專欄式與合併法之應用（第五十三及五十四條）
3. 各單位會計或附屬單位會計設置會計簿籍之規定（第五十五條）
4. 各分會計設置會計簿籍之規定（第五十六及五十七條）
5. 總會計設置會計簿籍之規定（第五十八條）
6. 管理特種財物機關設置會計簿籍之規定（第五十九條）

第五章 會計憑證 全文凡十條其要點有：

1. 會計憑證之劃分（第六十條）
2. 原始憑證之種類與審核（第六十一及六十二條）
3. 記帳憑證之種類內容與簽署（第六十三至六十五條）
4. 原始憑證代替記帳憑證與其例外（第六十六至六十九條）

第六章 會計人員 全文凡十二條其要點有：

1. 主辦會計人員及佐理人員工作之範圍（第七十至七十二條）
2. 主計機關及各機關

行政長官對於會計人員工作之視察與核對（第七十三及七十四條）3.會計人員對於會計檔案之處理辦法及其責任（第七十五條）4.確定會計人員之系統（第七十六條）5.會計事務發生爭執與會計人員違法失職之處理（第七十七條）6.會計人員對於不合法之會計程序或會計文書之處理辦法及其責任（第七十八條）7.主辦會計人員請假或出差之規定（第七十九條）8.會計人員之消極資格與經費之規定（第八十至八十一條）

第七章 會計事務程序 全文凡二十六條其要點有：

1.確定平時記帳程序（第八十二至八十八條）2.確定結帳之時期（第八十九條）3.各帳目整理方法（第九十條）4.各帳目結算方法（第九十一條）5.確定簿記通則（九十二至一百零七條）

第八章 會計報告程序 全文凡七條其要點有：

1.分會計機關會計報告之程序（第一百零八及一百零九條）2.單位會計或附屬單位之會計機關會計報告之程序（第一百十及一百一十一條）3.總會計報告之程序（第一百十二及一百十三條）4.編製會計報告應留副本之規定（第一百十四條）

第九章 會計交代 全文凡七條其要點有：

1.會計人員辦理交代應具之條件（第一百十五條）2.會計人員交代事項與監交之人員（第一百十六及一百十七條）3.確定新舊任對于會計簿籍內帳項之責任應具之手續（

第一百十八條) 4. 會計人員移交盤查之期限與清結呈報之手續及委託代辦交代之規定(第一百十九及一百二十條) 5. 會計人員交代不清之懲處及其責任(第一百二十一條) 6. 機關被裁或基金結束時交代適用本章規定(第一百二十二條)

第十章 附則 全文凡五條其要點有：

1. 各級政府會計制度與其釋例及會計事務細則之處理辦法擬定頒行之程序(第一百二十三及一百二十四條) 2. 關於受政府補助之私人機關其會計制度及會計報告程序適用本法(第一百二十五條) 3. 本法之拘束力(第一百二十六條) 4. 本法施行之條件(第一百二十七條)

公庫法之要點 公庫法二十七年六月九日公布，全文不分章次，共三十二條，嗣經國民政府於二十八年六月二十四日明令規定施行日期及區域，並有施行細則四十條，於二十八年六月二十七日行政院公佈，同年七月五日復由國府渝字第三八六號通令公佈于公庫法施行之日起施行，茲就其條文要點，略述如下：

1. 本法適用之對象(第一條) 2. 公庫之職分暨各級政府公庫之名稱及其主管機關(第二條) 3. 採合一公庫制指定銀行代理為原則郵政機關代理為例外(第三條) 4. 自行收納與自行保管及支出之規定並其限制之條件(第四至六條) 5. 確定代理公庫機關事務之範圍與各機關不得自行辦理之原則(第七條) 6. 採銀行存款制與代理公庫機關之義務權

利以契約協議之核准程序（第八條）7. 各級公庫於銀行清理或破產時有受償之優先權（第九條）8. 公庫存款之種類（第十條）9. 收入總存款與特種基金存款之主管機關暨各該繳款收款及報告之程序，（第十一及十二條）10 普通經費存款之主管機關暨各該撥款用款及報告之程序（第十三至十七條）11 政府臨時借支及償還之程序與其限制（第十八條）12 特種基金收入劃撥管理支用之規定（第十九條）13 明定用途與未明定用途之協助金補助金劃撥之程序（第二十條）14 收入退還與支出收回辦法之規定（第二十一條）15 無固定地點與在國外之機關得指定人員辦理出納之補救（第二十二條）16 確定公庫主管機關及代理公庫機關對於政府財產契據等項之保管方法（第二十三條）17 確定公庫之會計與審計事務之辦理機關（第二十四及二十五條）18 公庫收支逐日彙報主計機關及審計機關之規定（第二十六條）19 違反規定收納或命令收納者與支出者應欲懲處並負損害賠償之責任（第二十七及二十八條）20 關於公有財物之管理另訂法律之規定（第二十九條）21 政府所屬之法定組織之適用本法（第三十條）22 本法施行細則之擬訂與核定（第三十一條）23 本法施行之條件（第三十二條）

決算法之要點

決算法二十七年八月九日公佈全文共四章三十二條並有施行細則十

九條於三十年一月一日公佈，與決算法同時施行，該法分章之次第，一、通則，二、決算之編造，三、決算之審核，四、附則，茲就其章次略述如下：

第一章 通則 全文凡九條其要點有：

1. 本法適用之對象（第一條）
2. 確定決算編造之時期與其例外（第二條）
3. 年底決算之種類（第三條）
4. 決算之根據依預算法及會計法有關之所定與補編決算之辦法（第四至六條）
5. 各特種基金決算得依法另定辦法（第七條）
6. 消滅時效之規定（第八及九條）

第二章 決算之編造 全文凡八條其要點有：

1. 決算之報告程序（第十條）
2. 編造年度決算機關之例外（第一一及一二條）
3. 單位決算書表之種類與內容（第一三及一四條）
4. 公庫決算報告之種類與編造之時期（第一五條）
5. 總決算編造之根據（第一六條）
6. 各級機關單位決算彙編之辦法與期限（第一七條）

第三章 決算之審核 全文凡十一條其要點有：

1. 本機關主管機關及審計機關對於決算報告審核之程序（第一八至二一條）
2. 各級政府總決算審定與公布之程序（第二二及二三條）
3. 決算不能核准部分之處理（第二四條）
4. 審查各機關各基金及總決算應注意之事項（第二五及二六條）
5. 決算編審公佈之期限與條件及地方決算辦理時期之縮短（第二七條）
6. 辦理決算違背法令貽誤時之懲處（第二八條）

第四章 附則 全文凡四條其要點有

1. 關於省及隸於行政院之市暨縣及隸屬於省之市其決算事項補充辦法之擬訂與核定（第二九及三〇條）2. 本法施行細則之規定（第三一條）3. 本法施行之條件（第三二條）（第二九及三〇條）

審計法之要點 審計法二十七年五月三日公佈全文共五章五十六條其第十條於民國二十八年三月四日修正一次，並有施行細則四十八條，於二十七年七月二十三日亦經國府核准備案，該法分章之次第一、通則二、事前審計三、事後審計四、稽察五，附則，茲就其章次略述如下：

第一章 通則 全文凡二十八條其要點有：

1. 本法適用之對象（第一條）2. 審計之職權（第二條）3. 行使審計職權之機關（第三至八條）4. 審計人員行使職權之獨立性（第六條）5. 審計行政之最高決定機構，及其合議制，（第一〇條）6. 審計之制度以就地審計為主，以送請審計爲輔，並以抽查爲助，（第一一條）7. 就地審計之一般程序（第一二至一四條）8. 審計上之檢舉與其處分（第一五至一八條）9. 審計機關行使職權之控制作用（第一九至二二條）10. 各機關聲請覆議之限制（第二三條）11. 審計機關再審查之條件與期間（第二四條）12. 財務行爲解除責任之執行機關，及其特殊措置（第二五至二六條）13. 審計章則書表格式之核定權，（第二七條）14. 審計報告書編製之內容與呈報程序（第二八條）

第二章 事前審計 全文凡六條其要點有：

1. 分配預算之審核與糾正（第二九條）
2. 支付書之核簽（第三〇條）
3. 收支（原始憑證）之就地核簽（第三一條）
4. 拒絕核簽支付書與收支憑證之條件（第三二條）
5. 核簽之限期（第三三條）
6. 記帳憑證之就地核簽（第三四條）

第三章 事後審計 全文凡十一條其要點有：

1. 會計報告之就地審核與會計簿籍憑證之隨時檢查核對（第三五條）
2. 每月會計報告送審與就審（第三六條）
3. 補救送審之抽查辦法（第三七條）
4. 就審與送審之報告審計結果與其通知（第三八及三九條）
5. 核准書之發給與其例外（第四〇及四一條）
6. 公庫收支之按期送審與就審（第四二及四三條）
7. 公債財物與特種基金按期會計報告之送審（第四四條）
8. 各級政府年度總決算之審定與呈報（第四五條）

第四章 稽察 全文凡八條其要點有：

1. 一切收支之稽察（第四六條）
2. 現金票據證券之檢查，（第四七條）
3. 財物之盤查及經管人之責任（第四八條）
4. 營繕工程及購置變賣財物之盤視與糾正（第四九條）
5. 債券抽籤償還及銷毀收回之監視（第五〇條）
6. 有關財務組織之參加及於決議事項之不受拘束（第五一條）
7. 有關財務之行政事項之調查與建議（第五二條）
8. 稽察事務之委託執行（第五三條）

第五章 附則 全文凡三條其要點有：

1. 執行審計事務兼及於受公款補助之私人或團體之適用本法（第五四條）2. 本法施行細則之擬訂與核定（第五五條）3. 本法施行之條件（第五六條）

會計制度設計之原則程序與內容 會計制度係會計原理與合計實務之集合體，而使會計人員用以作為辦理會計事務之準繩者也，至其範圍有廣義狹義之分，狹義之會計制度僅指簿記組織之系統而言，廣義之會計制度除簿記組織系統而外，尚須涉及財務行政之秩序及內部管理之制度，同時會計制度之種類，應隨會計事務之性質而各異，各種不同之會計事務可有不同之各種會計制度，即事務性質，全部相同之機關，其會計事務亦可因其組織之大小，人員之多寡而異，其處理本節，係採狹義之界說，僅就設計之原理，而作一簡略之介紹焉。

1. 設計之原則 我國政府會計近來已有長足之進展尤其會計制度之設計頗為政府主計機關所重視，洵屬一種進步之現象但設計會計制度例關會計之建設部份，而為會計上最基本最艱鉅之一種工作，究竟會計制度應為如何之設計，固當視各種事業之性質範圍及其對於會計上之需要如何而定，惟就一般而言，亦有若干基本原則，可資依據，茲分論之：

（一）不背法令 各種會計制度之設計，當求不背現行會計法令為原則，如各級政府及其所屬機關會計制度之設計，及會計事務之處理，應依會計法之規定，又如各會計

制度，非僅須合乎會計法之規定，並不得與預算決算審計統計等法抵觸，否則無論制度如何完備，其抵觸部份，仍然無效也，故欲使設計會計制度不背有關會計法令之規定，全視設計者能否熟諳，與如何參照援用耳。

(二) 遵守原理 設計會計制度一面故當遵守有關會計法令一面尤當遵守會計上之基本原理原則，蓋有關會計法令之規定，雖大體基於會計上之基本原理原則，惟其規定事項，究屬囿於綱領，而不細節，詳於一般事項，而略於特殊問題，故設計會計制度時，若不遵守會計上之基本原理原則，將無以濟有關法令規定之窮，且設計會計制度，固須求其不背法令，但仍須設計者兼顧法令事實，斟酌損益，妥善擬議，以求洽當，是允非攸賴於會計上基本原理原則之參考與引用不為功也。如固定資產中之房產與地產，雖兩者間有密切關係，但地產通常不計折舊，而房產則須分期折舊，故宜分設房產與地產兩個帳戶，以表示之，此即所謂會計之紀錄，須足以表示詳確之敗政狀況，與營業成績也。又如存貨之評價，通常遵守成本與市價孰低之原則，是已為會計學所公認之評價標準，此又為會計上之穩健原則，設計會計制度時，未容忽視者也。

(三) 切合實際 設計會計制度，一以切合實用為原則，不可過涉理想，倘會計制度，不能合用，無殊一種裝飾品，毫無實際價值可言，然則設計會計制度，如何使能合用，要不外顧及各該機關現有之人方，物力，與適應各該機關之實際需要也，良以我國

幅員遼闊，各省文化，經濟，交通，財政等各種情形，相去甚遠，各級政府機關之會計事務，亦繁簡不同，人力物力，互有差異，如設計會計制度，不按各級政府機關組織實際情形，僅好高務遠，或抄襲成法，必遭閉門造車，出門未必合轍之誚，若必強其實行，亦將陽奉陰違，不能徹底，於是發生扞格難行之弊，有名無實耳。再會計本身並非一種目的，而為一種工具，故須求其切合實用，以達管理事業之目的，因是設計會計制度，最好內容詳盡，但於相當範圍內，須具有彈性，俾隨時隨地，可與環境相適應，實施時，不致發生困難，我國會計法中，關於設計會計制度之規定，頗多彈性之條文，推敲立法之意，實無非求設計會計制度之切合實用，不為刻板條文之拘束，此種立法精神，頗足為設計會計制度值得取法者也。

(四)力求經濟 經濟之基本原則，在以最小之用費，求得最大之效果，故設計會計制度，在消極方面，應節省人力物力，積極方面，應增進工作效率，如會計組織及會計報告科目，簿籍憑證等，不求其哀然俱備，但求其經濟實用，切不可徒事形式美觀，擴大組織，應儘量利用有效節工之方法，簡化一切處理手續，次如會計之工具，舉凡紙張筆墨等，均可求經濟之道，若採用國產紙張，改用毛筆記帳，正可藉此一洗往昔愛用舶來品工具之心理。

2. 設計之程序 會計制度之設計，應將所需之會計報告，決定後，據以訂定應設立

之會計科目，簿籍，報表，及應有之會計憑證。

總會計之設計，由各該級政府之主計機關爲之，如在縣市政府因各省情形不同，關於總會計制度設計程序，應由各該省財政廳規定之，但設計程序以及所設計之制度，均須轉呈省政府咨送主計處備查，其已設置主計機關者，由主計機關規定之，逕呈主計處備查。

單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計，由各該機關單位之主辦會計人員擬定，呈由各該級政府之主計機關核定，惟以上各項會計制度設計，應先經核准試辦，再經各關係機關會計人員及審計人員會商後，始得核定，如在中央各單位會計或附屬單位會計機關及其分會計機關之主辦會計人員，應將會計制度設計完成，送主計處核定試辦，在省政府及直隸於行政院之市政府各單位會計或附屬單位會計機關及其分會計機關主辦會計人員，應將會計制度設計完成，送由各該政府財政廳局審核後，轉呈省市咨送主計處備核，其已設置主計機關者，由主計機關審核後，逕呈主計處核定，在縣市政府單位會計或附屬單位會計及其分會計之會計制度設計程序，亦應由各該省財政廳規定之，但設計程序以及所設計之制度，均須轉呈省政府，咨送主計處備查，其已設置主計機關者，由主計機關規定之，逕呈主計處備查，於此有應注意者，即在依法擬訂之會計制度未經審定以前，各級政府機關，得暫照原有各種會計制度辦理之。

中央政府之各種會計制度，係由國民政府主計處頒行之，省政府及隸屬行政院之市政府之各種會計制度，則由各該政府之主計機關，呈經國民政府主計處核定頒行之，至各級政府會計制度之釋例，會計事務細節之處理辦法，在中央應由國民政府主計處，在他級政府應由其主計機關核定令行之。

3. 設計之內容。會計制度之內容應明定下列各事項：

- 一、各會計制度應實施之機關及範圍。
- 二、會計報告之種類及其書表格式。
- 三、會計科目之分類及其編號。
- 四、會計簿籍之種類及其格式。
- 五、會計憑證之種類及其格式。
- 六、會計事務之處理程序。
- 七、其他應行規定之事項。

凡性質相同或類似之機關，或基金，其會計制度應為一致之規定，而各種會計制度不得與會計法，及預算，決算，審計，統計等法抵觸，單位會計及分會計之會計制度，不得與總會計之會計制度抵觸，附屬單位會計，及其分會計之會計制度，不得與該管單位會計，或分會計之會計制度抵觸，各會計制度之實施機關範圍確定後，關係機關中，

有因特殊情形，不能適用時，其主辦會計人員，得擬定變通辦法，呈請該級政府主計機關核定之，但其變通辦法，仍受上述之限制。

上述各項，會計法中散見者頗多，其目的，均在會計制度之劃一，然通謂會計制度之外，應另爲一種規則或制度之類，號稱「一致之規定」，至若訂定一種「一致之規定」，以便一致，未可厚非，但如何而能得一致之規定，會計法並未說明，亦無一定之限制，與拘束也。在事實上能得一致之規定，一般論者有下列三途：

一、由設計者參考其他性質相同或類似之機關或基金之會計制度業經核定或核准試辦者，以求與之一致。

二、由核定及核准試辦之機關，審查其設計之制度草案，有與其他性質相同，或類似之機關，或基金之會計制度，不一致者，爲之改正，在核准試辦，尙未核定前，各關係機關之會計人員，及審計人員會商時亦注意其一致之點，不同意其不一致者。

三、由核定制度之機關，規定「一致之規定」頒行，爲設計者之標準模範。

以上三途任擇一途，或并用之，均與會計法無相抵觸，茲研究其得失如下：

一、在第一法之下，各隨其會計事務之不同，各別設計，頗合會計法之精神，且因各別設計，可儘量參照本機關或基金事實，以期實用，並可免專從一致之規定之拘束

，或作不必要，不經濟之工作，蓋凡屬一種制度，欲由上級制定專用，而以權力普遍施行，強求統一，殊多窒礙，然第一法，在最早設計機關，或基金，或無其他相同，或類似者，可資參考，但在此種情形之下，不妨就本機關或基金之事實，而不抵觸於會計法者，酌為擬訂，倘其他相同或類似之機關或基金之會計制度及經核定或准核試辦者，其中仍有不一致者，則可擇合於本機關或本基金者用之。

二、在第二法之下，核定或核准之機關，當有其核定或核准試辦之標準，要以審查其所擬者，是否與會計法無抵觸，及其應一致之點，其次方及其他，無論有無一致之規定者，皆應如此，如已訂有一致之規定，則審查較易耳。

三、在第三法之下，有一定之標準，則設計者，從事較易，在核定及核准試辦之機關，審查亦較易，更以所規定者為較詳，則相同或類似之機關或基金，可不勞另行設計，即照規定而行，各方同感便利，但有此一致之規定，使會計法上各別設計之精神打銷，所應研究者有四，中央省市縣，如各別擬定一單位會計制度之一致規定，於事實上是否切合，此其一、所謂性質相同，或類似之機關，或基金，其相同及類似之界限，亦頗難定，如普通公務之單位機關，屬於中央或省市縣者，其性質亦有不同，即將屬於中央，或省市縣者，是否能適用同一之規定，亦不無問題，此其二。一致之規定，倘與會計法有出入之點，則設計從法乎，抑從規定乎，從規定則於法何如，從法則一致之規定，

失其一定之作用矣，此其三。如中央省市縣均有單位會計之一致規定，則中央省市縣之單位會計機關或基金，有此業已作用，無再訂制度之必要，於是擬訂者亦少，在會計法施行之下，祇見一致之規定而罕見會計制度，與會計法之原意似有未盡符此其四。惟有應注意者即將來設計各種會計制度，似有因地因時因事制宜，趨向上述第三途，而為一致之規定，並如下示各點：

一、一切公務機關，普通公務之會計事務，在會計制度上，應為一致之規定。

二、有相同或相似之特種公務之機關，其該項之特種公務之會計事務應為一致之規定。

三、同類營業之會計事務，應為一致之規定。

四、同類事業之會計事務，應為一致之規定。

五、一省政府之各項會計制度，而訂定周密者，除有特殊事實之部分外，應可採用為各省通用之會計制度。

六、一市政府之各項會計制度，而訂定周密者，除有特殊事實之部分外，應可採用為各市通用之會計制度。

七、一大縣一中縣一小縣之各項會計制度，而訂定周密者，除有特殊事實之部分外，應可採用為各大縣，各中縣，各小縣通用之會計制度。

八、一大鄉鎮，一中鄉鎮，一小鄉鎮之各項會計制度，而訂定周密者，應可採用爲各大鄉大鎮，各中鄉中鎮，各小鄉小鎮，通用之會計制度。

以上辦法，不但可免各會計制度中不必要之立異規定，與立異辦法，且可救濟國內會計通材之缺乏，益促進合理會計制度之普及，現中央有「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」及「暫行公有營業會計制度之一致規定」一縣市政府總會計制度之一致規定」一縣市及所屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定」之頒行而各省亦有頒行一致規定者，似更足征信矣，前說雖已趨向上述之第三途，但第一第二途，並未受限制，仍可照行，望設計者，勿忽略一致之點，亦須體察本機關或本基金情形，勿過於受一致之拘束，致箝口不敢言以致削足適履，或徒增不當之工作，從事核定或核准試辦者，亦體察各該機關或基金之情形，在可能範圍，使其一致，勿專以一致規定，爲不可移易者，致刻舟求劍，遠於事實，得三途之利而去其弊，庶幾其可矣，吾人對於設計會計制度之內容既見前舉各事項當可明其崖略。

中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之要點 主計處於二十七年頒行中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定，嗣以公庫法實行之影響各機關之會計事務處理程序，不無變更，乃有實施公庫法之處理辦法之增訂，旋於二十九年底復將原規定之內容，就前項增訂之處理辦法，分別予以修正，以資適合。

1. 實施之範圍 該制度係依照一般普通公務單位會計機關之會計事務制定各普通公務單位會計機關，計分1.無附屬分會計機關亦無歲計預算2.無附屬分會計機關有歲入預算3.有附屬分會計機關無歲入預算4.有附屬分會計機關亦有歲入預算四類（稱單位會計機關者，謂在總預算歲出部份列有一目之機關，稱附屬分會計機關者，謂單位會計機關以下之附屬分會計機關，其預算數字包括於該管單位會計機關之預算以內，在總預算上無獨立項目爲之表明，其會計事項均報由該管單位會計機關彙總爲之整理登記，稱無歲入預算者，謂單位會計機關雖有零星收入，並不編製歲入預算，故亦不設置歲入預算科目，但在總會計內，則依其收入之性質分別以收入科目處理之）均可各依其需要分別參照該制度設計適用之會計制度。

二、內容要點 該制度設置歲入及經費兩類總分類帳分別記載，以免混淆，其有臨時部份預算之機關，應採用該制度所規定科目，分別設置一套總分類帳記載，不得與經常部份各科目混合，至於公務財物之會計事務，則爲經費類所獨有，故關於財物之記錄，則設置一套財產統制帳，記載列入經費類會計之內，茲將該制度之內容撮要述之：

(一)會計報告 該制度所定之報告概遵照會計法第二章之規定擇要設置關於種類格式內容（科目之增減除外）及編送之期間及份數，應參照該制度辦理，但爲事實所無者缺之，至於對內報告，該制度，亦代爲規劃以備採用。茲將該制度規定各類之報告名稱

及其編送時期列表於後：

甲 歲入類

期間 種類	日報	旬報	月報
靜態報告			<p>1. 歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表(簡稱歲入類平衡表)併在表內分別編製又在有歲入預算之機關即編製此表無歲入預算之機關應編製歲入類資產負債平衡表(歲入類其他明細表)</p>
動態報告	<p>1. 收入機關日報表(專為報告本日納庫數目及由國庫退還數目而設至於公庫法第四條之規定自行繳納而未納庫數目及未納庫款之中已由本機關退還數目等現金出納事項不應包括在內)</p>	<p>1. 歲入類現金出納表(在收支簡單之機關得與經費類現金出納表併在一表內分別編製並得改為按月報告一次)</p>	<p>1. 歲入累計表(有歲入預算之機關對於所製之歲入累計表格式另編一張報告或就原編之歲入累計表內另劃一部份編報不得與預算內收入混為一起)</p> <p>2. 以前年度歲入應收款餘額表</p> <p>3. 以前年度歲入憑證簿(依事實所有憑證之報核聯或入憑證分別本年度或以前年度連同歲入累計表或以前年度歲入應收款餘額表送審計機關審核)</p>

年度報告

1. 結帳後歲入類資產負債平衡表
 表簡研結帳後歲入類平衡表

1. 今年度歲入類現金出納表

乙 經費類

月報	旬報	期間 種類
<p>1. 經費類資產負債綜合平衡表（簡稱經費類平衡表） 表得與歲入類平衡表併在一表內分別編製） 2. 經費類其他明細表</p>		<p>靜態報告</p>
<p>1. 經費累計表 2. 以前年度歲出應付款餘額表 3. 財產增減表 4. 附件支出憑證簿（依規定格式分別本 年度或以前年度歲出應付款餘額表送審計 機關審核）</p>	<p>1. 經費類現金出納表（在收入簡單之機關 得與歲入類現金出納表併在一表內分別 編製並得改為按月報告一次） 2. 支用機關現金出納報表（專為報告本 旬經費存款戶往來數目而設至所領辦公 費半數內支出數目及其收回數目等現金 出納事項不應包括在內） 3. 保管品報告表（如有需要時應隨時選具 報告）</p>	<p>動態報告</p>

<p>1. 結帳後經費類資產負債平衡表(簡稱結帳後平衡表) 2. 歲出應付款明細表 3. 歲出保留數準備明細表 4. 暫付款明細表(如每月有需要時按月編造) 5. 財產目錄</p>	<p>1. 全年經費類現金出納表 2. 經費存款戶差額解釋表</p>
--	---

丙 其他報告

期 間 ／ 種 類	靜 態 報 告	動 態 報 告
日 報	1. 現金出納表	1. 歲出預算日計表
旬 報		1. 零用金清單
月 報		1. 物品增減表
年度 報告	1. 物品目錄	

以上所舉歲入類及經費類各種會計報告為對外報告而其他報告則係對內報告其年

度報告依規定應連同年度最後月份之月報編送至有臨時部份預算之機關既須按規定科目另立一套總分類帳記載每項臨時部份經費應各編一套報告註明為某某臨時費惟在有附屬分會計機關之單位機關於年度終了時附屬分會計機關之報告未能送達者須於下年度補編之。

(一)會計科目 依會計法第四十四條之規定，各種會計科目之訂定應採用權責發生制，故該制度設立歲入應收款，及歲出應付款等科目，以記載權責發生各事項，惟普通公務會計之歲入應收款，及歲出應付款，為數究屬甚微，為節省記帳手續起見，此等科目僅於年度結算前為整理記錄時用以記載到期未收到期未付等事項，藉以計算歲計餘絀，平時得不採用，至于暫收預收暫付應納各款，須於事項發生時，即行記錄，不能俟諸年終整理，茲將該制度設置之會計科目分類列表於後：

類別		餘	細	科	目	附	註
資力科目或表示借方餘額之科目		負担科目或表示貸方餘額之科目					
歲	* 歲11 現金—歲入存留數	歲	51	保管款			
歲	12 所屬機關現金—歲入存留數	歲	52	應納國庫款			
<p>1. 以上有*號者表示無歲入預算之機關應採用之歲入類會</p>							

入 類

經 11 現金——經費存 留數	歲 42 歲入退還數—— 上年度	* 歲 41 歲入納庫數	* 歲 32.1 歲入分配數—— 上年度	歲 32 歲入分配數	歲 31 歲入預算數	* 歲 22 應收剔除經費 款	歲 54 歲入應收款	歲 14 所屬機關專戶 存款	* 歲 13 專戶存款
經 51 歲出應付款	* 歲 75 歲入實收數—— 以前年度 支出	* 歲 74 歲入實收數—— 剔除經費	* 歲 73 歲入實收數—— 預算外收入	歲 72 歲入實收數—— 以前年度	歲 71 歲入實收數—— 上年度	歲 61.1 預計納庫數—— 上年度	歲 61 預計納庫款	歲 21 預收款	* 歲 53 暫收款
經 71 經費剩餘——待 納庫部份									

2.

計科(如有) 附屬會計機 關仍應加一 所屬機關現 歲入所屬機 及專戶存款 關專戶存款 二科附屬分 如無附屬分 計機不議入 中機不議入 屬機關現金 歲入所屬機 戶所屬機關 入所屬機關 年分及預上 計納庫數預 年納庫數預

類		費		經	
經 42.1 | 預計領用數 | | 上年度		經 22 暫付款	經 21 押金	經 15 所屬機關經費 存款戶	經 14 經費存款戶
經 41 應領經費		經 31 歲出保留數	經 63 歲出保留數 備	經 62.1 歲出分配數 | 上年度	經 61 歲出預算數
經 42 預計領用數					經 53 預領經費
					經 13 所屬機關現金 | 經費存留數
					經 12 零用金
					經 52 代收款
					經 72 部份 經費剩餘押金

如無附屬分會
計機關經費類
中不可用所屬
一機關現金
一經費存款戶
一費存款戶
一預計領用數
一歲出分配數
一上年度
目上歲上預費一經一
目上歲上預費一經一

財 產 統 制 帳 科 目					
財11 土地與建築物 及其他土地改良物	財12 器具	財13 圖書儀器	財14 服裝械彈	財15 舟車牲畜	財16 其他財產
財21 現存財產總額					

茲將以上各類科目使用之方法分別示例於下：

甲 歲入類

會計事項

分錄方法

附

註

歲入預算數之核定與分配

借：歲入預算數

追加預算同上例追減

1. 核准本年度歲入預算數

貸：預算納庫數

預算時為相反之分錄

2. 核准各月份或各期歲入分

借：歲入分配數

追加分配數時同上例追減

配數

歲入款之收納與退還

甲、代理國庫銀行代收部份

- 1. 接代理國庫銀行報告收
到本年度歲入款

貸：歲入預算數 分配數時為相反之分錄

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數—本年度

退還時各為相反之分錄

借：預計納庫數

貸：歲入分配數

借：歲入退還數—以前年度

貸：歲入納庫數

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數—收回以前年度支出

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數—預算外收入

借：—歲入存留數

貸：歲入實收數—本年度

借：預計納庫數

乙、零星收入部份

- 1. 收到本年歲入款

2. 收到預算外收入

貸：歲入分配數

借：現金—歲入存留數

貸：歲入實收數—預算外收入

3. 上項零星收入繳納代理

借：歲入納庫數

貸：現金—歲入存留數

國庫銀行

借：歲入納庫數

歲入應收款之查定收納與註銷

1. 接代理國庫銀行報告收到以前年度歲入應收款

貸：歲入應收數—以前年度

借：應納國庫款

貸：歲入應收款

2. 零星收入項下收到以前年度歲入應收款

借：現金—歲入存留數

貸：歲入實收數—以前年度

借：應納國庫款

貸：歲入應收款

3. 零星收入項下以前年度歲入應收款之退還

借：歲入實收數—以前年度

貸：現金—歲入存留數

4. 註銷以前年度歲入應收款

借：應納國庫款

5. 年度終了查定歲入應收款

貸：歲入應收款

借：歲入應收款

貸：應納國庫款

借：預計納庫數

貸：歲入分配數

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數——本年度

借：應納國庫款

貸：歲入應收款

暫收款預收款保管款之收到發還及冲

轉

1. 接代理公庫銀行報告收到暫收

借：專戶存款

款預收款保管款

貸：暫收款

預收款

保管款

2. 上項暫收款預收款之轉帳

借：暫收款

查定時之分錄與5. 相同註銷時應各為相反之分錄實收時如上列

預收款

貸：專戶存款

借：歲入納庫數

其轉帳為收到本年度歲入款
時應加記

貸：歲入實收數—本年度

借：預計納庫數

貸：歲入分配數

其轉帳為收到以前年度歲入

借：歲入納庫數

應收款時應加記

貸：歲入實收數—以前年度

借：應納國庫款

貸：歲入應收款

3. 上項保管款之發還

借：保管款

貸：專戶存款

應收剔除經費款之確定及收到

1. 確定剔除經費

借：應收剔除經費款

貸：應納國庫款

2. 接代理國庫銀行報告收到剔

借：歲入納庫數

除經費

貸：歲入實收數—剔除經費

借：應納國庫款

貸：應收剔除經費款

借：歲入實收數—本年度

歲入實收數—以前年度

歲入實收數—預算外收入

歲入實收數—剔除經費

歲入實收數—收回以前年度支出

貸：歲入納庫數

歲入退還數—以前年度

借：歲入分配數

貸：預計納庫數

借：預計納庫數

貸：歲入分配數

借：應納國庫款

暫收款

4. 結束本年度歲入類總分類帳

下年度開設新帳時
爲相反之分錄

年度終了之整理結束

1. 結束表示國庫所收及所退還

歲入款之各科目

預收款

保管款

貸：專戶存款

歲入應收款

應收剔除經費款

其無歲入預算之機關僅採用「現金」歲入存留數」「專戶存款」「應收剔除經費款」「歲入納庫數」「應納國庫款」「暫收款」「歲入實收數」「預算外收入」「歲入實收數」剔除經費」及「歲入實收數」收回以前年度支出」等科目當事項發生時即比照以上各有關之分錄方法處理之。

其有附屬分會計機關者當本機關接到附屬分會計機關各項會計報告時，應就其報告內所載各事項一一爲之記錄關於報告歲入應收款之查定，以前年度應收款之註銷及由代理國庫銀行對於歲入款之收到，退還，或沖轉等事項，均比照上項各有關分錄處理。如報告有關附屬分會計機關之零星收入，及由代理國庫銀行對於暫收款預收款保管款之收到發還或沖轉等事項時，則應加「屬機關現金」歲入存留數」與「所屬機關專戶存款」二科目以處理之。

及至年度結束總分類帳時，應將預算科目隨同轉入下年度，故須加「歲入分配數」

上年度」與「預計納庫數——上年度」二科目，下年度開設新帳時，其分錄如下：

借：專戶存款

所屬機關專戶存款

歲入應收款

應收剔除經費款

暫收款

預收款

保管款

預計納庫數——上年度

下年度開始後（在整理期間內）接到附屬分會計機關編送關於上年度之報告，應即編製各種傳票，分別記入上年度帳簿，然後按法一一過入上年度之總分類帳，以便補編上年度之各項報告，每月底於補編各項報告後，應將上年度各項帳簿之數額，一一轉入下年度之各相當帳簿。

附屬分會計機關上年度之報告彙記完結，或法定之整理期限完畢，應將上年度之預算科目結束其分錄如下：

1. 收入數大於預算數

借：歲入分配數——上年度

2. 收入數小於預算數

貸：預計納庫數—上年度
借：預計納庫數—上年度

至合於公庫法之規定得將全部收入自行收納之機關關於歲入款之收入分別比照以上零星收入之例處理之其暫收款保管款等項收入不適用另戶存儲之記錄方法。

2. 經費類

會計事項分錄方法附註

歲出預算數之核定與分配

1. 核准本年度歲出預算數

借：預計領用數
貸：歲出預算數

追加預算時同上例追減預算時為相反之分

2. 核准各月份或各期歲出分配數

借：歲出預算數
貸：歲出分配數

錄追加分配數時同上例追減分配數時為相反之分錄

經費之領撥與沖轉

1. 領到額定零用金（辦公費半數以下為限）

借：現金—經費存留數
貸：預領經費

2. 由收入總存款撥入本機

關經費

存款戶經費（連同前項

借：經費存款戶

預領經費一併沖轉）

貸：預計領用數

借：預領經費

貸：預計領用數

零用金押金之支付與收回

1. 支付零用金

借：零用金

貸：現金—經費存留數

收回時爲相反之分錄

2. 支付押金

借：押金

貸：現金—經費存留數或經費存款戶

收回（本年支付之押金）時爲相反之分錄

3. 收回以前年度押金（自行收用）

借：現金—經費存留數

貸：押金

借：經費賸餘—押金部份

貸：經費剩餘—待納庫部份

如將前項收回之押金繳

借：經費剩餘—待納庫部份

收入總存款時應加記

貸：現金——經費存留數

4. 收回以前年度押金（由

借：經費剩餘——待納庫部份

代理國庫銀行收回）

貸：押金

借：經費剩餘——押金部份

貸：經費剩餘——待納庫部份

歲出款之支付與收回

1. 支付本年度俸給費並扣

借：歲出分配數

除所得稅

貸：經費存款戶

代收款

2. 支付代收所得稅

借：代收款

貸：經費存款戶

3. 支付本年度辦公特別購

借：歲出分配數

置各費

貸：現金——經費存留數或經費存款戶

4. 本年度歲出各款之收回

借：現金——經費存留數或經費存款戶

貸：歲出分配數

暫付款之支付收回及沖轉

1. 支付暫付款

借：暫付款

收回時爲相反之分錄

2. 冲轉暫付款——全部轉帳

借：歲出分配數

貸：現金——經費存留數或經費存款戶

貸：暫付款

3. 冲轉暫付款——一部份現

借：歲出分配數

金支出——一部份轉帳

貸：暫付款

現金——經費存留數或經費存款戶

4. 冲轉暫付款——一部份現

借：歲出分配數

金收入——一部份轉帳

現金——經費存留數

貸：暫付款

歲出應付款之查定支付與註銷

1. 向代由國庫銀行領回以

借：經費存款戶

備支付以前年度歲出應

貸：應領經費

付款之經費

2. 支付以前年度歲出應付

借：歲出應付款

款

貸：經費存款戶

3. 註銷以前年度歲出應付

借：歲出應付款

款（未向國庫領回）

貸：應領經費

4. 註銷以前年度歲出應付

借：歲出應付款

款（已向國庫領回）

貸：經費剩餘——特納庫部份

如將前項剩餘金重行繳

借：經費剩餘——特納庫部份

入收入總存款時應加記

貸：經費存款戶

5. 年度終了查定歲出應付

借：歲出分配數

款

貸：歲出應付款

6. 平時如計算歲出應付款

借：歲出應付款

關於該項應付款之查定

貸：現金——經費存留數或經

實付及註銷

費存款戶。

契約責任之發生與沖銷

1. 契約責任發生估計金額

借：歲出保留數

貸：歲出保留數準備

2. 債務確定或實付沖銷以

借：歲出保留數準備

前年度原保留數（保留

貸：歲出應付款

查定時之記錄與5. 相同註銷時各為相反之分錄實付時如左例

契約責任於債務確定或實付及對方未經履行沖銷原保留數估計金額時均為相反之分

金額適等於實際金額)

3. 債務確定或實付沖銷以 借：歲出保留數準備

前年度原保留數(保留 貸：歲出應付款)

金額大於實際金額) 經費剩餘—待納庫部份

4. 對方未經履行契約責任 借：歲出保留數準備

沖銷以前年度原保留估 貸：經費剩餘—待納庫部份

計金額

年度終了之整理結果

1. 上年度經費結存除於法 借：經費剩餘—待納庫部份

定期內(年度終了後二 貸：經費存款戶

十日)聲請保留之金額

外歸入收入總存款

2. 前項保留之部份於法定 借：應領經費

期間內(年度終了後三 貸：經費存款戶

個月)仍未支出由代理

公庫銀行歸入收入總存

款

3. 將歲出保留數科目餘額

借：歲出分配數

轉入歲出分配數科目

貸：歲出保留數

4. 將歲出分配數科目餘額

借：歲出分配數

轉入經費剩餘——待納庫

貸：經費剩餘——待納庫部份

部份科目

5. 將本年度尙未領到而停止使用之經費轉入經費

借：經費剩餘——待納庫部份

剩餘——待納庫部份科目

貸：預計領用數

6. 將本年度支付押金數目

借：經費賸餘——待納庫部份

轉入經費剩餘——押金部

貸：經費賸餘——押金部份

部份科目

7. 將預計領用數科目餘額

借：應領經費

轉入應領經費科目

貸：預計領用數

8. 結束本年度經費類總分

借：歲出應付款

類帳

歲出保留數準備

類帳

歲出保留數準備

下年度設總分類帳各為相反之分錄

預領經費

代收款

經費賸餘——待納庫部份

經費賸餘——押金部份

貸：現金——經費存留數

零用金

經費存款戶

押金

暫付款

應領經費

財產統制帳之登記與結束

1. 每月終了時就財產明細

分類帳之本月份增減數

爲之

借：土地建築物及其他土地

改良物

器具

圖書儀器

服裝械彈

舟車牲畜

其他財產

貸：現存財產總額（增加數）

2. 結束本年度財產統制帳

借：現存財產總額

貸：土地建築物及其他土地

下年度開設財產統制

改良物

帳各爲相反之分錄

器具

圖書儀器

服裝械彈

舟車牲畜

其他財產

其有附屬分會計機關者，當本機關接到附屬分會計機關各項會計報告時應就其報告內所載各事項一一爲之記錄，關於報告本年度經費類各種款項之支出收回及沖轉，歲出應付款之查定註銷，契約責任之發生與沖銷以及財產之增減等事項，應就其情形除有關附屬分會計機關之現金或經費存款戶事項，應加用「所屬機關現金——經費存留數」與「所屬機關經費存款戶」二科目記錄外，均比照以上各有關分錄處理之。

及至年度終了結束總分類帳時，應將預算科目隨同轉入下年度，故應加「預計領用數—上年度」與「歲出分配數—上年度」二科目，下年度開設新帳時其分錄如下：

借：現金—經費存留數

零用金

所屬機關現金—經費存留數

經費存款戶

所屬機關經費存款戶

押金

暫付款

應領經費

預計領用數—上年度

貸：歲出應付款

歲出保留數準備

預領經費

代收款

歲出分配數—上年度

經費賸餘——待納庫部份

經費賸餘——押金部份

財產統制帳之結束及開帳與前項辦法相同。

下年展開始後（在整理期間內）接到附屬分會計機關編送關於上年度之報告，應即編製各種傳票，分別記入上年度帳簿，然後按法一一過入上年度之總分類帳，以便補編上年度之各項報告，每月底於補編各項報告後，應將上年度各項帳簿之餘額一一轉入下年度之各相當帳簿。

附屬分會計機關上年度之報告彙記完結或法定之整理期限完畢，應將上年度之預算科目結束，其分錄如下：

1. 將上年度歲出分配數科 借：歲出分配數——上年度

目餘額轉入經費賸餘—— 貸：經費賸餘——待納庫部份

待納庫部份科目

2. 查明上年度總分類帳所 借：經費賸餘——待納庫部份

付出全年度押金之淨數 貸：經費賸餘——押金部份

3. 附屬分會計機關上年度 借：應領經費

已保留尚未領到之經費 貸：預計領用數——上年度

不合於公庫法之規定，得將全部收支，自行出納之機關，關於經費款之支出，分別比照以上由現金項下支付各項開支之例處理之。

縣市及所屬各機關普通公務單位會計制度之要點 縣市及所屬各機關普通公務會計事務較爲簡單，前節所述一致規定難盡適用，主計處爲適應當前需要起見，爰經依據第一次全國主計會議決定簡易會計制度設計之原則，參酌學理事實並求合於會計法及其他有關法令之規定，特制定「縣市及所屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定」俾縣市及所屬各機關會計人員有所遵循，縣市總會計亦得據以綜合彙編。

1. 實施之範圍 該制度計分甲乙兩種凡縣市及所屬各機關，其會計事務設有專員辦理者，應遵照甲種辦理。如由其他人員兼辦者，則應遵照乙種辦理。該制度對於分會計之會計事務規定獨立處理，視同單位會計，但單位會計應將本機關與分會計之報告，合併彙編以表明整個會計之財務狀況。

2. 內容要點 該制度甲乙兩種共具之要點（一）歲入類及經費類會計事項之合併處理。普通公務機關會計事務多以經費類爲主其歲入會計事項即或有之爲數亦少且科目性質亦復不同故於賬表上合併處理不致混淆。（二）不採用預算科目。核定年度歲入歲出預算及分配預算時均不分錄入賬僅將其預算數額註明於總分額賬各有關賬戶之相當地位以供編製會計報告及查攷之用。（三）月結制之採用。該制度對於應收應付事項隨時記

載收支科目月終結清以便按月編製資產負債平衡表俾供總會計之綜合彙編。(四)總分類賬設置收入及支出科目。收入以主要來源別爲主以經費用途別(至項級爲止)分別設置總分類會計科目庶總分類賬彙總表內，對於收支情形有所表明以免另編收支報表。

(五)設置歲入剩餘經費剩餘及上年度經費剩餘三科目。歲入及經費會計科目在賬表上已予合併處理爲避免歲入經費兩類剩餘混淆起見特設置上項三科目以資區別。(六)公庫款項之處理辦法。爲日常記賬便利起見該制度對於公庫款項如存儲公庫之普通經費存款專戶存款及繳解公庫之收入總存款，平日均以現金科目處理，月終再根據收入總存款清單出納部份造送之現金結存表，與支票存根及專戶存款之存摺存單等憑證，查明收入總存款普通經費存款及專戶存款之餘額，分別由現金中轉入各該科目內下月初再爲整理記錄但爲節省手續起見於月終可僅將收入總存款一科目沖轉，總帳上不再設立普通經費存款，及專戶存款科目，惟須於平衡表上現金科目下分別列明。(七)不設置明細分類賬。向例對於收支科目及應收應付科目多另設明細分類賬詳加記載，但縣市各機關之收支及應收應付事項較爲簡單故於總分類賬內設置收支科目並對應收應付事項採用分戶記載爲原則均不再設明細分類賬。(八)收支彙總賬單之規劃。總會計及審計方面所需資料對於收支科目以主要來源別支出科目以項級經費用途別爲已足自可不需設置通常採用之明細分類賬，但爲便於行政之考核及其他或有之需要起見特規定收入彙總賬單，及支出

彙總賬單兩種，以備採擇。(九)會計憑證之改善。該制度不採用習慣上使用之收入支出及轉賬傳票，而以原始憑證賬項核定憑單等代替之。

其甲種制度之要點茲亦分別說明於后：

(一)會計報告係遵照會計法之規定及總會計之需要設置有如下數種：

1. 總分類賬彙總表
2. 資產負債平衡表

3. 財產報告

4. 支出憑證簿

(二)會計科目 該制度規定之分類會計科目名稱及編號列表如次：

103	102	101	資 產 科 目	收 入 支 科 目	財 產 統 制 賬 科 目
專戶存款	收入總存款	現 金	負 債 科 目	借 方 餘 額 科 目	
209	206	201			
保管款	代收 款	歲出應付款			
303	302	301			
信託管理收入	規費收入	懲罰及賠償收入			
503	502	501			
圖書儀器	器具	土地與建築物及其 土地改良物(得簡 稱土地與建築)			

					113	112	111	106	105	104
					押金	暫付款	應領經費	歲入應收款	零用金	普通經費存款
							222	221	219	213
							上年度經費剩餘	經費剩餘	預領經費	暫收款
403	402	401	支出科目	310	309	308	307	306	305	304
特別費	辦公費	俸給費	貸方餘額科目	收回銷××費 一以月份	預算外收入	其他收入	補助收入	財產及權利售價 收入	捐獻及贈與收入	財產及權利收入
		601						506	505	504
		現存財產總額						其他財產	舟車牲畜	服裝械彈

茲將以上各科目之使用方法說明如下：

405 退還計銷××收入—以前月份	404 有永久性財產購置費用(得簡稱財產購置費)
-------------------	--------------------------

會計事項分錄方法附註

歲入及經費

1. 核准本年度歲入預算數

根據歲入預算書將預算數字附註總分類帳各收入科目左上端

2. 核准本月份歲入分配數

根據歲入預算分配表將本月份歲入分配數附註於總分類帳各收入科目之摘要欄

3. 接代理公庫銀行報告收借：現金

到本月份某項收入 貸：××收入

此係舉例性質各項收入應按總分類帳收入

4. 發生歲入應收款

借：歲入應收款—××

貸：××收入

科目名稱分別配帳
歲入應收款不多者以
人名分戶

5. 月終查明收入總存款餘

借：收入總存款

餘額

貸：現金

6. 月終編製總分類帳彙總

借：××收入

表後將各項收入結入歲

貸：歲入剩餘

入剩餘科目

7. 月終編製總分類帳彙總

借：歲入剩餘

表後將收入總存款結入

貸：收入總存款

歲入剩餘科目

8. 代理公庫銀行報告收入

借：現金

歲入應收款

貸：歲入應收款—××

9. 接到審計機關剔除經費

借：歲入應收款—剔除經費

公文

貸：預算外收入

10. 接代理公庫銀行報告收

借：現金

到應收剔除經費

貸：歲入應收款—剔除經費

11 核准本年度歲出預算數

根據歲出預算書將預

算數附註於總分類帳

各費用科目之左上端

12 核准本月份歲出分配數

根據歲出預算分配表

將本月份歲出分配數

附註於總分類帳各費

用科目之摘要欄

13 向代理公庫銀行預領辦

借：現金

公費

貸：預領經費

14 支付額定零用金

借：零用金

貸：現金

15 接代理公庫銀行通知本

借：現金

月份全月經費已撥入本

貸：經費剩餘

機關普通經費存款

16 支付押金

借：押金

17 自行收回本年度（或以
借：現金
貸：現金

前年度）押金
貸：押金

18 支付本年度某項費用
借：××費
貸：現金

19 支付本月份俸給費
借：俸給費
貸：現

20 支付代收款
借：代收款
貸：現金

21 自行收到（或公庫代收）
借：現金
貸：暫收款
保管款

22 將上項自行收到之暫收
款保管款存作專戶存款

上列分錄係舉例性質
各項費用應按總分類
帳費用科目名稱出帳

無分錄

23 暫收款之發還

借：暫收款

貸：現金

24 支付暫付款

借：暫付款

貸：現金

25 上項暫付帳轉帳作為某

借：××費

貸：暫付款

項費用

26 發生歲出應付款

借：××費

貸：歲出應付款

27 支付歲出應付款

借：歲出應付款

貸：現金

28 代理公庫銀行月終未將

借：應領經費

貸：經費剩餘

本月經費撥入本機關普

通經費存款戶之數額

29 月終查明專戶存款及普

借：專戶存款

通經費存款戶之餘額

普通經費存款

貸：現金

30 月終結束各項費用帳戶

借：經費剩餘

貸：××費

××費

31 下月份將專戶存款及普通

借：現金

通經費存款轉作現金

貸：專戶存款

普通經費存款

32 接代理公庫銀行通知應

借：現金

領經費撥入本機關普通

貸：應領經費

經費存款戶

33 年度終了應領經費大於

借：經費剩餘

歲出應付款時應將其差

貸：應領經費

額轉帳

34 年終查明總分類帳各科

目差額

總分類帳各科目差額
直接轉入下年度總分
類帳內

35 已聲請保留之歲出應付

借：應領經費

款於法定期間內（年度
貸：現金

終了後三個月）仍未支

出者由代理公庫銀行歸

入收入總存款

36 上年度經費剩餘繳庫
借：上年度經費剩餘

貸：現金

上年度經費剩餘應扣
除押金數額將餘額繳
庫經費剩餘如於年終
繳庫仍用經費剩餘科
目處理

自行出納之歲入

1. 各機關自行收到本月份
借：現金

歲入款
貸：××收入

2. 各機關自行收到歲入應
借：現金

收款
貸：歲入應收款—××

3. 各機關自行收到應收剔
借：現金

除經費款
貸：歲入應收款—剔除經費

4. 暫收款確定為本月份收

借：暫收款

入並解繳公庫
貸：××收入

收到暫收款之分錄見
歲入及經費部份

5. 暫收款確定為歲入應收

借：暫收款

款並解繳公庫
貸：歲入應收款

6. 暫收款係以前年度未轉

借：暫收款

入歲入應收款之收入並
貸：歲入剩餘

解繳公庫

7. 自行收納稅款之解庫

無分錄惟須記入收入

總存款清單月終為整

理之分錄

偶有之會計事項

1. 代理公庫銀行退還或自

借：××收入

行退還本月份收入
貸：現金

如係公庫退還應填入
收入總存款清單

2. 自行收回本月份各項費

借：現金

用
貸：××費

3. 代理公庫銀行退還或自

借：退還註銷××收

如係公庫退還應填收

行退還以前月份或以前
年度收入

貸：現金

4. 註銷本年度歲入應收款

借：退還註銷××收入

貸：歲入應收款—××

5. 月終將退還註銷××收

借：歲入剩餘

貸：退還註銷××收入

6. 各機關自行收回本年度
各項費用

借：現金

貸：收回註銷××費

入總存款清單退還事
項甚少時可依左列科
目處理如退還事項較
多時可用退還註銷各
項收入科目處理以免
總分類帳科目增加
過多

收回事項較少時可依
左列科目處理如收回
事項較多時可用收回
註銷各項費用科目處
理以免總分類帳科目

增加過多

7. 註銷本年度歲出應付款
借：歲出應付款
貸：收回註銷××費

8. 月終將收回註銷××費
科目轉入經費剩餘
借：收回註銷××費
貸：經費剩餘

9. 註銷以前年度歲入應付
款
借：歲入剩餘
貸：歲入應收款

10. 註銷以前年度歲出應付
款
借：歲出應付款
貸：上年度經費剩餘

11. 註銷備支付上年度歲出
應付款之應領經費
借：上年度經費剩餘
貸：應領經費

註銷以前年度歲出應
付款時如有應領經費
應同時註銷

現金類科目之變通

1. 公庫管理出納機關接公
庫報告收到歲入款
借：收入總存款
貸：××收入

各機關收入次數如甚
少得不用前述辦法平
日即以收入總存款科

2. 自行出納機關自行收到

借：現金

歲入款

貸：××收入

3. 自行出納機關將稅款解

借：收入總存款

庫時

貸：現金

4. 月終查明專戶存款及經

費存款

目處理不再用收入總存款清單但月終仍須一次轉入歲入剩餘科目

與自行出納之歲入部份第一分錄相同

自行繳納機關出解稅款如次數甚少可依上列分錄隨時處理不再用收入總存款清單但月終仍須一次轉入歲入剩餘科目

應將專戶存款及經費存款填入平衡表總分類帳內不再設置此二科目下月初自無須再

爲分錄

財產之增減

1. 財產購置

借：財產購置費

貸：現金

借：××財產

貸：現存財產總額

2. 財產變賣

借：現金

貸：預算外收入

借：現存財產總額

貸：××財產

3. 財產孳生

借：××財產

貸：現存財產總額

4. 財產毀損

借：現存財產總額

貸：××財產

以帳面價值入帳

5. 財產撥入

借：××財產

貸：現存財產總額

至乙種制度之要點，大概以依據會計法第三十三條各項會計報告，得酌量增減或合併編製之規定，特將賬簿報表合併處理，即以各種會計簿籍報表彙集一頁登記，複寫若干份，分別作為會計簿籍及報告。所有會計事項明細表，係與現金及分錄日記帳合一，資產負債平衡表係與總分類帳合一，其財產報告與財產統制帳及會計科目等均與甲種制度同。

其次各縣市分會計機關會計上之處理，該制度規定下列兩種辦法：

1. 分會計機關之經費係定額支出，單位會計機關發放其經費時，取具收據即以費用科目出帳列報，分會計機關自可毋庸登帳。

2. 分會計機關之經費如非宜額支出，而須逐項列報者，單位會計機關發放經費，視同代理性質，分會計之會計事務，應為獨立處理，單位會計機關，不必為統制之紀錄。

該制度對於上述第二種辦法特為下列之規定以求一致。

(一) 分會計機關應以採用乙種制度為原則。

(二) 單位會計機關之全部經費預算，應核實計算劃分為單位會計機關及分會計機關部份。

(三) 月終單位會計即以分會計報告為與本機關報告綜合彙編，以應決算審計及總

會計上之需要。

復就上列原則，將單位會計機關與分會計機關會計上之處理方法，規定如下：

(一) 單位會計機關與分會計機關預算數額之登記。單位會計機關應將該機關單位預算與其本身全年度之預算總數，填入總分類帳各相當帳戶之左上端，至其本身月份預算分配數，應列於各相當帳戶之摘要欄內。又分會計機關僅須查閱其本身之預算書，及分配表，以便與實際收支數額比較。

(二) 單位會計機關與分會計機關往來帳項之處理。分會計機關之經費，如由單位會計機關轉發者，單位會計機關代為領到經費時，應以代收款科目入款，發放後，再為沖轉，分會計機關領到經費時，不論其為直接具領，或由單位會計機關代領轉發，其會計處理均按照甲乙兩種會計科目規定辦法辦理之。

又分會計機關之收入，如需由單位會計機關轉繳者，在單位會計機關收到分會計機關繳存之歲入款項，應以代收款科目入帳，俟將該款代繳之後，再行結轉，在分會計機關繳款之後，視同已繳公庫，現金及分錄日記簿內，毋庸記載。祇須記入收入總存款清單內，以備月終之沖轉，如查明尚有未經代繳者，或已送出尚未到達者，均應以暫付款科目，自收入總存款中沖回，下月初須將暫付款內該項金額，轉入現金科目，並記入收入總存款清單內。

(三)單位會計機關彙編會計報告辦法。單位會計機關每月應將本機關之報告與各分會計機關之報告，彙編總分類賬彙總表，及合併資產負債平衡表，關於分會計機關將歲入款項繳出後，而單位會計機關尚未解庫時，(未送達者除外)雙方所列之對待科目，應於彙編時互相抵銷之。又總分類賬彙總表內，如須填註單位會計機關及分會計機關之分配預算數額時，單位會計機關應於年度開始時，自行規劃計算表，(工作底稿)根據預算書表及帳冊收支數額分別核算並填入該表，以便彙編財產報告，應於年度終了時彙編之。

公庫出納會計制度之要點 公庫法業經國民政府明令公布施行，各級政府除以特殊原因呈准暫緩施行外均已遵照規定次第實施，蓋公庫制度之確立即所以完成聯綜組織之體系而使計政之推行更爲有效，以冀政治底於清明之境，主計處爲適應施行公庫制度之需要起見，爰即設計公庫出納會計制度之一致規定，曾經三十年第一次全國主計會議通過但以第三次全國財政會議之決議關於國地財政之劃分，財政收支之系統多所改易，故在公庫出納之處理方面，自亦不無變更，然仍根據此項原則以研究改進也。

1. 實施之範圍 該制度係就各級政府公庫主管機關之公庫出納會計事務制定，凡各該公庫主管機關之公庫出納會計制度，均須遵循該項規定之準則設計之，惟各縣政府之公庫出納會計，已另訂有處理辦法，另依其規定處理。

2. 內容要點 該制度係特種公務會計制度之一，故內容多與他種會計制度不同，就其一般之特質言之，不外兩端：一為會計組織依基金存款劃分處理，就公庫各種基金存款分別設置會計科目簿籍報表等處理，以免混淆，而符基金存款區分之旨。惟普通基金存款收付頻繁，為應付事實上之需要，特將該項存款獨立簿籍處理之，至各特種基金存款，如收支事務較簡，其會計簿籍及報表，當可合併登記編造但會計科目，仍須劃分，俾便分別表明各該特種基金存款收支情形及資產負債狀況。二為會計事項之記載完全以公庫為主體，就各基金存款之收入與支出及資產與負債之會計事項，為之記載，至各該基金本身之資產負債狀況及其餘絀或盈餘情形，乃各該基金會計所應為之記錄，不在該制度之列。茲將該制度之內容，撮要述之如下：

(一) 會計報告 該制度所定之會計報告，係依據法令及事實之需要，擇要設置，按其編造時期分為日報，月報及年報三類。各主辦會計人員於實際設計會計制度時，均應參照該制度辦理，但為事實上所無者缺之。至對內或應特別需要之報表，除該制度已有規定者外，得自行計劃增設之。茲將該制度設置之會計報告之名稱及編造時間列表於次：

編報
送法
日期
科目

月		報	日	主	要	表	附	表
各特種基金存款現金出納表	收入總存款現金出納表	各特種基金存款現金出納表	收入總存款現金出納表					
普通基金存款資產負債平衡表	普通基金存款資產負債平衡表	普通基金存款資產負債平衡表	普通基金存款資產負債平衡表				收入總存款資產負債各科目前細表 普通經費存款明細表	
各特種基金存款資產負債平衡表	各特種基金存款資產負債平衡表	各特種基金存款資產負債平衡表	各特種基金存款資產負債平衡表				資產負債各科目前細表	
收入總存款收入明細表	收入總存款收入明細表	收入總存款收入明細表	收入總存款收入明細表					
收入總存款支出明細表	收入總存款支出明細表	收入總存款支出明細表	收入總存款支出明細表					
各特種基金存款收支總表	各特種基金存款收支總表	各特種基金存款收支總表	各特種基金存款收支總表				××基金存款收支明細表 ××基金存款支出分戶明細表	
收入總存款票據出納表	收入總存款票據出納表	收入總存款票據出納表	收入總存款票據出納表					
各特種基金存款票據出納表	各特種基金存款票據出納表	各特種基金存款票據出納表	各特種基金存款票據出納表					

報		年		報	
收入總存款證券出納表		收入總存款收入明細表		各特種基金存款證券出納表	
		收入總存款支出明細表		普通基金存款資產負債平衡表	收入總存款資產負債各科目明細表
		各特種基金存款收支總表		各特種基金存款資產負債平衡表	普通經費存款明細表
		歲入歲出預算數與公庫收支實現數比較表		資產各科目明細表	
				××基金存款收支明細表	
				××基金存款支出分戶明細表	

(二)會計科目 該制度之會計科目，係依照基金存款別為個別之規定，關於特種基金存款之科目，係舉例性質，以資示範。所有公庫出納會計制度之設計，均應參照該制度之會計科目辦理，但得視事實上之需要，酌予增減。茲將該制度會計科目之特點說明於後：

(1.) 無預算科目 政府會計通常均以基金為主體，故均採用預算科目，該制度則以公庫為主體，會計科目皆以公庫出納之會計事務為對象，其目的在表明公庫資產負債之狀況，及其收支之情形，無設立預算科目之必要。

(2.) 無「歲入應收款」及「歲出應付款」科目 該制度係以公庫為主體，會計科目均以公庫出納之會計事務為對象，已如上述，因而不備無預算科目，並「歲入應收款」及「歲出應付款」科目亦無之。蓋公庫之職責，在執行庫款之出納，所有歲入應收款及歲出應付款，均為收支機關及各基金主管機關之責，不在公庫出納會計範圍之內。

(3.) 設置「票據」及「證券」科目 依會計法第六條之規定，該制度除於各基金存款科目中分別設置「現金」科目外，並各設置「票據」及「證券」二科目，以為處理公庫「票據」及「證券」之出納事項之用。

(4.) 設置「各項收入——本年度」「各項收入——以前年度」「各項支出——本年度」「各項支出——以前年度」及「庫款餘細——本年度」「庫款餘細——以前年度」科目，為符合法令之規定（公庫法施行細則第三十八條）及便於收支報告表之編造，該制度特將收入總收款收支及餘細總分類帳科目，分別年度設置。至各特種基金存款收支及餘細科目，如事實上需要時亦應分別年度設置。

茲將該制度設置之會計科目，依存款分類列表於後：

一、普通基金存款。

款別	科目		收入總存款					
	資產科目	負債科目	餘絀科目	收支科目				
總11 現金—收入總存款	總51 應付短期借	總81 庫款餘絀— |本年度	總101 各年收入— |本年度	總21 票據	總61 應付代收	總82 庫款餘絀— |以前年度	總102 各項收入— |以前年度	
總22 證券	總62 應付保管款		總111 各項支出— |本年度	總31 應收摺付款	總71 暫收款		總112 各項支出— |以前年度	
總41 緊急命令撥付款	總72 預收款			總42 暫付款				
經11 現金—普通經費存款		經21 庫款餘絀— |本年度						
		經22 庫款餘絀— |以前年度						

征課會計制度之要點

征課會計事務依會計法之規定為特種公務會計之一惟征收機

二、各特種基金存款

款 存 金 基 × ×					款別 / 科目	
			特 31 ××應收墊付款 ××基金存款	特 22 證券 ××基金存款	特 11 現金 ××基金存款	資 產 科 目
					特 41 應付短期借 款 ××基金存款	負 責 科 目
					特 51 庫款餘額 ××基金存款	餘 細 科 目
				特 71 各項支出 ××基金存款	特 61 各項收入 ××基金存款	收 支 科 目

關至爲廣泛，而征課會計制度亦至爲繁複，本書未能逐項列舉，按財政部特種公務田賦征課會計制度，應用較爲普遍，茲特以其爲例，藉示一斑。

查吾國田賦舊制，原以貨幣爲征課之客體，自改制後田賦改征實物，以稻谷爲征課之對象，故田賦征課會計應以農產品爲記帳本位，惟少數省份事實上不能征收實物，仍就實物數量按合法價格折成國幣以憑記帳，又契稅地價稅等與田賦有關，經收機關自應統籌辦理，是田賦征課會計，除採用實物記帳本位外，又不得不兼用法幣記帳本位以符實際。

1. 實施之範圍 查各級田賦管理機關兼辦經征經收事務，該制度卽以經征經收事務爲設計之對象，田管機關有三層隸屬機關，中央爲財政部（田賦管理委員會兼責辦理）爲總制機關，省田賦管理處爲管理機關，縣田賦管理處（包括分處）爲執行機關。三者隸屬雖異，然其業務性質則同，故該制度原則上各級田賦管理機關均可適用。

2. 內容要點 該制度設置實物與賦款兩類帳簿處理實物之征課會計事務歸入實物類處理，處理田賦舊欠，田賦折征契稅地價稅規費罰金等，賦款之征課會計事務則歸入賦款類分別記載，藉清眉目，征收分處爲縣市田賦管理機關內一單位機構得僅設田賦實物或賦款出納登記簿一種，以爲編造征收時報表之根據，茲將該制度之內容要點述之於後：

(一)會計報告 根據實物賦款兩類分別記帳之原則，會計報告亦分實物與賦款兩類各級

田賦管理機關應編送之報告如次：

賦 款 類		類
動 態	靜 態	態
	1. 賦款征收 日報表	
	1. 賦款征收 旬報表 2. 賦款征收 月報表	表
11109. 預收實物 票出納憑證簿	8. 所屬機關專戶存款 7. 6. 賦款存留數 5. 4. 3. 2. 1. 賦款 以前年度應收賦款 餘額	11109. 預收實物 票出納憑證簿
5. 4. 應收賦款 全年度票據出納 表	3. 全年賦款 徵解(格式與賦款 徵解)日報表	5. 全年糧票出納 表
	1. 結賬後賦款 2. 全年賦款 3. 全年賦款 4. 全年賦款 5. 全年賦款	

貸：田賦實物實收數—本年度

借：預計納庫實物數

貸：田賦實物額征數

借：糧食庫券

貸：田賦實物實收數—本年度

借：預計納庫實物數

貸：田賦實物額征數

借：實物—田賦存留數

納獲以前年度，滯納

貸：田賦實物實收數—額征外收入加罰實物之分錄

借：田賦實物納庫數

同上列。解繳滯納加

貸：實物—田賦存留數

罰實物分錄同上列

借：田賦實物納庫數

貸：糧食庫券

應收田賦實物之查定納獲與註銷

1. 結轉上年度應收未收田

借：田賦應收實物

註銷時為相反之分錄

賦實物

貸：應納國庫實物

2. 納獲上年度欠賦實物

借：實物—田賦存留數

貸：田賦實物實收數—以前年度

借：應納國庫實物

貸：田賦應收實物

3. 納獲糧食庫券抵解以前

借：糧食庫券

貸：田賦實物實收數—以前年度

年度欠賦實物

借：應納國庫實物

貸：田賦應收實物

4. 年度終了查明尙未征起

借：田賦應收實物

貸：應納國庫實物

之田賦實物

借：預計納庫實物數

貸：田賦實物額征數

暫收實物預收實物之納獲與沖轉

1. 納獲者收實物及預收實物

借：實物—田賦存留數

物

貸：暫收實物

(本機關自行收納)

預收實物

2. 前項暫收實物及預收實物之轉帳屬於本年度者

借：暫收實物

預收實物

貸：田賦實物實收數—本年度

借：預計納庫實物數

貸：田賦實物額征數

3. 前項暫收實物及預收實物之轉帳屬於以前年度者

借：暫收實物

預收實物

貸：田賦實物實收數—以前年度

借：應納國庫實物

貸：田賦應收實物

田賦實物損耗之查定

1. 查明鼠耗及其他意外損失田賦實物之

借：田賦實物損耗數

貸：實物—田賦存留數

年度終了之整理結束

1. 結束表示國庫所收之各科

借：田賦實物實收數—本年度

田賦實物實收數—以前年度

田賦實物實收數—額征外收入

貸：田賦實物納庫數

田賦實物損耗數

2. 收入數大於額征數

借：田賦實物額征數

貸：預計納庫實物數

3. 收入數小於額征數

借：預計納庫實物數

貸：田賦實物額征數

4. 結束本年度田賦實物類

借：應納國庫實物

總分類帳

暫收實物

下年度開設新帳時爲
相反之分錄

預收實物

貸：實物—田賦存留數

田賦應收實物

以上係縣田管處適用（無附屬分會計機關）在中央及各省田管機關（有所屬分會計機關）當本機關接到附屬分會計機關各項田賦實物報表時應就實物類所屬各事項一一爲之記載其本年度田賦實物之額征，上年度應收未收田賦實物之結轉以及關於報告應收田賦實物之查定與註銷等事項均同前例處理，如報告有關附屬分會計機關田賦實物納獲解

繳與暫收預收實物之納獲沖轉以及田賦實物損耗之查定等事項則應加「所屬機關實物」
—田賦存留數與「所屬機關糧食庫券」二科目並比照前述有關科目處理之。

及至年度終了結束總分類帳時應將預算科目，隨同轉入下年度故須加「田賦實物額
征數——上年度」與「預計納庫實物數——上年度」二科目，下年度開設新帳時其分錄
如下：

借：所屬機關實物——田賦存留數

田賦應收實物

田賦實物額征數——上年度

貸：應納國庫實物

暫收實物

預收實物

預計納庫實物數——上年度

下年度開始後（在整理期間內）接到附屬分會計機關編送關於上年之報告應即編各種傳票分別記入上年度日記帳簿及上年度各相當明細帳然後按法一一過入上年度之總分類帳以便補編上年度之各項報告每月底於補編各項報告後應將上年度各項帳簿之數額一轉入下年度各相當帳簿。

附屬分會計機關之報告彙記完結或法定整理期限完結應將上年度之預算科目，結束其分錄如下：

1. 收入數大於預算數

借：田賦實物額征數——上年度

貸：預計納庫實物數——上年度

2. 收入數小於預算數

借：預計納庫實物數——上年度

貸：田賦實物額征數——上年度

2. 賦款類

田賦征課會計制度賦款類分錄方法，核與中央各機關及所屬普通公務單位會計制度歲入類莫不大同小異其中雖科目名稱稍有出入，但作用似仍屬相做，可比照應用然賦款類分錄尚有與實物類關涉者茲為舉示如下：

1. 自行收納本年度田賦折征價

借：現金——賦款存留數

貸：賦款實收數——本年度田賦折征

款同時應加記實物類帳

借：預計納庫實物數

貸：田賦實物額征數

2. 自行收納以前年度田賦折征

借：現金——賦款存留數

貸：賦款實收數——以前年度田賦折征

價款同時應加記實物類帳

借：應納國庫實物

貸：田賦應收實物

如接所屬分會計機關報告自行收納是項田賦折征，價款亦應以「所屬機關現金（賦款存留數）科目處理，其上項科目必須同時記載，重在表現原爲實物之收入轉作現金之收入其餘無大差別不待贅述矣：

公有營業會計制度之要點 按政府設立公營機關意在實施經濟統制以便發揮公用事業之效能故其組織管理與業務經營之良窳關係於國計民生者至鉅而會計制度實爲改善管理及指導業務之重要工具主計處有見及此爰有暫行公有營業會計制度之一致規定之頒訂但年來新興之公營事業日漸增多加以決算法又已施行其他有關之法亦須次第建立主計處復鑒於公營事業之重要並考察各業實際情形參照既已施行之有關法令將原頒一致規定於三十一年間曾一度修訂俾臻完善，而同年並擬有「公有營業會計制度設計之要點」一種以爲前項一致規定之補充，刻又有各業統一會計科目十種之印行，以應個別之需求。

1. 實施之範圍該制度內分工業鑛業商業金融業（包括銀行及郵政儲匯）電氣業自來水業，郵遞電信及水陸空運輸業等八類每類會計科目，分別爲一致之規定，會計報告大致各類均可採用，另專設成本會計事務處理程序一章，不屬於以上各類之公有營業機關得比照其近似者設計適用之會計制度，又關於公務機關之什業組織，及公有事業其會計

事務應為成本之計算者，其會計制度，亦可參照該制度依法設計之。

2. 內容要點我國公有營業機關對於會計事務之處理，有尚在草創時期，制度未備者，有沿舊時習慣，雖粗具規模，而未臻完善者，有已備制度辦理優良者，然綜觀現行之各種公有營業會計制度，其設計時期大多在財政收支系統法預算法，會計法，審計法，公庫法施行以前，因而其與以上各法抵觸之處，在所難免，且其設計多無準則，因而雖屬同類之公有營業會計報告，亦未便加以比較或彙編，致在考核或決定政策方面，影響尤多，故該制度之擬訂對於法令與事實均兼籌並顧期其一致，以利實施，但營業基金管理法尚在立法院擬訂中，尤以近來國家財政系統與自治財政系統之樹立上述各種基本法規似均有修訂之必要，該項制度祇能作為暫行之性質，將來各項有關法令，全部頒行與修訂後，似須再加修訂，茲將該項制度之內容，撮要述之於後：

(一) 會計報告 該制度所定之會計報告，係依照會計法第二章之規定關於對外報告（係指應送主計公庫財物經理室計等機關之報告）加以舉例，其種類格式應參照該制度辦理，至各公有營業機關，所有之對內報告以及公有營業之主管機關為統制會計及考核所需之各種報告，由各主辦會計人員實際設計會計制度時，詳為規定之，茲將各業對外會計報告之種類及編送時期列表於後：

告 報 態 靜

固定負債目錄	證券結存表	票據結存表	材料盤存目錄	在產品盤存目錄	尚(產)品盤存目錄	固定資產目錄	資產負債平衡表
又	又	又	又	又	又	又	結 編時 送賬
×			×	×	×	×	×
×			×	×	×	×	×
×					×	×	×
×	×	×				×	×
×			×			×	×
×			×			×	×
×						×	×
×			×			×	×
×			×			×	×
×			×			×	×
			×			×	×

報告種類	編送時期	營業種類
		工業
		礦業
		商業
		銀行及郵政儲蓄業
		電氣業
		自來水業
		郵遞業
		電信業
		鐵路運輸業
		公路運輸業
		水道運輸業
		航空運輸業

告		報		態		動									
益虧撥補表	年報	營業費用明細表	又	營業收入明細表	又	損益計算表 下列二表爲其附表	又	成本計算表 (乙式)	又	成本計算表 (甲式)	編結時送	現金票據出納表	月報	總分類帳餘額表	月報
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

(二)會計科目，該制度之會計科目係依照各種公有營業之性質爲個別之規定其科目爲各該機關事實上所無者缺乏或事實上所需而本規定未列者增之茲將該制度內各業科目擬訂之意義分述後：

(1.)不設置預算科目 公有營業機關依法雖應編製預算但其目的爲業務上之指導

與管制與公務機關之必受預算之限制者不同依商業會計成例可不設置預算科目但為求與預算數字比較起見得將各項預算數額及其分配數額分別列於各該相當帳簿上端之一角並加欄列入會計報告內以資參照。

(2.) 各業會計科目應趨於一致該制度之各種公有營業會計科目除銀行儲匯等金融業外其他各業科目均分為三類(1)資產負債類(2)損益類(3)盈虧撥補類關於損益類之科目以各種公有營業之性質不同自難一致其資產負債類科目除固定資產各業不同外其他各科目之內容該制度盡力求其相合盈虧撥補科目應依暫行營業基金預算科目辦理求其一律。

(3.) 會計科目使與預算科目相聯繫該制度之各業會計科目其分類之方法及「款」「項」「目」等均與預算科目取得聯繫又盈虧撥補類與預算科目之規定完全相合。

(4.) 會計科目之劃分使易於計算費成本會計法(第十七條)規定公有營業之會計事務中須計算營業之出品或勞務每單位所費之成本，故該制度按照會計法之規定及成本會計之學理對於各營業支出科目之畫分排列方法均以便於成本之計算為原則。

(三) 公有營業成本會計事務處理通則依會計法之規定，凡屬公有營業必須計其成本但以公營機關之組織及其業務效率自較私人營業為宏大其成本會計之事務定甚繁瑣且各業之性質亦不同當無法為之詳細規定故該制度特訂立「公有營業成本會計事務處理通

則」爲各機關處理成本會計事務樹一共同之標準至該項通則之重要內容不外二端一爲成本之分類及其內容二爲成本事務處理之標準用供會計人員設計會計制度時之參考。

統制會計制度之要點 各上級主管機關對於所屬機關單位之會計事務，應爲統制之會計，而其所屬下級單位會計機關，亦得採用分層統制紀錄，與綜合報告辦法。現中央各院部會，及各省市政府均不乏已擬有統制會計制度試辦本書特採主計處前頒行之「各省財務收支統制紀錄暫行辦法要點」爲例，其他則概行從闕，實際仍均須依各該統制會計制度之規定處理。

1. 實施之範圍 查第三次全國財政會議決財政改制，各省政府會計室之職掌變更，其中關於登記帳目事項，詳細處理辦法尙無規定，主計處爲求各該處室對於前項事務處理一致起見，特制定統制紀錄辦法要點，頒發各該處室自三十一年度起均須遵照辦理，不再沿用省總會計制度。

2. 內容要點：該制度規定各省財務收支應就（一）歲入類（二）經費類（三）財產類分別爲統制之紀錄惟各省屬單位會計機關普通公務之會計事務均須遵照「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」辦理而各機關之現金出納表均規定爲月報各項報告均應規定按期送達各該省會計處室以應統制紀錄之需要，至各省政府會計處室收到之各機關報告得每日彙總編製記帳憑證，以省手續，會計簿籍依年度別劃分登記各明

細分類帳均應分別根據會計憑證登記會計簿籍及報告（除歲入類總分類帳彙總表及經費類總分類帳彙總表外）之格式均應由各省政府會計處室依照事實需要自行規劃，茲將該制度之內容要點擇要述之於后：

(一)會計報告 各項會計報告應於每月終了二十日內根據統制紀錄編送主計處其十二月份之會計報告則應俟各機關全年度各月份會計報告送齊登記後再行編送（各省政府會計處室編呈主計處之各項會計報告應將各機關有關之各項會計報告一併編送）然各省政府會計處室為事實上之便利計得同時將歲入類依照來源別經費類依照政事別採用彙編辦法分別編製報告（應編之報告與上列之統制紀錄所產生之報告同）茲將該制度各類會計報告之名稱及編造時期列表如下：

歲入類	會計報告	
	編造時期	名稱
1, 歲入類總分類帳彙總表 附表：歲入類現金結存明細表 （現金結存數字應依照機關別分別註明其性質如為收入并應註明其來源別） 2, 歲入類資力負擔平衡表	月	報
	年	報

1, 歲入累計表（依照來源別分至項級為止）
 2, 各科目明細表（視其需要定之）

類 差 財	類 費 經
	1, 經費類總分類帳彙總表 附表：經費類現金結存明細表 (現金結存數字應依機關別分別註明) 2, 經費類資力負擔平衡表
	1, 經費累計表(依照政事別分至項級止) 2, 各科目明細表(視其需要定之)
1, 財產目錄	

(二)會計科目 各類會計科目該制度大體已有規定必要時得予增設各科目之編號暫由各省政府會計處室自行規定茲將所設之會計科目列表如下：

歲	別類 科目
	資力類或表示借方餘額之科目 負擔類或表示貸方餘額之科目 收 支 類 科 目
	現金(包括各單位會計機關及各該所屬機關歲入存留數) 專戶存款(包括各單位會計機關及各該所屬機關專戶存款) 保管款 應納國庫款 暫收款 預收款 預計納庫數 收入類會計科目(於每月終結清之) 各收入科目應依據國家財政系統來源別並參照暫行預算科目實例規定之款級科目視其事實上需要分別設置如專

類 產 財	類 費 經	類 入
借方餘額會計科目 土地與建築物及其他改良物 器具 圖書儀器 服裝械彈 舟車牲畜 其他財產	現金（包括各單位會計機關經費存留數該所屬機關經費存留數） 押金 暫付款 歲出保留數 應領經費 預計領用數	歲入應收款 應收剔除經費款 歲入預算數 歲入分配數 歲入納庫數（於每月終結清之） 歲入退還數——以前年度
貸方餘額會計科目 現存財產總額	歲出應付款 代收款 預領經費 歲出預算數 歲出分配數 歲出保留數 經費 剩餘 剩餘 剩餘 押金部 押金部	
	支出類會計科目（於月終結清之） 各支出科目應依據國家財政系統政事別並參照暫行預算科目實例規定之款級科目視其事實之需要分別設置如政權行使之需要及文化支出等是餘類推。	賣收入特賦收入懲罰及賠償收入等是餘類推。

以上科目與中央各機關及所屬普通公務單位會計制度大致相同，蓋因此項統制會計係依據各機關之報告記載其分錄方法故無多差異惟該制度平時採用收支科目處理及至月終始行結清茲特示例如下：

1. 將各收入科目月結餘額 借××收入

轉入歲入分配數 貸：歲入分配數

2. 將歲入納庫數月結餘額 借：預計納庫數

轉入預計納庫數 貸：歲入納庫數

3. 將各支出科目月結餘額 借：歲出分配數

轉入歲出分配數 貸：××支出

國家總會計制度之要點 主計處於廿年成立時即已擬訂中央政府總會計制度試辦，迨現行會計，預算、決算、統計、審計、公庫等法相繼公布施行，復先後重加修訂，對於總報告之生產，務求詳確，頗能合乎法令規定，適應實際需要，第自三十一年財政改制，省市預算併入國家總預算以後，省市政府總會計，已不存在，原有省市會計事務，亦由中央總會計處理，如仍依照過去根據各單位會計報告，分別為之記載，勢所不許，且各省及中央各主管機關，均舉辦統制紀錄，藉供行政考核之用，爰特依據法令規定，參酌學理事實，重行修正，並改各國家總會計制度，以臻完善。

1. 實施之範圍 各級政府總會計，應就會計法第廿六條至第廿九條規定之各種報告爲綜合之報告，按過去各級政府總會計制府，均以此項規定處理，但自財政改制以後，省市所屬單位會計事項，已爲中央總會計所有記載之一部份，是以該制度之制定，係就中央及原有省市（自治財政部份除外）政府之會計事務合併處理爲範圍，期能切合事實需要。

2. 內容要點 該制度簿記體系，可分爲三點（一）凡在總預算內列有單位預算之機關或基金，會計報告該制度悉採用分層統制方法，分別由中央院部會及各省市政府等上級單位會計機關，作成統制紀錄，或彙編報告，其機關業務較繁，單位較多者，得就直轄機關所主管之部門，各別先爲統制紀錄或彙編報告，送由主管機關彙總登記，轉報主計處，以爲總會計記賬之依據，籍收執簡馭繁之效。（二）凡編有附屬單位預算之基金會計報告，除其一部份編入總預算之歲入歲出，應列入上項總報告外，並就其會計報告之可彙編者，先由各主管機關彙總編製，轉報主計處，編入總報告，不另爲統制之紀錄。（三）凡政府投資及其他資本支出，在統制記錄部份，依國家歲出總預算列爲支出者，在彙編部份，則爲各基金資產之增加，故爲充分表示整個國家財政狀況起見，自應就統制紀錄部份，及彙編部份，編製國家總平衡表，以資參照，但以各公營事業，及其他特種基金之報告，在目前尙未趨一致，且編送亦不甚齊全故暫時無法合併編製，須俟附屬單位會計制度完全確立，始能照編，茲將該制度統制紀錄部份之要點，述之於后：

(二)會計報告依照會計法第四十條之規定，總會計之年度報告，單位會計及分會計之月報，均應公告，故該制度設置資產負債平衡表，及歲入歲出計算表，前者用以表示年度終了時，國家財政狀況，後者表明一年度內國家財政處理經過，至其詳細情形，另行設置各科目明細表，及現金收支表，財產目錄等，以供考核該制度設置之會計報告之種類如下：

1. 資產負債平衡表

- (1) 各機關歲入結存明細表
- (2) 各機關經費結存明細表
- (3) 各機關歲入應收款明細表
- (4) 各機關歲出應付款明細表
- (5) 各機關歲出保留數準備明細表
- (6) 墊付款明細表
- (7) 暫付歲入款明細表
- (8) 緊急命令撥付款明細表
- (9) 各機關押金明細表
- (10) 各機關暫付經費款明細表

(11) 核准債款明細表

(12) 應付短期借款明細表

(13) 保管款明細表

(14) 預收款明細表

(15) 暫收款明細表

(16) 各機關代收款明細表

(17) 應付債款明細表

2. 歲入歲出計算表

(1) 歲入明細表

(2) 歲出明細表

(3) 累計餘絀表

3. 現金收支表

4. 財產目錄

(二)會計科目關於會計事項之記載依法應以權責發生為基礎故該制度對於會計科目之設置，及會計事項之分錄，均依此為準，並設置預算科目以達預算控制之目的。茲將該制度所設之會計科目，列表如下：

資力及資產科目	負擔及負債科目	餘細科目	收支科目
I 國庫結存 II 各機關歲入結存 III 各機關經費結存 IV 歲入應收款 V 應收剔除經費款 VI 墊付款 VII 暫付歲入款 VIII 緊急命令撥付款 IX 押金 X 暫付經費款 XI 歲入預算數 XII 歲出保留數 XIII 核准債款 XIV 借款彌補之虧細	XV 應付短期借款 XVI 保管款 XVII 預收款 XVIII 暫收款 XIX 代收款 XX 歲出應付款 XXI 歲出預算數 XXII 歲出保留數準備 XXIII 應付債款	XXIV 累計餘細 XXV 歲計餘細	收入科目(依預算科目之規定) 土地稅收入 其他收入 雜項收入(凡本年度剔 除經費款收回債券本息 及一切預計外收入款均 屬之) 以前各年度收入 以前各年度歲出支 出科目(依預算之科目 規定) 政權行使支出 其他支出 以前各年度支出 以前各年度歲入 退還以前各年度歲入

茲將以上各科目之使用方法擇要說明如下：

會計 國家歲入歲出總預算之核定公布 事項 錄 方法 附 註

1. 根據歲入總表所列各類總數

借：歲入預算數

貸：歲計餘絀

追加歲入預算同左例追減
歲入預算各為相反之分錄

如係公債收入應加記

借：核准債款

貸：歲入預算數

2. 根據歲出總表所列各款總數

借：歲計餘絀

貸：歲出預算數

追加歲出預算同左例追減
歲出預算各為相反之分錄

各機關送到歲入類總分類帳彙總表及各科目明細表（征課機關送到徵課會計報告同）

1. 報告收到本年度各項歲入款

借：各機關歲入結存

貸：××收入

退還時為相反之分錄

2. 報告發生歲入應收款

借：歲入應收款

貸：××收入

3. 報告收到歲入應收款

借：各機關歲入結存

貸：歲入應收款

4. 報告收到預算外收入款剔除

借：各機關歲入結存

經費款

貸：雜項收入或（以前各

年度收入）

5. 報告發生應收預算外收入款

借：歲入應收款

剔除經費款

應收剔除經費款

貸：雜項收入或（以前各

年度收入）

6. 報告收到應收預算外收入剔

借：各機關歲入結存

除經費款

貸：歲入應收款

應收剔除經費款

7. 報告收到以前各年度歲入款

借：各機關歲入結存

貸：以前各年度收入

8. 報告收到保管款預收款暫收

借：各機關歲入結存

貸：保管款

發還或沖轉時各爲相
反之分錄

預收款

暫收款

9. 報告註銷歲入應收款

借：××收入或累計餘絀

10 報告收到國庫代本機關退還
歲入款
借：各機關歲入結存
貸：國庫結存

11 報告收回以前年度歲出款
借：各機關歲入結存
貸：收回以前各年度歲出

12 報告解繳國庫歲入款
借：國庫結存
貸：各機關歲入結存

13 報告支付墊付款暫付款
借：墊付款
暫付歲入款
收回或沖轉時各為相反之分錄

14 報告退還以前年度歲入款
借：退還以前各年度歲入
貸：各機關歲入結存

各機關送到經費類總分類帳

彙總表及各科目明細表

1. 報告向國庫領到經費
借：各機關經費結存

貸：國庫結存

2. 報告收到代收款

借：各機關經費結存

貸：代收款

交付時為相反之分錄

3. 報告支付本年度歲入款

借：××支出

貸：各機關經費結存

收回時為相反之分錄

4. 報告保留歲出預算數

借：歲出保留數

貸：歲出保留數準備

5. 報告歲出應付款

借：××支出

貸：歲出應付款

6. 報告支付歲出應付款

借：歲出應付款

貸：各機關經費結存

7. 報告支付押金及暫付款

借：押金

暫付經費款

沖轉時各為相反之分錄

8. 報告支付以前年度支出

借：以前各年度支出

貸：各機關經費結存

9. 報告解繳經費剩餘款

借：國庫結存

貸：各機關經費結存

貸：各機關經費結存

10 報告註銷保留歲出預算數

借：歲出保留數準備

貸：歲出保留數或（累計餘絀）

上項轉入歲出應付款應加記

借：××支出或以前各年度支出

貸：歲出應付款

11 報告註銷歲出應付款

借：歲出應付款

貸：××支出或累計餘絀

財政部國庫署送到國庫報告

借：國庫結存

貸：××收入

1. 報告自行收到本年度歲入款
如爲公債收入或賒借收入應

加記

(1) 債款實收額

借：公債收入

貸：核准債款

(2) 債款折扣——本年度

借：歲計餘絀

貸：核准債款

(3) 債款折扣——以前各年

借：累計餘絀

度

(4) 債款面額及賒借收入

貸：核准債款

借：債款彌補之虧折

貸：應付債款

2. 報告自行收到預算外收入收

借：國庫結存

貸：雜項收入

回以前年度歲出款以前各年

以前各年度收入

收回以前各年度歲出

3. 報告收到短期借款：保管款

借：國庫結存

貸：應付短期借款

償還或發還時各為相反之分錄

預收款：暫收款

保管款

暫收款

預收款

4. 報告收到各機關繳來歲入款

與各機關報告解繳國庫歲入

款相核對時如發生差額時應

於年終分別整理如下：

(1) 查明其差額爲國庫多收時
借：國庫結存
貸：××收入
 累計餘絀

下年度開帳時應將上項
借：累計餘絀
貸：國庫結存
多收之金額沖轉

(2) 查明其差額爲國庫少收時
借：各機關歲入結存
貸：國庫結存
無記錄

時下年度開帳時應將上
借：各機關歲入結存
項少收之金額沖轉
貸：國庫結存

5. 報告收到各機關繳來經費剩

餘款與各機關報告解繳國庫
經費剩餘款相核對如發生差

額時應於年終分別整理如下

(1) 查明其差額爲國庫多少
借：國庫結存

收時
貸：各機關經費結存

(2) 查明其差額爲國庫少收時
無記錄

下年度開帳時應將上
借：各機關經費結存

項多收或少收之金額沖轉 貸：國庫結存

6. 報告發放各機關經費與各機

關報告向國庫領經費款相核

對如發生差額時應於年終分

別整理如下：

(1) 查明其差額為國庫少付時

(2) 查明其差額為國庫多付 借：各機關經費結存

時 貸：國庫結存

下年度開帳時應將上項 借：國庫結存

少付或多付之金額沖轉 貸：各機關經費結存

7. 報告自行支付本年度各項歲 借：××支出

出款 貸：國庫結存

如為公債或賒借還本時應加 借：應付公債

記 貸：債款彌補之虧折

8. 報告支付墊付款：暫付款緊 借：墊付款

急命令撥付款 暫付歲入款

無記錄

收回或沖銷時各為相反之分錄

緊急命令撥付款

貸：國庫結存

9. 報告退還各機關歲入款與各

機關報告列收到國庫退還歲

入款相核對如發生差額時應

於年度終分別整理如下：

(1) 查明其差額爲國庫少付時

無記錄

(2) 查明其差額爲國庫多付 借：各機關歲入結存

時 貸：國庫結存

下年度開帳時應將上項 借：國庫結存

少付或多付之金額沖轉 貸：各機關歲入結存

10 報告退還支付以前年度自行 借：累計餘絀

收到之歲入款各項歲出款 貸：國庫結存

至財政部送到公債會計報告及各機關送到歲入經費兩類平衡表除與帳簿核對之外無

記載各種補編報告，則應分別依照上則各項分錄，同樣處理。(年終結轉各收支科目時應)

爲分錄如下：

1. 將本年度各項收入轉入歲入預算數
借：××收入
貸：歲入預算數

2. 將預算外收入轉入歲計餘絀
借：雜項收入
貸：歲計餘絀

3. 將以前各年度收入收回以前各年度歲出轉入累計餘絀
借：以前各年度收入
收回以前各年度歲出
貸：累計餘絀

4. 將本年度各項支出科目轉入歲出預算數
借：歲出預算數
貸：××支出

5. 將以前各年度支出退還以前各年度收入轉入累計餘絀年度終結帳時應為分錄如下
借：累計餘絀
貸：以前各年度支出
退還以前各年度收入

1. 將歲入預算數年結餘額轉入歲計餘絀
借：歲計餘絀
貸：歲入預算數
或為相反之分錄

2. 將歲出保留數年結餘額轉入歲出預算數
借：歲出預算數
貸：歲出保留數

3. 將歲出預算數年結餘額轉入 借：歲出預算數

歲計餘細

貸：歲計餘細

其年度終了未結束之總分類帳科目餘額應轉入下年度新帳各有關紀錄亦應同時結轉該制度所定國家總會計報告，係以統制紀錄與彙編二大部份所構成，前者已分述如上，不難明其梗概，而後者乃就各營業基金非營業循環基金，信託基金，留本基金，及其他特種基金（應全部編入統制紀錄部份者除外）主管機關所送彙總報告按其性質分別彙編其性質特殊，或無法彙編者，即將原報告編入總報告，至應彙編報告之種類及辦法，皆視各基金之性質而異，該制度各種合併報告編製辦法，僅就現有資料，舉例說明（一）營業機關合併報告有合併資產負債平衡表合併損益計算表（二）各特種基金合併報告，係依預算法規定之類別，分別編製各類基金應編合併報告種類，除合併資產負債平衡表，必須編製外，其他可以合併之報表如收支累計表等，亦應彙編合併報告（三）普通基金及各特種基金合併資產負債平衡表，俟上項各特種基金，合併報告編製齊全，應就各特種基金合併資產負債平衡表，與統制紀錄部份普通基金資產負債平衡表，彙編之。

縣總會計制度之要點 各省縣總會計制度雖多規定並有送主計處審核者，但以縣地方情形特殊，縣公庫會計亦由縣政府會計人員辦理，為節省記載起見，自可將公庫會計併入縣總會計處理，然各省所送者頗少一致之標準其結果實無法比較主計處為期達到此

項目的遂擬訂縣總會計制度之一致規定，正式頒行，以爲該項制度設計之準繩。

1. 實施之範圍該制度對於普通基金係就縣普通基金總預算之成立分配之執行情形，爲統制之紀錄編製報告，並將公庫出納之會計處理手續，詳爲規定，不再另爲縣公庫會計制度之制定，對於各特種基金該制度，僅作公庫範圍以內之記載，至關各特種基金預算之成立分配及執行情形，另有各該基金會計以處理之，自不適用該制度之規定。

2. 內容要點依公庫法（第二條）及縣各級組織綱要（第八條）之規定，縣公庫會計及縣總會計，均應由縣政府會計室綜理其事，故爲節省人力物力計，縣公庫會計自應與縣總會聯合爲一，又關於各特種基金會計應由各該基金主管機關經營，故該制度雖將特種基金部份，與普通基金部份之會計科目劃分設置，而對特種基金部份僅就其在公庫存款方面，爲出納之記載，惟各特種基金之由縣政府會計室經營者，則應將各特種基金公庫出納事務方面之會計，與該特種基金本身之會計聯合爲一，另行設置一類科目，一套帳簿，以資記載。茲將該制度之內容要點，擇要述之於後：

（一）會計報告 依國庫法（第二十六條）及其施行細則（第三十八條）之規定公庫主管機關及代理公庫之銀行，應將收支逐日彙報該管主計機關及室計機關，故該制度除設置縣總會計應有之各項報告外，并設置普通基金縣庫現金出納表，及特種基金縣庫現金出納表，以便分別逐日彙報，又以特種基金部份祇記載其公庫出納方面之事項，故

該制度設置之××(特種)基金縣庫資產負債平衡表，及××(特種)基金縣庫收支明細表，其內容亦僅以縣庫所經營之部份為範圍，該制度設置之會計報告之種類如后：

特種基金		普通基金		報告名稱 類別
報月	報日	報年	報月	
1. ××(特種)基金縣庫資產負債平衡表		3. 2. 1. 歲入應收款明細表 歲出應付款明細表 財產目錄	3. 2. 1. 資力負擔平衡表 普通經費存款戶明細表 其他明細表	靜態報告
1. ××(特種)基金縣庫收支明細表	1. 特種基金縣庫現金出細表		4. 3. 2. 1. 歲入分類累計表 歲出分類分戶累計表 以前年度收入明細表 以前年度支出明細表	動態報告

(二) 會計科目 該制度所設之會計科目依普通基金與特種基金之種類分別設置若

於普通經費存款并未另設一類科目一套帳簿而於普通基金科目內分設「現金——收入總存款」及「現金——普通經費存款」等科目與收入總存款合併處理之至各種基金會計科目應按基金別各設置一類該制度所設置之某種基金會計科目係舉例性質實際設計會計制度時自應視其需要詳為規則之茲將該制度所設之會計科目列表於後。

通		普		類別			
115 應收剔餘經費款	114 應收墊付款	113 歲入應收款	112 各機關經費結存	111 各機關歲入結存	102 現金——普通經費存款	101 現金——收入總存款	資力科目或表示借方 餘額之科目
152 歲出分配數	151 歲出預算數	145 歲出應付款	144 應付代收款	143 暫收款	142 應付保管款	141 應付短期借款	負擔科目或表示貸方 餘額之科目
					172 累計餘細	171 歲計餘細	餘細科目
		192 各項支出——以前年度	191 各項支出——本年度	183 預算外收入	182 各項收入——以前年度	181 各項收入——本年度	收支科目

制 統 產 財			金 基 種 特		金 基					
財13 圖書儀器	財12 器具	財11 土地與建築物及其他土地改良物	211 應收墊付款 — 基金	201 現金 — 款 × 基金 存	132 債款彌補之虧絀	131 核准債款	122 歲入分配數	121 歲入預算數	117 暫付款	116 押金
		財21 現存財產總額	222 應付保管款 — 基金	221 應付短期借款 — 基金						161 應付債款
				231 庫款 — 餘絀 — 基金						
			251 各項支出 — 基金	241 各項收入 — 基金						

目 科 帳		
財14	服裝械彈	
財13	舟車牲畜	
財16	其他財產	

該制度對於縣款之收付平時除根據縣庫報告記賬外並根據各機關報告為收付或沖轉之記錄，以求其確實，如採用上項辦法，發生困難時，對於縣款之收付，平時即以縣庫報告為記帳之根據，及屆年度終了時，再根據各機關會計報告為整理之記錄，則結果亦屬相同。

茲將以上各科目之使用方法說明於下：

一、普通基金

會計事項

分錄方法

附

註

縣總預算之核定與分配

1. 奉令核准本年度歲入總預算

借：歲入預算數

追加歲入預算時同上

數

貸：歲計餘絀

例追減歲入預算分為

如係公債收入或長期賒借收

借：核准債款

相反之分錄

入應加記

貸：歲入預算數

借：債款彌補之虧絀

貸：應付債款

2. 奉令核准本年度歲出總預算數

借：歲計餘絀

貸：歲出預算數

追加歲出預算時同上

例追減歲出預算時為

相反之分錄

3. 核准各月份或各期歲入分配數

借：歲入分配數

貸：歲入預算數

追加歲入分配數時同

上例追減歲入分配數

時為相反之分錄

4. 核准各月份或各期歲出分配數

借：歲出預算數

貸：歲出分配數

追加歲出分配數時同

上例追減歲出分配數

時為相反之分錄

縣庫報告：

1. 報告收到本年度歲入款

借：現金——收入總存款

貸：各項收入——本年度

退還時各為相反之分錄

前項如係公債收入或長期賒

借收入則應加記

(1.) 實收額

借：各項收入——本年度

貸：核准債款

(2.) 債券折扣——本年度

借：歲計餘絀

貸：核准債款

(3.) 債券折扣——以前年度

借：累計餘絀

貸：歲計餘絀

2. 報告收到以前年度歲入款

借：現金——收入總存款

貸：各項收入——以前年度

前項收入如係以前年度歲入

借：累計餘絀

應收款應加記

貸：歲入應收款

前項收入如係以前年度剔除

借：累計餘絀

經費款應加記

貸：應收剔除經款

3. 報告收到預算外收入

借：現金——收入總存款

貸：預算外收入

前項收入如係本年度剔除經

借：歲計餘絀

費款應加記

貸：應收剔除經費款

4. 報告收到短期借款 保管款 借：現金——收入總存款 償還交付或轉帳時為
暫收款 代收款 貸：應付短期借款 相反之分錄

應付保管款
暫收款

應付代收款

5. 報告依法由收入總存款撥入 借：現金——普通經費存款 歸入時為相反之分錄
普通經費存款戶 貸：現金——收入總存款

6. 報告支付本年度歲出款 借：各項支出——本年度 收回時為相反之分錄
貸：現金——普通經費存款

前項如係公債或長期賒借還 借：應付債款
本時應加記 貸：債款彌補之虧絀

7. 報告支付以前年度歲出款 借：各項支出——以前年度

貸：現金——普通經費存款

借：歲出應付款

貸：累計餘絀

8. 報告由收入總存款直接撥付 借：各項支出——本年度 收回時為相反之分錄

之本年度歲出款

貸：現金——收入總存款

9. 報告各機關領去自行保管及

借：各機關經費結存

支出之經費款

貸：現金——普通經費存款

10 報告支付墊付款

借：應收墊付款

收回時為相反之分錄

貸：現金——收入總存款

11 報告支付暫付款

借：暫付款

收回時為相反之分錄

貸：現金——收入總存款

現金——普通經費存款

12 報告支付押金

借：押金

收回本年度支付之押

貸：現金——普通經費存款

金為相反之分錢

13 報告收回以前年度支付之押

借：現金——收入總存款

金

貸：押金

14 報告由收入總存款撥入某特

借：各項支出——本年度

歸入時為相反之分錄

種基金存款

貸：現金——收入總存款

各機關報告

1. 報告收到自行收納之本年度

借：各機關歲入結存

自行退還時為相反之

各項收入

歲入款事先未據縣庫報告者
貸：入項收各——本年度 分錄

前項收入如事先已據縣庫報
無記錄

告者

2. 報告收到依法自行收納之以
借：各機關歲入結存

前年度歲入類事先未據縣庫
貸：各項收入——以前年度

報告者

前項收入如係以前年度歲入
借：累計餘絀

應收款應加記
貸：入歲應收款

前項收入如係以前年度剔除
借：累計餘絀

經費款應加記
貸：應收剔除經費款

前項收入如事先已據縣庫報
無記錄

告者

3. 報告收到別依法自行收納之
借：各機關歲入結存

預算外收入款事先未據縣庫
貸：預算外收入

報告者

前項收入如係本年度剔除經費款應加記

借：歲計餘絀

應收剔除經費款

前項收入如事先已據縣庫報告者

無記錄

告者

4. 報告將自行收納之收入款解

借：現金——收入總存款

庫事先未據縣庫報告者

貸：各機關歲入結存

前項收入如事先已據縣庫報告者

無記錄

告者

5. 報告向縣庫依法領得自行保管及支出之經費款事先已據

無記錄

縣庫報告者

6. 報告自行支付之本年度歲出

借：各項支出——本年度

款

貸：各機關經費結存

7. 報告自行支付押金暫付款

借：押金

暫付款

貸：各機關經費結存

收回時為相反之分錄

收回時為相反之分錄

8. 報告將自行保管之經費解庫 借：現金——普通經費存款

事先未據縣庫報告者 貸：各機關經費結存

前項經費如事先已據縣庫報告者 無記錄

9. 確定剔除經費款 借：應收剔除經費款

貸：歲計餘絀

累計餘絀

10 奉令註銷以前年度歲入應收 借：歲入應收款

款 貸：歲入應收款

11 奉令註銷以前年度歲出應付 借：歲出應付款

款 貸：累計餘絀

12 年度報告確實查明到期未收 借：歲入應收款

之歲入款 貸：各項收入——本年度

13 年度報告確實查明本年度到 借：各項支出——本年度

期末未付之歲出款 貸：歲出應付款

又該制度採用收支科目平時收到歲入款或預算外之收入及支付歲出款均以收支科目

處理及至月終應將收支科目，分別予以結轉。

1. 將各項收入——本年度月結 借：各項收入——本年度

餘額轉入歲入分配數 貸：歲入分配數

2. 將各項收入——以前年度月 借：各項收入——以前年度

結餘額轉入累計餘絀 貸：累計餘絀

3. 將預算外收入月結餘額轉入 借：預算外收入

歲計餘絀 貸：歲計餘絀

4. 將各項支出——本年度月結 借：歲出分配數

餘額轉入歲出分配數 貸：各項支出——本年度

5. 將各項支出——以前年度月 借：累計餘絀

結餘額轉入累計餘絀 貸：各項支出——以前年度

財產統制帳之記載與中央各機關及所屬普通公務單位會計財產統制帳之記載方法相

同。

年度終結帳時應為如下之分錄：

1. 將歲入分配數年結餘額轉入 借：歲計餘絀

歲計餘絀 貸：歲入分配數

如本年度實收數大於分

配數時為相反之分錄

2. 將歲出分配數年結餘額轉入 借：歲出分配數

歲計餘絀 貸：歲計餘絀

年度終了結束總分類帳及財產統制帳亦與中央各機關及所屬普通公務單位會計之結帳辦法相同，惟下年度開帳後，應將歲計餘絀（貸方）餘額結入累計餘絀

借：歲計餘絀 如歲計餘絀為借方餘

貸：累計餘絀 額時為相反之分錄

再以上所示分錄，係依據縣庫報告在先接到之事實舉例，若各機關報告在先，接到時，其各種分錄仍應另行補充。

二、特種基金

會計事項 分錄方法 附註

縣庫報告

1. 報告依法由收入總存款撥入 借：——××基金存款 退還時為相反之分錄

某特種基金存款及直接收入 貸：各項收入——××基金

等特種基金存款之各項收入

2. 報告收到短期借款保管款 借：現金——××基金存款 償還時為相反之分錄

貸：應付短期借款——

3. 報告支付各項支出

借：各項支出——××基金
收回時為相反之分錄

貸：現金——××基金存款

4. 報告支付墊付款

借：應收墊付款——××基金
歸墊時為相反之分錄

貸：現金——××基金存款

月終結轉收支科目

1. 將各項收入——××基金月

借：各項收入——××基金

結餘額轉入庫款餘絀——×

貸：庫款餘絀——××基金

×基金

2. 將各項支出——××基金月

借：庫款餘絀——××基金

結餘轉入庫款餘絀——××

貸：各項支出——××基金

基金

年度終了結束總分類帳

借：應付短期借款——××基金
下年度開設總分類帳

金
時應時為相反之分錄

應付保管款——××基金

庫款餘絀——××基金

貸：現金——××基金存款

應收墊付款——××基金

會計法制今應行增進之原則

近數年來我國會計法制歷經改進，似已漸臻完備，且惜制定不一其人，頒行不一其時，內容不免參差難齊，或為性質雷同，或有互相抵觸，且標準太高，頗乏彈性。致應用之時，甚感難合實際需要；當二十八年十一月全國主計會議預備會議時，曾討論會計事務上之法制，值茲抗戰時期，一時有尙難切實辦到者。又因人才，物質，兩感缺乏，自宜量為變通，刪繁就簡，以節省人力物力。特列入總決議案第三項，修訂主計法制，懸為鵠的。蓋法制貴能與事實相適應，而事實常在演變，自又非一成不變之法制，所能控制。今後欲求會計法制之進步，貴在權衡法理，揆度事實，將原有之各項法制，隨時修訂補充，以應時勢之需要也。前聞主計處設已有主計法制研究委員會，集合專門學者，及實地工作人員，專司研究設計，以資策進，預期將來必有宏大之效果。不佞願再就修訂現行法制，與編擬補充法制兩點銓次焉：

1. 修訂現行法制 現行制法，均係根據高深新穎之學理所擬訂，固極完備。但在我國目前社會情勢之下施行，其中有悖事實之處，仍多不免，殊難一蹴而成。此種困難情形，地方機關感受尤覺深切。故一時不易達到理想之境地，亟應體察各個範圍，兼顧事

實需要使規定之辦法，不宜過嚴惟須切實合理，以便中央與地方各機關均能遵行為主，此一義也。大凡各項法制，應求彼此聯繫，均衡發展，以收相助相成之效。然考諸實際，同法中未能協調者有之，相互間矛盾者亦有之，為排除困難，運用敏捷起見，似應從長澈底研討，而謀根本改革，此二義也。我國新頒會計法制施行伊始在事人員殊不熟諳，加以法規條文，因意義含混，極易引起歧異解釋，故條文應以明暢為宜，使能通俗易曉，此三義也，會計法規技術上之應用，並不專恃法律之規定，仍有賴於各種會計制度等之擬訂，如帳表格式，一方面求其合於法理，一方面尤貴經濟適用，費少效宏，使主管長官及一般國民，亦能一目了然，適應普遍需求，此四義也。

2. 編擬補充法制 現行各種會計法規之編訂，係以中央政府機關會計事務為主要對象，關於地方政府機關會計事務之處理，僅概括條文之規定。故須另有補充辦法，以資救濟。如應依預算法擬訂之各縣市辦理預算之補充辦法，應依決算法擬訂之各縣市辦理決算之補充辦法之屬此一義也。又其應依會計法設計之各別會計制度，以往雖經局部之制定，然尚未完全。應促積極進行擬訂，以敷應用。如有劃一之必要者，併應為一致之規定，以免分歧，此二義也。地方機關之一切組織，及其經濟，環境等等，均較中央機關為遜，諸如各項會計制度，須加以研究，為因時，因地，因事之設計補充，藉利推進，此三義也。

第五章 工作計劃與經費

工作計劃之內容 通常各機關每年應依照政府施政方針，擬定其施政計劃或事業計劃，并即據以編製概算。而會計工作之推進，亦首須訂定計劃，以利施行。然各機關會計工作，現屬主計系統，由主計處負責考核。照「中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則」第七條之規定，各主辦會計人員每一年度應擬訂主管歲計會計事務之工作計劃，送主計處核定。「惟所屬機關會計機構事務簡單者，似多無計劃之必要。至擬定工作計劃，務須有正確之資料為根據，否則臨時由各科室人員隨便草擬，幾項湊合而成，既無一定目標與步驟，更何有效率與進步之可言。所謂正確之資料，就主計機關而論，主要者有下列各種：

1. 會計法令及其他有關法令
 2. 所在政府機關施政計劃
 3. 上級主計機關之指示
 4. 其他主計機關工作計劃
 5. 本機關一切有關之調查統計資料
- 以上各項應以第一二三各項，為最高之準則。再依照本身職掌事務之範圍，與過去

情形及所在機關現實環境，暨其實際需要擬訂之。蓋一切計劃，須以現行法令為根據，不能由設計者漫無標準，獨出心裁。而會計人員經辦所在政府機關之會計事務，其所擬之工作計劃，亦規定應與所在政府機關當年度之普通政務計劃，與特別建設計劃相配合，以期切合實際需要。次如主計處或上級主計機關，頗有各會計處室編製施政計劃要點或指示者，並應從其規定，要之計劃之擬訂，初無一定之規律，其日常工作，本有軌範可循，即無須另立計劃推進。至工作計劃之事項，依其性質之輕重分之，有一般工作與中心工作兩種，依其所屬時期之先後分之，亦有上年度未完工作，與本年度擬辦工作兩種。茲為述明如下：

1. 一般工作與中心工作 所謂一般工作係指中心工作中外之事項，而中心工作，或至於上級主計機關命令規定應辦者，或由於各主辦會計人員審度情勢自行擬辦者。此兩者無絕對劃分之標準，如設置縣政府會計室計劃，在未能普遍成立之省份，將列為中心工作之一，而在多數已經設置之省份，則反是亦即退居一般工作矣。

2. 上年度未完工作與本年度擬辦工作 設某主計機關卅一年度工作計劃編列繼續辦理二十九年省總決算，及嚴密審編卅二年度縣地方預算。前者為上年度未完工作，後者則為本年度擬辦工作也。

計劃編製之格式 工作計劃之格式，究應如何，主計處似並無明文規定。現中央頒

訂「戰時各機關年度工作計劃編造辦法」，附有各機關年度工作計劃程式。雖主計機關不盡適用，然事實上多係參照辦理，茲錄如後，以供參考。

各機關年度工作計劃程式

1. 各機關編送年度工作計劃應依照本程式編製
2. 各機關編送年度工作計劃，應標明為「某機關某年度工作計劃」
3. 計劃內容規定如左

(一) 目錄

(二) 計劃提要 每一計劃應將計劃要點及本計劃經費總數，以文字撮要敘述，其所需經費，不能分別擬列者，僅敘述計劃要點

(三) 計劃正文

一、工作計劃應參照現行預算編造程式，將計劃分門別類，列為若干項目，並應儘可能使其所涉範圍及排列次序，與相關預算科目符合，以便對照，其所需經費不能分別擬列者，可斟酌編製。

二、每一計劃應列述左列各點：

- (1) 過去辦理情形或創辦緣起
- (2) 本年度施實限度

(3) 本年度實施方法

(4) 本年度所需經費與物料之數量及其來源（其所需經費不能分別擬列者從略）

三、中心工作項目應標注米號

(四) 附件 工作計劃簡明表，表式適用國防最高委員會頒行之黨政各機關工作計劃及概算配合編造通則附表

又會計處室之施政計劃，依主計處規定，經呈奉核定後，並應編造工作計劃分月進度表第九式報核，茲將併舉如次：

(中央黨政軍機關)

年度工作計劃分月進度表

工作項目	預 算 分 月 進 度											
	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月

(第九式)

(中央黨政軍機關)

年度工作計劃分月進度表

說明

(一) 「工作項目」欄應將中心工作以星號特別標明

(二) 「預定進度」欄須將各項工作在該月份應達到之程度作簡括之說明時間性重要者以預定每月進度百分率為原則

(三) 各機關舉辦某種事業另有經費預算者須附帶說明經費與人員之配備。

(四) 各機關作計劃進度表必要時得增加備考一欄

(五) 工作進度如有不能按月劃分者應按其情形另定限度並於表內註明。

計劃與經費之配合 關於工作計劃決定，即應依其計劃編擬經費概算，在現行有關預算法令中，均有明文規定。惟以往各機關計劃與概算，未能配合，不無缺憾。茲實施行政三聯制，中央地方各機關，可依照「黨政各機關設計考核委員會組織通則」成立機構，辦理此種設計事宜，凡下列各項業務，均應由該會掌理：

1. 關於行政三聯制之推行事項
2. 本機關施政計劃或中心工作之草擬或審核事項
3. 本機關年度計劃及其他計劃之草擬或審核事項
4. 各直屬及附屬機關計劃之審議事項
5. 計劃與預算之配合事項

6. 其他有關設計事項

至各機關工作計劃與預算之如何配合，編造問題，中央曾通令指示，略以「預算制度施行已久，大體已有規模，惟工作計劃與預算之配合，尙欠精密，過去常有預算業經核定，而工作計劃尙逾期未送者。或雖送計劃，而與預算，未盡配合，難以核定者。以致預算與計劃，形成脫節，兼之工作計劃之內容，以文字敘述者多，以數字表明者少。對於每一計劃中要點所在，或以未能一一標明，審核之際，不易尋其要領。加以各機關內部編造之手續，及其程序，尙無成規可循，亦爲設計工作上之缺點。夫計劃所以示一年工作之動向，預算所以定一年經費之來源。若兩者配合失聯，則實行必多窒礙，始基不慎，責效何從，查預算項目通常分爲經常臨時兩部門，但就其性質言之，又可區分爲機關費，（如員工薪金及一切辦公費是）與事業費兩類。各機關預算，亦有僅具機關費，而無需特別事業費者。至工作計劃，亦可區分爲兩種，一需款舉辦者。一卽在機關費中支配，而不需另請款項者。其僅有機關費，及雖有工作計劃，不另需款項者，對於計劃與概算之編造，自無關聯。惟具有關聯性者，自應脈絡貫通，切取聯繫，明定配合編造辦法，俾有程序方式可循。語其內容，則計劃與經費之對照，必使眉目井然。表式與數字之說明，務期易於鉤稽，然後從計劃透視預算，無論用款之多少，皆可表現其意義。由預算對照計劃，不問事業之大小，皆具確定之經費，此爲建立設計制度，必需備具

之條件，亦爲推行行政三聯制必須樹立之楷模。茲特本此意義，制定「黨政各機關工作計劃，及概算配合編造通則」，爲各機關樹之準繩，本通則要旨有應特予指示者：（一）工作計劃應隨每年度概算同送，以憑對照審核，此爲不易原則。本通則對配合編造方法，及各種表式均予以規定，務期各機關按照程序辦理，俾達到每年度工作計劃，與概算同時編送之目的，力矯過去脫節流弊。（二）編造程序以預定重要工作限度，爲編造計劃之根據，以預定計劃經費限度，爲編造概算之根據。（三）編製計劃在原則上外兩途，或以預算控制計劃，或以計劃控制預算惟在現階段上，均不易絕對採用，故現在規定之配合方法，但期計劃與概算，直相調劑，互爲影響，以收適合之效。（四）本通則內容完全爲規定各機關編造計劃，與概算之內部手續。至國家總預算編審辦法，及工作計劃編造辦法，其預算系統與設計系統，上下級之關聯，另有規定，本通則各項程序之實施，專在促進每一機關中預算與設計間之聯繫。上述要旨，深望黨政各機關主辦人員，悉心體會，切實奉行，不獨使每年度工作計劃「與概算之配合編造，有合於迅速確實之要求，即行政三聯制之「聯」字精神，亦以此更得發揮其效用」。惟「黨政各機關工作計劃及概算配合編造通則」，在不設立設計考核委員會之機關，不適用之。茲將有關條文一併摘錄於次：

1. 各機關設計考核委員會，應指定人員，根據下年度黨務方針，或施政方針，上級機

關及本機關首長之指示，暨工作檢討之資料，擬具本機關下年度工作計劃綱領，（第十式）提出會議審查通過後，由本機關首長決定之。

2. 各機關設計考核委員會於工作計劃綱領決定後，應指定人員參照本機關本年度預算總數，及各單位（或部門）計劃經費分配數，擬具下年度概算總數，及各單位（或部門）計劃經費分配概數，編製分配表（第十一式）提出會議審查通過後，由本機關首長決定之。

3. 各機關設計考核委員會，將決定之工作計劃綱領，下年度各單位（或部門）計劃經費分配概數，交本機關各主管單位，擬具所主管下年度之工作計劃，每一種工作計劃，應列入工作計劃簡明表，以備審查，（第十二式）但工作計劃，非數字所易表現者，則列表時，可只列計劃名稱，不必填其他項目。

4. 各主管單位擬具之工作計劃，送由設計考核委員會指定人員，作初步審查，并附具審查意見。

5. 初步審查時應注意左列事項：

一、與中央或上級機關核定之黨務方針，或施政方針，及編造計劃與預算之指示，是否符合。

二、每一工作計劃是否與其應備條件（經費人員）相配合。

三、各單位計劃在整個計劃中，是否配合。

四、各單位計劃所需經費，是否與決定之分配數相配合。

五、整個計劃所需經費，是否與決定之計劃，經費概數，相配合。

六、每一工作計畫之預期效果，（即附表中之目的數字）是否慶確實。

七、中心工作之綜合審定（標明米號）。

6. 各機關設計考核委員會將初步審查意見，開會審查完畢後，應編訂本機關下年度計劃草案，由本機關首長決定之。

7. 各機關設計考核委員會，於計劃草案決定後，應逕同計劃經費概數，送主管會計單位，審編本機關下年度概算，如計劃經費，超過分配概數時，應由本機關首長核定之。

8. 計劃草案或計劃經費，如經機關首長核改時，應交回設計考核委員會整理之。

9. 計劃草案，或計劃經費，上級機關核定，如有變更時，應交回設計考核委員會修正之。

10 本機關下年度工作計畫，及概算確定後，應由設計考核委員會，分交各單位編造下年度分月進度表。

11 本通則程序之時限，應由各機關依據現行法令，及上級機關之指示訂定之。

12 各機關審核其直屬或附屬機關，下年度工作計劃，及計劃經費概數之程序，及時限，應由各機關訂定之。

13 各機關組織及業務較繁者，得依本通則訂定本機關計劃及概算配合編造細則。

○○機關○○年度工作計劃綱領 (第十式) ○○機關○○年度工作計劃綱領

計劃名稱	計劃綱領	上 年 度 參 考 資 料		審查意見
		全計劃 到限年度	上年達 到限年度 目的數字	
甲、繼續辦理者				
一、				
二、				
三、				
小計				
乙、新辦事業				

乙		各單位計劃經費分配概算		各單位計劃分配數	
	(一)〇〇單位(或部門)	元	(一)〇〇單位(或部門)		元
	(二)〇〇單位(或部門)	元	(二)〇〇單位(或部門)		元
	(三).....	元	(三).....		元
	(四).....	元	(四).....		元

附註：一、〇〇單位印指本機關中之第一級單位如部內之署或司

二、假定〇〇年度為三十三年度則表內所稱上年度為三十二年

三、概算總數係包括本機關全部經費不限於各單位計劃經費

(第十一式)〇〇機關〇年度工作計劃

○○機關○○年度工作計劃簡明表

號編		號編		號編	
名稱	計劃	名稱	計劃	名稱	計劃
	全計劃		全計劃		全計劃
	完成		完成		完成
	完成		完成		完成
	本年計		本年計		本年計
	本年		本年		本年
員人	費經	員人	費經	員人	費經
員人	費經	員人	費經	員人	費經
	增(減)		增(減)		增(減)
	審查意見		審查意見		審查意見

(第十二式)○○機關○○年度工作計劃簡明表

(附註) 一、例如修築川康公路五百公里全年運量六萬噸則表內「計劃名稱」爲修築川康公路「計劃限度」爲五百公里「目的數字」爲運輸量六萬噸(無目的數字者可缺)

二、完成限度及完成目的數字以全年度計算填寫時可分本年已完成者及預料本年可完成者

三、假定〇〇年度爲三十三年度則表內所稱本年爲三十三年度所稱上年爲三十三年度

經費支用之考核 各主辦會計人員辦事處所之經費，列入所在政將機關預算，獨立項目，依「中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則」第九條之規定，主計處應依其預算決算報告，考核其支用，是否適宜，在工作上是否發生預期之效能。準此規定，會計處室經費，無論其係自爲一單位預算，抑或附於所在機關單位預算內之一項，均應將其經費之預算，決算造報主計處以爲經費考核之準繩。

主計經費獨立之辦法 主計經費，乃各機關主計人員所需之一切經費，包括俸給及其他應支經費，依會計法均應列入所在機關經費預算。而「國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程」，亦有主計經費，由主計處決定行知所在機關，編入其預算之規定。推其原委，蓋以主計人員所辦事務，即爲所在機關事務，所需經費，亦爲所在

機關經費之一部份，自難絕對划分，準此觀之，似主計經費未可成立獨立預算。然事實上，則有漸求獨立之趨向。茲舉現行主計經費獨立之辦法，分下列二點述之：

1. 頒訂劃分主計經費辦法 主計處前於二十八年八月擬訂劃分主計經費辦法三項，通令中央各機關會計統計處室，自二十九年一月起一致遵辦，其辦法有如下三點：

(1) 各會計統計處室經費在原則上，應全部劃分，自二十九年年度起於所在機關預算內，單列一項或添列一款。

(2) 各會計室統計室經費自二十九年年度起，先將用人經費劃分，於所在機關預算內，單列一目。

(3) 各處室之俸給費，照組織規定之員額計算，不包含調用人員。至二十八年十月主計處召開全國主計會議預備會議時，亦有「二十九年各機關主計部份經費，不能完全獨立預算者，依照中央規定辦法。在其機關預算內，分列項目，以示範圍。其辦公等費難於劃分者，先儘用人費用予以劃分」之決議。根據上述可知主計經費，以成立獨立預算為原則，次而求在預算中獨立項目，再次而求用人經費之劃分。

(3) 修正預算科目實例 各機關歲出用途別暫行預算科目實例主計處於三十年間，曾將主計人員經費專列一項，其下雖未明定細目，如能劃分俸給辦公等費，自

無不可。然事實上，主計部份所需之辦公費，不能絕對劃分清楚，迨三十年復將主計人員俸給，改於所在機關俸給費項單獨一目，似較原訂獨立項目範圍爲縮小耳。

主計經費獨立之一般理由 主計經費獨立辦法，已見前述，惟是應否獨立，頗有研究之餘地，按通常所將獨立之理由析之約有下列數端：

1. 糾正主計人員對超然系統之錯誤觀念 各機關主計人員均由主計處直接委派，在系統上，直接對主計處負責。而編制上，多係包括於所在機關經費內。於是主計人員往往重視其所在機關，而忽視其隸屬之超然系統。以爲個人之地位，及其薪給，均賴駐在機關之賦予，與供給。故於超然主計制度之推行，影響至大，似宜經費獨立以糾正此種錯誤觀念之產生。

2. 免除主計人員與所在機關庶務人員之牽制。各會計統計室處辦公費購置費之支出，因須取給於所在機關，遂動輒受所在機關庶務人員之牽制，以致主計人員不得以一部份之時間，作此項瑣碎事件之交涉。個性剛強者，每瀕於磨擦。個性柔弱者，則抱息事寧人之旨，委曲求全，正有爲減少庶務人員之阻撓起見，不惜在公事上曲爲通融，以爲交換條件。因此超然之精神，完全動搖，監督之作用，喪失殆盡。爲將經費獨立，自不免除上述情弊。

3. 便利主計人員之調動配置 主計制度度之推行，與經費之盈絀關係甚切。各會計處任用人員，每因經費關係，須經機關長官之同意，如編制名額，主計機關必經與所在機關會商之程序。而主人員之待遇，亦因受所在機關預算之牽制，難於調動配置。惟主計人員之任免選調，既屬別成系統，勢不能不酌定經費範圍，使由主計機關獨立集中管理。不但利於統籌支撥，抑便於主計人員之指揮運用，至其與實施劃分官職，統一待遇方面，復有所助益也。

對於主計經費獨立之葛議 主計經費獨立雖具相當理由，但其中尚不無可議之處，葛見未敢贊同，不揣之謏陋揭發數事於後，以供商榷焉。

1. 就法制規定言不應獨立 主計人員經費，應列入所在機關預算，係會計法所規定，無待贅述，現行劃分主計經費辦法，核與該法規定，似尚無抵觸。惟倡議實行主計經費者，並不以是爲止境。以爲澈底發揚超然主計制度之精神，採取經費完全獨立之辦法，有二：其一各會計統計處室應編製單獨預算，由主計處爲彙編機關。即係以主計機關經費，應比照室計機關之組織系統，由中央直接負擔。其二各會計統計處室單精編製預算，由各級政府主計主管機關爲之彙編。在各級政府之總預算中，增設主計經費一類，前者將全國主計組織經費，均由主計處統籌支配，劃歸中央負擔。後者乃將中央機關與地方機關之主計經費，仍由中央與地方分別担任，以免影響整個財政，然皆趨向於主計

經費集中管理之一途。惟在各會計統計處因屬主計機關，且範圍較大，多自爲一單位預算，則不期其獨立，而自可獨立。若各會計統計室，欲求獨立，既屬格於法令，而事實上問題亦多，總之會計法爲一基本法典，縱事實之演進，主計經費脫離所在機關之預算，卽與該法第八十一條所謂「主計機關派駐各機關辦理會計人員所需之一切費用，應列入所在機關之經費預算」之規定不合，此違反會計立法本旨，不應獨立者一也。

主計人員從事主計工作，一方面須受所在機關主之指揮，一方面又須依據法律行使職權，其與審計人員純粹立於監督地位者不同。亦同兩者制度稍有區別，故主計費自不應與室計經費獨立辦法，等量齊觀。惟說者或謂各機關長官同僚，對於主計人員之所爲，每有誤解，而主計人員本身亦有應付未蓋，以致主計經費，素受牽制，而主經費獨立者。此原理由，前已述之，然當制度初立，一切均難合乎規範，各機關主計經費，運用未盡適當，亦爲事實所不免，包制度漸臻普及。各機關對之已有相當組織，若長官賢明，而主計人員亦能與同僚精誠合作，當不致有何問題發生。至現行規定主計經費於所在機關預算內，獨立項目，其作用誠爲爲國府明令中所示僅爲使各機關注意計政，是種劃分辦法，可認爲適應環境，過渡時期之措施，根本獨立之項目，亦非必要。倘以主計經費必比照室計機關強爲獨立。他若推行人事制度，各人事處室經費，亦可相率獨立。姑無論與整個財政有無窒礙，卽以各機關經費系統而定，亦將割裂無餘。此主計室計兩制

互殊，不應獨立者二也。

2. 就經費本身之不必獨立 凡各機關主計經費獨立後，所有人員辦公等費，均與所在機關截然劃分，恐利未見而害已隨之，向日人員不敷，可賴所在機關調用。辦公等費不敷，毋待自身操持。今則形格勢禁，人員移撥，多感困難。辦公等費，亦將無法互資勻挹。現如縣政府會計室經費，應編單位預算，列入縣總預算，值此戰時物價跌漲，預算數字多與事實懸隔，執行困難，當在意中，任取自尋頓累，此經費失却彈性，不必獨立者一也。

前述主計處於三十年修正各機關歲出用途別暫行預算科目實例，將主計人員經費專列一項，設主計人員經費有餘，（包括用人及辦公等費）。而所在機關俸給費不足時，彼此可否流用，似均乏規定。惟各機關之經費預算，其歲出用途別同門各科目，有一科目之經費不足，而他科目有餘時，依法除不將流用爲用人經費外，其他均將流用之。因是易引起主計人員，與所在機關發生經費之爭執。或謂科目流用，應經原核定分配預算之長官，或機關核准，方可流用。然各該上級機關既無法令限制，對於流用主計人員經費，能否切實維護，頗滋疑問。况杜第一級機關單位主管機關，係各由其長官自行核准，則更予其以方便之門。迨卅一年主計處修正前項預算科目實列，僅於俸給費項下，單列主計人員俸給一目。似已不爲主計人員辦公費之劃分，不識是否以前述困難所使然

款？要之主計人員俸給，列於所在機關俸給費項內，并未能避免流用。然觀於第一次全國主計會議宣言內，有關於調整主計機構經費，使在預算中成爲獨立項目，由主計機關統籌支配之者，似屬不能流用。顧事實上，既未見有明於解釋，足資遵守。所謂獨立項目，而爲統籌支配，實不易收效，此未能避免流用，不必獨之者二也。

主計制度，雖屬超然性質，但主計機構，仍爲各該機關組織之一部份，於設置時其人員由主計處按其事務之需要定之。本不宜任意擴張，而現行規定各會計統計處室經費，雖可列入所在政府機關預算獨立項目，然仍屬各機關整個預算之一部份，且國府明令中亦謂是項劃分，旨在使各機關注意計政，不得藉口擴張經費。由此可知中央當軸，早經調察，故預爲限制也。若今後主計經費完全獨立，脫離所在機關預算之牽制，則主計機關勢必爲自身業務着想，主計經費預算，不無劇增之虞。此經費易擴張，不必獨立者三也。

3. 就人員質量言不宜獨立 主計經費完全獨立，庶務部份，即須自行管理。且會計與庶務，在原則上還不應由一人兼辦。此在範圍較大之會計統計處，以其組織名額稍多，上項事務，似可實行內部牽制，分由各個專人掌管。倘範圍較小之會計統計室，名額有限，若亦須訓專人管理，似嫌太費。恐事實上難免混一組織之病。故主計經費獨立之以後，庶務部份究應如何管理，既無規定可循，即使爲所在機關之庶務部份取得密切聯

繫，能否合作無間，推行盡利，亦不無顧慮。此增加庶務管理，不宜獨立此一也。

近來主計制度推行漸廣，需人日多，往往降格以求，致學驗不足，品德弗齊，濫竽充數者，實繁有徒。尤以縣市地方爲甚，處此情況之下，而行經費獨立，對於主計人員本身，已難置信，流弊所及，足以貽人口實。此人員未克自我健全，不宜獨立者二也。

第六章 工作報告與視察

工作報告之內容 一切政務之推行，其進度如何？能否收預期之效果，每多藉各機關書面報告以考核。因是主計機關，對各會計處室；亦頒有「工作進程報告填列辦法」。嗣於二十九年七月間通令修正一次，其報告分列歲計，會計兩項，按月編送歲計會計兩局。旨在審核各會計處室，工作進度，能否依照原定計劃進行。惟自三十一年度起，中央各機關原有之每月工作報告，無庸造送，另訂「中央黨政軍機關工作進度檢討報告辦法」，近又改爲「中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法」，而中央各機關會計處室，原定之每月工作進程報告及附表，亦免于造送。故「各會計處室工作進程報告，填列辦法」，僅限於地方會計處室適用矣。

中央會計處室工作報告辦法 中央各會計處室工作報告，現即遵照「中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法，造送月份工作進度檢討報告表，但主計處爲使切實施行起見，曾於三十一年五月間，根據「中央黨政軍機關工作進度檢討報告辦法」，制定「中央各機關會計統計處室各月份工作進度檢討報告書表填報辦法補充說明」八項，附表式兩種。惟現行辦法規定工作進度檢討報告表分季造送，所有業務檢討會議，及學術會議，舉行情形均規定於每三個月工作進度檢討報告表內簡要填註。至主計處所定

之上項補充說明，除造送時期變更外，其餘大致似無多抵觸，爰特分別揭載於下，俾便參考應用：

1. 中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法。

一、中央黨政軍機關（以下簡稱各機關）應於年度工作計劃呈奉核定後，分月訂定進度，於年度開始前列表報查。

二、各機關工作應依照計劃進度及上級命令切實施行如限完成，並注意工作與人事經費之配合。

三、各機關每月應舉行業務檢討會議二次，由各該機關長官主持，各級主管人員均應出席，並得指定其他重要職員參加。

會議日期定為月半及月終，如遇星期及其他例假，得提前或順延一日。

四、各機關業務檢討會議，除對於本機關及其附屬機關主管業務檢討改進督促指示外，月終一次會議，應同時舉行考核評判該月份之工作進度，職員成績，經費支出情形，其重點如左：

甲、工作之進度應根據工作計劃及命令程限切實核對。

（一）中心工作已否辦完

（二）何項工作已照計劃完成

(三) 何項工作祇完成幾分之幾

(四) 何項工作迄未辦理其原因何在

(五) 工作進行中有何錯誤缺點與困難應如何改進

(六) 未辦完或未舉辦公作應如何繼續辦理

乙、職員之成績 根據各機關原有職員每月成績紀錄及工作日記等有關資料切

實審核。

(一) 平日勤惰情形及承辦工作是否迅速確實

(二) 對職掌業務能否分層負責自動奮發

(三) 對過去工作之錯誤與缺點能否切實改正力求進步

(四) 語言態度舉止行動是否合於新生活條件

(五) 對於 總理遺教 總裁訓示及業務有關法令能否澈底研究忠實奉行關

於各職員勤惰與優劣功過 審核之結果依照黨政軍機關 原有人事法規
辦理

丙、經費之支出根據月份分配預算檢討該月份經費支出情形

(一) 預算數有無超過或賸餘其原因何在

(二) 各項支出有無不當或浪費之處及應如何撙節

(三)經費支用在工作上是否發生預期之效能及應如何達到最經濟之程度

關於經費檢討之結果應按時依法造報計算

五、各機關應將各月工作進度考核之結果，及業務檢討會議舉行情形，按季於三、六、九、各月終了後十五日內填送工作進度檢討報告表，(第十三式)其第四季工作進度檢討報告，得併入年度政績比較表辦理，

純粹事務性質之機關，無預定工作計劃者，應填送業務檢討會議報告表(第十四式)其工作進度檢討報告表免于填送，

六、中央黨部所屬各部會處五院所屬各部會署工作進度檢討報告表，或業務檢討會議報告表，應由各該機關主管長官親自核定簽名蓋章，分送中央監察委員會，黨移工作考核委員會，及各主管院審查簽註轉呈國防最高委員會，交黨政工作考核委員會審核，並輪流實地抽查。

軍事委員會所屬各部會廳局工作進度檢討報告表，或業務檢討會議報告表，送軍事委員會考核委員會審核。

七、本辦法實施後國防最高委員會頒行之關於業務檢討會議之規定，及中央黨政軍機關工作進度檢討報告辦法應即廢止。

機關 年第 季工作進度檢討報表

主管長官簽名蓋章

工作項目	原定進度工作之實施與檢討	考核評判結果	下季應補辦及新增工作	備註
簽註意見				

29公分

20公分

說明

(第十三式) 工作進度檢討報告表

- 一、本表適用於中央黨政軍機關以三個月為一季每年分季造報
- 二、「工作項目」一欄應照年度工作計劃分月進度表所列每季三個月工作項目分類填列屬於中心工作工作者應以星號米特別標明如有原計劃以外之新增工作亦須填列並加註明
- 三、「原定進度」一欄應將每季預定工作(包括分月進度表所列每季三個月工作及上季未依限辦完之工作與計劃以外之工作)之進度作簡賅之說明

四、「工作之實施與檢討」一欄應將實際辦理情形與工作之數量質量摘要填入並對工作實施時之困難缺點與改進意見詳細填明必要時附具說明書但不必各項皆備

五、「考核評判結果」應以簡單語句填註如「提前辦完」「如限完成」「完成百分之幾」「呈准緩辦」「因某種困難未辦理」及「有某種缺點」等

六、「下季應補辦及新增工作」一欄應分別填明下列二項

甲、上季未依限辦完之工作

乙、原計劃以外奉命舉辦或呈准變更計劃之工作

七、本表內各項工作填列完畢後應依次填註下列各項

甲、職員成績將一般職員勤惰與優劣功過之考評結果及施行獎懲等事項概舉數字不列姓名

乙、經費支出將經費支出情形之檢討結果對於有無浪費及經費與工作是否配合等簡賅說明

丙、法令實施關於奉行之法令頒行之法規及核定所屬各機關之單行法規等簡要列舉

丁、會議情形業務檢討會議及學術會議次數日期及對於一般業務之檢討改進督促指示與職員學術研究之設計指導促進考核情形等應簡要填註

以上四項目之實施情形及檢討評判結果應斟酌分別填入相當欄內不必各欄皆備

(某機關) 年 月 業務檢討會議報告表

會議日期	出(缺)席人數	檢討情形	備註
簽註意見			

(第十四式) (某機關) 年月業務檢討會議報告表

說明

- 一、本表適用於黨政軍各初核機關
- 二、會議日期欄填註本月份開會之日時及次數
- 三、出席人數欄填註出席人數與缺席人數
- 四、檢討情形一欄應將會議要點如提出討論事項之原定進度及辦理實在情形與決定

應改正之弱點缺點及改進情形暨計劃新工作之實施辦法審核工作人員之優劣功過等項按實在情形摘要填入但不必各項皆備

五、各初核機關應於每月終了後十日內將所屬機關會議實施報告按每一機關編列一表依次彙訂送核

六、表內格式長度依所頒式樣之規定惟寬度及簽註意見一直格寬度得由各機關依內容繁簡自行伸縮

2. 中央各機關會計統計處室各月份工作進度檢討，報告表填報辦法補充說明：

一、爲使中央各機關會計統計處室，遵照中央黨政軍機關工作進度檢討辦法切實造送月份工作進度檢討報告表起見，特就其填報辦法，加以補充說明。

二、檢討報告表內「工作項目」一欄，除照年度工作計劃分月進度表所列工作項目分類填列外，凡下列事項，爲工作計劃所未列，而實際上已經辦理者，亦應列

：
歲計類：

(1) 關於籌劃預算所需事實之調查事項。

(2) 關於概算書預算書及追加追減預算書之編造核轉事項。

(3) 關於法定預算，分配預算，經費流用，及動支預備金之登記事項。

- (4.) 關於計算書類及決算書類之編送核轉事項。
 - (5.) 關於財務上增進效能，及減少不經濟支出之研究報告事項。
 - (6.) 關於應行辦理或奉令辦理之事項。
- 會計類

- (1.) 關於會計機構之設置加強或調整事項
 - (2.) 關於會計人員之訓練事項
 - (3.) 關於會計制度及章則之擬定或審核事項。
 - (4.) 關於製票記帳及會計報告之編送事項。
 - (5.) 關於所屬機關會計事務之指導監督事項。
 - (6.) 其他應行辦理或奉令辦理事項。
- 統計類

- (1.) 關於統計機構之設置加強或調整事項。
- (2.) 關於統計人員之訓練事項。
- (3.) 關於公務統計方案之擬訂或推行事項。
- (4.) 關於公務人員及其工作之統計方案之擬訂或推行事項。
- (5.) 關於各種統計資料之登記調查與整理報告事項。

(6.) 關於各機關職務上應用統計之編製事債。

(7.) 關於抗戰損失之統計報告事項。

(8.) 關於統計刊物之編印事項。

(9.) 其他應行辦理或奉令辦理事項。

三、檢討報告表內「原定進度」一欄，應參照原說明三，將該月份預定工作之進度，作簡賅之說明，各該項工作，交辦，自辦或委辦之性質實施之辦法，範圍，及其進行要點，並須敘入。

四、檢討報告表內「工作實施檢討」一欄除依原說明四，辦理外並須注意左列各點：

(1.) 工作實施所需之時間及其進度成績應摘要列入，並儘量應用數字表示，其不能摘要列入者，須附具說明書。

(2.) 已經完成之重要工作，除將其結果列入外，並應編製說明書，附呈其應專案呈報者，仍須將辦理經過，另行呈核。

(3.) 從事某項已成工作之最優最劣人員，及其所需經費之預算數，實支數，可以報告者，亦應列入。

五、中央各機關會計統計處室，應於下月五日以前，將上月份工作進度檢討報告表

，造就二份，呈送主計處核轉，對於所在機關之所屬機關會計統計室，亦得飭其造送檢討報告表，以資實行分級考核。

六、各會計統計處室，每月舉行之處務會議，業務檢討會議，及學術會議，應另繕紀錄一份，隨同前項報告表呈送。

七、各會計統計處室人事動態，及經費收支狀況，應按照附發表式分別填列一併呈送。

八、各會計統計處室依式造送檢討報告表後，原定之工作進程報告，及其附表，應即免于造送。

(第十五式) 會計處室及其所屬各會計室職員動態報告表

會計處室及其所屬各會計室職員動態報告表

中華民國 年 月份

姓名	職別	等級	現支 俸薪	實支 數目	到差 日期	動態		現級等級 實支數目	月日	備註
						事別	案由			

填表員 第 科(股)長 會統計長(主任)

1. 編製機關：中央各院部署局會計統計處室。
2. 材料來源：根據本處室及所屬各會計統計處室人事變動情形編造。

3. 辦理程序：本表按月編製於每月月終後五日編竣附同各處室該月份工作進

度檢討報告，一併呈送主計處

地方會計處至工作報告辦法：地方各會計處至工作報告，現即適用主計處原訂，「工作進程報告，填列辦法」，惟中央各機關每月工作進度檢討報告表及各省市政府每月之工作報告，均改爲每季造報一次，於是主計處曾於三十二年五月二十五日通令省會計處及所屬各會計室，每月工作進程報告准予比照上兩項規定，按季造報。所有是項工作進程報告填列辦法如次：

各會計處室工作進程報告填列辦法

關於歲計事項

- (1) 建議事項（應附呈建議辦法其已另呈者應註明呈送日期及文號）
 - (1) 關於財務上增進效能及減少不經濟支出之建議
 - (2) 關於預計決算科目及書表格式修訂之建議
 - (3) 所屬各機關財務上調整之建議
 - (4) 關於歲計法令上應行改進補充之建議
- (2) 調查事項
 - (1) 關於籌畫預算所需事實之調查
- (3) 登記事項

(1.) 法定預算

(2.) 分配預算及修改分配預算

(3.) 經費流用 (應註明核准機關或所在機關通知本處之日期及文號)

(4.) 支用預備金 (應註明核定機關核定或所在機關通知本處之日期及文號)

(5.) 訂立契約

(6.) 追加及追減預算

(7.) 裁減經費

(4.) 編送事項 (應註明送出日期及文號)

(1.) 概算書

(2.) 預算書追加及追減預算書預算分配表或修改預算分配表

(3.) 計算書類 (應按報告種類分別註明送至何時止)

(4.) 決算書

(5.) 核轉彙編事項 (應註明所在機關送出日期及文號所屬機關書表逾限未送達者應加催促其未合規定者應簽註意見或發還更正此項僅上級單位會計機關填列)

(1.) 概算書

(2.) 預算書追加及追減預算書預算分配表或修改預算分配表

(3.) 計算書類（應按機關及報告種類分別註明送至何時止）但軍事機關部隊之計算書類得由軍政部會計處斟酌事實報告

(4.) 決算書

(6.) 其他事項

(1.) 人員任免遷調或懲獎之事實及緣由（包括所屬會計室在內其已呈報本處者應將呈報日期及文號註明）

(2.) 其他有關會計事項

關於會計事項

(1.) 設計事項（應將開始或交辦日期工作進展程度及預定完成期限分別註明設未如期辦竣應申述理由擬成之草案應專案呈請核定其已呈者應註明呈送日期及文號至所屬各機關設計之制度章則經修訂核轉者亦應填列）(1) 制度 (2) 章則

(2.) 日常工作（應將各項工作達到日期分別種類詳確註明如有積壓應申述理由並將積壓情形及清理辦法據實詳報）

(1.) 記帳憑證造具或查核至何日止（應將當日發生事項或收到之憑證盡數製票或查核以憑記帳）

(2.) 簿籍登記至何日止（應將上日之記帳憑證登記完畢）

(3.) 報表編送至何時止（應依照會計法第三十七條規定之期限送出）
(3.) 會計手續清理情形

(1.) 送審報表核銷至何時止（遇有詢查未復事項及剔除未繳款項應據實填報）

(2.) 所得稅及其他代收款項解繳何日止

(3.) 暫付款付出及沖轉之情形及金額

(4.) 交辦事件（應將交辦日期工作進展程度及預定完成期限分別註明設未如期辦竣應申述理由如係設計事項歸入第一項列報）

(1.) 所在機關交辦某項事件

(2.) 本處交辦某項事件

(5.) 核轉彙編事項（應按機關及報告種類分別註明送至何日止並註明所在機關送出日期及文號所屬機關報表逾限未送達者應加催促其未合規定者應簽註意見或遠發更正凡根據統制紀錄編製之報表歸入第二項列報此項僅上級單位會計機關填列）

(6.) 會計人員之訓練遷調

(1.) 討論會或訓練班

(2.) 人員任免遷調或懲獎事實及緣由（包括所屬會計室在內其已呈報本處者應將呈

報日期及文號註明）

(7.) 會計事務之指導監督

(8.) 所屬各機關帳目之查核

(9.) 其他有關會計事項

(10.) 附件

(1.) 會計人員任免遷調表

(2.) 會計人員考勤表

說明

(1.) 歲計報告會計報告應按季各別填列分送歲計會計兩局以憑核轉

(2.) 報告事項務須據實填列

(3.) 工作進程報告係報告各處室每季工作進行之程度應擇要填列不必敘述工作之全部事實

部事實

(4.) 以上歲計會計事項雖列有多款如有為報告處室或報告各月份所不具者可從省略

(5.) 報告用十行直格紙繕寫將應行報告事項依照規定之數次挨次列報不必另寫標題

(6.) 各省市政府會計處室每年度編有工作計劃者所填工作進程報告應與計劃相比照

以憑考核

(7.) 中央各機關所屬機關會計室工作進程報告應送由主管機關會計處室核轉本處

會計人員考勤表

本月請假日數			本年請假日數			本月遲到或早退次數		本年遲到或早退次數	
姓名	請假日數	有何特殊原因	姓名	請假日數	有何特殊原因	姓名	次數	姓名	次數

(第十八式)會計人員考勤表

中央與地方通用之工作報告辦法 主計處前以工作進程報告，大部均係記載處理日

常事務，對於以後工作之如何改進，極少建議。曾於二十九年四月制定各會計處室對於工作改進之報告及建議辦法六項，飭各該主辦會計人員依照規定，按期呈報備核。惟現查中央與地方會計處室工作報告辦法，均有修訂，此項辦法究應繼續造送，抑應即廢止，并無明令規定也，茲將此項辦法暫仍附錄於次，以供參考。

各會計處室對於工作改進之報告及建議辦法

1. 各會計處室主辦會計人員，應就過去及現在辦理會計事務情形，依照本辦法第二項至第五項各規定密呈主計處察核。

2. 報告過去辦理會計事務情形時，應列舉以下各事項：

- (一) 前任移交之表冊憑證簿籍及其他公有物是否合法其中有無錯誤，或少交之處。
- (二) 前任有無未了事項。
- (三) 過去各種缺點。

3. 報告現在辦理會計事務情形時，應列舉以下各事項。

- (一) 不經濟支出減少之程度。
- (二) 會計佐理人員分配之工作與時間是否適員常額應增或應減。
- (三) 所在機關有無會計處室帳冊以外之收支。
- (四) 會計處室與所在機關各有關部份，能否合作。(說明原因)

(五)能否切實依照法令行使職權。

(六)會計處室及所在機關有無其他不合法令之情事。

4. 擬具將來工作改進之建議，時應包括左列各事項。

(一)就上列第二三兩項所述各點說明改革意見(理由及辦法)或不能改革之原因。

(二)其他擬舉辦之事項。

5. 上項報告及建議之呈送期限，應依左列之規定。

(一)各主辦會計人員於接事後兩個月應就上列第二、三、四各項所定之事項呈報一

次。

(二)平時應就上列第三四兩項所規定之事項每半年至少呈報一次。

(三)各主辦會計人員於交代後兩個月內如有改革意見亦得隨時呈報。

6. 各主辦會計人員對於上項報告及建議應儘量依據事實，詳細填報毋得徇隱。

現行工作報告辦法之檢討 現行會計處室工作報告，中央採行工作進度檢討報告辦

法，重在與工作計劃相比對，係屬中央黨政機關一致規定，而主計處尙恐是項內容不足

另復補充說明，規定表式二種，洵稱詳密。至地方應用之工作進程報告，大體亦頗完備

。但事實上填列不無問題，編者見聞所及，約有五端：

1. 查說明(6)「各省市政府會計處室每年度編有工作計劃者，所填工作進度報告，

應與計劃相比照，以憑考核。」此項規定，在促進工作報告與計劃之聯繫，用意良善，深望其能見諸實行。惟是各種格式內容，表現不易顯豁，其中尚有若干例行事項，不分主要次要性質，龐然雜陳，難合清晰之要求，似仍須設法改進也。

2. 關於歲計事項與會計事項內之項目，有欠調和之處。如歲計部份4. 編送事項與5. 核轉彙編事項內，均有「計算書類」規定。而會計部份2. 日常工作與5. 核轉彙編事項內，亦均有「報表」規定。（「中央各機關會計統計處室各月份工作進度檢討報告表填報辦法補充說明」內，亦有類此情形。）究竟「計算書類」與「報表」之界說如何，未見有何適當解釋。所謂「計算書類」以往係指收入（支出）計算書，收支對照表，單據粘存簿等。純屬表示預算執行之報告。現行普通公務單位會計制度內之歲入（經費）累計表，現金出納表，收入（支出）憑證簿等，似與上述有同等作用，未知設計者是否即以此為區分，抑另有其他解釋，殊屬疑問？又如會計部份6. 其他事項（1）與會計部份6. 會計人員之訓練遷調（2）各有人員任免遷調或獎懲之事實及緣由同樣的規定。前者或係指歲計人員，後者當即為會計人員，按歲計事務，均由會計人員兼辦。事實上尚無歲計長，歲計主任，歲計員之委派。此層實足令人誤會，無所適從，縱勉在填報，亦不免任意牽扯，形同贅疣，無裨實用。如謂係指辦理歲計事務之佐理人員，須報由歲計局考核，各省市政府所屬機關及縣市政府會計室辦理歲計佐理人員即須由省市政府會計處室歲

計科（股）考核。信如所言，但事實上主計處並無明令指示，其中是否因歲計會計兩局，各自擬訂，致生矛盾，不得而知。惟人事管理正趨集中之時，辦理歲計會計人員之考核，是否仍宜有此分歧現象，亦有研究。

3. 查工作進程報告內容，無論歲計會計方面填報項目，均不免稍嫌瑣細。如在各地政府會計處室填報，亦感過于繁複。按其規定主旨，或有一面作為自身檢討，一面用於上級考核之用，但以是種報告內容，如關於會計事項2. 日常工作，與3. 會計手續清理情形，均屬會計處室內部必辦事務。此在會計機構設置初期，一切未納正軌，考核作用較大。倘成立後整理就緒，一切均能循規蹈矩辦理，似無如此填報必要，蓋上級主計機關，逕可根據各該編送之報表考核，固不必專恃工作進程報告內之是項資料也。

4. 現行工作進程報告各會計處室認真填報者，固居多數。而敷衍塞責者，亦屬不少。因是填報內容不失之過於簡略，即難免矯揉造作，如關於歲計事項1. 建議事項項，多犯此病。尤以縣市政府會計室報告為最，此則有待糾正者也。

5. 關於會計事項10附件有會計人員任免遷調表，其中各欄如何填列，未附說明，事實上頗多歧異，應待補充說明，以昭一致。

至於會計處室對於工作改進之報告及建議辦法，實亦有其特點。即激勵會計人員辦理會計事務，經常保持革新之精神，並為使會計人員無所顧忌，坦率報告起見，爰採密

呈之辦法。不僅在任時可按期報告或建議，而交代後兩個月內，如有改革意見，亦得隨時呈報。此種規定，似與公開工作報告性質不同，且較公開工作報告易於翔實，今既無明令廢止，各機關似不妨沿用也。

視察之重要與效用 視察一端，見於法令規定者，如會計法第七十四條稱：「主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況，與會計人員之辦理情形。」又「中央各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則，第八條亦有：「主計處對於各主辦會計統計人員之考核辦法，除就書面報告，加以審核外。并應派員分期實地考察。」之規定。良以工作報告，係爲書面考核，主計處固可根據各會計處室工作計劃，考核其進展程度及實際效果。惟值此制度初立，人情安於故習，觀念不易驟改，辦理會計人員，能否遵照法令執行。一切制度，是否合於實際需要，執行有無困難，亟應明瞭。况會計人員工作報告，其內容或不免有違反事實，又過飾非之處，未足盡信。故僅憑工作報告以作考核與改進之用，難收全效，仍非賴實地視察不爲功也。

視察既爲會計之重要考核工作，吾人可推定視察會計之效用，有如述：

1. 爲治清吏治之基礎：一切收支，應經合法程序辦理，如檢查庫存，及銀行存款視其是否相符，有無私挪情弊，次如檢查收支憑證，以考察收入，有無偷漏支出有無虛冒，以期肅清貪污行爲，造成廉潔政府，實行澄清吏治焉。

2. 爲考核財政上之收支是否與行政計劃相適合。各級政府機關之預算，應與行政計劃相配合，預算之執行，有會計記錄以資考核。故必須考查該機關財政上之一切收支，是否適合預算其有不與行政計劃，相適合，應列舉報告，俾其主管機關注意督促施行。

3. 爲考核會計法規制度是否切合實用：現行會計制度，均屬初創，亟應實地考察以利改進，須注意各機關所用之帳表，有無簡省，或增加之處，其他施行效率如何，次如各項法規，是否均能辦到，並應如何修訂，以免窒礙。

4. 爲考核會計事務上之處理是否得當：一切會計事務處理程序，會計人員是否均能切實辦到，必須逐一考察，如有處理失當者應報告長官，由上級主計機關，令飭改正以達財政上之收支狀況，足以正確表示也。

5. 爲考核會計人員之能力：各級會計人員之任免，遷調，訓練，考績之權，均屬主計機關，或該管上級會計機關，但各機關之會計人員，分散各處，主計機關或該管上級會計機關，對於其所屬會計人員之監督，指揮之事，不免有難週之處。故應派員視察詳加考查，會計人員之能力，以爲主計機關，或該管上級會計機關，爲任免遷調訓練考績之準繩焉。

6. 爲消除會計人員與長官及同事之摩擦。各機關長官或同僚，每有不明推行會計制度之主旨，而會計人員亦恐有應付未善，及不盡瞭解本身職責者，因此時有摩擦發生。如

視察發現該機關會計人員與長官或同僚發生摩擦者，必須考察其原因，設法消除，如其事係屬長官或同僚間之不是者，須報告上級機關，令其改善，或飭令其遵照會計規制實行，如屬於會計人員之不是者，得報告主管長官，指導糾正或懲處之，藉以增加行政效率。

視察之種類 上級會計組織，應派員視察其直屬之下級會計組織，然究應採用何種視察制度，始可使其收效大，而費用廉，茲就各種視察制，分別論列如次：

1. 分區視察制：各上級主計組織，如國民政府主計處，或各省之會計處，將其所直屬之各下級主計組織，依照行政區域範圍，劃分為數區，或數十區，如主計處所管轄之各機關，可以每省為一區。省會計處所管轄之機關可以每行政專員所管轄之區域為一區。每區該設視察員一人，由其上級主計機關派定，常駐各該區輪流視察，指導該區各機關會計事務，并隨時報告其上級主計機關。在國內已有一二省實行此種視察制度，其視察員，駐留各該區，不但負視察之責，且所有該區各會計機關，凡有疑難問題，須向上級主計機關請示者，均送由視察員解釋，或由視察員轉呈上級主計機關解釋。

此制派出各員，常駐各區，對於地方情形，自較明瞭，工作實施，亦為便利。但有者批評曰「分期太多費用較鉅。且派出人員駐留日久，或與當地辦理主計人員，情感日深，對於視察工作，難免有徇情庇護之嫌。在政府多耗一筆經費，於視察制度，毫無補

益者。實則視察人員駐留相當時期後，可由上級主計機關，酌量調動，以免流弊。尤其在省縣區域遼闊，位居交通阻塞之處，當此制度推行初期。常川就地視察，殊感切要。故於財力可能範圍內，似應採用此制爲宜也。

2. 巡迴視察制 係由上級主計機關選派專任視察人員若干人，輪流至所屬各機關視察，視察期間并不一定。視察地域，可由上級機關隨時指定。并不如分區視察制度之限制在一區域內，近來各級政府之巡迴視察團，其組織卽近於是。各上級主計機關，亦有採用此制者。查巡迴視察，若人員少而地域廣，則難免走馬看花且地方情形不熟，時間不久，恐視察所得效果有限。若地域廣，人員多，則旅費俸給開支加多，斯爲人所疵議之處。然其仍有可取之價值，祇須就財力許可之程度行之。如前述分區視察制各區視察員，對該區各機關會計事務，負責督導。但省會計處，仍應不時指派專任視察人員，分赴各區視察，以期周密。又如省內各機關，多近在咫尺，由會計處隨時派員視察或更有利。况遇特飭案件，視察交專任視察人員辦理，亦屬必要，故此制未可偏廢也。

3. 委託視察制： 委託視察制，又名就地視察制。卽各上級主計組織，對於其直屬之下級主計組織，得委託各地其他機關，或所屬某機關會計人員，負責視察。如中央主計處可委託各省會計處，或其他機關，代爲視察。省會計處可以委託各行政專員，或機關會計主任，代爲視察。實行此制時，委託機關應將須視察事項，印成表冊，連同視察公

文一併郵寄受委託之機關或個人其受委託之機關或個人，得依照視察表冊上所列各項，分別視察填報，其執行職務時，權責與專派人員，并無少異，主是說者，謂此制首先可節省經費，且受委託人員與被視察者，同一地區，地方情形，不致隔膜，以甲察乙，以乙察甲，採用牽制組織，互為監督，可以長時視察，非如巡迴視察制之一時一地，如將受委託者與被視察者，時時變更，可以將前後視察報告比較研究，而雙方同時有變動，亦不致徇情隱瞞，實含有複查之意，則更臻完善云。廣西施行此制尚佳，顧在未能設置專任視察之前，不失為一救濟辦法。總之，應以巡迴視察制為原則，委託視察制僅可補巡迴視察之不足，惟兩制仍不妨并行兼用耳。

視察工作應有之準備 視察制度現已為各級主計機關所重視，惟欲求其推行盡利，事前不可不有準備，以作視察進行時之指針。雖然若干問題，須視察後臨時解決。但大體上進行之方法手續或步驟，仍可預為籌劃，以免臨渴掘井，或顧此失彼。至視察準備之內容，約有下列各種：

1. 籌劃工作

(一) 視察目的 主計機關應預為確定，而視察人員於出發前，亦應先明瞭。如甲，視察各機關會計事務處理實際情形俾便督導。乙，收集各種有關資料，以為設計之參考。丙，征求各機關會計人員意見，俾收集思廣益之效等是。

(二) 視察機關 視察目的確定後，如係定期視察，其視察區域，每於工作計劃內擬訂。惟其視察區域，究竟抽選若干機關單位，爲視察對象。似由主計機關長官臨時決定，必要時，亦可酌予變更或增減。倘不定期視察，大半因有特殊問題而爲之，則當由主管長官自行決定。

(三) 視察人員 在定期視察，須先決定應用何種視察制辦理。如採巡迴視察制，可根據各機關分佈情形，將視察人員分組進行。不定期視察則無此必要。惟視察人選之標準，最低限度，應有下述各種條件：

甲、須有相當之學識經驗 會計視察非盡人所能爲，在會計中樞之選派，固須選有相當學識經驗之人。如奉派者，自省其對某項視察學識經驗不足以膺此任，寧可辭却，勿強爲之。至於委派視察有時并令兼指導之責者。則尤須學識經驗豐富，方能勝任。

乙、須真實 視察人員應舍情感，而重理智。對於一切事物務爲真實之報告，方能盡其職責。否則會計中樞，據以爲賞罰或何種措施，結果不致僨事，反有失視察之作用矣。

丙、須審慎從事 視察與查帳之目的觀念與責任，互各不同。視察人員有不期然而草率從事者，結果報告即欠真實，雖自己未嘗以假亂真，有意作弊。

但以疏忽誤察，亦有悖視察之本旨。故應審慎從事，如對被視察機關會計之良窳，毋預留一成見，只就視察所得以記錄之。又如對所視察之事物，應逐項細心從事，在可能範圍內，均以親目所見者為準。毋祇憑信會計人員或其他人員之所述。要之如何審慎從事，在乎視察者，各自運用其心思，對於學理法令，平日須熟知，臨事須出必審慎而行，則庶乎其可矣。

丁、須敏速從事。視察對各機關帳目，不必遍查，僅在注意其辦理是否合法，有無錯誤。且視察不拘時期，年或數次，或察畢未久，即來復察。故須以敏速爲要，不可如查帳之方式，爲期過久，以免久擾會計工作。况視察耗時過多，則費力多，而成功少，亦不經濟也。至於如何而能敏速，則又人各不同。但須注意敏速，仍當審慎，不失草率爲是。大抵在曾辦過某種會計者，視察某種會計，較能敏速。有會計經驗者，亦能敏速。而視察人員對會計手續之錯誤，可以即改，不必待上級之命令。如視察多數機關，每一機關視察完畢，即可填具報告寄送。勿待各機關全數視察完畢，一併填送，此亦爲會計上收效敏速之方法也。

戊、須有謙遜之態度。視察人員對於被視察機關之會計人員，或其他人員，須謙遜有禮，維持相當之尊敬，藉精神之感應，使其樂從改革，將所有問題

，儘量提供，視察人員，善爲指導。倘視察人員之態度，不能誠懇親切以赴之，或難獲得良好之印象，恐有諱疾忌醫之病，亦不易克服人事技術等之困難，而無圓滿之結果也。

已、須機密 視察人員奉派視察時，不宜先行洩漏視察消息，以免其有挪用款項等事，得於事前彌縫。所有視察結果事後亦應保守公務上之機密，不得隨意宣布。

(四)視察要點 通常各主計機關，對於視察要點應根據視察目的，爲一般之規定，視察人員指派後，應卽請領視察要點，如無規定，不妨自行擬訂。惟僅恃此項要點，尙恐不足，尤其在自行擬訂要點時，必須廣蒐有關資料，以增強對於視察事項之認識。如甲、閱看與視察對象有關之各項檔案。乙、明瞭工作機關，與有關機關之各項法令章則。丙、明瞭主管長官之意旨，及視察命令。丁、與本機關內對於視察事項實際負責工作人員談話。戊、參考前任視察工作報告。已、參考地圖，及其他有關資料等是。

(五)視察路線 視察人員於出發前，應將視察路線決定，第一應取順道。第二應求迅速，第三應採安全。第四應重節省。

(六)視察時期 視察時期決定之原則，第一每期視察工作，應與工作計劃相配合，

以發揮視察效能。第二太冷太熱雨量過多，氣候不佳之時，均不宜舉行視察。第三特殊問題之視察，應在特殊問題發生之時。惟奉派視察後，應規定視察日程，並準備工作日記簿，以便根據既定步驟，依次進行。

(七)視察經費 視察經費乃視察準備之先決問題惟當擬訂工作計劃時即應注意經費之籌劃使預算與計劃配合否則準備雖十分週密亦終屬無濟於事至視察經費如何支配又當以視察計劃範圍為斷但視察人員出外應依預計之期間按規定之標準（中央有國內出差旅費規則地方或各有單行法）預領相當旅費，以供旅途往返及在外居留之用，惟此項旅費既不易預定，期間長短，亦因事而有變遷，為避免視察人員之困難，不妨多支若干，將來如有剩餘仍可繳回，或在俸薪內扣抵，以免視察人員在外常感拮据，或又不及接濟，影響工作。

(八)視察報告 主計機關如有規定視察報告格式，即須請領應用，否則亦可自行按照視察要點列具，以便到達視察時，按項查填。

(九)視察公文 視察人員奉派視察時，其通知被視察機關公文，可於視察前半月通知，必要時得不予通知，逕由視察者投交。惟視察者投遞發交視察機關之公文後，隨將奉派視察之公文，交該機關長官查閱，以資證明。其跋涉長途者，並須攜有護照，以備查驗。

(十) 其他 如研究視察時所需要之協助機關或個人，並準備如何得協助之辦法。次如視察時所需要之交通工具，器材，行裝，以及必須應用之文具紙張等物品。均須預先分別商洽領用，全部備辦。

2. 實施視察

(一) 依照規定時期前往各機關視察，並應如期視察完畢。

(二) 視察時應依照視察要點辦理，不可遺漏，並須注意以下各項：

甲、注意側面調查並着重諮詢。

乙、儘量搜集間接材料以資印證。

丙、勿單憑片面報告。

丁、搜集各種統計及有關資料，以備參考。惟對於一切資料，宜註明其來源時間，及可靠程度。

戊、宜親閱被視察機關，或與視察有關機關之有關檔卷，及各種統計與表冊等，最要之件，尤應細閱。

己、宜隨時注意談話及檔案中成問題之事項，而求得其究竟，隨時加以擇要紀錄。

庚、宜接觸與被視察機關有關係人員機關或團體，直接及間接探詢其對於被視

察機關工作之批評。

辛、注意當地環境與社會狀況，以及在人事上之客觀條件。

(三) 一面視察以了解其工作實況，一面根據上級主計機關意旨，指示其工作進行。

此點亦應注意以下各項：

甲、注意積極之督導，不在消極之挑剔。應盡量解決疑難，指示方法並作適當之糾正與改進。

乙、如因時間侷促，不及解答之問題。視察人員可與各該視察機關主辦會計人員，以通訊方法爲之。

丙、遇有性質特殊問題，視察人員則應報告該主計機關核示。

3. 整理報告

(一) 視察後一星期內，(除隨時報告者)視察人員似應編製視察報告，送呈主管長官核閱。其視察時期在一月一上者，可延長編製報告時期。

(二) 根據視察報告，以決定被視察機關之應行督導事項，其成績在八十分以上，或六十分以下者，似應分別獎懲。

(三) 每期視察終了時，須編製視察彙總報告，並可編製各機關分數一覽表，以比較同時期各機關，或同機關在不同時期之成績。

(四) 以搜集資料爲目的，或以討論問題爲目的之視察報告，及資料，必須通知有關

人員，俾便利用。

(五) 視察人員與各主辦會計人員有關會計之通訊，應在各該主計機關有關會議中，提出報告。遇有性質特殊之問題，並應加以討論，俾便決定答復。

視察要點舉隅 視察範圍甚廣，無論任何會計工作，均可舉施視察。但視察之先，必須詳為研究，嚴密檢討，始能獲得實效。如會計機關之範圍，有廣狹，會計事務之性質有差異，視察普通公務單位機關，與各縣市政府，暨公有營業之機關，均難強同。然通常可由主計機關制定視察要點，責成視察人員依據其逐一查明填報，或由視察人員自行決擇，視事實需要，而定其報告項目之詳略。前者往往過分繁冗，反使重要之點，失去閱者之注意。惟視察要點規定甚細，可為學識經驗稍次者視察之一助，使其依照方法，亦能任之。廣西卽採行此法，如有重要之事，及應改善之意見，得另用簽呈報，以資補救。後者取材、係權其輕重，使報告之事項適為長官所期望，故較合理。但所謂事項重要與否，無絕對之標準，普通視察人員，有無此種優良之抉擇，與判別之才能，恐滋疑問。是以上兩者，互有短長，於此復有採第三種折衷之法者，卽以主計機關不妨將所須視察報告之事項，擬訂要點，作為對視察人員之一稱提示，俾有依據。惟被視察機關，某一事項，業已遵章辦理，無改善或糾正之必要者，卽免于填報。換言之，卽就規定視察要點中，將其有錯誤發生情節重大或應繼續督導之事，始為列報，卽可盡其能事

矣。茲舉普通公務單位機關爲例，並就一般視察要點區分，有如下三部份：

1. 歲計部份

1. 年度預算已否遵照規定編造，如未編造，其遲滯原因如何？
2. 分配預算是否如期依序編造？
3. 有無預算或法案以外，收支之情事？
4. 有無經費流用事項其處理情形如何？
5. 動用預備金是否依法辦理？
6. 年度決算是否編製，有無困難，現在辦理情形如何？
7. 會計人員平日對於財務上，有無增進效能，及減少不經濟支出之建議其效果如何？

2. 會計部份

1. 所掌會計事務之性質及種類有幾？
2. 會計制度已否設計。
3. 會計報告依規定種類及格式編造，有無困難能否按時送出。
4. 會計科目，是否採用劃一規定有否改訂之處。
5. 會計簿籍是否按規定者置備總分類帳簿，幾天過齊，序時帳簿及明細分類帳簿

，當天能否登齊。

6. 會計憑證是否依規定種類及格式處理能否隨時編製傳票。
7. 財物購置及領用是否依規定程序辦理。
8. 財物簿籍是否由庶務部份登記并編製報告。
9. 出納部份是否具備現金出納備查簿。
10. 零用金是否規定數額并其周轉情形如何？
11. 現金結存是否按日造報并核對，
12. 出納人員簽發支票是否根據會計室所編記帳憑證。
13. 卜年度帳目是否遵照規定辦法劃清年度辦理結束，
14. 自行交代已否辦理結報，
15. 會計室對於所屬機關會計工作如何指導監督，
16. 財務行政部份經管之帳簿有無與會計室所經管者重複之處。
17. 核發所屬機關款項之程序如何是否由會計室主辦或由財務行政部份主辦，
18. 所屬機關會計報告是否送由業務主管部份核轉會計室，
19. 業務主管部份有無與會計室類似之帳簿，
20. 會計人員平日對於不合法會計程序或會計文書，如何處理，

21 處理會計事務有無原理上之錯誤及技術上之欠缺，

3. 其他部份

1. 會計室核定員額若干，現任主辦會計人員姓名佐理人員姓名，額數及調用人員姓名額數調用原因並有否呈報，

2. 現任會計人員略歷任職年月任用程序所支薪額擔任事務，并其能力調查及工作分配是否得宜

3. 會計室是否置備考勤簿抑僅於所在機關簽到有無不請假擅離職守者，

4. 會計室經費是否於預算內單立一項與所在機關經費金額之比例如何有無支配困難

情事，

5. 會計室經費是否由所在機關按月發給，有無先行借支或捺留不發等情弊，

6. 關於印信文卷圖書簿籍憑證等之保管是否妥善

7. 主辦會計人員是否出席所在機關有關會議，

8. 會計室是否舉行小組會議檢討工作，

9. 會計人員作何業餘生活，喜讀何種書籍，有何特長，

10. 會計人員是否兼辦出納或經理財物之事務，

11 工作報告能否均按規定送核內容是否確實已編到何時，

12 以往會計事務辦理情形，及現在工作進度，

13 關於收支款項處理手續核與公庫法及其他有關收支程序是否相符，

14 所在機關對會計制度是否了解人事能否協調。

15 辦理會計事務有何特殊困難。

視察報告格式舉隅 視察人員於視察完畢以後，應將所得資料，針對視察目的，切實檢討整理，編製視察報告，將其視察結果報告於長官核閱，使其明瞭被視察機關，對會計制度之實施狀況，與會計人員之辦理情形。并得建議實際有效之改進意見，或解決辦法，簽請長官核辦。而主管長官對視察人員之報告，亦應詳加考核，盡量採納。惟視察會計報告，近來各主計機關，為求簡明劃一，及便於比較考核起見。多規定有視察會計報告表以資填報。茲舉一普通應用之視察會計報告表，（十九式）如後：

(機關名稱) 視察會計報告表

中華民國 年 月 日送填

視察機關		視察日期		所在地點	
機關長官		主辦會計人		會計佐理人	
主辦出納事務人員		主辦經理事務人員			
視 察 要 點			視 察 結 果		
歲計部份					
會計部份					
其他部份					
視察人(簽名蓋章)					

(第十九式)

(機關名稱) 視察會計報告表

現行視察制度之實施與展望 會計視察制度，在法令上迭有規定，已如前示，而各方亦咸能一致重視。如第一次全國主計會議，有者提議確立巡迴視察制度，及各省會計處應添設視察八至十六人，專司視察工作，并經大會議決：（一）各上級主計組織，應派員視察其直屬之下級主計組織。視察結果，應隨時編成報告，呈送上級主計組織。（二）各機關主計組織視察所需經費，應於編送年度概算時，另立科目，明白指定，連同視察計劃，一併呈核。（三）各省（市）會計處統計處，得設荐任視察若干人，辦理巡迴視察事務。又該會工作報告審查委員會報告中，關於會計部份，尙有特於改進各點中，有下列一點：「主計處對於會計制度之設計，固宜依據學理，亦須參照事實。故主計處對於各級主計組織工作之實施，雖已訂有各項報表，規章，可資採用。但果然再能分別派員實地視察，則將來設計時，更可得詳實之材料，俾資參考。至各會計組織，亦間有限於現有之組織及其經費，未能充分舊辦巡迴視察者，今後似亦不能不設法克服此種困難也」。觀上所述，可知實地視察之重要爲何如矣，惟主計處爲全國最高之會計機關，對會計事務負有督導之責，前爲促進此項督導工作，曾於三十一年度間，呈奉核准。先後派員視察中央及地方各機關會計事務，並就其視察情形，分別予以指示。施行以來，頗有成效。但以業務日漸擴充，因而視察工作，亦臻繁鉅。複因前此各視察人員，無一定準則，可資遵循。故於工作進行，不無阻礙。三十一年度開始，特根據施政計劃之

規定，擬定視察工作實施綱要，以爲視察工作之規範。從此更可加強推動。至地方主計機關對於視察制度之實施，似亦不遺餘力。惟以事實所限，視察計劃，往往難收預期成效，即在中央恐亦不免。故今後視察工作，欲求適應需要，似有數事，必先報除：

1. 交通不便 現值戰時，交通工具困難，對於視察工作，似有影響。如偏僻區域，交通不便，誠屬鞭長莫及。雖會計機構設置，而其實際辦理情形，很少瞭解。尤其如目前會計人員普遍缺乏，多取給於短期訓練，而此種訓練之人員，技術，能力，或可應付，工作經驗則感不足。至於操守素質各端，尤非短暫期內，所能洞察與改造。加之一般積習未明根除，稍一不慎，誠恐改革之功未見，而同化之漸已萌。非但形同虛設，且將變本加厲。因是，需要愈切之處，反成推進愈難之所。
2. 人員不夠 視察人員必需選擇專門人才，並應合乎標準者乃可。目前各級主計機關對於此種人員，似較缺乏。即使擇優訓練，亦非一蹴可成。此爲視察工作重大障礙之一，設以不孚衆望之人，担任視察工作，轉會引起不良反應。
3. 旅費不足 戰時物價昂貴，對於視察工作，亦有相當影響。因出差旅費標準，雖迭有調整，但終覺不及物價增漲之速。況尚有預算定額之拘束，不克隨時追加。此種困難，一面應使視察經費預算，力求寬籌。而一面須使出差旅費標準，亦日趨合理化，務期充足用。

4. 時間不許 所謂時間不許，實與第一二兩點有連帶關係。前者因交通不便，視察一地，往返動費時日，視察人員不能運用靈活。職是之故，勢難完成視察計劃。後者因人員不夠，平日承辦固定業務，不能常時在外，無較寬裕時間，以致視察計劃，無從圓滿執行。此外尚有季節氣候關係，在在均使時間有所不許。

再關於視察工作每有重複空洞之病，且視察人員亦恐難免有違法濫職情事。究竟如何根絕，通常可行下述各法：

1. 按地區配備視察人員，使各司一區，互不相涉。
2. 施行巡迴視察制，如每年程度視察每人每次視察一區，巡迴掉換，決不重複。
3. 如視察關係其他部門之重大事項，宜組織團體視察，一則彼此分工進行，以免重複。一則可減少弊端之發生。
4. 如甲視察後，另派乙前往密查，或祕密指派當地會計人員，另行查報。
5. 從當地其他機關，或人士方面，探聽視察人員有無違法舞弊情事。
6. 採用祕密複式調查制，使甲不知乙，乙不知甲，以便對照其結果。

以上各項視察障礙，均可設法補救，惟第一點似非主計機關所能為力。第二三兩點不難達到目的。而第四點祇須第一、二兩點，獲得相當進步，自亦可迎刃而解。惟各主計機關對於會計視察工作，亦可斟酌實際情形，利用所在政府機關其他部門視察機會，

施行聯合視察，以節省人力物力，並減少下級機關之頻繁應付，俾其專心致力於正當工作。至視察工作之重複空洞，與視察人員之違法濫職情事，如能深謀遠慮，妥求防範，非但督導上事半功倍，而推動上亦易爲力也。

第七章 考核

考核之種類與方式 各主計機關經辦事務，與會計人員任用後，為增進工作效能，經相當時期，均應嚴密考核，統計成績，視其優劣而獎懲之，前者通謂行政考核，後者是數人事考核。依狹義之解釋，行政考核以事為對象，人事考核以人為對象。若以廣義言之，行政考核，即可分為人的考核，與事的考核兩大類。人的考核，以個人為單位，亦即實施年終考績制度，在事的考核，係對於一部份人員，或整個機關之考核，工作，不特可定主管人員之功過，並決定機關存廢問題。惟本書現採狹義之編制，故仍就行政考核，與人事考核二者分論之。

行政考核依黨政工作考核辦法規定，可分下列三項：

1. 工作考核 根據工作計劃，考核其進展程度，及實際效果。
2. 經費考核 根據預算，決算考核其經費支用，在工作上是否發生預期之效能。
3. 人事考核 根據組織法令，考核其人員支配，是否適當，並能符合分層負責制之精神。

至各主計機關之行政考核，依黨政各機關設計考核委員會組織通則，設有考核機構者，下列各業務，均由該會掌理。

1. 關於行政三聯制之推行事項。

2. 關於本機關工作進度工作成績之考核事項。

3. 關於直屬機關或附屬機關工作進度工作成績之考核事項。

4. 關於本機關派遣考核人員之擬議事項。

5. 關於本機關工作人事經費考核結果之彙報事項。

6. 其他有關考核事項。

人事考核依非常時期公務員考績條例，可分下列二項：

1. 平時考核 會計人員之工作，操行、學識成績，每月考核，據實紀錄，並按期造報主計處。

2. 年度考績 主計處於年度終了時，根據平時考核之結果，綜核會計人員應行考核，事項統計其成績之優劣依法分別實施獎懲。

此外辦理人事考核，依非常時期公務員考績條例第六條之規定公務員考績，分初核，與覆核，由各機關長官高級職員中指定若干人組織指際主面，考績委員會，並以一入爲主席，執行初核，主管長官執行覆核，但長官僅有一級或機關在戰地不能組織考績委員會得逕由該長官考核而各會計處室似亦可參照辦理也。

綜觀上述，對於考核之種類，可思過半矣，惟會計人員之考核，應由主計機關爲之

，因會計人員爲監督所在機關之財政倘長官賢明則會計人員之考核，略有希望反之則被長官採殺一切，而無功過分明之日矣，然辦理會計人員，依法應受所在政府機關長官之指揮，關於一般公務員應行遵守之職責，仍應受所在政府機關長官，隨時考核，以其實際成績，若何所在機關自應需之較詳，故規定所在機關，對於會計人員考核結果，應通知主計處，而主計處於統計成績時，亦應斟酌參證併計之，以期週密而資確實也。

行政考核之事項與格式

會計人員原分主辦與佐理兩種，職責既各不同，而考核辦

法亦有別。前者應依序由主計處評定，後者則由各主辦會計人員評定。關於主辦會計人員之考核，主計處曾頒行有「中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則」一種，凡係國民政府主計處，依法設置之中央，及各省市政府主計機關，主辦會計統計人員之考核，除法令另有規定外，悉依該辦法之規定辦理。至各縣市政府機關主辦會計統計人員之考核，亦準用是項細則之規定，其應行考核之事項，可分以下四部份：

1. 關於歲計部份應行考核之事項如下：

甲、所擬概算是否與所在政府機關之普通政務計劃，及特別建設計劃相配合。

乙、承辦及核轉概算預算決算是否按照法定期限辦理。

丙、對於所在政府機關財務上增進效能，減少不經濟支出，及財務上統籌合辦之研究及建議等事項，是否貢獻意見，及所貢獻意見有無價值。

丁、對於所屬佐理人員辦理歲計事務，是否克盡指揮監督之責。
戊、其他關於歲計部份應行考核之事項。

2. 關於會計部份應行考核事項如下：

甲、各種會計制度已否擬訂，以及是否隨時研究改進切合實用。

乙、各種會計簿籍，報告、是否按期登記，編送內容，是否正確詳明。

丙、有無違犯會計法第七十二條第二項之規定，兼管出納，或經理財物之事務。

丁、對於所屬佐理人員，辦理會計事務，是否克盡指揮監督之責。

戊、其他關於會計部份應行考核之事項。

3. 關於統計部份應行考核之事項如下：

甲、各種統計方案，已否擬訂，以及是否易於推行切合實用。

乙、所在政府機關，應編之各項公務統計，及應造送之全國統計總報告材料，是否

按期編送，內容是否完備詳盡。

丙、所在政府機關職務上，應用之統計，是否切實辦理。

丁、對於所屬佐理人員辦理統計事務，是否克盡指揮監督之責。

戊、其他關於統計部份應行考核之事項。

4. 關於指導監督所屬之主辦會計統計人員部份，應行考核之事項如下：

甲、會計統計組織是否按照預定定期限設置完成。

乙、會計統計人員之任免，遷調，訓練，考績等事項，是否悉照法令規定辦理。

丙、歲計會計統計事務之籌劃，與工作之分配，是否合理。

丁、會計制度與統計方案，已否擬訂完成。

戊、歲計會計統計報告，是否按期彙編。

己、歲計會計統計事務，是否克盡指導監督之責。

庚、其他應負責辦理事務之考核事項。

至行政考核係與計劃執行二者，互相關聯。惟事前工作計劃之擬訂，與經費支用之考核，暨執行時工作報告之填送，及視察之實施。本書第五六兩章已分別舉述，所有應編考核表，如政績交代比較表，亦因事關工作交代，附入第八章內，均可參閱。

此外依「中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則」，第十一條之規定，各主辦會計人員，每一年度終了時，應根據自身考核之結果，編造年度政績比較表，第二十二式呈送上級主計機關考核。

年度政績比較表

編製機關 (第 頁)

			別類作工
			目項作工
			劃計作工
			施實作工
			度年上比 形情展進
			關機級上 見機核考
			備 考

編製日期 年 月 日 編製機關負責人

(第二十式) 年度政績比較表

未列入計劃者，得按其性質列入比較表。

四、工作計劃，應註明該項工作項目，根據某機關某年某月某日字號核准之法令或計劃，及預定開始年月，及完成年月，如工作性質未能確定完成期間，或並未奉令規定者應作簡略之說明。

說明

一、本表適用於各機關

二、各級機關之年度政績比較於每一年度終了時辦理之其年度依民國紀元之年次填寫

三、表內工作類別，及工作項目之分類標準及排列程序，應依照經核定之同年度工作計劃之規定，如有新增工作，

五、各機關每一年度之一切工作，與計劃均應編入年度政績比較表，對於工作實況及進度情形，各就簡賅之列舉，以表現質量上與數量上之比較，關於工作實況一欄，應舉內容如左：

甲、工作：應將該項工作之辦法範圍步驟，及進行要點分別列入。

乙、成績：應列本機關及附屬機關成績之數量，如可以列質量，並應列質量，如不能列數量或質量時，應列明工作之進行程度，及辦理情形。

丙、經費：應列本機關該項工作之預算數，及實支數，如係較具體之重要事業，應將各附屬機關之預算數，及實支數分別列入。

丁、人事：應列本機關及附屬機關從事該項工作之最優最劣人員，暨其最優最優劣之點，與受獎受懲之事，簡單敘入。

六、各機關於年度內有變更者，其年度政績比較表，依左列規定辦理。

甲、機關改組者，由改組後之機關，一併編造。

乙、機關名稱更改者，由更改後之機關按其名稱之前後，分別編造。

丙、不滿一年度者，自其成立至年度終了之一期間編造。

七、各機關編造比較表關於本機關之部份，應就截至年度終了時之實況編造之，關於所屬機關之年度政績，應就所送該年度比較表彙編之。

八、各級機關編造本年度政績比較表，應繕具兩份，縣黨政機關，限年度終了後十日內，省黨政機關限年度終了後一個月內，中央黨政機關限年度終了後兩個月內編就送核。

九、表之格式大小，依所頒式樣之規定，惟各直格之劃分，得由各級機關依工作，繁簡自行劃定。

人事考核之紀錄與格式 各會計處室人員平時成績之考核紀錄，應依照「非常時期公務員考績條例」第三條至第五條及「考核公務員工作操行學識實施辦法」之規定辦理。此外主計處爲督促各會計處室切實執行平時考績紀錄，曾制定「各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充辦法」，於三十年九月間通令施行，核其內容，約有下列各點：

1. 填載紀錄之程序 中央各機關，及各省市政府主辦會計人員之工作操行學識成績，均由主計長按月考核填載。

中央各機關所屬機關及各省市政府所屬機關及縣市政府主辦會計人員之成績，應分由該管上級機關，主辦會計人員查填，呈由主計長核定。

各主辦會計人員，對於所屬人員之工作，操行，學識成績，應隨時嚴密考核，按月根據事蹟，評定分數，填載於工作操行學識紀錄表內，以備作年終考績之根據。

2. 工作分數之評定標準 各主辦會計人員工作分數之評定標準，應參照「辦理非常時

期主計人員考績應行注意事項」第三項初步評定工作分數之標準辦理，現主計處已另改訂「各會計統計處室辦理所屬人員年度考績應行注意事項」此點似難引用惟各會計處室人員每月之工作操行學識成績總分數，在八十分以上者，為最優之人員，總分數不滿六十分者，為最劣之人員。

3. 成績紀錄之移轉 各會計處室人員在同一管轄系統內，調動繼續任同官等職務者，應由原服務之會計處室，將其逐月之工作操行學識成績紀錄表，於該員離職赴調時，核送現職處室查考。

4. 送遞紀錄之時期與程序 中央各機關及各省市政府主辦會計人員應於每年一月，四月、七月、及十月之前五日，將過去三個月內，所屬最優最劣人員之成績紀錄表，分月各抄繕二份，彙總呈由主計處，轉送銓敘部備查。

中央各機關所屬機關，各省市政府所屬機關，及縣市政府主辦會計人員，亦應於每年一月，四月、七月、及十月之前五日，將其過去三個月內，所屬最優最劣人員之成績紀錄表，分月各抄繕三份，報由該管上級機關主辦會計人員彙齊後，呈主計處，轉送銓敘部備查。

中央各機關所屬機關各省市政府所屬機關，及縣市政府之會計室，所送最優最劣人員成績紀錄表，除由該管上級機關主辦會計人員抽存一份外，其餘二份，應從速轉送主

計處，其有延不繕送者，並應嚴加催促。

5. 考核紀錄之格式 以上所屬會計人員平時成績應隨時嚴密考核，所有最優最劣人員之成績紀錄表第二十一式每隔三個月分月抄繕一次，依「非常時期公務員考績條例」第三條之規定似改於每年六月及十二月底彙報，層轉銓敘部備查。

會計處
人員工作操行學識成績紀錄表

民國年月份

工		事項	姓名	所屬 分部	職 名	等 級	職 掌
狀況	辦事						
		成績					
		事					
		績					
		分					
		數					
		嚴守辦公時間					
		請假不逾規定					
		辦事無過誤					

學		行				操				作			
特殊	能勝任其職務	現表殊特				守為公 崗是私 律是行	表現				特殊		
		閱讀書籍有心得	學識能勝任其職務	實踐節約運動大綱	實踐新生活須知		實踐精神總動員事項	公私行為均守規律	於業務之改進有貢獻	工作上能輔導他人		辦繁難重要事件有成績	工作特著勤勞

備註	識	研究問員題有精到 見解
	表現	
最上級長官	總分數	再上級長官
		直接長官

中華民國

年

月

日

(第二十一式)會計處(室)人員工作操行學識成績紀錄表

其次各機關主辦會計人員，依法受所在政府機關長官之指揮。關於一般公務員應行遵守之職責，仍應受所在政府機關長官隨時考核。主計處為便於實施起見，特定考核表式一種第二十二式由主辦會計人員填呈所在機關長官，密轉主計處。至各機關所屬機關長官，對於各該本機關主辦會計人員之考核，應比照前項規定辦理。將考核表密送各該上級機關之主辦會計人員，併計其成績。

年度考績應行注意事項 吾人對於會計人員平時考核申述既竟以後，可進而討論其年度考績矣。按會計人員考績應依中央頒行「非常時期公務員考績條例」及主計處頒發「各會計統計處室辦理所屬人員年度考績應行注意事項」辦理。惟其規定所須注意各點有如下述：

1. 各會計統計處室人員經主計處依法任用繼續任同官等職務滿一年者（調任同官等職務之，年資可以併計）均應參加考績。
2. 各會計統計處室人員依左列規定均應參加考成
 - 一、由銓敍部審定准予任用經主計處任用滿一年者
 - 二、經主計處聘派雇用滿一年者
 - 三、各會計統計處雇用呈報主計處備案滿一年者
3. 各會計統計處室未參加考績人員應依左列規定
 - 一、經主計處依法任用繼續任同官等職務未滿一年者
 - 二、經主計處令派代理各官等職務本職者經任用審查合格者
4. 各會計統計處室未參加考成人員應依左列規定
 - 一、由銓敍部審定准予任用經主計處任用未滿一年者
 - 二、經主計處聘派雇用任職未滿一年者

5. 三、經各會計統計處雇用呈報主計處備案任職未滿一年者
 一、評擬考績分數之程序
 二、主辦會計統計人員主計處直轄者由主計處評定
 三、主計處直轄各會計統計處室佐理人員依左表規定

統會計室		統會計處			處室別	
專員	科辦事員記	科長	專員	科辦事員記	職別	
				科長	第三級長官	初
統會計主任	統會計主任(員)	統會計長	統會計長	統會計長	第二級長官	核
主計長	主計長	主計長	主計長	主計長	第一級長官	覆核

7. 各會計統計處室辦理考績應查報之事項

- 一、所在機關服務規則（尤應注意請假日數之規定）
- 二、所在機關一般考績情形及其評擬分數之標準

8. 各會計統計處室辦理考績應呈送主計處之各項表冊依銓敘部規定如左：

- 一、考績考成人數統計表一份（附表式一）
- 二、考績清冊一份（附表式二）
- 三、准予任用人員考成清冊一份（附表式三）
- 四、聘派雇用人員考成清冊一份（附表式四）
- 五、未參加考績人員清單一份（附表式五）
- 六、准予任用聘派雇用未參加考成人員清單一份（附表式六）
- 七、考績人員簡表一份（附表式七）

前項七種表格如無各該表格內所列之事項均應一律照送並在表格上註明例如「無考成人員」等字樣

八、考績表每人二份

本年內各月份最優最劣人員平時成績紀錄表如未填送齊全應即另案同時補送

9. 各會計統計處室考績表冊送遞之程序

一、各會計統計處室主計處直轄者應呈送主計處核轉銓敍部

二、各會計統計處所屬各會計統計室應送各該上級會計統計處室加註審查意見層轉主計處核轉銓敍部

三、各縣市政府所屬機關會計統計人員考績表冊應依主計人員任用條例第十一條第四項所規定之程序辦理

10 各會計統計處室考績表送達之期間

一、凡逕呈主計處者應依「各省考績表冊送銓敍部期間表」所規定分別提前十日送達主計處

二、凡應由各該上級會計統計處室轉送者應依「各省考績表冊送達銓敍部期間表」規定提前二十日送達各該上級會計統計處室並提前十日送達主計處

11 各會計統計室辦理處考績應填各表及每表應填各欄不得缺少否則發還重填。
辦理考績應行參考之法令

1. 非常時期公務員考績條例

2. 考核公務員工作操行學識實施辦法

3. 各省考績表冊送達銓敍部期間表

4. 暫行文官官等官俸表

5. 中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則

6. 國民政府主計處爲抄發所在機關長官考核主辦會計統計人員表式之訓令（三十二年一月九日渝祕字第一八七號）

7. 各會計統計處室辦理所屬人員年度考績應行注意事項（三十二年一月九日渝祕字第一七〇號訓令）

8. 其他有關法令

考績表冊之格式與說明 各會計處室辦理所屬人員年度考績，規定表冊計有七種，而主計處祕書室，爲使上項規定，順利實施起見，復經擬訂「對於各會計統計處室辦理年度考績補充說明」一種，其中有填寫各項考績表冊應行注意之點，並爲舉例，茲亦參照「非常時期公務員考績條例」稍加調整附錄於後，以供參考。

1. 國民政府主計處所屬人員〇〇年度考績考成人員人數統計表（第二十三式）

2. 國民政府主計處所屬人員〇〇年度考績清冊（第二十四式）

3. 國民政府主計處所屬准予任用人員〇〇年度考成清冊（第二十五式）

4. 國民政府主計處所屬聘任雇用人員〇〇年度考成清冊（第二十六式）

5. 國民政府主計處所屬人員〇〇年度未參加考績人員清單（第二十七式）

6. 國民政府主計處所屬准予任用聘任雇用人員未參加考成人員清單（第二十八式）

7. 國民政府主計處所屬人員○○年度考績人員簡表（第二十九式）

（第二十三式）國民政府主計處所屬人員○○年度考績考成人員人數統計表

所屬部份（某某會統計處室）

合計	考成			合計	考績			類別 人類
	人員	聘用人員	准予任用人員		人員	薦任人員	簡任人員	
								參加人數
								未參加人數
								備
								考

填寫各項考績表冊應行注意之點：

1. 統計表所列「參加人數」「未參加人數」之總數，應少於各項核定員額，或與相符。凡向所在機關調用之人員，應不列入其考績，應另呈所在機關長官核轉。

2. 其他各種表格之各欄。

「姓名」「現職」應與主計處委派或備案之姓名職稱相符。

「官等」「原級」應填簡任，荐任，委任，及（ ）級或（ ）待遇。

「銓敘經過」填「實授」或「試署」，均應與送審核定之等級，或上年度考績晉升之原級相符。

「初核分數」評定工作操行學識三項分數，應與非常時期公務員考績條例第四條之規定相符。

「合格或不合格」總分滿六十分者，填「合格」，不滿六十分或工作不滿三十分操行或學識有不滿十五者，填「不合格」。

「平時功過」應查明本年各月份內，有無記功記過，委任二等以下人員，改敘級俸，級高俸低人員，調整級俸，及其他獎懲等事項，摘要填列，凡總分八十分以上，或六十分以下，最優最劣人員之平時成績紀錄表已否呈送主計處，尤應注意。

「本處室長官擬予獎懲」，長官係指各處室之會統計長，會統計主任，會統計員而言，所

擬獎懲辦法，應與非常時期考績條例第五、七、八、九、各條，之規定相符。

「上級處室長官」係指主計處直轄之各會計統計處室而言，各該處室審查，所屬各會計統計室考績案時，凡查案及核與規定不符，或對「本處室長官擬予獎懲」另有意見者，應將不符情形，及意見，分別在本欄簽註，如經審查，均無不合，亦應分別填註，「均無不合」等字樣，「到職年月」，「原支薪額」，應與本處令派之日，或核定之數目相符。

「所屬部份」凡分科或分股者，填「第某科」或「某某股」。

「未參加考績原因」，可填「尙未送審」，「已送審尙未核定」，或「任職未滿一年」。

任職時期之計算，（一）凡於同年內送審合格，可依非常時期公務員，考績條例第二條之規定辦理，（二）凡於同年內由各會計統計處室調任，其原職已送審合格，繼續任同官等職務，荐任職人員，經主計處呈荐，委任職人員，經主計處報銓發部登記者，均可依非常時期考績條例第二條之規定辦理。

「未參加考成原因」應填「任職未滿一年」。

「工作成績」總分八十分以上者，填「最優」，不滿六十分者填「最劣」。

「評語」依考績表工作概況所填考語摘錄。

「所擬獎勵懲處」係照考績考成清冊，所填之擬予獎懲填寫。

3. 考績表

考成表，照考績表格式。

「機關」應填國民政府主計處，某某^會統計處（室）。

「到職年月」係指現職而言，應與主計處令派之日期相符。

「考績委員會初覈」，暨「主管長官復核」，兩欄，係由主計處考績委員會，及

主計長核填送，表處室不應填寫。

「年月日」欄，係蓋用國民政府主計處印。

考核工作之回顧與前瞻 會計人員之行政攷核，在縱的方面，應採「分級攷核」之辦法，然後可與執行上之「分級負責別」相呼應。現各級主計機關自身之攷核工作，似正逐步建立，而上級直轄主計機關之攷核，亦在分別實施之中。至橫的方面，如工作報告之審核，與派員視察等工作，各級主計機關，似亦無不盡力推行，惟攷核與設計，執行，鼎足分立，而配合運用，為行政三聯制之精意所在，且此種到度草創未久，雖推行尚未臻盡利，然已頓奠始基，加之努力，不難益宏實效，關於行政三聯制之攷核制度，實施情形，就一般檢討之結果，今後應行注意改進事項，約有次述各點：

1. 關於計劃者 各機關對於計劃尚有未能依法造送，即核定之計劃，亦多以文書發布

了事，實際執行情形如何，甚少過問，且各機關執行整個計劃，及奉行上級命令，遲速先後，極不一致，甚且或行，或不行，影響行政效率甚大，應由設計攷核委員會，嚴格執行攷核，以資督促，尤應多搜集資料，多辦調查統計工作，以供設計之參攷。

2. 關於工作者 凡每月工作報告及年度政績比較表，政績交代比較表等，未能按時造送，均須依照規定程限編造，交該會審核，以觀其進度與效果，尤應多派原從事設計，及有豐富經驗之人員，就地視察糾正，以促成計劃之貫徹。

3. 關於經費者 凡經常臨時預算決算之核定，務須注意分行該會，以供比較分析，俾可檢討過去並以策勵將來，決定今後之計劃，與擬編下年度預算，重要數字之有力根據。

4. 關於人事者 各機關直屬會計機構人員分配額數，組織規章，以及現任主辦人員姓名，年齡，籍貫，學歷，經歷，及任職年月，應分別列表送該會審核，遇有人事更動，或機構增減，亦應注意分行該會查照。

5. 關於法令者 凡於工作攷核有關現行法令，應於奉行時，分行該會存查，以便攷核實施利弊，再每種法令，推行利弊，其主管人員，知之較深，亦宜各本經驗，列具理由事證，隨時送由該會攷察，提供改進。

綜上五端，揆諸黨政工作攷核辦法，第二、三兩條之規定，皆爲推行攷核工作之要務，各級人員，均宜協力共進，俾攷核得有正確之根據，獎懲無偏頗之遺憾，以發揮人力財力之最大效能，提高行政工作之效率。

會計人員之人事攷核，與一般公務員同應依照非常時期公務員攷績條例辦理，但事實上，能依法攷績者，恐屬無多，追溯原委，良以會計人員任用資格較嚴，銓叙合格人員過少，但無參加攷績資格者，其工作滿規定時期，似可參加攷成，然會計人員資格，既比一般公務員爲高，復大部不安於位，往往未及攷成，又見更調，其次各機關預算，每缺乏伸縮之地，縱行攷績，亦無晉級加俸之結果，此均爲其障礙，吾人對於人事攷核，欲求圓滿實行，須使會計人員第一均能經依法任用之程序，第二應能依法令之規定，切實予以保障，以免時時變動，第三要能按年資敘俸，以便獎勵，所謂第一項現行非常時期公務員補充辦法，已可有相當補救。將來主計人員任用資格酌予放寬，此層似不足深慮，第二、三兩項，純屬執行問題，尙待克服困難，總之厲行攷核，隨時發表優劣成績，實行信賞必罰，庶可激勵一般會計人員，皆能知所奮發向上，日進有功。

第八章 交代

交代之意義與種類 凡各機關會計人員經解除或變更其職務，或因機關裁撤，或基金結束而交代時，前任或交代人員，根據規定法令，將任內所有經管事項，移交後任或接收人員，此項手續，即名為交代。但短期給假，或因公出差者，不在此限也。關於交代法令，中央頒行者，有公務員交代條例，惟會計人員交代，會計法訂有專章，同時主計處亦規定有「各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則」一種，故會計人員應辦之交代，統須遵守是項會計法令辦理。

交代之分類 有各種不同之標準茲分述之。

1. 依交代之時期區分有：

(一) 自行交代 所謂自行交代多以年度為中心，加以整理結束，如「中央及各省市政府主辦會計統計人員致核實施細則」第十一條規定，「主計處於必要時得指定某一主辦會計統計人員於年度終了時自行辦理交代，並列表呈報備核」即屬此例。現各機關因是制輔佐整理收支，尙具成效，有普遍採行之趨勢。

(二) 任終交代 即依其任期起訖為辦理交代之標準，為會計法第一百十五條所規定「會計人員經解除或變更其職務者應辦之交代」是也。

2. 依交代之人員區分有：

(一) 所在機關長官交代 所在機關一切收支，統由會計人員辦理，倘主管長官遇有交代時，其會計部份之交代，應由會計人員負責辦理，俾免卸任長官，因辦交代而羈絆拖累。現行「公務員交代條例」及「各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則」均須參照應用。

(二) 主辦會計人員交代 關於主辦會計人員交代，已有「各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則」可為準繩，至主辦會計人員交代事項，為該細則所不具者，亦當引用公務員交代條例有關之條文辦理。

(三) 佐理會計人員交代 佐理會計人員交代，較為簡單，并無其他補充法令，僅特會計法之規定辦理足矣。然主辦會計人員，與佐理人員所辦交代之共通事項有關主辦會計人員之規定，而佐理人員自亦可適用之。

(四) 其他人員交代 各機關出納或財物等部份會計事務，應由主計機關派充佐理人員辦理，如各類事務之主管或主辦人員交代時，其會計部份之交代，亦當由各該會計佐理人員，參照公務員交代條例，及會計法有關之規定負責辦理。

3. 依交代之標的區分有：

(一) 款項交代 即在保管中各種款項之交代，此當包括現金，銀行存款或公庫存款

等項。

(二) 財物交代 係指財物經理人員，關於所管各項財產物品等項之交代而言。

(三) 文件案卷交代 關於印章文卷等項均是，至經辦未了之案件，亦當由前任人員分別通知或列冊交代後任人員俾便接辦。

(四) 簿表憑證交代 所有原始憑證，傳票帳簿書表等屬之。

(五) 政績交代 卽各主管人員將到任後，至卸任止，經辦事務，編列表冊，交代，以示前任之政績與責任，並可使後任得以廣續進行，不致中斷。

移交之內容與責任 所有會計交代之一般概念，已於上節加以闡述，吾人卽可進而

討論交代之事項與方法矣：茲就交代之程序分述之：

1. 主辦會計人員前後任交代之事項如左。

(一) 印信及各種公用章戳圖書儀器。

(二) 卷宗（如編有目錄得不另行造冊）。

(三) 所有原始憑證，傳票，帳簿，書表。

(四) 公有財物。

(五) 其他應行交代事項。

2. 前任應將佐理人員職務分配情形，及所屬機關單位預算，會計報告之核轉情形，及

會計組織規章，人事，分別擇要列表咨交後任。

3. 前任應各就經管事務之範圍，將卸職前一日所收到之文件，辦理清楚，並將已發生之會計事項，登入簿籍，其因問題繁多，或事務複雜，未然一時辦竣者，經申述理由商得後任同意後，得列冊移交後任，接辦，但前後任應各就其經辦部份分別負責。

4. 前任因依照會計法第三十七條及三十八條之規定編造各種會計報告，至卸職前最後一期爲止，本期內已發生之收支，得於原始憑證上蓋章證明，列冊移交後任，一併列報，但前任對於移交之憑證，應仍負責。

5. 前任應編送之所在政府機關之預算書表，及會計報告，因有關部份所有資料，尙未送達齊全，在交代期間無法辦竣彙編者，得就已收到之資料專案移交後任，繼續辦理。

6. 所在機關所用單位會計制度，平時如不爲應收應付之記錄，前任應將其經管之機關本身部份應收應付以及保留各款開列清單移交後任，其因前任漏列未報，以致所在政府或機關蒙受損失時，前任應負賠償責任。

7. 交代人員應就經管帳簿及重要備查簿，於其經管最末一筆帳項之後，蓋章註明年月日。

8. 會計佐理人員交代時，應將圖記文件簿籍，及其他公有物，并經辦未了事件造表悉數交付後任。

9. 各主辦會計人員交代時，應依規定之程限，填具政績交代比較表，凡前任所遺政績及自本人到任以至卸任止所有政績，均應互相對比，列表中，會同後任呈報上級直轄機關查核。

多交人員與期限 主辦會計人員應自交卸之日起一星期內交代清楚，非取得交代清結證明書，不得擅離任地。但前任因病卸職，或在任內病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，仍由該前任負責。

會計佐理人員應自後任接替之日起，三日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由該管上級人員爲之。

交代表冊之格式與說明 交代表冊之格式，現行法令規定極少，茲將通常應用者，分別蒐集，約有下列十二種：

1. 某機關會計處（室）移交印信及各種公用章戳圖書儀器清冊。（第二十九式）
2. 某機關會計處（室）移交卷宗清冊。（第三十式）
3. 某機關會計處（室）移交原始憑證清冊。（第三十一式）
4. 某機關會計處（室）移交帳簿，書表，傳票清冊。（第三十二式）

5. 某機關會計處(室)移交公有財物清冊。(第三十三式)
6. 某機關會計處(室)佐理人員職務分配情形一覽表。(第三十四式)
7. 某機關會計處(室)對於所屬機關單位歲計會計報告書表核轉情形一覽表。(第三十五式)
8. 某機關會計處(室)所屬機關單位會計組織規章與人事一覽表。(第三十六式)
9. 某機關會計處(室)移交經辦未了案件清冊。(第三十七式)
10. 某機關會計處(室)經管應收應付及保留各數清單。(第三十八式)
11. 政績交代比較表。(第三十九式)
12. 交代四柱清冊。(第四十式)

(第三十式) 某某機關會計處室移交印信及各種公用章戳圖書儀器清冊

種	類	印文或品名	數	量	備	考

(第三十一式) 某某機關會計處室移交卷宗清冊

類	別	目	別	卷	數	備	考

(三十二式) 某某機關會計處室移交原始憑證清冊

名	稱	商	號	金	額	數	量	備	考
		或	收						
		收	款						
		人							

(第三十三式) 某某機關會計處室移交帳簿書表傳票清冊

名	稱	號	數	數	量	備	考

(第三十四式) 某某機關會計處室移交公有財物清冊

名	稱	單	位	數	量	備	考

(第四十式) 政績交代比較表

(第三十九式) 某某會計處室經營應收應付及保留各數清單

款別	摘要	金額	有關憑證之字號數量及其保管情形	備考

政績交代比較表

編製機關

(第 頁)

工作類別	工作項目	前任工作	本任工作	經辦未了事項	備考

編製日期 年 月 日

移交人 接收人

監交人

說 明

一、本表適用於各級機關。

二、各級機關辦理交代時，應將其任期內一切工作，與計劃分類，編入政績交代比較表，其工作為前任所無，而本任新增，或前任所有，而本任所無者，應按其性質分別列入，並於各該欄內，予以說明。

三、工作項目欄內，應註明各項工作，根據某機關某年月日某字號核准之法令，或計劃。

四、前任工作欄內，應註明前任姓名，及自某年某月起，至某年某月止計工作期間，為若干年若干月。

五、本任工作欄內，應註明本任自某年某月起，至某年某月止，計工作期間為若干年若干月。

六、對於前任工作及本任工作，應為簡賅之列舉，以表現實量上，或數量上之改進。

七、經辦未了事項一欄，應詳為列舉，以便下任接續辦理。

八、政績交代比較表，應繕具兩份，由接收人存執一份，呈報上級機關備核。

九、政績交代比較表應於任期終了之日編就。

十、表之格式大小依所頒式樣之規定，惟各直格之劃分，得由各機關依工作繁簡，自行劃定。

十一、移交人接收人及監交人，均須簽名蓋章，並分別註明移交，接收，監交之年月日。

說 明

一、此種冊式，無論經收各款，領支經費等，均適用之，如係經收各款，即於冊中任內字樣之下，接填經收各款，如係領支經費，則填領支經費，餘類推。

二、舊管新收開除實在各項，應逐條分別填列，如一百不敷時，得可遞接下頁。

三、如款目繁多，一冊不易區分，得每款單獨編造，增補存摺總冊統馭之，其冊式可將舊管，新收，開除，實在四柱刪去，改爲存項，墊項，兩款填列。

四、財物清冊亦可應用本式編造如爲簡略起見則於計開次行，將所有現存財產，物品，各別逐一填列。

五、後任盤查清楚按規定仍應編造結報清冊，其格式照舊，但於冊之首行應改列前任×××監盤×××現任×××字樣。

據收之內容與責任 接收之內容，不外前節所述圖記、文件、及其他公有物，與其經營之會計憑證、簿籍，報告等。惟接收前任移交代辦事項，尙有以下各點責任問題，應加注意。

1. 所在政府或機關長官批准之暫付，預付款項，手續完備，在移交以後，後任可以清結者，後任應接收整理，不得拒絕。

2. 前任編送歲計會計書表，因手續錯誤，發還重編時，後任應代為編製，仍由前任負責。

3. 接收人員應就經營賬簿，及重要備查簿，於其最末一筆帳項之前蓋章，註明年月日。

盤查之人員與期限 各級政府機關主辦會計人員之交代，應由所在機關長官，或其代表，上級機關主辦會計人員，或其代表，監交。其無上級機關者，由該管審計人員監交。惟會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。後任接收時，應即會同監交人員，於五日內依移交表冊，逐項點收清楚。惟會計佐理人員後任接收移交時，并無盤查限期，會計法內僅規定應於後任接替之日起，三日內交代清楚。蓋佐理人員交代，事務簡單，應以隨交隨接為原則也。後任或接收人員對於交代，故意留難，遲延不報結者，由上級主計機關予以相當之處分。

交代完結與不清之處理 後任對於前任移交表冊，憑同監交人員依限點收清楚，應出具交代清結證明書，交前任收執，并會同前任呈報所在機關長官，及各該上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。茲舉一普通應用之交代清結證明書（第四十二式）如下：

交代清結證明書

案查

貴前(職銜)任內交代業經本任會同

監交人員(姓名)照冊點收清楚并無短交情事相應出具交代清結證明書以資存執

此致

卸任(某某職銜)○姓

新任(某某職銜)(姓名)○○○

中華民國

年

月

日

會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損失時，并負賠償責任，與交代不清有關係之人員應連帶負責。

會計人員與所在機關長官之交代 凡所在機關主管長官，遇有交代時，主辦會計人員應負責任與應辦事項，原無具體規定，各級會計人員，每遇更替時，前後任往往於法無明文規定之處，互諉責任，問題叢生。或有機關長官，於交代時，將交代應辦事務，

過量誘由會計人員負責辦理，因而發生職責問題。爰經主計處於民國三十年將前頒「各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則」酌予修正，規定所在機關主管長官交代時，雖主辦會計人員繼續供職，其應負之責任，與應辦之事項如下：

1. 關於移交案內會計部份，仍應代長官辦理移交，並應直接對於卸任長官負責。
2. 關於應辦事項，準用本章前述主辦會計人員前後任交代之事項。
3. 關於移交案內，會計部份各項表冊，均應由卸任長官主辦會計人員主管人員簽名蓋章。

4. 關於移交案內財物部份，應設立專簿登記，並呈報上級主計機關備查。

5. 主辦會計人員代所在機關長官辦理會計部份之移交，應自長官交卸之日起至遲於三星期內辦理完竣。如延不辦結，致卸任長官交代逾越限期者，亦以交代不清論，應連帶依法懲處。

對於現行交代辦法之商榷 我國過去交代制度，未能確立，無可諱言。其手續繁重，且多弊竇，平日無完密賬簿，交代時，僅憑編造交冊盤查。况承辦人員，思想陳腐，每故事延宕，往返駁復動，費時日。前任交代未清，更須派人專候交案，供應開支，所費不貲。如後任挑剔，尚須賠累，故機關長官，恆視交代為畏途，此過去交代之窳敗，可見一般。

晚近雖已銳意整飭，厘正交代法令，普遍施行，以憑據以考核。交代積弊，可望日漸減少。惟最初亦僅重視款項交代，且未能深入下層，如縣地方機關積習太深，紊亂較甚，已成通病。各縣政府會計主任，雖亦日漸由主計機關派委，然當此制度未臻完密，人事未能健全，一切收支，未盡納入軌轍以前，逕由會計主任担負辦理縣長交代會計部之全責，似尙有待。即其他各級機關情形，恐亦不能外此。至財物交代，亦因財物管理方法，未克切實執行，功效不彰。而政績交代，更屬最近創行之制，施行成積，亦未可盡如理想之完善。現會計人員代辦所在機關長官交代，其規定應辦之事項，似嫌概括。如移交案內，會計部份各項表冊，係何所指？縱引用「公務員交代條例」之規定，亦苦無所適從。當前各機關辦理時，恐多各自爲政政，仍不脫往昔之窠臼。惟交代一項，應隨財務管理制度之改進，而有所迂異，編者展望今後交代制度之演變，不外兩端：

1. 清理舊案，曩日一機關之長官數易，而前數任之交代，尙未辦妥者，誠屢見不鮮。即近來雖極力整飭，改訂新章，實行以還，其不克盡如理想，迅速清結，迂延懸擱者，尙時有所聞。似須從事於清理交代之工作，使可告一結束。惟值此戰時，如地方淪陷，局面混亂，無財政秩序之可言，各該機關交代手續，自不能以常例衡之。前江蘇省政府爲適應非常時期交代之處理，曾於二十七年三月十一日訂定「江蘇省

清理淪陷縣份之縣長交代暫行辦法」一種，至淪陷區縣其他機關主管人員交代清結辦法，另有規定。凡因抗戰而淪陷縣份之縣長交代，悉應依照該辦法清理。此外似未聞中央頒有類似此項交代清理辦法。總之無論住於後方機關，或臨入戰區機關，將來均須有此清理舊案之階段，至其工作與時期或有繁簡及久暫之別。但目前已不乏有正在從事是種工作，並規定各級機關盤查交代經費支給標準，以利推行者也。

2. 建立新制 夫超然主計機構設置後，會計部份交代，會計人員與其機關長官連帶負責。惟各機關之會計制度，尙未完全建立，對於款項收支，既未能完全控制，欲使會計人員連帶負責，在法令上，固屬可通，而事實上，不無難言之隱，設所在機關長官自收自支之款項，或未將原始憑證交會計人員作賬之收支，會計人員似可不負責任。竊以各機關既已實行會計制度，諸如歲入經費，財物各項，均各設有賬簿登載，並按期編製報表。則應行交代之款物，均已爲詳列無遺。所請交代四柱清冊，亟有廢置之必要，而以各該報表代之，反屬簡明而適當也。編者作此建議，優點有四：

(一) 交代所需編製之報表，卽爲會計制度所產生之報表，其規定明顯，並各有統屬之關係，完全根據賬簿編造，便利互相對照，一目瞭然。

(二) 會計簿籍按日按月，均須結總，等於一日有一日之交代，一月有一月之交代，遇有

交卸立時即可辦竣。

(三)平日關於收支，會計人員負監督之責，交代時復有代辦之任，故不致延擱，而侵蝕中飽，與錯誤諸情事，亦較減少。

(四)因會計獨立，交代無須專人留辦守候，卸任長官，可免無謂之經濟負擔。

觀上所示各點今後會計交代，必以各別會計制度為政計之基礎，彼此治為一爐，不能有所脫節。現行各機關交代法令，亦多須加以改訂，抑尤有進者，應行交代之款物，既可納入報表，按月編製送核，如審計機關，果能切實按期予以核銷，則交代時，該期間之收支，似可免造。如任期繼續一年以上交卸時，其年度決算，已經審計機關核銷，即可認為責任之解除，無須移交後任盤查。換言之，即交代時，報表根據局部賬簿編造，盤查其責任未經卸免部份可矣。惟前述自行交代辦法，諒僅為督促整理之作用，並無編者所主積極之意義，將來果能經此澈底改革，逐漸實現，而後始可謂為理想中之交代，祛盡各機關之交代弊竇，完成會計制度之使命。再本節所論，偏重款項交代方面，實則公庫制度如能推行盡善，審計制度，亦可順利實施，以配合會計制度之健全發展，則款項交代，可減少至最低限度。次如財物交代，當亦不致有何問題其餘文件案卷交代，簿表憑證交代，政績交代等，祇須其機關人事與工作之管理得宜，行政效率提高，自能合乎要求，達成目的。

附錄——現行會計法令要目

第一類 組織法規

1. 國民政府主計處組織法
2. 國民政府主計處處務規程
3. 國民政府主計處辦事通則
4. 國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程
5. 中央各機關會計室組織及辦事通則
9. 各省市政府會計處組織規程
7. 省(市)政府會計處分層負責辦事通則
8. 各省市政府所屬機關會計室組織及辦事通則
9. 縣市政府會計室組織規程
- 10 設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法
- 11 設置公有營業及事業機關會計統計機構之標準
- 12 公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程
- 13 各會計統計處處務會議議事通則

第二類 歲計法令

1. 預算法

2. 預算法施行細則

附一 修訂預算科目實例

附二 概算預算書表格式

附三 暫行營業基金預算科目預算書表格式及辦理營業預算應行注意事項

附四 預算科目流用表

3. 戰時國家總預算編審辦法

4. 戰時縣市預算編審辦法

5. 戰時營業預算編審辦法

6. 各機關分配預算編製辦法

7. 國民政府主計處解釋分配預算互相流用範圍

8. 省市單位預算執行補充辦法

9. 決算法

10 決算法施行細則

附一 決算書表格式

11 戰時營業決算編審辦法

12 關於各級黨部之決算數字編入各級政府總決算之辦法
13 中央各級機關編製二十九年度及卅年度決算之要點

第三類 會計法令

1. 會計法
2. 各會計處室設計各種會計制度應行注意事項
3. 公有營業會計制度設計之要點
4. 國民政府主計處會計局審核各種會計制度之準則
5. 會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法
6. 各會計處室處理會計事務辦法
7. 國民政府主計處會計局審核各種會計報告之準則
8. 主計處規定會計報告可於原規定經費累計表之外增設月份科目明細表
9. 國庫統一處理各省收支暫行辦法編送會計報告補充辦法
- 10 生活費及平價米代金會計紀錄格式
- 11 中央機關實領食米或代金報銷清冊送審辦法

第四 服務法規

1. 公務員任用法

2. 公務員任用法施行細則
3. 非常時期公務員任用補充辦法
4. 非常時期公務員任用補充辦法年資計算表說明
5. 主計人員任用條例
6. 主計人員任用條例施行細則
7. 暫行文官官等官俸表及說明
8. 公務員敘級條例
9. 黨政工作考核辦法
10. 中央及各省市政府主辦會計統計人員考核實施細則
11. 黨政各機關設計考核委員會組織通則
12. 非常時期公務員考核條例
13. 考核公務員工作操行學識實施辦法
14. 考績委員會初核紀錄要點
15. 公務員每月工作操行學識成績紀錄表
16. 各省考績表冊送達銓敘部期間表
17. 各會計統計處室辦理所屬人員年度考績應行注意事項

- 18 各會計統計處室人員平時成績考核紀錄補充辦法
- 19 公務員服務法
- 20 公務員懲戒法
- 21 懲治貪污條例
- 22 中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法
- 23 中央各機關會計統計處室各月份工作進度檢討報告表填報辦法補充說明
- 24 各會計處室工作進程報告填列辦法
- 25 戰時各機關年度工作計劃編造辦法
- 26 黨政各機關工作計劃及概算配合編造通則
- 27 劃分主計經費辦法
- 28 中央各機關會計統計處室經費在各該本機關預算內列為獨立項目令
- 29 主計處所屬主計人員述職及謁見辦法
- 30 中央各省市縣政府會計統計人員保證辦法
- 31 國民政府主計處所屬各會計統計處所屬人員服務證明書發給辦法
- 32 國民政府主計處遴選全國專科以上學校畢業生服務辦法
- 33 國內出差旅費規則

- 34 各會計處室呈請修改組織規程及辦事細則應行注意事項
 - 35 公務員交代條列
 - 36 各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則
 - 37 中央各會計處室試辦自行交代辦法及應行注意事項
- 第五類 有關會計法令
1. 財政收支系統法
 2. 財政收支系統法施行細則
 3. 改訂財政收支系統實施綱要
 4. 公庫法
 5. 公庫法施行細則
 6. 財政部規定公庫法第四條第五條所稱之規定里程
 7. 關於公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法
 8. 收入退還支出收回處理辦法
 9. 游擊區及接近戰區地方各機關收支處理暫行辦法
 - 10 國庫統一處理各省收支暫行辦法
 - 11 中央分配縣市國稅處理辦法

- 12 各支分庫處理各經費類序款總帳戶撥出款項之支出收回辦法
 - 13 各機關職員俸薪公費簽發支票補救辦法
 - 14 公庫支票流通辦法
 - 15 國庫主管機關稽核各機關收支庫款辦法
 - 16 公有營業機關收支處理及查核辦法
 - 17 國營事業政府資金計息及盈餘分配原則
 - 18 財政部改進劃撥中央各機關經費辦法
 - 19 田賦改征實物收納劃撥暫行辦法
 - 20 審計法
 - 21 審計法施行細則
 - 22 審計部規定各機關送審之各項報表名稱及其送審時期
 - 23 修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法
 - 24 審計部暨所屬辦理各機關就地審計事務暫行規則
 - 25 修正支出憑證單據證明規則
- 附錄二現行會計制度要目

1. 中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定

2. 縣市及所屬機關普通公務單位會計制度之一致規定
3. 暫行公有營業會計制度之一致規定
4. 中央院部會及其所屬機關財務收支統制紀錄暫行辦法要點
5. 各省財務收支統制紀錄暫行辦法要點
6. 國家總會計制度
7. 縣總會計制度之一致規定

以上均係國民政府主計處先後頒訂者其他各主計機關個別設計之各種會計制度，未及列舉。

