

會計通訊出版委員會主編

贈閱會計通訊

國民政府主計處統計局

蔣鼎頌



中華民國二十九年十月一日出版

第一卷 第六期

目錄

主計處成立八週年紀念日召集主辦人員談話會致詞…… 陳其采

常用會計名詞之改正及其說明…… 潘序倫

會計法之研究…… 馮祥麟

政府主計處統計局

財制物度會特計輯

我國普通公務機關財物會計制度…… 胡餘暄

普通公務機關財物會計制度設計芻議…… 潘葆堦

改革庶務制度之我見…… 周望珍

庶務聯綜組織與購置制度…… 徐迺仁

庶務聯綜組織之意義與陝西…… 左允中

省政府會計處試行之概況

陝西省政府會計處七八月份工作概況…… 陝省府會計處

現時我國高級審計人員之調查…… 記者

陝西省政府會計處經費支配審核委員會組織規程

南京圖書館藏

本刊已依法呈請登記
西安圖書雜誌審查委員會發給審查證安字第廿七號

文化批判

第六卷第一期目次

論

著

日本研究

文化史料

散文詩歌

法學與抗戰建國……張知本
法治，人治，禮治，黨治……洪蘭友

德蘇協定之面面觀……劉仰之

戰後土地問題……何道成

甲午戰爭前的中國政治……魏建猷

宋代理學變遷史……歐紹儒

日本民衆的反戰運動……方居

戰時下的日本本人……斐丹

日本法西斯軍閥……次行

戰時下的日本婦女……徐嬌

戰時下的日本物價……際青

第三次全國教育會議經過……編者

全國文協年會紀要……編者

中國地質學會年會紀略……編者

地政學會年花絮……編者

翠花山紀遊……海鷗

漢奸的兒女……張振乾

我穿上了征衣……彭澎

給大別山裏的朋友……彭澎

總代銷處：全國各地
定價：每冊兩角五分
全年七角

金城銀行

全國各埠均有分行

經營一切銀行業務

兼辦各種儲蓄存款

代理太平保險事宜

西安行址……東大街

電話……四〇四號

電報掛號……七〇〇七號

中國銀行

(政府特許之國幣匯兌銀行)

資本……國幣四千萬圓

資產總額超過國幣十四萬萬圓

全國各地均有分行支行

世界各國均有代理店

倫敦紐約自設分行

辦理一切銀行事務

西安分行行址 鹽店街 電話 139 759
尚仁路 電話 706 755

電報掛號……6892號

陝省已設行處： 渭南 咸陽 涇陽
漢中 寶雞

主計處成立八週紀念日召集主辦人員談話會致詞 (續)

陳其采

(三) 檢討過去工作

甲 歲計

一、關於核編國家普通總預算者 本處於二十年四月一日起正式實行職權。於同年八月編成二十年度國家普通總概算呈府核轉前中央政治會議。二十一年四月經立法院議決公布施行。國府有正式預算，實自二十年度開始。惟事屬創辦，關於歲出部份，房列數字，其中有少數機關，仍不免有估計過大之嫌。

二十一年度之國家普通總概算，亦經本處編成。惟以兵難發生，其內容已多變化，未奉中央核定。

自二十二年度至二十六年度，所有國家普通總預算，每年均經本處依法編成。於年度開始前，完成法定手續，公布施行。惟二十二年度預算，係屬會查決定之假預算。祇有歲出，未列歲入。二十三至二十六各年度之預算，雖經於年度開始以前公布，但因各機關編送概算多逾法定期限，本處審核及立法院審議之時期，均未免過於迫促。

二十七年度經常預算，曾奉中央決議，即以二十六年度預算延長適用，嗣於二十七年二月奉到前國防最高會議發下二十七年度國家普通歲出總預算一冊，當由本處整理編印，以便各機關查閱執行。

二十八年度國家普通總概算，經本處依法編成，於二十七年底呈府核轉前國防最高會議，已奉國防最高委員會修正通過。於本年三月十三日，函送國府分飭執行並交立法院查照。但本年度預算，因年度已過，急須實行，是以省略立法院之審議手續。

預算以收支適合為原則。自二十年以來，本處每年編總概算時，常歲入不敷出。值此稅源尚未充裕時期，欲增加巨額收入，為事實所難能。惟有注重節流方法，減少不必要之支出，並揆度事實，依據法令，將主管機關原列歲出各數，酌予核減。計二十年度之歲出概算，經本處審查核減者，合計為三萬四千四百餘萬元。二十一年度預算未經成立。二十二年及二十三年度，均以各主管機關之原編概算，未送齊全，其總概算，由中央派員指導本處與財政審計兩部，會查編成，未將本處核減數與原列數，列表比較。二十四年度之歲出概算，經本處審查核減者，合計為一萬三千九百餘萬元。二十五年度之歲出概算，經本處審查核減者，合計為三萬八千七百餘萬元。二十六年度之歲出概算，經本處審查核減者，原為一萬零九百餘萬元。但因遵照中央政策，增列建設事業專款基金七千萬元，對於補助費債務費，救災準備金，合計增加七百餘萬元，以與其他各類核減之數抵銷，其最後核減之總數，尚有三千一百餘萬元。二十七年半年度歲出預算，係依據二十六年度歲出預算，延長適用，及兩次緊縮法案，整理編製。其減少之數，即為緊縮預算數，對於二十六年度原預算之比較數。就本處所編三種緊縮預算表計算，合計減少數為七千四百餘萬元。二十八年度之歲出概算，經本處審查核減者，合計為一萬九千

南京圖書館藏

九百餘萬元。

以上爲本處審查歷年各機關歲出概算之經過與結果。總計經本處審查核減之數達十一萬萬餘元。至於歲入概算，各機關每年編送時，頗有故意少列，及漏未列報情事。本處於彙編時，亦常依據法令事實，酌予增列。綜合歷年總額，亦不在少數。

二、關於核編國家營業預算者 國家營業概算，每年均經各主管機關及本處依法編成，呈府核轉中央。惟以內容尙欠充實，及營業法規尙未完備，故各年度營業概算，均未奉中央核定，僅予備案施行。

三、關於核編計算及決算者 各機關每月收入計算書及支出計算書之編送本處者，在二十六年以前，雖尙有欠缺，及未能依期編送情事，然大多數機關，尙能分期編送。自抗戰發生以來，未送計算書之機關不少，而年度決算之欠缺更多。

四、關於核編地方預算者 各省市地方，自二十年度起，始有正式預算。惟其中有正式成立預算及已送概算而未經核定之區別，茲分別述明於下：

第一：正式成立預算者，計二十年度有山東、安徽、察哈爾三省。上海、南京兩市。二十一年度有山東、安徽、河南、湖北、河北、廣西六省。上海、南京、青島、北平四市及威海衛管理公署。二十二年度有江蘇、山東、河南、湖北、安徽、福建、寧夏、察哈爾八省。南京、上海、北平、青島四市，及威海衛管理公署。二十三年度有江蘇、山東、河南、湖北、江西、甘肅、寧夏、青海、察哈爾、安徽、河北十一省。南京、上海、青島、北平四市，及威海衛管理公署。二十四年度有江蘇、山東、河南、湖北、湖南、安徽、甘肅、寧夏、察哈爾九省。南京、北平、青島三市，及威海衛管理公署。二十五年年度有江蘇、河南、寧夏、浙江、安徽、山東、江西、察哈爾、湖北、甘肅、福建十一省。南京、青島、上海三市，及威海衛管理公署。二十六年度因抗戰發生各省市預算之正式成立者僅有河南、湖北、寧夏、江西四省。二十七年半年度各省市大多沿用二十六年度預算，故正式成立預算者，僅有寧夏一省。

第二：已送概算未經核定者，二十年度有十七省兩市，及威海衛管理公署。二十一年度有十三省。二十二年度有七省。二十三年度有八省。二十四年度有十省兩市。二十五年年度有十省一市及西康建省委員會。二十六年度有十四省四市及威海衛管理公署與西康建省委員會。二十七年年度計有七省，內四川、福建、廣西、江西四省，已由本處呈府核轉前國防最高會議，尙未核定發下。二十八年年度概算，已由本處呈府核轉前國防最高會議者，有青海一省。此外尙有四川、廣西、湖南、寧夏、甘肅、河南、浙江六省及重慶市概算，正在審查之中。

上述歷年各省市概算，其成立預算者，關於收支兩方，均能覈實編列。其未能成立預算者，大都以收支不敷，或倭越國稅，及編送遲延，致難核轉。以後期望各省市辦理歲計人員，努力改進，依法完成預算。

乙、會計

一、關於推行會計組織者 本處成立後，首先設置鐵道部會計處，交通部次之軍政部又次之。嗣於二十四年奉國民政府命令，設置中央各機關辦理會計人員，以健全會計組織。

兼會計中央各機關：如司法院、軍政部、財政部、經濟部、交通部、航空委員會之會計長；行政院等機關之會計主任；考試院等機關之會計員及佐理人員，均經次第選員充任。中央各機關之所屬機關：如各軍事機關學校，司法院及屬法院，監察院及屬監察使署，內政部所屬衛生禁煙機關，財政部所屬關務稅務兩署及鹽務總局，經濟部所屬資源委員會等機關，交通部所屬路政電政航政等機關，教育部所屬機關學校等，大部分亦經設置會計主任，會計員，或其他主辦會計人員。故目前所有中央各機關主辦會計人員，已設置甚多。惟所設各主辦人員之等次，與佐理人員之名額，是否切合需要。各會計處室組織規程確定職掌，是否合理。均有重加檢討之必要。至各地方政府方面，自二十三年起，先後於桂蘇浙皖湘鄂贛粵閩川陝甘等十二省，各設會計長一人。其他各省正在推進之中。

二、關於設計會計制度者：本處成立後，為彙編中央會計總報告起見，即設計中央總會計制度。二十五年現行會計法施行，復依法修正，至中央各機關會計制度，本處于二十二年設計中央各機關及所屬統一會計制度，呈奉國府通令，自二十二年度起，一律照行。現在會計法施行，上項制度，已不適用。又依法設計中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定，為各機關擬訂會計制度之張本。並由本處通令各主辦會計人員，依照此項制度，自二十七年度起，一律試辦。迄今中央各機關普通公務會計制度，由主辦會計人員擬訂，呈送本處核定者，日極普遍。現在即須檢討上項制度試行以後，有無困難，如應如何切合實用。再以往工作，大部著重中央機關會計制度。而於地方機關會計制度不甚注意。即在中央機關會計制度內，著重普通公務會計制度，而公有營業公有事業及特種公務特種基金會計制度，尙欠完備。嗣後應繼續擬訂，促進完成。

三、關於彙編中央會計總報告者：中央會計總報告，自二十年度起至二十五年度止，本處已逐年編製，呈請國府轉送中央核定擇要公佈。第各機關所送報表不全，有時送達時間過遲，遂使總報告之內容，受其影響。此後各主辦會計人員，應如何促進會計報告之完全及送達期間之迅速，殊有設法改進之必要。

丙、統計

一、關於推行統計組織者：本處於二十三年奉國民政府命令，設置中央各機關辦理統計人員以健全統計組織。中央各機關：如前實業部及內政部之統計長；行政院，立法院，司法院，監察院，內政部，衛生署，外交部，教育部，財政部會計處，財政部鹽務總局，財政部稅務署，經濟部，交通部，司法行政部，銓敘部，審計部等十五機關之統計主任；考試院，財政部關務署，蒙藏委員會，振濟委員會，僑務委員會，最高法院，行政法院，考選委員會，國立中央研究院等九機關之統計員及其佐理人員；均經次第選員充任。中央各機關之所屬機關，如內政部衛生禁煙實驗署，亦經設統計主任。故目前所有中央各機關之辦理統計人員，設置甚多。惟以在抗戰期間，行政經費緊縮，致審計部銓敘部僑務委員會之主辦統計人員，均被疏散。其他各統計處室之佐理人員，疏散亦多。對於統計工作之推進，不無影響。至各地方政府方面：雖已依照地方行政機關統計組織暫行規則之規定，或依照省政府合署辦公辦法大綱之條例，設置統計委員會，或統計室，統計股。專辦統計人員，受本處之監督指揮，辦理各該政府之統計事務。惟各該政

府所根據之法令既不一致，致目前各地方政府所設之統計組織極不劃一，故須設法調整。

- 二、關於擬訂公務統計方案者 公務統計，包括各機關執行職務經過與結果之紀錄。公務統計方案，則為此項紀錄之標準統計方法。本處以爲欲充實與健全各機關所辦公務統計，務須就各機關之職掌，分別擬訂方案，俾各機關之統計範圍，可以劃分。紀錄職務經過與結果之方法，可以確定。故本處於去年，擬就中央各機關公務統計方案工業類舉例，發交各統計處室，以爲訂定所屬機關公務統計方案之參考。目前立法院統計室所擬之立法院公務統計方案業已呈送本處，加以核定，准予試辦，司法行政部交通部等統計室，亦將各該機關之統計方案全部或一部備文送核。其他各機關之公務統計方案，均在分別擬訂中並經規定於本年六月底以前擬訂完成。
 - 三、關於彙編全國統計總報告者 本處自成立以來，即從事於統計資料之徵集審核。於二十二年曾擬訂各機關彙送全國統計總報告材料應用表格呈請國府通飭查填。自是以後中央各機關，對於統計報告之造送，漸入正軌。因於二十四年將集存之統計資料，彙編爲第一次全國統計總報告，呈請國民政府核定，並摘要刊行「中華民國統計提要」（二十四年輯）。二十六年七月復將第二次統計總報告初稿，編製完成。嗣以篇幅浩繁，重加核定，現已肅事，不日即可呈核。祇以我國幅員遼闊，地方行政未能全臻健全，故統計工作之推進，未能一致，致報告中關於各省市之材料未能充實。且自抗戰發生入中央政府各機關遷移，致所送之統計報告，亦不完全或延期過久，殊有設法改進之必要。
 - 四、關於籌備全國戶口普查者 本處現正籌備之全國戶口普查，係分徵審，訓練，試查，整理，四階段。惟自抗戰以來，政費緊縮，此項經費，亦經核減，如三十六年度預算，僅列爲五萬四千餘元，二十七年度列爲四萬元，本年度列爲八萬元。加以戰區擴大進行亦有困難。本處於去年乃參酌情形，決定儘先舉辦第一段工作派員分赴川，滇，黔，三省，考察其辦理戶口調查，保甲戶口編查以及人事登記之狀況，編成報告，並參照考察結果，編訂訓練及試查方案。目前大部份業經擬就，決定就四川省先行試辦。
 - 五、關於刊行統計刊物者 本處自二十一年以來，即有統計月報之刊行，內容大致分統計論著，統計譯文，統計通訊，統計資料等欄。目前已出至第三十五號。惟二十四年至二十五年間，曾將月報改爲季報，共出八期。內容大致與統計月報相似。此外在抗戰以前，並編有金融，財政，物價，衛生，監犯，統計資料，法規索引，七種期訊，均係每月出版一次藉以刊布定期之統計資料。
- 丁、指揮監督各機關歲計會計及統計事務
- 一、關於考核各會計統計處室工作報告者 本處於二十二年製定歲計，會計，統計工作報告格式三種，通令各會計統計處室，分別按月編送，以便指導，而資考核。
 - 二、關於派員觀察各會計統計處室工作者 各會計統計處室成立後，本處除憑書面工作報告加以考核外，每年均派員實地觀察一次或兩次，以考核各會計統計處室平時工作有無積壓所送各種歲計會計統計報告，是否與事實相符。
 - 三、關於指定主管機關會計統計處室指揮監督所在機關之所屬機關會計統計人員者 本處以前曾指定各主管機關會計統計處室，對於所在機關之所屬機關會計統計人員，有指揮

監督之責。此種權限雖由本處付託於各該會計統計處室，而事實上能否認真做到，應各自加以檢討。

四、關於規定各會計處室試辦自行交代者 本處於二十七年底，規定各會計處室，應試辦自行交代一次。所規定交代清冊格式及交代手續，完全與實際交代所採用者相同，期望各會計處室能藉此清理積壓。

五、關於規定各統計處室對於製定圖表格式及公布統計結果須先呈處核定者 本處為指導各統計處室工作起見，歷年來各統計處室，對於各項重要統計圖表格式之制定及統計結果之公布以前，均先呈處核定。

戊、任免遷調訓練及考績會計統計人員

一、關於任免遷調會計統計人員者 本處對於各會計統計處室主辦及佐理人員之任用，曾奉國府核准，暫以原有合格人員為標準。而年來各會計統計處室逐一設置，人選網羅不易，至於遷調人員，因各機關會計統計事務性質不同，實際上不易做到。

二、關於訓練考績會計統計人員者 現時各會計統計處室，對於在職人員之訓練，尙未辦理。此後應加注重。再公務員考績，年來雖經停辦，但各主辦人員對所屬職員之工作，仍應隨時考核，以求進步。（未完）

常用會計名詞之改正及其說明

潘 序 倫

民國二十二年，余着手編輯立信會計叢書及會計季刊時，常因我國無統一之會計名辭，感覺困難，故曾根據各家會計譯著，編為會計名辭彙譯一書。自民國二十二年以來，五六年間我國會計譯著出版頗多，若干重要法令如會計法，破產法，商業登記法等亦逐一頒佈，遂將會計名辭重加研究。除將一般名辭，搜集各家譯名及意見，為之擬定或選定譯名外，其中一部份常用會計名辭，經國內學者之建議，以及立信會計師事務所同人之考慮，所定譯名，有與原來習用名辭大有不同者，如分錄簿之改為日記帳，彙帳之改為分類帳等均是。此類名辭之改譯，都曾參照法令理論與事實，加以鄭重之探討，并據以改訂前編會計名辭彙譯一書。余所編立信會計叢書中各項名辭，擬於短期間內按照本書譯名，遷一於重版時加以改正。惟以此類常用名辭之改譯，鄙人所持見解，是否確當，頗不敢自以為是。故特根據改訂之會計名辭彙譯一書，將其中重要名辭之更改及其理由彙成此文尙望海內明達，不吝指正，則拋磚引玉所深幸焉。

英文原名 Accounting On the Accrual Basis

原譯名 應收應付會計制

改譯名 權責發生會計制；權責應計會計制

說明 本辭原譯『應收應付會計制』，嗣後丁信氏於『會計名辭彙譯之商榷』中，主張應改譯為『應計會計制；發生會計制』。國民政府於民國二十四年八月公佈之會計法第四四條內，有『各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象』之規定，所謂收付實現事項與權責發生事項者，當指 Cash Item 與 Accrual Item 而言

。依此推定，Accrual Basis 當譯為『權責發生制』。

『權責發生』一辭，若就其並顧權義觀念與時間觀念而言，本為一妥當之譯名。不過所謂『權責』者，有時或不免作狹義的解釋，認為對於第三者債權債務之關係，即英文所謂 Claims and Obligations 者是，如是則日後並不與第三者發生權責關係之項目，將無從包括在內，結果將與『應收應付會計制』一名，有同樣之缺點。但此處『權責』兩字，應作廣義之解釋，即『權』字應包括債權物權而言，『責』字應包括對於第三者及債主一切確定及或有權在內，又會計法所定『發生』一辭，雖與原名 Accrual 意義符合，但欲求與 Accrued Interest (應計利息) Accrued Dividend (應計股利) 等譯名一致，頗覺不易，故編者以為『應計』二字不可廢。茲以權責發生制與權責應計制兩譯名并存。

英文原名 Accounting on Cash Basis

原譯名 現收現付會計制

改譯名 收付實現會計制

說明 依會計法『收付實現事項』一語推之，本辭譯名，當為『收付實現會計制』。該項名辭，既可與收付實現制下關於若干種 Receivables and Payables 記入帳內之事實不相衝突，復與 Accrual Basis 譯名之『權責發生』相互對稱，故亦從會計法所定，改譯為收付實現會計制。

英文原名 Accrued Assets accrued Liabilities Accrued Depreciation; Accrued Wages, etc

原譯名 應收未收資產；應付未付負債；應攤未攤折舊；應付未付工資等。

改譯名 應計資產；應計負債；應計折舊；應計工資等。

說明 英文 Accrued Basis 一辭，應譯為權責發生制，已如前條所述。因之，凡 Accrued Item 均應譯為應計項目，如應計資產，應計負債等項。各該名辭原譯『應……未……』，用字既嫌累贅，而如 Accrued Interest 等辭，本為應行計算，尚未到支付期之利息，其屬於應收抑應付尚未確定，然亦不為不譯為『應付未付利息』或『應收未收利息』而與 Accrued Interest Payable 及 Accrued Interest Receivable 譯名相混雜，頗為不妥，茲依『權責應計』之義，一律譯為『應計資產』，『應計負債』等項。

英文原名 Accrued Interest Receivable Accrued Interest Payable etc:

原譯名 應收未收利息，應付未付利息等

改譯名 應收利息，應付利息等

說明 此等名辭，全譯應為『應收應計利息』『應付應計利息』等但『應收應計』，『應付應計』，字面重複，不妨略去應計二字，而成為『應收利息』或『應付利息』。按我國會計實務界於 Accrued Receivables and payables 與其他 Receivables and Payables 并不注意如何加以分別，大都一律稱以應收與應付。故此等名辭，略去『應計』二字，實與一般習用之名辭相合。

英文原名 Controlling Account

原譯名 統馭帳戶

改譯名 統制帳戶

說明 本辭自近年立信會計叢書應用統制帳戶一名以來，採用者頗衆。Controt 一字，依照我國通例，應譯為統制，故將此辭改譯為統制帳戶，以求一律。

英文原名 Deficit

原譯名 虧損

改譯名 虧絀

說明 我國現行法令，對於 Deficit 一辭，並無確切之譯名。公司法第一七一條僅有『公司非彌補損失……不得分派股息』之規定，此所謂損失，自指 Loss 或 Accumulated Loss 而言，非指 Deficit 而言。推原其故，我國公司法不許公司以折價發行股票，則公司之 Deficit 自僅為損失約累積數額，而無實收資本之缺額在內 Deficit 之所以譯為虧損或虧折者，當以此為主要原因。但嚴格言之，資本損失及折價等項，若與一般營業損失同以『損失』或『虧損』名之，實欠妥善，故編者主張改譯為『虧絀』。

按會計法第三十四條有『預算虧絀』字樣，『虧絀』一辭之採用，係根據該項規定而來，惟政府會計上所謂虧絀，係指預算或決算中之收支不敷數額，普通會計指資本之缺額，此則不可不辨也。

英文原名 Double-entry Bookkeeping

原譯名 複式簿記

改譯名 雙式簿記

說明 本辭各家譯名，有複記法簿記法，複記式簿記，複式簿記，雙記式簿記，雙式簿記，雙筆簿記等等，就切合原辭而論，實以雙式簿記一辭，最為簡當，目前會計界於複式簿記一名辭，雖已極為通用，但『複』係多數之意，實欠切當，故改譯為『雙式簿記』。

英文原名 Expenses

原譯名 費用，開支

改譯名 費賸

說明 本辭在會計上指進行營業及必需之人工，服務，用品，固定資產之消耗，以及財務上之負擔而言。經常發生之損失 Losses 應由各期間之收益負擔者，亦可稱之為 Expenses 由是言之，Expenses 與 Expenditures 不同，Expenditure 指資金之支出，此種支出項目，未必盡為 Expenses，而 Expense 除一部份為 Expenditure 外，亦有許多非 Expenditure 之項目，諸如折舊廢棄遞延費用之攤銷等是也。

至目前一般會計書籍及會計實務中所通用之本辭譯名，計有費用，開支，用款三者，其中『用款』一辭僅用於鐵道會計，其他并不多見。開支，費用二辭則有平分天下之勢，如銀行會計大都應用『開支』其他各業則兼用二者。在一般會計書籍中，開支與費用二辭，亦復同時并見，如至同一書籍，兼用二名此亦不乏例。

我人之意，以為就字面與涵義而論，開支費用二辭，實有其異點。按開支二字含有『開銷』與『支出』之意義，而其來源則與我國舊公私機關之舊管，新放，開除，實在中之『開除』有關，此其所指，自為現金或資金之支出，凡有費用中之非現金項目(Non-Cash Items)實未盡包括在內。會計學在尚未發達之時，費用之概念較為狹隘，時至

今日，此項較爲狹窄之觀念，自己不能適用，則開支一辭，亦以避免不用爲宜也

英文原名 Furniture and Fixtures

原譯名 生財裝修

改譯名 器具裝修

說明 本辭習慣上與生財，器具，雜器，裝修等名，一向混用，并無一定。原譯『生財裝修』不過從習慣而已，非因其合於一科學的條件。丁信氏對於此辭表示反對，主用器具裝修一名，并謂『生財兩字，僅慣用華中一帶，至在華南，則無此項名稱，且富於迷信思想以爲開業獲利之表示』茲改從丁氏意見改譯。

英文原名 Journal

原譯名 分錄簿

改譯名 日記帳，日記簿

說明 本辭爲會計上極通用之名辭，我國主要譯名，有區分簿，日記簿分錄簿等三名。區分簿爲鐵道會計用語，鐵道會計以外之一般會計實務上，均不稱區分簿。日記帳爲銀行會計用語，商業登記法亦稱日記帳，一般會計實務從銀行會計稱爲日記帳者極多。分錄簿爲一般會計譯著所通用，近年來且有統一之趨勢，但會計實務上稱『分錄簿』者，則遠不如會計譯著爲普遍。

按英文 Journal 一辭之本義實爲日記而非區分，會計上 Journal 或 Journal Entry 爲區分交易借貸之簿冊或記錄，意譯結果，遂成區分簿或分錄簿，其實並非原義。改譯爲日記帳或日記簿，與我國會計實務上一般之習慣相符，亦與商業登記法之規定相符。

英文原名 Ledger, General Ledger, Subsidiary Ledger

原譯名 總帳；普通總帳；補助總帳

改譯名 分類帳；總分類帳；補助分類帳

說明 Ledger 一辭爲依交易上事物之種類，將各類日記帳之記載重行分類記錄之一種簿冊；原含有交易分類記錄之意義，譯爲『分類帳』雖與原文字義有所歧異，但意義頗爲切合，與日記帳等名辭相對照，亦頗明瞭。且總帳之『總』字，用於 Subsidiary Ledger 之譯名『補助總帳』時，既稱『補助』又稱『總帳』實似不妥。用於 General Ledger 之譯名『普通總帳』時，與原義『總的 Ledger』亦有未合。

商業登記法第十六條，稱 Ledger 爲分類帳。從此名稱，將以上各辭譯爲分類帳，總分類帳，補助分類帳，當較合理。

英文原名 Net Income ; net Loss ; Net Profit

原譯名 純收益；純損；純益

改譯名 淨收益；淨損失；淨損；淨利益（淨利）

說明 以上各辭，習慣上常以純收益，純損，純益與淨收益，淨損（淨損失）淨益（淨利益）并用。按『純』字文義上與英文 Pure 接近，不能謂爲 net 之譯名，故以上各辭，一律用『淨』字而不用『純』字，所有『純』字，并主張廢棄不用。

英文原名 Net-worth

原譯名 淨值

改譯名 資本淨值

說明 本辭就原文字而上解釋，與 Net Value 一辭實無區別，故可與 Net Value 同譯為『淨值』。但會計上本辭常用以表示一企業之資產減去負債後之淨數，譯為『資本淨值』一辭比較能表示 Net Worth 之真實意義。

英文原名 Perpetual Inventory System

原譯名 永久盤存制度

改譯名 永續盤存制度

說明 原譯『永久盤存制度』一辭『永久』二字失於靜止意義太重，若『繼續盤存』似又偏重於實地盤點之意義，未能將帳面繼續結存之意義包括在內。且 perpetual 一辭，並非僅為『繼續』之意，實為永久繼續之意，故改譯為『永續盤存』如此則意義比較完全而明顯矣。

英文原名 purchases ; Sales

原譯名 進貨；銷貨

改譯名 購買，購貨（購料）銷售，銷貨

說明 以上二辭，會計譯著及會計實務界均稱為進貨，銷貨，極少異譯丁氏以為『進貨』二字意義，過狹，貿易事業用之適宜，而製造公用事業之購買則包括原料，雜料，機器及各種服務，不宜用進貨字樣。故建議『purchases 遇未指明 Merchandise 或 Goods 時，譯為購買而不稱進貨』又丁氏以為『Sales 之標的物不限於貨，如權利財產，服務等，均可出售，不能稱為貨。故銷貨二字，用於貿易事業則可，否則應譯為銷售』丁氏上述主張確極有理。故 purchases 及 Sales 二字，應改譯為購買及銷售。又以此二譯名，有時專指貨物，材料之購買及銷售，故另以購貨（料）銷貨二辭為其第二譯名。

英文原名 purchase Book ; sales Book

原譯名 進貨簿；銷貨簿

改譯名 購買簿，購貨（料）簿；銷售簿，銷貨簿

說明 改正理由同上

英文原名 Real account ; Nominal account

原譯名 實物帳戶；非實物帳戶

改譯名 實帳戶；虛帳戶

說明 原文 Real account 不僅指『實物』，無形資產債權等亦包括在內 Nominal account 譯為『非實物』遂亦不妥。故改譯今名。

英文原名 Register

原譯名 簿

改譯名 登記簿

說明 Register 指特定格式及用途之登記簿（日譯記入帳），原譯為『簿』，與 Book 之譯名相混雜，故改譯今名。例名 Voucher Register 如譯為『付款憑單簿』，恐將誤作為付款憑單訂成之簿冊，故必須譯作『付款憑單登記簿』也。

英文原名 Surplus

原譯名 公積

改譯名 盈餘，公積

說明 本辭譯名，因中外法例互有不同，極有困難，按英美法系，於公司額定股本以外之資本部份，並不限制或指明其用途，故如股本溢價，股東捐贈，營業淨利中保留之部份，一律稱為 Surplus Surplus 者，剩餘數或超過數也。一企業之資本淨值，超過其投資額或額定資本之數額，自為剩餘或超過之數無疑，依此而論，Surplus 一辭譯為『盈餘』實屬妥當。

然而我國法律，自德法日諸國法例，規定公司應依法自其營業利益中提存一定比例之數，作為『公積』，備為彌補損失之用，公司股本溢價亦如之。此項『公積』並非自然之溢額或剩餘數，而為一種準備 (Reserve) 之性質，以其為法律所規定，故通稱，法定公積。反之，在法定數以外自由加提歷年淨利，與法定公積一同積存之部份，又通稱為特別公積或任意公積。

基於上述原因 Surplus 一字，又有許多學者譯為『公積』。但前已言之，公積固為資本淨值中剩餘或溢額部份之一項，但每非剩餘或溢額之全部。例如前稱淨益，盈餘滾存等之項目，為 Surplus 之一部份，但不能稱為公積也。益以公積多少等有『準備』與已分配之性質，將並無『準備』意義之 Surplus 譯為公積，實欠適宜也。(但公積與準備亦有區別。準備專為某種特定用途而設立，公積則不必有一定之使用目的)。

Surplus 譯為『公積』，既屬不妥，則仍不知直譯『盈餘』之為妥當。蓋『盈餘』一辭，既足以包括公積與準備，即盈餘滾存，與未分配之各期淨利益亦可兼指。且與原辭溢數之意，亦復相符合。但事實上盈餘之一辭，我國往往用為 Net Profit 之譯名，公司法第一七一條，有『無盈餘不得分派股息』之規定，其中盈餘二字，實指 Net profit 而言，習慣上之稱呼亦然。如是則以『盈餘』為 Surplus 之譯名，不將引起誤解乎？編者再三致慮之餘，認為習慣固應顧及，但如必須有一科學名辭之創設，習慣一點，有時亦勿能顧及也。

但 Surplus 為一總稱，我國公司之 Surplus account 因法令規定，仍稱公積，是項名稱，不可偏廢，故以盈餘公積二辭并存。

會計法之研究 (續)

馮祥麟

三、會計法之內容及其特點

第二、關於會計事務之處理者

1. 處理會計事務之原則 會計學之目的，即在研究如何用敏捷之過程及明晰之方法，以產生關於財政數字之報告，俾主管人員可知企業過去及現在經營之狀況，藉作日後擬定業務方

針之準繩也，故會計事務處理之原則有二，所謂：捷之原則與正確之原則是也。吾人處理會計事務，首在將主管人員所需要參考之資料，搜集研究，根據各項原始憑證，以編造記帳憑證，根據記帳憑證，以登記帳冊，由帳冊而產生會計報告，其過程必需：分敏捷、否則有失時效，同時報告之內容格式，如何改進會計科目，務求洽當，排列次序先後合理，收支數字，表現確實，其方法又必需十分明晰，否則難有正確之結果，會計法中對於會計事務之處置，規定頗為細密，以漸達到敏捷與正確之原則也。如會計法第二十七條規定動態會計報告，採用累計表式，第三十八條規定各機關本身部份之會計報告，在日報應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項，分別列入，在五日報，週報，旬報，月報，季報應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項，分別列入，其關於彙編或屬機關會計報告部份，則採取到達基礎，在日報應以每日辦事完畢時所已到之所屬機關日報內之會計事項，分別列入，在五日報，週報，旬報，月報，季報則以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報週報，或旬報月報季報之會計事項，分別列入，不必等待所屬機關會計報告完全彙齊，再行彙編，以求迅速。再查會計法三十七條規定各單位會計機關及各附屬單位會計機關之會計報告，應按規定期間，呈送上一級機關，以示限制，如日報于次日内送出，五日報於期間經過後二日内送出，週報旬報於期間經過後三日内送出，月報季報於期間經過後十五日內送出，半年度報告，年度報告於期間經過後三個月送出如此則時間劃一而免延誤泄沓之弊矣會計法第五十三條規定應時帳簿及分類帳簿均得就事實上之需要及便利，而設立專欄，第六十六，六十七各條又規定會計報告書表及原始憑證，如格式合于傳票記載事項而其作用可與傳票之效用相同者得用作記帳憑證免製傳票，各分會計機關之事務簡單者其原始憑證經主管長官及主辦會計人員簽名蓋章後亦得作為記帳憑證，免製傳票，凡此種之力求手續簡便，俾簿記技術益臻巧妙，以期符合敏捷之原則而已，至如正確之原則，會計法中亦特別注意，詳加規定，良以會計事務之處理，務求確實，使財政狀況正確可靠，且以會計手續之周密則所表現之收支數字，愈趨正確，而弊端亦以減少矣。會計法第三十六條規定差額解釋表之編製，凡非政府機關而代理政府事務者，其報告與會計人員之報告，發生差額時應由會計人員加編差額解釋表，以求正確，六十五條規定各種傳票非經機關長官或其授權代簽人及其他有關人員簽名蓋章不生效力，如有關現金，票據證券，出納，保管移轉之事項時，應由主辦出納人員蓋章，有關財物增減，保管移轉之事項，應由主辦，辦理事務人員蓋章，以傳票乃記帳之惟一憑證，必須經過會簽手續，俾發生濫制作則不法之收支，自可避免，而帳冊之登載亦愈趨確實皆使會計事務之處理，達于正確之目的，吾人研究會計法自應加以注意也。

2. 確立會計事務之程序

甲、平日記帳之程序 依照一般簿籍組織系統之程序，先就原始憑證，編製記帳憑證，而後分別登載登記簿同時過入分戶帳，登記簿為一依時間為次序之記錄，分戶帳則依各個機關或個別性質而分類，登記簿中之日結或月結，應用分類法，分別過入總帳，以編造正表，分戶帳以編造附表，互相鈎稽，此一定之理也，會計法對於平日記帳之程序，亦有規定，如八十二條規定會計人員，非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得記帳，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限，八十七條

由各種傳票於記入序時帳簿時，設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。特種序時帳簿之按期結算應過入總分類帳簿者，應先以其結數造具轉帳傳票，記入普通序時帳簿，始行過帳，但特種序時帳簿，僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿，公務財物，特種財物，應就其明細分類帳簿按期結算，以其結數造具轉帳傳票，過入另設之統制帳簿。至如一切關係現金票據證券之出納者，非經主辦會計人員簽名蓋章，不得為出納之執行，大宗財物之增減保管移轉，應隨時造具記帳憑證，零星消費品，材料之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證，各種特種序時帳簿，于每月終了時，或辦理交代時，或遇事實上之需要時，應于每旬，每週，每五日，每日，終了後，結總一次，均應另有累計之總數，其普通序時帳簿于每月終了時，機關給帳時，或辦理交代時，亦應結總，此皆平日記帳必經之程序，會計法中並無不詳為規定也。

乙、到期結帳之程序 各機關或基金均應按期辦理結帳，其期間會計法八十九條規定：一、在會計年度終了時，二、有每半年結算一次之必要者，其每次結算時，三、在非常事件除上述情形外，其事件之終了時，四、機關裁撤或基金結束時，均應如期辦理結帳，結帳時各帳目事先則應加以整理，其整理之方法，第九十條規定：凡所有預收預付，到期未收，到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，均應于結帳前先行為之整理紀錄，公有營業之結算事務並應同時為折舊科目及消耗盤科目之整理紀錄，各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者應俟其所屬分會計之結帳報告到達後，再為整理紀錄，但所屬分會計因特殊事故，其結帳報告不能按期到達時，各該單位會計或附屬單位會計，得先行整理結帳，加註說明，其逾期到達者，則於下期另案補編彙報。至如各帳目整理後其結帳之方法，九十一條規定：在普通公務之會計事務及公有事業之會計事務，各帳目之餘額，應分別結入歲入預算及經費預算之各種帳目，以計算歲入及經費之餘額，公有營業之會計事務各帳目之餘額，應結入損益之各種帳目，以為損益之計算，各種會計事務，其有資產負債性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各該帳目，此各種帳務之結算整理以及期間，均應依照會計法之規定辦理，庶不致有誤矣。

丙、一般簿記通則之規定吾人從事會計事務，對於細節，往往忽略，不加注意，而其結果，不獨影響會計事務未得完善之處理，而一切弊竇，亦以不從小處着眼防微杜漸之故因之而發生，會計效能于是減少，故一般簿記通則之規定，殆尤屬重要，會計法中亦注意及，舉凡關於一切會計憑證會計簿籍之啓用更換及保管手續，帳項登過錯誤之更正等等，無不一一為之規定，頗為繁細週密（可參閱會計法自第九十二條至一百零七條）如能切實施行則會計事務整齊劃一，步驟更趨一致矣

3. 劃一會計報告及交代辦法

關於會計報告之程序，亦有劃一辦法，會計法第一百〇八條至一百十四條，均有詳細之規定，各級分會計機關之會計報告，應由主辦會計人員依照規定之期間及方式編製之，經該機關長官核閱後，呈送該管上級機關，該管上級機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核，其有統制綜合之需要者，則應由主辦會計人員分別為統制之紀錄及綜合之報告，各級機關之會計報告，依此遞送至單位會計或附屬單位會計機關，則由各該機關長官核閱後，交由主辦會計人員查核，其有統制綜合之報告，且應呈送該管上級機關，前項單位會計機關如為第二級

預算機關單位時，應按其需要，分別報告該級政府之主計，公庫，財物經理，審計等機關，至各級政府主計機關，接到各單位會計機關或各單位會計基金之各種會計報告後，其有統制綜合之需要者，應分別為統制之紀錄，以彙編各該級政府之會計總報告。故各級機關會計報告之程序，均有劃一之辦法，一致之步驟，不容或紊也，至如會計交代會計法第九章規定亦詳，凡會計人員除短期給假，或因公出差外，經解除或變更其職務時均應辦理交代，交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管末一筆帳項之後，新任蓋章於最初一筆帳項之前，均須註明年月日，證明責任之終始，其主辦會計人員之交代，應由所在機關長官及上級機關主辦會計人員監交，無上級機關者由該管審計人員監交，會計佐理人員之交代，應由主辦會計人員監交，凡交代不清者，應依法懲處，因交代不清而致公庫受有損失時，並應負賠償責任，其有關係之人員，亦應連帶負責，至如因機關被裁或基金結束而應辦理交代時，則交代人員，視為前任，接收人員，視為後任，其交代辦法，亦適用會計法一般交代之規定吾國過去財務行政之未能趨入正軌，機關交代，歷任難結，有積年累月，亦不能監查清楚者，今如能依照規定辦理，則一切積弊，一掃而空，此中因難，迎刃而解矣。

第三、關於會計人員者

1. 確立會計人員隸屬系統 我國推行超然主計制度，採取聯綜組織，一切會計人員之委派，應由全國最高主計機關辦理，不再隨所在機關長官之進退為進退，是會計法中特別確立會計人員隸屬之系統，使與超然主計制度相吻合也。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，第七十一條規定：各機關辦理各種會計事務之佐理人員，均應由主計機關派充，除直接對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。第七十六條規定：各級政府所屬機關主辦會計人員及其佐理人員之任免，遷調，訓練，及考績，由各該政府之主計機關依法為之。是實施主計制度，統會計事權，保持會計人員超然之地位，尤非先行確立其隸屬系統不可也。

2. 厘定會計人員對於主計機關及所在行政機關之關係 會計人員既由主計機關直接委派，自應對其負責，而同時又依法受所在機關長官之監督指揮，是會計人員不啻有兩重之責任，兩姑之間難為婦，若不早為厘定其關係，則辦事之困難，可想而知，故會計法七十三條規定：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，及與非政府機關而代理政府事務遺送報告發生差額所編之差額解釋表，會計法第七十四條規定：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。倘主辦會計人員與所在機關長官因處理會計事務發生爭執時，則七十七條規定，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。倘會計人員有違法或失職情事時，則經所在機關長官函達主計機關長官後，應即依法處理之。但各機關主辦會計事務之人員，對於所在機關不合法之會計程序或會計文書，亦得依照會計法第七十八條之規定，應提出使之更正，不更正者應拒絕之，並報告該機關主管長官。倘此項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，則應以書面聲明異議，如該機關長官不接受時，則應報告該管主辦審計人員及該管之主管上級機關長官，與其主辦會計人員或主計機關，如會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，不提出異議或書面報告，則關於不合法行為之責任，主辦會計人員，亦應連帶負責，是各方面權責關係

，劃分清楚，而後執行職務，始有軌道可循，主計制度之牽制作用，亦易發揮也。

3. 限制會計人員之職務 會計人員地位既十分重要，職務又非常繁重，若不使工作範圍，加以限制，則難免不越俎代庖；發生繁費，或兼理他事，有碍本分工作。故會計法第七十二條規定：凡會計事務設有專員辦理者，會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務，第八十條規定：會計人員不得兼營會計師律師業務，或就任公務機關，公立營及機關之職務，此種限制，不獨可使會計人員安心其自身工作，以專其責成抑且防其利用會計人員之地位，而為其他之活動也。

至如會計人員資格之取得，任用之程序，職權之保障，則主計人員任用條例中規定甚詳，有非會計法中所能包括矣。

四、結論

綜上所述，吾人對於現行會計法之沿革，內容及其特點，以及與民國三會計法之比較，已略知其梗概，竊徒法不足以自行，而所以行之者在人，吾人今日從事會計工作，對此一部基本法典，自應詳加研討，追究其精神所在，逐步實地推行，使吾國計政，益以發揚光大，此乃吾人應盡之責任，宜如何努力哉。

財物會計制度特輯

在刊行財物會計制度特輯前面說幾句話

自從國民政府主計處會計局開局長在會計季刊第一卷第二期發表論政府各機關財物經理之會計及審計事務一文後，已引起各級政府機關對於財物管理之重視，本刊第二期須有會計長姚抱芝先生「改革各機關業務芻議」之論著，主張建立業務聯絲組織，實行內部牽制制度，設計詳密，議論精闢，洵為補救以往各機關業務之缺點切合我國目前需要之一具體有效的辦法，最近各方讀者，多有討論，因此本刊同人復有財物會計制度之特輯，希望對於我國各級政府之財物管理上微有貢獻，是所願也，如蒙專家學者，惠賜閱著加以指正，尤為深幸焉。

——編者。

我國普通公務機關物會計制度 胡餘暉

一、引言

關於公有物之處理，在工商業早有詳密之規劃，而在普通公務機關中，至今尚未見充分之注意，考其原因，不外二端：

(一) 人事之關係——普通公務機關之長官，每僅注意於金錢用途之支配及其來源之籌措而公有財物之增減保管及移轉，因其不屬於個人直接之職責，故對於財物之管理，無論其為事務方面或帳務方面，均不注意。

(二) 學說之影響——有一部分財政學者如 (Willoughby) 認為政府會計特點，乃係注重實際收支情形與預算數字相符合，為工商會計之損益情形及資產負債額之計算者，大不相同，且政府機關之信用與財產數目之多少，毫不相關，而政府機關變質財產清償債務之舉動，亦不易見，故認為普通政府機關並無設立完善財物會計之必要。

然普通公務機關之費用，除一部分開支供給費及特別費外，其大部分則作為添購財物之，如不設立一完善之會計制度加以管理，不僅對於經費之支出，財政之狀況，未能得到確實之報告，同時百弊叢生，公帑虛糜，其損失亦不可勝計，穆銳氏 (Morey) 主張政府機關應設財產會計編製財產平衡表藉以表示過去用於購置財費用之狀況，實有其相當之理由也。

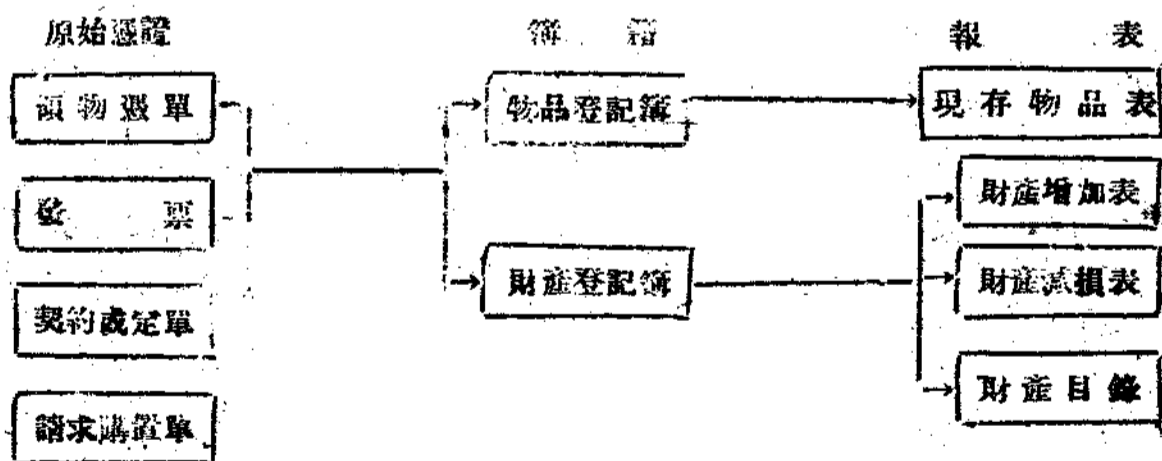
二、統一會計制度對於處理公有財物之規定

我國普通公務機關現行之財物會計制度，可於中央各機關及所屬統一會計制度見之：

(1) 物品會計 依據中央統一會計制度之規定，各機關人員對於物品需要購置時，應先填具請求購置單，經主管長官核准後，由會計科編製傳票，將估計價值保留，並登記支出預算帳及總帳，同時將請求購置單另份送請庶務科購買；庶務科購置完畢，點交請求人查收，並將發票送交會計科編製轉帳傳票 (沖銷估計保留數) 及支出傳票。再庶務所購備之一般用品，凡在辦公費項下開支者，於購置後應即記入物品登記簿該物品戶「購置」項下。各科職員領用時，應先填具領物憑單，經核准後，向庶務科領取，庶務科應憑此單據發給物品，並記入物品登記簿該物品戶「領用」項下，同時計算購置與領用之餘額以為編造現存物品表之根據。

(2) 財產會計 各機關購置及營造兩項之財產，概應登入財產登記簿，購置或撥入數量及金額，記入該財產戶購置或撥入項下，發賣或毀壞數量及金額，記入該財產戶變賣或毀壞項下，同時計算購置或撥入比較變賣或毀壞之餘額，以為編製財產增加表，財產減損表，及財產目錄之根據。

今將其處理程序，圖表如下。



三、統一會計制度之缺點

中央統一會計制度乃我國空前進步之政府會計制度，然以學理方面仔細加以研究，其中

關於財物會計一部份，尙有不少之缺點：

(1) 財物之增減保管及移轉等手續，尙無完善之規定。接近代會計制度之推進，全賴內部牽制組織之完善；政府機關財物之增減保管及移轉，爲數甚鉅，在手續上如無嚴密之規定，則錯誤舞弊，必難避免，故對於需購財物之數量品質如何，估價如何，採購訂造之方法如何，遺失損壞之處理如何，均須有嚴密之規定，務使計劃有人執行有人，審核有人，登記有人，互相牽制，互相糾正，則優估浪費謊報錯誤之處，始可免除，然統一會計制度中，尙無是項嚴密之規定。

(2) 無實物帳戶之設置。統一會計制度中，總分類帳內無實物帳戶之設置，凡財物之購置或營造，均記入經費帳戶內，期末即沖入「歲出分配數」帳戶，再轉入「法定支用數」帳戶，因此財整之實存及增減，在總分類帳上，毫無痕可踪表示，而財產登記簿與物品登記簿，亦不過似單式簿記中之備忘錄 (Memorandum)，與總分類帳簿，毫無統馭隸屬之關係，如有錯誤，勢難發現。

(3) 缺乏表示財物實況之正式報表。統一會計制度關於財物會計報表之規定，計有下列數種：

- 甲、屬於靜態者
 - 1. 現存物品表
 - 2. 財產目錄
- 乙、屬於動態者
 - 1. 財產增加表
 - 2. 財產減損表

以上數種均係依據備忘錄性質之物品登記簿與財產登記簿所產生，並非正式之報表，且內容繁複不便供主管行政人員之參考，同時暫行決算章程中規定附送之借貸對照表資產欄內，應列土地，房屋，器具，機械，圖書，儀器，車輛，雜件，裝置，積存消耗品，……等科目，然統一會計制度中並無是項科目之設置，其數字依據如何而產生，亦成一極大之疑問也。

四、會計法中關於財物會計之規定

統一會計制度下之財物會計制度，曾有如上之缺點，而此項缺點在二十四年八月十四日公佈之會計法中，已加部分之修正。

會計法中關於財物會計之規定，約有下列數點：

(1) 關於財物會計事務之規定。會計法第三條第五款規定「各級政府及其所屬機關對於不動產物品及其他財產之增減保管移轉等事項，應依機關別與基金別爲詳確之會計。」又同法第五條所列普通公務之會計事務中，第三款規定「公務財物之會計事務謂公務機關之不動產，物品，及其他財產之增減保管移轉之會計事務。」同法第六條所列特種公務之會計事務中，第二款規定「財物經理之會計事務謂公有財物經理機關關於所經理不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務」，第五款規定「特種財物之會計事務謂特種財物之管理機關關於所管理財物處理之會計事務」。對於財物會計事務之範圍，業已詳加規定矣！

(2)關於財物登記手續之規定 會計法第八十四條規定：「大宗財物之增減保管移轉，應隨時造具記帳憑證，但零星消費品材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證」；又同法第八十七條規定：「公務財物特種財物應就其明細分類帳簿按期結算，以其結數造具轉帳傳票，過入另設之統制帳簿」。按傳票之編製，當以設立科目為前提，然後方得過入統制帳簿中，會計法之主張設立財物科目，由此亦可洞見矣！

(3)關於會計報告之規定 會計法第三十四條規定：「政府之財物及固定負債除列入歲入之財物及彌補預算虧細之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入資力負擔平衡表或資產負債平衡表。但營業基金事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為其基金本身之一部份時，應列入其資力負擔平衡表及資產負債平衡表」。故其關於財物之會計報告，約有下述數種：

甲、靜態報告：

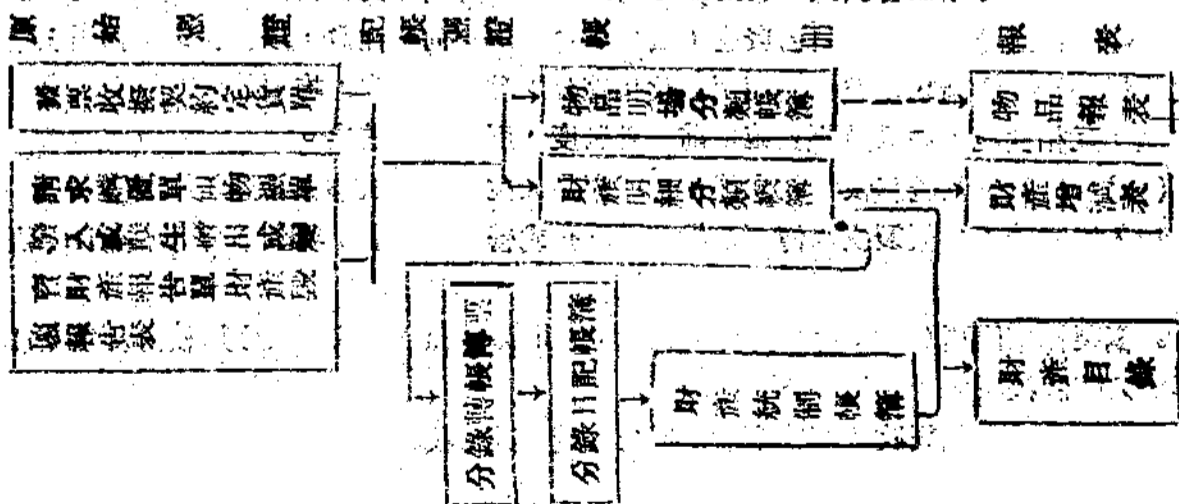
1. 公務財物之財物目錄
2. 財物經理之資力負債平衡表及財物目錄等
3. 特種財物之特種財物目錄等
4. 特種基金之資力負擔平衡表，資產負債平衡表及財產目錄
5. 公有營業或公有事業之資力負擔平衡表，資產負債平衡表及財產目錄

乙、動態報告：

1. 公務財物之財物增減表
2. 財物經理之財物增減表
3. 特種財物之特種財物增減表
4. 特種基金之財物增減表
5. 公有事業之財物增減表
6. 公有營業之財物增減表

五、一致規定中之財物會計制度

一致規定中之財物會計制度，均依現行主計法令擬訂，其內容如下：



此制度與統一會計制度相比較，約有下述之異點：

(1) 原始憑證中列有撥入或撥出或變賣財產報告單財產毀損報告單等，關於財物增減移轉等手續，似有進一步嚴格之規定。

(2) 依據會計法第五十二條第二款第二項之規定，添設財產科目及財產統制帳簿，在每月終了時，就財產明細分類帳簿中之本月份增減數，編製分錄傳帳傳票，(借：各財產科目，貸：現存財產總額，或借：現存財產總額，貸：各財產科目)配入分錄日記帳簿，再過入財產統制帳簿。蓋財產明細分類帳簿係由業務人員登記，統制帳簿則由會計人員登記已有互相牽制之效，且合於會計法第八條之規定。

(3) 根據財產明細分類帳簿及財產統制帳簿，編製財產目錄。而財產增加表及財產減損表，合而為一稱財產增減表。

一致規定中之財物會計制度，與統一會計制度相比較，自有其顯著之進步；但亦有一二之缺點：

(1) 一致規定中雖有財物科目及財產統制帳簿之設置但在每次交易發生時，並不立即編製傳票，而仍根據原始憑證登入明細分類帳簿；待每月終了時，再依明細分類帳簿中之增減數，編製傳票配入分錄日記帳簿，再過入統制帳簿，似與會計法上第八十四條之規定，不相符合。如明細帳簿一發生錯誤，統制帳簿亦隨之而錯誤，未能收稽核統馭之功效，是故財物統制帳簿僅有統制之名而無統制之實。

(2) 財產統制帳簿設立後，其產生之報表仍為財產目錄，似無特殊之作用，按會計報告產生之目的，在於供給行政人員之參考，當力求簡單而明確；財產目錄之內容，極為繁瑣，是否係一良善正式之報表，實成疑問。況財產目錄根據財產明細分類帳，亦可產生，固無須統制帳簿之設置，今一致規定中僅有財產目錄之規定，則財產統制帳簿之設立，實鮮意義矣。

六、今後對於財物會計的展望

今後關於財物會計之擬訂，余認為當注意下列三點：

(1) 公有財產之增減保管及移轉 當有詳密之規劃，使每一交易之發生，必經二人以上之手處理之，有錯誤得自糾正，有舞弊亦易於發現，即所謂健全內部牽制組織是也。按內部牽制組織，在工商會計中，早已發達；因政府會計中，尙多注意，以後當多加採用；舉凡財物之購置營造，再請求核准採辦而至驗收保管分配移轉等程序，均須加以嚴密之規定，使各司專職，互相監視，如同時再實施事前審計制度，則更臻完美矣。

(2) 財產科目及統制帳簿設立後，每遇交易發生，即應根據原始憑證編製傳票。

購入財產時：1. 編製支出傳票(借：購置費或營造費，貸：現金)登入現金日記帳簿再過入總分類帳簿。

2. 編製轉帳傳票(借：財產科目，貸：現存財產總額)登入明細分類帳簿及分錄日記帳簿再過入統制帳簿。

出賣財產時：1. 編製收入傳票(借：現金，貸：其他收入)登入現金日記帳簿，再過入總分類帳簿。

2. 編製轉帳傳票(借：現存財產總額，貸：財產科目)登入明細分類帳簿及分錄日記帳

簿，再過入統制帳簿

孳生財產時：編製轉帳傳票（借：財產科目，貸：現存財產總額）登入明細分類帳簿及分錄日記帳簿，再過入統制帳簿。

損壞財產時：編製轉帳傳票（借：現存財產總額，貸：財產科目）登入明細分類帳簿及分錄日記帳簿，再過入統制帳簿。

(3)根據上述方法登帳後，每至結帳時期，即可根據財產統制帳簿編製財產格式如下：

× × 機 關

財 產 平 衡 表

各財產科目	× × ×	現 存 財 產 總 額	× × ×
× × ×	× × ×		
× × ×			
總 計	× × ×	總 計	× × ×

財產平衡表產生以後，財產目錄即為其附表，不但簡單明確便於行政人員之參考，同時尚可收相互統馭稽核之效也。

普通公務機關財產會計制度設計芻議(續)

潘 葆 坤

第三章 會計報告

根據財產會計設計之目的：一方面須能表示財產之增減存總額及其增減原因，他方又須避絕各項報表所有財產逐一抄錄之繁，故筆者以為財產報表應分下列三類，分別詳述如次：

- (一) 靜態報表——現存財產明細表
- (二) 動態報表——財產增減表
- (三) 綜合報表——財產總額原因綜合表

現存財產明細表，係根據財產分類帳簿編製，以財產所屬之節為單位，由明細帳同節之財產相加而得，以免逐一抄錄財產名稱之繁。每年度終了編送一次，故其性質實相當於財產目錄，所不同者，(1)以財產所屬之節為單位，不詳錄財產名稱；(2)注重財產原價額，而得與總帳所列現存財產總額科目成立勾稽關係 (Controlling) 表式如下：

機關名稱

財產增減表

中華民國 年 月 一日至 年 月 日止

摘要	小計		合計	計冊
	增	減		
房屋：				
××節	△△			
××節	△△	△△		
××節		△△	又又	又又
場園：				
××節	△△	△△		
××節		△△		
××節		△△	又又	又又
器具：				
××節	△△			
××節	△△			
××節	△△		又又	
本月增減額			又又	又又

財產總類原因綜合表，在現存財政總類部份，表示編製時日本機關財產之靜態狀況，在增減原因貸方部份，則表示截至編製時日止，該期間內，本機關財產變化之經過，含為動的意義，故總類原因綜合表，實為動靜二態綜合的報表，此表每月根據總分類帳編製一次，其他各表之關係，已分別說明於前，不再贅，格式如下：

機關名稱

財產總額原因綜合表

中華民國 年 月 日

借 方	貸 方
I 現存財產總額：—	II 財產增加原因：—
房屋	上年度財產淨額
場圃	營造額
器具	購置額
舟車	撥入額
服裝	滋生額
槍械	增加總額 又又又
牲畜	III 財產減損原因：--(減)
圖書	變賣額 △△△
儀器	撥與額 △△△
機械	損耗額 △△△
	減損總額 又又又

	增加淨額
總 額 <u>yyy</u>	增加淨額 <u>yyy</u>

是表編製之法，當將總賬現存財產總額各科目之總額，依次列入借方，相加得一總額；次將財產增加原因各科目餘額，分別列入貸方，得增加總額後，以之減去減損科目之和（即減損總額），即得增加淨額，應與借方之總額相等。

第四章 會計科目

財產會計之科目，按其性質，可分為四部份；（一）現存財產總額科目，（二）財產增加總額科目，（三）財產減損總額科目，（四）財產淨額科目，茲依次編號說明如左：

I 現存財產總額科目

101 房屋：凡本機關所有之房屋皆屬之，房屋之營造購置撥入記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有房屋之總額

102 場圃：凡本機關所有之園地場圃皆屬之，場圃之營造購置撥入記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有之場圃總額。

103 器具：凡本機關所有之器具皆屬之；器具之購置撥入滋生記入收方；變賣損耗撥與

記入付方；其收方餘額表示本機關現有器具之總額。

104 舟車：凡本機關所有之舟車皆屬之；舟車之購置撥入記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有舟車之總額。

105 服裝：凡本機關所有之服裝皆屬之；服裝之購置撥入記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有服裝之總額。

106 槍械：凡本機關所有之槍械彈藥皆屬之；槍械彈藥購置撥入記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有槍械之總額。

107 牲畜：凡本機關所有之牲畜皆屬之；牲畜之購置撥入滋生記入收方；變賣撥與損耗（死亡）記入付方；其收方餘額表示本機關現有牲畜之總額。

108 圖書：凡本機關所有之圖書皆屬之；圖書之購置撥入記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有圖書之總額。

109 儀器：凡本機關所有之儀器皆屬之；儀器之購置撥入記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有儀器之總額。

110 機械：凡本機關所有之機械皆屬之；機械之購置撥入滋生記入收方；變賣撥與損耗記入付方；其收方餘額表示本機關現有機械之總額。

Ⅱ 財產增加總額科目

21 在歲計會計上屬營造費項下者；

211 營造類：凡本機關財產增之原因，由于營造費項下支出者皆屬之；財產增加總額記入付方；減損總額記入收方；其付方餘額表示本機關財產增加之營造原因總額。

22 在歲計會計上屬購置費項下者；

221 購置類：凡本機關財產增減之原因，由于購置費項下者皆屬之；財產增加總額記入付方；財產減損總額記入收方；其付方餘額表示本機關財產增加購置之原因總額。

23 與歲計會計無關之科目。

231 撥入類：凡本機關財產增減之原因，由于撥入行為者皆屬之；財產增加總額記入付方；財產減損總額記入收方；其付方餘額表示本機關財產增加之撥入原因總額。

232 滋生類：凡本機關財產增減之原因，由于滋生事實者皆屬之；財產增加總額記入付方；財產減損總額記入收方；其付方餘額表示本機關財產增加之滋生原因總額。

（Ⅲ）財產減損總額科目

31 與歲計會計（收入類）有關科目

311 變賣類：凡本機關財產增減之原因，由于變賣行為者皆屬之；財產減少總額記入收方；財產增加總額記入付方；其收方餘額表示本機關財產減損之變賣原因總額。

32 與歲計會計無關之科目

321 撥與類：凡本機關財產增減之原因，由于撥與行為者皆屬之；財產減損總額記入收方；增加總額記入付方；其收方餘額表示本機關財產減損之撥與原因總額。

322 損耗類：凡本機關財產增減之原因，由于損耗事實者皆屬之；財產減損總額記入收方；財產增加總額記入付方；其收方餘額表示本機關財產減損之損耗原因總額。

（Ⅳ）財產淨額科目：

401 年終財產淨額：會計年度終了時，將年度內表示財產增加總額，財產減損總額及上年度財產淨額諸科目之餘額，分別餘入本科目收方；其付方餘額表示年度終了最後一日本機關應有之財產總額

402 上年度財產淨額：凡機關財產增減之原因，由于承接上年度財產者皆屬之；財產增加額記入付方；財產減損額記入收方；其付方餘額表示本機關財產增加由于承接上年度財產之總額（年度終了時，將其餘額轉入年終財產淨額科目）

茲將各科目分錄方法；舉列如下：

（一）年度開始時，應將上年度財產淨額轉入本年度賬戶，分錄如次：

借	房	屋
	場	園
	器	具
	舟	車
	服	裝
	牲	畜
	圖	書
	儀	器
	機	械

（註：以上各項財產，以下均用「某財產」三字代替）

貸：上年度財產淨額

（二）年度開始，承接上年度財產，經發現某項財產上年度未經入賬者

借：某財產

貸：上年度財產淨額

（三）年度開始，承接上年度財產，經發現某項產不存在者；

借：上年度財產淨額

貸：某財產

（四）營造房屋完工驗收時

借：房屋

貸：營造類

（五）發現上項房屋財產之營造額，應予增補時；

借：房屋

貸：營造類

或

借：營造類

貸：房屋

（六）購置某項財產時

借：某財產

貸：購置額

(七)發現上項購置額，應予增加時，以其增加額照前列(六)分錄；如應減少，以其少額為下列之分錄：

借 購置額
貸 某財產

(八)某項財產購置後；退還其一部：

借 購置額
貸 某財產

(九)奉命撥入某項財產；

借 某財產
貸 撥入額

(十)奉命將某項撥入財產退還時，應為與例(九)相反之分錄。

(十一)例(八)例(十)二分錄中，如購置或撥入行為與其退還行為，跨越年度時，應為分錄如下：

借 上年度財產淨額
貸 某財產

(十二)本機關所有財產發生滋生事實，應予分錄者；

借 某財產
貸 滋生額

(十三)上滋項生財產額，經發覺應予增減者：

借 某財產
貸 滋生額

或

借 滋生額
貸 某財產

(十四)變賣某項財產時；

(甲)變賣價等於變賣財產之原價：

借 變賣額
貸 某財產

(乙)變賣價低於變賣財產之原價：

借 變賣額
 損耗額(財產原價減變價之差額)
貸 某財產

(丙)變賣價高於變賣財產之原價：

借 變賣額
 滋生額(變賣價減財產原價之差額)
貸 某財產

註：『變賣價格之決定，因素甚多；除財產所具之效用外，尚須視當時市場之供求狀況

及市價變動等情形為轉移，故在(乙)種場合，變賣價格低於變賣財產原價之事實，其因素殊為複雜，故不僅由于該財產效用耗損使然也；又在(丙)種場合，變賣價格超過財產原價，其超過額之成因，或由于財產之特注(某種財產如古玩瓷器等經久使用後，其主觀價值反而增高者)，或由于市價之影響等等，其原亦甚複雜。惟公務機關財產會計之原意，首在藉會計之手段，達管理財產之目的，致于損益因素之分析與決定，原非會計範圍之事，姑置勿論；本設計雖簡採損益性質之記錄，其目的僅在表示本機關使用某項財產所發之貨幣損失總額是也。』

(十五) 收回變價財產之一部份

(甲) 同例(十四)甲時：

借 某財產
 變賣額

(乙) 同例(十四)乙時

借 某財產
 變賣額
 損耗額

(丙) 同例(十四)丙時：

借 某財產
 滋生額
 變賣額

(丁) 退還或收回變賣與變賣行為跨越年度時：

借 某財產
 上年度財產淨額

(十六) 財產因毀損散失腐蝕死亡等事實，因而物體喪失或效用消滅時

借 損耗額
 某財產

(十七) 曾經記入損耗額之財產，其殘餘部份獲得變賣價值時：

借 變賣額
 損耗額

如上項事實跨越年度者：

借 變賣額
 上年度財產淨額

(十八) 曾經記入損耗額之喪失財產無發現者：

借 某財產
 損耗額

如上項事實跨越年度者，應分錄如下：

借 某財產
 上年度財產淨額

(十九)奉命將某項財產撥與其他機關或法團者：

借：撥與額
貸：某財產

(二十)奉命收回一部份有價財產者：

借：某財產
貸：檢點額

如上項事實跨年度者，應分錄如下：

借：某財產
貸：上年度財產淨額

(註)年度終了，將上年度財產淨額科目，財產增加總額科目(Ⅱ)與財產減損科目(Ⅲ)之各餘額，分別轉入年終財產淨額科目

借：上年度財產淨額

營造額
購置額
增入額
發生額
貸：贖買額
消耗額
撥與額

年終財產淨額〔(Ⅱ)十上年度財產淨額一(Ⅲ)之餘額〕

(本章完全文未盡)

改革庶務制度之我見

周望珍

一、前言

前讀會計通訊第二期姚溥臣先生著「改革公務機關庶務制度」一文，明知灼識，具見偉論。吾國改良會計之議，嚮倡已久，年來以賢明當局之決心，及計政人員之倡導，已漸見具體之實施，光明之藜，當不在遠。惟於庶務制度，則誠如姚先生所言：「仍循舊例，不加整理，深冒濫之弊，猶式難免！」蓋庶務之弊，因弊而叢生，然以其為數較微，不若稅收薪餉，僅餉中飽，動輒以千萬計，遂為人所矚目，甚且目之為不可祛除之痼疾。吾人改革會計之目的，要在去弊務盡，治病必澈，勿以善小而為，勿以惡小而忽之。且以吾國幅員之廣，機關之衆，全年中因庶務之弊偽，使國庫蒙受之損失，其數實足驚人。是以庶務制度之改革，尤以當茲國難嚴重關頭，庫虛稅短之日，固亦不容須臾緩者。爰將數年來從事計務之餘，私感所得，敢作姚先生附驥之談，略舉陋見，尙祈賢碩有以教之。

二、弊端之一般

考庶務上最易發生之弊端，約有下列四種，茲分述之：

(甲) 索取佣金——庶務人員經理一機關購辦事物之責，常向商家索取回佣，普通約為貨價之一成或二成，在商舖方面，因欲招攬主顧，多願給付。此種回佣，既由商戶給付，驟視之似與機關本身，並無所損；然究其實則商人決不能折本售貨，其所付佣金，因早已轉假於貨價之內，故實際上此項回佣，不啻由機關本身之經費內支出，特於表面上假手商人給付之耳。

(乙) 虛報物品價量——虛報物價，即將所購物之價格，故意抬高，而將其抬高部份之價款，飽入私囊。余嘗欲視某機關之購物發票，其所購物價，多較市上一般價格昂貴，論理熟識商舖之物品，其價格應較一般市價低廉，茲反昂貴，此中弊病不言可喻矣。至若購貨量，即將所購物以少報多，甚或並未購物，亦請熟識商舖開具假發票，執以報帳，藉牟私利。此種「開假發票」，卑鄙行為，在今日實為常見之現象，嘗聞某機關對於經費之支出，設立二套帳簿，一套為實支帳，即實際支用之帳目。另一套為報銷帳，係專用以造報銷而設。在每月終將實際支用數與當月預算額相對比，計算其未用餘額，乃請熟識之商舖，估其未用餘額數。開具假發票，俾將此作費結餘款，侵蝕中飽。此種舞弊方法，在手續上殊稱周密，審計機關若僅根據其單據，以查核其支出，固不易察知其真偽虛實也。

(丙) 盜竊物品——機關應公務上之需要，常購備一部物品，貯存備用。此項物品大都交由庶務人員保管而處理之，故往往因組織上之不嚴密，不肖之輩每易將所貯物品，結竊盜竊，轉交熟識商店出售，藉圖私利。此外一機關因主管人之交替，庶務人員與原任主管相互勾結，將昂貴之傢俱或其他公物，竊盜或出售，亦為常有之事。

(丁) 挪用公款——庶務因須隨時購辦物品，或應公務上之需要，常保有一部現款。因此往往以庶務員私用之虧短，或其他濫用急需，最易挪用公款，移花接木，挪東補西，迨挪用既多，無法歸償，又必設計其他舞弊方法，以資彌補也。

三 改革芻議

以上已將庶務上之一般弊病，略為開述，吾人對症下藥，茲請進而求其改良之道，其法維何，謹分條討論於後：

(一) 庶務員地位之保障——吾國各機關之庶務員，大都為該機關長官之親信私人，故每當主管之更易，庶務員必隨之離職，絕無例外。因此為庶務者既有三日京兆之心，又恃有親信長官為之護符，遂易生其舞弊之念以此其他員司有時雖明知庶務上之弊端，然力有不逮，莫能干涉。是以改良之途，首在使庶務人員之地位，有確切之保障，不使因機關長官之更迭而致去位。其具體辦法請意在中央及各省均設立一「經理局」，(經理局之性質係購辦各機關應用公物其詳情當另文論之)各機關之庶務人員，均由各該經理局直接委派，若今日之會計統計等人員均由上計處指派者。惟計務人員經專門人才，而庶務員則僅需操守廉潔，辦事幹練者即可勝任，故人事上當較易辦理。如此則庶務員一則貪戀職任之穩固，二則與機關長官無密切之關聯，勢孤力微，自不敢隨意為弊矣。

(二) 零用金之報核——機關之經費，依法應全部存入規定之金庫，支用時開具支票，以免保管現款之責，而杜舞弊濫用之源。願事實上各項零星用款，若一一開具支票，不僅手續繁瑣，且小購煩置，多為現款交易。故為補救計，遂有零用金之設。零用金者專以備零星支付之款項，多由庶務員保管處理之。其數額之多少，視機關之範圍而定，標準多寡不宜

超過五百元，每次支付數亦應有最高額之限制，普通大約為五元或十元或二十元，其每次支出超過最高額者，即應藉以付款支票，不得由零用金內開支。關於零用金並應規定其報銷之期限，如每週或每旬或每半月一次，屆時庶務員將零用單據彙齊，送交會計科審核後，編造支出傳票，由出納員開給支票，俾補足零用金之原額，而審核人員並應常時查點零用金之結存數，以免庶務員有移挪私用之弊。

(三)會計部份應設置物品帳——現今各機關對於購置之公物，往往無專冊之記錄；即有簡單之帳冊，亦多由庶務管理登記之。以是公物之出入，均無從考其翔實，故關於一切公物之購進使用等，應專設物品帳以記錄之，而物品帳必須由會計部份管理登記之，俾收牽制之效。物品帳應包括：(甲)財產物品登記簿，登記一切公物之購置及發用事宜。(乙)物品出納明細帳，即以物名分類之總清帳。此外更可添設各種補助帳簿，以便按時編造財產目錄及公物餘存表等，藉以明瞭一切物品之購進使用損毀及餘存狀況。

(四)嚴密審核組織——關於庶務上之審核事宜，其必須注意者計有三點：(甲)審核人員在平時應經常注意各物品之市價，最好能有備忘錄性質之記載，俾於審查發覺時相互勾對，察其有無高拍價格之嫌。(乙)應常時查點零用金結餘數，(請參閱零用金報帳之說明)並未會報帳之單據，查二者相加，其總數應與零用金之原數相等，否則即有移挪私用之弊。(丙)按期實地點驗存公物數量，以免有盜竊濫用之弊。

(五)請購單與發物簿之應用——庶務購辦物品，除一般用品外，關於某一部份特需之物，應由該部份於事先填具一種請購單，經主管長官之核准，及會計部份之審查，然後交由庶務購置之。至一般應用之物品，雖可由庶務員視實際之需要，自由購買，然亦須按期填編一種購物數量表，送交審核人員審查，以免有濫購之弊。關於物品之分發，應備置一種領物簿，交由各職員保管。此簿應為二聯式：一聯為請發單，一聯為存根，由領物人先將需用物名數量，按式填寫，送交本科科長核閱後，交庶務處請發，庶務處除將物品點發外，應將「請發聯」留下，於每日終了，彙總編造「發物清單」，交會計部份登載物品彙簿。領物簿存根一聯，則由領物人不留，因其裝訂成冊，主管人員時時翻查，即可察知各人員用帳之多寡，而悉有無浪費濫用之情形。在庶務方面因購物及發物，均有正式簿據，以資憑證，所謂步步為營，對於公物之管理，自交易矣。至領物簿及請購單等格式，可按實際之情形訂定之，本文恕不贅列。

以上已將庶務上之情形及所改善之道，分別敘述，其方法之是否切合實際，是固有待手明識之士，研討而指示之。若其推行實施，則端賴吾計務人員之努力優導，海內彥儒，當各勉勵。

庶務聯綜組織與購置制度

徐廷仁

一、庶務上聯綜組織之必要

本刊第一卷第二期載有姚會計長把芝先生「改革公務機關庶務組織」一文拜讀之餘，至

興奮！在此抗戰建國同時並進時期，謀財力物力之節省，掃除腐敗之掃除，改革公務機關庶務制度，實最爲當務之急！姚先生有見及此，特倡議庶務上聯綜組織，關於各部份之組織，職權，相互間之關係以及聯綜組織之運用，條分縷析均有確切說明。誠關心中國經濟財政（政治改革者，所應密切注意也。

吾國自推行超然主計制度以來，在財政方面已獲得極顯著之效果，惟以庶務制度，未加改革，以是營私舞弊之風，在庶務方面，并未稍減於往昔。國家財政，每年損失於此者，不知凡幾。自抗戰軍興，海軍經武，以及各種建設，所費頗多，而各地價日趨高漲，且價格不穩定，變手瞬息萬變，此於庶務人員，似更屬有機可乘，就國家財政及抗戰建國前途言，極改革庶務制度，務免中飽，實有刻不容緩之勢。

至如物品會計部份，帳目報表，概由庶務人員辦理，不獨失去考核之真意，且一般庶務人員，對於記帳技能，俱欠熟練，或竟不甚悉，以致對於物品帳目，多生疏之不記，因而報表亦不遵送，萬一礙於法令，乃作不確切之填報，聊以塞責，此後如改由會計人員兼辦，當不致再有斯弊。

成立保管室專門財物之出納保管；成立稽核委員會，以作就地審計未普遍推行前之補救；均足以發揮內部牽制鉤稽之效能，使購置人員，無所施其舞弊中飽之技能，凡此庶務制度應行改革之理由，及實施聯綜組織之優點，姚先生於「改革公務機關庶務組織」之中皆已言之，且語多精到，毋待復贅，謹再進一論庶務聯綜組織下應採之購置制度，以就教於姚先生暨關心斯問題於者公。

二、庶務聯綜組織下應採用之購置制度

關於購置制度，就各國實例觀察，約可分爲分散制，集中制，與分配制三種。

一、所謂分散制即各地機關所需之公務財物，皆由各該機關自行採辦，不受任何拘束，如法國所行及我國本體所行均是。此制度雖有合衆使用與敏捷便利等優點，但每因零星購置，質料形式難於劃一；價格難望管轄；而經手人員，勾結商賈，舞弊營私，尤屬不易覺察。

二、所謂集中制，即各機關需要購置之各種公務財物，由一專門機關負完全責任，全部集中採辦并保管，通常設有集中保管倉庫，平時按各機關請領數量，分別發後，如英國即行，此制其優點，爲採購財物之品質及數量可以劃一，較有標準，大量購置，價格當比較低廉，且因統一辦理人力時間均能節省，惟各機關請購請領，多所週折，難免緩不濟急，且所需財物因非自辦，未必盡合適用。

三、所謂分配制，即各機關購置公務財物，仍由各機關自行採辦，但其使用數量，品質與形式，及其訂約與付款，另歸一專門機關，負責計劃并分配，此制度係關於分散制與集中制之間，乃一種半分半合制度，可以取分合兩制度之長而去其所短，美國即實行此制，其優點可以避免浪費，劃一品質形式，監督訂約付款，減少各機關營私舞弊之機會，若論其缺點：即各機關費用與人員，仍不能減省。

比較上述三種制度，固各有利弊；在庶務上未實行聯綜組織以前，當以採用集中制比較適宜，實行聯綜組織後，內部牽制，已甚嚴密，經購人員欲圖勾結商賈，舞弊營私，或則化公爲私，事實上已均少可能，若採分散制，則品質價格，均難得其適宜標準，且各公務機

關需價之財物，類同者居多，如各機關均分別派員調查物價，或各自招標詢價，人力財力以及時間均不經濟，故吾認為庶務上施行聯綜組織後，關於購置制度以採取分配制較為相宜。（但由各機關自行付款，以資簡便），茲一述其理由如次：

第一、採辦時財物品質及數量，可以劃一，較有標準，貨樣可以少寄，檢查亦覺便利，定洋亦可少付，負擔較減輕。

第二、雖非大量購置，但因各機關均劃一購辦此類物品實際上係集中採辦，價格當比較低廉，即經費可以節省。

第三、關於大宗財物契約之議訂，及公開招標之執行，各機關不能私自辦理，足以激勵商人從事於正常營業競爭。

第四、由統一專門人員從事物價及品質之調查，可以養成熟練手腕，終能減削價格，或選擇最優良之財物。

第五、關於財物價格品質之調查與決定，以及招標契約之執行，既由統一機關辦理，無庸各機關個別自辦，財力人力，兩可節省。

總之，實行集中購置，未免困難太多；至今各機關雖明知其有利，而無法推行者以此，而分散辦理，流弊復大；實施聯綜組織，固可使營私舞弊者無可施其技然分節省人力財力計，更應於購置制度，加以注意。

三、庶務聯綜組織對於適宜購置制度之運用

關於分配制之優點及應採用之理由，前節業已言之，茲進而言其運用方式：

第一應先明白說明者，不因採用分配購置制度而影響於庶務聯綜組織，余僅主張於庶務聯綜組織下對於購置制度，能運用分配制之原則，俾財物趨於標準，入力財力能有所節省；并非主張一如美國在中央政府設立一主動機關，預先擬訂採辦或營造之通盤計劃然後分配於各機關，令其遵照辦理，分別執行。

姚先生對於庶務聯綜組織之提議，計分四部分；（一）庶務行政，仍保留各機關原有之庶務組織。（二）會計部份，由會計處室兼辦（三）保管部份，增闢保管室司其事。（四）審核部份，於辦就地審計未普遍實行以前，由各機關長官指派中上級職員組織委員會辦理其事，其職權為；（1）關於採購財物資料價格之審核調查事項；（2）關於購置手續方法之決定事項；（3）關於採購財物之招標及監視開標事項；（4）關於購置合同草約之擬定事項；（5）關於購置財物之驗收及支付價款之通知事項；（6）關於財物毀，零用金及庫存財物之檢查事項。

觀乎審核委員會之職權，可謂相當繁重，各機關組成之審委會人員，均屬兼辦性質，是否皆能妥慎達成任務，固不無疑議，欲求其皆有良好結果，似更較難能。蓋調查物價與招標決標，以及購置方式之決定，事非簡單，宜有專門人員，熟練經驗與夫充分時間辦理其事，例如招標之預定底價，驟視之似無關宏旨，其實關係至為重大，欲求招標有優良結果勢必預先有正確而適當之底價的決定，欲求預定底價正確而適當，則必須經過慎密之調查登記，統計，估訂，審查種種手續，至若欲獲得低廉價格，更非運用種種妥當方法不為功，凡此諸端，如經各機關審核人員合作從事，不獨事易舉而且收效宏，可謂「事半功倍」茲妄擬議合

作辦法即實施分配制之組織如後：

(一) 合作範圍——以同一所在地同一系統或同一性質之機關實施合作，例如中央方面之各部會，省、縣、市方面之各廳局，或同一所在地同一系統之各學校，各衛生機關以及其他同一性質之各種公務機關皆應一體合作。

(二) 組織——如就地審計能普遍推行，則各地購置之審核事宜，自可由審計組織，總理其事，在就地審計未普遍推行前，即由各機關組織之審核委員會指派代表一人（由高級職員充任）組織審核聯合會或總會，採取合議制處理各機關購置方面有共同性之審核事宜該地如有審計機關應由審計機關，領導組織，并由審計機關代表充任主席。所有職員，可視工作繁簡於合作機關審委會職員中調用。

(三) 名稱——視組成之範圍為定，如行政院各部會所組織之審核聯合會，可定名為「行政院所屬各部會購置審核委員會」如每部在同一地點之附屬機關組織之審核聯合會，可定名為「某地某某部附屬機關購置審核委員會」餘類推。

(四) 職掌——委員會議可每週舉行一次，其任務為：

1. 決定各機關購置物品財產之標準化；
2. 決定每屆購置之品種，質料與數量；
3. 決定每屆購置之方法與策略；
4. 審查各廠商之資歷；
5. 審查合作各機關購置案件。

委員會下，得分組辦事，茲將各組職掌分述如後：

(A) 籌劃組

1. 徵集各地物品財產材料之質料與式樣；
2. 擬訂標準化適用之物品，財產，材料之質料與式樣；
3. 審查各機關需要單，總計各種物品需要數量；
4. 繪製一切必需之設計圖說明書，標樣，標單等件；
5. 擬訂預估底價。

(B) 調查組

1. 調查物料價格；
2. 編製一切調查上必需記錄，報表；
3. 調查廠商資歷。

(C) 訂購組

1. 分送詢價單，辦理招標公告，及拍賣投標函件
2. 化驗品質，複查貨樣；
3. 審查各廠商報價及估單；
4. 辦理開標一切手續，并審查各廠商標單；
5. 決定購置條件，擬訂合約；

(D) 檢驗組

1. 檢驗物品財產之品質與數量；

2. 決定檢驗結果與規定標準不符時之處置方法與規定罰金數目；
3. 填寫證明單；

(四) 文書組

1. 根據籌劃，調查，訂購等組各種結果編製報單函發各機關備查，或通知各機關依照辦理；
2. 辦理各項文書保管檔案；
3. 編製辦事日程及會議記錄；
4. 其他不屬於各組事宜。

(五) 與各機關審核委員會之關係——各機關審核委員會仍維持獨立狀態，對聯合會除推代表，供應辦事人員，及分担經費外，並不發生隸屬關係，各機關之緊急，零星購置，以及特殊購置，各機關可參考聯合會各種情報自行採理，所有普通購置之大宗物品，應由聯合會統一接洽，各機關根據聯合會之通知辦理，以資節省人力財力，其所經過程序，可藉下列各種實際應用之憑單說明：

1. 需要單 各機關審核委員會，對於本機關需要之物物（最好請庶務科早籌劃，每月填整一次）經審查有合作採購之必要者即填送需要單。需要單一式複寫二頁，一頁存查，一頁送交聯合會。

2. 籌劃單 籌劃組審查各機關需要單後，決定品類，質料，數量，或繪製設計圖，說明書等件畢，應參考調查記錄，決定預估底價，填具籌劃單。籌劃單一式複寫三頁，提經會議決定後，以一頁存根。一頁送檢驗組備查，一頁送訂購組照辦。

3. 訂貨單 訂購組接到籌劃單後，無論採取何種購置方法，均須依照法定手續辦理，待決定承辦廠商後，即填具訂貨單一式複寫四頁，以一頁存根，一頁送檢驗組備查，一頁交承辦廠商，一頁送文書組以便通知各機關直接向該廠商購辦。

4. 證明單 各機關根據通知，於物品購到之日，應請檢驗組人員，前往交貨地點，會同本機關驗收人員實行檢驗，如品質無誤，由檢驗人員填具證明單，或即在各機關驗收單上簽名蓋章，以資證明；

四、尾語

國難至斯，舉凡能減少浪費節省國家財政之舉皆應努力以赴，營私舞弊之風，尤應徹底革除，庶務改革制度，視雖小節，實關財政前途至鉅，不容忽視，據姚先生有「庶務上聯綜組織」之倡議，雖持不獲，而進而論及購置制度，是否有當，尚行姚先生暨關心庶務改革者有以教之！

二十八年七月於重慶

庶務聯綜組織之意義與陝西省政府會計處試行之概況

左 允 中

一、我國財務管理制度，年來迭有改進，對於經濟國家政治，發揮極大效用，頗著成績

，惟以各公庶務機關之庶務制度，則仍沿習舊制，鮮有倡導改革與實際推行者。陝西省政府會計長姚抱芝先生深悉以往各機關庶務弊端之大，為健全組織節省公款起見，特倡議改革庶務制度，主建庶務聯綜組織，不但著為議論，以期引起社會人士之重視與注意，且由會計處首先試行，以資倡導，蓋欲舉我國庶務之積弊，一舉而廓清之，使公家財物之管理，日即於健全與經濟，其意義之重大，可以推知，至於推行庶務聯綜組織之目的，其最要者，可分為下列三點：

第一：革除庶務積弊：前已言之，我國公務機關庶務組織，尚係沿用舊制，未加改革，關於財物之購買保管出納以及現金之出納保管等事，奉由庶務人員至極處理，主管長官亦以其關係之重要，大都以此次職務，異諸親信，而被輩因得情長官之信任，任意作為，營私舞弊，往往而存，有其弊端，就一般言之，約有數項：（一）高報購價；（二）索取用金；（三）以少報多；（四）以無報有；（五）以劣品報良品；（六）偷竊財物等等。近年以來，學者對於各機關庶務弊端之大，間有提倡採用集中購買制者，惟以事實關係，政府一時難以做到，而值茲抗戰方殷，財政困難，此次弊竇，又應積極設法消除，以資推行庶務聯綜組織，實行內部管制制度，實為集中購買制未建立前之一種有效辦法也。

第二：節省財力物力：庶務聯綜組織實施以後，從前各機關庶務事務之由庶務人員獨任者，今則將其職權分為數部，互相制衡，職權之必以為職權分開，行政經費，亦必增加，是雖有去弊之利，亦有增費之失，實則不然，蓋此種新制之產生，原為適應我國目前實際之需要，務期弊去而不費，俾各機關咸能施行，毫無困難，故一方面仍然保留各機關原有庶務組織，惟將其職守予以制限，同時關於新增各部職務，則以儘量利用其他職員分任為原則，既可引起職員過問本機關財政之興趣，促成財政之公開，且為節省開支之一有效辦法，至於講求財品購置之經濟，消費之節省，固尤為新制之一重要目的，無待贅言者也。

第三：明瞭財物實況：以前各機關庶務制度之不健全，財物登記，往往不能確實，以致各種財物報表，均不足以表示實際之情形，失其考核之作用，而庶務人員遂得利用此種紊亂狀態，從中作弊，新制施行以後，關於財物之增減保管及移轉等手續，均有詳明之規定與嚴密之考核，并隨時由主辦會計部份人員登入財物帳簿，產生報表，主管長官，既可藉以明瞭本機關財物之實況，同時對於財物之管理與籌劃，更可趨於便利與經濟。

二、庶務聯綜組織之意義與目的 既如上述，而其實行，又至簡易，甚合我國今日改革各公務機關庶務之需要，希望能引起全國各機關之注意與實施，相信對於整理庶務，剔除積弊，必能大有成效，茲將陝西省政府會計處試行庶務聯綜組織之概況，分別略述於次。

第一：經費支配審核委員會之組織及其職權：會計處現行之庶務制度，係遵照姚會計長設計之原則，分為庶務行政會計保管審核四部份，以庶務室司財物之籌劃購置及零用金之出納保管等事務，以保管室司財物之出納保管及報告等事務，以經費支配審核委員會負財物審核之責，另設司帳職員一人，專任登帳造報諸事（在其他機關，此項事務應歸該機關會計室代管），此四部份中以經費支配審核委員會之組織及職權，最為重要，似有特別提出介紹之必要，根據會計處經費支配審核委員會組織規程之規定，該會設主任委員一人委員十人，由處務會議議決，就本處科長專員股主任等充任之；其職掌除審核全處經費之支配事項外，關於財物方面，有如下數項：（一）調查購價；（二）檢驗財物；（三）盤查財物；（四）

查核領物單；(五)查核賬冊；(六)購買物品之統計；(七)物品分配之統計；(八)其他有關事項。以上各項事務，均由各委員輪流擔任，每月召集開會一次，報告工作情形，并討論今後應行改進事項。準此觀之，可知該會之職務，至為廣泛，其責任亦極重大，如能運用得宜，盡於職責，則對於財物之購置，必能求其經濟，對於財物之消費，亦可趨於節省，不獨弊絕風清已也。

第二：財物之購置及領用：關於一般財物之購置程序：每月終了，由事務股就最近三個月消費之平均數量製成統計表，參酌特殊需要（例如前預算編送時期則紙張及印刷用品均有增加）及庫存物品實數，預計下月份應需數量，填具請求購置單，其有臨時需要，并得由各職員隨時，填具請求購置單，交由經費支配審核委員會審查其請求購置之物品是否切要，估計其所需全部購價是否超出預算，并核定其應購數量，然後派員調查物價（調查人員由該會就職員中挑選，購置員除外，而以利用公餘隨時調查為原則）填具調查單（能取得樣品之調查物，并須附具樣品），交由購置員負責採辦；採辦之後，復由審核委員會經過點驗手續，委保管室儲存備用，至購置物品，所需現金，係由零用金支用，普通每五日連同應務清單附置單等件，報告一次，以憑稽核入帳，并由出納室補足零用金原額。

至於物品之領用，須由請領人填具領物單，經主管科長證明後，送交保管員核發；保管員如認為領用數量超過平常需要，或認為有不當需要的，應之請審核委員會復核，以免浪費，物品核發以後，領物單交司帳員於每五日或十日彙集編號，分別登帳，蓋領用物品中種類繁，每日按單入帳，時間賬冊，兩不經濟也。

第三、財物報表之審核：每月終了，司帳員應根據財物登記簿彙編各種財物報表，同時保管員應就現存財物，作成庫存表，一併送交審核委員會，分別審查，以收鉤稽之效，一面仍實行盤查庫存及賬冊，以免虛報之弊，此外審核委員認為有必要時，并得隨時對於庫存及賬冊，實行稽核與盤查。

三、以上所述，為會計處庶務聯席制度實施之大概形，自以以來，試辦結果，對於一般庶務上積弊之剔除，物品使用及消費之經濟，管理方法之改良，報表制度之實在等方面，確有顯著之成效，尤其是自新制實行以後，因各職員參與本機關財物之分配與管理，促成財政之公開，一方面固可減輕主管長官之責任，而另一方面，更可以引起職員需求財務管理之興趣，蓋庶務聯各組織部份中，以審核部份最為重要，審核人員能悉心服務，克盡厥職，對於財物管理，隨時督察，則其如他部份，自可跟着健全，運用靈活，而充分發揮其效用矣。

陝西省政府會計處七八月份工作概況

陝西省會計處

關於歲計事項

(一)整理概算之準備調查

1. 縣概算：本處前為調查二十九年度縣級起見，爰經分函各有關機關，請就縣政有關部份，提供意見及計劃，以備研究，俾資參考，按大體言之，各縣財政，均為不足狀態，收入既少，而庶政支出，有加無已，本處編製，擬本歲入為用之旨，視其緩急輕重，酌量

分配，以求功歸實際，惟現據各機關送達之意見書，各項經費，率多膨脹，審核之際，自難據為標準。

(二) 核編及核轉事項

1. 概算書

(甲) 省概算

二十九年度省總概算，經本廳籌計，編製歲入歲出概算草案，送請財政廳核簽，惟因財政廳對於所得稅減，正在重行劃分中，各種營業稅特稅比額，一時未能估出，收入概算，無法填列，現將草案送出，已及兩月，迭向主管科商洽催促，迄未簽定，因此編算實屬關係，以致不能按法定時期，編呈核定。

(乙) 縣概算

二十九年度縣概算之編列，早經擬具辦法及小冊分送各縣，并送令督促限期編送，惟迄今三月，各縣政府呈送者，仍寥寥無幾，截止八月底止，共計送到者十五縣（因編送份數，不敷分轉，電復補送者六縣，業經本處初審完竣者五縣，已於八月三十日召集各關係機關開第一次審查會議，大體觀察，多係收不敷支，不敷發捐一項，增加甚大，經與各出席代表商討，在不增加人民負擔原則下，決定普通原則，以二十八年度預算數為最高標準，依其重要強，斟酌緩急，量予調整，各代表頗能體念時艱，趨重實際，將來編審，或不棘手，至現時尚未送到各縣，均經嚴電催送，并分電各專員督促辦理矣。

2. 計算書

(甲) 縣計算之審核

縣計算之審核，截止八月底止，除陝北二十一縣形勢特殊者不計外，現已送到者共有四十五縣，其編製不合者，均飭知發還更正，已經更正復送縣份均逐條送電計處核辦，其餘未送各縣亦多備文請示編送辦法，現正督促送中照依目下情形而論，可以推行無阻，且各縣續編呈送者，亦多合法矣。

(乙) 計算之登記彙編

省款各機關收支計算書彙編由各機關按月將計算書表送電一份以憑彙編現計送到者有四十四單位機關，餘均經分函催催，惟進似無問題。

(三) 登記事項

1. 收支各項稅款之登記

本廳自改組之省總概算呈准省府核撥後，以前擬由臨時費，或撥辦追加支給者，多已列入改組概算，所有原列之各種款項備查簿類，登記事項，多不相符，均經逐一整理，并逐月編製預備費登記表，分別呈函省府財政廳核計，以為簽發動用款項之參考，另設追加預算後省政府將案登記簿，以備查考，截止八月底止，本年度已經呈准及擬定由預備費項下動支款計為三四三，七七八，六六元，由本年度臨時費項下動支款計為七，九八二，四〇元，由各機關以前年度結餘項下動支款，計為七，四一五，六七元，由各機關，本年度經費結餘項下動支款，計為三，〇五六，五四元，此項由結餘款項下動支各數，均擬分別彙辦追加預算，此外省府核定擬定撥追加預算案案歲入追加計二二三，八六四，六四元，歲出追加計為五二七，六四〇，一九元，歲出追加計為二三七，八四四，〇〇元，總計收支

不敷爲六五，九三一，五五元，俟彙編追加預算時由財政廳另籌抵補辦法也。

2. 縣動支預備費款之彙總

縣預備費之動支，就已知到各縣而言，有一次動支者，有每月動支者，共有七縣，計動支預備費一萬九千三百零二元一角九分均已分前登記，以備彙核計算時之考查

3. 省款支付書之登記

查七八兩月份本處登記省款支付書，共計九百五十九件；計國幣叁百七十三萬零九百八十五元五角，均皆依照規定手續辦理。

關於會計事項

(一) 設計

本處對於各種會計制度之設計，積極進行；肇自抗戰以來，交通阻隔，消息遲鈍，既乏書籍參考，又少方家指正，因此工作進行，略感困難；截止八月底止，設計完畢者，計有陝西省總會計制度草案，陝西縣總會計制度草案，及陝西省普通公務單位會計制度草案等三種，最近因公庫法即將實施，對於省縣總會計制度之設計內容，略須更正，方符法令，現正重新分別修訂中。

(二) 核簽收支憑單 無

(三) 編製記帳憑證

收入傳票 十二張
支出傳票 九十二張
轉帳傳票 四百三十八張

(四) 登記帳冊

(1) 序時帳簿

登記本處經費類現金出納登記簿
登記省總會計分錄日記帳簿及各種登記簿

(2) 總分類帳簿

登記本處經費類總分類帳簿
登記省總會計總分類帳簿

(3) 明細分類帳簿

登記本處經費類歲出預算明細分類帳簿
登記省總會計歲入預算明細分類帳簿
登記省總會計歲出預算明細分類帳簿
登記省總會計普通明細分類帳簿

(4) 其他

登記省總會計其他各種備查簿

(五) 編製及審核報表

(1) 編製省庫收支日報表 七月份七十二份，八月份六十九份。
(2) 編製省款收支月報表 六七月份各十四份

- (3) 編製省款歲入明細累計表 六七月份各三份
- (4) 編製省款歲出明細累計表 六七月份各三份
- (5) 編製省款普通收支明細表 六七月份各三份
- (6) 編製本處經費累計表 六七月份各二份
- (7) 編製本處經費類現金出納表 六七月份各二份
- (8) 編製本處資力負債資產負債綜合平衡表 六七月份各二份
- (9) 審核陝西省銀行代理省庫收支日報表 四十七份
- (10) 審核各機關會計室現金出納表四十五份工作週報一百零一份工作進程報告八份

(六) 會計人員之訓練遷調

- (1) 本處呈請省府與軍事委員會戰時工作幹部訓練第四團合辦之會計人員訓練班，自六月底開始招生以來，報名之人頗為踴躍，原定七月十二舉行筆試，後恐遠道學生，不及參加，復又展期至七月二十五日舉行，筆試結果，錄取學生一百三十五名，編為一中隊，加以六個月之訓練；訓練期間，所有一切費用，均由團方供給，而技術訓練則由本處担任，現各專任教官及兼任講師師經先後聘定，已於八月十四日正式開課，至函請教育廳于省立中學內暫設高級商科一案，業經商定下學期在興國中學校內添設高級商科及初級會計班各一班，所有課程編製及時數分配情形，亦經本處擬定，轉送教育廳參考，現已開始登報招生。
- (2) 在七八兩月份成立之各機關會計室計有督修關華公路臨時工程處會計室一處；人事調遷方面，派劉均明為督修關華公路工程處會計員，又陝西省戰時物資運輸調整處會計主任沈崇光，因病辭職，改派周鳳琴前往接充；陝西省公路管理局會計員孫維天調處工作，另派張漢民前往接充。
- (3) 七八月份核委之各機關會計室佐理人員計有民政廳會計室佐理員二人，合作委員會會計室佐理員一人，省立醫學院會計室佐理員四人，保安廳會計室佐理員五人，僱員二人，教育廳會計室佐理員十人，各縣政府會計室佐理員各一人，省會警察局會計室佐理員及僱員各一人。

(七) 會計事務之指導監督

- (1) 各機關會計室業經先後成立，會計事務，亟待推進，本處有鑒及斯，特令各主辦會計人員從速擬訂，會計室組織規程及辦事細則呈送本處審核，俾工作進行有所依據，而專責成。
- (2) 省立醫學院會計室成立以來，工作尚少進展，後經該院主辦會計人員報告各種困難情形，即派本處科員金光烈前往視察，實際指導，並招集各該負責人員來處談話，共策進行，現已漸上軌道矣。
- (3) 會計人員座談會七八月份共開會四次，除互相報告工作情形及交換實際經驗外，尤注重於「報表編制」、「現金出納表與經費累計表如何銜接」等問題之討論。

(八) 其他有關會計事項

- (1) 本處創刊之會計通訊，業已出至第四期，第五期為會計制度專號，現已付印，即可出版。

- (2) 本處自奉 鈞令委託辦理會計專門人才登記，即將申請表格印就；惟因主計人員任用條例，規定資格甚嚴，故前來申請登記者，頗為稀少。
- (3) 本處奉省政府命令，會派科員金光熙合同財政廳派員前往陝西省煤炭統制運輸處審查各廠賬冊，清查結果業已彙報省府。
- (4) 本省私立官職商業職業學校介紹秋二八級學生四名來處試辦，經考試後錄取三名，現已留處實習。
- (5) 本省省立森林工業試驗場，規模甚大，經費收支亦繁，前經派員查核會計事務，異常混亂，本處特派邱倫前往調查，以資整頓。

陝西省政府會計處經費支配審核委員會組織章程

- 第一條 本規程依據本處第二次處務會議決議案制定之。
- 第二條 本會定名為陝西省政府會計處經費支配審核委員會（以下簡稱本會）。
- 第三條 本會由委員十一人組織之內設主任委員一人（兼委員）均由本處處務會議議決由本處科長專員設主任充任之。
- 第四條 本會承 會計長之命辦理本處經費財物支配審核事宜。
- 第五條 本會主任委員在開會時為本會主席閉會期間代表本會執行會務。
- 第六條 本會之職掌如左：
- 甲 關於經費支配審核方面者：
- 一 關於核定預算分配事項
 - 二 關於辦公購置用費支配事項
 - 三 關於銷費審核事項
 - 四 其他
- 乙 對於財物審核方面者：
- 一 關於調查物價事項
 - 二 關於點驗財物事項
 - 三 關於盤查財物事項
 - 四 關於查核領物單事項
 - 五 關於檢查現金庫存事項
 - 六 關於查核票據事項
 - 七 關於各項物品之統計事項
 - 八 關於物品分配之統計事項
 - 九 其他
- 第七條 本會每週開會一次必要時得召開臨時會。
- 第八條 本會辦事細則另訂之。
- 第九條 本規程如有未盡事宜得提請處務會議修正之。
- 第十條 本規程經處務會議通過後施行。

現時我國高級審計人員之調查

記者

審計部						
部長	林雲漢	次長謝紀文	次長王錫田			
審計	沈德澤	楊宗燦	史贊銘	王士鏗	湯志寧	
	高方(駐外審計)	曹頌彬(駐外審計)				
廳長	一廳	楊審計	二廳	沈審計	三廳	史審計
秘書	簡任李悅義	陳元瑛	存任楊偉業	劉繼周		
總務處長	陳元瑛					
協審	楊祥隆	俞鏡寰	胡希環	史蔚濤	邵傳新	
稽察	安維泰	汪康培	許祖烈	陸相慶	何懌昔	
	徐以楨	林永熙				
科長	一廳	史蔚濤(1)	邵傳新(2)	二廳	俞鏡寰(1)	楊祥隆(2)
	三廳	許祖烈(1)	安維泰(2)	總務處	文書	江黎生
	人事	趙廷樞	出納	李悅義	庶務	高志堅代
專員	謝銘勳	席振輝	龍起	沈學鈞	會計主任兼統計主任	馮卓
四川審計處	駐外審計兼處長		劉文海	駐外協審兼一組主任	王昉	駐外協
	審兼二組主任		邵遂初	駐外稽察兼三組主任	王其昌	秘書兼
	總務組主任		鍾嵩岳			
貴州審計處	處長	何若澧	一組主任	陳栢森	二組主任	張訓堅
	任	陳登瀛	秘書	周次楓		三組主
湖南審計處	處長	雍家源	一組主任	黃鳳銓	二組主任	趙迎蓮
	任	郭承緒	秘書	唐敦伯		三組主
湖北審計處	處長	任應鐘	一組主任	樓濟天	二組主任	俞大璋
	任	葉明祺	秘書	唐有烈		三組主
河南審計處	處長	常雲湘	一組主任	(原鄭德彰已疏散) 現任會計局專員	二組主任	方文冕
	三組主任	范士興(兼一組)				
廣東審計處	處長	謝瀛洲				
江蘇審計處	處長	張承樞	(大部人員已疏散)			
上海審計處	處長(無人)	(由二組主任焦雨亭) 保管				
浙江審計處	處長	(未定)				
		既有李文伯消息				
津浦鐵路審計辦事處	處長	高方	(各組主任均疏散只留) 佐理員及僱員保管			
陝西審計處	處長	蔡屏藩	一組主任	宋方毅	二組主任	劉德卓
	三組主任	王衡鑑	秘書	郭身瀾	(原上海三組主任)	

以上所列部內荐任以上人員已完全無遺至千廣東等處荐任人員及部處高級委任人員容後再刊

會計通訊出版委員會委員及職員姓名

出版委員會主任委員 劉海鷗

委員 馮祥麟 劉海鷗 趙藝樓

總務部部長 馮祥麟

出版部部長 劉海鷗

發行部部長 趙藝樓

編輯委員會常務委員 馮祥麟 沈宗範 左允中 胡餘暄

委員 馮祥麟 姜柏如 嚴必康 孟憲僑 鮑寧生

張芸軒 洪澤 金宜莊 蕭屏如 吳隆三

鄧小誠 沈榮光 秦先武 左允中 沈宗範

胡餘暄

本刊特約撰述姓名 (以筆畫多少為先後)

王 瑋	尤光豪	任一鳴	朱慎微	沈達時	沈宗範	吳蔚人
李雲良	周鳳圖	周夢馨	馬裕藩	徐永祚	張仲清	陸再雲
陳卜長	曹立瀛	鄒曾侯	黃伯芝	曾樂平	郭軼平	聞亦有
楊予戒	楊春如	雍海樓	廖躍千	趙棣華	潘序倫	蔡江澄
衛琛甫	錢祖齡	謝霖甫	龔樹森			

—投 稿 簡 章—

- 一、本刊以研究主計理論，討論主計問題，提供主計資料，披露主計消息，使超然主計之意，深入人心，超然主計之制度，普遍實現為宗旨。
- 二、本刊分下列各欄：1. 論著；2. 特載；3. 研究資料；4. 會計消息；5. 會計常識；6. 法規詮釋；7. 問題解答；8. 附載。
- 三、來稿以簡明瞭為主，文言白話不拘，惟須註新式標點。
- 四、本刊對於上列各欄之稿件，無論撰述或翻譯，均所歡迎，惟每篇文字以三千字為限，但特別有價值之長篇著述，不在此限。
- 五、譯稿請附原書，否則請詳示原書名稱，作者姓名，出版年月日及地址。
- 六、對於投寄之稿，本會有增刪去取之權，如不願增刪或需退還者，須附函聲明。
- 七、投寄之稿經揭載後，酌贈本刊若干期。
- 八、投稿人請開列詳細姓名地址，以便通訊。
- 九、投稿請寄西安新城陝西省政府會計處會計通訊出版委員會

