

浙江省政府建設廳第五科編

浙江省政
府建設廳
會計制度

民國十九年七月印行

浙江省政府建設廳會計制度

張人傑題

中華民國十九年七月印行

會計
制度

編製者

浙江省政府建設廳第五科

發行者

浙江省政府建設廳

印刷者

上海同文印刷公司
蒲石路蒲石里二十九號

代售處

浙江省工商訪問處

每册收回印刷費大洋五角

序一

浙江建設廳會計制度既經修正公布將付剗刷以爲準繩余竊維建設事業之需生產化已爲今日普遍之論調交通農礦工商水利直接間接均與生產有不可分離之關係主持其事者應於其自身事項根本上具有生產觀念然後建設事業乃可計日呈功不至虛糜公帑夫如是則完善之會計制度不容緩矣一機關之組織一事業之企圖綜核出納固至繁曠鉤稽利病尤至艱鉅無精密之計劃詳確之紀錄欲求其事業之發展而幾於生產也猶冥行索途難之又難此本廳所以編製會計制度之用意也屬稿以來凡數閱月幾經修正乃始成事蓋感夫斯事關係於建設事業者至鉅未可草率今而後浙省建設事業或有正軌可循以日進於發展生產也歟是則有賴於建設同人之勉力從事矣

中華民國十九年七月霍寶樹序



序二

建設事業經緯萬端固非有充分之財力無由舉辦尤非有精密之會計制度無由進行譬之舟車財政乃其發動機會計制度則其發動機中之汽表舟車無發動機固無由引重致遠然僅恃此發動機件猛勇盲進而於其汽壓速力絕不知張弛伸縮勢必至暴裂炸毀而仍無由前進是故一機關一事業之會計制度卽其進行程序之標準無此標準則凌亂淆雜治絲益棼得此標準而綜核之則盈虛損益出納利病燭照洞識毫無遁情會計制度與其事業關係之重要也蓋如此昔在成周號稱郅治而周禮所載日計月要歲會之制班班可考近代歐美治化之盛曠古無儔而考其立法則上自國會下及地方自治團體於預算決算問題莫不釐訂會計專章懸爲度支準繩是豈好爲瑣屑繁縟以爲粉飾之具歟蓋深知夫財政之關係事業者至鉅不爲之區處條理釐然至當則取盡錙銖用如泥沙人民之負擔徒增而事業建設終無成功之一日焉耳浙江建設成立於民國十六年間其時軍事甫定一切組織粗具規模十八年冬廳長程公及秘書主任霍公鑒於浙江建設事業之日益發展用途之日益浩繁特將會計事項成立專科管理序次第五猥以謏陋承乏其間同時廳內復組織會計規式委員會又命瑞琳贊襄計劃數月以來爬梳剔抉向之淆雜凌亂者乃稍有次第可尋爰與委員會同人姚君崧齡曾君昭承趙君季言陶君聲漢宋君俊祥陳君鳴一參攷東西各國會計成規斟酌本省建設事業情形編製浙江省建設廳暫行會計規程及規則而姚君之致力尤深擘劃潤色多出其手先後提經本廳行政會議通過其

規程復經提請

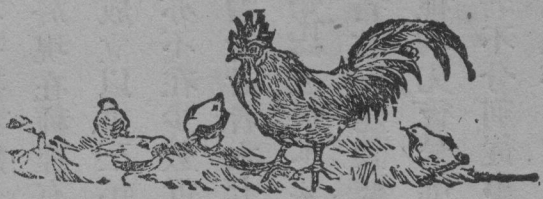
省政府委員會議決修正通過規則經呈請 省政府備案先後公布施行又釐訂記賬通則及各種格式與釋義而成爲浙江省建設廳會計制度凡系統組織之區分方式規則之釐定與夫科目程序之規劃出納簿記之改正力求完密適合事實務使支出一費得一費之實在用途而杜絕虛僞浮濫之惡習明知粗疏簡漏在所難免而體用畧具暫作準繩於浙江省建設事業或不無芻蕘之助是書脫稿本科同人陸君養春竺君家饒顧君保廉盧君錫琳校覈之力尤爲足多并書之以誌不忘云

中華民國十九年七月王瑞琳識

序三

公私事業無分巨細非財莫舉然欲求其支用適宜鈎稽便利自非運用嚴密之會計制度不爲功此固稍具常識者咸能言之惟會計制度之大效在乎搜集綜合與敷陳有系統有關連之事實而備管理者於決策定計時對於已往種種有所考證對於現在種種有所比較而對於未來種種有所推測蓋不僅區區核計登錄之功能而已浙江省建設廳成立以來三年於茲對於省內建設事業遞嬗進展不遺餘力亦皆各具有相當之成效而支用經費自亦不在少數近者當局爲謀財政公開支用經濟管理敏捷起見乃於廳內成立會計規式委員會集專習會計者六七人共同草擬各種會計章則格式以便逐步施行作爲「建設機關商業化商業機關生產化」之張本崧齡亦被派爲委員之一參與斯役四閱月而成浙江省政府建設廳暫行會計規程浙江省政府建設廳暫行會計規則浙江省政府建設廳暫行記賬通則及所屬各機關暫行會計規則十餘種均先後呈准省政府公佈或備案施行惟建設機關因所管事業之不相類致會計制度殊難昭一律若不分別從事則頭緒繁多綱領難尋勢將召治絲益棼之弊委員會同人有鑒於此因決定先草會計規程作爲會計制度之根本大法復從而引伸推闡次第草就本廳及所屬各機關之會計規則如此則枝幹分明脈絡顯然事業縱繁亦不難提綱振領洞燭竅奧本編所載者僅委員會工作之一部其餘當繼續刊佈以供指正

民國十九年七月姚崧齡



浙江省政府建設廳會計制度目錄

浙江省政府建設廳第五科編

序

第一編 浙江省政府建設廳暫行會計規程

第一章 總則

第二章 預算

第三章 結算及決算

第四章 收款程序

第五章 付款程序

第六章 附則

第二編 浙江省政府建設廳暫行會計規則

第一章 總則

第二章 會計科目

第三章 傳票

第四章 賬簿

浙江省政府建設廳會計制度

目錄

第五章 記賬

第六章 收欸

第七章 付欸

第八章 預算

第九章 計算

第十章 審計

第十一章 賬表程式

第一節 傳票程式及說明

第二節 賬表程式及說明

第三節 書表單據程式及說明

第十二章 附則（附浙江建設廳會計制度圖）

第二編 浙江省政府建設廳暫行記賬通則

第一章 總則

第二章 傳票

第三章 賬簿

第四章 報告

第五章 保存年限

第六章 附則

附錄

行政院頒發十九年度試辦預算章程

審計院頒佈之預決算各種表式及說明

審計院頒佈之審計法

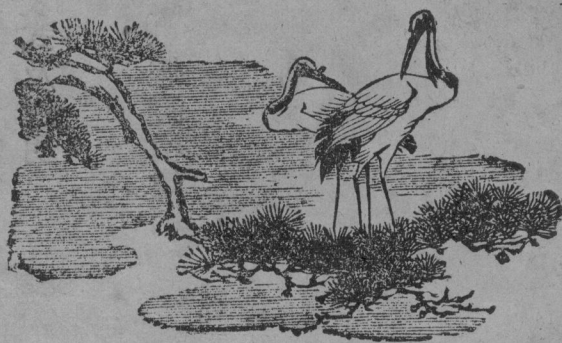
審計院頒佈之各種支出憑證單據證明規則

財政部印花稅暫行條例

行政院頒佈之國內出差旅費規則

浙江省府政建設廳會計制度

目錄



浙江省政府建設廳會計制度

第一編 浙江省政府建設廳暫行會計規程

第一章 總則

第一條 本廳及所屬機關關於會計上一切事宜除法令另有規定外均依本規程辦理

第二條 本廳會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止

第三條 本廳以每年十二月三十一日及六月三十日爲決算期六月三十日之決算爲總決算

第四條 本廳以國幣銀元爲記賬單位收支上如遇他種貨幣均須按照市價折合銀元登賬小數至分位爲止以下四捨五入

第五條 本廳及所屬機關之會計科目賬簿表冊傳票單據之式樣顏色登記規則及保管方法另行製定非經本廳許可不得隨意變更

第六條 本廳所屬機關之主管會計人員由廳直接委任受各該機關長官之指揮辦理會計上一切事宜

第七條 本廳會計科對於所屬各機關會計事宜有指導稽察之責

第八條 本廳及所屬機關保管現金物品簿冊票據表單契約等之會計人員應負完全責任如遇水火盜難及其他爲人力所不能抵抗事故致有遺失毀損時非將事實證明經本廳查實呈奉

省政府核准後不得解除其責任

第九條 本廳及所屬機關出納人員須取具確實保證其辦法另定之

第十條 本廳出納人員交代時應將現金物品及其他經手之簿冊票據契約等詳造清冊點交接管人員查收並將交代情形陳報廳長查核

第十一條 本廳所屬機關出納人員交代時應依照前條辦法詳造清冊點交接管人員查收並將交代情形呈報各該機關長官核明呈請本廳備案

第十二條 本廳及所屬機關出納人員及簿記人員不得互兼

第二章 預算

第十三條 本廳內部之經臨費應由會計科於每年二月一日前編製預算書送呈秘書主任及廳長審核後呈請

省政府核定

第十四條 本廳所屬機關之全年收支預算書每年編製一次於三月一日前呈廳審定彙編後轉呈省政府核定

第十五條 本廳及所屬機關編造之收支預算書應按照收支性質分爲經常臨時二門遵照本廳所規定之詳細辦法分別編製

第十六條 本廳所屬機關遇有特別建設需用鉅款時應具文聲明事由并將設施計劃書及各項參

攷書連同預算書送呈本廳查核

第十七條

本廳所屬機關應按月依照核定之全年預算書編製月份預算書於十五日前呈送本廳
審核

第十八條

本廳所屬機關編造月份支出預算書其經常費應依照本廳核定之歲出定額勻配編造
臨時費則按照該月份所需之核准數編造并須逐項說明其用途

第十九條

本廳所屬機關預算確定後非有特別事故或於法律及契約上必需費用致生不足時不
得呈請追加預算

第二十條

本廳所屬機關追加預算呈請核准後仍應按月編製追加支出預算書連同正款支出預
算書按時呈送本廳審核

第二十一條

本廳所屬機關預算費用如至會計年度終結時未能竣事或尙未舉辦者應將餘額或
原額聲明事由撥入下年度預算內重新編列

第三章 結算及決算

第二十二條

本廳所屬機關每月月終應將收支款項結算一次依據結算結果編製該月收支計算
書連同收支對照表及單據粘存簿於結算後十五日內送呈本廳由會計科審核彙編
呈送秘書主任及廳長查核後依照法定手續辦理

第二十三條

本廳所屬機關應於每半年決算每全年總決算期後一個月內依據決算及總決算結

果編製該半年或全年收支決算書送呈本廳由會計科審核彙編呈送秘書主任及廳長查核後依照法定手續辦理

第二十四條

本廳所屬機關於每屆總決算期應將總賬及分戶賬總結一次另立新賬簿再將上期結餘轉入

第二十五條

本廳所屬機關凡係營業性質者每月月終須編造資產負債對照表營業損益表及資產負債目錄連同單據粘存簿呈送本廳會計科審核彙編呈送秘書主任及廳長查核凡應附送之書表單據等如與營業契約有關係事實上不能附送時各該機關得申明理由呈請核辦

第二十六條

本廳內部結算及決算事宜由會計科辦理詳細辦法另定之

第二十七條

本廳及所屬機關計算書及決算書之科目應與預算書所列者相符

第二十八條

本廳及所屬機關關於計算書決算書造報及核銷詳細辦法另定之

第四章

收款程序

第二十九條

本廳所有收入款項由會計科經管其所屬機關之收入應連同繳款單解存本廳所指定之銀行或錢莊并須將有關係之收據證書等呈繳本廳備查其詳細辦法另定之

第三十條

本廳領到廳經費及所屬機關經費時應出具領款總收據

第三十一條

本廳所有一切現款及應收票據須存入本廳指定之銀行惟因支付零星款項得留存

現金五百元於廳內金庫以資周轉

第五章 付款程序

第三十二條 本廳所有支付款項由會計科經管其詳細辦法另定之

第三十三條 本廳所有支付款項在國幣一百元以外者應用支票支付該項支票須經廳長及會計科科長蓋章方爲有效廳長因公外出或請假時得由秘書主任蓋章

第三十四條 凡本廳支付款項應將請求領款人或請求領款機關之通知書或其他單據憑證送會計科審核支付

第三十五條 請求領款人或請求領款機關於收到款項時應遵照規定手續出具收據

第三十六條 本廳所屬機關請領核准之經臨費時須遵照規定手續填具請款憑單呈廳核發不得自行移挪抵扣

第三十七條 本廳及所屬機關一切購置應根據預算辦理其購置及保管辦法另定之

第六章 附則

第三十八條 本廳及所屬機關會計上一切細則另定之

第三十九條 本規程自呈奉

省政府核准後公佈施行

第二編 浙江省政府建設廳暫行會計規則

浙江省政府建設廳會計制度

第一章 總則

第一條 本廳根據省政府委員會第二百七十九次會議議決案組織會計科管理本廳一切會計事宜

第二條 本廳會計上一切事宜除遵照本廳暫行會計規程及各種細則外均依照本規則辦理

第三條 本廳會計科科長承廳長暨秘書主任之命辦理一切會計事項

第四條 本廳會計科分文書出納簿記審計四股各設領股科員一人承科長之命辦理各該股事務

第二章 會計科目

第五條 本廳一切收支賬目均依照會計科目處理

第六條 本廳會計科目分六類如次

一、收入類

二、支出類

三、資產類

四、負債類

五、特別類

六、盈虧類

第七條 收入類科目如下

甲、本廳經臨費

乙、所屬機關經臨費

一、杭江鐵路工程局

二、公路局

三、航政局

四、電話局

五、廣播無線電台

六、蠶絲業改良場

七、女子蠶業講習所

八、昆蟲局

九、第一林場

十、第二林場

十一、第三林場

十二、第四林場

十三、棉業改良場

十四、礦產調查所

十五、外海沙塗事務所

十六、電氣局

十七、改良磁業工廠

十八、商辦舊溫屬製糖廠

十九、民生棉織工廠

二十、水產品製造廠

二十一、水產科職業學校

二十二、國貨陳列館

二十三、工商訪問處

二十四、度量衡檢定所

二十五、水利局

二十六、浙西水利議事會

二十七、建設人員養成所

二十八、其他

丙、所屬機關營業收入

一、公路局

二、電話局

三、蠶絲業改良場

四、棉業改良場

五、電氣局

六、改良磁業工廠

七、民生棉織工廠

八、水產品製造廠

九、其他

丁、所屬機關捐稅收入

一、航政局

二、棉業改良場

三、外海沙塗事務所

四、水利局

五、其他

戊、官產租金

一、商辦舊溫屬製糖廠

二、國貨陳列館

三、其他

己、特種收入

一、女子蠶業講習所

二、水產科職業學校

三、建設人員養成所

四、其他

庚、雜項收入

一、利息

二、刊物售價

三、代售證書辦公費

四、其他

第八條 支出類科目如下

甲、本廳經費

一、俸給

(一)俸薪(簡任荐任委任聘任官俸及僱員薪)

(二) 工資(工匠及夫役工資)

(三) 兵警餉(兵警餉)

二、辦公費

(一) 文具(紙張筆墨簿籍雜品)

(二) 郵電(郵費電費)

(三) 印刷(刊物雜件)

(四) 租賦(房屋土地場圃)

(五) 消耗(燈火茶水薪炭油脂)

(六) 雜支(廣告雜費)

三、設備費

(一) 購置(器械書報服裝械彈)

(二) 營繕(房屋器械場圃)

四、特別費

(一) 特別辦公費(廳長及秘書主任爲執行公務上必需之一切額外開支)

(二) 旅費(長官員司匠役兵警等因公出差之舟車食宿等旅費)

(三) 匯兌(解款及折合本位幣之虧折等)

五、預備費（特殊事故之支出以左列各項預算總額百分之一至百分之五為標準）

乙、所屬機關經費

- 一、杭江鐵路工程局
- 二、公路局
- 三、航政局
- 四、電話局
- 五、廣播無線電台
- 六、蠶絲業改良場
- 七、女子蠶業講習所
- 八、昆蟲局
- 九、第一林場
- 十、第二林場
- 十一、第三林場
- 十二、第四林場
- 十三、棉業改良場
- 十四、礦產調查所

十五、外海沙塗事務所

十六、電氣局

十七、改良磁業工廠

十八、商辦舊溫屬製糖廠

十九、民生棉織工廠

二十、水產品製造廠

二十一、水產科職業學校

二十二、國貨陳列館

二十三、工商訪問處

二十四、度量衡檢定所

二十五、水利局

二十六、浙西水利議事會

二十七、建設人員養成所

二十八、其他

第九條 資產類科目如下

一、現金

二、購置

三、營繕

四、預付旅費

五、預付俸薪工餉

六、押金

七、墊支欸項

八、預付購置費

九、應收賬

十、其他

第十條 負債類科目如下

一、本廳剩餘經費

二、所屬機關剩餘經臨費

三、代售刊物

四、註冊費

五、所得稅

六、代辦農產種子費

七、借款

八、留支俸薪

九、應付賬

十、其他

第十一條 特別類科目如下

一、公路公債

二、建設專款

三、農民銀行基金

四、農民放款

五、其他

第十二條 盈虧類科目如下

一、收支盈虧

二、收支盈餘

三、收支不敷

第三章 傳票

第十三條 本廳記賬證據採用傳票分下列二種

浙江省政府建設廳會計制度

一、借方傳票

二、貸方傳票

第十四條 傳票內應將左列各項詳細記入

一、年月日

二、會計科目

三、事實摘要

四、金額

五、單據之張數

六、關係人蓋章

七、其他重要事項

第十五條 凡一切款項收支賬目劃撥應即根據憑證填製借方及貸方傳票以作登賬證據

第十六條 每張傳票祇記一種事項如一張不足時得接用第二張但須編列同一號數

第十七條 凡與款項收支賬目劃撥有關之公文單據等均須附屬於傳票之后并於傳票上註明共

附單據若干張字樣

第十八條 登賬完竣後應將所有憑證分別編號保存

第十九條 本廳賬簿分分錄簿總賬分戶賬及補助簿四種

第二十條 分錄簿分爲五類如下

- 一、總分錄簿
- 二、俸給分類分錄簿
- 三、辦公費分類分錄簿上冊
- 四、辦公經分類分錄費下冊
- 五、現金出納簿

第二十一條 總賬照第二章規定之科目按類設立

第二十二條 分戶賬設立十六類如下

- 一、俸薪賬
- 二、工資賬
- 三、兵警餉賬
- 四、文具賬
- 五、郵電賬
- 六、印刷賬
- 七、租賦賬

八、消耗賬

九、雜支賬

十、購置賬

十一、營繕賬

十二、特別辦公費賬

十三、旅費賬

十四、匯兌賬

十五、特別雜支賬

十六、預備費賬

第二十三條 補助簿由會計科科長隨時酌定呈請

廳長核准設立

第二十四條 本廳會計上所用之表單書據如下

一、庫存表

二、日計表

三、週計表

四、月計表

- 五、俸給表
- 六、工餉表
- 七、旅費報告表
- 八、領物憑單
- 九、郵票支用清單
- 十、零星開支清單
- 十一、請辦單
- 十二、物品簿
- 十三、俸給收據
- 十四、工餉收據
- 十五、領款臨時收據
- 十六、領款正式收據
- 十七、總收據
- 十八、繳款單
- 十九、預付旅費通知書
- 二十、存款核對表

第五章 記賬

第二十五條 各種傳票單據經製票員審計員蓋章後呈送科長核閱蓋章然後發交出納員按照收

支程序支付款項再交簿記員分別登記

第二十六條 簿記員根據傳票分類登記於總分錄簿或分類分錄簿簿內記載之科目及一切事實

均應與傳票所載相符不得變更

第二十七條 每日應登記之賬目均須當日登記不得延至次日

第二十八條 不常遇見之收支或劃撥賬項及月終結賬時之整理賬項均由簿記員根據製就傳票

登記於總分錄簿

第二十九條 凡日常必見之支付賬項均由簿記員根據傳票分別登記於各種分類分錄簿

第三十條 每日之現金收付數目應由出納員根據傳票登記於現金出納簿日終并造具庫存表

第三十一條 記賬時簿記員應根據傳票上填就各節先借方後貸方順序記入月日欄科目及摘要

欄傳票號數欄及金額欄

第三十二條 分錄簿登記完畢後簿記員應即每日檢算一次根據當日各項傳票造具日計表該表

之現金收付數應與出納員造具之庫存表之本日現金收付數相符

第三十三條 日計表之借貸方總數與各種分錄簿之借貸方總數核符後簿記員應即將總分錄簿

及分類分錄簿其他開支欄內當日所記之賬目按類謄入分戶賬或總賬

第三十四條 每週末日簿記員根據各種分錄簿內一週間所記之賬目造成週計表然後即將分類

分錄簿內一週間所記之總數分別謄入分戶賬後再過入總賬

第三十五條 由分錄簿謄入分戶賬或總賬時應將分錄簿之頁數記入分戶賬或總賬之分錄簿頁

數欄謄畢後應將分戶賬或總賬之頁數記入分錄簿之總分賬頁數欄

第三十六條 日計表週計表及庫存表經製票員簿記員出納員及審計員蓋章後呈送科長核閱蓋

章轉呈廳長及秘書主任核閱

第三十七條 凡關於暫付款項事後據實報銷者應由出納員按數填造「暫付某項費」之借方傳票

與「現金」之貸方傳票并詳細註明事由連同有關單據交審計員覆核蓋章後送呈科

長核閱蓋章後發回出納員付款再交簿記員登記於總分錄簿

第三十八條 前項暫付款項報銷時先經審計員審查送呈科長核閱蓋章即由出納員分別填造「

某項費」之借方傳票及預付某項費之貸方傳票依照上條規定手續登記

第三十九條 如暫付款項事後不敷應行補足或有剩餘應行繳回時經審計員審查送呈科長核閱

蓋章後如遇應行補足者即由出納員加造「現金」之貸方傳票如遇應行繳回者即由

出納員加造「現金」之借方傳票依據第三十六條規定手續登記并分別付款或收款

第四十條 凡關於暫收款項事後須轉解或發回者應由出納員按數填造「現金」之借方傳票及

「暫收某項費」之貸方傳票并註明事由連同有關單據交審計員覆核蓋章後送呈科

長核閱蓋章即發回出納員收款再交簿記員登記於總分錄簿

第四十一條 前項暫收款項轉解或發回時應由出納員根據憑證單據分別填造「暫收款項」之借

方傳票及「現金」之貸方傳票仍照上條規定手續登記并分別付款

第六章 收款

第四十二條 本廳所屬機關呈繳各項收款時即由出納員根據呈文繳款單或銀行存款收據填製

「現金」或「銀行」之借方傳票「某機關某項收入」之貸方傳票及收據經審計員覆核

後呈送科長核閱蓋章再由出納員點收存庫發給收據轉交簿記員分別登記

第四十三條 本廳所屬各機關以收入劃抵經費時即由簿記員根據呈文繳款單領款單及收據等

製成「某機關某項經費」之借方傳票及「某機關某項收入」之貸方傳票經審計員覆

核後一併送呈科長核閱蓋章發回簿記員分別登記

第四十四條 本廳及所屬機關經費經

省政府核定有預算者每月分兩次咨財政廳領取

第四十五條 本廳接到財政廳支付通知書後即由出納員根據支付通知書填製領款總收據呈送

科長核閱轉呈廳長暨秘書主任蓋章向省庫支取

第四十六條 出納員領到款項後應即存入本廳所指定之銀行本廳存款戶內並根據領款總收據

存根及銀行存款收據填製「現金」之借方傳票及「本廳某月份某項經費」之貸方傳

票經審計員覆核後呈送科長核閱蓋章發交簿記員分別登記

第四十七條

本廳收入註冊費公報費及其他款項時即由出納員填製借貸方傳票及收據經審計員覆核呈送科長核閱蓋章再由出納員點收存庫發給收據轉交簿記員登記

第四十八條

本廳銀行存款之利息按期由出納員根據結單填製借貸方傳票經審計員覆核後呈送科長核閱蓋章發交簿記員分別登記

第七章

付款

第四十九條

本廳一切付款須經廳長或秘書主任暨會計科科长核准方能支付國幣一百元以外之支付應用支票并須經廳長及會計科科长蓋章方為有效如廳長因公外出或請假時得由秘書主任蓋章

第五十條

本廳所屬機關每月向本廳領取經常費時應根據核准預算數目填具請款單連同呈文呈送本廳查核

第五十一條

請款單經廳長或秘書主任暨會計科科长核准後即由出納員根據呈文及請款單填具支票及借貸方傳票經審計員覆核後呈送科長核閱簽字蓋章轉呈廳長或秘書主任蓋章即發交請款機關照領

第五十二條

領款機關收到支票後應即出具二聯收據呈送本廳備查

第五十三條

出納員於發款手續完畢後即將請款單支票存根收據及傳票等送交簿記員分別登

記

第五十四條 本廳發放俸薪工餉時應先期由出納員製具官長職員俸給表庶務員製具工役兵警

工餉表并填製借貸方傳票經審計員覆核後分別呈送各科室科長或主任校閱蓋章後呈送會計科科長核閱蓋章轉呈廳長及秘書主任批准照發

第五十五條 各長官及職員領到俸薪時及各工役領到工餉時均應出具收據加蓋印章

第五十六條 出納員發放俸薪工餉手續完畢後即將俸給表工餉表收據及傳票等送交簿記員分

別登記

第五十七條 本廳一切購製起造修理及雜項支出在三十元以上者由出納員根據各種憑證填製

借貸方傳票經審計員覆核後呈送科長核閱蓋章即由出納員照付再交簿記員登記

第五十八條 庶務員每旬得向會計科撥足現金二百元作為零星用款

第五十九條 凡在三十元以下之零星用款即由庶務員直接支付每旬造具零星開支清單連同發

票收據等送交出納員填製傳票經審計員覆核後呈送科長核閱蓋章發交簿記員分

別登記

第八章 預算

第六十條 本廳所屬機關全年度歲入歲出預算書應根據本廳暫行會計規程每年編製一次於

三月一日前呈送三份到廳審查

第六十一條 本廳內部之經臨費預算書應由簿記股於每年三月一日前編製三份送呈科長核閱蓋章後轉呈廳長及秘書主任查核

第六十二條 前條預算書編製時均須分爲經常臨時二門按照款項目節排列次序逐項附以說明本廳及所屬機關全年度預算書經廳長暨秘書主任審核後卽由簿記員彙齊編成本

廳全年度總預算書三份呈請

省政府核定

第六十四條 本廳所屬機關遇有特別建設需用鉅款時應具文聲明事由并將設施計劃書及各項

參考說明連同預算書送呈本廳查核

第六十五條 本廳奉到 省政府核定本廳總預算書後卽令知所屬機關遵照

第六十六條 本廳及所屬機關奉到核定預算書後應卽依照核定款額編製月份預算書三份於十

五日前送呈本廳由會計科科長核閱後轉呈廳長審核

第六十七條 本廳及所屬機關編製月份支出預算書時其經常費應依照核定之歲出定額勻配編

製臨時費應按照該月份所需之核准數編造并須逐項說明其用途

第九章 計算

第六十八條 每月月終簿記員應根據各類分戶賬及總賬之餘額造具月計表呈送科長核閱蓋章

第六十九條 月計表造竣後簿記員應卽將收入及支出賬目總結一次並造具借貸方傳票呈送科

長核閱蓋章

第七十條 簿記員根據傳票依照規定手續即將收支各項差額分別登記於總分錄簿再由總分

錄簿騰入收支盈虧賬及各種總賬

第七十一條 收支盈虧賬騰畢後即將該賬內借方與貸方之數目總結比較以定該月收支是否盈

餘或不敷

第七十二條 收支盈虧賬總結之剩餘數目或不敷數目應由簿記員分別造具傳票依照規定手續

登記於總分錄簿再由總分錄簿騰入收支盈餘賬或收支不敷賬

第七十三條 簿記員根據收支盈虧賬於每月經過後十五日內造具月份收支對照表及月份收支

計算書及支出計算書各三份經審計員覆核後呈送科長核閱蓋章轉呈廳長暨秘書

主任查核後呈 省政府備案

第七十四條 本廳及所屬機關編製支出計算書時其科目及款項目節之排列次序須與預算所開

列者相同如對於預算有超過或流用者應將事由註明於該科目備考欄內

第七十五條 支出計算書之單據應於單據粘存簿單據號數欄內詳細註明號數

第七十六條 本廳及所屬機關編製收入計算書時其科目及款項目節之排列次序須與預算所

開列者相同如有解庫撥付坐支或其他之核准支配者應記其金額於核准支配數欄

內

第七十七條 收入計算書內收入數與核准支配數之單據號數均應於單據號數欄內詳細註明自

某號起至某號止

第七十八條 收入計算書內應將收入各事由連同核准支配此金額之各種事項均須詳細記入備

考欄內

第十章 審計

第七十九條 本廳會計上一切收支單據及傳票均須經審計員覆核後呈送科長核閱再交出納員

收付或簿記員登記

第八十條 本廳及所屬各機關會計上各種日計表庫存表週計表旬報表月計表銀行結單存款

核對表等均須經審計員覆核後送呈科長核閱轉呈廳長暨秘書主任查核

第八十一條 本廳出納員每日庫存數應由審計員根據當日庫存表實地檢視一次報告科長查核

第八十二條 本廳簿記員月終造具之收支對照表收入計算書及支出計算書及單據粘存簿等均

須經審計員覆核後呈送科長核閱轉呈廳長及秘書主任查核

第八十三條 本廳所屬各普通機關於指定期間內應遵照本廳暫行會計規程及本規則各項規定

編製月份收入計算書支出計算書收支對照表單據粘存簿半年收入決算書支出決

算書及全年收入決算書支出決算書呈送本廳備核

第八十四條 本廳所屬各營業機關於指定期間內應遵照本廳暫行會計規程及本規則各項規定

編製月份資產負債表營業損益表資產負債目錄及單據粘存簿呈送本廳備核

第八十五條 上項書表簿冊呈送本廳後即由會計科發交審計股依照規定手續審核

第八十六條 審計員審核各種計算書及報告表時應將審核意見用複寫紙繕寫審核報告二份清

單一份上項報告原件於科長核閱蓋章轉呈廳長暨秘書主任查核蓋章後一份編號存股一份送簿記股存查清單送原報銷機關遵照

第八十七條 審計員造具審核報告時應將經辦原件名稱年度月份及審核意見逐條簽註加蓋名

章註明月日送科長核閱蓋章後轉呈廳長暨秘書主任核閱

第八十八條 審計員審核各項書報時應將書表內數目從節目項欸逆推計算以散合總如遇不合

時應即簽註於審計報告

第八十九條 審計員審核各項計算書時須與原送各項預算書比對查其有無超過原額及欸目舛

誤等情超過者應查其是否根據法案抑係特別事由舛誤者應查其是否筆誤抑有意
朦混并將查核結果逐條列入於審核報告

第九十條 審計員審核各項計算書完畢後應即將書表內所列數目與單據粘存簿內數目互相

比對查其是否相符如有疑義應即逐條列入審核報告

第九十一條 本廳及所屬機關各種支出單據之審核手續悉照審計院公佈之支出憑單證據證明

規則辦理

第九十二條 審計員審核各項計算書及報告表如有疑義時應呈請科長轉呈廳長指令調閱所屬

機關證據或該主管長官之證明書

第九十三條 審計員審核各項計算書時如發覺所屬機關一切合同契約不便附呈本廳時得呈請

科長轉呈廳長派員親赴經管機關查驗

第九十四條 審計員審核特別購置及工程經費之報告時得呈請科長轉呈廳長指派技術人員會

同審計員實地查驗

第十一章 賬表程式

第九十五條 本廳所用之傳票賬簿表單之名稱樣式顏色尺寸一經呈准廳長核定後不得隨意變

更

第九十六條 本廳及所屬機關應用之各種預算書計算書收支對照表貸借對照表損益表單據粘

存簿等應與審計院釐定樣本一律

第九十七條 本廳會計上各項賬表單據之樣式分別列左並附以說明

第一節 傳票程式及說明

一、借方傳票

借方傳票 借方傳票爲登記借方科目之記賬憑證其程式如左

長三吋又四分之三 寬八吋半 白底印紅色

(乙) 說明

- (1) 此簿根據借方傳票及貸方傳票登記之
- (2) 凡不常遇之收支或劃撥賬目及月終結賬時之整理賬目均應根據傳票登入此簿
- (3) 登記時記賬員須將應登入此簿之各項傳票彙集一處借方在前貸方在後順序編列借字及貸字之傳票號數依次登入之
- (4) 此簿登記時應將日期記入年月日欄科目及事由記入科目及摘要欄傳票號數記入傳票號數欄借方科目之金額記入借方金額欄貸方科目之金額記入貸方金額欄
- (5) 每一科目之金額應順其借貸過入總賬或分戶賬並將各該科目在總賬內之頁數記入此簿之總分賬頁數欄內
- (6) 此簿一頁記畢尚須接續登記時須於該頁末行將借貸各欄金額逐一總結並於科目及摘要欄內書轉下頁三字(各種賬簿均仿此)
- (7) 照前條總結後須將各欄之金額分別記入次頁首行之借貸各相當欄內並在科目及摘要欄內書承上頁三字(各種賬簿均仿此)
- (8) 此簿每日須檢算一次將借貸各欄金額合計數用鉛筆記於每日最末登記之金額下
- (9) 此簿無論何時其借方金額合計數應等於貸方金額合計數

二、 俸給分類分錄簿

俸給分類分錄簿 俸給分類分錄簿為分錄簿之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長十三吋 寬十六吋 白底印藍色加紅線

(乙) 說明

- (1) 本廳每月發放俸薪工餉時簿記員應按照出納員交來之官長職員俸給表工役兵警工餉表及製就之借貨方傳票按類登入此簿
- (2) 領取俸給人員及夫役之姓名職司以及其他重要事由均須記入此簿之摘要欄內
- (3) 傳票號數須記入此簿之傳票號數欄內
- (4) 借方傳票之金額應按俸給之種類分別登記於相當欄內
- (5) 貸方傳票之金額如爲現金支出者應登入現金欄內否則登入應付賬欄內
- (6) 此簿每次記畢後即將逐欄金額合計並將合計數記於各欄登記最末行
- (7) 各項俸給欄之合計數須當日按類謄入相當科目之分戶賬之借方並將各分戶賬之頁數記入此簿之總分賬頁數欄內
- (8) 此簿現金欄及應付賬欄之合計數須當日分別謄入相當科目之總賬之貸方並將各該科目在總賬內之頁數記入此簿之總分賬頁數欄內
- (9) 此簿之總分賬頁數欄內須註明總字第幾頁或戶字第幾頁字樣以示區別
- (10) 總分錄簿之第六及第七項說明此簿亦適用之
- (11) 此簿各項俸給欄之合計總數應與現金欄及應付賬欄之合計總數相等

三、辦公費分類分錄簿上冊

辦公費分類分錄簿上冊 辦公費分類分錄簿上冊爲分錄簿之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長十三吋 寬十六吋 白底印藍色加紅線

浙江省政府建設廳辦公費分類分錄簿

第 頁

年	月	日	摘要	傳票號數	分月賬員數	紙張	筆墨	簿籍	雜品	郵費	電費	刊物	雜件	科目	總分賬員數	其開支	現金	應付賬

(乙)說明

(1)本廳一切辦公費如文具印刷郵電租賦等項均應根據庶務員交來之零星開支清單及出納員製就之借貸方傳票按類登入此簿

- (2) 物品數量以及其他重要事由均須記入此簿之摘要欄內
- (3) 傳票號數須記入此簿之傳票號數欄內
- (4) 借方傳票之金額應按照科目分別登入相當欄內
- (5) 貸方傳票之金額如爲現金支出者應登入現金欄內否則登入應付賬欄內
- (6) 凡不常遇見之辦公費開支簿記員得隨事實之需要根據借方傳票記其科目於借方科目欄記其事由於摘要欄記其金額於其他開支欄
- (7) 遇有臨時增添而常時可以遇見之辦公費開支簿記員得將其科目填入空白欄內再行登記
- (8) 此簿每日記畢後即將逐欄金額合計並將合計數記於各欄登記最末行
- (9) 此簿之其他開支欄須當日按類釐入相當科目之分戶賬之借方並將各分戶賬之頁數用分字第幾頁字樣記入此簿之分戶賬頁數欄內
- (10) 此簿各項辦公費欄之金額須按照科目於每週末日逐項釐入相當科目之分戶賬之借方並將各分戶賬之頁數用分字第幾頁字樣記入此簿之總分賬頁數欄內
- (11) 此簿現金欄及應付賬欄之合計數須按日分別釐入相當科目之總賬之貸方並將各該科目在總賬內之頁數用總字第幾頁字樣記入此簿之總分賬頁數欄內
- (12) 總分錄簿之第六及第七項說明此簿亦適用之
- (13) 此簿各項辦公費欄及其他開支欄之合計總數應與現金欄及應付賬欄之合計總數相等

四、辦公費分類分錄簿下冊

辦公費分類分錄簿下冊 辦公費分類分錄簿下冊爲分錄簿之一種其程式及說明如左

(甲)程式 長十三吋 寬十六吋 白底印藍色加紅線

浙江省政府建設廳辦公費分類分錄簿

第 頁

應付賬	現金	其他	其開支	總分賬員數	科目				旅費	特別辦公費	服裝	書報	器械	雜費	廣告	油脂	新炭	茶水	燈火	分月賬員數	傳票號數	摘要	年 日	月	

(乙)說明

(1)本廳一切辦公費如消耗雜支購置特別辦公費旅費等均應根據庶務員交來之零星開支清單及出納員製就之借貸方傳票按類登入此簿

(2) 辦公費分類分錄簿上冊之第二項至第十三項說明此簿亦均適用之

五、現金出納簿

現金出納簿 現金出納簿為分錄簿之一種以登記現金收付狀況為目的其程式及說明如左

(甲) 程式 長十六吋半 寬十一吋 白底印藍色加紅線

浙江省政府建設廳現金出納簿

第 頁

年 月 日	單據號數	科 目 及 摘 要	傳 號 數	金額		結 存
				收 入	支 出	

(乙) 說明

(1) 此簿以現金收支為主收入現金記於收入現金金額欄付出現金記於支出現金金額欄收付兩欄比較後之餘數記入餘額欄

(2) 出納員根據收付現金之借貸方傳票逐日逐項登記並應將傳票上所記之科目及事由詳細記入此簿之

摘要欄

(乙)說明

(1) 每一科目即設一總賬凡總分錄簿及分戶賬所登記之賬目均應於規定時間按照科目順其借貸過入總賬

(2) 總分錄簿及分戶賬之賬目過入總賬後應將該賬目在總分錄簿或分戶賬之頁數用錄字第幾頁或分字第幾頁字樣記入此賬之參考頁數欄

(3) 每月月底各項總賬均應檢算一次用鉛筆記其總額於最末登記之賬目下以爲造具月計表之根據

(4) 各類總賬每月末日均須將本月借貸方數目連同上月底止總數滾結一次用紅字填寫并在摘要欄內用紅字註明某月底止總數字樣

(5) 總分錄簿之第六及第七兩項說明總賬亦適用之

七、 俸薪賬

俸薪賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長十六吋半 寬十一吋 白底印藍色加紅線

浙江省政府建設廳分戶賬

第 年	第 月	分頁 錄簿數	摘要	總賬頁數	借方金額		分頁 錄簿數	摘要	總賬頁數	貸方金額	
					月	日				月	日

(乙)說明

- (1) 分戶賬為賡清會計科目總目以下各重要子目之賬簿
- (2) 分戶賬按照款項目節每節設立一戶並將款項目節之號數填入各戶之橫額上各節名稱填入括弧內
- (3) 俸給分類分錄簿之俸薪各欄之合計數或總分錄簿所登記之俸薪賬目均應過入此賬同時須將俸給分類分錄簿或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或俸字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內
- (4) 分戶賬每月月底結算一次將借貸兩方總數過入總賬內
- (5) 總分錄簿之第六及第七兩項說明分戶賬亦適用之

八、工資賬

工資賬 工資賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)俸給分類分錄簿之工資各欄之合計數或總分錄簿所登記之工資賬目均應過入此賬同時須將俸給分類分錄簿或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或俸字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

九、 兵警餉賬

兵警餉賬 兵警餉賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)俸給分類分錄簿之兵警餉欄合計數或總分錄簿所登記之兵警餉賬目均應過入此賬同時須將俸給分類分錄簿或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或俸字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十、 文具賬

文具賬 文具賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1) 俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2) 辦公費分類分錄簿上冊之文具各欄之合計數或總分錄簿所登記之文具賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄上冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十一、郵電賬

郵電賬 郵電賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 與俸薪賬同

(乙) 說明

(1) 俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2) 辦公費分類分錄簿上冊之郵電各欄之合計數或總分錄簿所登記之文具賬目均應過入此賬同時應將辦公費分類分錄簿上冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十二、印刷賬

印刷賬 印刷賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 與俸薪賬同

(乙) 說明

(1) 俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2) 辦公費分類分錄簿上冊之印刷各欄之合計數或總分錄簿登記之印刷賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿上冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十三、租賦賬

租賦賬為分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 與俸薪賬同

(乙) 說明

(1) 俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2) 辦公費分類分錄簿上冊租賦各欄之合計數或總分錄簿所登記之租賦賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿上冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十四、消耗賬

消耗賬為分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 與俸薪賬同

(乙) 說明

(1) 俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2) 辦公費分類分錄簿下冊之消耗各欄之合計數或總分錄簿所登記之消耗賬目均應過入此賬同時須將

辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十五、 雜支賬

雜支賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之消耗各欄之合計數或總分錄簿所登記之消耗賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十六、 購置賬

購置賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之購置各欄之合計數或總分錄簿所登記之購置賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數

欄內

十七、營繕賬

營繕賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之營繕各欄之合計數及總分錄簿所登記之營繕賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數

欄內

十八、特別辦公費賬

特別辦公費賬 特別辦公費賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之特別辦公費欄之合計數及總分錄簿所登記之特別辦公費賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

十九、旅費賬

旅費賬 旅費賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之旅費欄之合計數及總分錄簿所登記之旅費賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

二十、匯兌賬

匯兌賬 匯兌賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之其他開支欄及總分錄簿所登記之匯兌賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

二十一、特別雜支賬

特別雜支賬 特別雜支賬爲分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之其他開支欄及總分錄簿所登記之特別雜支賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

二十二、 備預費賬

預備費賬 預備費賬為分戶賬之一種其程式及說明如左

(甲)程式 與俸薪賬同

(乙)說明

(1)俸薪賬之第一第二及第四第五四項說明此賬亦適用之

(2)辦公費分類分錄簿下冊之其他開支欄及總分錄簿所登記之預備費賬目均應過入此賬同時須將辦公費分類分錄簿下冊或總分錄簿之頁數用錄字第幾頁或辦字第幾頁字樣記入此賬之分錄簿頁數欄內

二十三、 物品簿

物品簿 物品簿為登記文具購置雜物收付結存狀況為目的其程式及說明如左

(甲)程式 長十吋 寬十二吋 (白紙印藍色加紅線)

第三節 書表單據程式及說明

一、 庫存表

庫存表 庫存表為報告表之一種以報告本日現金收支狀況為目的其程式及說明如左

(甲)程式 長六吋半 寬八吋半 白底印藍色

浙江省政府建設廳庫存表

中華民國 年 月 日 星期 第 號

收	方	摘	要	付	方
		昨日	庫收		
		本日	收入		
		本日	支出		
		本日	庫存		
		現款			
		銀行存款			

廳長 秘書主任 第五科科长 出納員 審計員 製表員

(乙)說明

- (1) 出納股每日終應根據現金出納簿庫存現金及銀行存款造具庫存表
- (2) 昨日庫存及本日收入記於收方本日支出記於付方收付二方之差額即為本日庫存應用紅字記於付方

(乙)說明

(1)簿記員每日登記分錄簿完畢後應即根據借貸方傳票按照科目依類計算將各科目之借貸方總數順次填入日計表

(2)此表之現金收付數應與出納員造具之庫存表之本日現金收付數相等

(3)此表各科目之合計數應與各種分錄簿內各科目之借貸方總數相等

(4)此表之借方總數應與貸方總數相等

(5)此表應由各負責人員簽名蓋章然後送呈科長核閱蓋章

(6)此表應造具四份一份呈廳長一份呈祕書主任一份呈第五科科長一份存簿記股備查

三、週計表

週計表 週計表爲報告表之一種以檢算一週間各科目借貸方過賬之正誤爲目的其程式及說明

如左

(甲)程式 長十三吋 寬九吋 白底印藍色加紅線

浙江省政府建設廳週計表

中華民國 年 月 日 第 號

借 方	科 目	貸 方
	合 計	

(乙) 說明

- (1) 每週末日簿記員應根據一週間各種分錄簿內各科目之借貸方總數造具週計表
- (2) 此表之現金借貸兩方差額應與出納員造具之該日庫存表之本日庫存數相等
- (3) 此表之借方合計數應與貸方合計數相等
- (4) 此表各科目之借貸方合計數應與一週間由各種分錄簿過入各種總賬或分戶賬之借貸方之總數相等
- (5) 此表應由各負責人員簽名蓋章然後送呈科長核閱蓋章
- (6) 此表應造具四份一份送呈廳長一份送呈秘書主任一份送呈第五科科长一份存簿記股備查

廳長
出納員

秘書主任
審計員

第五科科长
製表員

(乙) 說明

- (1) 本廳發放俸薪時出納員應根據各科室現有官長職員俸薪額先期填製此表
- (2) 官長職員之姓名職別俸薪額工作日數及本期應支金額均應詳細填入各該欄內
- (3) 所得指及儲蓄等之應扣金額須填入應扣金額之相當欄並將應扣各欄金額合計記其合計數於合計欄
- (4) 此表應支金額減去應扣金額即得實支金額
- (5) 此表製就即由製表員蓋章後分別送呈各科室科長或主任核閱蓋章彙送第五科科長核閱蓋章轉呈廳長及祕書主任批准照發
- (6) 出納員應根據此表填製借貸方傳票送交簿記員分別登記

六、工餉表

工餉表 工餉表爲補助表之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長十五吋 寬十吋半 白底印藍色

發

(7) 俸給表第六項之說明此表亦適用之

七、旅費報告表

旅費報告表 旅費報告表為補助表之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長八吋半 寬十一吋 白底印藍色

浙江省政府建設廳出差旅費報告表

姓名

職別

出差事由

中華民國 年 月 日 第 頁

年	月	舟車		馬車	膳費	宿費	雜費		單據號數	特別費	單據號數	總計	備	致
		火	車				雜	費						

主管科長 出差人員

(乙) 說明

- (1) 本廳官長職員因公出差時應於回廳後三日內填具旅費報告表據實報銷
- (2) 出差人之姓名職別出差事由及出差日期均應明白記入相當欄內
- (3) 舟車費指一切旅費上必須之舟車輪馬等費每項開支額不得超過本廳規定之數
- (4) 膳宿雜費指膳食住宿及雜用等費每日開支額不得超過本廳規定之數
- (5) 特別費指出差期間辦公事上必須之郵電及其他特別費用
- (6) 證明單據須編定號數填入單據號數欄
- (7) 舟車費膳宿雜費及特別費三欄之總數即為出差旅費總額
- (8) 出差人員填製此表完畢後應即簽名蓋章送呈主管科長或主任核閱蓋章然後送交第五科審查連同審核報告轉呈廳長及祕書主任批准核銷

八、 領物憑單

領物憑單為單據之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長七吋 寬八吋半 白底印藍色

浙江省政府建設廳領物憑單

中華民國 年 月 日 字第 號

名 目	請領數量	實發數量	用 途

第 科 室 主管職員蓋章 領物人簽名

第 號

浙江省政府建設廳領物憑單

中華民國 年 月 日 字第 號

名 目	請領數量	實發數量	用 途

第 科 室 主管職員蓋章 領物人簽名

(乙) 說明

- (1) 本廳各科室職員領用一切辦公用品時應先填具此單
- (2) 此單分二聯領物人應將日期物品名目請領數量及物品用途詳細填入各聯並簽名蓋章然後呈請所在科室之主管職員核准蓋章方得飭役赴庶務股領取
- (3) 庶務股應憑此單發給物品並將實發數量填入此單之實發數量欄然後將副聯退還領物人正聯留庶務股備查
- (4) 庶務股應憑正聯領物憑單將物品名目實發數量憑單號數等登記於物品收入登記簿

九、 郵票支用清單

郵票支用清單 郵票支用清單為據單之一種其程式及說明如左

(甲)程式 長十一吋 寬十七吋半 白底印藍色

浙江省政府建設廳郵票支用清單

中華民國 年 月份

第 頁

年	日	收入		支						出		實存	備考	
		金額	額	發件號數	收件人姓名住址	事由	件別	經手人	金額	額				

(乙)說明

- (1) 本廳收發室及編輯股發寄公文印刷品等均應填具此表
- (2) 購入及支用郵票之日期填入年月日欄購入郵票金額填入收入金額欄
- (3) 支用郵票時應將發文號數收文人姓名住址寄發事由郵件類別經手人姓名及支用金額詳細填入此表

第 科 室 製 表 員

(乙)說明

- (1) 凡在三十元以下之零星用款即由庶務股直接支付每旬造具此單
- (2) 第五科撥發之零用金應填入此單之收方金額欄
- (3) 購入物品及舉辦營繕之名目數量應記入此單之摘要欄領用物品科室及單據號數應記入此單之何科領用及單據號數欄
- (4) 一切零星支付之辦公費庶務股應按類分別填入相當欄
- (5) 購入物品之金額填入此單之付方金額欄
- (6) 凡不常遇見之辦公費開支庶務股得隨事實之需要根據發票記其科目於付方科目欄記其金額於其他

開支欄

- (7) 此單各項辦公費欄及其他開支欄合計總數應與付方金額欄之總數相等
- (8) 此單應由製表員蓋章連同單據送審計員覆核蓋章再呈第五科科长核閱蓋章照付方金額總數撥足零用金

十一、請辦單

請辦單 請辦單爲單據之一種其程式及說明如左

(甲)程式 長十一吋 寬八吋半 白底印藍色

浙江省政府建設廳請辦單

中華民國 年 月 日 字第 號

物品及工 作名目	數量	估價	用途及說明

存根

廳長 主管科長 第 科室 請辦人
 字第 號

浙江省政府建設廳請辦單

中華民國 年 月 日 字第 號

物品及工 作名目	數量	估價	用途及說明

送庶務室照辦後退還請辦人

廳長 主管科長 第 科室 請辦人
 字第 號

浙江省政府建設廳請辦單

中華民國 年 月 日 字第 號

物品及工 作名目	數量	估價	用途及說明

送庶務室照辦後送第五科

廳長 主管科長 第 科室 請辦人

(乙) 說明

單

(1) 本廳各科室職員凡需要修繕印刷及特別刊物物品非庶務股貯有或須臨時訂製者請辦人應先期填製此

(2) 請辦單分為三聯請辦人應將請辦工作及物品名目數量估價用途及其他重要事項均應詳細填入各聯

浙江省政府建設廳會計制度

相當欄

(3) 請辦單應由請辦人簽名蓋章再呈主管科長核閱蓋章然後將第一聯存查第二第三兩聯送交第七科庶務股照辦其估價在二十元以上者應由第七科科長轉呈廳長或秘書主任核准蓋章

(4) 庶務股購辦完畢點交請辦人查收後將第二聯存查第三聯請辦單連同發票等件送第五科造具借貸方傳票付款登賬

十二、 俸給收據

俸給收據 俸給收據為支出證據之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長七吋 寬八吋半 白底印藍色

浙江省政府建設廳俸給收據

存根 中華民國 年 月 日 字第 號
今收到 年度 月份 ()

洋 元 角 分

此據

收款人 (印)

字第 號

浙江省政府建設廳俸給收據

正聯 中華民國 年 月 日 字第 號
今收到 年度 月份 ()

洋 元 角 分

此據

收款人 (印)

(乙) 說明

- (1) 本廳發放俸薪時應由出納員填製此據
- (2) 發放俸給薪水時填寫(俸薪)二字於月份右面之括弧內
- (3) 發放之金額應書大楷並在方格內填寫字碼
- (4) 領款人姓名按照俸給表填寫發放時由領款人簽名蓋章
- (5) 此單存根及正聯之號數金額日期等應一律由出納股依照正聯填製傳票送交簿記股分別登記

十三、 工餉收據

工餉收據 工餉收據為支付證據之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 與俸給收據同

(乙) 說明

- (1) 本廳發放工餉時應由庶務員填製此據
- (2) 發放工餉時填寫(工餉)二字於月份右面之括弧內
- (3) 領款人姓名按照工餉表填寫發放時由領款人劃押或蓋章
- (4) 俸給收據之第三第五二項說明此據亦適用之

十四、 領款臨時收據

領款臨時收據 領款臨時收據為支付暫時證據之一種其程式及說明如左

(甲) 程式 長七吋 寬八吋半 白底印紅色

浙江省政府建設廳領款臨時收據

領款機關名稱

中華民國 年 月 日

副聯

字第 號

會計款	科目	年度月份	金額	備	考

上款如數收到此據留此備查

經手人(印)

字第 號

浙江省政府建設廳領款臨時收據

領款機關名稱

中華民國 年 月 日

正聯

字第 號

會計款	科目	年度月份	金額	備	考

上款如數收到此據即上

經手人(印)

正聯收據交發
機關存查

副聯由領款
機關存查

(乙) 說明

- (1) 本廳所屬各機關派員來廳領取經臨各費時應先填具此據
- (2) 領款機關名稱領款日期款目類別年度月份及領取金額等應由領款機關詳細填寫於各聯之相當欄
- (3) 領款經手人應簽名蓋章
- (4) 此據除副聯留領款機關備查外正聯送交第五科出納股發款並填製借貸方傳票送簿記員分別登記

十五、 領款正式收據

領款正式收據 領款正式收據為支付正式證據其程式及說明如左

(甲) 程式 長七吋 寬八吋半 白底印藍色

浙江省政府建設廳領款正式收據

領款機關名稱

中華民國 年 月 日

副 聯

會計科	日期	年度月份	金額	備	考

副聯由領款機關保存

上款如數領到此據留此備查

機關長官(印)

會計(印)

字 第

號

浙江省政府建設廳領款正式收據

領款機關名稱

中華民國 年 月 日

正 聯

會計科目	年度月份	金額	備	考

正聯交款機關存查

上款如數領到此據即上

機關長官(印)

會計(印)

(乙)說明

- (1) 本廳所屬各機關領到經臨費後應即填具此據
- (2) 領款臨時收據之第二項說明此據亦適用之
- (3) 此據應由領款機關主管會計人員及機關長官簽名蓋章並在正聯上加蓋領款機關鈐記或關防
- (4) 此據除副聯留領款機關備查外正聯應呈送本廳發交第五科簿記股核對存查

十六、領款總收據

領款總收據 領款總收據為收款證據之一種其程式及說明如左

(甲)程式 長十三吋 寬二十七吋 白底印藍色

據收總款領

中華民國	年	月	日
赴庫領訖此備查			
右金額照	字第	號	發款通知書業派本
金額	類第	款	經費
字第	號	年度	月份

據收總款領

中華民國	年	月	日
發訖月日	年	月	日
赴庫領訖此據			
右金額照	字第	號	發款通知書業派本
金額	類第	款	經費
字第	號	年度	月份

據收總款領

中華民國	年	月	日
發訖月日	年	月	日
查照	長官		
赴庫領訖此據			
右金額照	字第	號	發款通知書業派本
金額	類第	款	經費
字第	號	年度	月份

據收總款領

中華民國	年	月	日
發訖月日	年	月	日
查照	長官		
貴庫領訖此據			
右金額照	字第	號	發款通知書業派本赴
金額	類第	款	經費
字第	號	年度	月份

(乙)說明

- (1) 本廳接到財政廳支付通知書後即由出納員根據支付通知書填製此據
- (2) 支付通知書之號數款項類別何項稅捐內撥發以及款項所屬年度月份應詳細填入此據
- (3) 此據金額應書大楷
- (4) 此據應編列號數並呈送科長核閱轉呈廳長蓋章
- (5) 此據騎縫上應蓋廳印

浙江省政府建設廳預付旅費通知書

中華民國 年 月 日 字第 號

茲有第 科室 奉派出差

事由	
派赴地點	
預計日期	民國 年 月 日起民國 年 月 日止共 日
預支旅費	

請照上列數目預付旅費其出差開銷
候該員返廳後即據實報銷此致

第五科 主管長官(印)

第五科科長(印) 領款人(印)

字第 號

浙江省政府建設廳預付旅費通知書

中華民國 年 月 日 字第 號

茲有第 科室 奉派出差

事由	
派赴地點	
預計日期	民國 年 月 日起民國 年 月 日止共 日
預支旅費	

請照上列數目預付旅費其出差開銷
候該員返廳後即據實報銷此致

第五科 主管長官(印)

第五科科長(印) 領款人(印)

(乙) 說明

- (1) 凡本廳職員因公出差須預支旅費時應填具此書
- (2) 領款人之所在科室出差事由派赴地點起訖日期及預支旅費金額應詳細填入各聯相當欄
- (3) 此書填製完畢後領款人應即簽名蓋章再呈主管科長核閱蓋章轉送第五科科長核閱蓋章
- (4) 第五科出納員接到此書後應即如數照發並將副聯退回領款人正聯連同傳票送交簿記員登記存查

浙江省政府建設廳存款核對表

中華民國 年 月 日

銀行	細數	總數
結單結存數		
應加		
總計		
應減		
銀行往來賬結存數		

第五科科长 審計員 出納員 製表員

十九、存款核對表

存款核對表

存款核對表為報告表之一種以報告銀行存款收付結存狀況為目的其程式及說明

如左

(甲)程式 長十三吋 寬九吋 白底印藍色加紅線

(5) 出差人員返廳後應在三日內造具出差旅費報告表連同此書據實報銷

(6) 此書應由各負責人員簽字蓋章然後送呈科長核閱蓋章

(乙)說明

- (1) 每月末日出納員應根據銀行結單造具此表俾與賬內銀行存款之結存數核對
- (2) 結單結存數應記於總數欄應加及應減細數記於細數欄
- (3) 凡本廳已存入銀行之款項而銀行尙未記入結單者爲應加款項其總數應與結單結存數相加
- (4) 凡本廳已開支票而持票人尙未向銀行領款及銀行已計利息加入存款總數內而本廳尙未入賬者均爲應減款項其總數應由總計數內相減
- (5) 總計數減去應減總數即爲銀行往來賬結存數並應相等

二十、 審核清單報告

審核清單報告 審核清單報告爲一種改正各項計算決算方式之重要記錄其程式及說明如左

- (甲)程式 長八吋半 寬十二吋 每件計三頁首頁爲審核清單以白光紙印藍色二三兩頁爲審核報告以白拷貝紙印藍色

(乙)說明

(1)本登錄以各該機關爲主體每張適用三個年度遇不敷時得接用第二張

(2)每月各項經費報銷經審核終了決定時可以轉呈請銷當即根據最後審核報告逐項填入核定預算數核

定報銷數及結果增減各欄

(3)預算及實支各欄各項名稱應隨時填寫以符實際

第十二章 附則

第九十八條 本規則如有未盡事宜得隨時呈准廳長修正之

第九十九條 本規則自公佈之日起施行並呈請

省政府備案

第二編 浙江省政府建設廳暫行記賬通則

第一章 總則

- 第一條 凡會計科目及傳票賬簿表單書冊之名稱式樣尺寸一經規定後即須遵照應用不得隨意增減更改
- 第二條 記賬時以國幣大洋爲本位幣其他各種貨幣悉照當日市價折合
- 第三條 記賬時記載之數目小數至分位爲止凡遇釐位四捨五入
- 第四條 賬簿內科目及摘要一欄所載應與傳票內同欄所載相符
- 第五條 記賬簿時字跡須繕寫清楚不得草率字數位置尤須排列齊整不得參差其大小以占格內三分之二爲率
- 第六條 記賬時字數及其他事實如有誤寫情事應在誤寫之處用紅線二道劃銷更正由記賬人員蓋章證明賬內之綫如有誤畫情事應在綫之兩端用紅筆作×銷去由記賬人員蓋章證明
- 第七條 記賬時記載如有錯誤祇許遵照第六條之規定更正不得扯去紙頁或刀刮皮擦或用藥水銷滅字跡至數字無論錯寫幾位應將全數畫線註銷重行繕寫不得修改錯寫之字
- 第八條 傳票賬簿表單書冊一律蓋用姓名印章不得用字或別號
- 第九條 每日應記賬日均須當日記載完結不得延至次日
- 第十條 暫收暫付賬項均於發生收或付時即行記賬不得延至清結時再記

第十一條 預約交易須於合同簽訂時記賬不得延至實際交易時再行記賬

第十二條 傳票賬簿表單書冊均應妥慎保存不得任令無關係人率行披閱

第十三條 每日辦公完畢應將傳票賬簿及重要表單書冊鎖藏鐵櫃或收藏庫內

第十四條 已用完之賬簿書冊及已訂本之傳票表單應分別編號收藏庫中並應登記於存案品登記簿內

月	日	號	數	品	名	件	數	起			訖			原編號數	裝箱號數	保存處所	備	考	
								年	月	日	年	月	日						

第二章 傳票

第十五條 傳票內應將左列重要事實詳細記入

一、年月日及編號

二、科目及摘要

三、交易幣數目

四、國幣數目

五、附屬單據張數

第十六條 每張傳票祇許記載一種事項如一張傳票不能記完得以另張接續之但兩張必須編列

同一之號數

第十七條 凡須用另張傳票時在第一張記完後應將總數用「過次張」三字寫在傳票之最末一行

在另張接續時則用「接前張」三字將前張傳票之總數移寫於另張傳票之第一行

第十八條 凡傳票將一種事實記畢後倘仍留有空白時應用紅線自摘要欄空白處之上端右角畫

一對角線至下端左角

第十九條 凡與交易有關係之證書等件均須粘附於傳票之後并於該傳票上註明附屬單據共若

干張字樣

第二十條 傳票應由會計主管人員（在建設廳爲會計科科长在所屬各機關爲由廳委任之人員

以後所稱主管人員皆同）關係人員（在建設廳如出納股主任簿記股主任審計股主

任在所屬各機關如出納員簿記員覆核員）及製票員等蓋章

第二十一條 記賬時應將各種傳票彙齊按序理順借方在前貸方在後再記入各種分錄簿內

第二十二條 每日由出納股填製之傳票即編爲出字第某號由簿記股填製之傳票即編爲簿字第

某號由庶務股填製之傳票即編成庶字第某號

第二十三條 已經記賬之各種傳票應逐日另加紙面訂成一冊註明年月日頁數號數并於訂成之紙捻處蓋用印章妥慎保存

第三章 賬簿

第二十四條 啓用新賬簿時應在新賬簿首頁編立字號並將賬簿名稱頁數啓用日期分別記入賬簿索引簿

月	日	字	號	賬	簿	名	稱	啓	用	年	月	日	賬	簿	張	數	頁	數	第	幾	冊	備	考

第二十五條 啓用新賬簿時應順序編列頁數并粘貼目錄於賬簿護面之裏部

科	目	頁	數	科	目	頁	數

第二十六條

啟用新賬簿時須填製啟用日期表並由主管人員簽名蓋章（如設有主管股者領股人員亦以主管人員論）粘貼於賬簿護面之裏部

機關名稱	
賬簿名稱及號數	賬簿號
本賬簿總頁數	共計頁
啟用日期	中華民國 年 月 日
主管人員簽名蓋章	

第二十七條

每冊賬簿之末頁須粘貼記賬人員之姓名印章及接管或交出該賬之年月日隨時詳細記入

記賬人員	職別					
	姓名					
蓋章						
接管	年					
	月					
	日					
交出	年					
	月					
	日					
備考						

第二十八條

各種賬簿之脊部上部印賬簿名稱下部印機關名稱

第二十九條 每屆主管人員(如設有主管股者領股人員亦以主管人員論)或記賬人員更調之時應將經管各賬由前任之人蓋章於其經管最末一筆之年月日欄內新任之人蓋章於其經管最初之一筆之年月日欄內以證明其責任之始末

第三十條 各種賬簿除於會計年度開始時啓用年度終了時結束外每一賬簿非登記完畢不得更換新簿

第三十一條 活頁式賬簿每用一頁應先由主管人員蓋章於各該頁之下端右角於會計年度終了時裝訂成冊依法保管

第三十二條 更換新賬簿時如舊賬簿有空白頁應於空白頁上加蓋此頁以下作廢之戳記

第三十三條 賬簿如有重揭兩頁致有空白時應於空白頁上畫交×紅線二道由簿記員蓋章於中間交×處證明

第三十四條 記賬或謄清賬時均應順序將月日科目及摘要單據號數或傳票號數總賬頁數或分錄簿頁數借方金額貸方金額按照次序分別記入各欄內

第三十五條 賬簿內一頁記完時應將數目總結轉入次頁續記並於該頁末行摘要欄內註明轉某頁字樣轉入頁之首行摘要欄內註明承某頁字樣

第三十六條 總分錄簿每日登記完畢即按照借貸方科目依類謄入各該分戶賬或總賬

第三十七條 分類分錄簿登記完畢於每週末日總結一次按照借貸方科目依類謄入各該分戶賬

或總賬

第三十八條 分類分錄簿之其他開支欄每日登記完畢即按照借貸方科目依類謄入各該分戶賬

或總賬

第三十九條 分錄簿內各科目謄入分戶賬或總賬時應將該科目在分錄簿內之頁數記入總賬或

分戶賬之分錄簿頁數欄內

第四十條 總賬內各科目每月末日均須將該月借方金額及貸方金額連同上月月底止總數滾結

一次用紅字填寫并在摘要欄內用紅字註明某月底止總數字樣

第四章 報告

第四十一條 每日登賬畢應根據借貸方傳票製具日計表

第四十二條 每月末日應根據總賬內各借貸方科目製具月計表

第四十三條 每日收支賬目檢算後應製具庫存表

第四十四條 庫存表之今日庫存數應填紅字

第四十五條 每期計算時應根據月計表製具收支對照表及收支預算書或資產負債對照表及營業損益表

業損益表

第四十六條 上項書表內之結存數盈餘數或不敷數均應填紅字

第四十七條 所屬各機關每日應呈送建設廳之表單如左

第四十八條 所屬各機關月終應呈送建設廳之書表如左

- 一、日計表一份
- 二、庫存表一份

甲、普通機關

- 一、月計表三份
- 二、月份收支對照表三份
- 三、月份支付預算書三份
- 四、月份收入計算書三份
- 五、月份支出計算書三份
- 六、俸薪表三份
- 七、工餉表三份
- 八、財產目錄三份
- 九、單據粘存簿一份

乙、營業機關

- 一、月計表三份
- 二、月份收支對照表三份

三、月份支付預算書三份

四、月份資產負債對照表三份

五、月份營業損益表及其附表各三份

六、資產負債目錄三份

七、俸薪表三份

八、工餉表三份

九、單據粘存簿一份

第四十九條 所屬各機關每半年度告終時應呈送建設廳之書表如左

甲、普通機關

一、半年度支出總決算書三份

二、半年度收入總決算書三份

乙、營業機關

一、半年度資產負債對照表三份

二、半年度營業損益表及其附表各三份

第五十條 所屬各機關每全年度告終時應呈送建設廳之書表如左

甲、普通機關

- 一、全年度支出總決算書三份
- 二、全年度收入總決算書三份

乙、營業機關

- 一、全年度資產負債對照表三份
- 二、全年度營業損益表及其附表各三份

第五章 保存年限

第五十一條 傳票賬簿表單書冊之保存年限如左其年數應自決算與核准之日起計算

甲、永遠保存者

- 一、總分錄簿
- 二、分類分錄簿
- 三、分戶簿
- 四、總帳
- 五、各種計算書
- 六、各種決算書
- 七、各種收支對照表
- 八、財產目錄

九、各種資產負債對照表

十、各種營業損益表

十一、資產負債目錄

十二、單據粘存簿

乙、保存二十年者

一、傳票

二、各種補助賬簿

三、各種收據及支票存根

丙、保存十年者

一、日計表

二、庫存表

三、月計表

四、俸薪表

五、工餉表

丁、保存五年者

一、所屬各機關呈送建設廳之日計表

- 二、所屬各機關呈送建設廳之月計表
- 三、所屬各機關呈送建設廳之庫存表
- 四、所屬各機關呈送建設廳之俸薪表
- 五、所屬各機關呈送建設廳之工餉表

第六章 附則

第五十二條 本通則自公佈之日施行



附
錄



全
卷

附錄

一、節錄行政院頒發十九年度試辦預算章程 十九、三、八、行政院頒發

第一章 通則

第一節 綱要

第一條 中華民國各級機關編製十九年度預算悉依本章程辦理

第二條 十九年會計年度以十九年七月一日起至二十年六月三十日止

第三條 中華民國預算按照劃分國地收支標準分爲國家及地方兩部分（劃分國地收支標準另

附）

第四條 國家及地方預算各分普通會計及營業會計兩種每種各分若干類（分類方法詳收支標準）

第五條 國家及地方預算各分歲出歲入再各按其性質分爲經常臨時兩門均各別編製

第六條 屬於國家收入機關之支出列入國家歲出預算屬於國家支出機關之收入列入國家歲入預算其屬於地方收支之各機關亦如之

第二節 編製

第七條 各機關所編本機關（包括附屬機關）歲入歲出預算爲第一級預算中央各主管機關彙合

第一級預算編成之各分類預算及各省財政廳各特別市財政局彙合第一級預算編成之各該省市預算均爲第二級預算財政部彙合第二級預算編成之國家總預算及地方總預算均爲第三級預算

第八條 各機關逐年常有之各項收支均應列預算經常門其非逐年常有之各項收支均應列預算臨時門

第九條 凡一年度內僅有數月或數次而非按月常有之各項收支及年度內按月常有而額數相差較鉅之各項收支應於說明欄內詳細註明

第十條 第一級歲入歲出預算書內所列科目應按規定之收支科目細則辦理（收支科目細則另附）

但附屬分機關之規模狹小者其預算科目得酌量減少之特種機關或特種事業其收支科目不能適用本章程所附收支科目細則者得由各主管機關酌量變更或另定之

第十一條 凡有收入之機關其歲入預算應與歲出預算同時編送其有臨時收支者臨時預算應與經常預算同時編送

第十二條 各級預算書之編製均按規定之格式尺度及各該說明書辦理（書式及說明另附）

第三節 計算

第十三條 歲入歲出預算均以國幣銀元爲本位

第十四條 歲入預算之計算方法如左

- 一、屬於產銷性質之稅收如鹽稅菸酒稅等以本管區域內之產銷額數計算之
- 二、屬於通過性質之稅收如關稅郵包稅等以本管區域內貨物流通之狀況估計之
- 三、屬於固定物之稅收如田賦房捐等以本管區域內固定物之額數計算之
- 四、屬於行爲稅之收入如印花稅等以本管區域內商市民力之榮枯估計之
- 五、屬於沙田官產屯衛田地之收入以本管區域內沙田官產屯衛田地之額數及清理之狀況估計之
- 六、屬於行政之收入如註冊牌照訴訟罰金等以法令之規定及各該機關行政之狀況估計之
- 七、屬於事業之收入如學費及試驗場所產物之變價等以各該事業之狀況估計之
- 八、屬於營業之收入以營業狀況連同成本計算之
- 九、各項稅收有一定比額者以比額計算之
- 十、各項稅收如不能以上列各項之規定計算者以最近三年間實收狀況爲根據其逐年遞增或遞減者按增減比率及增減原因估計之其增減無定者按三年間平均數並參酌增減原因估計之

第十五條 歲出預算之計算方法如左

一、俸給之計算以各等級中一人爲單位按一人之俸額積算之物件之計算以各品類中一件爲單位按一件之價值積算之

二、估計一人應給之俸額有規定之數者以規定之數爲標準無規定之數者比照同等級之有規定者估計之

三、估計一件應需之價值有規定之價值者以規定之價格爲標準無規定之價值者以當時當地之市價估計之

四、積算俸給有一定之員額者以定額爲限無定額者以上年度開始之月原有員額爲標準但因事務之繁簡須臨時僱用者得以前年度平均人數爲標準

五、積算物件有規定之件數者以規定之件數爲限無規定件數者以前年度實際使用之平均數爲標準

六、算定償還債款之數其利息本金及其他各項費用均根據各該契約之規定估計之

七、旅費之計算除有特別原因者外以前年度實支數爲標準

八、凡計算各項經費均應滿收滿支不得將收支數目互相抵除

九、根據法律命令契約應行支出之總數業經確定者以總數額列入

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

第二章 國家預算

第四節 編審之程序及時期

第十六條 屬於國家收支之各機關編製各該機關歲入歲出預算書（第一級）各三份限十九年三月三十一日以前送達各該主管機關（主管系統詳支出標準）本條所稱各機關係指本

機關及其附屬分機關而言其附屬分機關如各院部會之駐滬駐平辦事處保管處專門委員會等稅局之分局分所等海常關之分關分卡分所等均應先期編製預算送由各該機關審核逐一編列該機關預算之後或因事實上之便利由本機關代為編列

第十七條 各主管機關審核前項第一級預算彙編各分類歲入歲出預算書（第二級）各三份連同

第一級預算書各二份限十九年四月三十日以前送達財政部

第十八條 財政部審核第二級預算書分類簽注意見檢同第二級預算書各二份第一級預算書各

一份限十九年五月三十一日以前分批送達中央政治會議

第十九條 中央政治會議核定第二級預算書內所列各個單位之概數於十九年六月三十日以前

交由國民政府分別通知各主管機關及財政部審計部并以第二級預算書各一份送審計部備查

第二十條 各主管機關接到前條核定通知後分行所屬各機關其核定概數與原報預算不符或其款目變更有重行支配之必要者并限於一個月內按照核定範圍重編正確預算書各三

份送由主管機關核轉財政部及審計部備案

第二十一條 財政部按照中央政治會議核定之數即行編成國家歲入歲出總預算書各一份呈報

行政院轉呈國民政府公布之

第五節 預算之執行

第二十二條 歲入預算核定後各級徵收機關應各照案執行負責徵足非有重大事故或特殊變遷

不得短少

第二十三條 歲入預算核定後各級徵收機關應各照法定稅目稅率徵收非經法定程序核准修改

不得有所增減

第二十四條 歲出預算核定後各級支付機關應各照案執行核實支用不得超越

第二十五條 歲出預算核定後如因特殊事故或國家政策之變更以中央政治會議之議決國民政府

府之命令得縮減一部分或某項之全部份歲出預算

第二十六條 歲出預算核定後如因特殊應急之設施或處置各該預算內之預備金不敷應用時以

國民政府之命令行為預算外之支出

第二十七條 歲出預算核定總額超過歲入總額或預算內收入短少或有預算外之支出時以舉辦

新稅或加增舊稅或募集公債或以縮減預算之餘額抵補均按法定程序以國民政府之命令行之

第二十八條 前兩條預算外之支出仍須編具預算書送由財政部核轉中央政治會議追認之

第二十九條 舊有機關或事業本年度預算依期編送而年度開始以前未經核定者暫照上年度核定案執行之其上年度預算未經核定者暫照最近年度核定案執行之

第三十條 新舊機關或事業其歲出預算在年度開始後核定者均自核定之月份起照案執行之

第三十一條 舊有機關或事業其本年度歲出預算未經編送者新設機關或事業其本年度歲出預算未經核定者均不得領支經費

第六節 預備金

第三十二條 第一級歲出預算於各項必要支出之外應酌列預備費爲第一預備金各該機關遇有意外事故或新增設施原列各項經費不敷應用時得經主管機關（主管院部會）核准動支報由財政部備案

第三十三條 第二級歲出預算於所彙第一級預算歲出額之外應酌列預備費爲第二預備金本類內如有意外事故或新增設施由主編各該分類預算之主管機關擬具計劃及預算送由財政部核轉中央政治會議核准動支之

第三十四條 第一二兩級預算內之預備金應按該預算之性質及財政狀況在原預算總額百分之一至百分之五之範圍內酌定之

第三十五條 財政部編製國家歲入歲出總預算時收支比較如有餘額儘數列爲預備金本年度內

如有意外事故或新增設施由國民政府發交財政部核轉中央政治會議核准動支之

第三章 地方預算

第七節 編審之程序及時期

第三十六條 屬於地方收支之各機關編製各該機關歲入歲出預算書(第一級)各三份限十九年

三月三十一日以前送達各該省財政廳或特別市財政局

第三十七條

各省財政廳各特別市財政局審核前項第一級預算彙編各該省市歲入歲出預算書(第二級)各三份連同第一級預算書各二份限十九年四月三十日以前送達各該省

市政府

第三十八條

各省市市政府議定或審定各該省市歲入歲出預算書以第二級預算書各二份及第一級預算書各一份於十九年五月十五日以前送達財政部

第三十九條

財政部審定各省市歲入歲出預算書簽註意見於十九年五月三十一日以前將原送第二級預算書各一份分批送達中央政治會議

第四十條

中央政治會議核定各省市預算於十九年五月三十一日以前交由國民政府行知各該省市市政府及財政部

第四十一條

預算核定後各機關有重行支配之必要者應按核定範圍重編正確預算送由各該省財政廳或特別市財政局備案

第四十二條 財政部按照中央政治會議核定各省市預算於兩個月內彙編地方歲入歲出總預算書各一份呈報行政院轉呈國民政府備案

第八節 預算之執行

第四十三條 歲出預算核定後在本年度內有縮減之必要時以各該省市政務會議之議決省市政府之命令行之

第四十四條 預算外之支出及其抵補辦法應由省市政府咨請財政部核轉中央政治會議行之

第四十五條 其他關於預算之執行辦法參照本章程第五節各條之規定辦理

第九節 預備金

第四十六條 各省市地方第一第二級歲出預算得參照本章程第六節各條之規定酌列預備金

第四十七條 第一預備金得由主管機關核准動支報請各該省財政廳或特別市財政局備案

第四十八條 第二預備金得由財政廳或財政局呈請各該省市政府核准動支轉報財政部備案

第四章 附則

第四十九條 本章程內規定之預算送達時期爲達到各該機關之期限其距離寫遠者應酌量提前遞送

第五十條 本章程內未經規定事項得援照歷次編製預算慣例辦理

第五十一條 本章程自公布日施行

第一號預算書歲入科目細則

第一款 本機關收入 凡本機關之各項收入均列此款並按下列各項分配之

第一項 正項收入 凡法令規定之各種主要收入均列此項其細目依各該機關之性質任務及其收入之種類而定例如徵收田賦機關應以地丁漕糧租課等爲正項收入其目節由各主管機關規定之

第二項 附加收入 凡法令規定之各種附加捐稅均列此項其細目依各該機關正項收入上所附征之各種捐稅而定例如征收田賦機關應以隨地丁漕糧租課等附征之教育水利建設等費爲附加收入其目節由主管機關規定之

第三項 雜項收入 凡法令規定不屬右列各項之各種雜項收入均列此項其細目依各該機關之情形及其收入之種類而定例如征收田賦機關應以征收費滯納罰金征收存稅款之利息征起零款折合本位幣之盈餘等爲雜項收入其節目由主管機關規定之

附註

一、本細則所定歲入科目適用於普通征收及行政機關其特種機關及特種事業不能完全適用本細則之規定者由各該主管機關酌量補充或變更之

二、本細則所定歲入科目於經常臨時預算均適用之

三、臨時設置之機關及臨時舉辦之事業其各項收入均屬臨時門

第二號預算書歲出科目細則

第一款 本機關經費 凡本機關支付各項經費均列此款並按下列各項分配之

第一項 俸給費 凡本機關長官員司之俸薪工匠夫役兵警之工餉等均列此項並按下列各目

分配之

第一目 俸薪 凡關於長官員司之俸薪均列此目

第一節 特任官俸 凡按法令規定設置之特任官及與特任官同等待遇之官俸均列此節

第二節 簡任官俸 凡按法令規定設置之簡任官及與簡任官同等待遇之官俸均列此節

第三節 荐任官俸 凡按法令規定設置之荐任官及與荐任官同等待遇之官俸均列此節

第四節 委任官俸 凡按法令規定設置之委任官及與委任官同等待遇之官俸均列此節

第五節 聘任官俸 凡按法令規定設置之聘任官薪水均列此節

第六節 僱員薪 凡按法令規定設置之僱員及臨時僱用之僱員薪水均列此節

第二目 工資 凡關於工匠夫役等之工資均列此目

第一節 工匠工資 凡各種工匠無論長期僱用或短期零工或包工之工資均列此節

第二節 夫役工資 凡各種夫役無論長期僱用或臨時招募之工資均列此節

第三目 兵警餉 凡各種兵警之餉均列此目

第一節 兵警餉 凡各種兵警之餉均列此節

第二項 辦公費 凡辦公所用之各種費用均列此項並按下列各目分配之

第一目 文具 凡關於辦公應用之各種文具均列此目

第一節 紙張 凡辦公應用之各種紙張卷夾封套等費均列此節

第二節 筆墨 凡辦公應用之各種筆墨費均列此節

第三節 簿籍 凡辦公應用之各種簿籍費均列此節

第四節 雜品 凡墨盒硯台筆架水孟刀尺繪圖儀器木戳漿糊撇針印泥鋼釘之類均列此

節

第二目 郵電 凡關於辦公應用之郵電等費均列此目

第一節 郵費 凡辦公應用之郵電等費均列此節

第二節 電費 凡辦公應用之電報電話費均列此節

第三目 印刷 凡關於公報文告等之印刷費均列此目

第一節 刊物 凡本機關發行之定期刊物及臨時刊物之印刷費均列此節

第二節 雜件 凡本機關發布之布告規章圖表或單據票照憑證等印刷費均列此節

第四目 租賦 凡關於賃用房地等之租金及自有房地等之賦稅均列此目

第一節 房屋 凡房屋之租賦均列此節

第二節 土地 凡土地之租賦均列此節

第三節 場圃 凡場圃之租賦均列此節

第五目 消耗 凡關於發光導熱用水運轉及其他各種消耗物料之費均列此目

第一節 燈火 凡電燈煤氣燈或油燈等所費及其附屬品之購置費均列此節

第二節 茶水 凡茶葉飲料水及使用水費均列此節

第三節 薪炭 凡柴薪煤炭等燃料費均列此節

第四節 油脂 凡機車機件上所需之各種油脂費均列此節

第六目 雜支 凡不屬右列各目之各種雜費如廣告及其他零星雜件等均列此目

第一節 廣告 凡因公刊登公報雜誌報紙等之廣告費均列此節

第二節 雜費 凡公用各種零星雜費均列此節

第三項 設備費 凡設備品之購置營繕等費均列此項並按下列各目分配之

第一目 購置 凡關於各項設備之購置費及其運費捐稅等均列此目

第一節 器械 凡各項傢具器皿及小機件之購置費及其運費捐稅等均列此節

第二節 書報 凡供參考或研究用之各項圖書雜誌報紙等之購置費及其運費捐稅等均列此節

列此節

第三節 服裝 凡法令規定應由公家供給之服裝費及其運費捐稅等均列此節

第四節 械彈 凡法令規定應備軍械藥彈等費及其運費捐稅等均列此節

第二目 營繕 凡關於房屋器具場圃及其附屬物之營繕費均列此目

第一節 房屋 凡房屋及其附屬物如涼篷爐灶陰溝簷溜等之營繕費均此列節

第二節 器械 凡傢具器皿機械之修繕費均列此節

第三節 場圃 凡場圃及其附屬物如溝渠道路藩籬等之修繕費均列此節

第四項 特別費 凡各機關之特別費用不能歸入右列各項者均列此項並按下列各目分配之

第一目 特別辦公費 凡機關長官爲執行公務上必需之一切額外開支均列此目

第二目 旅費 凡長官員司匠役兵警等因公出差之舟車食宿等旅費均列此目

第三目 匯兌 凡關於征收機關解款及折合本位幣之虧耗等均列此目

第四目 其他 凡關於醫藥衛生法律事務撫卹獎賞以及其他不能歸入右列各目之特種費用均列此目

第五項 預備費 凡因特殊事故所需費用未經列入右列各項者或因特殊情形右列各項預算經費不敷支用時得經主管機關之核准於本項內動支之其預備費之列數以

右列各項預算總額百分之一至百分之五爲標準

附註

一、本細則所定歲出科目適用於普通征收及行政機關其特種機關及特種事業歲出科目爲本細則所未備者由各該主管機關酌量補充或變更之

二、本細則所定歲出科目於經常臨時預算均適用之惟屬於小機件之購置及小工程之營繕雖無繼續性者亦列經常門

三、臨時設置之機關及臨時舉辦之事業其支出之各項經費均屬臨時門

浙江省政府建設廳會計制度

附錄

二、審計院頒佈之預決算各種表式及說明

審 計 院 修 訂

(甲 種)

普 通 機 關 用 書 表 樣 本

1. 支 付 預 算 書
2. 收 入 預 算 書(增 定)
3. 支 出 計 算 書
4. 收 入 計 算 書
5. 收 支 對 照 表
6. 財 產 目 錄
7. 單 據 粘 存 簿
8. 附 注 并 登 記 實 例 三 種

(某機關)

單據粘存簿

第 號 元 角 分

說明

- (一) 單據粘存簿須用中國紙長寬照此樣本單張裝訂
(原尺寸每格長二十一生的米寬九生的米)
- (二) 單據須按支出計算書區分款項目節依次編號粘存
- (三) 每張單據前須註明號數及金額
- (四) 凡供參考之憑證單據均應註明係某號單據之附件按
號附列於後並於該號單據上註明附件總數
- (五) 每節單據粘完須註明本節單據件數及金額如左

共洋 元 角 分
 單據自第 號計 件
 以上第 項第 目第 節

第 號 元 角 分

第 號 元 角 分

(附注)查本院十八年七月二十二日。呈請

國民政府頒發之甲種書表。其中貸借對照表。物品出納計算書兩種。各普通機關均未能編送。其財產目錄一種。亦未能每月編送。現經揆度事實。將普通機關所用書表。重加修訂。以期劃一而便推行。嗣後各普通機關每月編送本院之書表。為支付豫算書收入豫算書支出計算書收入計算書收支對照表單據粘存簿。其財產目錄改為每年度經過後編送一次。逢交代時。亦編財產目錄一分。貸借對照表與物品出納計算書兩式。因事實上窒礙難行。暫不適用。

(附錄登記實例)查本院前次頒行審計工作報告內。有支付豫算書及收支對照表登記實例。茲特附錄於此樣本之後。以便各會計人員查照參考。此實例所記之事例。如有為某機關事實所不具。或情形更較複雜者。可依此實例為標準。類推辦理。

審計院釐定

(乙種)

營業機關用書表樣本

1. 支付預算書
2. 收入計算書
3. 支出計算書
4. 財產目錄
5. 貸借對照表
6. 損益表
7. 物品出納計算書
8. 單據粘存簿

國民政府財政委員會 （登記實例）

支 出 經 常 門

支 付 預 算 書

中華民國 18 年 10 月 分

科 目	全 年			本 年			本 月			度 預 算			備 考
	節	目	項	節	目	項	節	目	項	節	目	項	
第一款 財政委員會經費													
第一項 俸薪			5947200										
第一節 秘書長俸給	720000	5184000											
第二節 秘書俸給	1800000												
第三節 科員俸給	1944000												
第四節 辦事員俸給	730000												
第二目 薪水													
第一節 僱員薪水	336000	336000											
第三目 工食													
第一節 公役工食	187200	187200											
第四目 秘書長特別辦公費													
第一節 秘書長特別辦公費	240000	240000											
第二項 辦公雜費			1204800										
第一目 文具													
第一節 紙張	408000	643200											
第二節 筆墨	336000												
第三節 簿冊	576000												
第四節 印刷	144000												
第二目 郵電													
第一節 郵費	120000	50400											
第二節 電報費	240000												
第三節 電話費	144000												
第三目 消耗													
第一節 消耗	108000	108000											
第四目 購置													
第一節 購置	67200	67200											
第五目 雜費													
第一節 雜支	336000	336000											
本 款 共 計	\$ 7152000	\$ 7152000	\$ 7152000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000	\$ 5960000

（注意辦公雜費各節之內容。仍應記入備考欄內。此實例省略。係採現成之例。）

(某機關)

收支對照表

民國十八年十月分

第1頁

收	入	摘要	支出
元 573	分 06	收上月轉入數(即上月底結存數)	
		本月收入數	
12,000	00	1. 由財政部領到本月分經費	
1,500	00	2. ,, ,, 本月分修理費	
200	00	3. 收程正興繳還費	
		經常門餉	元 20
		馬餉	9
		文具	354
		購置	39
		消耗	457
		雜支	159
		臨時門添	121
		服裝	572
		修理費	600
		其他支出	2,333
		墊款及預支	971
		本月出納賬所列科目支出計算數	3,305
		本月出納現金支出總數	10,967
		本月現金收支對照	元 14,273
			分 06

(增補說明) 十月分科目支出計算數。牽涉兩個月之現金出納帳。自不能與十月分之現金會計報告。強相符合。今以第一頁表示純粹現金會計之收支對照。以第二頁表示現金會計與科目會計之關係。而兩種真相皆明。各科目支出數內。有一部分已列報於九月分支出計算書者。查對九月分支出分類帳。自能明瞭。

此表收支及結存數目。與十月分現金出納帳。完全相符。與庫存現款亦全相符。

表內結存及收支數目。係假設之例。

(注意)此登記實例。假定上月俸薪。已於上月底發給。故第一頁無俸薪數。若上月俸薪。係在本月初發給。仍應將上月俸薪記入此表第一頁。又墊款及預支。在實際記帳時。仍應記其內容。

(某機關)

收支對照表

民國十八年十月分

第2頁

收	入	摘要	支出
元 10,720	分 60	現金與科目對照之部	
		十月分支出計算書合計數	
		茲將本月支出計算數分析如下	
		1. 本月出納帳所列支出計算數應歸十月份報銷者如右	元 2,024
		查本月出納帳所列支出計算數原係 2,333.97 內有 309.16 已列入九月份支出計算報銷合併註明	
		2. 十一月內補付十月份支出計算數如下	
		經常門 俸	元 5,792,800
		餉	項 1,088,390
		特 別 辦 公	費 500,000
		文 具	10,150
		購 置	14,670
		消 耗	680,480
		雜 支	195,150
		汽 車	180,000
		臨時門添	234,150
		置 費	8,695
			元 10,720
			分 60

(注意)此表實例。專計算現金支出數。與科目支出數之對照。故僅有支出一方數字。今將十月分支出計算書合計數。用紅筆反記及收入欄內。以便對照。

各機關所編支出計算書。為純粹科目支出之報告。所列者以有科目之實支數為限。其不能列入支出計算書之收支。如對於銀行之借貸收支。及墊款預支等類。專以表明現金出納關係者。均列入收支對照表內

(營業機關)

支 付 預 算 書

中華民國 年 月 份

科 目	本 年 度 預 算 數			本 年 月 分 預 算 數			備 考
	目			目			
	節	項	數	節	項	數	
	千 百 萬	千 百 萬	千 百 萬	千 百 萬	千 百 萬	千 百 萬	
	十 萬	十 萬	十 萬	十 萬	十 萬	十 萬	
	元	元	元	元	元	元	
	十	十	十	十	十	十	
	角	角	角	角	角	角	
	分	分	分	分	分	分	
第一款.....							說明：—— (1)各機關登記支付預算書時其科目及排列次序須與原預算所開列者相同 (2)凡金額之欄內有○者應填數字其無○者不得填數 (3)凡四邊邊線表內直雙線節目項各欄內元與角中之直線及本款共計上下之橫線均為紅線其餘表內各線均為藍線惟各欄元以上每隔三位之直線其色較深以便分別 (4)本書篇幅大小以下列二種尺寸為標準 甲 種 長公尺三寸六分 (即三十六生的米突) 寬公尺四寸一分 (即四十一生的米突) 乙 種 長公尺三寸二分 (即三十二生的米突) 寬公尺四寸一分 (即四十一生的米突) (5)本書紙類以採用本國仿製之洋宣或夫士紙為主 (6)本書應製三份除自留一份存查外以一份送審計院審核一份送財政部備核
第一項.....							
第一節.....							
第二節.....							
第二項.....							
第一節.....							
第二節.....							
本款共計							
第二款.....							
第一項.....							
第一節.....							
第二節.....							
本款共計							
(餘類推)							
(餘類推)							
總 計							

機關長官 會計(主任)

(營業機關)

收入計算書

中華民國 年 月 分

科 目	收 入												備 考				
	節			目			項 數										
	千 萬	十 萬	千 百 元	十 百 元	千 百 元	十 百 元	千 萬	十 萬	百 萬	千 萬	十 萬	百 萬		千 萬	元	角	分
第一款.....																	說明：—— (1)各機關登記收入計算書時其科目及排列次序須與預算所開列者相同但未劃分款項目錄之收入機關得登記其固有名稱 (2)凡金額之欄內有○者應填數字其無○者不得填數 (3)凡四邊邊線表內直線雙線節目項各欄內元與角中之直線及本款共計上下之橫線均為紅線其餘表內各線均為藍線惟各欄元以上每隔三位之直線其色較深以便分別 (4)本書篇幅大小以下列二種尺寸為標準 甲 種 長公尺三寸六分 (即三寸六生的米突) 寬公尺三寸六分 (即三寸九生的米突) 乙 種 長公尺三寸二分 (即三寸二生的米突) 寬公尺四寸一分 (即四寸一生的米突) (5)本書紙類以採用本國仿製之洋宣或夫士紙為主 (6)本書應製三份除自留一份存查外以一份送審計院審核以一份送財政部備核
第一項.....																	
第一節.....																	
第二節.....																	
第二目.....																	
第一節.....																	
第二節.....																	
第三目.....																	
第一節.....																	
第二節.....																	
第二項.....																	
第一節.....																	
第二節.....																	
本款共計.....																	
第二款.....																	
第一項.....																	
第一節.....																	
第二節.....																	
(餘類推)																	
本款共計.....																	
(餘類推)																	
總 計																	

機關長官

會計(主任)

(業 營 機 關)

物品出納計算書

中華民國 年 月 分

摘要	收			入			付			出			結存			備考
	名稱	單位	數量	價	值	數量	價	值	數量	價	值	數量	價	值		
															上月底結存	
總計																

說明：——

(1) 本書專登記消耗物品及零星備用品其屬於財產性質者另有財產目錄登記之

(2) 收入欄內除上月底結存及本月購入外其有他項事由如接收他機關物品之類者應用紅字將其價值列入本月購入欄內并於備考欄註明事由

(3) 付欄除本月領用及毀損外其有他項事由如變賣物品之類者應用紅字將其價值列入本月領用欄并於備考欄內註明事由

(4) 摘要欄內名稱應先分列如備用品消耗品等單位應記「箱」「件」「雙」「斤」等字

(5) 本書篇幅大小以下列二種尺寸為標準

甲 種

長公尺三寸六分(即三十六生的米突)

寬公尺三寸九分(即三十九生的米突)

乙 種

長公尺三寸二分(即三十二生的米突)

寬公尺四寸一分(即四十一生的米突)

(6) 本書紙類以採用本國仿製之洋宣或富士紙為主

(7) 本書應製三份除自留一份存查外以一份送審計院審核以一份送財政部備核

庶務(主任)

會計(主任)

機關長官

(營業機關)
單據粘存簿

第 號 正 件 計 元 角 分
附 件

第 號 正 件 計 元 角 分
附 件

說明

- (一) 單據粘存簿須用中國紙長寬照此樣本單張裝訂
(原尺寸每格長二十一生的米突寬九生的米突)
- (二) 單據須按支出計算書區分款項目節依次編號粘存
- (三) 每張單據前須註明號數及金額
- (四) 凡供參考之憑證單據均應註明係某號單據之附件按
號附列於後並於該號單據上註明附件總數
- (五) 每節單據粘完須註明本節單據件數及金額

第 號 正 件 計 元 角 分
附 件

以上第 項第 目第 節
單據自第 號計 件
共洋 元 角 分

三、審計法

第一條 凡主管財政機關之支付命令須先經審計院核准支付命令與預算案或支出法案不符時審計院應拒絕之

第二條 審計院對於支付命令之應否核准應從速決定之除有不得已之事由外自收受之日起不得逾三日

第三條 凡未經審計院核准之支付命令國庫不得付款
違背本條規定者應自負其責任

第四條 左列決算及收支計算應由審計院審查

一、國民政府歲出入之總決算

二、國民政府所屬各機關每月之收支計算

三、特別會計之收支計算

四、官有物之收支計算

五、由國民政府發給補助費時或與保證各事業之收支計算

六、其他經法令明定應由審計院審核之收支計算

第五條 審計院爲前條審核時應就左列各項編製審計報告書呈報國民政府

一、總決算及各主管機關決算報告書之金額與國庫之出納金額是否相符

二、歲入之征收歲出之支用官有物之買賣讓與及利用是否與法令之規定及預算相符
三、有無超越預算及預算外之支出

第六條 審計院應將每會計年度審計之結果呈報國民政府并得就法律上或行政上應行改正之事項附陳其意見

第七條 經管徵稅或他項收入之各機關應於每月經過後編造上月收入支出計算書送審計院審查

第八條 各機關應於每月經過後編造上月收入支出計算書貸借對照表財產目錄連同憑證單據送審計院審查但因國家營業之便利及其他有特別情事者其憑證單據得由各該機關保存前項各機關保存之憑證單據審計院得隨時檢查

第九條 審計院審查各機關收支計算書如有疑義得行文查詢限期答覆或派員調查

第十條 審計院因審計上之必要得向各機關調閱證據或該主管長官證明書

第十一條 審計院對於第五條所列決算及計算之審查以院會議或廳會議決定之前項會議規則由審計院另定之

第十二條 審計院審查各項決算及計算時對於不經濟之支出雖與預算案或支出法案相符亦得駁覆之

第十三條 審計院審查各機關之收入支出計算書及證明單據認為正當者應發給核准狀解除出

納官吏之責任認爲不正當者應通知各該主管長官執行處分或呈請國民政府處分之
但出納官吏得提出辯明書請求審計院再議

第十四條 審計院認定應負賠償之責任者應通知該主管長官限期追繳

前項賠償事件之重大者應由審計院呈報國民政府

第十五條 審計院得編定關於審計上之各種規則及書式各機關現用簿記審計院得派員檢查其
有認爲不合者應通知該機關更正之

第十六條 各機關故意違背計算書或決算報告書之送達期限及審計院所定查訊書之答覆限期
者得由審計院通知該主管長官執行處分或呈請國民政府處分之其故意違背審計院
所定之各種規則及書式者亦同

第十七條 各機關現行會計章程應送審計院備案其會計章程有與審計法規抵觸者應通知各該
機關停止執行並依法定程序修正之

第十八條 審計院對於審查完竣事項自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情事者
得爲再審查若發現詐僞之證據者雖經過五年後仍得爲再審查

第十九條 審計院對於審查事項認爲必要時得行委託審查受委託之人或機關須報告其審查結
果於審計院

附則

第二十條 本法於黨部決算計算之審查不適用之

第二十一條 在審計分院未成立前本法所定審計程序於地方政府之地方收入及支出暫不適用

第二十二條 本法施行細則由審計院另定之但須呈報國民政府備案

第二十三條 本法自公布日施行

四、支出憑證單據證明規則

第一條 各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外依本規則行之

第二條 凡支出以正當受款人或其代理人之收據爲主要證明其他憑證單據均爲參考附件

凡支出非有收據不能證明但事實上不能取得收據者得由經手人聲敘理由開單署名蓋章證明之

凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章但不識字者得由經手人開單使其畫押或蓋章證明

第三條 凡收據須填明實收數目收款年月日並付款機關之名稱

第四條 購買物品應由商號於發貨單上註明實收現金數目及日期並某機關查照字樣作爲收據其另具收據者仍應附具發貨單

前項實收數目上須蓋用商號印章

第五條 凡各機關人員出差經費須依旅費規則辦理並應聲明左列事項

一、出差事由

二、起訖日期

三、停留地點(指更換車舟之地點而言)

四、關於輪船火車之艙位車位等級及其他舟車之種類價目

五、關於因公發電之事由

六、關於延滯期限之事由

第六條

凡工程經費除單據外應加具工程估計書各項圖說暨監工人員技師等之證明書件其訂有合同及招商投標者並應抄送合同及投標文件

第七條

各項憑證單據均應由出納人員署名蓋章並將用途簡單註明

第八條

按照印花稅法應貼用印花之憑證單據均須貼用印花

第九條

憑證單據上有雜列各種貨幣者應註明折合國幣總數及折合價率

第十條

凡非漢文之憑證單據應由經手人將其中重要條件附譯漢文

第十一條

原憑證單據所開名目價值數量如有不甚明晰之處並不能使受款人補填完備者應由經手人另加註明於數目上蓋章並附說明

第十二條

各機關應備憑證單據黏存簿將各憑證單據按支出計算書區分項目節依次編號黏存每件右角由出納人員在騎縫蓋章並於憑證單據上註明所屬項目節每項目節之後填

一總數

裝訂成冊之憑證單據不得拆改黏簿但須在黏存簿中詳細註明備查

凡供參考之憑證單據均應註明係某號憑證單據之附件按號附列於後並於該號憑證單據上註明附件總數

第十三條

國家營業機關之憑證單據因營業之便利及有特殊情事者由主管機關轉報審計院核准後歸各機關保存審計院得隨時派員檢查之

第十四條

本規則如有未盡事宜得由審計院呈請國民政府訂定之

五、國民政府財政部印花稅暫行條例

國民政府財政部令第四五三號

令浙江印花稅處

爲令遵事查印花稅暫行條例曾於八月四日經中央政治會議議決施行茲將該條例頒發仰即遵照切實奉行並轉飭所屬一體遵照此令

計發印花稅暫行條例二百份

中華民國十六年十一月二十二日

國民政府
財政部印

財政部長孫 科

國民政府財政部印花稅暫行條例

第一條 凡本條例所列各種契約簿據及人事憑證並第四類特種物品均須遵照本條例貼用印花
爲適法之憑證

第二條 前條所列應遵照本條例貼用印花之各件分爲四類稅額如左

第一類 十五種

發貨單

寄存貨物文契之憑據

租賃各種物件之憑據

抵押貨物字據

承種地畝字據

當額在四元以上之當票

延聘或雇用人員之契約

以上七種各貼印花一分

舖戶所出各項貨物憑單

租賃及承頂各種舖底之憑據

預定買賣貨物之單據

租賃土地房屋之字據

各項包單

各項銀錢收據

以上六種銀數在一元以上未滿十元者貼印花一分十元以上貼印花二分

支取銀錢貨物之憑摺

每個每年貼印花一角

各種貿易所用之帳簿

每冊每年貼印花一角

第二類

十四種

提貨單

各項承攬字據

保險單

各項保單

存款憑單

公司股票

交易所單據

匯票

銀行錢莊所用支票及性質與此相類似之票據

遺產及析產字據

借款字據

舖戶或公司議訂合資營業之合同

不動產典賣契據

承領或承租官產執照

以上十四種銀數在一元以上未滿十元者貼印花一分十元以上未滿一百元者貼印花二分一百元以上未滿五百元者貼印花四分五百元以上未滿一千元者貼印花一角一千元以上未滿五千元者貼印花二角五千元以上未滿一萬元者貼印花五角一萬元以上未滿五萬元者貼印花一元滿五萬元者貼印花一元五角五萬元以上不再加貼

第三類 四十五種

出洋遊歷護照 貼印花二元

出洋遊學護照 貼印花一元

出洋僑工護照 貼印花三角

國內遊歷護照 貼印花一元

行李護照 貼印花一元

運送現金護照

貼印花一元

免稅護照

貼印花一元五角

子口單

貼印花一元五角

三聯單

貼印花一元五角

普通官吏試驗合格證書

貼印花一元

高等官吏試驗合格證書

貼印花二元

專門學校以上各學校畢業證書

貼印花五角

專門學校以上各學校修業證書轉學證書

各貼印花一角

中學校畢業證書

貼印花三角

中學校及與中學同等之學校修業證書轉學證書

各貼印花四分

留學證書

貼印花一元

檢定小學教員證書

貼印花一角

受試驗教員科目成績證明書

貼印花一角

考准醫士證書

貼印花一元

通譯人證書

貼印花五角

請求入國籍志願書保證書

各貼印花二角

請求入國籍稟書 貼印花一元

取得國籍之許可執照 貼印花二元

新聞發電執照 貼印花一元

人民投遞官署呈文申請書 貼印花一角

婚書 貼印花四角

人民請補請分執業田單 比照畝額貼用印花五畝以下三分十畝以下六分五十畝

以下三角一百畝以下五角一百一畝以上每一百畝加貼五角在一百畝以上而有零

數者其零數亦作一百畝計算

儲蓄會單據 每件貼印花一分

甘結切結 貼印花一角

保結及各項擔保字據 貼印花二角載有銀數者按照第二類各項保單稅額貼用印

花

電力汽力火力水力等機器事業或輪船汽車腳踏車等公司營業執照各分甲乙丙三級

貼用印花甲級三元乙級二元丙級一元其資本在一萬元以上者為甲級在五千元以

上未滿一萬元者為乙級不滿五千元者為丙級

輪船汽油船汽車腳踏車等執照 輪船汽油船汽車其價值滿一千元者貼印花二元

不滿一千元者貼印花一元腳踏車執照每件貼印花二角

各項營業執照 比照資本分別貼印花計分二元一元五角二角一角四分二分七級資

本在五萬元以上者爲第一級在一萬元以上未滿五萬元者爲第二級在五千元以上

未滿一萬元者爲第三級在一千元以上未滿五千元者爲第四級在五百元以上未滿

一千元者爲第五級在一百元以上未滿五百元者爲第六級不滿一百元者爲第七級

旅館客棧執照 其資本在五千元以上者貼印花二元在一千元以上不滿五千元者

貼印花一元不滿一千元者貼印花五角

募工承攬人特許執照 貼印花四元

人力車執照 貼印花一角自用者貼印花三角（營業者奉 令緩辦自用者照章貼

用）

車轎執照馬車執照 貼印花一元 運貨大車騾車肩輿執照 各貼印花二角

二把手小車免貼

樂戶執照 分甲乙丙三級貼用印花甲級三元乙級二元丙級一元

運送客貨之航船快船執照 貼印花一角

各種採礦執照 五十畝以下貼印花二元五十一畝至一百畝貼印花五元以次每加

一百畝加貼五元在一百畝以上而有零數者其零數作一百畝計算

菸酒營業牌照 分特甲乙丙四種貼用印花特種一元甲種五角乙種二角丙種一角

捲菸洋酒運照 貼印花四角

各種行帖 分上中下三則上則二元中則一元下則五角

戲券遊藝券 券資每位在五角以上貼印花二分不滿五角者貼印花一分

局票 貼印花一角

第四類 四種

洋酒印花稅 照價值百分之三十貼用印花(已劃歸菸酒事務局徵收)

奧加可印花稅 每一百斤貼印花十二元(同上)

汽水印花稅 舶來者每一磅瓶貼印花二分每半磅瓶貼印花一分土製者照此減半

爆竹印花稅 照價值百分之二十貼用印花(緩辦)

第三條 國家所用之契約簿據及其他憑證不貼印花但有營業性質之各種官業仍依本條例貼用
第四條 應貼印花之各件應於交付或使用前依本條例貼用印花同時就印花適當處加蓋圖章或

畫押

第五條 凡應貼印花之各件不貼印花或貼用時未蓋章畫押者每件處以一百元以下十元以上之
罰金貼不足數者每件處以五十元以下五元以上之罰金均酌量情形辦理

第六條 印花票除第四類印花式樣另定外其票類如左

一分赭色

二分綠色

一角紅色

五角紫色

一元藍色

第七條 業經貼用之印花不准揭下再貼違者處以一百元以下十元以上之罰金

第八條 偽造或改造印花稅票者按照刑律偽造紙幣例處罰

第九條 本條例自公布日施行

六、國內出差旅費規則

第一條 凡因公出差人員在國內各地旅行時除有特別性質必須另定旅費規則者外均按本規則支給旅費前項特別規則應由另訂機關送審計院備案
凡赴任及離任均不以出差論

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費特別費各種旅費均按出差人員現有職務等級依照左表支給

特	等費		舟	車	費	膳宿雜費 (以每日計算)	特別費
	級	別					
任	一	等	火	車	輪	船	舟
	一	等		車	輪	舟	車
		等		馬	輪	馬	馬
		按		實	開	支	
		十					
		元					
		按					
		實					
		開					
		支					

簡	任	一	等	一	等	按實開支	八	元	按實開支
薦	任	二	等	二	等	按實開支	六	元	按實開支
委	任	二	等	二	等	按實開支	四	元	按實開支
僱	員	三	等	三	等	按實開支	三	元	按實開支
		三	等	三	等	按實開支	二	元	按實開支

凡與前表所稱各職有同等資格者均適用之

第三條 旅費自起程日起至差竣日止除患病及因事故阻滯仍按日計算外其因私事休假或延滯

者不得支給

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之其有特別情形者非經主管機關核准不得支給

第五條 出差事竣後應於十五日內依照前表將各費詳細分別逐日登載旅費日記簿(格式如後)

連同出差工作日記簿(格式如後)呈報主管機關核准轉送審計院備查

出差一切用費除舟車費零用及膳費無從取得單據者外應隨時索取單據連同旅費日記

簿及出差工作日記簿呈報主管機關倘於應可取得之單據竟不附呈或稱遺失而無充分

理由者概不得支給

出差旅費日記簿

期日	由事差出		火	舟	車	船	舟車驕馬	膳宿雜費	簽名蓋章	出差人員 職務等級	單據 號數	特別費	單據 號數	摘要
	每日起點及 駐在地點	費												
			元	元	元	元	元					元		
			元	元	元	元	元					元		
			元	元	元	元	元					元		
			元	元	元	元	元					元		
總計由某年某月某日起至某年某月某日止共支														
元 角 分														

出差工作日記簿

自 年 月 日起至 年 月 日止共計

某日由某地附乘某路火車或某汽車前往某地

某日在途次

某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務

某日繼續列席某會議及與議情形或繼續調查及調查情形

某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽某項公務接洽情形曾致電某地機關計若干字

某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船

某日附乘某路車或某船返回某地經過某地換車或船到達某地

右列概例應由出差人員逐日照式詳細記載不厭其詳俾資確證

條 舟車費包括一切旅行上必須之舟車轎馬等費

舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半票者得補給半票交通不便地方所需舟車轎馬等據實開支

條 膳宿雜費均須據實摺節開支但合併計算後每日不得逾前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由主管機關酌量核減之

坐船期內不得開支宿費供膳者不得開支膳費上下舟車時力錢賞錢並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應列入膳宿雜費項下不得另行列報並於摘要欄內註明其數

八條 特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用

九條 出差人員隨帶行李依其等級按照火車輪船規定數量者爲限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十條 凡出差人員事實上必須帶有隨從者特任不得超過二人簡任荐任委任均一人其有特別情形者不在此例

十一條 出差期中有免職或撤差者依其已到地點按原職等級支給往返各費
出差中有犯刑事裁判者於其犯事之日起停止旅費之支給

一條 本規則自公布之日施行

九條 出差人員隨帶行李依其等級按照火車輪船規定數量者爲限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十條 凡出差人員事實上必須帶有隨從者特任不得超過二人簡任委任均一人其有特別情形者不在此例

十一條 出差期中有免職或撤差者依其已到地點按原職等級支給往返各費

出差中有犯刑事裁判者於其犯事之日起停止旅費之支給

一條 本規則自公布之日施行