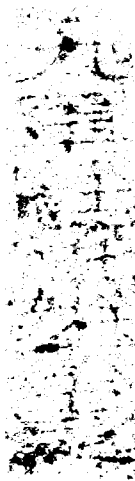


中華民國三十年八月五日

官廳會計 下冊



軍需學校第一分校印

官廳會計目錄

中編 本論

第一章 軍事會計

第一節 軍事會計之意義	一一五
第二節 軍事會計之機關	一二五
第三節 軍事會計之人員	一二六
第四節 軍事會計之內容	一二七

第二章 軍事預(概)算

第三章 軍事現計

第一節 算計事現之意義	一二八
第二節 軍事現計之分類	一二九
第一項 部隊會計	一二九

官廳會計 目錄



3 1763 3163 9

官廳會計 目錄

一、意義	一一九
二、規程	一二九
三、系統	一二九
四、年度	一三〇
五、種類	一三〇
六、簿記	一三〇
七、通則	一三一
八、尺寸	一三一
A 金錢會計	一三一
1 科目	一三一
2 書據	一三四
子、請款憑單	一三四
丑、發款通知書	一三四
寅、領款收據	一三四
卯、發款對數單	一三四
辰、俸薪簿	一三四
巳、餉項簿	一三四

午、餉單.....	一三四
未、所捐捐冊.....	一三四
申、截曠報單.....	一三五
酉、截曠冊(一).....	一三五
戌、截曠冊(二).....	一三五
亥、領款手摺.....	一三五
3 通知單.....	一四八
子、收入通知單.....	一四八
丑、支出通知單.....	一四八
4 帳簿.....	一四九
子、日記帳.....	一四九
丑、總帳.....	一五四
寅、收支分類帳.....	一六四
卯、暫記帳.....	一六四
辰、現金出納帳(一).....	一六九
己、現金出納帳(二).....	一七二
午、銀行往來帳.....	一七四

5 報表	七七
子、櫃存日報表	七七
丑、現金收支實現表	八〇
寅、金櫃檢定書	八一
B 物品簿記	八四
C 糧食費簿記	八四
D 糧食品簿記	八四
第二項 機關會計	八五
一、意義	八五
二、規定	八五
三、範圍	八五
四、種類	八五
五、分科	八六
六、職掌	八六
七、責任	八七
八、費別	八八
九、科目	八八

(一) 經常費類會計科目	一八九
(二) 臨時費類會計科目	一九五
(三) 經管款類會計科目	一九七
十、分錄	一九九
甲、日常分錄	二〇〇
乙、結帳分錄	二二〇
丙、開帳分錄	二二六
十一、憑證	二二九
A 原始憑證	二二九
甲、種類	二二九
乙、編號	二三〇
丙、加戳	二三一
丁、格式及說明	二三三
1 年度預算書	二三三
2 月份分配預算書	二三三
3 繳款及抵解款收據	二三三
4 契條	二三三

5 催收帳款之發票結帳單	二四三
6 收款及已付款之發票	二四三
7 銀行利息結單	二四三
8 俸薪各表	二四四
9 餉工各表	二四六
10 出差旅費報告表	二四一
11 運費報告表	二四四
12 修繕費報告表	二四四
13 零用金支出明細表	二四九
14 贈衣購置單	二四九
15 領物憑單	二五〇
16 暫付款借據	二五二
17 分會計機關現金出納表及其他報告	二五二
18 有關會計之公文	二五二
19 證明單據	二五二
20 其他	二五二
B 記帳憑證	二五二

1 意義	二五二
2 收入傳票	二五三
3 支出轉票	二五七
4 現金轉賬傳票	二六〇
5 分錄轉賬傳票	二六七
十二、簿籍	二七〇
I、序時帳簿	二七〇
(1) 分紡簿	二七〇
(2) 現金日記簿	二七二
(3) 日記簿	二七五
(4) 現金出納簿	二七八
(5) 零用金簿	二八一
II、分類帳簿	二八二
(1) 總分類帳	二八二
(2) 經費明細分類帳	二八六
(3) 以前年度歲出應付款明細分類帳	二九一
(4) 所屬機關分戶明細帳	二九四

(5) 代領經臨費分戶明細帳	二九八
(6) 暫付款明細帳	二九九
(7) 其他財務科目明細分類帳	三〇二
(8) 銀行往來帳	三〇四
(9) 財產明細帳	三〇六
(10) 物品明細帳	三〇九
III、備查簿	三一〇
(1) 經費類原始憑證粘存簿	三一〇
(2) 臨時費類原始憑證粘存簿	三一〇
(3) 其他原始憑證粘存簿	三一〇
(4) 各項登記簿	三一〇
IV、附錄	三一三
(1) 啓用日期表	三一三
(2) 經營人員一覽表	三一三
(3) 分類帳目錄	三一四
十三、報告	三一五
I、靜態報告	三一五

(1) 資力負擔平衡表	三二五
(2) 增補資力負擔平衡表	三二七
(3) 現金結存表	三一九
(4) 財產目錄	三二一
II、動態報告	三二二
(1) 經費累計表	三二二
(2) 以前年度歲出應付款餘額表	三二五
(3) 現金出納表	三二八
(4) 各財務科目明細表	三三〇
(5) 財產增減表	三三一
(6) 物品出納表	三三四
(7) 零用金支出明細表	三三六
十四、實例	三三九
第三項 學校現計	三三九
一、意義	三三九
二、規定	三三九
三、研究	三四〇

四、類別	三四〇
五、憑證	三四〇
六、科目	三四一
七、簿籍	三四七
八、報告	三四七
九、附言	三四七

第四章 軍事決算

第五章 軍事審計

第一節 軍事審計之意義	三四八
第二節 軍事審計之依據	三四八
第一目 軍事審核	三四八
第二目 軍事檢查	三五一

下 篇

餘 論

第一章 概言

第二章 交代

第一節 意義	三五五
第二節 條規	三五五
第三節 移交負責人	三五六
第四節 事項	三五六
第五節 表冊	三五八
第六節 證據	三六〇
第七節 監督	三六一
第八節 表冊截止	三六一
第九節 時期	三六二
第十節 證明	三六三

第十一節 懲處.....三六三

第三章 原始憑證應行注意事項

第一節 意義.....三六三

第二節 規則.....三六四

第三節 類.....三六四

第四節 事項.....三六五

第四章 設計會計制度應行注意事項

第一節 意義.....三六九

第二節 內容.....三七〇

第三節 注意事項.....三七〇

官廳會計中編 本論

第一章 軍事會計

第一節 軍事會計之意義

登記帳簿整理財務是爲商工業必然之手續降及近世政務日繁錢款出入亦至頻數并爲防止經手職員之作弊起見對於各種官廳之帳表亦均有詳明之規定惟各官廳之性質未能盡同故其會計辦法亦不能一致是以在政府會計中又有各自獨立之會計前已言之軍政組織亦有其特殊之情形在故其會計辦法當然亦與其他機關徵有不同故特設軍事會計一科

軍事會計者爲研究一切對於軍事上所有帳簿之登記與財務之整理辦法者也，無論何種機關不爲收入即屬支出而軍政機關幾全數均係支出凡所支出之款均係民之脂膏乾飽中沒固爲斷傷國家元氣即因管理之不得法而至浪費者亦應加以改善是研究軍事會計爲近代當務之急

軍事會計，乃政府會計之一種，故其目的，特點與原則，均與政府會計同參閱以前所述可思過半矣。

第二節 軍事會計之機關

凡辦理軍政之事務集團，均爲軍事機關整理軍事機關之會計皆爲軍事會計其大體可

區別之如左

一、軍政事務會計 凡在陸軍軍械處內、公私出入之會計，則爲軍政事務會計，又可細分爲左之三種

甲 部隊會計 此類會計，祇就各獨立部隊之公款出入，如何登記，如何整理而已

乙 機關會計 此處機關係指軍軍機關而言，軍事機關爲數甚多，因其事務，別於

一般之行政官廳，故置有其登記，與整理之會計辦法也。

丙 學校會計 軍事學校均隸於中央軍事機關其組織其經費均屬於其他各部之學校不同，故須單論其會計辦法也。

二、軍政業務會計 關於製造軍需（兵器被服呢革等）之機關，是爲軍政業務機關，其會計辦法，則名曰軍政業務會計。

軍政事務，自成一種系統不與普通之行政或司法機關相同，故有其特殊會計，此即本議義所述者，至於軍政業務會計，就其行政部份而言，與一般之軍事機關相同，若論其營業部份，又與普通之商業相一致，學者，既已研究普通簿記與會計原理再進而研究軍政事務會計，故軍政業務會計，可以隅反，無庸再述，以免重複茲不論焉。

第三節 軍事會計之人員

軍事會計，爲軍需業務之一部，故軍需人員，亦即辦理軍事會計之人員，惟邇來各

軍事機關及學校、於軍需人員外，更派有主辦會計人員，故一言吾國今日之軍事會計人員，實含有上述之二種焉。

各種機關之會計人員，以由中央政府直接委派為原則，方可收會計統一之效，吾國近來，亦知採用此種辦法，故規定各機關之會計人員，不由中央直接委派，即由其直屬之高級官廳委派，凡昔日之機關首領可以派人充當會計員之弊，日就淘汰軍事機關亦應採行此種制度庶能日清其經費乎何未能盡納入正軌也

至關於軍需人員之人事制度已詳於軍制學教程中茲不贅述

第四節 軍事會計之內容

軍事會計之內容有如普通政府會計之內容不外預決算現審計而已惟因軍事機關之性質本能一致故在討論其會計之時為便利起見有時合而述之有時分而言之試列述於後

一、預算 預算為決定各機關進度之根據雖關係甚重但無論何種軍事機關大致從同故對軍隊機關學校三者之預算合併研究惟須申明者在研究預算之先須從概算入手因概算辦法包於預算之內也

二、現計 預算定後即使之數日收支至如何登記如何整理斯即現計問題因各軍事之政務不同故現計辦法未能一致須分而言之可細分左之三種

甲 軍隊現計 凡登記或整理一般部隊之財務行政者曰軍隊會計

乙 機關現計 凡登記或整理普通軍事機關之財務行政者曰機關會計

官廳會計

丙 學校現計 學校組織既不同軍隊亦不同於軍事機關故其會計稍有區別爲別於前之二種故名爲學校會計

三、決算 各機關以經費之收支而將預算決定之金額大致用法惟表示其實用若干則有決算辦法政軍事決算辦法亦如預算辦法合軍隊機關學校三者同時研究之

四、審計 國家財務之經手人遠慮未能人人高尚弊僞之事在所難免防弊之法既有預算決算之限制且設審計手續以爲進一步之考核如有未留意之錯誤可使原經手人員爲之更正若有故作弊者一經查實須受法之制裁有此法律之限制束身自好者或能覈實而不舞弊矣惟審計一事權屬審計部即該部對於無論何種機關之報表或簿籍均係一律審核無何區分對於普通官廳之審計辦法前既言之甚詳軍事機關亦無歧異故不再述茲編所述者僅在各軍事機關範圍內之審計耳

第二章 軍事預(概)算

依軍事會計內容之次序應由軍事預(概)算入手祇因預(概)算之理論及編造均於經理通論中述之茲故不贅學者參閱之可也

第三章 軍事現計

第一節 軍事現計之意義

所謂現計者係指預算確定之後即依之按月收支以便事務之進行通常名曰會計其關於軍事之現計者曰軍事現計

第二節 軍事現計之分類

關於軍事之行政機關不外三種各軍隊之師旅團營等則曰部隊一也專為軍事行政而設之機關曰軍事機關二也其屬於中央各軍事機關之各學校以教授軍事學識為目的者曰軍事學校三也凡此三者性質不同組織各異則其財務之整理亦有不同故為清析計則分現計為左之三種

1. 部隊現計
 2. 機關現計
 3. 學校現計
- 茲依次分述於後

第一項 部隊現計

- 一、意義 凡研究陸軍軍隊一切會計事務者曰部隊會計蓋軍種雖多但以陸軍為中心如能將陸軍會計處理辦法研究清析則他種部隊會計事務亦可觸類旁通矣
- 二、規程 部隊會計事務須依二十五年二月部分公布之陸軍軍隊會計事務規程之規定辦理因部隊會計事務簡單故探現實主義登記手續均頗簡易也
- 三、系統 部隊現計系統分為左之三種

1. 總會計 凡處理全師或獨立旅全旅獨立團全團之會計屬之
2. 分會計 凡處理全團或直屬營全營之會計屬之

官廳會計

3. 附屬會計 凡處理師司令部旅司令部團本部直屬營部或營連之會計屬之（陸軍軍隊會計事務規程第六條）

四、年度 部隊會計年度應依預算法之規定（同規程第三條）我國預算會計年度既改爲歷年制（預算法第十一條）則部隊會計年度亦應改爲由每年一月一日開始至十二月三十一日終了其年度依民國紀元之年次爲名稱

五、種類 部隊現計可分左之二種

1. 金錢會計 2. 物品會計（同規程第二條）

物品會計之辦法大致與金錢會計同不過以金錢之數目變爲物品之件數而已如知金錢會計之整理辦法則物品會計可以知矣

六、簿記種類 部隊簿記組織分爲左之四種

1. 金錢簿記

2. 糧食費簿記

3. 物品簿記

4. 糧食品簿記

爲分析計各部隊之金錢與物品，分別整理但在糧餉劃分時對於糧食費之出納則設糧食費簿記（同規程第十二條）對於糧食品之收發則設糧食品簿記（同規程第十七條）

分種雖多然其實際之整理辦法糧食費簿記則與金錢簿記同糧食品簿記又與物品簿記

同而物品簿記又同於金錢簿記此本講義所以專注金錢會計而略去其他會計也

七、通則

1. 應用之表單帳簿均採直式

2. 應用紙張應採國產土紙

3. 繕寫時用中國毛筆如適用鋼筆者，亦可用鋼筆

4. 部隊會計採現實主義非有現款之實在出入不得記帳

5. 收支之登記以本機關為主由日記帳過於總帳時概以原方記入之（陸軍會計規程第

五條）

6. 帳表之登記應用楷書須明瞭整齊

7. 數字字體分大寫小寫二種合計及總計用大寫（壹貳叁肆伍陸柒捌玖拾）其他用小

寫（一、二、三、四、五、六、七、八、九、十）

8. 凡普通之登記規則本辦法均適用之

八、尺寸

甲 通知單

紙長二十九公分格長二十公分紙寬四十公分格寬三十二公分（連同存根在內）

乙 帳簿

紙長二十九公分格長二十四公分紙寬二十二公分格寬十六公分（分十行）（同規程

官廳會計

第二十二條

A、金錢會計

1. 科目

(一) 分類 金錢會計之科目分左之二種

1. 現金科目

2. 預算科目 (同規程第十八條)

(二) 名稱 依前之分類各類內之科目名稱如左

甲 現金科目如後

1. 經常費 凡經常費之收入均屬之

副食費

2. 俸給費 凡官佐之俸薪士兵佚役之餉項及軍馬之乾糧均屬之

3. 辦公費 凡辦公所需之費用均屬之

4. 設備費 凡關於設備事項所需之費用均屬之材料 5. 特別費 凡長官特別辦公費屬之

6. 常備金 凡旅運修繕購置埋葬等費及超過五百元之電報費與超過數皆屬之

7. 暫收款 凡來源或用途未確定之收入及預繳款皆屬之 付支及行軍補助費及公費主任費
子如信品材技檢費皆同類
因移停處治者不計

8. 預付附屬部隊經費 凡預付附屬部隊經費科目尚未決定者皆屬之

9. 保管款 凡經收各種保證金尚未呈繳之罰款賠償款及贖費等皆屬之

10. 預付附屬部隊經費 凡預付附屬部隊經費科目尚未決定者皆屬之

7. 主會費 凡官弁主會費

12. 借墊經費 凡借墊經費之款皆屬之

13. 臨時費 凡臨時費之收付均屬之但同時須將費別名稱於科目下註明

14. 經費剩餘 凡各科目之經費剩餘皆屬之

15. 現金 凡現金之收支皆屬之

16. 公積金 凡屬於委任經理性質之經費剩餘存息贖金廢品變價及違約罰金等皆屬之（規程第十九條）

乙 預算科目如左

1. 俸薪 凡官佐之俸薪屬之

2. 餉項 凡士兵之餉項屬之

3. 乾糧 凡軍馬之飼料掌輜等費皆屬之

4. 副食費 凡士兵副食費屬之

5. 辦公費 凡辦公所需之費用屬之

6. 教育費 凡關於教育所需之費用屬之

7. 醫藥費 凡依照給與條例支給之醫藥費屬之

8. 草鞋費 凡發給士兵之草鞋費屬之（現程定每月九角）

9. 洗擦費 凡洗擦武器所需之費用屬之

10. 汽車費 凡保養汽車用費屬之

11. 旅費 凡官兵因公出差之旅費屬之

12. 運費 凡運輸軍用物品所需之一切運費皆屬之

13. 特別費 凡官佐特別費屬之

設備費

官廳會計

^上中

11. 修繕費 凡修理營房所需之費用屬之

12. 購置費 凡除依規定發給現品外其餘零星軍用物品之購置費屬之

13. 埋葬費 凡官兵死亡之埋葬費屬之

14. 電報費 凡超過平津北平電報費其超過數屬之（同規程第二十條）
額之不足其四分之電報費

2. 書據

金錢出入關係重要故每一移轉須有書據作憑方可免却日後麻煩依陸軍軍隊會計事務規程可規定為下之數種（規程第十一條）

子 請款憑單

丑 發款通知書

以上兩種實際上未曾使用

寅 領款收據

卯 發款對數單

辰 奉寄簿

巳 餉項簿

午 餉單

未 所得捐冊自所得稅實行後以前黨務所得捐已取消

申 截曠報單

酉 繳贖冊(一)
戌 繳贖冊(二)

現在部隊領款係按實支數目請領不採從前之金額領款辦法是無繳贖之事故「申」

亥 營連領款手摺
茲一一述之於後

子 請款憑單
發款通知書 未曾使用不設例

寅 領款收據

下級部隊奉到上級部隊之發款通知書可知擬領之款業蒙照准發給當填領款收據於規定日期前往指定地點領取

甲、格式(另附一一頁)

乙、填法

- 一、此據分五聯，一聯爲存根二聯由發款機關轉呈主管機關三聯由發款機關轉送財政部四聯由發款機關轉送審計部五聯留存發款機關
- 二、各聯先填領款部隊番號
- 三、次填領款年度月份費別

官廳會計

四、大洋之下填請領款數

五、二三四三聯之赴領處須詳細填明

六、各聯於頭分別填寫二聯總主管機關即軍政部三聯填財政部四聯填審計部五聯填發款

部隊

七、具領人中負責人員簽名蓋章領款人則簽名蓋章於後

八、最末填領取月日

九、騎縫填寫字號

丙、設例

三月三十一日第一旅派軍需李○○赴第一師司令部軍需處領取經常費二千元正

領款收據之填寫如左

甲 格式

領款收據

某 軍隊 領到

年度 月份 費
大洋

右款業具領交
請留此存查

中華民國 年 月 日

字第 號

此聯由發款機關轉送主管機關

領款收據

某 軍隊 領到

年度 月份 費
大洋

右款業赴

領訖此據

中華民國 年 月 日

字第 號

此聯由發款機關轉送財政部

領款收據

某 軍隊 領到

年度 月份 費
大洋

右款業赴

領訖此據

中華民國 年 月 日

字第 號

此聯由發款機關轉送審計部

領款收據

某 軍隊 領到

年度 月份 費
大洋

右款業赴

領訖此據

中華民國 年 月 日

字第 號

此聯由發款機關存查

領款收據

某 軍隊 領到

年度 月份 費
大洋

右款業赴領訖此據
查照

中華民國 年 月 日

領款存根

第一師第十旅 茲領到

二十八年三月份 經常費

大洋貳千元正

右款業具領交
留此存查

中華民國二十八年三月三十一日

領字第 壹 號

此聯由該款機關轉呈主營機關

領款收據

第一師第十旅 茲領到

二十八年三月份 經常費

大洋貳千元正

右款業赴第一師軍需處領訖此據

軍政部查照

具領人 軍需李○○○

中華民國二十八年三月三十一日

領字第 壹 號

此聯由該款機關轉送財政部

領款收據

第一師第十旅 茲領到

二十八年三月份 經常費

大洋貳千元正

右款業赴第一師軍需處領訖此據

財政部查照

具領人 軍需李○○○

中華民國二十八年三月三十一日

領字第 壹 號

此聯由該款機關轉送審計部

領款收據

第一師第十旅 茲領到

二十八年三月份 經常費

大洋貳千元正

右款業赴第一師軍需處領訖此據

審計部查照

具領人 軍需李○○○

中華民國二十八年三月三十一日

領字第 壹 號

此聯由該款機關存查

領款收據

第一師第十旅 茲領到

二十八年三月份 經常費

大洋貳千元正

右款業赴領訖此據

軍需署查照

具領人 軍需李○○○

中華民國二十八年三月三十一日

乙 填法

一、此單計分三聯第一聯爲存根第三聯由發款部隊填明各項送交領款部隊第二聯係由領款機關填明（亦可由發款機關代填領款機關如核對無誤即蓋章送回）由負責人簽名蓋章以作證明

二、單之上邊填付款部隊（即發款部隊）番號及應付款之年度月份

三、戶名填被付之部隊即領款部隊

四、款之種類填款別填下附發給之月日

五、款數填實數目填

六、全月總數填共計行

七、其他應說明者填備考填

八、抬頭在第三聯填領款部隊第二聯填發款部隊

九、發款及領款部隊之長官須分別簽名蓋章

十、二三兩聯須將領據號數填入領據號數填

丙 設例

在三月份內第一師發給第一旅左之各款

三月五日 臨時費 一千元 領字第一號

十五日 經常費 三千元 領字第二號

官廳會計

官廳會計

三十一日 經常費 二千元 領字第三號

月底列單核對之

發款對數單之填寫如左

師 一 第
單數對款發份月三年八十二國民

第一旅		款	臨時費	經常費	經常費	別	月	日	實	卷	數	目	領	據	號	數	備	考
						三	五					一〇〇〇〇	領	字	第一號			
						三	五					三〇〇〇〇	領	字	第二號			
						三	五					二〇〇〇〇	領	字	第三號			

本月共計大洋陸千元正

上列數目有無錯誤請即查復此致

查照

發款機關長官師長。印

對字第

壹

號

此聯由卷款機關送交領款機關存查

師 一 第
單回數對款發份月三年八十二國民

第一旅		款	臨時費	經常費	經常費	別	月	日	實	卷	數	目	領	據	號	數	備	考
						三	五					一〇〇〇〇	領	字	第一號			
						三	五					三〇〇〇〇	領	字	第二號			
						三	五					二〇〇〇〇	領	字	第三號			

本月共計大洋陸千元正

上開各款核對無誤此致

第一師 查照

領款機關長官旅長。印

對字第

壹

號

此聯由領款機關送還卷款機關

師 一 第
根存單數對款發份月三年八十二國民

第一旅		款	臨時費	經常費	經常費	別	月	日	實	卷	數	目	領	據	號	數	備	考
						三	五					一〇〇〇〇	領	字	第一號			
						三	五					三〇〇〇〇	領	字	第二號			
						三	五					二〇〇〇〇	領	字	第三號			

本月共計大洋陸千元正

薪白校： 30元以下不計。
 30—60元每十元五分
 60—100元" "一角
 100—200元" "二角

200—300元每10元三角

														職級姓名	
														俸薪定額	
薪	俸	薪	俸	薪	俸	薪	俸	薪	俸	薪	俸	薪	俸	在職應領	
														日數	俸薪數
														所得稅	印花稅
														扣金	
														合計	額
														實發數	結餘
														備考	

某軍隊民國 年 月 份俸薪簿

表 俸薪簿

每屆月底發薪之時按各員官階之官俸職薪及應扣各款編製俸薪簿以便計算每員應領若干共計若干也此簿係為計算各員俸薪之用但不呈報

甲 格式

乙 填法

- 一、此簿先將部隊名稱發薪之年月份填於第一行
- 二、職級填官及職務
- 三、姓名填於姓名欄
- 四、俸與薪之定額若干分別填入俸薪定額欄如無薪數者祇填俸給數
- 五、在職日數填實在辦公日數
- 六、依照俸薪數額與日數算之應支薪數填應領俸薪欄
- 七、應扣之所得捐印花稅及其他各種一一分別列入并算出其合計數若干欄入合計欄
- 八、由應領俸薪數減去應扣合計金額為實發之數填入結餘實發數
- 九、各領薪人於領取時於蓋章欄內加蓋印章以作領到俸薪之證明
- 十、應於簿後列入各項合計數目

丙 設例

三月三十一日 例如第一師司令部發放俸薪額如左：

中將師長趙○○○	薪四○○○元	加薪四○○○元
少將副師長錢○○○	三○○○元	” 二○○○
少將參謀長孫○○○	三○○○元	” 二○○○
上校處長李○○○	二○○○	” 一○○○

官廳會計

官 應 會 計

上校處長周〇〇 二〇〇 〃 一 二〇

所得稅所得捐及印花稅均依法扣除

薪簿之編製如左：

俸乙 填法

- 一、此簿先將部隊名稱及放餉之年月份填於第一行
- 二、士兵等級填於階級欄
- 三、姓名填姓名欄
- 四、在職日數填於在伍日數欄
- 五、依餉額與日數算出之餉數欄於應領餉項數欄
- 六、應扣各款及總數分別列於應扣金額之各欄及合計欄
- 七、由應領餉項數減去應扣金額之數則填於結餘實發數欄
- 八、各領餉人於領支時應加蓋名章於蓋章欄以爲領到之證明
- 九、應在簿後列入各項合計之數

內 設例

三月三十一日 第一師發放士兵餉項其人數餉額如左

上士	吳○○	餉	二二、○○
上士	鄭○○	餉	二〇、○○
中士	王○○	餉	一六、○○
中士	馮○○	餉	一四、○○
下士	陳○○	餉	一二、○○

官 廳 會 計

算 應 會 計

一四二

士兵餉內不扣印花稅
餉項簿之編製如左：
格式

第一師民國二十三年三月份餉項簿

階級	姓名	餉額	在位日數	應領餉項數	應	扣	金	額	結餘實數	蓋章	備	考
上士	吳○○	二二							二二			
全	鄭○○	二〇							二〇			
中士	王○○	一六							一六			
全	馮○○	一四							一四			
下士	陳○○	一二							一二			
合計		八四							八四			

午 餉單

每屆發放薪餉時對於每員之薪餉如何計算即定額若干應扣若干實發若干一一列出以便領餉人之計算此在經理通諭內講述茲不設例

未 所得捐冊

捐已取消故不設例

申 截曠報單

酉 截曠冊（一）

戌 截曠冊（二）

以上三種因無事實故不設例

亥 領款手續

凡營連部員領經費時除壇據外并須設置此摺以爲具領經臨各費之憑證蓋領款時未必辦軍需者本人前往或派他人代領故以此摺爲證明

甲 格式

某某軍隊領款摺手

月	日	費別	實領金額	軍需主任蓋章	備考

乙 填法

- 一、將軍隊番號列于摺頂
- 二、月日兩欄記實領月日
- 三、其領種類記入費別欄
- 四、實領數記入實領金額欄
- 五、由發款軍需人蓋章於軍需主任蓋章欄（似應於事先軍需主任在發款部簽留有印鑑）
- 六、其他事項記於備考欄

丙 交接

- 一、新舊交替時此摺亦應辦理移交
- 二、所領之款已支出者以分類帳及其他憑證為結算根據
- 三、未用之款則點收庫存
- 四、如已接收清楚新任須於摺內加註「接收清楚」四字為憑
- 五、新任仍可繼續使用以至用畢後再換新摺

丁 設例

三月三十一設第一師第一旅一團一營向團部領本月份經常費一千元
領款手摺之填寫法如左

第一營領款手摺

		3	月					
		3 1	日					
		經常費	費別					
		一〇〇〇〇	實領金額					
		印	軍需主 任蓋章					
			備考					

官廳會計

3. 通知單
各部隊內部辦理經理事務多分科辦事以便分工不然即事務簡單者亦未必歸一人辦理有時管出納者一人管記帳者又是一人為傳遞收支實況起見則用通知單以免口述傳達之勞與錯誤在金錢會計所用之通知單計有左之兩種

- 甲、特質
 - 一 每張通知單只能記載一事項
 - 二 本通知單以紅色印製之
 - 三 如用轉帳時應加蓋「轉帳」戳記
- 乙、格式
 - 子 收入通知單
 - 丑 支出通知單
 - 寅 試分述之於後

各部隊收入款項時(經常費臨時費暫收款保管款)應根據原始單據編製此單

單知通入收
日 月 年 國民

科目	戶名	摘要	單據		金額	附記
			號數	張數		
合 計						
任 主						
員 單 製						

此聯連款送交金櫃照收存查

字第

號

單知通入收
日 月 年 國民

科目	戶名	摘要	單據		金額	附記
			號數	張數		
合 計						
任 主						
員 單 製						

此聯金櫃收款後送交記帳員記帳

字第

號

此聯存查

根存單知通入收
日 月 年 國民

科目	戶名	摘要	單據		金額	附記
			號數	張數		
合 計						
員 單 製						

右款已通知金櫃照收留此備查

丙 填法

- 一、此單分三聯第一聯係送交出納存查第二聯係出納收款後加蓋收訖戳記交由記帳員記帳第三聯爲存根留會計部份存查
- 二、設一事項而有數科目者須分別填列
- 三、若一事項不能以一通知單記完時可以另張接續之但兩張通知單應編同一號數在第一頁之合計欄內書「過次頁」三字第二頁之首行書「承前頁」三字
- 四、製單日期填入上端年月日項內
- 五、科目填入科目欄如同時現金預算兩科目者則於現金科目下端再註明預算科目
- 六、戶名填於戶名欄
- 七、事由記於摘要欄
- 八、單據（原始憑證）記入單據號數及張數欄
- 九、記入日記帳分類帳及記帳之頁數分別記入第二聯帳頁之日分欄內
- 十、備考事項記入附記欄
- 十一、抬頭在第一聯書「全櫃」或出納科「在第二聯書「記帳員」或「會計科」字樣
- 十二、登記完畢負責人及有關各員須加蓋名章

丁 設例

三月三十日 收到軍需費發給經費洋三十萬元

官廳會計

收入通知單之編製如左

單知通入收

日十二月三年八十二國民

科目 戶名 摘要	經常費 經常費 軍需署發給三月後經費	單據 張數	金	額	附 記	員單製	印	出納課查照	右款請 查照照收為荷此致	合	計	三〇〇〇〇〇〇	主 任	印											
															單據 張數	金	額	附 記	員單製	印					
																					金	額	附 記	員單製	印

此聯連款送交金櫃照收存查

收字第

壹

號

此聯金櫃收後送交記帳員記帳

單知通入收

日十二月三年八十二國民

科目 戶名 摘要	經常費 經常費 軍需署發給三月後經費	單據 張數	金	額	附 記	員單製	印	會計課查照	右款已如數收訖請 查照登帳為荷此致	合	計	三〇〇〇〇〇〇	主 任	印											
															單據 張數	金	額	附 記	員單製	印					
																					金	額	附 記	員單製	印

收字第

壹

號

此聯存查

根存單知通入收

日十二月三年八十二國民

科目 戶名 摘要	經常費 經常費 軍需署發給三月後經費	單據 張數	金	額	附 記	員單製	印	會計課查照	右款已通知金櫃照收留此備查	合	計	三〇〇〇〇〇〇	主 任	印											
															單據 張數	金	額	附 記	員單製	印					
																					金	額	附 記	員單製	印

- 五、支出通知單
- 各部隊支出款項時(經常費臨時費暫付款保管款)應根據原始單據編製此單
- 甲 特質
- 一、全收入通知單
- 二、此單以藍色印製之
- 三、全收入通知單

單知通出支
日 月 年 國民

科目	戶名	摘要	單據	張數	金額	額附	記
合 計							
右款請查照發給為荷此致							
查照							
任 主							
人 款 領							
員 單 製							

此聯金櫃存查

字第

此聯金櫃發款後退交記帳員記帳

號

單知通出支
日 月 年 國民

科目	戶名	摘要	單據	張數	金額	額附	記
合 計							
右款已如數發訖請查照登帳為荷此致							
查照							
任 主							
員 納 出							
人 款 領							
員 單 製							

字第

此聯存查

號

根存單知通出支
日 月 年 國民

科目	戶名	摘要	單據	張數	金額	額附	記
合 計							
右款已通知金櫃照發留此備查							
員 單 製							

丙 填法
均同收入通知單
了 設列

三月一日 師部買望遠鏡三具每具三百元現金支出
支出通知單之編製如左

格式

支出通知單
日一月三年八十二國民

科目	戶名	摘要	常備金	購置費	師部買望遠鏡三具	單據張數	金額	附記
			九〇〇	〇〇	〇〇			
合計			九〇〇	〇〇	〇〇	九〇〇	〇〇	〇〇
主任			[印]			領款人		
主任			[印]			製單員		
主任			[印]			製單員		
主任			[印]			製單員		

此聯金權存查

支字第 壹

此聯金權

送交記帳員記帳

支出通知單
日一月三年八十二國民

科目	戶名	摘要	常備金	購買費	師部買望遠鏡三具	單據張數	金額	附記
			九〇〇	〇〇	〇〇			
合計			九〇〇	〇〇	〇〇	九〇〇	〇〇	〇〇
主任			[印]			出納員		
主任			[印]			領款人		
主任			[印]			製單員		
主任			[印]			製單員		

支字第 壹

此聯存查

號

支出通知單存根
日一月三年八十二國民

科目	戶名	摘要	常備金	購置費	師部買望遠鏡三具	單據張數	金額	附記
			九〇〇	〇〇	〇〇			
合計			九〇〇	〇〇	〇〇	九〇〇	〇〇	〇〇
主任			[印]			製單員		
主任			[印]			製單員		
主任			[印]			製單員		
主任			[印]			製單員		

右款已通知金權照發留此備查

[印]

原始憑證為會計事務之發端通知單乃內部連絡之工具均易紛失而難於計算故需便利計算起見則有各種帳簿之設軍事會計之金錢簿記使用之帳簿則為左之數種

子 日記帳

丑 總帳

寅 收支分類帳

卯 暫記帳

辰 現金出納帳(一)

巳 現金出納帳(二)

午 銀行往來帳

帳簿種類雖如上所述但依會計組織之大小可選用其幾種以資簡便其選用標準如左

1. 總會計 全部採用

2. 分會計採用子、寅、卯三種

3. 附屬會計 採用子、寅兩種(陸軍軍隊會計事務規程第十條)

子 日記帳

日記帳為一部隊會計事務之歷史即會計法所規定之序時帳簿凡一切金錢之出入記於通知單者均須一一記入此帳以知便收支之次序并便於整理也

甲 格式

管 應 會 計

乙 記法

- 一、此帳帳頭須記明爲「日記帳」
- 二、頁數須事先編定
- 三、此帳根據收入或支出通知單登記
- 四、事務簡單未採用通知單者得依原始單據登記之但單據上須先標明科目及號數
- 五、登記日期填入月日欄
- 六、根據記帳之通知單種類及號數填入通知單種類及號數欄
- 七、未採用通知單者通知單欄改爲單據欄以符事實
- 八、科目填入科目欄
- 九、詳細事由記於摘要欄
- 十、收入金額記入收入欄
- 十一、付出金額記入支出欄
- 十二、每一科目須就其原記方向轉入總帳總帳之頁數記於總帳頁數欄
- 十三、每日須結帳一次即在每日登記完畢後應將收支數目分別結算另記一行在摘要欄內
書「本日小計」四字由收付比較之差數記於餘額欄
- 十四、每日餘額係由上一日之結餘及當日之收付比較而得故每月最後一日之餘額即爲該月之結存次月開始時即將此數轉入收入於摘要欄內書「上月結存」四字

官廳會計

一五二

十五、每日餘額應與金櫃存款及現金出納帳之餘額相等

丙 設例

陸軍第一師師部之會計事務如左

二十八年二月一日由軍需署預領經費五萬元

又 預付第一旅旅部經費二千元

又 參謀長姜某因公赴京預支旅費三百元

又 師部買望遠鏡三具每具三百元「現金支付」

又 收第二團呈繳二月截曠洋八十九元六角七分

又 購鐘二架每架十五元「現金支付」

又 副師長沈某借支四百元

又 付第三團公費五百元

先將上列事務一一列入通知單內以便依次登記各帳（祇列第二聯代表之不記一三兩聯以資簡便）

單知通入收

日一月三年八十二國民

文
字
號
三

科目	戶名	摘要	單據		金額	額附記
			號數	日期		
保管款	截曠	第二團繳來			八九	六七
合						
右款已如數收訖請查照登帳為荷此致			主			
查照			任			
出納員			計			
或款解			人款交			
捌玖			陸柒			
製單員						

此聯金櫃收款後送交記帳員記帳

引

單知通入收

日一月三年八十二國民

水
字
號
三

科目	戶名	摘要	單據		金額	額附記
			號數	日期		
經常費	經常費	由軍需署預領本月份經常費			伍〇〇〇〇	〇〇
合						
右款已如數收訖請查照登帳為荷此致			主			
查照			任			
出納員			計			
或款解			人款交			
伍〇〇〇〇			〇〇			
製單員						

此聯金櫃收款後送交記帳員記帳

引

單知通出支

日一月三年八十二國民

科目	戶名摘	要	單據	帳	日	分	暫	頁	金	領	額	附	記	預付附屬
														部隊經費
														第一旅
														預支三月份經費
合														
計														
員單製														二〇〇〇
人款領														〇
員納出														〇
印														〇
任主														〇
會計科														〇
查照														〇
會計科														〇
查照														〇
右款已如數發訖請														〇
查照登帳為荷此致														〇
會計科														〇
查照														〇

支字第一

此聯金櫃發款後送交記帳員記帳

單知通出支

日一月三年八十二國民

科目	戶名摘	要	單據	帳	日	分	暫	頁	金	領	額	附	記	預付款
														姜
														預支旅費
合														
計														
員單製														三〇〇
人款領														〇
員納出														〇
印														〇
任主														〇
會計科														〇
查照														〇
會計科														〇
查照														〇
右款已如數發訖請														〇
查照登帳為荷此致														〇
會計科														〇
查照														〇

支字第一

此聯金櫃發款後送交記帳員記帳

支字第一

免

支 出 通 知 單

中華民國二十八年三月一日

科目	戶名	摘要	單據		金額	附記
			號數	日期		
辦公費	辦公費	第三團支去			五〇〇	
合計					伍〇〇	

右款已如數發訖請
查照登帳為荷此致
查照

主任

出納員

領款人

製單員

字 號

正

此聯金櫃發款後送交記帳員記帳

號

支 出 通 知 單

中華民國二十八年三月一日

科目	戶名	摘要	單據		金額	附記
			號數	日期		
暫付款	沈〇〇	借支			四〇〇	
合計					四〇〇	

右款已如數發訖請
查照登帳為荷此致
會計科 查照

主任

出納員

領款人

製單員

字 號

正

此聯金櫃發款後送交記帳員記帳

號

字 號

正

號

日記帳之登記如左

日 記 帳					頁 1 第	廿八年	月	日
支	收	支	支	支	3	1	收	支
當備金	保管款	當備金	暫付款	支付附屬部經費	1	2	3	4
臨時鐘三座	收第一團二月份鐘錶	現購現遠鏡三具	參謀長姜○○預支赴京旅費	預算第一旅本月經費	中軍需器預借本月經費	50.000	00	00
三〇〇〇	八九五	九〇〇〇	三〇〇〇〇	二〇〇〇〇				

官廳會計

官廳會計

	〃	〃
	〃	〃
	〃	〃
	5	暫付款
	辦公費	
本日小計	付第三團公費	副師長沈〇〇 借支
五〇,〇八九		
六七		
四,三〇〇	五〇〇	四〇〇
〇	〇	〇〇
四五,五八九		
六七		

五 總帳

日記帳爲會計事務之序時登記但仍係逐筆記入未能歸納於會計整理之目的未能達到故又有總帳之設使依科目種類分別記入則龐雜之事務可歸納成少數之總帳內則條分縷晰可得整理之效此卽會計法所規定之分類帳簿也

甲 格式

帳 總

第					頁	科目名目						
					月	年	日	日	頁	摘		
											收	
											入	
											支	
											出	
											收	
											或	
											支	
											餘	
											額	

乙 記法

- 一、此帳帳頭須註明爲「總帳」
- 二、頁數須事先編定

官廳會計

三、應依現金科目分戶明每一科目立一帳戶

四、日記帳所記之年月日亦記入本帳之年月日欄

五、日記帳頁數記入頁欄

六、證明事項記入摘要欄

七、凡日記帳內有某日之收入數記入總帳各該帳戶之收入欄支出數記入支出欄

八、收支兩方在紙後之管數記入餘額欄於收或付欄按事實情形書「收」字或「支」字以

資識別

九、日記帳每日收方合計數應記入總帳現金戶之收入欄其付方之合計數應記入總帳現金

戶之支出欄

十、總帳各戶須於每月月底將本月收支金額另記一行於摘要欄內書「本月合計」四字收

支兩方結數和抵後之餘額則記於餘額欄

十一、總帳各戶每月餘額須將上月合計欄之餘額一併記入

十二、每月收支對照表即根據此帳各科目現金科目除外之結數編製之

丙 設例

試將可記入日記帳之事務一一過入總帳并結算之總帳之登記如左

帳		總		頁1第		二十八年		科目名稱		經常費	
月	日	頁	摘	要收	入支	出收或支餘	額	月	日	頁	摘
3	1	1	山軍需署預借本月經費	5,000.00		收	5,000.00				
			本月合	計	5,000.00	收	5,000.00				

帳		總		頁2第		二十八年		科目名稱		預付附屬部隊經費	
月	日	頁	摘	要收	入支	出收或支餘	額	月	日	頁	摘
3	1	1	預付第一旅本月經費		2,000.00	支	2,000.00				
			本月合計		2,000.00	支	2,000.00				

官廳會計

官廳會計

一五八

頁3第

科目名稱		二十八八年		摘要		收支		收或支餘額	
月	日	日	頁	摘	收	入	支	出	收或支餘額
3	1	1	1	參謀長姜○○預支赴京旅費			三〇〇〇〇	支	三〇〇〇〇
				副師長沈○○借支			四〇〇〇〇	支	四〇〇〇〇
				本月合計			七〇〇〇〇	支	七〇〇〇〇

總帳

頁4第

科目名稱		二十八八年		摘要		收支		收或支餘額	
月	日	日	頁	摘	收	入	支	出	收或支餘額
3	1	1	1	以現金購望遠鏡三具			九〇〇〇〇	支	九〇〇〇〇
..	1	1	1	以現金購坐鐘二座			三〇〇〇	支	三〇〇〇
				本月合計			九三〇〇〇	支	九三〇〇〇

總帳

帳		總		頁5第		科目名稱	
		3	月	二十八	年	1	日
		1	日	1	頁	摘	保管款
		本	月	第一團呈繳二月份截曠	要	收入	
		合	計		收入	八九六七	
					支出		
					收或支餘額	收	
					收	八九六七	

帳		總		頁6第		科目名稱	
		3	月	二十八	年	1	日
		1	日	1	頁	摘	辦公費
		本	月	付第三團公費	要	收入	
		合	計		支出	五〇〇〇〇	
					收或支餘額	支	
					收或支餘額	五〇〇〇〇	

官廳會計

總帳

第7頁		科目名稱		現金	
月	日	頁	摘	要	收
二十八	3	1	本日小計	五,〇八九九	四,一三〇〇
			本月合計	五,〇八九六	四,一三〇〇
				收	收
				四,九五九六	四,九五九六
				餘	額

寅 收支分類帳

依收支順序而分類登記者曰總帳但此分類過於籠統未能詳盡故又設有收支分類帳種按預算科目而分以便編造計算也

甲 格式

帳類收支

國民		年度		月份	頁	第
				月	年	目
				日	通	名
				種	知	稱
				類	單	稱
				號	據	預
				數	摘	算
						數
					要	
					收	
					入	
					支	
					出	
					收	
					或	
					支	
					餘	
					類	

乙 記帳

- 一、此帳按預算科目分戶
- 二、帳名及年度月份記於帳頂
- 三、科目名稱及預算數記於第一行
- 四、記帳日期記於年算欄內
- 五、通知單號數記於通知單種類號數欄
- 六、凡收入或出之款依其所屬之科目分別各依原方記於各該戶內詳細事由記入摘要欄
- 七、收支兩方相抵後之餘額記入餘額欄

八、餘類之爲收支應於收或支欄記一收字或支字：

九、此帳每月更換一次，但其收支時期，不問是否在於本月，如積屬本月，應支者，雖

在下月收支，亦應記入本月帳內。

十、支出計畫書即根據此帳編造

丙 設例

第一師三月三日之收支應依規程記入收支分類帳收支分類帳之記法如左：

第一頁		經常費預算數		二十八年度知單		種類號數		摘要		入支		出收或支餘		類	
3	1	收	1	本	月	合	計	50,000.00	50,000.00	收	50,000.00	50,000.00	收	50,000.00	50,000.00
								由軍需署預借本月經費							

帳類分支收

帳類分支收

中華民國廿八年八月三十一日 頁3第

頁2第

官廳會計

1939

二十八年度		二十八年度		二十八年度		二十八年度		二十八年度	
月	日	種類	摘要	收入	支出	收入	支出	收入	支出
3	1	支	付第三團公費	5000	5000				
		6	本月合計	5000	5000				
			摘要						
			收入						
			支出						
			收入或支出餘額						

二十八年度		二十八年度		二十八年度		二十八年度		二十八年度	
月	日	種類	摘要	收入	支出	收入	支出	收入	支出
3	1	支	購望遠鏡三具	9000	9000				
		4	現購時三座	3000	3000				
			本月合計	9000	9000				
			摘要						
			收入						
			支出						
			收入或支出餘額						

購置費預算數

暫記帳

第	頁	國民	年度	月份	戶名	預算數	要收	入支	出收或支餘	類
					年通知單 月日 種類號數	摘				

官廳會計

一六四

卯 暫記帳

日常公務恒因急於舉辦者有時先行收付事後方能決定其類別者在收付現款之時雖類別未定而財務確有變化不能不為記載以免遺忘在此未確定時之記載則用暫記帳

甲 格式

乙 記法

- 一、凡來源及用途或科目尚未確定之收支均記入此帳。
- 二、此帳按人名或附屬部隊，番號，或費別分戶。
- 三、凡預付附屬部隊經費，應按月專立一冊，分戶登記，凡屬本月份之經費，其支出或繳回時期，不論是否在本月份內，均應記入本月份各該戶內。每月結算一次。
- 四、帳名及年度月份均記於帳頭。
- 五、第一行列戶名有預算數者列戶名之下。
- 六、登記月日記入年月日欄。
- 七、通知單情形分別記入通知單種類號數欄內。
- 八、事務詳情記入摘要欄。
- 九、此帳以本機關為主凡支出之款，記入支出欄，收入之款記入收入欄。
- 十、收支兩方相抵後之餘額記入餘額欄。
- 十一、於收或支欄依餘額實況書一「收」字或「支」字以資識別。
- 十二、此帳收入各款之來源或用途確定後支出各款之計算或報銷送交後仍應按通常記帳手續製定通知單經過日記帳分別過帳。

丙 設例

依日記帳之例將其暫收暫付款項登入此帳暫記帳之登記如左

帳 記 簿

第一旅 頁 1 第 國民二十八年八月三月份

第一旅				二十八年度	月	日	種類	摘要	金額
				通知單	3	1	1	預支三月份經費	支
				摘				計	二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇
									二〇〇〇〇〇

官廳會計

一五〇〇

官廳會計

一六八

沈〇〇

帳記書		頁		二十八年通海單		摘		要		收		入		支		出		收		支		餘	
國民二十八年八月三月份		3		月		日		利		類		號		數									

官廳會計

乙、記法

- 一、此帳依收入支出兩種通知單記載之數登記之
- 二、帳之名稱須記於帳頭
- 三、記帳月日通知單號數戶名科目須分別記入相當欄內
- 四、收入之款記於收入欄支出之數記于支出欄
- 五、收支相抵之餘額記入餘額欄
- 六、每日結存數與金櫃存數及日記帳之結存數相等

丙、設例

三月一日 誠將前例一一記入現金出納帳

現金出納帳之登記如左

現 金 出 納 帳

第 1 頁

月	日	種類	通知單	戶名	科	目	收入	支出	餘額
三十八年	3	收	1	第一旅	經常費		500000		
	1	支	1	第一旅	預付附屬部隊經費			1100000	
				姜○○	暫付款			300000	
					常備金			200000	
		收	2	截曠	保管款		80000		
		支	4		常備金			300000	
				沈○○	暫付款			300000	
				第三團	辦公費			300000	
				本日小計			500000	1100000	600000

官 廳 會 計

一 七 五

二、記注與（一）同惟多一糧餉欄耳

三、每日經費欄餘額應與經費日記帳結存數相等糧食費欄餘額應與糧食費日記帳結存數相等兩費餘額合計應與金櫃存款數相等（包括存款）

丙 附註

此帳記法既與現金出納帳（一）相同可與前例參照茲不另設例以免重複

午 銀行往來帳

現款存於金櫃危險甚大故多半存於銀行不僅生息并可安全既與銀行發生關係故須設帳以記之

甲 格式

二、帳名列於帳頭

三、銀行戶名記於首行

四、記帳年月日記入年月日欄

五、憑單之種類號數記入種類號數欄

六、存款項之原委應詳記於摘要欄

七、存款時須將支票號數填或票號數欄

八、此帳以本機關爲主存入現金記於入欄支出現款記於提出欄

九、存提兩方相抵後之餘額記入餘額欄於存或欠欄按事實情形書「存」字或「欠」字以資識別

丙 設例

三月一日

第一師由軍需署領到之五萬元當即存入中央銀行三萬元交通銀行一九千萬元

× 以中央銀行第一號支票付第一旅預支旅費

× 以中央銀行第二號支票付購望遠鏡價款

× 以交通銀行第一號支票付沈○○副師長借支

× 以中央銀行第三號支票付第三團公費

銀行往來帳之登記如左

帳來往行銀

官廳會計

一七六

頁 2 第		頁 1 第	
月	日	月	日
二	十八	二	十八
年	年	年	年
憑單	憑單	憑單	憑單
種類	種類	種類	種類
號數	號數	號數	號數
摘要	摘要	摘要	摘要
支票	支票	支票	支票
存入	存入	存入	存入
提出	提出	提出	提出
存或欠	存或欠	存或欠	存或欠
餘額	餘額	餘額	餘額
戶名	戶名	戶名	戶名
交通銀行	中央銀行	中央銀行	中央銀行
3	1	3	1
支	收	支	收
5	1	6	3
由副師長預備	由軍需署領來	付第三團公費	購望遠鏡三具
1		3	1
19,000.00			
		5,000.00	9,000.00
			2,000.00
18,000.00	19,000.00	2,000.00	3,000.00

5 報表

部隊會計事務在內之聯絡工具爲通知單領發款項等則有各種書據記載事實乃有各種帳簿至於呈報上級部隊或公布於外者須請報表部隊會計事務規程規定應用報表爲左之數種

子 櫃存日報表 丑 每月現金收支實況表

寅 金櫃檢定書

依次分述於後

子 櫃存日報表

櫃存數目管理者須按日查點負責者亦當知其數目以便處理公務故於每日記帳完畢查存之後須製一表以記數目并呈報主管長官此表卽名爲櫃存日報表

官廳會計

一七六

某軍隊櫃存日報表

甲、格式

中華民國 年 月 日

附記	合	銀	有	收	郵	銅	銀	角	鈔	銀	類	櫃存分類	合	本	本	本	昨	摘
	計	行	價	入	票	元	角	票	票	(金)	別		計	日	日	日	日	要
	款	証	支	票	票	元	角	票	票	圓	金		存	櫃	支	收	結	經
		券	票	票	元	角	票	票	圓	圓	額				出	入	存	費
											折							糧
											合							倉
											本							費
											位							
											幣							
											數							

軍需主任

記帳員

出納員

乙 製法

- 一、本表係根據現金出納帳及銀行往來帳編製之
- 二、表頂記表之名稱製表之年月日
- 三、表分三欄第一欄摘要記存支情形第二欄經費專記經費出入之數第三欄糧食費乃記糧食費出入之數如此分記可免混淆
- 四、昨日結存記前一日之結存數
- 五、本日收入記當日收入之數
- 六、本日支出記當日支出之數
- 七、本日櫃存記昨日結存加本日收入減去本日支出之數
- 八、合計欄應記合計數目(兩表若借貸方此合計數似無必要)
- 九、櫃存分額亦分三欄分別開列存款種類類為第一行金額欄記各款原幣數目為第二欄折合本位幣數係將各項價值依一定行市折成本位幣之數是為第三欄
- 十、類別欄計分銀元鈔票角票銀元票等收入支票有假證券銀行存款數種可按現存事實分別記入之也
- 十一、類別內之合計欄專記各幣合計之數
- 十二、應行聲明或參攷事項記入附記欄內
- 十三、負責人經手人均應蓋章

售 票 食 計

一八〇

丙 設例

現存之款除存於銀行者外其存於櫃中者爲左之數種

一、鈔票六百八十元

二、角票五十四元

三、銅元十二元三角六分

四、郵票十三元一角一分

櫃存日報表之編製如左：

第一師二十八年三月份現金收支實況表

民國二十八年三月一日起至三月三十一日止

收 入 之 部						摘 要	支 出 之 部							
經 常 費			臨 時 費				合 計	臨 時 費			經 常 費			合 計
月份	3	月份	月份	3	月份			月份	3	月份	月份	3	月份	
	50,000.00					50,000.00	經常費							
							購置費				930.00			930.00
							辦公費				500.00			500.00
							第一旅	2,000.00						2,000.00
							姜 〇 〇	300.00						300.00
				89.67		89.67	截 曠							
							沈 〇 〇	400.00						400.00
							本月結存				(紅) 45,959.67			(紅) 45,959.67
	50,000.00			89.67		50,089.67		2,700.00			(紅) 42,589.67			50,089.67

丙 設例
茲將前設之例由其收支分類帳及暫記帳一現金收支實況表
現金收支實況表之製法如左

附註

其收付未符立即入帳之數置至本欄理明，藉以察核現金數目。

主官

印

軍需主任

印

寅 金櫃檢定書

金櫃保管人員是否忠實須隨時加以查點以免監守自盜查點結果須由檢查員編製金櫃檢查書以登記之

甲 格式

某某軍隊金櫃檢定書

合 計						帳簿		實 存	數 額
						結 存	數 額		
合 計						費 別		實 存	數 額
						金 別	類 別		

附記	
	中華民國 年 月 日 檢査員（簽名蓋章） 主任軍需

乙 製法

- 一、每查點金櫃一次即須編製此表一次
- 二、帳載數目（現金出納帳）依其費別記於帳簿結存數欄
- 三、櫃存數目依其類別記於金櫃實存數欄
- 四、兩項合計數記入最後合計欄須兩合計數相符方可
- 五、應行說明事項記於附記欄內
- 六、製表年月日記入年月日行
- 七、檢査者及主任人員均應簽名蓋章於表上

丙 設例

四月一日晨刻第一師師長派參謀長韓○○檢點金櫃將其結果製檢定書一份

金櫃檢定書之製法如左

第一師金櫃檢定書

帳簿	別金	結存	數額		實存			
			金額	額				
經常費	四五、九五九	六七	銀	行	存	款	四五、二〇〇	〇〇
			鈔			票	六八〇	〇〇
			角			票	五四	〇〇
			銅			元	一二	五六
			郵			票	一三	一一
合計	四五、九五九	六七	合			計	四五、九五九	六七

計中央銀行結存二萬六千六百元交通銀行結存一萬八千六百元

附記

官廳會計

一八三

中 華 民 國 二 十 八 年 四 月 一 日

檢 查 員 韓 〇 〇 〇 印
主 任 軍 需 〇 〇 〇 〇 〇 〇 印

6. 練習

(例題另行繕寫)

B 物品簿記

應用物品均值金錢金錢既重物品亦不當輕視尤以軍隊爲甚蓋各軍隊所有物品軍械衣被價值昂貴稍有不慎損失殊大故在陸軍軍隊會計事務規程之內對於物品處理又規定物品簿記之整理辦法惟此種處理辦法與處置金錢相同所異者祇帳表格式略有不同耳學者既有金錢簿記知識再詳審規定即可知之故不詳述

C 糧食費簿記

軍隊糧餉如果劃分時其糧食費之出納辦法得遵照金錢簿記之規定而處理之(陸軍軍隊會計事務規程第十二條)茲不贅述

D 糧食品簿記

軍用糧食如運發現品時其糧食品之收發辦法得準照物品簿記之規定而處理之(陸軍軍隊會計事務規程第十七條)茲亦不贅

第二項 機關現計

一、意義 軍事機關均隸屬於軍政部不僅其管轄權與普通行政官廳不同即其事務亦多少與之略有分別故會計辦法為切合事實起見亦須有幾許之不同凡整理軍事機關之財務情形者曰機關現計

二、規定 軍事各機關既轄於軍政部故軍政部對於軍事機關之會計辦法另行規定二七年軍政部會計處亦遵照會計法及主計法頒行「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」並參酌軍事機關特種事實情況設計規定一種辦法名曰「中央軍事機關普通公務單位會計制度」

三、範圍 此次規定會計制度之適用範圍頗名思義可知其適用於各軍事普通公務機關及特種公務機關之普通公務部份（會計事務處理程序第一條）至於公庫出納特種財務特別基金等機關及普通公務機關之特種財務等會計制度須俟另定

軍事機關法定預算近頃尚未完全確立單位會計機關與分會計機關之區分殊無明確規定為從權宜計以行政預算為劃分之標準凡有獨立分配預算向軍政部直接領款者即作為單位會計機關亦由軍政部於款冊上列有戶名者為單位會計此外概列入分會計若分會計機關之範圍較大事務較繁者似應變通一律適用本會計制度以期切合事實其他範圍較小者亦可採用簡易制度審資便捷

四、種類 各機關之使用此制度時亦可如主計處頒行「中央普通公務單位會計制度之一致規定」分為甲乙丙三種根據機關大小事務繁簡分別採用其各種簿記組織列圖於

後

五、分科 在一機關內關於財物之管理應分三科會計庶務出納是也各機關之會計人員均由部定會計獨立之精神也

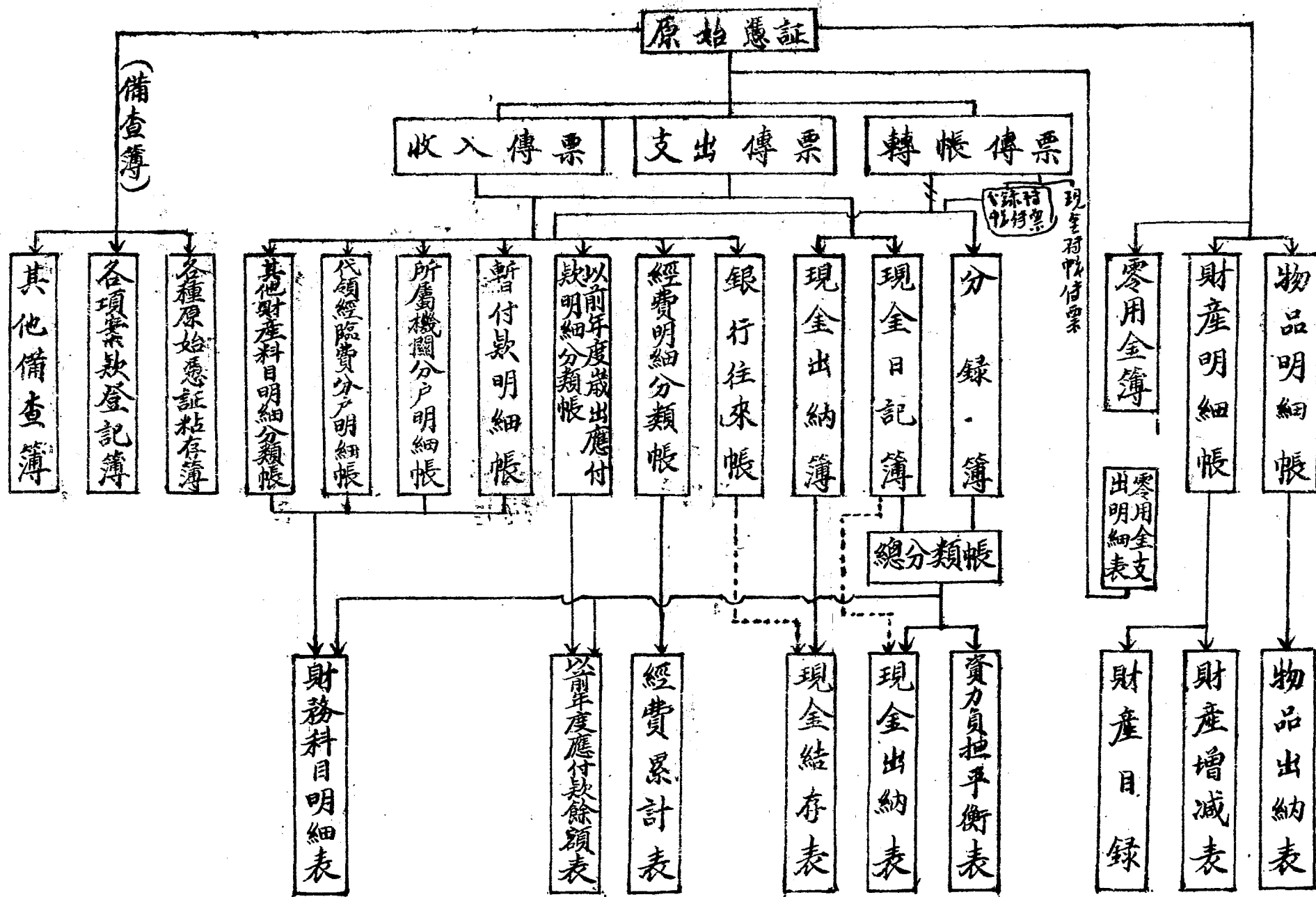
六、職掌 營業會計事務既已分科則各帳簿之掌理亦應分開以專責成其各科主管者如左

甲、會計人員掌管之簿籍

1. 分簿籍(甲)
2. 現金日記簿(甲)
3. 日記簿(乙丙)
4. 總分類帳(甲乙丙)
5. 經費明細分類帳(甲乙丙)
6. 以前年度歲出應付款明細分類帳(甲乙)

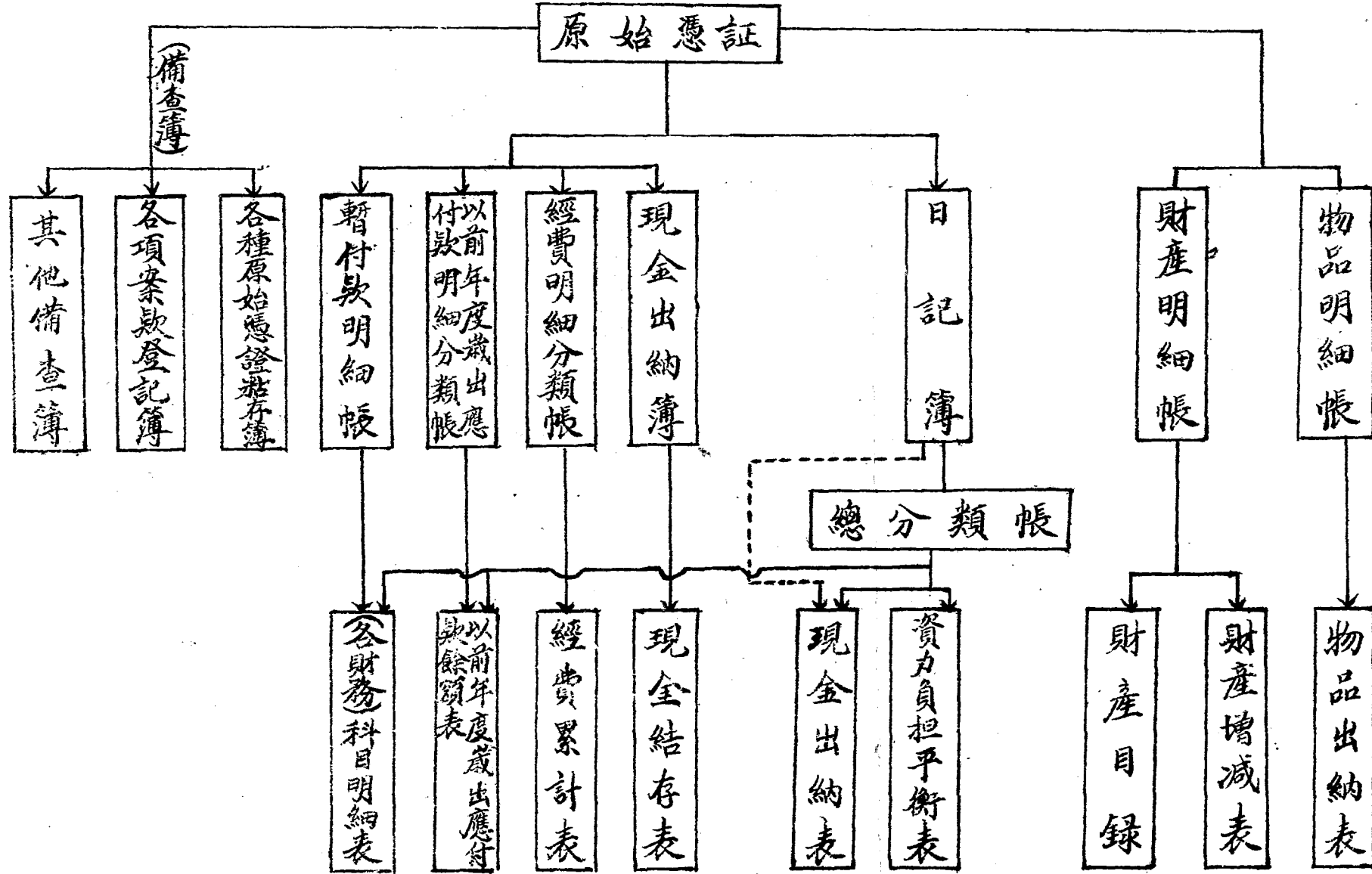
甲種簿記組織系統圖

(一) 甲種簿記組織系統圖

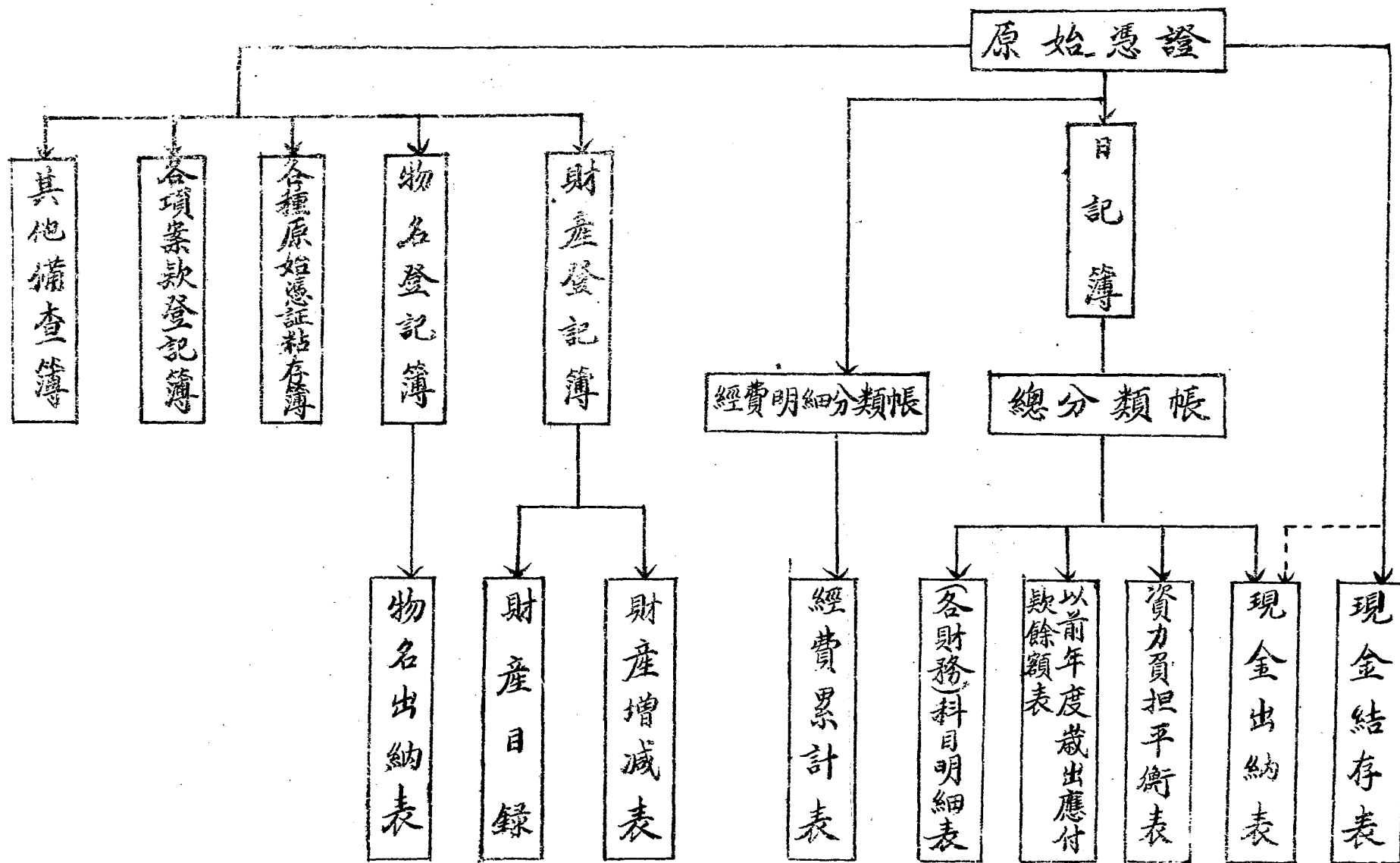


乙種簿記組織系統圖

(二) 乙種簿記組織系統圖



丙種簿記組織系統圖



(三) 丙種簿記組織系統圖

7. 所屬機關分戶明細帳（甲）
 8. 代領經臨費分戶明細帳（甲）
 9. 暫付款明細帳（甲乙）
 10. 其他財務科目明細分類帳（甲）
 11. 原始憑證粘存簿（甲乙丙）同程序第四條
- 乙、出納人員掌管之簿籍
1. 現金出納簿（甲乙）
 2. 銀行往來帳（甲）同程序第五條
- 丙、庶務人員掌管之簿籍
1. 零用金簿（甲）
 2. 財產明細帳（甲乙）
 3. 物品明細表（甲乙）同程序第六條
- 七、責任
1. 會計人員由部選派對於一機關之財務負監監指導之責其權甚重列述於左
（七條）
 2. 彙核出納與庶務人員編製之報表（同規程第八條）
 3. 隨時檢查出納及庶務人員掌管之簿籍（程序第九條）

4. 核發原始憑證（同程序第十及第十一條）
 5. 彙合登記所屬各分會計之帳項（同程序第十二條）
 6. 稽查各種收入款項（同程序第十八）
 7. 核發請求購置單及各項招商估價事宜（同程序第十九條）
 8. 核發各項物品之買賣毀損或移轉憑證（同程序第二十條第一項）
 9. 查核廠家所製之物品開細表（同程序第二十條第二項）
- 八、費別 本制度規定對於各款就其性質分爲「經常費類」「臨時費類」「經營款類」三種分別入帳
- 九、科目 依費別分爲三種

(一) 經常費類會計科目

甲 資力科目

經費——一 現金——經常費存留數

凡本機關經常費款項之領付及因經常費而發生之暫收款項或由經常費項下支付之暫付款項等之庫存現金及銀行存款皆屬之代領經常費得附屬登記

上項費款之收入數額記入收方支付款額記入付方

其收方餘額表示經常費項下之現金結存總額

經費——二 附屬機關現金——經常費存留數

凡無獨立預算之所屬機關預領之經常費款及列報因經常費而發生之暫收款項或由經常費項下支付之暫付款項等皆屬之

上項費款領去現金及報告因經常費暫收之數記收方解繳現金，及報告經常款支付之數記入付方

其收方餘額表示所屬機關領去尚未報告用途之經常費項下暫收暫付尚未沖轉之現金

結存總類

經費——三 零用金

凡交與庶務人員備充零星開支之現金皆屬之

上項費款依定額撥充或增加定額之數記入收方依定額收回或減少定額之數記入付方

方

其收方餘額表示尚未追回之經常費別除款總額

經費——五 借出款——經常費

凡以經常費款項借充臨時費或下年度之經常費以及其他費款時皆屬之

上項墊付之款記入收方收回時記入付方

其收方餘額表示經常費項下尚未收回之借出款總額

經費——六 押金——經常費

凡在經常費項下存出充作保證金之款項皆屬之

支用金

經費——四 收回款——經常費

凡經常費機關或主收機關別除之已支經常費款項由原支用人追回均歸之

上項收回之別除款記入收方已收到

其收方餘額表示尚未追回之別除款

其收方餘額表示尚未追回之別除款

上項費款存出時記入收方收回時記入付方

其收方餘額表示經常費項下存出尚未收回之押金總額

經費 七 暫付款 經常費

凡經常費支出款額未確定而估付或時期未到達而預付之款項皆屬之

上項估付預付之數記入收方收回或沖轉之數記入付方其收方餘額表示經常費項下尚未收回及沖轉之暫付款總額

「附註」(一)經費 三至經費十七各科目之內容在各單位會計機關應包括本機關及

所屬分會計機關金額

(二)經費 一、二及經費 四至經費十七各科目如遇項目繁多時應按項別分

為各子目

經費 一〇 應領經常費

凡照歲出預算之規定得向軍務費經營機關領取之本機關單位經常費及加或核減之經常費皆屬之

年度預算及追加預算之核定數字記入收方領到經常費或年度開始後核減經常費預算之數字記入付方

其收方餘額表示本年度尚可請領之經常費總額

每年度結賬時其收方餘額停止使用時應填入「經常費剩餘」科目之收方與支出

本科目於每年度賬目結束後其收方餘額尚應補償時應用「應領經常費」上年度之科目轉入下年度賬內記載

乙 負債科目

經負——一 應付款類——經常費

凡本年度經常費項下之支出已對外發生債務責任而尚未支付之款項皆屬之

上項應付之數記入付方支付時記入收方

其付方餘額表示本年度經常費項下應付款之總額

每年度結賬後本科目之付方餘額應轉入下年度賬內「以前年度應付款」科目之付方

每年度之應付款項至遲應於年度終了整理期間查明記入賬內

經負——二 以前年度應付款類——經常費

年度結賬後由上年度賬內轉入之經常費項下「應付款項」以前年度應付款」皆屬之

上項轉入之數記入付方支付時記入收方

其付方餘額表示經常費項下以前年度應付款截至現在止尚未支付之總額

經負——三 應領繳剩餘款類——經常費

凡經常費機關或主管機關剔除之已支用經常費應解繳原發款機關者皆屬之

上項應解繳之剔除數記入付方已解繳之數記入收方

其付方餘額表示尚未解繳之經常費剔除款總額

經負下—四 借入款—經常費

凡內臨時費或七年度經常費項下或其他費款其他機關借入備充經常費之用者皆屬之

上項費款借入時記入付方備還時記入收方

其付方餘額表示經常費項下尚未償還之借入款總額

經負—六 代領經常費

凡代其他機關或有獨立預算之附屬機關領到之經常費款均屬之

上項費款領到時記入付方轉發時記入收方

其付方餘額表示已領到尚未轉發之代領經常費總額（在未按基金別分別記賬者本科

目名稱改為「代領經臨費」

「附註」(一) 經負—一至經負—五各科目之內容在各單位會計機關應包括本機關及

所屬分會計機關金額

(二) 經負—一至經負—六各科目如遇項目頗多時得按項別分為各子目

經負—七 經常費預算數

凡歲出預算中核定之本機關單位本年度經常費預算數及核定後依法追加或核減之預

算數皆屬之

上項核定或追加之數記入付方月份支出分配數及奉令核減之數記入收方

經負—五 暫收款 凡收到經常科目
不能確定之款均屬之收到時記入付方
科目確定後沖正可記入收方其付方
數表示任定者尚未確定科目之
收數提款

其付方餘額表示本年度截至現在止尚未分配之經常費預算數額

經費——八 經常費分配數

凡依據歲出預算中之本機關單位經常費年度預算數及其追加或核減數核定之各月份支出分配數與使據預算之支出數均屬之

應按預算項別分為左列各科日記賬

經費——九 一 經常費分配數——俸給費

凡依據經常費預算數與追加或核減數核定之長官員屬俸薪學員生津貼士兵伙餉工馬匹乾糧等項之分配數與支出數皆屬之

上項核定追加分配數及支出退還數記入付方核減分配數及支出數記入收方

其付方餘額表示本年度截止現在止經常費項下俸給費支出之分配數餘額

年度結賬時應將付方餘額轉入「經常費剩餘」之付方

經費——一〇 二 經常費分配數——辦公費

凡依據經常費預算數與追加或核減數核定關於辦公所需之各種費用如文具郵電印刷消耗租賦及雜支等項之分配與支出數皆屬之

上項核定與追加分配數及支出退還數記入付方核減分配數及支出數記入收方

其付方餘額表示本年度截至現在止經常費項下辦公費支出之分配數餘額

年度結賬時應將付方餘額轉入「經常剩餘」之付方

經負——〇、〇、一三 經常費分配數——設備費

凡依據經常費預算數與追加或核減數核定關於財物購置房屋修繕人馬醫藥士兵草鞋槍砲洗擦等項之分配數與支付數皆屬之

上項核定與追加分配數及支出退還數記入付方核減分配數及支出數記入收方

其付方餘額表示本年度截至現在止經常費項下設備費支出之分配數餘額

年度結帳時應將付方餘額轉入「經常費剩餘」之付方

經負——八、一四 經常費分配數——特別費

凡依據經常費預算數與追加或核減數核定之長官特別辦公費汽車費及旅運匯兌等項之分配數與支出數皆屬之

上項核定與追加分配數及支出退還數記入付方核減分配數及支出數記入收方

其付方餘額表示本年度截至現在止經常費項下特別費支出之分配數餘額

年度結帳時應將付方餘額轉入「經常費剩餘」之付方

經負——八、一五 經常費分配數——所屬機關經常費

凡無獨立經常費預算之所屬機關其經常費支出不分析列入本機關俸給費辦公費設備費特別費等支出之內若根據預算數與追加或核減數核定之分配數與支出數皆屬之

上項核定與追加分配數及列到報之支出退還數記入付方核減分配數及列報之支出數記

入收方

備付方餘額表示本年度截至現在止所屬機關經常費支出之分配數餘額
年庫結帳時應將待方餘額轉入「經常費剩餘」之待方

經常費剩餘

凡各年度經常費分配數結清之餘額及結帳後收回以前年度經常費支出之數額皆屬之
經常費分配數之年結付方餘額及以前年度經常費支出收回數額記入付方應領經常費年
結收方餘額之停止使用數及解繳數額記入收方

總付方餘額表示本機關經常費剩餘尚未解繳之總數

(二) 臨時費類會計科目

甲、資力科目

臨資——一 現金——臨時費留存數

此科目之說明與經資——一 同惟變經常費為臨時費耳

臨資——二 所屬機關現金——臨時費留存數

此科目之說明與經資——二 同惟變經常費為臨時費耳

臨資——三 應收別除款——臨時費

此科目之說明與經資——四 同惟變經常費為臨時費耳

臨資——四 借出款——臨時費

此科目之說明與經資——五 同惟變經常費為臨時費耳

臨資——五 押金——臨時費

此科目之說明與經資——六同惟變經常費為臨時費耳

臨資——六 暫付款——臨時費

此科目之說明與經資——七同惟變經常費為臨時費耳

「附註」(一) 臨資——三至臨資——六各科目之內容在各單位會計機關應包括本機關及所

屬分會計機關金額

(二) 臨資——二至臨資——六各科目如遇項目繁多時得按項別分為各子目

臨資——八 應領臨時費

此科目之說明與經資——八同惟改經常費為臨時費耳

乙、負擔科目

臨負——一 應付款項——臨時費

此科目之說明與經負——一同惟改經常費為臨時費耳

臨負——二 以前年度應付款——臨時費

此科目之說明與經負——二同惟改經常費為臨時費耳

臨負——三 應解繳剔除款——臨時費

此科目之說明與經負——三同惟改經常費為臨時費耳

臨負——四 借入款——臨時費

此科目之說明與經負一四同惟改經常費為臨時費耳

臨負——五暫收款 證明與經負五同

臨負——六代領臨時費

此科目之說明與經負一六同惟改經常費為臨時費耳

「附註」(一) 臨負——一至臨負——六各科目之內容在各單位會計機關應包括本機關及所

屬分會計機關全額

(二) 臨負——一至臨負——六各科目如遇項目繁多時得按項別分為各子目

臨負——七 臨時費預算數

此科目之說明與經負——七同惟改經常費為臨時費并無臨時費分配時費分配數科目

臨負——八 臨時費剩餘

此科目之說明與經負——九同惟改經常費為臨時費耳

(三) 經管款類會計科目

甲、資力科目

管資——一 現金——經管款存留數

此科目之說明與經費——一四同惟改經常費為經營之保管款雜項收入款耳

管資——二 所屬機關現金——經管款存留數

此科目之說明與經資——二同惟改經常費為保管款雜項收入款耳

官廳會計

管資——三 借出款——經營款類

此科目之說明與經資——五同惟改經常費為經營款項耳

管資——四 暫付款——經營款類

此科目之說明與經資——四同惟改經常費為經營款項耳

管資——五 應收款項——經營款類

凡應收之本機關收入款（如應收利息租金應收刊物售價等）皆屬之

上項應收之數記入收方收到之數記入付方

其收方餘額表示應收未收之各項收入款總額

管資——六 繳存儲管款

凡代收或經收之保管款其解繳後尚須領回發還者（如儲金等）皆屬之

繳存之數記入收方領回之數記入付方

其收方餘額表示經管款項下繳存之數

〔附註〕（一）管資——五 兼管者——至管資——六 各科目之內容在各單位會計機關

應包括本機關及所屬分會計機關金額

（二）管資——二 管資——六 及管資——七 至管資——九 各科目如遇項目繁多時得

按項別分為各子目

乙 負擔科目

管負——四 借入款 經營款類

此科之說明與管負——四同惟須改經常費為經營款耳

管負——五 應解收入款

凡應解繳之本機關各項收入款(如利息租金廢品變價等)皆屬之

上項收入數記入付方解繳數記入收方

其付方餘額表示尚未解繳之各項收入款總額

管負——四 保管款

凡代收或經收各種應還之款(如所得稅等)及暫存之款(如儲金保證金等)均屬之

上項收入之款記入付方解繳或發還之款記入收方

其付方餘額表示應解未解及暫存未發還之保管款總額

「附註」(一)管負 四管負——五及管負——各科目之內容在各單位會計機關應包

括本機關及所屬分會計機關全額

(二)管負——四管負 五及管負——七各科目如遇項目繁多時得按項別分為各

子目 管負五——五積金 凡依陸軍各機關學校部隊之積金至交理規則

十、分錄 積金之公積金均於收入時記入付方支入時記入收方其付方

複式簿記係對每一事務須按其事實情況分為借貸雙方即所謂分錄茲特設例以明分錄

之方法

管負——二 暫收款
此科目之說明與管負——五同惟須改經常費為經營款耳

紀錄分錄為便於研究計可分為左之三類

甲 日常分錄

子 本機關

1. 經常費

官廳會計係以經費預算為根基先有預算然後方可收支故在經費確定時即應分錄以定負擔之能力而日常收支亦以預算為根基

主管機關核定年度歲出經費時

【例一】預算清理歲本年度經費經軍政部核准為三十六萬元分錄如左

歲出預算費 360,000.00 預算歲出總額 360,000.00

「解」歲出預算確定之後一方有權向發款機關請領一定額款項之權(實力)一方則

負有支付一定額款項之方(負擔)應領經常費為實力科目故列借方以明生資產

常費預算數為負擔科目故列貸方以明生負債雙方款類相等又合複式原理

「註五」核減預算時為相反之分錄

設本機關經費今日奉令減去五千元

經常預算費 360,000.00 預算總額 360,000.00

核減經費是向發款機關請領之權減少亦為借權減少故列應領經常費科目於貸方

同時對於負債亦為同樣之減少故列經常費預算數於借方

「註2」 核准臨時費預算仿此分錄

本處房屋雨傾例請款三千元修理之今日奉到核准命令

經常費預算數 3,000.00

「註3」 核准追加預算仿此分錄

本處新添一科追請增加經費一萬二千元

經常費預算數 12,000.00

地 主管機關核准各月分配預算時

「例」 本處經費一月份分配數核准為三萬元（內計俸給費一萬二千元辦公費一萬

元設備費二千元特別費一千元所屬機關經費五千元）

經常費預算數 39,000.00 經常費分配數——俸給費12,000.00

經常費分配數——辦公費10,000.00

經常費分配數——設備費2,000.00

經常費分配數——特別費1,000.000

經常費分配數——所屬機關經費5,000.00

「解」 年度經費確定後一年之資力負固有者每月分配數確定則每月之資力負擔有

着每月份數之確定有始由年度總數中取出一部此為各本月之開支亦及每年度減少

一部也年度減少則即經常費預算數之減少一部故列借方以銷除之本月之有分配數

是即本月生出負擔故列「經常費分配數」于貸方以明生負債而負債之中又分數種

故各項均分別列出以資清瞭

「註1」 核對分配數應為相反之分錄

奉命辦公費減去五千元

經常費分配數—辦公費 5,000.00 經常費分配數 5,000.00

「解」同「註1」

「註2」 追加分配數同此分錄

新添一科增加俸薪一萬二千元

經常費分配數 12,000.00 經常費分配數—俸給費 12,000.00

元 領到經常費時

「例」 設一月份經常費領到現金

現金—領到經常費 30,000.00 應領臨時費 30,000.00

「解」 本月經常費既領現金是收入現金故列現金科目於借方因而收現金是否應

收之經常費而實行收入也故列應領經常費於貸方以解釋之

「註」 領到臨時費時仿此分錄

修房款項領到現金

現金—臨時費存款數 3,000.00 應領臨時費 3,000.00

2. 支付俸給費

「例」 本月份各員俸薪現金支付

經常費分配數—俸給費 12,000.00 現金—經常費存留數 12,000.00

「解」 支付現金故列現金科目於貸方但此現金之付出係付各員俸薪「爲了此俸薪之負債」爲解釋現金之爲何而付出故列俸給費科目于借方

「註1」 支出臨時費款俸給費時仿此分錄惟將經常費變爲臨時費耳

「例」 臨時舉辦工程付工資二百元

臨時費預算數—薪給費 200.00 現金—臨時費存留數 200.00

「註2」 所屬機關支付俸給費收到其報告時仿此分錄惟改現金爲所屬機關現金耳

「例」 接到分處報告三月份俸給九百元業已發放

臨時費分配數—俸給費 900.00 所屬機關現金—經常費存留數 900.00

「註3」 所屬機關如由臨時費內支付俸薪時亦仿此分錄惟將經常費改爲臨時費耳

「例」 接到分處報告建造圖書館付工資八百元

臨時費預算數—俸給費 800.00 所屬機關現金—臨時費存留數 800.00

「註4」 支出經費退回時應爲相反之分錄

設本月俸薪發放後有職員一人月薪五十元多日未領茲收回之

現金—經常費存留數 50.00 經常費分配數—俸給費 50.00

官廳會計

3. 支付辦公費

「例」 設現付電燈費二百元

經常費分派數—辦公費 200.00 現金—經常費存款數 200.00

「解」 同2

「註1」 同2 「註1」

「註2」 同2 「註2」

「註3」 同2 「註3」

「註4」 同2 「註4」

4. 支付設備費

「例」 購買木器五百元現金支付

經常費分派數—設備費 500.00 現金—經常費存款數 500.00

「解」 同2

「註1」 同2 「註1」

「註2」 同2 「註2」

「註3」 同2 「註3」

「註4」 同2 「註4」

5. 支付特別費

「例」付藥費五十元

經常費分配數—特別費 50,00 現金—經常費存留數 50,00

「解」同2

「註1」同2「註1」

「註2」同2「註2」

「註3」同2「註3」

「註4」同2「註4」

6. 支付所屬機關經常費

「例」本月所屬機關經常費現金支付

經常費分配數—所屬機關經常費 5000.00 現金—經常費存留數 5,000.00

「解」同2

「註1」同2「註1」

「註2」同2「註2」

「註3」同2「註3」

「註4」同2「註4」

7. 零用金

天 發生時

官廳會計

「例」 庶務科領去五百元用作零星開支

現金 500.00 現金 臨時費存款 500.00

「解」 現金支出故列現金科目於貸方但此現金并非化用乃以之送交庶務科零用是無異由現金之資產變為零用金資產零用金增加故列於借方

地、收回時

「例」 月底時庶務科列報除化用外繳現五十元

現金 50.00 零用金 50.00

「解」 無收入現金故列現金科目於借方但此現金係零用金之未用者故列貸方以銷除

之

8. 剔除款

一天、確定時

「例」 上月職員趙〇〇入京旅費計算店帳單據內有洗衣費八角二分被審計部剔出

應歸其個人負擔

應收別科貸方 應收時 0.82 應歸趙某個人負擔時 0.82

「解」 剔除之款係對使用者有追回之權在本機關與資產等視故列資產發生之應收

剔除款於借方至於收入之後須負解繳之責同時是又生負債故列負債科目之應解

繳剔除款於貸方

「註1」 查其所屬機關剔除款時同此分錄

「例」 分處職員錢00旅費內有買茶葉杯五角應由其個人負擔

應收剔除款——經常費 0.50 應解繳剔除款——經常費 0.50

「註2」 確定剔除臨時費款妨此分錄惟改經常費為臨時費耳

「例」 修繕計算內有製木箱一個計值洋十二元經審計部剔除須由經常費負擔

應收剔除款——臨時費 12.00 應解繳剔除款——臨時費 12.00

地、收回時

「例」 職員趙00將多支之洗衣費繳回現款

現金——經常費存款 0.82 應收剔除款——經常費 0.82

「解」 剔除款既已收回則即債權取銷故列資產科目之應收剔除款於貸方以銷此債

權收回者為現金故列現金於借方

「註1」 所屬機關收入剔除款時同此分錄惟改現金為所屬機關現金

「例」 分處職員錢某購茶杯洋本日收入

所屬機關現金——經常費存款 0.50 應收剔除款——經常費 0.50

「註2」 本機關製造或由經常費撥還惟改經常費為臨時費耳

現金——經常費存款 12.00 應收剔除款——臨時費 12.00

元、解繳時

官廳會計

「例」 收回剔除之款本日彙集呈繳

應繳剔除款 經常費 0.82 現金——隨時費存款 0.82

「解」 應繳之剔除款既已解出則對應解款之負債為之減少負債減少故列負債科目

之應解繳剔除款於借方以銷除之至現金支出故列現金科目於貸方

「註」 解繳臨時剔除款時仿此分錄須改經常費為臨時費也

「例」 解繳木箱製造費

應繳剔除款——臨時費 12.00 現金——隨時費存款 12.00

9. 剔出款

天、發生時

「例」 設在未領修繕費之前動工修理房屋暫由經常費內挪用一千元經常費帳上應

如左分錄

應出款——隨時費 1,000.00 現金——隨時費存款 1,000.00

「解」 現金支出列之貸方挪出部份係債權發生故列借出款於借方

「註1」 臨時費類之借出款在借出時仿此分錄惟改經常為臨時費耳

「註2」 經管款類之借出款在借出時仿此惟改經常費為經管款類耳

「註3」 所屬機關發生借出款時亦同此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

地、收回時

「例」 經費借出之款本日收回

現金——臨時費用賬 100.00 現金——臨時費用賬 100.00

「解」 現金收入當然記入借方至借出款之收回乃資產減少故列借出款於貸方

「註1」 臨時費款之借出款在收回時仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」 經管款額之借出款在收回時仿此分錄惟改經常費為經管款類耳

「註3」 所屬機關之借出款收回時亦同此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

10 押金

天 發生時

「例」 接電話三具支出押金六十元

現金——臨時費用賬 60.00 現金——臨時費用賬 60.00

「解」 押金付出仍係資產不過以現金之資產變而為押金之資產耳故押金發生列之借

方現金付出當然列之貸方

「註1」 以臨時費款支付押金時同此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」 所屬機關如有押金事務時亦仿此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

地 收回時

「例」 電話押金因撤銷一具收回押金

現金——臨時費用賬 20.00 押金——臨時費用賬 20.00

官 廳 簿 記

二〇九

「解」押金為存出之資產收回時即資產之減少故列押金科目于貸方現金收入故列借方

「註1」以臨時費交付之押金收回時亦同此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」所屬機關收回押金時仿此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

11 暫付款

天 發生時

「例」印刷帳簿現付定金一百元

暫付款——臨時 100.00 現金——經常費存款 100.00

「解」暫付款雖已付出仍為本機關之資產有收回之可能故發生此種資產列于借方現金付用故列貸方

「註1」臨時費項下之暫付款仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」所屬機關支付暫付款時仿此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

地 收回時

「例」帳簿印壞定金收回

現金——臨時費存款 100.00 暫付款——經常費 100.00

「解」收回暫付款乃暫付款名義下之資產減少故列貸方現金收入當列借方

「註1」臨時費項下之暫付款收回時亦同此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」 所屬機關支付暫付款收回時仿此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

12 應付款項

天 發生時

「例」 年終結帳整理各項有定印帳簿計價五百元

臨時費分屬簿——辦公費 500.00 應付款項——臨時費 500.00

「解」 定印之時雖未付款但確負付款之責任應行記帳以明責任發生故列負債科目之應付款項于貸方此種負債係因印帳而發生印帳之款可作為辦公費而支付雖未付現而事實如此故列辦公費于借方一以解釋應付款項之原因一以明辦公費之預算內有一部份業已支出也

「註1」 其他各項款如修繕費設備費特別費等如有應付情形在發生時亦同此分錄須將費別註明

「註2」 臨時費之應付款發生時亦仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註3」 所屬機關如發生各項應付款項時無論經常費與臨時費均同此分錄

地 支付時

「例」 帳簿印竣現付價款

應付款項——臨時費 500.00 現金——應付費在賬款 500.00

「解」 價款支付則昔日之負債取銷故列應付款項于借方以銷除之現金付出故列貸方

官廳會計

「註1」支出其他費款之應付款均屬此分錄

「註2」支出臨時費之應付款亦仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註3」所屬機關支出應付款時亦仿此分錄惟改現金為所屬機關現金

元 註銷時

「例」定印帳簿完全印錯取銷定印合同

銀行存款——利息 500.00 臨時費分配數——辦公費 500.00

「解」取銷合同則負債取銷故列應付款項於借方以銷除之同時并列辦公費于貸方以

收回前次擬支之款也

「註1」註銷其他費款之應付款亦同此分錄

「註2」註銷臨時費之應付款亦仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註3」所屬機關註銷應付款時亦同此分錄

13 以前年度應付款

天 發生時

「例」上年未付利息六十元今以現金支付之

銀行存款——利息 60.00 現金——臨時費分配數 60.00

「解」支付現金列入貸方惟此次所付之利息是去年所應付者因未到期故在結帳時未

能付出但已在上年經費款內將此款留出以備借款到期付給今日付出是負債減少

故列以前年度應付款科目借方數額除之

「註1」支付臨時費以前年度應付款仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」所屬機關支付以前年度應付款同此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

地 註銷時

「例」原擬應付俸給八十五元因多任無人來領故行收回

以前年度應付款——臨時費 80.00
以前年度應付款——臨時費 80.00

「解」上年應付之款確定以後即為負債發生故取銷之後是即負債減少故列以前年度

應付款于借方以銷除之惟上年各帳均已結算今茲收回是剩餘增加機關剩餘是應

解出無異負債發生故列經常費剩餘科目於貸方也

「註1」註銷臨時費上年度應付款亦當仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」所屬機關註銷以前年度應付款時亦同此分錄

14 借入款

天 借入時

「例」設月中經費不繼由中央銀行借入五千元以便開支

現金——經常費存款 5,000.00 借入款——經常費 5,000.00

「解」借入現款是發生負債故列負債科目之借入款于貸方收入現金故列現金于借方

「註1」臨時費之借入款借入時亦仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」 經營款類之借入款借入時亦仿此分錄并改經常費為經營款類耳

「註3」 所屬機關如發生借入款時亦仿此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

地 償還時

「例」 歸還中央銀行借款現金支付

借入款——經常費5,000.00現金——歸還存款留數5,000.00

「解」 歸還借款即取銷負債故列借入款于借方以銷除之現金支付故列貸方

「註1」 臨時費之借入款償還時仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註2」 經營款類之借入款償還時亦仿此分錄惟改經常費為經營款類耳

「註3」 所屬機關如還借入款時亦仿此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

15 代領經常費

天 代領時

「例」 代分處領到四月份經費二千元

現金——臨時費留數2,000.00代領經常費2,000.00

「解」 收入現金故列現金科目于借方惟所領者係有獨立預算之所屬機關經常費收入

之後仍須放給領到之後是對所屬機關發生負債負債發生故列代領經常費科目于

貸方

「註」 代所屬機關領臨時費時仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「例」 代分處所領之地，轉發時經費以現金發給之

大發費時錄 2,350.00 現金 發費時錄 2,000.00

「解」 發放代領經費是對應發機關之負債為之減去減少負債故列代領經常費之科目

于借方至於現金因係支出故列貸方

「註」 轉發代領之臨時費時仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

16 經常費剩餘

夫 收入時

「例」 上年購買時鐘一座本日檢查已經破壞不堪使用當即退回收入價款二十五元

溢餘—預備費存留簿 25.00 預備費溢餘 25.00

「解」 收入現金故列借方但此收回之款因係上年經費列支之款今日收回即為上年

之剩餘故列經常費剩餘一科目于貸方

「註1」 經費可以剩餘者為數甚多其他各例俟在整理分錄時說明

「註2」 收入臨時費之剩餘仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註3」 所屬機關如發生剩餘時無論經常費抑臨時費均同此分錄惟改現金為

所屬機關現金

地、解出時

「例」 前列剩餘本日解出

官廳會計

應收帳款 25.00 現金—經常存款 25.00

「解」解出剩餘是負債減少故列經常費剩餘一科目於借方現金付出故列現金於貸方

「註1」解出臨時費之剩餘仿此分錄須改經常費為臨時費也

17 經營款

經營款類之各種目餘已在經常費類述及者不再重述外其未言到者茲再一一述之

(一) 應收款項

天發生時

「例」本機關現物售價應收五十元

應收款項—應收帳款 50.00 應解收入款 50.00

「解」應收之款為本機關之資產增加資產故列應收款項科目於借方但此應收之款

將來須行解出是又生負債發生負債故列應解收入款於貸方

「註1」註銷當為相反之分錄

「註2」所屬機關如發生應收歲入款時亦同此分錄

地 收入時

「例」刊物價款五千元本日收入現金

現金—應收帳款 50.00 應收款項—現金 50.00

「解」收到應收之款是資產減少故列應收款項于貸方由應收款之資產變為現金之

資產現金增加故列現金一項目於借方

「註」 所屬機關收到應收款時亦同此分錄惟改現金為所屬機關現金耳

元 解出時

「例」 刊物售價解出現金

應解收入款 50.00 現金—零碎款在借方 50.00

「解」 應解收入款之發生時其法負債今次解出則是負債減少故列應解收入款于借方現金支出故列現金科目于貸方

(二) 應解收入款

天 收受時

「例」 本機關有官房於新冷日拍賣得價二千五百元

應解收入款 2,500.00 應解收入款 500.00

「解」 收入現金故列借方變價之款將來須行解出在收入之項是生一種負債發生負

債故列應解收入款于貸方

地、解出時

「例」 房屋變價之款本日解出

應解收入款 2,500.00 現金—零碎款在借方 2,500.00

「解」 價款解出則負債取銷故列應解收入款科目于借方現金支出故列貸方

官廳會計

「註」 退回時應仿此分錄

三、保管款

天、發生時

「例」 本月發薪後應代扣所得稅三百四十六元二角五分

現金—應收存款 346.25 保管款 346.25

「解」 代人保管款項之收入是對之發生負債故列保管款科目于貸方現金收入故列現金于借方

「註」 所屬機關收入保管款時應仿此分錄惟改現金為所屬機關現金耳
地、解出時

「例」 代收之所得稅本日解出

現金—應收存款 346.35 現金—應收存款 346.25

「解」 解繳保管之款是負債減少故列保管款一科目于借方交出現金故列現金于貸方
四、繳存保管費
天、發生時

「例」 收入職員儲金五百元本日解出

繳存保管款 500.00 現金—應收存款 500.00

「解」 保管款之繳存將來應當領回在繳存之時是發生資產故列繳存保管款一科目

于借方現金支出故列貸方

地、收回時

「例」前之繳存儲金本日領回

現金——贈與券存款 500.00 繳存存款 500.00

「解」繳存保管款之領回即是存入資產之收回資產減少故列繳存保管款一科目于

貸方現金收入故列現金于借方

丑、所屬機關

所屬機關一切事務本為各主機關之一部故得其各事務之報告時應如本機關之分錄以

處理之前已言之茲將未曾述及者言之以免遺漏

天、領去

「例」分處領去本月份經費二千元

所屬機關現金——贈與券存款 2,000.00 現金——贈與券存款 2,000.00

「解」主機關支出現金故列現金於貸方由現金之資產變為所屬機關之資產故列所

屬機關現金於借方

「註」預付臨時費時仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

地、呈繳

「例」分處繳來經費剩餘四百五十元

官廳會計

現金——總帳簿存款 30,000.00 所屬機關現金——總帳簿存款 450.00

「解」收入現金故列現金於借方而此收入之現金乃係所屬機關所繳者故列所屬機關現金于貸方以解釋之

「註1」呈繳其他經常費款時同此分錄

「註2」呈繳臨時費時仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

「註3」呈繳保管款時亦仿此分錄惟改經常費為經款管耳

乙 結帳分錄

子 結算日

每屆結帳之日無論應了事務已否完畢首先須將現金結束以便分清新舊年度之款即將本年度之現金轉入下年轉出時用借出款科目整理之

「例」設本處在十二月三十一日櫃存現金及銀行存款計借差（現存）六千八百元

借出款——臨時費 6,800.00 現金——臨時費存款 6,800.00

「解」現金支出列入貸方惟此現金假設借出（即下年度）借出之款乃生債權（資產之變像）故列借出款於借方

「註1」結算時臨時費如有存留數亦仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

借出款——臨時費 總令 臨時費存款

「註2」結算時經管款類如有存留數亦仿此分錄惟改經常費為經管款耳

借出款——經常款項 現金——經常款項

丑 整理中

年度終了上年度未完事件應當繼續收支以便清結此種繼續收支期間名曰整理期間通常為三個月整理期間之收支仍接記上年度之帳惟在年末結算時已將所有現金以借出款形式轉入下年故整理期間之現金借差仍須以借出款名義轉入下年如有貸差則用收回借出款名義由下年取出以便支付

「例一」 設一月五日整理上年收支本日現金有借差五百元應轉入新年度

借出款——經常款 500.00 現金——經常款項 500.00

「解一 與子同

「註1」 整理期間如發生臨時費之現金借差時亦仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

借出款——經常款項 現金——經常款項 存摺款

「註2」 整理期間如發生經營款之現金借差時亦仿此分錄惟改經常費為經營款耳

借出款——經常款項 現金——經常款項

「例二」 設一月十日整理上年度收支本日現金有三百元貸差應由上年度轉入次年之款內提出支付之

現金——經常款項 300.00 借出款——經常款 300.00

「解」 收回借出款是債權取消故列借出款科目于貸方現金收入故列現金科目於借

方

「註1」 整理期內如發現臨時費之現金貸差時亦仿此分錄惟改經常費為臨時費耳

現金——臨時費存戶數 借出款——臨時費

「註2」 整理期內如發現經管款之現金貸差時亦仿此分錄惟改經常費為經管款耳

現金——經管款存戶數 借出款——整理款類

寅 整理畢

整理完畢 所有經常費分配數之餘額均應轉入經常費剩餘科目

「例」 本處上年度賬款整理完畢計俵給費餘一千八百元辦公費餘一仟二百元設備費餘二千元特別費餘五百元所屬機關經常費餘一千五百元均應轉入剩餘科目內

經常費分配數——俵給費 1,800.00 經常費剩餘 7000.00

經常費分配數——辦公費 1,200.00

經常費分配數——設備費 2,000.00

經常費分配數——特別費 500.00

經常費分配數——所屬機關經常費 1,500.00

「解」 經常費各分配數之剩餘在結算後不能支出均須呈繳收回時是負債減少故列各

經常費分配數於借方但在未解之先則統一名為剩餘是剩餘為本機關之負債因須

呈繳也負債發生常故列經常費剩餘科目于貸方

「註」 臨時費整理後如發生有餘額亦仿此分錄惟改各經常費分配數為臨時費預算
 數與經常費剩餘為臨時費剩餘

臨時費預算數 臨時費剩餘

整理期間完竣各科目之餘額應一律結束轉入下年度其餘額如下

借差各科目

所屬機關現金——經常費存留數	5,000.00
軍用金——任務費	500.00
應收剩餘款——經常費	800.00
借出款——經常費	2,000.00
借出款——經常費(借入下年度即本年度之經常費現金存留數)	7,000.00

撥

現金——經常費	200.00
暫付款——經常費	1,000.00
應償經常費——	1,000.00

貸差各科目

應付款項——經常費	1,200.00
以前年度應付款——經常費	1,000.00

如 總 會 誌

應解款別除款——經常費	800.00			
借入款——經常費	2,500.00			
代領經常費	5,000.00			
經常費剩餘	7,000.00			

以上各科目之餘額均應轉入下年度以便繼續經理分錄如左

應付款項——經常費	7,200.00	所屬機關現金——經常費存留款	5,000.00
以前年度應付款——經常費	1,000.00	零用金——經常費	500.00
應解別除款——經常費	800.00	應收別除款——經常費	800.00
借入款——經常費	2,500.00	借出款——經常費	2,000.00
代領經常費	5,000.00	借出款——經常費(轉下年度)	7,000.00
經常費剩餘	7,000.00	暫付款——經常費	200.00
		暫付款——經常費	1,000.00
		應領經常費	1,000.00

「解」在結算之頃所有各科目之餘額事務雖未完了但為結束本年賬簿計均假設完畢故應收之款均視作收回應付之款均視作付出如此反轉分錄則本年之帳自可結平矣

「註」臨時費類各科目如有結餘亦應如此分錄以結平之惟改經常費為臨時費耳如

應付	款項——臨時費	所屬機關現金——臨時費存款
以前年度應付	款——臨時費	應收別除款——臨時費
應解繳別除	款——臨時費	借出款——臨時費
借入	款——臨時費	借出款——臨時費(借充下年度部分)
代領	臨時款	押金——臨時費
臨時剩餘	款	暫存款——臨時費
		應領臨時費

「註2」經營款類各科目如有結餘亦仿此分錄以結平之惟改經營費為經營款耳如

借入	款——經營款類	所屬機關現金——經營款存款
應解收入	款	借出款——經營款類
保管	款	借出款——經營款類(借充下年度)
		暫存款——經營款類
		應收款項——經營款類
		繳存保管款

「註3」上列各科目之餘額均應轉入下年度但在整理完畢以前應盡量結束為是其轉下年者愈少愈好

應解裁別除款——經常費	800.00
借入款——經常費	2,500.00
代領經常費	5,000.00
應付經常費剩餘	7,000.00

以上各科目之餘額均應轉入下年度以便繼續經理分錄如左

應付款項——經常費	1,200.00	所屬機關現金——經常費	存留數	5,000.00
以前年度應付數——經常費	1,000.00	零用金——經常費		500.00
應解剔除款——經常費	800.00	應收剔除款——經常費		800.00
借入款——經常費	2,500.00	借出款——經常費		2,000.00
應領經常費	5,000.00	借出款——經常費(轉下年者)		7,000.00
應付經常費剩餘	7,000.00	金——經常費		200.00
		暫付款——經常費		1,000.00
		應領經常費		1,000.00

「解」在結算之頃所有各科目之餘額事務雖未完了但為結束本年賬簿計均假設完畢故應收之款均視作收回應付之款均視作付出如此反轉分錄則本年之帳自可結平矣

「註」臨時費類各科目如有結餘亦應如此分錄以結平之惟改經常費為臨時費耳如

應付	款項——臨時費	所屬機關現金——臨時費	存留款
以前年度應付	款——臨時費	應收	剔除款——臨時費
應解繳	剔除款——臨時費	借出	款——臨時費
借入	款——臨時費	借出	款——臨時費(借充下年度部份)
代領	臨時款	押金——臨時費	
臨時	剩餘款	暫存	款——臨時費
		應領	臨時費

「註2」 經營款類各科目如有結餘亦仿此分錄以結平之惟改經常費為經營款耳如

借入	款——經營款類	所屬機關現金——經營款存留款	
應解收入	款	借出	款——經營款類
保管	款	借出	款——經營款類(借充下年度)
		暫存	款——經營款類
		應收	款項——經營款類
		繳存	保管款

「註3」 上列各科目之餘額均應轉入下年度但在整理完畢以前應盡量結束為是其轉下年者愈少愈好

丙、開帳分錄

子、開帳日

每新年度開帳日應將上年之現金以借入款之名義移入新帳以便繼續整理

「例」 設本處在新年一月一日將一切現金轉入新帳

現金——經常費存款 6,100.00 借入款——經常費 6,800.00

「解」 現金收入故記入現金於收方但對各款在未確定前有如借入是為負債故列借

入款于貸方

「註1」 收入臨時費之上年現金存留數亦仿此分錄惟改經常費為經營款耳

現金——臨時費存留數 借入款——經營款

「註2」 收入經營款之上年度現金存留數時亦仿此分錄惟改經常費為經營款耳

現金——經常費存留數 借入款——經營款

丑、整理中

在上年結算日所有現金既以借出款名義轉入次年帳內故在整理期內每日收支如果有餘(借差)或不足(貸差)亦當轉入新帳或由新帳支取前已言之至在新年帳之分錄如左

「例」 一月五日整理上年帳現金借差五百元轉入新年帳內

現金——經常費存留數 500.00 借入款——經常費 500.00

「註」 整理期內如臨時費之現金有借差時亦仿此分錄記入新帳惟改經常費為臨

時費耳

現金——臨時費存款留數 借入款——臨時費

「註2」 整理期內如經管款之現金有借差時亦仿此分錄記入新帳修改經常費為經

管款耳

現金——經管款存款留數 借入款——經管款存款留數

「例2」 一月十日整理上年帳現金貸差三百元應由新帳提出支付之

借入款——經常費 300.00 現金——經管款存款留數 300.00

「解」 現金支出放列貸方但此項之支出係還借入款負債減少故列借入款科目于借

方

「註1」 整理期內如臨時費之現金存款留數有貸差時應仿此分錄以便支付惟改經常

費為臨時費耳

借入款——臨時費 現金——臨時費存款留數

「註2」 整理期內如經管款之現金存款留數有貸差時亦仿此分錄以便支付惟改經常

費為經管款耳

借入款——經管款 現金——經管款存款留數

實 整理畢

上年帳整理完畢所有各科目之餘額既為結平而分錄之以便轉入新帳故在新帳開始時

官廳會計

二二七

亦應分錄然後記帳

「例」 本處上年度帳款之轉入今年新帳者應如左分錄

所屬機關現金——經常費存款	5,000.00	以前年度應付款——經常費	2,200.00
常用金	500.00	應解繳別除款——經常費	800.00
應收別除款——經常費	800.00	借入款——經常費	2,500.00
借出款——經常費	2,000.00	代領經常費	5,000.00
借入款——經常費(轉入者)	7,000.00	經常費剩餘	7,000.00
押金——經常費	200.00		
預付款——經常費	1,000.00		
應領經常費——上年度	1,000.00		

「解」 上年度結轉之各科目餘額既因結平而倒轉則新年帳簿之開支亦應一一轉回

以便繼續辦理故分錄如上

「註」 開帳時對臨時費類各科目之結餘亦應如此轉回並改經常費為臨時費耳

所屬機關現金——臨時費存款	以前年度應付款——臨時費
應收別除款——臨時費	應解繳別除款——臨時費
借出款——臨時費	借入款——臨時費
借入款——臨時費(轉入之現金)	代領臨時費

預算書

中華民國 年 度 國家 機關 出 門

編製機關 中華民國 年 度 預算 科目 前年度 預算 科目 本年度 預算 科目 上 年度 預算 科目 中華民國 年 度 預算 科目

編製日期 機關 會計人員

官廳會計

- 押 金——臨時費
- 暫 付 款——臨時費
- 應領臨時費——上 年度
- 「註2」 開辦時對經營管理類各科目之結算亦應如此轉回惟改經營管理費為經營款耳
- 所屬機關現金——經營款存留數
- 借 出 款——經營款類
- 借 入 款——經營款類 (上 年現金之轉入者)
- 轉 付 款——經營款類
- 應 收 款 項——經營款類
- 繳 存 保 管 款
- A 土、憑證
- 甲、種類
 - 1 年度預算書
 - 2 月份分配預算書
 - 3 繳款及抵解款收據
 - 4 契約

臨時費剩餘

1. 契約目的 } 物、事、權、責、格、
2. 履行期限
3. 担保金款及其處分方法
4. 危險擔負
5. 訂立契約之當事人
6. 訂立 日期
7. 其他 (此項收支付方法, 交易地點等)

一三三九

預算分配表

年 月 日 起 至 年 月 日 止

編製機關 科目 前年度 預算 科目 本年度 預算 科目 各月份 分配 數 占 全 年 份 額 之 百 分 比

編製日期 機關 會計人員

官廳會計

11110

- 5 催收賬款之發票結帳單
- 6 收據及已付訖之發票
- 7 銀行利息結單
- 8 俸薪表及薪計算法
- 9 餉工表及餉工計算表
- 10 出差~~梅~~費報告表
- 11 運費報告表
- 12 修繕費報告表
- 13 零用金支出明細表
- 14 請求購置單
- 15 領物憑單
- 16 暫付款借條
- 17 分會計機關現金出納表及其他報告
- 18 有關會計之公文
- 19 零星支出無法取得收款人之正式收據時由經手人依法繕製之證明單據
- 20 其他

乙、編號

此項以上各項
見P 335-6.

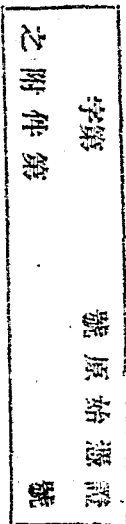
- 1 按科目性質分類編號更帳時重編一次
- 2 經費支出單據按預算各目編號每年重編一次
- 3 物品支出單據按物品名稱編號每年重編一次
- 4 恒久性之財產單據應逐年依次編號
- 5 庶務或副官 查手以契用金契付之支出單據須先自編字號彙報後再由會計人員依照規定重編
- 6 各附件亦應依次編號附於原件之後

丙、加戳

- 1 原始憑證右角上端加蓋左列圖戳



- 2 各附件右角上端加蓋左列圖戳



3 凡探記帳憑證者其原始憑證右角上無之字號用戳應改為左的形式

傳	字	號
原	字	號
始		
憑		
證		
另		
附		
年		
共		
紙		

4 凡未探記帳憑證者應於原始憑證背面或空白部分加蓋左列科目用戳各負責人蓋章於其下作為記帳憑證

年	月	二	科	目	金	類

5 凡無原始憑證或須反證之臨時借借及以歸檔之公文為原始憑證者有未採
用記帳憑證之機關應由會計人員另作說明詳證事由並蓋前列之科目圖
戳

6 出納人員執行出納業務後應於原始憑證加蓋「月日收訖」「月日付訖」「
月日轉帳收訖」「月日轉帳付訖」或「月日轉帳訖」之圖記
丁、格式及說明

1 年度預算書

應依現行預算法規定概(預)算書格式處理

2 月份分配預算書

應依中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定辦法將月份分配
預算書改為分配表並用該規定之格式處理如非用分配預算書不可亦依規定
之格式處理

3 繳款及抵解款收據

應依中央各機關經營收支款項由國庫統一處理辦法規定之格式處理

4 契約

應依事實上所有者處理之

5 催收帳款之發票結帳單

官廳會計

官廳會計

三三四

應依事實上所有者處理之

6 收據後已付訖之發票

應依事實上所有處理之

7 銀行利息結單

應依各銀行發出者處理之

8 俸薪各表

子·格式

(1) 俸薪計算表(甲乙丙種均適用)

各相當部位之內

3. 本表應按預算俸薪各節分爲「將官薪」「校官薪」「尉官薪」等數部並照官佐職員之階級順序逐名填列

4. 官長職員之姓名官階職別薪在職日數及應支薪額均應分別詳細填入各相當欄內
5. 所得稅儲金印花及發薪前借支或墊付等應扣款項填入應扣金額項下各相當欄並以各應扣款項之總數記入合計欄內

6. 應支金額減去應扣金額總數卽爲實支金額填入實支金額欄

7. 各金額欄應將「將官薪」「校官薪」「尉官薪」各結算一小計各欄小計相加卽得各該欄之總計實支金額之總計卽爲發薪時應支現金之總數

8. 各機關爲證明俸薪支出起見應於發薪時另編俸薪表作爲核銷證件其編製方法除不設應扣金額及應支金額欄外餘同俸薪計算表

9. 俸薪計算表及俸薪表製就卽由製表員蓋章送經主辦會計人員核簽轉呈機關長官批准後再繕製傳票（採用傳票機關）或送將本表加蓋科目圖戳（未採用傳票機關）送交出納人員付款

10. 長官職員領到俸薪後分別在各表蓋章欄內各該名下加蓋名章以資證明

11. 薪俸發放完竣由出納員及主辦出納人員於表上蓋章送還會計人員記帳將俸薪表一份粘貼印花作爲支付憑證連同俸薪計算表一份列報

2. 餉工表甲乙丙種的適用

(機關名稱)

餉工表

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁

階級	職別	姓名	餉額	工作日報		實支金額	蓋章	備	經

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 出納員 製表員
 加 蓋 印 章 二 三 五

官廳會計

二四〇

丑 說明

1. 每月發餉項工資時管理餉工人員應根據本機關現有士兵伏役技工之餉工額先期填製計算表二份以一份呈報一份存查

2. 本表每年度換編碼數一次所有製表之年月日及號數頁數均應詳記於表首相當部位之內

3. 本表應按預算餉工各節分爲「軍士餉」「列兵餉」「伏役餉」「技工餉」等數部並照兵伏階級順序逐名填列

4. 士兵伏役技工之階級職別姓名餉額工率日數應支金額應分別填入各相當欄內

5. 罰金及發餉前借支或墊付之款項填入應扣金額項下各相當欄並將各應扣款項相加之數記入合計欄內

6. 應支金額減應扣金額之合計卽爲實支金額記入實支金額欄

7. 各金額欄應將「軍士餉」「列兵餉」「伏役餉」「技工餉」各結算一小計各欄之小計相加卽得各該欄之總計實支金額之總計爲發餉時應支現金之總數

8. 各機關爲證明餉工支出起見應於發餉時另編餉工表作爲核餉證件編製方法除不設應扣金額及應支金額欄外餘同餉工計算表

9. 餉工計算表及餉工表製就後卽由製表員蓋章送經主辦會計人員核閱蓋章轉呈機關長官批准後再繕製傳票（採用傳票機關）或逕將本表加蓋科目圖戳（未採用傳票機關）

（送交出納人員付款）

10 士兵供役技工領到餉工後分別在各表上蓋章欄內各該名下加蓋名章以資證明
11 餉工發放完竣由出納及主辦出納人員於表上蓋章送還會計人員記帳并將餉工表作為

支付憑證連同餉工計算表一併列報

10 出差旅費報告表甲乙丙種均適用

子 格式

城 關 報 表

二〇二二

(機關) 出差旅費報表

職 銜

姓 名

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日 第 項 附單據 張

月	日	起訖地點 或駐留地摘要	舟車費	膳宿雜費		雜費	駐留日數	特別費		合計	單據 號數	附 記
				膳費	宿費			摘要	金額			

出差人員

1. 各機關官佐兵伙因公出差時于公畢後填具本表連同單據呈報旅費
2. 出差官長職員因公務必須攜帶隨從士兵時其旅費應按照規定分別填表列報
3. 出差人員之職級姓名出差事由起訖日期共計日數及所附單據張數均應詳細填入表首相當部位之內本表頁數亦須填明
4. 本表列報各費應依照日序逐日填列并填明每日之「起訖地點」或「駐留地」於「起訖地點」或「駐留地」欄
5. 舟車費指旅行上必須之舟車輪馬等費每項應按照規定開支不得超過并應逐筆列入摘要及金額欄內
6. 膳宿雜費指膳食住宿及零用等費每日開支額亦應按照旅費給與規定不得超過并應逐日列入各相當欄內
7. 凡出差人員按旅費給與規定僅支駐留日費者應將規定支給數逐日填入「駐留日費欄」內「膳宿雜費」欄毋庸填列
8. 在出差期內因辦公必需之郵電及其他特別費用應逐筆將支出性質及金額分別填入特別費項下之「摘要」「金額」兩欄
9. 每日舟車費膳宿雜費(或駐留日費)及特別費相加之數填入「合計」欄內各欄逐日相加即得各該欄之總計逐日合計相加之數即為出差旅費之總計
10. 凡支出各費須取得單據證明者應將單據編號數註入單據號數欄內

官廳會計

二四四

11 每日公差之工作概況或途程上有說明之必要者應在附記欄內說明
12 出差人員填製本表完畢應即簽名蓋章送呈機關長官核閱發交會計人員核簽然後再呈
機關長官批准作為旅費支出之原始憑證
11 運費報告表（甲乙丙種均適用）

子 格式

丑、說明

押運人員

1. 各機關運輸各種材料物品時於每次運輸完竣後其押運人員應填具本表連同單據呈報運費
 2. 運輸品種運輸車由起訖日期共計日數及所附單據張數均應詳細填入表首相當部位之內本表頁數亦應填明
 3. 本表列支運費應以每一種運輸工具之每一次運輸為一項逐項依次填列
 4. 每一次運輸其所用之運輸工具種類（如人力車汽車民船等）及運輸物品之品名數量起訖地點路程里數起訖日期共計日數應分別填入各相當欄內
 5. 計算運價之單位（如每人每日每里每件等）記入「運價計算單位」欄每單位運價記入「單價」欄「共計單位」欄應填明共計人數日數里數件數等（如探出兩種單位則為兩種單位數額相乘之積數）共計單位乘單價所得之積數填入「實支金額」欄各項實支金額相加之數即為實付運費之總計
 7. 支出各費須取得單據證明者應將單據編列號數註入「單據號數」欄
 8. 每項運輸情形有說明之必要者應在附記欄內說明
- 本表填製完畢由經手押運人員填具職級姓名加蓋名章送呈機關長官核閱發交會計人員核簽然後再呈請機關長官批准作為運費支出之原始憑證

丑、說明

1. 各機關修繕工程應於每次工程完竣後一星期內由經手人員填具本表連同單據圖樣說明書驗收證明書等呈報修繕費
2. 每次修繕工程須將所修繕之財產名稱及原編字號修繕緣由起訖日期共計日數所附單據張數等詳細填入表首相當部位之內
3. 如係自行僱工及購料之修繕工程應將工程「類別」(如粉刷牆壁或油漆門窗等)逐項填入摘要欄每項工程之工資計算單位單位工資工作單位總數及工資金額分別填入工價項下各欄所購材料之品名單價數量及金額分別填入料價項下各欄每項工程之工價料價合計填入「合計金額欄」合計金額欄相加總數即為全部修繕工程之總計數
4. 凡包工包料之修繕工程如合同對於工價料價未列明細數目者得僅將每項工程之工價及料價總額填入各該「合計金額欄」其結算總計方法與前條同
5. 支出各項修繕費須取得單據證明者應將單據編列號數註入「單據號數」欄
6. 每項工程有說明之必要者應在「備考」欄說明
7. 本表填製完畢應由經手人員填具職級姓名加蓋名章送呈機關長官核閱發交會計人員核簽然後再呈機關長官批准作為修繕費之原始憑證

五、說明

1. 凡需要物品非物品室貯有或須臨時訂製者請求購置人應填製本單。
2. 本單應複寫兩張由請求購置人填明需要物品名稱數量計算單位用途及說明各欄簽名蓋章送交主辦庶務人員蓋章證明此項物品並無現存轉呈機關長官核閱如認為應行購置時即在單上蓋章發交庶務人員估價。
3. 庶務人員填明估價項內之「單位價值」及「金額」欄（每一單位之估計價值填入「單位價值」欄單位價值乘數量所得之積數填入「金額」欄）送交會計人員核對呈請機關長官或轉呈主管機關核准後送交庶務人員逕向商賈購辦。
4. 庶務人員除將購就之物品點交請求人查收（由請求人填具領物單）外應在請求購置單實價項內各相當欄填明其單位價值及金額以一張連同發票送交會計人員繕製傳票（採用傳票機關）或逕將本單加蓋科目圖戳（未採用傳票機關）送出納人員付款。
5. 庶務人員以所存一張請求單作為登記財產明細帳或物品明細帳之記帳憑證并應將購置月日及財物明細帳之種類頁數填入本表相當欄內至編列號數及原始憑證種類號數應俟編定後再行補填。
6. 範圍甚小之機關不設財物明細帳者得不用本單。

51 領物憑單 甲乙種適用

子 格式

存	帳	月	月	月	月	月	月
品名	請領數量	單位	實發數量	用途	具領部份	具領人章	

丑、說明

1. 凡職員領用一切辦公用品應填具本單
2. 本單分為二聯每種物品須填製一份
3. 領物人將月日品名請領數量單位用途及具領部份（某科某室等）詳細填入各欄加蓋名章送由科室主管人員核准（蓋章於具領部份欄）後飭役持向庶務人員領取
4. 庶務人員應憑本單發給物品並將實發數量填明然後留存一聯作為粘存憑證而以存根一聯退還領物人
5. 庶務人員應將此單按物品分類分別粘貼于各種領物單粘存簿內每日結算各品發出總數並計算其價額記入物品明細帳各該物品之領用項下各相當欄內但物品領發較少之機關其結算此帳得按五日或十日舉行一次

官 廳 會 計

6. 範圍甚小機關不設財物明細帳者不用本單

16 暫付款借據

應依事實上所有者處理

17 分會計機關現金出納表及其他報告

分會計各報告表之格式多半與本機關所用者同俟在報表內詳述

18 有關會計之公文

應依各來文處理

19 零星支出無法取得收款人之正式收據時由經手人依法繕製之證明單據

應由各機關主辦會計人員自行計劃

20 其他

應依事實上所有者處理之

B 記帳憑證

1. 意義

我國政府會計之在記帳時以傳票為記帳憑證前已言之夫傳票者本依現金分錄法記載即任何交易均依現金收付方向記入傳票故收入現金應記於收入傳票支出現金應記于支出傳票至轉帳傳票本應依貸借之原方記入惟與現金有關者為統一記載起見亦可應用現金分錄法記入之故我國主計處在規定中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定時

則將轉帳傳單分爲二種完全轉帳者則依貸借分錄法依其原方記入分錄轉帳傳單至現現金
有關之業務則按現金分錄法反其收付方記入現金轉帳傳單茲一一例示於后

2. 收入傳票(甲種適用)
子 格式

(機關名稱)

收 入 傳 票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附原始憑證共 張

摘要	原簿憑證					金額					現簿 金額 日記	原簿分類帳			
	種類	號數	萬	千	百	十	元	角	分	種類		實數	過訖		

帳科目之金額須與明細分類帳科目同列遇有明細分類帳科目之金額時則總分類帳會計科目之金額下須劃一紅線以示區別合計之金額記入總分類帳會計科目金額相加之總額

7. 各科目所屬基金別（經常費類或臨時費類或經營款類）應以「經常費」「臨時費」「經營款類」之戳記蓋於摘要欄之顯著地位

8. 傳票製就後由製票員加蓋圖章連同原始憑證經覆核員覆核送請主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後發交出納員收款

9. 出納員收款後即加蓋年月日收訖圖章及各章並送主辦出納人員核閱蓋章後送交記帳員記帳

10. 記帳員記帳時須將已登入現金日記簿之頁數記入「現金日記簿頁數」欄列有明細分類帳科目者並須將已記入明細分類帳之種類及頁數記入明細分類帳之「種類」及「頁數」兩欄並於「過訖」欄內作一「✓」號記帳員入帳後應於傳票加蓋名章

例 設例

二十八年六月一日「向軍需署領到五月分經常費二萬五千元」依貸借分錄法分錄之則為

現金——經常費存款 25,000.00 應領經常費 25,000.00

依現金分錄法記入收入傳票則為：

官 廳 會 計

加 鹽 細 誌

日 冊 水

(機 關 名 稱)

收 入 傳 單 票

中 華 民 國 2 8 年 6 月 1 日 附 原 始 憑 證 共 張

摘 要	原 始 憑 證 金 額				現 變 金 額	明 細 分 類 轉 讓 數 額
	種 類	號 數	萬 千 百 十 元 角 分	日 數		
運 費 -- (應 償 經 常 費)			2 5 0 0 0 0 0			
向 軍 需 署 領 到 本 處 五 月 份 經 常 費						
合 計			2 5 0 0 0 0 0			

機 關 主 辦 會 主 辦 出 覆 核 員 現 金 日 記 明 細 分 類 出 納 員 製 票 員
 長 官 計 人 員 入 納 員 員 人 辦 員 帳 記 帳 員 員

支用傳單(普通類用)
子格式

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 支 出 票 號第 頁附原始憑證共 張

摘要	原始憑證						金額					現解 金員 日記數	明細分類			賬 類 過 訖
	種類	號數	萬	千	百	十	元	角	分	種	類		數	種	類	
合計																

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 複核員 現金日記 明細分類 出納員 製票員
簿入簿員 帳記帳員

加蓋印

日期

五 說明

1. 付出現金時製票員應根據原始憑證製此票

2. 收入傳票之第二至第七條及第十條說明此票均適用之

3. 傳票製就後由製票員加蓋關章連同原始憑證經覆核員覆核呈請主辦會計人員機關

長官或第核閱蓋章後發出納人員方能付款

4. 出納員付款後即加蓋年月日付訖關章及名章並送主辦出納人員核閱蓋章後送交記

賬員記賬

廣 設別

六月二日 購木器六百元現金支付

依貸借分錄法分錄之列為

借 購木器 600.00
貸 現金 600.00

依現金分錄法記入支出傳票列為

中華民國28年10月21日 字第 號 支出 傳 票 附 屬 始 末 憑 證 共 張

摘要	原始憑證 金額						現款 全員 日數	明細分類賬 種類頁數 過訖
	紙類 號數	萬	千	百	十	元 角 分		
經費—— 配電 設備費 下列六器					6	0000		
八懸寫字台 二張 A10.00 \$ 80.00								
五懸寫字台 四張 B20.00 \$ 80.00								
三懸及桌台 三十張 C10.00 \$ 300								
椅子四十把 D3.50 \$ 140.00								
購置 (器具)					6	0000		
合 計					6	0000		

機關長官 王 游會計人員 王 新出納人員 魏 核員 明細分類賬記賬員 出納員 製票員
二五九

抽 驗 記 誌

1140

現金轉帳簿 (由機關用)

字 號 式

(機關名稱)

現金轉帳傳票

(收入)

支出

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁附原始憑證共 張

摘要	原始憑證		金額	現簿		明細分類賬	摘要	原始憑證		金額	現簿		明細分類賬
	種類	號數		金額	日期			種類	號數		金額	日期	
支出現金							收入現金						
合計							合計						

機關長官 主辦會計人員 主辦會計人員 覆核員 現金日記 明細分類 賬記帳員 出納員 製票員

三 說明

1. 凡在現金出納表上應行表示之財務科目，收付轉賬事項，無論其為全部轉帳，或一部，現金收入或支出，轉賬票員，應根據原始憑證編製此票。

2. 此票編製方法，收入部份與收入傳票，同支出部份與支出傳票，同收入傳票之第二至第七條及第十條說明此票均適用之。

3. 此票收入部份之金額，如大於支出部份之金額時，係表示一部現金收入之轉帳應將收入數目記入支出部份，「收入現金」列內，支出部份之金額，如大於收入部份之金額時，係表示一部現金支出之轉帳，應將支出數目記入收入部份「支出現金」列內，收入支出兩部之合計數目，應相等。

4. 傳票造就後，由製票員加蓋圖章，並同原始憑證經覆核員覆核，送請主辦會計人員，暨機關長官，次第核閱蓋章，後發支出納人員轉帳（全部轉帳），或收付現款（一部轉帳）。

5. 出納員轉帳，或收付款後加蓋「年月日轉帳訖」（全部轉帳），或「年月日轉帳收訖」（年月日轉帳付訖）（一部轉帳）之戳章，及名章並送主辦出納人員核閱蓋章後送交記帳員記賬。

實 設例

例一 全部轉帳

官 廳 會 計

六月三日 張科長預支旅費二百元本日呈報全部抵支。
依貸借分錄法各錄之列爲

借時款—旅費 200.00 貸付款—旅時費 200.00

此種事務可用張科長先行繳回預支款之現金二百元及又支去旅費之現金二百元一單一併分錄以解釋之

1. 繳回預支款時之分錄

現金—旅時費在國庫 200.00 貸付款—旅時費 200.00

2. 領去旅費時之分錄

借時款—旅費 200.00 現金—旅時費在國庫 200.00

由此二個分錄相符合將現金對銷（因事實無現金出入故可不列）即成依貸借分錄法分錄之形式

依現金分錄法記入傳票列繳回預支款時之分錄應記收入傳票領去旅費時應記支出傳票依現金轉帳傳票說明二之記載此票收入部份與收入傳票同支出部份與支出傳票同列二個傳票相合即成現金轉帳傳票矣如左

(收入) 中華民國 年 月 日 現金簿 帳號 頁 實附原始憑證共 張 (支出)

摘要	金額	類分帳		金額	類分帳
		借	貸		
經費-7 增付款					
張科長呈報旅費以預支款作抵				200.00	
張科長				200.00	
分配數-特別費					
張科長					
旅費				200.00	
支出現金					
合計	200.00			200.00	

主辦會計人員 總核員 現金日記簿 明細分類帳 製票員
 主辦會計人員 總核員 現金日記簿 明細分類帳 製票員

中華民國 年 月 日

六月三日 張科長預支旅費二百元本日呈報實用百五十元繳回五十元

依貸借分錄法分錄之列錄

經費分記數——特別費 150.00 暫付款 暫帶費 200.00

現金——經費表內留數 50.00

依前之解釋再接現金分錄法記入現金轉帳傳票之內

現金轉帳傳票

(收入) 中華民國 28 年 6 月 3 日 第 號 第 頁 (附原始憑證共 張 (支出))

摘 要	原 始 憑 證 類 別 及 號 數	原 始 憑 證 金 額	現 簿 明 細 分 賬 類 別 及 號 數	原 始 憑 證 類 別 及 號 數	原 始 憑 證 金 額	現 簿 明 細 分 賬 類 別 及 號 數
經費-7 暫付款		200.00	經費-1 經費表內留數	出報告帳號		
張科長呈報旅費暫支數內繳回			特別費	150.00		

總 覽 簿

11次

(收入) 中華民國 28 年 6 月 3 日 第 第 號 第 頁 附原始憑證共 張 (支出)

摘 要	原 憑 始 證 號 數	金 額	類 別	類 別 明 細 類 別 數 額	現 簿 金 額 記 數 類 別 數 額	原 憑 始 證 號 數	金 額	類 別	類 別 明 細 類 別 數 額	現 簿 金 額 記 數 類 別 數 額
經費-7 轉付款		200.00	費經-11-1 經常費							
張科長呈報旅費 張科長不足及補 張科長			分配數-特別費				250.00			
支 出 現 金		50.00	收 入 現 金							
合 計		250.00	合 計				250.00			

機關長官 主辦會計人員 主辦會計人員 稽核員 現任日記 明細分類賬賬員 製票員

五分綠轉賬傳票(甲種傳票)

字 號 式

(機關名稱)
分 錄 轉 賬 傳 票

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 原始憑證共 張

摘 要	原始憑證 種類號數	金 額	方 向	類 別	公 買 類 號 數	明 細 類 號 數	分 類 類 號 數	類 別	賬 記
合 計									

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 覆核員 分錄簿入簿員 明細分類賬記賬員 製票員

丑 說明

- 凡在現金出納表上無須表示之轉賬事項製票員應根據原始憑證編製此票
- 收入傳票說明第二條第二條第五條第七條此票亦適用之

官 廳 會 計

3. 此票之填寫方法與分錄簿同先將收付兩方總分類會計科目及符號於「摘要」欄內依次逐行填寫次將主要事由註明然後將有關係之明細分類賬科目依「摘要」欄之右端逐行填入

4. 收方科目金額記入金額之收方欄付方科目金額之付方欄總分類帳會計科目之金額須與總分類帳會計科目同列明細分類帳科目之金額須與明細分類帳科目同列遇有明細分類帳科目之金額時則總分類帳會計科目之金額下須劃一紅綫以示區別合計行之金額記總分類帳會計科目金額相加之總數收付兩方金額應相等

5. 傳票製就後由製票員加蓋圖章連同原始憑證經覆核員覆核後然後送請主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章發還記賬

6. 記賬員記賬時須將已登入分錄簿頁數記入「分錄簿頁數」欄例有明細分類帳科目者並須將已記入明細分類帳之種類及頁數記入明細分類帳「種類」及「頁數」兩欄並於「過訖」欄內作一(✓)符號記賬員入賬後並應於傳票上加蓋名章

附註：各項憑證下列負責人員職銜名稱得按各機關之編制自行斟酌規定呈准施行
2 暫未設置現金轉賬傳票之機關得視會計事項性質分別採用收入支出傳票或分錄轉賬傳票代替之

寅 設例

一月一日 本處全年度經費經軍政部核准為三十六萬元

依貸借分錄法分錄之如左

應領經費 360,000.00 經費預撥數 360,000.00

置設存儲轉帳傳單留此等事務之用故可逕依原方記入科目無庸顛倒也

分錄轉帳傳單

中華民國 28 年 1 月 1 日 字第 號第 頁附原始憑證共 張

摘要	原始憑證		金額		分項明細		類	類	類
	種類	號數	收	付	分項	明細			
經費一應領經常費	年度書		360,000.00						
經費一應領經常費				360,000.00					
本處經費全日奉令核撥准									

乙 說明

凡會計事務較繁之機關。其現金收支與轉賬收付，分別登記者，轉賬收付，根據分錄轉賬傳票，以此簿登記之。

2 凡與現金出納無關之劃撥轉賬及整理賬目等，事項，均應根據分錄轉賬傳票，依次登入此簿。

3 此簿登記時應將傳票日期及號數記入「分錄轉賬傳票月日及號數」各欄收付兩方科目記入「科目」欄（收方科目首字緊靠該欄之左端付方科目則稍退右）主要事實記入「摘要」欄原始憑證之種類及號數俟號數編定後補記入原始憑證「種類」及「號數」兩欄收方科目之金額記入金額「收方」欄付方科目之金額記入金額「付方」欄。

4 每一科目之金額應順其收付逐筆過入總分類賬過帳畢並將總分類賬頁數記入「總分類賬頁數」欄以資查對。

5 此簿一頁記畢尚須繼續登記時須於該頁末行，將各欄金額各結一總數，並於摘要欄內書「過某頁」三字，再於次頁首行摘要欄內書「承某頁」三字並將各欄之總數填入次頁之各相當欄。

6 此簿於每月終了時，年度結賬時機關結束時，或機關長官及主辦會計人員交代時，均應結總其收付兩方之總額，必須相等。

「現」字並將傳票之號數記入「號數」欄總分類賬科目記入「科目」欄（收入款項之科目首字緊靠欄之左端支出之科目則稍退右）未按基別分別設立科目記賬者應依「經常費」「臨時費」或「經營款」性質存科目後註明「經」「臨」「管」等字樣主要事由記入「摘要」欄原始憑證之種類及號數俟彙數確定後補記入原始憑證「種類」及「號數」兩欄

及為改訂的會計
 助記錄均白
 上三欄未注者
 之在科目

暫付款之付出及沖轉較為頻繁在收支項下均設專欄登記其餘支出項下如辦公費設備費或平時支出繁多之科目其收支款項各於收支項下設立「其他」一欄登記凡款項收入時根據收入傳票或現金轉賬傳票收入部份將收入科目之金額視其屬於暫付款與否分別記入「暫付款」或「其他」欄內同時亦記入「收入合計」欄內款項支出時根據支出傳票或現金轉賬傳票之支出部份將支出科目之金額視其屬於何項專欄分別記入各專欄或「其他」欄內同時亦記入「支出合計」欄內

5 每日登記完畢應將結餘數目記入本日賬目末行之「結餘欄」其本日收支各欄金額應分別經常費臨時費或經營費款各結一總數於摘要欄書明，本日小計並分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣收入項下合計欄各費本日小計別各該款費最後一日結餘欄減支出項下合計欄各該費款本日小計分別得出本日各費款餘額記入「結餘」欄各費款最後一日結餘相加之數須與本日賬目末行之「結餘」數相等並須與本日庫存現金及銀行存款之合計數目相符

6 此種應作日序連續記載如十頁不敷須接記次頁時應於每頁末三行將各金額分別總賬費及經管款各結一總數並於「摘要」欄書明「過某頁」分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣在次頁首三行將各欄各費款總數分別過入各相當欄內並於摘要欄書明「承某頁」亦分行依次註明，「經」「臨」「管」等字樣

7 各科目之金額應反其收付方向過入總分類賬各該科目內在總分類賬內之頁數須記入本簿，總分類賬頁數欄內（已設專欄之科目得以每日小計之總數過賬其所過分類賬頁數不記於總分類賬頁數欄內應記於小計總數之前並於該總數所包括各賬目之總分類賬頁數欄內作「(✓)」符號以資識別收支項下各合計欄之本日小計金額應順其收付方向過入總分類賬現金各該費存留數賬戶

8 此類於每月終了時年度結帳時機關結束時或機關長官及主辦會計人員交代時均應結算一次將收支項下各欄按基金別分別「經」「臨」「管」各結一總數並將各費款結餘數以紅字記入支出合計欄相加而結平之總數及結餘兩行之「摘要」欄內均須分別書明「某月總計」及「某月結存」等字樣至下期或下任開始時其各費款結存餘額應分別轉入新帳頁之首行內

7 每年度終了後在整理期間發生原屬年度收支之帳目應就原屬年度現金日記簿於現金日記簿字樣上加註「增補」二字府續分月記載但年度終了後之現金各費款存留數已以「借出款」之形式轉入下年度賬內整理期間補收補支之款每日仍應以借出款或

乙 說明

1 凡有關財務帳目收支之事項均須根據原始憑證按照日期順序登入此簿收入現金時記入現金項下之「收入」欄支出現金時記入「支出」欄如與現金無關之預算帳目轉賬及整理賬目等事項則根據原始憑證分別登入轉帳項下收付兩方其無原始憑證者應由記帳員另具說明

2 登記時收付款項或轉帳之日期記入「出納或轉帳月日」欄收付兩方科目記入科目欄（收方科目或支出款項之科目首字緊靠於欄之左端付方科目或收入款項之科目則稍退右）未按基金別分別設立科目記帳者應依「經常費」「臨時費」「經管款」之性質在科目後註明「經」「臨」「管」等字樣主要事由記入「摘要」欄原始憑證種類及號數編定後補入原始憑證「種類」「及號數」兩欄財務帳目收付或預算帳目轉帳金額記入現金或轉帳項下之「相當欄」

3 每日記載完畢應將結餘數目記入本日帳目末行之結餘欄內本日各欄收支金額亦分別「經常費」「臨時費」「經管款」各結一總數於摘要欄書明「本日小計」並分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣收入欄各費款本日小計加各該費款最後一日結餘減支出各該費款本日小計分別得出本日各款餘額記入結餘欄各費款最後一日結餘相加之數須與本日帳目末行之結餘數相等並須與本日庫存現金及銀行存款之合計數目相符轉帳欄則每月月底結繼其收付方總額必須相平

4 此簿每頁記完接過次頁之過頁方法現金欄與現金日記簿同轉帳欄與分錄簿同

5 每科目之現金欄金額應反其收付方向過入總分類帳轉帳欄金額應順其收付方向過入總分類帳惟現金欄各費款收付之本日小計亦應順其收付方向分別過入總分類帳之各現金存留數賬戶內各該科目在總分類帳內之頁數記入本簿「總分類帳頁數」欄

6 此簿於每月終了時年度結帳時機關結束時或機關長官及主辦會計人員交代時均應結算一次將現金項下各欄按基金別各結一總數並將各基金結餘數以紅字記入支出欄相加而結平之總數及結餘兩行之摘要欄內應分別書明「某月總計」「某月結存」等字樣至下期或下任開始時其各費餘額應分別轉入新帳頁之首行內至轉帳項之結算與分錄簿之規定同但將兩方以總數結平之

7 此簿於每年度之終了後之廣續增補登記方法與現金日記簿第九條及分類簿第七條之說明同

8 此簿與每年度開始開帳方法與現金日記簿第十條說明同

2 現金出納表參照此簿編製之在出納人員未獨立分開時現金結存表根據此簿查對庫存實況編製

(4) 現金出納簿(分甲種適用乙種適用兩種)

甲 格式

(附圖式樣)

則在收入支出兩項之「現金」或「銀行往來」欄分別登記至傳票種類號數及科目欄可以省略不登。收付款之金額應按其性質分別記入收入支出項下之「現金」或「銀行往來」欄內。付款時除由收款人出具收據作爲原始憑證外並應於「印章」欄蓋章作爲出納人員已經付款之證明。

3 每日登記完畢應將本日收支各欄作一小計並各計算餘額記入結存欄以便核對庫存及銀行往來帳。

4 此簿應依日序連續記載如一頁不敷須接過次頁時應於每頁末行將各金額欄各結一總數並於摘要欄書明「過某頁」字樣同時於次頁首行將各欄總數分別轉入各相當欄內並於摘要欄書明「承某頁」字樣。

5 此簿於每月終了時年度結帳時纔關結束時或機關長官及主辦出納人員交代時均應結算一次將收支各欄金額各結一總數並分別將現金或銀行之結存餘額用紅字記入收入或支出總數之下相加而結平之總數及結存須於摘要欄內書明「某月總計」及「某月結存」等字樣再將各結存餘額轉入下期或下任之新帳頁之首行內。

現金結存表根據此簿並參照銀行往來帳編製之。

7 在會計事務極簡單之機關記帳及出納由一人兼辦者得免設此簿。

(5) 零用金簿(甲種適用)

甲 格式

款之沖轉金額記入收入欄如爲支出款則支出金額記入支出項下之合計欄及相當項目之專欄其未設專欄者將項目及金額記入其他項下之項目及金額兩欄收入合計欄總額減支出合計欄之餘額記入結存欄結存金額須與庶務人員實存金額相等

4 此簿每旬（或定額用罄時）結總一次先將本旬（或幾日）支出各欄結總分別填入最末登記之帳目下各相當欄內並於摘要欄書明「本旬（或幾日）小計」然後將支出金額按規定格式編製零用金支出明細表連同原始憑證送交會計人員核簽後依照手續發款庶務人員領款後即將收入金額記入收入欄使零用金恢復規定之數額

5 此簿每頁記完後接過次頁之過頁方法與現金出納簿同

6 此簿年度結帳時機關結束時或機關長官及主辦會計人員交代時均應結算一次將收支各欄金額各結總數並將本期結存金額用紅字記入「支出合計」欄摘要欄書「本期結存」字樣然後將收入及支出合計兩欄金額再結總數使其平衡下期開始將結存數目轉入新帳頁之首行內

11 分類帳簿

（1）總分類帳（分甲種適用及乙丙種適用二種）

甲格式

一、會計科目內容簡單者即以原科目分戶每一會計科目列帳一戶

二、每科目內容包括數種事項而收支較為繁複者當以科目中之子目分戶

三、每科目內容複雜收支頻繁應另設明細分類帳簿為補助記錄總分類帳上仍以原科目設立帳戶不必再分以省手續

四、在未接基金別分別記入者除「現金」「所屬機關現金」以及經費之應領數預算數分配數剩餘數等各科目仍應作「經」「臨」「管」基金別分分別立戶外其餘各科目得不分「經」「臨」「管」性質每一科目混合立一帳戶

4 開帳時應將帳簿上端所列之記帳年月會計科目一一填記入

5 過帳時應將日期填入「月日」欄在甲種根據過帳之原簿如為分錄簿則於種類欄內填一「分」字如為現金日記簿則填一「現」字在乙種僅設原始簿之日記簿一種則毋庸填寫但均應將該簿之頁數填入「頁數」欄主要事由記入「摘要」欄（在未按「經」「臨」「管」基金別分別記帳者各財務賬戶應於摘要欄內註明「經」「臨」「管」

一等字樣如係根據現金日記簿專欄總數過入者摘要欄內註明「現金日記簿字樣其細數毋庸詳寫」原始憑證之種類號數俟號數編定後記入「種類」及「號數」兩欄

6 凡分錄簿或日記簿轉帳欄所記帳目之金額均應順其收付方向過入金額下各相當欄內現金日記簿收入欄或日記簿現金收入欄所記帳目之金額應記入各相當帳戶之金額付方應現金日記簿支出欄或日記簿現金支出欄所記帳目之金額應入各相當帳戶之金額收

方欄惟現金收支總數之過入仍應順其收付方向過帳每日登記完畢應將每戶餘額記入帳目末行之餘額欄內

7 此帳每一頁記畢接過次頁方法與現金出納簿同

8 此帳於每月終了時或機關長官及主辦會計人員查核時均應結總一次將本月收付各欄各結一總數記入最末登記之帳目下各相當欄內並浮摘要欄書明「某月總數」字樣以示明一月內收付方變化之情形

9 此帳於年度終了後整理期間內如發生原屬年度之收支帳目或盈虧所屬分會計機關補報原屬年度之帳目仍應按戶度續記入本帳

10 此帳於年度終了整理期間完畢或機關結束時應辦理結算先將預算各賬戶分別依據序時簿結轉入盈絀賬戶連同各財務賬戶再經過序時簿之記載分別結束結欄方法應將各帳戶餘額記入收付方較少之欄內然後將收付兩欄結平之

11 責力負擔平衡表根據此帳結總後各帳戶之餘額編製現金出納表則根據此帳財務各帳戶收付方或餘額數目並參照現金日記簿編製之

(2) 經費明細分類帳(分甲種適用及乙丙種適用)

甲格式

乙二說明

1 此帳登記經臨費預算數分配數及支出數之各種情形按經臨費別分爲二部復依預算各「目」分別立戶

2 此帳根據有關經臨費「分配數」「預算數」「應付款項」「應解剔除款」各科目傳票摘要欄內所列之明細分類帳科目（甲種）或其原始憑證（乙種）過入各相當賬戶
凡屬本年度之經費支出數概依傳票日期順序過入此帳

3 年度開始時須將各賬戶之全年度預算數（如係臨時費可不必填列）記賬年份經費之費別款項目之次第賬戶名稱一一填明至年度中追加或核減之預算數額亦應隨時填入

4 記賬時除甲種應根據傳票所列之日期，傳票種類及號數記入傳票項下各相當欄內（乙丙兩種組織適用）則根據原始憑證僅記明月日外其餘記法相同主要事由記入「摘要」欄（在計算書之「節」未廢止前應於摘要欄內註明「節」之名稱）原始憑證之種類及號數俟號數釐定後補記入原始憑證「種類」及「號數」欄經費所屬月份記入「所屬月份」欄分錄轉賬傳票所記之核定經常費預算月份分配數或臨時費之預算數記入「經常費分配數或臨時費預算數」欄支出傳票或現金轉帳傳票之支出部分所列支出之金額記入「實付款」欄如遇經常費分配數（或臨時費預算數）收方科目與應付款付方科目轉帳之傳票則將其應付之支付金額記入「支用數應付款」欄

支出傳票所列應付科目之金額除記入「實付數」欄外並須以紅字記入「應付數」欄使與原付數相減款註銷應付數時亦應以紅字記入「應付數」欄以核定分配或減支用數之實付應付兩欄所得之餘數記入「未支用之分配數或」「預算數」欄如支用數大於分配數時其超過之數字應以紅字填寫以示超過原預算之數額剔除經費之數記入「剔除數」欄應補充說明之事項記入「備考」欄

5 各帳戶相同費別未支用分配數或預算數之總額應與總分類帳經常費分配數或臨時費預算數之付方餘額相等應付數之總額應與總分類帳各該費應付款項付方餘額相等剔除數之總額應於總分類帳各該費應解繳剔除款付方累計數相等

6 此帳每頁記完接記次頁時應於前頁最後一行摘要欄註明「過某頁」字樣並將各金額欄之累計數及本月份數相加記入各該欄內轉入次頁時應於摘要欄註「承某頁」字樣分別將各總數記入各該金額欄

7 此帳於每月終了時機關長官或主辦會計人員交代時均應結總一次將各欄本月發生數目各結總數記入最末登記之帳目下各相當欄內並於摘要欄書明「某月總數」字樣再將各欄本月總數分別與各該欄上月之累計數相加并結算其餘額是為本月累計數分別於次行各欄記入復於摘要欄書明「某月累計數字樣」其以本月各欄累計數與上月累計數相加其數目應與上月累計數之總額相等

8 此帳於年度終了時應查明本年度應付未付數目依據記帳憑證（甲種）或原始憑證（乙種）逐一記入應付數欄在年度終了後整理期間內如發生原屬年度之支出或編製

所屬分會計機關補報原屬年度之開支均應廣續記入此帳實付數欄整理期間內如發覺原屬年度之應付款亦應記入應付數欄期間內如有註銷之應付款時則以紅字記入應付數欄至整理期間完畢將未支出之分配數餘額以紅字記入支用數之實付數欄再將各金額欄相加而結平之及往來累計分月明細表均

9 經費累計表根據此帳編製之

3 以前年度歲出應付款明細分類帳

(分甲種適用及乙種適用兩種)

甲 格式

第 頁

歲別	
年度	
第 項第 目	
第 戶 名	

(機關名稱)

以前年度歲出應付款明細分類帳(甲種)

中華民國 年份

官廳會計

官廳會計

二九四

記入「以前年度應付數」欄過註銷應付數時應用紅字記入此欄實付金額記入「實付數」欄應付數總實付數之餘額記入尚未實付之應付數「欄應補充說明之事項記入備攷欄相同費各帳戶尚未實付之應付總額應與總分類帳各該費「以前年度應付數」付方之餘額相等

5 此賬每頁記完接記次頁之過頁方法與經費明細分類賬同

6 此賬於每月終了或機關長官及主辦會計人員交代時均應結出本月總數及累計數其結算方法與經費明細分類賬同

7 此賬於年度終了整理期間發生年度前收支之應付數或彙編所屬分會計機關補報年度前收支之應付數時仍應繼續增補登記

8 每年度整理期間完畢或機關結束時應辦理結算一次將應付數餘額用紅字記入「實付數」欄與以前年度應付數總額雙方結平之

9 以前年度歲出應付款餘額表根據此賬編製之

(4) 所屬機關分戶明細賬(甲種適甲)

甲 格式

第 頁

機關名稱	
基金別	

(機關名稱)
所屬機關分戶明細帳

中華民國 年 份

傳	票		科目	摘要	原始憑證		所屬機關現金		核定分配數 或預算數	備考
	種類	號數			收方	付方	餘額			
月	日				種類	號數				

乙 說明

1 此帳係登記所屬分會計機關之現金收付情形凡預付所屬機關經費款所屬機關解繳款項以及列報經收經付各款均須記入此帳按基金別及機關名稱分別立戶(未按基金別分別立賬者每機關併列一戶)但所屬分會計機關甚少之機關勿須採用

官廳會計

2 此賬根據關於所屬機關現金科目之傳票摘要欄內所列明細分類帳科目順序過入各相當賬戶

3 開賬時應將賬簿上端所列之記賬年份機關名稱及經常費臨時費及經營款之基金別一一填明

4 登記時傳票之日期種類號數記入「傳票月日種類號數」各欄所屬機關收支之款應將收支事由逐項記入「摘要」欄收支之科目記入「科目」欄發出所屬機關款項時應按所發費別在「科目」欄註明「經常費」「臨時費」「經營款」等字樣收到所屬機關繳款時應按繳款性質填記「繳回經常費剩餘」「繳回臨時費剩餘」「解繳收入款」「解存保管款」等科目所屬機關列報經收經付之款項時則按列報之科目填記（在未接基金別分別記賬者其收支款項所屬之費別應附註「經」「臨」「管」等字樣於科目後）原始憑證之種類號數編定後補記入原始憑證「種類」「號數」兩欄支出傳票及現金轉賬傳票支出部份之金額記入收方欄收入傳票及現金轉賬傳票收入部份之金額本位類記入付方欄每日登記完畢應將結餘數目記入「餘額」欄應行註明之事項記入「備考」欄

5 此賬每頁開始時應將各該月核定之經常費分配記入「核定分配數或預算數」欄臨時費核定數亦應記入此欄核減分配數或預算數時則以紅字記入本欄

6 此帳每頁記完接過次頁時應於每頁末行將各金額欄分別各結總數並於摘要欄書明過

某頁」字樣同時於次頁首行將各欄總數分別轉入各相當欄並於摘要欄書明「承」頁
「字樣（在未按基金分別記賬者應分別「經」「臨」「管」各結總數

7 此帳於每月終了時機關長官及主辦會計人員交代時均應結總一次將各欄該月份收付
金額各結總數並於摘要欄書明「某月總計」字樣（如未按基金分別記賬者應將各欄該
月份收付金額分別「經」「臨」「管」各費款各結一總數仍於摘要欄書明「某月總
計」並分行依次註明「經」「臨」「管」等字樣）再將各欄本月總數與上月之累計
數相加並結算其餘額是為本月累計數應分別於次行各欄記入亦於摘要欄書明「某月
累計數」字樣（如未按基金分別記賬者應按基金別各結累計數並分行註明「經」
「臨」「管」等字樣）所有各帳戶各該費款之餘額合計應與總分類帳所屬機關現金
各該費款存留數之數目相等

8 此帳於年度終了後整理期間內如發生原屬年度收付之數目或彙編所屬會計機關補
報年度前之帳目仍應按戶庶續記入本帳

9 此帳於年度終了後整理期間完畢時或機關結束時均應結算一次將最後一月收付兩方累
計數之餘額以紅字記入付方欄相加而結平之

10 各所屬分會計機關本帳得專記其預備儲蓄部份其餘各科目收支暫免登記

II 各財務科目明細表之所屬機關現金部份根據本帳編製之

5 代領經費分戶明細帳（甲種適用）

甲 管 會 計 格 式

(機關名稱)

第 頁

一九八

中 華 民 國 代 價 經 臨 費 分 戶 明 細 帳 年 度

機關名稱	
基金別	

備考	列支	額	餘	代價數	轉發數	轉發		憑證	種類	摘要	摘要	票號	種類	停	
						月	日							月	日

乙 說 明

1 此帳登記代領其他機關或有獨立預算之附屬機關經臨費收支情形於「轉發機關較多之機關用之應按基金與發款機關戶名分別立戶」(未按基金分別立戶者每機關立帳一戶)

- 2 此帳根據關於代領經費科目之傳票按照日期順序詳細登記之
- 3 開帳時應將帳簿上端所列之記帳年份機關名稱一一填明
- 4 登記時將傳票之日期種類號數記入傳票之「日期」一欄「種類」一欄「號數」各欄代領數目記入「代領數」欄轉發數目記入「轉發數」欄並於原代領數行內「轉發月日」欄註明其轉發月日轉發後收回之數應以紅字記入此欄每戶登記完畢應以代領數減轉發數之餘額記入餘額欄轉發大於代領數時應將其差額以紅字記入餘額欄如附屬機關之會計係受本機關之監督者每月之支出應憑經費累計表記入「列報支出數」欄以資參考應行說明之事項記入「備考」欄

- 5 此帳每頁記畢接記次頁之過頁方法與經費明細分類帳同
 - 6 此帳於每月終了或機關長官及主辦會計人員交代時應總結一次結算方法與經費明細分類帳同各帳戶餘額之總額應與總分類帳代領經費科目之餘額相等
 - 7 此帳於年度終了後整理期間內如發生原屬年度收支之帳目仍應按戶繼續記入
 - 8 此帳於年度終了後整理期間完畢或機關結束時仍應結算一次將各戶餘額以紅字記入「轉發數」與「代領數」欄金額各結算雙方結平之
 - 9 各財務科目明細表之代領經費部份根據此帳編製之
 - 6 暫付款明細帳簿（分甲種適用及乙種適用二種）
- 甲 格式

暫付款明細帳(甲種)

中華民國 年份

基金別	
戶名	

傳	月	日	種	票	號	數	摘	要	原		申		金		餘	額	
									類	類	類	類	收	付			方

(機關名稱)

第 頁

暫付款明細帳(乙種)

基金別	
戶名	

- 收款者之姓名商號應於摘要欄內詳細註明（收款人之收據號數俟編定後補記入）
- 「原始憑證之種類及號數兩欄付出金額記入收方欄收回或沖轉金額記入付方欄（同時將沖回月日補記入原列暫付款之行內以資查對）收方欄總額付方欄總額所得之餘額記入「餘額」欄查賬戶收方餘額相加之總數須與總分類帳暫付款收方餘額相等
- 5 此帳每頁記完接記次頁之次頁方法與經費明細分類帳同
- 6 此帳於每月終了時蓋圖長官及主辦會計人員交代時均應結總一次其結總方法同經費明細分類帳

7 此帳於年度終了後整理期間內如發生原屬年度收支之帳目或所屬分會計機關補報原屬年度之帳目仍應按戶廣續記入此帳

8 此帳於年度終了整理期間完畢或機關結束時均應辦理結算其結算之方法同經費明細分類帳

9 各財務科目明細表暫付款部份根據本帳編製之

（7）其他財務科目明細分類帳（甲種適用）

甲 格式

（機關名稱）

第 頁

其他財務科目明細分類帳

現金轉賬傳票之支出部份金額記入收方欄收入傳票及現金轉賬傳票收入部份金額記入付方欄收方總額與付方總額之差數記入餘額欄如收方總額大於付方時於總分類賬各該賬戶之餘額相同

5 此賬每頁記完接記次頁之述頁方法與經費明細分類賬同

6 此賬於每月終了時機關長官或主辦會計人員交代時均應結總一次其結總方法同經費明細分類賬

7 此賬如年度終了整理期間內如發生年度前收支之帳目或所屬分會計機關補報年度前之帳目應仍按戶繼續記入此簿

8 此賬於年度終了整理期間完畢或機關結束時均應辦理結算其結算方法與經費明細分類賬同

9 各財務科目明細表各科目詳况根據此帳編製之
(8) 銀行往來帳(甲種適用)

甲 格式

(機關名稱)

銀行往來帳

第 頁

中華民國 年 份

類	別	名	行

出納日期	傳票種類	摘要	支票號碼	金額			
				收方	付方	收方	餘額

乙 說明

- 1 此帳依往來銀行及存款類別分戶由經管現金出納人員登記之如僅與一銀行往來之機關可不設置
- 2 開帳時須將記帳年份存款行名及存款之種類一一填明
- 3 此帳根據收支及現金轉帳傳票記入收付款項之日期記入「出納月日」欄傳票種類及號數記入「種類及號數」欄主要事由記入「摘要」欄取款之支票號數記入「支票號數」欄存入金額記入「收方」欄取出金額記入「付方」欄收方總額與付方總額之差

號數「兩欄增加財產屬於購進或撥入減少財產屬於撥出或毀損或變賣應於增減項別欄分別註明「購入」「撥入」「撥出」「毀損」「變賣」等字樣

5 凡購置撥入撥入之財產數量單位價值及金額記入增加項下各該欄內毀損變賣及撥交其他機關財產之數量單位價值及金額記入減少項下各該欄內增加數量欄總額減去減少數量欄總額所得之餘額記入結存項下之「金額」欄其結存項下「單位價值」欄應以數量欄數目除金額欄數目所得之商記入財產購入時經費之支出科目變價時現金之收入數目以及購入撥入毀損變等案由及其他應行註明之事由應於「備考」欄內註明

6 各項財產之計價概照購入之原價計算至結存項內則以數量除金額之平均價值填記入變價款與現金帳變價收入數目相等撥入財產時甲機關撥入之數量價值應與乙機關撥出之數量價值相等結存數量亦與實存數量相等

8 此帳於每月終了時年度結帳時機關結束時及機關長官及或主辦經理人員交代時均應結總（但採用乙丙種簿記組織之機關待三月或半年結總一次）將增減各欄本月發生之增減數量金額各結一總數並於摘要欄書明「某月總計」字樣

9 財產目錄及財產增減表根據此簿編製之

10 物品明細帳（甲乙種適用）

冊 表 第

第 頁

(機關名稱)

物品明細帳

類	別	項	號	目	第	節
名	稱	稱	稱	稱	稱	稱
單	位	單	位	單	位	單

月	日	憑證 原始 種類 號數	增	減	項	別	收			入			發			出			結			存	備	考			
							數	單	位	金	額	數	單	位	金	額	數	單	位	金	額						

乙 說明

官 廳 會 計

三〇九

- 1 凡在辦公費項下開支之各項消耗用品之增減保管轉移概應記入此簿但範圍甚小人員不多之機關得以登記簿代替之
- 2 此簿依物品之名稱分戶各帳戶按物品所屬預算之目節分類順序排列俾便查考
- 3 開帳時庶務員應將物品所屬之類別（即經費預算各「節」之名稱）所屬項目節之次序品名計算單位一一填明
- 4 領用物品時由庶務人員將領物品單按各物品分別於粘貼簿編號粘貼每日終了計算各物品發出總數記入此帳（但物品收發不多之機關得每五日或十日計算發出總數一次彙登入帳）
- 5 物品之增減保管轉移日期記入「月日」欄原始憑證種類及號數記入原始憑證「種類」「號數」欄物品收入之屬於購入或撥入付出之屬於撥出或損毀於「增減項別」欄分別註明「購入」「撥入」「撥出」「損毀」等字樣
- 6 收入之數量單位價值及金額記入收入項下之各該欄內發出之數量單位價值及金額記入發出項下之各該欄內收入數量及金額總數分別減去發出數量及金額總數所得之餘額記入結存項下之數量及金額欄結存數量除金額所得之商記入單位價值欄物品購入時經費之支出科目以及撥入毀損等事由應於「備考」欄內註明
- 7 各種物品之計價購入時按照購入之原價計算發出及結存數量則按照平均價值（以結存數量及結存金額所得之商）計算

8 此帳各項物品購入之價值應與該經費支出科目之數目相符結存物品數量應與實存物存品數量相同

9 此帳於每月終了時機關結束時及長官或主辦經理人員交代時均應結總（但採用乙種簿記組織之機關得每三月或半年結總一次）結總方法與財產明細帳同

10 此帳於每年度終了時機關結束時舉行結總將收發兩項之數量金額兩欄各結總數並將結存之數量金額用紅字記入發出項下各相當欄再將收入發出兩項之數量金額用紅線結平之

11 物品出納表根據本簿編製之

並備查簿

1 經費類原始憑證粘存簿

說明

1 此簿為經常費累計表之附件（在支出計算書未正式廢止前仍為計算書之附件）於送
出經費累計表時連同此粘存簿送軍政部核轉

2 支出憑證按預算之「目」分類編號於送時依照前章原始憑證粘貼編號規定粘貼整齊按照年度及費別分別釘成冊另加封面並於封面詳記「起訖年月日」「頁數」及「各月」起訖號數」由主辦會計人員於兩頁間中縫於每頁邊縫加蓋騎縫章隨表附送以便審核（在適用計算書者原始憑證應於每日彙齊先按所屬之月份區分再各按支

官廳會計

三一

出計算之款項目節分類依次粘存於各相當月份之簿內)

3 每張原始憑證之前須註明係某字某號及其金額並將參考之附件按號附列於後

4 每期(或每月)每日(或每節)原始憑證粘貼完畢須註明本目(本節)原始憑證件數及金額如后 共計國幣 元 角 分原始憑證某字自至第 號附件 件

以上某費第 款第 目(第節)

(2) 臨時費類原始憑證粘存簿

此簿為臨時費類支出憑證之粘存簿辦法同經常費類原始憑證粘存簿

(3) 其他原始憑證粘存簿

經費類支出憑證以外其他原始憑證除會計法第九十五第九十六兩條所規定之免貼憑證外應分類設簿編號

(4) 各項登記簿(由各機關按事實需要酌量設置其格式自訂之)

1 各項案款登記簿(甲乙兩種均適用登記各種費款自請案開支起至解繳餘款剔除款為止過程中間之數目及日期分為(1)清案(2)奉准(3)編送預算(4)核定預算(5)領款(6)支出(7)造報(8)核銷及剔除(9)收回剔除款(10)解繳剔除款及餘款

2 財產登記簿(丙種適用)範圍甚小人員不多之機關設立本簿以代替財產明細帳

3 物品登記簿(丙種適用)範圍甚小人員不多之機關設立本簿以代替物品明細帳

4 其他必需設置之備查帳簿

運附錄

(I) 啓用日期表

甲 格式

啓用日期	年月日	章
頁數	本帳簿計	記帳員
帳簿名稱及號數		主辦會計員
機關名稱		機關長官
		署名蓋

乙 說明

- 1 各帳簿首頁於啓用時應填製本表一張
 - 2 啓用時應將機關名稱帳簿名稱及編定之號數頁數啓用日期等分別填入各欄由機關長官主辦會計人員及記帳員加蓋名章並將機關之關防鈐記蓋於「署名蓋章」字樣之下
- (2) 經營人員一覽表

甲 格式

官廳會計

經管人員一覽表

職級			
姓名			
蓋章			
接	年		
	月		
管	日		
	年		
支	月		
	日		
出			
備考			

乙 說明

- 1 各賬簿末頁應填附本表一張
- 2 本表記經管該帳簿記帳員之姓名以明責任
- 3 職員接管本簿時應將職級姓名及接管年月日填記清楚並加蓋私章交出時則於「交出年月日」欄註明交接總由及應行說明各點均於「備考」欄內註明之

(3) 分類帳目錄

甲 格式

號次	科目或賬戶	頁數	續頁

乙 說明

1 總分類帳及明細分類帳簿啓用日期表後應附本目錄以明各帳戶所在頁數以便查閱
 2 各帳戶之科目或戶名應依規定之號數順序排列填入號次及「科目或帳戶欄內每戶所
 在之頁數填入「頁數」欄預留頁數用盡轉入各戶以外之頁數時再於「續頁」欄內註
 明其頁數

十三 報告

工靜態報告

(1) 資力負擔平衡表(甲乙丙種均適用)

甲 格式

官廳會計

(機關名稱)
實力負擔平衡表

中華民國 年 月 日 第 號

資	力	金	額	負	担	金	額

機關長官 主辦會計人員 製表員
2 說明

- 1 此表為表示一機關單位在一定時月各基金實力負擔現況之靜態報告於每月終了時年度結束時機關長官交代時或機關結束時根據總分類帳各帳戶編製之
- 2 製表時應將機關名稱報告截止年月日按年度編定之號次分別填明

3 凡總分類帳有餘額之各帳戶應按基金別分爲「經常費類」、「臨時費類」、「經款類」(註)三部每部依其科目性質及符號次序分別列入此表之「資力」及「負擔」兩欄(在未基金別分別記帳之機關得暫不分部)各科目之金額記入各該「金額」欄之各相當列(註)內每一基金之收付兩欄金額各結一總數收付兩行總數應相等各科目中有應行說明之事項應在總數後空白部份記明之

4 年度終了整理期間完畢應依會計法規第九十條之規定加以整理結帳並編製結帳資產力負擔平衡表其格式及編製方法均與此表同

5 此表每期編製三份製表員將表製就加蓋圖章送經主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後以一份存查二份送軍政部存轉但結帳後資力負擔平衡表應編製五份以四份送軍政部凡非軍政部附屬機關須增編一份送呈主管機關查核

6 此表於月份終了時應即編製限於期間經過後十五日內送出

(2) 增補資力負擔平衡表(甲乙兩種均適用)

甲 格式

(機關名稱)

增補資力負擔平衡表

中華民國 年 月 日 第 號

資力	金額			負擔		
	上年 度額	本年 增額	本日 末額	上年 度額	本年 增額	本日 末額
上數						
本補						
年數						
增額						
本日						
末額						

機關長官 主辦會計人員 製表員

乙 說明

1 此表為表示一機關單位年度終了後在整理期間一定日期之資力負擔狀況並表示自年度終了日起資力負擔變化之情形之報告於整理期間每月底根據上年度總分類帳各帳戶編製之

2 製表時則將機關名稱報告截止年月日及號次分別填明

3 總分類帳各帳戶名稱按基金別分為「經常費類」「臨時費類」「經營款類」三部每

部應依其科目性質及符號次序分別記入此表之「資力」及「負擔」兩欄（在未接基金別分別記賬之期間爲暫不分部）各戶上年度末日之餘額記入上年度數額欄本月末日之餘額記入本月末日數額欄以本年度末日數額減上年度末日數額之差額記入本年增補數額欄如上年度末日數額大於本年度末日數額則以紅字記入此欄然後將各基金收付兩方金額各結總數兩總數應和等各基金中有應行說明事項應在總數後空白部份記明之

4 此表每項編製三份製員將表製就加蓋圖章送經主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章以一份存查二份送軍政部存轉凡非軍政部附屬機關增編一份送呈主管機關查核

5 此表於每月份終了時應即編製限於期間經過後十五日內送出

(3) 現金結存表（甲乙兩種均適用）

甲 格式

官廳會計

三二〇

(機關名稱)
現金結存表

中華民國 年 月 日(星期) 年度第 號

收 項				摘 要				付 項			
元	角	分	厘					元	角	分	厘
				昨日結存							
				本日收入							
				本日支出							
				本日結存							
				合 計							

存 款 類 別						金 額 計 合 計							
						元	角	分	厘	元	角	分	厘
甲 庫存現金													
1	法	幣											
2	支	票											
3	輔	券											
4	新	幣											
5	印	花											
6	郵	票											
乙 銀行存款													
1													
2													
總 計													

主辦出納人員

主辦會計人員

記帳員

出納員

及出納人員分別備查並以一份每月彙送軍政部

(4) 財產目錄(甲乙丙種均適用)

甲 式

(機關名稱)

財產目錄

中華民國 年 月 日 第 二 第 號

類別名稱	編列		數量	單位	單位價值	金額	額	備	考
	字	號							

機關長官 主辦會計人員 主管財產人員 製表員

乙 說明

1 此表為表示一機關單位在一定時日之現存財產之數量與原價之靜態報告於機關長官交代時機關結束時根據財產明細賬編製之在未設財產明細賬之機關根據財產之登記

官廳會計

三二一

簿編製之

2 製表時應先將製表截止日期及頁次一一填明然後按財產明細賬各賬戶之次序將現存財產之類別及名稱順序記入「類別」及「名稱」各欄財產編定之字及起訖號數記入「編列字號」欄其因存另存未編字號及財產之減損之缺號均須於「備考」欄註明財產之結存數量記入「數量」欄財產計算之單位記入「單位」欄平均價值記入「單位價值」欄結存金額記入「金額」欄每類金額須各結一總數記入各相常行內再將各類總數相加結，一合計記入最末一行

3 此表每期編製四份製表員將表製就加蓋圖章送經主管財產人員主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後以一份存查三份送軍政部存轉如非軍政部直屬機關須另增編送呈主管機關查

4 此表於年度經過後即應編製

無動態報告

(一) 經費累計表(甲乙丙種均適用)

甲 格式

(機關名稱)

歲出預算門經費累計表
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號次

科目	項目名稱	經常或臨時費 本月分數	分類預算數 截至本月止累計數	支實		應付數	未支用之分配 數或預算數	備考
				字號	本月實付數			

機關長官 主辦會計人員 製表員

乙 說明

- 1 此表為表示一機關單位在一定期間內本年度經費預算執行經過之動態報告於每月月底按經常費臨時費分別根據經費明細分類賬編製之
- 2 製表時機關名稱歲出預算門別報告起訖年月日及按年度編製之號數頁數均應分別填明
- 3 經費明細分類賬各賬戶之科目應分別款項目順序記入此表之科目欄經常費分配數（或臨時費預算數）之本月總數及累計數分別記入經常費分配數或臨時費預算數項下之「本月份數」及「截至本月止累計數」欄（第五六欄本月已付經費之支額憑證之起訖號數記入支出憑證「字」「號數」欄（第七八欄）帳簿中實付之本月總數記入

官廳會計

「本月實付數」欄（第九欄）本月內入帳之經費退還數須於備考欄註明實付數之累計數記入「實付數」一截至本月止累計數」欄（第十欄）帳簿中支用數之應付數月終累計數（應付數總額減沖轉應付數總額）記入「應付數」欄（第十一欄）（本月內入帳之應付數註銷數應在備考欄註明）帳簿中「未支用之分配數或預算數」欄之餘額記入「未支用之分配數或預算數」欄每月支出數目應分別將各所屬月份數註入備考欄

4 凡同「項」各「目」之各欄數額應各結一總數記入各相當「項」之各相當欄內同「款」各「項」之各欄數額應各結一總數記入各相當「款」之各相當欄內並於各「款」之各欄數額之上劃一紅綫各「項」之各欄數額之上劃一藍綫以示區別各「款」之各欄數額應各結一總數記入最末一行之合計行內（如僅有一款者則將此一款之數額記入）

5 此表經常費臨時費未支用分配數或預算數之合計金額應與同期實力負擔平衡表內相當之「經常費分配數」或「臨時費預算數」餘額相等各表應付額之總數應與同期實力負擔平衡表之「應付款項」金額相等

6 凡年度終了後整理期間補行原屬年度各項開支或彙編所屬分會計機關補報上年度之開支均應廢續年終之累計表編造增補經費累計表其格式及編製方法與本表同

7 此表每期編製三份製表員將表製就加蓋圖章送經主辦會計人員及機關長官次第核閱

蓋章後以一份存查二份送軍政部存轉凡非軍政部附屬機關須增編一份送呈主管機關查核

8 此表於每月終了時應即編製限於每月經過後十五日內送上
 (2) 以前年度歲出應付款餘額表(甲乙兩種均適用)

甲 表式

(機關名稱)

歲出預算 門 以前年度歲出應付款餘額表 第 號 第 頁
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

年 度	科 目	以前年度應付數	實 付 數		付未實付之數	備 考
			支出憑證	本月實付數		
數	項 目 名 稱	字 號	起 訖	實 計 數	應 付 數	

機關長官 主辦會計人員 製表員
 乙 說明

會計師 監 印

三三三

1 此表爲表示一機關單位在一定期間內之以前年度歲出應付款實付情形之動態報告須於每月底分別經常費臨時費根據以前年度歲出應付款明細分類帳分別編製之（未按基金別分別記帳者須暫併入一表編製）未說明細分類帳者根據總分類帳「以前年度應付款」帳戶編製

2 製表時機關名稱支出預算門別報告起訖年月日及按年度編定之號數頁數均應分別填明

3 以前年度歲出應付款之科目應依所屬年度及預算款項目順序分別記入此表之「年度」「科目」欄帳簿上以前年應付數之累計數記入「前年應付數」欄（注消已入帳之應付數應在摘要欄內註明）支出憑證之額訖號數記入實付數支出憑證之「字」及「起訖號數」欄內帳簿內實付數本月總數及本本月累計數分別記入「本月實付數」欄及「實付累計數」欄帳簿中尙未支付之應付之應付數餘額記入此表「尙未支付之應付數」欄應行註明之事由記入「備考」欄

4 (各科目各欄數額填畢後同「項」各「目」同「款」各「項」之數額應各結一總數)然後各按年度各款再各結一總數填入各相當欄之各相當別內各年度之欄數額應再結一總數記入合計行內各「項」各欄數額上應劃一藍綫各「款」各欄數額上應劃一紅綫各年度各欄數額上應劃雙紅綫以示區別此表尙未支付之應付數欄合計應與同期發力負擔手衡表內各基金相當之上年應付款餘額相等

5 年度終了後在整理期間內補記上年度之應付款彙編所屬機關上年度所報之應付款應廣續年度終了之餘額表編製增補以前年度歲出應付款餘額表其格式及編製方法與此表同

6 此表每期編製三份製表員將表製就加改圖章送經主辦會計人員暨機關長官次簽核關核蓋章後以一份存二份送軍政部存轉凡非軍政部附屬機關須填編一份送呈主管機關查核

7. 此表於月份終了時應即編製限於期限經過十五日送出

(3) 現金出納表(甲乙丙種均適用)

甲 格式(見附表第一七〇頁)

乙 說明

1 此表爲表示一機關單位在一定期間內各基金之現金收支情況之動態報告，於每月底及機關結束或長官交代時，分別「經常費類」「臨時費類」「經營款類」根據總分類帳各財務科目，並參考各明細分類帳，現金日記簿，或日記簿，現金部份編製之，未按附金別記錄者得混合編製之)

2 製表時機關名稱報告期間之起訖月日及按年度編定之報告號數及頁數均須填明

3 此表分收付兩項收項分「上期結存」及「本期收入」兩部付項分「本期支出」及「本期結存」兩部本期收入再按性質分爲「領入款項」及「暫收款項」兩類本期支出再分爲「本年度支出」「以前年度支出」「暫付款項」「代領轉發款項」「解繳款項」各類領入款項指在經營軍務費款機關領到之款項暫收款項指收到之後仍應發還或代解繳之款項本年度支出指屬於本年度開支之款項以前年度支出指屬於以前年度開支之款項暫付款項指支付後仍應收回或沖轉之款項代領轉發款項指代領款轉發各機關之款項解繳款項指繳交經營軍務費款機關之款項收支結存數包括本機關現金所屬機關現金及零用金各部

4 此表編製時應根據總分類帳各基金類之財務賬各科目，按本表格式規定之次序，記入科目欄，並依照所附說明，自總分類帳各該戶收付方中，逐項查明，在摘要欄內，詳細填列，所有上期結存，（每年度開始月份之現金出納表，無上期結存數，上年度賬目結束，轉入本年度帳內時，應以上年度「借出款」科目，借充本年度之餘額，在轉入本年度月內之現金出納表上「上期結存」部內加註上年度轉入一類又凡上年度轉入各科目之餘額除上述之借出款在下年度以借入款科目於本表支出項下列支外，其餘額無須記入本表）及本期結存兩部科目之金額，應從總分類帳上「現金」及「所屬機關現金」「零用金」各帳戶上月底餘額，及本月底餘額，分別記入，至於本期收入，及本期支出，兩部，則應將各科目，詳細數額記入摘要右端，每一科目之總數記入小計欄，每類總數記入合計欄，每部總計欄復將收付兩方各總數其雙方數額應平衡相等各基金本期結存數額應與總分類帳之現金及所屬機關現金及用金各該費款存留數餘額相同

5 凡列帳之數或被減數小於減數時之差額，概以紅寫數字列報

6 此表收付兩方編製完畢，應將本期結存之現金，及所屬機關現金及零用金之存放地點，及金額，於表內空白欄內，分別詳細填記

7 年度終了後在整理期間內，補記上年度之收支或彙編所屬分會計機關補報之收支應於年度終了之出納表編製「增補現金出納表」其格式及編製方法與此表同

8 每年度終了後整理期間完畢應將全年度收支編製「全年度現金出納表」其上期結存應以上年度結帳後借出款科目中墊借本年度之餘額記入之本期結存因已以借出款之形式移入下月應無餘額本期收入支出兩部各以全年度及本年度整理期間較多數目記入惟摘要欄之記錄可以簡明毋庸逐筆列報

9 此表每期編製三份製表員將表製就加蓋名章送經主辦出納人員主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後一份發回存查二份送軍政部核轉但全年度現金出納表應編製五份以四份送軍政部如非軍政部之附屬機關須增編一份送呈主管機關核閱

01 此表每月終了時應即編製限於期間經過後十五日內送出

(4) 各財務科目明細表(甲乙丙種均適用)

甲 格式

(機關名稱)

科目明細表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號第 頁

號次	科目	摘要	上月結餘 (方)		本月增減數		本月結餘 (方)	
			收	付	收	付	細數	總數

乙 說明

1 此表為表示一機關單位在一定期間每一財務科目詳細狀況之動態靜態聯合報告財務科目之設有明細分類帳者根據各該明細分類帳編製之未說明細分類帳之科目於需要時根據總分類帳各該賬戶編製之

2 製表時應將機關名稱報告起止年月日及編定之號數頁數分別填明

3 各易細分類帳之賬戶應依基金分別部並按賬戶排列之號次順序記入此表之「號次」及「項目」兩欄每戶上月餘額本月收付方增減數及本月餘額分別記入「上月結餘」、「本月增減數收付方」及「本月結餘總數」各欄之相當列內各賬戶餘額之詳細情形及細數於需要列報時記入「摘要」欄及各金額欄但本月餘額應記入本月結存之細數欄

一 每項目各欄細數之合計應與該項目各該欄總數相等至上月結餘本月增減數收付各

欄細數上應各劃一號綫以示區別登記完畢後應將各欄金額各結總數記入最後之合計行內四欄數目應能互相查對根據總分類帳帳戶編製者應將賬目詳細情形分為各項記入一項目一欄每項各種金額記入各「金額」欄此表金額總數應與同日之資力負擔平衡表各該科目之金額相等

4 每年度終了整理期間內各科目發生之變動應繼續編製增補各科目明細表其格式及編製方法均與此表同

5 此表應行編製之部份每期編製三份由經管明細分類賬簿之記賬員將表造就加蓋圖章送交主辦會計人員及機關長官核閱蓋章後以一部存查二份送軍政部存轉如非軍政部直屬機關須另增編一份送呈主管機關查核

6 本表經核定應行編送之部份後應在每月底編製之並限於每月經過後十五日內附隨資力負擔平衡表送出

(5) 財產增減表 (甲乙丙種均適用)

甲 格式

(機關名稱)

財產增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 頁

原置價與原價不同者等分數列填報財產購入時經費之支出科目變價時現金之收入數目以及「購入」「撥入」「撥入」「損毀」「變賣」之案由及其他應行註明之事項記入「備考」欄「款」財產增減金額須各結一總數填入各相當行內然後將轉增減兩金額欄各結合之合計內記入該欄未行之合計行內

3 上年度財產目錄所列各種財產之數量及金額加減本年度此表各期相當財產增減之數量及金額所得之數須與本年度財物目錄所列相當財產之數量及金額相等此表物產增加之金額除去本月份「撥入」財產數應與當月經費明細分類賬及經費彙計表內之購置費及專案購置費之支出數目相符

4 此表每期編製三份製表員將表製就蓋加圖章送經主管財物經理人員主管財物人員暨機關長官次第核閱蓋章後以一份存查二份送軍政部存轉如非軍政部隸屬機關須另增編一份送主管機關查核

5 此表須於月份終了時編制限期間終了後十五日內送出

(6) 物品納表(甲乙丙種均適用)

甲 格式

(機關名稱)

物品出納表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號第 頁

入各欄本期領用之「總數量」、「單位價值」及「金額」記入本期實用各欄本期結存「數量」、「單位價值」及「金額」記入本期結存各欄本期收入欄之單位價值用原價其餘各欄用平均價單價不同時得於單價欄同行內分別填寫但須在「備考」欄內註明各種單價之數量金額及「平均價值」之計數方法「物品之「撥入」、「損毀」、「變價」義分別在「購入」及「實用」欄內填記其數量與金額但須在「備考」欄內詳細註明之同一日「同一節」之各欄金額均須結總記入各相當行內再將各欄各目之金額分別合計記入最末合計行內

3 財產增減表說明第四條本表亦適用之

4 此表應於月份終了時編製限於期間經過後十五日內送出

(7) 零用金支出明細表(甲種適用)

甲、格式

(橫圖名稱)

零用金支出明細表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號第 頁附單據 張

乙 說明

1 此表爲表示一機關單位在一定時日之現金結存之靜態報告於每日記賬完畢根據現金結存簿參攷銀行往來賬查對庫存現金及銀行存款簿製之未獲現金出納簿者根據日記簿現金收支各欄編製之

2 製表時應將機關名稱所報告之年月日星期幾及該年度編定之報告號數一一填明

3 現金出納簿結存欄之昨日庫存現金及銀行往來合計金額記入此表「本日收入」之收項欄本日小計支出欄之庫存現金及銀行存款合計金額填入此表「本日支出」之付項欄（現金出納簿內由庫存現金轉入銀行往來或由銀行往來轉入庫存現金之雙方收付數均應於總數內減去）結存欄之本日庫存現金及銀行往來存款合計金額用紅字記入此表「本日結存」之付項欄填畢後將收付兩項各結合計行內其數額須等相根據日記簿編製者以現金項下本日小計及昨日結存數抄編

4 庫存現金應按庫存查點實數分別記入各「小計」欄其總數記入「合計」欄銀行存款應按銀行往來簿各戶數額分別記入「小計」並將存款總額記入「合計」欄前二項合計數應與現金出納簿結存欄之本日庫存現金及銀行存款分別相等有將合計欄結總記入「總計」行內其數額應與本日結存金額相等

5 此表每日編製四份出納員將表製就加蓋圖章送支記賬員核對現金日記簿並蓋章後送經主辦出納人員及主辦會計人員核閱蓋章以一份送呈機關長官核閱二份留會計人員

期零用金支出之總計

4 此表每次編製二份庶務人員製就後蓋章送呈主管庶務員核閱蓋章時一份送回存查其他一份連同單據送交主辦會計人員核簽作為零用開支之原始憑證之附件依照規定程序發款恢復零用金定額其發記會計帳簿

十四 實例

例題另繕印發

第三目 學校現計

一、意義 凡登記各學校之財務情形而計算其餘細者曰學校會計

二、規定 軍事學校之會計並無特訂制度蓋以爲學校事務簡單經費不多已有機關會計辦法之規定斟酌採用即可運用裕如故不另定免致紛擾但爲統一起見亦應單定辦法也至各學校之負責辦會計事項者散見于各學校之章則中具規定之辦法有三如左

一、將會計人員之責任與各職員之責任合併規定者如

1 陸軍大學校組織法第五條第七項

2 陸軍步兵學校條例第十七條

3 陸軍騎兵學校條例第十三條

4 陸軍砲兵學校條例第十五條

5 陸軍工兵學校條例第十五條

官廳會計

6 陸軍輜重兵學校條例第十六條

7 中央陸地測量學校條例第五條第七項

二、將會計人員之責任單獨規定者如

1 軍需學校條例第十四條

2 軍政部兵工專門學校暫行簡章第二十一條

3 軍醫學校條例第十五條

4 陸軍獸醫學校條例第十一條

5 海軍學校辦事細則第十五條

三、將會計人員應辦之事項列舉規定者如

1 陸軍大學校辦事細則第十十一項

2 中央陸軍軍官學校組織條例第九條

各種規定雖詳略不同而抵及會計人員之責任與事項而其處理之辦法則一

四、研究 軍事學校會計辦法未經規定已如前述本講義對此僅就機關會計規定之辦法於

一單簡者以作研究至其通行各校則有待於政府之規定焉

五、類別 學校類別本有公私之分其會計辦法當有區別惟軍事學校禁止私人設立就公立

學校之會計言之即可足用矣

六、憑證 憑證計分原始記帳兩種記帳憑證可援用機關會計之規定者惟改其負責人之職

名耳（如機關長官改爲校長等）至原始憑證除由各該機關擬定之部份可遵照機關會計之規定至於由各私入或商號取得之憑證各記帳機關即無權規定故不必私擬也

七、科目 學校會計科目當以採用機關會計之規定爲原則但因事務稍殊未能盡同茲除其採用者外酌加數種以資採用

1 財務科目

甲、經常費款科目

資力科目（各科目與機關會計相同者不加解釋）

經資——一 現金

經資——二 所屬機關現金

經資——三 銀行往來 凡存出活期存款屬之

存出數額記入收方支取數額記入付方其收方餘額表示活存總額

經資——四 零用金

經資——五 應收剔除款

經資——六 借出款

經資——七 押金

經資——八 暫付款

經資——十 應領經常款

官廳會計

官廳會計

負擔科目

經負——一 應付款項

經負——二 以前年度應付款

經負——三 應解繳剔除款

經負——四 借入款

經負——五 暫收款 凡未確立性質而支出之款屬之

支出之數記入收方收回或沖轉沖之數記入付方其收方餘額示暫付尚未清結之總額

經負——六 代領經常費

經負——十 經常費預算數

經負——十一——一 經常費分配數——俸給費

經負——十二——二 經常費分配數——辦公費

經負——十一——三 經常費分配數——設標費

經負——十一——四 經常費分配數——特別費

經負——十一——五 經常費分配數——所屬機關經常經

經負——十二——經常費剩餘

財產科目

餘額在借方者

借財——一 物品 凡辦公費項下購置之存儲物品屬之

期末現存物品之原價記入收方期初存儲物品原價之沖轉記入付方

其收方餘額表示存儲物品原價總額

借財——二 藥品 凡醫務室存儲之藥品屬之

期末現存藥品之原價記入收方期初存儲藥品原價之沖轉記入付方

其收方餘額表示存儲藥品原價總額

借財——三 圖書 凡書籍圖表雜誌等刊物屬之

當添置捐撥裝訂時之原價或估價記入收方所有減損如遺失變賣撥出等發生時其原價

或估價記入付方

其收方餘額表示圖書財產現價總額

借財——四 儀器 凡實驗科學上所用之器械屬之

添置捐撥修理時之原價或估價記入收方所有減損如毀壞折舊遺失變賣等發生時其原

價或估價記入付方

其收方餘額表示儀器財產現價總額

借財——五 標本 凡教學用動植物以及其標本模型屬之

添置捐撥修理時之原價或估價記入收方所有減損如毀壞拆舊遺失變賣等發生時其原

價或估價記入付方

其收方餘額表示標本財產現價總額

財借——六 凡器械用品及機械屬之

添置捐撥修理時之原價或估價記入收方所有減損如毀拆舊變賣廢棄等發生時其原價或估價記入付方其收方餘額表示校具財產現價總額

財借——七 服裝 凡一切服裝均屬之

添置捐撥修理時之原價或估價記入收方所有減損如毀壞折舊廢棄變賣等發生時其原價或估價記入付方

其收方餘額表示服裝財產現價總額

財借——八 械彈 凡槍械子彈及其各附件均屬之

添置捐撥修理時之原價或估價記入收方所有減損如毀壞折舊廢棄變賣等發生時其原價或估價記入付方

其收方餘額表示械彈財產現價總額

財借——九 房屋 凡校內房屋建築及裝價物均屬之

建造捐撥改造增修時之原價或估價記入收方所有減損如折舊折毀變賣等發生時其原價或估價記入付方其收方餘額表示房屋財產現價總額

財借——十 場園 凡運動場校園操場遊藝場及其佈置設備均屬之

建造捐撥改造增修時其原價或估價記入收方所有減損如移用毀壞變賣等發生時其原

價或估價記入付方

其收方餘額表示場園財產現價總數

財借——土地 凡田地基地山林池沼及其佈置設備均屬之

購置損撥改良時之原價或估價記入收方移用毀損變賣時之原價或估價記入付方

其收方餘額表示土地財產現價總額

餘額在貸方者

財貨——現存財產總額 凡一切財產之增添無論係購負抑捐贈均屬之

所有添置時其增加數記入付方財產減損時其減少數記入收方

其付方餘額表示產權價值總額

餘額不定者

財附——變產損益 凡變賣或移換財產之實收數與原數或估數所生之損益屬之

實收少於原價或估價之數額記入收方反之記入付方

其收方或付方餘額表示淨損或淨益總額

乙、臨時費類科目

資方科目

隨費 一 現金

隨資 二 所屬機關現金

官廳會計

官廳會計

臨資 四 應收剔除款

臨資 五 借出款

臨資 六 押金

臨資 七 暫付款

臨資 十 應領臨時費

負擔科目

臨負 一 應付款項

臨負 二 以前年度應付款

臨負 三 應解繳剔除款

臨負 四 借入款

臨資 五 代領臨時費

臨資 十 一 臨時費預算數——開辦經

規定數額記入付方（對方科目為臨資 十 應領臨時費）實付之款記入收方（對

方科目為臨資 一 現金）

其付方餘額表示已經核准尚未支領之餘額

屬資 十一 一 臨時費預算數——實習費 凡規定之實習費總額屬之

規定數額記入付方實付之款記入收方

其付方餘額表示已經核准尙未支領之餘額

隨費——十一——三 臨時費預算數——參觀費凡 規定之參觀費總額屬之

規定數額記入付方實付數額記入收方

其付方餘額表示已經核准尙未支領之餘額

隨負——十二——臨時剩餘

丙、經管款類之科目

此類科目可完全與機關會計科目之規定同

2. 預算科目

此類科目依預算書上所規定之項目節等科目而定各機關之預算書未能十分一致故不一一列舉

八、簿籍 學校會計應用之簿籍因其事務簡單可採用軍事機關會計制度所規定之丙種組織

惟將物品簿籍可就械彈圖書等而分別獨立也

九、報告 其報告辦法可採用已規定之簡單者茲不列舉以免重複

十、附言 學校會計至爲單簡既將較繁之機關會計已作練習則此單簡者可不作練習矣

第四章 軍事決算

軍事決算改歸經理通論講授茲故略之

官廳會計

第五章 軍事審計

第一節 軍事審計之意義

軍事財務之整理完全與普通各官廳之財務整理相同既有預算之限制復設決算爲對照但祇有決算若不詳審雖有亦等虛設故又有審計之辦法以考核之我國審計之權操於審計部之手已於上編論之茲所述者僅指各軍事機關財務考核之在軍政部以內者也

第二節 軍事審計之依據

軍政部審計各機關之會計事項亦與審計部之審計辦法同可分爲書面審計與實地檢查二種執行書面審計時則依軍政部軍需署審核條例及軍政部軍需署審核條例施行細則辦理至于實地檢查則依軍政部軍需署實地檢查規則及軍政部軍需署經理檢查實施細則辦理故當分審核與檢查二種研究之

第一目 軍事審核

1. 軍事審核之程序 凡各附屬機關呈報月份計算書與年度決算書及其他表冊均須由其直屬上級機關先行審核再轉軍政部（陸軍預決算規程第十三條）

軍政課收到及部署之各項計算書表致決算書表後發支軍需署審查（軍政部軍需署審核條例第四條）如軍需署已准列報之計算經審計部駁回者亦得由部轉令原隊署聲複或更正（同細則第九條）

2. 軍事審核之書表 軍需署應審之書類如左

- 一、軍政部決算報告書
- 二、軍政部所屬各機關各部隊每月之收支計算
- 三、軍政部所管特別會計之收支計算
- 四、軍政部所管官有物之收支計算
- 五、由軍政部發補助費或賒與保證之收支計算
- 六、其他經法令明定應由軍政部審核之收支計算

(審計條例第一條)

七、各隊署關於建築工程及購置軍需物品或經售廢品轉賣不用品款數在五百元以上者應先設標其一切書表應呈送軍政部發交軍需署審核(同細則第六條)

八、各隊署關於官有物之讓與及撥給須呈報軍政部查核如有軍據合同應一併呈繳軍政部發交軍需署審核(同細則第七條)

3. 軍事審核之時間 軍政部收到所屬各部署之書表即應發交軍需署施行審計至各部署應送書類之時間規定如左

一、各部隊應于每月十五日以前編造次月份交付預算書送呈軍政部發交軍需署審核(同細則第一條)

二、各隊署應於每月經過後十五日內編造上月份各項書表連同憑證軍據呈送軍政部

發交軍需署審核其非直屬者應提前編成循序呈送其上級機關核閱轉呈（同細則第二條）

三、各隊署應於年度經過後二個月內編造上年度歲出歲入決算報告書呈報軍政部發交軍需署審核（同細則第四條）

四、各隊署物品出納官吏應于年度經過後二個月內編造全年度物品出納計算書呈送軍政部發交軍需署審核

4 軍事審核之辦法 軍需署對於所審書表如有疑義得逕行查詢（審核條例第五條前半）亦可採用委託審查（審查條例第十三條前半）辦法數目不符或不正當逐條批駁（軍政部軍需署審核條例施行細則第八條）或調閱證據（同細則第十一條）

5 軍需審核之報告 軍需署審核完竣後應編造審核報告書列入左之事項呈報軍政部

一、軍政部及所屬各隊署決算報告書之金額是否與金庫或該軍需處金櫃出納之計算金額相符

二、各項之收入支出款項有物之買賣讓與利用是否與法令之規定及預算相符

三、有無超過預算及預算外之支出

四、各計算中款項有無流用（審核條例第二條）

軍需署審核各機關計算決算後對於經理法規及經理行政有應行改革者亦得陳其意見（審核條例第三條）

6 軍事審核之責任 出納官吏對於所管財務應忠實處理不准有絲毫苟且此為應守本之分此外如軍需署有查詢事件應在定期內詳細答覆（審核條例第五條後半）有壞疑事項應即滿答覆（同條例第六條後半）應追繳者須在限期內賠償（同條例第八條）批駁事項應呈覆之（同細則第八條）駁回之事項應聲復或更正之（同細則第九條）

7 軍事審核之懲辦 軍需署審核結果如認為不正者可以令飭該主管長官執行處分但可請求再審（審核條例第七條）如各隊署有意延誤各書類之送達期限與違背各種會計規則及書式者可令飭該主管長官執行處分（同條例第十條）至各出納官吏之不正行或主管長官有違法情事得由軍政部長查辦之（同細則第十五條）

第二目 軍事檢查

- 1 軍事檢查之意義 所謂經理檢查者係指陸海空軍各部隊艦隊及各軍事機關之金錢被服及其他物品事項而言凡有關經理之其他事項亦得檢查之（檢查實施細則第二條）
- 2 軍事檢查之種類 軍需署檢查各隊署之類別有二（實地檢查規則第一條）
- 一、普通檢查 其區域及時期可以預定並所檢查者為會計經理全部事項
 - 二、特別檢查 係有臨時檢查之必要時行之故區域及時期均難預定（同規則第二條）
- 3 軍事檢查之發令 普通檢查之區域及時期及特別檢查之事項均由軍需署長預定後呈

官廳會計

三五二

報軍政部長（同規則第五條）當實地檢查之任者由署長命審核司長率同屬員行之（同規則第四條）（審核細則第三條）

4 軍事檢查之事項

一、金錢定項 即檢查出納官吏之金櫃帳簿及證明文件（檢查細則第十一條）

二、被服事項

三、物品事項 係指除被服品（裝具）外所有一切物品而言（同規則第二十七條）

5 軍事檢查之準備 檢查員應備檢查用紙（同規則第九條）檢查金錢時應令出納官吏填送下列各表

一、應用簿表種類報告表

二、收支總報告表

三、收支狀況報告表

四、經費分類實支數目報告表

五、金櫃檢定書

六、出納手續報告書（同規則第十二條）

檢査被服時應令被檢部隊編製左列各表

一、現有被服品種數量報告表（同規則第十九條）

二、現有被服裝具統計報告表（同規則第二十條）

檢查物品時應令受檢隊署造送左列各表

一、物品簿表種類報告表

二、物品現狀報告表

三、應用公布及五金材料現狀報告表（海軍編造）（同細則第二十九條）

6 軍事檢查之要點

甲、金錢事項

一、各月計預實支額有無超過預算定額及經臨兩費有無流用

二、支出款項是否必要及正當證明書件是否確實

三、提納官吏對於簿表組織聯絡及登記方法是否明瞭

四、現金及證明書件之保管是否確實

五、每月預算決算是否依期辦理

六、帳簿上所記收支數目與通知單及證明書件是否相符數字有無塗改挖補錯誤

（檢查細則第十八條）

乙、被服事項

一、被服品種是否與簿據相符（檢查細則第二十一條）

二、檢查品種是否適用或應求改良之程度（同細則第二十二條）

三、各品種如係代金給與者須註明其單價及原料實價（同細則第二十三條）

官廳會計

四、如有新舊不同者須分別註明件數（同細則第二十四條）

五、注意附件並樣式及其保管方法是否適當（同細則第二十五條）

六、其缺損情形亦應註明（同細則第二十六條）

丙、物品事項

一、有關物品之各種簿表是否具備

二、各種簿表書類內容是否合法

三、現有物品之數量是否與簿表書類上之數量相符

四、各種物品數量是否與報告之數量相符

五、各種物品新舊數目與程度是否與報告表符

六、串納保管及整理之適否

七、供用物品分配之適否

八、物品事務分担之適否（同細則第三十條）

九、檢査物噸數目時須全部適宜排列各頁同時着手檢査（同細則第三十一條）

7 軍事檢査之報告 檢査完畢檢査官應編造檢査成績報告書呈由軍需署轉報軍政部（檢査規則第十條）

檢査規則第十條

8 軍事檢査之處理 檢査時發生疑意有違法或不當時檢査員應對被檢隊署之主任官發

出審理書令其答辯或使該長官聲復（檢査規則第八條）（檢査細則第十條）至于懲

辦辦法各則例無明文之規定蓋其權則操於軍政部長之手也

官廳會計下篇

餘論

第一章 概說

本講義上中兩編已將官廳會計及軍事會計作有系統之敘述學者可知其梗概矣惟系統以外之枝節問題不能附入者或編纂之後章制更較未及加入者或應諸生之請求而增添者凡此諸問題均於餘論中述之不過因時間短促未能儘量多編欲求完備須俟重編

第二章 交代

第一節 意義

各機關長官及會計人員時有更迭每當更換之際前任人員須將經辦事項及保管財物移交後任一則使政務不致中斷再則責任可以分清此種前後任之移交名曰交代

第二節 條規

在肅清專制時代官方交案至為重要接收之項一不加慎遺累甚大降及民國內戰連年政未統一官吏交代未遑注及交代不清時有所聞國民政府成立以後加意整飭吏治關於交代稍知重視始則規定于十七年公布之審計法施行細則之內繼於二十年又公布公務員交代條例二十

四年公布陸海空軍軍職交代規則明定交代辦法章則大備財政部依此又公布所屬公務員交代條例施行規則（二十二年七月三十日公布）交通部規定附屬各機關會計人員交代規則（二十三年七月二十一日公布）軍政部公布陸軍軍職交代規則（二十三年八月二十四日公布）至會計法（二十四年八月十四日公布）第九章會計交代（內第一百十五條至第一百二十二條）則又爲一般機關內會計人員之交代而規定者如能遵守不渝則責任可分積弊可清矣

第三節 移交負責人

凡各機關學校部隊等長官及其所屬負有保管責任人員及會計人員當卸任時不問係解除或變更其職務者均須負責辦理移交（公務員交代條例第一條）（軍職交代規則第一條）（會計辦法第一百十五條）

但因病卸任或在任病故者得由各該機關佐理人員代辦交代仍由前任負責（公務員交代條例第四條後半）或由該管長官指定負責人員辦理（軍職交代規則第八條）或可委人代辦或由該管上級人員爲之（會計法規第一百二十條）

第四節 事項

各機關主管及經管出納人員之交代事項除印信外不外經營款項及物品而已（審計法施行細則第十七條前中）如詳分之普通機關則爲左之數種

一、經費實領實支及其餘存數

二、經收各款項已解未解數

三、票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證

四、領售及餘存印花稅票或其他債券

五、公有財產及物品

六、印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證（公務員交代條例第二條）

軍事機關則爲左之數種

一、人員名冊軍籍考績履歷官組名簿士兵執照等項

二、經常費臨時費及特款等自前任接任日起至卸任月止之實收實支或應繳應付各細數及其餘存現款

三、印信旗幟徽章馬匹艦艇航空器武器彈藥械彈器材車輛船隻儀器藥品糧秣被服裝具陣

營具建築物場所暨一切設備物品及其他固有財產等項

四、其他各項檔案圖書契據契約及有關軍事機密之文件號令如計劃案密電本軍用地圖海

圖圖案旗書機密信號等項應專案封支後任（海陸空軍軍職交代規則第三條）

主辦會計人員之交代則爲圖記文件及其他公有物及其經營之會計憑證會計簿藉會計報告等（會計法第一百二十六條第二項）

會計佐理人員之交代則爲圖記文件簿籍及其他公有物並經辦未了事項（會計法第一百二十七條後半）

第五節 表冊

前任人員應將任內經手事項及物品造具清冊連同款物證件一同交送接任（交代條例第四條）其清冊編造除公有財產物品印章文件圖書帳簿表冊收文憑證債權債務僅列舉編造清冊外其他有關錢款如經費及經收款項票照存根未用票照各種單據印花稅票或債券等均應按照四柱格式分別編造清冊（財政部所屬公務員交代條例施行規則第六條）（軍職交代規則第四條）至於主辦會計人員及會計佐理人員交代時則一一造表或依目錄移交（會計法第一百二十六條第一百二十七條）

交代清冊實例

○○○機關卸任○長今將敝任自民國二十七年二月二十四日到任起至二十八年三月十五日交卸前一日止任內所有經營款項造具清冊送請查核接管

計開

舊管

- 一、前任移交現金共國幣二千五百十二元一角四分
- 一、前任移交銀行存管
- 中國銀行計存國幣五千二百六十元一角六分
- 中央銀行計存國幣一萬零三百二十九元七角一分

交通銀行計存國幣二千二百九十三元五角七分

一、前任移交暫記付款

機關墊款共計國幣五千元正

俸薪預支共計國幣一千六百二十元正

印刷費預支共計國幣三百五十元正

以上舊管共計國幣二萬七千二百六十五元六角八分

新收

一、領到經常費共計國幣十萬零五百元正

一、收回俸薪預支共計國幣一千六百二十元正

一、收回印刷費預支共計國幣三百五十元正

一、雜項收入共計國幣四百九十二元八角八分

以上新收共計國幣十萬零二千九百六十二元八角八分

開除

一、俸給費共計國幣四萬一千二百元正

一、辦公費共計國幣二萬五千一百八十九元九角一分

一、設備費共計國幣一萬零一百六十元三角七分

一、特別費共計國幣一萬三千七百零二元四角一分

官廳會計

以上開除共計國幣九萬零二百四十三元八角七分實在

一、現金共計國幣一千九百八十元五角六分

一、銀行存款

中國銀行計存國幣五百七十七元七角四分

中央銀行計存國幣二萬四千六百零二元二角八分

交通銀行計存國幣一千九百五十元正

農民銀行計存國幣三千一百六十元二角九分

一、暫記存款

機關墊款共計國幣五千元正

俸薪預支共計國幣二千一百六十五元正

庶務課零用金國幣三百元正

各項保證金共計國幣二百五十元正

以上實在共計國幣三萬九千九百八十四元八角七分

卸任〇長〇〇〇

第六節 證據

移交各物非僅造具表冊即已足並須以左列之證據爲憑

一、收入之款以票據印簿爲憑

二、支出之款以單據爲憑

三、公有財產及物品以財產目錄財產增損表及以前移交清冊爲憑

四、解款以批迴或銀行銀號錢莊票據爲憑

五、劃撥之款以往來文電及領款機關印收爲憑（公務員交代條例第六條）

第七節 監督

爲防接受兩方私相授受有損公家財務起見多由上級機關或主管長官派員監盤（公務員交代條例第三條）（軍職交代現則第二條）並主辦會計人員及會計佐理人員之交代應由所在機關長官或代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交無上級機關者由該管審計人員監交（會計法第一百十六條第一項）

第八節 表冊截止

各機關應造之表冊每遇交代時應按左之規定分別截止

一、支付預算書及請款書額定經費依章造送至交卸之月或次月止分支機關提成經費應造送交卸之前一日止

二、各種日報應造送交卸之前一日止

三、各種旬報應造送交卸之前一句止

四、計算書及應付各種表簿應造送至交卸之前一月止其有分支機關者長官支卸時如經將

交卸前一月計數書類造報該月分計數書類應由前接任會同辦理至不滿整月份之收支各款應由卸任長官分別開具清單檢同憑證移交後任併作整月份造報後任對於該項單據必須查閱確無浮匿及不符清專方予接收負責造報但所交憑證內如事後發現偽造不實之處仍由卸任長官負責

五 因機關裁併而卸任者除將上列各項書表造送至結束之日為止外並將年度決算同時造報如所屬分支機關並未隨同裁撤而改歸他機關接管者其分支機關之計算決算依第四款及決算章程規定分別辦理（財政部所屬公務員交代查例施行規則第九條）（軍職交代規則第五條）

交代人員應將經管賬簿及重要備查簿由前任人員蓋章於其經管最末一筆賬項之後新任蓋章於其最初一筆賬項之前均註明年月日證明責任之終始（會計法第一百十八條）

第九節 時期

依照規定前任人員應於後任接替之日將一切存款移交清楚其餘交代事項至遲應於一個月內造具清冊移交後任（交代條例第四條前半）（軍職交代規則第五條）後任接收前移交之清冊應即會同監盤員於十日內逐項盤查清楚（同條例第七條後半）（軍職交代規則第十條）各機關主辦會計人員之交代則限一星期交清（會計法第一百十九條第一項）會計佐理人員則限三日交清（會計法第一百二十條）後任人員須於五日內核清（會計法第一百十九條第二項）

第十節 證明

接收人員如將接收各項查明無誤應對前任出具交代清結證明書以爲證明（交代條例第七條）（軍職交代規則第十條）（會計法第一百十九條第二項）

第十一節 懲處

公務人員如交代不清逾限一月以上者停止任用一年逾三個月者停止任用（交代條例第九條）停用之人任何機關不得予以任用同條例第十三條）如因交代不清而逃匿或捏報病故者除查封其財抵償外並應依法懲處之（同條例第十條）（軍職交代規則第十一條）（會計法（一百二十一）後任人員如不揭報前任清冊之虛捏或漏報情事時予以記過或減俸處分（同條例第十二條第一項）若後任或監查人員適同舞弊時除依法懲處外並應共負賠償之責同條例第十二條第二項）至後任故意留難或延不結楚時應予以記過減俸或免職處分（同條例第十一條）（軍職交代規則第十二條）

第三章 原始憑證應行注意事項

第一節 意義

依會計法之規定賬簿之記載須根據記賬憑證而記賬憑證之編製則又根據於合法之原始憑證（會計法第八十二條）是原始憑證爲各賬表之根基故辦理會計者對於原始憑證不得不爲詳密之研究

第二節 規則

所謂合法之原始憑證係指合於支出憑證單據證明規則之規定及習慣上之適用者而言

第三節 種類

支出憑證之見於法律者爲左之數種

甲、主要憑證

一、收據 支出各款以正當收款人或其代理人之收據爲憑（證明規則第一條）

二、發票 購買物品應由商號出具發票（證明規則第四條）

三、證明單 支出各款如事實上不能取得收據者可由經手人出具證明單（同規則第

二條第二項）

四、旅費單 出差人員應照旅費規則支出差旅費（同規則第五條）

五、其他

乙、附屬憑證

凡爲計算或證明主要憑證所用之單據雖非必要但須附帶呈報以貽核實者均爲附屬憑

證

一、工程估計書及圖記

二、監工或技師之證明書件

三、合同

四、投標文件（同規則第六條）
五、其他

第四節 事項

甲、一般事項

- 一、應由出納人員署名蓋章
- 二、註明用途（同規則第七條）
- 三、貼足印花（同規則第八條）
- 四、如係雜幣須註明折合國幣數目及其折合率（同規則第九條）
- 五、洋文憑證應將重要條件譯成漢文（同規則第十條）
- 六、憑證上之字跡如不明晰應由受款人補填完備如受款人不能補填時得由經手人另加註明於數目上蓋章並附說明（同規則第十一條）

七、驗收員記賬員經手員均應署名蓋章

乙、收據事項

- 一、實收數目
- 二、收款年月日
- 三、付款機關之名稱（同規則第三條）
- 四、事由

官廳會計

五、收款人簽名蓋章

丙、發票事項

一、實收現金

二、日期

三、某機關查照

四、數目上須蓋商號印章（同規則第四條）

五、貨名

六、單價

七、小計

八、合計

九、不另具收據者須寫「收訖」或「收清」等字樣並蓋章證明

丁、證明單事項

一、事項

二、款數

三、理由

四、開單者署名蓋章（同規則第二條第二項）

戊、旅費單事項

一、出差事由

二、起託日期

三、停留地點（指更換車舟之地點而言）

四、關於輪船火車之車位車位等級及其他舟車之種類價目

五、關於因於發電之事由

六、關於延滯期限之事由（同規則第五條）

乙、注意事項

支出憑證在一定期間末日須行報銷應注意之事項如左

一、不准一款兩報

二、不准在發票上添加款數

三、不准向商家需索空白發票自行填寫

四、不准偽造收據

五、私人購買物品不准在公家報銷

六、如確係公用物品而近於私用者須由負責人填註明白並蓋章證明

七、不經濟之支出不准報銷如煙酒化粧品之類

八、發票各細數須與合計數符合

九、各單月份須與呈鈔月份符合

- 十、不應浮報
- 十一、組織上未規定之人員不應支薪
- 十二、不應無故發給津貼或夫馬費等
- 十三、出差所乘車船等級須與其人之階級符合
- 十四、無正式單據不應請銷
- 十五、支出各費不應超出預算
- 十六、發票無「收託」字樣者不應請銷
- 十七、發票上之數目年月日台頭等不應塗改
- 十八、發票或收據不應用鉛筆填寫
- 十九、不應用公款捐款或開賞
- 二十、購買郵票無局戳記不應報銷
- 二十一、電報費須註明發電事由及原稿存卷號數
- 二十二、印刷費須附印完樣張
- 二十三、領收薪工人員之圖章應與其原名一致
- 二十四、匯票須註匯款之原因
- 二十五、照像費須註照像之原因
- 二十六、支酒席費茶點費招待費須詳註事由

二十七、發放郵金須抄原案

二十八、出差費須各項分寫

二十九、旅費各單據須由出差本人蓋章證明

三十、租用汽車須註明乘坐人及事由

三十一、各項特別費或臨時費支出者須抄原案請銷

三十二、如有郵票月計表者須附呈送郵簿

三十三、私人函件不應用於家郵票郵寄

三十四、暫付各款不應請銷

三十五、修繕用費須註明修繕處所

三十六、截日薪工須註明日期及日數

三十七、每日各員零星開支辦公車費須每次詳細註明事由款數不得在月終彙請餘數

第四章 設計會計制度應行注意事項

第一節 意義

各官廳應用之會計辦法雖有主計處公佈之中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定但機關之性質原非可以一種制度普遍適用故各官廳應本一致規定之精神依其機關之性質範圍于不抵觸會計法之下略自規定一種單行會計法規以便使用惟須儘量採用

一、設規定之辦法耳至在規定之時當如何注意須加以研究也

第二節內容

無論何種官廳須會計確定然後財務之出入方有處理之辦法事務之進度方有實現之希望是會計制度所關至大但所謂制度者均爲何事是不可不知者大致則爲左之

- 一、科目名稱及編號
- 二、記帳憑證之名稱及應擬之格式
- 三、簿籍之名稱及格式
- 四、報表之名稱及格式
- 五、會計事務運行之手續（會計法第十六條第十八條）

第三節 注意事項

甲、先決事項 在未規定之前須注意左列事項決定之後方可着手擬定

1 分別性質 前言各官廳會計不能使用一種制度者蓋因其性質不同不得有區別依會計法第四條至第七條之規定則分官廳會計事務爲若干種是每種性質不同當有其適用之會計辦法故須分別規定不第此也即在一機關內如兼辦數種事務則其會計亦須分別規定（會計法第九條）以資清析

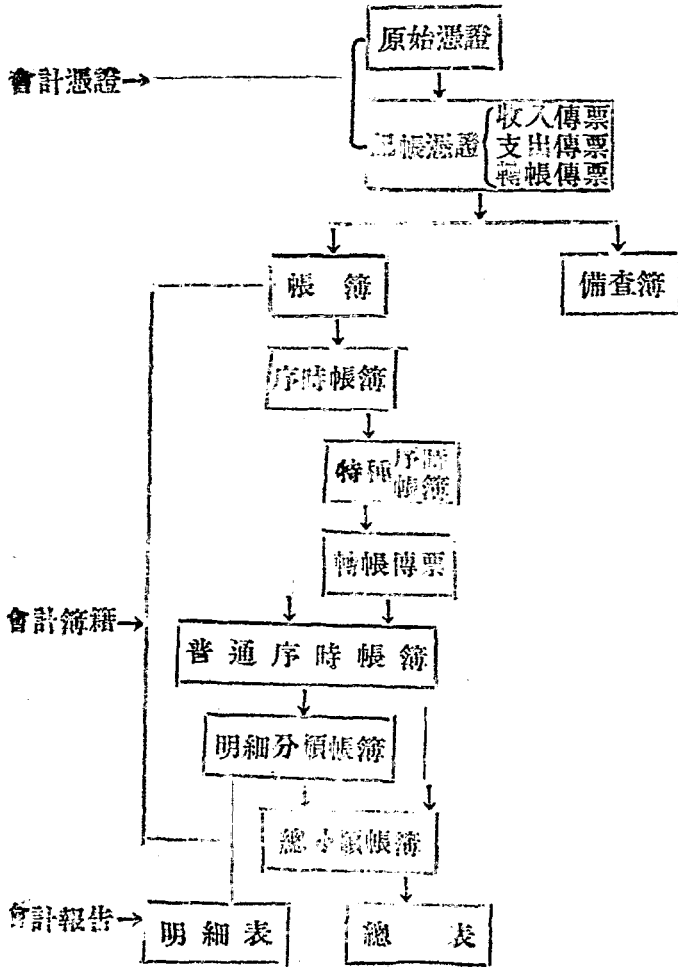
2 確立組織 機關有大小則其會計組織亦各有不同依會計法第十條至第十五條之規定先後機關應定組織之種類

3 採用複式 會計法第丁條之規定各官廳之會計以採用複式簿記為原則單式簿記為例
外

4 兼深備實收主義 最初之官廳簿記多採收付實現主義認為官廳財務事項多屬實收
實付故非有現款之收付無庸記帳及今財務事繁如仍用實現辦法未免缺漏故會計法規
定兼採權責發生主義(計法第四十四條)以便可以悉將各項事務記入以存真象

5 簿記系統 財務事務由發生至登帳以及表報係一貫之事如能運行無阻斯可收會計整
理之效至其關聯如何須研究完系統依會計法第二章至第五章之規定則簿記系統有如
下表

簿記系統圖



6 確定彙編報告辦法 機關之有附屬機關者爲數甚多原預算既合併編製則其報告亦應彙編方能符合惟因機關之地址不一則彙編之時期當難一定其辦法則遵會計法第三十七條及第三十八條之規定

7 動態報告須採累計式 會計法第三十七條之規定各動態報告有一部須採累計表式緣動態報告每次數目均有增減如願知某期自始至闕表時之全體數目非用累計式不可

8 普通公務會計應採預算科目 會計法第九十一條第一項之規定普通事務須採預算科目因公務收支以預算爲根據收支完畢又辦決算以考核故每日事務之發生登記時須同時列入預算科目則在平時可以與原預算數相比較在結帳時亦可易於計算其總數也

9 普通公務會計不計損益 會計法第四十五條之規定凡特種事務應有折舊及盤存消耗等科目是普通事務會計可以不設其所以不設者因普通事務會計其餘細即爲已足不詳損益也

10 普通公務之財物及固定負債不得列入資力負擔平衡表 普通公務機關之經費係取于國庫無庸自備故其財物及固定負債與將來之開支無關既無關係當無列入資力負擔平衡表之必要此會計法所以規定於第三十四條之內

乙、平日常項

1 記帳憑證須有合法之原始憑證但結轉時可無原始憑證（會計法第六十二條第八十二條）

- 2 登記帳簿須有合法之記帳憑證（會計法第六十五條第八十二條）
- 3 非有主辦會計人員之簽名蓋章不得爲出納之執行（會計法第八十三條）
- 4 關於帳簿之結總整理及結算轉帳應係會計法第八十八條自第九十一條之規定辦理
- 5 記帳簿則應遵會計法第九十二條至第一百零五條之規定辦理
- 6 各種憑證簿表之保存年限應依會計法第一百零六條及第一百零七條之規定辦理
- 7 關於會計報告程序應依會計法第八章之規定辦理
- 8 關於會計交代應依會計法第九章之規定辦理

