

278481

中華民國二十三年十一月

全國經濟委員會會計章則彙編



# 全國經濟委員會事業費預算書類編製方法

二十三年五月十五日通行  
月二十六日修正

## 一 事業費預算書類計分六種如左

1 甲種預算書 (格式計1)

2 乙種預算書 (格式計2)

3 丙種預算書 (格式計3計4計5)

4 預算書提要 (格式計6)

5 甲種預算分配表(格式計7)

6 乙種預算分配表(格式計8)

二 事業費預算書類內之科目依照各門事業費預算科目表之規定編列

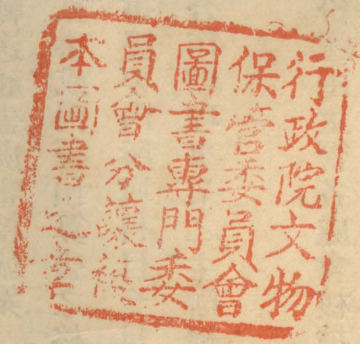
各門事業費預算科目表由秘書處與各處會商定之

三 各處會應就主管事業之核定計劃編具事業費分門總預算書(用甲種預算書格式)及預算書提要各三份送秘書處審核彙編事業費總預算書

提要各三份送秘書處審核彙編事業費總預算書

四 各處會編製分門總預算時應依商定之預算科目將各門依次編列以每門列為一款以每類為

項以款為目以項為節節以下如有填列之必要者以目填於節後冠以1 2 3 等阿拉伯數字以



示區別如因事實上之便利得按門分編

預算書提要內所填科目與分門總預算書內所填者相同惟列至日爲止

五 各處會於分門總預算核定後應卽編具預算分配表二份送祕書處彙核預算分配表內所填科目與分門總預算書內所填者相同

預算分配表格式由各處會於甲乙兩種中選用之

六 各處會於分門總預算核定後應由經辦事業機關依照預算科目表內之規定以每款爲一單位

編具預算書及提要各三份經各處會核抽一份後以其餘二份轉送祕書處審核備案

屬於機關經費性質之預算書如管理費開辦費之類用甲種預算書或丙種預算書之格式編製之屬於工程費一類之預算書用乙種預算書格式編製之預算書提要內所填科目至目爲止

經辦事業機關爲各處會所屬機關或各處會本機關或與本會合作辦理事業之主辦機關或由本會指定之機關或人員

七 前項預算經核轉備案後經辦事業機關應編具預算分配表二份送由主管各處會核抽一份以

其餘一份轉送祕書處備查

屬於機關經常費之類者用甲種預算分配表格式編製之屬於工程費之類者用乙種預算分配表格式編製之如在原編預算書內已足表示分配之作用者經敘明後分配表得免編送

## 八 甲種預算書填法如左

- 1 編製機關行後填編製該項預算之機關名稱
- 2 年月日起至行內填該項預算起支及爲止之年月日
- 3 款項目節欄內依所定預算科目次序填各該款項目節等數字不必再書第款第項等字樣名稱欄內填各該款項目節之名稱
- 4 全年預算數欄內依所定各該款項目節全年預算數分別填列其預算內不止一款者於最後一行填各款之總數並在名稱欄內填合計二字
- 5 每月(或每期)預算數欄內依照每月(或每期)平均數填列其預算內不止一款者照前條於最後一行加填總數
- 6 說明欄內填預算數之計算方法及其他必須說明之事項如說明欄內不敷填註可另紙粘附或另附說明書
- 7 編製日期行內填該預算書發送之年月日
- 8 編製機關長官行後書明該機關長官職銜姓名並加蓋官章或私章
- 9 會計行後書明該機關最高會計人員職銜姓名並加蓋私章

## 九 乙種預算書填法如左

- 1 預定開工日期行內填該項工程開工年月日
- 2 預計全部完成日期行內填預計該項工程全部完成年月日
- 3 數量欄內填該預算科目內每節之計算單位如石方之數量為若干公方或市方洋灰之數量為若干桶或公斤餘類推
- 4 單價欄內填該預算科目內每節每一單位之價值如石方每公方洋灰每桶為若干元餘類推
- 5 圖表名稱及號數欄內填該預算書所附圖表之名稱及該項圖表所編之號數
- 6 其他各行欄填法與甲種預算書同

#### 十 丙種預算書填法如左

- 1 丙種預算書格式計分面頁中頁底頁三種填製時面頁及底頁行數如有不足得酌插中頁
- 2 經費門類欄內依該預算內容分別種類性質填列如本機關開辦費或本分機關經常費等字樣
- 3 支用時期欄內依該預算所列經費之實際需用時期填列如某月份或某月某日至某月某日等字樣
- 4 附件欄內填隨同該預算附送之圖表書單等名稱及其份數

5 截至上期止未領數欄內以原定該預算總數減去以前各期所領之總數後所得之餘數填列之

6 本期請領數欄內填本期所擬請領之數此數應與請款憑單所列之數相符如遇一款由兩處以上或分數期支付者祇填向各該付款機關及本期之請領數

7 截至本期止未領數欄內以截至上期止未領數減去本期請領數後所得之餘數填列之

8 收到日期及編號欄內由收件機關填註

9 其他各行欄參照甲種預算書相當各行欄填列之

### 十二 預算書提要填法如左

1 核定全年預算數與核定理由兩欄內及審核機關長官與審核者兩行後由上級或主管審核機關填列

2 其他各行欄填法與甲種預算書同

3 每份提要須訂於每份預算書第一頁之前

### 十三 甲種預算分配表填法如左

1 各月分配數欄內依各該月份應需之數填列於相當月份欄內

2 其他各行欄填法與甲種預算書同

十三 乙種預算分配表填法如左

- 1 分配總數欄內依全年或全部工程各期分配總數填列之
  - 2 各期分配數期別欄內填所定分期之數字月日欄內填該期分配數所需之月日金額欄內填該期所需之分配數
  - 3 其他各行欄填法與甲種預算書同
  - 4 各期分配數所分欄數如嫌不足得將欄數加多或於第二行繼續填列
- 十四 甲乙種預算書及甲乙種預算分配表均須另加封面於左方裝訂成冊並在封面上書明該預算書經費門類之名稱加蓋機關印信丙種預算書於右方裝訂成冊並在底頁年月日上加蓋機關印信

**全國經濟委員會事業費請領支用辦法**

二十三年五月十五日通行九月二十六日修正

第一條 本會事業費統由祕書處核發

第二條 本會事業費請領之程序分

- 一 各處會經辦事業之經費由各處會選請逕領
- 二 各處會所屬機關經辦事業之經費其請領程序分(1)由各該所屬機關逕請逕

領(2)由各該主管處會轉請逕發(3)由各該主管處會轉請代領轉發

三 各處會或其所屬機關與他機關合辦事業之經費其請領程序分(1)由他機關逕請逕領(2)由各該主管處會轉請代領轉發

第三條 各機關請領經費須依據預算或法案填具二聯請款書用格式計九除留存根一聯外

以憑單一聯送祕書處

請領經費內列有俸給費者應附送職員俸薪清冊用格式計十

第四條 祕書處收到請款憑單後核簽三聯付款書用格式計十一除留通知存根二聯外以憑

證一聯送領款機關

付款機關如係另行指定者通知一聯由祕書處逕送付款機關

第五條 領款機關收到付款憑證後除第七條另有規定外應填具三聯領款書用格式計十二

除留存根一聯外以收據報告二聯連同付款憑證一併送祕書處

付款機關如係另行指定者上項書類由領款機關逕送付款機關

第六條 祕書處收到領款收據報告二聯及付款憑證核對相符後照數付款並加蓋付訖及年

月日章記

付款機關如係另行指定者由付款機關辦理上項手續並以報告一聯送祕書處備查



第七條 各處會所屬機關及各處會主管範圍內合辦事業之機關其經費逕請逕領或由各處會轉請逕發者領款機關收到付款憑證後應填具四聯領款書用格式計十三除留存根一聯外以收據報告報查三聯連同付款憑證送由祕書處或指定之付款機關照第六條規定辦理並以報查一聯送各該處會備查

第八條 各處會轉發及分發經辦事業機關事業費之辦法由各處會與祕書處商定之

第九條 各機關領支各款均須按旬編造收支旬報表送祕書處其編製方法及格式另定之

第十條 各機關支出各款應於支用月份或時期經過後或每件事業全部結束後二十日內依照支出計算書類編製方法每款或合數款編具支出計算書類各二份連同單據粘存簿送由祕書處核轉核銷

各處會所屬機關編造之支出計算書類如須送由各該主管處會核轉者應加編一份送由各該主管處會核抽後轉送祕書處

各機關支出計算書類因有特殊情形不及於二十日內編送者其編送日期得酌量延長之

第十一條 凡支出計算書類未經如期編送者該項經費得暫行停發俟送到後再行繼續核發

第十二條 各項支出之單據應依照支出計算書類編製方法第八及第十五條之規定辦理之

第十三條 各項事業費其預算科目表所定科目內之款與款不得互相流用其屬於管理費者流

用之限制應依左列之規定

一 上月結餘不得流用於下月

二 項與項不得互相流用

三 旅費不得與同項各目節流用惟上月旅費節餘得流用於下月

第十四條 在核定預算範圍內有一部份金額事實上無需支出者不得以之改充他用

第十五條 各處會及其所屬機關與他機關合辦事業之經費半數以上由本會事業費項下列支

者其支出單據應送本會審核其餘各書類應加編一份分送他機關

第十六條 各機關事業費結餘款應於支出計算書類編送時悉數分款填具三聯繳款書用格式

計十四除留存根一聯外以通知回證二聯連同現金一併送祕書處

第十七條 祕書處核收結餘款後將繳款通知回證二聯加蓋處印及收訖與年月日章記留存通

知一聯以回證一聯送還原繳款機關備查

第十八條 各項事業費如有特殊性質者其請領支用辦法得另定之

## 全國經濟委員會事業費支出計算書類編製方法

廿三年五月廿二日通行九月二十六日修正

一 事業費支出計算書類計分七種如左

1 支出計算書(格式計15計16計17)

2 支出計算附屬表(格式計18)

3 收支對照表(格式計19)

4 財產目錄(格式計20)

5 財產增加表(格式計21)

6 財產減損表(格式計22)

7 單據粘存簿(格式計23)

二 事業費支出計算書類之科目及其次序應照各該事業費原定預算編列但事業費原定預算內有一部份爲事實上之便利須分編計算者其次序得變更之

三 事業之支出屬於工程費之類者其計算書類應於該款事業辦理結束時每款單獨編送

四 事業之支出屬於機關經常費之類者其計算書類應單獨按月編送

新設或裁併之機關其開始或終了之月不足全月者其計算應截日編送

五 一事業未經終了時如遇長官更迭或卸任者應將編製該項書類材料移交後任接續彙編不得分割其由前任移交之支出單據並應逐一加蓋前任私章以明責任

六 凡按月計數之俸薪工餉如遇不滿全月須截日計算時應以當日數除一月之總數爲一日之應得數

七 凡編送計算須將支出計算書支出計算附屬表單據粘存簿收支對照表財產增加表財產減損表等同時編送其從前未經編送財產目錄者及在每年終了時均應加編財產目錄  
現金收支單簡者收支對照表得免編送

八 各項支出均應取具單據並遵照中央所頒支出憑證單據證明規則辦理之  
九 支出計算書填法如左

- 1 截至上期止結存數欄內填截至上期止滾結存留之總數
- 2 本期實領數欄內填本期實在領到之總數
- 3 本期實支數欄內填本期實在開支之總數
- 4 本期內繳還數欄內填本期繳還節餘之總數
- 5 截至本期止結存數欄內填截至本期止滾結存留之總數  
編送收支對照表者上列五欄毋須再填
- 6 本期支付預算數欄內填各該科目核定之支付預算數
- 7 本期支出計算數欄內填本期各該科目支出數其爲預算所有而實支所無者則任留空格

- 8 比較增減數欄內填計算與預算之差數其計算數小於預算數者爲減於增或減欄內填減字計算數大於預算數者爲增於增或減欄內填增字
  - 9 單據號數欄內填單據粘存簿上所編之號數
  - 10 備考欄內填增減原因及其他應行說明之事項
  - 11 其他各行欄參照丙種預算書相當各行欄填法填列之
- 十 支出計算附屬表填法如左

- 1 本表應依各該款支出單據憑證順次編列
- 2 首行標題空白處填編製機關名稱及經費類別
- 3 科目欄內填計算書內所列節之名稱
- 4 摘要欄內關於俸給者填領受者之職銜及姓名關於物品者填物品之名稱及發售商號
- 5 金額欄內填實支數目
- 6 單據號數欄內填單據粘存簿上所編之號數
- 7 備考欄內填物價之折扣外幣或輔幣之折合率及其他應行說明之事項
- 8 於計算書每目之支用數填完後應加小計一行於每項之支用數填完後應加合計一行於款之支用數填完後應加總計一行並於各該行金額欄內填各該款項目實支之總數單據

號數欄內填各該款項目節單據之張數餘任留空格

## 十二 收支對照表填法如左

1 本表爲表明現金之收支狀況而設須與現金帳內列數完全相符

2 本表分收入之部及支出之部

3 收入之部各數應列於收入欄內其摘要如左

(1) 截至上期止結存數填截至上期止滾結存留之總數

(2) 本期實領數填本期實在領到之數並將領款書號數逐一附註

(3) 本期借墊數填奉准在別項經費內先行借墊之數並將核准文號附註

4 支出之部各數應列於支出欄內其摘要如左

(1) 各項支出數照計算書所列之項逐一填列

(2) 本期內歸欠數填歸還已往借墊之數

(3) 截至本期止結存數填截至本期止滾結存留之總數應以紅筆填寫

## 十三 財產目錄填法如左

1 本表爲表明財產及物品之現狀而設凡財產及物品之含有永久性者均應逐一填列

2 名稱欄內填財產及物品之正名

3 編號欄內填每種財產及物品之起訖字號(例如書桌若干張自某字某號起至某號止)其有不能編列字號者缺之

4 數量欄內填地產之畝數房屋之間數及傢具物品之件數

5 單位欄內填財產及物品單位之名稱如畝間件等

6 金額欄內填每種財產及物品之共價

7 備考欄內填應行說明之事項

### 三 財產增加表填法如左

1 本表為表明財產及物品之增加狀況而設在支出計算書內所置或由他機關撥入之財產及物品均應逐一填列

2 增加事由欄內填增加原因

3 單據號數欄內填財產及物品在單據粘存簿上所編之號數

4 其餘各欄填法與財產目錄同

### 四 財產減損表填法如左

1 本表為表明財產及物品之減損狀況而設凡曾在財產目錄或財產增加表中編列之財產及物品如有損壞撥交或售出等事均應逐一填列

2 減損事由欄內填減損原因

3 其餘各欄填法與財產增加表同

五 單據粘存簿之填法及單據粘貼方法如左

1 粘貼單據應按照支出計算書所分項目節依次編號不得錯亂或跳越

2 第號內填每號單據所編之號數

3 每節單據粘完處即填明第幾項第幾日第幾節單據自第幾號起至第幾號止共銀若干元

例如長官俸單據粘完處即填明第一項第一日第一節單據自第一號起至第幾號止共銀

若干元餘類推

## 全國經濟委員會所屬各機關支給出差旅費規則

二十三年一月二十  
二日通行

第一條 本會所屬各機關人員因公出差旅費之支給均照本規則辦理

前項出差係指現任人員奉長官委派赴指定地點辦理臨時公務而言凡人員之到差

離差及調差均不以出差論

第二條 旅費依出差人員待遇分左列五級計算

一 職員月薪在四百元以上者為第一級



第三條

- 二 職員月薪在二百元以上至四百元者為第二級
  - 三 職員月薪自六十元以上至二百元者為第三級
  - 四 職員月薪在六十元以下者為第四級
  - 五 夫役工匠均為第五級
- 各級旅費依左表計算

級別	舟車			費	
	火車	輪船	其他	膳宿	雜費
第一級	一等	大餐間	按實開支	八元	按實開支
第二級	二等	官艙	按實開支	六元	按實開支
第三級	二等	官艙	按實開支	四元	按實開支
第四級	三等	房艙	按實開支	三元	按實開支
第五級	三等	統艙	按實開支	一元五角	按實開支

第四條

前表所列各項旅費依左列標準報支

- 一 火車費照所乘火車規定各該等票價實支實報其行李上下力及賞金等均應歸入膳宿雜費內開支不能作火車費列報

二 輪船費照所乘輪船規定各該等票價實支實報如所乘輪船艙位分等與表列不同者得比照辦理其行李上下力賞金等照前項規定辦理

三 其他舟車費係指所經旅程之一部或全部距離自五公里以上用其他舟車轎馬代步者之所費而言此項舟車轎馬不分等級者一律實支實報但須斟酌情形採用比較經濟之辦法每公里所費不得超過大洋兩角其有特殊情形經主管長官核准者不在此限旅程之一部或全部距離在五公里以內及在所駐地所需之舟車轎馬費應歸入雜費內開支不能作為其他舟車費列報

四 膳宿雜費係指飲食費住宿費前三項以外之舟車轎馬費上下力賞金及其他零星雜費而言一律按表列各該級數目計日支給

五 特別費係指因公所發郵電及其他特別費用之不屬於上列四項者而言均實支實報

第五條 各項舟車轎馬由公專備者不得開支舟車費領有火車或輪船免票者不得開支火車費或輪船費領有半價票者按各該等半價報支

第六條 凡在旅程中或駐在地供給住宿不需宿費者膳宿雜費照表列等級減三分之一支給供給全膳不需膳費者亦減三分之一支給供給半膳者減六分之一支給其起程及差

竣之日依其出發及到達之時間不須在旅次膳宿或僅需半膳者亦照此辦理

### 第七條

凡人員月支公費或外勤津貼或定額旅費者奉派在原管轄區域內辦理公務時不得另支旅費奉派在原管轄區域以外辦理公務時所有膳宿雜費按以前各條規定數減半支給其無月給公費或外勤津貼或定額旅費者奉派在原管轄區域內辦理公務時膳宿雜費亦按以前各條規定減半支給但遇有特殊情形經主管長官核准者不在此例

### 第八條

出差旅費自起程日起算至差竣日止除患病及因事故阻滯具有確實憑證者仍准支給外其因私事逗留者不得支給但在旅次患病連續至一週以上不能工作者應即呈請銷差其應支之旅費得計算至核准銷差之日為止如連續患病已逾一週仍不呈請銷差者則一週以外之患病日期概作私事逗留論

### 第九條

出差時期應由各該機關長官就地點遠近及任務繁簡預爲規定限期竣事其因特殊事故必須延長者應聲敘理由報請該機關長官核准

### 第十條

出差人員隨帶公役或雇用工匠確爲事實所必需經各該機關長官事前核准者方得報支費用

### 第十一條

出差人員隨帶行李應以火車輪船等章程所許可者爲限不得另支行李費其因公攜

帶巨量物品必須另支運費及搬運脚力者得歸特別費內列報

第十二條 出差人員得於出發時按照預定出差日期及應支旅費等級請求該機關長官預發旅

費

第十三條 出差人員應於差竣後五日內將所支旅費填具出差旅費報告表用格式計二十四及

出差工作日記簿用格式計二十五連同支出單據送請各該機關長官核准支給歸入各該經費支出計算案內報請核銷

前項支出單據以屬於膳宿費及特別費支出之應可取得者爲限其舟車費之不能取得單據者自可免予附送

第十四條 本規則自公布日施行

### 附出差人員支給旅費津貼補充辦法

一 凡出差人員在出發之前應將預定出差日數及應需旅費約數開單送由主管處會核轉祕書處備查

倘因任務未了必須延長出差日期者應將延長日數及應需旅費約數開單報主管處會核轉備查

二 凡陪同外籍專家之出差人員舟車費得與專家同等開支至膳宿雜費得提高者以上海天津北平青島漢口廣州等處特別繁盛都市爲限

三 凡在出差期內駐定一地之日數較久者其旅費應照下列規定減支

一 超過十日者在超過期內減支五分之一

- 二 超過二十日者在超過期內減支四分之一
  - 三 超過三十日者在超過期內減支三分之一
- 但在原管轄區域內服務者不在此例

- 四 凡出差人員所駐地之住宿有本會所屬機關或他機關供給者應照支給出差旅費規則第六條規定不得再支宿費
- 五 凡出差人員所駐地之膳食有當地機關供給者應依照支給出差旅費規則第六條規定不得再支膳費
- 六 凡出差人員所駐地依照實際情形不需支給膳宿雜費或僅需支給少許雜費者應按實際情形實支實報
- 七 凡奉派駐在一定地點工作滿二月以上者應以外勤論
- 八 凡屬於外勤性質者應由主管處會依照外勤人員之薪級擬具應支外勤津貼數目報秘書處備案
- 九 凡外勤人員在他機關支有津貼者不得再在本會支給外勤津貼

## 全國經濟委員會所屬各機關高級長官或國聯外籍各專家

### 考察西北江西旅費領支辦法

二十三年五月十五日通行

- 一 凡各處會高級長官或國聯外籍各專家分赴西北及江西兩處考察所需旅費應一律由各該處會經常費或經常費節餘或原定事業費內開支
- 二 凡各處會臨時考察旅費之須由經費節餘或事業費內開支者應先編定臨時考察費預算書敘明在何項經費開支送由秘書處轉陳核定

三 凡各處會高級長官或國聯外籍各專家出外考察時應於事前將考察事宜及地點日期人數等詳情函報祕書處備案

四 凡各處會陪同專家考察人員如因事實上須提高旅費等級應於各考察人員出發前由主管長官擬定函請祕書處備案

五 凡各處會陪同專家考察人員支用之膳宿雜費應一律依照規定旅費等級或奉准限額粘附單據實報實銷

六 凡各處會陪同專家考察人員之旅費等級如經奉准提高其膳宿雜費在乘坐火車期間減半支給在乘坐輪船及由地方供給膳宿期間均照三分之一支給

七 凡各處會出差人員或國聯及外籍專家列報旅費均應依照定章填具旅費報告表及工作日記簿等（中英文各一份中文本得由各處會代填英文旅費報告表及工作日記簿格式得由各處會自行擬定不拘定式）由主管處會編入各該經常費或事業費計算案內彙報核銷

## 全國經濟委員會西北事業費請領支用辦法

二十三年四月十七日通行六  
月二十二日修正

第一條 本會所有西北各項事業經費均由各主管處依照事業計劃令飭所屬西北事業機關或派駐之人員遵照本會事業費預算書類編製方法每款編具總預算書四份以一份

第二條 送西北辦事處以其餘三份送由各主管處核轉祕書處  
總預算經核定後由祕書處分別通知主管處及西北辦事處並由主管處令飭所屬西

北事業機關或派駐之人員根據核定之總預算編具分配表三份以二份送由主管處核轉祕書處以一份逕送西北辦事處

第三條 預算分配表經祕書處核定後即為請領事業費之根據其請領手續如左

由本會所屬西北事業機關按期逐款填具請款書類送經西北辦事處審核實需數目按照經費類別逐件分填請款憑單送祕書處核簽付款憑證後送由西北辦事處填具三聯領款書用格式計十二除留存根一聯外以收據報告二聯連同付款憑證送祕書處核發具領

如因事實上之便利由主管處商得西北辦事處之同意時得由主管處辦理轉請手續逕向祕書處具領再由祕書處通知西北辦事處將主管處所具領據換正

第四條 西北辦事處具領各款應視實際需要情形分別轉發西北事業機關轉發時須取具領

款機關或領款人之四聯領款書用格式計十三加蓋付訖及年月日章記除留收據一聯外以報告聯送祕書處報查聯送主管處備查

由主管處具領各款其轉發手續由主管處辦理惟轉發時領款機關或領款人所具之

四聯領款書仍送由西北辦事處照上項辦法分別存轉

第五條 凡由西北辦事處及各主管處具領轉發各款均須由各該處按旬分類逐筆列入收支

旬報表內並加註必要之說明

第六條 西北事業機關或派駐之人員應按照支出計算書類編製方法依限分別經費類別編

具支出計算書表等各二份連同單據粘存簿送由西北辦事處於十日內核轉祕書處  
審核

第七條 西北辦事處及各主管處轉發各款之詳細辦法由各該處與祕書處分別商定之





# 甲 種 預 算 書

編製機關.....

年.....月.....日起至.....年.....月.....日止

第.....頁

科				目				全年預算數				每月(或每期)預算數				說	明				
款	項	目	節	名	稱	千	百	十	萬	千	百	十	元	百	十			萬	千	百	十
Empty rows for data entry																					

(格式計一) 長二十一公分四寬二十七公分八

(南京京華印書館承印)

編製日期： 中華民國.....年.....月.....日

編製機關長官.....

會計.....

# 乙種預算書

編製機關

預定開工日期

年 月 日

預計全部完成日期

年 月 日 第 頁

科 目				數 量	單 價				預 算 數				圖表名稱及號數	說 明				
款	項	目	節		稱	十	萬	千	百	十	元	百			十	萬	千	百

(格式計二長二十一公分四寬二十七公分八)

(南京京華印書館承印)

編製日期： 中華民國 年 月 日

編製機關長官

會計

丙種預算書								
及收到日期	附註	截至本 止未領數	本期請領數	截至上 止未領數	附件	支用時期	經費門類	編製機關
年 月 日 第 號								

科目 名稱	全年預算數				本期預算數				備考
	百 十 萬 千	百 十 元 角 分	百 十 萬 千	百 十 元 角 分	百 十 萬 千	百 十 元 角 分	百 十 萬 千	百 十 元 角 分	







# 預算書提要

編製機關 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止

科			目	全年預算數				每月(或每期)預算數				核定全年預算數				核 定 理 由			
款	項	目	稱	千	百	十	萬	千	百	十	元	百	十	萬	千		百	十	元

(格式計六 長十六公分五寬二十七公分八)

(南京京華印書館承印)

編製機關長官 \_\_\_\_\_

會計 \_\_\_\_\_

審核機關長官 \_\_\_\_\_

審核者 \_\_\_\_\_



# 甲 種 預 算 分 配 表

編製機關.....

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

科 目			全年預算數	各 月 分 配 數																																																				
				一 月 份			二 月 份			三 月 份			四 月 份			五 月 份			六 月 份			七 月 份			八 月 份			九 月 份			十 月 份			十 一 月 份			十 二 月 份																			
款	項	節	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十						
名	稱		元			元			元			元			元			元			元			元			元			元			元			元			元			元			元			元								

(格式計七 長二十一公分四寬四十分五)

(南京京華印書館承印)

編製日期：中華民國 年 月 日

說明：

機關長官.....

會計.....

**乙種預算分配表**

編製機關

中華民國 年 自 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

摘 要	分配總數																								說 明																						
	各 期 分 配 數																																														
	期 月 日						金 額						期 月 日						金 額							期 月 日						金 額															
	期別	月	日	百	十	萬	千	百	十	元	期別	月	日	百	十	萬	千	百	十	元	期別	月	日	百		十	萬	千	百	十	元	期別	月	日	百	十	萬	千	百	十	元						

（格式計八異二十一公分四寬三十三公分）

（南京京華印書館承印）

編製日期：中華民國 年 月 日

編製機關長官 \_\_\_\_\_ 會計 \_\_\_\_\_

請款書

第一聯——憑單

中華民國 年 月 日  請款機關長官	右款應請核發此致 (付款機關)	中華民國 年 月 日	字第 號請款機關
	年 月 份	用 途	摘 要
	用	摘	金 額
	途	備	考
	摘	考	考

字第

號

請款書

第二聯——存根

中華民國 年 月 日  會計  長官  右款業已送請核發	中華民國 年 月 日	字第 號請款機關
	年 月 份	用 途
	用	摘 要
	途	金 額
	摘	備 考

(格式計九 長二十六公分五寬二十二公分)



付 款 書

第一聯——憑 證

中華民國 年 月 日  全國經濟委員會祕書長  具領此致 (領款機關)	領款機關	年 月 份	途 金	額	備 考

字第

號

付 款 書

第二聯——通 知

中華民國 年 月 日  全國經濟委員會祕書長  右款請與領款收據核對相符即予照付此致 (付款機關)	領款機關	年 月 份	途 金	額	備 考

字第

號

付 款 書

第三聯——存 根

中華民國 年 月 日  祕書長  科長  右款應照數發給	領款機關	年 月 份	途 金	額	備 考

領款書

第一聯——收據

中華民國 年 月 日	右款業於 年 月 日照數領訖此致 (付款機關)	付款地點及機關	年	月	份	用	途	金	額	備	考
		號領款機關									

領款機關長官

字第

號

領款書

第二聯——報

中華民國 年 月 日	右款業於 年 月 日照數領訖此致	付款地點及機關	年	月	份	用	途	金	額	備	考
		號領款機關									

領款機關長官

字第

號

領款書

第三聯——存根

中華民國 年 月 日	右款業於 年 月 日照數領訖	付款地點及機關	年	月	份	用	途	金	額	備	考
		號領款機關									

長官

會計

領款書

第一聯——收據

領款書 字第	付款地點及機關	年	月	份	用	途	金	額	備	考
右款業於 年 月 日照數領訖此致 (付款機關) 領款機關長官										

字第

號

領款書

第二聯——報告

領款書 字第	付款地點及機關	年	月	份	用	途	金	額	備	考
右款業於 年 月 日向 領訖此致 領款機關長官										

字第

號

領款書

第三聯——報查

領款書 字第	付款地點及機關	年	月	份	用	途	金	額	備	考
右款業於 年 月 日向 領訖此致 領款機關長官										

字第

號

領款書

第四聯——存根

領款書 字第	付款地點及機關	年	月	份	用	途	金	額	備	考
右款業於 年 月 日向 領訖存此備查 長官 會計										

繳款書

第一聯——通知

中華民國 年 月 日	年	字 第	款	別	摘	要	金	額	備	考
	月									
右款請核收後掣給回證此致 (收款機關) 繳款機關長官										

字第

號

繳款書

第二聯——回證

中華民國 年 月 日	年	字 第	款	別	摘	要	金	額	備	考
	月									
右款請核收後蓋印送還此致 (收款機關) 繳款機關長官										

字第

號

繳款書

第三聯——存根

中華民國 年 月 日	年	字 第	款	別	摘	要	金	額	備	考
	月									
右款已如數繳解除填具通知及回證送請核收外存此備查 長官 會計										











# 收 支 對 照 表

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份

第\_\_\_\_\_頁

收 入						摘 要	支 出												
千	百	十	萬	千	百		十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角

# 財 產 目 錄

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

第 \_\_\_\_\_ 頁

名 稱	編 號		數 量	單 位	金 額					備 考					
	字	號			百	十	萬	千	百		十	元	角	分	

(南京京華印書館承印

(格式計二十 長二十六公分)

# 財產增加表

中華民國 年 月份

第 頁

名稱	增加理由	編號		數量	單位	金額						單號 據數	備考		
		字	號			百	十	萬	千	百	十			元	角

# 財產減損表

中華民國 年 月份

第 頁

名稱	減損理由	編號		數量	單位	金額						備考				
		字	號			百	十	萬	千	百	十		元	角	分	



第 號

(單據粘存簿)

(格式計二十三 長二十八公分三寬四十二公分)

第 項第

目第

節

單據自第

號起至第

號止共計銀

元 角 分

第 號

第 項第

目第

節

單據自第

號起至第

號止共計銀

元 角 分



出差工作日記簿

第

頁

自 年 月 日起至

年 月

日止共計

日

(格式計二十五 長二十八公分 三寬四十二公分)

上海图书馆藏书



A541 212 0021 6304B

