

獎
42号
A
三

現 行 政 府 會 計 要 論

檢
知
出
版
社
發
行

周 序

孔子云會計嘗而已矣，是語也，蓋含有正確與適當二義，恰爲現代會計之目標，所謂正確者，乃指所提出之數字，能爲實在的表現；所謂適當者，乃指所付之用途，能符經濟合理之原則，斯二者爲會計最終之鵠的；不獨私人會計如是，卽公家會計亦何莫不然！但欲斬達到是項鵠的，一方固胥賴修明之政治以爲之助；一方亦須有著述之允當，以爲之倡，相輔相成，蔚于郅治！余亮先生從事計政有年，本其學驗，以出是書，窺其內容，章次井然，敘述曉暢，處處對於會計上正確適當二義，多所發揮，其有裨于政府理財者綦鉅，而于應用者亦多有實益，卽揆諸孔聖垂示之旨，殆相合矣，故樂爲之序！

民國三十五年十月周憲文于臺北臺灣省立法商學院。



3 1798 5090 8

MR
F812.96
698
2

自 敘

吾國政府會計制度，當統一會計制度實施之後，已奠相當之基礎，近十年來，歲計會計審計以及公庫之法規，先後頒行，計政典章，燦然大備，因之政府會計之程序，隨法令之遞嬗，日就更新；而時下政府會計書籍所述內容，間與現實情形，未盡適合，引用之際，易滋疑惑。筆者從事政府計政有年，爰本一得之愚，將平日所蒐之資料，提要鉤玄，輯爲是篇，務期揭發現行政府會計綱領，切合實用爲指歸；然時代之巨輪，爲不斷之前進，俯仰之間，已成陳迹，但以此爲嚮引，時加修葺，以餉讀者，冀符日新又新之義，則未始非計政上之一助也。祇以識見謬陋，紕繆之處，自知不免，至望國內計界先進加以教正，何幸如之！

中華民國卅五年雙十節

識于臺北。

現行政府會計要論

目次

	頁數
第一章 緒論	一
第一目 政府會計之意義	一
第二目 政府會計重要性及其功用	二
第三目 政府會計之特徵	四
第四目 政府會計之範圍	七
第五目 政府會計之組織	一
第六目 政府會計年度	三
第七目 聯綜組織之函義與其運用	五
第二章 政府理財之方法	八
第一目 採用預算管理	八
第一節 預算之意義	八
第二節 預算之特性	二
第三節 預算之種類	三

第二目	預算上引用基金制	三三
第一節	基金之意義	三三
第二節	基金之種類	三三
第三節	設置基金之作用	三六
第三目	單位預算之編製	三六
第一節	歲入歲出之估計	三六
第二節	單位預算之分門及其科目	三三
第三節	單位預算之格式	三六
第四節	單位預算編製之步驟	三九
第四目	營業預算之編製	四一
第一節	營業預算之科目	四一
第二節	營業預算之表式	四〇
第三節	營業預算編製之步驟	三三
第四節	營業預算與總預算之關聯	三六
第五目	總預算之編製	六六
第一節	預算上之機關單位分級	六六
第二節	總預算之分科	七〇
第三節	總預算之科目	七一
第四節	總概(預算)算書表格式	七一

第五節	縣總預算書之格式	七
第六節	總預算編製之步驟	九
第七節	編製預算之現行程序	一〇
第八節	總預算審議之範圍	一〇
第九節	總預算未成立時之補救	一〇
第六目	預算執行後餘絀之處理	一〇
第一節	收支不敷之抵補方法	一〇
第二節	流用之手續	一〇
第三節	追加之手續	一〇
第三章	公款之出納與保管	一一
第一目	公庫制度之樹立	一一
第二目	公庫之種類	一一
第三目	收支之程序	一一
第一節	政府庫款之出納	一一
第二節	機關內收支之執行	一一
第四章	政府及機關收支之會計	一一
第一目	政府會計原理	一一
第一節	資力負擔之釋義	一一
第二節	資力負擔之面面觀	一一

現行政府會計要論目次

第三節 政府會計借貸之原理	一三四
第二目 會計報告	一三三
第一節 會計報告之作用及分類	一三三
第二節 單位會計之報表	一三三
第三節 公有營業會計之報表	一三三
第四節 總會計之報表	一三三
第三目 會計科目	一三五
第一節 會計科目之重要性	一三五
第二節 單位會計之會計科目	一三五
第三節 公有營業會計之會計科目	一三五
第四節 縣總會計之會計科目	一三五
第五節 會計科目之運用	一三六
第四目 會計簿籍	一三〇
第一節 會計簿籍之作用及其分類	一三〇
第二節 單位會計之會計簿籍	一三〇
第三節 縣總會計之會計簿籍	一三〇
第五目 會計憑證	一三七
第一節 會計憑證之內容	一三七
第二節 記帳憑證之種類及其格式	一三七

第三節	原始憑證之審查及其種類	二四四
第六目	會計事務之處理	二四八
第一節	記帳之步驟	二四八
第二節	帳簿之啓用	二四九
第三節	帳籍之更換與保管	二五〇
第四節	記帳差誤更正之手續	二五一
第五節	帳簿之結算	二五三
第六節	發放薪給之手續	二五五
第七節	生補費之領報手續	二五六
第八節	營繕工程及財物購置之手續	二六〇
第五章	決算	二六一
第一目	決算之意義	二六五
第二目	決算之特性	二六六
第三目	決算之編製	二六七
第一節	單位決算之編製	二六七
第二節	公有營業決算之編製	二七五
第三節	總決算之彙成	二七五
第六章	政府收支之審核	二八一
第一目	政府審計之意義	二八一

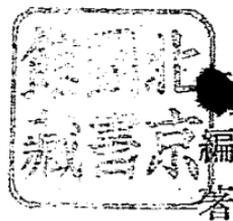
第二目	我國審計制度之特徵	二八一
第三目	審計工作之範圍	二八五
第四目	審計制度實施之現況	二八四
第五目	審核之程序	二八五
第六目	稽察事務之內容	二九七
第七章	交代制度	三〇七
第一目	交代之意義	三〇七
第二目	主管之交代與接收	三〇七
第三目	交代清冊之編製與格式	三〇九
第四目	主辦會計人員交代	三三三
第一節	交代方面	三三三
第二節	接收方面	三三四
第三節	會計上之自行交代	三三五
第五目	交代不清或逾限之懲處	三三一
第六目	交代制度之商討	三三三
第八章	結 論	三三三
第一目	現制之品評	三三三
第二目	今後之展望	三三六

現行政府會計要論

第一章 緒論

第一目 政府會計之意義

在一個國度之內，關於公共事務之處理，公共秩序之維持，以及公共福利之增進，自須有一個有組織之團體，爲之治理，此有組織之團體爲何，卽國家是也。但一個國家，境域彌廣，故中央政府之下，當有下級之地方政府，以爲之輔，而每級政府之中，爲完成各項公共需要之任務，遂不設其應有之機關，以爲維持與推進之主體，然庶政進行，非財莫辦，故必須體察公務上所需之費用，以籌集其合理之收入，以資挹注；在二十世紀之今日，政治之任務，愈見擴張，其公共之收支，遂日形浩鉅，其如何計畫，如何執行，如何審核，如何結算，均須有一定之程序，藉作實施之準繩。而政府會計，卽運用會計學術，依據計政法令，以記載每級政府暨所屬機關所有金錢財物之出納增減變化之過程，及其現況，由預算而登記而



(南)

審核而決算的種種程序，而提出其應有之報告以應各方之需要，斯即政府會計之內涵也。曩者人多目政府會計爲收支之會計，以其量出爲入，無俟作損益之計算，此語驟視之似若相符；細按之則未盡然，蓋降至今日，政府之職能，隨時代以俱進，其收入之來源，不盡由于租賦，若工業發達之國家，則多仰給于公有企業之盈餘，則其財政之內容，固須對全盤之收支，作餘絀之比較；而各個公有企業之盈虧，更屬息息相關，須盡分析控制之能事；不特此也，在昔政府會計，僅對金錢收支，作一定之處理，而對於各部財物之出納變化，亦多置不問；此實有失政府理財之方法，亦非政府會計之目標，殊有糾正之必要；此今日政府會計範圍所以日形廣濶，故會計法有普通公務會計，特種公務會計，與公有營事業會計事務之詳分也。

第二目 政府會計重要性及其功用

公共團體理財之目的，與私人團體之理財目的，大不相同。蓋私人團體運用資財，其最終目的，乃求盈利之增加，所有支出，多有等值之交換；在公共團體則不然，乃以大衆福利爲依歸。非僅謀有形之增值，縱有公企業之經營，而其最後目的，亦在着重社會之公益，用

是公共團體支出之效果，在大體論之，不能用貨幣價值爲之測量，因之政府收支之成果，頗難估計，最易啓人之疑竇；又公共團體之經辦人，與私人企業團體之經辦人，其責任心每有迥別。蓋人非聖賢，對其自利之念，每屬不易克服，因對所作事業，與已有切膚之痛者，不惜汲汲經營，以求發展；反之其所從事之事業，與已無直接之關係者，多持淡漠之態度，遂致因循疏忽，坐失機宜，甚者侵漁舞弊，唯利是圖，馴致公家蒙受損失實繁有徒，欲求阻遏之方，厥唯厲行會計制度，用其牽制組織，以相鈎核，則財政公開，可以切實達到，而貪黷者流，自不易展其技倆矣；此會計制度，爲現代化國家，所重視也。至政府會計之功用，舉其大者厥有四端：

(一)、便利厘訂施政計畫與編製預算：政府每年厘訂施政方針，必先探討過去，明瞭現在策劃來茲，方能針對環境，適應需要，而擬編次年度之預算，更須參酌過去財力物力，及最近經濟情形，爲適可之編列，由是會計制度，所作收支歷史之紀錄，恰能供應上項之要求，以爲執政者之考鑑，俾厘訂方針，取材有自，而編製預算，亦有所藍本也。

(二)、可使財政納入正軌：凡事豫則立，不豫則廢，公共財政，其數龐大，何者爲緊要之開支，何者爲合理之收入，自須有預定之方案，以爲實施之準繩，否則當事者，有失憑依，

不易爲理，臨時剜肉醫瘡，徒貽「有財無政」之誚。而政府會計，事先有詳明之預算，事中有縝密之登記，與事後有精確審核與決算，步驟井然，有條不紊，儘可循軌邁進，自不致臨渴掘井，凌亂無章矣。

(三)、可祛貪污積弊：會計制度，爲行政管理之一環，如能澈底實施，則一切收支，既有一定之範圍，不易浮濫。實行之際，復須有規定之憑證，經過一定之手續，與詳明之記載，逕路顯然，稍檢卽知，彼不肖者縱懷覬覦之念，亦因種種牽制，不易着手；卽有串通朋弊，亦屬易于察覺，則浮冒中飽之病，自可漸期遏絕也。

(四)、明定收支責任：政府金錢財物，出納浩繁，收支發生之際，必須按一定之層次，由經手人逐一點驗蓋章，簽押憑證，方期職守分明，各負其任，再按一定之期限，編造正確之報告，以供長官或監察者之稽核，方能解除其責任也。

第二目 政府會計之特徵

公共團體之理財目的，既與私人之理財目的，有所不同，已如前述，因之政府會計之原理原則，縱與一般會計，係出同源，但因其終極目的，有所互歧，其處理計算方式，自亦迥

異茲將其特徵之點扼要述之：

(一)、設立預算帳戶：國家制用，必于每年度開始之前，估計被預算年度之一切歲入歲出，製定預算，以作執行之準繩，而防例外之浮收，因之會計組織方面，特設預算帳戶，用以記載預算成立及其執行之經過以供稽考；而便比較，此類帳戶，在政府會計上，極佔重要地位，而為私人企業會計所鮮有；雖近來私人企業會計，亦採預算管理，但其帳戶上，尚無預算科目之設置，與預算數字之記載也。

(二)、不設資本主帳戶：政府各公務機關之所有權，係屬諸全體人民，其維持事務所需之經費，乃賴法定之歲入，而此項歲入之來源，係依據團體意志所決定，固非少數人之投資，人民依照法定歲入預算，應負納稅之義務，自無收回之理，政府根據法定歲出預算，支付一切費用，亦無收回之事，固無所謂所有權，自無須資本帳戶之設置，但私人企業會計之資本，係由少數人之投資，故須設置資本主或股東帳戶，以表示投資者之所有權，此兩者之歧異也。

(三)、不為損益之計算：政府目的為謀社會福利，其理財原則量出為入，於每年度之中，應需費用若干，即籌收入若干，以資維持，故除公有營業之外，無損益之可言；但一年度之

中所預算之收入能否如數徵足，是否足以敷用，此于年度終了時，加以整理，故只有餘額之計算，此與企業會計目的，在于牟利，特設損益帳戶，以表示其投資之淨值者，大不相同也。

(四)、收支各成單位：企業機關，其收入與支出，係混合計算，兩者並不彼此獨立；但在政府機關，除總會計及公有營業會計外，收入與支出概須切實劃分，即財務機關之收入，應解繳公庫，其支出應另向公庫請領，不得互相抵銷；各種稅收徵獲之後，僅與歲入預算比較，而與支出無關；各種支出，經支付實現後僅與歲出預算比較，而與收入無關，所有收入與支出，須應用兩種會計組織，個別計算，不得混淆，不特此也，一機關之經臨費用，其預算亦係分立，各設科目處理，未容或混，此在企業會計，亦無此畛域也。

(五)、採用基金制度：政府會計依照預算法規定，歲入之供一般用途者，稱普通基金，其供特種用途者，稱特種基金，按此規定，凡屬一種基金，應各設基金帳戶，分別處理，不得混雜，而企業會計除特種約定外係將所有收入混成一體，則無個別設立基金之必要也。

(六)、重視資力負擔：政府依據歲入法案，有向人民徵收稅款之權，依據歲出法案，有負支出費用之責，前者為政治權力之運用，並非有形之資產，但其強制性比企業會計之應收帳

款爲有力，故名爲資力；後者即僅有相對之責任，而與一般之負債迥別，一遇特殊事故，或收入特別短少之時，可用政府意志……命令，裁減經費，故名爲負擔，此種或有之資力與或有之負擔，必須編入資力負擔平衡表，以明其增減及現在情形，亦爲政府會計之特有也。

(七)、財物不視作資力：私人企業會計對於所購置之財物，凡其使用年限在一年以上，視作資產，按時期加以折舊並列入資產負債之內；公務機關，除公有營業會計外購置財物，視作開支，祇與購置費預算科目相較，無須折舊，不能視作資力，無須列入資力負擔表之內，苟查財產總額，須另行設簿登記。良以工商企業之財物，對外可作償債能力之表示，遇有破產之時，其財物可以抵充債務，在公務機關，其財物既非出於投資，其能取得信用與否，胥視政府稅源之若何，自無以財物抵償債務之理也。

(八)、債務處理之異法：企業之債務，概須列入資產負債表之內，償債之時，則爲負擔之減少，政府舉債，其償還期限在一年以外者，在借入之時，視爲歲入，不視爲負債，付還時僅將該年度付還之部份，作爲該年度之歲出，並不將所有尙欠之債額，列入負擔，其負債總額究有若干，須另設簿作備查之登記也。

第四目 政府會計之範圍

政府公共之專務，與時增進，其所設之機關，亦隨之增多，由是各機關之會計事務，因所主辦業務之不同，而各異其趣，未能強同，此政府會計範圍之有待劃分也。按會計法之規定，政府會計之事務，依其性質分爲五大類：(一)、普通公務之會計事務；(二)、特種公務之會計事務；(三)、公有營業之會計事務；(四)、公有事業之會計事務；(五)、非常事件之會計事務。每類之中，尙可依其事項，分爲數小類茲分析如下：

(一)、普通公務之會計：此類會計事務按其內容分之，尙有下列三項：

甲、公務歲計：普通公務機關分爲歲入及經費二類，歲入類乃處理該機關行政上之收入，經費類係處理該機關經臨之支出，所謂公務歲計之會計事務，即普通公務機關每年歲入或經費預算之實施，及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務也。

乙、公務出納：公務出納之會計事務，即公務機關之現金，票據，證券之出納保管移轉之會計事務，無論任何機關，均有出納之會計事務也。

丙、公務財物：公務機關所有辦公用之房產，器具以及應用物品皆屬之，此種財物之收付，亦應分別登記，故所謂公務財物之會計事務，即公務機關之不動產物品及其財產之增減，保管移轉之會計事務也。

(二)、特種公務之會計事務

甲、公庫出納之會計事務：國家收支之數目及手續浩繁，非有專責之機關以管理公款出納事務不可。此種機關稱爲公庫，其所經管者，爲現金，票據證券之出納，保管，移轉之會計事務也。

乙、財物經理之會計事務：國家爲節省費用對於各公務機關財物之購買，統籌辦理，此種統籌辦理之機關，即稱財物經理機關，其所經管者，爲公有不動產財物及其他財產之增減，保管，移轉之會計事務。

丙、徵課之會計事務：即徵課機關關於稅賦，捐費等收入之徵課查定及其他依法處理之程序與所用之票照等憑證，及其處理徵課之會計事務，與普通公務機關之歲入類有別，因徵課機關爲專責徵收國家規定之賦稅也。

丁、公債之會計事務：國家發行之公債，數目鉅大，募集還本及付息等事務，亦屬

頻繁，而處理是項手續之會計，乃爲公債之會計事務也。

戊、特種財物之會計事務：財物經理機關，係經理普通之財物，而特種財物乃指經理特殊性財物之機關，對於所管特殊財物之增減變化，保管而辦之會計事務，稱爲特種財物之會計事務。

己、特種基金之會計事務：政府機關爲使某一事項進行順利，不受經費變動影響起見，特指定一定之收入，爲其支應之基金，如營業基金，公債基金，留本基金，特賦基金，非營業之循環基金及其他不屬於普通基金以外之各種基金是也。此種特種基金種類繁多，而其會計事務，則視各該基金收支之繁簡而迥別也。

(三)、公有營業之會計事務：此種會計事務按其內容，尙可分爲三項：

甲、營業歲計部份：營業機關關於營業預算之實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權債務及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務屬之。

乙、營業成本部份：營業機關除普通之收支事務外，關於計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務屬之。

丙、營業出納部份：營業機關關於現金，票據，證券之出納，保管，移轉之事務屬

之。

丁、營業財物部份：營業機關關於財物數量之增減，保管移轉之會計事務屬之。

(四)、公有事業之會計事務：

公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不為損益之計算，因事業機關大都係屬服務或試驗性質，而非營業，故不能為損益之計算也。有附帶辦理作業組織之各機關，其作業部份之會計事務，得按其性質分別準用公有營業或公有事業會計事務之規定，公務機關附帶為事業或營業之行爲，而別有一部份之組織者，其組織為作業組織，公有事業或公有營業機關于其本業外附帶為他種事業或營業之行爲，而別有一部份之組織者，其組織亦得視為作業組織。

第五目 政府會計之組織

政府所擔任之公共事務，時見擴張，其所屬機關，自隨增多，而各部門之會計事務，亦日益加繁，每級政府為欲明瞭該級政府整個財政狀況，必須將所屬各部門之會計事務，為之綜合彙編，以示其全貌；但如何綜合，須賴有系統之組織，以資分層統馭，而便彙報，此政

府會計之組織，所由定也。按會計法之規定，政府會計之組織，可有下列五種：

(一) 總會計：乃按每級政府為一單位，各為一總會計，如中央政府，有中央政府之總會計；省或市政府，有省或市政府之總會計；縣或市政府有縣或市政府之總會計，其每級政府之總會計，各包括所屬機關之單位會計或基金會計，及附屬營業會計之數字。

(二) 單位會計：此種會計乃本機關包括所屬機關為一整個單位，附屬機關之會計報表；應經其上一級主管機關為之彙編。又每一特種基金亦為一單位會計，凡該基金之分支，均應將其會計報告，報經該主管基金之機關，為之彙總，而完成其整個單位之會計報告也。

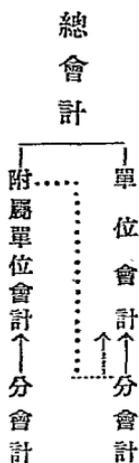
(三) 分會計：上項單位機關，或單位基金之附屬機關，或所屬基金之分支，其會計報告，乃為該單位會計之一部，不能直轄于總會計，故均應送經所隸屬之主管機關或主管基金之機關，為之綜核彙編，故為機關單位下或某一特種基金下之分會計也。

(四) 附屬單位會計：此類之會計組織，多屬營業基金或非營業循環基金之類，其所與總會計聯繫者，在營業基金僅為該營業基金「盈」或「虧」之淨額，及其資本之「增」或「減」之數額，在非營業循環基金之基金增額，或其減額。故其會計報告，雖為全部營業或循環基金之狀況；然只能將其盈或虧與增或減之部份，列於總會計報告之內。又營業基金或非營業循環

基金之設定，有者直屬於該級政府，有者屬於某機關單位之下，前者其盈或虧之淨額，與資本或基金之增或減之數字，則應送與該級政府總會彙列；後者則歸諸該所隸單位機關或主管基金之機關彙編，此節一閱會計法第十四條第一項即可瞭然矣。

(五)、附屬單位會計之分會計。上項附屬單位會計之分支，即為附屬單位會計之分會計，其會計報表，應報經所隸屬之營業主管機構，或主管該特種基金之機構彙編之。

觀上五種，可見每級政府會計之組織，係由下而上，由分會計而單位會計，由單位會計而總會計，其附屬單位會計亦然，俱係逐層綜合彙編，以受總會計之控制。蓋政府所屬機關至多，所設基金亦繁，唯有如此層層控馭，藉收執簡馭之效，而總會計方便于綜合，以產生該級政府全面之會計報告也，茲為明瞭起見，特將每級政府會計組織之系統，圖之于下：



第六目 政府會計年度

國家生命悠遠，當其存續之長久期中，爲其執行公務之需要，自有絡繹不斷之收支，如無劃定相當期間，以作結算之期限，則川流不息清理彌艱，而境移人遷，收支之責任，勢將無從究詰，故須劃定一定期間，以爲收支之段落，此會計年度之所由仿也。顧所劃期間之長短，各國未能一致，有採一年制者，有採二年以上制者，則視國情而定。採用前者之優點(1)謂預算一年一編，可以適應國民經濟之狀況，而促其繁榮，(2)可以隨時代之潮流，以求政治之進步，(3)可使人民明瞭政府每年財政之內容，而引起其信仰；(4)可使議會年有討論預算案之機會，而增強其事前監督之權，而其缺點：則在(1)預算每年一編，當審議之際，每易掀起巨大之政潮，(2)主政者如有更易他黨，恒有推翻前此政策，易使事業陷于中辍之途。至二年以上年度之優點即一年制之缺點，兩利相權取其重，故垂至今日，除極小國家外，大都採用一年制。惟其時期之起迄，亦各國迥異，有採歷年制者，即自每年一月一日至十二月末日止爲一個年度，我國現行即採是制。有採四月制者，即自年之四月一日至次年三月末日爲年度之起迄期間；英國屬之。有採七月制者，即自年之七月一日至次年六月末日爲一個年度。

，美國屬之。有採十月制者如蘇聯是。究竟孰宜孰否，胥視國家年度始期賦稅之旺淡，與議會開議日期之近否，爲抉擇之標準。我國今後稅制，趨重直接稅，採用歷年制，當年度開始，適值營業所得稅報繳之期，財政調度自當裕如；而審議預算。乃爲常設之立法院，其審議自與實施日期緊相銜接，此吾國故自二十八年起改用歷年制爲會計年度之始期也。

第七目 聯綜組織之涵義與其運用

近代工商企業規模日趨宏廣，營業日見發達，其內部組織，則採兩項原則：一曰分工合作，二曰內部牽制，凡每一事項之處理，必經數人之手，使各盡一部之職責，與互相牽制，以促進其效能，遏絕其弊私，而國家事務日趨複雜，所有機構甚形龐大，欲其工作敏捷，防止弊端，亦唯有採有聯立綜合之方式，施于政府組織之上，以打破以往機關一條鞭之組織。其法卽于政府機關內，分爲四種系統，分負其應負之責任，其一爲行政系統，亦稱爲命令機關，爲辦理單純財務行政事務之機關，其二爲主計系統，亦稱主計機關，爲編製預算決算會計統計之機關，其三爲出納系統，亦稱爲出納機關，爲掌理全國各機關現金出納及保管之機關，其四爲審計系統，亦稱爲審計機關，爲掌握全國各機關事前審計事後審計及稽察之機

關，以上四種系統在橫的方面，各有其超然之地位，甲機關不能干涉乙機關之行政，在縱的方面，四種系統人員，聯立于每一機關之內，係選受各該主管機關之指揮或任免遷調，故必能忠于所事，不敢逾越，相互牽制，此聯綜組織之涵義也。如就其運用範圍，加以探討，可分作兩點研究，其一爲每級政府整個財務之聯綜組織，其二爲各機關內部財務之聯綜組織，斯二者範圍，廣狹不同，其事務之對象，與聯繫之方法，亦稍有區別，茲分述之：

甲、每級政府整個財務方面：自最近財政收支系統仍分爲中央省縣三級，每級政府斯各有大輪廓之財務行政，各有其總預算總會計與公庫，茲爲簡單明瞭起見，祇就中央政府財務上之聯綜組織言之，其省、市、縣財政之聯綜組織情形，亦可概見。在中央財政之整個財務管理其聯綜組織，所謂行政系統者，係指主管征課行政與支出行政之財政部。所謂主計系統者，係指綜領歲計會計統計事務之主計處。所謂出納系統者，乃爲主管支付命令之財政部（國庫署），其實行出納者，係代理國庫之銀行，對於收入總存款，或特種基金存款之收入劃撥與保管，負責實際之責任。所謂審計系統者，係指綜攬全國審核事宜之審計部。斯四者運用之程序如下：(1)在年度開始之前半年，卽由主計處秉着最高概算核定機關——目前爲國防最高委員會所核定各類歲入歲出總額，憑以彙核整理

編成國家總預算，(2)上項總預算經公布實施後，即由財政部依之發布徵課之命令，並依主計機關之通知簽發支付書，(3)代理國庫之銀行，依着支付書之命令，作庫款之劃撥，(4)所有征收或支出命令均應經審計部之核簽，由是整個財務之積極消極監督，於以完成矣。

乙、在各機關內部財務方面：各機關內部聯綜組織，係四種系統人員，同在一機關之中，分別行使其職權有如一部機器之四個齒輪，互相推倚，其運用之法如下：(1)行政系統人員，為該機關之長官與其佐理人員，在年度開始以前，長官即當依據法令，暨上級機關之指示，而決定下年度之行政計劃；(2)主計系統之會計人員，本該機關之行政計劃，編製本機關下年度預算；(3)出納系統，稅款由繳款人逕繳代理公庫銀行，其經費支出，由機關之出納人員，根據會計人員所簽之合法記帳憑證，登入送款簿，或簽發公庫支票由代理公庫銀行就該機關經費存款戶，作實際出納之執行；(4)審計系統，由當地審計機關分派審計人員，駐在各機關之內，凡上項收支之憑證，在執行之前，均應送經駐審人員之審核簽蓋，方能發生其效力與解除其責任，此聯綜組織，在各機關內部實施之概況也。

第二章 政府理財之方法

第一目 採用預算管理

第一節 預算之意義

預算者，爲國家在一定期間內根據其施政或事業計劃，估計所需經費及應籌收入之數額編列一定之書表，送經立法機關之同意，以爲被預算期內財政設施之方案也。蓋凡百事業，非財莫舉，以國家職務之繁，收支之多，駕乎其他公共團體之上，使無一定之財政方案，則收支難期適合，收之過多，則徒增國民無味之負擔；過少又陷財政于拮据之境，而預算者所以謀收支之平衡，而與政府以出納之準繩也。

第二節 預算之特性

預算制度之發源，以英國爲最早，其始意原僅限制暴君作無厭之誅求，于是由人民代表承認每年只供應一定數額之費用，此外不得向人民徵收，其目的只求消極上之抑制，對於歲

入歲出之項目，是否合于經濟與福利之原則，均未嘗過問。蓋其時人民對於國家之觀念，尙未完全明瞭。以財政爲專屬於朝廷所有之事，只求徵收之額愈少爲滿意，其歲出如何分配，視爲與人民無深切之關係，迄亞丹斯密出，力倡個人自由之說，更主張國家取于民者以愈少爲無上原則，彼認爲國家之任務，只須維持秩序之安寧，與保障國土之完整而已，其他事務皆歸由人民自由選擇辦理，此種「國家是看夜的警察」之觀念，在自由主義昌明之時，至爲普遍，一屆十九世紀卽起反動，降至今日，更爲人所唾棄，蓋現代政治爲有計劃有系統之政治，欲求每年政務及事業計劃之實施，自須從預算着眼，不僅須從收入方面加以統制，卽在支出方面亦須詳加研討，究竟所列之收入，有無課及人民之基本財產，及與國民經濟有無發生不良之影響，所列之支出與人民福利關係如何，其與社會全體之利益又如何，均須通盤籌劃，作全體之較量，方合國家民族之需要，是預算爲整個財政之計劃，不僅祇求收支平衡爲已足，語其特質，可有下列四端：

(一) 詳盡性：預算案爲國家一種整理財政總計劃，故所包括之內容，以詳盡核實爲主，凡欲編製及決定一預算方案，必先決定被預算年度之歲出，然後據以籌劃應有之歲入，使收支得以均衡，當歲出預算一定，卽以示支出機關用款之限制，歲入預算一定，卽以示徵收機

關徵課之範圍，任何歲出歲入之項目，均應詳盡羅列預算之內，藉利執行。

(二) 公開性：人民對於國家鉅額之收支，使無一定之方式公佈週知，每易引起人民之疑竇，故每一被預算年度之收支，必須編列總預算，送經立法程序通過之後，加以公布，使全體人民明瞭財政之內容，以堅其信仰，同時筭財務者于執行之際，并須將實際之收支，隨時持與預算項目相互比較，至年度終了之後，再行編成總決算，公告于人民，以解除其責任，此公開之又一重要也。

(三) 標準性：預算案由行政機關執行時，凡徵收及支出機關通常之工作，必依此為標準，即稅款之繳納及經費之撥付，亦依預算為一定之依據，而政府會計之記錄，亦以預算為基礎，至按期執行之情形，尚有監察機關依據預算予以審核，故預算者為政府財務執行之準則也。

(四) 定期性：欲使人民堅其信仰之念，必須將每一預算年度之預算，如期公布，同時政府每期應辦之事業，均有一定之進行計劃，故預算之公布必須定期，則一切政務事業之推行，方可如限策其效果也。

第三節 預算之種類

預算依政治上種種關係，往往可以不同標準分爲各種類別，茲分別述之：

- (一) 按預算上歲入之數額爲標準：以預算上歲入之數額爲標準，可分爲總額預算與純額預算二種：總額預算爲記載一切收支總額之預算也；純額預算爲一切歲入中扣除管理及徵收諸費用，僅記載歲入純額之預算也。純額預算古時尙可適用，降至今日，各國皆大抵施行總額預算，其理由有三：(1)純額預算只計純收入，故國家歲入之總額無從得知，人民所繳納租稅之總額亦無從查考，其結果有使人民增重負擔，而促財務官吏之浪費；殊欠租稅公平之原則。(2)純額預算不明實際徵收之多寡，欲選擇行政上經濟之總源，亦苦無標準。(3)預算中不包括徵收及管理各項費用，徵收人員可以利用機會侵蝕稅款，監察機關不易鈎稽，失去預算監察之效，吾國預算亦係採取總額制，故預算法第十三條之規定「各級政府每一會計年度一切所入及一切費用，均應編入其預算」即可證明矣。

- (二) 按預算之編擬階段爲標準：按預算編擬之階段而區分之，可分爲概算，擬定預算法定預算，及分配預算（即行政預算）四種：(1)各機關初步擬編之收支計劃，經核定概數以作

編造擬定預算之基礎者稱概算。(2)預算之未經立法程序者稱擬定預算。(3)擬定預算經立法程序而公布者稱法定預算。(4)在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計劃，稱為分配預算。

(三) 按預算範圍之廣狹為標準：以預算範圍廣狹為標準，可分為總預算及分預算二種：(1)總預算者各級政府每一會計年度就其歲入歲出全部所編之預算也。(2)分預算者為各機關所屬分支機構或特種基金之預算也。

(四) 按決定預算時期先後為標準：以決定預算時期先後為標準，可分預算為假預算，本預算追加預算，及非常預算四種：(1)假預算者因總預算之審議，有一部份未經通過，致總預算案未能如期公布由立法機關編成，以作過渡執行之預算也。(2)本預算者被預算年度中本來應行之預算也。(3)追加預算者總預算已經提出立法機關之後，為補足總預算所不足，或為應付新發生之事實所追加之預算也。(4)非常預算者，國家遇有國防緊急設施或國家經濟上之重大事故或災變或緊急重大工程所編之預算也。

(五) 按預算內容之詳簡為標準：以預算內容之詳簡為標準，可分為提要預算及詳明預算二種：(1)提要預算者，記大體之預算也。(2)詳明預算者其科目係按款項目節細數所編之預算

也。前者貴在簡單明瞭，供審議大數之用，後者貴在詳細周到，以供立法機關參攷之用也。

第二目 預算上引用基金制

第一節 基金之意義

我國預算，依照預算法為規定，係全部採用基金方式管理，依預算法之解釋，凡歲入之供一般用途者，稱為普通基金，歲入之供特種用途者，稱為特種基金。凡某種歲入財源，一經法令指充某種用途，成立基金，則該項歲入，不論其已發生或尚未發生之金錢及其他財產，均應歸入該基金之內。特種基金之已經發生者，則為已實收之歲入款，或由普通基金撥出之歲入款，或由人民指定為某項用途之捐款或其他財產，特種基金之未發生者，則為年度內指定某項用途之某項歲入款，而尚未實收者是也。

第二節 基金之種類

按預算法所定之基金種類如下：

甲、普通基金：歲入供一般支出之用途者，稱普通基金。

乙、特種基金：歲入指定特種用途，或特種歲入指充特種用途者，謂之特種基金，特種基金之種類甚夥，乃視所定用途之性質，而有種種之名稱也。照預算法所定有下列

六種：

(1) 營業基金：營業基金者，係指定專供某種營業之用者，如公營之鐵路，電報，郵政，航業之投資，即為營業基金。

(2) 公債基金：公債基金者，凡屬發行公債，而為還本付息之存儲款，即為公債基金。

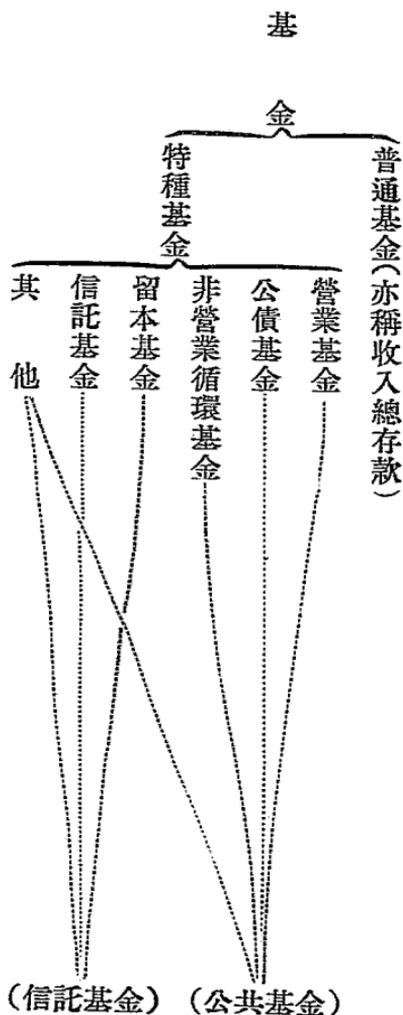
(3) 非營業循環基金：非營業循環基金者，即所投之基金，既非運用於營業之上，而非費用之支出，只將所投之基金運轉不息，但仍保持原數也，例如勸學貸金，貸出之後，將來仍將收回，目的只在獎進人才，并非營業性質，日後又可收回，亦非消費之支出也。又如財物經理機關，其撥到之基金，雖用于大批購買財物，但係原價賣與其他機關，而收回其原本，其本身自非以營業為目的，不過為集中代辦之性質也。

(4) 留本基金：留本基金者，即將此項基金所孳生之利息，提出運用而留其本金也，例如獎學金是。

(5) 信託基金：信託基金，乃為機關團體或私人之利益，依所定條件而管理或處分之款項，寓有信用之意，例如養老年金之規定，係一信託性質也。

(6) 其他特種基金：即除上項五種以外之基金，於發生時再依其性質，而定其名稱也。

政府基金，自其所有權言之，可分為公共基金及信託基金兩類：前者為公用之目的而用之者，後者為個人或某一團體之利益而保管或動用之者。自其支用之性質言，又可分為三種：凡按照基金設立之目的而動用之者，謂之可用基金，凡為辦理公有營業機關而設置并運用之者，謂之流動資本基金。凡僅以基金存款投資所生之利息為限，其本金則永為保存者，謂之留本基金。其中可用資金與資本基金為公共基金，留本基金為信託基金，唯信託基金有時亦為可用基金之性質，是須視其來源與成立基金之條件而定也。至留本基金之投資生息，輒可移轉為可用基金之財源，而流動資本基金，又往往自可用基金中撥出，故各種基金相互間之關係頗為錯綜，茲將其關係列圖如下：



第三節 設置基金之作用

(一) 使人民負擔公平：政府徵收賦稅，乃取一般報償之原則，故政府一般性政務費用之維持，自可責諸人民負擔，設所辦之事業，僅限于某區域住民之享受，或只為一部份人民之利益，例如修築鄉路或鋪設某河之橋樑，若亦普遍責令大眾負擔，在理論上殊欠公平；然在未有基金制度之前，政府一切支出，悉在一般歲入之內取資，則人民自不免有分外負擔之感

。一有基金制度之設置，則視何種用途之性質，而籌供一定之歲入，專供其支應，既不致有牽動普通基金之虞，而此種特定之基金，亦不能挪諸別用，誠爲兩善之法。譬如公園之修建，須籌一定之基金，可向遊覽者徵收門券，而遊園者，既享遊覽之權利，自樂於出資，誠可謂公平之交易，亦不致將修園之費用，加諸一般人民負擔也。

(二) 使各種事業可以進行不輟：政府普通之歲出，乃視當年之歲入，以爲供應。若政府與辦某種事業，非數年所能竣事，其費用僅賴普通預算維持，并無另設基金，以資供應，則遇度支艱蹶之年，每因經費亂被挪用，踣于中途，則前功寧非盡棄，且施行政黨政治之國家，每因執政之易黨，而變更其政策，前黨執政所辦之事業，未必爲新黨執政者所贊成，隨之已辦之事業，大受財政上之打擊，其于社會公益影響殊鉅。倘設有基金制度，則某項基金之法案，既經確定，而其財源，復有專戶保管，移用自屬不易，因此每種事業之舉辦，因有專款之儲備，儘可按照原定計劃進行，其於事業之成功，大有裨助也。

(三) 使政府財政易于管理：政府財政，收支浩繁，管理頗屬不易，如採用基金制度，普通基金與特種基金，業已嚴格劃分，則特種事業之進行，既有的款，財政當局儘可集中心力，爲普通基金之調度，同時特種基金，雖告獨立，而財權仍係集中於公庫，更可收控馭監督

之效，比諸舊日之「專款」名稱，個別保管，更見健全也。

(四) 監督易期周密：每一特種事業，既各指一定之財源以設定基金，而每一基金自有其監察之機構，隨之每一基金之收入與動用，均有個別之監督，則其財務上之處理，較為清明，而事業效能，亦從之增進矣。

第三目 單位預算之編製

第一節 歲入歲出之估計

預算為一種財政方案，編列之初，必須估計正確，以期接近實際，藉免執行發生困難，故當編製次年度預算之時，對於歲入歲出估計之方法，必須縝密考慮，惟歲出與歲入性質，各有不同，而估計之方法，亦隨之有異，應分別言之：

(一) 測估歲出之方法：歲出可分為兩種：一、為固定歲出，如依法規設置之官吏俸薪，及經立法機關議定發行公債之本息，此種歲出之預計，甚為簡易，僅將其實額列入，不必有所斟酌。二、為不固定之歲出，如新建築之建設費，及新事業之經營費。此種經費支出之多

寡，尙乏先例可循，且常因經濟社會之情形，與物價之漲落，而多有伸縮之餘地，其預計極難確當，稍不經意，往往大相扞隔，各國現制，對於此種歲出之估計，大抵有下列三種標準：

1. 以前數年度歲出平均數爲基礎。

2. 酌加本年度所需之事業費。

3. 觀測物價與工資之大勢，預計本年度之漲落，對於各種經費加以相當之增減。

(二) 測估歲入之方法：歲入預算較歲出爲難，歲出尙有一部份確定性；而歲入則幾全部皆有變動之性質，如國有財產收入國有營業收入，及租稅收入等，其收入數額多寡，胥視經濟狀況之消長以爲斷，卽其他項目，收入之多寡，所受于自然界與經濟界之影響者，亦屬甚鉅，一旦社會經濟發生劇烈波動，則收入之估測，愈無把握，故各國現制，對於歲入預計之方法有四：

1. 以前上年度實收額爲標準，不加其他之計算因素，自動的機械的算出下年度實收之方法，法國于一八五二年以前皆用之。

2. 就前年度實收額爲標準，而酌加增減，亦名爲增減法，現代法國採用之。

3. 以前數年度平均實收額爲標準，以推定下年度收入數之方法，故名爲推算法，現代英義德法國採用之。

4. 根據上年度決算情形推測本年度之變動，而決定各項收入之數額，亦名爲直計法，最善利用此法者爲英國。

我國預算歲入歲出之計算方法，現行預算法並無明文規定，惟預算章程對此曾經詳加列舉，目前仍可參考。

甲、歲出概算之計算方法：

1. 俸給之計算以各等級中一人爲單位，按一人之俸額積算之。

2. 估計一人應給之俸額有規定之數者，以規定人數爲標準，無規定之數比照同等級之有規定估計之。

3. 積算俸給有一定員額者以定額爲限，無定額者以前年度各月平均員額爲標準。

4. 物品之計算以品類中一件爲單位，按一件之價值積算之。

5. 估計一件應需之價值有規定價格者，以規定之價格爲標準，無規定價格者，以當地當時之市價估計之。

6. 積算物件有規定之件數者，以規定之物件爲限，無規定之件數者，以前年度各月份實際使用之平均數爲標準。
7. 計算償還債款之數，其利息本金及其他各項費用，均根據各該契約及法令之規定估計之。
8. 旅費之計算除有特別原因者外，以前年度實支數爲標準。
9. 根據法律命令契約應行支出之總數，業經確定者以總數額列入。
10. 不能根據以上各項計算之經費，可用比較實在之方法估計，並將計算所根據之理由說明之。

乙、歲入概算之計算方法：

1. 屬于產銷性質之稅收如鹽稅、烟稅、酒稅、統稅等，以本管區域內之產銷數計算之。
2. 屬于進出口貨物之關稅收入以本管區域內輸出輸入狀況估計之。
3. 屬于固定物之稅捐收入，如田賦房捐等以本管區域內固定物之額數計算之。
4. 屬于行爲稅之收入，如印花稅等，以本管區域內商民市民之經濟行爲能力估計

之。

5. 屬于沙田官產屯衛田地之收入，以本管區域內沙田官產屯衛田地之額數及清理之狀況估計之。
6. 屬于行政之收入，如登記檢驗註冊牌照訴訟罰金等以法令之規定及各機關行政之狀況估計之。
7. 屬于事業之收入，如學校及試驗場所出產品之變價等以各該事業之狀況估計之。
8. 屬于國家及地方營業之收入以營業狀況連同成本估計之。
9. 各項收入如不能以上列各項之規定計算者，以最近三年間實收狀況為根據，其逐年遞增或遞減者，按增減比率及增減原因估計之，其增減無定者，按三年內平均數並參酌增減原因估計之。

第二節 單位預算之分門及其科目

普通基金下之單位預算，各分為歲入與歲出兩方面，分編歲入與歲出之擬定預算表，再按歲入與歲出之性質，分為經常門或特殊門，每門之下，須視各科目每年常有或不常有之情

態，分別列爲常時或臨時部份，分別編製，惟歲入之來源，在非徵收之機關（即普通公務機關）多爲規費收入，或孳息收入；在徵收機關（即專管征課之稅務徵收機關）則多爲稅課收入，因之兩者之歲入來源，各不相同，而所用之歲入科目，各自迥異。在歲出方面，凡屬普通基金性質之機關所有歲出，乃按用途別而區分，其開支之用途，多屬一致，故所用歲出科目，可以相同。茲將上項各機關之預算科目實例錄之于次：

修訂預算科目實例

（三十一年九月十九日主計處奉
國民政府渝文字一八九四號指令准予備案）

（一） 某機關歲入來源別預算科目實例

徵收機關之例（以某省區稅務局爲例）

歲入經常門^{臨時部份}

第一款本機關經常收入 第一項釐稅第一目釐產稅第一節煤類稅，第二節鐵類稅第三節其他金屬稅第四節其他非金屬稅，第二項貨物出廠稅，第一目捲菸稅，第一節，國製捲菸稅，第二節國製雪茄稅，第二目火柴稅，第一節國製火柴稅，第三目棉紗稅，第一節國製棉紗稅，第四目麥粉稅，第一節國製麥粉稅，第二節麩皮稅，第五目火酒稅，第一節國製火酒

稅，第二節國製改性火酒稅，第六目飲料品稅，第七目薰菸稅，第八目爆竹稅，第三項貨物取締稅，第一目菸稅，第一節菸公賣費，第二節菸絲稅，第二目酒稅，第一節酒公賣費，第四項懲罰及賠償收入，第一目罰金，第一節罰金，第二節沒收物變價，第五項財產及權利之孳息收入，第一目租金，（餘類推）第六項其他收入。

歲入特殊門

第一款本機關特殊收入 第一項財產售價收入，第二項權利售價收入。

非徵收機關之例（以某農場爲例）

歲入經常門臨時部份

第一款本機關經常收入 第一項財產及權利之孳息收入，第一目孳生物品售價，第二目出產品售價，第三目賸餘或廢棄之物品售價，第四目租金，（餘類推）第二項其他收入。

歲入特殊門

第一款本機關特殊收入 第一項財產售價收入，第二項權利售價收入。

(二) 某機關歲出用途別預算科目實例

歲出經常門臨時部份

第一款本機關經常支出 第一項俸給費第一目俸薪第一節特任，第二節簡任，第三節薦任，第四節委任第五節聘任，第六節雇員，第二目主計人員俸薪，第一節會計人員俸薪，第二節統計人員俸薪，第三目餉項工資，第一節餉項，第二節工資，第二項辦公費，第一目文具第一節紙張，第二節筆墨，第三節簿籍，第四節雜品，第二目郵電，第一節郵費，第二節電報，第三節電話，第三目消耗，第一節燈火，第二節茶水，第三節薪炭，第四節油脂，第五節飼料，第六節其他消耗，第四目印刷，第一節刊物，第二節雜件，第五目租賦，第一節土地，第二節房屋，第三節場圃，第六目修繕，第一節建築及其他土地改良物，第二節舟車，第三節設備物，第七目旅運費，第一節旅費，第二節運輸費，第八目雜支，第一節廣告，第二節報紙，第三節消防費，第四節衛生費，第五節保險費，第六節其他雜支，第三項購置費，第一目器具，第一節傢具，第二節器皿，第三節機件，第四節其他器具，第二目圖書，第一節圖書，第三目服裝械彈，第一節服裝，第二節械彈，第四目舟車牲畜，第一節船隻，第二節車輛，第三節牲畜，第四項特別費，第一目特別辦公費，第二目其他特別費。

歲出特殊門

第一款本機關特殊支出 第一項有永久性財產購置費用，第一目土地與建築物及其他土

地改良物，第一節土地，第二節建築物及其附着物，第三節樹木，第四節其他土地改良物，第二目機器及儀器，第一節機器，第二節儀器，第二項權利購置費用。

第三節 單位預算之格式

依照預算法之規定，自第三級機關單位以下，（第三級機關本身包括在內）所編之歲入歲出預算，乃依據各第二級機關單位之主管機關所分配之數額，而分編其歲入與歲出之擬定預算，至其格式，分爲主要表與分析表兩部份，主要表分爲：(1)歲入擬定預算表，(2)歲出擬定預算表（在預算未經立法程序者均爲擬定預算）兩種，分析表分爲(1)歲入機關別來源別綜合比較明細表，(2)歲入基金別來源別比較明細表，(3)歲出機關別政事別綜合比較明細表，(4)歲出機關別用途別綜合比較明細表，(5)歲出基金別政事別綜合明細表五種，茲將上項各表之格式分列于下：

主 要 表

1 歲入擬定預算表 (科目依來源別) } 兩表均用下列式
 2 歲出擬定預算表 (科目依用途別) }
 中華民國 年 度 門 部份
 中華民國 年 一月 一 日 起 至 十二月 卅 一 日 止

編製機關

部份 第

頁

前年度決算數	科 目 稱 稱				本年度預算數	上年度預算數	比 較		說 明
	款	項	目	節			增	減	

編製日期中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

預 算 分 析 表

1 歲入機關別來源別綜合比較明細表
 2 歲入基金別來源別綜合比較明細表
 3 歲出機關別政事別綜合比較明細表
 中華民國 年 一月 一 日 起 至 十二月 卅 一 日 止

4 歲出機關別用途別綜合比較明細表
 5 歲出基金別用途別綜合比較明細表

年度 門 部份 第

頁

別									

編製日期中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

以上五表格式相同，將科目多者，列入縱欄，科目少者列入橫欄，如決定將「機關別」列入縱欄時，即先于第一欄斜格下方，填入「機關別」，將「來源別」填入斜格上方。然後將收入來源之項目名稱，填入第一行；再將各機關之收入數額，填入該來源項目之欄內；俟各欄填畢，加以合計，其餘三表照此類推。

上項擬定預算送經上級之第二級主管機關，予以綜合分編預算主要表三種：(1)歲入擬定預算表，(2)歲出擬定預算表，(3)歲入歲出擬定預算對照表，前兩種格式與上舉主要表相同，惟僅列至目為止，後一種格式列舉于後：

3 歲入(出)擬定預算對照表

中華民國 年度 月份 部份
 編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止

歲 來 源 別	科 目	入		出	
		本 年 度 預 算 數	歲 別 科 目	本 年 度 預 算 數	歲 別 科 目
~~~~~					
~~~~~					
~~~~~					

編製日期中華民國

年

月

日

編製機關長官  
主辦會計人員

至分析表則編：(1)歲入來源別比較總表；(準用主要表內歲入擬定預算表格)式(2)歲入機關別來源別綜合比較總表；(3)歲入基金別來源別綜合總表；(4)歲出機關別政事別綜合比較總表；(5)歲出基金別政事別綜合總表；(6)歲出機關別用途別綜合比較總表；(7)各種基金歲入歲出表七種，其第二種至第六種可適用上項分析表格式；其第七種可適用上項歲入歲出概算對照表格式。

上項預算表式為依據主計處廿七年九月所頒布之概算預算書表格式辦理，惟邇年以來，各機關編列預概算，事實上概用直式，以十行帶編製，頗切實用，主計處亦認橫式，乃係原則；亦得採用直式編製。茲再將直式之預算表(概算同)式列後：

機關		年度歲		預(概)算表		共		頁第		頁	
		中華民國		中華民國		中華民國		中華民國		中華民國	
		門		年		年		年		年	
		歲		一月一日起		一月一日起		一月一日起		一月一日起	
		科目		至十二月卅一日止		至十二月卅一日止		至十二月卅一日止		至十二月卅一日止	
		款項		增		減		備		考	
		目節		比		較		用		考	
		名稱		增		減		用		考	
		本年		增		減		用		考	
		度		比		較		用		考	
		預(概)		增		減		用		考	
		算數		比		較		用		考	
		上年		增		減		用		考	
		度		比		較		用		考	
		預		增		減		用		考	
		算數		比		較		用		考	
中華民國		年		月		日		編		日	
		主辦會計人員		編製機關長官		主辦會計人員		蓋章		蓋章	

至預（概）算之分析表，邇來多從簡省；惟須附送辦公物品數量需要表，內列品名、單位、需要數量、估計價值、備考、等欄，隨同歲出預算表併送。其所列數量，即為該年度該物品之最高額，執行之際，如僅因價值增漲，而不超過本表所估之數量者，得准追加；如超出數量，則難得邀准。此種乃係以量控價之法，自與物價波動時期之情形，較為脗合。至各第二級主管機關彙編之際，除應彙總編造上項預算表之外，另行加具歲入歲出擬定預算對照表，其直式之格式如下：

機關		年度歲入擬定預算對照表		共			
門		中華民國 年 月 日起至 十二月卅一日止		頁第 頁			
來源	別科目	本年度預算數	歲入	政事	別科目	本年度預算數	歲出
合計				合計			
編製機關長官							
主辦會計人員							
中華民國		年		月		日	
				編填			

#### 第四節 單位預算編製之步驟

依照中央政府總預算編審辦法規定，每年預算之編製，係由各第二級主管機關開始，每年八月卅日以前，由各第二級主管機關依據核定之施政方針，暨第一級主管機關之指示，編送其所主管之計劃及概算；于奉核定後應按來源別及政事別分配於第三級機關單位及不屬於第三級機關單位之基金，各第三級機關單位之主管機關，依據前項分配之數額，參照前節歲入出計算之方法，並按上列來源別及用途別之經常門與特殊門科目，採用現行直式之預算書編造預算，呈經上級機關核定後，即付施行，此係由上而下之編製預算方式，其程序較為簡捷也。

### 第四目 營業預算之編製

#### 第一節 營業預算之科目

營業預算科目，分爲損益盈虧撥補及資金收支三大類，其款之科目，應確照規定名稱，以便主計機關之綜合；款以下之項目，可由各公營機關按事實之需要，自行增減。故主計處所頒損益表之科目，只列款名爲止；但爲求從事者明瞭起見，將常見之製造業詳細科目，分

類列舉于次：

(一) 列于損益表之科目

歲入科目 (即收益科目)

第一款 營業收入 (本年度直接因營業發生之收入皆屬之)

第一項 銷售收入 (項以下細目，依事實自行擬訂列入，如無細目者，則項目名稱可以相同。)

第二項 銷售收入：副產品

第二款 營業外收入 (本年度非直接因營業發生之收入皆屬之)

第一項 財務收入

第一目 利息收入

第二目 購買折扣

第三目 附屬企業投資純益

第四目 有價證券收益

第五目 償債基金收益

第六目 過期帳收入

第七目 其他

第二項 兌換損益 (如爲損失時列作營業外支出)

第三項 出售資產盈餘

第四項 修理服務收入

第五項 租金收入

第六項 什項收入

虧損(列歲入歲出兩抵之虧損結數)

合計

歲出科目 (即損失科目)

第一款 營業支出 (本年度直接因營業發生之支出皆屬之)

第一項 銷貨成本

第二項 銷貨成本——副產品

第一目 直接人工

第二目 直接原料

第二章 政府理財之方法

第三目 製造費用 (本目所包括各節如下，但爲齊一起見，只列至目爲止，則節之數另表說明亦可。)

第一節 工廠監理人員薪津

第二節 生產設計人員薪津

第三節 成本會計人員薪津

第四節 工資部人員薪津

第五節 材料保管人員薪津

第六節 監工薪津

第七節 實驗人工

第八節 搬運人工

第九節 什役工資

第十節 工廠物料

第十一節 燃料

第十二節 滑油

第十三節 實驗及設計用品

- 第十四節 文具及印刷品
- 第十五節 動力費
- 第十六節 水電費
- 第十七節 廠房修理費
- 第十八節 廠房折舊費
- 第十九節 機器及設備修理費
- 第二十節 機器及設備折舊費
- 第二十一節 材料庫修理費
- 第二十二節 材料庫折舊費
- 第二十三節 工具修理費
- 第二十四節 工具耗損
- 第二十五節 模型圖樣耗損
- 第二十六節 保險費
- 第二十七節 損壞工作

第廿八節 賦 稅

第廿九節 其 他

第三項 推銷費用

第一目 推銷人員薪津

第二目 推銷旅費

第三目 廣告費

第四目 交際費

第五目 郵電費

第六目 佣 金

第七目 文具及印刷費

第八目 銷貨運費

第九目 貨物儲存費

第十目 包裝費

第十一目 修理費

第十二目 折舊費

第十三目 保險費

第十四目 租金

第十五目 賦稅

第十六目 其他

第四項 管理及總務費用

第一目 管理人員薪津

第二目 普通會計人員薪津

第三目 工役工資

第四目 旅費

第五目 文具及印刷品

第六目 郵電費

第七目 水電費

第八目 交際費

- 第九目 租金
  - 第十目 修理費
  - 第十一目 折舊費
  - 第十二目 保險費
  - 第十三目 衛生醫藥費
  - 第十四目 員工福利費
  - 第十五目 法律費
  - 第十六目 賦稅
  - 第十七目 攤銷開辦費
  - 第十八目 其他
- 第二款 營業外支出
- 第一項 財務費用
    - 第一目 利息支出
    - 第二目 銷售折扣

第三目 呆 帳

第四目 附屬企業投資純損

第五目 有價證券損失

第六目 償債基金損失

第七目 其 他

第二項 出售資產虧損

第三項 修理服務費用

第四項 攤銷非常損失

第五項 雜項費用

盈 餘 (列歲入歲出兩抵之盈餘結數)

### 合 計

#### 注意

預計營業之盈或虧，只能一方表現，本舉例乃示虧損盈餘科目之排列方法，于實際編列時，務須注意視其預計結果之盈或虧只列一方。

## (二) 列于盈虧撥補表之科目

### 第二章 政府理財之方法

(甲) 本年度預計有盈餘時用

(1) 自本年度盈餘及歷年積盈分配時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二項 歷年積盈 (列上年度待分配之盈餘數)

合計

歲出科目

第一款 公積金

第一項 法定公積金

第二項 特別公積金

第二款 所得稅 (公私合辦營業用之)

第三款 資本之官息 (按資本及約定利率計列之數)

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第四款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第五款 分配紅利

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第六款 待分配之盈餘 (少數盈餘留待將來積有相當之數再行分配)

合計

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二章 政府理財之方法

合 計

歲出科款

第一款 歷年積虧 (列上年度待填補之虧數)

第二款 公積金

第一項 法定公積金

第二項 特別公積金

第三款 所得稅

第四款 資本之官息

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第五款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第六款 分配紅利

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第七款 待分配之盈餘

合計

(3) 本年度盈餘填補歷年積虧不足時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二款 待填補之虧損 (留待將來有盈餘時再行填補)

合計

歲出科目

第一款 歷年積虧

第二章 政府理財之方法

合 計

(4) 無歷年積虧而盈餘數過少不便分配時用

歲入科目

第一款 盈 餘

第一項 本年度盈餘

第二項 歷年積盈

合 計

歲出科目

第一款 待分配之盈餘

合 計

(乙) 本年度發生虧損時用

(1) 歷年積盈填補本年度虧損後尚有餘額時用

歲入科目

第一款 歷年積盈

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二款 待分配之盈餘

合計

(2) 動用公積金填補本年度虧損不足時用

歲入科目

第一款 動用公積金

第二款 待填補之虧損

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二章 政府理財之方法

合 計

(3) 虧損折減資本時用

歲入科目

第一款 虧損折減資本

第一項 政府部份 (應同時以折減資本科目列入資本收支表)

第二項 他級政府部份 (說明同右)

第三項 政府以外部份 (說明同右)

合 計

歲出科目

第一款 虧 損

第一項 本年度虧損

合 計

(4) 虧損留待下年度填補時用

歲入科目

第一款 待填補之虧損

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二項 歷年積虧

合計

(三) 列于資金收支表之科目

歲入科目

第一款 收入投資

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第二款 收入長期借款 (跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第三款 收回長期墊放款 (跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第四款 財產及權利變價

第五款 收回附屬及其他資本

合計

歲出科目

第一款 繳還資本

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第二款 折減資本

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第三款 償還長期債款本金 (跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第四款 長期墊放款 (跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第五款 投入附屬及其他營業資本

第六款 收買權利

第二章 政府理財之方法

第七款 增建及改良資產

第一項 房地產

第二項 設備

第三項 其他

第八款 籌備費

合計

第二節 營業預算之表式

營業預算之表式，與普通預算表式不同，依照主計處所頒營業預算書表計分三種：一為損益表，用以編列預計該營業所應有之收入，與必需之費用，而求其盈虧；二為盈虧撥補表，用以表示該營業預計盈餘之分配及撥付過程或預計虧損之填補方法；三為資金收支表，用以編列一年度內資金來源及用途之數，用以表示資產負債增減變更之過程；三者為營業預算之主要表，茲將其格式分列于下：

編製機關

(一) 損益表  
 1 利潤  
 2 損益  
 均用下列表式  
 中華民國  
 年一月一日起至十二月三十一日止

第

頁

前年度決算	年度數	科目	項目	名稱	日	種	本年度預算數	上年度預算數	比較增減數	增	減	說明

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官  
主辦會計人員

(二) 盈虧撥補表  
 中華民國  
 年一月一日起至十二月三十一日止  
 年度 額

歲次	項目	節	科	入口	本年度預算數	歲次	項目	節	科	出口	本年度預算數

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官  
主辦會計人員

(三) 資本收支表

中華民國 年度

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

編製機關

款	項	目	備	名	目	稱	本	年	度	預	算	數
				資金收入數								
資金收入合計												
				資金支出數								
資金支出合計												
資金支出合計												

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

第三節 營業預算編製之步驟

營業預算之科目與其格式，已見上述，願如何估列，須費一番之論述，方能明瞭。蓋普

通公務預算收支之估計，可依據該機關以往之資料，應用各種方法自行伸算，手續較為簡單；而營業收支之估計，先要考慮明年年度經營範圍銷售區域，經售對象，以妥訂其明年度之營業計畫，次按此計畫，以估計其應有之收入與支出，其計算方式有如下列：

$$(1) \text{銷 售 收 入} = (\text{每產品單位成本} \times \text{生產成本} + \text{推銷成本} + \text{管理成本}) \times \text{每產品單位預定之合理利潤} \times \text{今年可售產品量}$$

$$(2) \text{銷 貨 成 本} = (\text{單位所需材料} + \text{單位所需人工} + \text{單位所需生產費用}) \times \text{今年可售產品量}$$

$$(3) \text{營業總收入} = (\text{營業收入} = \text{銷售收入} + \text{副產品銷售收入}) + \text{營業外收入}$$

$$(4) \text{營業總支出} = (\text{營業支出} = \text{銷貨成本} + \text{推銷成本} + \text{管理成本}) + \text{營業外支出}$$

$$(5) \text{營業總收入} - \text{營業總支出} = \text{盈餘或虧損}$$

營業預算，所包括之三表（損益表、盈虧撥補表、資金收支表）以損益表最重要，編製之際，應先由此表着手。至如何計列，可按上述第（1）式，求得銷售收入，（因營業預算先有當年經營之計畫，然後製造應有之產量，故先從計算銷售額為入手）次依第（2）式，以求銷貨之成本，再依第（3）（第4）方式，分別求得營業上之總收入與總支出，兩者對抵，而得其盈虧，分別將上項盈或虧之數字，列于損益表之上，次將損益表上所預計之結果，即盈餘或虧

損之額，過入盈虧撥補表，而表示其分配待解或請求彌補之數額；凡本年度有盈餘時，除所得稅應依所得稅法辦理外，所有盈餘應先填補歷年積虧，次按規定成數，提公積金，再有餘額，始按約定利率列付官息，（如不足撥付時，留待下年度撥補）尙有餘額時，即按規定成數，提列員工獎勵金及福利基金，如更有餘，應按股本分配紅利，此盈虧撥補表編列之步驟。至資金收支表，乃表示資金之來源與去路，以爲資本之詳細說明，在此表歲入方面，應將每年度投入或增加公私資本之額列入，如有舉借跨兩年度以上之長期借款，或收回長期墊放款，與財產及權利變價……等項之計劃，並應編列；在歲出方面，應將該年度繳還資本或折減資本之額，及償還跨兩年度以上之長期債本，或墊放長期貸款……等項，均按計劃一一列入；如有增建及改良資產以及籌備費等項，應列一年度內所有遞延資產之全數，並另附細數及圖樣估計以備審核。而此表只列必須監督之有關資負科目，其歲入歲出雙方不必平衡。如是三表之內容，既經編列竣事。另加費用劃分表（此表可用明細表之格式，乃將「推銷費用」與「管理及總務費用」性質詳分）及營業計劃書一併送經主管機關核轉主計機關，則營業預算編製之程序，遂告完成矣。

#### 第四節 營業預算與總預算之關聯

營業上之收支，爲數龐大，乃含有循環之性質，如以之統列于政府總預算之上，有使數字發生無謂之膨脹，而失其真實性。故預算法規定，對於營業基金預算應行編入總預算之部份，僅爲營業歲計盈虧之淨額，及其資本之增減額。例如國營之企業，其資金收支表所列「收入投資」政府部份之數額，同時應編入中央政府總預算之「營業基金支出」之內，其向國庫收回長期放款之額，應編入中央政府總預算之「債務支出」之內，繳還國庫前撥之資金額，應編入中央政府總預算「收回資本收入」之內，墊放政府之長期借款，應編入中央政府總預算「除借收入」之內，如有折減資本數額，應列入中央政府總預算「收回資本收入」及「損失支出」之內，此就營業資金之增減，所與總預算之關係而言；至盈虧撥補方面其政府資本應得之官息，應編入總預算「財產孳息收入」之內，分配紅利，屬于政府之數額，應即編入總預算「公有營業盈餘收入」之內。是皆將營業基金有與總預算發生關係之淨額，而分別編列於總預算之中，裨受總預算之控制，用以表示政府總預算整個之全貌，藉以祛除往昔營業特別會計脫離于總預算之外，所生之弊病也。

## 第五日 總預算之編製

### 第一節 預算上之機關單位分級

預算上之機關單位分級，乃表示預算之彙編綜核關係，為總概（預）算編製彙總責任之所從屬，故在談總預算編製之步驟以前，必先明瞭預算上機關分級之作用；蓋預算上之機關分級，與行政系統上之分級，完全不同，若用行政系統之眼光，以視預算上之機關分級，頗難得適當之解答；例如國民參政會，在行政上與國民政府為平行機關，尙無管轄之關係；但參政會之預算，依照近頒國家總預算科目表，乃屬諸國民政府主管，應送經國民政府彙編；又行政、立法、司法、考試、監察、各院，照行政系統應隸于國民政府；而預算法所定機關單位之分級，乃將各院持與國民政府同列，均為第一級機關單位，此足見行政系統為一事，預算上之機關分級系統又為一事。茲將預算法第三條條文摘錄于次：

#### 第一級機關單位

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關

行政、司法、考試、監察、各院與其直轄機關及其所屬各級機關

## 立法院

### 第二級機關單位

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關

行政、司法、考試、監察、各院之直轄機關及其所屬各級機關

國民政府或五院本機關

### 第三級機關單位

國民政府或行政、司法、考試、監察、各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關

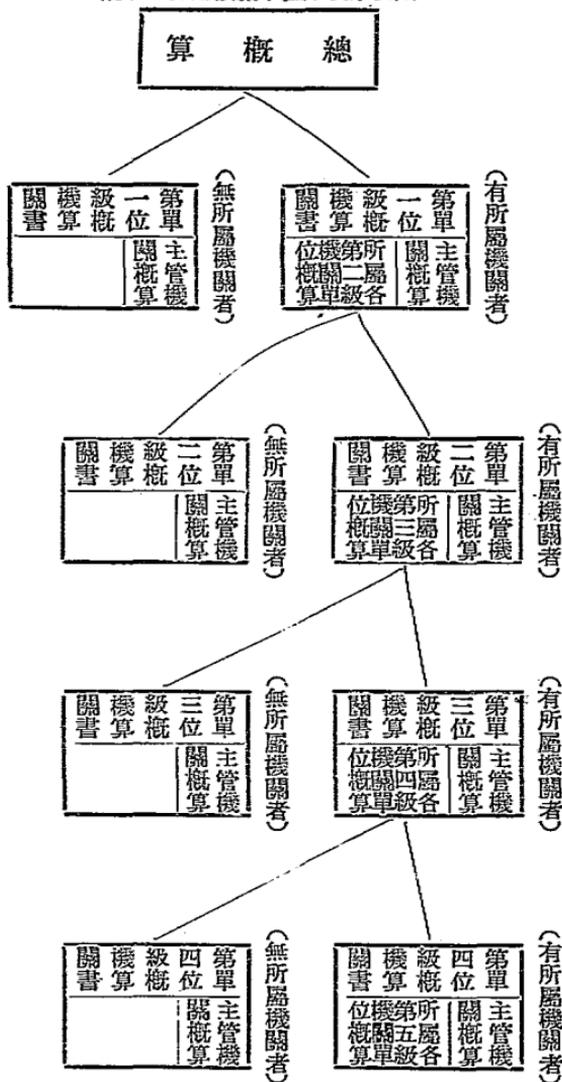
國民政府或行政、司法、考試、監察、各院之直轄機關本機關

### 第四級以下之各級機關單位依次遞推

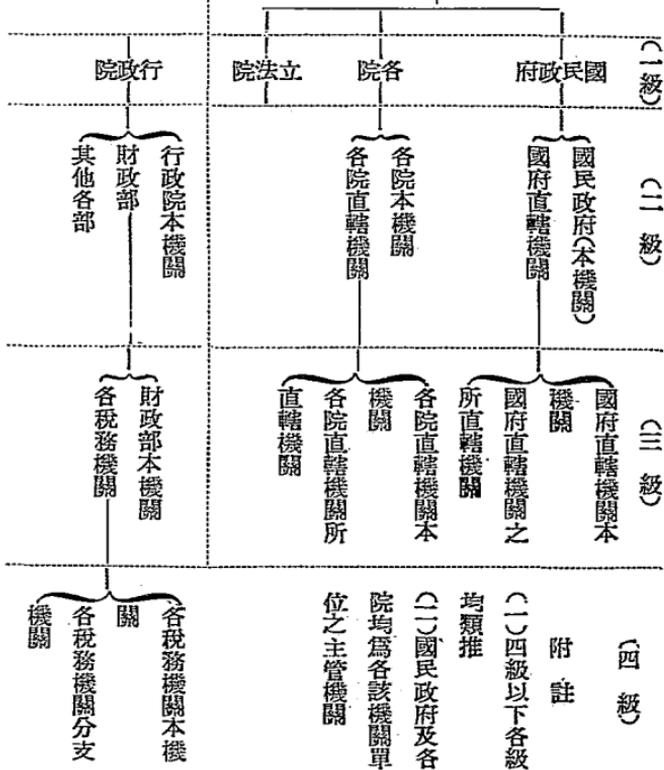
上項爲機關單位之分級，在中央政府概算之擬編，乃自第二級機關單位開始，至第一級機關單位爲止。蓋一級政府所包括之收支甚多，必須按其性質分列各款，而每款之下，包涵內容，仍屬甚廣；故必須由各主管機關予以彙總，藉使各知收支之內容，亦可分收執簡馭繁之宏效；例如行政支出，爲費最繁，必須分由各主管部彙總，以內政部本身，屬於第三級機關之預算，列于總預算「行政院主管」款下之一目，一與其所屬警察總隊彙編後，卽升爲第

二級機關預算，其項名為「內政部主管」，而行政院本身，乃第二級預算，與其所屬各部會彙編後，則行政院升為第一級預算，列為「行政院主管」款下，此近頒國家總預算門部科目表，即係如此列法，較為明顯，茲求深切明瞭起見更將機關單位分級系統舉圖于下：

圖系統分單位單概算(預)概



國民政府



(此表錄自蔡經濟先生著實用政府會計)

## 第二節 總預算之分科

總預算分爲歲入與歲出二部，各別爲經常與臨時二門，此爲各國之通例。我國預算法規定（預算法第十條）歲入歲出預算按其收支性質，分爲經常門特殊門，歲入除長期債務所入，及處分有永久性財產所入，應屬特殊門外，均爲經常門；歲出除償還長期債本費用，及增置永久性財產費用應屬特殊門外，均爲經常門，歲入歲出經常門與特殊門之預算，各按其每年度之變更程度，分別註明其爲常時部分與臨時部分。又歲入與歲出二部，排列之先後，學者主張各異，各國實例亦不一致，有主張先列歲出者，謂近日財政以量出制入爲原則，故應以歲出列前，歲入列後，此制德法採之；有主張先列歲入者，則謂歲入之項少，而歲出之項多，故應先列歲入于歲出之前，以便驗閱財政之狀況，此制英意及我國採之。

總預算之編製，除歲入歲出之分門外，尚須視各項收支之性質，而分爲若干科目，其分科方法，視各國財政窳況而定，原無一定之標準，茲就歲出方面言之亦有三法：

- (1) 縱分法：就各部所管之經費而分之。
- (2) 橫分法：就各種經費之性質而分。

(3) 混合法：係合縱分與橫分二法而並用之，即款項用橫分法，而項以下，則採縱分法也，此法各國俱採用之，最近吾國所頒戰時國家總預算科目表乃係採用縱分法；惟各機關用途別預算，概係先縱而後橫，是又混合也。

至歲入歲出預算門以下如何劃分，各國不一其例，有分款、項、兩級者，有分款、項、目、三級者，有分款、項、目、節、四級者，我國總預算原分四級，最近改爲款項目三級，而歲出用途別之分配預算，亦分至目爲止。大抵分級過多，不免繁瑣；分級過簡，又嫌粗疏，繁瑣之病，在于零碎；粗疏之病，有欠明晰，均非所宜，其分三級者最爲適中耳。

### 第三節 總預算之科目

總預算上科目，除歲入方面，多按收入之來源區分外，其歲出方面之科目，有推費用之效果爲劃分之標準者，有按費用之職能爲釐訂之標準者，有依事務之性質爲編列之標準者，不一而足，要以切用爲主。吾國新舊財政支系統法，對於歲出方面均以政務之性質，爲分類之標準，可稱爲政事別之科目；惟三十三年六月所頒之戰時國家總預算科目表，其歲入科目已不以來源區分，歲出科目，復改爲以支付費用之機關名稱，爲劃分之依據，惟對於省市縣

之總預算科目，尙未聞有新改之頒布，茲將現行之中央及縣市總預算之科目分別列次：

(一) 戰時國家總預算門部科目表

歲入經常門

第一款 土地稅，第一項 田賦，第二項 契稅，第三項 地價稅，第四項 土地增值稅

第二款 所得稅

第三款 非常時期過分利得稅

第四款 遺產稅

第五款 營業稅

第六款 印花稅

第七款 關稅

第八款 鑛稅

第九款 貨物稅

第十款 戰時消費稅

第十一款 專賣收入

第十二款 罰款及賠償收入

第十三款 規費收入

第十四款 財產孳息收入

第十五款 公有營業盈餘收入

第十六款 公有事業收入

第十七款 捐獻及贈與收入

第十八款 其他收入

歲入 臨時門

第一款 關稅，第一項 海關附加稅，第二項 救災附加稅

第二款 食鹽戰時附稅

第三款 罰款及賠償收入

第四款 規費收入

第五款 財產孳息收入

第六款 財產售價收入

第七款 債款收入

第八款 其他收入

(以上款以下項目無必要或相同者均從略)

歲出之部

甲、普通歲出

歲出  
經常  
臨時門

第一款 中央黨部主管，第一項 中央黨部及所屬，第一目 中央各部會處(下略)，第

二項 第一預備金

第二款 國防最高委員會，第一項 國防最高委員會及所屬，第一目 國防最高委員會

秘書廳(下略)，第二項 第一預備金

第三款 國民政府主管，第一項 國民政府，第一目 國民政府委員會，第二目 文官

處(下略)，第二項 國民政府直轄各機關，第一目 國民政府稽勸委員會，第

#### 第四款

二目 國史館籌備委員會(下略)，第三項 國民參政會，第四項 第一預備金  
行政院主管，第一項 行政院及直屬機關，第一目 行政院(下略)，第二項  
內政部主管，第一目 內政部，第二目 警察總隊(下略)，第三項 外交部主  
管，第一目 外交部，第二目 宣傳及情報費(下略)，第四項 軍政部主管，  
第一目 機關經費，第二目 部隊經費(下略)，第五項 財政部主管，第一目  
財政部(下略)，第六項 經濟部主管，第一目 經濟部(下略)，第七項 教育  
部主管，第一目 教育部(下略)，第八項 交通部主管，第一目 交通部，第  
二目 長江區航政局及所屬(下略)，第九項 農林部主管，第一目 農林部  
(下略)，第十項 社會部主管，第一目 社會部(下略)，第十一項 糧食部主  
管，第一目 糧食部，第二目 糧食部督導室(下略)，第十二項 司法行政部  
主管，第一目 司法行政部，第二目 最高法院檢察署(下略)，第十三項 蒙  
藏委員會主管，第一目 蒙藏委員會，第二目 蒙藏委員會駐藏辦事處(下  
略)，第十四項 僑務委員會主管，第一目 僑務委員會，第二目 雲南僑務  
處(下略)，第十五項 振濟委員會主管，第一目 振濟委員會，第十六項 水

利委員會主管，第一目 水利委員會，第二目 導淮委員會(下略)，第十七項 衛生署主管，第一目 衛生署，第二目 中醫委員會(下略)，第十八項 地政署主管，第一目 地政署(下略)

第五款 立法院主管，第一項 立法院，第二項 第一預備金

第六款 司法院主管，第一項 司法院及所屬，第一目 司法院，第二目 行政法院(下略)，第二項 第一預備金

第七款 考話院主管，第一項 考試院，第二項 銓敍部主管，第一目 銓敍部，第二目 湘粵桂銓敍處(下略)，第三項 考選委員會主管，第四項 第一預備金

第八款 監察院主管，第一項 監察院，第二項 各區置察使署，第一目 閩浙區監察署(下略)，第三項 審計部主管，第一目 審計部，第二目 廣東省審計處(下略)，第四項 第一預備金

第九款 債務支出，第一項 內債(目從略以下同此)，第二項 外債，第三項 借墊款，第四項 還本付息經手費，第五項 糧食庫券本息基金，第六項 易貨償債費，第七項 其他

第十款 公務人員退休及撫卹支出，第一項 先烈及黨員，第二項 文職公務員，第三項 國立學校教職員，第四項 特種撫卹費

第十一款 補助支出

第十二款 省市支出，第一項 江蘇省（以下按省市名排列從略）

第十三款 分配縣市國稅支出

第十四款 第二預備金

乙、事業 支出

第一款 建設基金支出，第一項 軍政部主管，第二項 經濟部主管，第三項 水利委員會主管，第四項 農林部主管，第五項 交通部主管，第六項 其他部會主管，第七項 西北建設基金支出

第二款 營業基金支出，第一項 中央黨部主管，第二項 行政院直接主管，第三項 軍政部主管，第四項 財政部主管，第五項 經濟部主管，第六項 教育部主管，第七項 交通部主管，第八項 農林部主管，第九項 社會部主管，第十項 糧食部主管，第十一項 司法行政部主管，第十二項 振濟委員會主管，

第十三項 水利委員會主管，第十四項 衛生署主管

第三款 其他事業基金支出

說明：(一)普通歲出所列各科目，均以機關為主，其確屬一時無法定其使用機關者，

得按其性質，酌定科目名稱。

(二)普通歲出各科目，依第二級主管機關管轄系統編列

(三)歲出臨時門各科目，除無預備金科目外，與歲出經常門相同，但實際該科目無臨時歲出者，得從略，其另有特殊用途者，并得增列科目。

(四)事業歲出，不分經常門臨時門

(五)各機關經費預算，應與其計畫密切配合

(六)總預算編成後，應綜合普通及事業歲出各門類之支出，按其經費性質，編具事業別總計表，并按各第二級機關主管系統，編具機關別總計表，附送審核。

(七)各省市支出現因財政收支系統，復改爲三級制應行刪列。

## 縣市預算科目實例

卅二年七月七日  
國民政府渝文字一〇二三號指令准予備案

### 歲入來源別預算科目實例

#### 歲入經常門 臨時部份

- 第一款 稅課收入，第一項 土地改良物稅，（或房租）（在土地法未實施前爲房租實施後爲土地改良物稅）第二項 屠宰稅，第三項 營業牌照稅，第四項 使用牌照稅，（車船肩輿獸力等牌照稅列目）第五項 筵席及娛樂稅，（筵席娛樂列目）
- 第二款 分配縣市國稅收入，第一項 土地稅，（田賦，地價稅，土地增值稅等列目）第二項 遺產稅，第三項 營業稅，第四項 印花稅
- 第三款 國稅附加收入，第一項 契稅附加
- 第四款 特賦收入，第一項 水利特賦，第二項 道路特賦，第三項 其他特賦
- 第五款 懲罰及賠償收入，第一項 罰金，第二項 罰鍰，第三項 沒收金，第四項 沒收物變價，第五項 過怠金，第六項 賠償金

第六款 規費收入，第一項 行政規費，（註冊，登記，檢驗，及試驗等費列目）第二項 事業規費，（文化事業，經濟事業，衛生事業，社會事業等列目）

第七款 信託管理收入，第一項 代管項下收入，第二項 代辦項下收入

第八款 財產及權利之孳息收入，第一項 孳生物品售價，第二項 出產物品售價，第三項 廢棄物品售價，第四項 租金，（田租地租，房租等列目）第五項 利息，第

六項 其他

第九款 公有營業之盈餘收入，第一項 公有營業盈餘

第十款 公有事業收入，第一項 公有事業收入

第十一款 補助及協助收入，第一項 補助收入，第二項 協助收入

第十二款 地方性之捐獻及贈與收入，第一項 捐獻收入，第二項 贈與收入

第十三款 其他收入，第一項 縣(市)公糧收入，第二項 其他收入，

歲入、特殊門

第一款 財產及權利之售價收入，第一項 不動產售價，第二項 動產售價，第三項

權利售價

第二款 收回資本收入，第一項 公有營業資本收入

第三款 收回基金收入，（營業基金以外之特種基金）第一項 收回基金收入

第四款 公債收入，

第五款 除借收入

歲出政事別預算科目實例

歲出經常門 臨時部份

第一款 行政支出，第一項 縣（市）經費，（縣市政府各區署等列目）第二項 民意機關經

費，（縣市臨時參議會等列目）第三項 鄉（鎮）經費，（鄉鎮公所保辦公處等列目）第四項

戶政經費，第五項 訓練經費，（縣市行政幹部訓練會縣市行政幹部訓練班等列目）

第二款 教育文化支出，第一項 教育行政費，第二項 中等教育費，（縣市立中學，職業學

校，師範學校等列目）第三項 國民教育費，（鄉鎮中心小學保國民小學校等列目）第四項

社會教育費，（民衆教育館，圖書館等列目）第五項 其他教育費，（公共體育場等列目）

第三款 經濟及建設支出，第一項 農林經費，第二項 水利經費，第三項 工商經

費，第四項 交通經費

第四款 衛生支出，第一項 衛生行政費，第二項 衛生事業費，第三項 防疫經費

第五款 社會及救濟支出，第一項 社會行政費，第二項 社會福利費，（救濟院，育幼院

教養所，其他等列目）第三項 民衆組訓費，（工會，殘會，商會等民衆團體組訓費列目）第

四項 合作事業費，（合作事業管理費等列目）第五項 救濟費

第六款 保安支出，第一項 警衛經費，（警察局，警察隊等列目）第二項 國民兵組訓費，

（國民兵團團部區鄉（鎮）隊保隊甲班兵役訓練班後備隊等列目）第三項 防疫經費，（防護團等

列目）

第七款 財務支出，第一項 財務行政費，（征收局等列目）第二項 財務監督機關經費，

第三項 縣（市）公糧處理費

第八款 債務支出，第一項 公債利息，第二項 借款利息

第九款 公務員退休及撫卹支出

第十款 補助及協助支出，第一項 補助機關團體經費，第二項 其他補助費，第三項

## 協助經費

第十一款 信託管理支出，第一項 國稅機關代征自治稅課征收費，（土地改良物稅，屠宰稅

營業牌照稅，使用牌照稅，筵席及娛樂稅，其他捐稅等征收費列目）

第十二款 其他支出，第一項 公務員役生活補助經費，（公教團警公糧費，生活補助費，列目）

## 第二項 其他經費

第十三款 鄉鎮臨時事業支出，第一項 鄉鎮臨時事業費

第十四款 預備金

## 歲出特殊門

第一款 營業投資及基金支出

第二款 有永久性財產購置支出

第三款 權利購置支出

第四款 債務支出（還本）

#### 第四節 總概預算書表格式

此項概(預)算書表格式爲廿七年九月所公布，故有將歲入歲出各分爲經常門，特殊門；並於門之下各分爲常時與臨時部份；惟依現行中央政府總預算編審辦法之規定，乃將預算門別，僅分爲經常臨時兩門，則概算預算書亦應隨之改爲歲入經常門，臨時門，歲出經常門，臨時門，其原列之特殊與常時臨時字樣，于應用時，應行刪去，此必須注意也。下爲各級政府主計機關對於編製概算預算，所應用之格式：

概算預算書表格式 (民國二十七年九月廿九日呈奉國府備案)

各級機關單位概算預算格式

概算書預算書各表：分爲主表及分析表二種。

##### 概 算 主 表

1. 歲入概算表 (科目依來源別)
  2. 歲出概算表 (科目依政事別)
- (兩表均適下列之格式)

中華民國

年度

歲入(經常)門(臨時)部份  
歲出(經常)門(臨時)部份

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第

頁

前年度決算數	科目名稱		本年度算數	上年度預算數	比較增減數		說明
	科目	名稱			增	減	

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官  
主辦會計人員

概算列表較簡，以列至目止為原則，在事實上如有更詳列之必要者，可於科目欄內，增畫一格。

### 3 歲入歲出概算對照表

中華民國 年度 門 部份 第 頁

中華民國 年一月一日起至十二月三十一日止

歲入來源別科目	本年度算數	歲出類別科目	本年度算數	合計	
				合計	合計
合計					

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官  
主辦會計人員

以上三表材料，均供上計機關編製總概算主要表(子)表之用。

4 歲入來源別機關別綜合比較表

中華民國 年度 門 部份 頁  
 中華民國 年一月一日起至十二月三十一日

來源別	機關別							合	計
合	計								

編製日期：中華民國

編製機關長官  
主辦會計人員

5 歲出政事別機關別綜合比較表

中華民國 年度 門 部份  
 中華民國 年一月一日起至十二月三十一日止

政事別	機關別							合	計
合	計								

編製日期：中華民國

編製機關長官  
主辦會計人員

第四第五兩表，均就本年度概算比較

## 6 國有營業資本增減盈虧撥補表

### 此表照另訂之營業概算格式

上項概算預算格式，均為橫式，惟邇來實際編造概預算，則均已採用十行紙直式書寫；除概（預）算表之「前年度決算數欄」刪略外，餘欄均照樣移作直書，較為便利此亦一注意也！

### 第五節 縣總預算書之格式

縣地方總預算書及鄉（鎮）單位預算書，各分為歲入歲出兩種（格式五六），歲入各分經常臨時兩門，歲出各分為普通歲出及事業歲出兩類，普通歲出又各分為經常、臨時兩門各項經費有建設及生產性質者，均編入事業歲出之內。各科目之具有概括性質者，應于預算書備考欄內各該科目之下，註明分配細數及計算標準，或另編附表說明之。縣（市）總預算書內凡屬鄉鎮之收支，應于備考欄內分別註明「鄉鎮收入」或「鄉鎮支出」，並將其預算數分別列入「本年度預算數」之「鄉」一欄，鄉鎮單位歲入歲出預算經縣政府審核編入縣地方總預算後，縣政府應彙編全縣鎮預算歲入歲出總表（格式三四），縣（市）地方歲入歲出總預算書編成後，縣市政府應編製縣（市）地方預算歲入出總表，（格式一二）前項縣（市）預算歲入歲

出總表，及各鄉鎮預算歲入歲出總表應附于縣總預算書之首，一併送核，至市區財政不劃分，其預算書格式及科目應比照縣辦理。惟總預算書內不必另劃「鄉」一欄，並可免送鄉鎮歲入歲出總表。又各鄉鎮預算歲出總表內所列科目，如為經常臨時兩門所共有者（例如「政權行使支出」、「教育及文化支出」及「經濟及建設支出」等）應將其合計之預算數列入。至其格式茲分列于後：

(格式一)

省		年度		縣(市)地方預算歲入總表	
科	目	經常門	臨時門	合計	百分比
總計					

縣(市)長  
會計主任

中華民國 年 月 日

第二章 政府理財之方法

中華民國 年 月 日

會計主任 縣長

總計	元	科別	
		鄉鎮別	科目別
		入收	稅課
		鎮入	劃縣撥稅
		受入	鄉鎮工費
		賠入	罰款及收
		管入	信託收
		產入	鄉鎮有產財
		產入	鄉鎮有產財
		盈入	鄉鎮營業及餘
		入收	補助
		贈入	捐與收
		課入	特別稅
		資入	收本
		入收	除借
		入收	其他
		計	合
		總入	估額
		比	分

中華民國 年 月 日  
 省 縣(市)地方預算歲入總表 (格式三)  
 會計主任 縣長

總計	科目	省年度	
		縣(市)	地方預算歲出總表
		普通	歲出
		專門	歲出
		臨時	歲出
		門出	專業歲出
			合計
			百分比

(格式二)

省 縣三十六年度各鄉鎮預算歲出總表 (格式四)

總計	元	鄉科	
		鎮別	目別
		行出	政使
		支及	政行
		文及	教化
		建出	經濟
		支及	衛生
		救出	社濟
		支及	財務
		支及	債務
		休退	公務及
		時出	鄉事
		基出	建金
		業出	公基
		基出	其金
		支及	其他
		金	預
		計	合
		總出	佔額
		比	歲百

○ ○ 縣長  
○ ○  
○ ○  
○ ○  
○ ○  
□ □

會計主任

中華民國 年 月 日

省 縣(市)三十年度地方歲入總預算書

(格式五六)

款 項 目	科 目	歲入(出)經常(臨時)門		本年、度 預算數	上年 度 預算數	比 較			
		縣	鄉				合計	增	減
		經常(臨時)門合計							
		歲入(出)總計							

中華民國 年 月 日

縣(市)財政科長  
會計主任

至鄉(鎮)歲入出預算書格式與上相同，惟其「本年度預算數」欄並無另分「縣」「鄉」「合計」三小欄，其餘各欄均同，故不再列。

第六節 總預算編製之步驟

我國總預算之編製，依預算法之規定，可分為三大步驟：(一)為概算之籌劃，(二)為概算之擬編及核定，(三)為預算之擬定，茲分述之。

(一) 概算之籌劃：中央主計機關，中央審計機關，及財政部應於一月一日前一個月內將

財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法，及其他可供決定下年度施政方針之參考資料，呈報中央核定概算之最高機關。中央政府應於每年二月一日前決定下年度施政方針，令行全國各機關遵照擬定施政計劃及事業計劃，並各依其計劃按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算，其施政計劃事業計劃應經各該管上級機關核定，如新擬或變更之計劃超過一年度者，並應核定其全部計劃。

(二) 概算之擬編及核定：各機關在編製預算之前，須先按照其施政計劃或事業計劃，由主計處所派駐各機關辦理歲計人員，依據其長官所主張之數額及理由編就概算，經會同簽名蓋章，由該機關長官呈送上級機關，各該主辦歲計人員，應將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法，報告於該機關，如對於該機關所屬各機關間，認為有財務上應合辦或統籌之事務，並研究其辦法，建議於該機關，上級機關收到其所屬之概算，作一假決定後，須連同本機關之計劃及概算，擬編該機關單位之全部概算，附具計劃，送達中央主計機關，由主計機關合同財政部所擬編之歲入總概算，編造中央政府總概算書，呈送中央核定概算之最高機關核定其概數。

(三) 預算之擬定：中央核定概算之最高機關（在前為中央政治會議，現為國防最高委員

會)核定概算後，第二級第三級機關單位即依是項概算數，擬定單位預算，擬定附屬單位預算；概算係以第二級機關單位機關為基礎，擬定預算則以第三級機關單位為起點；不過第三級機關單位擬定預算，係依據第二級機關單位預算所分配之數額，中央主計機關收到第二級第三級擬定單位預算，擬定附屬單位預算，編造擬定總預算書，由行政院提出立法院審議，至于地方政府預算編造之程序，預算法亦有詳明之規定，可隨時檢閱，茲不贅述焉。

### 第七節 編製預算之現行程序

(一) 編製時間之縮短：依照預算法關於次年度預算之編製，在中央總預算方面，自每年一月一日前一個月內搜集材料起，至十二月一日以前預算公佈之日止，計時亘一年之久，在省級總預算方面，自每年三月一日以前決定下年度施政方針起，至十二月一日以前省地方總預算公佈之日止，計時亦達十個月之久，在此非常時期，交通如此困難，每級如此輾轉，勢必延誤公布時期，且籌備時間，一經提早，將與實施日期相距過遠，自與實際情形未能吻合，矧當抗戰軍事甫平之後，物價與金融狀況，波動仍屬甚烈，尤須緊握時間，將一切步驟力求簡捷，則編製預算之程序，自有縮短之需要，因之新訂之三十六年度中央政府總預算編審辦法，對於中央政府總預算編製之程序，大為簡省，茲將中央總預算與縣市總預算編製之

步驟，扼要述之：

甲、中央總預算：(1)施政方針之決定，由中央設計局于六月底以前，即擬定下年度施政方針，提請國防最高委員會于七月半前核定，送由政府發交各主管機關依照編造計劃及概算，(2)主管計劃及概算之提出，應由各第二級主管機關，依据上項方針及第一級主管機關之指示，于八月三十日以前編具其主管之計劃及概算，分送主計處與第一級主管機關暨中央設計局，並以歲入概算送達財政部；(3)總預算案之編送；上項各第二級之歲入概算及計劃與歲入總概算，應由第一級主管機關與財政部于九月二十日以前，分別審定編製，送達主計處及中央設計局，由主計處于十月十五日以前彙核整理，編成國家總預算案同時並由中央設計局整理各類計劃，連同審查意見均送由國府送與國防最高委員會，由該會先送國民參政會審議後，再由國國會於十一月三十日以前核定送還國府；(4)總預算之成立：上項總預算案，并計畫案，經由國府發交立法院于十二月二十日以前議決，呈請國民政府施行。觀上各點，具見現行國家總預算之編審，確有數點特徵，第一；編審期間之縮短；概算係各第二級主管機關，于八月底前開始擬編，迄十二中旬總預算成立時止，為期不過四個月又半，較預算法所定之程序為短；第二；計畫與概算，易于聯繫，因各機關計畫及概算，須同時分送與同時審核

；第三，編審程序係採由上而下之法，概算係由第一級主管機關分類審定，再由各第二級主管機關于核定後，分配于所屬機關，各類情形較爲熟悉，手續亦較簡單，并可收統籌支配之效也。

乙、縣市總預算：係依縣市預算編審辦法辦理，由鄉鎮公所，于八月底以前，將鄉鎮收支分別擬編單位預算，呈送縣市政府審核，列入縣市總預算，至縣市政府應編之下年度施政計劃及總預算，須於九月底以前送請省政府核定，惟在未送省前，應先送縣市參議會議決，縣市參議會未成立前，應先提交縣市行政會議通過，再省政府應于每年十一月底以前，將本省各縣市下年度施政計劃及總預算書分別核定，發交各縣市政府公布執行，一面由省政府彙編全省縣市施政總計劃及縣市總預算書分送行政院主計處及內政財政兩部中央設計局備查，上項縣市總預算編審之步驟，在法律規定，較爲簡單，無非在求因地制宜，授權省政府予以核編與指導而已。

上項預算編審之辦法，仍多沿用非常時期之規定辦理，其時全國財政收支系統只分國家自治兩級，省市（院轄市）財政只爲國家預算中之一個單位，現抗戰勝利全國財政收支系統復經重行修訂，仍舊復爲中央省縣市三級，則省市復須編製總預算，但其編製程序，在現行中

中央政府總預算編審辦法未經規定，自可依照預算法辦理，其步驟有如下列：

丙、省總預算：(1)概算之籌劃擬編：省政府應於每年三月一日前決定下年度全省施政方針，令行所屬機關遵照擬訂其施政計劃及事業計劃，依照規定格式擬編下年度之概算，由省第一級機關單位之主管機關於三月底前擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，送該省主計機關及財政廳，由財政廳彙集各第一級機關單位概算歲入部份及該廳主管之各種歲入，擬編該省下年度歲入總概算，送與該省主計機關，由省主計機關於每年四月二十日以前彙編下年度歲入歲出總概算書，送經該省政府議定，由省政府每年五月一日以前，將該省之下年度總概算書，送與中央主計機關及財政部，由中央主計機關，于每年五月底以前核竣加具意見，轉送行政院，于六月十日以前審定，由院轉送中央核定概算之最高機關，於每年七月一日以前核定後，發交中央主計機關于七月底以前，將核定之各省總概算書，轉送該省政府轉發省主計機關。(2)擬定總預算之編製：省主計機關于接到該省總概算書後十日內，將各第一級機關單位概算核定如數分別通知各該第一級機關單位之主管機關，省第一級及第二級機關單位之主管機關，就已核定總概算之各概數，按來源別及政事別，編造各該管擬定單位預算，擬定附屬單位預算，均應於每年八月以前，送達該省主計機關，由其于每年九月十五日

以前編成該省下年度歲入歲出，擬定總預算書，呈送省政府決定後，于十月十日以前送達中央主計機關，由其於每年十月底以前審查完竣，轉送立法院，並由該院于十一月十五日以前議決呈請公布之。至院轄市總預算編製之程序，與省相仿，不再贅述。惟省市總預算于每年三月一日以前開始，迄至每年十月底為止費時八個月以上，始告完成，未免遲鈍，而幅員遼濶，交通困難，此種程序，殊屬不切實際，拙想此次新財政收支系統法頒行以後，定將改定也。

## 第八節 總預算審議之範圍

現行各國總預算，多由行政機關編製完竣，提出于民意機關之議會請求承諾後，由政府依法公布。我國國家組織，稍與各國不同，對於預算之審議，須經兩層程序，在訓政期內，乃由中央執行委員會所組之中央政治會議，（在戰時為國防最高委員會）本訓政期內由黨代行政權之意義，由其作概算原則上之指示，而核定其概算，然後以之擬編預算，層轉與立法院審議。此吾國預算審議概略之概略，至擬定總預算書審議之範圍，各國現制不一，今就歲入歲出分別論之：

- (一) 歲入方面：歲入之審議，有採取永久法律制度者，有採預算法律制者，依前制，凡

歲入中曾經用法律規定之收入，立法機關不能審議，政府所提出之預算案，雖列其科目，不過使與歲出對照，而非求立法機關之承諾，故增加預算雖不成立，而政府仍可依舊日之制度，以求得財源；英美日德諸國即採取是制；依後制，則關於全年度一切收入，須悉編入預算，以求立法機關之審議，苟預算不成立，則一切租稅及其他收入皆不能徵收，而政府之財源立見枯竭，法比二國即採此制。我國預算按預算法第四十二條之規定，係採前制；立法院審議歲入案，以擬變更或擬設定之收入為限，審議時就來源別，按左列各項分別決定之。

1. 為專賣或特許費有獨占性之公有營業收入或公有權利，公有大宗財產之租金使用費時，其價目；
2. 為信託管理所入時，其條件；
3. 為無永久性之大宗財產變賣所入時，其限制；
4. 為協助所入時，其數額；
5. 為長期借除所入時，其數額及條件；
6. 為有永久性之財產變賣所入時，其種類及數量；
7. 為收回資本所入時，其種類及數額；
8. 為營業基金之歲計盈餘時，其處理辦法；

9. 其他收入之應以法律限制者，其條件；

前項各款經分別議決後，再以歲入全案付表決。

(二) 歲出方面：歲出之審議，有採議定一部經費制度者，有採議定全部經費制度者，依前制，則政府提出之預算，立法機關所得削減廢除者，僅限於一部份；且有特殊性質之經費，立法機關不得輕議更動，英美日諸國即採此制。依後制，則一切歲出，立法機關皆得以意為取捨，而削減廢除之，法比二國即採此制。我國制度，按現行預算法第四十一條之規定，係採取前制，立法院之審議歲出案，以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限，前項審議就單位預算之歲出經常門與特殊門及附屬單位預算分別為之，經分別議決後，再以歲出全案付表決，原有繼續經費及恒久經費，則不必加以審議。關於預算之議定，有由多次議定者，如英國比國是；有由一次議定者，如英比以外諸立憲國是；有僅為總預算之議定者，如昔之拿破侖第二時代是，現代各國均係分科議定，我國制度按預算法規定，係採一次及分科議定之方法也。

### 第九節 總預算未成立時之補救

預算審議之後即當執行，然事實上各國之預算，往往因政治之變動，或預算案內某項之

爭論，而有未議定或不成立之事，所謂未議定者，或由于行政機關對於預算案遲延提出，或由于立法機關意見紛歧，未能同意，及年度開始時預算尚未議決，必須假以時日始可審核完竣也。謂不成立者或由于國家遭遇重大事變，議會不能召集；或因議會被解散停會，或兩院一致否決全部預算，致預算斷無議定或確定之希望也。預算之議定，原應在于年度開始以前，願因事實關係，其未議定之事，在所常有；則不能不有過渡辦法，以資補救，歐洲各國對於預算未議定時之救濟方法有二：

一、為適用上年度預算，西班牙巴威倫及昔時之俄羅斯行之；

二、為採用假預算制，英法美諸國行之。

比較論之，以用假預算為優，蓋上年度之預算，與本年事實，頗多枘鑿，假預算可應時勢之要求，不為成法所拘牽，我國制度按預算法第四十六條之規定，亦採用此制。關於預算案之審議，如有一部份未經通過，致總預算全案未能依限完竣時，立法院應于十二月五日以前編成假預算，並議決其施行條例，由中央政府公布之，其內容如左：

一、恆久經費及原有繼續經費。

二、已經議決之新定繼續經費。

三、已經議決之歲定經費，其未經議決者，暫依現年度之經費。

四、不擬變更之原有收入。

五、已經議決之收入，其未經議決者，除特殊門收入外，暫依現年度之收入。

關於預算不成立之救濟，各國現制不一，有毫無規定者，有規定施行上年度之預算者，而我國預算法則因立法院乃常設機關，故關於此點，無須規定也。

## 第六目 預算執行後餘絀之處理

預算一經通過公佈施行，政府之收支即以此為根據，然預算為事先之預測，預測與事實必不能期其必合，收入方面，尤易發生參差，蓋租稅收入乃根據稅法之規定。凡稅法規定之應徵者，不問預算估計數額若干，政府皆得徵收之，反之如依法准許人民免去納稅之義務者，即屬預算收入不足，故歲入預算為估計可能之收入數額，而非必取之收入。歲出預算限制自較收入為嚴格，除特別情形外，支出預算不得超過，倘實際支出之數，較預算為低時，政府自不能強使預算餘額盡行耗用，且有事變忽然發生，或由于不可避免之理由，則雖超越預算，亦得在預備金項下動支，此預算執行以後，勢難與實際相合，則不敷與有餘，在所不

免，如何處置，吾人不可不知，茲分別論之：

預算之有餘可分事前事後兩種，編製預算時，如歲入超過歲出，率多盡數列作第二預備金，吾國預算法施行細則第四十九條即係如此規定。惟此種事前有餘，就一般狀況言，恆為絕無僅有之事，各國對此亦乏明顯規定，至于事後有餘，係會計年度終了以後，預算定額比實支額數尚有剩餘，此種剩餘各國有作非常處分者，有留為國家資金者，有轉入下年度使用者，情形極不一致，吾國對於預算有餘，按照預算法六十二條六十三條之規定，係轉帳歸入下年度使用。預算之不敷亦可分為兩種，一為年度時期內暫時不敷，一為全年實際不敷，其不敷之原因，或由于某月份稅收過淡，或由于預算之不確切，或由于臨時發生事變，或由于創辦新事業，致收支之間，頓生懸殊，為維持預算計，必須設籌抵補，其補救方法可分作收入與支出兩方面言之。

### 第一節 收支不敷之抵補方法

#### (甲) 收入方面

(1) 發行短期國庫券：年度期間內；暫時不敷多發行短期國庫券，其償還期間，大抵一年

度爲最長之限度，預算法第二十五條下半段規定，「其因調節公庫收支，而爲短期借除時，應以當年度歲入可收部份爲還本付息之用」即係此意；蓋依預算上之計劃，至年度終結之時，收入與支出原期適合，固不必恃長期之借債也。

(2) 長期借款：如歲出方面科目流用及預備金動用，尙不足以彌補之時，則可利用長期之臨時借款，長期者即不必在本年度內償還之借款，足以增加人民之負擔，其借入必須得立法機關之同意，即使事屬緊急，不及辦理時，亦須求其事後之承諾，長期借款之借入，必政府信用久著，或有確實擔保品始克成功也。

(3) 公債之發行：長期借款爲額不鉅，償還期間，不能延至數十年以後，在國家財政窘迫之時，往往不能利用，于此可以採發行公債之法以救濟之。公債之償還爲期較遠，其募集可普遍于一般社會，其收入易達于巨額，近代各國于預算發生巨額之不足時，多利用公債之發行；但發行之前須徵得立法機關之同意，其所以然者，蓋慮政府，任意舉債增加人民之負擔也。

(4) 租稅之增加：長期債務及公債發行，雖暫時可得巨款之收入，以資彌補，然究爲一種借款，終須償還，故各國於預算不敷用，有利用租稅之增加，以爲救濟者，或增加舊

稅率，或征收新稅，其法頗多。但增加租稅直接加重人民之負擔，故須先得立法機關之同意，同時增加之事，顯而易見，易引起人民之反對；至借款及公債之負擔，則幽而難覩，人民每多忽略，故近世各國，於預算不足時，頗少利用增加租稅以爲彌補。

(5) 公有財產之變賣：此爲最後之救濟方法，非至不得已時各國少採用之。我國預算法亦有政府因執行預算得爲大宗動產，不動產買賣之規定，預算法則將處分有永久性財產所入者屬於特殊門，亦卽示與經常門者有別焉。

### (乙) 支出方面

(1) 科目之流用：預算經費之支出，本以不得流用爲原則，然此原則限於項以上之經費，至於目之經費則多可流用，各國現制之規定大抵如是；故預算發生不敷，大概先流用目之經費以救濟之，我國預算法，對於科目之流用，准許每月經費有餘，流歸下月使用，同時目與目間之有餘與不足，除用人費外，可以流用。

(2) 預備金之動用：國家預算恒有預備金之設，係專備補充經費之不足，而爲預算上準備性質之經費，此項預備金普通分爲第一第二兩種，我國預算法第二十三條規定，在第

二級機關單位預算中，設定第一預備金，在總預算中設定第二預備金，其支用條件預算法規定如下：

（第一）第五十二條規定：「各機關執行分配預算遇各科目之經費有不足時，除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外，第二級以下各機關單位之各機關，均應經該管上級機關核定，始得支用第一預備金，並應由該核定機關分別通知中央主計機關，中央審計機關及財政部」。

（第二）第六十五條規定：「單位預算之主管機關，因左列情形之一，得依第五十六條之規定支用第二預備金；（一）本機關或其所屬機關依法律增加職務或事業，致增加費用時。（二）依法律增設新機關時。（三）所辦事業因重大事故，致費用超過法定預算時，前項支用第二預備金時，事後仍應提出追加經費預算。」

（三）緊縮支出：緊縮經費即將原列經費加以縮減，此項辦法，多於增闢財源無術時應用之，如我國抗戰以還，各省因後方勤務費用浩繁，除增籌撥用外，乃將原有經費緊縮，有裁併機關者，有折扣支給者，均視各省情形如何而決定之。

(4) 追加：追加之意義，追加預算者在歲出方面，乃因原列預算不敷實際支出，有由于事前估計之不確，有由事業之增辦。在歲入方面，由於彌補虧絀。至經費預算之追加，乃由單位預算之主管機關，因。(一)本機關或其所屬機關，依法增加職務或事業，增加費用。(二)依法增設新機關。(三)所辦事業因重大事故，致費用超過法定預算時，得提出追加經費預算，以爲彌補之法也。邇來物價飛漲，各擬關辦公費日感不敷，此種誘致經費之追加，在表面上自受幣值之影響，但機關亦有量的浪費，藉詞物價趨漲，率請追加之事實，爲求覈實起見，自須定一範圍，以示限制，故定各機關于造送分配預算之際，必須附送實物數量表，內臚列當年度該機關預算內應需之物品數量，以後請求追加經費，如物量並未超出原表所列之總量，其追加原因，完全出于購買原量所生之物價增漲，自屬法理所允許，當可照准。反之如所辦事務與事業，並未增加；而使用物量，竟超出原列之數額，顯然屬於浪費，自須剔駁以資防止也。

以上數端，固爲彌補不足之方策，但長期借款公債等募及公產之變賣等項，用諸舉辦生產事業，尙屬適宜，若專恃以彌補不敷，則財務狀況自屬欠佳也。

## 第二節 流用之手續

### 甲、流用之限制

流用上所指一科目不足，與他科目有賸餘時，通常乃指項與項間截至本期之預算分配數之流用，惟尚有幾點限制：其一非用人經費（包括辦公購置特別等項費用），不得流用為用人經費。其二，各基金之經費，不得互相流用。其三，下級項關之分配預算總數，雖列入上級機關分配預算之內，但各有其用途，上級機關不能視為本身經費之一部，而逕即流用。其四，流用僅限于同門同部份之預算，則過去預算法所稱常時部份與臨時部份及現行經臨門之預算，自不得互相流用也。

### 乙、流用之手續

各機關經費項算，依法請求流用時，應填具預算科目流用表四份，呈送原核定分配預算之機關，請求于某月起流用，經其核准後，即由核准之機關，各檢一份，分送主計，審計，與財政機關，一面由請求之機關，于奉准月份起按流用後之分配累計數，分別列報經費，其



算，經呈奉核准追加追減，或其他變動改編分配者，按改編數填入。又分配數經核准流用以後，更爲流用時，即按前期流用後之分配累計數填入。

三、「撥出流用數」係本科目有剩餘，撥出流用于其他科目之流用數。

四、「撥入流用數」係本科目不敷，以其他科目之剩餘，撥入流用之數。

五、「預算分配實數」係由「預算分配數」減去「撥出流用數」或加入「撥入流用數」後之實數，其無加減之科目，即按原預算分配數填列。

### 第三節 追加之手續

各機關如有前述追加原因之一，需要追加時，應具呈文，敘述追加原因，及追加預算書，送請上級主管機關核辦。如上級主管機關認爲第一預備金，可資調劑時，應先就第一預備金內容納，如第一預備金，無法調劑，應由主管機關，請求追加。其追加預算書格式，法無明定，茲姑將習慣上所用者，錄之于下，以資參考。

機關		追加預算書		歲出門		自 年 月 日起至 年 月 日止	
科	款項目名稱	原預算數	請求追加數	追加後預算數	備	考	
		元	元	元			
中華民國 年 月 日							
機關長官				主辦會計人員			

註：現行預算書表多爲直式故上項追加預算書亦可用十行紙編製惟于必要時可改爲橫式

此外尙有縣市總預算，於成立後，其歲出方面，每因事實之需要，將某項經費，移充他項之用，則同款或異款之間，項目需要互移，在過去遇此情形，尙須依時追加追減手續辦理，程序至爲繁複，未能適應機宜，故爲求縣市總預算活躍運用起見，主計處亦曾准縣市總預算項目間，可以相互移用也。

## 第三章 公款之出納與保管

### 第一目 公庫制度之樹立

公庫者，乃一概括之名稱，為政府經營現金，票據，證券，及其他財物之機關也；在中央政府之公庫稱為國庫，在市政府之公庫為市庫，縣政府為縣庫。實際言之，中國現行公庫制度，乃以中央銀行代理國庫，既日代理，則銀行決非國庫；而財政部又僅為國庫之主管機關，然則國庫究何在？其內容如何，徵諸事實，頗不易解答，由是可知國庫一語，純為抽象之觀念，乃國家財政權之主體，並非以國庫作特定之機關而存在也。換言之，國庫即國家自身所有財產權之全部也。我國于廿七年六月頒布公庫法，採用銀行存款制，于廿八年度起分區實施，用以專管政府因執行預算所發生現金票據之出納保管移轉之全責也。

### 第二目 公庫之種類

公庫制度之運用，實際上可有二種，一種為金庫制度，一種為存款制度，金庫者乃國家

特設之機關，備國款存放出納之用，爲國家出納歲出入之機關，乃有形之倉庫也。各國金庫制度，就其形式言之，約可分爲三種，茲述之如次。

- (一) 官廳金庫，即各官廳各自設一金庫，以管理其收支是也。
- (二) 合一金庫，即國家一切出納，皆歸同一之金庫掌管，不許各官廳各自爲政也。
- (三) 行政局部金庫，或複合金庫，即獨立合一金庫之外，專爲經理關於特種行政事項之收支而設置者也。

上列三種制度，以合一金庫爲最佳，而官廳金庫爲最不可行，其弊有四：(一) 金庫紛歧各官廳皆得自爲出納，勢必難以監督；(二) 因難以監督之故，各官廳得以濫用其權，于是挪用營私之事，必層見疊出；(三) 官廳皆有金庫，彼此各自爲政，經費不能融通，歲計必緣之而膨脹；(四) 現款分散于各庫，則必多損失之危險，及保管之費用，故今世文明各國，無不廢止官廳金庫制度，而採合一金庫制度也。然爲處理特種事務之收入，如交通森林等事業，又不能不有例外，此行政局部金庫，所以設置也。金庫制度若從保管方法上論，又可別爲三制如下：

- (一) 國家金庫制，即國家自設金庫，以保管公款，不使銀行代理其事也。

(二) 委托金庫制，即托銀行代理國庫，但國庫之公款與銀行之資金，截然劃分銀行不得隨意挪用也。

(三) 銀行存款制，即一切收入，以存款形式，存儲銀行，運用生息，政府支出款項時以支票爲之，此銀行存款制也。

古代國家皆採國家金庫制度，然此制有二缺點：(一) 國家自設金庫，需費頗巨，財政上遂多一項支出。(二) 國家自設金庫，以保管現金，則收支之間，常因通貨增減影響，而紊亂市場金融之常態。有上述二種缺點，故今日多數國家，皆採用委托金庫制，然委托金庫制，以理論言，不如銀行存款制之爲良，蓋用銀行存款制，一方面國家可得相當之利息，一方面銀行可得資金之運用，財政與經濟雙方均得其利也。

## 第三目 收支之程序

### 第一節 政府庫款之出納

(一) 收入方面：國家之收入不外租稅與租稅以外之收入兩大類，其征收程序：在租稅收

入方面稽諸各國現制，或由納稅人自行填具申請書，或先由命令機關發出納稅通知書，通知人民依法定期限，以應納之款繳納金庫，或其他代收機關，此項通知書之格式通常為三聯（亦有四聯或五聯者視實際情形而定）第一聯為通知書，載明納稅人姓名，住址，稅款項目，數額年月份，並繳納期限，及地點等，第二聯為收據，第三聯為報告，人民納稅時須攜帶此項通知書，連同稅款繳交指定金庫，或其他代收機關，金庫收到稅款時，將第一聯通知書截留備查，以第二聯收據加蓋收訖戳記交納稅人收執，第三聯報告財政部或財政廳，至于租稅以外之收入，則多隨時由繳款人以應納之款，繳納金庫，或其他代收機關，金庫收到款項時，即填發收據並報告其收入額于財政部或財政廳。

我國之收入程序，與各國大抵相同，惟過去金庫制度尙未統一，故一切收入除關稅外，均係由人民繳交各征收機關，然征收機關收到稅款時，一面填給稅票，一面將稅款彙數繳解金庫，自公庫法施行後，吾國收入之程序，與過去大有迥異，即主管征課機關，除特殊情形外，不得收受現金，凡有公款者應歸入公庫，依照公庫法之規定分述如次：

1. 一切收入除特種基金存款外，均歸入收入總存款，由代理公庫之銀行或財政機關按科目別及機關別列收庫賬。

2. 收入總存款之收款，應由收入機關填具繳款書交繳款人連同現金或票據，一併送代理公庫之銀行或郵政機關。

3. 繳款書除換取憑證單或其他書據等手續所需各聯，由收入機關依照其原有規定處理外，應備具正副通知兩聯及收據一聯，代理公庫之銀行或郵政機關，應以正副通知聯存查，收據聯經簽證後交還繳款人或繳款機關。

4. 代理公庫之銀行或郵政機關，對於收入總存款之收款，應分別造具報表報告收入機關，並由代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關分別遞報至公庫主管機關。

(二) 支出方面：國家歲出之支付，按各國現制，各機關于支用經費時，向財政部請領，由財政部簽發支付命令，持向金庫領款，此為通常辦法，我國過去按照「中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法」之規定辦理，其手續亦頗相同。惟以金庫制度尚未統一，各機關經費除直放外，尚有坐支撥付兩種，自公庫法施行後，支出程序為之不變，即各機關經費除特殊情形外，不得領到現金，按月所領者，僅為撥入本機關戶下之經費存款，此項存款戶仍為庫款之一部，各機關于實際費用發生時，必須開發公庫支票，交與政府之債權人逕向公庫就該機關經費存款戶兌取現金，似此各機關按月除額定零用金外，一切款項均在公庫保管

，非依一定條件不能支取，則以往任意存留擅挪他用之風氣，可以一廓而清；同時各機關一切款項既行集中公庫，自易收調劑盈虛之利，誠吾國財政重要之措施也。茲將公庫法所定之支用程序述之如次：

1. 普通經費之劃撥，應由公庫主管機關依據主計機關所通知核定之分配預算，填具撥字支付書以命令聯飭代理公庫之銀行或郵政機關，由收入總存款撥入請領機關之經費存款戶項下，並由公庫主管機關以通知聯通知請領機關。
2. 代理公庫銀行或郵政機關，收到公庫主管機關所送撥字支付書命令聯，照數由收入總存款項下撥入請領機關普通經費存款戶下，並填發撥款通知單送請領機關。
3. 政府償還透支挪借等債務，及未明定用途之協助金補助金者，由收入總存款內直接撥付之支出，應由公庫主管機關填發直字支付書，領款機關收到支付書通知單，應填具領款收據，向公庫具領。
4. 政府各機關依法規定，預向公庫具領自行保管及支付之現金，應由請領機關填具請款書送公庫主管機關，其撥款領款手續，與償還透支挪借等支出相同，但須先由收入總存款撥入普通經費存款帳戶，再行支付。
5. 政府各機關由其普通經費存款項下為支出時，應以支票為之，支票非因付給政府之債

權人或爲約定債務之預付，不得簽發，但軍警餉項及工資不便按人簽發支票者，得合併簽發，同時對於每月薪俸之簽發，亦因人數之衆多，最近亦可合併簽發，有經駐審人員蓋章者亦可無須附送清單，以資簡省。

## 第二節 機關內收支之執行

各機關于奉到核定預算後，其經常門常時部份，應于預算公布後，半個月內，臨時部份，應于計劃實施一個月前編造歲入或歲出預算分配表，除第一級機關即由其長官核定外，其第二級以下機關，此項分配表均應送該管上級機關核定後執行，在歲入方面係屬賦稅或其他收入性質者，應于繳納期限前依之填發繳納通知書，通知納稅義務者，按期持款向指定之代理公庫銀行繳納，已見前述；至零星之收入，每筆在五百元以下者，得由徵收機關暫爲收納，由其填具繳款書彙解代庫之銀行，其合于自行保管之規定者，亦照此辦理，按期並編造報表具報；在歲出方面各機關歲出預算分配表核定時，即由上級之機關核轉主計機關，由主計機關彙總通知主管公庫機關按期簽發撥字支付書，劃撥經費于各機關經費存款戶之內，各機關于接到代理公庫之銀行所發之撥款通知單後，即可入帳，于支出事項發生時，再憑合法憑證，核編記帳憑證，經由該機關出納員依法填寫公庫支票，經主辦會計人員長官與駐審人員簽蓋後，交與政府之債權人，持向代理公庫銀行付款；其零星開支，由該機關先期填具請





## 第四章 政府及機關收支之會計

### 第一目 政府會計原理

#### 第一節 資力負擔之釋義

資力負擔之意義，原有廣狹兩方面，就狹義方面言之，資力的語意，是指政府因預算法案而有向人民徵稅權力，亦可謂乃政府之預計資產；負擔的語意，係指政府因預算法案而有為人民執行各項事務之支出責任，亦可謂乃政府之預計負擔。就廣義方面言之，資力乃包括預計之資產，與實在之資產，故不特對於預算上所列歲入之數額視作資力，即凡土地，房屋，設備材料，有價證券，應收款等有形與無形之財產，皆為資力之範圍；而廣義的負擔，係包括實際之負債，與預計之負債，即除包括預算上之歲出責任以外，尚包括短期借款，應付債券，與歲出應付款等項在內，外國學者對於資力負擔，多作廣義的解釋，茲介紹如次：

穆銳教授 (L. mooney) 在所著政府會計大綱一書中，對於資力負擔，曾作如下之解釋：「每一基金之資力，包括實際資產如土地應收帳款，有價證券等，以及在本年度內估計可變為實際資產的其他資力，如由未收之稅款而估計的歲入。每一基金之負擔，包括實際負債，與應由本年度資力內支付之定單契約，以及應由本年度資力內支付的經費預算總額」。

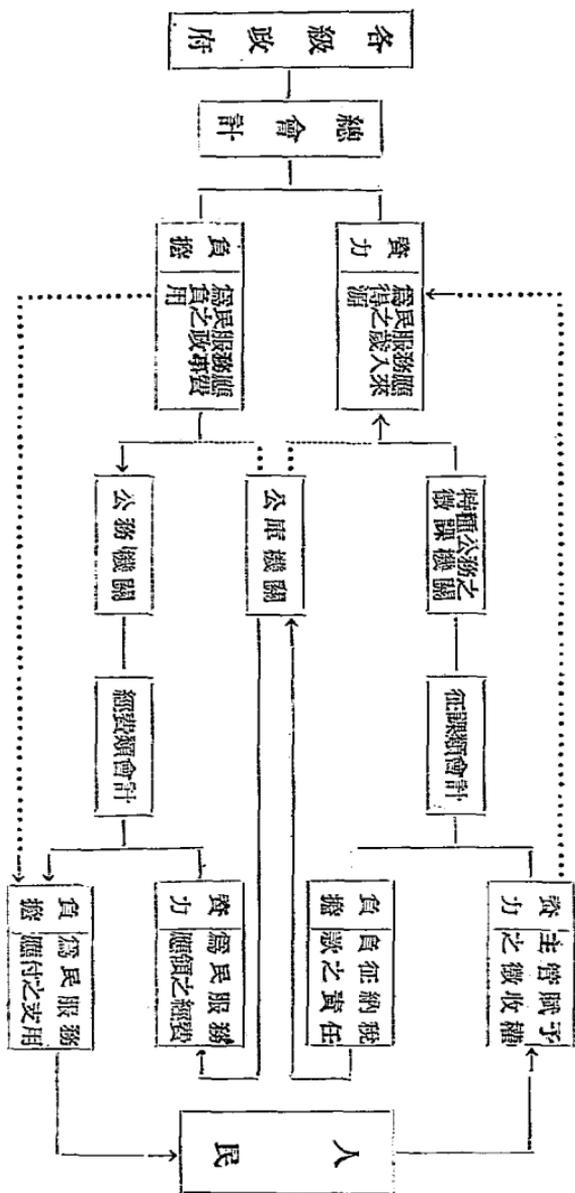
朗格氏 (Charles Hanges) 謂「資力者政府機關單位所有之資產，包括土地房屋現金等類，連同尚未實現之預計收入；有時或有某種基金及核定而尚未發行之公債；負擔者，政府機關單位依法所需要之數，而與其資力相當者，其所包括者，不僅實際負債，且亦有尚未支出之保留數。」

我國會計法規定，對於普通公務會計征課會計公債會計均應編資力負擔平衡表；而公庫出納與財物經理會計事務，却只編造資產負債平衡表，此即因公務會計之歲入歲出類，與征課公債會計，于實際的資產負債之外，尚有預計之歲入歲出；而公庫出納與財物經理，則無預計的歲入歲出，祇有所經理之資產負債的緣故，執此即可知吾國會計法，對於資力負擔的意義，亦採廣義之解釋也。

## 第二節 資力負擔之面面觀

在政治制度上有中央地方之分，因之中央與地方政府之間，因事務之分任，各有其獨立之財源，與應負之費用，遂各成一級總預算。自勝利後有財政收支系統會議之召開，決定全國財政仍分為中央省市（院轄市）縣市三級財政系統，因之中央與省縣總預算之中，其資力負擔各成一整體，設中央總預算中劃定一宗款項，補助各縣，則在中央總預算方面為一種負擔；而在縣總預算方面，則為資力，此為上級政府補助下級政府之例；在上級為負擔，在下級為資力；若下級政府協助上級政府，其收支地位，恰與之相反，則在下級政府為負擔，在上級政府為資力，此為兩級個體之不同，其資力負擔之情況，遂隨之易位矣。若同在一級政府總預算之內，在歲入方面，因為該級政府之總資力，即在本年度內，可徵之歲入來源；在歲出方面，則為該級政府之總負擔，即在本年度內應付之政事費用；但在徵課機關奉令征收之際，其資力係受主管機關賦予之「征收權力」，其負擔則對公庫負一「征解責任」。再就普通公務機關，則當每年經費核定之後，則一方有按期請求公庫撥給財源；則享「請領經費」權利之資力，一方則有依照施政計劃，對民服務而負核實「使用義務」之負擔，此在征課機關與公務

機關，因立場之不同，其資力負擔之觀點，隨之有別；但就資力負擔本身之涵義以言，則無差異，不過政府與政府間，及機關與機關間，有直接間接之不同而已。茲為明瞭起見，特繪一圖示之于下：

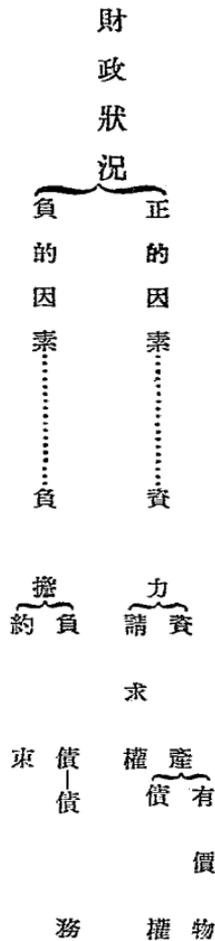


### 第三節 政府會計借貸之原理

公私團體之興立，必有其經濟狀況；而經濟來源之取得，必有其起因，運用原有之財源，固有其預期之目的，但在運用過程之中，遂生無窮之增減變化；若將此財務之發生與有增減之情形，逐一紀錄其因果，以明其消長之狀況，斯複式簿記之所由起也。夫複式簿記，紀錄經濟上交易之行為，係基於經濟學之原理，「交換之主觀價值必須相等」之原則，將每一交易事項，均按其起因與成交之結果，分記相當帳戶之左右兩方，在左方者稱為借方，在右方者稱為貸方，其兩方之值必須相等，蓋基於「恒等的方程式」而發生也。

現代政府會計記帳方法，亦係採用複式記帳原理，而複式簿記，所謂借方者，係記載財產或財政狀況之正的因素；所謂貸方者，係記載財產或財政狀況之負的因素也。政府之財政狀況，端為資力與負擔，斯二者之意義，依照上節解釋，其資力除包括由預算而起之徵收權或請求權之外，並包括由徵收權或請求權所實現之各項資產。徵收權及請求權，與債權同為無形的權利，所不同者，債權有強求給付之性質，徵收權或請求權，則尚未達此程度，僅將來有請求給付之可能而已。其負擔除包括由預算而起之約束外並包括由約束中，所變成之各

項債務。政府機關，既無資本主，故政府會計中負債之內容，僅包括債務一項，約束與債務同為負擔，所不同者，債務為負有必須給付之義務，約束則尚未達此程度，僅預計將來有給付之可能而已，由是以談政府財政狀況構成之因素，可表列如下：



將上項財政狀況之正負因素，歸納為政府會計之借貸要素，有如下列：

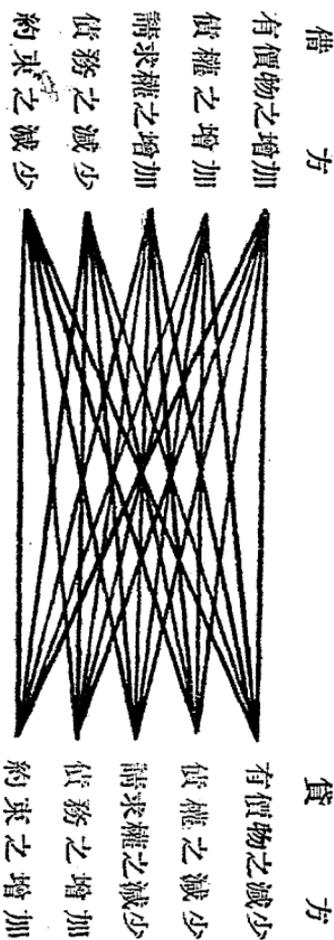
1. 資力之增加
 

有價物之增加	有價物之減少
{ 債權之增加 }	{ 債務之減少 }
請求權之增加	債務之減少
2. 負擔之減少
 

債務之減少	有價物之增加
約束之減少	{ 債權之增加 }

上項借貸要素，既已明瞭，則作帳之際，凡資力之增加（包括有價物之增加，債權之增加，請求權之增加）或負擔之減少者（包括債務之減少約束之減少）均記于借方，凡屬資力之

減少（包括有價物之減少債權之減少請求權之減少）負擔之增加（包括債務之增加約束之增加）者，均記于貸方。任何複雜交易，均不出此數點要素之外，有者借方一項要素，與貸方數項要素相結合，或者貸方數項要素與借方一項要素相結合，胥視交易之事實而定，但借方各要素必與貸方各要素相構成，而同方各要素之中，必不能相自聯繫，此一定之規律也，茲將上節所述政府會計借方要素與貸方要素結合之關係，圖示之於下：



上面僅為政府會計借貸要素之結合，乃係剖析記帳借貸方向之法則，至兩方事實之表現，尚應用會計科目以資說明，茲先將政府會計常用之科目列舉于次：

政府會計中  
常用之科目

資力科目

記載有價物之增減者……如「現金」「經費存款戶」「零用金」「所屬機關現金」  
記載債權之增減者……如「歲入應收款」「應收剔除經費款」「應領經費」「押金」「墊付款」「暫付款」  
記載請求權之增減者……如「歲入預算數」「歲入分配表」「預計領用數」  
記載債務之增減者……如「歲出應付款」「借入款」「代收款」「應納國庫款」「暫收款」  
「預收款」

負擔科目

記載約束之增減者……「預計納庫數」「歲出預算數」「歲出分配數」「經費剩餘」

爲求明瞭起見，再將上項借貸要素之運用，擬具事實，按分錄之分類，舉例於下：

1. 第一類：一方面有價物之增加，一方面有價物之減少

例如：撥現金若干元作爲庶務處零用金

借：零用金（有價物之增加）貸：經費存款戶（有價物之減少）

2. 第二類：一方面有價物增加，一方面債權減少

例如：收回墊款若干元

借：經費存款戶（有價物之增加）貸：墊付款（債權之減少）

3. 第三類：一方面有價物增加，一方面請求權減少

例如：領到經費若干元

借：經費存款戶（有價物之增加）貸：預計領用數（請求權之減少）

4. 第四類：一方面有價物增加，一方面債務增加

例如：借入款項若干元

借：經費存款戶（有價物之增加）貸：借入款（債務之增加）

5. 第五類：一方面有價物增加，一方面約束增加

例如：收回以前年度透付或誤付之經費若干元

借：經費存款戶（有價物之增加）貸：經費剩餘（約束之增加）

6. 第六類：一方面債務增加，一方面有價物減少

例如：墊付款項若干元

借：墊付款（債務之增加）貸：經費存款戶（有價物之減少）

7. 第七類：一方面債務增加，一方面債務減少

例如：前暫付某電燈公司之款，現在收回低作押金之用

借：押金（債務之增加）貸：暫付款（債務之減少）

8. 第八類：一方面債務增加，一方面請求權減少

例如：查定稅款若干

借：歲入應收款（債權之增加）貸：歲入分配數（請求權之減少）

9. 第九類：一方面債權增加，一方面債務增加

例如：接到審計部通知本機關所報經費開支，被剔除若干元：

借：應收剔除經費款（債權之增加）貸：應納國庫款（債務之增加）

10. 第十類：一方面債權增加，一方面約束增加

例如：清查舊帳，發現漏記之押金若干元

借：押金（債權之增加）貸：經費剩餘，押金部分（約束之增加）

11. 第十一類：一方面請求權增加，一方面有價物減少

例如：誤領之經費，仍行退回

借：預計領用數（請求權之增加）貸：現金（有價物之減少）

12. 第十二類：一方面請求權增加，一方面債權減少

例如：稅款若干元係誤行查定，應予更正：

借：歲入分配數（請求權之增加）貸：歲入應收款（債權之減少）

13. 第十三類：一方面請求權增加，一方面請求權減少

例如：核定某月份歲入分配數若干元

借：歲入分配數（請求權之增加）貸：歲入預算數（請求權之減少）

14. 第十四類：一方面請求權增加，一方面債務增加

例如：應解繳剔除經費款未奉命令，于年度終了時，自行于應領經費內扣抵，不合手

續：原有轉帳分錄，應予更正

借：應領經費（請求權之增加）貸：應納國庫款（債務之增加）

15. 第十五類：一方面請求權增加，一方面約束增加

例如：核定本年度歲出預算數若干元

借：預計領用數（請求權之增加）貸：歲出預算數（約束之增加）

16. 第十六類：一方面債務減少，一方面有價物減少

例如：以現款還債若干元

借：借入款（債務之減少）貸：經費存款戶（有價物之減少）

17. 第十七類：一方面債務減少，一方面債權減少

例如：以對甲機關之債權，與乙機關之債務，兩相抵銷

借：借入款（債務之減少）貸：墊付款（債權之減少）

18. 第十八類：一方面債務減少，一方面請求權減少

例如：應解繳之剩餘經費，奉令在應領經費內扣抵：

借：經費剩餘—待納庫部分（債務之減少）貸：應領經費（請求權之減少）

19. 第十九類：一方面債務減少，一方面約束增加

例如：註銷以前年度歲出應付款若干元

借：歲出應付款（債務之減少）貸：經費剩餘—待納庫部分（約束之增加）

20. 第二十類：一方面約束減少，一方面有價物減少

例如：經費剩餘若干元，解繳於國庫

借：經費剩餘—待納庫部分（約束之減少）貸：經費存款戶（有價物之減少）

21. 第二十一類：一方面約束減少，一方面債權減少

例如：前借付某職員旅費若干元，茲據報支旅費

借：歲出分配數（約束之減少）貸：暫付數（債權之減少）

22. 第二十二類：一方面約束減少，一方面請求權減少

例如：已成立之歲出預算追減或註銷時

借：歲出預算數（約束之減少）貸：預計領用數（請求權之減少）

23. 第二十三類：一方面約束減少，一方面債務增加

例如：某項費用已發生債務，未屆清償時

借：歲出分配數(約束之減少)貸：歲出應付款(債務之增加)

24. 第二十四類：一方面約束減少，一方面約束增加

例如：將全年度歲出預算數按月份分配之

借：歲出預算數(約束之減少)貸：歲出分配數(約束之增加)

附註：上項舉例，其目的乃求明瞭借貸要素之分錄方法，故對各項要素之兩方結合，只求舉例便利，故對機關收支發生通常之次序，及實施公庫管理情形，未必盡合，幸閱者勿予拘泥也。

## 第二目 會計報告

### 第一節 會計報告之作用及分類

會計最後之目的，乃在產生會計報告，以供關係者之查考，故會計制度之設計，應先從會計報告入手。語其作用：在對內言：(1)為表示現實財務之真象；(2)為事業進度與預算之比

較，(3)供長官作爲改進將來之指針，與考核各部門之責任。在對外言；(1)供上級機關之考核，(2)備審計機關之鈎稽，以解除其經手之責任。(3)報告收支經過之事實，以達公開之主旨至會計報告之分類，亦有數種：(1)按會計報告之性質以分，則有動態報告與靜態報告兩類，前者爲表示一定期間內之財務變動經過情形，後者爲表示一定日時之財務狀況。(2)按造送之期限以分，則有日報，五日報，週報，月報，季報，半年報告，年度報告，等數種，(3)按內容所列項目之主從以分，則有統制報告與隸屬報告兩類，前者爲主要表或總表等；後者爲附屬表或明細表等，(4)按所提出之用途以分，則有對內報告與對外報告兩類，前者祇供內部長官，或各部門查考之用；後者乃備上級機關或第三者審核或公開之用。惟各項會計事務，所定之會計報表爲量頗多，勢雖遍舉，茲祇擇公務會計中之單位會計，總會計，及公有營業會計所應有之會計報表格式，與其編製方法，分在下節述之。

## 第二節 單位會計之報表

單位會計內分作歲計與經費兩類，歲入類中動態報表，計有歲入類現金出納表，歲入累計表，以前年度歲入應收款餘額表，(均月報)收入機關日報表，(日報)四種；靜態報表計有歲入類資力負擔平衡表及其他明細表兩種(均月報)。經費類中動態報表，計有經費類現金出

納表，經費累計表，以前年度歲出應付款餘額表，財產增減表，物品增減表，(均月報) 支用機關現金出納旬報表，零用金清單(均旬報) 歲出預算日計表，(日報) 等八種，靜態報表，計有經費類資力負擔平衡表，其他明細表，(均月報) 財產目錄，物品目錄，歲出應付款明細表，歲出保留數準備明細表，暫付款明細表(均年報) 現金結存表(日報) 保管品報告表(旬報) 等九種。其格式及編製之法，分列于次：

甲 歲 入 類

(1) 歲入類現金出納表

甲式一實行國庫管理出納者

中華民國	年	月	日	機關名稱		年度第	號第	頁
				歲入類現金出納表	起至月			
科	目	及	摘	要	金	計	合	計
				小	計	合	計	總
備 攷：								

機關長官  
格式：寬 市尺一尺〇九分  
七寸九分

主辦會計人員

主辦出納人員

乙式一合丁公庫法規定將全部收入自行收納者

機關名稱

歲入類現金出納表

中華民國 年 月 及 日 起至 年 月 日止 年度第 號第 頁

科 目 及 摘 要	金 額		總 額
	小 計	合 計	
備 考	在款地點：		金 額
		合 計	

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

格式：長 廿九分  
寬 七寸九分

編製方法

一、此表為表示一機關單位歲入類在一定期間內現金出納之動態會計報告，於每月末日（原定為每旬關通令可以每月一送）根據歲入類現金出納登記簿編製之，年度結帳後，須另編製一全年度現金出納表。

二、製表時應先將機關名稱，報告起訖年月日所屬年度及號次分別填明。

第四章 政府及機關收支之會計

三、此表分收付兩項，收項分上期結存及本期收入，付項分本期支出及本期結存，各按各目分別列報，其須分別列報之詳細金額填入小計欄，每一科目之合計填入合計欄，其一科目只有一數者，則以此數直接填入合計欄，小計欄內不須填列。上期結存，本期收入，本期支出，本期結存，以及收付兩項各結一總數，填入總計欄，收付兩項之總計應相等，本期結存金額，應與同期資產負債平衡表或實力負擔平衡表中各相當科目之結存數相等。凡列減之數，或被減數小于減數之差額，概以紅寫數字列報。

四、應在科目摘要欄及小計欄詳細列報之事項，依照表上所附說明，逐項照列其詳細數額。不得合併，年度現金出納表內，得不列詳細事項。

五、單位會計主管機關及所屬分會計機關全部是行國庫管理出納者，適用本表格式之規定，其無所屬分會計機關者，得將列入「所屬機關現金——歲入存留數」及「所屬機關專戶存款」科目予以刪去，其餘項目完全相同。

六、單位會計主管機關及其所屬分會計機關，合于公庫法之規定，得將全部收入自行收納者，適用本表乙式之規定，其無所屬分會計機關者，得將列入「所屬機關現金——歲入存留數」科目予以刪去，其餘項目完全相同。並應于表上分別註明「甲式」或「乙式」，字樣，以便查核。

七、單位會計主管機關及所屬分會計機關，其中一部份實行國庫管理出納，一部份合于公庫法規定，將全部收入，自行收納者，其現金出納表，應分別甲乙兩表編製，不得合併。

八、此表每期應編四份經主辦會計人員出納人員及機關長官次第檢閱蓋章後，除留存一份外，各以一份分送審計機關財政機關主計機關。如有上級機關者，並應增送一份。

(2) 收入機關日報表

機關名稱
收入機關日報表

歲次	入項	科目	日期	摘要	繳款書號數		收款國庫	金額		備考
					字	號		元	角	

機關長官

主辦會計人員

主管出納人員

長六寸九分  
寬六寸二分五厘

編製方法

- 一、此表為表示一實行國庫管理出納之歲入機關，每日納庫數目及由庫退還數目之動態會計報告，於每日辦事完畢時根據歲入類現金出納登記簿登記之。
  - 二、編表時應先將機關名稱，報告年月日及號次分別填明，然後將該日納庫或由庫退還之歲入款項科目，逐筆填入「歲入科目」欄，詳細事由填入摘要欄，繳款書字號及收款國庫名稱，填入各該專欄，納庫或退還之歲入款金額，用紅記填入金額欄，其他應註事由，填入備考欄。
  - 三、此表金額欄應繕一總數填入金額欄最末一列之內。
  - 四、此表每期應編二份經主辦會計人員及長官次第核蓋後，除留一份外，其餘一份送財政機關。
- (3) 歲入類資力負擔平衡表

第四章 政府及機關收支之會計

機關名稱  
歲入類資力負擔平衡表

中華民國	年	月	日	(	年度第	號)	資力		負擔	
							金	額	金	額

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺零九分  
七寸九分

編製方法

- 一、此表為表示一機關單位歲入類在一定日時之資力負擔狀況之靜態報告，於每月底根據總分類帳編製之。
- 二、製表時應將機關名稱，編製報告之年，月，日，所屬年度及號次，分別填明，並依照總分類帳各科目之性質及符號之次序，將各科目分別填入資力及負擔兩欄，各科目之金額填入各該金額欄之各相當列內，資力及負擔兩金額欄應各結一總計，填入最後之一行，兩總計數應相等。
- 三、單位會計機關於年度終了後須依照會計法第九十條之規定，加以整理，即行結帳。年度結帳後，應編製結帳後資產負債平衡表，其格式及編製方法均與此表相同。
- 四、此表每期應編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除以一份留存會計處室外，各以一份分別送審計



五、此表編製份數同前。

歲入累計表 (乙式)

機關名稱

歲入預算 門 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 年度第 號第 頁

科	項目名稱	截至本月止數	收入		截至本月止數	應收數	未收入之分期數	備考
			實收	應收				
			收入總數	本月實收數	截至本月止數			
			收入總數	本月實收數	截至本月止數			

機關長官  
長七寸九分  
寬五寸一分  
式樣

主辦會計人員

編製方法

- 一、此表為表示機關單位在二定期間內本年度歲入預算執行之動態會計報告，于每月底根據歲入預算明細分類帳編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱歲入預算門別報告起迄年月日所屬年度及號次分別填明再將歲入預算明細科目填入科目欄，然後將截至本月止分配數本月內入帳之實收數實收累計數及應收數等分別填入各該專欄（本月內入帳之歲入退還數須于

備考欄內註明) 各目科目之截至本月止分配數減截至本月止實收累計數及應收數，所得之餘額填入未收入之分配數欄。凡超過分配數，概用紅字數字列報。

三、各目科目之各欄數類填畢後，同項各目之各欄數類應各結一總數分別填入各相當項之各相當欄內，並於各項之各欄總額之上劃一總線，「款」之數額記入此表最末一行之總計行內。此表「未收入之分配數」欄之總計，須與同期歲入類資力負擔平衡表之「歲入分配數」之金額相等。

四、收入憑證欄根據收入憑證簿各月所編之字及其起迄號數填列之。

五、有歲入預算之機關之歲計累計表用此格式。

六、此表編製份數同前。

(5) 以前年度歲入應收款餘額表

機關名稱

以前年度歲入應收款餘額表

歲入預算	門	中華民國	年	月	日起至	年	月	日止	年度第	號第	頁	考	以前年度歲入應收款餘額		備	
													轉應收數	百萬元		
年度	科目	目	以前年度歲入應收款餘額	百萬元	收入憑證	本月實收數	應收數	累計	百萬元	尚未收數	之應收數	百萬元	備			
款項	回	名	種	百	字	百	百	百	萬	萬	萬	萬				

主辦會計人員

機關印信

格式：長市尺 七寸九分  
寬 一尺〇九分

第四章 政府及機關收支之會計

編製方法

- 一、此表為表示一機關單位在一定期間內之以前年度歲入應收款實收情形之動態會計報告，如有以前年度歲入應收款者須于每月底根據以前年度歲入應收款明細分類帳簿編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱歲入預算門別報告起訖年，月，日所屬年度及號次分別填明，再根據明細帳簿將應收數之年度預算款項科目上年年度結轉應收數本期實收數及實收累計數，分別填入此表各該專欄（本月內入帳之應收款註銷數須從上年度結轉應收數減去並在備考欄內註明）各科目上年年度結轉應收數實收累計數所列之餘額，填入尚未實收之應收數欄，填畢後再按年度款項各結一總數，填入各相當欄之各相當列內，各年度之各欄數額之合計填入合計行內。
- 三、收入憑證欄，根據收入憑證類各目所編之字及起迄號數填列之。
- 四、此表編製份數同前。

(6) 其他明細表

中華民國		年		月		日		機關名稱		年度第		號第		頁							
								明細表		年度第		號第		頁							
總		票		金		小		萬		計		位		合		萬		計		位	

格式：長市尺一尺〇九分  
七寸九分

## 編製方法

- 一、此表為各類平衡表內統制科目之附表，根據各該統制科目明細分類帳按月分別編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱，報告年月日所屬年度及號次分別填明，並按明細分類帳各該屬科目及詳細事由填入摘要欄，將其類別或戶別之科目，填列小計欄，每類或每戶各結一總數，填入合計欄合，計開應結一總數，填入該欄最後一列之內，是項合計數應與同期各該類平衡表內各該相當統制科目之金額相等。
- 三、此表編製份數同前。

## 乙 經 費 額

## (1) 經費類現金出納表

		機關名稱		甲式實行國庫管理出納者	
中華民國		經費類現金出納表			
年	月	日起至	年	月	日止
年度第		號第		頁	
科	目	及	摘	要	金額
				小	計
				合	計
				總	計
				額	計
備考：					



年度結帳後須另編製一全年度之現金出納表。

二、製表時應先將機關各機關告起訖年月日所屬年度及層次分別填明。

三、此表分收付兩項收項分上期結存及本期收入，付項分本期支出及本期結存各按科目分別列報，其須分別列報之詳細數額填入小計欄，每一科目之合計填入合計欄，其一目只有一數者則以此數直接填入合計欄，小計欄內不須填列，上期結存，本期收入，本期支出，本期結存以及收付兩項各結一總數，填入總計欄，收付兩項之總計應相等，本期結存各金額，應與同期實力負擔平衡表中各相當科目之結存數相等凡列減之數，或被減數小於減數之差額，概以紅寫數字列報。

四、應在科目及摘要欄及小計欄詳細列報之事項，依表上所附說明逐項照列。其詳細數額不得合併，年度現金出納表內得不列詳細事項。

五、單位會計之主管機關及所屬分會計機關全部實行國庫管理出納者，適用本表甲式之規定。

六、單位會計主管機關及其所屬分會計機關全部合于公庫之規定得將全部收支自行出納者，適用本表乙式之規定。

七、單位會計主管機關及所屬分會計機關其中一部份實行國庫管理出納，一部合于公庫法規定將全部收支自行出納者，其現金出納表應分別甲乙兩式編製不得合併，

八、所編現金出納表均應註明「甲式」或「乙式」字樣以便查核。

九、此表每期編製份數同前。

## (2) 支用機關現金出納旬報表

機 關 名 稱

支用機關現金出納旬報表

財政部國庫券		查照	中華民國		年	月	旬	第	號第	頁
出納日期	科目	目	存款戶名	摘要	支付書號	支付書號	存入	支出	結餘	備考

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

格式：長七寸九分  
寬八寸二分五厘

### 編製方法

一、此表為表示一實行國庫管理出納之經費機關每旬經費存款戶往來情形之動態會計報告，於每旬末日根據經費類現金出納登記簿編製之。

二、製表時應先將機關名稱報告年月旬及號次分別填明，然後將上旬結餘金額填入第一行之結餘欄再逐筆將出納日期，科目名稱，存款戶名分別填入各該專欄，詳細事由填入「摘要」欄，支付書字號及公庫支票號數分別填入各該專欄，存入金額填入「存入」欄，支出金額填入「支出」欄，存入金額加上旬結餘減去支出金額之餘額，填入「結餘欄」應行說明之附註，填入備考欄。

三、此表每期應編製二份，經主露出納人員主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後除以一份留存會計處室外其餘一份送財政機關備核。

### (3) 經費類資力負擔平衡表

機關名稱

(簡稱經費平衡表)

經費類資力負擔平衡表

中華民國

年

月

日

年度第

號

費	力		金		額		負		擔		金		額	
	力	金	額	負	擔	金	額	金	額	金	額	金	額	
備考														

機關長官

主辦會計人員

格式：臺市尺一尺〇九分  
七十九分

編製方法

- 一、此表為表示一機關單位經費類在一定日時之資力負擔狀況之靜態會計報告於每月底根據總分類帳編製之。
- 二、製表時應將機關名稱編製報告之年月日所屬年度及號次分別填明，並依照總分類帳各科目之性質及符號之次序，將各科目分別填入資力及負擔兩欄，各科目之金額填入各該金額欄之各相當列內，資力及負擔兩金額欄應各結一總計，填入最後之一行，兩總計數應相等。
- 三、單位會計機關於年度終了後須依照會計法第九十條之規定加以整理，即行結帳。年度結帳後應編製結帳後資產負債平衡表其格式及編製方法均與此表相同。
- 四、此表每期應編製四份，經主辦會計人員機關長官次序核閱蓋章後，除以一份留存會計處室外，各以一份分別送審計機關。

第四章 政府及機關收支之會計

現行政府會計預算

關，財政機關及主計機關核備如有上級機關，須增繕一份送呈主管機關。

(4) 經費累計表

機關名稱

經費累計表

歲出預算 門 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 年度第 號第 頁

科目	目	截至本月止	支出		截至本月止	應付數	未支出之	備
			實	付				
款項	目	名稱	分	配	數	數	分	配
數	數	數	字	起	起	起	起	起

機關長官

主辦會計人員

格式：長 一尺〇九分  
寬 七寸九分

編製方法

- 一、此表為表示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，於每月底根據歲出預算明細分類帳編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱，歲出預算門別報告，起訖年，月，日所屬年度及號次分別填明再將預算款項填入「科目欄」，然後將截至本月止分配數，本月內入帳之實付數，實行累計數及應付數分別填入各該專欄（本月內入帳之經費退還

數須于備考欄內註明)。各目科目之截至本月止分配數，減截至本月止實付累計數及應付款所得之餘額，填入「未支出之分配數」欄，凡超過分配數概用紅寫數字列報。

三、各目科目之各欄數額填畢後，同項各目之各欄數額應各結一總數分別填入各相當項之各相當欄內，並於各項之各欄數額之上劃一藍線以(款)之數額填入此表最末一行之總計行內，此表未支出之分配數欄之總計，須與同期經費類資力負擔平衡表之「歲出分配數」之金額相等。

四、支出憑證欄，根據支出憑證簿，各目所編之字及起訖號數填列之。

五、本表編造份數同前。

(5) 以前年度歲出應付款餘額表

機關名稱  
以前年度歲出應付款餘額表

歲出預算	門	中華民國	年	月	日起至	年	月	日止	年度第	號第	頁
年度	款項	名稱	圖	付	數字	起訖號數	本月實付數	實付累計數	應付數	考	

主辦會計人員

機關長官  
格式：寬市尺一尺〇九分  
七寸九分

第四章 政府及機關收支之會計

編製方法

- 一、此表為表示機關單位在一定期間內之以前年度歲出應付款實行情形之動態會計報告，如有以前年度歲出應付款者，須於每月底根據以前年度歲出應付款明細分類帳簿編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱歲出預算門別報告記訖年月日所屬年度及號次分別填明，再根據明細帳簿將應付款之年度預算款項科目之上年結轉應付款本期實付數及實付累計數分別填入此表各該專欄，（本月內入帳之應付款註銷數須從上年結轉應付款減去，並在備考欄內註明）各科目上半年度結轉應付款減實付累計數所得之餘額填入尚未實付之應付款欄，填畢後再按年度款項各結一總數，填入各相當欄之各相當列內，各年度之各欄數額之合計，填入合計行內。
- 三、支出憑證欄，根據支出憑證簿各目所編之字及起訖號數填列之。
- 四、此表每期編製份數同前。

(6) 財產增減表

機關名稱		財產增減表		年度第		號第		頁	
類別	名稱	單位	摘要	日期		數量	單位價格	金額	額
				起至	止				
中華民國	年	月		日起至	年	月	日止		

機關長官

主辦會計人員

主辦經理事務人員

格式：表冊尺一尺〇九分  
 格式：表冊尺一尺〇九分

編製方法

- 一、此表為表示一機關單位在一定期間內財產增減之動態會計報告，於每月月底根據財產明細分類賬編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱報告起訖年月日，所屬年度及號次分別填明。
- 三、此表分增加及減少兩部，增加列前，減少列後，各按增減財產所屬支出預算項目之科目，及財產之名稱分別列報，項目科目填入類別欄，財產之名稱，財產計算之單位，財產增減之事由，及各種該財產編定之字號，及財產增減之數量單位價格及金額，分別填入各該專欄，凡一種財產而單位價格不同者，須分別列報，每種財產增減之數量，乘單位價格所得之積數須與該財產之金額相等，每項科目之增減金額，須各結一總數，填入各相當列內，填畢後，增減財產須各結一合計，填入各該部之最末一行。
- 四、此表應編製三份經主辦經理事務人員主辦會計人員及機關長官次第機關蓋章後，除以一份留存本機關外各以一份分送審計機關及主辦機關備核各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(7) 財產目錄

機關名稱

財產目錄

中華民國 年 月 日 ( 年度 ) 第 頁

類別	名稱	單位	物	要		單位價格	金額	備	考
				編	號				



機關長官  
格式：長市尺七寸九分  
寬市尺八寸二分五厘

主辦會計人員

主辦出納人員

### 編製方法

- 一、此表爲表示一機關單位繳庫保管品及出納情形之動態報告，于每旬末日根據保管品備查簿編製之（如有此項事實時，須隨時具報）。
- 二、製表時應先將機關名稱，報告年月日分別填明，然後將保管庫名保管證字號，戶名品名票面種類件數幣名等分別填入各該專欄，存入保管品之面值金額填入收入欄，支出保管品之面值金額，填入支出欄，應行說明事由，填入備考欄。
- 三、存入欄之首行應填上期結存之金額，支出欄之末筆，應填本期結存之金額（用紅字爲）然後各結一總數而總數應彼此相等。
- 四、此表每次應編製二份經主辦出納人員主辦會計人員及機關長官核閱蓋章後，除以一併留存本機關外，其餘一份送財政機關備核。

### (9) 暫付款明細表

機關名稱		暫付款明細表		中華民國	
		年	月	年	月
物	票	小	金	計	額
		合	計		

現行政府會計制度

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺〇九分  
寬市尺七寸九分

編製方法同其他明細表

(10) 歲出應付款明細表

歲出預算	門	中華民國	年	月	日	機關名稱		金額	計	合	額
						機	關				
歲出應付款明細表											
(年度) 附證明文件											
第 頁											

科	款	項	目	名	目	能	摘	要	證明文件		小	計	合	額
									字	號				

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺〇九分  
寬市尺七寸九分

編製方法

- 一、摘要開列分別事項逐年彙列，證明文件攔填抄附證明文件所編之字號。
- 二、其他事項與其他明細表同。

(11) 歲出保留數準備明細表

機關名稱

歲出保留數準備明細表

歲出預算 門 中華民國 年 月 日 ( 年度 ) 附註明文件 賬簿 頁

科目名稱	月種	摘要	證明文件		金額	計	合	類
			字	號				

機關長官

主辦會計人員

格式：長市尺一尺〇九分  
寬：長市尺七寸九分

編製方法與歲出應付款明細表同

(12) 經費存款戶差額解釋表

機關名稱

經費存款戶差額解釋表

國庫名稱 帳戶第 號 中華民國 年 月 日 ( 年度 ) 第 頁

摘 要	日期		公庫支票數	金額	
	年	月		小計	合計
帳額除額 加：要款人尚未向國庫會理數(逐筆列報) 本機關尚未入帳而國庫已收到之本年度支出收回數(逐筆列報) 本機關尚未入帳而國庫已撥入存款戶經費數(逐筆列報)	x	x	x	x	x
減：.....(逐筆列報)	x	x	x	x	x
國庫核對清單餘額	x	x	x	x	x
.....	x	x	x	x	x
.....	x	x	x	x	x
.....	x	x	x	x	x
.....	x	x	x	x	x
.....	x	x	x	x	x
.....	x	x	x	x	x
.....	x	x	x	x	x

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

覽市尺一尺〇九分  
格式：長七寸九分

編製方法

- 一、此表為解釋代理國庫銀行與本機關會計報告所列本機關經費存款戶結存金額發生差額原因之會計報告，于年度終了時根據代理國庫銀行之核對清單，及現金出納登記簿編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱，國庫名稱賬戶號次，報告年月日及所屬年度分別填明然後將發生差額之原因，分別填入摘要欄小計金額填入小計欄合計金額填入合計欄，合計欄之最後結存金額，應與國庫核對清單餘額完全相等。
- 三、此表應編製之份數與全年度現金出納表同。

(13) 現金結存表

機關名稱

現金結存表

中華民國 年 月 日 (星期 ) 第 號

收		方		金		合		額		計	
昨日結存	本日共收										
		摘要									
		歲入類									
		金雜費類									
		合計									
		合計									

主辦會計人員

主辦出納人員

格式：寬八寸二分五厘  
長七寸九分

編製方法

- 一、本表為表示一機關單位在一定日時所有現金結存之靜態會計報告，於每日出納事務終了後，根據現金出納備查簿及其他有關帳簿由出納員編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱，報告年月日星期及號次分別填明，然後將歲入類，經費類，或其他類之庫存現金，及國庫存款等名稱，分別填入摘要欄，昨日結存及本日共收之金額，分別填入收方金額內之各相當欄，並結一合計數，填入合計欄本日共支及本日結存之金額，分別填入付方金額之各相當欄，並結一合計數填入合計欄，各項金額填畢後，收付

兩方，各結一合計數，填入各該類最後之合計行內，兩方之合計金額應相等。  
 三、此表每日應編製三份經主辦出納人員及主辦會計人員蓋章後，除一份留存出納備查外，餘以一份送會計處室核對，一份送呈機關長官查核。

(14) 歲出預算日計表

機關名稱  
 歲出預算日計表

目別	歲出分配累計數	中華民國 年 月 日			未支出之數	備	致
		支	付	合			
	累計數	計數	計數	計數			

主辦會計人員

複核

複表

格式：長一尺〇九分  
 寬七寸九分

編製方法

一、此表於每日記帳完畢，根據歲出預算明細分類帳編製之，以備機關長官查核各項預算餘額之用。  
 二、製表時先應將機關名稱編製報告之年月日所屬年度，及號次，分別填明，再根據歲出預算明細分類帳，各帳戶截至報告月份止之歲出分配數累計總額，與截至報告日止之實付數，及應付數之累計總額以及各會計警急總額之合計，分別填

入此表各該專欄，再將各日科目之歲出分配累計數，減合計欄數額所得之數額分別填入未支出之分配數欄之各相當列內，填畢後，同項各日之各欄數額，應結一總數，分別填入各相當項之各相當欄內，並於各項之各欄數額之上，劃一藍線，款之數額記入此表最末一列之內。

三、凡支出超過分配數時概用紅寫數字列報。

四、此表應編製二份經主辦會計人員閱核蓋章後除以一併存會計處室外以一份送呈機關長官查核。

(15) 零用金清單

機關名稱 _____ 附單據 號數 _____ 頁

中華民國	年	月	日起至	年	月	日止	年度第	號數	頁
科目	日期	金額	金額	科目	日期	金額	金額	金額	
過	核			承	記				
備 收：									
主辦經理事務人員 _____ 經手人 _____									

格式：長市尺一尺〇九分  
寬市尺七寸九分

編製方法

第四章 政府及機關收支之會計

- 一、此表為表示一機關單位庶務部份，在一定期間內之零用金支出之動態會計報告，於每旬末日根據零用金備查簿編製之。
- 二、製表時應先將報告起訖年月日，及號次分別填明，再根據零用金備查簿，將本旬開支按照經費預算各目，科目，各結一總數，另將各目科目及金額，依次填入本表之科目及金額欄，填寫單，將同項各目之金額結一總數，填入相當項金額欄之相當列內，並於各項之數額之上，劃一藍線，以資區別，各項數額應結一總數，填入最末一行之總計行內。
- 三、此表結出之總計為本旬零用金支出之總數，此項總數應與同旬零用金備查簿現金付出之總數相等。
- 四、此表所填明所附單據之張數，其各單據金額相加之總數，應與本表結存之總計相等。
- 五、此表編製二份經主辦經理事務人員及經手人蓋章後，除以一份存庶務部份，以一份通同單據送交會計室審核，並編製支出傳票後，由出納室付款。

(16) 物品增減表

機關名稱

物品增減表

中華民國		年	月	日起至	年	月	日止	年度第	號第	頁
名	稱	摘	要	單位	數	量				

機關長官

主辦會計人員

主辦經理事務人員

格式：臺市尺一尺〇九分

## 編製方法

- 一、此表為表示一機關單位在一定期間內物品增減之動態會計報告，於每月底根據物品明細分類帳編製之。
- 二、製表時應先將機關名稱報告起訖年月日所屬年度及號次分別填明。
- 三、此表分為增加及減少兩部，增加列前，減少列後，再各按增減物品所屬類別及名稱填入名稱欄，物品增減之理由，填入摘要欄，物品增減之單位數量，分別填入各該專欄。
- 四、此表應編製二份，經主辦經理事務人員，主辦會計人員，及機關長官次第核閱蓋章後，除以一份留存庶務部份外，以一份送呈機關長官查核。

### (17) 物品目錄

機 關 名 稱		中 華 民 國		年 月 日		第 號 第 頁	
		年	月	日	第	號	第
名 稱	現 在 物 品 單 位 數 量	名 稱	現 在 物 品 單 位 數 量	備 註			

機關長官  
格式：臺市財上字第九號

主辦會計人員

主辦經理事務人員

## 編製方法

- 一、此表爲表示本機關在一定日時之現存物品數量之靜態會計報告，於每月終了時根據物品明細分類帳編製之。
- 二、製表時先將製表日期所屬年度及號次分別填明。
- 三、此表按物品明細分類帳各帳戶之次序，將物品類別及名稱填入名稱欄，（其無餘額者則不列入）各帳戶首端載明之單位填入各相當科目之單位欄，各帳戶餘額項下之數量，填入本表之各相當科目之數量欄內。
- 四、此表應按期編製一份，經主辦經理事務人員，主辦會計人員次第核閱蓋章後，除以一份留存庶務部份外以一份送呈檢閱長官查核。

## 第三節 公有營業會計之報表

公有營業，種類甚夥，事務各異，本難求其一致；惟爲上級機關及主計機關綜合便利計，對於各種營業會計報表之名稱，及其所列之會計科目，應有一致之規定，以期齊一，故公有營業之報表，有劃一之必要。按諸公有營業會計制度之一致規定，所定之報表，在靜態方面，計有九種；在動態方面，計有八種。但各業性質不同，未必每業均須編製，茲特將公有營業應有之會計報表，及每業所應編送之表類，與其應行編送之時期，列表于下：並將各表格式，隨後附列；至各表之產生，均依帳簿記載，按期照錄，因無待逐一說明也。

甲 公有營業會計報表之種類及編送時期表

報 告 類 別	報 告 處 別																		
	一 格 式	二 固 定 資 產 目	三 在 貯 蓄 品 盤 存 目	四 在 貯 蓄 品 盤 存 目	五 材 料 盤 存 目	六 累 據 積 存 表	七 發 給 積 存 表	八 固 定 負 債 目	九 總 分 類 帳 餘 額 表	十 營 業 收 入 明 細 表	十一 營 業 費 用 明 細 表	十二 現 金 累 據 出 納 表	十三 固 定 資 產 增 減 表	十四 材 料 增 減 表	十五 成 本 計 算 表 附 明 細 表	十六 損 益 計 算 表 附 明 細 	十七 盈 餘 攤 提 表		
營 業 種 類 時 期	時帳結	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	
	銀 行	×	×						×	×	×	×							×
	電 信	×	×						×	×	×	×							×
	水 運	×	×						×	×	×	×							×
	易 貨	×	×	×					×	×	×	×							×
	製 造	×	×						×	×	×	×							×
	氣 電	×	×						×	×	×	×							×
	自 來	×	×						×	×	×	×							×
	水 來	×	×						×	×	×	×							×
	自 備	×	×						×	×	×	×							×

說明：(1)公有營業本有十一類，茲列上項帶有之八類。(2)表內有×符號者，表示列種之表，缺此號者，表示免編。

乙 各表之格式

機關名稱  
資產負債平衡表

中華民國

年 月 日

第

頁

資產科目及符號	本年度(期)金額		上年度(期)金額	比較增減金額	負債及資本科目及符號	本年度(期)金額		上年度(期)金額	比較增減金額
	小計	合計				小計	合計		

機關長官

主辦會計人員

機關名稱  
固定資產目錄

中華民國

年 月 日

第

頁

科目及符號	單位	拍賣時期	所在地	編號		數量	單位價格	金額	保險費運費及損耗等	總值	已用時期	折舊率	應提折舊金額	核實金額	備考
				字	號										

機關長官

主辦會計人員

主辦會計人員

機關名稱  
商品(產品)盤存口錄

年 月 日

第 頁

類別	名稱	單位	摘要	購人(或時 間)	所在地	數量	單位價格 (或木)	金額	備	考

機關長官

主辦會計人員

主管領帳人員

機關名稱  
在產品盤存口錄

年 月 日

第 頁

類別	名稱	摘要	所在地	已成狀態	數量	已費		未金		備	考
						材料	人工	已分攤費用	剩餘		

機關長官

主辦會計人員

經理在產品人員

機關材料盤存目錄

年 月 日

第 頁

類別	名稱	單位	摘要	所在地	購置或撥入時期	數量	單位價格	金額	殘值	核實	備	考

機關長官

主辦會計人員

主管庫藏人員

機關名稱存摺表

年 月 日

第 頁

類別	號數	出票人	存入或取現人	付款人	出票日期	期限	到期日期	金額	備	考

機關長官

主辦會計人員

主管江蘇人員

機關名稱  
證券結存表

年 月 日

第 頁

類別	號數	張數	票面價格		帳面價格		備考
			單價金額	合計金額	單價金額	合計金額	

機關長官

主辦會計人員

非特出納人員

機關名稱  
固定負債目錄

年 月 日

第 頁

科目及號	戶名	金額	起借時期	償還時期	利率	擔保品	償還方法	備考

機關長官

主辦會計人員

機關名稱  
總分額餘額表

第 頁

科目及符號	上月餘額		本月總額		本月餘額		備	攷
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方		

機關長官

主辦會計人員

機關名稱  
營業收入(費用)明細表

第 頁

科目	口	截至本期末 止預算分配	收入		(費用)		未收入 (支出)分配	備	攷
			實收 數(付)	截至本月 止數	應收 數(付)	止數			

機關長官

主辦會計人員

機關及票據名稱 現金及票據出入納表 第 號簿 頁

科目及摘要	金額		總計	備考
	小計	合計		
保管地點：				

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

機關名稱 固定資產增減表

年 月 日起至 年 月 日止 第 號簿 頁

科目及符號	單位	單位	摘要	增		減		科目及符號	單位	單位	摘要	少	
				數量	金額	數量	金額					數量	金額

機關長官

主辦會計人員

主辦會計師人員



機關名稱 損益計算表

年 月 日起至 年 月 日止 第 號 頁

科目及摘要	本年度(期)金額		上年度(期)金額	比較增減數	本年度(期)比率	備	攷
	小	計					

機關長官

主辦會計人員

機關名稱 盈虧撥補表

年 月 日起至 年 月 日止 第 號 頁

摘	要	金額		備	考
		借	貸		

機關長官

主辦會計人員

#### 第四節 總會計之報表

每級政府各成爲總會計，本有中央，省市，縣市，總會計之分，惟目下中央與省市兩級總會計制度，尙未有一般性之規定，而縣總會計制度，已由主計處釐訂一致之規定，以資縣政府主辦會計人員之循守。按所訂縣總會計制度中，係將普通基金與特種基金分別設帳，故其報表，亦分作兩類，每類中各分爲動態靜態兩種性質。動態報表中在普通基金，計有五種(1)普通基金縣庫現金出納表，(2)歲入分類累計表，(3)歲出分類分戶累計表(4)以前年度收入明細表(5)以前年度支出明細表，在特種基金有(1)特種基金縣庫現金出納表(2)××(特種)基金縣庫收支明細表。靜態報表中，在普通基金有六種(1)資力負擔平衡表(2)歲入應收款明細表(3)歲出應付款明細表(4)普通經費存款戶明細表(5)其他明細表(6)財產目錄在特種其金只有一種××(特種)基金縣庫資產負債平衡表，茲將上項各表之格式及其編製方法擇其特殊者，述之於次：其資力負擔平衡表之格式，與普通公務單位會計相同不再贅列。

##### (一) 歲入應收款明細表

1 格式 長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分



1 格式同歲入應收款明細表

編製方法

1. 此表為資力負擔平衡表內歲出應付款科目之附表，於年度終了時，根據歲出應付款明細分類帳編製之。
2. 製表時應將報告年，月，日及所屬年度分別填明。並按明細分類帳各該屬科目填入「科目」欄詳細事由填入「摘要」欄於其類別之細數填入「小計」欄每類各結一總數填入「合計」欄，合計欄應結一總數填入該欄最後一列之內是項合計數應與同期平衡表內歲出應付款科目之金額相等。
3. 歲入應收款明細表之第三項說明，此表亦適之。

(二) 普通經費存款戶明細表

1 格式：長市尺一尺零九分 寬市尺七寸九分

某某縣政府總會計  
普通經費存款戶明細表  
( 年度第 號第 頁  
中華民國 年 月 日

名稱	金額		備考
	百萬位		

主辦會計人員 覆核 製表

# 某某縣政府總會計

明

( 年度第 號)第 頁  
中華民國 年 月 日

## 編製方法

1. 此表為實力負擔平衡表內現金—普通存款科目之附表，根據普通經費存款戶明細賬按月編製之。
2. 製表時應將報告年，月，日所屬年度及號次分別填明並將各普通經費存款戶戶名填入「名稱」欄，各戶庫存金額分別填入「金額」欄之各相當列內「金額」欄應結一總數填入，將該欄最後一列之內，是項總數應與同期平衡表內現金—普通經費存款科目之金額相等。
- 3.

此表每期應編製二份經製表覆核及主辦會計人員次第蓋章後除一份留存外其餘一份送呈縣長核閱。

## (四) 其他明細表

- 1 格式：長市尺一尺〇九分 寬市尺七寸九分

科 目	金 額		備 考
	百萬元位		

縣長 主辦會計人員 覆核 製表

編製方法

1. 此表為實力省撥平衡表內各統制科目之附表，根據各該統制科目明細分類(分戶)帳按月分別編製之。
2. 製表時應將報告年，月，日所屬年度及號次分別填明。並按明細分類(分戶)各歸屬科目填入「科目」欄，將其類別或戶別之餘額填入「金額」欄，「金額」欄應結一總數填入該欄最後一列之內是項總數應與同期平衡表內各該相當統制科目之金額相等。
3. 歲入應收款明細表之第三項說明，此表亦適用之。

(五) 財產目錄

1 格式：長市尺八寸二分五厘 寬市尺一尺〇九分

某某縣政府總會計  
財產目錄

機關名稱	財		產		金		類		備	考
	土地	其他	器具	圖書儀器	服裝鞋帽	舟車牲畜	其他財產	合計		
	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元		
中華民國										
年										
月										
日										
(										
年度)										

縣長

主辦會計人員

買辦

製表

# 某某縣政府總會計

## 普通基金縣庫現金出納表

中華民國 年 月 日(星期)第 號

科 目	金 額	
	小 計	合 計
	百萬元位	百萬元位
收 項		
1. 昨日結存		
現金—收入總		
存款		
現金—普通經		
費存款		
2. 本日收入		
(按科目別列數)		
收項合計		
付 項		
1. 本日本支出		
(按科目別列數)		
2. 本日結存		
現金—收入總		
存款		
現金—普通經		
費存款		
付項合計		
備 考		

縣長 主辦會計人員 覆核 製表

### 編 製 方 法

1. 此表為縣總會計在一定日期之現存財產金額(原價)之動態會計報告，年度終了時根據各機關財產明細分戶帳編製之。製表時應將編製報告之年，月，日及所屬年度分別填明，並將各機關名稱填入「機關名稱」欄，各機關現存財產之金額，依其類別，分別填入「財產金額」欄各相當欄之各相當列內，並結一合計數填入「合計」欄之相當列內。各欄應各結一總數填入各該相當欄最後一列之內，各機關財產之總額應結一總數填入「合計」欄之末行。
- 2.
3. 歲入應收款明細表之第三項說明此表亦適用之。

### (六) 普通基金縣庫現金出納表

1 格式 長市尺一尺〇九分 寬市尺七寸九分

編製方法

1. 此表為表示縣庫普通基金在一定期間內現金出納之動態會計報告，於每日事務終了時根據縣庫普通基金現金出納登記簿編製之。
2. 製表時應將報告年，月，日及號次分別填明。
3. 此表分收付兩項，收項分「昨日結存」及「本日收入」；付項分「本日支出」及「本日結存」；各按科目分別列報，每一科目之數額填入「小計」欄，昨日結存本日收入，本日支出本日結存以及收付兩項各結一總數，填入「合計」欄，收付兩項之合計應相等。
4. 淺入應收款明細表之第三項說明此表亦適用之。

(七) 歲入分類累計表

1 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺〇九分

某某縣政府總會計

歲入分類累計表

中華民國		年	月	日起至	年	月	日止	年度第	號第	頁			
科	目	截至本月止		本月實收數		截至本月止		應收數		未收入之數	備	考	
		分	數	百	萬	位	百	萬	位				百
款	項	目	名	稱	收	入	數	應	收	之	備	考	
					數	百	萬	位	百	萬	位		
					數	百	萬	位	百	萬	位		

## 編製方法

1. 此表爲表示縣總會計在一定期間內本年度縣普通基金歲入總預算執行經過之動態會計報告，於每月底根據歲入預算明細分類帳編製之。
2. 製表時應將歲入預算門別及部份別，報告起訖年，月，日，所屬年度及號次分別填明。再將預算款項科目填入「科目」欄，然後將截至本月份分配數，本月內入帳之實收數，實收累計數及應收數等分別填入各該專欄。（本月內入帳之歲入退還數須于備考欄內註明）各科目之截至本月止分配數減截至本月止實收累計數及應收數，所得之餘額填入「未收入之分配數」欄。
3. 各科目之各欄數額填畢後，同項各目之各欄數額，應各結一總數，分別填入各相當項之各相當欄內，並于各項之合欄數額之上，劃一藍線，各欄數額應各結一總數，填入最後一行之總計行內，此表「未收入之分配數」欄之總計，須與同期平衡表內歲入分配數科目之金額相等。
4. 歲入應收款明細表之第三項說明，此表亦適用之。

## (八) 歲出分類分戶累計表

- 1 格式 長市尺七寸九分 寬市尺一尺〇九分

某縣政府總會計

歲出分類分戶累計表



4. 歲入應收款明細表之第三項說明此表亦適用之。

(九) 以前年度收入明細表

1 格式 長市尺一尺〇九分 寬市尺七寸九分

某某縣政府總會計

以前年度收入明細表

中華民國	年	月	日起至		年		月	日止	年度第	部第	頁
			日	月	年	月					
科	目	實收		截止		本月		備	考		
		本月實收數	實收數	本月實收數	實收數	本月實收數	實收數				
		百	萬	位	百	萬	位				
縣長		主辦會計人員				覆核		覆核			

編製方法

0. 此表為表示總會計在一定期間內收到以前年度收入之情形之明細報表。於每月底根據以前年度收入明細分類彙編製之。
2. 製表時應將報告年，月，日，所屬年度及號次分別填明。再將統制科目與各該屬明細科目，分別依次填入「科目」欄，各科目本月內入帳之實收數填入「本月實收數」欄，實收累計數填入「截至本月止累計數」欄。
3. 各相當該屬科目之本月實收數截至本月止累計數。應各結一總數，填入各該統制科目相當欄之相當列內，並于總數之

第四章 政府及機關收支之會計





(十二) 特種基金縣庫收支明細表

1 格式 長市尺一尺〇九分 寬市尺七寸九分

某某縣政府總會計

某某基金縣庫收支明細表

中華民國

年

月

日

年度

科	目	收		入		支		出		備	考
		本月實收數	截至本月止數	本月實付數	截至本月止數	本月實付數	截至本月止數				
		百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元	百萬元		

縣長

主辦會計人員

總核

製表

編製方法

1. 此表為表示縣庫特種基金之收入及支出情形之明細報表，於每月底根據特種基金收支明細分類帳編製之。

製表時應將報告起訖年、月、日所屬年度及號次分別填明，再將該種基金所屬明細科目填入「科目」欄，本月實收數及實收累計數分別填入收入欄內之「本月實收數」及截至本月止累計數」各專欄，並將收入累計數與支出累計數之差額用紅字數字填入收入欄或支出欄之各該截至本月止累計數一欄之相當列內，各欄數額應各結一總數，填入最末一行之總計行內，收入欄及支出欄之各該截至本月止累計數之金額應相等。

3. 普通經費存款戶明細表之第三項說明，此表亦適用之。

## 第三目 會計科目

### 第一節 會計科目之重要性

每一會計事務，收支事項，頗爲複雜，若無科學的之歸納，則凌亂無章，不易查閱；縱經詳細之記載，亦難以產生明晰之報表，自大失會計之效用，故會計制度之設計，于所需會計報告決定後，即須擬設必需之會計科目，語其重要性厥有四端：(1)爲每機關或每基金財務項目之分科；(2)爲登帳編表之依據；(3)具有提綱挈領之功能；(4)爲揭示財務之過程與其現狀。因有上項之重要，故會計科目一經決定，不得率予變更，同時爲使上級機關綜合便利計，凡同一之會計事務，其會計科目必須一致，亦不得任意增減，此會計科目之特徵也。茲因篇幅所限，祇能擇公務會計中之單位會計縣(市)總會計及公有營業會計事務，所應有之會計科目分述之。

### 第二節 單位會計之會計科目

普通公務單位會計，內分作歲計與經費兩類，其會計科目，亦分作兩類，茲列表于次：



### 第三節 公有營業會計之會計科目

公有營業，爲類浩繁，政府公共業務，愈行發達，則公有營業會計，亦隨之增多，茲按主計處所頒之各業統一會計科目，除郵政航空專賣三業係屬國家專營不列外，特錄銀行業等八業科目于次：

資		性	科	別	類			
		質	目	別	類			
109	108.1	108	107	106	104	101	1	銀行業
備領	備領	備存	外國	生金	現運	現金	資	
備券	備存	款	貨幣	銀	送中	金	產	
金	金	金	幣					
114.1	114	111	108	104	102	101	流動	電信業
備抵	應收	應收	公庫	銀行	零用	現金	資產	
呆帳	帳款	票據	存款	存款	金	金		
114.1	114	111	108	104	102	101	流動	水路
備抵	應收	應收	公庫	銀行	零用	現金	資產	運輸業
呆帳	帳款	票據	存款	存款	金	金		
114	112	111	108	104	102	101	流動	貿易業
應收	應收	應收	公庫	銀行	零用	現金	資產	
帳款	匯票	票據	存款	存款	金	金		
114.1	114	111	110	104	102	101	流動	製造業
備抵	應收	應收	公庫	銀行	零用	現金	資產	
呆帳	帳款	票據	存款	存款	金	金		
141	114	111	108	104	102	101	流動	電氣業
備抵	應收	應收	公庫	銀行	零用	現金	資產	
呆帳	帳款	票據	存款	存款	金	金		
114.1	114	111	108	104	102	101	流動	自來水業
備抵	應收	應收	公庫	銀行	零用	現金	資產	
呆帳	帳款	票據	存款	存款	金	金		
114.1	114	111	108	104	102	101	流動	鑛業
備抵	應收	應收	公庫	銀行	零用	現金	資產	
呆帳	帳款	票據	存款	存款	金	金		

133	130	129	127	126	124	122	121	117	115	114	113	112	111	109.1
公庫透支	透往來質押支	往來透支	出口押匯	進口押匯	買入匯票	重貼現	貼現	折放同業	透外埠同業支	透本埠同業支	同放國外業	同放外埠業	同放本埠業	準備領金
161	161	158	157	154	151	136	134	130	127	126	122	119	117	
備抵折舊	設備業及	長期墊款	投資證券	附屬企業	償債基金	固定資產	預付費用	用品盤存	材料	預付定金	有價證券	其他款	應收收益	
161	161	158	154	151	136	134	131	130	127	125	122	119	117	
備抵折舊	設備業及	長期墊款	投資證券	附屬企業	固定資產	預付費用	用品盤存	燃料	短期墊款	預付定金	有價證券	其他款	應收收益	
151	148	147	146	144	140	137	130	127	125	122	119	117	114.1	
償債基金	固定資產	其他預費	廣告費	預付保費	在途貨物	未提貨物	存貨	短期費款	預付定金	有價證券	其他款	應收收益	備抵呆帳	
151	148	144	140	138	137	136	133	130	127	125	122	119	117	
償債基金	固定資產	預付費用	用品盤存	副產品	產成品	配件	在產品	材料	短期墊款	預付定金	有價證券	其他款	應收收益	
161	158	154	152	151	146	144	140	130	127	125	122	119	117	
設備業及	長期墊款	附屬企業	備折舊	償債基金	固定資產	預付費用	用品盤存	在途材料	短期墊款	預付定金	有價證券	其他款	應收收益	
161	158	154	152	151	146	144	140	130	127	125	122	119	117	
設備業及	長期墊款	附屬企業	備折舊	償債基金	固定資產	預付費用	用品盤存	在途材料 (包燃料)	短期墊款	預付定金	有價證券	其他款	應收收益	
151	146	144	140	138	137	133	132	130	127	125	122	119	117	
償債基金	固定資產	預付費用	用品盤存	副產品	產成品	在產品	原礦品	材料	短期墊款	預付定金	有價證券	其他款	應收收益	

產

156	153.1	153	151	149	148	147	145	143	141	139	138	136	135	134
基金部	準備金	備發行金	撥行金	生業金	證入券	買入期	應收利息	承兌票款	有價證券	押放票款	定期放款	通知放款	放活期質押款	活期放款
								191	189	187	184	181		171
								非常損失	廢棄資產	債券折扣	開辦費	證存金保	其他資產	未完工程
								191	189	187	184	181		171
								非常損失	廢棄資產	債券折扣	開辦費	證存金保	其他資產	未完工程
		191	187	184	183	182	181		161.1	161	158	154	152	
		非常損失	債券折扣	開辦費	專利權	租賃資產	證存金保	其他資產	備抵折舊	設產業備	長期墊款	投附屬企業	備折舊金準	
		191	187	184	182	181		171	161.1	161	158	154	152	
		非常損失	債券折扣	開辦費	租賃資產	證存金保	其他資產	未完工程	備抵折舊	設產業備	長期墊款	投附屬企業	備折舊金準	
				191	187	186	184	182	181		171	161.1		
				非常損失	債券折扣	研究費	開辦費	租賃資產	證存金保	其他資產	未完工程	備抵折舊		
				191	181	186	184	183	181		171	161.1		
				非常損失	債券折扣	研究費	開辦費	特許權	證存金保	其他資產	未完工程	備抵折舊		
186	184	183	282	181		171	161	160	160	158	154	153	152	
研究費	開辦費	特許權	租賃資產	證存金保	其他資產	未完工程	備抵折舊	設產業備	備抵耗竭	礦源	業附屬企業	礦源耗竭金準	備折舊金準	





債

241	239	237	236	234	232	230	229	228	227	226	225	224	223	221
往儲證賣貨賣	蓄出出	期出出	期付款項	預收收益	應付費用	獎勵金	應付員工	應付董監	應付股利	應付利息	承兌票據	短期借款	轉貼現	匯出匯款
										266	264	263	261	其他負債
										債券溢價	暫收款項	代收款項	存入金保	借長期抵押
										266	264	261	256	251
										債券溢價	暫收款項	存入金保	借長期抵押	應付債券
										266	264	263	261	256
										債券溢價	暫收款項	代收款項	存入金保	借長期抵押
										266	264	263	261	256
										債券溢價	暫收款項	代收款項	存入金保	借長期抵押
										266	264	263	261	256
										債券溢價	暫收款項	代收款項	存入金保	借長期抵押
										266	264	263	261	256
										債券溢價	暫收款項	代收款項	存入金保	借長期抵押
														254
														長期借款
														251
														應付債券
														同
														上

第四章 政府及機關收支之會計

淨			類
3023011 301 商股資本 未收政府資本 政府資本	3 淨 值	261 258 256 254 253 252 251 245 244 242 保證款項 準備金 行員年備 行員年備 代放款項 代收款項 暫記存款 證存入金 領用幣券 發行幣券 往信託部來	
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
	3 淨 值		
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
	3 淨 值		
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
	3 淨 值		
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
	3 淨 值		
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
	3 淨 值		
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
	3 淨 值		
307 304 301 商股資本 他級政府資本 政府資本	3 淨 值		
	3 淨 值		

損				類	值										
403 收買證券 收入	402 收手續費 收入	401 利息收入	4 營業收入		313 本期損益	311 前期損益	309 累積盈餘	307 意外損失 準備	305 特別公積	304 法定公積	302 資本公積	21 未收商股			
	404 電話費收入	401 報費收入		328 本期損益	327 前期損益	326 累積虧損	325 累積盈餘	321 備充業準	318 改良及擴 充準備	316 債價準備	314 法定公積	314 盈公積及 虧			
404 收政府運 入	402 收客運附 屬	401 客運收入		328 本期損益	327 前期損益	326 累積虧損	325 累積盈餘	321 備充業準	318 改良及擴 充準備	316 特別公積	314 法定公積	311 資本公積	盈公積及 虧		
	401.1 及銷貨折 讓	401 銷售收入		328 本期損益	327 前期損益	326 累積虧損	325 累積盈餘	323 準匯率變動 備				同	上		
405 副產收入	401.1 及銷貨折 讓	401 同項上	營業收入	328 本期損益	327 前期損益	326 累積虧損	325 累積盈餘	321 備充業準	318 改良及擴 充準備	316 特別公積	314 法定公積	311 資本公積	盈公積及 虧		
403 收電熱入	402 收電光入	401 收電力入											同	上	
403 收公用水 入	402 收包用水 入	401 收計水入											同	上	
402 產銷成 品	401-1401 銷及折讓 原貨退回 品	1401 原銷貨退 回品											同	上	

第四章 政府及機關收支之會計

507 506 503 502 501	管理業務及 業務費用 總 業務費用 虧買實證 損 支 手續費 出	501	利息支出	5 營業支出	407 406 405 404	倉庫損益 損 國外匯兌 損 兌換損益 投資損益 生產業
502	同上	505 503	推廣費用 維持費用	501 電報費用		
	同上	501	運輸費用	421 416 414 412 410 408 407	其他運輸收入 棧埠收入 聯運收入 特運收入 郵運收入 貨運附屬 貨運收入	
509 508 506 502 502	管理業務及 推銷費用 總 進貨運費 及折讓 進貨成本 進貨退	501	銷貨成本			
508 507 505	推銷費用 已分配製 造費用 製造費用 副產品	505	銷貨成本	5 營業支出		
507 505 501	費用 接生用 供電費用 發電費用	501	發電費用	406 405 404	自收電費 收費電費 機關電費	
503 501	供水費用 出水費用	501	出水費用	409 408 407 406 405 404	自收總收水 收水費 收水費 收水費 收水費 機關水費	
509 508 507 506 503 502 501	管理業務及 推銷費用 總 費用 接生用 直接生產 副產品 銷貨成本 銷貨成本 原貨成本	501	銷貨成本	403 402-I	副銷成及 產售折 品收入品 品	

										605 什項收入	603 租金收入	601 收過期帳	6 收營業外
	617 什項收入	614 租金收入	610 材料計價盈餘	609 材料盤盈	606 出售盈餘	605 補助費	604 憑照費	602 兌換損益	601 財務收入				
	617 什項收入	614 租金收入	613 修理服務收入	同	同	同	同	同	同				
617 什項收入	616 佣金收入	615 罰金收入	614 租金收入	609 存貨盤盈	同	同	同	同	同				
			617 什項收入	614 租金收入	612 修理服務收入	610 逾額費用	607 存貨盤盈	606 出售盈餘	603 兌換損益	601 財務收入			6 收營業外
	617 什項收入	616 補助費	615 罰金收入	614 租金收入	612 手續費	609 材料盤存	同	同	同				
			同	同	同	609 存料盤盈	同	同	同				
	617 什項收入				614 租金收入	609 存貨盤盈	同	同	同				

						707' 什項費用	704 損銷非常	701 呆帳	7 營業外
	721 什項費用	719 損銷非常	710 材料計價	709 材料盤損	706 出售資產	704 特別支出	701 財務費用		
	721 什項費用	719 損銷非常	714 修理服務	同	同		201 財務費用		
		721 什項費用	719 損銷非常	714 租金支出	709 存貨盤損	706 出售資產	701 財務費用		
同	上		712 修理服務	710 低額分配	709 存貨盤損	706 出售資產	701 財務費用	7 營業外	
同	上				709 材料盤虧	同	上		
同	上				709 存料盤損	同	上		
同	上				709 存貨盤損	同	上		

上列為各業之統馭的會計科目，為便利上級機關綜合彙編起見，非經呈准不宜率意變更，至所隸之明細科目，可按實際需要自由設置，不必列舉，惟為示例起見特將常用之製造業明細分類帳科目，抄錄于下以資參攷

一 產業及設備

1. 土地
2. 房屋
3. 機器及設備
4. 運輸設備
5. 倉庫設備
6. 工具
7. 模型圖樣

## 二 製造費用

8. 傢具設備
  9. 什項設備
1. 工廠監理人員薪津
  2. 生產設計人員薪津
  3. 成本會計人員薪津
  4. 工資部人員薪津
  5. 材料保管人員薪津
  6. 監工薪津
  7. 實驗人工
  8. 搬運人工
  9. 什役工資
  10. 工廠物料
  11. 燃料
  12. 滑油
  13. 實驗及設計用品
  14. 文具及印刷品
  15. 動力費
  16. 水電費
  17. 廠房修理費
  18. 廠房折舊費
  19. 機器及設備修理費
  20. 機器及設備折舊費
  21. 材料庫修理費
  22. 材料庫折舊費
  23. 工具修理費
  24. 工具耗損
  25. 模型圖樣耗損
  26. 保險費
  27. 損壞工作
  28. 賦稅
  29. 其他

## 三 推銷費用

1. 推銷人員薪津
2. 推銷旅費
3. 廣告費
4. 交際費
5. 郵電費
6. 佣金
7. 文具及印刷品
8. 銷貨運費
9. 貨物儲存費
10. 包裝費
11. 修理費
12. 折舊費
13. 保險費
14. 租金
15. 賦稅
16. 其他

## 四 管理及總務費用

1. 管理人員薪津
2. 普通會計人員薪津
3. 工役工資
4. 旅費
5. 文具及印刷品

- 五 財務收入
- 6. 郵電費
  - 7. 水電費
  - 8. 交際費
  - 9. 租金
  - 10. 修理費
  - 11. 折舊費
  - 12. 保險費
  - 13. 衛生醫藥費
  - 14. 員工福利費
  - 15. 法律費
  - 16. 賦稅
  - 17. 攤銷開辦費
  - 18. 其他

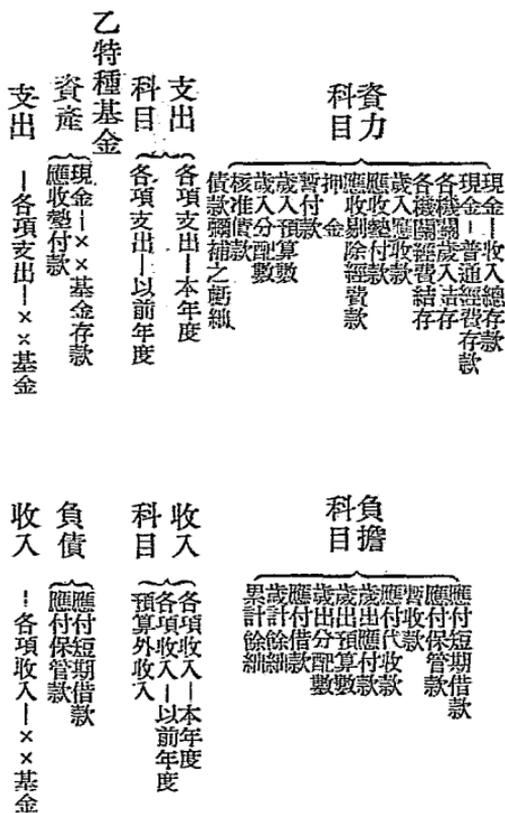
- 六 財務費用
- 1. 利息收入
  - 2. 購買折扣
  - 3. 附屬企業投資純益
  - 4. 有價證券收益
  - 5. 償債基金收益
  - 6. 過期帳收入
  - 7. 其他

- 1. 利息支出
- 2. 銷貨折扣
- 3. 呆帳
- 4. 附屬企業投資純損
- 5. 有價證券損失
- 6. 償債基金損失
- 7. 其他

#### 第四節 縣總會計之會計科目

縣總會計制度一致規定之設計，原與縣公庫會計聯合爲一，故其會計科目，間多包括公庫會計在內，至縣總會計科目內分普通基金與特種基金兩大類，而特種基金帳，再按基金之種類各自獨立，茲將其科目分列于次：

##### 甲 普通基金



### 第五節 會計科目之運用

關於單位會計與縣總會計之會計科目，已如前述；至此兩類會計科目之如何運用，頗值研究，用特摘要列舉事實，用該兩類之科目，分別予以分錄，並對何種事項，應編何種傳票，及應登何種帳簿，分別兩表于次：至營業會計之交易事項，其例紛繁；且其交易乃以現金為主體，尚乏預算上之記錄，為會計人員所習知，故不再提及也。

普通公務單位會計之科目運用表解

1. 歲 入 類

類次	事 項	應 用 科 目 及 法 則	應 編 製 傳 票	應 登 記 之 簿 籍	應 登 記 之 補 助 帳	備 註
1	核准本年度預算	借：歲入預算數 貸：預計納庫數	分錄轉帳傳票	分錄日記簿	歲入預算明細分類帳 (左上角分至目止)	追加預算同，追加歲入預算明細分類帳
2	核准各月份或各期分配預算	借：歲入分配數 貸：歲入預算數	分錄轉帳傳票	分錄日記簿	歲入預算明細分類帳	追加分配數同；追加歲入預算明細分類帳
3	接國庫報告收到本年度歲入款	借：歲入納庫數 貸：歲入實收數—本年度	現金轉帳傳票	現金出納登記簿	歲入預算明細分類帳	退還時為相反之類帳如來自行政科目可改現金—歲入存款或現款存款 借：現金—歲入存款 貸：現金—歲入存款 (以下做此)
4	接國庫報告收到以前年度歲入應收款	借：歲入納庫數 貸：歲入實收數—以前年度 借：應納國庫款 貸：歲入應收款	現金轉帳傳票 分錄轉帳傳票	現金出納登記簿 分錄日記簿	以前年度歲入應收款 明細分類帳	
5	接國庫報告退還以前年度歲入款	借：歲入退還數—以前年度 貸：歲入納庫數	現金轉帳傳票	現金出納登記簿		

6 接國庫報告收到匯收款 預收款保管款	借：專戶存款 貸：預收款保管款	收入傳票	現金出納登記簿		
7 辦收款或預收款轉帳為本年度歲入款	借：專戶存款 借：專戶存款 貸：歲入實收數 貸：歲入實收數 借：預付利息數 貸：歲入分攤數	支出傳票 現金轉帳傳票 分錄轉帳傳票	現金出納登記簿 現金出納登記簿 分錄日記簿	歲入預算明細分類帳	
8 預收款或預收款轉帳為收到以前年度歲入應收款	借：專戶存款 借：專戶存款 借：歲入實收數 借：歲入實收數 借：應納國庫款 借：歲入應收款	現金轉帳傳票 分錄轉帳傳票	現金出納登記簿 分錄日記簿	歲入應收款明細分類帳	
9 撥還保管款	借：保管戶存款 貸：專戶存款	支出傳票	現金出納登記簿		
10 收到會計機關通知確定剔除經費數額	借：應剔除經費數 借：應納國庫款 借：歲入實收數 借：歲入實收數 借：應納國庫款 借：應收剔除經費	分錄轉帳傳票 現金轉帳傳票 分錄轉帳傳票	分錄日記簿 現金出納登記簿 分錄日記簿		
11 撥國庫報告收到剔除款	借：應收剔除款 借：應納國庫款 借：應收剔除款	分錄轉帳傳票	分錄日記簿		
12 撥國庫報告收回本機關以前年度支出若干	借：歲入納庫款 借：歲入實收數 借：歲入實收數 借：歲入實收數	現金轉帳傳票	現金出納登記簿		

13	按國庫報告收到本機關預算外收入	借：歲入納稅數 貸：歲入實收數—預算外收入	現金轉帳傳票	現金出納登記簿		與還時為相反之分錄
14	零星收入—本年度歲入款	借：現金—歲入存留數 貸：歲入實收數—本年度歲入分配數	收入傳票	現金出納登記簿		
15	零星收入—以前年度歲入應收款	借：現金—歲入存留數 貸：歲入實收數—以前年度歲入分配數	收入傳票	現金出納登記簿		
16	零星收入—以前年度歲入應收款	借：應納國庫稅 貸：歲入應收款	分錄轉帳傳票	分錄日記簿		以前年度歲入應收款 明細分類帳
17	零星收入—預算外收入	借：現金—歲入存留數 貸：歲入實收數—預算外收入	收入傳票	現金出納登記簿		
18	零星收入項下以前年度歲入應收款之退還若干	借：歲入實收數—以前年度歲入存留數 貸：現金—歲入存留數	支出傳票	現金出納登記簿		
19	按以前年度歲入應收款	借：應納國庫稅 貸：歲入應收款	分錄轉帳傳票	分錄日記簿		以前年度歲入應收款 明細分類帳（用紅字 劃轉亦可）

20 年度終了查明歲入應收 帳若干	借：歲入應收款 貸：應納國庫款 借：預計納庫款 貸：歲入分配數	分錄轉帳傳票	分錄日記簿	歲入預算明細分類帳	查悉附屬分會計簿 個時亦同
21 本年度平時預計歲入應 收款於定期時	同 上分錄	同 上	同 上	同 上	“ “
22 註銷本年度歲入應收款	借：應納國庫款 貸：歲入應收款 借：歲入分配數 貸：預計納庫款	分錄轉帳傳票	分錄日記簿	歲入預算明細分類帳 (附註字號)	
23 根據國庫報告收到本年 度歲入應收款	借：歲入預匯數 貸：歲入實收款數一 借：應納國庫款 貸：歲入應收款	現金轉帳傳票	現金出納登記簿	歲入預算明細分類帳	
24 附屬分會計機關報告收 到零星收入一本年度歲 入款	借：所屬機關現金 貸：歲入存留數 借：預計納庫款 貸：歲入各單數	收入傳票	現金出納登記簿	所屬機關歲入預現金 明細分戶帳	報告退還時應各為 相抵之公錄
25 附屬分會計機關報告收 到零星收入一以前年度 歲入應收款	借：所屬機關現金 貸：歲入存留數 借：歲入實收款數一 貸：應納國庫款 借：歲入應收款	收入傳票	現金出納登記簿	所屬機關歲入預現金 明細分戶帳	以前年度歲入應收款 明細分戶帳

26	附屬分會計機關報告年度 預算零星收入一以前年度 歲入應收款	借：歲入實收數一以前 年度 貸：所屬機關現金 一歲入存摺數	支出傳票	現金出納登記 簿	所屬機關歲入類現金 明細分戶帳	
27	附屬分會計機關報告外收 到零星收入一預收以外收 入	借：所屬機關現金一 歲入存摺數 貸：歲入實收數一 預算外收入	收入傳票	現金出納登記 簿	所屬機關歲入類現金 明細分戶帳	
28	附屬分會計機關報告零 星收入繳納國庫券	借：歲入納庫單數 貸：所屬機關現金一 歲入存摺數	支出傳票	“	“	
29	附屬分會計機關報告由 代理國庫銀行收到庫收 款預收款保管款	借：所屬機關現金存 摺數 貸：預收款預收款 保管款	收入傳票	“	“	
30	附屬分會計機關報告由 國庫退還保管款	借：保管款預收款 存摺數 貸：所屬機關現金 存摺數	支出傳票	現金出納登記 簿	所屬機關歲入類現金 明細分戶帳	
31	附屬分會計機關報告零 收或預收款由國庫收 到傳帳簿歲入應收款 以前年度歲入應收款	借：預收款預收款 存摺數 貸：歲入實收數一 本年度（或以 前年度） 借：預算納庫單數（或 應納國庫單數） 貸：歲入分配數 （或歲入應收 數）	現金轉帳傳票 另錄轉帳傳票	“	“	歲入預算明細分類帳 或以前年度歲入應收 款明細分類帳

	借：歲入實收數一本 歲入實收數一以 歲前歲入實收數一預 算歲外實收數一剔 除歲入實收數一歲 以前年度 貸：歲入實收數一 歲以前年度	分錄轉帳傳票	分錄日記簿		
82 年度終了結轉國庫所收 及所遺還款項之科目	借：應納國庫款 實收數 預算保費計庫數 貸：所屬機關專戶 存庫應收數 應收數 應收利息 入分配數	分錄轉帳傳票	分錄日記簿		
83 年度終了結束歲入類總 分類帳	借：專戶存等 所屬機關專戶存 歲入實收數 歲應收數 歲入分配數	分錄轉帳傳票	分錄日記簿		
84 類帳	借：專戶存等 所屬機關專戶存 歲入實收數 歲應收數 歲入分配數	分錄轉帳傳票	分錄日記簿		

	年度 貸：應納國庫款 預收款 預收數 預計納庫款 上年年度						
	借：歲入分記數一上 貸：歲入分記數一上 借：歲入分記數一上 貸：歲入分記數一上	借：歲入分記數一上 貸：歲入分記數一上 借：歲入分記數一上 貸：歲入分記數一上	分錄轉帳傳票	分錄日記簿			收入大于預算數 收入小于預算數
85	附屬分會計機關上年年度 之整理期與完結或上年年度 之整理期與完結將上年年度 預算科目結東						

2. 經 費 類 類

類 項	應 用 分 類 目 方 差 及 差	應 編 帳 傳 票	應 登 記 之 簿 籍	應 登 記 之 補 助 帳	備 註
1 核准本年度預算數	借：預算領用數 貸：歲出預算數	分錄帳傳票	分錄日記簿	歲出預算明細分類帳	追加預算同為追加減為相反之分錄
2 核准各月份或各期歲出分記預算	借：歲出預算數 貸：歲出分記數	“	“	“	追加分記數同為追加減為相反之分錄
3 領到數定零用金	借：現金一種費存摺 貸：預領經費	收入傳票	現金出納登記簿		

4	由收入總存款撥入本機關總費存款	借：總費存款 貸：預計費用數	借：預計費用數 貸：預計費用數	現金轉帳傳票	現金轉帳傳票	“ “ “ “	沖轉預領額定費用
5	交付零用金	借：零用金 貸：現金	借：現金 貸：現金	支出傳票	“ “	“ “	收回為相反之紀錄
6	交付押金	借：押金 貸：現金	借：現金 貸：現金	支出傳票	“ “	“ “	“ “
7	由本機關收回以前年度押金	借：現金 貸：押金	借：現金 貸：現金	收入傳票	現金出納登記簿	“ “	
8	將前項本機關收回之押金繳庫	借：現金 貸：現金	借：現金 貸：現金	支出傳票	現金出納登記簿	“ “	附屬分會計機關由國庫收回押金進此辦理
9	由國庫收回以前年度押金	借：現金 貸：現金	借：現金 貸：現金	現金轉帳傳票	“ “	“ “	

10	支付本年度俸給費	借：歲出分類數戶 貸：總費存款戶 代收數	現金轉帳收票	現金出納登記簿	歲出預算明細分類帳	「代收數」即代收所得稅職員捐等是
11	總付代收所得稅	借：代收數 貸：總費存款戶	支出傳票	現金出納登記簿		收回時爲相反之紀錄
12	支付本年度辦公廳特種別各費	借：歲出分類數戶 貸：總費存款戶	“ “	“ “	“ “	“ “
13	支付暫付款	借：暫付款 貸：現金—經費存款(或經費存款數目)	“ “	“ “	“ “	“ “
14	沖轉暫付款全部轉帳	借：歲出分類數 貸：暫付款	現金轉帳收票	現金出納登記簿	“ “	“ “
15	沖轉暫付款一部分分現金支出—部份轉帳	借：歲出分類數—現金—經費存款(或經費存款目) 貸：暫付款	“ “	現金出納登記簿	“ “	“ “
16	沖轉暫付款一部分分現金收入—部份轉帳	借：歲出分類數—現金—經費存款 貸：暫付款	“ “	現金出納登記簿	“ “	“ “
17	向國庫預回以前年度歲出應付款以備支付	借：經費存款戶 貸：應領總費	收入傳票	現金出納登記簿		
18	支付以前年度歲出應付款	借：歲出應付數戶 貸：經費存款戶	支出傳票	“ “	以前年度歲出應付款明細分類帳	
19	註銷以前年度歲出應付款(朱向國庫預回)	借：歲出應付數 貸：應領總費	分錄轉帳收票	分錄日記簿	以前年度歲出應付款明細分類帳(用紅字註銷)	附屬分會計機關報告註銷時同此辦理

20	註銷以前年度發出應付款(已向國庫領回)	借：發出應付款一待 貸：經營剩餘 約庭部份	“	“	“	“	“	“	“
21	每月終至翌明財產增加數目	借：土地與建築物業等 貸：現存財產總額	“	“	“	“	“	減少數為相反之記錄	“
22	附屬分會計機關報告由國庫領到額定另用金	借：所屬機關現金一 貸：預留經費	收入傳票	現金出納登記簿	所屬機關現金明細分 戶帳	“	“	“	“
23	附屬分會計機關報告由國庫收入總存摺若干(通用前項額定另用金一併申轉)	借：所屬機關經費存 款戶 貸：預計領用數 借：預留經費 貸：預計領用數	“	“	“	“	“	“	“
24	附屬分會計機關報告收(回)以前年度押金(自行收回)	借：所屬機關現金一 貸：押金 借：經營剩餘一押金 貸：經營剩餘一待 納部份	收入傳票	“	“	“	“	“	“
25	附屬分會計機關報告押金進行繳入收入總存摺	借：經營剩餘一待納 貸：庫部份機關現金 經營存摺數	支出傳票	現金出納登記簿	“	“	“	“	“
26	附屬分會計機關報告支 付孳熟辦公購置各費	借：歲出分置費 貸：所屬機關經營 支款戶	支出傳票	現金出納登記簿	所屬機關現金明細分 戶帳	“	“	收回時為相反之分 錄	“
27	附屬分會計機關報告支 付暫付款	借：應付款 貸：所屬機關經營 存款戶	“	“	“	“	“	“	“

28	附屬分會會計賬簿報告沖借：歲出分總數 轉數內數(全部轉數) 貸：增付數	現金轉帳傳票	“	“	歲出預算明細分類帳	“	一部分轉帳詳情參 照15-16二例
29	年終查明歲出應付數	借：歲出分總數 貸：歲出應付數	分錄轉帳傳票	分錄日記簿	“	“	
30	歲出總數對責任發生估計 金額若干	借：歲出保留數 貸：歲出保留數	“	“	“	“	提約責任未履行沖 銷時為相反之記錄
31	上項提約責任發生債務 確定時	借：歲出保留數 貸：歲出分平數 借：歲出應付數	“	“	“	“	
32	上年度總預算清在於法定 期內由聯邦保留之金額外 歸入收入總存數 數額若干	借：經營剩餘—待納 貸：經營存數戶	支出傳票	現金出納登記 簿			
33	上年度經費保留部仍於 法定期間內仍未交出由 代理國庫銀行收入總存 數	借：經營經費 貸：經營存數戶	支出傳票	“	“		
34	年度終了結帳分錄 1. 將保留數科目餘數轉 入歲出分報未領到而 停止使用之經費轉入 經費剩餘—待納加部 份 2. 將本年度支付押金數 目轉入經費剩餘—押 金部份	借：歲出分報數 貸：歲出保留數 借：經營剩餘—待納 庫部份 貸：預計領用數 借：經營剩餘—待納 庫部份 貸：經營剩餘—押 金部份	分錄轉帳傳票	分錄日記簿			



縣總會計之會計科目應用表解

獎	會 計 事 項	分 錄	編製傳票	記 帳 帳 簿	備 攷
1	奉令核准本年度歲入總預算數 如係公債收入或長期賒借收入並加記	歲入預算數 歲計餘額 核准實數 歲入預算數 債權彌補之總額 應付實數	轉帳傳票 同上 同上	分錄日記帳 同上 同上	追加歲入預算時間本例 追加歲入預算時為相反之分錄 同 同
2	奉令核准本年度歲出總預算數	歲計餘額 歲出預算數	同上	同上	追加歲出預算時間本例 追加歲出預算時為相反之分錄
3	核准各月份或各期歲入分配數	歲入分配數 歲入預算數	同上	同上	追加歲入分配數時間本例 追加歲入分配時為相反之分錄 追加歲出分配數時間本例 追加歲出分配時為相反之分錄
4	核准各月份或各期歲出分配數	歲出預算數 歲出分配數	同上	同上	
5	根據報章收到本年度歲入總額 如係公債收入或長期賒借收入應加記 (1) 實收額 (2) 債券折扣一以前年度債券折扣以前年度 (3) 度	現金—收入總存摺 各項收入—本年度 各項收入—本年度 歲計餘額 核准實數 歲計餘額	收入傳票 轉帳傳票 轉帳傳票 同上	現金出納登 記簿 分錄日記帳 分錄日記帳 同上	選還時為相反之分錄

6	確定各機關剔除經費款	應收剔除經費款 累計除細	同	上	同	上	
7	據縣庫報告收到以前年度歲入 上項收入如係以前年度歲入 應收款應加記以前年度剔除 除經費款應加記	現金一收入總存簿 各項收入以前年度 累計除細 應收入應收款 應收剔除除經費款	同	上	同	上	
8	據縣庫報告收到預算外收入 上項收入如係本年度剔除 經費款應加記	現金一收入總存簿 預算外收入 應收剔除除經費款	同	上	同	上	
9	據縣庫報告收入短期借貸款 ；保管款；增收款；代收 款	現金一收入總存簿 應付短期借貸款 應付保管款 應付代收款	同	上	同	上	償還交付或轉帳時為相反之分錄
10	奉令註銷以前年度歲入應 收款	異計除細 歲入應收款	同	上	同	上	
11	據各行機關報告收到依送 先行未報之本年度歲入款事 先未據縣庫報告	各機關歲入結存 各項收入一本年度	同	上	同	上	自行退還時為相反之分錄 事先已據縣庫報告者無須記錄
12	據各行機關報告收到依送 先行未報之以前年度歲入 款事先未據縣庫報告以前年度 歲入應加記以前年度剔除 經費款應加記	各機關歲入結存 各項收入以前年度 累計除細 應收入應收款	同	上	同	上	事先已據縣庫報告者無須記錄 上

13	據各機關報告收到自行收納之預算外收入數目先未據該機關報告者 上述收入如係本年度別除經費款項加報	各機關歲入結存 預算外收入 歲計餘額 應收別除經費款	同	上	同	上	同	上
14	據各機關報告將自行收納之收入數報庫事先未據報庫 庫報告者	現金—收入總存款 各機關歲入結存	收入傳票	同	分錄日記帳	同	同	同
15	據賬庫報告依法由收入總存款撥入普通經費存款	現金—普通經費存款 現金—收入總存款	轉帳傳票	同	現金出納登 記簿	上	同	屬入時為相反之分錄
16	據賬庫報告交付本年度歲出款上項如係公債或長期債券還本時應加記	各項支出—本年度普通經費存款 各項支出—普通經費存款 各項支出—普通經費存款	支出傳票 轉帳傳票	同	分錄日記帳 現金出納登 記簿	上	同	收回時為相反之分錄
17	據賬庫報告交付以前年度歲出款 同時加記	各項支出—本年度普通經費存款 各項支出—普通經費存款 各項支出—普通經費存款	支出傳票 轉帳傳票	同	分錄日記帳 現金出納登 記簿	上	同	收回時為相反之分錄
18	據賬庫報告由收入總存款直接撥付本年度歲出款	各項支出—本年度普通經費存款 現金—收入總存款	支出傳票	同	現金出納登 記簿	上	同	收回時為相反之分錄
19	據賬庫報告各機關領出自行保管之經費款	各機關預算結存 現金—普通經費存款	同	上	同	上	同	
20	據賬庫報告交付總付款	應收總付款 現金—收入總存款	同	上	同	上	同	收回時為相反之分錄
21	據賬庫報告交付總付款	應收總付款 現金—收入總存款 現金—普通經費存款	支出傳票	同	現金出納登 記簿	上	同	收回時為相反之分錄

22	押縣直報告交付押金	押金一普通經費存款	同	上	同	上	收回本年度交付之押金時為相反之分錄
23	押縣直報告收回以前年度交付之押金	現金一收入總存款 押金	收入傳票	同	同	上	
24	據縣直報告由收入總存款撥入某種種基金存款	各項支出—本年度 現金—收入總存款	支出傳票	同	同	上	歸入時為相反之分錄
25	奉令註銷以前年度歲出應付款	歲出應付款 果對帳額	轉帳傳票	分錄日記帳	分錄日記帳		
26	據各種匯報報告向縣直依法償得自行保管及支出之經費並先已據縣直報告者	無記帳					
27	據各種匯報報告自行交付之本年度歲出款	各項支出—本年度 各種副經費結存	轉帳傳票	分錄日記帳	分錄日記帳		收回時為相反之分錄
28	據各種匯報報告自行交付押金應付款	押金 各種副經費結存	轉帳傳票	分錄日記帳	分錄日記帳		收回時為相反之分錄
29	據各種匯報報告將自行保管之積累款項匯事先未據縣直報告者	現金—普通經費存款 各種副經費結存	收入傳票	現金出納登 記簿	現金出納登 記簿		事先已據縣直報告者無記帳
30	根據各種匯報財產明細分戶帳月結總數登冊財產統計帳應為如右之分錄	土地與運轉及其他土地 改良物 器具 房屋 傢器 服裝 雜物 舟車 什物 其他財產 現金存款 雜項	轉帳傳票	分錄日記帳	分錄日記帳		

月終結時收支科目時		各項收入一以本年度歲入分配數		轉帳與股票		分帳日記帳	
31	(1) 將各項收入一以年度月結餘額轉入歲入分配數	各項收入一以本年度歲入分配數	同	上	同	上	
	(2) 將各項收入一以前年度月結餘額轉入歲入分配數	各項收入一以本年度歲入分配數	同	上	同	上	
	(3) 將預算外收入月結餘額轉入歲計餘額	預算外收入歲計餘額	同	上	同	上	
	(4) 將各項支出一以本年度月結餘額轉入歲入分配數	歲入分配數 各項支出一以本年度	同	上	同	上	
	(5) 將各項支出一以前年度月結餘額轉入歲計餘額	累計餘額 各項支出一以前年度	同	上	同	上	
年度終結時		歲入應收款	同	上	同	上	
32	(1) 歲入查明本年度到期未收之歲入款	各項收入一以本年度	同	上	同	上	【如本年度實收數大於分配數時為相反之分錄】
	(2) 確實在明本年度到期未付之歲出款	各項支出一以本年度	同	上	同	上	
	(3) 將歲入分配數年結餘額轉入歲計餘額	歲計餘額 歲入分配數	同	上	同	上	
	(4) 將歲出分配數年結餘額轉入歲計餘額	歲出分配數 歲計餘額	同	上	同	上	

年度終結本年度總分類 及財務總制帳	(1) 總分類帳	應付短期借款 應付保費款 應付代收款 應付應付款 應付債款 應付餘額 現金—普通存款 收入總存款 現存各機關總存款 現存各機關總存款 應收收入總存款 應收制除經費款 押付存款 預付存款 核推借款 債款(總額之附註)	轉帳傳票	分錄日記帳	
年度終結本年度總分類 及財務總制帳  (2) 財務總制帳	應付短期借款 應付保費款 應付代收款 應付應付款 應付債款 應付餘額 現金—普通存款 收入總存款 現存各機關總存款 現存各機關總存款 應收收入總存款 應收制除經費款 押付存款 預付存款 核推借款 債款(總額之附註)	轉帳傳票  轉帳傳票	分錄日記帳  分錄日記帳		



附註：本分錄係依據該縣報告在先接到之事實舉例，至各機關報告在先接到時，其各種分錄，仍應另行補充，本舉例不包括之。

## 第四目 會計簿籍

### 第一節 會計簿籍之作用及其分類

設置會計簿籍之作用有三：(1)所有收支均經紀錄，堪作主張債權及清理債務之依據；(2)便利彙集帳目用以產生報表；(3)備載財務之狀況，足供第三者之檢查。至會計簿籍之分類，亦可按種種不同之標準區分：(1)按簿籍之用途，可分爲主要簿與備查簿兩類，前者爲供給編造會計報告事實所必需者，如現金出納登記簿，總分類帳與明細帳等；後者謂簿籍之紀錄，不爲編造會計報告事實所必需，而僅爲便利會計事項之查考，或會計事務之處理者，如票據日期簿，印鑑簿住址簿等。(2)按帳簿之性質以分：可分爲序時帳簿，與分類帳簿兩種，前者以事項發生之時序爲主，而爲紀錄者，後者謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲紀錄者，而序時帳簿之下，尙可分爲普通序時帳簿；與特種序時帳簿二種。(3)按帳簿之主從以分：可分爲統制帳簿，與明細帳簿兩種：前者爲對於一切事項爲總括之分類登記，以編造會計報告總表爲主要目的而設者；後者謂對於特種事項爲明細分類或分戶之登記，以編造明細表爲目的，

其所記之內容，均受前者統制帳目之統馭，具有隸屬之性質，此會計簿籍一般之分類也。惟會計簿籍最大之功用，乃在敏捷產生會計報表，須按事實之需要而設置，而各機關會計事務除屬於普通公務性質，可以一般引用外，大半均有差異，故會計簿籍之種類與內容，應由各機關自按實際需要以設置。其普通公務單位會計一致規定及縣市總會計一致規定，所定之會計簿籍，不過爲示範之性質而已。至公有營業會計，則每業不同，自未能強同，轉貽削足適履之誚也。故下列兩節只對公務單位會計及縣總會計一致規定所定之會計簿籍，擇要列舉而已！

## 第二節 單位會計之會計簿籍

普通公務單位會計，所設置之會計簿籍，係就一般事實舉例，各機關主辦會計人員得視其實際情形，量爲增減，惟以能產生本制度所規定之各項報表爲原則。又本制度所舉之現金出納登記簿，係按歲入類經費類分爲數冊，個別登記，此應注意也。茲將本制度各種帳簿格式，列舉于次：

### (一) 歲入類現金出納簿

（機 關 名 稱）  
歲入類現金出納登記簿  
中華民國 年 度  
第 方 頁 付

傳 票 日期	會 計 科 目	原 始 證 據 類 別 及 類 號	現 金 存 款		傳 帳 合 計		傳 票 日期	會 計 科 目	原 始 證 據 類 別 及 類 號	現 金 存 款		傳 帳 合 計	
			(10)	(11)	(12)	(13)				(10)	(11)	(12)	(13)
			百萬元	百萬元	百萬元	百萬元				百萬元	百萬元	百萬元	百萬元

（一）經費類現金出納登記簿

（機 關 名 稱）

第 方 頁 付  
經費類現金出納登記簿  
中華民國 年 度  
第 方 頁 付

傳 票 日期	會 計 科 目	原 始 證 據 類 別 及 類 號	現 金 存 款		傳 帳 合 計		傳 票 日期	會 計 科 目	原 始 證 據 類 別 及 類 號	現 金 存 款		傳 帳 合 計	
			(10)	(11)	(12)	(13)				(10)	(11)	(12)	(13)
			百萬元	百萬元	百萬元	百萬元				百萬元	百萬元	百萬元	百萬元

(3) 有所屬分會計機關用 經進類格式一

(三) 分錄日記簿

機關名稱  
分錄日記簿  
中華民國 年 度

傳 單 月 日	票 類 號 數	會 計 科 目	摘 要	原始憑證		總 分 類 數	金 額	
				種 類	號 數		借 方	貸 方

(四) 總分類帳

機關名稱  
總分類帳  
中華民國 年 度

符號  
科目

第 頁

年 月 日	摘 要	序時鐘		金 額		類 額	
		種 類	頁 數	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額



(七) 歲出預算明細分類帳

全年度預算數 _____ 機關名稱 _____ 第 _____ 頁  
 追加全年度預算數 _____ 歲出預算明細分類帳  
 追減全年度預算數 _____ 中華民國 _____ 年度 _____ 頁(節)別 _____

月	日	租額	號數	摘要	原始憑證 租額	號數	歲出分項數	支出數		未支出 之數
								實付數	應付數	

(八) 以前年度歲出應付款明細分類帳

機關名稱 _____ 第 _____ 頁  
 以前年度歲出應付款明細分類帳  
 中華民國 _____ 年度 _____ 頁(節)別 _____

月	日	租額	號數	摘要	原始憑證 租額	號數	以前年度結 轉應付數	實付數	尚未實付 之應付數



(十二) 物品明細分類帳

物品明細分類帳  
中華民國 年 度

類名種  
單位

時		量		價		用		餘額	
月	日	單位價格	金額	月	日	領物總數	數	量	量
						領物總數	數 <td>量 <td>量</td> </td>	量 <td>量</td>	量

(十三) 現金出納備查簿

現金出納備查簿  
中華民國 年 度

第 頁

傳 票		會計科目	摘要	歲 入		類 別		經 費		類 別	
月	日			收 方	付 方	收 方	付 方	收 方	付 方	收 方	付 方
		號數	現金	專戶存款	現金	專戶存款	現金	專戶存款	現金	專戶存款	





## (二) 說明

- (1) 此簿根據收入或支出傳票登記之。
- (2) 登記時根據登記帳傳票之日期種類及號數填入「記帳憑證月日種類號數」欄總分類帳科目填入「會計科目」欄。
- (3) 金額應依傳票註之欄數填入各相當欄內
- (4) 每日登記完畢先將收付兩方之各欄，各結一總數於收方之「摘要」欄內填「本日收入」四字於付方之「摘要」欄內填「本日支出」四字次將上日各欄之結存分別記入收方金額各相當欄內與「本日收入」相加即得各欄之收方合計各減去「本日支出」即為各該存款之「本日結存」將此結存數用紅字填入付方金額各相當欄內與「本日支出」相加即得各欄之付方合計其收付兩方之合計數應相等。
- (5) 每科目之金額應反其收付分別過入總分類戶惟「本日收入」金額各欄之各總數應分別過入總分類帳內各相當現金科目之借方「本日支出」金額各欄之各總數應分別過入總分類帳內各相當現金科目之貸方。
- (6) 各科目過入之總分類帳之員數記入「總分類帳頁數」欄
- (7) 此簿一頁記畢尚須接續登記時須於該頁末行各金額欄結一總數並于「摘要」欄內書「過次頁」三字次頁首行之「摘要」欄內書「承前頁」三字並將前項各金額欄之總數填入次頁之各相當欄內。

## 2 縣庫特種基金現金出納登記簿

## (一) 格式





說明：

- (1) 此帳以以前年度歲入款明細預算科目為主依其類別分戶根據原始憑證登記之。
- (2) 此帳于每月底結帳一次，先結出本月共計金額再加上月底月結累計數，結出本月累計金額。
- (3) 其餘說明可酌照以上各帳說明辦理。

14 各機關財產明細分戶帳

(一) 格式

某某縣政府總會計  
各機關財產明細分戶帳 第 頁  
中華民國 年度 機關名稱.....

月	日	原憑種類	始發號數	物	財 產 類										備						
					土地	興築	建築	器	車	圖	書	儀	器	機		機	車	書	其	他	計
					百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	

(二) 說明：

- (1) 此帳依機關別分戶，根據各機關財產目錄及財產增減表登記之。



(2) 各項收入金額填入「收入」欄內之各該專欄，並結一合計金額填入合計欄各項支出金額填入「支出」欄內之各該專欄，並結一合計金額填入合計欄，收入合計金額減支出合計金額之餘額填入「餘額」欄。

(3) 此帳于每月底結帳一次，按收入及支出各欄先結出本月共計金額再加上月底月結累計金額，結出本月累計金額。

(4) 其餘說明酌照以上各帳辦理。

### 16 保管品備查簿

#### (一) 格式

某某縣政府總會計  
保管品備查簿 第 頁  
中華民國 年 度 品 名 .....

月 日	品 名	物 質	件 數	幣 別	入		出		餘 額	
					收 入	面 值	或 數 量	支 出	面 值	或 數 量

(二) 說明

此簿為備查縣庫保管品之用根據保管品報告表登記之。

17 核簽支付書備查簿

(一) 格式

某某縣政府總會計  
核簽支付書備查簿

中華民國

年度

第

頁

月	日	支付書		摘要	金額		付訖		備收	月	日	支付書		摘要	金額		付訖		備收	
		字	號		百	萬	位	月				日	字		號	百	萬	位		月

(二) 說明：此簿根據支付書登記之。

第五目 會計憑證

## 第一節 會計憑證之內容

會計憑證，包括記帳憑證，與原始憑證兩大類，前者謂證明處理會計事項人員之責任而為記帳所根據之憑證，通稱為傳票，可分為收入傳票支出傳票，轉帳傳票三種，後者謂證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，其種類彌繁，乃視事實而定也。

## 第二節 記帳憑證之種類及其格式

簿記之程序，乃由編製記帳憑證為始，蓋每日收支事項甚多，若一一單憑口述，易滋錯誤，故必須編製傳票，以為收支執行之依據，其功用一也。傳票上經過許多經手人之蓋章，足以確定其個別之責任，而收內部牽制之作用，其功用二也。帳籍彌繁，究應記入何部，及何種類戶，允須藉傳票之註定，以作入帳之指標，其功用三也。依普通公務單位會計一致規定所定之記帳憑證，計分為「收入傳票」、「支出傳票」、「現金轉帳傳票」、「分錄轉帳傳票」四種，茲將其格式及編法分別列次：



機關長官	主辦會計人員	主辦出納人員
提票	標註	記帳
提票	標註	記帳

(機關名稱)

現金轉帳傳票

中華民國 年 月 日 附單據 張數 付 方 類第 號第 頁

會計科目	摘要	原簿		現金出納		明細帳		會計科目	摘要	原簿		現金出納		明細帳		
		種類	金額	種類	金額	種類	金額			種類	金額	種類	金額	種類	金額	

機關長官 提票 標註 標註  
 提票 標註 標註  
 主辦會計人員 收或付款  
 主辦出納人員 記帳

(機關名稱)  
分錄轉帳傳票

中華民國 年 月 日 附單張 張 ( 類) 第 號 第 頁

會計科目	摘	票	原始憑證		金額		金額		分簿 錄頁 日期	明 細 種類	戶名	摺號	過 戶 數
			種類	號數	借	方	貨	方					
					百萬元								

機關長官 擬製 審核 標註 主辦會計人員 記帳

上項四種傳票之編法如左

- (一) 收入傳票……凡現金之收入編製此票
- (二) 支出傳票……凡現金之支出編製此票
- (三) 現金轉帳傳票……凡在現金出納表上應列入之會計事項，無論其為全部或一部現金收入

支出，或轉帳均須編製此票

(四) 分錄轉帳傳票……凡與現金出納表無關之會計事項編製此票

至上項傳票編製之時，必須將下列要點記入之 (1)年月日 (2)會計科目 (3)事由 (4)本位幣數目或外幣之種類數目及折合率 (5)應附原始憑證之種類張數 (6)傳票號數 (7)其他應待備查之事項，于填妥後，應經覆核人員，覆核蓋章，以次轉與主辦會計員駐審人員及長官或其授權代簽人各須核閱蓋章後，方得轉與出納人員憑以為出納之執行後蓋章，送還會計室登帳，此傳票必經之程序也。

至縣總會計制度所定之傳票，計分為收入，支出，轉帳，三種，即營業會計所用之傳票，大致亦如此設置，惟有時將轉帳傳票一種，可再分為轉帳收入傳票，與轉帳支出傳票兩種，茲只將縣總會計所定之傳票格式及編法，列後，其營業會計之傳票可由此類推，不再贅也。

(一) 收入傳票

1. 格式

某某縣政府總會計  
收入傳票 ( 字第 號) 第 頁  
中華民國 年 月 日 附單據 張

會計科目	摘要	原始憑證		金額			
		種類	號數				

主辦會計人員 記帳 標註 撥發 撥表

2. 編 法

- (1) 收入傳票用白紙紅字印刷，凡各存款有現金收入時製票員應根據原始憑證編製此票
- (2) 每張傳票限記一事項編一字號如一張不足得接用第二張但須編列同一字號並將頁數在各傳票上分別填明在第一頁之末行內書「過次頁」三字，第二頁首行書「承前頁」三字
- (3) 製票日期及所附單據張數均須填明
- (4) 總分類帳科目填入「會計科目」欄詳細事由填入「摘要」欄原始憑證之種類號數填入「原始憑證種類號數」欄金額填入「金額」欄
- (5) 傳票製就後交與撥核員撥核標註員標註送主辦會計人員核閱蓋章後再交與記帳員記帳
- (6) 標註員須將金額應記入序時帳簿之種類欄數字「登記簿」欄下之各相當欄內一一標明如應記入縣庫普通基

金現金出納登記簿則書一「普」字于「種類」欄內如應記入縣庫特種基現金出納登記簿則書一「特」字于「種類」欄內，記帳員記帳後並應將記入序時帳簿頁數填入「頁數」欄

(二) 支出傳票

1. 格式

某某縣政府總會計

支出傳票

中華民國	年	月	日	附單據	張	(	字第	號)	第	頁

2. 編法

- (1) 支出傳票用白紙黃字印刷凡各存款有現金支出時製票員應根據原始憑證編製此票
- (2) 收入傳票第二至第六各項說明此票亦適用之

(三)

轉帳傳票  
格式

某某縣政府總會計

轉帳傳票

中華民國 年 月 日 附單據 張 ( 字第 號) 第 頁

會計科目	摘要	原始憑證		金額				分日頁 記帳數
		種類	號數	借	方	貸	方	
		百	萬	百	萬	百	萬	位
<p>主辦會計人員 記帳 標註 複核 複票</p>								

2. 編法

- (1) 轉帳傳票用白紙黑字印刷轉帳時製票員應根據原始憑證依分錄日記簿之填寫方法編製此票
- (2) (3) 與收入傳票之第二三項說明同
- (4) 總分類帳借貸兩方科目依次填入「會計科目」欄，詳細事由填入「摘要」欄，原始憑證之種類號數，填入

「原始憑證種類號數」欄，借方金額填入「借方」欄，貸方金額填入「貸方」欄。

(5) 與收入傳票之第五項說明同

(6) 記帳員記帳後應將記入分錄日記簿頁數填入「頁數」欄

### 第三節 原始憑證之審查及其種類

原始憑證，為收支事項之權輿，每一收支事項發生，必先取得合法之原始憑證，始行編製記帳憑證——傳票，憑以收付，然後記帳，倘使原始憑證，形式不全，收入來源或用途不能正當甚至發生疑點，或有失效情事，事前不予注意，貿然即予編製傳票，以作收付之執行，則不特帳簿記載有失正確，且有違法責任與被剔除之發生，影響匪小。故原始憑證之審查，為會計手續之第一要義，不特會計人員應予密切注意，即事務人員對於原始憑證之初步審查，亦屬必具之常識，庶在零用金中開支之憑證，不至發生退還或不能列報之問題，亦屬增加效能與減少摩擦之一道也。

甲、收入方面必須查詢者約有三點：

(1) 對於收入之來源，有否根據必須查詢，其係繼續性之收入，須查其與上期是否

連續。

(2) 收入數額及收入科目與原案是否相符，計算有否錯誤繳款人是否正確，繳入有無逾期，如有逾期，滯納金額，是否照收。

(3) 前項收款單證之存根，有否存在，各聯之上審計人員有否蓋章，收款之出納員蓋章（零星收入）或代庫銀行之收款日戳，已否完全。

乙、支出方面必須查詢者約有五點：

(1) 支出之款項，其用途是否經濟，如用途確當尚須查對預算餘額能否容納，如該科目預算，不能容納，有無方法可以補救「如流用之類」

(2) 非常用或價值稍昂之物，有否經過請購手續，其用途是否確當，曾經長官批准否？

(3) 單據上經手人主管人員審計人員驗收與保管人之蓋章已否完全。

(4) 單據上數量單價與總價，是否符合，數額有否大寫是否書明「本機關名稱」，其店號或收款人住址及年月日，已否記明，應附之收款收據，印花已否照貼，其以發票代收據者，「款已收清」字樣，已否照寫，如有塗改，有否蓋章證明。

(5) 應具之憑證附件，是否齊全，其他外國文或外幣之單據，有否附送譯文，其幣值之折算，是否符合？

至原始憑證。種類繁多，視各機關所司業務，而有不同，但通常之原始憑證，為各機關所具有者，亦屬不謬，茲就會計法第六十一條所列舉之原始憑證為準，抄列于次：

- 一、預算書表及預算準備金依法支用，與預算科目間經費依法流用之核准命令；
- 二、現金票據證券之收付，移轉等書據；
- 三、薪俸，工餉，津貼，旅費，郵養金等支給之表單收據；
- 四、財物之購置，修繕及郵電，運輸，印刷，消耗等各項開支之發票收據；
- 五、財物之請領，供給，移轉，處置，保管等單據；
- 六、買賣貸借，承攬等契約，及其相關之單據；
- 七、存匯，兌換，投資等證明單據；
- 八、歸公財物，沒收財物，贈與及遺贈之財物目錄及證明書類；
- 九、稅賦捐費等之征課，查定及其他依法處理之書據，票照之領發，及征課物處理之書據；

- 十、罰款，賠款經過之書據；
  - 十一、公債發行之法令，還本付息之本息票，及處理申溢折扣之計算書表；
  - 十二、成本計算之單據；
  - 十三、盈虧處理之書據；
  - 十四、會計報告書表；
  - 十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類；
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

## 第六目 會計事務之處理

### 第一節 記帳之步驟

就會計制度內容以言，設計之程序，與記帳之程序，恰屬相反。在設計程序，係就該事業之需要，而決定所應有之報表，然後依之訂立所欲表示之會計科目，及合于需要之會計簿籍，會計憑證，用以產生明晰之報表；故在設計制度之程序，係以會計報告為開始，而以會

計憑證爲終結；但在記帳之步驟，首先取得合法之原始憑證，次即憑製記帳憑證，再行記入相當科目之帳簿，然後產生需要之會計報表，此其程序，乃以會計憑證爲開始，而迄產生會計報告爲完結。換言之，記帳之步驟乃由編製傳票而登帳，而編造報表也。

## 第二節 帳簿之啓用

帳簿爲該機關財政狀況之歷史的紀錄，故帳冊之設置，必須慎重，當啓用之際，及繼續登記之中，自有一定之手續，茲將帳簿啓用時一般之事項述之：

### (一) 帳簿首頁須印「啓用單」應填事項如左

- (1)機關名稱
- (2)帳簿名稱
- (3)冊次
- (4)頁數
- (5)啓用日期
- (6)機關長官及主辦會計人員蓋章

### (二) 帳簿末頁應列經管人員一覽表

- (1)填明主辦會計人員姓名職務，經管日期，並本人簽名蓋章
- (2)填明記帳及覆核人員姓名職務，經管日期，並本人簽名蓋章

### (三) 帳簿內容帳頁，應順次編號，

- (四) 分類帳簿前一頁，應加目錄（總分類帳及明細分類帳用之）
- (五) 活頁帳簿之編頁應按帳之名稱，編定符號之後，再接填該戶之頁數，例如「現金—歲入存留數」戶按規定之符號為歲11，該戶第一頁，即應編為歲11-1。餘類推。
- (六) 活頁帳簿于用畢付諸裝訂時，應另加封面，
- (七) 卡片式之帳簿，不能裝訂者，須另裝匣保管。

### 第三節 帳籍之更換與保管

帳冊之設置，既屬重要，而啓用又如此慎重，故更換時，亦有相當手續，至平日之保管，亦須謹慎。凡活頁之帳簿，于用畢可付裝訂時，應即加裝訂。其每日之傳票與契約單據之類，亦須按時裝訂編號，妥放于不易蛀蠹之箱內，外面應加鎖鑰及標誌，安置于會計之辦公室中，不得輕外移，或擅將一部份携出辦公之場所，蓋所以昭慎重也。

#### 甲、帳簿更換之時期

(1) 帳簿用盡時 (2) 年度終了時 (但舊簿有餘而無變更時仍可繼續應用) (3) 更換而舊簿有餘時，應將空白頁，註明「空白作廢」字樣

## 乙、帳簿之保存期限：

(1) 總會計至少保存三十年 (2) 單位會計及附屬單位會計至少保存二十年，(3) 分會計及附屬單位會計之分會計至少保存十年。(4) 日報五日報週報旬報月報之保存得為五年。各種會計憑證均應自總決算公布日起至少保存五年。

于上項保管期限屆滿時，關於總會計之簿籍，應經行政長官及審計機關同意，移交文獻機關或其他機關保存。關於單位會計經上級機關及審計機關同意消滅之，附屬單位會計及其分會計亦同。

## 第四節 記帳差誤更正之手續

會計簿籍，為收支之史實，足為主張權責之依據，其重要性可以概見，會計人員從事記載之際，自須小心翼翼，以不致發生差誤為原則；然記寫差誤之事，為人類所難免；苟發生登記錯誤，若任意塗改，或用刀括及藥水塗銷，以及撕頁之情事，轉有舞弊之嫌疑，亦為法

之所不許，故爲表明責任，其差誤更正手續，須依下述規定辦理，方爲合法：

(1) 當時發現之繕寫錯誤，由登記員于所誤之數目或文字上劃雙條紅線註銷，再卽于該誤處靠上寫明應更正之數目或文字，並須加蓋小型之私章

(2) 事後發覺登記錯誤，如不影響結數者，則照上項劃線更正之手續辦理，如有影響結數者，應另製傳票更正之。

(3) 帳頁重揭者，應將空白頁上劃，「X」線註銷，並由登記人員及主辦會計人員就「X」之交點處蓋章。

(4) 誤空行數者，就空白之行劃斜線註銷，並由登記人員蓋章。

(5) 如登記錯誤，有使公庫蒙受損失之影響者，有關之會計人員，應負賠償之責。

以上所述，乃就無意中之差誤以言，如有故意之謬誤，而事後發覺者，更涉有刑罪之嫌，可不慎哉！

## 第五節 帳簿之結算

### 甲 結算之時期

帳簿之結算，除每月終與年度終了之時，應行辦理外，尚有依照事實之需要，而必須臨時結算者，按會計法之規定，可分爲「結總」與「結帳」兩項，茲分述於次：

第一 結總方面：所謂結總者，謂便利編送報表或因欲明結數與其他種種關係而應辦之手續也。關於特種序時帳簿遇有下列之原因，依會計法第八十八條之規定應爲結總：

(一) 每月終了時 每月終了時，因須編製各種報告，故必須辦理結總手續，因不辦理小結，則營業之損益，無由算出，公務之收支總數，無法彙總，各種資產負債或資力負擔科目之差額，亦不能表現也。故每月終了時必須結總一次，但遇事實上之需要，得每旬每週每日或每日爲之。

(二) 主管長官或主辦會計人員交代時：主管長官或主辦會計人員交代之時，並不定恰在規定之結算期中，如遇交代之際，則應將各帳結總，以明各自之責任。各機關會計之事務，均由主計機關派員管理，故長官之去職，在會計人員，並不隨之而去，所以此種手續，僅爲一部之結總，而非爲帳目全部之結束也。至主辦會計人員交代時，雖會計人員均由主計機關委派；但爲會計人員前後之責任分明起見，亦須將一部份之帳加以結總。

(三) 機關或基金結帳時 機關或基金結算，本有一定，但有時另有法令規定須行結算時，

其時間並不與普通之時期相同也。

至普通序時帳簿合于上項三種事實者，亦應結總。

第二 結帳方面：依會計法第八十九條規定所指結帳者乃因年度之終了，或機關與基金之結束，為報告收支之經過，而應辦之手續也。

(一) 會計年度終了時：每一會計年度終了，為收支告一段落，該年度之預算，亦于是時執行完了，為表示本年度之成績，並向外報告財務之實況，必需結帳一次，以資辦理，即私人之事業，每屆年度終了，亦須結算一次，此為一般人習慣上之結束也，又依法令規定，有每半年度結算之必要者，亦應屆期為之。

(二) 機關裁撤或基金結束時：機關在中途裁撤，或基金達于結束之期限時，均須將原有之帳冊加以結帳，以彙全部之帳目，俾便呈報上級機關，而卸除一切之責任也。

(三) 非常事件之終了時：凡機關對於經辦非常事件，已達終了時期者，必須加以結算為竣事之呈報，以示其收支之經過，而明其經手之責任也。

### 乙、結算前之整理

在帳目結算之前，對於該機關在結帳時止之權責事項，必先加以整理，方能表示結算時

止之財政狀況，其重要整理手續，有如下述：

(一)預收預付之結算：一機關在繼續進行事務中，預收預付之事實，在所難免。然此種預收預付之款項，既不能作為正式開支，又不能作為現金結存，但為結算時為能表示正確之財政狀況，對於此種無法表示其財務性質之科目，應設法加以調整，總之，在報告表上，此類款項，以愈少愈佳，並以不列為原則。(所謂不列者，即無此項科目之意。)至其整理之法，即將預收者分別決定，如能作為正當之收入即行轉帳。暫付與預付款項，如可作為正式開支，而能取得正式原始憑證者，應分別轉正，或催領款人辦理結束。

(二)應收應付之整理：對於應收尚未收入之款，應付尚未付出之款。應分別計算，加以應收應付之整理，則在報表上，可以正確表示。例如月終結算，對於薪俸尚未清付，電話電燈費未來收取，但已為本月份之開支，如不列帳，則下月既無法表現於帳冊，而下月復有下月之電燈等費之開支，倘不整理，實不能表現真實之狀況也。

(三)分會計報告之加入：機關之有附屬機關者，則對於分會計報告，如何編入，以及分會計報告之何時編竣，以便主管機關之適時加入，亦須先為規定辦法，以便結帳時之處理。萬一分會計無法依時編竣，則應照法規之規定，于下期另案補編，但須加以詳細之註明，以便本機關之查攷，而利上級機關之審核。

### 丙、各帳戶餘額之處理

結算時所有未了帳目經整理清楚後，所有各上帳之餘額，究應如何處理，則視會計事務之種類而異，在公務會計，則有財務科目與預算科目之分，在公營會計，則有損失，利益及資產負債之別，其名稱既有不同，則其處理當屬有異也。

- (一) 公務會計收支帳目之餘額，應分別轉入各預算帳戶，以便計算歲入或經費之餘絀。
- (二) 公有事業會計各帳目之處理，除計算成本部份照公營會計辦理外，其普通部份，照公務會計處理。
- (三) 公有營業會計之損失利益，各科目分別結轉至損益科目，然後再將純損或純益數目結轉至盈虧科目。
- (四) 資產負債帳戶之餘額，應分別轉入下年度或下期之各該帳戶之內，接續計算。

### 第六節 發放薪給之手續

按月俸給費之發放，除工餉表由經管事務人員編製，由其經領轉發外，至新俸之發放，應于每月將終時，根據人事動態簿，（此簿按各科室區分，每頁置白簽條八條，上書「職

務「姓名」「年齡」「簡歷」「薪額」到離職日期「備攷」各欄，隨時依据人事室核送之「就職」「離職」單，予以登記，凡離職者其簽條可以自由取下。編製薪俸時（格式附下）將各員之「在職日數」「應支薪額」計算清楚後，再扣「所得稅」「借支」「黨員月捐」等項，即為每人應得之淨額，再送與人事室會章後，即編製支出傳票，連同薪俸表，送與派駐審計人員審核。再經長官蓋章，即轉與出納員，簽寫公庫支票，經會章後，即由出納員向庫領回發放，此項薪俸表，曾送經審計人員簽章者，向庫支領，可以不必再附各職員蓋章清單，公庫支票上之抬頭人，可逕書長官姓名，而由出納員領回發放也。惟于此尚須注意者，即依所得稅法之規定，第二類薪給報酬所得稅，會計人員負有扣繳之義務，每月于編製薪俸表之際，應照所得稅額表，按各員薪給實額，計算扣列，再于次月開付支出傳票彙解一次，並填就第二類公務人員薪給報酬所得稅繳稅單，（格式附）自三十四年一月起不必再填扣繳清單與報告表）連同現款送繳國庫，其黨員月捐之扣繳，亦仿此辦理，惟所扣之月捐，于三十三年起，可交與所在機關之區分部具領，亦無須填寫扣繳清單與報告表之手續也。又各員在職日數，時有參差，而各月份之日數，又各不同，于計算各員應支薪額，應按月份日數之大小，除當月之薪給額，再乘以實在之日數，即得每員薪給之實數。但如此逐一計算，稍嫌麻煩，為求簡捷計，特製具計算薪餉積數表于後，以供應用。

第二類公務人員薪給報酬所得稅繳稅單

繳稅機關名稱	稅別	月份	繳納稅款	備註
以上稅款共計 元 角 分 繳請 查收給據為荷 此 致 _____ 國庫  繳稅機關長官簽章 繳稅日期 年 月 日				

俸 薪 表

(機關名稱) 年 月 份 俸 表 第 頁

職名	等級	姓名	在職日數	薪額	折減成數	應支金額	所得稅印花	其他扣稅	費支金額	獎懲數	簽名	備註	印花

機關長官 會計人員 出納人員

計算薪餉積數表

日數	二十八天	二十九天	三十天	三十一天	附註
1	035714	034482	033333	032258	四元九角九分，如四捨五入，乃得四十五元。 例如某員于四月四日到差，計二十七天，其積數為八九九九一，乘該員薪額五十元，即得為四 十本表以元為單位，應用時查其日數之積數，而乘以該職員之薪額即得。
2	071428	068964	066666	064516	
3	107142	103446	099999	096774	
4	142856	137928	133332	129032	
5	178570	172410	166665	161290	
6	214284	206892	199998	193548	
7	249998	241374	233331	225806	
8	285712	275856	266664	258064	
9	321426	310338	299997	290322	
10	357140	344820	333330	322580	
11	392854	379302	366663	354838	
12	428568	413784	399996	387096	
13	464822	448266	433329	419354	
14	499996	482748	466652	451612	
15	535710	517230	499995	483870	
16	571424	551712	533328	516128	
17	607138	586194	566661	548386	
18	642852	620676	599994	580644	
19	678566	655158	633327	612902	
20	714280	689640	666660	645160	
21	749994	724122	699993	677418	
22	785708	758604	733326	709676	
23	821422	793086	766659	741934	
24	857136	827568	799992	774192	
25	892850	862050	833325	806450	
26	928564	896532	866658	838708	
27	964278	931014	899991	870966	
28	1000000	965496	933324	903224	
29		1000000	966657	935482	
30			1000000	967740	
31				1000000	

### 第七節 生補費之領報手續

在此非常時期，中央爲體念公務員所受物價之壓迫，遂有公務員生活補助辦法之頒行。此項生活補助費，係屬國家臨時門，所定請領與報領手續，與通常經臨之費用，稍有不同；而此項又爲公務員待遇中重要部份，如其手續稍爲含混，一被主管機關之剔駁，則輾轉費時，影響員工生活頗鉅，豈容或忽，茲將是項之領報手續，分別述之：

- (一) 請領手續：應於年度開始第一個月按核定分配預算內俸給費人數，依式造具人數清單，(格式一)在中央機關送由主計處核轉財政部，並由主計處另以清單一份，核轉審計部備查，在省級機關，送由財政廳核轉會計處與審計處，其第一個月以後，各月份應領之生活補助費，即以第一個月人數爲標準，按月由財政部(中央機關)或財政廳(省級機關)撥交各機關核實發給。

- (二) 報銷手續：每月發給生補費之時，應造具清冊，使受領人就冊蓋章，再於每年六月或十二月終了時，各機關應將半年度實際領支生活補助費，分別造具計算表，(格式二)及年度收支對照表，(格式三)在中央機關送主計處核轉財政部，在省級機關

送財政廳核轉會計處審計處，其有剩餘，應即解庫，不得移充其他用途，如有短領，應儘于年度終了後一個月內，辦理完竣。

(格式一)

××機關××年度請領戰時生活補助費清單

機關名稱	地址	每月薪俸額數	每月應領生費人數	每月應領生活補助費金額		備
				基本數	薪俸加成數	
合計						致

××機關××年×月份職員生活補費發放清冊

職別	姓名	薪額	生活補助費		領款者 蓋章	備
			基本數	一加成數		
合計						致

機關長官

會計主任

人事主任

覆核

製表人

(格式二)

中華民國										年度××機關領支生活補助費計算表		月份至 月份	
職別	姓名	每月實支薪俸	領支補助費起年月	生活補助費改訂數月份	基本數 每月應領數	本年共支數	依薪俸加成數 每月應領數	本年共支數	合計	備	致		

(格式三)

××機關生活補助費									
收支對照表									
年 月份									
收	入	撥	收	入	票	支	出		
		上月結餘	支	出					
		本月收入							
		上月結餘							
		本月基本生活補助費							
		本月薪俸加成數							
		本月結餘(總)							
		合計							

機關長官

主辦會計

覆核

製表

## 第八節 營繕工程及財物購賣之手續

各機關營繕大宗工程，及購置變賣大量財物，除于事先編具預算呈經上級機關核准外，其審計上應具之手續，應照審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法之規定辦理，茲將該辦法要點，摘錄于下，以資各機關之注意。

一、營繕工程及購置變賣財物，以公開投標為原則，但因時間急迫或為環境所限，得以比價行之。

二、營繕購置變賣其價款在規定限額以上者，應報由上級機關核定，轉報審計機關備查，其開標決標驗收並應通知審計機關派人到場監視。上項限額營繕工程為二千萬元，購置變賣財物為五百萬元，未照辦者，不得核銷。

三、事前應將各項規則，圖樣說明書類，預定底價標單式樣，以及契約底稿等送達審計機關。

四、非有廠商三家以上投票者，不得開標，開標前對於各標單應嚴守秘密。開標時各標單及關係文件，應由監視人員加蓋名章證明。

五、決標時，如各標單均不合決定或超越預估底價過鉅，應另行招標，如連招二次以上仍無結果，應呈請主管機關核定，轉審計機關備查之。

六、其得標之廠商，應飭訂立承攬契約，取具殷實舖保連同估價單圖說，以爲後日驗收之依據，其承攬契約估價單圖說等件，並應送審計機關查核後發還備查。

七、營繕購置變賣價款在限額以下者，得由當事機關直接上級長官之核准，即行招標或比價舉辦，但仍於舉辦後十日內補具圖說價單送審計機關備查；但結果超越規定限額者，其驗收事項，仍應依法通知審計機關派人到場監視。

八、審計機關派人到場監視驗收後，應請監視人在原始憑證上蓋章證明，俾便將來之審核。

## 第五章 決算

### 第一目 決算之意義

預算爲事前的預測，乃國家整個行政計劃與經濟計劃，用貨幣單位表示的結晶體，決算爲實施之結果，乃國家行政計劃與經濟計劃實施成績用貨幣單位表示的範型，兩者相依。有如車之兩輪，鳥之兩翼，必須相輔以行；使僅有預算而無決算，則無以查核執行預算之經過，與行政官吏推進業務之成績；同時財務行政官吏執行預算有否違背，均屬無從審查，則所謂預算制度者，徒成具文而已！我國辦理決算，在國民政府成立前，姑無論矣；迨國民政府成立後，對於決算之舉辦，頗具決心，曾于十八年九月，頒布十七年決算章程，通令各機關照辦，其十八年度決算，仍循十七年度舊規，十九年度決算，則適用新頒之十九年度決算章程辦理，祇以狃于舊習，各機關按期編送者，寥若晨星，嗣于二十一年十月間公布暫行決算章程，二十七年八月九日，又公布決算法，至是決算法規，可謂日臻完善；惟今後決算，能否依限完成，則視吾人努力之如何以爲斷，然欲求財務之入軌，必須決算制度，與預算制度

相輔並進，方期有濟耳！

## 第二目 決算之特性

基于上述決算之意義，加以分析，吾人可知決算實含有下列四種特性：

一、決算須依預算而編造：吾人在前討論預算時曾謂預算有標準之性質，而所謂標準之性質，復有兩種涵義：第一行政機關必依預算為收入支出之標準；第二監察機關亦憑預算為攷核行政官吏工作之根據，預算既為行政機關實行收支之標準，則實施結果所編造之書類，當然亦依斯項標準而編造，故決算法第五條規定歲入歲出決算之科目及其門類，應依照其年度之預算科目門類從可知矣。

二、決算有須經各方之審核：決算為預算執行後之實際收支，其內容是否真實，自須經過審核，方能覈實，其所受審核之機關如次：

- (1) 本機關長官之審核：本機關決算編成時，應由該機關長官為自我之檢討與審核。
- (2) 主管機關之審核：主管機關彙編決算時，應加以審核，此項核定，乃僅就行政立場，查其所辦事務與經費配合之情形，及其收支有無遺漏與不備之事實，尙不能解

除其收支之責任。

(3) 監察機關之審核：我國爲五權分立之國家，由監察院司彈劾審計之事項，職權超然獨立，不受立法機關之拘束，故國家決算經審計部審定後，不必再送立法院審議，即可全部解除各級機關收支之責任。

三、決算必須公開：預算有必經公布使人盡知，決算亦然，當編製完妥，經過審計機關最終之審定後，即須呈監察院提請國民政府公布，藉使人民共曉政府收支之實況也。

四、決算必須定期：決算之內容應以預算範圍所及者爲限，同時其包括之期間，應依照各該預算年度之起迄期間，各級機關編製之際並須依限完成，如期公布，方足引人信仰也。

## 第三目 決算之編製

### 第一節 單位決算之編製

依決算法之規定，機關別及基金別之決算，由各機關根據歲入歲出預算分類帳簿就截至年度終了日之收付實現數，及權責發生數編造之，其決算之內容，分爲下列兩種：

甲、按本年度預算編造之決算表分下列各欄：

- 1 本年度預算數
- 2 本年度預算增減數（凡追加追減動支預備金減免數及流用數均列此欄）
- 3 本年度收付實現數
- 4 決算時權責發生數
- 5 本年度餘絀數

乙、按上年度轉入數編造之決算表，分下列各欄：

- 1 上年度決算時權責發生轉入數（包括以前年度未結清數）
- 2 本年度減免數
- 3 本年度收付實現數
- 4 決算時未結清數

丙、關於繼續經費之決算，除依以上兩表編造外，並應增編一表，分列左列各數：

- 1 全部計劃之預算經費數
- 2 收付實現累計數

- 3 決算時權責發生數，及以前年度未結清數之合計數
- 4 經費全額餘數

以上為決算書之正本，尚須具備左列各附件：

- 1 全年度現金出納表
- 2 全年度歲計平衡表
- 3 財產目錄
- 4 有關之各種統計
- 5 有關之各種說明

至上項甲乙丙之決算書表式如下：

暫行決算書表格式（普通基金用）

(一)第(二)級機關決算表(中央由第一級機關編造)  
 (地方由第二級機關編造)

(甲) 按本年度預算編造之決算表

(乙) 歲入決算表(依用途別)







- 1 歲入來源別主要表；
- 2 歲出政事別主要表；
- 3 歲入機關別決算預算比較表；
- 4 歲出機關別決算預算比較表；
- 5 有關之統計說明書表等項。

(一)第(3)級主管機關決算表(中央由第二級主管機關彙集所管決算編造)  
 (地方由第二級主管機關彙集所管決算編造)

- (1) 歲入來源別主要表
- (2) 歲出政事別主要表

兩表均用下列之格式

中華民國

年度

歲入

門

部份

編製機關

年一月一日起至十二月卅一日止

科	二		決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額		溢	別
	項	目			數	細		
款	項	目	名	稱				

銀行公會印發

二一四

編製日期中華民國 年 月 日

編製機關長官  
主辦會計人員

- (3) 歲入機關別決算預算比較表
- (4) 歲出機關別決算預算比較表

兩表均適用下列之格式

中華民國

年度

歲入  
歲出

門

部份

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

機 關 別	決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額 數		說 明
			餘 數	組 數	

編製日期中華民國

年 月 日

編製機關長官  
主辦會計人員

以上兩表之決算數，包括收付實現數及權責發生數，預算數包括原預算數及追加數之總數或減除追減數後之淨數。

以上爲辦理決算通常之規定，各機關在年度內有變更者，其決算歸誰編造應依左列規定辦理。

- 1 機關改組者由改組後之機關一併編造；
  - 2 機關名稱更改者由更改後之機關按名稱更改之前後，分別編造；
  - 3 數機關合併爲一機關者，在未合併以前，各該機關之決算，由合併後之機關，代爲分別編造；
  - 4 機關因組織變更，致預算分立者，在未分立期間之決算，由原機關編造。
- 至不專屬於任何機關單位之基金，在年度內有變更者，其決算依左列規定辦理：
- 1 基金改變或管轄轉移者，由改變或轉移後主管各該基金之機關一併編造；
  - 2 基金名稱更改者，按名稱更改之前後，分別編造；
  - 3 數基金爲合併一基金者，各該原基金之決算，由合併後之基金主管機關代爲分別編造；
  - 4 基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原主管機關編造。

## 第二節 公有營業決算之編製

公有營業機關于每年六月底辦理結算一次，十二月底應辦全年度決算一次，其決算之內容，包括下列各表：

- 1 損益表
- 2 資產負債平衡表
- 3 盈虧撥補表
- 4 資金收支表
- 5 營業報告表

上項決算應依決算法所定期限，依據帳簿編成，呈由該管上級主管機關審核，關於應行編入總決算之事項，應照該年度該營業機關之預算科目編入不得遺漏，同時並應將管理費用業務費用及其他費用劃分，並與預算數相比較；但業務費用得不受預算上之拘束，至上項各表之格式，已分列營業機關之會計報表之中，茲不再贅。

### 第三節 總決算之彙成

各機關之決算，送經各單位之主管機關，予以彙編，送與主計機關。由每級政府之主計

機關，就各單位決算及公庫決算之報告，參照總會計簿籍之記錄，編成總決算書，及總說明書，而各機關之決算報告，應依下列之期限辦理，其在左列期限屆滿以後到達者，附入次年度之決算：

一、中央政府機關

第三級機關單位之所屬機關 三個月；

第四級機關單位之所屬機關 二個月；

第五級機關單位之所屬機關 一個月。

二、省政府機關

第二級機關單位之所屬機關 三個月；

第三級機關單位之所屬機關 二個月。

三、市政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月；

第三級機關單位之所屬機關 一個月。

四、縣政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月；

第三級機關單位之所屬機關 一個月。

至總決算之格式，尙未有規定茲爲參酌情形，對於主計機關之總決算表，除應編各種附件外，其表式經擬定如左：

(一) 總 決 算 表 (甲種)

中華民國

年度

歲入

門

部份

編製機關

年一月一日起至十二月卅一日止

第

頁

科	項	目	名稱	決	算	數	預	算	數	預算餘數		說	明
										餘	備		

編製日期中華民國

年

月

日

機關長官

主任會計人員

第一欄 爲科目內分款，項，目，及名稱各欄，依總預算編次列入。

第二欄 爲決算數，依各相當科目各機關甲種決算表所列「本年度實收付數」及「權責發生數」之和彙總列入。

第三欄 爲預算數，依各相當科目內各機關甲種決算表所列「原預算數」加減「追加減數」之總數或淨數彙總列入。

第四欄 爲預算餘絀數內分「餘數」「絀數」兩欄，歲入決算數大於預算數時，列入餘數欄，否則列入絀數欄歲出決算數小於預算數時，列入餘數欄。

第五欄 爲說明依事實需要扼要說明。

### 總 決 算 書 (乙種)

中華民國 年度 歲入 歲出 門 部 份

編製機關 中華民國 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科	目		決 算 數	上 年 度 權 責 發 生 轉 入 數	餘 數	明
	款 項	目 名 稱				

編製日期 年 月 日 機關長官

主辦會計人員

第一欄 爲科目內分款項目及名稱各欄填法同甲種本表。

第二欄 爲決算數依各相當科目內各機關之種決算表所列本年度實收(付)數及未結清數(即收付未實現數)之和彙總列入。

第三欄 爲上年度權責發生轉入數，依各相當科目內之種決算表所列權責發生數減去本年度減免數之淨額彙總列入。

第四欄 爲說明依事實需要扼要說明。

## 第六章 政府收支之審核

### 第一目 政府審計之意義

審計者，乃第三者以公正之態度，以檢查他人所紀錄之會計簿籍憑證逐一查其是否正確實在，有無詐欺舞弊，以書面予以證明之謂，而政府審計者，乃政府所特設之審計機關，依據國家法令恪守公正態度，以審核全國各級政府及其所屬機關財務上之是否核實，並稽察財務上之不法，或不忠于職務上之行為並用調查方法提出改良之意見，用以解除經手者之責任，及提高財政之效能也。良以現代政府職能，日見擴張，所需人力財力，亦較爲浩繁，有賴審計之監督，亦較殷切，而今日吾國政府審計，已能適應需求，漸從消極之工作，趨于積極之建樹矣。

### 第二目 我國審計制度之特徵

(1) 審計權之獨立：在近世實行三權憲法之國家，對於審計職權之行使，有置於立法權之

國會者，如英國是；有置於司法權之下者，如法國是；亦有附隸于行政權之下者，如美國是。以上各國審計之職權，均缺乏獨立性，殊不足發揮其監察之權威，而有陷于政黨偏見之虞。我國之審計部，係直隸監察院，依五權憲法分立之精義，五院各自獨立，監察院與立法院立於對等地位，立法院之監督財政，僅以立法及預算兩事行之，關於決算之監督，依法惟監察院之審計部，有最終決定之權，毋須再向立法院報告，故我國現制之審核權，實較一般三權憲法國家之審計權為高，而具有獨立性，審計法第九條規定審計人員獨立行使職權，不受干涉，更可顯示我國審計，獨立之性能也。

(2)就地審計之推行：蓋事後之糾正，乃不若事前之防範。我國現行審計制度，係採就地審計為原則，送請審計為例外，此為現行歐美各國所不及，我國為求最小之勞力，獲得最大之效果，更創設巡迴審計制度，此制富機動性，而具有就地審計之所長，與近代各國現制相較，實有獨特之點也。

(3)糾正處分權限之規定：德國審計制度，係處于第三者之批評態度，其效果自不若法國之有直接處分權限者為高，我國現制則規定審計機關對於被審機關之會計紀錄，如有錯誤，可以直接糾正，違法舞弊者，則有提請處分之權，其與德制之純出于批評態度者：效果不可

同日而語，而較之法制，亦猶有進步也。

### 第三目 審計工作之範圍

吾國政府審計工作之範圍，可分作三方面說明，第一爲事前審計，係就事實未經或立以前，加以審查之謂，是項審查，就積極方面言，可使政府一般行政官吏，曾經一度之事前審計，而可減輕其責任，就消極方面言，對於一般行政官吏欺詐舞弊之技倆行爲，于事先可以加以限制，其工作之對象，以現時言之爲審核，(一)歲入分配預算，(二)爲歲出分配預算，(三)繳款書報核聯，(四)支付書直字或撥字，(五)原始憑證與記帳憑證。第二爲事後審計，乃就各機關財務收支事實，所表現之會計決算報告及原始憑證等，加以審核，查明其收支行爲，是否忠實合法與確當也。其工作對象：爲 (一)會計報告之審核，包括普通公務會計，與特種公務會計之所編出納表累計表平衡表財物增減表，收支憑證簿等項；(二)各機關帳簿之查核。第三爲稽察，乃由審計機關派出稽察人員，以公正之態度，嚴密之方法，作實地之調查，以防止或舉發行政官吏，關於財政上之不法或不忠于職務上之行爲也，其工作對象爲 (一)收支事實之稽察，(二)檢查各機關結存之現金票據證券，(三)盤查財物以證明經管人之

責任，(四)營繕工程及購置變賣各種財物之開標決定驗收之監視，(五)債券抽籤償還及銷燬收回之監視，(六)參加有關財務之組織及調查有關財務之行政事項。

總之事前審計事後審計與稽察三者，實有相互之關連，事前審計之精密，即可減省事後之工作，事後審計之檢討，可作實施情形之印證，並為稽察之動機，而稽察所得材料，並可供事前審計之參考，相互為用，如環相復，此三者之聯環性也。

#### 第四目 審計制度實施之現況

在前吾國審計，僅限書面送請審計，往往誠實者，因單據形式之不全，時被剔駁；而狡黠者流，弄其欺偽之手段，反不易察覺，常邀核准，故有「獎勵作偽」之謂。自審計法重新頒布以來，其最大指標，即以就地審計為主體，乃以送請審計為例外，實足以祛過往之詬病，故現行審計之實施方式，可有下例數種：

(一)就地審計，即審計機關派員常駐機關所在地審核，此項審核人員，既常在機關之內，對於該機關內部情形，可以熟悉，同時所駐之機關，無論任何收支，非經駐審人員之核簽，即不能支付，如有違法或不經濟之開支，事先即可遏絕，較之送請審核之事後的審查，其收

效自宏也；但此制所需審核人才甚多，而費用亦屬較鉅，故此制尙難普遍實施也。

(二) 巡迴審計：此制卽審計機關派遣審計人員，往返于受審之機關，就地執行審計之事務，因巡迴次數之無定，各受審機關主管財務人員，必壞戒懼之心，欺詐舞弊之事，自然可期減少；而此項少數人員，能兼若干機關之審核事務，較合經濟原則，在就地審計未普遍推行前，不失爲有效之制也。

(三) 送請審計：送請審計者，卽各機關將應經審核之報表單據，送至審計機關請其審核之意。此項審核之書類，既集中于審計機關，人工較少，費用亦省。但此制乃屬事後之審核，不能防範于事前，縱有舞弊之發現，亦祇能對舞弊人員加以懲罰，而公帑總受多少之侵蝕，已無補于事實矣。幸目下審計法規，乃採就地審計爲主體，祇以財力關係，暫時姑用送請審計，乃過渡中之輔助辦法也。

## 第五目 審核之程序

吾國政府審計，係採嚴密三審制，在部內者，由科員或佐理員任初核後，作爲審核報告，送科長覆審，再呈廳長及審計三審。在各省處內者，乃由佐理員任初核，股員任覆審，

再經組主任三審。如擔任第三審之廳長及審計，或組主任，均不能解決者，在部即由審計會議或部長，在處由駐外審計或審核會議決定之；惟就地審計部份，應由辦理人員作成報告，主管應接受報告後，交主管科簽註意見，送呈廳長及審計會議，或駐外審計及審核會議決定。至其審核之方法，則視所審核之對象，而各有不同，茲分作事前事後審計稽察事項，扼要申述于後：

甲、事前審計

一、對於預算分配表審核之要點如次：

1. 預算數是否經立法機關核定；
2. 分配數是否以預算數為範圍；
3. 預算科目，與法令有無抵觸；
4. 備考之說明，與該科目計算之說明是否相符；
5. 計算有否錯誤項目節之數，以散合總，是否符合；
6. 分配表格式，是否合乎規定；
7. 分配表有否加蓋本機關與長官及主辦會計人員之印章。

理。

上項審核，如無疑義，應即予以存查，否則應提出查詢更正或發還等項，逕函該機關辦

二、對於直字或撥字支付書，審核之要點如次：

1. 有無預算案，或法案爲根據；
2. 支付書編字爲「直」者，其領款機關是否在公庫法規定里程以外，爲「撥」字者，其領款機關是否在規定里程以內；
3. 支付書內付款或撥款公庫，領款機關，戶名，年月份，用途各欄，是否適當填明；
4. 所列金額有否超越月份分配數，或核定分配數，如有不及分配數者，備考欄有否註明原因；
5. 預算編次欄，所填門別，部分別，款，項目之次第，是否與歲出總預算該科目之編次符合；
6. 公庫主管機關長官，是否于兩聯，均已蓋章；
7. 支付書兩聯騎縫，是否蓋有政府印信；

8. 支付書應與登記簿核對，查其有無重複；
  9. 支付書之支付，有無與預算法案，或其他有關法令抵觸，款項用途，是否與預算規定符合。
  10. 款項跨兩年度者，應分別填明；
  11. 各主管機關，有包括附屬機關之經費者，應按照各該附屬機關預算單位，分別填發支付書；
  12. 本年度經費支付書，須于公庫收支結束期限三日前，送請核發，逾期送達者，得不予核簽；
- 又收到支付書之日起，應即審核，不得超越三日，如不能于三日內核簽者，應于限內通知不能核簽之事由。承辦人應照上項各點，予以查對考核，以視有無查詢事項，然後將核准駁理由，填一「支付書核准駁理由書」；經覆審准予簽發者，即填具四聯式審查支付書核准通知書，如予以拒簽時，似應敘述「拒簽事由通知書」，分別送達財政機關，及領款機關。
- 核畢後，依照核准駁書抄列核准支付書清單，連同支付書寄還財政機關。

## 乙 事後審計

### 一、關於月份累計表類之審核：

凡已實施就地審計之機關，平日收支憑證，與記帳憑證，均經駐審人員予以就地審核蓋章，其每月終之收支累計表類，亦經駐審人員予以檢對，故僅將累計表，出納表，平衡表等件分送審計機關，其收入或支出憑證簿，無須再送審計機關。在未實施就地審計之機關，則應將收支累計表類，與收支憑證簿，一併檢送審核。至審計機關審核之方法扼要述之如下：

1. 將歲入累計表或經費累計表，所列之科目，是否與原核定預算相符；
2. 截至該期預算分配數是否與原分配表列數符合；
3. 原列各項收支數目，核算是否正確；
4. 所列收支數目累計數，與上月報表是否銜接；
5. 所列收支數目，與附送收支憑證上之數額是否符合；
6. 審查各項單據，與單據證明規則之規定，是否符合；
7. 審查各項收支憑證，所列之收入來源，與各項支出之用途，是否合法及正當；
8. 各項書表格式，是否與規定符合；

9. 各項書表憑證簿，該機關及機關長官，主辦會計人員印章有否加蓋完全。

以上由經辦人審查後，加蓋審核木戳與經辦人印章，並填具審核報告書（格式一）遞呈科長廳長或股長組主任通過後，其審核認為符合者，即可繕發「核准通知」（格式二）如審核結果，認有未盡適當，或應處分別除，或有查詢補送，或須更正注意等事項，則應發「審核通知」（格式三）俾被審機關得予提出聲辯也。至審核通知所開列之事項，有「處分」，「剔除」，「補送」，「查詢」，「發還」，「更正」，及「注意」七類，其如何引用，方期適當，茲特扼要述之：

- 一、處分事項：凡偽造塗改作弊之單據，意圖侵蝕公款，經審核確實者，除悉數剔除，或責令追繳外，應通知其主管長官執行處分，或呈報監察院核辦者，均列入此項；
- 二、剔除事項：凡超出估定預算，額外溢支，及一切不合法令之支報款項，應予剔除繳還者，列入此項；
- 三、補送事項：凡累計表類及單據不全，或所報之單據，不能認為支出之有力憑證，須待補送其他單據，或清單樣張合同等，再行辦理者，均列入此項；
- 四、查詢事項：凡審核中發生疑義，無從確定，應予提出查詢，待其申復再行核辦者，均列入此項；
- 五、發還事項：凡累計表類，因其編製不合，須發還重編，又報支之單據，有不合程

序者，如提前列報等之單據，或重要單據，如合同契約證明文件等，須由各機關自行保存備查有待發還者，均列入此項；

六、更正事項：凡因繕寫疏忽抄錄筆誤等錯誤，均列入此項。

七、注意事項：凡不合會計原理上程序上之一切謬誤，情節輕微者則列此項，俾促其注意。

## 二、關於決算表之審核：

關於決算表之審核要點有如下列：

1 各機關同時有經常特殊各門，常臨時部份預算者，應同時編送各門別部份決算（歲入與歲出分別製表）自三十四年度起，復只定為經常臨時兩門，有經常臨時兩門之預算者，自應分編，同時具送；

2 科目欄之編次名稱，是否與同年度預算書所列相符；

3 決算數應包括本年度收付實現數，及決算時權責發生數兩部份。收付實現數，有全部業經審計機關核准有案，有僅一部者，應分別查對登記簿，其有未經核定者，應俟該月份計算數核定時，視其有無變更，然後整理更正之。至權責發生數，其總數應核與歲入應收款，與歲出應付款科目相符，其細數應核與其明細表符合；

4 預算數應包括本年預算數，及本年預算增加數，凡追加追減動支預備金以及流用他預算科目之數，均應羅列之。本年度預算數，是否無誤應核與原核定預算書，其餘追加追減，動支預備金，及流用數，應核與原核定案之通知；

5 預算餘絀數，係將決算數與預算數兩欄總數，比較而得，歲出決算數比較預算數小者為餘，若係大者為絀；歲入決算數比較預算數大者為餘，小者為絀，若為絀時，應查明其原因；

6 上年度權責發生數，如轉入本年度預算一併處理者，應注意其決算數，預算數有無計列；

7 各欄列數款項目節間之計算，細數與總數是否無誤；

8 決算書表格式，是否符合規定，機關印信，長官主辦會計人員簽章是否齊備。

各機關決算，送達審計機關時，主辦人員，依照上項予以審核，認為無誤時，即填具核准書，（格式四）按級呈轉，批准發給之。此核准書統由審計部核發，其由審計處或審計辦事處辦理在各省市中央各機關及其所屬機關之審計案件，認為應發核准書者，應將審核結果，呈由審計部核發；核發時並送由各該機關之主管上級機關轉發，俾其明瞭也，如審核結果認為未盡適當者，則發審核通知，俾被審機關，得如期提出聲辯也。

(格式一)

審計部第二廳審核報告書

某機關

年

月份

書類

察核

指示 祇遵 謹呈

經職等互調復審完竣茲將審核結果報告於左敬祈

廳長

科

月

日

計開

- (一) 關於收支及存欠數目之報告
- (二) 關於浮濫支出事項
- (三) 關於收支單據之不當事項
- (四) 關於書表方式之不合事項
- (五) 關於應行剔除追繳或償還事項
- (六) 關於計算上之錯誤事項
- (七) 關於繕錄之疏忽事項
- (八) 批評



(格式三)

機關名稱	審核書類	年度月份	預算數	計算數
審計部 省審計處 審核通知				
民國 年 月 日 字第 號				

右列書類業經依法審核內有應行 等事項開列於後請於接到  
通知之日起三十日內聲復並請於聲復書註明審核通知到達年月日

(格式四)

核 准 書 存 根	
機關名稱	中華民國
決算書類	
門類別	
會計年度	年
預算案	月
預算數	日
決算數	
別除或更正數	
核准數	
右列書類業經審核完竣尚屬符合依審計法第四十條之規定發核准書	
部 長	審 計
政務次長	審計兼廳長
常務次長	協審兼科長
	科 長
	佐 理 員
	書記官

審計部核准書

類字第

號

機關名稱  
 決算書類  
 門類別  
 會計年度  
 預算數  
 預算數  
 剔除或更正數  
 核准數

右列書類業經審核完竣尚屬符合依審計法第四十條之規定發給核准書

部長

中華民國

年

月

日

第六目 稽察事務之內容

現行稽察所辦事務，依照規定，約可分監視、調查、檢查、審查與參加等事項。

(一) 監視事務，依審計法第四十九條規定，「機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標

第六章、政府收支之審核

決標驗收應通知審計機關，派員監視」同法第五十條：「經營債券機關，于債券抽籤償還及銷毀收回之債券時，應通知審計機關派員監視」故監視事項，依此規定，可分為下列六項：  
(1)監視開標；(2)監視決標；(3)監視訂約；(4)監視驗收；(5)監視公債抽籤償還及銷毀收回之債券；(6)監視選購議色。

(二) 調查事項，依法律之規定，可有兩種，第一種為各機關有關財務之行政事項，審計機關得派員調查，認為不正當者，得隨時提出意見于各該機關。(見審計法第五十二條)第二種，為各機關遇有水火盜難或其他事故，以致損毀遺失財物，與會計檔案等事項發生時，審計機關，得依職權調查之。(見審計法施行細則第三十七條)此種調查為法律所明定，而在審計事務之需要，則不止兩端，例如調查兼職兼薪情形，調查物價情形，調查租稅制度，調查公庫法實施概況，調查集中購置制度，調查建築工程，調查專案等項，不一而足，或由審計會議所議定或奉監察院之命令，或受他方之委託，均有實地調查之必要；而被派調查人員，必須對於案情十分明瞭，所有關係卷宗，過去現在情形，應詳細查閱，並須嚴守秘密方便于處理也。

(三) 檢查事項，依審計法規定，各機關之現金票據證券及財物之實存情況，可由審計機

關隨時派員實地檢查，其檢查之目的，在檢查結存之數目，是否實在，是否與帳簿所結之結存相一致，對於有無發生挪移及侵蝕情事，尤當嚴密注意。按此檢查之對象，可分爲手存現金之檢查，經費存款戶之檢查，與財物餘存之檢查等數項，檢查之際，應請被查機關長官指定上級職員會同隨往辦理，以避瓜李之嫌，茲將檢查之法扼要述之：

### (1) 現金結存檢查之方法

公庫法實行後，各機關本無存庫現金之可言，所有收入應逕繳公庫，經費收支保管亦由公庫爲之，惟公庫法允許自行收納之機關及尙未能澈底推行區域，故機關仍有自行收支保管現金者。所謂現金，乃包括法幣輔幣支票等，檢查時不過逐一加以盤點然後將盤點所得之總數，與現金簿及總分類帳中現金帳戶之借差數相核對，視其有無錯誤，即可云已畢事。但現金之舞弊，最爲普遍，且多難於發現，故實地檢查時，應特別注意下列各點。

1 檢查員應具備公事手續，如檢查證或其他命令，但不宜事前使被查機關人員得知，以期出其不備，遇有庫存不足時，無法預爲挪補，而檢查後復行取出也。

2 到達機關訪見該機關長官或職員，以派員文件或稽察證交受閱視，陳明來歷後，不宜久事逗留，應迅即馳赴出納人員辦公所在地，免出納人員從容填補或藉故外出，而不獲檢

查。

3 檢查時應請被查機關長官指定上級職員會同隨往在場監視，以避瓜李之嫌，邀同主管會計人員亦可。

4 檢查者到庫存所在地，應立即着手，如受檢查者推言司鑰匙者外出，或本日尚有數筆織未清，以遲延檢查時間，或由他人招待檢查者坐談，受檢查者或託病不出，或藉故他往者，應即嚴詞申斥，飭覓司鑰匙者歸來，數有未清者答與檢查無關，招待坐談應婉詞拒絕，託病藉故不在者，應查明有無請假，以明究竟，切勿因而延擱，致被臨機應變也。

5 未檢查完畢時，亦不得讓予受檢查者離開機會，致生意外糾葛，及免臨時設法借墊彌補虧空。

6 開始檢查庫存時，應先向出納人員詢問現金存放地點，免得點驗不敷時再空言塞責，或藉添補。

7 詢問現金存放地點後，應令將所有庫存現金之全部檢出，（待其檢畢時併應一再詢問是否庫存概已檢出，得其答是後，如檢查時再申言添補者，應視為無效）同時加以檢查，若有其他金庫非在同一辦公地點者，應先詢問所存數目或為臨時封鎖然後再開始點算。

8 點查時因鈔票輔票數額不一，應備表分別紀錄之。

9 不論庫存鈔票數量多少或經整理成百或成千封存，均應令受檢查者親自點數，檢查者則一面請會同前往一同監視，一面予以紀錄，待其點畢，檢查者仍應親自加以抽查精核因票面數額不一，形式大小時有相同者，如百元票成千數者，是否十張皆為百元票，五元票成百數者，是否二十張均為五元票，十元票成千數者，是否一百張均為十元票？視其有無缺少或以小額票作大票計算者，為數甚多者，可不必二點過，而抽其一部份，精密檢查可也。但抽查如發現錯誤時，則應通盤加以點驗，以便明其真相，檢點票數時，仍應注意鈔票之真偽也。

10 鈔票輔幣等檢點完畢後即將檢查所得之數，以與現金出納登記簿，或出納結存日報表核對，以已登記簿表日非為檢查日，其登記後尚有收支者，應將登記簿或表所列結存數加收納（查明收款收據之日期數額）及加支付（查明支付憑證之日期數額及其支付手續是否符合規定者）之和，是否相等，然後再核與總分類帳簿之現金戶同一時期之結存數，是否相等，即可判明庫存有無缺短情弊也。

11 歲入類現金及經費類現金管理是否劃分清楚應注意之。

12 檢查庫存結果，覆核無誤後，應製成報告或原檢查紀錄由檢查者簽名蓋章，並請受檢查者及監視人署名蓋章，如受檢查者有任何聲明之語可在表內書明。

13 檢查時應注意其收款收據，是否為該機關正式製用者，有無掌庫者另行自書收據，將所收之款延不入帳，而以之補庫存之不足。又收據編號是否相聯，各據存根有無漏未入帳之款項，並應注意其有無已收款未給收據者。

14 支付款項亦有一定的手續，應查明其一切支付憑據是否均照法定手續辦理，若有私自借墊者，其據應作無效，同時並應注意有無未付出而虛列為付出以減少庫存者。

15 檢查者對被檢查機關，須謙信有禮，維持相當的尊敬，使生良好印象，庶工作上司以獲得便利，如被查者神情不安，必誠懇親切以赴，設庫存與帳面記錄不對，不能即謂為掌庫者之舞弊，仍應安詳探問其原因，追查收支紀錄，結果不能確切斷定為掌庫者私自挪用，時間又不容再詳查時，則寧謂為收支上之疏忽而致發生錯誤通知該機關長官責成負責人查明糾正，如弊端重大者，應立即請示直屬長官辦理。

16 檢查者工作應敏捷，以免妨碍公務，檢查庫存時，事事尤應審慎，避免糾葛及受人中傷。

17 檢查畢後，檢查人應填具報告，茲示例子後：

檢查機關庫存報告表			年	月	日填報
項	目	金額	說明		
某日結存日報表庫存現金					
出納登記簿某日之現金結存數					
自出納登記簿○月○日結存後截至檢查時已繳納未入帳之數					
自出納登記簿○月○日結存後截至檢查時已支付未入帳之數					
截至檢查時實在應存數					
實地檢查所得數					
是否相符(符則書「符」字)否則列其差額			詳見點查記錄表		
檢 查 人 被 檢 查 人 在 場 人			署名蓋章		

18 如有現金結存內包括銀行存款者，其數須與銀行存摺或支票存根簿核對，其詳參閱

次目。

(2) 普通經費存款戶檢查之方法

實行公庫法各機關，其經費應存入代理公庫之銀行或郵局，未實行者，機關款項，逾庫存定額者，照章亦應存入銀行。此項存款，實施檢查時，應注意下列事項：

1 存款應用機關名義，不得用長官或出納人員姓名或用堂名某記，亦不得以機關名稱及個人姓名並用。

2 支取存款之支票或摺據，須由長官及主辦會計人員二人簽名蓋章方得取款，各機關有無照辦應檢查之。

3 公庫支票依法規定，非因付給政府之債權人或為約定債務之預付，不得簽發，其依法簽發者，並應向債權人取具收據，檢查時應注意其有無違背。

4 支票存根號數應次第相連，其存根各行應明白紀錄結存數並應查與總分類帳該科目之餘額符合。

5 支票存根各張支用金額，亦應一一查與總分類帳該科目貸方列支各數相對，並應與銀行結單列數相符。

6 存入之款，應核與現金科目貸方提存數，或支付書撥發數相合。

7 支票存根結存數及總分類帳該科目結餘數，核與銀行通知之結單不符時，其原因約有下列五種，應予調節檢定之。

一、銀行應給被檢查機關之帳款利息被查機關尚未得通知入帳者。足以使銀行結單上之結存數，多于被查機關帳上之銀行存款戶之結存數。

二、銀行已得被查機關應領之撥字經費支付書，如數轉帳撥入被查機關存款戶，而被查機關尚未得到撥款通知書者。（其結果如前）

三、被查機關發出之支票，持票人尚未向銀行領款者。（其結果同前）

四、被查機關將款存入銀行，而銀行因故未及于當日入帳者，致銀行結單上之結存數，少于被查機關存款帳戶之結餘數。

五、代理公庫之銀行于年度終了後滿二十日，以被查機關之經費存款剩餘，仍未聲請保留依法歸入收入總存款，或經聲請保留，滿三個月仍未支出者，依法由銀行歸入總存款，而被查機關尚未接獲通知入帳者。（其結果如4）

8 各銀行結單時期相差太遠，不易調節，則應將被查機關檢查日之數，用通知查詢方

法，向銀行查核之。

9 上目現金結存之檢查，第(2)至(7)及第(11)至(16)各點，于行使檢查銀行存款職權時：應予參考之。

(四) 審查事項，各機關所送之營繕工程，各項規則，圖樣，說明書類，以及契約底稿之類，或其他購置財物之合約等項，各機關未必均有熟悉工程人員，即有之，亦虞有勾通情事，故應予以審查，是亦稽察事務之一，故稽察人員，尚須熟諳工程之學識也。

(五) 參加及其他事項：各機關有關財務之組織，審計機關得派員參加，惟現時所參加者，多為債券之抽籤或基金之稽察，又審計人員，被邀參加會議者，其決議事項，如與審計法令不合者，應表示反對意見，返後，並應報告，俾得以通知該機關，聲明該決議事項，審計機關不受拘束，又一切參加會議閉會後，應將會議情形及議案詳具報告，以資考核也。

## 第七章 交代制度

### 第一目 交代之意義

凡一機關之主管人員，不能久無更調，每值更調時原任人員即應將任內之施政計劃進度，與經管收支款項財產物品文卷票據書表簿冊，及其他事項，分別列冊移與繼任人員，由後任人員將接收前任移交冊件逐一盤算接續管理，俾政務或事業可以廢續進行，不致停頓，此種新舊任人員交接之手續，謂之交代。交代按主管人員之職務以分，可有三大類，一爲主官交代，二爲主辦會計人員交代，三爲負有保管責任人員交代，本書因篇幅關係，先對前二者交代分別扼述，其第三種儘可參約辦理，無俟贅談也。

### 第二目 主官之交代與接收

一個機關長官，于奉令調動或解職之時，其前後任應交接之事項，依公務員交代條例之規定，有如左列：

1. 施政方案，工作計劃，及其執行情形之詳細報告；
2. 經管實領實支及其餘存數；
3. 經收各款項已解未解數；
4. 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證，
5. 領售及餘存印花稅票或其他債券；
6. 公有財產及物品
7. 印章及各種文卷，圖書，表冊，簿記，收支憑證。

上列應行交代事項，前任應于後任接替之日，將印章及一切存款移交清楚，取得後任之臨時收條（此條于正式清冊經後任接收蓋章時交還）其餘交代事項，應儘在一個月內造具清冊表報悉數移交後任接收，其政績交代比較表亦應隨文附送。在前後任移交之際，直接上級機關，或主管長官應派員監盤。後任或接收人員（此項接收人員係指機關被裁由接管機關或上級機關所派之接收者），接到移交清冊，應即會同監盤員逐一予以盤查，其查對方法，凡收入款項與實物事項，以領据存根及領簿為憑，支出之款，已經列報審計機關者應按審計機關之「核准通知」為憑，當月未列報者，以單据為憑，公有財產及物品，以財產目錄財產增

減表及前任交代冊爲憑，並可先與會計簿籍核對，尤應儘于十日予以盤查清楚，出具交代清結證明書，交予前任或被裁人員。同時後任人員，對於前任人員所移施政方案工作計劃之進度情形，應詳加考核，出具按語，呈報上級機關。惟事實上後任人員，于接到移交清冊，盤查清楚之後，只于冊上予以會章具文會報，並未直接出具交代清結證明書交與前任，而前任人員于經會報奉到上級機關准予備查之令後，亦認爲交代完結也。

### 第三目 交代清冊之編製與格式

前任人員，應將任內截至卸任前一日止之各項收入納庫情況，暨各項經臨費領用解存之數額，逐項編造分冊，如暫收款暫付款特多者，亦應另編分冊，再將各分冊之結果，彙總編成總冊，此外印章文卷，公有財產物品，圖書等項，亦應逐項編具移交清冊，如有票照領用餘存，經領印花稅或債券等項，亦應編具分冊，連同會計部份之報表，簿籍，憑證等件，一併咨送後任接收，請其按期查核會報，至交代清冊格式，迄至現在，尙係沿用舊日之四柱清冊格式，內分「舊管」「新收」「開除」「實在」四項，茲舉一實例如下：

#### 甲 四柱清冊

卸任○○機關○○○○今將數任自民國○年○月○日到任日起至○年○月○日交卸前  
一日止任內所有經管○○費造具清冊送請  
查核接管

計 開

舊 管

- 一、收前任移交國幣若干元
  - 二、收前任移交經費存款戶若干元
- 以上舊管共計國幣若干元

新 收

- 一、領到某年度某月份經常費國幣若干元（以下按月逐條開列）
- 以上新收共計國幣若干元

開 除

- 一、支某年度月份經費國幣若干元（以下按月逐條開列）
- 二、支繳入國庫收入總存款項下國幣若干元

以上開除共計國幣若干元

實在

- 一、存本機關國幣若干元
- 二、存經費存款戶國幣若干元
- 三、職員俸給預支國幣若干元
- 四、庶務零用金國幣若干元
- 五、各項保證金國幣若干元

以上實在共計國幣若干元

卸住某機關某銜某名

印

(附註：上項爲分冊之一，再將各項分冊之實在一項，彙列總冊乃爲交代四柱總冊)

乙 借貸清冊

卸任○○機關○○○○今將做任截至某年某月某日交卸前一日止所有本機關債權債券  
造具借貸清冊送請

查核接管



## 第四目 主辦會計人員交代

### 第一節 交代方面

各級政府機關，主辦會計人員，應自交卸之日起一星期內交楚其應辦交代之事項（一）爲（1）印信及各種公用章戳圖書儀器，（2）卷宗，（3）所有原始憑證傳票帳簿書表（4）公有財物（5）其他應行交代事項，此外應將佐理人員職務分配情形，及所屬機關單位預算會計報告之核轉情形，暨會計組織規章人事分別擇要列表咨交後任（二）前任應得經管帳簿及重要備查簿于其經管最末一筆帳項之後蓋章，接收人員于其最初一筆帳項之前蓋章均註明年月日；（三）將該機關財務狀況截至卸任日止編具正表及各種附表；（四）所在機關會計事項如平時，未爲應收應付之紀錄，前任應將其經管之機關本身部分應收應付以及保留各款，開列清單，移交後任；（五）依照規定應編之會計報告，前任應編至卸職前之最後一期爲止，至本期內已發生之收支，得于原始憑證上蓋章證明列冊移交後任一併列報；但前任對於所移之憑證仍應負責。（六）前任卸職前一日止，所收經管範圍內之文件，應辦理清楚，並將已發生之事項，登入簿籍，其因問題繁多，或事務複雜，未能一時辦竣者，經申述理由取得後任同意後，得列冊移交後

任接辦；但前後任仍各就其經辦部份分別負責。(七)應由所在機關長官或其代表，上級機關主辦會計人員或其代表監交，無上級機關者，由該管審計人員監交。(八)前任應編送之所在政府或機關單位之預算書表及會計報告，因各有關部分資料未經送齊，在交代期內無法辦竣彙編者，得就已收到之資料專案移交後任繼續辦理。

## 第二節 接收方面

主辦會計人員，于接收前任交代時，應即會同監交人員于五日依移交冊逐項點收，其應注意之點如下：(一)先按所送表冊所列印章憑證簿籍等種類數量，由佐理人員分別予以逐一點查蓋章保管。(二)將所送暫付預付款項之明細表，調對原始憑證，以查明是否經過長官批准，手續是否完備，接收以後，有否方法扣回，如上項憑證不符，如手續欠缺，與今後無法收回情事，應即拒絕接收。(三)將所送卸任日止會計正附表，逐一持與帳簿查對，並順手于各帳簿上最初之一筆帳項蓋章，以明前後之責任。(四)前任積壓之帳項或報告，應視能否代為清理之限度內予以辦理，否則應專案報上級主計機關請示。

此外所在機關長官遇有交代時，主辦會計人員雖繼續供職，關於移交案內會計部份仍應

代長官辦理移交，並直接對於卸職長官負責，其會計各項表冊，並應如期編妥蓋章。

上項接收清楚依照規定應由後任出具交代證明書，交前任收執，並會報所在機關長官，及各該上級機關。

### 第三節 會計上之自行交代

一個機關事務之交代，除特殊性之機關外，通常以涉于會計事務者為多，故長官于臨卸事之際，對於交代事項辦理之遲速，胥視該機關平日辦理會計事務之有否積壓以為斷。如有積壓則卸任之後，縱別部門交代已告整理有緒，而會計部門，因有帳目之關聯，更一時不易清理，由是該長官之交代，亦受鉅大之影響，因之被其拖延不清者，實繁有徒，故主計處有鑒及此，特有中央各會計處室自行交代之試辦，以使各機關會計部門，有逐期之清理，不致臨事周章，而交代案件之糾紛，亦可減少矣。茲錄其辦法于下：

- 一 現任各級主辦會計人員于自辦交代時，具有前後任兩項資格
- 二 交代以前，前任應將具有時間性而事屬緊急之案件，辦理完竣。
- 三 交代以前，前任應將任內應辦之預算書，分配表以及應向國庫辦理之轉帳手續趕辦完

竣。

四 交代以前，前任對於暫付款項，應于可能範圍內，加以整理。

五 前任應將帳目登記截至交代之前一日止，並須依照會計法第八十九條，第九十條及第九十一條之規定辦理。

六 交代以前除特殊原因外，前任應將任內應辦之各種會計報告，依會計法第三十七條規定之期限分別送出。

七 交代時前任應將佐理人員應擔任職務一覽表（格式附）移付後任。

八 交代時前任應將圖記，文件，簿籍及其他公有物並經辦未了事件，連同清冊，交付後任。

交代清冊分爲左列八種：（附格式）

甲 印信及各種公用章戳。乙 卷宗。（如已編有目錄，得不另行造冊）。丙 書表。

丁 帳簿。戊 傳票。己 原始憑證。庚 經辦未了之案件。辛 公有物。

九 交代以前，前任對於所屬機關單位預算，決算，會計報告之核轉情形及會計組織，規章，人事分別列表，（格式附）交付後任。

十 其他未規定事項，悉依照會計法第九章辦理。

○○○會計(處)室佐理人員擔任職務一覽表

職別	姓名	別號	性別	籍貫	年齡	銓敘等級	現支月薪	擔任工作

○○○會計(處)室移交印信及各種公用章戳清冊

種類	印文	數量	備考

○○○會計(處)室移交卷宗清冊

類別	目別	卷數	備考

○○○會計(處)室移交帳簿書表傳票清冊

名	稱	號	數	數	量	備	考

○○○會計(處)室移交原始憑證清冊

名	稱	或商 收數	號 人號	金 額	數 量	備 考

○○○會計(處)室移交經辦未了之案件清冊

機 關 名 稱	文 別	收 文 號 數	文 到 日 期	附 件



〇〇〇會計室歲計會計報告書表之造送情形一覽表

本處二十九年十一月二十七日  
總字第一七一二號訓令附發

會計工作進程報告	公務人員額俸 報表(學校季報)	財產目錄	果終年		平了年		出納		全年度		決算	報告別	年份
			計表	了度	表後	表終	表金	度	經	費			
												二十七年	度
												二十八年	度
												二十九年	度
												備	註

附註：1各項報表編送情形及呈送日期，文號，應詳細演明。  
2歲計。會計工作進程報告在二十九年七月以前每兩月合送一次，七月後奉令改爲月報。

## 第五目 交代不清或逾限之懲處

在主管交代，因交代不清而逃匿，或捏報病故者，除查封其財產抵償外，並應依法懲處，如有逾限一月以上停止任用一年逾三年停止任用，限期嚴追，交代冊內如有發現虛偽或漏報情事，除前任或被裁人員，予以停止任用一年或停止任用或查封財產抵償外，並對新任或接收人員予以記過或減俸之處分，但自行揭報者，不在此限，如後任或接收人員或監盤人員通同舞弊時，除依法懲處外，並應負賠償責任。

在主辦會計人員交代，前任對於卸任日止，應作之應收應付之紀錄，及其保留各款，漏未紀錄與開列清單者，致所在政府機關蒙受損失時，應負賠償責任，設交代不清，應依法懲處，因而致公庫受損失者，並負賠償責任，惟與交代不清有關係之人員，應連帶負責。此外對於所在機關長官交代辦理會計部份之移交，應自長官交卸之日起，至遲于三星期內辦竣，如延不辦結，致卸任長官交代逾越期限者，亦以交代不清論，應連帶依法懲處，後任或接收人員，對於交代故意留難遲延不報結者，由上級主計機關，予以相當處分。

## 第六目 交代制度之商討

交代，本含有「舊令尹之政以告新令尹」之意，惟吾國過去會計制度，未經施行，平時該機關財務事項向不登記，于是乃于長官交卸之日，將其自任職起至卸職日止，予以總清查。但積年累月之事項，欲其究詰于一旦，事實上不易稽攷，且易于舊任人員有冒混浮濫之機會，殊非賢明之舉措，故最近各主管機關，均對所屬機關定有自行交代之辦法，其法即于每逢年度之六月末日，應辦假交代一次，呈送上級主管機關查核，以後遇有卸任時，只須銜接本任末次之假交代清冊，不必再自任職起至卸職上總辦一次，此種假交代不惜為一種補救之方法。但如能厲行會計制度，與公庫審計制度，則該機關之財務事項，隨時均可查攷，長官祇須于交卸日就帳簿上最末一筆之帳項，加蓋印章，並將印信及文卷簿籍，開列目錄移交，固無須從頭清算，浪費人力物力也。

## 第八章 結 論

### 第一目 現制之品評

吾國推行會計制度，可以民國二十年爲一分野，在二十年以前，僅有審計院頒布之官廳簿記冊式之規訂，其內容完全單式，而遵行者亦屬鳳毛麟角，迨國民政府主計處，于民國二十年成立後不久即釐訂中央各機關統一會計制度係採用複式登記，其內容頗爲完備，經數年之推進，各機關對於會計遂具相當之基礎，洎乎民國二十四年會計法公布，其中關於會計制度之設計，會計計算之基礎，以及會計事務之處理，均經明白規定，隨之原頒之統一會計制度，亦受深大之影響，遂復由主計處另行擬具中央各機關普通公務單位會計制度之一政規定，以爲各機關擬訂會計制度之藍本，數年以來，頗著厥效，各機關對於歲計會計習慣，大部已見養成，同時聯綜組織之會計人員部份，大半已受主計處之控制，故近年以來，吾國計政制度確有長足之進展，惟一個制度之樹立，在設計之時，固懷真美善之理想，在實施之際，每因環境之變遷以及條件之缺乏有難盡如吾人所預期者，在會計制度亦何莫不然，例如

現制之聯綜組織，除行政系統由各級機關長官依據施政方針推進外，其主計系統則有主計處主持全國歲計會計統計事宜，公庫系統則有財政部筭公庫出納之任，審計系統則有審計部司審核稽察之責，在程序上固見完密，實施以來亦有相當之端緒，然其手續之瑣碎，程序之重疊，及不切實際之病，亦屬多端，茲姑指評于次，以供閱者之研討；

(1)分配預算一再改編；每級政府總預算頒布之後，各機關應據之編造分配預算，呈經上級主管機關核定，憑以領撥經費，但此項分配預算填製合式者固多；而遲延錯誤者亦屬不少，往返飭駁，已屬費時，復因交通鮮便，上級機關核定分配預算之令文，恆經年度逾半，始行到達，致經費累計表之編製，緣之大受影響，且當此物價步漲之際，歲入出預算之追加年有數次，隨之分配預算即須重行改編，不無浪費紙張，虛耗人力之感，同時整個歲計程序，亦為之顛倒矣！

(2)公庫制度徒具形式：公庫制度，本使一切公款出納保管之權，集中公庫；但此項制度，必須有審計人員駐在公庫，方期聯繫有功；但目下公庫駐審人員尙未遍設，各機關每于經費撥到之後，即行整數提出，存于非代庫之銀行。即有其他收入，亦多假詞專款，另戶存儲；而代理公庫之銀行，每因頭寸不敷，常將撥款書或匯撥款項，延不收入該機關經費存款戶內，致使該機關陷于周轉不靈之狀態，且通都大邑，方有代庫之銀行，鄉村稅款，無法令

納稅者直接納庫，遂使徵課機關，有歷存稅款遞旬挪用之機會，是公庫制度之推行，未能澈底之病也。

(3)書面審核無裨實際：欲使各機關之財務無弊無隱，必須遍設就地審計人員，較有實效，但目下審計人員，待遇菲薄，人才又缺，欲求遍設，復限于財力，驟難實現，故現制仍係側重書面審核。凡善于舞弊者，支出雖屬浮冒，所作憑證，表面了無瑕疵，反之一般真實之支出，每因形式上之欠缺，反被剔駁者實繁有徒。此書面審核之弱點，而為一般人所指摘，兼以審核遲緩，人事業已變遷，縱有少數剔除，亦與審核之勞費，未能相抵。且近來機關庶務人員，對於舞弊之法，益見高明，例如按月報購鉛筆三打，實際所發者，不過數枝，即將所餘之鉛筆，遞月送與駐審人員驗收，其發票可串通商號重給，即十行紙類，于駐審人員驗收蓋戳之後，庶務尚可將紙邊有「驗戳」部份切去，或持與往來之商號掉換，仍可反覆報請驗收。此所謂道高一尺魔高一丈，即遍設駐審人員，亦感束手無策也！

(4)冊報之重疊：依照現行規定，除概算書分配預算表不計外，僅就普通公務經費類會計而言，每旬末編製支出機關現金出納旬報表，每月終須編經費累計表，現金出納表，資力負擔平衡表，以前年度歲出應付款餘額表，財產增減表，物品增減表，支出憑證簿，年度終了

時，尚須加編歲出應付款明細表，財產目錄，物品目錄。關於生活補助費部份，更須編造請領戰時生活補助費部份，尚有編造請領戰時生活補助費人數清單，與領支戰時生活補助費報銷冊，計算表，收支對照表，生補費會計記錄等等。每種各係四份，因此每機關表冊甚繁，會計人員不勝忙碌，結果送至上級主管機關，恒多堆疊不問，徒充蠹魚之食糧，在此紙張昂貴之時，此種冤枉程序，實屬浪費之尤也。

(5)總決算歷久難成：預算爲事前之預測，決算爲執行之結果，兩者必相比較，方足以明執行之成績，但目下各機關追加無已，大半支出法案未經完備，在總預算總會計已失去大部份之根據。而各機關對於未經奉准之費用，亦多以「暫付款」出帳，致單位決算，已難整理，因之總決算，亦末由彙集，馴使整個歲計僅成跛行之制度矣。

## 第二目 今後之展望

上節所談，乃吾國現行財務管理制度之缺點，有待改進之處；而上述缺點，由于法規不切實際者固多；由于人才缺乏者亦居其半。但人才之缺乏，可用訓練方法，予以補充；而法制之不切實際，似應由主政者提議修改，或允執行者之活用，殊有詳加研討之價值，茲謹針

對上述癥結，妄擬改進之意見數端，述之于次：

第一預算制度方面：預算乃推進公共事務之具體方案，就其內容加以解剖，不過爲事，人，物，財，之綜合體，所謂事者，即編製預算所依據之工作計畫。所謂人，物，財者，乃爲完成上項計畫，所應配備之人員，物品財產之數量，而此三項又爲行政管理之對象。欲使發揮最大之效用，與完成一定之成果，必須對此預算之內容，作橫剖之分析。

(1) 實物預算之待編：目下物價步漲自受幣值之影響無待諱言，惟幣制何時可獲改善，物價何時可期低落，在目前之趨勢觀之，自非短期所可希冀，然欲求歲計制度之入軌，厥惟實施實物預算。其法即除物品供應與人事主辦機關外，均應參照過去實用各項物品數量，及編制上職員人數妥爲先期估計次年度所需之辦公物品材料之數量，填具物材數量需要表呈送上級機關核定轉與物材供應機關及審計機關，以作配發與審查之依據；同時物材供應機關，彙集各機關之物材數量需要表，估列實物數量總預算，以作執行之標準，是項需要表與實物總預算乃以數量爲主體，雖有附記估計時之價值僅作參考之用，其如何實施及人事費用如何管制分子下節述之。

(2) 人事費用擬劃歸人事機關處理：每一機關不論大小，經費不問多寡，其預算中俸薪

及特別辦公費兩項總佔三分之二。此種用人費用，及每員之生活補助費等等，如概行劃歸當地管理人事機關掌理，則各機關會計事務可省大半，其法應由政府明令凡現職或志願充任公務員者，不問過去已經銓敘與否，均須檢同資歷證件聲請全國主管人事項關（可以銓敘部改稱人事部）審定官等薪級，發給公務員登記證。其現任者，由人事部按其現職服務地點，開列現職人員通知單，發交所在地之主管人事機關（即今之銓敘處應改為人事處，按省設立）由其編列預算，請領各服務人員之薪俸，與生活補助費。每月發放之時，即由各該項關之人事管理員，列冊總領轉發，其係備用人員，應由當地人事機關予以訓練或講習，由其彙列訓練預算發放薪津，以後如有新增機關，即按組織法規填一「人才需要表」四份呈經上級主管機關核轉人事與審計機關。其現任人員之考勤考績，可由各該機關詳加考核，填一考績通知單通知人事機關予以遷調獎懲，或遇失職或受刑事處分者，人事機關於得到具體證件，即行吊銷其登記證。如是，所有人事均行集中控制，可祛見異思遷之病；而薪俸預算總列，並省個別會計之煩，使各機關長官儘可集中精力，專心于所管之業務。至工役餉項，亦可由各該機關人事主管人員列冊送與當地人事機關按名點發。再職員公差可由服務機關填一「指派人員出差單」，通知當地人事機關，按其起迄里程，應有之舟車費，及應駐留日數計算完密。

由出差者具臨時收條照領，差畢僅憑到達地之證明單，經原服務機關蓋章，即可出領據換回前支之臨時條。所有「工作日記簿」「旅費報告單」及一切「旅館單據」均可取消，如是全部人事費用，均可利用各級人事機構作人事預算之控制，具收指臂之效，似較人事費用分列各機關人事預算之爲便也。

(3)辦公用品及財產採用集中制：本來辦公用品及公用器材之管理，本有集中與分散二制，採集中制者，一切辦公用品，或公用器材，概由公家另設供應局或工務機關，統盤供應管理，由其規定用品種類形式標準，以便大批躉購或招標競承，價既廉宜，物又適用。英美兩國久用此制，頗著厥效。採分散制者，係由各機關庶務人員自行備辦。各項用品及器材由其出納保管，由是從中索取回扣，浮冒偷漏，弊端百出，爲人所詬病。改善之法，惟有各地設一「供應局」供應公務機關之辦公用品及器材，並承印各種公務印件，由其劃一種類形式招商辦理，各機關于年度開始之前，應估計明年度應需之用品數量，編具「物材數量需要表」四份呈經上級機關核轉物品供應機關與審計機關，以後即憑核定之數量，由當地物品供應局編發「領物摺」交與領用機關憑以領用。惟每月領用各項物品，不得超過該月底止之預算分配累計數量。其需特定之儀器，可由需用之機關填具請購單四份，經上級機關核轉「供應局」配

購後，交其具据借用。年度終了結算，如某機關能比預算節用者，由供應局列表送請，全國設計考核機關給獎。又各機關公事郵件，亦可交「供應局」列單統寄，按月由「供應局」與郵局按重量結算郵費，可免機關收發套取郵票之病；而郵局亦可省印許多郵票，對於國家經濟不無利益。電報一項，亦可仿此辦理。至公用之傢具器皿，可由供應局厘定一律形式，統等製備，各予分類編號，加蓋暗記；各機關需用之時，可由機關長官，填具借用清單四份，呈經上級機關核轉審計機關及供應局予以撥借。遇該機關長官交卸時，應將原借各物轉與後任點收，由其換填借据。機關裁撤時，即憑「借用清單」由供應局點收封存。其有損壞者，除經鑑定係屬不可抗力外，應責令使用者賠償，該機關長官並應連帶負責。惟在此法實施以前，原有各機關現用器具，應全部由「供應局」予以接收，登記編號。如其形式太舊，即由「供應局」予以標賣。遇標準稍合，現由機關使用者，即由該機關列單請借。即機關之修繕，亦應通知「供應局」集中辦理。如此各機關辦公用品，及器具之預算，均行列入「供應局」預算之內，由其統籌編列每地實物數量總預算，經核定後，由其統籌招商競承，妥製撥借，至各地供應局之預算，于經核定及年度開始時，由政府責令國家銀行墊借，以便事先儲備。萬一受物價影響，由其統籌追加預算，亦較節省。此制施行之後，則各機關長官自可免日愁預算不敷，請

辦追加之苦也。至供應局內部應採有效之科學管理，並設置成本會計制度，內設會計人員及派駐就地審計人員，以嚴密聯綜組織，俾能符合經濟，又可革除弊端也。

第二會計制度方面：政府會計，除特種公務會計事務外，其普通公務會計中所包括者為歲入類與經費類兩種，此項歲入類乃屬行政規費等類之收入，在機關中不過一二項，而其數額本屬無多，除由當事人逕解公庫或代為解庫外，手續本極簡單，如照一般會計程序由記帳憑證而帳簿，而編表未免冗繁，亦至無謂。祇須于收入時填入複寫式之「科目日結表」，以代帳簿報表，即可事半功倍。至各機關經費類會計，如該機關人事費用品費以及財物購置費均經分別劃歸當地人事及供應機關主管，由其統籌辦理，彙列預算，綜理會計，則各機關僅有零星費用之開支，如草紙掃帚之類，應由主計與審計機關會定一種基本標準，發給定額零星公費，由該機關長官具領，為數幾微，可交其包辦，即被其全數侵吞，亦屬有限，況如是零星費用，各機關必不可免，雖欲侵吞，亦屬無法減省也。如是各機關經費類會計及其財產統制紀錄之手續，均可全部省除，即每月應有物品出納餘存表一種，僅由保管物財人員（此種人員由供應局派駐各機關）填造，如是各機關會計人員金錢出納人員及庶務人員，可以全行撤消；而當地之主計機關與審計機關，僅須移其目光，以注意該地人事機關與財物供應

機關薪給及財物之處理，而加強其會計監督，與就地審核也。

第三公庫制度方面：現行公庫法規定一切公款之主權，屬諸公庫主管機關，不論收入總存款與各機關經費存款均受主管公庫機關之管制。如代理公庫之銀行，內設有就地審計人員對于各機關經費存款戶之支出嚴加審核，絕對禁止整數提存其他銀行，則一切公款，均在公庫制度管制之下矣。如能依照上項意見實施後，則每地祇有人事機關與物品供應機關，有單獨之預算，方有經臨費存款戶之設置，又其支付書，可于每三個月前預撥一次，則公庫主管機關每月按機關別簽發撥款書之麻煩，與乎其他機關簽發公庫支票之紙張，均可減省矣。

第四審計制度方面：最有效之審計權能，莫如普遍推行就地審計制度。惟機關甚多，遍設駐審人員，容有莫逮，果如上項改制之後，普通公務機關日常甚少金錢之收付，無須派駐就審人員之必要。對於各機關領用物品是否經濟，僅須巡迴抽查而已；則駐審範圍既已縮小；自可集中力量，多派審計人員分駐人事與經管公物之機關以及代理公庫之銀行，以發揮審計之職能，收效自較宏遠，且可集其餘力，會同設計考核機關分向各機關，作行政效率上之審核，其意義與功用，自較偉大也。

總之吾國政府會計，經十數年來之促進，確屬進步不少，然事實變動不居，而法令呆滯

如故，運用之際，每苦循守無資，于是迭訂新規，以資補救，馴致法令重疊，令人目眩，其與事實脫節者，亦屬甚多，此會計法規有待望整理者一也。超然主計下之會計人員，依法固直受主計處之任免遷調，然以人才之缺乏，多由機關長官之保舉；益以會計機構之經費，列入所在機關預算之內，事事皆仰所在機關長官之鼻息，以及各業務部門之牽掣，縱不由長官保舉而能發揮職權者亦云僅矣，若嚴格執法相繩，徒發生磨擦破裂之痕；若因循敷衍，則養成同流合污之漸，所謂事前積極監督之義，徒託空談，此應待改制者二也。依預算法之程序，自預算之籌畫，以迄預算之公布，歷時十閱月之久，自戰時國家總預算編審法頒行，縮為五個月，自屬進步不少。但目下物價上漲，速于上昇之電梯，不特凌晨估計之價格，入晚即失其面目，而預算之編，乃在半年以前，迨付實施，恍如隔世，故請求追加與移用之事，紛至沓來，自屬必然之趨勢；益以機關甚多，預算層級過繁，輾轉傳遞，更屬費時，殊有笨滯之感，此應待改進者三也。現吾國雖告勝利，物價依然囂張，欲求會計制度建設之呈功，惟有節省預算單位，縮小會計範圍，集中物材管理改進主計系統，庶幾執簡馭繁，以收通工合作之效，同時綜握物資，藉達以量控價之法，隨之公庫與審計制度，亦獲連帶之改善，寧不懿歟！

## 本篇參考各書一覽

- 一、雍家源氏中國政府會計論
- 二、蔡經濟氏實用政府會計
- 三、謝柏堅之政府審計原理與實務
- 四、尹文敬氏之財政學
- 五、潘序倫氏之會計學
- 六、潘序倫顧詢合編之審計學
- 七、胡善恆財務行政論
- 八、福建省政府會計處編行之會計知識
- 九、政府所頒之歲計會計審計法令

中華民國三十五年十月初版

XXXXXXXXXXXXX  
X 有 所 權 版 X  
X 究 必 印 翻 X  
XXXXXXXXXXXXX

現行政府會計要論一冊

定價

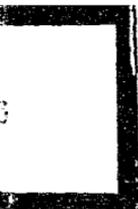
編著者



發行者 檢知出版社

印刷者 臺灣印刷紙業有限公司

7/65  
Hoco



7/65

2 150