



140361  
140362

張心激著

立信會計  
叢書  
交  
通  
會  
計

商務印書館發行

291  
00291

## 陳序

會計之學，導源於周官。其日成月要歲會之制，悉以式法授之，所以均節財用也。今之交通行政，古之邦事之式也。最近數十年，歐風東漸，新式簿記已見通行，會計之書譯著日多，實較周制而益備。交通會計為行政所必由，吾友張君仲倩，選於計學，任職交通逾二十年，本其經驗所得，特著交通會計一書，於郵政電政航業鐵路均能溯其源流，詳其系統，按其程序，釐其規制，若網在綱，有條不紊，誠為交通計政之南鍼，而近今不可少之書。余瀏覽既竟，因述其緣起以歸之。

民國二十三年七月陳其采序於吳興

## 葉序

余往者知百凡事業於會計關係至鉅，力主公私會計應悉用新式，並堅持國營事業應用特別會計。綜計言之而行之者，凡二十餘年。今銀行鑛業已陸續從余主張，而交通會計則鐵道會計于民三釐訂則例，綱舉目張，郵電繼續仿行，雖其中細目多有待于改良，然較普通官廳會計似為遠過，此則同寅諸君子努力之成績，可告慰于國人者也。張君仲情昔助余治是役有年，嗣國府交通部有待專才，復長其事，鞅掌矍矍，雅嫻斯業。邇日端居多暇，為立信會計叢書編纂交通會計，出其夙緒，灑然成篇。余惟交通為國營事業，會計之應專設，稽之各國莫不皆然，如德捷等國且列之憲法條文。國人不察，動加譏議，遂致與行政出納混合不分，虧累了無底止。今國人日言建設，而對於已成之事業，輒聽其敗壞腹削，演成枯臘若此，誠不知其意之安在也！吾願讀者因是書而周悉經營交通事業之鈐鍵，及其已往經過之困難，嗣後補救之急要，因目促進一切之改良。是則仲情是書功固不止在會計一端而已。是為序。

中華民國二十三年六月番禺葉恭綽

## 楊序

邇來經濟統制之學說甚囂塵上，舉凡社會上之鉅大事業足以影響國計民生者，咸宜國營。我國已本斯旨實施，行見官營業一日千里。而所以處理其收支盈絀資產負債之會計，是否足以表現其真相，助長其發達，而不辱其使命，是頗堪注意之事也。環顧吾國官營業之規模較鉅者，厥維路電郵航四種。鐵路會計於民國三年統一郵政會計於十四年改良，國營航業近年以一招商局充之，其會計於十七年始具規模，電政會計則猶在改進，近始頒新制。路電郵航四者雖同屬交通事業，而其性質不同，其會計制度當亦因之各異，各就其所需，而有其特點。顧世人往往易混爲一談，或以鐵路會計則例彙編，人得購而讀之，鐵路爲官營業之最大者，其會計制度如斯，則其他官營業或亦大半近是。幾以鐵路會計足以代表一切官營業會計，是祇知鐵路爲交通事業，而不知尙有其他交通事業。噫！何所見之不廣也！雖然，是亦不足怪也。蓋所謂電政會計者，尙在改革中，郵政會計航業會計雖偶有論著，而尙無專書。去冬高致，余典試會計，試題問及鐵路者，試子尙能道其詳，問及郵政，則應者無一人，亦因是也。吾友張仲情兄富有交通會計之學識經驗，從事交通會計二十餘年，曾與統一鐵路會計之役，又曾親赴路電郵航各機關查帳，洞悉數要，固吾會計學界之鉅擘者也。近爲立信會計叢書編撰交通會計，索余爲序，余讀而喜之。此書於交通會計之全體與夫郵政會計郵政儲匯會計電政會計航業會計，均能窮其原委，明其系統，示其法則，舉其程式，且佐以圖表，附以論文。吾人屢所不易知者，今可一覽瞭然。余以爲不特交通會計界之所需，凡研究及從事會計者，宜人手一編。於

以知官營業之會計如斯，更進而討論改善之方，於官營業之前途，實多裨益。因序而還之。

民國二十三年六月古隨楊汝梅序

## 潘序

我國交通事業，向以路電郵航四政並稱，因其範圍之廣博，與夫營業之繁榮，自不得不有特別會計之設施。曩者，北京交通部聘任國外專家，訂頒鐵道會計則例，是為我國改進交通會計之初步，亦即政府會計堪稱完備之一端。他若郵政會計亦向由外卿主辦，近來儲匯業務，已經削分獨立。至於航政一途，最近始有國營招商局一處，仿行新式會計，則為我國會計專家所自定。惟有電政一端，歷年積習相承，向來祇有收支帳目，而不為財產損益之計算，誠屬交通會計中最欠完善而亟待改進者也。吾友張君仲倩，服務於交通部，先後凡二十年，屢參會計設計之役，復掌稽核整理之事。對於路電郵航各種會計之因革利弊，莫不洞若觀火，瞭如指掌。前年奉交通部會計長之簡命，首即着手於電政會計之革新，今夏電政會計制度，已經政府修訂頒行，此後我國交通會計，大體上已臻於完備之域，惟是交通會計之原理實務，至為繁賾，遍觀國內，除政府所頒會計法令章則，可備檢查參證外，迄未見有專家之著述，足資研習，凡我會計學術界及會計職業界，無不引為憾事。茲者，本所編行立信會計季刊及立信會計叢書，屢承張君以關於交通會計之專著見投，吉光片羽之傳佈，殊引起讀者研究交通會計之興味，因力促張君，完成此書，俾加惠於同道。茲者，皇皇鉅帙，已告成功，不獨服務於交通事業者，得獲南鍼而稱慶，即我會計界同人，亦無不以觀此創作為深幸也。至於鐵路會計一科，則因政府行政系統，已獨立於交通之外，且其內容更較郵儲電航等政為繁，故將由張君為本所叢書另著一編，以行世云。



交通會計

民國二十三年七月潘序倫序於上海立信會計師事務所

## 自序

余編撰交通會計竟，余喜，余懼，余懺悔，余憤慨，百感動於中而不能自己。歲月不居，余浮沈郎署者念餘年，一無所成。以潘君序倫之囑，爲其立信會計叢書撰此編，案牘勞形，雖深夜握管，而所得無多。去冬卸職閒居，遂得了此文，字緣成，藥投郵，殘藥投爐，案頭一清，余喜也。顧斯編所包者：航也，電也，郵也，儲滙也，而鐵路尙遺，已龐雜不勝收；雖抉摘而條理之，以藐躬陋識，知必不免漏誤，余懼焉。自古士窮不得志者，始以文鳴，余不才而好搦管，有徵者輒技癢，而卒不能鳴。然坐而言曷若起而行？余服務會計有年，終以未得一握全局，去歲長交通會計將及一載，遲遲無所表見而他調。（一年工作見交通雜誌 交通會計專號）一官不足惜，余之所懺悔者，不能化耿直孤僻素性，不善因應，使平日所懷想之事業得以成就，仍退而託諸空言，時乎不再來，是誠交臂失之也。余所憤慨者，今日何日，吾人尙得閉門著書，而大好山河，已天傾東北，彼非我族類者，不特欲席捲我邦土，荼毒我人民，直並我文化而欲撕滅之。吾人苟救亡無術，則託諸空言者，亦終於烟雲之消失而已！今幸得見吾書之付梓，因綴數言以誌感。

民國二十三年六月桂林張心澂序。

## 凡例

一 本書以實用為主，係採我國交通機關現行之各種制度，為有系統有條理之撰述。截至脫稿之日為止，其業經修改之辦法，均照已改正者編述；其新定之計畫，尙未完全實施者，亦經叙入。

一 本書本應包括鐵道會計，因其較為繁重，而本書急於付梓，以供需要，故鐵道會計另編單行本出版，與本書並行，仍可視為本書之一編。

一 本書內雖無鐵道會計一編，以鐵道即交通事業之一，故通論一編內，仍就全體交通會計著眼，關於鐵道會計者一併述及。

一 本書已盡搜集之力，惟簡人見聞知識有限，如有疏漏錯訛之處，尙希閱者隨時不吝指正。

# 目錄

第一編 通論	一
第一章 交通會計之範圍及類別	一
第一節 範圍	一
第二節 類別	二
第二章 交通會計之沿革	三
第一節 清代	三
第二節 民國舊交通部時期	四
第三節 國民政府時期	八
第三章 交通會計之背景	九
第一節 總況	九
第二節 鐵路會計	一一
第三節 郵政會計	一二

第四節 郵政儲滙會計	一三
第五節 電政會計	一三
第六節 航業會計	一四
第四章 交通會計之地位及與他機關之關係	一四
第一節 在交通事業中之地位	一四
第二節 在國家財政系統中之地位	一五
第三節 與財政部之關係	一六
第四節 與主計處之關係	二〇
第五節 與審計部之關係	二一
第五章 交通會計之主管機關	二二
第一節 會計長辦公處	二二
第二節 部內與會計有關之機關	二五
第三節 部轄機關	二八
第四節 查帳員	三一
第六章 各機關收支款項之處理	三二

第一節 收入之報解……………三二一

第二節 支出之請領……………三三三

附錄

交通會計所負之使命(錄自交通雜誌交通會計專號)……………三五

第二編 郵政會計……………四一

第一章 沿革……………四一

第一節 會計之改革……………四一

第二節 主管部之監督……………四五

第二章 機關……………四六

第一節 總局會計處……………四七

第二節 總局供應處……………四九

第三節 聯合會計處……………四九

第四節 各區管理局會計處……………五〇

第五節 各等郵局……………五三

第三章 會計通則	五四
第一節 會計之類別及關聯	五四
第二節 郵政與儲滙之劃分及關係	五五
第三節 簿記之類別及登記	六〇
第四節 會計科目	六一
第五節 收支及概算	六八
第六節 產業及折舊	七〇
第七節 資本金	七一
第八節 協款及解款	七二
第九節 郵票及滙兌印紙	七五
第十節 郵政出版物	七七
第四章 屬局會計	七七
第一節 郵寄代辦所	七七
第二節 未辦滙兌之三等局	七九
第三節 辦理滙兌之三等局及二等局	八一

第四節 一等局	八四
第五章 管理局會計	八六
第一節 帳目分類	八六
第二節 登帳	九一
第三節 試算	九九
第四節 結帳	一〇〇
第五節 報告	一〇二
第六章 供應處會計	一〇五
第一節 帳目分類	一〇五
第二節 登帳	一〇七
第三節 結帳	一一〇
第四節 報告	一一一
第七章 郵政總局會計	一一二
第一節 帳目分類	一一二
第二節 報告	一一五



第八章 聯合會計處會計	一一五
第一節 帳目分類	一一六
第二節 登帳及結帳	一一七
第三節 報告	一一九
第九章 郵政全體會計	一一九
第一節 帳表	一一九
第二節 登帳	一二〇
第三節 造表	一二一
第四節 損益計算	一二二
第五節 貸借對照表	一二三
第六節 報告	一二六
附錄	
(一) 郵政總局簿記組織系統圖	一二九
(二) 郵政管理局簿記組織系統圖	一三〇
(三) 郵政聯合會計處簿記組織系統圖	一三一

(四)	一二等局及辦理滙兌之三等局簿記組織系統圖(見第三編郵政儲滙會計)	一三三
(五)	郵政會計之批評(錄自交通雜誌交通會計專號)	一三三
(六)	從會計學上觀察郵政會計(撮錄在計政學院講演詞)	一四三
<b>第三編 郵政儲滙會計</b> .....一五五		
<b>第一章 沿革</b> .....一五五		
第一節	會計	一五五
第二節	監察	一五六
<b>第二章 機關</b> .....一五八		
第一節	總局	一五九
第二節	分局	一六五
第三節	聯合會計處	一六五
第四節	監察委員會	一六五
<b>第三章 總局會計</b> .....一六六		
第一節	會計辦法	一六六

第二節 簿記組織	一六九
第三節 登帳	一七二
第四節 結帳	一七三
第五節 報告	一七四
第四章 分局會計	一七四
第一節 會計辦法	一七五
第二節 簿記組織	一八一
第三節 登帳	一八五
第四節 結帳	一九〇
第五節 撥款	一九一
第六節 儲金	一九四
第七節 滙兌	二〇〇
第八節 報告	二〇二
第五章 管理局會計	二〇五
第一節 會計辦法	二〇五

第二節	簿記組織	二〇六
第三節	登帳及結帳	二〇八
第四節	報告	二〇九
第六章	郵局會計	二一〇
第一節	簿記組織	二一〇
第二節	登帳	二一一
第三節	結帳	二一二
第四節	報告	二一三
第七章	聯合會計處會計	二一四
第八章	全體會計	二一四
第一節	簿記	二一四
第二節	會計科目	二一五
第三節	貸借對照表	二二一
第四節	報告	二二一

附錄

- (一) 郵政儲金匯業總局簿記組織系統圖
- (二) 郵政儲金匯業分局簿記組織系統圖
- (三) 郵政管理局簿記組織系統圖(見第二編郵政會計)
- (四) 一二等局及辦理匯兌之三等局簿記組織系統圖
- (五) 郵政儲金會計與郵政會計之離合(錄自交通雜誌交通會計專號)

第四編 電政會計.....二二九

第一章 沿革.....二二九

第一節 清代.....二二九

第二節 民國舊交通部時期.....二三〇

第三節 國民政府交通部時期.....二三五

第二章 機關.....二四〇

第一節 部內機關.....二四〇

第二節 部外機關.....二四一

第三節 電款稽核委員.....二四三

第三章 會計通則	二四五
第一節 會計規制	二四五
第二節 會計科目	二五六
第三節 預算	二七三
第四節 審核	二七七
第五節 劃撥款項	二七九
第六節 交代	二八四
第七節 折舊	二八六
第八節 決算	二八七
第四章 總會計	二八八
第一節 審核	二八八
第二節 彙總	二九二
第三節 登記	二九三
第四節 報告	二九五
第五章 分會計及附屬會計	二九六

第一節 收費程序	二九六
第二節 簿記組織	三〇二
第三節 會計手續	三〇五
第四節 記帳辦法	三〇九
第五節 報告	三一五
第六章 材料會計	三二七
第一節 簿記組織	三二七
第二節 材料手續	三二八
第三節 記帳辦法	三三三
第四節 報告	三三三

附錄

(一) 電政各機關會計報表彙總程序圖	三四一
(二) 電政各機關甲種簿記組織系統圖	三四二
(三) 電政各機關乙種簿記組織系統圖	三四三
(四) 電政各機關丙種簿記組織系統圖	三四四

(五) 電報記帳程序圖……………三四五

(六) 電話局裝設及遷移話機收費程序圖……………三四六

(七) 電話局徵收月租費程序圖……………三四七

(八) 電話局拆機清算程序圖……………三四八

(九) 電政會計改革與鐵路會計改革之異趣(錄自交通雜誌交通會計專號)……………三四九

第五編 航業會計……………三五—

第一章 沿革……………三五—

第一節 舊會計制度……………三五—

第二節 會計之改良……………三五五

第二章 機關……………三五七

第一節 會計科……………三五七

第二節 監事會……………三六一

第三節 理事會……………三六一

第四節 分局……………三六二



第三章 總局會計	三六三
第一節 會計辦法	三六三
第二節 會計科目	三六八
第三節 簿記組織	三八五
第四節 登帳	三八八
第五節 結帳	四〇四
第六節 報告	四〇六
第四章 分局會計	四一〇
第一節 會計辦法	四一〇
第二節 會計科目	四一〇
第三節 簿記組織	四一二
第四節 登帳及結帳	四一三
第五節 報告	四一七
第五章 貨棧會計	四二〇
第一節 會計辦法	四二二

第二節	會計科目	四三三
第三節	簿記組織	四二六
第四節	收貨及出貨	四二八
第五節	登帳及結帳	四三〇
第六節	報告	四三九

附錄

(一)	招商總局簿記組織系統圖	四四二
(二)	招商分局簿記組織系統圖	四四三
(三)	招商局貨棧簿記組織系統圖	四四四

# 交通會計

## 第一編 通論

### 第一章 交通會計之範圍及類別

#### 第一節 範圍

交通一名詞，其涵義應包括水陸空之交通及通信事。在學理上可分為水上交通，陸地交通，空中交通，及通信事業，即通常之所謂航政，鐵路，道路，航空，電政，郵政。其次序就其發生之先後言，則先有陸地交通，次有水上交通，再次有空中交通，而通信事業隨此三種交通而發展；就其範圍之大小言，則地球上空中最大，水多於陸，應以空中交通居第一，水上交通次之，陸地交通又次之，而通信事業則在空水陸範圍內為人類通消息兼運寄物品而不運送人類者，又次之，其中電速於郵，則電居先郵次之。清末郵傳部分船路電郵四司，除彼時無航空外，其次序即與此暗合也。北京交通部各司以路電郵航為序，國民政府交通部亦如是，則以事務之繁簡分也。道路附於路政，航空注重郵遞而兼載客，故附入郵政。民國十七年分設鐵道部，於是在行政系統上，鐵路道路事屬於鐵道部主管，餘仍屬交



交通部主管其會計之隸屬亦當然如是。但本書所謂交通者，應包括鐵道，不應專以交通部主管者為範圍。惟航空事業尚未發達，其屬於軍用者，適用政府會計即普通會計，其交通部與外人合辦之航空公司屬於公司會計，其民營者或用普通商業會計或用公司會計，無特定之航空會計；道路事亦無特定之會計，均無可述者，故不之及。

## 第二節 類別

交通會計之類別，可分為普通會計及營業會計。

(一) 普通會計 交通鐵道兩部及其所轄之機關或經費，凡不含營業性質者，皆屬於普通會計，如交通部本部（包括交通職工事務委員會船員檢定委員會經費）及其所轄之交通職工教育費，揚子江水道整理委員會，吳淞商船學校，北平保管處，滬漢津三航政局及廈門辦事處，鐵道部本部（包括年鑑編纂委員會職工教育委員會統一鐵道會計統計委員會經費）及育才費（包括交通大學滬平唐三校經費，及滬校研究實習費，交大研究所經費，留學經費，補助嶺南大學及北平鐵路學院經費。）在國家普通預算上為一單位者皆是。此等機關或經費適用官廳簿記，及前審計院修訂之收支計算書格式，主計處頒行之甲乙兩種收支報告，與其他普通會計機關相同。中央各機關及所屬統一會計制度頒行後，亦遵照辦理。在交通方面無可特述者，故本書內不設專編，但於本編內述及之。

(二) 營業會計 交通鐵道兩部所轄之機關，有營業性質者，皆屬於營業會計，如鐵道部所轄之鐵路，交通部

所轄之電政、郵政及郵政儲金匯業事務皆是。航政方面，則航政局係行政機關，不屬於營業會計。國營航業祇一招商局，亦屬於營業會計。綜上所述，則現行營業會計之類別如左：

- (一) 鐵道會計，
- (二) 郵政會計，
- (三) 郵政儲匯會計，
- (四) 電政會計，
- (五) 航業會計。

以上五種會計，各有其特殊之點，本書即各為一專編以敘述之。五種之次第，則就事實及敘述上之便利而排列，不適用前節所言之次序。（但鐵道會計較為繁重，故別印單行本，與本書並行，視為本書之一編。）

## 第二章 交通會計之沿革

### 第一節 清代

清季交通機關，各鐵路多係借外資建築，財政權操諸外籍總會計之手，款項按照借款合同存指定之外國銀行，以其收入供其支出，不足則由政府撥助，有餘則由政府提取。電政本係官督商辦，郵政則以外人為總辦而屬於

總稅務司管轄，故皆自收自支；在彼時雖尚無特別會計之名，然均已成爲特別會計矣。

光緒三十二年九月郵傳部成立，爲全國交通之最高主管機關。商部將所管鐵路事移交，各鐵路督辦及電政督辦均先後取銷，由郵傳部接管。彼時對於會計制度雖未遑規畫，然旋即注意於款項之統一。三十三年尚書陳璧奏設交通銀行，謂：「將船路郵電各局存款改由該行經理，就部內各項散款合而統計，以握其經劃之權。」該行成立後，除航政尚屬商辦及借外資建築之各路外，部及路電各局之款均存該行，儼然以該行爲交通金庫矣。宣統二年頒布統一國庫章程，規定國家款項歸大清銀行收付，而船路電郵各款則歸交通銀行經營，該行已居於特別金庫之地位，亦即視郵傳部所管之船路電郵事項與普通機關性質不同，已默認爲取得特別會計之地位矣。三年度支部奏定試辦特別預算暫行章程，郵傳部所管者均列在特別預算之內，雖未言及會計，然預算如此，則會計亦當然如是，交通會計已由政府明認爲特別會計矣。郵傳部所編之宣統四年特別預算經資政院通過，並連帶聲明：「一四政（船路電郵）用款係營業性質，應由郵傳部定一特別會計法。」是正式認定其屬於特別會計矣。

郵傳部所轄各機關，以鐵路之款項出入爲最鉅，而部中所設之鐵路總局管轄借款建築各路，操其調撥之權；宣統三年尚書盛宣懷於部中設款項處，總司出納，鐵路總局所調撥及收付之款亦由該處司其出納，與銀行往來之事亦該處司之，蓋所以謀出納之統一也。至各機關款項，除受部調撥外，其自收自支如故也。

## 第二節 民國舊交通部時期

民國成立，仍沿舊例，由交通部按年編製特別預算，路電郵各機關仍各以其所收供其所支，有餘解部，不足由部撥補。但交通部行政費及育才費則列為普通會計。民國二年交通總長朱啓鈴以會計法草案內有云：「凡特別事項不能依據本法者，得設立特別會計。」其理由書中云：「凡政府自行經營事業皆屬於此。」遂於二月五日以交通部四政應設特別會計案提出國務會議通過，於是交通部之特別會計遂得一正式成立之根據。

同年五月國會審查交通部所主管之預算，以設特別會計，謀交通之發達，用意甚善，惟弊多利少，其盈餘應悉充擴張之用，抑盡列入一般預算收入，以供政費，或各以一部份充之？交通部則答以「特別會計係以其收入供其支出，有餘可補助國庫，不足則由國庫補助，其設立要旨：（一）因擴充或新建設支出必鉅，合一般會計計算，則支出有膨脹之嫌；（二）因如歸入一般會計，則不免流用，一旦支出無著，事業因而停廢，現收支相抵不敷，無盈餘之可言。」云，旋國會解散，預算亦未通過。

三年三月十二日政府公布會計條例，內有云：「凡特別事項不能依據本條例者，得設立特別會計。特別會計別以條例定之。」十月二日公布之會計法亦有同樣之規定，於是交通部主管之事業，遂立於此特別會計旗幟之下。惟特別會計法則迄未規定。

自是交通特別會計時為人所注目，不究事實而誤會者，以其不送預算決算，可以自由支用，思利用之者，惡其以特別會計之名，不以款項接濟政軍費，思有以破壞之，挾黨派之私見者，則斥為藉特別會計之名，以把持交通。五年國會恢復，對於交通特別會計復有所懷疑，交通部派員出席說明，並作理由書印送國會，至個人先後著論闡明。

者亦不少。但迄國會解散特別會計預算仍未成立。八年一度經安福派執政時之國會通過民國八年度交通特別會計預算，由政府公報公佈。十一年交通總長高恩洪提案於國務會議，決議將四政收入盈餘總結，撥歸國庫，並取消部內特別行政經費，自是特別預算內特別行政經費之開支歸併普通會計，而特別會計仍然存在也，外間誤會者則以為交通部之特別會計屢受打擊而取消矣。

交通特別會計隨歷屆交通當局之見地及環境之不同而變遷。當局志在發展交通者，以政府既不能撥助資金，全恃交通自身之營運，故亟思以特別會計為護符，保持其所得進益，為發展之用；乃國家財政支絀，不能容其如此，勢不能深閉固拒，於是不得不在妥協之下，為相當有限的以一部份盈餘或非盈餘撥助政府，而以墊付財政部之名義為帳目歸宿之途徑，以保全其所謂特別會計者，此其用心亦良苦矣。一旦遇利用者攫得交通一席，以己之派系為前提，交通之款儘量取攜以助政軍之費，以墊付財政部轉帳為當行之通衢大道，雖不尸打破特別會計之名，而特別會計早已名存實亡矣。其甚者，以路電名義及抵押借外資以供交通事業以外之用，並轉帳之手續而不顧，而路電已為直接之負債者，貽無窮之累。至交通以外之軍事長官或地方當局，除軍政運費電費累欠不計外，或出以截留款項手段，不但不知所謂特別會計，直目無中央政府。更進一步者，則竟占鐵路之一大段，奪電局置其麾下，至此不但特別會計名實俱亡，而交通事業亦不堪問矣。

以上所述，乃交通特別會計對外之奮鬥，及其所遭遇之狀況也。至於其內部之整理改良，則交通部於民國二年設特別會計總核處，擬統路電郵之會計而綜核之，以會計制度之不良，綜核無從著手，乃以整頓會計為先。又以



鐵路有借款關係，財權多操之外人，會計亦多外籍人經辦，各以其本國之制度施之於我國，於是此英彼法，而同屬英國借款之路，其辦法亦復不同，各路既辦法紛岐，成績不能比較，報告難於編製，審查不易著手，管理會計之權既多操之於外人，整理會計障礙甚多，苟無良善之制度足以制服之，則使就範而統一，甚為不易，故以統一鐵路會計尤為急要。王景春博士曾上統一鐵路會計說帖於部，路政司司長葉恭綽主張統一尤力，於是總核處未成立，而組織統一鐵路會計委員會，部派葉氏為會長，王氏為副會長，聘美國亞當士博士充顧問，選本國專家充會員，各路華洋會計首領充參訂員，從事討論擬訂。三年訂成各種則例，由部頒行，並將該會改組為常設之機關，名統一鐵路會計會。各則例頒行後，各鐵路會計始行統一。

郵政方面會計制度部中不甚過問，以其向來辦法尚無不良，故亦聽其自為。民國十四年郵政總局自動改良會計，始採用複式簿記。（事詳第二編郵政會計）

電政方面則與鐵路情形不同，鐵路患在有會計而不能統一，電政患在能統一而無會計。電政完全在我國管理之下，其會計向無妥善辦法，應如何制定，其權操之自我，不如鐵路之多障礙。因此之故，交通部幾拼全力於鐵路會計，而電政會計不甚視為急要。自民國二年起亦屢有委員會之設，其成績終鮮。最後之電政會計改良會訂定電政會計則例及收支科目等，由部於十七年五月公布，而北京政府旋即告終，此制亦與舊交通部同歸消滅而未實行。（事詳第四編電政會計）

### 第三節 國民政府時期

國民政府奠都南京統一南北以來，交通會計制度仍與前無異。十七年十月分設交通鐵道兩部，於是鐵路會計屬於鐵道部，餘仍屬於交通部。

十七年交通部長王伯羣之交通事業革新方案內有厲行會計獨立一條，十八年鐵道部長孫科提經中央政治會議通過之施政方針亦有會計獨立一案，是仍主張交通特別會計；而十九年十一月三屆四中全會刷新中央政治案內則云：「厲行會計之統一，各部會此後不得再以特別會計之名義，逕自支配其主管範圍內之款項。」其用意，在財政之統一，禁以特別會計名義而逕自支配款項也，非與會計獨立相衝突。政府所定之預算決算章程內有普通會計與營業會計之分，營業會計亦特別會計之性質，但意義明顯，限於營業機關，不如特別二字亦易誤解及濫用。交通鐵道兩部所管路電郵事業，自是遂屬於營業會計。

國民政府接受十八年中央政治會議通過主計總監部組織原則一案，設立主計處，四屆一中全會議決之改善財政制度方案第一條云：「實現超然的主計制度，使各機關辦理預算會計統計決算人員得獨立行使其職權，以防各機關主管長官任用私人串同作弊。」均主張會計之獨立也。主計處依據其組織法，於二十年設鐵道部會計長，二十一年設交通部會計長，於是交鐵兩部所掌之普通及營業會計，均在超然的主計制度之下。

## 第三章 交通會計之背景

### 第一節 總況

一種事業之會計，當然以其事業為最有力之背景。因事業之性質不同，會計制度上亦相因而有其特殊之點。因事業之狀況及環境之關係如何，會計上亦受其牽連，或需為適應之處理，或使其不能為所當為。以理論言之，會計之良否足以影響於事業，而事實上則往往事業之良否影響於會計。夫會計之最後目的，在表示其事業某一時期之資產負債收支盈絀狀況，不但為一時期之結束，且以供當事者業務上之參攷，為定未來進行方針之助。但會計不良者，計算或欠精確，其盈餘或資產非真實，馴至實際債累甚重，危機潛伏，未能表現，當事者不察，尚作樂觀，一旦禍發，則不可收拾矣。其會計精良者，則所表現之數，足以代表實情，其更精密者，如各種收入之就增就減，各種支出之孰奢孰儉，已明白表現，不特可供業務上之參攷，直謂其為業務之師資，亦無不可也。當事者因得此有益之啓示，從事整理擴充其收入，妥為支配其開支，以改善其業務，得進步而繁榮，此會計良否之影響於事業者也。至事業之良否影響於會計者，如內部一切規模均欠完備，手續缺乏，辦事精神欠佳，則會計方面亦然。縱令會計能獨善，而不與他部份同，然全體不善，而此獨善者往往受他部份之牽累，而不能措置裕如。又如對外之營業不振，或債累糾葛不清，資產抵押重重，財政東挪西掘，則會計亦多糾纏，難於整齊。此事業之良否影響於會計者也。以上皆就一般

之事業而言，交通事業亦猶是也。

交通會計以交通事業爲其背景，而交通事業復有其背景。在清季受列強之環伺，竟可謂之以外國爲背景。所有交通事業幾皆受外人之促動而成。鐵路山外國之要求，與之訂約興辦，其權多操之外人（除以後自辦之路外）。郵政則先有客郵，而外人復提議興辦，乃自行辦理，交由總稅務司管理，亦由外籍人主其事。航政則海關兼司之，主持者亦外人。航業則外輪早已行駛我境內，乃自設官督商辦之招商局以爲抵制。電報則大東大北公司水綫來華，外人復有設陸綫之要求，乃有官督商辦之電報及官辦之電報以爲抵制。在此現象之下，鐵路會計（除自辦之京張及株萍路外）郵政會計俱由外人掌理，各行用其所謂西法者；商辦之電報及航業會計則爲我國舊商業式。彼時西洋會計學尙未輸入，在政府固知有審核之事，於會計則未嘗措意，聽其各自爲之。

入民國後，在北京政府時期，交通事業之外人背景有增無已，復加以國內軍閥之背景。夫國家本交通之有力背景，而北京政府十六年餘，可謂大部份之時日係建設於軍閥基礎之上，爲其所操持或左右之。因軍閥而產生之背景，使交通事業受其影響，其較大者爲下列三點：

（一）時局常不安定 十六年餘時局安定之時間甚暫，交通事業不遑爲建設之事，而時有破壞之厄，因之其會計上之建設，除一部份有成績外，殊無可言者。

（二）國家財政困難 時局安定之時間甚暫，則國家財政亦不能整理，反增加國債。不但無資金供交通之建設，反侵挪交通款項，甚至藉交通之名舉外債以供他用，交通之財政因而紊亂，會計亦難舉其成績。

(三)人員不能久於其任。交通之中樞屢隨政潮而更迭，其對於交通事業，或毫無計畫，或舉棋不定，或空言而無事實，或受他種牽制，或為其權力所不及，或有計畫者，席不暇暖而已去，其未始實行者固等於浮雲，其已有端倪者亦付諸流水。即各營業機關主管人員，亦往往隨中樞為進退，罕能久於其任，俾得放手儘量盡其能事。如此，則事業不興盛，其會計亦難舉其成績。

綜上三點，交通事業受不良之影響甚多，昔以外人之背景為可慮者，反藉此背景，及外人之久於其任，得以保全事業之元氣若干，言之亦滋可疚心者矣。因此之故，路郵會計亦較能舉其成績焉。

尚有一點堪注意者，則自北京政府成立以至告終，交通會計始終欲以其特別會計之地位，保其事業之完全與進行，在上述三種背景之下，設防禦綫對破壞之者奮鬥，而終於不能勝也。

## 第二節 鐵路會計

清季各鐵路除京張株萍二路外，皆借外款建築，有外人為背景；其會計尤為代表債權之銀公司所重視，蓋可以操一路之財權也。故總會計一職多按照合同以外籍人充任。乃各採用其本國或其所習之制度，故西洋會計學未輸入我國及西式簿記行用於我國銀行之前，在鐵路則會計簿記早已用西法矣。其報部之四柱清冊乃經改造，非其本來面目；而其正式帳則外籍總會計司之，所謂洋帳者是也。故各鐵路會計皆有基礎，有組織，惟此路與彼路不一致耳！

入民國後，鐵路會計以交通部爲背景，而有統一之舉。民國三年頒布則例，而民國四年統一告成。

其後復因軍閥之背景，及時局之不安定，鐵路屢受蹂躪，帳目亦紊亂稽延，不能整理。其外人背景較濃之路轉得稍舒喘息，而平漢路所受之損失爲尤大，說者至太息當日郵傳部之贖回該路爲多事矣。

國民政府統一南北後，整理各路，其會計亦恢復常態。然亦不免受軍事影響也。

### 第三節 郵政會計

各種交通事業之中，在比較上以郵政最能維持其完整，故其會計亦較爲完整。緣郵政自清政府委任總稅務司代辦以來，皆外籍人充總辦。自宣統三年收歸部轄，於總辦之上加任局長，而實權仍在總辦，各省郵務長多係外籍人。入民國以來，國內雖時有分裂之現象，而郵政仍始終維持其完整之系統。全國郵政其始年有虧折，其後稍有盈餘，爲數不多，分之全國，則一省之所餘者更無幾，而外人經辦無與於政爭，故地方軍閥除時有檢查郵件之舉外，並不攪郵局爲己有也。中樞對於郵政亦祇綜持其大體，一切殆可謂皆委任於外籍之總辦處理，而總辦亦久於其任，不隨政潮爲起伏，於是郵政在其完整系統之下，順自然之發達，與夫人力之增進，漸致繁榮。其會計在此背景之下，亦常保持其完整。中樞對之不加干涉，除例有之預算決算計算書外，一切常委任於郵政總局，或竟可謂之放任聽其自爲。而郵政總局以其一定之會計辦法，用有保障之郵員從事，其從事之人，雖非專習會計者，皆循序漸進，自低級漸升，以經驗勝任快愉，故郵政會計亦完整而有條理。國民政府奠都南京後，郵政總辦改以國人充任，而一

切仍循舊規，其會計制度亦仍舊貫，惟分設儲金匯業總局後稍有變更耳。

#### 第四節 郵政儲匯會計

郵政儲金匯業總局爲民國十九年由郵政而分設之機關，其根基皆在郵政，各郵區仍兼辦儲匯事，其會計與未分立儲匯總局時無大異，惟儲金帳款昔獨立者，反與郵政帳款合併。儲匯總局及分局因業務之擴張，其儲金除向來之存簿儲金外，有支票儲金，定期儲金，零存整付，等儲金，並有抵押放款，透支放款，買賣有價證券及外幣等投資，與銀行業務無異，故其會計以郵政及銀行業務爲背景。

#### 第五節 電政會計

電政會計在清季以官督商辦之電報局爲背景者則爲舊日之商業式，以官辦之電報局爲背景者則爲舊日之四柱官式。光緒二十九年電報收歸官辦，但仍留商股，會計無以異也。宣統二年郵傳部發還商股，宣統三年各省官局收歸部管，電報完全國有，會計上之背景雖異，然未遑有所計畫，旋即鼎革。

民國元年取銷電政總局後，總攬之權在交通部之電政司。主管者常隨政潮而進退，受時局之影響甚大，因國內之紛爭，全國之電政系統亦時被破壞，與郵政情形絕然相反。各省區之電政有爲中央之權力所不及者，其事業既不能如郵政之完整，其會計亦未能如鐵路之有基礎，更焉能有完整之會計，而中央管轄之電政，又以官軍電欠

費而陷窮鄉，外債之負累而受逼迫。各省之軍用電台，省辦之電話亦有攘奪中央電政之利益者。電政上不能實現偉大精密之整個規模，其會計以如斯之背景，故亦現支離之象，時以改革聞。

## 第六節 航業會計

航政方面昔無國營航業，輪船招商局為國內最早而最大之航業機關，本係商辦，而不免官僚化。國民政府奠都南京後，對於該局，始則清查，繼則監督，繼則代管，繼而歸交通部直轄設監督及總管理處，繼復廢監督而設理事會，最近收買商股，改為國營，設理事會及總經理處。該局以偌大之資產，多數之船舶，經如此多番之改革，則其間窮蹙及不良之現象可見。其事業之現象如斯，則其會計之難理，亦可見一斑矣。舊日以中式簿記統馭此龐大而複雜之事業，已不免有難於健全之勢，而辦理者復不能整飭。及民國十七年改定新會計制度，始改舊觀，然事業之不良影響，則亦未之能免也。

## 第四章 交通會計之地位及與他機關之關係

### 第一節 在交通事業中之地位

交通會計在交通事業中所處之地位，就交通之中樞言，則交通鐵道兩部之會計由會計長辦公處司之，為部



中事務之一部份，與各司之事務同居重要之地位。且復有不同之點，各司之事在部長管轄之下，會計事務則屬於國民政府主計處之管轄，兼受部長之指揮，其地位乃在超然主計制度系統之下者也。其事務與各司所掌者亦有關聯。在交通之分枝機關，則超然主計制度尙未推行，而鐵路、郵政、郵政儲匯、招商局，與電政各機關之會計事務，亦與各該機關其他部份事務居同等重要地位，與他部份亦有關聯。

## 第二節 在國家財政系統中之地位

交通爲國營事業，其會計在國家財政系統中，當然有其相當之地位。交通普通會計爲國家普通會計中之一部份，其預算決算爲國家普通歲入歲出總預算總決算中之一部份，其收入依其性質分別屬於歲入經常門或臨時門之國有財產收入國有事業收入國家行政收入或其他收入之各款中，其支出爲歲出經常門或臨時門之交通費一款。凡關於普通會計一切法令皆應遵守。

交通營業會計爲國家營業會計之一，對於普通會計而言，有特殊性質。普通會計一切法令之外，對於營業會計別有規定者，則從其規定；其他則仍照普通會計之法令辦理。其預算決算則於普通總預算總決算之外別編製營業預算決算。其所以需與普通會計劃分者：一爲保持及發展營業之故，其收支款項不與普通會計相混合，以其收入供支出，或以特定之資金供其經營，免使因國家普通會計上之不足，用及營業之收支或資金，致營業受不良之影響，或甚至於停廢；二爲明晰其營業盈虧之故，使其別爲計算，不與普通之行政費相混淆。

### 第三節 與財政部之關係

交通普通會計既為國家普通會計之一部份，其營業會計亦為國家營業會計之一。其收支自應受中央財政中樞之財政部之支配。收入應繳納於國庫，支出按照預算由財政部發給支付命令，憑以向國庫領款，與其他各機關一律，以符中央財政統一國庫統一之旨。雖營業會計有特別性質，與普通會計劃分，然國庫仍為一個國庫，不能另有特殊之營業金庫，惟國庫憑支付命令不能以營業機關之款應付普通會計之用耳。事實上則自入民國以來，交通之普通及特別會計或營業會計不與國庫發生關係，其原因如下：

(一)緣向來之辦法：在清末未有國庫以前，各鐵路因有借款關係，財政多操之外人手，款項按約存指定之外國銀行，故皆自收自支；電政本官督商辦，郵政以外人為總辦，亦皆自收自支。民國交通部成立，復沿以前辦法，其時國庫亦未有完備之組織，故亦自收自支，與支付命令及國庫不發生關係。

(二)因國家財政未能實行統一，國內時多變故，交通部所管為營業機關，關係全國之交通，收入之款如歸國庫，在此財政艱窘之秋，恐一入庫即被其他政軍等費流用，致交通支出無著，而事業停頓，影響全國。

(三)因國庫亦尚無完全普遍之組織，交通機關遍於全國，不特繳納款項不便，而營業用款為應付營業環境以博營業收入，每不能延緩支付，向國庫支領，手續繁多，有礙營業。

就普通會計言，交通部之行政費及育才費，應照其他各機關辦法，由財政部發給，在國庫支出；但因中央財政

艱窘，財政部無力及此，交通部祇得以其少數之行政收入，並由營業機關提款充之。在北京政府時，交通部尙將每年行政育才經費，應在普通會計內支出者，向財政部轉帳，作為交通事業解款，由財部如數撥充交通部經費。國民政府成立後，此轉帳手續亦未辦。

就營業會計言，其建設及營業資金，應由財政部自國庫撥給，以其收入，供其支出。如有不敷，或事業有應擴充需款時，應由財政部補助。如每年度收支相抵有盈餘，除留若干為擴充資金外，應歸入財部普通會計款項內，協助中央行政費，或留作總預備金。但事實上自入民國以來，交通建設及營業之資金或補助金，不特財部未撥分文，全由交通當局於交通本身進款並籌借內外資以應付，而財部反提用交通營業之款作政軍之費，連同各方提取由交通部向財部轉帳者，與夫政軍運費電費欠款併計，在北京政府時期已達二萬萬元以上。

民國二十年審計部財政部擬將交通部鐵道部所管之普通會計，照各機關辦法，向財部領用支付命令，並由交鐵兩部代理國庫，名交通金庫鐵道金庫，一切均照國庫辦法。兩部普通會計之收入及營業機關解款，均繳納於交通或鐵道金庫，此項辦法，呈經國民政府照准，乃與兩部會商進行，嗣以滬變發生而停頓。

二十二年一月財政部長宋子文向行政院提議中央各機關經管收支款項宜由國庫統一處理，並擬列辦法四條，經院議通過照案令由財政部會同各部會商擬訂辦法。經擬定中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法二十九條，呈經行政院轉呈國民政府於二月一日通令遵辦，自本年一月起實行。交鐵兩部均遵辦，將普通會計之收支向財部轉帳，領用支付命令。交通部並派會計長張心澂等與財部會商訂定四項辦法如下：

(一) 交通部及所屬非營業機關經費，均在交通部應解款內坐支，並由交通部總領分發；

(二) 交通部所管營業盈餘、郵政及儲匯以盈餘支配帳所列應解部之數為準，電政以營業收支帳及損益收支帳之結數除去資本支出之數為準，前項各盈餘應通盤計算，並儘先撥付急需發展事業用款及償還急借款，其餘應解繳國庫；

(三) 官軍電欠費應作為解款，請財政部轉帳，詳細辦法及手續與財政部再行商定；

(四) 第八條第十七條及第二十條（前項辦法二十九條之內者）由交通部與財政部商定之；

(一) 第八條各機關向交通部繳款辦法，及第十七條交通部分發所屬機關經費辦法，由交通部擬定後

與財政部會商；

(二) 第二十條營業機關收支報告辦法及科目，暫照送主計處之辦法辦理。

鐵道部派會計長張競立等與財部商定之辦法，與上列者大旨相同。交通部復與財政部商定詳細手續七條如下：

(一) 交通部所屬各機關向交通部繳款，照交通部所訂繳款辦法辦理；

(二) 交通部及所屬非營業機關經費，除揚子江水道整理委員會經費由交通部轉請逕發外，均在交通部應

解款內坐支；

(三) 交通部及所屬非營業機關經費，除揚子江水道整理委員會經費由交通部轉請逕發外，均由交通部總

領分發；依據預算或法案按月編製總支預算書二份，並填具請款書，送由財政部填發支付書，由交通部填具領

款書總領，其各機關支付預算書，由交通部隨時送財政部核轉；

(四) 交通部所屬非營業機關經費，照交通部所訂發款辦法辦理；

(五) (與上四項辦法內(四)之(二)同)；

(六) (與上四項辦法內之(二)同)；

(七) 凡勦匪軍事電報，除收材料費外，其餘記帳報費，自二十二年一月份起，照下列辦法向國庫轉帳，其以前記帳之款另案商定；

(子) 電報局及無線電台應將勦匪軍費欠費憑單送請發電機關加蓋關防及長官印章證明後，按月列冊呈部，此項欠費即作為繳部之款；

(丑) 交通部將電報局及無線電台呈來之勦匪軍電欠費憑單按月彙總開列清單送交軍政部；

(寅) 軍政部核明後，填具請款書及領款書送交通部；

(卯) 交通部以軍政部請款書送財政部；

(辰) 財政部補填撥字支付書送經審計部核簽後，以命令通知兩聯送交通部；

(巳) 交通部填具抵字解款書連同軍政部領款書及支付命令通知兩聯送交國庫抵解。

同時又商定交通部所屬機關繳款發款及報告辦法十二條附書類格式，遂由部通令所屬各機關分別遵辦。自是交通部本部及其所轄非營業各機關之收入，均由部彙報國庫轉帳列收，其支出由部備具書類送由財政部轉送

審計部簽發支付命令交由交通部向國庫轉帳總領分發。鐵道部辦法亦與此大致相同，所有多年之交通機關自行收支有礙國庫統一之問題至此得一解決。

交通部鐵道部所管之每年度普通及營業預算決算向送財政部彙編，主計處成立後，自二十年度起改送主計處。至普通會計機關因審計部財政部之咨行，須每月造送次月份之支付預算書三份送由財政部轉送審計部，交通部所屬非營業機關均照辦。惟此項支付預算書本為每月填發支付命令之根據，在當時既不領支付命令而造送此書，等於奉行故事，故各機關亦有欠造者。及二十二年國庫統一問題解決，而此書亦為需要矣。且自是並須將送主計處會計局每旬之收支報告多造一份呈部轉送財政部，而營業機關則須造每月之收支報告呈部轉送。

#### 第四節 與主計處之關係

自二十年度起，交通部鐵道部每年度辦理普通及營業概算送國民政府主計處審查彙編，呈國民政府轉送中央政治會議核定大數，交由主計處彙編成國家普通歲入歲出總預算及營業預算，呈由國民政府交立法院通過後公布施行。二十年度二十一年度交通部及鐵道部所管普通預算均經核減通過，惟營業預算送中央政治會議後迄未核定。

二十年六月主計處呈由國民政府頒行之中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法交通部所管之普通會計機關亦遵照辦理，隨時將本部及所屬機關之每旬收支報告送主計處會計局。至營業機關難於適用此項辦

法會計局改爲每月報告營業收支狀況。但因各機關情形不同，亦無從規定科目及格式。交通部則令山郵政及儲匯兩總局每月造營業收支盈虧表及該兩總局原有之貸借對照表送山會計長辦公處核轉。電政方面則以各機關每月收支計算書內之收支報告表充之。鐵路以原用之旬報充之。

主計處呈准國民政府頒行之中央各機關及所屬統一會計制度自二十一年七月起施行。交通部即通令所轄普通會計各機關遵辦。嗣又奉國府令展期自二十二年七月起實行。交通部本部業已自二十一年起照辦。各機關則自二十二年度起實行。

照主計處組織法，各機關之會計均應置於主計處系統之下，視各機關之大小及事務之繁簡，分別設置簡任之會計長薦任之會計主任委任之會計員，受主計處管轄，依法兼受所在機關長官之指揮。二十年八月設鐵道部會計長，二十一年十月設交通部會計長，均於部內組織會計長辦公處，於是交鐵兩部之會計事務，先後隸於主計處管理之下。

## 第五節 與審計部之關係

交通部所轄之普通會計各機關每月均照前審計院所定之格式，編造支出計算書類或收支計算書類連同單據呈部，經部審核後咨送審計部審核。本部之收支計算書由會計長辦公處編造，連同單據，由部咨送審計部審核。

部轉營業機關郵政則照以前在北京時辦法，每季造收支計算書類呈部經會計長辦公處審查後由部咨送審計部。惟據所造之書，祇能核其項目節之大數與預算比較，其詳細帳目及單據均未呈部。因郵政局所遍於全國，機關多而收支繁，如全數細帳及單據悉以呈部，亦非部中少數員司所能審核，故由郵政總局負責，經其會計處之稽核組及巡核員之稽核焉。照審計法之規定，因國家營業之便利及其他有特別情事者，其憑證單據得由各該機關保存，故郵政單據亦可不送審計部也。郵政儲匯情形及辦法亦與郵政同。電政則各機關每月造收支計算書送經會計長辦公處審核後由部咨送審計部。其單據則一二三四等報局及支局送電政管理局，各長途電話營業處送管理處，其他機關均送會計長辦公處。由收到之機關核訖保存。各鐵路每月造收支計算書類送鐵道部會計長辦公處審查後由部咨審計部審核。其單據由路局保存。其書類亦祇能核其項目節之大數與預算之比較，其細數則恃各該路之總稽核處及部派查帳員之查核。招商局收歸國營未久，其收支如何報部轉送審計部，尙未開有何辦法。

## 第五章 交通會計之主管機關

### 第一節 會計長辦公處

民國二十一年十月主計處呈請國民政府簡任交通部會計長，十二月組織會計長辦公處。由主計處制定交



交通部會計長辦公處處務規程二十條呈奉國民政府指令照准。按照規程，會計長承主計長之命，並依法受交通部長之指揮，主辦交通部及所屬各機關歲計會計事務。綜理處務並指揮監督處內職員及交通部所屬各機關辦理歲計會計人員，得出席交通部部務會議。依事務之需要，辦公處分設三科，每科設科長一人，由主計長薦任，承長官之命分掌各科事務。各科各設科員八人至十六人，均由主計長委任，承長官之命分理各科事務。並得酌用雇員。各科之職掌如下：

### 第一科

- (一) 關於調查交通部所屬各機關辦理歲計會計事務情形事項，
- (二) 關於製定頒行會計表冊書據等格式事項，
- (三) 關於辦理交通部所屬各機關歲計會計人員之任免訓育及考核獎懲等事項，
- (四) 關於改良會計簿記事項，
- (五) 關於製具記帳憑證事項，
- (六) 關於登記交通部所屬各機關旬報月報年報事項，
- (七) 關於編製各項歲計會計報告及工作報告事項，
- (八) 關於會計總帳之記載及總報告之彙編事項，
- (九) 關於交通部及所屬各機關收支憑單之核簽事項，

- (十) 關於交通行政育才購料及其他經費帳目之登記及計算書之編製事項，
- (十一) 關於調撥交通部及所屬各機關款項之審核及登記事項，
- (十二) 關於劃撥交通部及所屬各機關經費之審核及登記事項，
- (十三) 關於撥付料款之審核及登記事項，
- (十四) 關於交通部債款之登記事項，
- (十五) 關於交通部及所屬各機關所有財產事項之登記事項，
- (十六) 關於典守印信事項，
- (十七) 關於本處文件之收發分配撰擬編譯保管及繕校事項，
- (十八) 關於辦理其他不屬各科事項。

第二科

- (一) 關於籌劃交通部及所屬各機關預算所需事實之調查事項，
- (二) 關於交通部及所屬各機關概算決算之審核彙編及整理事項，
- (三) 關於交通部行政育才購料及其他經費概算決算之審核彙編事項，
- (四) 關於每月支付預算之審核彙編事項，
- (五) 關於辦理追加預算及非常預算事項。

(六) 關於登記預算流用事項。

### 第三科

(一) 關於交通部及所屬各機關帳目單據款項之稽核事項。

(二) 關於交通部及所屬各機關收支計算書之稽核事項。

(三) 關於派員稽核交通部所屬各機關帳目事項。

(四) 關於交通部及所屬各機關購料款項支出之審核事項。

(五) 關於交通部借款合同及發行公債條款之審核事項。

交通部會計長辦公處實為超然主計制度下之分枝，而又為交通方面會計之最高及集中之機關。(鐵道部會計長辦公處另詳鐵道會計)

## 第二節 部內與會計有關之機關

交通部內除會計長辦公處外，與會計有關之機關為總務司出納科及電政司之財務科。按照民國二十二年十二月十六日交通部部令公布之各司分科職掌規則，其職務如左：

總務司出納科掌左列事項：

(一) 關於本部經費收支事項。

- (一) 關於本部現金帳目之登記事項，
- (二) 關於現金之出納保管事項，
- (三) 關於款項之調撥事項，
- (四) 關於有價證券及其他票據之保管事項，
- (五) 關於本部房地產契據之保管事項，

電政司財務科掌左列事項：

- (一) 關於電政機關預算決算之核轉事項，
- (二) 關於出納及會計規章之編訂事項，
- (三) 關於電政合同其房地產契據之保管事項，
- (四) 關於電政款項之出納保管事項，
- (五) 關於電政機關經費之劃撥事項，
- (六) 關於電政機關現金出納及款項劃撥之稽核事項，
- (七) 關於電政機關收支之監督事項，
- (八) 關於電政債務之審核整理事項，
- (九) 關於電政人員繳納保證金事項，

(十) 關於國際電信局與水綫及無線電公司往來款項之審核事項。

(十一) 關於電政資產之置備事項。

按照前項規則，其他各科職掌內與會計有關者如下：

總務司文書科

關於款項收送事項，

總務司庶務科

關於公用物品之保管及購置事項，

電政司工務科

關於工程用款冊報之稽核事項，

電政司業務科

關於國際電報費折合率之審定事項，

關於各項報務表冊之稽核事項，

關於各局台短收國內國際電報費之查補事項，

關於各局台電報掛號費及譯費之稽核事項，

關於政務軍務電報費之稽核事項，

關於電報稽核表冊格式之擬訂事項，

電政司材料科

關於材料冊報之稽核事項，

郵政司審核科

關於郵政款項之審核事項，

關於郵政機關預算決算之核轉事項，

關於郵政保險及款項劃撥之審核事項，

關於郵政財務之調劑及投資營業之審核檢查事項，

關於郵政資產之審核及郵用物品之置備事項，

關於郵政表冊單據格式之審訂事項，

航政司航務科

關於航政機關預算決算之核轉事項。

### 第二節 部轄機關

交通部所轄各機關之會計出納機關名稱地位及組織殊不一致，民國二十二年五月十七日部令制定交通

部附屬機關會計人員規則十九條及交通部附屬機關出納人員規則十五條於各機關設置會計主任或會計員並出納員其辦法大致如下：

#### 會計人員

- (一)會計事務較繁之機關設會計主任，較簡之機關設會計員。
- (二)會計主任及會計員由交通部選派有會計學識經驗者充之，受本部會計長及所在機關長官之監督指揮，主辦該機關會計事宜，不經手現金出納事務。
- (三)會計主任及會計員於所在機關內設辦公室，置助理會計員，請由主管機關長官轉呈部核准派充。
- (四)收入款項，其收據除由該機關長官簽名蓋章外，均須經會計主任或會計員簽名蓋章，方為有效。
- (五)收入款項，由出納員於當日填收款憑單，連同收據存根送會計主任或會計員審查登帳，其款應隨時交存指定之銀行，將摺據送會計主任或會計員查閱。
- (六)向銀行提款之支票，除由該機關長官簽名蓋章外，須由會計主任或會計員副署，方為有效。
- (七)支出款項，由會計主任或會計員填製支款憑單，簽名蓋章，連同附屬單據，送該機關長官簽名蓋章後，送由出納員照付，無此憑單，不得付款。
- (八)支出款項，經會計主任或會計員查有浮濫情事或不合法定手續者，不得填製支款憑單，倘有不應簽付而簽付者，除由部予以相當處分外，並與該機關長官負連帶賠償之責。

- (九)會計主任或會計員有隨時檢查櫃存之權，如查有不符情事，應據實呈部核辦。
- (十)各機關與款項有關係之來文去稿，除由該機關長官簽閱外，須由會計主任或會計員核簽。
- (十一)關於帳款應呈報之書類及報告表冊等，除由該機關長官簽名蓋章外，應由會計主任或會計員簽名蓋章。

(十二)會計人員之考核進退獎懲，由部直接行之；如有成績特優或不能稱職者，所在機關長官得呈部核辦。

出納人員

- (一)現金出納事務，由各該機關長官負責，設置出納員一人辦理之，收支繁多者，得設助理出納員，均由各該機關長官遴派，呈部核准。收支簡少之機關，其出納事務由該機關長官自行兼辦，或由辦事員兼辦。
- (二)款項之收入及支出，須由出納員辦理，他部份人員不得攙辦；如有經手代收代付者，須儘本日內送交出納員處理。

(三)凡款項之收支及現金摺據支票送金簿等之收存保管，均歸出納人員辦理。

(四)出納員應設現金出納帳及銀行往來帳，每日將收支結存數，填具收支庫存表呈送該機關長官閱後發交會計主任或會計員查核。

(五)出納員所經管之庫存現金，由該機關長官及會計主任或會計員酌其需要，規定最大限度，呈部核准，如收入之款過此限度者，應存入銀行。



(六) 出納人員之考核進退獎懲，由該機關長官行之，呈部核準備案。

(七) 前項會計人員內規定各條關於出納員者，須按照實行。

前兩項規則已施行於電政各機關航政局及部轄之普通機關，至郵政及儲匯總局因其組織法上均規定有會計處，故未照此規則辦理。

#### 第四節 查帳員

民國二十二年交通部會計長辦公處條陳於部，為稽核及明瞭部轄各機關收支實況與會計真象起見，請設置查帳員隨時派赴各機關查核。四月八日部令公布查帳員規程十二條，設查帳員五人，薦任待遇，由部長派具有左列資格之一者充任之：

(一) 國內外大學商科畢業，確有會計學識，並有三年以上之經驗，證明確實者，

(二) 領有證書之會計師，執行業務在二年以上者；

(三) 在交通界會計方面服務滿五年以上，而有特殊功績，並經相當證明者。

查帳員屬於會計長辦公處，受會計長之監督指揮，其查帳事務，由該處第三科主管，其指導糾正會計事務，由該處第一科主管。

查帳員赴各機關查帳時，得有左列之職權：

(一) 檢閱現金及材料，

(二) 稽核帳冊簿據及會計上有關係之一切文件，

(三) 指導或糾正會計事宜。

各機關在查帳員執行職務時，應予以便利，不得飾詞推諉，或故意延擱。

查帳員不得向部轄各機關請託及推薦人員，非經部許可，不得將稽查或調查所得情形宣布，如有違背，或挾嫌捏報，徇情隱匿，通同舞弊者，從嚴懲處。

## 第六章 各機關收支款項之處理

按照中央各機關經營收支款項由國庫統一處理辦法，各機關收入應解繳國庫，支出應向國庫請領。交通方面，經交鐵兩部與財政部商定，凡非營業機關收入及營業機關解款，由兩部各彙總向國庫報解轉帳坐支；非營業機關支款，由兩部向國庫總領分發，即由報解款內坐支。交通部與財政部商定交通部所屬機關繳款發款及報告辦法，通令所屬自二十二年一月起遵辦其辦法大致如下：

### 第一節 收入之報解

非營業各機關（包括本機關及其附屬機關）收入款項，每屆月終，均應掃數解部，作為應解部款，將數目報

部聽候提撥。

各機關解款時，備具三聯解款憑單，單內分別註明「款別」、「解款年月份」及「解款數目」。第一聯存根留解款機關備查，第二聯解款憑單連同第三聯批迴並所解款項一併呈部，由部將第三聯蓋印發還。營業機關與非營業機關解款辦法均同。

各機關如有代收款項，如各航政局之冊照費證書費等，應隨時專款報解，不得混入本機關收入內列報。

非營業各機關每旬報告收入，備具三聯收入報單，各聯內分別註明「收入類別」（在各航政局如船舶登記費船舶丈量費等類別，根據收據存根分類相加填入，各占一行）、「繳款年月份」、「繳款數目」及「合計數目」等事項，並書明「右項收入已列入本局「應解部數」項下候撥」字樣。第一聯存根截留備查，第二聯報單第三聯批迴隨同公文呈部。在各航政局並連同該旬內所發收費收據之繳查一聯一併呈部。部將批迴一聯蓋印發還。

## 第二節 支出之請領

支出之請領，均限於非營業機關。每月請領，應先期按照核准實支之數，編具支付預算書四份，連同公文及請款憑單呈部核定，分別直接支付，或坐支劃撥，由部發給支付憑單。

請款由部直接支付者，由會計長辦公處第一科填製四聯直字支付憑單，呈由部長次長於存根一聯上批准

後，送交總務司機要科在各聯上蓋用部印及部長名戳，並由會計長副署，第一科截留存根一聯備查，以第二聯憑單送交總務司出納科按照發款，以第三聯通知連同第四聯領款收據發交領款機關，該機關以第四聯簽名蓋章持向出納科領款，如款係匯寄，則俟寄到後將第四聯寄部。

請款由該機關收款內坐支抵解者，由會計長辦公處第一科填製三聯坐字支付憑單，呈由部長次長於存根一聯上批准後，送交機要科在各聯上蓋用部印及部長名戳，並由會計長副署，第一科截留存根一聯備查，以第二聯憑單連同第三聯領款收據發交領款機關，通知准予坐支，該機關接憑單後，即在「應解部數」項下如數坐支轉帳，並將第三聯簽名蓋章，連同抵解憑單之第二第三兩聯呈部。

抵解憑單內分別註明「款別」「抵解年月份」「抵解數目」及「坐支或劃撥某機關某年月份經費」，截留存根一聯，以第二聯憑單連同第三聯批迴呈部，部將批迴一聯蓋印發還。

各機關坐支之款，非奉到坐字支付憑單通知，不得在「應解部數」項下坐支。

請款應由他機關劃撥抵解者，由會計長辦公處第一科填製五聯撥字支付憑單，呈由部長次長於存根一聯上批准後，送交機要科蓋用部印及部長名戳，並由會計長副署，第一科截留存根一聯備案，以第二聯憑單發交撥款機關按照發款，以第三聯通知連同第四聯領款收據發交領款機關，領款機關以第四第五兩聯署名蓋章持向撥款機關領款，如款係匯寄，則俟寄到後將此兩聯寄撥款機關，撥款機關將款如數撥付後，將第四聯連同抵解憑單之第二第三兩聯一併呈部，由部將批迴一聯印發抵解機關。

## 第一編 附錄

### 交通會計所負之使命

劉自交通雜誌  
交通會計專號

交通會計，有普通會計、營業會計之分；其普通會計，有交通部及鐵道部之本部暨附屬各機關之別；其營業會計，有鐵道部所管之鐵路會計、交通部所管之電政會計、郵政會計、航業會計之別。姑不論其類別如何，統而言之曰交通會計。所謂交通會計者，在交通事業中所占之地位何如？在交通之中樞機關，則司會計者為國民政府簡任之會計長，其辦事之機關曰會計長辦公處，與部中各司居同等地位；在交通之分機關，則鐵路郵政皆有會計處，為局中各處之一，航政局及電政機關之會計主任，亦與局中各部份居同等之地位。會計機關之地位如此，則會計事務亦交通事業中各部份事務之一，與其他各部份同居重要地位。不特此也，且各部份之事務多與會計有關聯，凡款項之收支，或數字之計算，皆匯歸於會計，事業之盈虧，於會計視之，資產負債之狀況，由會計表現之。會計實為各部份之樞紐，亦即此事業之樞紐也。其地位不亦綦重歟？會計既居有如此重要之地位，則其所負之使命，亦甚重要可知矣。

交通會計所負之使命如何？茲所謂交通會計者，乃就廣義言之，稽核事務亦包括在內。其所負之使命有與一

般會計即政府會計並商業會計所負之使命相同者，有在交通事業方面所負特殊之使命，茲分述如下：

### 甲 與一般會計相同之使命

(一)作正確之記錄以供應用。會計之職務，在記錄一種事業經營，及其事務管理上所生之財產變化，及事務變化，並為之整理計算比較研究，使經營者對於經營上有所參攷，管理上有所依據，故舉凡一切收款支款之手續，及單據之應用，並稽核各處之賬目與單據，其最後結果無非使得正確之記錄。此種記錄在會計部份保存者為賬簿及一切表單等件，對外者為賬目報告及損益表貸借對照表。其作用則將過去之數目保存，為最近及將來行為之根據；例如據所記之債務以支付他人款項，據所記之債權以收取他人之款項皆是。營業之盈虧及資產負債之狀況，皆據所記錄及所報告者可以得知。當事者據所記之盈虧，為來年進行之參攷。外界與此事業有關係者觀其貸借對照表，可知其盈虧及資產負債之概況，以定其與此事業往來關係之方針。會計之正確記錄，不特供此事業本身之用，且可供外界之參攷。

一切整理之事，如整理單據，整理科目，清理帳款，其結果無非使其記錄得臻正確。至計算與比較，例如將本年度某某項開支，或某某項收入，與上年度比較，得其增減之數，再研究其增減之原因何在，亦可以發現業務上措施之當否，及應改良之點。要在以正確之記錄為根據，故作正確之記錄以供應用，實會計上之第一重要本職也。

(二)防弊。會計方面不但自身當然不能舞弊，且須防止本機關及附屬機關對內對外一切弊端。夫弊竇之

發生，往往使人莫測，而有甚巧妙之手段，幾於防不勝防。然絕不能以其不勝防而聽之，自應就事實上可能之範圍，儘量設法防止。如簿記方面，則複式簿記用試算表以查驗賬上登記之有無錯誤；組織方面，有所謂內部牽制法者，使各部份可互相牽制，互相監督，凡一賬款所經過者不祇一處，會計人員不兼出納，出納人員不兼登賬及採購，儘量使用單據，並用查賬制度，分期或隨時嚴加查核，有犯必懲，此皆防止弊竇之法也。要在運用成法，就事業情形斟酌之，以盡其防弊之能事，消極的使不受損失。

(三) 注意開支之經濟。所謂求得正確之記錄，非僅據一切單據及報告即認為記錄之根據而記錄之，必也加以查核，認為正確然後可。於求正確之外，尤須進一步注意經濟方面。在經濟原理，須以最少之勞費，獲最大之收益。如一切開支有涉浪費及不經濟之支出，不特有背原理，且於事業有不良之影響，應特加注意，拒絕支付，並提請當事者為未來之防止。蓋會計非但供他部份主動後徒為被動的數字之記錄，而會計自身亦業務方面之主動者，於財政上當然能有所主張也。

(四) 注意款項存放及運用之穩妥。款項為事業活動之源泉，大宗應存放妥實之銀行，本機關出納之庫存，應有限度，並得隨時檢查之，此對於款項之存放也。至款項之運用，非會計方面之事，多屬當事者或營業方面之事，然其歸宿不能越乎會計範圍。撥款之前，會計方面亦已得悉，如有不穩妥之運用，例如用之於投機事業，無抵押之放款，個人之通融等類，會計方面應行拒絕簽付，寧以去就力爭，毋使踰越範圍，致有害事業之穩固。

以上乃交通會計與一般會計所負相同之使命，不過舉其綽綽大者，如上四端。此外尚有在交通事業方面所

負特殊之使命，如下所述：

## 乙 在交通事業方面所負特殊之使命

(一) 執行預算。執行預算一事，本非專限於交通事業，凡政府會計及國家營業會計咸如是。因上文所述與一般會計相同之使命，乃汎指政府會計並商業會計而言。交通事業為國家營業機關，有商業性質，而又屬政府之機關，故商業會計政府會計兼而有之。商業大機關固有用預算統制者，而我國行之尙少。政府機關則預算實為財政上會計上最重要者，故交通事業於一般會計相同之使命外，尙有與政府機關相同之使命，即執行預算是也。一切收入支出，事前有預算定其範圍。收入由當事者努力務照預算之數有增無減，而會計登記稽核之比較之；支出則會計方面須抱定預算，毋使各方面有超過，其目節如何通挪，以有餘補不足，會計方面可優為之。遇有不得已之增加，必須依法辦理追加預算。預算為國家所制定，會計方面執行之，不特為事業之使命，直國家之使命也。

(二) 鞏固交通事業之基礎。交通事業投資建設，循序漸進，其基礎之鞏固，本無問題。無如我交通事業屢受時局及環境之種種不良影響，以致百孔千瘡，或債累重重，或建設窳敗，致涉及根本問題，有破產之虞。在此種特殊情勢之下，交通會計實負有特殊之使命。即如何抓梳整理，使會計合於正軌，收入用於本業，支出合乎經濟及預算，並通盤籌劃，已往者若何補救，未來者若何防杜，則事業之財政可以入於正軌，而事業之基礎方可穩固。

(三) 發展交通事業。我國交通事業尙不足以應需要，其建設非即此而止。在今日不但維持已成之事業為



重要，而繼續建設以求發展尤爲重要。發展之事，固非一手一足之烈。各方面均須致力，而會計爲事業之樞紐，既如上述，則會計如何致力於發展，亦爲重要之使命。例如事業之盈餘應分配提留若干爲擴充改良之用，發展之預算如何，籌款之方法如何，新集發展之款應如何保管提用，皆會計方面所應致力者也。

交通事業於國家及人民之生存皆有密切之關係，其基礎之急宜穩固，其發展之甚爲需要，其穩固與發展之使命，交通會計亦同負之，則交通會計實於國家及人民之生存有重要之關係也。交通雜誌社同人有見於此，故有交通會計專刊之發行。鄙人不敏，略述所見，以促同人之注意及研究焉。



## 第二編 郵政會計

### 第一章 沿革

#### 第一節 會計之改革

清光緒四年北洋大臣直隸總督李鴻章准總理各國通商事務衙門函商開辦郵政，交總稅務司赫德管理。五年十一月赫德派德瑾琳為郵政司。維時郵政附屬於海關，其帳務悉按海關會計制度辦理。其最初之會計規則是由赫德頒布，內容極簡，各海關編造郵政帳目即以此規則為根據。光緒二十二年奏准開辦郵政，設立郵政總局。厥後郵務日益擴充，會計規則亦隨時增改公佈。每年由郵政總局刊布郵政事務總論，備載其業務及財政情形並統計圖表。

宣統三年五月郵傳部接管郵政，對於其會計制度亦未遑過問。民國二年郵政組織變更，全國定為二十一區，每區設一管理局統轄之。為集中事權而資督率起見，趁此時機將原有會計制度加以修改。其大部份工作由郵務長麥倫達（現充郵政儲金匯業總局副局長，主管會計事）辦理。總局以第三四六號第三七一號及第三七六號洋文通告先後公佈施行。嗣後施行時發生新異各點，屢由歷任稽核處處長及其所屬隨時予以增刪或修改。由總

## 辦通飭遵辦。

郵政所用尚係單式簿記，嗣因業務年年膨脹，會計事務亦漸增繁，頗有建議請採用商業複式簿記者。總局以數項新辦事務如國際匯票及代收貨價之類尚未正式成立，故暫為擱置。至民國十三年乃決定將以前各種辦法及格式重行改訂，採用複式簿記，由副郵務長慕雷（現署郵政總局及郵政儲金匯業總局合設之聯合會計處處長）主辦，署副巡核員梁金勝輔助之。十月十五日郵政總局以總辦鐵士蘭名義發第五五三號英文通令於各郵務長，規定新會計制度於十四年一月一日起施行。通令內計十條，詳述會計制度需要及複式簿記之可用，此新制須統一施行，各會計長及會計人員對於所管之會計範圍如有較善之法可行者，非呈經總局核准採用不得稍事更張。通令有附件七如下：

附件一 複式簿記概要

附件二 郵政帳目

附件三 各區會計處之組織

附件四 各種格式

附件六 新帳及各種格式一覽表

附件七 本通令公布後以前通令及通知作廢者。

維時附件四五之格式尚未刊印，十四年八月八日總局以第二百六十六號通諭諭各郵局人員，將各屬局帳目辦

法作為附件頒發，定於十五年一月一日起施行。通諭內並載明各種格式尙未刊印，據此則郵政新會計制度之施行號稱十四年一月，實則十四年不過一部份試行，而十五年始完全實施也。

總局並將第五三號通令之附件所載及歷來公佈與會計有關之通令通諭等仍有效者彙為郵政綱要第三編，於十五年出版。郵政綱要共三編：第一編為局內之一切規制辦法，第二編為一切郵章，第三編為會計。會計佔三編之一，則其繁重可知矣。惟第一二編均有國文譯本，而第三編無之，交通部已令譯國文，惟尙未完全脫稿印行。第五三號通令所定之辦法，總局及供應處暨管理局係用複式簿記，其餘各局仍係單式簿記，與前亦大同小異。此通令所定者嗣後亦時有修改，其較重要之修正如下文所述，皆經慕雷所主辦。

郵政總局於民國八年奉交通部令兼辦郵政儲金事，其儲金帳目係獨立。及民國十九年分設郵政儲金匯業總局，（下簡稱儲匯總局）郵政總局將儲金及匯兌保險事並其帳目劃歸儲匯總局管理，而各局儲匯事仍由各郵政局兼辦。儲匯總局成立後會計上變更各點經兩總局會商，於六月四日儲匯總局以通令第十一號公布。為避免各郵區會計複雜起見，關於各郵區現款概不劃分。在儲匯總局內設立聯合會計處，辦理劃分兩總局帳款事宜。各郵區帳目應變更者如下：

（一）儲金款項及儲金帳目應與郵政款項及郵政帳目合併；

（二）各區管理局應增設郵政儲金匯業局損益帳，其原有郵政營業帳（P. O. Revenue Account）中有數項應轉歸郵政儲金匯業局損益帳內；

(三) 增設郵政儲金匯業局暫收帳及暫付帳。至此後郵政營業帳之項目應俟日後再行重訂。以上辦法自十九年七月一日起實行。

通令第五五三號附件第二號第七十三條第二節庚項 (g 項) 所定之各區郵政總結帳 (Postal Balance Account) 經前項儲匯總局通令第十一號改為應撥未撥帳 (Transferable Funds Account)。二十年三月十日儲匯總局通令第十九號將此帳自二十年一月一日起廢止。廢止後郵政損益帳郵政儲金匯業局損益帳及地方政府協款帳每月月底之結餘均轉入調撥款項帳 (Movement of Funds Account) 內。作為撥付聯合會計帳之解款。或收到聯合會計帳之協款。至資產支出帳國內匯票及代收貨價帳國外匯票及代收貨價帳及調撥款項帳之結餘均承接登記之。

二十年十一月十一日儲匯總局通令第二十九號將前郵政總局通令第五五三號附件第二號第七十三條第二節戊項 (e 項) 所定之調撥款項帳辦法修改為郵政儲金匯業總局往來帳 (D. G. of D. R. & S. B. Account)。

資本支出帳照通令第五五三號附件第二號第七十三條第二節丙項 (c 項) 第四段規定歸郵政總局管理。各郵區所支之數均作為撥解總局之款。由總局列帳報銷。二十年三月十日儲匯總局通令第十九號已令改由各區自行分類出帳。所有借方結餘悉數轉入下年度各郵區營造及產業帳內承接登記。二十一年六月二十七日郵政及儲匯兩總局會同通飭第二十號以各區此帳結餘僅係二十年一月一日以後之資產支出。而是日以前之

支出已於應撥未撥帳廢除時轉入聯合會計處帳，茲由該處將各區截至十九年十二月三十一日支出之總數逐項結出，重行轉回各郵區一併列帳。

## 第二節 主管部之監督

郵政歸總稅務司兼辦，政府對之幾完全成爲委任制，一切聽其處理，向罕過問；至於會計制度如何，更不問及矣。其盈虧如何，亦不甚過問；然郵政究屬政府所辦，收不敷支應仰給於政府，故光緒三十年指定津海等六關每月撥關平銀一萬兩爲郵政經費，但均未能如數籌撥，不敷之款由總稅務司於海關款內墊支。宣統三年郵傳部接管郵政時，海關墊款停止，已墊之一百八十四萬餘兩議定由部按十五年分批償還，年息四厘。（此款由郵政總局於民國十四年年底還訖。）部接管後，於總辦之上加一局長，然亦祇綜其大體，而實權仍在外籍總辦之手。對於會計亦未過問及，局對部亦無會計報告。

入民國後，因審計院需各機關造送收支計算書，郵政總局暨各區管理局乃有每季收支計算書造送交通部核轉審計院。計算書內分類項目節，並附總平準表。此項書表亦祇能憑以知其款項目節之大數，其細數及單據則仍在局中，部中亦未嘗查問。其每年度之預算決算亦按式造送。

國民政府奠都南京後，交通部取銷郵政總局局長，其總辦一職改派本國人充任。十七年令總局仿各機關之例，造送每月收支計算書，總局仍堅持每季造送之議，審計院亦無異言，遂仍舊續前例辦理。其總平準表乃計算書

內所應附之收支對照表之變象，經編造不能與局內帳簿針鋒相對，自十九年度起改為貸借對照表，與其內部帳目可相應合。表及計算書均改用橫行式，用阿拉伯數字，並加造損益表。

郵政收支計算書計總局一冊，每區管理局一冊，加造一總冊，共為二十餘冊。及儲匯總局成立後，與郵政聯合造報，加儲匯總局一冊，三分局三冊。嗣交通部以其冊數過多，總分冊之核對不便，且均係聯合會計處根據各該局之報告編造，而非各該局自造，故令其自二十一年度起合為一冊，每頁以局為經，以科目為緯，每一科目各局數相加成總計，再與預算比較。各局之數及全體總數同在一頁，便於計核且省人工及紙張。其所附之貸借對照表亦照此辦理。表中科目與局中所用者一律，（以前有刪併及減略小科目之數）俾計算書表即可為局中帳目之代表。交通部對於郵政會計之監督向祇憑其計算書綜核其大數，有盈餘則令解部，向未派員赴局查帳；二十一年十月派張心澂等赴郵政總局查核二十年度帳目，實為破天荒之初舉也。

按照國民政府所定各機關編製收支報告辦法各機關應編送每旬報告，營業機關應編製關於營業之會計報告。經交通部會計長辦公處與國府主計處會計局及郵政聯合會計處商洽之結果，由聯合會計處造每月營業收支盈虧表及貸借對照表，由兩總局送會計長辦公處核轉會計局。至是對於郵政及儲匯每月之收支盈虧及資產負債情形亦可得悉。

## 第二章 機關



## 第一節 總局會計處

按照民國二十年六月二十九日國民政府公布之郵政總局組織法第三條，總局設總務會計經畫聯郵供應五處，每處設處長一人，副處長一人，由局長於郵務長、副郵務長、中遊員呈請交通部部長委用。其會計處之職掌如何，並無章程規定。處內分會計組及稽核組。

會計組 會計組之組織及工作分配如下：

(一) 總務課 (General Office) 設資深郵務員一人為主任，掌理關於分發各區郵票及發行新式郵票各事項，又關於發售郵票及其他事項之經濟問題，以及鐵道運費與郵轉電報等帳目；

(二) 出納課 (Service Accountancy) 設副郵務長一人充總會計長，掌理總局出納總局預算總局帳務以及總局與銀行往來各帳等事項（尚有各區預算已劃歸聯合會計處）；

(三) 特款課 (Special Funds Office) 設資深郵務員一人充副總會計長，掌理關於特款等事項以及養老撫卹金各帳目；（尚有郵政產業之保險，已劃歸儲匯總局）

(四) 駐平郵票監視處 設副郵務長一人為主任，監理印刷郵票及分發各區郵票各事項。

稽核組 稽核組之組織及工作分配如下：

(一) 總務課 (General Office) 設副郵務長一人為主任，審查各區呈請開支各項遺失郵件請求賠償暨

人員調遣旅費醫藥費以及公款損失與員工因公受有私人損失等事項；

(1) 核計課 (Checking Office) 設副郵務長一人為主任，審核總局及各郵區之帳目，以及其他書表傢具清單，並編造各種關於帳務調查報告書表格式；

(2) 巡核課 設巡核員二人，學習巡核員一人，隨時派赴各管理局及一等局實地稽核帳目，檢查公款，及察核關於帳務之一切事項是否按章辦理。

以上各職員外另在稽核組加派資深郵務長一人主管稽核事務並監督該組之一切工作，所有各帳經核對後由其簽發稽核通知書。

按郵政總局組織法公布之前，該局本尚有稽核處，交通部起草組織法時不將其列入，殆意在將稽核之事收歸郵部辦，於郵政司增設一科辦理，嗣因他故未能實現，而該局稽核處仍然存在，對外名為稽核組，局內文件往來稱前稽核處，所謂加派資深郵務長一人主管並監督該組之一切工作，實即稽核處處長之地位職掌，亦稱前稽核處處長，列於會計處，實則並不受會計處處長之管轄，稽核通知書由其簽發，實與會計處無關也。此郵務長現為外籍人。

會計處職掌雖無章程規定，然顧名思義，既屬總局內五處之一總局乃總管全國郵政事務者，則會計處應掌理全國郵政財務及會計，並監督稽核各區之會計。乃事實上稽核之事仍然獨立，又有聯合會計處司全國郵政及儲匯帳目之彙總，聯郵帳目則歸聯郵處核算，會計處所掌管者祇總局本局之會計及出納，暨不屬於各區之帳款。

耳。

## 第二節 總局供應處

與會計有關者尙有總局之供應處，掌供應全國郵政及郵政儲金匯業各局所需之各項文具物品，印製明信片及郵政出版物。設處長一人，派郵務長任之；副處長一人，會計長一人，均派副郵務長任之。會計長直隸於處長，兼任郵票監視員。

供應處內設七課：(一)文牘課 (二)文具課 (三)單冊及出版物管理課 (四)郵袋及購置材料管理課 (五)印刷課 (六)制服管理課 (七)機械管理課。除機械管理課隸屬於副處長外，其他六課各派資深郵務員一人爲主任。

## 第三節 聯合會計處

民國十九年八月一日郵政及儲匯兩總局第十三號會呈交通部謂：「儲金匯兌業務業經另設總局辦理，對於兩總局之款項自應劃分清楚。惟各郵區兼辦儲匯，一切帳目頗難分析；若由各該區直接辦理，則手續徒增複雜，且多窒礙。經兩總局會商，擬此後各郵區帳目仍用最簡單方法登記，並仿照他國辦法，由兩總局設立一聯合會計處，專管劃分郵政總局及儲匯總局之款項。所有各郵區報告之郵政帳目及各郵區財務月報表每季決算表等均

由該處編造聯合總帳，然後再將該帳各項分別性質逐一劃分，呈由兩總局轉呈部鑒核。關於每年郵政預算亦歸該處辦理。一七日部第三四九六號指令照准，而該處則已於七月一日正式成立，設於儲匯總局內。置處長一人，以外籍人充之；副處長一人，由儲匯總局會計處處長兼任。定有辦事細則十二條。其辦事程序如左：

- (一) 記算聯合會計處帳目。
- (二) 每月編製郵政全部貸借對照表及儲匯局貸借對照表。
- (三) 編製郵局全部及儲匯局全部按季計算書。
- (四) 編製各項呈部帳目。
- (五) 計算儲匯局結欠郵局，或郵局結欠儲匯局之款項。
- (六) 頒發會計章程。
- (七) 通過各區局在兩總局稽核後之帳目。

#### 第四節 各區管理局會計處

各郵區管理局設會計處，置會計長一人，屬於管理局郵務長管轄，主管本局及全區會計事務。其下分屬局帳務課 (Subordinate Establishment Account Department) 及管理局帳務課 (Head Office Account Department) 並設有巡員巡核各局帳目。

屬局帳務課 掌左列各事項：

- (一) 稽核及審查屬局之各項帳單暨報告表冊，並編製關於屬局之各項冊報寄呈郵政總局。
- (二) 保管一切關於稽核屬局帳務之表冊。
- (三) 審查各屬局之傢具清冊，及將管理局所存副本詳細登載，勿使遺漏。
- (四) 確查各屬局所呈之報告表冊是否按期寄呈。
- (五) 襄助會計長辦理關於各屬局事項。
- (六) 訓練巡員（計一個月）應如何稽核屬局帳務及糾正錯誤。
- (七) 詳察巡員之屬局帳務報告。

屬局帳務課主任一員，由資深及熟悉屬局帳務人員充任，直接隸屬於會計長，負責辦理該課事務。課內人員額數及職務之分配，應按當地需要情形而定，但應分下列之辦公桌。在較小之郵區可將兩辦公桌之事務併歸一人辦理。

- (一) 稽核。
- (二) 登記本局登記簿暨關於屬局之報告表冊。
- (三) 匯兌。
- (四) 文牘。

管理局帳務課 掌左列各事項：

- (一) 經理管理局帳務（會同會計長辦理）
- (二) 經管關於管理局帳務之一切登記簿及表冊，
- (三) 編製寄呈郵政總局之月報季報及其他一切報告，
- (四) 經管管理局之一切傢具清冊，
- (五) 經理保證書登記簿，
- (六) 辦理各屬局所需協款暨郵票請領單，
- (七) 收發各屬局互撥公款及發給郵票（會同會計長辦理），
- (八) 經管區內互撥公款登記簿暨發給屬局之郵票之詳細登記簿，
- (九) 管理各種票券暨現金出入總結及浮存數目表。

管理局帳務課人員之分配，按當地情形之需要而定，照下列之界限組織之：

- (一) 管理局總帳桌之任務：管理郵區帳務零用帳人員薪水撥款收據郵票收據，及呈送郵政總局報告暨預算表；

- (二) 助理管理局帳桌之任務：辦理薪水單，代收貨價登記簿，郵政信櫃佣金，代售郵票處酬金，出版物之登記，各局請領物件單，收支員交來輔幣包裹帳，輪船補助費，私人信箱及信袋掛號，新聞紙，年終獎勵金，分發各屬局

郵票核對收支員日記帳，（以備會計長之核對）及其他一切管理局務帳課應用之登記簿暨表冊並襄助管理局總帳桌，

（三）核對公款桌之任務：經營區內互撥公款登記簿、流動存額登記簿、郵政劃條（應存會計長庫內）屬局郵票登記簿、屬局請領協款及請領郵票各單，並關於互撥公款之報告冊等。

（四）國際滙票國際代收貨價交換事務桌，

（五）保證事務桌：保管郵政員工保證書、局房屋租約合同暨傢具清冊，

（六）聯運事務桌（辦理聯郵交換之局得設置之）

（七）打字員：繕鈔文件，遵令更正郵政綱要，保管檔案人員紀錄，並襄助分發郵票，

（八）郵政儲金事務桌。

管理局總帳桌山有帳務經驗才堪勝任之資深郵務人員經營，即由該員充任管理局帳務課主任，直接對於會計長負責。

## 第五節 各等郵局

各等郵局之帳目或有專員辦理，或山他員兼辦，視局所之大小而定。例如局務較簡者，帳務全由局長一人處理；而一等局之帳目則有專員辦理。

## 第三章 會計通則

### 第一節 會計之類別及關聯

會計類別 郵政會計分五部份如左：

(一) 屬局 (Subordinate Establishments) 即代辦所三等二等一等局。

(二) 管理局 (District Head Offices) 每一郵區設一管理局，管轄區內之屬局。郵區共二十三，即蘇皖浙江福建河南河北湖南湖北江西廣西廣東北平上海山西山東東川西川陝西甘肅新疆雲南貴州遼甯吉黑，而遼甯吉黑二區業已停頓。

(三) 供應處 (The Postal Supply Department) 即郵政總局五處之一，專司供應總局及各局用品。因處理物品之關係，故其會計自成爲一部份。

(四) 郵政總局 (The General Service Department, Directorate General) 即總局本身及不屬於各郵區之帳款，但聯合會計處成立後，一部分移於該處辦理。

(五) 郵政全體 (The Whole Service)。

各部份之關聯 代辦所及未辦匯兌之三等局之帳乃其主管局之分支，每月底合併於其主管局，主管之各



歷局之帳。其主管局復爲管理局之分支，每月底其帳目合併於管理局之帳。管理局供應處總局三部份之帳合併成郵政全體之帳。

儲匯帳款 儲金款項及帳目昔係獨立，不與郵政帳款相混合；儲匯總局成立後，各區兼辦儲金匯兌事，其儲金及匯兌帳款均與郵政合併。

## 第二節 郵政與儲匯之劃分及關係

兩總局業務之劃分 自郵政分設儲匯總局後，會計上隨業務上之劃分而有變更，十九年六月四日儲匯總局第十一號通令規定郵政及儲匯兩總局業務管理之劃分如左：

(甲) 下列各項業務由郵政總局管理之：

- (一) 郵票匯票及其他之供應；
- (二) 各項郵票之發售，如普通郵票、欠資郵票、紀念郵票及航空郵票等，包裹逾期費，立約郵件，郵局出版物，普通郵員罰金，截獲品罰金（舊科目 R. E. 3 及 4），賠償遺失掛號信件，或未保險包裹罰金；
- (三) 各區一切營業費用，除下列(乙)第三七八三項中所列關於儲匯局之賠償金兌換損失及公款損失在外；
- (四) (甲) 一切資產購置支出，及存用物品購置之支出（上海供應處及北平白紙坊）(乙) 對於

各區應用品之供給；

(五) 對資產支出及營業支出之一切準備金；

(六) 地方政府協款；

(七) 兌換盈虧(舊科目 R: E. 20 及 R: 24.5 b) (見下(乙)第七項)；

(八) 款項損失(見下(乙)第八項)；

(九) 一切郵票損失；

(十) 十八年度終結餘之暫收暫付款項，及此後發生各項之關於郵局營業者(見下(乙)第十及十一兩項)。

(乙) 下列各項業務由郵政儲金匯業總局管理之：

(一) 國內外匯兌代收貨價及其匯費及補水等；

(二) 儲金業務及其一切有關事項，轉移帳目之匯費，雖仍將向存戶徵收，但此項帳目轉移，將由儲匯局自行辦理，故所徵之費亦不再交付郵局；

(三) 信件與包裹之保險費，及遺失保險郵件所付之賠償金，與所徵之罰金；

(四) 儲匯局出版物；

(五) 各區銀行往來帳及其利息；

(六) 款項調撥與郵政劃條及其損益現金解款應由各區匯解儲匯總局各區現金協款亦應向儲匯總局請領(見下(丙)第二項)

(七) 關於儲匯業務之兌換盈虧(舊科目 E. E. 20 及 E. E. 24. 0b) 買賣錢幣如輔幣及跌價紙幣各項損益將由儲匯總局管理, 但其他業務則應各依其性質以劃分管理權限(如各區因以跌價錢幣發給各員薪金所應加之補水, 則由郵政總局管理。)

(八) 關於儲匯業務之公款損失, 查各區郵政現款及儲匯現款既不劃分, 此後對於此項損失欲確定其為郵局損失抑儲匯局損失, 自多困難, 但在當時實際情形之下, 如現款之被劫等, 各該管局局長得就末一次向管理局解款之日期, 及此後郵票之售出(郵局款項)與匯兌或儲金(儲匯局款項)之數額, 加以計算, 即可得其大致準確之分配, 此法如可行, 仍應由郵務長及會計長核准, 至其他帳目有疑義時, 悉應呈由兩總局核定俾資遵守。

(九) 匯兌印紙之損失;

(十) 十九年度開始後所有關於儲匯營業之暫付各款;

(十一) 十九年度開始後所有關於儲匯營業之暫收各款, 如對郵政儲金匯業局暫付帳, 或郵政儲金匯業局損益帳備抵損失之存款等。

(丙) 信件及其他文件應分別送呈所關之總局核閱, 但對於下列各點應加注意:

(一) 儲匯局款項損失(見上(乙)第八項) 關於本項事件之信件正本應暫送呈郵政總局稽核處處長, 副本送呈儲匯總局;

(二) 撥款通知單及附帶文件 此單舊例係送呈郵政總局核辦, 此後應一律送呈儲匯總局, 但其關於各郵區及郵政總局轉帳事件者, 仍應送呈郵政總局, 而以副本送呈儲匯總局, 七月一日以後所有對儲匯總局撥款應另編新號;

至於現金解款, 其舊例匯至郵政總局或該總局之銀行帳者, 此後應用劃綫劃條或支票, 票面書明郵政儲金匯業總局收, 所附單條書明解款郵區及解款號數, 逕寄儲匯總局營業處處長收, 同時關於各該解款之撥款通知單則應另寄儲匯總局會計處處長收;

至請領協款及一切關於撥款之通常信件等則應逕寄儲匯總局營業處處長收, 所有各區間互撥款項應暫沿郵政總局舊例;

上海福州路五號之上海郵政儲金匯業局與儲匯總局有別, 但為帳目關係, 應作一管理局看待, 故各區間若欲互撥款項, 得儲匯總局之核准, 可經由上海郵政儲金匯業局辦理, 此種各區間撥款, 其辦法應依常例, 其有關之撥款通知單應另編號碼, 並將鈔本送呈儲匯總局會計處;

(三) 季帳及附件與信件等應於未奉令飭以前送呈郵政總局稽核處處長, 但其他儲金各種帳務報告表如存簿儲金帳鈔本等, 除已廢之儲金報告表(S. B. 138) (本書內各帳表名稱下所附之括弧內號碼, 為

局內所用該帳表格式紙之號碼；下同。及總帳鈔本外，悉應送儲匯總局；

(四) 已修正之財務月報表及有關信件應送呈聯合會計處，並將該表副本一份送呈郵政總局；

(五) 現金日計表應送呈儲匯總局營業處處長收；

(六) 寄交聯合會計處信件應另編號碼，書明上海福州路五號郵政總局郵政儲金匯業總局聯合會計處處長收。

郵局與儲匯局之關係 郵局兼辦儲匯事務，其帳款之劃分及關係如左：

(一) 各郵局分記兩種損益帳：一為郵局收支，一為儲匯收支；

(二) 關於儲匯開支如薪俸房租等，均入郵局損益帳，儲匯收入列入儲匯局損益帳，但儲匯營業方面支出，如存戶之息金等，則付儲匯局損益帳，兩種損益帳之各節目均詳載郵區每季計算書內；

(三) 郵局內儲匯與郵局損益帳及兩總局損益帳均須月結一次，各種收支帳目結餘每月月終過入儲匯局或郵局損益帳內，由損益帳內將上項結餘每月轉至下月，直至年度底為止；

(四) 郵局現金帳，其存庫現金與銀行往來現金不分郵局與儲匯局之現金，各郵區內之現金統歸儲匯局管理，因此郵局不能編造郵局及儲匯局兩種試算表，各局祇備一種試算表，貸方各帳分為郵局及儲匯局，借方各帳除現金外，亦照分郵局與儲匯局；

(五) 郵局內儲匯費用雖入郵局損益帳，但合全國各郵區而言，若不包括郵政總局在內，此項損益帳似有盈

餘，如包括郵政總局則常為虧損，各郵局內之現金既為儲匯總局管理，各局間現金之轉移須經過儲匯總局，故各郵區之盈餘亦由儲匯總局轉撥郵政總局，此項隨時撥款與儲匯總局盈餘支配，除扣百分之三十作公積金及特別準備金外，餘皆悉數撥歸郵政總局者為兩事。

### 第三章 簿記之類別及登記

郵政所用之簿記有單式複式兩種：

單式簿記 各屬局帳目按單式簿記辦理，於每月底併入各該管理局複式簿記帳內，其根據之帳目祇現金出納帳一種，所有收支均須登入，為便利會計及辦公起見，較大之屬局仍得用他項簿冊及單據，但不作為帳目，按其性質視為清單或簿冊，其功用如左：

(一) 輔助現金出納帳 凡性質相同之收支彙登一簿，每月底易將收支各共數分別檢出登入現金出納簿，如郵票登記簿薪水單等是；

(二) 屬局與管理局間之便利 (甲) 為便利編製及呈報管理局各月份營業結果之用，如各屬局收支總結表及收支決算總帳等是；(乙) 為襄助管理局核對帳目之用，如薪水單匯換銀錢盈虧清帳等是；(丙) 為省却例行公事，如請領票款單及撥款通知書撥款收據等是；

(三) 備日後之參攷及查核 各項收支分類記載完備，既資參攷，更便查核。

複式簿記 管理局供應處及郵政總局皆用複式簿記。通令第五五三號附件一，複式簿記概要將複式簿記之原理及應用均詳細說明，以便經辦人員知曉。

記帳本位 記帳以銀元為本位，各種貨幣照假定標準價折合，銀元一百五十元等於關平銀一百兩，規銀一百一十兩四錢，公法銀（北平用）津平銀一百零五兩，漢口銀一百零八兩七錢五分，關平銀（甘肅用）一百零六兩八錢，如合市價，其差額則歸兌換盈虧。

結帳日期 管理局供應處及總局之帳皆每月底結帳。各局結帳日期則由管理局郵務長視各局之遠近，酌定一較早之日期，一區內各屬局之日期不必一致，較近之局結帳應較遠局為遲，但日期以距月底愈近為佳。

更改錯誤 凡經會計長核准更改之錯誤，應立即在相關帳簿等項內清晰改正，並應另外記錄錯誤原委，以免再誤。在繕造收支決算總帳之時，各郵局長應特別注意，務將各種收支按照種類妥為分配，不得混淆。

凡管轄三等郵局或代辦所之郵局，如在該局所帳單查有錯誤，應先代為改正，隨將改正之帳單或單式照繕一份寄往各該局所知照，其原來之帳單不得寄還。

#### 第四節 會計科目

營業收支科目 郵政營業收入各帳登記營業進款，即營業之收益；其營業支出各帳登記營業用款，即營業之損失。各帳之名稱（見下文第五章及第七章）即損益之大科目，各帳皆用多欄式，其各欄之科目即為細科目。

其科目本祇兩級，辦理預算決算及計算書，因須合於政府所定之款項目節四級制，故收入方面以郵政營業收入為一款，營業收入各帳為項，而售票進款帳及郵費帳併為售票進款一項，各帳內各欄之科目為目，支出方面以郵政營業支出為一款，營業支出各帳性質相類者併為項（例如員役薪工帳及員役津貼帳併為員役一項）原有各帳為目，各帳內各欄科目為節。茲將各科目列表如左：

營業收入科目表（表內數目字為款項目節之次第，下表同。）

款	項	目	說明
一、郵政營業收入	二、售票進款	一一、售出尋常郵票進款 一二、售出欠資郵票進款 一三、售出紀念郵票進款 一四、售出航空郵票進款 一五、領取包裹逾期費 一六、承寄公文應收郵費之進款 一七、售出國際回信郵票券之費	一至四即售票進款帳內各欄。 五至七即郵費帳內關於郵政各欄，其餘各欄關於匯兌及代收貨價者歸儲備局營業收入。



	<p>一、二、 立券寄費</p> <p>一、三、 發售郵政出版物之進款</p> <p>一、四、 他國付到聯郵運費</p> <p>一、五、 雜項進款</p> <p>一、六、 特別收入</p>	<p>一、二、一、 立券官報寄費</p> <p>一、二、二、 散報或成束報紙立券費</p> <p>一、二、三、 總包報紙立券費</p> <p>一、五、一、 兌換銀錢之餘利</p> <p>一、五、二、 員役辭款</p> <p>一、五、三、 緝獲私運郵件罰款</p> <p>一、五、四、 代收電費手續費</p> <p>一、五、五、 零星進款</p> <p>一、五、六、 關於賠償所收之罰款</p> <p>一、五、七、 存銀利息</p>	<p>即立券寄費帳。</p> <p>即郵政出版物售款帳。</p> <p>即他國付到聯郵運費帳。</p> <p>即雜項進款帳。</p> <p>為以前所付儲金費用，儲金有盈餘時撥還之款，近無。</p>
--	--	---	--

營業支出科目表

款	項	目	節	說明
一、郵政營業支出	二、員役	二、一、薪水工資 二、二、津貼	二、一、一、華洋高級人員薪水 二、一、二、郵務佐薪水 二、一、三、代辦機關薪水 二、一、四、投遞郵件之信差工資 二、一、五、運送郵件之郵差工資 二、一、六、雜役工資 二、二、一、華洋高級人員養老金	即員役薪金 原為棟信生一節，後因此名目取消故此節亦廢 即員役津貼額

			<p>一、二、三、 華洋各員役獎          一、二、三、 獎金          一、二、三、 特別酬卹          一、二、三、四、 儼收經辦郵件          酬報</p>	
	<p>一、二、 辦公費用</p>	<p>一、二、一、 房屋          一、二、二、 印刷郵票          一、二、三、 購置</p>	<p>一、二、三、 租金捐款          一、二、一、 裝修          一、二、二、 印刷郵政出版          物及地圖          一、二、三、 文具及各項印          刷品          一、二、三、 郵件包裹裝運          器具          一、二、三、 燃料          一、二、三、 服裝旗幟</p>	<p>即房屋裝修租金捐款帳。          即印刷郵票帳。          即購置帳。</p>

	<p>三、 運輪郵件包裹 費</p>	<p>三、四、 雜費</p>	<p>一、二、三、六、 圖書報紙 一、二、三、七、 零星用款 一、二、四、一、 尋常旅費 一、二、四、二、 調查旅費 一、二、四、三、 郵電各費 一、二、四、四、 搬運物料各費 一、二、四、五、 一、二、四、六、 兌換銀錢之虧 損 一、二、四、七、 查緝私運郵件 之酬報 一、二、四、八、 醫金 一、二、四、九、 零星用款</p>	<p>即雜費帳。</p> <p>一、三、一、 自辦之運輸</p> <p>一、三、一、 郵用船修理費 一、三、二、 郵用船供養費</p> <p>即自辦之運輸費用帳。</p>
--	----------------------------	--------------------	---	---

	<p>一、四、 賠折之款</p> <p>一、五、 管理費</p> <p>一、六、 產業之折舊</p>	<p>一、三、一、 他項機關代辦之運輸</p> <p>一、四、一、 損失掛號郵件及平常包裹之賠款</p> <p>一、二、四、 公款損失</p>	<p>一、三、一、三、 郵用火車及尋常車輛修理費</p> <p>一、三、一、四、 航空郵遞經費</p> <p>一、三、二、一、 聯郵運費</p> <p>一、三、二、二、 汽船包運費</p> <p>一、三、二、三、 火車包運費</p> <p>一、三、二、四、 早班及民船包運費</p> <p>一、三、三、五、 零星運費</p> <p>一、三、三、六、 航空包運費</p>	<p>即他項機關代辦之運輸費用。</p> <p>即賠折款項。</p> <p>為每月解交通部之定額款項，充部中經費之用者。</p>
--	--	---	--	--

資本支出科目 資本支出在郵政即營造及產業帳之支出，其科目簡單，祇分五項如下。

傢具

屋地

船隻

車輛

零星用品。

以上各項即營造及產業帳內之各欄，在預算決算及計算書則以郵政營業支出爲第一款，而郵政資本支出爲第二款，第二款內立產業購造費名目爲第一項，而以上傢具等五項爲目。

### 第五節 收支及概算

收款不得扣抵支出 郵政帳目須爲收支之完全記載，不但各項收支須全行入帳，且須登入相關之科目內，不得將收款扣抵某項用款因而不入帳。例如有某月內員工罰金或兌換盈餘共銀元一元，而適將此一元之數用作局內零星修葺之費，因而未經入帳即係收支記載不備，若有此類事，應予嚴行究辦。

支款權 郵政款項非有局長之令准，不得支付。其命令可分爲二種如下：

(甲) 常令 郵務長有權支付下列各款：

(一) 零用款在十元以內者。

(二) 雜項暨臨時費在十元以內者。

(三) 按期有定額之付款（如薪工津貼租金經一次令准者）。

(四) 購買預算內之消耗材料及運費汽車等。

以上各款事後仍須經山會計處受局長之批准。

(乙) 特准：須請局長特准者：為購買地畝郵車自行車打字機等，建築房屋，更改修理房屋，及他項產業超過十元者，修理員司宿舍每宿舍一季超過十元者，裝設電燈電話，買員司宿舍及公事房傢具超過二元者，特別獎金，賠款，捐款，雜項支款超過十元者，及損失等，每事應作特別請求書，得特准後方付款或作損失登帳，各種付款應將特准記入各帳令准 (Authority) 一欄內，並列入單據內。

各局通常付款如薪工津貼等，各局局長可以其命令支付，但須有簽字之薪水單據等。付匯票及代收貨價款須有匯款人憑證及代收貨價證。所有付款各局局長無命令之權者，須先得管理局之批准，如屬緊要者，事後須立即報告請准。

收據及付款憑單 凡登入帳內之付款，如需另具收據證明者，應將原來具領並已簽章之收據呈繳，以資證明；如無收條或發貨單而仍需另具收據者，應用郵局付款憑單。

每次付款務須注意發貨單或郵局付款單上係經正常收款人簽署收訖。

凡向郵務員工或商號或機關付款超過十元者，爲證實起見，其簽領之收據或付款單，應由郵局局長以外之另一人員簽署作證。

概算 管理局編造來年度營業收支暨資本支出概算書，於每年十月一日前呈送總局。總局亦自編概算書，連同各管理局概算書一併送聯合會計處彙編，由局呈部轉送主計處彙編呈國民政府轉送中央政治會議議定概數送還國民政府發交主計處編成預算，呈由國民政府交行政院提出立法院核議，議決後呈國民政府公布施行。

## 第六節 產業及折舊

產業 郵政之產業分爲傢具、屋地、船隻、車輛、零星用品、五類。在貸借對照表內稱爲「產業傢具及裝修車輛」等等，一蓋卽資本支出，亦稱營造及產業帳。民國十五年總局開立營造及產業帳，將全部財產價值列入借方，爲開始之結存。以後各年度之資本支出均由總局列入此帳，各郵區所支之數均作爲撥解總局之款。二十年三月十日儲匯總局通令第十九號改由各區自行分類出帳。

財產目錄 郵政財產目錄向稱傢具清冊，計分兩部份：凡木器、電燈、風扇、火爐、鐵櫃、打字機、磅秤等物屬於第一部份，其購置價值登列於營造及產業帳內；凡墨盒、水池、橡皮印顯、微鏡等物屬於第二部份，其購置價值登列於營業帳內報銷。二十二年總局以第一部份內之物品約有五萬餘件，其中價值不大而易損壞者甚多，若經過相當



時期即無變賣價值請自二十二年度起所有購置物品價值不及十元者統列入營業帳報銷；但爲稽查起見仍於傢具清冊第二部登記，並於營業帳內營業支出門第二項「辦公費用」第三目「購置」欄內第六節後加添第七節「零星用款」，專爲報銷此項物品之用。至二十二年度以前購置之物品價值不及十元登記於傢具清冊第一部份者，亦移登於第二部份。經部指令照准。

**折舊** 郵政之資產，即該局所謂「產業傢具及裝修車輛等等」其折舊之事概歸總局處理。自十九年度起，每年度酌定一總折舊之數：十九年度十萬元，二十年度二十萬元，二十一年度二十萬元，二十二年度十萬元。其記帳方法：係一方面於營業支出帳借方列支產業折舊之數，同時於折舊準備金帳貸方列收此數。在總局之貸借對照表此準備金之數亦列於負債一方。聯合會計處編造郵政貸借對照表及聯合貸借對照表則於資產一方「產業傢具及裝修車輛等等」總數之下列折舊之數，而減去之，以表示產業等之淨數。

## 第七節 資本金

**資金來源** 郵政開辦經費係由海關墊撥，入民國後交通部亦經墊撥。自民國四年起，漸獲盈餘，即陸續償還，並將逐年盈餘一部份滾作資金。海關及交通部墊款先後均已還清。所有郵政資金除少數係由地方政府協款撥入外，其餘皆係從盈餘撥入。

**資金列帳** 民國十五年總局開立營造及產業帳時，將全部財產價值列入借方，作爲開始之結存，同時登入

資本帳之貨方，作為資本，是為資本帳中之大宗。同時物品帳之數亦為資本。此即貸借對照表貸方資金項下之資產及物品存貨，其數適與表中借方「產業傢具及裝修車輛等等」（未除折舊）並物品帳之數相符。又借方之暫墊款項在貸方亦為資金之一，其餘為營業維持金，包括郵政自有之現金及投資之數。每年度之地方政府協款即加入營業維持金內；營造及產業帳並物品帳增加之數即加入資產及物品存貨內。

資本帳內向歸總局登記，聯合會計處成立後改歸該處登記。

## 第八節 協款及解款

調撥方法 屬局零用協款以供開支或其他用度時，或有餘款解繳管理局時，得用郵政劃條銀行或商號匯票撥調，或逕將現洋鈔票由郵袋寄送，總以穩妥安全之方法為要。如能辦到，應以郵政劃條調撥，否則用銀行或商號匯票。其以現洋或鈔票用特備箱匣或郵袋裝於郵件內運寄者，須經郵務長或會計長核准，郵務長或會計長須視此辦法極為穩妥，並能免除因購置或兌取匯票所致之耽誤，方得照准；但如附近地方盜匪充斥，或鄰封不靖，變故迭出，則此項辦法切不可照准。

封裝方法 凡用匯票匯寄，應將匯票裝入堅固之信封內，用局長或會計員之印章，加蓋火漆封誌。如用郵袋運寄現款時，應將該現款裝入箱匣，或包以厚紙，不令有互觸之聲，然後裝入標有郵局或會計處號數之特製帆布袋或其他堅固之布袋內，其袋口用局長或會計員之印章蓋於火漆或鉛印上封誌，並將其重量在簽條上註明。

每次發寄協款或解款應附裝發款包裝證(C-302x)一紙，但款項數目不得在布袋簽條或包皮上標註。

運寄款項務由郵局長親自封袋寄發。凡裝有款項之郵袋，應由各局長親自或由其派員躬行監視封發。

運寄次數 運寄款項以少數多寄數次為宜，不得積延長久時間，致每次運寄鉅數。

如現金協款或解款由早班郵路運寄，其每次所寄之數祇須以會計長核准之數為限。如欲運寄之款較核准之數為多，應分數次寄發。每次均應分別填用撥款通知及收據。

填用單式 請領協款應填用請款單(C-152x)除一等郵局外，概不得用呈函請領。如須說明理由，可在該單之備考欄內簡略註明。

各郵局長應於請領協款時，先自探實能否用郵政劃條撥付；如查明不能用，應在請款單內聲明該局長個人見解，及以何法運寄為要；如能用郵政劃條，亦應在單內聲敘購買商號之名稱及劃條之款數。

凡寄發或收到協款或解款時，均應填用撥款通知單(C-145x)，其第一聯為撥款通知，備寄發之用；第二聯為撥款收據，為簽收之用。

向鄰局領款 如經會計長核准，所需協款亦得向鄰近之郵局領取。凡屬局向他局發給協款，除經會計長特准者外，祇於收到他局寄來為數約略相同之兌訖匯票後，方得發給。

編號 每一協款或解款應編列兩種號數：一為總號，一為專號，均每月重編一次。如管理局收到之解款，及屬局收到之協款（即由他局撥來之解款），應另行加編一號。此加編之號，在管理局應挨次登入區內互撥公款登

記簿 (C-1203) 在屬局登入互撥公款騰清帳 (C-1217x) (C-1217xx) 並應填入相關之撥款通知。爲便於查考起見，撥款通知應按加編總號之次序歸檔。

互撥款之列帳法 各屬局間互撥之款，在寄款局應作爲寄呈管理局之解款辦理，在收款局應作爲管理局發來之協款辦理。

轉帳之款 按期例有之收支，如代收郵轉電報，已付復行繳還之款，資產支出，暨退還一部份之匯費及補水費，各屬局不得入帳，應按照轉帳辦法，作爲收到管理局之協款，或寄呈管理局之解款辦理。

上述轉帳之款，不得編號，亦無須填用撥款通知書或收據。其各詳情在管理局能於月帳及相當之騰清帳內查得。

驗收款項 收到協款時，應先查驗裝款之郵袋有無拆動痕跡，然後即行過秤，視其重量是否與簽牌上所註者相符，秤畢再由郵局長眼同另一屬員將該袋拆開，按照袋內附裝之發款包裝證查點該款是否無訛。

經過上述手續無訛後，應填寫撥款收據，由局長簽署，加蓋日戳，立時寄往發款局或會計長。

如袋內所裝之款與發款包裝證核對相符，收款人員及見證人應在該證上簡單簽押，并加蓋日戳，然後妥爲歸檔；如有不符，應繕具函呈說明緣由，隨同該包裝證立即寄往發款局。

通知及收據之寄發 撥款通知應按平常郵件封發，發款包裝證應隨同協款或解款裝入信封或布袋內（協款及解款須由掛號郵件運寄），如恐解款或協款因特殊情形有失錯之慮者，應另繕撥款通知一份，清晰註明

「副張」字樣，隨下次郵班發出。

撥款收據亦按平常郵件封發。凡向屬局發給之協款，或屬局寄呈管理局之解款，每次均應索取撥款收據；如已逾期尚未寄到，即應向收款局或會計長函詢。在相當時期內，某郵局長關於撥款收據未經收到情事，未向該管會計長呈報，倘該款遇有遺失，該郵局長須擔負其責。

每次所寄之撥款通知或撥款收據，無須另外隨函附呈；如有應行說明事項，應在該通知或收據特備之處填註。

撥款通知及收據均應分別情形寫明呈寄會計長或某郵局長收閱。

凡由某屬局向他一屬局寄繳解款時，應繕造撥款通知 (Movement of Funds Memos) (C. 145X) 二份，標明 (甲) (乙) 字樣。將 (甲) 字之通知及收據全份及 (乙) 字之收據寄往收款局，其 (乙) 字之通知寄呈會計長檢收。該收款局於收到該款時，將兩份收據填妥簽署加蓋日戳，然後將 (甲) 字之收據退還寄款局，並將 (乙) 字之收據寄呈會計長。寄款局或收款局一經發寄或收到款項之後，應立將撥款通知及撥款收據寄呈會計長查閱。

凡某屬局收到他屬局寄來換取協款之兌訖匯票，應隨同上條所述標明 (乙) 字之撥款通知寄呈管理局。

## 第九節 郵票及滙兌印紙

匯兌事雖係匯儲方面之事，但由各局兼辦，其關於匯兌印紙之各辦法，與郵票同，故一併及之。

填單請領 各屬局均應領存足敷銷售之各種郵票及匯兌印紙。應時常請領，每次數目不得過鉅，且不得超過管理局規定之數。請領時填用郵票請領單 (C-146x) (C-146x)。凡辦理匯兌之三等局及二等局請領單內應將現存郵票印紙及現金等數目分別填於單右端下角之特備欄內，其較大之局得填用協款及郵票請領單 (C-155x)。

向鄰局請領 距管理局較遠之各屬局得經會計長之核准，向鄰近之一等局請領郵票及印紙。但該一等局僅得於收到該屬局現款或兌訖匯票後，始行按約略相等之數發給；發給後於郵票現金及浮存款項表 (C-130x)內作為退還管理局者出帳，附同清單列明發給各局之數，及相關發票單照之號數。

發票及收票單照 發票單照 (Stamp Forwarding Memo) (C-175x) 及收票單照 (Acknowledgment of Receipt of Postage, Money Order and Postage-due for all offices) (C-149x) 各局所均應填用及編列號數，其編號辦法與撥款通知及撥款收據同，並應按平常郵件寄發。

點驗及登記 凡屬局收到發來郵票或印紙時，應由該局局長限同屬員立即親自點驗，並登入郵票登記簿或匯兌印紙登記簿，將收票單照隨回班郵件寄出。

發給代辦所郵票 凡由郵寄代辦所收到現款之各局，應照數迅予發給郵票，該款即作代辦所出售郵票進款入帳。尤應注意者，代辦所之月帳乃係該所於該月內付款之單據，故於收到時，該管郵局亦應照數發給郵票，但

代辦人之薪水應於月底以現金或郵票發給。

## 第十節 郵政出版物

發售 郵政出版物由管理局及一等局存售。辦理保險事務之各局得繼續存儲及出售保險信封。一等局得存儲各種出版物。二三等局及代辦所由管理局發給出版物清單，標明售價。如有向二三等局或代辦所購置某種出版物時，將價款交由該郵局長或代辦人發給臨時收據後，寄繳最近之管理局或一等局，即由管理局或一等局將所購之件寄發該局所轉售。

報告 各一等局及其他存儲出版物之各局，按季繕造出版物季報 (Return of Postal Publications) (C-1290K)，隨同各季之第三個月帳表冊寄呈管理局。

## 第四章 屬局會計

各郵局有兼辦儲金匯兌事務者，其匯兌帳款本與郵政帳款不分，儲匯總局成立後，一仍其舊，而儲金帳款亦與郵政帳款合併，故本章對於其所兼辦儲匯事之會計未便別出者，一併連帶敘及。

### 第一節 郵寄代辦所

預領郵票 郵寄代辦所無經費之發給，每月向其主管之郵局預領定額之郵票，其數由郵務長或會計長定之，以足敷一月出售之數為度，遇必要時得於每六個月更訂一次。為代辦所存票充足適應公眾所需起見，出售郵票之進款應不時解繳主管局，以便再領郵票。每月底所存郵票應與預支定額相符，不得存有現款。各代辦人對於現款及郵票應負保管之責。

兼管信櫃 如遇特殊情形，代辦所亦得管轄城市或村鎮信櫃。其所屬信櫃出售郵票進款及應得之酬金或津貼，應另行登列該所月帳之內。所發酬金或津貼，應附有該信櫃簽收之收據，由該管代辦人簽名作證。如代辦所內有郵局員工領薪者亦同。

發薪日期 各代辦人之薪水每月月終之日用郵票或現金發給，其數登入下月帳內，註明某月份薪水字樣，不得預支。（例如八月份薪水雖於八月十五日結帳之日，不得預領。）亦不得遲付（例如七月份薪水不得遲至八月十七日主管局收到代辦所帳單始行發給。）

所用帳單 代辦所應行造具之帳目及應用之單式如下：

(一) 代辦所月帳單 (Agency Monthly Account) (c-151x) 每月繕造三份，以一份存留備查，一份寄呈其主管局。如主管局係一等或二等郵局，則該局應將代辦所之月帳隨同該局月帳一併轉呈該管管理局，無須存留。

(二) 酬金及津貼單 (Commission Voucher) (c-128x) 隨同月帳呈主管局。



(三) 郵票請領單 (Requisition for Stamps) (C-146xx) 向主管局請領郵票用。

代收欠資 代辦所對於投遞未經付費或付費不足之郵件，應按照該管郵局在郵件所貼欠資郵票之數，代為收費。其所收之款，應隨同相關之單式 (C-151x) 寄呈該管郵局，與代辦所之月帳無關。

主管局收到代辦所月帳之處置 各郵局長或會計長於收到所屬代辦所月帳時，應詳細核對，如無錯訛，即於該帳上簽署「核對無訛」。如該郵局係一等或二等局，則應將該所之經濟結果併入該局造具之各局收支決算總結表 (C-152x) (C-152xx) 內，及該局現金出納帳 (C-143x) 內，並將各項收支數目分別併入該局其他各項帳目單據內。如該郵局係管理局，則代辦所之經濟結果分別登入各屬局收支決算總結表 (C-199) 而併入該管理局帳內。

## 第二節 未辦匯兌之三等局

預領郵票 未辦匯兌業務之三等郵局隸於管理局或一二等郵局，因其未辦匯兌，開支簡單，與代辦所無異，故祇發給預支定額郵票，不發給預支現金。其郵票由管理局發給，並列入管理局郵票帳內。嗣後應發之郵票，則須俟其將現款向管理局或一二等郵局解到後，始行發以相等之數，或發以等於核准支付之數——如員工薪資房租等項——此等支付之款，即由該三等局登帳。

該三等局亦得由該主管局發給預支定額欠資郵票約合銀元二元。凡貼於無法投遞欠資郵件上之欠資郵

票，應填用(G-153x)單式，作為退還主管局報帳。

發薪日期 員工之薪水工資應於每月終之日發給，登入下月帳內。

所用帳單 該三等局應行造具之帳目及應用之單式如下：

- (一) 三等郵局月帳單 (Third Class Office Account) (c-153x)
- (二) 薪水單 (Pay List) 與上月帳單相連為一張，如屬管理局直轄之局，則另為一張。
- (三) 收據 (Receipts) 及付款單據 (Payment Vouchers)
- (四) 郵票請領單等。

該三等局每月應繕造月帳單寄呈主管局，其歸管理局直轄之三等局，則祇造一份，其歸一二等局管轄者，則造二份。員工薪水應登入薪水單內，附帳報銷，但歸管理局直轄者，則用另備之薪水單一份，於發薪後立即寄呈管理局。所有收入之款，如兌換盈餘，及支出之款如房租信櫃酬報等，均須隨同原來單據及憑單。

結帳不存現款 該三等局於結帳時，應無現款結存，如存有現款，應悉數解繳該管郵局。但如預計自結帳後至發薪時，其間之收入不敷員工薪資之用，得將結帳時所存之現款存留一部份，以備開支，其存留之數，在本月份帳內作為寄呈主管局之解款，註明「留作支付員工薪水之用」，並於下月帳內作為主管局發給之協款，註明「即係上月份留用之數」。

主管局收到未辦匯兌之三等局月帳之處置 與對於代辦所之月帳大致相同。

### 第三節 辦理滙兌之三等局及二等局

最大存額 凡辦理滙兌業務之三等及二等郵局不規定預支票款之額數，由會計長規定各局郵票及現金合計之最大存額，此存額須較該局長出具保證書之數少三分之一。

帳簿表單 此等郵局所用之帳簿表單如下：

- (一) 現金出納帳 (Cash Account) (c.-143x)
- (二) 郵票登記簿 (Postage Stamp Register) (c.-133x)
- (三) 滙兌印紙登記簿 (Money Order Stamp Register) (c.-134x)
- (四) 收支決算總帳 (Abstract of Cash Account) (c.-144x)
- (五) 滙換銀錢盈虧騰清帳 (Statement of Gain and Loss by Exchange) (c.-129x)
- (六) 薪水單 (Pay List) (c.-44x) (c.-44xx)
- (七) 攬收郵件酬報騰清帳 (Statement of Commission on Mail Matter Collected) (c.-119x)
- (八) 早班及民船包運郵件運費騰清帳 (Statement No. 1 of Transport of Mail Payments: Courier and Boat Contracts) (c.-125x) (c.-125xx)
- (九) 零星運費騰清帳 (Statement No. 2 of Transport of Mail Payments: Miscellaneous)

(c.-126x) (c.-126xx)

(十) 互撥公款騰清帳 (Movement of Funds Register) (c.-127x) (c.-127xx)

(十一) 各局收支決算總結表 (Summary of Receipts and Payments of each Postal Establishment) (c.-152x) (c.-152xx)

(十二) 郵票現金及浮存款項表 (Stamp, Cash, and Floating Balance Return) (c.-130x)

(十三) 尋常所用之請領單等 (Requisition etc.) (c.-14x) ……。

記帳 出售郵票進款及收到發出之郵票，登入郵票登記簿；收到及發出之匯兌印紙，登入匯兌印紙登記簿。此兩簿為郵票及匯兌印紙之詳細記錄。除出售郵票進款及開發匯票之款外，所有收入及支出之現金均須隨時登入現金出納帳。如此帳須結算時，應將郵票登記簿所列出售郵票（即郵費及他項資費）之總數，及匯兌印紙登記簿所列開發匯票之總數，登入此三種帳簿為收支之詳細帳簿。凡查核帳目即以之為根據。新舊局長移交時，在此三種帳簿內舊局長應簽署「移交如右」，新局長應簽署「接收如右」字樣。

資產支出及賠償費支出復繳還之款，收入復發還之款，不登入現金出納帳，作為寄呈管理局之解款，或管理局之協款，記入互撥公款登記簿內，無須繕造撥款通知。

結帳 繕造請領郵票單或請領票款單 (Application for Grant and/or Stamps) (c.-155x) 時，應將現金出納簿及郵票登記簿匯兌印紙登記簿暫行用鉛筆結一總數，以便查明局存現金及票紙各數，填入請領

單內。

每月結算月帳之時，應先將所屬代辦所及未辦匯兌三等局之收支各數，併入現金出納帳內。現金出納帳票登記簿及匯兌印紙登記簿結妥之後，局長應於各該帳簿內簽署「核對無訛」字樣，並眼同屬員將各項結存之數查點一過，並由該屬員在此三帳簿內簽名，證明內列之存數確切無訛。

巡員查視帳目後，前三項帳簿均用墨筆結一總數，由局長簽署「證實無訛」，由巡員簽署「查核無訛」字樣。報告 上列帳簿表單內第四至第十二項，係每月向管理局呈報之用，而以收支決算總帳為主要之件，其中所列收支各款之分類記錄，亦係現金出納帳之正稿，應繕造二份：以一份存局，一份寄呈管理局。

一切支出，除雜費及文具津貼外，均須取具簽領之收據，按收支決算總帳內之收支次序排列，並按科目號數分別歸併一處，編列號碼（每月重編一次），將號碼填入收支決算總帳特備之格內。業務簡略之局，祇將原來收據隨帳呈繳；繁要之局應另用單式，將同一科目之收支各款分別彙列，此單式繕備二份：以一份存局，一份隨收支決算總帳呈管理局。凡不須另備收據之付款，收款人應在該單式內之備考欄簽名。其有收據者，將收據號數列備考欄。

員工薪資於月底發給，登入下月帳內。一經發給，即將薪水單寄呈管理局，不得隨同月報寄發。如管轄三等局者，應將該三等局員工薪水工資登帳，並列入該局之薪水單內。

凡一等二等或三等郵局發給直轄之城市信櫃或村鎮信差酬金，無須另備酬費憑單，收款人即在攬收郵件

酬報騰清帳備考欄內簽章。村鎮信櫃之酬金，應造具酬費清單，並在酬報騰清帳備考欄內註明憑單號數。如管轄三等局者，應將本局之酬費總數用筆劃斷，再將所屬三等局之數登列。此項酬費每季付一次，在下季之第一月份付給。村鎮信櫃之酬費憑單由其自行繕備，暫不簽章，送由該管局將所填之數核對，並連同應付之酬費一併退回後，該信櫃始行簽章加蓋日戳，退繳該管局，再由該管局轉寄管理局。

各局收支決算總結表繕造二份，以一份存局，一份按月寄呈管理局。各局每月將現金出納帳結妥後，並各項證明之單據登畢後，將所屬各局收支各款登入此表，本局之經濟結果登入第一行，各屬局及代辦所依次登入，各局所之次序各月須一致。

郵票現款暨浮存款項表繕造二份，隨同月帳寄呈管理局。此表第一部份備登列郵票匯兌印紙國際回信郵票券及郵政出版物之用，第二部份係備登列現金出納帳之用。其款目須與收支決算總帳內所列之款相同。此表經管理局核對畢，核對員及會計長簽署後，以一份發還各該局，巡員視察時，應核對管理局退回之一份是否與郵票及匯兌印紙登記簿暨現金出納帳相符，如有不符，應立向會計長呈報。

凡與銀行立有帳目之郵局，應取其銀行存款憑單，隨同上述之表一併寄呈管理局。如結存現金之一部已經預支與匯兌處或其他處者，應另附說明書敘明。

#### 第四節 一等局

一等郵局之帳簿表單並記帳結帳報告等法，均與辦理滙兌業務之二三等局相同。但須注意下列事項：

收支決算總帳 一等局收支決算總帳因將所屬之三等局及代辦所之收支數目包括在內，應附同所屬三等局之月帳及屬局收支決算總結表一併寄呈。

零用帳 零用帳之支出僅應登入兩種科目之內，即屬於辦公費者，登入營業支出第二項第四目第八節零星用款，其屬於運輸郵件包裹者，登入營業支出第三項第二目第五節零星運費，其辦法與管理局同。每月抄錄一份，隨同收支決算總帳寄呈管理局查核，但該帳之收據由一等局保存。

薪水單 各較大之一等郵局得繼續使用現有足敷三個月用之薪水單 (Form 100)，每月隨同月帳寄呈管理局一次，無須於薪水發畢即行寄出，亦無須將其所屬三等局之員工加入單內，但將發給本局及三等局各級員工薪資之總數分別在單內列一總表，表明之。至較小之一等局，應用辦理滙兌之三等二等局所用之薪水單 (Form 100)，其寄呈之辦法亦同。

收據 各項收據須加蓋左列戳記：

核准支付案據 .....  
科目號數...收據號數...  
核准照付：  
.....  
郵局長  
日期

各種收據須按其所屬科目合併一處，按次編號，每月重編一次。各收據須將其付款性質及支出數目簡略表明，並譯成英文。其原來收據或付款單據無須繕造雙份，一等局長關於收支詳情可閱現金出納簿，如某款發生爭執或疑義時，得呈請管理局將原收據發還查閱。

**流動存額登記簿** 凡一等局代管理局核發鄰近二三等局郵票匯兌印紙及協款者，應設流動存額登記簿（Register of Floating Balances）（C. - 201），此簿按照各局請領票款單（C. - 155x）（C. - 146x）等隨時登記，不得稽延。如偶爾因奉管理局訓令，或因收到相當之現款或兌訖匯票而代發郵票協款者，無須採用此簿。

**暫付及暫收未歸之帳** 一等局不得登記暫付及暫收未歸之帳；如奉令預付款項而不能即時登帳者（例如押租等），應作為寄呈管理局之解款，歸還時作為管理局之協款。

## 第五章 管理局會計

各郵區郵政管理局兼辦儲金匯兌事務，其儲匯帳款係與郵政帳款合併，故本章對於其所兼辦儲匯事之會計亦連帶敘及。

### 第一節 帳目分類



各帳類別 管理局用複式簿記。其現行各帳之分類係民國十九年六月四日儲匯總局第十一號通令所規定，自是年七月一日起實行，其類別如下：

- (一) 現金帳 (Cash Accounts)
  - (1) 銀行往來帳 (Bank Accounts) (c. - 274) (c. - 274a 銀兩戶)
  - (2) 現金庫存帳 (Safe Account) (c. - 275)
  - (3) 收支員現金帳 (Shroffs Account)
  - (4) 固定結餘帳 (Fixed Advances Account) (c. - 628)
  - (5) 屬局現金帳 (S. E. Cash Account)
  - (6) 屬局在途款項帳 (S. E. Funds en route Account)
- (二) 實際帳 (Real Accounts)
  - (1) 郵局投資帳 (P. O. Investment Account)
  - (2) 郵政儲金匯業局投資帳 (P. R. and S. B. Investment Account)
  - (3) 營造及產業帳 (Construction and Property Account)
- (三) 名目帳 (Nominal Accounts)
  - (1) 郵局營業支出帳 (P. O. Revenue Expenses Accounts)

- (2) 郵局營業收入帳 (P. O. Revenue Receipts Accounts)
- (3) 郵局損益帳 (P. O. Profit and Loss Account) (c.-267)
- (4) 郵政儲金匯業局營業支出帳 (P. O. and S. B. Expenses Accounts)
- (5) 郵政儲金匯業局營業收入帳 (P. O. and S. B. Receipts Accounts)
- (6) 郵政儲金匯業局損益帳 (P. O. and S. B. Profit and Loss Account) (c.-326)
- (7) 國內匯票及代收貨價帳 (Domestic M.O. and C. O. D. Funds Account) (c.-268)
- (8) 國際匯票及代收貨價帳 (International M. O. and C. O. D. Funds Account) (c.-268)
- (9) 郵政儲金匯業總局往來帳 (D. G. of P. R. and S. B. Accounts) (c.-269)
- (10) 地方政府協款帳 (Grants from Local Authorities Account) (c.-281)
- (11) 養老及撫卹金帳 (Pension and Compassionate Allowances Funds Sub-Suspense Account)

(四) 簡人帳 (Personal Accounts)

- (1) 存簿儲金帳 (Pass-book Accounts) (c.-325)
- (2) 支票儲金帳 (Cheque Savings Accounts)
- (3) 定期儲金帳 (Fixed Deposit Accounts) (c.-327)

- (4) 郵票儲金帳 (Saving Stamps Accounts)
  - (5) 應收未收帳 (Accounts Receivable Account)
  - (6) 郵局應付未付帳 (P. O. Accounts Payable Account)
  - (7) 郵政儲金匯業局應付未付帳 (P. R. and S. B. Accounts Payable Account)
  - (8) 獎勵準備金帳 (Annual Gratuities Reserve Account)
  - (9) 郵政劃條帳 (Postal Drafts Account) (c.-277)
  - (10) 郵局暫付帳 (P. O. Suspense Payments Account)
  - (11) 郵政儲金匯業局暫付帳 (P. R. and S. B. Suspense Payments Account)
  - (12) 郵局暫收帳 (P. O. Suspense Receipts Account)
  - (13) 郵政儲金匯業局暫收帳 (P. R. and S. B. Suspense Receipts Account)
- 營業帳類別 管理局所掌之事項大部份爲營業。郵政方面之營業帳分類如下：
- (一) 營業支出帳
    - (1) 員役薪工帳 (Salaries Account) (c.-255)
    - (2) 員役津貼帳 (Allowances Account) (c.-256)
    - (3) 房屋裝修租金捐款帳 (Establishment Account) (c.-257)

- (4) 購置帳 (Office Supplies Account) (c. - 258)
  - (5) 雜費帳 (Incidental Expenses Account) (c. - 259)
  - (6) 自辦之運輸費用帳 (Postal Conveyances Account) (c. - 260)
  - (7) 他項機關代辦之運輸費用帳 (Transport Services Account) (c. - 261)
  - (8) 賠折款項帳 (Indemnities and Loss Account) (c. - 262)
- (二) 營業收入帳
- (1) 售票進款帳 (Stamp Sales Account) (c. - 263)
  - (2) 郵費帳 (Fee Account) (c. - 264)
  - (3) 立券寄費帳 (Mail Matter Under Contract Account) (c. - 265)
  - (4) 郵政出版物售款帳 (Sale of Publications Account) (c. - 280)
  - (5) 雜項進款帳 (Incidental Receipts Account) (c. - 266)
- 其他簿表 除上列各帳外，管理局所用之簿記報告及表單種類如下：
- (一) 分錄帳 (Journal)
  - (二) 互撥公款登記簿 (Register of Remittances and Grants within District) (c. - 203)
  - (三) 收支決算總帳 (即每季收支決算書) (Abstract of Postal Accounts) (c. - 113)

- (四) 現金結餘明細表 (Details of Cash Balance) (c.-107)
- (五) 月結轉帳循環登記簿 (Register of Monthly Recurring Book-entry Transfers) (c.-169)
- (六) 未取之郵政劃條報告 (Return of Postal Drafts Outstanding) (c.-283)
- (七) 屬局收支決算總結 (Summary of Subordinate Establishment Results) (c.-99)
- (八) 現金及郵票預付登記簿 (Register of Cash and Stamp Advances) (c.-170)
- (九) 財務月報 (Monthly Financial Statement) (C.-182)
- (十) 發票單照 (Stamp Forwarding Memo) (c.-175x)
- (十一) 送掛號處所用郵票匯票欠資郵票表 (List of Postage, Money-Order and Postage due sent to Registration Office) (c.-289)
- (十二) 送協款回單簿 (Chit book for Grants for despatch to Registration Office) (c.-287)
- (十三) 收匯款回單簿 (Chit-book for Remittances received by Registration Office) (c.-288)

## 第二節 登帳

帳簿用活頁式 管理局實用之帳簿應為質輕而堅之活頁式所裝成，但不用鑰題不能將帳頁取下。會計長發給空白帳頁於屬員時，應每頁編號，並簡單簽押。現有之帳頁必須在裝釘之內，不許各頁分開保存。尚未用之帳

頁，保存局庫內。

錯誤之更正 各帳皆須整潔登記，並求完整。其某帳發生錯誤須更改時，應用複式簿記改正錯誤之辦法，即不將該錯誤數目字用綫畫去，而另登一數是也。例如員工薪資業已付出登帳後，有更改及增加，則須在現金及薪水帳內另行登記。

基本帳及借貸方 所有各項收支除轉帳者（例如由暫付帳轉往他帳之支款等）外，概須經過現金帳。現金帳實為郵政會計之基本帳，亦為原始帳。按照複式簿記原理，收入之款登入借方，支出之款登入貸方。而名目帳之收入則登入貸方，支出登入借方；除現金外，其他各帳皆如是。各項收入登記現金帳之借方，同時依其性質分別登記相當帳之貸方；各項支出登記現金帳之貸方，同時登記相當帳之借方。

分錄帳 轉帳之款用分錄帳登記，然後其借方之款轉入相當帳之借方，貸方之款轉入相當帳之貸方。分錄帳亦視作原始帳。

銀行帳 此帳登記管理局以郵務長名義開立之各銀行帳一切收支。其摘要欄內應詳明記載（如註存提之原委）。參考帳目須登入特備欄內，另有一欄為填寫存款單及支票號數之用。每日結存欄備繕寄總局，每日經濟狀況表之用，不呈此表者免填。

會計長應注意到期之利息按時入帳，每月月底各種存摺應送各該銀行填寫，寫就退回時應與銀行帳核對，如有不符，應於該帳下端列一錯誤說明表。

無論在本區或他區如未奉郵政總局局長核准，不得擅與任何銀行開立帳目。儲匯總局成立後，郵政款項均存儲匯局，即以儲匯局為銀行。

現金庫存帳 此帳記會計長庫存之現金。帳內之參考帳項目必須隨時填寫。其以非現金之某種文件視作庫存現金之事，應力求避免。如偶然難免，應將該文件在庫存物清單內分別注明。

收支員現金帳 將各局現有之收支員每日帳單分為借貸二方，即成為收支員帳目，視作現金帳之一。

固定結餘帳 即預支定額帳，凡發給支局或匯兌處或巡員等之預支定額，應立一預支定額帳，包括於管理局現金帳單內，並按其他現金帳同樣登記。即將所發各定款登於帳之借方是也。如預支之款撤銷（即繳還）時，應登記該帳貸方，並現金帳借方。如遇新發或增加定款，應登記該帳借方，並現金帳貸方。其增加定款者，應將增加之數在預支定額帳內登一共數。此帳之結帳辦法亦於每月月底辦理，與其他帳目同。

收支員之預支定款 已在收支員現金帳內登記，不登入預支定額帳。

屬局現金帳 此帳並非管理局所登之成本帳目，祇係各屬局現金出納帳於結帳日結存之總數。此總數於管理局結帳時用之，可於管理局編製之各屬局收支決算總結表內查得。

屬局在途款項帳 與各屬局往來之解款協款均應登於區內互撥公款登記簿。如各屬局與管理局皆登於同月帳內，則此簿所登各款與全區帳目無關。惟就全區之收支而言，則此簿不得視為一種帳目。如管理局試查本局各帳有無錯誤，或欲於某月份結帳，而不將各屬局之收支括入，則應將此簿視為一種正式名目帳（即區內互

撥公款帳。因解款已登現金帳借方（若為轉帳解款，則已登其他名目帳借方。）及此簿貸方，協款已登現金帳貸方（若為轉帳協款，則已登其他名目帳貸方。）及此簿借方，須視此簿為帳，方得平衡也。如將屬局收支括入，則此簿仍於全區之帳目無關。

管理局對於屬局解款協款已登本月份銀行帳之借方（解款）或貸方（協款）而屬局以結帳較早（見上會計通則）之故，登入下月帳內，則在管理局實為暫收之解款或暫付之協款，不得登入屬局現金帳之貸方（解款）或借方（協款）亦不得登暫收或暫付帳，應按屬局在途款項帳之名義，登入區內互撥公款登記簿。每月月底將此帳之解款協款結出差額，於管理局月結列為屬局在途款項帳。此帳借方貸方，即解款與協款之各總數，應移歸下月份，作為下月第一日之解款或協款，首先登於下月登記簿內。

如屬局將解款登入解款之本月份帳內，而管理局於結帳後，下月始行收到，則在本月（即屬局入帳之月份）帳內借方於登記簿登一該屬局之解款，貸方於屬局在途款項帳內登一該局之協款，註明一係在途某號解款，一在下月（即管理局收到之月份）帳內借方登現金帳，貸方於登記簿內再登一該屬局之解款，如此則解款已登入實收之月，而上月虛登之協款亦抵銷，但在浮存款登記簿則僅須登原解款之一數。

**投資帳** 按照民國十三年第五五三號通令之規定，各區不立實際帳，其投資之款均作為解款，歸總局立帳。十九年六月第十一號通令規定各區立投資帳暨營造及產業帳。凡購置各種公債股票有價證券及地產抵押放款均登記投資帳。郵局及郵政儲金匯業局之投資分別立帳。郵局投資除總局外，各區祇湖北有之。各區之儲匯投



資，則浙江江西廣東有之。

營造及產業帳 營造及產業帳即資本支出帳。此帳登記郵政財產之支出，即傢具房屋土地郵用火車郵政尋常車輛及其他雜項產業等。登記之法與營業支出帳相同，已報帳復繳還者其辦法亦同；但奉專令將繳還之款以他法入帳者，不在此例。

資本支出與營業支出之區別，凡為取得營業收入而付之支出為營業支出，為增加財產之價值而付之支出為資本支出。

營造及產業帳借方應登之數為產業或物品之原來購價，再加該物品之運費包裝費及關稅等。此等應加之數，即將運費包裝費及關稅等之總數，除以該次所購一切物品購價之總數，即得每一物品購價每一元應加之數。此帳摘要欄每一物品分列兩數：一為原來之購價，一為上列附加之數。其全價於付款欄登列。每一物品在傢具清冊上之號數亦應於摘要欄登記。其由供應處儲存之公物發往各郵區者，其原來之運費包裝費及關稅等於該處物品出納帳內報銷。由該處運往各郵區所用之運費包裝等費，由該處於其雜項支出帳運費科目內報銷。在運輸途中之郵區代付運費時，應由該付費郵區出帳。

所購之物品係替補已舊壞不堪再用者，則非資本支出，而屬於營業支出帳之裝修科目。如總局令准某物品應由傢具清冊註銷或減少其價值時，即將冊內所註之價值及應減少之數作為繳還之款，登於營造及產業帳相關科目之貸方，並登於營業支出帳裝修科目之借方。如已註銷之物品復出售時，所得之價作為繳還之款，登裝修

科目之貸方，並現金帳借方。上述之傢具清冊上物品係按資本支出購買之傢具，與其他物品（如文具等）無關。凡甲區代乙區購買資本支出性質之物品，應將其付款作為甲區撥往乙區之轉帳解款辦理。乙區收到該物品及撥款通知時，將物品登於傢具清冊，並將該款登於郵政儲金匯業總局往來帳之貸方，暨營造及產業帳相關科目之借方，其運費照前條所述辦理。

郵局營業支出各帳 凡營業支出應登入現金帳貸方，及營業支出帳相當科目之內。其已報銷復行繳還之款（例如預支旅費有餘繳還），以紅墨水登於原出帳之科目。各屬局繳還之款應作管理局協款辦理，並照上述辦法登於管理局帳內，作為經管理局繳還者。

每月月底各屬局收支決算總結表內之各總數應移登於管理局帳內各相當科目之下。移登後即行結帳，將本月內各支出相加所得總數登於「借方總數」格內，各繳還之數相加所得總數登於「貸方總數」格內，兩總數之差，即為本月內支出之共數，登於「差額」格內。每帳各科目內之各數亦加成一總數，若有紅黑數目字時，紅數應自黑數內減去，然後將各差額相加，所得總數登於該月郵局損益帳借方。

零用帳為郵政營業支出帳之補助帳，登載各零星支款。分辦公費及運輸郵件包裹費兩科目。每月結帳之前，應將此兩科目各總數登於郵局營業支出帳相當科目內。

郵局營業收入各帳 登記方法與營業支出各帳相同。已報帳之收入其全部或一部復行發還（如退還一部份之匯費及補水費於匯銀人）之登帳方法與已支復繳還者同。但每月總數登入借方總數欄。

出售郵票及徵收資費兩項進款，每月總數登入營業收入帳內之售票及郵費帳，其收入之現金應立即登入現金帳借方，但相當之貸方俟月底或結帳時始行登入。

營業收入各帳之差額總數登入郵局損益帳貸方。

郵局損益帳 郵局損益帳即原來之郵局淨收入帳 (Net Revenue Account)。由營業收入各帳及支出各帳之結數轉入，以計營業之盈虧。

郵政儲金匯業總局往來帳 此帳為向用之調撥款項帳所改。(見上沿革) 郵局現款均歸儲匯局處理，各郵區間暨與儲匯局間互撥款項及其他轉帳事件，均作為與儲匯總局往來之款，登入此帳。

地方政府協款帳 凡由地方政府所收之協款，不得作為營業收入，係增加該區之結存數之所收現金，故另備此帳登記之。此帳每月月底之結數轉入郵政總結帳，總結帳廢後轉入郵政儲金匯業總局往來帳，作為撥付聯合會計處帳之解款。

養老及撫卹金帳 此帳之差額應於每月底作為寄呈儲匯總局之解款，或收到儲匯總局之協款，登於郵政儲金匯業總局往來帳內，並應繕具撥款通知，連同養老撫卹金收據一併寄呈儲匯總局備核。

應收未收帳及應付未付帳 此等帳皆對外部帳目而設。應收未收帳在郵政方面罕有之，應付未付帳以聯郵運費為大宗。

暫付帳及暫收帳 凡因任何目的預支之現款(如預支款項以後，須由被預支人以現金償還者；又如建造

郵局新屋分期之付款，或購買傢具分期之付款，奉總局核准者，不得作為郵局之正式支出，應登於暫付帳之借方。嗣後償還時，或出帳時，則登於貸方。若分期之付款（如建造郵局房屋等）奉總局令准將該款作為預支款項時，其每次所付之款均應登入暫付帳。如事逾一季，應將逐月所付之款於季末併成總數，至再奉總局令將該款出帳（即營造及產業帳）時為止。

凡會計長所收之現款不能立即作為郵局正式收入者（如員工虧款潛逃，由保證人提來之存款，須暫存以待該案之解決），應登入暫收款之貸方。嗣後該款出帳或發還存款人時，則登於借方。

暫付暫收各帳應否設立補助帳，得由會計長自行酌定。若以為某帳中其登記之次數甚多，足以另立補助帳，即可設立。

暫付或暫收各帳，除係必要者外，不得登入。凡能立即出帳之支出（如關於修繕或購買公物之分期付款，及轉運郵件之一部付款等，經呈奉核准者），除奉令另行辦理外，均應登入營業支出帳所屬科目下之借方。尤關重要者，所有支出應於付後即行核算登帳，不得候至最末次之付款付訖後始行集成一數出帳（按分期之付款，彼時應已登在暫付帳內）。但鉅大之支出若於一季中出帳，經濟結果將受影響，可分由數季出帳，以利考核。分期之付款須奉總局核准，方得登入暫付帳。

暫付及暫收各帳為資產負債對照表內重要帳目。暫付帳之差額，或為他人欠該區之現款，或為尚未轉入郵政帳目之支出，故此差額代表郵政之資產；一面暫收帳之差額所代表者為非屬於郵政之款項，換言之即為郵政

之債務。

### 第三節 試算

作試算表 每月月底於最終結帳之前，先作一試算表 (Trial Balance) 即將所有各帳之差額分別貸借二方，列一對照表，以試驗貸借二方是否平衡，有無錯誤。

作試算表時，應將營業支出及營業收入二帳視作一帳，僅將郵局損益帳內之差額列於表內，即暫付各帳及暫收各帳亦僅各列一差額，但郵政劃條帳與屬局在途款項帳之差額則須分別列明。

作試算表僅須計算各帳求得其差額，以列表對照，與結帳不同，並可於月中為之。如新舊交接，或欲試驗帳目是否相符，隨時皆可行之。

試算不符之查對 如所列試算表之貸借兩方並不相等，而查覓錯誤又感困難之時，可查驗現金帳內之各登記是否在相關名目帳內，正常之貸方或借方有此登記，現金帳內之每一登記皆須與相關之名目帳之登記逐一核對，同時加一核對符號於兩登記之側，現金帳核對畢，則名目帳內所遺留未作符號者，必甚少，其遺留者必係轉帳登記，此項原登之帳簿必為暫付暫收各帳之一，間或為郵政儲金匯業總局往來帳或區內互撥公款登記簿，於是可將未作符號各登記之參攷項目逐一與上述各帳內之登記核對，如此當可查出每一借方登記，是否有其貸方之登記，或貸方是否有其借方之登記，或有否遺漏。

#### 第四節 結帳

月結 各帳均須於每月月終結算，其手續如下：

各屬局之各項收支結數均由管理局屬局帳務課所編製之各屬局收支決算總結表（C-189）內分別加入管理局帳內。表內現金結存之總數應視作各屬局現金帳之結存，表內其他各項之總數均分別移登於管理局帳內相同科目之下。

次將各科目欄內數目各結一總數，借方總數，貸方總數，及借貸兩方之差額——即本月之結數——均行記入。

次將營業支出各帳之結數相加，將其總數記入郵局損益帳之借方；營業收入各帳之結數相加，將其總數記入郵局損益帳之貸方。郵政儲金匯業局營業支出及收入帳亦同樣辦理，記入郵政儲金匯業局損益帳。

國內匯票及代收貨價帳國際匯票及代收貨價帳地方政府協款帳養老及撫卹金帳之結數均轉登郵政儲金匯業總局往來帳。

最後各帳均結出其借貸方之差額，將下列各帳之差額均移登於各該帳之下月帳內：

現金各帳

投資帳

損益帳

營造及產業帳

郵政儲金匯業總局往來帳

各儲金帳

應收未收帳

應付未付帳

獎勵準備金帳

郵政劃條帳

暫付帳

暫收帳

屬局在途款項帳。

季結 各季之第三月帳目，應按以前兩月同樣結帳。但應將三個月各欄之總數分別相加，而成一季之總數。  
現金帳與郵政儲金匯業總局往來帳暫收暫付各帳各區郵務長及會計長須於每季之末，在各帳結存數目下，分別簽署「閱」及「核對無訛」字樣。

年結 各會計年度末一個月之結帳與月結季結相同，惟郵局損益帳及郵政儲金匯業局損益帳之結數均

轉入與郵政儲金匯業總局往來帳。

### 第五節 報告

管理局應寄呈之各項報告，除專寄儲匯總局者另於儲匯會計內敘述外，其寄呈郵政總局者如下：  
月報 管理局每月應將下列報告寄呈郵政總局，在下月十日以前寄出：

(甲) 財務月報 以一份寄郵政總局，一份寄聯合會計處。此報告內分四部份如下：

(一) 各帳結餘 此部份不過較試算表略加詳細，將各帳之結數列入。試算表一經造妥，則編製此月報甚易。

(二) 國內匯票及代收貨價帳

(三) 國際匯票及代收貨價帳

(四) 說明。

此月報甚屬重要，總局及聯合會計處據以查悉全區之財政情形。如距離總局為遠之局，則先電告其主要各帳結餘整數。

(乙) 養老及撫卹金帳之抄本 送總局會計處特款課。

(丙) 郵轉電報所收電費清單 送總局。



季報 管理局每季終了後，應將左列各件寄呈總局：

(甲) 各帳抄本，即營業支出帳（及零用帳）營業收入帳營造及產業帳郵局暫收帳郵局暫付帳郵局應付未付帳獎勵準備金帳。繕造上述各帳，應注意左列各點：

(子) 關於各帳應行登記各節，照郵政綱要第八六零四條至八六三九條所規定。

(丑) 按照下列各點編製一種各屬局收支數目說明書，隨帳寄呈：

(1) 凡各屬局所付之特別津貼，登入營業支出帳第一項第二目第三節者，應將總局核准案據填註。

(2) 任何科目下之特種支出及收入，應附書說明。

(3) 屬局在該季之末，所有浮存數目，超過該局長保證書之數目，應將各該局局名詳列一表，並說明超過之理由。

如無可報告，亦應寄呈一空白說明書，註一「無」字。

(寅) 零用帳須將該季三個月之帳分別抄寄。

(卯) 如奉總局核准一額定數目為購買傢具制服等項之用，而該季內實行支付之後，尚有餘額時，應於該帳寄總局抄本之末端，按照下列式樣附列一表：

抄報單.....

.....

四項會計帳目  
 及各項帳目.....  
 會計帳目.....  
 會計帳目.....

(辰) 暫收及暫付各帳抄本之末端應將差額詳表照抄。

(巳) 凡每月或每季寄呈總局各帳之抄本應於各帳最後一頁之末端，由會計長及編製該帳之人員按左列式樣簽署：

會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長  
 會計長

如每帳之抄本在一頁以上，會計長應於每帳第一頁上簡筆簽押。

(乙) 收支計算書卷一 此書係代替以前之收支決算總帳，並須隨同寄帳呈文件儘先發出，不得留局候其他報告表冊及帳目抄本全妥後始行寄呈。

(丙) 財產目錄增修清單

(丁) 薪水單

(戊) 郵票總表 (C-11) 及欠資郵票總表 (C-14)

(己) 公款損失及郵件損失季報單 副本呈儲匯總局。

(庚) 郵政出版物總表 (C-127)

(辛) 寄帳呈文 (C-1205) 應另封儼先發出，不得封於帳內一併寄發。

年報 每年年底應將下列各件造呈郵政總局：

(甲) 財務年報 副本呈儲匯總局。

(乙) 管理局及所轄各局所郵政營業報告

(丙) 公款損失年報單

(丁) 屬局傢具價值二百元以上者年報單

(戊) 年終獎勵金清單。

## 第六章 供應處會計

### 第一節 帳目分類

供應處之性質 供應處為郵政總局之一部份，司購置儲存及分發物品。其所處理者多係貨物，極似一商店。

故其會計於總局會計之外別為登記。其所儲存物品為郵政財產，作為財產登於帳內。

帳目類別 供應處帳目之類別如下

- (一) 現金帳 (Cash Accounts)
  - (1) 銀行往來帳 (Bank Accounts)
  - (2) 現金庫存帳 (Safe Account)
- (二) 實際帳 (Real Accounts)
  - (1) 物品帳 (Stock Account)
  - (2) 營造及產業帳 (Construction and Property Accounts)
- (三) 名目帳 (Nominal Accounts)
  - (1) 營業支出帳 (Revenue Expenses Accounts)
  - (2) 營業收入帳 (Revenue Receipts Accounts)
  - (3) 郵局損益帳 (Profit and Loss Accounts)
  - (4) 郵政儲金匯業總局往來帳 (D. G. of P. R. and S. B. Account)
- (四) 簡人帳 (Personal Accounts)
  - (1) 應付未付帳 (Accounts Payable Account)
  - (2) 暫付帳 (Suspense Payments Account)
  - (3) 暫收帳 (Suspense Receipts Account)

(4) 獎勵準備金帳 (Annual Gratuities Reserve Account)

在儲匯總局成立前，供應處本設有資金帳 (Capital Account) 儲匯總局成立後，資金帳歸聯合會計處登記，供應處遂不設此帳。

營業支出帳及收入帳之分類，與管理局同，但僅就事實上所有者設立。其他簿表 此外供應處所用之簿記報告及表單如下：

- (一) 物品登記簿 (Stock Registers)
- (二) 收支決算總帳 (Abstract of Postal Accounts)
- (三) 財務月報 (Monthly Financial Statement)

## 第二節 登帳

現金帳 供應處之現金帳與管理局同。

物品帳 此帳為供應處之主要帳。其設立之目的，為使所存物品之價值歸入帳內。

所存物品均應登入各物品登記簿內。此簿為物品帳之附屬記錄，以期減少該帳之登記。故物品登記簿不得與物品帳相混。每月月終物品帳結算之後，即成為登記簿之總結。

物品帳分「甲」「乙」兩種：甲種登記原料品，乙種登記購入品及自製品。各帳之開始存額即民國十四年

一月一日所存甲乙兩帳內物品分開之總價值。兩項價值相加，即全體物品帳之開始存額。兩帳之登記方法相同，惟乙種較為繁要。乙種首先應登之款，即十四年一月一日物品登記簿所列該帳各項目之總數。各該總數相加所得之數，登入借方總數欄內，是為移來存額。各總數下畫一橫綫，以便分別將本季所購物品之價值列明。

物品帳於每一月內之登記方法與營業支出帳同。即將物品之購價用黑筆登於相關欄內，其繳還者則用紅墨筆登之。至運費包裝費關稅等亦於該帳之借方相關科目之下分別登記。

凡發出物品亦應登於物品登記簿，於每月月終將是月發出總數登入物品帳貸方，同時必須登於某帳之借方。

各物品登記簿應與實存之物品每年查點一次，如查點後發現任何差異，因而該簿有更正之必要，則物品帳亦因而有相當之更正；但此項更正，非奉到總局核准不得辦理。

所存物品計分四種：（一）原料品登於物品帳甲（二）出售品（三）消耗品（四）資產品均登於物品帳乙。發往郵區時，其登記方法亦有不同。

原料品係供本處製造之用，發出以備製造時，將其價值登於物品帳甲之貸方，並登於物品帳乙之借方，將成物品科目下。但有時發出係供消耗之用（如用以油刷舊物之染料），則應按消耗品登記方法辦理。

出售品（如郵政出版物）及消耗品（如文具單式郵袋等以及供消耗用之原料品）一經發往郵區，即不得視為郵政之財產，其價值由所存物價內減去，同時作為一項支出。此項物價月終登物品帳乙之貸方，並登於一

營業帳之借方。其未發出之存額，仍爲物品帳內之財產。

爲使明瞭郵政出版物之實有價值起見，購置帳內舊制之文具單式印刷科目已分爲二部份：即文具單式印刷及出版物之印刷。其發往各郵區之出版物，應登於供應處營業支出帳該部份之借方。

資產品（如信筒銀櫃等）雖經發往郵區，仍視爲郵政之財產，因其可供約二十年之用故也。發出時不得作爲支出，應作爲該區之資產，不過由供應處移轉於郵區而已，其價值作爲代儲匯總局撥往該區之款辦理，不必俟至月終發出時立將其價登入郵政儲金匯業總局往來帳之借方，各資產品應提前發出，以期能登入供應處及該區之同一月帳內。至物品帳乙之相當貸方仍於月底登一總數。

資產品發出時，應附寄發公物單將物品登記簿所列該物品之價值及其他詳情，均行列入，並附撥款通知，在此通知中僅將該物品之總價列入即可。

郵區收到資產品，將物價登入該區之傢具清冊並郵政儲金匯業總局往來帳之貸方，暨營造及產業帳之借方。

所有由供應處運往郵區之運費及包裝費等，應由該處或付款郵區登入該處或該區之雜項費用帳運費欄內。

有時或奉總局之命令，或由郵區之請求，供應處亦可代爲購買所需之傢具等項物品，但與供應處物品帳無關，所付之款即由該處作爲代儲匯總局撥往該郵區之款辦理。

其他各帳 其他各帳之登記，與管理局辦法大致相同。

### 第三節 結帳

月結 每月月終將物品帳所存物品之購價（即黑色數目字）相加，其總數登於借方總數欄內；其經繳還之物價（即紅色數目字）亦應相加，其總數登於貸方總數欄內。兩總數須在該月最後之同一橫綫上。繼在各科目下畫一橫綫，每一直行內之數目相加，所得各行總數，為該月所購之物價（凡繳還各數即紅色數目須自黑色數目內減去）。然後在各總數之下再畫一橫綫。次由物品登記簿內查明該月內發出各項之物價，以紅墨筆登於相關欄內。又因該帳各項登記須逐一填註「參考項目」，故每一登記應另用一格。發出之物價相加，其總數登於「貸方總數」欄內，但須在發出物品之最後登記同一橫行之上，然後在該月發出物品數之下畫一橫綫。復次將借方總數與貸方總數之差額求得，並登記之。

下月帳目開始時，應將各項物品結存之總數及上述之差額由上月移來。欲求月底各項物品結存之總數，即將各劃綫之總數相加（即本月開始之存額加本月所購之物價），再減去用紅墨筆所登之數（即本月發出之物品）即得。

物品帳乙有兩種紅色數目之登記，一為繳還之數，一為發出之數。但兩項數目不應混淆，因繳還者係每月隨時登記，畫有橫綫，而發出者僅於月終登記，亦畫有橫綫也。



物品帳之外各帳，亦均須每月結算一次。各帳各科目欄內之各數相加（紅色數目應由黑色數目內減去），借方總數貸方總數以及兩總數之差額均應登列。

營業支出及營業收入各帳之各差額，應分別相加，其總數分別登入郵局損益帳之借方及貸方。每月月底各帳結清之後，下列各帳之差額均移登於各該帳之下月帳內：

現金帳

物品帳

營造及產業帳

郵局損益帳

郵政儲金匯業總局往來帳

應付未付帳

暫付帳

暫收帳

獎勵準備金帳

季結及年結 均與管理局同。

#### 第四節 報告

供應處對總局之月報季報年報，與管理局大致相同。

## 第七章 郵政總局會計

### 第一節 帳目分類

各帳類別 郵政總局會計處所掌管總局本身及不屬於各區之會計，其帳目之類別如下：

- (一) 現金帳 (Cash Accounts)
  - (1) 銀行往來帳 (Bank Accounts)
  - (2) 現金庫存帳 (Safe Account)
- (二) 實際帳 (Real Accounts)
  - (1) 投資帳 (Investment Account)
  - (2) 物品帳 (Stock Account)
  - (3) 營造及產業帳 (Construction and Property Account)
- (三) 名目帳 (Nominal Accounts)
  - (1) 營業支出帳 (Revenue Expenses Accounts)

- (2) 營業收入帳 (Revenue Receipts Accounts)
  - (3) 損益帳 (Profit and Loss Account)
  - (4) 郵政儲金匯業總局往來帳 (D. G. of P. R. & S. B. Account)
  - (5) 養老及撫卹金帳 (Pension and Compassionate Allowance Fund Sub-Suspense Account)
- 四) 簡人帳 (Personal Accounts)
- (1) 應收未收帳 (Accounts Receivable Account)
  - (2) 應付未付帳 (Accounts Payable Account)
  - (3) 暫收帳 (Suspense Receipts Account)
  - (4) 暫付帳 (Suspense Payments Account)
  - (5) 獎勵準備金帳 (Annual Gratuities Reserve Account)
  - (6) 折舊準備金帳 (Depreciation Reserve Account)
  - (7) 所得捐帳 (Income Tax Sub-Suspenses Account)
  - (8) 乙種特別金帳 (Special Fund "B" Sub-Suspense Account)
  - (9) 舊制養老金帳 (Retiring Allowance Sub-Suspense Account)
  - (10) 郵轉電報費帳 (Telegraph Sub-Suspense Account)

- (11) 水災捐款帳 (Flood Relief Sub-Suspense Account)
- (12) 南京部局建築費帳 (Development Fund Sub-Suspense Account)
- (13) 調撥款項帳 (Movement of Fund Account)

營業帳類別 總局之營業帳分類如下

(一) 營業支出帳

- (1) 薪工帳 (Salaries Account)
- (2) 津貼帳 (Allowance Account)
- (3) 房屋裝修租金捐款帳 (Establishment Account)
- (4) 印刷郵票帳 (Postage Stamps Account)
- (5) 購置帳 (Office Supplies Account)
- (6) 雜費帳 (Incidental Expenses Account)
- (7) 自辦之運輸費用帳 (Postal Conveyances Account)
- (8) 他項機關代辦之運輸費用帳 (Transport Service Account)
- (9) 賠折款項帳 (Indemnities and Loss Account)
- (10) 特別帳款帳 (Special Account) 卽解部管理費

(11) 產業折舊帳 (Depreciation of Postal Buildings etc. Account)

(12) 臨時費用帳 (Contingencies Account)

(二) 營業收入帳

(1) 郵政出版物售款帳 (Sale Publications Account)

(2) 他國付到聯郵運費帳 (Union Transit Account)

(3) 雜項進款帳 (Incidental Receipts Account)

轉帳及登記 總局關於轉帳之款，先用分錄帳 (Journal Book) 登記，然後轉入各相關之帳，其餘各帳之登記及結帳，與管理局大致相同。

## 第二節 報告

總局每月造財務月報，每季造收支計算書，送聯合會計處彙總。

## 第八章 聯合會計處會計

聯合會計處為郵政總局及儲匯總局所合設，其所掌管者不但郵政方面之會計，而有儲匯方面之會計；不但郵政與儲匯帳目之彙總，即郵政帳目之彙總向日歸郵政總局辦理者，亦移歸該處辦理；故敘述郵政會計，對於該

處會計實有敘述之必要，並連帶及於儲匯會計。

### 第一節 帳目分類

聯合會計處設下列各帳：

- (一) 日記帳 (Journal)
- (二) 儲金匯業總局往來帳 (D. G. of P. R. & S. B. Account) (各區局與聯合會計處之往來)
- (三) 郵局損益帳 (P. O. Profit and Loss Account) (郵局全部)
- (四) 郵局營業盈餘支配支帳 (P. O. Surplus Appropriation Account) (郵局全部)
- (五) 儲匯局損益帳 (P. R. & S. B. Profit and Loss Account) (儲匯局全部)
- (六) 儲匯局營業盈餘支配支帳 (P. R. & S. B. Surplus Appropriation Account) (儲匯局全部)
- (七) 國內匯票及代收貨價帳 (D. M. O. & C. O. D. Funds Account) (儲匯局全部)
- (八) 國際匯票及代收貨價帳 (I. M. O. & C. O. D. Funds Account) (儲匯局全部)
- (九) 留備資產用金帳 (Extension Fund Account) (郵局及儲匯局全部)
- (十) 儲匯局公積金及特別準備金帳 (P. O. & S. B. General and Special Reserve Account) (儲匯局全部)

(十一) 地方政府協款帳 (Grants from Local Authorities Account) (郵局全部)

(十二) 郵局資金帳 (P. O. Capital Account) (郵局全部及儲匯局全部)

## 第二節 登帳及結帳

全部郵政帳目之集中 上節所列各帳均歸聯合會計處掌管，因其與郵政全部郵局或儲匯局全部均有關係，實際上可謂全部郵政之帳目，故集中於一處較為便利。否則如郵局損益帳、郵局營業盈餘支配帳、應歸郵政總局、儲匯局損益帳、儲匯局營業盈餘支配帳以及匯兌等帳，應歸儲匯總局，而兩方有關之帳如留備資產用金帳暨資金帳應歸聯合會計處。且因該處須計算儲匯局結欠郵局或郵局結欠儲匯局之款項起見，雙方損益帳常歸該處辦理為便。且該處能使郵政全部帳目之結算較為迅速，例如各郵區之損益帳均須轉入總局帳中，而所轉之數均應將各科目之細數分別列明，然後可併入總局之各項帳中，如此則兩總局之帳非待各區局之細數收齊後，不能結束，且各區每月須編造一極詳細之計算書矣。而該處設立後，僅該處一處為全國每月結帳較遲之一處。然該處祇將各區局總帳上之總數列入，並不將各科之細數列明，故該處之結帳猶能較兩總局為速也。且各科目之細數仍能由每季計算書總登中得出。

不管現金帳 聯合會計處不掌管任何現金帳簿，故現金之出入概不管理。該處任務惟辦理郵政之最後帳目，暨郵局及儲匯局兩機關之最後帳目。

**原始帳** 日記帳與儲匯總局往來帳為聯合會計處之原始帳，其餘帳目皆從此兩帳登記；而儲匯總局往來帳為各局轉帳樞紐。該處既不管現金，故祇辦轉帳手續，以轉帳收項通知單或轉帳付項通知單分別登入儲匯總局往來帳內，轉入其餘各帳。所登入之數，皆各帳每月或每年之總數；此種總數由財務月報總登內採出。

**損益帳** 每年度終了時，兩總局暨各郵區並各分局之郵局及儲匯局損益帳均經由儲匯總局往來帳轉入聯合會計處，該處再將全國總數分別登入郵局與儲匯總局損益帳內。

**營業盈餘支配帳** 郵局與儲匯局營業盈餘支配帳僅年度終了時登記，但如遇匯解款項至交通部時，應由郵政總局經由儲匯總局往來帳內，通知聯合會計處後，由該處登入郵局營業盈餘支配帳內。郵局盈餘之支配係按照部令第四八零號，及指令第四三四八號之規定，即百分之十撥入養老及撫卹金帳內，餘額之半數撥入留備資產用金帳內，半數留作呈解交通部之款項。儲匯局盈餘係按照該總局組織法，即百分之三十撥作公積金及特別準備金，百分之七十撥入郵局損益帳內。

**留備資產用金帳** 此種款項為留作郵局收儲匯局資本支出之用。每年度終了時，將營業盈餘支配帳借方之數轉入留備資產用金帳之貸方。每月月底將兩總局營造及產業帳之總數列入此帳借方，並同時列入資金帳貸方。

**地方政府協款帳** 新疆河北吉黑三郵區之當地政府，因該區內某項郵路收入較少，而開支特多，故頒發協款以補助此項損失。新疆郵區即將收入之協款減去應收當地免費投遞公文之郵費，（因此項應收之郵費係作



售票進款)其餘數作爲聯合會計處所發之協款;而吉黑河北二區則將當地政府之協款全數作爲協款。聯合會計處即將此項總數轉入郵局資金帳內,此卽爲增加郵局資金帳內營業維持金一項下之惟一款項,蓋郵局營業盈餘已分配作別項用途矣。

郵局資金帳 此卽郵局營業盈餘項下可留作資金用之款項。

### 第三節 報告

聯合會計處亦如其他各局,每月照其帳目編製財務月報。

## 第九章 郵政全體會計

### 第一節 帳表

郵政帳目之匯總爲全體會計,昔屬於郵政總局,自聯合會計處成立後,屬於該處。其所用帳冊表式如下:

- (一) 財務月報總登 (Monthly Summary)
- (二) 每季計算書總登 (Quarterly Summary)
- (三) 聯合貸借對照表 (Combined Balance Sheet) (R. S. - 126)

- (四) 郵政總局暨各郵區貸借對照表 (Post Office Balance Sheet) (R. S. - 123)
- (五) 郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局貸借對照表 (P. R. & S. B. Balance Sheet) (R. S. - 124)

## 第二節 登帳

財務月報總登 兩總局暨各郵區各分局均於每月月底寄財務月報表至聯合會計處。該表為各區局之詳細試算表，且括有各該區局所屬局所之帳目。各區局須於次月之十日或以前發出。各屬局則於每月二十日左右結算，俾管理局得於次月十日之前將此表寄出。聯合會計處接到此表後，先行覆核，再行登入財務月報總登內。此總登即作為郵政全部之總帳。

總登分為兩部：一專登各帳目每月終之結餘。一專登各帳之補助記載，故第二部即為第一部之補助帳。而兩部所載各帳之結餘，均須互相符合。

每季計算書總登 各區局寄聯合會計處之每季收支計算書即為各該區局同時與每季證明後之帳目抄本及表冊等寄呈兩總局稽核之副份。至郵局損益帳儲匯局損益帳物品帳營造及產業帳各帳在財務月報內僅列總數及結餘者，其逐項細數總數及結餘等均在此項計算書內列明。聯合會計處收到此項計算書，即將各帳內所列各科目之細數分別登在郵局每季計算書總登及郵政儲金匯業局每季計算書總登內。此項總登可謂財務

月報總登之補助帳。

## 第二節 造表

聯合會計處根據財務月報總登內之總數，編製郵政全部聯合貸借對照表（下文簡稱聯合表）表上各項資產與負債方面之科目，均詳細分別載明。此表表示郵政包括儲匯之全體帳款，不特與郵政與儲匯總局未分立時無異，且儲金帳款向係獨立者亦包括在內。惟「現金」一項下應將各局支票往來帳除去，郵政總局及各郵區存儲匯方面之數，與儲匯應付與郵政方面之數，應相抵銷，不列入此表內，以免現金數因重複列入而過高，與聯合後實際之數不符。

因各郵區之現金並不劃分為郵政與儲匯方面各若干，在各區無從分裂郵政及儲匯兩種貸借對照表，故每月由聯合會計處分別編製郵政總局暨各郵區貸借對照表（下文簡稱郵政表）及郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局貸借對照表（下簡稱儲匯表）。其編製方法先將聯合表上各科目除現金外假定為三類：（甲）各郵區之郵局方面者，（乙）郵政總局者，（丙）儲匯局者。屬於（甲）及（乙）者編入郵政表內，屬於（丙）者編入儲匯表內。至「現金」一項，因各郵區之現金概歸儲匯局管理，故列在儲匯表內。儲匯局應償還各郵區之郵政方面款項，則一方在儲匯表之負債方面「應付與郵局者」一項下列明，而一方則在郵政表內資產方面「現金」一項下列明。

距離寫遠之局財務月報寄到甚遲，則先電告其主要帳結餘整數，聯合會計處用以先行編製每月貸借對照約數表。

#### 第四節 損益計算

計算方法 損益之計算方法，前數章內已連帶大略說及，茲更詳述之。每月月底總局供應處及各管理局各將其營業支出各帳之結數相加，所得總數轉入郵局損益帳借方；營業收入各帳之結數相加，所得總數轉入郵局損益帳貸方。借貸相抵餘額如為貸方，則為盈益；如為借方，則為虧損。每月之盈益或虧損逐月轉入下月，至年度終了時轉入郵政儲金匯業總局往來帳。聯合會計處即自其郵政儲金匯業總局往來帳內轉登入郵局損益帳，得全國郵政之盈益或虧損。換言之，損益之計算，即全國郵政營業收入與支出相抵，收入數超過支出數為益，支出數超過收入數為損。

儲匯盈餘之撥入 儲匯總局因各郵區兼辦儲匯事，而儲匯方面不擔負其營業用款，故儲匯總局組織法內規定儲匯盈餘以百分之七十撥歸郵政。在郵政損益帳列入此數方行計算損益。

折舊 計算損益之前應將資產價值折舊，除去折舊之數，方計算損益，則損益之數真確。在郵政則總局每年年底於營業支出內列折舊之數十萬元或二十萬元，此為總折舊辦法；但其數目毫無標準。

非營業收支 在其他營業機關往往有將存款利息兌換盈虧賠拆之款損失之款等不入營業帳，另作非營

業帳或歲計帳（鐵路用）者，或損益帳（電政用）者，先計營業方面之損益，謂之營業損益，或毛損益，再加入上述非營業之收支，以計算淨損益者。郵政方面則不如是，上述各款均在營業帳中，而其數目不大，在營業收入或支出百分之一以下，故亦不細加區別。

損益之撥補 郵局損益帳所結之盈益分配辦法，按照十八年二月二十一日交通部令第四八零號及十月二十五日部指令第四三四八號所規定，係以百分之十撥入養老及撫卹金帳內，百分之四十五撥入留備資產用金帳內，百分之四十五留作呈解交通部之款項。

前項盈益係儲匯方面所撥入之儲匯盈益百分之七十一併計算在內。

郵政營業收支相抵，在二十年度以前均有盈益。二十年度連儲匯所撥之盈餘一百三十四萬四千七百六十六元九角一分在內，計虧損五百八十五萬一千七百二十二元九角；二十一年度連儲匯所撥之盈餘一百九十四萬零零四十一元二角五分在內，計虧損四百十九萬五千二百八十四元九角八分，均在貸借對照表資產一方列作虧損之數。

## 第五節 貸借對照表

郵政貸借對照表 貸借對照表為每月及每年度帳目之結品，亦即帳目最後之歸宿，資產負債及盈虧真相之表示。郵政各區管理局因兼辦儲匯事，而郵政與儲匯之現款不劃分，故祇能造該區郵政及儲匯聯合之貸借對

照表，而不能造該區郵政貸借對照表。總局及供應處則收少支出，雖造貸借對照表，不過該局本身及該處之財政狀況。至郵政全體之貸借對照表則為聯合會計處所造之郵政總局暨各郵區貸借對照表。此表之造法已如上節（三）造表所述，非由各分表彙總而成，乃由聯合表分出。

貸借對照表資產負債兩方之項目，係將各帳性質相同者併列於一總標題之下，而分列其細數，以期簡明。其式樣如下列附表所示，其中各項目應說明者如下：

現金一項指庫存及銀行往來。所謂銀行往來即存儲匯局之款，蓋儲匯局即郵局自辦之銀行，故存銀行之款均存該局也。現金之內首表示郵政總局之款，計（一）庫存及在儲匯局者（二）外國貨幣。次表示各郵區存在儲匯局之款，而總局及各區之數更加總，以表示全郵政所有之現金。

應收各種款項一項乃對外部帳目而設，郵政方面常無此種帳款。

產業傢具及裝修車輛等等一項即營造及產業。表內列其總數，並除去折舊準備金帳之數，示其淨餘數。在貸方即不復列折舊準備金。

二十年度之虧損一項及郵局本會計年度之虧損一項，亦即本表借貸兩方相抵，不敷在借方之數。

應付未付款項一項乃對外部帳目而設，以聯郵運費為大宗，亦即郵政對外之唯一重要債務，故特表出之。其次為各郵區之數。

應撥各種款項一項為對內部帳目而設。

# 交通部郵政總局暨各郵區貸借對照表

## POST OFFICE BALANCE SHEET

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

ON \_\_\_\_\_ 193\_\_\_\_.

資 產 ASSETS.				資金及負債 CAPITAL AND LIABILITIES.			
元	角分	元	角分	元	角分	元	角分
\$	cts.	\$	cts.	\$	cts.	\$	cts.
<b>現金 庫存及銀行往來</b> CASH: On Hand and with Banks:				<b>應付未付款項</b> ACCOUNTS PAYABLE:			
郵政總局 Directorate General of Posts:				<b>郵政總局</b> D. G. of Posts			
庫存及在儲匯局者 P. R. & S. B. and in Safe .....				各郵區 Districts .....			
外國貨幣 In Foreign Currencies .....				<b>雜項負債 (暫收款項)</b> SUNDRY CREDITORS (SUSPENSE RECEIPTS):			
在郵政儲金匯業總局 In Directorate General of P.R.&S.B. ....				郵政總局 D. G. of Posts			
在郵政儲匯局 (各郵區者) In P.R. & S.B. (Districts) .....				各郵區 Districts .....			
				<b>應接各種款項</b> DUE TO VARIOUS FUNDS:			
<b>投 資</b> INVESTMENTS .....				養老及撫恤金 Pension and Compassionate Allowance Fund .....			
				特別金 Special Fund .....			
<b>應收各種款項</b> DUE FROM VARIOUS FUNDS:				南京部局建築費帳 Development Fund .....			
				<b>準 備 金</b> RESERVES:			
				年終獎勵準備金 Annual Gratuities Reserve .....			
				留備資產之基金 Extension Fund .....			
<b>產業傢具及裝修車輛等等</b> PROPERTY, FURNITURE AND FIXTURES, VEHICLES, ETC.				<b>未 用 盈 餘</b> UNAPPROPRIATED SURPLUS .....			
除去折舊 Less Depreciation .....				郵政儲金匯業總局: 由儲匯局盈餘項下撥來之款 D.G. OF P.R. & S.B.: AMOUNT DRAWN FROM P.R. & S.B. SURPLUS .....			
<b>物 品 帳 供 應 處 存 貨</b> STOCKS: In Supply Departments .....							
				<b>資 金</b> CAPITAL:			
				營業維持金 Working Cash Balance:			
<b>暫 墊 款 項</b> ADVANCES OUTSTANDING .....				現 金 Liquid Cash .....			
				投 資 Investments .....			
二十年度之虧損 Deficit for 20th Fiscal Year				資產及物品存貨 Property and Stocks .....			
郵局本會計年度之虧損 DEFICIT DURING CURRENT FISCAL YEAR .....				暫墊款項 Advances .....			

編製日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

Date \_\_\_\_\_

150/75 ii 21.

郵政聯合會計處處長

Secretary, Central Accountary.

準備金一項內留備資產之川金乃以前盈餘項下提留尚未用盡者。

未用盈餘一項以前有之，自二十年度虧折以來則無矣。

郵政儲金匯業總局一項乃由儲匯局撥來之款，如郵政有長用儲匯方面之款時，則此項列有數目。

資金一項即郵政所有之資本，詳見第三章第七節。

郵政與儲匯聯合貸借對照表 郵政總局郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局聯合貸借對照表本非郵政一方面之事，而為郵政與儲匯聯合之全體數目，因郵政為主業，而儲匯附之，故於本編內連帶敘述之。至表中關於儲匯項目歸儲匯編中敘述。此表乃將郵政及儲匯同類性質之帳目均歸併同一標題之下，以示聯合之總數。

表內應將郵政表 (C-123) 及儲匯表 (C-124) 彼此借貸關係之款目相消去，不列入，因表示聯合後之財政狀況時，則此等數目為重複者也。其格式如下列附表所示，至於編造時應注意之事項如下：

(一) 借方現金項下各分局之總數下，除去各局間支票往來帳（郵局及儲匯總局）內，須將郵政總局之支票儲金數（即儲匯表內貸方應付與郵局者項下郵政總局之支票儲金）一併除去。

(二) 借方現金項下不列郵政總局存儲匯總局之現款。（郵政表內借方現金項下郵政總局目內所列，在郵政儲金匯業總局之款，即儲匯表內貸方應付與郵局者項下郵政總局目內現金之數，在聯合表內二數相消，不列入。）

(三) 借方現金項下各郵區存儲匯局之現款不列入。（郵政表內借方現金項下在郵政儲匯總局（各



郵區者)之數,即儲匯表內貸方應付與郵局者項下各郵區之數,在聯合表內二數相消,不列入。

## 第六節 報告

郵政報告交通部之帳目非由總局會計處編製,乃由聯合會計處辦理,與儲匯帳目同時編造,分別送由兩總局局長署名蓋章一併呈部。其呈送之作如左:

月報 每月根據財務月報造下列各表,其中(三)(四)(五)即用該處原造之表照錄呈送。

(一) 郵政營業收支盈虧表

(二) 郵政儲匯營業收支盈虧表

(三) 聯合貸借對照表

(四) 郵政總局暨各郵區貸借對照表

(五) 郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局貸借對照表。

以上各表由兩總局逕寄交通部會計長辦公處核轉主計處會計局。

季報 每季根據各區局寄到之計算書及計算書總登,依照部頒格式,編製計算書呈部。其內容如左:

(一) 郵政總局暨各郵區營業收入計算書

(二) 郵政總局暨各郵區營業支出計算書

資 產			資 金 及 負 債		
元	角	分	元	角	分
現金： 庫存在途款項及銀行往來			匯 兌		
郵政總局			應付國內匯票及代收貨價款項		
本國貨幣			應付國內郵政劃條		
外國貨幣			應償還海關各國之匯票及代收貨價款項		
郵政儲金匯業總局			儲 金		
本國貨幣			存簿儲金		
外國貨幣			支票儲金		
各分局			定期儲金		
庫存			雜項負債 (暫收款項)		
銀行往來			郵政總局		
除去各局間支票往來帳(郵局及儲匯總局)			郵局 (各郵區)		
各郵區			郵政儲金匯業局		
管理局			郵票儲金		
庫存			暫收款項		
銀行往來			電報局		
郵局			無線電報局		
庫存			應付未付款項		
銀行往來			郵政總局 聯郵運費		
在途款項			郵局 (各郵區)		
各郵區及兩總局間			郵政儲金匯業局		
各管理局及郵局間					
			活支匯款		
投 資			託收款項		
郵局			應撥各種款項		
郵政儲金匯業局			養老及撫恤金		
除去領用兌換券準備金					
放款及透支					
應收未收款項			準備金		
貼現放款			年終獎勵準備金		
			郵政總局		
應收各種款項			郵局 (各郵區)		
			郵政儲金匯業局		
			兌換準備金		
			留備資產之資金		
產業傢具及裝修車輛等等			儲匯局公積金及特別準備金		
除去折舊					
物品帳 供應處存貨					
聯郵各國 應收國際匯票及代收貨價帳			代收顧客款項		
買賣款項					
郵局					
郵政儲金匯業局					
代收款項					

放款及透支
應收未收款項
貼現放款
應收各種款項
產業傢具及裝修車輛等等
除去折舊
物品帳 供應處存貨
聯郵各國 應收國際匯票及代收貨價帳
暫墊款項
郵局
郵政儲金匯業局
代收款項
領用兌換券準備金
現金
有價證券
保付款項下顧客負債
期貨貨幣
期貨證券
期貨貨幣及證券價
開辦費
郵局本會計年度之虧損

應付各種款項
衰老及撥備金
準備金
年終獎勵準備金
郵政總局
郵局 (各郵區)
郵政儲金匯業局
兌換準備金
留備資產之資金
儲匯局公積金及特別準備金
代收顧客款項
兌換券 (向他行領用者)
保付款項
期貨貨幣
期貨證券
期貨貨幣及證券價
儲匯局未用盈餘
郵局未用盈餘
郵局資金
營業維持金
現金
投資
產業及物品存貨
暫墊款項

編製日期 年 月 日

郵政聯合會計處處長

(三) 郵政總局暨各郵區損益表

(四) 郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局營業收入計算書

(五) 郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局營業支出計算書

(六) 郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局損益表

(七) 郵政總局郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局資本支出計算書

(八) 每季末郵政總局郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局分列聯合貸借對照表（內分列兩總局暨各區各分局之數。）

(九) 每季末郵政總局暨各郵區貸借對照表

(十) 每季末郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局貸借對照表

(十一) 每季末郵政總局郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局聯合貸借對照表

(十二) 說明書

以上各件合釘一冊，寄呈交通部查核，轉送審計部審核，主計處備查。

上列（一）至（五）各書內數目均須與每季之預算數，即全年度預算四分之一之數比較，分別列其增減數。

年報 每會計年度終了，根據各季計算書及計算書總登編製決算書呈部，其郵政總局暨各郵區決算書內

容如左：

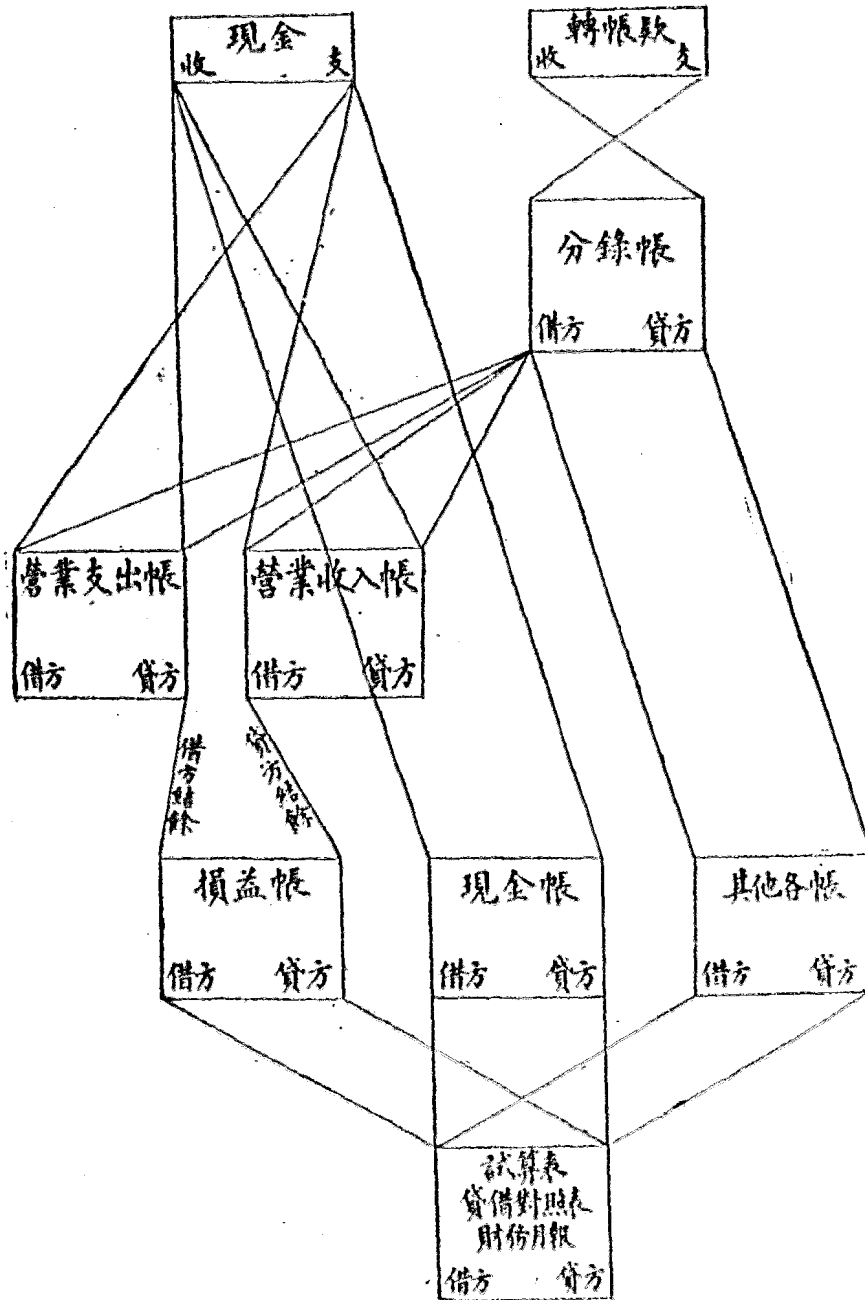
- (一) 營業收入決算書
- (二) 營業支出暨資本支出決算書
- (三) 損益表
- (四) 營業盈餘支配表
- (五) 貸借對照表
- (六) 資產價值表 (即財產目錄簡表)
- (七) 說明書
- (八) 財產目錄。

以上各件，除財產目錄外，均合釘一冊，一併寄呈交通部查核，轉送主計處彙核編成全國營業收支總決算書，連同原書呈國民政府令交監察院發交審計部審核。

上列(一)(二)兩種均須與全年度預算數比較，分別列其增減數。

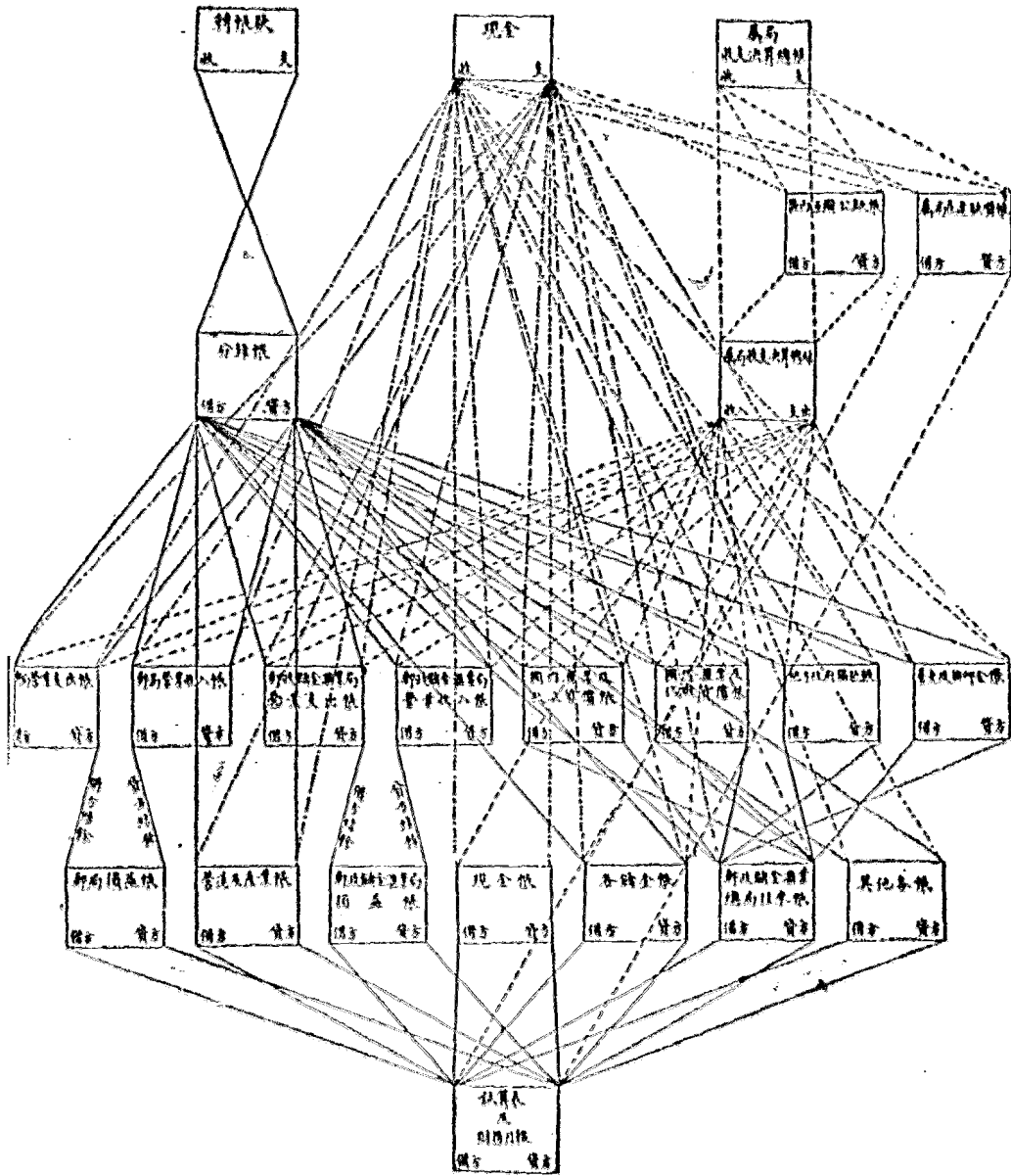
# 郵政總局簿記組織系統圖

第二編 郵政會計

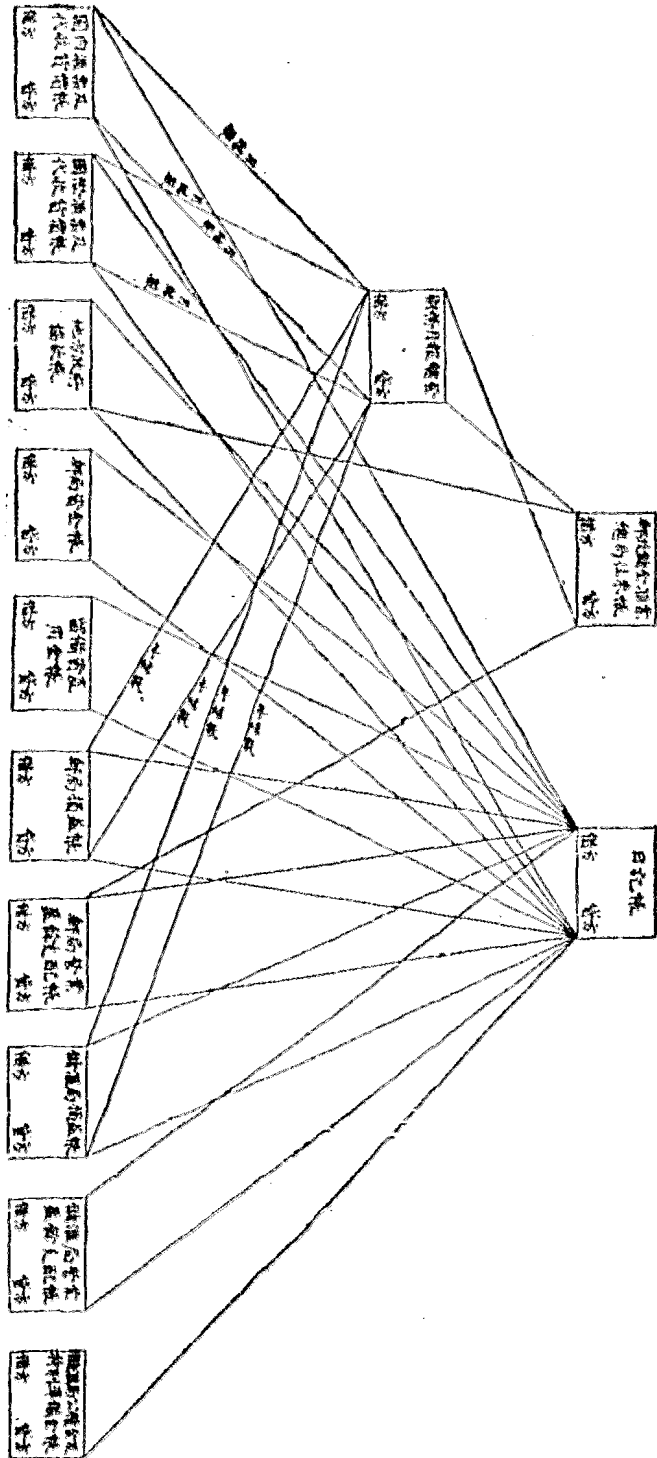


郵政管理局簿記組織系統圖

交通會計



郵政聯合會計組織系統圖







## 第二編 附錄

### 郵政會計之批評

錄自交通雜誌  
交通會計專號

我國郵政，創辦於遜清光緒四年，正式成立於光緒二十二年，由客卿總稅務司總其成。夫我國之以客卿任事，無非欲其以彼邦之良法美意行之我國，郵政如是，郵政會計亦如是也。複式簿記在西歷十四世紀業已發明於義大利，及十八九世紀已大盛於歐美，我國在光緒末數年借外款建築鐵路，司會計之外籍人即已行用矣。及民國二三年交通部有統一鐵路會計之舉，維時郵政尚用單式簿記也。至民國十四年，即郵政正式成立後之三十年，始改用複式簿記，視鐵路則瞠乎其後矣。然桑榆之收未為晚，郵政會計所可誇耀者，因郵政組織不若鐵路與電政之時局關係嘗受破壞與分裂，故其會計亦未嘗被破壞。其處理之方亦尚完密，見稱於世。吾人觀察之餘，亦不禁加以相當之贊美。其優點甚多，茲就個人一時思想所及，舉數端言之：

(一) 整個會計之組織。郵政之機關，遍於全國，局所有大小之殊，事務有繁簡之別，各局之會計制度當然亦不能盡同，要在各適其用，其代辦所及不辦匯兌之三等局無須設立帳簿，祇於每月造一報告，連同單據呈送其主管局，而報告留底一份。其辦理匯兌之三等局及二等局一等局則立有帳簿，然皆單式簿記。郵政管理區所轄之一

二三等局及代辦所之帳，均受成於管理局，由管理局彙總之，管理局用複式簿記，而受成於總局。總局以總局本身及供應處並管理局之帳目彙總而成郵政全體會計。雖儲匯總局成立後，彙總成全體會計之事，歸諸聯合會計處，然郵政會計之系統分明，組織井然，綱舉目張，足以肩負會計上之重任。雖局所衆多，不免偶有虧缺舞弊情事，然如此遍於全國之巨大業務，其會計能循軌而行，籠括全業務而無遺，則其組織之完善，有足多者。

(二)結帳日期。總局及供應處管理局皆按會計年度爲年結，每月月底爲月結。惟一等以下各局，則每月結帳之日期，各局不同，此爲其特殊之點。緣管理局須月底彙合全區各局之數，結帳以呈報總局，設各局亦於月底結帳，則管理局於月底不能匯總，必遲至下月若干日，殊爲不便。故一管理局所轄之各局，其結帳日期，由管理局規定，以該局所在地距離管理局之遠近爲衡，近者結帳日期距月底爲近，遠者則距月底爲遠。各局結帳日期，有在每月之十五日者，或二十八日或三十日者不等，是日以後之收支則歸入下月計算。雖日期與歷月不合，然截長補短，仍爲一箇月之數。蓋會計年度既可不必照歷年自一月以至十二月，而有自七月以至次年六月，及自四月以至次年三月爲一年度者，則會計月度，亦未嘗不可以月之某日至次月某日爲一會計月份也。其收支之數，雖管理局與各局之實在起訖日期不同，而足一月之數則同。至因彼此結帳日期不同，而帳目之往來，在同一月內，此支而彼未收者，則有未達帳以救濟之。蓋各局非提前結帳，不克與管理局之數匯合，而使全體帳目之結算，保其相當之迅速程度也。

(三)查帳制度。各局單據，隨同報告集中於管理局，由管理局保存之。管理局除薪水單外，其單據均留存不

送總局。總局設有巡核員及副巡核員各一人，隨時派赴各管理局及一等局查核帳目及單據。管理局則設有巡員，隨時派赴各局查帳。巡員查帳之訓練，由管理局會計處之屬局帳務課司之，其查帳報告亦歸此課攷查。巡核員之查帳報告，則歸總局處理，而稽核處司之。獨惜稽核處為組織法上所無，而為事實上所有，其身分不甚分明耳。巡核員及巡員亦類能稱職，查有弊端或不合之點，皆據實報告。全國如此之大，郵局如此之多，中樞耳目難周，鞭長莫及，賴有此制，足為相當之防範。

郵政會計之優美，既如前述，惟是偶有數端，為吾人考察所及，而略有所見，擬提出一商榷者，分述於下：

(一)總局之會計機關組織。郵政總局昔有會計處及稽核處，照民國二十年六月二十九日國民政府公布之郵政總局組織法第三條，總局設會計處，為五處之一。置處長一人，副處長一人，由局長於郵務長副郵務長中遴員呈請交通部部長委用。其會計處之職掌如何，則未見有公布之規章規定。處內之組織，係分會計組及稽核組。會計組內分總務課出納課特款課駐平郵票監視處。出納課設副郵務長一人充總會計長，特款課設資深之郵務員一人充副總會計長，稽核組分總務課核計課巡核課，另加派資深郵務長一人主管稽核事，並監督該組之一切工作，所有各帳經核對後，由其簽發稽核通知書。實際上稽核組即稽核處之化身，雖名為會計處之一組，實則組織法所無之稽核處，仍然存在，執行其職權，不受會計處處長之管轄。故局內亦稱為前稽核處。此與組織法已不甚相合矣。

此外又有郵政總局暨郵政儲金匯業總局所合組之聯合會計處，司全國郵政及儲匯帳目之彙總，郵政每年

預算及每季決算亦歸其辦理。夫郵政總局會計處顧名思義，應總管全國郵政財務及會計，並監督稽核各區之會計；乃事實上則祇掌總局本局之會計及出納，暨不屬於各區之帳款，而其人員，則有較各郵區總司全區財務會計稽核之會計長地位為高之總會計長及副總會計長，其上復有處長及副處長。所掌之事務如彼，而高位厚祿之人員如此，恐非組織法上之本意也。而聯合會計處之設立，亦乏法律之根據，諸如此類，意為環境之所造成，或當局有不得已之苦衷，但既有組織法之頒行，則應依法辦理。如因事實之扞隔難行，則應從事修正法律也。

(二)折舊 郵政之資產，即該局所謂一產業傢具裝修車輛等等，一在二十年度末共一千六百七十餘萬元，在十九年度以前未列折舊之數，十九年度決算列十萬元，二十年度決算列二十萬元，二十一年度概算列二十萬元，二十二年年度概算列十萬元。其記帳方法，係一方面於營業支出帳借方列支產業折舊之數，同時於折舊準備金帳貸方列收此數，在貸借對照表內則於資產方面產業傢具裝修車輛等等內減去此數。

營業機關之固定資產應折舊，已為理論上所公認，及事實上所通行，無俟詳論。折舊之數，應由營業支出內列支。已支折舊之數後，方能算定其純益，德奧法比瑞士等國，皆於法規內規定之；英美雖無此規定，而其判決例，亦承認此主義。蓋為資產之穩固計，為營業盈虧之真確計，折舊不但為必要，且需有確切精密之計算法及妥當之記帳法，方合於理論，而有益於事實也。

折舊之記帳方法，除列營業支出帳之借方外，其貸方之列帳法有二種：(甲)折舊之數，列資產帳之貸方，與借方之數相抵，即係從資產原數內，減去折舊之數，使資產之價值低減。(乙)固定資產之數，仍照原價不變，另

立折舊準備金帳，將折舊之數，列此帳之貸方。郵政折舊記帳用（乙）法，而貸借對照表用（甲）法，尚無不合。

折舊之計算方法甚多，茲舉常用者三種如下：

（甲）定額分派法。以折舊額分派於資產之壽命年數，對於每年始終攤派同額之折舊費，即以壽命年數除由原價減去廢物價格之商（若壽命年限後無廢物價格者，則以壽命年數除其原價之商）作為每年之折舊費是也。

（乙）遞減分派法。計算折舊之比例，每期不就原價計算，而就未折舊部份之滾存額計算，即對於每期末減去其年度之折舊額，而滾存之價格，常以同一率折舊是也。此法照每年遞減之滾存價格之一定比例折舊，故其折舊額，年年遞減。

（丙）年金法。即由原價減去廢物價格之折舊額，與每年對於由上年度滾存而來之待折舊價格所付之利息額，於其壽命期間內所能折盡之一定同數金額，每年取諸收益。照此法則，每年之折舊額，不但可補充資產價格之減少，且可償付每年遞減之資產滾存價格之利息。

以上三法，各有優劣之比較，宜用何法，視各業之性質而定。至計算之簡單，則為甲法，而乙法較複雜，丙法更複雜。郵政之折舊，究係何法乎？如照最簡單易算之甲法，不計廢物價格，假定每年折舊百分之二，應為三十三萬餘元，百分之一應為十六萬餘元（百分之二與百分之一是否得當尚屬問題）。今乃任意列一數於預決算中，毫無計算之標準。無以名之，名之曰「任意分派法」。與會計學中之所謂「任意折舊」復不同。所謂「任意折舊」者，或

稱「非常折舊」。乃除必然發生之折舊原因外，爲備突然發生之意外原因而使其價值大減之故，列一「非常折舊」之數。惟雖以將來發生與否未可預卜之折舊，強從資產原價中逐年折減，在理論上不甚妥當，在事實上亦感困難；故此種折舊，常不在營業內開支，亦不直接從資產中扣除，而逐年從盈餘中提存，遇折舊之原因發生時，卽以之補充。而郵政之任意折舊，復與此辦法及性質均不同，毋乃不合理之任意辦法乎？

折舊之種類，凡固定資產，除土地外皆應折舊。但各種資產之經久年限不同，其折舊之比例法，亦因之而異。譬如房屋以三十年爲其壽命，按定額分派法，不計廢物，則每年折舊三十分之一；機器以十年爲其壽命，則每年十分之一。鐵路之折舊現祇行於車輛及業務設備品每年分派二十五分之一，其餘房屋、軌道、橋洞、機械、器具等，則在營業用款之工、機、電、輪渡等部份。規定有一「零小新工作」之科目。凡每一工作價值在四千元以下者，卽列此節，而不列支資本賬。實亦一最簡明易行之折舊規定。電政分別規定「木桿」「電綫」「電纜」「電話機」「電報機」「房屋」「器具」各種每年折舊之分數，而概未實行。郵政已有折舊，其資產分爲「傢具」「屋地」「船隻」「車輛」「零星用品」五項，每年折舊之數在五項之總數中減去之，乃會計學中之「綜合折舊」。對於固定資產之各個單位分別折舊者，謂之「單獨折舊」；用固定資產之全體施行總折舊者，謂之「綜合折舊」。全體資產係由多數單位資產綜合而成，但各個單位取得之時期不同，使用之年限亦不一律，在營業繼續中絕對不能照原價折盡，故施行總折舊。然普通所稱之折舊，皆指「單獨折舊」而言。「綜合折舊」因計算不易，測量不確，鮮有用者。且「單獨折舊」可從零出發，增進至原價百分之百，至此限度時，原有資產價格已等於零，而「綜合折舊」其最

高限度僅達於價原百分之二十或二十五，假使記帳用（乙）法，則資產敝壞時，其「折舊準備金」之數，殊不足為置新產之用，故「綜合折舊」實不如「單獨折舊」也。郵政是否採用「綜合折舊」乎？殆不過囫圇每年列一總數而已。

夫折舊本為資產之穩固及營業盈虧之真確，今如郵政之折舊，則資產凋敝之時，其已折去之數，尚不及半，而一旦蒙鉅大之損失。營業帳內所列折舊之支出亦無確切之計算，今年多列十萬，明年少列十萬，均無不可。欲使盈餘數加多，則不妨少列。折舊無確切之計算，則盈虧之數已不確。無確切計算之中，復得任意上下其數，則盈虧之數，出諸個人之意旨，而非營業之當然結果，不特全失折舊本意，且恐非公營事業以營業管理方法管理者所應如是也。

夫折舊不過盈虧及資產上計算之必要，本非必須將現金支出，或預備現金呆存不動。其記帳用上列（甲）法者，不過示資產價值之低減；用（乙）法者，不過示所存之現金及其他資產尚須備抵負債方面「折舊準備金」之數。在營業支出內折舊之數較多，乃收支計算上盈餘之應減少或虧折之應增多，於現金並無出入，不過轉帳之計算，亦何必不按折舊應計算之數列支，以符會計原理而示盈虧及資產之真相乎？

（三）航空郵遞經費 郵政「營業支出」第三項「運輸郵件包裹費」第一目「自辦之運輸」第四節為「航空郵遞經費」第二目「他項機關代辦之運輸」第六節為「航空包運費」其一「航空郵遞經費」與第一節「郵用船修理費」第二節「郵用船供養費」第三節「郵用火車及尋常車輛修理費」並列於「自辦之運



輸一目的。其一郵用船一及一郵用火車一尋常車輛一皆郵政之資產，即資本支出之一船隻一車輛一二目。以此類推，則航空郵遞所用之航空器及其設備，當亦為郵政之資產，故其經費由郵政擔任，列於此節，與其他三節性質相同。其航空器及設備如非自置，亦係租借，故擔任其經費。如此則航空郵遞，當不另取資費矣。今既擔任其經費，而復有航空包運費，則航空復向郵局收取運費，與汽船火車相同，且又屬於他項機關代辦之運輸，斯誠奇特不可解也。豈郵局之航空郵遞有二種：一為自辦者，故擔任其經費；一為他機關辦者，故給予運費乎？而事實上則殊不然。質言之，則中國航空公司及歐亞航空公司在交通部應出之股款取之於郵政，在郵政則以辦航空郵遞之經費出帳，而兩公司之郵遞，仍須收取運費，故仍有包運費之支出也。則所謂航空郵遞經費者，實則投資航空之股款也。無論自行創辦航空，或投資於航空公司，其款均不應列於營業支出；乃資本性質，應列資本支出也。

在會計學上言之，如支出為獲得新財產，或擴充改良現有之資產而其價格增高，則為資本支出；反之，支出之結果，並不獲得新財產，亦並不增加現有財產之價格，而為取得營業收入所付出之款，則為營業支出。在一郵政綱要一第八六一八條附註二謂：「營業支出，係為取得營業收入而付之支出，而產業支出，則為增加財產之價值而付之支出。」此即郵政所定營業資本支出之界限，與會計學理亦不相違，今為取得航空郵遞營業收入而付之支出，已有航空包運費；航空郵遞經費支出，實非為取得營業收入而付之支出，乃產業之支出，應列於資本支出。如此項投資乃屬於交通部而不屬於郵局，則應於營業盈餘分配內，作為解部款轉帳；如盈餘不敷支配，則此款之全部或一部份，作為借墊款，亦無不可。無論如何，總不應列為營業支出，以擾亂營業盈虧之真相也。

航空郵遞爲我國新創事業，圖始非易，籌款維艱，且事屬郵遞，故不得不在郵政內挹注，亦理論上及事實上當然之結果。惟就會計而言會計，如此列帳，實覺不合會計原理，且與自定之一「郵政綱要」相反。愚之言此，非謂以郵政之款，辦航空爲非，乃純就會計上之研究。此款之支出，在會計上亦非無路可走，其可以列帳之法，已如上述矣。

(四) 聯郵運費。郵政「營業支出」第三項「運輸郵件包裹費」第二目「他項機關代辦之運輸」，第一節爲「聯郵運費」。其每季計算書列支之數，卽全年度預算數四分之一，各季之數均相同，且無畸零。此種支出，並非各該季實付或應付之聯郵運費，乃係撥付「聯郵運費準備金」。此準備金帳係近年所立，因此項運費有按季或按年支付者，有兩年併付者，其支付時期殊不一致，爲便於應付起見，由郵政總局每月按預算數十二分之一提充準備金，以免臨時籌備之困難。

營業支出帳所列每年度或每期之支出數，應以該年度或該期內應支之數爲準，方能得營業盈虧之真相，不以現金支出之多寡爲衡。蓋既名爲「營業支出帳」，而非「現金帳」，當然以營業之支出爲主，而不以現金支出之數爲主。例如預付之款，其中一部份非本年度或本期所應支付者，不應將預付之金額列入營業支出，祇能列本年度或本期應支之數，其餘之數列預付帳之借方，待下年度或下期再行轉帳，列預付帳貸方及營業支出帳借方。反之，應付之款，而一部份或全部未付，不應祇就已付之部份列營業支出帳，或全部未付，卽全不列營業支出帳，應將應付之數列帳，其應付而未付者列應付未付帳之貸方，實付時列入其借方。如此則營業支出帳之數真確，與營業收入帳之數相抵，而得之盈虧亦真確。

聯郵運費，以上述之列帳方法例之，則營業支出帳所列支者，應為本年度或本期應付之運費，而非實付之運費。乃郵局之列帳則不然，其營業支出內，所列者係本年度或本期提出一相當之數為準備實付之用，且以現金另款提存，歸聯郵運費準備金帳內實付，時則從此帳內之存款提付，與營業支出帳無關。夫恐款項無着，至實付運費時困難，提款準備，未為不善，但本年度所提之數，非本年度內因聯郵而發生實際應付之數，非本年度營業支出所應負擔者，有失營業支出之真相，紊亂盈虧之數。即在各年之比較亦不公平，例如某年度應付之數少於所列準備之數，則本年度為他年度負擔其義務，盈餘之數受不合理之減少，或虧折之數，受不合理之增多；反之，應付之數多於所列準備之數，則本年度應負債之義務，委之於他年度，盈餘之數，受不合理之增加，或虧折之數，受不合理之減少。

商業上最忌經營者上下其手，用列帳之巧妙手段，使盈餘增多，以便多分紅利，或使虧折減少，以彌縫其經營失敗之迹，蓋如是，則盈虧及資產負債之數，均不真確，危險潛伏，一旦暴發，為患甚大，股東及債權者並企業本身均受損失也。郵政乃國家營業，其會計應按營業管理方法處理。如一帳處理不合，不可以為無甚影響，蓋一帳不合，則全帳失真，又一帳既不合，推之他帳，或有類似之不合，或其他之不合，則影響不更鉅乎？

## 從會計學上觀察郵政會計

撮錄二十三年四月九日在計政學院總理紀念週講演詞

### (一) 郵政會計之重要性

郵政會計者，郵政機關所用之會計也。會計爲何？一般人當已知之，而會計界人知之尤諳，固毋庸贅述。郵政爲何？亦一般人之所知，但其關係如何切要，則恐未必盡知也。通常觀之，郵政事業無非收信送信，再加以寄送包裹及匯款，無非在各地設局設信筒信箱，無非用人管理，派綠衣人向各家送信，其支出無非關於此等事之用費，其收入無非售郵票進款及匯兌費，其業務亦尙覺簡單，其會計有何深切研究之必要乎？殊不知天下事往往觀之易而行之難，觀之簡單而行之未必簡單，觀其無甚關係，一研究之或關係異常之大，郵政亦猶是也，郵政會計亦猶是也，其可小覷之乎？

吾人革命所爭者何事？自由亦其一也。人人有通信之自由，固各國憲法之所明載也。通信即需要郵政，郵政即吾人自由通信之利器，人人之所需也。則郵政之興衰，不於人人皆有切己之關係耶？即不言其衰敗，如其因何故障停頓一二日，如上次之郵政罷工，吾人即大感覺不便矣。郵政爲全國人民所需要，應由國家統一辦理，方可普遍而便於民。在我國之客郵費盡九牛二虎之力始取銷之，民信局則至今猶未禁絕，假令郵政辦理不善，則客郵復來侵

我主權，民信局復熾以擾亂郵政之統一，吾人自由通信權之行使頗感不便矣。上次郵政爲何罷工？乃郵務工會及郵務職工會之觀察，覺郵政前途之危險，故以罷工要求政府爲郵政基礎之保障。政府對於郵政之愛護，當然有良法以處此。茲吾人所研究者，郵政之盛衰及前途之是否危險於何視之？吾人日常見綠衣使者川流不息，運送郵件之汽車終日嗚嗚過市；郵政總局在首都薩家灣建造價值一百萬餘元四層樓宮殿式美輪美奐之房屋行將落成，不但總局自滬遷入，且有甚多之餘屋供交通部全部遷入；郵政人員爲有保障之終身職，薪俸優厚，未嘗減折，復有養老撫卹之制；諸如此類，皆興隆景象也。以云前途危險，究屬從何云然？雖然，吾人視一事業之盛衰，不能徒觀其表也。設有一極大之公司，自其表面觀之，未常不堂皇富麗也，實則其高聳雲霄之瓊樓玉宇及其中之所有，早已抵押於人，一旦破產不敷償債。及他人入此室處，則其一般制服齊整之店員亦不得不星散矣。故吾人視一事業之盛衰，應視其內幕也。觀郵政亦然。然而其內幕吾人又從何而得視之？即從會計上視之也。凡一種事業之資產負債收支盈虧，皆由會計方面表示其真相，郵政會計之所表示者，則儲金匯業局之盈餘百分之七十撥入後併計，郵政仍有虧折：二十年度虧五百八十五萬餘元，二十一年度虧四百十九萬餘元。其所表示者是否十分正確，固屬問題；虧折之原因亦自有在；國家之辦郵政，在供人民之需要，謀人民之便利，固非志在盈餘；但兩年度見有一千萬以上之虧折，國家非富裕足以彌補此損失，長此以往，其何以堪？此郵政界人之所以誠惶誠恐者也。在彼等因懼其有星散之一日，在吾人亦應慮所爭得之通信自由權有無法行使之一日也。在政府當有良法以處此，此雖屬彼等及吾人之過慮，但會計所詔示者如此，實足以促政府及彼等與吾人之注意，則郵政會計之重要可知矣。顧會計當者，

所表示之真相正確。不常者則否，甚至有危機已現而不能表露，使人不覺者。郵政之盛衰既與人人有關，吾人視其盛衰，應自其會計觀察。欲知其會計之所表示者是否可恃，則須研究其會計是否良好。但全國人不能皆研究及此，而我會計界人似有研究之責任。一般人欲知郵政會計之是否良好，及其所表示者是否正確，亦唯有詢之我會計界中人，得一滿意之答復以爲慰也。

## (二) 郵政會計之改良

郵政係遜清光緒二十二年正式開辦，交山總稅務司管理，郵政總辦亦爲客卿。宣統三年郵傳部接管郵政，亦不過綜其大體，而大權仍在總辦之手。吾人之理想，客卿爲我國効力，當以彼國最善最新之法爲我運用。以云會計，吾人知複式簿記優於單式，而複式爲歐洲十四世紀義大利所發明，迨十八九世紀在歐洲業已盛行，清末興辦鐵路，外人充總會計，所用皆複式；吾人理想郵政會計必複式也。實則民國十四年以前皆單式簿記。郵政如此，借大之事業，又爲外人所代辦，在此時仍用單式簿記，不亦可異乎？郵政固多金錢之收支，而財產借貸之關係少，單式簿記在初創時本已足應用，但相沿有年，至民國十三年始定新會計制度，由總辦鐵士蘭名義以第五五三號英文通令公布，自十四年一月一日起實行，於是我國郵政界始有複式簿記矣。其改革雖較晚，然即利用其較晚，可採用會計最新最進化之方法。郵政在昔皆法國人充總辦，吾人理想郵政會計當爲大陸式，而實際却不然。總辦雖法人，而其所屬則各國人皆有，公文及簿記皆用英文，民國三年改定舊會計制度之麥倫達，英人也，十三年改革新會計制度起草之副郵務長慕雷亦英人也。其採用之法非大陸式，而近於英美式，就事實所需而制定者也。其所採之進步新

法：如活頁式，多欄式，分割法，統轄法，補助帳變為主要帳法，內部牽制法，預算統制，等皆其優良之點也。其不合於會計學原理而應改善者，亦在所不免焉。

(三) 郵政會計之類別及其關聯

郵政會計分五部份：(一) 屬局會計：即一郵區所轄之一二三等郵局及郵寄代辦所之會計。(二) 管理局會計：即管轄一郵區之郵政管理局之會計。(三) 供應處會計：即郵政總局掌管物品材料之供應處之會計。(四) 總局會計：即管轄全國郵政之郵政總局本身之收支及不屬於各區之收支之會計。(五) 全體會計：即整個的郵政總會計。

五部份中屬局部份用單式簿記，其餘均用複式簿記。五部份之關聯，則屬局會計隸屬於管理局會計，其收支報由管理局核明彙總，管理局供應處及總局三部份之收支合總成全體會計。因郵政機關太多，遍及全國，不得不有此枝幹相連之辦法也。

但郵政自民國八年起兼辦郵政儲金，其會計獨立，不在上列五部份之內。及民國十九年分設郵政儲金匯業總局，將儲金及匯兌事歸其管理，而各郵區各郵局仍兼辦儲金及匯兌，不過此部份事受儲匯總局之監督指揮。會計上之變遷：在管理局及屬局則獨立之儲金帳目及款項均與郵政帳款合併，而郵政之款項亦歸儲匯總局調撥。至郵政總局會計內關於儲金及匯兌部份劃歸儲匯總局。又由兩總局合設聯合會計處，將各郵區所報之帳款合總，然後再劃分其屬於郵政及儲匯部份者，分別歸郵政及儲匯之帳。郵政全體會計即移歸該處辦理，郵政總局會

計內帳目亦有一部份移歸該處。經此劃分後，郵政總局會計不如昔之完整，而該處復爲兩總局組織法上所無之機關，是亦有可研究者也。

就以上類別觀之，是以管理局之複式簿記統轄屬局之單式簿記，以全體會計統轄管理局供應處總局三部份會計，更以郵政及儲匯之聯合會計統轄郵政全體及儲匯全體會計，此其會計系統上之統轄法也。

#### (四) 單式簿記——屬局會計

屬局會計因局所之組織簡單，收支亦不甚繁，故單式簿記已足應用，而其歸宿仍集中於管理局之複式簿記。但因局所之大小，其會計辦法亦有不同，分述如下：

郵寄代辦所每月向其主管郵局領定額郵票以供發售，時將售款解繳主管局，以便續領郵票。月終不得留存現款，照定式填月帳單兩份：一留底，其一連同單據呈主管局。主管局收到月帳單，將其應得之酬費用郵票或現款付給，其收支分別列入現金帳及相當之帳，並列入本局及所轄各局收支決算總結表內，連同該所月帳單並單據呈管理局。

不辦匯兌之三等局與代辦所同，但另有薪水單附呈。月終亦不應留存現款，若留存一部份備下月開支，則作爲本月掃數解完，下月領到主管局之協款。

辦理匯兌之三等局及二等局則事務較爲繁重，每月可存餘現金，但有一定之限額。以現金出納帳爲主要帳，有收支立即登入，但出售郵票進款則登入郵票登記簿，開發匯票之款則登入匯兌印紙登記簿，至結算時將此兩



簿所記之總數登入現金出納帳，雖屬單式簿記，却亦統轄法也。因郵票及匯兌之帳目繁多，故特設專簿登記，而統轄於現金帳焉。此外尚有其他帳簿，而以上三種為主要者。每月造收支決算總帳暨本局及所轄各局收支決算總結表連同付款單據及所轄局所月帳單一併呈管理局。

一等局會計辦法與上述之辦理匯兌之三等局及二等局相同，但發郵票或協款與鄰近各局者，添設浮存現金登記簿。

屬局會計尚有一特點，即結帳日期各局不同也。緣管理局須月底彙合全區各局之數結帳，於下月十日以前呈報總局；而其所轄各局遠近不一，設均於月底結帳，則有礙管理局之結總，故由管理局規定其所轄各局之結帳日期，以該局所在地距離管理局之遠近為衡，有在月之十五日或三十日者不等，是日以後之收支則歸下月計算。此為免帳目之遲延起見，仿會計年度辦法，每月亦不以普通月份之起訖為準，實亦未常不可也。至彼此往來之款因此而有此支彼未收之參差，則由管理局用屬局在途款項科目以整理之。

### (五) 複式簿記

吾人知日記帳及總帳之分割，暨補助簿之變為主要帳，乃簿記進化之英美式。郵政會計即係採用此種方法，更就事實上之所能節省者，省却繁複之手續。驟觀之既無日記帳，復無總帳，似紛亂而無系統。蓋郵政雖屬國有營業機關，究與純粹之商業機關不同，其除欠及貨物之往來有關債權債務者甚少，而以現金之交易為多，故現金帳即其主要帳基本帳，與大陸式相比，可兼三種帳之作用：即普通日記帳及總帳上之現金戶並補助帳之現金出納

簿是也。現金帳以外之各種帳與現金帳居於同等之地位。不過現金帳爲其中堅而更重要耳。可謂將一總帳分割爲多數總帳，而日記帳亦廢，以現金帳兼代之。其登記法及複式之平衡，卽一筆交易發生，必有現金進出，卽登記現金帳；同時此現金必有來源或去路，如由營業進款而來，則在現金帳借方登記，同時在營業進款帳貸方登記，如付薪水或購零星用品而屬於營業用款，則在現金帳貸方登記，同時在營業用款帳借方登記。換言之，卽一交易發生，須在兩帳內登記，現金帳之借方或貸方登記後，同時須在他帳之貸方或借方卽與現金帳相反之方登記。筆筆如是，自然借貸雙方分毫不漏，結帳時全體各帳之結數當然借貸平衡也。上所述者，爲現金交易，但亦有非現金交易而轉帳者，故仍設分錄帳爲轉帳之用，卽一筆轉帳交易發生，記於分錄帳之借貸雙方，然後將借方之數轉記某一帳之借方，貸方之數轉記其他某一帳之貸方。除轉帳之款外，其他各款皆照上述方法，根據單據，直接登入各帳，不由日記帳轉入。尙有一點應注意者：其現金帳不祇一種，亦分割爲數種，如銀行往來帳、現金庫存帳、收支員現金帳、備用款帳（預領定額供零用）屬局現金帳、屬局在途款項帳皆爲現金帳。

郵政所設之多種帳，其登記不從日記帳轉入，似頗無系統且無歸宿。然照上所述，則其能平衡而不漏，而其結局則歸納於試算表。各帳之結數列入試算表後，表中借貸平衡無誤也。夫大陸式之帳，由分錄日記帳過總帳，由總帳之結數製成試算表，英美式之帳，由幾種日記帳過入幾種總帳，或由被統轄之總帳過入統轄之總帳，其結果亦製成試算表。貸借對照表卽從試算表得來。郵政會計則免去許多手續，其結果亦得一試算表，實殊途而同歸，然手續則省矣。總局及管理局所造之財務月報卽每月之貸借對照表也，亦由試算表擴大而成。故吾以爲郵政會計之

簿記組織，善於運用複式之原理，而不為複式所束縛，手續省而結果同。

(六) 活頁式

帳簿由裝釘成本者進而為散頁式及卡片式，較釘本者為便，有伸縮之餘地。郵政會計則多用散頁式。但散頁式較易作弊，在郵政過帳之手續甚少，用散頁式豈不更易作弊？但其防範之法尚佳。其散頁式之帳用活動裝釘，視之仍如釘本者，只可謂之活頁式也。各頁裝入後，非用鑰匙不能取出。空白未用之帳頁則保存庫內，用時由主管會計首領發給，每頁編號，並有簡單簽押。一年度結帳後，仍然裝釘成冊。管理上尚屬周密。

(七) 多欄式

多欄式亦會計上進步之法，可省若干補助帳，手續簡捷，登記及閱覽均甚便利，郵政帳目頗多此式。例如營業進款帳內售票進款一戶為一頁，而此頁內分尋常郵票進款、欠資郵票進款、紀念郵票進款、航空郵票進款四欄，在預算決算計算書內此四欄即為四目。

(八) 內部牽制法

郵政會計內部牽制法雖不十分顯著，然總局設有稽核組，以稽核各區帳目；復設有巡核員，隨時派赴各管理局及一等局查帳。管理局設有巡員，隨時派赴各局查帳。職員有保證金制度。現款皆存儲滙局。一等以下各局每月存留現款有限額。不辦滙兌之三等局及代辦所則所收現金須隨時掃數解繳主管局，月終不存餘一文。各局所用物品，大多數由供應處供給，非其自購。凡此皆防止弊竇之法也。

### (九) 預算統制法

郵政會計預算統制法雖不甚明顯，然郵政爲屬於政府之機關，預算甚爲重要，每年度之前編造概算呈交通部核辦，照章轉呈政府核定，惟歷次均未見核定公布，該局祇得照假定預算實行。在帳目上雖無預算數目，其科目實與預算一致。各區之每季計算書及總局報部之計算書均將預算數列入，與實收實支數比較。

以上所述乃郵政複式簿記之大概情形及其優點，在管理局供應處總局全體四種會計所表現者。茲再將此四種會計內容略述一斑如下：

### (十) 管理局會計

管理局之簿記辦法即照上述者辦理，其帳之名目甚多，不必細述。其結帳有月結、季結、年結之分，均包括其所轄各局之收支在內。月結後造財務月報表寄總局及聯合會計處。季結將三個月之數相加，造每季收支計算書兩卷：卷一爲郵政部份，寄呈郵政總局；卷二爲儲滙部份，寄呈儲滙總局。計算書之外復有他種表件，繁不細述。每月及每季所報之財務月報及計算書不同之點：則月報表示各帳結數，而營業收支祇有總數；計算書則詳於營業收支，細列其項目節。年結後造財務年報及郵政營業報告儲滙營業報告分呈兩總局。

### (十一) 供應處會計

供應處之簿記辦法亦係照上述者辦理，但除現金帳外，其物品帳尤爲重要。其所登記之物品皆郵政之資產也。物品帳分甲乙兩種：甲種登記原料品；乙種登記購入品及該處自製品，分爲出賣品、消耗品、資本品、三類。收入物

品時，記入物品帳借方，付出時記入貸方，物品之運載包裝稅項等項記入物品帳各該物品所屬的科目借方。原料品發出供製造時，則在甲種物品帳貸方登列，並登入乙種物品帳借方。如原料供消耗之用，則照消耗品辦法辦理。出賣品及消耗品發給管理局時，則失却資產之地位，在物品帳內除去此數，而進於營業帳。資本品發與管理局時，仍屬郵政資產，不過轉入管理局之營造及產業帳。供應處於物品帳之外，尚設有各種物品登記簿為補助簿。每年須將各物品盤查一次，與各登記簿核對，如登記簿因而有改正，則物品帳亦應改正，但此種改正應先經總局批准。其物品帳之與用款帳劃分及其處理之法，亦會計上之正當辦法也。

### (十二) 總局會計

總局簿記辦法亦係照上述者辦理。在全體會計視總局會計之地位，亦等於一管理局或供應處。印刷郵票帳、產業折舊帳乃總局所特有。郵政損益帳、營業盈餘支配帳、留備資產用金帳、地方政府協款帳、郵政資金帳皆屬於總局，嗣改歸聯合會計處辦理。

### (十三) 全體會計

郵政全體會計昔歸總局辦理，聯合會計處成立後，即改歸該處。其辦法大致每月根據各處所送財務月報登入財務月報總登，得全體郵政及儲滙之數目，根據之製成郵政及儲滙全部聯合貸借對照表，然後將其中屬於郵政及儲滙者分析之，分別造郵政全體貸借對照表及儲滙全體貸借對照表，故郵政全體會計之數字，非從總局及各區之數集合相加而得，乃由郵政及儲滙聯合之總數內分出者。該處又設有每季計算書總登，將各處所報之收

支計算書內所載之數登入，得全體郵政及儲匯之數，然後據以分別編造郵政總局暨各郵區收支計算書、儲匯總局暨各郵區各分局收支計算書，連同每季末一月聯合貸借對照表及郵政貸借對照表、儲匯貸借對照表，呈由兩總局局長署名蓋章呈交通部。其郵政及儲匯之帳款之所以先聯合而後分析者，全由於各郵區之兼辦儲金及匯兌，其郵政與儲匯帳款不分，為而二不能分造一區之郵政及儲匯兩貸借對照表，故由該處集合後分析之。此種辦法，亦有可研究之餘地也。

以上各節所述，多係郵政會計之優點，而其中亦有尚應研究者。茲更就個人之觀察，述其應改良之點如下。前云郵政會計所表示之盈虧是否十分正確固屬問題，茲所研究其應改良之點，亦正與其盈虧之計算有關也。

#### (十四) 折舊

郵政折舊每年度列十萬元或二十萬元，不知其標準如何，有似會計學上之所謂綜合折舊，然此種折舊法鮮有用者，因其計算不易，測量不確，與事實距離過遠也。在郵政方面殆不過從財政上而著眼，任意列一數，亦不使其過多，以免營業支出總數過大耳。夫郵政資產即該局所謂產業傢具裝修車輛等等，在二十年度末共一千六百七十萬餘元，其所列折舊之數約等於資產價值百分之一強或弱。假令房屋壽命以五十年計，每年應列百分之二，傢具以十年計，應列百分之十，其所列之數未免過少。如較精密定一標準列數，則必較多，而所計虧折亦應增大矣。

#### (十五) 郵遞航空經費

郵務工會及郵務職工會向政府要求鞏固郵基，其所爭之點，郵政不應津貼航空，亦其一也。郵政營業支出內

既列有航空包運費，則按照郵政與航空公司所訂之合約，應付給之運費業已列支，乃復列有航空郵遞經費，其實則撥交交通部，由部用以撥充航空公司之股本也。在財政上則郵政與航空同屬部轄之交通事業，且航空尤重在郵遞，則挹彼注茲，當無不可；在郵政未獲利之時，亦曾以海關墊款及部撥款維持也。惟是就會計學上言之，不應列入營業支出，應從營業盈餘內分配，如不敷分配或無盈餘，不得已而須支出，亦應作為借墊款出帳。如將其自營業支出內剔除，則郵政實在之虧折應減少也。

附注以上（十四）（十五）在交通雜誌第二卷第一期拙作郵政會計之批評內有較詳之研究，可參看。  
（十六）建築費

郵政建築房屋皆列入營造及產業帳屋地一欄內，在預算決算計算書內均作資本支出。惟薩家灣房屋之款，乃以十九年度預算營業支出之預備費八十萬元開支之，其後雖亦轉入營造及產業帳，然十九年度之計算盈虧，則此項預備費亦在營業支出之內，實誤算資本支出為營業支出。如剔除此數，則實在之虧折亦應減少也。

以上各節，皆就一時思想所及，拉雜言之，當有未盡及不當之點，惟高明其有以教之。

## 第三編 郵政儲匯會計

### 第一章 沿革

#### 第一節 會計

清光緒二十二年二月總理各國通商事務衙門奏定郵政章程內有匯寄銀鈔一條，於是郵政除遞寄信函包裹外，兼辦匯兌業務。關於匯兌之會計，即在郵政會計之中。民國七年交通部籌辦郵政儲金，是年十一月二十四日政府公布郵政儲金條例十五條，其第一條規定：「郵政儲金直轄於交通部，由郵政總局經理之。」一八年六月五日交通部令公布郵政總局經理郵政儲金章程。七月一日郵政儲金實行開辦。總局內設儲金處，專司其事。於各地郵局內先後設立郵政儲金局，其事務即由郵局兼辦。一切關於儲金會計規程，由稽核處處長麥倫達督同處中各員編訂，經總局第二四三號通令規定。儲金會計與郵政會計分離而獨立。其人員薪工及辦公費用均由郵局開支。每年度末結帳，將儲金方面應攤之數列帳，然後計算儲金事業之盈虧。每年刊布郵政儲金事務總論，載儲金業務及財政情形並統計圖表。十三年郵政改定新會計制度，仍規定儲金會計獨立。

民國十八年郵政總辦劉書蕃奉派出席國際郵政公會歸國，向交通部條陳分設郵政儲金匯業總局，以謀儲



匯之發達。部長王伯羣採納其議，籌定具體辦法，呈之國民政府。十九年一月二十二日國府公布交通部郵政儲金匯業總局章程十五條。設總局於上海，儲金及滙兌事務均由郵政總局劃歸郵政儲金匯業總局（以下簡稱儲滙總局）辦理，即劃撥及保險之事亦改歸儲滙總局。於是郵政會計中之儲金及滙兌劃撥保險等帳，均移交儲滙總局繼續辦理。但總局雖分設，除先後增設上海南京漢口三分局外，各管理局及各等郵局仍然照舊辦理儲金滙兌劃撥事務，但此部份事務受儲滙總局之監督指揮。因其帳目款項難於分析，經兩總局會商，於六月四日由儲滙總局以通令第十一號公布，將各區局儲金款項及帳目與郵政款項及帳目合併，由兩總局在儲滙總局內設立聯合會計處，辦理劃分兩總局帳款，並彙總及造報等事，自七月一日起實行。郵政會計內因儲滙局之設立，相繼而有所變更。（詳見郵政會計）

儲滙總局設立後，業務範圍亦事擴充，如滙兌則增有電報滙兌，儲金則增有定期儲金，支票儲金，存本付息儲金，零存整付儲金，又有房地產押款，抵押放款，貼現，透支，及投資於證券房地產等事，與銀行業務完全相同，故改用銀行式複式簿記，但仍沿郵政之習慣，用英文登記。定有會計處辦事細則七十七條，分局會計規程一百節，其與郵政有連帶關係者，則有郵政局與郵政儲金滙業局普通會計程序十五條，及郵政聯合會計處辦事細則十二條。

## 第二節 監察

民國七年十一月公布之郵政儲金條例第十二條規定：「郵政儲金設儲金監理會，決定關於儲金運用生息

一切事宜，「前項儲金監理會以審計院長財政總長交通總長郵政總局長總辦交通部郵政司司長及國務院特派員組織之。」八年七月交通部擬定監理會辦事規則十二條，呈奉大總統指令照准。規則第五條規定：「本會應議之事件，以左列各項為限：

(一) 每年兩期各承辦儲金郵局報告之審核；

(二) 存放儲金之銀行是否妥實，及利用儲金購買債票股票並其他可以生利事項，關於此事，郵政總局既係直接經理之機關，是以本會對於郵政總局之提議，應特別注意；

(三) 儲蓄款項為國民信用所關，本會有禁阻他機關提用之責。

(四) 會議之布告。

就其所規定者論之，此監理會實理事會而兼監查會之性質，其決定儲金之運用生息，則理事會之職也；其審核報告，則監查會之職也。儲金會計雖獨立，有此機關監理之，可以互相牽制，以保障其安全也。並有禁阻他機關提用儲金之責，所以保持儲金會計之獨立，而保障國民之儲金也。嗣後監理會大致每半年開會一次，照規則所定之事項執行。郵政總局則每半年造儲金報告表送會報告儲金存提數目及投資。至郵政報部之每季收支計算書及每年預算決算均不將儲金事業收支列入，因其會計雖郵政而獨立，且對於監理會報告也。

追儲金脫離郵政，連同滙兌另設儲滙總局，總局章程第十二條規定：「郵政儲金設監察委員會，以財政部長交通部長審計部長郵政儲金滙業總局總辦郵政總辦五人組織之。」以前之監理會因兼理事會性質，故當事者

之郵政總局局長總辦亦在其內；今監察會既屬監查性質，而當事者之儲匯總局總辦仍與其列，似未盡當也。二十一年六月二十九日國府公布之郵政儲金匯業總局組織法第十一條規定：「郵政儲金匯業總局設監察委員會，其委員由國民政府特派三人，及交通部部長財政部部長審計部部長交通部郵政司司長充任之。」而當事者之儲匯總局局長不在其內，較前爲合。二十一年四月一日行政院公布之監察委員會規則第二條規定其職權如左：

- (一) 各項帳目及報告之審查，
- (二) 預算決算之審查，
- (三) 各項投資之審查，
- (四) 現金之檢查；

監察委員會爲實施前項職權，得囑託會計師律師或有會計師律師證書之專門人員代爲審查或檢查。該會根據前項規定，聘會計師陳日平擔任查帳，二十二年改聘潘序倫。但交通部爲主管部，仍執行其稽核職權。儲匯總分局每年度之預算決算及每季之收支計算書均與郵政部份同時併案呈部。二十一年冬交通部會派科長張心澂等赴儲匯總分局查帳。

## 第二章 機關

民國二十一年一月一日起儲匯總局所管轄之局關於儲金匯兌現金及普通財務者如下：

- (一) 上海南京漢口儲匯分局三處
  - (二) 郵政管理局二十四處
  - (三) 儲金局（分佈各省，雲南廣西甘肅貴州及新疆除外）五百六十三處
  - (四) 匯兌局（包括支局二百七十八處，分佈各省）二千四百八十五處
  - (五) 郵政代辦所開發暨兌付小款匯票者四千八百七十五處
- 其關於會計之機關分述如左：

## 第一節 總局

民國二十年六月二十九日國府公佈之郵政儲金匯業總局組織法第三條規定：「總局設總務營業會計儲金匯兌劃撥保險七處。各處設處長一人，綜理全處事務，副處長一人，襄助之，均由交通部部長委用。」其會計處之職掌，照是年十二月十二日交通部部令公佈之郵政儲金匯業總局辦事規則第八條之規定如左：

- (一) 關於現金及各種證券證據之保管事項
- (二) 關於財產負債及投資損益之計算事項
- (三) 關於各種帳簿之登記事項
- (四) 關於各種帳目之審核事項

- (五) 關於預算之編製事項，
- (六) 關於決算之審核編訂事項，
- (七) 關於款項之經收及支付事項，
- (八) 關於會計規則帳簿格式之擬訂事項，
- (九) 關於本處文電之撰擬及卷宗之保管事項，
- (十) 關於本處各種帳簿之登記及表冊報告之編製事項，
- (十一) 關於其他一切會計事項。

各處之職掌與會計有關者：營業處為關於本處各種帳簿之登記及表冊之編製事項，儲金處為關於儲金之綜核事項及關於儲金表冊之編製事項，匯兌處為關於匯兌帳簿之登記及表冊報告之編製事項，劃撥處為關於劃撥表冊報告之編製事項，保險處為關於各項保險帳簿之登記及表冊報告之編製事項，但劃撥處尚未設立，保險處只設一股，其處長一職由總務處處長兼任。

儲匯總局設局長一人，副局長二人。此二人之中，一主管營業事，一主管會計事務。按照會計處辦事細則第三條：處長及副處長應對主管會計事務之副局長負責，該副局長一面應對局長負責，凡不屬例行之事件，應商承副局長辦理。

儲匯總局辦事規則第五條規定：「各處分股辦事，每股置股長一人，股員若干人，及辦事員若干人，辦理各該

「股事務」會計處辦事細則規定：「每股設股員、副股員、助理員及練習生若干人，秉承處長及副處長之命，分別掌理其職務；每股事務應受該股股長之監察及指導。」

會計處之分股，照辦事細則所規定，分爲三股：第一股掌理左列各事項：

收發文件，

撰擬文稿，

保管卷宗及文件，

登記請假，

保管各項證券及抵押品，

設置各項抵押放款收據簿並填發收據，

設置人員代替保證定期儲金存單之收據簿並填發收據，

登記投資及放款總帳、日記帳等帳簿，

登記期買期賣證券帳簿，

到期本利之收取及轉期，

計算應收未收利息，

計算投資之損益，

不屬於其他兩股事項；

第二股掌理左列各事項：

登記日記帳及總帳，

登記各種總帳之補助帳，

登記備用款帳，

登記開發外幣匯票登記簿，

經常批准權規定之支出，登記當日備查清單，其特別批准案者，應查閱各該收據上是否列載完妥。

登記預算帳編製概算書，並隨時查閱各科目支出有無超過預算數，

編製計表 (Trial Balance)

編製總局及上海分局各銀行號存欠款項餘額表，

保管分局各銀行存款結餘表，編製總局及各分局銀行結餘總表，

登記銀行往來帳之利息，

開具支票及匯票，

開發外國匯票之通知單，

計算兌換之損益，

製具並保管各項收據

彙集裝釘每日傳票

登記總局物品清單，稽核保管分局物品清單

編製薪津清單，並開發薪津

編造財務月報表每季決算表及應辦各種表單證明書等件

保管簽章樣本

### 第三股掌理左列各事項：

核對下列各項總分局表單：

日計表或週計表

各銀行號存欠款項餘額表

旅費及調查費清單

備用欸帳

發出公電登記簿

雜項開支等

查核總局及各郵區各分局下列各帳務：



各種帳簿（包括銀行往來帳利息）

每季決算表及各附件

保險處帳務

雜項

經局長副局長許可，並受處長指揮，得往總局其他各處查核其所存各項帳簿帳單收據及有關文件等件，

經局長副局長許可，並受處長指揮，得派員帶同局令前往各儲匯局查核庫存及銀行餘額各種帳簿帳單

收據與各項相關文件等件

查閱下列各件並辦理應有手續：

郵區及分局交代書（會計股）

郵區及分局月報

本總局各處室月報及其他報告

本局領用各銀行暗記兌換券之月報

各郵區及各分局財務年（或半年）報

郵區及分局關於調查及其他報告

分局投資業務清單顧客透支帳表抵押放款表過期票據表貼現放款表及兌換外幣業務表

編製各項統計報告表冊。

## 第二節 分局

上海南京漢口儲金匯業分局各設有會計股及出納股，各置股長一人，辦事員若干人。會計股長雖隸屬於經理之下，但得經由總局會計處，對於局長直接負責。故會計股長有權查核庫存現金及證券等，並稽核一切關於金融帳目之文件，遇必要時可通知經理會同查核。會計股長遇有必須向總局報告事項時，可直接將報告送由會計處轉呈局長，同時以副本呈經理查閱。

各郵區郵政管理局及各等郵局兼辦儲金匯兌事務，其會計方面之機關及其職掌，詳見郵政會計。

## 第三節 聯合會計處

聯合會計處為郵政總局及儲匯總局所合設，在儲匯總局內。置處長一人，以外籍人充之；副處長一人，由儲匯總局會計處處長兼充。儲匯帳款之匯總，及儲匯與郵政帳款之劃分及彙總等事，均歸該處辦理，其職掌詳見郵政會計。

## 第四節 監察委員會

監察委員會之職掌詳前。其委員由國民政府特派員三人，及交通部部長、財政部部長、審計部部長、交通部郵政司長充任之；以交通部長為主席，交通部長有事故時，由委員互推一人代理之。常會每年度至少兩次，臨時會無定期，均由主席召集之；主席遇監察委員二人以上之請求召集臨時會時，應即召集之。非有委員半數出席不得開會。議事以出席過半數之同意決之，可否同數時取決於主席。儲匯總局局長、副局長得列席陳述意見，不得參與表決。議決事項，由交通部執行。文書記錄及其他事務，由交通部就郵政司人員中指定一人或二人掌理，費用由儲匯總局支出。

## 第三章 總局會計

### 第一節 會計辦法

現例之變更及遵守 會計處無論何股人員，對於現行會計辦法及格式等等，非先經商承副處長許可，不得任意變更之。至副處長方面遇欲變更規例（除尋常及次要者外）時，亦應先用書面條陳意見，呈請主管會計事務之副局長及處長核准，始得變更之。

會計處各股人員凡發覺各分局對於分局會計規程未經十分遵守，或採用未盡按照規程中之規定手續或格式等情事，應立時報告該管股長轉陳副處長核辦。

帳簿及活頁之保管及編號 川活頁記帳之時，應用送件簿分交各該帳員頁數若干，並在每頁上端右角編號簽字。編號辦法：每帳另編一號。未用之活頁應存於庫中。每日工作完畢，須將所有帳簿存放庫中或避火之保險箱中。

帳款之集中 總局管理各分局及各郵區一切現金，各郵區不存現金，所有現金皆存儲匯局往來帳歸儲匯局調撥。

總局為管理周密並避免各局區間帳務重複起見，各分局間及郵區間一切帳務往來，須經過總局辦理，其現金暨文件儘可各局直接往來，但每件事務應即同時通報總局。

銀行存款及限度 分局與何銀行往來，須由總局核准，如與未經奉准往來之銀行開立帳戶，會計處人員發現，應立即報告股長轉呈副處長核辦。

總局及分局在每銀行存款餘額限度，由交通部規定，如有變更時，由總局隨時通知各分局。總局營業處對於調撥款項既有監督之權，應隨時查閱前項餘額限度是否超越，倘察覺該限度有變更之必要時，應即陳明局長鑒核，並將變更情形通知會計處。倘遇營業處逕行增加前項限度，未經即時函達會計處查照時，會計處應即備函質詢營業處。

會計處應核對各銀行存款餘額是否與有關計表符合，並查閱所開銀行往來帳是否已得總局批准。開支之監督 會計處對於各項開支應查察是否業經照例奉准，亦應注意各項開支或定貨有否涉於浮濫。

或不合規例情事。

收據及帳單 所有付款收據（一）應呈經局長親行簽字准予「照付」（即核准照付之意）遇局長因故不到局時，應由主管營業事務之副局長簽字代表之；（二）應由主管會計事務之副局長副署之；（三）副處長應加蓋下列戳記以資表明該項收據業經核對並證實無訛。

核對無訛
------

凡屬特殊性質或有任何疑義之收據，係在局長不到局期內簽字者，應俟局長回局時補呈核閱。

會計處第二股掣具並保管各項收據，並查閱有無未奉准或不合例之支出情事，及所有關於債券買賣之收據，曾否經第一股股長畫押。

所有帳單務須如期付清，並定每星期於星期四日呈簽支票一次，惟所有協款及撥付外郵等項之支票均應即日呈簽，惟須彙齊送呈，每日祇限一次，以免濫費。局長及其他人員時間。

凡申請付款帳單未將摘要如支出用途及業經付與何人或待付與何人等項列明者，應於付款之先將該帳單經山副處長退回申請人補列。

支票及匯票 開具支票及匯票務求整潔與明晰，並查明已否經奉准人員簽字，其存根已否經其畫押，並為

安全起見，除應付與持票人者外，並應蓋明(S. O.)或其他字樣。對於所有註銷之支票、匯票等，應查閱有無破損，及已否附粘存根上。所有支票及匯票簿，是否只在奉准人員手中，不用時是否鎖存保險箱內。

預算 總局組織法第七條規定：「總局每年應擬具歲入歲出預算書，呈請交通部核轉。」此項預算由聯合會計處彙編。總局會計處將總局部分送聯合會計處彙總。在未經政府核定公布之前，名為概算。總局會計處第二股將總局及每分局概算書各存一份，以備查對，並隨時查閱各科目支出有無踰越預算數目。

## 第二節 簿記組織

總局用銀行式複式簿記，以英文登記。其簿記之類別如左：（以下凡各帳表下註括弧內有R. S. 或D. B. 及號碼者，為該帳表之格式。）

### 主要帳

日記帳 (Day Book) 規元戶用 (R. S. - 55) 式 銀元戶用 (R. S. - 55a) 式

總帳 (General Ledger) 銀元戶用 (R. S. - 56) 式 規元用式 (R. S. - 56a) 式

### 補助帳

銀行往來帳 (Bank Account) 銀元戶規元戶及外幣戶

- 暫收款項帳 (Suspense Receipts Account) 銀元戶及規元戶
- 暫付款項帳 (Suspense Payments Account) 同上
- 應收未收帳 (Accounts Receivable Account) 同上
- 應付未付帳 (Accounts Payable Account) 同上
- 預用兌換券準備帳 (Reserve Against Notes Issued (Other Banks) Account)
- 活支匯款帳 (Letters of Credit Issued Account)
- 代客承付活支滙款帳
- 年終獎勵金準備帳 (Annual Gratuities Reserve Account)
- 所得捐帳 (Income Tax Account)
- 電報及無線電管理局帳甲 (各郵區電告之款額) (Telegraph Administration and Radio Administration Account A)
- 電報及無線電管理局帳
- 開辦費帳 (Preliminary Expenses Account)
- 結欠國內匯票及代收貨價款項帳 (Due to Public in China Account)
- 國內滙票及代收貨價兌換準備帳 (D. M. O. & C. O. D. Exchange Reserve Account)

分局往來帳 (Branches Account)  
備用款帳 (Petty Cash Account)  
投資帳 (Investment Account)  
放款帳 (Loans Account)  
外幣兌換帳 (Currency Exchange Accounts)  
營造及產業帳 (Construction and Property Account)  
保付款項帳 (Liabilities under Contracts and Engagements Account)  
國際滙票及代收貨價往來帳 (I. M. O. & C. O. D. Settlements Account)  
國際滙票及代收貨價兌換掛號帳 (I. M. O. & C. O. D. Exchange Account)  
貨幣定率兌換帳 (Fixed Exchange Account)  
期賣貨幣帳 (Forward Exchange Sold Account)  
期買貨幣帳 (Forward Exchange Purchased Account)  
期賣貨幣價帳 (Forward Exchange Sold Equivalent Account)  
期買貨幣價帳 (Forward Exchange Purchased Equivalent Account)  
聯合準備庫單證帳 (Joint Reserve Board Investment Account)



- 交存聯合準備庫之契券帳 (Securities Deposited with J. R. B. Account)
- 保險處欸項帳 (Insurance Funds Account)
- 保險處產業帳 (Insurance Funds Securities Reserve Account)
- 營業收入帳 (Revenue Receipts Accounts)
- 營業支出帳 (Revenue Expenses Accounts)
- 損益帳 (Profit and Loss Account)
- 其他補助帳因事實之需要設立。

### 第三節 登帳

傳票 記帳根據單據先製傳票。會計處除少數之備用欸（設有備用欸帳）外，不存現金，支欸概用銀行支票。故無現金傳票與轉帳傳票之分，所用傳票名為 Journal (R. S. 194) 係分錄傳票性質，乃總局所專用者。傳票內「摘要欄」居中，左為「借方」，右為「貸方」。借貸兩方各分「外幣」及「銀元」二欄。傳票須經會計處副處長簽字或蓋章。

日記帳及總帳之登記 儲滙總分局所營者實為銀行業務，故簿記亦採用銀行式。總局之日記帳與銀行之日記帳相同，可視為普通現金帳，左為「收方」，即收入之欸，右為「付方」，即付出之欸。傳票「借方」之數登入日

記帳「收方」、「貸方」之數登入日記帳「付方」。日記帳轉登總帳，則「收方」之數登入「貸方」，「付方」之數登入「借方」。

補助帳之登記 傳票內之詳細內容，登各相當之補助帳。其「借方」之數登入「借方」，「貸方」之數登入「貸方」。

#### 第四節 結帳

月結 每月底結帳，總帳內營業收入帳及營業支出帳之結數轉入損益帳，國際滙票及代收貨價往來帳之結數轉入分局往來暫記帳，由分局往來暫記帳轉入分局往來帳之聯合會計處戶。各帳戶結數均轉入下月。

年結 每年度末結帳，將損益帳之結數轉入分局往來暫記帳，由分局往來暫記帳轉入分局往來帳之聯合會計處戶。

每月損益帳所包括者只滙費利息及佣金等，至投資與滙兌損益每年度終了時始結算一次，屆時應編製一種清單，列明本總局所存證券之（一）帳面價值，（二）市價，（三）差額，呈送局長核閱，以憑決定對於此項損益之估計辦法。對於外幣兌換之損益，應另造清單，其中所列及辦法亦與前同。

各郵區兼辦儲滙事，其費用由郵局帳內支付，儲滙局自應如數撥還，但為避免計算困難起見，每年度結帳後，由淨餘項下以百分之七十撥入郵局帳內，其淨餘百分之三十為儲滙局之公積金及特別準備金。惟郵政總局因

付國際聯郵費用及航空郵運費，各郵局之盈餘不敷應付，故儲匯總局須將淨餘一部份預撥與郵政總局應用。

### 第五節 報告

計表 會計處第二股每星期編製試算表 (Trial Balance) 名曰計表在規定編造之日下午二時三十分以前將簽字之一份送達營業處。

銀行號存欠餘額表 第二股每日編製總局及上海分局在上海各銀行號存欠款項餘額表，倘混合總數逾越規定限度時，應即時報告副處長核辦，又編製總局及上海分局在外埠各銀行之結餘表，此兩表均於每日上午十一時三十分以前將簽字之一份送達營業處。

漢口及南京分局各銀行存款結餘表 第二股保管，倘遇某銀行結餘逾越規定限度時，應即時報告副處長核辦。每星期並造一總表，列明總局及各分局之結餘及其總數與部定總限度之比較，如遇必要時，此表應隨時編造，以憑查對有無踰越額定之總限度，並核奪應否加以整理。

財務月報 會計處第二股每月底根據總帳之結果，編造財務月報送聯合會計處彙總報部。

收支計算書 會計處第二股每季將總局所經管之營業收支，編造收支計算書送聯合會計處彙總報部。

## 第四章 分局會計

## 第一節 會計辦法

投資 分局得作下列各項投資：

- (一) 內國公債（即國民政府所發行之公債及整理案內公債）
- (二) 內國金券公債
- (三) 經總局核准之公司及公衆機關所發之股票及債券。
- (四) 有價值之地產
- (五) 有市價擔保品之抵押放款
- (六) 其他一切經總局核准之投資。

上列第一第二兩項之投資現買及同時期賣（市稱調頭）之交易，總局不加限制，但對於對方之財力及商業信用應詳加攷慮；如買賣現貨時，其每次額數由總局另行規定。

分局所擬買賣各種債券及公司股票，應先將公司名稱及詳細情形開單呈報總局核准，以便指定購進各種類之限額。

分局每次投資地產時，須先呈總局批准方得辦理。

分局得經營有市價擔保品之短期放款，但對於抵押貨物或其他擔保品之市價，應特別注意該抵品遇如有

必要售抵時有無充分抵償之價值。

**放款** 分局經理放出款項不得超過總局規定之限額，如遇必須超過時，應預得總局核准。放款分定期放款及活期放款兩種，放款帳簿亦分此兩種，並應與總帳簿每月核對一次。此類業務發達之局，應每星期核結一次。定期放款常記載到期時日，活期放款亦應記載時期，惟其期限至多不得逾九十天。放款帳簿可用鉛筆記明抵押品之價值，遇有漲落得隨時更改。

**透支** 分局不許辦理信用透支，如為生意活動起見，經理得照總局所預先批准之款透借與押滙顧客，但應詳查該顧客所持之銀行憑信內容所指定應買貨物及該顧客營業之資產負債表。

**貼現** 貼現票據多為本地期票或其他信據，註明兌付之日期及分局之地點，其利息預先扣取，並須依照到期次序登記隨時與總帳核對。

**買賣金幣及生金銀** 經理對於金幣及生金銀之買賣不得超出總局批准之限額，其詳帳應記於滙兌股所立之草帳，但每次交易須將數目時期及價率等報告總局營業處備案。

**銀行往來** 分局向銀行開立帳戶，須先得總局批准。在各銀行之活期及定期存款均不得超過總局核定額數，如認為必須將額數變更時，得由經理列具理由呈總局核辦。對於國外銀行之帳目祇可由總局轉帳，設因營業擴展必須直接立帳時，須先呈請總局核准。

**用款及付款權** 凡用款及付款須先經局長批准。局長批准權分為二種：（一）經常批准權，（二）特別批

准權各分局經理對於下列各項用款及付款，由局長授與經常批准權：

(一) 備用款 各分局提出一規定數額作為備用款，專為支出零星用款之用，其支出每筆以十元為度，逾限即不得由備用款支出，並不得將一筆支出劃作數筆以圖在此款內開支。

(二) 通常付款 依照郵政儲金法之規定，如支付存款兌付滙票等所需之付款，得由經理指定人員照付。

(三) 按期固定之付款 如職員薪津及房租等等，經局長批准後，即由經理按期支付。

(四) 各種消耗品 如文具紙張汽油煤炭等用款，經理得依核定之預算數目隨時批准。

(五) 提款用費及兌換損失 得由經理核准開支。

(六) 營業費用及付款 如投資或屬於投資一切之費用及放款透支等等，經理得依據總局所頒關於該類之規定施行之。

特別批准權為除上列各項用費外，一切凡屬於特別之支付款項，不論額數鉅細，在支付前均應呈請局長批准。此類款項大致為修理費、旅費、及調查費、廣告費、損失帳、資產支出、劃撥款項、及暫記帳等，特別用款，須填具印就之請辦單 (R. S-108) 呈請局長核准。

各項開支在可能範圍內，咸以本票支付，俾所付之款不致有誤，並可作為收據，且便核對。

單據之簽字蓋章 所有用款及付款之單據，應分別由下列人員蓋章或簽字：

備用款 副經理蓋章或簽字。

通常付款 經理指定之人員蓋章或簽字，

按期固定付款 經理蓋章或簽字，

消耗品 經理蓋章或簽字，

滙撥損失或兌換損失 經理蓋章或簽字，

營業用款或付款 經理蓋章或簽字，

特別用款與付款 經理蓋章或簽字。

支票滙票等之簽署 對各銀行支票滙票等簽字及背簽，並文件簽字辦法：支票滙票以及一切關於付款文件等，須經分局職員二人會同簽署，其中一人須為下列二組中之一：

第一組 經理 副經理，

第二組 會計股長 出納股長，

簽見及對外文件，可由經理決定由上述四員之一簽發之。

簽發支票等件人員，應在支票及副條存根上簽字。

註銷之支票或滙票，應黏附於存根上，不得銷毀。

對總局及郵局郵務長之文件，須由經理親自簽字。

預算 經理應注意使經常各項開支不得超過預算數額，但對於營業上增加之營業支出，如存戶利息及用

金等支出，不在此例；因此項支出列入預算，不過用以估計盈餘，若營業發達，則此種開支自必增加。

經理請求核准特別開支時，應注意預算數額，倘擬請之開支將超過預算，則不應呈請。但遇有不能避免之損失，或因未經料及之營業發展，致生額外支出者，不在此限。

經理須注意預算數額雖定，一切用度務按實際需要開支，免涉浮濫。

付款收據 所有付款之收據（如經常支出資產支出及暫記款項等）應存作付款之證據，且可證明所付之款均經正式批准。倘遇有付款而無收據時，應用分局之傳票（Receipt）代替。所有此項收據，應用中文書寫，並附譯英文。

除備用款收據可由副經理簽字外，所有付款單據上均應在批准者欄內註明由經理批明准付字樣。

付款之後，各項收據應分類標明所屬之科目。每一科目之收據應分別編號，每季更換一次。如一項開支內有收據數張，每張仍應編列號數；如一項開支之收據附有分項收據數張，其分項收據亦宜編號，並在正收據上註明附據之號數；有時或有收據一張，內包括數科目之開支，則此收據應編以首先一筆支出科目之號數，在其他科目中加入小條一紙，編列各關係科目之號數條上，註明一原收據附載於某科目某號收據上一字樣。

凡原有付款收據作為正式收據者，應在收據上加蓋總局發給之戳如下：



收據號數 Receipt No.:	
日期 Date:	
銀額 Amount:	
核准 Authority:	
借方 Debit	貸方 Credit

照付 Passed for Payment:

經理 Manager

收據號數應登入各關係帳或開支帳上之專欄內。

各項收據應妥為保存，每季內之收據應存在一特置之格子櫥內。櫥內每格子用以置放一科目之收據。至季終可將各科目之收據分別裝入厚紙封套 (S. O. 37) (S. O. 138) 內，標明某項科目收據自某號至某號字樣，然後貯藏於庫房內。

所有付款收據隨時由稽核員按照簿冊稽核，或隨時備總局調閱。付款收據或以發票用作收據者，應遵照印花稅法黏貼印花稅票，局員支領薪水及津貼之收據亦同，但各百

副張收據無庸黏貼印花。

簿記之統一 各分局除規定簿式外，不得行用他項式樣，亦不得將規定簿式更改或置而不用。凡關於總分局全體或僅限於某一分局所用之單式，如需更改，各分局可隨時將式樣及說明書寄呈總局，以備採納。經總局批准專為某分局就地行用之單式。

帳簿及活頁之保管及編號 用活頁記帳之時，會計主任應用送件簿分交各記帳員，頁數若干，並在每頁上端右角編號簽字，每帳另編一號，至於收支簿每款應編一號。未用之活頁應存置於庫中。每日工作完畢，須將所有帳簿存放庫中，或避火之保險箱中。

## 第二節 簿記組織

分局用複式簿記，以英文登記，採普通銀行辦法，設立下列各帳：

主要帳

日記帳 (Day Book) 規元戶用 (R. S. - 55) 式 銀元戶用 (R. S. - 55a) 式

總帳 (General Ledger) 銀元戶用 (R. S. - 56) 式 規元戶用 (R. S. - 56a) 式

補助帳

補助帳係輔助總帳內所列各種科目之總數，俾便詳明及核對。茲將總帳各科目所設之補助

帳列舉如下：

總帳科目 補助帳

現金帳 現金庫存簿 (Cash in Treasury Account) (R. S.-26)

現金類別補助帳或稱庫存補助帳 (Cash in Treasury Sub-Account) (R. S.-27)

銀行往來帳 銀行往來總帳 (Accounts with Bank Ledger) (R. S.-28) 一種未設原幣格欄 (R. S.-29) 一種設有原幣格欄

投資帳 投資總帳 (Investment Ledger) (R. S.-29)

有價證券日記 (Investment Diary) (R. S.-30) 又名有價證券到期表，登記每日所有提出及到期之利息

房地產押款帳 房地產抵押登記簿 (Loans against Realty Register) (R.S.-31)

房地產押款分戶帳 (Loans against Realty Ledger) (R. S.-32)

抵押日記又名押款分期表 (Loans Diary) (R. S.-33)

抵押放款登記簿 (Loans against Securities Register) (R.S.-34)

抵押放款分戶帳 (Loans against Securities Ledger) (R. S.-35)

貼現放款登記帳 (Bills Discounted Ledger) (R. S.-36)

貼現放款到期表又名期票到期日記 (Bills Diary) (R. S.-37)

代收他行  
票據帳

代收票據登記簿 (Bills for Collection Register) (R. S. - 38)

代收款項日記 (Bills for Collection Diary) (R. S. - 39)

暫付款項帳

暫付款補助帳 (Suspense payments Sub-Account) (R. S. - 60 通常所用乙種活頁帳)

應收未收  
款項帳

應收款補助帳 (Accounts Receivable Sub-Account) (R. S. - 60)

應付未付  
款項帳

應付款補助帳 (Accounts Payable Sub-Account) (R. S. - 60)

暫收款項帳

暫收款補助帳 (Suspense Receipts Sub-Account) (R. S. - 60)

存簿儲金帳

存簿儲金總帳 (Ledger Account) (S. B. - 10)

此外應按每季決算表內各項細目分別另立各總數帳 (R. S. - 150 通常所用甲種活頁帳)

支票儲金帳

支票儲金活期分戶帳 (Cheque Savings Ledger) (R. S. - 45)

郵局往來帳

郵局往來分戶帳 (Post Office Ledger) (R. S. - 45)

定期儲金帳

定期儲金登記簿 (Fixed Deposit Register) (R. S. - 46)

定期儲金日記 (Fixed Deposit Diary) (R. S. - 47)

本票帳

本票登記簿 (Manager's Cheque Register) (R. S. - 48) 所有簽發本票每張均應詳細登入

國內匯票及  
代收貨價帳

滙兌印紙登記簿 (Money Order Stamp Register) (c. - 179a)

國際匯票及  
代收貨價帳

隨發滙票登記簿 (Money Order: Register of Issued) (D. - 137x)

國內兌換帳	請購國際匯票登記簿 (Register of Application for I. M. O.'s Issued) (c.-245)
清算他行	兌換總帳 (Exchange Ledger) (R. S.-62)
票據	他行票據收欸登記簿 (Out Clearing Register) (R. S.-63)
儲金郵票帳	儲金郵票及儲金簿登記簿 (Register of Savings Stamps and Pass-books) (S. B.-12)
年終獎勵	無補助登記簿，但對於郵員在儲滙局辦事者須另立補助帳 (R. S.-60)
金準備帳	無補助帳
代收所得稅	同上
帳無補助帳	同上
領用他行	同上
兌換券帳	同上
領用兌換券	同上
現金準備帳	有價證券帳 (Investment Ledger) (R. S.-29)
領用兌換券	無補助帳
證券準備帳	無補助帳
外存證券	包括支票儲金分帳戶內
準備帳	營業收支登記簿 (Register of Revenue Receipts and Expenses) (R. S.-50)
透支帳	無補助帳
帳營業收入及	
帳營業支出帳	
損益帳	無補助帳

營造及  
產業帳  
郵政儲金匯業  
總局往來帳

按每季決算表資產支出項下之科目分立補助帳 (R. S. 150)

儲滙總局往來補助帳 (D. G of P. R & S. B. Sub-Account) (R. S. 150)

期買證券帳

期買證券總帳 (Forward Bonds Purchased Ledger) (R. S. 151) 各類證券分類立帳,

期賣證券帳

期賣證券總帳 (Forward Bonds Sold Ledger) (R. S. 152) 各類證券分類立帳,

期買貨幣帳

期買貨幣總帳 (Forward Exchange Purchased Ledger) (R. S. 153) 各種貨幣各立一帳,

期賣貨幣帳

期賣貨幣總帳 (Forward Exchange Sold Ledger) (R. S. 154) 各種貨幣各立一帳,

幣買帳

無補助帳

幣賣帳

同上,

期買帳

同上,

期賣帳

同上,

### 第三節 登帳

傳票 登帳先用傳票,可適用儲戶原具傳票如支票提款單送金單及存款單等,皆可憑以登入補助登記簿

中。若無此種原具傳票或因種種原由而不能適用此種傳票（如信件類）可另造本局傳票以憑登入日記帳之用。所造傳票分現金及轉帳二種。又各分收項及付項二種如下：

現金收項傳票 (Cash Debit Slip) (R. S. - 85)

現金付項傳票 (Cash Credit Slip) (R. S. - 86)

轉帳收項傳票 (Transfer Debit Slip) (R. S. - 87)

轉帳付項傳票 (Transfer Credit Slip) (R. S. - 88)

現金傳票 每屆日終，收款員付款員儲金總權支票儲金權存簿儲金權國內匯款權國內兌款權及國外匯款兌款權須將當日各項登記結清核符。譬如支票儲金權及存簿儲金權之各項儲款及提款每日帳目清單，須與儲金總權之儲金分析表等等符合。

支票儲金權及存簿儲金權須將存簿儲金之存款單總數，支票儲金之送金單總數（科目分支票儲金郵局往來及總支儲）分別辦妥現金收項傳票，並須將存簿儲金提款單總數及付訖支票總數（科目同上）分別辦妥現金付項傳票。

匯兌權對於下列各項應作現金收項傳票：

(一) 開發國內匯票總數，

(二) 收入國內匯票匯費及補水費總數，

(三) 開發國際滙票總數；

(四) 收入國際滙票滙費總數；

對於下列各項應作現金付項傳票：

(五) 兌訖國內滙票總數；

(六) 以國內滙票作為儲金總數，此項總數表中所登數目，須與儲金總帳儲金分析表中有關係各欄所

登相符。

(七) 兌付國際滙票總數。

以上現金收項及付項傳票及其有關係之單據（如支票儲金檯及存簿儲金檯之現金收項傳票須附存款單及送金單，現金付項傳票應附各種支票提款單等等）應送交稽核員，但現金付項傳票及轉帳傳票作開支用項者，則不必附各項單據，因此項單據業按登記次序歸入收支簿中矣。

轉帳傳票 轉帳傳票由各組辦理，並將所有營業狀況分別登入。關於所收款項，應在轉帳收項傳票上註明（其付出之帳則列於對方欄中）；關於付出款項，應在轉帳付項傳票上註明（其收入之帳則列於對方欄中）。各有關係之補助帳應根據上項傳票登記。登畢後即送稽核員。此類傳票之辦法，與各種帳目登記相同，其不同之點，則在先將每項營業之有關係各節登入一筆帳者，今則將每項營業分作數種傳票登記，以便辦理日記帳。

日記帳 日記帳可視為普通現金帳。所有營業均須由此經過，所有傳票應在有關係之欄中登入。現金收項



傳票登入「現金」一收方一欄內，現金付項傳票登入「現金」一付方一欄內。每傳票均須歸入應屬帳內，在同一帳內所屬各節，應結束一起。關於轉帳傳票收入各項，登入「轉帳」欄之「付方」一（其意義如日記帳之現金付出，即有關係帳之收入。）付出各項，登入「轉帳」欄之「收方」一。同一筆帳則歸結一起。每一筆帳中之節目，經將該帳中之現金及轉帳傳票分別收入支出排列後，可以提出各種傳票登入以後，「轉帳」及「現金」欄內之總數，應過入「總數」欄內，於是再將「轉帳」一「現金」及「總數」各欄分別結總登記。在「現金」及「總數」欄內總數下之「收方」一應登記日初庫存之結餘，在「現金」及「總數」欄內總數下之「付方」一應登記日終庫存之結餘，收付兩方應相符合。

總帳 日記帳內之各項總數應分別登入總帳各科目內。在日記帳「付方」之總數登入「借方」一，在「收方」者登入「貸方」一。但日記帳內之「總數」一「收方」欄中之「總數」一（在登入日初洋存結餘之前之數，）應登入現金帳之「借方」一「總數」一「付方」欄中之「總數」一應登入現金帳之「貸方」一。

最遲每屆日終，日記帳及總帳必須登記完畢，所有登帳傳票應按營業性質分類歸入特製之紙夾內。

計表 每星期應按總帳所登，作一計表 (Balance Sheet) (R. S. - 100) (即試算表。) 計表每日各科目數目相符，足資證明所有登記無誤；如計表借貸兩方數目不符時，其錯誤應在日記帳過入總帳之時，應將其尋出改正。

庫存補助帳 每屆日終，收款員付款員及管理匯票權之人員應將現金用送件簿 (S. A. - 1) 送交出納員

簽收在每一總數下簽字。出納員在庫存補助帳上詳細登記以下各項

- (一) 昨日結餘數目，
- (二) 當日發給各櫃現金數目（分別登記），
- (三) 收入現金數目（包括日終各櫃送來之款，但每櫃送來之款須分別登記），
- (四) 日終結餘。

銀行往來總帳 銀行存款存摺應按時送填，或於月底由各銀行造送結單，以便與銀行往來總帳核對。每戶帳內應於每月結帳後留一定格，以備填入未達帳之用。

投資總帳 買入有價證券應按實付價格登帳，惟佣金及其他費用不包在內，應列營業支出帳之佣金及手續費帳內。（營業支出科目第三項第四目第一節）

有價證券之賣出中籤或還本，應按實售價格登帳（即不按票面價格），佣金等費辦法與前項同。倘證券全數賣出時，則該類證券補助帳之結餘應即結清，其損益歸入營業收入帳投資餘利（營業收入科目第二項第二目第一節）或營業支出帳投資損失（營業支出科目第三項第五目第一節）。倘祇一部中份籤賣出或還本時，其餘額仍留帳內，其損益俟會計年度終結時再行結算。但有價證券帳從無貸方餘額，倘經賣出或還本之後，貸方超過借方時，其差數與其餘該類證券之票價，收有價證券帳，付營業收入投資餘利帳（營業收入科目第二項第二目第一節），然後再將餘額照平常手續移下。

營業收支登記簿 簿中之每頁備登記每季決算表中之每項或每目之用，故每頁均冠以決算表中所列各項各目字樣，以資識別。每次登帳應於號碼欄內編列號次，其屬於支出項下者，應將收據號碼及核准令文號碼分別填入「收據」及「核准」令文欄內。其收支兩欄之差數，每月底應登入「結餘」欄內。惟此項結餘任其暫懸，並不移歸下月份帳內。但在下月一日之先，應預留一格，並於每季末月之後將一季之中三箇結餘數目用綫劃明其總數，登入結餘欄內，並標明「某某會計年度某某季中之總數」字樣，並用雙綫劃清，以資證明收支登記簿內每月收支之結餘總數與總帳內之每月收支結餘數目確屬相符，倘此種帳目不相符合，則於編造每季決算表必感困難。

營造及產業帳 所有各項目號碼，收據號碼，及核准令文號碼，應依照前述營業收支帳內支出項下登記辦法，分別填列。

#### 第四節 結帳

月結 每月底結帳，將國內匯票及代收貨價帳暨國際匯票及代收貨價帳之結數轉入郵政儲金匯業總局往來帳，作為代總局撥與聯合會計處之協款（即該分局之解款）或聯合會計處代總局撥來之協款。營業收入帳及營業支出帳之結數轉入損益帳。損益帳及其他各帳之結數均遞轉入下月。

季結 每季之第三個月，將營業收入帳及營業支出帳各項目節三個月之數相加，營造及產業帳各項三個

月之數亦相加，以編造每季收支計算書。

年結 每會計年度末，將損益帳之結數轉入郵政儲金匯業總局往來帳，作為代總局撥付聯合會計處之款，或聯合會計處代總局撥來之款。

投資及匯兌帳之損益，每年度末結算一次，其辦法與總局同（見第三章總局會計第三節）。

## 第五節 撥款

撥款作總局往來 分局原有互撥款項帳 (Movement of Funds) 為各分局與儲匯總局郵政總局儲匯分局及各郵區管理局間互撥款項而設；二十年十一月十一日儲匯總局通令第二十九號將原有之調撥款項帳（管理局用）及與各儲匯局互撥款項帳均一律廢止，自二十一年一月一日起，代以儲匯總局往來帳。各郵區間暨與儲匯局間互撥款項及其轉帳事件，均作為與儲匯總局往來之款項，並分別借貸列歸儲匯總局往來帳內。

撥款之種類 所有撥款往來帳目可分三類：

（一）現金撥款收項 現金撥款，指實際現金或代表現金之票據，如他行之匯票及支票等是也。本局匯票或支票或郵政劃條無須轉運現金，故均不視為現金撥款。

（二）轉帳撥款收項 所有在某局發生之帳目，除現金撥款外，作為帳面撥款撥與他局，而收儲匯總局往來帳者，例如代他局預支薪水，發還定期儲金及兌付儲匯局支票等。

(三) 轉帳撥款付項 所有在某局發生之帳目，向作為收到他局帳面撥款，而付儲匯總局往來帳者，例如開往他局之郵政劃條及養老金存款等。

儲匯總局往來帳 各局應於總帳內另設一頁，名儲匯總局往來帳 (c. 1269) 照上述之分類，於其借貸兩方劃分各欄，此帳抄本並不隨同季報呈送。

往來帳分類單 儲匯總局往來帳分類單冠以一儲匯總局與…… 郵區 儲匯局 往來帳 (D. G. of P.

R. & S. B. in Account with…… District/ Branch) (c. 160) 名稱，由關係局於登帳之日終填送儲匯總局。

通知單 原用之撥款通知單廢除，照上述之分類，用下列三組異同之通知單：

(一) 現金撥款收項 用現金收項通知單 (Cash Remittances Advice) (c. 161) (Office Copy of Cash Remittances Advice) (c. 161a) (D. G. Copy of Cash Remittances Advice) (c. 161b) (Response to Cash Remittances Advice) (c. 161c)

(二) 轉帳撥款收項 用轉帳收項通知單 (Remittances and Sundries Advice) (c. 162) (Office Copy of Remittances and Sundries Advice) (c. 162a) (D. G. Copy of Remittances and Sundries Advice) (c. 162b) (Response to Remittances and Sundries Advice) (c. 162c)

(三) 轉帳撥款付項 用分局付項通知單 (Branch Advice) (c. 163) (Office Copy of Branch

Advice) (c.-163b) (Response to Branch Advice) (c.-163c)

每類帳目應由關係局適用一組通知單，每組分四張，可一次用複寫紙打繕。第一張為通知單正本，隨同撥款及關係各件送達對方局，第二張留底存局，第三張為儲匯總局副本，隨同儲匯總局往來帳分類單於當日終寄呈儲匯總局，第四張為回單，隨同第一張送達對方局。對方局於登帳後即將回單照填，連同儲匯總局往來帳分類單寄呈儲匯總局，不必再照以前辦法退還原寄局；惟距離總局為遠之局，撥解現金與隣近之他局時，得另備回單副張一紙，請其簽收退還。

倘遇通知單內摘要欄不敷填寫時，應於單上先行列明大要，然後再行另製清單，敘明細由，附單寄送。

每組通知單應編列號數，即分總號與專號兩種。專號為對方局之號數，總號為每組通知單之順序號數。

即期票不得與期票隨同一紙通知單寄遞。期票之到期日期不同者，應分別每一期票附單一紙寄遞。

凡因不能兌取或他種原因退還之票據，應將原有帳目仍予保留。回單仍按常例寄呈儲匯總局，惟單上須標

明一拒付匯票參閱第○號現金收項通知單一等字樣。該項拒付單據由收款局退回原寄局，應作為同日在收款局發生之新帳目，由收款局另行填送新通知單，連同原回單寄原回寄局；此項新通知單亦應標明一參閱第○號現金收項通知單回單一等字樣。

撥款中如含有期票，應俟到期兌取後或認為不能兌取時，方將回單寄呈儲匯總局。

期票之登帳收款局收到他局寄來作為現金撥款之期票，列代收票據帳，付代收票據暫記帳，俟兌取後即

將此項收付兩帳沖回，並收現金帳付儲匯總局往來帳。

## 第六節 儲金

儲金為分局之重要業務，關於各種儲金之存入及提出各手續分述如下：

**支票儲金之存款** 儲戶將送金簿現金支票等等交付收款員後，收款員應將現金支票等等與送金簿上所載數目一一核對，如無錯誤，應在送金簿中兩聯單上蓋章或簽字，將現金留存，並在收款員現金收入清單 (Receiving Teller's Record) (R. S. - 77) 內將儲戶號數及現金數目登入左邊欄內，將儲金總數登入右邊欄內，每屆日終，左邊欄內之總數，應與存款分析表 (見下) 現金欄之總數符合；右邊欄內之總數，應與分析表左邊各欄總數之和相符。

**收款員將送金簿及存入支票交與儲金總櫃**，總櫃核對無訛後，即在送金簿中兩聯單上蓋章或簽字。如存入款項係他行支票，則送金簿上應蓋明「他行票據，本局祇能代收。」字樣，而後將送金單一部拆下留存，送金簿則交收款員轉交儲戶。若存款為支票，總櫃應在支票背面註明存戶號數，如係分局支票，則蓋「轉帳」字樣，送交支票儲金櫃；如係他行支票，則蓋「送外清理」字樣，即交出納辦理；如係郵政滙票，則照以下郵政滙票轉作儲金辦法辦理。

儲金總櫃根據送金單將存款詳情登入存款分析表 (Counter Deposits Analysis) (R. S. - 79) 內，存款

總數登收入欄（支票儲金郵局往來等等）內，至存款詳情分別登入有關係之欄內，登記將送金單交支票儲金權辦理。

支票儲金權收到送金單，即照單上之數登入支票儲金活期分戶帳，登記在送金單上蓋章或簽字，然後將各項登記依次登入儲款及提款每日帳目清單（*Debit*），按照活期分戶帳所列，各備清單（如支票儲金郵局往來總局支儲等等）並照送金單總數造成現金收項傳票，傳票內數目必須與各清單上之數符合。至儲金總權交來之轉帳支票，其登記手續與上述略同，惟須註明「支票」字樣，列入支票儲金郵局往來或總局支儲付出清單中。每屆日終將所有支票細作三束，與以上三項現金付項傳票放置一處，兩種數目必須符合。次晨上項數目應另由兩人核對，並在儲款及提款每日帳目清單蓋章或簽字，以證明所記之準確。

存簿儲金之存款 存簿儲金與支票儲金登記手續不同之點，在儲金總權收到收款員交來儲金簿及存款單（支票儲金則用送金簿）後，將儲金簿照填（儲戶不應預填），然後將該簿退收款員轉交儲戶。倘存入之款為支票，除儲戶在存款單上業經註明外，儲金總權應在存款單上註明之。

儲金總權將存款詳情由存款單登入分析表後，存款單交存簿儲金權辦理（其手續與支票儲金同），並依次列入存款及提款每日帳目清單中。

定期儲金之存款 儲戶先在定期儲金窗口領取定期儲金立帳請願書兩張，照式填寫，一張留存定期儲金權，一張交庫收藏。定期儲金權將現金收項傳票（科目為定期儲金）辦妥後，即交與儲戶（傳票上應註明所儲



之款爲現金或係支票，支票又分爲本局支票或他行支票。請其將傳票及儲款到收款員窗口交付。收款員收到傳票及款項後，應交與儲戶銅牌一枚，並在傳票上註明銅牌號數，同時請儲戶到定期儲金窗口等候存單。此時收款員及儲金總櫃應按照支票儲金手續，在有關係之欄內登帳，無論儲款爲現金或他行支票，儲金總櫃應將現金收項傳票交定期儲金櫃。若係現金，該櫃應將定期儲金存單辦妥。若係他行支票，應辦一臨時收據。定期存單及臨時收據均須經理或副經理簽字，方爲有效。儲戶退還銅牌時，應將定期存單或臨時收據交其收執。儲戶支票收訖後，應即時通知儲戶攜臨時收據來局換取正式存單。如存款係本局支票，儲金總櫃應照例登記表中，並在支票上註明「轉帳」字樣，連同現金收項傳票交支票儲金櫃收儲戶之帳。如儲戶帳上款數足用，即在傳票上註明「OK」兩字，逕退定期儲金櫃，俾便辦理存單。傳票留存定期儲金櫃，並按次登入儲款及提款每日帳目清單。該櫃清單內所記，應與儲金總櫃表內所記符合。

郵局往來帳之存款 一切手續與支票儲金相同，惟須按照儲金總櫃所分科目登記。

支票及存簿儲金之提款 儲戶提款時，應將支票或提款單（存簿儲金用）交與支票儲金櫃或存簿儲金櫃。該櫃即交與儲戶銅牌一枚，並將銅牌號數在支票或提款單背面註明。同時應核對支票或提款單上之簽字或蓋章，並檢查儲戶存款是否足用；如足用時，即將所提數目登入支票儲金活期分戶帳或存簿儲金總帳內，並依次列入儲款及提款每日帳目清單（支票分支票儲金郵局往來及總局支儲或存簿儲金）在支票或提款單上簽字或蓋章後，交與付款員。該員在支票或提款單上註明「付訖」字樣，即將銅牌收回，款項交與儲戶，並將付款依

次登入每日付款清單 (Paying Teller's Record) (R. S. 178)。次晨另由兩局員來支票儲金櫃及存簿儲金櫃將支票儲金活期分戶帳及存簿儲金總帳儲款及提款每日帳目清單一一核對，如無錯誤，應在儲款及提款每日帳目清單上簽字或蓋章。

定期儲金之提款 辦理手續與上相同，其不同之點，在儲戶將定期存單正式簽字或蓋章，交與定期儲金櫃後，該櫃交與儲戶銅牌一枚，並在該存單上註明銅牌號數，核對簽章及存根如無錯誤，應作現金付項傳票，註明本息數目及銅牌號數，連同存單送經理或副經理簽字或蓋章後，即交付款員。該員將銅牌收回，款項付清，並將付款數目依次登入每日付款清單。

郵局往來帳之提款 一切手續與支票儲金相同。

郵政滙票轉作儲金 儲戶將滙票及送金單（或存款單）交與收款員，收款員或其助理員應即核對送金單之數目是否與滙票上之數相符。核符後即將送金單連同滙票送交儲金總櫃核對，並將儲戶號數在滙票背面註明，其辦理手續與支票辦理手續相同。辦畢，即將送金單送支票儲金櫃，滙票送滙兌櫃。滙兌櫃應將滙票登入另置之兌訖滙票登記簿 (Money Orders: Register of Advice Received and Cashed) (D. 136x) 中，並在滙票上註明「兌訖滙票存入儲戶帳中」字樣，將核對據送達兌付之局。按該核對據送達之局，分類作清單二份 (R. S. 189)。將原清單送有關係之郵局，請其將表中所列核對據送交儲滙局。儲滙局收到核對據後，即按照向例與滙票貼作一起。

存簿通儲 各郵局儲戶可在儲滙局存款提款，而儲滙局儲戶亦可在郵局存款提款，在局方辦理之手續如下：

(一) 各郵局儲戶在儲滙局存款 此項存款，櫃檯照常例收存。其所不同者，假如原存局（即儲戶開立帳目之局）係郵政支局，存款單應備正副各一張，倘儲戶不願填寫，應由收款員（或其助理員）代為填寫。儲金總檯在存款單上加蓋「存簿通儲」戳記，並照常登入存款分析表（存款總數方之雜項格內），並再將儲金簿及存款單送交辦理存簿通儲檯，登入他局所發儲金簿帳目單 (Statement of Circulating Pass-book) (S. P. 15)。此項帳目單備正副二張，依次編列號碼，每一會計年度更換一次。日終之時，將帳目單正張隨同存款單正張寄往郵政管理局，並由繕製此項帳目單之人員照帳目單上之本日存款總數，繕製現金收項傳票（科目為存簿通儲）。

(二) 各郵局儲戶在儲滙局提款 此項提款，櫃檯上照常例辦理。其不同之點，與前節無異。即由儲戶填寫提款單正副各一張，倘其不願填寫，即由辦理存簿通儲之人員代填之，並在提款單上加蓋「存簿通儲」之戳記，登入他局所發儲金簿帳目單，並將儲金簿及提款單送交付款員。付款日終之時，辦理通儲之人員照帳目單上本日付出之總數，繕製現金付項傳票。其正張提款單須於日終之時，隨同帳目單正張寄往郵政管理局。

(三) 儲滙局儲戶在郵局存款及提款 日終之時，或次日儘早，郵政管理局寄送儲滙局通儲帳目單一份（格式參照上述帳目單）內載關於儲滙局之存款及提款。其繕製之法，即將各郵政支局報來之帳目單內所載

有關之存提款項提出登入。其正張存款單及提款單應隨同此項通儲帳目單發來。儲滙局收到此帳目單，辦理存簿通儲人員即加蓋「存簿通儲」戳記於存款單及提款單上，將提款單留存簿儲金櫃，存款單送儲金總櫃登入存款分析表（存款種類方之雜項格內）。登記將存款單送回存簿儲金櫃，由該櫃將此項存款及提款登入儲金總帳暨存款及提款每日帳目清單。日終之時，由辦理存簿通儲人員照郵政管理局寄來通儲帳目單內存款總數，繕製現金收項傳票，提款總數繕製現金付項傳票（科目均為存簿通儲）。

(四)存簿通儲帳目之月結 每月末日終結之時，郵政管理局將本月存簿通儲帳目之結餘轉帳，作為收到儲滙局代儲滙總局撥來之款，或代總局撥給儲滙局之款，並在轉帳收項通知單或分局付項通知單註明本月該管理局及儲滙局通儲帳目單號數。儲滙局收到此項通知單，應將單上所載數目與存簿通儲帳目核對，如無訛誤，即將此結餘之數目登入儲滙總局往來帳，將通知單所附之回單寄呈總局（見本章第五節撥款）。尤應注意者，此項通知單儲滙局應俟管理局寄到，毋須另發。關於此項通儲帳目及儲滙總局往來帳之轉帳收項付項傳票應由管理此項帳目之人員繕製。

(五)郵局儲戶在儲滙局提款超過五十元之限度 應由儲滙局填就請准逾限付款單 (Authority for Payment of Withdrawals Exceeding \$50.) (S. B. - 48) 寄郵政管理局，由該管理局將回單寄回儲滙局，以便依照辦理。但各郵局如有請准逾限付款單寄至儲滙局，其回單應由儲滙局直接退回原寄之郵局。

## 第七節 匯兌

匯兌種類 匯兌分國內及國外二種，每種復分三類：（一）金幣，（二）銀幣，（三）匯兌經紀手續費。

國內匯票 開發國內匯票及所有滙費等項，均須登入隨發滙票登記簿（Money Orders: Register for Issued）（D. - 137x）兌訖滙票，則登入隨收滙銀核對簿及兌付登記簿（Money Orders: Register of Advice Received and Cashed）（D. - 136x）儲戶以郵政滙票來局存儲，應登入另設之兌訖滙票登記簿。

國際滙票 開發國際滙票及所收滙費等項，須登入請購國際滙票登記簿（Register of Application for I. M. O.'s Issued）（c. - 245）兌訖國際滙票簿中須有兌訖國際滙票及其有關係之接收通知單或國內兌付據之對據為憑。此項通知單及對據即係充作登記簿之用。又發滙國際滙票報告單及兌訖滙票均應隨同發滙國際滙票報告單及兌付滙票等項之發寄清單（List of Notices of Issue or Collection and Cashed International Money or C. O. D. Orders）（c. - 292）按月寄交儲滙總局滙兌處。

滙票單 滙票單應用滙票單式請領單（Application for Money Order Forms）（c. - 150x）向供應處或最近之郵政管理局請領。

滙兌印紙 滙兌印紙應用請領單（Stamp Requestion）（c. - 176）向最近之郵政管理局請領。  
領到之滙兌印紙，應由出納員保管收藏於庫房中，並登入滙兌印紙登記簿（Money Order Stamp Reg-

letter) (C-179a) 撥發滙票櫃之印紙，亦在該簿內登記。記收到之印紙用紅墨水，記發出者用黑墨水。爲辦理上之便利起見，可將該簿分爲二部份：一部份爲總存，登記藏放庫房內之印紙；一部份爲分存，登記放於庫房以外保險箱內，備每日撥發滙票櫃者。如遇必要時，可由總存內撥至分存內，惟總存之數不得少於三箇月及多於七箇月應用之數量。

開發滙票櫃應領一額定數目之滙兌印紙，該櫃主管人員應於每日之終，將開出滙票及滙費補水費等所收之一切現款交與出納員（如未設有兌付滙票櫃，則其兌付滙票所用之現款應即除去），並即向該出納員領回，與是日所開滙票票面價值同數之印紙。

滙兌印紙登記簿內所登發出之滙兌印紙，應與隨發滙票登記簿內用去之滙兌印紙時常互相核對，倘滙兌印紙總帳 (General Money Order Stamp Return) (C-2) 內開發滙兌印紙之數目查與滙票登記簿不符，則所有不符之處，應於每季列表寄達儲滙總局滙兌處核辦（毋庸另備呈文），並在該表內將不符之點詳爲釋明，即敘述何數業已在國內滙票及代收貨價帳款內入帳，以及滙票櫃存額內是否尚有錯誤，即是否滙兌印紙或現款多出，或印紙與現款二者俱有短少。惟此種錯誤，非經總局核准，不得在帳目內更正。如滙票櫃存額內查有印紙或現款短少情事，其所短之數應由該負責人員用現款賠付，歸入暫收帳內。至存額內不符之數，應俟收到總局訓令後，再行更正。凡取用此種辦法者，均須包括於上述錯誤表附註之內。再各種錯誤，必須待總局滙兌處清理完畢，方可糾正。蓋此種錯誤之性質，非於滙票清理完畢後，不能確知也。如一季內並無錯誤，則該項空白表式亦應

繕就寄呈。

每季之終，應備具滙兌印紙總帳三份：一份寄交總局會計處，一份寄交滙兌處，一份存局備查。

滙兌印紙不能售與公眾，或作郵票貼用，僅能用以代表開發滙票或小款之滙票票面價值。

滙票登記簿及兌訖滙票 隨發滙票登記簿應隨同開發滙票清單 (C-1291) 按季寄交總局滙兌處。至兌

訖滙票及兌訖小款滙票應隨同寄送簽條 (C-1188x) 及兌付滙票及小款滙票清單 (C-1189) 按月寄交總局滙兌處。

傳票 滙兌檯每日日終應作之現金收項傳票及現金付項傳票見本章第三節登帳內。

損益 滙兌帳之損益於每會計年度末結算一次，以本地銀元結得盈餘或虧耗兩者相差之結數，即為本地

銀元相等之外國貨幣帳之結餘。

## 第八節 報告

分局應按期將下列各項報告逕寄總局，無須備文呈送。各項報告須照規定格式編造，並在表冊中「編造者」核對者「一閱」或「核明無誤」等字樣下分別簽署。其每日及每週之報告應分別編號。

日報 每日須寄二份：一份寄交儲滙總局營業處，一份寄交總局會計處，其種類如下：

(1) 分局在各銀行之活期及定期存款帳結餘表 (Statement of Balance in Banks) (S. H.-1)

由，  
(二) 投資日計表 (Statement of Investment Transactions) (R. S. - 95) 載明每日投資進出事由，

(三) 各戶透支表 (List of Customers' Accounts with Overdrafts) (R. S. - 96) 應載明每戶透支之限度，及抵押品之性質及價值，

(四) 抵押放款日計表 (List of Loan Made) (R. S. - 97) 載明本日放出款項詳細事由，

(五) 買賣國外貨幣明細表 (List Foreign Exchange Transactions) (R. S. - 98) 載明實際買賣及所訂合同事由，

(六) 逾期未兌票據表 (List of Bills for Collection) (R. S. - 99) 摘錄登記簿中所載事由，並由

經理呈報出票者及承兌者之經濟狀況，及擬具收兌之辦法，遇必要時，得由經理電告總局，

(七) 貼現放款表 (List of Bills Discounted) (R. S. - 102)

上列(二)至(七)應行分別造報各表，如交易尚屬簡少，暫可歸併列入一表，無須分開。

週報 寄總局會計處其種類如下：

(一) 總帳週計表 (Trial Balance) (R. S. - 100)

月報 其種類如下：

(一) 財務月報表 (Monthly Financial Statement) (C. - 182) 寄聯合會計處，



- (二) 每月內新立及結清存簿支票及定期儲金各帳戶表 (R. S. - 101) 寄總局會計處
- (三) 郵區儲金款額暨提款轉帳等項月報表 (District Statement of Deposits, Withdrawals, Etc.) (S. B. - 54) 寄總局儲金處。

季報 其種類如下：

- (一) 收支計算書即每季決算表 (Quarterly Abstract) (R. S. - 193)
- (二) 凡收入及支出帳營造及產業帳須按照規定格式鈔送並載明詳細事由及附呈核准單據副本
- (三) 每季備用款帳 (Petty Cash Account) (R. S. - 49)
- (四) 郵區劃條未兌總數表又名郵政滙票開發總數表 (Return of Postal Drafts Outstanding) (c. - 283)
- (五) 滙兌印紙季報即滙兌印紙總帳 (General Money Order Stamp Return) (c. - 2)
- (六) 儲金出版物每季總結表 (Return of Savings Publications) (R. S. - 111)
- (七) 暫付及應付未付各帳之結餘表註明細節其結餘應與每季決算表內所載總帳結餘相符
- (八) 分局在各銀行存款憑單 (Certificate of Balance in Banks) (c. - 88)
- 以上各件均寄總局會計處。
- (九) 每季儲金報告表即存款及提款按季報告總單 (General Summary of Deposits, Withdra-

wals Etc.) (S. B. - 53)

(十) 儲金郵票每季總結表 (Summary of Savings Stamps (S. B. - 57))

(十一) 儲金簿每季總結表 (Summary of Pass-books) (S. B. - 56)

以上各件均寄總局儲金處。

年報 寄呈總局，其種類如下：

(一) 存簿支票及定期儲金帳統計表 (R. S. - 106) 載明一年之始所有帳戶數目，一年中開立及結束之帳戶數目，並是年終所有帳戶數目，以及存款與提款之次數；

(二) 財務報告 敘述過去一年間之工作，並錢幣狀況，以及市面金融情形等等。

## 第五章 管理局會計

### 第一節 會計辦法

儲匯總局成立後之變更 各郵區郵政管理局兼辦儲金滙業事，其會計辦法除儲匯總局成立後所修改者外，其餘均與以前未設儲匯總局時無異。其所辦之儲金滙兌及一切款項之事，均受儲匯總局之管轄指揮。其滙兌帳款之辦理，與前無大異。其儲金帳目及款項皆係獨立者，則已併入郵政帳款系統之內。其現金不分別郵局與儲

滙局者。

與儲滙分局不同之點 分局營普通銀行之一切業務，管理局則祇營儲金及滙兌，殆與向日所經營者無大異，不辦貼現透支領用兌換券等事，投資及放款雖有而甚少。

一切會計辦法 除上述各點外，管理局一切會計辦法連同儲滙方面者均已詳本書郵政會計一編內會計通則及管理局會計中，不再贅述。其儲金及撥款辦法與儲滙分局大致相同。

## 第二節 簿記組織

儲滙方面之帳 管理局之郵政及儲滙整個的簿記組織，已於郵政會計中管理局會計內詳述。其中屬於儲滙業務及儲滙總局所轄者，如現金各帳，實際帳中之郵政儲金滙業局投資帳，名目帳中之郵政儲金滙業局營業支出帳，郵政儲金滙業局營業收入帳，郵政儲金滙業局損益帳，國內滙票及代收貨價帳，國際滙票及代收貨價帳，郵政儲金滙業總局往來帳，簡人帳中之存簿儲金帳，支票儲金帳，定期儲金帳，郵票儲金帳，應收未收帳，郵政儲金滙業局應付未付帳，郵政劃條帳，郵政儲金滙業局暫付帳，郵政儲金滙業局暫收帳。

儲滙營業帳 管理局之薪水工資津貼辦公費用歸郵政開支，不列入儲滙局營業帳。舊日之儲金損益及關於儲滙局業務之損益各項，則歸入儲滙局營業帳，其類別如左：

營業收入帳：

滙費及補水帳 (Fees on Money Orders)

利息帳 (Interest Account) (c.-319)

投資除利帳 (Gain on Sale or Redemption of Investments Account) (c.-322)

滙撥除利帳 (Gain on Movement of Funds Account) (c.-323)

兌換盈餘帳 (Gain by Exchange Account) (c.-324)

保險收入帳 (Mail Insurance Account) (c.-320)

雜項收入帳 (Incidental Receipts Account) (c.-321)

營業支出帳：

利息帳 (Interest Account) (Dr.) (c.-315)

投資損失帳 (Loss on Sale or Redemption of Investments Account)

滙撥損失帳 (Loss on Movement of Funds Account) (c.-312)

兌換損失帳 (Loss by Exchange) (c.-313)

佣金帳 (Fee and Bank Charge Account) (c.-318)

保險賠款帳 (Mail Insurance Account) (Dr.) (c.-316)

廣告帳 (Advertisements Account) (c.-314)

公款損失帳 (Official Cash Losses Account) (c.-317)。

### 第三節 登帳及結帳

管理局關於儲滙方面登帳各辦法，具見郵政會計，茲將其未述及者補述如下：

國內滙票及代收貨價帳 此帳係登記國內滙票及代收貨價等業務。僅須登記每月之總數，其每日收支應分別登於現金帳（即收支員現金帳）之借方或貸方，及其相關之登記簿內。每月月底應將各登記簿之總數分別移登於國內滙票及代收價帳內之借方或貸方。

上述各登記簿，即開發滙票登記簿 (D. 137K) 兌付滙票登記簿 (D. 136K) 代收貨價登記簿 (c.-228) 及兌還貨價登記簿 (c.-228) 爲國內滙票及代收貨價帳之附屬記錄冊，用以減免該帳之數目過大。但每於月底該帳內管理局收支各數之參攷項目，不得指及各登記簿，但可指及現金帳（如收支員現金帳）。

此帳內「兌付本省滙票」及「開發本省滙票」各欄，係備特准辦理本省滙兌業務之用。

國際滙票及代收貨價帳 此帳係登記國際滙票及國際代收貨價等業務，其處理方法與國內滙票及代收貨價帳相同。

結帳 管理局儲滙方面之結帳與儲滙分局同。

## 第四節 報告

管理局寄呈儲滙總局之報告種類如下

日報

(一) 現金結餘詳表 (Details of Cash Balance) (c. - 107) 較重要之管理局每日呈送

月報

(一) 各局開發及兌付之國內滙票清單 (Statement of Money Orders Issued and Cashied at each office) (c. - 193)

(二) 開發及兌付小款滙票清單

(三) 各局代收暨兌還貨價清單 (Statement of C. O. D. Charges Collected and Refunded on Parcels and Registered Articles at each office) (c. - 239)

(四) 國際滙票及代收貨價清單

(五) 逾期滙票核對清單

季報

(一) 收支計算書卷二 (Quarterly Abstract of Postal Accounts Part II) (c. - 113)

- (二) 儲滙局營業收入帳及支出帳抄本，
  - (三) 國內暨國際滙票及代收貨價帳抄本，
  - (四) 定期及存簿儲金帳抄本，
  - (五) 抵押款帳抄本，
  - (六) 儲滙局暫收暫付帳抄本，
  - (七) 未到期票據帳抄本，
  - (八) 現金結餘詳表 (Details of Cash Balance) (c.-107)
  - (九) 銀行存款憑單 (Certificate of Balance in Banks) (c.-88)
  - (十) 匯兌印紙季報 (General Money Order Stamp Return)
  - (十一) 郵政劃條未兌總數表 (Return of Postal Drafts Outstanding) (c.-283)
- 年報：
- (一) 管理局及所轄各局所儲滙營業報告。

## 第六章 郵局會計

### 第一節 簿記組織

辦理滙兌之三等局二等局一等局除儲金帳款向係另行處理外，其簿記種類已詳見郵政會計中屬局會計內。儲滙總局成立後，各郵局仍兼儲金及滙兌事，儲金款項及帳目與郵政款項及帳目合併一起。儲金款項亦歸入現金出納帳，此帳爲其主要帳。其關於儲滙方面之簿記如下：

- (一) 現金出納帳 (Cash Account) (c.-143x)
- (二) 滙兌印紙登記簿 (Money Order Stamp Register) (c.-133x)
- (三) 儲金郵票及儲金簿登記簿 (Register of Savings stamps and Pass-books) (S.B.-21)
- (四) 儲金副帳 (Sub-Ledger Account) (S. B.-21)
- (五) 存款及提款每日帳目清單 (Summary of Deposits Withdrawals Etc.) (S. B.-8)
- (六) 兌換銀銀盈虧騰清帳 (Statement of Gain and Loss by Exchange) (c.-129x)
- (七) 互撥公款登記簿 (Movement of Funds Register) (c.-127x) (c.-127xx)
- (八) 收支決算總帳 (Abstract of Cash Account) (c.-144x)

## 第二節 登帳

儲金收支 一切儲金收支款項均應登入現金出納帳，存款及提款每日帳目清單所登存款總數（收回儲金郵票應算在內）及提款總數（結帳所付利息應算在內）應按日轉登現金出納帳，轉往他區，或由他區轉來，



及本區內各局轉往轉來各數，除分別按照登入出納帳外，應將各該數分別作為管理局發協款，或解管理局款入帳。收回儲金郵票除作存款入帳外，復將該款作為解管理局款登記。此種解款無庸填送撥款通知單，惟將事由註明互撥公款登記簿內。收回之票是否他區，亦應註明。

儲滙營業帳 收支決算總帳內分別郵政營業收支科目與儲滙營業收支科目。其歸儲滙營業項下者，有滙兌儲金保險收支各款，惟下列二點須注意：

兌換銀錢盈虧 郵政及儲滙帳各設科目。兌換盈餘在郵政營業帳為收入第五項第一目 (P.L.: 211)，在儲滙營業帳為收入第一項第二目第四節 (P.L.: 214)，兌換虧損在郵政營業帳為支出第二項第四目第六節 (P.L.: 246)，在儲滙營業帳為支出第三項第七目 (P.L.: 317)。凡買賣各種錢幣，如各種輔幣低折紙幣等，有所盈虧，均應分別登入儲滙營業帳上述科目內。其他盈虧，應按其性質分別報帳，如係郵政盈虧，則記入上述郵政營業帳科目內，如係儲滙盈虧，則記入上述儲滙營業帳科目內。例如某處核准用低折紙幣發薪時，可以貼補水若干，則此補水應入郵政營業帳；又如兌付滙票所加給補水，則應入儲滙營業帳。

撥辦公款盈虧 此種盈餘或虧損概行歸入儲滙營業帳收入第二項第三目 (P.L.: 213)，或支出第四項第一目 (P.L.: 42)。

### 第三節 結帳

儲金帳目結算日期，以前係照曆月辦理，即由每月一日起至月之末日止為一月。自十九年七月一日起，改按各該郵局月帳結算之日結算。管理局所管之存簿儲金帳亦按各該局會計月份之末日結帳。每半年應付利息截至會計月份之六月及十二月結帳前最後一句所存之數計算，各局應照此辦法登記利息。

每月結算時將滙兌印紙登記簿所列開發滙票之總數，及儲金郵票登記簿所列出售儲金郵票之總數，轉記現金出納帳，然後結算。

#### 第四節 報告

各郵局每月送呈管理局關於儲滙方面之報告如下：

- (一) 收支決算總帳，
- (二) 兌換銀錢騰清帳，
- (三) 互撥公款登記簿，
- (四) 各局收支決算總結表 (Summary of Receipts and Payments of each Postal Establishment) (c.-152x) (c.-152xx)
- (五) 郵票現金及浮存款項表 (Stamp, Cash, and Floating Balance Return) (c.-130x)

## 第七章 聯合會計處會計

聯合會計處會計已於郵政會計內敘述，其關於儲滙方面，亦經連帶敘及。茲將其所未述及者補述如下：

國內及國際滙票及代收貨價帳 聯合會計處關於儲滙方面之簿記，前已述及，即儲滙局損益帳儲滙局營業盈餘支配帳儲滙局公積金及特別準備金帳國內滙票及代收貨價帳國際滙票及代收貨價帳。每月終時，各區局之國內及國際滙票及代收貨價帳均經由儲滙總局往來帳轉入聯合會計處。該處再將全國總數登入滙票及代收貨價帳。至各區局此帳之所以須按月一轉者，因其不能作為當地之負債與資產，故不宜列入其財務月報內。

儲滙局公積金及特別準備金帳 年度終支配儲滙方面盈餘時，以盈餘百分之三十撥入此帳，隨即轉入儲滙總局。

## 第八章 全體會計

### 第一節 簿記

儲滙總分局及各郵區管理局儲滙方面之帳目，滙總為儲滙全體會計之事，由聯合會計處掌之。其滙總之帳冊為財務月報總登及每季計算書總登，郵政帳目亦在此兩種總登內。其詳細辦法及損益計算已見郵政會計之

全體會計內，不再贅述。

## 第二節 會計科目

儲匯總分局及各郵區儲匯方面營業帳目所用科目，茲列表如下。表內數目為款項目節之次第，預算決算計  
算書內所通用者也。

收入科目表

款	項	目	節
一、郵政儲金匯業營業收入	二、匯對收入	二、一、匯費及補水	二、一、一、國內匯票匯兌及補水費 二、一、二、經收國內包裹貨價費 二、一、三、經收國內掛號郵件貨價費 二、一、四、劃條及電匯 二、一、五、轉移儲金匯費 二、一、六、國外匯票匯兌及補水費

		三、營業收入			
		一、二、三、	一、二、三、	一、二、三、	一、二、三、
		過期匯票	利息	投資餘利	匯攬餘利 兌換餘利 貼現餘利
		一、二、三、 一、二、一、 一、二、二、 一、二、三、	一、二、三、 一、二、一、 一、二、二、 一、二、三、	一、二、三、 一、二、一、 一、二、二、 一、二、三、	一、二、三、 一、二、一、 一、二、二、 一、二、三、
		經收國外包裹貨價費	經收國外掛號郵件貨價費	小款匯票費	代收款項費
		活期存款	投資	放款	房地產及抵押放款 各局間往來帳
		有價證券	房地產		

款	項	目	節
一、郵政儲金匯業營業支出	二、員役	二、一、薪水工資	

支出科目表

一、特別進款	二、保險收入	三、六、手續費	三、一、國內信件 三、二、國內包裹 三、三、罰款
二、雜項收入	三、一、郵件保險費	四、一、出版品	四、一、出版品
		四、二、	四、二、
		四、三、	四、三、
		四、四、其他	四、四、其他

				一、二、三、辦公費用			
				一、二、三、津貼			
				一、二、三、美老撫卹金			
				一、二、三、房屋			
				一、二、三、運輸			
				一、二、三、購置			
一、二、三、一、	職員薪水	一、二、三、一、	特別津貼及公費	一、二、三、一、	獎勵金	一、二、三、一、	裝修
一、二、三、二、	雜役工資	一、二、三、二、		一、二、三、二、		一、二、三、二、	租金捐稅
一、二、三、三、		一、二、三、三、		一、二、三、三、		一、二、三、三、	保險費
一、二、三、一、		一、二、三、一、		一、二、三、一、		一、二、三、一、	修理費
一、二、三、二、		一、二、三、二、		一、二、三、二、		一、二、三、二、	供養費
一、二、三、三、		一、二、三、三、		一、二、三、三、		一、二、三、三、	保險費
一、二、三、一、	文具及各項印刷品	一、二、三、一、		一、二、三、一、		一、二、三、一、	
一、二、三、二、		一、二、三、二、		一、二、三、二、		一、二、三、二、	
一、二、三、三、	服裝旗幟	一、二、三、三、		一、二、三、三、		一、二、三、三、	

		一、三、 營業用費			
		一、三、一、 廣告費	一、二、六、 開辦費	一、二、四、 雜費	
一、三、二、 利息				一、二、三、四、 燃料	
一、三、三、 定期儲金	一、三、二、 支票儲金	一、三、一、 存簿儲金	一、二、四、七、 零星用款	一、二、四、一、 旅費及調查費	一、二、四、二、 郵電各費
一、五、二、四、 各局往來帳			一、二、四、六、 捐款	一、二、四、三、 搬運物料各費	一、二、四、五、 醫金



	<p>一、四、 賠折之款</p> <p>一、五、 管理費</p>	<p>一、三、三、 保險賠款</p> <p>一、三、四、 佣金手續費及他項費用</p> <p>一、三、五、 投資損失</p> <p>一、三、六、 匯價損失</p> <p>一、三、七、 兌換損失</p> <p>一、三、八、 特別費用</p> <p>一、四、一、 果帳</p> <p>一、四、二、 公款損失</p>	<p>一、三、三、一、 國內信件</p> <p>一、三、三、二、 國內包裹</p> <p>一、三、四、一、 投資</p> <p>一、三、四、二、 兌換</p> <p>一、三、五、一、 有價證券</p> <p>一、三、五、二、 房地產</p>
--	----------------------------------	---	--

### 第三節 貸借對照表

儲滙貸借對照表爲儲滙全體帳目之滙歸。每月終及年度末之郵政儲金滙業總局暨各郵區各分局貸借對照表由聯合會計表根據財務月報總登所製成之聯合貸借對照表內分出。其詳細辦法已於郵政會計之全體會計內敘述。茲將表式列下：

### 第四節 報告

儲滙全體即儲滙總局暨各郵區各分局每月每季每年度報部之件非由儲滙總分局及各區自造，乃由聯合會計處編造，送由儲滙總局長會同署名蓋章，與郵政部份一同呈部，其詳已見郵政會計之全體會計內。至每年度呈部之郵政儲金滙業總局暨各郵區各分局決算書內容如左：

- (一) 營業收入決算書，
- (二) 營業支出決算書，
- (三) 損益表，
- (四) 營業盈餘支配表，
- (五) 貸借對照表。



# 交通部郵政儲金匯業總局暨各郵區各分局貸借對照表

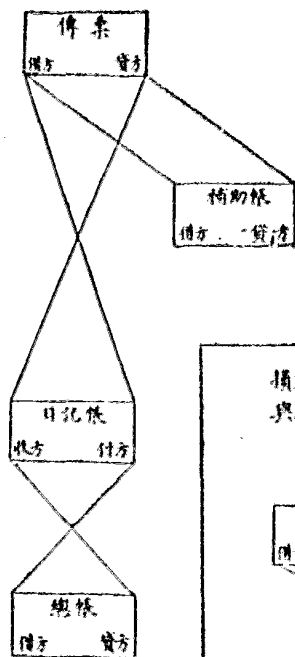
中華民國 年 月 日

資 產			負 債		
	元 角 分	元 角 分		元 角 分	元 角 分
現金 專存在途款項及銀行往來 郵政儲金匯業總局 本國貨幣 外國貨幣 各分局 庫存 銀行往來 除去各局間支票往來帳(郵局及儲蓄總局) 各郵區 管理局 庫存 銀行往來 局 庫存 銀行往來 在途款項 各郵區及兩總局間 各管理局及局間 投資 除去領用兌換券準備金 放款及透支 應收未收款項 貼現放款 聯郵各國 應收國際匯票及代收貨價帳 暫盤款項 代收款項 領用兌換券準備金 現金 有價證券 保付款項下顧客負債 期貨貨幣 期貨證券 期貨貨幣及證券債 開辦費 郵政總局 由儲匯局盈餘項下撥歸之款			匯 兌 應付國內匯票及代收貨價款項 應付國內郵政劃條 應償還聯運各國之匯票及代收貨價款項 儲 金 存簿儲金 支票儲金 定期儲金 雜項負債 郵票儲金 暫收款項 電報局 無郵電報局 應付未付款項 活支匯款 託收款項 準備金 年終獎勵準備金 兌換準備金 公積金及特別準備金 代收顧客款項 兌換券 (向他行領用者) 保付款項 期貨貨幣 期貨證券 期貨貨幣及證券債 應付與郵局者 郵政總局 支票儲金 現金 各郵區 未用盈餘		

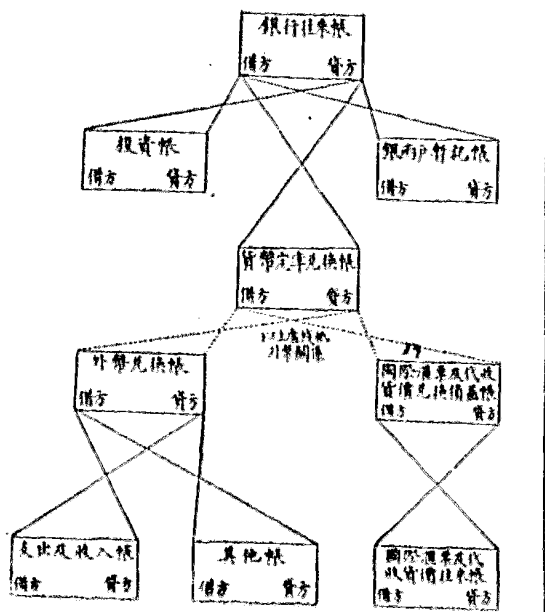
編 製 日 期 年 月 日

郵政聯合會計處處長

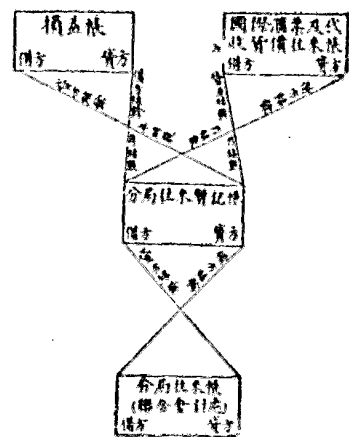
郵政儲金匯業總局簿記組織系統圖



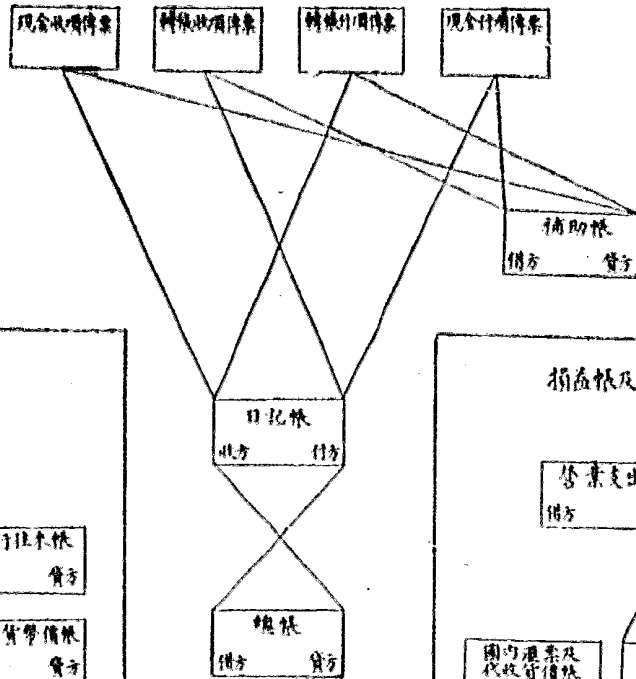
兌換帳圖解



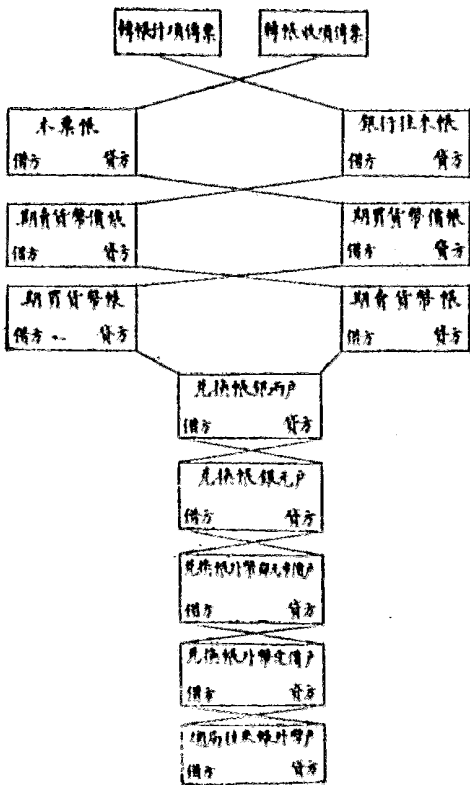
損益帳及國際匯兌及代收貨價往來帳與聯合會計處之往來關係



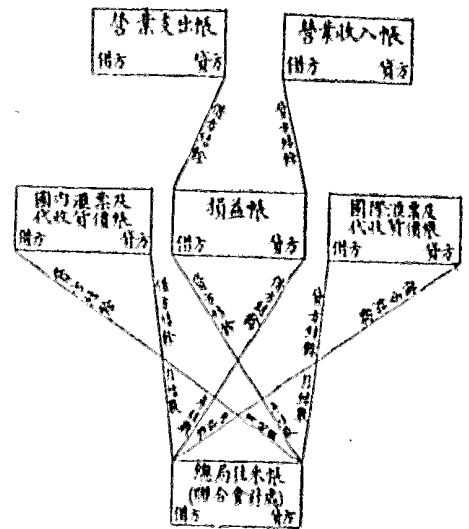
郵政儲金匯業分局簿記組織系統圖



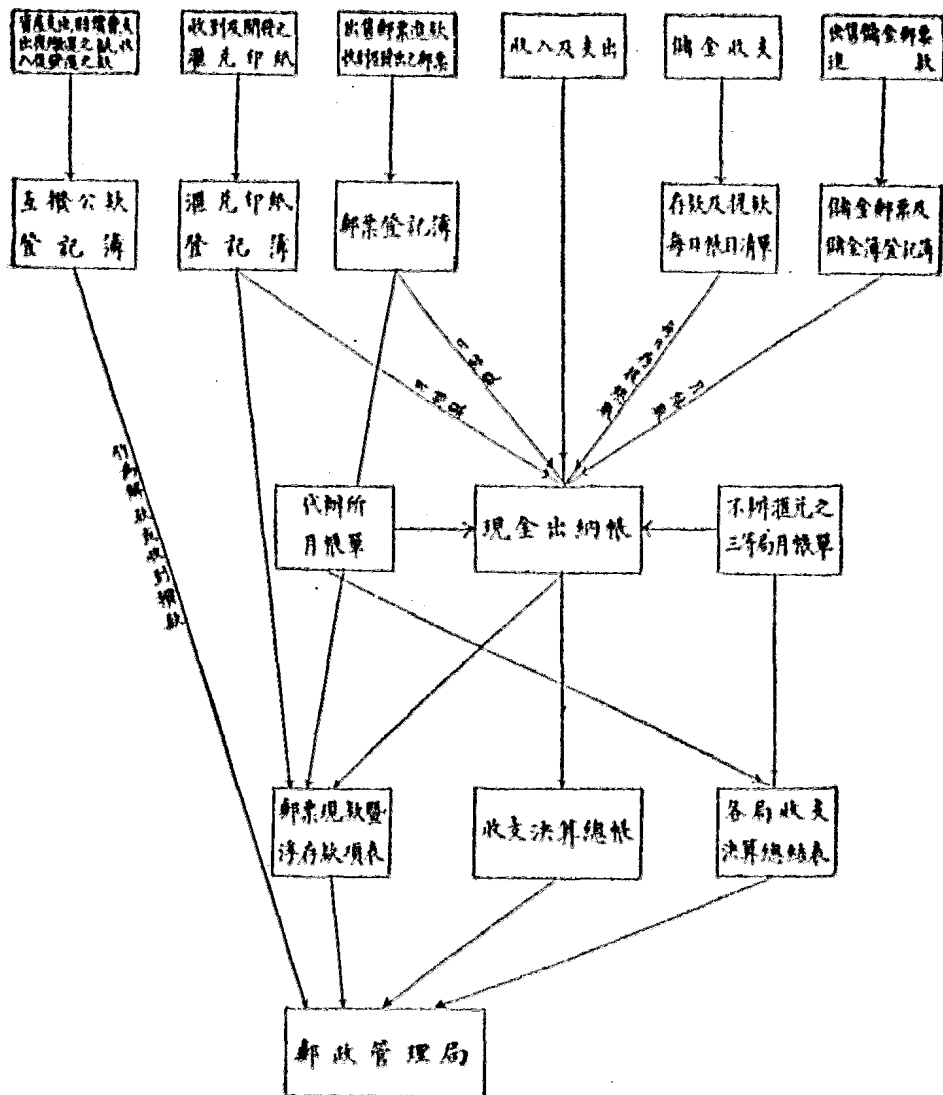
買賣外國貨幣帳目圖



損益帳及滙兌帳與聯合會計處之往來關係



一、二等局及辦理滙兌之三等局簿記組織系統圖



## 第三編 附錄

### 郵政儲金會計與郵政會計之離合

錄自交通雜誌  
交通會計專號

郵政儲金事業，自民國十九年連同滙兌事業脫離郵政總局，歸另設之郵政儲金滙業總局（下簡稱儲滙總局）管理後，成爲郵界人士爭論之點，浸假竟成爲社會上爭論之點。此事業之離合，在昔日主張分立之當局，與今日主張合併之郵務工會實悲歡異趣。主張分立者，以儲蓄事業可以發達，於國民經濟有益也。主張合併者，以郵政前途可憂，宜鞏固郵基也。就是孰非，姑不具論。因事業之離合，連帶而有會計之離合，茲述而研究之。

民國八年郵政總局兼辦郵政儲金事，儲金會計係獨立，其帳目欸項不與郵政帳欸相混合，經總局第二四三號命令規定。十三年十月十五日第五五三號通令改革會計制度時，亦經特加聲明。十五年並將此點編入「郵政綱要」第八五〇二條。蓋儲金事業所以提倡人民儲蓄，俾勤儉節其餘資，子母相生，留備不時之需。儲金之額有限，每戶儲欸不過多，而儲戶之數則甚衆。郵政辦理儲金，利用其局所之多，易於普及，其所招致儲戶尤衆，幾可遍及全國以至窮鄉僻壤，其所集者皆人民血汗之資。則如何爲之保管利用，儲金基礎是否穩固，實關係多數人民之財產生命。故對於儲金帳目及欸項之處置，不能不格外慎重也。儲金山郵政兼辦，即由郵政擔保。維時郵政雖已有盈



餘，但國家多故，而郵政究係國營事業，是否絕對不受政治上之影響，因郵政上之不利以波及儲金乎？故會計之獨立，實為必要，必如是方足以鞏固其基礎而增加信用也。

十九年郵政儲金滙業總局成立，而各區之儲金及滙兌事仍係郵政管理局及各郵局照常兼辦，而受成於儲滙總局。在此二頭管轄之下，以系統言之，各區局不特儲金事須與郵政劃分，而滙兌事亦須與郵政劃分矣。儲金帳款本係獨立，但滙兌事與款項相關聯，劃分郵政與儲滙之界限，則會計上益增複雜。當局以各區局儲滙及郵政帳款之分析，徒增手續，且多窒礙，乃由兩總局會商，設立一聯合會計處，專管劃分郵政總局及儲滙總局之款項，而各郵區帳目仍用最簡單方法登記，其現款概不劃分。六月四日儲滙總局第十一號通令規定辦法，將儲金款項及儲金帳目與郵政款項及郵政帳目合併，自七月一日起實行。

儲金會計在郵政兼辦儲金時係獨立，在儲滙與郵政總局分立時反係合併。不特各區局係合併，而兩總局復設聯合會計處司其總合併。事業合時則會計分，事業分時則會計合，會計之分合，與事業之分合適成爲反比例。既欲其分，復欲其合，外界觀之，毋甯非奇異之事乎？

茲更詳究郵局與儲滙事務帳款之關係如下：

- (一) 各郵局分記兩種損益帳：一爲郵局收支，一爲儲滙收支。
- (二) 關於儲滙開支如薪俸房租等均入郵局損益帳，儲滙收入則入儲滙局損益帳，但儲滙營業方面支出如存戶之息金等，則付儲滙局損益帳。

(三) 郵局現金帳，其庫存與銀行往來，不分郵局與儲滙局之現金，各郵區內之現金，統歸儲滙局管理。因此郵局不能編造郵局及儲滙局兩種試算表，各局祇備一種試算表，方各帳分爲郵局及儲滙局，借方各帳除現金外亦照分郵局與儲滙局。

(四) 郵局內儲滙費用雖入郵局損益帳，但合全國各郵區而言，若不包括郵政總局在內，此項損益帳似有盈餘；如包括郵政總局，則常爲虧損。各郵局內之現金既爲儲滙總局管理，各局間現金之轉移，須經過儲滙總局。故各郵區之盈餘，亦皆由儲滙總局轉撥郵政總局。

各郵區所造之每季收支計算書仍分郵政及儲滙兩份，分呈兩總局交聯合會計處核辦，但無貸借對照表，而每月有財務月報表送聯合會計處。表內係將郵政及儲滙之現金併而不分。聯合會計處據以添造每季各區貸借對照表，係郵政儲滙帳欸咸在；其內更彙總爲聯合貸借對照表。其次乃分造郵政及儲滙之貸借對照表，係將聯合表中關於郵政者歸郵政表內，關於儲滙者歸儲滙表內；至現金一項，因各區之現金概歸儲滙局管理，故列在儲滙表內。

以上郵政及儲滙會計之分合情形及手續既明，茲進而研究其分合之緣由及其得失。其分也，固爲鞏固基礎，增加信用，已如前述；其合也，當然亦非與此旨背道而馳。其合之緣由，爲免各區局之增多手續及窒礙。亦因實際上郵政之現金全歸儲滙總局管理。昔之儲金附於郵政而保其獨立性，今則儲金聯合滙兌爲一，不但與郵政分庭抗禮，且囊括郵政之現金入其版圖，而掌其調撥。目下阿蒙，大非昔比。儲金事業昔限於存簿儲金者，亦擴充而增加定

期儲金，支票儲金，收欸亦陡增甚鉅。規模偉大，魄力雄厚，基礎之穩固，信用之佳，當不成問題矣。與郵政帳欸合併，不特不受郵政之侵漁，而郵政之所有欸項均歸其營運，足以增加其經濟之勢力。儲滙與郵政成聯合之局，而勢力駕乎郵政之上，更無庸在郵政範圍內保其大獨立之範圍。故昔之所謂會計獨立，至此直不成問題矣。

雖然，儲金在郵政兼辦時，收支相抵有餘，分擔應支之費用後，則每年皆略有虧折，須由郵政墊補，不虞郵政之用及儲金欸項。分立後，情勢亦迥異。郵政之現金皆在儲滙之手，亦不虞郵政之侵漁。且並滙兌應有盈餘計之，則儲滙為盈，而郵政為虧。各區局兼辦儲滙事，其開支由郵政負擔，而儲滙方面每年盈餘除留百分之三十為公積金外，其餘均撥歸郵政。而郵政近年頗有虧折，以儲滙所撥之盈餘補之猶不足。郵政現金之調撥既在儲滙掌之，則儲滙不能坐視郵政之不敷，則其現金上之調劑，足以減少其經濟之勢力，亦事之所必至也。

夫滙兌本郵政之兼業，儲金冠以郵政之名而由郵政兼營，本皆利用郵政機關之普及，就現有之組織收事半功倍之效；如總局分立，而其下各局亦分立，當然增加費用，為事實上所不可，亦與郵政儲金滙兌之名義不符；故各局之儲滙事不能不仍由郵局兼辦。而主張分立兩總局時，既各有組織法之起草審查通過公布等之經過，而所定者又兩總局各有其會計處，豈當時未顧及會計分合問題，厥後事實發生，不得已乃復設組織法上所無之聯合會計處，使兩會計下合而上分，以遷就事實乎？抑志在總攬郵政之財權，故使會計合併，而儲滙得以操縱之乎？

兩會計分合之宗旨所在，及動機所在，姑置勿論。總之儲滙與郵政，皆政府所設立，兩者實相依為命。無論事業之分合，會計之分合，皆須兩者各有自立之能力，互助的一同前進。如昔日儲金之收不敷支，固須郵政盡墊撥之助

力。今日郵政之虧折，儲滙亦負扶助之義務。然要在不專仰恃於他方，各自有相當之整理。虧者求其不虧，或虧數儘力減至最低之度；盈者儘量發展其能力，使盈餘增多，足以補救他方之損失而有餘。兩事業彼此欸項之通挪，有帳戶可稽，債權債務分明，則會計之分與合，或上分下合，或分而復聯合，殆皆無不可也。而究應分，應合，應上分下合，或分而復聯合，則應視何者適於實用，費用省而制度妥當周密無缺憾，以爲準則。但我國經濟之基礎未穩固，國營儲滙，事關多數中下級之血汗之資，爲鞏固基本，保信持信用計，毋甯取會計獨立之制，與郵政會計分離之爲愈也。

交通會計

三三八

## 第四編 電政會計

### 第一章 沿革

#### 第一節 清代

我國電報創始於清光緒六年，由北洋大臣直隸總督李鴻章奏設津滬電報。八年三月改爲官督商辦，自後綫路日事推展。十年北洋大臣復以官款建設直隸及東三省電報，各省亦相繼有官辦電報，以補商辦之所不及。官商並進，無非集款鳩工，設局支應，事業初興，尙屬幼稚，規模亦未大備，其會計方面亦幼稚無可述者。然設綫之成本若干，每年收入若干，局用及修理等費若干，均有專案奏銷。在商局則仿招商局之例，有年結之刊布，以徵信於股東。在官局則如其他局所之例，有四柱清冊之編造，以呈報於上級機關。其經營者無非帳房或收支等名位。其帳目係用直行舊式帳。官督商辦之電報總局收支所之會計辦法，大致如下：

(一)現款 各局解來報費等項，以及本局開支，銀行往來，並代收代付各款，均順其收付記入草流水簿，再過入清流冰簿。但過入時須將銀行往來一欸剔除，以表示現金收付及結存實數。

(二)轉冊 各局每月收支清冊所列實收實支各欸，均先行分別記入報費騰清帳及經費騰清帳，然後以騰

清帳之各戶總數及清冊內所列劃撥收支，反其收付過入轉冊流水簿。

(三)彙結 根據轉冊流水草流水登記各局往來帳及洋報暫記各局暫記工程暫記銀行往來等帳，然後以各帳之差數過入盤總帳結算，以收付兩方數目平衡為準確。年結即根據盤總帳編製。

光緒二十八年十二月派袁世凱為督辦電政大臣，將商辦電報收歸官辦，仍留商股，總局仍設上海。二十九年置參贊總辦（兼總董）提調，及材料收支兩所，繙譯文案總管稽核洋帳五處。會計方面，則收支居兩所之一，稽核洋帳居五處之二，不可謂不重視矣。三十三年三月郵傳部接管電政，設立電政局。翌年四月頒發分科辦事章程，設會計科為五科之一。

## 第二節 民國舊交通部時期

民國成立，交通部將電政局歸併於部中之電政司，於是電政之中樞在電政司，因而電政會計亦以司為中心。其主計科設有橫行新式帳簿，但亦未能盡合於西式簿記，所有全國國有電報電話無綫電資本若干，資產負債若干，均無從表示也。

民國二年交通部設統一鐵路會計委員會，從事統一改良鐵路會計，同時亦注意電政會計之改良，由電政司呈准組織電政統一會計委員會派司長龍建章充會長，王宰基李承翼柏森侯霖馬德懷鄭福元等為委員，與電政顧問中山龍次從事集議擬訂。然遠不敵統一鐵路會計委員會之規模與聲勢，其結果定有報務及現款等項簿記

十餘種，頒布施行，並派員練習後，分別派往京津滬漢各大局試辦報務簿記。三年部中改組，此會亦無形消滅。

各局照向例造送之收支四柱清冊，於民國三年改爲收支報告書。及審計院須審核各機關之計算書，則由部令各局於收支報告書之外，復增造收支計算書。然迄於北京政府告終之日止，計算書未嘗一至審計院也。預算年編造，決算則旋作旋輟，會計科目未經正式確定，資產負債則無相當記錄，末由表示。

民國十一年三月交通總長葉恭綽於國務會議提案，以「電政爲最大官營業之一，會計制度雖於元年間次第規定，並頒布各種簿記，飭局遵行，惟按諸事實，不但事業進步倍蓰於民元，原訂規章多有未能適用，而電政自身根本問題，有亟待於整理會計以爲維持之方者。電政無國庫之補助，官軍電費積欠一千餘萬元，地方軍民長官復任意提挪，不稍顧惜，電政自身所恃以維持命脈者，不絕如縷，長此遷延，後患何堪設想？故電政前途之良窳，即以此後會計能否獨立爲斷，此整理刻不容緩者一也。電政所負外債已達數千萬元，雖自身所用者不及十分之二，餘均爲財政部所用，然電政爲抵押之物主，首當其衝，外人有問鼎之心，在我無點金之術，長此以往，勢非淪於破產不止。倘能即時將會計切實整頓，然後綜計全體，通盤籌畫，已往者若何補救，未來者若何防杜，或其有多此整理刻不容緩者二也。擬即仿統一錢路會計委員會成案，設立電政會計委員會，凡會計法之釐訂，簿記之組織，內債外債之如何清理，均由該會詳加研究，陸續審訂。暫定爲一年竣事，即就部局中擇其有此項學識與經驗者派充會員，不另支薪。」云云，經開議通過，遂由部設會。部令派電政司長蔣尊禎兼充會長，張競立、汪廷襄、林則蒸、張恩鏗、陳承烈、錫慶、朱聯溟、郭世鏞、王驥、陸嚴宗、恩許、其郁、馬德懷、徐秀時、申鴻琛、王蔭承、鄭福元、戴寶英、沈起周、周繼堯、吳軫殷、右



青徐德培何元瀚周亮才俞侃如俞大純充會員。其中自張競立以至朱聯潔皆路政方面人員，蓋欲以鐵路會計之改良為電政之參照也。正從事進行，五月葉氏去職，會亦旋裁。九月交通總長高恩洪復令組織此會，派電政司司長吳佩潢兼充會長，郭世鏗王蔭承周繼堯戴寶英汪振權王觀成馬德懷沈以鍾黃詹兼充會員，全係電政方面人員。十二月高氏去職，會亦旋裁。

民國十四年十月交通總長葉恭綽於部中組織電政會計改良會，派次長鄭洪年充會長，電政司司長蔣尊簋路政司司長劉景山充副會長，周鍾岐陳承烈歐陽月司徒堯陸家鼐充專任會員，朱聯潔關棠巢功贊胡鴻猷黃振聲顧振宋真周亮才周家義齊之彪何元瀚楊奎鍾錫周繼堯王蔚文王觀成郭世鏗嚴宗恩汪振權孫寶鑑邵挺然馬德懷俞侃如沈起周孫寶鍾金克強鄧嗣雄充兼任會員。會員中有路政方面人員，參用鐵路已改良之會計辦法，經起草及多次之開會討論，為時兩載，擬訂有各項會計則例，以部中改組，會亦停輟。十六年電政會議有整頓會計辦法案，提議改用新式會計簿記，議決重組織電政會計改良會，審查前擬之各項會計則例公布施行。十月乃由電政司設會，並選派科長周繼堯副科長汪振權科員馬德懷陳承烈李吟秋胡天驥陳鴻賓鍾相青畢鳳翔張恩祐沈起周報話各局出納員俞侃如夏毓汶成奎等兼充專門委員，呈由部長批准。該會審查之結果，將各項則例呈部。十七年五月十二日交通部以部令公布電政會計各科目則例，其目如下：

則例七種

電政資本支出分類則例

電政營業進款分類則例

電政營業用款分類則例

電政歲計帳分類則例

電政盈虧帳分類則例

電政盈虧撥補帳分類則例

電政總平準表分類則例

收支科目八種

電政資本收入科目

電政資本支出科目

電報營業收入科目

電話營業收入科目

無線電報營業收入科目

電報營業支出科目

電話營業支出科目

無線電報營業支出科目

收支報告書十六種

- 電報局營業進款報告書科目及說明
- 電話局市內電話營業進款報告書科目及說明
- 電話局長途電話營業進款報告書科目及說明
- 無線電報局營業進款報告書科目及說明
- 監督處用款報告書科目及說明
- 電報局用款報告書科目及說明
- 駐滬電料管理局用款報告書科目及說明
- 駐滬電料管理局附屬製造廠用款報告書科目及說明
- 電料轉運處用款報告書科目及說明
- 駐滬電報洋帳處用款報告書科目及說明
- 駐滬電款出納處用款報告書科目及說明
- 電綫工程處用款報告書科目及說明
- 電報傳習所用款報告書科目及說明
- 電話局市內電話用款報告書科目及說明

電話局長途電話用款報告書科目及說明

無線電報局用款報告書科目及說明

補助帳六種

電報局收入補助帳科目及說明

電話局收入補助帳科目及說明

無線電報局收入補助帳科目及說明

電報局支出補助帳科目及說明

電話局支出補助帳科目及說明

無線電報局支出補助帳科目及說明

以上則例七種，其名稱及內容均係仿照鐵路收支科目八種，除電政方面所特有者外，亦多仿用鐵路會計科目。此則例公布後，即值國民政府光復北京，交通部旋亦取消，則例並未實行。

### 第三節 國民政府交通部時期

民國十八年國民政府交通部長王伯羣仿總務司第五科科长張心澂電政司第五科科长陳永溱會同討論擬訂電政會計各項則例，或主推翻北京所定則例另行擬訂，或主北京所定則例係仿照鐵路會計體制，可以施

行，且便於綜合路電，表示交通事業總況，但其中容有與事實不合或應修正者，宜重加審查修正之。討論結果，以此種科目則例不過會計制度中之一部份，會計上提綱挈領，必有一根本之大法，其種種處置之手續及程序，必有一施行之細則，然後科目有所附麗，故須先訂定會計規則及施行細則，次訂定科目則例，就事實上之需要而兼採舊則例可用之點，經起草及修訂，擬定下列各件呈部：

交通部電政會計規則七章二十條

交通部電政會計規則施行細則九章九十九條

交通部電政會計科目則例五種

(一) 資產負債帳科目則例

(二) 損益帳科目則例

(三) 資本支出帳科目則例

(四) 營業收入帳科目則例

(五) 營業支出帳科目則例

十九年六月十一日交通部以部令將上列各件公布施行。嗣由電政司第五科訂定日記帳總帳各一種及補助帳多種格式，由部頒發一等以上之局應用。

二十年一月交通部將電政各局收支計算書改用橫式，並附收支報告表，自是年一月起實行，舊式直行之帳

支報告書及收支計算書即行停造。

前項規則細則例頒布後，事實上亦未完全實行，所頒帳簿格式祇及於一等以上之局，雖二等局亦有領用者，惟祇有格式而無辦法說明，故各局應用上有彼此不一致者，部中亦罕派員致察指導。未幾因人事之變遷，各局辦法日趨於紛歧，有仍用部定帳簿者，有自行設置者，亦有用直行舊式帳者，有並帳簿而不設，但將收支款項列入收支計算書及收支報告表者，有設帳簿登記以備編造書表，離職時攜去不移交者。所設簿記多屬於現金會計，而非純粹之現金會計，除將現金滾結轉入次月外，政軍機關欠費亦按月結轉，其有欠薪及欠發經費者，則以結欠名目轉入次月。至資產負債，則帳上均無登記，間有登記者亦不完全，即部中帳上亦無此類登記。

二十二年交通部會計長辦公處成立，從事改良電政會計，經會計長張心澂等之設計起草及會議討論結果，擬有電政會計制度。其大致辦法，因電政機關有大小之別，業務有多寡之殊，而會計亦有繁簡之不同，小機關規模狹小，收支簡單，故為制定中式直行簿記（稱為乙種簿記），以適其用，帳簿則隨處可購，免由部製發之煩；較大之機關規模較備，收支亦較繁，故為之制定橫行複式簿記（稱為甲種簿記），至電政之中樞，在各機關之外，亦自有其會計，故參酌各機關複式簿記，為之制定中樞會計之簿記，而中樞暨各機關之合總，以表示整個之全盤收支盈虧及資產負債者，則為之制定總會計之簿記。各種簿記組織如何，格式如何，登記方法如何，彼此之系統關係如何，事實及單據與簿記如何連貫，簿記與報告如何連貫，皆詳細為之規定。前頒之會計規則及施行細則並科目則例均加以修改，向日所用之收支計算書及收支報告表等，因簿記從新規定，故亦連帶而修改，另規定電政各機關計

算書表修改辦法，其要點爲：(一)添造損益帳，(二)廣收支報告表改用貸借對照表，(三)增加貸借對照表分日詳表，(四)劃撥款表辦法，(五)溢支各費之收回及溢收各款之退還列帳報辦法，(六)收回款項科目(目收支報告表內所用)之取消及處理辦法，(七)材料列報辦法，(八)結欠經費列帳報及處理辦法，(九)收支報告表內各款改列總帳及貸借對照表辦法。又因電政各機關彼此往來劃撥之帳款至繁，故另訂有電政各機關劃撥帳款核對及列帳報辦法，以便處理。此項制度，因與電政有密切之關係，五月送電政司審查，經往復磋商加以修改。八月交通部部令派陸榮光尹國墉陶鳳山黃修青周友端周繼堯許元芳王仲武趙廷樾凌普許同萊汪振權吳大本等組織修訂電政會計制度委員會，由陸榮光召集，迅速制定電政會計制度，限一個月完成，不得遲延。會計長辦公處所擬訂之制度，遂呈明發交該會修訂。十月張氏他調，陸榮光繼任會計長，仍由該會繼續修訂並加派仇滿楊王馨萬輝義爲委員。於二十三年二月定成電政會計制度呈經部長於三月一日批准先飭知各所屬機關先行試辦。旋由會計長辦公處呈主計處，四月十日處指令准予先行試辦。六月交通部訓令電政各機關遵辦，並頒發新制推行須知自七月一日起實行。其所定電政會計制度如下。

(一)交通部電政會計規程

(二)會計科目

(甲)科目號碼

(乙)科目說明

(三)會計系統

(甲)電政機關會計系統圖

(乙)電政各機關會計報表彙總程序圖

(丙)電政會計彙編辦法附彙總帳冊格式及說明

(四)簿記組織

(甲)簿記組織系統圖

(乙)原始單據格式及說明

(丙)憑單

(丁)原始簿

(戊)總帳

(己)補助帳

(庚)報表

(辛)備查簿

(五)簿記規則

(六)各項收支程序圖



(七)劃撥款項辦法附格式

## 第二章 機關

### 第一節 部內機關

電政會計屬國有營業會計，在交通部之電政會計主管機關原為電政司第五科，自民國二十二年一月會計長辦公處成立後，其歲計（即預算決算）會計審計事務改歸該處辦理，財務及出納事仍歸該科。是年十二月十六日交通部修正各司分科職掌規則，電政司設管理工務業務人事財務材料六科，原第五科之職掌屬於財務科。

財務科掌左列事項：

- (一)關於電政機關預算決算之核轉事項，
- (二)關於出納及會計規章之編訂事項，
- (三)關於電政合同及房地產契據之保管事項，
- (四)關於電政款項之出納保管事項，
- (五)關於電政機關經費之畫撥事項，
- (六)關於電政機關現金出納及款項畫撥之稽核事項，

- (七)關於電政機關收支之監督事項，
- (八)關於電政債務之審核整理事項，
- (九)關於電政人員繳納保證金事項，
- (十)關於國際電信局與水綫及無線電公司往來款項之審核事項，
- (十一)關於電政資產之置備事項。

其他各科之職掌內與會計有關者，則工務科之關於工程用款冊報之稽核事項，業務科之關於各項報務表冊之稽核事項，關於各局台短收國內國際電報費之查補事項，關於各局台電報掛號費及譯費之稽核事項，關於政務軍務電報費之稽核事項，材料科之關於材料冊報之稽核事項。是報費收入之詳細稽核屬於業務科，工程用款之詳細稽核屬於工務科，材料之詳細稽核屬於材料科也。

## 第二節 部外機關

各局主管會計者，皆由各局長派用，舊交通部曾於各局設主計員，未幾其制旋廢。嗣於繁要之局由部派出納員，以掌管款項之出入。民國十七年十二月國民政府交通部公布電政會計監理之任用及薪給章程，於電報電話各局設置會計監理，直隸於部，與局長平行。其下置會計員，而出納之事歸局長所用之人辦理。會計監理不經手現金出納事務，凡摺據支票送金簿等之收存保管，均由局長負責。會計監理則承部命執掌左列事務：

- (一)會計帳目之處理，
  - (二)各項收支帳款之審核，
  - (三)劃撥款項之稽查，
  - (四)存款之檢查，
  - (五)欠款之催收，
  - (六)解部款項之稽查，
  - (七)預算決算書之編製，
  - (八)會計人員之考核，
  - (九)會計規章及簿記格式之指導。
- 收入款項之收據除局長簽名蓋章外，均須經會計監理簽名蓋章方為有效。並應由局於當日填具收據憑單連同收據存根送會計監理審查。提取存款時，須由局長與會計監理會同簽名蓋章，方為有效。支出款項先由局填具支款憑單連同附屬單據及應行開用之支票送會計監理簽名蓋章後，方得發給；如會計監理查有浮濫情事，或不合法定手續者，應拒絕簽付。

二十一年一月交通部將所有會計監理裁撤，其所管事務歸局長派員接辦，會計員由局酌量留用。

二十二年五月十七日交通部公布交通部附屬機關會計人員規則及出納人員規則，電政各機關亦按照實

行。電政管理局一二等電話局國際電信局特等電報局特等電台均先後設置會計主任，三四等電話局一二等電報局電台電信機械製造廠電料儲轉處各長途電話管理處均先後設置會計員，由部派充，受會計長及所在機關長官之監督指揮。並由各該機關選派出納員，呈部核准派充。會計主任會計員及出納員之職掌等項，均見本書第一編。

### 第三節 電款稽核委員

民國二十一年十二月交通部爲實現電政各機關款項收支公開起見，於每機關內設稽核委員，二十七日以部令公布電款稽核委員規則十二條。委員由各本機關全體職員（工程師及技術報務話務事務人員）中互選之，但主管人員暨款項帳據之保管或經手人員不得當選。有三人以上之委員，得設委員會，於委員中互選主席一人，缺席時互選臨時主席。遇委員缺席時，以候補當選人補充之。委員人數視職員人數而定，職員人數在五十人以上者七人，三十人以上不滿五十人者五人，十人以上不滿三十人者三人，五人以下不滿十人者二人，五人以下者同負稽核責任。按所定委員人數加倍選舉，呈部圈定。已當選者如曾犯過失或受有處分，部認爲不相稱者，得取消其委員資格，以候補當選人遞補。各機關主管人員對於當選委員之職員，非經呈部核准，不得擅自他調。委員不支薪津公費，任期半年，繼續當選者得連任一次。

每月初旬由全體委員將上月款項收支情形並帳冊書表摺據等項審查一過。如遇必要，或過半數委員請求

時，得臨時提出審查。審查時間以不逾十日為限。審查時由保管或經手人員攜帶收支計算書表冊單據及其他足以證明之件，列席說明。遇有不明瞭之處，得提出質問，由負責人明白答復。審查時應注意書表與帳簿之數目是否相符，所列之數與事實是否相符，（例如報修房屋是否真實，購物是否確有此物。）有無虛偽浮濫。審查結果認為已無疑義者，即將審查情形摘要造具證明書三份：一份送主管人員，連同收支書表單據呈部報銷；一份由委員中推定一人保管備查，一份公佈於本機關內。職員人數不滿十人者，祇造二份：一份呈部，一份傳觀後推定一人保管。委員中如有因故未經署名蓋章於證明書者，須聲明理由。委員造具證明書證明後，如發現收支款項仍有不實不盡之處，應與主管人員共同負責。

職員中如發覺款項帳據之保管或經手人員及購備用器有關人員有營私舞弊實情者，得隨時報告主管人員核辦，並通知委員。此項報告人如用書面時，須署名蓋章，否則無效。

規則公布後，各機關先後選定稽核委員，按照規則辦理。四月十二日部令以各局台處廠臨時所需各項費用及添置物品等，照向來手續應呈請核示，惟所請是否需要，並估價是否實在，部中每難懸揣，嗣後應於呈請之前，由電款稽核委員嚴加放核，並於估單或清單內簽字蓋章，以資證明。

又二月四日部令各電話局，着由主管技術員自本年一月份起，按月將應收之機件賠償費工程補助費及其他一切雜項費用開具清單，由主管技術員（四等局以上並由主任工程師）蓋章，送由電款稽核委員會先行逐項與收支冊報中所列之數詳細核對，如屬符合，即由全體委員將清單加蓋名章粘附於冊報上，隨冊呈部查核。其有

本月份應收而未收到，或本月份列收上月份之項，並應由委員會逐項註明於清單上，以憑察攷。又如本月份並無該項收入者，亦應由主管技術員簽條聲明，並照同樣手續辦理。

### 第三章 會計通則

#### 第一節 會計規制

會計系統 電政會計系統分為三級如下：

(一) 總會計 歸交通部會計長辦公處掌理，負有彙總電政各機關帳目之責。

(二) 分會計 直屬於總會計，其有附屬機關者，負有彙總附屬會計各項報表及核轉責任。電政司電政管理局特等電報局、電話局、長途電話管理處、國際電信局、國內無線電台、電報幹綫工務處及其他電政機關之會計皆為分會計。然此乃會計上之系統，非機關之隸屬也。

(三) 附屬會計 直屬於分會計，亦即分會計機關所管轄之機關之會計。電政管理局所轄之一二三四等電報局及支局、長途電話管理處所轄之營業處及代辦處、國際電信局所轄之國際無線電台、工務處所轄之工務分處，其會計皆為附屬會計。

總則 電政會計年度，即政府之會計年度，以每年七月一日開始至次年六月三十日終止。

各機關編製各項帳目及報告書類，應照部頒會計科目簿據表報種類及格式等辦理，不得擅自變更。但屬於補助性質之簿據報表等，未經部規定者，得按照各機關實際情形，酌量添訂，呈報備案。

收支 凡收支款項憑證應由主管長官會同會計主任簽字蓋章，其無會計主任之機關，應由經管會計人員簽名蓋章，以專責成。

各機關每日庫存現金數額，應遵照部規定之數目，至多不得過五百元。

凡收入款項，除依規定庫存現金數額外，應悉數用機關名義及印鑑，存入國家銀行郵政儲匯局或部指定之銀行；如當地無銀行及儲匯局者，得由長官完全負責，存入殷實錢莊，並呈報備查。

一切支出款項，均須在預算範圍內，依照部頒動支款項辦法開支之。其有因營業發展或其他特別情形，而須增加開支者，應事前申述理由，呈部核准提出追加預算。

電政各機關對於一切支出，非先聲敘理由呈部核准，（附屬會計呈分會計）不得將預算內各「項」定額彼此流用。

電政各機關之劃撥款項程序，應依照部頒劃撥款項辦法辦理。

凡收入各款，無論鉅細，悉應依照所收金額出具收據。支出各款之單據應依照部之審核規則頒辦理。

## 第二節 會計科目

民國十九年六月交通部所定電政會計科目則例五種，二十三年加以修改。改定之科目如次，科目下括弧內之號碼為代替該科目之簡號。

資產負債科目 電政各機關均適用之。共分九款，款各分項，如次：

第一款 固定資產（資一）

第一項 綫路（資一〇） 凡擴充綫路或改良工程（其費用在二千元以上者）而增加綫路價值等專案呈准之支出費用時，列入收方；如因改良綫路，大宗材料折回，或因材料損失（如軍事損失）減少其原有價值時，（經專案呈准）應列入付方。

第二項 機件（資一〇） 凡購入機件原價及因購機件而用去之雜費（如運費裝機等費）等開支，均列入收方；如遇變賣，出讓，或毀損，而所計之數列入付方。

第三項 房地產（資一〇） 凡購入土地房屋之原價，及因購置而發生之各項手續費雜費等，均列入收方；如遇變賣，出讓，或毀損，所計之數列入付方。

第四項 器物（資一〇） 凡購入傢具，車輛，圖書，儀器，工具，雜品，等原價列入收方；如遇出售，或毀損，所計之數列入付方。

第五項 押金（資一〇） 凡租用土地，房屋，或電流表，自來水表，等付出之押租，及其他押金，列入收方；收回時列入付方。



第六項 有價證券(資<sub>1</sub>の<sub>1</sub>) 凡購入或因抵帳付費而收入之股票債券列入收方;某項證券之全部或一部份還本時,所收回之本金,列入付方。

第二款 流動資產(資<sub>2</sub>)

第一項 現金(資<sub>2</sub>の<sub>1</sub>) 凡現款即期票據收入時,列收方;支出時列付方。

第二項 銀行往來(資<sub>2</sub>の<sub>2</sub>) 凡與銀行往來,其結餘在收方表示尚有存餘時,應歸此科目。

第三項 應收款(資<sub>2</sub>の<sub>3</sub>) 凡應收未收之報話費,及其他款項,均列入收方;收到時或經部核准支銷之呆帳列入付方。

第四項 托收款(資<sub>2</sub>の<sub>4</sub>) 凡托部辦電政以外各機關所收之款,應由各機關撥還者,如外國電信機關及輪船公司路局郵局代收報話費等,託收時列收方;收到時列付方。

第五項 代付款(資<sub>2</sub>の<sub>5</sub>) 凡代非部辦各機關所付之款,應由各該機關撥還者,代付時列收方;收回時列付方。

第六項 材料(資<sub>2</sub>の<sub>6</sub>) 凡購入或撥入各項材料未經動用之前列入收方;用去時或撥出時,列入付方。

第三款 其他資產(資<sub>3</sub>)

第一項 預付款(資<sub>3</sub>の<sub>1</sub>) 凡應付之款,期前預支(例如預支薪工,旅資,保險,租金,及其他預付各款),

或未定確數先付一部份，付時列收方；收回時列付方。

第二項 暫付款（資<sub>1</sub>） 凡暫時支出，或暫時無相當科目可歸列之款，並暫時墊付或懸記之款，付時列收方；收回時列付方。

第四款 累積虧損（資<sub>1</sub>） 凡資產負債相減，其差額為虧損時，列入此項。（其所列之數，應與盈虧解撥帳之差相等。）

#### 第五款 固定負債（負<sub>1</sub>）

第一項 政府資金（負<sub>1</sub>） 凡政府撥充電政事業之建設擴充改良之各種資金，無論其為現金或他種資產，均列入付方；資金有減少時，列入收方。

第二項 抵押借款（負<sub>1</sub>） 凡政府向國內外銀團或公司以收入或他種擔保品抵押借款，為擴充綫路及其他電政設備之用者，列付方；付還時列收方。

#### 第六款 流動負債（負<sub>1</sub>）

第一項 銀行往來（負<sub>1</sub>） 凡與銀行往來，其結數在付方，表示透支時，列入此項。

第二項 應付款（負<sub>1</sub>） 凡到期應付未付各款，如應發薪金，及欠發附屬機關經費等，列入付方，實付時列收方。

第三項 代收款（負<sub>1</sub>） 凡代非部辦各機關所收之款，應撥交各該機關者，如代收外綫費，所得捐，

及其他稅捐等款收入時，列入付方；撥交時列入收方。

第四項 借入款（負ト） 凡向銀行及其他團體個人借入之款，列入付方；付還時列入收方。

第七款 其他負債（負ト）

第一項 預收款（負ト） 凡期前預收之款，嗣後一次或分期扣算者，列入付方；扣算若干列入收方。

第二項 暫收款（負ト） 凡暫行收入及暫時無相當科目可歸列之收款，列入付方；該款撥還或轉

帳時，列入收方。

第三項 保管款（負ト） 凡各屬機關主管長官及經收款項人員所繳之保證金，各電報局所收記

帳報費之保證金，各電話局向用戶所收之押費，各屬機關暫收各租戶之押租等，均列入付方；付還時列入收方。

第四項 折舊準備（負ト） 凡綫路、機件、房屋、器物、各項資產，在每年度決算時，按規定成數計算之

折舊數目，列入此項付方；資產折完銷帳時，列入收方。

第八款 盈餘分配（負ト） 凡歷年由收入盈餘中在盈虧解撥帳內所提充下列之各款，截至結帳後之

日止，均屬之。

第一項 提充增建產業（負ト） 凡歷年由收入中提出擴充改良及購置新產等費，其已在資本支

出列帳者，應列入此項。

第二項 提償債款（負ト） 凡歷年由收入中提還抵押債款，其已經開支者，應列入此項。

第三項 提存公積（負） 凡歷年由盈餘中按成提存備用之公積款項，應列入此項。

第九款 累積盈餘（負） 凡資產負債相減，其差額為盈餘時，列入此項。其所列之數，應與盈虧解撥帳之差相等，即表示未經支配之盈餘。

盈虧解撥帳科目 電政各機關均適用之。分二款如下：

第一款 盈虧解撥收入

第一項 本期淨盈（撥收） 凡本期營業帳損益帳所得之盈餘列入此項。其所列之數，即損益帳收方所列收付之差額。

第二項 上期累積盈餘（撥收） 凡上年積餘未經撥用者，列入此項。其所列入數，即上期資產負債表內之累積盈餘。

第三項 劃撥收入（撥收） 凡電政機關互相劃撥時，收入機關應依照付出機關之性質，分別列入以下各目。

第一目 電政司劃撥收入（撥收）

第二目 電報劃撥收入（撥收）

第三目 無線電劃撥收入（撥收）

第四目 電話劃撥收入（撥收）

第五目 長途電話劃撥收入（撥收 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第六目 其他機關劃撥收入（撥收 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第二欸 盈虧解撥支出

第一項 本期淨虧（撥支 $\text{ㄟ}$ ） 凡由本期營業帳損益帳所得之虧損，列入此項。其所列之數，即損益帳

付方所列收付之差額。

第二項 上期累積虧損（撥支 $\text{ㄟ}$ ） 凡上年積虧之數列入此項。其所列之數，即上期資產負債表內之

累積虧折。

第三項 劃撥支出（撥支 $\text{ㄟ}$ ） 凡電政各機關間互相劃撥時，付出機關應依照收入機關之性質分別

列入以下各目：

第一目 電政司劃撥支出（撥支 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第二目 電報劃撥支出（撥支 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第三目 無線電劃撥支出（撥支 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第四目 電話劃撥支出（撥支 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第五目 長途電話劃撥支出（撥支 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第六目 其他機關劃撥支出（撥支 $\text{ㄟㄟ}$ ）

第四項 撥用增建產業（撥支<sub>11</sub>） 凡為本年資本支出中之擴充或改良工程撥用之數，列入此項。

第五項 撥用償還債款（撥支<sub>12</sub>） 凡本年撥用償還債款之數，應列入此項。

第六項 撥用公積金（撥支<sub>13</sub>） 凡本年盈餘中按成提充撥用之公積金，應列入此項。

第七項 報解國庫（撥支<sub>14</sub>） 凡撥解政府之款項，列入此項。

營業帳科目 營業收入一欸分七項，營業支出一欸分九項。項下各分目所列之（有）（無）（市）（長）（司）等

字，表示有綫電無綫電市內電話長途電話或電政同適用此科目。（以下各科目均同）其科目如下：

### 第一款 營業收入

第一項 國內報費（營收<sub>11</sub>）（有）（無）

第一目 政務報費（營收<sub>111</sub>）

第二目 軍務報費（營收<sub>112</sub>） 凡勦匪及作戰時之軍務電報報費均列入此目。

第三目 加急報費（營收<sub>113</sub>）

第四目 尋常報費（營收<sub>114</sub>） 凡尋常及一作四等電報報費均列入此目。

第五目 新聞報費（營收<sub>115</sub>）

第六目 交際報費（營收<sub>116</sub>）

第七目 納費公電報費（營收<sub>117</sub>）

第八目 郵轉報費（營收 $\downarrow$ ） 凡郵轉電報報費及郵資均列入此目。

第九目 鐵路經轉電報報費（營收 $\downarrow$ ） 凡國內鐵路經轉電報報費及過線費均列入此目。

第二項 國際報費（營收 $\downarrow$ ）

第一目 國際電台經轉電報無線電費（營收 $\downarrow$ ）（無） 凡國際電台經轉來去報我國應攤之無線電費（祇國際電信局適用）均列入此目。

第二目 國際電台經轉電報本線費（營收 $\downarrow$ ）（有）（無） 凡國際電台經轉來去報本線費列入此目。（國際電信局適用來去報，各局適用去報。）

第三目 公司水線經轉電報本線費（營收 $\downarrow$ ）（有）（無）（司） 凡大東大北太平洋公司水線經轉國際國內及香港澳門來去報本線費均列入此目。（電司適用歐美俄及滬港來去報暨其他各處來報，各局台適用去報，惟歐美俄除外。）

第四目 青佐本線費（營收 $\downarrow$ ）（有）（無）（司） 凡青島佐世保水線經轉來去報本線費均列入此目。（電司適用來報，局台適用去報。）

第五目 滬崎本線費（營收 $\downarrow$ ）（有）（無）（司） 凡日本上海長崎水線經轉來去報本線費均列入此目。（電司適用上海發往日本電報及日本來報，各局台適用去報。）（註：此科目在日本滬崎水線未開放內地去報時，各局台暫不適用。）

第六目 川淡本線費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無）（司） 凡日本川石山淡水水線經轉來去報本線費均列入此目。（電政司適用來報，局台適用去報。）

第七目 烟大本線費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無）（司） 凡烟台大連水線經轉來去報本線費均列入此目。（電政司適用來報，局台適用去報。）

第八目 中英陸線經轉電報本線費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無）（司） 凡中英邊界陸線經轉來去報本線費均列入此目。（電政司適用來報，局台適用去報。）

第九目 中法陸線經轉電報本線費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無）（司） 凡中法邊界陸線經轉來去報本線費均列入此目。（電政司適用來報，局台適用去報。）

第十目 中俄陸線經轉電報本線費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無）（司） 凡中俄邊界陸線經轉來去報本線費均列入此目。（電政司適用來報，局台適用去報。）

第十一目 其他線路經轉電報本線費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無）（司） 凡不由上述各線路經轉來去報本線費均列入此目。（電政司適用來報，局台適用去報。）

### 第三項 船舶報費（營收 $\text{ㄟ}$ ）

第一目 本線費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無）

第二目 海岸費（營收 $\text{ㄟ}$ ）（有）（無） 凡局台所收船舶電報之海岸費應作為營業收入列入此



目。

第四項 電報附帶各費（營收ト）（有）（無）

第一目 掛號費（營收ト）

第二目 分抄費（營收ト）

第三目 校對費（營收ト）

第四目 專力費（營收ト）

第五目 譯費（營收ト）

第六目 專線費（營收ト）

第七目 其他各費（營收ト）

凡不屬於以上各目之附帶收入，如送妥電知費，送妥郵資，郵局留交，及投送郵箱電報加收之郵資，均列入此目。（郵轉電報之郵費，應列入第一項第八目郵轉報費內。）

第五項 市內話費（營收ト）（市）

第一目 電話租費（營收ト）

凡正機分機電鈴小交換機以及小交換機之分機等租費，按月或按季繳納者，均列入此目。

第二目 公用通話費（營收ト）

第三目 局間通話費（營收ト）

凡公用電話所收之通話費列入此目。

凡非長途性質之兩局間通話，按次收費之話費或攤分費，均列

入此目。

第六項 長途話費（營收<sub>の</sub>）（長）

第一目 通話費（營收<sub>の</sub>） 凡通話費及過線費（所有以長途電話線與商公司或省辦話局市內線接線通話所代收之費，均稱過線費。）均列入此目。

第二目 通知及銷號費（營收<sub>の</sub>）（長） 凡通知費及銷號費均列入此目。

第三目 本線費（營收<sub>の</sub>） 凡以市內話線與委託省辦長途話線接線通話應得之本線費均列入此目。（凡因此項接線市內話局代收之長途話費，應列代收欸。）

第七項 電話附帶各費（營收<sub>の</sub>）

第一目 裝設費（營收<sub>の</sub>）（市）（長） 凡話機電鈴及專線等之裝設費均列入此目。

第二目 移置費（營收<sub>の</sub>）（市）（長） 凡話機專線等之移置費均列入此目。

第三目 過戶費（營收<sub>の</sub>）（市）（長） 凡用戶將電話過戶或更名所繳之費均列入此目。

第四目 專線費（營收<sub>の</sub>）（市）（長） 凡對講線專線小交換機中繼線或桿線出租並代維持時所得之租費，或按月所收之維持費，均列入此目。

第五目 專力費（營收<sub>の</sub>）（長） 凡由部線通話所收之專力費，及與商公司或省辦話局來話應收之專力費，均列入此目。（與商公司或省辦話局去話所收之專力費，係代收性質，應列代收欸。）

第六目 雜項收入（營收<sub>100</sub>）（市）（長） 凡用戶應繳之換機費賠償費充電費供電費及補發押機收據手續費等一切雜項收入均列入此目。

第二款 營業支出

第一項 薪工（營支<sub>10</sub>） 本項分目以各人所任職務為標準，與其原有資格無關。

第一目 主管人員薪津（營支<sub>101</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡各機關主管人員如局長或支局主任工務長總台管理工程師電台工程師長途電話管理處管理員等之薪給津貼均列入此目。

第二目 顧問薪給（營支<sub>102</sub>）（有）（司） 凡部聘顧問及平津青等電報局所聘技術顧問之薪給均列入此目。

第三目 工務人員薪津（營支<sub>103</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡工務主任總台工程師工務員機務員助理員實習員及其他辦理工務人員之薪給津貼均列入此目。

第四目 值機人員薪津（營支<sub>104</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡在報房值守電報機打字機及在交換室值守交換機或電報機之報務員話務員等之薪給津貼均列入此目。

第五目 業務人員薪津（營支<sub>105</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡報務主任業務長領班班長收發員（大東大北太平洋滬崎水線收發處之收發員包括在內）測量長測量員以及辦理報務話務而非值機人員（技術員報務員調部辦事者包括在內）之薪給津貼均列入此目。

第六目 會計人員薪津（營支<sub>1010</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡查帳員會計主任會計員會計助理員出納員收費員及辦理帳務表冊人員之薪津，均列入此目。

第七目 事務人員薪給（營支<sub>1011</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡辦理文書庶務人員之薪給均列入此目。

第八目 技工薪津（營支<sub>1012</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡工頭線工機工之薪給，學習技工之津貼，均列入此目。

第九目 差役工食（營支<sub>1013</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡遞報生報差警衛茶役廚役女傭雜役等工食均列入此目。

第二項 事務費（營支<sub>10</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡支出款項大部份屬於事務方面，而含有較為固定性質，其在普通情形之下，不盡隨業務而伸縮者，均屬之。

第一目 文具（營支<sub>101</sub>） 凡辦公所用之紙筆零件印刷文具上之雜品等費均列入此目。

第二目 房地租稅（營支<sub>102</sub>） 凡房租地稅及各項附捐均列入此目。

第三目 郵電（營支<sub>103</sub>） 凡電報費電話費及辦公所用之郵費均列入此目。

第四目 修繕（營支<sub>104</sub>） 凡修理房屋器具等費均列入此目。

第五目 什物（營支<sub>105</sub>） 凡購置不屬於資產性質之零星雜物，如差役服裝雜品等，均列入此目。

第六目 消耗（營支<sub>100</sub>） 凡燈費水費及冬季煤炭費夏季涼棚費等均列入此目。

第七目 保險（營支<sub>100</sub>） 凡房屋機件材料器具等各項保險費均列入此目。

第八目 車費（營支<sub>100</sub>） 凡自置汽車自行車等之修理汽油捐照等費，及當地僱用車費，均列入

此目。

第九目 雜費（營支<sub>100</sub>） 凡不屬於以上各目之雜費均列入此目。

第三項 業務費（營支<sub>100</sub>） 凡支出款項大部份屬於業務方面，隨業務之大小而有伸縮性質者，均屬

之。

第一目 印刷費（營支<sub>100</sub>）（司） 凡業務上需用之各項表簿帳冊票據等之印刷費均列入此目。

第二目 印花稅（營支<sub>100</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡報話費收據貼用之印花稅均列入此目。

第三目 郵遞及專力費（營支<sub>100</sub>）（有）（無） 凡因線路阻滯之郵遞費，郵轉電報之郵費，及僱差

送報之專力費，均列入此目。

第四目 租線費（營支<sub>100</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡租用線路所需之租費或維持費，如電話

局所租之中繼線，無線電台所租之遙控線等，均列入此目。

第五目 過線費（營支<sub>100</sub>）（司） 凡報局應付鐵路經轉電報之過線費列入此目。

第六目 接線費（營支<sub>100</sub>）（長） 凡與商公司或省辦話局市內線接線通話時應付之接線費列

入此目。

第七目 川旅費（營支<sub>1001</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡員工因公出差或奉令調遣所需舟車膳宿雜支各款均列入此目。

第八目 廣告費（營支<sub>1002</sub>）（有）（無）（市）（長）（司）

第九目 運費（營支<sub>1003</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡代他局支付機件材料之運費列入此目。

第十目 佣金（營支<sub>1004</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡委託代收或代辦電報電話所支給之佣金列入此目。

第四項 線路維持修理費（營支<sub>1005</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 不分陸線水線凡維持及修理各費均屬之。

第一目 巡修費（營支<sub>10051</sub>） 凡巡查修理障礙或移置用戶機線臨時雇用小工工食及員工所支川旅膳宿（祇限電報長途用）巡船巡房租金暨零星修線所支各項費用及小工遣散費（市內不適用）等均列入此目。

第二目 材料費（營支<sub>10052</sub>） 凡修理或維持陸水線所需之材料均列入此目。

第三目 運費（營支<sub>10053</sub>） 凡修理或維持線路所用之材料運費均列入此目。

第四目 雜費（營支<sub>10054</sub>） 凡不屬於以上各目之費用均列入此目。

第五項 機房維持修理費（營支<sub>101</sub>）（無）（市）（長）

第一目 電力費（營支<sub>1011</sub>） 凡機房所用之電力費列入此目。

第二目 材料費（營支<sub>1012</sub>） 凡機房所需一切消耗材料如汽油等均列入此目。

第三目 修機費（營支<sub>1013</sub>） 凡修理機房機器之費用均列入此目。

第四目 運費（營支<sub>1014</sub>） 凡自付撥運到局之機房材料運費，以及修理或移置機器之往返運費，

均列入此目。

第六項 報房維持修理費（營支<sub>102</sub>）（有）（無）

第一目 修機費（營支<sub>1021</sub>） 凡委託代修機器所需一切費用均列入此目。

第二目 材料費（營支<sub>1022</sub>） 凡自行修理機件及維持報房所需一切材料費用均列入此目。

第三目 電力費（營支<sub>1023</sub>） 凡因運用報房機件所需電力費，及自行發電所需之油料等費，均列

入此目。

第四目 運費（營支<sub>1024</sub>） 凡本局所支自用材料之運費列入此目。

第七項 呆賬及退費（營支<sub>103</sub>）（有）（無）（市）（長）

第一目 呆賬（營支<sub>1031</sub>） 凡催收無着之報費或話費（如黨政軍機關欠費）經部令核銷者均

列入此目。

第二目 退還報話費（營支—12）

第八項 折舊（營支—6） 凡每年度決算時，將線路機件房屋器物各項資產，按照規定辦法所計算之折舊數目，均屬之。

第一目 線路折舊（營支—11）（有）（無）（市）（長）（司）

第二目 機件折舊（營支—10）（有）（無）（市）（長）

第三目 房屋折舊（營支—8）（有）（無）（市）（長）（司）

第四目 器物折舊（營支—9）（有）（無）（市）（長）

第九項 獎卹金（營支—5）（有）（無）（市）（長）（司）

第一目 獎勵金（營支—4） 凡員工之特獎金、年獎金及勞積金均列入此目。

第二目 恤養金（營支—3） 凡員工養老金、慰恤金、醫藥費、慰償金、撫恤金、酬勞金及殯殮費，均列

入此目。

損益帳科目 分盈益及虧損二款，各分項目如下：

第一款 盈益

第一項 營業淨盈（盈—1） 凡由本期營業帳所得之盈餘列入此項，其所列之數，即營業帳收方所列

收付之差額。



第二項 租金(盈<sub>レ</sub>)

第一目 桿線租金(盈<sub>レ</sub>) (有)(無)(市)(長) 凡電報電話桿線租與其他機關專用,不由報局或話局維持者,所得之租金列入此目。

第二目 房地租金(盈<sub>レ</sub>) (有)(無)(市)(長)(司) 凡電報電話資產或租產中之房屋土地租與他人所得之租金列入此目。

第三目 其他租金(盈<sub>レ</sub>) (有)(無)(市)(長)(司) 凡電桿租貼廣告刊物,招登廣告,及其他所得之租金,均列入此目。

第三項 補助金(盈<sub>レ</sub>) (有)(無)(市)(長) 凡其他機關或私人補助局台之款均屬之。(如遇補助材料均應估價列入。)

第一目 局用補助金(盈<sub>レ</sub>)

第二目 線路補助金(盈<sub>レ</sub>)

第三目 其他補助金(盈<sub>レ</sub>)

第四項 利息(盈<sub>レ</sub>) (有)(無)(市)(長)(司)

第一目 銀行存息(盈<sub>レ</sub>) 凡款項存入銀行所生之利息均列入此目。

第二目 其他利息(盈<sub>レ</sub>) 除銀行存息外,其他一切有價證券保證金等所生之利息,均列入此

目。

第五項 憑照費（盈<sub>151</sub>）（司）

第一目 無線電材料進口護照費（盈<sub>1511</sub>）

第二目 船舶無線電報執照費（盈<sub>1512</sub>）

第三目 廣播電台許可證書費（盈<sub>1513</sub>）

第四目 廣播電台執照費（盈<sub>1514</sub>）

第五目 商辦電話執照費（盈<sub>1515</sub>）

第六目 新聞電執照費（盈<sub>1516</sub>）

第七目 技術員報務員證書費（盈<sub>1517</sub>）

第八目 其他憑照費（盈<sub>1518</sub>）

第六項 雜項收入（盈<sub>16</sub>）

第一目 變售廢料（盈<sub>161</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡資產變售時其價值已經全數折舊，或全數轉為資產損失，變售時所得餘款，均列入此目。

第二目 罰款（盈<sub>162</sub>）（有）（無）（市）（長）（司） 凡包工逾期，材料遲交，貨樣不符，所處罰之款，及員工罰款等，均列入此目。

第三目 兌換盈益(盈<sub>△</sub>○<sub>△</sub>)(有)(無)(市)(長)(司)

第四目 收回公司報費(盈<sub>△</sub>○<sub>△</sub>)(司) 凡中國政務來報減價部份,由水線公司退還者,均列入此目。

第五目 通報主權費(盈<sub>△</sub>○<sub>△</sub>)(司) 凡東三省煙台自局經日本電線傳遞電報,繳付中國之主權費,均列入此目。

第六目 其他(盈<sub>△</sub>○<sub>△</sub>)(有)(無)(市)(長)(司) 凡關於非營業收入之雜款,均列入此目。

第七項 特種收入(盈<sub>△</sub>○<sub>△</sub>)

第一目 法郎盈餘(盈<sub>△</sub>○<sub>△</sub>)(司) 凡國際電報法郎盈餘列入此目。

第二款 虧損

第一項 營業淨虧(虧<sub>△</sub>○<sub>△</sub>) 凡由本期營業帳所得之虧損,列入此項;其所列之數,即營業賬付方所列收付之差額。

第二項 利息(虧<sub>△</sub>○<sub>△</sub>)(有)(無)(市)(長)(司)

第一目 借款利息(虧<sub>△</sub>○<sub>△</sub>) 凡國內借款,借入款,及銀行透支,所應付之利息,及還本付息時所應付之手續費,均列入此目。

第二目 其他利息(虧<sub>△</sub>○<sub>△</sub>) 凡不屬於上目之利息均列入此目。

第三項 雜項損失（虧<sub>00</sub>）（有）（無）（市）（長）（司）

第一目 軍事損失（虧<sub>00</sub>） 凡因軍事關係，電報電話資產所受毀壞損失，經呈准估價轉帳之款，及臨時報房或機房用款，以及核准之檢查津貼等臨時額外支出，均列入此目。

第二目 意外損失（虧<sub>00</sub>） 凡遇天災水火匪亂電報電話資產所受毀壞損失經呈准估價轉帳之款列入此目。

第三目 匯費（虧<sub>00</sub>） 凡劃撥款項，銀行錢莊郵局等所需之滙費列入此目。

第四目 兌換虧損（虧<sub>00</sub>）

第五目 其他損失（虧<sub>00</sub>） 凡不屬於以上各目之損失均列入此目。

第四項 特種支出（虧<sub>00</sub>）（司）

第一目 公益會基金（虧<sub>00</sub>） 凡國際電報法郎盈餘撥充電政同人公益會基金者列入此目。

第二目 國際電報公會會費（虧<sub>00</sub>） 凡國際電報公會經常攤分費，暨定期及臨時會議費用，均列入此目。

資本支出帳科目 卽資產負債科目內固定資產之綫路機件房地產器物四項之詳細目節。其科目如下

第一款 資本支出

第一項 綫路（資本<sub>00</sub>）（有）（無）（市）（長） 凡設置增添或撤換電報市內電話長途電話綫路及無

線電遙控線路（其工料等費在二千元以上者）及加線時附帶修理所需之一切工料費用，均屬之。

第一目 架空桿線（資本）

第一節 測勘費（資本） 凡測勘所用之公費用旅及工人食舟車等費均列此節（以下各目中之測勘費註同。）

第二節 材料費（資本） 凡架空桿線所需材料，如各種電線、電桿、隔電子及附屬品等均列此節。

第三節 運費（資本） 凡由廠家或局處運料至工程地點所雇用之舟車人力等運屯費，經由本局自者，均列此節。（以下各目中之運費註同。）

第四節 工費（資本） 凡各項工人食川資及小工遺散費均列此節。（以下各目中之工費註同。）

第五節 工程管理費（資本） 凡管理或監督工程之技術人員等川旅費雜費等均列此節。（以下各目中之工程管理費註同。）

第六節 施工賠補費（資本） 凡拆除障礙物及毀損他人產物時所需賠償修補之費用等均列此節。

第七節 驗收費（資本） 凡工程完畢後，驗收所需之員工川旅工食雜費等，均列此節。

(以下各目中之驗收費註同。)

第二目 架空電纜(資本H-126)(有)(無)(市)(長)

第一節 測勘費(資本H-127)

第二節 材料費(資本H-128) 凡架空電纜,鋼繩,電纜箱,及其附屬品,均列此節。

第三節 運費(資本H-129)

第四節 工費(資本H-130)

第五節 工程管理費(資本H-131)

第六節 施工賠補費(資本H-132) (註同一目六節)

第七節 驗收費(資本H-133)

第三目 地下管道(資本H-134)(有)(無)(市)(長)

第一節 測勘費(資本H-135)

第二節 材料費(資本H-136) 凡水泥管,缸管,支線管,上桿鐵管,及人孔,手孔,之材料,或其附屬

品,均列此節。

第三節 運費(資本H-137)

第四節 工費(資本H-138)

第五節 工程管理費(資本1-1-1-1)

第六節 施工賠補費(資本1-1-1-2) 凡挖掘路面後,應付路面修補費,或拆除障礙應償之一切

費用,均列此節。

第七節 驗收費(資本1-1-1-3)

第四目 地下電纜(資本1-1-1-4)(有)(無)(市)(長)

第一節 測勘費(資本1-1-1-1)

第二節 材料費(資本1-1-1-2) 凡地下鉛包電纜,鉛裝電纜,接頭箱,鉛裝電纜掩護設備,及桿接材料等,均列此節。

第三節 運費(資本1-1-1-3)

第四節 工費(資本1-1-1-4)

第五節 工程管理費(資本1-1-1-5)

第六節 施工賠補費(資本1-1-1-6) (註同一目六節)

第七節 驗收費(資本1-1-1-7)

第五目 水底電纜(資本1-1-1-5)(有)(無)(市)(長)(司)

能一節 測勘費(資本1-1-1-1)

第二節 材料費（資本1-1-1-10） 凡河底或海底電纜及附屬之鐵管等均列此節。

第三節 運費（資本1-1-1-11）

第四節 工費（資本1-1-1-12）

第五節 工程管理費（資本1-1-1-13）

第六節 施工賠補費（資本1-1-1-14） 凡折毀一切障礙物，如碼頭駁岸等，應行賠償修補費用，均

列此節。

第七節 驗收費（資本1-1-1-15）

第二項 機件（資本1-1-1-16） 凡下列各目機件之價值，運費，裝置費，驗收費，關稅，及保險，等均屬之。

第一目 電報機件（資本1-1-1-17）（有）

第一節 人工電報機（資本1-1-1-17-1） 凡音響機，莫爾斯機，電報用之電話機，等均列此節。

第二節 自動電報機（資本1-1-1-17-2） 凡韋斯登機，克利特機，電報打字機，等均列此節。

第三節 其他機件（資本1-1-1-17-3） 凡保護器，分電匙，測量機，幫電機，等均列此節。

第二目 電話機件（資本1-1-1-18）（市）（長）

第一節 局內機件（資本1-1-1-18-1） 凡市內及長途話局內交換機件，及檢察台間訊台配線架，鎔

線架，繼電器架，呼線，用之電報機，及自跳線起之局內佈線等均列此節。



第二節 用戶機件（資本 101010） 凡自保護器起之用戶機件，各話機，小交換機，及其附屬機件，等均列此節。

第三節 其他機件（資本 101020） 凡測量台幫電機，載波機，報話雙用之機件，及其附件，等均列此節。

第三目 無線電機件（資本 1020）（無）

第一節 發信機（資本 102010） 凡發信機件，除電子管應列入材料帳外，其餘機件均列此節。

第二節 收信機（資本 102020） 凡收信機件，除電子管應列入材料帳外，其餘機件均列此節。

第三節 其他機件（資本 102030） 凡收發機之天地線，中央控制機，無線電話聯絡機，等均列此節。

第四目 電力設備（資本 103010）（有）（無）（市）（長） 凡乾溼電瓶，蓄電池，電動機，發電機，原動機，及配電盤，變壓器，等均列此目。

第五目 修機設備（資本 103020）（有）（無）（市）（長） 凡修理機件所用之一切設備及工具均列此目。

第三項 房地產（資本 1040）（有）（無）（市）（長）

第一目 土地（資本 104010） 凡購入土地地價，及手續費，驗契費，登記費，等均列此目。

第二目 房屋（資本） 凡建築機器房、公事房及寄宿舍等所需之建築費、購入費及驗收費均列此目。

第三目 建築設備（資本） 凡購置土地、建築房屋以外之建築設備費用，如電燈、電鈴、電線、自來水管、熱氣管、空氣調整器、空氣輸送器、皮帶輸送器、自來水塔、陰溝、圍牆等，均列此目。

第四項 器物（資本）（有）（無）（市）（長）

第一目 傢具（資本） 凡各種應用之傢具，如桌、椅、箱、櫃等，均列此目。

第二目 舟車牲畜（資本） 凡購置汽車、馬車、人力車、自行車及其他車輛、牲畜等，均列此目。

第三目 圖書儀器（資本） 凡因公所需之圖書儀器，如打字機、計算機、印刷機、繪圖器等，均列此目。

第四目 工具（資本） 凡線路工程上所用之一切工具等，均列此目。

第五目 雜品（資本） 凡不屬於以上各目零星物品，而含有較為持久性質者，均列此目。

### 第三節 預算

總則 二十三年所定電政會計規程之第三章為預決算，其關於預算之條文如下：

電政各機關分會計應於年度開始前七個月編造次年度收支概算書，連同附屬書類送達總會計。附屬會計

之概算書應於年度開始前八個月編送分會計。附屬會計之概算書由分會計彙編之；分會計之概算書由總會計彙編之。

電政各級會計於每一會計年度內之預計一切收支，均應按照部頒科目，分別編入概算。其遇有應行興革之事項，應另擬具計劃書專案呈部核准另編預算。

電政各機關應在年度預算範圍內，按照營業情形，切實估計，詳加說明，填製月份分配表呈部核定後，各機關次年度各月份開支，即應遵照核定數目支用，不得超過；但以前各月份同項內積有餘款，得流用之。

凡與預算有關之各科目，應將各科目之年度預算數，本年度以前各月份預算比較累計數，及本月預算分配數，等三項，列記於各該科目帳冊每頁右上端之空白處，以便隨時查核。

電政機關舉辦各項事業計劃至年度終了仍未竣事，或尙未實行者，其預算餘額或原額均應聲明事由，編入下年度概算。

同年一月由部頒布電政各機關年度概算編製辦法三十二條，其中較重要者分述如次：

編製 特等電報局概算自行編送本區電政管理局。其餘各電報局各長途電話處概算均由各電政管理局各長途電話管理處代編，填列概算附屬表並彙編全區總概算書及概算書提要呈部彙核。各無線電台各市內電話局各幹綫工務處電政附屬各機關概算書及概算書提要，均各自編造逕呈本部彙核。概算書及提要附屬表均造同樣三份：以一份留底，二份呈部，經部審定後以一份發還原呈機關遵照審定數目填列概算分配表兩份呈部。

備查。其有所轄機關者，並應加填一份，令發各局處，以資遵守。

概算分營業資本損益三門。所有年度內收支各款均應滿收滿支，不得稍有遺漏，及以收支各數互相抵除情事。

概算書內前年度決算數欄，應填前年度之實在決算數；上年度預算數欄，應填上一年度審定概算數；比較增減欄內，應填本年度概算數與上年度預算數比較之差數，其本年度數多於上年度者填入增欄，少於上年度者填入減欄；備註欄內填各科目列數之理由，但文字過長者得另附說明書。

計算 收入及支出所列者，以本機關及所屬各分機關直接收入之款為限。其由部屬各機關報解及撥付款項或撥付及解繳部屬各機關款項，均不得列入。

營業收入各款，依據最近過去一年度內實際營業收入數，並參考本年度營業計劃及當地商業情形，分別預計數填列之。

薪津工食，以部核准之數，並按各員功績及各種定章，預計次年度之加薪數，填列之。「文具」「雜費」兩目以部核准之額定公費分列，其無額定公費者，以最近一年度內實支數為標準估計填列。「房地租稅」「郵電」「修繕」「什物」「消耗」「保險」「車費」七目以核准之數填列，無核准數者，參照最近年度實支數估計填列。「業務費」「綫路維持修理費」「機房維持修理費」「報房維持修理費」「獎恤金」五項之各目，以最近一年度實支數為標準，並參酌營業綫路機件等狀況分別估計填列。「呆帳及退費」以最近一年度實情

爲標準，估計填列。「折舊」俟資產調查明晰，規定計算方法後，再辦。

損益門之「營業淨益」，以營業收支各款總數相抵後之盈餘數列入；「營業淨虧」則以其相抵後之虧損數列入。租金以契約所定數目填列，無契約者則參酌最近一年度實收數估計填列。補助金、利息、憑照費、雜項收入、特種收入、雜項損失、特種支出等項之各目，其有契約或部令規定者，則按規定數填列；無規定者則以最近一年度內實收或實支情形估計填列。

資本門之「線路」一項，應查明所轄各線路狀況及業務情形，在次年度內有無增添或撤換必要，如有即按其工程之大小分別切實估計。所需工料等費在二千元以上者，即填列本項之各節欄內，並繪製圖樣，撰具計劃書一併呈核。關於幹線工程由工務處填列，支綫工程由管理局填列，如不滿二千元者，應入列營業支出門「路綫維持修理費」項下各相當科目內。「機件」「器物」二項應查明本機關所有機件器物之新舊程度，並業務狀況，在次年度內有無更換並增加必要，如有即分別估計價值填列各目節內，並附細數清單及理由書備核。房地產一項，應查明本機關有無購置並建築必要，如有應按當地工料及地價分別估計列入各目內，並繪製圖樣，填具理由書一併呈核。

核准 按照民國二十年十一月二日國民政府公布之預算章程，電政各機關概算由會計長辦公處審核後，彙編電政概算書，是爲第一級概算，歸入第二級交通部所管國有營業歲入歲出概算書內，分別加具審核意見，連同原書，由部於一月十五日以前送達國民政府主計處。主計處審核後，簽註意見，彙編營業總概算書，連同審查意見

見書並原概算呈請國民政府送達中央政治會議。中政會議核定概數，於四月十五日以前將總概算書連同議決案並各原概算書送由國民政府發交主計處。主計處依據之編成總預算案，限五月十五日以前連同中政會議議決案並第二級概算，呈請國民政府交行政院提出立法院核議。立法院於每年六月十五日以前將總預算議決，呈請國民政府公布。然後爲正式核准之預算。

#### 第四節 審核

通則 電政各機關應於規定期間內，將財務月報表及附屬書類（收支計算書及分戶詳表等）連同單據，依照呈送次序呈核。

附屬會計之一切憑證單據，應由該管分會計負責審核保管。分會計之單據應呈送總會計審核保管。凡各項單據，因事實需要留存原機關不能送核者，得隨時調閱或派員審查。

程序 電政方面會計之審核，以每月之收支計算書類爲重要。民國二十二年會計長辦公處以各等電報局遍於全國，爲數盈千，計算書類呈部均歸本處審核，人少事繁，難期迅速。除特等報局外，各等報局本屬于管理局直轄，照章管理局有稽核各局書類之職責；惟各局之書類既直接寄部，雖同時寄管理局一份，管理局祇將其匯總編造總計算書呈部，並不詳加審核。各報局及電政各機關計算書類到部後，由電政司依次遞送其各科就其主管事項查閱簽註意見後始行送本處審核，往往爲時甚久，本處爲增進審核效能及速率起見，擬令管理局實行其職責，

對於所轄各局之書類，負初核之責。長途電話管理處對於其所轄之營業處代辦處亦與管理局辦法相同。電政各機關書類自本年七月份起，分別寄電政司及本處訂定辦法三條，於八月一日起由部令遵行。辦法如下：

(一)(甲)一、二、三、四等電報局及支局收支計算書表均按月編送三份：一份逕送本部電政司，二份連同單據呈管理局，由管理局根據預算及核准成案暨單據初核，如初核有不符之處，由管理局先行駁復，如無問題，即將書表內數目編入該區總計算書表內，並將原書表一份附具初核報告，逕送本部會計長辦公處復核，毋庸辦文。其單據仍由管理局保存，候部隨時派查帳員前往抽查。總計算書表應按月編造四份，逕送會計長辦公處。本部對於以上各局書表如有准駁，擬令由管理局飭轉。至各長途電話管理處辦法，與電政管理局同。(乙)國際電信局各無線電台各電話局各工務處各附屬機關收支計算書表均按月編造四份：一份逕送電政司，以三份連同單據逕送會計長辦公處審核。(丙)各電政管理局各長途電話管理處收支計算書表均按月編造二份：一份逕送電政司，以一份連同單據逕送會計長辦公處審核。(丁)特等電報局收支計算書表均按月編造三份：一份逕送電政司，以一份連同單據逕送會計長辦公處審核，以一份寄該區管理局據以編入全區總計算書。

(二)(甲)一、二、三、四等電報局及支局，除管理局兼領之局外，凡三十元以內之臨時開支，(即除額定公費以外之開支，而在預算範圍以內者)即照定章由管理局核准。但由管理局核准總數，每月不得超過三十元；其超過三十元者，亦須呈由管理局核轉，不得直接呈請，致紊行政系統。本部准駁，亦令由管理局飭辦。(乙)國際電信局電政管理局特等電報局各電話局各長途電話管理處各無線電台各工務處各附屬機關等用費，除業經規

定奉准開支之款外，均呈部核辦。

(三) 各電政管理局會計主任多已由部派定，以後關於核冊事宜，由會計長辦公處加以指導；如有特殊情形，可逕派辦公處調用之報務員前往助理。

以上三項辦法，統自七月份起實行。其電政管理局暨長途電話管理處初核時，所需要之本區各局處員役經費等底冊，及審核標準細則，由部編製，另行頒發。

前項辦法頒行後，由辦公處先後將各處局區員役經費等底冊及審核標準頒發各管理局處為初核之依據。

## 第五節 劃撥款項

**辦法** 凡電政各機關互相劃撥經費材料，代收新聞報費，收報人付費，預付回報費，代付員司薪水等，稱為劃撥款項。此種劃撥，為全體電政機關內部資金之流動，各因其需要或收支之便利，而彼此代收代付，互相周轉，雙方初無債權債務關係，故應按其性質列入盈虧解撥表。

各機關劃撥款項，除列入財務月報表外，應按月造具劃撥明細表呈部備核。如係附屬會計之機關，則送由其付款之分會計機關核對後彙併呈部。

甲機關撥出款項與乙機關撥入款項同在一月份之內者，應列在同一月份之財務報告內，不得參差。如乙機關因在下月始收到款項，而列入下月財務報告內時，應在下月劃撥款明細表內將甲機關撥出之月份及文件月



日號數註明，以便核對。

劃撥款項明細表內應將劃撥款項逐筆填列，不得將兩筆或兩筆以上之款項合併填列，並不得將一筆款項一次撥付者分為兩筆填列；惟預付回報費及新聞電報由收報人付費者，得按月彙併劃撥列表，以省手續，但須另附清單，俾資查核。

凡劃撥款項，除代收新聞報費收報人付費預付回報費等，由業務上發生者，得彼此自行劃撥外，餘均須奉令或呈准後方得劃撥。

各機關經費之由部直接撥匯者，亦應照劃撥辦理，一併列入劃撥明細表，於備攷欄內註明請款及撥款之文件日期號數，並將撥款書第四聯隨表附送，以代劃撥聯單，俾便核對。

各機關奉撥款書而劃撥款項時，除由付款機關於付款時以撥款書第三聯交收款機關蓋章作為收據報核外，並應照劃支辦法，填具劃撥聯單交收款機關照劃收辦理。

凡劃撥款項列入劃撥明細表時，均須連同規定之劃撥聯單一併附呈。表內劃收劃支之數，應各與聯單收支兩項合計數絕對相等。

劃撥匯水一律作為撥款機關之正項支出，不得在劃款數目內扣除，以免收款機關之記帳及管理局與部中核對時多費手續。

員司奉令由甲機關調派至乙機關時，其薪水之劃撥概以半個月計算。凡於十五日以前離甲機關者，甲機關

所支給之上半月薪水可即作為正項開支，不必列為劃支；如已支給本月全薪者，則以下半月之薪數作為劃支，由乙機關劃收；其在十六日後離甲機關者，則可由甲機關預先支給本月全薪，作為正項開支。至調派川旅費之支出，可概由支付機關作為正項開支列帳，毋庸列為劃撥。

撥款機關與收款機關如在同一區內，則由管理局根據附單先行負責核對；其不在同一區內者，則由部審核。  
明細表 劃撥款項明細表每月一份，內分各欄為「日期」「摘要」「劃撥對方區局台」（內分「區名」「局台名」「兩欄」）「對方局台列冊月份」「劃撥金額」（內分「劃收」「劃支」兩欄）「核對員」「備註」等欄。摘要欄填明所劃之款之性質。例如南京局代上海局收新聞報費，南京局應列本表劃收欄，其摘要欄內填「代收上海局新聞報費」等字；上海局除列入營業收入外，應再列入本表劃支欄，於其摘要欄內填「南京局代收新聞報費」等字，餘類推。劃撥對方區名局台名及劃撥金額兩欄，由各局台自填。對方局台列冊月份及核對員兩欄，留待部或管理局填列。劃撥金額欄內劃收劃支之總數，應與盈虧解撥表及財務報告表內之劃撥收入劃撥支出兩項數目相同。

撥款書 共為五聯，內列「字第號」「由部台局處撥付」「付款機關」「收款機關」「令函電號數」「金額」「用途」「備致」「年月日」。第一聯存根存部；第二聯命令由部發付款機關，由司長科長蓋章；第三聯報核，其備致一欄改為「付款機關列支某月份冊」「領款機關列收某月份冊」；下由付款及收款機關主管長官蓋章，此聯由付款機關送領款機關蓋章後，由付款機關呈部；第四聯通知，由部發領款機關；第五聯通知，由部

發管理局，均由司長科長蓋章。

凡由部直接撥匯及飭令甲機關撥付乙機關均適用此書。付款機關付款時，照劃撥辦法作為劃支，填具劃撥聯單由領款機關劃收，以為雙方互相劃撥之單據。付款機關應將撥款書第三聯及劃撥款項一併送交收款機關，由收款機關出具收據連同本聯送還付款機關。付款機關除以收據留存備查外，即以本聯呈部報核。其由部直接撥匯者，應由收款機關在第三聯上單獨蓋章，並另填收據一併呈部。凡由部直接撥匯款項時，不另具劃撥聯單，即以此書第三四聯分別代之。領款機關領到後，於第四聯備攷內註明收到日期，加蓋機關及主管人員印章，附於明細表呈核。

劃撥聯單 共為四聯，內列「摘要」「劃撥金額」「劃撥方法」「備考」「年月日」「騎縫列」「字第號」。第一聯存根由填寄方存查，內並列「右款已於本日如數劃收（或支）」及填寄方機關名稱，第二聯通知劃支時由劃支方填寄劃收方，劃收時由劃收方填寄劃支方，月終時連同劃撥明細表報部，內並列「右款業於本日如數劃收（或支）」希即照轉此致（或謹呈）某機關（對方機關），「下列填寄方機關名稱並主管人員蓋章」第三聯存查，由填寄方填製寄交對方留存備查，內並列「右款已於本日劃收（或支）」即請查照此致（或謹呈）某機關（對方），「下列填寄機關名稱並主管人員蓋章」第四聯回單，由填寄方填製寄交對方，由對方蓋章填明年月日寄還填寄方，於月終時連同劃撥明細表報部，內並列「右款業於本日如數劃收（或支）」無誤此致某機關（填寄方機關），「下列對方機關名稱並主管人員蓋章」。

凡奉令劃撥，如解撥款項劃撥經費材料代付員司薪水及業務上遇有收報人付費與預付回報費時，適用此單。撥款性質應在摘要欄內詳細填明。備致欄內應由各關係方將下列各點，按撥款性質分別詳細註明：

(甲) 解撥款項時：(一) 令文函電日期號數，(二) 飭解撥數，(三) 實解撥數；

(乙) 劃撥薪水時：(一) 令文函電日期號數，(二) 遣調人員姓名職務，(三) 預付薪或欠薪數目，(四) 離職到職日期；

(丙) 劃撥材料時：(一) 材料名稱，(二) 材料種類，(三) 材料數量，(四) 撥運材料裝箱號數；

(丁) 預付回報費時：(一) 電報號數及日期，(二) 預付報費數，(三) 回電字數，(四) 應退還銀數；

(戊) 代收新聞電報費時：(一) 報館名稱，(二) 電報號數日期，(三) 原電字數應收報費；

(丁)(戊)二項遇筆數繁多不及備列時，得免註明，但清單上必須詳細填列。

劃撥材料時，劃支方應將撥運材料裝箱單連同劃撥聯單一併寄交劃收方。

發報局台收入預付回報費時，應將現金作為暫收款列帳。收報局台方面在回報未發出以前，無庸記帳，應俟回報發出後再按其字數計算列為劃撥支出及營業收入，並填列劃撥單送發報局台如數轉列暫收款及劃撥收入。如回報費字數較收入預付回報費數為少時，則以其餘數於發報人聲請發還時發還之，倘逾業務規則規定之期限，發報人仍未聲請發還時，即作為盈益轉帳。

前項關於預收回報費及應退回報費之劃撥單，在業務較繁之局台毋庸逐一填寄，可由雙方局台按月分別

彙總，按劃收劃支之性質，各填劃撥單一紙，寄交對方核對，以省手續。

發報局台發出收報人付費之新聞電報時，隨時以報館名稱地點原電號數字數記入一考查簿，並以應收款及營業收入記帳。該電到達時，如被檢查而刪減字數或扣留，收報局台應即通知原發報局台，但不必記帳。發報局台接到通知後，即於考查簿內照刪餘字數更正，並將被刪減數以營業收入及應收款轉列。至月終再彙併開具收報人付費清單通知收報局台代向收報之新聞報館收取。收報局台收到款項後，不論數目多少及收到全部或一部，即將收到之現金作為劃撥收入登帳，並填列劃撥單送發報局台照數轉列劃撥支出與應收款。雙方隨收隨轉，若有無法催收之款，可由發報局台以應收款項下之餘額轉為呆帳。

前項收報人付費之劃撥單，在新聞電往來較繁之局台，毋庸逐一填寫，可由雙方局台按月分別彙總，按劃收劃支之性質各填劃撥單一紙，寄交對方核對，以省手續。

## 第六節 交代

條例 民國二十年十二月十九日國民政府公布公務員交代條例十五條，在電政各機關亦應遵辦，但條例第十四條規定，本條例施行規則由各主管機關分別定之。

規則 二十二年一月五日交通部依據前項條例第十四條之規定，制定電政各機關主管人員交代施行規則十三條以部令公布施行。凡部轄各電政機關主管人員及其所屬負有保管責任人員前後任交代時，除遵照前

項條例辦理外，並依此規則之規定。規則中所規定者大致如下。

前任人員辦理交代時，造具移交清冊及結算表，連同歷任交代清冊一併移交。移交結算表應根據帳簿編製，於前後任會呈部時同時呈繳。後任或接收人員接到前任移交清冊後，應即檢齊檔卷簿據，逐一查核清楚，如遇有疑義不能負責接收時，呈部請示。

前任所有收支款項或毀損物品如有已經報部未奉批示者，應暫列入實在或現存項下，並分別加以註明；嗣後如未奉核准者，歸前任負責，仍由後任與前任交涉料理。

決算計算書及收支報告與前後任均有關係者，可由後任編造，但應連帶負責。計算書遇有前任不及編造時，除因特別情形呈明本部外，後任負代編之責。

前任應將帳目截至卸任之日止告一結束，俟交代手續清了後，各項帳簿應由後任繼續登記，無庸更換新冊，祇由前任於帳簿各科目中卸任日之最後一項數字上加蓋印章，以明責任。

前任人員如藉故延宕或竟抗不移交者，得由後任人員會同當地行政長官勒令移交。在未取得後任或接收人員之交代清結證明書以前，擅自離去任地者，得由後任人員商請當地行政長官予以阻止，其因特別事故先經呈准者不適用此項規定。其前後任如係互相對調，或後任係由甲局調任乙局，應先赴任所接事，不及親自移交者，得就本機關佐理人員中委託代辦，仍由前任負責。

監盤 按照交代條例，前後任交代時直接上級機關或主管長官應派員監盤。二十一年十二月交通部訓令

會計長並部轄各機關，嗣後凡部所屬內外各機關主管交替時，應由會計長簽請派員監盤。電政方面，乃由會計長會同電政司擬定辦法，除四等以下之局台外，遇有主管人員更調時，均派員監盤。嗣電司以三等以上各局台尚多，監盤人員川資仍多耗費，二十二年六月乃由會計長辦公處呈准，凡電政二等以下之局台交代時，由部令其將移交清冊及移交結算表呈部，發交會計長辦公處查核，由處查核帳目時連帶執行監盤之事，即委查核員為監盤員，查核後簽呈部次長鑒察，非有欸項不清或重大情事，不派員前往監盤。電政郵政一等以上之局台及航政局並其他機關交代時，應否派員監盤，由會計長辦公處斟酌情形隨時簽請部次長辦理。如不派員，即照前項辦法辦理，如須派員臨場時，儘先就當地本部其他附屬機關人員中選擇簽請派遣。

## 第七節 折舊

民國十九年六月十一日交通部部令公布之電政會計規則施行細則內規定折舊辦法如左：

列帳 凡建築物及機件器具均須逐年折舊，各照經久年份計算，於各會計年度之末，在損益帳列支，在資產帳折舊準備金內列收。

折舊並非必需儲存現款，無論營業上或財政上之盈絀如何，均須計算折舊成數，分別轉帳，至若何準備此項現金，以待舊產收斂須置新產抵補時支用之處，由部另行辦理。

標準 各項資產經久年限及每年折舊數目假定如左：

- (一) 木桿以五年為度，每年折舊五分之一；
- (二) 電報電話綫以十年為度，每年折舊十分之一；
- (三) 電纜以二十五年為度，每年折舊二十五分之一；
- (四) 電話機及其附件以十年為度，每年折舊十分之一；
- (五) 電報機及其附件以二十五年為度，每年折舊二十五分之一；
- (六) 電話交換機及其附件無線電機及其附件以二十年為度，每年折舊二十分之一；
- (七) 房屋以三十年為度，每年折舊三十分之一；
- (八) 器具以十年為度，每年折舊十分之一。

前項折舊辦法並未實行。二十三年所定新會計制度，對於折舊如何辦法，尙無規定。

## 第八節 決算

報表份數 各項報表在附屬機關應編造三份：一份存查，兩份送分會計審核，由分會計以一份存查，一份連同本身報表彙編總表呈總會計核編。其無附屬機關之分會計應編造報表兩份：一份存查，一份送總會計核編。

月報 電政各機關應於每月之終，編造財務月報表連同附屬書類如收支計算書及分戶詳表等，依前條之規定，分別呈送核編。



年報 電政各機關應於年度終時，將財務月報表內所有科目，按其性質，分別編造資產負債表損益表盈虧解撥表及決算書依規定程序，呈總會計彙編全國電政各項總表。

結算 年度終了時，各電政機關對於呆帳，折舊，未到期之應收應付等帳目，應依照規定辦法結算轉帳。其折舊辦法由部另訂之。

各機關對於應收應付各款，應儘量於決算期前收付清楚。

## 第四章 總會計

### 第一節 審核

總會計對於分會計及附屬會計有審核之責，而尤以審核每月之收支計算書類為重要。其審核標準如下：

總則 審核收支計算書類人員（下簡稱審核員）應遵國府法令及部定規章從事審核。

凡支出之款，以下述二項為審核標準：

（一）部頒預算數 凡部屬機關動支款項，未經特別規定者，以部頒預算數為範圍。

（二）部令核准數 凡部屬機關，其動支款項已另有規定者，以部令核准數為範圍；但核准數仍以不超

過原頒預算數為限。

凡不合於上條規定範圍內之支款，不論其用途如何，均應飭令先行收回再行核辦；如不令收回，或令飭收回後仍不切實繼續追查者，均以共同舞弊論。

各機關會計人員如不能按照本部規定時期內造送計算書，或計算書表編製錯誤，或支用款項未經部令核准列支，審核員應隨時陳明主管長官照章執行處分。

審核員審核各機關計算書發生疑竇，而在計算書內不能詳細查核時，應簽請主管長官核示。

審核員對於計算書表內各項數目單據，均應澈底詳查，照章准駁。核畢後，應負完全責任，填具審核報告，並在報告及計算書表上簽名蓋章。

計算書表經駁查呈復後，應注意其呈復情形與當時所駁查各點是否相符照辦。

計算書表遇有駁查或更正時，須注意其應行駁查更正之點是否完全摘出，以免呈復後又發現其不合之處。

計算書表經駁查時，應即登記，查有稍久未經呈復者，應備文催復。

計算書表內如有無關重要之錯誤，審核員可代為更正，令飭知照，並於更正處加蓋私章，不必將原件發還。

計算書表內如有重支重收溢支溢收事項，可令飭其在最近月份計算書內收回或退還，並注意日後會否遵令照辦，不必將原書表發還更正。

計算書表 計算書各款項目節預算數計算數及比較增減數各欄之散總數，應查核是否相符。其所填預算

數是否本年度所適用，並核對其是否相符。計算數欄收支各款，其性質與所列之科目是否適合。計算數較預算數有無超過，如有超過會否經追加手續及註明緣由。

經常支出除特別奉准規定依照預算數開支外，是否與核定數相符，應與底冊核對。

臨時用款應查核是否呈准有案，會否在備考欄內註明用途，及呈奉何項文電核准，所註是否確實，其數目與用途是否相符。

動用預備金，應查核事前會否專案呈部核准。

補收補支各款，應查核會否註明補列案由，並查明其補列之數目與原案是否相符。

表列劃撥收支及代收代付各款，會否詳細註明該款性質及對方機關名稱，應核對方列冊數目是否相符。

表列有押金借墊款預存欠費保證金銀行往來應收未收應付未付等存欠各款，均應注意以後各月份之收還與支出。

規定應解之款，應查其是否完全解部。有解款時，應注意其有否附有匯條，其數目與列數是否相符，並核對部帳有無短收。對於未解而先行列帳者，應嚴行禁止。

計算書內列支報房或工程實用料價，是否與表內列收之實用料價及料冊開除數目完全相符。

表列支電政司鐵路局各無綫電台及各局代收之報費等項，應查核計算書報費收入項下各相當科目曾否列收，其數是否相符。

單據 各單據是否依計算書科目次序逐一列號，每號單據上應將該號所屬之款項目節註明，在右上角上填明正附件，並由經辦人員在單據內署名蓋章，在騎縫上蓋章，應查明會否照辦。

單據所列款項之性質，與所屬之目節是否相符；各目節之單據上數目，與計算書該目節之數是否相符，均應查明。

發票上印有「取款不憑」與「付款另有收據為憑」等字樣者，應另附收據或蓋「收訖」字樣並印章為憑，應查其會否照辦。

不能取得收據者，經手人會否敘明理由署名蓋章證明。

單據所列物品或開支與用途不甚明瞭者，經手人會否註明用途。

各項雜列貨幣折合國幣者，會否註明折價數目，並符合否，折價是否過昂。

非國文之單據會否摘譯國文。

工程單據應附工程估計書及各種圖說，暨監工人員或技師等證明文件，如有合同及招商投標之事實者應附呈抄件，應查其會否照辦。

購郵票之單據會否蓋有郵戳，所蓋日期是否相符。

醫藥費之單據會否註明疾病人員及病狀暨藥名。

應注意單據有無偽造，及數目物品名稱機關名稱有無塗改。

應注意有無不正常或不經濟之開支，及單據所開物價有無過昂之弊。其他以上各項所列者，不過摘舉一斑，其關於審核上應注意之點尚多，繁不備述。

## 第二節 彙總

辦法 總會計負彙總之責，根據各分會計之報表及分會計之有附屬會計之彙總報表，按機關性質，分爲下列六類彙總之。（參看附錄會彙總程序圖）

(甲) 電政司本身；

(乙) 有綫電報：電政司水綫電報營業收支部份，各電政管理局，各特等電報局，各電報局，各工務處，各工務分處，等屬之；

(丙) 無線電報：國際電信局，國際電台，各國內電台，各海岸電台，等屬之；

(丁) 市內電話：各市內電話局屬之；

(戊) 長途電話：各長途電話管理處，各長途電話營業處，各長途電話代辦處，等屬之；

(己) 其他機關。

帳簿 彙總所用之帳簿如下：

財務月報總登 爲全國電政資產負債損益數目之總匯。

收支計算書總登 爲全國電政損益收支及資本支出各項目之總匯。總登內計分六部份如下：

- (一) 營業收入計算書
- (二) 營業支出計算書
- (三) 盈益計算書
- (四) 虧損計算書
- (五) 盈虧解撥計算書
- (六) 資本支出計算書

### 第三節 登記

財務月報總登 此總登根據各分會計之財務月報表登記。用活頁式，在各欄之上端列科目及號碼，下分一年月一機關號碼一機關名稱一收方一付方一餘額一備考一等欄。按業務性質各置一本。科目以項爲主，每項開列一戶，與財務月報表所列科目同。將某一科目之一上月結餘數一列首行餘額欄內。分會計按其機關名稱及號碼依次填列。次將財務月報表內本月份收付各數列於收方及付方，其上月結餘本月結餘兩欄之數不必登入。每一科目登記畢後，總結一次，其上月結餘數應與各機關財務月報表同科目之上月結餘總數相符；本月結餘數應與各機關財務月報表同科目之本月結餘總數相符。餘額欄每月結一總數，不必逐筆結算。收付

兩方各結總數，關於盈虧科目之收或付方及資本支出之收方總數，應與計算書總登內各該科目「本月計算總數」相符。其各月結總數應與「滾結計算數」相符。

計算書總登 此總登每月一冊，根據各分會計之收支計算書，登記盈虧及資本支出之數。第一行（行指由左至右之橫行）列「第幾項」，第二行照各該項列其分目。左方第一欄（欄指由上至下之直欄）為「行數」，即橫行之次第，即第一行以至若干行之數（1 2 3 ……）；第二欄為「機關名稱」，將所管分會計之機關名稱號數預為印入；以次各欄為各機關各目之數目，將各機關計算書各科目本月之計算數依照科目次序於所屬機關名稱行列內記入；每項畢列合計一欄；每款畢列「本月計算數」「預算數」「比較數」「上月累計數」「滾結計算數」等欄；末欄復為「行數」。各行登記數目完畢後，將每目之數加總，記入「本月計算數」一行內，次將各目之預算數列入「預算數」一行內，次將各目計算數與預算數比較之差數列入「比較數」一行內，次將上月份總登內之各目滾結計算數列入「上月累計數」一行內，次即將此行之數與本月計算數相加，其加得之數列入滾結計算數一行內。每款畢後之「本月計算數」以至「滾結計算數」等欄亦仿此辦理。「本月計算數」「預算數」「比較數」「上月計算數」「滾結計算數」各欄與各行交叉處，其總數必各目相等。

各「項」之本月計算數應與財務月報總登所列之盈虧科目資本支出科目中同「項」之本月數相符。各「項」之滾結計算數應與財務月報總登所列之盈虧科目資本支出科目中同「項」之滾結餘數相符。

## 第四節 報告

月報 總會計每月應造之報告書類如下：

財務月報總表 根據財務月報總登編製。

總計算書 根據計書總登編製。

以上兩種俱屬新會計制度內所定之計畫，尙未見實行編製。

年報 總會計每年度應造之報告書類如下：

總資產負債表

損益總表

盈虧解撥總表

以上三種均根據財務月報總登編製，亦屬新會計制度所定之計畫，尙未實現。

電政歲入歲出決算書 係遵照二十一年十月二十五日國民政府令公佈之暫行決算章程所應編製之件，屬於第一級決算，照章繕具三份，限十月三十一日以前呈部。由部審核，加具審核意見，彙編入交通部所管國家營業類歲入歲出決算書，為第二級決算，繕具三份，連同第一級決算各二份，限十二月三十一日以前送達國民政府主計處。主計處彙核簽註意見，編入國家歲入歲出總決算案，連同第二級決算各一份，第一級決算各一份，限二月



二十八日以前呈國民政府令交監察院發交審計部審核。審計部審定國家歲入歲出總決算書，附入審查報告，限四月三十日以前呈監察院轉呈國民政府發交主計處。主計處按照審計部審定之國家總決算，開具第五條規定各事項之計算，（見暫行決算章程，立信會計叢書政府會計附錄第六七三頁）連同國家總決算，限五月三十一日以前呈請國民政府公布之，並各繕具一分呈轉中央政治會議備查。

電政之總會計在會計長辦公處，故第一級之電政決算由該處彙編，交通部之總會計亦在該處，故彙編入第二級決算之事，亦該處司之。事實上則電政決算在電政司彙編時業已逾期未能編出，該處接辦後補編以前決算，故各年度尚不能照章程所定之期限送出也。

## 第五章 分會計及附屬會計

### 第一節 收費程序

電報局台發報收費 分現費及記帳二種，其程序如下，並參看附錄電報記帳程序圖：

1. 現費電報，由收報員收受後，計算應收報費數目，將應行填註事項分別在報頭上填寫完畢，即按照報頭開寫收據，照數收費後，交發報人執管，報費數目在去報號數單內填明。

2. 記帳電報，由收報員收受後，應在報底註明帳戶號數，並在記帳電報簽收簿內填寫去報號數字數及收

到時刻簽名後，將該簿交還發報人，然後將應行填註事項在報頭上填寫清楚，去報號數單上應即註明記帳戶號。

24214 將報底交遞報生送入報房。

23 將所收現款用送款簿送交出納員核收，每日可分數次繳送。

45 報房將報底覆核，電報拍發後，由冊報處分別填造各項冊報及報費日報單。

46 記帳報費，核算員依據記帳電報收報員所填之去報號數單，檢齊記帳報底，計算應收報費，填造各戶記帳報費日報單。

帳報費日報單。

167 報費日報單經由出納員及收發處蓋章後，連同各戶記帳報費日報單送交會計員繕製憑單。

18 憑單繕製後呈主任及局長蓋章。

89 局長蓋章後，憑單及附屬單據交記帳員記帳。

電話局裝設及遷移話機收費 其程序如下，並參看附錄電話局裝設及遷移話機收費程序圖：

12 用戶請求裝設或遷移話機時，應先向營業課用戶股出具申請書填明姓名住址等及話機類別等必要事項。

23 營業課根據用戶申請書填具第一聯通知單，通知工務課前往測勘。

84 工務課派員測勘後，認為可以添裝新機，或照樣遷移時，即填具第二聯通知單，載明應收各費，送營業課。

45-5 營業課接到第二聯後，隨即填具通知單第三、四兩聯通知，以第三聯開列應繳各費，通知用戶繳款，以

第四聯開列新戶應行登記事項及應繳各費，知照會計課存查，同時並以第五聯空白送會計轉出納暫行保管。

5-7 用戶隨帶第三聯通知單連同應繳費款，逕向出納課繳納。

7-8 出納課憑通知單第三聯將款點收，並在押機費等收據上蓋章後，隨以押費等收據一併送交會計。

8-9-10 會計以收據與原存之第四聯核對無誤後，即填製收入憑單（適用甲種簿記各機關）蓋章後送經出納轉呈局長分別復核蓋章。

10-11 10-12 局長蓋章後，將憑單發交會計登賬，收據發交出納，製給用戶。

12-14 出納填第五聯通知營業課款已照收，前往裝移。

14-15 營業收第五聯通知，隨填第六聯知照工務課前往裝機或移機。（每本收據用完後，其存根應送會計長期保管。）

15-16 16-17 工務課於新機裝就，或照所請地點遷移話機後，隨將第七八兩聯上所列各項逐一詳細填明，以第七聯送營業，第八聯送會計，分別登記用戶登記片。

電話局徵收月租費 其程序如下，並參看附錄電話局徵收月租費程序圖：

1-2 由營業課填票員於月終時按各用戶應收月租費，分別填製收據，經主任蓋章後送交會計。

2-3 會計覆核蓋章後，填製轉帳憑單，連同收據一併送請局長蓋章，並於收據騎縫處加蓋關防。

3-4 3-5 局長核閱蓋章後，將憑單發還會計登帳，收據發交出納收欸。

9-9 出納將收據逐頁核對蓋章後，即填具收費日報單三聯，將各用戶電話號碼及應收月租費額一一載入，以第一聯存查，第二聯連同收據按區發給各收費員分別向用戶收費。收費員於領到收據及收費日報單時，即將收據上電話號碼張數及應收月租金額與收費日報單詳對無誤後，即在日報單第一聯上加蓋具私章，以示照收無訛。

9-10 收費員憑收據向用戶收款，收到時，應在收據上填明收訖日期，加蓋名章，并應於收費日報單內該戶收到金額欄內填明金額。每日日終，連同現款及未收到收據，一併送交出納點收。

9-11 出納收到費款後，即將收費月報單所列各項與所繳現款及未收到之收據逐一覆核無訛後，於第二、三兩聯加蓋私章，以第二聯送還收費員作為款已繳清之憑證，第三聯送會計登帳。同時於各收據存根上分別填明收訖日期，逐一蓋章，於每月月租費收齊時，再彙送會計覆核。

9-10-13 如出納查到用戶欠繳月租費額已達規定月數後，即應通知營業轉工務停話，欠費繳清時，再由營業轉知工務復話。

11-14 會計於收到出納送來收費日報單後，即憑該單登載用戶登記片，並填製收入憑單送出納蓋章。

14-15-16 出納蓋章後，將憑單送請局長核閱蓋章，再發交會計登帳。

電話拆機發還押機費及收欠費賠償 拆機分為兩種：甲種為用戶請拆，乙種為因積欠月租費由局往拆。其程序如下，並參看附錄電話局拆機清算程序圖：

甲種

1-2-3 凡用戶自請拆除話機時，應用書面通知營業課，所有名稱地址電話號碼均須注明。營業課根據前項通知，即查明該戶原繳押機費數目，填具通知單第一聯送會計課核對，並請查示有無欠費。

3-1 會計接到第一聯即查核用戶登記片，填具通知單第二聯知照營業課，同時於第一聯備考欄內，將該戶費填明。

4-1 營業課接到第二聯後，隨即填具通知單第三聯知照工務課前往拆除話機。

5-1 工務課拆機後，應將拆除情形并查察機件有無損壞情事，估計賠償數目，填具通知單第四聯知照

營業課。

7-8 7-9 營業課將通知單第二聯所列該用戶欠費原繳押機費等與第四聯所列應由用戶賠償損壞機件價值數目彙核結算後，除撤消用戶登記片外，並填具通知單第五六兩聯，以第六聯通知用戶來局結算，以第五聯知照出納於用戶來局結算照數收付。

8-10-11 用戶持通知單第六聯及押機費收據，向出納結算，出納以第六聯與原保管之第五聯核對無誤後，將五六兩聯連同押機費收據一併送交會計。

11-12-13 會計覆核後，填製憑單，連同通知單及押機費收據，一併送請局長核閱蓋章，如用戶除將押機費扣抵外，尚須補繳費款時，應另填具收費收據，附送局長蓋章，再由局長一併發交出納。

13-14 13-15 出納向用戶結算清楚照數收付後，應將憑單及五六兩聯通知單連同押機費收據一併送會計登帳，并銷號存查。

### 乙種

13-14 凡用戶積欠月租費已達規定月份時，會計應即填具乙種拆機通知單第一聯通知營業課。  
13-15 營業課接到前項通知後，隨即填具通知單第二聯知照工務課前往拆機。  
13-15 與甲種同。

## 第二節 簿記組織

簿記種類 分會計及附屬會計各機關之簿記組織，分甲乙丙三種：電政管理局特等及一等電報局、台、國際電信局、國際電台、一、二、三等電話局、長途電話管理處、電料儲轉處等均適用甲種；二、三等電報局、台及海岸電台、幹線、工務處、綫路總管處、電話四等局及支局、電信機料試驗所、電政同人公益會等均適用乙種；電報四等局及支局、報話營業處及代辦處、四等無線電台、工務分處及其他不屬於甲乙種簿記各機關均適用丙種簿記。

甲種簿記 內容如下，參看附錄甲種簿記組織系統圖：  
原始單據

憑單 根據原始單據填製之：

收入憑單

支出憑單

轉帳憑單

原始簿 根據憑單登記

現金日記簿

轉帳日記簿

總帳 根據原始簿所登各數過入

補助帳 補助總帳各科目之不足，更作詳細分類或分戶之記載。其設置之標準，視各機關事實之需要而定。依據記帳憑單及原始單據登記之。

收支分類（或分戶）帳

資本支出分類帳

材料分類帳

現金出納簿

銀行往來帳

報費保證金分戶帳

查考簿 係備攷性質根據原始單據登載。  
報表

收支日報表

庫存表 以上二種根據原始簿編造。

計算書

分戶詳表

材料報告

劃撥表 以上四種根據補助帳編造。

財務月報表 (月終)

資產負債表 (年終)

損益表 (年終)

盈虧解撥表 (年終) 以上四種根據總帳編製。

乙種簿記 內容如下，參看附錄乙種簿記組織系統圖：

原始單據

原始簿 根據原始單據登記：



現金日記簿

轉帳日記簿

總帳 根據原始簿所登各數過入。

補助帳 與甲種同

查攷簿

報表 無收支日報表及庫存表兩種，餘與甲種同。

丙種簿記 內容如下參看附錄丙種簿記組織系統圖：

原始單據

日記簿

收支旬結表

補助帳

應收款登記簿

應付款登記簿

材料分類帳

報表

財務月報表

計算書

劃撥表 以上三種根據收支旬結表編造。

分戶詳表

材料月報表 以上二種根據補助帳編造。

用丙種簿記各機關，其資產負債表損益表盈虧解撥表年終由其上級機關代造。

### 第三節 會計手續

左：未記帳之前，一切收支現款及記帳款項各手續，皆於原始單據表現之，茲將原始單據之種類及用法敘述如

報費收據 發報人以現款發報時用之，一份存根，一份交發報人。

報費發單 發報人記帳發報時用之，一份存根，一份交發報人。發報人憑簿發報者，除在簿上簽收外，仍應發

給此單。

記帳報費保證金收據 一聯存根，一聯發交繳納保證金者。存戶要求發還保證金時，應查明欠費數目，結算清楚後，將結算日期填入存根。發還保證金後，將收回之收據及存根各蓋註銷字樣。

電話局月租費收據 一聯存根，一聯給用戶。

電話局押機費收據 一聯存根，一聯給用戶。押機費發還後，將收回之收據及存根各蓋註銷字樣。

電話局補發押機費收據 紙用黃色，以示與原收據有別。一聯存根，一聯經局查對鋪保證明無糾葛後，方准發給用戶。

長途押費收據 與押機費收據辦法同。

長途欠費清單 此單由會計課派員在工務課根據去話通話證填製，每戶一張，按日繼續填寫，複寫兩份：一份存查，一份連同通話證及收據一併送繳款入。

普通收據 此收據為直行，除另有規定特種收據外，普通收入各費均適用之。一聯存根，一聯交繳款人。其收入款項次數較多而常有者，應以每一類專設一冊。

電話局普通收據 用橫行式，除另有規定特種收據外，其他各費均適用之。一聯存根，一聯掣給繳費之用戶。裝機移機更換戶名及其他各費之收入，應按照收費性質分別列冊編號，不得合併混雜。

報費分類日報單 此單在各欄之上，左列局台名稱，右列年月日。左右各分「科目」及「金額」兩欄。左方科目欄內列營業收入之國內報費，國際報費，船舶報費，附帶各費之項及目；右方科目欄內列代收報費；以上均照應收之數列入，末列「本日共計應收總數」。右方下半段另作一附表，內列「收發處實收現費」「商電記帳報費」「政務電報欠費」「某局代收新聞報費」「某局代收新聞報費」「某局預收回報費」「短收報費」

及「共計」未列「上列共計數目核與應收總數相符。」下為收發處主任及冊報處主任蓋章。

此單由冊報處於次日編造各種業務帳冊後填造，其填造完畢至遲不得過十四小時。每日填造一張，不得二日或二日以上彙總填造。每張繕二份：一份存本處備查，一份送會計入帳。

收發處實收現費，每日由收發處用送款簿送出納員核收，此單內收發處實收現費欄之數目，應由出納員蓋章證明。商電記帳報費及政務電報欠費，應附各戶記帳報費日報單及政務電報欠費日報單，以便會計登記補助帳簿。他局代收新聞報費及預收回報費，如筆數較多，亦應附細數單，以便轉帳。

會計人員根據此單填製憑單時，（甲種簿記）因不便填製轉帳憑單，應將本日共計應收總數繕製收入憑單，再將記帳報費及欠費他局代收報費短收報費共計數目繕製支出憑單。

去報號數單 此單內分「號數」「現金」「帳戶號數」三欄。由收發處造，共繕二份：一存查，一送會計查核。隨時可憑此單與收據存根查對。

各戶記帳報費日報單 此單各欄之上列年月日及頁數，內分「帳戶號數」「報費」「備註」三欄。由記帳報費核算員每日依據記帳電報收報員所填之去報號數單，檢齊記帳報底，計算應收報費，逐戶登記。填畢後，結一總數。此單附於報費日報單送交會計主管人員。政務電報欠費日報單同。

電話局收費日報單 此單各欄之上列年月日字第號，內列各欄為「電話號數」「收據號數」「月份」「金額（內分「收據數」「收到數」兩欄）」「備攷」。長途電話亦適用之。

出納於未收費前，依照收據所列電話號數收據號數月租金額填製此單三份，蓋章後，第一份存查，將二三兩份連同收據送交收費員。收費員點收無誤後，即於出納收存之第一份上蓋章簽收。收費員攜帶二三兩份連同月報費收據出外收款，收到時即按電話號數及收據號數將收到各用戶月租金額填入收到數欄內。每日回局後，將所收各款逐單複核無訛後，填結總數，連同所收現款及未收到之收據一併送出納點收。經點收無訛，出納於一二三三份單之末端加蓋私章，以第二份送還收費員作為繳款無訛之憑證，第三份送會計登帳。

單列銀數以不加塗改為原則，其有誤寫，應由誤寫人於數字上加具私章，空格處應用斜綫劃銷，以昭慎重。此單會計出納登記完畢後應依照日程裝訂成冊，不得散失。

**電話局薪津表** 由會計遵照局長批准之薪津名冊填列，各員司領到薪津後即於表上加蓋名章，由出納將表送交會計繕製支款憑單出帳，作為單據列報。

**電話局工餉表** 由總務或庶務處遵照局長批准之工餉名冊填列之，餘與前表辦法同。

**電話局用戶登記片** 此片分正反兩面。正面各欄之上列用戶名稱，用戶地址，電話號碼。內列各欄為「機件類別」「日期」「應收各費」「備攷」「日期」內分「裝機」「通話」「移機」「拆機」「應收各費」內分「月租」「裝設」「遷移」「押費」「賠償各費」「其他」等欄。「賠償各費」「其他」內各分「名稱」「金額」兩欄。反面各欄之上列電話號碼，內分各欄：第一欄為月份，以十二個月為十二行；第二欄至第六欄均為「某某年」，其下各分「日期」「收據號數」「金額」三欄；第七欄為「備攷」。此片由會計營業兩課於

接到工務課裝機通知單後，各填一紙存查。每一電話號碼製一片。反面爲登記各戶月租費之收取情形，每月收到租費時由會計登記之，營業則不必登記。

長途用戶登記片 此片祇用一面。各欄之上列用戶名稱，掛號日期，銷號日期，用戶地址，電話號碼。下列各欄：第一欄爲月份，以十二個月爲十二行；第二欄至第五欄均「爲某某年」，其下各分「日期」；「收據號數」；「金額」；「三欄」；第六欄爲「計算各費」，內分「摘要」；「金額」；二欄，摘要內各行爲「已收押費」；「應扣各費」；「欠費」；「其他」；「應退／補數」及「合計」，下爲備攷。

此片爲登記長途掛號各用戶之用，凡用戶向出納課繳費掛號後，會計填製此片。每月通話費款項收到時，應根據出納送來之收費日報單第一份，將日期金額收據號數於片上逐戶登記。撤銷掛號時，應填明銷號日期，同時查明應扣欠費以已收押費抵補，有餘則退還用戶，不足則向用戶補收，並將應退還或補收之費填列計算各費內作一總結。

#### 第四節 記帳辦法

用甲種簿記各機關，根據原始單據製憑單，再根據憑單記帳。憑單之種類及用法如左：

收入憑單 此憑單格式各欄之上中列「年月日」，左列「庫字第號」，右列「會字第號」。內分各欄爲「科目及說明」；「單據號數」；「金額」；「補助帳頁數」；（內更分「分戶帳」；「分類帳」；二欄。）欄外右行列

「附件若干張冊。」末行爲「合計」欄。下列「長官」「會計」「出納」「復核」「記帳」「製單」以便各人蓋章。現金收入時，製單員根據原始單據填製此單。每日營業收入單據其有科目性質相同者，應俟彙總後再行繕製憑單，不必每據繕製一張。每張憑單祇記一種事項，設一事項而有數科目者，得列於同一憑單內。其不能以一張記完時，可以另張接續之，但號數應編同號，在前頁合計行書「過次頁」，次頁首行書「承前頁」。

**支出憑單** 格式及辦法與收入憑單同。現金支出時，製單員根據原始單據填製此單，經長官會計復核印章蓋齊後，出納方得付款。但事實上長官有不及蓋章時，得於每日終了後一併檢送補蓋。憑單中如發現銀數不符手續不合者，出納得拒絕付款。

**轉帳憑單** 格式與收入憑單同，但「金額」欄內分「收方」「付方」兩欄，各欄之下無「出納」字樣。凡非現金收支之帳目，根據原始單據填製此單。其無原始單據者，由會計簽條說明。此單收付兩方所結總數應完全相等。其餘辦法與收入憑單同。

**原始簿** 原始簿爲現金日記簿及轉帳日記簿，並丙種簿記所用之日記簿。其登記辦法如左：

**現金日記簿** 甲種簿記用者，其格式爲左右兩方。左方各欄爲「月」「日」「憑單號數」「科目」「說明」「總頁」「收方」；右方各欄亦同，但「收方」爲「付方」。此簿根據收入及支出憑單，依照規定科目次序，並將同科目之憑單彙總分別登記之。以現金爲主，收入現金事項記入收方，付出現金事項記入付方。每日結帳一次，先將本日收付兩方數目加總，於說明欄內書明「本日收入」及「本日付出」，再以「昨日結存」數記入「本

日收入一項下，結出收入總數，減去「本日付出」數，其差數即為本日結存，應與庫存現金數相等，並將此數用紅字記入「本日付出」項下。其收付兩方加總各數，應彼此相等。

此簿每科目之金額應反其收付過入總帳，惟本日收付各數應分別順其收付方向過入總帳現金科目內。總帳過畢後，將總帳頁數填入總頁欄內。

此簿乙種簿記用者，內列各欄為「月」「日」「科目」「說明」「總頁」「補助帳頁數」「單據號數」「細數」「收方」「付方」「餘額」。根據收入及支出原始單據，按日期順序登記之。每日結算餘額一次，其數應與庫存現金數相等。每日將收付兩方各結數另以小字於次日首行上端註明，以便照數過入總帳現金科目。細數欄內各數應登記補助帳科目之銀數，以之過入補助帳後，將補助帳頁數填入「補助帳頁數」欄。其餘辦法與甲種簿記所用者同。

轉帳日記簿 甲種簿記所用者，其各欄為「月」「日」「憑單號數」「科目」「說明」「總頁」「收方」「付方」。根據轉帳憑單登記。憑單列收方者列入此簿收方，其列付方者列入此簿付方。收付科目分行填入，其排列地位應稍參差，以示區別。每一帳目登入，收付兩方應同時登記。所列收付兩方散總各數，應各自相等。過入總帳時，應順其收付方向過入。

乙種簿記所用者，其各欄為「月」「日」「單據號數」「科目」「說明」「補助帳頁數」「總頁」「細數」「收方」「付方」。根據原始單據登記，其無原始單據者，由記帳員另附說明。細數欄內應填補助帳科目之



銀數過入補助帳後，將補助帳頁數填入「補助帳頁數」欄內。其餘辦法與甲種簿記所用者同。

**日記簿** 此係丙種簿記所用。內分「月」「日」「科目」「摘要」「過帳頁」「單據號數」「收入」「付出」「餘額」等欄。根據原始單據，按照日期順序登記之。以現金為主，收入現金時記入收方，付出現金時記入付方；如遇轉帳事項，仍作現金收付，同時記入收付雙方。每日先列上日結存，次登記本日收付畢，結算餘額一次，其數應與庫存現金數相符。

**收支旬結表** 用丙種簿記各機關每旬應根據日記簿，按科目分類彙編收支旬結表。此表各欄之上端列年月日，左為一科目，及「收入」欄，右為一科目，及「支出」欄。日記簿收入各數，按科目彙總記入本表收入欄；付出各數，按科目彙總記入本表付出欄。各科目名稱可預先刻就木戳，用時加蓋，或隨時填寫。表末左方列本旬收入總數及上旬結存，右方列本旬支出及本旬結存，下均列合計。其本旬收入加上旬結存，減去本旬支出所得之本旬結存數目，應與庫存現金相符。每月月終根據該月內旬結表彙編總旬結表。根據總旬結表，將各科目反其方向，連同本月結存現金數目，編製財務月報表，送其上級機關。每月月終應將此表裝釘，不得散失，以便隨時查核。

**總帳** 甲乙兩種簿記均適用之。其格式各欄之上列科目及號碼，內列各欄為「月」「日」「摘要」「原始簿頁數」「收方」「付方」「收或付」「餘額」「用活頁式」。

總帳以科目為主，所有資產負債營業損益盈虧撥各科目中之各一項，以及結賬時之銜接科目，均為總帳之戶。每一科目設立一戶。由原始簿過入此帳之各相當帳戶。帳戶之排列次序，與財務月報表科目相同，即資產

負債營業損益及盈虧撥各帳。

過帳時，過賬員應將日期金額詳細填入各相當欄內，並在摘要欄內將各該「項」中之各「目」名稱填明之。現金日記簿轉帳日記簿過入總帳時，應於「原始簿頁數」欄用「現/00頁」「轉/00頁」字樣標明之。

餘額欄應逐日結算，月終根據餘數編製財務月報表，年終所有盈虧類科目應依照結算辦法依次結轉，編製

損益表（營業損益兩帳）及盈虧撥表。其資產負債科目餘額，應結編資產負債表，並將餘額轉入次年度帳內。

年度結帳前，須將各項整理帳目，如資產折舊等款，依照規定辦法及實在情形，填製轉帳憑單轉入總帳。

盈虧科目之結算辦法，應由營業帳結入損益帳，損益帳結入盈虧撥帳，盈虧撥帳所結得之盈虧數則轉入下年度帳內。

補助帳 補助帳之種類及其登記辦法如左：

收支分類（或分戶）帳 此帳格式在各欄之上列科目及號碼或戶名內列各欄為「月」「日」「摘要」

「原始簿頁數或憑單號數」「收方」「付方」「餘額」「用活頁式。不論其為甲乙或丙種簿記之機關，其收支分類（除資本支出外）及分戶各帳均適用之。丙種簿記之登記簿格式亦同。

分類帳分戶帳視業務繁簡，由各機關酌量設置。分類帳之科目應以「一目」為一戶。分戶帳之科目以一機

關或一人名為一戶。各帳之總數，應與其所屬之總帳統馭科目結數相等。此帳在甲種簿記之機關，根據收支轉帳憑單過入。過入時應將憑單號數填入「原始簿頁或頁憑單號數」欄內。在乙或丙種簿記之機關，根據原始簿（丙

種日記簿) 過入過入時應將原始簿頁數填入「原始簿頁數或憑單號數」欄內。收支憑單現金日記簿或丙種之日記簿過入者，應反其收付方向。轉帳憑單或轉帳日記簿過入者，則順其方向。

計算書應根據分類帳編製分戶詳表應根據分戶帳編製，其因業務簡單而未設此項補助帳者，前項書表應由總帳中摘錄之。

資本支出分類帳 此帳格式與收支分類帳同，惟收方內分列多欄。此帳以一目為一戶，其所屬各節在收方各欄內填記，其餘各辦法與收支分類帳同。每月將收付餘各欄數目結總一次，根據之以編造資本支出計算書及分戶詳表。

現金出納簿 此簿格式內列各欄為「月」「日」「憑單」或「原始單據」(內分「種類」「號數」)「摘要」「收方」「付方」「餘額」。

凡收付現金，概由出納員根據收支憑單或其他憑證，每日依收支次序，隨時登記此簿。收入現金記入收方，支出現金記入付方。

凡以支票向銀行取現時，記入此簿之收方，銀行往來帳之付方。以現金存入銀行時，記入此簿之付方，銀行往來帳之收方。其採用憑單制度之機關，關於此種往來，則僅製收入或支出憑單一種，例如以支票向銀行取現時，用「銀行往來」科目製收入憑單記入此簿之收方，再記入銀行往來帳之付方；又如以現金存入銀行時，用「銀行往來」科目製支付憑單記入此簿之付方，再記入銀行往來帳之收方。

簿列收支各項，應隨時結餘。其遇有收支繁多不能逐筆結算者，每日至少須結一次。結算時，應將收付兩欄各結總數，用小字標明，以便編製庫存表。次日繼續登記，無庸另更新頁。

如有原幣收付，應將其種類數額及折合率於摘要欄內註明。

銀行往來帳 此帳格式，內分各欄為「月」「日」「憑單號數」「摘要」「支票號數」「收方」「付

方」「收或付」「餘額」。

此帳亦由出納員每日按收付之次序，根據收支轉帳各憑單及其他憑證隨時記入之。往來銀行有二戶以上時，得分戶登記。每日結總餘額如係存款時，應在「收或付」欄內填「收」字，如係透支時，則填「付」字。其餘各辦法與現金出納簿同。

彙總帳 分會計負有彙編附屬會計之收支者，須仿照總會計辦法，用下列二種總登：

財務月報總登

收支計算書總登

## 第五節 報告

庫存表 用甲種簿記各機關用之。其格式，在各欄之上列年月日及號數，內分三欄，中為「摘要」，左為「收項」，右為「付項」。各欄之下由長官會計出納製表員蓋章。摘要內先列昨日結存，次列本日收入，再次列本日付

出，再次列本日結存，均各分現金及銀行往來兩項。末行爲合計。

此表由出納員每日根據現金出納簿及銀行往來帳收付各欄結數編造之。「本日結存」中之庫存現金及銀行往來兩項數字，應用紅字填寫。庫存現金一項中現金種類逐項詳細列入。「本日結存」數應與收支日報表「本日結存」數相等。現金出納簿餘額加銀行往來帳餘額，亦應與此數相等。銀行往來如發生透支情事，應於「本日結存」銀行往來科目之收項中填列。

此表每日編製兩份：一份存出納處備查，一份送由會計覆核後連同收支日報表呈送長官核閱。

收支日報表 用甲種簿記各機關用之。其格式在各欄之上列年月日及號數，內分三欄：中爲科目，左爲收方，右爲付方，各欄之下，長官會計出納製表員蓋章。

此表按日由會計員先將「昨日結存」數分別庫存現金及銀行往來記入，再據現金日記簿順其收付方向據轉帳日記簿反其收付方向，將各相同之科目，以項爲標準，分別其收付，加爲總數記入，惟「銀行往來」一科目，無論收付，均不過入，僅以其本日之收付與昨日結存之銀行往來數相加減，結出本日結存銀行往來數。

每日常用之科目，事先印就，並須空白數格，備填不常用之科目。

此表每日編製兩份：一份由會計存查，一份由出納核對後呈送長官核閱。

財務月報表 用甲種乙種簿記各機關均適用之，其格式如下：

# 某 某 機 關

## 財 務 月 報 表

中 華 民 國      年      月      日

科 目	上 月		結 餘		本 月		收 付		本 月		結 餘	
	收	方	付	方	收	方	收	方	收	方	付	方
資 產 負 債 類												
資 產												
固 定：纜 路	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
機 件	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
.....	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
流 動：現 金	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
銀 行 往 來	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
.....	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
其 他：預 付 款	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
暫 付 款	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×







總計		×××××		×××××		×××××		×××××		×××××	
收	付	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

加

時

處

此表所列科目，根據總帳科目依次編列之。一上月結餘一欄內所列數目，即係上月（如過年度時即為上期）總帳各科目收付結餘數額。一本月收付一欄內所列數目，即係總帳各科目在本月內收付差額。一本月結餘一欄內所列數目，即係總帳各科目收付滾結餘額數。上月結餘欄內收付兩方各數加本月收付兩方各數，應與一本月結餘一欄內收付兩方各數相等。各欄內收付兩方合計數應各自相等。

一上月結餘一欄內各科目在本月未發生收付者，即將原數移過一本月結餘一欄內。

此表每月編製一次，年度終了資產負債表損益表盈虧撥表所列各數，即係年度末本表一本月結餘一欄內所列各數。

此表編製後，由製表員蓋章，分送會計及長官簽閱。

財務月報總表 分會計之機關，如各電政管理局，各工務處，各長途電話管理處，均將其本機關各款連同其所轄機關各款，編製財務月報總表呈總會計。

計算書 此書凡用甲乙丙種簿記之機關均適用之。其格式各欄之上，中列年月份，左列機關名稱，右列

「第頁」各欄爲「科目及號碼」「本月預算數」「本月計算數」（下分「節」「目」「項」「三欄）」「比較數」下分「增」「減」「二欄」「備註」等欄；欄之下端由長官會計編製者署名蓋章。

此書於每月月終根據收支分類帳編製之。科目欄內應按會計科目號碼依次排列，本月預算數照部核准數目詳細填入。節目項三欄總數彼此相等，惟科目中有目而無節者，則除節欄數目不列外，目項數目仍屬相等。

計算數超越預算數之數目填入「增」字欄，少於預算數之數目應填入「減」字欄。本月預算數欄加比較數之增欄，應與本月計算欄加比較數之減欄相等。

支出款項除遇臨時用款外，均應將核准令文號數及事由詳細在備考欄內註明；普通支出數目名目過多，不能於備考欄內註明者，須附分戶詳表。

總計算書 分會計之機關，如各電政管理局，各工務處，各長途電話管理處，均將其本機關收支連同所轄機關收支，編總計算書呈總會計。照二十二年一月部定辦法，於總計算書增加附屬表一種，以科目爲緯，以局（或分處）爲經，將各局（或處）各科目之數逐局（或逐處）列入，緯之末行列逐局（或逐處）各科目之共計數及各局（或處）之總數，經之末行列一科目各局（或處）之共計數及各科目之總數。

分戶詳表 格式各欄之上列年月，內分各欄爲「摘要」「細數」「金額」「備攷」，下由長官會計製表員署名蓋章。

此表爲財務月報表之附屬表，以客戶及人員之細數填列之。每月結帳後根據各戶補助帳編製。摘要欄內應

# 某某機關

## 損益表

中華民國 年 月 日

科 目	金 額	
	收 方	付 方
營業帳：		
國內報費		xxx
國際報費		xxx
.....		xxx
薪工	xxx	
事務費	xxx	
業務費	xxx	
綫路維持修理費	xxx	
.....	xxx	
營業淨盈/虧	xxx	xxx
合 計	xxx	xxx
損益帳：		
營業淨盈/虧	xxx	xxx
租金		xxx
補助金		xxx
利息		xxx
.....		xxx
利息	xxx	
雜項損失	xxx	
.....	xxx	
本期淨盈/虧	xxx	xxx
合 計	xxx	xxx

損益表 凡用甲種或乙種簿記之機關均適用之，其格式如下：  
 填各戶所屬之科目及戶名或人名。凡有應行申叙之事項，均應詳細填入備考欄內。

交通會計

此表表示一機關一期間之營業損益概況，於年度終了，根據總帳營業收支及盈益虧損科目之收付兩方結數編製之。營業帳收支之差額「營業淨盈虧」應轉入損益帳，損益帳收支之差額「本期淨盈虧」應轉入盈虧解撥表。「營業淨盈虧」及「本期淨盈虧」兩項所列之差額，應反其方向轉入盈虧解撥表。

電政機關如儲轉處工務處等祇有開支而無營業收入者，此表亦適用之，即僅列收方數字，差額照轉。

每帳之收付兩方合計數，應彼此相等。本表收付兩方所列數目，應與年度末月份之財務月報表所列損益類本月結餘欄內收代兩方餘數相符。

此表編製後，由製表員蓋章，分送會計及長官簽閱。

**損益總表** 分會計之機關，如各電政管理局，各工務處，各長途電話管理處，將其本機關及所轄各機關之損益合併造損益總表呈總會計。

**盈虧解撥表** 用甲種及乙種簿記之機關均適用之，其格式如下：

# 某某機關

## 盈虧解撥表

中華民國 年 月 日

科目	金額	
	收方	付方
本期淨盈虧		XXX
上期累積盈虧		XXX
劃撥收入		
電報		XXX
電話		XXX
.....		XXX
劃撥支出		
電報	XXX	
電話	XXX	
撥用增建產業	XXX	
撥用償還債款	XXX	
撥用公積金	XXX	
報解國庫	XXX	
累積盈餘/虧損	XXX	
合計	XXX	XXX

長官 會計 製表

此表表示一機關一期間盈虧淨數結出後之解撥概況，於年度終了，根據總帳盈虧解撥收支科目之收付兩方結數編製之。本期淨盈虧，由損益帳結數反其方向轉入之。本表收付兩方合計數應彼此相等。兩方所列數目，應

與年度末月份之財務月報表所列盈虧解撥類「本月結餘」欄內收付兩方餘數相符。此表編製後，由製表員蓋章，分送會計及長官簽閱。

盈虧解撥總表 分會計之機關，如各電政管理局，各工務處，各長途電話管理處，將其本機關及所轄各機關之數目，造盈虧解撥總表呈總會計。

資產負債表 用甲種及乙種簿記之機關均適用之，其格式如下：

某 某 機 關

資 產 負 債 表

收 方 中 華 民 國 年 月 日 付 方

資 產	金 額		負 債	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計
固定資產			固定負債		
線路	XXX		政府資金	XXX	
機件	XXX		抵押借款	XXX	XXX
房地產	XXX				
器物	XXX		流動負債		

押金	×××	×××		銀行往來	×××		
有價證券	×××	×××		應付款	×××		
流動資產				代收款	×××		
現金	×××	×××		借入款	×××		
銀行往來	×××	×××					
應收款	×××	×××		其他預備			
託收款	×××	×××		預收款	×××		
代付款	×××	×××		蓄收款	×××		
材料	×××	×××		保管款	×××		
其他資產				折舊準備	×××		×××
預付款	×××	×××		盈餘分配			
暫付款	×××	×××		提充增建產業	×××		
累積虧損			×××	提價價款	×××		
				提存公積	×××		×××
				累積盈餘			×××
合計	×××	×××		合計			×××

表 官

會 計

製 表

此表表示一機關截至結帳時期止之整個財務狀況。於年度終了，根據總帳資產負債科目之結餘數分別收付兩方依次編製之。表內資產負債相差數目，應與盈虧解撥帳結餘數相符。表列各數應與年度末月份財務月報表所列資產負債科目中之本月結餘各數完全相等。此表編製後由製表員蓋章，分送會計及長官簽閱。

資產負債總表 分會計各機關，如各電政管理局各工務處各長途電話管理處將本機關及所轄各機關之數目，造資產負債總表呈總會計。

## 第六章 材料會計

### 第一節 簿記組織

關於材料會計所用之簿記於二十三年新會計制度內規定，其組織如左：

單據

請購材料單

購料單

收料單

領料單



繳料單

帳簿

材料分類帳

報告

材料收支日報表

材料月報表

## 第二節 材料手續

請購 各股需購材料時，應先由材料庫查明所需材料之現存數量，加以審核，再向各商號詢問貨價，估計最低價格，填列請購材料單。此單格式各欄之上列「年月日」及「字第號」，內分「材料名稱及說明」「用途」「現存數量」「請購數量」「估計（內分「單價」「總價」兩欄）」「需用時期」「採辦處所」「備考」等欄，下為各員蓋章地位。複寫三份，第三份由局交材料庫存查，第一二兩份應呈送交通部核准後，以第二份存部備查，第一份發還原局辦理。

材料庫依照此單所列各項逐一詳細填明，其有應附貨樣或其他必需之參考資料或說明者，均須於「備考」欄內註明。填製員蓋章後，經主任蓋章，送由工務課長工程師及會計主任依次分別覆核蓋章，再送請局長核轉。

關於經常維持材料，其所請購之數目，是否超過預算範圍，應由會計主任或會計員先行負責審核。

此單第一份奉部核准發還後，材料庫應與存庫備查之第三份核對，再填購料單。

購買 請購材料批准後，由材料庫根據批准之請購材料單填製購料單。其格式各欄之上列「年月日」及「字第號」內分「材料名稱及說明」「請購單號數」「用途」「數量」「估計（內分「單價」「總價」兩欄）」「需用日期」「備考」各欄，下為各員蓋章地位。複寫二份：一份存材料庫備查，一份作為採辦之根據。其向外訂購材料時，當另以文件合同辦理之。

單內須將原請購單之號數查明填列，其零星購置無請購手續之規定者從略。

此單所列各項應逐一詳細填明，由填製員蓋章後，經材料庫主任、工務課長、工程師及會計主任依次分別覆核蓋章，再送請局長核閱蓋章後，以一份發交採辦員採辦，一份發還材料庫存查。

材料辦到時，即由採辦員憑此單核收，並於發票上蓋章，連同所購材料一併送由工務課長或工程師驗明點收。工務課長或工程師驗收後，即於發票上書明「驗收」字樣，加蓋名章，連同此單及材料一併送交材料庫。材料庫憑此單點收材料後，即出具收料單，連同發票一併送出納會計付款出帳。

收料 凡材料入庫，無論自購或部撥，均應填列收料單。此單各欄之上列「第幾份」「年月日」及「字第號」內分各欄為：「材料類別及號碼」「材料帳頁數」「准購或撥收文件號數」「材料名稱及說明」「單位」「數量（內分「訂購」「交到」兩欄）」「單價」「總值」「捐稅運費及雜費」「材料庫價（內分

一單價」一總價」兩欄) 一材料來源或承辦商號」一備攷」下爲工務主管人員材料主管人員用料主管人員驗收員經購人管料員蓋章。

此單複寫三份，第三份存根留材料主管人員處備查，第二份連同發票購料單等送會計登記付款，第一份由用料股收存。此單於材料收到時，由管料員根據發票逐一詳細填列，經管料員材料主管人員分別蓋章後，送經購人驗收員用料主管人員及工務主管人員分別覆核蓋章。凡新收材料，除撥入外，其自購者則材料庫價一欄應將捐稅運費及雜費合計在料價之內，於單價總值項下分別填註。此單應按材料來源分別編號，如係自購則書「局字第幾號」，一部撥則書「撥字第幾號」。材料庫不另設材料日記簿，其分類帳之登記卽以此單之第一份爲過帳憑證。過畢後隨將分類帳頁數填入材料帳頁數欄，數量及總值兩欄絕對不得塗改，如誤寫時應劃綫更正或另換一張重書。原幣數目在備攷欄內註明。撥到材料損壞之件亦應照收入帳，並於本單內註明損壞情形及數量。由材料主管人員根據此單另填具領料單支出之。收料單於每日工作完畢後，由管料員逐一覆核，裝訂妥慎保存，每月裝訂成冊時，另加封面，書明冊內號數張數及銀數，並於裝釘處加蓋火漆印章，以免掣換。

領料 領料人領用材料，應填具領料單。其格式各欄之上列「年月日」及「字第號」，內分「材料類別及號碼」一「材料帳頁數」一「工作單號數」一「材料名稱及說明」一「單位」一「數量」(內分「請發」一「實發」一「剩餘」一「實用」一四欄) 一單價」一總值」一會計科目號碼」一用途」一備攷」等欄，欄下爲領料或退料工務主管人員領料主管人員材料主管人員管料員領料員蓋章。

領料程序：先由領料主管人員將材料名稱用途工作單號數請發數量單位五項詳細填明，經主任蓋章（此時領料員僅在第三份存根上蓋章）後，送請工務主管人員核閱蓋章，然後將其餘兩份送材料股領料。經材料主管人員蓋章交管料員檢發材料，並於數量欄內實發項下填註蓋章後，領料員於第一第二兩份上蓋章。第一份由材料股保管外，第二份帶回送領料主管人員核閱蓋章，並將第三份存根上填註實發數量。

退料程序：工程完畢後，領用材料尚有剩餘時，應由領料員在第二份及第三份（存根）上數量欄內剩餘及實用項下分別填註明白，送由領料主管人員蓋章後，將第二第三兩份連同剩餘材料送材料主管人員及管料員核收，分別蓋章。同時由材料股將第一份按照第二第三兩份所列填註，一併送請工務主管人員核閱蓋章，以第三份發還領料股，第二份送會計員存查。

領料單一會計科目號碼一欄應由管料員按照用途性質，依據會計科目分別填列，遇有疑義不能確定時，應即向會計課詢問，不得隨意填寫，以免混亂。

管料員應俟此單批准後，方能發料，其數量得由材料主管人員酌撥之。

領料員於領料時，應將所領之料與單列實發數量核對，管料員於退料時應將繳回剩餘材料與單列剩餘及實用數量比較，是否相符，再行蓋章簽收，以明職責。

材料庫不另設材料日記簿，其分類帳之登記，即以此單為過帳憑證，過單後，隨時將分類帳頁數填入一材料帳頁數一欄內。

此單複核裝訂及誤寫與劃綫各辦法與收料單同。

此單爲材料支出報銷中之惟一單據，絕對不能有散失或漏填情事。

繳料 繳料員撤回材料，應填具繳料單。其格式各欄之上列「年月日」及「字第號」，內分「材料類別號數」「材料帳頁數」「材料名稱及說明」「單位」「數量」「單價」「總值」「撤回原因」「會計科目號碼」「備攷」等欄，下爲各員蓋章地位。

此單複寫三份。繳料員將「材料名稱」「數量」及「撤回原因」各欄詳細填註，送由繳料主管人員蓋章後，連同撤回材料一併送交材料股。經材料主管人員及管料員核收入庫，並將其餘各欄負責查明填列，分別蓋章後，送工務主管人員核閱蓋章。第一份由材料股保管，第二份送會計收存，第三份發還繳料處。

「會計科目號碼」欄應由管料員按照領料單上所開用途性質，依據會計科目分別填列。

管料員收料時，應將所收之料與單列數量核對，是否相符，再行蓋章簽收；遇有材料損壞時，應於備考欄內註明，以明職責。

材料繳回後，管料員應如數於分類帳列入，卽以此單爲過帳憑證，不再另設日記簿；過畢後，將分類帳頁數填入「材料帳頁數」欄內。

其餘複核裝訂誤寫及劃綫各辦法，與收料單同。

### 第三節 記帳辦法

材料會計不設材料日記帳，即以收支日報表（見下）代之，祇設材料分類帳。其格式各欄之上左方列「材料名稱及號碼」，中列「材料數量單位」，右列「第頁」，內分「月」「日」收入、「付出」、「結存」、「備攷」等欄，「收入」內更分「來源」、「收料單號數」、「數量」、「單價」、「金額」等欄，「支出」內更分「用途」、「領料單號數」、「數量」、「單價」、「金額」等欄，「結存」內更分「數量」、「單價」、「金額」等欄。

每種材料開立一戶，其名稱及號碼填註於帳頁之左端。材料收支應根據收料單繳料單領料單分別登記，其由公文撥收撥支者，均應補填材料收支憑單入帳，以清手續而便查考。帳列各欄應由記帳員逐一詳細填列，「來源」一欄應填「部撥」或「自購」等字樣，其由自購者將商號名稱附註。「用途」一欄不必詳細註明，僅將支用科目號碼填列。「單價」欄內所填數目，應遵照部頒計算單價辦法辦理，不得任意採擇。如遇材料係由國外購入，其原幣及兌換率有註明之必要者，或其他重要資料須留供參考者，均可於備考欄內註明。

每日各項材料庫存數目，應與帳中各該科目之結存數目相符，各戶結存數每日至少須結一次，每月月終應將各戶收支數目依次總結，編製材料分類月報表。

### 第四節 報告

材料收支日報表 此表格式各欄之上列「年月日」及「字第號」內分「收料單號數」「繳料單號數」「領料單號數」「摘要」「會計科目號碼」「收入」「支出」等欄，最末數行在「摘要」欄內列「本日收支總數」「昨日結存」「本日結存」「合計」下為各員蓋章地位。

此表計分兩份：一份連同每日材料收支憑單彙訂成冊存庫備查，一份送會計登賬。此表應由材料庫於每日工作完竣後，將本日所收所支之各項材料，根據憑單號數，依次覆核無誤後，逐一填明。表中本日結存數應與材料分類帳本日各戶餘額加總之數相等，昨日結存數應與昨日材料收支表中之「本日結存」數相等。製表員蓋章經材料庫主任審核蓋章後，即將此表之一份送交會計。

會計應根據此表，將材料收支各數按照科目號碼，逐一編製轉帳憑單，分別過入總帳各該相當戶內。分類帳除材料部份由材料庫根據各項憑單逐一過入材料分類帳外，其餘對方科目之分類帳，應由會計根據轉帳憑單分別過入之。

會計應將此表保存於每月月終彙訂成冊，以備查帳時隨時調閱。

材料分類月報表 此表格式各欄之上：左方列「機關名稱」中列「年月日」右方列「第頁」內分「材料名稱」「材料單位」「上月結存」「收入」「支出」「本月結存」「備攷」等欄，而「上月結存」及「本月結存」二欄中均各分「數量」「單價」「金額」三欄；「收入」中分「撥出」「自購」「繳回」「合計」四欄，每欄各分數量金額二欄；「支出」內分「支撥」「實用」「合計」三欄，每欄內亦分「數量」「金額」

二、欄下爲長官材料主任人員及製表員蓋章。

此表每月月終由材料庫依據材料分類帳編製之。「材料名稱」欄內應以材料帳上所開各戶依次填列，其名稱以書中文爲原則，無中文譯名者可假定譯一名，并附原名於下。「上月結存」欄內所列數量及金額，須與上月表中所列「餘額」欄內各數相符；「收入」及「支出」兩欄內所列數量及金額，須與材料分類帳中各戶每月收入及付出各欄所結之各總數相符；「本月結存」欄內所列數量單價及金額，須與材料分類帳中各戶結存欄內月底所結之餘數相符。「備考」欄內備註聲敘事項。

此表應填造三份，製表員蓋章，分送主任局長蓋章後，一份留局，一份呈管理局，（電話局無綫電台從略）一份呈部核閱。

各局呈部之「材料四柱清冊」爲用與此表同，此後四柱清冊應即取締。

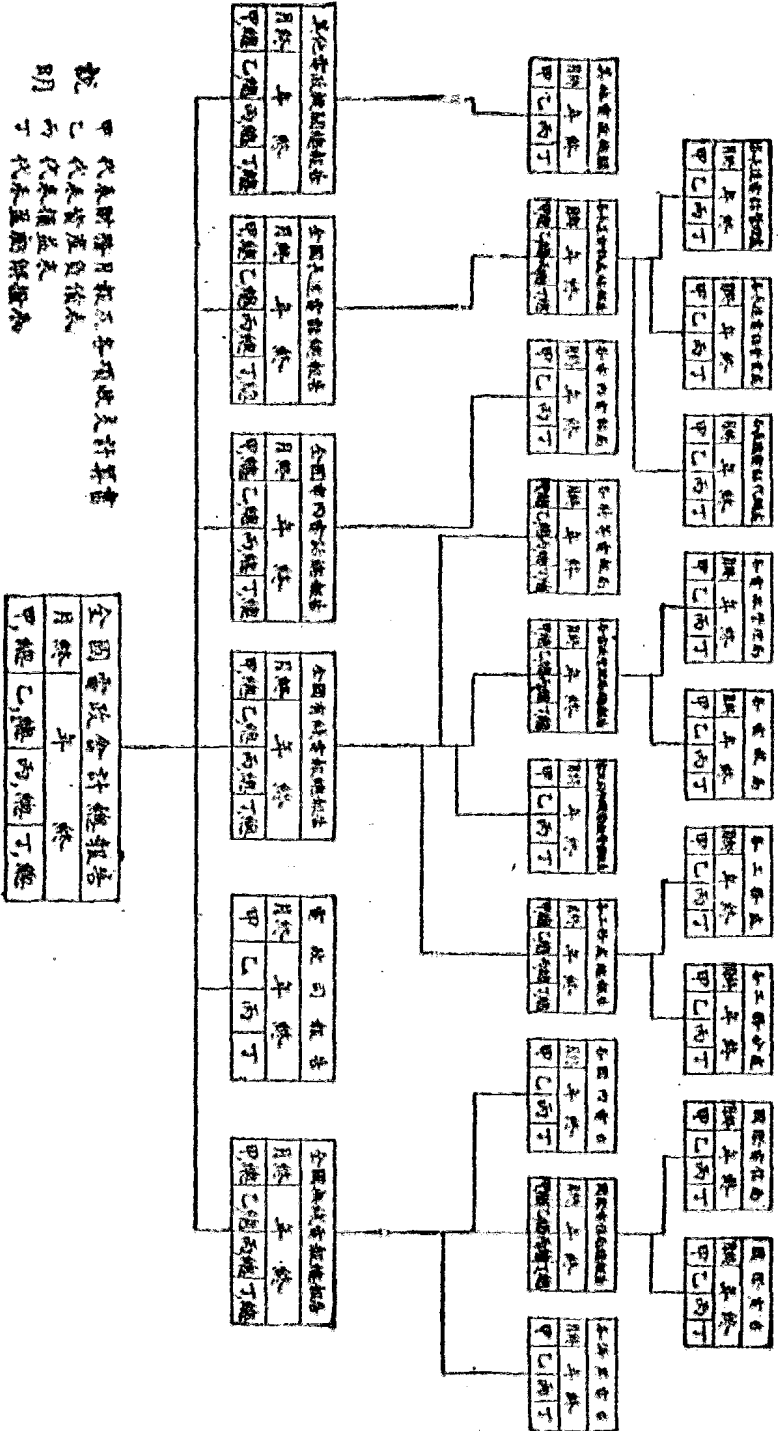
分支局表列各數，應由管理局彙總，與一區之財務月報表材料科目總數核對，呈部一份祇供主管司之參考，不再彙編，以免重複。



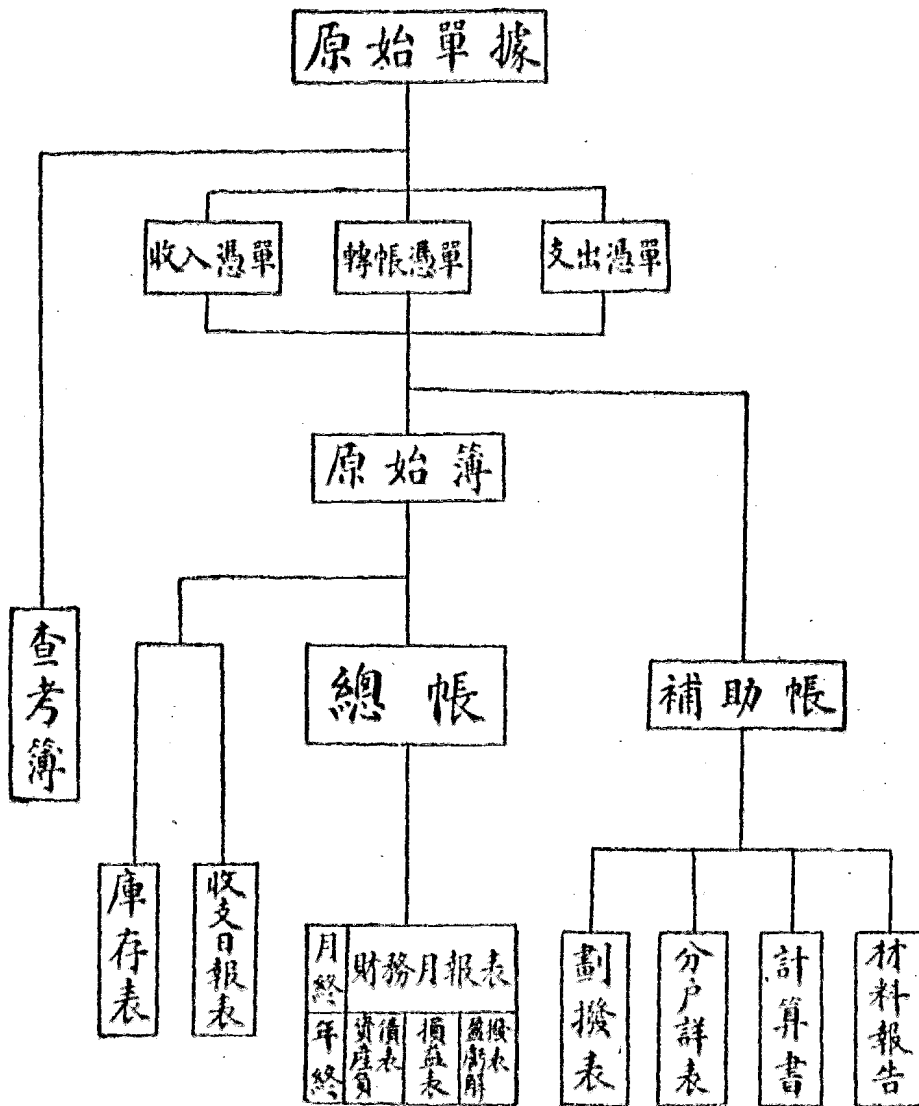
交通會計

三三六

電政各機關會計報表彙編程序圖

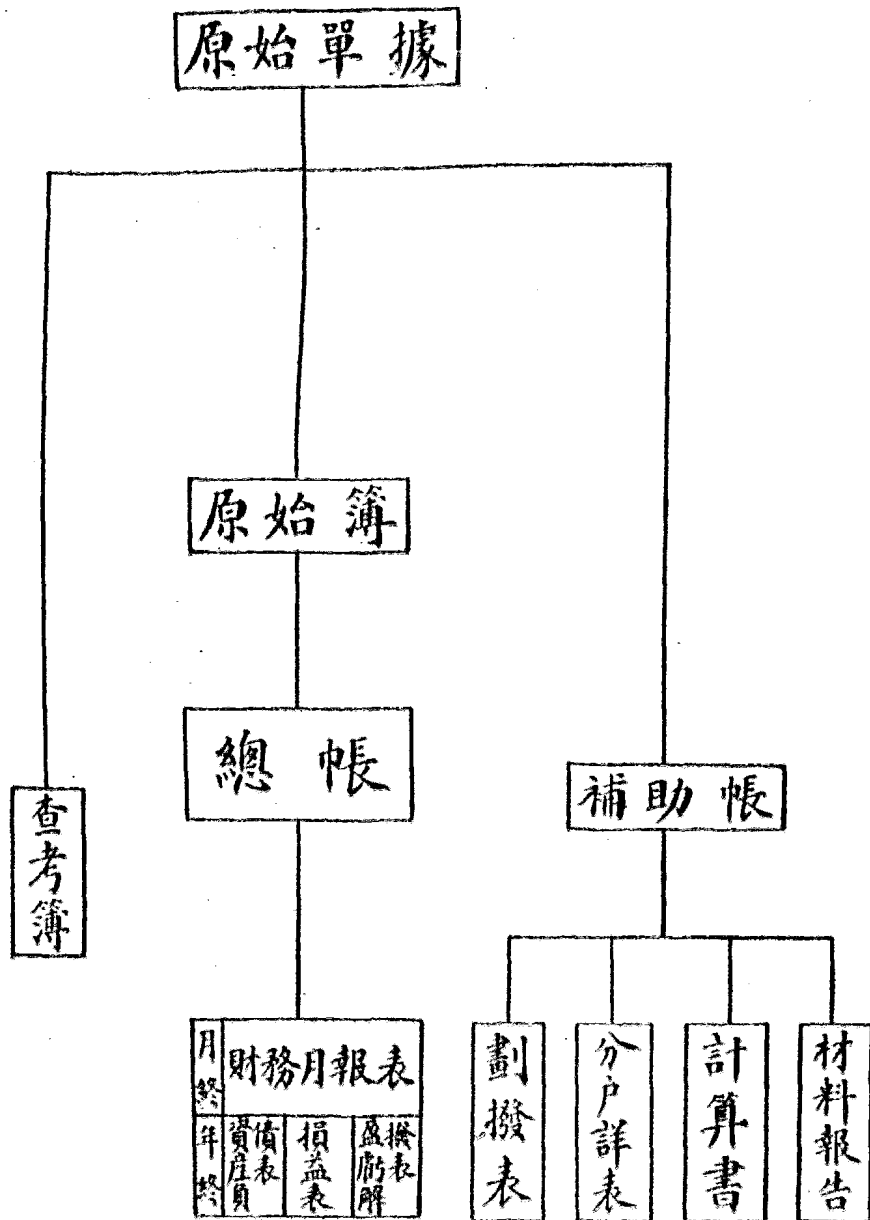


電政各機關甲種簿記組織系統圖



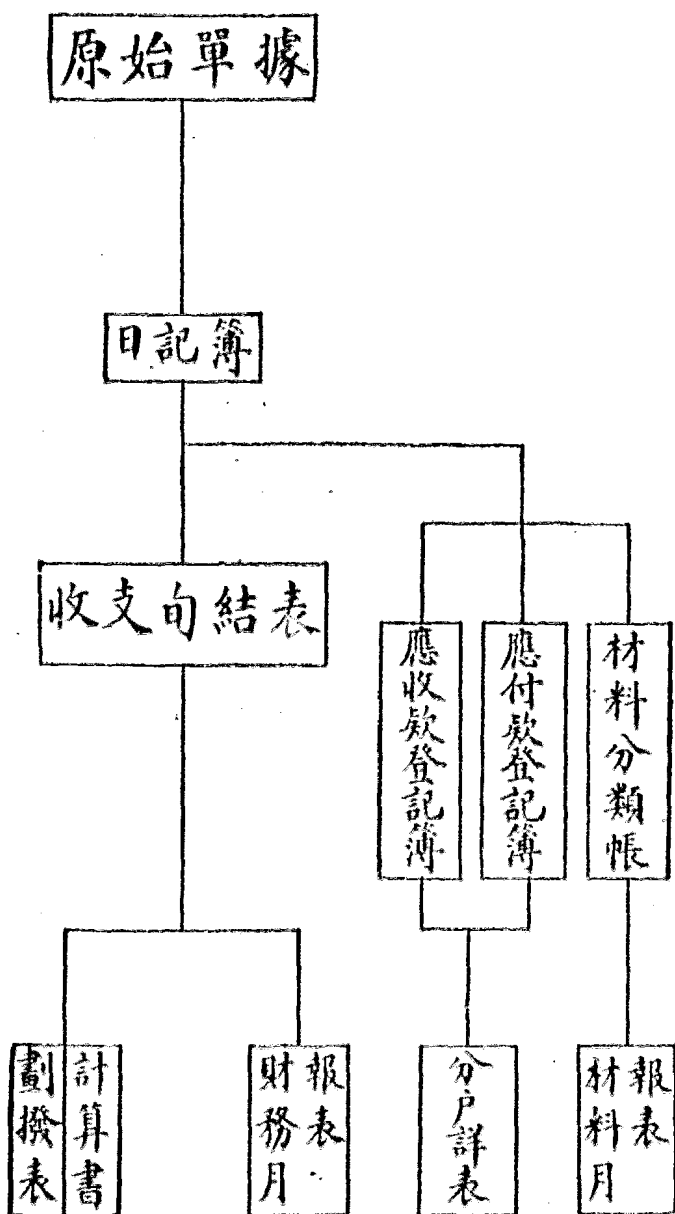
電政各機關乙種簿記組織系統圖

第四編 附錄

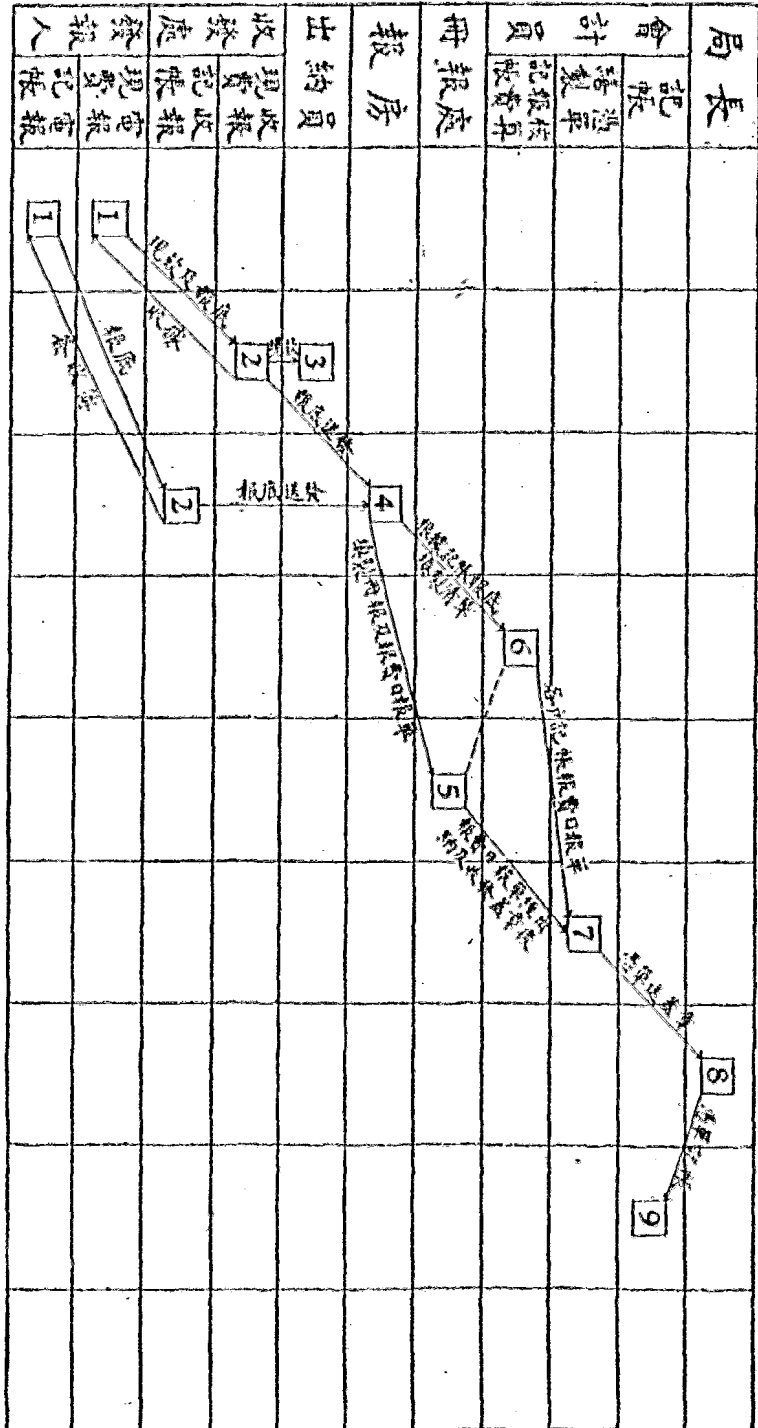


電政各機關兩種簿記組織系統圖

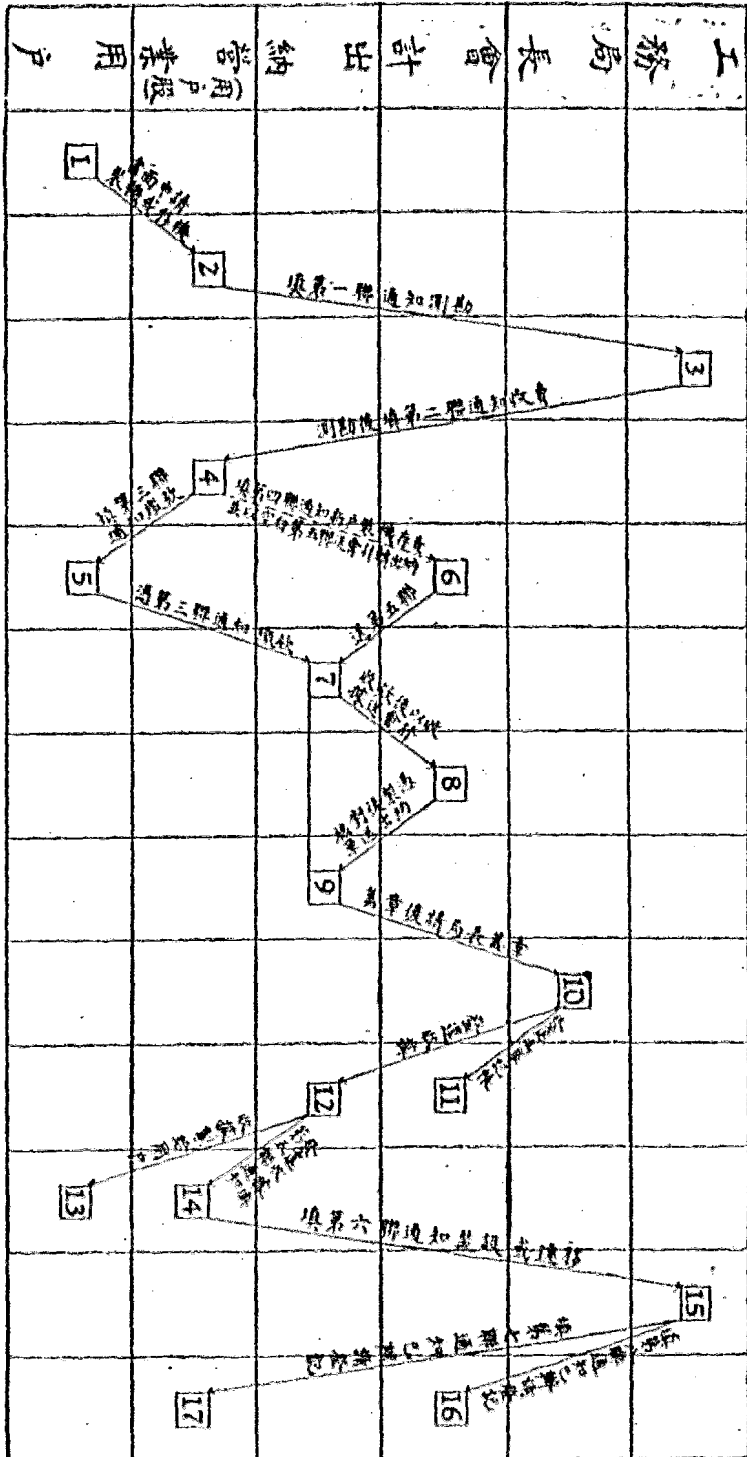
交通會計



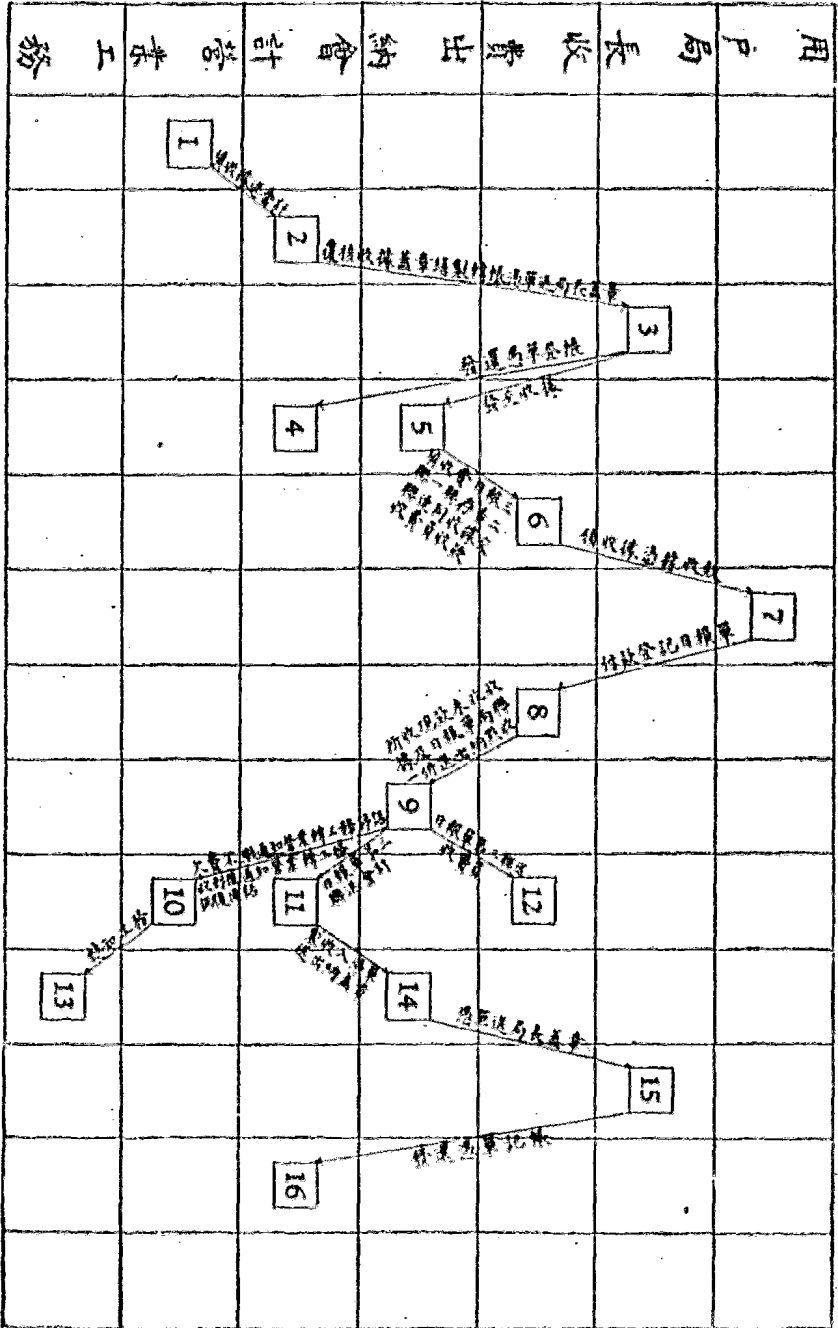
電報記帳程序圖  
(用甲乙種之簿記局台通用)



電話局業投及遷移話機收費程序圖

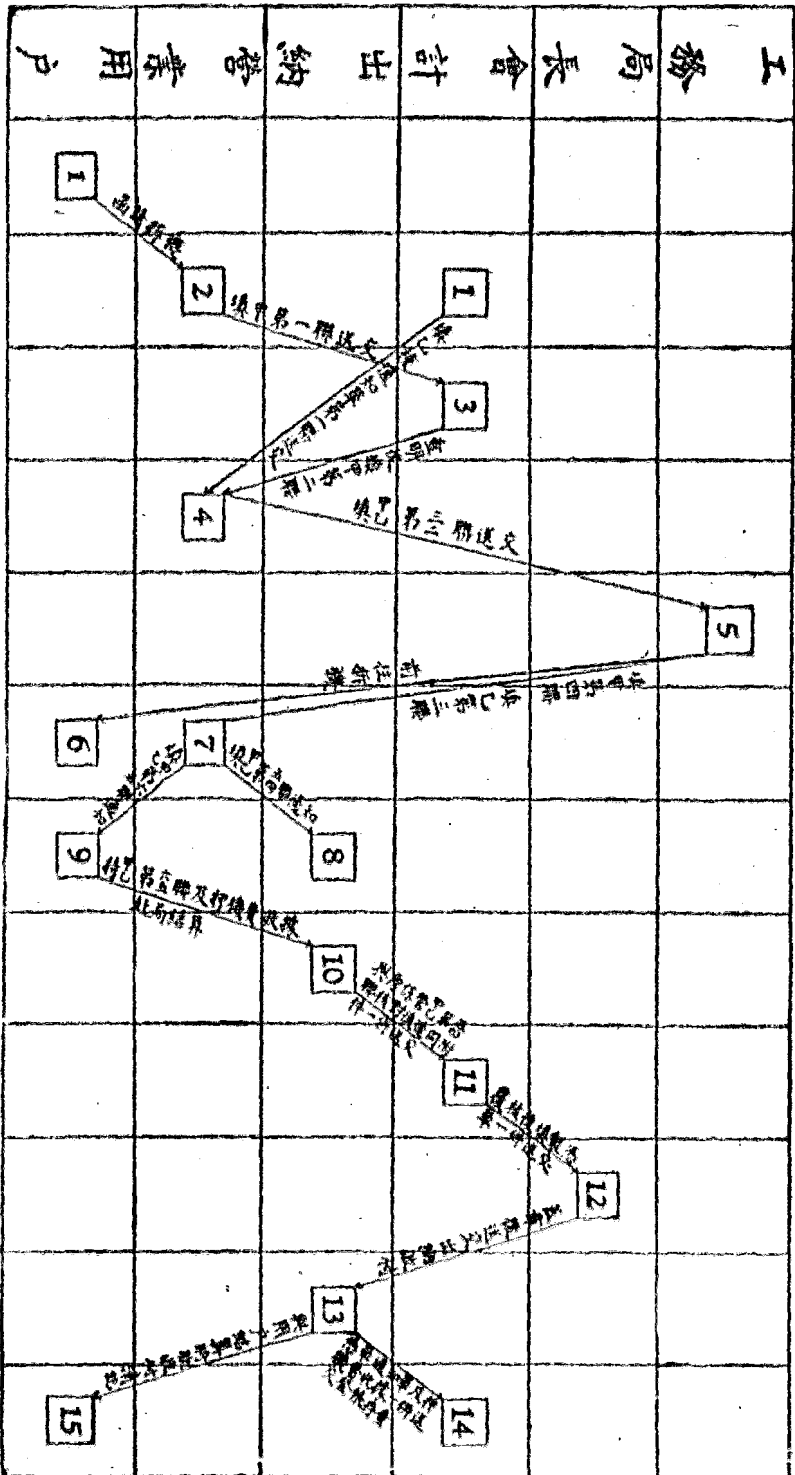


電話局徵收月租費程序圖





電話局折機清算程序圖



工務局長會計出納營業用戶

## 第四編 附錄

### 電政會計改革與鐵路會計改革之異趣

錄自交通雜誌  
交通會計專號

鐵路與電政，自清季設立郵傳部以來，即同隸於一部。厥後民國成立，設立交通部，國民政府成立，設立交通部，亦均如是。民國十七年十一月分設鐵道部，於是鐵路及電政始各隸一部。自民國元年為始，舊交通部認為鐵路會計及電政會計均有改革之必要，故民國二年有統一鐵路會計委員會之設，相繼亦有電政統一會計委員會之設，民國三四年時統一鐵路會計委員會告厥成功，鐵路會計實行統一，在交通施政上認為重要成績之一，在會計界亦認此舉為會計上成功之一，在外邦人士亦認為我國整理鐵路成績之一，及會計上成功之舉。而電政會計之改革，不見有若何之表現。十一年有電政會計委員會之設，十四年復有電政會計改良會之設立。十七年訂有電政會計則例等件之頒布。國民政府交通部於民國十九年有電政會計規則電政會計規則施行細則及電政會計科目則例之頒行，並訂有簿記格式頒布。然迄今電政會計仍有改革之呼聲，則以前之改革，未盡善盡美可知矣。全國電政經營六十餘年，其資產負債若干，總盈虧何如，無從得悉。每年或每月之資產負債表（或稱貸借對照表或稱總平準表）無從編造，即此可見一斑矣。豈舊交通部之有愛於鐵路，而獨遺電政，致會計之改革不能同告成功歟？國民政府交通部之訂定規則，頒行簿記，而仍未能達改革目的耶？是必有故也。

茲攷求電政會計之改革，未能達其目的之故所在，厥有數因：（一）未感覺電政會計改革之急要，（二）無全副之精神貫注，為改革之舉。（三）人才與經費之缺乏。此三者因為重要之原因，然尚有一原因在，即所取改革之途徑有誤也。請詳言之如下：

我國鐵路多係借外資建築，會計多按照合同由外籍人掌管，各輸入其所習用之會計辦法。於是借英款建築之路，用英國辦法；借法比款者，用法比辦法；借日本款者，用日本辦法。彼此不能一致，在中央無從彙總。而交通部感於鐵路收入之豐，盈餘之鉅，統籌收支，支配盈餘，於會計辦法當然有重大之關係，故會計必須統一。各路會計之權多在外籍人手，在我國必須善能操縱之，毋使太阿倒持，如此，則不能不有賴於會計之統一。至電政均由國人經辦，無此種外來之壓迫，故不感覺會計改革之必要。

統一鐵路會計委員會之設，當時路政司司長葉恭綽氏兼任會長，進行最力。其副會長王景春氏親赴歐洲訪聘顧問，派員赴各路調查，開會討論九十餘次，限期告成，費款至數萬元。交通部志在必成，用全副精神於此。而電政會計之改革，則或作或輟。交通部既未嘗十分注重，雖民國十一年交通總長葉恭綽氏曾提案於國務會議，請准設立電政會計委員會，但葉氏旋即去職，故所設之會，亦因種種關係，精神渙散，未能澈底改革。

鐵路會計之統一，有會長葉恭綽副會長王景春二氏之主持，專聘美國會計名家亞當士為顧問，專任會員皆係專家，各路會計華洋人員亦與會，人才盛極一時。經費則定有委員會之預算，顧問之聘金，及會員之薪給皆優。才財俱備，故長袖善舞，為鐵路及會計歷史上留此一幕成功之影。電政會計之設會，未嘗不頗有人才在其中，惟多係

兼任，而經費亦吝，因有上述未能全副精神貫注之一因，則此亦連帶而有之現象。

電政會計之改革既有以上三因，而又所取之途徑有誤。所謂途徑有誤者何也？蓋鐵路會計改革之發動在前，電政會計之改革雖與之略有先後，亦同時發生。而統一鐵路會計委員會之聲勢浩大，規模亦宏，電政方面多少不免受其暗示。雖非亦步亦趨，終不免向鐵路會計改革所走之途徑行走。而規模之大，則未嘗仿效之，如聘顧問，用專員，各路會計首領與會，與不惜鉅資等事，若亦仿之，則成效或更鉅。電政有一日本籍顧問名中山龍次者，亦嘗與會，然非會計專家也。電政之重心在中央，不如鐵路之各路各為一重心。電政散在各省區之機關，既無強有力之會計組織，其會計或無相當之首領，或有之亦於改革事無大關係，故無參與之必要也。至走鐵路所走途徑，則以十七年舊交通部所頒行之件可以見之。以前電政改革會計之各會，亦各有相當之成績，惟未見之於公布之有系統之物，故不具論。就電政會計改良會之所定各件觀之，確係與鐵路走同一途徑也。此會因兼用曾從事於統一鐵路會計及現任鐵路會計職務者為會員，故有此結果。其所定七種則例：（一）資本支出分類則例（二）營業進款分類則例（三）營業用款分類則例（四）歲計帳分類則例（五）盈虧帳分類則例（六）盈虧撥補帳分類則例（七）總平準表分類則例名目完全與鐵路同，內容亦大致相同，惟因電政上事實不同，科目有不同者。此不特謀電政會計之改革統一，且並得路電會計之統一矣。舉一得二，夫豈不甚善。但路電情形各異，用於路者移而植之於電政，能否相合，固屬問題。假定能相合矣，然即此而電政會計仍未能入軌道，因尙有其他原因在。與鐵路所走之途徑同，在鐵路能成功者，在電政未必即能成功。本應殊途同歸者，誤同途則無歸宿也。民國十九年交通部雖無設會

之勞，而頗有電政會計規則及施行細則並電政會計科目則例之事。彼時余亦主持者之一，然仍不免受鐵路之暗示。雖有規則以為會計上之綱領，細則以定其手續程序，與鐵路不同，而科目則例之地位，即鐵路各分類則例之地位也。至今三載，電政會計猶需改革，即誤走鐵路所走途徑，而別有癥結之點在，未能解決也。

所謂癥結之點，即其他原因者，何也？夫鐵路會計委員會之設，冠以統一名稱，不曰改良，而曰統一，厥有由也。因各路本有會計，亦未必十分不良，但此路與彼路不一致，其需要者在劃一，故由中央定統一之辦法以統一之。電政則在民國元二年時，繼續前清之業，在清末亦甫將官商電收歸國有，旋即改革，會計方面，可謂毫無制度組織。故彼時所需要者，在創造會計，產生會計，既非改良，亦非統一。電政會計，祇須由中央制定辦法頒行，未嘗不能統一。對於統一自無問題，乃委員會亦效鑿鐵路，冠以統一之名。名不正則言不順，其不能收鉅效，於其定名已可覘之矣。

以前既誤走鐵路所走之途徑，而不知癥結之點所在，重視科目而忽於簿記。會計規則施行細則內定有各種簿記名稱，而此多種簿記是否中央及地方各級之電政機關咸適用之，或祇適用於某級機關，亦未經明定。二十年照所定簿記名稱頗有簿記格式，而無用法說明，簿記之系統及彼此聯絡之關係，亦未明白曉示。且祇頒行於一等以上之局，一等以下局如何處理，亦未顧及。二等局亦間有自行請領用此種格式者。頒行後各局或用或否，用者而彼此辦法亦不一致，中央亦未嘗致察指導糾正之。可該對於簿記完全忽視，致各機關簿記組織不善，或竟無簿記，則會計之根基不固，一切規則細則及科目則例之施行，猶之築屋沙基。故今日之言電政會計改革，必知昨日之非，就電政之需要情形先從簿記入手，然後改革之目的方可達也。

簿記應如何規定，心激個人之所見及計畫方案，已詳立信會計季刊第二卷內電政會計之改革，茲不再贅述。



## 第五編 航業會計

航政與郵政電政雖同屬交通部主管，而名稱亦復相類，但性質則不同。郵政電政為國有營業機關，雖在郵政有取締民業信局之事，在電政有監督民業電話無線電之事，要不失其為國有營業機關，且適用營業會計，而航政則為監督民營航業及航路等事，乃行政機關，而非營業機關，適用普通官廳會計。如國家除航政外，復經營航業，則其所營之業務亦為國有營業，適用營業會計。航政屬普通會計，無特別敘述之必要，故本編不名航政會計，而名航業會計。國營航業祇一招商局，該局於十九年十月二十八日由國民政府命令收歸國營。該局本我國航業之巨擘，其會計自經民國十七年改革後，各航業公司多以之為藍本，實可為航業會計之代表；而國營之航業現既祇此一機關，述國營航業會計，亦即招商局之會計也，故以該局之會計為航業會計而敘述之。

### 第一章 沿革

#### 第一節 舊會計制度

招商局於清同治十一年創辦，十二年訂立局規十四條，其中規定本局各帳以每年六月底漕米運竣之後截止總結。又辦事章程內規定進出銀錢數目，每日有流水簿，每月有月結簿，每年有總結簿。自同治十二年七月起至



十三年六月底止結帳，是爲第一屆結帳，繕寫總帳上下二本稟送直隸總督，一面刊刻帳略分送各股東查閱，其帳略內分三部份：一辦理情形節略，二總結，三綜結，嗣後遂成爲定例。其有重要章程等件，則隨時附刊焉。定例以七月份一個月爲核算之期，八月初一日結清，稟送總帳，分送帳略。至第四屆即光緒二年七月起至三年六月底結帳，因接收旗昌洋行產業，帳務加繁，展限至九月初一日刊散帳略並發官利，嗣後遂著爲成規。至光緒十一年因局產售與旗昌，復向買回，故延至年底始行結帳。自此以後，均以每年正月起至年底止爲一會計年度，結帳一次。入民國後，仍然如是，且係按陰曆年份結帳。至民國十七年改革會計制度，始改以陽曆一月一日起至十二月三十一日止爲一會計年度。

招商局自開辦以來，所用帳簿係中式直行，與商家所用者大致相同。總局帳簿可分爲草帳、清帳及補助紀錄三類：（一）草帳分銀洋流水及轉帳二種。銀洋流水記載現款及票據收支，有收款單及聯票爲據，票據無論即期遠期，均視爲現款，不另設帳簿。轉帳分南洋轉帳、北洋轉帳、長江轉帳、轉帳流水四種。前三種乃分局轉帳，按各口分局旬報記入，後一種則爲其他各項轉帳。（二）清帳爲分戶記錄，大約仁濟和往來積餘公司往來各戶生息存款各戶往來上冊股份存息屬於負債類，滬局往來分局往來隨貨申滙分局貨滙船主坐艙各戶往來下冊船棧成本屬於資產類，銀行往來錢莊往來聯益往來屬於存欠不定類，各輪船帳漢口拖駁各戶租金各項雜款各項修理總局開銷分局繳費各項繳費屬於損益類，各款總登（包含股本公積等項）現兌屬於雜類。（三）補助紀錄有煤、勛流水、煤勛總登、來票、留底存款、留底股票、存根、局股易名化號、歷年股息等。

記帳兼用規元銀元兩種單位，凡洋戶往來各帳悉以銀元入帳，此外各帳均用規元。其原幣非規元者，現款則按市價化合。分局轉帳則照定率折算。但帳內並不列註原幣，結帳時各洋戶差額悉按定價七三折合規元。

草帳各帳一一過入清帳，除銀行錢莊往來等項外，過帳常在記帳日期三四月之後。過帳時在草帳上加蓋所過清帳名稱戳記，例如銀洋流水內付雜用項下則蓋「總局開銷」戳記於付字之上，餘類推。

對帳係二人合作，於過帳後隨時舉行。草帳上蓋「一對一印」，清帳上蓋「一對一」，「二對一」等印，其數字視帳目月份而定，例如正月份爲「一對一」，四月份爲「四對一」，十一月份爲「十一對一」。

各種應收應付帳款，如滬局解款棧房解款各輪用物修理購煤等項，均由經手人員簽字負責，會計科憑帳單或送銀簿收付款項，亦無何種覆核手續。

帳目以現款出納爲基礎，故月底歲秒無整理記錄。草帳則轉帳流水及分局轉帳均不總結，銀洋流水則每三日一結。清帳則往來殷繁各戶按月一結。凡未收、未付、預收、預付、折舊、盤存、公積、準備金等項並不一一核算。但翌年三月以前付本屆帳目，則仍記總本屆帳簿，故年底銀洋流水常延擱數月不行滾結。

結帳分月結年結兩種：（一）月結按月一次，但實際常在數月以後。分存該月結草總（即存該綜結草總）生意月結草總（即生意綜結草總）兩項，前者係資產負債帳目滾結數之彙總，凡負債類資產類存欠不定類各帳均行列入，即雜類中之各款總登，雖兼具損益存該各戶，亦均視爲存該帳目，又損益類中各項雜款亦行列入。各項帳目一律以規元結算，其以銀元往來者，如各戶生息存款及銀行往來等帳之洋戶，一律按定率七三折成規元。

生意月結草總爲損益月計表性質，凡損益類各帳，除各項雜款外，均按月以收付帳目分別列入本冊。各月劃分，概不相混。次序則大概船帳及漢口拖駁居前，各口租金各項修理次之，最後爲各項繳費，包括總局繳費分局繳費及各項繳費帳各戶，該月無出入各戶均不列入，繁簡則無一定。各帳彙總，乃得全月結餘或結虧之數，再將上月底止結餘或結虧數計入，卽爲損益總額。(二)年結分草結帳略二種：(甲)草結分上下二冊：上冊爲資產負債帳目，下冊爲損益帳目，均在每年四月中編造。各項雜款在月結視爲存欠，年結則列入下冊，蓋實屬損益帳目也。各款總登內容複雜，年結按照帳戶性質分列上下二冊。入上冊者有股份資本、船產積餘、公積積餘、自保船險、船棧折舊、仁濟和存款、銀行押款、買存煤炭、聯益聯和船價、外業股份等，餘如北棧華棧餘款、聯益聯和餘款、水脚、公攤、津沽拖駁、福州駁船等則入下冊。上冊簿首開具帳戶目錄，次爲辦理結帳節略，綜述財產增減變化情形，次開綜結提綱，續列船棧成本增減數額，再次將資產負債各帳逐項開列，每項一頁，附註該項原委及該屆變化情形。各帳係據清帳結算騰入，但項名及次序則變動甚多。洋戶悉按七三化合。凡屬本冊各帳，均在清帳內蓋一年結過帳一戳記。下冊簿端亦列目錄，次開輪船往來各口次數，再次將收益開支損失各帳逐項開列，每項一頁，綜列收支帳目。(乙)帳略係草結之彙總，其項目與草結完全相符。內容分爲四項：(一)股票掛失章程。(二)辦理輪船招商局結帳情形節略。(三)綜結，卽貸借對照表也，先該後存，該爲負債，存爲資產，據草結上冊逐項開列。(四)綜結，卽損益表也，先進後支，進爲收益，支爲開銷及損失。帳略每年印刷成冊，名爲商辦輪船招商局某屆帳略，於開股東會時分發股東。

滬局帳簿分草簿清簿二類。(一)草簿分進口船單進口船帳出口船單出口船帳現收水脚流水完餉現收稅餉銀洋流水轉帳流水九種。(二)清簿，則南洋進口北洋進口長江進口現收搭客現收水脚各幫水脚客戶騰清長江進口代稅總清各戶稅餉騰清出口轉運騰清九種，屬於欠帳類；進出口水脚騰清局客佃總登各戶稅餉往來進口轉運騰清轉運總登滙款六種，屬於存帳類；各戶往來各口分局各戶總登各船回頭票雜戶五種，屬於存欠不定類；雜項總登屬於開支類；水脚稅餉屬於彙總類。

滬局為最大分局，各船各局水脚帳目悉由滬局記錄。其經收水脚客票保險等項，係代理性質，悉須劃入總局，與各分局同。其薪工由總局擔任，其餘飯食番紙雜項等開支，由總局月貼經費若干。

滬局帳冊多用釘本，但船單係散頁，每年彙釘成冊。帳單祇有水脚單代稅單水脚清單三種，均為催帳所用。收款多在回單簿上蓋印，不給收條。付款亦多用送銀蓋印簿為憑。開支則一部份有發票等憑證，並不分類或編號保存。

草簿上數字多用草碼；清簿上用數字，間有用草碼者。清簿所記帳並非盡據草簿過入，例如彙轉總局各帳，即係逕行記入。草簿過帳或日期有參差，或重床疊架，或漏而不過，手續至不一律。

銀錢流水以銀兩為單位，其他貨幣照市化合。帳上並不開列各種原幣，結存亦然。其餘各簿銀洋並列，結帳時按市化銀。

帳略祇有月結一冊，係按月將各簿帳目湊合而成，以明存該情形，並無整理結束手續。年底為十二月份月結，

與平時完全相同，並無年結辦法。

## 第二節 會計之改良

民國十六年國民政府清查整理招商局委員會派李雲良調查招商總局及滬局會計制度，據報告總局之缺點：(一)帳目不備，(二)手續簡陋，(三)銀洋不實，(四)稽核乖方，(五)帳簿不當，(六)科目凌亂，(七)整理疏虞，(八)記帳遲緩，(九)單位不一，滬局之缺點：(一)系統紊亂，(二)貨幣紛雜，(三)手續疏漏，(四)制度不宜，(五)簿名不當，(六)科目欠妥，(七)形式不佳。於是遂有改革會計用西式簿記之議。

十七年春招商局實行改組，由政府派員整頓。總辦趙鐵橋及稽核處處長俞寶澄於接事之初即從事改良會計，派員草擬會計規程一種，為本局會計上之憲法，經俞寶澄及會計顧問徐永祚會計科長徐廣德之修訂，由總辦呈由監督王伯羣核准，於五月一日起實行。規程內分十一章：(一)總則，(二)預算，(三)輪船及產業，(四)購置及修繕，(五)收款手續，(六)付款手續，(七)轉帳手續，(八)報帳手續，(九)職員責任，(十)決算，(十一)附則，共計六十九條。至關於簿記方案，因較為繁重，於四月十日訂定改良會計實行程序九項，按照實行。依據此程序，遂設立改良會計委員會，聘俞寶澄徐永祚熊寶蓀李雲良鄧燮任徐廣德王仲武為委員，專事討論及籌備實行改良事宜，由寶澄主持一切。四月十九日正式成立，開第一次會議，共開會六次，定成總局分局及貨棧會計科目，簿記組織系統，簿記程式及說明，總局簿記規則，分局報帳細則，於七月一日起實行。同時並設立會計員養

成所，招收會計員十六名，練習生六名，半日上課，半日實習，六月十六日開學，為培植會計人才實行新制度之助，畢業後分在總局及分局任事。

該局所定新會計制度，施行以來，尚無甚變更，惟因事實上之便利，會計科目略有變動，簿記略有增益，或暫未設置者，其會計規程中之所規定，有與現在之組織不合者，尚未從事修改。（例如出納科已歸併會計科，會計年度已改照政府會計年度等皆是。）

## 第二章 機關

### 第一節 會計科

職掌 民國二十二年八月十日交通部令公布之國營招商局組織章程第三十七條規定總經理處設會計科，為四科之一，（其餘三科為總務業務船舶）其職掌如左：

- （一）關於預算決算之編製事項，
- （二）關於貸借對照表損益表及財產目錄之編訂事項，
- （三）關於日計表月計表及其他決算報告書之編訂事項，
- （四）關於各種帳簿之登記保管整理事項，

- (五) 關於日記票及傳票之核對事項，
- (六) 關於抵借款項及其他債權債務之清理事項，
- (七) 關於分局辦事處及船棧會計規章之釐訂及檢查事項，
- (八) 關於分局辦事處及各船棧會計帳目之檢查事項，
- (九) 關於現金之出納事項，
- (十) 關於現金及銀行往來簿據支票之保管事項，
- (十一) 關於本局房地產文契重要借款合同及營業合同之保管事項，
- (十二) 關於總分局辦事處預算決算之審核事項，
- (十三) 關於營業收支之稽核事項，
- (十四) 關於各種帳簿之稽核事項，
- (十五) 關於分局辦事處帳簿及各項營業表冊之審核事項，
- (十六) 關於現金支付之核准事項，
- (十七) 關於抵借款項及清理債權債務之審核事項，
- (十八) 關於會計簿記之改善畫一事項。

上列各項中第三項之日記表月計表在部公布之原文誤爲日記表及月記表，第五項中之日記票不知爲何物而

局中並無此名稱，當係沿舊條文之訛誤而未改。又所謂傳票在民國十七年所定新會計制度內名為憑單，而章程條文內仍襲用普通之名。

又民國十七年所定會計規程第七條規定會計科對於本局各部份辦理會計人員有指揮統一之職權。

分股 會計科內分為六股，其職掌如下：

(甲) 總局帳股

- (一) 關於傳票之整理及主要帳簿之登記事項，
- (二) 關於日結及月結表報之編製事項，
- (三) 關於編造預算及辦理決算事項，
- (四) 關於登記及核算不屬於其他各股之帳冊事項，

(乙) 分局帳股

- (一) 關於分局代理處帳目報告之檢查事項，
- (二) 關於分局代理處款項往來之核轉及帳目之登記事項，
- (三) 關於分局開支之審核事項，

(丙) 船棧帳股

- (一) 關於各船營業收入之核對及登記事項，



- (一) 關於各船航運及維持費用之核對及登記事項
  - (二) 關於各棧埠營業收支之核對及登記事項
  - (三) 關於各船業務主任款項往來之整理及登記事項
  - (四) 關於各輪船及棧埠營業損益精算表之編製事項
  - (五) 關於運輸及棧埠營業損益精算表之編製事項
- (丁) 運費帳股
- (一) 關於進出口水脚客戶帳之登記及查核事項
  - (二) 關於進出口艙單及客戶佣金之覆核事項
  - (三) 關於代客完稅之整理及客戶保單之保管事項
- (戊) 現金收付股
- (一) 關於本局現金之收入及支出事項
  - (二) 關於銀行錢莊往來帳單及支票之經管事項
  - (三) 關於一切有價證券之出納保管事項
  - (四) 關於股票之發息事項
- (己) 文牘股
- (一) 關於本科文件之撰擬繕寫及收發事項

(二) 關於帳簿表單及文件之保管事項。

(三) 關於本科其他一切雜務事項。

職員會計科設主任一人，副主任一人，均由總經理提出理事會議決，呈請交通部核准後任用之。每股設股長一人，辦事員書記練習生若干人。

## 第二節 監事會

招商局組織章程第七條所規定監事會之職掌，與會計有關者如下：

(一) 訂立重要契約及募集新債之審核事項。

(二) 預算決算之審核事項。

(三) 帳目及營業之檢查事項。

監事會以監事九人至十三人組織之，直隸於交通部，由部長遴請簡派。設主席一人，由各監事互選。設秘書一人，事務員二人，由主席遴選，提交監事會議決任用之。但事實上復設有總稽核一人，稽核二人，任稽核帳目之事，由部批准，為章程內所無。凡會計科之收款憑單付款憑單轉帳憑單及其附屬單據均隨時送核。

## 第三節 理事會

招商局組織章程第二十二條所規定理事會之職掌，與會計有關者如下：

- (一) 關於產業及資本（均包括前積餘產業及內河輪船在內）之整理事項，
- (二) 關於債權債務之清理償還事項，
- (三) 關於預算之編製事項，
- (四) 關於決算帳目之審訂事項。

又第二十九條規定「理事會應隨時將資產損益債權債務各種表冊置備會內，以供監事會查閱，並每月編製報告呈報交通部備案。」第六十一條規定「本局全部預算由理事會議決，經監事會同意，呈請交通部核定之。」第六十四條規定「本局年終盈餘之分配，應由總經理提出理事會議決後呈請交通部核定之。」

理事會以理事十一人至十七人組織之，其中五人至七人為常務理事，均由交通部長遴選簡派，直隸於部。理事會設秘書一人或二人，事務員二人至四人，由常務理事遴選提交理事會議決任用之。

#### 第四節 分局

民國十七年所定會計規程第八條規定各分局會計主任由總管理處派員任之，出納主任由分局長保薦於總管理處任之，各船各棧各附屬機關於必要時亦得酌用此項辦法。

## 第三章 總局會計

### 第一節 會計辦法

通則 凡本局簿記規則會計科目及帳簿程式由會計科秉承總經理處訂定，非正式重訂，各職員應一律遵行，不得擅自更改。

會計年度原定為陽曆一月一日開始十二月三十一日終止，招商局收歸國營後，自二十二年度起，改用政府會計年度，即自七月一日起至次年六月三十日止。

一切收付款統由會計科現金收付股收付之；各部份經收款項，應於收到後一定期內解交收付股；各部份應付款項，應按規定手續向收付股具領，非經總經理處核准，不得將收款留存扣抵付款。

各種主要帳自民國十七年改革後均以規元為記帳本位，收支上遇有銀元銀角他項銀兩以及外國貨幣均按照市價合成規元入帳，但各種補助簿得斟酌情形以原幣入帳。至政府明令廢除銀兩後，改以國幣為記帳本位。

預算 凡本局各部份每月經常支出，應由主管人員於每月前十五日內造具支出預算書陳請總經理處核定，即照預算額開支。凡預算外之追加預算或特別開支，須經總經理處核准或追認後方為有效。

招商局收歸國營後，自二十二年度起，交通部令照部轄營業機關辦法，造具年度概算書呈部核定轉送國民

政府主計處彙核提交中政會議照章辦理。

收款 所有收款，除規定得由他部份經收外，一律由會計科現金收付股收入之。

應收房租，由主管部份准時收取，隨時報解收付股查收，不得任其延欠。所有租金之額定數目，實收頗末，應按戶按號明晰記載於解款單內。

上海各棧各局各附屬機關經收各項款項，應隨時儘數解送收付股，不得延擱。解款時須開具解款單，同時將解款數目事由申報主管部份。

各輪船業務主任應於每次進口後，隨將收入客票款項開具解款單報解收付股，不得延擱。同時將解款數目及報單分報業務科會計科及總經理處。

凡向本局繳款或解款時，應先將憑證或解款單等報由會計科繕製收款憑單，然後將款交由收付股查收。

收付股應每日將所收款項之收款憑單連同附屬憑證或解款單等一併送請總經理處管核，然後送還會計科該管之股以憑入帳。

收付股每日應將收入之現款票據儘數分存總經理處所指定之銀行或錢莊。其送銀簿回單簿或往來憑摺等應連同付款憑單送交會計科總局帳股審核入帳，並由該股在送銀簿回單簿或往來憑摺加蓋已入帳之戳記，交還收付股。

收付股為預備支付零星帳款，得留存現洋以一千元為度。

付款 所有付款，除規定得由他部份代付外，一律由收付股付出之。

凡付款應由各主管部份負責人員將發票或帳單等憑證簽註後，送交會計科開具付款憑單。其無憑證者，由主管人開具付款通知單代替。

所有付款憑單一律須由會計科主任簽字負責。凡預算範圍以內之支出，其支額在五、百元以上時，預算範圍以外之支出，其支額在十元以上時，均須陳明總經理處核准。

本局各部份同人薪工，按月由總務科會同主管部份造具薪工簿送交總經理處核准後，由會計科彙總開單交收付股照發。收付股發薪時，應取得領款人之收據。各棧各船同人薪工因事實上之便利，得由各棧各船主管者代付。凡同人因事預支薪工者，須取其請求書，陳請總經理處核准後，始得照付。此項預支款項，仍須於最近應得薪工內扣還。

本局各部份零星支出，不便逐項開具付款憑單者，得估計所需銀額，按照支款手續，預支備用。每星期每旬彙總報銷一次，經會計科及總經理處核銷後，照實支銀額轉帳。

收付股付款概以照章簽准之付款憑單為證。付款時並須取得正常領款人之收據，或由領款人在憑單上簽字蓋章作為收據。隨將發票或收據等憑證粘附付款憑單之後，陳請總經理處查核後交會計科入帳。凡支付款項不依照此項手續辦理者，應責令經手人將款項收回，或責令賠償。

凡付款銀額在國幣一百元以下時，得以現款支付；逾額即應由收付股開具銀行或錢莊支票交付之。但有特

別情形時，亦得用現款支付。

銀行或錢莊支票除蓋本局圖章外，應由會計科主任並總經理簽字蓋印。關於支票應用之圖記由收付股保管之。

**輪船及產業** 所有輪船及地產房屋、船塢、碼頭、駁船等產業，應由各主管部份負責保管，並應由會計科備具詳細記錄。凡關於建造、購置、修理、變賣、損毀、拆舊等項，以及所有契據圖樣，均須隨時記載。其在各埠者，應由分局照上例記錄，並隨時報告會計科。

所有器具物品應由各主管部份負責保管，並分別編號，備具詳細記錄，將購置之價格來源及儲用現狀隨時登記。每年分報會計科及總經理處一次。

**輪船房屋器具等應照實值保險**，如係外保，須將保費付足；如係自保，須照保險法則切實提存準備金。關於保險事項，會計科應備具完備記錄，並另訂規則辦理之。

**購置及修繕** 關於船舶、碼頭、地產房屋之購置、建造、修理、出賣、拆毀等，均須招商投標，由主管部份於事前將標準條件陳明總經理處核定。認為重大者，臨時由總經理指派人員組織委員會行之。但上述各項，遇投標方法不能適用時，得由主管部份陳明總經理處核准變通辦理之。

凡房屋、船舶、碼頭之修理，除特別修葺足以延長產業之使用年限者，其支出得列入資產帳內，按照所增使用年數逐年攤提外，其餘支出均須列入損益項下。

輪船用煤須由本局船舶科總大車及輪船上大車一人共同規定標準成分，並估計需用數量，由主管部份商承總經理處招商投標；遇有不適用投標方法時，主管部份得選擇煤號或煤鑛訂購。但無論數量多寡，事前至少須向煤號或煤鑛三處以上接洽，取得書面報價，及煤質成分單，連同貨樣，經總大車及大車一人查驗後，商承總經理處擇其成分最合價格最廉者購之。總經理處認為必要時，得派專員於事前詳細調查。

煤棧主管人員應按日按月將收發煤斛詳細帳目分別開具日報表月報表三份：一份送會計科，一份送總務科，一份送總經理處。

輪船用物由本局總船主船舶科總大車及輪船上大車一人船主一人規定每期各項用物標準，並估計需用數量，由主管部份商承總經理處逕向外國廠家訂購，或招商投標。遇有投標方法不能適用時，主管部份得選擇廠號購買。但無論數量多寡，事前須向廠號三處以上接洽，取得書面報價，商承總經理處擇其價格相當條件最優者訂購之。

重要之投標訂約事項，主管部份應請總經理處派員監視。

輪船用物之收發須由經手人員備具精密憑證，主管部份並須逐日將收入發出餘存帳目開具日報表報告總經理處及會計科。

職員責任 凡本局職員對於經營之款項物品應負完全責任，倘有錯誤由該管人員負責賠償。如遇水火盜難及其他意外事故致有遺失毀損時，非以必不可免之事實證明於總經理處，得有解除責任之允許者，不得免除。



其責任。

本局職員交代時，應將現金物品詳造交代清冊點交接管人查收，並報告總經理處備案。

本局各部份應解款項，應報帳表，如不按照規定辦法及限期解款或報告，總經理處應將負責人員付懲戒。

本局所有各種帳簿表單等件，責成各該掌管職員慎密保存，除總經理處會計科及其他專職人員外，不得令任率行披閱。

## 第二節 會計科目

會計科目按其性質分為負債資產利益損失總損益五類，凡一切帳項皆以此歸納之。

總局管轄分局，分局之帳款集中於總局，分局之收入包含於總局利益各科目內，分局之開支列入總局損失科目之內。

總局會計科目係民國十七年所規定，嗣因事實上之便利，實行時亦略有修改，茲就其現行者列表於下，表內數目字為款項目之次序。

# 會計科目表

## 一 負債類

款	項	目
一 股本	一、一、股本	
二 公積金及準備金	二、一、各項公積	二、一、一、法定公積 二、一、二、航路擴張公積 二、一、三、船舶房產折舊公積 二、一、四、公益公積 二、一、五、各項公積
	二、二、各項準備金	二、二、一、自保險準備金 二、二、二、疑難準備金 二、二、三、雜項準備金

交通會計

三 盈餘滾存	三·一·盈餘滾存
四 往來存帳	四·一·各機往來 四·二·分局往來 四·三·積餘公司往來 四·四·仁濟和往來 四·五·進貨客戶
五 借入款項	五·一·借入款項
六 存入款項	六·一·存入保證金 六·二·舊存帳整理
七 銀行錢莊往來	七·一·銀行錢莊往來
八 暫記存帳	八·一·貨運暫記

二 資產類

九 應付票據	八·二·未付股息 八·三·雜項暫存	
十 發行水脚券	九·一·應付票據 十·一·發行水脚券	

款	項	目
一 船舶	一·一·船舶	
二 房地產碼頭	二·一·房地產碼頭	
三 器具	三·一·器具	三·一·一·總局器具 三·一·二·分局器具

四 煤炭物料	五 有價證券	六 往來欠帳	七 舊欠帳整理
四·一·煤炭物料	五·二·有價證券	六·一·各船往來 六·二·各棧往來 六·三·分局往來 六·四·仁濟和往來	七·一·舊欠帳整理
三·一·三·各機器具 三·一·四·各船器具	四·一·一·煤炭 四·一·二·物料	五·一·一·股票 五·一·二·公債庫券	

八 銀行錢莊往來	八·一·銀行錢莊往來
九 暫記欠帳	九·一·貨運暫記 九·二·雜項暫欠
十 應收票據	十·一·應收票據
十一 現款	十一·一·現款
十二 歷年積虧	十二·二·歷年積虧

三 利益類

款	項	目
一 輪駁營業收入	一·一·貨脚收入	

四 房地產收入	三 貨棧碼頭營業收入	二 自用機埠收入	一 客脚收入	一 一 一 原額
	三 一 機租收入	二 一 自用機埠收入	一 二 客脚收入	一 一 二 客例
	三 二 碼頭租收入	一 三 輪船雜益	一 三 輪船雜益	一 一 三 局用
	三 三 扛力收入	一 四 船租收入	一 四 船租收入	一 二 一 頭二三等輪
	三 四 貨棧雜益			一 二 二 特等輪
四 二 房地產收入				

四 損失類

五 雜項利益		
	五·一·收入利息	四·一·一·房租收入
	五·二·有價證券利益	四·一·二·地租收入
	五·三·兌換利益	
	五·四·雜益	五·一·一·貸出款項收息
		五·一·二·行莊往來收息
		五·四·一·地價升價
		五·四·二·收入回佣
		五·四·三·煤勛盈餘
		五·四·四·廢物售價
		五·四·五·雜項



交通會計

款	項	目
一 輪駁航行成本	一·一 輪駁航運費	一·一·一 船員薪工 一·一·二 膳食 一·一·三 燃料 一·一·四 油脂及用物 一·一·五 碼頭費 一·一·六 開費 一·一·七 各力 一·一·八 旅客膳食 一·一·九 雜費 一·一·一〇 貨損賠償 一·一·一一 各船公費 一·一·一二 小輪用費
	一·二 輪駁維持費	

---

二 自用機埠用費

---

二·一·自用機埠用費

- 
- |            |            |
|------------|------------|
| 一·二·一·修理費  | 二·一·一·員役薪膳 |
| 一·二·二·折舊費  | 二·一·二·水電費  |
| 一·二·三·保險費  | 二·一·三·文具費  |
|            | 二·一·四·扛力   |
|            | 二·一·五·拖駁費  |
|            | 二·一·六·用物   |
|            | 二·一·七·捐稅   |
| 二·一·八·雜費   |            |
| 二·一·九·修理費  |            |
| 二·一·一〇·折舊費 |            |
| 二·一·一一·保險費 |            |
| 二·一·一二·挖泥費 |            |
-

交通會計

三 貨棧碼頭營業成本

三·一·棧務費

三·一·一·員役薪工

三·一·二·水電

三·一·三·文具

三·一·四·扛力

三·一·五·拖駁費

三·一·六·各項用物

三·一·七·捐稅

三·一·八·雜費

三·一·九·各棧公費

三·二·棧房維持費

三·二·一·修理費

三·二·二·折舊費

三·二·三·保險費

三·二·四·挖泥費

四 出租房地產成本

五 總局開支

四·一·房地產用費

四·一·一·修理費

四·一·二·折舊費

四·一·三·保險費

四·一·四·捐稅

四·一·五·水電

四·一·六·薪俸

五·一·總局經常開支

(薪俸)

五·一·一·理事會

五·一·二·監事會

五·一·三·總經理處

五·一·四·總務科

五·一·五·會計科

五·一·六·

五·一·七·船舶科

---

---

五・一・八
五・一・九・業務科
五・一・十・茶役
(辦公費)
五・一・一一・水電
五・一・一二・電話
五・一・一三・郵電
五・一・一四・文具印刷
五・一・一五・同人膳食
五・一・一六・廣告
五・一・一七・旅費
五・一・一八・修理費
五・一・一九・電料
五・一・二〇・捐稅
五・一・二一・局用汽車費
五・一・二二・長工班
五・一・二三・棋檯

---

六 分局開支

五·二·總局特別開支

五·一·二四·雜項

五·二·一·交際費

五·二·二·律師及訴訟費

五·二·三·會計師費

五·二·四·團體會費

五·二·五·醫藥費

五·二·六·捐款

五·二·七·獎勵金

五·二·八·退職金

五·二·九·同人撫恤費

五·二·一〇·雜項

五·三·教育費

六·一·分局經費開支

六·一·一·薪工膳食

六·一·二·辦公費

---

七 雜項損失

---

六·二·分局特別開支

七·二·付出利息

- 
- 六·一·三·房屋器具修理費
  - 六·一·四·房屋器具折舊費
  - 六·一·五·房屋器具保險費
  - 六·一·六·捐稅
  - 六·一·七·雜費
  - 六·二·一·交際費
  - 六·二·二·律師及訴訟費
  - 六·二·三·團體會費
  - 六·二·四·捐款
  - 六·二·五·同人撫恤費
  - 六·二·六·雜項
  - 七·一·一·借入款項付息
  - 七·一·二·存入款項付息
  - 七·一·三·莊行往來付息
-

五 總損益類

	七・二・提存準備費	七・一・四・雜項付息
	七・三・雜項損失	七・二・一・疑難準備費
		七・二・二・雜項準備費
		七・三・一・有價證券損失
		七・三・二・兌換損失
		七・三・三・雜損

一 輪駁營業盈虧	一・一・輪駁營業收入	(即益一)
	一・二・輪駁航行成本	(即損一)
二 自用機埠營業盈虧	二・一・自用機埠收入	(即益二)
	二・二・自用機埠費用	(即損二)



交通會計

三 貨棧碼頭營業盈虧	三·一·貨棧碼頭營業收入	(即益三)
	三·二·貨棧碼頭營業成本	(即損三)
四 房地產盈虧	四·一·房地產收入	(即益四)
	四·二·出租房地產成本	(即損四)
五 雜項損益	五·一·雜項利益	(即益五)
	五·二·雜項損失	(即損七)
六 各項開支	六·一·總局開支	(即損五)
	六·二·分局開支	(即損六)
七 本期損益		
八 提存公積金		
九 抵補歷年積虧		
十 股息		
十一 花紅		
十二 盈餘滾存		

### 第三節 簿記組織

總局簿記組織如下：

日流簿（即日記帳）

收現簿

付現簿

收票簿

付票簿

轉帳簿

總清帳（即總帳）

財產分類總帳

損益分類總帳

分清帳（即補助帳）

資產類

第五編 航業會計

交通會計

船舶分戶帳

房地產碼頭分戶帳

器具分戶帳

煤炭物料分戶帳

有價證券分戶帳

貸出款項分戶帳

各船往來分戶帳

各棧往來分戶帳

分局往來分戶帳

仁濟和往來帳

隨貨滙款分戶帳

銀行錢莊往來帳

暫記欠帳分戶帳

貨幣分戶帳

收付票據期日帳

嗣改設舊欠帳整理分戶帳

負債類

股東分戶帳

股票分戶帳

公積金及準備金分戶帳

同人押櫃分戶帳

存入欸項分戶帳

借入欸項分戶帳

進貨客戶帳

轉運水脚暫記分戶帳

暫記存帳分戶帳

營業損益類

輪船營業收入分戶帳

輪船航行成本分戶帳

輪船營業盈虧精算帳

貨棧碼頭營業收入分戶帳

貨棧碼頭營業成本分戶帳

拖駁營業收支分戶帳

房地產收支分戶帳

總局開支分戶帳

分局開支分戶帳

雜項利益分戶帳

雜項損失分戶帳。

分類總帳按會計科目每類項別分戶記載，分清帳則按目別或地段人名船名棧名局名分戶，但損益類分清帳內如以船名棧名局名地段分戶者，並應將項別或目別分欄登記之。

#### 第四節 登帳

登帳通知單 凡各科經手購辦產業物品，除現款交易照上節所述付款手續辦理外，應隨時開具進貨登帳通知單送交會計科入帳，至付款時仍照上述付款手續辦理。此項通知單內列「貨項」「戶名」「貨名」「數量」「每價」「原幣」「折合率」「折合本位幣數目」各欄。每次進貨須分別開單，隨時開送，不得遲延。每單須粘附相關單據。

凡收入現款或即期本莊支匯票之收款憑單，每日營業終了應即分別科目順序彙齊編定號數，記入收現簿。凡同一科目記載完畢，結一總數，記入分類合計欄。收入之款如為即期票據時，並應將票據種類號數出票人付款人分別記入各該欄內。分類合計數過入分類總帳時，應將該科目在總帳內之頁數記入本簿分類總帳頁數欄內。本簿每頁用盡尚須接續記載時，須於末行將各金額欄之數目（除他幣欄）逐一結總記入，並在摘要欄內書一過次頁「三字。結總後將各結數分別記入次頁首行各相當欄內，並在摘要欄書一接前頁「三字。各種帳簿均仿此辦理。

本簿每日記畢後，應將金額欄在末行總結一次，但他幣欄如有二種以上貨幣時，應各結一總數。原幣欄各幣數須分別摘出折合本位幣數，過入貨幣分戶帳各該貨幣戶之借項，以便結算庫存。

付現簿 淡紅紙印深藍色，用活頁式。內列各欄與收現簿同，但「貨項科目」為「借項科目」，根據付款憑單登記，其餘均與收現簿同。所謂即期支票係他人發出銀行或錢莊之支票，非本局所簽發者。

收票簿 淡藍紙印紅色，用活頁式。內列各欄與收現簿同，但「出票人」為「出票人或背書人」，末多一滿期年月日一欄。凡收入隔日期（二日以上期）本莊支匯票之收款憑單，每日營業終了時，應即分別科目順序彙齊編定號數記入本簿。票據種類號數期日等均應詳細記入各該欄內。各科目分類合計數每日過入分類總帳後，並應將分類合計欄之總結數過入分類總帳「應收票據」科目之借項。

凡收入期票不能持作別用，每日應全數送存銀行，但另立應收票據戶記載之，俟到期後再繕製轉帳憑單。

(借項，銀行往來，貨項，應收票據。)轉入往來戶。期票戶餘額應與分類總帳內「應收票據」科目餘額相符。其餘各手續與收現簿同。

**付票簿** 淡藍紙印深藍色，用活頁式。內列各欄與付現簿同，但「票據」欄列號數，而無需種類。「票據」欄後加「滿期年月日」欄，「出票人」為「收款人」。凡照付欸憑單所付欸項，如係本局發出隔日期（二日以上）之錢莊或銀行支票（但每日發出之支票只限於一銀行或一錢莊）於每日營業終了後，應即分別科目順序彙齊編定號數，記入本簿。發出支票之號數，期日，收款人，付款人，均應詳細填入各該欄內。

各科目分類合計數每日過入分類總帳後，並應將分類合計欄之總結數過入分類總帳內銀行錢莊往來科目之貨項，再記於銀行錢莊往來分戶帳。但須另立應付票據戶記載，俟到期時即轉入該行莊往來戶貨項（毋須繕製憑單）。銀行錢莊往來分戶帳內各行莊往來戶與各該應付票據戶結計餘數，應與分類總帳內銀行錢莊往來科目餘額相符。

其餘各手續與付現簿同。

**轉帳簿** 白紙印黑色。內分「借項」「貨項」兩項，各設「憑單號數」「會計科目」「戶名」「摘要」「原幣」「折合率」「本位幣」「分類合計」「分類總帳頁數」等欄。根據轉帳憑單登記，按憑單借項科目順序彙齊（同一科目集於一處）編列號數，先記借項，借項記畢，再按貨項科目重新整理，然後記入。其餘各手續與收現簿同。每日記畢後，應將借貸兩方合本位幣數及分類合計兩欄在末行總結之。兩方總結數應相等。

凡各棧各分局及附屬機關與總局會計科往來帳目，除解款外，一律須逐日分項開具登帳通知單，通知會計科入帳。此項通知單內列「科目」「摘要」「原幣」「折合率」「本位幣」「分局所用詳見分局會計第五節」每單以一科目為限，粘附相關單據。

會計科通知各棧各分局轉帳之登帳通知單亦與上述之通知單同。

憑單 原始記錄均採用憑單制度，為入簿過帳之根據。憑單之種類如下：

收款憑單 白紙印紅色。凡收入款項時，應將下列各項事實詳細記入：（一）年月日，（二）貸項科目，（三）戶名及細目，（四）原幣種類及數目，（五）折合率，（六）折合本位幣數目，（七）單據及其他各關係之證據之張數，（八）所發收據號數，（九）其他重要事項。

每張憑單祇記一種收入，但遇帳目過於零星繁瑣時，得彙總結一總數製成憑單。如一種收入而有數科目者，得列於一單內。設不能以一張憑單記完，得以另張接續之，但兩張應編同一號數。凡與收入有關之單據等件，均應黏附該憑單之後。

收入之款如係票據，應將票據種類號數期日及其他事項在憑單上詳細註明。

收付股收入款項後，應於憑單上加蓋收訖戳記，其他經手人關係人收付股股長會計科主任及各主管股長均應逐一蓋章，以明責任。

憑單登帳時，應將收款簿頁數分戶帳頁數記入頁數欄內，並由記帳員蓋章。已記帳之憑單及相關之單據應



照日期順序編號整理，由主管人員慎重保管。

**付款憑單** 自紙印藍色。凡支出款項時，應將下列各項事實詳細記入：（一）年月日，（二）借項科目，（三）戶名及細目，（四）原幣種類及數目，（五）折合率，（六）折合本位幣數目，（七）單據及其他各關係證據之張數，（八）其他重要事項。

**付款憑單**應由會計科主任收付股長及付款員開單員均逐一蓋章，以明責任。如所付款項，照上節所述付款手續係應由總經理核准者，應送請總經理核准蓋章。

款項付訖後，於憑單上加蓋付訖戳記，其餘各手續與收款憑單同。

**轉帳憑單** 自紙印黑色。內列「借項」及「貸項」均各列「摘要」「原幣」「折合率」「本位幣」等欄，為轉帳時之用。借貸兩項數目應相等。

會計科接到登帳通知單及進貨登帳通知單後，應隨即核開轉帳憑單。會計科直接轉帳各帳目亦隨時開具轉帳憑單。凡關於轉帳之憑證，須粘附於憑單之後，其在事實上不能粘附者，應註明詳細情形。

**轉帳憑單**分收項付項兩種，一律由會計科主任簽字負責。收項憑單應陳請總經理處督核，付項憑單應按照上節所述付款手續規定銀數標準，陳請總經理核准。

**收現簿** 淡紅紙印紅色，用活頁式。內分「憑單號數」「貸項科目」「戶名」「摘要」「原幣」「折合率」「本位幣」「分類合計」「分類總帳頁數」「票據種類號數」「出票人」「付款人」等欄。

財產分類總帳 此帳內設「月日」「摘要」「簿頁」「種類」及「頁數」「借項」「貸項」「借或貸」「餘額」等欄，根據各簿登記。凡收現簿、收票簿及轉帳簿、貸項各資產負債科目之分類合計數均過入此帳。各該科目之貸項，凡付現簿、付票簿及轉帳簿、借項各資產負債科目之分類合計數均過入此帳。各該科目之借項。

此帳內之應收票據科目除照轉各簿內該科目之分類合計數外，並應將收票簿分類合計欄之總結數過入該科目之借項。

此帳內之銀行錢莊往來科目除照轉各簿內該科目之分類合計數外，並應將付票簿分類合計欄之總結數過入該科目之貸項。

此帳內之現金科目借項欄記收現簿分類合計欄之總結數，貸項欄記付現簿分類合計欄之總結數。

「簿頁」欄記各該科目在各簿內之頁數。「餘額」欄記各科目每日借貸總數相抵並與前日餘額相抵後之餘數。借項大於貸項時，則記「借」字，貸項大於借項時，則記「貸」字，於「借或貸」欄內。

損益分類總帳 此帳內各欄與財產分類總帳同。根據收現簿、收票簿及轉帳簿、貸項各損失利益科目之分類合計數過入各該科目之貸項；付現簿、付票簿及轉帳簿、借項各損失利益科目之分類合計數過入各該科目之借項。其「簿頁」欄「餘額」欄及月末滾結各辦法均與財產分類總帳同。

船舶分戶帳 此帳「月日」之後列「憑單號數」一欄，餘與財產分類總帳同。凡船舶之成本記入此帳。每一輪船每一拖駁每一小輪均各立帳一戶。凡購置營造升價大修記於借項，變賣折舊記於貸項。

房地產碼頭分戶帳 此帳格式與船舶分戶帳同。登記房地產碼頭之成本。對於每一外埠及本埠每一地段每一房屋每一棧房碼頭各立一戶。凡購置升價記於借項，變賣記於貸項。

器具分戶帳 此帳格式與船舶分戶帳同。登記器具之成本。分總局器具分局器具各棧器具各船器具等戶。凡購買記於借項，變賣廢損及折舊記於貸項。

煤炭物料分戶帳 此帳格式與船舶分戶帳同。凡煤炭物料之購買及領用均記於此帳。對於煤炭在本埠者每一堆存棧房，在外埠者每一外埠，均各立一戶。對於物料每一存放處所各立一戶。此帳以科目為主。購買記於借項，領用記於貸項。

有價證券分戶帳 內設「月日」「憑單」之一「種類」「號數」「摘要」「時價」「買入」之一「票面或股數」「價額」「賣出」之一「票面或股數」「價額」「餘數」之一「票面或股數」「均價」「價額」等欄。所有各種公債庫券及股票均記於此帳。對於每一種證券各立一戶。價額欄應記本位幣數，時價欄記買入時價。第一筆買入時價即為均價，第二筆以後，每次買入應即算一均價，記入均價欄，以便與賣出時價比較損益。折算均價之法，以餘額欄內之票面或股數除價額即得。

貸出款項分戶帳 此帳有甲乙二式：一本位者用甲式，二本位者用乙式。兩式均將戶名地址期限利率摺單號數列於各欄之上端。甲式與船舶分戶帳格式同。乙式列「月日」「憑單號數」「摘要」「支票號數」「原幣額」之一「借項」「貸項」「借或貸」「餘額」「折合率」「合本位幣額」之一「借項」「貸項」「借或

貸」一餘額」一日數」一原幣積數」等欄。

凡貸出之款記入此帳。每一借戶立一戶；以借戶為主，貸出之時記於借項，收回之時記於貸項。貸出之款如爲本位幣，用甲式；如爲他種幣，用乙式。

嗣招商局以財政支絀，事實上並無貸出款項，而有各方欠款不還，故無貸出款項分戶帳，而有舊欠帳整理分戶帳。

各船往來分戶帳 此帳格式與貸出款項分戶帳乙式略同，但「支票號數」欄爲一種類，無「日數」及「原幣積數」欄。凡各船業務主任或船主與本局往來款項，記於此帳。對於每一輪船業務主任及每一船主均各立一戶；以戶名爲主，凡本局付出記於借項，本局收入記於貸項。

各棧往來分戶帳 與各船往來分戶帳格式同。凡各棧棧長與本局往來款項記於此帳。每一棧長各立一戶；以戶名爲主，本局付出記於借項，本局收入記於貸項。

分局往來分戶帳 此帳每一分局每一棚廠各立一戶。「借項」列「月日」。「憑單號數」一「摘要」一「幣名」一「原幣」一「折合率」一「合本位幣數」等欄。又列「分類」欄，內分「貨脚收入」一「客脚收入」一「雜項」三欄。「貨脚收入」內分「原額」一「客佣」一「局佣」一「淨額」四欄；「客脚收入」內分「原額」一「局用」一「淨額」一「三欄」。「貨項」列「月日」一「憑單號數」一「摘要」一「解款數」一「原幣」一「折合率」一「合本位幣數」二「分類」等欄。「分類」欄內分「分局開支」一「代付款項」一「解款」一「雜項」四欄。

此帳根據憑單，並參照分局登帳通知單登記。凡分局報告每船每航應收貨脚及客脚，除將淨額原幣及合本位幣數記入借項各該欄外，並應分別貨脚客脚側局側淨額記入借項分類欄之各該欄（均記折合本位幣數，下做此）。凡分局報告收到他分局託收隨貨滙款水脚及代收其他款項，除記入借項原幣及合本位幣數欄外，並再記入分類欄之雜項欄。凡分局報告付出押滙開支及其他款項或收到分局解款時，均記入貸項各該欄。

此帳每月末日應總結一次，其借貸兩項合本位幣數抵過餘數各戶總計，應與分類總帳分局往來科目餘額相等。

隨貨滙款分戶帳 與各船往來分戶帳格式同。按入滙分局分戶記載。凡各口分局往來押滙均須記入。接出滙分局報告時，記入借項入滙分局報告收到滙銀時，記入貸項。

銀行錢莊往來帳 此帳有甲乙二式：一本位者用甲式，二本位者用乙式。兩式均將戶名地址期限利率支票號數列於各欄之上端。甲式內列「月日」「憑單號數」「摘要」「支票號數」「借項」「貸項」「借或貸」「餘額」「起息月日」「日數」「積數」等欄。乙式內列「月日」「憑單號數」「摘要」「支票號數」「原幣」之「借項」「貸項」「借或貸」「餘額」「折合率」「合本位幣數」之「借項」「貸項」「借或貸」「餘額」「日數」「原幣積數」等欄。

凡與銀行或錢莊之往來存款，其存入或支用時均記此帳。每一行每一莊立帳一戶。凡存款如為本位幣用甲式，如為他種幣用乙式。

暫記欠帳分戶帳 此帳有甲乙二式：甲式與船舶分戶帳同，乙式與各船往來分戶帳同。凡存出押租，各項墊款，未收款項，預付開支，其他暫記欠款等，均記入此帳。對於存出押租各項墊款，每一種類立帳一戶，未收款項預付開支其他暫欠等則合立一戶。

貨幣分戶帳 格式與各船往來分戶帳同。根據收現簿及付現簿登記。每一種貨幣立帳一戶。凡收現簿原幣欄各原幣總結數記入此帳，各該戶內原幣欄之借項，其折合本位幣數則記入合本位幣數欄之借項。凡付現簿原幣欄各原幣總結數記入此帳，各該戶內原幣欄之貸項，其折合本位幣數則記入合本位幣數欄之貸項。倘有尾找小數之現兌，應憑收付股長簽字憑條，分別貨幣，記入此帳各該戶內。即兌入之幣記於該幣戶之借項，兌出之幣記入該幣戶之貸項。各貨幣戶合本位幣數之總計，應與分類總帳內現款科目之餘額相等。

收付票據期日帳 此帳年月日置各欄之上端，下分「民國某年」「憑單號數」「摘要」「應收金額」「收到一年」「一月」「一日」「應付金額」「付出一一年」「一月」「一日」「備攷」等欄。用卡片式，同一期日記入一卡片，順期日先後排列之。根據收票簿及付票簿登記。票據收到時記入「收到一年」「一月」「一日」欄；支付時記入「付出一一年」「一月」「一日」欄。

股東分戶帳 此帳在各欄之上端列股票戶名，股東姓名，代表人姓名，籍貫，住址，永久通知處，下分「年」「月」「日」「摘要」「買入一股數」「股票號數」「賣出一股數」「股票號數」「現存一股數」「股票號數」。用卡片式，每一股票戶名立一卡片，按股票戶名首字之畫數多寡順序排列，而用畫數標卡間隔之。現存欄

結計時，股票號數如非一行所能記完，可依次延記數行，惟自首行至末行須在摘要欄內作括弧「」記號，以醒眉目。

股票分戶帳 此帳對於每一號股票立帳一戶，按股票字號順序排列之。在各欄上端之左首列某字第幾號，次列每股銀額及股數，上端之右列股份號數從某號至某號。下列各欄為「年」「月」「日」「轉讓事由」「讓受人姓名」，股票轉讓時分別記入。

公積金及準備金分戶帳 格式與船舶分戶帳同。以公積金及準備金種類分戶記載，以戶名為主，提存之時記於貸項，撥用之時記於借項。

同人押櫃分戶帳 分甲乙二式：甲式與船舶分戶帳同，乙式與各船往來分戶帳同。凡同人照章繳入保證金或押櫃等，均記入此帳。

存入款項分戶帳 分甲乙二式：甲式與船舶分戶帳同，乙式與各船往來分戶帳同。在各欄之上端列戶名地址期限利率摺單號數。凡同人或外客存入之款，無論定期活期，均記入此帳。每一存主立帳一戶。

借入款項分戶帳 分甲乙二式：與存入款項分戶帳辦法同。凡借入之款，無論長期或短期，均記入此帳。每一貸主立帳一戶。

仁濟和往來帳 格式與各船往來分戶帳同。本局代仁濟和保險公司收付款項，均以此帳整理之。以仁濟和為主，本局收入記於貸項，本局付出記於借項。

積餘公司往來帳 與仁濟和往來帳同

進貨客戶帳 格式與船舶分戶帳同。凡買進煤筋物料及其他用品尙未付價時，應根據憑單及參照進貨登帳通知單，按賣主分戶記於貸項，將來還款時記於借項。

轉運水腳暫記分戶帳 此帳對於每一次航行之轉運水腳各立帳一戶。各欄上端列進口船名，裝貨地，目的地。下分「轉入輪船營業收入」一暫收轉運水腳一兩大欄。一轉入輪船營業收入一欄內分「轉口月日」一出口船名」一「次數」一「摘要」一「原提單號數」一「出口船單號數」一「原額」一「客佣」一「局佣」一「淨額」等欄。一暫收轉運水腳一欄內分「進口月日」一「提單號數」一「摘要」一「進口船單號數」一「原額」一「客佣」一「局佣」一「淨額」等欄。凡關於轉口貨物之水腳，均應參照進口船單，將各項記入「暫收轉運水腳」各該欄內。俟出口船隻確定貨物裝船後，即參照出口船單，詳細記於「轉入輪船營業收入」各該欄內。

暫記存帳分戶帳 分甲乙二式。甲式與船舶分戶帳同，乙式與各船往來帳同。凡存入押租未付股息其他雜存等均記入此帳。未付股息，雜項暫存，及每一種存入押租，各立一戶。

輪船營業收入分戶帳 每船立一戶。各欄之上端列船名。下分各欄爲「月日」一欄「憑單」之一「種類」一「號數」二欄，「船單號數」之一「出口」一「進口」二欄，「航行次數」一「航綫」一「出口月日」一「進口月日」一「貨腳收入」一「出口貨腳」一「進口貨腳」二欄。又各分「起」一「訖」一「原額」一「客佣」一「局佣」一「淨計」五欄。「客脚收入」亦分「出口客脚」一「進口客脚」二欄。又各分「起」一「訖」一「統官房」一「大餐間」一「合



計「局佣」「淨計」七欄。「雜項收入」分「項目」「銀數」二欄。末列「收入合計」及「備攷」欄。

凡輪船航行所有一切營業收入，均須參照登帳通知單、船單及客脚收入報單等詳細記入。每船航行一次，自出口起至進口止，應按地段順序，分別貨脚、客脚、原額、局客、佣、淨額及其雜益記入各欄。各戶出口貨脚淨計與進口貨脚淨計之總額，應與損益分類總帳內貨脚收入科目餘額相符。出口客脚淨計與進口客脚淨計之總額，應與該總帳內客脚收入科目餘額相符。雜項收入總額，應與該總帳內輪船雜益科目餘額相符。

輪船航行成本分戶帳 每船每一小輪各立一戶，但各船公費應另立一戶。各欄上端列船名，下分各欄為「月日」「憑單」之一「種類」「號數」二欄。「航行次數」「航綫」「出口月日」「進口月日」「摘要」「航運費」「維持費」「貨損賠償」「總計」等欄。「航運費」內分「船員薪工」「膳食」「燃料」「油脂」「用物」「碼頭費」「關費」「各力」「旅客膳食」「雜費」一合計「十一」欄。「維持費」內分「修理費」「折舊費」「保險費」一合計「四」欄。

凡關於輪船航行所有之一切用費，均分別細目詳細記入。輪船各戶航運費合計之總結數，維持費合計之總結數，及貨損賠償之總結數，應與損益分類總帳內輪船航運費科目之餘額，輪船維持費科目之餘額，及貨損賠償科目之餘額，各各相等。各戶小輪之用費合計總結數，及各船公費之合計數，應與該總帳內小輪用費科目之餘額，及各船公費科目之餘額，各各相等。

輪船營業盈虧精算帳 此帳各欄上端列船名、航行成本、航綫、出口月日、進口月日、備攷。下分「航行成本」

「營業收入」兩大欄，「航行成本」內分「記帳月日」、「參攷」之「單名」、「號數」二欄，「項目」、「摘要」、「成本金額」、「營業收入」內分「記帳月日」、「參攷」之「單名」、「號數」三欄，「摘要」、「起訖」、「貨脚」、「客脚」、「雜項」、「收入合計」、「貨脚」內分「原額」、「局客佣」、「淨計」、「客脚」內分「統官房」、「大餐間」、「合計」、「局佣」、「淨計」、「雜項」內分「項目」、「金額」。

此帳根據輪船營業收入分戶帳及輪船航行成本分戶帳登記。對於每一輪船每航行一次（自出口起至進口止），分別計算。每一期所付保險費、修理費及應攤折舊費，應對於本期內該船航行次數平均分攤之。

航行成本之項目一欄內，將輪船航行成本分戶帳內航運費及應攤維持費兩項之細目及合計，並應攤各船公費數、貨損賠償費數列入，次將此四項相加為本次成本合計。營業收入之起訖欄內，將出口收入分地段記入，相加為出口合計；進口收入亦分地段記入，相加為進口合計；次將兩合計相加為本次收入合計。本次收入合計大於本次成本合計之數，為本次盈餘，記入項目欄內；若小於本次成本合計之數，則為本次虧損，記入起訖欄內；然後兩方各記其總計之數。

貨棧碼頭營業收入分戶帳 此帳內列「月日」、「憑單」之「種類」、「號數」、「棧租收入」、「碼頭租收入」、「各力收入」、「貨棧雜益」、「合計」等欄。凡關於本埠外埠貨棧及碼頭之一切收入，均須分別種類詳細記入。每一堆棧或每一碼頭立一戶。各戶棧租收入、碼頭收入、扛力收入、貨棧雜益等之合計總結數，應與損益分類總帳內各該科目之餘額相符。

貨棧碼頭營業成本分戶帳 此帳內列「月日」、「憑單」之一種類、「號數」、「摘要」、「棧務費」、「棧房維持費」等欄。「棧務費」內分「員役薪水」、「水電費」、「文具費」、「打力」、「拖駁費」、「用物」、「捐稅」、「雜費」、「合計」等欄。「棧房維持費」內分「修理費」、「折舊費」、「保險費」、「挖泥費」、「合計」等欄，並均各留空白一欄，備記其他發生之用費。

凡關於本埠外埠貨棧及碼頭之一切開支，均須分別細目記入此帳。每一堆棧立一戶，但各棧公費應另立一戶。各戶棧務費合計之總結數，棧房維持費合計之總結數，應與損益分類總帳內各該科目餘額相符。各棧公費合計數，應與該總帳內各棧公費科目餘額相符。

拖駁營業收支分戶帳 此帳內分「月日」、「憑單」之一種類、「號數」、「摘要」、「營業收入」、「營業開支」各欄。「營業收入」欄內分「駁費收入」及空格一欄。「合計」一欄。「營業開支」欄內分「航員薪工」、「燃料」、「油脂」、「用物」、「關費」、「各力」、「雜費」、「修理費合計」、「航運費合計」、「折舊費」、「保險費」、「維持費合計」、「合計」十三欄。

凡關於本埠外埠拖駁船之一切營業收入及開支，均分別細目詳細記入此帳。每一拖駁立一戶。各戶駁費收入總結數，各戶航運費合計之總結數，及維持費合計之總結數，應與損益分類總帳內各該科目餘額相符。

房地產收支分戶帳 此帳內分「月日」、「憑單」之一種類、「號數」、「摘要」、「收入」、「開支」等欄。「收入」內分「房租收入」、「地租收入」、「合計」三欄。「開支」內分「修理費」、「折舊費」、「保險費」

「捐稅」「水電」「薪工」「合計」七欄，並各預留空白數欄。

凡關於本埠外埠房地產之一切收入及開支，均須分別項目詳細記入此帳。本埠每一地段及每一外埠各立一戶。各戶房租收入地租收入之總結數，及各戶開支合計之總結數，應與損益分類總帳內房租收入地租收入及房地產用費科目之餘額各相等。

總局開支分戶帳 格式與船舶分戶帳同。專記總局之開支，每一細目各立一戶，以細目為主，本局付出時記於借項，收回時記於貸項。凡各項下各細目餘數總結，應與損益分類總帳內各該相當科目（即俸給辦公費特別費）餘額相符。

分局開支分戶帳 此帳內分「月日」、「憑單」之「種類」、「號數」、「摘要」、「薪工」、「膳食」、「辦公費」、「房器修理」、「房器折舊」、「房器保險」、「捐稅」、「雜費」、「合計」等欄，並預留空白欄。凡各口分局棚廠及獨立躉船之開支，均應分別細目詳細記入。每一分局每一棚廠每一獨立躉船各立一戶。各戶細目合計之總結數，應與損益分類總帳內分局開支科目餘額相符。

雜項利益分戶帳 格式與船舶分戶帳同。凡關於船舶貨棧碼頭房地產以外之一切收益，均須詳細記入。按科目表利益類雜項利益項目分貸出款項生息（五·一·一）行莊往來生息（五·一·二）有價證券利益（五·二）兌換利益（五·三）地產升價（五·四·一）收入回佣（五·四·二）煤筋盈餘（五·四·三）廢物售價（五·四·四）雜項（五·四·五）九戶（五·一·一）（五·一·二）各戶餘額合計應與損

益分類總帳內收入利息（五・一）科目餘額相符，（五・四・一）至（五・四・五）等戶餘額合計應與該總帳內雜益（五・四）科目餘額相符，（五・二）（五・三）兩戶餘額應與該總帳內有價證券利益（五・二）兌換利益（五・三）兩科目餘額各各相符。

雜項損失分戶帳 格式與船舶分戶帳同。凡關於船舶貨棧碼頭房地產等以外之一切損失，均應詳細記入。

按科目表損失類雜項損失項目分借入款項付息（七・一・一）存入款項付息（七・一・二）行莊往來付息（七・一・三）雜項付息（七・一・四）疑帳準備費（七・二・一）雜項準備費（七・二・二）有價證券損失（七・三・一）兌換損失（七・三・二）雜損（七・三・三）九戶（七・一・一）至（七・一・四）各戶餘額合計應與損益分類總帳內付出利息（七・一）科目餘額相符，（七・二・一）（七・二・二）兩戶餘額合計應與該總帳內提存準備費（七・二）科目餘額相符，（七・三・一）至（七・三・三）等戶餘額應與該總帳內雜項損失（七・三）科目之餘額相符。

## 第五節 結帳

每月月底舉行結算一次，每年度終了時舉行總決算一次。

月結 每月末日財產分類總帳損益分類總帳內各科目，均須將本月借貸總數連同上月月底止總數滾結一次，用紅字填寫，並在摘要欄內用紅字註明某月底止總數。

銀行錢莊往來分戶帳用乙式者，每月末日應將原幣餘額用時價折合本位幣。如大於本位幣數餘額時，則製轉帳憑單（借項銀行錢莊往來貨項兌換利益）記入本帳合本位幣數欄之借項，其原幣欄僅將餘額記下，摘要欄則記本月估兌字樣，反之為兌換損失，記入合本位幣數欄之貨項。

貨幣分戶帳每月末日將本位幣以外各戶原幣餘額照銀行錢莊往來分戶帳辦法整理兌換損益，但益時用兌換利益科目製收款憑單入帳，損時用兌換損失科目製付款憑單入帳。

年結 每年度末舉行總決算一次，於年度終了三個月內辦理完竣。

每屆決算期，如有應收進益及應付開支，應儘於期前分別收付結清；如有應收未收進益，應付未付開支，不能結清者，均應查明實數，補入損益科目；如有預收進益及預付開支等項，亦須核實結出，從各該損益科目轉入資產負債科目。

貸出款項分戶帳同人押櫃分戶帳存入款項分戶帳借入款項分戶帳暫記存帳分戶帳之用乙式者，每屆決算期應整理兌換損益，與上述銀行錢莊往來分戶帳月結時同。

所有有價證券以及各項欠帳，均須查明實值，充分提存準備金，但遇證券之市價高於原價時，仍以原價為準；若相差過鉅時，由會計科秉承總經理核定作價。

每屆決算時，無論營業情形如何，所有各種產業，如房屋船舶碼頭等，均須按照工程師所預估每年折舊定率，分別切實攤提，列入損益項下；如遇意外損失，並須查明實際損失數目折減，不得任意停止攤提。

各種帳簿應於每屆決算之時彙併總結一次；次年度須另用新帳簿。

決算期各帳整理後，應將資產負債兩類科目表各款在財產分類總帳另立帳戶，將損益科目表各款在損益分類總帳另立帳戶，將各該項分別轉入，然後總結。總結之法，先將借貸兩項滾結總數，記入頁末第三行，次將餘額用紅字記入少數一欄，在財產分類總帳則在摘要欄用紅字註明本期結餘字樣，在損益分類總帳則在摘要欄註明總損益字樣，然後將兩項各欄之數總結分別記入末行，使雙方相等。分清帳總結均做此。

照前項總結後，再按總損益科目表各款，在損益分類總帳另立帳戶，將前項各總損益帳數分別轉入，然後結總。其摘要欄則書本期損益字樣。

每年度結帳後，應根據各分清帳填製分戶帳餘額表。表之上端列年月日，下分「帳號」「帳頁」「戶名」「借項」「貸項」「備攷」等欄。

## 第六節 報告

各種報告表單格式，由會計科商承總經理處擬訂之。所用者分述如下：

隨時報告

客脚收入報單 各輪船業務主任於每次進口時，填具客脚收入報單三份，送總經理處會計科營業科各一份，隨船送達。單內各欄之上列航行次數，航綫，出口年月日，進口年月日；下列各欄首為「地段起訖」次為「統

艙「房艙」「官艙」「大餐間」四欄，各分「人數」「價目」「洋額」三欄，末為「合計」欄。地段起訖欄內，先列出口客脚，分別地段列之，並其合計；次列進口客脚，亦分列地段及合計；末列進出口客脚總計。

登帳通知單 見本章第四節及下章第五節。

裝貨艙單 營業科及各分局編造，除留底並知照各口分局外，複寫三份；一份留營業科，一份送會計科，一份送總經理處。艙單內容見下章第四節。

日報 至遲次日送出。

### 收支報告表

銀行錢莊結餘表 以上二表，收付股於每日收支時間經過後，編製各三份：一份連同收款憑單、付款憑單送

交會計科記帳，二份送總經理處。

收支總日計表 會計科每日根據分類總帳各科目之餘額，及各科目本日借貸合計數，編製收支總日計表

二份：一份送總經理處，一份送總稽核處。表內各欄上端列年月日，中列「會計科目」及「總帳頁數」，左列「借項」，右列「貸項」，均各列「本日借或貸」及「餘額」兩欄，最末行為「合計」。借貸兩項合計數應相等。表末由會計科主任、股長、覆核員製表員蓋章。

本表現金科目貸項本日合計欄，應記前日結存借項；本日合計欄，應記本日結存。

日報表 營業科按日編製，複寫三份：一份存本科，一份送會計科，一份送總經理處。日報表內容與分局用者



大致相同，詳見下章第五節。

分局及各棧報告之件，見下分局會計及貨棧會計。

月報 至遲於期後五日送出。

月計表 格式與日計表同。會計科於每月末日根據分類總帳各科目之餘額及借貸兩項總計數填製之。送

總經理處一份，送總稽核處一份。由會計科主任股長覆核員製表員蓋章。

月報表 營業科按月編製，複寫三份：一份留底，一份送會計科，一份送總經理處。

分局及各棧報告見下分局會計及貨棧會計。

年報 每屆決算期，會計科造具下列各項簿冊送交總經理處轉送理事會暨董事會。

貸借對照表 此表上列年月日，左列「資產」，右列「負債」，中列「科目」。一「科目」內先書負債類，次書

資產類，次書純損或純益，下為合計。根據財產分類總帳中資產負債兩類各科目款別之餘額編製之。表內純損數

目應書紅字。表下由總經理會計科主任股長覆核員製表員蓋章。

損益計算書 此表上列年月日，左列「損失」，右列「利益」，中列「科目」。一「科目」欄內先書損失之部，

次書利益之部，次書純損或純益，下為合計。根據損益分類總帳中總損益類各科目之餘額編製之。表內純損數目

應書紅字。表下由總經理會計科主任股長覆核員製表員蓋章。

財產目錄 各欄之上列年月日，下分一摘要，一金額，二欄。一金額，一內分細數合計二欄。根據資產負債

分類清冊詳細填製，每一科目（款別）內各合本位幣數應結一總數記於合計欄。一頁不敷填記時，得繼續接頁記載。末頁由總經理會計科主任股長覆核員製表員蓋章。

資產負債分類清冊 各欄之上列科目及年月日，下分「帳號」「帳頁」「戶名」「原幣」「本位幣」「備攷」各欄。「原幣」及「本位幣」內各分「借項」「貨項」。根據各分戶帳餘額表編製之。

各船營業損益精算表 根據輪船營業盈虧精算帳編製，每一輪船為一表。表內各欄之上列船名、原綫及轉航之航綫、共航次數、自某年月日至某年月日；下列「航行成本」及「營業收入」欄。「航行成本」內分「項目」「一成本金額」兩欄。「營業收入」內分「起訖」「貨脚」「客脚」「雜項」「收入合計」五欄。項目及起訖兩欄內登記法，與輪船營業盈虧精算帳同。

各棧營業損益精算表 根據貨棧碼頭營業收入分戶帳及貨棧碼頭營業成本分戶帳編製，每一貨棧為一表。各欄上端左列棧名，右列自某年月日至某年月日；下分「營業成本」「營業收入」兩欄，均各分「項目」「金額」兩欄，將各項目及金額分別列入。下列「成本合計」及「收入合計」。如收入合計大於成本合計，則於成本欄內列本期盈餘及其金額；若小於成本合計，則於收入欄內列本期虧損及其金額。

拖駁營業收支精算表 根據拖駁營業收支分戶帳編製，每一拖駁為一表。各欄之上列拖駁名稱及自某年月日至某年月日；下分「開支」「收入」兩欄，均各分「項目」「金額」兩欄。登記及計盈虧辦法與上表同。

各埠產業收支精算表 根據房地產收支分戶帳編製，本埠每一地段及每一外埠為一表。格式及辦法與上

表同。

各口分局收支精算表 根據分局往來帳及分局開支分戶帳編製，每一分局爲一表，格式及辦法與上表同。

## 第四章 分局會計

### 第一節 會計辦法

各埠分局與他種事業之分支行會計獨立而有個別之損益者不同，因其所恃以營業之輪船，其航行時一切直接間接之成本負擔，因事實上不可與總局劃分，故分局之營業損益均由總局整理，而分局僅管理總局一部份之收支，係爲總局代理，故悉入總局往來帳，報由總局登記處理之，其屬分局處理者，祇人欠人之帳而已。

凡分局代理總局支付款項，須經總局核銷，否則仍歸分局負責。

分局薪工由分局長及分局會計造具薪工簿，先期送交總局核准，方得支付；但如照上月常額無變動時，得酌量先行支付。

分局薪工及一切開支，均報由總局出帳。

### 第二節 會計科目

分局營業損益均由總局整理，故無損益科目，祇有資產負債科目，分述如下：

資產類：

- (一) 現金 凡收現簿付現簿上之總數過入總清時，用此科目處理之；其餘額應與實際庫存之數相符；
- (二) 應收票據 凡收票簿上之總數過入總清，及票據到期轉入存款時，均用此科目處理之；
- (三) 進口客欠 凡他分局委託代收水脚，於貨物到埠十五天後尚未收到，及代付關稅等，均以此科目處理之；
- (四) 出口客欠 凡做帳客幫貨脚，以此科目處理之；
- (五) 客票欠款 凡他公司代售客票之帳，以此科目處理之；
- (六) 代收水脚暫記 凡他分局委託代收水脚，以此科目處理之，但於貨物到口十五天後應轉入進口客

次科目中；

- (七) 銀行錢莊存款 凡存入銀行或錢莊之款項，其存入及支取時，均以此科目處理之；
  - (八) 雜項暫欠 凡不屬以上各科目之暫記帳項，均以此科目處理之。
- 負債類：

- (一) 總局往來存項 凡與總局往來帳項，以此科目處理之；
- (二) 雜項暫存 凡其他之各項暫記存帳，均以此科目處理之。

### 第三節 簿記組織

分局簿記組織如下：

日流簿

收現簿

付現簿

收票簿

付票簿

轉帳簿

總清帳

分類總帳（簡稱總帳）

分清帳即補助帳

出口客戶帳（簡稱出欠）

客票欠款帳（簡稱票欠）

代收水脚暫記帳（簡稱代脚）

進口客戶帳（簡稱進欠）  
總局往來帳（簡稱總局）  
銀行錢莊往來帳（簡稱銀錢）  
開支分戶帳（簡稱開支）  
雜項分戶帳（簡稱雜項）

#### 第四節 登帳及結帳

帳單 登帳根據下列各帳單記入。

提單 (Bill of Lading) 為發交託運貨物者將來提取貨物之憑證，詳載所運貨物之一名稱「一件數」「水脚」及「目的地」等，據以開具出口船單，並過入出口客戶帳借項。

特等客票收入報單 (First Class Passengers Booked Per S. S. ....) 此單根據客票存根開具，詳載「客票號數」「乘客姓名」「起訖地點」「收入金額」之「本輪客脚」「他輪客脚」「僕票」「合計」及「備攷」等。其現收銀額用總局往來存項科目彙開收款憑單，欠款銀額用客票欠款科目借項與總局往來存項科目貸方彙製轉帳憑單，據以入帳。

進口船單即裝貨船單 (Freight List of Stramer) 每一分局應將上下水各輪船所裝貨物，按次按段，

分別開具裝貨船單。在單首填明航行次數，地段起訖，輪船名稱，上水或下水，分局名稱，裝貨日期等。在單內之一「貨單號數」一「提單號數」一「噸頭」一「件數」一「貨名」一「裝貨人」一「受貨人」一「尺碼」一「噸尺」一「擔數」一「擔數，斤數」一「數量及單位」一「價值」一「計算單位」一「水脚」一「每價」及「銀額」一（若係聯運船單則多「轉運水脚」之「每價」及「銀額」二欄）一「每戶合計」一「隨貨匯款」一「客佣」之「百分率」及「銀額」一（若係聯運將本輪及轉運分別開明）一「本局經收銀額」之「現款」一「欠帳」及「已除佣金」一「目的地分局經收銀額」等項。一「填明。此單編號有三種：（一）本次第 號，係由總局編列，每輪每次經過各分局所開裝貨船單各有一號，來回相接。例如由滬至漢經過鎮甯蕪蕩等埠，將滬單編為一號，鎮單二號，甯單三號以下各埠廢續編號，由漢下水仍廢續編列。（二）本號第 份，每一地為一份。例如由蕪至滬為第一份，由蕪至漢為第二份，餘類推。（三）本份第 頁，為每份頁數。例如由漢至滬一份有四頁，按頁將一三四分別填入。此單由營業員根據提單，按號將已知事項逐一填入，其客佣等項若非營業員所知，應由會計記入。用炭素紙（即複寫紙）複寫四份。會計根據此單，將該分局委託代收進口水脚過入代收水脚暫記帳借項，目的地之分局經收銀額則入總局借項。

出口船單即轉口船單 (Transshipment Freight List of Steamer) 此單內之一「貨單號數」一「提單

號數」一「噸頭」一「件數」一「貨名」一「何輪轉來」之「輪名」一「次數」一「何處轉來」一「裝貨人」一「受貨人」一「尺碼」一「噸尺」一「擔數」一「數量及單位」一「價值」一「計算單位」一「原輪水脚」之「每價」及「銀

額一「轉口水脚」之一「每價」及「銀額」隨貨匯款一「每戶合計」一「目的地經收銀額」一「客佣」之一「百分率」及「原輸水脚客佣」一「本輸水脚客佣」一「水脚淨計」等項，須一一填明。其餘各辦法與進口船單同。據提單記入彙開轉帳憑單入帳。

#### 收欸憑單

#### 付欸憑單

轉帳憑單 以上三種均詳見總局會計。

日流簿及總清帳 格式及登記方法與總局會計內所述者同。

出口客戶帳 格式與總局之各船往來分戶帳同。各欄之上列戶名及地址。凡出口水脚欠欸均根據提單按

戶記入借項，將來收到欸項時記入各該戶之貨項。每一客家各立一戶，用活頁式，每冊內各戶按戶名第一字起筆，依元亨利貞法分為四類，每類各戶按第一字筆畫多寡順序排列，同一筆畫以相同之字聚於一處。

客票欠欸帳 格式同上。凡經售客票機關欠繳欸項，按戶記入。每一經售機關立帳一戶，用活頁式。借項據特

等客票收入報單欠帳欄各項記入，貸項據收欸憑單記入。

代收水脚暫記帳 格式同上。凡他分局委託代收進口水脚帳目，根據進口船單記入借項。用活頁式，對於每

輪每次每一地段各立一戶，按時間之先後排列之。凡客戶繳欸，即據收欸憑單過入各該戶之貨項。每戶應在該戶輪船到埠期後第十五日結束。凡未清各帳應一一繕製轉帳憑單轉入進口客戶帳。已結各戶另冊裝置。



進口客戶帳 格式同上。凡他分局委託代收進口水脚，如客戶在進口十五天內不來繳款提貨，即一由代收水脚暫記帳轉入此帳借項。其代為完稅報關所墊付稅銀及驗關關費等，亦由付款憑單記入借項。客戶繳款時，據收款憑單記入貸項。其餘各辦法與出口客戶帳同。

總局往來帳 凡分局與總局往來帳項均記入此帳。用多欄式。除一月日一憑單號數一摘要一解款次數一金額一各欄外，借項一分類一欄列一分局開支一一代付款項一解款一雜項一四欄，貸項一分類一欄列一貨脚收入一之原額一客佣一局佣一淨額一四欄，一客脚收入一之原額一局佣一淨額一三欄，及一雜項一欄。凡每船每次航行，分局經收貨脚客脚，除將淨額記入貸項金額欄外，分別原額佣金及淨額記入貸項各該欄。凡收到他分局託收水脚隨貨匯款及其他款項，除記入貸項金額欄外，並記入分類欄之雜項欄。凡付出各項開支及其他款項或解款時，均記入借項各欄。此帳每月末日應總結一次，其借貸兩項相抵餘額，應與總帳總局往來存項科目餘額相符。

銀行錢莊往來分戶帳 登記法與總局銀行錢莊往來分戶帳同。

開支分戶帳 格式與總局各船往來分戶帳同。凡分局各項開支，除照入總局往來帳外，並按分局開支（總局會計科目）各細目，分別記入此帳。

雜項分戶帳 格式同上。凡不屬於以上各分戶帳之帳目，均分別戶名記入此帳。

分局應根據分類總帳，每日填製日計表，每月填製月計表，每年度填製貸借對照表分戶帳餘額表，格式及辦

法與總局同。

## 第五節 報告

登帳通知單 凡分局與總局往來帳目，除解款另用解款單通知，來帳由總局開單通知外，一律須用登帳通知單知照。登帳通知單分左列四種：

甲種向總局會計科通知水脚帳目用之。內分各欄為「摘要」「地段」「起訖」「原幣」「折合率」「合本位幣數」「原幣」及「合本位幣數」兩欄內各分「原額」（貨項）「客佣」（借項）「局佣」（借項）「淨額」四欄。某某輪船第幾次上水或下水記入「摘要」欄內。

乙種向總局會計科通知轉運水脚用之。格式與甲種同，惟摘要之次多「何處來」一欄。

丙種向總局會計科通知各種帳目用之。格式內分「科目」「摘要」「原幣」「折合率」「合本位幣數」五欄。每張以一科目為限，逐日開送，相關之單據須粘附於後。

丁種向分局通知託收水脚及滙款用之。格式與丙種同，惟無「科目」一欄。係託收水脚或滙款，及某月日某輪船第幾次，均記於摘要欄。

凡分局開送總局之甲乙丙三種登帳通知單，均須標明各該局之簡稱，並彙集庶續編號。其寄送關係分局之丁種登帳通知單，應按局分別編號，並標明兩局簡稱（例如漢口分局開送上海分局則開漢滬字第 號）。此項

通知單之編號，每年更換一次。

凡分局承運貨物，須分別輪船，按次按段，開具艙單，複寫四份：一份連同丁種登帳通知單寄交關係分局核辦，一份聯同甲乙丙三種登帳通知單寄交總局會計科入帳，一份寄交總局營業科審核，以上三份，均須隨船遞送；其餘一份分局留存。

各局根據艙單結數，將每輪每次水脚帳目彙開登帳通知單如左：

(甲) 通知總局

(一) 本輪水脚收入 (一) 本輪水脚 (二) 本輪客佣 (三) 本輪局佣三欄總數，應開甲種登帳通知單，(二) (三) 兩項為 (一) 項之抵消項目淨額，應入總局貨項。本單係將艙單每號各份，即各地段總額，分別列入。

(二) 轉運水脚 (一) 轉運水脚 (二) 轉運客佣 (三) 轉運局佣三欄總數，應開乙種登帳通知單，辦法同前。

(三) 託收水脚 凡各局經收水脚銀額，應開具丙種通知單通知總局。

以上三種通知單 (一) (二) 兩種為總局貨項，(三) 為總局借項，應隨裝貨艙單寄送總局。

(乙) 通知關係分局，按局彙總開具乙種登帳通知單。

以上各項通知單，應註明艙單號數頁數。

凡分局每日代理總局收支款項，無論數目鉅細，均須取得相當憑證，並隨時逐項開具丙種登帳通知單，每紙以一科目為限；如有關係憑證，應粘附其後，並在單內註明。

凡分局隨貨滙款，出滙分局應挨次編號，將付款戶名地址貨名件數代付金額應收手續費息金等項，開具登帳通知單分別通知總局及入滙分局。

每屆年度終了時，各分局應在最後通知單上標明本年末號字樣。

客脚收入報單 凡分局經售客票，須分別輪船，按次開具客脚收入報單，複寫三份：一份連同登帳通知單寄送總局會計科入帳，一份寄送總局營業科審核，二份均須隨船遞達，其餘一份分局留存。報單內容見總局會計第六節。

往來日報表 凡分局與總局往來帳目，應按日挨號記帳，並開具日報表，聯同當日各項登帳通知單寄送總局會計科核轉。此項表單至遲須於翌日寄發。日報表格式各欄之上，左角列借項，右角列貸項，中列年月日。借項各欄分「月日」「摘要」「解款次數」「銀額」「分類」等欄。「分類」欄內分「代付款項」「解款」「雜項三欄。貸方分「月日」「摘要」「銀額」「分類」等欄。「分類」欄內分「貨脚」「客脚」「雜項」三欄。「貨脚」內復分「原額」「客佣」「淨額」三欄。

往來月報表及存欠對照表 凡分局每月與總局往來帳目，應按月開具往來月報表，其格式與日報表同。關於存欠帳目，應根據總帳編製存欠對照表，均至遲於下月五日內寄送總局會計科核對。

年報 每屆年度終了時，各分局應編具左列各項表冊，儘翌年一月三十一日以前寄送總局。

(一) 全年水脚收入按月分類統計表 按照所運貨物分類，根據全年出口倉單編製。首列「貨物種類」欄，次以十二個月為十二欄，末列「合計」欄。

(二) 全年水脚收入分戶統計表 按照運貨客戶分別，根據出口客戶帳編製。分「戶名」及「金額」兩欄。

(三) 全年客脚收入按月分類統計表 根據特等客票收入報單及客脚收入報單編製。內分「月份」「大餐間」「官艙」「房艙」「統艙」「合計」六欄。

(四) 全年開支按月分類統計表 根據開支分戶帳編製。格式與全年水脚收入按月分類統計表同，但改「貨物種類」為「細目」。

(五) 營業報告書。

(六) 局產清冊 附局房照片。

(七) 器具清冊。

(八) 存欠帳目清冊。

## 第五章 貨棧會計

## 第一節 會計辦法

貨棧爲補助航業之重要設置，備輪船所裝運進口貨物之存儲。其所司者，以貨物之出入爲主要職務，故其會計不特關於現金，尤以關於貨物者爲重要。貨棧屬於總局業務科所管，關於貨物會計，由其負責處理，而報告於總局。關於現金會計，雖自行登記，而其收支則歸納於總局，無獨立性質。貨棧與海關及客戶往來需用英文之處甚多，故簿記及單據等中英文並列。

收款 貨棧收入以棧租爲大宗。凡收入款項，一律給予收據。收據共兩聯，一聯爲存根，內列「號數」「日期」「戶名」「帳款」「實收款額」（內分「原幣」「市價」「銀元」「三欄）」「簽字」（內分棧長會計三欄）等欄。收據一聯左角列「號數」，右角列「日期」，中書「收到某某付某項帳款若干」，下山棧長及會計簽字。均用墨筆寫。廣續編號。收據簿之收款帳目，均依據此存根記入。

解款 貨棧收入款項，每日應掃數解入總局。造具解款單（*Paying-in Memo*）複寫三份，以二份連同款項送會計科收付股點收，隨將一份蓋印退回，作爲收據，以一份送業務科備查。

解款單左角列「某字第幾號」，右角列「日期」，中書「招商總局會計科收支股台鑒，茲解奉款項如下：請即點收爲荷。」下列各欄爲「摘要」「提單號碼」「存棧單號碼」「棧單號碼」「分棧單號碼」「欠單號碼」「實收款項」（內分「規元」「銀元」「輔幣三欄）」「兌價」「合本位幣」等欄，根據現款簿摘錄。

欠款 凡客戶欠款均開具欠帳清單 (Debit Note) 複寫二份：一份存根，一份向客戶索款。此單分兩種：一為輪船停泊各費，如碼頭租扛力等欠帳；一為棧租欠帳。應分別編號。停泊各費據輪船停泊及上下貨報單開具，應按號登記欠帳簿。棧租欠帳即用存棧單號碼，據棧租簿開具，入帳以棧租簿為憑。此單專為對外之用，不入欠帳簿。欠帳清單左角列「某字第幾號」、「尊戶」、「帳頁」，右角列「地點」、「日期」。中列「付款時請說明此號數」，下列各欄為「日期」、「參攷」、「摘要」、「兌價」、「銀元額」。由棧長會計及開單員簽字。下端並印入「注意付款時另有收據為憑」字樣。

領款 貨棧經手扛力帳目，應於月底或其他期間，開具扛力彙總帳單 (Summary of Coolie Hire and Delivering) 及轉棧扛力彙總帳單 (Summary of Coolie Hire for Shifting Cargo) 連同原帳單送交總局請款。

扛力彙總帳單左角列「號碼」，右角列「地點」，中列「年月份」，「附單若干張」，下列各欄為「月日」、「帳單號數」、「船名」、「次數」、「件數」、「洋額」、「備攷」。此單為倉單之副頁。

轉棧扛力彙總帳單各欄之上與前單同，下列各欄為「月日」、「帳單號碼」、「存棧單號碼」、「件數」、「出貨棧房號碼」、「收貨棧房號碼」、「洋額」。

支款 貨棧各項開支，均由總局發給，除由貨棧分別列帳外，並報由總局列帳。

## 第二節 會計科目

貨棧會計科目，根據總局會計科目，按其性質分爲負債資產損益三類。凡一切帳目，均以此歸納之。科目如下：

負債類：

- (一) 總局往來 (Head Office) 凡與總局往來款項結存之數，均入此項。
- (二) 暫記存款 (Petty Cash) 凡收入款項，無論現金或轉帳，其有暫時性質者均入此項。

資產類：

- (一) 建築 (Constructions) 凡營業上所有之建築物概入此項。
  - (二) 器具 (Furnitures) 凡貨棧所有一切器具均入此項。
  - (三) 棧租欠帳 (Storage Receivable) 凡客貨存棧之結欠均入此項。
  - (四) 輪費欠帳 (Steamer Account Receivable) 凡輪船停泊如碼頭租扛力等均入此項。
  - (五) 暫記欠帳 (Petty Cash) 凡支出款項一時無相當科目可歸納者及有暫欠性質者，均入此項。
- 損益類：

(甲) 營業收入：

- (一) 棧租 (Storage) 凡堆棧租費之收入均入此項。



- (二) 碼頭租 (Wharfage) 凡碼頭租費之收入均入此項,
- (三) 浮筒費 (Buoy) 凡輪船停泊本棧浮筒費之收入均入此項;
- (乙) 營業收付共同科目:
  - (一) 扛力 (Coolie Hire) 凡扛搬貨物脚力之收付帳均入此項,
  - (二) 吊車費 (Crane Charge) 凡客貨起重之收付費用均入此項,
  - (三) 舢板費 (Sapan Fee) 凡代客輪另雇舢板之收付費用均入此項,
  - (四) 電話費 (Telephone) 凡客輪上所裝臨時電話所收付之款均入此項,
  - (五) 額外工作費 (Extra Work Charge) 凡非工作時間以內之工作費用收付均入此項,
  - (六) 夜工費 (Night Work Charge) 凡代雇夜工之收付工資均入此項,
  - (七) 上岸費 (Landing Charges) 凡客貨由本碼頭上岸脚力之收付均入此項,
  - (八) 過磅費 (Weighing Cargo Charges) 凡遇貨物破爛須本局過磅者,其收付之費用均入此項,
  - (九) 拖駁費 (Stevordageon Lighter) 凡起卸貨物所需拖駁之收付費用均入此項,
  - (十) 回佣 (Commissions or Rebate) 凡所支佣金均入此項,
- (丙) 棧務費:
  - (一) 薪工 (Salaries and Wages) 凡棧長以下各員役薪俸工資均入此項,

- (二) 水電費 (Water, Light and Telephone) 凡自來水電燈電話等費均入此項,
- (三) 文具 (Stationaries) 凡筆墨紙張印刷文具等費均入此項,
- (四) 各項用物 (Supplies) 凡堆棧碼頭需用之物料,如煤炭五金蘆蓆等費用均入此項,
- (五) 房租 (House Rent) 凡貨棧需付之房租均入此項,
- (六) 地租 (Land Rent) 凡貨棧所付之地租均入此項,
- (七) 地捐 (Land Tax) 凡貨棧所付之地捐均入此項,
- (八) 巡捕捐 (Municipal Tax) 凡付工部局之巡捕捐或房捐之費均入此項,
- (九) 碼頭捐 (Wharf Tax) 凡付工部局之碼頭捐費均入此項,
- (十) 關房雜費 (Custom House Expense) 凡海關派員駐棧所需一切費用均入此項,
- (十一) 修理費 (Repairs) 凡堆棧碼頭之一切修理等費均入此項,
- (十二) 木匠費 (Carpenter Expense) 凡堆棧碼頭之一切木匠修理費用均入此項,
- (十三) 保險費 (Insurance Fee) 凡堆棧之保險費均入此項,
- (十四) 折舊費 (Depreciation) 凡貨棧碼頭之折舊費均入此項,
- (十五) 雜費 (Sundry Expense) 凡不能列入以上各項者均入此項。

### 第三節 簿記組織

全棧簿記 全棧所用之簿記組織如下：

日流簿：

關於貨物者：

船單簿 (Manifest Book)

免租出貨簿 (Free Delivery Book)

出貨簿 (Delivery Book)

存棧簿 (Landing Account Book)

轉棧簿 (Shifting Book)

關於銀錢者：

棧租簿 (Storage Book)

欠帳簿 (Debit Note Book)

現款簿 (Cash Book)

轉帳簿 (Journal)

總清帳

關於貨物者：

暫存貨物總帳 (Temporary Godown Ledger)

存棧貨物總帳 (Godown Ledger)

關於銀錢者：

棧租分戶帳 (Storage Ledger)

輪費分戶帳 (Steamers Ledger)

總帳 (General Ledger)

各棧簿記 每一棧房所用之簿記組織如下：

日流簿：

關於貨物者：

第 號棧房收貨簿 (No. .... Godown Manifest Book)

第 號棧房存貨簿 (No. .... Godown Storing Book)

第 號棧房免租出貨簿 (No. .... Godown Free Delivery Book)

第 號棧房出貨簿 (No. .... Godown Delivery Book)

總清帳

關於貨物者：

第 號棧房暫存貨物總帳 (No..... Temporary Godown Ledger)

第 號棧房存貨總帳 (No..... Godown Ledger)

#### 第四節 收貨及出貨

收貨 凡貨物到碼頭由輪船起卸進棧，由輪船代理人或業務主任送來船單（見分局會計第四節）太理（Talk）及棧員據以點收貨物。點收後，由太理開具輪船停泊及上貨報單（Steamers and Landing Charge Memo）。此單各欄之上左端列「號數」「船名」「船長度」「代理人」右列「地點」（如上海）「日期」「停泊天數」「應收碼頭租」中列「到船時間」「開船時間」下列各欄為「噸頭及號碼」「件數」「尺碼及重量」「貨名」「費率」「銀額」。此單開具三份，經碼頭管理員核簽後，以一份送帳房核算碼頭租及扛力，憑開欠帳清單向客戶收款；以一份送總局查核；以一份存查。自用碼頭停泊輪船時，亦應開具此單，但「扛力」一欄可從略。

太理除開具前項報單外，須將所收貨物與原來船單比較，將短收及多收貨物件數，分開短收報單多收報單。關於鐵器及破爛物件，並衡度重量，開具重量報單。以上三種太理報單均由碼頭管理員核簽後，交山棧長查對，並

記入倉單簿。

存棧 凡由輪船上棧貨物，照例有十日或十五日之免租期間，在此期間內提貨，可憑提單辦理，無須另開存棧單據。若客戶擬將貨物存棧，即根據倉單簿及提單開具存棧單 (Landing Account)，將提單收回。存棧單係庶續編號，為正副兩頁。以正頁交與客戶為堆存貨物之憑證，以副頁存根為入帳之根據。至免租期滿後一日，應檢查倉單簿，將存棧貨物未換單據各戶，開具存棧單入帳，將正頁儲存待領。所有存棧單存根應按日登入存棧簿過帳。

存棧單正面各欄之上左端列「號碼」一今收到存入貨物於下「船名」一次數「戶名」一存第幾號棧，「中列」一到埠月日「棧租價目」一第一月若干「以後每月若干」右列「地名」(如上海)一日期「一起租日期」一提單號碼，下列各欄為「嚮頭及號碼」一「件數」一「貨名」一「尺碼及重量」一「備攷」一末欄由棧長會計員開單員簽字，並將存棧條件附印於下端存棧單之反面為出貨記錄 (Deliveries) 備出貨時之用。內列「月日」一「棧單號碼」一「嚮頭及號碼」一「件數」一「備攷」一五欄。

轉棧 凡貨物由臨時棧房轉入存棧棧房，或因其他事實上之需要而轉棧，均須開具轉棧憑單 (Shifting Memo) 聲敘理由，由碼頭管理員及棧長管棧員簽字，以為轉棧之憑證。所有轉棧扛力，即逐項開明。此單複寫三份：一份送至出貨棧房照單出貨，並入出貨簿；一份送至收貨棧房照單收貨，並入收貨簿；一份存帳房憑以入轉棧簿過帳。

轉棧憑單格式各欄之上左端列「號碼」及「出貨棧房號碼」中列「收貨棧房號碼」右端列「地點」

「日期」「轉棧原因」「下列各欄為「船名」「次數」「到埠日期」「提單號碼」「存棧號碼」「嘜頭及號碼」「件數」「貨名」「轉棧簿頁」「轉棧扛力」之「每價」及「銀額」

**出貨** 凡棧房出貨，無論在免租期內，或已逾期，均須開具出貨棧單 (Delivery Order) 為出貨之憑證。此單根據提單或存棧單開列，號碼廣續辦理。但遇免租出貨，在棧單上蓋一免租戳記，以資識別，而便查對。此單用雙面複寫法，複寫二份：以一份交客戶憑向棧房出貨，以一份存帳房按其性質分別登記免租出貨簿及出貨簿。

出貨時收回存棧單，在其反面之出貨記錄內各欄逐項記載。

**出貨棧單格式**，在各欄之上列「某字第幾號」「客戶」「船名」「第幾次」「到埠日期」「憑單向第幾號棧房出貨」及「地點」「日期」下列各欄為「提單號碼」「存棧號碼」「副棧單號碼」「嘜頭及號碼」「件數」「貨名」「備攷」下由棧長會計開單員簽字，並印入「注意此單隔日作廢，如有錯誤，請即送至帳房更正。」字樣。

## 第五節 登帳及結帳

**倉單簿** 此簿各欄上端列「船名」「次數」「從何處來」「到埠日期」「停泊某埠」「起租日期」右端列「帳頁」「帳號」下列各欄為「提單號數」「嘜頭及號碼」「件數」「尺碼及重量」「貨名」「戶名」「扛力價目」「棧房號碼」「出貨記錄」「暫存貨物帳頁」「存棧單號碼」「備攷」「扛力價

目「內更分「上下力」「洋額」「件數」「每件」「洋額」「合計」「出貨記載」內列「日期」「棧單號碼」「一件數」「起租日」「結存件數。」

此簿專記由輪進棧貨物詳情及免租期內之出貨情形，根據輪船艙單及太理報告點收貨物後登記。每輪各用一冊，其臨時停泊者則合用一簿。每次編一號碼，填入號碼項下，挨次排列。在簿首另編目次，以便查攷。此簿複寫三份，除正頁外，一份爲收貨報單，格式相同；一份爲扛力帳單，用前部程式，自「棧房號碼」以後各欄均行截刪。每日事務終了時，應將本簿件數及扛力二欄之數目統結之，記於末行。在「嘜頭及號碼」欄內書「本次共收」字樣。以收貨總數過入暫存貨物總帳之「收貨件數」欄，隨手註明帳頁。收貨總報單由棧長蓋章後，送交總局查核。扛力帳單扯下另存，聚總開單向總局領款。本簿收貨係暫存性質，在免租期所出貨物，應據出貨棧單隨時登入本簿。出貨記錄一欄，至免租期滿後一日，本簿應完全結束，所有未提各貨，應一一結明，一律開具存棧單，隨將號碼登入備查。如客戶先期來棧掉換存棧單，自可先行記入。

免租出貨簿 此簿內分各欄爲「月日」「船名」「次數」「提單號碼」「棧單號碼」「分棧單號碼」「嘜頭及號碼」「提出件數」「貨名」「戶名」「棧房號碼」「暫存貨物帳頁」「備攷。」

凡堆棧貨物在免租期內出棧者，一律根據免租出貨棧單登入此簿。每日結帳，先將提出件數欄之數目分類分次結算並總結之，記於末行，書「今日免租共出」字樣於各戶欄，並將各輪各次總數分別記入暫存貨物總帳之出貨件數欄。此簿複寫二份，除正頁外，一份爲免租出貨報單，交由棧長彙送總局審核。



**出貨簿** 此簿內分「月日」「船名」「次數」「出棧單號」「提單號碼」「分棧單號碼」「存棧單號」「棧租分戶帳頁」「嘜頭及號碼」「提出件數」「貨名」「戶名」「棧房號碼」「存貨帳頁」「棧租銀額」「現收或記帳」「備攷」。

凡存棧貨物在免租期外出貨者，均按出貨棧單記入此簿。此簿舊名草總。各帳均有棧租關係，故有「棧租銀額」「現收或記帳」二欄，並須逐筆過入棧租分戶帳之出貨件數欄。每日結帳先將提出件數及棧租銀額二欄分別統結記於頁末之第三行，在戶名欄內書「今日存棧貨共出」字樣，次將免租出貨簿總數記於「今日存棧貨共出」數目之下，即頁末第二行，再總結之，書「今日共出」於戶名欄內。每日應將各貨件數分類過入存棧貨物總帳之出貨欄內。此簿複寫二頁，除正頁外，一份為出貨報單，由棧長蓋章後送總局查核。

**存棧簿** 此簿內分各欄為「開單月日」「存棧單號」「船名」「次數」「到埠月日」「提單號數」「嘜頭及號碼」「件數」「貨名」「戶名」「尺碼及重量」「棧房號數」「起租日期」「租率」（內分「第一月」「以後每月」）「棧租分戶帳頁」「備攷」。

凡免租期滿後之存棧貨物，一律根據存棧單記入此簿，並逐筆過入棧租分戶帳。除帳額各項外，應將存棧件數尺碼重量過入相當欄內。每日將件數總結一次，在戶名欄內書「今日共存」並分類記於存貨總帳之收貨欄內。此簿複寫法與前同。存棧報單送總局查核。

**轉棧簿** 此簿內分各欄為「月日」「轉棧單號數」「出貨棧房號數」「存貨帳頁（付方）」「收

貨棧房號數「存貨帳頁（收方）」「轉棧原因」「船名」「到埠月日」「提單號碼」「存棧單號」「碼頭及號碼」「件數」「貨名」「轉棧扛力」之「每價」及「洋額」

此簿據轉棧憑單登記，複寫三份：一份正頁，一份為轉棧報單送總局，一份為轉棧扛力報單彙總向總局請款。此簿各數應分類過入存貨總帳內收貨棧房戶之收貨欄，出貨棧房戶之出貨欄。每日將件數及轉棧扛力分別總結一次，記於末行，並書「今日共轉」於「船名」欄內。

棧租簿 此簿內分各欄為「月日」「存棧號碼」「提單號碼」「分提單號碼」「棧租分戶帳頁」「棧房號數」「件數」「尺碼及重量」「貨名」「戶名」「應收棧租」「現收或記帳」「備致」「應收棧租」內更分「起」「月」「日」「訖」「月」「日」「月數」「銀額」

此簿為根據棧租分戶帳計算棧租之紀錄。每月月底應檢查棧租分戶帳，將已滿一月之棧貨核算棧租，記入此簿。同時即過入分戶帳之應收棧租欄，其一月以外未滿三十日之棧租併入下月計算。至提貨時，無論係全部或一部份，應將所提貨物未滿一月或適屆一月之棧租，按照月租數目結算清楚，記入此簿，並轉記於分戶帳，另將已入帳之數目記於備攷欄內，以便與收入現款核對。此簿除正頁外，以複寫一份之棧租報單送總局。此簿每日將棧租銀額欄各數結算一次，記於頁之末行，在「貨名」欄內書「今日共計」字樣，並將總數過入總帳內棧租戶之貨項，棧租欠帳戶之借項。

欠帳簿 此簿內分各欄為「月日」「欠單號碼」「戶名」「輪費分戶帳頁」「科目」「總帳頁數」

「摘要」「銀額」「備攷」

此簿專記關於輪費如碼頭租扛力舢板費等欠帳清單之要點。關於棧租之清單專為對外之用，不登欠帳簿。入帳全以棧租簿為根據，因該簿較為詳細也。欠帳簿戶名為往來客戶名稱，科目乃收入種類如碼頭租扛力等。除按戶過入輪費分戶帳各戶借項外，並按科目過入總帳之借項。每日將銀額欄總結一次，記於末項，在摘要欄書「今日共計」字樣。此簿複寫二份，除正頁外，一份為欠帳報單送總局。

現款簿 此簿內分各欄為「月日」「戶名」「分戶帳頁」「科目」「總帳頁」「摘要」「各單號碼」「欠單號碼」「解款單號碼」「收款」「付款」等欄。「各單號碼」內更分「提單號碼」「存棧號碼」「棧單號碼」「分棧號碼」各欄。「收款」「付款」內均分「規元」「銀元」「輔幣」「匯率」「合銀元數」欄。

此簿以現款為主，凡貨棧收支解送款項，一律記入之。關於收入款項所稱之收據號碼，應行註明，以便核對。戶名係輪費或棧租分戶帳之客號名稱，科目乃總帳所用會計科目，例如存貨客戶繳入棧租，在戶名欄書客戶名稱。在科目欄書棧租欠帳，即分別過入分戶帳及總帳相當帳戶內。凡收款過入貸項，付款過入借項。本局定章，貨棧開支悉由總局支給，各棧不得以收入抵付，故付款除領款暫存實行支付時，應入此簿外，實際極少。但每日解交總局之款，應將總額記入。所有規元銀元輔幣匯率等欄，全為便於稽攷實收款項之用，合銀元數為入帳之根據，應一一記明，不得省漏。關於款項內容，如莊票支票等可記於摘要欄內。此簿用墨筆記錄，每日應據以開具解款單。

轉帳簿 此簿分「月日」「帳頁」「摘要」「帳頁」「借項」「貨項」等欄。凡關於帳目之移轉，如與總局劃帳及其他不屬以上各簿之帳目，均應用墨筆記入此簿，據以過入總帳或分戶帳之相當科目。借貸相同之方。

暫存貨物總帳 此帳各欄上端列「第幾號棧房」「容積」「棧務員姓名」「帳頁」「帳號」。下列各欄為「月日」「收貨簿頁」「出貨簿頁」「存棧簿頁」「摘要」「船名」「次數」「到埠月日」「收貨件數」「出貨及存棧件數」「存貨件數」。

此帳以每一棧房為一戶，專記該棧房內所堆存之免租貨物。每日根據船單簿將每輪每次收貨總數記入收貨件數欄，據免租出貨簿及存棧簿將每輪每次出貨及存棧總數記入出貨及存棧件數欄。每日並將各輪各次收付件數軋算，以餘額記入存貨件數欄內，其數應與實際暫存貨物相符。總之此帳收入貨物，至免租期滿，或已提訖，或改存棧，無不銷清。關於堆貨詳情，在船單內均極詳明，出貨亦有記錄，在免租期覆按，極為便捷，故此帳祇列總計件數，內容從略，實際不啻船單簿之彙總帳也。

存棧貨物總帳 此帳各欄之上端與前同，下列各欄為「月日」「存棧簿頁」「出貨簿頁」「摘要」「收貨」「出貨」「存貨」等欄。「收貨」「出貨」「存貨」三欄均各分「存棧單號」「碼頭及號碼」「件數」「貨名」四欄。「出貨」內更多「出棧單號」一欄。

此帳以每棧為一戶，專記存棧貨物之進出。凡堆棧貨物至免租期滿，或送棧寄存貨物，均據存棧簿記入。出貨

則據出貨簿記入。遇有轉棧貨物，亦就進出棧房總帳分別收付之。凡關於存棧貨物之進出結存，均以存棧單為單位記錄，至詳細事項，為省手續起見，未盡列入。每單數目，可與棧租分戶帳查對，內容亦可參攷。

棧租分戶帳

此帳各欄之上端列「存棧號碼」「船名」「戶名」「次數」「到船日期」「存第幾號

棧房」「提單號碼」「起租日期」「租率」之「第一月若干」「以後每月若干」「帳頁」「帳號」下列各欄為「月日」「參攷」「貨名」「碼頭及號碼」「尺碼及重量」「貨物件數」「應收棧租」「實收棧租」「結欠棧租」「備攷」等欄。「貨物件數」內分「存棧」「出貨」「結存」三欄。「應收棧租」內分「起」「訖」「應計日數」「租率」「銀額」五欄。

此帳按存棧號碼分戶，即每號碼設立一戶。關於該戶之貨物進出餘存及棧租之應收實收及結欠數目，均明晰記載，實兼有棧貨分戶帳之功用，為稽查棧租棧貨之重要記錄，乃對內對外最有關係之清帳。存棧件數根據存棧簿記入，出貨件數根據出貨簿記入，結存件數係兩者相軋而來。應收棧租各欄根據棧租簿記入，實收棧租由現款簿記入，結欠銀額乃將應收及實收比較而得。遇有轉棧貨物，應將所移棧房號數在備攷內註明，此帳數目隨時滾結，每月底結算棧租一次，入帳後，並開餘額表一份。總帳內有棧租欠帳科目，為本帳之統馭戶，按月應行軋準。

輪費分戶帳

此帳各欄上端列「戶名」「地址」「代理經手人」「帳頁」「帳號」下列各欄為「月

日」「欠單號數」「現款簿頁」「摘要」「借項」「貨項」「欠額」

此帳為輪船停泊碼頭之租金，浮桶費，上下貨物扛力，舢板費，等帳之分戶記錄，以每一輪船公司代理人為一

戶關於欠帳根據欠帳簿記入借項，收入款項，則據現款簿記入貸項。逐單滾結，每月月底總結一次，並開餘額表一份。總帳內有輪費欠帳科目，為本帳之統馭戶，每月應行軌準。

**總帳** 此帳各欄之上端，左為「科目」右為「帳頁」「帳號」下列各欄為「月日」「參攷」「摘要」「借項」「貸項」「借或貸」「餘額」等欄。

此帳為銀錢帳目之總帳，除上述兩種分戶帳在此帳內設立統馭科目外，其他一切資債損益帳目均在此帳內立戶記錄。一律根據棧租欠帳現款轉帳四簿記入。

**各棧房所用簿記** 下列各簿每一棧房或兩棧房用一份，為棧務員處理主管棧房存貨之記錄，與全棧所用之倉單簿出貨簿免租出貨簿暫存貨物總帳存棧貨物總帳等簿相對照。每棧應按日或隔日送至貨棧會計主任處核對蓋印。

**棧房收貨簿** 此簿各欄之上列「船名」「次數」「從何處來」「到埠日期」「起租日期」下列各欄為「提單號數」「嘜頭及號碼」「件數」「貨名」「貨主」「出貨記錄」「存棧單號碼」「備攷」等欄。  
「出貨記錄」內更分「日期」「棧單號數」「件數」「起租日」「結存件數」等欄。

此簿記載由輪進棧或由他棧在免租期內轉入本棧貨物之詳情，乃暫存貨物之詳細記錄，根據理貨員報告登記之。每輪每次各用一頁或數頁。每日事務終了時，將件數一欄數目，按輪船及次數分別總結之，記於末行，在「嘜頭及號碼」內書「本次共收」字樣，並將各次總數過入暫存貨物總帳之收貨件數欄。在免租期內所出貨

物，應據免租出貨棧單隨時登入出貨記錄欄。至免租期滿後一日應行結束，所有未提各貨，應一一結明，並登入免租出貨簿標明存棧字樣，另在存棧簿收帳。

**棧房存貨簿** 格式與棧房收貨簿同。專記應出棧租之存棧貨物詳情，據棧房收貨簿在免租期滿之結數，及免租期外之轉棧憑單登記。每輪每次各用一頁或數頁。每日結帳，將件數欄按輪船次數分別總結之，記於末行在「嘜頭及號碼」欄內書「本次共存」字樣，並將各次結收件數過入棧房存貨總帳之收貨欄。出貨一一根據出貨棧單記入出貨記錄欄。此簿乃存棧貨物之細帳，為棧房存貨總帳所管轄，而與棧長處之棧租分戶帳相符合者也。

**棧房免租出貨簿** 此簿內分「月日」「船名」「次數」「棧單號碼」「轉棧單號碼」「嘜頭及號碼」「提出件數」「貨名」「貨主」「收貨簿頁」「備攷」十二欄。

凡堆棧貨物在免租期內出棧者，一律根據免租出貨棧單登記。至免租期滿所有存棧貨物，應依據收貨簿記入，但須標明存棧字樣。每日結帳，先將提出件數欄之數目分輪分次結算，並總結之，記於末行，在「貨主」欄書「今日免租出貨及存棧共計」字樣，並將各輪各次總數分別記入暫存貨物總帳之出貨及存棧件數欄。

**棧房出貨簿** 此簿內分「月日」「棧單號數」「分棧單號」「存棧單號」「轉棧單號」「嘜頭及號碼」「提出件數」「貨名」「貨主」「存貨帳頁」「棧租銀額」「現收或記帳」「備攷」十四欄。

凡存棧貨物在免租期外出貨者，均按出貨棧單登記。每日結帳，將提出件數欄各數總結，記於末行，於「貨主」

「欄內書「今日存棧貨共出」字樣。

棧房暫存貨物總帳 此帳於各欄之上列「本棧容積」「理貨員姓名」下列各欄為「月日」「收貨簿頁」「出貨簿頁」「船名」「次數」「到埠月日」「貨名」「收貨件數」「出貨及存棧件數」「存貨件數」。

此帳專記棧房內所堆存之免租貨物。每日依據收貨簿，將每輪每次收貨總數記入收貨件數欄，據免租出貨簿將每輪每次出貨及存貨總數記入出貨及存棧件數欄。每日並將各輪各次前存及收付件數軋算，以餘額記入存貨件數欄內，其數應與實際所存貨物相符。此帳收入貨物，至免租期滿，或已提訖，或改存棧，無不銷清。關於存貨分戶詳帳，在收貨簿內有明晰記錄，覆按甚便，故此帳祇列總計件數，而內容從略，實際上不需收貨簿之彙總帳。

棧房存貨總帳 此帳各欄上端與前帳同，下列「月日」「船名」「次數」「貨名」「收貨」「出貨」「存貨件數」等欄，「收貨」及「出貨」內更各分「簿頁」「件數」兩欄。

此帳專記存棧貨物之進出。凡堆棧貨物至免租期滿，或送棧寄存貨物，均據存貨簿記入，出貨則據出貨簿記入，遇有轉棧貨物亦分別登入存貨簿及出貨簿轉記之。凡關於存棧貨物之進出結存，均以每輪每次為單位。至詳細事項，見出貨簿，故從略。

## 第六節 報告



貨棧應送之報告如下：

隨時報告：

登帳通知單 (Accounts Memo) 貨棧與總局往來各種帳目，除銀錢外，如欠帳及他項轉帳等，一律開具登帳通知單。每單以一科目為限，複寫二份：一份存根，一份連同附屬單據送總局會計科入帳。單之上端列「號數」「日期」並「總局會計科大鑒，茲收（或付）總局之帳如下，請照收（或付）本棧之帳為荷。」字樣，下列各欄為「參攷」「科目」「摘要」「原幣」「兌價」「合本位幣」。

扛力損益精算表 (Statement of Income from Coolie Hire) 根據總帳，參攷扛力帳單、輪船停泊及

上下貨物報單等項計算之，每輪每次一份，送總局。

日報：

棧租報單 即棧租簿副頁，

欠帳報單 即欠帳簿副頁。

月報：

收貨報單 即船單簿副頁，

免租出貨報單 即免租出貨簿副頁，

出貨報單 即出貨簿副頁，

存棧報單 即存棧簿副頁，

轉棧報單 即轉棧簿副頁，

暫存貨物總報 (Temporary Cargo Report) 據暫存貨物總帳抄錄，

存棧貨物總報 (Cargo Report) 據存棧貨物總帳抄錄，

棧租分戶帳餘額表 (Balance of Storage Ledger) 據棧租分戶帳逐戶摘錄，

輪費分戶帳餘額表 (Balance of Steamers Ledger) 據輪費分戶帳逐戶摘錄，

總局往來月報 (Monthly Statement of Account with Head Office) 據總帳內總局往來戶抄錄，

按月損益表 (Monthly Income Statement) 據總帳損益科目編製，

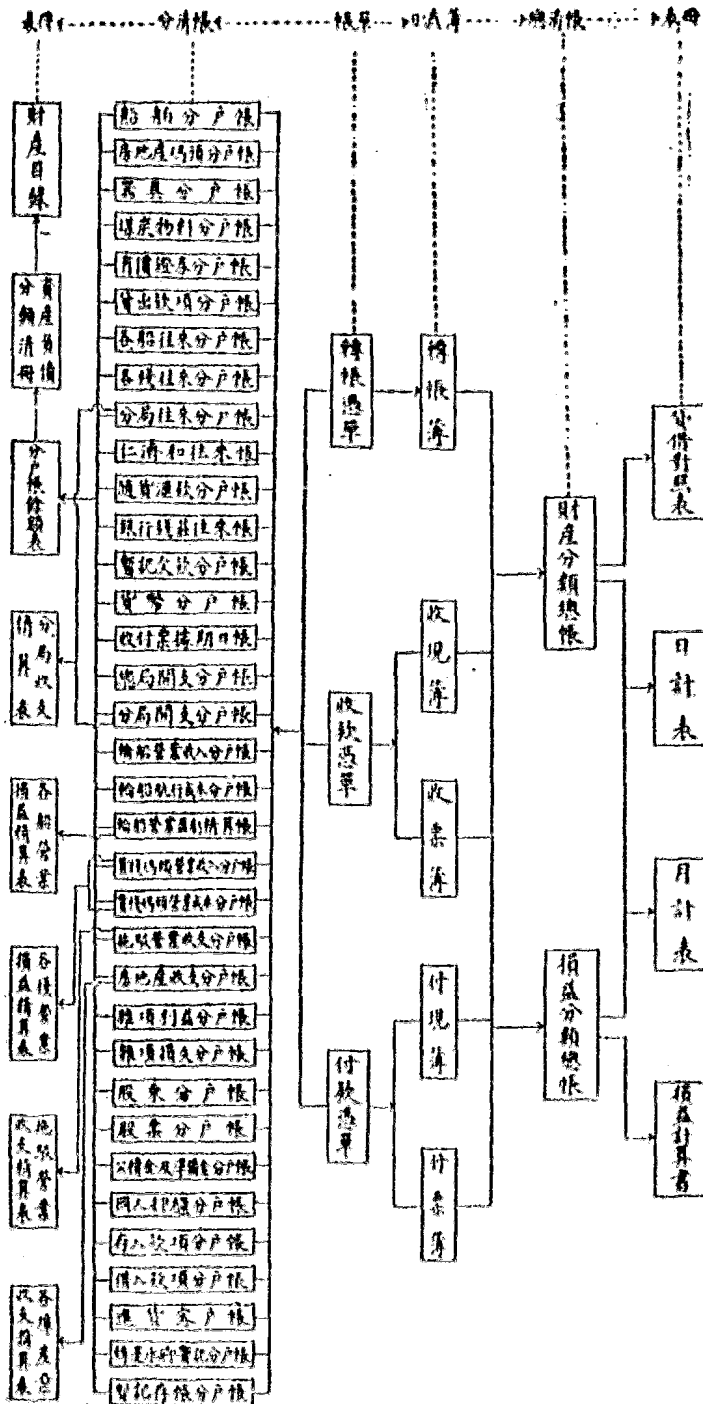
月計表 按總帳各科目摘錄，格式見總局會計第六節。

年報

損益表 (Income Statement)

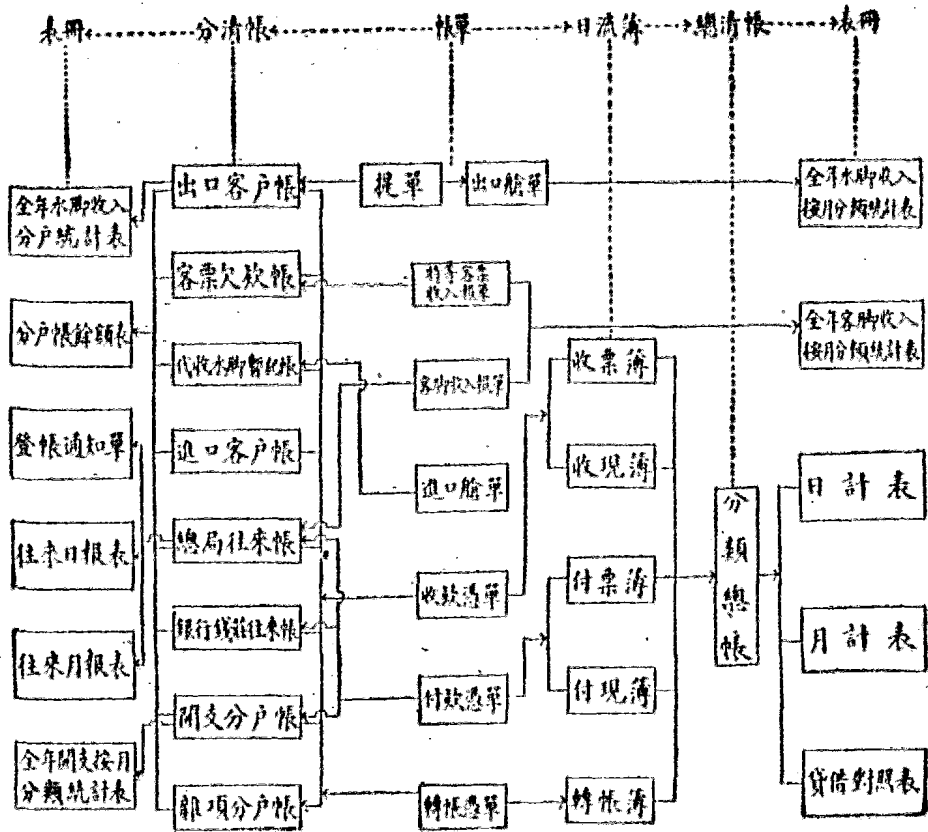
貸借對照表 (Balance Sheet) 以上二表每年度末根據總帳編製，格式見總局會計第六節。

### 招商總局簿記組織系統圖

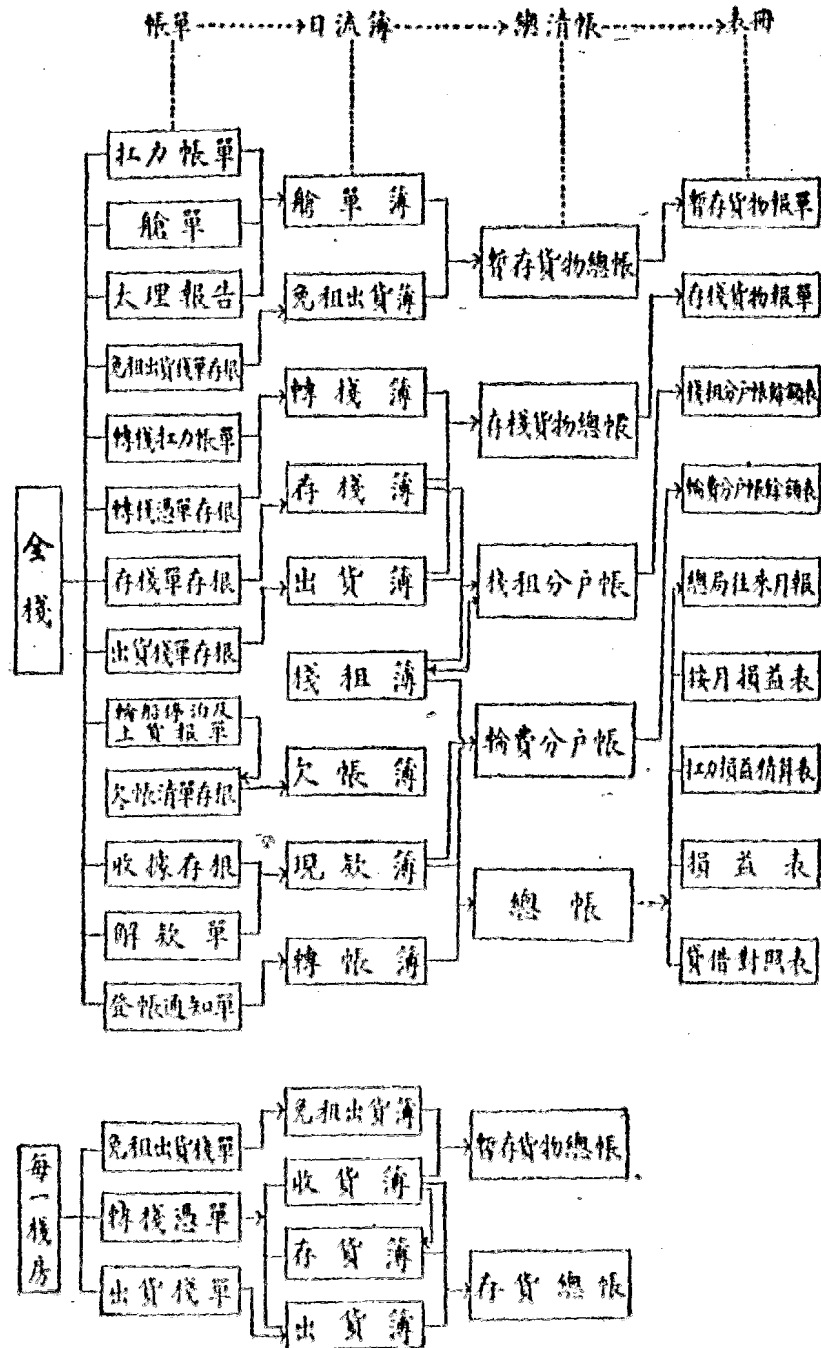


交通會計

招商分局簿記組織系統圖



招商局貨棧簿記組織系統圖



交通會計

四四四





495.87  
312-2

交通會計

291

791

張心激

中國聯合準備銀行總行調查室書摺片

NOV

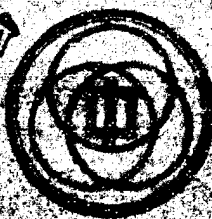
DEC 19 1945

495.87  
312-2

圖

291

791



注意：

一、閱覽時請加意愛護，如有損壞，請即通知本館，以便更換。

二、書籍污損照章賠償。

三、到期未看還時，希即通知本館，以便通知借閱人。

四、閱畢從速交還，以便供他人借閱。

聲明續借以清。

參考

中華民國二十三年八月初版  
中華民國二十七年十一月三版

華

立信會計叢書  
交通會計一冊

(60383)

上海實價新法幣叁拾元

◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎  
◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎  
◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎  
◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎  
◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎

著者 張心澂

發行人 王雲五  
長沙南正路

印刷所 商務印書館  
長沙南正路

發行所 商務印書館  
各埠

本書經上海書業公司業公  
會請准照現售價加拾伍  
成北京三折實售聯銀  
券外另加郵費壹成

F二〇五〇上



