

軍政部兵工署兵工會計規程草案目錄

例言

製造司會計科之職掌

兵工廠會計處之職掌

兵工廠組織圖

第一章 總則

第二章 會計科目

第一節 製造司會計科目

第二節 兵工廠會計科目

第三章 簿記組織系統

第一節 製造司簿記組織系統圖

第二節 兵工廠簿記組織系統圖

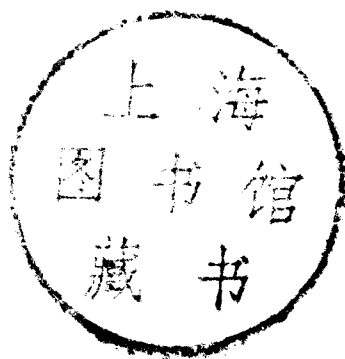
第三節 成本計算程序圖

第四章 會計事務程序

第一節 製造司會計事務程序

第二節 兵工廠會計事務程序

兵工會計規程草案



上海圖書館藏書



A541 212 0015 7556B

~~1524324~~

(一) 普通會計事務程序

(二) 成本會計事務程序

甲 工作命令

乙 成本匯記片

丙 物料

丁 人工

戊 製造費用

己 在製品成件及成品

庚 副產品廢品及廢料

第五章 會計憑證、會計簿籍、會計報表之格式及其說明

第一節 製造司

第二節 兵工廠

第六章 審計

第七章 簿記規則

第八章 附則

例言

本規程草案基於下列二原則訂定：

(甲)規定各兵工廠統一之會計制度及成本計算。

(乙)規定經管部份之統制記錄及綜合報告。

二 本規程草案，係遵照會計法，並參酌兵工會計試行規則草案及現行事實情形訂定之。

三 本規程草案實施之範圍，以軍政部兵工署製造司暨所經管各兵工廠之關於製造建設等經費及材料週轉等特種基金之會計事務為限。

四 本規程草案試行時，製造司及各兵工廠，應均依照所訂之會計報告、會計科目及會計事務程序施行，以資統一。

五 本規程草案試行時，凡製造司及經管各兵工廠原有表格之具同等性質者，應即廢止。惟各廠因特殊情形需要增減時，得在不違背本規程原則下呈署備案後增減之。

六 本規程草案所訂表格之署名人員，各廠可依組織情形，由廠長斟酌更改之。

七 本規程草案所訂表格之副張，各廠得視需要情形，由主辦會計人員斟酌增減之。

八 正在建設之新廠，除籌備處經費應依普通公務單位會計制度處理外，其關於各項建設所支之費用，應參照本規程草案所訂之固定資產分類，另設詳細賬目登記之。

九 本規程草案試行後，凡遇有事實上困難而無適宜方法解除者，得呈請 署長核准後修改之。其因管理方

法不當而發生之困難，則不應修改表格以遷就現狀，當更革管理方法以尊重工廠合理化之原則。

十 本規程草案，奉經 署長核准後，令飭製造司會計科暨各廠一體試行一年，屆時再由署召集各關係人員討論修訂，並呈部轉咨主計處核准備案。

製造司會計科之職掌

- 一 本科秉承司長之命，綜理兵器製造、兵工建設之會計、統計及審計等事宜。
- 二 本科設簿記、綜計及審核三股，秉承科長之命，分掌各股規定之職務。

一 簿記股

- 一 關於本司經管各機關經臨各費收發、支配之文稿事項。
- 二 關於本司經管各機關經臨各費收發、支配之簿記、會計事項。
- 三 關於本司會計報表之編製事項。
- 四 關於本司經管各機關製造經費預算、計算之編製事項。
- 五 關於本科文件之收發及登記事項。
- 六 關於本股單據、表冊之保管事項。

二 綜計股

- 一 關於各種會計報表之綜合事項。
- 二 關於各廠製品成本之分析、比較及考核事項。
- 三 關於兵工會計制度之推行及改進事項。
- 四 關於各項統計圖表之編製事項。
- 五 關於本股文稿之擬辦事項。

六 關於本股表冊之保管事項。

三 審核股

- 一 關於本司會計事務之審核事項。
- 二 關於本司經營各機關預算、計算之審核事項。
- 三 關於各廠帳務之就地審核事項。
- 四 關於本司經營各機關報表之審核事項。
- 五 關於本股文稿之擬辦事項。

兵工廠會計處之職掌

- 一 本處秉承廠長之命，綜理全廠一切會計及審核事項。
- 二 本處設簿記、成本計算及審核三課，秉承處長之命，分掌各課規定之職務。

一 簿記課

- 一 記帳憑證之繕製及帳冊之登記事項。
- 二 建設經費預算及計算之編製事項。
- 三 薪餉、工資等表冊之編製事項。
- 四 各種報表及其他有關會計上之統計表編製事項。
- 五 本處文件之收發及登記事項。
- 六 本課簿冊單據之保管事項。

二 成本計算課

- 一 根據全廠各部份之會計記錄，歸納工料及製造費用，計算每月各種出品之成本事項。
- 二 統計及分析各種出品之成本，供給各關係部份參攷，以期減少耗費，提高工作效率，促進全廠之科學管理事項。
- 三 各種成本報表之編製事項。
- 四 本課簿冊單據之保管事項。

三 審核課

- 一 全廠各種憑證簿冊之審核事項。
- 二 薪餉、工資等表冊之審核及監督發放事項。
- 三 購置物料與修造工程之事前事後審核事項。
- 四 材料、機器、工具及辦公用品等之驗收事項。
- 五 解繳成品數量之審核事項。
- 六 建設經費預算、計算之審核事項。
- 七 庫存現金及銀行存款之核對事項。
- 八 材料、在製品、成件、成品等盤存數量之核對事項。

第一章 總則

第一條 兵工署製造司暨經營各廠，關於會計上一切事宜，除法令另有規定外，均須遵照本規程辦理。

第二條 兵工會計年度，遵照預算法之規定，以每年一月一日始，至十二月三十一日止。

第三條 兵工署製造司暨經營各廠會計部份之組織及職掌另定之。

第四條 本規程規定之會計科目、帳簿、報表之格式等，不得擅自變更。惟遇必要修改時，得由主辦會計人員提出理由，呈轉 署長核准，轉呈軍政部備案。但各廠所需補助性質之簿據、報表等，未經規定者，得按照各該廠實際情形，酌量添訂，呈報備案。

第五條 兵工署製造司暨經營各廠之會計人員，不得兼辦款項之收付及保管。

第六條 各廠領到經費時，均應出具印領，並應用機關名義及印鑑，悉數存入國家銀行，但為支付零星用款，得由主辦出納人員酌留庫存現金，至多以一千元為度，其提存備付薪工、物料等款，及有特殊情形者，不在此限。

第七條 各廠收支款項憑證，應由主辦會計人員簽名蓋章後，方得為出納之執行。

第八條 兵工署製造司應依據國家之需要，及各廠之製造能力，於年度開始前六個月，編造全年度之作業計劃，呈請軍政部核准之。

第九條 械彈軍價，由兵工署參酌各廠之成本記錄及材料時價，再另增相當之準備，擬定後，呈請軍

政部轉呈軍事委員會核准之。如因料價之漲落或其他原因，以致影響成本時，得依照規定手續呈請修訂之。

第十條 各廠出品解繳清楚後，由兵工署分案造具計算，檢同收械證明單，一併呈請核銷。

第十一條 各廠建設經費等項之預算計算，仍依照現行普通法令，由廠編送兵工署轉呈審核之。

第十二條 各廠帳目，由最高審計機關派員前往審核，每半年度至少一次，屆時並由軍政部兵工署派員隨同辦理之。

第十三條 兵工署製造司會計科，應按日編造「現金分案結存表」，每月終將主要明細各帳目結總後，並編造「各案實力負擔平衡表」及「現金出納表」呈核。

第十四條 各廠除隨時由兵工署令編各種不定期之報表外，應於每月終或於規定時期內，編具下列各表呈署候核：

(一) 靜態之會計報告

1 資產負債平衡表

2 現金結存表

3 財物目錄(每年度終)

(二) 動態之會計報告

1 成本計算表

2 損益計算表

3 現金出納表

4 「兵工署往來」抄報

5 製造費用明細表

6 製造費用攤派損益表

7 成品解繳表

8 材料收發月報表

9 財物增減表

第十五條

兵工署製造司於會計年度結束後，應將各廠呈送之資產負債平衡表，與製造司製造經費之各案資力負擔平衡表，合併編製「綜合資力負擔資產負債平衡表」，各廠之「綜合損益計算表」，及「綜合成本計算表」，呈送軍政部分別核轉備案。

第十六條

各廠資本之未經列帳者，應由兵工署派員根據現有之資產及負債估計確定，及入帳後，呈轉備案。

第十七條

各廠之新增建設，除以原有資本所建設者外，其餘劃撥之建設費用，均須於建設完成時，增入資本科目，同時將建設完成之固定資產，分別記入各該固定資產科目。

第十八條

各廠每年度結帳後，如有盈虧，應由兵工署擬定用途，或補救辦法，呈請核准施行。

第十九條

兵工署製造司暨經營各廠會計人員交代辦法，應遵照會計法第九章辦理之。

兵工會計規程草案

第二章 會計科目

第一節 製造司會計科目

第二〇條 製造司會計科目，依經費之性質，分爲製造經費，建設經費，特種基金，及經管款項等四類。

第二一條 稱製造經費者，爲指定用作製造兵器、彈藥、材料之經費。

稱建設經費者，爲指定用作建設，或研究改良兵工事業之經費。

稱特種基金者，爲指定用作非營業循環之基金。

稱經管款項者，爲代經管機關領發之普通經費，及經收轉解之款項。

第二二條 製造司製造經費類會計科目規定如下：

(甲) 資力類科目

11 現金 凡製造經費之庫存現金，及銀行存款皆屬之。收入之數，記入借方，支撥之數，記入貸方，其借方餘額，表示現金之總額。

12 應收款 凡應向各機關收取代造械彈之價款皆屬之。業經解繳之代造械彈，其價款尙未收到者，記入借方，收到前欠之價款時，記入貸方，其借方餘額，表示應收款之總額。

14 墊付他案經費 凡墊付他案之經費皆屬之。上項墊付之數，記入借方，收回時，記入貸方

，其借方餘額，表示墊付他案經費尙未收到之總額。

15 各廠往來 凡與各廠款項之來往，及成品之解繳皆屬之。付給各廠之製造經費，記入借方，解繳成品，記入貸方，其借方餘額，表示廠方領款後欠繳成品之總額，其貸方餘額，表示廠方多繳成品之總額。

16 暫付款 凡科目性質未定，或確數未定之支出款項皆屬之。上項支出之數，記入借方，性質或數字確定後，沖轉至相當科目時，記入貸方，其借方餘額，表示懸付款項之總額。

21 經費支出 凡非發給經管各廠之製造經費支出皆屬之。支出時，記入借方，結束時，記入貸方，其借方餘額，表示非發給經管各廠之製造經費支出之總額。

31 成品解繳 凡各廠解繳之成品皆屬之。解繳時，記入借方，結束時，記入貸方，其借方餘額，表示各廠已繳成品之總額。

43 應領經費 凡依照預算規定之應領額造、加造經費皆屬之。上項規定之數，記入借方，領得之數，記入貸方，其借方餘額，表示尙未領得之經費總額。

(乙) 負擔類科目

52 借移他案經費 凡向他案借入，墊充本案之款項皆屬之。上項借入之數，記入貸方，償還時，記入借方，其貸方餘額，表示尙未償還他案經費之總額。

56 暫收款 凡科目性質尙未確定之收入款項皆屬之。上項收入之款，記入貸方，沖轉

時，記入借方，其貸方餘額，表示懸收款項之總額。

63 製造經費 凡預算規定之額造、加造經費，及收入之代造經費皆屬之。上項額造、加造經費之核定數，及代造經費之收入數，記入貸方，各案結束時，將其結束之數，剩餘之數，或應領經費之借方餘額，均記入借方，其貸方餘額，表示尙未結束之製造經費總額。

72 經費剩餘 凡各案剩餘之經費皆屬之。各案結束後之餘款，轉入貸方，呈繳時，記入借方，其貸方餘額，表示各案經費剩餘之總額。

第二三條 製造司建設經費類會計科目規定如下：

(甲) 資力類科目

11 現金 凡建設經費之庫存現金，及銀行存款皆屬之。收入之數，記入借方，支撥之數，記入貸方，其借方餘額，表示結存現金之總額。

14 墊付他案經費 凡墊付他案之經費皆屬之。上項墊付之數，記入借方，收回時，記入貸方，其借方餘額，表示墊付他案經費尙未收回之總額。

16 暫付款 凡科目性質未定，或確數未定之支出款項皆屬之。上項支出之數，記入借方，性質或數字確定後，沖轉至相當科目時，記入貸方，其借方餘額，表示懸付款項之總額。

21 經費支出 凡各案建設經費之支出皆屬之。支出時，記入借方，結束時，記入貸方，

其借方餘額，表示各案經費支出之總額。

41 保留數 凡契約定單等之保留數額皆屬之。訂契約時之估計數，記入借方，支付時

，以原估計之數，記入貸方，其借方餘額，表示未了契約等之保留數額。

43 應領經費 凡依照預算規定之應領各案建設經費皆屬之。上項規定之數，記入借方，

領得之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未領得之經費總額。

(乙) 負擔類科目

51 應付款 凡欠付之款項皆屬之。欠付數，記入貸方，償付數，記入借方，其貸方餘額，表示應付欠款之總額。

52 借移他案經費 凡向他案借入墊充本案之款項皆屬之。上項借入之數，記入貸方，償還時，記入借方，其貸方餘額，表示尚未償還他案經費之總額。

56 暫收款 凡科目性質尚未確定之收入款項皆屬之。上項收入之款，記入貸方，沖轉時，記入借方，其貸方餘額，表示懸收款項之總額。

61 保留數準備 凡應從建設經費中提出，以備償付未了契約等之準備數額皆屬之。訂約之數，記入貸方，支付時，以原估計之數，記入借方，其貸方餘額，表示準備償付未了契約等之總額。

64 建設經費 凡依照預算規定之各案建設經費皆屬之。上項核定之數，記入貸方，各案結束時，將其結束之數，剩餘之數，或應領經費之借方餘額，均記入借方

第二四條

製造司特種基金類會計科目規定如下：

(甲) 資產類科目

，其貸方餘額，表示尙未結束各案之總額。

72 經費剩餘 凡各案剩餘之經費皆屬之。各案結束後之餘款，轉入貸方，呈繳時，記入借方，其貸方餘額，表示各案經費剩餘之總額。

11 現金 凡特種基金之庫存現金，及銀行存款皆屬之。收入之數，記入借方，支撥之數，記入貸方，其借方餘額，表示結存現金之總額。

12 應收款 凡價發特種財物之應收款項皆屬之。應收之價款，記入借方，收回之價款，記入貸方，其借方餘額，表示應收特種財物價款之總額。

13 預付款 凡預付訂購特種財物之定銀，及國內捐運等費皆屬之。付出時，記入借方，沖轉時，記入貸方，其借方餘額，表示尙未沖轉之預付款總額。

14 墊付他案經費 凡墊付他案之經費皆屬之。上項墊付之數，記入借方，收回時，記入貸方，其借方餘額，表示墊付他案經費尙未收回之總額。

16 暫付款 凡科目性質未定，或確數未定之支出款項皆屬之。上項支出之數，記入借方，性質或數字確定後，沖轉至相當科目時，記入貸方，其借方餘額，表示懸付款項之總額。

32 儲蓄 凡特種財物之收入及發給皆屬之。存儲入庫時，記入借方，價發時，記入

貸方，其借方餘額表示特種財物之盤存總額。

42 訂購合同估計數 凡訂購特種財物之估計價款皆屬之。估計價款數，記入借方，支付時，以原估計之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未支付訂購特種財物之估計數總額。

(乙) 負債類科目

51 應付 款 凡欠付之款項皆屬之。欠付數，記入貸方，償付數，記入借方，其貸方餘額，表示應付欠款之總額。

52 借移他案經費 凡向他案借入墊充本案之款項皆屬之。上項借入之數，記入貸方，償還時，記入借方，其貸方餘額，表示尚未償還他案經費之額。

56 暫收 款 凡科目性質尚未確定之收入款項皆屬之。上項收入之款，記入貸方，沖轉時，記入借方，其貸方餘額，表示懸收款項之總額。

62 應付合同價款 凡訂購特種財物應付之合同價款皆屬之。應付數，記入貸方，支付時，以原估計之數，記入借方，其貸方餘額，表示應付合同價款之總額。

71 基金 凡為特種財物，或特種事業所設立之週轉基金皆屬之。撥充或增加時，記入貸方，結束或減少時，記入借方，其貸方餘額，表示基金之總額。

73 損益 凡特種財物因週轉所發生之損益皆屬之。價發有溢利時，記入貸方，遇有虧損，或撥充他項用途，及轉入基金時，記入借方，其貸方餘額，表示溢

第二五條

製造司經管款項類會計科目規定如下：

利之總額。

(甲) 資力類科目

11 現 金 凡經管款項類之庫存現金，及銀行存款皆屬之。收入之數，記入借方，支撥之數，記入貸方，其借方餘額，表示結存現金之總額。

14 墊付他案經費 凡墊付他案之經費皆屬之。上項墊付之數，記入借方，收回時，記入貸方，其借方餘額，表示墊付他案經費尚未收回之總額。

16 暫 付 款 凡科目性質未定，或確數未定之支出款項皆屬之。上項支出之數，記入借方，性質或數字確定後，沖轉至相當科目時，記入貸方，其借方餘額，表示懸付款項之總額。

22 經 費 轉 發 凡轉發經管機關之經費皆屬之。經費轉發之數，記入借方，結束時，核銷及繳還之數，記入貸方，其借方餘額，表示各案經費轉發之總額。

44 應領經管機關經費 凡依照預算規定，應領經管機關之普通經費皆屬之。上項規定之數，記入借方，領得之數，記入貸方，其借方餘額，表示尚未領得之經管機關經費總額。

(乙) 負擔類科目

52 借移他案經費 凡向他案借入墊充本案之款項皆屬之。上項借入之數，記入貸方，償還時

。記入借方，其貸方餘額，表示尚未償還他案經費之總額。

53 代收 款 凡受其他機關委託代收之款項皆屬之。上項代收之數，記入貸方，繳付之

數，記入借方，其貸方餘額，表示已收到尚未繳付之代收款總額。

54 保 管 款 凡收入之保證金及押金等皆屬之。上項繳存之數，記入貸方，發還之數，

記入借方，其貸方餘額，表示尚未發還之保證金及押金等之總額。

55 應轉解繳款 凡應轉解繳之經管機關經費剩餘款或剔除經費款皆屬之。經管機關繳還轉

發經費時，由「經管機關經費」科目轉入之數，記入貸方，轉繳之數，記入借方，其貸方餘額，表示已繳入尚未轉解之總額。

56 暫 收 款 凡科目性質尚未確定之收入款項皆屬之。上項收入之款，記入貸方，沖轉

時，記入借方，其貸方餘額，表示懸收款項之總額。

65 經管機關經費 凡依照預算規定之經管機關各案普通經費皆屬之。上項核定之數，記入貸

方，各案結束時，將其核銷之數，剩餘之數，或應領經管機關經費之借方餘額，均記入借方，其貸方餘額，表示尚未結束各案之總額。

第二節 兵工廠會計科目

第二六條 兵工廠會計科目規定如下：

(甲) 資產類科目

101 地 基 凡土地移轉、購入之原價或估計，及土地整理之費用皆屬之。轉入或購入

102 在造工程 時，記入借方，讓出時，記入貸方，其借方餘額，表示地基之總額。
凡建造中之一切工程費用，不論商號承造或自建皆屬之。付款或領用材料，雇工及應攤費用時，記入借方，工程完成應轉入其他固定資產時，記入貸方，其借方餘額，表示未完成工程之成本總額。

111 建築及附屬裝置 凡建築物及其附屬裝置皆屬之。付款或由在造工程科目轉入時，記入借方，損毀或讓出時，記入貸方，其借方餘額，表示建築物之總額。

112 機器及工場設備 凡各種機器，機器附件，及其他工場設備皆屬之。此項資產購入或增加時，記入借方，損毀或不能使用時，記入貸方，其借方餘額，表示機器及工場設備之總額。

113 水電設備 凡發電、輸電、配電、及供水等各種設備皆屬之。此項資產之裝置或增加時，記入借方，損毀或不能使用時，記入貸方，其借方餘額，表示水電設備之總額。

114 電訊設備 凡電訊之各種設備皆屬之。此項資產之裝置或增加時，記入借方，損毀或不能使用時，記入貸方，其借方餘額，表示電訊設備之總額。

115 工具儀器樣板 凡耐用時間較久，及價值較高之工具、儀器、樣板等皆屬之。此項資產購入或增加時，記入借方，損毀或不能使用時，記入貸方，其借方餘額，表示工具儀器樣板之總額。

116 傢具及辦公用具 凡耐用時間較久，及價值較高之傢具及辦公用具皆屬之。此項資產購入或

增加時，記入借方，損毀或不能使用時，記入貸方，其借方餘額，表示傢具及辦公用具之總額。

117 運輸器材及設備 凡運輸器材及設備皆屬之。此項資產購入或增加時，記入借方，損毀或不

能使用時，記入貸方，其借方餘額，表示運輸器材及設備之總額。

118 圖案模型 凡圖案及模型皆屬之。此項資產購入或增加時，記入借方，損毀或不值價

時，記入貸方，其借方餘額，表示圖案模型之總額。

119 書籍 凡書籍雜誌等皆屬之。此項資產購入或增加時，記入借方，損毀時，記入

貸方，其借方餘額，表示書籍之總額。

121 折舊準備——貸 凡應在固定資產減除之折舊皆屬之。每期結帳時所估計之折舊數額，記入

貸方，固定資產損毀或不能使用，應沖轉時，記入借方，其貸方餘額，表示應減低固定資產原價之折舊總額。

01 建築及附屬裝置 凡建築及附屬裝置，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入

本明細科目。

02 機器及工場設備 凡機器及工場設備，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入

本明細科目。

03 水電設備 凡水電設備，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入本明細

科目。

04 電訊設備 凡電訊設備，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入本明細

科目。

05 工具儀器樣板 凡工具、儀器、樣板，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記

入本明細科目。

06 傢具及辦公用具

凡傢具及辦公用具，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入本明細科目。

07 運輸器材及設備

凡運輸器材及設備，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入本明細科目。

08 圖案模型

凡圖案，模型，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入本明細科目。

09 書

籍 凡書籍，應減低原價之折舊數額，依本科目之說明，記入本明細科目。

131 庫存現金 凡各廠出納室所存之現金皆屬之。出納室收入現金時，記入借方，支出現

金時，記入貸方，其借方餘額，表示出納室金庫所存之現金總額。

132 零用金 凡按規定撥充各部，以備零星支付之現金皆屬之。撥付時，記入借方，收

回時，記入貸方，其借方餘額，表示撥充各部零用金之總額。

133 銀行存款 凡存於銀行之款項皆屬之。款項存入時，記入借方，支取時，記入貸方，其借方餘額，表示結存銀行之現金總額。

134 存出保證金 凡因保證所支付之款項皆屬之。款項支付時，記入借方，收回時，記入貸方，其借方餘額，表示存出之保證金總額。

135 證 券 凡公債及證券之購領皆屬之。證券收入時，記入借方，證券換取款項時，記入貸方，其借方餘額，表示結存證券之票面價值總額。

141 應收傳票 凡應收之一切款項，由簿記課根據原始憑證編製，並經有關係主辦人員認可之收入傳票皆屬之。上項傳票之應收數，記入借方，出納室收得款項時，記入貸方，其借方餘額，表示出納室尚未收到款項之收入傳票總額。

142 應收帳款 凡應收之各項帳款皆屬之。債權發生時，記入借方，債權消滅時，記入貸方，其借方餘額，表示尚未收到之帳款總額。

143 職工賒欠 凡廠中職工借支薪水、旅費、工資，及賒欠之房租、水電、及其他物品皆屬之。賒欠時，記入借方，付還或在薪工扣還時，記入貸方，其借方餘額，表示職工尚未償還之賒欠總額。

144 應計收益 凡應計之銀行利息，及其他應收未收之進益皆屬之。結帳時，應計之進益，記入借方，實際收到時，記入貸方，其借方餘額，表示尚未收到之上期結帳前之應計收益總額。

145 預付貨款 凡採購物料，按合同規定預付之貨款皆屬之。預付時，記入借方，物料到廠沖轉時，記入貸方，其借方餘額，表示預付商號之貨款總額。

146 暫付款 凡科目或數字未定之支出款項皆屬之。付款時，記入借方，科目或數字確定後沖轉時，記入貸方，其借方餘額，表示尙未確定科目或數字之暫付款總額。

151 辦公用品 凡購置之辦公應用物品皆屬之。購到並驗收辦公用品時，記入借方，各部領用時，記入貸方，其借方餘額，表示辦公用品之盤存總額。

152 材料 凡購備或自製之材料皆屬之。材料購入或自製完成，經檢驗合格入庫時，及各部領用之材料有多餘退庫時，記入借方，各部領用時，記入貸方，其借方餘額，表示材料之盤存總額。

01 外購 凡採購之材料，均依本科目之說明，記入本明細科目。

02 自製 凡自製之材料及備件，均依本科目之說明，記入本明細科目。

03 廢料 凡繳庫後之廢料，均依本科目之說明，記入本明細科目。

153 在製品 凡各生產部份製品所用之直接材料，直接人工，及應攤費用皆屬之。在製時之各項成本，記入借方，製品完成時，記入貸方，其借方餘額，表示未完成製品之成本總額。

154 成件 凡製造完成之零件、配件、皆屬之。零件、配件、完成時，記入借方，領

用成件裝配成品時，記入貸方，其借方餘額，表示成件之盤存總額。

155 成 品 凡製造完成之出品皆屬之。出品完成時，記入借方，出品解繳時，記入貸方，其借方餘額，表示成品之盤存總額。

156 副 產 品 凡非正常之產品，或因製造正常產品所副產之產品皆屬之。副產品完成時，記入借方，領用或變價時，記入貸方，其借方餘額，表示副產品之盤存總額。

161 預 付 費 用 凡預付之各項費用皆屬之。費用預付時，記入借方，結轉已消耗之費用至費用科目時，記入貸方，其借方餘額，表示未消耗之預付費用總額。

(乙) 負債類科目

201 資 本 凡政府撥充兵工建設及製造之資本皆屬之。撥充時，記入貸方，呈繳時，記入借方，其貸方餘額，表示政府資本之總額。

202 盈 餘 滾 存 凡每期結算損益所得之淨損或淨益皆屬之。淨益轉入時，記入貸方，淨損轉入時，或滾存之盈餘轉出時，記入借方，其貸方餘額，表示滾存之盈餘，借方餘額，表示累積之虧損。

211 應 付 傳 票 凡應付之一切款項，由簿記課根據原始憑證編製，並經有關係主辦人員認可之支出傳票皆屬之。上項傳票之應付數，記入貸方，出納室付出款項時，記入借方，其貸方餘額，表示出納室尚未支付之支出傳票總額。

212 應付帳款 凡應付之各項帳款皆屬之。債務發生時，記入貸方，債務消滅時，記入借方，其貸方餘額表示尙未支付之帳款總額。

213 應付工資 凡應付之直接間接工資皆屬之。由記工表結出每期工資時，記入貸方，編製支出傳票交出納室發給時，記入借方，其貸方餘額，表示尙未支付之工資總額。

221 兵工署往來 凡向兵工署領收各種製造費，及解繳各種成品價值皆屬之。成品解繳時，記入借方，領收製造費時，記入貸方，其貸方餘額，表示欠繳之成品價值，或預領之製造費，其借方餘額，表示多繳之成品價值，或應收之製造費。

222 暫收款 凡科目或數字未定之收入款項皆屬之。收款時，記入貸方，科目或數字確定後沖轉時，記入借方，其貸方餘額，表示尙未確定科目或數字之暫收款總額。

231 酬卹準備 凡酬卹公益，如撫恤及年獎等費用，按估定之數字，每期結帳時攤提者皆屬之。每期攤提時，記入貸方，實際支付時，記入借方，其貸方餘額，表示預提之酬恤準備總額。

232 盤存整理準備 凡物料或製品，因天然原因或磅差等損失，按估定之數字，於每期結帳時攤提者皆屬之。攤提時，記入貸方，盤存整理損失時，記入借方，其貸方

餘額，表示預提之盤存整理準備總額。

(丙) 損益類科目

300 損益 凡各損益科目，於結帳時，均應轉入本科目。結轉時，各項進益，記入貸

方，各項成本或費用，記入借方，其貸方餘額，表示本期之淨益，借方餘額，表示本期之淨損，淨益或淨損，均須結轉盈餘滾存科目，結轉淨益時，記入借方，結轉淨損時，記入貸方，本科目結帳後，借貸二方，即示平衡。

301 成品解繳 凡解繳之成品皆屬之。成品解繳時，記入貸方，結轉損益科目時，記入借方，其結轉前之貸方餘額，表示本期解繳之總額。

302 解繳成本 凡解繳成品之成本皆屬之。成品解繳時，記入借方，結轉損益科目時，記入貸方，其結轉前之借方餘額，表示本期解繳成品之成本總額。

303 製造費用攤派損益 凡製造費用及攤派製造費用科目，於結轉時，均應轉入本科目。結轉時，製造費用，記入借方，攤派製造費用，記入貸方，其貸方餘額，表示本期製造費用攤派之益，借方餘額，表示本期製造費用攤派之損。本科目之餘額，結帳時，應結轉至損益科目，貸方餘額結轉時，記入借方，借方餘額結轉時，記入貸方，本科目結帳後，借貸二方，即示平衡。

311 變價收入 凡副產品、過剩之自製物料、廢料、及廢棄之固定資產等，經呈准變價之

收入皆屬之。上項物品變價收入時，記入貸方，結轉損益科目時，記入借方，其結轉前之貸方餘額，表示本期變價收益之總額。

312 變價成本 凡副產品、過剩之自製物料、廢料、及廢棄之固定資產等變價之成本皆屬之。

上項物品由資產科目轉出時，記入借方，結轉損益科目時，記入貸方，其結轉前之借方餘額，表示本期變價物品之成本總額。

321 利息 凡銀行存款或保證金等之利息皆屬之。利息收入時，記入貸方，結轉損益科目時，記入借方，其結轉前之貸方餘額，表示本期利息進益之總額。

322 罰款 凡職工因過失之罰款，及商號之罰款皆屬之。罰款收入時，記入貸方，結轉損益科目時，記入借方，其結轉前之貸方餘額，表示本期罰款收入之總額。

323 房地租收入 凡房地租之收入皆屬之。收入時，記入貸方，結轉損益科目時，記入借方，其結轉前之貸方餘額，表示本期房地租收入之總額。

324 雜項收入 凡有不屬於以上各種之收益皆屬之。收入時，記入貸方，結轉損益科目時，記入借方，其結轉前之貸方餘額，表示本期雜項收入之總額。

(丁) 費用類科目

400 製造費用 凡一切製造費用皆屬之。費用支出或發生時，記入借方，本科目之借方餘

額，結帳時，應結轉至製造費用攤派損益科目，當結轉時，記入貸方，其結轉前之借方餘額，表示本期製造費用之總額，本科目結帳後，借貸二方，即示平衡。

400/00
攤派製造費用
凡依預定攤派率攤派之製造費用，均應記入本科目。本科目之貸方餘額，結帳時，應結轉製造費用攤派損益科目。依預定攤派率攤派時，記入貸方，結轉時，記入借方，其結轉前之貸方餘額，表示本期已攤派製造費用之總額，本科目結帳後，借貸二方，即示平衡。

費用細目

- 01 俸 薪 凡長官員司之俸薪皆屬之。
- 02 特別辦公費 凡長官為執行公務上必需之一切額外開支皆屬之。
- 03 餉 糈 凡兵警之餉項皆屬之。
- 04 文具印刷 凡辦公所需之紙、筆、簿籍等文具，及關於公報、公告等印刷費用皆屬之。
- 05 郵 電 凡辦公所需之郵費，及電報、電話等費皆屬之。
- 06 旅 費 凡因公出差之旅費皆屬之。
- 07 運 費 凡因公所需之運輸費用皆屬之。
- 08 匯 兌 凡匯款所需之匯水及折合本位幣之虧耗皆屬之。

- 09 稅 捐 凡租賦及捐稅皆屬之。
- 11 租 費 凡公用房地及其他費用之租費皆屬之。
- 12 保 險 費 凡公用建築，及貨物之保險皆屬之。（按年繳納之保險費，應先記入預付費用科目內，然後按期依已消耗之費用轉入本科目。）
- 13 醫 藥 費 凡因公需用之醫藥費皆屬之。
- 14 雜 項 購 置 凡因公需用之物品，其未列入固定資產者皆屬之。
- 15 研 究 費 凡因研究所需之費用皆屬之。
- 16 雜 費 凡雜項之支出皆屬之。
- 17 恤 賞 凡按期提存以備充職工之埋葬、撫恤、獎勵等費用皆屬之。
- 18 盤 存 損 失 凡按期提存以備充儲存物料之損值皆屬之。
- 21 領 首 凡工人領首之工資皆屬之。
- 22 繕 寫 凡繕寫工人之工資皆屬之。
- 23 正 工 凡服務部份工人之工資皆屬之。
- 24 收 發 搬 運 凡收發搬運工人之工資皆屬之。
- 25 檢 驗 凡檢驗工人之工資皆屬之。
- 26 雜 役 凡雜役之工資皆屬之。
- 27 工 誤 修 正 凡因工誤而修正之工資皆屬之。

- 28 假期工資 凡例假期內發給之工資皆屬之。
- 29 閒工 凡因待修機器、待料等所誤之閒工皆屬之。
- 31 消耗物料 凡雜項消耗之物料皆屬之。
- 32 滑潤油料 凡機器上應用之滑潤油料皆屬之。
- 33 燃料 凡耗用之燃料皆屬之。
- 34 化驗用料 凡因化驗所耗用之材料皆屬之。
- 35 工具樣板(外購) 凡耗除之外購工具、樣板皆屬之。
- 36 工具樣板(自製) 凡耗除之自製工具、樣板皆屬之。
- 37
- 38
- 39
- 41 外購水費 凡外購之水費皆屬之。
- 42 外購電費 凡外購之電費皆屬之。
- 43
- 44
- 45
- 51 建築及附屬裝置修配 凡建築物及其附屬裝置之修配皆屬之。

- 52 機器及工場設備修配 凡各種機器、機器附件、及其他工場設備之修配皆屬之。
- 53 水電設備修配 凡發電、輸電、配電、及供水等各種設備之修配皆屬之。
- 54 電訊設備修配 凡電訊設備之修配皆屬之。
- 55 工具儀器樣板修配 凡耗用之工具、儀器、樣板之修配皆屬之。
- 56 傢具及辦公用具修配 凡傢具及辦公用具之修配皆屬之。
- 57 運輸器材及設備修配 凡運輸器材及設備之修配皆屬之。
- 58 圖案及模型修配 凡圖案、模型之修配皆屬之。
- 59 零星雜件修配 凡耗用之一切零星雜件之修配皆屬之。
- 61 建築及附屬裝置折舊 凡建築及附屬裝置之折舊皆屬之。
- 62 機器及工場設備折舊 凡機器及工場設備之折舊皆屬之。
- 63 水電設備折舊 凡水電設備之折舊皆屬之。
- 64 電訊設備折舊 凡電訊設備之折舊皆屬之。
- 65 工具儀器樣板折舊 凡工具、儀器、樣板之折舊皆屬之。
- 66 傢具及辦公用具折舊 凡傢具及辦公用具之折舊皆屬之。
- 67 運輸器材及設備折舊 凡運輸器材及設備之折舊皆屬之。
- 68 圖案及模型折舊 凡圖案及模型之折舊皆屬之。
- 69 書籍折舊 凡書籍之折舊皆屬之。

99 應攤費用 凡應攤他部之費用皆屬之。

製造費用明細帳科目

0110 電訊費用 凡電訊設備之一切費用皆屬之。發生時，應依費用細日記入各分欄，分配時，應按使用之部份，攤入以下各科目之各受益部份。

0120 運輸費用 凡運輸器材及設備之一切費用皆屬之。發生時，應依費用細目，記入各分欄，分配時，應按使用之哩時率（距離哩數乘使用時數），或估定之百分率，攤入以下各科目之各受益部份。

0130 蒸氣費用 凡蒸氣部之一切費用皆屬之。發生時，應依費用細目，記入各分欄，分配時，應按用量攤入以下各科目之各受益部份。

0140 供電費用 凡供電部之一切費用皆屬之。發生時，應依費用細目，記入各分欄，分配時，應按用量攤入以下各科目之各受益部份。

0150 供水費用 凡供水部之一切費用皆屬之。發生時，應依費用細目，記入各分欄，分配時，應按用量攤入以下各科目之各受益部份。

0160 壓氣費用 凡壓氣部之一切費用皆屬之。發生時，應依費用細目，記入各分欄，分配時，應按用量攤入以下各科目之各受益部份。

0210 公益費用 凡關於職工之福利，如醫院、學校、俱樂部等公益費用皆屬之。發生時，應依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按職工人數攤入以

下各科目之各部份。

0220 警備費用

凡關於廠區之警備，如警衛、消防等之一切費用皆屬之。發生時，應依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按面積攤入以下各科目之各部份。

0230 廠區整理費用

凡關於廠區道路、圍牆、電網、路燈、電線、電桿、公共廁所、花園、場地、走廊、禮堂等修理裝置，以及其他各種雜項等費用皆屬之。發生時，應依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按面積攤入以下各科目之各部份。

0310 管理費用

凡關於事務管理之部份，如辦公廳、會計處等各部份之一切費用皆屬之。發生時，依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按人數攤入以下各科目之各部份。

0320 工務費用

凡關於工務處各部份之一切費用皆屬之。發生時，依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按工數攤入以下各科目之各部份。

0330 物料購理費用

凡關於採購科，物料庫等各部份之一切費用皆屬之。發生時，依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按領用料值，攤入以下各科目之各部份。

0410 至 0490 各作業部份費用

凡修理工場、營繕工場、製磚所、林場等各作業部份費用皆屬之。發生時

，依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按預定之攤派率，攤入各工作。

1110 至 9990 各生產部份費用

凡各製造所之費用皆屬之。發生時，依部別及費用細目，記入各戶之各分欄，分配時，應按預定之攤派率，攤入各工作。

第二七條

兵工廠各項建設經費之會計科目，應依建設經費之預算項目定之。

第三章 簿記組織系統

第一節 製造司簿記組織系統圖

第二八條 製造司簿記組織系統圖規定如下：

兵工會計規程草案

第二節 兵工廠簿記組織系統圖

第二九條 兵工廠簿記組織系統圖規定如下：

兵工廠會計規程草案

第三節 成本計算程序圖

第三〇條 兵工廠成本計算程序圖規定如下：

兵工會計規程草案

第四章 會計事務程序

第一節 製造司

第三一一條 製造司掌理之兵器製造及建設經費等普通公務之會計事務，與儲備材料專款等特種基金之會計事務，應分別綜合而為統制之會計。

第三二條 製造經費之會計事務，依總則第十條之規定，應兼辦各廠解繳成品之會計事務。

第三三條 儲備材料等非營業之循環基金，因匯兌及其他特殊關係而有損益時，應兼辦計算損益之會計事務。但此項損益，不得影響其原有循環基金之本身。

第三四條 建設或其他經常臨時等經費，由製造司經營各機關編造預算、計算者，製造司應辦理經費代領轉發之會計事務。

第三五條 製造司各類經費，均應依基金別分案設立帳目，每一帳目之收支，應各成一單位系統。

第三六條 各帳目間經費，依合法手續墊借移用時，其關係之帳目，須各有詳細之記錄。

第三七條 各帳目之登記，以傳票為唯一之根據，非根據合法之傳票，不得入帳，但原始憑證經指定為替代傳票者，不在此限。

第三八條 傳票非根據原始憑證，不得編製，但整理結算等轉帳，無原始憑證者，不在此限。

第三九條 傳票應為左列各款之記載：

(一)製票日期(如為現金傳票，並應填出納日期)。

(二) 基金之案別，及會計科目、細目等名稱與符號。

(三) 事由。

(四) 本位幣數目。不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目、及折合率。

(五) 附入原始憑證張數。

(六) 傳票字號。

(七) 其他備查要點。

第四〇條

傳票須經主辦會計人員，暨簿記及審核人員蓋章後，方生效力。

現金傳票於執行出納時，並須經主辦出納人員之蓋章。其他須經蓋章之負責人員，得由主辦會計人員核定後增列之。

第四一條

現金傳票，經執行出納後，出納員應即填明出納日期，登入現金出納登記簿，於當日送回簿記員入帳。

第四二條

簿記員於收到前條之現金傳票後，應按日分別收支，依案號順序逐筆記入現金收入簿，及現金支出簿，再過入各案總分類帳簿。

第四三條

每日現金收入簿及現金支出簿之收支總額，應與現金出納登記簿之收支總額完全相等。

第四四條

轉帳傳票，應每日依傳票號數，記入分錄簿，然後逐筆過入各案總分類帳簿。

第四五條

各種傳票於記入序時帳簿時，設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。

第四六條

設有明細分類帳簿者，總分類帳簿之統制科目，應統馭各該明細分類帳之總數。

第四七條 各種序時帳簿，及補助帳簿，無須依案別分立，得將各帳目順時序分別匯合登記之。

第四八條 總分類帳簿，應依案別設立，其同類之各案，得彙合訂成一本。

第四九條 總分類帳簿，及明細分類帳簿，得採用活頁式，各種序時帳簿，應採用訂本式。

第五〇條 材料等特種基金之儲存品明細分類帳，其結存之數量，應與保管收發部份登記之數量，互相

符合。

第五一條 簿記員除分案登記各類帳目外，並應逐日依會計科目爲分類統制帳之登記。

第五二條 總分類統制帳之各科目餘額，應卽爲各分案總分類帳之該項相同科目餘額之總和。

第五三條 每日總分類統制帳之現金科目借方貸方總額，應與現金收入簿及現金支出簿之每日總數相等

。現金科目之餘額，應與現金出納登記簿結存之現金數額相等。

第五四條 左列各科目，應設立明細分類統制帳，依各機關分戶登記之：

(一)各廠往來

(二)應收款

(三)預付款

(四)應付款

第五五條 各種帳簿，除特別規定外，應於每月終了時，總結一次，每年度終了時，結帳一次。

第五六條 凡專案製造及建設等經費，於年度終了時，尙未完成者，結帳後得轉入下年度繼續辦理之。

第五七條 凡帳簿尙未登記，而權責已發生之事項，如到期未收，到期未付等帳目，均應於結算前，先

爲整理之記錄。

第五八條

原始憑證在原附傳票上取下時，應由單據保管員，檢點其張數及金額無誤後，在該傳票填寫「附屬單據張數」處蓋章，表示保管之責任。

第五九條

已登記之傳票，每月須按號排齊，裝訂成冊，並於封面註明年度、月份及起訖號數，由單據保管員保存之。

第六〇條

製造司應編之「日報表」「月報表」及「決算報表」等，均由簿記人員根據相當帳簿編製之。

第六一條

編製之各種報表，凡呈報本署者，應由簿記審計人員及主辦會計人員蓋章，如報表呈部時，應加蓋關防及署長、司長之章。

第二節 兵工廠

(一) 普通會計事務程序

第六二條

各廠之普通會計事務，由各廠會計處簿記課處理之，成本會計事務，由成本計算課處理之。

第六三條

各廠專案請領之建設及其他經費，應與製造經費劃分帳目，不得互相混淆。

第六四條

關於專案建設及其他經費等之會計事務，應依總則第十一條之規定辦理之。

第六五條

各廠成本會計帳，應由普通會計帳統馭之，結算時，並應歸納於普通會計帳，以結算該期間之損益。

第六六條

各廠會計，應於每月終了時，結算一次，於每年度終了時，結帳一次。

第六七條

每次結算前，應依第五十七條規定，先爲整理之紀錄。

第六八條 各廠關於憑證及簿籍等會計事務，應依第三十七條至第四十六條之規定辦理之。

第六九條 各廠之製造經費，均應向兵工署請領，其直接由他機關繳來者，應填具兵工署頒發之統一收據，同時以一聯寄呈兵工署轉帳。

第七〇條 各廠對於特種序時帳簿，及明細分類帳簿之入帳，得以成本計算之單據，代替傳票。

第七一條 有永久性之財物，除應記入總分類帳固定資產科目外，須另備固定資產登記片，分別種類逐件登入之。

財物之壽限，估計有一年以上者，即得稱為有永久性之財物。

第七二條 有永久性之財物，其價值低微者，各廠得斟酌情形，列作費用支出之，但原價滿五百元者，即不能適用此條之規定。

前項所稱之原價，係指財物之整體或整套而言，不得希圖適用此條，將財物之整體分散各件計算之。

第七三條 財物之原價，應包含一切水腳、捐稅、搬運、安裝等費用在內。

第七四條 舊存之財物，其原價已無可稽考者，則以估價處理之。

第七五條 固定資產之折舊，應以原價為標準，其原價無可稽考者，以初次入帳時之估價為標準。

第七六條 折舊之計算，除因特殊情形，須另訂辦法外，均採用直線法計算之。

前項折舊，應按月於結算前，先為整理紀錄。

第七七條 凡使原有固定資產，確可增益或增加效率、經濟等之支出，應不論其增值之大小，概須增入

原價。

第七八條 凡使原有固定資產，僅能維持現狀或運用等之支出，如配件、修理等，不論其所費之大小，均應作費用列銷。

第七九條 因增益或增加效率、經濟等而聯帶舉辦之修配等之支出，仍應歸入費用列銷。固定資產廢棄時，其所損之原值，應以該項資產之折舊準備額抵沖之。

前項折舊準備額，不足抵沖所損時，其不足數額，得由盈餘內劃撥。

第八〇條 凡年度內發生之事項，不能指定為某一月份之支出者，如卹賞、盤存損失等，得估定一相當數額，分月攤提之。

前項攤提之準備，於年度總結時，其餘額或其不足之數額，均應結轉盈餘內。

第八一條 無永久性財物，如辦公用品、材料、在製品、成件、成品等之增減，得每月分類彙總，造具轉帳傳票。

第八二條 每月製造費用之攤派，應根據成本計算課報告之攤派表，分別彙總，造具轉帳傳票。

實支之製造費用總額，與攤派之製造費用總額，均應於結算時，轉入製造費用攤派損益科目，為是項攤派損益之計算。

第八三條 製造費用之攤派率，應隨時根據攤派損益之情形，為正確之修正。

第八四條 各種損益於月終結算時，均應結入損益科目。

損益科目之結餘，應每月結轉盈餘滾存科目。

第八五條 年度總結時，關於該年度之盈虧，應依總則第十八條規定辦理之。

(二) 成本會計事務程序

(甲) 工作命令

第八六條 各工作部份，非奉到工作命令，不得爲一切製造及修理等之工作。

第八七條 工作命令，分固定工作命令，及個別工作命令兩種。

工作命令之號次，得廢續使用者，稱固定工作命令。

工作命令之號次，須每次更換者，稱個別工作命令。

第八八條 個別工作命令，依其性質，再分下列五種：

(一) 成品製造命令 謂各種成品製造之命令。

(二) 原料製造命令 謂各種原料製造之命令。

(三) 零件製造命令 謂各種零件製造之命令。

(四) 局部裝配命令 謂各種配件裝配之命令。

(五) 修造命令 謂各種修理及不屬以上各種製造之命令。

第八九條 固定工作命令之號次，依製造費用明細科目之帳號定之。

個別工作命令之號次，依各部份填發之次序定之。

第九〇條 個別工作命令之號次，除由工務處集中填發者外，其餘均須於號次之前，冠以部別之編號。

第九一條 固定工作命令，得由各工作部份之主管人員，直接以口頭命令之。個別工作命令，必須以書

面命令之。

第九二條 製造程序之不經零件配件之過程者，得免填零件製造命令及局部裝配命令。

成品之裝配，應視為成品之製造。

毛坯製造之程序，得與零件製造之程序合併處理之。

第九三條 個別工作命令填發時，應附加一份，通知成本計算課，如為成品製造命令，應再附加一份，

通知成品庫。

第九四條 工作部份報告工作完成之通知單，得於填發個別工作命令時，同時複寫之。此項通知單，應

備兩份，由工作部份填明完工之日期，及完成之件數，分送填發命令部份，及成本計算課。

第九五條 每一個別工作命令所規定之工作，應以同一方法之程序所能製成者為限，凡工作方法不同之

製造，應分填個別工作命令。

每一個別工作命令所規定之生產數量，應以一月內所能完成者為限，凡數量過大之製造，應

分填個別工作命令。

第九六條 個別工作命令之填發，須經主管人員簽署後，方為有效。

(乙) 成本匯記片

第九七條 成本之匯記，得依生產程序之不同，分為兩種：

(一) 分令匯記 凡以裝配程序生產之製品，而須各別計算成本者，得依各個別命令，匯

(分批)

記各項成本。

(二)分道匯記 凡以連續程序生產之製品，而須每期平均計算成本者，得依各工作之道次匯記各項成本。

第九八條 成本之分令匯記者，依各類命令之號次，匯記於下列四種成本匯記片：

(一)零件成本匯記片。

(二)裝配成本匯記片(局部之裝配與成品之裝配互用)。

(三)自製原料成本匯記片。

(四)修造成本匯記片。

成本之分道匯記者，依各項工作之道次，匯記於成本分道匯記單。

第九九條 分令或分道之成本，均依材料分戶匯記表，人工分戶匯記表，及製造費用攤派表之各相同號次，或各相同道次之結數匯記之。

第一〇〇條 凡以連續程序生產之各工作部份，均應將生產及轉收轉付之數量為明晰之記錄。

第一〇一條 成本分令匯記片，應詳備下列各項之：

(一)命令之號次

(二)製品或修理品名稱。

(三)工作開始之日期。

(四)所屬之會計科目。

(五)直接材料、直接人工及製造費用之成本。

(六)完工之日期。

(七)各道實造、損壞、抽驗等之數量。

(八)完成之數量。

第一〇二條

成本分令匯記片，應為下列各項成本之計算：

(一)綜計成本之計算。

(二)每單位成本之計算。

(三)損壞及抽驗件數所佔成本之計算。

(四)各道工作之人工及費用成本之計算。

第一〇三條

成本分道匯記單，應詳備下列各項之記錄：

(一)道次名稱。

(二)製品名稱。

(三)結算期間。

(四)直接材料、直接人工及製造費用之成本。

(五)上道轉來之成本與數量。

(六)本道本期實造、損壞、抽驗等之數量。

(七)本道本期完成之數量。

(八)期初本道未製及製成盤存之成本與數量。

須先由出庫的會計帳簿中(以當是事)以便核對等事

- (九) 期末本道未製及製成盤存之數量。
- (十) 轉付下道之數量。

第一〇四條 成本分道匯記單，應為下列各項成本之計算：

- (一) 實造成本之計算。
- (二) 每單位成本之計算。
- (三) 損壞及抽驗件數所佔成本之計算。
- (四) 本道本期完成品成本之計算。
- (五) 期末本道未製及製成盤存成本之計算。
- (六) 轉付下道成本之計算。

第一〇五條 成本匯記片，應於月終及工作完成時，分別結算之。

已完成工作之成本，應於結算時，為整理之記錄。
未完成工作之成本，其總和應與在製品科目之餘額相等。

(丙) 物料

第一〇六條 凡材料物品等之採購，均須集中，除一部份值少量微之消耗雜件及辦公用品，得以零用金就近購置者外，其餘均須由採購科採購。

第一〇七條 擬購之材料，須依作業計劃，編製材料預算單，呈請廠長核批後，交由採購科購辦之。

第一〇八條 物料之定有最低存量者，得由物料庫隨時根據庫存之情形，填寫請購單，交由採購科購辦

之。

第一〇九條

採購物料，應以詢價報價單，分送各地商號，令其報價。

此項報價單寄回時，採購科應邀同審核課，於規定之日期啓封比較之。

第一一〇條

訂購物料，除法令另有規定外，其訂購單及訂購合同，均須由廠長簽署之。

第一一一條

物料到廠時，應經下列驗收之手續：

(一) 驗收委員會或審檢處檢驗物料之品質及規格，出具材料檢驗單。

(二) 物料庫根據材料檢驗單，驗收合格物料之數量，出具物料驗收單。

(三) 審核課監收物料之數量，在物料驗收單會章，以作付款之根據。

物品之無須入庫盤存者，得由副官室驗收，審核課監收之。

第一一二條

物料驗收單應複寫五份，以一份送簿記課，一份送成本計算課，一份送採購科，一份送驗收部份，一份留審核課。

物料驗收單，應載明訂購單之號數，承辦商號之名稱，檢驗單之號數，物料之料碼、名稱、規格，及實收數量、單價、總價等項。

第一一三條

物料非經驗收手續者，不得付款，惟於合同中訂明先付定銀者，不在此限。

第一一四條

物料一經驗收，應由驗收部份負責保管之。

第一一五條

保管之每種物料，應於存儲之處，懸一物料收發片，片上載料碼、料名、與收入、發出、及結存三種數量。

第一一六條 設有物料分庫者，其驗收手續，仍應由物料總庫辦理之。

第一一七條 物料總庫，應備有全廠物料收發及保管之記錄，並於可能範圍內，應備有已訂購數量、已支配數量，及未支配數量等之登記。

第一一八條 物料總庫與各物料分庫間之材料，如互相轉移時，應填寫材料移轉單，此項材料之移轉，不得視為領用或耗除。

第一一九條 材料移轉單，應複寫三份，以一份送總庫，一份送發料庫，一份留收料庫。

材料移轉單，應載明發料庫、收料庫之名稱，移轉之日期，及移轉材料之料碼、料名、數量、單位、及單價等項。

第一二〇條 驗收之物料，其較有永久性者，如機件、傢具等，得由請購部份直接在驗收單蓋章領用。

第一二一條 物料庫保管之物料，除填具領料單外，不得以其他手續請發物料。

第一二二條 領料單應複寫三份，以一份留發料庫，一份退回領料部份，一份送成本計算課，如設有物料分庫者，應再加一份，送物料總庫。

領料單應載明領料日期、領料部份、料名、料碼、請領數量、實發數量、及耗用之工作命令號次等項。

第一二三條 領料單應編定號碼，順序填寫之，不得中缺。其作廢之號碼，亦仍應分別通知各部份，以便稽查。

第一二四條 領用之物料有餘剩時，應即填寫餘料退庫單，退回物料庫，不得任意移用於他項工作。

第一二五條 保管之物料，至少每年須實地盤存一次，平時於某種物料將達最低存量時，亦得隨時為個別之盤存。

第一二六條 物料經實地盤存，發覺其存量與登記存量有不符時，應即修正其登記之存量，並通知成本計算課，為修正之記錄。

第一二七條 成本計算課，應備有登記盤存價值之物料明細分類帳，根據各部份分送之驗收單、領料單、及餘料退庫單等登記之。

第一二八條 物料明細分類帳之結存數量，應與各保管部份所保管之物料數量相符，並須於每月終核對一次。

第一二九條 物料之單價，應以先入先出方法處理之。惟於月底結存時，得將各項單價平均為一單價，結轉下月份，如平均單價之小數，有二位以上時，則該單價應均分成二項單價處理之。

第一三〇條 物料之發出，得先匯記於分類匯記表，然後於月結時，將各類匯記之總數，過入物料明細分類帳。

第一三一條 物料之發出，必須依各種工作命令號次，或製造部別，匯記於分戶匯記表，此項分戶匯記表之各戶結數，得彙總造具傳票，為耗用物料之記錄。

第一三二條 凡執行工作所需用之各項工具，概由工具室管理之。

第一三三條 工具室所存工具缺乏時，可隨時開具領料單，向物料庫請領，或開具修造單，托各工作部份

自製補充之。

第一三四條 工具由工具室領入後，應即作費用列帳，惟工具室仍應有工具分類登記片登記之。

工具非待實際損耗，不得在工具分類登記片內開除。

第一三五條 工具之借領或繳還，得憑借領工具牌收發，不必另有記錄。

第一三六條 工具因損耗不能使用時，應填寫工具耗除報告，經技術員之查點後，即填寫廢料繳庫單，送入物料庫，同時將耗除之工具，在工具分類登記片內開除之。

(丁) 人工

第一三七條 工人之進退調動及增減工資，概由工務處管理之。

第一三八條 工人應按工作部別分類編定號次，並給以編號之工牌一枚，為出入之憑證。

第一三九條 工務處應於每年度開始時，編造工人工資名冊數份，分交審核課，稽查室，及記工部份等處存查。嗣後則以工人進廠通知單，工人離廠通知單，工人工資增減通知單，及工人部份改隸通知單等，通知有關各部份修訂之。

第一四〇條 工人請假或加工，均應通知有關各部份。

第一四一條 工人到廠上工，或散工離廠，均須在進出口處，以工人進出片打印時間，如未用記時鐘打印者，得以號牌代替之，此項號牌，宜在相當地點設立懸牌板，以備摘掛之用。

第一四二條 於規定上工時間後，其未攜去之號牌，應由司牌者填錄缺工報告單，報告記工部份及審核課。各工作部份之記工員，亦應將該部份之到工工人，填寫報工單，報告記工部份及審核課。如已用工人進出片打印時間者，此項缺工報告單及報工單得免填。

第一四三條

記工部份應每日根據工人進出片之打印時間，或缺工報告單，及報工單，查對工人請假單，及加工單等，依規定之各種符號登入記工表。

第一四四條

記工部份於結算工資之期日，根據記工表，結算該期各工人之工數及工資。每期結算之工資，須經審核課查核後，方得發給。

第一四六條

工人之工作，應由各工作部份記工員，填寫工人工作報告單，於規定之期日，報告成本計算課。

第一四七條

工人工作報告單，應詳備下列各項：

- (一)工人之姓名、工號、日資、與所屬部別。
- (二)工作之日期，及各工作之起止時間，與共計工數。
- (三)工作命令之號次，製品名稱，及工作程序號次。
- (四)使用之機器號數，及機器工作之時數。
- (五)實造數量，及應計工資。

第一四八條

成本計算課，應根據工人工作報告單，編製各部人工分戶匯記表及機時分戶匯記表，以作編製傳票及分攤費用之根據。

第一四九條

各部人工分戶匯記表之總工數，應與記工部份之記工表總工數，互相符合。

(戊) 製造費用

第一五〇條

凡廠內之一切間接成本，不論其為工作部份、服務部份、或管理部份之費用，均稱製造費

用。

第一五一條

製造費用，包含下列三項：

(一) 間接材料

謂消耗之物料，如滑潤油料、燃料、化驗用料、及工具、樣板等，非直接耗用於出品者。

(二) 間接人工

謂閒工、假期工、及工作之人工，如領首、繕寫、收發、搬運、檢驗、及什役等，非直接工作於出品者。

(三) 間接費用

謂其他一切無形之成本，如俸餉、文具、郵電、保險、修配、及折舊等，不能直接記入出品者。

第一五二條

製造費用，應按部別分列明細科目，各明細科目，應再依製造費用之項別分列費用細目。

第一五三條

製造費用於支付或轉付時，均應將明細科目及費用細目連列之。其未列明細科目，或已列明細科目而未列費用細目者，一概不准支付或轉付。

第一五四條

製造費用明細分類帳簿，應設立多欄，以適應各細目之記錄。

第一五五條

製造費用明細分類帳各分類之相同費用細目之總和，即為該期間該項費用之統計數，各項費用統計數之總和，應仍與製造費用科目之餘額相等。

第一五六條

間接材料與間接人工，得根據材料分戶匯記表及人工分戶匯記表之各固定工作命令號次，過入製造費用明細分類帳。

第一五七條

各種修配零件、工具、樣板及什項耗用之製品，由廠內自行修造者，其修造之成本，除直接

材料及直接人工外，並應將攤派之製造費用計入成本。

第一五八條 服務部份，及管理部份之費用，均應分別順序，按各種規定之攤分基，如數分配於各生產部份。

此項費用之分配，應編製製造費用分配表處理之。

第一五九條 各生產部份，經製造費用分配表，將各部份之製造費用，層層轉入後，其製造費用之總額，應仍與製造費用科目之餘額相等。

第一六〇條 各項製品，如依分令計算成本者，其製造費用應根據預定之攤派率，按工作命令之號次攤派之。

各項製品，如依分道計算成本者，其製造費用應根據預定之攤派率，按工作道次攤派之。此項費用之攤派，應編製製造費用攤派表處理之。

第一六一條 各生產部份製造費用之攤派，應以實際工時或機時為攤分基。每一攤分基之製造費用攤派率，應依估定之每期預算斟酌訂定之。

第一六二條 各項製品，如依分令計算成本者，其應攤之製造費用，應依製造費用攤派表，過入各種製品之成本分令匯記片。

各項製品，如依分道計算成本者，其應攤之製造費用，應依製造費用攤派表，過入各種製品之成本分道匯記單。

第一六三條 攤派於各項製品之製造費用，應另設攤派製造費用科目統馭之。

(己) 在製品、成件及成品

第一六四條

製品自下料時起，至依工作命令製造完成時止，其間各道工作之製品均稱在製品。

依工作命令製造完成之製品，其仍須繼續製造或爲他項製品之一部份者，此項暫告段落之製品，均稱成件。

依工作命令製造完成之製品，其不再繼續製造或裝配者，此項整個之製品，均稱成品。

第一六五條

各項製品，如依分令計算成本者，其在製品應於下料時，依工作命令號次，分別填寫在製品標記片，隨同在製品，同時移轉，以資識別。

第一六六條

在製品各道工作之檢驗，應由檢驗員將檢驗結果，記錄於在製品標記片。

第一六七條

在製品之有損壞及抽驗者，應由檢驗員將損壞及抽驗之件數，於製品完成時，報告主管長官，及成本計算課。

此項損壞及抽驗製品之成本，應即在該號命令，或該道完成品攤除之。

第一六八條

製品依工作命令製造完成時，均應填寫繳庫單入庫，並應通知成本計算課，結算該號工作命令之製品成本。

第一六九條

成件之領用，應填成件領用單，向成件庫請領，成件庫非憑成件領用單，不得發給成件。

第一七〇條

成品解繳或解發時，成品庫應填寫成品解繳單，通知工務處及會計處。

第一七一條

成本計算課，應備有登記盤存價值之成件、成品等明細分類帳，根據各部份分送之成件繳庫單、成件領用單、或成品繳庫單、成品解繳單等登記之。

在製品之盤存價值，即為未結束之各種成本匯記片內各項成本之總和，或成本分道匯記單內各道之製成盤存，及未製盤存之總和，無須另設明細分類帳登記之。

第一七二條 成件、成品等明細分類帳之結存數量，應與成件庫，成品庫，所保管之成件、成品等數量相符，並須於每月終核對一次。

第一七三條 成件、成品等之單價，其處理方法，應與第四十四條同。

(庚) 副產品、廢品及廢料

第一七四條 稱副產品者，為製造正常產品時，所附帶生產之出品，或附帶生產後，再經加製手續之出品。

稱廢品者，為製品於在製或完成時，因檢驗不合規格，而不能加以修正之損壞出品。

稱廢料者，為不能直接截取正料之殘餘材料，及廢棄之機件、工具、出品等殘餘物質，而能加以利用或變價之殘餘物料。

第一七五條 副產品與正常產品分離前之成本，應於分離時，按產品質量之比例，為分配之估計。

第一七六條 副產品分離後，如須經加製手續者，應另填工作命令飭造之。

第一七七條 副產品完成後，應填寫副產品繳庫單，繳入成品庫。

第一七八條 廢品、廢料，均應由廢棄部份，填寫廢料繳庫單，繳入物料庫。

第一七九條 廢料之定有殘值者，應將估計之殘值，記入廢料帳，其原造工作命令或工作道次所記之成本，及廢棄之資產，均須將此項殘值減除。

第一八〇條

廢料之未定殘值者，應將其數量記入廢料帳，而不為價值之計算。

副產品及廢料，得呈請兵工署備案後，發售變價。變價時，須由主管部份填具變價單。

第一八一條

副產品及廢料，由廠內利用者，得開具領用單或領料單，向保管庫請領之。

第五章 會計憑證會計簿籍會計報表之格式及其說明

第一節 製造司

第一八二條 製造司會計憑證之格式，規定如下。（附說明）

- (一) 收入傳票
- (二) 支出傳票
- (三) 轉帳傳票

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

收入傳票

說明：

- (一) 此票由製造司會計科製票員，根據原始憑證，於應收現金時編製之。
- (二) 每張傳票，記載一案之一種事項。設一種事項，牽涉二案時，須分製二張傳票。每一案之一事項而有數科目者，得列於一傳票內。設一事項不能以一張傳票記畢時，可以另張接續之。但兩張傳票應編同一號數，並將頁數在各傳票上分別填明。再在第一頁之「合計」行內，書「過次頁」三字，第二頁之首行內，書「承前頁」三字。
- (三) 傳票上端之「製票日期」「傳票號數」「案號」「案稱」及右邊之「附單據張數」等，均須於製票時填明。
- (四) 總分類帳科目及符號，記於「會計科目」欄內。明細分類帳科目，記於「摘要」欄之左邊。主要事由，記於「摘要」欄之右邊。金額，記於「金額」欄內。總分類帳科目之金額，須與總分類帳科目同列。遇有明細帳科目之金額時，則總分類帳科目之金額下，須劃一紅線以示區別。合計行之金額，記總分類帳科目金額之相加總數。
- (五) 傳票製就後，由製票員送交覆核員覆核，再由覆核員送呈科長核閱，然後將傳票連同原始憑證，送交總務處收款。
- (六) 出納員收款時，先將傳票上端之出納日期填明，並於傳票空白處加蓋「收訖」字樣，如所收者係

銀行支票，須將支票之行名及號數記入「摘要」欄內，然後交登記員登入現金出納登記簿。登記畢，將傳票及所附之原始憑證，送還製造司會計科記帳。

(七)

傳票之有關係人員，均須在傳票上蓋章，以明責任。其已於原始憑證上為負責之表示者，得不再蓋章。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

支出傳票

說明：

- (一) 此票由製造司會計科製票員，根據原始憑證，於應付現金時編製之。
- (二) 收入傳票之第二、第三、第四、第七、各項說明，此票亦適用之。
- (三) 傳票製就後，由製票員送交覆核員覆核，再由覆核員送呈科長核閱，然後將傳票連同原始憑證，送交總務處付款。
- (四) 出納員付款時，先將傳票上端之出納日期填明，並於該票空白處加蓋「付訖」字樣。如所付者係銀行支票，須將支票之行名及號數記入「摘要」欄內，然後交登記員登入現金出納登記簿。登記畢，將傳票及所附之原始憑證，送還製造司會計科記帳。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

轉帳傳票

說明：

- (一) 凡非現金收支之帳目，應根據原始憑證編製此票。其無原始憑證者，得由製票員簽條說明之。
- (二) 收入傳票之第二、第三、第七、各項說明，此票亦適用之。
- (三) 總分類帳科目及符號，記於「會計科目」欄內。貸方科目應依中分之細線填寫，使與借方科目稍有參差。明細分類帳科目，記於「摘要」欄之左邊。主要事由，記於「摘要」欄之右邊。借方科目之金額，記於「金額借方」欄內。貸方科目之金額，記於「金額貸方」欄內。總分類帳科目之金額，須與總分類帳科目同列。遇有明細帳科目之金額時，則總分類帳科目之金額下，須劃一紅線，以示區別。合計行之金額，記總分類帳科目金額之相加總數。
- (四) 此票借貸兩方金額之合計數，應完全相等。

兵工會計規程草案

第一八三條 製造司會計簿籍之格式，規定如下。(附說明)

- (一) 分錄簿
- (二) 現金收入簿
- (三) 現金支出簿
- (四) 各案總分類帳簿
- (五) 總分類統制帳簿
- (六) 普通明細分類帳簿
- (七) 各廠往來明細分戶帳簿(製造經費類用)
- (八) 儲存明細分類帳簿(特種基金類用)
- (九) 預付款明細分戶帳簿(特種基金類用)
- (十) 現金出納登記簿
- (十一) 飭造命令登記簿(製造經費類用)
- (十二) 訂購合同登記簿(特種基金類用)

此
页
缺
页

此
页
缺
页

分錄簿

說明：

- (一) 此簿由製造司會計科簿記股，按日根據轉帳傳票登記之。
- (二) 此簿根據轉帳傳票之日期，轉帳傳票之號數及案號，記入「日期」「轉帳傳票號數」及「案號」欄內。借貸兩方之總分類帳科目，依中分之紅線，分行記入「科目」欄內。明細帳科目細數金額及主要事由，記入「摘要」欄內。借方金額，記入金額之「借方」欄內。貸方金額，記入金額之「貸方」欄內。
- (三) 此簿按日記畢後，金額之借貸兩方，須各結一總數。借方總額，應與貸方總額，完全相等。
- (四) 此簿之借貸兩方金額，須按日逐筆過入各案總分類帳簿之各該科目內。
- (五) 凡已過入各案總分類帳簿之金額，須在「✓」欄內作一✓符號，表示過訖。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金收入簿

說明：

- (一) 此簿由製造司會計科簿記股，按日根據已經收款之收入傳票登記之。
- (二) 收入傳票之出納日期，記入「年月日」欄內。收入傳票號數，記入「傳票號數」欄內。案號及會計科目，記入「案號」及「會計科目」欄內。明細科目及主要事由，記入「摘要」欄內。各科目之金額，記入「金額」欄內。同日之各金額，加一總數，記入「總額」欄內。
- (三) 此簿登記時，記帳員應將當日之收入傳票，依案號及科目符號之次序登入之。
- (四) 此簿逐日登畢後，記帳員應將「金額」欄，加一總數，記入「總額」欄內，此項總數，即為本日現金收入之總額。
- (五) 此簿過入總帳時，「金額」欄之每筆金額，應按各案之會計科目，過入各案總分類帳簿之各相當科目之「貸方金額」欄內，及現金科目之「借方金額」欄內。記帳員逐筆過入後，應在此簿之「」欄內作「✓」符號，表示過訖。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金支出簿

說明：

- (一) 此簿由製造司會計科簿記股，按日根據已經付款之支出傳票登記之。
- (二) 支出傳票之出納日期，記入「年月日」欄內。支出傳票號數，記入「傳票號數」欄內。案號及會計科目，記入「案號」及「會計科目」欄內。摘要欄之明細科目及主要事由，記入「摘要」欄內。各科目之金額，記入「金額」欄內。同日之各金額加一總數，記入「總額」欄內。
- (三) 此簿登記時，記帳員應將當日之支出傳票，依案號及科目符號之次序登入之。
- (四) 此簿逐日登畢後，記帳員應將「金額」欄，加一總數，記入「總額」欄內，此項總數，即為本日現金支出之總額。
- (五) 此簿過入總帳時，「金額」欄之每筆金額，應按各案之會計科目，過入各案總分類帳簿之各相當科目之借方「金額」欄內，及現金科目之「貸方金額」欄內。記帳員逐筆過訖後，應在此簿之「√」欄內，作一√符號，表示過訖。

吳工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

各案總分類帳簿（各類通用）

說明：

- (一) 此簿每案以科目分類，每一科目，設立一戶，由分錄簿、現金收入簿及現金支出簿，過入各案之相當科目。
- (二) 各案科目之排列次序，依科目號數之先後定之。
- (三) 此簿分「日期」「摘要」「序時簿頁數」「細額」「金額」等欄。「細額」欄，專為明細分類帳而設，惟明細科目過多時，則仍宜另設明細簿。「金額」欄，分「借方」、「貸方」及「餘額」三欄，分別登記借方、貸方及餘額之金額。
- (四) 序時簿過入此簿時，應將日期、金額，填入「日期」及「金額」欄內。序時簿之頁數，過入「序時簿頁數」欄內。如需將主要事由摘錄者，過入「摘要」欄內。
- (五) 此簿借方科目各專欄，如有貸方之數字，或貸方科目各專欄，如有借方之數字時，應以紅字記入之。每月結總時，各專欄之藍寫及紅寫數字，應各結一總數。其藍寫數字與紅寫數字之差餘，即為該專欄之結餘。
- (六) 此簿每月結總一次，各科目「金額」欄借貸二方總結之差餘，即為該科目之餘額，該科目各專欄結餘之總和，應與「金額」欄之餘額相等。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

總分類統制帳簿

說明：

- (一) 此簿由製造司會計科，按日根據傳票上各相同科目之借方總額及貸方總額登入之。
- (二) 此簿每日登記一張，每張分「科目」「借方金額」「貸方金額」「借方餘額」「貸方餘額」等五欄。「科目」欄，依規定之會計科目及符號，順序排列印就。借方及貸方金額，根據當日傳票分別各科目之借貸金額總數記入之。借方及貸方餘額，根據此簿昨日之借方或貸方餘額，加減本日借方及貸方金額後記入之。
- (三) 記帳員將當日各種傳票，分別加總記入此簿後，應將各欄數額，均各加一共計，記入共計行內。借方貸方之金額，及借方貸方之餘額，應各自相等。借方貸方金額之共計，應與該日各傳票借方貸方金額之總和，亦各相等。
- (四) 此簿各科目之餘額，於結總時，應與各案總分類帳簿相同科目之總和相等。
- (五) 此簿採用活頁式，於年度終了後，另加封面裝訂成冊。由會計科保存之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

普通明細分類帳簿（各類通用）

說明：

（一） 此簿由製造司會計科，按日根據傳票過入之。

（二） 此簿「日期」及「傳票號數」欄，記傳票之日期及號數。「案號」欄，記各案之號數。「摘要」欄，記主要之事由。借方欄，記借方金額。「貸方」欄，記貸方金額。「餘額」欄，記借方金額與貸方金額之差餘。

此簿各戶餘額之總和，應與其所屬之總分類帳科目，或總分類統制帳之統馭科目餘額相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

各廠往來明細分戶帳簿（製造經費類用）

說明：

- (一) 此簿由製造司會計科，按日根據傳票及收成品通知單登記之。
- (二) 此簿以各廠廠名分戶。設「日期」「傳票字號」「案號」「摘要」「借方金額」「貸方金額」及「餘額」等七欄。借貸兩方之金額欄，又各設「額造」「加造」「代造」及「修械」等四專欄。
- (三) 此簿根據傳票及收成品通知單之日期、號數及案號，記入「年月日」「傳票字號」及「案號」欄內。傳票所列之主要事由，記入「摘要」欄內。借貸方金額，依額造、加造、代造及修械之類別，記入「借方」或「貸方」之「額造」「加造」「代造」及「修械」等欄內。借方貸方之差餘，記入「餘額」欄內。並在「借或貸」欄內，註明「借」字或「貸」字。
- (四) 此簿月結一次，各專欄之借方貸方差餘，應轉入下期開始之首行。
- (五) 各戶「餘額」欄結餘之總和，應與總分類統制帳之「各廠往來」科目結餘額相等。
- (六) 各戶借貸兩方「額造」欄差餘之總和，應與飭造令登記簿各廠各額造令之「付款」及「解繳成品」二欄之差餘相等。加造、代造、修械等欄亦同。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

儲存明細分類帳簿（特種基金類用）

說明：

- （一） 此簿以各類品名分戶。
- （二） 各戶之類別、名稱、單位、單價、售價、最低存量及存放地點等項，均須填明。
- （三） 此簿由會計科根據傳票記入，對於收入發出之數量，及收單發單之號數，均須填明。
- （四） 發出之單價，各批不同時，應採用先入先出方法計算之。
- （五） 此簿各戶餘額之總和，應與各案總分類帳儲存科目之結餘相等。
- （六） 此簿各戶儲存之數量，應與核料科隨時核對。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

預付款明細分戶帳簿(特種基金類用)

說明

- (一) 此簿由會計科，按日根據傳票之有預付款科目者記入之。
- (二) 此簿以預付之機關名稱分戶。
- (三) 凡以外幣支付者，均應折合國幣，並須註明匯率。
- (四) 傳票之日期字號及案號，記入「年月日」「傳票字號」及「案號」欄。主要事由，記入「摘要」欄。金額如以國幣支付者，直接記入「金額」項下之「借方」欄。如以外幣支付者，應先將外幣之種類記入「外幣」項下之「類別」欄，其數額記入「外幣」項下之「借方」欄，並將匯兌率，記入「匯率」欄，折合之國幣數額，記入「金額」項下之「借方」欄。折合之國幣數額，應與傳票所列之金額完全相等。預付款項沖回時，原付數如為國幣者，直接記入「金額」項下之「貸方」欄。如為外幣者，應先將原付外幣種類記入「外幣」項下之「類別」欄，其數額記入「外幣」項下之「貸方」欄，並將原付之匯兌率，記入「匯率」欄。折合之國幣數額，記入「金額」項下之「貸方」欄。金額項下每筆借方貸方之差餘，記入「餘額」欄。
- (五) 此簿各戶餘額之總和，應與總分類統制帳「預付款」科目之餘額相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金出納登記簿

說明：

(一) 此簿由出納人員，按日根據已收款之收入傳票及已付款之支出傳票登入之。

(二) 已收款之收入傳票，按收款日期順序，記入此簿之借方。收款日期，記入「年月日」欄內。收入傳票號數，記入「收入傳票號數」欄內。案號、案稱及主要事由，記入「摘要」欄內。收入之現金，如收入庫存者，記入「庫存現金」欄內。如係解入銀行存戶者，記入「銀行往來」項下之「金額」欄內。並須將解入之行名及戶名，記入「行名及戶名」欄內。解入款項之類別，如現款、支票或匯票等，記入「存款種類」欄內。

(三) 已付款之支出傳票，按付款日期順序，登入此簿之貸方。付款日期，記入「年月日」欄內。支出傳票號數，記入「支出傳票號數」欄內。案號、案稱及主要事由，記入「摘要」欄內。支出之現金，如由庫存支付者，記入「庫存現金」欄內。如係由銀行支票支付者，記入銀行往來項下之「金額」欄內。並須將支付支票之行名、戶名，記入「行名及戶名」欄內。支票之號數，記入「支票號數」欄內。

(四) 每日出納帳目登記完畢，登記員應將收付金額，各結一總數，記於最末登記之帳目下。再將昨日之庫存，及銀行往來結存，記於收方之庫存及銀行往來總數下。再將各收方總數與昨日結存之總和，減去各付方金額之差餘，即為本日之庫存及銀行往來結存，以紅筆記入付方之庫存及

銀行往來總數下。然後將收付兩方各欄，各加一總結數結平之，其各欄收付兩方之總結數，應完全相等。

(五)

此簿本日庫存及銀行往來結存數，應與實存之現金及銀行存款數，完全相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

飭造命令登記簿（製造經費類用）

說明：

- (一) 此簿由製造司會計科，根據支出傳票，及考工科通知之飭造命令，與收成品通知單登記之。
- (二) 此簿以各飭造命令字號分戶。各分戶以額造、加造、代造、修械等四類區分之。各製造類別，再以各廠區分之。
- (三) 飭造命令字號，飭造日期，所屬案號，及飭造成品之名稱、數量、單位、單價、總價、規格、限期等項，根據飭造命令登記之。成品解繳之日期，收成品通知單單號、解繳數量、價值、解繳成品名稱，根據收成品通知單登記之。付款之日期，支出傳票號數，支出之金額，根據支出傳票登記之。
- (四) 此簿「付款」項共計金額之各戶總和，與「解繳」項價值累計數之各戶總和之差額，應與各廠往來明細分戶簿各戶結餘之總和相等。
- (五) 飭造成品繳足時，應將「解繳」項各「成品」欄之數量及價值，各加一總數，填入末行之「共計」行內。共計之數量與價值，應與該項飭造成品之數量及總價相等，同時亦與「飭造」項之總價共計數相等。
- (六) 成品之價款發清時，應將「付款」項之「金額」欄，加一總數，填入末行之「共計」行內，共計付款金額，應與該令共計解繳成品之總價相等。

(七) 飭造成品繳足時，應在「成品繳足」行內作一✓符號。成品之價款付清時，應在「價款付足」行內作一✓符號。

(八) 此簿以活頁裝訂成冊，每年度更換一次。年度終了後，其未結束之各令，不必過入新簿，可仍在舊簿登記之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

訂購合同登記簿

說明：

- (一) 此簿由製造司會計科，根據訂購合同及傳票登記之。
- (二) 此簿按訂購合同分戶。各戶次序，按各案號次排列。
- (三) 此簿上端之「合同號次」「簽訂日期」「經售廠商」及「交貨地點」等項，均須於開始登記時填明。
- (四) 此簿分訂購及交貨兩項，訂購項分「日期」「傳票號數」「文件字號」「摘要」「付款」「應保留價款」及「附註」等七欄。交貨項分「日期」「文件字號」「摘要」「所交數量」及「實收數量」等五欄。
- (五) 訂購項各欄，登記訂購之價款，及交付之貨款。簽訂合同及付款之日期，登入「日期」欄。傳票之號數，登入「傳票號數」欄。各種根據文件之字號，登入「文件字號」欄。請購物品之名稱、單位、數量、單價及其他應記之事由，登入「摘要」欄。付款以國幣支付者，登入「付款」欄之「國幣」欄。以外幣支付者，登入「付款」欄之「外幣」欄。並應將匯率，登入「付款」欄之「匯率」欄。其折合之國幣，登入「付款」欄之「國幣」欄。應保留之價款，登入「應保留價款」欄。
- (六) 交貨項各欄，登記所交訂貨之情形。交貨之日期，登入「日期」欄。交貨之文件字號，登入「文件字號」欄。主要事由，登入「摘要」欄。交貨之數量，登入「所交數量」欄。實收之數量，登入「實收數量」欄。

兵工會計規程草案

第一八四條

製造司會計報表之格式，規定如下。（附說明）

- (一) 現金分案結存表（各類通用）
- (二) 各案資力負擔平衡表（各類通用）
- (三) 現金出納表（各類通用）
- (四) 收支累計表（製造經費類用）
- (五) 收支累計表（建設經費類用）
- (六) 各廠往來明細表（製造經費類用）
- (七) 應領經費表（各類通用）
- (八) 應付合同價款表（特種基金類用）

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金分案結存表(各類通用)

說明：

- (一) 此表每日由製造司會計科，根據各案總分類帳之「現金」「墊付他案經費」及「借移他案經費」等三科目之餘額編製之。
- (二) 此表編製之日期，必須於此表上端之「年月日」行內註明。
- (三) 此表分「案稱」「實存現金」「實墊現金」等三欄。「案稱」欄，填寫各案之類別及名稱。「實存現金」欄，填寫各案現金科目餘額。及墊付他案經費科目餘額之總和。「實墊現金」欄，填寫借移他案經費科目餘額減去現金科目餘額之差數。
- (四) 此表「實存」「實墊」兩欄總數之差餘，應與總分類統制帳之「現金」科目之借方餘額，完全相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

各案資力負擔平衡表（各類通用）

說明：

- （一）此表於每月終，由製造司會計科，根據各案總分類帳簿編製之。
- （二）此表編製之日期，應在上端「年月日」行內填明。
- （三）此表每案一欄，每欄分借方科目餘額，及貸方科目餘額二段。
- （四）各案經費之同類者，如一張不足填製時，得分數張填製之。
- （五）同類之各案經費，應將同科目之各案餘額，加一總數，填入最末一張之共計欄內，並將以前各張之共計欄裁去之。
- （六）各類經費之各科目共計數額之總和，應與月終之總分類帳各科科目之餘額相等。
- （七）此表如有多張時，應另加封面，註明表名及編製之日期後，裝訂成冊。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金出納表(各類通用)

說明：

- (一) 此表於每月終，由製造司會計科，根據現金收入簿、現金支出簿及各案總分類帳簿編製之。
- (二) 此表之編製期間，應在上端日期起訖行內填明。
- (三) 此表分「案稱」「摘要」「金額」「總額」等四欄。
- (四) 各案案稱，記入「案稱」欄內。上期結存、本期收入、本期支出、本期結存等項，記入「摘要」欄內。各項之細數，逐筆記入「金額」欄內。各項之總數，記入「總額」欄內。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

收支累計表（製造經費類）

說明

- (一) 此表於每月終，由製造司會計科，根據製造經費類各案總分類帳簿編製之。
- (二) 此表之編製期間，應在上端日期起訖行內填明。
- (三) 此表分「案稱」，「製造經費收入」項之「本月份收入」及「截至本月份止收入累計」，「製造經費支出」項之「本月份發廠數」「截至本月份止發廠累計」「本月份其他支出」「截至本月份止其他支出累計」及「支出合計」，「成品解繳」項之「本月份解繳數」及「截至本月份止解繳數累計」等十欄。
- (四) 各案案稱，記入「案稱」欄內。「製造經費」科目之本月份貸方總額之差餘，減去「應領經費」或「應收款」科目之本月份借貸方總額之差餘，記入「製造經費」項之「本月份收入」欄內。「製造經費」科目之貸方餘額，減去「應領經費」或「應收款」科目餘額，記入「製造經費」項之「截至本月份止收入累計」欄內。「各廠往來」科目之本月份借方總額，記入「製造經費支出」項之「本月份發廠數」欄內。「各廠往來」科目借方餘額加「成品解繳」科目借方餘額，或「成品解繳」科目借方餘額減去「各廠往來」科目貸方餘額，記入「製造經費支出」項之「截至本月份止發廠累計」欄內。「經費支出」科目之本月份借方總額，記入「製造經費支出」項之「本月份其他支出」欄內。「經費支出」科目之借方餘額，記入「製造經費支出」項之「截至本月份止其他支出累計」欄內。發廠

累計數加其他支出累計數之和，記入「支出合計」欄內。「成品解繳」科目之本月份借方總額，記入「成品解繳」項之「本月份解繳數」欄內。「成品解繳」科目借方總額，記入「成品解繳」項之「截至本月份止解繳數累計」欄內。

此表各欄登入後，應各結一總數。「製造經費支出」項之「截至本月份止發廠累計」欄總數，與「成品解繳」項之「截至本月份止解繳數累計」欄總數之差餘，應與總分類統制帳「各廠往來」科目之餘額相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

收支累計表（建設經費類）

說明：

- (一) 此表於每月終，由製造司會計科，根據建設經費類各案總分類帳簿編製之。
- (二) 此表之編製期間，應在上端日期起訖行內填明。
- (三) 此表分「案稱」，「建設經費收入」項之「本月份收入」及「截至本月份止收入累計」，「建設經費支出」項之「本月份支出」及「截至本月份止支出累計」等五欄。
- (四) 各案案稱，記入「案稱」欄內。「應領經費」科目之本月份貸方總額，記入「本月份收入」欄內。「建設經費」科目之貸方餘額減去「應領經費」科目之借方餘額，記入「截至本月份止收入累計」欄內。「經費支出」科目之本月份借方總額，記入本月份支出欄內。「經費支出」科目之借方餘額，記入「截至本月份止支出累計」欄內。

英工會附規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

各廠往來明細表（製造經費類用）

說明：

- （一） 此表於每月終由製造司會計科，根據製造經費類各案總分類帳簿編製之。
- （二） 此表編製之日期，應在上端年月日行內填明。
- （三） 此表每廠一份，分「案稱」「付款」「解繳」「餘額」等四欄。
- （四） 「案稱」欄，填各案之名稱。「付款」欄，填各案本月付款總數及截至本月止之累計數。「解繳」欄，填各案本月解繳之總數及截至本月止之累計數。「餘額」欄，填付款累計數與解繳累計數之差餘。付款累計數大者，填於餘額之「借方」欄內，解繳累計數大者，填於餘額之「貸方」欄內。
- （五） 此表各欄填畢後，每廠應各加一總數，「餘額」欄借方總數與貸方總數之差餘，應與各廠往來明細分戶帳之結餘數相等。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

應領經費表(各類通用)

說明：

- (一) 此表由製造司會計科，於每半年或需要時，根據各案總分類帳簿編製之。
- (二) 此表編製之日期，應在上端「年月日」行內填明。
- (三) 此表分「案稱」「摘要」「核准數」「實領數」「應領數」等五欄。「案稱」欄，填各案之名稱。「摘要」欄，填主要說明。「核准數」欄，填各案經費之核准金額。「實領數」欄，填已領之金額。「應領數」欄，填未領之金額。
- (四) 各案之核准數與實領數之差餘，應與應領數相等。
- (五) 各案經費之發款機關不同者，應列另表，並須各結總數。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

應付合同價款表

說明：

- (一) 此表得於需要時，由製造司會計科根據訂購合同登記簿編製之。
- (二) 此表編製之日期，必須填明。
- (三) 「案稱」欄，填各案之名稱。「訂購物品」欄，填訂購物品之名稱。「商號」欄，填售貨商號之名稱。「訂定價款」欄，填合同之價款。「已付款」欄，填已付之價款。「應保留價款」欄，填未付之應保留價款。
- (四) 各案應保留價款之總額，應與總分類統制帳之「保留數準備」科目，及「應付合同價款」科目之餘額相等。

兵工會計規程草案

第一八五條 兵工廠成本會計記錄之格式，分材料、人工、製造費用、製造程序及製品等五類。

第一八六條 兵工廠關於材料類成本記錄之格式，規定如下。（附說明）

- (一) 材料預算單
- (二) 材料總預算單
- (三) 材料臨時預算單
- (四) 請購單
- (五) 詢價報價單
- (六) 單價比較表
- (七) 訂購單
- (八) 發貨碼單
- (九) 材料檢驗單
- (十) 驗收證明單——甲種
- (十一) 驗收證明單——乙種
- (十二) 驗收證明單——丙種
- (十三) 退貨單
- (十四) 領料單

- (十五) 辦公用品領用單
- (十六) 材料移轉單
- (十七) 借領工具牌
- (十八) 工具耗除報告
- (十九) 餘料退庫單
- (二十) 廢料繳庫單
- (二十一) 物料收發片
- (二十二) 各庫物料收發總登
- (二十三) 材料明細分類帳
- (二十四) 辦公用品收發片
- (二十五) 辦公用品明細分類帳
- (二十六) 工具分類登記片
- (二十七) 材料月發分類匯記表
- (二十八) 材料月發分戶匯記表
- (二十九) 辦公用品月發分類匯記表
- (三十) 辦公用品月發分戶匯記表
- (三十一) 繳庫廢料分戶匯記表

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料預算單

說明：

- (一) 此單由各部份根據作業計畫編製之。
- (二) 編製此單之期日、期間、得視各兵工廠之所在地情形定之。
- (三) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應為此單格式之編號，中二位，應為部別之編號，末四位，應為此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (四) 此單之包括期間、及預算部份、單號、均應於編製時填明。
- (五) 材料之料碼、名稱、及其規格、單位、均應分別填明。數量項下之「預算」欄，由各部份填入預計之需要數量。「核定」欄，由處長填入核定之數量。「用途」欄，由各部份填明該項材料用於何項製件，或其他用途。
- (六) 此單應編製兩份。預算員編竣後蓋章，送呈主任覆核蓋章，再送呈處長核定。處長將核定數量，填入「核定」欄，蓋章後，將一份退回預算部份備查，一份留處為編製材料總預算單之根據。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料總預算單

說明：

- (一) 此單由各處根據處長核定之各部份材料預算單，彙總編製之。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單之包括期間及編號，均應於編製時填明。
- (四) 應用材料項下之「料碼」、「名稱」、「規格」、「單位」等欄，均應分別填明。「數量」欄，填入各材料預算單該項材料核定之總數。「未支配庫存數量」及「應添數量」兩欄，由物料庫根據各庫物料收發總登之「未支配數」數量，填入「未支配庫存數量」欄內，再將應用材料項之數量超出未支配庫存數量之差餘，填入「應添數量」欄內。
- (五) 此單應編製四份，由處長蓋章後送交物料庫。物料庫填明未支配庫存數量及應添數量，由物料庫長加蓋印章後，送呈廠長核批，再發回主管處。以一份送採購科採辦，一份送物料庫，一份送審核課，其餘一份存主管處備查。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料臨時預算單

說明：

- (一) 此單由各部份根據臨時所需之材料編製之。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，中二位，應爲部別之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單編製之部份、期日、編號及命令號數，均應於編製時填明。
- (四) 材料之料碼、名稱、及其規格、單位，均應分別填明。數量項下之「預算」欄，由各預算部份填入預計之需要數量。「核定」欄，由處長填入核定之數量。「用途」欄，由各預算部份填明該項材料用於何項製件，或其他用途。「未支配庫存數量」及「應添數量」兩欄，由物料庫根據各庫物料收發總登之「未支配數」數量，填入「未支配庫存數量」欄內，再將核定數量超出未支配庫存數量之差餘，填入「應添數量」欄內。
- (五) 此單應編製五份，預算員編竣蓋章後，送呈主任覆核蓋章，再送呈處長核定。處長將核定數量填入核定欄蓋章後，送交物料庫。物料庫填明未支配庫存數量，及應添數量，由物料庫長加蓋印章，送呈廠長核批，再發回主管處。以一份送採購科採辦，一份送物料庫，一份送審核課，一份存主管處，一份交回原編此單之預算部份備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

請購單

說明：

- (一) 凡除材料外各項物品之購置，均以此單由請購部份填製之。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，中二位，應爲部別之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單之編製期日，請購部份及編號，均應於製單時填明。
- (四) 請購物品之名稱、單位、數量、用途說明及應記入之帳號，均應逐項填明，
- (五) 此單應編製三份，由請購部份填明蓋章，送呈主管處長核定蓋章，再轉呈廠長核批後，發回主管處，以一份送採購科或副官室採辦，一份送審核課，一份存主管處備查。
- (六) 審核課接到此單後，應審查該項所列帳號，是否正確。如須改動，可通知主管處，及採購科或副官室改正，並將此單留存，待物料驗收時核對。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

詢價報價單

說明：

- (一) 此單由採購科根據材料總預算單、材料臨時預算單、或請購單等填製。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單填寫時，須先將報價之限期，詢價商號之名稱，填發此單之日期，及交貨地點、交貨限期等填明，再根據預算單或請購單，填明物料之「料碼」、「名稱」、「規格」及「擬購數量」、「單位」等欄。
- (四) 此單複寫三份，以一份留採購科存查，以兩份送商號報價。如向數家商號詢價時，得多加數份，惟須在留存一份上註明各商家字號，及共發若干份數等備查。
- (五) 各商家寄回此單後，直接投入報價櫃，至期由採購科會同審核課啓封，並將此單連同存根，按號夾存以備查考。
- (六) 凡發出之詢價單，如商號未曾寄回，或未能按期寄回時，應在存根時註明，「過期作廢」字樣。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

單價比較表

說明：

- (一) 此表由採購科彙同審核課根據各商號每次所報單價彙編比較之。
- (二) 此表編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此表格式之編號，末四位，應爲此表填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 此表每紙可容商號八家，各以數字表明之，其名稱則依數字填入下端各商號名稱欄之各相同數字行內。
- (四) 物料名稱、單位、擬購數量，及報價單號數、各商號所報單價等項，均照詢價報價單填入。然後將每種材料之最低單價，填入「比較結果」項下之「最低單價」欄內。其報價之商號。填入「承辦商號」欄內。訂購單號數，則待訂購單發出時補填。「上次最低單價」欄，爲參考之用，其數字爲上次單價比較表中「最低單價」欄摘下的。
- (五) 此表由採購科長及審核課長蓋章後，與詢價報價單夾存一處。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

訂購單

說明：

- (一) 此單由採購科於訂購時根據單價比較表填製之。
- (二) 訂購單號數、訂購日期、商號名稱、地址、報價單號數、交貨限期、交貨地點、付款條件、及預算單，或請購單號數，均須於訂購時填明。「本廠料碼」、「物品名稱」、「規格」、「數量」、「單位」、「單價」等欄，均依報價單填明。並將逐項之數量及單價，結出總價，再結出各種材料總價之合計，填入總價欄之末行。其間空白處在物品名稱欄內以斜線劃去之。
- (三) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短劃，使其明顯。
- (四) 採購科填製此單後，其三四五六等四份，由採購科長蓋章後，送經審核課長依預算單及單價比較表審核蓋章後，送請會計處長覆核蓋章，再送呈廠長核准，在第一二兩份蓋章後，發回採購科分發。
- (五) 此單複寫六份，以第一第二兩份寄與商號，第三份送物料庫，第四份送審核課，第五份送簿記課，第六份留存採購科。
- (六) 商號收到此單第一第二兩份後，將第二份黏足印花、加蓋印章，寄回採購科，第一份留存商號。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

發貨碼單

說明：

- (一) 此單由採購科於寄出訂購單或發出合同時交與商號，由商號於發貨時，填製五份，連同貨物送廠。
- (二) 此單編號，每年度更換一次，於商號填送採購科後，由採購科補編之。其號碼之首三位，應為此單格式之編號，末四位，應為此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 訂購單號數、料碼、材料名稱、規格、發貨數量、單位、單價、總價、及箱件號數等，均由商號逐項填明。如由運輸公司承運者，應填明該承運商號，如由鐵路運輸者，應填明車輛號碼、車皮噸數。如由輪船運輸者，應填明公司及輪船名稱。
- (四) 物料到廠後，由採購科將發貨碼單編號，並填明料到日期，預算單或請購單號數，及請購部份，留存一份，以一份填明用途送審檢處，一份送審核課，一份送物料庫，其餘一份傳閱請購部份。
- (五) 凡不屬物料庫保管之物品，如辦公用品及機件等其他物品到廠時，採購科應將送物料庫之一份，改送副官室，或其他領收此項物品之部分。
- (六) 各請購部份見到此單後，如所到貨品須急待檢驗者，可通知審檢處提先檢驗，以便應用。

(七) 審核課及物料庫接到此單後，應將所到物料，會同檢點或過磅，並將驗收之日期，填入此單「驗收日期」欄內，點收之數量，填入點收數量欄內。

(八) 審檢處將所到各種物料，逐一抽驗其品質，是否合乎規格。將每日所檢驗之物品，以材料檢驗單通知審核課、物料庫、及採購科等處，並將檢驗單號數，在此單註明，以便查考。

(九) 審核課及物料庫接到審檢處材料檢驗單後，應將已經檢驗之材料，在發貨碼單之「檢驗單號」欄內註明號數，再由物料庫將已檢驗合格之材料，錄在驗收證明單上，並會同審核課蓋章後，分送各處。審核課及物料庫，再將驗收證明單號數，記入此單之「驗收單號」欄內。

(十) 採購科接得物料庫之驗收證明單後，應將其號數，填入發貨碼單之「驗收單號」欄內，如審檢不合規格之物料，應行退貨者，於填製退貨單後，應將退貨單號數，填入發貨碼單之「退貨單號」欄內。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料檢驗單

說明：

- (一) 此單由審檢處根據發貨碼單上所列各項物料經檢驗結果後填製之。
- (二) 此單應將已檢驗之物料，每日填報審核課，物料庫，採購科等處。
- (三) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (四) 填製此單日期、號數、及「碼單號數」、「碼單順號」、「料碼」、「材料名稱」、「規格」、「數量」、「單位」、「用途」等欄，均須照發貨碼單填明。將檢驗結果，填入「檢驗結果」欄內，並應在「最後決定」欄內，填明「准予驗收」或「不合格」等字樣。
- (五) 此單由檢驗員填明蓋章後，送呈主任覆核蓋章，再轉呈處長核定蓋章。
- (六) 此單複寫四份，以一份送審核課，一份送物料庫，一份送採購科，一份留審檢處存查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

驗收證明單——甲種

說明：

- (一) 凡購置無論何種實物，均須有此單證明驗收，除材料及辦公用品，另訂乙種丙種外，餘均填用此單證明之。
- (二) 此單由審核課根據採購科之發貨碼單，或副官室之發票，經點查無誤，並核對預算單或請購單後填製之。
- (三) 此單編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此單格式之編號，末三位，應為此單填發順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (四) 此單須填明承辦商號名稱，如訂購者，註明訂購單或合同號數，如零購者，在註訂購單號數處，蓋一「零購」戳記分別之。物品名稱、實收數量、單位、單價、總價、安置使用地點、及帳號等，均一一填明後，再將各同帳號之總價，加一總數，填入下端「借入帳號」及「金額」兩欄內，其合計數，應與總價之合計數相同。
- (五) 此單複寫五份，經驗收部份主管員，審核員，審核課長等蓋章後，以一份送簿記課，一份送成本計算課，一份送採購科，一份送驗收部份，一份留審核課。
- (六) 簿記課接到此單後，應依訂購單或合同號數，與各訂購單或合同夾在一起，（如零購者，則另

行夾存，)待編製應付傳票付款時，在此單「應付傳票號數」欄內，註明其號數。

(七) 成本計算課接到此單後，將各項應登記之物品，由登記員逐一登入各類明細分類帳，並在此單「明細分類帳登訖」欄內蓋章或簽字，表示登訖。再將此單各類分月夾存，於月底將該月所有此單之總價，分別帳號，加一總數，送簿記課編製轉帳傳票入帳。

(八) 驗收部份接到此單後，將各項物品，由登記員登入各類收發片，或財物目錄備查，並在此單「收發片登訖」欄內蓋章或簽字，表示登訖。再將此單按號夾存，以備查考。

(九) 審核課將留存之一份，依訂購單或合同號數，夾存於各訂購單或合同後，如屬零購者，則另行夾存，待簿記課送核應付傳票時，將已開入之各項總價，覆算一次，並在此單「核訖日期」欄內，註明審核之日期，表示此項總價，已編製傳票付款。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

驗收證明單——乙種（收材料用）

說明：

- (一) 此單由物料庫根據發貨碼單，及審檢處送來之材料檢驗單中已檢驗合格之材料，依訂購單號數，分別逐項填製之。
- (二) 此單於接到審檢處材料檢驗單時，應隨到隨填，並於每日結束時，將此單分別蓋章，當即分發關係各處。
- (三) 此單編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此單格式之編號，末三位，應為此單填發順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (四) 訂購單號數、承辦商號、碼單號數、碼單順號、檢驗單號數、料碼、材料名稱、規格、及實收數量、單位、單價、總價等，均依發貨碼單及材料檢驗單，一一填明。
- (五) 此單填畢後，由物料庫驗收員及審核課審核員，會同蓋章，呈送物料庫長及審核課長蓋章。
- (六) 此單複寫五份，以一份送簿記課，一份送成本計算課，一份送採購科，一份退物料庫，一份存審核課。
- (七) 簿記課接到此單後，依訂購單號數，夾存於各訂購單後，待編製應付傳票付款時，在此單一應付傳票號數一欄內，註明其號數。

(八) 成本記算課接到此單後，將各項材料，由登記員逐一登入材料明細分類帳，並在此單「明細分類帳登訖」欄內蓋章或簽字，表示登訖。再將此單分月夾存，於月底將該月所有此單之總價，加一總數，送簿記課編製轉帳傳票入帳。

(九) 物料庫接到此單後，將各項材料，由登記員將此單號數記入發貨碼單之「驗收單號」欄內，再逐一登入材料收發片，及各庫物料收發總登簿內，並在此單「收發片登訖」欄內蓋章或簽字，表示登訖。再將此單依號夾存，以備查考。

(十) 審核課將此單依訂購單號數夾存於各訂購單後，待簿記課送核應付傳票時，將已開入之各項總價，覆算一次，並在此單「核訖日期」欄內，註明審核之日期，表示此項總價，已編製傳票付款。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

驗收證明單——丙種（驗收辦公用品）

說明：

- (一) 凡購置之辦公用品，無論由採購科訂購，或以零用金零購，均須用此單證明驗收，方得付款。
- (二) 此單由副官室於貨到時，根據發貨碼單或發票，點查後編製之。
- (三) 此單編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此單格式之編號，末三位，應為此單填發順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (四) 此單須填明承辦商號，如訂購者，註明訂購單號數，如零購者，在註訂購單號數處，蓋一「零購」戳記分別之。發貨碼單之號數，順號及「用品號碼」、「名稱」、「規格」、「單位」、「單價」等欄，依碼單或發票填明。「實收數量」欄，依點查之實收數量填明。然後依單價結出總價，填入「總價」欄內。
- (五) 審核課根據預算單或請購單，查明購置物品，再覆點實收數量，及單價總價。
- (六) 此單複寫五份，經驗收員、審核員、副官、審核課長蓋章後，一份送簿記課，一份送成本計算課，一份送採購科，（以零用金購置者，此份可省去，）一份送副官室，一份留審核課備查。
- (七) 簿記課接到此單後，依訂購單號數夾存於各訂購單後，如屬零購者，則另行夾存，待編製應付傳票付款時，在此單「應付傳票號數」欄內，註明其號數。

(八) 成本計算課接到此單後，將各項辦公用品，由登記員逐一登入辦公用品明細分類帳，並在此單「明細分類帳登訖」欄內蓋章或簽字，表示登訖。再將此單分月夾存，於月底將該月所有此單之總價，加一總數，送簿記課編製轉帳傳票入帳。

(九) 副官室接到此單後，將各項辦公用品，由登記員逐一登入辦公用品收發片，並在此單「收發片登訖」欄內蓋章或簽字，表示登訖。再將此單依號夾存，以備查考。

(十) 審核課將此單依訂購單號數夾存於訂購單後，如屬零購者，則另行夾存，待簿記課送核應付傳票時，將已開入之各項總價，覆算一次，並在此單「核訖日期」欄內註明審核之日期，表示此項總價，已編製傳票付款。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

退貨單

說明：

- (一) 此單由採購科根據發貨碼單及審核處送來之材料檢驗單，將檢驗不合格之材料，逐項填製之。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 退貨單號數，退交商號名稱，退貨日期，及訂購單號數，碼單順號，料碼，材料名稱，退回數量，單位檢驗單號數，退回理由等，均須逐項填明。
- (四) 此單複寫五份，由採購科長在二、三、四、五等份蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，將此單退回採購科分發，以一份連同物料退回商號，一份送物料庫通知出貨，一份送審核課，一份送簿記課，一份留採購科存根。
- (五) 物料庫及審核課接到此單後，各在發貨碼單之「退貨單」欄內，註明此單號數，物料庫將應退貨品，發交商號，審核課將此單夾存訂購單後。
- (六) 簿記課接到此單後，依訂購單號數夾存於訂購單後。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

領料單

說明：

- (一) 凡材料之領用，須由各用料部份開具此單，方得向物料庫領料。物料庫非根據此單，不得擅發材料。
- (二) 此單編號自〇〇〇〇一至九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，中二位，應爲領用部份之編號，末五位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 領料單號，發料庫名，領料部份，領料日期，料名，單位，請領數量，及記入之命令號數，或帳號，均由領料部份填明。料碼及實發數量，由物料庫填明。
- (四) 此單填寫時，對於各項用料，應用在何號製造命令，或何號帳戶，須準確註明，不得有誤漏情事。
- (五) 此單複寫四份，由領料部份之技術員及主任蓋章後，送物料庫領料，物料庫將實發數量，及料碼用複寫填明，並在各張「物料發訖」欄簽字或蓋章，以一份連同實發材料，交回領料部份，以一份送物料總庫，一份送成本計算課，一份留發料庫。
- (六) 領料部份領到材料時，應檢點所領材料數量，與此單上實發數量，是否相符。
- (七) 發料庫隨時根據此單，將每項實發材料，登入物料收發片，並在留存之此單上「」欄內作「」

符號。

(八) 物料總庫，接到分庫送來之此單後，當即登入各庫物料收發總登之「移轉」欄及「發料」欄，(登

記方法見各庫物料收發總登說明)并在此單上「✓」欄內，作一「✓」符號。

(九) 成本計算課，接到分庫送來之此單後，當即在材料明細分類帳上，查明單價，填入此單之「價

值」欄內，並將實發數量，結出總價，填入「總價」欄內，再將總價，登入材料月發分類匯記表，並在此單之「價值」欄旁，作一「✓」符號，再依各項命令號數及帳號，登入材料月發分戶匯記表，并在「✓」欄，各一符號，表示過訖。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

辦公用品領用單

說明：

- (一) 凡辦公用品之領用，均須由領用部份開具此單，方得向副官室領取，副官室非根據此單，不得擅發用品。
- (二) 此單編號自〇〇〇〇一至九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應為此單格式之編號，中二位應為領用部份之編號，末五位應為此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單須經領用部份之主管人員蓋章，方得向副官室領取用品。
- (四) 領用部份，領用日期，記入帳號，用品名稱，單位，及請領數量，均由領用部份填明。號碼，及實發數量，由副官室填明。單價，總價，由成本計算課填明。
- (五) 此單複寫三份，送副官室領取用品，副官室複寫用品號碼，及實發數量，並在此單各張「辦公用品發訖」欄內，簽字或蓋章後，將一份連同用品送回領用部份，以一份送成本計算課，一份留副官室。
- (六) 副官室隨時根據此單，將每項實發辦公用品數量，過入辦公用品收發片之「發出」欄內，並在留存之此單之「數量」欄旁，作一符號，表示過訖。
- (七) 成本計算課接到此單後，應即在辦公用品明細分類帳上查明單價，填入此單之「價值」欄內。並

按實發數量，結出總價，填入「總價」欄內。再將總價登入辦公用品月發分類匯記表，並在此單之「價值」欄旁，作「✓」符號。再依各項帳號，登入辦公用品月發分戶匯記表，並在「✓」欄作「✓」符號，表示過訖。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料移轉單

說明：

- (一) 凡物料總庫及各分庫之庫存材料，互相轉移時，須由收料庫填具此單，方得發料。
- (二) 此單編號自〇〇〇〇一至九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，中二位，應爲請求移轉部份之編號，末五位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 請求人所缺材料，須先向總庫詢問是項材料存量，及應向何庫轉領，經物料庫長允准時，即填寫此單，送請物料庫長蓋章，向發料庫領料。
- (四) 購置之材料驗收後，由總庫按請購部份，分配各庫，並通知各庫，填具此單領轉。
- (五) 發料庫、收料庫之名稱，移轉日期，及移轉材料之料碼、料名、數量、單位、單價等均須逐項填明。
- (六) 發料庫於物料發訖時，應在「物料發訖」項下蓋章，同時收料庫於物料收訖時，應在「物料收訖」項下蓋章。
- (七) 此單複寫三份，由收料庫蓋章後，送請物料庫長蓋章，於物料發訖收訖蓋章後，以一份送總庫，一份送發料庫，一份留收料庫存根。
- (八) 總庫根據此單，登入各庫材料收發總登之「移轉」欄。發料庫根據此單，登入物料收發片之一發

出」欄。收料庫根據此單登入物料收發片之「收入」欄。

(九) 登記員於每筆登入後，即在「✓」欄內，作一✓符號，表示過訖。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

借領工具牌

說明：

- (一) 凡工人借用工具，必須填寫此牌，方得向工具室借領。工具室非有此牌，不得擅發工具。
- (二) 此牌分兩聯，均須一色填寫其借領日期，工具號碼，工作名稱，及借領工人之工號姓名等。
- (三) 此牌填寫後，借領工人在第一聯蓋章，送請技術員核准，在第二聯蓋章，並填寫部別，然後送與工具室借領工具。
- (四) 工具室接到此牌後，驗明兩聯相符，依中間騎縫處撕開，將第一聯懸掛於工牌該號工人處，將第二聯懸掛於工具架該號工具存放處，然後將該號工具取出，交與借領工人。
- (五) 工人交還工具時，須報明工號，由工具室管理員先在工牌上取下該工人之第一聯借領工具牌，然後於工具架該項工具存放處取下第二聯借領工具牌，同時將交還工具仍放原處。
- (六) 管理員取下此牌後，以墨筆在此牌畫一×字，交還該工人。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工具耗除報告

說明：

- (一) 凡不能繼續使用之工具，不論外購或自製，均須由工具室管理員於耗除時，隨時填入此項報告。
- (二) 此項報告，每月報告一次。
- (三) 報告之頁數，所屬年度月份，及填報之工具室名稱，均須每頁填明。「日期」欄，填寫耗除之日期。「工具號碼」欄，填寫耗除工具之號碼。「工具名稱」欄，填寫耗除工具之名稱。「耗除數量」欄，填寫耗除工具之數量。「單位」欄，填寫工具之單位。「單價」欄，根據工具分類登記片填寫所列之單價。「總價」欄，填寫結出之總價。「使用部份」欄，填寫使用該項工具之部別。「附註」欄，填寫其他備註之事項。
- (四) 此項報告，複寫三份，於月終時由管理員蓋章後，經主管技術員之檢點及蓋章證明，將一份送主任辦公室，一份連同耗除之工具送物料庫，一份留存工具室。
- (五) 技術員檢點耗除工具時，應注意該項工具之耗損情狀，及耗除之數量。
- (六) 工具室管理員根據此項報告，登入工具分類登記片之「耗除」欄。
- (七) 物料庫根據此項報告，點收由工具室送來之耗除工具。然後再依廢料類別，開具廢料繳庫單，會同工具室管理員，點明重量或數量，由工具室管理員，在廢料繳庫單加蓋印章，取回一份存

兵工會計規程草案

查。

(八)

廢料繳庫單，應與此項報告，夾存一起。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

餘料退庫單

說明：

- (一) 凡領用之材料，有多餘時，應填寫此單，退回料庫。不得將餘料隨意用在別項製造，或其他命令上。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應為此單格式之編號，中二位應為退料部份之編號，末四位，應為此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 凡直接材料之餘料，務必於各個命令完工時，當即退回。間接材料之餘料，務必於月結時，全部退回料庫，以便計算成本。
- (四) 此單由退料部份，填寫收料庫名稱，退料部份名稱，及退料日期。再根據原領料單上所開料碼，料名，原領料單號數，應記入之命令號數或帳號，及應退回餘料數量，單位等逐項填入各欄。
- (五) 此單複寫三份，經主任或技術員蓋章後，連同餘料送至料庫，由料庫檢點數量無誤，在「物料收訖」欄內蓋章，以一份送回退料部份，一份送至成本計算課，一份留存物料庫。
- (六) 成本計算課接到此單後，將材料單價，填入價值項下「單價」欄內。並結出總價，填入「總價」欄內。並將總價以紅字記入材料月發分類匯記表，及材料月發分戶匯記表各相當戶內減除之，並

(七)

在此單「價值」欄及「記入帳號」欄旁「✓」欄內各作一「✓」符號，表示過訖。
物料庫收到餘料後，應憑此單登入物料收發片之「收入」欄內。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

廢料繳庫單

說明：

- (一) 凡各項廢料，應填寫此單繳入料庫，不得隨意廢棄。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應為此單格式之編號，中二位，應為繳料部份之編號，末四位，應為此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單由繳料部份，填明收料庫名稱，繳料部份名稱及繳料日期。再根據廢料之料碼、料名，及應記入之命令號數或帳號，廢料之數量、單位、及其殘廢狀況，一一填入各欄。
- (四) 此單複寫三份，經主任或技術員蓋章後，連同廢料送至料庫，由料庫檢點數量無誤，在一物料收訖一項下蓋章，以一份送回繳料部份，一份送成本計算課，一份留存物料庫。
- (五) 成本計算課接到此單後，依殘值表查明其殘值，填入此單之「單價」欄內。再將繳庫數量與單價，結出總價，填入「總價」欄內。然後根據此單，登入材料明細分類帳各項廢料類內，登畢，在此單「殘值」欄旁，作一✓符號。再將此單之各命令號數或帳號，分別綜合登記於繳庫廢料分戶匯記表內，並在「帳號」欄旁，作一✓符號，表示過訖。
- (六) 物料庫收到廢料後，應憑此單登入材料收發片之各項廢料類內。

員工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

物料收發片

說明：

- (一) 此片由物料庫根據各項材料收發單據，隨時登記之。
- (二) 物料收入，須根據驗收證明單，餘料退庫單。廢料繳庫單。或材料移轉單。物料發出，須根據領料單或材料移轉單。無上列單據者，一概不得收發及登記。
- (三) 此片每張登記材料一種，關於該項材料之料碼、料名、單位、及存放料庫，均須填明。
- (四) 「年月日」欄，記材料之收入或發出日期。「根據」欄，記驗收證明單或領料單號數。「收入」欄，記材料之收入。「發出」欄，記材料之發出。「結存」欄，記收入超過發出項之差餘，為該項材料存庫之數量。
- (五) 此片或用鐵片夾住，懸挂於該項材料存儲處，或集在一起，裝於箱斗內，由保管員視料庫之情形處理之，惟對於登記，務必便利，保存務必週到。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

各庫物料收發總登

說明：

- (一) 此簿由物料庫根據總庫及各分庫之各項收發物料單據，隨時登記之。
- (二) 此帳分「日期」「訂購」「收入」「已支配數」「未支配數」「移轉」「發出」及「結存」等八大欄。
- (三) 「訂購」欄，根據訂購單，登記其數量及號數。並將訂購日期，記入「日期」欄。
- (四) 「收入」欄，根據驗收單及餘料退庫單等，登記其數量、單價、及單據號數。並將收料日期，記入「日期」欄。
- (五) 「已支配數」欄，根據各廠或各部預算單，登記其數量及部別。並將支配日期，記入「日期」欄。
- (六) 「未支配數」欄，根據「結存」欄數量，及已訂購未收入之數量，減去已支配數量，將其所得之差餘記入之。
- (七) 「移轉」欄，根據材料移轉單，將轉出庫之轉出數量，登入轉出庫之貸方，轉入庫之轉入數量，登入轉入庫之借方。又根據驗收單，將收入庫之收入數量，登入該庫之借方。根據領料單，將發出庫之發出數量，登入該庫之貸方。其收發之日期，記入「日期」欄。各庫借方差餘之總和，即為全廠該項物料之結存數，應與「結存」欄之結存數相等。
- (八) 「發出」欄，根據領料單，登記其部別、數量、及領料單號數。並將領用日期，記入「日期」欄。
- (九) 「結存」欄，為「收入」欄數量及「發出」欄數量之差餘，表示全廠所存該項材料之數量。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料明細分類帳

說明：

- (一) 此帳由成本計算課，根據材料月發分類匯記表，及物料庫送來之驗收證明單登記之。
- (二) 此帳分「收入」「發出」兩大欄，並各分「日期」「根據」「數量」「單價」「總價」等五欄。
- (三) 此帳以各種材料分戶，每種材料之名稱、單位、號碼等項，均須於開帳時填明。
- (四) 此帳每月結算一次，將結存之數量、總價，用紅字填入「發出」項下，結出「發出」項之總和，並將「收入」項之「數量」「總價」兩欄，結出總和，雙方相等後，即畫紅線兩道。再將結存之數量、單價、總價，過入下月之「收入」項下。
- (五) 各種材料之結存數量，應與物料庫之各庫物料收發總登之結存數相符，並須每月互相查對一次。
- (六) 各種材料結存總價之總和，應與總帳材料科目之結餘數相等。
- (七) 各種材料之單價，以先入先出方法處理之。惟於月底結存時，得將各項單價平均為一單價，結轉下月份。如平均單價之小數，有二位以上時，則該單價應均分成二項單價處理之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

辦公用品收發片

說明：

- (一) 此片由副官室，根據各項辦公用品收發單據，隨時登記之。
- (二) 辦公用品之收入，須根據驗收證明單。發出須根據辦公用品領用單。無上列單據者，一概不得收發及登記。
- (三) 此片每張登記辦公用品一種，關於該項辦公用品之品名、號碼、及單位，均須填明。
- (四) 「年月日」欄，記辦公用品之收入或發出之日期。「根據」欄，記各項單據之號數。「收入」欄，記辦公用品之收入。「發出」欄，記辦公用品之發出。「結存」欄，記收入超過發出項之差餘，為該項辦公用品結存之數量。
- (五) 此片由副官室登記員，彙集於箱斗內保存之。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

辦公用品明細分類帳

說明：

- (一) 此帳由成本計算課，根據辦公用品月發分類匯記表，及副官室送來之驗收證明單登記之。
- (二) 此帳分「收入」「發出」兩大欄，並各分「日期」「根據」「數量」「單價」「總價」等五欄。
- (三) 此帳以各種用品分戶，每種用品之名稱、單位、料碼等項，均須於開帳時填明。
- (四) 此帳每月結算一次，將結存之數量、總價，用紅字填入「發出」項下，結出「發出」項之總和，並將「收入」項之「數量」「總價」兩欄，結出總和，雙方相等後，即畫紅線二道。再將結存之數量、單價、總價，過入下月「收入」項下。
- (五) 各種辦公用品結存總價之總和，應與總帳辦公用品科目之結餘數相等。
- (六) 各種辦公用品之單價，以先入先出方法處理之。惟於月底結存時，得將各項單價，平均爲一單價，結轉下月份。如平均單價之小數，有二位以上時，則該單價，應均分成二項單價處理之。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工具分類登記片

說明：

- (一) 凡工具室所存工具，均應由工具室管理員登入此片。
- (二) 此片每張登記同單價之工具一種，關於該項工具之號碼、名稱，及其所存之工具室名稱，均填入上端。領收或耗除工具之日期，填入「年月日」欄內。領收或耗除工具之單據，填入「根據」欄內。工具之單價，填入「單價」欄內。工具之領收數量及總價，填入「領收」欄內。工具之耗除數量及總價，填入「耗除」欄內。「領收」欄之工具數量及總價，除去「耗除」欄之工具數量及總價，為結存之工具數量及總價，填入「結存」欄內。
- (三) 外購工具之領收，根據「領料單」記入。自製工具之領收，根據完成之「修造單」記入。耗除之工具，不論外購或自製，均根據「工具耗除報告」記入。
- (四) 工人借用工具時，憑「借領工具牌」借與，毋須登入此片。工具用至不能使用時，管理員將應耗除之工具，另置一處，並隨時登入工具耗除報告內。此項報告，經主管技術員於月終時，逐一檢點後，管理員即根據報告，過入此片之「耗除」欄內。
- (五) 外購工具耗除時，工具室得開具領料單，向物料庫領取補充之。自製工具耗除時，工具室得開具修造單，委托製造部份製造之。
- (六) 外購工具之單價，得於領取時，由物料庫依材料收發片所列之單價，填入退回之領料單內。自

製工具之單價，由成本計算課結出成本時通知之。

(七)

同單價之各種工具，如全數耗除時，得於最末登記行下，劃一紅線結平，結去後，此片仍多餘空白者，可將新領收之該項工具繼續登記之。

每年度結束時，工具室管理員應將結存之工具，逐項開列數量及總價，報告會計處。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料月發分類匯記表

說明：

- (一) 此表由成本計算課根據領料單及餘料退庫單，分別每種材料及每種單價匯記之。
- (二) 此表編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此表格式之編號，末三位，應為此表排列順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此表每月一份，其總結即為該月份發出材料之總數。
- (四) 此表每頁分四類，各分「領料單號數」「數量」「價值」「累計數量」「累計價值」等五欄。
- (五) 每種物料名稱及料碼，根據領料單所列者，逐項分類。其單位、單價，則根據材料明細分類帳摘出。如單價有二項以上時，應先發其先入之單價，並將先入之結存數量，附註於匯記表該類存量項下，待存量數發完後，再另分一類，將次入之單價及存量註明。
- (六) 退庫之餘料，應根據餘料退庫單，以紅字記入此表各相當分類內減去之。
- (七) 各領料單及餘料退庫單過入此表後，至月結時，將各類結一總數，過入材料明細分類帳各相當帳戶內。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

材料月發分戶匯記表

說明：

- (一) 此表由成本計算課根據領料單及餘料退庫單，分別各種製造命令號數或帳號匯記之。
- (二) 此表編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此表格式之編號，末三位，應為此表排列順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此表每月一份，其總結數，應與材料月發分類匯記表之總結數相符。
- (四) 此表以帳號分戶，以各戶之命令號數分項，各項又設若干欄，分別匯記每種材料。每欄又各分「領料單號數」「數量」「單價」「總價」等四格。
- (五) 「帳號」「命令號數」「材料名稱」「料碼」「單位」「領料單號」及「數量」「單價」「總價」等，均根據領料單登入之。
- (六) 退庫之餘料，應根據餘料退庫單，用紅字記入此表相當欄內減去之。
- (七) 各領料單及餘料退庫單過入此表後，至月結時，將各欄結一共計數，再將同一命令之各欄共計數，結一合計數。再將同一帳號之各命令合計數，結出總計數。填入末頁末行之「總計」欄內。並於裝訂時，將不結總計之空白剪去之。各帳號總計數相加之總和，即為該月份發出材料之總數。

(八)

此表各帳號之總計數，即為編製轉帳傳票之根據，由簿記課過入各相當科目內。

(九)

此表各命令各欄之共計，由成本計算課過入各相當製造命令成本匯記單內。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

辦公用品月份分類匯記表

說明：

- (一) 此表由成本計算課，根據辦公用品領用單，分別每種辦公用品匯記之。
- (二) 此表編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此表格式之編號，末三位，應為此表排列順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此表每月一份，其總結即為該月份發出辦公用品之總數。
- (四) 此表每頁分二大行。每行分四類。各類分「領用單號」「數量」「價值」「累計數量」「累計價值」等五欄。
- (五) 每種用品名稱、號碼、數量、根據領用單所列者，逐項分類。其單價則根據辦公用品明細分類帳摘出。如單價有二項以上時，應先發其先入之單價，並將先入之結存數量，附註於匯記表該類存量項下，待存量數發完後，再另分一類，將次入之單價及存量註明。
- (六) 各領用單過入此表後，至月結時，將各類結一總數，過入辦公用品明細分類帳各相當帳戶內。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

辦公用品月發分戶匯記表

說明：

- (一) 此表由成本計算課，根據辦公用品領用單，分別各部匯記之。
- (二) 此表編號，每月份更換一次。其號碼之首位或二位應為月份之號次，中三位，應為此表格式之編號，末三位，應為此表排列順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此表每月一份，其總數應與辦公用品月發分類匯記表之總結相符。
- (四) 此表以各部及各部帳號分戶。各戶設若干項，分別匯記每種辦公用品。每項又分「領用單號」「數量」「單價」「總價」等四欄。
- (五) 「部份名稱」「用品名稱」「號碼」「領用單號」及「數量」「單價」「總價」等，均根據領用單登入之。
- (六) 各領用單過入此表後，至月結時，將各項結一共計數。再將同一帳號之各項共計，結一合計數。再將同一部份各帳號之合計數，結出總計數，填入末頁末行之總計欄內。並於裝訂時，將不結總計之空白剪去之。各部份總計數相加之總和，即為該月份發出辦公用品之總數。
- (七) 此表各部份之總計數，即為編製轉帳傳票之根據，由簿記課過入各相當科目內。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

繳庫廢料分類匯記表

說明：

- (一) 此表由成本計算課，根據廢料繳庫單，分別各種製造命令號數或帳號匯記之。
- (二) 此表編號，每月份更換一次。其號碼之首位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此表格式之編號，末三位，應為此表排列順序之編號，月份號次與格式之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此表每月一份，其總結應與該月份廢料繳庫單各張之總和相等。
- (四) 此表以帳號分戶。以各戶之命令號數分項。各項又設若干欄，分別匯記每類廢料。每欄又各分「繳庫單號」「數量」「單價」「總價」等四格。
- (五) 「帳號」「命令號數」「廢料名稱」「料碼」「單位」「繳庫單號」「數量」及「單價」「總價」等，均根據繳庫單登入之。
- (六) 各繳庫單過入此表後，至月結時，將各欄結一共計。再將同一命令之各欄共計數，結一合計數，再將同一命令之各欄共計數，結一合計數，再將同一命令之各欄共計數，結一合計數，填入末頁末行之「總計」欄內。並於裝訂時，將不結總計之空白剪去之。各帳號總計數相加之總和，即為該月份繳庫廢料之總數。
- (七) 此表各帳號之總計數，即為編製轉帳傳票之根據，由簿記課過入各相當科目內。

(八)

- 此表各命令各欄之共計，由成本計算課，以紅字過入相當之各種製造命令成本匯記單內減去之

第一八七條

兵工廠關於人工類成本記錄格式，規定如下。（附說明）

- (一) 工人進廠通知單
- (二) 工人離廠通知單
- (三) 工人部份改隸通知單
- (四) 呈請加工單
- (五) 工人請假單
- (六) 工人進出片
- (七) 稽查室缺工報告單
- (八) 報工單
- (九) 工資增減通知單
- (十) 記工表
- (十一) 工人工作旬報單
- (十二) 調用工人工作旬報單
- (十三) 各部人工分戶匯記表
- (十四) 各部調用人工分戶匯記表
- (十五) 機時分戶匯記表

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工人進廠通知單

說明：

- (一) 此單由工務處，根據廠長批准進廠工作之工人填製之。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號。末四位，應爲此單填發順序之編號。第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 進廠工作之工人，不論其爲正工或臨時工，均須填製此單，通知有關各處。
- (四) 工人之工階(如工匠、庫兵、庫丁、看護兵、藝徒、小工、長工等)、工號(發給之符號或證章之號數)、姓名、年齡、籍貫、及批准日期、進廠日期、工作部份、批給日資等，均須逐項填明。

- (五) 此單複寫五份，由工務處長蓋章後，以一份送該工人之服務部份，一份送審核課，一份送稽查室，一份送醫務室或醫院，一份存記工部份。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工人離廠通知單

說明：

- (一) 凡工人離廠時，工務處均須填製此單，通知有關各處。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號。末四位，應爲此單填發順序之編號。第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 工人之工階、工號、姓名、工作部份、及進廠日期、離廠日期、離廠原因等，均須逐項填明。
- (四) 此單複寫五份，由工務處長蓋章後，以一份送該工人之服務部份，一份送審核課，一份送稽查室，一份送醫務室或醫院，一份存記工部份。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工人部份改隸通知單

說明：

- (一) 凡改隸工人之服務部份，工務處須填寫此單，通知有關各處。惟短期之調用而不更換工號者，不得填用此單。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號。末四位，應爲此單填寫順序之編號。第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 改隸之工人，必須另換改隸部份所編定之工號。
- (四) 工人之工階、姓名、及其原服務部份名稱及工號、改隸部份名稱及工號、改隸日期、改隸原因等，均須逐項填明。
- (五) 此單複寫六份，由工務處長蓋章後，以一份送該工人之原服務部份，一份送該工人之改隸部份，一份送審核課，一份送醫務室或醫院，一份送稽查室，一份存記工部份。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

呈請加工單

說明：

- (一) 凡工作部份，需要工人加工時，須先填寫此單。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應為此單格式之編號。中二位，應為呈請部份之編號。末四位，應為此單填發順序之編號。第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單須填明呈請部份、呈請日期、加工工人之工號、姓名、工階及加工之原因等。每日加工之時數，將起訖時間及合計，填入「每日加工時間」欄內。需要加工之日數，將起訖日期及合計，填入「加工日期」欄內。
- (四) 此單複寫四份，填畢後，經主管人員依次遞呈處長廠長核准後，以一份送記工部份，一份送審核課，一份送稽查室，一份留工作部份存根。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工人請假單

說明

- (一) 凡工人請假半日以上時，均須至隸屬部份，填寫此單。工人缺工而不填此單者，即作曠工論。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號。末四位，應爲此單填發順序之編號。第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單須填明工人之工作部份、填請日期、工人之工號、姓名、工階、及請假時期、共計假期等。「事由」欄內，填明婚、喪、事、病、傷等原因。填畢後，由請假工人蓋章，送呈主管人員及長官等核准，將核准假期填入「核准」欄內，蓋章後，依下條分送各處。
- (四) 此單複寫三份，經核准後，以一份送記工部份，一份送審核課，一份存工作部份。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工人進出片

說明：

- (一) 此片以記時鐘，記錄每日工人進廠出廠之時間。
- (二) 此片定每旬、每半月或每月更換一次。（上列格式為每月更換者）
- (三) 此片須填明工人姓名、工號、及年度、月份（或某月上半月、下半月，或某月上旬、中旬、下旬）等。打印時間分「日期」「上下午進出」「特別事項進出」及「共計工時」等欄。
- (四) 工人於上下午入廠時，須在入口處工牌上取下此片，在記時鐘打印進廠時間，打畢後，隨帶至工作部份，將此片插入各部份之工牌內。上下午退工時，須在各部份之工牌上取下此片，隨帶至記時鐘打印出廠時間，再插入出口之工牌內。
- (五) 記工員根據此片所印之時間，記入記工表，發付工資。

兵工會計規程草案

四〇六

此
页
缺
页

此
页
缺
页

稽查室缺工報告單

說明：

- (一) 稽查室於每日上午工後五分鐘，將缺工之留存工牌，依工號一一填入此單，報告有關各處。
- (二) 此單以生產廠或部別分欄，每欄之寬度，視各廠工人總數之衆寡而定。缺工之工號，應依其隸屬廠別填入相當欄內。各廠之工人總數，減去缺工人數後，推算出到工人數，填入末行之一到工人數一欄內。
- (三) 此單複寫三份，於每日上下午各填一次，蓋章後，以一份送記工部份，一份送審核課，一份留存稽查室。
- (四) 凡採用工人進出片，以記時鐘打印者，可不填此單。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

報工單

說明：

- (一) 此單由各工作部份，於每日上午、下午，將所到工人依工人所掛工牌填報之。如採用工人進出片之工廠，不必填寫此單。
- (二) 此單應填明報工部份之名稱、報工之日期、及上下午。
- (三) 各部份缺工及加工之工人，均應將其工號，一一填明，並將其總數，填入缺工及加工人數項下。
- (四) 工人總數，為該部份工人之總數。到工人數，即為工人總數減缺工人數之差數。
- (五) 缺工之工人，均應根據工牌填錄。
- (六) 此單複寫二份，由報工員蓋章後，分送記工部份及審核課。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工資增減通知單

說明：

- (一) 凡工人工資之增減，工務處均須填製此單，通知有關各處。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號。末四位，應爲此單填發順序之編號。第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 工人之工階、工號、姓名、服務部份、及其原給日資、應增工資或應減工資、與應得實資、起給日期、增減原因等，均須逐項填明。
- (四) 此單複寫三份，由工務處長蓋章後，以一份送審核課，一份送成本計算課，一份存記工部份。

記工表

說明：

(一) 此表由記工部份，按日根據稽查室缺工報告單及各廠或工作部份之報工單，核對相符後，填入此表。如用記時鐘者，根據工人進出片所打印之時間，填入此表。

(二) 此表依各廠各部之工人，分張填寫。每表記工之日數，依發付工資之期間而定，每月、每半月、每旬均可。

(三) 此表於期間開始時，先填明廠別、部別及包括之期間，然後將各該部工人之工號、姓名、工階，逐項填入。每工人每日分上午、下午及加工等三行，依報工單，缺工單，加工單及請假單，用各種不同符號，記入缺工或加工期之方格內。於期間終了後，將該期間每一工人之合計正工，(即每日上下午之正常工)加工，假期工，(即假期或請假所給與之假期工)及升工(即合計之總工時有不足半工之工時而給其升足者)等工數結出，填入「合計工數」各欄內。再將各欄合計工數，加一總數，填入「共合工數」欄內。每一工人之工資，依工人進廠通知單，及工資增減通知單，所開之工資率，填入「日資」欄內。以正工、加工之工數，乘工資率，將其結數填入合計工資之「實工」欄內。以假期工、升工之工數，乘工資率，將其結數填入「給工」欄內。再以共合工數，乘工資率，將其結數填入「共合工資」欄內。實工、給工之工資，如有三位小數時，得以四捨五入法處理之。惟兩者相加之和，必與共合工資，完全相等。「罰工」欄，為應扣之工數

工資。「實發工資」欄，爲共合工資減去罰工後之應發工資。「收到蓋章」欄，由工人於收到工資時，在此欄蓋章，以留證據。

(四)

此表填製後，須經審核課詳細查訖，方得由簿記課編製應付傳票，向出納課領款發付工資。

(五)

正工、加工之工數，必須與成本計算課結出之上、中、下三旬工人工作旬報單之正工、加工數相符合。其實工工資，由成本計算課，根據匯記表編製轉帳傳票，轉入各部之費用帳內。假期工、升工之給工工資，應由簿記課，根據此表編製轉帳傳票，轉入各部之費用帳內。

(六)

此表須每期裝訂成冊，並於封面註明記工表，及年度、月份或期間等字樣。如各廠或各部分裝成冊時，並應註明某廠某部。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

工人工作旬報單

說明：

- (一) 凡工人所做工作，均須由各部記工員，按日填於此單，至期末報告成本計算課。
- (二) 此單每一工人填寫一紙，不足時，得另添一紙接續之。
- (三) 填報此單之期間、部別，及工人之姓名、工號、日資，均須於期間開始時填明。期間分某年度、某月份、上旬、中旬、下旬、部別已編有號碼者，得填寫號碼。「日期」欄，填工人工作之日期。「命令或帳號」欄，填寫該工人所做工作之命令號數，或該項工作應記入之帳戶號數。「製品名稱或簡號」欄，填寫該工人所製之品名，或已編有簡號者，填寫其簡號。「工作名稱或道數」欄，填寫該工作為製品之第幾道工序之號數，未分編工作道數者，得填寫其工作名稱。「工作時間」欄，分「起」「止」兩欄，填寫該道工作之起訖時間。「共計工數」欄，分「正工」「加工」兩欄，依「工作時間」欄之起訖時數，填寫化成之工數及時數。「應計工資」欄，平時不必填寫（在下條說明）。「機器號數」欄，填寫該工人工作時所用機器之號碼，不使用機器工作者，免填此欄。「機時」欄，填寫該號機器使用之時數。「實造數量」欄，填寫該工人每日實造製品之數量。記工員將上述各欄逐日填畢後，至期末時，將「共計工數」及「機時」兩欄之最末一筆工數及機時下，劃一紅綫，加出工數及機時之總數，填入次行，再在總數下，各劃紅綫兩道。
- (四) 記工員結出總工數及總機時後，再將期內各行之相同命令道數或帳號，分別加一綜計工數，機時，及實造數量，填於此單下端之空白各行內。其命令或帳號，仍填於「命令或帳號」欄內。製品名稱，填於「製品名稱」欄內。工作道數，填於「工作道數」欄內。綜計之工數，填於「共計工數」欄內。機器號數，填於「機器號數」欄內。綜計之機時，填於「機時」欄內。綜計之實造數量，填於「實造數量」欄內。然後將各部命令或帳號之正工加工綜計，及各機器之機時綜計，各加

一總綜計數。各總綜計數，應與逐日登記之總工數及總機時相等。

(五) 記工員將各命令道數或帳號，分別綜合填畢，其總數核對符合後，即將綜計工數，依日資結出

該工人本期應得之工資，填於同行之「應計工資」欄內。然後將各命令道數或帳號，分別結出每一命令道數或帳號之應計工資，填於各同行之「應計工資」欄內。各項應計工資相加之總和，必須與總綜計工數所結出之應計工資，完全相等。記工員於結算工資時，應將第三位小數，以四捨五入法，合成二位。然應顧到相加之總和，不得與總工數所結出之總計，稍有出入。

(六) 凡暫時調至他部工作之工人，其每日應作之工數，仍須由原隸部份之記工員，將其工數，填入

此單「工作時間」及「共計工數」欄內。並將某部調用字樣，填入「命令」或「帳號」欄內。其餘如「製品名稱」「工作道數」及「機器號數」「機時」「實造數量」等欄，均由調用部份，另以調用工人工作旬報單填報，在此單內，無須填寫。旬末結算綜計工數及工資，與第四條同，可以「某部調用」綜合之。

(七) 記工員於期末時，將工人之工作，均分別綜合，各在此單結算後，一一簽名蓋章，經領首及技術員或主管長官核對簽名或蓋章，送與成本計算課，結算成本。

(八) 成本計算課接到此單後，應再分別結算一次。並須注意命令及帳號，與工人之日資，有無錯誤。

(九) 此單每旬須與記工部份之記工表，核對一次，各工人每旬之總工數，應雙方完全相等。

(十) 此單須每期依部別及工號次序，裝訂成冊，以便稽考。

(十一) 此單每期各部別之所有工人之總計工數及工資，應各加一總和，填於此單之裝訂封面，以便核對。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

調用工人工作旬報單

說明：

- (一) 凡工人由隸屬部份，暫行調至其他部份工作時，其所做工作，應由調用部份之記工員，按日填於此單，至期末，報告成本計算課。
- (二) 凡調用之工人，調用部份，不得以工人工作旬報單填報。
- (三) 此單須以淡紅色紙印製，較易辨別。
- (四) 原隸部份及調用部份，必須填明部別。其餘均依工人工作旬報單之說明第二、三、四、五、六、七、八各條辦理。
- (五) 成本計算課，接到此單後，應將本期該工人之調用工數總計，與該工人原隸部份之工人工作旬報單之「某部調用」之綜計相符。
- (六) 核對記工表時，此單不得混在工人工作旬報單內。
- (七) 此單每期歸入調用部份之工人工作旬報單內裝訂。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

各部人工分戶匯記表

說明：

- (一) 凡各部工人，對於某一帳號及某一命令、道數，所做之工作，均匯計於此表。
 - (二) 此表編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次。中三位，應為此表格式之編號。末三位，應為此表排列順序之編號。月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
 - (三) 此表由成本計算課，根據各部工人工作旬報單下端之各命令道數或帳號之綜計工數、應計工資及實造數量，逐筆過入之。
 - (四) 「某部調用」之人工，亦須過入此表之另張，以便核算。
 - (五) 此表依帳號分戶。以各戶之命令號數及道數分張。如不分命令道數者，即以帳號分張。此表每張，祇記同一命令道數或帳號之人工。如一張不足記同一命令道數或帳號之人工時，得接續第二張。
- (五) 部別、年度、月份，及帳號、命令號數、製件名稱、道數、號碼，均須於匯記時，先行填明。各工人之工號，記於「工號」欄內。其實造數量，正工加工之工數，及正工加工之工資，均依每旬之工人工作旬報單匯記之。匯記員於月終時，將各工人上中下三旬之實造數量，加一總數，記入總計項各同行之「實造數量」欄內。再將工數及工資，分正工加工，各加一總數，記入總計

項各同行之「工數」及「工資」等欄內。並將每一道數之上旬、中旬、下旬，及總計實造數量，正工加工之工數及工資，各加一總數，記入末行之共計行內。上中下三旬之各共計數相加，應與總計項各共計數相符。共計數結出後，再將各道總計項之共計實造數量，記入「合計」行內。總計項之共計正工加工工數，各化成工時後，相加，結出合計工時數，記入「合計」行內。再將總計項之共計正工加工工資，加一總數，計入「合計」行內。如同一道數，接續有二張或二張以上時，可將總數，計入最末一張之共計及合計行內。並將其他各張之共計行，及以下空白均裁去之。

(六)

匯記員結出各張之共計工數後，須將同部各張之共計正工加工工數（包含各部調用人工之共計正工加工工數），各加一總數，與同部之工人工作旬報單上中下三旬之正工加工總數核對，完全符合，表示匯記無誤，然後在匯記表上，各共計數下空白處蓋章，並再經其他匯記員之覆核蓋章。

(七)

匯記員將同部之各張共計工數，與工人工作旬報單相對符合後，即將「某部調用人工」各張抽去。再連同調用他部之「各部調用人工分戶匯記表」，一一記入製造費用攤派表同部之「攤分基」欄內。然後再將各部混合，以同一帳號之不同部別者，彙集一起（包括各部調用人工分戶匯記表），將不同部別之同一帳號合計數，加一總數，記入各帳號最末一張之總計數行內。並將其他該帳號之各張總計行空白處剪去之。

(八)

此表編成後，即根據總計，過入各項成本匯記片，再編製轉帳傳票入帳，並將此表依帳號裝訂成冊，以備存查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

各部調用人工分戶匯記表

說明：

- (一) 凡各部調用他部工人，對於某一帳號，及某一命令道數所做之工作，均匯記於此表。
- (二) 此表由成本計算課，根據各調用部份之調用工人工作旬報單下端之各命令道數或帳號之綜計工數，應計工資，及實造數量，逐筆過入之。
- (三) 各部人工分戶匯記表說明之二、四、五、六、七、八各條，此表均適用之。
- (四) 此表依帳號，與各部人工分戶匯記表，裝訂一處。
- (五) 此表應以淡紅色紙印製，較易辨別。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

機時分戶匯記表

說明：

- (一) 凡各號機器，對於某一帳號，及某一命令道數，所佔用之時間，均匯記於此表。
- (二) 此表編號，每月份更換一次。其號碼之首一位或二位，應為月份之號次。中三位，應為此表格式之編號。末三位，應為此表排列順序之編號。月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此表由成本計算課，根據各部「工人工作旬報單」下端之各命令道數或帳號之綜計機時，逐筆過入之。
- (四) 此表依帳號分戶。以各戶之命令號數及道數分張。如不分命令道數者，即以帳號分張。此表每張祇記同一命令道數或帳號之機時，如一張不足記同一命令道數或帳號之機時時，得接續第二張。
- (五) 部別、年度、月份、及帳號、命令號數、製件名稱、道數、號碼，均須於匯記時，先行填明。各機器之號數，記於「機器號數」欄內。司機工人之工號，記於「司機工號」欄內。其正工加工之使用，均依每旬之工人工作旬報單，分上旬、中旬、下旬三次匯記之。匯記員於月終時，將各機器之上中下三旬機時，分正工加工，各加一總數，記入總計項各同行之「正工」「加工」欄內，並將每一道數或帳號之總計機時，分正工加工，各加一總數，記入末行之共計行內。再將正工

加工之共計機時，加一總數，記入次行之總計行內。如同一道數，接續有二張或二張以上時，可將總計數，記入最末一張之共計及總計行內。並將其他各張之共計行及以下空白均裁去之。

(六)

匯記員結出各張之共計總計後，須將同部之各張總計數，加一總數，與同部之工人工作旬報單，上中下三旬之機時總數，核對完全符合，表示匯記無誤，然後在匯記表上，各共計數下空白處蓋章，並再經其他匯記員之覆核蓋章。

(七)

匯記員將同部之各張結出總計，與工人工作旬報單相對符合後，將同部之各帳號或命令道數之總計機時，一一過入製造費用攤派表同部之「攤分基」欄內。然後將此表依帳號次序，裝訂成冊，以備存查。

第一八八條 兵工廠關於製造費用類成本記錄之格式，規定如下。（附說明）

（一）製造費用明細分類帳

（二）製造費用分配表

（三）製造費用攤派表

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製造費用明細分類帳

說明：

- (一) 凡各項製造費用，記入總分類帳「製造費用」科目時，須依各費用之明細科目，分別記入製造費用明細分類帳。
- (二) 此帳每月一份，由成本計算課根據傳票及製造費用分配表登記之。
- (三) 此帳以各製造費用明細科目分類，以部份分配之先後為序，各科目以各費用細目分欄。第一欄為「根據」欄，填寫所根據之傳票號數。第二至十五欄為各項費用細目之分欄，其細目號數，應填於首行之細目行內。第十六欄為「累計」欄，累計該科目費用之總數。費用細目之分欄不足時，得以另張接續，惟須將首張之「累計」欄裁去之。
- (四) 登記員登記時，先將傳票號數，登入各該費用科目之「根據」欄內。然後將各細目之費用金額，記入該號傳票同行之各該「細目」欄內。再將同行各細目之費用，加上行之累計數，記入同行之「累計」欄內。遇費用有退還或沖回時，可根據傳票以紅字記入各「細目」欄內，並在上行之累計數內減除後，記入同行之「累計」欄內。
- (五) 登記員於月終結算時，將各明細科目累計數之總和，與總分類帳「製造費用」科目之餘額核對無誤後，再依分配之先後次序，將最先分配科目之各「細目」欄，加一合計數，記入最末一筆之次行，並劃紅線結去之。各細目共計數之總和，應與所結之累計數相等。累計數經一製造費用分

「配表」之分配，將所得之應攤數，以紅字逐筆記入「應攤費用」欄內。應攤之帳號，記入「根據」欄內。原結之累計數減除應攤數後，記入「累計」欄內。分配表所列應攤數均登入後，其累計數應適減至零數。同時再根據分配表所列之帳號，將應攤數記入各該科目之「應攤費用」欄內。最先分配科目之帳號，記入各該科目之「根據」欄內。所結累計數加上應攤數後，記入「累計」欄內。最先分配科目分配畢，再順次將第二科目之各「細目」欄，結出共計，再將累計數經「製造費用分配表」之分配，根據分配表所列之帳號及應攤數，以紅字登入第二科目之「應攤費用」欄內，將原結之累計數逐項減至零數。再根據分配表所列之帳號，將應攤數記入各該科目之「應攤費用」欄內。如此逐一將各服務部份科目層層分配至各作業部份及生產部份為止。每次分配完畢，其所結累計數之總和，應仍與總分類帳「製造費用」科目之餘額相等。

(六)

此帳每月結算後，須依科目號次排列，裝訂成冊，以備查攷。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製造費用分配表

說明：

- (一) 此表由成本計算課，依各服務部份之攤分基，分配各服務部份之費用時編製之。
- (二) 此表以各費用科目爲一表，每表分成四大欄，每欄各分「帳號」「攤分基」「應攤數」及「」等四欄。其費用之科目、總計、攤分基、及攤分率等，均分格填在此表之首端。
- (三) 編製時。須填明年度，月份、及費用之科目、總計、攤分基等。攤分基須於括弧內註明人數，面積等等。再將總計數，及人數，或面積等相除，得一攤分率，填入攤分率格內。然後再依應攤入各科目帳號，及人數或面積等等，將攤分率求得應攤數，各填於相當欄內。
- (四) 費用分配完竣後，將各應攤數，加一總計，應與總計數完全相符。
- (五) 此表按分配先後次序，裝訂成冊，留存之。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製造費用攤派表

說明：

- (一) 此表由成本計算課，依據各生產部份之費用攤派率，攤派各生產部份科目之費用時，編製之。
- (二) 此表以各生產部份科目爲一表。每表分爲三大欄。每欄分「帳號」「命令號數」「道數」「攤分基」「應攤數」及「√」等六欄。其首端橫行，分生產部份之科目，及攤派率等二格。
- (三) 此表於攤派時，先註明年度、月份、科目、及攤派率等，然後將各帳號，或命令號數及道數之攤分基，依攤派率，求得應攤數。
- (四) 此表之攤分基，分工時及機時二種，須於括弧內註明之。其時數，由各部人工分戶匯記表，及機時分戶匯記表過入。
- (五) 簿記員根據此表編製轉帳傳票入帳。
- (六) 此表按科目次序，裝訂成冊，留存之。

兵工會計規程草案

第一八九條

兵工廠關於製造程序類成本記錄之格式，規定如下。（附說明）

- (一) 製造命令
- (二) 原料製造命令
- (三) 零件製造命令
- (四) 局部裝配命令
- (五) 修造單
- (六) 在製品標記片
- (七) 在製品損壞及抽驗報告單
- (八) 自製原料成本匯記片
- (九) 零件成本匯記片
- (十) 裝配成本匯記片
- (十一) 修造成本匯記片
- (十二) 製品分道生產記錄
- (十三) 成本分道匯記單

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製造命令

說明：

- (一) 凡奉到兵工署之飭造命令，經廠長批定辦法後，工務處即遵照飭造命令分別繕製此項製造命令，令各工作部份着手製造之。
- (二) 此項命令編號自〇〇〇〇一至九九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應爲此項命令格式之編號，末五位，應爲此項命令填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 工作部份之名稱，下令之日期，均須於繕製時填明。製品之號碼，名稱及數量，須依兵工署之飭造命令，及各工作部份之生產能力，經廠長及工務處長核批分配之數量填寫之。製品之說明，須述說詳盡，其附有圖樣者，應填明其圖樣之號碼。「署令或來文之字號」欄，填寫飭造命令或來文之號數。「單價」欄，爲已規定之每一製品之造價。「解繳機關」欄，填寫該項製品完成後應繳送之機關名稱。「完工限期」欄，填寫該項製品應完工之日期。
- (四) 此項命令複寫六份，經工務處長蓋章後，以第一第二第三等三份送與工作部份，第四份送成本計算課，第五份送成品庫，第六份留工務處存根。
- (五) 工作部份接到此項命令，即開始製造。製造完成時，即在此項命令之第二第三兩份，填明完工日期及完成數量，經主任蓋章後，將第二份送回工務處，第三份送成本計算課。

(六) 工作部份所製之成品，得陸續分批繳庫，惟非待令造數量完成，不得將此命令之第二第三兩份，報告主任室及成本計算課。

(七) 成本計算課接到工務處送來之此項命令後，即須開一裝配成本匯記片，以匯記此項製品之各種成本，工作部份送來此項完成命令時，將完工之日期及完成之數量，過入裝配成本匯記片，結算製品之單位成本及總成本。

(八) 成品庫接到工務處送來之此項命令時，應依號夾存，待工作部份繳入成品後，根據所開之解繳機關，將成品開列成品解繳單繳送之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

原料製造命令

說明：

- (一) 凡自製原料，由廠主任參酌製造命令之需要，繕製此項命令，令工作部份着手製造之。
- (二) 此項命令編號自〇〇〇〇一至九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應為此項命令格式之編號，中二位，應為繕製部份之編號，末五位，應為此項命令填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 工作部份之名稱，下令之日期，製品之號碼、名稱及數量，均須於繕製時填明，製品之說明，務必詳盡，所參照之製造命令號數，填入「製造命令號數」欄內，完工之限期，填入「完工限期」欄內。
- (四) 此項命令複寫五份，經主任蓋章後，以第一第二第三等三份，送與工作部份，第四份送成本計算課，第五份留主任辦公室存根。
- (五) 工作部份接到此項命令後，即根據說明，開始製造，待完成繳庫後，在此項命令之第二第三兩份，填明完工日期及完成數量，經主管員蓋章後，將第二份送回主任辦公室，第三份送與成本計算課。
- (六) 工作部份所製成之原料，得陸續分批繳庫，惟非待令造數量完成，不得將此命令之第二第三兩份報告主任室及成本計算課。

(七)

成本計算課接到主任辦公室送來之此項命令後，即須開一自製原料成本匯記片，以匯記此項製品之各種成本，工作部份送來此項完成命令時，將完工之日期及完成之數量，過入自製原料成本匯記片，結算製品之單位成本及總成本。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

零件製造命令

說明：

- (一) 凡製品須先製成零件，然後裝配者，其於零件之製造，須由廠主任參酌製造命令，填寫此項命令，令工作部份着手製造之。
- (二) 此項命令編號自〇〇〇〇一至九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應為此項命令格式之編號，中二位，應為繕製部份之編號，末五位，應為此項命令填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 工作部份之名稱，下令之日期，製品之號碼、名稱及數量，均須於繕製時填明。製品之說明，務必詳盡，有圖樣者，並須註明圖碼。所參照之製造命令號數，填入「製造命令號數」欄內。完工之限期，填入「完工限期」欄內。
- (四) 此項命令複寫五份，經主任蓋章後，以第一第二第三等三份，送與工作部份，第四份送成本計算課，第五份留主任辦公室存根。
- (五) 工作部份接到此項命令後，即根據說明，開始製造，待完成繳庫後，在此項命令之第二第三兩份，填寫完工日期，完成數量，經主管員蓋章後，將第一份送回主任辦公室，第三份送與成本計算課。
- (六) 工作部份所製之成件，得陸續分批繳庫，惟非待令造數量完成及繳入成件庫，不得將命令之第

二第三兩份報告主任室及成本計算課。

(七)

成本計算課接到主任室送來之此項命令後，即須開一零件成本匯記片，以匯記此項製件之各種成本，工作部份送來此項完成命令時，將完工之日期及完成之數量，過入零件成本匯記片，結算製件之單位成本及總成本。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

局部裝配命令

說明：

- (一) 凡製品之零件，局部裝配為配件時，須由廠主任參酌製造命令，填寫此項命令，令工作部份着手裝配之。
- (二) 零件製造命令之說明第二，三，四，五，六等項，此項命令均適用之。
- (三) 成本計算課，接到主任室送來之此項命令後，即須開一裝配成本匯記片，以匯記此項配件之各種成本，工作部份送來此項完成命令時，將完工之日期及完成之數量，過入裝配成本匯記片，結算配件之單位成本及總成本。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

修造單

說明：

- (一) 凡各項製造命令以外之製造或修配，均須由託造部份填寫此單。
- (二) 託造或託修，除已經廠長批准不必呈核者外，均須由修造部份估計工料，經呈准廠長後，方得令工作部份着手修造。
- (三) 此單由修造部份於廠長核准後，依令造之先後，編列號碼，此項編號自〇〇〇〇一至九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，中二位，應爲託造部份之編號，末五位，應爲此單令造先後之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (四) 承辦修造部份之名稱，託造之日期，修造之項目、數量，需用之日期，應記入之帳號或命令號數，及修造項目之說明，均須由託造部份逐一填明，並經託造部份主任蓋章後，送與修造部份。
- (五) 修造部份接到此單後，將修造工料估計價值，填入材料人工各欄內，填畢，由估計員蓋章，送呈廠長核批。
- (六) 此單經廠長核批蓋章，送回修造部份後，該部主任即編填單號，並蓋章發交工作部份令造或令修。

(七) 此單複寫五份，經主任編號蓋章後，以第一第二兩份交工作部份，第三份交回託造部份，第四份送成本計算課，第五份留存主任辦公室。

(八) 工作部份接到此單後，即根據說明修造，待修造完成時，即在此單下端，填明完工日期及完成數量，經主管員蓋章後，連同修造品，逕交託造部份，託造部份在各張蓋章驗收，並將完工日期及完成數量，過入留存之第三份後，交回工作部份，由工作部份將第一份送主任辦公室，第二份送成本計算課。

(九) 成本計算課接到主任辦公室送來此單後，即須開一修造成本匯記片，以匯計此項修造之各種成本，工作部份送來此項完成之修造單時，將完工之日期及完成之數量，過入修造成本匯記片，結算修造之單位成本及總成本。

(十) 凡工具之託造，必須由工具室驗收，此單第三份，應存於工具室，為登人工具分類登記片之根據。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

在製品標記片

說明：

- (一) 凡在製品，均須依製造命令號碼，分別用此片標明，以免混雜。
- (二) 此片非待該項製造命令完成時，不得與在製品分離。
- (三) 此片應填明命令，號碼，製件名稱，發出之日期及數量，完成繳庫之日期及數量等。
- (四) 此片之反面，為隨工檢驗記錄，於每道工作完畢，由檢驗員檢驗該道工作之出品時填寫之，其第一欄為道數，第二欄為該道出品之數量，第三欄為因工損壞之件數，第四欄為因料損壞之件數，第五欄為合格之數量，第六欄為檢驗員之簽字。
- (五) 隨工檢驗記錄，如此片因製品之道數眾多不敷填寫時，得另添隨工檢驗記錄片，附紮一起，該片正反面式樣大小，與此片隨工檢驗記錄同，不另附格式。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

在製品損壞及抽驗報告單

說明：

- (一) 凡損壞或檢驗不合格及抽驗之在製品，均應由檢驗員於每道工作完畢時，填入此單。
- (二) 此單每張祇記同一命令號數之在製品，如一張不足記時，得以另張接續之，其命令號數及製品名稱，仍須填明。
- (三) 此單分部別，工作道數，實造件數，合格件數，損壞件數，抽驗件數等欄。製造之部別，填入「部別」欄內。製品之工作道數，填入「工作道數」欄內。發交製造之件數，填入「實造件數」欄內。每道製成後，經檢驗合格之件數，填入「合格件數」欄內。因工損壞之件數，填入「因工損壞件數」欄內。因料損壞之件數，填入「因料損壞件數」欄內。各道因工因料合計之損壞件數，填入「合計」欄內。抽驗之件數，填入「抽驗件數」欄內。
- (四) 此單複寫三份，檢驗員逐道填畢，於該號命令完成時，在此單蓋章，以一份送主任辦公室，一份送成本計算課，一份留檢驗部份存根。
- (五) 成本計算課，根據此單登入各種成本匯記片，以計算損壞及抽驗製品之成本。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

自製原料成本匯記片

說明：

- (一) 凡自製原料之各項成本，均須由成本計算課，根據原料製造命令，分號匯記於此片。
- (二) 此片每張祇記一令。命令之號數，原料之名稱，起製之日期，及應記入之帳號，均須根據各廠廠主任辦公室送來之原料製造命令副張記入之。完工之日期及完成之數量，均根據各工作部份送來之原料製造命令之完成通知記入之。
- (三) 此片分材料成本，人工及費用成本，綜計成本等三項。材料之成本，根據每月「材料月發分戶匯記表」過入之。「材料月發分戶匯記表」之年度，月份，號數，填入材料項之「根據」欄內。每種材料之料碼，料名，共計數量，單位，及共計總價，填入「料碼」「料名」「數量」「單位」及「價值」等欄內。
- (四) 人工及費用之成本，根據「各部人工分戶匯記表」「各部調用人工分戶匯記表」「機時分戶匯記表」及「製造費用攤派表」過入之。「各部人工分戶匯記表」及「各部調用人工分戶匯記表」之年度，月份，號數，填入人工及費用項下之「根據」欄內。部別，工別，共計工時，及共計工資，填入「部別」「工別」「工時」「工資」等欄內。「機時分戶匯記表」之機時，填入「機時」欄內。「製造費用攤派表」之應攤數，如按工時計算者，填入費用項下之「按工時」欄內。「製造費用者，填入「按機時」欄內。兩項應攤數之合計，填入「合計」欄內。

(五) 「材料」與「人工及費用」兩項，於此號命令完成時，應將材料項下之「價值」欄，人工及費用項下之「工時」「工資」「機時」「按工時」「按機時」「合計」等六欄，均各加一合計，填於末行之合計行內。

(六) 綜計成本項，分「材料」「人工」「費用」「合計」四欄。將材料項下之「價值」欄共計數，人工及費用項下之「工資」欄共計數，及費用「合計」欄共計數，分別填入「共計成本」行之各相當欄內，並將材料，人工及費用，求出與合計之百分數，填入「%」行之各相當欄內。再將共計數，以完成數量相除，得每單位之成本價值，填入「每單位成本」行之各欄內。

(七) 結算員將各項綜計結出後，應在此單「結算」行下蓋章，並填明結算之日期，再經覆核員覆核後，在「覆核」行下蓋章，並填明覆核之日期，如記入之帳號，須另轉他號帳戶者，應將轉帳傳票號數，填入「傳票號數」項下。

(八) 此片已完成之命令，得另行夾存備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

此
页
缺
页

此
页
缺
页

零件成本匯記片

說明：

(一) 凡製造零件之各項成本，均須由成本計算課，根據零件製造命令，分號匯記於此片。

(二) 此片每張祇記一令。命令之號數，製件之名稱，起製之日期，及應記入之帳號，均根據各廠廠主任辦公室送來之零件製造命令副帳記入之。完工之日期及完成之數量，均根據各工作部份送來之零件製造命令之完成通知單記入之。

(三) 此片分材料成本，人工及費用成本，綜計成本，綜計損壞及抽驗件數所佔成本，人工及費用之成本分析等五項。材料之成本，根據每月「材料月發分戶匯記表」及「繳庫廢料分戶匯記表」過入之。「材料月發分戶匯記表」之年度，月份，號數，填入材料項之「根據」欄內。每種材料之料碼，料名，共計數量，單位，及共計價值，填入「料碼」「料名」「數量」「單位」及「價值」等欄內。「繳庫廢料分戶匯記表」之過入，與「材料月發分戶匯記表」同，惟改用紅筆過入之，以示應減之料值。

(四) 人工及費用之成本，根據「各部人工分戶匯記表」「各部調用人工分戶匯記表」「機時分戶匯記表」及「製造費用攤派表」過入之。「各部人工分戶匯記表」及「各部調用人工分戶匯記表」之年度，月份，號數，填入人工及費用項下之「根據」欄內。部別，道數，實造件數，共計工時，及共計工資，填入「部別」「道數」「實造件數」「工時」「工資」等欄內。「機時分戶匯記表」之機時，填入「

機時」欄內。「製造費用攤派表」之應攤數，如按工時計算者，填入費用項下之「按工時」欄內。應攤數，按機時計算者，填入「按機時」欄內。兩項應攤數之合計，填入「合計」欄內。

(五) 人工及費用項，如不足匯記時，得另黏補充片接續之，其格式與此項同。

(六) 材料與人工及費用兩項，於此號命令完成時，應將材料項之「價值」欄，與人工及費用項之「工時」「工資」「機時」「按工時」「按機時」「合計」等六欄，均各加一總數，填於末行之共計行內。

(七) 綜計成本項分「項別」「材料」「人工」「費用」「合計」五欄。將材料項之「價值」欄共計數，人工及費用項之「工資」欄共計數，及費用「合計」欄共計數，分別填入「共計成本」行之各相當欄內，再結出合計數，填入「合計」欄內，並將材料、人工及費用，求出與合計之百分數，填入同行之各欄內，再將各共計數，以完成數量相除，得每件成本價值，填入「每件成本」行之各相當欄內。

(八) 人工及費用成本分析項分「實造件數成本」「損壞及抽驗件數成本」「合格件數成本」等三項，各按道數順序分別登入之。實造件數成本項，分「實造件數」「工時」「工資」「費用」等四欄，根據此片之人工及費用項各相同道數綜合後填入之。各道實造之件數，填入「實造件數」欄內。各道之綜計工時，填入「工時共計」欄內。各道之綜計工資，填入「工資共計」欄內。各道之綜計費用，填入「費用共計」欄內。再將各道工時，工資，費用，以各道實造數量相除，求得每道每件之所費工時，每件之工資成本，費用成本，填入各「每件」欄內，再將工資及費用之每件成本，逐道結出每件累計成本，填入各「累計」欄內。損壞及抽驗件數成本項，分「損壞件數」「損壞成本」「抽驗件數」「抽驗成本」等四欄，根據「在製」損壞及抽驗報告單，將各道損壞及抽驗件數，填入

「損壞件數」及「抽驗件數」欄內。再將各道損壞件數，與各該道工資及費用之每件累計成本相乘，求出損壞成本，填入「工資」及「費用」欄內。再將各道抽驗件數，與各該道工資及費用之每件累計成本相乘，求出抽驗成本，填入「工資」及「費用」欄內。合格件數，根據各該道實造件數，減去損壞及抽驗件數，填入「合格件數」欄內。再將本道之工資成本，加上道累計工資成本，得本道累計工資成本，填入累計成本之「工資」欄內。本道之費用成本，加上道累計費用成本，得本道累計費用成本，填入累計成本之「費用」欄內。再將各道合格件數，與各該道工資及費用累計成本相除，求出每件成本，填入每件成本之「工資」及「費用」欄內。各道填畢後，將實造件數成本項之「工資」及「費用」等共計「費用共計」等二欄，損壞及抽驗件數成本項之「損壞及抽驗成本之件數」「工資」「費用」等六欄，各結一總數，填入末行之共計行內。實造件數成本項之「工資」及「費用」欄共計成本，應與合格件數成本項之末道累計「工資」及「費用」成本相等。首道之實造件數，減去損壞及抽驗件數，應與末道之合格件數相等。末道之合格件數，與實造件數成本項末道之每件累計「工資」及「費用」成本相乘，得合格件數之實計「工資」及「費用」成本，加上損壞及抽驗之「工資」及「費用」成本，其結數應與實造件數成本項之「工資」及「費用」欄共計成本相等。

(九)

綜計損壞及抽驗件數所佔成本項，分「項別」「材料」「人工」「費用」「合計」等五欄。「材料」欄。根據材料共計數與實造件數相除，求出每件價值，再與損壞件數相乘，求出損壞之材料成本，再將每件價值，與抽驗件數相乘，求出抽驗之材料成本，各填入「損壞件數」及「抽驗件數」行之

「材料」欄內。人工及費用欄，根據人工及費用成本分析項之損壞及抽驗件數成本各欄共計工資及費用，填入「損壞件數」及「抽驗件數」行之「人工」及「費用」欄內。再將同行各欄，加一總數，填入各該行「合計」欄內。再將損壞及抽驗之各欄成本，求出所佔共計成本之百分數，填入「損壞成分」「抽驗成分」行之各欄內。

(十)

結算員將各項綜計結出後，應在此單「結算」項下蓋章，及填明結算之日期後，送與覆核員覆核，覆核員應將各項之共計覆核一次，並注意其與「綜計成本」項及「綜計損壞及抽驗件數所佔成本」項之所填各數，是否相符，核畢後，在「覆核」項下蓋章，並填明覆核之日期。

(十一)

「記入帳號」行下所填之帳號，如須於完工時另轉他號帳戶者，應編製轉帳傳票轉帳，並將轉帳傳票號數，填入「轉帳傳票號數」行下。

(十二)

此片已完成之命令，得另行夾存備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

此
页
缺
页

此
页
缺
页

裝配成本匯記片

說明：

(一) 凡局部裝配、成品裝配之各項成本，均須由成本計算課根據局部裝配命令或製造命令，分號匯記於此片。

(二) 此片每張祇記一令。命令之號數，製件之名稱，起製之日期，及應記人之帳號，均根據各廠廠主任辦公室送來之局部裝配命令副張，或工務處送來之製造命令副張記入之。完工之日期及完成之數量，均根據各工作部份送來之局部裝配命令，或製造命令之完成通知記入之。

(三) 此片分「材料」「裝用成件」「人工及費用」「綜計成本」「綜計損壞及抽驗件數所佔成本」「人工及費用成本分析」等六項。「材料」「人工及費用」「綜計損壞及抽驗件數所佔成本」及「人工及費用成本分析」等項與「零件成本匯記片」同。

(四) 裝用成件之成本，根據「成件領用單」過入之。領用單之號數，填入裝用成件項下之「根據」欄內。成件之號數，名稱，領用之數量，單位，填入「件號」「件名」「數量」「單位」等欄內。成件之價值，分材料，人工，費用，合計等四項，填入價值項下之「材料」「人工」「費用」「合計」等欄內。

(五) 綜計成本項，分「項別」「材料」「人工」「費用」「合計」五欄。將材料項之「價值」欄共計數，人工及費用項下之「工資」欄共計數，及費用「合計」欄共計數，分別填入「裝配成本」行之各相當欄內。將裝用成件項下之「材料」「人工」「費用」「合計」等各欄價值之共計數，分別填入「裝用成件成本」

行之各相當欄內。再將裝配成本及裝用成件成本兩行各欄，結一總數，填入「共計成本」行內。再將材料人工及費用求出與合計之百分數，填入「百分數」行之各欄內。再將各共計數，以完成數量相除，得每件成本價值，填入「每件成本」行之各欄內。

(六)

零件成本匯記片說明之五，六，十，十一，十二等條，此片亦適用之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

修造成本匯記片

說明：

(一) 凡依修造單製造或修配之各項成本，均須由成本計算課根據修造單，分號匯記於此片。

(二) 此片每張祇記一號。修造單之號數，工作之名稱，起製之日期，及應記入之帳號，均根據各廠廠主任辦公室送來之修造單副張記入之。完工之日期及完成之數量，均根據各工作部份送來之修造單之完成通知記入之。

(三) 此片分材料，成本，人工及費用成本，應加相聯各修造單成本，及綜計成本等四項。材料之成本，根據每月「材料月發分戶匯記表」及「繳庫廢料分戶匯記表」過入之。「材料月發分戶匯記表」之年度、月份、號數，填入材料項之「根據」欄內，每種材料之料碼、料名、共計數量、單位及共計總價，填入「料碼」「料名」「數量」「單位」及「價值」等欄內。「繳庫廢料分戶匯記表」之過入，與「材料月發分戶匯記表」同，惟改用紅筆過入之，以示應減除之料值。

(四) 人工及費用之成本，根據「各部人工分戶匯記表」「各部調用人工分戶匯記表」「機時分戶匯記表」及「製造費用攤派表」過入之。「各部人工分戶匯記表」及「各部調用人工分戶匯記表」之年度、月份、號數，填入人工及費用項下之「根據」欄內。部別、工別、共計工時及共計工資，填入「部別」「工別」「工時」「工資」等欄內。「機時分戶匯記表」之機時，填入「機時」欄內。「製造費用攤派表」之應攤數，如按工時計算者，填入費用項下之「按工時」欄內。應攤數如按機時計算者，

填入「按機時」欄內。兩項應攤數之合計，填入「合計」欄內。

(五) 應加相聯各修造單成本，根據該相聯修造單之各號修造成本匯記片過入之，如無相聯修造單者，則免填。修造單之號數，修造之項目，完成之數量及單位，填入「修造單號」「修造項目」「數量」及「單位」欄內。綜計項之共計材料、人工、費用及合計欄成本，填入「價值」欄之各分欄內。

(六) 「材料」與「人工及費用」項，如不足匯記時，得另黏補充片接續之，其格式與各項同。

(七) 「材料」「人工及費用」與「應加相聯各修造單成本」等三項，於修造完成時，應將材料項下之「價值」欄，人工及費用項下之「工時」「工資」「機時」「按工時」「按機時」「合計」等六欄，及應加相聯各修造單成本項下之「價值」各欄，均各加一合計，填於末行之「合計」行內。

(八) 綜計成本項分「材料」「人工」「費用」「合計」四欄。將材料項下之「價值」欄共計數，人工及費用項下之「工資」欄共計數，及「費用合計」欄共計數，分別填入「本單成本」行之各相當欄內。將相聯各單成本項下之「材料」「人工」「費用」「合計」等各欄價值之共計數，分別填入「相聯各單成本」行之各相當欄內。再將本單成本及相聯各單成本兩行各欄，結一總數，填入「共計成本」行內。並將材料人工及費用求出與合計之百分數，填入「%」行之各相當欄內。再將各共計數，以完成數量相除，得每件成本價值，填入「每件成本」行之各欄內。

(九) 結算員將各項綜計結出後，應在此單「結算」行下蓋章，並填明結算之日期，再經覆核員覆核後，在「覆核」行下蓋章，並填明覆核之日期，如記入之帳號，須另轉他號帳戶者，應將轉帳傳票號數，填入「轉帳傳票號數」行下。

(十) 此片已完成修造者，得另行夾存備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製品分道生產記錄

說明：

- (一) 凡製品之成本，以分道計算之各生產部份，必須以此單記錄產量。於月終時，由成本計算課根據此項記錄，結算生產製品之成本。
- (二) 此項記錄，每張祇記一道，依每種製品之分道順序，夾存一起。每份生產記錄之最末一道，即為該項製品每月生產之數量。
- (三) 製造之部別，製品之名稱，各道之名稱，製品之單位，及年度、月份，均應於月初記錄時，逐項填明。
- (四) 此項記錄分「日期」「上道轉來」「本月生產」「本道未製盤存」「轉付下道」「本道製成盤存」等六欄，及首行之「上月終本道未製盤存」及「上月終本道製成盤存」等二項。
- (五) 「上月終本道未製盤存」及「上月終本道製成盤存」二項，根據上月份「製品分道生產記錄」之該道總計行「本道未製盤存」及「本道製成盤存」數量過入之。「上道轉來」欄，按日根據上道轉來本道製造之產品數量填入之。「本月生產」欄分「良品」「損壞」「抽驗」「共計」等四小欄，根據生產產品，按日分別填入之。「本道未製盤存」欄根據昨日之盤存數量，加本日之「上道轉來」數量，減去本日之「共計生產」數量後填入之。「轉付下道」欄，分五空白欄及共計欄，依轉付之各下道數量及共計數量填入之。「本道製成盤存」欄，根據昨日之盤存數量，加本日之生產良品數量，減轉

付下道數量後填入之。

(六)

每月終，記錄員應將「上道轉來」「本月生產」「轉付下道」各欄，均加一總數，填入末行之「總計」行內。再將月初結轉之「上月終本道未製盤存」數量，加本月「上道轉來」之總計數量，減「本月生產共計」之總計數量，填入「本道未製盤存」欄末行之「總計」行內，其數量應與本月最末一日所結之該欄數量相同。再將月初結轉之「上月終本道製成盤存」數量，加「本月生產良品」之總計數量，減本月「轉付下道共計」數量，填入「本道製成盤存」欄末行之「總計」行內，其數量應與本月最末一日所結之該欄數量相同。

(七)

記錄員於月終結算後，應在此項記錄之下端蓋章，如另有覆核員覆核者，亦應在此項記錄之下端蓋章。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成本分道匯記單

說明：

- (一) 凡製造成本之分道計算者，於每月終，由成本計算課根據各項材料、人工、費用之成本記錄，及工場之「製品分道生產記錄」等匯記於此單。
- (二) 此單每張祇記一道，依每種製品之分道順序，夾存一起。每份匯記單之最末一道，即為該項製品每月生產之成本。
- (三) 製品之部別，製品之名稱，各道之名稱，及年度、月份，均應於匯記時，逐項填明。
- (四) 此單分上下兩部，上部匯記各項成本，下部計算生產之成本。匯記員根據「材料月發分戶匯記表」「各部人工分戶匯記表」「各部調用人工分戶匯記表」「製造費用攤派表」等各項材料、人工、費用之名稱及憑證之號數，填入「項目」欄內。各項數量及單位，填入數量項之「總計」欄及「單位」欄內。各項成本，分別材料、人工及費用，填入成本項之各相當欄內。材料、人工、費用之合計，填入「合計」欄內。再根據工場之「製品分道生產記錄」，將「本月生產」之共計數量，填入下部之「本道成本」及「本月實造」行之數量欄內。「上道轉來」之總計，填入「上道轉來」行之數量欄內。「上月終」行之「本道未製盤存」，填入「月初本道未製盤存」行之數量欄內。「總計」行之「本道未製盤存」，填入「月終本道未製盤存」行之數量欄內。「本月生產」之「損壞」及「抽驗」總計，填入「損壞」及「抽驗」行之數量欄內。「本月生產」之「良品」總計，填入「本月製成」良品」行之數量欄內。

數量欄內。「上月終」行之「本道製成盤存」，填入「月初本道製成盤存」行之數量欄內。「轉付下道」各按類別分填於「轉付下道」各行之數量欄內。「總計」行之「本道製成盤存」，填入「月終本道製成盤存」行之數量欄內。

(五) 匯記員根據上條各憑證匯記於此單後，經覆核員覆核無誤，即根據匯記之成本及數量分道結算本月製品之成本。

(六) 「數量」欄之各「總計數量」，應按本月實造製品之數量，求出製品之單位用量，填入各該行之單位用量欄內。「成本」欄之各「原料」「人工」「費用」「合計」等成本，亦應按本月實造製品之數量，求出製品每一單位之成本，填入「單位成本」欄之各相當欄內。

(七) 匯記員結出單位成本後，將「成本」及「單位成本」各欄，加一總數，填入「本道成本」行之各該欄內。「上道轉來」之「成本」及「單位成本」各欄，根據上道「成本分道匯記單」之「轉付下道」行過入之。「月初本道未製盤存」行之「成本」及「單位成本」各欄，根據上月份「成本分道匯記單」該道之「月終本道未製盤存」行過入之。「月終本道未製盤存」行之「單位成本」各欄，根據「上道轉來」行之數量及成本，與「月初本道未製盤存」行之數量及成本，求出平均「單位成本」後填入之。「月終本道未製盤存」行之「成本」各欄，依該行之「單位成本」各欄，與該行之數量相乘後填入之。「本月實造」行之「單位成本」各欄，根據「本道成本」行之「單位成本」與「上道轉來」行及「月初本道未製盤存」行之平均單位成本相加後填入之。「本月實造」行之「成本」各欄，依該行之「單位成本」各欄，與該行之數量相乘後填入之。「損壞」及「抽驗」行之「成本」各欄，根據各該行之數

量與「本月實造」行之「單位成本」相乘後填入之。「損壞」及「抽驗」行之「單位成本」各欄，根據「本月製成」行之數量與「損壞」及「抽驗」行之各「成本」欄，分別相除後填入之。「本月製成」行之「單位成本」各欄，根據「本月實造」「損壞」「抽驗」等三行之各「單位成本」相加後填入之。「本月製成」行之「成本」各欄，根據該行之數量與該行「單位成本」各欄相乘後填入之。「月初本道製成盤存」行之「成本」及「單位成本」各欄，根據上月份「成本分道匯記單」該道之「月終本道製成盤存」行過入之。「共計」行之「成本」欄，根據「本月製成」行與「月初本道製成盤存」行之「成本」各欄相加後填入之。「共計」行之「單位成本」各欄，依該行之「成本」與該行之「數量」相除後填入之。「轉付下道」行之「單位成本」各欄，根據「共計」行之「單位成本」填入之。「轉付下道」行之「成本」各欄，根據該行之「數量」與該行之「單位成本」各欄相乘後填入之。「月終本道製成盤存」行之「單位成本」各欄，根據「共計」行之「單位成本」填入之。「月終本道製成盤存」行之「成本」各欄，根據該行之「數量」與該行之「單位成本」各欄相乘後填入之。

(八)

匯記員結算後，應由覆核員逐項覆核一次，「成本」及「單位成本」之「原料」「人工」「費用」等三欄之各行成本相加，應與各該行之合計成本完全相等。各行之數量除「損壞」「抽驗」二行外，與合計單位成本相乘，應與各該行之合計成本完全相等。「本道成本」「上道轉來」「月初本道未製盤存」「三行成本相加，減去「月終成本未製盤存」行之成本，應與「本月實造」行之成本完全相等。「本月製成」行之成本，應與「本月實造」行之成本完全相等。「共計」行之成本，減去「轉付下道」各行之成本，應與「月終本道製成盤存」行之成本完全相等。

(九)

此單之結算及覆核，均應由結算員及覆核員於結算及覆核後蓋章。

第一九〇條

兵工廠關於製品類成本記錄之格式，規定如下。（附說明）

- (一) 自製原料繳庫單
- (二) 成件繳庫單
- (三) 成品檢驗單
- (四) 成品繳庫單
- (五) 副產品繳庫單
- (六) 成件領用單
- (七) 成品解繳單
- (八) 變價單
- (九) 成件收發片
- (十) 成件明細分類帳
- (十一) 成品收發簿
- (十二) 成品明細分類帳
- (十三) 副產品收發簿
- (十四) 副產品明細分類帳

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

自製原料繳庫單

說明：

- (一) 凡自製之原料，繳入物料庫時，應由繳庫部份填寫此單，物料庫須根據此單收受原料。
- (二) 此單毋須編號，夾存時，即依命令號數之次序排列之。
- (三) 繳庫之日期，收料之庫名，繳庫之部別，製造原料之命令號數，及料碼，料名，繳庫之數量，均須由繳庫部份逐項填明。
- (四) 此單複寫三份，經主管員蓋章後，連同繳庫原料，送至物料庫，由物料庫點檢無誤，在各份「收訖」欄內蓋章，以一份退回繳庫部份，一份送與成本計算課，一份留存收料庫。
- (五) 收料庫登記員，根據此單記入物料收發片之「收入」欄內。
- (六) 工作部份，根據此單填寫第二第三份之原料製造命令，通知主任室及成本計算課。
- (七) 成本計算課接到此單後，即依命令號數與該號命令夾存一起。該號命令由工作部份通知完成時，此單之總計數量，應與通知之完成數量，完全符合，然後方得依據入帳。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成件繳庫單

說明：

- (一) 凡零件配件等成件，繳入成件庫時，應由繳庫部份填寫此單，成件庫須根據此單收受成件。
- (二) 此單毋須編號，夾存時，即依命令號數之次序排列之。
- (三) 繳庫之日期，收件之庫名，繳庫之部別，製造零件配件之命令號數，及件號，件名，繳庫之數量，均須由繳庫部份逐項填明。
- (四) 此單複寫三份，經主管員蓋章後，連同繳庫成件，送至成件庫，由成件庫點檢無誤，在各份「收訖」欄內蓋章，以一份退回繳庫部份；一份送與成本計算課，一份留存收件庫。
- (五) 收件庫登記員，根據此單記入成件收發片之「收入」欄內。
- (六) 工作部份，根據此單填寫第二第三份之零件配件等製造命令，通知主任室及成本計算課。
- (七) 成本計算課接到此單後，即依命令號數與該號命令夾存一起，該號命令由工作部份通知完成時，此單之總計數量，應與通知之完成數量，完全符合，然後方得依據入帳。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成品檢驗單

說明：

- (一) 凡製成品須經審檢處檢驗者，均應填寫此單。
- (二) 此單編號，每年度更換一次，由審檢部份依檢驗先後順序編定之。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，中二位，應爲審檢部份之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 此單之交驗日期，製造命令號數，成品名稱、數量及單位，均由生產廠或送驗部份填寫之。
- (四) 此單之驗訖日期、合格數量及附註，均由審檢處或審檢部份填寫之。
- (五) 此單複寫四份，由生產廠填畢後，經主任及工務處處長蓋章，將此單連同成品送交審檢處，審檢處驗訖，填明此單及編號後，經成品檢驗主任及審檢處處長蓋章，將此單留存一份，以一份送交成品庫，一份送交工務處，一份送交生產廠。
- (六) 生產廠接到此單後，即將合格之成品，填具成品繳庫單，將合格之成品入庫。
- (七) 成品庫接到此單後，即根據此單點收合格之成品入庫。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成品繳庫單

說明：

- (一) 凡經檢驗合格之成品繳庫時，須由生產部份填寫此單。
- (二) 此單毋須編號，夾存時，即依命令號數之次序排列之。
- (三) 成品庫須根據此單，及審檢處之成品檢驗單已經檢驗合格者，方得點收入庫。
- (四) 此單須填明命令號數，繳庫部別，檢驗單號數，繳庫日期，及製品之號碼、名稱、數量等。
- (五) 此單複寫四份，經生產部份主任蓋章後，將此單連同成品送庫，由成品庫點收成品，并在此單『收訖蓋章』欄內蓋章，以一份留存，一份送成本計算課，一份送工務處，一份退回生產部份。
- (六) 成本計算課接到此單後，即依命令號數與該號命令夾存一起。該號命令由工作部份通知完成時，此單之總計數量，應與通知之完成數量，完全符合，然後方得依據入帳。
- (七) 成品庫登記員，根據此單登入成品收發簿。

吳工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

副產品繳庫單

說明：

- (一) 凡副產品繳庫時，須由生產部份填寫此單。
- (二) 此單毋須編號，夾存時，即依命令號數之次序排列之。
- (三) 成品庫須根據此單，方得點收入庫。
- (四) 此單須填明命令號數，繳庫部別，繳庫之日期，製品之號碼、名稱、數量等。
- (五) 此單複寫四份，經生產部份主任蓋章後，將此單連同副產品送庫，由成品庫點收後，在此單一收訖蓋章一欄內蓋章，以一份留存，一份送成本計算課，一份送工務處，一份退回生產部份。
- (六) 成本計算課接到此單後，即依命令號數與該號命令夾存一起，該號命令由工作部份通知完成時，此單之總計數量，應與通知之完成數量，完全符合，然後方得依據入帳。
- (七) 成品庫登記員，根據此單登入副產品收發簿。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成件領用單

說明：

- (一) 凡零件配件等成件之領用，均須由領用部份開具此單，方得向各成件庫領用，成件庫非根據此單，不得擅發零件及配件。
- (二) 此單編號，自〇〇〇〇一至九九九九止，於用盡時循環更換之。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，中二位，應爲領用部份之編號，末五位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 領用日期，領用部份，發件庫名，及應記人之命令號數或帳號，均須於領用時填明。件名、單位及請領數量，由領用部份填入。件號及實發數量，由發件庫填入。
- (四) 此單填寫時，對於各項成件，應用在何號製造命令或何號帳戶，須正確註明，不得有誤填或漏填情事。
- (五) 此單複寫三份，由領用部份之技術員及主任蓋章後，送成件庫領取成件。成件庫將實發數量及件號，用複寫填明，並在各張「發訖」欄內簽字或蓋章，以一份連同實發成件交回領用部份，一份送成本計算課，一份留發件庫。
- (六) 領用部份領到成件時，應檢點所領成件數量，與成件領用單上實發數量，是否相符。
- (七) 發件庫隨時根據成件領用單，將每次實發成件，登入成件收發片，並在留存之成件領用單上

「✓」欄內，作「✓」符號。

(八) 成本計算課接到成件庫送來之成件領用單後，當即在成件明細分類帳上，查明各成件之材料、人工、費用、合計等各項單價與實發數量相乘，得實發之各項價值，填入各成件價值項下之「材料」「人工」「費用」「合計」等欄內。材料，人工，費用三項價值之總和，應與合計價值相等。再將各成件之原造命令，依成件明細分類帳收入項之「根據」欄所填號數，填入價值項下之「原造命令」欄內。然後再將成件領用單單號，實發數量及合計價值等，過入成件明細分類帳各成件發出項之「根據」「數量」「總價」等欄內。其材料、人工、費用、合計等各項單價，則依該帳收入項之各項單價過入。

(九) 成本計算課將成件領用單填明價值後，即根據此單之命令號數，過入該號命令之裝配成本匯記片之「裝用成件」項內，並在此單「✓」欄作「✓」符號，表示過訖。

(十) 簿記課於月結時，將此單依命令號數及帳號，分別匯集一起，將同命令或同帳號之合計價值，加一總數，編製轉帳傳票入帳。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成品解繳單

說明：

- (一) 凡成品之解繳或發交，均須由成品庫繕製此單通知工務處及會計處。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應爲此單格式之編號，末四位，應爲此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，應加一短畫，使其明顯。
- (三) 成品解繳或發交之機關名稱，解發之日期，及兵工署飭造令字號，製造類別，均須於繕製時填明。
- (四) 此單之「品名」「數量」「單位」及解繳品之「單價」「總價」等欄，均由成品庫根據解繳或發交之成品填明之。
- (五) 此單複寫三份，由繕製員填畢蓋章後，呈成品庫長蓋章，然後以一份送工務處，一份送會計處，一份留成品庫存根。
- (六) 會計處接到此單後，交由成本計算課記帳員，根據成品明細分類帳該項成品之成本單價，填入此單成本項之「單價」欄內，再依此單該項成品之數量結出總價，填入「總價」欄內，填畢，送請成本計算課長蓋章後，即根據此單登入明細分類帳該戶之「發出」欄內，並在此單「明細帳登訖」行內蓋章，然後送交簿記課。
- (七) 簿記課接到由成本計算課送來之此單後，經簿記課長蓋章，交由記帳員記入成品解繳登記簿，

登記畢，在此單「解繳簿登訖」行內蓋章，表示登訖。

(八)

成品庫於成品解發後，根據此單登入成品收發簿之「發出」欄內。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

變價單

說明：

- (一) 凡副產品過剩之自製物料，廢料，及損毀之固定資產，呈准變價時，由主管部份按照變價手續填寫此單。
- (二) 此單編號，每年度更換一次。其號碼之首三位，應為此單格式之編號，中二位，應為主管部份之編號，末四位，應為此單填發順序之編號，第三位與第四位之間，及第五位與第六位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 變價物品之承購者名稱，地址，填發此單日期，交貨地點及付款條件，均須逐項填明，「品名」欄，填寫變價物品之名稱。「數量」及「單位」欄，填寫該項變價物品之數量及單位。「單價」及「總價」欄，填寫該項變價物品售價之單價及總價。
- (四) 此單複寫四份，由填單員填畢，經主管部份長官蓋章後，以一份交承購者，一份送該項變價物品之保管部份，一份送會計處，一份留存主管部份備查。
- (五) 承購者接到此單後，即按「提貨須知」辦法，向該項物品之保管部份提取。
- (六) 變價物品之保管部份接到此單後，即將該項變價物品運至此單所填之交貨地點，憑承購者所持此單及提單或出納課繳款收據（依付款條例而定），交與承購者，並在提單或繳款收據上蓋印「貨已提取」戳記。

(七) 會計處接到此單後，由成本計算課依明細分類帳內該項變價物品之成本單價，填入此單變價成本項下之「單價」欄內。再依此單之變價數量，求得總價，填入「總價」欄內。再將該項物品明細分類帳之統馭帳科目之帳號，填入「貸入帳號」欄內。填畢後，送請成本計算課長蓋章，然後依此單之變價數量、單價及總價，過入明細分類帳該戶之「發出」欄內。登記畢，登記員在「明細帳登記」行內蓋章後，送交簿記課。

(八) 簿記課接到由成本計算課送來之此單後，應依此單之付款條件，填明「借入帳號」，送請簿記課課長蓋章，然後交由記帳員登入變價登記簿，並在「變價簿登記」行內蓋章，表示登記。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成件收發片

說明：

- (一) 凡成件庫之成件收入及發出，均應登入此片。
- (二) 成件之收入，須根據成件繳庫單。成件之發出，須根據成件領用單。無上列單據者，一概不得收發及登記。
- (三) 此片每張登記成件一種，關於該項成件之件號、件名、單位及存放之成件庫，均須填明。
- (四) 「年月日」欄，記成件之收入或發出之日期。「根據」欄，記成件繳庫單或成件領用單之號數。「收入」欄，記成件之收入。「發出」欄，記成件之發出。「結存」欄，記收入超過發出項之差餘，爲該項成件存庫之數量。
- (五) 此片或用鐵片夾住，懸挂於該項成件存儲處，或集在一起，裝於箱斗內，由保管員視庫之情形處理之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成件明細分類帳

說明：

- (一) 此帳由成本計算課，根據各種成本匯計片，成件繳庫單及成件領用單登記之。
- (二) 此帳分收入、發出兩大欄，並各分「日期」「根據」「數量」「單價」「總價」等五欄。
- (三) 此帳以各種成件分戶，每種成件之名稱、單位、件號等項，均於開帳時填明。
- (四) 各種成件之成本單價，以先入先出方法處理之。惟於月底結存時，得將各項單價，平均爲一單價，結轉下月份。如平均單價之小數有二位以上時，則該單價應均分成二項單價處理之。
- (五) 此帳收入項各欄，根據成件繳庫單及各種成本匯記片登入之。入庫之日期，登入「年月日」欄內。命令之號數，登入「根據」欄內。繳庫之數量，登入「數量」欄內。成本匯記片綜計項「每件成本」之各項單價，登入「單價」欄之「材料」「人工」「費用」「合計」等欄內。共計之合計成本，登入「總價」欄內。
- (六) 此帳發出項各欄，根據成件領用單登入之。領用之日期，登入「年月日」欄內。領用單號數，登入「根據」欄內。實發之數量，登入「數量」欄內。合計價值，登入「總價」欄內。收入項之先入單價，登入「單價」欄之「材料」「人工」「費用」「合計」等欄內。
- (七) 此帳每月結算一次，將結存之數量、總價，用紅字填入發出項下，結出發出項之總和，並將收入項之「數量」「總價」兩欄結出總和，雙方相等後，即劃紅線兩道。再將結存之數量、單價、總

價，過入下月之收入項下。

- (八) 各種成件之結存數量，應與成件庫之成件收發片結存數相符，每月須互相查對一次。
- (九) 各種成件結存總價之總和，應與總帳成件科目之結餘數相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成品收發簿

說明：

- (一) 凡成品庫之成品收入及發出，均應登入此簿。
- (二) 此簿以各種成品分戶，每戶之成品名稱及其單位，均須於開始時填明。
- (三) 此簿根據成品繳庫單收入成品，根據成品解繳單發出成品。單據之號數，登入「根據」欄內。收入或發出之日期，登入「年月日」欄內。收入發出之主要事由，登入「摘要」欄內。收入之數量，登入「收入數量」欄內。發出之數量，登入「發出數量」欄內。收入數量超過發出數量之差餘，登入「結存數量」欄內。
- (四) 各種成品之結存數量，應與實際存庫之成品數量相符，並應於每月終，與成本計算課所記之成品明細分類帳結存數量，核對相符。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成品明細分類帳

說明：

- (一) 此帳由成本計算課，根據成品繳庫單、裝配成本匯記單及成品解繳單登記之。
- (二) 此帳分收入、發出兩大欄，並各分「日期」「根據」「數量」「單價」「總價」等五欄。
- (三) 此帳以各種成品分戶，每種成品之名稱、單位、成品號碼等項，均須於開帳時填明。
- (四) 此帳收入項各欄，根據成品繳庫單及裝配成本匯記單登入之。入庫之日期，登入「年月日」欄內。命令之號數，登入「根據」欄內。繳庫之數量，登入「數量」欄內。成本匯記片綜計項每件成本之單價，登入「單價」欄內。共計之合計成本，登入「總價」欄內。
- (五) 此帳發出項各欄，根據成品解繳單登入之。解繳之日期，登入「年月日」欄內。解繳單號數，登入「根據」欄內。解繳之數量，登入「數量」欄內。解繳之成本單價及總價，登入「單價」及「總價」欄內。
- (六) 此帳每月結算一次，將結存之數量、總價，用紅字填入發出項下，結出發出項之總和。並將收入項之「數量」「總價」兩欄，結出總和，雙方相等後，即劃紅線兩道。再將結存之數量、單價、總價，過入下月之收入項下。
- (七) 各種成品之結存數量，應與成品庫之成品收發簿結存數相符，每月須互相核對一次。
- (八) 各種成品結存總價之總和，應與總帳成品科目之結餘數相等。

(九)

各種成品之成本單價，以先入先出方法處理之。惟於月底結存時，得將各項成本單價，平均爲一單價，結轉下月份。如平均單價之小數有二位以上時，則該單價應均分成二項單價處理之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

副產品收發簿

說明：

- (一) 凡成品庫之副產品收入及發出，均應登入此簿。
- (二) 此簿以各種副產品分戶，每戶之副產品名稱及其單位，均須於開始時填明。
- (三) 此簿根據副產品繳庫單，收入副產品。根據變價單，發出副產品。單據之號數，登入「根據」欄內。收入或發出之日期，登入「年月日」欄內。收入發出之主要事由，登入「摘要」欄內。收入之數量，登入「收入數量」欄內。發出之數量，登入「發出數量」欄內。收入數量超過發出數量之差餘，登入「結存數量」欄內。
- (四) 各種副產品之結存數量，應與實際在庫之副產品數量相符，並應於每月終，與成本計算課所記之副產品明細分類帳結存數量，核對相符。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

副產品明細分類帳

說明：

- (一) 此帳由成本計算課，根據副產品繳庫單及變價單登記之。
- (二) 此帳分「收入」「發出」兩大欄，並各分「日期」「根據」「數量」「單價」「總價」等五欄。
- (三) 此帳以各種副產品分戶，每種副產品之名稱、單位、號碼等項，均須於開帳時填明。
- (四) 此帳每月結算一次，將結存之數量、總價，用紅字填入發出項下，結出發出項之總和，並將收入項之「數量」「總價」兩欄結出總和，雙方相等後，即劃紅線兩道，再將結存之數量、單價、總價，過入下月之收入項下。
- (五) 各種副產品之結存數量，應與成品庫之副產品收發簿之結存數相符，並須於每月互相核對一次。
- (六) 各種副產品結存總價之總和，應與總帳副產品科目之結餘數相等。
- (七) 各種副產品之成本單價，以先入先出方法處理之。惟於月底結存時，得將各項成本單價平均為一單價，結轉下月份。如平均單價之小數有二位以上時，則該單價應均分成二項單價處理之。

第一九一條 兵工廠普通會計之格式，分會計憑證、會計簿籍及會計報表等三類。

第一九二條 兵工廠普通會計用之會計憑證格式，規定如下。（附說明）

(一) 收入傳票

(二) 支出傳票

(三) 轉帳傳票

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

收入傳票

說明：

- (一) 此票由簿記課根據原始憑證於應收現金時編製之。
- (二) 此票編號，每月份更換一次，其號碼之首一位或二位，應為月份之號次，中三位，應為此票格式之編號，末三位，應為此票填發順序之編號，月份號次與格式編號之間，及格式編號與末三位之間，應各加一短畫，使其明顯。
- (三) 每張傳票，記載一種事項。設一事項而有數科目者，得列於一傳票內。設一事項不能以一張傳票記畢時，可以另張接續之。但兩張傳票，應編同一號數，並將頁數在各傳票上，分別填明，再在第一頁之合計行內，書「過次頁」三字，第二頁之首行內，書「承前頁」三字。
- (四) 傳票上端之「製票日期」「傳票號數」，及右邊之「附單據張數」等，均須於製票時填明。
- (五) 總分類帳及明細分類帳科目之帳號，記於「帳號」欄內。主要事由，記於「摘要」欄內。應收之金額，記於「金額」欄內。
- (六) 傳票由製票員製就，經審核員審核後，送呈簿記課長審核課長覆核，再轉呈會計處長核閱，然後發還記帳員記帳。
- (七) 記帳員登入應收傳票登記簿後，即將傳票連同原始憑證送交出納室收款。
- (八) 出納員收款時，先將傳票上端之「收款日期」填明，並於傳票空白處，加蓋「收訖」字樣，如

所收者係銀行支票或匯票，須將支票或匯票之行名及號數，記入「摘要」欄內，然後交登記員登入「現金出納登記簿」，登記畢，將傳票及所附之原始憑證，送還簿記課記帳。

(九) 簿記課記帳員接到已收款之收入傳票後，即將收款日期，補記入「應收傳票登記簿」原記該傳票所列帳項之「收款月日」欄。

(十) 傳票經過之有關係人員，均須在傳票上蓋章，以明責任，其已於原始憑證上為負責之表示者，得不再蓋章。

(十一) 所附原始憑證，由保管員取下另行保管時，保管員亦須在此票蓋章。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

支出傳票

說明：

- (一) 此票由簿記課根據原始憑證於應付現金時編製之。
- (二) 收入傳票之第二，三，四，五，六，十，十一等各項說明，此票亦適用之。
- (三) 記帳員登入應付傳票登記簿後，即將此票連同原始憑證，送交出納室付款。
- (四) 出納員付款時，先將傳票上端之付款日期填明，並於此票空白處加蓋「付訖」字樣，如所付者係銀行支票，須將支票之行名及號數，記入「摘要」欄內，然後交登記員登入「現金出納登記簿」，登記畢，將傳票所附之原始憑證，送還簿記課記帳。
- (五) 記帳員接到已付款之支出傳票後，即將付款日期補記入「應付傳票登記簿」內，原記該傳票所列帳項之「付款月日」欄。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

轉帳傳票

說明：

- (一) 轉帳或各種特種序時帳簿結總時，製票員應根據原始憑證，或與上述帳簿有關係之各欄結數，編製此票，記錄每期現金出納結數之傳票，由出納員編製之，其他傳票概由會計員編製。
- (二) 收入傳票第二，三，四，六，十等各項說明，此票亦適用之。
- (三) 此票之「帳號」欄，記總分類帳及明細分類帳科目之號數。「科目」欄，記總分類帳及明細分類帳科目之名稱。「金額」欄，記明細分類帳之金額。「總額」欄，記總分類帳之金額。金額及總額，各分借貸二欄，依其借貸方向分別記入之。下端「摘要」欄，記主要事由及說明。

第一九三條

兵工廠普通會計用之會計簿籍格式，規定如下。（附說明）

- (一) 分錄簿
- (二) 應收傳票登記簿
- (三) 應付傳票登記簿
- (四) 現金出納登記簿
- (五) 成品解繳登記簿
- (六) 變價登記簿
- (七) 總分類帳簿
- (八) 普通明細分類帳簿
- (九) 銀行往來明細分戶帳簿
- (十) 飭造命令登記簿
- (十一) 固定資產登記片
- (十二) 應付傳票分戶登記片

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

分錄簿

說明：

- (一) 此簿由簿記課按日根據轉帳傳票登記之。
- (二) 此簿依轉帳傳票號次入帳。
- (三) 日期、轉帳傳票號數，及帳號、科目等欄，各依轉帳傳票過入之。
- (四) 借貸兩方之科目，記入「科目」欄內，應分行填入。其排列地位，須依中分之紅線，稍有參差，以示區別。
- (五) 「金額」欄，根據轉帳傳票上各明細分類帳科目之借方貸方金額，過入「借方」「貸方」欄內。「總額」欄，根據轉帳傳票上各總分類帳科目之借方貸方總額，過入「借方」「貸方」欄內。
- (六) 此簿之借貸兩方金額，及借貸兩方之總額，應各自相等。
- (七) 此簿之借貸兩方總額，須按日逐筆過入總分類帳簿之各該科目內，借貸兩方金額，須按日逐筆過入總分類帳簿之各明細分類內。
- (八) 凡已過入總分類帳簿之金額總額，須在「總帳頁數」欄內，填明過入該科目之總分類帳頁數。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

應收傳票登記簿

說明：

- (一) 此簿由簿記課按日根據收入傳票登記之。
- (二) 收入傳票經各有關係人員，及會計處處長蓋章後，記帳員即根據傳票所記之製票日期及號數，記入「製票月日」及「收入傳票號數」欄內。貸入之帳號及科目，記入貸入項下之「帳號」及「科目」欄內。主要事由，記入「摘要」欄內。傳票所列金額，記入「金額」欄內。收款日期，根據出納室收款後退回之傳票所註日期，記入「收款月日」欄內。
- (三) 已登記之傳票，如事後欲有糾正時，應將該傳票註銷，另製新傳票。
- (四) 註銷之收入傳票，應在應收傳票登記簿，根據原傳票所登記之各欄劃銷，再在其「收款月日」欄內，註明「註銷另製傳票某某號」等字樣。並將新製之傳票，登入登記簿各欄內。
- (五) 收入傳票，如在應收傳票登記簿結總以後註銷者，應編製轉帳傳票沖轉之。其新製之傳票，仍須登入登記簿各欄內。
- (六) 此簿每月結總一次。結總時，將「金額」欄結一總數，並將各同科目之金額，亦各結一總數。然後編製轉帳傳票記入分錄簿。各科目總數之總稱，應與「金額」欄之總數相等。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

應付傳票登記簿

說明：

- (一) 此簿由簿記課按日根據支出傳票登記之。
- (二) 支出傳票經各有關係人員及會計處處長蓋章後，記帳員即根據傳票所記之製票日期及號數，記入「製票月日」及「支出傳票號數」欄內。借入之帳號及科目，記入借入項下之「帳號」及「科目」欄內。主要事由，記入「摘要」欄內。傳票所列金額，記入「金額」欄內。付款日期，根據出納室付款後退回之傳票所註日期，記入「付款月日」欄內。
- (三) 已登記之傳票，如事後欲有糾正時，應將該傳票註銷，另製新傳票。
- (四) 註銷之支出傳票，應在應付傳票登記簿，根據原傳票所登記之各欄劃銷，再在其「付款月日」欄內，註明「註銷另製傳票某某號」等字樣，並將新製之傳票，登入登記簿各欄內。
- (五) 支出傳票，如在應付傳票登記簿結總以後註銷者，應編製轉帳傳票沖轉之，其新製之傳票，仍須登入登記簿各欄內。
- (六) 此簿每月結總一次，結總時將金額欄結一總數，並將各同科目之金額，亦各結一總數，然後編製轉帳傳票記入分錄簿。各科目總數之總和，應與「金額」欄之總數相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金出納登記簿

說明：

- (一) 此簿由出納室，按日根據已收款之收入傳票，及已付款之支出傳票登記之。
- (二) 已收款之收入傳票，按收款日期順序記入此簿之借方。收款日期，記入「收款月日」欄內。收入傳票號數，記入「收入傳票號數」欄內。主要事由，記入「摘要」欄內。收入之現金，如收入庫存者，記入「庫存現金」欄內。如係解入銀行存戶者，記入銀行往來項下之「金額」欄內，並須將解入之行名戶名，記入「行名及戶名」欄內。解入款項之類別，如現款、支票或匯票等，記入「存款種類」欄內。
- (三) 已付款之支出傳票，按付款日期，順序記入此簿之貸方。付款日期，記入「付款月日」欄內。支出傳票號數，記入「支出傳票號數」欄內。主要事由，記入「摘要」欄內。支出現金，如由庫存支付者，記入「庫存現金」欄內。如係銀行支票支付者，記入銀行往來項下之「金額」欄內。並須將支付支票之行名戶名，記入「行名及戶名」欄內。支票之號數，記入「支票號數」欄內。
- (四) 每日出納帳目登記完畢，登記員應將收支金額欄各結一總數，以鉛筆記於最末登記之帳目下。借方庫存現金之總數，加上上期期末結存之庫存現金，減貸方庫存現金之總數，應為本日庫存之現金額。借方銀行往來之金額總數，加上上期期末之銀行往來結存，減貸方銀行往來之金額總數

，應爲本日結存銀行之現金額。

(五)

此簿每月結總一次，並由出納室編製轉帳傳票，送交簿記課記入分錄簿。將本期庫存現金收入總額，借入「庫存現金」科目。本期銀行往來收入總額，借入「銀行往來」科目。同時將兩項收入之總和，貸入「應收傳票」科目。將本期庫存現金支出總額，貸入「庫存現金」科目。本期銀行往來支出總額，貸入「銀行往來」科目。同時將兩項支出之總和，借入「應付傳票」科

目。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成品解繳登記簿

說明：

- (一) 此簿由簿記課按日根據成品解繳單登記之。
- (二) 成品解繳單經成本計算課課長及簿記課課長蓋章後，即根據成品解繳單所記之日期及單號，記入「年月日」及「解繳單號」欄內。飭造命令字號，記入「飭造命令」欄內。解繳成品之名稱，記入「品名」欄內。解繳成品之單價，記入成品解繳項下之「解繳單價」欄內。解繳成品之數量及總價，依成品解繳單所填之製造類別，記入成品解繳項下之「額造」「加造」「代造」或「修械」項下之「數量」及「價值」欄內。解繳成品之成本單價，記入解繳成本項下之「成本單價」欄內。解繳成本之總價，依「成品解繳」項所列之製造類別，如額造、加造、代造或修械等，記入解繳成本項之各相同類別欄內。
- (三) 此簿每月結總一次，結總時在最末行之數字下劃一紅線，並將各類之數量及價值，均各加一總數，記入各欄紅線下之次行，再在總數下劃紅線二道結去之。
- (四) 此簿結總後，應根據所結總數編製轉帳傳票，記入分錄簿，然後過帳，並應將所編之轉帳傳票號數，註明於各總結數之旁，以便查考。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

變價登記簿

說明：

(一) 此簿由簿記課按日根據變價單登記之。

(二) 變價單經成本計算課課長及簿記課課長蓋章後，即根據變價單所記之日期及單號，記入「年月日」及「變價單號」欄內。變價物品之名稱，承購者之名稱，及付款條件，記入「摘要」欄內。變價物品之數量、單位，記入「數量」及「單位」欄內。應借入之帳號，及讓售之單價、總價，記入「變價收入」項之「借方帳號」「單價」及「總價」等欄內。應貸入之帳號，及變價物品之成本單價、總價，記入「變價成本」項之「貸方帳號」「單價」及「總價」等欄內。記帳員記畢，在變價單「變價簿登記」行內蓋章，表示登記。

(三) 此簿每月結總一次。結總時在「變價收入」項之「總價」欄，及「變價成本」項之「總價」欄之末行數字下，劃一紅線，並將兩欄之數字，各加一總數，記入次行，再在總數下劃紅線兩道結去之。記帳員結總後，應將本月份變價收入項各相同借方帳號，及變價成本項各相同貸方帳號，各加一總數，填入此簿紅線以下之空白處，以便編製轉帳傳票，記入分錄簿。

(四) 簿記課根據此簿之結總數，及各帳號之綜計數，編製轉帳傳票後，應將轉帳傳票號數，註明於各綜計數之旁，以便查考。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

總分類帳簿

說明：

- (一) 此簿以科目分類。每一科目，設立一戶。由分錄簿過入各相當科目。
- (二) 科目之排列，依科目之帳號順序定之。
- (三) 此簿分「日期」「摘要」「分錄簿頁數」「細額」「金額」等欄，「細額」欄，專為明細分類帳而設。惟明細科目過多時，則仍宜另設明細簿。「金額」欄，分「借」「貸」二欄，分別登記借方貸方之金額。
- (四) 分錄簿過入此簿時，應將日期，金額詳細填入各相當欄內，分錄簿之頁數，過入「分錄簿頁數」欄內，如需將主要事由摘錄者，過入「摘要」欄內。
- (五) 此簿借方科目各專欄，如有貸方之數字，或貸方科目各專欄，如有借方之數字時，應以紅字記入之。每月結總時，各專欄之藍寫及紅寫數字，應各結一總數，其藍寫數字與紅寫數字之差餘，即為該專欄之結餘。
- (六) 此簿每月結總一次，各科目「金額」欄借貸二方總結之差餘，即為該科目之結餘，該科目各專欄結餘之總和，應與「金額」欄之結餘相等。
- (七) 此簿採用活頁式。於年度終了後，另加封面裝訂成冊，由會計處保存之。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

普通明細分類帳簿

說明：

- (一) 此簿由簿記課根據傳票之同總分類帳科目者記入之。
- (二) 各總分類帳科目之明細分類，除已訂定之各種明細分類帳外，均得適用此簿，惟分類不多者，仍得以總分類帳簿之各分欄記之。
- (三) 此簿首端之戶名，應於開帳時填明。
- (四) 「年月日」欄，記傳票所列之日期。「傳票號數」欄，記傳票之號數。「摘要」欄，記主要之事由。「借方」欄，記借方之金額。「貸方」欄，記貸方之金額。「餘額」欄，記借方貸方金額之差餘。
- (五) 此簿各戶餘額之總和，應與總分類帳科目之餘額相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

銀行往來明細分戶帳簿

說明：

- (一) 此簿由出納室按日根據現金出納登記簿之銀行往來收入支出兩欄過入之。
- (二) 此簿依銀行名稱及存款戶別分戶。
- (三) 此簿首端之銀行名稱，戶名，及利率，於開帳時填明之。
- (四) 一、年月日一欄，記存入及支出之日期。二、摘要一欄，記主要事由。三、銀行結單號數一欄，於核對銀行寄來結單時，記入結單之號數。四、支票號數一欄，記發出支票之號數。五、借方一欄，記存入之金額。六、貸方一欄，記支出之金額。七、餘額一欄，記借貸兩方之差餘。
- (五) 此簿各戶餘額之總和，應與總分類帳銀行往來科目之餘額相等。
- (六) 此簿各戶之借貸金額，應與銀行結單逐筆核對，並將各戶之餘額，與銀行結單之結餘核對。如不符時，應將未兌現之支票，及未入帳之存款等，另以表單調整後核對之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

飭造命令登記簿

說明：

- (一) 此簿由簿記課根據飭造命令，成品解繳單及收入傳票登記之。
- (二) 此簿以各飭造命令字號分戶，每戶一張，不足時得以另張接續之。
- (三) 飭造命令字號，飭造日期，及飭造成品之名稱、數量、單位、單價、總價、規格、限期等項，根據飭造命令登記之。成品解繳之日期，成品解繳單單號，解繳數量，價值，解繳成品名稱，根據成品解繳單登入之。收款之日期，收入傳票號數，收入之金額，根據收入傳票登入之。
- (四) 此簿解繳項價值累計數之各戶總和，與收款項共計金額之各戶總和之差額，應與總分類帳「兵工署往來」科目之結餘數相等。
- (五) 飭造成品繳足時，應將解繳項各成品欄之數量及價值，各加一總數，填入末行之「共計」行內。共計之數量與價值，應與該項飭造成品之數量及總價相等，各項成品之共計價值之總和，應與價值累計欄之累計數相等，同時亦與飭造項之總價共計數相等。
- (六) 成品之價款收足時，應將收款項之「金額」欄加一總數，填入末行之「共計」行內，共計收款金額，應與飭造項之共計總價相等。
- (七) 飭造成品繳足時，應在成品繳足行內作一「レ」符號，成品之價款收足時，應在價款收足行內作一「レ」符號。

(八)

此簿以活頁裝訂成冊，每年度更換一次。年度終了後，其未結束之各令，不必過入新簿，可仍在舊簿登記之。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

固定資產登記片

說明：

- (一) 凡房屋機件及設備等固定資產，均須由成本計算課逐項登入此片。
- (二) 此片以每號資產分片，每片正面登記資產價值，背面登記折舊價值。
- (三) 固定資產之名稱、類別及編號，登入「名稱」「類別」及「編號」行內。如須註明原名者，得將原名註於名稱之後。承造或製造之廠家，登入「承造或製造廠家」行內。如應稱「承造」者，可將「製造」二字劃去。應稱「製造」者，可將「承造」二字劃去。所訂合同或訂購單號數，登入「合同或訂購單號」行內。如係合同，則可將「訂購單」三字劃去。如係訂購單，則將「合同」二字劃去。製造廠家之出品號碼，登入「出品號碼」行內。出品年份，登入「出品年份」行內。承購商家之名稱，登入「經售商家」行內。承造之完工日期，或訂購之購置日期，登入「完工或購置日期」行內。承造者，劃去「購置」二字。訂購者，劃去「完工」二字。固定資產之所在地點，登入「所在地點」行內。驗收該項資產之驗收證明單單號，登入「驗收單號」行內。該項資產之用途，登入「用途」欄內。對製造上有特宜之用途者，登入「特宜用途」行內。所佔面積之平方公尺，登入「面積」行內。體積之長度、寬度、高度，登入「尺寸」行內。機件等之重量，登入「重量」行內。
- (四) 固定資產之附屬裝置，應詳細列出，登入「附屬裝置」欄內。機件等之能力，應詳細登入「能

力」欄內，機械之馬力、發動力、最高速度、最低速度等項，亦須逐一登入各行內。

- (五) 固定資產之價值，如原價、附件價值、運費、安裝費等項，均須登入價值項內。價值項分「日期」「根據」「項別」「價值」「殘值」「耐用價值」「耐用年限」「每年折舊數」「每月折舊數」等九欄。購置或付款之日期，登入「日期」欄內。付款之根據，登入「根據」欄內。各項價值之項別，登入「項別」欄內。各項之價值，登入「價值」欄內。資產殘廢時，其估計之殘值，登入「殘值」欄與末行價值相平之一行內。各項價值減去殘值，即為耐用之價值，登入「耐用價值」欄與殘值行相平之一行內。資產之估計耐用年限，登入「耐用年限」欄與殘值行相平之一行內。耐用價值與耐用年限相除，得每年之折舊數，登入「每年折舊數」欄與耐用年限相平之一行內。再將每年折舊數除十二月，得每月之折舊數，登入「每月折舊數」欄與每年折舊數相平之一行內。

- (六) 資產之價值添加，或所估耐用年限有更動時，應將折舊數重行計算之。

- (七) 每月資產之折舊，登入此片背面之折舊表內。折舊表分「年月」「折舊數」「累計」等三欄。每月月份登入「年月」欄內。每月之折舊，登入「折舊數」欄內。每月折舊數之累計，登入「累計」欄內。

- (八) 各類固定資產之價值總和，應與總分類帳各固定資產科目之結數相符。各類固定資產之價值總和，減去累計折舊數之現值，應與總分類帳各固定資產科目之結數，減去折舊準備數之現值相等。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

應付傳票分戶登記片

說明：

- (一) 凡應付傳票，應由簿記課依收款商號分戶登入此片，以便商號結款時查考。
- (二) 各商號之名稱及地址，均應於開始登記時填明。
- (三) 此片分「年份」「傳票號數」「金額」「付訖日期」等四欄，均根據支出傳票登記之。
- (四) 此片不分年度，得繼續登記至登滿時，始另換一片。

第一九四條

兵工廠普通會計用之會計報表格式，規定如下。（附說明）

- (一) 資產負債平衡表
- (二) 現金結存表
- (三) 財物目錄
- (四) 成本計算表
- (五) 損益計算表
- (六) 現金出納表
- (七) 兵工署往來抄報
- (八) 製造費用明細表(甲種)
- (九) 製造費用明細表(乙種)
- (十) 製造費用攤派損益表
- (十一) 成品解繳表
- (十二) 物料收發月報表
- (十三) 財物增減表

此
页
缺
页

此
页
缺
页

資產負債平衡表

說明：

- (一) 此表爲表示一定時日之資產負債狀況之靜態會計報告，於每月結算後，由簿記課根據總分類帳簿之各資產負債科目餘額，分別借貸兩方編製之。
- (二) 此表上端之日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分資產負債兩方，各方金額，再分「本月終」「較上月終增或減」及「較上年度終增或減」等三欄。
- (五) 「本月終」金額欄，列本月份結算後總分類帳各科目之借貸方餘額。「較上月終增或減」金額欄，列本月終各科目餘額與上月終各科目餘額之差數。「較上年度終增或減」金額欄，列本月終各科目餘額與上年度終各科目餘額之差數。
- (六) 此表資產負債兩方各欄金額之總計，應雙方相等。
- (七) 此表編製三份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

吳工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金結存表

說明：

- (一) 此表爲表示一定時日之現金結存之靜態會計報告，於每日出納事務終了後，由出納室根據現金出納登記簿及銀行往來明細分戶帳簿編製之。
- (二) 此表上端之日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「摘要」「金額小計」及「金額合計」三欄。
- (五) 「摘要」欄及「金額小計」欄，填各類經費（如建設等各專案應分別列出）之庫存及銀行存款之戶名及數額。「金額合計」欄，填各類經費之現金總額。
- (六) 此表編製四份，由製表員編製，覆核員覆核，經出納室主任蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份呈廠長，一份送會計處，一份存出納室備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

財物目錄

說明：

- (一) 此表為表示一定時日之財物數量及原價之靜態會計報告，於年度終了時，由簿記課彙集各保管部份之報告編製之。
- (二) 此表上端之日期及年度，均須於製表時填明。
- (三) 此表分「類別」「名稱」「編號」「購置日期」「數量」「單位」「單價」及「原價」等八欄。
- (四) 「類別」欄，填財物之種類。「名稱」欄，填財物之名稱。「編號」欄，填財物之編號。「購置日期」欄，填財物購入之日期。「數量」欄，該項財物之結存數量。「單位」欄，填財物之計算單位。「單價」欄，填每一單位之價格。「原值」欄，填財物數量乘財物單價之積數。
- (五) 此表各類財物之原價總額，應與各該類固定資產及盤存科目之結餘相等。
- (六) 此表編製二份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份留會計處備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成本計算表

說明：

- (一) 此表爲表示一定時期內製造成本之動態會計報告，於每月終，由成本計算課，根據成本記錄編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「摘要」「本月」「較上月增或減」「本年度累計」及「較上年度同期增或減」等五欄。
- (五) 「摘要」欄，填各項成本之名稱。「本月」金額欄，列本月份之各項成本總額。「較上月增或減」金額欄，列本月份各項成本總額與上月份各項成本總額之差數。「本年度累計」金額欄，列截止本月份止本年度各月份之總計。「較上年度同期增或減」金額欄，列本年度累計數與上年度同期累計數之差數。
- (六) 此表末行「解繳成本」之本月數額，應與損益計算表本月之解繳成本數額相等。
- (七) 此表編製三份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

損益計算表

說明：

- (一) 此表爲表示一定時期內損益狀況之動態會計報告，於每月終，由簿記課根據總分類帳簿之各損益科目餘額編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「科目」「本月」「較上月增或減」「本年度累計」及「較上年度同期增或減」等五欄。
- (五) 「科目」欄，填總分類帳各損益科目。「本月」金額欄，列本月份結算前各該科目之餘額。「較上月增或減」金額欄，列本月份結算前餘額與上月份結算前餘額之差數。「本年度累計」金額欄，列截止本月份止本年度各月餘額之總計數。「較上年度同期增或減」金額欄，列本年度累計數與上年度同期累計數之差數。
- (六) 此表編製三份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

現金出納表

說明：

- (一) 此表爲表示一定時期內現金出納之動態會計報告，於每月終，由簿記課根據應收傳票登記簿，應付傳票登記簿及總分類帳簿編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於填表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「科目」「摘要」「金額小計」「金額合計」及「金額總計」等五欄。
- (五) 「科目」欄，列「收」「付」兩項。收項分「上期結存」及「本期收入」兩類，付項分「本期支出」及「本期結存」兩類，再將科目分別列入各類。「摘要」欄，填詳細列報之事項。「金額小計」欄，列各詳細數額。「合計」欄，列每一科目之合計數額。「總計」欄，列每類科目之總計數額。各科目之沖轉或收回數，得以紅筆記入各該科目後減去之。
- (六) 此表「上期結存」及「本期結存」之總計數額，應與現金出納登記簿相等。
- (七) 此表編製二份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，呈送廠長核閱蓋章後，以一份呈兵工署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

兵工署往來抄報

說明：

- (一) 此抄報爲核對各廠與兵工署間往來之製造款項及成品解繳數額之用，於每月終，由簿記課根據成品解繳登記簿，飭造命令登記簿及總分類帳簿之「兵工署」科目編製之。
- (二) 此抄報上端之起訖日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此抄報編號，每年度更換一次。
- (四) 此抄報分「日期」「摘要」「借方金額」及「貸方金額」四欄。
- (五) 「日期」欄，填每筆帳目發生之日期。「摘要」欄，填每筆帳目之簡單事由。「借方金額」欄，填成品解繳之價值或繳回款項之數額。「貸方金額」欄，填收到之製造經費數額或退回成品之價值。
- (六) 此抄報借貸兩方總額之差數，應與資產負債平衡表之「兵工署」科目之數額相等。
- (七) 此抄報編製一份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章後，呈送兵工署。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製造費用明細表(甲種)

說明：

- (一) 此表爲分析一定時期內各部製造費用之報告，於每月結算前，由成本計算課根據製造費用明細分類帳編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於編製時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表每一直欄，列一部份。每一橫行，列一費用細目。各直欄之總數，爲每一部份之費用總計。每一橫行之總數，爲每一費用細目之總計。費用細目總計之總和，應卽等於各部份費用總計之總和。
- (五) 此表至少編製三份，(增添份數由各廠自定之。)由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製造費用明細表(乙種)

說明：

- (一) 此表為分配各服務部份費用至生產部份情形之報告，於每月結算後，由成本計算課根據製造費用明細分類帳編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於編製時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表每一直欄，列一部份。每一橫行，分配一部份之費用。
- (五) 各服務部份費用分配至各生產部份後，各生產部份製造費用之總額，應仍與未分配時之製造費用總額相等。
- (六) 此表編製三份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

製造費用攤派損益表

說明：

- (一) 此表爲分析各生產部份之製造費用，依預定攤派率攤派後所發生之損益之報告，於每月終，由成本計算課，根據製造費用攤派表編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「部別」「本月實際費用」「本月生產之工時或機時」「攤派率」「本月已攤派費用」「攤派損益」「本年度累計之實際費用」「本年度累計之已攤派費用」及「本年度累計之攤派損益」等九欄。
- (五) 「部別」欄，填各生產部份之名稱。「本月實際費用」欄，列本月各生產部份之實際費用總額。「本月生產之工時或機時」欄，填各生產部份之工作或機器使用之時數。「攤派率」欄，填各部份預定之製造費用攤派率。「本月已攤派費用」欄，列工時數或機時數乘攤派率所得之積數。「攤派損益」欄，列各部實際費用，與已攤派費用之差數。「本年度累計之實際費用」欄，列本年度各月份實際費用之總和，「本年度累計之已攤派費用」欄，列本年度各月份已攤派費用之總和。「本年度累計之攤派損益」欄，列本年度累計之實際費用與累計之已攤派費用之差數。
- (六) 此表各部本月實際費用之總數，應與「製造費用」科目本月之餘額相等。本月已攤派費用之總數

，應與「攤派製造費用」科目之餘額相等。

(七)

此表編製三份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章後，送呈廠長核閱蓋章，以一份呈署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

此
页
缺
页

此
页
缺
页

成品解繳表

說明：

- (一) 此表為表示一定時期內成品解繳之動態會計報告。於每月終，由簿記課根據飭造命令登記簿及成品解繳登記簿編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「類別」「飭造命令」「名稱」「單位」「單價」「飭造」「本月前解繳累計」「本月解繳」「欠繳」及「備註」等十欄。
- (五) 「類別」欄，填製造類別，如額造、加造、代造等。「飭造命令」欄，填飭造命令之號數。「名稱」欄，填成品名稱。「單位」欄，填成品之單位。「單價」欄，填成品每一單位之價值。「飭造」欄，填飭造之數量及總價。「本月前解繳累計」欄，填本月前所繳該號飭造命令之成品累計數量及累計價值。「本月解繳」欄，填本月份所繳成品之數量、價值及收械證明單號數。「欠繳」欄，填尚未解繳之飭造數量及價值。
- (六) 此表「本月解繳」欄總價之總和，應與成品解繳登記簿該月份之解繳價值相等。
- (七) 此表編製三份，由製表員編就，覆核員覆核，經會計處長、成品庫長蓋章，呈送廠長核閱蓋章後，以一份呈兵工署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

吳工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

物料收發月報表

說明：

- (一) 此表為表示每月份物料收發情形之動態會計報告，於每月終，由成本計算課根據物料明細分類帳編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「類別」「物料名稱」「規格」「單位」「上期結存」「本期收入」「本期發出」「本期結存」及「附註」等九欄。
- (五) 「類別」欄，填物料之種類。「物料名稱」欄，填物料之名稱。「規格」欄，填物料之體量標識。「單位」欄，填計算之單位。「上期結存」欄，填上期結存之數量、單價及總價。「本期收入」欄，填本期收入之數量、單價及總價。「本期發出」欄，填本期發出之數量、單價及總價。「本期結存」欄，填本期結存之數量、單價及總價。
- (六) 此表「本期結存」欄各總價之總和，應與總分類帳材料科目之餘額相等。
- (七) 此表編製三份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，呈送廠長核閱蓋章後，以一份呈兵工署，一份呈廠長，一份留會計處備查。

兵工會計規程草案

此
页
缺
页

此
页
缺
页

財物增減表

說明：

- (一) 此表爲表示一定時期內財物增減之動態會計報告，於每月終，由簿記課彙集各保管部份之報告編製之。
- (二) 此表上端之起訖日期、年度及編號，均須於製表時填明。
- (三) 此表編號，每年度更換一次。
- (四) 此表分「類別」「名稱」「編號」「事由」「數量」「單位」「單價」及「原價」等八欄。
- (五) 此表「類別」欄，填財物之類別。「名稱」欄，填財物之名稱。「編號」欄，填該項財物所編之號數。「事由」欄，填增減事由。「數量」欄，填財物增減之數量。「單位」欄，填財物之計算單位。「單價」欄，填財物之單位價值。「原價」欄，填財物增減數量乘財物單價之積數。
- (六) 此表各類增加之財物列於上段，減少之財物列於下段，並應各結一總數。
- (七) 此表編製二份，由製表員編製，覆核員覆核，經會計處長蓋章，送呈廠長核閱蓋章後，以一份呈署，一份留會計處備查。

第六章 審計

第一九五條 兵工署製造司暨經營各廠會計上一切審核事宜，由審計人員辦理之。

第一九六條 製造司暨經營各廠所有支付憑證，非經審核相符，出納人員不得發付款項。

第一九七條 製造司暨經營各廠所有帳冊，應由審計人員按日或隨時審核之。

第一九八條 製造司暨經營各廠之會計報表，均應於遞送長官核閱前由審計人員審核之。

第一九九條 審計人員審核製造司之憑證、帳冊、報表時，應注意左列事項：

(一) 付款單據，是否合於「支出憑證單據證明規則」之規定。

(二) 手續是否完備。

(三) 科目有無誤用。

(四) 數字核算是否相符。

(五) 登帳有無重複，誤記，遺漏情事。

(六) 補助帳上之數字，是否與總分類帳內之統馭科目相符。

(七) 報表上之科目，有無遺漏。計算有無錯誤。結餘是否與帳冊相符。填寫是否清晰。

以上所舉各點如有不合或不符時，應即與經辦人會核更正之，倘審核時發現可疑之處，應立即繕具審計報告呈核。

第二〇〇條 兵工署審計人員，奉派赴廠就地審核，除另有規定範圍外，應注意左列事項：

(一) 庫存現金有無短缺挪用情事，實存與現存是否相符。

(一) 庫存現金，本月中最多存數若干。

(二) 物料應隨意抽查，與帳面存數是否符合。

(三) 點查工人名額，與工資等表冊比較，有無虛懸。

(四) 抽查各種憑證簿冊。

(五) 查對應收應付帳是否實在。

(六) 記帳工作有無積壓。

(七) 統馭帳與總戶或分類帳是否符合。

(八) 科目應用，折舊計算，及成本記帳程序，有無錯誤。

(九) 整理分錄是否適當。

第二〇一條

查核完畢後，應將經過情形及結果，書面呈報。如在查帳期內，發現詐欺及舞弊或有嫌疑時，除立即呈報外，得請該廠廠長為緊急必要之處置。

第二〇二條

凡各項憑證、帳冊、報表等，經審核終結後，應由審計人員簽名蓋章證明之。

第二〇三條

第一九九條第二〇〇條所舉各點，凡各廠審計人員審核各該廠之憑證、帳冊、報表時，均適用之。

第七章 簿記規則

第二〇四條 兵工署製造司暨經營各廠帳冊報表之記載編製，及一切處理方法，均須遵照本規則辦理。

第二〇五條 兵工署製造司暨經營各廠，概以國幣爲記帳本位幣。遇外國貨幣，均應照收支時之市價，折合本位幣記入帳冊。

第二〇六條 數目之記載，用三位制，小數至分爲止，以下四捨五入。惟遇特種物品，爲精密計算計，得添分以下之小數。

第二〇七條 凡啓用新簿，無論爲開始或接續，應在帳簿前頁之啓用單，逐項填妥，由主管人員或會計人員簽名蓋章，以明責任。

第二〇八條 各帳簿末頁，印有經營人員一覽表，應將經營人員姓名與接管人員姓名，及交替之年月日，詳細記入，並各簽名蓋章，以明責任。

第二〇九條 帳簿之首頁，印有目錄表，應將科目或類別戶名等，依次填列，俾便檢索。

第二一〇條 凡帳簿於每頁用盡尙須接續記載時，應註明「過次頁」接前頁」字樣，並將各欄之總結數，分別記入上頁末行、次頁首行之原有各欄內。

第二一一條 更換新帳簿時，如舊帳簿中有空白頁者，應於空白之第一頁上，「加蓋以下空白作廢」之戳記。

第二一二條 傳票、帳冊、報表 每頁記載完畢，如尙有空行者，應劃紅線銷去。

第二一三條 各種帳簿非至用盡，及有特殊情形者，在年度終了前，不得更換。但有特種帳簿供若干年使用者，雖屆年度終了，亦得繼續用之。

第二一四條 活頁式帳簿，每用一頁，由主管會計人員蓋章，至年度終了後，應裝訂成冊，依法保管。

第二一五條 凡每日應記之帳，須於當日記載完畢，不得延至次日。

第二一六條 各種明細帳之餘數，或每戶餘數之和，每週或每旬必與總分類帳各該科目之餘數相對照。

第二一七條 各種總帳、明細帳「借」「貸」兩欄相抵後，如借大於貸時，則於「借或貸」欄書「借」字，貸大於借時，書「貸」字。

第二一八條 帳冊報表內文字數目，應繕寫清楚，不得參差草率。

第二一九條 帳冊報表內文字誤寫時，應由原記帳員於誤寫處，用紅綫劃銷，並於更正文字上，加蓋本人印章。數目誤寫時，應由原記帳員將誤寫處之數目，用紅線全數劃銷，不得專改所誤之字，並於數目上加蓋本人印章。如不應劃綫之處，誤劃直綫，應於線之兩端，作「×」符號以銷之，加蓋本人印章。

第二二〇條 如發覺誤寫，而原記帳員業已去職者，應由查見之人，將情形陳明主管會計人員，由主管會計人員依法更正，並加蓋印章證明之。

第二二一條 記帳員、主管會計人員或機關長官，如有更調時，應將經管帳簿，由前任蓋章於其經管最末

第二二二條 一筆帳之「年月日」欄內，新任蓋章於其經管最初一筆帳之「年月日」欄內，以明責任之始末。帳冊內記載之科目及其他事實，應與傳票中記載相符，傳票中如有遺漏或不明瞭處，應由原製票員補註清楚，然後記帳。

第二二三條 現款收付或轉帳收付，均應隨時製成傳票，送由主管會計人員核准後，方可收付及記帳。

第二二四條 繕製傳票時，應將所附單據之銀數、手續、用途，逐一核對。

第二二五條 凡一切憑單之傳送，須用送據簿，以便查考。

第二二六條 每日應將各種傳票，順「收入」「支出」「轉帳」號數次序，記入帳簿，至每月終彙訂成冊，註明張數及附屬單據張數，妥慎保存。

第二二七條 所有各種報表，應由負責人員按期編造呈送。日報旬報不得逾二日，月報不得逾一星期，年度報告不得逾二月，附屬各廠地點遙遠者，以郵戳日期為憑。

第二二八條 年度終了時，總分類帳、明細帳各科目中所有「結餘」，應分別結轉，以資結束。

第二二九條 各種帳冊之脊面上，須標明「機關」「帳簿名稱」及「冊數」，並須每頁順序編號。

第二三〇條 所有傳票、帳冊、報表等件，應依法保存至規定年限，不得無故銷燬。

第八章 附則

第二三二條 本規程於奉准 署長試辦一年後，再召集各關係人員修訂之。

第二三三條 本規程試行之日期，由兵工署命令行之。

兵工會計規程草案

六〇

上海图书馆藏书



A541 212 0015 7556B

