

中華民國二十年四月

安徽省暫行會計規程暨施行細則

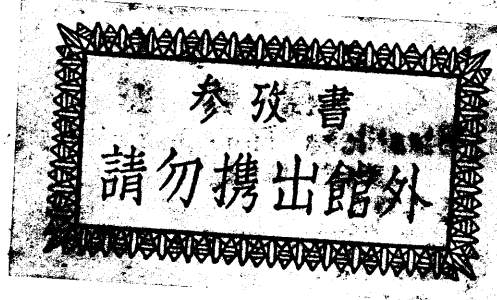
陳調元署首



上海图书馆藏书



A541 212 0014 18218



國立清大  
圖書館

Staatliche Tungchi-Universität  
DIE BIBLIOTHEK

登錄號碼

Lfd. No.

Fach No.

18 OCT 1921

Staatliche Tungchi-Universität  
DIE BIBLIOTHEK

登錄號碼

10724

冊數

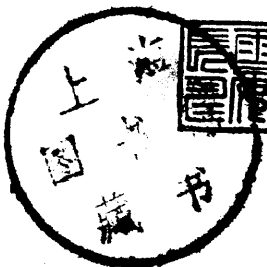
冊數

冊數

民國二十一年三月

安 徽 省 暫 行 會 計  
規 程 及 施 行 細 則

袁家晉題



# 弁言

建元二十年春三月 彭翊奉

命來皖繆綰度支首欲釐定各種法規以爲計政準繩適前廳長袁公雪安多已剏作乃力圖接踵而續成之第以全省財政節目紛繁經緯萬端欲舉各種濫規蒐集而編訂之豈易言哉擷其要者則凡歲入之如何徵收歲出之如何支配與夫整理程序之如何規定是爲會計法規所有事也顧會計法規皖省尙付闕如一切政軌難資依據用是尋源竟委挈領提綱而以頒行安徽省暫行會計規程及施行細則爲不可須臾緩者且幸此項草案袁公已屬羅祕書介邱手訂之矣準乎學理依乎功令媵以書表系以說明羅爲百餘紙彙呈

省府而衡鑑之審核竟月詢謀僉同始以

省令公布焉時二十年三月二十四日爲

彭翊

接篆之後八日也

昔賢有言徒善不足以爲政徒法不能以自行今法立矣行之善則開源節流悉歸至當行之不善則災梨禍棗徒託空言蓋書爲載道之具法非制治之源要在執政者之實地奉行而已 彭翊 忝承斯乏夙夜孜孜敬弁斯言藉以警惕皖省財政其可得而整理之乎請自隗始

民國二十年四月甯河劉彭翊綴於安徽省政府財政廳畫舫齋

# 弁言

建元二十年春三月 彭翊奉

命來皖繆緒度支首欲釐定各種法規以爲計政準繩適前廳長袁公雪安多已剏作乃力圖接踵而續成之第以全省財政節目紛繁經緯萬端欲舉各種法規蒐集而編訂之豈易言哉擷其要者則凡歲入之如何徵收歲出之如何支配與夫整理程序之如何規定是爲會計法規所有事也顧會計法規皖省尙付闕如一切政軌難資依據用是尋源竟委挈領提綱而以頒行安徽省暫行會計規程及施行細則爲不可須臾緩者且幸此項草案袁公已屬羅祕書介邱手訂之矣準乎學理依乎功令媵以書表系以說明羅爲首餘紙彙呈

省府而衡鑑之審核竟月詢謀僉同始以

省令公布焉時二十年三月二十四日爲

彭翊

接篆之後八日也

昔賢有言徒善不足以爲政徒法不能以自行今法立矣行之善則開源節流悉歸至當行之不善則災梨禍棗徒託空言蓋書爲載道之具法非制治之源要在執政者之實地奉行而已

彭翊

忝承斯乏夙夜孜孜敬弁斯言藉以警惕皖省財政其可得而整理

之乎請自隗始

民國二十年四月甯河劉彭翊綴於安徽省政府財政廳畫舫齋

# 總說明

介邱奉

命草擬安徽省會計法規既竟。計爲規程三十八條，施行細則五十一條，此主要件也，其附屬之件；則有收入科目細則一，支出科目細則一，各機關系統表三，甲種書表二十有八，乙種書表十有二，丙種書表二十有五，聯單及賬簿式如乙種數，各種書表繫以說明，相互適用者不復見，計凡百有餘紙，已由府令頒行矣，而介邱尙有爲之說明者四事；

一曰關於審計機關 去歲十月，省府一三九次常會議決：『設立安徽省審計委員會』，蓋援湘省例也，第審計之權，屬於中央，故本規程第三十條特規定『在中央未於本省分設審計處以前，關於實行預算決算必要審計事項，暫由本省審計委員會行之』，顧本省審計委員會；旋以情事之推移，一時尙難成立，故本規程第三十五條又規定『審計委員會未成立以前，其職權暫由財政廳代之』，要之關於審計之事，其暫屬代行之財政廳乎？將屬待設之審計處乎？抑屬過渡之審計委員會乎？一視中央與地方情事之推移如何？本規程皆預爲之地步焉，惟施行細則依據規程第三十五條之規定，以審計職權暫屬財政廳，故無審計委員會之條，遑論審計處矣，將來如何？再修正之，然最高審計機關，厥爲監



察院，本規程及施行細則關係各條均已明定，適用尙無疑問，此應請各主管機關注意者一。

二曰關於各種書表 一各機關應用各種書表，由財政廳遵照院部頒定格式，參酌本省情形，擬定甲乙丙三種，至各機關應用何種？由省府指定通行，此本規程施行細則第十六條之規定也，今各種書表之格式，其尺度有樣紙焉，其填法有說明焉，可不深論，惟甲乙丙三種如何適用？當此頒行之始，應由省府指定各機關（不分普通與營業）一律暫用丙種，蓋以甲乙兩種爲橫行西式，丙種則直行中式也，關於前者之編造，外縣尙鮮此人才，國貨亦缺此紙類，故指定暫用後者，乃爲牽就吏才，抵制外貨，亦卽所謂參酌本省情形也，而徵之審計院，亦曾有此通令，近日財政廳編製二十年度預算，且以「橫直兩式何所適從」？電詢國府主計處，奉覆曰「直」，此又中央主張暫用直式之一證耳，要而言之，本省各機關一律暫用丙種，係屬過渡辦法，俟至相當時期，省府應卽指定普通機關適用甲種，營業機關適用乙種，以期會計制度同趨正軌，當此過渡之時，可不共謀會計技術之進步而免落後哉？此應請各主管機關注意者二。

三曰關於條文術語 無論何種法規，皆有通行之術語，行之既久，未可率易

，會計法規，何莫不然。本規程各條所用術語，多據計學之原則，並無奧妙之意義，或有不甚了解者？稍涉計學，即可得之，例如第二十三條所稱「各機關不得於預算所定用途外使用定額」，又曰「不得在預算定額以內項與項之間彼此流用」，此皆通行之術語也，若爲詳密之解釋，則關於前者，何謂定額？乃指一項之額而言，何謂預算所定用途外使用定額？乃以預算中一項之費用供預算外之費用之意也，關於後者，所謂定額以內項與項彼此流用，乃以此項之費用；移充他項之費用，亦即減少此項之定額；增加彼項之定額之謂也。夫國家一切費用，預算上各有一定之目的，凡於此目的以外使用定額，或以各項定額互相流用，故均在禁止之列也，釀此一例，以概其餘，要在用之者舉一反三，聞一知十，誤解固債事，曲解亦違法，惡可忽諸？此應請各主管機關注意者三。

四曰關於變例規定 凡法規所定，事屬常經，然不可絕無變例，本規程亦秉此義，茲舉一例論之，省金庫之直付現金，撥款機關之撥付款項，本規程皆有法定手續，而施行細則第二十九條規定「省金庫遇特別緊要支款，不及按照法定手續辦理者，由財政廳訓令省金庫支付，事後再補法定手續」，第三十條規定「撥款機關遇緊要撥款，得隨時由財政廳訓令撥付，事後再補法定手續」，此皆變例也，良以事變之來，難以預測，應急之需，容有不可須臾緩者？設亦墨

守常經？難免不致債事？自不能不量爲變通，以資救濟，但此項辦法，究非正軌，非至特別緊急，絕對不可引用，而事後補具手續，爲主其事者解除責任之地步，尤不容緩，苟有遲滯？猝屈瓜代，則措手莫及，糾紛滋矣，此應請各主管機關注意者四。

抑介邱 尤有言者，當此訓政時期，中央對於各政，適在逐步改進之中，今歲定制，明歲或易，會計制度，亦復如是，本規程以不抵觸中央法令爲原則，頒行之後，如遇中央別有規定？首須遵行，卽就編製二十年度預算一事言之，中央既另有試辦章程及編送程序通行各省區矣，本規程關係各條與之有抵觸者，自應停止效力，而適用中央之規定，其他各事，亦當因時應變，攸往咸宜，幸勿以地方之事爲有跋前疐後之慮！矧各省之有單行會計法規者，尙止蘇魯湘數省而已，其在八皖，今實兆之，尤宜邁往直前，樹之風聲也！凡百執事，一意觀成，敬貢芻言，質諸有道。

羅介邱謹識 二十一年四月 日

# 目錄

安徽省暫行會計規程

安徽省暫行會計規程施行細則

安徽省地方各機關系統表

收入科目細則

支出科目細則

甲種各式書表(普通機關用)

歲入歲出預算決算書格式填法說明書

歲入(或歲出)預算書式(第一表)

歲入(或歲出)決算書式(第二表)

歲入(或歲出)補收(或補支)決算書格式填發說明書

歲入(或歲出)補收(或補支)決算書式(第三表)

月份收支預算書格式填法說明書

月份收入預算書式(第四表)

月份支付預算書式(第五表)

月份收支計算書格式填法說明書

月份收入計算書式(第六表)

國立同濟大學  
圖書館

Staatliche Tongchi-Universität

DEUTSCHE BIBLIOTHEK

登記號碼

Lfd. No.

冊

Fach No.

△/375.5/806

13 OCT. 1935

月份支出計算書式(第七表)

稅款征獲對照表格式填法說明書

稅款征獲對照表式(第六表之附表一)

現金收付對照表格式填法說明書

現金收付對照表式(第六表之附表二)

收支對照表格式填法說明書

收支對照表式(第七表之附表一)

財產增加表及財產減損表格式填法說明書

財產增加表式(第七表之附表二)

財產減損表式(第七表之附表三)

貸借對照表格式填法說明書

貸借對照表式(第七表之附表四)

物品出納計算書格式填法說明書

物品出納計算書式(第七表之附表五)

單據粘存手續說明書(本書及簿據單簽各式乙丙兩種均適用之)

單據粘存簿式(第七表附件之一)

俸薪收據式(第七表附件之二)

工餉收據式(第七表附件之三)

購買郵票隨式(第七表附件之四)

電報單據註明簽式(第七表附件之五)

單據註明簽式(第七表附件之六)

證明單式(第七表附件之七)

附屬各表格式填法說明書(本書及各表式乙丙兩種均適用之)

俸薪表式(第七表附件之八)

工餉表式(第七表附件之九)

文具表式(第七表附件之十)

郵電表式(第七表附件之十一)

消耗表式(第七表附件之十二)

公費表式(第七表附件之十三)

雜支表式(第七表附件之十四)

購置表式(第七表附件之十五)

修造表式(第七表附件之十六)

## 乙種各式書表(營業機關用)

歲入歲出預算決算書格式填法說明書

歲入(或歲出)預算書式(第一表)

歲入(或歲出)決算書式(第二表)

歲入(或歲出)補收(或補支)決算書格式填法說明書  
歲入(或歲出)補收(或補支)決算書式(第二表)

月份收支預算書格式填法說明書

月份收入預算書式(第四表)

月份支付預算書式(第五表)

月份收支計算書格式填法說明書

月份收入計算書式(第六表)

月份支出計算書式(第七表)

財產增加表及財產減損表格式填法說明書

財產增加表式(第七表之附表一)

財產減損表式(第七表之附表二)

貸借對照表格式填法說明書

貸借對照表式(第七表之附表三)

物品出納計算書格式填法說明書

物品出納計算書(第七表之附表四)

損益表格式填法說明書

損益表式(第七表之附表五)

單據粘存手續說明書(本書及簿據)簽各式均適用甲種)

附屬各表格式填法說明書（本書及附表九式均適用甲種）

丙種各式書表（普通機關用）

歲入歲出預算總表格式填法說明書

歲入預算總表式（第一表）

歲出預算總表式（第二表）

歲入歲出預算書格式填法說明書

歲入預算書式（第三表）

歲出預算書式（經常門）（第四表之一）

歲入預算書式（臨時門）（第四表之二）

歲入歲出決算總表格式填法說明書

歲入決算總表式（第五表）

歲出決算總表式（第六表）

歲入歲出決算表格式填法說明書

歲入決算表式（第七表）

歲出決算表式（第八表）

歲入歲出決算書格式填法說明書

歲入決算書式（第九表）

歲出決算書式（第十表）



- 本年度補收<sub>支</sub>收 上年度歲入<sub>出</sub> 決算表格式填法說明書
- 本年度補收<sub>支</sub>收 上年度歲入 決算表式(第十一表)
- 本年度補收<sub>支</sub>收 上年度歲出 決算表式(第十二表)
- 本年度補收<sub>支</sub>收 上年度歲入<sub>出</sub> 決算表格式填法說明書
- 本年度補收 上年度歲入 決算書式(第十三表)
- 本年度補支 上年度歲出 決算書式(第十四表)
- 月份收入支付預算書格式填法說明書
- 月份收入預算書式(第十五表)
- 月份支付預算書式(第十六表)
- 月份收入計算書格式填法說明書
- 月份收入計算書式(第十七表)
- 月份支出計算書格式填法說明書
- 月份支出計算書式(第十八表)
- 稅款征獲對照表格式填法說明書
- 稅款征獲對照表式(第十七表之附表一)
- 現金收付對照表格式填法說明書
- 現金收付對照表式(第十七表之附表二)
- 收支對照表格式填法說明書

收支對照表式(第十八表之附表一)

財產增加表及財產減損表格式填法說明書

財產增加表式(第十八表之附表二)

財產減損表式(第十八表之附表三)

貸借對照表格式填法說明書

貸借對照表式(第十八表之附表四)

物品出納計算書格式填法說明書

物品出納計算書式(第十八表之附表五)

單據粘存手續說明書(本書及簿據單簽七式均適用甲種)

附屬各表格式填法說明書(本書及附表九式均適用甲種)

### 各種聯單及賬簿格式

五聯繳款書(第一式)

財政廳准收通知(第二式)

省金庫四聯收款書(第三式)

請款憑單領款收據(第四式)

財政廳直字支付命令(第五式)

五聯領款應收據(第六式)

財政廳坐字支付命令(第七式)

五聯抵解書(第八式)

財政廳撥字支付命令(第九式)

賬簿首頁格式(第一式)

賬簿末頁格式(第二式)

賬簿備考簿格式(第三式)

附錄 安徽財政廳會計冊報檢查員任用及服務規則

法

款

# 安徽省暫行會計規程

民國二十年三月二十四日省政府第一八二次委員會議決公布

## 第一章 總綱

第一條 安徽省爲整理地方財政確定收支起見依據中央法令特定本規程凡本省地方各機關均適用之

第二條 會計年度每年以七月一日開始次年六月三十日終止

第三條 省財政以田賦及其他各項地方收入爲歲入省地方各機關一切經費爲歲出其總預算總決算均由財政廳編製

第四條 每年度所屬歲入歲出其出納完結日期以次年度八月三十一日爲限

第五條 省金庫應將收支款項及庫存數目每日編製收支報告表分呈省政府財政廳及審計委員會查核並分送財政廳主管各科處會備查

第六條 財政廳應據省金庫報告編製收支旬報月報分別呈咨財政部省政府及審計委員會並送登省政府公報

## 第二章 預算

第七條 本省地方各機關應於每會計年度開始四個月以前連同各附屬機關所管一切收支編具歲入歲出預算書送由財政廳審查編製省地方年度總預算經由審計委員會覆審呈送省政府委員會議決公布並呈報財政部轉監察院察核

第八條 歲入歲出總預算分經常臨時二門依照規定格式編製

第九條 預算得設總預備費但以預算全額二十分之一至十分之一爲限

第十條 總預備費支用時須臨時呈請省政府委員會議決後方准開支

第十一條 省政府於歲計之必要時得發行短期省庫券其發行程序以省令定之

第十二條 各機關應於每月二十五日以前編造次月收支預算書送交財政廳審查

前項收支預算書應依據公布總預算原額範圍之科目及規定格式編製其附屬各機關應於每月提前編造呈送各該主管機關屆期一併送轉財政廳審查

### 第三章 收入

第十三條 田賦及其他地方收入非依法令規定委任之徵收官吏不得徵收之

第十四條 各機關在會計年度預算定額以內有剩餘時應將剩餘之款悉數解繳省金庫不得移充次年度經費

第十五條 出納完結日期以後所有前年度未收訖及其他預算外之一切收入實解到庫者均應列入現年度歲入

第十六條 各年度出納完結有剩餘時應列入該年度歲計剩餘

第十七條 省金庫因誤付透付及依法令預付墊付所繳還之款在出納完結日期以前仍歸入原經費額內在出納完結日期以後列入現年度歲入

第十八條 各機關所管一切省地方收入統按規定填具繳款書解繳省金庫核收並備文送交財政廳查核其程序及表式另定之

第十九條 各機關所管一切省地方收入應由各該機關按月將每次解款數目日期收據批迴號

數分別列表送由財政廳登入財政公報

## 第二十條

省垣各機關收入金額未滿五百元者每旬解繳省金庫在五百元以上者隨收隨解其省垣以外各機關收入金額未滿一千元者每月解繳省金庫在一千元以上者按旬解繳但至月終無論徵存多少均須悉數解繳

## 第四章 支出

### 第二十一條

每會計年度內省地方各機關應支一切經費之定額以該年度省地方歲入充之

### 第二十二條

各機關經臨各費統由省金庫依法支付之

### 第二十三條

各機關不得於預算所定用途外使用定額並不得在預算款項定額以內項與項之間彼此流用但有特殊情形必要流用時經省政府委員會議決准許者不在此限其議決案由省政府行知審計委員會財政廳備案查核

### 第二十四條

各機關所管一切省地方收入不得於解繳省金庫以前先行使用但依法奉准撥付或坐支者不在此限

### 第二十五條

預算定額之支付應由各領款機關填具請款憑單連同支付預算書四份送經審計委員會核定轉財政廳填發支付命令通知持向省金庫領取款項其程序及格式另定之

### 第二十六條

省金庫非奉有財政廳支付命令不得擅行支發款項

各機關如屆規定期限延不造送本月支付預算書請款憑單及上月支出計算書單據等件經審計委員會核定財政廳不得填發該月經費之支付命令

## 第五章 決算

## 第二十八條

各機關應於會計年度經過後四個月以內連同各附屬機關所管一切收支編製決算書送由財政廳審查彙編總決算經由審計委員會覆審呈送省政府委員會審查後由財政廳呈報財政部並轉監察院察核

## 第二十九條

前項決算書應依照歲入歲出預算所列門類次序及規定格式編製  
各機關所管一切收支應於每月經過後次月十五日以前編製收入支出各計算書及各項對照表憑證單據等件逕送審計委員會審查其附屬各機關則於每月經過後提前編成呈送各該主管機關屆期一併送轉審計委員會審查  
前項計算書應依照月份收支預算原額範圍及規定格式編製

## 第六章 審計

## 第三十條

在中央未於本省分設審計處以前關於實行預算決算必要審計事項暫由本省審計委員會行之

## 第三十一條

左列事項均應由審計委員會審查

- (一) 省地方歲入歲出之總預算總決算事項
- (二) 省政府及所屬各機關每月收支預算及收支計算報告等事項
- (三) 省辦地方行政事業之收支計算事項
- (四) 省有物之收支計算事項
- (五) 由省金庫發給補助費或特予保證各事業之收支計算事項

## 第三十二條

審計委員會爲前條審查時應就左列各款編製報告書呈報省政府及財政部並轉監



## 察院察核

(一)總決算及各主管機關決算報告書之金額與省金庫出納之金額是否相符

(二)歲入之征收歲出之支用與官有物之買賣讓與或利用是否與法令之規定相符

(三)有無超過預算及預算外之支出

### 第三十三條

各機關故意違背審計之規定應處分者得由審計委員會詳敘事實依據法令呈請省政府委員會議決執行之

### 第三十四條

審計委員會審查各機關收支報告如有疑義時得行文查詢限期答復或派員調查並因事實之必要得調閱證據或請該主管長官出具合法證明書

### 第三十五條

在審計委員會未成立以前所有該會職權暫由財政廳代之

## 第七章 附則

### 第三十六條

本規程如與中央法令發生抵觸或有未完備之處得由財政廳隨時呈請省政府委員會修正之

### 第三十七條

本規程施行細則另定之

### 第三十八條

本規程自省政府委員會議決公布日施行

此  
页  
空  
白

# 安徽省暫行會計規程施行細則

民國二十年三月廿四日省政府第一八二次委員會議決公布

## 第一章 總則

第一條 本細則依照安徽省暫行會計規程第三十七條訂定之

第二條 本省地方各機關解領款項及編送預算決算之限期程序格式與審計報告賬簿登記等項均依本細則辦理

## 第二章 預決算計算之編製

第三條 每年度歲入歲出預算應由各主管機關分別經常臨時按照會計規程第七條之規定依限編製預算書送由財政廳彙編預算呈請省政府委員會議決施行其各機關編送之日期如左

### 彙編

- (一) 各機關之附屬機關應於每年一月三十一日以前編造完竣送交各該主管機關
  - (二) 各主管機關應於每年二月二十八日以前彙編完竣送交財政廳彙核編製
  - (三) 財政廳應於每年三月三十一日以前將全省預算彙編完竣呈送省政府核辦
  - (四) 省政府應於每年四月三十日以前審查議決完竣發交財政廳整理付印於五月三十一日以前呈請省政府公布並分別呈咨國民政府監察院財政部察核
  - (五) 省政府公布預算命令應於六月二十日以前完全到達各總分機關
- 每年度歲入歲出決算應由各主管機關依照預算門類次序及會計規程第二十八條

## 第四條

規定之期限編製決算書送由財政廳彙編總決算分呈省政府監察院核辦其各機關編送之日期如左

(一)各機關之附屬機關應於每年九月三十日以前將上年度決算書編造完竣呈送各該主管機關彙編

(二)各主管機關接收各該附屬機關決算書詳加審核有無錯誤於每年十月三十一日以前彙編完竣送由財政廳彙核於十一月三十日以前彙編完竣呈請省政府委員會審查議決於十二月十五日以前交財政廳整理付印於十二月三十一日以前呈請省政府公布並分別呈咨國民政府監察院財政部察核

第五條 編造預算決算主管及附屬各機關均按安徽省地方各機關系統表規定行之

第六條 各機關每月份收入支付預算書應按月編製各四份連同請款憑單於上月二十五日以前送交財政廳其附屬各機關應提前於上月十五日以前送各該主管機關屆期一併轉送財政廳

第七條 各機關應按月編造收入計算書及稅款征獲對照表現金收付對照表各四份於次月十五日以前送交財政廳其附屬各機關應提前於次月五日以前送各該主管機關屆期一併轉送財政廳

第八條 各機關應按月編製支出計算書收支對照表財產增損表貸借對照表物品出納計算書暨各項附表各四份連同單據粘存簿等件於次月十五日以前編送財政廳其附屬各機關應提前於次月五日以前送各該主管機關屆期一併轉送財政廳

第九條 各官辦營業機關應編製官有營業歲入歲出預算決算及月份收支預算計算書並附表等件各四份連同單據送由主管機關轉送財政廳

第十條 各機關收入支付預算書及收入支出計算書各四份並附表單據等件經財政廳審查無訛後除以書各三份連同單據等件呈送省政府分別存轉外其餘一份留存財政廳

備查

第十一條 月份收支計算書表簿除新設或裁併機關其開始及終了之月不足全月者得按截日編製外其餘均應編造全月如遇長官更迭卸任者應將編製該月書表簿等之材料移交後任接續彙編不得分割

交後任接續彙編不得分割

第十二條 以月計之數不滿全月者以當月之日數除之得一日之數以日數乘之爲應得之數（例如該月爲三十一日則以三十一分之一爲每日應得之數若該月三十日則以三十分之一爲每日應得之數）

第十三條 年度及月份收支總數除有特別原因經專案呈准者外其收入不得少於該年度或該月份之預算數支出不得超過該年度或該月份之預算數

第十四條 宴會菸酒交際等費除關於大典禮經專案核准者外不論是否因公不得列報

第十五條 各機關造送支出計算書凡各種捐助款項不得列報

第十六條 各機關應用各種書表由財政廳遵照院部頒定格式參酌本省情形擬定甲乙丙三種至各機關應用何種格式編送由省政府指定通行其格式尺度均按規定分別辦理

### 第三章 收款之程序

## 第十七條

各機關繳稅款應備具五聯繳款書（聯單第一式）書內分別註明稅款項目稅款年月份並數目及征獲年月份以第一聯為存根留繳款機關備查第二聯為批迴由財政廳印發解款機關備案第三聯為報告由省金庫送財政廳主管科登記第四聯為報核由省金庫每屆月終彙齊連同收支月計表送交財政廳預決算編審委員會核對後留備辦理決算並送呈財政部轉送審核機關（監察院）審核第五聯為通知由省金庫存查

前項解款應由解款人攜同解文送由財政廳主管科核填二聯准收通知（聯單第二式）以一聯給解款人持赴省金庫繳款一聯存科備查上項繳款書除存根一聯由解款機關截留備查外其餘四聯連同解文現金一併送繳省金庫核收省金庫即填具四聯收款書（聯單第三式）以存根一聯存查以收據一聯發給解款人攜回備案其餘報告一聯連同文件送交財政廳主管科核明登賬報查一聯送交財政廳預決算編審委員會與省金庫收支月計表核對備查

## 第十八條

省金庫收到各機關解款公文將款核收後應於公文內加蓋收訖戳記及經手人名章各機關解款如同時有數款報解者必須每款備具一文填一繳款書以清眉目而便登記

## 第四章 支款之程序

## 第二十條

支款分直放坐支撥付三種各機關每月領支經費應於上月二十五日以前按照每月預算數目填具請款憑單（聯單第四式）以第一聯請款憑單連同支付預算書四份一

併送交財政廳核發（附屬機關呈由主管機關轉送財政廳）以第二聯領款收據換取支付命令通知第三聯留存備查

## 第二十一條

財政廳接到請款憑單核定准予支發後應由主管科填具三聯直字支付命令（聯單第五式）以第一聯支付命令通知發給領款機關以第二聯支付命令逕送省金庫照發以第三聯支付命令存根留科備查

## 第二十二條

領款機關領到直字支付命令通知後應另備五聯領款總收據（聯單第六式）除存根一聯截留備案外其餘四聯連同直字支付命令通知持赴省金庫領取現款

## 第二十三條

省金庫接到直字支付命令通知核對與財政廳所發之直字支付命令相符後即以現金交付領款人並將領款人所具之四聯總收據以收據一聯及支付命令通知存庫備查報告一聯送主管科查核報查一聯送財政廳預算編審委員會存查報核一聯按月彙齊分訂成冊連同金庫收支月計表送交財政廳預算編審委員會核對後留備辦理決算並送呈財政部轉送審核機關（監察院）審核

## 第二十四條

各機關坐支抵解各款應填具請款憑單連文送由財政廳核明填具三聯坐字支付命令（聯單第七式）以第一聯坐字支付命令通知交領款機關准許坐支以第二聯坐字支付命令送交省金庫核對第三聯留廳備查

## 第二十五條

領款機關接到坐字支付命令通知即在征收稅款內如數坐支依照本細則第二十二條之規定以領款總收據四聯連同坐字支付命令通知並填具五聯抵解書（聯單第八式）書內須分別註明稅款年月份並數目及征獲月份以存根一聯留抵解機關備

查以批迴報告報核通知四聯一併連文送交財政廳由主管科核填准收通知檢同文件送交省金庫撥正

## 第二十六條

省金庫接到准收通知應截留領款總收據及抵解書通知各一聯存庫備查並填具四聯省金庫收款書以存根一聯存查以收據報告二聯及抵解書批迴報告二聯仍送財政廳主管科除由主管科以抵解書報告及收款書報告各一聯存查並將批迴蓋印連同省金庫收據一聯發交原解機關(領款機關)備案其收款書報查一聯由省金庫送交財政廳預決算編審委員會存查其抵解書報核一聯由省金庫每屆月終彙齊連同收支月計表送由財政廳預決算編審委員會核對後留備辦理決算並送財政部轉送審核機關(監察院)審核

## 第二十七條

凡劃撥抵解之款除特別緊要者隨時以廳令飭撥外其餘尋常撥款應由財政廳主管科核填三聯撥字支付命令(單據第九式)以第一聯撥字支付命令通知交領款機關第二聯撥字支付命令發交省金庫存候撥正第三聯存根留科備案

## 第二十八條

領款機關接到撥字支付命令通知即依照本細則第二十二條之規定備具五聯領款總收據以四聯連同撥字支付命令通知持向撥款機關領款撥款機關接到領款總收據及撥字支付命令通知即照數撥付現款並依本細則第二十五條及第二十六條之手續以抵解四聯連同領款總收據及撥字支付命令通知一併連文送交財政廳主管科財政廳主管科接到前項文件依照第十七條手續辦竣後即將批迴蓋印連同省金庫收據發交撥款機關備案省金庫一切手續仍須依照第二十六條之規定辦理



第二十九條 省金庫支付現金須俟財政廳支付命令通知及所發交各機關支付命令通知並四聯

領款總收據完全到庫核對數目相符方得照付但遇特別緊要支款不及按照法定手續辦理者由財政廳訓令省金庫支付事後再補法定手續

第三十條

各機關坐支之款非奉到財政廳坐支字支付命令通知不得在徵存稅款內坐支撥款機關非奉到財政廳命令並取得撥字支付命令通知及領款總收據不得撥付但遇緊要撥款得隨時由財政廳訓令撥付事後再補法定手續

## 第五章 審計及報告

第三十一條

本省地方各機關每月收入支出款項應按本細則第七第八各條之規定依限分別編列書表送交財政廳以憑審核

財政廳每月收支款項按照前項規定單獨呈送省政府審核

第三十二條

財政廳接到前條書表應逐細審查其實收數目應與預算數目相符實支數目不得超過預算違則照章分別指駁

第三十三條

各機關所送收支書表應依規定格式並附送真確證明單據如有違章及不合法情事得由財政廳行知原送機關分別聲復

第三十四條

各機關所送書表如將收入數目以多報少支出數目以少報多及塗改票照捏造單據並其他舞弊情事得由財政廳查實依照暫行會計規程第三十三條辦理

第三十五條

每屆會計年度開始以前財政廳應查照暫行會計規程第七條之規定將省地方歲入歲出總預算分別呈報省政府並國民政府監察院及財政部查核

第三十六條 各機關每月收支計算書經財政廳審查完竣彙總連同原書單據等件呈報省政府轉

呈監察院查核

第三十七條 每會計年度終了以後財政廳應將省地方歲入歲出總決算遵照暫行會計規程第二

十八條之規定分別呈報查核

第三十八條 每會計年度內如有預算外之收入支出應由財政廳彙案呈報省政府分別呈咨國民

政府監察院及財政部查核

### 第六章 賬簿及登記

第三十九條 本省地方各機關賬簿表單之製定及登記規定如下(一)日記賬(二)收入分類賬(

三)支出分類賬(四)收支總賬(五)各種分戶賬(六)各種補助簿(七)收支對照表

(八)收支旬報表(九)收支月報表(十)現金結存表(十一)消耗物品收發簿(十二)

存儲物品登記簿(十三)消耗物品月計表(十四)物品置放簿(十五)領物證

各種賬簿表單式樣尺度及記載方法說明書另定之

各機關如因特殊情形應增加賬簿者得聲明事由擬具樣式呈請省政府核定頒行

第四十條 各機關所用一切帳簿每一會計年度更換一次但記載過少者不在此限

第四十一條 各帳簿一經啓用無論主要簿補助簿已用完或未用完均由各機關長官與會計人員

負責保管

第四十二條 各帳簿首頁應填具下列各項(一)機關名稱(二)帳簿名稱(三)帳簿號數(四)帳簿

頁數(五)年度(六)啓用日期(七)長官署名蓋章

第四十三條 各賬簿應於末頁填具下列各項(一)經管賬簿人員姓名(二)經管賬簿人員職務(

三)經管賬簿人員簽印(四)接管日期(五)移交日期

第四十四條 各機關每會計年度終了時應備一賬簿備考簿將前條各賬首頁末頁應填各項逐一

登記

第四十五條 各賬簿均須按頁順序編號收支款項應逐日登日記帳內日記帳於當日過入分類帳

或總賬每次過入總賬內須書明日記賬之頁數日記帳內須書明總賬之頁數

第四十六條 凡收支款項各賬簿內會計科目須按照規定分類名稱分別登記其未列入會計科目

分類者得由各機關自行酌定名稱但須簡明切實以便稽查

第四十七條 各分類賬總賬及補助賬之首端應填具科目或賬務之目錄

第四十八條 現金收付以國幣銀元爲本位其他貨幣應按市率折合銀元登記另立貨幣換算簿計

算法以分爲單位分以下數目以四捨五入法計算之

第四十九條 支出證憑單據與收入證憑單據均應分類粘存簿上編號保存編號簿須註明粘存簿

上之號數以資查考

## 第七章 附則

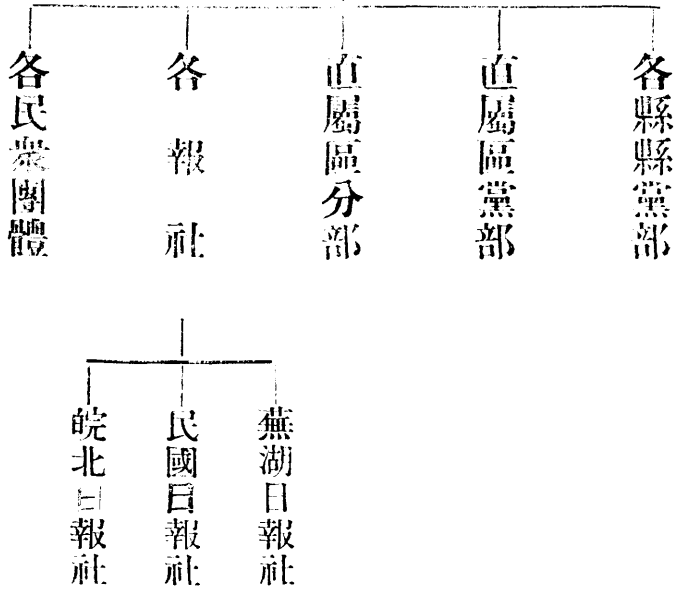
第五十條 本細則如有未盡事宜由財政廳呈請修正之

第五十一條 本細則由財政廳呈請省政府委員會核准之日施行

# 安徽省地方各機關係統表

(表 一 第)

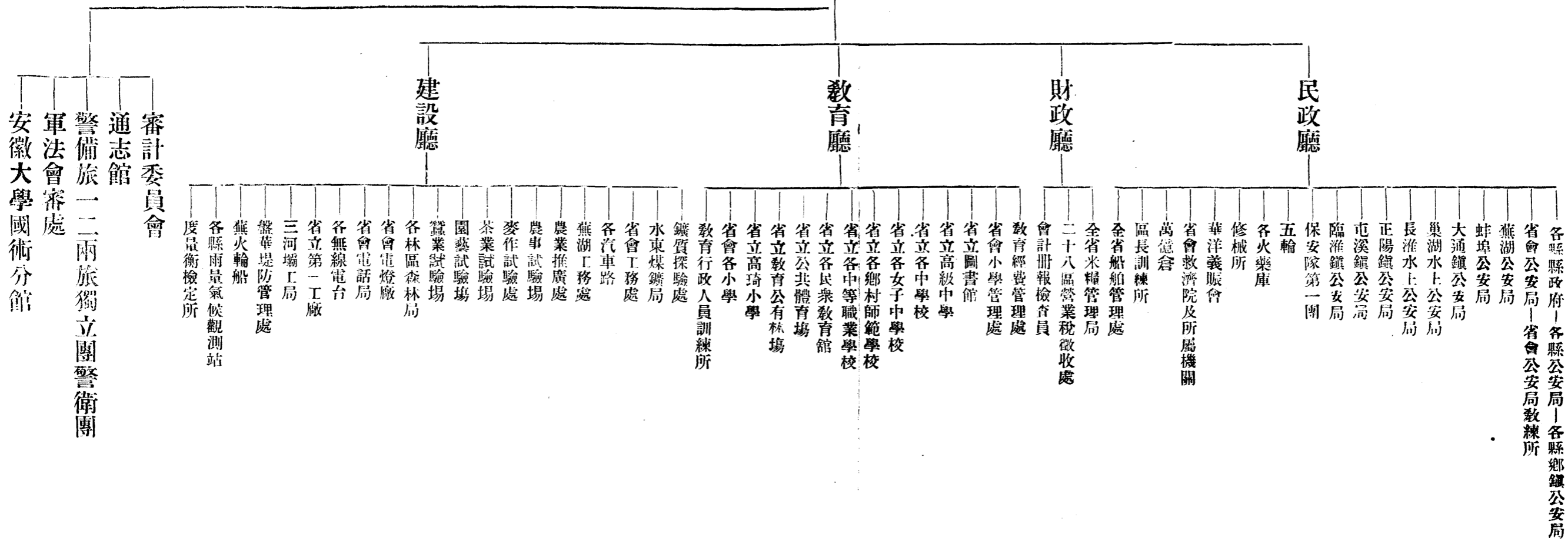
## 安徽省黨部



(此表係照現在所有機關而列將來如有變更再行核定)

(表二第)

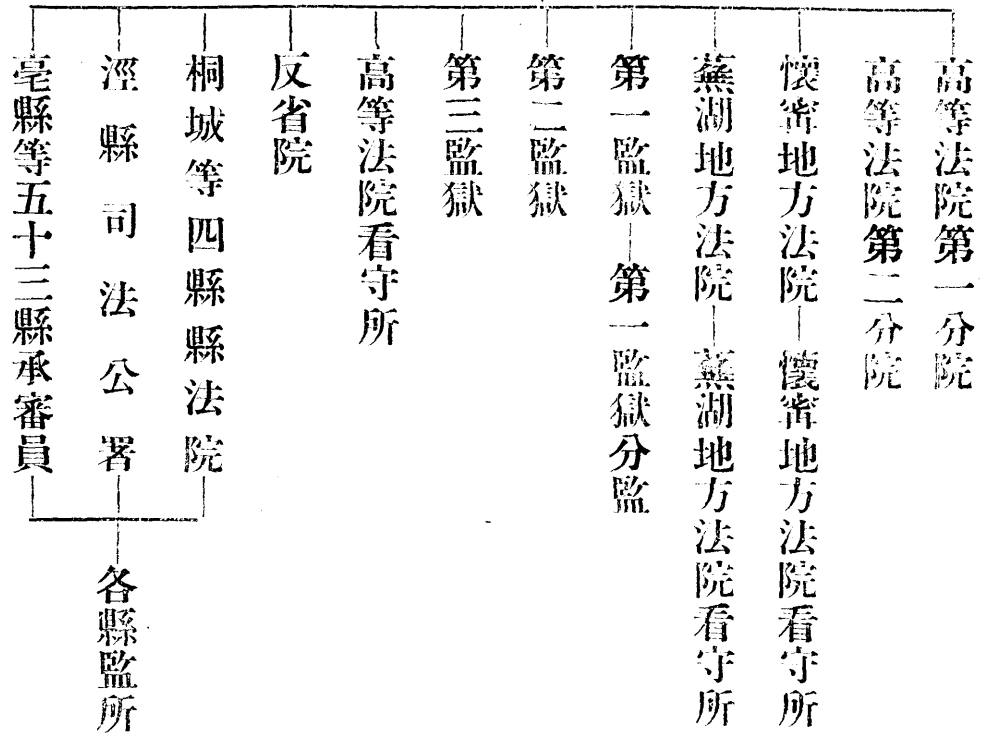
安徽省政府



(此表照現在所有機關而列將來如有變更再行核定)

(表 三 第)

### 安徽高等法院



(此表照現在所有機關而列將來如有變更再行核定)

## 收入科目細則

第一款 本機關收入 凡本機關所管之各種收入均列此款

第一項 稅捐收入 凡法令規定之各種稅款捐款及類似稅捐之租課均列此項各機關應依其固有名稱逐一列舉順序填入例如田賦營業稅之類餘類推

第二項 各項收入 凡法令規定不屬於稅捐範圍以內之其他各項收入均列此項各機關應依其固有名稱逐一列舉順序填入例如官有營業收入罰金利息匯兌盈餘及其他收入之類餘類推

說明 本細則所列各項科目收入經常門適用之各機關如有臨時收入應另列收入臨時門其科目由各機關斟酌情形自行編定

此  
页  
空  
白



# 支出科目細則

## 第一款 本機關經費

凡本機關支出各項經費均列此款並按下列各項分配之

### 第一項 俸給費

凡本機關長官員司之俸薪工役兵警之工餉等均列此項並按下列各目分配之

#### 第一目 俸薪

凡關於長官員司之俸薪均列此目

#### 第一節 長官俸

凡按法令規定設置之科長以上各長官之俸薪均列此節

#### 第二節 職員俸

凡按法令規定設置之科員以下各職員之俸薪均列此節

#### 第三節 錄事薪

凡按法令規定設置之錄事及臨時僱用之僱員等薪金均列此節

#### 第二目 工餉

凡關於工役兵警等之工餉均列此目

#### 第一節 工役工資

凡各種工匠夫役無論長期僱用或臨時僱用者之工資均列此節

#### 第二節 兵警餉

凡特種機關應設之各種兵警餉均列此節

### 第二項 辦公費

凡辦公所用之各種費用均列此項並按下列各目分配之

#### 第一目 文具

凡關於辦公應用之各種文具均列此目

#### 第一節 紙張

凡辦公應用之各種紙張卷夾封套等費均列此節

#### 第二節 筆墨

凡辦公應用之各種筆墨費均列此節

#### 第三節 印刷

凡辦公應用之各種簿籍單據票照憑證公告等印件費均列此節

#### 第四節 雜品

凡墨盒硯台筆架水孟刀尺漿糊撇針印泥銅釘之類均列此節

#### 第二目 郵電

凡關於辦公應用之郵電費均列此目

## 第一節 郵

費 凡辦公應用之郵費均列此節

## 第二節 電

費 凡辦公應用之電報電話費均列此節

## 第三目 消

耗 凡關於發光導熱用水運轉及其他各種消耗物料之費均列此目

## 第一節 燈

火 凡電燈煤氣燈或油燈所用之油類及油燭火柴等並其附屬品之費均列此節

## 第二節 茶

水 凡茶葉飲料水及使用水費均列此節

## 第三節 薪

炭 凡柴薪煤炭等燃料費均列此節

## 第四節 油

脂 凡機件上所需之各種油脂費均列此節

## 第四目 公

費 凡關於長官員司工役兵警等因辦理公務所需之費均列此目

## 第一節 公

費 凡長官因辦公所需費用均列此節

## 第二節 旅

費 凡長官員司工役兵警等因公出差之舟車食宿等旅費均列此節

## 第五目 雜

支 凡不屬於右列各目之各種雜費均列此目

## 第一節 租

賦 凡關於賃用房地之租金及自有房地所納之賦稅均列此節

## 第二節 廣

告 凡因公刊登公報雜誌報紙等之廣告費均列此節

## 第三節 雜

費 凡公用各種零星雜費均列此節

## 第三項 設 備

費 凡設備品之購置修造等費均列此項並按下列各目分配之

## 第一目 購

置 凡關於各項設備品之購置及其運費捐稅等均列此目

## 第一節 器

具 凡各項傢具器皿之購置及其運費捐稅等均列此節

第二節 書

報

凡供參考或研究用之各項圖書公報雜誌報紙等之購置及其運費捐稅等均列此節

第三節 服

裝

凡法令規定應由公家供給之服裝費及其運費捐稅等均列此節

第四節 械

彈

凡法令規定應備軍械藥彈等費及其運費捐稅等均列此節

第二目 修

造

凡關於房屋器具及其附屬物之修造費均列此目

第一節 修

理

凡器具房屋及附屬物如灶爐陰溝簷溜牆垣藩籬等之修理費均列此節

第二節 營

造

凡非永久性之建設及小工程之建築如廚灶廁所等之營造費均列此節

說明

本細則所列各項節目支出經常門適用之各機關如有臨時支出應另列支出臨時門其科目由各機關斟酌情形自行編定

甲種書表

甲種歲入歲出預算書格式填法說明書（甲種第一表第二表）（普通機關用）

- 一 各機關編製歲入歲出經常臨時預算書甲種第一表式適用之編製歲入歲出經常臨時決算書甲種第二表式適用之每屆編送時期各主管機關應依式編送各四份其附屬機關並酌量增加
- 二 本書式編製機關下應填編製該書機關之完全名稱例如（安徽省政府）（安徽省政府財政廳）字樣餘類推
- 三 本書式標題下中華民國與年度間之空格內應填所編該書之會計年度例如二十年度即填20字樣年度與歲字間之空格內填分類名稱例如財政廳之預算即填（財務）字樣屬於民政廳之各機關則填（行政）字樣歲字之後填一（入）或（出）字門字之前按該書之性質填（經常）或（臨時）字樣
- 四 起止年月日項內應填本書之實在起止日期其有永久性質者例如二十年度之預算則填自二十年七月一日起至二十年六月三十日止其暫時設立之機關例如定於二十年底裁撤者則填則自二十年七月一日起至二十年十二月三十一日止其中途設立之機關例如二十年起設立者填自二十年一月一日起至二十年六月三十日止餘類推
- 五 科目欄內歲入歲出部分均分款項目節應按科目細則規定次序填列但細則所列各項收支科目如有為事實所無者及細則所無而為事實所有者均得按照事實酌量增刪之（收支科目細則已附會計規程施行細則後）
- 六 本書式所具本年度預算數本年度決算數各欄其科目款之數字用紅色填寫項之數字上加紅線一道預算數至元位止決算數至分位止以下之小數用四舍五入法略去之

- 七 上年度預算數及前年度決算數兩欄如無前項數目可查得按最近年度之數目填列無者從缺
- 八 比較增減數其預算書應填本年度預算數與上年度預算數比較之差數其決算書應填本年度決算數與本年度預算數之差數其預算書內本年度預算數多於上年度預算數者謂之增用紅色少者謂之減用藍色其決算書內本年度決算數多於本年度預算數者謂之增少者謂之減用色亦同
- 九 說明欄內應填各款項目節列數之理由及應行聲敘之事項如格內不敷填寫時可另紙繕寫標明款項目節之次序粘附同送
- 十 一切紅藍線均照樣填畫
- 十一 編製日期項下應填該書編製之年月日
- 十二 編製機關長官項下由編製本書之最高長官署名蓋章
- 十三 會計主任項下由該機關之最高會計職員署名蓋章
- 十四 本書內之數字均用阿拉伯數字填寫
- 十五 凡年度內僅有數月或數次而非按月常有之各項收支及年度內按月常有而數額相差較鉅之各項收支均應於說明欄內詳細聲敘
- 十六 各機關編製此項預算決算應將收支所根據之法令契約及其確實之理由詳載說明欄內
- 十七 各機關事實上應有之各項收支或意想中當有之各項收支均應列入經常門其預計中偶有一次或數次而非逐月常有之各項收支均應列入臨時門
- 十八 如有未盡事宜應參照其他說明書辦理其事實上有窒礙者並得隨時聲請酌量變通之

# 預 算 書

第\_\_\_\_\_號

中華民國\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_歲\_\_\_\_\_門  
年 月 日起至 年 月 日止

編製機關\_\_\_\_\_

第\_\_\_\_\_頁

前年度決算數	科 目	本年度預算數	本年度預算數	比較增減數	說 明
萬千百十萬千百十元角分		萬千百十萬千百十元	萬千百十萬千百十元	萬千百十萬千百十元	
	第一款-----	○	○	○	
○	第一項-----	○	○	○	
○	第一目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	第二目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	第二項-----	○	○	○	
○	第一目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	合 計	○	○	○	

甲種第一表

編製機關長官

會計主任

編製日期中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注意……本書尺度照此格式

# 決 算 書

第\_\_\_\_\_號

編製機關\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_歲\_\_\_\_\_門

年 月 日起至 年 月 日止

上年度決算數	科 目	本年度決算數	本年度預算數	比較增減數	說
萬千百十萬千百十元角分		萬千百十萬千百十元角分	萬千百十萬千百十元	萬千百十萬千百十元角分	
	第一款-----	○	○	○	
○	第一項-----	○	○	○	
○	第一目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	第二目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	第二項-----	○	○	○	
○	第一目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	合 計	○	○	○	

編製機關長官

會計主任

編製日期中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注意……本書尺度照此格式



# 決 算 書

第 \_\_\_\_\_ 號

中華民國 \_\_\_\_\_ 年度 \_\_\_\_\_ 歲 \_\_\_\_\_ 門

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止

第 \_\_\_\_\_ 頁

目	本年度決算數				本年度預算數				比較增減數				說 明			
	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十		元	角	分
款-----				○				○							○	
項-----				○				○							○	
一 目-----				○				○							○	
一 節-----				○				○							○	
二 節-----				○				○							○	
(餘類推)																
二 目-----				○				○							○	
一 節-----				○				○							○	
二 節-----				○				○							○	
(餘類推)																
項-----				○				○							○	
一 目-----				○				○							○	
一 節-----				○				○							○	
二 節-----				○				○							○	
(類推)																
計				○				○							○	

甲種第二表

編製機關長官

會計主任

\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

注意……本書尺度照此格式

甲種歲入（或歲出）補收（或補支）決算書格式填法說明書（甲種第三表）

一 本書式專為各機關本年度補收上年度歲入及補支上年度歲出決算之用如無上年度補收補支毋庸造送

二 上年度預算數一欄應按編製機關上年度核定預算之全數列入

三 補收補支上年度數及上年度已收已支數兩欄應各按事實分別填列並合計該兩欄之共數與上年度預算數比較增減該兩欄之共數多於上年度預算數者謂之增用紅色記入比較增減欄內少者謂之減用藍色記入比較增減欄內並於說明欄內聲敘理由

四 某目節無補收補支情事者預算數及已收已支數各欄仍列應填之數而補收補支一欄任留空格

五 本書式一切紅藍線均照樣填畫餘參照歲入歲出預算決算書格式填法說明書辦理

# 決算書

第 號

編製機關

中華民國 年度補 年度 歲 門  
年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

科 目	補 上 年 度 數				上 年 度 已 數				上 年 度 預 算 數				比 較 增 減 數				說 明
	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	
第一款	○				○				○				○				
第一項	○				○				○				○				
第一目	○				○				○				○				
第一節	○				○				○				○				
第二節	○				○				○				○				
(餘類推)																	
第二目	○				○				○				○				
第一節	○				○				○				○				
第二節	○				○				○				○				
(餘類推)																	
第二項	○				○				○				○				
第一目	○				○				○				○				
第一節	○				○				○				○				
第二節	○				○				○				○				
(餘類推)																	
合 計	○				○				○				○				

甲種第三表

編製機關長官  
會計主任

編製日期中華民國 年 月 日

注意...本書尺度照此格式

甲種月份收支預算書格式填法說明書（甲種第四表第五表）

- 一 各機關編製每月收入預算書甲種第四表適用之其每月支付預算書甲種第五表適用之
- 二 月份預算書分收入及支付兩種分別編製其所分經常臨時等門類應與本年度核定預算數相同
- 三 收支預算書科目欄內應按全年度核定預算科目分別填列
- 四 月份收支預算書每月分配數目或按核定全年度預算數十二分之一或按全年度核定預算數範圍自行酌量每月收支情形妥為分配應於預算公布後由各機關將每月分配數目列表送財政廳查核
- 五 各機關編製收支預算書時其科目及排列次序須與原預算所開列者相同但節之名稱次序得由該機關自行酌量編定
- 六 本年度預算數及本月份預算數兩欄凡記金額之欄內有圈者應填數字其無圈者不得填數
- 七 一切紅藍線均照樣填畫
- 八 月份經常收支預算書應同時編送其無收入者得將支付預算書單獨編送
- 九 月份臨時收支預算書之編製與否以本年度內有無核定臨時預算為斷其編送辦法與經常預算書同

機關

收入預算書

中華民國 年 月 分

收入經常門(或收入臨時門)

科目	本年度預算數			本月分預算數		
	節	目	項	節	目	項
	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分
第一款						
第一項			。			。
第一目			。			。
第一節	。			。		
第二節	。			。		
(餘類推)						
第二目			。			。
第一節	。			。		
第二節	。			。		
(餘類推)						
第二項			。			。
第一目			。			。
第一節	。			。		
第二節	。			。		
(餘類推)						
合計	。	。	。	。	。	。

機關長官

會計(主任)

注意...本書尺度照此格式



(某機關)

# 支付預算書

支出經常門(或支出臨時門)

截至上月止預算

中華民國 年 月 分

科目	本年度預算數												本月分預算數												說
	節						目						節						目						
	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	
第一款-----																									
第一項-----																									
第一目-----																									
第一節-----																									
第二節-----																									
(餘類推)																									
第二目-----																									
第一節-----																									
第二節-----																									
(餘類推)																									
第二項-----																									
第一目-----																									
第一節-----																									
第二節-----																									
(餘類推)																									
合計																									

機關長官

會計(主任)

注意...本書尺度照此格式

(某 機關)

支付預算書

截至上月止預算未支數

中華民國 年 月 分

本年度預算數															本月分預算數															說 明															
節					目					項					節					目					項																				
千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分																
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									
○																				○																									

甲種第五表



甲種月份收支計算書格式填法說明書（甲種第六表第七表）

- 一 本書式分收入計算書支出計算書兩種各機關編製每月計算書時分別依式適用之
- 二 編製機關年度月份收入或支出經常或臨時以及起止日均按事實填列
- 三 各機關編製收入計算書時其科目及排列次序須與預算所開列者相同但未劃分款項目節之收入機關得登記其固有名稱
- 四 收入計算書內本月如有解庫撥付坐支或其他之核准支配數者應記其金額於核准支配數欄內
- 五 收入計算書本月分結存總數應登記於核准支配數欄內其貨幣種類及保存方法應詳細登載於說明欄內
- 六 收入計算書內本月分收入數與核准支配數之單據號數均於單據號數欄內詳細註明自某號起至某號止
- 七 收入計算書說明欄內登記本月收入數與本月預算數比較盈虧之理由及核准支配此收入金額之各種關係
- 八 本月份收入數欄之總計與核准支配數欄之總計必須相等
- 九 支出計算書之科目排列次序亦須與預算所開列者相同但節之名稱次序得由各該機關自行酌量編定
- 十 支出計算書內各目之計算數如有超過預算或流用者應將事由註明於該目說明欄內
- 十一 支出計算某科目為預算所有而實支所無者則預算數欄內仍列應填之數而計算數欄內任

## 留空格

- 十二 支出計算之單據應於單據粘存簿單據號數欄內詳細註明號數
- 十三 支出計算書比較增減欄內應填計算與預算之差數計算數大於預算數者謂之增用紅色填寫小於預算數者謂之減用藍色填寫
- 十四 支出計算書內上月節餘之款不得流用於本月如事實上必須流用時須經省府委員會議議決照准始能動用仍於說明欄內詳敘案由但經常費節餘無論如何不得移作臨時開支
- 十五 支出計算書內如有根據法令或事實所不需之款雖在核定預算數範圍以內不得流用（例如奉令裁撤之職員其俸給爲根據法令所不需又如辦公室本屬租用後撥官房則房租爲事實所不需此類剩餘款項絕對不得流用）
- 十六 凡收支計算書記金額之欄內有圈者應填數字無圈者不得填數其一切紅藍線均照樣填畫
- 十七 編製機關長官及會計主任各項填法與預算書填法相同
- 十八 本書內數字用阿拉伯字與預算書同

(某 機 關)

收入計算書

收入經常門(或收入臨時門)

中華民國 年 月 分

科 目	本月分收入數							核准支配數							單據號數	說
	德	千	百	十	元	角	分	德	千	百	十	元	角	分		
<u>收 入 數</u>																
上月底結存						0										
本月份收入																
第一款																
第一項						0										
第一日						0										
第一節						0										
第二節						0										
第二日						0										
第一節						0										
第二節						0										
(餘類推)																
本款共計						0										
<u>核准支配數</u>																
解庫														0		
撥付														0		
坐支														0		
其他														0		
本月底結存														0		
<u>合 計</u>																
						0								0		

機關長官

注意...本書尺度照此格式

會計(主任)



支出經常門 (或支出臨時門)

(某 機 關)

支出計算書

中華民國 年 月 分

上月底結存數

本月分實收數

合計

科 目	本月分支付預算數			本月分支出計算數			比 較		單據類 單據號
	節	目	項	節	目	項	增	減	
	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	百 十 萬 萬 千 百 十 元 角 分	
第一款									
第一項			○			○	○	○	
第一目			○			○	○	○	
第一節	○			○			○	○	
第二節	○			○			○	○	
(餘類推)									
第二目			○			○	○	○	
第一節	○			○			○	○	
第二節	○			○			○	○	
(餘類推)									
第二項			○			○	○	○	
第一目			○			○	○	○	
第一節	○			○			○	○	
第二節	○			○			○	○	
(餘類推)									
合 計	○	○	○	○	○	○	○	○	

機關長官

會計(主任)

注意——本書尺度照此格式

(某 機 關)

# 支出計算書

中華民國 年 月 分

上月底結存數 ----- 本月分實支數 -----

本月分實收數 ----- 本月底結存數 -----

合計 ----- 合計 -----

支付預算數			本月分支出計算數					比較		單據粘存簿 單據號數	說明
目	項	節	目	項	目	節	增	減			
百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分	百十 萬萬千百十元角分			
	○			○			○	○			
○				○			○	○			
		○					○	○			
		○					○	○			
○				○			○	○			
				○			○	○			
		○					○	○			
○				○			○	○			
				○			○	○			
		○					○	○			
○				○			○	○			
				○			○	○			
				○			○	○			
		○					○	○			
○				○			○	○			
				○			○	○			

甲種第七表

會計(主任)

注意-----本書尺度照此格式

甲種稅款徵獲對照表格式填法說明書（甲種第六表之附表一）

- 一 本表附於收入計算書
- 二 本月份稅款各項係指本月份應收稅款之總數應填於本列之稅款欄內
- 三 以前各月份未征稅款各項係指以前各月份應收稅款中截至上月底止尙未收到者之總數應填於本列之稅款欄內
- 四 本月份稅款各項當月徵獲數係指本月份應收稅款中在本月內業經收到者之總數應填於本列之徵獲欄內
- 五 本月份稅款各項前經預征數係指本月份應收稅款中在以前各月內業經預收者之總數應填於本列之徵獲欄內
- 六 本月份稅款各項未征數係指本月份應征稅款中在本月未經收到者之總數應填於本列之徵獲欄內
- 七 以前各月份稅款各項本月份補征數係指以前各月份應收稅款未經收到在本月內補行收得者之總數應填於本列之征獲欄內
- 八 以前各月份稅款各項未徵數係指以前各月份應收稅款中截至本月底止仍未收到者之總數應填於本列之征獲欄內
- 九 合計之兩方各填本欄之總數
- 十 上列各條中有爲事實所不具者不列入表
- 十一 如有上列各條規定外之事項得酌量增列

(某 機 關)

# 稅款征獲對照表

中華民國 年 月份

稅 款		摘 要	征 獲	
千	百		千	百
十	萬		十	元
元	角		分	
		本 月 份 稅 款 各 項		
		以 前 各 月 份 未 征 稅 款 各 項		
		本 月 份 稅 款 各 項 當 月 征 獲 數		
		本 月 份 稅 款 各 項 前 經 預 征 數		
		本 月 份 稅 款 各 項 未 征 數		
		以 前 各 月 份 稅 款 各 項 本 月 補 征 數		
		以 前 各 月 份 稅 款 各 項 未 征 數		
合 計				

甲種第六表之附表一

注意：本表尺度照此格式

機關長官 \_\_\_\_\_ 會計(主任) \_\_\_\_\_ 出納員 \_\_\_\_\_



甲種現金收付對照表格式填法說明書(甲種第六表之附表二)

- 一 本表附於收入計算書
- 二 上月轉入數卽上月之結存數應填於本列之收方欄內
- 三 本月份稅款徵獲數係指本月份應收稅款在本月內收到之總數應填於本列之收方欄內
- 四 以前月份稅款補徵數係指以前各月應收稅款在本月內補收之總數應填於本列之收方欄內
- 五 以後月份稅款預徵數係指以後各月份應收稅款在本月內預收之總數應填於本列之收方欄內
- 六 借入數係指本月借得之總數應填於本列之收方欄內
- 七 解庫數係指本月內解省金庫之總數應填於本列之付方欄內
- 八 坐支數係指本機關本月內奉到坐支命令通知之總數應填於本列之付方欄內
- 九 撥出數係指本月內奉到支付命令撥付他機關之總數應填於本列之付方欄內
- 十 歸欠數係指本月內付還借款本息之總數應填於本列之付方欄內
- 十一 結存數係指本月底止本機關所存之數應填於本列之付方欄內
- 十二 合計一欄應填各欄之合併之總數

(某 機關)

現金收付對照表

中華民國 年 月份

收 方				摘 要		付 方															
千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
										上 月 轉 入 數											
										本 月 份 稅 款 征 獲 數											
										以 前 月 份 稅 款 補 征 數											
										以 後 月 份 稅 款 預 征 數											
										借 入 數											
										解 庫 數											
										坐 支 數											
										撥 出 數											
										歸 欠 數											
										結 存 數											
										合 計											

甲種第六表之附表二 注意：...本表尺度假照此格式

機關長官

會計(主任)

出納員

甲種收支對照表格式填法說明書(甲種第七表之附表一)

- 一 本表附於支出計算書
- 二 上月轉入數係指該機關上月結存之數填於本列之收入欄內
- 三 本月實領數坐支機關係指本月內奉到支付通知之總數撥支或直支機關係指實領之數均填於本列之收入欄內
- 四 借墊數係指本月應領之款而未領齊以致不敷支出或本月內未經領到由該機關自行籌借墊付之總數應填於本列之收入欄內
- 五 各項支出數照計算書所列之數應逐一填於本列之支出欄內
- 六 歸墊數係指歸還以前各月借墊之總數應填於本列之支出欄內
- 七 每月結存現金如銀行存款及分存於會計員庶務員手中者均應於摘要欄內結存數次列分別註明以明責任
- 八 本月底結存數應用紅筆記於科目支出欄內
- 九 總計之兩方應分別填注各欄之合併總數
- 十 此表除每月編製外逢交代時須製一次
- 十一 每年度終須製此表隨同年度末月計算書附送但將月份字樣改為年度字樣
- 十二 上列各條中有為事實所不具者不列入表
- 十三 如有上列各條規定外之事項得酌量增列



甲種財產增加表及財產減損表格式與法說明書（甲種第七表之附表二三）

- 一 本表分財產增加財產減損兩式每月遇有財產發生增減時須製此表均附於支出計算書
- 二 凡土地場圃池塘房屋一切建築物之新建或購買或撥入以及屬於支出計算書購置目各節文具目第四節各物品除消耗品（如漿糊別針之類）日報及每具價值不滿銀一角之物品外均列入財產增加表之種類名稱欄並應分別種類填寫物品之正名不得用簡稱或別名
- 三 地產之畝數房屋之間數及其他家具物品之件數均列入財產增加表之數量欄除地產房屋及零星小件不能編號外其餘各項均應逐件編列號數就每一類起訖號數（例如書桌若干張自某號起至某號止餘類推）分別填於表內之編號欄
- 四 各項價值應將每件單價每類總價分填於增加表之單價價值兩欄如係撥入之件應將原價填列不知原價者缺之但應於說明欄內註明
- 五 購置各項之單據除照章編入單據粘存簿隨同各該月份支出計算書造報外並應將此項單據編入簿中之號數及屬於何年月份之單據粘存簿分別註明於增加表之單據簿年月號數欄內其因撥入舊無單據者缺之但應於說明欄內註明
- 六 凡曾列財產增加表中之物品如有損壞及撥交或售出等事應將其品名種類列入財產減損表之種類名稱欄並分別減損性質為損壞撥交售出三項列入減損表之減損事由欄並註明損壞之程度撥交之機關售出之價值
- 七 前項物品等之損壞撥交除將本件之單價及件數分填於減損表單價數量兩欄外其曾經編列號數者並應將原編號數填入減損表之原編號數欄

八 每屆年度終了時所有現存財產按貸借對照表資產科目分類逐件編製財產總表其格式適用財產增加表並將使用已久之財產就購置原價減去折舊後之數記入總表價值欄內至已經毀損之財產並應照減損表格式另列一總表附於年度末月計算書送財政廳以便對照逢前後任更迭時亦應依式辦理送主管機關備核

(機關)

財產增加表

中華民國 年 月 分

種類名稱	編號	數量	單價				價值				單據簿		說明					
			萬	千	百	元	分	厘	十萬	萬	千	百		元	角	分	年	月
合 計																		

甲種第七表之附表二 注意...本表度照此格式

機關長官 會計(主任) 庶務(主任)





甲種貸借對照表格式填法說明書（甲種第七表之附表四）

- 一 本表附於支出計算書
- 二 本表資產欄內應列土地房屋器具機械圖書儀器車輛雜件裝置積存消耗品現金存款證券應收款項等科目
- 三 本表負債欄內應列欠薪欠銀行欠商號暫存款項欠出納員保證金欠房租等科目
- 四 資產負債之金額應就截算日分類賬經整理後之餘額登記
- 五 資產內土地房屋如係舊有官產未有定價者得酌量估價記入即於本列註明
- 六 一切資產記購置原價減折舊後之數其詳細數目及折舊情形另於財產減損表內登記之
- 七 本屆數欄內年月日應填註本屆結算日期上屆數欄內年月日應填註上屆結算日期
- 八 本屆數大於上屆數者列其增加數於增欄內其小於上屆數者列其減少數於減欄內
- 九 資產數大於負債數者應用紅筆記（純餘額）科目於負債欄其小於負債數者應用紅筆記（純短額）科目於資產欄使資產之總計與負債之總計相等

(某 機關)  
貸 借 對 照 表

中華民國 年 月 日

資產(借方)

減	增	本屆數 (年 月 日)				上屆數 (年 月 日)				科 目	上屆數 (年 月 日)				本屆數 (年 月 日)								
		十 萬	千	百	十 元 角 分	十 萬	千	百	十 元 角 分		百 十 萬	千	百	十 元 角 分	十 萬	千	百	十 元 角 分	百 十 萬	千	百	十 元 角 分	十 萬
資 產											負 債												
合 計											合 計												

機關長官

會計(主任)

關 機 某  
表 照 對 借 貸

中華民國 年 月 日

負債(貸方)

上屆數 (年月日)		科 目	本屆數 (年月日)		增	減
千 百 十 元 角 分	百 十 萬 千 百 十 元 角 分		百 十 萬 千 百 十 元 角 分	百 十 萬 千 百 十 元 角 分		
		資 產				
		負 債				
		合 計				

甲種第七表之附表四

注意……本表尺度照此格式

長官

會計(主任)

甲種物品出納計算書式格填法說明書(甲種第七表之附表五)

- 一 本書專登記消耗物品及零星備用物品其屬於財產性質者另有財產增減表登記之
- 二 收入欄內除上月月底結存及本月購入外其有他項事由如接收他機關物品之類者應用紅字將其價值列入本月購入欄內並於說明欄內註明事由
- 三 付出欄除本月領用及毀損外其有他項事由如變賣物品之類者應用紅字將其價值列入本月領用欄內並於說明欄內註明事由
- 四 摘要欄內名稱應先分類如備用品消耗品等單位應記箱件隻斤等字
- 五 結存欄內應將上月結存及本月購入物品除本月領用毀損外按照數量價值分別記入





甲種單據粘存手續說明書（甲種第七表之附件一至七）（乙丙兩種均適用之）

- 一 單據粘存簿應依照規定格式尺度備置（格式另附）每格粘收據一號順次編號不得重複顛倒或跳越其屬該號之附件如貨物清單（倘遇商號慣例以清單或發票作為收據者應取得相當之證明其單票粘存與收據同）修繕估單工程估計書各種圖說證明書合同投票文件及印件之樣張廣告剪下之報紙等項均應隨本號依次附粘標明某號附件
- 二 單據應按支出計算書之款項目節依次編號粘貼每件右角由出納負責人員於騎縫處加蓋名章
- 三 單據粘存簿上方橫行款項目節類等空格內須將該號收據所屬第幾款第幾項第幾目第幾節某某類等填入例如第一號俸薪收據即填第一款第一項第一目第一節俸薪類等字樣餘類推
- 四 每節單據粘完處即於左角上方註明第幾款第幾項第幾目第幾節單據自第幾號起至第幾號止共計洋若干例如俸薪單據粘完處則註明第一款第一項第一目第一節單據自第一號起至若干號止共計銀若干元餘類推
- 五 凡屬於一節之物品應指示商號分別填具單據以免混淆例如第二項第一目第一節為紙張第二項第一目第二節為筆墨即使在同一商店同時購置但因不在同節仍應分作兩紙餘類推
- 六 凡遇事實上不能取得收據者如火車輪船人力車及擔負小販之類得由經手人依照頒定證明單格式（格式另附）詳細填具證明單以代收據但此種證明單之適用以確有不能取得收據之充分理由者為限其騎縫蓋章辦法與第二條同

- 七 凡單據上之商號牌名或售主以及品名及數量單價（單價即係每件價銀若干之類）金額並折合國幣價率（折合價率即係購置物品以輔幣交價後折成國幣列報之數）等項均須指示商號或售主明白填註如遇不甚明瞭之收據或字跡潦草或印色模糊或僅填列總數而品名數量單價缺漏或物品僅用商號習慣之縮寫名稱不易了解或以輔幣交價之物品僅列折成國幣數不列折合價率者即應由經手人依照規定單據註明簽格式（格式另附）分別填具單據註明簽附粘該號單據左角上方以資參考其騎縫蓋章辦法與第二條同
- 八 凡遇單據上所列品名有非尋常所用或不經見之物品以及用途不易推定者均應依第七條之規定附粘單據註明簽俾免往返查詢之煩
- 九 俸薪收據及工餉收據均應依照規定格式（格式另附）填註
- 十 電報收據應依照規定電報單據註明簽格式（格式另附）填註電報單據註明簽附粘該號單據右角上方以資參考其騎縫蓋章辦法與第二條同
- 十一 郵票收據應依照規定購買郵票單格式（格式另附）於購買郵票時填具購買郵票單並備具郵件送發簿一併送由郵局分別蓋章其購買郵票單每單以郵票一種及購買一次為限如同時購買數種或分作數次購買者即應分填數單例如購買一分郵票一百分四分郵票五十分應分兩單填列又如購買某種郵票若干分加購若干分亦應分作兩單填列其騎縫蓋章辦法與第二條同
- 十二 凡屬單據均應按照印花暫行條例貼用印花騎縫處應由受款人或經手人鈐章或劃押
- 十三 凡單據所貼印花照通例由受款人購貼其不能取得收據之證明單應於物價內扣除應貼印



花稅費由經手人代爲購貼鈐章但事實上不能扣除印花稅費時得免貼印花（例如輪船火車票之類）

十四 單據粘存簿封面應蓋用機關印信末頁應由長官署名蓋章並由最高會計及庶務人員副爾蓋章

第

號

第

號

第  
第

款  
第  
目

項  
節

類

第  
第

款  
第  
目

項  
節

類

類	項 節	款 第 目	第 第	類	項 節	款 第 目	第 第

類

單據第

號第

號

第第

款第  
目第

項  
節

類

第第

款第  
目第

項  
節

類

甲種第七表附件之一(注意)本簿尺度照此格式

第第

類	第第	第第

某某機關				
薪俸收據				
中華民國	某某機關查照	金額	姓名	月份
年	右款已照數領訖此據			月份
月				
日				
領款人			備考	
簽章				
	貼印			
	花處			

某某機關				
薪俸收據存根				
中華民國		金額	姓名	月份
年	右款已照數領訖			月份
月				
日				
領款人			備考	
簽章				

字第

號

甲種第七表附件之二(注意)本收據尺度照此格式

甲種第七表附件之三(注意)本收據尺度照此格式

某某機關			工餉收據存根		
份月	姓名	額金	份月	姓名	額金
右款已如數領訖此據			月份	執務別	日給額
貼印			花處		

字第

號

某某機關			工餉收據		
份月	姓名	額金	份月	姓名	額金
右款已如數領訖此據			月份	執務別	日給額
貼印			花處		

購 買 郵 票 單

甲種第七表附件之五(注意)本單據註明簽尺度照此格式

電 報 單 據 註 明 簽	單 據 第 號
收 電 者	
事 由	

甲種第七表附件之四(注意)本單尺度照此格式

某 某 機 關 今 向

某 某 郵 局 購 買 (幾 分) 郵 票 若 干 分

計 銀 洋 若 干 元



經 手 人 (簽 名 蓋 章)

中 華 民 國 年 月 日

# 單據註明簽

甲種第七表附件之六(注意)本註明簽尺度照此格式

號	單據第
	商號 牌名
	品名
	數量
	單價
	金額
	折合 幣價率 國
	用途

甲種第七表附件之七(注意)本單尺度照此格式

證

明

單

品名或事由	數量及單價	實付數	折合國幣數	賣物人及收款人	不能取得收據之原因	金額
經手人 (署名蓋章)						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             貼印 花處           </div>						
中華民國      年      月      日						



甲種附屬各表格式填法說明書（甲種第七表之附件八至十六）（乙丙兩種均適用之）

- 一 本表附於支出計算書
- 二 俸薪表之姓名欄應填領款人之姓名職別欄應填所任職務之名稱月額欄應填本月規定俸額實支欄應填本月實支之數單據欄應填單據粘存簿所編號數備考欄應填本月內任免遷調升降之日期
- 三 工餉表仿前條辦理
- 四 文具表之商號欄應填出售之商號品名欄應填物品之正名不得填商店習用之簡稱價值欄應填票據原列之貨幣數實支欄應填折合本位幣之數至於輔幣或外幣之折合率及物價之折扣等均應記於備考欄用途之不易推定者亦記於備考欄
- 五 郵電表之局名欄應填電局或郵局之名稱種類欄應填某種郵票或幾等電報數量欄郵票應填張數電報應填字數電話應填期間備考欄電報應詳記受報者及發電之事由
- 六 公費表仿第二條辦理其備考欄須詳記支給之根據（如按某號公文某種法規准支之類）或必要之理由
- 七 消耗雜支購置修造等表均仿各前條酌量辦理
- 八 各表填完之後應於第一欄填合計二字於實支欄填實支數目於單據欄填單據之張數餘任留空格

此  
页  
空  
白

甲種第七表附件之八

年 月份支出計算附屬俸薪表									
姓 名	職 別	月	額	實	支	單	據	備	考

甲種第七表附件之九

年 月份支出計算附屬工餉表

姓	名	執	務	別	月	額	實	支	單	據	備	考

甲種第七表附件之十

年 月份支出計算附屬文具表

商 號	品 名	價 值	實 支	單 據	備 考

甲種第七表附件之十一

年 月份支出計算附屬郵電表

局 名 種		類 數		量 實		支 單		據 備		考

年 月份支出計算附屬消耗表

摘要	數量	價	值	實	支	單	據	備	考

甲種第七表附件之十三

年 月份支出計算附屬公費表

姓名	職務	業務	費別	實支	單據	備考





甲種第七表附件之十五

年 月份支出計算附屬購置表

摘要	數量	單位	實值	支單	據備考

年 月份支出計算附屬修造表

摘	要	數	量	價	值	實	支	單	據	備	考

乙種書表

乙種歲入歲出預算決算書格式填法說明書（乙種第一表第二表）

一 各營業機關應遵照規程所規定期限於每會計年度開始以前編製歲入歲出經常臨時預算書會計年度出納經過後編製經常臨時決算書各四份送由各該主管機關彙送財政廳彙編省地方年度總預算書總決算書

二 各營業機關編製歲入歲出預算書決算書均應按照規定格式及尺度辦理

三 臨時預算書之編製與否以本年度有無核定臨時預算爲斷編送辦法與經常預算書同

四 其他編製辦法參照甲種歲入歲出預算決算書格式填法說明書第二至第十七各條分別辦理

# 預算書

第 號

編製機關.....

中華民國.....年度.....歲.....門  
年 月 日起至 年 月 日止

第.....頁

前年度決算數					科 目	本年度預算數					上年度預算數					比較增減數					說 明	
萬	千	百	十	元		萬	千	百	十	元	萬	千	百	十	元	萬	千	百	十	元		
					第一款.....																	
					第一項.....																	
					第一目.....																	
					第一節.....																	
					第二節.....																	
					(餘類推)																	
					第二目.....																	
					第一節.....																	
					第二節.....																	
					(餘類推)																	
					第二項.....																	
					第一目.....																	
					第一節.....																	
					第二節.....																	
					(餘類推)																	
					第三項.....																	
					第一目.....																	
					第一節.....																	
					第二節.....																	
					(餘類推)																	
					合 計																	

乙種第一表

編製機關長官  
會計主任

編製日期中華民國.....年.....月.....日

注意...本書尺度照此格式

# 算 書

第 號

編製機關-----

中華民國 年度 歲 門

第 頁

年 月 日起至 年 月 日止

上年度決算數	科 目	本年度決算數	本年度預算數	比較增減數	說 明
萬千百十萬千百十元角分		萬千百十萬千百十元角分	萬千百十萬千百十元	萬千百十萬千百十元角分	
	第一款-----	○	○	○	
○	第一項-----	○	○	○	
○	第一目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	第二目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	第二項-----	○	○	○	
○	第一目-----	○	○	○	
○	第一節-----	○	○	○	
○	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	第三項-----	○	○	○	
	第一目-----	○	○	○	
	第一節-----	○	○	○	
	第二節-----	○	○	○	
	(餘類推)				
○	合 計	○	○	○	

乙種第二表

編製機關長官  
會計主任

編製日期中華民國-----年-----月-----日

注意……本書尺度照此格式

乙種歲入(或歲出)補收(或補支)決算書格式填法說明書(乙種第三表)  
本書式與甲種歲入歲出補收補支決算書同可參照甲種格式填法說明書辦理



# 決 算 書

第.....號

編製機關.....

中華民國.....年度補.....年度.....歲.....門  
年.....月.....日起至.....年.....月.....日止

第.....頁

科 目	補 上 年 度 數				上 年 度 已 數				上 年 度 預 算 數				比 較 增 減 數				說 明		
	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十	萬	千	百	十		元	角
第一款.....																			
第一項.....																			
第一目.....																			
第一節.....																			
第二節.....																			
(餘類推)																			
第二目.....																			
第一節.....																			
第二節.....																			
(餘類推)																			
第二項.....																			
第一目.....																			
第一節.....																			
第二節.....																			
(餘類推)																			
合 計																			

乙種第三表

編製機關長官  
會計主任

編製日期中華民國.....年.....月.....日

注意……本書尺度照此格式

乙種月份收支預算書格式填法說明書(乙種第四表第五表)

- 一 月份預算書分收入及支付兩種分別編製其所分經常臨時等門類應與本年度核定預算數相同
- 二 收入支付預算書科目欄內應按全年度核定預算科目分別填列但節之名稱次序得由各營業機關自行酌量編定
- 三 月份收入支付預算書每月分配數目或按核定全年度預算數十二分之一或按全年度預算數自行酌量每月收支情形妥爲分配應於預算公佈後由各營業機關將每月分配數目列表送財政廳查核
- 四 各營業機關月份收入支付預算書應同時編送
- 五 本年度預算數及本月份預算數兩欄凡記金額之欄內有圈者應填數字無圈者不得填數
- 六 一切紅藍綫均照樣填畫

本年度預算數

本月分預算數

說明

科目

節目項

節目項

千百十 萬萬萬千百十元角分 千百十 萬萬萬千百十元角分 千百十 萬萬萬千百十元角分 千百十 萬萬萬千百十元角分 千百十 萬萬萬千百十元角分 千百十 萬萬萬千百十元角分

第一款

第一項

第一目

第一節

第二節

(餘類推)

第二目

第一節

第二節

(餘類推)

第二項

第一目

第一節

第二節

(餘類推)

第三項

第一目

第一節

第二節

(餘類推)

合計

機關長官

會計(主任)

注意——本書尺度照此格式

乙種第四表

(營業機關)

收入預算書

中華民國 年 月 分

收入經常門(或收入臨時門)

科目	本年度預算數						本月分預算數						說明
	節		目		項		節		目		項		
	十	百	千	十	百	千	十	百	千	十	百	千	
第一款													
第一項													
第一目													
第一節													
第二節													
(餘類推)													
第二目													
第一節													
第二節													
(餘類推)													
第二項													
第一目													
第一節													
第二節													
(餘類推)													
第三項													
第一目													
第一節													
第二節													
(餘類推)													

乙種第四表

(營業機關)

支出經常門(或支出臨時門)

支付預算書

截至上月止預算未支數

中華民國 年 月 分

科目	本年度預算數										本月分預算數										說明					
	節					目					節					目										
	千	百	十	元	角	千	百	十	元	角	千	百	十	元	角	千	百	十	元	角		千	百	十	元	角
第一款																										
第一項										0																0
第一目										0																0
第一節				0											0											0
第二節				0											0											0
(餘類推)																										
第二目										0																0
第一節				0											0											0
第二節				0											0											0
(餘類推)																										
第二項										0																0
第一目										0																0
第一節				0											0											0
第二節				0											0											0
(餘類推)																										
第三項										0																0
第一目										0																0
第一節				0											0											0
第二節				0											0											0
(餘類推)																										

科目	本年度預算數												本月分預算數												說明
	節						目						節						目						
	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	
第一款																									
第一項																									
第一目																									
第一節																									
第二節																									
(餘類推)																									
第二目																									
第一節																									
第二節																									
(餘類推)																									
第二項																									
第一目																									
第一節																									
第二節																									
(餘類推)																									
第三項																									
第一目																									
第一節																									
第二節																									
(餘類推)																									
合計																									

機關長官

會計(主任)

乙種月分收支計算書格式填法說明書（乙種第六表第七表）

- 一 本書式分收入計算支出計算兩種各營業機關編製每月計算書時分別依式適用之
- 二 各營業機關編製收入計算書時其科目排列次序須與預算所開列者相同但未劃分款項目節之營業機關得登記其固有名稱
- 三 支出計算書之科目排列次序亦須與預算所開列者相同但節之名稱次序得由各機關自行酌量編定
- 四 編製機關長官及會計主任各項填法與預算書填法相同
- 五 凡記金額之欄內有圈者應填數字無圈者不得填數
- 六 一切紅藍線均照樣填畫

營業機關

收入經常門(或收入臨時門)

收入計算書

中華民國 年 月 分

科 目	收 入 數			說							
	節	目	項								
	千 萬	百 萬	十 萬		千 萬	百 萬	十 萬	千 萬	百 萬	十 萬	元
第一款											
第一項				。							
第一目				。							
第一節				。							
第二節				。							
(餘類推)											
第二目				。							
第一節				。							
第二節				。							
(餘類推)											
第二項				。							
第一目				。							
第一節				。							
第二節				。							
(餘類推)											
第三項				。							
第一目				。							
第一節				。							
第二節				。							
(餘類推)											
合 計				。							

機關長官

會計(主任)

注意...本書尺度照此格式





(營業機關)

支出經常門(或支出臨時門)

支出計算書

中華民國 年 月 分

科目	支出數																		說明											
	節						目						項																	
	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元		角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角
第一款																														
第一項																														
第一目																														
第一節																														
第二節																														
(餘類推)																														
第二目																														
第一節																														
第二節																														
(餘類推)																														
第二項																														
第一目																														
第一節																														
第二節																														
(餘類推)																														
第三項																														
第一目																														
第一節																														
第二節																														
(餘類推)																														
合計																														

機關長官

會計(主任)

注意...本書尺度照此格式

(營 業 機 關)

支出計算書

中華民國 年 月 分

(臨時門出支)

目	支出數																																				說 明
	節												目												項												
	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分							

乙種第七表

機關長官

會計(主任)

注意...本書尺度照此格式

乙種財產增加表及財產減損表格填法說明書（乙種第七表之附表一二）  
本表格式填法均與甲種相同可參照甲種格式說明書分別辦理

(營 業 機 關)

財 產 增 加 表

中 華 民 國      年      月 分

種 類 名 稱	編 號	數 量	單 價				價 值				單 據 簿		說 明
			萬	千	百	元	十	元	角	分	年	月	

乙種第七表之附表一 注意……本表尺度照此格式

合 計

機 關 長 官

會 計 (主 任)

庶 務 (主 任)

(營 業 機 關)

財 產 減 損 表

中華民國                  年                  月 分

種類名稱	減損事由	數量	單 價				價 值				原編號數							
			萬	千	百	十	元	角	分	厘		十	萬	千	百	十	元	角
合 計																		

乙種第七表之附表二 注意...本表尺度照此格式

機關長官

會計(主任)

庶務(主任)

乙種貸借對照表格式填法說明書（乙種第七表之附表三）  
本表格式填法與甲種相同可參照甲種格式說明書辦理

(營業機關)

貸借對照表

中華民國 年 月 日

資產(借方)

減	增	本屆數				上屆數				科 目		上屆數				本屆數																															
		(年 月 日)				(年 月 日)						(年 月 日)				(年 月 日)																															
十萬	萬	千	百	十	元	角	分	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	十萬	萬	千	百	十	元	角	分
資 產 負 債																																															
合 計																																															

機關長官

會計(主任)





乙種物品出納計算書格式填法說明書（乙種第七表之附表四）  
本表格式填法與甲種相同可參照甲種格式填法說明書辦理

# 營業機關

## 物品出納計算書

中華民國 年 月份

摘要	收 入				付 出		結 存	說 明	
	上月底結存		本月購入		本月領用	毀 損			共 計
	價 值		價 值						
	數量	萬千百十元角分	數量	萬千百十元角分	數量	萬千百十元角分			數量
名 稱	單位								

乙種第七表之附表四 注意：本書尺度照此格式

物品出納計算書

中華民國 年 月份

摘要 名稱	單位	收			入			付			出			結存	說明
		上月底結存	本月購入	共計	本月領用	毀損	共計	毀損	共計	毀損	共計				
		數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值	數量 價值			
		萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分			
合計															

乙種第七表之附表四  
注意……本書尺度照此格式

機關長官

會計(主任)

庶務(主任)

乙種損益表格式填法說明書（乙種第七表之附表五）

- 一 本表登記分利益（收入）損失（支出）兩部利益（收入）部先記上月底結存次記本月收入損失（支出）部先記支出計算書內各目之數次記其他支出最後記本月底結存
- 二 各營業機關所領經費應於利益（收入）部填註支付命令通知號數
- 三 各營業機關常有因款項不足向銀行暫時借用者應以紅筆記入科目及利益（收入）各欄內以昭核實而示區別
- 四 本月底結存數或不敷數應用紅筆分別記入科目及損失（支出）利益（收入）各欄內
- 五 每年度終須製此表隨同年度末月之支出計算書附送但將月份字樣改爲年度字樣
- 六 此表除每月及年度終編製外逢交代時須製此表



丙種書表

丙種歲入歲出預算總表格式填法說明書（丙種第一表第二表）（普通機關用）

- 一 各主管機關彙編所屬機關歲入經常臨時預算丙種第一表式適用之其彙編歲出經臨預算丙種第二表式適用之每屆年度開始之前各主管機關應依式編造各四份送財廳查核
- 二 本表式首行造送二字之上應填該主管機關之完全名稱餘類推（例如安徽省政府財政廳安徽高等法院字樣）
- 三 歲入歲出兩表應由各主管機關按照該機關及所屬機關之歲入歲出預算書所列每款總數分別經常臨時性質依次編列
- 四 歲入歲出各款應依各機關之固有名稱列舉（例如某款收入某款收入或第幾款安徽民政廳經費第幾款安慶省會公安局臨時費之類）並於每門列一合計數經臨兩門共列一總結數
- 五 本表採用直格式各數目應詳寫（例如一萬二千三百四十五元之類）毋庸縮寫（例如一二三四五之類）
- 六 各機關如無附屬機關即毋庸編製本表



丙種第一表(注意)本表尺寸均照此式

某機關造送民國 年度歲入預算總表

經常門

某款收入若干元

某款收入若干元

餘類推照列

合計若干元

臨時門

某款收入若干元

某款收入若干元

餘類推照列

合計若干元

以上經臨收入共若干元

說

凡屬於永久性質而逐月有收入者則為經常歲入其屬於暫時性質而祇一次收入者均為臨時歲入應分別照列

明

丙種第二表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲出預算總表

經常門

第 款某機關經費若干元

第 款某機關經費若干元

餘類推照列

合計若干元

臨時門

第 款某機關臨時費若干元

第 款某機關臨時費若干元

餘類推照列

合計若干元

以上歲出經常臨時共若干元

明 說

凡屬於永久性質而每月支付者均為經常費其屬暫時性質而祇一次支付者為臨時費應分別照列

丙種歲入歲出預算書格式填法說明書（丙種第三表及第四表之一二）

- 一 各機關編製歲入預算書適用丙種第三表式其歲出經常預算適用丙種第四表之一式歲出臨時預算適用丙種第四表之二式
- 二 歲出預算書某某費一行應按黨務行政司法省防公安財務教育建設等類依其主管機關分別填寫
- 三 歲入或歲出經常門科目一欄應按科目細則規定之項目節次序填列但細則所列各項科目如爲事實所無者及細則所無而爲事實所有者均須按照事實酌量增刪之（收支科目細則見前）至歲入歲出臨時門科目應由各機關按照事實自行編列
- 四 上年度預算數一欄應按核定該機關之上年度預算數填列並依法與本年度預算數比其增減分別填入增欄或減欄
- 五 備考欄內應將各目節之詳細數目分別登記
- 六 各機關編製此項預算應將歲入歲出所根據之法令契約及關於本年度內收支各款大致情形于說明欄內詳細載明
- 七 其餘事項應參照甲種本書式填法說明書辦理但不適用於丙種之各條（例如紅藍線紅藍色填寫字數及阿拉伯碼之類）毋庸參用
- 八 凡無直接收入之各機關歲入預算書一項即毋庸編製

丙種第三表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲入預算書

經常門(或臨時門)

科	目	本年度預算數	上年度預算數	比較		備考
				增	減	
第一款(某機關)收入						
第一項 某種收入						
第一目						
第二目						
餘類推						
第二項 某種收入						
第一目						

第二目

第三目

本項內各目節各機關  
依其固有名稱依次排列

餘類推

說

明

丙種第四表之一（注意）本表尺寸均照此式

（某機關）造送民國 年度歲出預算書

經常門

某某費

科	目	本年度預算數	上年度預算數	比較		備
				增	減	
第一款（某機關）經費						
第一項 俸給費						
第一目 俸薪						
第一節 長官俸						註明月俸數目
第二節 職員俸						註明員額名員月支俸額餘額推
第三節 錄事薪						

考



第二目 工 餉

第一節 工役工資

第一節 兵警餉

第二項 辦公費

餘照支出科目細則規定之科目編列

說

明

丙種第四表之二(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲出預算書

臨時門

某某費

科	目		比 較	備 考
	本年度預算數	上年度預算數		
第一款 (某機關)臨時費				
第一項				
第一目				
第二項				
第一節				
第二節				
第二項				

第一目

第一節

各項目節由各機關  
按照事實自行編列

明 說

丙種歲入歲出決算總表格式填法說明書（丙種第五表第六表）

- 一 各主管機關彙編所屬機關歲入經常臨時決算適用丙種第五表式其彙編歲出經臨決算適用丙種第六表式每屆年度終了之後各主管機關應依式編造各四份送財政廳查核
- 二 歲入總表分爲舊管收入支解實存四項歲出總表分爲舊管實領開支實存四項各主管機關應按各機關及所屬機關歲入歲出決算表所列各總數分別經臨彙編總表俾收振領挈綱之效
- 三 舊管一項應將主管機關暨所屬各機關上年度舊存數彙算列入其歲入表之收入支解兩項歲出表之實領開支兩項均應將主管機關暨所屬各機關本年度收支各數逐款依次列入並每項各列一合計數實存一項祇列總分各機關共數不列分數與舊管一項相同
- 四 本表內收支兩項各機關如有補收補領補支補解之款應將各該數目分別彙入無則從闕
- 五 本表採用直格式各數目應詳寫毋庸縮寫
- 六 各機關如無附屬機關卽毋庸編製本表

丙種第五表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲入決算總表

經常門 (或臨時門)

舊管

本機關暨各附屬機關上年度舊存若干元

收入

第 款 本機關 正收 若干元 共若干元  
補收 若干元

第 款 某附屬機關 正收 若干元 共若干元  
補收 若干元

(餘類推)

共計若干元

支解

第 款 本機關 報 若干元  
補 解 若干元 共若干元

第 款 某附屬機關 報 若干元  
補 解 若干元 共若干元

(餘類推)

共計若干元

實 存

本機關暨各附屬機關實存若干元

說

明

丙種第六表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲出決算總表

經常門 (或臨時門)

舊管

本機關暨各附屬機關上年度剩餘若干元

實領

第 款 本機關 正領 若干元 共若干元  
補 若干元

第 款 某附屬機關 正領 若干元 共若干元  
補 若干元

(餘類推)

• 共計若干元

開支

第 款 本機關 正 支 若干元 共若干元  
補 若干元

第 款 某附屬機關 正 支 若干元 共若干元  
補 若干元

(除類推)

共計若干元

實 存

本機關暨各附屬機關剩餘若干元

說

明



丙種歲入歲出決算表格式填法說明書（丙種第七表第八表）

- 一 本表式專為考核各機關全年度收支盈絀之總數每屆年度完結以後各機關應依式各製一表  
隨同全年度決算書造送
- 二 本表上年度舊管一行應按照事實有則列其數目無則填一無字
- 三 歲入表內之本年度新收本年度支解連上年度實存各行及歲出表內之本年度實領本年度開  
支連上年度實存各行均應各按事實列舉其數
- 四 歲入表內之留支及報解案由暨實存之款已否解庫歲出表內餘款繳庫年月案由或尚未解庫  
均應於各表說明欄內分別詳細敘明
- 五 本表採用直格式各數目應詳寫毋庸縮寫

丙種第七表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲入決算表

經常門(或臨時門)

計開

上年度舊管若干元

本年度新收若干元

本年度支解若干元

連上年度實存若干元

說

留支暨報解案由應詳細聲敘實存之款已否解庫並應敘明

明

丙種第八表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲出決算表

經常門(或臨時門)

計開

上年度舊管若干元

本年度實領若干元

本年度開支若干元

連上年度實存若干元

說

前項餘款於某年月解繳省金庫應查案聲敘如未解庫亦須敘明理由

明

丙種歲入歲出決算書格式填法說明書（丙種第九表第十表）

- 一 各機關編製歲入經臨決算書適用丙種第九表式其歲出經臨決算書適用丙種第十表式
- 二 各書內經常門或臨時門一行應按該款之性質及根據本年度預算所列門類分別填列其歲出決算書內某某費一行亦同
- 三 科目一欄款項目節之次序須與本年度預算所開列者相同
- 四 本年度預算數一欄應按核定該機關之本年度預算數填列並依法與本年度決算數比其增減分別填入增欄或減欄
- 五 決算書內某科目爲預算所有而決算所無者則本年度預算數欄內仍列應填之數而本年度決算數欄內任留空格
- 六 備考一欄應照本年度預算備考聲敘并聲明增減緣由
- 七 說明一欄應將本年度收支大致情形詳細載明
- 八 其餘事項應參照甲種本書式填法說明書辦理但不適用於丙種之各條毋庸參用
- 九 本年度內如有補收及補支上年度之款應照規定補收補支決算格式另列一書以清界限

丙種第九表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)送送民國 年度歲入決算書

經常門(或臨時門)

科

目 本年度決算數 本年度預算數

比 較  
增 減

備

考

第一款

第一項

第一目

第一節

科目均照預算書依次照列

應將各項收入情形及增減緣由分別詳細註明

說

應將全年度收入各款大致情形逐加詳細說明

明

丙種第十表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度歲出決算書

經常門(或臨時門)

某某費

科	目	本年度決算數	本年度預算數	比較		備考
				增	減	
第一款 (某機關)經費						
第一項						
第一目						
第一節						
科目均照預算書依次分別照列						
						應照預算備考聲敘並聲明增減緣由

明

說

應將全年度支出各項緣由詳細聲敘

丙種本年度補收 上年度歲入 決算表格式填法說明書（丙種第十一表第十二表）

- 一 本表式專為考核各機關本年度補收或補支上年度歲入及歲出之總計每屆年度完結以後各機關應依式各製一表隨同補收補支上年度決算書造送
- 二 本表內上年度舊管一行應按照事實有則列其數目無則填一無字
- 三 歲入表內之本年度補收本年度補解本年度實存各行及歲出表內之本年度補領本年度補支本年度實存各行均應各按事實列舉其數
- 四 歲入表內補收補解暨實存之款已否解庫及歲出表內實存繳庫之年月案由或尙未解庫均應於各表說明欄內詳細敘明



丙種第十一表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)送送民國 年度補支 年度歲入決算表

經常門(或臨時門)

計開

上年度舊管若干元

本年度補收若干元

本年度補解若干元

本年度實存若干元

說

明

丙種第十二表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度補支 年度歲出決算表

經常門(或臨時門)

計開

上年度舊管若干元

本年度補領若干元

本年度補支若干元

本年度實存若干元

說

明

丙種本年度補收<sub>支</sub>上年度歲入<sub>出</sub>決算書格式填法說明書（丙種第十三表第十四表）

- 一 本書式專為各機關本年度補收上年度歲入及補支上年度歲出決算之用分第十三表第十四表兩式各機關應依式分別適用之
- 二 本書內經常門或臨時門及補支歲出決算書內某某費一行應以上年度預算及決算為根據分別填列
- 三 上年度預算數一欄應按各機關上年度核定預算之全數列入其補收補支上年度數及上年度已收已支數兩欄應各按事實分別填列並合計該兩欄之共數與上年度預算數比其增減分別填入增欄或減欄如或某目節無補收補支情事者則預算數及已收已支數各欄仍列應填之數而補收補支一欄任留空格
- 四 其餘事項應參照甲種本書式填法說明書辦理
- 五 各機關本年度內如無補收補支上年度之款即毋庸造送

丙種第十三表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度補收 年度歲入(決算書

經常門(或臨時門)

科	目	補收上年度數	上年度已收數	上年度預算數	比較		備考
					增	減	
第款							
第項							
第目							
第節							
餘類推							

明

說

丙種第十四表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年度補支 年度歲出決算書

經常門(或臨時門)

某某費

科	目	補支上 年度數	上 年度已 支數	上 年度預 算數	比		考
					增	減	
第 款							
第 項							
第 目							
第 節							
餘 類 推							

明

說

丙種月分收入支付預算書格式填法說明書(丙種第十五表第十六表)

- 一 各機關編製月分收入預算書適用丙種第十五表式其每月支付預算書適用丙種第十六表式
- 二 本書式經常臨時區分之標準應與核定本年度預算書相同
- 三 科目一欄項目之名稱次序應按核定全年度預算列入但節之名稱次序得由該機關自行酌量編定
- 四 月分收支預算數或按核定全年度預算十二分之一或於全年度預算範圍內按各月收支情形自行酌量分配應於每年度首月由各機關將每月分配數目列表送財政廳查核本書式本月分預算數一欄即應按照分配表所列該月數目填入
- 五 備考欄與說明欄應記事項均與歲入歲出預算書相同
- 六 其餘事項應參照甲種本書式填法說明書辦理但不適用於丙種之各條毋庸參用
- 七 凡無直接收入之各機關月分收入預算書一項即毋庸編製



丙種第十五表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年 月份收入預算書

經常門(或臨時門)

科	目	全年度預算數	本月份預算數	備
第一款				
第一項				
第一目				
第二目				
餘類推				
第二項				
第一目				

考

第二目

餘類推

明說

明說						餘類推	第二目

丙種第十六表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年 月份支付預算書

經常門(或臨時門)

截至上月止預算未支數

科	目	全年度預算數				本月份預算數				備
		1	2	3	4	1	2	3	4	
第一款 (某機關)經費										
第一項										
第一目										
第一節										
第二節										
餘類推										
第二目										

考

明 說	餘類推	第一目	第二項	餘類推	第三目	餘類推	第二節	第一節

丙種月分收入計算書格式填法說明書(丙種第十七表)

- 一 本書填法先分爲收入數及核准支配數之兩部收入部先記上月底結存數次記本月收入數核准支配部則先記解庫撥付及坐支各數最後將本月結存數用紅筆記於核准支配數欄內俾收入數之總計與核准支配數之總計相等
- 二 收入科目之排列次序須與原預算所開列者相同但在未分款項目節之收入機關得登記其固有名稱
- 三 備考欄內應記收入及核准支配之各種事由
- 四 凡有直接收入之各機關每月均須編製此書其無直接收入者卽毋庸編製





丙種貸借對照表格式填法說明書（丙種第十八表之附表四）

- 一 本表附於支出計算書
- 二 本表資產欄內應列土地房屋器具機械圖書儀器車輛雜件裝置積存消耗品現金存款證券應收款項等科目
- 三 本表負債欄內應列欠薪欠銀行欠商號暫存款項欠出納員保證金欠房租等科目
- 四 資產負債之金額應就截至日分類賬經整理後之餘額登記
- 五 資產內土地房屋如係舊有官產未有定價者得酌量估價記入並於本欄註明
- 六 一切資產記購置原價減折舊後之數其詳細數目及折舊情形另於財產減損表內登記之
- 七 本屆數欄內年月日應填註本屆結算日期上屆數欄內年月日應填註上屆結算日期
- 八 本屆數大於上屆數者列其增加數於增欄內其小於上屆數者列其減少數於減欄內
- 九 資產數大於負債數者應用紅筆記（純餘額）科目於負債欄其小於負債數者應用紅筆記（純短額）科目於資產欄使資產之總計與負債之總計相等
- 十 本表資產負債兩欄遇有特殊情形各該欄未能詳註者可於說明欄內詳敘



丙種第十八表之附表四(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年 月 日貸借對照表

科目 上屆數 本屆數

資產 產年 月 日 年 月 日

增 減

科目 上屆數 本屆數

負債 債年 月 日 年 月 日

增 減



丙種稅款征獲對照表格式填法說明書（丙種第十七表之附表一）

- 一 本表附於收入計算書
- 二 本月分稅款各項係指本月分應收稅款之總數應填於本行之稅款欄內
- 三 本月分稅款各項當月征獲數係指本月分應收稅款中在本月內業經收到者之總數應填於本行之征獲欄內
- 四 以前各月分未征稅款各項係指以前各月分應收稅款中截至上月底止尙未收到者之總數應填於本行之稅款欄內
- 五 本月分稅款各項前經預徵數係指本月分應徵稅款中在以前各月內業經預收者之總數應填於本行之征獲欄內
- 六 本月分稅款各項未征數係指本月分應收稅款中在本月未經收到者之總數應填於本行之征獲欄內
- 七 以前各月分稅款各項本月分補征數係指以前各月分應收稅款未經收到在本月內補行收得者之總數應填於本行之征獲欄內
- 八 以前各月分稅款各項未徵數係指以前各月分應收稅款中截至本月底止仍未收到者之總數應填於本行之征獲欄內
- 九 稅款徵獲兩欄應分別填註各欄之合併總數以便對照
- 十 上列各條中有爲事實所不具者不列入表
- 十一 如有上列各條規定外之事項得酌量增列



丙種現金收付對照表格式填法說明書（丙種第十七表之附表二）

- 一 本表附於收入計算書
- 二 上月轉入數卽上月之結存數應填於本行收入數欄內
- 三 本月分稅款徵獲數係指本月分應收稅款在本月內收到之總數應填於本行收入數欄內
- 四 以前月分稅款補徵數係指以前各月應收稅款在本月內補收之總數應填於本行收入數欄內
- 五 以後月分稅款預徵數係指以後各月分應收稅款在本月內預收之總數應填於本行收入數欄內
- 六 借入數係指本月借得之總數應填於本行收入數欄內
- 七 解庫數係指本月內解省金庫之總數應填於本行支出數欄內
- 八 坐支數係指本月內奉到主管機關坐支命令通知之總數應填於本行支出數欄內
- 九 撥出數係指本月內奉到支付命令撥付他機關之總數應填於本行支出數欄內
- 十 歸欠數係指本月內付還借款本息之總數應填於本行支出數欄內
- 十一 結存數係指本月底止本機關所存之數應填於本行支出數欄內
- 十二 收入支出兩欄應分別填註各欄之合併總數以便對照



							總 計	結 存 數	歸 欠 數

丙種收支對照表格式填法說明書（丙種第十八表之附表一）

- 一 本表附於支出計算書
- 二 本表填法分爲收入支出兩部收入部先記上月轉入數次記本月實領數支出部先記支出計算書各項之數次記其他支出數最後記本月結存數
- 三 各機關有因款未領足向銀行一時借用或以其他收入挪用者應用紅筆記入收入數欄內以示區別
- 四 其他支出數如付還銀行借款專以表明現金出納關係與本機關之實支數無關故不列入本機關之支出計算書內
- 五 本月結存數應用紅筆記入支出數欄內俾收支兩欄總計相等
- 六 其餘事項應參照甲種本書式填法說明書辦理但不適用於丙種之各條毋庸參用







丙種財產增加表及財產減損表格式填法說明書（丙種第十八表之附表二三）

- 一 本表分財產增加及財產減損兩式均附於支出計算書
- 二 凡土地場圃池塘房屋一切建築物之新建或購買或撥入以及屬於支出計算書購置目各節文具目第四節各物品除消耗品（如漿糊別針之類）日報及每具價值不滿銀一角之物品外均列入財產增加表之種類名稱欄
- 三 地產之畝數房屋之間數及其他傢具物品之件數均列入財產增加表之數量欄除地產房屋及零星小件不能編號外其餘各項均應逐件編列號數就每一類起訖號數（例如書桌若干張自某號起至某號止餘類推）分別填於表內之編號欄
- 四 各項價值應將每件單價每類總價分填於增加表之單價價值兩欄如係撥入之件應將原價填列不知原價者缺之但應於備考欄內註明
- 五 購置各項之單據除照章編入單據粘存簿隨同各該月份支出計算書造報外並應將此項單據編入簿中之號數及屬於何年月份之單據粘存簿分別註明於增加表之單據簿年月號數欄內其因撥入舊無單據者缺之但應於備考欄內註明
- 六 凡曾列財產增加表中之物品如有損壞及撥交或售出等事應將其品名種類列入財產減損表之種類名稱欄並分別減損性質如損壞撥交售出三項列入減損表之減損事由欄並註明損壞之程度撥交之機關售出之價值
- 七 前項物品等之損壞撥除將本件之件數及單價分填於減損表數量單價兩欄外其曾經編號數者並將原編號數填入減損表之原編列號數欄

八

每屆年度終了時所有現存財產按貸借對照表資產科目分類逐件編製財產總表其格式適用財產增加表並將使用已久之財產就購置原價減去折舊後之數記入總表價值欄內至已經毀損之財產並應照減損表格式另列一總表附於年度末月計算書送財政廳以便對照逢前後任更迭時亦應依式辦理送主管機關備核





丙種月分支出計算書格式填法說明書（丙種第十八表）

- 一 本書式第二行經常門或臨時門字樣之下應將上月底結存上月收入上月支出上月結存各總數列入以資考核
- 二 科目欄內各項目節之名稱次序須與原預算所開列者相同
- 三 支出計算數各目如對於預算有超過或流用者應將事由在備考欄內註明
- 四 上月節餘之款不得流用於本月如事實上必須流用時須經 省政府委員會議決照准始能動用仍須於備考欄內詳敘案由但經常費節餘無論如何不得移作臨時開支
- 五 支出數目如有根據法令或事實所不需之款雖在核定預算圍範以內亦不得流用（例如奉令裁撤之職員其俸薪為根據法令所不需又如辦公室本屬租用後撥官房則房租為事實所不需此類剩餘之款絕對不得流用）
- 六 其餘事項應參照甲種本書式填法說明書辦理但不適用於丙種之各條（例如紅藍色填寫字數之類）毋庸參用

丙種第十八表(注意)本表尺寸均照此式

(某機關)造送民國 年 月分支出計算書

經常門(或臨時門)

上月底結存數

本月支出數

本月收入數

本月結存數

科 目	本月		本月	比		單據 存簿 單粘 據號 數	備 考
	付預 算數	支出 計數		分 支	增		
第一款(某機關)經費							
第一項							
第一目							
第一節							
第一節							
第二節							
第三節							
餘類推							





丙種物品出納計算書格式填法說明書（丙種第十八表之附表五）

- 一 本書專登記消耗物品及零星備用物品其屬於財產性質者另有財產增加表及財產減損表分別登記之
- 二 摘要欄內名稱應先區分類別如備用品消耗品之類
- 三 收入欄內除上月應結存及本月購入外其有他項事由如接收他機關物品之類者應用紅字將其價值列入本月購入欄內並於備考欄內註明事由
- 四 付出欄內除本月領用及毀損外其有他項事由如變賣物品之類者應用紅字將其價值列入本月領用欄內並於備考欄內註明事由
- 五 結存欄內應將上月結存及本月購入物品除本月領用毀損外按照數量價值分別記入





聯單及帳簿

聯單第一式(注意)本聯單尺度均照此式

<b>繳款通知</b>			
繳款機關		會計科目	
款項		稅款年月份	
徵獲年月份		銀元或規元	
合本位幣		備考	
金額			
右款係由 徵解應請收入 項下此致			
安徽省金庫			
繳款機關長官(簽名蓋章)			
會計員(簽名蓋章)			
民國 年 月 日		繳款書 字第 號	

此聯由繳款機關逕送省金庫

<b>繳款報核</b>			
繳款機關		會計科目	
款項		稅款年月份	
徵獲年月份		銀元或規元	
合本位幣		備考	
金額			
右款係由 徵解業經照數繳入省金庫			
查核			
繳款機關長官(簽名蓋章)			
會計員(簽名蓋章)			
民國 年 月 日		繳款書 字第 號	

此聯由財政廳轉送審核機關查

<b>繳款報告</b>			
繳款機關		會計科目	
款項		稅款年月份	
徵獲年月份		銀元或規元	
合本位幣		備考	
金額			
右款係由 徵解業已照數繳入省金庫此致			
安徽省政府財政廳			
繳款機關長官(簽名蓋章)			
會計員(簽名蓋章)			
民國 年 月 日		繳款書 字第 號	

此聯由省金庫送財政廳或第四科存查

繳款書 字第 號		繳款機關	會計科目	稅款年月份	徵獲年月份	銀元或規元	備考
金額		款項				合本位幣	
右款業經填具繳款通知繳入省金庫並填具繳款批迴及報告送 由省金庫轉財政廳分別印發存查 繳款機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)							
民國 年 月 日							

此聯繳款機關備查

繳款書 字第 號		繳款機關	會計科目	稅款年月份	徵獲年月份	銀元或規元	備考
金額		款項				合本位幣	
右款係由 徵解業經繳入省金庫收訖應請 印發批迴備案 繳款機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)							
民國 年 月 日							

此聯由財政廳印發繳款機關

繳款書 字第 號		繳款機關	會計科目	稅款年月份	徵獲年月份	銀元或規元	備考
金額		款項				合本位幣	
右款係由 徵解業已照數繳入省金庫此致 安徽省政府財政廳 繳款機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)							
民國 年 月 日							

此聯由省金庫送財政廳第二科或第四科存查

聯單第一式(注意)本聯單尺度均照此式

財 政 廳 准 收 通 知

安徽省政府財政廳准收通知

字第

號

繳款機關

會計科目

稅

款

徵

獲

銀元或規元

合本位幣

備

考

款

項

年

月

份

年

月

份

合本位幣

備

考

金額

右款應即先行繳納省金庫仍俟省金庫將此款照收給回收據並報本科方能作為該款已交證明

第 科科長

科員

中華民國

年

月

日

年

字第

號

安徽省政府財政廳准收通知

字第

號

繳款機關

會計科目

稅

款

徵

獲

銀元或規元

合本位幣

備

考

款

項

年

月

份

年

月

份

合本位幣

備

考

金額

右款除通知省金庫先行照收外存此備查

第 科科長

科員

根

存

中華民國

年

月

日

此聯存第二科或第四科備查

此聯發給繳款人持向省金庫繳款



聯單第三式(注意)本聯單尺度均照此式

收 款 報 查			
省金庫四聯收款書 字第 號		會計科目說 明款項目節	
繳款書號數 解款機關及所在地		備考	
金額		說明年月及 其他情形	
右款已照數收入省金庫項下此致			
財政廳預決算編審委員會 台照			
省金庫庫長(署名蓋章)			
計算主任(署名蓋章)			
民國 年 月 日			

此聯交預決算編審委員會

收 款 報 告			
省金庫四聯收款書 字第 號		會計科目說 明款項目節	
繳款書號數 解款機關及所在地		備考	
金額		說明年月及 其他情形	
右款已照數收入省金庫項下此致			
財政廳第 科台照			
省金庫庫長(署名蓋章)			
計算主任(署名蓋章)			
民國 年 月 日			

此聯交第二或第四科存查

收			
省金庫四聯收款書 字第 號		會計科目說 明款項目節	
繳款書號數 解款機關及所在地		備考	
金額		說明年月及 其他情形	
右款已照數收入省金庫項下此致			
台照			
省金庫庫長(署名蓋章)			

此聯交解款機關

收 款 報 告

繳款書號數	解款機關及所在地	會計科目節	備考	說明年月及其他情形
金額	右款已照數收入省金庫項下此致			
財政廳第 科台照				
省金庫庫長(署名蓋章)				
計算主任(署名蓋章)				
民國	年	月	日	

此聯交第二或第四科存查

年 字第 號

收

繳款書號數	解款機關及所在地	會計科目節	備考	說明年月及其他情形
金額	右款已照數收入省金庫項下此致			
台照				
省金庫庫長(署名蓋章)				
計算主任(署名蓋章)				
民國	年	月	日	

此聯交解款機關

據

年 字第 號

存

繳款書號數	解款機關及所在地	會計科目節	備考	說明年月及其他情形
金額	右款已照數收入省金庫項下			
省金庫庫長(署名蓋章)				
計算主任(署名蓋章)				
民國	年	月	日	

此聯存查

根

省金庫四聯收款書 字第 號

省金庫四聯收款書 字第 號

省金庫四聯收款書 字第 號

省金庫四聯收款書 字第 號

聯單第四式(注意)本聯單尺度均照此式

存 根

字第	號	茲領取
年度	月份	
請領總數		
核發總數		
右款並未超過預算之數		
中華民國	年	月
日		

領 款 收 據

字第	號	茲領取
年度	月份	
核發總數		
右款根據核定額領到發款通知書 紙此據		
中華民國	年	月
日		

請 款 憑 單

字第	號	茲領取
年度	月份	
請領總數		
右款並未超過預算之數合併聲明		
核發總數		
中華民國	年	月
日		

聯單第五式(注意)本單尺度均照此式

安徽省政府財政廳直支命令通知

直字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發
核發日期	前款已令金庫照發希 即備據簽領	金額	廳長	科	目	領款機關	年度及月份	用	任覆核員	填發員	途	日

此聯發交領款機關持赴金庫領款

直字第

號

安徽省政府財政廳直支命令

直字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發
核發日期	前款已令該領款機關簽收	金額	廳長	科	目	領款機關	年度及月份	用	任覆核員	填發員	途	日

此聯發交金庫以憑發款

直字第

號

安徽省政府財政廳直支

直字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發
核發日期	前款已令該領款機關簽收	金額	廳長	科	目	領款機關	年度及月份	用	任覆核員	填發員	途	日

此聯存

安徽省政府財政廳直支命令存根

直字第		號 \$			
核發日期	前款已令金庫照發留此備查	長	廳	金額	科
					目
年			科	領	中華民國
月			長	款	年
日			主	機	月
			任	關	日
			覆	年	填
			核	度	發
			員	及	員
			填	月	途
			發	份	
			員	用	

查存聯此

直字第

安徽省政府財政廳直支命令

直字第		號 \$			
核發日期	前款已令該領款機關簽收	長	廳	金額	科
					目
年			科	領	中華民國
月			長	款	年
日			主	機	月
			任	關	日
			覆	年	填
			核	度	發
			員	及	員
			填	月	途
			發	份	
			員	用	

款發憑以庫金交發聯此

號

直字第

安徽省政府財政廳直支命令通知

直字第		號 \$			
核發日期	前款已令金庫照發希即備據簽領	長	廳	金額	科
					目
年			科	領	中華民國
月			長	款	年
日			主	機	月
			任	關	日
			覆	年	填
			核	度	發
			員	及	員
			填	月	途
			發	份	
			員	用	

款領庫金赴持關機款領交發

號

聯單第六式(注意)本聯單尺度均照此式

第五聯 報核

領款總收據		字第		號領款機關	
支付命令	年度及月份用	途	會計科目	通知號數	款項
金額					
右款照上開財政廳支付命令通知派(某員)向省金庫領訖此請 查核					
領款機關長官(署名蓋章)					
會計員(署名蓋章)					
民國	年	月	日		

此聯由省金庫財政廳轉送審核機關

年 字第 號

第四聯 報查

領款總收據		字第		號領款機關	
支付命令	年度及月份用	途	會計科目	通知號數	款項
金額					
右款照上開 貴廳支付命令通知派(某員)向省金庫領訖此致 安徽省政府財政廳					
領款機關長官(署名蓋章)					
會計員(署名蓋章)					
民國	年	月	日		

此聯由省金庫財政廳轉送預算委員會存查

年 字第 號

第三聯 報告

領款總收據		字第		號領款機關	
支付命令	年度及月份用	途	會計科目	通知號數	款項
金額					
右款照上開 貴廳支付命令通知派(某員)向省金庫領訖此致 安徽省政府財政廳					
領款機關長官(署名蓋章)					
會計員(署名蓋章)					
民國	年	月	日		

此聯由省金庫財政廳轉送第三科存查

查

民國 年 月 日

領款機關長官(署名蓋章)  
會計員(署名蓋章)

查存會員發算

年 字第 號

領款總收據 字第 號領款機關

支付命令	年度及月份用	途	會計科目
通知號數			款項

第三聯報廣告

金額

右款照上開 貴廳支付命令通知派(某員)向省金庫領訖此致  
安徽省政府財政廳

領款機關長官(署名蓋章)

會計員(署名蓋章)

民國 年 月 日

年 字第 號

查存科三第廳政財送轉庫金省由聯此

第二聯收據

領款總收據 字第 號領款機關

支付命令	年度及月份用	途	會計科目
通知號數			款項

金額

右款照上開財政廳支付命令通知派(某員)向  
貴庫領訖此致

安徽省金庫

領款機關長官(署名蓋章)

會計員(署名蓋章)

民國 年 月 日

年 字第 號

查存庫金省送填關機款領由聯此

領款總收據 字第 號領款機關

支付命令	年度及月份用	途	會計科目
通知號數			款項

第一聯

金額

查存款領由聯此

聯 報 告

金額	右款照上開 貴廳支付命令通知派(某員)向省金庫領訖此致
安徽省政府財政廳	
領款機關長官(署名蓋章)	
會計員(署名蓋章)	
民國 年 月 日	

查存科三第廳政財送轉

年 字第 號

領款總收據 字第 號 領款機關	
支 付 命 令	年 度 及 月 份 用
通 知 號 數	途
	會 計 科 目
金額	會 計 科 目
右款照上開財政廳支付命令通知派(某員)向	
貴庫領訖此致	
安徽省金庫	
領款機關長官(署名蓋章)	
會計員(署名蓋章)	
民國 年 月 日	

查存庫金省送填關機款領由聯此

年 字第 號

領款總收據 字第 號 領款機關	
支 付 命 令	年 度 及 月 份 用
通 知 號 數	途
	會 計 科 目
金額	會 計 科 目
右款業派本機關(某員)持同上開支付命令通知向省金庫領訖	
領款機關長官(署名蓋章)	
會計員(署名蓋章)	
民國 年 月 日	

考備存截關機款領由聯此



聯單第七式(注意)本聯單尺度均照此式

安徽省政府財政廳支令通知

坐字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發
轉賬日期	前款准予照數坐支希 即備據逕赴金庫轉賬	金額	廳	科	長	主	任	覆	核	員	填	發
年												
月												
日												
金庫庫長												

此聯發交領款機關坐支

坐字第

號

安徽省政府財政廳支命令

坐字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發
轉賬日期	前款已令該領款機關照數坐支希 即查照轉賬	金額	廳	科	長	主	任	覆	核	員	填	發
年												
月												
日												
金庫庫長												

此聯發交金庫以憑發款

坐字第

號

安徽省政府財政廳坐

坐字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發
轉賬日期		金額	廳	科	長	主	任	覆	核	員	填	發
年												
月												
日												
金庫庫長												

此聯存

安徽省政府財政廳坐支命令存根

坐字第		號 \$							
轉賬日期	長	廳	金額	科	中華民國				
					年	月			
年	月	日	領款機關	年度及月份	用途				
						科	長	主	任

前款已令該領款機關准在徵存稅款內照數坐支并飭金庫轉賬留此備查

此 聯 存 查

坐字第

安徽省政府財政廳坐支命令

坐字第		號 \$							
轉賬日期	長	廳	金額	科	中華民國				
					年	月			
年	月	日	領款機關	年度及月份	用途				
						科	長	主	任

前款已令該領款機關照數坐支希 即查照轉賬

金庫庫長

號

此 聯 發 交 金 庫 以 憑 發 款

坐字第

安徽省政府財政廳坐支命令通知

坐字第		號 \$							
轉賬日期	長	廳	金額	科	中華民國				
					年	月			
年	月	日	領款機關	年度及月份	用途				
						科	長	主	任

前款准予照數坐支希 即備據逕赴金庫轉賬

金庫庫長

號

聯 發 交 領 款 機 關 坐 支

聯單第八式(注意)本聯單尺度均照此式

<b>抵解書 字第 號</b>			
抵解機關	會計科目	稅款	銀元或規元
	款項	年月份	合本位幣
抵解金額	坐支或劃撥某機	關某年月份經費	備考
	右款係由 照數坐支(或劃撥)請收入省金庫項下此致	安徽省金庫	
抵解機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)			
民國 年 月 日			

此聯送省金庫存查

<b>抵解書 字第 號</b>			
抵解機關	會計科目	稅款	銀元或規元
	款項	年月份	合本位幣
抵解金額	坐支或劃撥某機	關某年月份經費	備考
	右款係由 坐支(或劃撥)核案相符經送省金庫查收轉賬	查核	
抵解機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)			
民國 年 月 日			

此聯由省金庫送財政廳轉送審核機關查

<b>抵解書 字第 號</b>			
抵解機關	會計科目	稅款	銀元或規元
	款項	年月份	合本位幣
抵解金額	坐支或劃撥某機	關某年月份經費	備考
	右款係由 坐支(或撥劃)核案相符經送省金庫查收此致	安徽省政府財政廳查照	
抵解機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)			
民國 年 月 日			

此聯由省金庫轉送財政廳第二科或第四

年

字第

號

抵解書 字第 號		抵解機關	會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	坐支或劃撥某機	備考
抵解金額	款項	年月份	年月份	年月份	年月份	合本位幣	關某年月份經費	
右款係由 坐支(或撥劃)核案相符經送省金庫查收此致 安徽省政府財政廳查照 抵解機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)								
民國 年 月 日								

查存科四第或科二第廳政財送轉庫金省由聯此

年

字第

號

抵解書 字第 號		抵解機關	會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	坐支或劃撥某機	備考
抵解金額	款項	年月份	年月份	年月份	年月份	合本位幣	關某年月份經費	
右款係由 照數坐抵(或劃撥)核案相符經送省金庫查收 請印 發批迴備案 抵解機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)								
民國 年 月 日								

關機解抵發印廳政財由聯此

年

字第

號

抵解書 字第 號		抵解機關	會計科目	稅款	徵獲	銀元或規元	坐支或劃撥某機	備考
抵解金額	款項	年月份	年月份	年月份	年月份	合本位幣	關某年月份經費	
右款業於 年 月 日如數坐抵(或劃撥)留此備查 抵解機關長官(簽名蓋章) 會計員(簽名蓋章)								
民國 年 月 日								

查備關機解抵留聯此

根 存 解 抵

迴 批 解 抵

告 報 解 抵

聯單第九式(注意)本聯單尺度均照此式

安徽省政府財政廳撥支命令通知

撥字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發				
撥正日期	前款准由	金額	廳	科	領款機關	年度及月份	用途	撥正日期	前款准由	金額	廳	科	領款機關	年度及月份	用途	
年	月	日	金庫庫長	徵存稅款項下照數劃撥希即備據逕向該	簽收	年	月	日	金庫庫長	任	覆核員	填發員	年	月	日	填發

此聯發交領款機關持赴撥款機關簽領

撥字第

號

安徽省政府財政廳撥支命令

撥字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發			
撥正日期	前款業令由	金額	廳	科	領款機關	年度及月份	用途	撥正日期	前款業令由	金額	廳	科	領款機關	年度及月份	用途
年	月	日	金庫庫長	局縣照數劃撥希即轉賬	年	月	日	金庫庫長	任	覆核員	填發員	年	月	日	填發

此聯發交金庫以憑撥正

撥字第

號

安徽省政府財政廳撥支

撥字第		號 \$		中華民國		年		月		日		填發			
撥正日期	前款業令由	金額	廳	科	領款機關	年度及月份	用途	撥正日期	前款業令由	金額	廳	科	領款機關	年度及月份	用途
年	月	日	金庫庫長	局縣照數劃撥希即轉賬	年	月	日	金庫庫長	任	覆核員	填發員	年	月	日	填發

此聯存

安徽省政府財政廳撥支命令存根

撥字第		號 \$							
撥正日期	前款業令	長	廳	金額	科	目	領	款	機
年	局縣	照數劃撥并令金庫轉賬留此備查	科	長	主	任	覆	核	員
月	日								

此 聯 存 查

撥字第

安徽省政府財政廳撥支命令

撥字第		號 \$							
撥正日期	前款業令由	長	廳	金額	科	目	領	款	機
年	局縣	照數劃撥希即轉賬	科	長	主	任	覆	核	員
月	日								

此 聯 發 交 金 庫 以 憑 撥 正

號

撥字第

安徽省政府財政廳撥支命令通知

撥字第		號 \$							
撥正日期	前款准由	長	廳	金額	科	目	領	款	機
年	徵存稅款項下照數劃撥希即備據逕向該	科	長	主	任	覆	核	員	填發
月	日								

持 赴 撥 款 機 關 簽 領

號

# 帳簿首頁格式

機 關 名 稱	
本 帳 簿 名 稱	
號 數	第 號
總 頁 數	頁
年 度	民 國 年 度
啓 用 日 期	民 國 年 月 日
長 官 署 名 蓋 章	







上海图书馆藏书



A541 212 0014 1821B

附

錄

# 安徽財政廳特派會計冊報檢查員任用及服務規則

民國二十年二月二十日省府

第一七四次委員會議決公布

## 第一條

安徽省爲實行新會計制度劃一冊報程式起見由財政廳於左列機關各派會計冊報檢查員(以下簡稱檢查員)一人專辦關於會計一切冊報檢查事宜

- 一 省政府 一人
- 二 民政廳 一人
- 三 財政廳 一人
- 四 教育廳 一人
- 五 建設廳 一人
- 六 高等法院 一人
- 七 六十縣縣政府 各一人

前項檢查員以財政廳財務人員訓練所畢業學員充任之

## 第二條

檢查員之職權如左

- 一 檢查會計冊報是否適合法定程式及編製手續
- 二 檢查調製及呈送會計冊報日期是否逾限
- 三 檢查每月征存稅款各種收入及節餘款項是否儘數登冊
- 四 檢查冊報內收支數目是否超過預算及有無錯誤

五 檢查冊報內所列款項目節是否適合法令及程式並有無錯誤

六 檢查冊報內應有單據有無弊竇及遺漏

七 檢查各種單據應貼印花分數部位是否適合法令規定及有無遺漏

八 檢查冊報及單據負責人員應行加蓋名章者有無遺漏

第三條 分派各縣政府之檢查員對於各該縣在省庫領款各機關及在縣地方領款各機關之會計冊報均須檢查之

第四條 檢查員對於經過檢查之冊報認為合法者應署名蓋章

第五條 檢查員檢查冊報遇有不合法定手續及錯誤時應糾正之

第六條 各機關如未遵照法定期限編造冊報時檢查員應督促之

第七條 檢查員每月五日以前須將上月內工作逐一詳細報告財政廳考核

第八條 檢查員除檢查會計冊報外不得干預或兼管會計出納及保管事項

第九條 分派各縣政府之檢查員執行職權遇有必要時得會同各該縣監征委員辦理之

第十條 檢查員分派在有營業稅征收處之縣分遇該征收處派員就商會計冊報事項時應負指導之責

第十一條 檢查員薪俸每月各八十元由省庫支給

第十二條 檢查員辦事認真成績優良者由財政廳考核隨時獎敘如成績平常或於職守之外干預他

事及營私舞弊查有確據者即分別懲處

第十三條 本規則如有未盡事宜由財政廳呈請

省政府修正之

第十四條 本規則由 省政府委員會會議決公布施行

中華民國二十年六月

安徽省暫行會計規程

暨施行  
細則

(定價大洋壹元貳角)

安徽省政府財政廳編製

安慶申江印書館承印

[館址省會公安局對面]

同濟  
4-5 册