

中國經濟叢書  
民國續財政史(五)

089433  
●



上海图书馆藏书



A541 212 0005 4004B

1510831

賈士毅著

中國經濟  
學社叢書  
民  
國  
續  
財  
政  
史  
(五)

商務印書館發行

# 民國續財政史

## 目次

### 第五編 會計

第一章	會計概論	一
第二章	會計法規	四
第一節	會計則例	四
第二節	會計法草案	一六
第三節	審計法	二二
第四節	審計法施行細則	三六
第三章	預算	四六

第一節 預算之沿革……………四六

第二節 預算之規制……………四七

第一項 預算之根本法規……………四九

第二項 預算之收支標準……………一〇八

第三項 預算之科目細則……………一二五

第四項 概算預算之格式……………一六二

第五項 概算書之提要……………一六七

第四章 收支……………一六九

第一節 收支之程序……………一六九

第一項 預算分配表……………一六九

第二項 月份預算書……………一七一

第三項 收支手續……………一七三

第四項 月份計算書……………一八五

第五章 交代……………二〇六

第一節	交代章制之沿革	二〇六
第二節	交代章制之現情	二一一
第六章	金庫	二一八
第一節	金庫之沿革	二一八
第二節	金庫之現制	二一八
第一項	金庫之規程	二一八
第二項	中央銀行辦理金庫之概要	二二〇
第七章	決算	二二三
第一節	決算之沿革	二二三
第二節	決算之現制	二三四
第一項	決算之編製	二三四
第二項	決算書表之格式	二二九
第三項	決算書表填法說明	二二九
第四項	決算之審查	二三四

第五項 決算之議決	一三五
第八章 官廳簿記	一三七
第一節 概論	一三七
第二節 官廳簿記之組織	一三八
第三節 帳戶之定義	一三八
第四節 格式及說明	一五二
第一項 單據格式及說明	一五二
第二項 傳票格式及說明	一六一
第三項 原始簿格式及說明	一七一
第四項 總帳格式及說明	一七六
第五項 補助帳簿格式及說明	一七九
第六項 報告表格式及說明	一九六



# 民國續財政史

## 第五編 會計

### 第一章 會計概論

本編會計二字專指官廳會計而言。以今義詰之。則爲國家收支之程序。而在古代。僅以指事務收支之核算而已。雖然竊嘗稽諸周制。冢宰制用。必於歲杪。就今年之出入。計來歲之收支。則編製預算之意也。以九賦之財。給九式之用。出納有定程。收支有常經。則核實收支之意也。月要歲會。較其盈絀。則審核決算之意也。是皆隱合近代會計之精神。即可考見古人節用之微旨。獨惜秦漢而後。君主以國家爲私產。良法美意。漸就喪失。至遜清末葉。歐風東漸。始稍具會計出入之雛形。而爲全國預算決算之準備。民國成立。會計一端。首定章制。前編已條列而次第之矣。民六以還。會計制度。仍沿舊例。惟南北乖違。兵戈俶擾。統一之局不成。計政之紊日甚。求一完善之預算案。且不可得。遑問決算。雖有審計會計諸法。亦奚能統合全國。一致率循。譬之告朔餼羊。徒存其名焉耳。迨國民政府。宅都南京。政象一新。規模

始備。民國十六年製定會計則例。十七年復公布審計法。二十一年又頒預算法。此三法者參酌舊章。加以改訂。自是國家收支之程序。始有法令以爲之準繩。而國基初奠。圖治情殷。全黨之監督。既嚴。舉國之屬望。亦切。是固國家由剝而復之機。亦卽財政由紊而理之漸也。閒管考之事實。證以法規。其間改進之端。遞嬗之迹。亦約略可窺矣。爰分述如下。

一、預算當提前編製。預算爲歲計之標準。酌劑全局。貫澈政綱。皆在於是。吾國預算。前此既因種種窒礙。致未逐年彙編。或雖編製。仍未提前辦理。往往年度瞬已告終。編訂甫經着手。手續雖備。奚裨事實。今後自當按照年度。提前編製。庶幾全國收支。瞭如指掌。以是立財政之計劃。亦以是建審計之根基。十七年冬。財政部頒布財務機關編製十八年度預算章程。是項章程。僅限於財政機關。十九年春。國民政府頒行編製十九年度預算章程。適用於全國各官署。關於編製程序及方法。與夫遞送時期。一一規定。亦欲使內外官署。編造預算。有所遵循耳。

二、決算宜按年編造。一國政費所出。無非取之於民。故政府之帑藏。卽人民之膏血。所恃以昭信於民者。厥惟公開財政而已。財政公開。於何表之。亦曰按年編造決算而已。民國成立二十餘年。從未有一完全之決算公布。縱使政府中人。悉皆守法奉公。而既未揭真相以示人。自無由強國人以共信。無怪政府增一稅。舉一債。而民衆懷疑不已。非難橫生也。按現行審計法施行細則第九條。有財政部應於年度經過後八個月以內。彙核各院部會等機關及本部決算報告書。並國債計算書。編成總決算等語。繼自今果能循此法規。按年編製。由政府公開之態度。樹官吏廉潔之風。

聲亦足爲我國財政史開一新紀元焉。

三、審計兼事前監督。審計機關之監督財政不外二端。其一爲專行事後監督。其一爲兼行事前監督。前者防弊未然。款不虛耗。後者懲創既往。人有戒心。二制互有短長。要在斟酌國情。審度時勢。抉擇採用。吾國創辦會計時。兼用事前監督。其後改用事後監督。依現行審計法之規定。凡主管財政機關之支付命令。須先經審計院核准。未經核准之支付命令。國庫不得付款。則又兼用事前監督矣。張弛損益。貴適其時。際茲軍費浮濫。財源枯竭。國民不堪負擔之秋。非採事前監督。固不足救財政上之危機也。

觀上所述。近年會計情形。足見一斑。雖然。財政之整理。決不僅在財政之本身。必其他與財政有連帶之政治。並趨軌道。而後始有整理之可言。簡切言之。民國財政之混亂。其原因在內戰外患之頻仍。軍事一日不收束。卽財政一日難整理。昔時編遣會議。以軍政統一。財政統一。並列爲重要議案。良亦有見於此。否則。就財政言。財政病源不去。醫藥難施。民六以來。厥效亦可觀矣。前編按照會計法之程序。順次編列。詳於學理。而略於實例。茲就現在會計章制。分類纂述。詳於實例。而略於學理。首會計法規。次預算。又次收支。又次交代。又次金庫。又次決算。而殿以官廳簿記。用是先發其凡。以與讀者相質證焉。(註一)

註一 參考楊汝梅氏著會計法釋義及新式官廳簿記及會計

## 第二章 會計法規

### 第一節 會計則例

考國家需要之一切經費。謂之歲出。充此經費之一切收入。謂之歲入。調劑歲入歲出。俾歸於均衡。是謂政府之財政計畫。因實行此項計畫。而規定歲入歲出之整理程序。於是會計尙焉。惟財政步驟。恆有一定之經過程序。始克達於實施。自預算以至決算。其間手續繁多。整理非易。苟欲劃一出納標準。釐定簿據格式。尤非定有專章。無以爲適從之。十六年春。國府移都南京。財政部成立之初。汲汲謀會計之統一。七月二十八日公布會計則例。對於收支款項之程序。報告書類之編製。以及各項冊表之填載方法。規劃甚詳。十七年三月略加修改。考其精意。重在利於實用。亦欲全國官署之會計。由紊亂而入於整理之途耳。茲將修正案列左。(註一)

### 第一 總則

- 一 財政部爲整理及統一會計。頒布本條例。凡本部及附屬機關。均須遵照辦理。
- 二 政府會計年度。以每年七月一日開始。次年六月三十日終止。
- 三 國家以租稅及其他收入爲歲入。一切經費爲歲出。歲入歲出。均由會計司編入總預算與總決算。
- 四 金庫應將每日收支款項及庫存數目。編製收支日計表三份。逐日分送本部國庫司及會計司。並以一份轉送

## 審計院。

五 國庫司應將報納之現金額。支付命令之現金額。及其他關於運用國資保管基金儲金等事項。逐日製具傳票及報告表。送會計司登記。並將報納金額。逐日報告主管署司處。

本部各署司處。應查照部轄徵收機關解款稽核辦法。每月編製所屬機關解款統計表。送由會計司查明已解未解。按月彙編總表。呈報 部長鑒核。

六 會計司應據國庫司及金庫各報告。每日並按月分別製具報告表。呈請 部長鑒核。

七 會計司得隨時派員分赴各機關指導。關於會計事項。並檢查帳簿報告及單據。

各附屬機關及官辦營業機關之帳簿表冊報告。應由部派會計主任規劃辦理。並由該主任簽名蓋章。連帶負責。

## 第二 收款之程序

八 各機關繳解款項。應備具五聯繳款書。書內須分別註明稅款項目。稅款年月份。並數目。暨徵獲年月份。以第一

聯爲存根。留繳款機關備查。第二聯爲批迴。由本部印發解款機關。第三聯爲報告。由金庫送國庫司。第四聯爲報查。由金庫送會計司。第五聯爲通知。由繳款人逕送金庫。

上項繳款書。除存根一聯。由解款機關截留備查外。其餘四聯。連同公文現金一併送交金庫核收。金庫應備具四聯收款書。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。報查一聯。連同文件送交本部國

庫司核明登入日記簿後。再以報查一聯轉會計司。

上項解款文金庫將款收入後。應於文內加蓋收訖戳記。

九 各機關解款。如同時有數款報解。必須每款填具一書。以清眉目而便登記。

十 距金庫較遠地方。如設有分金庫。各機關解款。應就近解交分金庫核收。分金庫應備具五聯收款書。以存根一聯存查。以正收據。一聯發給解款人攜回備案。副收據一聯連同報告一聯報查一聯並解文函送總金庫轉帳。總金庫轉帳截留副收據一聯。以報告一聯報查一聯連同解文送交國庫司核記後。仍以報查一聯轉會計司。

### 第三 支款之程序

十一 支款分直放坐支撥付三項。各機關每月領支經費。應先期編具支付預算書三份連同請款憑單送本部核定。分別直放坐支撥付。

十二 前條所定各機關每月支付預算書請款憑單。其呈送程序。應先呈請上級主管機關核定後。文送本部。如係省轄機關。並應分報財政廳或財政委員會。（省政府已成立各機關報財政廳未成立各省報財政委員會）

十三 直放款項核定後。由本部、國庫司、填印三聯直字支付命令。截留存根一聯備案。以第二聯送交金庫或發交分金庫照發。以第三聯通知書發交領款機關。持向指定金庫領取。支付命令應呈由部長或次長蓋章始為有效。

十四 領款機關領到支付命令通知書後。應另備五聯收據。以一聯截留存查。以四聯連同支付命令通知書送交金庫或分金庫。金庫或分金庫接到上項支付命令通知書後與國庫司所發支付命令核對相符。即以現金交付領款人。並由金庫將總收據四聯中之一聯存庫備查。餘三聯送本部國庫司分別登記。以一聯留司備案。餘二聯轉送審計院會計司存查。其由分金庫直放者應將收回之支付命令通知書。加蓋某月某日付訖戳記。連同所取四聯收據。逕寄總金庫分別存轉。

十五 坐支劃撥抵解各款手續。與領現金無異。應分別登記轉帳。

(甲) 凡核定坐支抵解之款。由本部國庫司填印三聯坐字支付命令截留存根一聯備案。以第二聯送交金庫。以第三聯發交領款機關通知准許坐支。領款機關接到上項支付命令。即在徵收稅款內如數坐支。依照第十四條之規定以領款總收據四聯。連同支付命令通知書。並填具五聯抵解書。書內須分別註明稅款年月份並數目。暨征獲年月份以存根一聯留抵解機關備查。以批迴報告報查通知四聯一併送交金庫登記。截留領款總收據及抵解書各一聯存庫。並填具四聯金庫收款書。以存根一聯存查。以收據一聯交抵解機關。報告報查二聯連同領款總收據及抵解書各三聯送本部國庫司。由部將批迴蓋印。發交原解款機關(即領款機關)備案。其餘金庫收款報告報查各一聯(收款報告一聯存國庫司報查一聯送會計司)領款總收據三聯抵解報告抵解報查各一聯由司存轉。(抵解報告存國庫司抵解報查存會計司)

(乙) 凡核定劃撥抵解之款。除特別支款隨時由部以命令飭撥外。其餘尋常撥款。均由本部、國庫司、填發三聯撥字、支付命令。截留存根一聯備案。以第二聯發交撥款機關照撥。以第三聯通知領款機關。領款機關接到上項支付命令通知書。即依照第十四條之規定。備具五聯領款總收據。以四聯連同通知書。持向撥款機關核對相符。由撥款機關留下領款總收據四聯。並收回通知書。將款如數撥付後。即填具抵解書四聯連同通知書及領款總收據四聯。一併送交金庫。依照前項規定辦理。

十六 金庫須俟支付命令通知書。國庫司所發支付命令及四聯領款總收據完全到庫。核對數目相符。方得照付。  
十七 各機關坐支之款。非奉到本部坐字支付命令通知。不得在征存稅款內坐支。撥款機關非奉到本部命令或撥字支付命令通知書。取得領款機關四聯總收據。不得撥付。

#### 第四 帳簿及登記

十八 各機關現金簿、物品簿及其他一切帳簿。每一會計年度更換一次。

十九 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。

二十 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)

啓用日期。(六)主管登記人員簽字式樣及印章。

二十一 各帳簿應於其末頁填具下列各項：(一)經管帳簿人員姓名。(二)經管帳簿人員職務。(三)經管



帳簿人員簽印。(四)接管日期。(五)移交日期。

二十二 各機關每會計年度終止時。應備具一帳冊備考簿。將前條各帳簿首頁末頁應填各項。逐一登記。送會計司備查。

二十三 各帳簿均須按頁順序編號。逐日登記。各日記帳流水帳及其他原始簿。均須於當日過入分類帳或總帳或騰清簿。每次過帳總帳內。須書明原始簿之頁數。原始簿內須書明總帳簿頁數。

二十四 凡收支款項。分爲國庫省庫二種。國庫省庫會計科目分類另行規定。各帳簿內會計科目。均須依照規定之分類名稱。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。表示各科目或帳戶之內容。

二十五 各分類帳簿總帳簿騰清簿之首端。應填具科目或帳戶之目錄。

二十六 各出納簿逐日小計一次。每月合計一次。由機關長官或會計主任加蓋名章。以示鄭重。

二十七 現金收付。均以國幣銀元爲本位。以分爲單位。不計毫釐。五釐以上作爲一分。五釐以下則剔除概不計算。收支銀兩或其他貨幣時。應即按市率折合銀元登記。另立貨幣折合簿以憑考核。

二十八 支出憑證單據與收入憑證單據。均應編兩種號數。一爲分類號數。平時收到各種單據。分類編號保存。以便清查者。(例如凡屬文具類之單據以文字編號官俸之單據以俸字編號等類是也)一爲總號數。即分類簿

上單據號數欄內之號數。須與單據黏存簿上之號數一致。

二十九 各徵收機關收入金未滿洋一百元者。每月繳納金庫。未滿三百元者。每十日繳納金庫。二百元以上者。二日以內繳納金庫。並須備文聲敘該款來源及屬國庫或省庫款項。

### 第五 報告之編製

三十 報告分下列各項。(一)收入計算書。(二)支付預算書。(三)支出計算書。(四)收支對照表。(五)官有營業結算報告。(六)及其他各種報告書等。

三十一 各機關每月應編支付預算書三份。連同請款憑單呈送本部轉國庫司會計司與審計院。

前項書單應於支款月份之上月十日以前。交郵遞送。

三十二 各機關每旬應填送收支旬報表。並按月編造收入計算書各三份。呈送本部、轉國庫司、會計司、與審計院。

前項旬報表應於本旬之末日填製。翌日交郵遞送。收入計算書應於次月五日以前。交郵遞送。

三十三 各機關每月應編支出計算書暨收支對照表各三份。連同憑證單據呈送本部轉國庫司會計司與審計院。

前項支出計算書對照表及單據。應於次月十日以前。編齊交郵遞送。

三十四 各官辦營業機關。每月應編官有營業收支報告及每會計年度編製損益表資產負債表及財產目錄等

報告各三份。呈送本部、轉國庫司、會計司、與審計院。

前項每月營業報告。應於次月十日以前。年度報告。應於年度終了後一個月內。分別交郵遞送。右列會計則例修正案。專爲整理財務機關之收支事項而設。故第一條有「凡本部及附屬機關均須遵照辦理」之規定。雖施行以後。內外官署之收支。亦有照此辦理。然就性質論之前項則例。固非全國通行之辦法。二十二年春國府行政院會議。乃有中央各機關經管收支款項。由國庫統一處理之提議。當經通過原則四條。

一 中央各部會直接收入款。及其所屬非營業機關收入款。與營業機關盈餘款。或攤解非營業之經費款。均解交國庫核收。

二 中央各部會及所屬機關經費。均由國庫統籌核發。

三 中央各部會及其所屬營業與非營業機關。均須將經管收支編製旬報表。按旬送財政部。

四 由財政部召集各部會商辦法。

旋財政部根據四原則參照事實及前項會計則例。擬就中央各機關經管收支款項。由國庫統一處理辦法。當經召集中央各機關會商決定。呈由國民政府通令各機關遵照辦理。茲將中央各機關經管收支款項。由國庫統一處理辦法全文列左。(註一)

一 中央各機關經管收支各款之繳解、領發及報告。均依本辦法辦理。

二 中央各部會直接收入款及其所屬非營業機關收入款與營業機關盈餘款或攤解非營業之經費款均解交國庫核收。

三 前條所舉中央各部會直接收入款由各部會解交國庫其所屬機關解庫款由各該機關繳由各該主管部會代解。

四 中央各部會向國庫解款時應填具五聯解款書用格式一以現字編號除留存根一聯外其餘通知報告報核回證四聯連同現款一併送交國庫。

五 國庫收到解款核與解款書所列數目相符即填具三聯收款書用格式二以現字編號除留存根一聯外其餘收據報查二聯交解款機關並將所收解款通知報告報核回證四聯加蓋收訖及年月日章記留存通知一聯以報告報核回證三聯隨同收支日報表送財政部。

六 財政部收到解款報告報核回證三聯後除留報告一聯存查外以報核一聯轉送審計部備查以回證一聯加蓋部印送交解款機關備查。

七 解款機關收到收款收據報查二聯後除留收據一聯存查外以報查一聯隨同收支旬報表送財政部備查。

八 中央各部會所屬各機關向主管部會繳款辦法由各部會與財政部商定之。

九 中央各部會及其所屬非營業機關繳回經費餘款照第三至第八各條規定辦法辦理。

十 中央各部會及其所屬機關經費均由國庫統籌核發。

十一 中央各部會經費由各部會請領其所屬機關經費由各該主管部會轉請逕發及轉請代領轉發及代請總領分發統由各部會與財政部商定之。

十二 中央各機關請領經費須依據預算或法案填具二聯請書款用格式三除留存根一聯外以憑單一聯連同支付預算書二份由中央各部會送財政部。

十三 財政部收到請款憑單及支付預算書後填具三聯支付書用格式四以直字編號除留存根一聯外以命令通知二聯連同支付預算書一份送審計部核簽。

十四 支付命令及通知經審計部核簽後送由財政部以通知一聯交領款機關命令一聯交付款國庫。

十五 領款機關收到支付通知後填具四聯領款書用格式五除留存根一聯外其餘收據報告報核三聯連同支付通知一併送交付款國庫。

十六 國庫收到領款機關所送支付通知及領款收據報告報核三聯與支付命令核對相符後照數付款除留存收據一聯外並在支付通知上加蓋付訖及年月日章記與報告報核二聯隨同收支日報表送財政部由部以報核一聯轉送審計部備查。

十七 中央各部會轉發及分發所屬機關經費之辦法由各部會與財政部商定之。

十八 中央各部會及其所屬營業與非營業機關。均須將經管收支編製旬報表。按旬送財政部。

十九 中央各部會及其所屬非營業機關關於經費之收支旬報。暫照主計處所訂甲種收支報告方式編製之。關於收入款及經管繳解領發各款之收支旬報。暫照主計處所訂乙種收支報告方式編製之。

二十 中央各部會所屬營業機關收支報告。暫用各該機關送主計處之報告格式。其科目與辦法由各主管部會與財政部商定之。

二十一 中央各部會旬報各編二份送財政部。其所屬機關旬報各編三份送由各該主管部會抽存一份。以其餘二份轉送財政部。

二十二 中央各機關經費得就事實上之便利。由他機關應解款內撥付或在本機關應解款內坐支。但須由各部會與財政部商定之。

二十三 請款機關對於撥付或坐支經費之請款手續。仍照第十一第十二兩條規定辦理。

二十四 財政部對於撥付經費之支付書。用格式四。以撥字編號。其命令一聯交撥款機關。對於坐支經費之支付書用格式四。以坐字編號。其命令一聯交坐支機關。其餘手續仍照第十三第十四兩條規定辦理。

二十五 領款機關對於撥付經費之領款手續。仍照第十五條規定辦理。惟領款書之收據報告報核三聯及支付書之通知一聯送交撥款機關。

二十六 撥款機關收到領款機關所送支付通知及領款書之收據報告報核三聯與支付命令核對相符後。照數付款。

二十七 撥款機關付款後。以領款書之收據報告報核三聯及支付書之命令通知二聯抵充現款。依照第四條規定填具解款書用格式一。以抵字編號一併送交國庫抵解收到收款書之收據報查二聯後。仍照第七條規定辦理。

二十八 領款機關對於坐支經費依照第十五條規定填具領款書。在本機關應解款內坐支後。再依第二十七條規定辦理。

二十九 國庫及財政部對於抵解款項。依照第五第六第十六三條規定辦理。

前項辦法。第二第十第十八三條。係根據原則規定。於中央各機關之收支。尙稱適用。惟所屬機關之收支情形。各有不同。故條文中。每有各部會與財政部商定之語。而財政部所屬機關。收支額數較巨。情況更爲複雜。尤應另有規定。依財政部會字第五八七七號訓令關於所屬機關收支之規定。節錄如下。

「本部所屬各機關解款。仍照向例由各總機關逕解或繳由主管署司轉解。坐撥款項抵解書類仍送由本部核轉。支付預算書照舊編送三份。收支句報仍照現行辦法編送。」

考上列情形。中央機關均照前項辦法辦理。惟其所屬機關。仍因情勢各異。而未能一致焉。

註一 見財政部財政公報

## 第二節 會計法草案

前述之會計條例。既係臨時之會計規程。自應廣續編訂會計法。爲永久之根本法規。十七年夏。國府北伐完成。全國統一。國家財政。由破壞而趨於建設。乃由財政部審計院法制局會同釐訂會計法草案。爲會計書類之基礎。惟是項草案。係參照原有之會計法編纂而成。其不合於現時國民政府組織法。或與黨義有抵觸者。分別加以損益。茲將最後修正草案列之如左。

### 第一 總則

- 一 國家會計年度。以每年七月一日開始。次年六月三十日終止。
- 二 每年度歲入歲出之出納事務。其整理完結之期。不得逾次年十二月三十一日。
- 三 國家之租稅及其他收入爲歲入。一切經費爲歲出。均應編入預算。
- 四 每會計年度國家應支一切經費之定額。以該年度歲入充之。
- 五 各機關除法令有特別規定外。不得另有儲金。

### 第二 預算

- 六 國家歲入歲出預算。應於會計年度開始前三個月由財政部編成呈請國民政府交立法院議決。但對於左列



各款支出。非經政府同意。立法院不得廢除或削減之。

(一) 法律上屬於國家之義務者。

(二) 履行條約所必需者。

(三) 法律規定所必需者。

(四) 繼續費。

七 預算成立後。除因必不可免之經費及本於法律或契約所必需之經費致生不足外。不得提出追加預算。

八 歲入歲出預算。分經常臨時二門。每門分款分項。

預算送立法院時。應附各機關所管歲入預算書。主管歲出預算書及前會計年度決算書。

九 預算中應設左列預備費。

第一預備費。

第二預備費。

預算內所生不足之數。係必不可免者。以第一預備費充之。預算外必需之費用。以第二預備費充之。

十 預備費之支用。須經國民政府之核准及立法院追認。

十一 政府遇災害事變及其他重大事由。得發行債券。分年攤還。其條例須經立法院通過。

十二 政府於歲計必要時。得發行短期庫券或向銀行借款。前項短期庫券及銀行借款。以該年度之歲入償還之。

十三 會計年度開始預算尙未成立時。政府每月經費。依上年度預算十二分之一施行。

### 第三 收入

十四 國家之租稅及其他收入。依法令之規定徵收或收納之。

無法令確定之該管官吏資格者。不得徵收國家之租稅或收納其他之收入。

十五 每會計年度歲計有剩餘時。應將剩餘之款。轉入次年度歲入。出納完結年度之收入及其他預算外一切收入。均編入現年度歲入。

十六 因誤付透付及依法令預付估付墊付所繳還之款。在出納期限完結以前。仍歸入原經費定額內。在出納期限完結以後。編入現年度歲入。

十七 各機關所管歲入。於收到後。應依法定期限解交國庫。

十八 各機關所管一切歲入。統由國庫收入之。

### 第四 支出

十九 每會計年度歲出定額。不得移充他年度之經費。

二十 各機關歲出定額。不得使用於預算外之用途。或將各項定額彼此流用。但因特別情事。有流用各項定額之

必要時。各機關得列敘事由。呈請國民政府核定之。

二十一 各機關所管歲入。不得於未交國庫以前。先行使用。但法令有特別規定者。不在此限。

二十二 預算定額之使用。由財政部對金庫發支付命令。但法令有特別規定者。得委任相當之機關發支付命令。

二十三 支付命令。未經審計院核准者。金庫不得付款。

二十四 財政部及其所委任之機關。非對於國庫之正當債權者或其代理者。不得發支付命令。

二十五 凡歲出定額。在預算上許其展至次年度使用者。或一年度內應完竣之工程製造物品。採辦轉運。因障礙遲延。不能在該年度內支訖者。均得轉入次年度使用。

二十六 工程製造或其他事業。必須數年竣工。定有繼續費之總額者。每年度支出剩餘之數。得遞次展用。至完工年度為止。

二十七 各機關主管一切歲出。統由國庫支付之。

#### 第五 決算

二十八 決算應由財政部編成。送審計院審核。附具審計報告。呈報國民政府。

二十九 決算應開具左列各事項。

#### 一歲入部

歲入預算額

查定歲入額

已收訖歲入額

歲入虧短額

未收訖歲入額

二歲出部

歲出預算額

預算決定後增加歲出額

已支訖歲出額

轉入次年度歲出額

歲出剩餘額

三十 財政部編送決算時應附具左列書類。

一各機關所管歲入決算報告書

二各機關主管歲出決算報告書

三各機關主管特別會計決算報告書

四國債計算書

第六 期滿免除

三十一 凡應納於政府之款。經過本、年、度、後、五、年、以、內。未經政府通知令其完納者。得免完納之義務。但以特別法令規定期滿免除之期限者。不在此例。

三十二 政府應發之款。經過本年度後五年以內。未經債權者請領支付命令。或已領支付命令未經請發現款者。免、發、給、之、義、務。但以特別法令規定期滿免除期限者。不在此限。

第七 契約

三十三 凡政府之工程及財產物品之買賣貸借契約。均應公告招人投標。并由審計院監督執行。但法令別有規定或認投標方法爲不利時。不在此限。

三十四 凡政府之工程製造及購置財產物品。不得預付價金。但對於軍艦軍械及其他有特別情形者。不在此限。

第八 出納官吏

三十五 出納官吏掌現款及物品之出納。對於現款及物品。應負一切責任。受審計院之審查。審計院對於前項之審查。得派遣人員或委託其他機關檢查。並執行審計院之職權。

三十六 出納官吏如遇水火盜劫及其他意外事故。致所管現款物品有遺失毀損時。非以必不可免之事實證明於審計院。得有解除責任之允許者。不得免除其責任。

三十七 出納現款之官吏。不得兼司徵收命令或支付命令之職務。

#### 第九 其他事項

三十八 凡特別事項不能依據本法者。得設立特別會計。

特別會計另以法律定之。

三十九 代理金庫出納事務之銀行。由政府指定之。

四十 政府指定之銀行。辦理國庫金之出納。公債之發行。有價證券之收付保管等事。應受審計院之檢查。

#### 第十 附則

四十一 本法施行細則另定之。

四十二 本法自公布日施行。

右案係會計法草案之全文。現已由行政院交立法院審核。迄未議決。故正式會計法之公布。尙需時日。惟依照預算法之精神。前項草案當有大事刪改之必要也。

#### 第三節 審計法

民六以還。審計制度。仍沿舊例。考其審計之範圍。僅及事後監督。而不兼事前監督。故其職權既狹。而其效用亦微。十六年春。國府移都南京。公布監察院組織法。亦僅行事後監督。十七年夏。國府修改監察院組織法。同時公布審計法。於事後監督之外。兼及事前監督。迥與舊時審計法之精神不同。考其審計之範圍。第一第二第三三條。凡各機關支付款項。須經審計院核准之手續。始能向國庫支領款項。是含有事前監督之意。又第四第八第九第十二第十三第十五各條。各機關業已收支之款項。須經審計部發給核准狀。解除責任。是兼採事後監督之制。茲將新舊審計法列表如左。

新舊審計法比較表(註一)

新	審	計	法	舊	審	計	法	說	明																																																																																																												
(一)	凡	主管	財政	機關	之	支付	命令。	須	先	經	審	計	部	核	准。	支	付	命	令	與	預	算	案	或	支	出	法	案	不	符	時。	審	計	部	應	拒	絕	之。	(無)	查	舊	審	計	法。	為	事	後	監	督。	而	新	審	計	法。	則	為	事	後	監	督	而	兼	事	前	監	督。	故	主	管	財	政	機	關	之	支	付	命	令。	未	經	審	計	部	核	准	者。	不	得	向	國	庫	請	領	款	項。	其	支	付	命	令	與	預	算	案	或	支	出	法	案	不	符	時。	審	計	部	並	得
(二)	審	計	部	對	於	支	付	命	令	之	應	否	核	准。	最	遲	須	於	三	日	內	決	(無)																																																																																														

定之。其有特別情形者不在此例。

(三) 凡未經審計部核准之支付命令。國庫不得付款。

(四) 左列決算及收支計算應由審計部審查。

(一) 國府歲出入之總決算。

(二) 國府所屬各機關每月之收支計算。

(三) 特別會計之收支計算。

(四) 國債計算書。

(五) 官有物之收支計算。

(六) 國庫現金出納計算書。

(七) 由國民政府發給補助

(無)

(一) 審計院除法令規定之總統副總統歲費暨政府機密費外。應行審定者如左。

(一) 總決算。

(二) 各官署每月之收支計算。

(三) (同上)。

(四) 官有物之收支計算。

(五) 由政府發給補助費或特與保證之收支計算。

拒絕之。所以示審計職權之重大也。

新審計法既爲事後監督而兼事前監督之制度。故未經審計部核准之支付命令。國庫方面亦不得付款。蓋所以防微杜漸之微旨也。查審查決算。乃審計上之事後監督。惟舊審計法。除法令規定之總統副總統歲費。暨政府機密費。不必經過審計之手續外。其國債計算。及國庫現金出納計算者。均未予以規定。查國債計算書。乃編製總決算之根據。而國庫現金出納計算書。尤爲審察全國金融盈



費或特與保證各事業之收支計算。

(八) 其他經法令明定應由審計部審計之收支計算。

(五) 審計部爲前條審核時。應就左列各項編製審計報告書。呈由監察院呈報國民政府。

(一) 總決算及主管機關決算報告書之金額。與國庫之出納金額是否相符。

(二) 歲入之征收。歲出之支用。官有物之買賣讓與及利用。是否與法律之規定及預

(六) 法令特定爲應經審計院審定之收支計算。

(二) 審計院依法令審定各種決算。應就左列事項編制審計報告書。呈報大總統。

(一) 總決算及各主管官署決算報告書之金額。與金庫出納之計算金額。是否相符。

(二) 歲入之征收。歲出之支用。官有物之買賣讓與及利用。是否與法令之規定及預

虛之所在。二者關係甚鉅。而舊審計法乃漏未列入。實有未安。

算相符。

(三) 有無超越預算及預算外之支出。

(六) 審查部應將每會計年度審計之結果。呈由監察院呈報國府。並得就法律上或行政上應行改正之事項附陳其意見。

(七) 經管徵稅或他項收入之各機關。應於每月經過後編造上月收入支出計算書送審計部審查。

算相符。

(三) 同上

(三) 審計院應將每會計年度審計之成績。呈報大總統。其認為法令上或行政上有應行改正事項。得併呈其意見於大總統。

(四) 經管征稅或他項收入之各官署。每月經過後應編造上月收入計算書。送審計院審查。所有收入證據。應由各該官署保存。

前項各官署保存之證據。審計

(八) 審計部審查各徵收機關擬支計算書。如有疑義。或認爲手續不清時。得行文查詢。限期答復。或派員稽核。

(九) 各機關應於每月經過後編造上月收入支出計算書。貸借對照表。財產目錄。連同憑證單據。送審計部審查。但因國家營業之便利。及其他有特別情事者。其憑證單據得由各機關保存。

院得隨時檢查之。

(五) 審計院審查各官署每月計算書。如有疑義。得行文查詢。各官署遇有前項之查詢。須於一定之期限內答復。其期限由審計院酌定。

(六) 各官署每月經過後。應編造上月支出計算書。連同憑證單據。送審計院審查。但因國家營業之便利。及其他有特別情事者。其證憑單據。得由各該官署保存。前項各官署保存之證據。審計院得隨時檢查之。

查財產目錄及貸借對照表。在營業機關。誠爲重要。然習慣上均係每半年（即六個月）編造一份。今審計法乃規定亦須每月編造財產目錄及貸借對照表各一份。顯與事實不合。自該法公布以後。各機關無一編送貸借對照表及財產目錄者。即審計部之會計科。

(十) 審計部因審計上之必要。得隨時派員至各機關稽查。并得調閱證據或該主管長官證明書。

(十一) 審計部對於第四條所列決算。及計算之審查。以部會議或應會議決定之。  
前項會議規則由審計部定之。

(七) 審計院因審查上之必要。得向各官署調閱證據或該主管長官之證明書。

(八) 審計院之審查。以總會議或應會議決定之。  
審計院會議規則另定之。

亦未能遵辦。監察院所擬修正審計法草案。沿而未改。實不合用。故立法院財政委員會已參考財政部會計則例第三十三條三十四條三十五條之規定。加以修正矣。其條文如左。

普通各機關。應於每月經過後編造上月收入支出計算書。收支對照表。連同證據單據送審計部審查。  
營業各機關。應依審計部規定之特別期限。編造營業收支計算書。財產目錄。損益表。資產負債表。送審計部審查。

(十二) 審計部審查各項決算及計算時於不經濟之支出。雖與預算案或支出案相符。亦得駁復之。

(十三) 審計部審查各機關收支計算。及單據。認為正當。即以審計名義發出文件核准狀時。審計部應通知以解除該出納官吏之責任。

(十四) 審計部審查結果。認為不能發給核准狀時。審計部應通知各該主管長官執行處分。

(無)

(九) 審計院審查各官署之支出計算書。及證明單據。議決為正當者。應發給核准狀。解除出納官吏之責任。

議決為不正當者。應通知該主管長官執行處分。但出納官吏得提出辯明書。請求審計院再

其憑證單據。得由各該機關保存。審計部應隨時派員審查之。查現行國府組織法。審計部乃直接隸屬於監察院。為五權之一。一方面有監督財務行政之權。一方面即有代表國家之義務。故對於不經濟之支出。雖與預算案或支出案相符。亦得駁復之。非若以前之審計部。職責狹小也。

或呈由監察院呈請國府處分之。但出納官吏得提出辯明書。請求審計部再審一次。

(十五) 審計部認定應負賠償之責任者。應通知該管長官限期追繳。

前項賠償事件之重大者。應由審查呈由監察院呈報國府。

(十六) 審查部編定關於審計上之各種規則及書式。各機關現用簿記。審計部得派員審查。其有認為不合者。應通知該機關更正之。

議。

(十) 審計院議決為應負賠償之責者。通知該主管長官限期追繳。除大總統特免外。該主管長官不得為之減免。

前項賠償事件之重大者。由審計院呈報大總統行之。

(十一) 審計院得編定關於審計上之各種證明規則及書式。  
(十二) 各官署現用簿記。審計院得派員檢查。其有認為不合者。應通知各官署更正之。

(十七) 各機關故意違背計算書或決算報告書之送達期限。及審報所定查訊書之答復限期者。得由審計部通知該主管長官執行處分。或呈由監察院呈請國府處分之。其故意違背審查所定之各種規則及書式亦同。

(十八) 各機關現行會計章程。應送審計部備案。其審計章程。有與審計法規不符者。應由審計部通知各該機關停止執行。并依法定程序修正之。

(十九) 審計部對於審計完竣

(十三) 各官署故意違背審計院所定計算書之送達期限及查詢書之答復期限時。得通知該主管長官執行處分。其故意違背審計院所定各種證明之規則及書式亦同。

(十四) 各官署現行會計章程。應送審計院備案。其會計章程。有與審計法規抵觸者。應通知各官署修正之。

(十五) 審計院對於審查完竣

---

事項。自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情事者。得爲再審查。若發現詐僞之證據者。雖經過五年後仍得爲再審查。

(二十) 審計部對於審查事項。認爲必要時。得行委託審查。受委託之人或機關須報告其審查結果於審查。

(二十一) 本法於黨部決算之審查不適用之。

(二十二) 在各監察區審計處未成立以前。本法所定之審計程序。於各該地方政府之地方

---

事項。自議決之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情事者。得爲再審查。若發現詐僞之證據。雖經過五年後。亦得爲再審查。

(十六) 審計院對於審查事項。認爲必要時。得行委託審查。受委託之官署。須報告其審查情形於審計院。

(無)

(十七) 關於國債用途之審計程序。依特別規則行之。



收入及支出暫不適用。

(二十三) 本法施行細則。由審計部另定之。但須呈由監察院

呈報國府備案。

(二十四) 本法自公布日施行。

(十八) 本法施行規則。以教令

定之。

(十九) (同上)

右係新舊審計法對照之表。新審計法採事前事後監督。與舊審計法僅採事後監督。其立法之意。迥然不同。是固然矣。此外尚有特異之點二端。一、黨務之決算。審計法第二十一條載明。不適用審查。是本以黨治國之原理而生也。二、不經濟之支出。原法第十二條審計部遇有前項支出。雖與預算案及支出案相符。亦得駁復之。是新審計法所採事後監督之精神。較諸舊審計法尤為嚴厲。此本剷除宿弊之原理而生也。惟是項審計法雖早經公布。尙有待於立法院之議決。而將來審計範圍之如何審定。審計制度之如何折衷。其有關於根本計畫者。固亦不無商榷之點也。茲分論如左。(註二)

#### 甲 審計之範圍如何決定

審計機關之監督財政。得大別爲二類。其一、爲專行事後監督。又其一、爲兼行事前監督。是也。事前監督之目的。在於

防弊未然。款不虛耗。事後監督之目的。在於懲創既往。人有戒心。採用事前監督之國。仍行事後監督。採用事後監督之國。亦行一部分之事前監督。不過範圍有廣狹之不同耳。以學理言。事後監督。自不如事前監督之善。就事實論。則事前監督。亦有數弊。行之於責任內閣制之國家。尤不相宜。(一)侵國務員之獨立權限。而輕減其責任心。(二)行政機關徒爲遵行監督上之形式。而銷耗其精神。事務轉致遲滯不舉。(三)事前過於詳細考求。則貽誤行政之事機。事前含混承認。則事後審查。轉受其拘束。是以凡行事前監督之國家。必設有許多例外。然例外過多。則事前之監督。又未免成爲具文。而列邦制度之所以不同者。要亦各因其國情如何而定耳。吾國審計。已採事前監督之制。然欲推行盡利。尙待廣續改進也。

子。審核預算。此法英國行之。英國財政部對於經常費每三個月預計其必要額。臨時費每季一二次。預計其概算數。請求審計長官審定後。由審計長官通知銀行。始能由國庫帳上。移付於支付事務官。此其大概也。吾國在北京政府時代。已仿行此制。今後各官署每月編製支付預算書。須經審計院審定。通知金庫後。金庫始能於其定額以內。照發款項。以免浮濫。

丑。國庫每次發款。均須先經審計院簽字。此法比利時等國。土、狄、小、交、通、便、利、之、國、家、行、之、但、遇、有、審、計、院、拒、絕、簽、字、而、國、務、員、認、爲、非、支、出、不、可、者、亦、可、依、政、治、上、之、理、由、自、行、負、責、支、出、以、資、救、濟、此、其、大、概、也、吾、國、幅、員、遼、闊、交、通、阻、塞、金、庫、尙、未、統、一、其、自、有、收、入、之、機、關、又、往、往、有、自、收、自、支、之、事、欲、仿、行、此、制、尙、須、有、相、當、之、準、備、其、準、備、之、要、點、有、

三（一）須設法使金庫早日統一。勿令再有自收自支之事。（二）須使金庫在審計院監督之下。執行其出納職務。（三）須設審計分院。分任各地方之事前監督。

上列三項。係屬應行籌備之要綱。吾國審計部組織法。已定各省設立審計機關。第三項自無問題。至金庫統一。及金庫歸諸審計部監督二層。現因時勢之需要。不久亦當可見諸實施也。

寅。由財政部設會計檢查專員。俾專任各部及所屬各機關之事前監督職務。此法歐戰以後。法、國行之。對於戰後混亂財政之稽核。大收效果。但此爲牽就責任內閣制之辦法。吾國近年設置主計處。關於會計事務。由主計處派員辦理。蓋旨、在、獨、立、行、使、職、權、而、免、有、所、牽、掣、耳。

## 乙 審計制度之派別

考世界各國審計制度。可大別爲二派。一爲英、美、派。一爲大、陸、派。英爲不成文法之國。其審計辦法。大都本於其國歷史上固有之習慣。美雖沿襲英國之統系。而美之審計官。則附屬於財政部官制之內。不有獨立之地位。英國審計長官。有代國會監視國庫金之責任。故英國審計。於爭執時。其議決之權。操之國會。美國審計上之爭執。則由財政部內之監理官裁判之。此英、美、派、之、大、概、然、亦、各、有、其、特、別、之、習、慣、並、不、全、同、也。大、陸、派、又、分、爲、二、系。一、爲、法、國、系。一、爲、德、國、系。法國審計。爲純粹之司法監督。其性質。殆與法院無異。於審計院設檢察長。對於出納官吏之收支計算。得以國家代表之資格。對之提起訴訟。其判決與審判有同一之效力。所謂有執行力之審計是也。德國審計。不有司法實權。

純取批評態度。其批駁之結果。除隨時通知各部長官。請其執行及注意外。並報告國會及元首。以待最後之裁斷。然法系審計。偏重法令形式。頗多具文。而德系審計。注重事實。對於不經濟之支出。卽不違反法令。亦得加以批駁。此又德系優於法系之點也。吾國審計制度。雖應折衷各系。舍短取長。而不經濟之支出。層見迭出。究以採取德系審計之精神爲宜。

註一 參考北京政府公報及國民政府公報

註二 參考楊汝梅著論審計制度

#### 第四節 審計法施行細則

考審計法施行細則。係爲明定審計法施行手續而設。審計事體繁重。固賴有根本法定其大綱。然非輔以手續法定其細目。仍難收推行盡利之功。十七年冬審計院於公布審計法之後。復頒審計法施行細則。考其細則之內容。大體與三年北京審計法施行細則相同。而其特異之點有三。一。事前審計之執行。在前係採事後監督。故舊細則無事前審計之規定。今既採事前審計。故細則第一條明定手續。以利施行。此其一。二。黨務經費之審計。在前黨務係採放任主義。故舊細則無黨費之規定。今則以黨治國。定爲政綱。故細則第十八十九兩條。對於黨費另定審計之手續。以適國情。此其二。三。國債收支之審計。在前國債另訂審計辦法。故舊細則第十七條聲明斯義。今則國債收支。亦照普通審計手續。故細則不設專條。以歸簡捷。此其三。以上三端。係新舊審計法施行細則不同之點。茲就新舊審計法施行

細則。編成對照表。附列如次。

新舊審計法施行細則對照表(註一)

新審計法施行細則	舊審計法施行細則	備考
<p>一 凡主管財政機關之支付命令。應先送審計部。經部長或其代理人核准簽印後。由國庫照付。其在較遠之地方。得預期將支付命令送審計部核准簽印。前項代理人以次長及審計爲限。</p> <p>二 各機關應於每月十五日以前。依預算案之範圍。編造次月份支付預算書。送由財政部查核後。轉送審計部備查。其在各</p>	<p>(無)</p> <p>一 各官署應於每月五日以前。依議決預算定額之範圍。編造次月支付預算書。送由財政部查核發款後。轉送審計院備查。</p>	

地方之中央直轄機關。應依照前項規定。編造次月份支付預算書。送由各該主管機關查核後移送財政部。轉審計部備查。

三 各機關應於每月經過後十五日以內。編成上月收入計算書。支出計算書。收支對照表。貸借對照表。財產目錄。連同收支憑證單據。及其他表冊。送審計部審查。

各機關之有上級機關者。應依照前項規定。編成上月收入計算書。支出計算書。收支對照表。貸借對照表。財產目錄。連同收

其在各地方之官署。應依前項規定。將次月支付預算書。送由財政廳查核發款後。詳由財政部轉送審計院備查。

二 各官署應於每月經過後十五日以內。編成上月收入計算書。支出計算書。送審計院審查。其有該管上級官署者。應於每月經過後十五日以內。編成上月收入計算書。支出計算書。送由該管上級官署核閱。加具按語。轉送審計院審查。一官署所管事務。有涉及數部主管者。其收入支出。應按照性質。分別編

支憑證單據及其他表冊。送由該管上級機關查閱。加具按語。轉送審計部審查。

同一機關。所管事務。有涉及數上級機關者。其收入支出等報告。應按照性質。分別編送。同時並抄送其他有關係之上級機關各一份。

四 營業機關。或其他特別性質機關之收入計算書。支出計算書。損益表。貸借對照表。財產目錄。收支憑證單據及其他表冊。得依審計部規定特別期限。編送上級機關核閱。加具按語。轉

送計算書。

三 營業機關。及其他有特別性質之收支計算。得依審計院指定特別期限。編成收支計算書。送由主管官署核閱。加具按語。轉送審計院審查。

送審計部審查。

五 國庫或代理國庫。應於每月經過十五日以內。編成國庫收支。月計表。及歲入金歲出金分類明細表。連同單據。送由財政部轉送審計部審查。

六 財政部應於年度經過後。六個月以內。編造國庫全年度出納計算書。送審計部審查。

七 各機關之有上級機關者。應於年度經過後二個月以內。編成歲入歲出決算報告書。送主管部查核。

四 金庫應於每月經過後十五日以內。編成金庫收支月計表。連同證據送由財政部或財政廳核定後。轉送審計院審查。財政廳爲前項之核定詳送審計院時。應即詳報財政部。

五 財政部應於年度經過後。八個月以內。編造全年度國庫出納計算書。送審計院審查。

六 中央各官署。應於年度經過後三個月以內。編成歲入歲出決算報告書。送主管部查核。



---

八 各部門會等機關。應於年度經過後六個月以內。編造所管歲入決算報告書。主管歲出決算報告書。及特別會計決算報告書。送財政部查核。

(無)

---

七 各省各特別區域及蒙藏等處各官署。應於年度經過後三個月以內。編成全省或全區域歲入歲出決算報告書。送財政部全分。並分送主管查核。未設財政廳或財政分廳之處。由行政長官查核編送。

八 各部應於年度經過後八個月以內。編成所管歲入決算報告書。主管歲出決算報告書。及特別會計決算報告書。送財政部查核。但關於雲貴甘新川桂六省之決算。得展期一個月。蒙藏等處之決算。得依特定期限

九 財政部應於年度經過後八個月以內。彙核各院部會等機關及本部決算報告書。并國債計算書。編成總決算。連同附屬書類送審計部審查。

十 經管物品官吏。應於每月經過後十五日以內。年度經過後二個月以內。編成物品出納計算書。送由主管長官核定後轉送審計部審查。

十一 凡應送審計部審查之支付預算。收入計算。支出計算。及

另案編送。

九 財政部應於年度經過後十個月以內。彙核各部及本部決算報告書。並國債計算書。編成總決算。連同附書類。送審計院審查。但關於蒙藏等處之決算。得另案編送。

十 經管物品官吏。應於年度經過後二個月以內。編成全年度物品出納計算書。送由主管長官核定後。轉送審計院審查。

(無)

其他書冊報告。在未經審計部審核以前。各主管機關。不得准予核銷備案。以解除其責任。

十二 審計部審查各機關表冊書式憑證。認為必要時。派遣或委託人員實地調查。

十三 審計部審查各機關支出計算書。應就核准之金額。填發核准狀。

十四 審計部認為某機關出納人員有不正當行為時。得隨時通知該機關長官執行處分。該機關長官。為前項處分事。應將處分情形隨時報告審計部。

十一 審計院審查各官署書據。認為必要。得派員實地調查。

十二 審計院審定各官署支出計算書。應就核准之金額。填發核准狀。

十三 審計院議決出納官吏所管事項。有不當行為時。應隨時通知該長官執行處分。前項處分情形。應由該管長官。隨時報告審計院。

十五 審計部認定爲某機關長官有違法令情事時。除拒絕核准支付命令外。並呈請國民政府核辦。

十六 各機關應將出納人員姓名履歷及保證金額錄送審計部備查。遇有交代時亦同。

十七 各機關長官或經管出納人員交代時。應將經管款項及物品詳列交代清冊。移交接管人員。由該機關長官呈報上級機關轉送審計部備查。

十八 黨務費之支付預算。財政

十四 審計院議決各官署長官。有違背法令情事時。應呈請大總統核辦。

十五 各官署應將出納官吏姓名履歷及保證金額錄送審計院備查。遇有交代時亦同。

十六 出納官吏交代時。應將經管款項及物品詳列交代清冊。點交接管人員。由該管長官報明交代情形於審計院。前項交代清冊。審計院得隨時調查之。

(無)

部應送審計部備查。

十九 黨務費之支付命令。亦須經審計部簽印。

(無)

二十 本規則自公布日施行。

(無)

十七 審計院審查國債支出程序。除別有規定外。仍依暫行審計國債用途規則辦理。

十八 本規則自公布日施行。

註一 參考北京政府公報及國民政府公報

註二 上述法規內所舉各種審單格式均散見於以下之各章茲皆從略以免重複

## 第三章 預算

### 第一節 預算之沿革

預算在會計法上之原理。前編已詳之矣。預算者預定國家財政之計劃。兼以表示一歲行政之方針也。國家財政。苟無預算。則一切財政真相。無由表現。且收支偶涉秘密。不僅內部弊竇滋生。抑且貽局外之抨擊焉。民六以還。各年度之預算。僅係一鱗一爪。其將全國收支彙集成冊者。爲八年度預算書及十四年度預算書。茲分述如次。

甲、八年度預算情形 八年度預算書內收支之數。已詳總論。是項預算曾經國會通過公布。但其缺點有二。一西南各省預算因未送到。即以五年度預算內所列入之數列入。此其一。二軍事預算從少列入。而實際上之支出。較諸預算開列之數所增實鉅。此其二。以上兩端。係八年度預算不甚完善之處。故是項預算公布後。其見諸實行者。僅屬一部分已耳。

乙、十四年度預算情形 十四年度預算書內收支之數。亦已詳於總論。是項預算書。係由財政整理會彙集中央及各省區最近所編之預算草冊而成。除將各省區臨時費略爲刪去外。其餘未加修正。僅彙集各部分之原報數目。分類編印成冊。名曰暫編國家預算案及國家歲入歲出預算總表及各項分表專表。以備財政當局之參考。故就法理而論。較諸八年度預算。其效用更爲薄弱。

以上兩端，係民六以後編製預算之情形。蓋民六以後軍閥爭雄，財政之凌亂益甚。即此形式上之預算，亦已無法編製。中央及各省間有各自發表一部分之收支，亦皆支離破碎。故欲考察彼時之財政，祇可就八年度十四年度預算以資參證耳。

## 第二節 預算之現制

考列邦編製預算，有由政府獨任編製之責者，如英日諸國之預算是也。有由政府報告，使國會負編製之責者，如美國之預算是也。即就政府內部之權限論，如日本之財政部（即大藏省）對於各部預算有整理變更之特權。而法國之財政部對於各部歲出僅能彙集各部之預算編製成冊，並無修正變更之權。蓋各國歷史不同，國情不同，政策亦不同。故其編製預算之權限亦遂不無出入。吾國編製預算制度，向採英日成規而定。故編製預算為財政部之專責。國府移都南京，政府以編製預算為整理財政之首務，為事前監督之要素。自十六年以後至十九年為止，財政審計兩部乃合力分行各機關按照年度編造收支預算。所有編製書式，在此數年中之變遷，綜其大要，可分三期。

甲、十六十七兩年度編製預算書式 此時期內，財政審計兩部分行各機關之書式，係參酌北京審計院所頒預算格式而定。舉凡格式、數字、分門、以及款項目節，咸與北京審計院書式相類。茲以審計院書式已詳前編，故不復列。

乙、十八年度編製預算書式 此時期內，財政審計兩部所頒預算書式分為二種。其一仍沿襲上年預算書式，即用直行中文數字之書式是也。其二則改採橫行阿拉伯數字之書式，似較為新穎是也。當時所以並行者，以各機關

之會計智識。尙有參差。未能完全適應新潮流。而財政部所頒財務機關編製十八年度預算章程。更偏重於新式。緣自十六年秋財政部於所屬徵收機關及官有營業機關。均設置部派會計主任。人材自較整齊。至其他普通機關會計程度。似覺較遜。故兩制並用以利推行耳。

丙、十九年度以後編製預算書式 上項橫行阿拉伯數字預算書式試行以後。尙覺便利。財政審計兩部。爰於編製十九年度預算之時。規定中央各機關一律採用橫行阿拉伯數字書式。自此以後。編製方法乃歸一致。蓋預算爲整理財務之始基。不有劃一之程式。難免參差之弊。而有礙於審定之效能也。

以上三期。係近年預算書式變遷之略情。顧自國府成立以還。各部辦理預算。所感困難之點。有六。一、以冊報缺略。難於審核。二、以送達遲緩。無由彙總。三、以手續不清。輾轉指正。四、以系統不明。傳遞需時。五、以組織之變遷而增減無常。六、以機關之興革而分合靡定。因此六端。牽一髮而動全身。以致國家財務狀況。無從得精確之統計。近年主計處與財政部所以亟謀整理。而有預算章制之改訂也。

自十九年度以後中央於二十年開始遵全會之意旨。毅然成立主計處與文官參軍兩處。並爲國府內部之機關。處設三局。辦理預算決算之歲計局居其首。以向日由財政部辦理全國預算之職掌。移歸歲計局。可見中央政府圖治之切。思慮之周。惟組織之始。關於預算之制度。仍遵十九年冬財政部呈由國府頒行編制十九年度預算章程之要點。略加補充辦法。開始辦理二十年度之中央地方兩種預算。經年餘之努力。得產生二十年度國家之總預算而公



布之。此於預算史上開一新紀元。至二十年十月又將十九年度預算章程略加修改。統稱之曰預算章程。又有進者。上項預算章程頒行之時。立法院財政委員會正着手起草預算之根本大法。採歐美之優點。行最新之法制。殫二年之精力。於二十一年之秋。立法院全體大會議決之。預算法。呈由國府命令公布矣。惟以國情猶昨。新法雖良。適應尙須時日。故此法於施行日期有另定之規定也。

### 第一項 預算之根本法規

考辦理預算。必先訂定編製手續。詳爲指示。然後能收整齊劃一之效。願以全國幅員之廣博。事務之紛繁。欲求章制之推行盡利。適合各機關各種事業之用。尤非將編製之程序及方法。與夫計算之基礎及標準。逐一訂明。不爲功。十九年冬財政部爲求預算編製便利起見。呈准國府頒行編製十九年度預算章程。行之兩年。後又經中央略加修改。統稱爲預算章程。於二十年十一月二日公布。凡四章都六十四條。舉凡編製手續。詳悉無遺。茲將現行預算章程列左。(註一)

## 第一 通則

### 一 綱要

- 一 凡各級機關年度預算。除法令有特別規定者外。悉依本章程辦理。
- 二 年度預算在未經國民政府主計處編成總預算案以前。稱爲概算。

三 會計年度以每年七月一日起。至次年六月三十日止。

四 年度預算分爲國家及地方兩部分。按照辦理預算收支分類標準分別編製。

辦理預算收支分類標準另定之。

五 國家及地方預算。各分爲普通會計及營業會計兩種。按照辦理預算收支分類標準分別編製。

六 普通會計及營業會計。各分歲入歲出。並按其性質。各分爲經常臨時兩門。分別編製。

七 每一會計年度內之一切收入爲歲入。一切支出爲歲出。均應編入預算。

屬於國家支出機關之收入。列入國家歲入預算。屬於國家收入機關之支出。列入國家歲出預算。均應滿收滿支。不得將收支各數互相抵消。其屬於地方各機關之收支亦如之。

## 二 編製

八 各機關所編本機關（包括附屬機關）歲入歲出概算。爲第一級概算。中央各主管機關彙合第一級概算編成之各分類概算。及各省政府並行政院直轄各市政府。彙合第一級地方概算編成之各該省市總概算。均爲第二級概算。國民政府主計處彙合第二級概算編成之總概算。爲第三級概算。

九 凡因特殊障礙未能按期編送第一級概算者。應先將各項概數報告主管機關。編入第二級概算。

十 凡未能按期編送第一級概算。並未能報告各項概數者。由該主管機關根據最近年度預算數。參酌情形核擬。

概教編入第二級概算。

十一 各機關逐年常有之各項收支均應列經常門。其非逐年常有之各項收支均應列臨時門。

十二 凡一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額數相差較鉅之各項收支應於說明欄內詳細註明。

十三 凡工程製造及其他事業在一年度內未能完成者應照其所需經費總額編製繼續經費概算書附具說明並將各年度應需之數分別列入各該年度歲出概算。

十四 凡特別建設或購置需用鉅額經費者應於編送概算時說明事由並分別附具設施計劃及圖樣估單。

十五 凡有收入之機關其歲入概算應與歲出概算同時編送。其有臨時收支者應將臨時及經常兩門概算同時編送。

十六 第一級歲入歲出概算書內所列科目應按照預算科目細則辦理。

預算科目細則由國民政府主計處另定之。

十七 概算預算之編製均按照規定格式及說明辦理。

概算預算格式及說明由國民政府主計處另定之。

### 三 計算

十八 歲入歲出概算均以國幣銀元爲本位。

十九 歲入概算之計算方法如左。

一 屬於產銷性質之稅收。如鹽稅、菸酒稅、統稅等以本管區域內之產銷額數計算之。

二 屬於進出口貨物之關稅收入。以本管區域內輸入輸出之狀況估計之。

三 屬於固定物之稅捐收入。如田賦房捐等以本管區域內固定物之額數計算之。

四 屬於行爲稅之收入。如印花稅等以本管區域內商市民力之狀況估計之。

五 屬於營業稅之收入。以本管區域內商業之狀況估計之。

六 屬於沙田官產屯衛田地之收入。以本管區域內沙田官產屯衛田地之額數及清理之狀況估計之。

七 屬於行政之收入。如登記檢驗註冊牌照訴訟罰金等以法令之規定及各該機關行政之狀況估計之。

八 屬於事業之收入。如學費及試驗場所出產品之變價等以各該事業之狀況估計之。

九 屬於國家及地方營業之收入。以營業狀況連同成本估計之。

十 各項收入。如不能以上列各項之規定計算者。以最近三年間實收狀況爲根據。其逐年遞增或遞減者。按增減比率及增減原因估計之。其增減無定者。按三年間平均數並參酌增減原因估計之。

二十一 歲出概算之計算方法如左。

- 一 俸給之計算以各等級中一人爲單位。按一人之俸額積算之。
- 二 估計一人應給之俸額有規定之數者。以規定之數爲標準。無規定之數者。比照同等級之有規定者估計之。
- 三 積算俸給有一定之員額者。以定額爲限。無定額者以前年度各月平均員額爲標準。
- 四 物件之計算以各品類中一件爲單位。按一件之價值積算之。
- 五 估計一件應需之價值有規定之價格者。以規定之價格爲標準。無規定之價格者。以當時當地之市價估計之。

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

## 第二 國家預算

### 四 編審之程序及時期

二十一 各機關編造各該機關次年度歲入歲出概算書。(第一級概算)各繕具三份。限十一月三十日以前送

達各該主管機關。

二十二 各主管機關審核第一級概算。應分別加具審核意見彙編各分類歲入歲出概算書（第二級概算）各繕具三份。連同第一級概算書各二份。限一月十五日以前送達國民政府主計處。

二十三 國民政府主計處審核第二級概算。分類簽註意見彙編總概算書。繕具三份。限三月十五日以前。將總概算書二份連同審查意見書一份。並檢同第二級概算書各二份。第一級概算書各一份。呈請國民政府送達中央政治會議。

歲出概算總額如超過歲入概算總額。應於編送概算時。附具補救意見書。

二十四 中央政治會議依據收支適合原則。核定歲入歲出概數。於四月十五日以前。將核定總概算書一份連同議決案。並檢同第二級概算書各一份。送由國民政府發交主計處。

二十五 國民政府主計處依據中央政治會議核定總概算書。編成總預算案。限五月十五日以前。將總預算案連同中央政治會議議決案。並檢同第二級概算書各一份。呈請國民政府交行政院提出立法院核議。

二十六 立法院於每年六月十五日以前。將總預算議決。呈請國民政府公布。

#### 五 預備費

二十七 第二級歲出概算內應酌設預備費。為第一預備費。按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列。

遇有意外事故或擴充設施。該類預算內某科目所列經費發生不足時。得由主管機關核准動支前項預備費。通知國民政府主計處備案。

二十八 總概算內應酌設預備費。爲第二預備費。按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列。

但國民政府主計處彙編總概算時。收支比較如有餘額。儘數列爲第二預備費。

遇有意外事故或新增設施。其經費爲原預算所未列者。得由主管機關擬具計劃及概算。送由主計處簽註意見。呈請國民政府轉送中央政治會議核准動支前項預備費。

## 六 預算之執行

二十九 歲入預算公布後。各級機關應負責執行。非有重大事故或特殊變遷。不得短少。

三十 歲入預算公布後。各級徵收機關應照法定稅目稅率徵收。非經法定程序核准修改。不得有所增減。

三十一 歲出預算公布後。各級機關應各照案執行核實支用。不得超越。

三十二 歲出預算公布後。如因特殊事故或國家政策之變更。經中央政治會議決議後。以國民政府之命令得縮

減某項之一部份或全部。

三十三 歲出預算公布後。不得提出追加預算。但本於法令或契約所必不可免之經費。遇有不足時。得提出追加

預算。其辦理程序依照第四節之規定。

三十四 歲出預算公布後。如因特殊應急之設施或處置不及辦理追加預算時。以國民政府之命令得爲預算之支出。

前項預算外之支出。仍應補編概算書。由主管機關送主計處簽註意見。呈請國民政府轉送中央政治會議核定後。交行政院提出立法院追認之。

三十五 預算公布後。因特殊事故致收入短少。不能適應原定歲出預算時。由國民政府提出補救方法。送中央政治會議核定施行。

三十六 新舊機關或事業。其歲出預算在年度開始後核定者。均自核定之次月分起照案執行之。

七 預算未成立時之救濟

三十七 舊有機關或事業。本年度概算依期編送在年度開始以前。未經核定者。暫照最近年度核定案執行之。但無該項核定案者。其應需經費由主管機關擬定概數。送由主計處簽註意見。呈請國民政府轉送中央政治會議核定施行。

三十八 預算未成立時。國民政府認爲必須成立之新增機關。或亟應舉辦之事業。其應需經費。由主管機關擬定概數。送由主計處簽註意見。呈請國民政府轉送中央政治會議核准動支。

三十九 預算未成立時。如有特殊應急之經費。得由主管機關擬定數目。送主計處簽註意見。呈經國民政府會議



議決。以國民政府之命令行之。仍應補編概算。送請中央政治會議追認。

### 第三 地方預算

#### 八 編審之程序及時期

四十四 省市各機關編造各該機關次年度歲入歲出概算書。(第一級概算)各繕具三份。限十一月三十日以前送達各該省財政廳或市財政局。如有一部分未能按期編送者。即由該省財政廳或市財政局代為編造。

四十一 各省財政廳或市財政局審核第一級概算。應分別加具審核意見彙編各該省市歲入歲出概算案。繕具二份。連同第一級概算書各一份。限一月十五日以前送達各該省市政府。

四十二 各省市政府依據收支適合原則。議定各該省市概算案。限一月三十一日以前發還財政廳或財政局。歲出概算總額如超過歲入概算總額時。應由該省市政府議定核減歲出或加稅募債等辦法補救之。

四十三 各省財政廳或市財政局依據省市政府議定概算案。編成各該省市歲入歲出總概算書。(即第二級概算)繕具三份。連同第一級概算書各一份。限二月十五日以前送達國民政府主計處。

四十四 國民政府主計處審核各省市歲入歲出總概算書。簽註意見。限三月三十一日以前。將總概算書二份。連同審查意見書一份。呈由國民政府送達中央政治會議。

四十五 中央政治會議核定各該省市總概算。於四月三十日以前。將核定總概算書一份。連同議決案送由國民

政府發交主計處。

四十六 國民政府主計處依據中央政治會議核定各該省市總概算書。編成各該省市總預算案。限五月十五日以前。將總預算案連同中央政治會議決議案。呈請國民政府交行政院提出立法院核議。

四十七 立法院於六月十五日以前。將各該省市總預算書議決呈請國民政府公布。

國民政府主計處應將前項公布之各該省市總預算。彙編全國地方總預算書。呈報國民政府。

九 預備費

四十八 各省市第二級歲出概算內應酌設左列預備費。

第一預備費。

第二預備費。

前項第一預備費按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列。

各省市總概算收支比較如有餘額列爲第二預備費。

四十九 遇有意外事故或新增設施。預算內某科目所列經費發生不足時。得由主管機關呈請各該省市政府核准動支第一預備費。

五十 遇有意外事故或新增設施。第一預備費不敷應用時。得由主管機關擬具計劃及概算。呈請各該省市政府

## 核准動支第二預備費。

各省市政府核准動支第二預備費後。應呈報行政院轉呈國民政府發交主計處備案。

### 十 預算之執行

五十一 歲入預算公布後。各級機關應負責執行。非有重大事故或特殊變遷不得短少。

五十二 歲入預算公布後。各級徵收機關應照法定稅目稅率徵收。非經法定程序核准修改不得有所增減。

五十三 歲出預算公布後。各級機關應照案執行核實支用。不得超越。

五十四 歲入預算公布後。如因特殊事故收入短少或加稅募債等彌補辦法未經實行時。由省市政府就原有收

入範圍議定縮減支出辦法。以省市政府之命令行之。並呈報行政院轉呈國民政府備案。

五十五 歲出預算公布後。如因特殊事故或政策之變更。經省市政府會議決議得縮減某項之一部份或全部。並

呈報行政院轉呈國民政府備案。

五十六 預算公布後。因特殊事故致收入短少而支出不能縮減時。由省市政府擬具彌補方法。並附概算書送主

計處簽註意見。呈請國民政府轉送中央政治會議核定施行。

五十七 歲出預算公布後。不得提出追加預算。但本於法令或契約所必不可免之經費。遇有不足時。得提出追加

預算。其辦理程序依照第八節之規定。

五十八 歲出預算公布後。如因特殊應急之設施或處置不及辦理追加預算時。以省市政府之命令得爲預算外之支出。

前項預算外之支出。仍應補編概算書。由省市政府送由主計處簽註意見。呈請國民政府轉送中央政治會議核定後。交行政院提出立法院追認之。

五十九 新舊機關或事業。其歲出預算在年度開始後核定者。均自核定之次月分起照案執行之。

#### 十一 預算未成立時之救濟

六十 地方預算未成立時。得由各該省市政府參照最近年度預算及本年度財力議定暫行救濟辦法。呈報行政院核轉國民政府備案。

#### 第四 附則

六十一 本章程規定之概算預算送達時期爲達到各該機關之期限。其距離寫遠或有特別情形者。應酌量提前辦理或提前遞送。

六十二 本章程內未經規定事項。得援照歷次編製預算慣例辦理。

六十三 本章程如與將來法令或事實有抵觸時。應由國民政府主計處提請修訂。

六十四 本章程自公布日施行。

迨二十一年秋。國府頒布預算法。凡九章。都九十六條。其對於編製手續及機關單位尤爲詳密。但尙未見諸實施。夫財政爲國家命脈所關。預算爲財政精神所寄。規制既定。標準斯立。整理財政。固以此爲權輿。而各機關辦事成績。亦可於此覘之矣。茲將公布之預算法附錄於左。(註二)

### 第一 通則

一 中華民國各級政府概算之編造及核定。與預算之編造核定。審議成立及執行。依本法之規定。

二 預算之未經立法程序者。稱擬定預算。其經立法程序而公布者。稱法定預算。在法定預算範圍內。由各機關主管長官依法分配經費之計劃。稱行政預算。

各機關初步擬編之收支計劃。經核定概數。以作編造擬定預算之基礎者。稱概算。

三 稱機關單位者。謂本機關及其所屬機關。無所屬機關者。本機關自爲一機關單位。

四 稱基金者。謂已發生或尙未發生。而已經規定其管理辦法與用途之金錢及其他財產。歲入適用一般管理辦法。而供一般支出之用者。稱普通基金。其有特殊管理辦法及特殊用途者。稱特種基金。

左列各種爲特種基金。

一 以營業管理辦法管理而供營業之用者。爲營業基金。

二 依法定或約定之管理辦法管理而供公債償本付息之用者。爲公債基金。

- 三 雖非營業而其資金每經用去必須還原者。爲非營業循環基金。
  - 四 爲土地改良而對於直接享受利益者所征收之特賦。爲特賦基金。
  - 五 以法令契約或遺囑設定依信託保管辦法保管其本金。而僅以孳息充指定之用途者。爲留本基金。
  - 六 爲私人或其他公務機關之利益。依所定之條件管理辦理或爲處分者。爲信託基金。
  - 七 用途尙未確定者。爲暫存基金。
- 五 稱經費者。謂依法律所指定用途與條件得支用之金額。經費按其得支用之期間。分左列三種。
- 一 歲定經費以一年度爲限。
  - 二 繼續經費得依設定之條件或期限。按年繼續支用。
  - 三 恆久經費除依法變更或廢止外。永遠支用。
  - 六 稱所入者。謂除去轉帳部分之收入及退還金。稱歲入者。謂一會計年度一切所入之總額與應退還之收入。及其上年度之結存。
  - 七 稱費用者。謂除去轉帳部分及退還金之支出。稱歲出者。謂一會計年度一切費用之總額與退還金及預算準備金。

八 稱無永久性之財產者。謂消費品與材料品。

稱有永久性之財產者。謂不動產及其附着物或供設備用之動產。及因投資而取得之證券。但因征課或沒收而取得者。不在此限。

九 各級政府之預算。每一會計年度辦理一次。

會計年度每年七月一日開始。次年六月三十日終了。其年度以開始時之年次爲名稱。

十 各級政府之預算。依法定收支系統之劃分。各自獨立。同級地方政府之預算亦同。

十一 各級政府每一會計年度之一切所入及一切費用。均應編入其預算。

十二 預算之歲入歲出。應按來源用途。各分門類綱目。其內容依附件一及附件二之所定。

十三 預算應具備左列三種。

一 總預算。

二 機關別之分預算。

三 基金別之分預算。

十四 總算預以政府全部歲入歲出編成之。仍應具備機關別及基金別之總略。

十五 機關別之分預算。按各機關單位爲之。在每一機關單位下。其基金別之分類。應與總算基金別之分類相

合。

十六 基金別之分預算應分左列五類。

一 普通收支預算。

二 營業預算。

三 公債預算。

四 信託預算。

五 其他特種基金預算。

前項第二款至第五款各類預算其事實不存在者缺之。

十七 總預算應以其各分預算之歲入歲出總額編入。但其營業預算部分之編入。以盈餘或虧空之淨額爲限。其信託預算部分之編入。以受信託政府所入及費用之實數爲限。

營業分預算及信託分預算。仍應分別編入其歲入歲出之總額。爲收入而經營之政府專賣或獨占事業之收支。不得列入營業預算。

十八 總預算及分預算。按其需要設準備金。

準備金分常備金預備金及後備金三種。常備金於行政預算中設定之。預備金於法定分預算中設定之。後備金



於法定總預算中設定之。

十九 非經常收入非必要時不得充經常支出。

二十 各級政府遇必要時得發行庫券。但應於本會計年度內清償之。並應以該年度歲入之尙未收得部分爲基金。

前項庫券之最高發行額。應於預算內定之。

二十一 一會計年度之經費。除本法另有規定外。不得移充他會計年度之支出。

二十二 每一會計年度歲入歲出之出納事務。整理完結之期限。不得逾其年度終了後三個月。會計事務整理完結之期限。不得逾其年度終了後六個月。

各級機關於前項期限內。應分別限期令其所屬機關整理完結其出納及會計事務。

二十三 各級政府非依法律不得於其預算外增加債務。

二十四 各級政府不得爲公司之無限責任股東。

二十五 第九條至第二十條關於預算之規定。於概算準用之。

## 第二 預算之籌劃

二十六 國民政府應於每年七月內決定次會計年度之施政方針。令行全國各機關遵照籌備其施政計劃。並各

依其計劃擬編收支概算。

前項施政計劃。應由其直接上級機關。於擬編概算前核定之。

二十七 國民政府主計處駐在各機關辦理歲計事務人員。對於其所在機關施政計劃之籌備。及收支概算之編擬。應將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法。報告於該機關。如對於該機關所屬各機關間。認為有財務上應合辦或統籌之事務。應研究其辦法。建議於該機關。

二十八 爲前條之報告或建議時。應於其報告或建議中。記載關係機關之最近已結年度前三年歲計、會計、統計、審計、稽察及其他可資參考之事實。

### 第三 概算之擬編及核定

二十九 國民政府主計處。應於每年七月內。通知各機關。按照規定表格。擬編次年度之概算。

三十 中央政府概算之擬編。自最下級機關單位開始。依次遞至最高級機關單位。

前項概算之機關單位分級如左。

### 第一級機關單位。

國民政府與其直轄機關。及其所屬各級機關。

五院各與其直轄機關。及其所屬各級機關。

## 第二級機關單位。

國民政府之直轄機關。及其所屬各級機關。

行政司法考試監察各院直轄機關。及其所屬各級機關。

國民政府或五院本身。

## 第三級機關單位。

國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關所直轄之機關。及其所屬各級機關。

國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關本身。

## 第四級以下之各級機關單位依次遞推。

前項機關單位之分級。於預算適用之。

三十一 各機關概算之擬編。應按照該機關之施政計劃。由其主辦歲計事務人員。先依據其主管長官所主張之數額及理由編就。再按科目逐項依據其自己主張修正之數額及理由簽註之。會同簽名蓋章。由主管長官呈送上級機關。

三十二 上級機關收到前條概算後。應由其主管長官及主辦歲計事務人員會商假決定。其概算之各數額意見不一。致時應分別記錄之。

三十三 上級機關對於所屬各機關之概算各數額假決定後。應連同本機關之概算擬編其機關單位之全部概算。其辦理程序準用前二條之規定。

三十四 國民政府主計處歲計局彙集各第一級機關單位之概算。編造中央政府總概算書。稱某年度國家歲入歲出總概算書。呈國民政府委員會轉送中央政治會議核定其概數。概算之彙集編造及審核。第三級機關單位之分概算。應於十月一日以前送達第二級機關單位之主管機關。第二級機關單位之分概算。應於十月二十一日以前送達第一級機關單位之主管機關。第一級機關單位之分概算。應於十一月一日以前送達主計處。國家總概算書。應於十二月十五日以前送達中央政治會議。

凡軍事機關之概算。均以軍政部爲主管審核及彙編機關。其屬於國民政府及行政院之其他第二級機關單位。應將概算於十月一日以前送達軍政部。

國民政府所直轄之其他部院會之概算。應各按其性質。分別由內政部教育部或其他直隸於行政院之部審核彙編之。其送達之期與前項同。

逾期未送達主計處之概算主計處得代爲擬定或拒絕其編入。

三十五 總概算書分上下二編。其內容依附件三之所定。

三十六 歲出概算之核定。以歲定經費及擬設定之繼續經費爲限。

預備金、後備金、外交特別經費、國防特別經費、均屬於歲定經費。

各第二級機關單位之分概算。得設其總額百分之一至百分之二之預備金。總概算得設其總額百分之三至百分之五之後備金。

三十七 總概算之核定。歲出方面。應按照第一級第二級及第三級機關單位之概算決定各門各類之概數。其由不專屬於任何機關單位之基金支出經費時亦同。歲入方面。應按照來源別決定各門各類之概數。如其總額、不數、歲、出、時、由、財、政、部、擬、具、辦、法、經、行、政、院、呈、請、國、民、政、府、委、員、會、轉、送、中、央、政、治、會、議、核、定、之。

前項核定之概數爲歲出歲入之最高標準數額。各機關擬定預算時不得超過。

#### 第四 預算之擬定及核定

三十九 各機關單位依據第三十七條核定之歲入歲出各類概數。編成擬定預算。但第四級以下各級機關單位之擬定預算。由第三級主管機關編成之。

編造擬定預算之程序。準用第三十條至第三十三條關於概算之規定。

四十 國民政府主計處編造擬定總預算書。應分上下兩編。並附預算施行條例草案及其他關係文書。擬定總預算書之方式及編製。除上編第一卷預算總說明書外。均準用關於總概算書之規定。

前項總說明書應記載左列各事項。

- 一 施政方針。
- 二 施政計劃。
- 三 財政政策。
- 四 中央財政最近之經過或其現狀。
- 五 本預算案與上年度預算不同之點及其理由。
- 六 國民財產狀況及計劃。
- 七 國有營業狀況及計劃。
- 八 國債狀況及計劃。
- 九 其他重要事項。
- 四十一 擬定總預算書。應於每年三月一日以前編造完竣送行政院會議核定之。其核定應於三月十五日以前辦理完竣。
- 四十二 行政院會議之核定。非有重大新事實發生不得爲內容之修正。如因發生重大新事實而修正內容時。屬於行政院所屬範圍者。由行政院修正之。屬於其他第一級機關單位者。由該機關將其修正案。送交行政院編入

之。

前項內容之修正，非經中央政治會議之議決，不得增加數額。

四十三 總預算書經前條核定後，由主計處整理印刷成冊，由行政院咨送立法院審議。

前項咨送應於四月一日前爲之。

#### 第五 預算之審議

四十四 預算案之審議，先歲出案次歲入案，最後以全案付表決。

四十五 歲出案之審議，以歲定經費及擬設定之繼續經費爲限。對於原有繼續經費及恆久經費，非依法律不得變更或廢止之。

前項審議至第三級機關單位歲出各綱爲止，每一第三級機關單位應按基金分經常與非經常各爲一子案，其非可以機關單位劃分之特種基金，應按每一基金分經常與非經常各爲一子案，均經按綱決定後再決定其子案之總額。子案之審議先經常次非經常分別議定後，再以歲出全案付表決。

四十六 歲入案之審議，以擬變更或設定之收入爲限。審議時以每一種收入爲一子案，並應按收入之來源決定左列各款。

一 爲稅收特賦課捐或規費時其征收率。

- 二 爲專賣行政所入之售價有獨占性之公有營業收入。或公有權利財產之租金或特許使用費時其價目。
  - 三 爲信託管理所入時其條件。
  - 四 爲無永久性之財產變賣所入時其限制。
  - 五 爲協助所入或長期借賒所入時其數額。
  - 六 爲有永久性之財產變賣所入收回或減少資本所入時。其種類及數量。
  - 七 其他收入應以法律限制者其條件。
- 前項各子案分別議定後。以歲入全案付表決。
- 四十七 總預算案全案之審議應於五月三十一日以前完竣。送請國民政府公布。
- 四十八 預算案之審議。如有一子案或數子案不能通過。致總預算案全案不能依前條期限完竣時。應於六月五日。前送呈假預算於國民政府。其內容如左。
- 一 恆久經費及原有繼續經費。
  - 二 已經議決之新定繼續經費。其未經議決者缺之。
  - 三 已經議決之歲定經費。其未經議決者暫依現年度之經費。現年度原無此項經費者缺之。
  - 四 未經提議變更之原有收入。



五 已經議決之收入。其未經議決者除係非經常收入外，暫依現年度之收入辦法。現年度原無此項收入者缺之。

前項假預算經國民政府公布後，與法定預算有同等之效力。其有效期間至法定算預公布日之月終爲止。

#### 第六 預算之執行

四十九 各機關應於預算年度開始前，按其法定預算之經費數額，編造分月行政預算。

各級主管機關應編造本機關之科目別分月行政預算表。第三級以下之機關，並應備機關別分月行政預算表。及科目別與機關別之分月行政預算分析表。

五十 第一級第二級主管機關之行政預算，由其主管長官自行核定。第三級機關單位之行政預算，由該管上級機關主管長官核定。

第四級以下各機關單位之經費，由第三級機關單位之經費中劃分之。其分月行政預算，各由其上級機關之主管長官核定。

五十一 第三級機關單位編造行政預算，除按照科目分別機關定其經常支出數額外，應劃出經費全額百分之五或其他相當之數額，爲其機關單位之常備金，以供行政預算各科目不敷之支出。或行政預算所無而臨時發生必要之支出。第一級第二級主管機關編造本機關之行政預算時亦同。

五十二 各機關執行行政預算遇各科目之經費有賸餘時。應按月撥入常備金。遇不足時除第一級第二級主管機關由其主管長官決定外。經上級機關之核准得支用常備金。

五十三 各機關普通收支預算及營業預算之各科目經費。除左列各款情形外不得流用。

一 歲出經常門同綱各目中。有一目不足而他目有賸餘時。

二 歲出經常門同類各綱中有一綱不足而他綱有賸餘。其在第四級以下各機關。經第三級機關之核准。在第三級機關。經第二級機關之核准。在第二級第一級機關經其主管長官之核准時。

三 歲出非經常門有不足。而歲出經常門有賸餘。其在第三級以下各機關。經第二級機關之核准。在第二級第一級機關經其主管長官之核准時。

五十四 各基金之經費不得互相流用。

五十五 第三級以上各機關單位之經費。不得互相流用。

五十六 各機關單位之常備金不敷支出。或依法增設新機關時。經中央政治會議之決議。得動用預備金。但應經追加預算之程序。

五十七 國庫後備金專供國家非常之支出。其動用應經非常預算之程序。

五十八 駐在各機關主辦歲計事務之人員。對於分月行政預算之編造修改。或核定非經常門經費支出之請求。

分科經費之流用。常備金與國庫預備金之動用。及追加預算等事項。均應登記並註明之。其駐在第三級以下各級機關者。並應簽註意見呈送該管上級機關。

五十九 執行預算遇國家發生特殊事故或政策變更。而有裁減經費之必要時。經中央政治會議之決議。國民政府得以命令裁減經費。預算收入特別短少時亦同。

前項情形關係機關之主辦歲計事務人員應登記之。

六十 歲入經常門之一切所入。均應歸入普通基金。歲出經常門之一切經費。均應由普通基金中撥用。歲入非經常門之一切所入。不得歸入普通基金。

經常經費之支出。按分月行政預算爲之。非經常經費之支出。按核准之請求書爲之。

六十一 政府爲執行預算而訂立有關國庫負擔或收入之一切契約。於可能範圍內應公開招標爲之。

六十二 凡含有專賣獨占或特許性質之契約。非依法、律、不得訂立。

六十三 大宗、動產、不動產之買賣。非因執行預算不得爲之。

六十四 零星不動產之買賣與零星動產之增價購買或減價售賣。其在第四級以下各機關。非經第三級機關之核准。在第三級機關非經第二級機關之核准。在第二級第一級機關非經本機關主管長官之核准。不得爲之。

六十五 第六十一條至六十四條之契約。應由關係機關之主辦歲計事務人員簽名證明並登記之。

六十六 經營專賣獨占或其他以營利爲目的之事業。征收、稅、賦、捐、費、或、其、他、有、強、制、性、質、之、收、入、非、依、法、律、不、得、爲、之。

六十七 駐在各機關主辦歲計事務之人員。對於不合法之支出收入契約或營業。應向所在機關主管長官以書面聲明異議。並將其事實報告於該管主辦審計事務人員。及該機關之上級機關主管長官。並其主辦歲計事務人員。  
不爲前項之異議及報告時。該主、辦、歲、計、事、務、人、員、應、連、帶、負、責。

六十八 會計年度終了時。各機關經費之未經使用者。除得保留一部分以備清償尙未履行之債務外。應即停止使用。

因前項情形而賸餘之現金及其他流動資產。移充次年度預算之經費。

六十九 會計年度終了時於扣去前條第一項保留部分後。其年度歲入中之已收得而有賸餘。或尙未收得之收入。及其年度歲出中之依法已發生而尙未清償之債務。均應分別轉入次年度之歲入歲出。

依第二十二條之規定整理期限已滿仍未結清之部分。應分別轉入次年度之歲入歲出。

七十 誤付透付之金額及依法令墊付金額。或預付估付之賸餘金額。在會計年度終了後繳還者。均轉入次年度之歲入。

七十一 繼續經費在一會計年度終了時。未經使用部分得轉入次年度使用之。建築製造或其他工事。應在一會計年度內完竣。因事故而不能完竣者。其經費視為繼續經費。

### 第七 追加預算及非常預算

七十二 第三級單位以上各機關。有左列情形之一時。得提出追加經費預算。

一 本機關或其所屬機關因不可避免之障礙。不能依限送達其擬定預算時。

二 本機關或其他所屬機關依法律增加其職務或舉辦新事業。致增加費用時。

三 依法律增設新機關時。

四 所辦事業因發生重大變化致支出超過法定預算時。

五 依第六十九條之規定上年度之歲出轉入本年度時。

七十三 因發生重大變化致法定歲入有減少之形勢時。財政部得請求提出追加歲入預算。

七十四 追加預算之擬定核定審議及執行政序。均準用本法關於總預算之規定。

七十五 國家因左列情事之一臨時發生有大宗支出之必要時。得辦理非常經費預算。

### 一 國防緊急設施。

### 二 重大災變。

### 三 緊急重大工程。

七十六 非常經費之支出以國庫後備金充之不足時。財政部得請求提出非常收入預算。  
七十七 非常預算之程序除準用關於常年預算之規定外。以非常預算施行條例定之。

### 第八 地方預算

七十八 省政府應於每年八月內決定次會計年度全省施政方針。令行所屬各機關遵照籌備其施政計劃。並各依其計劃編擬收支概算。

前項施政方針不得與中央施政方針抵觸。

七十九 省政府主計機關應於每年九月內通知省政府所屬各機關。按照規定表格擬編次年度之收支概算。  
八十 省政府概算及預算之機關單位分級如左。

#### 第一級機關單位。

省政府與其直轄機關。及其所屬各級機關。  
各廳與其直轄機關。及其所屬各機關。

#### 第二級機關單位。

省政府之直轄機關。及其所屬各級機關。

各廳之直轄機關。及其所屬各級機關。  
省政府或各廳本身。

第三級以下之各級機關單位依次遞推。

各級機關單位之概算及預算之編製程序。及各機關主管長官與其主辦歲計事務人員間之權限。均準用關於中央機關之規定。

八十一 省政府總概算書及預算書內容之編製。均準用關於中央政府總概算書及總預算書之規定。但其上編所列之機關別分概算或分預算各表。以自第一級編製至第二級機關單位爲止。

八十二 每年十一月省政府應決定省總概算。編就總概算書。呈送國民政府。

八十三 國民政府收到各省總概算書後。應交國民政府主計處及財政部簽註意見。送立法院審議之。

八十四 審定之各省總概算書。國民政府應於二月底前發還各該省政府。

八十五 省政府應按中央審定之經費及收入數額。改定其收支計劃。

八十六 第一級第二級各機關單位之經費數額。由省政府會議就中央審定之經費總額分配之。其所屬各級機關單位之預算。由各第二級主管機關定之。仍應彙送省政府主計機關編成總預算書。由省政府依法定程序制定預算公布施行。並呈報國民政府。

前項公布應於六月十日以前爲之。

八十七 省政府所屬各機關編造分月行政預算。準用關於中央各機關之規定。但其核定均由第一級單位機關之主管長官爲之。

八十八 省政府所屬各級機關之常備金。各第一級機關單位之預備金及省庫後備金之設定動用。或預算科目之流用。均準用關於中央機關之規定。但預備金後備金之動用。均應先經省政府會議之議決。預算經費之裁減時亦同。

八十九 關於省預算支出收入之執行契約之訂立及公有營業之舉辦。與省歲計人員之職掌及責任。均準用關於中央預算執行之規定。

九十 會計年度終了時及終了後一切未完事項之處分。均準用關於中央預算之規定。

九十一 直隸於行政院之市政府。每年一月一日前應編定次年度總概算書。呈送國民政府。國民政府對於前項總概算書之審定程序。準用第八十三條之規定。

總概算書經審定後。應於四月一日前發還各該市政府。

九十二 前條市政府應遵照中央之審定依法定程序制定預算。於六月十日以前公布施行。並呈報國民政府。

九十三 縣政府及隸屬於省之市政府。每年二月一日前應擬編次年度總概算書。呈省政府審定。



前項總概算書審定後，應於五月一日前發還各該縣政府。依法定程序制定預算，於六月十日以前公布施行，並應呈由省政府彙呈國民政府。

九十四 省、政、府、市、縣、政、府、概、算、書、預、算、書、之、表、格、由國民政府主計處定之。

#### 第九 附則

九十五 本法施行細則由國民政府主計處定之。

九十六 本法施行日期以命令定之。

#### 附件一

中央歲入來源別科目表（本表各目及子目得按實際情形增減或變更之）

#### 甲 歲入經常門。

第一類 征課所入。

第一綱 稅收。

第一目 關稅。

第二目 鹽稅。

第三目 菸酒稅。

第四目 印花稅。

第五目 出廠稅。

捲菸。

棉紗。

麵粉。

火柴。

水坭。

其他出廠稅。

第六目 特種收益稅。

交易所稅。

銀行稅。

其他特種收益稅。

第七目 所得稅。

第八目 遺產稅。

第九目 其他稅收。

第二綱 特賦。

第一目 水利特賦。

第二目 道路特賦。

第三目 其他特賦。

第三綱 課捐。

第四綱 專賣。

第二類 行政所入。

第一綱 罰款。

第一目 罰金。

第二目 罰鍰。

第三目 沒收金。

第四目 沒收物。

第二綱 規費。

第一目 執照證書。

第二目 登記登錄。

第三目 檢驗。

第四目 訴訟。

第五目 考試。

第六目 教育。

第七目 公文書閱覽或抄錄。

第八目 其他規費。

第三綱 售價。

第一目 公報狀紙及其他公印刷品。

第二目 試驗場及試驗室出品。

第三目 監獄及救濟機關出品。

第四目 學校研究院及其他教育文化機關出品。

第五目 其他出品售價。

第三類 公有權利財產及營業所入。

第一綱 租金及特許使用費。

第一目 國有土地。

第二目 國營礦業權。

第三目 國有森林。

第四目 國有道路。

第五目 國有運河。

第六目 國有建築物及其他土地改良物。

第七目 其他國有財產或權利之租金及特許使用費。

第二綱 利潤。

第一目 利息。

第二目 折扣。

第三目 申盜。

第四目 兌換贏餘。

第五目 官股紅利。

第六目 其他利潤。

第三綱 盈餘。

第一目 郵政。

第二目 電信。

電報。

電話。

其他。

第三目 國營鐵路及其他陸運。

第四目 國營水運。

第五目 國營空運。

第六目 國營銀行及其他金融事業。

第七目 造幣廠。

第八目 國營公用事業。

第九目 國營製造事業。

第十目 國營林墾事業。

第十一目 國營畜牧事業。

第十二目 國營礦業。

第十三目 國營電氣事業。

第十四目 其他國營事業。

第四類 信託管理所入。

第一綱 代管項下收入。

第一目 服務人員儲蓄金。

第二目 服務人員保險金。

第三目 銀行紙幣兌換準備金。

第四目 出納保管人員保證金。

第五目 其他。

第二綱 代辦項下收入。

第一目 省。

第二目 市。

第三目 縣。

第四目 其他。

第五類 協助所入。

第一綱 省協助。

第二綱 市協助。

第六類 得作經常支出之贈與及遺贈所入。

第一綱 人民贈與及遺贈。

第二綱 地方政府贈與。

第三綱 其他贈與及遺贈。

第七類 無永久性之財產變賣所入。

第一綱 賸餘消費品。

第二綱 賸餘材料品。



第八類 其他所入。

第九類 應退還之收入。

第十類 上年度結存。

乙 歲入非經常門。

第一類 長期借除所入。

第一綱 國內公債。

第二綱 國外公債。

第三綱 國內長期除欠。

第四綱 國外長期除欠。

第二類 有永久性之財產變賣所入。

第一綱 土地與建築物及其他土地改良物。

第二綱 設備物。

第三綱 投資證券。

第四綱 其他國有權利。

第三類 收回或減少資本所入。

第一網 國有營業之資本收回。

第二網 國有營業之資本減少。

第三網 非營業循環基金之資本收回。

第四網 非營業循環基金之資本減少。

第四類 歸公財產或其變賣所入。

第一網 現金。

第二網 票據。

第三網 證券。

第四網 消費品。

第五網 材料品。

第六網 設備物。

第七網 土地與建築物及其他土地改良物。

第八網 應收帳款。

第九類 預付開支。

第十類 其他歸公物。

第五類 不得作經常支出之贈與及遺贈所入。

第一網 人民贈與及遺贈。

第二網 地方政府贈與。

第三網 其他贈與及遺贈。

第六類 其他所入。

第七類 應退還之收入。

第八類 上年度結存。

## 附件二

中央歲出用途別科目表（本表各目及子目得按實際情形增減或變更之）

甲 歲出經常門。

第一類 用人費用。

第一網 俸薪。

第一目 選任。

第二目 特任。

第三目 簡任。

第四目 薦任。

第五目 委任。

第六目 聘任。

第七目 僱用。

第二綱 津貼。

第一目 選任。

第二目 特任。

第三目 簡任。

第四目 薦任。

第五目 委任。

第六目 聘任。

第七目 僱用。

第三綱 餉精。

第一目 士兵。

第二目 警衛。

第四綱 工資。

第一目 職工及工匠。

第二目 伏役。

第二類 事務費用。

第一綱 交通。

第一目 郵務。

第二目 電報。

第三目 電話。

第四目 旅費。

第五目 運輸。

第六目 匯兌。

第七目 其他交通。

第二綱 給養及消耗。

第一目 牲口給養。

第二目 電氣煤氣。

第三目 水。

第四目 其他給養及消耗。

第三綱 修繕。

第一目 建築物及其他土地改良物。

第二目 設備物。

第四綱 消費品。

第一目 紙張簿冊。

第二目 筆墨。

第三目 雜項文具。

- 第四目 新聞雜誌。
- 第五目 飼料。
- 第六目 薪木炭煤。
- 第七目 燈燭。
- 第八目 汽油煤油及油脂。
- 第九目 紗布及其他織物。
- 第十目 衛生用品。
- 第十一目 飲食品。
- 第十二目 其他消費物品。
- 第五綱 材料品。
- 第六綱 印刷裝訂。
- 第七綱 雜項開支。
- 第八綱 固定開支。
- 第一目 稅課及特賦。

第二目 租賃。

第三目 保險。

第四目 其他。

第九綱 義務支出。

第一目 獎金。

第二目 賠償金。

第三目 退還金。

第四目 醫藥費。

第五目 其他。

第三類 非事務費用。

第一綱 利息及虧損。

第一目 公債利息。

第二目 庫券利息。

第三目 臨時挪借利息。



第四目 賒欠利息。

第五目 折扣或申盜。

第六目 兌換虧損。

第七目 其他。

第二綱 郵養。

第一目 撫卹金。

第二目 退休金。

第三綱 補助。

第一目 下級政府。

第二目 人民團體。

第三目 私人。

第四類 公有營業虧空填補費用。

第五類 信託管理費用。

第一綱 代管項下支出。

第一目 服務人員儲蓄金。

第二目 服務人員保險金。

第三目 銀行兌換券兌換基金。

第四目 出納保管人員保證金。

第五目 其他。

第二綱 代辦項下支出。

第一目 省。

第二目 市。

第三目 縣。

第四目 其他。

第六類 其他費用。

第七類 上年度虧空填補費用。

乙 歲出非經常門。

第一類 有永久性之財產購置費用。

第一綱 土地與建築物及其他土地改良物。

第一目 土地。

第二目 建築物及其附着物。

第三目 溝渠。

第四目 道路。

第五目 橋梁隧道。

第六目 碼頭。

第七目 花木。

第八目 其他土地改良物。

第二綱 設備物。

第一目 傢具陳設品。

第二目 器皿。

第三目 工具。

第四目 機器。

第五目 儀器。

第六目 舟車。

第七目 牲口。

第八目 服裝。

第九目 槍械。

第十目 圖書。

第十一目 其他設備物。

第三綱 投資證券。

第一目 債票。

第二目 股票。

第四綱 權利之收買。

第一目 專利權。

第二目 版權。

第三目 其他。

第二類 設定或增加資本費用。

第一綱 國有營業之資本設定。

第二綱 國有營業之資本增加。

第三綱 非營業循環基金之資本設定。

第四綱 非營業循環基金之資本增加。

第三類 償還公債費用。

第一綱 國內公債。

第二綱 國外公債。

第三綱 國內長期除欠。

第四綱 國外長期除欠。

第四類 其他費用。

第五類 預算準備金。

第一綱 預備金。

第二綱 後備金。

附件三

總概算書上下二編內容表

上編

第一卷 概算總說明書。

本卷應簡要說明本概算之主要各點。

第二卷 概算之綜要。

本卷應記載事項如左。

一 總概算及其基金別與機關別之總略。

二 第一級機關單位之分概算及其基金別與機關別之總略。

三 第二級機關單位之分概算及其基金別與機關別之總略。

第三卷 決定總概算分概算之概數所必要之參考資料。

本卷應記載左列事項。

一 關於歲出之表解。

1 政事別費用之分析。其內容依附件十一之所定。

2 經費別費用之分析。經費別費用之分析。分歲定經費繼續經費恆久經費三門。  
3 其他決定總概算分概算歲出之必要參考資料。

## 二 關於歲入之表解。

1 現有之各種收入。

2 擬廢止或減少之各種收入。

3 擬設定或增加之各種收入。

4 必要時可設定或增加之各種收入。

5 其他決定總概算分概算歲入之必要參考資料。

## 三 其他表解。

1 最近已結四年度年度終了時。國家資產及負債之狀況。

2 最近已結四年度年度終了時。各機關人員數額及分配之狀況。

3 其他可資解決概算中各問題之必要參考資料。

## 下編

### (一) 總目錄。

(二) 每一個第三級機關單位之收支分概算。及其基金別與機關別之總略為一卷。應詳載概算之內容並附細表及說明。

(三) 不依機關單位劃分之各個特種基金收支分概算各為一卷。應詳載概算之內容除附細表及說明外。並應分別註明左列事項。

1 營業概算其最近已結年度之營業收支經過一覽表。及其年度終了時之資產負債平衡表。

2 信託或其他基金概算。其最近已結年度之信託或其他基金收支經過一覽表。並其年度終了時之資產負債平衡表。及資力負擔平衡表。或資產負擔資力負擔綜合平衡表。前(二)(三)各卷中

如有繼續經費恆久經費或無變更之現有收入者。應註明其所依據之法律繼續經費。並應註明其全部總額及預定按年支出之額。

擬編總概算書時應注意左列事項。

(一) 總概算表各級分概算表及政事別經費別之費用分析表。均應具備左列各欄。

1 預算年度各機關主管長官所決定之數額。

2 預算年度主計處所擬修正之數額。

3 現行年度預算之數額。



附件四 (此表為說明第三十條之用)  
 概算之機關單位分級統系圖(預算同)

# 總 概 算

(無所屬機關者)

書算概位單關機級一第	
	主管機 關概算

(有所屬機關者)

書算概位單關機級一第			
	主管機 關概算		
	第二級 機關單 位概算		所屬各 機關

(無所屬機關者)

書算概位單關機級二第	
	主管機 關概算

(有所屬機關者)

書算概位單關機級二第			
	主管機 關概算		
	第三級 機關單 位概算		所屬各 機關

(無所屬機關者)

書算概位單關機級三第	
	主管機 關概算

(有所屬機關者)

書算概位單關機級三第			
	主管機 關概算		
	第四級 機關單 位概算		所屬各 機關

(無所屬機關者)

書算概位單關機級四第	
	主管機 關概算

(有所屬機關者)

書算概位單關機級四第			
	主管機 關概算		
	第五級 機關單 位概算		所屬各 機關

總預算表(各級分預算表仿此)格式

科目	主管長官所主張之預算數(甲)	主管長官所主張之數與現行年度預算數之比較	現行年度預算數	主計處修正數與現行年度預算數之比較	主計處修正之預算年度概算數(乙)	最近已結年度實有數	最近已結年度前三年之平均數	主管長官所主張數額之說明	主計處所主張修正數額之說明

附件五(此表為說明第三十一條及附件三注意事項之用)

中央總預算

機關別分預算之總略(格式)

附件六上(此表為說明第十四條之用)

歲入科目	合計		機關單位別											
			國民政府		行政院		立法院		司法院		考試院		監察院	
	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)		
甲。歲入經常門														
第一類 征課所入														
第一綱 稅收														
第一目 關稅														
其他														
第二類 行政所入														
第三類 公有權利財產及營業收入														
第四類 信託管理所入														
第五類 協助所入														
第六類 得作經常之贈與及遺贈所入														
第七類 無永久性之財產變賣所入														
第八類 其他所入														
第九類 應退還之收入														
第十類 下年度結存														
乙。歲入非經常門														
第一類 長期借款所入														
第二類 有永久性之財產變賣所入														
第三類 收回或減少資本所入														
第四類 歸公財產或其變賣所入														
第五類 不得作經常支出之贈與及遺贈所入														
第六類 其他所入														
第七類 應退還之收入														
第八類 上年度結存														
合計總數														

註(甲)主管長官所主張之數額  
 註(乙)主計處所主張修正之數額



中央總預算

基金別分預算之總略(格式)

歲入科目	合計		基金別								信託基金(子)		
			普通基金		營業基金		公債基金		其他公有特種基金				
	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	(甲)	(乙)	
甲。歲入經常門													
第一類 征課收入													
第一綱 稅收													
第一目 關稅													
第二目 鹽稅													
第三目 菸酒稅													
第四目 印花稅													
第五目 出廠稅													
第六目 特種收益稅													
第七目 所得稅													
第八目 遺產稅													
第九目 其他稅收													
第二綱 特賦													
第三綱 課捐													
第四綱 專賣													
第二類 行政收入													
第一綱 罰款													
第二綱 規費													
第三綱 售價													
第三類 公用權利財產及營業所入													
第一綱 租金及特許使用費													
第二綱 利潤													
第三綱 盈餘													
第四類 信託管理所入													
第一綱 代管項下收入													
第二綱 代辦項下所入													
第五類 協助所入													
第六類 得作經常支出之贈與及遺贈所入													
第七類 無永久性之財產變賣所入													
第八類 其他所入													
第九類 應退還之收入													
第十類 上年度結存													
乙。歲入非經常門													
第一類 長期借餘所入													
第二類 有永久性之財產變賣所入													
第三類 收回或減少資本所入													
第四類 歸公財產或其變賣所入													
第五類 不得作經常支出之贈與及遺贈所入													
第六類 其他收入													
第七類 應退還之收入													
第八類 上年度結存													
合計總數													

註(甲)主管長官所主張之數額(乙)主計處所主張之數額(子)合計欄內各數額中不加入信託基金

附件七(上)(本表為說明第十四條之用)



科目別分月行政預算表(格式)

科目	年度預算數	各 月 分 配 數											
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份

附件八

(附件八·九·十·各表均為說明第四十九條之用)

機關別分月行政預算表(格式)

機關	年度預算數	各 月 分 配 數											
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份

附件九

(七月份) 科目別與機關別之分月行政預算分析表

科目	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關	某機關

附件十

4 最近已結年度實有之數額。

5 最近已結年度前三年年度平均之數額。

6 1 款與 3 款及 2 款與 3 款比較之差額。

(二) 總概算書之上下二編均應說明左列各點。

1 各總收入比較上年度有增減者。

2 各種經常支出比較上年度有增減者。

3 各種非經常支出。

4 有關國庫負擔之契約其支付期間超過一會計年度者。

5 工程之完成期間超過一會計年度者。

6 未編入總概算之營業及信託分概算。

7 其他應說明之點。

4 款契約或 5 款工程計劃其已經法律規定者。應將其契約之全部及分年負擔或其工程估計之全部及分年費用編入總概算書。其未經法律規定者。應將該契約或工程計劃附於總概算書後呈請核定。



附件十一

中央歲出政事別科目表（本表各目及子目由國民政府主計處訂定之）

第一門 政權組織及其運用之支出。

第一類 民意費用。（凡民意機關及四權行使由國庫支出之費用均屬之。）

第二類 黨務費用。（訓政時期中國國民黨由國庫支出之費用均屬之。）

第二門 治權組織及其運用之支出。

第一類 關係國家福利政事之支出。（凡爲維持國家社會之存在。及改善其組織發展其效用而支出之費用。均屬此類。）

第一綱 國務費用。（凡國民政府之各項費用。除所屬機關別有科目者外均屬之。）

第二綱 普通行政費用。（凡行政院及其所屬各機關之各項費用。除別有科目者外均屬之。）

第三綱 立法費用。（凡立法院之各項費用均屬之。）

第四綱 司法費用。（凡司法院及其所屬各機關之各項費用。與司法行政費用均屬之。）

第五綱 考試費用。（凡考試院及中央之考試銓敘。與其行政之費用均屬之。）

第六綱 監察費用。（凡監察院及中央之監察審計。與其行政之費用均屬之。）

第二類 關係國民福利政事之支出。（凡爲維持人民之生存。及改善其生活發展其本能而支出之費用。均屬此類。）

第一網 教育及文化費用。（凡關於教育學術文化信仰之中央行政事業。及補助之費用均屬之。）

第二網 衛生及治療費用。（凡關於衛生防疫醫藥之中央行政事業。及補助之費用均屬之。）

第三網 經濟及建設費用。（凡關於經濟交通實業勞工及建設之中央行政事業。及補助之費用均屬之。）

第四網 營業投資及維持費用。（凡中央政府自辦或合辦之營利事業投資。及其虧空填補之費用均屬之。）

第五網 救濟費用。（凡關於振災卹貧育幼養老贍給殘廢。及其他救濟事業之中央行政事業及補助之費用均屬之。）

第三類 關係國族福利政事之支出。（凡爲維持民族之生存。及改善其地位發展其實力而支出之費用。均屬此類。）

第一網 國防費用。（凡關於陸海空軍事之行政設備。供給動作及補助之費用均屬之。）

第二網 外交費用。（凡關於外交之行政事業。及補助之費用均屬之。）

第三網 僑務費用。（凡關於僑務之行政事業。及補助之費用均屬之。）

第四網 移殖費用。（凡關於屯墾移民之行政事業。及補助之費用均屬之。）

第四類 關係各政事尙未攤定之支出。(凡非前三類政事之直接支出而待計算攤定之費用均屬此類。)

第一綱 財務費用。(凡財政部所屬之國帑收入支出管理。及國債募集償還等行政之費用均屬之。)

第二綱 債務費用。(凡內外長短期債券。及賒欠等債務之還本付息之費用均屬之。)

第三綱 補助費用。(凡補助各級地方政府未經明定其用途之費用均屬之。)

第四綱 退休及撫卹費用。(凡公務人員之退職俸薪。及因公死傷人員之自身或其遺族之撫卹費用均屬之。)

第五綱 損失費用。(凡國有動產不動產之毀傷折舊。及買賣損失與貨幣票據證券之兌換損失均屬之。)

第六綱 信託管理費用。(凡代管及代辦事項支出之費用。由國家擔任部份均屬之。)

第七綱 退還金。(凡稅收退還金及其他退還金均屬之。)

第八綱 預算準備金。(凡預備金及後備金均屬之。)

### 第二項 預算之收支標準

制用之道。貴有常經。故預算尙焉。然預算編製之始。重在明定國地收支之範圍。在中央機關。按照國家收支標準編製。在地方機關。按照地方收支標準編造。庶幾預算統系秩然不紊。否則權限既淆。款目亦雜。非相重複。卽多闕略。欲求徵信難矣。中央有鑒於此。於預算章程之外。同時規定辦理預算收支分類標準。劃分國家收支地方收支標準。及

普通會計營業會計之類別。分款、排列。俾各機關編製預算。得有依據焉。(註二)

### 劃分國家收支及地方收支分類標準

(甲) 國家收入。

(子) 屬於普通會計者。

#### 一 鹽稅。

凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之。

#### 二 關稅。

凡關稅之正附等項收入均屬之。

#### 三 菸酒稅。

凡菸酒產銷公賣費稅洋酒類稅及牌照稅等之各項收入均屬之。

#### 四 印花稅。

凡普通印花特種印花稅等之各項收入均屬之。

#### 五 統稅。

凡捲菸麥粉棉紗火柴水泥等各種統稅收入均屬之。

六 鑛稅。

凡鑛區稅鑛產稅等收入均屬之。

七 交易所稅。

凡證券物品等交易所稅之收入均屬之。

八 所得稅。

凡各種所得稅收入均屬之。

九 遺產稅。

凡遺產稅收入均屬之。

十 銀行稅。

凡銀行業收益稅銀行兌換券發行稅等收入均屬之。

十一 國有財產收入。

凡沙田官產屯衛田地營產房租等收入及其他國有財產之收益等均屬之。

十二 國有事業收入。

凡國家經營不含營業性質之各事業。如試驗事業之出品。及學校醫院等之各項收益均屬之。

十三 國家行政收入。

凡國家機關如訴訟罰金註冊登記查驗證書執照護照等費之行政收入均屬之。

十四 國有營業純益。

凡國有各種營業之純收益均屬之。

十五 協款收入。

凡各省市在地方收入內協助中央各款均屬之。

十六 債款收入。

凡中央募借各種債款均屬之。

十七 其他收入。

凡不屬於上列各項之國家收入均屬之。

上列各項國家普通歲入概算之審核彙編及其主管系統均按支出分類標準之規定辦理。

(丑) 屬於營業會計者。

一 路政收入。

凡關於鐵路汽車路等之各項收入均屬之。

二 電政收入。

凡關於電報電話等之各項收入均屬之。

三 郵政收入。

凡關於郵政之各項收入均屬之。

四 航業收入。

凡關於航業各機關之各項收入均屬之。

五 農業收入。

凡關於農林漁牧各機關之各項收入均屬之。

六 鑛業收入。

凡關於鑛業之各項收入均屬之。

七 工業收入。

凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之。

八 商業收入。

凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項收入均屬之。

## 九 其他收入。

凡不屬於上列各項之收入均屬之。

上列各項國家營業歲入概算之審核彙編及其主管系統均按支出分類標準之規定辦理。

## (乙) 國家支出。

### (子) 屬於普通會計者。

#### 一 黨務費。

凡關於中央黨務機關黨務設施之各項經費均屬之。以中央黨部爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 二 國務費。

凡國民政府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、審計部、銓敍部、考選委員會、總理陵園管理委員會、僑務委員會等及其他關於國務設施之各項經費均屬之。以國民政府爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 三 軍務費。

凡陸海空軍總司令部、軍事參議院、參謀本部、軍政部、海軍部、訓練總監部等及其所屬機關部隊艦隊暨其他關於中央軍事機關軍務設施之各項經費均屬之。陸海空軍總司令部參謀本部軍政部海軍



部訓練總監部各就主管事項爲審核彙編本類概算之主管機關。軍事參議院概算由軍政部審核彙編。

#### 四 內務費。

凡內政部、衛生署、禁烟委員會、賑務委員會、首都警察廳、華北水利委員會、太湖流域水利委員會、湘鄂湖江水利委員會等及其所屬機關。暨其他關於中央內務機關內政設施之各項經費均屬之。以內政部爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 五 外交費。

凡外交部駐外使領館等及其他關於外交機關外交設施之各項經費均屬之。以外交部爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 六 財務費。

凡財政部與其所屬各財務機關各徵收機關等及其他關於不含營業性質之中央財務機關財政設施之各項經費均屬之。以財政部爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 七 教育文化費。

凡教育部、中央研究院、國立學校圖書館、博物院等及其他關於中央教育文化機關教育文化設施之

各項經費均屬之。以教育部爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 八 司法費。

凡司法行政部、最高法院、最高法院檢察署、首都反省院、法官懲戒委員會及其他關於中央司法機關司法設施之各項經費均屬之。以司法行政部爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 九 實業費。

凡實業部與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業。暨其他關於不含營業性質之中央農墾工商機關農墾工商設施之各項經費均屬之。以實業部爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 十 交通費。

凡交通部鐵道部與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業。暨其他關於不含營業性質之中央交通機關交通設施之各項經費均屬之。交通部鐵道部各就主管事項爲審核彙編本類概算之主管機關。

#### 十一 蒙藏費。

凡蒙藏委員會及其附屬機關所需之各項經費均屬之。以蒙藏委員會爲審核彙編本類概算之主管機關。

## 十二 建設費。

凡建設委員會、導淮委員會、首都建設委員會與其所屬及所營不含營業性質之各機關各事業。暨其他關於不含營業性質之中央建設機關與建設事業之各項經費均屬之。以建設委員會爲審核彙編本類概算之主管機關。

## 十三 國有營業資本支出。

凡由國家撥付營業資本及增加營業資本均屬之。以各該營業之主管部會爲審核彙編本類概算之主管機關。

## 十四 補助費。

凡由國庫補助各省市及公私團體之各項經費均屬之。以財政部爲審核彙編本類概算之主管機關。

## 十五 債務費。

凡中央所負不屬官營業之合法內外債之償還費均屬之。以財政部爲審核彙編本類概算之主管機關。

(丑) 屬於營業會計者。

## 一 路政支出。

凡關於鐵路汽車路等之各項支出均屬之。

二 電政支出。

凡關於電報電話等之各項支出均屬之。

三 郵政支出。

凡關於郵政之各項支出均屬之。

四 航業支出。

凡關於航業各機關之各項支出均屬之。

五 農業支出。

凡關於農林漁牧各機關之各項支出均屬之。

六 鑛業支出。

凡關於鑛業之各項支出均屬之。

七 工業支出。

凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之。

八 商業支出。

凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項支出均屬之。

上列各項國家營業歲出。以各該營業之主管部會爲審核彙編各該類概算之主管機關。  
(丙) 地方收入。

(子) 屬於普通會計者。

一 田賦。

凡地丁漕糧租課及其附加之各項收入均屬之。

二 契稅。

凡不動產典賣等之契稅及其附加之各項收入均屬之。

三 營業稅。

凡各種商業之營業稅及原有之牙稅當稅屠宰稅等收入均屬之。

四 房捐。

凡都市城鎮之房捐及其附加之各項收入均屬之。

五 船捐。

凡船捐等項收入均屬之。

六 地方財產收入。

凡公有財產之各項收益均屬之。

七 地方事業收入。

凡經營不含營業性質各事業之各項收益均屬之。

八 地方行政收入。

凡地方機關之各項行政收入均屬之。

九 地方營業純益。

凡地方各種營業之純收益均屬之。

十 補助款收入。

凡中央補助各款之收入均屬之。

十一 債款收入。

凡地方募借各種債款均屬之。

十二 其他收入。

凡不屬於上列各項之地方收入均屬之。

各省市情形不同。上列各項收入分類。得依據事實酌量增減之。

(丑) 屬於營業會計者。

一 路政收入。

凡關於路政之各項收入均屬之。

二 電政收入。

凡關於電話等之各項收入均屬之。

三 航業收入。

凡關於航業各機關之各項收入均屬之。

四 農業收入。

凡關於農林漁牧各機關之各項收入均屬之。

五 鑛業收入。

凡關於鑛業之各項收入均屬之。

六 工業收入。

凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之。

七 商業收入。

凡關於地方銀行及所營其他商業機關之收入均屬之。

八 其他收入。

凡不屬於上列各項之收入均屬之。

各省市情形不同。上列各項收入分類。得依據事實酌量增減之。

(丁) 地方支出。

(子) 屬於普通會計者。

一 黨務費。

凡關於省市地方黨務機關黨務設施之各項經費均屬之。

二 行政費。

凡各省政府市政府民政廳各縣市政府及其他關於普通政務設施之各項經費均屬之。

三 司法費。

凡各省高等法院、地方法院、地方監獄各縣承審員及其他關於地方司法機關司法設施之各項經費均屬之。



#### 四 公安費。

凡各省市保安處、公安局與其所屬水陸公安隊保安隊警備隊等及其他關於公安各機關公安設施之各項經費均屬之。

#### 五 財務費。

凡各省財政廳各市財政局與其所屬各財務徵收機關及其他關於財務機關財政設施之各項經費均屬之。

#### 六 教育文化費。

凡各省教育廳各市教育局與其所屬各省市立學校及其他關於地方教育文化機關教育文化設施之經費均屬之。

#### 七 實業費。

凡各省市專管農鑛工商事務之機關與其所屬及所營不含營業性質之各農鑛工商機關農鑛工商事業之各項經費均屬之。

#### 八 交通費。

凡各省市專管交通事務之機關與其所屬及所營不含營業性質之各交通機關交通事業之各項經費均屬之。

費均屬之

九 衛生費。

凡各省市專管衛生事務之機關。與其所屬及所營不含營業性質之各衛生機關衛生事業之各項經費均屬之。

十 建設費。

凡各省市專管建設事務之機關。與其所屬及所營不含營業性質之建設機關建設事務之各項經費均屬之。

十一 地方營業資本支出。

凡由省庫或市庫撥付營業資本及增加營業資本均屬之。

十二 協助費。

凡各省市協助中央及補助地方公私團體之各項經費均屬之。

十三 債務費。

凡各省市所負不屬官營業之合法債務之償還費均屬之。

各省市情形不同。上列各項支出分類。得依據事實酌量增減之。

(丑) 屬於營業會計者。

一 路政支出。

凡關於路政之各項支出均屬之。

二 電政支出。

凡關於電話等之各項支出均屬之。

三 航業支出。

凡關於航業各機關之各項支出均屬之。

四 農業支出。

凡關於農林漁牧各機關之各項支出均屬之。

五 鑛業支出。

凡關於鑛業之各項支出均屬之。

六 工業支出。

凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之。

七 商業支出。

凡關於地方銀行及所營其他商業機關之支出均屬之。

各省市情形不同。上列各項支出分類。得依據事實酌量增減之。

### 第三項 預算之科目細則

預算之成立。先之以概算。概算之彙編。以第一級概算爲基本。按諸預算章程第十六條之規定。第一級歲入歲出概算書內所列科目。係照預算科目細則辦理。而上級概算各科目內之列數。係由基本概算同科目之列數積計而成。基本概算各科目之名稱容量。若無一定標準。則科目相同者。內容未必盡同。上級概算便失真相。將貽預算失實之病。主計處有鑒於此。爰就一般機關之收支狀況。訂定歲入歲出第一級第二級之科目細則。并附以實例。使基本概算內同一性質之收支。歸納於同一科目之下。以便彙編焉。(註三)

### 歲入科目。

國家普通機關適用者。

#### 第一級 歲入概算科目。

第一款 本機關收入。 本機關各項收入之總數列入此款。

第一項 某類收入。

第二項 某類收入。

餘類推。

依據辦理預算收支分類標準。凡（甲）部之（子）種所列各類收入。有爲本機關及附屬分支機關所經收者。均分別各列爲一項。

目節名稱。由各主管機關依據該類收入之性質及事實分別規定。其有不能分節者可從省略。茲就徵收機關及非徵收機關各舉一實例。並附主要收入附屬表。以便各機關參照辦理。

附註。

- 一 本細則所定歲入科目。適用於普通徵收及行政機關。其特種機關及特種事業不能完全適用本細則之規定者。由各該主管機關酌量補充或變更之。
  - 二 本細則所定歲入科目於經常臨時預算均適用之。
  - 三 臨時設置之機關及臨時舉辦之事業其各項收入。均屬臨時門。
  - 四 凡營業機關歲入科目。在未規定劃一科目以前。暫由主管機關參照向例斟酌辦理。
- 歲入概算科目實例之一。（徵收機關之例）

第一級。

第一款 江蘇印花菸酒稅局收入。

第一項 菸酒稅。

第一目 公賣費。

第一節 菸公賣費。

第二節 酒公賣費。

第二目 菸酒稅。

第一節 菸稅。

第二節 酒稅。

第三節 洋酒稅。

第三目 牌照稅。

第一節 菸牌照稅。

第二節 酒牌照稅。

第二項 印花稅。

第一目 普通印花稅。

第一節 普通印花稅。

第二目 特種印花稅。

第一節 特種印花稅。

第三項 國有財產收入。

第一目 租金。

第一節 房地租金。

第二節 其他產業租金。

第四項 國家行政收入。

第一目 罰金。

第一節 菸酒罰金。

第二節 印花罰金。

第二目 沒收物變價。

第一節 菸酒變價。

第五項 其他收入。

第一目 利息。

第一節 存款利息。

第二目 兌換盈餘。

第一節 兌換盈餘。

第三目 刊物售價。

第一節 刊物售價。

第四目 雜項收入。

第一節 雜項收入。

## 第二級。

第一款 財政部主管國家普通收入

第一項 鹽稅。

第二項 關稅。

第一二項之目節可照第三項類推。

第三項 菸酒稅。

第一目 公賣費。



第一節 菸公賣費。

第二節 酒公賣費。

餘類推。

第二目 菸酒稅。

第一節 菸稅。

第二節 酒稅。

第三節 洋酒稅。

第三目 牌照稅。

第一節 菸牌照稅。

第二節 酒牌照稅。

餘類推。

第四項 印花稅。

第一目 普通印花稅。

第一節 普通印花稅。

餘類推。

第二目 特種印花稅。

第一節 特種印花稅。

餘類推。

歲入概算科目實例之二。(非徵收機關之例)

第一級。

第一款 實業部張家口種畜場收入。

第一項 國有財產收入。

第一目 租金。

第一節 房地租金。

第二項 國有事業收入。

第一目 畜產。

第一節 畜產。

第三項 其他收入。

第一目 利息。

第一節 存款利息。

餘類推。

第二級。

第一款 實業部主管國家普通收入。

第一項 鑛稅。

第一目 鑛區稅。

第一節 鑛區稅。

第二項 國有財產收入。

第一目 租金。

第一節 房地租金。

餘類推。

第三項 國有事業收入。

第一目 畜產。

第一節 畜產。

餘類推。

第四項 國家行政收入。

第一目 註冊費。

第一節 公司註冊費。

第二節 商業註冊費。

餘類推。

第二目 執照費。

餘類推。

附記。

第一級第二級歲入概算書。除各項目節應在說明欄內詳細說明外。並應附具主要收入附屬表。表式附後。

歲出科目。

第一級 歲出概算科目。

第一款 本機關經費。凡本機關之各項經費均列此款。

第一項 俸給費。凡本機關長官員司之俸薪。工匠夫役軍士兵警之工餉等均列此項。

第一目 俸薪。凡關於長官員司之俸薪均列此目。

第一節 特任官俸。凡按法令規定設置之特任官。及與特任官同等待遇之官俸均列此節。

第二節 簡任官俸。凡按法令規定設置之簡任官。及與簡任官同等待遇之官俸均列此節。

第三節 薦任官俸。凡按法令規定設置之薦任官。及與薦任官同等待遇之官俸均列此節。

第四節 委任官俸。凡按法令規定設置之委任官。及與委任官同等待遇之官俸均列此節。

第五節 聘員薪。凡按法令規定設置之聘任人員薪水均列此節。

第六節 僱員薪。凡按法令規定設置之僱員。及臨時僱用之僱員薪水均列此節。

第二目 餉項工資。凡軍士兵警之餉項及工匠公役等之工資均列此目。

第一節 餉項。凡軍士兵警等之餉項均列此節。

第二節 工資。凡工匠公役等之工資均列此節。

第二項 辦公費。凡辦公所需之各種費用須列此項。

第一目 文具。凡各種文具均列此目。

第一節 紙張。凡各種紙張卷夾封套等費均列此節。

第二節 筆墨。凡各種筆墨費均列此節。

第三節 簿籍。凡各種普通簿籍及特印帳簿等費均列此節。

第四節 雜品。凡不屬於右列各節之文具。如銅釘、漿糊、橡皮、木戳、絲棉、膠水、撒針、圖釘、印泥、

伏油、硃礮、線球、橡皮圈、捲筆刀、蜈蚣釘等費均列此節。

第二目 郵電。凡辦公所需之郵電等費均列此目。

第一節 郵費。凡郵費列入此節。

第二節 電費。凡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所需費用均列此目。

第一節 燈火。凡電燈之電費及煤氣燈或油燈等所需燃料之費用均列此節。

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（包括爐竈及冬季煤炭費）均列此節。

第四節 油脂。凡汽車機車及機件上所需之各種油脂費均列此節。

第四目 印刷。凡關於公報文告等之印刷費均列此目。

第一節 刊物。凡本機關發行之定期刊物及臨時刊物之印刷費均列此節。

第二節 雜件。凡本機關發布之布告規章圖表或單據票照憑證等印刷費均列此節。

第五目 租賦。凡關於公用房地等之租金及賦稅均列此目。

第一節 房屋。凡房屋之租賦均列此節。

第二節 土地。凡土地之租賦均列此節。

第三節 場圃。凡場圃之租賦均列此節。

第六目 修繕。凡關於房屋舟車器械及其附屬物之修繕費均列此目。

第一節 房屋。凡房屋土地場圃及其附屬物（如涼棚爐竈等）之修繕費均列此節。

第二節 舟車。凡舟車及其附屬物之修繕費均列此節。

第三節 器械。凡家具器皿機械及其他物品之修繕費均列此節。

第七目 旅運費。凡因公出差及運輸所需之費用均列此目。

第一節 旅費。凡因調查視察及其他因公出差所需之旅費均列此節。

第二節 運輸費。凡因公所需之運輸費列入此節。

第八目 雜支。凡不屬於右列各目之各種雜費均列此目。

第一節 廣告。凡刊登公報雜誌報紙等之廣告費均列此節。

第二節 報紙。凡購買報紙等費均列此節。

第三節 雜費。凡各種零星雜費均列此節。

第三項 購置費。凡具有財產性質之購置所需費用（如有運費捐稅併計在內）均列此項。

第一目 器具。凡家具器皿及雜件等之購置費均列此目。

第一節 家具。凡桌椅、几、櫥、衣架、鐵櫃、火爐、電爐、電扇、電燈、地毯、帷帳、枱布、屏風等之購置費

均列此節。

第二節 器皿。凡墨盒、水壺、硯台、筆架、算盤、刀、尺、印色盒、叫鈴、茶壺、痰盂、面盆、時鐘、鏡框等

之購置費均列此節。

第三節 機件。凡打字機、印字機、加減機、油印機、號碼機、打洞機及其他各種機件等之購置

費均列此節。

第四節 雜件。凡不屬於右列各節物件之購置費均列此節。

第二目 服裝械彈。凡購置服裝械彈所需費用均列此目。

第一節 服裝。凡服裝之購置費均列此節。



第二節 械彈。凡械彈之購置費均列此節。

第三目 舟車牲畜。凡車輛船隻牲畜等之購置費均列此目。

第一節 車輛。凡汽車、馬車、人力車、運貨車等及其附屬物之購置費均列此節。

第二節 船隻。凡輪船、汽船、帆船等及其附屬物之購置費均列此節。

第三節 牲畜。凡騾馬等之購置費均列此節。

第四目 圖書。凡供參考或研究所用各種書籍圖表雜誌之購置費均列此目。

第一節 圖書。

算四項 營造費。凡營造房屋場圃及其附屬物等所需費用均列此項。

第一目 房屋。凡添造房屋及其附屬物等所需費用均列此目。

第二目 場圃。凡添造場圃及其附屬物等所需費用均列此目。

第五項 特別費。凡特別費用不能歸入右列各項者均列此項。

第一目 特別開公費。凡長官爲執行公務上必需之一切額外開支均列此目。其節按官階分

列之。

第二目 匯兌。凡匯款所需之匯水及折合本位幣之虧耗均列此目。

第一節 匯水。凡解款所需之匯水列入此節。

第二節 虧耗。凡折合本位幣之虧耗列入此節。

第三節 醫藥費。凡因公需用之醫藥費均列此目。

第一節 醫藥費。

第四目 其他。凡關於法律事務及撫卹獎賞保險。並其他不能歸入右列各目之特種費用均

列此目。其節按性質分別之。

### 附註

一 本細則所定歲出科目。於經常臨時概算均適用之。

二 凡設置機關及舉辦事業無繼續性者。全屬臨時門。

三 本細則所列科目如營造費一項。及購置費項內服裝械彈舟車牲畜等目。暨其他目節如有為某機關事

實所不具者。均可從略。

四 凡有特殊情形。例如軍事機關部隊等不能適用以上科目者。得由主管機關酌量增減變更之。

五 凡屬於小機件之購置及小工程之營繕。雖無繼續性者。亦列經常門。

六 凡特種事業之事業費。如農事試驗場、棉業試驗場、林業試驗場、工業試驗場所之試驗費用。工務局之工

程費用。教育機關之學術研究調查費用。測量機關之作業費用等均應各增一款。附於本機關概算之後。並將各款合計總數。其項目節不適用上列歲出科目。由主管機關依其性質酌定之。

七 各機關內之附屬部分其事務性質與本機關迥異。不能混合編列者。應另增一款。附於本機關概算之後。並將各款合計總數。

八 凡獨立經費。如軍務費內之特別調查費。特別機密費等。及教育軍政鐵道等部主管之留學費。外交部主管之國際聯合會費宣傳費等。均應各列一款另編概算。

九 凡臨時購置土地房屋場圃及各種建築工程等所需費用。均應另編臨時概算。其項目節由各機關依據事實性質酌定編列。

十 凡營業機關之歲出科目。在未規定劃一科目以前。暫由主管機關參照向例斟酌辦理。

十一 地方歲出概算科目。參照國家歲出概算科目辦理。  
歲出科目概算實例之一。（普通機關之例）

### 第一級。

第一款 財政部本部經費。

第一項 俸給費。

第一目 俸薪。

第一節 特任官俸。

第二節 簡任官俸。

第三節 薦任官俸。

第四節 委任官俸。

第五節 聘員薪。

第六節 僱員薪。

第二目 餉項工資。

第一節 餉項。

第二節 工資。

第二項 辦公費。

第一目 文具。

第一節 紙張。

第二節 筆墨。

第三節 簿籍。

第四節 雜品。

第二目 郵電。

第一節 郵費。

第二節 電費。

第三目 消耗。

第一節 燈火。

第二節 茶水。

第三節 薪炭。

第四節 油脂。

第四目 印刷。

第一節 刊物。

第二節 雜件。

第五目 租賦。

第一節 房屋。

第二節 場圃。

第六目 修繕。

第一節 房屋。

第二節 器械。

第七目 旅運費。

第一節 旅費。

第八目 雜支。

第一節 廣告。

第二節 報紙。

第三節 雜費。

第三項 購置費。

第一目 器具。

第一節 家具。

第二節 器皿。

第三節 機件。

第二目 服裝械彈。

第一節 服裝。

第三目 圖書。

第一節 圖書。

第四項 營造費。(本年度無此項費用故不列目節)

第五項 特別費。

第一目 特別辦公費。

第二目 匯兌。

第三目 其他。

第二級。

第一款 財政部主管財務費。

第一項 財政部本部。

第一目 本部。

第一節 俸給費。

第二節 辦公費。

第三節 購置費。

第四節 營造費。

第五節 特別費。

第二項 鹽務署及所屬機關。

第一目 鹽務署。

第一節 俸給費。

餘類推。

第二目 兩淮鹽運使署。

餘類推。

第三項 關務署及所屬機關。

餘類推。



第四項 預備費。

歲出概算科目實例之二。(陸軍部隊之例)

第一級。

第一款 陸軍第一師全師經費。

第一項 俸給費。

第一目 俸薪。

第一節 將官俸。

第二節 校官俸。

第三節 尉官俸。

第二目 餉項工資。

第一節 餉項。

第二節 工資。

第三目 乾糧。

第一節 馬乾。

第二節 掌糧。

第二項 辦公費。(如係規定總額可不列目節原有汽車費併於此項內)

第三項 特別費。

第一目 特別辦公費。

第一節 師長。(或副師長特別辦公費)

第二節 參謀長特別辦公費。

第三節 旅長。(或副旅長)特別辦公費。

第四節 團長特別辦公費。

第二目 士兵教育費。

第一節 士兵教育費。

第三目 醫藥費。

第一節 衛生材料費。

第二節 防疫費。

第三節 營養雜費。

第四目 洗擦費。

第一節 擦槍費。

第二節 擦砲費。

第五目 草鞋費。

第一節 士兵草鞋費。

附記 本概算書除各項目節內容應在說明欄內詳細說明外，並應附具全師經費一覽表及全師官兵馬匹一覽表。

第二級。

第一款 陸海空軍總司令部主管軍務費。

第一項 陸海空軍總司令部所屬各機關。

第一目 本部參謀處。

第一節 俸給費。

第二節 辦公費。

第三節 購置費。

第四節 特別費。

第二目 豫陝晉邊防督辦公署。

餘類推。

第二項 陸海空軍總司令部所屬各部隊。

第一目 陸軍第一師。

第一節 俸給費。

第二節 辦公費。

第三節 特別費。

第二目 陸軍第二師。

餘類推。

第三項 陸海空軍總司令部軍備費。

第一目 特別機密費。

第二目 各部隊移防費。

餘類推。

第四項 預備費。

歲入科目。

地方普通機關適用者。

第一級 歲入概算科目。

第一款 本機關收入。 本機關各項收入之總數列入此款。

第一項 某類收入。

第二項 某類收入。

餘推類。

依據辦理預算收支分類標準。凡（丙）部之（子）種所列各類收入。有爲本機關及附屬分機關所經收者。均分別各列爲一項。

目節名稱由各該機關依據該類收入之性質及事實分別填列。其有不能分節者可從省略。茲就浙江省杭縣財政局及省立第一中學校等各舉一實例。以便各機關參照辦理。

附註

一 本細則所定歲入科目適用於普通徵收及行政機關。其特種機關及特種事業不能完全適用本細則之規定

者。由各該機關酌量補充或變更之。

二 本細則所定歲入科目於經常臨時預算均適用之。

三 臨時設置之機關及臨時舉辦之事業。其各項收入均屬臨時門。

四 凡營業機關歲入科目。在未規定劃一科目以前。暫由各機關參照向例斟酌辦理。歲入概算科目實例之一。

### 第一級。

第一款 浙江省杭縣財政局收入。

第一項 田賦。

第一目 地丁。

第一節 正稅。 (即正項收入)

第二節 省稅。 (即附加收入)

第三節 省附加稅。 (即附加收入)

第四節 徵收費。 (即雜項收入)

第二目 漕糧。

第一節 正稅。 (即正項收入)

第二節 省稅。 (即附加收入)

第三節 省附加稅。 (即附加收入)

第四節 徵收費。 (即雜項收入)

第三目 租課。

第一節 正稅。 (即正項收入)

第二節 省稅。 (即附加收入)

第三節 省附加稅。 (即附加收入)

第四節 徵收費。 (即雜項收入)

第二項 契稅。

第一目 契稅。

第一節 絕賣契稅。

第二節 典押契稅。

第二目 契紙。

第一節 絕賣契紙。

第二節 典押契紙。

第三項 營業稅。

第一目 牙稅。

第一節 長期牙稅。

第二節 年換牙稅。

第三節 季換牙稅。

第二目 當稅。

第一節 當稅。

第二節 架本稅。

第三目 屠宰稅。

第一節 豬屠宰稅。

第二節 羊屠宰稅。

第四項 地方行政收入。



第一目 罰金。

第一節 田賦滯納金。

第二節 契稅罰金。

第三節 牙稅罰金。

第四節 當稅罰金。

第五節 屠宰稅罰金。

第五項 地方財產收入。

第一目 沙租。

第一節 沙租。

第二目 牧租。

第一節 牧租。

第六項 其他收入。

第一目 利息。

第一節 存款利息。

第二目 雜項收入。

第一節 刊物售價。

第二級。

第一款 浙江省地方普通歲入。

第一項 田賦。

第一目 地丁。

第一節 杭縣財政局。

第二節 嘉善縣財政局。

餘類推。

第二目 漕糧。

第一節 杭縣財政局。

第二項 契稅。

第一目 契稅。

第一節 杭縣財政局。

第二節 嘉善縣財政局。

餘類推。

地方歲入概算科目實例之二。

第一級。

第一款 浙江省省立第一中學校收入。

第一項 地方事業收入。

第一目 學費。

第一節 高中學生學費。

第二節 初中學生學費。

第二目 宿費。

第一節 高中學生宿費。

第二節 初中學生宿費。

第二項 其他收入。

第一目 利息。

第一節 存款利息。

第二目 雜項收入。

第一節 刊物售價。

第二級。

第一款 浙江省省立第一農業試驗場收入。

第一項 地方事業收入。

第一目 出品售價。

第一節 菓品。

第二節 種子。

第二項 其他收入。

第一目 利息。

第一節 存款利息。

第二目 雜項收入。

第一節 刊物售價。

第三級。

第一款 浙江省地方普通歲入。

第一項 田賦。

第二項 契稅。

第三項 營業稅。

第四項 房捐。

第五項 船捐。

第六項 地方財產收入。

以上各項之目節可參照第七項類推。

第七項 地方事業收入。

第一目 學費。

第一節 省立第一中學收入。

第二節 省立第二中學收入。

第二目 宿費。

第一節 省立第一中學收入。

第二節 省立第二中學收入。

第三目 出品售價。

第一節 省立第一農業試驗場收入。

第二節 省立第二農業試驗場收入。

第八項 其他收入。

第一目 利息。

第一節 省立第一中學收入。

第二節 省立第二中學收入。

第三節 省立第一農業試驗場收入。

第四節 省立第二農業試驗場收入。

第五節

第二目 雜項收入。

第一節 省立第一中學收入。

第二節 省立第二中學收入。

第三節 省立第一農業試驗場收入。

第四節 省立第二農業試驗場收入。

第五節

歲出科目。

第一級 歲出概算科目。

地方歲出科目。參照國家歲出科目及附註酌量辦理不另列舉。

歲出概算科目實例。

第一級。（參閱國家歲出科目實例辦理）

第二級。（即各該省市總概算）

第一款 江蘇省地方普通歲出。

第一項 黨務費。

第二項 行政費。

第一目 省政府本府。

第一節 俸給費。

第二節 辦公費。

第三節 購置費。

第四節 營造費。

第五節 特別費。

第二目 民政廳。

第三目 江甯縣。

餘類推。

第三項 司法費。

第四項 公安費。

第五項 財務費。

第一目 財政廳。

第一節 俸給費。

第二節 辦公費。



第三節 購置費。

第四節 營造費。

第五節 特別費。

餘類推。

第六項 預備費。

第四項 概算預算之格式

概算書預算書格式之規定。爲辦理概算預算之要端。阿拉伯數字之用以計數。已成世界之通例。表格式書數較賬本式書數便於核對。亦爲顯著之事實。近時新式事業與行政機關之採用新式簿記者。實繁有徒。概算預算書式之宜改進。已屬必然之趨勢。主計處就舊時程式酌加變更。規定新式書類。爲求印刷之經濟。使同一格式。適用於各級概算及預算。並謀使用之便利。面積不使過巨。款項力求簡易。以期填寫之合適。按其號次。附以詳細之說明。(註四)

各級概算書填法說明。

(子) 各級通用者。

(一) 各機關編製概算。須依據預算章程及辦理預算收支分類標準。暨預算科目細則辦理。

(二) 概算預算格式悉用橫式。應選用本國製造之紙。改用毛筆繕寫。但能用鋼筆繕寫之紙。可用鋼筆。

(三) 歲入概算內所列者。應以本機關及所屬各分機關直接收入之款爲限。其由他機關收入報解及撥付之收款。均不應列入。

(四) 歲出概算內所列者。應以本機關及所屬各分機關所用經費爲限。其因撥付他機關或補助公私團體以及指撥債款本息。或特別用途等支出。均不應列入該撥款機關歲出概算之內。

(五) 第一級歲入概算書爲第一號。第一級歲出概算書爲第二號。第二級歲入概算書爲第三號。第二級歲出概算書爲第四號。第三級歲入概算書爲第五號。第三級歲出概算書爲第六號。

(六) 前年度決算數欄內。應填前年度之實在決算數。例如編製二十一年度概算時。應列十九年度決算數。其無前年度決算者。列最近年度之決算數。註明某年度。最近年度決算數亦無者從缺。

(七) 科目欄內。應分爲款項目節四級。按預算科目細則並參照實例填列。其概算所列不止一款者。應於最後一行內列合計總數。

(八) 上年度預算數欄內。應填上一年度之核定預算數。例如編製二十一年度預算時。應列二十年度之核定預算數。其無上年度核定預算者。列最近年度預算。註明某年度。最近年度預算亦無者從缺。

(九) 比較增減數欄內。應填本年度概算數與上年度預算數比較之差數。其本年度概算數多於上年度預算數者謂之增。填於增數欄內。少於上年度預算數者謂之減。填於減數欄內。

(十) 凡數目字應照該欄內所列十百千萬等位置填寫。其元以下之小數用四舍五入法。略去之款之數目字及各款合計之總數。均用紅色填寫。以便查閱。項之數目字上加畫紅線一道。目之數目字上加畫藍線一道。以便計算。其紅藍畫線得使用紅藍鉛筆。

(十一) 說明欄內。應填各科目列數之理由。及應行聲敘事項。其本科目同列之格內不敷填寫時。得展至下格填寫。其他科目亦遞展至下格。但說明文字過長者。可另紙填寫標明款項目節之次序。黏附本概算書內。

(十二) 編製日期之下。填本概算書編製之年月日。

(十三) 編製機關長官之下。由編製本概算機關之最高長官署名蓋章。

(十四) 會計主任之下。由該機關之最高會計職員署名蓋章。

(十五) 凡本說明所未詳盡者。均參照各種實例辦理。

(丑) 各級分別適用者。

(一) 編製機關之下第一級概算。應填明該機關之完全名稱及其統屬。第二級概算。應填明該機關之完全名稱。例如中央造幣廠編製第一級概算。應填明財政部中央造幣廠。財政部編製第二級概算。應填明財政部。

(二)第一級概算書標題下「中華民國」與年度數字間之空格內。應填明所編概算之年度。例如二十一年度概算。應填(二十一)三字。「年度」與歲字間之空格內。應填明(國家)或(某省市地方)字樣。「歲」字之下應填(入)字或(出)字。「門」字之上。應按概算性質填(經常)或(臨時)字樣。其屬營業會計者。應於(國家)或(地方)字樣之下加注營業字樣。

第二級概算書標題下除照本條前項填列外。國家歲入歲出均於「年度」字樣下加填(某機關主管)字樣。又國家歲出於「國家」字樣下加注分類名稱。

(三)第一級概算書之起止年月日。應填本概算之實在起止日期。例如有永久性之某機關。其二十一年度預算包括全年度者。應填明二十一年七月一日起至二十二年六月三十日止。如暫時設立之某機關。預定於民國二十一年十二月底裁撤者。應填明二十一年七月一日起至二十一年十二月三十一日止。如某機關在編製預算時已從事籌備。預定於二十一年十月一日成立者。應填明二十一年十月一日起至二十二年六月三十日止。餘類推。

第二級概算書之起止年月日。無論所屬機關概算歲入或歲出。有無不滿全年度者。均應填自年度開始之日起至年度終了之日止。例如二十一年度概算。應填自二十一年七月一日起至二十二年六月三十日止。

(四) 各主管機關彙合第一級歲入概算書。編製第二級歲入概算。彙合第一級歲出概算書。編製第二級歲出概算。均應遵照辦理預算收支分類標準分類編列。不得混合。其有同屬一類由兩機關主管者。則各就所管事項編製分類概算。由 國民政府主計處彙總之。

(五) 各省財政廳各市財政局彙合各該省市第一級歲入歲出概算。彙編該省市總概算書。均應遵照辦理預算收支分類標準分別編列。

(六) 國家歲入第二級概算之科目。以款爲第一位。列本概算之總數。以項爲第二位。按照辦理預算收支分類標準編列。其項目節之名稱。與第一級全同。惟數目不同。可參照實例分別編列。

(七) 國家歲出第二級概算之科目。以款爲第一位。列本概算之總數。以項爲第二位。再就本類內各種支出分項填列。目爲第三位。列第一級之款名。節爲第四位。列第一級之項名。可參照實例分別編列。

(八) 各省市歲入第二級概算之科目。以款爲第一位。列本概算之總數。以項爲第二位。按照辦理預算收支分類標準填列。其項目之名稱。與第一級同。其節列各單位機關。可參照實例分別編列。

(九) 各省市歲出第二級概算之科目。以款爲第一位。列本概算之總數。以項爲第二位。按照辦理預算收支分類標準分別填列。目爲第三位。列第一級之款名。節爲第四位。列第一級之項名。可參照實例分別編列。

(十) 國民政府主計處彙合第二級概算書。編製總概算書。除依據預算章程及辦理預算收支分類標準外。參照本說明辦理。

(十一) 國民政府主計處依據中央政治會議核定之總概算編製預算書。其格式與概算書同。

#### 第五項 概算書之提要

概算書之科目動以數十計。一機關審核次級之概算。多至數十百冊。卷帙浩繁。鉤稽不易。時間限制。亦甚迫促。自非提綱挈領。安能計日程功。主計處爰於概算書式之外。另定提要格式一種。摘其要項。以概其餘。寬留地位。以備核簽。編製者依式傳抄。事固非艱。而審核者綜覽大綱。易於覈事。至其用法。另具說明。(註五)

#### 概算書提要填法說明

- 一 本提要為辦理上級概算之機關便於審查下一級概算之用。故任何機關編製任何概算。均須照填。
- 二 提要之號次。須與概算書號次相同。
- 三 提要之份數。須與概算書份數相同。
- 四 第一級概算提要內之科目。列第一級概算書內款與項兩級。第二級概算書提要內之科目。列款項目三級。
- 五 提要內之各欄。與概算書相同者。均與概算書同樣填法。
- 六 提要內之核定本年度概算數欄與核定理由欄內。及審核機關長官與審核者之下。均由各該上級審核機關

填列。

七 提要右角方格內項之次序。由各該上級機關彙編上一級概算時填列。

八 每份提要。須訂於每份概算書第一頁之前。

註一 參考國民政府公報預算章程

註二 參考立法院預算法

註三 參考財政部財政月刊

註四 參考主計處刊物

註五 同上

## 第四章 收支

### 第一節 收支之程序

收支程序之沿革。已詳前編。民六以還。收支手續。仍沿舊例。國府移都南京。財政部以核實收支爲整理財政之要務。故於收支之稽核規定。尤爲詳備。考現行收支程序。以核定預算分配表爲第一步。編造月份預算書爲第二步。實際上收支繳付手續爲第三步。造送月份計算書爲第四步。凡財務各機關收支款項。統須按照上列程序辦理。蓋以收支動關國計。財務行政。復與收支關係尤密。故其手續必力求詳備也。

抑又有言者。本章所述收支程序。專係財務機關應行遵守之定制。至普通機關收支程序。僅收支繳付手續。與財務機關相同。月份計算書之編製。雖屬相似。而預算分配表。尙付闕如。月份計算書。亦僅有支付預算書。而無收入預算書。本編關於審計部所頒支付預算書。支出計算書。收入計算書。收支對照表。四種。爲普通機關而設。係沿用民三審計院所頒格式。已載前編。故特從略焉。

### 第一項 預算分配表

吾國向無預算分配表之制。財政部近以各機關預算書均以年度爲標準。祇有全年之總數。而無每月之分數。稽核算常感艱困。故規定編製預算分配表章程。凡所屬各機關應於年度預算核定以後。編製收支預算分配表送部核准。



考其創設之用意。蓋以每月收入。既有淡旺之分。而每月支出。亦不無多寡之別。欲求實際相符。非照年度預算之總額。分月支配。不為功。雖每月收支分數。稍有出入。而合十二個月之總數。仍須與年度預算核定總額相同也。茲將編製預算分配表章程及格式列左。(註一)

一 本部所屬各機關。應於年度預算核定以後。按照本章程之規定。編制收支預算分配表各三份。呈送本部核准備案。

二 各機關所屬各分機關之收支預算分配表。由該各機關彙編同時呈部。

三 各機關編製收支預算分配表。應按規定格式及尺度辦理。(表式附)

四 預算分配表。應分收入及支付兩種。各別編製。其所分經常臨時等門類。應與本年度核定預算書相同。

五 預算分配表科目欄內所填款項目節等科目。應與本年度核定預算書內所列者相同。

六 預算分配表全年度預算數欄內所填各科目數目。應與本年度核定預算書內所列者相同。但月分支付預算書內款之總數。應除去預備費計算。其預備一項之數目字。與款之數目字。同用紅色填寫。以示未經包括該款總數之內。

七 預算分配表各月分配數欄內。除預備費外。所列各月份預算數。應以本年度核定預算按月平均數為標準。其因性質上或事實上不能平均分配者。得量為增減。於說明欄內加具說明。但各月合計。仍應與全年度預算數欄

內所列者相同。預備費應臨時呈准動支。各月分配數欄內暫不列入。俟需要時專案呈准後。由各關係署司處臨時分別填補。

八 經常收支預算分配表。應同時編送。其無收入者。得將支付預算分配表單獨編送。

九 臨時收支預算分配表之編製與否。以本年度內有無核定臨時預算爲斷。其編送辦法。與經常預算分配表同。

十 收支預算分配表。除新設或裁併機關在本年度內不足十二個月或開始及終了之月不足全月者。得按實在月日編製外。均應編造全年。如遇長官更調接任者。應按前任原編預算書繼續執行。不得改編。

十一 各機關收支預算分配表。經本部核准後。每月收支預算書。仍應按時造送。其編製章程另定之。

十二 本章程自公布日施行。

註一 參考財政部頒行財政部所屬機關編製預算分配表章程

## 第二項 月份預算書

吾國在昔祇有每月支付預算書。而每月收入預算書。向付缺如。財政部近因收支均屬重要。訂定月份預算書章程。凡所屬各機關每月編製月份收支預算書送部核定。考從前每月支付預算書所支之額。係按照全年預算十二份之一平均計算。而現在財部所定之月份收支預算書。乃根據預算分配表是月分得之額列數。此其不同之點也。茲將編製月份預算書章程及格式列左。(註二)

一 本部所屬各機關應按照本章程之規定。於每月十日以前編製月份收支預算書各三份。連同請款憑單。呈送本部。

二 各機關所屬各分機關之月份預算書。由各該機關彙編同時呈部。

三 各機關編製月份收支預算書。應按規定格式及尺度辦理。（書式附）

四 月份預算書應分收入及支付兩種。各別編製。其所分經常臨時等門類。應與本年度核定預算分配表相同。

五 月份預算書科目欄內所填款目節等科目。應與本年度核定預算分配表內所列者相同。

六 月份預算書全年度預算數欄內所填各科目數目。應與本年度核定預算分配表內所列者相同。

七 月份預算書本月份預算數欄內所填各科目數目。應與本年度核定預算分配表內同月份所列者相同。如該月份內有動支預備費之必要時。得於支付預算書預備費項下酌列數目。並於說明欄內詳具事由。以憑審核。

八 月份預算書比較欄內。應填本月份預算數與全年度預算每月平均數之增減數。

九 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。

十 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分配表為斷。其編送辦法。與經常預算書同。

十一 月份收支預算書。除新設或裁併機關其開始或終了之月不足全月者。得按實在日數編製外。均應編造全

月。如遇長官更調接任者。應按前任原編預算書繼續執行。不得改編。  
十二 本章程自公布日施行。

註一 見財政部頒行財政部所屬機關編製月份預算書章程

### 第三項 收支手續

前述預算分配表及月份預算書。係收支前應有之程序。而實際上收支繳付手續。分爲兩種。一爲收款手續。一爲支款手續。茲分述於後。

#### (甲) 收款手續

考財部收款之手續。卽爲各機關繳款之程序。二者互爲因果。一爲收方。一爲付方。固相爲關聯也。中央各機關收支款項由國庫統一處理辦法。第四條內載。中央各部會向國庫解款時。應備具五聯解款書。(第一式)書內須分別註明收款國庫名稱。所收款項年月份及類別。並摘要說明暨金額等。以第一聯爲存根。留解款機關備查。第二聯爲通知。由解款機關逕送國庫。第三聯爲報告。由解款機關送由國庫轉送財政部。第四聯爲報核。由解款機關送由國庫轉送財政部再轉審計部。第五聯爲回證。由解款機關送由國庫轉送財政部蓋印送還原解款機關。是爲各機關解款之程序。茲將五聯解款書格式列左。

(第一式)

解款書		第一聯——存根	
中華民國 年 月 日  (長官)  (主管會計人員) (主管出納人員)	收款國庫	字 第	號
	年 月 份	年 月 份	
	款 別	款 別	
	摘	摘	
	要 金	要 金	
	額 備	額 備	
	考		

字 第 號

此聯留存解款機關

解款書		第二聯——通知	
中華民國 年 月 日  (解款機關長官)	收款國庫	字 第	號
	年 月 份	年 月 份	
	款 別	款 別	
	摘	摘	
	要 金	要 金	
	額 備	額 備	
	考		

此聯由解款機關送交國庫

# 解款書

核報——聯四第

中華民國 年 月 日  (解款機關長官)		收款國庫	字 第  號
		年月份	
		款別	
		摘要	
		金額	
		備考	

庫國由送關機款解由聯此  
部計審轉再部政財送轉

# 解款書

告報——聯三第

中華民國 年 月 日  (解款機關長官)		收款國庫	字 第  號
		年月份	
		款別	
		摘要	
		金額	
		備考	

部政財送轉庫國由送關機款解由聯此

字第

號

解款書		第五聯——回證	
中華民國 年 月 日  (解款機關長官)	收款國庫	字第	號
		年月份	
		款別	
		摘要	
		金額	
		備考	

此聯由解款機關送由國庫轉送  
財政部蓋印送還原解款機關

上項書式於各機關之解款已定有明確辦法。但為鄭重款項起見。國庫收到款項核與列數相符。應填具三聯收款書（第二式）以第一聯為存根。留國庫備查。第二聯為收據。由國庫交解款機關收執。第三聯為報查。由國庫交解款機關轉送財政部。書內須列明解款機關。解款年月份。及款別。摘要。說明。暨金額等。是為國庫收款之手續。茲將三聯收款書格式列左。

(第二式)

收 款 書			
第一聯——存根			
中 華 民 國  年 月 日  (收款國庫主管人員)	解款機關	字 第	號
	年 月 份		
	款 別	號	
	摘 要		
	金	額	
	備	考	

此聯留存收款國庫

收 款 書			
第二聯——收據			
中 華 民 國  年 月 日  (收款國庫主管人員)	解款機關	字 第	號
	年 月 份		
	款 別	號	
	摘 要		
	金	額	
	備	考	

此聯由國庫交款機關

字 第 號



字 第

號

字 第

號

收 款 書		第 三 聯 一 查 報											
中 華 民 國	年	月	日	解款機關	年 月 份	款 別	摘	要 金	額 備	考			
(收款國庫主管人員)													

(乙) 支款手續

考財政部支款之手續。即各機關領款之程序。蓋無論直放坐支撥付。均有收付兩方。而月份支付預算書及請款憑單。尤為各機關請領款項之必要條件。月份支付預算書為每月應領經費之根據。請款憑單為每次請領經費之憑證。二者均為請款機關必備之手續。預算書須備具兩份。請款憑單所列請求之款額。應與預算書內所列相符。其有特定減支成案者。或以本機關收入或積餘抵充一部分。或由他機關指撥一部分者。應將成案及抵充部分之額數。加具說明。始得依據之。簽發支付書。其有僅送預算書而不附請款憑單。或僅送請款憑單而不附預算書。或雙方列數有不符者。均屬不合規定。其送請程序。由請款機關填具二聯請款書。(第三式)以第一聯為根據。留請款機關

備查。第二聯為憑單。由請款機關連同支付預算書送財政部。書內須列明領款機關領款年月份及用途並金額等。是為請款之手續。茲將請款書格式列左。

(第三式)

請款書		第一聯——存根	
中華民國 年 月 日	字 第 號	領款機關	字 第 號
		年月份用	
		途金	
		額備	
		考	
		(長官)	
		(主管會計人員)	

字第 號

請款書		第二聯——憑單	
中華民國 年 月 日	字 第 號	領款機關	字 第 號
		年月份用	
		途金	
		額備	
		考	
		(請款機關長官)	

此聯由請款機關送財政部  
(或送轉機關送財政部)

此聯留存請款機關

請款機關將請款憑單及支付預算書送財政部後。由財政部核對無訛。即填具三聯支付書（第四式）以第一聯為存根。留本部備查。第二聯為命令。送經審計部核簽後交國庫付款。第三聯為通知。送經審計部核簽後交領款機關。書內須列明付款國庫及領款機關之名稱。並領款年月份暨用途金額等。是為財政部簽支款項之手續。茲將支付書格式列左。

（第四式）

支 付 書		第一聯——存根	
中華民國 年 月 日 部長 次長 國庫司長 科長	字 第	付 款 國 庫	領 款 機 關
	號（由某機關撥付）	年 月 份	用
		途 金	
		額 備	
		考	

此 聯 留 存 財 政 部

字 第

號

支 付 書		第三聯——通知			
中 華 民 國	審計部長 財政部長	年 月 日	付款國庫	字 第	號(由某機關撥付)
			領款機關		
			年月份		
			用途		
			金額		
			額備考		
<small>(坐支或撥付者註坐支或撥款機關向國庫抵解時將該國庫名稱填入此欄)</small>					

此聯由財政部送款機關交  
此聯由財政部送款機關交  
(或由國庫送款機關交)

支 付 書		第二聯——命令			
中 華 民 國	審計部長 財政部長	年 月 日	付款國庫	字 第	號(由某機關撥付)
			領款機關		
			年月份		
			用途		
			金額		
			額備考		
<small>(坐支或撥付者註坐支或撥款機關向國庫抵解時將該國庫名稱填入此欄)</small>					

此聯由財政部送款機關交  
此聯由財政部送款機關交  
(或由國庫送款機關交)

上項支付書通知聯交到領款機關後。由領款機關填具四聯領款書（第五式）以第一聯為存根。留領款機關備查。第二聯為收據。連同支付書之命令聯送交國庫付款。第三聯為報告。送由國庫轉送財政部。第四聯為報核。送由國庫轉送財政部再轉審計部。書內須列明付款國庫名稱支付書字號及款項年月份並用途金額等。是為各機關領款之手續。茲將領款書格式列左。

（第五式）

領款書		第一聯——存根	
中華民國 年 月 日	(長官)	付款國庫	字 第
		支付書字號	號 (由某機關撥付)
(主管會計人員)	(主管出納人員)	年 月 份	用 途
		金 額	備 考

此 聯 留 存 領 款 機 關

字 第

號

# 領款書

第二聯——收據

中華民國 年 月 日	（領款機關長官）	付款國庫	支付書字號	年月份	用途	金額	備考	
		號（由某機關撥付）						

此由領款機關送交（或由交款機關送交）國庫（解抵庫）

字第

號

# 領款書

第三聯——報告

中華民國 年 月 日	（領款機關長官）	付款國庫	支付書字號	年月份	用途	金額	備考	
		號（由某機關撥付）						

此由領款機關送交（或由交款機關送交）國庫（解抵庫）

字第

號

領款書

第四聯——報核

中華民國 年 月 日	(坐支或撥付者由坐 支或撥款機關向國 庫抵解因將該國庫 名稱填入此欄)	付款國庫	支付書字號	年 月 份	用 途	金 額	備 考
		號(由某機關撥付) (領款機關長官)					

收支手續大致已如上述。惟尚有數點應加以注意者。茲列舉如左。

- 一、收解款項有現解與抵解之分。若係現解。即以現款解庫。其手續與上述完全相同。惟解款書及收款書須以現字編號。此在辦法第四、第五兩條有明文規定者也。若係抵解。即因奉令撥款與他機關或在本機關收存款內坐支時。其撥付及坐支之款。仍照現解手續。由坐撥機關將款項照數坐撥後。以領款機關所具之領款書及交到之支付書。抵充現款。其解款書上須以抵字編號。此在辦法第二十七至二十九三條有明文規定者也。
- 一、支付款項。分直放劃撥坐支三種。第一種直放。即由國庫直接發出現款。其手續與上述完全相同。惟支付書與

或)庫國款付送關機款領由聯此  
轉(解抵庫國經送關機款付由交  
部計審轉再部政財送

領款書須以直字編號。此在辦法第十三、第十五兩條有明文規定者也。第二種劃撥。即由有收入之甲機關於應解款內撥付乙機關之經費。其手續所不同者。乃財政部將支付書命令一聯交撥款機關。並於支付書上以撥字編號。而領款機關將領款書及支付書通知聯送交撥款機關而已。此在辦法第二十五、第二十六兩條有明文規定者也。第三種坐支。即由各機關在本機關應解款內坐支本機關之經費。其手續所不同者。乃財政部將支付書命令一聯交坐支機關。並於支付書上以坐字編號。再依撥款機關抵解之手續辦理而已。此在辦法第二十四、第二十八兩條有明文規定者也。

#### 第四項 月份計算書

月份計算書。係已收、已支、後應有之手續報告。已收各款、已支各款情形。而含有決算之意也。吾國在昔各機關本須造送月份計算書。惟編製章程。迄未詳密。財政部近因月份計算書爲決算之基礎。關係至爲重要。故規定月份計算書章程及格式與夫附屬表式。蓋其主旨重在收支核實。而使各機關有所遵從也。茲將月份計算書章程及格式暨附屬表式分列於左。(註一)

甲、編製月份計算書章程 原章程凡六章。都二十四條。

#### 第一 總則

一 本部所屬京內外各財務機關編製月份計算書。悉依本章程辦理。



二 月份計算書分爲收入支出兩種。並各按其性質及必要。分爲經常、臨時、兩門。各別編製。

### 第二 編送程序及時期

三 初級機關如分關分局分所等。應於每月十五日前。編製上月份計算書。及規定應附之各表。各四份。連同單據黏存簿。送達各該總關總局總所等管轄機關。

四 各管轄機關如總關總局總所等。亦按前條之規定。編製本機關收支計算書。及應附各表簿。並審核前條各項書表簿據。抽存書表各一份。於每月二十五日以前。將本分各機關書表各三份。連同簿據彙呈本部。

五 無直屬分機關之機關。應按第三條之規定。編製月份收支計算書。及應附之各表。各三份。連同單據黏存簿。於每月十五日以前。呈送本部。

### 第三 編製方法

六 編製月份收支計算書及所附表簿。應按規定格式、尺度及說明辦理。（書表簿式及說明另附）

七 月份經常收支計算書。除無收入之機關外。均應同時編送。

八 該月內如有臨時收支。應將臨時門收支計算書。與經常門收支計算書。同時編送。但不得與經常費合編。

九 月份收入計算書。應各附稅款徵獲對照表。及現金出納對照表。

十 月份支出計算書。應各附經費收支對照表。財產增損表。附屬表。及單據黏存簿。

十一 月份收支計算書表簿。除新設或裁併機關。其開始或終了之月不足全月者。得按截日編製外。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。

十二 月份收支總數。非有特別原因。經專案呈准。收入不得少於該月概算數。支出不得超過該月概算數。

#### 第四 計算方法

十三 各種輔幣或外幣。均應以當日市價折合國幣。其小數至分爲止。分以下以四捨五入法略去之。

十四 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。若該月爲三十日則以三十分之一爲每日應得之數。）

#### 第五 支出限制

十五 上月結餘款項。不得流用於本月。（但事前呈准者不在此限。）

十六 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。則房租爲根據事實所不需。此類節餘款項。絕對不得流用。）

十七 同目內之各節。得互相流用。故節下比較欄內。無庸填增減數。

十八 同項內之各目。如確有正當理由。亦得互相流用。但說明欄內須詳敘理由。

十九 項與項之間不得流用。但預備費之特准動支者不在此例。

二十 宴會菸酒送禮等交際費。除關於大典禮所用。經專案核准者外。不論是否因公。均不得列報。

二十一 各項捐款不得列報。

#### 第六 附則

二十二 凡爲審計法及審計法施行細則所規定者。均遵照審計法及細則辦理。

二十三 本章程如有未盡事宜。得隨時修正之。

二十四 本章程自編製十八年度第一月份計算書時起實行。

#### 乙、月份計算書格式 填法說明凡十二

一 本書式係各機關編製每月收支計算書時適用之。

二 編製機關年度月份收入或支出。經常或臨時。以及起止月日。均按事實填列。

三 科目欄內。應按核定之本月份預算書所列科目填列。

四 本月份計算數欄內。應按照科目逐一填本月實收實支數。

五 本月份核定預算數欄內。應按照科目逐一填核定之本月預算數。(其數應按核定數不能更變)

六 屬於款之數字。其頂畫平行二紅線。屬於項之數字。其頂畫一紅線。屬於目之數字。其頂畫一藍(或黑)線。

七 某科目爲預算所有而實收實支所無者。則預算數欄內仍填應填之數。而計算數欄內任留空格。  
八 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。用藍色或黑色填寫。

九 收入計算書說明欄內。在項之右方。填增減之理由。在目之右方。按照左列各類填註。

甲 用稅票者填存根幾張。(若號數連續者填某號至某號)

乙 用印花票者填某種印花若干張。某種印花若干張。

丙 由商人承包一次征得者。填收到之月日。

十 支出計算書說明欄內。在目之右方。填增減之理由。在節之右方。填單據某號至某號。

十一 編製日期編製機關長官及會計主任出納員各項填法。與預算書填法相同。

十二 本書內數字用阿拉伯字。與預算書同。

丙、稅款征獲對照表 填法說明凡十一

一 本表附於收入計算書。

二 本月份稅雜各項。係指本月份應收正稅附稅雜項之總數。應填於本列之稅款欄內。

三 以前各月份未征稅雜各項。係指以前各月份應收正稅附稅雜項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 本月份稅雜各項當月征獲數。係指本月份應收正稅附稅雜項中在本月內業經收到者之總數。應填於本列之征獲欄內。

五 本月份稅雜各項前經預征數。係指本月份應收正稅附稅雜項中在以前各月內業經預收者之總數。應填於本列之征獲欄內。

六 本月份稅雜各項未征數。係指本月份應征正稅附稅雜項中在本月未經收到者之總數。應填於本列之征獲欄內。

七 以前各月份稅雜各項本月份補征數。係指以前各月份應收正稅附稅雜項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 以前各月份稅雜各項未征數。係指以前各月份應收正稅附稅雜項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。

丁、現金收付對照表格式 填法說明凡十四

- 一 本表、附、於、收、入、計、算、書。
- 二 上月、轉、入、數。即上月之結存數。應填於本列之收方欄內。
- 三 本月份稅雜征獲數。係指本月份應收正稅附稅雜項在本月內收到之總數。應填於本列之收方欄內。
- 四 以前月份稅雜補征數。係指以前各月份應收正稅附稅雜項在本月內補收之總數。應填於本列之收方欄內。
- 五 以後月份稅收預征數。係指以後各月份應收正稅附稅雜項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。係指本月內解金庫或分金庫之總數。填於本列之付方欄內。
- 八 坐支數。係指本月內奉到本機關坐支支付通知之總數。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。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。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。填於本列之付方欄內。

十二 合計之兩方。各填其欄合併之總數。

十三 上列各條有爲事實所不具者。不列入表。

十四 如有爲上列各條規定外之事項。得酌量增列。

戊、經費收支對照表格式 填法說明凡十

一 本表附於支出計算書。

二 上月轉入數。係指該機關經費上月結存之數。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。撥支或直支之機關。係指實領之數。均填於本列

之收入欄內。

四 借墊數。係指本月領款不敷支出。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 結存數。係指結至本月底止該機關經費實存數。應填於本列支出欄內。

八 合計之兩方。應各填其欄各數之總數。

九 上列各條中有爲事實所不具者，不列入表。

十 如有上列各條規定外之事項，得酌量增列。

己、財產增加表及財產減損表 填法說明凡七

一 本表定名爲財產增加表。財產減損表。計分二紙。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、釘、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。除照章編入單據黏存簿。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黏存簿。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 凡會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。並分別減損性質爲損壞撥支、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售。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。

庚、單據黏存簿格式 說明凡十六

一 單據黏存簿。應依照規定格式、尺度、備置。（格式另附）每篇黏收據一號。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爲收據者。其單票黏存與收據同）修繕估單、工程估計書、各種圖說、證明書、合同、投標文件等項。均應隨本號。依次附黏。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。黏貼。每件右角。由出納負責人員。於騎縫處。加蓋名章。

三 單據黏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。例如第一號俸給收據。即填第一款第一項第一目第一節俸給類等字樣。餘類推。

四 每節單據黏完處。即於左角上方注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。例如俸給單據黏完處則注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 凡不屬於一節之物品，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爲筆墨，第二項第一目第二節爲紙張，即使在同一商店同時購買，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，得由經手人依照預定證明單格式（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爲限。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，以及品名數量單價（單價即係每工價銀若干，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類）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簽條格式（格式另附）分別填具單據簽條附黏該號單據左上角上方，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黏

單據簽條俾免往返查詢之煩。

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簽條格式（格式另附）填註電報單據簽條附黏該號單據左角上方以資參考。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之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 印件應附黏樣張廣告應附黏翦下之報紙。

十三 凡屬單據均應按照印花稅暫行條例貼用印花。騎縫處應由受款人或經手人鈐章或畫押。

十四 單據所貼印花應由受款人購貼。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為購貼鈐章。

十五 凡支出憑證單據證明規則所列各條仍適用之。其二、三、四、十各條尤應注意。

十六 單據黏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署蓋章。

某某機關 俸薪收據存根			
中華民國 年 月 日	額金	姓名	月份
		考 備	
領款人	右款已照數領訖		
簽章			

字 第

號

某某機關 俸薪收據			
中華民國 年 月 日	額金	姓名	月份
		考 備	
領款人	某某機關 查照		
簽章	右款已照數領訖此據		
	花 貼 稅 印		

電報單據註明簽	收電者	事由
單據第		
號		

某工 某餉 機關 收據				
月份	姓名	金額	右款已照數領訖此據	領款人(簽名蓋章)
執務別	日月給額或			
中華民國 年 月 日		貼印 花處		

字 第

號

某某機關  
工餉收據存根

中華民國 年 月 日	右款已如數領訖此據	金額	姓名	月份
			月給或 日給	職務別
	領款人(簽名蓋章)			

證 明 單

中華民國 年 月 日	金額	品名或事由
		數量及單價
	實付數	折合國幣數
	實物人或受款人	不能取得收據之原因
	經手人(簽名蓋章)	
	貼 花 處	

購 買 郵 票 單

某某機關今向  
某處郵局購買(幾分)郵票若干

分計銀洋  
若 郵  
千 局  
元

經手人(簽名蓋章)

中華民國 年 月 日

單 據 註 明 簽

單 據 第 號	
	商 號 牌 名
	品 名
	數 量
	單 價
	金 額
	折 合 國 幣 價 率
	用 途

辛、附屬表格式 說明凡十

一 本表、附於支出計算書。

二 俸給表之姓名欄。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。應填單據黏存簿所編號數。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 公費表亦仿第二條辦理。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。

五 文具表之商號欄。應填出售之商號。品名欄。應填物品之正名。不得填商舖習用之簡稱。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。

六 郵電表之局名欄。應填電局或郵局之名稱。數量欄。應填郵票張數。電報應填字數。電話應填期間。備考欄。應詳記受報者及發電之事由。

七 購置修繕消耗雜支等表。均仿第五條辦理。

八 租賦表之摘要欄。應填房租田賦等字樣。數量欄。應填期間。（如某月份某年份之類）實支數欄。應填實支



數。

九 特別費表。酌量事實。參照上列各條填列。以詳細爲主。

十 各表填定之後。應於第一欄填「合計」二字。於實支欄填實支之總數。單據欄填單據之張數。餘任留空格。

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

年			月份支出計算附屬工餉表							
姓	名		月	額	實	支	單	據	備	考

年 月份支出計算附屬文具表

				商	號	品	名	價	值	實	支	單	據	備	考

年 月份支出計算附屬郵電表

				局	名	數	量	實	支	單	據	備	考





## 第五章 交代

### 第一節 交代章制之沿革

交代一事。前編因照會計法纂述。故未列入。考交代之制。導源甚古。舉凡前後任交代手續。歷代戶部則例。規定纂詳。蓋以公款出入。絲毫爲重。故於新舊任之交。接特詳定章制。以資遵循。民國初元。財政部規定徵收官之權限。以財政廳廳長海常關監督爲督徵官。以徵收局局長縣知事爲經徵官。使其整理稅務。各負應盡之責。惟財政廳廳長海常關監督徵收局局長縣知事等。對於財務行政。雖有督徵經徵之別。而於新舊任之交代。凡關款項收支及票照財產物品文卷等項。其情形。靡不相同。三年冬。財政部特頒行徵收官交代條例。凡財政廳廳長海常關監督徵收局局長縣知事。均依本條例執行。亦以財政廳廳長海常關監督徵收局局長縣知事同屬徵收之官。故明定交代專章。使之一律遵守耳。茲將徵收官交代條例列左。(註一)

### 第一 總則

一 財政廳廳長海常關監督徵收局局長縣知事。遇有前後任交代時。無論正任署任代理。均依本條例之規定執行之。

暫代縣知事不及兩月者。免接受交代。

二 前後任交代時。依左列之規定。由該管長官派員監盤。

一 財政部直轄之徵收局長。由財政部派員監盤。二 財政廳長關監督。由財政部會同巡按使派員監盤。

三 縣知事。由財政廳派員監盤。並咨請該管道尹督同會算加結咨轉。四 各省徵收局長。由財政廳派員監盤。

三 卸任人員於接任人員未到任以前。不准藉口因公擅離任所。

四 凡因病卸任或在任病故者。其交代手續。應由該署局科長及會計員遵照本條例代行之。

## 第二 移交

五 卸任人員自到任之日起。截至卸任之前一日止。應將任內所管左列各件。造冊會同監盤員移交。任人員。

一 各項收入數。二 各款已解未解數。三 經費實領實支及餘存數。四 票照存根及未用票照。五 政府

委託發行之印花稅票。六 官有財產暨物品。七 各種文卷表冊簿記

六 卸任人員造冊移交。縣知事自卸任之日起。以一月為限。財政廳長以二十日為限。關監督徵收局長以十日為限。

七 縣知事經徵各款。於交卸之前一日截數。即移交接任人員接徵。其已徵未解各款。限五日內悉數移交接任人員。報解。不得以各清各款為辭。

關監督徵收局長。應於交卸之日。即將經徵未解之款。移交接任人員報解。其有分關分卡分局尙未解到者。造冊移交接任人員。

八 卸任人員已支未報或已領未支各款。一律按照預算款目。將實數造冊移交接任人員。

九 每月概算決算暨其他應造各表冊。除由卸任人員截至卸任之前一日止完全造報外。應將原稿移交接任人員。

### 第三 接收

十 接任人員接到卸任人員移交表冊時。會同監盤員逐項盤查。縣知事限一個月。財政廳長限二十日。關監督徵收局長限十日。核明出結。

十一 凡款項交代。收款以票根印簿爲憑。解款以收款官廳證書及銀行收據爲憑。指撥之款。以該管長官文電及受領人收據爲憑。已領抵解之款。以該管長官核准文電爲憑。支款以各種單據爲憑。

十二 接任人員於盤查清楚後。按照第五條所列各項編造表冊。會同監盤員出具交代清楚切結。交卸任人員。並詳報財政部。或報由該管長官轉陳財政部。

前項詳報期限。由該管長官酌量道路遠近定之。其直接財政部之關局。由部酌定。

十三 接任人員接收前任徵存未解之款。限十日內報解。不得逾延。

#### 第四 處分

十四 卸任人員造册移交。有虛捏情弊者。接任人員應同監盤員揭報該管長官查實褫職。依法追繳。

十五 卸任人員逾第六條規定期限。始行交代清楚。依左列之規定處分之。

一 逾限一月以上。記過一次。二 逾限兩月以上。記大過一次。

十六 卸任人員交代不清。逾限在兩月以上。勒限追繳。並褫革官職。逾勒限之期仍不繳清。除褫革官職外。並查封私有財產抵償。不足仍依法追繳。

十七 卸任人員係調任者。非詳繳交代清楚切結。不得赴新任。若逾限交代不清者。除取銷其調任外。依第十六條之規定處分之。

十八 凡在任病故交代不清者。應由該管長官酌量情形。依第十六條之規定。對其家屬執行之。

十九 因褫職卸任交代逾限不清者。應由該管長官勒限嚴追。逾勒限之期仍不清者。即查封私有財產抵償。

二十 交代逾限不清。擅自逃逸者。除查封私有財產抵償外。並緝拿究追。

二十一 移交手續不依照第五條所規定。移交有遺漏者。均以交代不清論。

二十二 接任人員於卸任人員交代不清逾限不揭報者。依左列之規定處分之。

一 逾限十日以上者。記過一次。二 逾限二十日以上者。記大過一次。三 逾限一月以上者。記大過三次。



二十三 接任人員於卸任人員交代已清延不結報。或接收徵存款項不報解者。依左列之規定處分之。

一 逾限十日以上者。記大過一次。二 逾限二十日以上者。記大過三次。三 逾限一月以上者。減俸。四如

係挪用移交應解款項以致逾限者。依照第十六條卸任人員之規定處分之。

二十四 接任人員出具交代清楚切結後。倘查出卸任人員有虧欠或侵吞事實時。除將卸任人員照第十四條查辦外。接任人員應受左列規定之懲戒。

一 自行揭報者。記大過三次。二 由上級官廳指發者。減俸。三通同舞弊者。褫職。並將虧欠侵吞之數。責令分賠。如係本管長官勒令接收交代。或令分認攤賠。查有實據。將起意之本管長官褫職。知情容隱或附和者。並減一等。

二十五 依第十四條第十六條第十九條及第二十三條第四項第二十四條第三項之規定應行處分者。呈請大總統付文官高等懲戒委員會議決行之。依第二十條之規定應行緝拿者。呈請大總統通令行之。

### 第五 附則

二十六 凡分關分卡分局交代規則。得由各該管長官斟酌情形。另行規定。但不得與本條例相牴觸。

二十七 本條例自公布日施行。

## 第二節 交代章制之現情

國府移都南京之初。各地徵收機關。遇有前後任交代。或款項不清。或冊報未齊。或彼此推諉。或互相控告。往往一任交代。延至半年以上。尙未辦結。十七年冬。財政部爰根據舊制。參酌現情。頒行直轄徵收機關交代章程。凡關監盤移交接收處分等項。明爲規定。以資遵守。是項章程。其立法之精意。大體與舊條例相同。而其不符之點有三。一因國地之劃分。在前財政廳廳長及縣知事以經理國家收支事務。故列入條例之內。今財政廳廳長爲省政府委員。專管地方收支。各縣縣長亦專理地方政務。故不列入章程之內。此其一。二因官制之革新。在前中央徵收機關。各省僅有財政廳廳長海常關監督等職。今則舊稅既創設專局。新稅復添設專署。一一列舉。勢有所難。故概括稱爲直轄徵收機關。以歸簡明。此其二。三因職務之變遷。在前按事務之繁簡。分定移交造冊之日期。今則徵收機關。大率均係專管國稅。非如舊時之兼理民政可比。故移交造冊日期。統歸一律。此其三。以上三點。係新舊章制不同之點。茲將財政部直轄徵收機關章程列左。(註一)

### 第一 總則

一 本部直轄各徵收機關及其他歸本部管轄之各機關長官前後任交代時。無論正任署任代理。均依本章程之規定執行之。

二 凡前後任交代時。須由部派員監盤。至前條所列各該機關之附屬機關。如分關分局分卡等。由各該機關派員

監盤。

- 三 卸任人員於接任人員未到任以前，不得藉口因公擅離任所。
- 四 凡因病卸任或在任病故者，其交代手續，應由該機關課長及會計員遵照本章程代之。

第二 移交

- 五 卸任人員自到任之日起，截至卸任之前一日止，應將任內所管左列各件，造具交代清冊，會同監盤員移交接任人員。

一 各項收入數。

二 各款已解未解數。

三 經費實領實支及餘存數。

四 票照存根未用票照領售餘存之印花稅票及與票照性質類似之各種單證。

五 官有財產及物品。

六 各種文卷表冊簿記收支憑證。

六 卸任人員造冊移交，自卸任之日起，以十五日為限。

七 卸任人員應將任內經徵未解之款，於交卸前一日截數，限當日悉數移交接任人員報解，不得以各清各款為

辭。一面仍應將交接數目會電呈部。其附屬機關尙未解到者。應造冊移交接任人員。卸任人員如因機關裁撤而卸任者。所有任內已徵未解之款。應即日專案先行具文解部。所有各項冊報期限。悉依照本章程規定各條辦理。

八 卸任人員已支未報或已領未支各款。一律按照預算款目。將實數造冊移交接任人員。

九 每月預算計算暨其他應造各表冊。應由卸任人員按下列之規定完全辦竣。

一 預算書及請款手續。應截至交卸之月止。完全辦竣。

二 日報表應由卸任人員截至交卸之一日止。完全造報。

三 旬報表應由卸任人員截至交卸之前一句止。完全造報。

四 計算書及應附之各種表簿與月報表等。應由卸任人員截至交卸之前一月止。完全造報。如卸任人員交卸時未滿一月。應將截日計算書及應附之各種表據。交由接任人員併作整月份造報。惟接任人員於接收卸任人員此項截日計算書表單據時。務須逐項切實查明。確無超越截日預算浮濫開支以及單據不符各情事。方予接收。一經造報。即由接任人員負其全責。

五 卸任人員如因機關裁撤而卸任者。除將上列各項書表造至結束之日爲止外。並應將年度決算同時造報。

### 第三 接收

十 接任人員對於卸任人員造報交代調卷核算造冊等事項。應予以充分之便利。俾卸任人員得依限將冊造竣。

移交於接任人員。接任人員接到此項移交表冊後。應立即會同監盤員逐項盤查。限十五日內核明出結。

十一 凡款項交代。收款以票根印簿爲憑。支款以單據爲憑。解款以批迴爲憑。劃撥之款。以本部文電及領款機關印收爲憑。官有財產及物品。以財產目錄及財產增損表爲憑。

十二 接任人員於盤查清楚後。按照第五條所列各項。會同卸任人員及監盤員出具交代清楚切結。連同交代清冊三份。聯銜呈報本部核明備案。

十三 接任人員接收前任徵存未解之款。限三日內報解。不得遲延。

十四 接任人員所造每月預算計算暨其他各項表冊開始日期。應與卸任人員造報者啣接。

#### 第四 處分

十五 卸任人員造冊移交有虛捏情弊者。接任人員應會同監盤員揭報本部。查實褫職依法追繳。扶同隱匿者。一併查明懲處。

十六 移交手續不依照第五條所規定。移交有遺漏者。以交代不清論。

十七 卸任人員不依第六條規定之期限辦理交代者。依左列各款處分之。

一 逾限十日。記過一次。

二 逾限二十日。記大過一次。

三 逾限一月者。停委一年。

十八 卸任人員交代不清。逾限一月以上者。除停委外。並勒限追繳。倘逾勒限之期。仍不繳清者。即查其私有財產。抵償不足。仍依法追繳之。

十九 卸任人員如係調任。非呈繳交代清楚切結。經部查實。不得赴新任。若逾限至一月以上交代不清者。除取消其調任外。依第十八條之規定處分之。

二十 卸任人員交代逾限不清。擅自逃逸者。除查封其私有財產抵償外。並緝拿究追。

二十一 凡在任病故交代不清者。由部酌量情形。依第十八條之規定。對其家屬執行之。

二十二 接任人員於卸任人員交代不清。逾限不揭報者。依左列各款處分之。

一 逾限十日。記過一次。

二 逾限二十日。記大過一次。

三 逾限一月者免職。

二十三 接任人員於卸任人員交代已清。延不結報。或接收徵存款項。延不報解者。依左列各款處分之。

一 逾限五日以上者。記過一次。

二 逾限十日以上者。記大過一次。

三 逾限二十日以上者減俸。

四 如係挪用移交應解款項。以致延期者。除依照第十八條之規定處分外。並行褫職。

二十四 卸任人員業將已徵未解各款移交新任報解。倘經會算後監盤核定尚有短交之款。限三日內如數補交。新任接收。新任即於三日內備文報解清楚。均不得藉口宕延。如舊任違延。即以交代不清論。新任違延。照本章程第二十三條各款處分之。

二十五 接任人員出具交代清楚切結後。倘查出卸任人員有侵吞事實。除將卸任人員照第十八條查辦外。接任人員應受左列規定之懲戒。

一 自行揭報者。記過一次。

二 由本部指發者減俸。

三 通同舞弊者褫職。並將侵吞之款。責令分賠。

二十六 依第十五條第十八條第十九條第二十條第二十一條第二十三條第四項第二十五條第三項之規定。應行處分者。呈請

國民政府通令行之。

第五 附則

二十七 附屬機關如分關分卡分局等交代規則。得由各該管長官斟酌情形。另行規定。但不得與本章程相牴觸。

二十八 本章程自公布日施行。

註一 參考國府財政部財政公報



## 第六章 金庫

### 第一節 金庫之沿革

民國初元。財政部先後頒行金庫出納暫行章程及金庫條例草案。暨委託交通銀行代理金庫暫行章程。係委託中國交通兩銀行經理金庫事務。故民初金庫制度。可稱爲複雜金庫制。惟按諸章制規定。交通銀行所經管者。較中國銀行爲狹耳。至其辦理情形。北京中交兩行之總行。實居總金庫之地位。兩行所設各地之分支行。派辦處代理店匯兌所等。則經辦分支各級金庫之事務。凡各地賦稅收入及行政上之支付。均由分支行之金庫掌理。並於中央政府所頒財政廳辦事權限條例內。規定經徵各款。均須解交金庫。當時政府與銀行兩方。尙能恪守定章。各省金庫。漸呈統一之趨勢。關於金庫制推行之概況。前編曾加詳敘。及項城去位。中央權力日削。省自爲政。各聚其財富。漸成割據之局。由是各省所辦之省銀行。名爲省庫。在初僅管省地方收支。後併中央收入而自取之。遂致原來之金庫制度。陷於崩潰之境。逮國府北遷由武漢而金陵。乃有國家銀行所設之金庫產生焉。

### 第二節 金庫之現制

#### 第一項 金庫之規程

國府成立粵南。卽組有國家銀行。迨移都南京。百政更新。十七年成立中央銀行。賦以經理國庫之特權。中央銀行條

例第五條規定中央銀行之特權。其第二項即經、理、國、庫、是、也。總行首先成立國庫。以司總金庫之責。各地次第設立分支行辦事處。附設分支庫。籌議之初。殆欲由中央銀行完全經理金庫。頗似單一金庫制。然以歷史關係。中國交通兩銀行向兼理金庫事務。而在事實上各地分支庫欲由中央銀行即時籌辦。尙屬不易。故中國交通兩銀行條例呈請政府修改時。仍以金庫事項分界。兩行經理。中國銀行條例第八條。交通銀行條例第六條。明定經理或代理金庫爲其業務之一種。是又寓有複雜金庫制之意義。至金庫條例草案。係十七年經濟會議金融組所擬定。未經財政部核准公布。惟斯項草案既係專家所草定。理論事實。當已兼籌並顧。可供將來立法之參考。茲將金庫條例草案列左。

一 金庫掌理國庫之現金保管並出納事項。

二 金庫分左之三種。

一 總金庫。

二 分金庫。

三 支金庫。

三 總金庫設於國民政府所在地。分金庫及支金庫設於各省及各地方。

四 總金庫統轄各地之分金庫。分金庫統轄所屬之支金庫。

五 總金庫分金庫及支金庫由財政部長委託國家銀行掌理之。

六 國家銀行得酌量情形委託其他銀行代理。或另設派辦處辦理分金庫及支金庫事務。但須經財政部長核准。

七 國家銀行於總金庫分金庫支金庫之現金保管出納事項。對於政府須負完全責任。

八 自金庫成立之日起。所有國庫歲入歲出。統由金庫收納支出。但依法令契約別有規定者不在此例。

九 國家銀行應將金庫款項與營業資本分別存儲之。但經財政部長核准。得以金庫款項之一部分移作存款。

十 財政部長審計院長得隨時派員檢查金庫之金櫃及帳簿。

十一 金庫應設之帳簿種類出納細則及金庫檢查章程並應送表冊。由財政部另定之。

十二 本條例施行日期以財政部令定之。

統觀上列條例草案。總分金庫均由財政部委託國家銀行掌理。本爲今日各國之通例。自中央銀行成立以後。雖於中國交通兩銀行條例亦許辦理金庫事項。然財政部及行政院通令中央各機關及各省市政府。所有公款均應轉存中央銀行。以昭劃一。是國家銀行專掌國家現金出納之事務。極爲明顯。惟觀實際上金庫情形。凡設有中央銀行之地。所有中央收支。已歸中央銀行單獨經理。而未經設立中央銀行之地。所有中央收支。仍歸中國交通兩行繼續經理。是以單一金庫制爲原則。不過中央銀行尙未普設之過渡時期。暫時委託中國交通兩行代理而已。

## 第二項 中央銀行辦理金庫之概要

中央銀行爲國家設立之銀行。負有經理金庫之特權。依照中央銀行辦理金庫之現況。設總金庫於上海之總行。名曰國庫總庫。視各地之需要。分設分支庫。各地之分支行及辦事處。經理各分支各金庫事宜。凡中央及各省市賦稅等項所收之款及行政上支出。大半均由中央銀行之分支行等辦理。已開單一金庫制之新紀元。與以前委託官商合辦性質之銀行掌理者迥不相同。茲將中央銀行所設金庫名稱及其所在地行名列表於左。

中央銀行總分支庫一覽表

庫名	別	所	在	地	經	理	行
國庫總庫	總庫	上	海	上海	總行		
江蘇分庫	分庫	南	京	南京	分行		
湖北分庫	分庫	漢	口	漢口	分行		
浙江分庫	分庫	杭	州	杭州	分行		
福建分庫	分庫	廈	門	廈門	分行		
山東分庫	分庫	濟	南	濟南	分行		
河北分庫	分庫	天	津	天津	分行		
鎮江支庫	支庫	鎮	江	鎮江	辦事處		
揚州支庫	支庫	揚	州	揚州	支行		
新浦支庫	支庫	新	浦	新浦	辦事處		

石	北	洛	鄭	開	青	福	寧	紹	南	九	蚌	蕪	徐	下
家	平	陽	州	封	島	州	波	興	昌	江	埠	湖	州	關
莊	支	支	支	支	支	支	支	支	支	支	支	支	支	支
支	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫	庫
庫	北	洽	鄭	開	青	福	寧	紹	南	九	蚌	蕪	徐	南
石														京
家														下
莊	平	陽	州	封	島	州	波	興	昌	江	埠	湖	州	關
莊	北	洽	鄭	開	青	福	寧	紹	南	九	蚌	蕪	徐	下
支	平	陽	州	封	島	州	波	興	昌	江	埠	湖	州	關
辦	辦	支	支	支	支	辦	辦	辦	支	支	支	支	辦	辦
事	事	行	行	行	行	事	事	事	行	行	行	行	事	事
處	處	行	行	行	行	處	處	處	行	行	行	行	處	處
處														

## 第七章 決算

### 第一節 決算之沿革

預算爲會計之始。決算爲會計之終。一年度以內。非預算無以資準則。非決算無以徵實在。蓋決算爲執行預算之歸宿。當財政開始預算之時。必預想其事實與數量之所在。編定方案。使決算與預算權衡比較。不失累黍之差。豈不至便。無如社會事物之複雜。變遷靡定。恆爲人生智慮所不及料。欲以將來之事實與數量。一一於事前定之。夫豈易得。然因預算而覓得推算之途徑。亦因決算而得知其推算之正確與否。且適合於推算之收支與否。就此等事實加以研究。鑑於事後之跡象。而籌定事前之計劃。以期財政事務之運用。而歸於適當。則在在皆有藉於決算。以資解決矣。

民國初元。內外各署無不以編造預算相告勉。而決算則以財政上之積重難返。終始未見實行。民六以還。財政部以會計法雖定有決算格式。惟嫌過於精密。一時不易實施。由是規定收支報告格式。通行內外各署。限期報部。其間祇總稅務司於關稅收支。鹽務稽核總所於鹽稅收支。每年有實收之統計。其餘各署均付缺如。其或間有收支簡明報告到部者。亦多語焉不詳。殘缺未備。卽關鹽兩處其格式亦各自訂定。未能一致。欲循是而集全國官署之收支報告。編成有統系之總收支書。殊有困難。以是迄於民國十五年爲止。全國總收支報告。未能告成。此民國十五年以前決

算上之沿革情形也。

## 第二節 決算之現制

### 第一項 決算之編製

國府成立以來。決算與預算並重。既嚴訂預算之編訂。復督促決算之實行。故於十九年度頒布預算章程時。並頒行編製決算章程。逮主計處成立。並與預算章程同時修訂。而於二十一年之冬。經中央政治會議通過。即所謂暫行決算章程。凡五章計二十三條。關於編製方法及國家與地方決算編審之程序及時期。均分章規定。俾與預算章程相輔而行。而內外機關之編製決算者。均得有所依據。茲將現行決算章程列左（註一）

### 第一 通則

- 一 凡各級機關年度決算。在決算法未公布施行前。除法令有特別規定者外。悉係本章程辦理。
- 二 年度決算分爲國家及地方兩部分。各分爲普通會計營業會計兩種。悉依各同年度預算區別之。
- 三 普通會計及營業會計各分爲歲入歲出。並按其性質各分爲經常臨時兩門。悉依各同年度預算區別之。

### 第二 編製方法

- 四 各機關所編本機關（包括附屬機關）之國家或地方歲入歲出決算。均爲第一級決算。中央各主管機關彙合國家第一級決算編成之國家各分類決算。及各省政府並行政院直轄各市政府彙合地方第一級決算編成

之各該省市總決算。均爲第二級決算。國民政府主計處彙合國家第二級決算編成之國家總決算。及彙合地方第二級決算編成之全國地方總決算。均爲第三級決算。

五 國家總決算經審計部審定。各省市總決算經審計處審定後。國民政府主計處應各開具左列事項之計算。分別呈報國民政府。

歲入部。

歲入預算額。

歲入追加預算額。

已收訖歲入額。

歲入減免額。

未收訖歲入額。

上年度剩餘額。

歲出部。

歲出預算額。

歲出追加預算額。



歲出預算實支額。

歲出剩餘額。

六 各級歲入歲出決算書之編製。均按照規定格式及說明辦理。（格式及說明另附）

七 各級歲入歲出決算書內所列科目。按照各同年度預算科目填列。如有新增收入未列預算。及新增支出因情形緊急。當時不及辦理。追加預算程序。事後補請追認有案者。均得列入決算。

八 各機關編造決算書時。應附收支對照表、貸借對照表、及財產目錄。（格式及說明另附）

九 各級機關在年度內如有裁撤或改組情事者。照左列規定辦理。

（一）機關之裁撤者。應由主管機關代為編製。

（二）機關之改組者。應由改組後之機關合併編製。

（三）機關之名義變更者。應由變更後之機關按名義變更之前後分別編製。

（四）數機關合併為一機關者。在未合併以前各該分設機關之決算。應由併存機關代編。

（五）數機關之預算先合併而後分立者。在合併期內由原機關合併編製。分立以後由分立之機關各自編製。

### 第三 國家決算編審之程序及時期

十 各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書（第一級決算）各繕具三分。限十月三十一日以前送達各該主管機關。

國家分類決算各主管機關與國家分類預算各主管機關同。

十一 各主管機關審核第一級決算。應分別加具審核意見彙編國家各分類歲入歲出決算書（第二級決算）各繕具三分。連同第一級決算書各二分。限十二月三十一日以前送達國民政府主計處。

十二 國民政府主計處彙核國家各分類決算。簽註意見編成國家歲入歲出總決算案。連同第二級決算各一分。第一級決算各一分。限二月二十八日以前呈國民政府。令交監察院發交審計部審核。

十三 審計部審定國家歲入歲出總決算書。附入審查報告。限四月三十日以前呈監察院轉呈國民政府發交主計處。

十四 國民政府主計處按照審計部審定之國家總決算。開具第五條規定各事項之計算。連同國家總決算。限五月三十一日以前呈請國民政府公布之。並各繕具一分呈轉中央政治會議備查。

#### 第四 地方決算編審之程序及時期

十五 省市各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書（第一級決算）各繕具三分。限十月三十一日以前送達各該省財政廳或市財政局。

十六 各省財政廳或市財政局審核第一級決算。應分別加具審核意見。彙編各該省市歲入歲出總決算書。連同第一級決算各二分。限十二月三十一日以前送達各該省市政府。

十七 各省市政府限二月二十八日以前。將各該省市總決算審核完竣。發還財政廳或財政局。繕具三分。連同第一級決算各一分。限四月三十日以前呈由省市政府送達國民政府主計處。

十八 國民政府主計處審核各該省市歲入歲出總決算書。簽註意見。附具第五條規定各事項之預算。限五月三十一日以前呈請國民政府公布之。並各檢具一分呈轉中央政治會議。並逕送審計部備查。

各省市審計處成立後。各省市政府應將各該省市歲入歲出決算書送審計處審定後。再行送達國民政府主計處轉呈公布之。

十九 國民政府主計處應將前項公布之各該省市總決算。彙編全國地方總決算。繕具三分。呈報國民政府並呈轉中央政治會議暨逕送審計部備查。

#### 第五 附則

二十 本章程規定各級決算送達時期爲達到各該機關之期限。其距離寫遠或有特別情形者。應酌量提前辦理。或提前遞送。

二十一 本章程如有未盡事宜。得參照歷次編製決算慣例辦理。

# 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

第 頁

科 目	本年度決算數					本年度預算數					比較增減數										說 明										
											增					減															
	萬	千	百	十	元	萬	千	百	十	元	千	百	十	萬	千	百	十	元	千	百		十	萬	千	百	十	元	角	分		

編製日期 中華民國.....年.....月.....日

編製機關長官.....

會計主任.....

注意 各機關編製各級決算書均按此格式及尺度辦理（與同年度預算書之尺度同）







二十二 本章程如與將來法令或事實有牴觸時。應由國民政府主計處提請修訂。

二十三 本章程自公布日施行。

照上列第四條之規定。在中央方面編製決算者。第一級爲屬於收支各機關之本機關。第二級爲中央各主管機關。第三級爲主計處。在地方方面編製決算者。第一級爲屬於收支各機關之本機關。第二級爲各省政府及行政院直轄各市政府。第三級亦爲主計處。此因預算章程規定主計處爲彙編總概算總預算之機關。故中央及地方決算。應由主計處彙編而成。國家總決算與全國地方總決算。此計政機關之職責。卽超然主計制度之意也。

### 第二項 決算書表之格式

概算及預算之格式既均改爲橫式。而用阿拉伯字以代數字。則決算之格式及數字。當與預算同一步趨。自無疑義。然決算書所表示者。僅限於總數。且以應收應支之關係。對於現金收支資產負債財產會計等狀況。不能一一列出。故決算書之外。尙須規定各種附表。以表示之。茲將書表之格式列左。(註二)

### 第三項 決算書表填法說明

上項所列決算書之格式。不論中央地方及收支級別。均用同一之格式。惟格式之外。應有填法說明。方易遵循。決算書所附三種附屬表。效用各有不同。各機關填列時亦應按照填法說明書。以歸一致。茲將書表說明依次列左。(註

三)



甲、各級決算書填法說明。

一、各機關編製決算書。須依據暫行決算章程及本說明辦理。

二、書式內科目欄之各科目。均照同年度預算書所列科目填列。

三、第一級決算書科目欄內之科目。祇填款項目三級。

四、第二級或第三級決算書科目欄內之科目。均填款項目節四級。

五、第二級決算書內科目之列法。依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。

六、第三級決算書內科目之列法。依同年度預算案之列法辦理。

七、第一級決算書決算數欄內各數。即將同年度計算書所列各計算數分別款項目併計填列。

八、預算數欄內各數。均照同年度預算書所列之數填列。其會追加及追減者。須一併計算填列。

九、預算書內所計之期間不足十二個月。及預算實行期間不足預算書內所計之月份者。均應照預算總額填列。

但須於說明欄內詳細說明之。

十、其他各欄及各標題下之填法與數目之分色畫線等。均依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。

十一、凡本說明所未詳盡者。均參照編製預算書及各種慣例辦理。

乙、各種附表填法說明。

一、收支對照表。

1. 上年度結存數。

在會計年度終結後，應將所存餘款悉數繳庫，以期分割清楚。但事實上或有上年度終結未經將餘款繳庫者，應以之列入本表收入欄。

2. 本年度收入各項。

凡正雜款項在本年度內收入者，分別列入本表收入欄。

3. 本年度支出各項。

凡坐支撥抵解繳款項，在本年度內支出者，分別列入本表支出欄。

4. 本年度本機關節餘經費。

本機關節餘經費除填列歲出決算書外，列入本表支出欄。

5. 本年度結存數。

在本表收支兩抵後所餘存之數，列入本表支出欄。

6. 總計。

本表各項填完之後，於科目欄填總計，於收支兩欄各列總數。

7. 本表篇幅尺度。

長公尺三寸二分。(即三十二生的米突)寬公尺二寸七分。(即二十七生的米突)

二、貸借對照表。(即資產負債表)

1. 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。

2. 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。

3. 資產負債之金額應登記結算日期分類簿經整理後之結算金額。

4. 資產內土地房屋係舊有官產未有定價者得酌量估價記入其他一切資產悉記購買時之原價。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 所有本年度以內應支未支之款應列入本表之負債欄其未經列入之款即不得再在翌年度內動支。

9. 本表篇幅之尺度長公尺三寸二分。(即三十二生的米突)寬公尺四寸一分。(即四十一生的米突)

三、財產目錄。

1. 種類名稱欄。

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各項物品。除消耗品（如漿糊、鑿針之類）及每具價值不滿一角之物品外。均列入本欄。

2. 編號欄。

除地產房屋及零星小件不能編號外。其餘均應逐項編列號數。就一欄之起訖號數（例如書桌若干張自某號起至某號止餘類推）分別列入本欄。

3. 數量欄。

地產之畝數、房屋之間數、其他物品傢具之件數均列入本欄。

4. 單價欄。

各項財產每件之單價列入本欄。

5. 價值欄。

每一類財產之總價列入本欄。

6. 購置年月欄。

各項財產購置之年月列入本欄。

### 7. 備考欄。

各項財產之購入按外幣定價者。除折、合、國、幣、數、額、分、列、單、價、及、價、值、兩、欄、外。仍將原幣數額列入本欄並註明折合率。

### 8. 本表篇幅尺度。

長公尺三寸二分。(即三十二生的米突) 寬公尺二寸七分。(即二十七生的米突)

### 丙、決算書及各種附表格式。

(附註) 營業機關所編之損益表。暫依各該機關原有之格式辦理。

### 第四項 決算之審查

以司法之職權。行監督會計之實。各國謂之會計檢察院。法意普比荷蘭日本。無不有此。日本憲法第七十二條有國家歲入歲出之決算。由會計檢察院檢查確定之。政府以其決算連同檢查報告提出於帝國會議等語。是國家歲入歲出之決算。經主管機關編製完竣之後。檢定之者。乃會計檢察院也。我國以監察院審計部。負檢查會計之責任。故審計法有國民政府歲入歲出之總決算。應由審計部審定之語。其第五條復有審計部為前條審核時。應就總決算及主管機關決算報告書之金額與國庫之出納金額是否相符。編製審計報告書呈報國民政府之條文。可見審定決算。實為審計部唯一之專責。其法制規定。極為明確。雖決算章程訂定主管機關或主計處對於決算或總決算。皆

有審核之權。惟此爲行政上之監督權。與審計部爲司法上之監督權。自別觀。決算審查之結果。有一責任解除。二償還處分。三再審判決等效力。是其執行手續。皆含有司法上之重大威權。而審計員得受特別法令之保障。又與司法制度絕相似。則立法之意趣益顯矣。

審計機關以審查決算爲主要職權。民國以來。迄未變更。所不同者。規定有疏密之殊途。法文有寬嚴之異致耳。國府成立。在十七年十月間。公布監察院組織法。其第十三條所列審計部職掌。一關於國民政府及各省各特別市政府歲入歲出之決算事項。二關於國民政府所屬各機關每月之收支計算事項。三關於特別會計之收支計算事項。至十八年九月間復加修正。卽一審核政府所屬全國各機關之決算及計算。二監督政府所屬全國各機關預算之執行。三核定政府所屬全國各機關收入命令及支付命令。四稽察政府所屬全國各機關之冒濫及其他關係財政之不法或不忠於職務之行爲等項。是其職權已漸逐擴充。而非舊時審計機關所及。又查舊審計法對於審查決算。除法令規定之大總統副總統暨政府機密費不必經過審計之手續外。其國債計算書及國庫現金出納計算書均未規定。實屬疏漏。新審計法以國債爲總決算之根據。而國庫現金出納乃全國金融消長之關係。列入審計機關職權之內。監督益爲嚴重。並另定對於不經濟之支出。雖於預算案或支出案相符。亦得駁復之條。與舊法以第二條所列爲限。其職權之擴張。殆不可同日語也。

### 第五項 決算之議決

民國初元會計法規定決算由審計院審定之後。以其決算隨同審計報告書由大總統提出國會議決之明文。是審計院之審定。尚非國家歲入歲出決算之最後決定。最後之決定。當然屬之民意機關。國府成立以後。其公布之會計則例及審計法。並無提交國會議決之語。僅規定以決算隨同審計報告書呈報國民政府爲止。因其時國民政府統一初成。方自軍政時期。以入於訓政時期。草創肇端。猶待潤飾。其去憲政完備之時尙遠。無民意機關之存在。故不言決算須經國會之議決。僅言應由審計部之審定。俟將來民治完美。憲制大備以後。而決算議決之權。自當還之全民。公諸衆意。審計部之職權。不過對於決算。提出意見。以備民意機關之決定而已。惟據國民政府組織法觀之。其第二十九條第一項明定立法院爲國民政府最高立法機關。其第二項又定立法院有議決法律預算案、大赦案、宣戰案、媾和案、條約案及其他重要國際事項之職權。與通常所謂民意機關最相近。然則在民意機關未經成立以前。其應有之職權。當然以立法院行之。雖立法院對於決算之議決。未有明文規定。但國民政府組織法既明定立法院有決定預算案之權。則關於決算之議決。自可推定在職掌範圍以內。是決算爲財務上最重要之隄防。非經立法機關之議決。決不能完成其功用矣。

註一 參考主計處所頒暫行決算章程

註二 同上

註三 同上

## 第八章 官廳簿記

### 第一節 概論

國府定都南京。首以改革會計爲施政方針。初則財政部延聘內外專家。從事設計。擬定適合於本部實況之簿記。繼則主計處會計局派員調查各署實情。從事整理。修訂適合全國各署之簿記。爰於二十一年秋。頒布普通官廳會計之統一制度。第以時間匆促。輾轉商榷。已在年度開始之後。兼之各機關職權既有不同。事例自難一致。軍政及財政各部署。收支款目。備極繁曠。尤非從長墾討。以求盡合實用。不爲功。因是延長一年。予各機關伸縮之地步。遂於二十二年度開始之前。重申施行之令。斷自是年七月一日爲始。名之曰中央各機關及所屬統一會計制度。同時財政部對於收入一類。復加以增刪。茲摘其大要。述之於後。

### 第二節 官廳簿記之組織

考統一會計制度之設計。係分經費與收入爲兩類。依據會計事項所有之原始憑證。以時序之先後。製具傳票。然後記入原始帳簿及各種記載細目之補助帳簿。由原始帳簿過入總帳。根據總帳。編製總報告表。根據細目帳。編製分報告表。此固會計技術應有之系統。舍此不足以言會計制度也。上述系統所用之帳簿。就財政部補充之收入類。惟原始帳簿。稍有不同。茲將主計處會計局及財政部所訂之組織系統圖列左。



就該項系統圖所示。原始憑證之各項單據。列舉無遺。所製傳票。不外乎收支轉帳三種。原始帳簿。在主計處會計局所訂之組織系統。彙經費收入兩類。於現金日記簿及分錄簿。在財政部所訂之組織系統。則分爲數種。登記簿及分錄簿。至由原始帳簿過入總帳。均屬相同。若補助帳。本視各機關之需要而設。兩方所舉。皆示例耳。報告表類之編製。限於規定者。兩方均屬相同。蓋編製報告表爲會計記載的目標。是改革上同一之原則。惟達其目標。有繁簡巧拙之不同。而會計制度之良窳。皆繫乎此。

### 第三節 帳戶之定義

帳戶之規訂。爲會計制度主要之部分。緣一切會計事項均以帳戶爲歸宿。製具傳票。分錄借貸。若無帳戶之規定。則無所適從。而總帳提其綱。補助帳分其詳。綱目畢舉。新式簿記之效用。乃顯。報告表類之產生。自易。普通以總帳所立帳戶。爲帳戶說明之代表。依主計處所定統一會計制度。計分帳戶爲經費收入兩類。財政部對於收入類帳戶。復特加增刪。更見完密。就帳戶在總帳中餘額常在收方者。又謂之收方餘額帳戶。餘額常在付方者。又謂之付方餘額帳戶。帳戶之名稱。又有謂之科目者。科目有大小之分。依科目在帳中所分之戶。卽帳戶也。義本相同。如主計處則稱之爲科目。而財政部則稱之爲帳戶。至新制度中。將預算性質之收支。兼納並蓄。亦一進步也。茲將主計處及財政部所定帳戶名稱及意義列左。

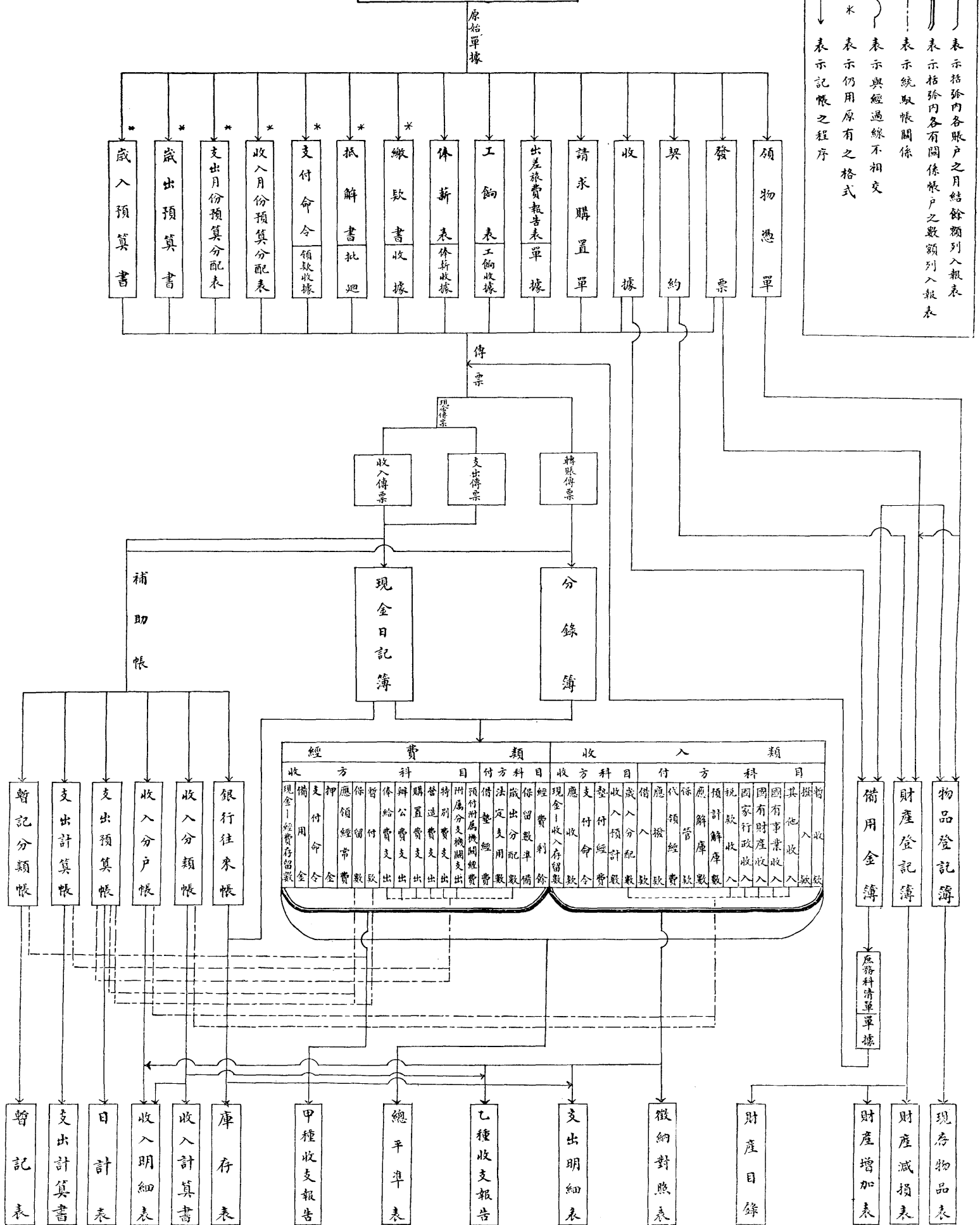
#### 第一 主計處所定總帳中帳戶之名稱及意義

# 會計局所訂 簿記組織系統圖

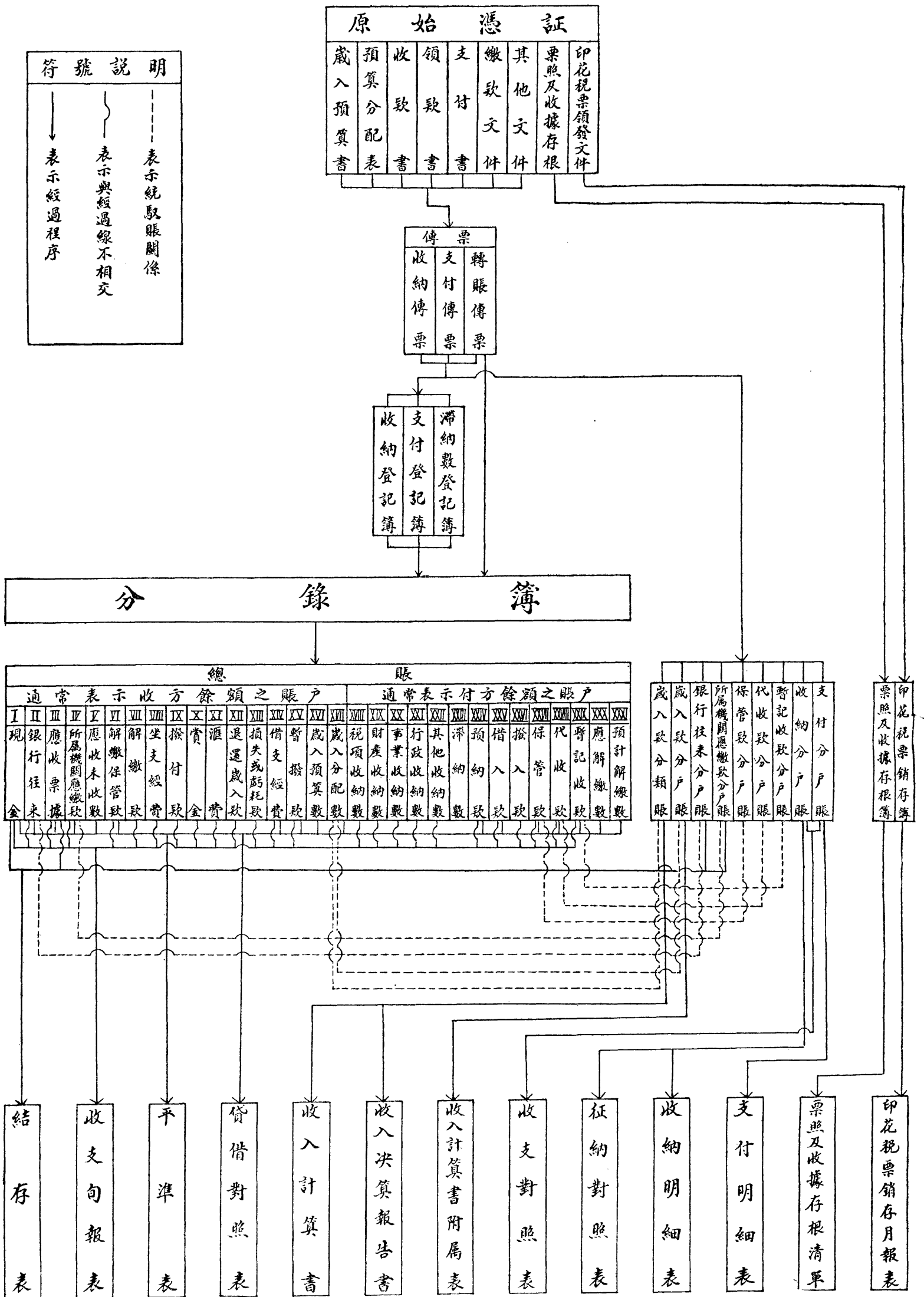
事項

圖表所用符號說明

- ↓ 表示仍用原有之格式
- \* 表示與經過線不相交
- 表示統馭關係
- 表示括弧內各賬戶之數額列入報表
- 表示括弧內各賬戶之月結餘額列入報表



# 財政部所訂收入類 簿記組織系統圖



## 1 經費類

### 一 應表示收方餘額之科目

1. 現金。——經費存留數。凡本機關經常費之庫存現金。及與銀行往來之存款皆屬之。與經費有關之現金收支。收入之款記入收方。支出之款記入付方。其收方餘額表示經費類之現金結存數額。
2. 備用金。凡交與庶務備充零星開支之現金皆屬之。上項備用金之付出及數額增加各款記入收方。備用金之收回記入付方。其收方餘額表示庶務科備用金之總額。
3. 支付命令。凡財政部簽發本機關持向指定機關取款之直坐撥等支付命令皆屬之。上項支付命令收到後記入收方。兌到之款記入付方。其收方餘額表示財政部已簽發未兌現之支令總額。
4. 押金。凡存放其他機關充作保證品之現金皆屬之。上項現金之付出記入收方。現金之收回記入付方。其收方餘額表示存放未收回之押金總額。
5. 應領經常費。凡照預算之規定得向國庫按月領取以作本機關本年度經常開支之款項皆屬之。上項歲出預算正式公布或年度開始預算尙未核定。奉令暫照上年度預算開支。及年度開始後公布之本年度預算較上年年度預算增加均記入收方。關於收到支付命令及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算減少之數記入付方。其收方餘額表示本年度內尙應向國庫領取之經費總額。

6. 俸給費支出。凡長官員司之俸薪及工匠夫役兵警之工餉皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

7. 辦公費支出。凡辦公所用之各種費用如文具郵電消耗及雜支等項皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

8. 購置費支出。凡具有財產性質之購置所需費用皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

9. 營造費支出。凡營造房屋場圃以及附屬物等所需費用皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

10. 特別費支出。凡特別費用不能歸入右列四項者皆屬之。上項支出之費記入收方。收回之款記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

11. 附屬分支機關支出。凡附屬分支機關經費其不分析列入本機關俸給費辦公費購置費營造費及特別費等支出者皆屬之。此項支出之費記入收方。收回之款記入付方。其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

12. 預付附屬機關經費。凡預付附屬機關（無獨立預算者）以備各該機關開支之經費款皆屬之。領去經費記

入收方。報告開支記入付方。其收方餘額表示業已領去尙未報告用途之經費款。

13. 保留數。凡減低歲出分配數可用餘額之未了契約定單等保留數額皆屬之。關於訂約定貨之價值記入收方。付款時以原估計之數記入付方。其收方餘額表示未了契約定單等之保留數額。其年結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

14. 暫付款。凡性質或實支數額尙未確定之付款皆屬之。關於上項付款發生時記入收方。付款之性質或實支數額確定後記入付方以沖轉之。其收方餘額表示尙未沖轉之懸記付款總額。

## 二 應表示付方餘額之科目

15. 借墊經費。凡借充經費之款皆屬之。上項借入之費記入付方。借款歸還記入收方。其付方餘額表示借入經費之總額。

16. 法定支用數。凡經核准本機關之開支定額皆屬之。核定歲出預算數及年度開始後增加數記入付方。核定月份支出分配數及年度開始後核定支用數核減數記入收方。其付方餘額表示本年度各項費用尙未分配之總額。年度結帳如有未分配之付方餘額。轉入經費剩餘之付方。

17. 歲出分配數。凡由各項法定支用數中攤充各月份之開支定額皆屬之。各月份之分配數記入付方。結轉俸給費、支出辦公費、支出購置費、支出營造費、支出特別費、支出及附屬分支機關支出等帳之月結收方餘額記入收

方。其付方餘額表示本年度各月份各項費用之可用總額。(若為收方餘額則表示實支數超過分配數之總額)其年結餘額轉入法定支用數。

18. 保留數準備。凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約定單等之準備數額皆屬之。關於訂約及定貨之數記入付方。付款時以原估計之數記入收方。其付方餘額表示本年度未了契約定單等之概數。

19. 經費剩餘。凡經費之收入超過支出及與本年度預算無關而適在本年度發生之關於經費收支各款皆屬之。上年度之支出並無保留數準備或保留數不敷者記入收方。法定支用數年結付方餘額記入付方。其付方餘額表示本機關經費剩餘之總額。

「附註」凡有臨時費預算之機關應採上列各科目分別登帳。不得與經常費各科目混合。

## II 收入類

### 一 應表示收方餘額之科目

1. 現金。——收入存留數。凡與經費無關之本機關庫存現金。及與銀行往來之存款皆屬之。與經費無關之現金收支收入之款記入收方。支出之款記入付方。其收方餘額表示收入類之現金結存數額。

2. 應收款。凡應向其他機關收取之款皆屬之。關於債權發生之款記入收方。收到之款記入付方。其收方餘額表示尚未收到款之總額。

3. 支付命令。凡財政部命令由本機關收入項下撥付指定機關款項之坐撥等支付命令皆屬之。接到支付命令記入收方。劃撥抵解記入付方。其收方餘額表示本機關收入項下並無存款可撥之支令總額。

4. 墊付經費。凡未接到財政部坐支命令以前墊付本機關之經費款項皆屬之。上項墊付之款記入收方。接到坐支命令及收回之款記入付方。其收方餘額表示經費項下仍欠收入項下之總額。

5. 收入預計數。凡經核准機關之征收定額皆屬之。核定歲入預算數及年度開始後增加數記入收方。核定月份收入分配數及年度開始後收入預計數之減少數記入付方。其收方餘額表示本年度各項收入尚未分配之總額。

6. 歲入分配數。凡由收入預計數中分攤各月份應征之收入定額皆屬之。各月份之分配數記入收方。結轉稅項收入、國家行政收入、國有財產收入、國有事業收入及其他收入等之月結付方餘額記入付方。其收方餘額表示征獲數少於分配數之總額。（若為付方餘額則表示征獲數超過分配數之總額）其年結餘額轉入收入預計數。

## 二 應表示付方餘額之科目

7. 借入款。凡借入之款皆屬之。此項借入之款記入付方。償還之款記入收方。其付方餘額表示尚未償還之借款總額。



8. 應撥款。凡已接財政部坐撥支令尚未撥付之款項皆屬之。接到坐撥支令記入付方。撥付之款記入收方。其付方餘額表示未撥付之應撥款總額。

9. 代領經費。凡代附屬機關有獨立預算者向財政部領到之經費皆屬之。領到經費記入付方。發放代領之費記入收方。其付方餘額表示已領到經費尚未發放之代領經費總額。

10. 保管款。凡經收各款及各種保證金皆屬之。關於經收之款及保證金之收入記入付方。經收款及保證金之發還記入收方。其付方餘額表示尚未發還之保管款總額。

11. 應解庫數。凡收入項下應解國庫之款項皆屬之。上項征收之款記入付方。解庫及坐撥抵解等款記入收方。其付方餘額表示已征到未解庫之款項總額。

12. 預計解庫數。凡照預算之規定本年度應解國庫之定額皆屬之。核定歲入預算數記入付方。征收之款記入收方。其付方餘額表示本年度應行征收解庫款之總額。收方餘額表示征收數超過預算之總額。

13. 稅款收入。凡依法征收之稅款皆屬之。此項收入稅款記入付方。稅款之退還記入收方。其付方餘額表示本月份征收稅款之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

14. 國家行政收入。凡國家行政收入如註冊、訴訟、查驗等費及罰金等項皆屬之。此項收款記入付方。收入款之退還記入收方。其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

15. 國有財產收入。凡國有財產收入如沙田、官產、屯衛、田地、營產、房租等收入皆屬之。此項收款記入付方。收入款之退還記入收方。其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

16. 國有事業收入。凡國家經營不含營業性質之各項事業如試驗事業之出品、及學校醫院等之各項收益皆屬之。上項收款記入付方。收入款之退還記入收方。其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

17. 其他收入。凡不屬於右列四項之國家收入皆屬之。上項收款記入付方。收入款之退還記入收方。其付方餘額表示本月份雜項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

「附註」右列五項各機關就其所有之收入分別採用之。

18. 撥入款。凡收其他機關撥款項並非指定作經費之用者皆屬之。收入款項記入付方。轉解撥時記入收方。其餘額表示業已撥入尙未轉解撥之款項總額。

19. 暫收款。凡來源未確定及預繳之各項收款皆屬之。上項收入之款記入付方。關於沖轉之款記入收方。其付方餘額表示懸記收款之總額。

「附註」如有經募中央政府發行之債券領到債券時。以票面數記入「債券」之收方及「經募債券」之付方。售出時以實收數記入「現金」之收方及「債券款」之付方。同時以售出票面數記入「經募債券」之收

方及「債券」之付方。解庫款時以解交數目記入「債券款」之收方及「現金」之付方。

第二 財政部所定總帳中帳戶之名稱及意義。

(甲) 通常表示收方餘額之帳戶

1. 現金。(I)——記收入類現款收付數之帳戶。稱爲現金帳戶。其餘額表示收入類庫存數。

2. 銀行往來。(II)——記收入類款項存入銀行數及向銀行提用數之帳戶。稱爲銀行往來帳戶。其餘額表示

收入類銀行往來帳結存數。

「附註」其餘額在付方時表示銀行往來帳透支數。

3. 應收票據。(III)——記收入類所收票據之票額及該項票據兌現或轉帳數之帳戶。稱爲應收票據帳戶。其

餘額表示收入類所收票據尙未兌現或轉帳數。

4. 所屬機關應繳款。(IV)——記所屬機關報告各項納入數及其繳抵數之帳戶。稱爲所屬機關應繳款帳戶。

其餘額表示所屬機關所報納入數內尙未繳抵數。

5. 應收未收數。(V)——某種歲入款之徵而未納數或已屆應收時期尙未收到數。稱爲應收未收數。記應收

未收數及其收到或註銷時轉帳數之帳戶。稱爲應收未收數帳戶。其餘額表示應收未收數內尙未轉帳數。

6. 解繳保管款。(VI)——以款項交於國庫謂之「解」。交於主管機關或經管收支機關謂之「繳」。記保管

款之解繳數及其領回數之帳戶。稱爲解繳保管款帳戶。其餘額表示解繳保管款內尙未領回數。

7. 解繳款。(VII)——記收入款之解繳數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲解繳款帳戶。其餘額表示本月份解繳款內尙未結轉數。

8. 坐支經費。(VIII)——憑坐字支付書命令聯在本機關應解繳款內支付本機關經費。稱爲坐支經費。記坐支數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲坐支經費帳戶。其餘額表示本月份坐支經費內尙未結轉數。

9. 撥付款。(IX)——憑撥字支付書命令聯在本機關應解繳款內撥付他機關經費。或某種用款或在應解繳款內照案或奉令移付他機關款項。稱爲撥付款。記撥付數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲撥付款帳戶。其餘額表示本月份撥付款內尙未結轉數。

10. 賞金。(X)——記照案支付賞金數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲賞金帳戶。其餘額表示本月份賞金內尙未結轉數。

11. 匯費。(XI)——記支付本機關經費以外之匯費數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲匯費帳戶。其餘額表示本月份匯費內尙未結轉數。

12. 退還歲入款。(XII)——記各種歲入款之退還數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲退還歲入款帳戶。其餘額表示本月份退還歲入款內尙未結轉數。

13. 損失或虧耗款。(XIII)——記因某種事變收入款之損失或兌換時之虧耗數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲損失或虧耗款帳戶。其餘額表示損失或虧耗款內尙未結轉數。

14. 借支經費。(XIV)——某月份經常費或某件臨時費已屆支用時期尙未奉到坐字支付書命令聯。由長官負責依照預算分配範圍或核准原案暫在應解繳款內借支一部份或全部。俟奉到坐字支付書命令聯後再行沖轉者。稱爲借支經費。記借支經費數及其收回或沖轉數之帳戶。稱爲借支經費帳戶。其餘額表示借支經費內尙未收回或沖轉數。

15. 暫撥款。(XV)——照案或奉令撥付某項經費尙未奉到撥字支付書命令聯。先在應解繳款內暫行墊撥。俟奉到撥字支付書命令聯後再行沖轉者。稱爲暫撥款。記暫撥數及其收回或沖轉數之帳戶。稱爲暫撥款帳戶。其餘額表示暫撥款內尙未收回或沖轉數。

16. 歲入預算數。(XVI)——記奉令核准之全年度預算數及與歲入分配數帳戶轉帳數之帳戶。稱爲歲入預算數帳戶。其餘額表示歲入預算數內尙未分配數。

17. 歲入分配數。(XVII)——記奉令核准之按月或按期歲入分配數及由各歲入款收納數與滯納數帳戶結轉數之帳戶。稱爲歲入分配數帳戶。其餘額表示歲入分配數內尙未徵收數。

(乙) 通常表示付方餘額之帳戶

1. 稅項收納數。(XVII)——記各種稅款之納入數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲稅項收納數帳戶。其餘額表示本月份稅項收納數內尙未結轉數。
  2. 財產收納數。(XIX)——記各項租金利息等之納入數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲財產收納數帳戶。其餘額表示本月份財產收納數內尙未結轉數。
  3. 事業收納數。(XX)——記學費宿費等之納入數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲事業收納數帳戶。其餘額表示本月份事業收納數內尙未結轉數。
  4. 行政收納數。(XXI)——記手續費罰款等之納入數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲行政收納數帳戶。其餘額表示本月份行政收納數內尙未結轉數。
  5. 其他收納數。(XXII)——記刊物或廢棄物售價與其他雜項收入之納入數及其結算時結轉數之帳戶。稱爲其他收納數帳戶。其餘額表示本月份其他收納數內尙未結轉數。
  6. 滯納數。(XXIII)——記應收未收數及其納入時轉帳數註銷時沖轉數與結算時結轉數之帳戶。稱爲滯納數帳戶。其餘額表示本月份滯納歲入款內尙未結轉數。
- 「附註」滯納帳項卽爲應收未收帳項所以別設本帳戶者。爲求各歲入款收納數帳戶能表示純粹納入狀況。並使歲入分配數帳戶亦能依徵而未納數減低其餘額。以表示純粹徵收狀況也。

7. 預納款。

(XXIV) —— 某種歲入款未屆應徵時期而預先納入者稱爲預納款。記預納數及屆應徵時期轉帳數之帳戶。稱爲預納款帳戶。其餘額表示預納款內尙未轉帳數。

8. 借入款。

(XXV) —— 記奉准借入款及其歸還數之帳戶。稱爲借入款帳戶。其餘額表示借入款內尙未歸還數。

「附註」本帳戶所記借入款以本機關經借經還者爲限。其由本機關經借而由他機關歸還者。照代收款例辦理。他機關經借而由本機關歸還者。照撥付款例辦理。

9. 撥入款。

(XXVI) —— 由他機關移來款項須經本機關辦理坐支轉撥或解繳之手續者。稱爲撥入款。記撥入款及其結算時結轉數之帳戶。稱爲撥入款帳戶。其餘額表示本月份撥入款內尙未結轉數。

10. 保管款。

(XXVII) —— 記保證金或押金之收到數及其發還數之帳戶。稱爲保管款帳戶。其餘額表示保管款內尙未發還數。

11. 代收款。

(XXVIII) —— 記經收某機關委託代收款及其交付數之帳戶。稱爲代收款帳戶。其餘額表示代收款內尙未交付數。

12. 暫記收款。

(XXIX) —— 記收到所屬機關繳款或其他款項其來源未經判明者及至來源判明時轉帳數之帳戶。稱爲暫記收款帳戶。其餘額表示暫記收款內尙未轉帳數。

13. 應解繳數。(XXXX)——記「預計解繳數」(根據各歲入款收納數與滯納數等帳戶餘額之合計數結轉)「撥入款」等帳戶之記轉數及「解繳款」「坐支經費」「撥付款」「賞金」「匯費」「退還歲入款」「損失或虧耗款」等帳戶餘額之結轉數之帳戶。稱爲應解繳數帳戶。其餘額表示應解繳數內尙未轉帳數。

14. 預計解繳數。(XXXX)——記全年度各種歲入款之預計解繳數(即歲入預算數)及根據各歲入款收納數與滯納數等帳戶餘額之合計數由本帳戶轉入「應解繳數」之結轉數之帳戶。稱爲預計解繳數帳戶。其餘額表示預計解繳數內尙未結轉數。

#### 第四節 格式及說明

統一會計制度規定之格式。自原始單據起。凡傳票原始簿總帳補助帳簿等。至報表爲止。可謂完備矣。惟就事實之便。格式固難一一規定。而普通對於補助帳簿。尤應由辦理會計機關各視事實之需要。量爲設置。故統一會計制度。始定二十一年七月施行。及通令各機關後。頗多窒礙。乃復設例多種。遂變爲富有伸縮性之制度。而財政部所訂收入類帳式亦多變更。故中央最高機關。對於會計技術。自較所屬爲勝。若論事例內容。未免隔閡之處。是入手之初。祇須多定範式。以試擬之旨。通令各機關。加以試驗。庶不致發生偏頗之弊。乃可期推行之利也。茲將統一會計制度及財政部所定各項格式。依次說明如左。



第一項 單據格式及說明

單據格式。依統一會計制度所定者。凡五種。一為俸薪表。二為工餉表。三為出差旅費報告表。四為請求購置單。五為領物憑單。茲分別如左。

(一) 俸薪表

(甲) 格式 寬公尺二寸七分半。(即二十七又二分之一生的米突) 長公尺三寸七分半。(即三十七又二分之一生的米突)

據)

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 俸薪表 ( 年度 月份 )

考 號	姓 名	薪 額	應 支 金 額	應 得 指 扣		金 額		實 支 金 額	備 註
				所 得 指 扣	扣 額	計 額	合 額		
		十萬千五百十元角分	十萬千五百十元角分	萬千五百十元角分	萬千五百十元角分	萬千五百十元角分	萬千五百十元角分	十萬千五百十元角分	
合計									

製表員

(乙) 說明

(1) 發放俸薪時製表員應根據本機關現有官長職員之俸薪額。先期填製此表。

(2) 官長職員之姓名職別薪額在職日數及本月(或本期)應支金額。均應詳細填入各該欄內。

(3) 所得捐及其他之應扣金額。須填入應扣金額下之各相當欄內。並將應扣項下之各欄金額相加得一總數。記於合計欄內。

(4) 應支金額減去應扣金額。即得實支金額。

(5) 領薪收據應按編定號數。填入收據號數欄內。

(6) 此表製就即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章。轉呈主管長官批准照發。

(7) 製票員根據此表及附屬之收據。編製支出傳票。

(二) 工餉表

(甲) 格式 寬公尺二寸七分半。長公尺三寸七分半。

表2

(機關名稱)

工 餉 表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

職 別	姓 名	每月工 餉			工 作 日 數	應 支 工 餉			扣 除 數			實 支 數		收 據 號 數	備 考				
		萬	千	百		元	角	分	萬	千	百	元	角			分	萬	千	百
合 計																			

製 表 員

(乙) 說明

- (1) 發放工資餉項時製表員應根據現有工役兵警之工餉額。先期填就此表。
  - (2) 工役兵警之職別姓名及本月(或本期)應支額。均須填入各該欄內。
  - (3) 應扣工餉填入扣除數欄內。
  - (4) 應支金額減去扣除金額。即為實支數。
  - (5) 工餉收據應按編定號數。填入收據號數欄內。
  - (6) 此表製就即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章。轉呈主管長官批准照發。
  - (7) 製票員根據此表及附屬之收據。編製支出傳票。
- (三) 出差旅費報告表
- (甲) 格式 長公尺二寸七分半。 寬公尺三寸七分半。

第3

(機關名稱)  
出差旅費報告表

姓名	職別
----	----

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單據 張

日期		舟車費				膳宿雜費				特別費			總計		備考
月	日	起訖地點	火車費 百十元角分	輪船費 百十元角分	舟車馬費 百十元角分	膳費 百十元角分	宿費 百十元角分	雜費 百十元角分	單據數	摘要	金額 百十元角分	單據數	千	百十元角分	

出差人員

(乙) 說明

(1) 各機關官長職員因公出差時。應於公畢後三日內填具此表。據實報銷。

(2) 出差人之姓名職別出差事由起訖日期及附屬單據張數。均應明白填入相當欄內。

(3) 舟車費指一切行旅上必須之舟車驕馬等費。每項開支額不得超過規定之數。

(4) 膳宿雜費指膳食住宿及雜用等費。每日開支額不得超過規定之數。證明單據之號數於編定後。填入單據號數欄內。

(5) 特別費指出差期間內辦公必須之郵電及其他特別費用支出性質。須逐筆記入摘要欄內。支出金額逐筆記入金額欄內。證明單據之號數於編定後。填入單據號數欄內。

(6) 舟車費膳宿費及特別費三欄之合計數。即為出差旅費之總數。

(7) 出差人員填製此表完畢。應即簽名蓋章送呈科長或主任核閱蓋章。轉呈主管長官批准核銷後。製票員即根據此表編製支出傳票。

(四) 請求購置單

(甲) 格式 寬公尺二寸五分。長公尺一寸八分。

第

(機關名稱)

請 求 購 置 單

第 號

請批准購置下列物品

中華民國 年 月 日

物品名稱	額 數		估 價				實 價				用途及說明						
	數目	單位	單位價值		金 額		單位價值		金 額								
			萬	千	百	十	元	角	分	萬		千	百	十	元	角	分

請 求 購 置 人

(乙) 說明

(1) 凡需要物品非庶務處貯有或須臨時訂製者。請求購置人應先期填製此單。

(2) 此單須填寫四張。請求購置時請求人應將需要物品之名稱填入物品名稱欄。需要之數量填入數目欄。該物品計算之單位填入單位欄。估計每一單位之價值填入單位價值欄。及數目乘單位價值所得之積數填入估價項下之金額欄。用途及其他主要事項填入最後一欄。

(3) 此單填就後。應由請求人簽名蓋章送呈科長或主任核閱蓋章。轉呈主管長官核准後將一張送回存查。一張交會計科編製轉帳傳票。(將估計價值保留)登記支出預算帳及總帳。一張交庶務科。另一張由庶務科送交商店。

(4) 庶務科購置完畢點交請求人查收後。將實付價值填入送回存查之請求購置單實價下各相當欄內。連同發票送交會計科編製轉帳傳票及支出傳票。

(五) 領物憑單

(甲) 格式 寬公尺二寸一分。長公尺一寸七分。



第5

中華民國財政部 第五號 會誌

十長四一

(機關名稱)

中華民國 領年 物 憑 單 字第 號  
                  年 月 日

名稱	請領數量	實發數量	用途

領物人

.....字第.....號.....

(機關名稱)

中華民國 領年 物 憑 單 字第 號  
                  年 月 日

名稱	請領數量	實發數量	用途

領物人

(乙) 說明

(1) 各科職員領用一切辦公用品時。應先填具此單。

(2) 此單分二聯。領物人應將日期物品名稱請領數量及物品用途詳細填入各聯。並簽名蓋章呈送科長或主任核准後。飭役赴庶務科領取。

(3) 庶務科應憑此單發給物品。並將實發數量填入此單之實發數量欄。然後將副聯退還領物人。正聯留庶務科備查。

(4) 庶務科應憑正聯領物憑單。將領用日期領物單號數實發數量該物品之單位價值及二者相乘所得之金額。記入物品登記簿該物品戶之領用項下各相當欄內。如領用者為購置項下之物品。則將領物單號數填入財產登記簿該財產戶之領物單號數欄內。

第二項 傳票格式及說明

傳票格式。依統一會計制度所定者。凡三種。即收入傳票、支出傳票、轉帳傳票是也。財政部將收入支出兩種傳票。為收納支付傳票。名稱略異。轉帳傳票名稱并同。而格式則又稍異。茲分別列左。

(一) 收入傳票

(甲) 格式 寬公尺二寸七分。長公尺一寸八分。

票<sup>1</sup>

(機關名稱)

收 入 傳 票

中華民國 年 月 日 字第 號第 頁附單據 張

民國續財政史 第五編 會計

摘 要	單 據		金 額				現 金 簿 日 記		補 助 帳							
	種 類	號 數	百	十	萬	千	百	元	角	分	欄 數	頁 數	種 類	月 份	欄 數	過 訖
合 計																

製票 覆核 出納 標註 記帳 過帳

(乙) 說明

- (1) 收入現金時。製票員應根據原始單據編製此票。
- (2) 每張傳票只能記載一事項。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完時。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在第一頁之合計行書「過次頁」三字。第二頁之首行書「承前頁」三字。
- (3) 製票日期及附帶單據之張數。均須填明。
- (4) 總帳科目填於摘要欄首行中間。詳細事由則自第二行之左端向右填寫。填畢後將有關係之補助帳科目依摘要欄之右端逐行填寫。
- (5) 原始單據之種類及號數。填入種類及號數欄。
- (6) 金額填入金額欄總帳科目之金額。須與總帳科目同列。過入補助帳之金額。須與各相當科目同列。遇有補助帳金額時。則總帳科目之金額下須劃一紅線。以示區別。合計行之金額。記總帳科目金額相加之總數。
- (7) 傳票製就後出納員加蓋圖章。連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後。送交標註員標註。
- (8) 標註員須將此項金額。應記現金日記簿第幾欄之欄數填入此票之現金日記簿欄數內。應過入

支 出 傳 票

中華民國 年 月 日 字第 號第 頁附單據 張

摘要	單據		金額				現	日	補助帳									
	種類	號數	百	十	千	百	元	角	分	金	簿	自	數	種	月	份	欄	過
合計																		

製票 審核 出納 標註 記帳 過帳

(一) 支出傳票  
(甲) 格式 寬公尺二寸七分。長公尺一寸八分。

補助帳之種類月份及金額。記入該帳之欄數。均一一標明。並蓋章送與科長或主任核閱後。編定號數交與各簿記員記帳。

(乙) 說明

- (1) 付出現金時。製票員應根據原始單據編製此票。
- (2) 收入傳票之第二至第六五項說明。此票亦適用之。
- (3) 傳票製就後加蓋圖章。連同原始單據交與覆核員覆核蓋章。轉呈科長或主任核閱後方能付款。
- (4) 出納員付款後即加蓋圖章。交與標註員標註。
- (5) 標註員之標註方法。與收入傳票第八項之說明同。

(三) 轉帳傳票

- (甲) 格式 長公尺一寸八分。寬公尺二寸七分。

第 3 頁

(機關名稱)

轉帳傳票

中華民國 年 月 日 字第 號第 頁附單據 張

摘要	單據		金額				分錄簿頁數	補助帳											
	種類	號數	收方		付方			種類	月份	欄數	過訖								
			百	千	百	十						元	角	分	百	千	百	十	元
合		計																	

製票 覆核 標註 記帳 過帳

(乙) 說明

- (1) 轉帳時製票員應根據原始單據編製此票。
- (2) 製票日期及附帶單據之張數均須填明。
- (3) 此票之填寫方法與分錄簿相同。先將收付兩方科目依次填寫。次將詳細事由說明。然後將有關係之補助帳科目逐行記載。
- (4) 原始單據之種類及號數填入種類及號數欄內。
- (5) 收方金額填入金額之收方欄。付方金額填入金額之付方欄。總帳科目之金額須與總帳科目同列。過入補助帳之金額須與各相當科目同列。遇有補助帳金額時。則總帳科目之金額下須劃一紅線。以示區別。合計行之金額記總帳科目金額相加之總數。
- (6) 傳票製就後製票員加蓋圖章。連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後。送交標註員標註。
- (7) 標註員須將應過入補助帳之種類月份及金額記入該帳之欄數。一一標明。並蓋章送交科長或主任核閱後。編定號數交與簿記員記帳。

附財政部傳票格式



某 某 機 關  
(本機關名稱)

收 納 傳 票  
附單據 張 中華民國 年 月 日 (民國 年度) 字第 號第 張

科 目	摘 要	金 額						登 記 簿			分 戶 帳						
		百 萬	十 萬	千	百	十	元	角	分	種 類	欄 數	列 數	種 類	戶 名	月 份	欄 數	過 訖
	合 計																

機關官長 主任會計人員 主任出納人員 製票員 核對員 標註員 記帳員 過帳員

某 某 機 關

(本機關名稱)

附單據 張 中華民國 年 月 日 (民國 年度) 票 傳 第 號 第 張

科 目	摘 要	金 額					登 記 簿			分 戶 帳						
		百 萬	十 萬	千	百	十 元	角	分	種 類	欄 數	列 數	種 類	戶 名	月 份	欄 數	過 訖
	合 計															

機關長官 主任會計人員 主任出納人員 製票員 核對員 標註員 記帳員 過帳員

某 某 機 關

(本機關名稱)

轉 帳 傳 票

附單據 張 中華民國 年 月 日(民國 年度) 字第 號第 頁

科目	摘要	金額										分 類 簿 頁 數	登記簿			分 戶 帳								
		收 項					付 項						種 類	欄 數	列 數	種 類	戶 名	月 份	欄 數	過 訖				
		百 萬	十 萬	千	百	元	角	分	百 萬	十 萬	千										百	元	角	分
	合 計																							

機關長官 主任會計人員 主任出納人員 製票員 核對員 標註員 記帳員 過帳員

### 第三項 原始簿格式及說明

原始簿格式。依統一會計制度所定者。有分錄簿。及現金日記簿兩種。依財政部收入類所定者。除分錄簿外。分設數種登記簿。曰收納登記簿。支付登記簿。滯納數登記簿是。格式既異。旨趣亦頗不同。蓋採用登記簿之式者。其記載程序較繁。而登記方法則較易。茲分別列左。

#### (一) 分錄簿

(甲) 格式 長公尺三寸七分半。寬公尺二寸七分半。

簿

(機關名稱)

分 錄 簿

中華民國 年 月 (年度) 第 頁

民國續財政史

第五編 會計

記帳 月 日	票號 帳號 傳數	摘要	總帳 頁數	單據 種類 號數	金 額														
					收 方			付 方											
					千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分			

二百七十二

(乙) 說明

(1) 此簿根據轉帳傳票登記之。

(2) 凡與現金出納無關之劃撥轉帳及整理帳目等事項均應根據傳票依次登入此簿。

(3) 此簿登記時記帳員應將日期記入月日欄根據記帳之傳票號數記入轉帳傳票號數欄科目及事由記入摘要欄原始單據之種類及號數記入種類及號數欄收方科目之金額記入收方欄付方科目之金額記入付方欄。

(4) 每一科目之金額應順其收付過入總帳並將各該科目在總帳內之頁數記入總帳頁數欄內以資查對。

(5) 此簿一頁記畢尚須接續登記時須於該頁末行將收付兩欄金額各結一總數於摘要欄內書「過次頁」三字次頁首行之摘要欄內書「承前頁」三字並將收付兩欄之總數填入次頁之各相當欄(此項說明下列各帳簿除支出計算帳外均適用之)

(二) 現金日記簿

(甲) 格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半。

收 方

中 華 民 國

年

記帳	傳票	科	摘要	總帳		單據		金 額								
				頁數	種類	頁數	種類	(10) 經 費 類		(11) 收 入 類						
月	日	種類	號數	目	種類	號數	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分

民國續財政史

第五編 會計

名 稱 )

記 簿

第 頁

付 方

記帳	傳票	科	摘要	總帳		單據		金 額								
				頁數	種類	頁數	種類	(10) 經 費 類		(11) 收 入 類						
月	日	種類	號數	目	種類	號數	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分

二百七十四

(乙) 說明

(1) 此簿根據收入及支出傳票登記之。

(2) 此簿按照日期順序登記。如收支稀少得兩日合記一頁。惟每日須結帳一次。如本日收支繁多。一頁不敷記載時。得接記次頁。過頁之法與分錄簿相同。

(3) 此簿以現金爲主。收入現金事項記入收方。付出現金事項記入付方。間有沖帳記錄。則反其原記之收付方登記之。

(4) 登記時記帳日期。填入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數。填入種類及號數欄。總帳科目填入科目欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據之種類及號數填入種類及號數兩欄。金額則依傳票上標明之欄數填入之。經費款之收支金額填入經費類欄。經費款以外之收支金額填入收入類欄。

(5) 每一科目之金額應反其收付過入總帳。惟本日收入之總數。分別過入經費存留數及收入存留數之收方。本日支出之總數。過入各相當帳戶之付方。各該科目在總帳內之頁數。須記入總帳頁數欄內。以資查對。

(6) 每日登記完畢。先將收付兩方之經費收入兩欄之總數結出。分別填入頁末第三行內。於收方之摘要欄內填「本日收入」四字。於付方之摘要欄內填「本日支出」四字。次將昨日經費及收入兩類之



結存分別記入收方金額之各相當欄內。與本日收入相加即得經費及收入兩類之收方合計。各減去本日支出即爲經費及收入兩類之本日結存。將此結存數填於付方金額之各相當欄內。與本日支出相加即得兩類之付方合計。如本日之收支甚少。擬將次日帳目於本日帳目下連續登記。則將本日結帳之收付兩方各行數額。依次記入本日收支各數中最後登記之帳目下之各相當欄內。

(7) 此簿每日結帳完畢。將簿上表示之本日結存。減去銀行往來帳中經費及收入兩類往來存款戶之結存數。與庫存現金數核對無誤後。即根據各項總數編製庫存表。

#### 附財政部原始簿格式

#### 第四項 總帳格式及說明

總帳又名普通總帳。其格式大致均係分金額爲收方付方結餘三欄。統一會計制度及財政部所規定者。亦復相同。其餘各欄。則不無稍異耳。茲分別列左。

#### (一) 總帳

(甲) 格式 長公尺三寸七分半。寬公尺二寸七分半。













簿3

(機關名稱)

總帳

第 頁

中華民國

年

月 (

年度)

科目

民國續財政史

第八章 官廳簿記

過帳		原始簿頁數	摘要	單據種類	單據號數	金額																			
月	日					收方				付方				結餘											
						千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分		



(乙) 說明

(1) 總帳以科目爲主。每一科目設立一戶。凡分錄簿及現金日記簿所記之帳目。均應過入此帳之各相當帳戶。

(2) 總帳帳戶之排列與會計科目之次序相同。卽先依經費與收入分兩大類。各大類又依各帳戶表示之餘額分類。表示收方餘額者列前。表示付方餘額者次之。同類中之各帳戶又依各帳戶之流動性爲序。性質流動者列前。欠流動者次之。

(3) 過帳時過帳員應將日期填入月日欄。根據過帳之原始簿如爲分錄簿則於種類欄內填一「分」字。如爲現金日記簿則填一「現」字。並將該簿之頁數填入頁數欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據之種類及號數填入種類及號數兩欄。

(4) 凡分錄簿所記帳目之金額。均應順其收付過入金額下各相當欄內。現金日記簿收方所記帳目之金額。應過入各相當帳戶之付方欄。付方所記帳目之金額。應過入各相當帳戶之收方欄。惟現金收支總數之過入。仍順其收付過帳。

(5) 各帳戶於每旬之末將本旬收付金額小結一次。並用鉛筆記其總數於最末登記之帳目下。甲種收支旬報根據經費類各有關係之帳戶編製之。乙種收支旬報根據收入類各有關係之帳戶編製之。每月



月底將本月收支金額連同上月之餘額結算一次。藉以編製總平準表及徵納對照表。支出明細表亦根據總帳之收入類帳目編製之。

(6) 總帳於年度終了後結帳。

(7) 分錄簿之第五項說明此帳亦適用之。

### 附財政部總帳格式

#### 第五項 補助帳簿格式及說明

補助帳簿格式。依統一會計制度所定者。都凡十種。一爲支出預算帳。二爲支出計算帳。三爲收入分類帳。四爲收入分戶帳。五爲銀行往來帳。六爲暫記分類帳。七爲備用金簿。八爲財產登記簿。九爲物品登記簿。十爲單據黏存簿。財政部收入類所定者。又有十一種之多。茲分別列表。

#### (一) 支出預算帳

(甲) 格式 寬公尺三寸七分半。長公尺二寸七分半。



(乙) 說明

- (1) 此帳以月份預算爲主。依項別及月份分戶。其各目餘款不得互相流用者。則依目別及月份分戶。
- (2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份記入各相當帳戶。凡屬於本月份之開支。不問其付款時期是。否在本月份以內。概記入本月份。
- (3) 開帳時。過帳員須將年度月份項目一一填明。
- (4) 記帳日期填入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數填入種類及號數兩欄。詳細事由填入摘要欄。經手用款之人名填入經手人欄。原始單據在單據黏存簿中之號數填入單據號數欄。
- (5) 金額依傳票標明之欄數記入各相當欄內。關於訂約及定貨之估計價值記入第八欄。履約付款時以原估計之數記入第九欄。各帳中第八欄收方金額總數減第九欄付方金額總數之合計。應與總帳內保留數之收方餘額相等。本月份實支金額記入第十欄。本月份預算數記入第十一欄。第十一欄付方金額減去保留數餘額及第十欄收方金額總數之餘額。記入第十二欄。各帳戶餘額欄之合計。應與總帳內歲出分配數之付方餘額。減去保留數、俸給費、辦公費、購置費、營造費、特別費、附屬分支機關等支出之收方餘額之差數相等。暫付款之付出金額填入第十三欄。沖暫付款之金額填入第十四欄。第十三欄之收方金額總數減第十四欄之付方金額總數之餘額。應與總帳內暫付款之收方餘額相等。

(6) 此帳每日小結一次。並用鉛筆記其總數於各欄最末記入之帳目下。以爲編製日計表之根據。

(7) 此帳於本月份開支完畢後結帳。

(8) 分錄簿之第五項說明此帳亦適用之。

(二) 支出計算帳

(甲) 格式 長公尺四寸○半。寬公尺四寸<sup>七分</sup><sub>半</sub>。

(乙) 說明

(1) 此帳以月份預算爲主。每一月份設一帳戶。凡屬於本月份之開支。不問其付款日期是否在本月份以內概應記入本月份之帳。

(2) 各月份本機關經費按照主計處歲計局規定之預算科目依節分欄。附屬分支機關經費（無獨立預算者）概依分機關分目支機關分節。每一月份每款每項及每目各設一合計欄以計其合計數。

(3) 開帳時記帳員須先將年度月份第二款各附屬分支機關之名稱。以及該月份之各節各目各項各款之預算數及預算總數。逐筆填明。

(4) 每日各項帳簿記畢。記帳員將本日之支出及收入傳票彙齊。並按照月份分類後。即將日期填入有關係帳戶之月日欄。單據黏存簿中該月份之本日原始單據之起訖號數填入單據號數欄。本日支出傳











(機關名稱)

# 支出計算帳

中華民國

年度

月份

本機關經費

列

辦公費

購置費

旅運費 雜支

本項合計

器具

服裝械彈

舟車牲畜

旅運費		本目合計		廣告		報紙		雜費		本目合計		本項合計		家具		器皿		機件		雜件		本目合計		服裝		械彈		本目合計		車輛		船隻		畜牲																																																																						
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	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

數





票所載屬於該月份之支出金額。各依其所屬之節結一總數填入各相當欄內。收入傳票中屬於該月份之支出款收還金額填入收還欄內。收還之科目及事由填入備考欄。各節金額填畢。即將每日每項每款各結一合計。填入各相當欄內。本機關經費各項合計之總額。減去收還數所得之差額即為第一款之合計。該月份各欄金額一一填畢。並與單據黏存簿中該月份本日之原始單據各相當款項目節之金額核對無誤後。然後依次登記同日發生屬於其他各月份經費之帳目。

(5) 此帳每一月份之第一頁增設列數月日及單據號數等欄。每日只填一列。各欄金額須與各相當日期及單據號數同列。

(6) 如本月份之開支尙未完畢。則此帳於本月底不能結帳。須俟本月份開支完畢後然後將各欄金額各結一總數。填入頁末之第三行。各欄預算數與各相當欄實支數相減之餘額填入第二行。(如實支數超過預算數則將其超越數用紅筆填寫)各欄之頁末第三第二兩行相加(紅字則相減)之總數填入最末一行。該行各欄之金額須與各相當欄之預算數相等。

(7) 此帳頁末第三行各項(或各目)實支總額。須與支出預算帳中同月份各相當項(或目)之第十欄之收方總額相等。支出預算帳同一月份各帳戶第十欄收方總額相加之數。須與此帳中各相當月份合計欄之頁末第三行實支數相等。

(8) 支出計算書之格式與此帳完全相同。此帳結帳後即照此帳重抄三份。經過覆核及科長(或主任)與機關長官閱核後。連同單據黏存簿送呈主管機關經查核後。一份連同單據黏存簿轉送審計部審核。一份送財政部備核。一份送主計處稽核。

(三) 收入分類帳

(甲) 格式 長公尺三寸七分半。寬公尺二寸七分半。

簿式  
中華民國 年度 月份 收入 名稱 類帳 項第 日第 節

日期	傳票種類	摘要	號數	預算數	收入數	增或減	每月比較增或減額
月	類		字	(8)	(9)	或	(11)
	數		數	千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分	或	百 十 萬 千 百 十 元 角 分

(乙) 說明

- (1) 此帳以月份預算爲主。依節及月份分戶。
- (2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份記入各相當帳戶。凡屬於本月份之收入不問收款時期是否在本月份以內概應記入本月份之帳。惟其他收入中其所屬月份難以確定者得依收款之月份記帳。
- (3) 每月開帳時。過帳員須將年度月份項目節一一填明。
- (4) 記帳日期填入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。字及號數兩欄上端之空白處。填單據之名稱。如爲菸酒稅則填憑單二字。牌照稅則填牌照二字。各機關編定之字及號數。填入字及號數兩欄。
- (5) 金額依傳票中標明之欄數記入各相當欄內。該節之本月份預算數填入第八欄。屬於本月份之收入金額記入第九欄。本月份收入收齊後將收入數結一總數與預算數比較將比較之差數填入第十欄。收入總額超過預算數則於「增或減」欄內填一「增」字。少於預算數則填一「減」字。
- (6) 此帳各帳戶第十一欄相加減後所得之合計數。須與總帳中歲入分配數之收方餘額。減去稅款國家行政、國有事業、國有財產及其他等收入付方餘額相加總數所得之差數相等。
- (7) 收入計算書及乙種收支報告。卽根據此帳編造之。



(四) 收入分戶帳

(甲) 格式 與收入分類帳同。

(乙) 說明

(1) 此帳依附屬分支機關及月份分戶。

(2) 收入明細表由此帳編造之。

(3) 其他說明請參看收入分類帳。

(五) 銀行往來帳

(甲) 格式 長公尺三寸七分半。寬公尺二寸七分半。

(機關名稱)

銀行往來帳

中華民國 年 月 行名

記帳 月	日期 日	傳 種類	票 號數	摘 要	文 票 號 數	金 額												
						收 方			付 方			結 餘						
						百	十	元	角	分	百	十	元	角	分	百	十	元

(乙) 說明

(1) 此帳依往來銀行及經費款與收入款分戶。

(2) 開帳時記帳員須將年月存款行名及經費款或收入款一一填明。

(3) 此帳根據傳票過入之記帳日期記入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。取款支票號數填入支票號數欄。存入金額記入收方欄。取出金額記入付方欄。收方金額之總數減付方金額之總數所得之差數。記入結餘欄。

(4) 此帳各帳戶之餘額相加之總數加實存現金。須與總帳中收入存留數及經費存留數二帳戶之餘額相加之和相等。

(5) 庫存表及甲乙種收支報告均須參照此帳編製之。

(六) 暫記分類帳

(甲) 格式 與銀行往來帳同。惟將行名二字改爲受款者。支票號數改爲收據號數。

(乙) 說明

(1) 此帳依受款之人或商店分戶。惟暫付款甚多之機關用之。

(2) 開帳時記帳員須將年月及受款者之名稱。一一填明。

(3) 此帳根據傳票過入之記帳日期記入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。受款者填寫之收據編號數填入收據號數欄。付出金額記入收方欄。沖轉時記入付方欄。收方金額總數減付方金額總數所得之餘額記入餘額欄。各帳戶餘額欄相加之和。須與總帳中暫付款之收方餘額相等。

(七) 備用金簿

(甲) 格式 長公尺三寸七分半。寬公尺二寸七分半。

簿9

(機關名稱)

備用金簿 (第 頁)

中華民國 年 月 日 (年度)

記帳	科目	摘要	單據號數	金額						
				收	入	支	出	結	餘	
月				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	
日										

(乙) 說明

(1) 凡庶務科款項之收支概記入此簿。

(2) 記帳時庶務員應根據原始單據將日期填入月日欄。如爲收款則將「現金」填入科目欄。如爲支出則將支出各相當節之科目暫付款及其他科目填入科目欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據編在單據黏存簿中之號數填入單據號數欄。(此欄於號數編定後補填) 收入金額及支出金額之沖轉記入收入欄。支出金額記入支出欄。收入欄金額總數減支出欄金額總數所得之差額。記入結餘欄。結餘金額須與庶務科實存金額相等。

(3) 此簿於每旬之末結算一次。按照規定格式編製庶務科清單。連同原始單據送交會計科。會計科照清單列報之支出金額發款。使庶務科備用金恢復規定之數額。

(4) 庶務員領款後即將收入金額記入收方欄。收支兩欄總數記入最末登記帳目下一列之各相當欄。再填本期結存金額於支出欄。然後將兩欄金額再結一合計。並將本期結存轉入下期。

(八) 財產登記簿

(甲) 格式 長公尺二寸七分半。寬公尺三寸七分半。



(乙) 說明

- (1) 凡購置及營造兩項之財產。概應登入此簿。
- (2) 此簿依各財產所屬之節分類。每類再依財產之名稱分戶。依次排列。俾便查考。
- (3) 開帳時庶務員應將該財產之計算單位所屬之類別及其名稱。一一填明。
- (4) 購置或撥入月日填入日期欄。根據登帳之原始單據之編定號數填入單據號數欄。(此欄於單據黏存簿之單據號數編定後補填) 詳細事由填入原因欄。購置月份填入月份欄。財產賣主之姓名或商店填入出售者欄。財產所在之地點填入所在地欄。編定財產之字號填入字及號兩欄。(此兩欄於字號編定後補填) 購置或撥入之數量填入數量欄。財產所值之金額填入金額欄。
- (5) 凡小件財產可以領用者。領物時將領物單之號數填入領物單號數欄。
- (6) 變賣或毀壞月日填入日期欄。變賣時收款之收據號數填入收據號數欄。財產減損之原因填入減損事由欄。減損之數量填入數量欄。減損財產之原價記入金額欄。購置或撥入數量總額減變賣或毀壞數量總額所得之差數填入餘額下之數量欄。購置或撥入金額總數減去變賣或毀壞金額總數所得之差數填入餘額下之金額欄。
- (7) 財產目錄財產增加表及財產減損表。均根據此簿編製之。





(乙) 說明

- (1) 凡辦公費項下之物品。概應登入此簿。
- (2) 此簿依物品所屬之節分類。每類再依物品之名稱分戶。依次排列俾便查考。
- (3) 開帳時庶務員應將該物品計算之單位所屬之類別及其名稱。一一填明。
- (4) 購置日期填入月日欄。根據登帳之原始單據編在單據黏存簿中之號數填入單據號數欄。(此欄於號數編定後補填)購置之數量填入數量欄。該物品每一單位之價值填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數填入金額欄。
- (5) 領用月期填入月日欄。根據登帳之領物單之號數填入領物單號數欄。實發之數量填入數量欄。所發物品每一單位之原值填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數填入金額欄。購置數量總額減領用數量總額所得之差數填入餘額下之數量欄。該物品每一單位之原價填入餘額下之單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數填入餘額下之金額欄。此項金額應等於購置金額總數減去領用金額總數所得之差數。
- (6) 現存物品表根據此簿編製之。

(十) 單據黏存簿

(甲) 格式 仍用原有之格式。

(乙) 說明

(1) 此簿爲支出計算書之附件。於送出支出計算書時連同該書送審計部審核。

(2) 每日支出傳票製畢。記帳員將本日支出之原始單據彙齊先按所屬之月份區分。再各按支出計算書之款項目節分類。依次編號黏存於各相當月份之簿內。

(3) 每張單據前須註明號數及金額。

(4) 凡供參考之憑證單據。均應註明係某號單據之附件。按號附列於後。並於該號單據上註明附件總數。

(5) 每日每節單據黏完須註明本節單據件數及金額如左。

共洋            元            角            分。

單據自第            號計            件。

以上第    款第    項第    目第    節。

(6) 支出預算帳支出計算帳(及計算書)及財產登記簿單據號數欄之號數。均根據此簿編定之號數填入。

### 附財政部補助簿格式

#### 第六項 報告表格式及說明

報告表格式。依統一會計制度所定者。都凡十六種。惟大半爲財政部及審計部所已規定使用者。經統一會計制度規定後。各機關更可一律實行。其名稱爲一日計表。二庫存表。三庶務科清單。四甲種收支報告。五乙種收支報告。六總平準表。七支出計算書。八收入計算書。九徵納對照表。十收入明細表。十一支出明細表。十二暫記表。十三現存物品表。十四財產增加表。十五財產減損表。十六財產目錄。依財政部所定收入類。大抵與統一會計制度及財政部計算書附表相同。所稍異者。祇結存表及收入計算書。附屬表兩種而已。財政所定之結存表。範圍較廣。除普通庫存意義。以本機關庫存現金及銀行存款二種外。并包括應收票據及所屬機關應繳款在內。至收入計算書附屬表。係根據歲入款類別及機關別之說明表。爲財部應有之附表。茲分別列左。

#### (一) 日計表

(甲) 格式 長公尺一寸五分。寬公尺二寸七分。

























表1

(機關名稱)

日 計 表

中 華 民 國 年 月 日 星 期 第 號

項 別	保 留 數			實 支 數			分 配 數			餘 額			暫 付 款		
	千	百	元	千	百	元	千	百	元	千	百	元	千	百	元
俸給費															
辦公費															
購置費															
營造費															
特別費															
1. 特別辦公費															
2. 匯兌															
3. 醫藥費															
4. 其他															
附屬分支機關經費															
合 計															

覆 核 員

製 表 員

(乙) 說明

(1) 此表於每日記帳完畢根據支出預算帳(下簡稱預算帳)編製之。

(2) 製表時應將年月日星期幾及號數根據事實填明。

(3) 項別下之科目照預算帳帳戶依次排列。各科目之各欄金額根據預算帳各相當帳戶之各欄金額填入。

(4) 預算帳保留數收方欄金額總數。減付方欄金額總數之差額填入此表之保留數欄。預算帳收方欄金額之總數。填入實支數欄。預算帳付方欄金額之總數。填入分配數欄。預算帳餘額欄最後結出之餘額。填入此表之餘額欄。預算帳暫付款收方欄金額總數。減付方欄金額總數所得之差數記入暫付款欄。

(5) 此表須編製二份。製表員將表製就加蓋圖章交覆核員覆核蓋章後。送呈科長(或主任)閱核。一份留科存查。一份轉呈主管長官查閱。

(二) 庫存表

(甲) 格式 長公尺一寸五分。寬公尺二寸七分。





(乙) 說明

- (1) 此表於每日記帳完畢。根據現金日記簿庫存現金及銀行往來帳編製之。
- (2) 製表時應將年月日星期幾及號數根據事實填明。
- (3) 現金日記簿昨日結存之各欄金額填入此表昨日結存之收方各相當欄。現金日記簿本日收入之各欄金額填入此表本日收入之收方各相當欄。現金日記簿本日支出之各欄金額填入此表本日支出之付方各相當欄。銀行往來帳各類存款餘額之合計填入此表銀行存款之付方各相當欄。現金日記簿本日結存各欄金額各減去同類之銀行存款總餘額所得之差數填入此表庫存現金之付方各相當欄。庫存現金兩欄金額之合計。須與實存現金之數額相符合。各項金額填畢後。將各欄金額各結一合計。每類收方之合計須與同類付方之合計相等。
- (4) 日記表之第五項說明此表亦適用之。

(三) 庶務科清單

- (甲) 格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

表3

(機關名稱)

第 號

庶務科清單

年 月 日 單據張數

民國總財政史 第八章 官廳簿記

科 目	金 額				科 目	金 額			
	百	十	千	元		百	十	千	元
II 辦公費					承 前				
1. 文具					(1) 廣告				
(1) 紙張					(2) 報紙				
(2) 筆墨					(3) 雜費				
(3) 簿籍					III 購置費				
(4) 雜品					1. 器具				
2. 郵電					(1) 家具				
(1) 郵費					(2) 器皿				
(2) 電費					(3) 機件				
3. 消耗					(4) 雜件				
(1) 燈火					4. 圖書				
(2) 茶水					(1) 圖書				
(3) 薪炭					V 特別費				
(4) 油脂					2. 匯兌				
4. 印刷					(1) 匯水				
(1) 刊物					(2) 虧耗				
(2) 雜件					3. 醫藥費				
5. 租賦					(1) 醫藥費				
(1) 房屋					(4) 其他				
(2) 土地									
(3) 場圃									
6. 修繕									
(1) 房屋									
(2) 舟車									
(3) 器械									
7. 旅運費									
(1) 旅費									
(2) 運費									
8. 雜支									
過 後					合 計				
備 考									

庶務員

(乙) 說明

(1) 此單於每旬之末根據備用金簿編製之。

(2) 製表時庶務員應將年月日及單據張數按照事實填明。

(3) 庶務員將本旬之開支按照科目各結一總數填入此表各相當科目之金額欄。如有其他月份之開支則將各月份之開支細數在備考欄內詳細註明。並於該科目之字角及備考欄內之備註前各作一同樣符號俾便參閱。

(4) 暫付款之支出及沖轉須將其金額逐筆列出。並將其事由說明。

(5) 同項各節之金額須結一總數填入相當項之金額欄。並於該金額下劃一紅線以示區別。

(6) 第一欄各節金額填畢。即將該欄金額結一總數填入該欄之末行及次欄之首行。次欄各節金額填畢。則將次欄金額結一總數填入該欄之末行。是為本旬庶務科支出之合計。此合計數須與備用金簿本旬支出欄之總數相等。

(7) 此表須編製二份。庶務員製就蓋章送呈科長或主任閱核蓋章後。一份留科(或股)存查。其他一份連同原始單據送會計科(或股)領款。出納員憑此清單發款後。交與製票員編製傳票記帳。

(四) 甲種收支報告

(甲) 格式 用主計處會計局規定之格式

(乙) 說明

(1) 此表於每旬之末。根據總帳中經費類各有關係之帳戶及銀行往來帳之經費存款戶編製之。

(2) 其他說明詳主計處會計局公布之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法。

(五) 乙種收支報告

(甲) 格式 用主計處會計局規定之格式

(乙) 說明

(1) 此表於每旬之末。根據總帳中收入類各有關係之帳戶收入分類帳及銀行往來帳之收入存款戶編製之。

(2) 其他說明詳主計處會計局公布之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法。

(六) 總平準表

(甲) 格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

表6

總 平 準 表

(機關名稱)

中 華 民 國      年      月      日

民國續財政史 第五編 會計

財 源	金 額				擔	金 額							
	小 計		合 計			小 計		合 計					
	十萬	千	百	十元		角	分	十萬	千	百	十元	角	分

三  
百  
四

覆 核 員

製 表 員

(乙) 說明

(1) 此表於每月月底及年度終了總帳結帳後，根據總帳編製之。

(2) 製表時機關名稱及年月日，均應按照事實填明。

(3) 此表之科目依總帳科目之次序排列。先經費類次收入類，應表示收方餘額之科目（除保留數須列在歲出分配數之下，並將其金額由歲出分配數金額減去外），概列入財源項下。應表示付方餘額之科目，概列入負擔項下。各科目之金額記入小計欄之各相當列內。每類財源之合計記入收方合計欄。每類負擔之合計記入付方合計欄。每類財源之合計須與同類負擔之合計相等。兩方合計欄須各結一總數。此兩總數須相等。

(4) 此表每期須編製三份。製表員將表製成加蓋圖章經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈主管長官閱核蓋章後，一份送回會計科（或股）存查。其他二份送呈主管機關經查核後，一份轉送審計部審核。一份轉送主計處會計局稽核。

(七) 支出計算書

格式及說明均與支出計算帳相同。

(八) 收入計算書

(甲) 格戎 甲種 長公尺三寸六分。寬公尺三寸九分。  
乙種 長公尺三寸二分。寬公尺四寸一分。

表8 (機關名稱)

收 入 計 算 書  
中 華 民 國 年 度 月 份

科目	本月份收入預算數			本月份收入計算數			比 較		備 考
	節	目	項	節	目	項	增	減	
	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	百萬元位	
合計									

覆 核 員 製 表 員



(乙) 說明

- (1) 此書於每一月份結帳之後根據收入分類帳編製之。
- (2) 編製機關年度及月份均按事實填列。
- (3) 編製時先將預算分配表之本月份所列科目填入科目欄。預算分配表之本月份預算數應按照科目分別節目項填入本月份收入預算數項下各相當欄之各相當列內。本月份計算數亦應按照科目分別節目項填入本月份收入計算數項下各相當欄之各相當列內。計算數超越預算數之數額填入「增」字欄。計算數少於預算數之數額填入「減」字欄。
- (4) 備考欄內應填增減之理由。並照左列各項填註。
  - (甲) 用票照或收據者。逐一填某字某號至某號。
  - (乙) 用印花稅票者。填某種印花若干張。某種印花若干張。
  - (丙) 定期徵收者。填規定徵收之月日。
- (5) 此書須編製四份。製表員製就蓋章經過覆核及科長(或主任)與機關長官閱核後。一份送回存查。其他三份送呈主管機關經查閱後。一份轉送審計部審核。一份轉送財政部備核。一份轉送主計處稽核。



表10 (機關名稱)

收入明細表

摘要	收入金額				備考
	千	百	十	元	
				角分	
合計					

製表員

(乙)說明

(1) 此表於編製收入計算書時。根據總帳中收入類各有關係之帳戶編製之。

(2) 其他說明詳財政部公布之徵納對照表說明。

(十)收入明細表

(甲)格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

(乙) 說明

(1) 此表為收入計算書之附屬表。每一月份結帳後。根據收入分戶帳及總帳收入類之各有關係帳戶編製之。

(2) 其他說明詳財政部公布之收支明細表格式填法說明。

(十一) 支出明細表

(甲) 格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

表11 (機關名稱)  
支出明細表

摘要	支出金額				備考
	千	百	十	元	
				角分	
合計					

製表員

(乙) 說明

(1) 此表爲收入計算書之附屬表。於每一月份結帳後。根據總帳收入類之各有關係帳戶及銀行往來帳編製之。

(2) 其他說明詳財政部公布之收支明細表格式填入說明。

(十二) 暫記表

(甲) 格式 格式甚簡單。只須分受款者名稱與金額兩欄。

(乙) 說明

(1) 此表爲總平準表之附屬表。惟暫付款甚多之機關用之。

(2) 此表於每月結帳後。根據暫記帳編製之。

(3) 受款者名稱照暫記帳帳戶順次填寫。並將各該帳戶之餘額填入金額欄。

(4) 總平準表之第四項說明。此表亦適用之。

(十三) 現存物品表

(甲) 格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

表13

(機關名稱)

現存物品表

中華民國 年 月 日

名稱	單位	現存						名稱	單位	現存									
		數量		單位價值		金額				數量		單位價值		金額					
		百	十	萬	千	百	十			元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元
								承前											
過後								金額合計											

庶務員

(乙) 說明

(1) 此表於每月月底。根據物品登記簿編製之。

(2) 製表時庶務員先將年月日填明。然後照登記簿各帳戶之次序將物品類別及名稱填入科目欄。  
(其無餘額者則不填入) 各帳戶首端載明之單位填入各相當科目之單位欄。各帳戶餘額項下之數量單位價值及金額填入此表之各相當科目之各相當欄。左方各欄填畢。則將金額欄金額結一總數填入該欄之末行。及右方金額欄之首行。各欄帳戶餘額填畢後。復將金額欄之金額結一總數。填入該欄之末行。是為現存物品之金額。

(3) 日計表之第五項說明。此表亦適用之。

(十四) 財產增加表

(甲) 格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

表14

(機關名稱)

財產增加表

中華民國 年 月 份

名稱	增加事由	編號		單位	數量	單位價值				金額				單據 號數	備考
		字	號			千	百	十	元	角	分	千	百		
金額合計															

庶務員



(乙) 說明

(1) 此表爲支出計算書之附屬表。於編製支出計算書時。根據財產登記簿編製之。

(2) 製表時庶務員先將年度及月份填明。然後照登記簿各帳戶之次序將本月份增加之財產類別及名稱填入名稱欄。購置或撥入之事由填入增加事由欄。字號單位數量及金額均照登記簿填入數量除金額所得之數額填入單位價值欄。單據號數照登記簿填入。其因撥入而無單據號數者缺之。但須於備考欄內註明。每類財產填畢。將各財產之金額結一總數填入金額欄之相當列內。並於此項金額下劃一紅線。以示區別。每類金額之總數減去該類本月份撥入財產之金額。須與本月份支出計算書中相當節之金額相等。各類財產填畢。將各財產之金額結一合計填入金額欄之末行。此項合計減去本月份撥入財產之金額。須與本月份支出計算書中購置營造兩項金額之合計相等。

(3) 此表須編製四份。製表員製就蓋章經過覆核。送呈科長或主任閱核蓋章。轉呈主管長官閱核蓋章後。一份送回存查。其他三份送呈主管機關經查閱後。一份送審計部審核。一份送財政部備核。一份送主計處稽核。

(十五) 財產減損表

(甲) 格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

表15

(機關名稱)

財產減損表

中華民國 年 月份

種類名稱	減損事由	單價		原編號數	備考
		千	百		
		十	元		
		角	分		

民國續財政史

第五編 會計

三百十六

製表員

(乙) 說明

(1) 此表根據財產登記簿編製之。

(2) 其他說明詳財政部公布之「財產增加表及財產減損表填法說明」。

(3) 財產增加表之第三項說明。此表亦適用之。

(十六) 財產目錄

(甲) 格式 長公尺三寸六分。寬公尺二寸七分。

表16

(機關名稱)

財 產 目 錄

中 華 民 國 年 月 日

名 稱	編 號		單 位	數 量	金 額				單 據 黏 存 簿			備 考	
	字 號	號			千	百	十	元	角	分	年 度		月 份
合 計													

民國續財政史 第五編 會計

庶務員



某某機關

(本機關名稱)

收入計算書附屬表

中華民國

年

月份

第 號

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>機關名稱</span> <span>科目</span> </div>	合計							備考
總計								

機關長官

主任會計人員

主任出納人員

(乙) 說明

(1) 此表於年度終了及辦理交代時。根據財產登記簿編製之。

(2) 製表時庶務員先將日期填明。然後按登記簿之次序將現存之財產類別及名稱填入名稱欄。字號及單位均照登記簿填入。數量及金額照餘額項下之數量及金額填入。單據黏存簿之年度月份及單據號數填入各相當欄。每類財產填畢。將各財產之金額結一總數填入金額欄之相當列內。並於此項金額下劃一紅線。以示區別。各類財產填畢將金額欄各財產之金額結一合計。填入該欄之末行。

(3) 此表須編製四份。製表員製就蓋章經過覆核。送呈科長或主任閱核蓋章。轉呈前後任長官閱核會同蓋章後。一份送回存查。其他三份送呈主管機關經查閱後。一份送審計部審核。一份送財政部備核。一份送主計處稽核。

附財政部表式兩種

中華民國二十三年一月初版

(一一七九一)

中國經濟學社叢書 民國續財政史 第五編 第一冊

每冊定價大洋叁元伍角

外埠酌加運費匯費

編著者 賈士毅

發行人 王雲五  
上海河南路

印刷所 商務印書館  
上海河南路

發行所 商務印書館  
上海及各埠

\*\*\*\*\*  
\* 版權所 翻印必究 \*  
\*\*\*\*\*



借 書 日 期


上海图书馆藏书



A541 212 0005 4004B

