

甘肅省現行法規彙編

上

谷正倫



MG  
D929.6  
1139  
:6(2)

# 甘肅省現行法規彙編

第 六 冊

## 計

衛生  
糧政

民國三十一年一月

甘肅省政府

秘書處法制室編



3 1799 1209 6

# 甘肅省現行法規彙編目錄

## (增) 計政

甘肅省政府會計處組織規程.....	一
甘肅省政府會計處辦事細則.....	二
甘肅省政府會計處會計制度設計委員會組織規程.....	六
甘肅省政府會計處會計制度設計委員會辦事細則.....	六
甘肅省政府會計處經費支配審核委員會組織規程.....	七
甘肅省政府會計處經費支配審核委員會辦事細則.....	八
修正甘肅省政府會計處處理總會計事務暫行辦法.....	一〇
修正甘肅省各縣政府會計室處理總會計事務暫行辦法.....	一六
甘肅省政府財政人員訓練所組織規程.....	二一
甘肅省各縣政府暨所屬機關暫行會計規程.....	二二
甘肅省政府處理歲計事務原則.....	三七
甘肅省各縣會計主任暫行規則.....	三七
甘肅省各縣會計主任辦事細則.....	三八
修正甘肅省各縣政府會計規程.....	四一
甘肅省各縣政府填造會計報表辦法.....	四三



# 甘肅省政府會計處組織規程

第一條 本規程依據國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關會計會計師人員暫行規程各省市政府會計處組織及辦事通則制定之

第二條 甘肅省政府會計長辦事處所定名為甘肅省政府會計處

第三條 甘肅省政府會計處設會計長一人由國民政府主計處呈請簡任直接對主計處負責並受省政府主席之指揮監督主辦全省歲計會計事務

第四條 會計長綜理成務指揮監督所屬人員依法執行職務

第五條 會計長得出席有關其職務之各項會議

第六條 會計處分設三科每科設科長一人由國民政府主計長兼任共設科員十二人至十八人由國民政府主計長委任辦事員八人至十一人由國民政府主計長補充承會計長之命辦理各科事務

第七條 會計處於必要時得呈准國民政府主計處聘任專員二人至四人由國民政府主計長聘任承會計長之命辦理各種設計指導及觀察等事務

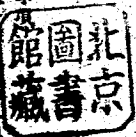
第八條 會計處得酌用雇員十人至十二人承會計長之命辦理事務並呈報國民政府主計處備案

第九條 第一科職掌如左

(一) 關於文件之收受分配擬擬編譯校核及

甘肅省政府各種單行法規 計政

保管事項  
(一) 關於與印信事項  
(二) 關於處內職員及各機關會計人員之任  
保運圖書事項



(南)

(四) 關於編造工作報告事項  
(五) 關於辦理處務會議事項

(六) 關於辦理庶務事項  
(七) 關於辦理處內出納事項

(八) 關於其他不屬各科事項

第十條 第二科職掌如左  
(一) 關於對省預算所留事實之調查事項  
(二) 關於省歲入歲出概算書之核算及總概算書之編造事項

(三) 關於預算內款項依法流用之登記事項  
(四) 關於支付書之登記事項

(五) 關於有各機關計簿書之彙編事項  
(六) 關於省歲入歲出決算書之核算及總決算書之編造事項

(七) 關於借款合同及發行公債借款之審查事項

(六) 關於其他歲計事項

第十一條 第三科職掌如左

(一) 關於擬定或修訂各種會計制度事項

(二)關於各機關會計報告之綜核記載事項

(三)關於各機關會計報告以外各項會計憑證之綜核記載事項

(四)關於各項會計報告之編製事項

(五)關於各機關會計人員之訓練事項

(六)關於各機關會計事務之指導監督事項

(七)關於派員查核各種賬目事項

(八)關於其他會計事項

第十二條 會計處擬訂或修訂之會計制度應呈請國民政府主計處核定之

第十三條 會計處對於國民政府主計處歲計會計報告及工作報告應依照國民政府主計處之規定辦理

### 甘肅省政府會計處辦事細則

#### 第一章 總則

第一條 本細則依本處組織規程第十九條之規定制定之

第二條 本處事務除法令另有規定外均依本細則辦理

#### 第二章 職務分配

第三條 會計長綜理本處一切事務指揮監督所屬職員

第四條 本處理事務設左列各科室

一、第一科

二、第二科

三、第三科

第十四條 會計處對於甘肅省財務上增加效能及縮節支出之研究得擬具方案建議省政府

第十五條 會計處因事實上之需要得隨時派員調查地方財務情形

第十六條 會計處得舉行處務會議其會議規則另定之

第十七條 會計長於必要時得呈准國民政府主計長甘肅省政府主席召集甘肅省各機關會計人員會議其會議規則另定之

第十八條 會計處應遵守省政府之服務通則

第十九條 會計處辦事細則另定之

第二十條 本規程如有未盡事宜得呈請修正之

第二十一條 本規程自呈准之日施行

#### 四、專員室

第五條 各科科長承會計長之命掌理各該科事務

第六條 專員承會計長之命辦理各種設計指導及視察等事務

第七條 各科得分股辦事每股設主任科員一人承長官之命分掌各該股事務

第八條 各科科員辦事員雇員承長官之命分任承辦事務

第九條 第一科分設二股其職掌如左

#### 第一股

一、關於撰擬文件事項

二、關於與守印信事項

三、關於文件收發及分配事項

四、關於本處職員進退及各機關會計人員之

任免遷調考績事項

五、關於稽核及繕譯電報事項

六、關於本處公布命令事項

七、關於本處經費會計事項

八、關於其他不屬各股之事項

第二股

一、關於零宗繕訂保管事項

二、關於編造工作報告事項

三、關於本處經費出納事項

四、關於會議召集紀錄及編訂事項

五、關於本處器具物品之購置修理及保管事

項

六、關於各種書表簿記刊物之購置印刷事項

七、關於本處之設備及清潔衛生事項

八、關於辦理其他雜務事項

第十條 第二科分設二股其職掌如左

第一股

一、關於各機關普通基金預算所屬事實之調

查事項

二、關於各機關普通概算預算之核算事項

三、關於省歲入歲出總概算預算之編造事項

甘肅省各種單行法規 計政

四、關於預算內普通基金款項依法流用之登記事項

五、關於各機關普通基金支付書之登記事項

六、關於債款合同及發行公債條款之審查事

項

第二股

一、關於籌劃各機關特種基金預算所屬事實

之調查事項

二、關於各機關特種基金概算預算之核算及

其彙編事項

三、關於各機關特種基金預算款項依法流用

之登記事項

四、關於各機關特種基金支付書之登記事項

五、關於各機關計算書之彙編事項

六、關於各機關單位決算之核算事項

七、關於省歲入歲出決算之編造事項

第三科分設二股其職掌如左

第一股

一、關於調查各機關現行會計制度及其整理

會計事務情形事項

二、關於擬定或修訂各種會計制度事項

三、關於各機關會計事務之指導及監督事項

四、關於各機關會計人員之訓練事項

五、關於各機關會計報表及會計憑證之核算

事項

六、關於派員查核各機關帳目事項

第二股

一、關於記帳簿證之編製事項

二、關於各機關會計報告及會計證憑之登記事項

三、關於各項總會計報告之編造事項

遇有追加預算及非常預算依其性質由主管各股分別辦理之

第十二條 會計長因公外出得以職權之全部或一部指定科長代之

第十三條 本處機要事件由會計長隨時指定人員辦理之

第十四條 各科長就其主管事務對所屬職員有指揮監督之權如遇特別事務須他科職員協助時得呈明會計長調派之

第十五條 互關兩科以上之事件由各科協商辦理遇有意見不一時呈請會計長核示

第十六條 關於歲計會計事務本處職員均得以書面提出建議

第十七條 文件到處先由收發人員拆封分別核由編號登錄送呈會計長閱批交負責人員分配辦理如須請示者由主管科長簽呈會計長核示後再辦其密件應原封呈會計長拆閱

第十八條 本處承電由收發人員簽交譯電人員拆譯登記後送呈會計長閱批其發出之電由譯電人員

第十九條 本處對於各機關編造單位預算如核與規定不合或數字不符者得函令另行編造或代為更正

本處對於總預算總預算及總決算應依照規定編呈中央審核

交收發人員送拍

第二十條 各科承辦文件除呈准緩辦者外其餘應隨時辦至遲不得逾二日

第二十一條 各科承辦文件人員須於稿面署名蓋章登錄送由各主管科長核簽蓋章後送呈會計長核對發還核寫稿中編號登簿校對無訛速向原稿送還印人員用印後交收發人員核由編號登簿封裝即將原稿送科編號歸檔保管

第二十二條 本處一切文件非經會計長核判不得轉發

第四章 歲計事務

第二十三條 本處應於每年二月一日以前擬具財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法會同各關係機關商議審議下年度概算原則呈報省政府核奪

第二十四條 本處應於每年三月一日以前將編造下年度概算原則及其他應行注意事項分別函令各機關依照規定定期編造單位預算

第二十五條 本處對於各機關編造單位預算如核與規定不合者得函令另行更正或代為更正

第二十六條 本處對於各機關編造單位預算如有刪減或變更之必要應加具意見會商各該主管機關及有關機關簽請省政府決定

第二十七條 本處對於各機關編造單位預算如核與規定不合或數字不符者得函令另行編造或代為更正

第二十八條 本處對於總預算總預算及總決算應依照規定編呈中央審核



第五章 會計事務

第二十九條 本處對於各種單位會計應將其性質相同者分別各為一致之規定擬具單位會計制度呈請主計處核准後因令各機關辦理

第三十條 本處對於總會計應遵照主計處核准之總會計制度辦理其處理程序應依照會計法第七章之規定辦理

第三十一條 總會計及單位會計制度應由本處成立設計委員會詳擬擬定呈請核定在未奉公佈施行以前由本處暫定各機關會計事務處理辦法辦理之

第三十二條 本處對於各種會計所用之會計科目名稱應為一致之規定本省會計如有關係中央會計事項所用之會計科目應與中央之規定相合

第三十三條 本處應隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況與會計人員之辦理情形

第六章 處務會議

第三十四條 本處處務會議分左列兩種  
一、常會定於每月舉行一次  
二、臨時會議由會計長隨時召集

第三十五條 處務會議以會計長各科科長專員組織之主任科員及會計長指定人員得隨時列席

第三十六條 處務會議以會計長為主席如因事不能出席時指定科長一人代理之

第三十七條 處務會議之事項如左

甘肅省各種單行法規 計政

一、會計長交議事項  
二、各科科長及專員提議事項  
三、各科互相關係行裁決事項  
四、處內重要與革計劃事項  
五、處內各項法規事項  
六、其他應行討論事項

第三十八條 處務會議決事項應由會計長核定分別執行

第三十九條 處務會議議決事項應編訂會議紀錄印送各科股

第七章 服務規則

第四十條 本處辦公時間依照省政府之規定但遇必要時得特別延長之

第四十一條 本處休假以國民政府所規定者為限臨時休假以處令行之但每逢休假日各科應輪留職員一人書記一人值日遇有緊急事件仍須照常辦理

第四十二條 本處職員每日應於規定時間到處親自查閱於考勤簿由科長按日呈會計長核閱

第四十三條 本處職員應恪遵辦公時間不得遲到早退如因事不能到處或須早退時均應請假其請假規則依照甘肅省政府規定辦理

第四十四條 各科案卷應妥為保管非經呈明許可不得借給外人閱看抄錄

第四十五條 各職員對於本處事務未經公佈以前均須嚴守秘密不得洩漏

第四十六條 本處職員在辦公時間非因公不得接見賓客

五

第八章 附則

第四十七條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第四十八條 本細則自呈奉國民政府主計處核准之日施行

### 甘肅省政府會計處會計制度設計委員會組織規程

第一條 本規程依據本處辦事細則第三十三條之規定制定之

第二條 本會由會計長指聘委員七人至九人組織之並指定一人為主任委員

第三條 本會之職掌如左

- 一、關於本省各機關會計事實之調查事項
- 二、關於參考資料之搜集事項
- 三、關於設計制度原則之決定事項
- 四、關於設計工作之討論及分配事項
- 五、關於制度草案之審查決議事項
- 六、關於其他有關設計事項

### 甘肅省政府會計處會計制度設計委員會辦事細則

第一條 本細則依據本會組織規程第九條之規定制定之

第二條 本會處理事務悉依照本細則辦理

第三條 會計制度之設計程序應先決定所需要之會計報告再據以訂定應設立之會計科目簿籍報表及應有之會計圖畫

第四條 會計制度之設計應根據會計法及其他法律法規

第四條 本會主任委員在開會時為本會主席閉會期間代表本會執行會務

第五條 本會每旬開會一次必要時得召開臨時會議均由主任委員召集之

第六條 本會得聘請會計專家為本會顧問

第七條 本會得召集本會所屬有關之主辦會計人員列席會議

第八條 本會得呈准調用本處職員担任各項工作

第九條 本會辦事細則另訂之

第十條 本規程經處務會議通過後施行並分呈備案

#### 審計法及統計法等法規

第五條 本省各機關會計事實之調查依左列方法為之

- 一、令由各機關主辦會計人員作詳盡之書面報告
- 二、召集各機關主辦會計人員列席報告
- 三、由本會派員前往各機關調查

第六條 本會對於應行設計之會計制度得按其種類分

組担任之

第七條 各組設計人員由主任委員呈准會計長指定之

第八條 各類會計制度之設計原則由本會決定之

第九條 各組對於會計制度之設計遇有疑難問題時應提交本會解決之

第十條 各組對於所應担任設計之會計制度應依據本會決定之設計原則先擬具計劃大綱提交本會核定

第十一條 各類會計制度之設計應明定左列各事項

一、應實施之機關範圍

二、會計報告之種類及其書表格式

三、會計科目之分類及其編號

# 甘肅省政府會計處經費支配審核委員會組織規程

第一條 本規程依據本處第一次處務會議決議案制定之

第二條 本會定名為甘肅省政府會計處經費支配審核委員會（以下簡稱本會）

第三條 本會由委員七人至十一人組織之內推主任委員一人均由本處處務會議議決由本處科長專員主任充任之

第四條 本會承會計長之命辦理本處經費財物支配審核以杜浮濫

四、會計簿籍之種類及其格式

五、會計憑證之種類及其格式

六、會計事務之處理程序

七、其他應行規定之事項

第十二條 各類會計制度草案設計完成後應先提交本會審查轉呈會計長核定

第十三條 本會公營事業機關公署黨務機關及其他特種公務機關之會計制度應由本會擬定設計原則簽呈會計長轉飭各機關主辦會計人員設計案提交本會審查

第十四條 本細則如有未盡事宜得提請處務會議修正之

第十五條 本細則經處務會議通過後施行並分呈備案

第五條 本會主任委員在開會時為本會主席閉會期間代表本會執行會務

第六條 本會之職掌如左

（甲）關於經費支配審核方面者

一、核定預算分配事項

二、審查辦公費用支配購置事項

三、審核報銷事項

四、其他

（乙）關於財物審核方面者

甘肅省各種單行法規 計政

- 一、調查物價事項
- 二、點驗財物事項
- 三、盤查財物事項
- 四、查核領物單證事項
- 五、檢查現金庫存事項
- 六、查核賬冊事項
- 七、購置物品統計事項
- 八、分配物品統計事項

### 甘肅省政府會計處經費支配審核委員會辦事細則

九、其他

- 第七條 本會每週開會一次必要時得召開臨時會
- 第八條 本會辦事細則另訂之
- 第九條 本規程如有未盡事宜得提請本處處務會議修正之
- 第十條 本規程經處務會議通過後施行並分呈 主計處省政府備案

第一條 本細則依照本會組織規程第八條制定之

第二條 本會處理事務悉依照本細則辦理

第三條 本會主任委員之職掌如左

- 一、召集本會委員會
- 二、執行本會決議案
- 三、覆查本會各項工作
- 四、審復本會各委員工作報告決定辦法呈准施行

第四條 本會職掌須提會研討決定者如左

- 一、關於核定預算分配事項
- 二、關於辦公用費支配購置之審查事項
- 三、關於審核報銷事項
- 四、關於經費支配事項
- 五、關於各委員工作報告重要事項

第五條 本會職掌須指派委員輪流執行者如左

- 一、關於調查物價事項
  - 二、關於點驗財物事項
  - 三、關於盤查財物事項
  - 四、關於查核領物單證事項
  - 五、關於檢查現金庫存事項
  - 六、關於查核賬冊事項
  - 七、關於購置物品之統計事項
  - 八、關於物品分配之統計事項
- 第六條 本會根據歷月購置物品之統計指派委員若干人分別向各商店分別調查物品價格將每一物品之名稱價格等項詳載於物品調查收表(表式附後)上應載之部分並附附品樣送請本會審核

第七條 本會將物品調查驗收表審核結果分類呈准送交事務股購置。

第八條 本會認為不盡調查之物品得免于調查。

第九條 對於本處經費有關於特種用途之偶發事件必要時得由本會派員隨時調查擬具書面報告送請本會審核呈准辦理。

第十條 事務股購置員依照核准應行購置之物品種類數量樣品價格於最短期內向指定商團選購物品並於調查驗收表上必須填載之部分詳加填載加蓋私章然後連同物品及發票送交驗收之委員點驗至於偶發事件得由本會隨時派員查驗。

第十一條 本會得派委員若干人專司點驗購置物品事宜除送發於物品調查驗收表上加蓋私章連同發票及物品點驗物品保管員查收並於物品驗收表上加蓋私章然後將發票及物品調查驗收表送交事務股購置員查核。

甘肅省政府會計處

中華民國九年 月 日 字 第 號

表上加蓋私章然後將發票及物品調查驗收表送交物品登記員登記加蓋私章。

第十二條 本會指派委員若干人專司查核領物單證及物品分配統計事宜必要時並須報告本會核呈會計長查核。

第十三條 本會指派委員若干人專司盤查財物事宜並須將盤查結果報告本會核呈會計長查核。

第十四條 本會指派委員若干人專司檢查現金庫存事宜並須將檢查結果報告本會核呈會計長查核。

第十五條 本會指派委員若干人專司查核賬冊及購置物品核之統計事宜並須報告本會核呈會計長查核。

第十六條 本細則如有未盡事宜得提請處務會議修正之。

第十七條 本細則經處務會議通過後施行並分呈主計處省政府備案。

品類	數	單位價格	實際價格	備考

# 修正甘肅省政府會計處處理總會計事務暫行辦法

民國三十年五月十二日省政府核准備案

## 第一章 總則

第一條 本辦法依據現行各種主計法令制定之

第二條 甘肅省政府會計處（以下簡稱本處）在本省總會計制度未公佈前關於省總會計事務之處

理悉依本辦法之規定

## 第二章 會計報告

第三條 本處應編製下列各種會計報告各三份（格式見樣本）除分呈省政府及主計處外並以一份留存備查

一、旬報

1. 歲入類現金出納旬報表

2. 經費類現金出納旬報表

二、月報

1. 歲入類實力負擔資產負債表（綜合平衡表）

（簡稱歲入類平衡表）

2. 經費類實力負擔資產負債表（綜合平衡表）

（簡稱經費類平衡表）

3. 歲入累計表

4. 經費累計表

5. 以前年度歲入應收款餘額表

6. 以前年度歲出應付款餘額表

三、年度報告（連同年度最後月份之日報編送）

1. 全年度歲入類現金出納表

2. 全年度經費類現金出納表

3. 歲入累計表

4. 經費累計表

5. 結賬後歲入類平衡表

6. 結賬後經費類平衡表

第四條 本處應於每日編製省款收支日報表（格式見樣本）二份一份送呈省政府一份存查

第五條 本處各種會計報告呈送日期填列事項及編製應依會計法第三十七條三十八條及三十九條之規定

## 第三章 會計科目

第六條 本處總分類賬簿之會計科目除預算現金及未

往科目外悉依省總預算歲入歲出各門之款之科目茲排列如左

甲、歲入類

一、資力及資產

1 現金——收入總存款

2 現金——特種基金存款

3 撥付普通經費存款

4 撥付普通經費存款——以前年度

5 撥入總收款

6 墊付款

7 撥入遞遺款——以前年度

8 撥入預算款

9 撥入分配款

二、負擔及負債

1 代收款

2 保管款

3 暫收款

4 預收款

5 稅關收入

6 補助及協助收入

7 租金收入

8 公營事業及公有事業盈餘收入

9 利息收入

10 其他收入

11 積款收入

12 稅課收入——臨時部份

13 其他收入——臨時部份

14 歲入征獲數——本年度

甘肅省各種單行法規 計政

乙、經費類

一、資力及資產

1 現金——普通經費存款

2 撥付款

3 政權行使支出

4 立法支出

5 行政支出

6 司法支出

7 財務支出

8 教育文化支出

9 經濟及建設支出

10 衛生及治療支出

11 保安支出

12 保育及救濟支出

13 普通補助及補助支出

14 其他支出

15 預備金

16 行政支出——臨時部份

15 歲入征獲數——以前年度

16 歲入征獲數——預算外收入

17 歲入征獲數——副廳經費

18 歲入征獲數——收回以前年度支出

19 預計征獲數

20 應繳稅款

21 上年度結存

17 司法支出——臨時部份

18 財務支出——臨時部份

19 教育文化支出——臨時部份

20 經濟及建設支出——臨時部份

21 保育及救濟支出——臨時部份

22 債務支出

23 公務人員退休及撫卹支出

24 國民兵團支出

25 其他支出——臨時部份

26 預計撥入普通經費存款

27 應撥入普通經費存款

二、負擔及負債

1 歲出應付款

2 歲出預算數

3 歲出分配數

4 經費剩餘

第七條

歲入預算明細分類賬簿之會計科目悉依省總預算歲入各款之科目歲出預算明細分類賬簿之會計科目悉依省總預算歲出各款之科目

第八條

歲入預算明細分戶賬簿之戶名為省總預算內各款課稅關及各收入來源（預算內之節）之名稱歲出預算明細分戶賬簿之戶名為省總預算內各款機關之名稱

第九條

普通明細分類賬簿之會計科目為暫收暫付代收保管墊付等往來類款項及其他預算外各收支款項之名稱來源或用途

第十條

以前年度歲入應收款明細分類賬簿及以前年度歲出應付款明細分類賬簿之會計科目為以前年度省總預算歲入歲出各款之科目

第四章 會計簿籍

第十一條 本處應備置左列各種賬簿（格式見樣本）

一、序時賬簿

1 分錄日記賬簿

2 現金田納登記簿

二、總分類賬簿

1 歲入預算明細分類賬簿

2 歲出預算明細分類賬簿

3 歲入預算明細分戶賬簿

4 歲出預算明細分戶賬簿

5 普通明細分類賬簿

6 以前年度歲入應收款明細分類賬簿

7 以前年度歲出應付款明細分類賬簿

第十二條

各種賬簿之首頁及末頁應依會計法第九十七條第九十八條之規定辦理（格式見樣本）

第十三條

各種賬簿之賬頁均應順序編號不得拆毀應分類賬簿及明細分類賬簿並應在賬簿前加一目錄（格式見樣本）



第十四條

各種明簿除已用盡者外在決算期前不得更換  
新帳簿更換新帳等時應於舊帳簿空白頁上逐  
頁加蓋(空白作廢)戳記

第十五條

本處之記賬憑證分爲左列三種(格式見樣本)  
一、收入傳票  
二、支出傳票  
三、轉賬傳票

第十六條

各種傳票之格式應依會計法第六十四條之規  
定辦理並應由會計長第三科科長主任覆核記  
賬員過賬員及製票員簽名蓋章

第十七條

各種傳票製票員應於每日結製完畢後依收支  
精次序分別彙齊統編一號記賬員依次記入賬  
簿後應即妥爲保存

第十八條

各種已入賬之傳票應於每月終了由製票員依  
類別將日期號數之順序裝訂成冊另加封面並  
於封面詳記起訖之年月日張數號數金額及附  
屬單據由裝訂及覆核蓋章後妥存備查

第十九條

會計報告書表及其他原始憑證合於會計法第  
六十四條及六十五條之需要者得用作記賬憑  
證製製傳票

第二十條

本處之原始憑證分爲左列各種

- 一、歲入預算書
- 二、歲出預算書

甘肅省各種單行法規 計政

三、歲入預算分配表

四、歲出預算分配表

五、省庫收支各項書據

- 1 省庫收入總存款及各種基金存款出納日  
報表
- 2 省庫之收款書報查驗及繳款機關之繳款  
書報查驗
- 3 各領款機關之領款書報查驗
- 4 其他有關省庫收支之各項書據
- 六、其他會計法第六十一條所規定之各種書  
據

第二十一條

原始憑證有會計法第六十二條第一項至第六  
項所規定情形之一者不其生效

第二十二條

原始憑證之保存應依會計法九十五條及九十  
六條辦理

第二十三條

本處會計事務之處理程序爲根據合法之原始  
憑證造具記賬憑證根據合法之記賬憑證登記  
序時賬簿及明細分類賬簿賬簿序時賬簿過入  
總分類賬簿根據各種賬簿編製各種報表

第二十四條

年度開始時應依核定省總計算書造具轉賬傳  
票將全年歲入預算總數記入「歲入預算數」  
之借方及「預計徵稅數」之貸方全年歲出預  
算總數記入「預計撥入普通經費存款」之借  
方及「歲出算數」之貸方

第二十五條

年度開始時應依整理結算後之上年度賬目造具轉賬傳票將以前年度預算內應收未收之款額記入「歲入應收款」之借方及「應徵運費」之貸方並將各目細數記入以前年度歲入應收款明細賬內各相當科目之「以前年度結轉應收款」欄

以前年度預算內應付未付之款額記入歲出應付款之貸方及「應撥入普通經費存款」之借方並將各目細數記入以前年度歲出應付款明細分類賬內各相當科目之「以前年度結轉應付款」欄

第二十六條

每月開始時應依歲入預算分配表造具轉賬傳票將本月歲入預算分配數記入「歲入分配數」之借方及「歲入預算數」之貸方並將分配細數按歲入預算各款之目之科目記入各歲入預算明細分類賬各相當科目之「歲入分配數」欄內

第二十七條

每月開始時應依歲出預算分配表造具轉賬傳票將本月內應支付之歲出預算分配數記入「歲出分配數」之借方及「歲出預算數」之借方並將分配細數按歲出預算各款之目之科目記入各歲出預算明細分類賬各相當科目之「歲出分配數」欄內

第二十八條

歲入各款之收入應分別性質用歲入類各相當科目結製收入傳票記入現金出納登記簿收方

第二十九條

歲入各款每日登記完畢後應將本日已入賬之本年度預算內各款之收入總額結製傳票記入「預計徵獲數」之借方及「歲入徵獲數」本年度之貸方並將本日已入賬之以前年度應收各款之收入總額結製傳票記入「應徵運費之借方」及「歲入應收款」之貸方收入總存款撥入普通經費存款項下時應分別年度用「撥入普通經費存款」或「撥付普通經費存款」以前年度科目結製支出傳票記入現金出納登記簿付方之借方欄同時用「預計撥入普通經費存款」或「應撥入普通經費存款」科目結製收入傳票記入現金出納登記簿收方之經費欄

第三十條

歲出各款之支出應分別性質用經費類各相當科目結製支出傳票記入現金出納登記簿付方之經費欄

第三十一條

現金出納登記簿收方各科目之金額應過入總分類賬簿內各相當科目之貸方付方各科目之金額應過入總分類賬簿內各相當科目之借方

第三十二條

現金出納登記簿應於每日登記完畢後結總並將各稱認數過入「現金」收入存總款」及「現金」普通經費存款」之各相當欄內

第三十三條

分錄日記賬應於每月終了時結總一次

第三十四條

每月收入終了時應將本月內歲入預算各科目

第三十五條

第三十六條 之貸方餘額結入本月份貸入分配數之貸方每月支付終了時應將本月內貸出預算各科目之借方餘額結入本月份貸出分配數之借方

第三十七條 會計年度終了時應依規定期限辦理結賬結賬前應將各種分類賬簿內所有預收預付暫收暫付到期未收到期未付及其他權責已發生而賬目尚未登記之事項先為清理紀錄

第三十八條 各賬目整理後其借方貸方之餘額應分別結入彙入預算及貸出預算之各種賬目以計算彙入及經費之餘額如各月份實際徵獲數少於預算數而在彙入分配數科目全年總計時表現借方餘額在預計徵獲數科目表現貸方餘額時應將此餘額結入預計徵獲數之借方及彙入分配數之貸方徵獲數超過預算數時則為與上述相反之結轉如實際支付數少於預算數而在彙出分配數科目全年總計時表現貸方餘額時應將此餘額結入彙出分配之借方及經費剩餘之貸方

第三十九條 精製憑証報表及登記賬簿字跡須明晰整潔數字應排列整齊字體大小以佔一格之空間之三分之二為準

第四十條 各種賬簿報表及憑證內之數字與說明如有誤寫情事應於誤寫之處用平行紅綫二道註銷更正并由經手人蓋章證明不得撕去紙頁更不得塗改及用墨水塗滅但更改數字時應將全部劃銷

廿 畫 者 各 種 單 行 法 規 計 政

第四十一條 不得僅改錯誤之數字賬簿內之紅紙如有誤劃情事應於紙兩端用紅筆作X形記號以銷去之并於X形處由經手人蓋章證明

第四十二條 賬簿內如有重寫兩頁致有空白時應於空白頁上劃長且全頁之X形紅紙二道註銷并由經手人於X形之中央蓋章證明若誤空一列二列時亦同

第四十三條 各種賬簿每頁記單尚須繼續登記時應將本頁各欄金額結一總備記於末行而於摘要欄或科目欄內書進次頁三字並於次頁首行續前頁之總備而於摘要欄或科目欄內書本頁二字

第四十四條 每日應登記之賬目及精製之報表憑證須於每日登記完畢不得拖延以免積壓

第四十五條 賬表憑證上記載之金額概以國幣為本位以分為單位分以下四捨五入

第四十六條 本處應備置賬簿目錄將本處所用各種賬簿之名稱號數啟用日期及用畢日期逐項記入

第四十七條 各種會計憑証報表賬簿及重要備用簿之保存日期應依會計法第一百零六條及一百零七條之規定

第八章 附則 第四十八條 本辦法未規定之事項悉依會計法及本處辦事細則第五章之規定

第四十九條 本辦法如有未盡事宜得由本處隨時修正並分呈省政府及主計處備查

### 修正甘肅省各縣政府會計室處理總會計事務暫行辦法

民國三十年六月四日省以府核准備案

#### 第一章 總綱

第一條 本辦法依據現行各種主計法令制定之

第二條 甘肅省各縣政府會計室（以下簡稱各會計室）在本省縣總會計制度未公佈以前關於縣總會計事務之處理悉依本辦法之規定

#### 第二章 會計報告

第三條 各會計室應編製下列各種會計報告各三份（格式見樣本）一份呈會計處一份送縣政府一份留存備查

##### 一、旬報

1. 歲入類現金出納旬報表

2. 經費類現金出納旬報表

##### 二、月報

1. 歲入類實力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱歲入類平衡表）

2. 經費類實力負擔資產負債綜合平衡表（簡稱經費類平衡表）

3. 歲入累計表

4. 經費累計表

三、年度報告（連同年度最後月份之月報編

第五十條 本辦法自公佈之日施行並呈報省政府及主計處備查。

#### 送）

1 全年度歲入類現金出納表

2 全年度經費類現金出納表

3 歲入累計表

4 經費累計表

5 結賬後歲入類平衡表

6 結賬後經費類平衡表

第四條 各會計室應於每日編製憑款收支日報表（格式見樣本）二份一份送呈縣政府一份留存查

第五條 各會計室各種會計報告呈送日期填列事項及編號應依會計法第三十七條三十八條及三十九條之規定

#### 第三章 會計科目

第六條 各會計室總分類賬簿之會計科目除預算現金及往來科目外悉依縣總預算歲入歲出各門之款之科目茲排列如左

##### 甲、歲入類

一、實力及資產

1 現金——收入總存款

2 現金——特種基金存款

3 專戶存款

4 撥付普通經費存款

5 撥付普通基金存款——以前年度

6 歲入退還數——以前年度

7 墊付款

8 歲入應收款

9 歲入預算數

10 歲入分配數

二、負債及負債

1 代收款

2 保管款

3 暫收款

4 預收款

5 稅費收入

6 租金收入

7 利息收入

8 補助收入

9 公有營業及公有事業盈餘收入

10 其他收入

11 臨時收入

12 上年度結存

13 歲入往來數——本年度

14 歲入往來數——以前年度

15 歲入往來數——預算外收入

16 歲入往來數——收回以前年度支出

甘肅省各種專行法規計政

17 歲入往來數——劃歸經費

18 預計往來數

19 應往來數

乙、經費類

、實力及資產

1 現金——普通經費存款

2 暫付款

3 行政支出

4 教育文化支出

5 建設支出

6 保安支出

7 財務支出

8 協助支出

9 救濟支出

10 其他支出

11 預備金

12 臨時支出

13 預計撥入普通經費存款

14 應撥入普通經費存款

二、負擔及負債

1 歲出應付款

2 歲出預算數

3 歲出分配數

4 派費剩餘

第七條 歲入預算明細分類賬簿之會計科目悉依編

預算歲入各款之科目並出預算明細分類賬簿之會計科目悉依縣總預算歲出各款之科目

第八條

歲入預算明細分戶賬簿之戶名為縣總預算內各在課機關及各收入來源（預算內之節）之名稱歲出預算明細分戶賬簿之戶名為縣總預算內各領款機關之名稱

第九條

普通明細分類賬簿之會計科目為暫收暫付代收保管墊付等往來類款項及其他預算外各收支款項之名稱來源或用途

第十條

以前年度歲入應收款項明細分類賬簿及以前年度歲出應付款項明細分類賬簿之會計科目為以前年度縣總預算歲入歲出之款之科目

第四章 會計簿籍

第十一條

各會計室應備置左列各種賬簿（格式見樣本）

一、序時賬簿

1 分錄日記賬簿

2 現金出納登記賬簿

二、總分類賬簿

三、明細分類賬簿

1 歲入預算明細分類賬簿

2 歲出預算明細分類賬簿

3 歲入預算明細分戶賬簿

4 歲出預算明細分戶賬簿

5 普通明細分類賬簿

第十二條

6 以前年度歲入應收款項明細分類賬簿 7 以前年度歲出應付款項明細分類賬簿 各種賬簿之首頁及末頁應依會計法第九十七條及九十八條規定辦理（格式見樣本）

第十三條

各賬賬簿之賬頁均應順序編號不得跳號並分類種簿及明細分類賬簿並置在賬簿前加一目錄（格式見樣本）

第十四條

各種賬簿除已經用盡者外在決算期前不得更換新賬簿更換新賬簿時應於舊賬簿空白頁上逐頁加蓋「空白作廢」戳記

第五章 記賬憑證

第十五條

各會計室之記賬憑證分為左列三種（格式見樣本）

一、收入傳票

二、支出傳票

三、轉賬傳票

第十六條

各種傳票之精製應依會計法第六十四條之規定辦理並應由縣長會計主任授發核記賬員憑賬員及製票員簽名蓋章

第十七條

各種傳票製票員應於每日精製完畢後依收支轉之次序分別裝齊統編一號記賬員依次記入賬簿後應即妥為保存

第十八條

各種已入賬之傳票應於每月終了由製票員依類別與日期號數之順序裝訂成冊另加封面並於封面詳記起訖之年月日張數號數金額及附

第十九條 屬單據由裝訂及覆核查章後妥存備查  
會計報告書表及其他原始憑證合於會計法六  
十四條及六十五條之需要者得用作記賬憑證  
免製傳票

第六章 原始憑證

第二十條 各會計室之原始憑證分爲左列各稱

- 一、歲入預算書
- 二、歲出預算書
- 三、歲入預算分配表
- 四、歲出預算分配表
- 五、縣金庫收支各項書據

1 縣金庫收入總存款及各種基金存款出納  
日報表

2 縣金庫之收款書報查聯及繳款機關之據

款書報查聯

3 各領款機關之領款書報查聯

4 其他有關縣金庫收支之各項書據

六、其他會計法第六十一條所規定之各種書  
據

第二十一條 原始憑證有會計法第六十二條第一項至第六  
項所規定之情形之一者不生效力

第二十二條 原始憑證之保存應依會計法九十五條及九十  
六條之規定辦理

第七章 會計事務處理程序及簿記通則

第二十三條 各會計室會計事務之處理程序爲根據合法之

甘肅省各種單行法規 計政

第二十四條

原始憑證造具記賬憑證根據合法之原始憑證  
造具記賬憑證根據合法之記賬憑證登記序時  
賬簿及明細分類賬簿根據序時賬簿過入總分  
類賬簿根據各類賬簿編製各種報表

第二十五條

年度開始時應依核定縣總預算書造具轉賬傳  
票將全年歲入預算總數記入「歲入預算數」之  
借方及「預計征獲數」之貸方并將歲入預算各  
款之目之細數記入歲入預算明細分類賬簿各  
相當賬目之左上角全年歲出預算總數記入「預  
計撥入普通經費存款」之借方及「歲出預算數  
」之貸方并將歲出預算各款之目之細數記入  
歲出預算明細分類賬簿各相當賬目之左上角  
年度開始時應依整理結算後之上年度科目造  
日轉賬傳票將以前年度預算內應收未收之款  
類記入「歲入應收款」之借方及「應征撥款  
」之貸方并將各目細數記入以前年度歲入應  
收款明細分類賬簿內各相當科目之「以前年  
度結轉應收款」欄以前年度預算內應付未付  
之款類記入「歲出應付款」之貸方及「應撥  
入普通經費存款」之借方並將各目細數記入  
以前年度歲出應付款明細分類賬簿內各相當  
科目之「以前年度結轉應付款」欄

第二十六條

每月開始時應依歲入預算分配表造具轉賬傳  
票將本月內應收入之歲入預算分配數記入「  
歲入分配數」之借方及歲入預算數之貸方並

將分配類數按歲入預算各款之科目日起入各歲入預算明細分類賬簿之各相當科目之「歲入分配數」欄內

第二十七條

每月開始時應按歲出預算分配表造具轉賬傳單將本月內應支付之歲出預算分配數記入「歲出分配數」之貸方及「歲出預算數」之借方並將分配數按歲出預算各款之科目起記入各歲出預算明細分類賬簿之各相當科目之「歲出分配數」欄內

第二十八條

歲入各款之收入應製收入傳票記入現金出納登記賬簿借方之歲入欄並將每日各款之收入總數過入總分類賬簿內各相當科目之貸方

第二十九條

每日登記完畢後應將本日已登入現金出納登記賬簿借方歲入欄內之歲入預算各款之總額造具轉賬傳票記入「預計在獲數」之借方及「歲入在獲數」之貸方上年度應收款之收入應依前二條之規定記入各相當科目

第三十條

收入總存款撥入普通經費存款項下時應根據各會計室知照各該縣政府第一科之彙款通知書及縣金庫之撥款通知單用「撥付普通經費存簿科目造具支出傳票記入現金出納登記賬簿貸方之歲入欄同時用「應撥付普通經費存款」科目造具收入傳票記入現金出納登記賬簿借方之經費欄

第三十一條

歲出各款之支出應製支出傳票記入現金出納

第三十二條

登記賬簿貸方之經費欄並將每日各款之支出總數過入總分類賬簿內各相當科目之借方現金出納登記賬簿應於每日記賬完畢後結轉並將各欄總數過入「現金」收入總存款及「現金」普通存款之各相當欄內

第三十三條

牙錄日記賬應於每月終了時結總一次每月收入終了時應將本月內歲入預算各款之貸方餘額結入本月份歲入分配數之貸方目

第三十四條

每月支付終了時應將本月內歲出預算各科目之借方餘額結入本月份「歲出分配數」之借方

第三十五條

會計年度終了時應依規定期限辦理結賬前應將各種分類賬簿內所有預收預付暫收暫付到期未收到期未付及其他權責已發生而賬簿尚未登記之事項先為整理記錄

第三十六條

各賬目整理後其借方貸方之餘額應分別結入歲入預算及歲出預算之各種賬目以計算歲入及經費之餘額(如各月份實際徵獲數少於預算數而在歲入分配數科目全年總計時表現借方餘額在預計徵獲數科目表現貸方餘額時應將此餘額結入預計徵獲數之借方及歲入分配數之貸方徵獲數超過預算數時則為歲入上溢相反之結構如實際支付數少於預算數而在歲出分配數科目全年總計時表現貸方餘額時應將

第三十七條

各賬目整理後其借方貸方之餘額應分別結入歲入預算及歲出預算之各種賬目以計算歲入及經費之餘額(如各月份實際徵獲數少於預算數而在歲入分配數科目全年總計時表現借方餘額在預計徵獲數科目表現貸方餘額時應將此餘額結入預計徵獲數之借方及歲入分配數之貸方徵獲數超過預算數時則為歲入上溢相反之結構如實際支付數少於預算數而在歲出分配數科目全年總計時表現貸方餘額時應將



其餘類結入歲出分兩數之借方及額收剩餘之(貸方)

第三十八條

繕製憑證報表及登記賬簿字跡須明晰整潔數字應排列整齊字體大小以佔一格之空間之三分之二為準

第三十九條

各種賬簿報表及憑證內之數字與說明如有誤寫情事應於誤寫之處用平行紅線二道註銷更正并由經手人蓋章證明不得撕去紙頁稀補棄括及用藥水塗滅但更改數字時應將全部對銷不得僅改錯誤之數字

第四十條

賬簿內之紅線如有誤劃情事應於線之兩端用紅筆作X形記號以銷取之並於X形處由經手人蓋章證明

第四十一條

賬簿內如有重揭兩頁致有空白時應於空白頁上劃長直全頁之X形紅線二道註銷并由經手人於X形之中央蓋章證明若空白一列或二列時亦同

第四十二條

各種賬簿每頁記畢尚須繼續記載時應將本頁各種金額結一總碼記於末行而於摘要欄或科目欄內書「過次頁」三字並於次頁首行續載

前頁之總碼而於摘要欄或科目欄內書「承前頁」三字

第四十三條

每日應登記之賬目及繕製之報表憑證須於當日登記繕製完畢不得拖延以免積壓

第四十四條

賬表憑證記載之金額概以國幣為本位以分爲單位分以下四捨五入

第四十五條

各會計室應備置賬簿目錄將各該室所用各種賬簿之名稱號數啟用日期及用畢日期逐項記入

第四十六條

各種會計憑證報表賬簿及重要備查簿之保存日期應依會計法第一百零六條及一百零七條之規定

第八章 附則

第四十七條

本辦法未規定之事項悉依會計法之規定

第四十八條

本辦法如有未盡事宜得由各會計室呈請省政府會計處修正

第四十九條

本辦法施行後以前本府所頒主計法令與本辦法相同之部份即行廢止

第五十條

本辦法自公佈之日施行並呈報省政府及主計處備查

甘肅省政府計政人員訓練所組織規程

一 甘肅省政府爲培養會計專門人才起見設立計政人員訓練所

二 本所分甲乙兩班辦理訓練時間均定爲六個月每班學員定爲六十名

三 適合左列各款資格之一者得投考本所甲班

甲 高級中學畢業或具有同等學力者

乙 曾在財政講習所或會計訓練所畢業者

丙 專辦會計事務四年以上著有成績者

丁 現任各機關會計佐理員經主管保送者

戊 現任各機關會計人員經會計處調訓者

本條戊款規定之調訓人員得免入學試驗

四 適合左列各款資格之一者得投考本所乙班

甲 初級中學畢業或具有同等學力者

乙 辦理會計事務二年以上著有成績者

丙 現任各機關職員經主管保送者

丁 現任各機關會計佐理人員經會計處調訓者

本條丁款規定之調訓人員得免入學試驗

五 本所所長由省政府會計處會計長兼任下設教務主任訓育主任各一人訓育員二人事務員一人均由所長委任

### 甘肅省各縣政府暨所屬機關暫行會計規程

#### 第一章 總綱

第一條 甘肅省政府會計處為推行超然主計制度劃一會計手續並照現行各種主計法令訂定本規程

第二條 本規程適用於甘肅省縣政府暨所屬機關

第三條 會計人員之任免調遷訓練及考核事項由省政府會計處為之

第四條 會計人員不得兼辦出納事務

六 本所各課教員均由所長聘請之

七 本所設所務會議討論一切進行事宜其規程另定之

八 本所課程另表定之

九 本所學員在修業期內除講義制服費外其膳宿各費一律自備各機關保送學員及調訓學員在修業期內由原機關支給半薪

十 本所學員修業期滿考試及格後送由會計處考查成績核

甲乙班次分別呈請派充各機關主辦會計人員及佐理人員

十一 本所學員學業及操行成績考查規程另定之

十二 本所經費由所長編擬預算呈請省政府核定後由省政府支給之

十三 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

十四 本規程自公佈之日施行

第五條 依預算法之規定自每年一月一日起至十二月三十一日止為一會計年度

第六條 一會計年度歲入歲出之會計事務應於年度終了後依照規定期限整理結束

第七條 計算歲入歲出均以國幣為本位遇不合本位之外國貨幣應按收支時當地市價折合本位幣小數至分位為止釐位五捨六入

第八條 以法定預算範圍內之一切收入及其他收入爲

歲入以法定經費數額之一切支出及其他支出爲歲出

第九條 預算內外之一切收入與經費各款之一切支出

均由省縣金庫分別爲之

第十條 本規程規定之會計科目賬簿報表憑證及格式

等除因事實上之需要得酌量增減呈准核定外不得外擅自變更

第二章 預算

第一節 通則

第十一條 省縣政府及所屬機關之歲入歲出預算應按其

收支性質分爲經常門特種門并於兩門之下各分常時部份臨時部份

第十二條 省縣政府及所屬機關在預算成立年度內不得

任意增添追加預算或爲預算外之開支但因特殊情形呈准有案者不在此限

第十三條 省縣政府及所屬機關執行分配預算遇各科目

之經費有剩餘時得轉入下月份支用但以同年度爲限

第十四條 省縣政府及所屬機關之經費預算其歲出用途

別同門各科目中有一科目之經費不足而他科目有剩餘時經機關長官核准得流用之但不得流用爲用人經費

第十五條 省縣政府總預算歲出經常門內各得列第二項

甘肅省各種單行法規 計政

第十六條 備費按歲出經常部份總額百分之一至百分之

至三編列之非經各級機關核定不得動支

各單位機關應以其經費總數內百分一至百分

二列爲第一預備費遇各科目之經費有不足時除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外第二級以下各機關單位之各機關均應經該管上級機關核定始得動支並應分別通知省政府會計處審計處及財政廳但動支數目在五

十元以內者得先行動用補報核銷

第二節 省預算編審程序

第十七條 省第一級機關單位(一)省政府與直轄機

關及其所屬各級機關(二)各廳與其直轄機關及其所屬各級機關)之主管機關應於每年三

月底以前擬編該機關單位下年度歲入歲出全部概算書三份一份存查一份連同施政計劃送達會計處一份送達財政廳

主管機關擬編全部概算書以下各機關單位之各項概算應爲參考應於定期日內通令所屬機關依限呈報若違限不遵報者均代爲擬定概數列入概算

第十八條 財政廳應於每年四月十日以前就各第一級機

關單位編送之概算書歲入部份及主管之各種歲入概算下年度歲入總概算書送達會計處

第十九條 會計處應於每年四月二十日以前彙集各第一

級機關單位算擬編之概算書及財政廳擬編之歲入總預算書編造下年度歲入歲出總概算書並施政計劃及各項說明書呈送省政府議定之省政府於每年五月一日以前就議定交由會計處精訂完善之總預算書四份並同施政計劃送達國民政府主計處同時以一份送財政部

第二十條

會計處處於接到核定之概算書後十日內將各第一級機關單位概算核定各數分別通知各第一級機關單位之主管理機關

第二十一條

各第一級及第二級機關單位之主管理機關通知之核定概數按來源別及用途別之經常門與特殊門科目擬定單位預算及附屬單位預算於八月底以前送會計處

第二十二條

會計處於九月十五日以前編成下年度歲入歲出擬定總預算書繕具二份呈送省政府決定後於十月十日以前送達國民政府主計處

第二十三條

省預算公布後各機關單位應按其法定預算數額所入來源別科目經費依用途別科目編造分配預算表「附格式」經機關長官（第一級）或上級機關（第二級）核定後轉送會計處三份以一份備查以二份送由省政府轉送國民政府主計處及財政部備查

關於各門常時部份者編造按月分配預算於預算公佈後半個月為之關於各門臨時部份者照

第二十四條

機關之不隸屬於省政府其經費在省金庫支撥者應依照本規程第十七條第二十一條第二十三條規定辦理

第三節 縣預算編審程序

第二十五條

縣第一級機關單位（一）縣政府與其直轄機關及其所屬各級機關二、各局與其直轄機關及其所屬各級機關之主管理機關應於每年六月十五日以前擬定該機關單位下年度歲入歲出全部概算二份以一份存查以一份連同施政計劃送達縣政府會計室

第二十六條

縣政府會計室應於每年七月一日以前彙集各第一級機關單位擬報之概算書編造下年度歲入歲出總概算書提交縣政會議審核後繕具八份連同施政計劃送達省政府會計處

第二十七條

會計處於每年八月十五日以前就分發各主管機關加具意見之縣總概算書審定其計劃及概數呈由省政府會議核定於九月一日以前彙送之

第二十八條

縣政府應於接到核定之概算後十日內擬定預算送由會計處呈省政府會議審定之前項預算經省政府會議審定後發由縣政府於十二月一日前公佈

第二十九條

縣政府應於歲入歲出總預算公佈後十日內  
按來源及用途別之經常門與特殊門科目擬  
定歲入歲出分月分配預算書呈報省政府會計  
處或為定案

第三十條

但屬於各門臨時部份者應照實施計劃編造按  
期分配預算於計劃實施一個月以前為之  
機關之不隸屬於縣政府其經費在縣政府或縣  
金庫支領者應依照本規程第二十五條第二十  
九條規定辦理

第三章 決算

第一節 通則

第三十一條

省縣政府及所屬機關之決算每一會計年度講  
理一次於年度終了時辦理之過機關或基金在  
年度終了前結束者其決算應於結束之日辦理  
并由總編決算機關編入年度決算但機關或基  
金在年度內有變更者其決算之編造須於事前  
請示辦理

第三十二條

省縣政府及所屬機關辦理決算時應將一會計  
年度內之一切所入一切費用按執行預算之收  
付實現數及權責發生數編入其歲入歲出決算  
其上年度報告未及編入決算之收支應另行補  
編附入過非預算程序之支出不列入決算  
歲入歲出決算之科目及其門類應依照其年度  
之預算科目門類者有所入為該年度預算所未

第三十三條

之預算科目門類者有所入為該年度預算所未

甘肅省各種單行法規 財政

第三十四條

列者應按收入性質別定科目依其門類列入其  
決算

省縣政府及所屬機關之主管機關編造每一會  
計年度歲入歲出全部決算報告關於本機關之  
部份應於歲入歲出全部決算報告編造之關於  
所屬機關之部份應就所送年度決算報告彙編  
之但其決算報告在左列限期屆滿以後到達者  
應附入次年度決算

一、省第二級機關單位之所屬機關 三個月

一、省政府之直轄機關及其所屬各級機關

二、各廳之直轄機關及其所屬各級機關

三、省政府或各廳本機關

二、省第三級機關單位之所屬機關 一個月

第三級以下各機關單位依次遞推

三、縣第二級機關單位之所屬機關 一個月

一、縣政府之直轄機關及其所屬各級機關

二、各局之直轄機關及其所屬各級機關

三、縣政府或各局本機關

四、縣第三級機關單位之所屬機關 一個月

第三級以下各機關單位依次遞推

第二節 省決算編審程序

第三十五條

省第一級機關單位之主管機關應於每年三月  
底以前由會計主任彙編上年度歲入歲出全部  
決算報告繕具四份經機關行政長官簽名蓋章

以三份連同第一級決算報告送達省政府會計處

機關不詳屬於省政府而經費在省庫支領者其決算報告適用前條之規定

第三十六條

會計處接到各機關決算報告後即彙編各機關歲入歲出總決算報告送同第一級決算報告於四月底以前送達省政府

彙編時若發現其報告有不當或錯誤應修正彙編之並通知原編造機關

第三十七條

省政府將各機關總決算報告審議完竣後即會計處整理付印於五月十五日以前呈請省政府公佈并繕具四份以三份連同第一級決算報告送達國民政府審計部另以一份送達主計處

第三節 縣決算編審程序  
縣第一級機關單位之主管機關應於每年二月底以前由主計會計人員彙編上年度歲入歲出各部決算報告三份經機關行政長官簽名蓋章以二份連同第一級決算報告送達縣政府會計室

第三十八條

機關不詳屬於縣政府而經費在縣庫支領者其決算報告適用前條之規定

縣政府會計室應於每年三月底以前彙編各機關歲入歲出總決算報告送同第一級決算報告送達省政府會計處

縣政府會計室應於每年三月底以前彙編各機關歲入歲出總決算報告送同第一級決算報告送達省政府會計處

第三十九條

縣政府會計室應於每年三月底以前彙編各機關歲入歲出總決算報告送同第一級決算報告送達省政府會計處

第四十條 會計處應照本規程第三十六條之規定於三月底辦理完竣省政府於四月十五日以前審議公佈

第四節 收入

第一節 省款收入程序

第四十一條

省地方各機關關於預算歲入項所收入之現金票據證券之出納保管移轉及財產契約等之保管事務均由代理省金庫之甘肅省銀行辦理

(I) 但距金庫在規定里程以外之機關或經征地點隨征隨納經呈准應予便利之機關或無固定地點之機關其收入及零星收入在年度開始前一個月經呈准財政廳轉知會計處於規定期限內之各項收入自行收納自行保管者不受前項之限制

(2) 於年度開始後新成立之機關或原有機關因情形特殊須隨時變通辦理經呈准有案者亦不受前項之拘束

(3) 前項但書各機關自行收納之款其保管期間至多不得逾一旬如有特殊情形者得報請財政廳知照會計處延長之

(4) 前項但書所稱之零星收入應以所收款項每筆不滿五元者為限

(5) 前項但書所稱之規定里程由財政廳參

照本規程第三十六條之規定於三月底辦理完竣省政府於四月十五日以前審議公佈

第四節 收入

第一節 省款收入程序

省地方各機關關於預算歲入項所收入之現金票據證券之出納保管移轉及財產契約等之保管事務均由代理省金庫之甘肅省銀行辦理

商各地交通情形定之

(6) 前項但書自行保管之款遇有損失時除因天災事變非人力所可抵禦經省政府查明屬實准解責任者外應由自行保管機關負責人負賠償之責

#### 第四十二條

繳款人應至該機關請領二聯納稅單持向省金庫繳款金庫收款後須於納稅單上加蓋收訖年月日戳記除截留通知聯回證聯交還繳款人持向該機關換取正式稅票

#### 第四十三條

各機關繳解款項應填具六聯納稅書(附格式)以現字編號除第一聯存根截留外其第二聯通知第三聯報告第四聯報核第五聯報查第六聯回證應連同納稅單回證聯一併送省金庫核收

#### 第四十四條

前項規定第四十一條但書各款自行收納之款由收入機關解繳時准用之  
金庫接到繳款機關之繳款書及納稅單回證聯核數相符後應即填具四聯收款書(附格式)以現字編號除截留第一聯存根外以收據聯交解款機關并於繳款書上加蓋收訖年月日戳記留存繳款書通知聯以報告報核回證三聯及收款書報核連同收支日報表送財政廳以繳款書報查聯及收款書報查聯連同收支日報表送會計處

甘肅省各種單行法規 計政

#### 第四十五條

各繳款機關除照第四十三條辦理外應填具繳款報告書(附格式)連同交款公文送財政廳查核

#### 第四十六條

財政廳收到各款機關繳款報告書與金庫日報表等經核對相符後應將繳款書報告聯截留以報核聯轉送審計機關以回證聯即繳款機關各繳款機關如同時報繳數額不同科目之款項時應每項款目各填一總款書及繳款報告書以便登記

#### 第四十七條

第二節 縣款收入程序

#### 第四十八條

縣地方各機關關於預算撥入類所收人之現金票據證卷契約等之出納保管移轉事務均由縣金庫辦理但未設金庫之縣暫由出納人員辦理前項出納人員由縣長指定後呈報備查並直接向財政廳負責

#### 第四十九條

本規程第四十一條但書各款縣(局)機關准用之

#### 第五十條

繳款人應到縣政府經徵處及其他縣地方經征機關請領二聯納稅單持向縣金庫或出納股繳款金庫或出納股收款後須於納稅單上加蓋收訖年月日戳記截留通知聯回證聯交還繳款人持向經徵處及其他縣地方經征機關換取正式串票或稅票印據

#### 第五十一條

縣政府經征處及其他縣地方經征機關解繳款

項應填具六聯繳款書以現字編號除第一聯存根截留外其第二聯通知第三聯報費第四聯報核第五聯報查第六聯證應連同納款單回證聯一併送縣金庫核收并應填具繳款報告書送縣政府第二科查核第二科須照本規程第四十六條辦理

第五十二條

縣金庫接到經征處及其他縣地方經徵機關之繳款書及納款單回證聯核數相符後應即填具四聯收款書以現字編號截留第一聯存根外以收據聯交解繳機關并於繳款書上加蓋收訖年月日戳記留存繳款書通知聯以報告報核回證三聯及收款書報核聯連同收支日報表送縣政府第二科以繳款書報查聯及收款書報查聯連同收支日報表送縣政府會計室

第五十三條

凡未設金庫之縣份縣政府經徵處及其他縣地方徵收機關繳款手續應照本規程第五十一條辦理

第五十四條

出納股收款手續照本規程第五十二條辦理

第五十五條

本規程第四十七條縣政府徵收處或其他縣地方經征機關適用之

第五章 支出

第一節 省款支出程序

第五十六條

金庫所在地之各項應支省款一律取銷坐撥辦法由各該領經費機關於上月十五日以前依據

核定預算分配數編製次月份支付預算書三份以一份存查一份送會計處一份送回請款書（附格式）送財政廳核簽支付命令

但距金庫在規定里程以外之機關或村固定地點之機關其運費或其額定零用金內之零星支出或其他無法許可之估計付付金額應於年度開始前一月敘明事實對准財政廳於規定期間內預向金庫具領自行保管及支付之款須由請領機關填具請款書送由財政廳依照金庫規程之規定辦理

前項但書規定於年度開始後新成立之機關或原有機關因情形特殊須臨時變通辦理呈准有案者得適用之

前項但書所稱零星支出以在各該機關月份經費預算內辦公費數目之半數以下為限

前項但書所稱之規定里程及自行保管支付之款本規程第十一條第五款第之款規定適用

財政廳收到請款書表核與原案相符准由省金庫支付時應簽送會計處審核會計處按照各該領經費機關核定之分配預算數於上月二十日

前案編完後通知照財政廳會同審計處通知代理金庫之省銀行由收入總存款內按經費之機關別撥入普通經費存款賬戶

前項但書所稱之規定里程及自行保管支付之款本規程第十一條第五款第之款規定適用

財政廳收到請款書表核與原案相符准由省金庫支付時應簽送會計處審核會計處按照各該領經費機關核定之分配預算數於上月二十日

前案編完後通知照財政廳會同審計處通知代理金庫之省銀行由收入總存款內按經費之機關別撥入普通經費存款賬戶

前項但書所稱之規定里程及自行保管支付之款本規程第十一條第五款第之款規定適用

財政廳收到請款書表核與原案相符准由省金庫支付時應簽送會計處審核會計處按照各該領經費機關核定之分配預算數於上月二十日

前案編完後通知照財政廳會同審計處通知代理金庫之省銀行由收入總存款內按經費之機關別撥入普通經費存款賬戶

前項但書所稱之規定里程及自行保管支付之款本規程第十一條第五款第之款規定適用

財政廳收到請款書表核與原案相符准由省金庫支付時應簽送會計處審核會計處按照各該領經費機關核定之分配預算數於上月二十日

前案編完後通知照財政廳會同審計處通知代理金庫之省銀行由收入總存款內按經費之機關別撥入普通經費存款賬戶

前項但書所稱之規定里程及自行保管支付之款本規程第十一條第五款第之款規定適用

財政廳收到請款書表核與原案相符准由省金庫支付時應簽送會計處審核會計處按照各該領經費機關核定之分配預算數於上月二十日

前案編完後通知照財政廳會同審計處通知代理金庫之省銀行由收入總存款內按經費之機關別撥入普通經費存款賬戶

前項但書所稱之規定里程及自行保管支付之款本規程第十一條第五款第之款規定適用

財政廳收到請款書表核與原案相符准由省金庫支付時應簽送會計處審核會計處按照各該領經費機關核定之分配預算數於上月二十日

前案編完後通知照財政廳會同審計處通知代理金庫之省銀行由收入總存款內按經費之機關別撥入普通經費存款賬戶



第五十八條

財政廳依據計處之通知即填具接字支付書（附格式）以令令縣及通知縣送請審計處會簽後以存根聯載留備查命令縣送代理金庫之省銀行辦理通知縣送請領費機關查照

前項劃撥經費因考核之必要由財政廳通知支用機關之主管機關支用經費機關之主管機關認為有停撥減撥或變撥之必要時得於劃前分別通知會計處及財政廳查照辦理

第五十九條

代理金庫之省銀行接到財政廳簽送之支付書命令縣後即照已由收入總存款撥入請款機關普通經費存款賬戶填發通知單（附格式）送請領費機關並於撥付時通知會計處查照

第六十條

請領經費機關收滿代理金庫省銀行通知單及財政廳通知縣後由該機關長官或授權代簽人及主辦會計人員會簽支票（附格式）發交領費人持向代理金庫之省銀行領款銀行憑支票付給現金并掣取收據

前項領費機關於經費領到後三日內應報知財政廳備查

第二節 縣款支出程序

第六十一條

金庫所在地之縣地方機關應支各款由各該機關經費機關於上月二十日以前依據核定預算分配表編造下月份支付預算書二份以一份存查

省庫備各種軍行法規 計政

第六十二條

以一份連同請款書送縣政府請簽發支付命令縣政府收到請款書表交由會計室按核定分配預算審核完編後即送縣政府第二科簽發支付書以令令縣及通知縣由縣長及主辦會計人員會簽載前在根聯備查以令令縣送金庫辦理通知縣送領費機關查照

第六十三條

金庫收到縣政府所送之支付命令縣即由收入總存款內按經費之機關撥入普通經費存款戶并填發通知單請送領費機關

第六十四條

請領經費機關接到金庫通知單及縣政府通知縣照本規程第六十條之規定辦理於領款後呈報縣政府備查

第六十五條

凡未設金庫之縣份各機關請領經費時應照第四條之規定程序辦理

但財政情形特殊之縣份於年度開始前得查明理由經呈准後各該領款機關須照核定分配預算數以印領書為之經縣長及主辦會計人員會簽後發交請領機關持向縣政府出納股取領現款出納員須於每日截止入賬之出納事項編造日報表三份一份存留備查一份報縣政府存核一份連同收支憑證送會計室登賬

第六章 會計事務

第六章

第六十六條

第一節 省縣政府會計科目  
省縣政府會計科目分(一)歲入(二)經費兩類

第六十七條

歲入類會計科目規定如左  
一、資力及資產

- 1 現金——收入總存款
  - 2 撥付普通經費存款
  - 3 撥付普通經費存款——以前年度
  - 4 歲入應收款
  - 5 墊付款
  - 6 庫存保管款
  - 7 歲入預算數
  - 8 歲入分配數
  - 9 歲入分配數——上年度
- 二、負擔及負債
- 1 歲入徵獲數
  - 2 代收款
  - 3 保管款
  - 4 暫收款
  - 5 預收款
  - 6 稅課收入(分常時臨時兩部份)
  - 7 協助收入
  - 8 租金收入
  - 9 公營事業及公有事業盈餘收入

第六十八條

經費類會計科目規定如左

- 一、資力及資產
- 1 現金——普通經費存款
  - 2 墊付款
  - 3 暫付款
  - 4 政權行使支出
  - 5 立法支出
  - 6 行政支出(分常時臨時兩部份)
  - 7 司法支出(分常時臨時兩部份)
  - 8 財務支出
  - 9 教育文化支出(分常時臨時兩部份)
  - 10 經濟及建設支出(分常時臨時兩部份)
  - 11 衛生及治療支出(分常時臨時兩部份)
  - 12 保安支出
- 10 利息收入
  - 11 其他收入
  - 12 債款收入
  - 13 臨時收入
  - 14 特別收入
  - 15 以前年度應收款
  - 16 預計徵獲數
  - 17 預計徵獲數——以前年度

13 保育及救濟支出（分常時臨時兩部份）

14 國民兵團支出

15 普通協助及補助支出

16 其他支出（分常時臨時兩部份）

17 債權支出（臨時部份）

18 公務員退休及撫卹支出（臨時部份）

19 臨時支出

20 特別支出

21 預備金

22 以前年度應付欸

23 應撥入普通經費存款

24 應撥入普通經費存款——以前年度

二、負擔及負債

1 歲出應付欸

2 歲出預算數

3 歲出分配數

4 歲出分配數——上年度

三、餘額

1 經費剩餘

第二節 所屬機關會計科目

第六十九條

省縣政府所屬機關會計科目分（一）歲入（二）經費及（三）財產統制三類

第七十條

歲入類會計科目規定如左  
省縣省各種單行法規 計政

一、資力及資產

歲11 現金——歲入存留數

歲12 所屬機關現金——歲入存留數

歲13 專戶存款

歲14 歲入應收款

歲15 應收別除經費欸

歲16 歲入預算數

歲17 歲入分配數

歲18 歲入納庫數

歲19 歲入退還數——以前年度

二、負擔及負債

歲20 保管欸

歲21 應納公庫欸

歲22 暫收款

歲23 預收款

歲24 預計納庫數

歲25 歲入實收數——本年度

歲26 歲入實收數——以前年度

歲27 歲入實收數——預算外收入

歲28 歲入實收數——劃除經費

歲29 歲入實收數——收回以前年度支出

一、資力及資產

歲30 現金——經費存留數

第七十一條

經費類會計科目規定如左  
一、資力及資產

經12 零用金

經13 所屬機關現金——經費存留數

經15 雜費存款戶

經24 押金

經31 暫付款

經41 歲出保留數

經51 應領雜費

經52 預計領費數

二、負擔及負債

經61 歲出應付款數

經67 代收款

經68 預領雜費

經71 歲出預算數

經72 歲出分配數

經73 歲出保留參事費

三、餘額

經81 經費剩餘——待納庫部

經82 經費剩餘——押金部份

第七十二條 財產統制帳簿會計科目規定如左

一、借方餘額會計科目

財11 器具

財12 服裝械彈

財13 舟車牲畜

財14 圖書

財15 房屋

財16 場圃

二、貸方餘額會計科目

財21 現存財產總額

省縣政府及所屬機關應按收付實現及權責發生事項會計手續之案內需要由主辦會計人員依本規程第十條辦理之至明細賬及財產賬科目應按實情擬定呈核

第三節 會計簿籍

省縣政府應用會計簿籍規定如左

一、主要賬簿

1 現金出納登記賬簿

2 分算日記賬簿

3 總分類賬簿

4 財產抄測賬簿

二、補助賬簿

1 歲入預算明細分類賬簿

2 歲出預算明細分類賬簿

3 以前年度歲入應收款明細分類賬簿

4 以前年度歲出應付款明細分類賬簿

5 所屬機關現金——歲入存留數明細分戶賬簿

6 所屬機關現金——經費存留數明細分戶賬簿

7 財產明細分類賬簿

8 零用金備查簿

9 現金出納備查簿

10 普通明細分類賬簿

省縣政府及所屬機關以規定之各種簿計為標準，實上所需增減者得由主辦會計人員依本規程第十條辦理之

第四節 會計憑證

第七十四條

會計憑證分原始憑證及記賬憑證兩種為一切賬項記證之根據

第七十五條

原始憑證分左列各種

1 歲入歲出預算書

2 歲入歲出預算分配表

3 有關公庫收支解款及銀行往來各項書據

4 收據簿歲入查定書據

5 薪俸表工能表薪俸收據工餉收據

6 出差旅費報告表工作日記簿或領費單

7 請求購置單領物憑單撥入或學生及庶出經費或損毀財產報告單

8 撥款收據契約定貨單等

9 審計機關通知劃除經費之公文

10 附屬分會計機關收支憑單及各項報告

甘肅省各種單行法規 計政

11 公債發行還本付息書據存摺兌換投資等證明單據

12 財務歸公或沒收或贈與或遺贈之目錄及證書等

13 罰款賠款經過之書據

14 其他

前項憑證若有形式不具備或未經各當事人簽名蓋章或數字文字塗改未經負責

人簽名蓋章或金額數量文字上號碼不符

及其與法令不合者不生效力

第七十六條

記賬憑證分左列三種

1 收入傳票 (紅色)

2 支出傳票 (黑色)

3 轉賬傳票 (藍色)

前兩條憑證非經機關長官或其授權代簽

人簽名會計人員及各關標當票人簽名蓋章不得為出納之執行

凡未設庫房份其事務簡單原始憑證經機關長及會計員會簽後得用作記賬憑證免

製傳票

第五節 會計報表

第七十七條

省縣政府應用會計報表規定如左

A 旬報表

1 歲入類現金出納表 (收支報告)

B月報表

1 經費類現金出納表(收支報告)

1 歲入累計表(收入計算書)

2 收入總清簿

3 經費累計表(支出計算書)

4 支出總清簿

5 財吐增減表

6 歲入類平衡表(收支對照報告)

7 前年度歲入收狀餘額表

8 經費類平衡表(收支對照報告)

9 前年度歲出付款餘額表

C年度報表

1 全年度歲入類現金出納表

2 全年度經費類現金出納表

3 結賬後歲入類平衡表

4 結賬後經費類平衡表

5 財產目錄

省縣政府及所屬機關編製各種會計報告應按行政監察立法之需要及人民所需明瞭之會計事實增減或合併依本規程第十條辦理之至對內應報各表由主辦會計人員自行設計不另規定

第七章 會計事務之處理

第一節 通則

第七十八條

精製憑證及登記簿報表務須字跡明晰不得草率數字位數尤應排列整齊不得參差

第七十九條

各種賬簿報表及憑證內之數字與其他事項若有與寫情事應於誤寫之處用紅綫二道註銷更正并由親手人蓋章證明不得扯去紙頁持補擦劃及用藥水塗滅  
因繕寫錯誤而致公庫受損失者關係會計人員應負賠償責任

第八十條

賬簿內之紅綫若有誤劃情事應於二兩端用紅筆作X形並於X形處由親手人蓋章證明

第八十一條

賬簿內若有重揭兩頁致有空白時應於空白頁上X形紅綫二道註銷並由親手人蓋章證明若誤空一行或兩行一列或二列者同

第八十二條

各種賬簿之首頁應標明機關名稱賬簿名稱數及頁數並由主辦會計人員簽名蓋章於末頁填列經管人員一覽表註明主辦會計及記帳復核等關係人員姓名職務接管日期等項由各本人簽名蓋章

第八十三條

各種帳簿於啟用時均應按月順序編號不得斷級總分類帳及明細分類分戶賬簿並應在前加一目錄

第八十四條

各種賬簿除已無用者外在決算期前不得更換新賬簿更換新賬簿時應於舊賬簿空白頁上加蓋空白作廢字樣

第八十五條

各種傳票入賬後應依類別與日期號數之順序彙訂成冊另加封面並於封面上詳記起訖之年月日張數號數金額及附屬單據保存備查

第八十六條

各種原始憑證黏貼整齊依照傳票之編號順序彙訂成冊另加封面並於封面上詳記起訖年月日張數號數由主辦會計人員於兩頁中間縫及每件黏貼邊緣加蓋騎縫印章由會計保存備查

第八十七條

各種賬簿自總決算公布日起至少保存二十年其屆期滿者應經該管上級機關與該管審計機關之同意始得毀銷之但各種憑證及旬報月報表得縮短保存期為五年

第八十八條

會計人員應根據合法之原始憑證造具記載憑證根據記賬憑證登記各種賬簿但整理結算後轉賬事項無原始憑證者不在此限

第八十九條

各種傳票於記入序時賬簿時設有明細分類賬簿者並應同時記入關係之明細分類賬簿時種序時賬簿之結數轉入普通序時賬簿時須先製傳票但特種序時賬簿僅為現金出納簿一種者得直接過入過入總分類賬之手續亦同但各機關零用金之支出及有收入之公務機關之收入其對於現金出納簿及明細分類簿之入賬得以原始憑證用作記帳憑證

第九十條

甘肅省各種單行法規 計政

第九十一條

公務財產就其明細分類賬簿按期結算其結數轉入統制賬簿時須先製傳票

第九十二條

現金出納登記簿於每日記賬完畢後結總並應為算計之總數分錄日記簿於每月終了時結總均應於會計年度終了時辦理結賬

第九十三條

於結賬撤銷時其全結東時主管長官或主辦會計交代時均應分別結總與結賬

第九十四條

各種分類賬簿之各賬目所有預收預付到期未收到或未付及其他權責已發生而賬簿尚未登記之各事項均應於結賬前先行為整理紀錄未達之賬於下期另案補編之

第九十五條

各賬目整理後其借方貸方之餘額應分別結入收入預算及經費預算之各報賬目以計算歲入及經費之餘額

第九十六條

第三節 會計報告程序  
省縣政府及所屬機關會計有賴應由主辦會計人員於每旬經過後三日內將已入賬之會計事項與所屬單位會計及其分會計機關整理後之報告彙編旬報各表送請機關長官核閱後分呈會計處及審計處

第九十七條

省縣政府及所屬機關會計月報應由主辦會計人員於每月經過後十五日內將已入賬之會計事項與所屬單位會計及其分會計機關整理後之報告彙編月報各表送請機關長官核閱(其

有財政管理機關者並須經審核)後連同附件分呈會計處

第九十八條

省縣政府及所屬機關會計年報應由主辦會計人員於年度終了後三個月內將己入帳之本身部份及已收揭之所屬機關旬報月報內之會計事項分別彙編年度總報告各表送請機關長官核閱(其有財政管理機關者並須經審核)後分呈會計處及審計處

第九十九條

旬報月報應各核其順序編號其筆數均須每年度重編一次但在會計年度終了後整理期間內補編之報告仍繼續該終了年度之順序號數

第一百條

各種報表均應由機關長官主辦會計及財政整理機關負責人簽名蓋章用印正表分呈上級機關附表存留備查

第一百一條

省縣政府及所屬機關之會計月報經核誌後均應公告

第八章 會計交代

第一節 通則

第一百二條

會計人員因辭職或變更職務者應辦交代但短期給假或因公出差者不在此限

第一百三條

交代人員應將經營賬簿及重要備查簿由前任蓋章於其經營最末一筆帳項之後簽任蓋章於最初一筆帳項之前均註明年月日證明責任之終始

第一百四條

會計人員交代不清者應依法懲處因而至公庫受損失者並負賠償責任與交代不清有關係之人員應連帶負責

第一百五條

因機關裁撤或基金結束而交代人員視為前任接收人員視為後任

第一百六條

第二節 主辦會計人員交代  
辦理交代應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交無上級機關者由該管審計人員監交

第一百七條

辦理交代時應將關記文件公有物及其會計憑證簿記報表等悉數移交交待後任其已編有目錄者不另行造冊

第一百八條

自後任接替之日起一星期內交代清楚非經取得證明文件不得擅離正地但前任因病卸職或在任病故時得由其高級佐理人員代辦交代如有虧短款項情事仍由該前任或該管屬負責

第一百九條

後任接管移交時應即同暨交人員於五且內依據移交表或目錄逐項點收清楚出具交代證明書交前任收執並會同前任呈報主管機關長官及上級機關和移交清結之內容仍由前任負責

第二百十條

第三節 佐理會計人員交代  
佐理會計人員辦理交代應由主辦會計人員或其代表監交



第一百十七條 辦理交代時應將圖記文件簿籍公有物及經辦

未了案件悉數移交後任

第一百十八條 自後任接替之日起三日內交代清楚除因病卸

任得委託代辦交代外其因病故者之交代應由

其主管會計人員爲之

第九章 附則

第一百十九條 省縣政府或所屬機關附屬之營業機關事業機

關公庫機關征收機關及教育機關等各會計事

甘肅省政府處理歲計事務原則

二十八年七月經財政廳擬訂

一、自七月一日起如有請求追加變更或流用預算等事擬請

依據會計處組織及辦事通則第三條之規定一律交由會

計處依法審核並按事實需要與否擬具准駁意見並由本

廳酌量財力予以復核並加具意見會同簽請提會決定

二、關於追加變更預算等事均以會計處爲主辦機關凡

經會同簽定准支之款擬由該處錄案正式用府令知本

廳以便照支其未經核准者即由該處以府令逕行擱取

三、關於彌支預備費事項自亦應依法由該處先行審查加具

甘肅省各縣會計主任暫行規則

二十六年七月五日公佈

第一條 甘肅省爲整理各縣財政及謀會計獨立起見設

縣會計主任

第二條 每縣設會計主任一人由省府委派或接對省

甘肅省各種單行法規 計政

務及其處理由各單位會計主任兼人員辦理實情

分別性質設計會計制度呈報核定

第一百廿四條 本規程自施行之日起所有本省以前頒發之會

計法令一律廢止

第一百廿五條 本規程如有未盡事宜得由會計處隨時呈請修

正之

第一百廿六條 本規程自公布之日施行

意見經本廳覆核會同簽請決定

四、追加預算時由會計處會同本廳將支出用途及收入來源

擬具方案同時提出

五、二十八年年度國家及省地方預算案擬移該處後收廣續辦

理

六、關於二十八年年度預算之追加變更流用事項擬依會計

處組織及辦事通則第十二條之規定一律交由會計處主

辦並經本廳會核

政府負責商承縣長辦理省縣地方各款會計事

- 一、預款縣款收支之登記及編製會計報告
- 二、省款現金積存應隨時督促撥解如查有挪用情事應隨時呈報省政府查辦
- 三、庫款之支其除解備有金庫外非依撥款手續不得發令支取
- 四、縣款支付命令須於縣長會簽共同負責
- 五、縣款解解庫款之繳款書以及借入款項契約單據均應查核簽名蓋章與縣長共負其責
- 六、縣地方各稅收機關賬簿表冊須隨時查核
- 七、縣地方各支出機關賬簿表冊得隨時稽核並准憑登記
- 八、縣長移交清冊內之賬目表冊應加以核對並簽名蓋章備查
- 九、各縣縣地方之會計及統計事宜

### 甘肅省各縣會計主任辦事細則

二十六華七月五日

- 第四條 會計主任應出席縣政會議及各科野務會議
- 第五條 會計主任不負現金出納及保管之責
- 第一章 總則
- 第一條 本細則依據甘肅省各縣會計主任暫行規則第十二條制定之
- 第二條 會計主任辦理會計事宜除法令別有規定外均

- 第六條 會計主任所用賬簿表式格式均由省政府製定分發之並須於交替時移交清楚
- 各種賬簿表冊應負責保管並須將每年度用完之賬簿列表呈報省政府備查
- 第七條 各縣賬簿所用之會計科目其款項兩級由省政府規定之目標兩級由會計主任參酌實際情形擬定呈請省政府核准施行
- 第八條 會計主任所行文件須呈省政府頒發之官章
- 第九條 會計主任之下屬必要時得請助理員一人至二人呈請省政府
- 第十條 會計主任不能勝職時應由省政府隨時考核外並得由縣長核實撤換之
- 第十一條 會計主任考績條例另定之
- 第十二條 會計主任辦事細則另定之
- 第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之
- 第十四條 本規則經省會議決公佈其施行日期以命令定之
- 依本細則辦理之
- 第二章 會計事務之處理
- 第一節 記賬簿賬賬簿與核算
- 第三條 會計主任於記賬簿須將核算賬簿置證其分類如

左

- 一、收入傳票（紅色格）
  - 二、支出傳票（藍色格）
  - 三、轉賬傳票（黑色格）
- 第四條 記賬簿證應於每月終分別省縣款依收支及轉賬先後編號加訂封面裝訂成冊
- 第五條 會計主任所用賬簿為左列各種

- 一、省款日記賬
  - 二、省款總賬
  - 三、省款分類賬
  - 四、縣地方款日記賬
  - 五、縣地方款總賬
  - 六、縣地方款分類賬
- 第六條 會計主任應設置省款支付命令登記簿將所奉支付命令詳為登記
- 第七條 會計主任應設置縣款支付命令登記簿將所會簽之支付命令詳為登記
- 第八條 各種賬簿均應每本順序編列頁數
- 第九條 每會計年度終了時應更換新賬如舊賬尚有空白應蓋「空白作廢」戳記
- 第十條 會計主任應編製下列報表與縣長會同蓋章呈送省政府

- 一、省款收支月報表
- 二、省款收解明細表

甘肅省各種單行法規 計收

三、縣地方款收支月報表

會計主任應編製下列報表蓋章呈送縣政府

第十一條 日報表應於次日呈送月報表應於次月五日內呈送不得遲延

第十二條 會計主任應於月終督促省款稽徵人員將所保管之憑證分別裝訂成冊在冊面上註明總編總需款額若干

第二節 會計科目

第十三條 會計主任應用之總賬會計科目如左

甲、省款科目

- 一、省款征進數
  - 二、支令支付數
  - 三、解庫庫數
  - 四、省分金庫結存
  - 五、暫收款
  - 六、暫付款
- 乙、縣地方款科目
- 一、田賦附加
  - 二、各項捐稅
  - 三、地方財政收入
  - 四、補助稅收入
  - 五、借入款

六、暫收款

七、保管款

八、代收款

九、教育文化費

十、自治費

十一、財稅費

十二、補助款支出

十三、暫付款

十四、前年度收支盈積

十五、現金

前項總賬會計科目得由會計主任斟酌實情呈報省政府核准增減之至分類賬科目由會計主任擬定呈送省政府備核

第十四條

各縣如有設立專款時應呈准省政府另設賬表處理之

第三節 賬簿手續與報表編製

第十五條

省縣款之收入應由該款人至縣政府經徵庫諸領二聯納稅單特向省縣金庫繳款省縣金庫收款應於納稅單上加蓋收訖戳記除截留通知一聯備查外回留一聯交還繳款人特向縣政府經徵處換掉換串票稅票

第十六條

省縣金庫收到現款應於每日分別備具縣款三聯收據省款五聯收據以第一聯為存根截留備查第二聯為收據給經征處第三聯為通知送縣

政府第二科第四聯報核及第五聯報告送省備

金庫

第十七條

縣政府第二科接獲省縣金庫之收據通知聯聯交由會計主任登賬並負責保管

第十八條

各機關奉財政廳支令通知向省分金庫領款應備具五聯領款書連同支令先送縣政府第二科轉交會計主任記入省款支令登記簿蓋章發還領款機關持向省分金庫領款

第十九條

省分金庫核均支令無誤付款後填製付款通知送縣政府第二科轉交會計主任登賬

第二十條

縣地方款項之收入應依照甘肅省各縣縣政府會計規程第三章各條之規定辦理會計主任於取得金庫收款各項憑證時繕製收入傳票登入賬冊

第二十一條

縣地方款項之支出應依照甘肅省各縣會計規程第四章各條之規定辦理會計主任於取得金庫支款各項單據繕製支出傳票登入賬冊

第二十二條

會計主任每日於傳票製就後應即詳細記入分

類賬不得抵種

第二十三條

會計主任應於每日收支完畢後將傳票分別省

縣款以照科目性質整理編號記入日記簿

第二十四條

日記賬每日登畢後應約結一次即時過入總賬

第二十五條

總賬及分類賬每月各結一次

第二十六條

少款收之月報表及收得明細表根據存款總賬

及分類賬類製之

第二十七條

縣地方款以收之日報表根據縣款日記簿編製

之縣款收支月報表根據縣款總賬及分類賬編

製之

第二十八條

每一會計年度終了後未完結之會計事務應於

三個月內整理完結各種款項之年度區分應照

左列規定辦理

一、總賬內各賬戶之餘額於年度開始時應分

別結轉新年賬上

二、各項稅收如在七月一日起抵獲者應登記

於新年度賬止

三、六月三十日以後整理期間內關於上年度

或前年度之縣款收支仍應登人前年度收

# 修正甘肅省各縣縣政府會計規程

## 第一章 總綱

### 第一條

甘肅省政府為整理縣地方財政統一收支特訂

定本規程

甘肅省各種單行法規 計政

支盈補及上年度縣款分類賬

四、暫記性質之款項應於整理期間內分別轉

賬

五、省款方面如有現款結存應分別性質劃解

清楚如有暫記性質依照第二條時限分別

劃解

## 第三章 稽核手續

### 第二十九條

縣政府經征部份之賬冊會計主任應隨時稽核

之

### 第三十條

會計主任應逐日將金庫所送之日報表與賬目

核對

### 第三十一條

縣政府經征部份所經營之稅項第二種所經營

之收據存根等會計主任得隨時調核之

### 第三十二條

縣地方機關每月造送之收支計簿會計主任

應詳加審核蓋章證明

## 第四章 附則

### 第三十三條

本細則如有未盡事宜得隨時修正之

### 第三十四條

本細則經省務會議議決公佈施行日期以命令

定之

### 第二條

會計年度遵照中央規定自七月一日起至次年

六月三十日止

### 第三條

縣政府一切歲入歲出之計算均以國幣為單位

第四條 每年度歲入歲出之出納會計事務應於本年度終了後三個月內整理完結

第五條 縣政府以地方稅款及其他收入為歲入地方各機關經費及其他支出為歲出

第六條 縣地方款項之收支應由縣政府按照核定預算辦理之

第七條 縣地方款項收支之稽核規程另定之

第八條 縣政府之會計事務由省政府委派會計主任主任之

第九條 縣地方預算在未呈經省政府審定以前稱為概算

第十條 縣屬各機關所編製之各該機關概算得為縣地方概算由縣政府彙編而成若稱為縣地方總概算

第十一條 縣地方總概算全部歲入不得超過全部歲入

第十二條 縣地方歲出總概算應列預備金一項其數額之多寡得視縣地方之財力酌定之

第十三條 縣地方歲入歲出總概算應視歲入歲出之性質分別經常特殊兩門編製之

第十四條 縣地方各機關均應於年度開始六個月前編具

歲入歲出分概算書一份送交縣政府召集各關係機關代表會同審查交由會計主任彙編縣地方歲入歲出總概算書三份於一個月內呈送省政府審核

第十五條 縣地方歲入歲出總概算經省政府審定發還後縣政府應擬定預算再呈省政府核定之

前項預算經省政府核定後由縣政府於六月一日前公佈

第十六條 縣地方如遇預算外必需之支出須動用預備金時應由縣政府會同會計主任擬具預算呈經省政府核准後始得支用

但有特殊原因急需支付而三金額在三十元以內者得先行動用仍應於三日內補呈核辦

第十七條 縣地方各機關所管一切收入應備具五聯繳款書(書式附後)書內須分別填明科目年月份並金額及征繳年月份以第一聯為存根繳留備查第二聯通知第三聯報告第四聯回單第五聯報查連同款項解交金庫核收金庫收款後即於每連上加蓋收訖戳記留通知一聯存查其餘三聯仍交還繳款機關送交縣政府分別處理之

第十八條 金庫收到款項應備具三聯收款書以第一聯為存根繳留備查第二聯為收據給與繳款機關第三聯為報告送縣政府查核不得稍有延擱

第十九條

縣政府接獲金庫收款書第三聯與匯款機關之  
繳款書第三四五聯核對相符後除以報告一聯  
連同金庫收款書轉送會計主任登賬外即將回  
證一聯蓋印發還繳款機關報查一聯送審核機  
關

第二十條

各機關如同時有數種款項報解者應每款填一  
繳款書以便登記  
第四章 支款程序

第二十一條

縣地方各機關請領經費應於事前依據預算分  
配款籍員請款書送縣政府審核

第二十二條

縣政府接到請款書審核相符後即填發三聯支  
付命令(式附後)由縣長會同會計主任蓋章  
除截留存根一聯備查外以第二聯送交金庫備  
三聯通知領款機關

第二十三條

領款機關收到支付命令後備具四聯總收據(式  
附後)以一聯存根其餘三聯連同支付命令  
通知聯持向金庫領款金庫接到支付命令通知

### 甘肅省各縣政府填造會計報表辦法

一、各縣代收省款(代管省款會計)每旬應造彙入類現金  
出納表三份每月應造彙入類實力負擔資產負債綜合平  
衡表以前年度彙入應收款餘額表各三份一份送本府財  
政廳一份送本府會計處一份存留備查

甘肅省各種單行法規 計政

聯與縣政府所發支付命令核對相符即行付款  
並將總收據三聯中之一聯存庫備查其餘二聯  
連同支付命令通知聯送縣政府留存報告一聯  
其報告一聯及支付命令通知聯送會計主任登賬

第五章 計算及決算

第二十四條

縣地方各機關經管一切收支應於每月十五日  
以前編造上月收支計算書及收支對照表等各  
二份連同單據送縣政府審核後以一份存案一  
份送交審核機關備核

第二十五條

縣政府應於年度終了後三個月內彙編年度彙  
入彙出決算書呈報省政府備案

第六章 附則

第二十六條

凡縣款收支存放之舊有手續自本規程施行之  
日起一律廢止

第二十七條

本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第二十八條

本規程經省府會議議決公佈之其施行日期以  
命令定之

二、各縣地方款收支(縣總會計)每者應彙入類及匯費  
類現金出納表各三份一份送本府財政廳一份送本府會  
計處一份存留備查

三、各縣地方款收支(縣總會計)每月應編造彙入類及彙

出納表三份每月應造彙入類實力負擔資產負債綜合平  
衡表以前年度彙入應收款餘額表各三份一份送本府財  
政廳一份送本府會計處一份存留備查

- 四、各縣政府經費之收支（單位會計）每旬造具經費類現金出納表三份一份送本府財政廳一份送本府會計處一份存留備查
- 五、在本省審計機關未成以前各縣每月經費計算按造具歲出類資力負擔資產負債綜合平衡表歲入累計表歲出結果計表以前年度歲入應收款餘額表以前年度歲出應付款餘額表各四份送由地方財政監理委員會審核簽章後除留存一份備查外一份送本府會計處二份送本府財政廳核辦（造報月份如無以前年度應收應付款時得免造送以前年度歲入應收款餘額表及歲出應付款餘額表）
- 六、年度終了時各縣應分別代管省款會計縣總會計及縣單位會計造具下列各表各三份一份送本府財政廳一份送本府會計處一份存留備查
  - 1、全年度歲入類現金出納表（分省款縣地方款二種）
  - 2、全年度經費類現金出納表（分縣地方款及縣府經費二種）
  - 3、結賬後歲入類資力負擔資產負債綜合平衡表（分

- 省款縣地方款二種）
- 4、結賬後經費類資力負擔資產負債綜合平衡表（分縣地方款及縣經費二種）
- 5、財產目錄（縣府經費）
- 七、本辦法實行後所有以前頒發支出計算書收支對照表附屬表及地方款月報表明細表等格式一律廢止但按本辦法第三條規定造報地方款月報時仍將沿用本府二十九年三月財一地寅字六三八號訓令規定應注意事項之三四五六七等條辦理
- 八、各種報表之呈送應用本府財政廳規定之發送審表單除有特殊情形須陳明者外勿庸附呈公文
- 九、旬報表限次旬三日內呈報月報表次月五日內呈報計算表類於月後一個半月內呈報年報表於年度終了後三月內呈報（寄遞日期按郵寄日戳為憑）逾限不造者將縣長會計員予以下列之處分
  - 1、逾限五日者會計員申斥
  - 2、逾限半月者縣長申斥會計員記過
  - 3、逾限一月者縣長記過會計員撤職
- 十、本辦法自公佈之日實行