

大學叢書

中國政府會計論

下冊

雍家源著

商務印書館發行

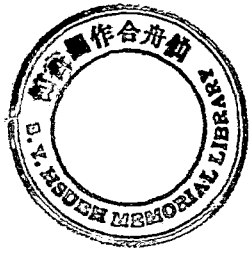


116

中國合作學社
仙舟先生紀念合作圖書館
(簡 稱)
仙舟合作圖書館



書位號數 5648
675 V2
登記號碼 普1864



大學叢書

中國政府會計論

下冊

大學叢書委員會
員 委

李書華君	李四光君	朱家驊君	朱經農君	任鴻雋君	王雲五君	王世杰君	丁燮林君
竺可楨君	周 仁君	吳經熊君	吳澤霖君	辛樹幟君	何炳松君	余青松君	李權時君
徐誦明君	馬寅初君	馬君武君	翁文灝君	翁之龍君	姜立夫君	胡庶華君	胡 適君
傅斯年君	程演生君	程天放君	陳裕光君	許 璇君	陶孟和君	郭任遠君	唐 鉞君
蔡元培君	劉湛恩君	劉秉麟君	鄭振鐸君	鄭貞文君	鄒 魯君	曹惠琴君	傅運森君
	顏頴剛君	羅家倫君	顏福慶君	歐元懷君			蔣夢麟君

M6
F812.96
946
:2

大 學 叢 書
中 國 政 府 會 計 論

下 冊

雍 家 源 著

商 務 印 書 館 發 行



3 2285 3248 1

504

第三編 簿記組織系統論

第一章 本編總論

前編所論，完全為政府各級機關財務行政上之秩序，而由於執行斯項事務所編製報表，乃為表現上項秩序之結果。惟就吾國情形而論，各機關編製之報表，頗有不由於賬簿，或由於一部份不合近世簿記技術之簡單紀錄所產生。總之，此類機關於編製報表之時，大致恣意而為之。此種程序，通常謂為造報銷是也。故欲糾正斯項積弊，而用適合科學之方法，以編製報表，則惟有規劃新式之簿記組織系統是賴。而且各級機關之性質相類似者，則應由其主管機關，為之規劃一種統一之制度，以資推行，是又惟有規劃統一之簿記組織系統是尚。本編所論，則將於上述兩端，分別為之闡明。又有簿記組織系統，應以各相類似之機關，先行歸類，而後敘述之。故吾人除先敘普通原理外，於討論現行制度及其改革時，仍照以前兩編所論徵收與支出機關及國庫三部份，個別為之論究焉。

第一節 設計簿記組織系統之程序

在前第一編中，於討論會計學定義時，曾謂會計學，係研究用敏捷之過程，及明晰之方法，以產生關於財政數字報表之科學。依據上述定義，故近世研究會計學者，對於一簿記組織之設計，皆有一致之步驟，即以規定所需要財政數字報表為起點。斯項報表之上，先決定其應有之科目，然後搜集材料即可循此道路以行。亦猶航行中之指南針，操舟者莫不由是而為之決定方向者也。又在報表格式內容決定之後，所謂總賬科目，亦即因此而定。次須決定記錄並過入此種科目之資料之登記簿格式，如特種簿冊之採用，某特種簿冊上特種欄之擬訂，無非以極經濟之方法，使原始憑證上之資料，容易過入相當賬戶之中。再次為原始憑證格式之規定，將應用何種格式，方能使報表內容充實，編製廣博，與填送迅速。總之報表為整理及記錄原始憑證最後之目的物，原始憑證為供給編製報表之權輿，總清賬戶，登錄簿冊，特為其過程而已。故任何簿記組織之設計，應視此為至高無上之金科玉律焉。

以上為設計一種單一組織簿記系統之步驟。在現時機關組織逐漸演進期中，竟有若干組織，在橫的方面，其內容可包括製造，存儲，運輸，及銷售各個部份者。在縱的方面，其範圍可以由總機關而分機關，由分機關而支機關者。故以如今機關組織之龐雜，而影響於簿記組織者為尤大。現就內容一點而論，於是由一整個普通會計部份，可以分為成本，堆棧，及營業各個部份。至就範圍一點而論，於是由一機關之會計部份，可以分為總管理處會計，分機

關會計，及支機關會計各個部份。緣此又可以知總管理處所造具之報表，應包括所有各部份及附屬分支機關在內。分機關所呈送主管機關者，又應包括所屬支機關在內。如支機關仍有附屬機關者，其於支機關亦然。總之一機關組織之範圍愈大，則其會計制度之設計愈難。而其間之程序，實屬顯有軌路可循，而不容有毫髮之滷亂也。是以主管人員之所欲參閱報表之原始資料，在橫的部份，由工廠，堆棧，交通，及營業機關所自來，在縱的部份，為各分支機關所造送。職是之故，總管理處之總報表，應在最先為之決定，決定之後，則其應得之材料，亦即工廠，堆棧，交通，與營業等機關，以及附屬分支機關之報表，可以緣此得有規定。是以主管機關簿記組織系統之設計，取決於總報表，而各部份及各分支機關簿記組織系統之設計，乃取決於向主管部份報告之報表，此又為設計上一定不易之步驟。設若先後之次序有顛倒，則將來處理上之困難，必將隨踵而至也。

又所謂普通會計原理，不過就各種機關中，研究一種普通相同之程序。至在實施方面，則以不同機關之故，常應於某一機關，劃定其特設之賬戶與簿冊。依據上述，現今各種機關本身，皆有其特異之點，吾人僅可就其近似者，分為各組，分組之中，或再分為若干小組，然後將某組或某小組相同之程序，加以研究，再為之規定辦法，故無有甲機關之辦法，而能完全適用於乙機關者也。

綜上所論，在普通會計之中，每一私人或團體企業，對於提出財政數字報表，只限於該項營業之所有者而已。惟在政府各機關對於財政數字報表之有關係者及有讀該報表之興趣者，則可分為下列三種：（一）備本機關

主管長官閱覽之報表。(二)備其他行政及立法或民意機關閱覽之報表。(三)備民衆閱覽之報表。屬於以上第一種者，即以一支出機關爲例，該機關主管人員所欲參閱者，輒以有關該機關本身未開支歲出預算數之情形爲最重要。故向該長官提出報表，亦以有關歲出預算數字情形之報表爲首要也。又以上所申述歲出中之開支數，係指明實際上已經支付之金額，其他未經以現金支付，而在準備支付中者，亦須包括在內。蓋以準備支付者，將來即可變爲債務，而減低未開支之預計歲出金額也。總之，就支出機關言，其主要報表，在告知主管人員以未開支之預計歲出總額也。屬於以上第二種者，則以編製報表之對象爲政府各機關。換言之，亦即指財務行政上有關係之各方面而言也。編造會計報表之主要目的，即爲供給以上各方面施政參攷之資料。故在設計會計制度者，應首就政治方面，攷察財務行政，然後就技術方面研究，如此方能切合實用也。美會計專家穆銳 (Moore) 氏嘗論有關斯方面之報表，計有下列七種，此處只分別言其大概：

1. 收支科目分類表 用以表明本期間內收入支出之情形。
2. 歲入總表 用以表明歲入應課數，已徵數，未徵數，已納數，及未納數等情形。
3. 歲出總表 用以表明歲出預算數，分配數，保留數，應付數及已付數等情形。
4. 普通資金外之各種專款收支科目分類表 可參閱以上第1項之說明。
5. 長期負債明細表 用以表明政府所發行各項公債庫券所欠本息之情形。

6. 各項基金之資力負擔表 用以表明各種專款上之流動資產，及歲入預算上所預計征課之資力，與短期負債，及歲出預算上所預計支付之負擔等情形。

7. 管理會計事務機關與管理現金事務機關賬簿餘額互證表 (Statement of the Treasury with a Reconciliation between the Treasury balances and the accounting office balances) 用以證實兩方面賬簿上現金賬戶之餘額是否相符。

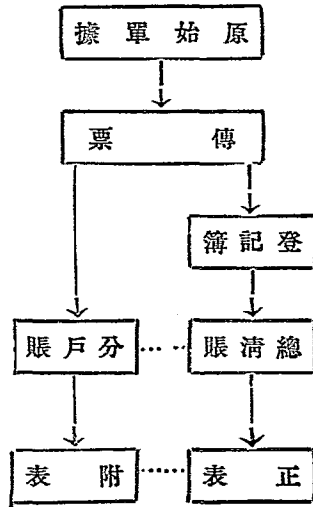
屬於以上第三種者，則以國家官吏係受人民之委托，以完成其責任，對於其職務，故有向委托者報告之義務。其中尤以負有公款收入存留支出責任者，平時應有一詳細精確之記載，然後將此種記載，向民衆公布。一方面使民衆信任政府，他方面政府亦可藉此解除其責任。但現時各國通行之簿記組織系統所編製之報告表冊，多不能收上述之功效。一因報表中之所列入者不盡爲民衆所欲明瞭之事實，一因所編製之報表，固不易使一般民衆讀之瞭然。此種缺憾，至須改良，故新式簿記組織系統之設計，更感重要也。茲更將穆銳氏所論有關斯方面之十種報表，臚列於后，此處亦分別言其大概：

1. 弁言 用以申述本機關之權限、宗旨、及經辦會計事務之程序等情形。
2. 比較資產負債表 用以表明本年度年終資產負債及淨值之情形，同時可將前上兩年度之金額相加入內，以資比較。

3. 合併資力負擔表 用以表明各種專款上資力以及負擔情形。
 4. 收入明細表 用以表明普通基金上，各項收入來源之詳細情形。
 5. 支出明細表 用以表明普通基金上，各項支出性質之詳細情形。
 6. 普通基金外之各種專款收支科目分類表 用以表明普通基金外之各種專款上收入支出之情形。
 7. 國債總表 用以表明國家長期負債之情形。
 8. 國產總表 用以表明國家固定資產之情形。
 9. 其他會計及統計報表 各視其需要與否而定。
 10. 結語 用以申述財政經過情形之要點，現在狀況之大致，及將來施政應有之步驟等。如一切賬務曾經審核機關，或私聘會計顧問審核者，其所出具之證明文件，亦當附列於后焉。
- 綜上所論，可見政府各級機關所編製報表之對象有三，故會計報表之編製，亦應互異。而吾人當以一種會計制度，編製各套之報告表冊，此論政府會計之設計，而有異於其他普通會計之要點也。其他關於報表種類上，科目名稱上，收支計算上，程序分類上各種個別重要問題，則將於以後數段中分別詳論之。

第二節 處理簿記組織系統之程序

若論處理簿記組織系統之程序，又恰與設計上項程序之次序相反，茲先以簡單之圖表闡明之。



試觀上圖程序，先就原始憑證製為傳票，分別登載登記簿，與過入分戶賬。登記簿為一依時間為次序之記錄，分戶賬則依各個機關或個別性質分類。登記簿中之日結或月結總數，應用分錄法，分別過入總清賬。此項總清賬上各賬戶之金額，應與其所隸屬分戶賬上相當賬戶結數相加之和相等。總清賬係用為編製各種正表之用。分戶賬為編造附屬表之用。是以登記簿與分戶賬上，兩者所列之金額，不但可以互相鉤稽，以審查其有無登過錯誤之發生，且為編造報表便利起見，正需此種會計程序以處理之也。

第三節 簿記組織系統應有之內容

第一目 正表及附表

(一) 報表上材料之所得

通常報表上材料之所得，例應注意於以下之三點：

1. 正確 報告表冊所表示之情形，其確當程度繫於原始單據之正確與否。原始單據之數字，如係虛擬，則緣此而構成之報告表冊，即不確當。不確當之報告，即可使主管人員得一不確當之觀念，其將來決定政策，又可從此而失其正確方針矣。是以一表之微，而波連所及，可以影響大局，尤其在現今商業競爭尖銳化之時期，中為然也。故論一項原始單據之登過，在先務必經過一度事先之審查，無非於此而博得一比較正確程度而已。

2. 完備 完備云者，即謂原始單據中所列者雖正確，但仍有其他賬項不能完全記載入內，如多用暫收與暫付等科目，不能即時表明其收入來源，與支出性質者，或報告中所列，實為所有賬項中之少數，所未列者，反為多數。諸如此種情形，皆足使正確情形隱蔽，而影響所編製之報表也。

3. 敏捷 敏捷云者，即在本機關各部份，或分支機關，可以隨時供給總管理處以材料。如用年報者，則總管理處於一年過去以後，始得悉其經過情形，如以年報為遲緩，可用月報代之。月報者，總管理處於一月過去以後，始得

悉其過去情形，如以月報爲遲緩，則可以旬報代之。旬報者，總管理處於一旬過去以後，始得悉其經過情形，若再嫌其遲緩，又可以日報代之。如以日報仍爲遲緩，則每日可用電報報告。是故會計報表之取得，不但期望其內容正確與完備，更當著重送達敏捷，庶使主管人員可隨時得知有時間性之資料也。

(二) 報表上材料之編製

報表之格式，通常分爲兩類：第一，爲賬戶式，即分報表爲收付兩方，而后列舉科目之名稱及金額。此種格式之優點，在於合乎基本之會計原理，然以所佔地位太大，故就節省紙張起見，則視以下第二種格式爲劣。第二，爲報告式，即報表依豎行逐漸排列，在資產負債表中，先資產，後負債，以訖淨值爲止。在損益計算書中，則先收益，而後爲損失。其優劣點亦適與前述第一類爲相反。此外尚有英國式之報表，其習慣在資產負債賬戶式之報表中，收方列負債，而付方列資產。其意見只偏側於持重之方面，而昧於普通會計原理，可以一望而得知也。其他報表上材料之編製，通普應注意者又有以下三點：

1. 明晰 明晰者何，即各種同類性質之資料，用一簡單賅括科目名詞表明之。各種科目，具有相同之性質，更應爲之合併而爲一組。故一報告表冊必如此剖分明晰，庶讀此報表者，可以按表而知財務行政上癥結之所在，對症發藥，方收功效。是報告表冊，不注意明晰，不足以克奏膚功也。

2. 賅括 賅括者何，即所有表冊，必由簡馭詳。各種正表中所列各項，皆應有受其統馭之一分表。分表中所列

各項，亦應有受其統馭之明細表。由總表知其大概，由分表得其詳情，此編製報表之要訣也。

3. 完全 完全者，何，即謂所得之材料，皆須列入相當期間報表之中。雖有因科目之劃分，而餘剩無從歸納之賬項，但仍須設法處理之。庶使報表中，關於各種財政上之數字，皆可羅列無遺也。

總之，關於會計報表之編製，須以最明晰之方法，最賅括之格式，將所有一切材料包括完全，方稱蕙事。

(三) 報表之種類

財政報表之種類，不外分作兩種：其一，用以表示財政現狀，其名曰資產負債表。其二，用以表示財政經過情形，其名曰損益計算書。後者有如影片，前者則類似照片。影片中之過程，為事實經過情形。其最後之一幕，則為以上過程之結果。表示結果所用之資產負債表，其中所列者為資產負債科目 (Real accounts)。表示經過情形所用之損益計算書，其中所列為損益科目 (Nominal accounts)。徵諸私營事業之會計報表，無不皆然也。以上二表，斯為正表。而為說明上項表冊相互之關係，則應有分析表之編製，為資金來源處置表等是也。又為說明上項表冊個別詳細之情形，則應有附表之編製，如財產目錄等是也。

綜上所論，在商業會計及公有營業機關會計之中採用上述各表，其功效為已足。但是此種報表上之科目，一方於政府普通公務機關，不能盡情採用，一方於政府普通公務機關之財政情況，又不能盡情為之披露。故其中必有若干之特點，足資吾人所討論。但所有之特點，又要以不能超越表示財政經過情形及現狀範圍以外，此又不可

不知也。抑尤有進者本章第一節中所論編製報表之對象有三：一爲主管機關，一爲其他政府各級機關，一爲民衆團體。各方面所欲參閱之報表，各有數種。但合而言之，亦只分爲兩類：表示財政經過情形者，爲收支科目分類各表，其餘各表，則皆表示財政現狀者也。故以下討論各項正表及附表內容，亦分財政現狀及經過情形兩面言之。茲先將各項正表之名稱，述之於後：

I 表示財政現狀之報表

1. 資產負債表

2. 資力負擔表

II 表示財政經過情形之報表

1. 收支科目分類表

2. 收支程序分類表

(四) 報表之內容

1. 資產負債表

i. 普通資產負債表

資產負債表，係用以表示本機關其期間資產負債及淨值之情形，又資產大於負債，方爲所有者之淨值，否則

爲其虧損，亦已詳敘於前矣。表示淨值數者，在普通私人或團體企業，平時多以資本主或股本或盈餘公積等科目以名之。在公有營業機關，平時多以政府長期資金盈餘公積等科目以名之。但在政府普通分務機關，一方無有私人投資之事實，一爲有若干與營業機關共同之性質，故此項報表仍然可以存在。惟「資本主」與「股本」等名詞，應行更換，而另以「盈」與「絀」等字樣以替代之。茲將政府各級機關所有之資產負債表製式如下：

資產負債表

某年某月某日

科 目	金 額		
	某 年 度	某 年 度	增 或 減
資產類： I. 現金 II. 其他流動資產： 1. 應收票據 2. 應收賬項 3. 應收存款 4. 物品材料 5. 其他 其他流動資產總額			

III. 遞延資產：項總額			
1. 遞延資產：投資			
IV. 固定資產：項總額			
1. 土地			
2. 房屋			
3. 器具			
4. 未完工程			
5. 其他			
6. 固定資產總額			
V. 其他資產			
資產總額			
負債類：項總額			
I. 須支付款項：項總額			
1. 應付票據			
2. 應付賬項			
3. 應付利息			
4. 逾期欠息			
5. 其他			
其他須短期付款：項總額			
II. 其他短期借款：項總額			
1. 短期借款			
2. 對於其他專款之負債			
3. 對於私人信託或定單上未到期之付款			
4. 簽訂合同			
5. 其他			

其他短期負債總計 遞延負債： 1. 預收款項 遞延負債總計 長期負債： 1. 公債 2. 庫券 3. 其他 長期負債總計 其他負債 負債總計 淨值類： 流動方面： 1. 現金 2. 其他 遞延方面： 1. 預付款項 固定方面： 1. 固定資產 其他方面： 1. 其他資產 負債及淨值總計	須支付款項超越數 流動資產比其他短期負債超越數 預收款項比預收款項超越數 固定資產比長期負債超越數 其他負債超越數 其他資產比其他負債超越數 負債總計 淨值總計			
--	---	--	--	--

上述資產負債表上之各科目，皆應有受其統馭之附表，以輔助之。而附表之總數，則應與資產負債表上相當

科目所表示金額完全相等。關於上述資產負債表之附表，尤以國產與國債兩表為最重要，茲舉此種表式內容於下：

1. 國產總表 國產總表，亦即吾國各機關辦理決算事務時所編製之財產目錄是也。惟就一表之中，將各種不同種類之資產，盡行包括入內，勢必又所不能。故須依正表上之原科目，劃分而為之編製也。此種表式又有下列四類：

i. 固定投資明細表

固定投資明細表

某年某月某日

名	稱	摘	要	金額		附註
				額		

五、國有房屋土地明細表

國有房屋土地明細表

某年某月某日

名稱及地位	房屋				房屋價格	土地		每方尺價格	土地價格	房地總價	附註
	房	屋	倉	店		涼棚	畝				

器具明細表

器具明細表

某年某月某日

種類及名稱	摘	要	購置月日	賣主姓名	件	數	單價	總價	附註

iv. 未完工程明細表

未完工程明細表

某年某月某日

名稱	摘	要	總	價	每期應付數	已付數	未付數	附註

2. 國債總表 國債總表係用以表明國家長期負債之情形，已見前述。茲再將其格式列舉於下。

國 債 總 表

某年某月某日

名 稱	摘 要	截至上期止		截至本期止		本 期 本 利 息 合 計	本 期 本 銀 利 息 合 計	附 註
		出 賣 或 收 到 數	出 賣 或 收 到 數	出 賣 或 收 到 數	出 賣 或 收 到 數			

五 國庫資產負債表

上述之普通資產負債正附各表，乃在營業上最為合用，以其足以表示淨值之情形也。但在政府普通公務機關長官對於執行財務行政與固定資產情形之關係，無有多大影響。如維洛伯 (Willoughby) 及阿寇 (Orkey)

諸氏，則主張編製一種專屬於流動資產方面之一種資產負債表以替代之。此項報負之名稱，通常謂之國庫資產負債表（Treasury Balance Sheet）係用以表明某時期國庫方面現有之資產負債之情形。而現金與亟須支付款項總額相互之比較，則更切實用也。本表之編製方法如下：（一）資產方面，可以變成現金者，為編製標準。應收稅款，是否可於約定時期之內收現，殊難預料，故可不列入計算，此其一。物品、材料、器具、房屋，及土地等資產，政府各級機關不能輕易變賣，故亦不為列入，此其二。預付款項，以其不能重行歸還，化為現金，故亦不可為之列入，此其三。固定投資之中，祇應將長期貸出款項，及購買股票債券等項之支出列入，其他如投資在公營事業上之資本，則不應加入計算，此其四。（二）負債方面，以需要按期償還者為編製標準。如預收款項，可在日後應征數內扣除，而無須償還者，即可無須列入也。茲再將斯項資產負債表之格式，述之於次，俾讀者得窺全豹焉。

國庫資產負債表

某年某月某日

科	目	金額
資產額：		
I. 現金		
II. 其他流動資產：		

1. 應收票據
 2. 應收賬項
 3. 其他
- 其他流動資產總額

III. 固定資產：

1. 實際投資
(如國際放款及買外國政府及公司股票債券及應收利息等)
 2. 國內投資
(如國內放款及買政府及國內公司股票債券及應收利息等)
 3. 其他
- 固定資產總額

負債類：

I. 應須支付款項

1. 應付票據
2. 應付賬項
3. 過期欠息
4. 其他

II. 應須支付款項總額

1. 短期借款
2. 對於其他專款之負債
3. 對於私人信託款之負債
4. 簽訂合同或定單上未到期之付款
5. 其他

III. 其他短期負債總額 長期負債：一 1. 公債 2. 庫券 3. 其他 長期負債總額		負債總額
總結： I. 現金比兩項支付款項超數或不足數 II. 其他流動資產比其他短期負債超數或不足數 III. 固定資產比長期負債超數或不足數 IV. 資產總額超數或不足數		

iii. 固定資產負債表

美國會計專家中更有穆銳氏之學說，則與上述華氏、呵氏之學說恰相反。穆氏主張流動資產與負債之情形，已能於資力負擔表上有一部份之表示。惟固定資產與負債情形，未曾得有表明之機會，故須採取普通資產負債表中關於固定情形者另編一種報表以替代之。此種報表名之曰固定資產負債表，其格式內容如下：

固定資產負債表

某年某月某日

科 目	金 額
固定資產： I. 土地 II. 房屋 III. 器具 IV. 其他 V. 工程 VI. 其他 總額 因購置固定資產所舉行之長期負債： I. 公債 II. 庫券 III. 其他 總額 政府投資在固定資產之盈餘 淨值總額 負債及淨值總額	

2 資力負擔表 以上所述三種表式，俱不以國家歲入與歲出預算爲編製之標準，而公共團體之執行財務行政也。又完全依預算數字爲圭臬，故如就斯方面情形，爲之盡情表現，則似於上述報表以外，更應另行編製一種資力負擔表，以補充之。又資力負擔表之編製，應以每種專款爲一單位，卽在同一專款之中，各機關以其執行收支性質之不同，卽可依其原有性質，分成各種。以下所論斯項報表之內容，只就普通基金一端爲立腳點，其他專款，尙未屬雜入內。而本款範圍之內，只少又應劃分爲徵收機關，支出機關與會計主管機關三種。足覘以各種專款事實上之特殊情形，而影響於報表，有如此者。

i. 徵收機關之資力負擔表 徵收機關資力負擔表之收方：第一，應表現歲入之預計數目，及已爲月份分配之金額；第二，應表現應收稅雜各款之金額；第三，應表現存留於各該機關之現金結存數；第四，如有墊付金之支出，及短期投資金之支出者，亦仍可視爲資力之一部，而列入該表之收方也。其付方亦可分爲數部：第一，應表現預計解繳數；第二，於歲入款徵獲之時，應由前預計解繳數之科目，轉入應解繳數之科目中；第三，其他現金科目，如收借入金，收保證金等類，亦可視爲負擔之一部，而列入斯表之付方也。總上所述，吾人可列徵收機關之資力負擔表如下：

徵收機關之資力負擔表

某年某月某日

資力類：	
I. 歲入預算數	
II. 歲入分配數	
III. 歲入應收款	
IV. 應收墊付款	
V. 應收投資款	
VI. 現金	
資力總額	

負擔類：	
I. 預計解繳數	
II. 應解繳數	
III. 應付保等款	
IV. 應付短期借款	
負擔總額	

徵收機關經管現金收入存留及支出等事務，為吾國特有之情形。故此種資力負擔表，亦為應付此種特有情形而設置，此不可不知也。

ii. 支出機關之資力負擔表 支出機關資力負擔表之收方，第一，應表現應向金庫領取之現金數。第二，應表現存留於各該機關之現金結存數，其付方又應分為數部，第一，應表現歲出之預計數目，及已為月份分配之金額；第二，於歲出款為保留或發生之時，應由月份分配數之科目，轉入歲出保留數準備及歲出應付數準備等科目之中；第三，某時間之經費結餘金額，以其受有月份流用之限制，故仍須由月份分配數之科目轉入經費結餘科目之中；第四，如將經費結餘重行繳還於金庫，則又應將現金及經費結餘兩科目，相互沖轉。總上所述，吾人

可列支出機關之資力負擔表如下：

支出機關之資力負擔表

某年某月某日

<p>資力類：</p> <p>I. 應領經費各費</p> <p>II. 現金</p> <p>資力總額</p>	<p>負擔類：</p> <p>I. 歲出預算數</p> <p>II. 歲出分配數</p> <p>III. 歲出保留數</p> <p>IV. 歲出應付數</p> <p>負擔總額</p>
<p>收支盈絀</p> <p>I. 經費結餘</p> <p>收支盈絀總額</p> <p>收支盈絀總額</p> <p>負擔及收支盈絀總額</p>	

iii. 會計主管機關之資力負擔表 會計主管機關所管理者，為普通基金中之整個情形，故其所應編製之資力負擔表，即當包括法定預算上整個之數字也。此表所應列者，在年度開始之時，應記國家預計稅款之來源，及其估計數，國家負擔給與各支出機關費用之種類及其核定數。兩數相差之金額，則為預計之收支盈絀數。今舉此表之內容如下：

資 力 負 擔 表

某 年 某 月 某 日

資力類：一 歲入預算總額 資力總額	負擔類：一 歲出預算總額 負擔總額 預計收負擔及盈餘總額
-------------------------	---------------------------------------

但在年度開始之時，在實際上收方必有上年度賬簿上之已徵獲而未收現之金額，及存留而未支用之現金結存之金額。付方又有上年度歲出保留數，與歲出應付數等金額之存在。此項收方結餘，可以合併而列入本年度資力之中，此項付方結餘，又可以合併而列入本年度負擔之中。故應將上列表冊更改，而為下列之形式焉：

資 力 負 擔 表

某 年 某 月 某 日

資力類：
 I. 上年度之歲入應收數
 II. 上年度移結存之現金
 III. 本年度歲入預算總額
 資力總額

負擔類：
 I. 上年度歲出保留數
 II. 上年度歲出應付數
 III. 本年度歲出預算總額
 負擔總額

盈餘類：
 I. 本年度預計收支盈餘
 II. 以前各年度收支盈餘
 盈餘總額

負擔及盈餘總額

上表既完全根據法定預算方案所編製，在歲入一方面，於年度開始前，行政預算方案一經通過以後，歲入預算科目，須轉入歲入分配科目之中。又在年度之中，歲入分配科目上金額，於稅票發出之時，又應轉入歲入應收數科目之中。於發出稅票收現之時，又應轉入現金科目之中。在歲出一方面，於年度開始前，行政預算一經通過以後，歲出預算科目亦須轉入歲出分配科目之中。歲出分配科目上金額，於簽定合同或發出定單之時，應轉入歲出保留數科目之中。又債務發生之時，又應將歲入分配科目之金額，轉入歲出應付數科目之中。又於支付現金之時，則須於各相當科目，并就現金科目為之沖轉。更有若干現金移轉，及現金出納之科目上，應分別為之記入該表相當

科目之上。故平時之實力負擔之格式，又應更改如下：

資 力 負 擔 表

某 年 某 月 某 日

實力類：		負擔類：	
I. 歲入預算數		I. 歲出預算數	
II. 歲入分配數		II. 歲出保留數	準備
III. 歲入應收數		III. 歲出應付數	
IV. 應收墊付款		IV. 應付保管款	
V. 應收投資款		V. 應付短期借款	
VI. 現金			
1. 據報告之金庫結數			
2. 待報告之金庫結數			
3. 存留支出機關之現金			
4. 存留現金總額			
	實力總額		負擔總額
	減不可動用之實力：		
	1. 預收款項		
	2. 未分類之收入		
	實力淨額		盈餘類：
			I. 本年度預計收支盈餘
			II. 以前各年度收支盈餘
			盈餘總額
			負擔及盈餘總額

又上述之實力負擔表，只就普通基金而論。前第一編第一章中，已述劃分專款為政府會計學上之特點，故各

專款各有其自身之資力負擔表，然後將此表歸併而為一合併資力負擔表，則全國之財政現狀，皆可由此表表現之。惟因各種專款資力來源之不同，與負擔用途之各異，故其處理方法，互有差池，此處將不復殫述焉。

關於上表之歲入歲出兩方面，仍應有受其統馭之明細表，以補助之。尤其在年度之中，財政長官之欲明瞭財務之實際情形者，不可不參閱也。

1. 歲入總表 關於國家預算上之預計歲入，其表式如下：

歲 入 總 表

某年某月某日

歲入來源別	1. 應課數	2. 已徵數	3. 未徵數	4. 已納數	5. 未納數

上表中之歲出預算數爲歲出預算上所列之金額。歲出分配數，爲行政預算上所列之金額。未分配之歲出預算數，爲表中第一行列減第二行列後之餘額。保留數，爲簽訂合同上或發出定單上預計應付之金額。應付數，爲實際應付之金額。以上兩部份，皆應在分配數中保留此部份款項，以備償付之需，至於未保留及發生之分配數，即爲表中第二行列減第四五行列後之餘額。支付數，指已經簽發之支付命令即應付現之數。未支付之保留及應付數，即爲表中第四五行列減第七行列後之餘額表。中第三、五、八、各行列之總額，又應與資力負擔表上各相當科目之金額相鈎稽。（第八行列可等於歲出保留數及應付數兩科目金額相加之和）

3. 收支科目分類表 普通會計上用損益計算書以表明其營業經過之情形，已見前述。但在政府普通公務機關以其目的不在牟利，故無須有損益科目之規定，但於歲入與歲出各款之收支，亦有類於上述之經過情形，故吾人當另行規定一種收支分類科目，以替代之。而用以表示此類科目之報表，通常謂之收支科目分類表。論其性質，又恰與私營企業之損益計算書相似也。

現金收支報表造送時期，有先後之可能，如各代理國庫銀行收支日報表，與各徵收機關收支旬報表等是。又其中常有兩機關相互收撥之款項，如由甲撥乙，乙報告可以在甲之先，若由此而推求甲之收入，此種辦法，其結果必致引起錯誤，因此僅係現金之移轉，本無關乎收入也。故在會計上處理，應列爲未分類之收入爲宜。又金庫發給各機關，或由各機關自行扣撥之經臨各費，論其性質，在各該支出機關未經用作開支以前，斷斷不能就各機關之

種類，即強視為政府之歲出，因此亦僅係現金之移轉，而無關乎支出也。故在會計上之處理，亦應列為未分類之支出為宜。此論收支科目分類表者，首應注意者也。

所謂收支科目分類表，即同時將收支兩類金額，對照排列之。其超越或不足之數，則為收支之差額。已分類收入及支出，首須用一適當名詞，以明其各別之性質。同來源之收入，同為一科目所統馭。同性質之支出，亦同為一科目所統馭。此種表冊格式內容如下：

收支科目分類表

某年某月某日

<p>收入類：</p> <p>I. 已分類之收入</p> <p>1. 歲入各款 已分類之收入總額</p> <p>II. 未分類之收入總額</p>	<p>支出類：</p> <p>I. 已分類之支出</p> <p>1. 歲出各款 已分類之支出總額</p> <p>II. 未分類之支出總額</p> <p>收支差額</p> <p>I. 歲入各款超越或不足數</p> <p>II. 歲入各款比歲出各款超越或不足數</p> <p>III. 未分類之收入比未分類之支出超越或不足數</p> <p>IV. 收入總額比支出總額超越或不足數</p>
--	---

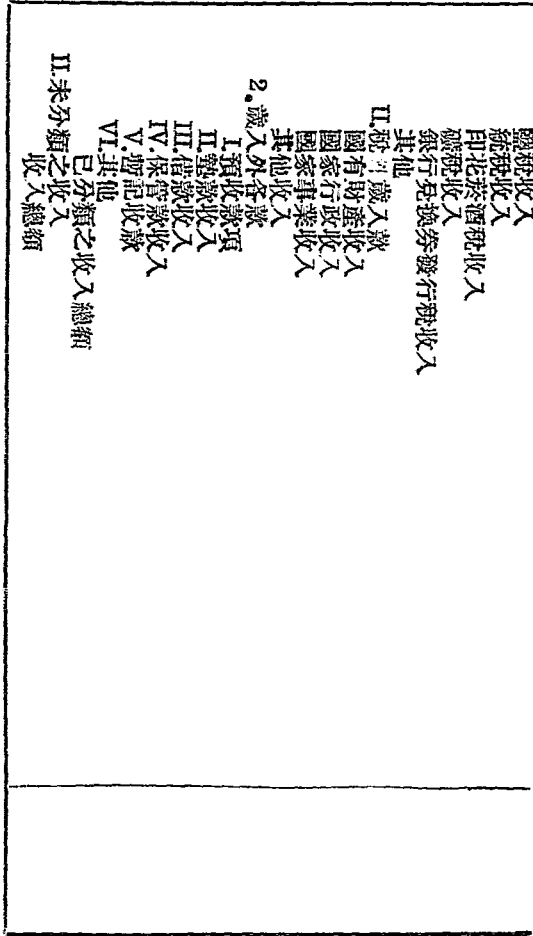
上表收入類中，列歲入各款與歲入外各款之兩類。其分別如賦稅，雜項收入，與保證金，借入金收入，其來源迥不相侔也。此其一。支出類中，列歲出各款與歲出外各款之兩類。其分別如支付職員薪俸，辦公費用，與償還保證金，及借入金之支出，其性質亦迥不相侔也。又上表所列收支之金額，可用現收現付，與應收應付，或現收現付與應收應付聯合之基礎。但總以應收應付之基礎，始可求得其時期收支差額之確數。關於此點，前已屢經討論及之矣。上表為一正表，各科目各有應受其統馭之附表以輔助之，屬於收入類者，謂之收入明細表，屬於支出類者，謂之支出明細表，以下將分別論之。

1. 收入明細表 若編製收入明細表，非先致力於收入之分類不可。此次分類方法，業已於前第二編第一章論歲入歲出科目之分類時，為之論及。此處祇將斯表格式內容述之於下：

收入明細表

某 時 期

科 目	金 額
I. 已分類之收入 1. 歲入各款 I. 稅項收入 II. 關稅收入	



上表為依收入來源分類法編製而成。如依各徵收機關分類，則可將各項收入來源，依豎行排列，而橫格則列各機關之名稱。此類機關或用同性質及同主管機關者為分類之標準，或用同地域者為分類之標準。至依專款分類，則每一專款，各應有其自身之收入明細表。其應如何排列，可用上述方法處理之，又上述之用應收應付為記賬

基礎者，則凡補繳預繳未繳各款，皆應詳為記載，其格式如下：

稅項收入

本期徵獲數

應加 1. 上期預徵數

2. 到期未納數

應減 1. 補納上期數

2. 下期預徵數

稅款收入淨額

2. 支出明細表 若論編製支出明細表，非先致力於支出之分類不可。再此項分類之方法，亦已於前第二編第一章論及之矣。茲先將斯項附表之格式內容述之於下：

支出明細表

某時期

科	目	金額
1. 已分類之支出		

上表爲依支出性質及對象劃分之明細表，至依各機關及事務分類，可將支出性質及對象，依豎行排列，而橫格則記各機關及事務之名稱。如是，一表可以包括四種分類方法。更有依專款分類，則各款應有一明細表焉。又凡右表之用應收應付爲記賬基礎者，則所有不屬於本年度之費用，皆應剔除計算，上年度預付各款，又應加入計算。譬如歲定經費內，各機關經費中，有關於購置物品材料之一科目，此項科目，又應有下列詳細之記載：

購置物品材料之費用

本期購置數

應加 上期未經消耗數

應減 本期未經消耗數

購置物品材料費用淨額

又如債務費上之支付利息費用，則其情形更複雜，又應有下列詳細之記載：

支付利息之費用

應加 1. 上期預付數

2. 本期未付數

應減 1. 本期補付數

2. 本期預付數

支付利息之費用淨額

4. 收支程序分類表 關於斯項報表之作用已在前第二編第三章收支報表中詳細表明。至斯項報表之格式內容將於此處闡明之。又其附表則可將各項程序之名稱依橫行排列，各代理國庫銀行及各徵收機關名稱依豎行排列。如此可於一表之內，橫行見程序上之情形，豎行見機關間之情形，誠一舉而兩得其利也。

i. 徵收機關或經管收入款收支機關收支程序分類表

各徵收機關或經管收入款收支機關收支程序分類表

業 時 期

業 時 期	
收入類： I. 收撥各款 II. 領發各款 收入總額	處置類： I. 解繳各款 1. 解款 2. 經解機關報告者 3. 經收款機關報告者 4. 由經發方報告者 2. 移款 a. 撥解經管國稅收支機關款 b. 撥解經管國稅收支機關款 c. 撥解經管國稅收支機關款

五代理國庫銀行收支程序分類表

各代理國庫銀行收支程序分類表

某 時 期

- b. 撥解其他機關款
- 細目同1.
- II. 坐撥各款
- 1. 坐支款
- a. 經本機關收支報表列報者
- b. 經抵解者
- c. 與經報表列報及抵解者
- 2. 撥付款
- 細目同1.
- 3. 其他支款
- 細目同1.
- III. 收支差額
- 處置總額

- 收入類：
- I. 各機關解庫款
 - 1. 未經金庫報告列收者
 - 2. 已經金庫報告列收者
 - a. 在未經各機關自身報告者
 - b. 在先已經各機關自身報告者

- 處置類：
- I. 交付各機關發直字精號支付書者
 - 1. 在已經金庫報告列付者
 - 2. 在未經金庫報告列付者
 - a. 未經金庫報告列付者
 - b. 在未經發直字精號支付書者

II. 金庫直接收入各款
 1. 借款收入
 2. 債券收入
 3. 其他收入
 收入總額

2. 未經補發直字編號支付書者
 b. 已經補發直字編號支付書者
 II. 金庫直接支付各款
 細目同 1.
 III. 收支差額
 處置總額

第二目 總清賬戶

(一) 借貸之原理

凡正表上每科目，各應專有一賬戶之設置。是以此項賬戶之名稱，又應與正表上相當科目名稱，完全雷同爲宜。又如資產類之科目，及損失類之科目，通常應列於報表之左方，或曰收方，或曰借方。故代表此類科目之賬戶，通常所表示者，例爲左方結餘，或曰收方結餘，或曰借方結餘。其他負債與淨值科目，以及收益類之科目，通常應列於報表之右方，或曰付方，或曰貸方。故代表此類科目之賬戶，通常所表示者，例爲右方結餘，或曰付方結餘，或曰貸方結餘。以上所論爲賬戶名稱及其通常表示結餘之一點。更有所有之正表，係用總清賬戶決算後之結餘所作成。故在正表，借方所記者，自爲資產及損失之科目。貸方所記者，自爲負債資本及收益之科目。準此形式以論，資產負債一表，即總清賬屬於資產負債各科目結餘之拔萃表示。而損益計算表，又爲總清賬屬於損益各科目結餘之拔萃表示。顯是之故，所有正表，不但可以闡明財政之情況，而對於總清賬戶內收付兩方所記入賬項之原理，亦已連帶

說明矣。故知通常表示收方結餘之賬戶，其收方所記入之賬項，為增加結餘金額，而付方所記入者，又為減低結餘之金額。總此又可推定通常表示付方結餘之賬戶為何如矣。

雙式簿記 (Double entry Bookkeeping) 之原理係表示每一賬項，至少可以影響於資產負債及淨值中之任何兩部。譬如資本主之投資，在分錄上一方面為資產之增加，而同時又為淨值之增加。又如借入金之收入，在分錄上，一方面為資產之增加，同時又為負債之增加。依上所述，普通會計上對於分錄之基本原理，可以例舉於下：

記入各種賬戶之收方者

1. 資產之增加

2. 負債之減少

3. 淨值之減少

記入各種賬戶之付方者

1. 資產之減少

2. 負債之增加

3. 淨值之增加

以上所論，為有一賬項之發生，只影響於上述資產負債與淨值之任何兩部者。又有時影響以上三個部份者，譬如售貨，則一方面為甲種資產之增加，另一方面為乙種資產之減少，與淨值之增加（如售貨價格高於成本）或減少（如售貨價格低於成本）。又如以現金償還借入金及其利息，則一方面為資產之減少，另一方面為負債及淨值之減少。總之，普通會計學上之所論分錄，不外就以上所舉之方式為增減變化而已。又淨值賬戶，為資產負債表上之科目。但在實際計算損益上，其變化常較其他資產與負債之科目為繁複。故吾人又常將此類賬戶分裂

爲若干個別之賬戶，其表示淨值賬戶之收方賬項者，名之曰損失科目，付方賬項者，名之曰收益科目。平時記載，可將所有應行歸納之賬項，悉行過入斯項科目之中。又於年度終了時，乃將此項科目所表示之結餘，彙編爲一種損益計算書。并於同時用一損益賬戶 (Profit and Loss account) 以爲結轉斯項賬戶結餘之用，并將淨額，過入資產負債表上某種淨值賬戶之內，故在會計學上，又有謂損益賬戶爲經過賬戶 (Transit Account) 者也。

(二) 賬項性質之區別

資本支出 (Capital Expenditure) 與費用支出 (Revenue Expenditure) 兩名詞，爲會計學上所習用之術語。前者乃意爲獲得固定資產之支出，後者乃意爲關於獲得收益所需要之費用支出。如欲爲淨利正確之計算，則應將資本之支出，與費用之支出，加以適當之區別焉。蓋資本支出一項，則應記入甲種資產科目之收方，并同時記入其他資產科目之付方。而其表現者，僅爲資產負債一表也。若作爲費用之支出，則其支出，爲對於收入之費用，并應記入損益科目之借方。而該營業期中之純收益，亦即爲之減少也。

是故一種支出，究爲資本支出，抑爲費用支出，區別上極爲困難。譬如購置房屋，乃爲現金科目變爲房屋科目。房屋失慎，則房屋科目，轉爲損失科目矣。此例乃係一種極端顯見之事實。但在事實上，并不如此簡單。如所購進之消耗品，一時并未用盡，即不能列入損失科目之內。固定資產之隨時折舊，開辦費之隨時攤除，一時又未能盡行列入資產科目之內也。誠以上述兩類科目所表示金額之計算，如一遇有錯置，則將完全影響於各項正表之實況。然

以一大種企業範圍之廣袤，對於上述多項支出之處置，自然不易取得極端完密之結果，故在資產負債一表之上，資產科目之估價，常不能絕對正確。蓋表中所列各種資產中，除現金外，其餘莫不有價格之變動。而時價之變動，又無一定準繩之原則。關於此種計算，故僅能認爲作表者之估計，而非絕對確定之價格，故意中雖欲斷其正確，又勢之所不能也。

至論各賬戶所記入賬項之正確，吾人至少可分爲下列之三種步驟以求得之也。(一)賬項性質之區分，即每一賬項，應首先斷定其爲資本之支出抑爲費用之支出。(二)盈虧之斷定，即爲斷定營業期中所生盈餘及虧損之情形，此中以決定各項財產之淨值及折舊爲最要。(三)應收與應付賬項之預計，即因賬項所屬之年度不同，故本年度賬項，須於下年度始完成者，應加入計算之。如爲計算精審起見，此第三點亦與前第一與第二兩點同時着重。故在近世會計學上，多採用應收與應付爲記賬之基礎也。

(三) 總清賬戶之格式

若論總清賬戶之格式，通常大致探行下列兩種辦法，一爲將一總清賬戶，平分爲二，左部爲收，右部爲付。此種格式之優點，在與借貸之原理相符合。而其劣點，則以收付兩相軋平之結餘，無從用一單行爲之表明也。二爲未將總清賬戶平分爲二，而將過賬月日摘要，及原始簿頁數等欄，列於左方，再依次序列收方金額，付方金額，及結餘金額三欄。此種格式之優劣點，又適與上述第一種格式所舉述者爲相反，舉一反三，毋庸再述矣。

(四) 政府會計學中之各種總清賬戶

前段論政府機關之報表，計共分為四種，本節所論總清賬戶，亦可按照前段之報表，分為四種，而後闡明焉。

1. 表示資產負債情形之賬戶 通常之論政府會計學者，輒對於賬戶之分立，皆視為最當着重之一點。又通常所謂賬戶之分立，大致分作兩類：一為依資產負債為記賬根據之賬戶，(Proprietary account) 亦即本段之所討論者，一為依資力與負擔為記賬根據之賬戶，(Fund account) 亦即下段中所將討論者。現時專就前者而言，此種記載，只能表明公款收入存留及支出之情形，并及其為盈餘，抑為虧損之實況。總之國家各種機關本為政府所設立，其所有權，自屬於政府。其資產超過負債之餘額，即為所有者之淨值，不然即為虧損。收入超過支出之餘額，即為某期間中所有權之增益，不然即生虧折。惟以官廳機關，對於上述賬戶，每每不易處理，其原因甚夥。以學理言，一國之資產超越負債，自為必然之事實，因資產種類既多，金額自鉅故也。以事實言，官廳機關之成立，歷史悠久，資產與負債之情形，在先未會有正確之記錄，是以不易調查清楚，此與吾國情形為尤合。故關於資產負債部份之賬戶，一般會計學者，多主張不應完全設置，或以無從設置，而根本不應設置者。但仍有多數學者，主張保留此類賬戶中之一部份。總之學說雖各不同，但其應用上實無有二致。如須參閱固定方面情形之報告，可依上述穆氏之方法而處理之。如須參閱流動方面情形者，可依上述華氏阿氏之方法而處理之。設如於固定流動兩方面，俱應參考者，則必照編製普通資產負債表之方法以處理之。見仁見智，須依主觀之目光以評判之，初無絲毫之分別於中。

也。

i. 普通資產負債表上各賬戶之分錄方法 斯項報表上各賬戶之分錄方法如下：

a. 歲入應收數之發生時，應為如下之分錄：

收項：應收稅款

付項：歲入數（本科目於結賬時，應轉入淨值賬戶之中。）

b. 上項應收數之收到現金時，應為如下之分錄：

收項：現金

付項：應收稅款

c. 歲入款之收入，於發生時，以現金隨時繳進者，應為如下之分錄：

收項：現金

付項：歲入數（本科目於結賬時，應轉入淨值賬戶之中。）

d. 歲出應付數之發生時，應為如下之分錄：

收項：歲出數（本科目於結賬時，應轉入淨值賬戶之中）

付項：亟須支付款項

e. 上項應付數之支付現金時，應為如下之分錄：

收項：亟須支付款項

付項：現金

f. 債務發生隨時支付現金時，應為如下之分錄：

收項：歲出數（本科目於結賬時應轉入淨值賬戶之中）

付項：現金

g. 有借入金收入時，應為如下之分錄：

收項：現金

付項：短期借款

h. 償還上述借款時，應將上述之分錄法倒置之。

ii. 國庫資產負債表上各賬戶之分錄方法 斯項賬戶係依國庫資產負債表上之科目而設置之。至其分錄原理，則大致與普通表示資產負債情形之分錄方法相類似。後者之方法，既已列舉於前，此處自可不復殫述焉。

iii. 固定資產負債表上各賬戶之分錄方法 斯項報表上各賬戶之分錄方法如下：

a. 由歲出預算內，支付現金，購進固定資產時，應為如下之分錄：

收項：固定資產

付項：政府投資在固定資產之盈餘

b. 由舉行長期負債，購進固定資產時，應為如下之分錄：

收項：固定資產

付項：長期負債

c. 由普通公款或其他專款之歲出預算內，支付現金，以償還上項長期負債時，應為如下之分錄：

收項：長期負債

付項：政府投資在固定資產之盈餘

觀於上述之表現固定方面淨值情形之科目，吾人即可連想於斯項科目估價上之問題。普通會計對於固定資產之估價，例多着重於折舊之一點。折舊者，即因原購置之資產，或因損耗，或不符合施用，遂使其原因之價值逐漸降低，以訖於出賣贖餘物件之價值為止。惟在政府各級機關，似無須為如斯精密之計算。以下仍將穆銳氏所論政府各級機關固定資產，不應折舊之學說，介紹於讀者之前。政府各級機關固定資產，不應計算折舊費之原因，有下列四種：（一）政府各級機關所得信用之原因，多半不以享有固定資產之多寡為重，因此對於各種固定資產之

現值問題，殆無精密計算之必要。(二)政府各級機關主管長官，所須參閱之資料，又恰為固定資產原購置價值之多寡。(三)政府各級機關只有計算收支差額之賬戶，而無有計算營業上盈虧之賬戶，故亦無從將折舊費加入損失一方面而計算之。(四)折舊準備一賬戶之設置，在備各該項已提折舊準備之資產，於減損而重行購置時，作為沖轉之用。但在政府各級機關，此項準備，似覺無有需要，其原因有二：第一，因備付歲定經費所籌劃之歲入，多半用作本年度內之費用，而無須留待數年度之後，始為抵補減損資產之用；第二，政府各級機關固定資產之購進，多半由出售公債庫券所自來，故在庫券發行以後，每年須照還本付息表以歸還其本息，即是一方須籌劃歲入以償付此項本息，如再同時籌劃歲入以提折舊之準備，此非予人民以兩重之負擔乎。故在政府各級機關之提取折舊費，為萬不可能也。基於上述，政府各級機關之固定資產，可以無須用折舊之字樣，在賬簿上表明之。

2. 表示資力負擔情形之賬戶 表示資力負擔情形之賬戶，其分錄之基本原理，可以做表示資產負債情形賬戶之分錄原理，而為下列之圖解焉。

記入各種賬戶之收方者

記入各種賬戶之付方者

1. 資力之增加

1. 資力之減少

2. 負擔之減少

2. 負擔之增加

3. 收支盈絀之減少（即係短絀）

3. 收支盈絀之增加（即係盈餘）

吾人對於斯項賬戶之分錄基本原理既明，然後將研究資力與負擔兩項所包括之範圍，究應如何，關於斯方面問題，阿寇氏所列舉之十一條基本定理，闡發最精，茲即按照其原文，爲之趁譯於下：（一）政府會計學中，凡在報表上所應表示之資力與負擔兩項，以包括在各種專款範圍以內，并直接有權處置者爲限。（二）所謂專款範圍以內，并直接有權處置之資力，係爲歲出所應籌劃之財源，即係流動資產之部份，如現金，歲入應收數等科目皆屬之。（三）但於上述範圍，尙有兩項例外：一爲留本基金內之資產，一係公債基金內之資金。前者僅可用以華息，動用其息，而保留其本。後者則現時祇可暫時保管，而不能處置，以備日後償債之需。故不足視爲各該專款自身之資力也。（四）所謂專款範圍以內，并直接有權處置之負擔，係由已籌劃財源之中支付，如歲出應付數，應付短期借款等科目皆屬之。（五）但於上述範圍，又有一例外，即係長期公債庫券之負債，以其償還，係另由公債基金項下所撥付，故不足視爲各該專款自身之負擔也。而其收入，即可充作一部份歲入之原由，籍此可以彰明之矣。（六）基於上述，是關長期負債之情形，得另由公債基本中詳細表明之。（七）又有留本基金之財政現狀，及經過情形，亦須單獨表明，而不與其他專款相混雜。（八）每一專款各有特性，故宜爲之單獨記賬，與編製報表。（九）所謂專款會計，大致分爲兩部：一係政府爲人民謀利益所設置之專款，其所有權則屬之於政府，一係政府受人民或人民團體所委托保管之款項，其所有權仍屬之於行委託者。（十）政府所有支出，概分兩類：一爲歲定與繼續經費，一爲購置與營造經費，後者雖有財產之購進，但減少資力則一，故於會計上之處理，殆完全與前者之方法相同。

(十一) 政府所有收入，概分兩類：一為稅雜各項收入，一為公債庫券收入。後者雖屬債務之一，但其為增加財源則一，故於會計上之處理，亦完全與前者之方法相同。又若一專款之收過於支，即為該專款所有之贏餘。設若入不敷出，便成虧損之情形矣。以上十一點，已將表示實力負擔賬戶之性質，完全表現無遺，以後則將斯項賬戶所自組成之內容，再逐一為之詮次焉。第一預算科目，近世論官廳簿記組織系統者，當首就預算數字為之分錄，分別過入歲計賬戶之中，所謂依歲入歲出為記賬根據之賬戶也。依據此種辦法，於奉到預算方案（無論法定或行政預算）業經核准通知之後，即應記歲入及歲出預算或分配之總額，至在年度之中，視執行預算之程度若何，分別記應收應付，或現收現付金額，并就原有預算科目，分別結轉。良以歲入歲出兩項預算，一經核准通過之後，即指明管理歲入與歲出之權。若欲表明此種權限，在會計上不能不有特設之賬戶。此在行政主管人員為考察奉行預算方案起見，當視此種賬戶之設立，尤為切要。故任何政府機關，關於預算科目，莫不首先採用也。第二應收應付科目，會計學上應收應付基礎之優點，早見前述。故在任何官廳簿記組織系統中，亦莫不應有上項科目之設置。更有進於此者，即在歲出方面，關於工程上契約之簽訂，及設備上定單之發出，此項估計之債務金額，亦應在歲出預算數目上，分別為之結轉。其作用在使未開支之歲出預算數，有所限制，而使各該支出機關，知經費之所掙節也。第三現金科目，應收欸之收現，與應付欸之付現等賬項之發生，吾人又須另行設置一現金科目，以便與各應收應付之相當科目為結轉。又有若干只與現金發生關連之賬戶，如保管款，投資款，及借入款等項，其收付一方只限制於本科目金額

之增減，一方又影響於現金之移動，故吾人常名代表此項情形之賬戶爲現金科目也。以上三類爲本類科目所構
成之根據，至於在各個機關，如何分錄之處，則於以下詳論之。

i. 徵收機關處置資力負擔賬戶之方法 徵收機關處置資力負擔賬戶之方法如下：

a. 接到本機關歲入預算數，已經核准之通知，應爲如下之分錄：

收項 歲入預算數

付項 預計解繳數

b. 接到本機關歲入方面，月份分配數，已經核准之通知，應爲如下之分錄：

收項 歲入分配數

付項 歲入預算數

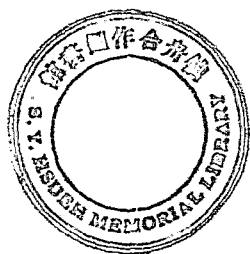
c. 歲入應收數之發生，應爲如下之分錄：

收項 歲入應收數

付項 歲入分配數

收項 預計解繳數

付項 應解繳數



中國政府會計論

d. 上列應收數之收到現金時，應為如下之分錄：

收項 現金

付項 歲入應收數

e. 歲入款之收入，於發生時，以現金隨時繳進者，應為如下之分錄：

收項 現金

付項 歲入分配數

收項 預計解繳數

付項 應解繳數

f. 以現金為解繳或抵解時，應為如下之分錄：

收項 應解繳數

付項 現金

g. 有保管款收入時，應為如下之分錄：

收項 現金

付項 應付保管款

發還上述保管款時，應將上述之分錄法倒置之。

h. 有借入款收入時，應爲如下之分錄：

收項 現金

付項 應付短期借款

償還上述借款時，應將上述之分錄法倒置之。

i. 有墊付款支出時，應爲如下之分錄：

收項 應收墊付款

付項 現金

收回墊款支出時，應將上述之分錄法倒置之：

j. 有投資款支出時，應爲如下分錄：

收項 應收投資款

付項 現金

收回上述投資款支出時，應將上述之分錄法倒置之。

ii. 支出機關處理資力負擔賬戶之方法 支出機關處理資力負擔賬戶之方法如下：

a. 接到本機關歲出預算數已經核准之通知，應為如下之分錄：

收項 應領經臨各費

付項 歲出預算數

b. 接到本機關歲出方面月份分配數已經核准之通知，應為如下之分錄：

收項 歲出預算數

付項 歲出分配數

c. 關於應領經臨各費之款於向金庫兌得現金時，應為如下之分錄：

收項 現金

付項 應領經臨各費

d. 工程上合同之簽訂，購置上完單之發出，應照估計金額為如下之分錄：

收項 歲出保留數（歲出分配數科目之評價賬戶）

付項 歲出保留數準備

e. 債務之發生，同時已經記入歲出保留數準備賬戶之付方，應為如下之分錄：

收項 歲出保留數準備（估計金額）

付項 歲出保留數（估計金額）

收項 歲出分配數（實際金額）

付項 歲出應付數（實際金額）

f. 債務之發生，同時未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數

付項 歲出應付數

g. 上列兩項已發生之債務，於支付現金時，應為如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 現金

h. 債務發生，隨時支付現金時，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數

付項 現金

i. 歲出分配數之賸餘，以受流用限制之關係，應於各該期間過去以後，為之結轉。

收項 歲出分配數

付項 經費結餘

j. 將上項經費結餘，重行繳還金庫時，應為如下分錄：

收項 經費結餘

付項 現金

iii. 會計主管機關處理資力負擔賬戶之方法 會計主管機關處理資力負擔賬戶之方法如下：

a. 歲出與歲入預算核准通過時，應為如下之分錄：

收項 歲入預算數

付項 本年度預計收支盈絀

收項 本年度預計收支盈絀

付項 歲出預算數

b. 行政預算核准通過時，應為如下之分錄：

收項 歲入分配數

付項 歲入預算數

收項 歲出預算數

付項 歲出分配數

e. 據各徵收機關或金庫報告，歲入應收數之發生，應為如下之分錄：

收項 歲入應收數

付項 歲入分配數

d. 據各徵收機關或金庫報告，上列應收數之收到現金時，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 歲入應收數

e. 據各徵收機關或金庫報告，歲入款之收入於發生時以現金隨時繳進者，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 歲入分配數

f. 據各徵收機關或金庫報告，列收預收款項時，應為如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 預收款項

g. 各徵收機關或金庫報告，有現金變動時，應分下列四式為之分錄：

1. 有保管款收入時，應爲如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 應付保管款

發還上述之保管款收入時，應將上述之分錄倒置之。

2. 有借入金收入時，應爲如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告金庫結數

付項 應付短期借款

償還上述借款收入時，應將上述之分錄法倒置之。

3. 有墊付款支出時，應爲如下之分錄：

收項 應收墊付款

付項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

收回墊款支出時，應將上述之分錄法倒置之。

4. 有投資款支出時，應爲如下之分錄：

收項 應收投資款

付項 存留徵收機關之現金或據報告之金庫結數

收回上述之投資款支出時，應將上述之分錄法倒置之。

h. 各機關間為現金之移轉時，應分下列九式為之分錄：

1. 各徵收機關報告，以現金解金庫時，應為如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 存留徵收機關之現金

2. 金庫報告列收上述之解款，應為如下之分錄：

收項 據報告之金庫結數

付項 待報告之金庫結數

3. 金庫報告列收各徵收機關之解款，在先未據徵收機關報告解入者，應為如下之分錄：

收項 據報告之金庫結數

付項 未分類之收入

4. 簽發直字編號支付書發放應隨各費與支出機關，應為如下之分錄：

收項 存留支出機關之現金

付項 待報告之金庫結數

5. 金庫報告付訖上列之支付書時，應爲如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 據報告之金庫結數

6. 金庫報告直接支付現金與支出機關時，應爲如下之分錄：

收項 存留各支出機關之現金

付項 據報告之金庫結數

7. 各徵收機關間爲現金之移轉時，又有下列三式：

i. 撥款機關先行報告者：

總清賬戶無變動（在分戶賬內應記付撥款機關而收收款機關一賬項。）

ii. 收款機關報告列收在先已據撥款機關報告之移款：

總清賬戶與分戶賬俱無變動

iii. 收款機關報告列收在先未據撥款機關報告之移款：

收項 存留徵收機關之現金

付項 未分類之收入

至撥款機關報告時，應將上述之分錄法倒置之。

8. 各支出機關間爲現金之移轉時，亦有諸式，與以上第7.項分錄法相同。

9. 各徵收機關自行扣除或劃撥經臨各費與支出機關，又有下列三式：

i. 撥款機關先行報告者

收項 存留支出機關之現金

付項 存留徵收機關之現金

ii. 收款機關報告列收在先已據撥款機關報告之發款：

總清賬戶與分戶賬俱無變化

iii. 收款機關報告列收在先未據撥款機關報告之發款：

收項 存留支出機關之現金

付項 未分類之收入

至撥款機關報告時，應爲如下之分錄：

收項 未分類之收入

付項 存留徵收機關之現金

1. 各支出機關或金庫報告工程上合同之簽訂，購置上定單之發出，應將估計金額為如下之分錄：

收項 歲出保留數（歲出分配數科目之評價賬戶）

付項 歲出保留數準備

2. 各支出機關或金庫報告債務之發生，在先已經記入歲出保留數準備賬戶之付方者，應為如下之分

錄：

收項 歲出保留數準備（估計金額）

付項 歲出保留數（估計金額）

收項 歲出分配數（實際金額）

付項 歲出應付數（實際金額）

3. 各支出機關或金庫報告債務之發生，在先未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者，應為如下之分

錄：

收項 歲出分配數

付項 歲出應付數

l. 各支出機關報告依上述所發生之債務支付現金時，應爲如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 存留支出機關之現金

m. 由金庫直接支付之款，於簽發直字編號支付書備付上述所發生之債務時，應爲如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 待報告之金庫結數

n. 上列直字編號支付書，由金庫支付現金時，應爲如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 據報告之金庫結數

o. 各支出機關支付所發生之債務，在先前未經記入歲出應付賬戶之付方者，應爲如下之分錄：

收項 歲出分配數

付項 存留支出機關之現金

p. 由金庫直接支付之款，於簽發直字編號支付書備付所發生之債務時，係在先前未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者，應爲如下之分錄：

收項 未保留及開支之歲出分配數

付項 待報告之金庫結數

q. 上列直字編號支付書，由金庫支付現金時，仍應為如下之分錄：

收項 待報告之金庫結數

付項 據報告之金庫結數

r. 金庫直接支付現金，以償已發生之債務，在先已經記入歲出應付數賬戶之付方者，應為如下之分錄：

收項 歲出應付數

付項 據報告之金庫結數

s. 金庫直接支付現金，以償已發生之債務，在先未經記入歲出應付數備賬戶之付方者，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數

付項 據報告之金庫結數

t. 各支出機關之經費結餘，以現金退還金庫時，應為如下之分錄：

收項 據報告金庫之結數

付項 存留支出機關之現金

U. 各徵收機關，或金庫報告，列收屬於以前各年度之歲入時，應爲如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 以前各年度收支盈絀

V. 各支出機關，或金庫報告，列付屬於以前各年度之歲出時，應爲如下之分錄：

收項 以前各年度收支盈絀

付項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

W. 各徵收機關，或金庫報告，列收本年度歲入預算外之收入時，應爲如下之分錄：

收項 存留徵收機關之現金，或據報告之金庫結數

付項 本年度預計收支盈絀

X. 各支出機關，或金庫報告，列付本年度歲出預算外之支出時，應爲如下之分錄：

收項 本年度預計收支盈絀

付項 存留支出機關之現金，或據報告之金庫結數

3. 表示收支科目分類情形之賬戶 表示收支科目分類情形之賬戶，須另開一套總賬以表明之，於理亦

無不合。此類賬戶大致依斯項報告表上之科目爲定，其分錄之情形大致如下：

a. 接到關於各項收入之報告，而在先未經記入未分類之收入賬戶付方者，應爲如下之分錄：

收項 收支差額

付項 各項收入科目

b. 接到關於各項收入之報告，而其來源未經本機關表明者，應爲如下之分錄：

收項 收支差額

付項 未分類之收入

c. 接到關於各項收入之報告，而在先已經記入未分類之收入賬戶付方者，應爲如下之分錄：

收項 未分類之收入

付項 各項收入科目

d. 接到關於各項支出之報告，而在先未經記入未分類之支出賬戶收方者，應爲如下之分錄：

收項 各項支出科目

付項 收支差額

e. 接到關於各項支付之報告，而其性質未經本機關表明者，應爲如下之分錄：

收項 未分類之支出

付項 收支差額

f. 接到關於各項支出之報告，而在先已經記入未分類之支出賬戶收方者，應為如下之分錄：

收項 各項支出科目

付項 未分類之支出

4. 表示收支程序分類情形之賬戶 表示收支程序分類情形賬戶之處置方法，與上述表示收支程序分類情形之賬戶相同。亦須另開一套總賬，以表明之。此類賬戶，亦可依斯項報表上之科目為定。而其分類情形大致如下：

a. 關於徵收機關報告，其有直接收入若干，應為如下之分錄：

收項 收撥各款總額

付項 本機關現金結存

b. 關於經管收入款收支機關報告，其有領撥收入若干，應為如下之分錄：

收項 領撥各款

付項 本機關現金結存

c. 上述各機關爲現金之各項處置時，應爲如下之分錄：

收項 本機關現金結存

付項 解繳各款或坐撥各款

其他類似上述之賬項甚多，舉一反三讀者可以推求而得知之也。

第三目 分錄簿與登記簿

分錄簿之性質，係從原始單據之材料，過入總清賬之過程。故在簿記程序上而言，前者爲初級之簿記記錄，(Book of original entry) 而後者爲次級之簿記記錄也 (Book of secondary entry)。

在普每一材料之發生，必須在分錄簿上分錄之。但現時以簿記技術之進步，故由雙欄式之分錄簿，一進而爲多欄式者。卽以某種賬項發生之次數太多，如逐筆爲之分錄，勢必不勝繁忙，故可彙齊記在一欄之內，殆一日一句或一月之末，將此欄該期間之所結總數，再行過入各相當賬戶之收付方。又補多欄式之不足，現時又有採行單行簿冊，以記載初級簿記記錄者，通常卽以特種登記簿之名稱呼之。如普通進貨簿，售貨簿，現金出納簿等皆屬之。又有會計上經手事務極端繁重者，可於一簿之中分裂而爲各欄，以記載不相類似之材料。此種登記簿之每期間結數，亦可用分錄法直接過入總清賬戶內之相當戶中。惟在最近期中會計學者，例多主張由登記簿之結數仍用分錄法記入普通分錄簿中，然後再行過入總清賬戶者。至特種登記簿與特種欄格式之規定，完全視事實需要爲轉

移，初無一定之例規，可以籠罩一切也。

在上已述凡政府所有各級機關，如欲充分表現其財政狀況，必預有四套總清賬戶之設置。故每一賬項之發生，至少須影響一套總賬，甚至可以影響於完全四套總賬者。至關整理及分析所有賬項，使其容易過入相當賬戶之內，則不能不有特種登記簿，與各登記簿上種種行列之設置。又關上項簿冊與行列之規定，完全視實際上需要為轉移。不可固定一種格式，而使不同性質之各級機關，同時採用也。

第四目 分戶賬

前目所述之分錄簿與登記簿，為依時序登入之記載。此外對於依各種賬項所發生之機關，或依其性質為分類標準之記載，一時尙付闕如。蓋總清賬戶內金額之表示，乃為各相當科目之大致情狀。至其詳情，或以機關為區分，或以性質為剖解，亦應有專門附屬賬戶之設置也。故在近世之論簿記技術者，於各項簿目，除依時序登載外，應再按其報告上之性質，過入相當之分戶賬內。此項之分戶賬，即可以表現某種詳細財政之經過情形及現狀。職是之故，乃有統馭賬及分戶賬之設立。此兩種均應同時採用同樣雙式簿記之原理，蓋所以免除登賬與過賬之錯誤發生也。復就此兩種賬冊，每期可以同時製就試算表，以證明記賬上之確當與否。如總清賬上，某一科目所表示結餘，必與一受其統轄之分戶賬內，各相當戶該期間結數相加之和相等。又統馭賬者，不但為總攬各分戶之用，并且第一於設置時，統馭賬上科目一定，則分戶賬之種類，亦即隨之而定。如統馭賬內，有應收賬項一賬，而分戶賬中，則

每一債務人，亦有此同一性質之賬戶。前者乃係代表本機關應收賬項總額之用，而分戶賬各戶之數額，為代表在每一債務人處應收賬項之用。是以兩者之結餘，勢必互相鉤稽，庶不失為相等之作用也。第二，於編製報表時，凡正表上之所列入者，完全自總清賬戶所產生。附表上之所列入者，又完全自分清賬戶所產生。兩者之目的，又正在供給正表與附表以相同之材料也。

第五目 傳票

普通論傳票之性質，可以分為下列兩種：（一）用為收支手續根據之傳票。（二）用為記賬根據之傳票。以上第一類之傳票，乃為收付事實之原始根據，故名之曰現金傳票（Cash Voucher）。如收款，則先由簿記員製就傳票，經由主管人員核簽以後，方始由納款之人，為現金之繳進。又如付款，亦先由簿記員製就傳票，同時經過核簽之後，方始為現金之支付。又有轉賬之賬項，乃實際上并無真正現金收付之事實，不過沖銷劃撥等事項，為記賬整理計，不得不分記收支，以明其性質耳。又屬於以上第一類者，其名曰收入傳票，第二類者，其名曰支付傳票，第三類者，其名曰轉賬傳票。以上第二種之傳票，乃係一種記賬之指導，故名之曰分錄傳票（Journal Voucher）。蓋以現時簿記組織系統之繁複，每一賬項之發生，可以影響數種登記簿，及數種分戶賬者，而且常須經過數個簿記員之手。若無一種統一之標註方法，而任各個簿記員隨便登過，雖謹慎將事，亦難保無訛，否則必致繁如亂絲，無從整理矣。故在現時之繁重簿記組織系統之中，必以分錄傳票是尚。現金傳票與分錄傳票，又有時可以合併而為一種，更

有時原始憑證，亦可與分錄傳票合併而爲一種。總之，其間各項利用之方法，格式之種類，實隨時隨地，而有不同也。

第六目 原始憑證

原始憑證，爲處理簿記事務之權輿，已見前述。吾人對於原始憑證之處理，亦有下列三點，須資注意：（一）斷定原始憑證之種類，關於斯方面問題，卽先將應用爲記賬憑證之文件，加以選擇。而此種選擇之目標，乃以間接影響於財政報表之程度爲標準也。（二）審核原始憑證之內容，關於斯方面問題，卽先將某種應採爲記賬根據之原始憑證，事前加以審核。一方視其有無冒濫或不法之行爲。一方視其科目之排列及數字之計算有無錯誤之發生。若此，則以極正確之原始憑證，爲記賬根據。則日後緣此而構成之報表，可以減少若干之錯誤也。（三）促進原始憑證造具時間上之敏捷，關於斯方面問題：第一，應將某期接到之各項原始憑證，逐日爲之處置完畢，以使影響於財政報表者，愈速爲愈妙。此專就機關本身處理原始憑證而言也。第二，應着重本機關之所屬各部份，或分支機關，得隨時以發生之賬項，造具報表，以逕達於機關之本身，而供其本身編製報表時間上之敏捷。此又專使附屬機關造具足供原始憑證用之報表而言也。總之，關於原始憑證之處理，除前段第一與第二兩點外，并須着重在敏捷之一點也。更有已接到之原始憑證，應分別爲之製就分錄傳票（能以原始憑證代分錄傳票者爲尤佳。）並逐項爲之標註，以爲登過之指導。然後再交與簿記員，分別爲之記入相當登記簿，與過入相當分戶賬。以上所論，俱爲關於處理原始憑證單據之情形也。

第七目 簿記通則

關於簿記之登記手續，在財政部會計則例及上海特別市政府會計規程，俱略有規定。惟詳於賬簿啓用更換及保管之手續，而略於平時登過之手續，茲依通行辦法懸擬其應注意之點如下：

1. 凡一切收支概以國幣爲本位，以一元爲記賬單位。間有以別種貨幣出納者，應按規定價或市價，合成銀元，以歸劃一。記賬時，記至分位爲止，分以下四捨五入。

2. 賬簿表單書冊內之字跡應繕寫清楚，數字位置應排列整齊，字體大小以占格內三分之二爲率。

3. 賬簿表單書冊內所記載事由及數字，如遇繕寫錯誤，不得隨意沖改。應於誤寫之處，劃紅線兩道註銷更正，并須於更正處，由各該經管人簽字或蓋章證明。

4. 賬簿表單書冊內之數字，無論錯寫幾位，不得僅將誤寫之位數劃線更正，必須將全數劃線注銷，重行繕寫，并由各該經管人簽字或蓋章證明。

5. 賬簿表單書冊內不應劃綠處誤劃者，應於線之兩端作紅色「×」之記號以銷之，并應於「×」之中心，由各該經管人簽字或蓋章證明。

6. 賬簿書冊內如有重揭兩頁致有空白時，應於空白頁上作紅色「×」之記號兩道以銷之，并應於「×」之中心，由各該經管人簽字或蓋章證明。

7. 賬簿表單書冊內如有誤空一列，或兩列者，應於空列上作紅色「×」之記號以銷之，並應於「×」之中，由各該經管人簽字或蓋章證明。

8. 凡每日應記之傳票賬簿，須於當日記載完畢，不得拖延。

9. 凡按期應送之表單書冊須按照規定期限，編製完竣，不得拖延。

10. 凡用爲登記過賬根據之傳票，應逐月另加紙面，訂成一冊，註明年月日張數，并由各該經管人簽字或蓋章於其上，以昭慎重。

11. 凡活頁式之賬簿應於結算後，另加殼面，訂成一冊，註明年月日頁數，并由各該經管人簽字或蓋章於其上，以昭慎重。

12. 凡用完之各式賬簿及已訂成之傳票均須分年編號，照規定期限慎重保管。（依審計法第十八條之規定，審計部對於審查完竣事項，自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情，得爲再審查，故在五年內，須爲之慎重保管也。）

13. 各式賬簿均須順序編列頁次，活頁式應於裝訂成冊後，補行編列之。

14. 各式賬簿之香，均應標明各該賬簿之名稱及冊數之次第。

15. 各式賬簿應於會計年度開始時啓用，年度終了時結束，每一賬簿除活頁式外，非經登過完畢，不得更換新

簿。

16. 更換新簿時，如舊簿中有空白頁者，應於空白頁上，蓋本頁作廢字樣之戳記。
17. 凡啓用新簿，無論開始或更換，均應於啓用時粘貼下列表式於簿內之首頁上：

機關名稱

賬簿啓用日期表

賬簿名稱及編號	內含頁數 (如爲活頁式于裝訂時填入)	啓用日期	裝訂日期 (非活頁式無庸填寫)
經 管 人			
		職 名	姓 名
		接管日期	交出日期

18. 凡啓用新簿，無論開始或更換，均應於啓用時粘貼下列表式於簿內之次頁上：

機關名稱

賬簿內容一覽表

名 稱	頁數

第四節 吾國政府各級機關簿記組織系統過去現在及將來

吾國在北京政府時代，曾於民國三年，由國務院頒行一種普通歲出入機關之簿記組織，而後即無由改進。及至國民政府奠都以後，於民國二十一年七月間始有國民政府主計處所規定統一會計制度之頒行。但就目下情形而論，前者已屬過去，後者尚在設法推行中，實際上各級機關所採行者，例無任何之劃一辦法耳。茲分別爲之闡明於後：

第一目 過去之不統一情形

過去各級政府機關，對於簿記組織之處理，什九各自爲政，以致其間辦法，不能一致。錯雜與紊亂之結果，適足

以使其主管機關，在鈎稽考覈上，失去其管理之能力。以善意推測之，則主管機關將無由用以監督所屬機關之行政，其辦事效率，可以因之降低。反是兩機關俱可利用缺少劃一辦法之一點，而造成舞弊之機會。故簿記組織系統不統一，致其結果窳敗，而影響於行政者若是。

第二目 現時改革中之假統一情形

不統一之弊，吾人必思有以矯正之。故於以上不統一辦法以外，應規劃一種劃一辦法以替代之，此其一。不合現行法令者，以合於法令者替代之，此其二。不合會計原理者，以合於原理者替代之，此其三。但於此種改革時，其著手應自主管機關始，訖至附屬分支機關止。又有所謂統一，不過就其普通程序，加以規定。如僅設計某一種登記簿冊，而謂兩個性質不同之機關，可以一同施行則不可。譬如不中直之木，一旦使之直，亦必有致直之方，若用力過猛，而木可因致直而反折也。此論由於不平等而造成假平等處，可以適用。於論會計之不統一，而一蹴為假統一處亦然。

第三目 著者理想中之真統一情形

由以上兩段所言，吾國現時有此兩種不統一與假統一情形之存在，吾人因思有一種真統一之辦法，以謀救濟。此種辦法之內容，約有下列八點：

1. 財政報表之統一 設計會計制度，應自決定報表格式內容始，已見前述。又政府各級機關應有四種正表

之編製，亦已在上爲之詳細討論矣。故吾人日後應對於以上四種報表之格式內容，首先致力，此其一也。

2. 財政報表所包括範圍之統一 現時各機關單位之主管機關所造送報表之範圍，有僅包括本機關與全體機關之別。其詳細分別與其優劣各點，已在前第二編第三章中爲之詳細論及矣。總之日後無論採取任何一種方法，政府各級機關皆須適用統一之辦法，而不可各機關各自爲政。庶使容易比較與稽核，此誠司設計之責者，當事先加以考慮者也。

3. 編造報表期間之統一 關於各級機關編造報表之期間，現時有年月旬日各項之分別。若詳按其性質，則凡與法定或行政預算爲比較，而編造之報表，自當依原列之期間，爲編造之根據。其他部份，似不應有籠統之規定。譬如徵收機關之中，積某礦稅徵收處一年所收入之總數，或尙不能抵海關稅務司一日收入數目之鉅大。故吾人不能對於斯項報表，籠統規定爲年爲月爲旬爲日而已。應分別視其數量，與其對於中央財政影響，然後斟酌而規定也。

4. 會計基礎之統一 會計基礎之分類，在先已經迭次爲之敘述。而其中以應收應付之會計基礎爲最精確，亦會迭次爲之表明。故現時在商業機關，莫不適用斯項基礎。是以吾人日後亦希望政府各級機關，得同時應用之也。

5. 資產估價方法之統一 資產負債表上之各項資產科目之估價問題，實爲現時會計學者重要之爭點。如

商品之價值，抑係依原購置之價格計算而後列入乎？抑係依市價而後列入乎？抑係依原購置之價格與市價兩者較低之價格計算而後列入乎？又如固定資產之中，土地一項，如有增值，究竟可否用以列入。房屋器具等項之修繕，與增加改良等費用，其中之區別，究竟如何可以斷定。又如其他資產之中，開辦費一項，應由若干年以內，照若何比例分別爲之攤除，商譽一項，究竟應否列入。諸如此類問題，實不容易驟加解答，必須仔細研究，使其完全與學理及事實無違背之後，方始得有決定也。但在政府各級機關，以其亦有資產負債項之編製，故同時發生斯項估價之問題。但以科目無有如斯之繁複，及有其他關係，可以得有比較容易解決之途徑。又普通公務機關之固定資產，照穆銳氏學說，即可無須爲之提取折舊之費用。又如開辦費，即可完全作爲費用之支出，不必列入資產類科目，逐年爲之攤除。總之諸如此類問題，現時各會計學者，已有一致之主張，並供吾人參考之用。又以上各問題，政府各級普通機關，皆應受劃一辦法所支配，此亦擬訂統一簿記組織時，事先應加決定者也。

6. 報表上科目名稱及歸類與排列方法之統一 上述編製報表時，應對於明晰方法，加以注意。所謂明晰方法者，大概可分爲下列三種：各種財政事項將其性質相同者，爲之合併，而後用一科目名詞爲代表，而後列入報表之上。又平時即可用爲各相當總清賬戶之名稱，總之此種名詞之選擇，亟應十分妥慎，并且各級機關，皆能一律遵行爲佳，此其一。在報表之上，上述各項科目，又應依其性質，分別併成各項總科目。其作用在使讀斯項報表者，一覽之餘，即可得悉收付兩項相互間之關係。如以現金支付亟應支付款項，是否有餘或不敷，如以流動資產抵補短期

負債，是否相稱等等。故在報表之上，不但使科目名詞選定得當，而使讀者不生誤解爲止境。以上所述之歸類方法，亦爲現今會計上之重要問題也。此其二。若論各科目排列之次序，如以資產負債一表而論，則在收項，應以距交換現金時間上之長短爲標準。是以現金固當首列其端，而後爲應收票據，應收賬項，應收稅款等，其餘不能交換現金者，則用以殿末焉。又如同表付項排列之次序，應以最先償還者列於首端，然後依其期限之次序而排列之。總之報表科目排列之方法，必有其固定之位置，不容絲毫紊亂者也。又如報表之格式，則在一表之中，小計之數相加之和，是爲合計之數，合計之數相加之和，是爲總計之數，小計必居左，合計次之，總計必居右，其間亦有一定次序焉。又如一表之某科目，本有其附表相隸屬者，則在總表上所列者，爲總計之數，而在附表中爲合計之數，又在明細表中，更爲小計之數，亦卽通常所謂以簡馭繁之報表格式也。總之以上報表排列之方法，與報表之格式，亦爲討論明晰方法考之所應注意者也。此其三。以上三點，以著者之意見，當亦可視爲討論明晰方法之所重，故特次第爲之闡明焉。

7. 各報表上科目相互關係之統一 以上所述四類正表中各科目相互關鍵之處，應事先爲之規劃，庶幾上級機關，可藉此以審核其所屬機關造具之報表也。譬如應付短期借款一項，在資產負債與資力負擔兩表上之各該項目所表示之金額，應當完全相等。又其增減之金額，應與收支科目分類表上短期借款收入，減償還短期借款支出後之餘額相鈎稽。總之此種報表上各科目關鍵之詳細情形，至須爲合理化之分析，應使上級機關對於斯項報表，一覽之餘，不難即時明瞭。於明悉及考核財政經過情形及現狀以後，更可據此而爲編製及決定將來財政政

策之參證，此即簿記組織之最大功效也。

8. 編製報表過程之統一 以上所述編製報表之過程：第一，在報表上科目名詞決定以後，即可依照其所定之名詞，分別爲之設立總清賬戶，第二，在總清賬戶決定以後，即須擬定登記簿冊及分錄簿冊等項，第三，在規劃分戶賬以表明與總清賬戶相互間之關係。總之以上第一至第三各點，皆爲設計編製報表過程之基本原理，故任何機關，皆須採此統一之步驟。而各機關須以其性質，根據其所造具之報表，擬定系統，固不可籠統規劃一種格式，使各機關俱能適用。否則惟有削足適履，終不能達到真正統一之目標也。

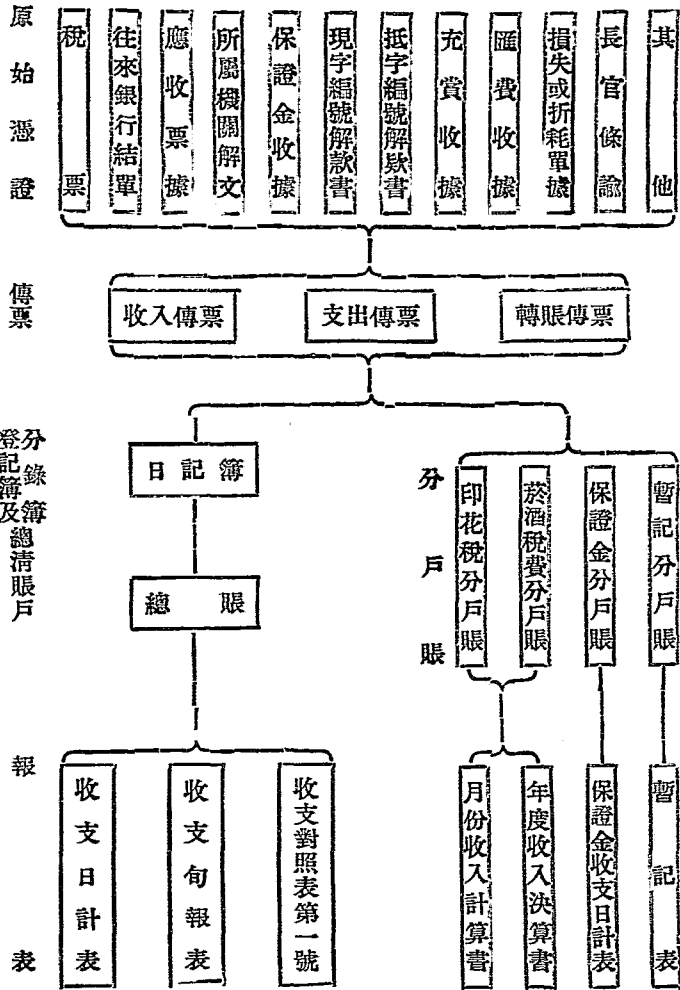
總上所論，共計八點，爲設計真正統一制度之要件。今後吾國各級機關若能全依科學方法，以爲設計之根據，則計政之前途，定能放一異彩焉。

第二章 現行制度——徵收機關

關於徵收機關之現行制度，茲舉某印花菸酒稅局實際簿記組織系統，述之于下：

第一節 構成圖

某印花菸酒稅局之現行簿記組織系統構成圖



第三編 第二章 現行制度——徵收機關

分錄簿及總清賬戶

報表

第二節 報表

1. 收支日計表

三格式

某印花菸酒稅局收支日計表

中華民國_____年____月____日 第_____號

科	目	收	項	付	項
<hr/>					
合 計					

局長_____ 會計主任_____ 出納主任_____ 製表員_____

- ii. 說明 本表係用以表示各日現金及轉賬收支情形而設。每日由經管人員根據于總清賬所造具。至本表中所列科目之名稱如下。收方科目：1. 普通印花稅。凡普通印花稅之收入，列入本科目。2. 特種印花稅。凡特種印花稅之收入，列入本科目。3. 菸公賣費。凡菸類公賣費之收入，列入本科目。4. 酒公賣費。凡酒類公賣費之收入，列入本科目。5. 菸牌照稅。凡菸類牌照稅之收入，列入本科目。6. 酒牌照稅。凡酒類牌照稅之收入，列入本科目。7. 菸稅。凡菸類通過稅之收入，列入本科目。8. 酒稅。凡酒類通過稅之收入，列入本科目。9. 洋酒稅。凡洋酒類稅之收入，列入本科目。10. 雜項收入。凡罰款及沒收物變價等之收入，列入本科目。11. 印花保證金。凡印花稅分局保證金之繳納及付還，均列入本科目。12. 菸酒保證金。凡菸酒類費稅，各稽徵所保證金之繳納及付還，均列入本科目。13. 暫記收款。凡未經確定性質或手續未完備之收款，列入本科目。付方科目：1. 解款。凡解繳部署之款，列入本科目。2. 抵解款。凡奉令准予抵解之款，列入本科目。3. 雜項支出。凡按照成案扣支各費，列入本科目。4. 暫記付款。凡未經確定性質或手續未完備之付款，列入本科目。
2. 收支旬報表（詳第二編第三章收支報表中）
 3. 收支對照表第一號（詳第二編第四章月份收支計算書類中）
 4. 月份收入計算書（全上）
 5. 年度收入決算書（詳第二編第五章決算中）

6. 保證金收支月計表

1. 格式

_____ 印花菸酒稅局

_____ 年 _____ 月份保證金收支報告表

中華民國 _____ 年 _____ 月份

摘 要	收 入	支 出	結 存	附 註
合 計				

局長 _____ 會計主任 _____ 填表員 _____

ii 說明 本表為按月報告保證金狀況之用，凡所屬機關保證金之繳納付還及結存各數均應列入之。其編製方法如下：（一）本表係根據保證金分戶賬，每月編製一次，應將某月份之名稱首先填入之。（二）摘要欄，應填保證金繳納或付還之分機關名稱。（三）收入欄，應填繳納金額。（四）支出欄，應填付還金額。（五）結存欄，應填結存金額。（六）附註欄，應填保證金收據之號數等。

7. 暫記表

1. 格式

印北菸酒稅局
 _____ 年 _____ 月份暫記表
 中華民國 _____ 年 _____ 月份

暫記收款之部		暫記付款之部	
解款者名稱	金額	受款者名稱	金額
合 計		合 計	

局長 _____ 會計主任 _____ 填表員 _____

ii. 說明 本表爲按月報告暫記狀況之用。凡暫記收款與暫記付款均應列入之。其編製方法如下：(一) 本表係根據暫記分戶賬每月編製一次，應將每月份之名稱首先填入之。(二) 暫記收款之部，將解款者名稱照暫記分戶賬各戶順次填寫，並將各該賬戶之餘額填入金額欄。(三) 暫記付款之部，將受款者名稱照暫記分戶賬各戶順次填寫，亦將各該賬戶之餘額填入金額欄。

第三節 總清賬戶

茲印花菸酒稅局總清賬上各賬戶之設置，完全依照收支日計表上所有科目爲根據。惟須另添一現金科目，以登記現金結存數。又報表上原爲收方科目，則在總清賬戶應改爲通常表示付方結餘之賬戶。原爲付方科目，則依同理改爲通常表示收方結餘之賬戶。茲將以上賬戶上各賬項之分錄方法，列舉于下：

a. 本機關列收各項現金收入若干。

收項 現金

付項 普通印花稅……暫記收款

b. 本機關列付各項現金支出若干。

收項 解款……暫記付款

付項 現金

c. 根據其他報告列收并列付抵撥各款若干。

收項 解款……暫記付款

付項 普通印花稅……暫記收款

d. 由暫記收款轉入各正科目，其數額若干。

收項 暫記收款

付項 普通印花稅……菸酒保證金

e. 由暫記付款轉入各正科目，其數額若干。

收項 解款……雜項支出

付項 暫記付款

第四節 登記簿與分錄簿

1. 日記簿

i. 格式

第.....頁

第.....頁

收 方 日 記 簿 付 方

年	月	日	傳 票 號 數	摘 要	總 賬 頁 數	現 金	傳 賬	合 計	年	月	日	傳 票 號 數	摘 要	總 賬 頁 數	現 金	傳 賬	合 計	

ii. 說明 本簿之記入，均根據收入支出及轉賬傳票。當傳票製具完畢後，即按科目歸類。歸齊後，始行編號。記入本簿時，傳票所編號數，記於傳票號數欄。科目名稱，記入摘要欄，其說明依次記於科目下。收入傳票之金額，記入收方各欄。支出傳票之金額，記入付方各欄。現金收付，記入現金欄。轉賬收付，則記於轉賬欄內。每一科目，作一總計，記於合計欄內。將來即以此數反其收付過入總賬。次將各欄作一總計，於摘要欄註明本日共收或共付。

字樣，再將上日結存數，及本日結存數，分別記於收付兩方合計欄內，而總結之，收付兩方之總合計應即相等。至若總清賬之格式，係採用前章所述收付餘三項分列之格式，故不另行分節說明之。

第五節 分戶賬

1 印花稅分戶賬

i 格式

印花稅分戶賬

機關名稱

第 頁

摘要	應解數	解入數	未解數	年	
				月	日

ii. 說明 本賬為考核各分局關於印花稅款之徵收及便利于編造報銷而設，其解入數一欄之總數，應與總賬內普通印花稅及特種印花稅兩賬戶付項之總數相等。本賬應解數一欄內之數目，由收入月份分配表而來，於每月開始將本月比額，記入本欄內。解入數欄內之數目，根據傳票中普通印花稅及特種印花稅款所列分局戶名之數記入。未解數欄，為由應解數減去解入數後之餘額，如遇超過則用紅字書寫。

2. 菸酒費稅分戶賬

i. 格式

菸酒費稅分戶賬

機關名稱

第 頁

年 月 日	摘 要	應 解 數	解 入 數	未 解 數

ii 說明 本賬為考核各分局菸酒稅費之徵收及便利于編造報銷而設。其解入數一欄之總數，應與總賬內各表示菸酒稅收賬戶付項餘額之總數相等。其他登記方法與印花稅分戶賬相同。

2 保證金分戶賬

1 格式

戶名 _____

保證金分戶賬

第 _____ 頁

年	月	日	收據號數	摘要	保證金定額	繳納金額	發還金額

五、說明 本賬為查核保證金收付之情形而設，其印花稅分局長所列保證金各戶之繳納額，應與總賬內印花保證金賬戶付項之總數相等，其承辦菸酒各分機關所列保證金各戶之繳納額，應與總賬內菸酒保證金賬戶付項之總數相等。又本賬保證金定額欄之數目，係按照定章所定比額成數記入。繳納金額欄之數目，係根據收入或轉賬傳票中印花保證金與菸酒保證金各戶繳納之數目，發還金額之數目，係由支出或轉賬傳票中印花保證金與菸酒保證金各戶發還或撥抵比額記入。

4. 暫記分戶賬

1. 格式

暫記分戶賬

分類名稱

第 頁

年 月 日	傳 票 號 數	摘 要	暫收額或 暫付額	付還額或 收回額	餘 額

ii. 說明 本賬爲整理暫收暫付各類之收支而設，每一分類分立一戶。暫收各類之分戶，列在本賬之前半冊。暫付各類之分戶，列在本賬之後半冊。暫收各戶暫收額一欄之總數，應與總賬內暫記收款賬戶付項之總數相等。其付還額一欄之總數，應與該賬戶收項之總數相等。暫付各戶暫付額一欄之總數，應與總賬內暫記付款賬戶收項之總數相等。其收回額一欄之總數，應與該賬戶付項之總數相等。又本賬暫收各戶暫收額欄內之數，係根據收入或轉賬傳票中暫記收款所列分類記入。其付還額欄內之數，係根據支出或轉賬傳票中暫記收款所列分類記入。暫付各戶暫付額欄內之數，係根據支出或轉賬傳票中暫記付款所列分類記入。其收回額欄內之數，係根據收入或轉賬傳票中暫記付款所列分類記入。餘額欄所記之數，爲前兩欄相減後所得之差數。

第六節 傳票

1. 收入傳票及支出傳票

1. 格式

某印花菸酒稅局

收入傳票 (支出傳票格式同)

中華民國...年...月...日 附單據...張公文第...號

科目	摘要	金額		
		十萬	千	百
合計				

局長... 會計主任... 出納主任... 登記員...

ii. 說明 收支傳票須根據公文及其他原始憑證製具，并依照收支各科目為之分類。由傳票所記入者為日記簿及各種分戶賬。日記簿上各科目之日結總數，逐日再行為之過入總清賬戶。故傳票并未直接過入總賬也。至收支兩種傳票之各項標題及編製方法則完全相類似。惟前者通常用紅色墨印刷而後者以綠色墨印刷耳。

第七節 原始憑證

某印花菸酒稅局記入以上傳票所根據之原始憑證，大致有下列十二種：1. 稅票，2. 往來銀行結單，3. 應收單據，4. 所屬機關解文，5. 保證金收據，6. 現字編號解款書，7. 抵守編號解款書，8. 充賞收據，9. 匯費收據，10. 損失或折耗單據，11. 長官條諭，12. 其他。

第三章 現行制度——支出機關

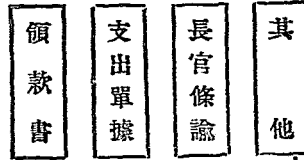
關於支出機關之現行制度，茲舉某師實際簿記組織系統，述之于下：

第一節 薄皮圖

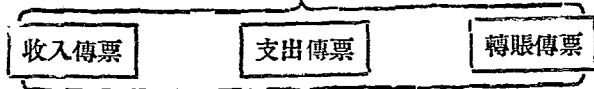
某師之現行簿記組織系統構成圖

第三節 第三章 現行制度——支出機關

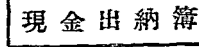
原始憑證



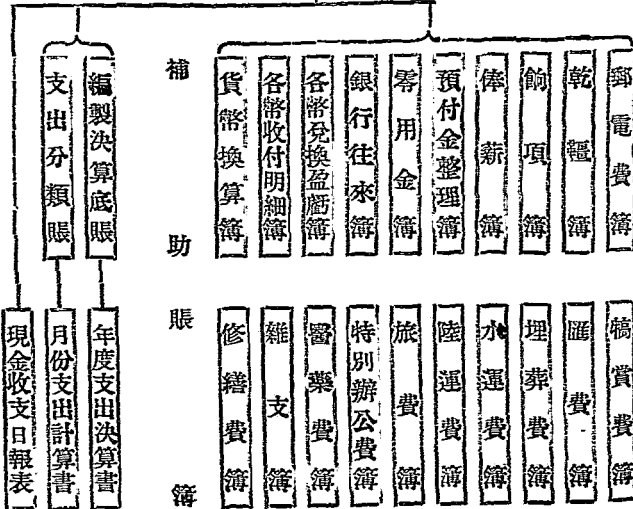
傳票



主



要



賬簿

報

四七三

表

附圖 帳簿

1. 現金收支日報表

一接收

某 師

現金收支日報表

中華民國 年 月 日 第 號

收	入	摘	要	支	出
		1, 上日結存 2, 本日收入	3, 本日支出 4, 本日結存		
備	1, 庫存現金： 大港 小銅元				
考	2, 銀行存款				

長官

軍需

註說明 本表係用以表示各日現金收支及結存情形而設。每日由經管軍需之人，根據于出納簿所造具，并呈報主管長官核閱，亦即為整理現金之主要賬簿所得之結果也。至本表之編製方法如下：（一）先填明編製本表之日期。（二）收入欄應填入上日結存及本日收入之總額。（三）摘要欄應填入各項主要事由。（四）支出欄應填入本日支出及結存之總額。（五）備考欄應填入本日結存金額之種類及其存放之地點。（六）本表編製完畢後應由軍需與主管長官簽字蓋章，以明責任。

2. 月份支出計算書 月份支出計算書及其附表，為報告一月間執行收支結果之報表，係依照中央所頒行格式及說明填製。惟歲出各科目，以軍事方面常有其特殊之性質，為適應事實計，故軍政部軍需署即擬有一特定之科目表焉。茲將斯項科目表之分類法，臚述於次：

全師經費 全師經費合計總數列此。

第一款 師司令部經費，凡本部支出各項經費列此款。第一項 俸給費，凡本部額設各官長、士兵、薪餉及馬乾均列此項。第一目 俸薪，凡關於額設官員之俸薪列此目。第一節 將官俸薪，凡將官俸薪列此節。第二節 校官俸薪，凡校官俸薪列此節。第三節 尉官俸薪，凡尉官俸薪列此節。第二目 餉項，凡關於額設士兵、伏役之餉項列此目。第一節 軍士餉項，凡上中下士餉項列此節。第二節 兵伏餉項，凡列兵、勤務兵、工匠、伏役等餉項列此節。第三目 乾糧，凡關於額設乘馬、馱馬、鞍馬等正乾、掌韁、剔毛蹄鐵等費列此目。第一節。

馬乾，凡馬乾，列此節。第二節。掌韁，凡掌韁刷毛蹄鐵等費，列此節。第二項。辦公費，凡辦公應用各費，列此項。第一目。公費，凡關於額定公費，列此目。第一節。文具，凡辦公應用之文具紙張，列此節。第二節。郵電，凡辦公應用之郵費，電話，電報等費，列此節。第三節。購置，凡器具圖書雜誌等費，列此節。第四節。修繕，凡修葺房屋及修理器具等費，列此節。第五節。消耗，凡燈油薪炭茶水等費，列此節。第六節。雜支，凡不屬於本目右列各節之其他費用，均列此節。第三項。設備費，凡本部教育，醫藥草鞋洗擦各費，列此項。第一目。教育費，凡士兵教育費，按照規定數目，列此目。第一節。士兵教育費，凡教育所需室內外操場講堂設備器具圖書消耗及教師薪水，列此節。第二目。醫藥費，凡關於全師醫藥費，及補充藥品器械防疫等費，列此目。第一節。醫藥費，凡按照官兵總數額支醫藥費數目，列此節。第二節。補充藥品器械及防疫各費，凡按照全師規定額支數目，列此節。第三目。草鞋費，凡本部士兵草鞋費，列此目。第一節。士兵草鞋費，凡士兵草鞋費，列此節。第四目。洗擦費，凡本部槍枝洗擦費，列此目。第一節。槍枝洗擦費，凡槍枝洗擦費，列此節。第四項。特別費，凡特別費用，均列此項。第一目。特別辦公費，凡各部隊長官規定給與特別辦公費者，列此目。第一節。師長特別辦公費，第二節。副師長特別辦公費，第五項。預備費，凡旅運埋葬匯兌及臨時各費應事，先呈准後，在此項開支。

第二款 砲兵營經費 凡砲兵營經費總數，列此。

第三款 工兵第幾營經費 凡工兵營經費總數，列此。

第四款 輜重兵第幾營經費 凡輜重兵營經費總數此列。

第五款 騎兵連經費 凡騎兵連經費總數此列。

第六款 特務連經費 凡特務連經費總數此列。

第七款 師軍醫院經費 凡師軍醫院經費總數此列。

第八款 步兵第幾旅經費 凡全旅經費總數此列。

3. 年度支出決算書

年度支出決算書及其附表爲報告一年度執行收支結果之報表，係依照中央所頒行格式及說明填製。歲出科目之排列，亦全與月份支出計算書上所填列之科目相同。

第三節 主要賬簿

1. 現金出納簿

i. 格式

某 部

現金出納簿

年	傳	票	號	摘要	主要賬簿		補助賬簿		收入	支出	餘額
					(支出分項賬)	月份	頁數	種類			
月	日	種類	號數								

ii. 說明 凡有現金或轉賬收支，均先登入此簿，然後過入其他主要賬簿及補助賬簿之中。故此為整理原始憑證之初級簿記記錄，在軍需界中，現時又稱之為整理現金之主要賬簿也。至本簿之登記方法如下：(一) 先填明登記本簿之日期。(二) 傳票種類號數欄記所根據登記之傳票種類及號數。(三) 摘要欄記傳票所

分科目并橋錄必要之說明。(四)主要賬簿之月份頁數欄記過入支出分類賬之月份及頁數。(五)補助賬簿之種類頁數欄記過入各項補助賬簿之種類及頁數。(六)收入欄記現金及轉賬收入之金額。(七)支出欄記現金及轉賬支出之金額。(八)餘額欄記以上收入欄減支出欄後之差額。其他登記程序與徵收機關之日記簿相類似。

2 支出分類賬

i. 格式

某部
支出分類賬
第 頁
第 頁
第 頁
第 頁
第 頁
第 頁

年 月 日	出簿數 納頁	摘	票	單號 據數	支付預算數	實 支 數	未 支 數

ii. 說明 支出分類賬爲某師編製月份支出計算書之底賬，在軍需界中，現時稱之爲整理科目之主要賬簿。此項賬簿，係依照支付預算書既定之科目，爲每日各立一戶。在各該月未屆之時，即可先將已經核准之預算數列入相當戶之支付預算數欄內。俟至收支事實過去以後，應再將現金出納簿上，所記同月份同項之事實，依次過入相當戶之實支數欄內，庶使與預算數列爲比較。在未編報銷以前，可以按其情形，得知預算範圍以內，尚有若干未經支用，在編製報銷之時，又可用資根據，以造具月份支出計算書，誠一舉而兩得其利也。基於上述，本分類賬既以預算上月份爲單位，故一月爲一套，一年爲十二套。凡屬某月之賬戶所記入之事項，俱以隸屬於該月份者爲範圍。其中實支數一欄，即可不問現金爲何時所支出，凡應歸本月份內報銷者，可以均移入本月份各相當賬戶中。故本分類賬惟一之目標，又在使本月份實支數之餘額，不能超越預算數範圍以外。否則即可編成月份支出計算書，亦必遭上級機關斥駁也。

至本賬之過入方法如下：(一) 先爲各目各立一賬戶，并註明其屬於預算書中之第幾項第幾目。本戶之頁次，并須註明。(二) 年月日欄應書明經費之實支月日，并須與出納簿所記之月日完全相同。(三) 出納簿頁數欄應將原在出納簿所屬之頁數列入，以資參考。(四) 摘要欄應將各項主要事由列入。(五) 單據號數欄應填入各單據號數。(六) 支付預算數欄應填入本月份支付預算書上原列之金額。(七) 實支數欄應填入本目之實支金額。(八) 未支數欄應填入預算數減實支數後之差額。而以實支數不超過預算數爲主。如有超過之時，則

其超過之金額，應以紅筆書寫。

3. 編製決算底賬

格式

某 師

編製決算底賬

第 項第 目

科 目 名 稱

第 頁

摘 要	年度預算數	各月 支算 出數	預 算 餘 數

註說明 本賬爲某師編製年度支出決算書之底賬。凡一年度中無有臨時費之支出者，積十二個月之計算，俾成各該年度之決算。是以本賬所包括之範圍，自以會計年度爲起訖之段落也。本賬亦與支出分類賬相似，對預算中之各目各設一戶。在著手編製之時，即可先將已經核准之年度預算數列入相當戶之年度預算數欄內，并將各月之實支數依次過入各該戶之各月支出計算數欄內。庶可與預算數列爲比較，而使全年之實支數不能超過全年度預算數也。

至本賬過入方法如下：(一)先爲各目各立一賬戶，并註明其屬於預算書中之第幾項第幾目。本戶之頁次，并須註明。(二)摘要欄應將各項主要事由列入。(三)年度預算數欄應填入本年度預算書上原列之金額。(四)各月支出計算數欄應由支出分類賬移入各該月之支出計算數。(五)預算餘數欄應填入預算數減計算數後之差額。而以各月支出計算數不超過預算數爲主體。如有超過之時，則其超過之金額，應以紅筆書寫。

第四節 補助賬簿

1. 貨幣換算簿

1. 格式

貨幣換算簿

年	月	日	出頁 納簿	摘 要	幣 別	原 幣	折 合 率	本 位 幣

ii. 說明 本簿係用以表示銀元以外之各種貨幣出納之情形。其登記方法如下：(一)年月日欄應書明現金出納所發生之月日并須與出納簿所記之月日完全相同。(二)出納簿頁數欄應將出納簿所屬之頁數列入以資參考。(三)摘要欄應將各項主要事由列入。(四)幣別欄應列各種原幣之名稱。(五)原幣欄應列各種原幣之金額。(六)折合率欄應列入原幣折合本位幣之定率。(七)本位幣欄應列入已經折合之本位幣金額。(八)本表中本位幣一欄所記入之金額，可再用為轉記現金出納簿之根據。

2. 各幣收付明細簿

各幣收付明細簿

各幣名稱

年 月 日	出 納 簿	摘	要	收	入	付	出	餘	額

ii. 說明 本簿係用以表明某種貨幣收入付出及存留之情形。故須依各種貨幣名稱特設一戶。其登記方法如下：(一) 依各種原幣名稱特設一戶。(二) 年月日出納簿頁數及摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(三) 收入欄應記某項原幣實收數。(四) 付出欄應記某項原幣實付數。(五) 餘額欄應記收入欄減去付出欄後之差額。

3. 各幣兌換盈虧簿

i 格式

各幣兌換盈虧簿

年	月	日	摘要	幣別	兌換數	收		付		兌換盈	虧
						金額	折合率	金額	折合率		

ii 說明 本簿係用以表明各項貨幣出納上所發生之盈餘與虧損之情形。其登記方法如下：(一) 年月日出納簿頁數及摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二) 幣別欄應列各種原幣之名稱。(三) 兌換數欄應列各種原幣之金額。(四) 收入欄應列收入時該項原幣之折合率以及折合本位幣金額。(五) 付出欄應列付出時該項原幣之折合率以及折合本位幣金額。(六) 兌換盈虧欄應列收入欄減付出欄後之差額。

4. 銀行往來簿

i. 格式

銀行往來簿

年	月	日	出頁 納簿	摘 要	支票 號數	存 入	付 出	存 或 欠	餘 額

ii. 說明 本簿係用以表明各銀行往來上存欠之情形。其登記之方法如下：(一)年月日出納簿頁數及摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二)支票號數欄應填入付出時所用支票之號數。(三)存入欄應列入存入之金額。(四)付出欄應列入付出之金額。(五)存或欠欄應列入存或欠之情形。(六)餘額欄應列入存入欄減付出欄後之差額。

5. 零用金簿

i. 式格

零用金簿

年	月	日	摘要	預領數	付出數	餘額

ii. 說明 本簿係爲記載零用金而設。其登記方法如下：(一)年月日及摘要兩欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二)預領數欄應記入預領之金額。(三)付出數欄應記入支用之金額。(四)餘額欄應記入預領數減付出數後之差額。

6. 預付金整理簿

格式

預付金整理簿

預付之部			計			算之部			
年 月 日	出 納 簿	摘 要	金 額	年 月 日	出 納 簿	摘 要	實 支 數	繳 還 數	補 支 數

註說明 本簿係為整理預付金而設。其登記方法如下：預付之部記預付及估付方面之情形。(一)年月日出納簿頁數及摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二)金額欄應列預付及估付之金額。計算之部俟精算報告到後記入各項正確之情形。(一)年月日出納簿摘要三欄之登記方法與貨幣換算簿同。(二)實

支數欄應記入精算之確數。(三)繳還數欄應記入繳還之金額。(計算數比估計數為小)。(四)補支數欄應記入補支之金額(計算數比估計數為大)。

7. 俸薪簿

i. 格式

俸薪簿

階級 職別	姓 名	月支定額	扣除數	實支數	發給		備 考
					月	日	

ii. 說明 本簿用為表明發給員司俸薪之情形。須每月更換一次(通常用直寫式)。其登記方法如下(一)階級職別欄應記各員司之職別。(二)姓名欄應記各員司之姓名。(三)月支定額欄應記各員司之月支定額。(四)扣除欄應記就月支數內所應扣除之金額。(五)實支數欄所記為第三項減第四項後之差額。(六)發給月日欄應記發給現金之月日。(七)備考欄應記其他必要之事項。

8. 餉項簿

本簿係用以表明發給士兵月支餉項之情形。其格式與說明全與俸薪簿相同。

9. 乾輻簿

i. 格式

乾輻簿

馬匹號數	月支定額		實支數	發給		備考
	馬乾雜費	實支數		月	日	

ii. 說明 本簿係用以表明各馬匹乾輻詳細之情形。須每月更換新簿一次。(通常用直寫式)其登記方法如下：(一)馬匹欄應記各馬匹之名稱。(二)號數欄應記各馬匹所編之號數。(三)月支定額欄應記各馬匹之月支定額。可分馬乾與雜費兩項列入。(四)實支數欄應記本日所實支之金額。(五)發給月日及備

考兩欄之登記方法與俸薪簿同。

10. 郵電費簿

i. 格式

郵電費簿

	月	年	摘要	收發地點	件字	數	實支數	備	考

ii. 說明 本簿係用以表示郵電支出之情形（通常用直寫式）其登記方法如下：（一）年月日欄應書明現金出納所發生之月日并須與出納簿所記之月日完全相同。（二）摘要欄應將各項主要事由列入。（三）收發地點欄應將所收發之詳細地點列入。（四）字數或件數欄應將字數或件數之情形列入。（五）實支數欄應記實際支付之金額。（六）備考欄之登記方法與俸薪簿同。

11. 修繕費簿

i. 格式

		月	年	摘	要	料	價	工	價	實	支	數	備	考
		日												

簿費繕修

ii. 說明 本簿係用以表示修繕費之情形。(通常用直寫式)其登記方法如下：(一)年月日及摘要兩欄

之登記方法與郵電費簿同。(二)料價欄應記入修繕上所用物品材料之價格。(三)工價欄應記入工人之薪金。(四)實支數欄為料價與工價之合計數。(五)備考欄之登記方法與俸薪簿同。

12. 雜支簿

i. 格式

雜 支 簿

		月	年					
		日						
				摘				
				要				
				單				
				價				
				數				
				量				
				實				
				支				
				數				
				備				
				考				

ii. 說明 本簿係用以表示雜支之詳細情形（通常用直寫式）其登記方法如下：（一）年月日及摘要兩欄之登記方法與郵電費簿同。（二）單價欄應記入普通用物品材料之單價。（三）數量欄應記入上項物品材料之數量。（四）實支數欄為單價乘數量之積數。（五）備考欄之登記方法與俸薪簿同。

13. 醫藥費簿

i. 格式

醫藥費簿

年	階級	姓名病名	起訖		實支數	備	考
			日期	日期			

ii 說明 本簿係以表明醫藥費之詳細情形（通常用直寫式）其登記方法如下：（一）年月日欄之登記方法與郵電費簿同。（二）階級職別欄應記各患病員司之職別。（三）姓名欄應記各患病員司之姓名。（四）病名欄應記各員司所患病名。（五）起訖日期欄應記患病起訖之日期。（六）實支數欄應記實際支付之金額。（七）備考欄之登記方法與俸薪簿同。

14 特別辦公費簿

i 格式

持別辦公費簿

		月	階 級
		日	
			姓
			名
			月支定額
			實支數
			備
			考

ii. 說明 本簿係用以表明每月辦公費之詳細情形，須每月更換一次，（通常用直寫式）其登記方法如下：

- 下：（一）年月日欄之登記方法與郵電費簿同。（二）階級職別欄應記各領款員司之職別。（三）姓名欄應記各領款員司之姓名。（四）月支定額欄應記各員司每月應領之金額。（五）實支數欄應記實際支付之金額。（六）備考欄之登記方法與薪俸簿同。

15. 旅費簿

i. 格式

旅 費 簿

職 階 別 級	姓 名	出 差 事 由	預 付 之 部		計 算 之 部			備 考
			月 日	金 額	月 日	實 支 數	繳 還 數	

五、說明 本簿係用以表明旅費方面之詳細情形（通常用直寫式）其登記方法如下：（一）階級職別欄應記各出差員司之職別。（二）姓名欄應記各出差員司之姓名。（三）出差事由欄應記各出差之主要事由。（四）預付之部記預付及估付方面之情形。其中月日欄應記預付之月日。金額欄應記預付之金額。（五）計算之部俟精算報告到後記入各項正確之情形。其中月日欄應記接到精算報告之月日。實支數欄應記入精算之確數。繳還數欄應記入繳還之金額（計算數比估記數為小）。補支數欄應記入補支之金額（計算數比估記數為大）。（六）備考欄之登記方法與俸薪簿同。

16. 陸運費簿

i. 格式

		月	年
		日	
			摘要
			物品數量
			路程里數
			每夫 車價目
			僱用夫 車數
			實支數
			備 考

ii. 說明 本簿係用以表明陸運費方面之詳細情形，(通常用直寫式)其登記方法如下：(一)年月日及摘要兩欄之登記方法與郵電費簿同。(二)物品數量欄應記所製運物品之數量。(三)路程里數欄應記程途之里數。(四)每夫車價目欄應記所僱用一夫或一車之價目。(五)僱用夫車數欄，應記所僱用夫車之數目。(六)實支數欄記價目乘夫數或車數後之積數。(七)備考欄之登記方法與俸薪簿同。

17. 水運費簿

i. 格式

水運費簿

				月 日	年	摘要	官	兵	物	品	水	程	起	訖	每	船	僱	用	實	支	數	備	考	
							人	數	數	量	里	數	日	期	價	目	船	數	實	支	數	備	考	

ii. 說明 本簿係用以表明水運費方面之詳細情形（通常用直寫式）。其登記方法如下：（一）年月日及摘要兩欄之登記方法與郵電費簿同。（二）官兵人數欄應記所裝運官兵之人數。（三）物品數量及水程里數兩欄之登記方法與陸運費簿同。（四）起訖日期欄應記裝運上起訖之日期。（五）每船價目欄應記每一隻船之價目。（六）實支數欄記價目乘船數後之積數。（七）備考欄之登記方法與俸薪簿同。

18 埋葬費簿

i. 格式

埋葬費簿

月	年	階級	姓	名	摘要	實支數	備	考
日	職別							

ii. 說明 本簿係用以表明埋葬費方面之詳細情形，(通常用直寫式)其登記方法如下：(一)年月日欄之登記方法與郵電費簿同。(二)階級職別欄應記各死亡員司之職別。(三)姓名欄應記各死亡員司之姓名。(四)摘要欄之登記方法與郵電費簿同。(五)實支數欄應記實際支付之金額。(六)備考欄之登記方法與俸薪簿同。

19. 匯費簿

i. 格式

		月	年
		日	
		摘要	
		匯兌地點	
		匯出金額	
		匯水率	
		實支數	
		備考	

ii. 說明 本簿係用以表明匯費方面之詳細情形。(通常用直寫式。)其登記方法如下：(一)年月日及摘要兩欄之登記方法與郵電費簿同。(二)匯兌地點欄應記匯出之地點。(三)匯出金額欄應記匯出之金額。(四)匯水率欄應記匯水之定率。(五)實支數欄記匯出金額乘匯水率後之積數。(六)備考欄之登記方法與停薪簿同。

20. 犒賞費簿

i. 格式

犒賞費簿

		月	階
		日	
		職別級	
		姓名	
		摘要	
		實支數	
		備考	

ii. 說明 本簿係用以表明犒賞費方面詳細情形。(通常用直寫式)其登記方法如下(一)年月日欄之登記方法與郵電費簿欄同。(二)階級職別欄應記各受犒賞員可之姓名。(三)摘要欄之登記方法與郵電費簿同。(四)實支數欄應記實際應付之金額。(五)備考欄之登記方法與俸薪簿同。

第五節 傳票

普通支出機關所用之傳票，大致與徵收機關相類似，而無庸贅述也。

第六節 原始憑證

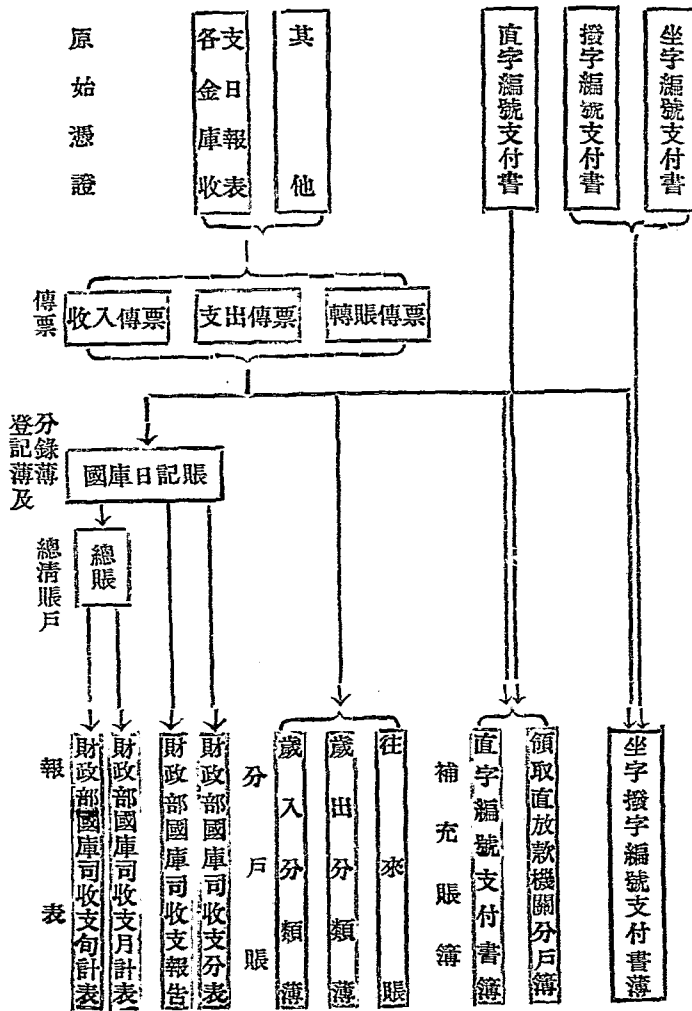
某師記入以上傳票所根據之原始憑證，有下列四種：1. 本機關領款時所填具之領款書，2. 支出單據，3. 長官條諭，4. 其他。

第四章 現行制度——金庫及國庫

關於金庫及國庫之現行制度，茲舉財政部國庫司實際簿記組織系統述之于下：

第一節 構成圖

財政部國庫司之現行簿記組織系統構成圖



第三編 第四章 現行制度——金庫及國庫

分錄簿及
登記簿及
總清賬戶

報表

第二節 報表

財政部國庫司現時所編製之報表，計有下列四種：1. 收支報告，2. 收支分表，以上兩種係從國庫日記賬所產生。3. 收支旬計表，4. 收支月計表，以上兩種係從總賬所產生。至其所有格式與內容，已在前第二編第三章收支報表中，爲之論及。茲再將以上各表中所用之各項科目，名稱，及解釋述之于下。收方科目：1. 關稅，凡關稅之正附各項收入均屬之。2. 鹽稅，凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之。3. 印花稅，凡普通印花，特種印花稅等之各項收入均屬之。4. 菸酒稅，凡菸酒類各項費稅之收入均屬之。5. 捲菸稅，凡捲菸統稅之收入均屬之。6. 棉紗稅，凡棉紗統稅之收入均屬之。7. 麥粉稅，凡麥粉統稅之收入均屬之。8. 火柴稅，凡火柴統稅之收入均屬之。9. 水泥稅，凡水泥統稅之收入均屬之。10. 鑛稅，凡鑛區稅鑛產稅等收入均屬之。11. 交易所稅，凡證券物品等交易所稅之收入均屬之。12. 銀行稅，凡銀行兌換券發行稅之收入均屬之。13. 註冊費，凡財政實業兩部所管註冊費之收入均屬之。14. 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均屬之。15. 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。16. 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。17. 國有營業純益，凡國有營業之純益均屬之。18. 省市解款，凡各省市在地方收入內，協助中央各款均屬之。19. 其他收入，凡不屬其以上各項收入，如收回庚子賠款，各機關經

費解款，萬國儲蓄會證稅，及其他雜收均屬之。20. 國債收入，凡公債庫券及短期借款等之各項收入均屬之。21. 繳回各款，凡收回存放金，未售債券本息等之各項收入均屬之。22. 保管金，凡收菸酒稅保證金等之各項收入均屬之。23. 暫記收款，凡收款未表明精確來源者均屬之。24. 沖收前年度付款，凡收回以前各年度之付款均屬之。付方科目：

1. 黨務費，凡關於中央黨務機關，黨務設施之各項經費均屬之。
2. 國務費，凡國民政府，行政院，立法院，司法部，考試院，監察院，審計部，銓敘部，考選委員會，總理陵園保管委員會，僑務委員會等，及其他關於國務設施之各項經費均屬之。
3. 軍務費，凡軍事委員會，軍事參議院，參謀本部，訓練總監部，軍政部，海軍部，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。
4. 內務費，凡內政部，衛生署，禁煙委員會，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各項經費均屬之。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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，法官懲戒委員會等，及其他關於中央司法機關司法設施之各項經費均屬之。
9. 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礦工商機關，農礦工商設施之各項經費均屬之。

10. 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設施之各項經費均屬之。11. 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。12. 建設費，凡建設委員會，導淮委員會，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。13. 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。14. 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。15. 撫卹費，凡由國庫發給文武官吏兵警等之各項撫卹金均屬之。16. 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。17. 發還各款，凡退稅及其他關於發還保管金之支出均屬之。18. 存放金，凡存放各款之支出均屬之。19. 暫記付款，凡付款未表明精確性質者均屬之。20. 沖付前年度收款，凡支付以前各年度收款均屬之。

第三節 總清賬戶

財政部國庫司總賬上各賬戶之設置，完全依照收支報表上所有科目為根據，惟須另添一現金科目，以登記現金結存數。又各賬戶所應表示結餘，與原科目收付相反，而與前第二章徵收機關現行制度中所論者相同。茲再將以上賬戶上各賬項之分錄方法，列舉于下：

a. 各金庫收支日報表及其他報告列收各項現金收入若干。

收項 現金

付項 關稅……沖收前年付款

b. 各金庫收支日報表及其他報告列付各項現金支出若干。

收項 黨務費……沖付前年度收款

付項 現金

c. 各金庫收支日報表及其他報告列收并列付抵撥各款若干。

收項 黨務費……沖付前年度收款

付項 關稅……沖收前年度付款

d. 各金庫收支日報表及其他報告列由暫記收款轉入各正科目，其數額若干。

收項 暫記收款

付項 關稅……保管金，沖收前年度付款

e. 各金庫收支日報表及其他報告列由暫記付款轉入各正科目，其數額若干。

收項 黨務費……存放金，沖付前年度收款

付項 暫記付款

ii. 說明 本簿之記入，均根據收入、支出、及轉賬三種傳票。當登記時，應先將傳票分別收付，記入收付兩方。將傳票號數記入傳票號數欄。科目名稱及說明，記入摘要欄。收入傳票上之金額，記入現金收入欄。轉賬傳票借方之金額，記入撥抵收入欄。支出傳票之金額，記入現金支出欄。轉賬傳票貸方之金額，記入撥抵支出欄。逐日登記完畢，再行分別結各科目之合計額。及當日收付兩方各欄之合計額。然後由本簿過入總清賬戶。但除現金一科目外，均須反其收付也。

第五節 分戶賬

1. 歲入分類簿

i. 格式

歲入分類簿

戶名

年	月	日	收 款 書 字 數	傳 票 號 數	摘 要	現 金	抵 解	合 計

五、說明 本簿為查核收入機關解到款項而設。其現金一欄，為解到現款之數，抵解一欄，為坐支或劃撥抵作解款之數。每類收入各機關合計一欄之總數，應與總帳中各相當名稱之賬戶總數相符。如關稅收入各機關合計一欄之總數，應與總帳中關稅一賬戶之總數相符是也。本簿均直接根據於傳票記入。現金一欄，根據收入傳票。抵解一欄，根據轉賬傳票。合計一欄，則為現金與抵解兩欄之合計數也。

2. 歲出分類簿

1. 格式

歲出分類簿

戶名.....

年	月	日	支付書 號數	傳號 票數	摘 要	現 金	撥 支	合 計

ii 說明 本簿為查核各機關支撥款項而設。其現金一欄，為支出現款之數，撥支一欄，為劃撥或坐支各款之數，均以本機關所支用者為限。每類各機關合計一欄之總數，應與總帳中各相當名稱之賬戶總數相符。如黨務費各機關合計一欄之總數，應與總帳中黨務費一賬戶之總數相符是也。本簿均直接根據於傳票記入，現金一欄，根據支出傳票。撥支一欄根據轉賬傳票。合計一欄則為現金與撥支兩欄之合計數也。

3. 往來賬

一、簿式

往來賬名戶

年	月	日	摘要	收方	付方	餘額

二、說明 本簿為登記逐日由各銀行經收經支款項而設。金額分收方付方及餘額三欄。收方欄記經收款項。付方欄記經付款項。餘額欄記收付之差額。并應在餘額欄註收或付等字樣。又本簿為直接根據於收入及支出傳單登記。因在收支兩傳單中，固已註明經收與經支之銀行也。

第六節 傳票

1. 收入傳票及支出傳票

i. 格式

國民政府財政部國庫司

收入傳票

附件 _____ 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 國字第 _____ 號

總	票	金額																		
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分									
合	計																			

來源

金額

ii. 說明 收入傳票之根據，為金庫收支日報表及其他。均按照收支科目分類逐一編入。而由收入傳票所記入者，為國庫日記賬及各種分戶賬等。支出傳票之格式及說明，大致與收入傳票相類似。惟其標題上，稍有不同。茲將其異點，述之於下：1. 「收入傳票」改「支出傳票」2. 「國字第...號」改「庫字第...號」

2. 轉賬傳票

格式

國民政府財政部國庫司

轉賬傳票

附件 _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

司字第 _____ 號

摘 要	借 方				貸 方							
	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
合 計												

科長 _____

科員 _____

註說明 轉賬傳票之根據，亦為金庫收支日報表及其他。均照收支科目分類逐一編入。而由轉賬傳票所記入者，亦為國庫日記賬及各種分戶賬。

第七節 原始憑證

財政部國庫司記入以上傳票所根據之原始憑證有下列二種：1. 各金庫收支日報表，2. 其他又記入以下所論補充賬簿所根據之原始憑證，除以上1. 2. 兩種外，有下列之根據：1. 國庫司第二科所簽發之直字編號支付書，2. 國庫司第三科所簽發之撥字編號支付書及坐字編號支付書。

第八節 補充賬簿

1. 直字編號支付書簿

i. 格式

直字編號支付書簿

支付書號數	摘	要	金	額	支付金庫	填發			付訖			傳號 票數	備考	
						年	月	日	年	月	日			

二、說明 本簿爲查核直字編號支付書情形而設。凡上項支付書之號數，領款機關，金額，支付金庫，填發日期，款項付訖日期，付款所記傳票之號數，均各開一欄登記之。又本簿先於填發時，根據該支付書登記號數，摘要，金額，支付金庫，及日期各欄。於款項付訖後，根據支付傳票登記付訖日期及傳票號數各欄。
 2. 領取直放款機關分戶簿

1. 格式

領取直放款機關分戶簿

戶名 _____

年	月	日	摘要	預算數	核發數	未發數	直字號 支付書 號數	付	年	月	日	傳號 票數	備	考	

ii. 說明 本簿為查核領款各機關核發款項情形而設。金額分預算數核發數及未發數三欄。以預算數一欄記核定預算數，以核發數一欄記實行發放數。再於未發數欄，記未經發放數。又本簿根據月份支付預算書，直字編號支付書，及支付傳票三種憑證登記。根據月份支付預算書，登記戶名年月日，摘要，及預算數各欄。根據直

ii 說明 本簿爲查核所發各機關坐字撥字編號支付書而設。每機關分立一戶。將坐撥支付書填發之日期、號數、款項說明、額數等各欄一欄登記之。又本簿於填發坐字撥字編號支付書時，根據於該項支付書，登記日期、字號摘要及金額各欄。於辦理抵解時，根據轉賬傳票，登記出賬之日期及傳票號數各欄。

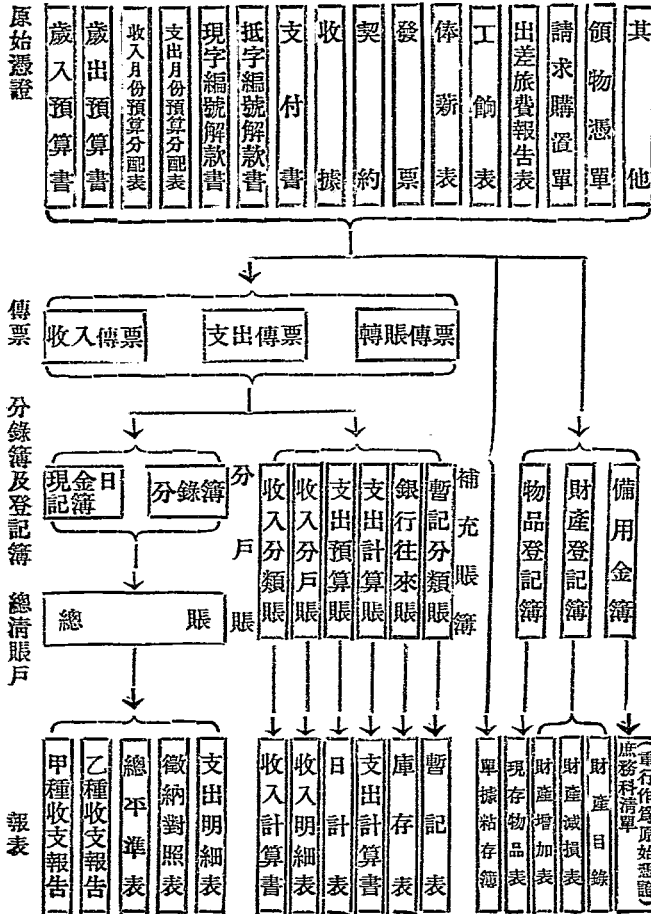
第五章 現時改革中之制度——中央各機關及所屬統一會計制度

中央各機關及所屬統一會計制度係主計處於二十一年七月所規定而呈經國府通飭遵行者，茲將其全體內容述之于下：

第一節 構成圖

中央各機關及所屬統一會計制度構成圖

中國政府會計論



第一編 總論

中華民國

第 號

(機關名稱)

日 計 表

中華民國 年 月 日 星期 第 號

項 別	保 留		支 出		配 份		餘 額		待 款					
	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	角	分
特辦購發特														
給公置造別														
費費費費費														
1. 特別														
2. 匯														
3. 其														
4. 支機開經														
附屬分														
合 計														

概 核 員

製 表 員

ii. 說明 日計表之編製方法在統一會計制度中規定如下：(一)此表於每日記賬完畢，根據支出預算賬(下簡稱預算賬)編製之。(二)製表時應將年月日星期幾及號數根據事實填明。(三)項別下之科目照預算賬賬戶依次排列各科目之各欄。金額根據預算賬各相當賬戶之各欄金額填入。(四)預算賬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。預算賬收方欄金額之總數填入實支數欄。預算賬付方欄金額之總數填入分配數欄。預算賬餘額欄最後結出之餘額，填入此表之餘額欄。預算賬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。(五)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。

2. 庫存表

i. 格式

(機關名稱)
庫 存 表

中華民國 年 月 日 星期 第 號

收方		付方	
經 費 類	收 入 類	經 費 類	收 入 類
千 百 十 元 十 元 角 分	千 百 十 元 十 元 角 分	千 百 十 元 十 元 角 分	千 百 十 元 十 元 角 分
		摘 要	
		存 入 出 金 款	
		結 收 支 現 存	
		日 日 日 存 行	
		昨 本 本 庫 銀	
		合 計	

總 核 員 _____ 出 納 員 _____

ii. 說明 庫存表之編製方法在統一會計制度中規定如下：(一)此表於每日記賬完畢，根據現金日記簿庫存現金及銀行往來賬編製之。(二)製表時應將年月日星期幾及號數根據事實填明。(三)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。銀行往來賬各額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。(四)日計表之第五項說明此表亦適用之。

3. 庶務科清單

1. 格式

(機關名稱) 庶務科清單

第_____號

_____年_____月_____日

單據張數

科目	金額		科目	金額	
	前	承		前	承
	百十萬千五百一十九元九角			百十萬千五百一十九元九角	
過後			金額合計		
備考					

庶務員 _____

ii. 說明 庶務科清單之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此單於每旬之末根據備用金簿編製之。（二）製表時庶務員應將年月日及單據張數按照事實填明。（三）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。（四）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。（五）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。（六）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。（七）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。

4. 總平準表

i. 格式

(機關名稱)

總平準表

中華民國 年 月 日

財源	金額		負擔	金額	
	小計	合計		小計	合計
	十萬元	十萬元		十萬元	十萬元
類 經費存款 總數 現金 備用金 存放中央 存款 應付 各項 存款 匯票 及 押匯 收入 類收 入 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額			類 經費存款 總數 現金 備用金 存放中央 存款 應付 各項 存款 匯票 及 押匯 收入 類收 入 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額 總 額		

覆核員

製表員

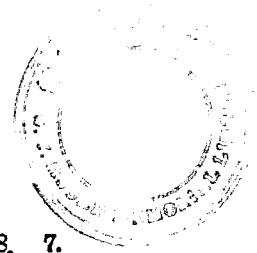
ii. 說明 總平準表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此表於每月月底及年度終了總賬結賬後根據總賬編製之。（二）製表時機關名稱及年月日均應按照事實填明。（三）此表之科目依總賬科目之次序排列，先經費類次收入類。應表示收方餘額之科目（除保留數須列在歲出分配數之下並將其金額由歲出分配數金額減去外）概列入財源項下。應表示付方餘額之科目，概列入負擔項下。各科目之金額記入小計欄之各相當列內。每類財源之合計，記入收方合計欄。每類負擔之合計，記入付方合計欄。每類財源之合計須與同類負擔之合計相等。兩方合計欄須各結一總數，此兩總數須相等。（四）此表每期須編製三份，製表員將表製成加蓋圖章經過覆核送呈科長或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。

5. 暫記表

i. 格式 格式甚簡單，只須分受款者名稱與金額兩欄。

ii. 說明 暫記表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此表為總平準表之附屬表，惟暫付款甚多之機關用之。（二）此表於每月結賬後根據暫記賬編製之。（三）受款者名稱照暫記賬賬戶順次填寫，並將各該賬戶之餘額填入金額欄。（四）總平準表之第四項說明此表亦適用之。

6. 甲種收支報告（詳第二編第三章收支報表中）



7. 乙種收支報告(全上)
8. 收入計算書(與財政部所規定者相同,詳第二編第四章月份收支計算書類中)
9. 徵納對照表(全上)
10. 收入明細表(全上)
11. 支出明細表(全上)
12. 支出計算書(係借用支出計算賬之格式,詳本章第五節分戶賬中)
13. 財產增加表

本表與財政部所規定者相類似, (詳第二編第四章) 惟各項標題之排列及名詞上小有差異之處。茲將斯項異點列舉於下:

財政部所規定者

統一會計制度所規定者

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. 「種類名稱」 | 「名稱」 |
| 2. 少「增加事由」一欄 | 添「增加事由」一欄 |
| 3. 「編號」欄內未分小目 | 「編號」欄內又分「字」與「號」兩小目 |
| 4. 「數量」欄在先「單價」欄在後 | 先「單位」欄後「數量」欄再後「單位價值」欄 |

5. 「價值」

「金額」

6. 「單據簿」欄內分「年月日及單據號數」三小目，只有「單據號數」一欄

14. 財產減損表（與財政部所規定者相同詳第二編第四章月份收支計算書類中）

15. 現存物品表

i. 格式

(機關名稱)

現存物品表

中華民國 年 月 日

名稱	現		存		名稱	現		存	
	單位	數量	單位價值	金額		單位	數量	單位價值	金額
			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	百十萬千百十元角分	
前									
					承				
					後				
					金額合計				
總									
後									

庶務員

ii. 說明 現存物品表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此表於每月月底根據物品登記簿編製之。（二）製表時庶務員先將年月日填明，然後經登記簿各賬戶之次序，將物品類別及名稱填入科目欄（其無餘額者則不填入）。各賬戶首端載明之單位填入各相當科目之單位欄。各賬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。賬戶餘額填畢後，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。（三）日計表之第五項說明此表亦適用之。

16. 財產目錄

本表與暫行決算章程中所規定者相類似（詳第二編第五章），惟各項標題之排列及名詞上小有差異之處，茲將斯項異點列舉於下。

暫行決算章程所規定者

統一會計制度所規定者

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1. 「種類名稱」 | 「名稱」 |
| 2. 「編號」欄內之小目為「號數」 | 「編號」欄內之小目為「號」 |
| 3. 「數量」欄在先「單位」欄在後 | 「單位」欄在先「數量」欄在後 |
| 4. 「購置」欄內分為下列兩小目 | 「購置」欄改為「單據粘存簿」欄欄內分為下列三小目 |

a. 「年」
b. 「月」

a. 「年度」
b. 「月份」

c. 「單據號數」

17. 單據粘存簿

i. 格式 在統一會計制度中註明仍用原有之格式。

ii. 說明 單據粘存簿之編製方法，在統一會計制度中規定如下：(一) 此簿為支出計算書之附件，於送

出支出計算書時，連同該書送審計部審核。(二) 每日支出傳票製畢，記賬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，粘存於各相當月份之簿內。(三) 每張單據前須註明號數及金額。(四) 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。(五) 每日每節單據粘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
至第 號計 件

以上第 款第 項第 目第 節。

(六) 支出預算賬支出計算賬(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

款項入。

第三節 總清賬戶

第一目 總賬科目

i. 經費類

一 應表示收方餘額之科目

1. 現金——經費存留款 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. 借入金 凡交與庶務備充零星開支之現金皆屬之。上項借入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借入金之總額。
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。免到之款，記入付方。其收方餘額表示財政部已簽發未兌現之支付命令總額。
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. 應領經費 凡照預算之規定得向庫款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，或年度開始預算尚未

核定法令暨照上年度預算開支，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尚應向國庫領取之經費總額。

6. 俸給費支出 凡長官員司之俸給，及工匠夫役兵營之工賃皆屬之。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. 贖位費支出 凡具有財產性質之贖身所需費用皆屬之。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贖身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尚未報告用途之經費款。

13. 保留款 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 凡性質或實支數額尚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。其收方餘額表示尚未沖轉之應記付款總額。

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尚未分配之總額。年度將賬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。結轉停給費支出，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賬之月結收方餘額，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. 保留數項備 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，並無保留數逾備或保留數不敷者，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之餘剩總額。

〔附註〕凡有臨時預算之機關，應採上列各科目，分別登賬，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款之總額。

3. 支付命令 凡財政部命令由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 凡經核准本機關之徵收定額皆屬之。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

預算數之減少致，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. 應入分配數 凡由收入預算數中分撥各月份應徵之收入定額皆屬之。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。其收方餘額表示徵獲少數於分配數之總額。（若為付方餘額，則表示徵獲數超過分配數之總額。）其年結餘額，轉入收入預算數。

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. 代價經費 凡代附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. 應解庫款 凡收入項下應解國庫之款項皆屬之。上項徵收之款，記入付方。解庫及坐撥抵解等款，記入收方。其付方餘額表示已徵到未解庫之款項總額。

12. 預算解庫款 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。徵收之款，記入收方。其付方餘額表示本年度應行徵

收解庫款之總額，收方餘額表示徵收數超過預算之總額。

13. 稅款收入 凡依法徵收之稅款皆屬之。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徵收稅款之總額。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，如沙田官產屯墾田地管理房租等收入皆屬之。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。

「註」上列五項，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。其付方餘額表示業已撥入尚未轉解撥之款項總額。

且說明 總賬之過入方法，在統一會計制度中規定如下：（一）總賬以科目為主，每一科目設立一戶，凡分錄簿及現金日記簿所記之賬目，均應過入此賬之各相當賬戶。（二）總賬賬戶之排列與會計科目之次序相同，即先依經費與收入分兩大類，各大類又依各賬戶表示之餘額分類，表示收方餘額者列前，表示付方餘額者次之。同類中之各賬戶又依各賬戶之流動性為序，性質流動者列前，欠流動者次之。（三）過賬時過賬員應將日期填入月日欄，根據過賬之原始簿如為分錄簿則於種類欄內填「分」字，如為現金日記簿則填「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。（四）凡分錄簿所記賬目之金額，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賬目之金額，應過入各相當賬戶之付方欄，付方所記賬目之金額，應過入各相當賬戶之收方欄，惟現金收支總數之過入，仍順其收付過賬。（五）各賬戶於每旬之末，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賬目下，甲種收支旬報根據經費類各有關係之賬戶編製之，乙種收支旬報根據收入類各有關係之賬戶編製之，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，亦根據總賬之收入類賬目編製之。（六）總賬於年度終了後結賬。（七）分錄簿之第五項說明此賬亦適用之。

第四節 登記簿及分錄簿

ii. 說明 現金日記簿之登記方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此簿根據收入及支出傳票登記之。（二）此簿按照日期順序登記。如收支稀少得兩日合記一頁。惟每日須結賬一次。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。（三）此簿以現金為主。收入現金事項記入收方。付出現金事項記入付方。間有沖賬記錄，則反其原記之收付方登記之。（四）登記時記賬日期填入月日欄。根據記賬之傳票種類及號數填入種類及號數欄。總賬科目填入科目欄。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。（五）每一科目之金額，應反其收付，過入總賬。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賬戶之付方。各該科目在總賬內之頁數，須記入總賬頁數欄內，以資查對。（六）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，即為經費及收入兩類之本日結存。將此結存數填入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，擬將次日賬目於本日賬目下連續登記，則將本日結賬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賬目下之各相當欄內。（七）此簿每日結賬完畢，將簿上表示之本日結

註說明 分錄簿之登記方法在統一會計制度中規定如下：（一）此簿根據轉賬傳票登記之。（二）凡與現金出納無關之劃撥轉賬及整理賬目等事項，均應根據傳票，依次登入此簿。（三）此簿登記時，記賬員應將日期記入月日欄。根據記賬之傳票號數記入轉賬傳票號數欄。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。（四）每一科目之金額，應順其收付，過入總賬。並將各該科目在總賬內之頁數，記入總賬頁數欄內，以資查對。（五）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。（此項說明下列各賬簿除支出計算賬外均適用之。

第五節 分戶賬

1. 收入分類賬

1. 格式

(機關名稱)

收入分類賬

中華民國 年度 月份 第 項 第 日 第 節

記賬日期	傳票種類	傳票號數	摘要	字號	預算數 (8)	收入數 (9)	每月比較增或減額 (11)	
							增或減	金額
					千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分	千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分		

ii 說明 收入分類賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：(一) 此賬以月份預算為主，依節及月份分戶。(二) 此賬根據傳票中月份欄標明之月份記入各相當賬戶。凡屬於本月份之收入，不問收款時期是否在本月份以內，概應記入本月份之賬。惟其他收入中其所屬月份難以確定者，得依收款之月份記賬。(三) 每月開賬時，過賬員須將年度月份項目節一一填明。(四) 記賬日期填入月日欄，根據記賬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，如為菸酒稅則填

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。(五)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相比較，將比較之差數，填入第十一欄。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。(六)此賬各賬戶第十一欄相加減後所得之合計數，須與總賬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。(七)收入預算書及乙種收支報告，即根據此賬編造之。

2. 收入分戶賬

i. 格式（與收入分類賬同）

ii. 說明 收入分賬戶之登記方法，在統一會計度制中規定如下：(一)此賬依附屬分支機關及月份分戶。(二)收入明細表由此賬編造之。(三)其他說明請參看收入分類賬。

3. 支出預算賬

i. 格式

(機關名稱)

支出預算賬

中華民國___年度___月份第___預

日期傳票 類號	摘要	憑 證 號	借		餘 額	借		憑 證 號	借	
			(8) 方 收	(9) 方 付		(10) 方 收	(11) 方 付		(13) 方 收	(14) 方 付
			壹 千 百 十 元 角 分	壹 千 百 十 元 角 分		壹 千 百 十 元 角 分	壹 千 百 十 元 角 分		壹 千 百 十 元 角 分	壹 千 百 十 元 角 分

注說明 支出預算賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：(一)此賬以月份預算為主，依項別及月份分戶，其各自餘款，不得互相流用者，則依目別及月份分戶。(二)此賬根據傳票中月份欄標明之月份記入，各相當賬戶，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。(三)開賬時，過賬

員須將年度月份項目一一填明。(四)記賬日期填入月日欄。根據記賬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。原始單據在單據粘存簿中之號數，填入單據號數欄。(五)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。各賬中第八欄收方金額總數減第九欄付方金額總數之合計，應與總賬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。各賬戶餘額欄之合計，應與總賬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，營務費，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，應與總賬內暫付款之收方餘額相等。(六)此賬每日小結一次，並用鉛筆記其總數於各欄最末記入之賬目下，以為編製日計表之根據。(七)此賬於本月份開支完畢後結賬。(八)分錄簿之第五項說明此賬亦適用之。

4. 支出計算賬

i. 格式

(機關名稱)
支出計算賬

中華民國_____年度_____月份

款項	本機關經費											
	俸給費											
目	薪											
	特任官俸	簡任官俸	薦任官俸	委任官俸	委任官俸	聘員薪	僱員薪	僱員薪	僱員薪	僱員薪	僱員薪	本目合計
位	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分
數	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
列												
月												
日												
數												
本月份實支數												
本月份預算數												

以下照預算科目排列共八十七欄

並說明 支出計算賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此賬以月份預算為主，每一月份設一賬戶，凡屬於本月份之開支，不問其付款日期是否在本月份以內，概應記入本月份之賬。（二）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日各設一合計欄，以記其合計數。（三）開賬時，記賬員須先將年度，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。（四）每日各項賬簿記畢，記賬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賬戶之月日欄。單據粘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，並與單據粘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賬目。（五）此賬每一月份之第一頁，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。（六）如本月份之開支，尚未完畢，則此賬於本月底，不能結賬。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。（七）此賬頁末第三行各項（或各目）實支總額，須與支出預算賬中同月份各相當項（或目）之第十欄之收方總額相等。支出預算賬同一月份各賬戶第十欄收方總額相加之數，須與此賬中各相當月份合計欄之頁末第三行實支數相等。（八）支出計算書之格式與此賬完全相同。此賬結賬後即照此賬重抄三份，經過覆核及科長（或主任）與機關長官閱核後，連同單據粘存簿，送呈主管機關。經查核後，一分連同單據粘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。

5. 銀行往來賬

i. 格式

（機關名稱）

銀行往來賬

中華民國.....年.....月

行名.....

日期	月	日	傳票種類	票號	摘要	支票號碼	金額						
							收	方	付	方	結	餘	
							百十萬千五百十元	角分	百十萬千五百十元	角分	百十萬千五百十元	角分	

註說明 銀行往來賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：(一) 此賬依往來銀行及經費款與收入款分戶。(二) 開賬時記賬員須將年月存款行名及經費款或收入款一一填明。(三) 此賬根據傳票過入之。記賬日期記入月日欄。根據記賬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。(四) 此賬各賬戶之餘額相加之總數，加實存現金須與總賬中收入存留數及經費存留數二賬戶之餘額相加之和相等。(五) 庫存表及甲乙種收支報告均須參照此賬編製之。

ii 說明 暫記分戶賬之登記方法，在統一會計制度中規定如下：（一）此賬依受款之人或商店分戶。惟暫付款甚多之機關用之。（二）開賬時記賬員須將年月及受款者之名稱一一填明。（三）此賬根據傳票過入之記賬日期記入月日欄。根據記賬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，編定號數，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。各賬戶餘額欄相加之和，須與總賬中暫付款之收方餘額相等。

第六節 傳票

1. 收入傳票

i 格式

(機關名稱)

收 入 傳 票

中華民國_____年_____月_____日 字第_____號 第_____頁 附單據_____張

撥	單	種	金 額			現金日記簿		補 助		帳											
			類	號	數	種	頁	類	月		份	類	數	簿							
			百	十	萬	千	百	十	元	角	分										
合																					
計																					

製票

覆核

出納

總註

記帳

總帳

並說明 收入傳票之編製方法，在統一會計制度中規定如下：(一) 收入現金時，製票員應根據原始單據編製此票。(二) 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。（三）製票日期及附帶單據之張數均須填明。（四）總賬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賬科目依摘要欄之右端逐行填寫。（五）原始單據之種類及號數，填入種類及號數欄。（六）金額填入金額欄。總賬科目之金額須與總賬科目同列。過入補助賬之金額須與各相當科目同列。遇有補助賬金額時，則總賬科目之金額下，須劃一紅綫，以示區別。合計行之金額，記總賬科目金額相加之總數。（七）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。（八）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欄內。應過入補助賬之種類月份及金額，記入該賬之欄數，均一一標明。並蓋章送與科長或主任核閱後，編定號數，交與各簿記員記賬。

2. 支出傳票

1. 格式

(機關名稱)

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	現金日記簿		補助		股
	種類	號數		種類	頁數	月份	欄數	
			百十萬千百十元角分					
合計								

製票 複核 出納 標註 記賬 過帳

註說明 支出傳票之編製方法，在統一會計制度中規定如下：(一)付出現金時，製票員應根據原始單據編製此票。(二)收入傳票之第二至第六、五項說明此票亦適用之。(三)傳票製就後加蓋圖章，連同原始

單據交與覆核員覆核，蓋章後轉呈科長或主任核閱後，方能付款。(四) 出納員付款後，即加蓋圖章，交與標註員標註。(五) 標註員之標註方法，與收入傳票第八項之說明同。

3. 轉賬傳單

1. 格式

(機關名稱)
轉賬傳單

中華民國 年 月 日 字第 號 附單據 張

摘要	單據		金額				分錄筆數	補助				
	種類	號數	收	方	付	方		種類	月份	張數	過訖	
			百十萬千	百十元	角分	百十萬千	百十元	角分				
合計												

發票 _____ 覆核 _____ 標註 _____ 記帳 _____ 過帳 _____
 第三章 第五節 現時改革中之制度——中央各機關及所屬統一會計制度 五五七

ii. 說明 轉賬傳票編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）轉賬時，製票員應根據原始單據編製此票。（二）製票日期及附帶單據之張數，均須填明。（三）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賬科目逐行記載。（四）原始單據之種類及號數，填入種類及號數欄內。（五）收方金額填入金額之收方欄。付方金額填入金額之付方欄。總賬科目之金額須與總賬科目同列。過入補助賬之金額須與各相當科目同列。遇有補助賬金額時，則總賬科目之金額下，須劃一紅線，以示區別。合計行之金額，記總賬科目金額相加之總數。（六）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。（七）標註員須將應過入補助賬之種類、月份及金額記入該賬之欄。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賬。

第七節 原始憑證

統一會計制度中用為編製傳票根據之原始憑證，約有下列三種：1. 採用各機關現行之書據部份，其中又有七類：a. 歲入預算書，b. 歲出預算書，c. 收入月份預算分配表，d. 支出月份預算分配表，e. 現字編號解款書，f. 抵字編號解款書，g. 支付書。2. 向政府以外之私人或團體掣取部份，其中又有三類：a. 收據，b. 契約，c. 發票。3. 統一會計制度中新自規定部份，其中又有下列之五類。茲為之逐一闡明於下：

1 海關表
2 報式

(機關名稱)
報新表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

類別姓名	牌	額	在帳日數	應支金額	應扣金額		合計	實支金額	收據備查
					所得	扣			
	十萬千一百十元角分			十萬千一百十元角分	十萬千一百十元角分	十萬千一百十元角分		十萬千一百十元角分	
合計									

製表員 _____

ii. 說明 俸薪表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）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。（二）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。（三）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。（四）應支金額，減去應扣金額，即得實支金額。（五）領薪收據應按編定號數，填入收據號數欄內。（六）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。（七）製票員根據此表及附屬之收據，編製支出傳票。

2. 工餉表

i. 格式

(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
		國幣百十元角分	數	國幣百十元角分	國幣百十元角分	國幣百十元角分		
合計								

製表員

ii 說明

工餉表之編製方法，在統一會計制度中規定如下：(一)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。(二)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。

(三)應扣工餉填入扣除數欄內。(四)應支金額減去扣除金額即為實支數。(五)工餉收據應按編定號

數填入收據號數欄內。(六)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。

(七)製表員根據此表及附屬之收據，編製支出傳票。

3. 出差旅費報告表

(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					膳宿費			特別費		總計	備考	
	船費	車費	船費	車費	膳費	宿費	雜費	單據 數	金額	單據 數			金額
起日	百元	角分	百元	角分	百元	角分	百元	角分	百元	角分	百元	角分	
終日													

出差人員.....

五、說明 出差旅費報告表之編製方法，在統一會計制度中規定在下：（一）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。（二）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。（三）舟車費指一切行旅上必須之舟車、輪馬等費。每項開支額，不得超過規定之數。（四）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。（五）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。（六）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。（七）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。

4. 請求購置單

1. 格式

（機關名稱）

第.....號 請求購置單

請批准購置下列物品 中華民國.....年.....月.....日

第三編 第五章 現時改革中之制度——中央各機關及所屬統一會計制度

物品名稱	數 額		估 價		貨 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	十萬千百十元 角分	萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	

請求購置人

ii. 說明 請求購置單之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）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。（二）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。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。（三）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賬傳票（將估計價值保留），一張交庶務科，另一張由庶務科送交商店。（四）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賬傳票及支出傳票。

5. 領物憑單

i. 格式

（機關名稱）

領物憑單

中華民國_____年_____月_____日 _____字第_____號

名	稱	請領數量	實發數量	用	途
~~~~~					
~~~~~					
~~~~~					

領物人_____

第_____字 號

(機關名稱)

領物憑單

中華民國_____年_____月_____日 字第_____號

名	稱	請領數量	實發數量	用	途
~~~~~					
~~~~~					
~~~~~					

領物人_____

五、說明 領物憑單之編製方法，在統一會計制度中規定如下：（一）各科職員，領用一切辦公用品時，應先填具此單。（二）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。（三）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。（四）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。

第八節 補充賬簿

1. 備用金簿

i 格式

(機關名稱)
備 用 金 簿 第.....號
中華民國.....年.....月.....日 (.....年度)

記賬月日	科目	摘要	單據號數	金額			
				收入	支出	結餘	除
				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	百十萬千百十元/角分

註說明 備用金簿之登記方法，在統一會計制度中規定如下：(一) 凡庶務科款項之收支概記入此簿。(二) 記賬時，庶務員應根據原始單據將日期填入月日欄。如為收款，則將「現金」填入科目欄。如為支出，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。原始單據編在單據粘存簿中。

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。

（三）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。

（四）庶務科傾款後，即將收入金額記入收入欄。收支兩欄總數，記入最末登記賬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。

2. 財產登記簿

1. 格式

(機關名稱)	
財產登記簿	名稱
單位	類別

日期		原		因		份		出售者		所在地		字號		入		額		物		變		或		除	
單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號	單	號

正說明 財產登記簿之登記方法，在統一會計制度中規定如下：（一）凡購置及營造兩項之財產，概應

登入此簿。(二)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。(三)開賬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。(四)購置或撥入月日填入日期欄。根據登賬之原始單據之編定號數填入單據號數欄。(此欄於單據粘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。財產所在地點填入所在地欄。編定財產之字數填入字及號兩欄。(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。(五)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。(六)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。(七)財產目錄，財產增加表，及財產減損表，均根據此簿編製之。

3. 物品登記簿

i. 格式

(機關名稱)

物品登記簿

單位 _____ 類別 _____ 名稱 _____

應		登			領			用			餘			額						
月	日	總數	單位	價值	金	額	月	日	總數	單位	價值	金	額	月	日	總數	單位	價值	金	額
				元	角	分					元	角	分					元	角	分

註說明 物品登記簿之登記方法，在統一會計制度中規定如下：(一) 凡辦公費項下之物品概應登入此簿。(二) 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。(三) 開賬時庶務員

應將該物品計算之單位，所屬之類別，及其名稱，（一）填明。（四）購置日期填入月日欄。根據登賬之原始單據編在單據粘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。（五）領用日期填入月日欄。根據登賬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。（六）現存物品表根據此簿編製之。

第六章 對於以上各項制度之批評及擬議

任何機關關於收支之管理，自非先有完善之會計制度，不足以盡綜覈之能事，而收綱舉目張之效果。但在目下吾國政府各級機關之制度，輒以人才及經費各種障礙，實難一蹴而有成就。第以會計監督一國財務行政之重要，吾人于此，何能忽視。故著者于本章中，將更不殫煩瑣詳為批評，并依據新近會計原理及吾國原有情形，而為一種較完善制度之擬議云。

第一節 對於以上各項制度之批評

第一目 對於徵收機關現制之批評

本篇第二章中所申述之徵收機關現制，係以某印花菸酒稅局實際簿記組織系統爲例。此處即將就此而爲批評焉。

吾國歷來所沿用之官廳簿記格式，均係依據普通銀行簿記學之原理仿倣用之，已非純粹單式簿記。換言之，即所謂依現金爲主體之雙式簿記也。現金乃銀行業主要之商品，其一切交易，皆不能脫離現金，故設立現金日記簿，即可包括其所有之賬項。至于政府機關，于公款收入存留及支出等現金之賬項，當然爲之逐項登記。或更爲計算精確計，則應添設應收應付賬戶，以求得某一年度中較準確之收支情形。欲達到上述兩種目標，仍不妨襲用銀行簿記格式。但有更進于此者，即爲在稅款未經徵收之前，即當明悉稅款之來源，及其估計數。又在款項未經動支之前，即當明悉所應負擔給與各支出機關之費用，及其種類與核定數。職是之故，于上項制度外須另立表明資力與負擔情形之賬戶，於是銀行簿記格式不適於用矣。上述徵收機關之現制，亦即陷于此種錯誤，其所設置之總賬，祇有一部表示現金收支科目分類之賬戶，而忽略於以下四種之情形焉。

1. 缺少預算科目 上述制度，尙有總賬，惟其中缺少預算科目，實爲憾事。

2. 缺少應收科目 上述總賬內，不計應收稅款之收支，亦陷于以現收爲會計基礎之錯誤。

3. 缺少表示資產負債之科目 表示資產負債情形，亦可與表示資力負擔情形同見重要之原理，已見前述。上述制度，以現收爲會計基礎，自然缺少斯項記錄。

3. 缺少表示收支程序之科目 吾國收支程序之應注重，亦見前述。而上述制度內，缺少斯項記錄，亦有未合。第二目 對於支出機關現制之批評

本編第三章中所申述之支出機關現制，係以某師實際簿記組織系統爲例，此處亦將就此而批評，其不足概括所有支出機關之原理，亦與上目所申述者相同。茲舉上項現制四種缺點於下：

1. 缺少總賬 主要報表應自總賬產生，與各種賬項應歸納而記入總賬收付各方之原理，已見前述。而某師之現制中，無有總賬之設置，自未合於新近之簿記技術也。

2. 缺少現金會計與科目會計相互之聯絡 某師之現制，其主要簿中，祇有表示現金收支及存留情形之現金出納簿，與表示科目分類情形之支出分類賬，及編製決算底賬三種。而其間現金與科目兩者相互之聯絡，未有表明。故若遇登記錯誤發生時，其鈎稽考覈之手續，恐非易易也。

3. 缺少對於未開支各項歲出款情形之記載 支出機關長官所欲參閱之主要報表，輒以有關該機關本身未開支歲出預算數之情形，爲最重要。在某師現制中，支出分類賬之實支數欄，祇記實支金額，而未將保留及應付

金額加入計算。故於未開支歲出預算數之情形，未能充分表明。

4. 缺少對於資產負債情形之記載。關於斯項缺點，與對於徵收機關現制之批評相同。

第三目 對於金庫及國庫現制之批評

金庫之會計制度，係為現金收支及存留之會計。而國庫之會計制度，則屬於會計主管機關範圍以內。吾國財政部國庫司之會計現制，已在本編前第四章中為之敘述。斯項制度之內容，仍不超出銀行簿記之範圍，其缺點正多，酌舉以下四點分述之。

1. 祇能表示收支科目分類情形。關於斯項缺點，與對於上述徵收機關之批評相同。

2. 祇能表示狹義之國庫情形。現時吾國國庫制度尚未完成，各徵收機關可課稅并可收稅，以致收支手續，有日臻繁瑣之趨勢。而此種徵收機關，就大體言，現時應仍視為國庫之一部。惟在上項現制內，只能包括金庫與徵收機關已向金庫解抵之收支，至於未經解抵者，則多未能列入現制之內，故與上述廣義國庫情形為未合也。

3. 收支科目分類方法之錯誤。現制中關於斯項缺點之情形如下：第一就收入方面言，解庫及抵解各款，在未接到各機關一種收支報告以前，勢難斷定其為每機關收獲各款，抑為領撥各款也。即在收獲各款之中，又難斷定其為稅款，稅外歲入款，抑為歲入外各款也。故從解繳方面而決定每機關收入來源者，極不易準確。第二就支出方面言，直放及坐撥各款，係為發給各機關或由各機關自行扣除之經費。直至各機關甲種收支報告造報之後，方

為經費之支出，故從發放方面而決定各機關支出之性質者，亦不易準確也。

4. 收支應屬年度計算方法之錯誤 現制中以接到金庫及其他報告之期限為年度間之區劃，自與每會計年度，應依應收應付為區劃之原理不合。

第四目 對於中央各機關及所屬統一會計制度之批評

中央各機關及所屬統一會計制度之內容，已在本編第五章中為之敘明。斯項制度之特點，在統一會計制度實例內已論之甚詳，計有四點：（一）採用複式簿記制度，（二）設立會計科目，（三）增設預算賬戶，及（四）改革報告表冊。以上四者，固極允當。然其特點，猶未剴切闡明，是以現時一般人於此輒有不甚確切之批評。願一種新制之創立，百密一疎，自屬難免。而增進與改良，正須依實施期間逐漸前進。茲將著者對於斯項制度之批評，述之於下。

1. 缺少表示正確資力負擔情形賬戶之規定 統一會計制度內，關於徵收與支出機關資力負擔賬戶之設置，大體尚能適合吾國特有之情形。此點確為吾國政府會計上僅有之改革。惟有此套總賬，所產生之資力負擔表（統一會計制度內稱總平準表）現時一般人對於其作用，認識未清，故亦頗有訾議。蓋欲改革各機關之現制，須先規定其應向本機關長官及其他各機關編送之報表入手。如報表一仍舊貫，則即從事於更改制度，必多有遷就事實之規定。職是之故，在斯項制度內，如收入類總賬中各項歲入款賬戶，與經費類各項歲出款賬戶，必至月終始

就相當分配科目爲之沖轉者，乃爲便利於編製甲乙種收支報告之故耳。此種情形，爲吾國所特具，故總賬上各賬戶之設置，亦殊特別。諸如此類問題，現時爲一般人所不諒察，而就此爲批評者正多也。

就總賬內應列而未列之賬戶一方面言，其最要者，爲收入經費兩類之中，各少應收與應付之記載。茲先舉收入類爲例，現主計處關於收入類科目之制定，於歲入預算數核定時，應記收收入預計數付預計解庫數一賬項。於某月份歲入分配數核定時，應記收歲入分配數付收入預計數一賬項。然後於歲入款之徵獲并納入現金時，始爲收現金付各相當歲入款科目之分錄。而於歲入款之徵獲而未納入現金者，無從爲之記賬。是謂祇有納入而無徵獲記錄之弊。（原有應收款賬戶，只以記載墊款支出爲限。而非爲記載歲入應收數而設。原有各項歲入款賬戶，只以記載現金納入者爲限，否則將滯納數孱雜入內，又將於乙種收支報告之編製不便矣。）故以著者意見，須在收方添置一歲入應收數賬戶以補充之。又以便利於編製乙種收支報告之故，其付方不能直接記入各相當歲入款之賬戶，故須另添一滯納數賬戶以替代之。滯納數賬戶通常應表示付方餘額，而爲歲入分配數賬戶之評價賬戶也。茲再舉經費類爲例，現主計處關於經費類科目之制定，於歲出預算數核定時，應記收應領經常費付法定支用數一賬項。於某月份歲出分配數核定時，應記收法定支用數付歲出分配數一賬項。於營造及購置上定單之發出或合同之簽訂時，應將預計或議定之金額，爲收保留數付保留數準備之分錄。保留數賬戶爲歲出分配數賬戶之評價賬戶，換言之，在上述分錄中即收歲出分配數也。後於債務確定并支付現金時，再記收保留數標準付保留數

及收各相當歲出款科目及付現金兩賬項。照以上假定，爲債務確定并隨時支付現金之情形。若已發生而不能隨時支付現金者，又將無從爲之記賬。是謂祇有預計保留而無確定保留記錄之弊。故以著者意見，須在付方添置一歲出應付數準備賬戶以補充之。又以便於編製甲種收支報告之故，其收方不能直接記入各相當歲出款之賬戶，故須另添一歲出應付數賬戶以替代之。歲出應付數賬戶通常應表示收方餘額，而爲歲出分配數賬戶之評價賬戶也。

就總賬內不應列而列入之賬戶一方面言，即舉收入類之領用印花票及印花票兩賬戶爲例（見統一會計制度實例）。蓋領到印花票，本非徵收機關資力之一也。更有此項稅票，以其有票面金額可以計算爲之分錄，他如菸酒公賣稅費牌照等證之領到，又以其缺少票面金額而不爲之記賬，一重一輕，恐將無以自圓其說。故將以上兩賬戶，同時在總平準表上，照數排列，其結果必使收付雙方金額，爲無意識之增加，而復使正確之情形隱蔽。是以此種賬戶，即應爲之刪除。

2. 缺少最明晰與敏捷簿記技術之規定 現主計處制定之支出計算書格式，係全與支出計算賬相同。以賬簿代替報表之弊，在前第二編第四章中，已經論及。且此種格式，現時規定有八十七豎行之多。無論古今中外有此先例與否，吾人若就簿記技術之立場着想，凡特種簿冊之擬定，與特種簿冊上特種欄之規劃，無非爲求編製報表之捷徑。但所謂特種簿冊與欄之引用，亦極有其限制，如過過多，必致矯枉過正，而使登賬易生錯誤。更有現時規定

本賬每日過入當日支付現金數，如支用浩繁之機關，以經費不能按期向國庫領取，可使其現金收支，迄至當月過去數月以後，方能整理結束者。如斯則在本賬上豎行已有八十餘格，橫行亦有三十格以外之可能，合計至少在二千格以上。縱橫交錯，登記匪易。若再抄寫數份，以代報表，當更繁忙。至於本賬有一「收還」一欄，內記各項歲出款之收還金額，并不就原有科目沖轉，則各科目最後之結數，為一總計，而非淨計矣。若求與預算數相比較，又須先將收還金額分析而後加入計算之，此處似欠完善。

以登記簿代分錄簿之原理，已見前述。再按統一會計制度實例內，分錄簿中關於收保留數付保留數準備及收預計解庫數付應解庫數等賬項之次數極多。以著者意見，此種賬項，似有專設一登記簿登記之必要。

抑尤有進者，登記簿上各特種欄之日計旬計，或月計總額。最好用一總分錄賬項分錄之。登記簿上特種欄之設置，以此。主計處制定之現金日記簿上收付兩方之對方科目，皆須逐一過入總賬，似與以上敏捷之簿記技術有妨。又每種賬簿之上，必須將有相當關係之數字列入，方為合理。乃主計處制定之支出預算賬上，未附暫記款收付兩欄之記載，而與本賬之結數，全無影響，亦屬贅費。

3. 缺少實施上一定空間之規定 普通會計原理，僅為一種普通程序。而各機關個別問題，仍屬不容忽視。如統一會計制度之內容，祇包括徵收與支出兩種機關之會計，金庫及公有營業機關并未包括入內。名為統一，實有不符。更有其內容所包括者，有若干點即坐此統一兩字之失。第一如有若干支出機關，絕少收入類之收支，而現金

日記簿本，設有經費類與收入類等兩欄，其收入類之一欄，在該機關，將全歸於無用。第二又有若干支出機關，并無特任簡任官員之設置，其支出計算，可無須設置以上各相當名稱之特種欄。第三以現時政府各機關實際情形而言，管理本機關收入與經費款會計人員，十九劃分，若使強用一套賬冊，又烏乎可。然則統一會計制度引用上之困難，可知矣。

4. 缺少實施上一定時間之規定 一會計制度之實施，自必依會計年度為起止，現時任何會計制度中，只須以應收應付等科目結轉於下年度之內，而本年度賬簿，即行結束者，以此。其優點不謹求得較精確之收支差額，更有以上項基礎之採行，可博結賬上之便利。現統一會計制度內，未有應收應付科目之設置，遂致影響於結賬以應收應付與現收現付完全終了之日為終止（參閱統一會計制度實例）。而在著者意見，認在年度終了之日，祇計算應收應付之金額，即可結束。

綜上所論統一會計制度上之缺點正多，如能因有上項缺點而引起一般人詳加探討之興趣，并藉此達到增進與改良最後之目的。中國政府會計制度前途，何幸如之！

第二節 對於以上各項制度之擬議

本節所論，祇是就統一會計制度，為增進與改良之擬議。故仍為徵收與支出兩種機關處理表示資力負擔情

形賬戶之方法。其他關於金庫、公有營業機關及會計主管機關之會計，則將另著專篇討論。又於前述兩機關制度內所應用賬簿傳票之格式及說明，則讀者可參照現制，并本書第三編第一章中所申述原理爲之推想或擬訂，在本節範圍內，自可無庸列舉也。

第一目 對於徵收機關制度之擬議

(一) 總賬各賬戶名稱編號及說明

1. 通常表示收方餘額之賬戶

現金(一) 凡本機關收入類項下之庫存現金皆屬之。與收入類有關之收納數記入收方。支付數記入付方。其餘額表示收入類庫存數。

銀行往來(二) 凡本機關收入類項下與銀行往來之存款皆屬之。收入類款項存入銀行數記入收方。向銀行提取數記入付方。其餘額表示收入類銀行往來結存數。

應收票據(三) 凡本機關收入類項下所收票據之票額皆屬之。收到該項票據數記入收方。該項票據兌現或轉賬數，記入付方。其餘額表示收入類所收票據尚未兌現或轉賬數。

所屬機關應繳款(四) 凡所屬機關收入類項下報告各項收納數皆屬之。該項收納數記入收方。及其解繳數或抵解數記入付方。其餘額表示所屬機關收入類項下所報收納數內尚未繳抵數。

歲入應收數(V) 凡某種歲入款之數而未納數或已屆應收時期尙未收到數皆屬之。該項應收數記入收方。及其收到或註銷時轉賬數記入付方。其餘額表示歲入應收數內尙未沖轉數。

解繳保證金(VI) 凡以保證金交于國庫主管機關或經管收支機關之解繳數皆屬之。該項解繳數記入收方。及其領回數記入付方。其餘額表示解繳保證金內尙未領回數。

解繳款(VII) 凡以保證金以外之收入款交于國庫主管機關或經管收支機關之解繳數皆屬之。該項解繳數記入收方。其餘額表示本月份解繳款內尙未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

坐支經費(VIII) 凡憑財政部簽發坐字支付書命令聯在本機關應解繳款內支付本機關經費數皆屬之。該項坐支數記入收方。其餘額表示本月份坐支經費內尙未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

撥付款(IX) 凡憑財政部簽發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途或在應解繳款內照案或奉令移付他機關款項皆屬之。該項撥付款記入收方。其餘額表示本月份撥付款內尙未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

賞金(X) 凡照案支付賞金數皆屬之。該項支付數記入收方。其餘額表示本月份賞金內尙未結轉。數月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

匯費(XI) 凡支付本機關經費以外之匯費數皆屬之。該項支付數記入收方。其餘額表示本月份匯費內尙

未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

退還歲入款(XIII) 凡支付各項歲入款之退還數皆屬之。該項支付款記入收方。其餘額表示本月份退還歲入款內尚未結轉數。月結收方餘額應轉入歲入分配數賬戶之收方。

損失或虧耗款(XIII) 凡因某種事變收入款之損失或兌換時之虧耗數皆屬之。該項損失或虧耗數記入收方。其餘額表示本月份損失或虧耗款內尚未結轉數。月結收方餘額應轉入應解繳數賬戶之收方。

借支經費(XIV) 凡某月份經常費或某件臨時費已屆支用時期尚未奉到財政部簽發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或全部，俟奉到坐字支付書命令聯後再行沖轉者皆屬之。該項借支數記入收方。及其收回或沖轉數記入付方。其餘額表示借支經費內尚未收回或沖轉數。

暫撥款(XV) 凡照案或奉令撥付某項經費內尚未奉到財政部簽發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皆屬之。該項暫撥數記入收方。及其收回或沖轉數記入付方。其餘額表示暫撥款內尚未收回或沖轉數。

歲入預算數(XVI) 凡經核准本機關應徵收定額皆屬之。奉令核准之全年度預算數記入收方。與歲入分配數賬戶轉賬數記入付方。其餘額表示歲入預算數內尚未分配數。

歲入分配數 (XVII) 凡由歲入預算數中分攤各月份或各期應徵收定額皆屬之。奉令核准之按月或按期歲入分配數記入收方。由各歲入款收納數與滯納數賬戶結轉數記入付方。其餘額表示歲入分配數內尚未徵收數。

2. 通常表示付戶餘額之賬戶

稅項收納數 (XVIII) 凡依法徵收之各種稅款皆屬之。各種稅款之納入數記入付方。其餘額表示本月份稅項收納數內尚未結轉數。數月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

財產收納數 (XIX) 凡財產收入如各項租金利息等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份財產收納數內尚未結轉數。數月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

事業收納數 (XX) 凡事業收入如學費宿費等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份事業收納數內尚未結轉數。數月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

行政收納數 (XXI) 凡行政收入如手續費罰款等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份行政收納數內尚未結轉數。數月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

其他收納數 (XXII) 凡其他收入如刊物或廢棄物售價與雜項收入等皆屬之。該項納入數記入付方。其餘額表示本月份其他收納數內尚未結轉數。數月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

滯納數 (XXIII) 凡各種歲入款之滯納賬項皆屬之。歲入應收數記入付方。及其納入時轉賬數或註銷時沖轉數記入收方。其餘額表示本月份滯納歲入款內尚未結轉數。

附註：滯納賬項即為歲入應收賬項，所以別設本賬戶者，為求各歲入款收納數賬戶，能表示純粹納入狀況。并使歲入分配數賬戶，亦能依徵而未納數減低其餘額，以表示純粹徵收狀況也。

預納款 (XXIV) 凡某種歲入款未屆應徵時期而預先納入者皆屬之。該項預納數記入付方。及屆應徵時期轉賬數記入收方。其餘額表示預納款內尚未轉賬數。

借入款 (XXV) 凡經核准本機關借入款項皆屬之。奉准借入款記入付方。及其歸還數記入收方。其餘額表示借入款內尚未歸還數。

附註：本賬戶所記借入款以本機關經借還者為限。其留本機關經借而由他機關歸還者，則應照代收欸處理。他機關經借而由本機關歸還者，則應照撥付欸處理。

撥入款 (XXVI) 凡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皆屬之。該項撥入數記入付方。其餘額表示本月份撥入款內尚未結轉數。月結付方餘額應轉入應解繳數賬戶之付方。

附註：如各機關收他機關撥入保證金，則可另設一撥入保證金賬戶以記載該款收付之金額。
保證金 (XXVII) 凡收到保證金皆屬之。該項保證金之收到數記入付方。及其發還數記入收方。其餘額表示

保證金內尙未發還數。

代收款 (XXXIII) 凡收到某機關委託代收款皆屬之。該項代收款之收到數記入付方。及其交付數記入收方。其餘額表示代收款內尙未交付數。

暫記收款 (XXXX) 凡收到所屬機關繳款或其他款項其來源未經判明者皆屬之。該項暫記收款之收到數記入付方。及其來源判明時沖轉數記入收方。其餘額表示暫記收款內尙未沖轉數。

應解繳數 (XXXX) 凡收入類項下應行解繳之款項皆屬之。由預計解繳數（根據各歲入款收納數及滯納數等賬戶之合計數結轉）及撥入款兩賬戶之結轉數記入付方。由解繳款、坐支經費、撥付款、賞金、匯費、退還歲入款、損失或虧耗款等賬戶餘額之結轉數，記入收方。其餘額表示應解繳數內尙未解繳數。

預計解繳數 (XXXX) 凡照歲入預算之規定，本年度預計解繳之定額皆屬之。奉令核准之全年度預算數記入付方。及根據各歲入款收納數及滯納數等賬戶餘額之合計數，由本賬戶轉入應解繳數賬戶之結轉數記入收方。其餘額表示預計解繳數內尙未結轉數。

(二) 各賬項分錄之例

1. 年度開始時，應將上年度資方及負擔各賬戶之結數，轉入本年度，其分錄法如下：

收項 現金 (I) 銀行往來 (II) 應收票據 (III) 所屬機關應繳款 (IV) 歲入應收數 (V) 解繳保證金

(VI) 借支經費 (XIV) 暫撥款 (XV)
(VII) 借入款 (XXV) (保證金) (XXVII) (代收款) (XXVIII) (暫託收款) (XXX) (應解
繳數) (XXX)

2. 奉令核准本年度歲入預算數若干。

收項 歲入預算數 (XVI)

付項 預計解繳數 (XXXI)

3. 奉令核准追加本年度歲入預算數若干。

收項 歲入預算數 (XVI)

付項 預計解繳數 (XXXI)

4. 奉令核減本年度歲入預算數若干。

付項 預計解繳數 (XXXI)

付項 歲入預算數 (XVI)

5. 奉令核准某月份歲入分配數若干。

收項 歲入分配數 (XVII)

付項 歲入預算數(XVII)

6 奉令核准追加某月份歲入分配數若干。

收項 歲入分配數(XVII)

付項 歲入預算數(XVII)

7. 奉令核減某月份歲入分配數若干。

收項 歲入預算數(XVII)

付項 歲入分配數(XVII)

8 徵收而未經納入之歲入款若干。

收項 歲入應收數(V)

付項 滯納數(XXIII)

9. 納入本機關某某歲入數未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(○) 應收票據(II)

付項 稅項收納數(XVII) 財產收納數(XIX) 事業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數(XXII)

附註1. 如收到以前各年度滯納數而未經記入歲入應收數賬戶之收方者，須連帶為如下之分錄：

收項 歲入分配數(XVII)

付項 預計解繳數(XXXX)

10. 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(I) 應收票據(II)

付項 歲入應收數(V)

收項 滯納數(XXIII)

付項 稅項收納數(XVII) 財產收納數(XIX) 事業收納數(X) 行政收納數(XI) 其他收納數

(XXII)

11. 收到本機關預納款項若干。

收項 現金(I) 應收票據(II)

付項 預納款(XXIV)

12. 奉准借到款項若干。

收項 現金(I) 應收票據(II)

付項 借入款(XXXV)

13. 收到其他機關撥入款項若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 撥入款(XXXVI)

14. 收到保證金若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 保證金(XXXVII)

15. 收到代收款項若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 代收款(XXXVIII)

16. 收到所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干。

收項 現金(一) 應收票據(三)

付項 暫記收款(XXXIX)

17. 收到所屬機關繳款已據報告其來源者若干。

收項 現金(一) 應收票據(目)

付項 所屬機關應繳款(一七)

18. 收到國庫或其他機關發還保證金若干。

收項 現金(一) 應收票據(目)

付項 解繳保證金(一八)

19. 收回借支經費款若干。

收項 現金(一) 應收票據(目)

付項 借支經費(一四)

20. 收回暫撥款若干。

收項 現金(一) 應收票據(目)

付項 暫撥款(一五)

21. 據銀行報告經收 9 至 20 各款若干。

收項 銀行往來(目)

付項 稅項收納數(一六) 財產收納數(一八) 事業收納數(一九) 行政收納數(二〇) 其他收納數

(XXII) 歲入應收數 (V) 預納數 (XXIV) 借入款 (XXV) 撥入款 (XXVI) 保證金 (XXVII)
代收款 (XXVIII) 暫記收款 (XXX) 所屬機關應繳款 (IV) 解繳保證金 (VI) 借支經費
(XIV) 暫撥款 (XV)

附註 1. 此處亦適用之。

附註 2. 如納入者為歲入應收數，須連帶為如下之分錄：

收項 滯納數 (XXII)

付項 稅項收納數 (XVII) 財產收納數 (XIX) 專業收納數 (XX) 行政收納數 (XXI) 其他收納
數 (XXII)

22. 據所屬機關報告經收 9 1 16 18 1 20 各款若干。

收項 所屬機關應繳款 (V)

付項 稅項收納數 (XVII) 財產收納數 (XIX) 專業收納數 (XX) 行政收納數 (XXI) 其他收納數
(XXII) 歲入應收數 (V) 預納款 (XXIV) 借入款 (XXV) 撥入款 (XXVI) 保證金 (XXVII)
代收款 (XXVIII) 暫記收款 (XXX) 解繳保證金 (VI) 借支經費 (XIV) 暫撥款 (XV)

附註 1. 及附註 2. 此處亦適用之。

23. 暫記收數之來源，於據所屬機關及其他報告判明時，轉入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 暫記收數 (XXXIX)

付項 稅項收納數 (XV) 財產收納數 (XIX) 事業收納數 (XX) 行政收納數 (XXI) 其他收納數 (X

(XII) 歲入應收數 (V) 預納數 (XXXIV) 借入款 (XXXV) 撥入款 (XXXVI) 保證金 (XXXVII)

代收款 (XXVIII) 解繳保證金 (VI) 借支經費 (XIV) 暫撥款 (XXV)

附註 1. 及附註 2. 此處亦適用之。

24. 存入銀行現金若干。

收項 銀行往來 (II)

付項 現金 (I)

25. 以應收票據存入銀行，其票額若干。

收項 銀行往來 (II)

付項 應收票據 (III)

26. 向銀行提取存款若干。

收項 現金 (I)

付項 銀行往來(II)

27. 憑票撥兌得現金若干。

收項 現金(I)

付項 應收票據(II)

28. 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶，其轉入數若干。

收項 預納款(XXIV)

付項 稅項收納數(XVII) 財產收納數(XIX) 事業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數

(XXII)

29. 以保證金抵充各相當歲入款，其轉賬數若干。

收項 保證金(XXVII)

付項 稅項收納數(XVII) 財產收納數(XIX) 事業收納數(XX) 行政收納數(XXI) 其他收納數

(XXII)

30. 以前各年度歲入應收數奉准註銷時，其註銷數若干。

收項 應解繳數(XXX)

付項 歲入應收數(V)

31. 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時，其註銷數若干。

收項 歲入分配數(XVH)

付項 歲入應收數(V)

收項 應解繳數(XXX)

付項 預計解繳數(XXXI)

32. 本月份歲入應收數奉准註銷時，其註銷數若干。

收項 滯納數(XXXH)

付項 歲入應收數(V)

33. 解繳保證金若干。

收項 解繳保證金(VI)

付項 現金(I) 應收票據(H)

34. 解繳保證金以外之款項若干。

收項 解繳款(VH)

付項 現金(○) 應收票據(□)

35. 坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方者若干。

收項 坐支經費(▽□)

付項 現金(○) 應收票據(□)

36. 撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干。

收項 撥付款(×)

付項 現金(○) 應收票據(□)

37. 照案支付獎金若干。

收項 獎金(×)

付項 現金(○) 應收票據(□)

38. 支付匯費若干。

收項 匯費(×)

付項 現金(○) 應收票據(□)

39. 支付退還某某歲入款若干。

收項 退還歲入款 (XIII)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

附註 3. 如支付者爲以前各年度歲入款，須連帶爲如下之分錄：

收項 預計解繳數 (XXXI)

付項 歲入分配數 (XXII)

40. 損失或腐耗款其數額若干。

收項 損失或腐耗款 (XIII)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

41. 借支經費若干。

收項 借支經費 (AIX)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

42. 暫撥其他機關經費及其種用途款項若干。

收項 暫撥款 (XV)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

43. 歸還借入款若干。

收項 借入款 (XXXV)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

44. 發還保證金若干。

收項 保證金 (XXXVII)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

45. 交付代收款若干。

收項 代收款 (XXXVIII)

付項 現金 (I) 應收票據 (II)

46. 據銀行報告經付33至45各款若干。

收項 解繳保證金 (VI) 解繳款 (VII) 坐支經費 (VIII) 撥付款 (IX) 賞金 (X) 儲費 (XI) 退還歲入款

(XII) 損失或腐耗款 (XIII) 借支經費 (XIV) 暫撥款 (XV) 借入款 (XXXV) 保證金

(XXXVII) 代收款 (XXXVIII)

付項 銀行往來 (II)

附註3. 此處亦適用之。

47. 據所屬機關報告經付33至45各款若干。

收項 解繳保證金(V) 解繳款(VI) 坐支經費(VIII) 撥付款(X) 賞金(XI) 匯費(XI) 退還歲入款(XII) 損失或腐耗款(XIII) 借支經費(XIV) 暫撥款(XV) 借入款(XXXV) 保證金(XXXVII) 代收款(XXXVIII)

付項 所屬機關應繳款(IV)

附註3. 此處亦適用之。

48. 以解繳款轉賬領回前解繳之保證金若干。

收項 解繳款(VII)

付項 解繳保證金(VI)

49. 由借支經費轉入坐支經費若干。

收項 坐支經費(VIII)

付項 借支經費(XIV)

50. 由暫撥款轉入撥付款若干。

收項 撥付款(XI)

付項 暫撥款(XIV)

51. 每月結賬之分錄法:

(a) 收項 稅項收納數(XV) 財產收納數(XVI) 事業收納數(XVII) 行政收納數(XVIII) 其他收納數(XIX) 滯納數(XXIII)

付項 歲入分配數(XVII)

收項 預計解繳數(XXIII)

付項 應解繳款(XXIII)

(b) 收項 撥入款(XXVII)

付項 應解繳款(XXIII)

(c) 收項 應解繳款(XXIII)

付項 解繳款(VII) 坐支經費(VIII) 撥付款(IX) 賞金(X) 匯費(XI) 損失或虧耗款(XIII)

(d) 收項 歲入分配數(XVII)

付項 退還歲入款(XII)

收項 應解繳款(XXXX)

付項 預計解繳數(XXXX)

52. 年度結賬之分錄法:

(a) 如本年度實收數大於分配數時應為如下之分錄:

收項 歲入分配數(XVII)

付項 預計解繳數(XXXX)

(b) 如本年度實收數小於分配數時應為如下之分錄:

收項 預算解繳數(XXXX)

付項 歲入分配數(XVII)

(三) 總賬各賬戶登記之例

以下各例摘要欄內(1)(2)(3)等,係指各賬項分錄之例所舉各例之號次。(I)(II)(III)等,係指該賬項對方賬戶之符號。

現 金 (I)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度現金數若干	XXXX		
(9) 納入本機關某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)	XXXX		
(10) 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (V)	XXXX		
(11) 收到本機關預納款項若干 (XXIV)	XXXX		
(12) 奉准借到款項若干 (XXV)	XXXX		
(13) 收到其他機關撥入款項若干 (XXVI)	XXXX		
(14) 收到保證金若干 (XXVII)	XXXX		
(15) 收到代收款項若干 (XXVIII)	XXXX		
(16) 收到所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干 (XXIX)	XXXX		
(17) 收到所屬機關繳款已據報告其來源者若干 (IV)			

衆川縣 衆水幹 額各區斗各區軍國之雜居及雜費

水〇川

(18) 收到國庫或其他機關發還前解繳之保證金若干 (VI)	XXXX	
(19) 收回借支經費款若干 (XIV)	XXXX	
(20) 收回暫撥款若干 (XV)	XXXX	
(24) 存入銀行現金若干 (II)		XXXX
(26) 向銀行提款存款若干 (II)		XXXX
(27) 憑票據兌得現金若干 (III)		XXXX
(33) 解繳保證金若干 (VI)		XXXX
(34) 解繳保證金以外之款項若干 (VII)		XXXX
(35) 坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方者若干 (VIII)		XXXX
(36) 撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干 (IX)		XXXX
(37) 照案支付貨金若干 (X)		XXXX
(38) 支付匯費若干 (XI)		XXXX
(39) 支付退還某某歲入款若干 (XII)		XXXX
(40) 損失或虧耗款其數額若干 (XIII)		XXXX
(41) 借支經費若干 (XIV)		XXXX
(42) 暫撥其他機關經費及某種用途款項若干 (XV)		XXXX

43) 歸還借入款若干 (XXXV)	XXX		
(44) 撥還保證金若干 (XXXVII)	XXX		
(45) 交付代收款若干 (XXXVIII)	XXX		XXX
本月收方餘額	XXX	XXX	
轉入上月收方餘額	XXX		

銀行往來 (II)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度往來銀行結數若干	XXXX		
(21) 據銀行報告經收 9—20 各款若干 (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) (V) (XXIV) (XXXV) (XXXVI) (XXXVII) (XXXVIII) (XXI) X) (IV) (VI) (XIV) (XV)	XXX XXX XXX		
(24) 存入銀行現金若干 (I)	XXX		
(25) 以應收票據存入銀行其數額若干 (III)	XXX		

吳山照 吳水幹 鄒容公司吳山照吳水幹吳山照吳水幹

水〇用

(26) 向銀行提取存款若干 (I)		XXXX	
(46) 據銀行報告經付 33—45 各款若干 (VI) (VII) (VIII) (IX) (X)		XXXX	
(XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV) (XXV) (XXVII) (XXVIII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額		XXXX	

應收票據 (III)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度應收票據結數若干	XXXX		
(9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) 收到代替現金之票據其票額若干 (XXIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) (V) (XXIV) (XXV) (XXVI) (XXVII) (XXVIII) (XXIX) (IV) (VI) (XIV) (XV)	XXXX		
(25) 以票據存入銀行其票額若干 (III)		XXXX	

(27) 憑票獲得現金若干(I)	XXXX		
(33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) 4.) 以所收 票據代替現金付出其票額若干(VI) (VII) (VIII) (IX) (X) (XI)		XXXX	XXXX
(XII) (XIII) (XIV) (XV) (XXV) (XXVII) (XXVIII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX		

所屬機關應繳款 (IV)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度所屬機關應繳款結數若干	XXXX		
(17) 收到所屬機關繳款已據報告其來源者若干(I) (III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收所屬機關繳款已據報告其來源者若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收9—16, 18—20, 各款若干 (XVIII) (XIX)		XXXX	
(XX) (XXI) (XXII) (V) (XXIV) (XXV) (XXVI) (XXVII)			

(XXVII) (XXIX) (VI) (XIV) (XV)	XXX		
(47) 據所屬機關報告經付38-45各款若干(VI) (VII) (VIII) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV) (XXV) (XXVII) (XXVIII)		XXX XXX XXX	XXX
本月收方結餘	XXX	XXX	
轉入上月收方結餘	XXX		

歲入應收數 (V)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度歲入應收數結數若干	XXX		
(8) 徵收而未經納入之歲入款若干 (XXIII)	XXX		
(10) 納入本機關某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方若干 (I) (III)		XXX	
(21) 據銀行報告納入某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方若干 (II)		XXX	

(22) 據所屬機關報告納入某某歲入款會經記入歲入應收帳賬戶之收 方者若干(IV)	XXXX		
(28) 暫記收數之來源於據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 暫入數若干(XXXIX)	XXXX		
(30) 以前各年度歲入應收數率准註銷時其註銷數若干(XXXX)	XXXX		
(31) 本年度以前各月份歲入應收數率准註銷時其註銷數若干(XVII)	XXXX		
(32) 本月份歲入應收數率准註銷時其註銷數若干(XXXIII)	XXXX		XXXX
本月收方餘額	XXXX		
轉入上月收方餘額	XXXX		

解 繳 保 證 金 (VI)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度解繳保證金結數若干	XXXX		
(18) 收到國庫或其他機關發還前解繳之保證金若干(I)(III)		XXXX	

(21) 據銀行報告經收國庫或其他機關發還保證金若干(II)	XXXX		
(22) 據所屬機關報告經收國庫或其他機關發還保證金若干(IV)	XXXX		
(23) 憑記收款之來源於據所屬機關及其他報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干(XXXIX)		XXXX	
(33) 解繳保證金若干(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告解繳保證金若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告解繳保證金若干(IV)		XXXX	
(48) 以解繳款轉賬項回前解繳之保證金若干(VII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額			XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX		

解 繳 款 (VII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(34) 解繳保證金以外之款項若干(I)(III)	XXX		
(46) 據銀行報告解繳保證金以外之款項若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告解繳保證金以外之款項若干(IV)	XXX		
(48) 以解繳款轉賬領回前解繳之保證金若干(VI)	XXX	XXX	XXX
(51) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXXX)	XXX	XXX	

坐 支 經 費 (VIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(35) 坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方者若干(I)(III)	XXX		
(46) 據銀行報告經付坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方者若干(II)	XXX		
(47) 據所屬機關報告經付坐支本機關及所屬機關經費未經記入借支經費賬戶之收方者若干(IV)	XXX		

核 計 部 編 製 日 期 年 月 日 第 幾 次 核 對

(49) 由借支經費轉入坐支經費若干(XIV)
 (51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)

XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	

撥 付 款 (IX)

(36) 撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(I)(III)
 (46) 據銀行報告撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(II)
 (47) 據所屬機關報告撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(IV)
 (50) 由暫撥款轉入撥付款若干(XV)
 (51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)

摘 要	金 額		餘 額
	收項	付項	
(36) 撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(I)(III)	XXXX		XXXX
(46) 據銀行報告撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告撥付其他機關經費及某種用途款項未經記入暫撥款賬戶之收方者若干(IV)	XXXX		
(50) 由暫撥款轉入撥付款若干(XV)	XXXX	XXXX	
(51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXX)	XXXX	XXXX	

賞 金 (X)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(37) 照案支付賞金若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告照案支付賞金若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告照案支付賞金若干(IV)	XXXX		XXXX
(51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXXX)		XXXX	
	XXXX	XXXX	

匯 費 (XI)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(38) 支付匯費若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告支付匯費若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告支付匯費若干(IV)	XXXX		XXXX
(51c) 本月結賬時本賬戶之結轉數若干(XXXX)		XXXX	
	XXXX	XXXX	

頁三第 頁六第 附於以上各項制度之批語及撥議

退還歲入款 (XII)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(39) 支付退還某某歲入款若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告支付退還某某歲入款若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告支付退還某某歲入款若干(IV)	XXXX		XXXX
(51d) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干	XXXX	XXXX	

損失或磨耗款 (XIII)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(40) 損失或磨耗款其數額若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告經付損失或磨耗款其數額若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告經付損失或磨耗款其數額若干(IV)	XXXX		XXXX
(51e) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干(XXXX)	XXXX	XXXX	

借 支 經 費 (XIV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度未經收回或沖轉之借支經費結數若干	XXXX		
(19) 收回借支經費款若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告收回借支經費款若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告收回借支經費若干(IV)		XXXX	
(25) 登記收款之來源: 據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干(XXXIX)		XXXX	
(41) 借支經費若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告借支經費若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告借支經費若干(IV)	XXXX		
(49) 由借支經費轉入坐支經費若干(VIII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		
	XXXX	XXXX	

中山縣 銀行特 據案內各機關報告及結算

暫撥款 (XV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度未經收回或沖轉之暫撥款結數若干	XXXX		
(20) 收回暫撥款若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告收回暫撥款若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告收回暫撥款若干(IV)		XXXX	
(23) 暫記收款之來源於據所屬機關及其他報告判明時本賬戶其轉入數若干(XXXIX)		XXXX	
(42) 暫檢其他機關經費及某種用途款項若干(I)(III)	YXXX		
(46) 據銀行報告暫檢其他機關經費及某種用途款項若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告暫檢其他機關經費及某種用途款項若干(IV)	XXXX		
(50) 由暫撥款轉入撥付款若干(IX)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		

歲入預算數 (XVI)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(2) 奉令核准本年度歲入預算數若干 (XXXX)	XXXX		
(3) 奉令核准追加本年度歲入預算數若干 (XXXX)	XXXX		
(4) 奉令核減本年度歲入預算數若干 (XXXX)		XXXX	
(5) 奉令核准某月份歲入分配數若干 (XVII)		XXXX	
(6) 奉令核准追加某月份歲入分配數若干 (XVII)		XXXX	
(7) 奉令核減某月份歲入分配數若干 (XVII)		XXXX	
本月收支餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月收支餘額	XXXX		

歲入分配數 (XVII)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額

(5) 奉令核准某月份撥入分配數若干(XXVI)	XXXX	
(6) 奉令核准追加某月份撥入分配數若干(XXVI)	XXXX	
(7) 奉令核減某月份撥入分配數若干(XXVI)		XXX
(9) 附註1) 納入本機關以前各年度滯納數而未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(XXXI)	XXXX	
(31) 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干(V)	XXXX	XXX
(39) 附註3) 支付退還以前各年度歲入款若干(XXXI)		
(51a) 本月份結賬時各歲入款收納數及滯納數賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干(XXVIII)(XX)(XXI)(XXII)(XXIII)		XXX
(51d) 本月份結賬時退還歲入款賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干(XII)	XXXX	
本月收方餘額	XXXX	XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX	
(52a) 本年度結賬時如實收數大於分配數其結轉數若干(XXXI)	XXXX	
(52b) 本年度結賬時如實收數小於分配數其結轉數若干(XXXII)	XXXX	XXXX

稅項收納數——其他收納數 (XVIII—XXII)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(9) 納入本機關某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (I) (II)		XXXX	
(10) 納入本機關某某歲入款會經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XXIII)		XXXX	
(21) 撥銀行報告經收某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (II)		XXXX	
(21) 附註2) 撥銀行報告經收某某歲入款會經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XXIII)		XXXX	
(22) 撥所屬機關報告經收某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (IV)		XXXX	
(28) 暫記收款之來源據所屬機關及其他報告判明時轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干 (XXIX)		XXXX	
(28) 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干		XXXX	

徐川縣 徐大昌 蘇安區公所區長徐川縣 徐川縣

(XXIV)

(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干(XXVII)

(51a) 本月份結賬時各相當歲入款賬戶之結轉數若干(XXVII)

XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX

滯納數 (XXIII)

摘

要

收項

金

付項

餘額

(8) 徵收而未繳納入之歲入款若干(V)

(10) 納入本機關某歲入款曾經記入歲入應收賬戶之收方者若干

(XVII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)

(21) 附註2) 披銀行報告經收某歲入款曾經記入歲入應收賬戶之

收方者若干(XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)

(32) 本月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干(V)

(51a) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干(XVIII)

XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX

預 納 款 (XXIV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度預納款結數若干		XXXX	
(11) 收到本機關預納款項若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收預納款項若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收預納款項若干(IV)		XXXX	
(23) 應記收款之來源手續所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干(XXIX)		XXXX	
(28) 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干 (XVII)(XIX)(XX)(XXI)(XXII)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX	

總 司 監 張 大 學 鄧 榮 萬 司 年 取 單 證 之 審 計 及 驗 證

借 入 款 (XXV)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度借入款結數若干		XXXX	
(12) 奉准借到款項若干(I)(III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收借入款若干(II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收借入款若干(IV)		XXXX	
(23) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干(XXXX)		XXXX	
(43) 歸還借入款若干(I)(III)	XXXX		
(46) 據銀行報告歸還借入款若干(II)	XXXX		
(47) 據所屬機關報告歸還借入款若干(IV)	XXXX		
本月付方餘額	XXXX		XXXX
轉入上月付方餘額		XXXX	

撥 入 款 (XXVI)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(18) 收到其他機關撥入款項若干 (I) (III)		XXXX	
(21) 據銀行報告經收其他機關撥入款項若干 (II)		XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收其他機關撥入款項若干 (IV)		XXXX	
(28) 增記收款之來源字據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干 (XXXX)	XXXX		XXXX
(51b) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干 (XXXX)	XXXX	XXXX	

保 證 金 (XXVII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度保證金結數若干	XXXX	
(14) 收到保證金若干(I)(III)	XXXX	
(21) 據銀行報告經收保證金若干(II)	XXXX	
(22) 據所屬機關報告經收保證金若干(IV)	XXXX	
(28) 暫記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干(XXXIX)	XXXX	
(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干(XVIII)(XIX)(XX) (XXI)(XXII)	XXXX	
(44) 撥還保證金若干(I)(III)	XXXX	
(46) 據銀行報告撥還保證金若干(II)	XXXX	
(47) 據所屬機關報告撥還保證金若干(IV)	XXXX	
本月付方餘額	XXXX	XXXX
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX

代 收 款 (XXVIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度代收款結數若干	XXXX	
(15) 收到代收項若干(I)(III)	XXXX	
(21) 據銀行報告經代收項若干(II)	XXXX	
(22) 據所屬機關報告經代收項若干(IV)	XXXX	
(23) 據記收款之來源于據所屬機關及其他報告判明時轉入本賬戶其 轉入數若干(XXIX)	XXXX	
(45) 交付代收款若干(I)(III)	XXXX	
(46) 據銀行報告交付代收款若干(II)	XXXX	
(47) 據所屬機關報告交付代收款若干(IV)	XXXX	
本月付方餘額	XXXX	XXXX
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX

暫 記 收 款 (XXIX)

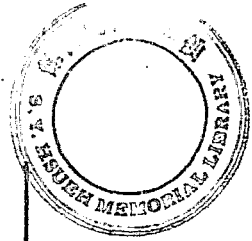
摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度暫記收款結數若干	XXXX		
(16) 收到所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干 (I) (III)	XXXX		
(21) 據銀行報告經收所屬機關繳款未據報告其來源者及其他來源未明之款項若干 (II)	XXXX	XXXX	
(22) 據所屬機關經收來源未明之款項若干 (IV)	XXXX	XXXX	
(23) 暫記收款之來源予據所屬機關及其他報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干 (XXVII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) (V) (XXIV) (XXV) (XXVI) (XXVII) (XVIII) (VI) (XIV) (XV)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX	

應解繳數 (XXXX)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度應解繳數結數若干	XXXX	XXXX
(30) 以前各年度歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干(V)	XXXX	
(31) 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (XXXI)	XXXX	
(5ia) 本月份結賬時根據各歲入款收納數及滯納數賬戶轉入歲入分配數賬戶之數額由預計解繳數賬戶轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXI)		XXX
(5ib) 本月份結賬時將撥入款賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (XXXVI)		XXXX
(5ic) 本月份結賬時將解繳款坐支經費撥付款資金匯費及損失或虧耗款等賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (VII, VIII, IX, X, XI, XIII)	XXXX	
(5id) 本月份結賬時根據退還歲入款賬戶轉入歲入分配數賬戶之數額由本賬戶結轉預計解繳數賬戶其結轉數若干(XXXI)	XXXX	
本月付方餘額	XXXX	XXXX
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX



中國歷史博物館

六二二

預計解繳數 (XXXXI)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(2) 奉令核准本年度歲入預算數若干(XVII)		XXXX	
(3) 奉令核准追加本年度歲入預算數若干(XVI)		XXXX	
(4) 奉令核減本年度歲入預算數若干(XVI)	XXXX		
(9) 附註1) 納入本機關以前各年度滯納數而未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(XVII)		XXXX	
(31) 本年以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干(XXXX)		XXXX	
(39) 附註3) 支付退還以前各年度歲入款若干(XVII)	XXXX		
(51a) 本月份結賬時根據各歲入款收納數及滯納數賬戶轉入歲入分配數賬戶之數額由本賬戶結轉應解繳數賬戶其結轉數若干(XXX)	XXXX		
(51b) 本月份結賬時根據退還歲入款賬戶轉入歲入分配數賬戶之數額由應解繳數賬戶轉入本賬戶其轉入數若干(XXXX)		XXXX	XXXX

本月付方餘額

轉入上月付方餘額

(52a) 本年度結賬時如實收數大於分配數其結轉數若干 (XVII)
 (52b) 本年度結賬時如實收數小於分配數其結轉數若干 (XVII)

XXX	XXX
XXX	XXX
XXX	XXX
XXX	XXX

(四) 資力負擔表格式內容及說明

基於上述徵收機關制度之擬議，吾人可得一年度中資力負擔表之格式內容如下：

資力負擔表

某年某月某日

資力類：	負債類：
現金	預納款
銀行往來	借入款
應收票據	保證金
所屬機關應繳款	暫記收款

保三號 第六卷 對於以上各項制度之詳譯及解釋

歲入應收數 解繳保管款 借支經費 迴撥款 歲入預算數 歲入分配數 實力總計	 	應解繳數 預計解繳數 負擔總計
---	------------------------------	---------------------------------------

以上所述實力負擔表，于年度終了結賬時，歲入預算數歲入分配數及預計解繳數三賬戶俱已結轉，故無須在上表中表明，此年終報表之異於年度之中報表者也。

第二目 對於支出機關制度之擬議

(一) 總賬各賬戶名稱編號及說明

1. 通常表示收方餘額之賬戶

現金(一) 凡本機關經費類項下之庫存現金皆屬之。與經費類有關之收入款記入收方。支出款記入付方。其餘額表示經費類庫存數。

銀行往來(二) 凡本機關經費款項下與銀行往來之存款皆屬之。經費類款項存入銀行數記入收方。向銀行

提取數記入付方。其餘額表示經費類銀行往來結存數。

備用金 (目) 凡交與庶務備充零星開支之現金皆屬之。備用金之提儲數記入收方。及其收回記入付方。其餘額表示備用金提儲數。

押金 (IV) 凡押存其他機關或私人充作保證品之款項皆屬之。上款之付出記入收方。及其收回記入付方。其餘額表示押金尚未收回數。

暫記付款 (V) 凡歲出款未確定而估付與已確定而暫付一部份之款項皆屬之。上款之付出記入收方。及其收回或沖轉記入付方。其餘額表示暫記付款尚未收回或沖轉數。

預付所屬機關經費 (VI) 凡預付所屬機關經費項下之款項皆屬之。上款之付出記入收方。及其報請核銷記入付方。其餘額表示所屬機關經費中尚未報請核銷數。

應領經費 (VII) 凡照預算之規定得向國庫按月領取以作本機關及所屬機關經費開支之款項皆屬之。奉令核准之全年度預算數與其變動數記入收方。及領到支付書通知所列數記入付方。其餘額表示該年度經費項下尚未奉到支付書通知之數。

歲出保留數 (VIII) 凡因成立契約與發出定單致某時期內有關經費項下可用餘額減低之數皆屬之。關於訂約定貨之價格記入收方。應付時之沖轉數記入付方。其餘額表示保留數內尚未沖轉數。年結收方餘額應轉入

歲出分配數賬戶之收方。

歲出應付數(×) 凡在某時期內確定應付之某項經費尙未實行付款致該時期內該項經費可用餘額減低之數皆屬之。關於確定應付之金額記入收方。付款時轉入歲出款各賬戶之金額記入付方。其餘額表示本月份應付數內尙未沖轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

附註 歲出應付數即為歲出應付數準備賬項。所以別設本賬戶者，為求各歲出款賬戶能表示純粹現付狀況。并使歲出分配數賬戶，亦能依應付未付數減低其餘額，以表示純粹經費發生狀況也。

本機關俸給費(×) 凡本機關俸給費項下各種付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份俸給費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關辦公費(×) 凡本機關辦公費項下各種付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份辦公費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額，應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關營造費(×) 凡本機關營造費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份營造費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關購置費(×) 凡本機關購置費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份購置費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

本機關特別費(XVI) 凡本機關特別費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份特別費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

所屬機關經費(XV) 凡所屬機關經費項下各項付款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份所屬機關經費項下支出各款尙未結轉數。月結收方餘款應轉入歲出分配數賬戶之收方。

2. 通常表示付方餘額之賬戶

歲出預算數(XVII) 凡照預算之規定本機關及所屬機關之經費定額皆屬之。奉令核准之全年度預算數及其變動數記入付方。按月或按期奉令核准之分配數及其變動數記入收方。其餘額表示歲出預算數內尙未分配數。

歲出分配數(XVIII) 凡按月或按期由歲出預算數內撥充之分配定額皆屬之。奉令核准分配數及其變動數記入付方。結轉歲出應付數。本機關俸給費。辦公費。營造費。購置費。特別費。及所屬機關經費等賬戶之月結收方餘額。歲出保留數賬戶之年結收方餘額記入收方。其餘額表示歲出分配數內尙未開支數。月份間不能流用之歲出分配數結餘及年結付方餘額。應轉入應解繳經費結餘賬戶之付方。

歲出保留數準備(XIX) 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。關於訂約定貨之價格記入付方。應付時之沖轉數記入收方。其餘額表示保留數準備內尙未沖轉數。

歲出應付數準備(XIX)凡應從歲出分配數中提出以備償付已確定經費等之準備數額皆屬之。關於確定應付之金額記入付方。付款時之沖轉數記入收方。其餘額表示應付數準備內尙未沖轉數。

應解繳經費結餘(XX)凡歲出分配數內各項經費按月或全年開支後之剩餘數皆屬之。上項剩餘金額記入付方。解繳或轉賬數記入收方。其餘額表示應解繳經費結餘內尙未解繳或轉賬數。

(二) 各賬項分錄之例

1. 年度開始時，應將上年度資力及負擔各賬戶之結數，轉本年度各賬戶之中，其分錄法如下：

收項 現金 (I) 銀行往來 (II) 備用金 (III) 押金 (X) 暫記付款 (V) 預付所屬機關經費 (VI) 應領經費 (VII)

付項 歲出保留數準備 (XVIII) 歲出應付數準備 (XIX) 應解繳經費結餘 (XX)

2. 奉令核准本年度歲出預算數若干。

收項 應領經費 (VII)

付項 歲出預算數 (XVII)

3. 奉令核准追加本年度歲出預算數若干。

收項 應領經費 (VII)

付項 歲出預算數 (XVI)

4. 奉令核減本年度歲出預算數若干。

收項 歲出預算數 (XVI)

付項 應領經費 (VII)

5. 奉令核減某月份歲出分配數若干。

收項 歲出預算數 (XVI)

付項 歲出分配數 (XVII)

6. 奉令核准追加某月份歲出分配數若干。

收項 歲出預算數 (XVI)

付項 歲出分配數 (XVII)

7. 奉令核減某月份歲出分配數若干。

收項 歲出分配數 (XVII)

付項 歲出預算數 (XVI)

8. 持財政部簽發支付書通知向應付款之機關或本機關收入款項下免收現金若干。

收項 現金(○)

付項 應領經費(△)

9 以上項支付書通知存入銀行，其金額若干。

收項 銀行往來(□)

付項 應領經費(▽)

10. 由應解繳經費結餘款項下，抵領某月份經費其數額若干。

收項 應解繳經費結餘(××)

付項 應領經費(▽)

11. 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出，其估計數若干。

收項 歲出保留數(▽)

付項 歲出保留數(××▽)

12. 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出應付數(×)

付項 歲出應付數準備(×××)

13. 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備(估計金額)(XVII)

付項 歲出保留數(估計金額)(VII)

收項 歲出應付數(實際金額)(IX)

付項 歲出應付數準備(實際金額)(XIX)

14. 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備(估計金額)(XVII) 應解繳經費餘結餘(如實際金額超過估計金額應將

超過數記入本賬戶之收方)(XX)

付項 歲出分配數(實際金額)(XVII) 應解繳經費結餘(如實際金額不及估計金額應將不及數

記入本賬戶之付方)(XX)

收項 歲出應付數(實際金額)(IX)

付項 歲出應付數準備(實際金額)(XIX)

15. 本機關支付某某歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干。

收項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營繕費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別

費(XIV)所屬機關經費(XV)

付項 現金(I)

附註1,如支付以前各年度歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者,須連帶爲如下之分錄:

收項 應解繳經費結餘(XX)

付項 歲出分配數(XVII)

16.本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干。

收項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別

費(XIV) 所屬機關經費(XV)

付項 歲出應付數(IX)

收項 歲出應付數準備(XIX)

付項 現金(I)

17.支付備用金若干。

收項 備用金(II)

付項 現金(I)

18. 支付押金若干。

收項 押金(△)

付項 現金(○)

19. 歲出款未確定而估付與已確定而預付者，其數額若干。

收項 暫記付款(△)

付項 現金(○)

20. 預付所屬機關經費若干。

收項 預付所屬機關經費(△)

付項 現金(○)

21. 本機關解繳經費結餘款若干。

收項 應解繳經費結餘(×)

付項 現金(○)

22. 據銀行報告經付15—21各款若干。

收項 本機關俸給費(×) 本機關辦公費(×) 本機關營造費(×) 本機關購置費(×) 本機關特別

費(XIV)所屬機關經費(X)歲出應付數準備(XX)備用金(III)押金(IV)暫記付款(V)預

付所屬機關經費(VI)應解繳經費結餘(XX)

付項 銀行往來(I)

附註1此處亦適用之。

附註2如支付者為歲出應付數準備，須連帶為如下之分錄：

收項 本機關俸給費(X)本機關辦公費(XI)本機關營造費(XII)本機關購置費(XIII)本機關特別
費(XIV)所屬機關經費(X)

付項 歲出應付數(IX)

23. 據所屬機關報告就預付款內，經付所屬機關經費歲出應付數準備備用金押金暫記付款及應解繳經費
結餘若干。

收項 所屬機關經費(X)歲出應付數準備(XX)備用金(III)押金(IV)暫記付款(V)應解繳經費
結餘(XX)

付項 預付所屬機關經費(VI)

附註1此處亦適用之。

附註 3. 如支付者為歲出應付數準備，須連帶為如下之分錄：

收項 所屬機關經費(X)

付項 歲出應付數(X)

24. 本機關暫記付款之性質判明時，轉入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別

費(XIV) 所屬機關經費(XV) 歲出應付數準備(XIX) 備用金(II) 押金(IV) 預付所屬機

關經費(VI) 應解繳經費結餘(XX)

付項 暫記付款(V)

附註 1. 及附註 2. 此處亦適用之。

25. 所屬機關暫記付款之性質判明時，轉入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 所屬機關經費(X) 歲出應付數準備(XIX) 備用金(II) 押金(IV) 應解繳經費結餘(XX)

付項 暫記付款(V)

附註 1. 及附註 3. 事此處亦適用之。

26. 存入銀行現金若干。

收項 銀行往來(日)

付項 現金(一)

27. 向銀行提取存款若干。

收項 現金(一)

付項 銀行往來(日)

28. 取回備用金若干。

收項 現金(一)

付項 備用金(日)

29. 收回押金若干。

收項 現金(一)

付項 押金(日)

30. 收回暫記付款若干。

收項 現金(一)

付項 暫記付款(日)

31. 收回預付所屬機關經費若干。

收項 現金(1)

付項 預付所屬機關經費(17)

32. 收回誤付或透付某某歲出款若干。(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉應解繳經費結餘賬戶者。)

收項 現金(1)

付項 應解繳經費結餘(18)

33. 收回誤付或透付某某歲出款若干。(本年度以前各月份所支付而未經結轉應解繳經費結餘賬戶者。)

收項 現金(1)

付項 歲出分配數(171)

34. 收回誤付或透付某某歲出款若干。(本月份所支付者。)

收項 現金(1)

付項 本機關俸給費(X) 本機關辦公費(XI) 本機關營造費(XII) 本機關購置費(XIII) 本機關特別費(XIV) 所屬機關經費(XV)

35. 據銀行報告經收 28—34 各款若干。

收項 銀行往來 (II)

付項 備用金 (III) 押金 (IV) 暫記付款 (V) 預付所屬機關經費 (VI) 應解繳經費結餘 (XX) 歲出分配

數 (XVII) 本機關俸給費 (X) 本機關辦公費 (XI) 本機關營造費 (XII) 本機關購置費

(XIII) 本機關特別費 (XIV) 所屬機關經費 (X)

36. 據所屬機關報告經收 28—30 32—34 各款若干。

收項 預付所屬機關經費 (VI)

付項 備用金 (III) 押金 (IV) 暫記付款 (V) 應解繳經費結餘 (XX) 歲出分配數 (XVII) 所屬機關經

費 (X)

37 每月結賬之分錄法：

(a) 收項 歲出分配數 (XVII)

付項 本機關俸給費 (X) 本機關辦公費 (XI) 本機關營造費 (XII) 本機關購置費 (XIII) 本機關特

別費 (XIV) 所屬機關經費 (XV) 歲出應付款 (X)

(b) 如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數(XVII)

付項 應解繳經費結餘(XX)

38. 年終結賬之分錄法:

(a) 收項 歲出分配數(XVII)

付項 歲出保留數(VIII)

(b) 如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄:

收項 歲出分配數(XVII)

付項 應解繳經費結餘(XX)

(三) 總賬各賬戶登記之例

以下各例摘要欄內(1)(2)(3)等，係指各賬項分錄之例所舉各例之號次。I(日)(日)等，係指該賬項對方賬戶之符號。

現金 (I)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度現金數若干	XXXX		
(8) 持財政部簽發支付普通通知向應付款之機關或本機關收入款項下 免取現金若干 (VII)	XXXX		
(15) 本機關支付某某歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者 若干 (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)		XXXX	
(16) 本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者 若干 (XIX)		XXXX	
(17) 支付備用金若干 (III)		XXXX	
(18) 支付押金若干 (IV)		XXXX	
(19) 歲出款未確定而估付與已確定而預付者其數額若干 (V)		XXXX	
(20) 預付所屬機關經費若干 (VI)		XXXX	
(21) 本機關解繳經費結餘款若干 (XX)		XXXX	
(26) 存入銀行現金若干 (II)		XXXX	

(27) 向銀行提取存款若干(II)	XXXX		
(28) 收回備用金若干(III)	XXXX		
(29) 收回押金若干(IV)	XXXX		
(30) 收回暫記存款若干(V)	XXXX		
(31) 收回預付所屬機關經費若干(VI)	XXXX		
(32) 收回誤付或遞付某某歲出款若干(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉應繳經費結餘賬戶者)(XXX)	XXXX		
(33) 收回誤付或遞付某某歲出款若干(本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者)(XVII)	XXXX		
(34) 收回誤付或遞付某某歲出款若干本月份所支付者(X)(XI)	XXXX		XXXX
(XII)(XIII)(XIV)(XV)	XXXX	XXXX	
本月收方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

銀行往來 (II)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額

(1) 年 度開始時轉入上年度往來銀行結數若干	XXXX		
(9) 以財政部簽發支付書通知存入銀行其金額若干(VII)	XXXX		
(22) 據銀行報告經付15—21各款若干(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)		XXXX	
(XV)(XIX)(III)(IV)(V)(VI)(XX)	XXXX		
(26) 存入銀行現金若干(I)		XXXX	
(27) 向銀行提取存款若干(I)			XXXX
(35) 據銀行報告經收28—34各款若干(III)(IV)(V)(VI)(XX)	XXXX		
(XVII)(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)		XXXX	
本月收方結餘	XXXX		
轉入上月收方結餘	XXXX		

備 用 金 (III)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度備用金結數若干	XXXX		
(17) 支付備用金若干 (I)	XXXX		
(22) 據銀行報告經付備用金若干 (II)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告就預付款內經付備用金若干 (VI)	XXXX		
(24) 本機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干 (V)	XXXX		
(25) 所屬機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干 (V)	XXXX		
(28) 收回備用金若干 (I)		XXXX	
(35) 據銀行報告收回備用金若干 (II)		XXXX	
(36) 據所屬機關報告收回備用金若干 (VI)		XXXX	
本月收方餘額		XXXX	XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		

押 金 (IV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度押金結餘若干	XXXX			
(18) 支付押金若干(I)	XXXX			
(22) 據銀行報告經付押金若干(II)	XXXX			
(23) 按所屬機關報告就預付款內經付押金若干(VI)	XXXX			
(24) 本機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX			
(25) 所屬機關暫記付款性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX			
(29) 收回押金若干(I)		XXXX		
(35) 據銀行報告收回押金若干(II)		XXXX		
(36) 按所屬機關報告收回押金若干(VI)		XXXX		
本月收方餘額		XXXX		XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX			

暫記付款 (V)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度暫記付款結數若干	XXXX		
(19) 撥出款未確定而估付與已確定而預付者若干 (I)	XXXX		
(22) 據銀行報告經付暫記款若干 (II)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告就預付款內經付暫記款若干 (VI)	XXXX		
(24) 本機關暫記付款之性質判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干 (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV) (XIX) (II) (IV) (VI) (XX)		XXXX	
(25) 所屬機關暫記付款之性質判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干 (XV) (XIX) (II) (IV) (XX)		XXXX	
(30) 收回暫記付款若干 (I)		XXXX	
(35) 據銀行報告收回暫記付款若干 (II)		XXXX	
(36) 據所屬機關報告收回暫記付款若干 (VI)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

預付所屬機關經費 (VI)

摘	要	金額		
		收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度預付所屬機關經費結數若干	XXXX		
(20) 預付所屬機關經費若干(I)	XXXX		
(22) 據銀行報告預付所屬機關經費若干(II)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告預付款內經付所屬機關經費歲出應付數準備 備用金扣金暨記付款及應解繳經費結餘若干(XV)(XIX)(III)		XXXX	
(IV)(V)(XX)			
(24) 本機關暫記付款之性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(31) 收回預付所屬機關經費若干(I)		XXXX	
(35) 據銀行報告收回預付所屬機關經費若干(II)		XXXX	
(36) 據所屬機關報告歲收28—30, 32—34各款若干(III)(IV)(V)			XXXX
(XXX)(XVII)(X)			
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

應領經費 (VII)

摘 要	金 額	
	收項	付項 餘額

(1) 年度開始時轉入上年度應領經費結數若干	XXXX		
(2) 奉令核准本年度歲出預算數若干(X XVI)	XXXX		
(3) 奉令核准追加本年度歲出預算數若干(X XVI)	XXXX		
(4) 奉令核減本年度歲出預算數若干(X XVI)		XXXX	
(8) 持財政部發發支付普通通知向應付款之機關或本機關收款項下在 取現金若干(I)		XXXX	
(9) 以上項支付普通通知存入銀行其金額若干(II)		XXXX	
(10) 由應解繳經費結餘款項下抵領某月份經費其數額若干(XXX) 本月收方餘額		XXXX	XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX		

歲 出 保 留 數 (VIII)

摘 要	金 額	
	收項	付項
(11) 騰置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干(X XVII)	XXXX	
(13) 發生而未經支付之本年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶		

之付方者若干 (XVIII)

本月收方結餘

轉入上月收方結餘

(38a) 本年度結賬時本賬戶之結轉數若干 (XVII)

歲 出 應 付 數 (IX)

	XXXX	XXXX	XXXX
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	

摘 要

	金 額		餘額
	收項	付項	

(12) 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XIX)

XXXX

(13) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XIX)

XXXX

(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XIX)

XXXX

(16) 本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者

若干(X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)	XXX		
(22)附註2) 據銀行報告經付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)	XXX	XXX	
(23)附註3) 據所屬機關報告經付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(XV)	XXX	XXX	XXX
(37a)本月份結賬時本賬戶之結轉數若干	XXX	XXX	

本機關俸給費——本機關特別費 (X—XIV)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(15)本機關支付某某歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(I)	XXX		
(16)本機關支付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(IX)	XXX		

方者若干(II)

(22附註2) 據銀行報告經付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(IX)

(24) 本機關暫記付款之性質判明時應轉入各相當歲出款賬戶其轉入數若干(V)

(34) 收回贖付或遞付某某歲出款若干(本月份所支付者)(I)

(15) 據銀行報告收回贖付或遞付某某歲出款若干(本月份所支付者)(II)

(37a) 本月份結賬時各相當歲出款賬戶之結轉數若干(XVII)

XXXX	XXXX	
XXXX	XXXX	
XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	
XXXX	XXXX	

所屬機關經費 (XV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(16) 本機關支付某某歲出款經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(I)	XXXX		

(16) 本機關支付某某歲出款曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (IX)	XXXX		
(22) 據銀行報告經付所屬機關經費未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (II)	XXXX		
(22) 附註2) 據銀行報告經付所屬機關經費曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (IX)	XXXX		
(23) 據所屬機關報告就預付款內經付所屬機關經費未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (VI)	XXXX		
(23) 附註3) 據所屬機關報告就預付款內經付所屬機關經費曾經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (IX)	XXXX		
(24) 本機關暫記付款之性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干 (V)	XXXX		
(25) 所屬機關暫記付款之性質判明時應轉入本賬戶其轉入數若干 (V)	XXXX		
(34) 收回誤付或滲付所屬機關經費若干 (本月份所支付者) (I)	XXXX	XXXX	
(35) 據銀行報告收回誤付或滲付所屬機關經費若干 (本月份所支付者) (II)	XXXX	XXXX	
(36) 據所屬機關報告收回誤付或滲付所屬機關經費若干 (本月份所支付者) (VI)	XXXX		XXXX

(37a) 本月份結賬時本賬戶之結轉數若干 (XVII)

XXX
XXX
XXX

歲出預算數 (XVI)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(2) 奉令核准本年度歲出預算數若干 (VII)		XXXX	
(3) 奉令核准追加本年度歲出預算數若干 (VII)		XXXX	
(4) 奉令核減本年度歲出預算數若干 (VII)	XXXX		
(5) 奉令核准某月份歲出分配數若干 (XVII)	XXXX		
(6) 奉令核准追加某月份歲出分配數若干 (XVII)	XXXX		
(7) 奉令核減某月份歲出分配數若干 (XVII)		XXXX	XXXX
本月付方餘額	XXXX		
	XXXX	XXXX	
轉入上月付方餘額			XXXX

歲 出 分 配 數 (X^v II)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(6) 奉命核准某月份歲出分配數若干 (XVI)		XXXX	
(6) 奉命核准追加某月份歲出分配數若干 (XVI)		XXXX	
(7) 奉命核減某月份歲出分配數若干 (XVI)	XXXX		
(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XVIII, XX)		XXXX	
(15) 附註 1) 本機關支付以前各年度歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干 (XX)		XXXX	
(33) 收回款付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者) (I)		XXXX	
(35) 該銀行報告收回款付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者) (II)		XXXX	
(33) 該所屬機關報告收回款付或透付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉應繳經費結餘賬戶者) (VI)		XXXX	

共 計 總 數 大 中 小 額 各 式 均 與 原 報 對 照 無 誤

大 中 小

(37a) 本月份結賬時各歲出款賬戶及歲出應付數賬戶之餘額結轉本
 賬戶其轉入數若干(X)(XI)(XII)(XIII)(XIV)(XV)(IX)
 (37b) 本月份結賬時如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時其結
 轉數若干(XX)

本月份付方餘額

XXX

轉入上月付方餘額

(38a) 本年度結賬時歲出保留數賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若
 干(VIII)

(38b) 本年度結賬時如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時其結
 轉數若干(XX)

XXX	XXX	
XXX	XXX	
XXX	XXX	
XXX	XXX	
XXX	XXX	

歲出保留數準備 (XVIIII)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度歲出保留數準備結數若干	XXXX		
(11) 贈與與贈與上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干(VIII)	XXXX		
(13) 發生而未經支付之本年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(VIII)	XXXX		
(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(XVII, XX)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX		
			XXX

歲出應付數準備 (XIX)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度歲出應付數準備結數若干		XXXX	
(12) 發生而未經支付之本年度歲出款未額記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(IX)		XXXX	
(13) 發生而未經支付之本年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶			XXXX

之付方者若干(IX)	XXXX		
(14)發生而未經支付之以前各年度歲出款會經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干(IX)	XXXX		
(16)本機關支付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(I)	XXXX		
(22)據銀行報告經付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(II)	XXXX		
(28)據所屬機關報告經付某某歲出款會經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(VI)	XXXX		
(24)本機關暫記付款之性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
(25)所屬機關暫記付款之性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX		
本月付方餘額	XXXX		XXXX
轉入上月付方餘額	XXXX		XXXX
應 解 繳 經 費 結 餘 (XX)			

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入L年度應解繳經費結餘款若干	XXXX	XXXX
(10) 由解繳經費結餘款項下抵領某月份經費其數額若干(VII)	XXXX	
(14) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干		
如實際金額超過估計金額應將超過數記入本賬戶之收方		
(XVII)	XXXX	
如實際金額不及估計金額應將不及數記入本賬戶之付方		
(XVIII)		XXXX
(15) 附註1) 本機關支付以前各年度歲出款未經記入歲出應付數準備賬戶之付方者若干(XVII)	XXXX	
(21) 本機關解繳經費結餘款若干(I)	XXXX	
(22) 撥銀行報告解繳經費結餘款若干(II)	XXXX	
(23) 撥所屬機關報告解繳經費結餘款若干(VI)	XXXX	
(24) 本機關週記付款性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX	
(25) 所屬機關週記付款性質判明時轉入本賬戶其轉入數若干(V)	XXXX	
(32) 收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉解繳經費結餘賬戶者)(I)	XXXX	
(35) 據銀行報告收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支		XXXX

付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉解繳經費結餘賬戶者) (II)

(36) 據所屬機關報告收回與付或透付某某撥出款若干(以前各年度所支付及本年度以前各月份所支付而曾經結轉解繳經費結餘賬戶者) (VI)

(37b) 本月份結賬時如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時應結轉本賬戶共轉入數若干(XVII)
本月付方餘額

轉入上月付方餘額
(38b) 本年度結賬時如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時應結轉本賬戶共轉入數若干

XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX

(四) 資力負擔表格式內容及說明

基於上述徵收機關制度之擬議,吾人可得一年度中資力負擔表之格式內容如下:

資力負擔表

某年某月某日

資力類： 現金 銀行往來 備用金 押金 暫記存款 預付所屬機關經費 應領經費 資力總計	負擔類： 歲出預算數 歲出分配數 減歲出保留數 歲出保留數準備 歲出應付數準備 應解繳經費結餘 負擔總計

以上所述資力負擔表，于年終結賬時，歲出預算數歲出分配數及歲出保留數三賬戶俱已結轉，故無須在表中表明。此年終報表之異于年度之中報表者也。

第三目 對於徵收及支出機關聯合制度之擬議

本目所論徵收及支出機關聯合制度，與以前兩目所擬議者，有不同之點三，其內容如下：（一）以前兩目為

徵收或支出機關單獨之制度，而本目爲徵收及支出機關聯合之制度。(二)以前兩目所有科目爲中央各機關及所屬所適用者，而本目所有科目爲地方各機關及所屬所適用者。(三)以前兩目係爲一方面便利於編製資力負擔表及一方面便利於編製應收應付收支報表而設，而在本目係爲一方面便利於編製資力負擔表及一方面便利於編製應收應付收支報表而設。是以有上述三種異點存在，故其處置，亦即顯然不同也。

(一)總賬各賬戶名稱編號及說明

1. 通常表示收方餘額之賬戶

現金(甲) 凡本機關庫存現金皆屬之。所有收納數一律記入收方。支付數一律記入付方。其餘額表示本機關庫存數。

附註 如以現金存入銀行，則應添設一銀行往來賬戶。如有以票據替代現金納入者，則應添設一應收票據賬戶。如有所屬機關者，則應添設所屬機關應繳款及預付所屬機關經費二賬戶。俱可仿照以前兩目中各相當賬戶之說明處理。

備用金(乙) 仿照以前第二目中備用金賬戶之說明處理。

押金(丙) 仿照以前第二目中押金賬戶之說明處理。

暫記付款(丁) 仿照以前第二目中暫記付款賬戶之說明處理。

歲入應收數(V) 仿照以前第一目中歲入應收數賬戶之說明處理。

歲入預算數(VI) 仿照以前第一目中歲入預算數賬戶之說明處理。

歲入分配數(VII) 凡由歲入預算數中分攤各月份或各期應徵收定額皆屬之。奉令核准之按月或按期歲入分配數記入收方。由各歲入款賬戶結轉數記入付方。其餘額表示歲入分配數內尚未徵收數。

歲出保留數(VIII) 仿照以前第二目中歲出保留數賬戶之說明處理。

行政費(IX) 凡行政費項下各項用款皆屬之。上項各費之支出記入收方。收回之款記入付方。其餘額表示本月份行政費項下各項用款尚未結轉數。月結收方餘額應轉入歲出分配數賬戶之收方。

民政費(X) 仿照行政費賬戶之說明處理。

公安費(XI) 仿照行政費賬戶之說明處理。

土地費(XII) 仿照行政費賬戶之說明處理。

財務費(XIII) 仿照行政費賬戶之說明處理。

教育費(XIV) 仿照行政費賬戶之說明處理。

建設費(XV) 仿照行政費賬戶之說明處理。

2. 通常表示付方餘額之賬戶

田賦收入(XXX) 凡依法徵收之田賦收入皆屬之。上項田賦之收入記入付方。註銷或退還之款記入收方。其餘額表示本月份田賦收入內尙未結轉數。月結付方餘額應轉入歲入分配數賬戶之付方。

契稅收入(XXXI) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

營業稅收入(XXXII) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

財產收入(XXXIII) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

事業收入(XXXIV) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

行政收入(XXXV) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

其他收入(XXXVI) 仿照田賦收入賬戶之說明處理。

預納款(XXXVII) 仿照以前第一目中預納款賬戶之說明處理。

借入款(XXXVIII) 仿照以前第一目中借入款賬戶之說明處理。

保證金(XXXIX) 仿照以前第一目中保證金賬戶之說明處理。

代收款(XXXIXI) 仿照以前第一目中代收款賬戶之說明處理。

暫記收款(XXXIXII) 仿照以前第一目中暫記收款賬戶之說明處理。

歲出預算數(XXXIXIII) 仿照以前第二目中歲出預算數賬戶之說明處理。

歲出分配數(XXXX) 凡按月或按期由歲出預算數內撥充之分配定額皆屬之。奉令核准分配數及其變動數記入付方。結轉各歲出款等賬戶之月結收方餘額歲出保留數賬戶之年結收方餘額記入收方。其餘額表示歲出分配數內尚未開支數。月份間不能流用之歲出分配數結餘及年結付方餘額，應轉入預計本年度收支盈細賬戶之付方。

歲出保留數準備(XXXX) 仿照以前第二目中歲出保留數準備賬戶之說明處理。

歲出應付數(XXXX) 仿照以前第二目中歲出應付數準備賬戶之說明處理。

本年度預計收支盈細(XXXX) 凡本年度預計收支盈細之數額皆屬之。歲入預計數額記入付方。歲出預計數額記入收方。其餘額表示本年度預計收支盈細數。年結付方或收方餘額應轉入以前各年度收支盈細賬戶之付方或收方。

以前各年度收支盈細(XXXX) 凡以前各年度實際收支盈細之數額皆屬之。除于本年度結賬時，轉入本年度預計收支盈細賬戶之餘額外，其在年度之中，收以前各年度歲入應收數或收回以前各年度誤付或透付數記入付方。付以前各年度歲出應付數或註銷及退還以前各年度收入數記入收方。其付方或收方餘額表示以前各年度實際收支盈細數。

(二) 各賬項分錄之例

1. 年度開始時，應將上年度資力及負擔各賬戶之結數，轉入本年度各賬戶之中，其分錄法如下：

收項 現金 (C) 備用金 (B) 押金 (D) 暫記付款 (V) 歲入應收數 (V) 以前各年度收支盈絀 (XXXXH)

付項 預納款 (XXXH) 借入款 (XXXV) 保證金 (XXV) 代收款 (XXVI) 暫記收款 (XXVII) 歲出保留

數準備 (XXX) 歲出應付款 (XXXXI) 以前各年度收支盈絀 (XXXXH)

2. 奉令核准本年度歲入歲出預算數及某月份歲入歲出分配數若干。

(a) 收項 歲入預算數 (VI)

付項 本年度預計收支盈絀 (XXXXH)

(b) 收項 本年度預計收支盈絀 (XXXXH)

付項 歲出預算數 (XXVII)

(c) 收項 歲入分配數 (VII)

付項 歲入預算數 (VI)

(d) 收項 歲出預算數 (XXVII)

付項 歲出分配數 (XXX)

附註 1. 如預算與分配數各有核准追加或核減等情形，可仿照上述第一二兩目中分錄方法處理。

3. 徵收而未經納入之歲入款若干。

收項 歲入應收數(A)

付項 田賦收入(XVI) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVIII) 財產收入(XIX) 事業收入(XX) 行政
收入(XXI) 其他收入(XXII)

4. 納入本年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(B)

付項 田賦收入(XVI) 契稅收入(XVII) 營業稅收入(XVIII) 財產收入(XIX) 事業收入(XX) 行
政收入(XXI) 其他收入(XXII)

5. 納入以前各年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(C)

付項 事以前各年度收支盈絀(XXIII)

6. 納入某某歲入款會經記入歲入應收數賬戶之收方者若干。

收項 現金(D)

付項 歲入應收數(V)

7. 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干。

收項 歲出保留數(VIII)

付項 歲出保留數準備(XXX)

8. 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 行政費(X) 民政費(X) 公安費(X) 土地費(XII) 財務費(XIII) 教育費(XIV) 建設費(XV)

付項 歲出應付數(XXXI)

9. 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備(估計金額)(XXX)

付項 歲出保留數(估計金額)(VII)

收項 行政費(X) 民政費(X) 公安費(X) 土地費(XII) 財務費(XIII) 教育費(XIV) 建設費(XV)

(俱係實際金額)

付項 歲出應付數(實際金額)(XXXI)

10. 發生而未經支付之以前各年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 以前各年度收支盈絀(XXXIII)

付項 歲出應付數(XXXX)

11.發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干。

收項 歲出保留數準備(估計金額)(XXXX) 以前各年度收支盈絀(如實際金額超過估計金額應

將超過數記入本賬戶之收方)(XXXX)

付項 歲出應付數(實際金額)(XXXX) 以前各年度收支盈絀(如實際金額不及估計金額應將不

及數記入本賬戶之付方)(XXXX)

12.支付本年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干。

收項 行政費(X)民政費(X)公安費(X)土地費(XII) 財務費(XIII)教育費(XIV)建設費(XV)

付項 現金(I)

13.支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干。

收項 以前各年度收支盈絀(XXXXIII)

付項 現金(I)

14.支付某某歲出款曾經記入歲出應付數賬戶之付方者若干。

收項 歲出應付數(XXXXII)

第三編 第六章 對於以上各項制度之批評及建議

付項 現金(□)

15. 收到預納款項若干。

收項 現金(□)

付項 預納款(XXX)(□)

16. 奉准借到款項若干。

收項 現金(□)

付項 借入款(XXX)(A)(□)

17. 收到保證金若干。

收項 現金(□)

付項 保證金(XXX)(A)(□)

18. 收到代收款項若干。

收項 現金(□)

付項 代收款(XXX)(A)(□)

19. 收到來源未明之款項若干。

收項 現金(一)

付項 暫記收款(XXXV)(二)

20. 收回備用金若干。

收項 現金(一)

付項 備用金(二)

21. 收回押金若干。

收項 現金(一)

付項 押金(三)

22. 收回暫記付款若干。

收項 現金(一)

付項 暫記付款(四)(A)

23. 收回誤付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付者)。

收項 現金(一)

付項 以前各年度收支盈細(XXXX)(二)

卷三編 第六章 對於以上各項制度之批評及提議

24. 收回誤付或透付某某歲出款若干（本年度以前各月份所支付而曾經結轉本年度預計收支盈絀賬戶者）。

收項 現金(一)

付項 本年度預計收支盈絀(XXXII)

25. 收回誤付或透付某某歲出款若干（本年度以前各月份所支付而未經結轉本年度預計收支盈絀賬戶者）。

收項 現金(一)

付項 歲出分配數(XXXI)

26. 收回誤付或透付某某歲出款若干（本月份所支付者）。

收項 現金(一)

付項 行政費(X)民政費(X)公安費(X)土地費(X)財務費(XII)教育費(XVI)建設費(XV)

27. 暫記收款之來源，于據報告判明時，暫入各相當賬戶，其轉入數若干。

收項 暫記收款(XXXIII)

付項 田賦收入(XVII)契稅收入(XVIII)營業稅收入(XVIII)財產收入(XIX)專業收入(XIX)行政

收入 (XXXI) 其他收入 (XXXII) 以前各年度收支盈絀 (XXXIII) 歲入應收數 (V) 預納款 (XXXIV) 借入款 (XXXIV) 保證金 (XXXV) 代收款 (XXXVI) 備用金 (B) 押金 (B) 暫記付款 (IV) 以前各年度收支盈絀 (XXXIII) 本年度預計收支盈絀 (XXXIII) 歲出分配數 (XXXIX) 行政費 (XX) 民政費 (X) 公安費 (XI) 土地費 (XII) 財務費 (XIII) 教育費 (XIV) 建設費 (XV)

28. 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶,其轉入數若干。
收項 預納款 (XXXVI)

付項 田賦收入 (XVII) 契稅收入 (XVII) 營業稅收入 (XVII) 財產收入 (XX) 事業收入 (XX) 行政收入 (XXXI) 其他收入 (XXXII)

29. 以保證金抵充各相當歲入款,其轉賬數若干。

收項 保證金 (XXXVII)

付項 田賦收入 (XVII) 契稅收入 (XVII) 營業稅收入 (XVII) 財產收入 (XX) 事業收入 (XX) 行政收入 (XXXI) 其他收入 (XXXII)

30. 以前各年度歲入應收數奉准註銷時,其註銷數若干。

收項 以前各年度收支盈絀 (XXXIII)

付項 歲入應收數(V)

31. 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時,其註銷數若干。

收項 歲入分配數(VH)

付項 歲入應收數(V)

32. 本月份歲入應收數奉准註銷時,其註銷數若干。

收項 田賦收入(XV) 契稅收入(XVI) 營業稅收入(XVII) 財產收入(XVIII) 事業收入(XIX) 行政

收入(XX) 其他收入(XXI)

付項 歲入應收數(V)

33. 支付備用金若干。

收項 備用金(H)

付項 現金(C)

34. 支付押金若干。

收項 押金(H)

付項 現金(C)

35. 歲出款未確定而估付與已確定而預付者其數額若干。

收項 暫記付款 (IV)

付項 現金 (I)

36. 歸還借入款若干。

收項 借入款 (XXXIV)

付項 現金 (I)

37. 發還保證金若干。

收項 保證金 (XXXV)

付項 現金 (I)

38. 交付代收款若干。

收項 代收款 (XXXVI)

付項 現金 (I)

39. 以前各年度某某歲入款奉准退還時，其退還數若干。

收項 以前各年度收支盈餘 (XXXIII)

付項 現金(一)

40. 本年度以前各月份某某歲入款奉准退還時，其退還數若干。

收項 歲入分配數(一H)

付項 現金(一)

41. 本月份某某歲入款奉准退還時，其退還數若干。

收項 田賦收入(XVY)(契稅收入(XVH)營業稅收入(XVII)財產收入(XIX)事業收入(XX)行政

收入(XXI)其他收入(XXII)

付項 現金(一)

42. 暫記付款之性質，據報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干。

收項 行政費(X)民政費(X)公安費(XI)土地費(XII)財務費(XIII)教育費(XIV)建設費(XV)

以前各年度收支盈絀(XXXIII)歲出應付數(XXXIV)備用金(H)押金(H)借入款(XXXV)

保證金(XXXV)代收款(XXXVI)以前各年度收支盈絀(XXXIII)歲入分配數(VI)田賦收

入(XVI)契稅收入(XVH)營業稅收入(XVII)財產收入(XX)事業收入(XX)行政收入

(XXI)其他收入(XXII)

付項 暫記付款 (IV)

43. 每月結賬之分錄法:

(a) 收項 田賦收入 (XVI) 契稅收入 (XVII) 營業稅收入 (XVIII) 財產收入 (XIX) 專業收入 (XX) 行
政收入 (XXI) 其他收入 (XXII)

付項 歲入分配數 (VII)

(b) 收項 歲出分配數 (XXXIX)

付項 行政費 (XX) 民政費 (XXI) 公安費 (XXII) 土地費 (XXIII) 財務費 (XXIV) 教育費 (XXV) 建設費
(XXVI)

(c) 如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄:

收項 歲出分配數 (XXXIX)

付項 本年度預計收支盈絀 (XXXXII)

44. 年終結賬之分錄法:

(a) 如本年度實收數大於分配數時，應為如下之分錄:

收項 歲入分配數 (VII)

付項 本年度預計收支盈絀(XXXXXII)

(b) 如本年度實收數小於分配數時，應為如下之分錄：

收項 本年度預計收支盈絀(XXXXXII)

付項 歲入分配數(VII)

(c) 收項 歲出分配數(XXXXX)

付項 歲出保留數(VIII)

(d) 如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時，應為如下之分錄：

收項 歲出分配數(XXXXX)

付項 本年度預計收支盈絀(XXXXXII)

(e) 如本年度預計收支盈絀賬戶為收方結餘時，應為如下之分錄：

收項 以前各年度收支盈絀(XXXXXII)

付項 本年度收支盈絀(XXXXXII)

(f) 如本年度預計收支盈絀賬戶為付方結餘時，應為如下之分錄：

收項 本年度收支盈絀(XXXXXII)

付項 以前各年度收支盈餘 (XXXXIII)

(三) 總賬各賬戶登記之例

以下各例摘要欄內(1)(2)(3)等係指各賬項分錄之例所舉各例之號次。(I)(II)(III)等係指該賬項對方賬戶之符號。

現 金 (I)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度現金數若干	XXXX		
(4) 納入本年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XVI) (XVII) (XVIII) (XX) (XXI) (XXII)	XXXX		
(5) 納入以前各年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (XXXIII)	XXXX		
(6) 納入某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (V)			
(12) 支付本年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)		XXXX	

(18) 支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (XXXXIII)	XXXX	XXXX
(14) 支付某某歲出款曾經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (XXXXI)	XXXX	XXXX
(15) 收到預納款項若干 (XXXIII)	XXXX	
(16) 奉准借到款項若干 (XXXIV)	XXXX	
(17) 收到保證金若干 (XXXV)	XXXX	
(18) 收到代收款若干 (XXXVI)	XXXX	
(19) 收到來源未明之款項若干 (XXXVII)	XXXX	
(20) 收回備用金若干 (II)	XXXX	
(21) 收回押金若干 (III)	XXXX	
(22) 收回暫記付款若干 (IV)	XXXX	
(23) 收回贖付或遞付某某歲出款若干 (以前各年度所支付者) (XXXXIII)	XXXX	
(24) 收回贖付或遞付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而 曾經結轉本年度預計收支盈餘賬戶者) (XXXXII)	XXXX	
(25) 收回贖付或遞付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而 未經結轉本年度預計收支盈餘賬戶者) (XXXIX)	XXXX	
(26) 收回贖付或遞付某某歲出款若干 (本月份所支付者) (IX) (X)		

(XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)	XXX		
(33) 支付備用金若干 (II)	XXX		
(34) 支付押金若干 (III)	XXX		
(35) 撥出款未確定而估付與已確定而預付者其數額若干 (IV)	XXX		
(33) 歸還借入款若干 (XXIV)	XXX		
(37) 撥還保證金若干 (XXV)	XXX		
(38) 交付代收款若干 (XXVI)	XXX		
(39) 以前各年度某某歲入款奉准退還時其退還數若干 (XXXIII)	XXX		
(40) 本年度以前各月份某某歲入款奉准退還時其退還數若干 (VII)	XXX		
(41) 本月份某某歲入款奉准退還時其退還數若干 (XVI) (XVII)	XXX		
(XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)	XXX		XXX
本月收方餘額	XXX		
轉入上月收方餘額	XXX		

備 用 金 (II)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度備用金結數若干	XXXX		
(26) 收回備用金若干 (I)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源於據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)			XXXX
(38) 支付備用金若干 (I)	XXXX		
(42) 暫記付款之性質於據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (IV) 本月收方餘額	XXXX		XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX		

押 金 (III)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度押金結數若干	XXXX		
(21) 收回押金若干 (I)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源於據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XX)			XXXX

VII)

(34) 支付押金若干(I)

(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV)

本月收方餘額

轉入上月收方餘額

XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX

暫 記 付 款 (IV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度暫記付款結數若干	XXXX		
(22) 收回暫記付款若干(I)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXXX	
(35) 撥出款項確定而估付與已確定而預付者其數額若干(I)	XXXX		
(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干 (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV) (XXXIII) (XXXII) (II) (III)		XXXX	

吳川嬰 吳永幹 楊汝為 王榮 張國英 之 孫 龍 龍 龍 龍 龍

(XXXIV) (XXXV) (XXXVI) (XXXVII) (VIII) (XVI) (XVII) (XVIII)		XXXX
(XX) (XX) (XXI) (XXII)	XXXX	
本月收方餘額	XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX	

歲入應收數 (V)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度歲入應收數結數若干	XXXX		
(3) 徵收而未繳納入之歲入款若干 (XVI) (XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)	XXXX		
(6) 納入某某歲入款曾經記入歲入應收數賬戶之收方者若干 (I)		XXXX	
(27) 增記收款之來源手續報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXVII)		XXXX	
(30) 以前各年度歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (XXXIII)		XXXX	

(31) 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (VII)	XXXX		
(32) 本月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (XVI) (XVII)	XXXX	XXXX	XXXX
(XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額	XXXX	XXXX	XXXX
轉入上月收方餘額	XXXX		

歲 入 預 算 數 (VI)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(2a) 奉令核准本年度歲入預算數若干 (XXXII)	XXXX	XXXX	XXXX
(2c) 奉令核准某月份歲入分配數若干 (VII)		XXXX	
本月收方餘額	XXXX	XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		

總 計 總 計 總 計 總 計 總 計 總 計 總 計 總 計 總 計 總 計

歲入分配數 (VII)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(2c) 奉令核准某月份歲入分配數若干 (VI)	XXXX		
(31) 本年度以前各月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干 (V)	XXXX		
(40) 本年度以前各月份某歲入款奉准退還時其退還數若干 (I)	XXXX		
(42) 暫記付款之性質手續報告到明時轉入本賬戶其轉入數若干 (IV)	XXXX		
(43a) 本月份結賬時各歲入款賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (XVI) (XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額		XXXX	
(44a) 本年度結賬時如實收數大于分配數其結轉數若干 (XXXIII)	XXXX		
(44b) 本年度結賬時如實收數小于分配數其結轉數若干 (XXXIV)	XXXX		XXXX

歲出保留數 (VIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(7) 購置與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干 (XXXX)	XXXX		
(9) 發生而未應支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXX)		XXXX	XXXX
本月收方餘額		XXXX	
轉入上月收方餘額	XXXX		
(4'c) 本年度結賬時本賬戶之結轉數若干 (XXXX)	XXXX		XXXX

行政費——建設費 (IX—XV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

- (8) 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXX)
- (9) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXX)
- (12) 未付本年度某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (I)
- (26) 收回誤付或溢付某某歲出款若干 (I)
- (27) 暫記收款之來源手續報告判明時轉入各相當歲出款賬戶其轉入數若干 (XXXVII)
- (42) 暫記付款之性質手續報告判明時轉入各相當歲出款賬戶其轉入數若干 (IV)
- (48B) 本月份結賬時各相當歲出款賬戶之結轉數若干 (XXXIX)

	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		
	XXXX		

XXXX

田賦收入——其他收入 (XVI—XXII)

摘 要	金 額	
	收項	付項
		餘額

(3) 徵收而未經納入之歲入款若干(V)	XXXX		
(4) 納入本年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(D)	XXXX		
(27) 暫記收款之來源於據報告判明時記入各相當歲入款賬戶其轉入數若干(XXXVII)	XXXX		
(28) 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干(XXXIII)	XXXX	XXXX	
(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干(XXXV)	XXXX	XXXX	
(32) 本月份歲入應收數奉准註銷時其註銷數若干(V)	XXXX		
(41) 本月份某某歲入款奉准退還時其退還數若干(I)	XXXX		
(42) 暫記付款手續報告判明時轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干(IV)	XXXX		XXXX
(43a) 本月份結賬時各相當歲入款賬戶之結轉數若干(VII)	XXXX	XXXX	

預 納 款 (XXIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

(1) 年度開始時轉入上年度預納款結數若干	XXXX		
(15) 收到預納款若干 (1)	XXXX		
(27) 應記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)	XXXX		
(28) 預納款到達應徵時期轉入各相當歲入款賬戶其轉入數若干 (XXVI) (XXVII) (XXVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) 本月付方餘額	XXXX XXXX XXXX		XXXX
轉入上月付方餘額	XXXX		

借 入 款 (XXIV)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度借入款結數若干		XXXX	
(8) 奉准借到款項若干 (1)		XXXX	
(27) 應記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXXX	

(36) 歸還借入款若干(I)	XXXX		
(42) 應記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干(IV)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	

保 證 金 (XXXV)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(1) 年度開始時轉入上年度保證金額數若干		XXXX	
(17) 收到保證金若干(I)		XXXX	
(27) 應記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXXX	
(29) 以保證金抵充各相當歲入款其轉賬數若干 (VXI) (XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII)			
(37) 贖還保證金若干(I)	XXXX		

徐川陽 謝水舟 謝名臣 王長風 曹國仁 謝監民 謝德

大 民 用

(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (IV)

本月付方餘額

轉入上月收方餘額

XXXX		XXXX
XXXX		
XXXX	XXXX	
	XXXX	

代 收 款 (XXVI)

摘 要

收項	金 額		餘額
	收項	付項	

(1) 年度開始時轉入上年度代收款結數若干

(18) 收到代收款項若干 (I)

(27) 暫記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干

(XXXVII)

(38) 交付代收款若干 (I)

(42) 暫記付款之性質于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (IV)

本月付方餘額

轉入上月付方餘額

	XXXX	XXXX	XXXX
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	
	XXXX		XXXX
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	

暫 記 收 款 (XXVII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度暫記收款結數若干		XXXX	
(19) 收到來源未明之款項若干 (1)		XXXX	
(27) 暫記收款之來源手續報告判明時轉入各相當賬戶其轉入數若干			
(XVI) (XVII) (XVIII) (XIX) (XX) (XXI) (XXII) (XXXI) V)			
(XXIII) (XXIV) (XXV) (XXVI) (II) (III) (IV) (XXXIII)	XXXX		XXXX
(XXXII) (XXX) (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)	XXXX		XXXX
本月付方餘額		XXXX	XXXX
轉入上月付方餘額		XXXX	XXXX

歲 出 預 算 數 (XXVIII)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額

德川縣 第六等 警察官及警員俸給之雜費及購辦

六 六 六

(2b) 奉令核准本年度歲出預算數若干 (XXXXII)

(2d) 奉令核准某月份歲出分配數若干 (XXIX)

本月付方餘額

轉入上月付方餘額

XXXX	XXXX	XXXX
XXXX		XXXX
XXXX		XXXX
XXXX		XXXX
XXXX		XXXX

歲 出 分 配 數 (XXIX)

摘 要	金 額		餘額
	收項	付項	
(2d) 奉令核准某月份歲出分配數若干 (XXVIIII)		XXXX	
(2e) 收回贖付或遞付某某歲出數若干 (本年度以前各月份所支付而未經結轉本年度預計收支盈細賬戶者) (I)		XXXX	
(27) 憑記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (XXXVII)		XXXX	
(48b) 本月份結賬時各歲出款賬戶之餘額結轉本賬戶其轉入數若干 (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)	XXXX		

(48c) 本月份結賬時如有月份間不能流用之歲出外配數結餘時其結轉數若干 (XXXXII)	XXXX		XXXX
本月付方結餘	XXXX		
轉入上月付方結餘	XXXX	XXXX	
(44c) 本年度結賬時歲出保留數之除額結轉本賬戶其轉入數若干 (VIII)	XXXX	XXXX	
(44d) 本年度結賬時如有未保留及未發生之歲出外配數結餘時其結轉數若干 (XXXXII)	XXXX		XXXX

歲出保留數準備 (XXXX)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度歲出保留數準備結數若干		XXXX	
(7) 應與營造上合同之簽訂與定單之發出其估計數若干 (VIII)		XXXX	
(9) 發生而未經支付之本年度歲出數曾經記入歲出保留數準備賬戶			XXXX

鎮川 吳水 鎮川 吳水 鎮川 吳水 鎮川 吳水

XXXX

之付方者若干 (VIII)	XXXX		
(11) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXXI) (XXXXIII)	XXXX		XXXX
本月付方餘額	XXXX		
轉入上月付方餘額	XXXX		XXXX

歲 出 應 付 數 (XXXI)

摘 要	金 額		
	收項	付項	餘額
(1) 年度開始時轉入上年度歲出應付數準備結數若干		XXXX	
(8) 發生而未經支付之本年度歲出款未經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)		XXXX	
(9) 發生而未經支付之本年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (IX) (X) (XI) (XII) (XIII) (XIV) (XV)		XXXX	
(10) 發生而未經支付之以前各年度歲出款未經記入歲出保留數準備			

賬戶之付方者若干 (XXXXIII)	XXX		
(11) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備賬戶之付方者若干 (XXXX) (XXXXIII)	XXX		
(14) 支付某某歲出款曾經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (I)	XXX		
(42) 暫記付款之性質于根據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干 (IV)	XXX		XXX
本月付方除額	XXX		
轉入上月付方除額	XXX		XXX

本年度預計收支盈細 (XXXXII)

摘要	金額		
	收項	付項	餘額
(2a) 奉令核准本年度歲入預算數若干 (VI)		XXX	
(2b) 奉令核准本年度歲出預算數若干 (XXVIIII)	XXX		
(24) 收回賬付或遞付某某歲出款若干 (本年度以前各月份所支付而			

中川 櫻 櫻 | 特 部 各 式 上 外 區 電 通 內 部 監 查 課 總

會經結轉本年度預計收支盈餘賬戶者 (I)

(27) 增記收款之來源于據報告判明時轉入本賬戶其轉入數若干

(XXXVII)

(43c) 本月份結賬時如有月份間不能流用之歲出分配數結餘時應結

轉本賬戶其轉入數若干 (XXXIX)

本月付方結餘

轉入上月付方結餘

(44a) 本年度結賬時如實收數大於分配數其結轉數若干 (VIII)

(44b) 本年度結賬時如實收數小於分配數其結轉數若干 (VIII)

(44d) 本年度結賬時如有未保留及未發生之歲出分配數結餘時應結

轉本賬戶其轉入數若干 (XXXIX)

(44e) 本年度結賬時如本賬戶為收方結餘時其結轉數若干 (XXXIII)

(44f) 本年度結賬時如本賬戶為付方結餘時其結轉數若干 (XXXIII)

以前各年度收支盈餘 (XXXXIII)

摘	金額		
	收項	付項	餘額
	XXXX	XXXX	XXXX
	XXXX		
	XXXX		
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	
	XXXX		
	XXXX	XXXX	
	XXXX	XXXX	

(1) 年度開始時轉入上年度收支盈絀結數若干	XXXX	XXXX
(5) 納入以前各年度某某歲入款未經記入歲入應收數賬戶之收方者 若干(1)		XXXX
(10) 發生而未經支付之以前各年度歲出款未經記入歲出保留數準備 賬戶之付方者若干(XXXXI)	XXXX	
(11) 發生而未經支付之以前各年度歲出款曾經記入歲出保留數準備 賬戶之付方者若干 如實際金額超過估計金額應將超過數記入本賬戶之收方 (XXXXI)	XXXX	
如實際金額不及估計金額應將不及數記入本賬戶之付方 (XXXX)		XXXX
(13) 支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者 若干(1)	XXXX	
(23) 收回股付或透付某某歲出款若干(以前各年度所支付者)(1)		XXXX
(24) 應記收款之來源于據報告判明時納入以前各年度某某歲入款未 經記入歲入應收數賬戶之收方者若干(XXXVII)		XXXX
(24) 應記收款之來源于據報告判明為收回股付或透付某某歲出款者 若干(以前各年度所支付者)(XXXVII)		XXXX

中央廳 中央會 關稅局 關稅局 關稅局 關稅局

(39) 以前各年度歲入應收數未准註銷時其註銷數若干 (V)	XXXX	
(39) 以前各年度某某歲入款未准退還時其退還數若干 (I)	XXXX	
(42) 暫記付款之性質根據報告判明為支付以前各年度某某歲出款未經記入歲出應付數賬戶之付方者若干 (IV)	XXXX	
(42) 暫記付款之性質根據報告判明為退還以前各年度某某歲入款若干 (IV)	XXXX	XXXX
本月付方餘額	XXXX	
轉入上月付方餘額	XXXX	XXXX
(44e) 本年度結賬時如本年度預計收支盈細賬戶為收方結餘時其轉入數若干 (XXXXII)	XXXX	
(44f) 本年度結賬時如本年度預計收支盈細賬戶為付方結餘時其轉入數若干 (XXXXII)		XXXX

(四) 資方負擔表格式內容及說明

基於上述徵收與支出機關聯合制度之擬議，吾人可得一年度中資方負擔表之格式內容如下：

資力負擔表

某年某月某日

資力類：		負擔類：	
現金		預納款	
備用金		借入款	
暫記付收款		保證金	
歲入應收數		代收款	
歲入預算數		暫記收款	
歲入分配數		歲出預算數	
		歲出分配數	
		減歲出保留數	
		歲出保留數準備	
		歲出應付數	
		本年度預計收支盈餘	
		以前各年度收支盈餘	
資力總計		負擔總計	

民國 年 月 日 總務課 課長 簽

年〇月

以上所述資力負擔表，于年終結賬時，歲入預算數歲入分配數歲出預算數歲出分配數及歲出保留數五賬戶俱已結轉，故無須在上表中表明，此年終報表之異於年度之中報表者也。

第四編 附論

第一章 辦理會計事務機關之成立交代及結束

本書第二三兩編之所論，皆以會計機關日常工作為範圍，而其成立交代及結束等事務不預焉。第會計事務輒與各該機關相終始，而會計人員工作，亦佔機關中重要之地位。本章所述，當不謹為會計人員應知之常識已也。

第一節 辦理會計事務機關之成立

本節所申述之會計機關，乃指吾國現時政府某主管機關中或某機關中會計主管部份而言。而與本書第一編第二章中所論之各種縱橫式機關，稍有差異。又此部份之工作，除會計外，現時強半包括歲計統計審核及現金出納等事務在內。而為切合實用起見，故著者于此亦擬加以討論。茲先就辦事細則之規定與人員工作之分配兩點分述之。

第一目 辦事細則之規定

普通每會計主管部份辦事細則之規定，應包括以下十點：

1. 本機關組織法有關會計條文之申述 會計主管部份規定辦事細則之根據，為本機關組織法有關會計之條文。故於斯項條文之次第，及其內容應首先為之複述。

2. 主管長官職權之申述 本機關組織法中關於會計部份主管長官之職權，亦多有加以規定者。如「會計長辦公處，設會計長一人，由主計處派充，主管本機關單位一切會計事宜。」等是。如有斯項條文，于辦事細則，亦應首先行為之複述。通常一會計部份主管長官，在本機關組織法中，所予賦之職權大致如下：（一）關於會計規程及各種賬簿表單書冊格式之擬訂事項，（二）關於編製會計報告事項，（三）關於登記賬簿事項，（四）關於現金出納及有關收支單據之簽字蓋章事項，（五）關於會計文件之會核事項，（六）關於會計上賬簿之移交接收及保管事項，（七）關於出席或列席各項會議事項，（八）關於所屬人員工作之分配事項，（九）其他關於會計一切事項。

3. 分科（股）職掌之規定 會計主管部份內部組織之廣狹，大致依本機關組織法所賦予之權限為範圍。茲以其主管機關之會計部份為例，其組織大致可分總務、預算、簿記、計算、決算及現金出納五科。第一總務科，主管事務如下：（一）關於文件撰擬繕寫校對及收發事項，（二）關於案卷之保管整理事項，（三）關於法令之公

告或通知事項，(四)關於本部份所需經費及物品之預算及分配事項，(五)關於不屬其他各科事項，第二預算科，主管事務如下：(一)關於本機關單位年度概算預算審查編訂及提交事項，(二)關於月份分配預算之審定及核轉事項，(三)關於所屬機關辦理預算之指導及整理事項，(四)關於所屬機關辦理預算之查詢及答覆事項，(五)其他關於預算事項。第三簿記科，主管事務如下：(一)關於整理原始單據及所屬機關造送收支報表之審定及核轉事項，(二)關於編製傳票事項，(三)關於登過賬簿事項，(四)關於會計總報告之編製事項，(五)關於所屬機關簿記上之指導及整理事項，(六)關於所屬機關簿記上之查詢及答覆事項，(七)關於會計上賬簿之移交接收及保管事項，(八)其他關於簿記事項。第四計算決算科，主管事務如下：(一)關於所屬機關月份收支計算之核轉事項，(二)關於各項決算之審查編訂及提交事項，(三)關於所屬機關交代清冊之審核事項，(四)關於所屬機關辦理計算決算及交代之指導整理事項，(五)關於所屬機關辦理計算決算及交代之查詢及答覆事項，(六)其他關於計算決算及交代之事項。第五現金出納科，主管事務如下：(一)關於管理現金出納事項，(二)關於管理領款發款及解繳各款手續事項，(三)關於所屬機關收支手續上之指導及整理事項，(四)關於所屬機關收支手續上之查詢及答覆事項，(五)關於保管銀行存摺摺收票據及其他有關收支之單據事項，(六)其他關於現金出納事項。

茲再以某機關(如普通徵收與支出機關)之會計部份為例，其組織大致可分總務、編核、簿記及現金出納

四股。第一總務股，其職掌與上節所述者相同。第二編核股，主管事務如下：（一）關於編造及核對概算書預算書及月份分配表事項，（二）關於編造及核對一切收支報表事項，（三）關於編造及核對計算書決算書及交代清冊事項，（四）其他關於編核事項。第三簿記股，主管事項如下：（一）關於整理原始單據事項，（二）關於編製傳票事項，（三）關於登記賬簿事項，（四）關於賬簿表單書冊之保管事項，（五）其他關於簿記事項。第四現金出納股，主管事務如下：（一）關於管理現金出納事項，（二）關於管理領款及解繳各款手續事項，（三）關於處理發給薪俸工餉收據事項，（四）關於保管銀行存摺應收票據及其他有關收支之單據事項，（五）其他關於現金出納事項。

4. 每科（股）主管及所屬人員數額之規定 辦事細則上，于規定分科（股）職掌後，應隨將每科（股）主管及所屬人員之數額，與各該人員所負相當之責任，加以規定。如「每科（股）設科（股）長一人科股員若干人」等條文屬之。

5. 辦理文書其他事務程序之規定 所謂辦理文書及其他事務程序即指收發文程序，以及文件之撰擬繕寫校對及用印等手續之規定。

6. 辦理會計事務程序之規定 本項規定，實佔辦事細則中之最重要部份。故有專為劃分而另行規定會計規程者。然其要點總不外下列之二項：第一應包括財務行政上一切辦理預算現計及決算之程序。第二于一切處

理簿記事務之手續，亦須有緝密之規定。惟以上兩項手續上之規定，固不得與現行法令相抵觸，而其中有必經主管機關核准方能施行者，則必先經呈請備案，而後公布之。

7. 管理人事之規定。其中如辦公時間之輪值，及請假日期，例須加以規定。而考勤及獎懲等辦法，尤佔其中一重要之地位。

8. 會議及其他之規定。會計主管部份為集思廣益力圖整理會計事宜起見，得于辦事細則中，規定召集會計會議。而以本部份主管長官，各科（股）長，及所屬機關會計事務之負責人員出席。至斯項會議會期之決定，可依主管長官視有無需要隨時規定之。

9. 公布施行日期之規定。如規定「本細則自呈請主管機關長官核准之日公佈施行」等語是。

10. 本細則條文修改方法之規定。如規定「本細則未盡事宜得隨時呈請修改」等語是。

第二目 人員工作之分配

關於會計部份人員工作之分配，茲舉上述普通徵收與支出機關為例，而申述之。第一總務股，應設股長一人，統轄本股事務。其下可置文書保管及書記三員，主管本股各項事務。第二編核股，應設股長一人，統轄本股事務。其下又須有辦理預算，現計，及決算各員之設置。第三簿記股，應設股長一人，統轄本股事務。其下須有編製傳票員，登記員，及過賬員之三人。第四出納股，亦應設股長一人，統轄本股事務。而應有管理普通現金出納員，及管理備用金

出納員兩人隸屬之。以上爲普通徵收與支出機關會計部份人員工作分配之詳情。至在上述某主管機關會計部份之事務，自較繁複，故人員工作之分配，亦即稍有差異，然其大致與前項分配方法無殊也。

第二節 辦理會計事務機關之交代

普通公務機關移交接收等事項，大半爲所經辦會計事務之交代。茲按吾國現行之公務員交代條例（二十一年十二月十九日國民政府公布）之規定述之于下：

第一目 公務員交代條例關於交代之規定

前後任應交代之事項如下：（一）經費實領實支及其餘存數，（二）經收各款項已解未解數，（三）票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證，（四）領售及餘存印花稅票或其他債券，（五）公有財產及物品，（六）印章及各種文卷圖書表單簿記收支憑證，（見公務員交代條例第二條。）前後任交代時，直接上級機關或主管長官應派員監盤（上項條例第三條。）前任人員應于後任接替之日將印章及一切存款移交清楚。其餘交代事項至遲應于一箇月內，造具清冊，悉數移交後任接收。非經取得交代清結證明書後，不得擅自離去任地。但因病卸任或在任病故者，得由各該機關佐理人員，代辦交代，仍由前任負責（見上項條例第四條。）前三條之規定於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時準用之。（見上項條例第五條。）凡款項交代，收入之款以票據

印簿爲憑，支出之款以單據爲憑，公有財產及物品以財產目錄財產增損表及以前移交清冊爲憑，其有解款劃款撥款者，解款以回證或銀行銀號錢莊票據爲憑，劃撥之款，以往來文電及領款機關收據爲憑，（見上項條例第六條。）後任或接收人員接到移交清冊時，應即會同監盤員，于十日內逐項盤查清楚，出具交代清結證明書，交前任或被裁人員，呈繳，並會呈上級機關或主管長官查核（見上項條例第七條。）後任人員所造各項表冊其開始日期應與前任人員造報截止日期銜接（見上項條例第八條。）前任或被裁人員無論現任或調任遇交代不清逾限一月以上者停止任用一年，逾三月者停止任用並限期嚴追（見上項條例第九條。）因交代不清而逃匿或捏報病故者，除查封其財產抵償外，並應依法懲處之（見上項條例第十條。）後任或接收人員對於交代故意留難，或延不結報者，予以記過，減俸，或免職處分（見上項條例第十一條。）交代清冊內如發現有虛捏或漏報情事，除將前任或被裁人員以記過或減俸處分。但自行揭報者，不在此限。前項情形如後任或接收人員或監盤人員通同舞弊時，除依法懲處外，並應共負賠償之責（見上項條例第十二條。）因交代不清而停止任用之人員，任何機關不得予以任用（見上項條例第十三條。）

第二目 吾國現時辦理移交接收監盤等情形之說明

上目所述爲現行法中關於交代之規定。至現時實際辦理交代時卸任長官，應自接任之日起，至卸任之前一日止，所管下列各項，分別造具交代清冊二份，會同監盤員，移交接任長官，或接收人員，（一）收入款與經費款各

照四柱格式分別編造清冊，凡在新收及開除兩柱項下，整年度之收支，按各該年度收支總數逐年度分列，并註明詳某年度決算書收支對照表字樣。未及整年度之收支，則按各該月份收支總數逐月分列，并註明詳某年度某月份計算書收支對照表字樣。其在卸任月份之收支如非整月份者，可仿照收支明細表格逐筆分列之。(二) 票照印花稅票及其他債券之收付存留情形，亦按四柱格式分別編造清冊。(三) 公有財產及物品之清冊，係依最近年度決算，財產目錄所列之數。再將自編送財產目錄後至卸任之日止之各月份財產增損表所列增損各件加減編列。其在交替月份內財產之增損，應另行開單交由後任併入計算書內列報。(四) 印章及各種文卷圖書表冊簿記收支憑證等，亦應分類編造清冊列報。(五) 收入款與經費款清冊所列收付各柱內，含有預納款借入款保證金代收欸暫記收欸暨押金及暫記付欸者，應加編借貸清冊一種。連同前任未結之案，逐款列報。又收入款內之歲入應收數與經費款中之歲出應付數等，亦逐項列入此項借貸清冊，以明該機關債權與債務之正確情形。

以上各清冊上之應移交各項，均由卸任長官于移交之日，移至後任或接收人員。至于清冊至遲於隨後一個月內造齊，陸續補送。如上述移交各項，為現金、銀行存款或應收票據之類，接任長官多應隨即解繳于應收款之機關。至接任長官或接收人員接到移交表冊後，應立即會同監盤員，逐項盤查，至遲于隨後十日內核明，并出具交代清結證明書交卸任長官呈繳主管機關，并由三方面于交代清冊兩份上，署名蓋章。以一份聯銜呈報，主管機關核明備案，以一份存本機關備查。

各種簿冊，通常卸任長官應于最後所記之一行，加蓋名章，移交後任。而接任長官應即連續使用，不得擅自更換新簿。

每月預算計算及其他應造報表，現時各卸任長官，大致依下列四種方法處理：（一）支付預算書及請款書額定經費，應截至交卸之月止。分支機關之提成經費應至交卸之前一月完全辦竣。（二）各種日報應由卸任長官截至交卸之前一日止完全造報。（三）各種旬報應由卸任長官交卸之前一句止完全造報。（四）計算書及應附各表應由卸任長官截至交卸之前一月止完全造報。至不滿整月之收支各款，由卸任長官造具截日計算書表，檢同單據，移交後任，併作整月造報。

第三節 辦理會計事務機關之結束

一機關之結束，不外裁撤與歸併其他機關之兩種。後者于會計事務之結束，則仍與交代時所辦理者同。前者則稍有區別。然大致程序亦多與交代時相彷彿。茲將吾國現時關於斯項結束情形之概要，述之于次：（一）交代時應編清冊為兩份，而裁撤之機關清冊，祇須一份，以無須存留一份于本機關備查故也。（二）裁撤之機關應將一切手續結束清楚，交接人員接收，其結束期限，通常得視交代稍寬。（三）關於裁撤機關之結餘款項，如現金、銀行存款，或應收票據之類，原任長官，應于裁撤之日，掃數解繳于應收款機關。（四）裁撤機關之計算書應編

至結束之日爲止。(五)至結束之日爲止年度決算亦須同時造報。(六)如所屬分支機關并未隨同裁撤而改隸其他機關管轄者，則分支機關之計算及決算，由接管之總機關，分別辦理之。

第四節 對於以上各項手續之批評及擬議

觀於以上三節所述，第一關於會計機關成立，現時多半有辦事細則之規定，斯項規定于日常工作，足資循率，故無甚可議之處。第二關於會計機關交代，現時有編造交代清冊之規定，而斯項收支清冊內，應包括卸任長官任內所有收入款及經費款新收及開除之事項。其實已有決算計算書表報告者，該卸任長官，于斯項收支，已對主管機關解除責任，似無重爲開列清冊，交與後任之必要。故著者意見，以爲卸任長官，祇須將交卸前之收支而未經編製計算及決算書表之部份，開列清冊，交于後任，以爲彙編整期間計算決算書表之根據。至于稅票，財產，物品，印章，文卷，圖書，及其他債權，債務之類，現時俱應列入清冊，交與後任及呈報主管機關，亦無可議之處。第三關於會計機關結束，現時亦須編製清冊，而清冊中又有若干收支，可以無須列報者，其情形正與前論會計機關交代時相同也。

更有進者，各機關組織如照本書第一編第二章中之擬議，採用四權分立制度，則雖長官更替，於會計部份之工作，毫無妨礙。現行之一切交代程序，既可藉以省去，工作效率之加增，定在吾人意料中也。

中華民國二十三年三月初版

(一〇七五四)

大學叢書
(教本) 中國政府會計論二冊

平裝每部定價大洋叁元陸角

外埠酌加運費區費

著者 雍家源

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

(本書校對者滕秉全)

日六九五

