

立信會計叢書

# 政府審計實務

蔣明祺著



立信會計圖書用品社發行

復旦大學圖書館  
登錄號  
03865

65110  
07

立信會計叢書

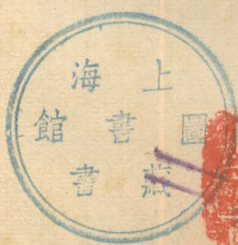
# 政府審計實務

蔣明祺著

上海圖書館藏書



A541 212 0000 0640B



銷二

立信會計圖書用品社發行

謹以此書紀念：

## 先父 蔣香崖先生

子欲養而親不在，從來此語最關情；  
何堪遠櫬難常覲，却悔危時未早迎。  
遺像慈祥知憾釋，孺懷涕淚覺心傾。  
但期述作能揚顯，聊博泉臺一笑盈。

### —— 週 祭 ——

詎料暫離成永訣？定知撒手未舒眉，  
衷腸千萬叮嚀語，化作品瑩兩淚垂。  
飄蕭遺櫬託林泉，遙隔邊城每黯然；  
家祭未忘陳捷訊，待安窀穸是何年？  
猶憶東川夜省時，家常絮語一燈知；  
平生直亮兼仁厚，留得持身處世辭。  
敲窗凍雨起幽寒，長燭將零淚未乾。  
贍蓄經年無善狀，差堪粗慰是平安。

### —— 兩週祭 ——

# 目 錄

## 第一編 政府審計之準備事項

### 第一章 普通審計事務之重要技術原則

- 一、查帳準備
- 二、服務態度
- 三、應用技術
- 四、查帳程序
- 五、查帳工作底稿
- 六、查帳報告書

### 第二章 執行政府審計職務應有之準備

- 一、智能的準備
- 二、性行的準備
- 三、物質的準備

### 第三章 改進政府審計機關應用公文程式之擬議

- 一、現行公文程式之分類
- 二、現行公文程式之批評
- 三、改進公文程式之擬議
- 四、改進公文程式之舉例

## 第二編 政府審計之應用技術

### 第四章 普通公務機關財務之審計

- 一、普通基金總存款之全盤審計
- 二、普通經費存款之各別審計

### 第五章 特種公務機關財務之審計

- 一、公庫財務之審計
- 二、財物經理暨特種財物管理機關財務之審計
- 三、徵收機關財務之審計
- 四、特種基金管理機關財務之審計

## 五、公債主管機關及公債基金保管機關財務之審計

## 第六章 公有營業機關財務之審計

## 一、公有營業機關之審計事務

## 二、公有營業機關之會計事務

## 三、鐵路運輸業財務之審計

## 四、平漢鐵路財務之審計

## 第七章 公有事業機關財務之審計

## 一、軍需品製造業財務之審計

## 二、作業組織財務之審計

## 第八章 省市地方財務之審計

## 一、省地方財務之審計

## 二、市地方財務之審計

## 三、省地方財務審計之前瞻

## 四、附錄

(一)論今後各省審計機關之地位及其職權——蔣明祺撰

## 第九章 縣地方財務之審計

## 一、縣地方財務之審計

## 二、辦地方財務審計之前瞻

## 三、附錄

(一)抽查縣財務報告總述——審計部編

(二)抽查縣財務報告結論——審計部編

## 第三編 政府審計之標準實務

## 第十章 監督預算之執行

## 一、審核方法之改進

## 二、審核應用程式之設計

## 三、審核之標準實務

## 第十一章 稽察財務上一切行爲

## 一、稽察方法之改進

## 二、稽察應用程式之設計

### 三、稽察之標準實務

## 第十二章 審定總決算

### 一、審定之應有程序

### 二、審定之標準實務

## 第四編 政府審計之統制記錄

## 第十三章 審計事務之記錄

### 一、審計記錄之重要

### 二、審計記錄之沿革

### 三、總登記制度之討論

### 四、審計記錄之制度

## 第十四章 審計案件之統計

### 一、審計案件統計之重要

### 二、審計案件統計之內容

### 三、審計案件統計之編製

## 第十五章 審計工作與結果之報告

### 一、審計報告之重要

### 二、審計報告之種類

### 三、審計報告之編製

### 四、審計報告之核示

## 第五編 政府審計之參攷資料

### 一、審計有關法令編目

### 二、國庫統一處理各省收支暫行辦法

### 三、修正支出憑證單據證明規則

# 第一編 政府審計之準備事項

## 第一章 普通審計事務之重要技術原則

政府審計之理論，凡有關意義、職權、機構、法規、程序、人員、制度及評議各項，詳見拙編政府審計原理一書；其應用技術之說明與標準實務之擬議等項，則將於本書各編分章敘論，以供執行政府審計職務及研討政府審計學術者之參攷。

執行政府審計職務，必須先有相當之準備；尤於普通審計事務之重要技術原則，必須夙有精勤之研習與充分之瞭解；蓋政府審計之對象雖殊，範疇亦異；而其審核與稽察工作實際運用之技術與逐步進行之實務，常與普通審計事務之實施於企業界者大致相同。是故審計人員欲冀能圓滿達成任務，切實行使職權，並於隨地隨時竭盡其職責，必須以熟諳普通審計之學術為平素經常之準備也。本章所論，即其要旨；其餘闡述，散見諸篇。

普通審計學術之論著，中外典籍，原甚浩繁。其適合國情，堪稱傑構者，有立信會計叢書潘序倫顧詢兩氏合著之審計學一書，足資研讀，當多匡助。本章除摘錄其主要技術原則，提示綱領外；並選譯柏通 W.A.Paton 氏所輯會計人員手冊 Accountants Handbook 有關審計各要點，分別附列。然而審計人員服務所需之智能，自猶應廣蒐冊籍、勤事探求；始足以觸類逢源得心應手耳。

### 一、查帳準備

1. 查帳員接受查帳之委託，必先詢明委託人之地位，以決定其是否有權委託查帳。

2. 委託人之地位既經確定，則必須探求其查帳之目的，藉以決定工作之範圍。

3. 查帳之目的及工作之範圍，既經確定，則此項委託事件是否可以接受辦理，當可決定。倘查帳員認為可以接受，則應與委託人商量較為詳細之進行辦法，並將所商定之各點，記入委託書中，以作根據。

4. 委託書既經簽定，則查帳員應即着手調查被查機關關於會計上之種種情形，填入表格，以資查考。

5. 被查機關各種情形既經明瞭，則進一步應請被查機關將必須準備之帳表，備製齊全，彙同各項帳目單據，實行交出。

以上為查帳員對於委託人及被查機關應有之準備。復次，查帳員本身，亦有須準備者，即：

6. 帳目單據既經被查機關交出，則查帳員應即斟酌情形，訂定查帳程序，以為助理員工作之準繩。

7. 至於查帳員於工作上應用之種種紙張及文具用品，亦有預為置備之必要。（詳見審計學第五章）

手冊亦謂：

查帳員為避免將來與委託人間之爭議，在接受查帳事務以前，始終應有所防備。如：

1. 註冊查帳員如在他州查帳，應覓致該州有關會計之法令，以視能否有適應其規定條件之把握。如未在該州註冊之查帳員執行查帳事務而認為非法，其查帳報告書即無有法律依據，亦即不能據以收取公費。

2. 查帳員須始終確認委託人之地位，俾於償付公費之負責者，可以確指無疑；蓋必有權委託查帳之人，始有權處理此種事項也。

3. 查帳員必須完全瞭解委託人所需要之工作。一切可能之誤解，事前必須清除之。

## 二、服務態度



1. 查帳員對於被查機關之職員，須謙遜有禮，維持相當之尊敬，使生良好之印象，則不特工作上可以獲得便利，且可收通力合作之效，而得圓滿之結果。

2. 查帳員之態度，切不可有對人懷疑之表現。然對被查機關之帳目，仍應竭力搜查，以證實其確無舞弊作偽之隱藏而後已。

3. 制度上之不完備，更不能對職員個人有所批評，或加以貶責。

4. 查帳員遇有不明瞭之事項，必須提出詢問；並以澈底瞭解為止。其發問，須審慎將事，不可失其專門家之身份，致被他人輕視。（審計學第五章）

手冊亦謂：一般會計師事務所實際上每釐訂若干條規以冀訓練其職員並約束彼等在被查機關之行爲。羅倫司斯格得公司 Lawrence Scudder & Co. 即訂有此項指導規則云：

1. 被查機關之規定工作時間，即爲汝之工作時間。應按時到場。最好在派定之始，即與其經理商定之。

2. 被查機關辦公處所如不許吸煙，應遵守之。

3. 在被查機關，如非必要，對外勿通電話；個人在外對於被查機關之通話，亦應避免。

4. 攜備個人使費所需之充足現款。並應與居留之當地旅舍洽定隨時兌付本公司之支票；俾可毋庸持向被查機關兌取之。

5. 在被查機關應具有整潔之容儀，並保持精勤之態度。須知蹣跚懶散之姿態不特非會計人員所宜有；抑且將損害本公司之聲譽。本公司之受人褒貶，即決於所屬職員對外印象之良窳。

6. 通知被查機關職員或查帳助理員之事項，勿在辦公室內逕爲呼喚，俾免擾亂他人工作並致引起被呼喚人之憎惡。

7. 避免不必需之諮詢與不必要之討論，以妨浪費彼此之時間。如出於當事人，尤其爲較熟識者之常態，則可允許之。

8. 工作中一切助理人員，無論初級或中級，非以負責高級查帳員之建議，不得前赴被查機關或協助其工作。須知彼既負有所担任工作之全責，自應賦予決定有關策略之全權；如使高級查帳

員自覺尙不能全權處理所負責之工作，勢必引起其反感。

9. 勿常向被查機關職員探求消息。可備書面，載明疑義，於便中送致，以求答復。宜攷察被查機關較鬆閒之時日而一舉盡質所疑。一切不加思索之詢問，每於一小時後自知孟浪或受人非笑。

10 如因事不能按時到場，或必須早退，應通知被查機關之管理處。被查機關如邀約於汝無故缺席之際，誠乃惡劣之印象。

11 爲便於被查機關之通話，負責高級查帳員於離去時應預留卡片於管理電話人，示其去處。

12 在被查機關，勿虛度光陰。

13 勿討論被查機關之事件，與其會計記錄之情形；或對於職員能力有所評議。此等蓋非必需；尤恐此種談話之傳播時，其職員或外界人士每過甚其辭。

14 當事人如有建議，應諦聽之！勿與之爭論！應保持判斷於謹慎考慮該事件以後。常持恭敬。靜聽；公斷；如有疑難，就被查機關解決之。

### 三、應用技術

#### 1. 科目之審核

審計之最要目的，無非查核一企業所編製之決算報表是否正確合理，是否足以表示該企業之實際情形，是以實際審查之手續，即應根據決算表中各項資產負債資本及損益，而分別逐一詳審其內容。概括言之，應就資產負債資本及損益各科目分別探究其所須注意審核者何在；及用何種方法與手續以爲審核。（詳見審計學第六至二十七章）手冊內關於查帳步驟之說明，亦着重科目之審核。如謂：

1. 查帳員在審核各科目前，首應覓得委託書記錄，注意查帳之目的，與約定之期間，如有特需注重之點，應先與被查機關經理研討之，俾可免除誤解而知所輕重。

2. 查帳員到達被查機關後，須詳慎考察其會計制度與記錄，暨有關會計之人事組織，並探詢各種會計記錄經營人員之姓名。
3. 俟取得試算表，且於被查機關之帳目情況較能熟悉時，查帳員應即製定「查帳程序」，包括一切審查之必需步驟，並應隨時記錄其已達成之進度。
4. 查帳進行中，應隨時留心可能改善其會計制度之意見；查帳員於依據「查帳工作底稿」擬編「查帳報告書」以前，並可與被查機關主管人員先行商榷之。
5. 查帳員並應檢查糾正被查期間內之全部原始記錄；其為糾正，應使雖不甚熟悉商情帳理者，亦可一目瞭然。
6. 查帳員審核科目時，首應分析其資產與負債。查帳工作底稿內，應有一紙盡錄總帳所有資產負債各科目之帳戶。經過分析後之調整記錄除應參照分錄帳並註明其編號外；依分析之結果，其最後結數，並應與調整後之試算表相符。
7. 收益與費用之分析，亦應載入查帳工作底稿；表明每一帳戶之性質與其增減變化之範圍。本期與以往各期費用之結數，應加比較，並解釋其不合之處。如能詳察本期各月之費用，必可發現不尋常之事項也。
8. 盈餘之來源與其分配應加研究。若干零星記錄常應轉入收益或費用。如有前期查帳之記錄，首應作為分析盈餘之依據。又如分析盈餘之結果，或與其帳簿結數不符，即應為必需之調整記錄，使能相合。
9. 折舊滿額之資產，有無仍作折舊之計算；應詳察資產及其折舊準備帳戶。如其有之，應為減除。
10. 保險費之審核，應表列所有保險單之預付數額，並計算其已未到期各數額。並應按保險之種類，與保險之總額，分別與有關資產帳戶所記價額相比較，如有疑義，可與經手人員討論之。表列期末之預付繼續有效保險費之數額，應極顯然。
11. 租稅之審核，亦應注意其預付數額之繼續有效期間。
12. 應付帳款之審核，須依債權人結單詳與被查機關結數。如

被查機關之財政狀況稍顯薄弱，應付帳款不能隨時清償，即應於查各帳戶有關之帳單，以覘近時之進貨是否確實；尤以數額較鉅之帳戶為然。如無此項帳單可查，應再索取其複寫之副本為證。付款憑證屬於查帳期間之最初兩個月者，並應考察其費用之負擔，是否應歸宿於本屆之查帳期間以內。應付帳款補助帳之借差，應另列於資產負債表，並以確實之購進為限通常此種借差或為未經收貨之發票列數，或甚至出於虛報，以為偽飾。查帳工作底稿內，應詳細記明其所發現之事實。為求應付帳款之確實可靠起見，可請被查機關經理與其出納人員出具應付帳款證明書，證明所有之應付帳款均已在帳面分別結清，或已提供查帳員檢查時之注意。

13. 應收帳款之審核，應注意是否有過期之舊帳。如為舊帳，其結數必仍與其開帳記錄相同。爭議中之舊帳。則可姑置之。應收帳款補助帳之貸差，應另列於資產負債表，並應表明其透付或退貨。詳情則載於查帳工作底稿。某帳準備應包括一切預期中延付或可疑之損失。其數額之決定，可參考過去營業情形；結帳後收款之把握亦然；蓋過去經驗，允為良助。

14. 存貨之審核，尤其在製造業或商號，為查帳員最應注意之事項：不但存貨在資產負債表中常為流動資產項下較鉅大而單獨之科目，抑以其正確與否，輒直接影響於損益計算書；且其數額較之其餘科目亦易有錯誤。存貨之增減變化每由於各種問題之發生，故尤宜重視也。初度查帳，對於存貨之開帳記錄應與其結帳記錄同樣注意。查帳員於存貨之擴張，總計與價格；及其數量品質等項，儘量為負責之審查，並須考量所開存貨是否確為被查機關之資產；視其價款確經償付，或其債務確經登錄，或其貨物確未經抵押；而制定之。存貨須按原料、商品、半製品、製成部份，成品，或副製品等項分類歸納，以便列舉於資產負債表內。存貨或為實物，或為帳面，或為檢驗結果，或為此數種之綜合。無論何種，均須詳核，以防錯誤。一切有關存貨及其檢驗之清單或記錄片，均應索得，並保管至最後可以決定，全部數額時為止。

較鉅數額之購貨合同應加查核；合同規定價格超過當時市價者亦然。存貨證明書，亦可由查帳員向被查機關負責人員索取之。

15. 查帳員在審核各科目及其有關帳表後，於離去被查機關前，應將一切有關調整之事項載入其查帳工作底稿，除編製查帳後試算表外，並應表列查帳期間帳開盈虧及調整後之盈虧。在編送查帳報告書以前，可將查帳工作底稿加以整理，並將調整記錄，報告範疇等項先與被查機關經理商討之。如方便時，亦可就被查機關辦公處爲之。然後可再與主管財務或會計人員商討其結算盈虧情形，並聽取其意見。如彼等不能同意此種結算，查帳員即當以外交風度辯明其結算之合理，而使之信服。

## 2. 帳表之審核

查帳之應用技術，除就科目之審核而爲闡述外，復可就帳表之審核而爲說明。蓋查帳時，勢不能純就各個資產負債資本及損益科目而爲分別單獨之審計，仍必依據委託人所有之會計憑證簿籍與報告等次而循序進行。

查帳員於着手查帳以前，必審察其待查之全部帳冊單據，而擬定一整個之進行步驟。又必依被查事物之種種情形，而確定其適當之查帳方法。查帳方法，大致有四：

### (一) 逆查法

逆查法亦名分析法。此法先從決算表冊所列各項，查入總帳各戶；次據總帳各戶，存入原始帳簿中各項記錄；再依原始帳簿之記錄而檢查其傳票及憑證單據，以爲證明。故名之曰逆查法。

### (二) 順查法

順查法亦名核對法，此法先檢查所有交易之原始憑證單據；再將此等憑證單據與原始簿之記帳核對；再進而查對其原始簿與總帳之過帳；及總帳之合計與結算；再由總帳之結數，對入決算帳表；其由記帳憑證記入各補助帳表，亦應分別核對；則其帳目之是否正確，自可順序確定故名之曰順查法。

以上兩種爲依查核次序之先後而言。

### (三) 抽查法

抽查者，即抽取該期間內各項交易記錄之一部份而查核之。若無錯誤與舞弊之發現；則對於其他部份，亦即推定其為無誤者也。按查之結果，若發現許多錯誤或舞弊之嫌疑時，查帳員自應擴充其檢查之範圍而尋求之；或竟有核對全部記錄之必要。至於應行抽查之帳目，其分量應有多少，則須考慮帳項之重要程度及其發生錯誤舞弊之可能率，以決定之。分析言之，其標準可有下列數項：

- (1) 帳項之性質；
- (2) 數額之大小；
- (3) 牽掣組織之完善與否；
- (4) 記帳人員之品性等。

抽查之方法：一方以科目為根據，抽查若干較大之項目；一方以日期或月份為依據，揀選不相連續之若干月份而完全查核之。其抽查之帳目月份與成數，則不可預為被查機關職員所知悉。

#### (四) 精核法

精核法者，即在抽定查核之某部份，帳據表冊中，再擇其比較重要或認為可疑之部份，以極敏銳之心思，用極細密之手段，而為極週詳之查核也。設精核結果，發現帳目中種種問題，則查帳員更應擴充其抽查之部份；並另擇其精核之帳項，以作試驗。故精核法可以補抽查法之不足；抽查法實賴精核法以完成其運用。

以上兩種為依手續精粗而言。兩法並用，可望以最少之時間與工作，獲得最大之效果，乃進步之查帳技術也。（詳見審計學第二十八章）

### 3. 實際之檢查

檢查 *Inspect* 與審核 *Audit* 並行不悖，相得益彰，約而言之，可分四類：

#### (一) 實物盤存

查帳員對於各種資產，就其實際情況，檢查其數量，品質，形態，牌號等項，而為適當估價或核帳依據者，謂之實物盤存。

所謂各種資產，指現金，應收票據，有價證券，存貨，傢具，機械，房屋，土地等項而言。當然若干負債如應付票據；或資本如庫存股票等，亦可為實際之檢查也。

### (二) 通訊詢證

關於債權債務等類事實之是否存在，是否符合，除依會計憑證及簿籍而為審核外；並用通訊於其關係人而得其確認之方法再為證明者，謂之通訊證。其手續，係由查帳員以受委託人名義向各關係人直接通信，詳細徵詢；並囑其將復信直接寄交該查帳員。通訊詢證之對象，常為未收貨款，銀行存款，應收票據，有價證券，應付票據及公司債等。

### (三) 大致檢驗

大致檢驗或稱一覽檢查。謂將帳冊單表等大致一覽之後即能速決其有無疑義或異狀也。非熟練之查帳員，不能望此獲得正確之觀念。熟練之查帳員，本其多年從事審核與檢查之豐富經驗，就被查機關會計制度之良窳，經辦人員之優劣，及帳冊單表之處理情形或實物之形態，自可隨時以精銳之觀察，而把握其要點。然此僅可備鈎稽之參考，而固非審計之能事也。

### (四) 測驗檢查

測驗檢查者，謂以某種科目，作為檢查對象，而依一種假定或推斷之標準，施行測驗，從而窺探事實之真象或決定進行之方法也。茲派定被查機關一年之售貨總額為十二萬元，收清應收帳款之平均期間為兩個月，則其平均未收帳款應為二萬元。（即  $120,000 \times \frac{2}{12} = \$20,000$ ）若該機關實際之未收貨款，超過此額甚鉅時即為內有某帳之暗示，應注意調查應收帳款補助帳各帳戶之內容，而將情況不良之應收帳款，由該補助帳總額中減去，或據以設立呆帳準備也。

餘如調查鑑定等項，亦可補助審核之不足，而為檢查之要務，查帳員亦須酌量實施之。

## 四、查帳程序

查帳員受任查帳進行工作之際，宜先訂定查帳程序，以爲規範，而資遵循，應其查帳事務，不致有複遺漏或急其所緩與重其所輕等弊。是查帳程序係於查帳案件之進行者，實重且大。惟查帳程序之內容，恆隨查帳案件之性質而異，非可一概而論。大致查帳程序可分爲三：

1. 查帳開始時之程序；
2. 資產負債表審計程序，或詳細審計程序；
3. 查帳結束時之程序。（詳見審計學第三十三章）

手冊謂：若干會計師事務所認爲：釐訂標準的查帳程序以便查帳員受任查帳事務之運用；抑且作其指導；殊爲得策。蓋不僅可爲受任查帳員或其佐理員之助；後可對外表示：一切重要事項從不予以忽略；而每種審計案件之各部份應盡責任均經規定；以爲該事務所之保證也。然此種標準程序終不能代替適當之訓練與實用之知識；而查帳程序亦未便化爲一束規律也。孟格馬銳 Montgomery 云：未有預定之程序能適合一切查帳之需要者；惟如在查帳工作底稿內印製各種步驟所應達成之事項，以供查帳員於各該步驟竣事時，據以檢閱，並自爲標註，則甚有益也。

## 五、查帳工作底稿

查帳工作底稿者，即查帳員在進行工作時所作之種種筆錄；乃查帳工作之結果，亦即編製查帳報告書之依據。易言之，實不啻爲被查機關帳目有查帳員報告書間之一種連鎖，且爲日後覆查或參考之唯一資料。其屬重要，可想而知。應注意者：

1. 查帳工作底稿，宜用預印各欄或橫格，質地較堅，能用墨水筆書寫或以橡皮抹擦者爲宜。並須由查帳員自行攜備。

2. 所摘錄之資料，應較詳盡。舉凡被查機關帳目之內容，會



計制度之述評，錯誤帳項之校正決算書表之計算，以及查帳員於審核帳目時所施行之方法，暨所經歷之程序，須待查詢或研究之疑問，與夫查帳員與委託人及被查機關職員等談話之要點，均須一一加以摘錄。

3. 遇有可以摘錄之資料，必先審察其對於證明財政狀況及營業情形，或達到其他查帳目的，是否確有補充說明之作用？及是否在委託人方面所欲求知之範圍以內？然後酌量情形而摘錄之。一切易求解決之疑義，非編報必需之資料及不能供給日後之參考者均宜擯棄。又已記錄事項，發現其為不必要時，或疑義已獲解答者，均宜儘量刪除。

4. 性質各異之事項或要點，不可混書於一張審計用紙之上，而應分別編錄，以便整理。

5. 查帳工作底稿應照習用之順序，整理排列，並為編號，以便檢閱。（詳見審計學第三十二章；及查帳報告書及工作底稿）

6. 較有永久性之底稿，應妥第保管，照習用辦法分別歸檔，並就被查機關之性質，查帳事務之種類及各個案件之事由，編成索引或目錄，以便查考。

手冊謂：查帳工作底稿為查帳員在審查帳目中所編製之記錄，包括一切必需參考之材料。查帳報告書之初稿雖未必作其篇幅；然查帳擬具查帳報告書則必須應用其記錄也。

優良之查帳工作底稿，應具如次之特色：

1. 完全；而非無關的，不重要的，不必需的瑣細。
2. 簡潔，明瞭；其說明，除製作之查帳員外，其他人等亦易於理解之。
3. 經特別整理；不但各頁之編排井然不紊；抑有科學方法的索引，使單獨之各種帳表亦易於尋查。

## 六、查帳報告書

查帳員受人委託，爲之查帳，於審查帳目終了以後，必須辦一交代；是爲查帳報告書。編製查帳報告書以前，須考慮：

1. 查帳之性質及範圍；
2. 委託人之需要；
3. 委託人之用途；
4. 編製之地點與時間。

應使其查帳報告書能精美適當也。關於查帳報告書之內容，亦須注意：

1. 普通淺顯；
2. 精密正確；
3. 標準化；
4. 查帳性質及範圍之說明。

至於查帳報告書之組成，可包括：

1. 公函；——爲送致委託人之函件。
2. 證明書；——爲查帳員對於被查之帳目，審核後認爲滿意，且正確無誤，而爲之證明之文字也。
3. 報告書或說明書；——查帳之結果，有時非僅數字之表列所可表現。如帳目之有無錯誤舞弊？錯誤舞弊之所在；資產負債狀況及營業情形之分析比較；會計制度及企業組織之評述建議等；或爲查帳員責任所在必須報告；或爲查帳員查帳後，所得有價值之貢獻；而有時帳表所列各項，必須加以相當文字之說明，庶可格外明瞭而不致誤解。報告書或說明書者，即報告或說明此等事實或意見之文字也。——報告及建議事項繁衆者，用報告書；並無報告或建議事項；或雖有而極少，且無關重要；其大部份均屬說明性質者，則用說明書。
4. 表格；——爲依查帳結果，取編附之帳表；其種類及分量，視查帳之性質而定。

查帳報告書之排列，常照上開之順序然查帳員編製之次序，則又適得其反也。查帳報告書脫稿以後，最好另請一人爲之核閱

；核閱後並可斟酌事實之可行與否，先非正式交由委託人或被查機關負責人閱看，使其有建議及說明之機會；而意見不同之處，亦可互相商議，謀得共同諒解之圓滿辦法。查帳報告書之送致，宜與查帳結束之日愈近愈佳。（詳見審計學為二十九、三十、三十一各章及查帳報告書及工作底稿。）

手冊謂：近時對於查帳報告書之編製，凡評議之處置，證明之措詞，尚無必需標準化之要求。蓋審計案件之性質與被查機關之情況，既不能從圓；即不應不顧報告，對於委託人所具之特殊效果而勉求一律也。查帳報告書為查帳員之成品，而委託人與其他人等即據以判斷其工作之優劣；故須簡潔，正確，緊湊，聯貫，並有適當之組織與特別之安排。

評議事項之報告與說明，可佔查帳報告書開始之一二頁，提供查帳員認為須直接引起委託人注意之事件。其評議應為委託人所需，依良好判斷所涉及之事件，而成為寶貴之知識。然若干委託人僅需查帳員出具一紙證明書。另有若干則十分依賴查帳員為之解釋並提示審查帳目之結果。

證明文件可與評議，說明及報告事項分離而另成一部份，或僅在資產負債表上附為證明。查帳證明文件之形式雖有歧異，要之，因為受任查帳員對於所完成工作之正式負責表示也。原則上，簡明之文件，甯愈於冗長之體式。

帳表之附編，與其依據性質之重要與否而定其先後，不如使其有合理而聯貫之順序。通常首列資產負債表，附以有關之明細帳表；次列損益計算書，附件隨之。

## 第二章 執行政府審計職務應有之準備

執行政府審計職務之審計人員，於着手審核與稽察以前，亦應有相當之準備，以期能圓滿達成其任務，而切實行使其職權，並於隨地隨時竭盡其職責。本章所論，即就審計人員在精神與物質方面應有之準備，提請注意；精神方面並及智能與性行爲。夫審計人員，供職審計機關，實爲政府官吏；其智能與性行或學識與經驗，必已歷經其長官之考察，與甄考之評量，而漸躋於精幹；被派坦負審計之責任，執行審計之職務，必能勝任愉快；亦以其智能與性行之準備或秉賦已相當充足也。其有新進人員、初始執行政府審計職務者，似宜參照本章所論，自爲批判，以求企及，庶無黎於職守，而易彰其成就。至於物質的準備，則無論誰何，均宜先行檢點者也。

### 一、智能的準備

#### 1. 學術之探求

審計人員宜探求會計及審計學術，以爲智能之函養，自不待言。無如經濟學、財政學、民法、刑法、行政法及政治學社會學等，每與執行職務有密切關係，亦不可不隨時研讀，以裨運用。餘如國內外一般政治、經濟、社會、文化、有關之常識，亦應隨時留意，庶於普遍接觸之際，語言辨析，不自彰其淺陋，而被嗤爲愚蒙。一切普通技能，如簿記、珠算、數學等項，亦應嫻熟，俾多利便。

#### 2. 法令之瞭解

政府審計事務，以政府法令爲執行之依據，審計人員對於審計之法令，章則，規程等項，自經絕對瞭解，亦屬無疑。餘如財務，公庫、主計、及一般政務之法令，亦必隨時研讀，期能明悉。其在省市縣鄉各地方服務者，尤須在中央有關法令以外，更事研討如該地方之各項法令也。

審計人員不特須以政府法令爲執行職務之依據；有時且須接受被查機關職員之諮詢而解釋其疑義。審計人員至少對於有關財計之法令，不應表示費解而不爲答復。是故法令之瞭解，尤重於學術之探求也。

### 3. 成例之熟習

諺謂：「天理、國法、人情、均宜並重」，尤其在我國社會爲然。審計人員，守法奉公，自應絕對依政府法令爲準繩。然「天理」苟作「自然環境」解，「人情」苟作「社會風尚」解，即不能不在政府法令以外，兼多考量其自然環境與社會風尚，以爲刺斷之參考。

政府審計案件，常多成例：一方面固爲依政府，法令所刺斷之事實；一方面亦不無因情形特殊，在政府法令之原則範疇以內，酌予變通之處；此所謂情形特殊，即不無自然環境與社會風尚之因素也。在自然環境能改善，社會風尚能改良時，此種特殊之情形，始可望其汰除。

是故審計人員處理審計案件，仍須熟習各級審計機關之成例；庶可隨時措置，減少疑難，性成例之援用，必須其客觀條件完全符合；又不應牽強傅會，以曲爲直，指鹿爲馬也。

### 4. 案件之精研

審計人員依其職掌，從事審核及稽察；其對象既有歧異，方法不能從同，即須對受任之審計案件加以鑑別從而精研。有時雖屬相同之審計案件，祇以人、地、時、事、物不能盡合，亦必須另定處理之方法。是故審計人員對於受任之審計案件，必須詳細考慮其內容，精密研討其事態，然後始能免除誤解防止粗疏，而執行職務達到理想之境界。

審核之案件，大致有常軌可循，其性質亦多類似；稽察之案件則較多變化，更爲繁復。尤其稽察事務，必須當機處理，無可迴旋；而審核事務，尙可從容商討，以求週到。是故審計人員對執行稽察事務之審計案件，尤須預爲準備，多加思考也。

### 5. 目的之體認

執行審計職務之目的，大體上固依法令之所定，如監督預算之執行；稽察財務上一切行爲，審定總決算等項；實際上對於每一審計案件，審計人員仍須事前能體認其目的。例如監督預算之執行事項：核答收支命令，須遵守預算之範圍；核定收入，期能避免浮收防止中飽而適合稅制稅則；核銷支出，重在剔除濫支，檢舉貪瀆，而證明合法之憑據帳冊。餘亦倣此。是故審計人員苟能體認其執行職務之目的，從事於受任之工作，即可聚精會神得其綱領，而不致耗時費力並無成效。

### 6. 步驟之考慮

審計人員處理受任之審計案件，亦應事前考慮其性質範圍等項，而釐訂審計程序。對於簡單之案情，固無須書面之列舉，祇求胸有成竹，即可相機措施。然於較繁難之對象，值冗長之期間則仍直遵照普通審計事務之理則，而預先製備書面之程序，提要元，摺備省覽，以防疏略。

審計程序之釐訂，雖應出於審計人員之思考與決斷；然其主管長官，亦可參加意見，或經過考察。穩健之審計人員辦理重要之審計案件，亦輒願請示於長官或就商於僚掾，以求其所訂審計程序之精當。蓋其審計程序如能精當，即可取精而用宏，事半功倍，廟算先勝，此之謂乎。

## 二、性行的準備

### 1. 健強之體力

審計人員有時須登山臨水執行就地之審核；沐雨櫛風從事實際之稽察；其担任通常之審計事務，亦輒須殫思竭慮，勢力傷神；胥有賴於健強之體力，否則必不能達成任務；或雖能達成亦不能充分圓滿。是故審計人員，平素須注意勢力之鍛鍊，健康之保持與疾病之防免；而胥視爲應有之準備也。

### 2. 整潔之儀容

審計人員爲政府官吏，技術專家，原有其清高之身份，自不

能忽視儀容；宜求整潔，勿太隨便，庶可對外獲有良好之印象，與普遍的尊敬，此云整潔，或猶未能盡該其儀容應具之徵象；餘其嚴肅，沉着，甯靜，安詳諸德，亦應併涵，則又不止衣履之光鮮而已。總之，審計人員宜使人愛敬，而不當使人憎嫌；須自重其威儀，而不應被人輕視耳。

### 3. 明敏之思考

才智雖由秉賦，亦從學習而可期明敏。審計人員為執行煩雜之職務，解決疑難之問題，研討繁雜之現象，處理艱辛之工作，為需能運用明確敏捷之思考，視作平時之準備。一切科學的思考方法，如邏輯，辯證法，因明學等，均可擇其愛好者，時時練習，時時探求；則一旦運用，必能避免錯誤之觀察與乖繆之推斷而發現真實之事態與正確之理解。

### 4. 靈活之應付

審計人員有時須對被審計機關職員之狡展者，有靈活的應付：折其辯難，防範其躲閃，使其職務之執行，不致再有何障礙；此則近似外交家之詞令與政治家之手腕矣。餘如緊急措施之適機處理，祕密偵查之酌量進行，亦均非常素慣能應付，而經常確有準備不可。

### 5. 公正之抱負

一切審計案件之處理，必須有公正之抱負，無論親疏，識與不識，均能大公無私，守正不阿；斯為審計人員應有性行之一。然公正之抱負，須從平素之修養以為準備；一切情感用事之習性必須戒除，一切物慾移情之誘致，必須克服；而富貴不能淫，貧賤不能夠威武不能屈之志趣，尤須自矢自信；讀聖賢書，養浩然氣，始能培育其公正之精神。此亦審計人員應有之準備，幸勿以為迂闊也。

### 6. 廉潔之操守

所有公務員，均應有廉潔之操守，不獨審計人員為然；而實以審計人員為尤須注意。審計人員既專為監督財務檢舉貪污，而執行審計之職務，未有己不正而能正人者。尤其審計機關，位居

清要，職司風憲，其所屬審計人員貪瀆之行為每嫌疑，不但破壞個人之聲譽，抑且損害機關之威信。是故審計人員宜戒除淫逸之生活，奢侈之享受，而自甘淡泊，常持刻苦，始能有廉潔之修養，與操守上之準備也。

### 7. 和藹之態度

檢舉貪污，防止繆誤，雖為審計職務之消極目的；然而審計人員與被審計機關職員晤言之際，絕不能預持成見，稍帶武斷；即使發現其嫌疑或事實，亦不能故為已甚；使人難堪，是故和藹之態度，亦為必要之性行，尤宜注意，視為準備也。

### 8. 認真之服務

審計人員在外執行職務，不能因已脫離長官之管理與機關之約束，而放棄忠藎之精神；仍應自治自守，依然有認真之服務。此種信念，亦當服膺。

## 三、物質的準備

以上各節，所論智能的與性行的準備，偏重於精神方面；其在物質方面，亦有應先準備者，再加詮釋如次：

### 1. 公文書類

審計人員除在審計機關內，服從長官之命令，按照規定之程序，依其執掌，執行職務外；有時被派赴任何地點任何機關判理就地之審核或實際之稽察事務，必先攜備該管審計機關之公文書，如公函，訓令，或稽察證是。其跋涉長途者，並須攜有護照，以備查驗。

### 2. 應用物件

凡審計人員必須應用之一切文具、紙張、筆記簿及零小器械（如捲尺，水平儀等）均應預先領用，全部攜備，以免就被審計機關臨時借取。臨時借取，或不致受其拒絕，然而易生不良印象，必須事前準備也。

### 3. 參考資料



有關受任審計職務之一切參考資料，審計人員亦應備用。能有豐富之參考資料，對於處理疑難問題當多助益也。審核辦公、購置、營造等費之支出，如攜有物價調查記錄，則於不經濟或冒濫之支付憑證，必易於判定而有所準則矣。

#### 4. 審計記錄

審計人員之執行職務，或為延續前人之未完工作；或其工作與他人已完成者實有連帶關係；則必須調卷查閱其審計報告或有關記錄。（廣義之審計報告即審計記錄）必要時並可隨身攜帶。則其效果，必更充實。

#### 5. 工作底稿

依普通審計之例，審計人員亦應特備查帳工作底稿之用紙，審計機關至應依實際需要之種類，大量印製，以備領用。此種用紙，不但適合精細工作技術之需，兼可供給考核工作成績之用。過去審計人員，常以上行紙代替之者，似覺過於草率；今後必須另備也。

#### 6. 使費款項

審計人員出外執行職務，應依預計之期間，按規定之標準，預領相當之款項，以供旅途往返及在外居留之使費。惟此項使費既有時不易預定，期間長短亦因事而有變遷，則為避免審計人員之困難，不妨多備若干，緣此種預支出差旅費，將來設有剩餘，仍可令其繳回，或在俸薪內扣抵；既有規定標準，不致冒然濫支。倘使審計人員在外常感拮据，或又不及接濟，必致影響其安定之心情也。

# 第三章 改進政府審計機關應用

## 公文程式之擬議

政府審計機關應用公文程式應如何再求改進，庶可節省時力增加效能；亦為執行審計職務事前應有準備之一端。查我國各級政府，近年來注重行政效率之研求，對於公文程式，處理手續與保管方法等項，已能隨時改進，較前稍顯精密；審計機關，通令一般趨勢，顧及本身需要，逐年改革，亦多可稱。茲以愛護審計事業，欲期止於至善起見；爰就現行公文程式之分類與批評；改進公文程式之擬議與舉例等項，臚述個人之意見，寫為本章。「工欲善其事，必先利其器」，程式雖為細節，非無重大關係存焉。——按「程式」一詞，本可包括程序（即處理手續）與格式兩義，本章所論，兼指兩者。

### 一、現行公文程式之分類

審計機關，兼有普通公務與專門技術之兩種性能；故可分為普通行政與審計行政之兩種事務，其應用公文程式，即可據以別為兩類：

1. 普通行政應用之公文程式；

2. 審計行政應用之公文程式；

除前項應照政府機關規定之體制，一致採用外；後者復可分為對內對外兩類；其包括之內容，大致如左：

（一）對內：各種報表，記錄、簿冊、零件，等項；

（二）對外：各種通知書，證明書，報告書，等項。

本章所涉範圍將偏重於審計行政應用之公文程式；普通行政方面從略。

### 二、現行公文程式之批評

依審計行政專門技術之立場觀察，現行之公文程式，大致尚

有下開缺憾：

### 1. 手續繁重難期敏捷

無論對內對外之公程式，尚雖期其敏捷與省便。譬如審計機關接受各機關來文，在手續上，常須經由收發室登記收文簿，詳註收文月日，來文機關，公文類別，編號，案由，附件等項，然後是由總務處（組）派分主管廳（組）並在文關批註；然後呈由長官機關；然後發交主管廳（組）由管卷人重行登記收文簿；呈由廳長（主任）批交主管科（股）；該科（股）又須再行登記收文簿，呈由科長（股長）指交經辦人員從事審核稽察或擬辦；其審核稽察結果或擬定辦法，又復逐層呈核，俟決定後，再逐層交辦。此種公文之旅行，浪費時力，誠為可驚。雖為審慎週詳，不能弗求鄭重；然非無其他簡易迅速之辦法，可以達到同樣之目的也。審計機關近年來隨時改革，雖較前大有孟晉；然而避繁重，求簡易，免延壓，務迅速，固仍可百尺竿頭，再進一步也。

### 2. 形式紛歧不能齊一

現時各部份應用之公程式，形式每有紛歧，不能趨於齊一，亦為一種缺點。固然各部份如事前審核，事後審核及稽察，在工作性質與方法上，本有差別，不易從同；然其應用之公程式，亦未嘗無有共通之因素，即未嘗不能整飭其體用。如各廳（組）收文簿之登記，或依時序，或按類別；審核報告之格式，或為直行，或採橫列。每各行其是，而不求整齊，雖無礙於工作，究有憾於觀瞻。又如登記審計結果之簿表，既有紛歧，即不易啣接；未能齊一，即難期完整，實有礙於整個登記制度也。

### 3. 內容缺略猶俟補充

對內對外之各種應用公程式，內容缺略猶俟補充，亦應注意。例如稽察案件之復文，僅函復所派人員；對於稽察結果之證明，每就被稽察機關之證明文件加章，甚且僅就其原始憑證簽署，不另發函證明，似不能不認為手續上與程式上之缺略。雖然稽察之結果，有時尚須待事後審核之一併處理；然就證明責任一義而言，審計機關固應有書面證明，以表示稽察結果之全部或一部。

無疑義也。餘如收支法案之審核，對於無疑義者即就原文標註之，而免製審核報告，此於登記方面，每感無所依據，不如悉依審核報告為登記憑證之便利也。

#### 4. 改進事項尚未澈底

各級審計機關對於應用公程式之改進，平素多已注重，成效頗為可觀。惟似有時尚未能通盤籌劃，以求週妥；而祇能局部更改猶欠協調。其實應用公程式之改進，不但在中央審計機關之各廳處室，應有聯絡，宜相計議，以期其完全，整齊，聯貫，省便；而所屬各地方審計機關，亦應有一致之規定，庶使整個審計制度，歸於整飭，趨向精良也。是故一切改進事項，必務統籌，兼求普及，斯為澈底耳。

### 三、改進公程式之擬議

針對上節所論，關於改進公程式之擬議，特先臚述其原則；容將個人設計之程式，編入本書第三編各章，請讀者留意。個人認為改進之原則，亦有四項：

#### 1. 簡易化

審計機關，人員既常緊縮，職務又輒繁般，其處理審計案件於審慎之中，兼圖迅捷；是故一切應用之公程式，立求簡易，藉省時力。例如理想中之收發室，可設一核對收發文件以規有無復漏之人員；核對無誤，如係收文，即於送達人簿冊上加章，或掣寄收件回單；如係發文即交送投寄之。另由總務處（組）暨第一、二、三廳（組）各派負責人員，分別收發其本廳處（組）之文件，而詳細登記之；旋將收文隨時移送所屬廳處（組）。或接受所屬廳處（組）之發文。仍有收發室主任科員，每日統計收發文件數額，於翌晨申報；並隨時辨別非例案來文之主管部份，仍指揮監督各收發人員之工作。

收文登記簿可依類別，各分數冊，以便週轉。此項收文，即連同收文登記簿，直接送交所屬廳處（組），由廳處長（組主任）

批交各科(股)，並由各科(股)長分交各經辦審計人員簽收完竣後，將原簿退還。

審計完竣後擬定辦法之文件，可由經辦審計人員各備硬面卷夾，逐層呈核，並逐層退辦；保管原件或底稿，以備查考；而逕發正文，分投受者。

總之，在收發文件時，即以各部份之內收發，集中於外收發，而免除重複至再之登記。在處理文件時，即由下層呈核於上層，而過免長官事前之批閱。倘能採行一切簡易之程式，必可增強審計行政之效率也。

## 2. 標準化

標準化爲工商管理之要義，審計機關亦當注意講求之。凡各部份及所屬各機關，在審計行政上有共通因素之一切公文程式，應爲標準的計劃與一致的規定。如審計報告，可悉採橫列式，以便於數額之書寫阿拉伯字；並一律分爲初審覆審及終審三階段，各留空白，以便於分層審核之答註；仍依比較一律之篇幅，同類之紙張，相仿之印製與有系統之編號，示其標準化；而內容儘可有審核稽察之別，名稱亦儘可有「審核報告」「稽察報告」之分也。其依實際需要，須將「審核報告」及「稽察報告」再爲分類者，能通用一種格式而分別標註之亦可；或另備各該類用紙而仍照相仿形式設計之亦可。其他各種應用文件，莫不如此；則其精神面目，必能煥然一新。

鐵道會計應用之程式，爲能顧及標準化者，今後規畫審計行政應用之公文程式，不妨用爲借鏡耳。

## 3. 技術化

審計機關以專門技術，執行職務，性質上固與企業之組織近似。尤以科學管理法昌明以還，企業界之措施，每能發揮效能，爭取進步。故政府機關之技術場合，應宜倣效其法則，參照其程式。例如會計師事務所之規模，尤與審計機關類似，審計機關而不妨採用會計師事務所應用之公文程式；不特使技術性質更加明顯；抑且使審計職務益多效能也。例爲審計機關對於稽察認爲無

疑義之案件，可照會計師填製證明書之手續逐案填發複寫之「稽察證明書」，除以正張交由被稽察機關持為憑證外，並可將副本送致審核部份，作為核對之依據。總之審計機關之企業化，審計行政之技術化，在應用公文程式方面，似覺甚為切要，或即為今後發展之一種趨勢也。

#### 4. 合理化

一切制度之改進，不外求其合理化；審計行政應用之公文程式，亦惟此耳。誠能注重合理化，自於改進中可達到完全整齊，聯貫，省便之旨趣，而由各部份通盤籌劃，具體協調也。進而言之，以上所述之簡易化，標準化與技術化之原則，固應悉依合理化為基準焉。

如審計通知書證明書之送達，可免送公函，而容納過去公函內之文字；自較簡易而不失其嚴肅。又如審計通知書證明書之製作，可改為橫列，而變更過去直行式之拙陋；亦多利便而更顯其精當。（蓋數字可寫阿拉伯體，與所附帳表一致，且使閱讀者有和諧之感）

一切制度絕非一成不變者，此種應用公文程式之合理化的改進，固當犧牲保守之成見，而實現革新之理想者也。

### 四、改進公文程式之舉例

審計行政應用之公文程式，依個人擬議，將分別編入本書第三編；於此再將改進之收發文簿，舉例說明之。

過去收發文簿多採線裝式，依收發時序，聯接編號，欲查攷某種案件經辦之數額，及某種文件送達之情形，至為不易。又呈核，移付，歸檔，各程序，常須另轉其他簿冊，重為登錄，手續甚煩。茲為糾正上開缺點，設計「收發文分類登記簿」，依分類帳簿之例，亦採活頁編號之式。格式如左：

審計部××省審計處××組

收(發)文分類登記簿

類碼

類別

(年度第 頁)

目別

日期 年月	號數	文別	機關或人	案由摘要	附件	核閱	經辦	移付	歸年 月 日	備 登 發 收

說明：

1. 依審計案件之性質分類，即將主題填入「類別」後；為檢查便利及編號需要，另以英文字母代替各類別，而稱為「類碼」，填入「類碼」後。如「審核預算」為類別，「A」為類碼。

2. 依主管機關之名稱分目，每目一頁。即將全名填入「目別」後；同時以各該機關之首字為「目碼」而填入「目碼」後。中央政府所屬機關可併以「中央各機關」為「目別」；「國」為「目碼」。省政府各機關，按「秘書處」「保安處」「會計處」「民政廳」「財政廳」「建設廳」「教育廳」等「目別」，而編為「秘」「保」「會」「民」「財」「建」「教」等「目碼」。其餘省政府

直轄機關可併以「省地方各機關」為「目別」，「省」為「目碼」。

3. 收發文件，均一文一號，不使雷同，其關鍵即在號數前加註「類碼」及「目碼」。如民政廳送達之月份預算分配表，可編為「A民58」。類碼在前，目碼在後。審核部份與稽察部份之類碼，期能易於分辨，可分用正楷小楷之英文字母，或另用天干地支等字。收發文件之左上角，應加蓋戳記，填入依登記簿所列順序應編之號碼。戳記如左：（收文點去「發」字，發文點去「收」字。）

收發文號		
中華民國	年	月 日
審計部××省審計處××組		

4. 登記簿各欄均照文件填寫之。「核閱」欄由主管長官於核閱後簽字；「經辦」欄由審計人員於接辦時簽字，「移付」欄於移送該項文件於其他部份時，由接收人簽字或蓋章，「歸檔」欄於該項文件歸檔時，由管卷人照簿點收後簽字或蓋章，並註明日期。

5. 所存登記完畢之頁，應交主管長官加章於右下角。以示不能更易。註銷登記，亦須蓋章。其各類各頁，則採活動編配方法以便隨時增訂補充。惟俟全年度終結之際，則應分別整理，重為裝訂，使成固定，而順序逐頁統編頁數，註明年度，以便保管。前後封面，須用硬紙，並黏貼卡片，載明部份別，登記人，簿別，冊序，及起訖日期等項，如會計簿籍之例。

6. 編號可按其主管長官之更調每任一更換之。其同任連續在五年以上者，亦可更換。蓋五年之內，因係分類登記，編號之數字，尚不至過於冗長。

7. 此係橫列之式，當然亦可照式直行。

8. 主管部份檢查各機關送達文件之情形，可視各目別收支之



登記。如延送或漏送算書類，即可頃刻查知。——如主管機關所屬各機關為數甚多，文件甚繁，仍可照圖書編目辦法，在「目碼」內繫以縮稱，如「建。合」為建設廳合作處；「建。航」為建設廳航務處是也。

9. 主管長官檢查逐日或每月收文發文之件數，即可依其類別分別彙計，再行總計；或再統計收發各機關文件之件數，亦可按其日別，分別計算，均易易也。

10 辦結之文件，隨時送存檔案室，即就登記簿簽收，無須另事登錄，祇須照簿檢文，或照文附簿耳。

## 第二編 政府審計之應用技術

### 第四章 普通公務機關財務之審計

依會計法第四條之規定，係按會計事務之性質，分爲普通公務，特種公務，公有事業，公有營業及非常事件五類，除非常事件，得由任何機關掌理，或其處置程序遍及各機關外；大致政府機關，亦可依此分類，而有普通公務機關，特種公務機關，公有事業機關及公有營業機關之別。本編就現制述政府審計之應用技術，固即循此爲序；又以省及直隸市地方暨縣地方之財務，或爲國家財政系統之分枝，或爲自治財政系統之基礎；綜涵各類機關，兼多區域性質，其審計技術，宜并及焉，故續論之。

按預算法之立法精神，在實施基金制度。稱基金者，謂已定用途而已發生或尚未發生之金錢及其他財產。歲入之供一般用途者稱普通基金；其供特種用途者，稱特種基金。大致除特種公務，公有事業及公有營業各機關，多屬於特種基金之經濟行爲的執行者外，如爲普通公務機關，則其經濟行爲之執行，常屬於普通基金。本章論普通公務機關財務之審計，即限於普通基金之範疇。

復按公庫法之規定，公庫存款按收入總存款，各普通經費存款，各特種基金存款三類分別存管。收入總存款即預算法所定之普通基金總存款，是爲一切普通公務機關資力之泉源；其收支情形，應載於國家財政系統或自治財政系統之總會計，而以總預算爲之準繩，總決算示其清結。各普通經費存款即爲各個普通公務機關所分配之資力，其收支情形，應載於各系統之單位會計，或附屬原位會計等，而以分配預算爲之限制，相當決算示其餘細。本章論普通公務機關財務之審計，即兼及總預算，總會計，總決算暨分配預算，單位會計等及相當決算焉。爲與省市地方及縣地方財

務之審計，示其分別；又僅選國家財政系統中央各普通公務機關財務之審計。然凡省市縣地方普通公務機關財務之審計，亦可視此，得其端緒。

以下就普通基金總存款之全盤審計與各普通經費存款之各別審計，分別闡述之。

## 一、普通基金總存款之全盤審計

自第三次全國財政會議劃分國家財政系統與自治財政系統後，凡中央之財務制度與其法令，必將陸續隨而修訂，以求契合。著者此際，既無參證，亦不敢妄測。茲論普通基金總存款之全盤審計，祇得按現制之實情與想像之所及，述其梗概，折為財務管理公庫，主計諸綱，更附以有關之細目。

### 1. 財務管理制度及其審計事務

國家財政系統之財務管理，自普通基金論，以財政部國庫署為統一命令收支之機關，並以財政部所屬各稅務機關為統一各種經課之機關，一切稅捐款項，均應由納稅人繳解於國庫歸入收入總存款；一切普通經費，均應由國庫署命令國庫撥於各普通經費存款。審計部為中央審計機關，除應就繳課之法制，執行監察外，並應依財政部國庫署所填發之支付書，執行核簽支付書，辦理有年，已多經驗外，所有法定核簽收入命令之職權，究竟如何行使，迄今尚無定議。似祇能暫從審查徵課之法制審核徵課之會計報告，及稽察徵課之實況着手耳。以下再分陳其應用技術：

#### (一) 徵課之審計

- (1) 一切法制之有關徵課者，應請財政部隨時送達審計部，審查其是否具足立法程序及行政手續。其據以命令所屬稅務機關執行徵課之公文書，似宜錄案送審，以代替核簽投入命令。
- (2) 有關徵課之各種會計報告，應請財政部各主管稅務機關，彙列總表送審，即據以核對總會計各收入科目暨各級稅務

機關之會計報告。

- (3) 凡實際稽察稅捐徵課情形所必需之方案，與其可行之技術，應由審計部經常計劃，詳細期定，交主管廳及所屬各級審計機關主管部份嚴密執行。並就其稽察結果或述議事項，考量批評，以冀漸能改進，監督更有效益。

#### (二) 劃撥之審計

- (1) 國庫署就國家普通基金總預算規定之範圍，及追加支出預算成立之法案，而填發支付書，劃撥收入總存款於各機關各普通經費存款戶，或各省市經費總存款戶時，應隨時送審其支付書，審計部即依法審核而為簽署。如為支付之收回，(或關係徵課收入之退還)亦核簽其憑證。將來實行駐在審計，可由派駐財政部審計處之事前審核人員，辦理核簽之手續。
- (2) 每月核簽支付書之數額，應就審計機關之記錄，核對國庫署之簿籍，並核對國庫之報告，如有差額，應查考其原因，而為調節。仍將調節後之數額，與主計處會計局主管之中央總會計記錄，互相核對。
- (3) 審計部主管廳，應就各省市審計處核簽各該省政府財政廳所填撥款通知書數額之報告，核對其記錄，以覘與所簽各該省政府經費總存款支付書之數額是否相符？有無剩餘？並以其原報告，編訂為總登記帳表之明細表。
- (4) 年度終結後，依國家普通基金總預算以收入總存款劃撥各普通基金存款後如有剩餘應依結束收支後，國庫署之收支總報告，核計其剩餘數額，督飭依法辦理轉帳手續，歸入下年度之預算。
- (5) 國庫署之收支帳冊等項，應為就地之審計。核與其會計憑證及會計報告，是否相符？

## 2. 公庫制度及其審計事務

### (一) 款項之審計

現行公庫制度，由中央銀行設國庫局代理國庫，並由各省市

政府所在地中央銀行分行設國庫系代理國庫分庫，後由各省市地方銀行各地分支行處代理國庫支庫，均受國庫局之監督指揮。審計部已派駐審計人員於國庫，各省市審計處當仍派駐審計人員於國庫分庫（並由各縣地方審計人員就地審核各國庫支庫）就其收入總存款或各省市經費總存款之收支憑證與有關會計報告簿籍等，而為審核。以下摘要稱述其應用技術：

- (1) 國庫收入總存款收支之記帳憑證，應與所附各收支原始憑證相核對，如無疑義，即為簽署，交國庫實現收付。其收支原始憑證，除繳款書各聯外，兼有支付書命令聯（在直放款時，附有領款收據各聯）應詳細核對，其機關或人之名稱，科目，年度金額等項，審計人員並應照核簽結果；自為記錄。
- (2) 國庫依財政主管機關之緊急命令而為支付者，其記帳憑證與原命令，審計人員應與審計部主管廳所送之通知文件，而為核對，並作暫記之記錄。俟補辦法定手續後，即行沖轉。
- (3) 國庫逐日造送之收支日報表及結存表，應與其核簽記帳憑證之記錄相核對。附有繳款者報核聯或領款收據報核聯者，並應一併覆核之。昨日結存餘額，加減本日收支日報表列數後，應與本日結存餘額相符。事畢將各該表聯，分送審計部各主管廳。收支日報表之審核結果應依來源別各機關別而為登記。
- (4) 各機關財產契約之繳存國庫保管者，應就其會計報告與原契約而為核對。
- (5) 國庫之收支月報表，應與其記錄各來源別或機關別之總數相核對。事畢轉送主管廳與財政部國庫署之收支月份會計報告相核對，並備與審計部總登記或會計局總會計之記錄相核對。
- (6) 國庫出納之帳冊，應為就地之審計，核與其會計憑證及會計報告是否相符。

- (7) 以上各節，凡國庫總庫及其分支庫，均可適用。但支庫之審核報告，各送由分庫之駐審人員，連同其審核報告，一併彙送於總庫之駐審人員，俾可就其全盤出納情形，而為監督。
- (8) 各普通經費存款出納之審計，在各該支用機關內設有駐審人員者，即由其審核公庫支票，支出原始憑證及記帳憑證。為省便計，駐庫人員，僅就各普通經費存款旬報告而將審核。並彙訂原表，以代登記帳冊。暫不審核普通經費存款之記帳憑證。及所附收支憑證。

### (二) 實物之審計

自第三次全國財政會議確定田賦由中央接管並改徵實物後，設糧食部於中央，糧食局於各省，糧政科暨收糧所於各縣，論其性質，除部及各局科主管糧食之收納保管移轉分配之行政外；各所主管糧食之經收事務，則亦為公庫機關之一型。審計機關並宜從而監察之。其應用技術，亦有可述者：

- (1) 應由縣地方審計人員隨時按法定量衡器，稽察其所收實物是否符合田賦經徵稅額？及其品質是否符合規定標準？
- (2) 應將實物價值折合田賦稅額，表報於上級審計機關，最後集中於審計部，俾與國家普通基金總預算之收入科目相核計。
- (3) 審計部應就稽察經收實物之方案，詳為規畫，力求縝密，令飭各級審計機關遵照辦理。

### 3. 主計制度及其審計事務

現行主計制度，分為歲計會計及統計三部份，在國家財政系統，於中央設主計處，轄有歲計會計及統計三局；於各省市設會計處，置有歲計會計各科，並設統計室於省市政府；於各縣設會計人員置會計室，分別執行其法定之職務。於是除統計並及一般政務外，其歲計與會計制度，均得次第確立，逐漸改進。審計機關執行監察，除統計制度之有關財務者，應據為參證之資料外，例已推及於歲計制度之預算決算暨會計制度之計算，茲就國家普通基

金之範疇，循序遂其應用技術如次：

### (一) 預算之審計

國家財政系統預算制度，太致均仍依預算法及其他法令廣續辦理，其有與現況不甚適合者，最短期間，必將修訂。依預算法第二十八條，中央審計機關（與中央主計機關及財政部同）應於一月一日前一個月內，將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法及其他可供決定下年度施政方針之參考資料，呈報中央核定概算之最高機關。是為審計機關事前監督預算制度之途徑。即應依其審定上年度總決算之結果，提出書面之建議，俾核定概算機關得據以糾正主管機關所編送之總概算書並確定其概數；以為重編擬定總預算書之依據也。

各級機關內如已由審計機關派員駐在，則其編製概算及擬定預算時，多延請審計人員參加審議，是為編製中可能施以監督之機會，法令雖無明文，實際常能做到。蓋審計人員既能以就地審計之經驗，提示改進癥結，建議適當意見，所駐機關長官及其主辦歲計事務人員，必樂於聽取，尤以審計人員技術之專精亦必有足以匡助其編製者。而事前之糾正，可以避免嗣後之無限煩擾，駐審計人員依法令所定「參加有關財務之行政事項」之職權，固應注意運用，以收監察之實效，而促制度之健全也。

中央主計機關編製擬定總預算書時，為精察俱妥起見，輒召集中央各高級主管機關，中央財政主管機關及中央審計機關派員集議，是為審計機關監督財務之又一良好機會，法令亦無規定，實則有例可援。即應依其審定總決算及審核各機關決算之結果，提出適當意見，以為通盤之檢討，而促全般之進步。俾在該項擬定總預算書轉送立法院審議以前，得以容納審計機關之意見。於此，宜注意者：各省市府所編歲出概算，既歸併國家歲出總概算；而國家歲入總概算又包括全國各地徵課機關所編列之歲入概算；則各該省市審計機關暨所屬，必具有監督預算執行之意見，集納於中央審計機關。中央審計機關於參加集議，審查國家擬定總預算書時，即應分別據以建議，以求其不被忽略也。各省市府

併入國家擬定總預算書之擬定分預算，為將來執行歲出預算之根據，如能精密核計，避免冒濫，誠覺事半功倍；各地徵課機關所編列之收入擬定預算，歸併國家擬定總預算書者，亦為將來機行歲入預算之根據，如能切實核估，期能精確，亦可有助於平衡。於是知中央審計機關應爭取參加集議會審之機會；並應於參加之際酌派賢能人士預有充分準備，藉求不負其使命也。注重根本之圖獲致建瓴之勢，此之謂歟？

各機關按法定預算，編造分配預算；及變更其分配預算；以及核准流用經費查核定支用第一預備金；均依法送達中央審計機關即應依法定預算分別審查登記，以為核簽支付書之依據，遇有疑義時，並應查詢糾正。原住預算之主管機關支用第二預備金而提出追加經費預算；又財政部因平衡支出而提出追加歲入預算；依法擬定，核定、審議、及執行後，送經中央審計機關時，應依原收支法案而為審查。是均為審計機關監督預算之執行之法定職權，即於核計各別預算時，得以對照全般預算，使全般預算，終能照原案執行，其於整飭國家財務之功能誠非微細，則凡行使法定之職權，允宜慎重矣。

## (二) 決算之審計

依決算法之所定：各機關之決算報告，由主辦會計人員編送審計機關，其駐有審計人員者，並應先送審核，附加審查意見。是為審計機關監督決算之初步，即應依就地審核之結果，對照其各月份收支計算書表，詳為核計；並應就增進效能與減少不經濟支出之意見，附入書面。此項意見，不特在其上級彙編決算之機關，得以知其利病，最後由中央審計機關審定總決算時，集腋成裘，亦可資以考量檢討也。

又彙編原位決算之機關接到所屬機關各決算報告後，應即查核彙編；依次由中央主計機關彙編國家總決算書，送由中央審計機關為最終之審定。於此，須注意者，今後各省市政府之總決算書亦不復存在，而改為國家總決算書之分決算。中央審計機關除應嚴飭各省市審計機關督促各該省市政府如期編送靡不致因有一二省市之稽延，而阻礙國家總決算書之如期編竣外；並應由中央



審計機關授權各省市審計處就各該省市政府編送之分決算而先爲審定，應能就地取材切實審查，而達分工合作集散成總之指，以利便其最終審定之工作。

至於中央審計機關之編造審定數額表，爲最終之審查報告；暨其認爲不能核准部份之處理；乃至審計人員審計機關審查各決算報告與中央審計機關審定總決算書應注意事項，詳見預算法及本書第十二章「審定總決算」，茲不贅兩。

總之，就國家普通基金論，作爲審計機關行使職權之要務者，在會計方面，應以詳密審定總決算，爲監督預算之執行之後勤，而以審查及議總預算，爲其前驅馬。必隨時作全般之考核，有總攬之心胸，以窺其全豹；更運用精細之手段，配置普遍之機構，勿遺其細流；斯爲得計耳。

### (三) 計算之審計

國家普通基金總預算之執行結果，載於記錄者，應爲中央主計機關所司之總會計，暨由各省市主計機關所司之分會計；暨夫各級機關之各種會計。中央主計機關之總會計制度，除應照成例充實改進外，今後似應加入統馭各省市分會計之記錄，其詳細情形，尙未公佈，無從懸揣，然照例各編送國家普通基金月份及年度收支總會計報告於中央審計機關，即應依審核各原住機關等月份收支計算書類，及年度決算書表之結果及所爲總登記記錄與之核對；如有疑義即查詢糾正。各省市審計機關亦應就各該省市政府主計機關所編送之分會計報告而爲核計，並將其結果，報告於中央審計機關。至於各級機關之各種會計報告，則由中央及各省市審計機關執行駐在審計或送達審計或就地之抽抽審計。

關於計算之審計事務，有應注意者；

- (1) 依法審計機關得會同主計機關審定各種會計制度，則凡總會計制度以下，均須由審計機關詳爲規劃，會同核定。其規劃核定之要點，似首應注意締建各該制度之完整體系與互相聯絡；此於統馭與隸屬之關係，必有明確之規定；而其制式手續，必爲統一之籌措也。次則應注意各該制度之

實際效用與審計需要；此於法則之簡易，表現之具體，均須顧及；尤於在審計立場所應明悉之內容，所能供給之資料，亦均須制定也。

- (2) 從來各種會計制定之釐定，非不完美，而實際應用，每為玩忽。今後必須嚴緊督促，照案實施，不能擅自變更，以致輕易破壞其體系。
- (3) 今後各省市分會計制度，既為中央總會計制度之一部份，不能追隨中央所達到之進度與標準，必致貽誤其金程。是宜由中央審計機關令飭各省市審計機關，注意督導，期能有平衡之發展與急速之孟晉也。
- (4) 各機關依照其會計制度，處理會計憑證，登記會計簿籍，並編製會計報告，就國家財政系統及普通基金論，似中央各機關較有軌範，而地方各機關較顯參差。亦宜由中央審計機關令飭各省市審計處加緊督促，從嚴審核，以奠定各種會計制度之基礎，而裨益於總會計制度之健全也。

以上各節，分達普通基金總存款之全盤審計事務，雖覺失諸粗略，或可得其窺要，誠能循此發揮審計職權，據以運用審計技術，必能達成政府審計之功能；則輔以各普通經費存款之各別審計，當益能貫徹政府審計之使命矣。

## 二、普通經費存款之各別審計

稱普通經費存款者，為財政主管機關按預算制度，就普通基金總存款依支付書所撥撥與支用機關之信用；而以存款方式，由代理公庫之銀行代為出納保管之款項。其表現於會計記錄者，則為普通基金總會計之分會計，（如各省市普通經費總存款之會計記錄，詳見本書第八章），或其單位會計暨附屬單位會計等（如中央各機關及所屬之會計記錄）本節所論即以中央各機關之普通經費存款及其有關財務與會計記錄為限，而示其梗概焉。

中央各機關之財務及其會計記錄，向係採道達審計之方式，自重頒審計法後，遂漸採撥在審計，以實施就地之審計制度。無論普通經費存款之各別審計，亦即就駐在審計之立場，依現行職掌別，敘運其應有之審計事務。

### 1. 事前審核部份

#### (一) 登記分配預算及收支法案

各機關經費，應依核定國家總預算之範圍，須製月份分配預算表，送由主管機關或主管長官核定，再據以劃撥支出。通常審計機關均審查登記核定後之月份分配預算表，以為核簽支付書及審核計算書之依據。如派員執行駐在審計，則於該機關編製分配預算之始，即可先助其審議，藉免核定後之更改。俟核定後，送經審計機關審查，當少疑義，即可據而為正式之登記。

各機關除經費外兼列有歲入之預算數額，其分配預算之預為審議及核定轉審核之登記，與經費同。

各機關呈准成立之收支法案，經審計機關審核無疑義後，駐審人員應為登記。

過去各機關分配預算，多採平均分配法，每與收支之實際情形不甚相合，致分於嗣後呈請科目之流用，以免收支不能適合原科目時，礙及計算書類之編製。自會計制度內採用收支累計表後，上月份餘額雖可以併入下月份補收併支，究亦有不便之處。故分配預算之編製，似以採用實估分配法為宜。如辦公處的生火取暖，僅限於冬季，則薪炭支出，自應於夏令減列，冬季增支。此種情形，駐審人員預為審議時實應先予斟酌，則嗣後監督預算之執行，必多利便矣。

#### (二) 核簽記賬憑證與所附收支原始憑證及公庫支票

核簽收支原始憑證，似屬於事後審核之範疇，然在駐審機關，以先經事前審核人員審核為便；而記賬憑證與公庫支票之核簽，則已公認為事前審核人員之工作矣。

記賬憑證不外收入支出及轉賬三種傳票，由主辦會計人員編製後送審，須由事前審核人員審核簽章後，始能為記賬之依據。

審核時應查察所附原始憑證，以決定其取列科目有無錯誤，所開金額是否符合，及所註說明是否扼要。如有不符，應退請更正。如其原始憑證不能成立，或與預算法案及有關法令不符時，則應拒簽其記賬憑證。

所附原始憑證，在收入傳票，多為各種歲入收據之存根聯；或暫收代收等款之憑據。在支出傳票多為各項經費之支出憑證單據，或暫付款及暫收代收等款之支付憑證。對於各項歲入之收據，及各項經費之支出憑證單據，駐審人員應照事後審核之技術與戒例，詳加審核，俾他日執行事後審核，僅須用抽查精核方法為已足。至於傳帳傳票所附之憑證，多為整理記錄，結賬記錄乃至開賬記錄等項，應查考過去審核結果之登記情形，以覘其是否正確，有無重複。

依公庫法之規定，各支用機關動用其普通經費存款，應填列公庫支票，駐有事前審核人員者，並應送經核簽。為核簽之便利計，此項公庫支票，自以檢附於支出傳票，俾能與其原始憑證相核對為宜。駐審人員認為無疑義時，應於記賬憑證與原始憑證分別簽章之後，再簽章於公庫支票。

各機關註有審計人員者，其公庫支票當悉可核簽，則送達公庫兌款之際，註庫人員自毋庸再為核簽。否則未註有審計人員各機關之公庫支票，悉由註庫人員隨時核簽，亦不失為監督庫款之一種簡便補救辦法。

收支轉賬各傳票所記之會計科目，審核時有應注意者，於此應補這一言，即應參照「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」所列「會計科目」之解釋與「分錄舉例」之說明，而力求其正確。此時審計人員應設身處地以會計人員之立場與見解，處理其收支轉賬事項，庶可收審核之實效而免其錯誤，省其煩鎖於將來。會計科目之訂正與分錄之確指，誠足使事後審核其會計簿籍，能減省不少時力矣。

## 2. 事後審核部份

### (一) 檢查會計簿籍及核對現金財物

依法註審人員得隨時檢查其會計簿籍，無論因所送之各項月報發生疑義，或於審核其月份會計報告，認有必要時，均可執行。至核對現金財物，原可屬於稽察之範疇，不過在事後審核人員檢查簿籍時，順帶核對，自爲便捷，故亦不妨由其一併執行之。

檢查會計簿籍一方面須核對其會計報告，一方面仍須核對其會計憑證，然會計憑證，在事後審核人員審核時多已分別核簽。茲執行事後審核，祇須將其全部之記賬憑證爲一度抽查，或將其整理黏存之原始憑證，爲局部精核；大致可無問題。故檢查會計簿籍之要點，惟在查察其是否能與會計報告符合耳。

有時會計簿籍之結數因能與會計報告相符合，而其記錄與轉載過程，實不無錯誤與弊端之發生。故於初次檢查之際，仍宜稍費時力，以順查法或逐查法逐項循序鉤稽，務使其科目金額乃至說明均歸於精確。其後續爲檢查，有此精確基礎，自不妨採用抽查法或稽核法，而節省時力也。

各機關之會計簿籍，原則上悉應遵照「一致規定」之設計而組織運用之，檢查時自可參照其規定情形，逐項攷察，如能成竹在胸，自覺游刃有餘。但在情形特殊或收支繁複之機關，其簿記組織情形，或不能與常例並論，則檢查時，首應思考其設計之旨趣與運用之習慣，如其確能領會，始可經事檢查。而此種例外之設置，自有其重要之處，檢查時亦當特予注意也。

註審機關如設有稽察人員，則其財物之購置變賣，乃至工程之營繕，必可依法循序執行稽察。而現金與財物之盤查，亦可由稽察人員，按地辦理，無須事後審核人員於檢查會計簿籍時，再爲核對。審計法第三十五條之所定，當係指檢查會計簿籍時發生有疑義之現金財物，則逕由檢查人一併核對斯爲便捷。惟此項必須核對之現金財物，如有稽察結果之記錄或憑證可查，仍宜參閱之，庶在同一審計機構之立場上不致發生歧異之見解。否則，核對之結果，亦當通知稽察人員，以爲他日執爲稽察職務之參考。

凡檢查完竣，認爲無疑義之會計簿籍，審計人員應擇要加章；其核對後現金財物之有關會計簿籍與報告爲猶然。檢查結果，

照例均應擬具詳細之審核報告。

檢查會計簿籍時，非祇應在形式上求其正確而已，猶當注意其內容之精當，易言之，每一會計科目之賬戶均仍應詳加考察，或進而分析，使其取表現之財務能切實而具體，抑可從而判斷其財務之健全感支絀也。

查「一致規定」共分為三種：

甲、無附屬分會計機關無歲入預算之機關適用；

乙、無附屬分會計機關有歲入預算之機關適用；

丙、有附屬分會計機關有歲入預算之機關適用；

茲依兩種而論，各會計科目之內容，在檢查簿籍及其賬戶時，有可注意者：

#### (二)附屬分會計機關類。

若干附屬分會計機關之歲入可分為兩類，A.實行國庫管理出納者，（零星收入仍由分會計機關自行收納）B.合於公庫法之規定得將全部收入自行收納者。A類分會計機關之零星收入及B類分會計關之全部收入，均按期逕行填具繳款書繳入代理國庫之銀行，無庸由單位會計主管機關承轉，僅將銀行致該機關之報告抄送資證。在單位會計主管機關收到各該機關會計報告後，仍當作統制之記錄，則如借：「歲入納庫數」貸：「歲入實收數——本年度」與借：「預計納庫數」貸：「歲入分配數」各賬戶，當除本機關之歲入外，並有附屬分會計機關之歲入。後者之歲入數額，即應檢查其附送之銀行報告而逐項核對，以期正確。

如附屬分會計機關曾有保管暫收預收等款繳由單位會計主管機關統制處理而非逕自繳存代理公庫銀行設置專戶，則當借：「所屬機關現金，歲入存留數」貸：「保管款」或「暫收款」或「預收款」、檢查時應核對原報告，並考究其已歸宿之科目，或尚未歸宿仍列「所屬機關現金——歲入存留數」之理由是否充足。

「歲入分配數——上年度」之科目與賬戶，係為上年度終了，而附屬分會計機關之會計報告未能送達，即將上年度歲入分配數之餘額轉入本年度而設。如已整理完竣，即將其借方或貸方餘

額轉入「預計納庫數——上年度」。檢查時除應相互核對，並應依陸續送達之附屬分會計機關報告，而核對其遞減情形。

若干附屬分會計機關之經費亦可分為兩類，C.實行國庫管理出納者；（辦公費半數由分支機關直接請領，及應領經費均由國庫直接撥入該分支機關經費存款戶。）D.合於公庫法之規定將全部收支自行出納者；（由國庫直發經費於該分支機關。）是此兩類均無庸由單位會計主管機關領發經費。惟在主管機關如為統制之記錄，即可依據其會計報告於報領經費時，借：「所屬機關經費存款戶」或「所屬機關現金——經費存留數」貸：「應領所屬機關經費」。並於報支各項經費時，借：「歲出分配數」貸：「所屬機關經費存款戶」。此項「歲入分配數」之科目與賬戶，除本機關之各項支出外，實兼含「附屬分支機關經費支出」，均應檢齊其會計報告而詳為鉤稽。

以上略舉其例耳。均如所屬機關之應收應付賬，歲出保留數及歲出保留數準備賬，經費剩餘——待納庫部份賬或經費剩餘——押金賬等，如均由本機關備具統制記錄，則於檢查時均應注意：將本機關與附屬分會計機關之數額予以劃分，以核其各別法定預算與分記預算執行之情形；並將附屬分會計機關之數額，詳核各該機關送達之會計報告。仍將本機關彙編之各種會計報告與其附屬分會計機關有關係者，逐項對入其有關會計簿籍或憑證。

## （二）歲入類

各機關自實施公庫法起之整理記錄與開賬記錄，關於歲入類者（經費類同）應就總賬，與序時賬首為追溯之檢查，俾免容成有遞沿之錯誤。

關於總賬各賬戶，應按會計科目逐加考察，如「歲入預算數」是否已包括核定數與核准追加數，其借方餘額是否與本年度尚未分配之總數相符？「預計納庫數」之記錄應與之相當。

「歲入分配數」是否依核定分配預算數逐月記入借方？（本年度歲入實收數之退置數及歲入應收款之註銷數同）其貸方各項收入數之記錄，是否與各該收入賬項及代理國庫銀行之報告相符

「聲與「歲入納庫數」「歲入實收數——本年度」「預計納庫數」之各記錄相當？「歲入分配數」之借方餘額，表示尚未收入之分配餘額，應察其尚未收入之原因何在？其貸方餘額，表示收入數超過分配數之數額，應察其所以超過之原因何在？後者不特可為檢查其歲入方面行政效能之一助，且可作為核編下年度歲入預算時提出過繼以期增列之依據也。

餘如「保管款」「暫收款」「預收款」等賬戶，均應分析其來源，考察其滯留之原因，並核對與「專戶存款」或加「現金——經費存留數」之數額是否相符？

「歲入應收款」與「應納國庫款」為對待之會計科目與賬戶。除於平時認有必要而為記錄外；大致專備於會計年度終了時，查明到期未收之事項，而為整理之記錄，俾可確計歲入之餘絀。則檢查時，實應考察其記錄之依據，或估列之理由。

「應收剔除經費款」應查考審計機關之審核通知，以視其有無遺漏，及是否隱匿？並應或「歲入實收數——剔除經費」相核對，以察其遞減後之借方餘額，應如何催促執行繳納？或故意延壓者應如何提出相當處分。其與「歲入納庫數」及「應納國庫款」相商之記錄，並應察及。

### (三) 經類

「歲出預算數」是否已包括核定數與核准追加數，其貸方餘額是否與本年度尚未分配之總數相符？「應領經費」之記錄應與之相當。

「預算領用數」為實行公庫法後新增之科目。領用辦公統半數之現金時，現借：「現金——經費存留數」貸：「預領經費」；則其後劃撥該月份經費時，應借：「經費存款戶」借：「預領經費」而一併貸「預計領用數」，以示其業經沖轉。（先是按月已配合：借：「歲出預算數」貸：「歲出分配數」之分錄；而有借：「預計領用數」貸：「應領經費」之分錄矣。）此種沖轉記錄，容易忽略，應查察之。「經費存款戶」之記錄，並應核對代理國庫銀行之撥款通知單也。



「現金——經費存留數」加「零用金」之數額，是否爲依公庫法之規定得自行保管之現金總數？「押金」之總數是否與所保管之全部押金收據相符合？「暫付款」之支付，是否均有正式之憑證及法定之手續？均應查核之。

除平時爲必要之應計賬記錄外，年度終結後，得設借：「歲出分配數」貸：「歲出應付款」之記錄，亦應考察其估列之理由是否充足。其有借：「保留數」貸：「保留數準備」之記錄者，並應查驗有關之契約，以察其契約上規定之責任如何，事實經過如何？其解除一部或全部責任者，仍查核對其有關記錄，及沖轉記錄。

總之，檢查會計簿籍時，應對其科目與賬戶作內容上之研討，乃能達成監督之旨趣，非走馬看花，但求其形式上之差可相符而已。抑於檢查之際，因以總分類賬簿爲重要對象，有餘如序時賬簿及明細分類賬簿乃至備查簿等，均當隨時留意，切實勾檢。以上科目與賬戶之審核，不過略示其技術上之數例耳。

## (二) 審核月份會計報告

註審人員，於註在機關逐月送達會計報告時，應予審核，對於經常費用應發給審核通知；對於臨時費用，應發給核准通知。無論有無疑義，均應擇要在其會計報告或檢查後之有關會計簿籍上加章資證。

依「一致規定」各丙類單位會計主管機關每月份應繳送之會計報告爲：a. 歲入類平衡表，b. 經費類平衡表，（得併爲一表）c. 歲入累計表，d. 經費累計表，e. 以前年度歲入應收款餘額表，f. 以前年度歲收或付款餘額表，g. 財產增減表，h. （附件）收入憑證簿，i. （附件）支出憑證簿。然在註審機關，其收入及支出憑證似可就各該機關整理黏貼後之會計檔案而爲審核，因不必限其送交也。——自實施公庫法後，旬報之歲入類現金出納表及經費類現金出納表應改照新格式編製；並增加現金旬報表（專爲報告經費存款戶往來數目而設）及保管品報告表各種。日報增加歲入機關日報表一種。

依審計法施行細則第二八條至三十條之規定，普通各機關應送報表種類計為月報十一種，除前列a至i外，加入綜合三旬旬報而成月報之歲入類與經費類現金出納表各一種，其他因實行分庫法而增送之報表，尙未確定嚴催也。

茲循序略述審核各項會計報告之技術與其應注意事項如次：

### (1) 歲入類現金出納表

本表有兩式，甲式，實行國庫管理出納者；乙式，合於分庫法之規定得將全部收入自行收納者；均為三旬旬報所合併之月報，其編製以現金出納登記簿為依據採用現金基礎，其所列收入為本月份納入之數。各該收入應屬月份，以及其他征獲未納之數，則不復詳載。凡有附屬分會計機關者，兼為統制之記錄，惟以各該機關月（旬）內送達單位會計主管機關之報告且經入賬者，為限，故其所列收支，並不代表總分機關該月（旬）內之整個收支。茲將審核上之重要事項說明之，至於科目之釐正，散總之符合，及與簿籍之適應等項，通常應注意者略之。（以下倣此）

甲式本表收項總計與付項總計應平衡。「上期結存」之「現金——歲入存留數」「所屬機關現金——歲入存留數」「專戶存款」等應與上月同表之「本期結存」各相當科目列數完全符合。「本期收入」之「歲入實收數——本年度」應為依歲入預算項目分別列報各款減去收入退還數（分「由國庫退還」或「由本機關退還」兩種，須註明）之淨額。餘如「歲入實收數——以前年度」減其收入退還數之淨額，暨「歲入實收數——外之收入」「歲數實收數——剔除經費」「歲入實收數——收回以前年度支出」諸淨額，均當依其性質分類或預算項目分別審核，並當與收入累計表等相核對，另有「保管款」應依性質分願審核其「收入數」。「暫收款」及「預收款」均應以其「暫收數」或「預收數」減去沖轉或發還數，而計其淨額，並與平衡表各相當科目核對。

「本期敷出」之「歲入納庫數」為「繳付國庫數」減去「國庫退還數」之淨額。其所註繳款書及代理國庫銀行報告單號數，以及收入退還書號數，可能時應就註在機關調閱原件。其繳庫情形

與結果應與平衡表前後期相當或有關科目相核對。另有「保管款」之「發還數」者應分類對照收項所列而審核之。收付兩項相抵之餘額，應與平衡表列數相合。

「本期結存」各項，對照本表，應各為「上期結存」加「本期收入」減「本期支出」之餘額，審核時應察其是否符合。

乙式本表之審核大致與前相同，惟應就「本期結存」之各項總數核對「存款地點」各項之總數。又其存款地點，除本機關外，應為法令規定之銀行或郵政機關。必要時得據以檢查其手存現金及銀行郵政機關之存摺與結單。

(2) 經費類現金出納表亦分為兩式：甲式，實行國庫管理出納者；乙式，合於公庫法之規定得將全部收支自行出納者。

甲式本表收項總計與付項總計應完全平衡。

「上期結存」之「現金——經費存留數」「零用金」「經費存款數」「所屬機關現金——經費存留數」「所屬機關經費存款戶」等應核與上月份同表之「本期結存」完全相符。

「本期收入」之「預領經費」應為「領到經費」減去「沖轉數」之淨額。應就註明各筆領到經費之代理公庫銀行及月份別或期間別直字支付書通知以及領款書號數，分別查對原物。其「預計領用數」應為「領到經費」及「由預領經費項下沖轉數」之和。其「應領經費」應為「領到經費」減去「歸入收入總存款數」之淨額。(年度結賬時有之)另如「代收款」為依性質分類各項「收入數」之總額；「押金」為其「收回數」之總額。審核時均應與平衡表之相當或有關科目相核對。

「本期支出」之「歲出分配數」應為「俸給，辦公，購置，營造，特別各費支出」及「附屬分支機關經費支出」減去各項「收回數」之淨額。應與歲出累計表各該項核對。其註明「支出收回書」之號數者可能時應調閱原件。

「歲出應付款」有在本期內支付者，應為所列「各費別支出」之和，並應與以前月份平衡表列數相較，有無累計超支或誤付。餘如「暫付款」為「暫付數」減其「收回或沖轉數」之淨額。「押金」及「代收款」均依性質分類，列其「支付數」。均應與

收項相較，而核對平衡表之相當科目。

「經費剩餘」為結存之經費餘額，列入付項，始可平衡，應與平衡表相當科目核對。

「本期結存」各項，對照本表，應各為「上期結存」加「本期收入」減「本期支出」之餘額。審核時亦應察其是否符合？

乙式本表之審核大致同前，惟上期及本期結存內，缺「經費存款戶」及「所屬機關經費存款戶」，而其結存總數，應核對「存款地點」各數，必要時並應施行檢查。

### (3) 歲入類平衡表及經費類平衡表

兩表(或合併一表)為表示一單位會計主管機關歲入類及經費類在一定期日之資力負擔與資產負債狀況之靜態報告，於每月底根據總分類賬簿編製之。但在結賬前照例應先編成試算表，經過整理記錄，及結賬記錄，然後始能着手編製之，故本表實為結賬後之試算表。審核時自以分別核對其總分類賬簿各科目及賬戶為宜，至少亦應調閱其試算表或精算表。

結賬記錄，係將歲入類與經費類科目之應歸宿於其統馭科目者，結轉之。實物帳戶之借貸兩數，在結帳時自為結轉亦僅剩借差或貸差。有時應計帳等科目，於整理記錄時增入之，使能合現計與應計聯合之會計基礎。表列科目，包括預算科目與財務科目兩類。

審核上應注意之處大致如次：

子、本表所列科目，是否與規定相符？列數與總帳上各該科目之結餘是否相同？

丑、整理記錄之載於精算表及分錄帳者是否正確？

寅、整理記錄及結帳記錄是否正式經過分錄帳過入總帳？分錄結算有錯誤否？其過帳有錯誤否？

卯、整理記錄及結帳記錄載於記帳憑證者，其分錄結算有錯誤否？依明細分類帳簿各專欄金額之會計，為總帳統馭帳戶分錄結算之依據者有錯誤否？其經由事前審核人員核簽者，可抽查之。

辰、同時記帳憑證有依原始憑證而分錄結算者，其原始憑證是否確實合法？關於借支經費，暫撥款及暫收款之類其手續是否完備。其應沖轉者，有無證件？計算應收款或應付款之依據是否確實？然經事前審核人員核簽之原始憑證自亦可執行搜查，無庸詳審。

巳、餘如歲入與歲出分配數與歲入或經費累計表是否符合？與其法定預算及分配預算是否符合？各統馭帳戶結帳後餘額是否與其結帳後分戶帳或分類帳之總額相符合？乃至本表各類各科目排列之款式是否正當？機關兵官及會計人員是否蓋章？均應注意及之。

#### (4) 歲入累計表與經費累計表

本表為表示一單位會計主管機關在一定期間內，本年度歲入或經費預算執行經過之動態會計報告，於每月底根據預算明細分類帳簿編製之，以應收應付為會計基礎，代替舊有之收入或支出計算書。

審核時，應以法定預算核對其科目欄之「款」「項」「目」及「名稱」，期其完全正確。「截至本月止分配數」欄，應與分配預算核對，如分配表經呈准更改者，應計算其最後核定之分配數額。本欄到數為本年度截至本月份分配數之積額，仍應與以前各月份之帳表相核對。

歲入累計表之「收入數」欄，應查察其「實收數」各項：「收入憑證」應依其「字」及「起訖號數」查對附送收入憑證或該機關卷存之票照收據等存根。「本月實收數」應與所附收入分類或分戶明細表分別查對，並彙計其收入憑證。「截至本月止累計數」為「本月實收數」及本年度以前各月份實收數之累積額，仍應與以前各月份之帳表相核對。「應收數」為經整理記錄後，確計之歲入應收款，應與有關之帳表核對。

經費累計表「支出數」欄各項之審核，大致相倣。惟「支出憑證」應核對所附或卷存之支出憑證。其因有購置營造費支出而增加公務財產者，並應該對其財產增減表是否悉經列入。如有「

所屬分支機關經費支出」應詳核其附屬表，以覘其統馭記錄是否與隸屬記錄符合？

兩表同有「未收入（或支出）之分配數」一欄，同為「截至本月止分配數」減去「收入數」（或支出數）後之餘額，應就表稽核有無錯誤。並核對是否與同期歲入（或經費）平衡表內「歲入（出）分配數之金額相等。表列「備考」欄除註明各種事實外，並列敘「收入之退還」或「支出之收回」等情形，俾可參照核對其實收（付）數額；又或列敘應收（付）數額之註銷訂正，俾可參照核對其應收（付）數，亦均應切實注意也。

(5) 以前年度歲入應收款餘額表及以前年度歲出應付款餘額表

兩表為表示一單位會計主管機關在一定期間內之以前年度歲入應收款實收情形或歲出應付款實付情形之動態會計報告，採現計及應計聯合會計基礎，如有以前年度歲入應收款（或歲出應付款）者，須於每月底根據以前年度歲入應收款（或歲出應付款）明細分類帳簿編製之。

審核時應查對其有關帳簿，並將「年度」「科目」核對其法定預算。以前年度結轉應收（付）數應查對其有關報表。其「實收（付）數」欄各項之審核大致與累計表「收入數」或「支出數」相做。「尚未實收之應收數」欄列數為「以前年度結轉應收數」減去「實收累計數」之餘額。「尚未實付之應付數」欄列數為「以前年度結轉應付數」減去「實付累計數」之餘額。均應就表鉤稽，並與歲入或經費平衡表之歲入應收數」或「歲出應付數」之金額核對，以視其是否相等？

(6) 財產增減表

本表為表示一單位會計主管機關在一定期間內財產增減之動態會計報告，於每月底根據財產明細分類帳簿編製之，將舊有之財產增加表與財產減損表合而為一。

審核時除應查察其「類別」與「名稱」是否適合，及是否符合財產統制帳簿之會計科目外；並應就「單位」及「單位價格」依「數量」核對其「金額」之總計。其「摘要」可與支出憑證相

核對其「編號」於檢查財產時參攷執行之。

照例本表分爲增加及減少，兩部份，增加列前，減少列後，每項每日之增減金額，須各結一總數填入各相當列內。增減財產並須各結一合計，填入各該部之最末一行。凡此散總各數均應核算精確。

財產減捐之原因，或增註於「摘要」欄，應攷察其原因是否正當？

### (7) 收入憑證簿及支出憑證簿

兩簿均各分本年度及以前年度兩冊，爲收入累計表或經費累計表暨以前年度歲入應付款餘額表之附件。在送達審計，原應與各表一併送審；在駐審機關，可留存機關以待審核。

審核支出之原始憑證，適用「支本出憑證單據證明規則」之規定；於收入之原始憑證，亦可參照之。然其原始憑證改先經隨時增入記帳憑證送由事前審核人員核簽，則在事後審核之際，自可酌量抽查，不必逐件評審。改經事前之監督，則錯誤與弊端自可儘量減除矣。

### (三) 審核年度會計報告

依「一致規定」各兩類單位會計主管機關，每年度應編送之會計報告爲：a. 全年度歲入類現金出納表 b. 全年度經營類現金出納表，c. 結帳後歲入類平衡表，d. 結帳後經費類平衡表，e. 財產目錄。自實施公庫法後，增加，f. 歲出應付款明細表，g. 歲出保留數準備明細表，h. 暫付款明細表，i. 經費存款戶差額解釋表等。

依審計法施行細則第二十八條至三十一條之規定，普通各機關應送審之年報與前列a至e項相同，餘尚未見於規定。

查決算書表亦爲年度會計報告，依決算法施行細則第三條至第五條之規定，各機關歲入歲出決算，應爲a. 按本年度預算編造之決算表，b. 按上年度轉入數編造之決算表。以前列全年度現金出納表及歲計平衡表及財產目錄等爲其附件。各級機關單位之主

管機關並應加編：c. 歲入來源別主要表，d. 歲出政事別主要表，e. 歲入機關別決算預算比較表，f. 歲出機關別算預算比較表，等項。關於總決算之審核，應由審計機關特設機構爲之，其決算在駐審機關，依決算法第十八條及第十九條之規定，應先送經審核，增加審查意見。凡此均詳見本書第十二章：審定總決算，茲不贅述。僅爲審核各年度會計報告之要點循序列左。

(1) 全年度歲入類現金出納表及全年度經費類現金出納表，或合稱「全年度現金出納表」

本表爲單位會計主管機關綜合各月份現金出納表之內容而彙編者，似應仍包括其附屬分會計機關之收支。而爲統馭記錄，其審核方法與審核月份現金出納表同。惟應核對其年度終結月份之現金出納表，以覘其「本期結存」與「本年度結存」有否完全相符合？並應核對其年度終結月份之平衡表與全年度之平衡表內各有關科目或相當科目。

(2) 結帳後歲入類平衡表及結帳後經費類平衡表或合稱「歲計平衡表」

本表爲單位會計主管機關綜合各月份平衡表之內容而彙編者，亦似可包括其附屬分會計機關之收支，而爲統馭記錄。然平衡表爲一定期日之靜態會計報告，實際上爲期初之借貸對照表加減全年度各月份諸預算科目與財務科目借貸方金額，而成爲在年度結束後表示各該科目借貸方餘額之期末借貸對照表。如與十二月份之歲入類或經費類平衡表尙有差異之處必爲諸應計帳（如保留數帳）再經整理後，或歲入經費兩類現計帳收支再經補充後之結果。其審核方法，除大致與月份平衡表相倣外：仍應核對全年度現金出納表，以覘其「本年度結存」是否與本表實物帳目之金額相等？其有關科目或相當科目亦應核計。

(3) 財產目錄

本目錄爲上年度財產目錄加本年度各月份財產增加數並減其減損數而製之會計報告，所列項目之價額，應與其財產明細分類帳簿各項目之累積數相合，所列財產總價額，亦應與同帳目各項目



之合計數相合。其審核方法則與各月份財產增減表相仿。惟現制「押金一項，得將其憑證字號名稱金額等列入目錄，在未經收回以前，均仍得視為財產。審核時應查對原憑證，並與歲計平衡表「經費剩餘—押金部份」之金額核對。

財產目錄所列各項目財產之價額，原應照其購置之原價分別開列；各機關會計檔案不全備者，或姑以估計價格填入之，審核時對於註明估列之項目，應轉加致察，以視其估計情形是否合理？

依第一次全國主計會議修正通過：從速整理各機關財產目錄並擬具估定價值辦法，以為抗戰中損失估計之根據一案；各機關或加編「抗戰損失財產目錄表」送審。事後審核人員及稽察人員，即應察核其所報損失財產之項目，數量，價值，原因，時間，地點等項，俾嗣後據以查報抗戰損失時，能有極正確之依據。其各種折舊之計算方法，並應依照原案之規定而加以核算也。

(4) 歲出應付款明細表，歲出保留數準備明細表，暫付款明細表及經費存款戶差額解釋表

乃此四種年度會計報告，實施公庫法後修正「一致規定」時所增列者，似亦在應送審報表之列。前三者均為附屬表之性質，末者則為調節表，其審核方法，圖當核計其與各種年度會計報告各相當科目之金額是否相符，並當應對其與各該明細分類帳簿之紀錄是否相合也。

#### (四) 審核其他會計報告

依「一致規定」各類項單位會計主管機關，除月報年報外尚有各項臨時費之報告，應將每臨時費各編製一套報告，註明為某某臨時費。其報告，亦包括現金出納表，平衡表，憑證簿，及財產目錄等項，如不適用累計表之格式，亦可援用計算書。則其審核方法當同前遞各節。另有補編報告一類，每因年度終了時其附屬分會計機關之報告未能送達，故須於下年度補編之，其最末一次所補編之各項報告，均須註明「整理完畢」字樣。其報表之格式與平時之報告同，惟均依事實發生之需要而定其編送之種類。

審核方法自與前同。

通常各機關須編製旬報，如歲入類或經費類現金出納表；在收支繁複之駐審機關，其審核自以按旬爲便易。又須編製日報，如現金結存表，歲出計算日計表等，在駐審機關，亦應逐月加以審核，應於嗣後月份乃至年度報告，能有正確之基礎。審計法第三十五條所稱之「各項目報」殆指此耳。

### 3. 稽察部份

#### (一) 監視營繕工程及購置變賣各種財物

凡駐審機關舉辦工程之營繕及各種財物之購置變賣，均當照通例進行編製圖說，估列價額，開標決標或比價，訂約及驗收各手續，均應依法錄案或通知駐審人員隨時執行稽察，除審查其圖說估價外，並循序監視其開標決標或比價，訂約及驗收。（應用技術詳見本書第八章）此項稽察案件之價額標準，依「審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物實施辦法」之規定，原爲營繕工程費在五千元以上，購置應賣各種財物價格在三千元以上嗣經國民政府於三十年二月二十一日訓令主計處，修正該辦法第二條爲：「中央各機關營繕工程費在一萬以上，購置變賣各種財物價格在六千元以上者，應依審計法第四十九條及審計法施行細則第三十八條至四十二之規定辦理。」將價額標準，各增一倍，以適應戰時物價增漲之環境。載明使物價平定後，再行恢復原條文之規定。然查駐在審計，原應以駐在機關之一切財務爲審計對象，似不必限定必須達此價額標準，始得執行稽察職務。爲恐過趨鎖細，似不妨限定：營繕工程費在百元以下，實物價格在五十元以下者，可免于稽察也。

#### (二) 調查職員兼職兼薪

國防最高委員會議關於公務員兼職不得兼薪案，決議辦法六項：a 兼職不得兼薪；b 兼職者除得依法支領一職之公費外，不得在其他機關支領公費或類似費用；c 本辦法黨政軍各機關應一律適用；d 本辦法中央地方應一律適用；e 本辦法自二十七年九月一日起施行，違者除追繳外，並分別微處，f 本辦法施行後，一

切機關之薪費凡屬於薪俸性質者，應一律用薪俸字樣；屬於公費性質者，應一律用公費字樣，不得採用其他字句，以照劃一。經國民政府號令施行。惟依府令解釋；事務官由主管機關認可兼任學校功課者，以一星期四小時為限，此項兼課所得報酬，不在限制兼薪之列。應仍依十七年十一月十五日國民政府第六八號訓令辦理。

關於兼職而又兼薪公務員之調查，祇從駐審機關之俸給費並出憑證原據而攷察之必無結果；必須由駐審稽察人員隨時調查並報告駐在機關各級公務員之動態於審計部第三廳編製卡片，妥密排列保管，並指定人員隨時檢查也。駐審稽察人員，應依駐在機關送達之「各機關職員俸薪調查表(甲式)審查其「姓名」「職別」「任用等級」「現支俸薪」「實支成率或數額」「現支特別辦公費」「實發成率」備攷各欄，以察與法令規定及前送各表是否符合？其「任用等級」與「現支俸薪」兩欄，尤應注重。則於稽察兼薪之際，兼可輔佐銓敘制度之推進矣。本表為依「各機關職員俸薪及印鑑調查表「乙式」所彙編，故應核對乙表，以期正確。乙表「在本機關有無兼職」「並何種職務」「在他機關有無兼職」「兼職機關」「兼何種職務」「是否兼薪及兼薪數額」「兼領本機關特別辦公費」，等欄，均應詳加審查。為要時監視點放俸薪，亦可酌量施行。惟各機關送表不齊者有之，或送達延緩者有之，駐審人員自應隨時加以督促。稽察結果，應改編表冊，並檢附原件，轉送審計機關。

### (三) 參加有關財務之組織及調查有關財務之行政事項

各駐審稽察人員，對於駐在機關諸有關財務之組織，如購料委員會等，應依法參加之，除能取其報告事項與討論事項外，並將提出適當之建議事項。有時比價訂購等手續即在集會時順帶舉行，則審計人員列席參加，亦即可執行監視。惟會場意見，對於審計法令若有抵觸，或與現行法令顯有不合；審計人員應提出「保留」之聲明。審計人員對於決議事項，曾表示反對者，其決議事項，審計機關依法不受拘束。是故提出「保留」之聲明，或表

示「反對」之意見，所關至鉅，駐審人員，參加有關財務之組織者，允宜於續密攷慮以後，當機立斷，毅然表白也。

至於有關財務之行政事項，隨時自可詳細調查，與平時調查任何案件相倣，均宜明察本末，確獲證件也。

以上就現行審計事務之職掌別，略論普通經費存款之各別審計既竟，於此猶應順帶說明者有二三事：

1. 駐在審計如實施於收支繁複之機關，其派駐人員必較為充足，即可依既行之職掌別而分別負責處理其事前審核，事後審核與稽察事務。然在收支簡單之機關，派駐人員不多，實際上各類審計事務，必須兼顧併行，即不必有所分割矣。惟其審計結果，仍應分別門類編製報告，分送各主管廳。

2. 關於編送審計報告於主管廳，及平時請示與聯繫等項之程序，請參閱拙著「政府審計原理」各章茲不復贅，

3. 關於駐審人員之登記與報告審計結果等項之手續，詳見本書第四編「政府審計之統制記錄」各章，茲亦從略。

4. 本節立論，係以一個單位會計主管機關為對象，實際上各普通基金存款之各別審計，並各由駐庫審計人員隨時審核檢查其代理公庫銀行收存各機關普通經費存款之實況，報由審計機關彙核對照也。駐庫審計人員之實務，另見他篇，此處略之。

## 第五章 特種公務機關財務之審計

依會計法第六條之規定：特種公務之會計事務如下列六種：

- 一、公庫出納之會計事務，謂公庫關於現金票據證券之出納保管移轉之會計事務。
- 二、財物經理之會計事務，謂公有財產經理機關於所經理不動產物品及其他財產之增減保特移轉之會計事務。
- 三、徵課之會計事務，謂征收機關關於稅賦捐費等收入之征課查定及其他依法處理之程序，與所用之票照等憑證，及其處理征課物之會計事務。
- 四、公債之會計事務，謂公債主管機關關於公債之發生處理清償之會計事務。
- 五、特種財物之會計事務，謂特種財物之管理機關關於所管財物處理之會計事務。
- 六、特種基金之會計事務，謂特種基金之管理機關關於所管基金處理之會計事務。

本章論特種公務機關財務之審計，自非僅以「特種公務之會計事務」為限，爰特此照上項之規定，分論一、公庫，二、征收機關，三、公債主管機關，四、公有財產經理機關暨特種財物之管理機關，五、特種基金之管理機關等財務之審計。惟依預算法第五條之規定：左列各種為特種基金：

- 一、供營業循環之用者，為營業基金。
- 二、依法定或約定之條件，供公債還本付息之用者，為公債基金。
- 三、凡經用去仍須還原，或經付出仍可收回，而非用於營業者，為非營業循環基金。
- 四、依法令契約或遺囑之取定，僅以孳息充指定用途者，為留本基金
- 五、為機關團體或私人之利益，依所定條件管理或為處分者

，爲信託基金。

六、其他特種基金各依用途定其名稱。

本章論特種基金管理機關財務之審計，僅及於留本基金，信託基金；而將營業基金之審計，另列「公有營業機關財務之審計」一本書第六章；並將非營業循環基金之審計，列入「公有事業機關財務之審計」一本書第七章。其公債基金之審計，則併入本章所論「公債主管機關及公債基金保管機關財務之審計」一節，而兼及焉。又凡本章論及之審計對象，悉以中央各機關爲例，而省市縣地方之同類各機關財務之審計，自可察一而及三也。

## 一、公庫財務之審計

公庫財務之審計，以駐在審計之方式爲通行。

依公庫法第十條之規定：公庫存款按左列各種分別存管：一、收入總存款，（即預算法所定之普通基金總存款）二、各普通經費存款，三、各特種基金存款；故駐庫審計之主要對象：厥爲以上三種公庫款項（現金票據證券）之出納保管移轉。

其次，依同法第七條之規定：政府各機關（除關於現金票據之出納保管移轉外）財產之契據等之保管事務，亦應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之，故駐審計之次要對象並爲有關財產之契據等之保管。

又次，依同法第二十五條之規定：公庫，暨代公庫之銀行或郵政機關代理公庫之審計事務，由該審計機關辦理之。此項審計事務，亦得由該管審計機關授權駐庫審計人員就地辦理之。

此外，依同法第二十九條之立法精神，將來或由公庫管理各機關之公有財物，則其經理財物情形，亦當由駐庫人員執行，就地之審計矣。

以下分就上開各對象，略述其審計之實務。

### 1, 公庫款項之審計

#### (一) 收入總存款部份

依公庫法第十一及十二條之規定，政府總預算範圍內之一切收入及預算之收入，除依法應歸入特種基金存款者外，均歸入其收入總存款，由代理公庫之銀行或郵政機關按科目別及機關別列收庫帳；並分別報告收入機關及該管審計機關。實際上在派駐審計人員之公庫，即可將此項收入報告逕送該審計人員核對。且在公庫列收庫帳前，依審計法第三十四條之規定，應將其收入傳票檢同繳款書報核，正副通知及收據各聯一併先送核簽。核簽時，除應核對其傳票所記年度科目金額等項是否與繳款書相符外，並公就繳款書各聯所示：a 編列字號及收款年月日；b 預算編次之門部款項目符號及名稱；c 收款所屬年月份及金額；d 繳款人姓或名稱；e 收款公庫名稱；f 收入機關名稱及長官職銜署名蓋章；g 收入庫帳之年月及公庫主管員職銜署名蓋章；h 備攷欄說明事項等；切實查核，以視其有無遺漏錯誤？如無疑義，始予簽章。公庫依核簽後之收入傳票，列收庫帳，並將繳款書收據聯掣示繳款人，將副通知聯存應備查將正通知聯送總庫，將報核聯轉審計機關。惟茲依財政部二十八年十二月二十六日庫渝字一四七八八號函致審計部之規定辦法，應由駐庫人員於核簽記帳憑證時自行掣存。又依公庫法施行細則第二十二條之規定，上述收入報告經規用為收入日報表。駐審人員俟接到此項收入日報表時，應即依掣存之繳款書核核聯，逐項核對，以期正確。並收表列各項切實核對之。審核記帳憑證與繳款書及收入日報表之結果，應詳細登記並報告於審計機關。

餘如經費剩餘之轉帳列收，借挪收入等項之審核，其手續大致與此相同。

依公庫法第十三條及第十四條之規定，一切經費依據預算由收入總存款撥入普通經費存款或特種基金存款項下，其劃撥者，撥款通知單公庫依撥字支付書命令聯列報製備送請領機關；其直放者，領款機關備有領款收據，公庫依直字支付書命令聯列數核付之。均應於列付帳前，製支付傳票檢同撥字支付書及撥款通知單或直字支付書及領款收據報核報告收據等聯，逕送駐庫人員

核簽。核簽時應將傳票與附送憑證切實核對，並就各憑證內容，詳細查核。如無疑義，始為簽章。公庫依核簽後之支出傳票列付庫帳，除將支付者命令聯或兼將領款收據之收據聯存查外，應將撥款通知單送交請領機關；或將領款收據報告聯送財政主管機關，並將報核聯送審計機關，此項領款收據報核聯亦為商定增送者，照繳款書報核聯之例亦由駐審人員於核簽記帳憑證時自行掣俟公庫送到支付日報表時據以核對，並將表列各項分別核算，而登記報告其審核結果。

緊急命令之劃擬或直放，事先經審計機關主管部份核案備單通知駐庫審計人員者，核簽其支出傳票時除應檢查其附送之原函電外，並應核對審計機關之通知。審核結果作轉記錄，俟補備正式手續核付後即沖轉其記錄。

依「游擊區域及接近戰區地方機關收支處理轉行辦法」暫給坐支撥付之例而為收付者，經財政主管機關核案相符，即填直字支付書加註送簽轉庫，由公庫製備轉帳傳票檢附有機關繳款書及領款收據票連交駐審人員核簽，核簽之手續同前。

依「國庫統一處理各省收支暫行辦法」之各項規定，由國庫列收收入總存款，或從而列付者，其送審之記帳憑證收支憑證收支日報表等審核手續，大致同前。

依「收入退還支出收回處理辦法」，凡國庫收入總存款（或特種基金存款之收款，依據法令之規定或事實上發生錯誤或予退還者，經原收入機關填具收入退還書交繳款人特向原收款之代理公庫銀行或郵政機關核明支付，而在原收入科目內沖減之。公庫應製備支出傳票，檢附退還憑證，逕送駐審人員核簽。核簽時除應互核票證外，其退還憑證之審核，應注意 a 編列字號及填發年月日，b 退還國庫之名稱，c 原繳款人名稱，d 應退還之金額，e 退款之理由，f 原繳款年月日科目，g 原收款所屬年月份及金額，h 退款受領人，附註等項，期其確實。核簽後應自行掣存收入退還書報查聯，便與當日之支付日報表核對，並標以沖轉審核記錄，報告審計機關。



## 2. 各普通經費存款部份

查現行公庫制度爲「銀行存款制」。代理公支之銀行或郵政機關依其契約負責後公支款項與營業資金一併處理，因此，對於由收入總存款劃撥之各機關普通經費存款，得交其營業部份逕作一般往來存款處理之。審計機關派員駐庫之始，對於此項普通經費存款之審核登記報告，尚不及執行；然今後業務推進，自不能置諸不理。

普通經費存款之出納，亦應由代理公庫之銀行或郵政機關製備記帳憑證並檢附收支憑證送審。惟其收入憑證爲撥款通知單，在總額收入總存款時業經核資；其支出憑證爲各機關公庫支票，在審核機關記帳憑證時，亦分別經其駐審之事前審計人員核審是故駐庫審計人員之審核，惟注重其記帳憑證是否與其收支憑證相符而已，次數雖覺頻繁，手續則甚簡易。如遇經費支用機關並未派駐審計人員，則應於核發記帳憑證時，補行核簽其公庫支票；以爲控制，則應切實察其應備手續是否完備，及其內容是否正確。

依公庫法施行細則第二十九條，代理公庫之銀行或郵政機關對於普通經費存款之現金出納應按旬造具現金旬報表。此項旬報表即可逕交駐審人員依其審核記錄而爲核對。核對後之旬報，似應轉報審計機關主管部份，俾能與各機關駐審人員之報告，或各機關報送達之現金旬報表互相鉤稽也。

依「收入退還支出收回處理辦法」，凡支用機關由普通經費存款戶（或特種基金存款戶）內支出之款，依據法令或事實上支用減少須收回全部或一部者，經原支用機關填具「支出收回書」飭原債權人連同應繳現金或票據一併送原支款之代理公庫銀行或郵政機關收入各該戶。代理公庫之銀行或郵政機關自應製備收入傳票，檢附收回憑證，逕送駐審人員核簽。惟原辦法規定此項支出收回書並無報查聯，爲審計上之必要，似應照收入退還書之例增入之，審核手續亦同，惟其內容則爲：**a** 編列字號及填發年月日，**b** 原支款國庫名稱，**c** 原款支出年月日及基金額，**d** 原款

之科目用途及其受領人 e 收回之理由，f 應收回之金額，g 收入庫帳之年月日及國庫主管員職銜署名蓋章。▶

### 3. 各特種基金存款部份。

依公庫法第十九條之規定，特種基金及其收入，應歸入各該特種基金存款；其劃撥管理支用依法律條約或設定基金之命令契約或遺囑之所定；其無規定者準用關於普通經費存款之所定。駐庫審計人員審核各特種基金存款之手續，一方面須參照收入總存款部份之審核收支憑證及記帳憑證以及收支日報表等之程序，一方面亦須參照審核各普通經費存款部份之審核收支憑證及記帳憑證以及現金旬報表之程序，而處理之；前者以支付書為重要，後者則以公庫支票為重要也惟其審核結果之登記，宜分設一套帳冊俾不致互相混淆；而其審核結果之報告，亦分別編送之。

審計機關派員駐庫之始，因各機關特種基金存款，尚在整理，清算中；其藉故把持者，甚至未能依法辦理；而試行就地審計理經驗未豐，人力或缺，對於各特種基金存款之審核，與各普通經費存款之審核，每皆未能着手，自屬權宜之計。然特種基金如營業基金等，數額鉅大，收支頻繁，實應依法處理，嚴加監督。茲悉審計部於三十一年度，已設置國庫局審計辦事處（乙種），機構既較前廣大，工作自可期切實，則於各特種基金存款之審核，為可加緊推行矣。

### 4. 財產之契約等之保管部份

依公章法第七條及第二十三條之規定，各機關關於財產之契據之保管事務，（與現金票據證券同）由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之，應分類編號，詳明記載，妥為保存，如有必要，並應錄存副本或振製照片。又依公庫施行細則第二十九條所定之保管品報告表，似於保管各機關財產之契據（及關於債權債務之重要契約）亦適用之。駐庫審計人員應商請代理公庫之銀行或郵政機關於收受此項財產之收據時，送達各該機關原函件及公庫有關之記錄而核對之，並加以證明。候其編造保管品報告表時，應請先行送審，由駐審人員據以檢查實物並攷察其保管情形，是否

已具備良善管理人應有之注意？關於債權債務各重要契約之按期執行狀況，亦應隨時查核之。

### 5. 公庫之審計事務部份

依公庫法，公庫之審計事務應由該管審計機關辦理之，代理公庫銀行及郵政機關同。其規定應由該管審計機關辦理者，或由於審計機關備有審核各機關收支之記錄，及審核公庫主管機關庫款收支報告之記錄，可以持而核對。然此種審計事務之執行，自不妨授權駐庫審計人員爲之，俾可運用其平日之經驗而更可熟悉一切也。其必須參攷或可能供給之資料，應由該管審計機關給與之。

公庫審計事務之執行，如駐在審計機關之執行詳細審計照理宜以順查法或逆查法逐項審核其所有之會計報告，簿籍與憑證，然會計報告與憑證，平時審核，業經簽證，自毋庸重複檢點，必要時僅爲抽查已足。而其執行審計之目的，惟在以合計憑證核對其會計簿籍期無錯誤，並以其會計簿籍核對其會計報告期能正確耳。對於會計簿籍之審核，自應精密從事。易言之，平日因事務殷繁，對於審核會計簿籍之一部手續，無暇爲之者，茲特彙總按期而爲之耳。

然公庫審計事務之範圍，有時較爲擴大，除收入總存款，各普通經費存款及各特種基金存款之本證外；並及其與代理公庫銀行或郵政機關營業資金之有關部份，因既採委託存款制度，公庫金平時可併存於營業資金，而營業資金亦有時不免騰挪劃撥於公庫金也。審核時須視其兩方面之帳項是否可以照合？爲求公庫金之安全起見，對於代理公庫之銀行或郵政機關之營業成績財產狀況，亦不妨稍加查察也。又執行公庫審計事務，照理應實施現金票據證券之檢查，然因公庫金係併存於營業資金，或不便實施檢查；不過審計人員總須注意查察該代理公庫之銀行或郵政機關所有支動資產之總額是否確實超過於應存公庫金之總額？否則或有將公庫金投資於固定資產以圖生利之情形，將有害於公庫金之安全也。

公庫審計事務至少應於每半年間執行一次，而上期每在年度終結後三個月爲之。下期應在年度終結前一個月爲之。前者爲求其審計對象，能包括年度收支清算後之內容；後者爲求其審計結果能提供年度收支結束中之意見也。然由駐庫審計人員執行者，爲求簡易計，亦不妨逐月爲之。其審計結果卽可以逐月報告該管審計機關作爲審核公庫主管機關庫款收支月報之依據；集合全年各月份之審計報告亦卽可據以審核庫款收支年報也。

### 、6財物經濟之部份

依公庫法第二十九條之立法精神，將來各機關公有財物之管理或亦將委託代理關庫之銀行或郵政機關爲之。則於集中購置，統籌分配之際，駐庫審計人員，應隨時注意稽察，嚴密監督，自無疑義，詳見下節

## 二、財物經理暨特種財物管理機關財務之 審計

財物經理機關及特種財物管理機關性質雖異而其審計之對象，均爲財務之實物部份，爰並論之。謂有性質之異者，財物經理機關關於不動物品及其他財產之處理，除保管外，兼有增減與移轉，其移轉有消耗之性質，該機關之責任，不過專司出納而爲籌措與承轉，故稱爲「經理」。特種財物管理機關，關於財物之處理，常有特殊意義；本其財物亦有特殊形態；然其責任僅止於保管，故稱爲「管理」。前者之例，如戰區兵站總監部之經理處，陸軍軍需局，及軍需品倉庫等是；後者之例，如國立中央圖書館，國立中央博物院及國立北平故宮博物院等是。以下爲敘述之便利計，仍分爲二目。

### 1. 財物經理機關之審計事務

依戰區兵站總監部組織條例，其經理處之職掌，爲關於該管糧服之領存保管核發事項。依修正陸軍軍需品暫行組織條例，其第三科之職掌，爲關於被服裝具及糧秣給養之經理事項；凡此除

有時自理外，常爲經理事務之主管機關。而實際執行經理事務之機關，有軍政部之軍需品倉庫或後方勤務部之糧服倉庫，其職掌均爲軍需品及糧服之收發保管包裝等事項。其應用之會計簿籍，有糧服收發日記賬，收發分類賬，收入分戶簿等；編送之會計報告，有糧服收發日報表及收發月報清冊等。

凡此財物經理機關爲數甚多散佈亦遍於各地，自以採行巡迴審計或就地之抽查審計之方式，而由審計部委託各省市審計處辦理之爲宜。如執行巡迴審計，自當就其全部之會計報告查對其會計簿籍與憑證，並檢點其實物。如執行就地之抽查審計，則可依其送審之會計報告，酌量抽查其會計簿籍憑證及實物而證明之。

財物經理機關之審計事務，既以財物爲重要對象，則凡其財物之收納與發放情形，必察其是否確實？有無冒濫？尤於自行購儲之財物，須察其辦理情形，是否合法？有無弊端？其保管情況，是否安全？是否妥善？是否已備具良善管理人應有之注意而並無怠忽？

依陸軍經理事務檢查規則施行細則第八條之規定：

「關於物品事務之檢查應注意事項如下：」

1. 簿記組織是否完備？登記手續是否合法？
2. 收發物品之種類數量與憑證單據是否相符？
3. 購入物品曾否登賬？
4. 庫存品之種類數量與賬內結存數是否相符？
5. 庫存品新舊數量與平日所報有無出入？
6. 物品之出納保管整理是否適宜？
7. 現有品之種類數量，與現有物品統計表所列者，是否相符？
8. 物品附件有無缺損？」

此雖爲軍事機關派遣之檢查人員而設，自亦可資審計人員之參考也。

審核經理主管機關時，應調集其所屬財物經理機關之全份審計報告，而核對其統馭記錄，如有差額，並應就雙方記錄試爲調

整，必要時再就地抽查其所屬一二機關，當更可證實一切。

## 2. 特種財物管理機關之審計事務

特種財物管理機關之審計事務，亦以執行巡迴審計或就地之抽查審計為宜。其實務略同前目所述。惟特種財物如圖書古物等類，數額極為繁夥，價值尤多貴重，非逐項檢點不能驗其實在，然事實上又不便時常檢點，祇有於初次約同該管機關舉行一度之清查，而編定財產目錄，作為以後審核之基礎。以後逐期新增之圖書或徵集之古物，即就其財產增減表而為抽查或詳細檢查；必要時再就原編財產目錄而抽查之。

管理特種財物之簿記組織蓋甚為重要，審計人員或詳加考察酌為指正；嘗見同類機關於此尙未能注意處理，每僅備檔案式之目錄，而並無簿記上之記錄也。

財物減損之原因，應多予考察，以免籍故而有走失。

特種財物保管之情形，應就其是否安全妥善方面，特加考慮，庶幾不致用稍有意忽而使公家受其損害。如圖書與古物之保管，須有專門之知識，審計人員宜注意研求而建議之。

特種財物之價值，有時無從查考，而不便編製財產目錄。對於無案可稽之特種財物，其價值須探估計方法而為記錄依據。此項估計須商由該機關約請專家會同為之。以後用特殊情形致原價激增者，亦應考慮應否重為估定？查圖書古物，非以出售於市場，自不必採用普通貨物以估列原價為穩值之原則；為求能正確表示財物之現存價值起見，寧以估列「市價」為妥，即當依專家公估之價值，隨時增列也。

抗戰後，特種財物之管理，多通地以求安全，仍不免有所缺失，復員後首應由審計機關派員監視為一度之清查也。

## 三、徵收機關財務之審計

經征與經收事務，為求能互相牽掣起見，已採行兩相劃分之制度；各種稅賦捐費等收入之征課查定及其他法定之程序，由稅

務機關負責辦理，爲經征系統。其款項之收納保管等事務，由公庫機關負責辦理，爲經收系統。自第三次全國財政會議決定田賦改徵實物案後，特設糧食機關負責辦理，亦爲經收系統。除公庫財務之審計，已見前節所選外，本節就經徵系統之稅務機關及經收系統之糧食機關，分論其審計事務如後。

### 1. 經徵機關之審計事務

依國家財政收支系統之規定，稅課收入項下，計有（1）土地稅（田賦及契稅），（2）所得稅，（3）遺產稅，（4）非常時期過分利得稅，（5）印花稅，（6）肉稅，（7）鹽稅，（8）礦稅，（9）貨物出廠稅，（10）貨物取締稅，（11）戰時消費稅，（12）特種營業行爲稅，（13）特種營業收益稅，及（14）營業稅等十四種。照現制，係由財政部直屬各省田賦管理處（1），直接稅處（2）至（5），關務署（6），鹽務總局（7），及稅務署（8）至（11）分別管理其征課事務，而附屬機關遍佈全國。（詳見中華民國三十年度中央政府歲出總預算第二二至二七頁）其執行審計事務之方式，均暫採送達審計及就近審計，而輔以就地之抽查審計。惟自三十一年度起，審計部已增設財政部鹽務總局審計處，推行駐在審計；將來或漸可遍設於關務稅務兩署及直接稅處；或合併設置財政部審計處也。至於各省田賦管理處及各縣田賦管理處之審計事務，現仍責成各省審計處辦理之。

關於執行經征機關財務之審計，應注意之實務，與普通公務機關大致相同者，特擇要先爲說明；其稍異者，續予提示之。

#### （一）財務處理情形之調查

（1）該機關已否設置主計人員？并其主辦會計人員之官階及佐理員名額。

（2）該機關主辦人員之官階及佐理人員名額。

（3）該機關有無行政稽核設置或其他內部牽掣組織？

（4）該機關收支款項程序是否適當？

（5）該機關經管款項共有幾種？是否依照公庫法之規定辦理？

(6) 自行保管出納之款項是否合法？(須注意)

(二) 會計處理情形之檢查

(1) 賬簿組織及記賬程序是否適當？

(2) 有無延不記賬情事？

(3) 會計報告是否如期造送？

(4) 以前會計報告及收支憑證有駁回時，該機關有何意見？

(三) 抽查賬目之實施

(1) 就已送審會計報告之月份，不拘年度，抽查一個月或兩個月，除有特殊情形有外，以最近之月份為原則。

(2) 核對程序，採用順查法或逆查法均可。

(3) 更據各係自行保存者，須逐一審查。

(4) 如有疑義或不明瞭處，得就經辦人詢問，製成筆錄。

(5) 如有重大疑義發生，須擴大調查範圍。

(6) 抽查結果須守祕密，不得向被審查機關宣佈。

(7) 經辦人審核後，應於留存原機關之簿籍上，擇要蓋章

(8) 經辦人審核畢，應繕具報告，陳述辦理經過情形及意見，送請核辦。

(9) 抽查審計由審計處辦理者，應隨時報部備查。

以上為「派員抽查送審機關注意事項」之規定，為對於一般送審機關均可適用之原則，施於經征機關亦未能外此。惟在經征機關，尚有數點宜注意者如：

(四) 特殊會計報告簿籍憑證之檢查

凡關鹽統稅，直接稅及田賦契稅等，均依財政主管機關規定之程式，對於經征經過及結果，增設特殊之會計憑證與簿籍，並據以編製會計報告，其種類甚繁，亦不便枚舉。審計人員審核送達之報表，應逐類循序鉤稽，自不待言，如執行就地之抽查審計，就應持報告對入各相當序時賬簿及分類賬簿，並切實檢查其原始與記賬憑證。如征收統稅之各種票，照其原領數額除去使用數額或暫發數額之結存數額，是否與表列結存情形相合？其使用數額與會計報告列收金額是否相符？又如各種納稅通知與查定稅額



是否符合？其稅款收據之存根等是否與其列收數符合？稅款收據之印製與處理有無疑義？此項原始憑證為數甚多，不便黏附送審，多留存原經收機關，抽查時應注意檢查核對，始可以防止隱匿與蒙混也。

#### （五）稅款繳庫情形之查核

公庫收納之稅款，或代理公庫銀行派員在收納之稅款，依法均應報告收入機關，審計人員應調閱各原報告，以查核其繳庫情形。其有依法自行收納並在規定期內自行保管之稅款，並應檢查其現金及以前按期繳庫之繳款書收據聯，以視其有無騰挪留裁情形。過去稅務機關常奉准以稅款坐支本機關及撥付其他機關或附屬機關各項經費之情形，雖實施公庫法後猶未能盡廢；審核時，亦應調閱其該管上級機關之文令，以限實在。

#### （六）經征制度與有關法令之調查

為保障人民及政府之權益起見，審計人員應調查經征機關據以征課之法令，及從而實施之制度，以覘其有無違法之措施，致有苛征之弊？尤其有無狡展之伎倆，遂多中飽之虞？凡此均非僅檢查會計記錄所能察覺。則應以機密之手段，從旁窺察其實際經征之程序，或分別諮詢諸會納稅款之人民也。

田賦之征課，以先辦土地陳報為基礎，則於審核田賦征額之際，宜先探詢其辦理土地陳報之成果或進度，庶可評衡其查定額有無短絀及發給納稅通知是否正確也。

若干稅源，易於蒙蔽，征課之際，或有協商，如營業之性質，本之數額，利潤之記錄，各納稅商號，有說報偽造，以圖取巧者；甚至不肖商人居然行賄，而無所稅吏亦敢於瀆職，使實征稅款遠低於應納之數；為防止此種情事之存在，審計人員待實地檢查各商號之帳冊，以為驗證。惟熟聞商號帳冊，多不確實，或備兩種。實地檢查又詎肯出示其真？此則應督促稅務機關，倡行公證之制，如大量印製各商號適用之帳冊，加蓋稅務機關戳記後，使各商號購用之；嚴限非記入此種帳冊之會計記錄，不得為納稅計算之憑證。則社會積弊，容可漸歸泯除，而實地檢查，亦得盡

窺真象矣。

## 2. 經收機關之審計事務

經收機關：除收納現金票據證券者為代理公庫之銀行或郵政機關外；其收納實物者為糧政機關，如中央之糧食部，各省之糧政局，各縣之糧政科及所屬各鄉（鎮）之收糧所。部局科之職掌，多屬於糧食行政方面；其實際負經收實物之責任者，厥為收糧所。是故審計事務之執行，在部局科僅能就其統馭記錄審核所屬各機關送達之會計報告；在收糧所則可從事於實際之稽察，亦當以此為重要也。要點如次：

### （一）查定征額之查核

照通行田賦征實辦法：經征機關（稅務局）應於開征期前，按各糧戶應完實物數量折算準確，以量（市石）為主，以衡（市斤）為輔；造具簡單征收冊，載明戶名，坐落，應完正附稅額，征收實物數等欄，按冊造券，先將券票上通知一聯送達糧戶，使知應完數量，以便依限內經收機關（收糧所）繳納實物；以稻谷為原則，其確係不產稻谷地方，以等價之小麥雜糧折合之。收糧所由縣政府於開征前一個月設置之，按鄉鎮單位分別劃定，並指定倉庫。即將收糧地點，倉庫座數及各倉地位客量開單送交稅務局，俾照所開地點劃定糧區，配設稽征所，與收糧所合櫃辦公。審計人員應駐在各收糧所稽察經收情形，並應於事前各糧稅務局所造之征收冊，與依土地陳報結果所造之坵領戶冊及戶領坵冊。如無疑義，應在征收冊上加章資證。然後依征收冊抽查所發券票之存根聯，以期正確而防遺漏。

### （二）實際收納實物之監視

依通行辦法：凡與價購數併計，其數在五石以下之糧戶，收到通知單後，即照數備具實物，持同原單先至收糧所，由收糧員照單開數量驗收，在通知單上加蓋收訖戳記；並由原經手人簽名蓋章，交糧戶持至稽征所，由稽征員查對征收冊無訛，將單據收存，立掣券票給糧戶收執。

凡與價購數併計，其數在五石以上之糧戶，收到通知單後，

卽照數準備實物，持單至收糧所報繳，由收糧員指導糧戶照單開數量填寫存糧證，並蓋名章或摹指印，交收糧所保存，隨時憑證收糧。一面收糧員卽在原單上加蓋存糧征收訖戳記，並簽名蓋章，送交稽征所換取券票，俟存糧收訖時再將存糧證與券票併交糧戶收執。

審計機關自未易普遍執行駐在審計，祇能酌行巡迴之檢查審計，而不預定期間，更採密查方式。對於上述現糧現收之情形，應監視其收納程序，並注意指定量衡器之使用有無弊端，是否平允？及送核給票是否週到？有無欺朦？照理收糧後之憑證收券票者，應由審計人員簽章，但事實上不能一律辦到，僅係抽驗性質，則亦可略之。

對於存糧補收者，祇得就其收起之總額，與有關報表憑據而查核之，事實上自不能隨時監督也。

### (三) 糧食倉儲狀況之調查

收納後之糧食，關係國計民生者甚鉅，其倉儲狀況，應由審計人員隨時調查，如有不合理之措施，或不妥當之處理，應隨時糾正之，以期其安全實在。關於倉儲糧食之出納數額，應照前述財物經理機關審計事務之例，切實查核其帳冊報表，以期其正確。

### (四) 糧食帳冊報表之審核

照通行辦法：收糧所每日應將征收糧食種類數量暨現繳或存糧數目分別結算清楚，填具日報表，分送縣政府及稅務局以及審計機關查核後，分別轉報其該管上級機關。稽征所管票員應將製發券票暨用剩券票造具日報表，送稅務局長查核後，按月彙填月報表，報省田賦管理處備查。收糧所及稽征所於理自應備具帳冊逐日記之。

省審計處除就糧政局及田賦管理處核對其統駁記錄外，亦得指定縣審計室派員就各收糧所及稽征所查核其報表是否與帳冊相符？及帳冊是否與票證相符？並報告其審計經過情形與結果，俾省審計處得集中所有資料，通盤審核稽察該省之田賦征實情形。

### (五) 滯納處分執行情形之偵查

照通例：人民完納實物，應依規定期間：於開征後兩個月內清完，如逾期完納者，應遵照行政院規定辦法，予以滯納處分，其規定辦法如次：

- (1) 由限滿之日起逾期一個月完納者，照欠額加征百分之五，逾期二個月完納者，照欠額加征百分之十。
- (2) 由限滿之日起逾期二個月以上尚未完納者，除依前條處分外，並應由經征機關（稅務局或縣田賦管理處）送請縣政府傳案追繳。
- (3) 欠戶經傳案勒追仍不繳納者，應提取其收益抵償欠賦。
- (4) 前項收益不足抵償，或無收益堪資提抵時，由限滿之日起逾期三個月者，送請當地司法機關將其欠賦土地及其定着物拍賣抵償，如有餘款，交原欠賦人。前項土地及定着物如可劃分拍賣一部份即可抵償欠賦者，得由欠賦人之聲請，僅拍賣其一部份。

照此規定，審計人員除對於因執行滯納交分而增收之糧食數額，加以稽核外；其執行滯納處分之情形，亦應會同監察機關或代替監察機關就便予以偵查，庶可避免因徇情受賄而減輕其處分，弛緩無執行；或因積怨枉法而加重人民之負荷；影響良制之推行也。

## 四、特種基金管理機關財務之審計

本節所論特種基金管理機關，僅及於留本基金與信託基金兩種；其執行審計事務之方式，以送達審計為至輔以巡迴之就地抽查審計。中央審計機關為重視特種基金一款即為就地抽查之執行，並訂有「清查特種基金實施辦法」，其詳如次：

1. 本辦法對於留本基金，信託基金，庚款基金，非營業循環基金及其他特種基金之清查，均適用之。

2. 本京及其附近各中央機關特種基金之清查，由審計部辦

理。

3. 各省市中央機關特種基金之清查，分令各省審計處依照「非常時期京外中央各機關推行就地審計辦法」所定區域，分別辦理。

4. 地方機關，由各審計處自行清查，呈審計部備案。

5. 審計部清查基金事務，由二、三兩廳會同辦理。

6. 清查人員暫編一組，由稽察佐理員各一人，或佐理員二人組成之。必要時得增編一組。

7. 各機關所送特種基金之會計報告，第二廳審核完畢後，應移送第三廳，以備清查人員之參考。

8. 清查時應先就「送特種基金調查表或會計報告之機關辦理」。其未填送之機關，應向財政部調查其有無基金之設定後，再行清查。

9. 派赴各機關辦理清查人員應攜帶公函，必要時得使用稽察證。

10. 清查人員應注意左列事項：

(一) 特種基金內現金票據證券之出納保管移轉及財產契據之保管等事務，除設定該特種基金之法律條約命令遺囑內有特別規定，或有呈准之辦法者外；是否依照公庫法第七條之規定辦理。

(二) 特種基金之來源是否與規定相符？

(三) 特種基金之動支，是否依照指定之用途？其用途變更者，曾否履行設定該特種基金原經規定之程序？

(四) 特種基金之收支，是否與普通經費劃分？其會計記錄是否完備？

(五) 使用於指定事業之特種基金，其事業進展是否與原計劃相稱？

(六) 經營二種以上特種基金之機關，其基金是否分別立戶？有無互相流用情事？

(七) 特種基金之收支及其結存，是否與所送報表相符

?

(八) 經管之特種基金有無被挪用侵蝕之情事？

II. 清查人員於每一機關清查完畢後，應繕具詳細報告呈部備核。其報告內，應包括左列事項：

- (一) 特種基金之種類及名稱。
- (二) 特種基金之來源，暨設定，實收與現存之數額。
- (三) 指定之用途。
- (四) 特種基金動支或撥補狀況。
- (五) 現金票據證券，財產契據之保管狀況及處所。
- (六) 特種基金之處理有無不合規定情事？
- (七) 清查日止之資力負擔資產負債綜合平衡表。
- (八) 清查人員之意見。

以上各節，為對於特種基金管理機關之財務，執行就地之抽查審計時，所應注意之通則。關於留本基金與信託基金之對象，仍有應注意者，特補充說明如次：

I. 留本基金為依法令契約或遺囑之所定，僅以孳息充指定用途者；故必須注意審查：

(一) 設定該留本基金之法令如何？其管理機關是否完全依照原法令之精神與規定而處理之？

(二) 其契約如何？原契約開列各項，除應查察其管理機關是否依照辦理外；並應考察其對方當事人是否依照履行。

(三) 其遺囑如何？其管理機關辦理指定之事業，是否能貫徹原遺囑之旨趣？

(四) 其過去管理之成績如何？現在管理之情況如何？將來管理之計劃如何？其計劃是否已糾正經驗上之缺點與過失？或對於法令契據遺囑所定機事項，確有改進與達成之處？

(五) 每期孳生之利息，其計算有無錯誤？其數額是否敷指定之用途？如有不敷時，係緊縮應辦之事業或係另籌財源？曾否經合法手續，動用或挪用該留本基金？

(六) 該管理機關辦理指定之事業是否勝任？

(七)該留本基金之動支 曾否公告？或報告設定該基金之機關團體或私人？設定該基金之機關團體或私人，對於該管理機關或其管理情形有何意見？

## 2. 信託基金管理機關之審計事務

查信託基金為機關團體或私人之利益，依所定條件管理或為處分者，其審計事務，除應參照前函各節執行外，亦有可遊者：

(一)該信託基金之來源，即機關團體或私人之利益如何？是否與預期者相適合？如有短絀，其理由如何？是否確實？應如何彌補其短絀，俾與預期之利益相當？

(二)其所定條件如何？執行上或管理中有無窒礙難通之處？如有之，曾否與設定該信託基金之機關團體或私人分別陳述而酌量變更之？

(三)該信託基金之管理有無效率？

(四)該信託基金之處分是否適當？

## 五、公債主管機關及公債基金保管機關財務之審計

公債主管機關及公債基金保管機關財務之審計事務，亦以執行送達審計及就地之抽查審計為宜。依審計法第五十條之規定：「經管債券機關於債券抽籤償還及銷毀收回之債券時，應通知審計機關派員監視。」是為中央審計機關對於公債主管機關之經常稽察事務。以經各省市公債主管機關之上開稽察事務，輒由審計部委託各省市審計處代表監視；自省市財政歸併中央後，由財政部接收各省市之債權與債務，專設機構集中辦理，則其監視與抽查，自當悉由中央審計機關派員辦理之。以下仍分別說明其審計事務：

### 1. 公債主管機關之審計事務

中央政治會議第一八四次會議，曾議決「公債法原則」，於十八年六月二十七日送立法院，迄今似尚未完成立法程序，然國民政府關於國債及省市公債條例之審議，當係循此辦理。其要點如次：

(一)政府所募內外公債，借款，或發行庫券，期限滿一年

以上者，均須依照本公債法爲原則之規定。

(二) 凡中央政府募集內外公債，應將該公債之性質，用途，償額，利率與募集償還方法以及其並條件，編擬條例，經財政部審查後，由行政院提交立法院議決通過，呈請國民政府公佈，始發生效力。

(三) 各級地方政府(募集公債，由省或直轄市政府編擬條例，呈經行政院核定後，提交立法院決議通過，呈請國民政府公佈。)非經立法院核議通過，不得募集外債。省政府非經中央政府核准，不得募集一百萬元以上之公債；縣市非經上級政府核准，不得募集五萬元以上之公債。

(四) 各級政府所募公債最高限度，以不致紊亂財政，因而妨礙其他政務進行之常態及能使公債本息均得按期償還爲準。

(五) 中央與地方政府募集公債，均以不得充經常政費爲原則；而以充下列四種用途爲限：

甲、充生產事業上資產的投資，但以具有償付債務能力而不增加國庫負擔之生產事業爲限。——如築鐵路與水利及開發富源等皆是。惟富有冒險性質之事業，不在此例。

乙、充國家重要設備之創辦用費，但以對於國家人民有長久利益之事業爲限。——如大規模之國防設備，教育設備，衛生設備等類，雖無經濟上收入，而對於國家人民確有永久利益者皆屬之。

丙、充非常緊急需要。——如對外戰事及重大天災，特別事變等類皆屬之。

丁、充整理債務之用，但以能減輕負擔爲限。

(六) 凡經指定用途之公債收入，不得移作別用。

(七) 各項公債收支，均須編入預算決算，並應由募集機關與監察院每年會同報告一次，並公布之。

(八) 公債基金由公債基金委員會保管之。委員會組織法另行規定。債權於必要時得推舉代表，申請參與稽核。

凡此原則之規定，均合於財政學之理論，爲立國之大經，關



生民之至計，審計機關既屬於監察系統，依據各公債條例之規定而執行公債發生處理與清償之審計事務時，自應參照上開原則，對於是否撥充經常政費及移作別用等節、特加注重、斯為得其大體矣、其餘審計上應注意事項如次：

(一) 公債主管機關關於該公債之募集，係如何進行？有無弊端？——如政府向民間攤募公債，下級不肖官吏，間有欺騙人民藉以漁利之說。

(二) 公債之發行，係按票面實收國幣不折不扣？抑低於票面？作如何折扣？

(三) 公債發行之結果，其實收數與預算估列數有無差額？

(四) 公債會否向金融界抵借款項？其抵借條件如何？

(五) 債票出納保管之會計記錄是否完備並與實況相合？其庫存債票，與發行原額減除已發行及已抵押之數額是否相符？必要時應為實際之檢查。

(六) 公債還本抽籤，各屆舉行之情形如何？已中籤之籤支號碼會否載入籤支底簿？有無監視代表之簽證？

(七) 還本及付息之經過情形如何？應調閱公債基金保管機關之各期會計報告而查核之。

(八) 抵押之債票有中籤還本者，其本金；有到期支息者，其利息；會否由公債主管機關與其債權人清算而撥還借款之一部？或換給庫存債票，收回中籤債票？

(九) 收回之債票及其息票，會否舉行銷毀？其銷毀之債票及息票，是否已屆滿法定應保存之期限？其銷毀之記錄與證明應查閱之。

(十) 依條例由公債主管機關撥付之付息基金與還本基金是否按期如數撥交公債基金保管機關？其担保品是否確實？或由担保品項下所得之收益是否與作列情形相當？有短絀時係如何彌補？

(十一) 公債基金保管機關關於還本付息之會計報告有無錯誤？有受委託辦理還本付息事務之銀行會計報告是否符合？實發本息數額與依還本付息表所定數額有無不足？其本息不曾付足之原因

何在？

(三)關於撥付基金及其還本付息情形，是否有詳細之紀錄？核算有無錯誤？

(四)還本付息完畢後之公債，會否編製決算？其決算內容，與歷屆有關記錄是否符合？

(五)公債主管機關應編送審計機關之會計報告表如關於債券之發行，抵押，收同，清償，銷毀等事實之報表；及資力負擔平衡表，公債現額表等，是否按月或逐年編送齊全？及是否與其會計簿籍憑證相符？

(六)審核後之帳表，或稽察後之有關記錄，應由審計人員擇要加章資證，有疑義時應詢製筆錄；均詳報備查。

## 2. 公債基金保管機關之審計事務

中央設國債基金保管委員會。各省市均曾合設或專設公債基金保管委員會，以後自當歸併於中央。過去其審計事務，有由會約請職業會計師辦理者，為取信於人民自非由政府以外之審計人員為之證明不可。然審計機關既經常派員參加其組織，依監督財務職能之立場，自不可不再加查察也。

審計事務之執行，有應注意者如次：

(一)各公債還本付息基金之出納保管，是否備有詳細之會計記錄？應以其會計報告對入會計簿籍及憑證，並擇要加章資證。

(二)還本付息之事務，如何委託銀行辦理？銀行各有關報表與該保管機關之相當帳表是否符合？

(三)各公債本息基金之收支結果，是否與列報之結存數額相符？其結存款項如何存放？應檢查其存摺，並核對各存款銀行之結單。其支票字根並應與支付帳項互相核對。如有差額，應製調節表以驗證之。

(四)公債基金之存息，充該保管機關之經費者，必要時，亦可加以查核。

(五)應編送審計機關之會計報告有無缺略？

(六)審計完竣之會計報告，載明公債基金之收支結存情形，

將由該保管機關按期公告者，審計人員應加章資證。

(七)各省市公債基金保管機關奉令撤銷，併歸中央管理者，其清算移交情形，應責成各該省市審計處派員為詳細審計，並報由審計部派員詳細審計中央保管機關之會計記錄與處理情形。

## 第六章 公有營業機關財務之審計

依會計法第四條第二項之規定：「凡政府所屬機關，專為供給財物勞務或其他利益，而以管利為目的，或取相當之代價者，為公有營業機關。」

公有營業機關之分類，依辦理營業預算應注意事項第一項，暫分農業、鑛業、工業、金融業、森林業、漁業、牧業、路政、電政、郵政、航業等類。而暫行公有營業會計制度之一致規定所定各業科目，則分為工業、鑛業、商業、銀行業、郵政儲匯業、電氣業、自來水業、郵遞業、電信業、鐵路運輸業、公路運輸業、水道運輸業、航空運輸業等類。大致前者之分類，率爾列舉，未及為詳盡之劃分；後者之分類，旨在合乎一致規定之需要，其性質類似者，已為之綜合矣。

茲就實際已見諸設施之各種公有營業機關，依其性質，誠為臚列，有如左者：

### 甲、供給產品(即財物)者

1. 農業，
2. 林業，
3. 漁業，
4. 牧業，
5. 採鑛業，
6. 冶金業，
7. 工業，
8. 商業，
9. 電氣業，
10. 自來水業。

### 乙、供給勞務者：

1. 銀行業，
2. 郵政儲金業，
3. 儲蓄會業，
4. 信託業，
5. 機械修配業，
6. 郵遞業，
7. 電訊業，
8. 新聞業，
9. 保險業，
10. 鐵路運輸業，
11. 公路運輸業，
12. 驛站運輸業，

## 13水道運輸業，

## 14航空運輸業

而籠統稱之，則又不外農、鑛、工、商、路、電、郵、航而已。

凡此公營機關，既為政府所設置，所投資；其財務，包括營業之歲計、成本、出納及財物等項，為特種基金內之營業基金部份；自亦屬政府審計之對象。依審計法第六條之規定，且應由審計部就各該組織範圍，設審計辦事處而辦理之。

本章即就審計機關實際應用於公有營業機關財務之審計諸有關技術，而論究之，惟公營機關之種類，既如是繁夥，自不及逐類種述；爰就著者較熟悉之鐵路運輸業財務之審計而示其例；三際之反，是在讀者。抑農鑛工商各業之審計，當與普通審計之範疇為近；果能依普通審計學之理則而辦理之，或非甚難；專著既多，故從闕略。至於公有營業機關之歲計會計事務，為審計人員首應注意者，則仍先論及焉。

## 一，公有營業機關之歲計事務

有關公有營業機關歲計事務之法令，計有：

1. 預算法施行細則附件三，暫行營業基金預算科目（二十八年七月五日呈准備案）
2. 營業機關預算科目及編製營業概算書實例（主計處用公函通行）
3. 辦理營業預算應行注意事項（二十八年七月五日呈准備案）
4. 編審營業概算辦法（二十七年十一月十六日國防最高會議第一〇六次常會制定）
5. 規定營業收支超過預算補備法案暫行原則令（二十五年一月二十四日國民政府第一二八號訓令）
6. 國營事業政府資金計息及盈餘分配原則（二十九年五月十

一日國民政府渝文字四六八號令發)

考上開各項法令之要點：

(一)關於概算及預算之編送者：

(1)凡公營，公私合營及受政府補助之民營事業，均應編送營業概算。各建設事業或其一部份屬於營利性質者，在開始營業時，應即編送營業概算；並將建設期間應攤之用費，列作其資本支出，其未開始營業部份之收支，應一律編入建設事項專款預算。

(2)公有營業機關依會計年度，暨普通預算之編審程序與時期，編製概算及預算。編送概算時，應將營業狀況及計劃，最近年度會計報告，及其他可供參考之資料一併附送。

(3)各第二級及第三級機關單位之主管機關，應依預算法之規定編造各該管營業基金概算（應備具主要表及分析表，按照營業基金預算科目及格式編列之。如所管營業非兩類以上，毋庸編製主要表。）及預算，（應備具明細表，依照該管第二級機關單位之主管機關商同中央主計機關另訂之詳細科目及格式編列之。）按照規定日期，各以二份，連同營業機關原編概算或預算各二份，送達中央主計機關。另以一份送由行政院交財政部。其有應編入總預算之科目，各主管機關須列入該機關單位之預算內，以便彙編。

(4)營業支出及營業外支出，應另行劃分管理費用，業務費用，及其他費用，由各營業機關於編製概算時，附表劃列，並說明之。——屬管理費用者，限於業務上必要之組織；屬業務費用者，限於直接計入本年度成本各項，屬其他費用者，限於與業務有關各項，並應力求減少。——除業務費用，得依營業實際需要，由主管機關核定伸縮外；所有管理費用及其他費用，均應受核定預算之拘束。——增置產業之費用，應預定計劃，編入預算，不得以收入增多，自由增支。

(二)關於預算科目者：

大致須依規定之表式及科目，分別虧損或盈餘之預估情形，備具損益表盈虧撥補表資本增減表補充表等項，詳見暫行營業基

金預算科目。

(三)關於盈虧者：

(1)一年度之盈虧，應與歷年以來之積盈積虧分列，並累積或抵除之，以求各該營業之淨盈虧。——營業盈餘，除法令另有規定者外，非彌補損失及提出公積金後，不得分派股息紅利及獎勵金。

(2)營業機關對於政府在其官息盈餘以外之提款或欠帳，應作為墊付政府款記帳。

(四)關於營業收支超過預算補備法案者：

合於左列各項標準之支出超越預算者，均無庸補備法案；其有特殊情形，超過標準及支出，則須聲敘緣由，補備法案。

(1)（蓋營業預算案之拘束力，與普通預算支出應以數字為標準者不同；營業預算營業支出，應以收支比例為標準。）資本支出，以該業本身基金撥付者，應以基金負擔能力為標準。易言之：如基金負擔能力能有餘裕，足資撥付其資本支出；則其資本支出之數字，雖超過營業預算案，亦毋庸補備法案。

(2)以該業贏利撥充者，應以該章程所定分配辦法為標準。

(3)無定章者，以不牽動普通預算案內已列應報解數為標準。

(五)關於政府資金計息及盈餘分配者：

(1)國營事業之資金，除政府核准不予計息外，一律以計算利息為原則；並應編具營業預算，列入盈虧撥補科目。但屬服務性質，僅照成本收費者，免予計息，以減輕使用者之負擔。

(2)合辦事業，政府撥入資本，係屬投資輔助性質，且多屬公司組織，自應計算股息。

(3)國有營業合辦事業，結算如有盈餘，除依法提存公積金外，其盈餘之分配，應依照章程規定。並呈報主管機關備核。如有特殊情形未經規定事項，（如擴充業務資產，設置償債基金，攤提鉅額損失等項。）應專案呈請核准，不得在盈餘內自行支配。

(4)所有應付政府資金利息，及應繳國庫盈餘，應悉數歸國庫列收。但因業務上之需要，得呈經政府核准，撥充其事業基金

(六)關於決算者：

依決算法之規定，各特種基金之單位決算，由各該單位之主管機關編造之。編造時，應按其事實，備具其執行預算之各表，並附有關執行預算之其他會計報告，執行預算經過之說明，執行施政計劃，事業計劃或營業計劃經過之說明，及有關之重要統計。——除略。

公有營業機關之歲計事務既如上述：審計機關及審計人員為監督預算之執行，有可注意者數事：

(一)公有營業機關之編製概算尤與過去之會計記錄有密切關係；如盈虧撥補等項，均須列入；是駐在審計之人員，宜先加以審核；以求精確。至於以過去審核稽察之結果，對預算年度之營業計劃，供給適當之意見；並依其審核計算稽察效能之情形，對概算編製之內容，提出增加營業收入與減少營業支出之方案，與在普通公務等機關應辦者同，自尤為重要。

(二)預算法規定，涉及審計職權各項，如審核行政預算暨其變更，流用及動支預備金等；在公有營業機關，自應同樣辦理，以達成監督之使命。

(三)營業收支超過預算數字時，應酌照政府法定標準，確定其是否毋庸節備法案。

(四)政府資金之計算利息及分配股息，應照政府令定辦法，及該業章程，詳為審計，以求正確，而維國權。

(五)其年度經過後，應依法編製之決算書表宜督促如期造呈。

(六)其他關於歲計事務，應督促依照法令之規定辦理之。

## 二 公有營業機關之審計事務

我國公有營業機關，向以路電郵航為最著，然其會計事務，



歷經改進，始具規模，猶未能達到完美無憾之目的。如鐵路會計統一於民國三年，郵政會計改良於十四年、航業（水道運輸）會計於十七年。始由國人自訂制度，電政會計則素來祇有收支帳目，而不為財產損益之計算，迄二十四年，始頒新制。其整飭釐訂，自不容或緩。惟抗戰建國以來，為發達生產，充實國力，便利公務，所設之公有營業機關，為數甚夥；則尚能注重會計制度之設置，酌照公利企業成規，分別尤其妥帖精當。然其性質相同或類似者，或猶巽紛歧，而未能齊一，其一致規劃，亦甚關重要，是以，主計機關，近年已預定暫行公有營業會計制度之一致規定，而樹立模楷，致其意義與目的，蓋以：

「公有營業會計制度之設計，依法應由各機關之主辦會計人員擬訂；但由是而產生之結果，必多紛歧；雖性質相同或極類似之營業，移制度亦將不同。會計報告之種類格式及會計科目之名稱，自難趨於一致。因而各級政府對於各種公營事業之會計，無法為之綜合彙編。各種營業機關之會計事業亦無從比較。故會計法復規定：（一）凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定。（二）各會計制度不得與會計法及預算、決算、審計、統計等法抵觸。（三）中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互相有關係之會計科目應使之相合。本處（主計處）為希望達到上述三種目的，主準備為政府營業基金總會計之綜合彙編起見爰為此項規定；俾各主辦會計人員於設計會計制度時，有所依據。惟各公營機關之性質不同；即性質相同者，而其會計事務之繁簡不同；各主辦會計人員，必須難察實際情形，至參照本規定各點，依法設計會計制度，以適應其各個之需要。」

是各公營機關應由主辦會計人員，因事制宜，參令規定，遵照會計法，設計與適用之會計制度也。

本規定其他要點，撮述如次：

（一）關於公營機關會計事務之類別者；

公有營業之會計事務，分為左列四種：（會計法）

(1)營業歲計之會計事務 謂營業預算之實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權債務，及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。

(2)營業成本之會計事務 謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

(3)營業出納之會計事務 謂營業上之現金票據證卷之出納保管移轉之會計事務。

(4)營業財物之會計事務 謂營業上使用及運用之財物之增減保管移轉之會計事務。

又公有營業機關之會計，依會計法之規定，為附屬單位會計。

## (二)關於會計報告者：

該規定所定之報告，係依照會計法第二章之規定。關於對外報告，謂應送主計公庫，財物經理，審計等機關之報告，加以舉例。其對內報告，及其主管機關為統制會計及考核所需之各種報告應由各主辦會計人員於設計會計制度時，詳為釐定，未為一致之規劃。至關於決算所需之各種報告，其種類格式，俟決算法旅行時，再行釐訂。

## (三)關於會計科目者：

(1)該規定之會計科目，係依照各種公有營業之性質，為個別之規定。此項科目，如為各機關事實所無者，可從闕；或有事實上所需為該規定未列者，可增入。

(2)公營機關依法雖應編製預算，但其目的，在作為事務上之指導。與普通公務等機關必受預算之限制者，其性質不同。除應依預算之規定，分期向公庫領款者外；不必設置預算科目。該規定亦從闕。惟為編製各種應與預算比較之報告計，得將各關預算數額及其分配數額，分別標列於各該相當帳簿上端之一角，或將所有預算數，另登帳簿，俾便編製決算報告。

(3)該規定除金融各業外，其餘各業會計科目之分類均同。惟損益類之科目，以性質不同，仍難一致，其資產負債類科目，除固定資產各業不同外，餘皆求其相合。而盈虧撥補科目，應依

暫行營業基金預算科目辦理，自可求其一律。此為主辦會計人員於設計會計制度時，所當注意者。苟無特殊之理由與必要，希不更改該規定科目之分數排列及名稱。

(4) 該規定之各業會計科目，其分類之方法及「款」「項」「目」等，均能與預算科目相聯繫。

(5) 該規定各業支出科目之劃分與排列方法，均以便於成本之計算為原則。

(四) 關於會計簿籍及憑證者：

應由各主辦會計人員就其實際需要，詳為規劃；該規定僅依會計法之各項規定，製定簡要之簿記組織系統圖，期為各不同性質之營業樹立一共同之標準，而供設計之參考。

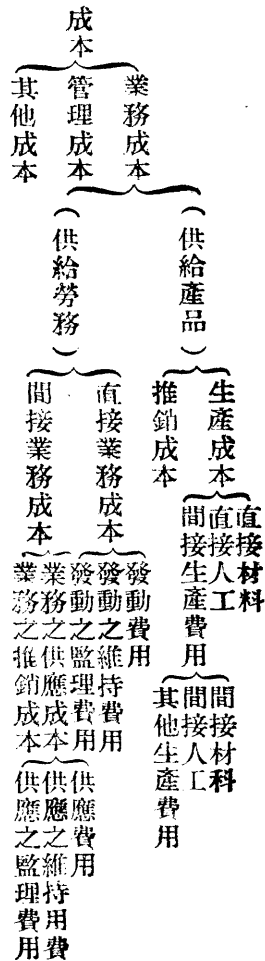
(五) 關於成本會計事務處理通列者

(1) 稱成本者，謂供給產品或勞務之一切營業支出；即各該成本計算期間所發生之一切營業內之費用。

(2) 稱單位成本者，謂供給產品或勞務每單位所費之成本；單位之選擇，以便利計算而不失其正確性為原則。

(3) 公有營業之主管機關，對於其所屬性質相同之營業機關，計算成本之單位應為一致之規定。營業性質相同機關，而不隸屬於同一政府或機關者，亦應一致。

(4) 成本之類別及其名稱，經規定者，列表如右：



(5) 副產品與主要產品分離前之一切成本，均爲主要產品之成本；其分離後尚須經過生產程序者，其成本另爲計算。副產品之一切收入或其淨利，應由主要產品之成本中減除之。

(6) 郵遞業及銀行儲匯等金融業，不適用該通則關於業務成本之規定；商業機關不適用其關於生產成本之規定。

#### (六) 關於實施者：

各主辦會計人員，依照該規定設計之會計制度，奉准試辦後，對於開帳記錄，應注意者：

(1) 已在營業期中之機關，對於所有資產負債性質之科目，應核實估價及計算，然後開帳。

(2) 由建設期轉入營業期之機關，對於建設期中有資產負債性質之科目，亦應核實估價及計算，然後開帳。

(3) 各公有營業機關掌理一種以上之營業，而其性質不同者，其會計制度不應加以合併。——其管理一種以上之營業，而性質相同者，及有附屬營業者，會計制度應合併，由各該主辦會計人員呈請所在機關及會計機關會同決定之。

公有營業機關之會計事務既如上述；實際上各該機關均當依照一致規定，設計各別適用之會計制度，呈准試辦；一般的爲可較前整飭而完美。審計機關及審計人員於此，亦有應行注意者：

(一) 依照會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法，中央及地方審計機關均得就該管各機關試辦，而經由會計人員簽附修正辦法之會計制度會商核定之，則於公營機關，自非例外。核定之際，審計人員應切實考察實際之需要，依照過去運用之經驗，對修正各項辦法，詳加檢討，而求精當。

(二) 公營會計制度實以成本計算爲重心，其未能切實做到者，應督促照辦；其辦理不甚妥善，或計算不能精確者，應隨時糾正改進。抑果有困難問題，審計人員亦應協同設法以求解決。

(三) 其餘對於會計事務之審計，與在普通公務等機關同。惟公營會計，既比較繁細；其審計工作，亦更須精密耳。

至於公有營業機關有關財務之其他事項，如現金票據證券及

物料成品之出納、保管、移轉、增減、變化，集中購置與營繕工程，暨其他一切關係財政狀況與營業成績各項之審計，要當與一般政府審計之事務相做，茲不備述。

### 三 鐵路運輸業財務之審計

#### 1. 審計之對象

鐵路運輸業之審計對象，厥為財務有關各項，就其實際組織而分拆之，則於下列：

(一) 主計處主管政府特種基金總會計營業基金鐵路運輸業部份。

(二) 交通部會計處主管鐵道部份之總會計記錄及報告等項。

(三) 各鐵路管理局會計處或各鐵路工程局會計課主管之會計記錄及報告，以及有關財務之一切事項。前者包括路局總會計，車站會計，材料會計，工廠會計等項；後項除建築會計外，兼及其材料會計工程會計等項。

#### 2. 審計之目的

鐵路運輸業務之審計。其目的在大體上自與一般之政府審計相同。惟作為審計對象之主體之鐵路會計，既係將鐵路上一切財務及營業交易之記錄，加以精密之整理與組織，以列成會計統計之報表；然後再經過詳細之分拆與比較，以備當局之研究：一面確立收入預算之範圍，以定營業之計劃；一面求得盈虧得失之癥結，以為興革之方針；故其會計制度須適合有關各方面之需要；如：

(一) 對於出資經營鐵路事業者，應使投資人資金全部，可獲安全。我國鐵路，多借用外債興修，其財政狀況與營業成績，依借債合同，須提出於各債權者，以為償債付息之依據。

(二) 對於負責管理經營鐵路事業者，應使一切營業之利益，能在優美制度之下，得有相當之保障。

(三)對於享用鐵路運輸業勞務之運商及民衆，應使依成本計算所訂之運價，在逐漸減低所費成本後，能逐漸低廉，以爲提倡農工商及顧全社會福利之途徑。

是故辦理鐵路運輸業之審計事務，尤當以下列各項爲主要目的。

(一)督促執行營業預算及其計劃，就其確示鐵路財政狀況及營業成績之會計記錄與報告，加以證明。

(二)建議有關財務一切制度之興革事宜，使能增進效能，發達營業，而確實保障其利益。

(三)檢查與增進收入及減少支出有關之一切事項，並稽核成本之計算，以求運價之低廉。

### 3. 審計之組織

過去審計機關未執行駐在審計時，審計事務，由前鐵道部設置駐路總稽核，是爲過度辦法，亦可稱爲鐵路財務之內部牽掣，或行政監督。按民國二十年一月三十一日部令公佈之鐵道部特派駐路總稽核職掌規程，凡十六條，其要點爲：

(一)爲稽核國有鐵路款之收支及其他有關財務事項，以厲行預算制度，防止浮濫用款起見，特派駐路總稽核，直隸鐵道部，常川駐紮各路辦事。於路局設總稽核室，爲辦公之地，酌設稽核員二人至四人，事務員及書記若干人，其名額由總稽核呈部核定。稽核員事務員由部派充，書記由總稽核派充呈准備案。遇事務上必要時，得臨時借調各處員協助辦理，總稽核室經費，由總稽核造具預算呈部核定後，由部飭就按月撥發。

(二)所有會計處收支款項，由會計處長負責核簽後，應再送總稽核審核，親自簽署。一切用款之支付，應將單據連同帳單等檢齊附送總稽核。對於全路一切款項之支出，均以奉部核准之預算爲稽核之標準，所有預算以外之開支，未經部核准者，應拒絕簽署。

(三)一切支款及銀行支票，未經總稽核會同局長或委員長簽署者，作爲無效。路局對外訂立契約，應由總稽核審核，會同局長委員長簽署，方生效力。其應呈部核定者，應先呈部請示。

(四) 各處一切帳冊簿據單表契約文件，總稽核得隨時調閱；遇有疑義，得隨時查詢；主管人員應詳細答覆。總稽核對於各處及各段站廠所帳目，應隨時親自前往或派員查核。

(五) 總稽核應出席局務會議，與局長或委員長往來文件以商行之。

(六) 總稽核應將稽核工作情形按月報部，其重要事項，應隨時報告。

(七) 總稽核室得分科辦事其規則另行擬訂，呈部核准。(以上見張心徵氏鐵道會計頁21及22)

後按平漢鐵路前駐路總稽核室分掌職務情形計：

(一) 材料組 (1) 關於審核材料訂購單事項；(2) 關於審核工程用款帳單事項；(3) 關於審核庶務用品預算清單及請購單事項；(4) 關於審核開標料價比較事項；(5) 關於審核材料及庶務用品發款帳單事項；(六) 關於審核材料及庶務用品價格登記事項，(七) 關於動用資本預算，營業預算及材料分預算登記事項；(八) 關於材料訂購旬報及收單清算造報事項。

(二) 進款組 (1) 關於進款憑單及附屬表單審核登記事項；(2) 關於出納課庫存現金檢查造報事項；(3) 關於核簽進款憑單旬報及貨運加價旬報造報事項。

(三) 用款組 (1) 關於審核薪工發款帳單事項；(2) 關於審核薪工以外各項用款事項；(3) 關於各項用款動支預算登記核對事項；(4) 關於區分單審核登記事項；(5) 關於核簽發款憑單旬報及負責運輸用款月報造報事項。

(四) 文書組 (1) 關於本室一切文書事項；(2) 關於平漢路員司升調任免登記名冊及填送月報事項；(3) 關於編造本室預算事項；(4) 關於本室開支薪工及其他會計事項；(5) 關於本室人事事項；(6) 關於本室庶務事項。

觀此，可知(一)駐路總稽核室之任務，與其後由審計機關辦理者，大致相同。(二)該室之組織，並不龐大；而尚能達成其任務。

自二十四年四月一日審計部設津浦鐵路審計辦事處，及二十

五年九月一日，審計部令湖北省審計處兼理平漢鐵路審計事務，暨令上海市審計處兼理京滬杭甬兩路審計事務後；鐵道部即撤回各該路駐路總稽核，撤銷總稽核室。一切有關各該鐵路財務之審計事務，改由各該處負責辦理。查津浦鐵路審計辦事處之組織，依審計處組織法與各省市審計處同。設駐外審計兼處長一人，駐外協審兼第一暨兼第二組主任各一人，駐外稽察兼第三組主任一人，秘書兼總務組一人，佐理員，辦事員，書記各若干人。各組分設各股，由佐理員兼任股長。第一組掌事前書計，第二組掌事後審計，第三組掌稽察。然鐵路並無收支命令，而代以收款憑單，支款憑單；其區分單於轉帳時，亦輒與收支有關，故均附送收支憑證，由第一組審核會簽。其核簽記帳憑證時，對於各有關收支憑證，兼有事後審核之性質；故以後第二組審核計算時，如再有審核收支憑證即工作顯有重複；僅為極少部份之抽查耳。是故謂第一組之職掌，有時不免與第二組混淆不清也。該處設於津浦鐵路管理局以外，僅派必須駐在審計之各組人員，就局內有關各處課辦理就地審計事務。

湖北省審計處兼理平漢鐵路審計事務，以該局並無餘屋可供辦公之用，故於該局附近租得房屋設置辦公廳。上海市審計處兼理京滬滬杭甬兩路審計事務，則於各該管理局內，闢室辦公。兩處均以原有駐外審計協審稽察，兼辦兼理工作，隨時前往辦公。另由處內調用並增用佐理員，辦事員，書記若干人。其各組職掌，與各該處同；惟事前事後審計之界限亦有時混淆，且勞逸不均。

自抗戰後，各路局轉進後方，集中辦公於昆明，除清理財務外，工作簡單，無設置專門審計機關之必要；改由審計部派駐外審計，今改為駐外協審一人，率同佐理員等若干人，辦理各路審核及稽察，兼及西南新建鐵路之巡迴審計事務。原有津浦鐵路審計辦事處，則暫予保管；各處兼理審計事務，經分別結束。

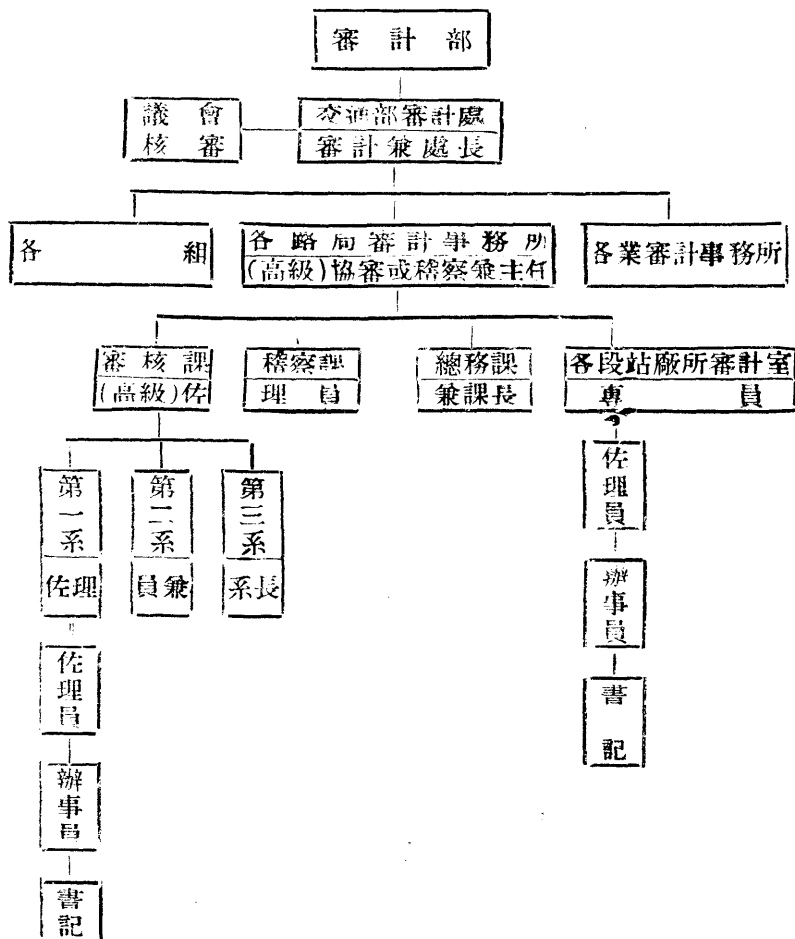
又審計部於抗戰前設有駐鐵道部稽察人員辦公室，派高級稽察一人，及佐理員等，就該部集中購置之財物，辦理稽察事務。戰時，鐵道部裁併於交通部，審計部現設有駐交通部審計人員辦



公室，派審計一人，協審稽察及佐理員等，辦理全部之審計事務。

按上述組織情形，在駐部辦公室及津處，為依行政系統劃分制之組織；兼理者，為依行政區域劃分制之例外。依著者愚見：將來除由審計部辦理政府特種基金總會計營業基金內鐵路運輸業部份之審計事務外，其餘組織，應悉依行政系統劃分制而組織之。且下層機構，宜負專責而不宜兼理；宜求緊縮而不宜龐大，庶能切實有效，普遍設置也。

依行政系統劃分制，鐵路運輸業審計機關之組織如下表：



須說明者：(一)交通部審計處，約當於主計處所屬交通部會計處。審計兼處長，約當於會計長，亦可稱為審計長。

(二)該處各組除總務外，宜按路電郵航各交通事業而劃分之，以翼各能專精；並分別主管路電郵航各附屬機關各審計事務所審計事務之綜核與指導。

(三)該處審核會議之組織及任務，與各省市審計處審核會議同。

(四)就鐵路運輸業審計機關言，各路局審計事務所，約當於前鐵道部駐路總稽核室，亦略同乙種審計辦事處。以高級協審或稽察兼主任，約當於總稽核，受處長之指揮監督。

(五)該所各課除總務外，按事實需要，並劃清權限，祇設審核稽察兩課，以高級佐理員兼課長。

(六)該所各課得依事務需要設系，以佐理員兼系長。如在審核課可就憑證之核簽，帳表之檢查，而分設之；在稽察課可就物料之購置，工程之管轄而分設之。

(七)該所於路局所屬各段、站、廠、所、設審計室，以高級佐理員兼任專員，受主任之指揮監勢。

(八)上開各組織之經費，仍照審計機關通例，由國庫負擔。

(九)又所用人員，有不敷支配時，得就近向各省市審計處調用之，事畢遣回。

(十)交通部審計處所屬各機構，應訂有分級負責及分層負責之辦事通則，俾可據以釐訂較一致之辦事細則。

#### 4. 審計之法規

審計部開始辦理鐵路運輸業審計事務之時，尚沿用民國十七年之審計法，不特稽察職權未見規定，且於就地審計制度之執行，亦無所適從；是故專辦及兼理各鐵路審計事務所各處，實際工作，極感困難。爰經審計部與前鐵道部往返磋商，訂有審計部審核國有鐵路收支暫行規則，分呈監察行政兩院核准轉呈國民政府，備案令送施行。自二十七年修訂公布現行審計法後，條文增多，制度改進，原有該暫行規則之內容，悉可包舉，今後當可依法執行，無所窒礙。然該暫行規則，與法無牴觸者，自仍有緩引參攷

之價值，特附錄如次：

### 審計部審核國有鐵路收支暫行規則

- 第一條 審計機關審核國有鐵路收支，除審計法會計法及其他現行法規已有規定外，悉依本規則之規定辦理。
- 第二條 本規則依審計法第十五條之規定，並遵中央政治會議第四一七次會議決議，與鐵道部會商訂定之。
- 第三條 審計機關審核鐵路收支：應以鐵路年度預算核定數為根據。在年度預算尚未成立時，得暫依照鐵道部核准之概算書，先予執行，並呈報行政院備案。前項年度預算書，及其分預算，與各月份預算書，由各路局分別送審計機關備查。
- 第四條 各路因業務激增，連帶增加業務有關之各項營業支出，超過年度預算核定數者，審計機關得依中央頒定公有營業預算暫行標準之規定核簽之。
- 第五條 凡因鐵路直接間接遭受天災事變，或因緊急設施而發生之緊急支出，未列預算者，經鐵路局電呈鐵道部核准後，審計機關應予簽發，再由鐵路局補辦追加預算手續。但遇有特別緊急支出，得由鐵路局商請審計機關先予核簽。
- 第六條 鐵道部因統籌鐵道財政，調劑各路款項，命令鐵路局負擔提撥之特別支款，審計機關應先行簽發，再由鐵道部按款項性質，補辦追加預算，或併入其他預算案內辦理。
- 第七條 各路局之預付、暫付、代收、保管、發還、等款，有法令規定，或契約根據者，審計機關應予核鑒。
- 第八條 資本支出預算內，各項目之分配，在不超過資本支出預算總額以外，經鐵道部核准，各項目間得互相流用時，應通知審計機關。
- 第九條 營業支出預算內各項目之分程，如因事實變更，必

須流用時，應由路局呈部核准，互相流用，並通知審計機關。

**第十條** 資本支出因事實上之必要，超過預算總額，在追加預算尚未核定以前，經鐵道部核准，審計機關應先予核簽。

**第十一條** 各路局之各種記賬憑證，應送審計機關核簽。記賬憑證送簽時，應附有關之原始憑證。但進款記賬憑證，除附送點驗單外，其他原始憑證，得隨時抽查之。

**第十二條** 審計機關審核會計憑證時，應依照現行法令，鐵路章則，及會計制度辦理。如有疑義，得查詢之。認為與法令章則等不合，得指駁或通知更正。

**第十三條** 審計機關核簽會計憑證，應速定准駁，除必須查詢或呈部核示者外，自收到之日起，不得逾二日。急要者，隨到隨簽。

**第十四條** 凡不應支付之款項，審計機關不得核簽。凡未經審計機關核簽之支款憑證，路局出納人員，不得付款。

違反前二項之規定者，應依法負其責任。

**第十五條** 各路局自購物料，應將呈請購料單詢價比較表連同選標結果，於事前送審計機關查核。至購料單合同等，得於事後抄送審計機關存查。各路局變賣財物，及修造工程，由招商承辦者，應將工程圖樣、說明書、工程估價單、招標章程、詢價選標結果，於事前送審計機關查核。至合同契約等，得於事後送審計機關存查。但前列事項，無單表書類送審者，其合同契約，應將草案事前送審。

**第十六條** 各路局購置、修建、變賣一切契約之成立經通，凡用公開方式者，應通知審計機關，派員參加，審計機關應依照路局規定日期地點，派員監視。但零星及辦公急用之物件，每次購價在三百元以下，規定

在備用款內支付帳，不在此例。

第十七條 除十五十六兩條規定外，其他應經事前審計或稽察始得舉辦之事項，由審計機關與各路酌量商定範圍，及原始憑證送簽辦法。

第十八條 各路廠庫之各種財物報告，審計機關認為有查核之必要者，應隨時抄送。

前項廠庫財物之實況，審計機關得隨時派員會同路局點查員，盤查數量，核對賬目。

第十九條 各路局應將每月及年度各種會計報告，分別於每月結賬後及年度終了後，送審計機關審查。

第二十條 審計機關得隨時派員赴各處所，查閱各項帳冊表單，并會同主管人員，檢查現金結存。

第二十一條 審計機關審查路局各種會計報告，如有疑義，得用書面查詢，或派員調查。

第二十二條 審計機關對於路局每月會計報告簿籍及憑證，審計完竣，認為正當者，應於三十日內，按月發給核准狀。

第二十三條 本暫行規則，由鐵道審計兩部，分別呈請行政監察兩院核准，轉呈 國府備案，令遵施行。

第二十四條 本暫行規則如有未盡事宜，由鐵道審計兩部會商修改之。

惟此係審計法規，凡辦理鐵路運輸業審計事務人員，對於鐵路營業之一切法規，亦應熟諳，未可忽略。學其要者，如：

(一) 國有鐵路會計條例

(二) 鐵道法

(三) 鐵道會計則例；(1) 資本支出分類則例；(2) 營業鐵路處理新設展長路線及擴充路產會計則例；(3) 營業進款分類則例；(4) 營業用款分類則例；(5) 歲計帳分類則例；(6) 盈虧帳分類則例；(7) 盈虧撥補帳分類則例；(8) 總平準表分類則例；(9) 國有鐵路車站帳目則例；(10) 國有鐵路材料帳目則例。

(四) 暫行公有營業會計制度之一致規定。

後次，對於鐵路行政，及鐵路會計之實際情況及運用方法，必須特別留意；尤其各路有其歷史關係，環境需要，未必盡可從同，亦應隨時檢察也。

### 四 平漢鐵路財務之審計

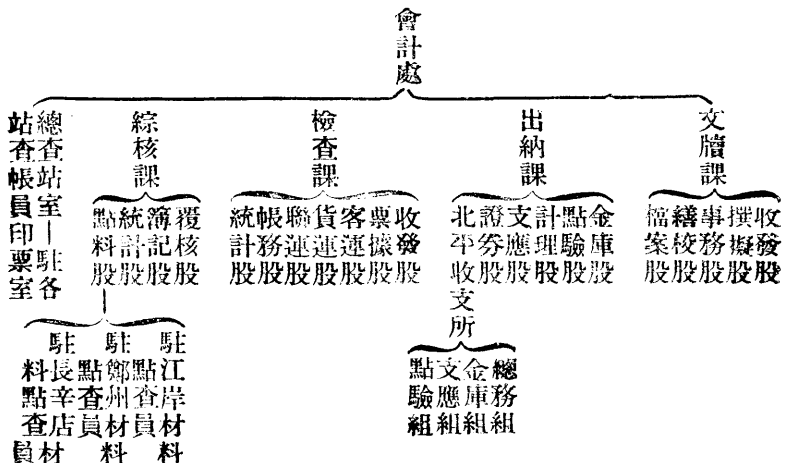
審計部湖北省審計處於二十五年九月一日起，遵奉審計部命令，兼理平漢鐵路審計事務；茲將當時預定之計劃及實際之設施，摘要敘明，以示梗概。並分述各主管部份審計程序及應用技術，以視鐵路運輸業審計事務之內容。又關於審計結果之記錄，當時係採用分組負責之制，兼求能「化整為零·集散成總」，以合成總登記之體系事屬草創，猶待改進，當甚有研討之價值，爰附篇末，藉便省覽。惟當時主持領導者，為故審計兼處長任應鐘先生，今雖舊制堪循，而其墓木將拱。位居僚屬，誼兼師友，誠不勝感慨唏噓耳。

#### 1. 平漢鐵路有關財務之原有體制

在說明審計事務以前，平漢鐵路有關財務各機構及其手續應先介紹，俾可明瞭。惟該路情形，大致亦與各路局相倣，且漸能遵循部定之章制；本書讀者，宜再檢讀鐵路會計各著述也。

#### (一) 會計處之組織系統

會計處掌理路局總會計兼司出納，其組織系統，略如下表：



## (二) 各部份之會計手續

會計處照各路局通例，以出納課主管現金，以檢查課主管進款，以綜核課主管用款及彙總；（餘略）寓互相牽掣之作用，為財務秩序之樞紐。以下分別擇要敘述之。

### 甲、現金部份：出納課主管

A 點收款項 照會計處出納課點驗規則，點收之進款計分五類：(1) 各站繳款，(2) 產業課繳款，(3) 其他各處繳款，(4) 扣繳款項，(5) 代收款項。

B 支付款項 照會計處出納課支應規則，支付之款項計分六類：(1) 普通用款，(2) 料款，(3) 薪餉，(4) 匯解款項，(5) 郵金，(6) 段站用款。

C 現金之保管及轉撥，

D 編造表單，

E 登記帳簿，

F 出具單據，

G 保管券據。

其駐平收之所，每日應電報收支實況，並於每日結帳後，編製報表，檢同附件，及應轉檢查課之各站帳，包封寄由出納課核轉。

### 乙、進款部份之檢查課主管

A 站帳之登記及造報，

B 檢查票據報單及結帳

C 檢查站帳。

### 丙、用款及彙總部份：綜核課主管

A 覆核及造單 進款及發款憑單，大部份均由綜核課覆核出納及檢查兩課表單而製，然平漢鐵路因歷來習慣關係其有關各處之款項，得由各處造送之；仍由會計處覆核，方認為有效。區分單則應由綜核課編製之。

B 登帳及轉帳 其主要流籍為：(1) 銀行分戶帳，(2) 現金出納總帳，(3) 區分簿，(4) 總原簿——包括：a, 資本之出帳，b, 營

業用款帳，c,懸記分戶帳，d,歲計簿，e,盈虧帳，f,盈虧撥補帳。

C,編造概算 每年度應編歲入歲出概算書，附有：a,資本支出預算細單，b,材料預算細單，c,零小新工作預算細單，d,員工薪餉數額細單，e,材料預算摘要。——每月份須造送現金收支預算表當月收支，照此實施月份終了後，應造具現金實施預算月報表。

D,編製決算及統計 每年度應編造決算書，及會計統計年報。其餘之會計報告，約為：

(1)每月及每半年編製者：a,資本帳計算書：計(1)資本收支計算書，(2)資本支出計算書，(3)資本支出詳細計算書三種。

B 營業帳計算書：計(1)營業進款及用款總計算書，(2)營業進款詳細計算書，(3)營業用款詳細計算書三種。

C,懸記帳詳細報告。

D,收支帳及平準表。

E,總原簿，其中歲計報告有(1)歲計帳，(2)盈虧帳，(3)盈虧撥補帳三種；其歲計帳及盈虧帳計算書，則每半年編製之，盈虧撥補帳計算書則每年度編製之。

(2)每日或每旬編製者：a,現金出納詳細日報單，b,現金實施逐日報表，c,現金出納旬報表。

F編製材料帳及材料點查。

F,編製工廠帳及成本計算

(三)各部份之會計制度

查平漢鐵路刊有會計手續一書，內載十七年六月以後辦帳系統表一種，係在各種會計則例完全頒布以前所訂，似未能十分妥善，茲請參閱張心徵鐵道會計精製各圖，當可明瞭路局總會計及各部份會計制度之內容。其詳目如：

A,出納課會計組織系統圖，

B,檢查課會計組織系統圖，

C,綜核課會計組織系統圖，(該書頁129--131)

D,會計統計年報編造程序圖：(頁221)

E,建築會計組織系統圖，(頁233)

F,車站客運進款會計組織系統圖，(頁297)



G,車站貨運進款會計組織系統圖, (頁298)

H,材料會計組織系統圖, (頁399)

I,工廠會計組織系統圖。(頁450)

惟平漢路局規定,會計處核造進款及發款憑單以及區分單之程序,甚為詳密,茲附原圖以代說明:

丁、綜核課覆核股核造憑單程序圖,

#### (四)會計處之牽掣作用

查會計處之組織,依法為辦理歲計會計及統計之主計機構,似以不兼管出納為宜。在公庫法實施後,應由公庫機關或代理公庫之銀行,派駐人員,設置機構辦理出納事務。則益以駐在之審計機構,連同路局之財務管理機構,(似宜在總務處設置財務課)即可合成健全之聯綜組織。

惟該現制,會計處各課,實已具有精密之內部牽掣作用,如以出納課主管現金檢查課主管進款,綜核課主管用款及彙總是。雖以主計系統,兼管出納事務,尚不致滋生弊竇,且在會計手續之處理上,審較便利迅速云。

#### (五)有關財務之其他組織

平漢鐵路管理局所屬,有關財務之其他組織,除前述會計處外,尚有:

A.總務處材料課及所屬各材料廠該路材料,一部份係由鐵道購料委員會集中購置後,發交該路驗存備用;一部份係由該路自行採購,例交總務處材料課,據各處請購單,辦理詢價,開標及訂購各項手續,其驗收則由漢口江岸材料廠會同檢查課派員辦理,一切章制,尚為嚴密。俟交驗無擬義後即將商號發票收據,及請購單,附入訂購單,送由會計處造單發款。各廠材料,則依照規定辦法,自為記錄,表報會計處彙核,並聽候不定期之盤查。

B.總務處事務課 凡路局所需公務物品及公務財產,例交事務課據各處請購單辦理詢價開標,訂購及驗收各項手續;事後送

由會計處造單發款。

C,警察署 該署直隸於鐵道部路警總局，駐路受局指揮，財務及會計原係獨立，其購置物料，自行辦理後，送會計處造單發款。

D,機廠 大都供給營業方面修造之用，其修造所用之工資材料及費用，以及管理費用，均在營業用款如相當科目內分條列支，報由會計處造單核付。其成本計算，自與鐵路之全部盈虧有關。

E,購料審查委員會 為監督該路購料之機構，直隸於管理局，受局長之指揮。凡材料課及事務課所簽訂購單，事前除經會派員監視詢價開標外，必再經過審查認可，由會決議或追認，由常務委員簽章後始能生效。關於訂購材料之逾期間款及違礙條件之扣款，亦均由該會據檢查課提案審議後，再為執行。

#### (六)會計事務之應用程式

平漢鐵路管理局各部份所用有關會計事務之應用程式，大致遵照部章，無甚出入；詳細內容，請參閱張心徵氏鐵道會計一書，茲不贅述。

### 2,平漢鐵路審計事務之設計方案

民國二十五年秋，審計部湖北省審計處奉審計部令，並辦平漢鐵路審計事務，經由處長任應鐘氏領導規劃，訂有方案呈核，旋奉修正備案，於九月一日起開始施行。其後陸續補充修訂，稍具規模，以抗戰軍興，至二十七年秋而罷；嗣後隨同轉進，歷湘桂至昆明，待清理任務完竣遂予結束。

茲按設計方案，分節說明如次。其應用技術，及登記制度則另列專款，以求醒豁。

#### (一)設計旨趣

該處並辦平漢鐵路審計事務，與專設之津浦鐵路審計辦事處不同，事實上之困難為：主管人員不易專精，辦公時力不敷支配；故當循序漸進，由試驗而進於推行，自簡易而期其詳密，由局部而及於全般。惟大體有與專設之審計機關相同者：厥為因地制

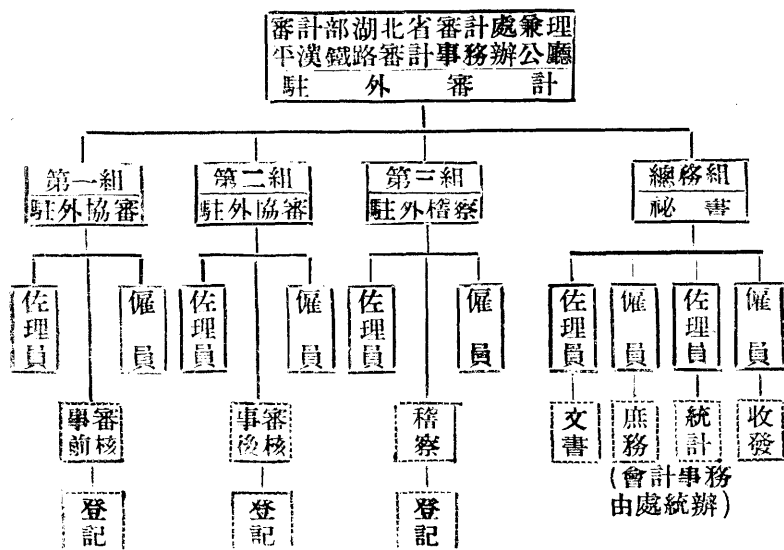
宜；採就地審計之方式；依詳細審計之辦法；以證明制為主，並施一部份之核銷制；照組織通例，分設事前審核，事後審核，稽察及總務四部份；並在審計法未修訂前，暫依審計鐵道兩部會商核定之審核國有鐵路收支暫行規則為準繩是也。設計旨趣，大概如此。

### (二)機關名稱

按該處設於湖北省政府所在地之武昌，平漢鐵路管理局則設於漢口，相距有一江之隔，為辦公方便及契合就地審計之精神計，自應在漢口另設辦公處所，懸掛機關名牌，以資識別，而便接洽。爰經定名為「審計部湖北省審計處兼理平漢鐵路審計事務辦公廳」云。對外行文，仍用處印。先是該處擬在該局內，借餘屋，就近駐在，祇以局址不敷，故特另行租用。

### (三)組織系統

當時以該處長為兼辦長官，並以該處第一二三組主任及總務組主任為兼辦各部份主官，其佐理人員則另行委派僱用之，總約三十餘人。組織系統如圖：（按兼辦審計事務之總登記工作，原擬列於總務組，後改由各組分掌。）



按各佐理員，得以事實上需要，分別駐在各處課或巡迴各段站廠所，辦理詳細審計。如該局購料審查委員會，即常川派駐佐理員一人，辦理稽察事務。

#### (四)工作範圍

針對鐵路之營業性質，財務範疇及會計目的；審計工作之範圍，大致如左：

- (1) 監督預算之執行；
- (2) 審核會計憑證，簿籍及報告；
- (3) 審核決算及會計統計年報；
- (4) 審核盈虧及其撥補；
- (5) 審查資產與負債之增減變化及其估值；
- (6) 審查資產之折舊方法及其拆舊準備；
- (7) 稽核現金及財物之收支轉撥及其保管；
- (8) 稽核物料購置，工程營繕，成本計算及附屬營業；
- (9) 稽察效率並建議制式規程之改進事宜；
- (10) 考察核定之運價。

#### (五)職務分掌

職務分掌之原則如次：

(1) 各組職掌，大體上應合乎現行組織法之通例，兼使有互相牽掣之作用。

(2) 各組工作之分量，應於可能時求其平均，而無輕重勞逸之差別。

(3) 因求工作分量之平均，其審計對象，得酌為變通之分配，而不必盡拘於通例。

(4) 各組工作，除總務組外，皆有內勤與外勤兩部份，外勤者包括駐在與巡迴。

(5) 各組工作，於互相牽制中，應求其銜接與聯絡。

(6) 審計程序，以佐理員為初審，以駐外協審及稽察為覆審，並以駐外審計及該處審核會議為終審。疑難問題，提由會議討論決定；例行案件，執行終審後提會報告。

(7)審計上必需之記錄及審計結果，由各組自行登錄。

(8)會計統計年報之審查，由各組彙集一切有關記錄，會同辦理，並擬具「審查報告書」提經該處審核會議通過後，呈部核辦。

依此原則，除總務組外，各組審計職務之分掌如次：

(1)第一組

- a. 審查行政預算及其他收支法案；
- b. 編製職工名冊，並登設其動態，查對薪餉清單；
- c. 核簽進款憑單；
- d. 核簽發款憑單；
- e. 核簽區分單；
- f. 核對現金出納日報單。

(2)第二組

- a. 審核會計報告及附表，核對有關會計簿籍，除為簽證外，並製發核准狀；
- b. 抽查各月份進款憑單發款憑單及區分單，暨所附原始憑證及有關案卷表單；
- c. 檢查其他重要會計簿籍；
- d. 審核站帳及其報表。

(3)第三組

- a. 監視物料購置及工程營繕之詢價，開標決標，訂購訂約，及驗收；
- b. 調查物料價格，並核簽訂購單；
- c. 調查制度及審計上疑難問題；
- d. 檢查現金及有關帳冊表單；
- e. 檢查物料及材料廠之帳冊表單；
- f. 檢查建築工程，製造成本，附屬營業之帳冊表單；
- g. 審查資產及負債之估價，並鑑定資產之折舊等。

(4)各組

- a. 登錄主管職務必需參考之一切資料；

- b. 編製主管職務之月份及年度報告；
- c. 會同審查決算書及會計統計年報，並擬具審查報告書。

#### (六) 應用程式

各項應用程式，原經附樣編入，茲以印刷困難，一律刪除，留俟將來再為補充，僅列其名目如次。

#### (1) 第一組審核用：

- a. 支付法案登記簿(活頁)
- b. 進款憑單審核報告書(單頁)
- c. 發款憑單審核報告書(單頁)
- d. 轉帳憑單(區分單)審核報告書(單頁)
- e. 審核通知單及存根(兩頁)
- f. 審核通知便條及存根(兩頁)

#### (2) 第二組審核用

- a. 審核報告書(單頁兩種)
- b. 審核通知書(單頁兩種)
- c. 答覆書審核報告(單頁)

#### (3) 第三組稽察用

- a. 監視開標稽察報告書(單頁專用)
- b. 監視驗收稽察報告書(單頁專用)
- c. 稽察報告書(單頁通用)

### 3. 平漢鐵路審計事務之應用技術

平漢鐵路審計事務之應用技術，大都並無嚴密規定之標準；當時各部份分別辦理，其有普通或例可援者，則援引準用之；其在鐵路審計為特殊者，則創造試驗之；及後漸有定型，頗復自成規範，茲摘要其重要者，敘述如次：

#### (一) 事前審核

(1) 審查行政預算及其他收支法案 按該路每年度編有概算，呈部彙編核轉主計處依法審議，並重編預算，核定施行，是為法定預算。在法定預算未核定前，路局動支款項，得依奉准之概算數，比照上年度預算，撥節開支。俟核定預算後，再行調整。

此外，並奉令編造各月份現金實施預算及材料預算，約當於普通公務機關之行政預算。均送審計機關審核。其有特殊情形，如：

A 因鐵路業務激增，而連帶增加之業務等費支出，

B 或因鐵道部籌劃整個鐵道行政，及調劑各路款項餘絀而命令鐵路負擔提撥之特別支款；

C 或收付款項中之預付、暫付、代收、保管等款；

皆應有收支之法案；即應由該路局呈准鐵道部備案，並送審計機關審核後，始能執行。預算及法案審核之技術如次：

甲、審計機關據路局送審之行政預算及收支法案而為審查，應核對法定預算，或準照延用之上年度法定預算；如無疑義，即予存查，由經辦人在原預算書表及法案文件上加蓋審核訖戳記及其名章，以為簽核憑單之依據。

乙、收支法案，內容複雜，案件紛繁，為便於查考計，特將支付法案之內容，登入支付法案登記帳，依照來文，分別摘登其受款人，令文號數、數額、科目、用途、期限、付款辦法等項；以後簽核發款憑單，並應逐次登記下幅各欄，以防貽誤。

丙、預算及法案之審核，免用審核報告，以求節省時力，其覆審終審，均遞送主任及處長審核後，就原件加章。有疑義時，始由經辦人簽具初審意見呈核。

丁、存查之預算及法案，均分類編號，送經登記後，存第一組專檔，以便各經辦人之查閱。年度經過後，始轉存總檔案室。

戊、為原行監督預算之執行，並求能正本清源計，審計機關得派員參加會計處彙編歲出入營業概算工作；就其審核結果，提供妥當意見。

(2) 編製職工名冊，並登記其動態，查對薪餉清單。路局所轄各處會的站廠所之職員公役工人警士，數目甚鉅，且時有遷調流轉，為精密審核薪餉等項支出計，事前須檢查編製職工名冊，並由路局隨時通知其動態而登記之，每月份發放薪餉，例附薪餉清單於發款憑單，審計機關即據以核對，再行簽署。其就地監視發放，尤須以此項名冊為依據也。

(3)核簽進款憑單會計處據各處段站處所送達之原始憑證連同現金由出納課核收並由檢查課檢驗前，即由綜核課造具進款憑單，送由審計機關核簽；相當於審計法所定收入命令之核簽。惟此項核簽，實為事前審核之補辦手續，除有疑義者，得依核簽結果，查詢更正或退還補繳外，事實上各項進款，多已在核簽以前，予以收納；又似與核簽收入命令，必依該命令繳納者不同。然此為營業進款之記帳憑證，自須經審計機關核簽，始得認為正式之依據，故在審計事務上，甚為重要。依理此項記帳憑證所附之原始憑證，應歸事後審核人員辦理審核，實際上為免轉送之費時，即酌予變通，逕由事前審核人員，先行審核，俟事後審核人員，就地審核會計簿籍，再予抽查是在核簽記帳憑證後，審計工作，並未終了，仍由事後審核部份，保留抽查與再審核之權也；大致前後審核，尚不致發生歧異，致有矛盾耳。其審核程序：

甲、路局送達之進款憑單，先由收發人員登入收發文簿，並加附空白之進款憑單審核報告書，順序編註字號，按工作分配情形，分交各審核人員。

乙、各經辦人員應就該進款憑單之內容，一單一書，抄入各欄。（此項抄錄工作，有時交書記代辦之。）然後依所附原始憑證逐項核對；其收入科目及數額，尤當查核法定預算及行政預算或收入法案，以覘其有無違誤。如無疑義，即填列預算數，已收數，現收數未收數各欄，並簽註：「查該進款憑單，核與原案核定數相符，可否簽收，請核示。」等語，（有時加蓋橡皮戳如文。）並在初審意見欄之末，注明時間，加蓋名章，仍將所附各項原始憑證，逐件加蓋「審核法」戳記及其名章：送由主任批註：「擬簽收」字樣加章：再送由處長批註：「簽」字加章：並在原進款憑單上，加蓋處長職銜戳記及其名章：然後交收發人員登記，並將原進款憑單連同附件，退還會計處。並抽存原審核報告書，以備登記。

丙、有疑義時，如為更正事項，及其所不關主要事項，應由審核人員填製複寫之審核通知便條，一併呈核，原憑單仍照簽蓋



，退還時連同便條正張一併送出。如為重要事項，應由審核人員，在初審意見欄，簽明應發審核通知單各緣由，呈核照辦後，再行填製複寫審核通知單，原憑單不予簽蓋，附正單退還。其通知內容，大致照事後審核之例。

丁、核簽完竣之審核報告書，由登記人員辦理登記，詳見下款。

(4)核簽發款憑單會計處據各處會段站處所送達之原始憑證，依據預算及法案，准予發款時，即由綜核課造具發款憑單，送由審計機關核簽；相當於審計法所定支付命令之核簽。必須核簽後，出納課始能付款。故在審計事務上亦甚重要。其審核程序：

甲、路局送達之發款憑單，先由收發人員登入收發文簿，並加附空白之發款憑單審核報告書，順序編註字號，按工作分配情形，分交各審核人員。

乙、各經辦人員，應先就發款憑單之內容，一單一書，抄入各欄。(此項抄錄工作，有時交書記代辦之。)然後依所附原始憑證逐項核對；其支出科目及數額，亦當查核法定預算及行政預算或支付法案，以視其是否超過或訛誤。如無疑義，即在初審意見欄，簽註：「查該發款憑單，核與原案核定數相符，可否簽發，請核示。」等語；(可蓋戳如文)。並註明時間，加蓋名章，仍將所附各項原始憑證，逐件加蓋「審核訖」戳記及其名章；送由主任批註：「擬簽發」字樣加章；再送由處部批註「簽」字加章，並在原發款憑單上，加蓋處長職銜戳記及其名章；然後交收發人員登記，並收原發款憑單連同附件，退還會計處。並抽存原審核報告書以備登記。——按發款憑單審核報告書，原有預算數，已支數，現支數，未支數各欄，後因有登記數字，可資隨時查考，且苟非年度末尾各月份，尚不致有超過預算之虞，故廢。經辦人員為慎妥計，審核時應翻閱發款記錄，及預算餘額。

丙、有疑義時，審核辦法同進款憑單之審核。登記辦法，詳見下款。

丁、現金轉撥憑單，為會計處依記證憑證應支應收各項，內

部轉帳所用，大致可以進款憑單及發款憑單之核簽數為依據；實際上常附送帶審，不另核簽。

(4)核簽區分單 會計處據各項銷帳或轉帳及其他原始憑證，於每月造具區分單，因其與收支有關，且與已核簽之進款或發款各憑單有關，故亦送審計機關核簽，如經過核簽，始能記帳。按每月應填區分單之各帳項，有：(1)營業進款客運貨運及雜項轉帳；(2)事務帳應收或應付之結數轉帳；(3)歲計收支應收租金應付租金應收利息應付利息轉帳；(4)折舊準備轉帳；(5)材料收發轉帳；(6)工廠收支報銷轉帳；(7)預支報銷轉帳；(8)營業用款轉帳，(9)應付未付之轉帳；(10)應收未收之轉帳；(11)其他轉帳；(12)更正科目轉帳；等次。其審核程序：

甲、路局送達之區分單，先由收發人員登入收發文簿，並加附空白之轉帳憑單審核報告書，順序編註字號，按工作分配情形，分交各審核人員。

乙、各經辦人員，應先就區分單之內容，一單一書，分別借貸兩方，抄入各欄，(此項抄錄工作，有時交書記代辦之。)然後依所附原始憑證，逐項核對；並須參考核簽進款或發款各項登記情形，以明原委。如無疑義，即在初審意見欄簽註：「查該區分單，核案尚無不合，可否簽轉，請核示。」等語；並註明時間，加蓋名章；仍將所屬各項原始憑證，逐件加蓋「審核訖」戳記及其名章；送由主任批註：「擬簽轉」字樣加章；送由處長批註「簽」字加章；並在原區分單上，加蓋處長職銜戳記及其名章；然後交收發人員登記，並將原區分單連同附件，退還會計處；並抽存原審核報告書，以備登記。

丙、有疑義時，審核辦法同進款憑單及發款憑單之審核。登記辦法，詳見下款。

(5)核對現金出納日報單 會計處，每日依核簽後之進款憑單及發款憑單，實現收付後，即編製現金日報單，以一份送由審計機關備查。第一組收到此項現金日報單後，應依進款發款及轉帳彙總表，逐款核對，並為標記，以察核簽後之各憑單，是否照

數出納。核訖各項，均加標記，原表存查。

(6)事前審核注意事項 查核簽進款憑單及發款憑單，以及區分單，除對原始憑證，應依支出憑證單據證明規則為審核之標準外，其營業工程，及購置或變賣材料物品之支出，並應察其是否經過稽察，暨有稽察人員之證明章記。而預算法案，及其轉簿辦法，均應切實查考，惟尤要者，記錄憑證，現為登記會計簿籍之唯一依據。其會計科目，是否一致依照各種會計則例辦理，自應隨時查察，以免訛舛。是故審核人員對於部訂各種會計則例之編號及其名稱與性質之詳細說明，如須十分明瞭，並可印備各會計則例所有科目之綜合簡表，以便案頭之瀏覽也。關於事前審核之要點，除應按會計理則及普通審計技術辦理外，大致：

甲、資本支出與營業用款必須詳察其性質為確切之歸宿。

乙、各種科目名稱及其編號，須遵照各種會計則例之規定。

丙、超過預算之營業支出，如確因業務增加者，應依中央頒定公有營業預算暫行標準之規定核簽之。

丁、預算外支出，如確因天災事變或緊急設施，經局電部奉准者核簽，其所屬緊急者並得先予核簽。

戊、特別支款，奉部令撥；及預付代收保管發還等款，有法令規定或契約根據者，均應核簽。

己、資本支出預算，不超過總額時，經部核准，各項目間，得流用之。營業用款因事實變更或有必要者同。應根據局轉法案核簽之。

庚、各記帳憑證之核簽，除有重大疑義者外，自收到之日起不得超過二日。緊急者隨到隨簽。

辛、核簽記帳憑證時，對於各原始憑證有疑義者，應商諸事後審核人員會同。審核，以免審核結果，前後發生歧異。其需要實地調查者，特請稽察人員辦理之，依據報告，再為審核。

## (二)事後審核

(1)審核會計報告及附表，核對有關會計簿籍，除簽證外，並製發核准狀 會計處例應於每月份經過後，編製下列會計報告

，連同附表，送審計機關審核；(1)資本收支計算書(統一)；(2)資本支出計算書(統二)；(3)資本支出詳細計算書(統三)；(4)營業進款及用款總計算書(統四)；(5)營業進款詳細計算書(統五)；(6)營業用款詳細計算書(統六)；(7)總原簿(統七)；(8)懸記帳詳細報告(統十一爲總原簿內懸記帳戶之附表)；(9)收支帳及準表(統十二)。

會計處例應於每半年加編下列之會計報告送審，(1)審計帳計算書(統七甲)(2)盈虧帳計算書(統七乙)(3)盈虧撥補帳計算書(統七丙)

會計處例於每年度編製下列之會計報告送審：(1)決算書；(通用式)(2)會計統計手報(鐵道部訂)

茲將其審核程序分述如次，年報應由各組會商，詳見後節。

甲、路局送達之會計報告，僅爲主要表及明細表，其原始憑證，存局待查，不便送審。上項月份或半年度會計報告，由收發人員登記後，交各審核人員辦理。

乙、經辦人員，依照各報告內容按資本支出，營業進款，營業用款各科目及歲計帳，盈虧帳，盈虧撥補帳，借方、貸方、差數等項，登記其「本年度預算」，「本月份實數」，「自年度開始日起至本月份止累計數」，「結餘」各欄之數額；依據各項記錄，詳爲核對，並將審核意見，詳細簽註，(可用空白之次頁)記時加章，送由主任核閱，加註擬辦事項，加章後；送由處長核閱，批示終審辦法。

丙、前條之審核，自非完全就所送會計報告而爲鈎稽所能竣事。經辦人員應就各該會計報告，前赴會計處各主管課股，詳細審核其有關簿籍，記帳憑證及原始憑證，以及其他案卷單表。其核對方法，大致採用逆查法。如發現有可原恕之錯誤，可隨時商請更正。其餘如無疑義，應寫入審核報告書，並註明是否可發核准狀。其經過詳細審核之有關簿籍及會計報告之存局呈部各份，應由經辦人及第二組主任，分別加蓋「審核證」戳記，及其名章，以資證明。

丁、前條核准狀，似當時並未逐月製發，擬於每年度審計完結、呈部報告後，再由審計部製發。實際上各會計報告及簿籍，經過證明，已可解除責任。

戊、審核有疑義者，經辦人應詳細簽註其案情。意見於審核報告書，依事後審核通例，得分別處分、剔除、查詢、更正、發還、補送、更正、注意、及其他通知各項，慎製審核通知書，繕正送局查照辦理。

己、前條審核通知書之聲復事項，據會計處送達收納後，交審核人員。經辦人員應具答覆書審核報告，摘要填入機關名稱，答覆書類，原通知書號數，原審查人各項，並敘明辦理經過，簽註初審意見，逐級呈核執行。如為駁復及變更決定，得再繕發審核通知書。

庚、審核結果，依原審核報告書，自為登記，詳見下款。

(2) 抽查各月份進款憑單發款憑單，及區分單；暨所附原始憑證及有關案卷表單。會計處所製各記帳憑證，送經核簽後，均逐月彙訂，保管備查。各原始憑證及有關案卷摘要單與其他表單，均檢附各該憑單後更不另黏簿。查此項憑證雖經過事前審核；為慎重及顧及事後審核之職掌計，仍於查核會計簿籍時，附帶抽查；兼以檢查路局方面，是否悉依核簽結果入帳處理也。其審核程序：

甲、依逆查法就各會計簿籍之記錄，核對各記帳憑證；並就各該記帳憑證，核對其所附原始憑證。有時就抽查範圍內，舉行精查，亦得依順查法逐項對入帳冊。

乙、其重要案卷，應據摘要單調閱審核之。

丙、各記帳憑證既經送審，由事前審核人員簽章；故抽查時無須再為簽蓋。

丁、其有疑義者，得調回審計機關從事審定。

(3) 檢查其他重要會計簿籍會計處各課股會計簿籍甚為繁夥，惟主要者與送審會計報告有關，其餘各種序時帳簿，分類帳簿，備查簿等，為一切收支之記錄；應由審計機關定期或不定期實

地檢查，必求正確。其審核程序，大致如前。固或與送審之會計報告無直接關係，故僅為加章證明，具報存查。

(4) 審核站帳及其報表會計處進款，來自各站，站帳審計，自為重要，故會計處派有各級查帳員，隨時就站查核也。其審計程序：

甲、除利用會計處查帳員查帳報告，作為參考外，應派員經常分赴各段各站，就地檢查其會計報告，簿籍及憑證。

乙、檢查站帳，依車站帳目則列為之。

丙、檢查結果，隨時繕具報告寄回審計機關覆核。其有重要問題，得電呈或先行返處當面報告。

丁、檢查結果，依據報告，得派員赴會計處出納檢查綜各課驗證之。

(5) 事後審核注意事項事後審核，除應按會計理則及普通審計技術辦理外，有應注意者，大致如左：

甲、散總各數是否相符？借貸分錄，及科目歸宿，是否正確？科目流用，有無法案？實收支數之累計，比較預算數有餘額？是否超過？如超過時，理由如何？遞轉各帳項，有無錯誤？計算盈虧是否確實？其盈虧撥補有無依據？

乙、核簽後之記帳憑證如何處理？如何記帳？有無與審計機關所為決定，發現有不符之處？

丙、各記帳憑證，有無隱匿或遺漏，而未經送審，即逕為收支者？

丁、核簽各記帳憑證及原始憑證，有無確係事前審核之意忽者？——如有之，應調回證實，再行審核，重為決定。

戊、審核前後，應參閱第一組一切有關記錄。

己、事後審核結果，應通知第一組備查，俾可為有關事項，記入登記簿冊。

### (三)稽察

(1) 監視物料購置及工程營繕之詢價，開標決標，訂購訂約，及驗收 路局總務處或其他處所，辦理營繕工程，多用公告招

標方法，通知審計機關派員監視其開標決標，訂約，驗收，其中材料課或事務課購置物料，須先依請購單項目，分送詢價單於各廠商，按期招價，當衆開拆，編製詢價比較表，擇其最低價或最適宜者宣告爲中標人，並簽訂訂購單，送由購料審查委員會核簽，於交貨時，由檢查課派員就江岸材料處或事務課內驗收。審計機關稽察之程序如次：

甲、營繕工程之監視開標決標，訂約，驗收，照通常稽察程序辦理之。

乙、購置物料之定期開拆報價單，（各商號就材料課所發各號詢價單，分別填註能供應各項材料物品之數量，及其單價）由材料課送達通知單，經收發人員登記收文簿，並由主任核派稽察人員按期前赴材料課監視辦理，各經辦人員，應注意報價單之投入標壓及其後開拆標件之手續，並就該訖各報價單填製詢價比較表之內容；當即以報價最低，物料相合，或選用適宜之一商號或若干商號，爲中標人，交其承辦；並比較各請購單，是否與所需物料相符；仍將所有報價單及詢價比較表，加蓋「稽察訖」戳記及其名章，以資證明。

丙、經辦人員返處後，應填具監視開標稽察報告書，注明開標次數等項於「事由」欄，並分別填明「接洽機關」「關係人員」「地點」「時間」各欄；仍就「詢價單號數」，「物料名稱」「說明」「單位」「擬購數量」「中標商號」「單價」「總價」各欄分別填註、一書明一次開標結果爲限，如無疑義，卽爲該書下幅「除……外」兩字劃去，記時加章，送由主任核閱，批註「擬存查」字樣，加章；送由處長核閱，批「閱」字加章；交收發人員登記歸檔。

丁、如因某種物料，並無商號報價，須留俟下屆開標再一併辦理；亦認爲無疑義原則「中標商號」等欄，就其空白，如因某種條件不同，須俟購料審查委員會核定，或須由請購人酌定者，卽在「除……外」內，註明情況，作爲保留。

戊、訂購之物料，交廠課驗收時，材料課或事務課，均先期

通知審計機關派員監驗。簽收發人員收交後，呈由主任派稽察人員，按期前往驗收地點，執行監視。各經辦人員，應按原通知單所開訂購單號數，自第三組存檔中，分別檢出原訂購單副本，（詳見次節）如期監驗。如無疑義，即在各驗收單上加蓋「稽察訖」戳記及其名章，所附原始憑證同。有疑義時得議駁或拒收。事畢返處，應填具監視驗收稽察報告書，收「訂購單」「物料名稱」「單位」「交驗數量」「單價」「總價」「承辦商號」各欄，分別填明，並將檢驗准收或議駁拒收各情形，記入「稽察結果」欄。仍將「除……外」兩字劃去。如有疑義，即註明情況，作為保留。一書明一次所監驗之物料為限。更報告送由主任及處長逐次稽核後，交收發人員登記歸檔。

己、另有由鐵道部購料委員會訂購之物料，交路運用；或交路代驗後轉運他路；其會同副本，均由審計部轉處，由第三組派員監驗，作為交辦案件。其監驗程序同前。惟所具監視驗收，稽察報告書，應複寫兩份，並將「訂購原字號」欄，改為「合同字號」。俟逐級稽核後，將原報告第二張彙報審計部備核。

(2) 調查物料價格呈核簽訂購單 材料課係詢價比較表之中標商號，填製訂購單，依材字或事字編號，簽章後；送由購料審查委員會核定。該會或提經委員會議討論決定，或逕由常務委員逕予核定，俟開會時再提出報告，以為追認。因此項核定訂購單事務，甚為繁忙，故審計機關經常派駐稽察人員就會核簽，以為監督。其稽察程序：

甲、為確知中標商號之報價是否平允起見，該會經常辦理物價之調查，均特備記錄；稽察人員既就近駐在，自可隨時利用之。稽核訂購單時，可先調閱，以備參攷。有時為慎密計，須就原備物價記錄，摘要為實地之調查；或依審計上之需要，酌定若干物料，自行秘密調查；均將其調查結果，另備記錄，以為準據。

乙、購料審查委員會由常委逕予核定之訂購單，均簽章，送由駐會稽察人員核簽，如無疑義，即加蓋「稽察訖」戳記及其名單，送會轉課，仍將核簽要點，自行記錄。



丙、提出委員會討論決定之訂購單，該會先審查後，不簽章，可送由駐會稽察人員稽核，俾能明瞭其內容。核畢應記錄審計上之意見，將原單送會。俟開會時，該員應列席會議，聽取會場上之意見，並就審計立場，說明各該案件之准駁理由。俟決議後，除否定者原單不成立，並送材料課重行詢價開標外；其可決者，由常務委員簽章後，送該員加蓋章記，如前條之例。

丁、每次開會，均先就常務委員逕先核簽之訂購單，提出報告，以爲追認。並列入議程及記錄。

戊、駐會稽察人員，於每次會畢，依會議記錄，及登記要點，填具通用稽察報告書，將經過核簽之訂購單，分別登錄其字號，於「經過」欄；並將核簽認可情形，記入「結果」欄，檢同訂購單各副本，在「附件」欄記明件數，一併送核。如另有意見，應記入「意見」欄。一一其會議否決之案件，亦應分欄記明。是爲參加會議審核報告書。

己、參加會議審核報告書送由主任及處長逐級稽核後；交收發人員登記歸檔。原訂購單副本，卽作爲監驗時之依據。

庚、關於調查物料價格之經過及其結果，稽察人員除自爲記錄外；應填具通用稽察報告書，編列「調查物價」類呈核。此項調查工作，有時由第三組發動全體人員辦理之。

(3) 調查制度及審計上疑難問題 審計機關爲明瞭路局各部份之一切制度，或同核簽記帳憑證，發現疑義，須實地調查，探明真相，始獲依據者，均呈由處長決定後，發交第三組派員調查，其程序照通例辦理之。事畢應填製通用稽察報告書編列「調查制度」或「調查專案」呈核後，並應錄副移送主管組參考。

(4) 檢查現金及有關帳冊表單 會計處出納課主管之現金票據證券，在實施公庫法前，係自行保管，其大宗款項，仍存放銀行。實施公庫法後，自應依法辦理。審計機關均得派員檢查，其程序如次：

甲、第三組奉准派員時，應通知路局，備函攜往會計處接洽。各經判稽察人員，應會同會計處指派人員，前赴出納課，就各

項現金出納及結存會計報告，對入各簿籍憑證；並以各報告為準，檢查及手存現金及銀行存款；以及自行保管之票據證券或交由公庫保管票據證券之憑據。其需要調節者，應編製調節表。如無疑義，即在各報告及有關簿籍憑證上，加蓋「稽察訖」戳記及其名單。事畢返處應填具通用稽察報告書，編入「檢查結存」類，呈核。

乙、如有疑義，應查詢之，倘係虧挪公款等情，應製作檢查筆錄，詳記實在情形，約請在場人員分別簽章作證；並附入報告，呈候核辦。

(5) 檢查物料，及材料廠之帳冊表單；

(6) 檢查建築工程，製造成本，附屬營業之帳冊表單；

以上兩項，除檢查物料及建築工程，應由第三組派稽察人員照通例辦理外；其檢查材料廠，工廠，及附屬營業場所之帳冊表單，得由第二組派審核人員辦理之；或兩組派員會辦；或逕由第三組代辦。其檢查以照通例，不贅。

(7) 審查資產及負債之估價，並鑑定資產之折舊等審計機關為明瞭路局資產及負債之確實情形，得依會計報告各科目，由稽察人員察看實物，而審查其估價。其資產折舊之計算方法，及攤提折舊準備各項，亦得詳為審查。其稽察實務依會計理則及鐵路營業情形，以及有關之規程辦理之，辦理程序略同通例。

(8) 稽察注意事項 稽察事務，應注意者；

甲、監視開標決標，須有三家以上之投標廠商，始為合法；苟非需要，急迫，而供給維艱，不得就不足三家標商中，選定中標人。

乙、調查物價，應從市場狀況，書面資料，購辦經驗，及供求趨勢各項，求得平均價格，以求平允，而免扞格。

丙、審查核簽訂購單，應注意其限制辦法及議罰條件。

丁、關於訂購代用之物料，是否合用，需否購辦，應於開會審議時，尊重請購人之意見。

戊、鐵路材料，多屬機件，辦理監驗之稽察人員，應富有機

械工程之學驗。

己、盤查材料，爲省便計，應會同路局派員於規定期間辦理；其必需臨時舉行者，應採抽查辦法。

庚、檢查建築工程，除普通建築物外，其擴建或新築路綫，應派熟悉土木工程之稽察人員就地駐在常行監督。

辛、稽察結果，有時與有關人員，發生不同之意見，如驗收物料之議罰拒收；必須熟察法令規章及事實真象，依審計立場而爲決定；俟決定後，不輕易變更。

#### (四) 各組

(1) 登記主管職務必需參考之一切資料 各組以平時審計上之需備參考，及爲編製主管職務工作報表之需有依據；應就有關之資料，爲詳細之登記。其登記辦法另詳。

(2) 編製主管職務十一月份及年度報告 依審計部之規定，各組應於每月份編製之審計報告，第一組有事前審計月報表，第二組有事後審計月報表，第三組有稽察完竣案件月報表；呈依中央規定辦法，各組應編製政績報告；均以審計處名義繕呈。其每年度之工作報告，則應綜合各月份報告之內容，爲歸納之敘述，其形式內容與通例無殊。

(3) 會同審查決算書及會計統計年報，並擬具審查報告書 依法路局應於每年度終結後，編製決算書，並照部例，編製會計統計年報；其駐有審計機關者，自應送致審查。審計機關審查時，應照通例，由各主管組就其審計結果及記錄，分別鈎稽，然後彙集其意見，合編審查報告書，提經審核會議通過後，呈送審計部備核。

#### (4) 各組共同注意事項

甲、各組審計事務之執行，應注意聯絡，如第三組稽察物料購置，可事先查閱第一組之法案登記，或有關預算；第一組核簽該項發款憑單時，應檢查有無第三組經辦人員之簽章；第二組審核結果，應送由第一三兩組參考；第一組之登記簿籍，應備簽二三兩組之查閱等，應於分工之際，仍收合作之效。

乙、各組登記事項，應避免重複，以免徒耗時力，其需要參考書，可就送赴主管組查考，或由主管組抄送表單。

丙、原則上各組執行審計職務，均求其酌衷至當，且隨時得向關係組諮詢意見；故其審計上之決定，如非確有違誤法令之處，均應一律支持之，不應有岐異之表示，致礙整個審計機關之立場。

丁、各種登記事項，均應隨時辦竣，不可積壓；各種報告書表，均應按期編送，不可延誤。

戊、各組審計上之疑難問題及設計建議事項，應提由審核會議討論，以冀能集思廣益。辦公廳不另設審核會議，以審計處之審核會議行之。

己、因兼理時，兩方事務，均應兼顧；在各組主任不能分身時，應指定負責代理之佐理員，俾一切職務，得照常進行。

庚、各組人員，如確有需要，而不致貽誤主管之職務，得臨時調派，以應付某種繁劇之工作，事畢仍返本組。

辛、關於鐵路會計及普通審計之學理與技術，各組人員，應與有關法會，併事精研；應於執行職務時，得以從容應付。

壬、鐵路會計各種則例之會計科目，如何始能正確表現於帳冊，其已記錄者，應如何檢查，始能翔實；在審計人員，均應依普通審計之技術及鐵路會計之理論，而隨時運用之，可參閱潘序倫氏審計學及張心微氏鐵道會計兩書。

癸、會計統計年報中，需用統計學術，在審計人員會核時，亦應對統計學之理論技術，求能熟諳，始可勝任。

#### 4. 平漢鐵路審計事務之登記制度

查審計機關應照規定格式每月編呈事前審計月報表，事後審計月報表及稽察完竣案件月報表，另彙編政績月報；每年編製審查報告書及工作年報。故須平時登記審計結果，以資編報之依據。且正實際審計工作上，亦須有完備之配錄，作為審核各會計報告之參攷；是故登記制度，甚關重要。惟審計機關之登記制度，應執簡而馭繁，有統制之記錄，與非事實所需要，甯可暫付諸闕

如，故其處理，尤應扼要也。

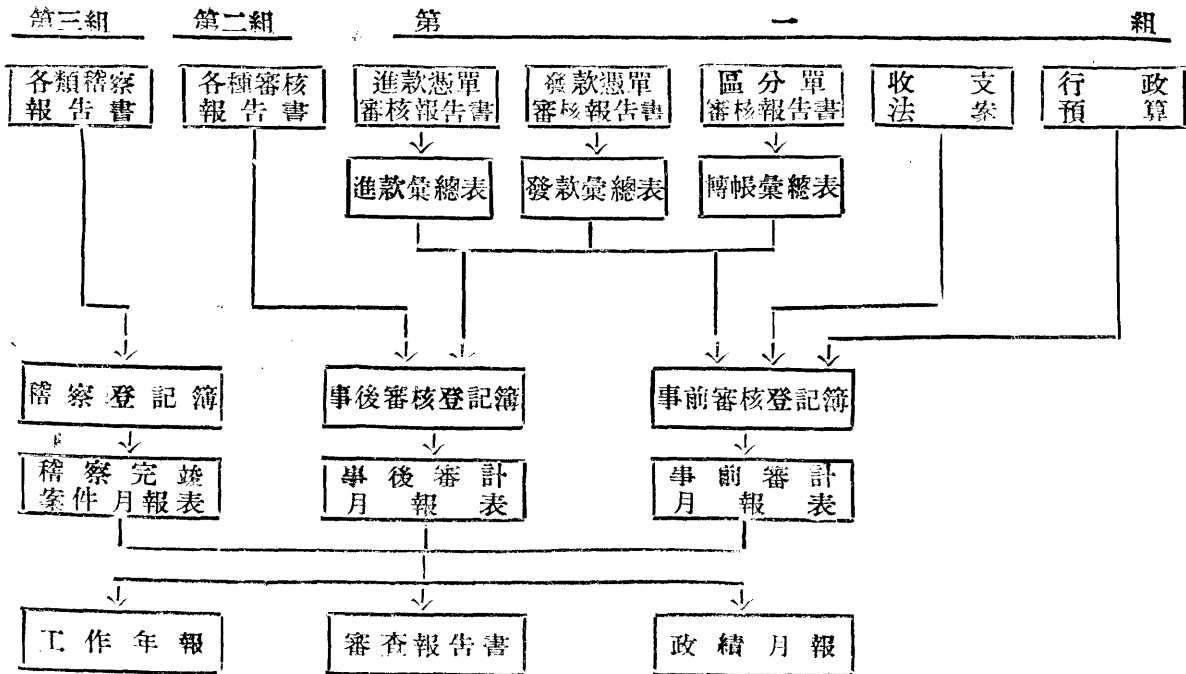
登記辦法，當以路局每月會計報告，為運用記錄而為審核之對象；然實際審核，既須依路局之一切會計簿籍憑證為主，則此種記錄不運用，僅略有參攷上價值耳。惟審計結果之各項報表，則非依統制彙總之登記制度，不能迅予編設；故其價值當在於此。其後依各項月報，而編製軍報，則尤覺便利矣。

審計部湖北省審計處兼理平漢鐵路審計事務時，所實施之登記制度，甚為繁細，茲以資料散佚，兼覺可求簡單，爰另為設計說明之。大致登記制度，宜探化整為零集散成總之法分由各組登記其審計總結果之一部，然後集合各部份之記錄，仍可成整個體系。如此處理，既可避免重複之工作，亦能便利本身之運用，似較集中於一處，徒增少數人員之繁劇；而各組為隨時參攷，集不能不另備案若干重複之記錄者為愈也。當時設計原意，亦擬集中辦理；至擬將總登記機構，置於總務組之下；其後以實際需要，終經分歸各組辦理焉。

#### (一) 登記制度之組織系統

茲將登記制度之程序及簿表繪圖示之

登記制度組織系統圖



## (二)登記制度之應用程式

依據上圖所示，登記之原始憑證為各組審核或稽察報告，及第一組審核○之收支法案及行政預算。登記之記帳憑證為進款發款及轉帳各彙總表。按總表之用意因所簽進款發款憑單及區分單，一單之內往往列有數種科目；且同一科目，往往數見於一日所簽之各次憑單；款明彙總表按種目別而分析歸納之，則登記帳簿，較為省便。至於事前審核登記簿之作用，在控制預算，求能明瞭各科目預算餘額，俾各審核人員核簽憑單，得以查對，而防止支付數額之超過預算。事後審核登記簿之作用，在統制計算，求能明瞭各科目計算收支及餘額，俾各審核人員審核會計報告，可資參攷，且獲以自備記錄，詳注審核結果，作為審核會計簿籍及憑證之依據，猶之事後審核之彙總備忘錄也。至於以上兩種登記簿之科目，均應以總原簿之科目為準，採用活頁，每頁一種科目按總原簿之順序而排列之。因總原簿為跨局月份會計記錄之彙總，且為結帳前總分類帳簿之平衡彙總的報表，所有其他會計報告，及結帳後之收支帳及平衡表，均與有聯帶關係；如核對總原簿各科目而無疑義，則審核其他會計報告，當迎刃而解也。

惟第三組執行稽察職務實為簽核憑單及審核帳表之先決問題，其稽察結果，據以收付，均包括於進款發款各憑單，亦即轉載於各彙總表及各登記簿。在第三組，除應依稽察報告書分類統計，列入工作報告外；實際上祇須按各類稽察報告書，分別彙訂，即可參攷，無庸另為轉錄，徒廢不少手續也。此種分類彙訂之稽察報告書，即用以代替稽察登記簿。

茲將各簿表名稱列左，格式從略。

- (1)進款彙總表，
- (2)發款彙總表，
- (3)轉帳彙總表，
- (4)事前審核登記簿
- (5)事後審核登記簿
- (6)稽察登記簿

### 登記制度之實施程序

依照本制度，其實施程序，大致如次：

(1) 開始辦理鐵路審計事務時，應請路局編送開始前之年度終結月份，或年度中間月份之總原簿及收支帳及平準表，即將總原簿所用科目，開列各活頁帳，順序排列為事前審核登記簿及事後審核登記簿，並據收支帳及平準表各科目借貸方各累計數額，分別登入各同科目之頁。

(2) 同時，或請路局送達該會計年度之行政預算及收支法案，候審核後，即以原件為依據，登入事前審核登記簿「年度預算數」及「每月平均數」各項：為該會計科目為「目」，至應分析其各「節」數額填入「預算細數」各欄。以後據收支法案，如有流用或追加之數，應填入「流用或追加數」欄。

(3) 第一組核簽進款憑單結果，據進款憑單審核報告書，每日或若干日彙總編製進款彙總表，其以審核通知單更正者，亦照填入，其送有現金出納日報表者，即與表核對，加註日報表號數及日期，以核對其實施情況，各欄顯然，無煩贅述。惟「進款憑單銀數」欄，所填為該單總額，空白之四欄，則按其細目而加標分填之，大致每一彙總表用於一「目」，無「節」數者空之；有「節」數者分填之；各「節」數總和等於「目」數。此表即送由登記人員就其「目」「節」歸納之總數，登入事前審核登記簿之同科目各頁，然後送由第二組登記之原表於存第二組，因在第一組有各審核報告書可資查攷也。

(4) 第一組核簽款憑單，其造表登記簿轉送程序同前。惟遇有保留數時，應登入簿內「保留數」欄之「銀數」欄，而不必登入「簽發數」欄；俟以區分單轉帳時，再為該保留數轉帳之科目，登入「保留數科目」欄及其「轉銷數」欄並轉登該轉銷科目帳頁之「簽發數」欄。

(5) 第一組核簽區分單後，其造表登簿轉送程序同前惟借方科目列一表，貸方科目列一表，在「方」字前應註明借貸。其轉帳各項，應在被轉帳科目帳頁，登入「預算餘額」欄，以沖銷其



核發數」欄；並在應轉帳科目帳頁，登入「簽發數」欄，而遞減其「預算餘額」欄。

(6) 每月份過後，應就事前審核登記簿各科目帳頁，編製試算表，以檢查是否平衡？有無訛誤？然後就進款及用款科目，編製核簽營業進款及營業用款數額表，及科目預算餘額表，附入事前審計月報表。

(7) 第二組依第一組移送之各種彙總表，分別登入事後審核登記簿各相當科目帳頁之借方貸方並結算其餘額，每月份經過後，亦編製試算表，然後依各科目借貸方數額，核對路局送達之各種會計報告；並就審核結果及登記數額編製事後審計月報表。該表內容，因經過剔除更正等項手續，數額或與事前審計月報表不同。

(8) 第三組就各類別稽核報告書，分別彙訂成冊，以代稽察登記簿。月份經過後，即據以編製稽察完竣案件月報表。

(9) 政績月報及工作年報，為以文字敘述之報告，除說明辦理情形外亦可附入統計圖表。

(10) 審查報告書為會審路局決算書及會計統計年報之結果，其中一部份材料，為事前事後審計月報表及稽察完竣案件月報表之彙總。

(11) 此外，以審計或登記之需要，各審計及登記人員，可另備各項備忘錄及備查簿，視需要情形而定其形式與內容。

(12) 第一組審核人員，於核簽發款憑單時，應隨時翻閱事前審核登記簿各科目帳頁之「預算餘額」欄。

(13) 第二組審核人員，應依審核報告書及答復審書核報告，將審核結果，登入事後審核登記簿各科目帳頁「附註」欄，以備查攷。

(14) 第三組稽察人員，遇有拒絕核簽之訂購單或驗收單，應依稽察報告書錄副移送第一組，俾可注意拒簽該項發款憑單。在原報告上，應加標「已通知第一組」字樣。

## 第七章 公有事業機關財務之審計

按會計法第四條第二項，除規定公有營業機關之性質外，並謂：凡政府所屬機關專為供給財物勞務或其他利益，而不以營利為目的，或不取相當之，代價者，為公有事業機關；是亦為公有事業機關性質之規定。復依同法第七條，公有事業機關之會計事務，準用關於公有營業機關之規定：即應分為下列四種：

- 一、事業歲計之會計事務 謂事業預算之實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權債務及計算歲計盈虧與事業餘絀之會計事務。——但不為損益之計算。
- 二、事業成本之會計事務 謂計算事業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。
- 三、事業出納之會計事務 謂營業上之現金票據證券之出納保管移轉之會計事務。
- 四、事業財物之會計事務 謂事業上使用及運用財物之增減保管移轉之會計事務。

凡此會計事務之範疇，亦即其財務之範疇，而屬於特種基金之非營業循環基金部份。本篇即就此研述適用於公有事業機關財務審計之技術。

惟照會計法第七條：有作業組織之各機關其作業部份之會計事務，得按其性質分別準用公有營業或事業機關之規定。公務機關附帶為事業或營業之行爲，而別有一部份之組織者，其組織為作業組織。公有事業或公有營業機關於其本業外，附帶為事業或營業之行爲，而別有一部份之組織者，亦得視為作業組織。凡此作業組織財務之審計，特於篇末附論之。

### 一、軍需品製造業財務之審計

公有事業機關性質歧異，而體制繁多，然其最重要，厥為軍需品製造業各機關，良以其出納保管之非營業循環基金，為數至

爲龐大，而會計事務與成本計算實際亦殊煩復也。審計機關爲求能嚴密監督此類特種基金預算之執行，自宜派員爲經常駐在之審計；現時及已往所採方式，則僅爲巡迴審計耳。本節即敘明兵工廠之巡迴審計事務，以示一斑。惟在未開始敘述前，仍應先將兵工廠會計之性質加以辨認也。

### (一) 兵工廠會計之性質

「兵工廠會計試行細則初步草案」載有兵工廠署簽報軍政部之「申覆意見」，將兵工廠會計之性質，先作肯定之界說，以爲討論之前提。謂兵工廠所轄各廠皆爲製造工廠，製造工廠以其製品之需要爲存在之理由，以其成品之價值爲經費之來源，工廠之收支則爲貨款交換之往來，其會計之性質，自屬於營業會計之一種。兵工廠會計不得以械彈火藥不得在市場作公開之交易而取消其製造工廠營業會計之性質。且兵工廠若不取商營化之原則以供其伸縮，則必有龐大之預算以影響於國庫之支出，或日趨破壞之設備，以斲喪國有之產業，此有往事可證者。

而著者之意，則視兵工廠爲公有事業機關，並以兵工廠會計爲事業會計，經與潘序倫楊澤章兩先生商榷，亦以爲然。潘先生函復云：「蓋兵工廠之工作，與教育衛生救濟等事業，同爲國家社會服務，而其目的決不在營利，故當爲事業會計。不過仍應注重成本之計算，俾出品之成本，可以作先後彼此之比較，以覘工作之效率。但此非謂有成本會計者必須爲營業會計。學校會計自屬事業會計無疑，但學校成本會計在美國久有此書，即在立信會計叢書本各業會計制度第二輯中，亦有一篇涉及此問題也。」

楊先生亦函復云：「如兵工廠出貨以售品方式供給政府及國外市場，自可視同營業。但依照現制，可算公有事業會計，因其支出全仰政府供給；甚至兵工廠基金之形式，亦尙未具備。」

歸納我等之意見，認兵工廠會計爲公有事業會計事務者，厥有數端：

1. 軍需品製造業服務於國防計劃，以供給國防上所需要之服裝械彈等爲存在之理由。爲完成國防計劃，政府即劃撥特種基金

，以充其特殊用途；此項特種基金，實可稱為「非營業循環基金。」

2. 時值非常，此項非營業循環基金之形式在我國尚未具備；僅為緝密計，暫歸入「建設事業專款」；與其他國防事業資金之性質固無異也。

3. 兵工廠之成本計算尚在試辦中。然計算成本並非可指為營業會計之理由，僅作為編製預算與考核效率之比較標準耳。

4. 兵工廠之成品，並非「售」與政府，而係「繳」與政府。政府並非分批逐件計算其成本而彙付其總額之貨價；乃係預撥龐大之專款，供其週轉使用，而隨時以製造命令飭廠如數製造指定之軍需品，繳解驗收後亦非隨時沖付「貨款」，僅於必要時核准其請求，追加其預算，而補充以資金也。

5. 兵工廠之成品並無公開市場，亦非以售品方式供給政府；其供給外國之需要者，亦須經過政府之手，作為政府履行契約或協議之舉；並非由兵工廠直接對外貿易。如其有之，將與政府之國防計劃有礙，政府亦不能容許其自由營業也。

6. 照例兵工廠除應按法定預算領用經費外，開辦時並可依製造能力，由國庫撥發一次流動金。是故其經費之來源並非成品價值；工廠之收支，亦非貨款之交換。其會計事務，自異於公有營業機關也。

7. 兵工會計不為損益之計算，故與法定公有事業機關之性質相合。照通例各兵工廠每年度終結時應計算經費之餘絀，由兵工署擬定用途或補救辦法，呈准施行。是故兵工署為主管非營業循環基金之單位會計機關，而所屬各兵工廠則為其附屬單位會計機關或分會計機關。平時會計報告與簿籍既有統制與隸屬之關係，而在預算之核准與決算之調整方面，必多能發揮其行政職權。如確為公有營業機關，照此辦理，必將局限其營業方針，而不能自由發展，亦難以振作其同業競爭之興趣。唯其如此，故當仍認為公有事業機關也。

由此觀察，兵工會計之性質，固為公有事業之會計事務，而

軍需品製造業各機關，蓋為公有事業機關之一種也。

## (二) 兵工會計之規則

「兵工會計試行規則草案」發表於二十三年五月，自抗戰軍興，各廠播遷，或未能繼續籌劃實施；嗣為適應戰時環境，實際運用之章制抑或已有變更，詳情未悉，尙待搜求。然上開草案，當足為計議之準繩與措施之典範也，似可無疑。爰將原文錄載，以明處理情形。

兵工會計試行規則(第一二次修正)草案——二十三年五月  
總則

1. 兵工署所屬各廠之會計依本規則辦理之。

預算規定

2. 兵工製造之預算，分械彈製造與原料製造兩種。械彈製造分經常額造，臨時加造代造，及修械四種。額造加造數量，由軍事最高機關核定。代造及修械，由軍事高級機關核准。
3. 兵工署根據本年度規定額造械彈數量，於上年度編造次年經常費概算書。於奉令加造時，併編造臨時加造費概算書，呈由軍政部核轉。書內科目，以製品區分之。概算數以單價計算之。並於經常費概算內，估定全年修理軍隊損壞械彈之費，加列修械費一項。
4. 原料製造廠不向國庫支領製造費，但其成品以設備及數量之關係，不能與市場競爭，而因國防之需要，必須予以維持者，得向國庫支領補助費；但須於上年度編造次年度補助費概算書，呈由兵工署核轉。其概算數以成品單位及單價，比較市價之差估計算。
5. 械彈單價由兵工署根據已往成本計算或新估計擬定，呈請軍政部轉呈軍事最高機關核定之。

成品報銷

6. 各廠每月出品報告，應於次月十五日以前，呈報兵工署，連同軍械司及其他領收機關或部隊之收據，請予轉呈核銷。  
    。影料審核
7. 各廠款項收支情形及存款辦法，應編造收支旬報按期呈送兵工署，併於每月經過後十五日以內，編造每月收支報表，連同銀行憑證，呈由兵工署轉呈備案。
8. 各廠材料訂購及其收發情形，應編造材料月報，按期呈由兵工署轉呈備案。
9. 各廠帳目由審計部派員前往審核，每三個月至少一次。屆時由審計部通知軍政部兵工署派員會同辦理之。

#### 年終表報及成本計算

10. 各廠於每年度結束時，根據各種帳冊紀錄，編造下列各種表報，呈由兵工署轉呈軍政部分別核轉備案。
  - (1) 資產負債表 甲、財產目錄 乙、其他附表(可視事實之需要增置之。)
  - (2) 損益表 甲、副產品及廢品變價表 乙、修理費收支表 丙、其他附表(可視事實之需要增置之。)
  - (3) 製造報告表 甲、出品成本計算書 乙、其他附表(可視事實之需要增置之。)

#### 盈 虧

11. 各廠於每年度結束時，如有盈虧，應由兵工署擬定用途或補救辦法，呈請核准施行。

#### 流動資金

12. 各廠於開辦時，依據製造能力，由國庫撥發一次流動金，其款項由兵工署擬定概算，依法呈請核准撥發。

#### 附 則

13. 關於兵工會計算簿記組織，會計科目，表報格式及辦理程序等另定之。
14. 本規則如有未盡事宜，得由各廠呈請兵工署轉呈修正。
15. 本規則自呈奉 國府批准案之日起施行。

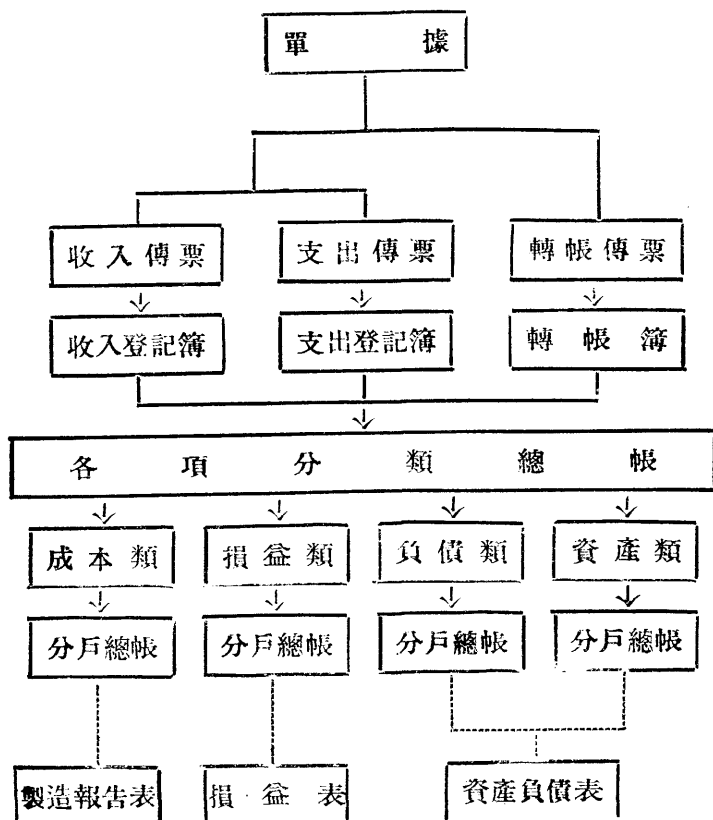
### 三、兵工會計之制度

兵工會計制度擬議中之規模與實施中之情況，仍依兵工會計試行細則，初步草案之所定，分爲帳類組織，科目系統，處理程序及應用表格等節說明之。惟應註明者有二點：

1. 各兵工廠向沿舊制處理財務，會計制度多未健全。雖早有整理革新之意，並欲試行成本計算，而成本會計課尙有未見設置者；本篇則擬就設置成本會計機構，及實施成本會計制度者言論。

2. 依原草案之旨趣，認兵工會計爲公有營業會計事務之一，故其會計簿籍設在損益類，會計報告設有損益表，而會計科目亦設有損益各項；均與前論兵工會計爲公有事務之一種者，稍有出入。然未及另爲擬議，姑照原案述之。倘當局認爲確有可議之處，將來實際上自可隨時改正。而會計制度應重予釐訂各項，如改損益之計算爲餘絀之計算者，讀者亦可意會也。

#### I. 帳類組織



甲、出品成本計算書  
乙、其他附表

甲、副產品及廢品變價表  
乙、修理費及收支表  
丙、其他附表

甲、財產目錄  
乙、其他附表



## 2. 科目系統

## (1) 資產類

## 甲、流動資產

- 現金(會計課存款)
- 備用現金(庶務課工人子弟學校)
- 銀行往來(中央銀行)
- 應領價款(兵工署各部隊)
- 應領專款(各項)
- 經常製品成本(各項)
- 加製品成本(各項)
- 代製品成本(各項)
- 修械成本(各項)
- 特種半製品(各項)
- 材料
- 購料定款(各商號)
- 暫付款(各部份)
- 應收款項

## 乙、固定資產

- 地基
- 建築(各廠，其他各處)
- 機器(各廠，其他各處)
- 工具儀器(各廠，其他各處)
- 傢具(各廠，其他各處)
- 交通器材(各項)
- 樣版樣品(各廠，其他各處)
- 圖案書籍(各項)

## 丙、證券

## (2) 負債類

## 甲、短期負債

- 銀行透支(各銀行)

應付料款(各商號)  
 應付款項(各項)  
 暫收款(各戶)  
 商號保證金(各商號)  
 預領專款(各項)

### 乙、長期負債

建築折舊準備(各廠，其他各處)  
 機器折舊準備(各廠，其他各處)  
 儀器折舊準備(各廠，其他各處)  
 傢具折舊準備(各廠，其他各處)  
 交通器材折舊準備(各項)  
 原器及樣品折舊準備(各廠，其他各處)  
 圖案書籍折舊準備(各項)  
 酬恤公益準備

### 丙、資金

流動資金  
 固定資金  
 盈餘滾存  
 建設資金

### (3) 損益類

經常製品繳解(各項)  
 加製品繳解(各項)  
 代製品繳解(各項)  
 修械繳解(各項)  
 利息  
 房地租收入  
 房地租費用  
 罰款  
 雜項損益  
 副品公益

## 製品公益

## 總損益

## 3. 處理程序

兵工會計之處理程序，屬於一般者，原案列有「記帳須知」，大致與會計法所定之「會計事務程序」相當；其較特殊者，為成本會計方面，茲依原案「成本會計淺說」之內容略述之。

(1) 成本會計制度，原有分批結束與分段結束兩種，兵工廠可以並用之。各種工廠應用何種制度，當視其實際上之情形而定，往往非一種制度所能盡咳。如鍊鋼廠附有車製部份，則鍊鋼部份可用分段結束辦法，車製部份則用分批結束辦法。兵工廠應用分批結束辦法，而附設溶銅部份，則宜用分段結束辦法。

(2) 適用分批結束之成本會計制度者，以訂造之命令，及製品之部份為分批之標準。每批冠以號碼以為記認。歸類於支配之時，識別於流轉之際。故以「製造命令」為綱領，以「工作命令」為細別，製造命令附以「零件表」以準備其製造之原料。工作命令附以「工作統計總表」以確定其工作之程序。「請領物料單」及「餘料退還單」（附以工作命令號碼），為歸類記帳之用；「工作登記片」用以逐步記錄逐道工作之時間與工值。而結算實用料值，則應用「直接材料統計表」；結算實用工值，則應用工作統計總表。關於工廠費用之直接部份，有此諸表，自可獲精確與翔實之記錄。

(3) 分段成本會計制度，適用於化學礦冶等類工廠，其工廠之特點，為「每一工作段落之工作皆極單純」。每一工作段落之內，仍以下料之情形，分批統計，惟各段落之分批，並無相互之關係耳。其應用表單與處理程序，與前大致相同。

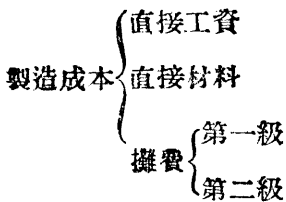
(4) 工廠用費，在成本計算時，分為兩大類：一為可以指明用於某項成品或某件成品者，此為直接用於成品之工料費。一為不能指明用於某項成品之費用，此為各項雜費及間接之工料費，總其名曰攤費。

(5) 直接用於成品之工料費，其計算在合理化之工廠，無論

分批分段，固甚簡易。而上述攤費之計算，則有時稍覺煩難。以其既不能直接指定加於何項之成品，即應以合理之分攤辦法，支配於各項成品，而使其各自負擔一部份之費用於其成本之內。此項費用攤算之分釐原素有三：甲、消費之種類；乙、消費之處所，丙、消費之應負擔者。

(6) 消費之種類分為兩級：第一級工作場內之消費，於製品為比較直接者，如 a. 薪金，b. 雜務工資，c. 雜料，d. 工具樣板等消耗費，e. 折舊費，f. 其他雜項。第二級為服務部分之費用，於製品為比較間接者，如 a. 占有費（警備上之薪餉，及地租賦稅，及其他為佔有而消費者）b. 動力及水電等費，c. 修理費（此係指專為修理而服務之部份所消費而言）d. 辦公費（包括事務部份之職員薪俸公役餉項，辦公用品，報紙，煤，電，郵信，電報，匯費，特別辦公費，及其他雜項）e. 旅運費（指公出旅費及通械費而言。材料運費，最好列入料價內）f. 勞工福利費（包括醫藥費，工人子弟及藝徒學校經費，酬卹及公益）g. 檢驗費，h. 研究費（包括繪製圖表及試驗等費）i. 印刷費。——各級分目，當然事實上情形而定。在分段結束制度下，工作單純，攤費簡單，用一級已敷需要。

故成本計算類之總帳科目系統，應為：



(7) 消費之處所為攤費分釐之另一原素。各種費用，既依類逐項登入分戶總帳，每月及每年度結算之際，應將各帳戶之結數，列表分攤於各消費之處所。合理之攤分須有因據，此因據之攤分原素，謂之「攤分基」。如占有費即以各處所占之面積為攤分基。假定占有費支出總數為一五、〇〇〇元，某處占用面積為全廠百分之三十，則其應攤之費為四、五〇〇元。其他如動力及

水電費，可照其實用數量攤分。修理費照代造單分配。辦公費勞工福利費及印刷費俱照其工人人數分攤。旅運費及檢驗費照直接工資與直接材料之和分攤。研究費則應依出品價值而分攤之。各類費別之確定，須先顧及攤分基。攤基蓋既經校定，則實際推算可運用「攤費推算表」(式略)。

(8)消費之應負擔者之確定，為成本計算中最難之工作，其較佳之方法，為以每部份或每機器各種攤費之和，與直接工資作比較而得之分率。其實際推算可運用「攤分率推算表」(式略)例如車床間於月底結算，各種攤費之和為一、八〇〇元，直接工資共一、五〇〇元，則車床間之攤費率(甲車)為百分之一百二十。其算式如下：

$$(甲車) = \frac{1800 \times 100}{1500} = 120\%$$

若某一製品，其車製工作實用去四分之一工，(以八小時為一工，則分二小時)而車床間平均工資每工為五角，則直接工資應為一角二分五釐，其所應分配之攤費(乙)為一角五分，其算式如下：

$$(乙) = \frac{0.125 \times 120}{100} = 0.15元$$

攤費率與出品多寡為反比例。因有一部份之攤費，與出品無相互關係，如占有費，無論出品多寡皆係定數；但此不變之數，分攤於多寡不同之成品，則於單價有重大之影響。若出品多，則每成品負擔之數小；出品少，則每成品負擔之數大。故於計算成本之際，不可不註明在計算時間內機器工作之狀況；而其最簡明之標示，無過於運用「機器工作時間率」，即以通常應有之時間為百分之標準，例如通常每日工作為八小時，每月工作二十六日，則每月工作時間為二百零八小時，若同式機器四架，則機器工作時間總數應為八百三十二小時。倘此四架機器於一月內共計工作七百二十小時，則機器工作時間率(丙)為百分之八十六點五。其算式如下：

$$\text{丙} = \frac{720 \times 100}{862} = 86.5\%$$

如在此情形之下攤費為百分之一百二十，則在工廠有百分之百工作時，其攤費率（甲一〇〇）應為一百〇四其算式如下：

$$(\text{甲}100) = \frac{120 \times 86.5}{100} = 104\%$$

反之，工廠之工作，如只有百分之五十時，則其攤費率（甲五〇）為二百〇八。其算式如下：

$$(\text{甲}50) = \frac{104 \times 100}{50} = 208\%$$

以上算式，為解釋明瞭起見，並未將各項攤費與機器工作時間之關係分別計算，事實上則並不如是簡單。例如與工作有關係之攤費總數為一、二〇〇元，與工作無關係之攤費總數為六〇〇元，兩者之和為一、八〇〇元，其在工作有百分之八十六點五時，攤費率為一百二十，則在工作有百分之百時，其攤費率不應為一百零四（如下式一），而應為一百十五（如下式二）。

$$(\text{甲}100) = \frac{120 \times 86.5}{100} = 104\% \quad (\text{式一})$$

$$(\text{甲}100) = \frac{120 + 1200}{1800} + \frac{120 \times 600}{1800} \times \frac{86.5}{100} = 80 + 35 = 115\% \quad (\text{式二})$$

機器工作時間率之功效，厥在成本預算。故於成本計算之際，不過列此一格，以為嗣後在另一工作狀況之下，得以精確估計成本也。

(9)如直接工資及直接材料以及攤費，均經確定。則可照下式計算製造成本。

成本 = 直接材料 + 直接工資 + 攤費 或：

成本 = 直接材料 + 直接工資 (1 + 攤費率)

實際計算，可運用「零件成本計算表」及「成品成本計算表」，(式略)惟一年之中，每月工作情形既有異，故每月成本計算未必相同，其變遷之情形用「全年度各月製造成本統計表」及「成品成本比較表」記錄之。(式均略)

(10)工具夾頭樣板器具之製造，與製造機件無異，故亦合用分批結東成本會計制度。在此種制度之下，工具等之製造，亦同成品之應用工作命令與製造命令，否則，各帳亦不能互相平衡也。凡製造成品所用之各種計算成本之表格，工具樣板等亦適用之。

#### 4. 應用表格

原案擬定各種表格，為審計之重要對象，茲僅錄其名稱類別如次，樣式略之。

甲、會計課用：收入傳票，轉帳傳票，收入登記簿，支出登記簿，轉帳簿，各項分類總帳，各項分戶總帳。

乙、購料課用：詢價報價單，單價比較表，定購合同，訂購單，料到驗收證明單（零料及整批適用二式）物料試驗單，物料退回單，訂購物料旬報表，訂購物料登記簿。

丙、物料庫用：請購物料單，請領物料單，領料單，物料收發片，收料登記簿，發料登記簿，物料分類登記簿。

丁、工務處用：副產品月報表，修械估計表，工作登記片，製造命令，零件表，工作命令，工資清冊，工資分類表，工作統計總表。

戊、軍械庫用：軍械庫收發日報表。

己、試行規則內指定用：收支日報表，收支月報表，銀行憑證，資產負債表，損益表，以下為「兵十四號」報表之大部份）成品成本比較表，成品成本計算表，零件成本計算表，攤費推算表，攤費率推算表，修械成本計算表，成品日報表，成品月報表，工具製造月報表，各項修造月報表，修械月報表，全年度各月製造月報表，各項修造月報表，全年度各月製造成本統計表，成品報銷表，物料收發月報表。

庚、其他雜項：試算表，應付料款報告表，應領專款結欠表，預領專款結存表，職員俸薪稽查表，職員俸薪總計表，庶務課備用現金日記簿，庶務課消耗物品購入簿，庶務課存儲物品稽查簿，庶務課消耗物品發給簿，庶務課

物品分類簿，辦公用品請購單，辦公用品領用單。

#### (四) 巡迴審計之事務

審計機關執行公有事業機關財務之審計事務，除依審計法第三十七條之規定：「未駐有審計人員之機關，其收支憑證因特殊情形准予免送者，審計機關除就報告查核外，得派員赴各機關審核其有關之簿籍憑證案卷。」係採巡迴審計之方式外；對於軍需品製造業各機關，兼依兵工會計試行規則第九條之規定：「各廠帳目，由審計部派員前往審核，每三個月至少一次，屆時由審計部通知軍政部兵工署派員會同辦理之。」亦屬詳細審計之範圍。而其性質，較諸審計法第十一條所定之「就地抽查審計」似為廣泛也。試辨析之，有可述者：

(1) 重要軍需品製造業各機關，多自設審核課於其會計處，是為實行內部牽制組織之措施。其審核結果並無法律上之地位，故必需經過政府專設之審計機關，再加審計，以為決定。

(2) 目前審計機關經費人力尚感支絀，未能採行系屬制之組織，在軍政部設置審計處，並分別派駐審計人員於其所屬各署廠執行駐在審計，故祇能暫採定期巡迴審計。

(3) 定期巡迴審計之實施，須會同軍政部兵工署兵員為之，不過為適應行政監督之需要，固無礙於審計機關及其人員獨立行使職權之意義。蓋製造機關業務殷繁，會計檔案不容間置，則主管機關執行行政監督與審計機關執行巡迴審計同時辦理自覺利便也。抑於機械的審核工作中，能同以超然之立場，分工合作，亦可以節省不少時力。惟其審計之結果，依法應以審計人員之意見，或呈經審計機關核定之意見為最終之決定，除復議外，不能變更。

(4) 兵工廠之計算書類，在執行巡迴審計時始行交審，事前尚未有通知送審之規定，故執行巡迴審計，須為詳細週密之審核稽察，與法定就地抽查之例有異。

(5) 巡迴審計之結果，除一部份可採核銷制，由審計機關發給審核通知，故核准通知或核准書外；其大部份係採證明制，在



主要之會計報告簿籍或憑證上加草資證，與駐在審計同。

至於巡迴審計之執行，其詳細情形，可分為審計方式，事前審核，事後審核，稽察事務，報告決定等節，說明如次。

### 1. 審計方式

審核部於執行軍需品製造業各機關之巡迴審計事務時，常由審計會議調遣審計或協審稽察率同佐理一二人合為審計小組，前赴各廠辦理之。有時係委派各該廠所在省市審計處駐外協審稽察及佐理員辦理，而指派審計一人主持之。有時係完全委託審計處辦理，即由駐外審計領導之。

審計部決定派員或委辦後，即通知軍政部及兵工署分別派員前往各廠會同辦理。

審計之對象，蓋為指定期間內各該廠之全部財務實況與會計記錄，應於限定期日內完成詳細週密之審核與稽察，而報告其經過情形與結果於審計部，作為初審；並發交主管廳與主管審計分別覆審；仍經過審計會議以為終審。終審之結果，通知軍政部轉行之。

審核稽察工作進行中，應就其重要會計報告簿籍與憑證分別加蓋「審核訖」或「稽察訖」之戳記及經辦審計人員之名章。有疑義時應詢製筆錄。逐日工作情形，應備詳密之記錄，如預先製有審計工作日程者，並應載明其工作完成之進度。如有意見，應隨時記載，以俟整理編報。

如為繼續之審計，可調閱以前各期之工作報告；如為初次執行巡迴審計，則應先調查各部份組織與管理情形及其負責人員姓名職位，以及財物處理實況與會計制度內容，以為進行審計工作之準備。尤其合計制度內容，必須充分明瞭，應於實施審計工作時不致稍有隔閡，或動須詢問也。實際製造之程序與其成品或原料之種類，以及人工管制之辦法，均應先為精細之考察，此與財務處理或合計制度均深有關係。

過去審計上之建議事項，各該廠是否採行，或對於通知事項有何申復，均應察及，以為現在執行，審計職務之參考。

## 2. 事前審核

逕迴審計事務既由審計機關派遣審計小組執行之，合作分工，職掌上本無嚴格劃分之必要，有時人手缺乏，亦無分別負責之可能。茲為敘述方便計，姑仍照審計法劃定之範疇，次第臚列而分陳之。

屬於事前審核之範疇者，約為概算編製之審核，預算執行之審核借款契約之審核，記帳憑證及收支憑證之審核等項。

### (1) 概算編製之審核

執行審核之對象，當為法定預算成立後之財務及其會計記錄，然照實際情形，有在執行審計事務時，其指定期間之法定預算尚未成立者；亦有適在編製次年度各項概算之際，尚未確定送出者；審計人員之職責所關又不能經常駐在，故應對其概算編製情形，加以檢討，如有適當意見，足以增加收益或效能而減少不經濟之支出者，亦尚可建議當局以資參攷也。

查兵工會計試行規則「預算規定」章，兵工製造之預算分為械彈製造與原料製造兩種。兵工廠之限於械彈製造者，內容自較簡單，審核易於着手；其兼辦或附有原料製造者，對象較為繁複，審核亦應兼顧。

械彈製造分經常額造、臨時加造、代造、修械四種；其經常額造部份，編製經常費概算書；其修械部份加列修械費一項附入之。加造部份編製臨時加造費概算書；代造部份未見規定，當準用臨時加造部份編製概算之辦法。

概算書內各科目，以製品區分之，概算數依單價計算之，修理費用，則出於估計。為此審計人員審閱概算編製情形時，除應諮詢主管會計人員之意見與其解釋外，並應注意左列之事項：

甲、所列械彈製造之品種，是否與該廠實行或計劃中之生產狀況與製造能力相適應。有關工務之一切計劃書與工作報告書均應詳閱，並應就工廠組織與管理以及製造之實況而考察之。

乙、所列械彈製造之數量，其額造與加造部份，是否奉有軍事最高機關之命令，暨是否與其核定數量相合？其代造及修械部

份，是否奉有軍事高級機關之核准：暨是否與其核准數量相當？

丙、械彈製造之概算數，應依各品種之單價為準。此項單價自係由精確之成本計算而得。審核概算列數，應分別核對其成本會計記錄，與核准之會計報告。如因物價飛漲運輸困難或人工缺乏等原因，不得不酌照實際成本，而增列估計成本，以擬定憑單價，編入概算，審核時尤應考察其估計方法與估計數額是否合理？是否有低估之虞：致礙及預算之執行，或有高估之弊，致增多國庫之負擔？是否已呈請軍政部轉呈軍事最高機關核定？

丁、概算書內必要之說明是否詳盡？是否確實？其以散合總之數額，按諸說明事項，是否正確？

戊、概算書內應列歲入類之科目與數額有無遺漏？是否可靠？應照會計記錄與報告加以查察。

己、修械費之估計是否正確？比照過去修械之計算，酌加今後必需之負擔，是否適當？如經軍事高級機關核准數額者，較之估計數餘絀如何？如確有不敷時，曾否申請追加費用或減少變更修繕條件及其數量？

庚、加造及代造之械彈，是否均已照案補編追加之臨時費概算書？其編製手續與內容是否適當？數額之計算與經常費概算書是否一致？

辛、原料製造之補助費概算書，其編列各項是否完備？當時市價或市場狀況如何？應調查之。

壬、過去審計人員對於編製概算及執行預算之建議事項，該處當局是否注意採納，於編製以後概算時糾正或改善之？如未照改進者，當局之理由何在？或事實上之困難如何？

癸、編製概算之期限如有延誤，其原因何在？能改善否？如審議概算及成立預算而有稽遲，其事實如何？能改進否？

## (2) 預算執行之審核

非營業循環基金預算，在國家歲出入特種基金總預算中列其補益國庫之歲入數與國庫負擔之經費數。惟在非常時期此項預算

則併列「建設事業專款預算」；其基金亦併入「建設事業專款基金」。其處理辦法如下：

甲、國庫以整個建設事業專款預算所列各款經費為一個特種基金，設一建設事業基金總帳戶。

乙、國庫依建設事業專款預算，分配各單位，設立各個建設事業經費帳戶。

丙、關於建設專款之支出，先由國庫於收入總存款內撥入建設事業基金總帳戶；並由建設事業基金總帳戶內，撥入各個建設事業經費帳戶，然後由各個建設事業經費帳戶支出之。

丁、國庫對於建設事業專款基金之劃撥，依照建設事業專款審核委員會按整個建設預算各月分配額通知財政部後轉知之數為之。其由建設事業基金總帳戶劃撥各個建設事業經費帳戶之手續，照各普通經費存款劃撥辦法辦理。

（以上參照「關於公庫法實施各事項」之規定，此條經審計部聲明保留。）

由此可知，非營業循環基金之兵工經費，為建設事業專款基金之一部份，在國庫內設有該兵工機關之建設事業經費帳戶，依建設事業專款審核委員會通知財政部之預算分配數，由財政部轉加國庫劃撥之。財政部依法自當填發支付書送經審計部核簽，始能命令國庫；而該兵工機關支用時，依法亦當填發公庫支票也。

查此項基金之劃撥，事前各經審計部核簽支付書，已可大體達成監督預算執行之職權；審計人員執行巡迴審計事務時，關於預算執行之審核，應注意者，似僅為下列各端：

甲、法定預算未成立前，其事業經費之劃撥，係暫依何項法案或救濟辦法辦理？

乙、法定預算成立後，該兵工機關曾否依法編製各月份預算分配表，其編製有無不當與不正確之處？其按月撥存經費是否與分配數相合？

丙、有無科目流用或預算變更情形？其流用與變更之分配預算，是否已依法完成應備之手續？

丁、事實上兵工機關之分配預算，不能轉送審計機關審核者，當留候巡迴審計時，由審計人員辦理之。其審核方法應準照審計機關工作標準之規定。

戊、各月份執行預算之結果，應記錄於預算分類帳者，是否完備？如編有預算日計表，是否與帳簿符合？應抽查之。

己、各月份預算餘額轉入下月份，或各年度預算餘額繳解國庫情形，應加查察。如經呈准留用，應查察是否係依指定之用途或規定之辦法而處理？

庚、因事實上之必要，呈請追加經費成立法案者，應查察其法案之內容及辦理之經過情形。有關之應備手續，如編送臨時預算等，應察其已否辦竣或正在辦理，而督促之。

辛、法定預算之成立，分配預算之核定，是否均已登記有關之簿籍與科目，其必須沖正或整理之記錄，是否已經辦畢？是否並無錯誤？各月份與各年度之結帳記錄同宜注意之。

### (3) 借款契約之審核

兵工機關如因事業上之必要而借款者，依審計法施行細則第四十二條之規定，原應送該管審計機關備查；如有變更，並應隨時通知審計機關。事實上此項借款契約，或未能按照上開規定辦理；留候巡迴審計人員審核時，應注意下列事項：

甲、借款之進行，曾否由該兵工機關呈奉主管機關備案？

乙、借款之理由，是否充足？用途是否正當？

丙、借款之條件如何？是否礙及政府之權益及事業之審展？

丁、借款契約之訂立，其手續是否完備？其執行有無乖違？

戊、約定償還之辦法，是否已照案辦理？其已償清之債務若干？未償還之債務若干？

己、嗣後遇有同樣情形時，除借款外，有無其他方法可資挹注？或必須借款，有無其他權益較多，或損失較小之途徑？

### (4) 記帳憑證及收支憑證之審核

審核記帳憑證及收支憑證，為事前審核與事後審核之聯合審計事務，執行巡迴審計時，常同時辦理，以節省時力。蓋審計之

職務，對於記帳憑證爲補行核簽，對於收支憑證，爲準備核定或核銷，性質確有差別；然記帳憑證以收支憑證爲分錄與記載之依據，補行核簽自非逐件詳細審查不可；核定收入計算或核銷支出計算，求以原始憑證爲主要對象，處理故可併同，查巡迴審計之執行，規定每三個月一次，其記帳憑證與收支憑證必已由主辦會計人員，整理裝訂，存置檔案，施行全部之詳細檢查。數量縱多，手續尙便也。關於審核記帳憑證及收支憑證應注意之事項，除參見他章之說明外，茲述如次：

甲、收入支出及轉帳傳票所記載之帳項，是否與其所附或有關之收支等項憑證單據相符合？其分錄有無錯誤？科目是否劃一？手續是否完備？

乙、收支等項原始憑證單據，是否確實？是否合法？有無違礙審計成例實支？

丙、支出傳票注明以公庫支票支付者，應查對有關之公庫支票存根，以覘其是否照額實支。

丁、檢查後認爲有疑義之收支等項原始憑證單據，應提出查詢，知照更正。如非情節重大，可繕致就地審計人員用箋，複寫兩份，留副備查其情節重大者，或必須處分別除者，應列入審計報告，呈由審計機關決定後，據以發給審核通知。

戊、更正之收支等項原始憑證單據，應請主辦會計人員編製記帳憑證，載明整理分錄一并據以改正有關之會計簿籍與報告。

己、審核無疑義之記帳憑證與收支憑證，應全部加蓋「審核訖」戳記及經辦人名單。

### 3. 事後審核

屬於事後審核之範圍者，除前述記帳憑證與收支憑證之一部審核工作外，約尙有會計簿籍之審核，會計報告之審核，成本計算之審核，決算書表之審核等項。

#### (1) 會計簿籍之審核

執行巡迴審計時，因先須補簽記帳憑證，故以採行順查法爲便。檢查記帳憑證完竣後，即可逐件對入序時帳簿及明細分類帳

簿。其手續與普通審計同，不必贅述。其目的在證實所有簿籍上之記錄，均屬確實可靠；而全部記帳憑證之內容，過入簿籍後，亦無遺漏與錯誤耳。

序時帳簿之記錄如核對無誤，即可據以對入各種分類總帳簿，然後按照簿內帳戶，逐一核計其散總各數，及結轉情形。如備有各月份總帳之試算表，則核對各帳戶同終結帳後餘額，可以察知表列平衡之情況是否精確？或可以抽查代替詳細審計。如恐試算表容有偽誤之處，則除抽查若干帳戶之全部記錄與其散總計算情形外；並宜抽選一個月份之全部帳戶而精核其記錄結果是否與該月份試算表完全符合也。

依前邊兵工會計「帳類組織」，其各項分類總帳，分為成本類損益類、負債類資產類、四種：（損益類應為餘絀類）；均由收入、支出、轉帳各序時帳簿分別轉登。凡此分類總帳，均為統馭之記錄；而其隸屬之記錄，則載於各該項分戶總帳。如此，除各項分類總帳應與序時帳簿相合外；所有各該項分戶總帳之明細數，並應與總帳各相當帳戶之總數相符。亦必須證實各帳互能符合，始足視精確基礎也。

前述「科目系統」各科目，當即為組成總帳各帳戶之準繩。逐項審核帳戶時，除宜查察是否符合該科目應有之內容外；必要時並應重檢原收憑證而詳核之，如原件不足證明事態或解釋疑義，仍當另調有關之其他證件而判明之。

科目系統所列「損益類」，如不視為公有營業會計處理，而作為公有事業會計，則應改稱為「餘絀類」；至其所屬各科目，雖不為損益計算，亦不必多事更動；僅「總損益」一項，應改為「總餘絀」而已。事實上之「總餘絀」帳戶，乃指定期間內一切非實物帳戶之總結，審計工作即以證實其精當為歸趨也。

資產類「經常製品成本」「加製品成本」「代製品成本」「修械成本」各帳戶為成本計算之統馭記錄，亦為事實上已經使用之經費。然轉入餘絀類「經常製品繳解」「加製品繳解」「代製品繳解」「修械繳解」各帳戶而計算「總餘絀」時，則僅為前列

各帳戶之大部或一部而非全部；其使用經費之餘額，固帳轉歸宿於以後之餘絀計算中也。於此，未經歸宿之已使用經費，性質上自爲一種遞迫資產或流動資產。出品成本計算書之編制，以已歸宿之經費爲準，爲證實該會計報告之精確起見，凡此各帳戶之記錄與其結轉，自求宜注意焉。

## (2)會計報告之審核

依「兵工會計試行規則」及「帳類組織」之規定，主要會計報告爲一，資產負債表，二，損益（餘絀）表，及三，製造報告表——以出品成本計算書爲重要。查「應用表格」目錄所列，並無「製造報告表」及「出品成本計算書」，當係指「兵十四號一至十六」各項報表之大部份也。

審計人員查核所有帳冊後，可將其會計記錄之結果，對入有關之各項報表，如無疑義，卽就其報表與帳冊上先行分別加章證明，俟呈報決定後再發給審核通知而核銷之。

查資產負債表爲表示被審計之兵工機關，截至一定期日止所保管關於非營業循環基金之財務狀況，其所列內容當爲預算科目與財務科目結帳後之借差或貸差。而表列借貸兩方之獲得平衡，在於「總損益」——卽「總餘絀」之增減變化。在普通會計損益影響資本，亦歸宿於「資本金」之增減變化；在政府會計則於平衡表內列「經費剩餘」以在兵工會計之資產負債表內可於借方或貸方列有「總餘絀」，而與餘絀表之計算合一也。表列資產負債各科目，須與帳冊核對，並須檢查有關之案卷與實物。

「財產目錄」爲資產負債表各附屬表之重要者，應察其是否與分類總帳資產類各帳戶之統馭記錄相符，及有關之分戶總帳各隸屬或明細記錄相合？並察其與前屆同目錄之併計是否相當。

損益表爲表示被審計之兵工機關，在一定期間內關於製造軍需品之事業成績，其所載內容，爲各項成本之負擔，及其他損失與各項經費之資力及其他收益比較後之總餘絀；應與資產負債表所列「總餘絀」一項之數額相符合。審核時應注意表列各項是否與總帳記錄相當？其計算方法與結果是否正確？



### (3) 成本計算之審核

製造報告之審核，以前述成本計算公式為原則，涉及成本會計制度之整個範疇。審核以前，即應詢明該兵工機關實施成本會計制度之措置及其進度，然後從最初之步驟，次第加以攷察，以迄於最後之階段，分別為之證明。今試以實施分批成本會計制度之兵工機關為例，說明審計上應注意之事項如次：

甲、製造命令之內容如何？實際製造之情形與主管上級機關之公文書所定條件是否符合？如有變更，曾否呈准備案？

乙、零件表與製造命令是否符合？工作之進行與材料之準備，是否適宜？有無延誤？

丙、工作命令與製造命令是否符合？

丁、工作統計總表，附於工作命令者，與施工後有關之記錄是否符合？如「共計工作時間」及「共計工資總數」二欄，與工作登記片所載工作時間與工值之彙計是否符合？

戊、直接材料統計表之「領料」欄與請領物料單之記錄是否符合？「退還餘料」欄與餘料退還之單記錄是否符合？兩欄沖抵之餘額，與「實用材料」欄是否相符？「實用材料」各欄與「本製造命令實用材料及價值」欄逐次累計之數是否相符？

己、成品成本計算表之「直接材料」欄，與直接材料統計表之累計價值是否相符？「直接工資」欄，與工作統計總表之彙計工值是否相符？「攤費」欄各項，與攤費推算表及攤費率推算表之推算結果是否符合。

庚、成品成本計算表為每一製品總值記入總帳之原始憑證，亦為彙編全年度各月份製造成本統計表與成品成本比較表之依據。均在成本計算之審核中為最重要之對象。

辛、全年度各月製造成本統計表，可覘工作變遷之情形，成本增減之狀況，與事業進展之成績。且由「全年度製造總數量」欄，與各月份「製造成本」欄之累積數相除，可得每種成品「平均製造成本」欄之數，以作比較之依據，籍為決策之指標，故亦宜求其正確。

壬、成品成本比較表「單價」欄，爲法定預算所結列之數額，爲使以後編製概算更能精確計，故須以之比較本年度與上年度各項成品數量與成本，並求出本年度單價與製造成本之差額。審計人員除應核算使無錯誤外，並應推求其差額之爲餘絀之原因，而提出適當之意見。

癸、零件成本計算表，修械成本計算表之審核，大致與成品成本計算表同。

子、成本計算各報表爲登錄有關諸成本計算帳冊之依據復可自各該帳冊，再編製各種報表，自須於審核時互相核對，以求精確，爲一般之會計簿籍與報告然但若數量繁多，可採用抽查法與精核法。又其對象固不僅以書面之資料爲限，舉凡實際工作狀況與其記錄時間暨計算價值等情形，均宜察及焉。

成本計算之最後歸宿，爲總帳各有關帳戶，亦即實際證明資產負債表與餘絀表正確與否之主要依據。是故審核成本計算各報表之在公有事業機關、亦猶審核支出計算書或經費累計表之在普通公務機關。如無疑義，即爲證明，亦即最後在年度終結時，解除其出納官吏之責任暨致核其事業成績之準備。確定公有事業機關之總餘絀，猶之確定普通機關之經費剩餘，均悉綜合各月份之審核結果爲之。是故成本計算之審核，必須注重執行。

#### (4) 決算書表之審核

巡迴審計每三個月執行一次，自應以證明該期間內之資產負債表，餘絀表及製造報告表爲歸趨。年度終結時，彙編全年度四期之各表，是爲決算書表，自亦以證明其總結餘絀爲目的。然此決算書表之審核，實爲第四期繼續巡迴審計之當然對象，審計完竣，呈報決定後，即可由審計機關發給核准書。第四期審計職務之執行，應參攷以前各期之審核結果，督促兵工機關照建議事項酌量採納而改進之。並應綜合以前各期之會計記錄，以證實最後之全部會計報告。由此總結餘絀之判定，應其主管上級機關可裁決處理辦法，指定「餘」額之用途，或籌劃「絀」項之補救也。

#### 4. 稽察事務

屬於稽察事務之範疇者，約為基金出納之檢查，材料管理之檢查，財物處置之檢查，購驗手續之覆核，出品報告之查核，事業成績之調查等項。

### (1) 基金出納之檢查

依「兵工會計試行規則」之規定：各廠款項收支情形及存款辦法，應按期編報收支旬報表，並編造收支月報表，附送銀行憑證。執行週巡審計時，審計人員除應核對其有關會計報告與簿籍外，並應施行實際之檢查，應注意者，約如下述：

甲、收支月報表之上月結存數，應對入上期審核後之同表，本月收入及支出各項，應對入各項分數總帳，本月結存數，應對入審核後之資產負債表，以覘其與現金，備用現金，銀行往來，證券等科目列數是否相符？

乙、現金，備用現金及證券之檢查，應會同兵工機關負責人員及軍政部兵工署派員執行之，檢查結果，應製作筆錄。如無疑義，應在各有關簿籍及收支月報表上簽章。本機關保管現金之總額是否合法？是否適當？及證券曾否繳由公庫機關代為保管，代管之憑證列數是否符合？均應注意。

丙、銀行往來列數與其切細分類帳簿結數是否符合？如有差額，依就銀行憑證與帳簿記錄編調節表，並檢查其公庫支票存根，如有另存其他銀行或其他往來專戶之款項，應察其是否呈准備案？其送金簿與支票簿並應檢查之。

丁、暫付款列支出之部，仍為遞延資產，應查對其支付憑證及明細分類帳簿，並察其沖轉之情形是否迅速？或有長期延宕之懸記？

戊、副產品及廢品變價之收入，及其收入如利息，房地產，罰款等均應核對其原始憑證；各項支出中，如工資，俸給，餉項等，亦應檢查其清冊或人員。必須儘可能方法證明收支各項之正確，然後始能證明其收支相抵後結存各項之正確。

己、各廠開辦時，依製造能力，由國庫一次撥發之流動資金，其使用及週轉情形是否合法？餘如續撥之固定資金或建設資金

，亦應注意其處理情形是否符合原法案之規定？各項處理辦法有變動時是否已辦理備案手續？

庚、盈餘滾存之數額，與歷屆資產負債表及「餘細表」總餘細數額是否符合？其奉令開支者是否執行，執行是否確當而無背謬？關於今後處理滾存盈餘之辦法，廠方有無擬議？其主管上級機關有無指示？

辛、關於出納款項之手續，是否精密？有無內部牽制作用？可能時應提出建議，以期改善。

### (9) 材料管理之檢查

兵工機關之材料，佔經費支出之大宗，為成本計算之要素，執行巡迴審計時，自宜詳加考察並嚴施檢查。應注意者，略述如下：

甲、材料管理之制度是否精密？機構是否健全？處理是否妥善？就科學方法與理想標準觀察，在其現有環境與條件中，有無更可革新改進之處？可能時應提出適當之建議。

乙、材料出納之有關憑證，簿籍，與報告應詳加稽核，使能正確而無錯誤。

丙、實存之材料，應擇要盤查。惟施行全部盤查，或為時力所不許，或致影響各部份之工作：可就各部份各品種分期抽查之。抽查結果，如與有關報表之結存數額相合，應在該報表上加章，並註明以局部審查之結果，推斷其全部結存數尚無不合。廠方定期舉行盤查之記錄，除應參考外，並可檢討其方法是否妥當而加以指導。

丁、材料價值之計算，是否依原價為標準？其計算有無錯誤？

戊、變價之廢料，是否確已無使用需要？其變賣價值較諸原價之差額如何？是否全部列收？

己、庫存材料之保管方法是否妥善而不致有何損害？

庚？保管人員之服務是否盡責？有無怠忽良善管理人應有之注意處？

辛、保管之材料，曾否有意外之損失？其損失情形曾否取具證明文件，呈報主管長官？

壬、按期應編送之報表有無延誤？如規定應呈報之材料月報表是否齊全？是否正確？應稽核證明之。

癸、材料之購置與需要量是否相當？有無過剩？有無不足？其經常採購有無具體之計劃？執行是否順利？

### (3) 財物處置之檢查

科目系統列固定資產項下各項，均應就財產目錄施行檢查，如不便全部盤查，可擇要抽查之，應注意者：

甲、有永久性財產是否悉有記錄而無遺漏？其列價是否依據購置或營造時之會計記錄？如係估計，其估計方法是否合理？曾否呈報備案？

乙、資產負債表所列各項固定資產之數額，與有關帳冊是否符合？與財產目錄各類明細數之合計額是否符合？

丙、各項財產之實況應儘可能範圍，加以勘察。

丁、固定資產各項，除地基外，如建築，機器，工具儀器，傢具，交通器材，樣板樣品，圖案書簿等，均為折舊之計算；在總帳內設有各該項折舊準備帳戶。此項折舊之計算，應查詢採用何種方法？有無錯誤？其數額，在結算製造成本時曾否轉入攤費？如事實上認有必要時，其折舊之計算方法需否變更？

戊、普通公務物品收發與保管之制度是否妥善精密？計算攤費有無錯誤？應編製之報表與帳冊是否符合？報表上結存數量與實存情形是否符合？亦可擇要為實際之檢查。

庚、一切經常消耗之物件，其使用是否合乎經濟化之原則？有無較佳辦法可謂撙節？

### (4) 購驗手續之覆核

兵工機關之購驗物料，常有專司之機構與嚴密之制度，事實上審計機關不派員駐在，即無法隨時依法執行各程序之稽察，祇有在巡迴審計時，補行覆核，以明真況耳。應注意之事項如次：

甲、購料之進行，有無請購之依據？是否有合理之程序？

乙、詢價或報標之手續是否嚴密？

丙、訂購之物料，其承辦商號與價格數量品種等是否為詢價者較報價，或開標後者較標單而決標之結果？應抽查其單價者比較表及有關記錄。所簽訂之定購合同或訂購單是否符合規定之手續？有無違礙廠方之權益？

丁、物料交到時曾否經過驗收之手續？有無扣款或罰款？應抽查其料到驗收證明單。

戊、訂購與驗收應備之報表與報表之帳冊，是否經常製辦？有無延宕？有無錯誤？

己、訂購與驗收之手續及內部牽制作用，有無應加改進之處，以期能增加效能防止弊端。如有之，應儘量提出適當之建議。

庚、經辦採購物料之人員，其操守如何？聲譽如何？表現於生活態度者如何？經常擔任承辦物料之商號，其信譽如何？歷來交貨情形如何？可能時應偵察之。

辛、覆核購驗物料之情形，應擇要自行記錄；其覆核之結果，應載入工作報告，而為具體之說明。事實上似無需就及冊報表補行簽證。

壬、覆核時如有疑義，應儘量查詢，製作筆錄。

癸、巡迴審計執行期間，關於物料之訂購與驗收，均應由審計人員實地參加，辦理稽察手續，作為抽標審計。

#### (5) 出品報告之查核

依「兵工會計試行規則」之規定，各廠每月應編送出品報告，檢同軍械司及其他領取機關或部隊之收據，呈由兵工署轉呈核銷。查出品報告及成品報銷之手續甚關重要，必須俟繳解成品等項，取具收據，或報告出品及修造等項，經過證明；其所報成本計算，始可承認也。

成品報銷表維分類造加造兩類，橫分名稱，上月結欠，本月額定，合計，本月實繳，月終結欠，附註各欄：應分別稽核并查對有關之帳冊報表。「本月實繳」欄下，有「收械證明單號」一格，應依其列號對入所附收械證明單第一聯各紙，以資證實之。

餘為成品月報表，工具製造月報表，各項修造月報表，修械月報表及副產品月報表等，均為出品報告，亦須就有關帳冊報表行別查對。如無疑義，併為證明。

#### (6) 事業成績之調查

就被審計機關之會計記錄與財務狀況，考核其行政或經營效能，為執行審計職務之要項；巡迴審計時，於此通盤稽察有應注意者：

甲、事業歲計方面，其預算執行之情形，計算處理之程序，決算編報之進度如何？債權債務及餘絀之結算如何？其餘絀之趨勢是否正常？

乙、事業成本方面，各種出品及勞務每單位所費成本之計算如何？比較歷屆之價額有無增減？其增減之原因是否合理？影響於事業計劃者如何？

丙、事業出納方面，基金之出納保管移轉之程序，是否精密？其手續是否合法？其內部牽掣之作用是否週到？有無挪移侵蝕之嫌？

丁、事業財物方面，其使用與運用財物之增減保管移轉是否合法？是否合理？其處理是否精密？是否經濟？

戊、工廠組織與管理之情形，是否符合一般之原則？較諸舊制有何革新改進之處？

己、製造之能力如何？能否適應國防上之需要？能否達成主管上級機關之命令？其擴充與改善之計劃如何？按諸現有財務狀況，與可能補充資力，其計劃是否精當？能否貫徹？

庚、主管上級機關關於該兵工機關事業成績之考核意見如何？如有糾正或改良之指示，在有關財務方面曾否執行？

辛、歷屆由審計機關通知該兵工機關之審計結果如何？如有保留之事項究係如何解決？如有違錄之事項是否酌量採納？如有駁復之事項，有無聲述意見？

壬、該兵工機關之財務，與其他各兵工機關財務之比較如何？應就其可資比較之事項，如成本計算之精確程度，資金運用之

適當情形購驗物料之制度，乃至處理會計事務之手續等等，加以考察。

癸、經營財務之員司，其能力是否適合其效率有無表現？對於事業計劃之執行，其主管長官考核之結果如何？

### 5. 報告決定

審計人員執行巡迴審計職務之結果，如前所述，應按照原定工作日程之順序，作詳細之記錄，並據以整理補充，編製工作報告，提出審計機關審錄之。

工作報告關於證明建議之事項，及重要之敘述部份，得與軍政部及兵工署派員酌量商討，以期一致。但如該派員等有相反意見時，除可再審查而改正其確有不妥之處外；應不受其干涉，而獨立行使職權。

提出審計機關之工作報告，應由主管廳科及主管審計分別覆審，並加註意見，提由審計會議終審定之。決定之情形，應依每年度之前三次巡迴審計結果，關於經常費者，各發給審核通知；關於臨時費者，各發給核准通知，或審核通知；並依第四次巡迴審計結果，彙核全年度經常費部份，發給核准書。——依理想就地審計結果，應以證明制代替核銷制；事實上兵工機關常需要明悉審計之結果並希有解除責任之書面；而其主管上級機關亦常需瞭解審計上之意見，以為考核監督之參證；此種核銷制之辦法，似尚須維持也。

決定後之巡迴審計諸工作報告，應整理彙存，以供查考為存查之便利計，可編製提案或索引，或綜合之報告。

俟全案決定後，審計小組各審計人員之責任，始獲解免，如經再審查而認有疑義時，其經辦人員仍應負責。又對於以後巡迴審計職務之執行，原經辦人員，亦應隨時備其諮詢，而提供意見，陳述經驗。

## 二、作業組織財務之審計

依會計法第七條之規定：「公務機關附帶為事業或營業之行



爲而別有一部份之組織者，其組織爲作業組織。公有事業或公有營業機關於其本業外，附帶爲他種事業或營業之行爲，而別有一部份之組織，亦得視爲作業組織。」

「有作業組織之各機關，其作業部份之會計事務，得按其性質分別準用前二項（關於公有營業與公有事業之會計事務）之規定。」

如司法機關所屬各監所常附有織造，印刷，等項作業，以其成品，公開銷售，或以其勞務公開營業；是爲作業組織，其會計事務準用公有營業之會計事務。

又如學術機關爲研究技術推廣品種，或以其機械供義務修造之用；或以其種籽苗木，應贈送提倡之需；在其主持方面，須附設作業組織。而在其財務方面，如維持機械之效能，培育品種之生產，配備材料，使用人工，或供給其他費用，亦發生會計事務。惟不計算損益，並非營業性質，應準用公有事業會計事務之規定。

凡此作業組織之會計事務，事實上常至單簡，每將其計算書類一併送審；審計技術適用送達審計之體制。如必要時執行駐在審計巡迴審計或抽查審計，其審計實務，參見本書各章之說明，茲不贅述。

## 第八章 省市地方財務之審計<sup>(註)</sup>

建國大綱規定中央與省之權限，采均權制度。凡事務有全國一致之性質者，劃歸中央；有因地制宜之性質者，劃歸地方；不偏於中央集權或地方分權。故各省政府及直轄市政府係依行政區域劃分，而隸屬於國民政府行政院，凡民政財政建設教育等項行政，均受國策之統制，及有關部會之指揮；而省區內作為自治單位各縣地方政治之推進，則由省政府因地制宜，自行監督，並與中央取得聯絡。惟財務方面，省(市)政府，須依預算法及財政收支系統法之規定，按照中央，省(市)地方，縣地方之劃分標準，成立省(市)地方總預算，作為三級制之中層，似又有比較獨立之性質；此在改進財政收支系統，使完全適應建國大綱之旨趣時，或將改定為國家財政與自治財政兩大系統乎？

審計部組織法規定：審計部於各省及直隸行政院之市設審計處，掌理各該省市內中央及地方各機關之審計稽察事務，是為依行政區域劃分之省級審計機關。其行使職權，除兼管省區內中央各機關之審計事務外，對於「地方」各機關之審計事務，實並及「事務有全國一致之性質」及「事務有因地制宜之性質」兩方面有關之財務。不過監督預算之執行，既以省(市)地方總預算為對象；又在憲政時期以前，尙未能注重縣財務之審計；故審計處之地位，遂在區域性外，兼有獨立性，且被視為省級政府之審計機關也。

我國省級政府審計機關，民初曇花一現，及其後陸續自設，實隸於行政系統；國民政府審計院雖有設置各省分院之議，而忽遽未見實施。其改隸監察系統，由審計部依法設立之審計處，始於民國二十四年，計有蘇浙鄂三省及滬市；以後次第增設，今已遍及於川、黔、桂、粵、閩、贛、湘、豫、陝、各省矣。

---

(註)本章寫定，在第三次全國財政會議舉行前，付印在即未及更改，容俟將來再行補正。

## 一、省地方財務之審計

茲依各省審計處行使職權之現制，分就審計機關之地位，行使職權之原則，執行職務之對象，分掌職務之規範，各組應用之程式，審計結果之報告，及改進業務之擬議等款敘述如後。其登記及報告事項，另詳本書第四編，茲暫從略。

### (一) 審計機關之地位

審計部依法於各省設審計處，為依行政區域劃分之省級審計機關，其主要審計對象為省地方之總預算，及總會計報告，以及總決算；故在大體上，審計處，為主管省地方審計事務之獨立機關，而無省政府平行。就政治機構論，審計處隸屬監察系統與監察使署，在有地方與省政府，參議會，最高法院及鈐鈔處合為五權憲法之規模。就聯綜組織論，審計處與財政廳，省庫，及會計處完成互相牽掣之制度。就審計系統論，審計處為由審計部授權並辦一部份中央審計事務之受委託及分支機關；並為主持縣地方審計事務，及審計行政之首腦機關；暨為掌管省地方審計事務之就地審計機關。

審計處既為省級審計機關，在政治機構上，與省政府有平行之地位，故對省政府行用公函，對縣政府行文得用令；無論將來或因財政系統之變更，致其審計對象之本末輕重有所改易；其在政治機構上之地位，終當與省政府並存也，可以無疑。

### (二) 行使職權之原則

審計處既為掌管省地方審計事務之就地審計機關，且依審計法及其施行細則之規定，行使職權自應以辦理就地之審計事務為原則。惟過去以創設伊始，須採循序漸進之策，而環境複雜，難收澈底澄清之效，並以財力未敷，人材難備，遂不能不沿舊習，暫採通知送審之方式。且在審計法重佈以前，自二十四年起，各省有已設審計處者，法令上仍有缺如之憾，自不能不照中央成例，暫採送達審計辦法。又當時稽察事務之執行，雖尚無法令依據，亦可援中央成例辦理也。

二十八年重訂公佈審計法後，審計職權之行使，本注重就地之運用，惟以時值非常，尙感不無窒礙，故審計部頒行第二期戰時審計工作實施綱要，即確定：「以就地審計爲主，以送達審計爲輔及以就地之抽查審計爲助」之原則。然考審計案件之比例約爲送達審計佔百分之五十，就地審計佔百分之三十，就地抽查審計佔百分之二十；蓋於事實困難，並此原則亦未能貫徹也。各省審計處行使職權，大致均照此原則辦理；惟自注重推行縣地方財務之就地抽查審計以來，其比例稍有不同。而省地方財務之審計，則仍以送達審計佔其半數云。

各省審計處在二十八年以前設置者，多釐訂「審計規程」一類之單行法規，以爲行使職權之依據；自公佈新審計法後，則悉依該法辦理，廢止一切單行之法規。

各有審計處依法置第一第二第三，三組，分掌審計行政，並設總務組掌普通行政；是在審計行政方面，仍爲三分制之設施。故其行使職權，原則上爲事前審核事後審核及稽察之分工合作，而歸結於審核會議之通籌彙理。今後爲貫徹就地審計之精神，勢須儘量派遣人員駐在省府原屬各單位機關，以遂行依行政系統劃分之制度；並酌採一部份之巡迴抽查審計，以漸廢送達審計之方式也。

### (三) 執行職務之對象

審計處執行省地方審計事務之對象，歸納言之，自以省地方總預算，總會計報告，及總決算爲主要，而以各單位機關之行政預算，會計報告及決算書表爲輔助。其被審計機關，依聯綜組織論，兼及財務主管機關，代理公庫機關及主計機關；依機關性質論，遍及普通公務，特種公務，公有營業，公有事業各機關。

自實施公庫法後，對於代理公庫機關之駐在審計，勢須切實執行，以應實際需要；是故各省審計處多已派遣人員，駐在省庫辦理之。

新設之審計處，無論自年度開始，或自年度中間，行使職權，首須商定權限暫移之步驟，及結束以前收支之辦法，以及接辦審計事務之程序。其在年度中間開始者，常爲事實上之便利計，

經過補行之審核，以追認自年度開始後之收支。

各省審計處現時執行之審計事務，大致爲：

### 1. 事前審核

- (1) 歲入歲出預算分配表之審核；
- (2) 歲入歲出收支法案之審核；
- (3) 支付命令之核簽；（關於收入命令之審核，暫以審核繳款書報核聯爲過渡辦法）
- (4) 收支憑證之審核及記帳憑證之核簽。

### 2. 事後審核

- (1) 收入及支出計算書類之審核；
- (2) 收入及支出會計簿籍憑證之審核；
- (3) 總會計報告之審核；
- (4) 省庫收支日報表及會計簿籍憑證之審核；
- (5) 各機關決算書表之審核。（省地方總決算書，尙少編送，迄未能會同審定）

### 3. 稽察

- (1) 購置及營繕之開標決標（選購議包同）訂約驗收之監視；
- (2) 物價材料，建築工程，收入支出，資產負債，及財務制度，以及有關財務諸行政事項之調查；（例案及專案）
- (3) 各機關現金物品及財產之檢查及稽核；
- (4) 省庫出入總存款及各特種基金存款之檢查；
- (5) 有關財務組織之參加。

#### （四）分掌職務之規範

本書前論普通公務。特種公務，公有營利，公有事業各機關之審計實務，係依駐在審計爲基礎；茲以省地方財務之審計，現一時不能盡廢遠達審計之方式，爰特以爲說明其實務之基礎，而摘錄湖北省審計處擬訂之工作標準草案，籍示分掌職務之規範。其採行駐在審計者，與前論大致相仿，自毋庸重複敘列。惟駐庫審計事務，爲省地方財務審計之要端，仍照列入焉。

### 1. 事前審核工作標準

## (I) 初審人員工作標準

## 甲、通則

- A. 本處辦理事前審核初審人員，處理日常工作，除法令另有規定者外，悉依本標準之規定。
- B. 各種登記簿備忘錄及審計報告之登記，應力求正確迅速清晰完備，遇有添註塗改，應加蓋名章，以資證明。
- C. 經辦人辦理各項審核工作，應注意效率，除支付書應依照審計法規定期間辦竣外，預算法案之審核期間，不得逾七日。
- D. 凡擬辦中之文件及日常應用簿冊，應由經辦人員負責保管。
- E. 下列法規，各經辦人應時加瀏覽，必須明悉其內容：甲、預算法及施行細則，乙、會計法，丙、審計法及施行細則，丁、公庫法及施行細則，戊、經中央核定之本省各項財務法規。
- F. 本標準未規定之事項，經提示或推理應行辦理者，各經辦人仍應妥為處理。

## 乙、臨時預算及預算分配之審核

- A. 審核臨時預算及月份預算分配表，應注意左列各點：
  - 子、編製款式是否合法？
  - 丑、成立手續是否完備？
  - 寅、各欄散總各數額有無錯誤？
  - 卯、所列各科目數字是否實在？是否合理？
  - 辰、是否附有詳細說明，其內容與列數是否符合？
  - 巳、有無虛收實支現象？
  - 午、有無變更預算或科目流用之情形？
- B. 審核臨時預算，應與核定法案相核對，其不符者，應註明情由並擬具糾正辦法。
- C. 審核分配預算，應與法定預算科目相核對，其有不符者，應註明情由，並擬具糾正辦法。
- D. 預算分配表審核完竣後，應即填製「預算審查報告書」並登

入「事前審核備忘錄」；原件上應逐件加蓋「審核訖」戳記及經辦人名章。

E. 臨時預算及預算分配表核訖登記後，應連同「預算審查報告書」，呈由主任核轉處長核閱後，退組發交管卷人點收蓋章。

### 丙、法案之審核

A. 審核支出法案，應注意左列各點：

子、是否經法定機關核准；

丑、是否適合現行法令？

寅、用途是否適當？

卯、指用之款項內是否尚有餘額？

辰、所屬年度，核定金額及開支科目是否正確？

B. 審核支出法案有疑義者，應註明情由，並擬具查詢或糾正辦法。

C. 支出法案有左列情形之一者，應為調整預算之登記：

甲、總預算內項與項之流用，及科目之變更；

乙、動支省預備金；

丙、動支上年經費結餘；

丁、動支中央補助款。

D. 支出法案審核完竣後，應即填製「審核支付法案報告書」，並登入「法案登記簿」及「備忘錄」；然後在原件上，逐件加蓋「審核訖」戳記及經辦人名章。仍註明開支科目。

E. 支出法案核訖登記後，應連同「審核支付法案報告單」，呈由處長核轉處長核閱後，退組發交管卷人點收蓋章。其與購置營繕有關者，應移送第三組摘要登記。

F. 收入法案之審核，準照以上各條之規定。

### 丁、支付書之審核

A. 審核支付書應注意左列事項：

子、所列科目及其金額是否與法定預算，行政預算，臨時預算或支出法案相符？

- 丑、支付之法定程序，是否完備？
- 寅、支付書通知聯及命令聯各欄所填是否完全？
- 卯、附送之證件是否完備；負責人名已否加蓋印章？
- 辰、款項之劃撥或直放，是否合於公庫法之規定？
- 巳、有無違反其他現行法令之處？
- 午、有無重複？是否超過預算數？
- B. 各經辦人審核支付書，首應核對「備忘錄」及「法案登記簿」，如無疑義，應即填製「支付書准駁理由書」，核算正確，逐欄滿填，並登入「支付書總編號簿」分別編號，並在支付書加註之。仍就核簽數登入「備忘錄」。
- C. 其有依支付書預算者，應於「支付書准駁理由書」備考欄內註明；並登入「調整預算登記簿」。
- D. 其有疑義者，應在「支付書准駁理由書」初審意見欄註明情由，並擬具查核或糾正之辦法。
- E. 凡動支墊付金，動支預備金，動支經費剩餘之支付書，除登入「備忘錄」外；並應登入各專設「備查簿」。
- F. 支付書審核完竣，登記齊畢後，應連同「支付書准駁理由書」，呈由主任核轉處長核閱簽後，退組發交管卷人點收蓋章，並將核簽後之支付書送出。
- G. 註銷之支付書，經審核無疑義者，填製「註銷支付書審核報告書」，更正有關記錄，照前條程序辦理。（支出之收回做此，惟應將審核報告改註「支出之收回」字樣。）
- H. 緊急命令之支付，應另填「緊急命令通知單」送交駐庫人員。
- I. 審核支付之情形，各經辦人應逐日填製「核簽支付書日報表」，以備攷核。

## (2) 駐庫人員工作標準

### 甲、記帳憑證及所附收支憑證之審核

- a. 省庫送達之記帳憑證，由各收入機關繳存收入總存款者應附繳款書，由各支用機關自收入總存款劃撥者，應附撥字編號



支付書命令聯；其直放者應附直字編號支付書命令聯，及領款收據；其由普通經費存款戶或特種基金存款戶提存者，應附公庫支票。

b. 記帳憑證之審核，應注意左列各點：

子、收入支出或轉帳傳票，所列科目金額及摘要，是否與所附收支憑證完全符合？

丑、記帳憑證會否由省庫主管及經辦人員簽章？

寅、審核如無疑義，駐庫人員應在記帳憑證上簽章，並隨時登入「核簽省庫支出記帳憑證登記簿」，依原憑證，按科目登入各頁。其由普通經費存款戶提存者，由代理公庫之銀行作普通往來存款處理之，無須填省庫記帳憑證，即亦無須作此項登記。

卯、收入記帳憑證之登記，併入另備之「收入類激款書報核聯登記簿」以省手續，而免重複。

c. 繳款書之審核應注意左列各點：

子、款別或稅款之科目，金額、等欄是否填明？其轉收款項或特殊收入，曾否在備考欄內，詳細註明？

丑、款總各數是否相符？有無塗改？塗改者曾否加章？

寅、機關長官及主辦會計人員曾否加章？各聯有無機關騎縫印？

卯、所列收入科目，與預算或法案是否符合？

d. 支付書命令聯之審核，應注意左列各點：

子、金額數字有無塗改？如有塗改是否原經公庫主管機關負責人及事前審核人員加章？

丑、核簽支付書時，審計人員之手續有無遺漏或錯誤？萬一有之，應追請更正之。

寅、付款之爲省庫或其分支庫應爲核明。

卯、緊急之支付，依第一組送交之「緊急命令通知單」核簽登記之。

e. 領款收據之審核注意左列各點：

子、款別之年度、月份、科目、金額是否與直字編號支付書命令聯完全符合且填列齊全？

丑、散總各數是否符合？有無塗改者曾否加章？

寅、機關長官及主辦會計人員曾否加章？有無機關騎縫印？

卯、收入之退還者，所具憑證之審核應注意理由是否充分，餘做此。

f. 公庫支票之審核、應注意左列各點：

子、手續是否完備？填利是否正確？

丑、如該支用機關派駐有事前審核人員者，曾否經其簽章？

乙、收入及支出日報表之審核

a. 省庫依核簽後之記帳憑證而為出納，每日應編送收入及支出日報表，並掣附繳款書報核聯及領款收據報核聯等。

b. 駐庫人員審核收支日報表，應注意左列各點：

子、散總各數是否相符？

丑、年度、月份、科目、金額及機關名稱等項，是否與各報核聯符合？

寅、所附各報核聯是否完備？其有漏送者，是否在備考欄註明待補等字樣？

卯、所附各報核聯曾否加蓋省庫「收訖」或「付訖」及年月日戳記？

辰、轉帳收支，其收付兩項，是否平衡？

c. 審核如無疑義，應填製「駐庫審核收入總存款日報表」，連同原送收支日報表及各報核聯，呈由第一組核轉第二組。每月份經過後五日內，並應彙編月報表。

d. 審核各特種基金存款收支，通用前表，惟須改註「某特種基金存款」字樣。

e. 審核完竣之繳款書報核聯，應另登「收入類繳款書報核聯登記簿」；一方面為事前審核總登記之一部份，所以代替核簽收入書之記錄；一方面兼以併合收入類記帳憑證之登記。駐庫人員，應隨時登竣，勿使延壓。

## 丙、結存表之審核

A. 公庫每日應編送收入總存款及各特種基金存款之結存表。駐庫人員應注意左列各點：

子、各結存表「昨日結存」加「本日收入」與「本日支出」加「本日結存」之數額是否平衡？

丑、「昨日結存」之數字與昨日之結存表內「本日結存」是否相符？

寅、「本日收入」之總數，與本日之收入日報欄現金欄總數是否相符？

卯、「本日支出」之總數，與本日之支出日報表現金欄總數是否相符？

B. 審核如無疑義，駐庫人員每星期應編製「稽察工作報告表」連同各結存表，呈由第三組備查。該報告內應併將審核收支日報表之總額及繳領款書報核聯之件數，照實陳明。

(3) 總登記人員工作標準(另詳從略)

(4) 收發繕校管卷人員工作標準(略)

## 2. 事後審核工作標準

(1) 初審人員工作標準

## 甲、通則

A. 下列法規，各經辦人應時加瀏覽，必須明悉其內容：甲、決算法及施行細則；乙、支出憑證原據證明規則；(餘同事前審核)

B. 經辦人辦理各項審核工作，除有特別情形者外，每一案件之審核期間不得逾七日。其簡易者，應儘速辦竣。

(其餘各條大致與事前審核相仿，從略)

乙、收入及支出會計報告，簿籍憑證之駐在審核(大致與本書前論就地審計之實務相同，從略)

丙、收入及支出計算書類之送達審核

A. 第一組移送之歲出預算分配表，收支法及臨時預算，及駐庫審核日報表附省庫收支日報表，各經辦人應在「事後審核備忘錄」分別登記及核對，以為審核之依據。

B. 收入計算書類之審核，應注意左列各點：

子、各種會計報告是否齊全？是否經機關長官主辦會計人員簽章，送達有無延誤及脫落？

丑、收入累計表之計算列數是否正確？與收入憑證是否符合？

寅、收入憑證是否合法，手續是否完全？

卯、現金出納表是否照該月收入結算調整？上月結轉數與前是否相合？收付科目及數額是否正確，借貸兩方是否平衡；其本月結存項目是否分別註明？暫收預收各項是否沖轉？

辰、平衡表內預算科目財務科目是否與上月份啣接並與收入之結算調整結果相合？

巳、收入憑證簿之編製是否合式？

其另送或設用其他會計報告者，應依審計法令及會計理則，逐加審核

C 審核有無疑義，均應填製歲入類審核報告，呈由主任轉處長核閱後填發審核通知（有疑義用）或核准通知（無疑義用。）

D 各機關送審作業收支之計算書類，收入部份，參照前條；支出部份，參照下節。審核報告，審核通知或核准通知專用作業類諸式。

E 支出計算書類之審核，應注意左列各點：

子、送達有無延誤及脫落？各種會計報告是否齊全？是否經機關長官及主辦人員簽章？

丑、支出憑證是否符合支出憑證單據證明規則之規定？手續是否完全？有無虛偽冒濫及不經濟之支出？

寅、支出累計表，各項與其支出憑證是否符合

卯、俸給費支出，其員額及待遇是否合法？有無對物經費够充用人經費之處？有無兼職兼薪之事實或嫌疑？

辰、辦公費支出，其採購之各項公務物品及材料，是否說明用途且均為辦公所必需？有無經手人及驗收人之簽章？

旅費開支，是否符合各種出差旅費規則之規定？印刷各件，是否檢附樣品？

己、購置費支出。其購置之各項公務財產是否為辦公必需？是否與該月份財產增減表內列增各項相符？

午、營造費支出（辦公費修繕同）有無承辦廠商之估單，設計圖，總明書，契約副本，及稽察人員證明？

未、特別費支出，其特別辦公費之領支是否合法？其餘各款是否合理？

申、現金出納表是否照該月支出結算調整？上月結轉數是否與前相合？收付科目及數額是否正確？借貸兩方是否平衡？其本月結存項目是否分別注明？暫付預付各項是否沖轉？

酉、平衡表內預算科目及財務科目是否與上月份連接並與支出之結算調整結果相合？

戌、財產增減表，除查核列增各項是否與購置費支出各項相符外，並應注意列減各項，是否合理，曾否估價？

亥、支出憑證簿之編製是否合法？

f. 其另送或沿用其他會計報告者，應依財計法令及會計理則，逐加審核。

g. 審核無疑義者，應在各件上加蓋「審核訖」戳記及經辦人名章，並登入「備忘錄」暨填製「經費審核類報告」，呈由主任核轉處長核閱復填發核准通知。

h. 審核有疑義者，應照規定事項填入審核報告，填發審核通知。

i. 前條「規定事項」如次，應將適合條款者，分別撥用。

j. 處分事項：

子、凡偽造塗改或重報單據及一切不正當支出，確有證據而情節實屬重大者，除如數剔除外；應通知主管長官執行處分或呈報監察院轉呈國民政府處分之。

丑、各機關未依限聲復，並未在限期內聲請展期者，應通知為

「不予覆核」之處分。

寅、各機關應送之會計報告，經催告後仍不送審者，應通知處分。

k. 剔除事項：

子、凡偽造塗改或重報單據，或以少報多，確有證據書，應通知如數剔除。

丑、凡超越各種出差旅費規則者應如數剔除。

寅、凡提前列報之單據，均如數剔除，原據發還。如該月份計算書類已送達者，可併入該月份計算書類審核。如有超越預算情事，再提審核會議決定。

卯、凡無法令根據之犒賞費等，曾經通知注意後，仍有此項支出者，應如數剔除。

辰、各機關捐款及私人慶弔等等項開支，應如數剔除。

己、各機關兼職長官，兼領特別辦公費者應如數剔除。

午、在特別辦公費外，開支宴席等費者，應如數剔除。——宴請閩賓爲例外)

未、各機關人員之領特別辦公費外，又有實支實報者，應予剔除。

申、各級官吏所領之兼薪或津貼及類似津貼款項無法令依據者，應如數剔除。

酉、凡超過年度預算數，未經呈准追加者，應如數剔除。

戌、凡不在法定官制以內而添設額外或其他名目之人員，其俸給應如數剔除。

亥、凡各級官吏越筆支薪，未經呈准有案者，其溢支之俸給。應如數剔除。

天、凡押款預付金及暫支定洋等據，粘存列報者，除各數剔除外；原據發還。

地、凡預算規定用途以外之動支及不經濟之支出，應如數剔除。

玄、凡購買郵票單據，未經郵局蓋戳又未據聲敘理由者，應

如數剔除。

黃、凡折舊費或隨時提存之修械基金，應予剔除；並通知妥為保管

字、凡單據年月及金額有塗改者應均予剔除。

**l. 查詢事項：**

子、各機關如有不依照組織法任用人員，其情形不明瞭者，應提出查詢。聲復理由不足者，其俸給仍應剔除。

丑、凡有疑義事項，無從確定，須待申述再行辦理者，應提出查詢。略如：

(a) 領款人姓名章不符者。

(b) 薪俸單據或與名單未註明職務者。

(c) 單據數額與累計表列數不符者。

(d) 單據散總各數不符合者。

(e) 上月份支出列入下月份報銷而係越年度者。

寅、凡經常門常時部份之年度結存或結欠，又臨時部份之結存等款項未據註明如何處置者，應提出查詢。

卯、凡上年度之結餘經費未經繳庫者，應提出查詢。

辰、凡上年度結轉權責發生事項，在本年度清結或減免，而未經註明，查有可疑者，應提出查詢。

巳、凡上月結存或結欠，與上月份計算書之所列結存數或結欠數，查有不符未明原委者，應提出查詢。

午、凡無核定分配預算或支出法案者，應提出查詢。

未、凡電報費及其他特殊開支或購置財物，未經註明事由或用途者，應提出查詢。

**m. 補送事項：**

子、凡旅費之支給，未照各種出差旅費規則辦理者，應提出補送。

丑、凡工程經費未附送工程估價單，各項設計圖表，說明書，或締約及報標等文件，暨主管機關之驗收證明書者，應提出補送。

- 寅、凡各項廣告及印刷費，其支出數額較鉅，而未附送樣本者，應提出補送；又印刷為訂有合同而未附送者，應通知補送。
- 卯、凡年度終了未送財產目錄者，應提出補送。（按決算法施行細則，規定財產目錄，隨決算送審，在實施決算制度後，此條可廢。）
- 辰、凡計算書類及單據不全，或單據不能認為支出之有力證據，須待查核其他單據或清單，再行辦理者，應提出補送。
- 巳、凡發票單據等，刊有「收款另有收據為憑」等字樣，未收收據送核者，除已蓋有「收支」等字樣之戳記者外，應提出補送。僅有收據，未註明品名數量原價者亦同。
- 午、凡單據未按印花稅有關法令粘貼足額印花稅票者，應提出補送。
- 未、凡商號結單，未附正式收據，或加蓋「收訖」戳記者，應提出補送。
- 申、凡有收入之機關，而未附送收入計算書，應提出補送。

#### n. 發還事項

- 子、各機關未依限按照主計機關規定會計制度及格式編送者，應發還另編。其有特別聲明者，應提由審核會議決定。
- 丑、凡計算書表編製單率，不便審核；或收支原據粘存凌亂，不易鈎稽者，發還重編。但須一律加蓋戳，以防鉤換單據更改數目。重行送審時，仍須一併送達。又內有涉及處分事項者，不得發還。
- 寅、凡解款或繳庫之證明文件，審核後應予發還。

#### Q、更正事項：

- 子、凡收支累計表內，列有代領經費或轉發款項者，應提出更正。
- 丑、凡計算或繕寫之局部錯誤，與收支累計表總數，及本月結存或結欠或累計數無關者，應提出更正。



**P、備查事項：**

- 子、如機關所送收入計算書類，現金出納表類，移交清冊，預算分配表等分別通知准予備查。
- 丑、如機關有關財務之法規，經呈准施行，附送參考者，得通知備查。

**Q、注意事項：**

- 子、凡不經濟之支出：為數不多，合併計算約在一元以下者，可免于剔除，但應提出注意。
- 丑、凡認為於法令稍有未合，而確有特殊情由，姑准核銷；嗣後不得再有同樣情事發生者；應通知注意。
- 寅、凡開後必須改進之事項，應通知注意；略如
  - (a) 關於書表之式樣，編製及繕寫事項；
  - (b) 關於單據之編號粘貼及裝訂事項；
  - (c) 關於計算書類送達期間延遲事項；
  - (d) 關於單據之付款名稱事項；
  - (e) 關於主管長官及經辦人員署名蓋章事項；
  - (f) 關於外國文單據，未將重要內容翻譯本國文事項；
  - (g) 關於其他零星不合事項。
- 卯、各經辦人審核支出計算書類，並應注意：
  - 子、凡剔除數未經呈繳或轉帳有案者，不得發給核准通知。
  - 丑、凡支出確係違法，毫無疑義者，可逕將剔除數予以扣除；發給核准通知，並加附審核通知。
  - 寅、各月份剔除數，應於年度終結月份，歸總計算，不得滾入結存結欠數或累計數內。

**R、凡計算書類所附之現金出納表及財產增減表或決算書表內所具之財產目錄，應於審核時，提送第三組稽察。****丁、收入及支出決算之審核****a、審核決算應注意左列事項：**

- 子、應送書表等項是否齊全？手續是否完備？
- 丑、送達期間有無延誤？

- 寅、本年度預算數及預算增減數，與其法定預算及行政預算是否相符？
- 卯、本年度收付實現及權責發生數，與其各月份計算書表及有關文件是否相符？所列核定計算數與備忘錄之記載是否符合？
- 辰、本年度餘絀數是否正確？
- 巳、上年度決算時權責發生轉入數，查案是否相符？
- 午、本年度內減免上年度轉入之發生權責，是否合理？
- 未、本年度內實現收付之數額，及決算時未清結數，與轉入數及減免數是否相符？
- 申、繼續經費之收付實現累計數，及決算時權責發生數暨以前年度未結清數之合計數，以及經費全額餘絀數是否相符？
- 酉、全年度現金出納表，各科目沖銷調整後，是否與年度終結月份表出納表所列結存結欠絀相符？
- 戌、全年度歲計平衡表，各科目結轉後，是否與年度終結月份平衡表所列之餘絀相符？
- 亥、財產目錄，由第三組稽察結果是否與上年度結轉數及本年度各月份財產增減表所列之增減結果相符？
- 天、所送有關之各種統計，應儘量利用參考。
- 地、所送有關之各種說明，應儘量研究。
- 元、各級機關單位之主管機關編造各該機關單位決算，所附送之歲入來源別，歲出政事別兩主要表；及歲入歲出機關別決算預算兩比較表，應彙集各該有關機關之審核結果而核對之。
- b、審核如無疑義，應在原件上加蓋「審核訖」戳記及經辦人名單，並登入「備忘錄」，暨填製決算審核報告」呈由主任核轉處長核閱，填發「核准書」。其有疑義者，得先行查詢之。
- 9、省地方總決算書，由處設「審定委員會」審定之。其調閱

各機關審核結果者，或先發交各經辦人局部核件者，應儘量提供資料，並協助整理審核。

戊、省地方總會計報告之審核

a、會計處編造之月份總會計報告，指定經辦人之審核，應注意左列事項：

子、資力負擔資產負債綜合平衡表與各有關會計報告及會計科目之內容，是否符合？又與備忘錄所記審核完竣各機關同月份之平衡表，是否符合？

丑、收支總報告與各有關會計報告及會計科目之內容，是否符合？又與備忘錄所記審核完竣各機關同月歲入之經費累計表是否符合？

寅、省庫結存表與省庫收支日報表及結存表之累計及結算是否符合？普通經費存款分戶明細表與各機關現金出納。所列公庫存款數額是否大致符合？必要時應編調節表

卯、各機關收入結存表與備忘錄所記審核完竣各機關歲入類現金出納表之結存數是否符合？

辰、各機關經費結存表與備忘錄所記審核完竣之經費類現金出納表之結存數是否符合？

巳、核准債款，應付債款，短期借款各明細表，與公債條列借款合同及其他有關會計文件是否符合？

午、審核時，各機關報表有未送齊者，應在各有關報表，加以標識，留俟以後之補核。

l、經辦人認為必要時，得呈准前赴會計處主管科，用逆查法將總會計報告，對入總會計簿籍，及有關之記帳憑證與原始憑證。對於繁細之科目或數額，並得用抽查法。

c、會計處每年度編送之年度總會計報告，應與審核完竣之各月份總會計報告核對之。

子、總登記人員工作標準（另詳從略）

丑、收發繕校管卷人員工作標準（略）

3. 稽察工作標準

## 甲、通則

- a、經辦人執行各類稽察職務時，應注意左列各點：
- 子、記錄經辦案件之機關名稱內容，執行地點與時間，其未預定時間者，應先接洽而約定之。
  - 丑、經辦案件之經過情形，法案根據，應先加研討，必須熟悉，遇有疑義時，應記錄之，以備查詢。其已執行稽察程序者，並應查閱其稽察報告，俾資聯繫。
  - 寅、執行稽察工作時，應記錄其辦理情形，及參加人員姓名暨其代表機關，並應蒐集一切資料，以為繕具稽察報告之參攷與證明。
  - 卯、重要之查詢事項，應據當事人之答復，詳記筆錄，囑其簽章，俾資證明之用。
  - 辰、被稽察事項之發現程序不合，手續不全，內容不當者，應隨時提請修正補充，並依法令規定，切實指導之。
- b、經辦人對外代表審計機關，應依法令規定之範圍，妥慎發言，縝密處理。依法令範圍有須糾正者，雖經被稽察機關之反對或抗爭，亦必據法力爭，並詳為說明，其態度務宜和平。
- c、參加集會者，應於決議前，對於應否認之事項，提出反對之意見；俾得不受其決議之拘束；而為保留。
- d、經辦人於執行一切稽察事務前後，均應絕對保守秘密，不得有所洩漏。其因洩漏而影響事務之進行，及進行之效率者，應負其責任。
- e、經辦人於執行一切稽察事務完竣後，除循例無須編具報告者外，應儘速編具「稽察工作報告表」，詳述其處理經過及稽察結果。有疑義者，應陳述意見。其篇幅冗長者，並應另編「稽察事務報告書」。均稱：「稽察報告」。
- f、稽察報告，呈由主任核閱後，加具覆核意見，轉呈處長終審。其需要辦稿者，發交原經辦人擬稿，呈劃；繕校印發之。
- g、經辦人因執行稽察事務所需之費用，應據實際情形，依規

定標準，列報領款。

- b、稽察完竣案件，循例應為特別記錄（總登記）者，應俟終審完結後，儘速登記計。並於每月份經過後十五日內，自行核對，以備檢查。由登記結果摘錄之「稽察案件綱要」應由經辦人校對後，移送第二組。
- i、經辦人調閱及經管之案卷，應自行負責保管。
- j、稽察工作之改進及設計事項，應由各經辦人隨時擬定呈核以備採用。

#### 乙、監視事項之工作標準

- a、監視事項，暫分甲、監視開標決標；乙、監視訂約；丙、監視驗收；丁、監視公債還本抽籤及銷燬收回債票；戊、監視變賣或出租公有財物等五項；其技術步驟分列以下各條，各經辦人均應切實遵照執行之。
- b、關於監視開標決標事項：
  - 子、經辦人須先研討經辦案件之標樣設計圖說明書及預定底價契約底稿等件，如有缺少，應事先商請主辦機關補送；如有疑義，並應查詢之。
  - 丑、主辦機關訂有採辦及招標各項規則者，應督促照辦；其不諳正常手續，或應備案件不充足者，應隨時指導糾正之。必要時，得商請改期舉行。
  - 寅、依正常招標手續，首為製標，經辦人須注意其準備標樣登報或通知徵標，應預定底價，是否適當合法？次為領標，須審查廠商之資歷是否合格？及曾否繳納保證金或所得殷實舖保？又次為投標，須檢查標函是否封鎖嚴密？在未封鎖前，是否空無所有？各應標人投向標函之標函曾否固封加章？
  - 卯、開標時督同開函拆函，由主辦機關派員唱報時，經辦人須為記錄，然後分別審查核對各標函，注意左列各點：
    - (a)、有無塗改添註之痕跡
    - (b)、其數字是否大寫？其數字之總結是否正確？

- (c) 其簽名蓋章是否完備？
  - (b) 其項目是否符合主辦機關之規定？
  - (e) 有無漏帳？有無規定外之附帶條件？
  - (f) 是否超過預定底價之數額？
- 辰、已投入標櫃之標函經辦人應拒絕其更改之要求；已開拆發表之標函，應拒絕其撤銷作廢之要求。
- 巳、開標結果，由主辦機關製備記錄，或標價比較表經辦人核閱後應簽章資證；其附存之全部標函，亦應分別在報價總額之數字上加章證明。
- 午、如主辦機關當場宣布開標無效，或舉行再投標，或改行詢價！選購，物件比價議包(工程)等辦法者，經辦人應事前考慮其所持理由是否正當，表明同意或異議。
- 未、開標之日辦理決標者經辦人應督同選定在預定底價範圍內標價最低條件適合之標函，當場宣布其為中標。其以表決方法選定預定底價範圍內各標函之一，或由主辦機關指定並非最低標價之標函為中標時，尤須考慮其所持理由，是否正當？如非正當，應拒絕之。
- 申、遇如應標人之標價，皆超過預定底價之範圍，或雖未超過而使用材料，計算標準有不盡合規定者，應宣布開標之無效。其以必要酌選超過預定底價百分之五以下之標價為中標時，應考慮所謂必要之理由是否充足？
- 酉、對於預定底價及中標價額之詳細結單發生疑問時，須密查；(a) 担任招標之當事人與中標人有無親友之關係？(b) 中標人之營業實況是否殷實？(c) 比較物料行市是否相當？
- 戌、凡以投標之廠商過多或考慮問題較繁，不能於開標之日，辦理決標而改期舉行者，經辦人到場須檢查主辦機關及關係方面之出席人員已否齊集？並核閱開標記錄，標價比較表及全部標函是否完全？如經辦人並未監視開標，並應聽取主辦機關之報告，注意是否符合監視開標人

員稽察報告？

亥、原採或改定詢價選購或比價議包辦法者，經辦人應審查各報價單是否確實可靠？是否在三家以上？是否與規定之條件相合？經選定最低之報價，決定採買或承辦時，應督察該廠商是否履行其允諾？並應在全部報價單上簽章資證。

天、主辦機關派員赴市場詢價約同審計人員當場監視者經辦人應嚴守超然之立場而嚴密偵察其接洽談議之間，有無形跡可疑之處？

#### C. 關於監視訂約事項

子、經辦人員須審查開標及決標之辦理經過情形與全部紀錄文件，並以預定底價比較中標價額之詳細估單或結算清單。

丑、次須就契約草稿，詳加審閱，如有追加條件，是否為主辦機關所接受？或有附帶聲明，是否有正當之理由？

寅、開標及決標以後，主辦機關與承辦廠商之接洽事項與經過情形，經辦人，應為相當之諮詢。

卯、契約草稿如有文字上或實質上不甚妥貼之處，經辦人須以超然之立場，建議適當之修正。

辰、經辦人須參考主辦機關之規章，關於訂立契約之手續如何始為合法？

巳、統辦人應於主辦機關暨承辦廠商之簽署以後，代表本處簽名蓋章，以資證明；並應抄繕契約全文，作為稽察報告之附件。

#### d. 關於監視驗收事項

子、經辦人應依標樣、設計圖、說明書、契約、暨有關稽察報告，嚴密監察驗收機關檢驗物料或工程之品質、數量、及施工狀況。

丑、經辦人遇必要時得自行覆驗，其隱蔽處所需要部份拆毀以明究竟者，得商請驗收人執行之。

- 寅、驗收之手續與結果有不合規定時，均應拒絕監視並為詳情報核。
- 卯、驗收之手續與結果尚無不合者，經辦人應在主辦機關所具之驗收證明書或其類似文件上簽章查證。
- 辰、驗收之物料，可提取樣品，作為稽察報告之附件。
- 巳、關於物料之品質有難以辨別者，應抽樣送請專門檢驗機關為之鑑定。
- 午、關於物件之數量有時過於龐大不易點驗者，得為抽查。主辦機關有規定之比率者，應依其規定。
- 未、關於工程之施工狀況應核對監工人員之一切紀錄，如氣候晴雨，人工增減，物料收發，及監工人員之意見與報告等項。
- 申、凡物料之品質數量或工程之施工狀況稍有不符，仍可准收者，經辦人應會同驗收人與其他監驗人議定公平適當之罰則，並將其不符情形與議罰辦法，填入驗收證明書類。
- e. 關於監視公債還本抽籤之銷燬收回債票事項
- 子、舉行公債還本抽籤時經辦人首應聽取主辦機關之報告，並摘錄其要點。
- 丑、經辦人次須就籤支底簿，檢查歷屆已中籤之籤支是否已全部剔出？其備有歷屆中籤號碼清單者，亦可以核對亦可。
- 寅、舉行抽籤時，應檢查籤筒之號次是否完全，然後按照抽定之號次，次第就各份籤筒舉行抽籤。（如抽籤三支，籤支百號，分為十份，而筒籤號次定為三、六、八、筒，即就21—30，51—60，71—80，各份次第抽籤）
- 卯、各籤支應如何納入各份籤筒，經辦人應注意覆核，使無訛誤。（如抽籤三支者，應將01—33納入第一筒，34—66納入第二筒，67—00納入第三筒，抽籤四支者，應將每二十五個號碼納入一筒）



- 辰、抽籤時，間有未另請抽籤人員，改由監視人執行者，除酌量代行外，應通知主辦機關嗣後改善，俾符監視之立場。
- 巳、中籤籤支之號碼，由主辦機關派員唱報並為露佈時，經辦人應就各中籤籤支分別核對，並自為記錄。遇有訛誤，即提請更正。
- 午、主辦機關備有籤支底簿者，應將各中籤號碼之專頁，分別註明還本數額，抽籤次數，並會同各監視人簽章資證。其僅備抽籤記錄者同。
- 未、主辦機關之報告備有印刷品者及歷屆中籤號碼清單等項，經辦人應攝取之，剪同次日之當地報紙所載消息，一併作為稽察報告之附件。
- 申、收回債票舉行銷燬時，經辦人應將所銷燬之債票，及樣檢驗，並核對主辦機關之紀錄。
- 酉、經辦人應查詢並考察所銷燬之債票，是否已逾法定保管期間，如係因非常時期提前銷燬者，須查察其上級主管機關核准之文件。
- 戌、監同焚燬完竣後，經辦人應於主辦機關所備紀錄上會同各監視人簽章資證。
- f. 關於監視變賣或出租公有財物事項
- 子、變賣公有財物採行投標辦法者，其稽察程序參見本程序第五條各款之規定；其招商議價者，應考察各廠商等之資歷是否殷實？與主辦機關有無特殊關係？
- 丑、經辦人應查察待變之公有財物是否確屬主辦機關之原有權？其變賣之理由是否正當？是否呈經上級主管機關核准？
- 寅、主辦機關所訂之預作底價是否與市場狀況相合？如有折舊，其計算方法是否合理？經辦人均應詳為覆核。
- 卯、投標議價結果由主辦機關製備紀錄，經辦人應會同各監視人簽章資證；其當場決定承受人，並訂立契約者，稽

察程序參見本程序第六條各款之規定。

辰、公有財物之出租，凡檢驗實物之訂立契約，其稽察程序參見本程序第六條及第七條各款之規定。

g. 關於調查事項，暫分子、調查收支及財務；丑、調查專案；寅、調查兼職兼薪；卯、調查物價；辰、調查物料及建築進度；等五種：其技術步驟，分列以下各條：

h. 關於調查收支及財務事項

子、各機關收入支出之數與性質及其相抵後之資力負擔，資產負債各情形，經辦人均應就該機關之會計報告，與簿籍憑證分別查察之。

丑、調查之結果，應隨時為詳細之記錄；必要時，並得在所查之文件上加蓋「稽察訖」圖記。

寅、各機關關係財務之事項，如徵收制度，集中購置制度，會計制度，財物經理制度，特種基金之處理辦法等項，經辦人應依交辦之項目，分別諮詢，搜集資料。除就主管機關之答復、隨時記錄外；並應實地勘察，以明真相。

i. 關於調查專案事項

子、本部交辦或本處自辦之專案調查，經辦人須徹底研討案情之內容，及預期之目的；然後酌定調查之方案。

丑、進行調查時，除應轉正式文書，向指定對象，直接查詢外；並得用間接之祕密方法，獲取待查之資料。

寅、調查結果，預備留作證明之用者，除提取原件外，並得製作筆錄或攝留照片。

卯、遇必要時，經辦人得依法商請軍警機關協助辦理。

辰、依法應為緊急處分者，經辦人須儘速報告本處執行之。

j. 關於調查兼職兼薪事項

子、根據各機關造送之甲乙種俸薪調查表遇有疑義從事實地查時，經辦人應就其職員名錄及薪俸收據分別查察。並應就其組織法考察有無額外之人員？

丑、職員之任用等級或資歷有疑義者，應查閱銓敘之文件，必要時得請該職員提出證明或為說明。

寅、各機關職員如有兼職兼薪之嫌疑，經辦人應分別調查其關係機關，並偵察有無化名易章情事？

#### 6. 關於調查物價事項

子、本處第三組應就各機關辦公，購置，營造各項經費支出所購備各種習見財物，選定品類，就其物價變動情形為系統而經常的調查，編製「物價調查記錄」以從審計上之參考。

丑、各經辦人應就所担任之調查對象，隨時以通訊調查，實地訪問，書報剪輯等方法儘量搜集資料隨時具報。

寅、各經辦人得就各機關支出憑證或訂購單等，採集物價，籍資參考。如能使重要都市之各種經紀人經常供給物價報表，尤當設法維繫其來源。

卯、每一品種之各類物價應計算其平均價格，以獲較公允之水準。各種物料品質差異較微者，應徵集樣品，設櫃儲存，標註特徵，以資考較。

#### 1. 關於調查物件事項

子、經辦人從事物件之調查，首應攷量該機關有無購置或添購之必要，其數量有無過贍？

丑、經辦人應查明已購置之物料，其名稱、商標、品質、式樣、數量等項，是否與發票之契約相符合？

寅、經辦人應查明發票所開價格，有無與時價相差過鉅者，有無個扣嫌疑，有無以舊抵新以少報多，以劣作優等情弊。

卯、經辦人應查明購置之物料，是否確為該機關公務上所必需？其使用狀況有無浪費？其保管方法是否週到？

辰、經辦人應就實地盤存之物料數額，查核該機關物件帳冊或報表，是否正確？遇有不符，須請主管人員說明理由製作筆錄。

## m. 關於調查建築進度事項

- 子、經辦人應實地檢驗建築物之平面立體以及構造配備等，是否與原設計圖說明書估價單或計算清單等相符？
- 丑、檢驗建築物之平面立體均須丈量其面積與度量，并須詳記其平面位置及立體式樣等。
- 寅、檢驗建築物之構造配備須分別土造，磚造，石造，木造，鐵造或鐵筋混凝土造及其他特種構造，詳細勘查。并注意通風，換氣，冷暖氣管等各種衛生裝置暨門窗牆壁之粉刷油漆等各種美術裝置以及其他必要裝置，逐項檢對。
- 卯、經辦人應注意其所用材料，有無近似，浪費者？或其品質，有無不適宜於該項建築者？調查建築物所用材料，須注意記錄其名稱種類出產地及經手商人。
- 辰、凡建築工程，除有法案依據者外，不得變更其原有設計。但因工程上臨時發生困難，經主辦機關與承辦廠商雙方同意之工程上局部變更不在此限者，經辦人須注意查詢并記錄其交涉經過與結果。上開之局部變更或致影響造價，須注意核算其總加價額是否仍低於總減價額。如有超過時應提請剔除之。
- 巳、檢驗建築物施工狀態，應通盤估計其約當原設計之某種進度，以考察所付工程款是否相當其比率？是否按照契約所規定之期程？逾付情形，應通知主辦機關，在未達到相當進度時，不得注意續付超過比率之工程款。并應錄記其已付未付各期工程款之明細數額。
- 午、主辦機關之購料僱工自辦者，應考察其效率方面有無疏懈或延誤？其所購材料是否適當？所僱工人，是否足額？
- 未、交由營造廠商承辦者，應考察該廠商之資歷信譽，以考量能否繼續施工不致稽誤。
- 申、上開各款於監驗工程之審計人員亦適用之。

酉、關於檢查及稽核事項，子、暫分檢查公庫及稽核庫款收支報表；丑、檢查各機關結存及稽核現金出納報表；寅、檢查各機關財物及稽核財產增減報表；卯、檢查之稽核特種基金；辰、稽核戰時臨時組織財務；等五種，其技術步驟，分列以下幾條：

**a. 關於檢查公庫及稽核庫款收支報表事項**

子、檢查有公庫及各分支庫之實況，經辦人應會同主管人員及公庫主管機關派員先為實物之盤存，繼以核對其會計報告，或簿籍憑證。

丑、遇實物與會計報告等有不符時，應據其簿籍憑證，製作調節表，如仍有疑義時，應詢據主管人員之答復製成草錄。

寅、收入總存款或各特種基金存款或各機關普通經費存款各項之科目如有不符，應為糾正。

卯、檢查結果由主管人員製備記錄，經辦人應會同蓋章資證

辰、庫款收支報表之稽核，由本處駐庫審計人員隨時辦理，首須查驗原始憑證與記帳憑證是否相符，并為記錄；然後以其記錄核對公庫編送額收支日報表及結存表。

巳、公庫主管機關按月造送之庫款收支月報，送由本處第三組，與所存公庫收支日報表相核對，如有差異，應通知更正；如有疑義，應隨時查詢。年報同。

午、各機關普通經費存款旬報表，由公庫送達本處第三組，除散總各數；應為稽核外，其存款數額，并應與各機關現金出納報表相核對。

**b. 關於檢查各機關結存及稽核現金出納報表事項。**

子、各機關現金出納報表送由本處第二組轉送第三組隨時稽核之，經辦人應注意其歲入類與經費類兩種現金是否劃分清楚。其處理情形，是否符合公庫法及公庫法施行細則之規定？稽察訖之現金出納報表退由第二組歸卷。

丑、各機關經費類結存數額，經辦人應就其現金出納報表與

公庫編送之各機關普通經費存款旬報表相核對，并計算其餘額是否等於手存零用金？抑仍包括押金，暫記之款項或其他性質之資產？並應查明此項經費類結存數額，是否為所領經費與各項支出抵銷後之餘額？或為所領經費加其他收入及借墊經費抵銷各項支出後之餘額？其年度結束數額是否繳還公庫或曾否辦理轉帳手續。以上各點，必要時應為實地之檢查以證書面之稽核，并將各機關經費剩餘之檢查結果，記錄轉送第一組。

- 寅、經辦人檢查各機關零用金時，應考察其數額是否不逾法定之限制？并應記錄其實存情形及核對會計簿籍憑證之結果。
- 卯、經辦人應注意查察各機關經費類結存數額，除公庫普通經費收款戶及年存零用金外，有無其他專戶存儲之情事？
- 辰、各機關歲入類自行收納及保管之現金是否符合公庫法之規定，經辦人實地檢查時應注意查察之。
- 巳、經辦人并應注意查察各機關各項特種基金之結存，是否遵照公庫法之規定或法律條約及設立各該特種基金之命令契約或遺囑之所定而處理之。
- 午、經辦人應檢查各機關經管之票據證券及財產契據是否依法送存代理公庫機關并與其報表相符？
- a. 關於檢查各機關財物及稽核財產增減報表事項
  - 子、各機關財產增減表及財產目錄送由本處第二組轉送第三組隨時稽核并為記錄。經辦人應注意其月份增減結果：是否符合其年度彙編之目錄。
  - 丑、稽察訖之財產增減表及財產目錄仍近由第二組歸卷，遇有查詢或更正等事項時，經辦人應擬具通知正副稿件，以副稿存組備查，正件連同原表錄，送由二組列入審核通知。
  - 寅、遇必要時得為實地之檢查，經辦人應注意左列各點：

- (a) 增加之財產是否確定？并與支出原始憑證相符合？
- (b) 減損之財產有無正當之理由，及主管人員之證明？
- (c) 表列增加或減損之財產是否均按原價登記？
- (d) 財產增加或減損之實況是否記入財產統制帳簿？
- (e) 有無為修理費或日常費用列入財產購置項下開支之？或將費用支出，列入財產增加？資本支出，反有遺漏？
- (f) 所報實存財產之數量與實際盤存財產之數量是否相符？
- (g) 公有財產及物品之儲存方法及領用手續是否週密？
- (h) 公有重要財產，在戰時需要移地保管者，各主管人員或機關，是否克盡良善管理人應有之注意。

**r. 關於檢查及稽核特種基金事項：**

子、各機關特種基金之會計報告送由本處第二組審核完竣後轉送第三組存查，以備檢查及稽核或清查人員之參考。

丑、經辦人應注意左列各點：

- (a) 基金內現金票據證券之出納保管移轉及財產契據之保管等事務，除設定該基金之法律條約命令契約遺囑內有特別規定或有呈准之辦法者外，是否依照公庫法第七條之規定辦理？
- (b) 基金之來源是否與規定相符？
- (c) 基金動支是否依照指定之用途？其用途變更者曾否經過設定該基金原有之程序？
- (d) 基金之收支是否與普通經費劃分？其會計記錄是否完備？
- (e) 使用於特殊事業之基金其事業進度是否與原定計劃相稱？
- (f) 經營二種以上基金之機關，是否分別立戶，有無相互流用情事？
- (g) 基金之收支及結存是否與所送報表相符？

(h) 經管之基金有無被挪用侵蝕之情事？

寅、清查特種基金時，經辦人應就左列各點，繕具稽察報告

(a) 基金種類之名稱；

(b) 基金之來源及設定實收與現存之數額；

(c) 指定之用途；

(d) 基金動支或拔補狀況；

(e) 現金票據證券及財產契據之保管狀況及處所；

(f) 基金之處理有無不合規定情事？

(g) 清查日止之資力負擔資產負債綜合平衡表。

(h) 清查人員之意見。

#### S. 關於稽核戰時臨時組織財物事項

子、經辦人應先調查戰時臨時組織之組織規程，并研討其有關財務之程序制度。

丑、次應就其經費來源，分別查核其原始憑證與合計記錄，以查察有無重複遺漏或隱匿吞蝕等情事？

寅、經辦人并應就各項支出資金移轉情形，詳加稽核，并考察其原始憑證是否確實？合計記錄有無錯誤？

卯、一期間之財務收支狀況或一期日之資力負擔與資產負債情形，經辦人應就其會計簿籍與憑證分別核對其會計報告，得加蓋「稽察訖」圖記。

辰、關於收入及支出之數額，經辦人得就其有關人員或機關，加以查詢，以求證實。

巳、各種支出之性質，是否符合設立該臨時組織之原意，及有無不經濟或冒濫之處，經辦人均應詳予查察。

t. 關於參加事項，暫分子、參加財務組織；丑、參加有關財務之行政事項等兩種；其技術步驟分別以下各條：

#### u 關於參加財務組織事項：

子、奉令代表審計機關參加財務組織者，經辦人接准該組織之通知，應按時前往出席。

丑、該組織所訂一切規章如有與審計法令相抵觸者，經辦人



應提請修正之。

寅、參加該組織之經過情形及全部文件，經辦人應為詳細之記錄，並附具其意見。

卯、經辦人對於議場之意見持異議時，應表示否決；倘經多數之議決，應聲明保留。

#### v. 關於參加有關財務之行政事項

子、奉令代表審計機關參加有關財務之行政事項者，經辦人前往列席，應依法令之規定，就超然之立場，作平允之建議與措置。

丑、上項有關財務事項之發生原因，經過情形，討論結果，處理辦法，經辦人應詳為錄記；并蒐集一切有關文件，作為稽察報告之附件。

寅、經辦人應依審計法之規定獨立行使其審計職權，不受任何之干涉。

w、關於其他事項之技術步驟，由本處隨時斟酌情形，擬定方案執行之。

#### (五) 各組應用之程式

各種應用程式，原經附樣編入，茲以印刷困難，暫予刪除，並列舉其名稱如次。

##### 1. 第一組 應用程式

- (1) 預算審查報告書；
- (2) 事前審核備忘錄；
- (3) 法案登記簿；
- (4) 調整預算登記簿；
- (5) 審核支出法案報告；
- (6) 支付書准駁理由書；
- (7) 註銷支付書審核報告書；
- (8) 緊急命令通知單；
- (9) 動支省預備金支付書登記簿；
- (10) 核簽支付書日報表；

- (11)核簽省庫支付記帳憑證登記簿；
- (12)駐庫審核收入總存款日(月)報表；
- (13)收入類繳款書報核聯登記簿。

## 2.第二組應用程式：

- (1)事後審核備忘錄；
- (2)審核報告；(歲入類，經費類，各兩種；作業收支一種)
- (3)審核通知；(歲入類，經費類各一種；通用一種；作業類一種)
- (4)核准通知；(歲入類經費類各一種；通用一種；作業類一種)
- (5)決算審核報告；
- (6)核准書。

## 3.第三組應用程式：

- (1)稽察備忘錄(用各種袖珍筆記簿代之)
- (2)稽察工作報告表；
- (3)稽察事務報告書；(內頁用十行紙代之)

## (六)審計結果之報告

審計機關之報告，大致可分為工作報告，政績報告及審計報告三類，而以審計報告為最重要，不特可供上級主管機關考核之需，抑且實為審定總決算之助。故審計報告，就審計結果綜核彙編，而為審計記錄之統馭報告，亦即審計成績之具體表現也。政績報告則依審計報告編製，而注重統計事態；工作報告亦依據審計報告編述，而注重說明經過；綜合三者，則可以攷察行使審計職權之全貌。

審計處主管省地方財務之審計，其審計報告，即由各主管組分別編製；其於各月份編製者為事前審核月報表，事後審核月報表及稽察完竣案件月報表。各年度編製者，尚無規定；然綜合累計各月份報告，即可成為年度報告矣。茲將其格式及編製方法說明如次：

1. 事前審核月報表

第一組每月應就事前審核之結果，編製事前審核月報表，其格式如左：

審計部○○○省審計處 年 月份歲 事前審核月報表

( 年度 門) 中華民國 年 月 日 (第 頁)

科	目	預算數	本月份預定數	調整後數	以前月份累計數	本月份數	累	計	備	考

處長 主任 覆核 製表

應說明者：

- (1) 本表將歲入歲出經常門及特殊門分編兩表，同門之常時部份及臨時部份則合併編列之。
- (2) 科目欄悉依省地方歲入歲出普通基金總預算原有科目編列之，以款為準。(特種基金倣此)
- (3) 預算數欄悉依法定預算各款別原列預算數列入之。
- (4) 本月份調整後確定預算數欄，依調整預算登記簿，據核定法案追加追減之數填列之，以款為準。因在該簿有明細記錄，便於計核，故省去「本月份調整數」一欄；必要時得於備考欄加註。
- (5) 以前月份累計數欄，依上月份同表累計欄之數字轉列之。表示以前月份累計之收入數或支出數。
- (6) 本月份××數欄，歲入類填收入數，經費類填支出數，依總登記簿籍之記錄，填列該月份核簽收入書及支付書之各款別淨數。凡收入之退還及支出之收回及支出之註銷，均減除之，並於備考欄加註。——在未核簽收入書以前，暫以繳款書報核聯之審核結果代替之。
- (7) 累計欄為各款別科目以前月份累計數加本月份收入數或支出數之和。應以前兩欄數字，綜合併列之。
- (8) 備考欄，除加註調整預算情形，及收入之退回支出之收置及支出之註銷等項外；並可容納其他必須加註之文字。
- (9) 製表覆核人員均應簽字蓋章，主任處長，均應簽字並加蓋官章。
- (10) 本表標題處，應加蓋審計處印信。
- (11) 本表編製兩份，以一份呈報審計部，並以一份存卷。(9至10項，下倣此)

## 2. 事後審核月報表

第二組每月應就事後審核之結果，編製事後審核月報表，其格式如左：

審計部××省審計處 年 月份歲 事後審核月報表

(××省地方××基金) 中華民國 年 月 日 (第 頁)

年度	科目 門別	目 款別	預 算 數	計 算 數	核 准 數	剔 除 或 更 正 數	備	攷

處長 主任 覆核 製表

應說明者：

- (1) 本表依歲入類及經費類分別編製之。
- (2) 括弧內應註明地方別及基金別。——除省地方歲入歲出外，尚有中央各機關及縣地方之事後審核結果，每類製表一種。
- (3) 年度欄填明所審核計算書類之年度。並按年度先後順序登載；同一年度之數字，應彙集於各該年度一處。
- (4) 科目欄之門別款別，各依法定預算為準，而填列之。
- (5) 預算數欄填列各該科目之預算數額。
- (6) 計算數欄填列各該科目機關別造報計算數額之總數。
- (7) 核准數欄填列各該科目機關別計算數額，經核定收入，或核銷支出之總數。
- (8) 剔除或更正數欄，填列各科目機關別計算數額經剔除或更正之總數，剔除或更正數加核准數應可等於計算數。
- (9) 備考欄，容納一切必需加註之文字。

### 3. 稽察完竣案件月報表

第三組每月應就稽察之結果，編製稽察完竣案件月報表，其格式如左：

審計部〇〇省審計處 年 月 份稽察完整案件月報表

中華民國 年 月 日 (第 號第 頁)

類 別	交 辦 或 自 辦	事 由	接 洽 機 關	地 點	日 期	經 過 摘 要	稽 察 結 果	備 註

處長 主任 覆核 製表

應說明者：

- (1) 類別欄，分爲甲、監視事項，乙、調查事項，丙、檢查及稽核事項，丁、參加事項，戊、其他事項五種。每一類別，填列一處。順序排列。
  - (2) 交辦或自辦欄，應於每類別先列「交辦」事項，次列「自辦」事項。交辦事項指奉審計部命令辦理之有地方各機關案件；或循例兼辦之中央各機關案件，均特爲註明。
  - (3) 事由欄填入各案件之事由。
  - (4) 接洽機關欄填入執行稽察事務之對象；即被稽察機關之名稱。
  - (5) 地點欄填入執行稽察事務之地點。
  - (6) 日期欄填入執行稽察事務之起訖日期。
  - (7) 經過情形欄填入辦理該稽察案件之經過情形。
  - (8) 稽察結果欄填入執行稽察事務之結果。
  - (9) 備註欄，可補充前兩條之說明。
  - (10) 以上各欄，均依據稽察工作報告表編製之。
  - (11) 各稽察案件，應儘量註明其數字，如購置營繕之總價，及核減價款，或部份稽察完竣而爲證明之價額。
- (七) 改進業務之擬議

省地方財務之審計，有從應用技術上，應求改進者，略述其擬議如次：

1. 就地之審計，爲法令所重，過去各省審計處，尙未能儘量施行；今後自應趨重，而儘量採用普通審計之理則，及中央運用之經驗。

2. 各組之聯絡，應切實辦理。如第一組審核登記完竣之行政預算，收支法案及臨時預算，以及支付書准駁理由書；應移送第二組；有關購置費與營造費之法案預算，並應先送第三組登記。第二組收到各機關送達之現金出納表及財產增減表以及財產目錄，應移送第三組稽察。其記錄剔除數之審核結果表，並應移送第



一三組，以爲監督各機關將各該剔除數依法繳庫之用。第三組應將稽察結果填製綱要，每月份彙送第二組分交各審核人員存查；並將有關結存之事項，摘要造表彙送第一組存查。其稽察現金出納及財產增減之結果，應備稿移送第二組，以便彙列審核通知。凡此均足以充實審計之效能，而貫通各部之工作。

3. 審核會議爲解決疑難問題，計劃審計方案，追認審計結果或完成終審手續之唯一組織，今後應靈敏運用，並切實舉行。

4. 各組續登記，假使各自爲謀，其間難免複贅；抑或改行集中之總登記制度，亦覺不便查攷，且有浪費之嫌；今後宜採「化整爲零集散成總」之總登記制度。詳說本書第四編。

5. 審計職權之行使，應從大處落墨，以期事半功倍。如監督預算之執行，應由事前審核人員參加審議概算之編擬，即依審計結果，建議增加歲入及減少經費之意見，而促其實施。並應由事後審核人員督導主計人員及財務人員調整制度，改善手續。仍應由稽察人員厲行檢舉不法及不忠於職務之行爲。復應共同督促如限編製決算。他如收入之審核，財物之稽察，亦應特予注重。

6. 審定總決算，應由審計處規畫完密之程序，調度精幹之人員，組織審定委員會，依據一切審計記錄而會同辦理。詳見本書第三編。

7. 有關審計事務之規程，如審計程序，工作標準，及辦事細則等；應隨時修訂補充，俾可增進效能，並供實際參照。各部份審計人員，應儘量提供工作之心得與運用之經驗，以爲修訂補充之參考與依據。

8. 各種應用程式，應隨時修訂調整，俾能標準化，合理化，而節省手續與財力。

9. 省地方一般政治經濟文化狀況，應製備有系統之調查記錄與參攷資料，彙編完密之索引；係便審計人員之檢查。

10. 中央、省、市、縣地方有關財務與計政之法規，應輯印散頁式之法規彙編，並隨時增補修正，以爲審計之依據及參攷。

## 二，市地方財務之審計

直隸於行政院之市地方，人口必在一百萬以上，其社會狀況，既甚繁榮；所設市政府，其收支款項亦必鉅大；故其財務實況，當略同於省地方。市政府之政治機構，比較省政府僅為名稱之異，頗少實質之殊；惟省政府轄有各縣政府；市政府則僅至區署而止。

審計部依法於直隸行政院之市，設審計處，其行使職權僅為中央各機關之兼管部份，及市地方各機關之主管部份。實際任務，亦略同各省審計處。應用技術，可參前論。

其由審計部兼管市地方之審計事務者：戰前為南京市，戰時為重慶市，祇偏重事前審核與稽察，其事後審核仍就部辦理。茲附錄其規程，以示梗概。

### (一) 審計部處理南京市審計事務暫行辦法

1. 審計部對於南京市市政府及其所屬各機關審計事務，依照現行審計法令章則及本案處理之。
2. 關於解款書支付書之核簽，由審計部派協審一人，佐理員書記官若干人，常駐財政局辦理之。
3. 駐局協審之印鑑，事先由審計部函送市政府及市庫備查。
4. 市庫或代理市庫，應於每日編製收支日計表；每月經過後十五日內，編成市庫收支月計表；並於每年度經過後六個月以內，編成全年度市庫出納計算書；送由駐局審計人員，核轉審計部備查。
5. 審計部每月派員檢查市政一次，遇必要時，得隨時檢查之。
6. 市政府應於每年度開始以前，將預算案函送審計部備查。預算未能如期成立時，應將概算及暫行救濟辦法，函送審計部。
7. 市政府應將核定之收支法案，隨時函送審計部。

8. 市政府應將所屬各機關編製之預算分配表，或支付預算書，送審計部審查。
9. 市政府發行公債，或與銀行訂立透支契約，應將原案抄送審計部備查。
10. 預算案收支法案，及預算書類等，到部後，經審核完竣，發交駐局審計人員，登入核簽底簿，以爲核簽解款書及支付書之根據。同時並登入法案分類簿，以便查攷。前項原件，經登記完竣，送部存查。
11. 解款書及支付書，由財政局逕送駐局審計人員，經審核認爲無問題者，登入核簽底簿；經駐局協審核簽後，分別於解款書及支付書各聯，加蓋印章及日戳，送還財政局。
12. 解款書及支付書，經審核後，認爲有問題者，呈部核辦。
13. 駐局人員於每月經過後一個月以內，造具核簽解款書支付書報告表，呈部備查。
14. 關於各機關收支計算書類之編送，及審核程序，仍照成案辦理。
15. 關於營繕工程之稽察，依照下列各款辦理：
  - (1) 營繕工程在三千元以上者，其訂約或開標決標及驗收，應先通知審計部派員監視。
  - (2) 前款工程之核定預算，圖樣，說明書，施工細則，預估底價，合同副本，投標開標決標驗收章則，以及廠商資歷等。應送審計部備查。
  - (3) 前款工程中途變更計劃或增減價額時，應將其變更計劃之圖說，及其加減賬單，送審計部備查。
  - (4) 減價驗收之工程，應通知審計部審查。
16. 關於購買物料之稽察，依照下列各款辦理：
  - (1) 購買物料在一千元以上者，其訂約或開標決標選標及驗收，應先通知審計部派員監視。
  - (2) 前款訂購物料之核定預算，圖樣，說明書，預算比較表，合同副本，開標決標選標驗收章則，以及標單式

樣等，應送審計部備查。

### (3) 減價收受之物料通知審計部審查

17關於出賣市有財物，在一千元以上者，應先通知審計部派員監視。

18關於市有公債之還本抽籤，應依法通知審計部派員監視。

19本辦法如有未盡事宜，由審計會議議決修正之

20本辦法自二十六年一月起施行。

### (二) 審計部辦理重慶市審計事務暫行辦法

1. 審計部對於重慶市政府及其所屬機關審計事務，除遵照現行審計法暨有關法令辦理外，暫依本辦法辦理之。

2. 事前審計事項，由審計部派審計人員駐重慶市政府財政局辦理。

3. 重慶市政府應於每年度開始前，將預算送審計部預算未成立時，應將概算及暫行救濟辦法，送審計部。

4. 重慶市政府，應將核定之收支法案，及其有關文件，隨時送審計部。

5. 重慶市政府應於預算執行前，將本機關及所屬機關之分配預算，送審計部。

6. 事後審計事項由審計部通知重慶市政府依法送審。

7. 稽察事項，由審計部隨時派員辦理。

8. 本辦法自二十八年七月起施行。

## 三，省地方財務審計之前瞻

三十年六月，第三次全國財政會議，依中央五屆八中全會之指示，而討論改進財政系統，接管各省田賦等案，決議甚盛，收效良多。其與省地方財務關係最深，影響較大者，厥為：

1. 確定收支系統：凡應由全國統籌支配者，列入國家財政系統；其應用地制宜者，列入自治財政系統，省級財政，併入國家財政。原有省收支，容納於國家總預算；省級預算不復存在，。各省債權債務，俱由中央接施以整理；債

權由國家運用，債務由國家負擔。其原有基金保管機構，一律裁撤。

2. 統收統支：凡屬國家財政之收入，俱應繳入國庫；凡屬國家財政之支出，俱應由國庫支付；並由各地金融機關依法代理國庫。

3. 統一征收機構：於全國各縣設立稅務局，征收國稅，並代征自治財政之捐稅，由中央直接管轄監督。在接管田賦方面，於省市縣分別成立田賦管理處，辦理田賦徵收及土地陳報事宜，而仍以各省財政廳長董其事。在改征實物方面，其征收標準，則特予規定；其征收程序，則分為經征經收兩部經征屬於稅務範圍經收歸糧政機關辦理。

4. 改進稅政稅制：如取消通過稅性質之捐稅，改辦戰時消費稅；改進營業稅法；統一緝私；改進人事管理等項是。

依確定收支系統之原則，其歲計事務，當有變更。如決議各省收支劃歸中央統籌整理分配後，編審預算之補充辦法如左：

(1) 原屬於各省之稅課，及其他一切收入，應由中央在各該省設立之稅務機關，或由中央委託之省行政機關，於法定時期，分別性質類別，按照規定科目，編造年度歲入概算，送由財政部彙總編入國家歲入總概算，呈行政院，並分送主計機關彙編國家總概算轉請核定。

(2) 各省普通政務支出，應先由各省政府參照上年度預算，擬具施政計劃，呈送行政院核定，並由其主辦歲計人員依據計劃所擬定之數額及理由，分別常時臨時部份，按照規定科目，編造普通歲出概算，呈送行政院審核。由行政院彙集所屬各第二級機關單位普通歲出概算，按其科目，分別歸納，編造第一級機關單位普通歲出概算送主計處彙編國家總概算，轉請核定。

(3) 各省特別建設支出，應先由各省政府就必要與辦之事業，衡量國家財力，擬具分期計劃，呈送行政院核定。並由其主辦歲計人員依據計劃所擬定之數額及理由，按年編造特別歲出概算，呈送行政院審核；由行政院彙集所屬各第二級機關單位特別建

設歲出概算，分別歸納科目，彙編特別建設歲出概算，送主計處彙編國家總概算，轉請核定。

(4) 前項國家總概算經核定後，關於各省支出，即由各該省政府就已核定總概算之各概算，按照類別科目，編為擬定單位預算，擬定附屬單位預算，呈送行政院核轉主計處彙編擬定總預算。

(6) 前項總預算經立法院審議通過後，由中央政府公布。關於各省支出應由各省政府及所屬機關依法編造分配預算，送請核定。

(6) 其餘關於省概算預算之編審程序及時期，並應依照改進財政系統案及預算法之規定，訂定之。

又經決議各省財政收支劃歸中央統籌管理分配後改由國庫統一處理之辦法如左：

(1) 各省財政收支劃歸中央統籌後，由各省財政廳廳長，秉承財政部部長之命，就地辦理催解庫款，劃撥經費，登記帳目，編送報告及其他國庫行政事務。

(2) 中央政府總預算內所列各省收入及預算外之收入，除有特殊情形，依公庫法第四條及其他法令之規定辦理外；均應由繳款人直接款納當地國庫。此項收入；除依法應歸入國庫各特種基金存款者外，均歸入國庫收入總存款由財政部統籌調度。各省非依規定，不得坐支劃撥抵解。

(3) 劃撥中央政府總預算內所列各種經費，應依左列規定辦理：

甲、由財政部依據總預算所列各省之各經費總數，分別按期簽發支付書，送經審計部及關係人員核簽後，飭知總庫由收入總存款按經費所屬之省別，撥存各地國庫所立之各省經費存款總帳戶。

乙、由各省財政廳廳長，再依核定各省各機關分配預算細數，按期簽發撥款通知書，送經當地審計機關及關係人員核簽後，通知國庫，由各省經費存款總帳戶，按經費之機關別，撥入國庫

普通經費存款或國庫各特種基金存款項下。

丙，各機關支用前列之存款時，依法簽發公庫支票，交由領款人持向國庫領取現金。但合於公庫法第五條所列各款之一者，經財政部之核准，得自行具領保管支出。

(4)各省財政收支劃歸中央統籌後，所有原代理省庫之各省地方銀行及其分支行處，仍由代理國庫之中央銀行，繼續委託其代理國庫，

(5)代理國庫銀行，應將上項國庫收支，逐月按年度別，存款別，科目別，機關別，應請當地財政廳廳長，及主計審計暨各收支機關之審核登帳；仍一面招請總庫分別列入庫帳；並由總庫彙報財政部，主計處，審計部審核登帳。

(6)各省財政廳廳長處理國庫行政及國庫收支事務，應按月編造工作報告，及收支報告，呈財政部審核。

(7)各省財政收支未劃歸中央統籌以前，所有各省歷年應收未收款，應付未付款，及其他債權債務事項，仍應由各省財政廳查明清結，呈報財政部核辦。

(8)各省現行有關省庫收支之各項法令規章，程序與本辦法及公庫法令不合者，均應依法分別修改，以資劃一而便管理。

×

依上述各節：今後省地方財務之審計，當稍有變遷，茲略論其要點如次：

### 1. 行使職權之轉移重心

前論各省審計處為有區域性與獨立性之省級審計機關，其主要審計對象為省地方之總預算，總會計報告與總決算。今後省政府之政治機構或無甚變更，而省級財政，則劃併中央，凡此主要之審計對象，形式上當不復存在，本質上亦實有變遷：即已併為國家總預算，總會計報告與總決算之一部。審計處就地審核稽察而為監督，不過為分担審計部行使職權之一部份，亦猶其兼管省區內外各中央機關之審計事務也。因此，審計處雖為掌管省地方審計事務之就地審計機關，而不復以監督省地方財務為其行使職

權之重心矣。

審計處今後行使職權之重心，當爲主持縣地方，即自治財政系統之審計事務，而成爲自治財政系統審計行政之首腦機關。其地位，對於各縣地方審計所亦猶審計部之於各省審計處也。依中央直接監督自治財政系統，而授權省政府因地制宜代爲指揮取得聯絡之義，審計處蓋亦由審計部授權而代行監督，以應事實上之需要也。

審計處對於省政府之關係，當如審計部於行政院各部所設之審計機關，爲就地駐在聯綜組織之一環；今後似亦應改照系屬制之組織，貫徹審計法之精神，而於各附屬單位機關，如民財建教各廳，派遣審計人員，設置駐在機構；且延伸擴展其機構於其各附屬機關，以行使就地審計之職權。

### 2. 事前審核之改變程序

審計處除應派員駐在各機關核簽公庫支票外；今後當不復核簽省地方財政主管機關之支付書，而核簽其撥款通知書，本質上雖有變遷，形式上仍當彷彿。駐庫審計人員，不復核簽省庫收入總存款之記帳憑證，而核簽代理國庫分庫之各省經費存款總帳戶；內容雖有歧異，方法亦當類似。而分記預算，收支法案及臨時預算之審核，既隨同審定機關之轉移，而可由審計部派駐行政院之審計處一併辦理，各省審計處自可減免不少時力，廢除有關程序。惟於各省政府編製概算之際，應參加審議，就審計結果，建議各項切實意見，以健全其基礎，藉省中央核定之煩難；其依審定概算數，重編擬定預算時，亦應參加審議，期能遵照範圍，依經約束。此蓋爲事前審核之要義也。

### 3. 事後審核之改進方式

審計處既趨重省地方各機關之駐在審計，對於各機關之收支計算，與決算，自當隨而改採詳細審計，即應就各該機關之會計報告，審核其會計簿籍憑證及有關文件，以代替過去之送達審計，僅及於會計報告與一部份會計憑證。

惟依駐在審計，審計處應派遣事前審核人員，就各機關核簽



公庫支票，並核簽記帳憑證及所附收支憑證；如再加派事後審核人員，自覺繁費。似今後事後審核與事前審核事務，可由派駐之審計人員一併辦理，亦猶主計人員之兼辦歲計事務與會計事務；且更適合審計職掌二分割（見拙著政府審計原理）之理想也。

#### 4. 稽察事務之加緊推行

由於省地方稅制稅法之變更，對於國家財政系統之各項稅捐之征收，尤應由審計處加緊推行稽察事務。除一大部份之稽察事務，應由各縣地方審計室負責就地執行外，審計處並應就省政府主管機關，如財政廳及田賦管理處；糧政局等，作通盤之彙核與全部之鈎稽。其餘例行稽察事務，亦應加緊推行，就省政府所屬各機關切實辦理。庶可健全國家自治兩財政系統之財務。

抑於稽察效率一項，亦應開始辦理，財務可自有關財務之行政事項，依據計劃，按照收支，檢討其一定期間內之行政效能，俾能代替監察機關，執行一部份之監督，而協助財政之措施。

又以田賦改征實物，其經征與經收各機關辦理之實況，尤宜嚴密稽察，庶使良好稅制，可以暢順進行，合乎抗建之需要，擴除可能之弊害。

#### 5. 收支報告之嚴密審計

財政廳提出財政部之審計報告，為省政府總會計報告之一部，審計處應商得同意，先為嚴密之審計，就其各部份及駐庫人員之審核記錄詳加核對；不特可證實該收支報告之內容，協助財政廳長獲得解除責任之有利條件；抑可藉以訂正充實審核處之審核記錄，而益臻正確完全也。

#### 6. 收支決算之督促編送

省政府雖無須編製總決算，然各機關收支之結果，仍應編送決算，由省政府彙編第二級機關單位歲入歲出決算，轉送行政院彙編第一級機關單位歲入歲出決算，送主計處彙編國家歲入歲出總決算。是否各機關決算，不啻為國家總決算之始基。審計處自應隨時督促，依限編送；並由審計處或其派駐各機關審計人員詳為審核，以期健全，而免延誤。

以上各點，爲今後省地方財務審核之重要原則；其實際應用之技術，要當與本章所論，無多出入耳。

## 四、附 錄

### (一) 論今後各省審計機關之地位及其職權

蔣 明 祺 撰

——本文轉載財政評論第六卷第四期——

#### 一、審計機關之使命

(上略)茲以第三次全國財政會議，通過確定財政收支系統一案，依此決議，凡省級財政，均歸入國家財政系統，因此：向以監督省級政府之財務爲職責之各省審核機關，在地位與工作方面，均當有所變遷，除監督中央所屬機關暨省級政府各機關之財務外；將以監督縣級政府之財務及主持縣地方之審核行政爲主要。爰就此義，加以申論，或亦可供我當局之參考。

#### 二、各省審計機關職權之行使

在未討論各省審核機關，因確定收支系統，致其地位與工作，將有所變遷之理由與姿態以前；允宜將其原有之職權及行使職權之情形，先爲說明，以資比較。以下就行使職權之規定，實況及趨勢分述之。

##### (一)行使職權之規定

依審核部組織法之規定：審核部於各省設審核處，掌理各該省內中央及地方各機關之審核稽察事務。上項事務，依審核處組織法，係以第一組掌理事前審核；以第二組掌理事後審核；並以第三組掌理稽察。復依審計法之規定，審計機關之職權爲

##### 1. 監督預算之執行。

2. 核定收支命令；
3. 審核計算決算；
4. 稽察財政上之不法或不忠於職務之行爲。

此綜合的列舉，不啻爲審計機關掌理之審計稽察事務之註釋。惟上開中央及地方各機關，由各省審計機關掌理其財務之審計者，詳加分析，約有五類：

1. 省區內中央政府各單位機關之附屬單位機關；
2. 省區外，未設審計機關各鄰近省區內，中央政府各單位機關之附屬單位機關；
3. 省區內，本省政府各單位機關及其附屬單位機關；
4. 省區外，本省政府各單位機關之附屬單位機關；
5. 省區內本省政府所屬之各縣(市)政府單位機關及其附屬單位機關。

以上五類復可分爲中央，省地方，縣(市)地方三級政府各機關及所屬，故可能稱爲「中央及地方機關」。

現制：中央各機關及其所屬機關財務之審計，由審計部辦理；其在各省(市)地方者，係由審計部指定(或授權各審計處辦理之)；故其審計案件，認爲應發核准書者，應將審核結果，呈由審核部核發。是在原則上，審計部爲中央各機關之該管審計機關；及各省(市)地方審計機關之指揮監督機關。

又各省政府及其所屬機關財務之審計，由各審計處辦理；各縣政府及其所屬機關財務之審計，由各審計處通知其送審，仍每年派員就地方抽查之審計。是在原則上，審計處爲省地方各機關之該管審計機關；在各縣設有審計機關時，兼爲縣地方各審計機關之指導監督機關。其受權辦理中央各機關之審計事務，則爲兼管部份。三者之中，實以第一項爲首要也。

由於以上之分析，可知確定收支系統前，各省審計機關行使職權時之法定地位。

## (二)行使職權之實況

查各省審計機關，現時行使職權之實況，大致可依兼管，該

管·當管·三部份說明之：

### 1. 兼管部份

依審計法之規定，各省區內中央各機關之財務，由各該省審計辦理就地之駐在審計者尙少，多通知爲送達審計；其重要者，撥派員爲就地之抽查審計。復依非常時期京外中央各機關推行就地審計制度辦法，未設審計機關各省區域之中央各機關，均依指定將審計書類送達隣近省區之審計處而爲審核。過去平漢鐵路審計事務，未設審計辦事處，而稱由審計部指定湖北省審計處兼理，亦爲兼管之例。凡此兼管之審計事務，原則上，均以審計各處之審計爲覆審終審；而報由審計部之審計會議決定，應爲終審完竣也。事實上，各審計處對於例行案件，多逕先決定；而報告於審計會議追認之，其有疑義者，則先向部方請示辦理。此類兼管之案件，約佔全數十分之三。

### 2. 該管部份

各審計處辦理各該省政府及所屬機關財務之審計，大致於事前審計，事後審核及稽察各方面，均尙能平均發展，約當於審計部之在中央。審計其經辦案件，約佔全數十分之五六，故目前尙以此爲重心。其經常辦理情形之說明，茲且從略。

惟設有審計機關之各省，大都已完成聯綜組織，各審計處與財政廳，會計處及省庫均能達成其分工合作與互相牽制之作用。所有省政府各主要單位機關之審計事務，依就地審計之精神，原應派遣審計人員，分別駐在經常辦理者，現時尙未能普遍辦到，僅依通知送審之進度，擇要爲就地之抽查耳。

### 3. 當管部份

各縣政府及所屬機關財務之審計，原應由各省審計署設分支機關而指揮監督之。然現時以人力經費之尙未擴充，其辦理前述兼管及該管兩部份之審計事務，已顯繁劇。自重頒審計法後，縣財務之審計始見於條文；復自頒行審計部第二期戰時審計工作實施綱要後，始列爲首要。然而設置各縣審計機關尙無此餘力，僅依法通知送審簡單之會計報告，每年派員爲就地之抽查審計；除

後方各省稍能普遍施行外：其接近戰地各省收審計，能完成此種抽查審計者，為數甚鮮。其已辦當管部份之審計案件，亦終佔全數十分之一二；故實際上，猶未能以此為審計工作之重心也。

(三)行使職權之趨勢各省審計機關行使職權實況，略如前述由此測其趨勢亦有可述者三，

### 1. 系屬隸組織之採用

審計機關之設置，純以行政區域為劃分標準者，為區域制，或稱依行政區域分制；其設置悉依行政之系統（對下）與隸屬（對上）關係為劃分標準者，為系屬制，或稱依行政系統劃分制。現時由審計部於各省（市）政府所在地設置審計處，蓋為區域制之採用。其在公有營業機關（如津浦鐵路管理局）設置審計辦事處，蓋為系屬制之雛型；因在前鐵道部內，當時未設置審計機關，以指揮監督之。然戰前在鐵道交通兩部，各由審計部派有高級稽察人員，設置稽察辦公室，以監督物料之採購。戰時在經濟交通兩部，則派不兼廳長之審計，駐在辦理整個就地審計事務，稱為審計部派駐各該部審計人員辦公室。雖未能擴充為各該部審計處，並分設各附屬機關之審計事務或其他審計機構，究為系屬制之採用，其同類組織且將推及於主要各部也。在各省審計處，為欲切實辦理省地方各主要機關之就地審計事務，亦有派駐高級佐理人員，設置機構之議，對於省金庫之駐紮，則各省多已辦到。此亦為系屬制之採用。原則上，凡採用系屬制之組織，不特可符合聯綜組織之精義，抑且審計職務之執行，可望其專精；而指導各附屬機關之審計事務，亦可期其週密也。

### 2. 就地審計之力行

民國二十七年重頒審計法，以就地審計為立法精神之所寄；較諸舊制，進步良多。然在二十二年修正公布審計部組織法時，即有「在京各機關之審計稽察職務，由部內不兼廳長科長之審計協審稽察辦理。」「審計部為執行前項職務，得設佐理員四十人至六十人，委任」。等規定，是為企圖推行就地審計之始。

現時審計部及各省審計處隨時派員赴中央及地方各機關就地

辦理審核及稽察事務，已屬顯見，而依法儘量普遍推行，則方興未艾。是故就地審計之力行，實爲重要之趨勢也。

### 3. 縣財務審計之注重

戰時審計工作實施綱要，列「縣財之審計」爲首項，以監督及考察：(1) 地方政府經徵各款是否適法？(2) 取之於民者，是否用之於民？(3) 有無不法或不正當之支出？等條爲目的；並以就審查結果在各縣地方公佈爲手段。其實施之步驟，係通知各縣政府主持縣地方總會計之機關，編製縣地方款收支總表，及縣地方各款單位機關收支明細表送審，然後每年派員前赴各該縣，辦理就地之抽查審計，及從事縣財務實況之調查。抽查及調查之結果，除公佈外，均報由審計處依建議事項函達省政府轉飭遵辦。此項抽查及調查之經費，列爲臨時門，由審計部統籌分配之。

雖照上述通知送審並就地抽查之辦法，尙覺未能推行盡利，抑似難以適應需要；但可以推測審計機關行使職權之趨勢。自推行縣地方自治，頒行縣各級組織綱要實施新縣制以來，對於縣地方財務之審計，固當加緊推行，切實辦理也。

## 三、財政收支系統之確定

以上略論各省審計機關行使職權之規定，實況與趨勢，欲有以印證確定財政系統後之各項問題也。關於第三次全國財政會議，確定財政收支系統之情形，除報載閉幕宣言，略有闡釋外；未讀會議記錄，不易窺其全豹。茲僅就形式與內容兩方面，轉述其要點如次。

### (一) 確定財政收支系統之形式

第三次全國財政會議遵照中央五屆八中全會之決策，決議重要案件甚多，其尤爲世人矚目者，確定財政收支系統案，亦其一也。本案要點在形式方面厥爲：

1、全國財政收支，分爲國家財政與自治財政兩大系統。

2、凡應由全國統籌支配者，列入國家財政系統，其目的在統一全國財政，以奠定現代國家之基礎。

3、凡應由地制宜者，列入自治財政系統，其目的在推行新縣制，以奠定地方自治之基礎。

4、省級財政併入國家財政。原有省收，容納於國家總預算、省級預算不復存在。各省債權債務，均由中央接收，施以管理，其原有基金保管機構，一律裁撤。

5、統收統支，屬國家財政之收入，俱應存入國庫；凡屬國家財政之支出，俱應由國庫支付；並由各金融機關代理國庫。

6 統一征收機構，全國各縣設稅務局，徵收國稅；兼代征自治財政系統之捐稅，由中央直接管轄監督。

7 充裕縣收入，除縣各級組織綱要中已有規定者外；由中央劃撥印花稅三成，遺產稅二成五，增撥營業稅：由原定百分之二十五以上，改為百分之三十以上者收稅。過去由省保留一部份者，此後決全部劃作縣稅。縣並得推行營業牌照稅，使用牌照稅及行為取締稅以增闢新稅源。

8、規定補助之制，以平衡貧瘠縣份之收支。除由中央於接管田賦後，積極整理，（征收實物，採經徵經收分制度）以其溢額收入之一部份分配補助經費不足之縣份外，其人稀地瘠之縣，情形特殊，亦得由國庫補助其所需經費不足之數額。

9、依確立自治財政制度案，預算制度，以縣預算為主體；所有鄉（鎮）預算，均附屬於縣預算內。其收支不能平衡之鄉鎮，則由縣統籌補助之。

10、縣財務系統，與公庫，主計，審計三系統，仍採行聯綜組織。

以上各項，就財政收支系統及其有關制度之形式繪圖以明之：  
（略）

### （二）確定財政收支系統之內容

民國二十四年公佈財政收支系統法，二十六年公佈財政收支系統法施行細則，經明令展期三十年一月一日施行，半年以來，似尚未能澈底實施。該法規定財政收支系統，沿用舊制，仍為中央，省（市），地方及縣地方三級。附有各級收入支出分類表。茲

經第三次全國財政會議確定財政收支系統新制，並改訂國家地方收支劃分標準，所有各該法則，自將修正公布。茲將國家財政與自治財政兩大系統，劃定收支項目列表如左：

國 家 財 政 系 統	
收 入 部 份	支 出 部 份
1 稅課收入(土地稅，契稅，所得稅，遺產稅，非常時期過分利得稅，關稅，鹽稅，礦稅，貨物出廠稅，貨物取締稅，戰時消費稅，特種營業行為稅，特種營業收益稅，營業稅。)	1 政權行使支出
2 專賣收入	2 國務支出
3 特賦收入	3 行政支出
4 懲罰及賠償收入	4 立法支出
5 歸公財產收入	5 司法支出
6 規費收入	6 考試支出
7 信託管理收入	7 監察支出
8 財產及權利收入	8 教育及文化支出
9 公有營業之盈餘收入	9 經濟及建設支出
10 公有事業之收入	10 衛生及治療支出
11 協助收入	11 保育及救濟支出
12 捐獻及贈與收入	12 營業投資及維持之支出
13 財產及權利之售價收入	13 國防支出
14 收回資本收入	14 保安支出
15 公債收入	15 外交支出
16 賒借收入	16 債務支出
17 其他收入	17 移殖支出
	18 財務支出
	19 債務支出
	20 公務人員退休及撫卹支出
	21 損失支出
	22 信託管理支出
	23 補助支出
	24 其他支出



自 治 財 政 系 統	
收 入 部 份	支 出 部 份
1 稅課收入(土地稅之一部，契稅之一部，土地改良物稅，中央劃撥印花稅一部份，及遺產稅一部份，以及營業稅一部份，屠宰稅，營業牌照稅，使用牌照稅，行為取締稅)	1 政權行使支出
2 特賦收入	2 行政支出
3 懲罰及賠償收入	3 立法支出
4 規費收入	4 教育及文化支出
5 信託管理收入	5 經濟及建設支出
6 財產及權利收入	6 衛生及治療支出
7 公有營業之盈餘收入	7 保育及救濟支出
8 公有事業之收入	8 營業投資及維持之支出
9 補助收入	9 保安支出
10 捐獻及贈與收入	10 財務支出
11 財產及權利之售價收入	11 債務支出
12 收回資本收入	12 公務人員退休及撫卹支出
13 公債收入	13 損失支出
14 賒借收入	14 信託管理支出
15 其他收入	15 協助支出
	16 其他支出

#### 四，各省審計機關地位之變遷

前論各省審計機關所掌審核稽察事務，可分兼管，該管及當管三部份，而以該管省地方各機關財務之審計為首要，其次為兼管中央各機關，復次為當管縣地方各機關；其案件之數量，可為粗類之比例。是故一般社會之認識，亦以審計處為針對省級政府諸對象之財務監察者，其地位實與省政府為平行其性質實具有獨立性與區域性也。茲以確定財政預算系統，省級財政併入國家財政，原有省收，容納於國家總預算，省級預算不復存在，故其地位已有顯著之變遷；爰述其變遷之情況如次：

### (一)審計處爲依系屬制組織駐在省級政府之審計機關

各省政府雖仍依行政區域掌理各該省區之政務，然自其財政併入國家財政系統後；不啻爲中央政府行使行政權之行政院之分之機關，其地位猶之行政院所屬之其他各部會。審計機關既以財務之監督爲唯一任務其監督預算之執行也，亦以省級財政之改併，審計制度之變遷，及其總決轉之派除，與總會計之取消、而與前有異。故其監督省政府之財務，與監督行政院及其他部會之財務，非復同矣。審計處原有該管省地方各機關財務之審計事務，實已轉變爲兼管中央各機關財務之審計事務，省級審計機關之特殊性質，已轉變爲就地審計制度下中央審計機關之單純分支機關之普通性質。抑就系屬制之組織論，審計處駐在省府所在地，與其他審計機關駐在行政院各部會所在地之情況，亦甚類似，確定財政收支系統後，各省審計機關，已由依行政區域劃分之組織，轉變爲依行政系統劃分之組織，故謂爲依系屬制駐在省級政府之審計機關也。

### (二)審計處爲依聯綜組織同駐省級政府之審計系統

審計處控制省級政府之主審計，公庫財務各系統，且會計處，國庫分庫，財政廳而形成聯綜組織；亦猶之其他審計機關之在行政院各部會；故謂審計處爲依聯綜組織同各省級政府之審計系統。雖在確定財政收支系統以前。其情況亦或相若；然猶不及今後之明顯也，過去審計處依行政區域劃分之組織，無形中成爲第二級之審計機關，似較有獨立性與區域性；今後監督預算之執行，不特減少其獨立性，抑且削弱其區域性矣。

### (三)審計處仍依區域制兼管其他中央各機關財務之審計事務

審計處之地位，雖已轉變爲依系屬制組織駐在省級政府之審計機關，但在駐在之省區內 及其隣近未設審計機關之省區內，所有各中央機關財務之審計事務，仍應兼管，以推行就地審計及所謂就近之審計制度；是故依行政區域劃分之若干審計事務，今後仍當繼續辦理之 惟查其項任務，仍當居於次要耳。

#### (四) 審計處爲依自治財政系統主持縣級政府審計行政之首腦機關

茲所認爲審計處之主要任務者，厥爲主持縣級政府財務之審計事務；且依系屬制之組織，設置各縣政府之審計機關後，必須在省級政府所在地，保持一主持審計行政之首腦機關，以指揮監督各該審計機關之行使職權。猶之審計部設置各省政府之審計機關，及行政院各部會之其他審計機關後，亦兼爲中央主持審計行政之首腦機關，以指揮監督各該審計機關之行使職權也。

注重縣地方財務之審計，既爲審計機關行使職權之趨勢；今後確立自治組織系統審計之制度，以奉行國策，協助實施新縣制，自尤爲當務之急。是故各省審計機關之地位，除減少其爲第二級審計機關之獨立性並削弱其區域性外；實轉變爲主持自治財政系統審計行政之首腦機關，蓋最爲重要者也。

鄉(鎮)地方機關財務審計之事務，應由縣政府審計機關負責辦理以鄉(鎮)預算亦列入縣地方總預算；猶之省預算之列入國家總預算也。過去雖注重縣地方財務之審計，祇能辦到送達審計與就地之抽查審計，對於鄉(鎮)地方之財務，其監督也，自易疏忽。今後由縣政府審計機關駐在各該縣地方行使職權，或仍可分設機構於鄉(鎮)公所，即使不然，亦必厲行普遍之送達審計與就地之抽查審計也。

假使國家財政及自治財政兩大系統之審計事務，應視爲同等，而期能並重，則縣地方審計室之地位，猶中央之審計部；審計部所設駐各省地方之審計處，亦猶審計室所設駐在各鄉(鎮)地方之審計股也。審計室除爲縣級政府之審計機關外；亦兼爲依系屬制主持鄉(鎮)地方審計行政之首腦機關。而鄉(鎮)公所審計股之設置，似在原則上亦不容或緩矣。

茲依審計機關行使職權之首要，爲監督預算之執行之義，繪圖表示各省審計機關地位變遷之情況如左：(略)

### 五、各省審計機關工作之展望

確定財政收支系統後，各省審計機關之地位，既有變遷；瞻望工作，必多新猷；茲依個人之臆測，而述其擬議如左。

### (一)組織之改進

各省審計處依法設第一二三組及總務組，茲擬以第一組掌理事前審計及事後審核，第二組掌理稽察，第三組掌理縣財務之審計，總務組照舊。蓋以事前事後審核事務之職掌，原宜合併，以求便利。(說詳拙著政府審計原理第四編第十五章)而審計之既為審計行政之首腦機關，亦宜有專司指揮監督各縣地方審計室審計事務之部份。是故第一二組可負責審核及稽察國家財政系統中央所屬各機關及省級政府各機關之財務；第三組則負責審核及稽察自治財政系統縣級政府各機關之財務，而為切實之覆審。

各省審計處於中央所屬機關可辦理就地之抽查審計，派遣人員，巡迴各地。於省級政府各機關可擇其重要者派駐人員於各該機關，辦理駐在審計。於其餘次要者派員辦理就地之抽查審計。於情形特殊者，酌採通知之送達審計，酌留人員，在處辦理。

各省審計處於縣級政府可設置審計室，派遣人員，固定駐在辦理駐在審計。並於各機關轉採就地之抽查審計，必要時通知送審。

各縣審計室於各鄉(鎮)公所，可設置審計股，派員常駐辦理駐在審計，或轉採就地之抽查之審計或通知送審。

### (二)國家財政系統財務之監督

I、兼管中央各機關審計事務，宜改就近之送達審計為就地之抽查審計，並注重實際之稽察。

各省審計處兼管各該省區及鄰近省區諸中央機關之審計事務，祇能通知送審，且祇限於稽算書類之事後審核。今後似宜依審計法之立法精神，及目前力行就地審計制度之趨勢，於通知送審後，儘量執行就地之抽查審計，除辦理事前後審計外，並須辦理實際之稽察。查各省審計處經普遍設置後，今後兼管鄰近省區之案件，自可減少，則於本省區內中央各機關執行就地之審計稽察，或抽查審計，當不致有何困難矣。

2、該管省地方各機關審計事務，宜改送達審計為駐在審計，必確為情形特殊者，始依法通知送審。

各省審計處過去對於省地方各機關財財之審計，多沿用送達審計之方式，今後似宜加緊推行就地審計制度，分就主管各廳處，派遣人員，固定駐在，以辦理事前事後審核及稽察之全部事務，庶可充分發揮監察財務之效能，其有特殊情形者，如距離遙遠或流動不居或接近戰事區或已淪陷之省屬機關，祇得仍採通知送審之方式。

過去各省審計處，多派員駐在省庫，辦理就地審計；今後省庫一級，勢將撤消，由中央設置國庫分支機關或其代理機關，則駐在人員，可改就國庫繼續辦理之。

3、依國家財政收支系統劃定之各項收入，尤宜特加注重，以祛弊端，而闢資源。

查前列國家財政系統，劃定收支項目，其收入部份，雖多沿舊制，或僅易名稱；然新增各項，實出於創設。如稅課收入項下，遺產稅，非常時期過分利得稅，戰時消費稅，特種營業行為稅，特種營業收益稅等，必須嚴密監督，始能推行盡利。尤其田賦暫歸中央接管改為土地稅，並改實物以後，其徵收制度徵收實額等項，須由審計處確實監督各縣稅務局糧食機關，使能綜覈名實興利除弊。過去審計機關對於收入之審計，雖知注重，並予改進，似尙未能確收實效，且與其他部份工作，不能平衡發展，今後推行，更宜奮勉。又在改制伊始，如各省政府，尙有截留或隱匿國家稅收之情形，亦應由審計機關，詳為覈稽，厲行檢舉，庶使良法美制，不致徒有其名。

4、依國家財政系統劃定之各項支出，宜監督預算執行之，不使稍涉冒濫，以減輕國家負擔。

各省政府預算，併入國家總預算，不免有儘量之列，涉及冒濫之虞，各審計處在編製概算之際，即宜參加審議，就各部門行政計劃，確定預算年度之中心工作；並就其新興事業證明其所需經費；仍按照以前年度支出之情況，建議減少支出之意見；然後

國家總預算之統籌彙編，始能在適應需要之中，減除冒濫，避免不合理之膨脹。凡經法定預算規定之經費，在平時依法支用，是否無有挪移，是否確收效益，亦宜厲行監督，以維護預算制度。又各省過去因於預算估列不正確，及臨時發生之事項過多，常隨時成立法案，追加預算；致其案件既甚顯殷繁，而數額亦殊覺瑣細，實為執行預算之缺陷，今後成立法案及追加預算，須經中央核定，其程序不復簡單；是故審計處尤宜在編製概算時，參加審議，力求其精確完全；其後變更，自能減免矣。

5、依決算制度，宜加緊督促省地方各機關如限完成決算，並詳為審核後，轉送中央彙編國家總決算。

過去各省政府積習相沿，不知注重決算制度，故省地方總決算未能編製完成，即各機關決算書表，亦未能照編送審，然以各據一隅，且有實際困阻，暫可容其濫沓。現在中央既厲行決算制度，期能編製國家總決算，依法審定公布。如各省地方各機關決算，不能如限編成送審，必致延誤國家總決算之彙編。是故督促編送決算，亦為重要工作之一。

6 依中央有關財務之一切法令督促省地方各機關切實遵行。

過去各省政府雖多能遵行中央法令，然以省級政府，既自成體系，簽訂單行法規，亦層出不窮。其有關財務之法令，今後既併列國家財政系統，自尤須切實奉行，不容再有變異。審計處職在監督財務，自須注意督促。必各省地方各機關，確定遵行中央之財務法令，始能達成國家財政之統一，亦始能不負改定財政收支系統之旨趣。

### (三)自治財政系統財務之監督

#### 1 切實監督縣地方總預算之執行。

自治組織單位之各縣地方，應分別成立總計算，鄉(鎮)地方之收支，並經編入。對於概算之編製及行政預算之執行，應由各縣審計室負責監督；關於縣地方總預算之核定與彙編，應由各省審計處負責審議。其收支處理，應遵照法令之規定，並須由審計室核簽支付書，由縣庫統收統支，由會計室依總會計制度，登記

彙核而爲報告。縣地方總預算之執行，如能切實監督，始可望自治財政系統之健全也。

### 2、就地審計縣地方各機關之審計報告簿籍及憑證。

過去各縣地方機關，多未能設置健全之會計制度，致其會計報告未能精確；會計簿籍無由檢查，而會計憑證，亦多闕略與訛誤。今後爲健全自治財政系統之財務，首須整飭其會計制度，並酌量派員駐在或巡迴各機關爲證在，詳細審計，或就地之抽查審計；以冀其會計報告簿籍與憑證之完整與正確。

### 3、實際稽察縣地方各機關之營繕工程與購置變賣財物。

過去縣地方推行政務及實施建設，所有實物之稽核，均應由財務委員會負責監督，而辦理未能週密妥善，今後宜酌照中央之例，由各縣審計室負責，對於營繕工程及購置變賣財物，依法爲實際之稽察，以昭覈實，而資證明。

### 4、注重收入之審計，並維護新增稅源。

縣地方收入及鄉(鎮)地方收入之審計，亦宜注重，自不待言，須依照財政收支劃分標準，及縣各級組織綱要之規定，剔除中飽，限制浮收，使合法收入，能涓滴歸公。前列自治財政系統收入部份各項目，亦多新增之稅捐，如土地改良物稅，營業牌照稅，使用牌照稅，行爲取締稅等，均宜嚴密監督，切實檢舉，以維護新興合理之稅制，而充裕地方應得之收益。其餘各項收入，亦應求其確實。

規定應以一部補助或劃撥縣地方之稅課收入，如土地稅，契稅，印花稅，遺產稅及營業稅等，多由中央設置之征收機關，就縣徵收，並多沿舊有之基礎，以資依據。是故各縣審計室亦宜兼負審計上之重任，隨時注意監督之。

田賦改徵實物後，採經徵收劃分之制，即徵納手續由稅務機關負責辦理，收解手續，由糧食機關負責辦理，故審計室之就地監督，除應注重審核稅務機關征納之手續是否適當外；尤須注重稽察糧食機關之收解手續是否確實，及折算方法，有無弊誤。

### 5、嚴密支出之審計，並防止冒濫，檢舉貪瀆。

我國縣政，自國民政府厲行整頓後，雖逐有進步，然財務方面，尙未易達到廉潔清明之理想境界；是故審計室之各縣行使職權，對於支出方面，亦宜切實監督，嚴密審稽，如前列自治財政系統支出部份各項目，必須防止冒濫，檢舉貪瀆，亦必減少浪費，禁絕侵漁，使所有經費，確施於政務及事業；而能收其實惠，以求造福人民。

#### 6、監督各機關編送決算並依法審定縣地方總決算。

決算制度之推行，審計亦應負其責任。縣地方財務，確定爲自治財政系統後，其規程之利弊，制度之興革，與其資源之肥瘠，及實施新縣制之進度與效能，在中央及省地方，均須有所考察，而總決算書則爲考察之良好資料。且爲鞏固民信，表現民力計，公布審定後之總決算書，亦爲必要；而編製決算，及彙編總決算書則爲審定之先決問題。是故縣地方決算制度之完成，胥有賴於審計機關之督促也。

## 六，行使職權之重心

前節略舉各省審計機關工作之新猷，實僅爲榮榮大端，其餘細節，未及備論。參以各章論議，蓋可知確定財政收支系統後，各省審計機關行使職權之重心，實爲主持縣地方之審計行政，亦卽爲自治財政系統之財務監督也。其理由：

1、自確定財政收支系統後，各省審計機關對於省地方外機關財務之審計，已減少其獨立性並削弱其區域性。

2、各省審計機關依系屬制之組織，已變遷其地位爲主持縣級政府審計行政之首腦機關，在健全自治財政系統財務之企求中，此項任務，最爲重大。

3、各省審計機關依聯綜組織，必須設置各縣地方之審計機構，此項措施，爲時勢所迫，已不容或緩。則每一省區所屬縣份及其機關單位，實較省地方各機關之單位爲繁多；在審計案件之



比例上，較前亦為重要。

4、縣為自治組織，並為憲政基礎，在力行憲政之始，整飭縣地方財務，實為施政之根本。

5、確定財政系統後，欲求自治財政系統之健全，必須由審計系統，協同聯綜組織其他各系統，以為輔導，始得完成進步之法制。在我國縣政落後之情勢下，尤為一切政治正本清源之計。

6 田賦由中央接管及改征實物後，其實施場合，仍在縣地方，欲求國家財政系統之穩固，亦須注重審核經征及稽察經收之實況；而由各省審計機關指揮監督各縣地方之審計行政，並輔導各縣審計機構辦理之。

由於上述之原因，故謂確定財政收支系統後各省審計機關行使職權之重心，實為主持縣地方之審計行政，亦即為自治財政系統之財務監督也。

## 第九章 縣地方財務之審計(註)

建國大綱規定縣爲自治之單位，亦即實施憲政之基礎；自縣各級組織綱要頒行後，縣制新猷，逐後確定，轉便於地方自治之推進與實行，夫財力統爲庶政之母，關於縣財政之收支，如何舉飭秩序，檢舉貪污，及培養稅源，防免浪費；輒影響於施政之利鈍成敗；故監督縣地方財務，乃爲當務之急。查地方財務之監督，原爲各縣民意機關之職權；並爲省政府各主管機關之責任；自審計法重訂頒行後，其第十一條指明對於地方財務，得由審計機關通知其送審，仍應每年派員就地爲抽查之審計。又審計部第二期戰時審計工作實施綱要，首列「縣財務之審計」一款，詳訂調查及抽查辦法；均爲重視監察縣地方財務之表示是故監督之作用，合立法行政兩系統而三；其裨益於縣財政者實夥。廿八年度，審計部各省審計處，分別派員調查及抽查縣財務，均達八十餘縣。雖衡之全國縣治，其數不多；然在非常時期，出入戰區，往來遑避，而能有此，已非易事；其重視推行，概可想見。

查縣地方財務，實兼該區，鄉(鎮)保甲之範疇，審計機關派員就地辦理抽查，應擇要選定對象，期能普及各階層，舉一反三，可知梗概，監督財務，是爲鑑基。惟將來如能就各縣地方派員駐在，執行審計職權；對於區鄉(鎮)保甲各組織，仍難普遍設置，當僅負指導輔助之責，必要時由該駐縣人員辦理巡迴審計；直接監督職權，則歸諸各民意機構也。

茲就縣地方財務審計之應用技術摘要分陳藉僅參考。將來各省普遍實施新縣制並加強聯綜組織後，一切當改舊觀；審計機關斟酌貫通各省審計之方案，亦必有一致之規定；是其補充訂正猶當俟於來日。然大概情形及處理原則，或與此無甚懸殊耳，

---

(註)本章寫定，在第三次全國財政會議舉行前；付印在即未及更改，容俟將來再行補正。

## 一、縣地方財務之審計

### (一) 駐在審計

依就地審計精神，審計機關應派員駐在各縣，執行審計職權；然以事實上，一時或猶難辦到，故暫採送達審計及就地之抽查審計。性依駐在審計之理想，如不能普遍在各縣派駐審計人員，似可依行政督察區域，於每區派駐一審計人員，巡迴各縣而為審計；必較現制為切實而便利，尤其經費上可以撙節不少。各縣地如設置審計室，可派遣佐理員一人，及辦事員一人。其審計職權之執行，依普通公務機關，及公有營業暨事業機關，以及特種公務機關財務審計之例，茲從略。

### (二) 送達審計

各縣依法經通知送審計報表，大致為前述之縣地方款收支總表及縣地方款各單位收支明細表兩種，因不能附送收支憑證，故除稽核及表列數字，並考察收支概況外，無憑審核而為證明，以解除其責任，審計機關依送達之報表，應分別登記其收支內容，及送達進度，仍將原表彙存，以俟就地抽查人員之攜備參考。其有發現訛誤或疑義者，經審核後，應發通知，而更正查詢之，如一般送審案件之例。

### (三) 抽查審計

現制依各縣送達該管審計機關之報表，決定每年應為就地抽查之縣份，派員前往，執行職務，此項就地抽查之審計方案，審計部尚無一致之規定。茲依鄂審計處前訂縣財務之就地抽查方案及縣財務抽查辦法，說明縣地方財務審計之規劃與實況；並作為縣地方審計實務之基礎焉。

## (1) 抽查審計之方案

(1) 目的 依審計部第二期戰時審計工作實施綱要之規定，就地抽查縣財務之目的，有四：

- 甲、地方政府經徵各款是否適法？
- 乙、取之於民者是否用之於民？
- 丙、有無不法或不正當之支出？
- 丁、就抽查結單在各縣地方公佈之，

## (2) 準備

甲、依實施綱要應行調查事項：

- A. 縣預算是否成立？
- B. 縣財務組織；
- C. 金庫組織；
- D. 會計主任是否能行使職權？
- E. 縣地方稅收之種類及其征收方法；
- F. 田賦征收制度；
- G. 縣地方公產處理情形。

乙、應通知各縣總會計機關按月編送之報表：

- A. 縣地方款收支總表；
- B. 縣地方款各單位收支明細表。

## (3) 對象

甲、主持縣地方款總會計機關暨公庫；

乙、各單位機關法團——各單位機關法團不在城區及其附近者，因受交通治安及時間之限制，應按各該單位機關法團性質之重輕，收支款項之大小，分別抽查若干；其未經抽查者，得通知，編送各月份收支月報表，俾就報表，予以查核。

## (4) 範圍

甲、收入方面

a. 田賦附加收入，b. 捐稅收入，c. 地方財產收入，d. 地方事業收入，e. 地方行政收入，f. 補助收入——包括中央及省補助

費，g. 其他收入。——包括救國公債地方攤募派征款項，債務費及其他雜項收入。

乙、支出方面：

a. 行政費，b. 公安費，c. 財務費，d. 教育費，e. 建設費及農林費，f. 救郵費及衛生費，g. 其他支出。

(5) 程序及實務 抽查工作之進行適用縣財務抽查辦法，關於調查事項，則備有縣地方財務調查表五種。由抽查人員就地諮詢填製之，表別如次：

甲、表甲，以縣政府為對象；

乙、表乙，以財務委員會為對象；

丙、表丙，以經徵處(或財務局)為對象；

丁、表丁，以縣金庫為對象；

戊、表戊，以會計室為對象。

## (2) 抽查審計之實務

(1) 組織 為普遍監督全省各縣財務收支，就行政區域劃分數區，分區派員，編配審計小組，前赴指定區域之各縣，巡迴之執行就地之抽查審計。審計小組由佐理員二人，辦事員一人組成之。事後審核部份派佐理員一人，辦事員一人，分別辦理各縣地方收入及支出之審核；稽察部份派佐理員一人，辦理各縣地方財務實況之調查與稽察。但其人數，亦得按時力經費條件而酌量變通增減之，抽查之時間，每縣暫以十天為度，抽查之經費，及抽查人員報文出差旅費之標準，由中央審計機關統籌規定之。

(2) 原則 就地抽查技術上之原則，大致如次：

甲、凡屬於縣地方款之全部收入及支出均應抽查之。

乙、抽查分量多寡應視各機關會計制度是否完備而定，普通抽查之分量為二分之一，最少不得低於三分之一。

丙、抽查帳冊，除開始及終結月份必須審核外，其餘月份，可由審計人員自行決定。

丁、抽查之結果尚屬相符者，其未抽查部份，即推定其為正

確。如發生不符情事，則應就發生不符情事，對各月份相同項目爲全部之精查，或爲詳細審計。

戊、抽查時如有疑問，抽查人員應隨時製作筆錄，提交被審計機關聲復之。如發現重大不法行爲，或其他重要事項，應爲剔除或處分者，須隨時報由該管審計機關核辦。

己、各機關對於會計制度或會計事務之處理，如有不合之處，抽查人員，應就法令之規定，提供意見，通知改正。

庚、抽查完竣時，抽查人員應於收款憑證及會計簿籍上加蓋業經抽查訖之圖章，以爲識別。

辛、抽查人員每一縣地方收支款項抽查完竣後應將抽查時結果，編具報告，經核定後應依法就報告內容及審計結果，由該管審計機關及該管省政府會銜，在被審計之縣份，公告週知。公告之式樣如次：

(會 銜)佈告又字第××號

查×縣×年度×月至×月份縣地方款收支，業經本處依法派員抽查在案。茲將該縣×年×月至×月份收支暨××省政府核定該縣各項稅捐名稱徵收稅率，開列於後，合行佈告週知，此佈：



### (3) 收入款抽查實務

甲、抽查縣地方收入款，應分三類辦理之：

第一類：抽查主持縣地方款總會計機關（即縣政府）之會計證籍及憑證。

第二類：抽查直接經收縣款機關之會計簿籍及憑證。

第三類：抽查公庫機關之會計簿籍及憑證。

乙、第一類之抽查辦法，規定如次：

a. 根據按月送審之縣地方款收支總表，收方科目所列各款，查對帳冊之記錄是否符合？其尚未編送總表之縣，得以其呈報省政府之收入表冊為根據。

b. 根據收入原始憑證（本機關之收入憑證，或經收機關之繳款書）查對各項記縣地方收入之帳冊。

c. 省稅附加部份之收入，抽查時應以省款部份送審之書表為參考。

d. 抽查時注意收入各款，是否均係根據法令之正當收入？遇有不法之收入，應提出查詢並記錄之。

e. 查明收入各款是否全部存儲公庫，或經法令指定之代理機關。

丙、第二類之抽查辦法，規定如次：

a. 抽查收入原始憑證並檢查其征收標準及計算是否正確？

b. 根據各項收入原始憑證，檢查帳冊，證明逐日之收入是否已全部記帳？

c. 查明經收機關是否將經收各款逐日或依照其他規定限期，解繳公庫？

d. 根據解款書及批迴，查明解繳各款，是否符合？

e. 實地查察經收官吏，有無額外浮收及其他不正當之收入？

### (4) 支出款抽查實務



甲、抽查縣地方支付款，應分三類辦理之：

第一類：抽查主持縣地方款總會計機關簿籍及憑證。

第二類：抽查各單位機關法團之會計簿籍及憑證。

第三類：抽查公庫機關之會計簿籍及憑證。

乙、第一類抽查辦法，規定如次：

a. 根據按月送審之縣地方款收支總表付方科目所列各數，查對帳冊之記載是否符合？其尙未經送總款之縣，得以其呈報省政府之支出款冊爲根據。如該項款冊，未按預算科目編列，應通知將支出各款按預算科目，詳爲註明。

b. 根據支出原始憑證（支付書存根聯及領款機關之領款書）查對各項登記縣地方支出款之帳冊，

c. 查對支撥各款，是否與預算或支出法案相符？及支付書是否依照規定，事前送經財務委員會核簽？

d. 凡與法令不符及與手續不合之支出，應提出查詢並記錄之

e. 凡支出各款是否依法由公庫撥付，抑由縣政府先付，而後向公庫辦理轉帳手續，應查明之。

丙、第二類之抽查辦法規定如次：

a. 根據主持縣地方款總會計機關送審之縣地方款收支總款及縣地方款各單位收支明細表，核對各該機關法團之收支月報表與有關帳冊。

b. 各該機關法團之尙未編製收支月報表者，由抽查人員於抽查時督促並指導編製之。

c. 按照普通計審之順查程序抽查原始憑證，並根據原始憑證核對帳冊，根據帳冊核對報表。或採用逆查法亦可。

丁、第三類之抽查辦法，規定如次：

a. 根據公庫之報表核對其帳冊。

b. 根據帳冊查對原始憑證。（收入憑證爲解款書，支出憑證爲支付書命令聯）

c. 根據公庫之報表，查對主持縣地方款總會計機關之報表或

帳册；如有不符情事，應通知該機關編送調節表，以憑審計。

d. 凡未經成立公庫機關之縣，由財務委員會出納組負出納保管現金之責者，抽查該會計準用以上之規定辦法。

#### (5) 審計縣地方收入款之要點

##### 甲、田賦附加收入

a. 田賦附加徵收率（凡屬田賦附加性質之收入，如保甲經費，自衛隊經費，聯小經費等均在內）有無超過正稅征收率之情形，應查明並記錄之。

b. 田賦附加收入之征收率，應檢查核准之原案以為審核根據。

c. 查明田賦附加之征收率及徵收銀數，以及奉令折成徵收，是否於田賦稅票上分別填註或加蓋戳。

d. 查明有無大頭小尾情形。

e. 查明繳納田賦，是否自封投櫃。

f. 查明人民投繳稅款，是否即時掣給串票。

g. 查明有無額外常徵及額外浮收情形。

h. 查明徵起稅款是否按照規定，掃數解繳公庫及其他法定機關。

i. 田賦稅票數量極鉅，且錯雜紛繁，檢查最為不易。祇可斟酌情形，抽查若干。其各月份收徵數目，是否符合？一方檢查經收機關之征收底册，收款帳册及報表；一方與省稅部份造送之報表（查案檢閱）核對。

j. 田賦附加係指定作縣政經費及教育經費之用，其比率應查定案而審核之，並注意有無移撥挪用情形。

k. 查明田賦滯納罰金，是否依法辦理？

l. 抽查時除赴經徵處（或稅務局）抽查外，至少須再赴一分櫃抽查之；並就已完糧戶，調查其串票及完納情形。

m. 查明田賦徵收，是否疲滯及其疲滯之原因。

##### 乙、捐稅收入

a. 契稅附加·屠宰稅及短期牙帖附加之徵收率均應查案審核。

b. 契稅附加，應查明有無人民低報產價，隱匿契稅，及征收人員索取陋規，串通舞弊情形。

c. 屠宰稅如係包征，應查明是否招商投標及其包征比額。

d. 查明各屠宰戶登記屠宰牲畜之數量，是否與征稅款相符

e. 短期牙帖附加，應查明領帖各牙戶數量等級及與繳納稅款數額是否相符？

f. 抽查時根據稅票存根為之；並應與征稅部份帳冊及報查表對之。

g. 特別注意有無未經過法定手續逕行加征之苛捐雜稅，如有之，應就其征收支用及登記帳冊各方面詳細查明具報。

h. 經過指定用途之各項捐稅應分別查明有無挪墊移用等情形

i. 其餘審核上應注意各點，參見前節。

#### 丙、地方財產收入

a. 查明地方公有財產之數量及其保管情形。

b. 查明地方公有財產有無隱匿及被私人利用情形。

c. 查明地方公有財產及租賃情形及租賃契約。

d. 查明地方公有財產之押金保管情形。

e. 查明地方公有財產租金收取辦法及有無滯欠情形。尤應注意有無後期租金業已繳納，而前期尚積欠未繳者。

f. 如租賃契約規定係以生產之實物，繳納租金者，應查明其處理情形。倘係拆價繳納，應查明是否與當時市場價格符合。

g. 查明租金繳納是否填給收據，如習慣上收取租金後，僅於租摺上填註者，應檢查其租摺。

h. 如有新增財產情事，查明是否隨時歸公處理。

i. 如有變賣財產情事，查明是否事前經過法定之手續，是否公開變賣，其產價收入，如何處理。

j. 公有財產收入款項。是否隨時繳庫，並登入帳冊。

#### 丁、地方事業收入

a. 查明地方事業之種類及經營狀況。

b. 查明地方事業之資金來源，資金數額，（包括原投資數及以後之增減數）及逐年盈虧情形。

c. 電話數入，查明裝機戶數，裝戶租金是否按月繳納，滯欠裝戶如何處理，有無免費裝戶，其標準如何，數量多寡？

d. 如有公營農林場圃其生產品如何銷售？銷售價格？銷售價格與當時之市場價格是否相符？

e. 查明各事業機關之會計帳冊及登記方法，是否合理？盈絀之計算是否準確。

#### 戊、補助收入

a. 各縣補助收入內，行政經費，區署，義務教育及自衛隊四種補助費係在省款內撥補，中央印花稅二成補助費則在國稅內撥補；其全年總數若干，每月撥付數若干，均應查案查核。

b. 省款補助費，應查明有無未奉到支付書前先行借支情形，或者省款項下業已支撥，縣款帳冊內尚未列收情形？

c. 國稅補助費，應查明撥款通知何時奉到，何時領得款項，何時登入帳冊？

d. 各項補助收入，均有指定用途，應查明有無挪撥移用等情形？

#### 己、行政收入

a. 查明繳納罰金是否填給收據，有無隱匿不報情形，是否按月公告？

b. 查明有無其他行政收入，是否登記入帳。

#### 庚、其他收入

a. 查明有無臨時攤募派征等款項，列舉其名稱及數額。

b. 查明各項攤募派征款項係根據何項法令議案，或其辦理是否呈奉上級機關之核准或備案。

c. 查明攤募派徵各款之標準如何規定，是否符合公平原則，收取之手續如何，有無滯欠者，滯欠者是否當地土紳及富戶。

d. 查明攤募派征各款，規定作何用途，實際支出情形如何？

其支用是否經過合法手續或程序，有無挪撥移用情形，剩餘款項如何處理？

e. 查明攤募派徵各款是否填給收據，收支是否登列帳冊，是否公告，是否編造決算。

f. 查明救國公債派募情形，額定派募數若干，（省定數）預計派募數若干，（本縣派定總數）實際認繳數若干

g. 查明派募公債係根據何項標準，有無派定未繳情形，其數目若干，戶數若干，是否為士紳富戶？

h. 查明繳納公債是否均填發收據，繳納債款總數是否與填發收據總數符合，繳納及解繳債款是否分別登列帳冊及公告。

i. 查明續募救國公債是否依照歷次省令辦理，其辦理情形如何？

j. 查明救國公債票是否已由省府發下，債票總數與繳解數是否符合，是否已由縣府通知各認繳戶，來縣換領。

k. 查明債票換領情形，已換領之公債與收回之收據散額是否符合，未換領之公債有若干，如何保存。

l. 依照規定先繳者，解省換給公債票；後繳者留縣不換公債票，查明有無先後顛倒情形。

m. 查明認繳公債數額，不足五元者，債票如何湊發？

n. 查明有無公款利息收入，是否收入帳冊。

o. 如有債務費收入，應查作何用途，總數若干，是否呈奉核准，是否訂有契約，有無担保品，有無利息，利率若干，舉借債款是否已照契約如數收訖。

p. 各項收入提成，是否依照規定手續辦理。

q. 查明提成率及其數額，並與賦稅之徵收額核對之。

r. 查明積穀之徵集是否依照法令規定辦理。

s. 查明積穀之徵集方法及其徵集額。

t. 查明積穀之保管情形。

u. 查明積穀之變賣及動用，是否呈奉核准。

(6) 審核縣地方支出款之要點。

甲、行政費

a. 查明縣政府經常費各月份計算書類，是否均已送審；未經送審者，應催飭編送。簿記組織如何？款項收付及登記情形如何？是否由會計主任負責？各月份計算編列數，與帳冊之記載是否符合？其計算書類未經送審者，可斟酌情形，抽查數月。

b. 其在縣款項下撥付經臨各費，應查明是否與預算及法案符合？支撥款項是否依照法定程序？照案應減折發放者，有無超溢？

c. 查明各機關領用款是否覈實，支用，依法造報計算並公告？其有剩餘未用之款，是否繳還縣庫？

d. 查明各機關支用款項是否依照支出憑證單據證明規則及其他法令，取得合法之憑證單據？

e. 各機關列支出差旅費，交通費，遞解費等應查明是否與規定之數額相符？有無超溢？

f. 各機關列支員役薪餉，應查明是否與編制符合？有無額外任用人員？支薪標準是否符合？有無兼職兼薪情事？有無報支津貼或類似津貼情事？有無兼領特別辦公費情事？

g. 關於購置設備修繕建築等支出，其數額較鉅者，查明是否公開招標承辦？是否訂有合同？完竣工程及承製品是否與合同符合？違反合同時是否依約科處罰金？曾否驗收及附有驗收查明書？

h. 查明支出數有無超過預算？有無項目流用情形？及是否以辦公費及事業經費移用於用人經費？

i. 關於區署經費，保長辦公費，聯保辦公費，均應分別查明之編製等級。

乙、公安費

a. 警察經費及政警經費，應查明全縣警察額數，有無空缺額？撥付經費時，是否已將缺額除去？發放警餉時，是否另有折減

或扣除之數。折減或扣除之數，作何用途？是否照指定之用途支用？

b. 查明各縣自衛隊之編制及籌集經費之核定原案，以為審核根據。

c. 關於軍警服裝糧秣等支出，應查明是否公開招商承辦，及經過驗收程序。

d. 第一項列舉各點，審核自衛隊經費適用之。

#### 丙、財務費

a. 查明財務委員會，公款公產保管委員會之委員，是否均為無給職或領支津貼。

b. 公學產應納賦捐支出，應查明是否確已繳納，是否取有稅票？以前年度繳納賦捐，有無滯欠？滯欠之原因何在？

c. 查明照案提支之徵收手續費如何支配，如何支用？是否全部作催徵之用？

d. 行政費第二項至第八項列舉各點，審核財務費適用之。

#### 丁、教育費

a. 查明各學校是否均依照其編制開足額定班級？班級各有減少，其經費是否亦比例減少？

b. 查明各學校有無向學生收取額外費用情形？其收取之費用，作何用途？是否登列帳冊？

c. 其領有代辦短期小學民衆學校補助費之各學校，應查明是否切實舉辦？

d. 各短期學校，民衆學校：報支書籍等費，應查明是否與收取之學生名額相符？

e. 各學校，如自行保管有基金（包括現款及不動產）者，應查明其保管狀況及孳息之處理情形。

f. 行政費第二項至第八項舉列各點，審核教育費適用之。

#### 戊、建設費及農林費

a. 建設及農林費之支出，應查明是否與原定之事業計劃符

合？

b. 建設事業如係徵工辦理者，應查明經辦人員有無將工資扣留不給從中侵蝕情形？

c. 查明指定用途之事業費，有無移用情形？

d. 查明數額較鉅之建設事業，是否經過驗收程序？

e. 行政費第二項至第八項列舉各點，審核建設費及農林費均適用之。

己. 救卹費及衛生費

a. 關於救濟費支出應查明各該縣救濟事業之計劃及實施狀況，暨其支用與事實是否脛合？

b. 支報收容人民口糧，應查明額定收容數。其實際收容數有無缺額？支報數與實際收容數是否相符？缺額口糧如何處理，是否繳還縣庫？

c. 辦理救濟事業機關自行保管基金者，應查明其保管狀況及孳息處理情形。

d. 查明辦理救濟事業機關，有無自由捐助之收入？其收入如何處理？如係捐人指定用途者，是否依其指定處理？收入及支出是否公告？

e. 查明辦理救濟事業機關收容人民之作業情形，及其收入如何處理？

f. 如報支難民之招待及傷病官兵之担架與救護等費，應查明實際情形辦理及支用是否覈實。

g. 查明留縣續收救國公債款，辦理救濟事業情形。

h. 報支防疫，種痘，施藥等衛生費支出、應查明其實施情形是否相符？

i. 關於卹金，退休金，養老金等支出，應查明其領支辦法是否與定章符合？手續是否完備？領支人有無頂冒？是否已屆法定終止給與時期？並應切實核對領受人收據與帳册所列數目，是否相符？



j.行政費第二項至第八項列舉各點，核支救卹項及衛生項適用之。

#### 庚、其他支出

a.查明有無債務費支出？其支出之期限及數額與合同是否符合？有無延欠？延欠之原因何在？已償還之數額若干？未償還之數額若干？

b.如有利息支出應查明與原債務契約之規定是否相符？有無延欠？延欠之原因及數額。

c.如有借出款項應查明根據何項法令？有無契約？限期若干？有無利息及担保品？

d.如有暫付請付，預付等支出，應分別查明其原因，及是否為正當之債權人？及受款人有無私人挪用情形？

#### (7) 抽查人員之附帶任務

甲、附帶解釋有關審計法令。

乙、指導並僱送收支報告。

#### (8) 抽查人員之編具報告

甲、抽查人員事前應自擬審計職務日程，並進行抽查時，逐時登錄審計工作底稿。

乙、每期抽查工作完竣後，應將抽查經過情形，依據審計職務日程及審計工作底稿，編製報告，呈該管審計機關查核。

丙、抽查報告中之數字，應特加注意，尤其正確。

丁、抽查報告之標題為「某某縣縣地方財務就地抽查報告。」

戊、抽查報告，應分別章節編具之，其內容大致如下：

### 第一章 總述

#### 第一節 概述

一、縣誌沿革(其已詳抽查者缺之)

二、縣政概況

#### 第二節 縣財務之沿革及概況

一、縣財務之沿革

甲、各項收入之沿革（各項收入科目之變動及各項收入額征數與稅率之變動均應詳述之。）

乙、各項支出之沿革（歷年增減之支出科目，均應詳述之。）

二、縣財務之概況（詳細說明本年度收支大概情形）

### 第三節 縣財務之機構

一、縣財務機構最近之變動

二、縣財務機構之概況（應將縣政府財務科，會計主任財務委員會，縣金庫經征處等機關之組織職權及相互關係，分別敘述。）

### 第四節 縣總會計制度概況

一、歲計制度（應將辦理預算計算決算情形分別敘述。）

二、會計制度（應分別會計簿籍憑證會計科目及會計報告各方面敘述之。附製簿記組織系統圖。）

三、收支程序，（應詳細過明，附製收支程序圖解）

## 第二章 抽查之經過

第一節 抽查主持總會計機關之經過（附各月份收支總表）

一、收入之抽查（依款別分別敘述）

二、支出之抽查（依款別分別敘述）

第二節 抽查辦理單位會計機關之經過（應將抽查縣政府，區署，財務委員會，中心小學，自衛隊部等單位機關之經過詳細敘明。）

第三節 抽查公庫機關之經過

第四節 抽查特種基金之經過（分類敘述）

第五節 抽查公款公產及其他財物之經過（分類敘述）

## 第三章 結論

第一節 抽查意見

第二節 建議事項

（四）縣屬各級機關財務之審計問題

依縣各級組織綱要之規定行政系統之縣屬各級機關爲：

(1)區署 爲縣政府輔助機關：代表縣政府督導各鄉(鎮)辦理各項行政及自治事務。其地位略同省政府所屬各行政督察專員公署，亦爲承轉機關。

(2)鄉(鎮)公所 爲縣政府之組織單位，其地位略同省政府所屬各縣。如謂縣爲地方自治之基礎，則鄉(鎮)當爲地方自治基礎之核心矣！是故鄉(鎮)自有其財務上之內容與機構焉。

鄉(鎮)財政收入，經規定者，爲：

甲、依法賦與之收入：

乙、鄉(鎮)公有財產之收入：

丙、鄉(鎮)公營事業之收入：

丁、補助金：

戊、經鄉(鎮)民代表會決議征收之臨時收入，但須經縣政府之核准

鄉(鎮)財政之收支，由鄉(鎮)公所編製概算，呈由縣政府審核，縣概算。

(3)保辦公處 爲鄉(鎮)之組織單位，其財務由鄉(鎮)統籌分記之。

(4)甲 爲保之組織單位，其財務由保統籌分配之。

由此以觀，縣屬各機關之財務，實以鄉(鎮)地方爲最要。如照現行通知送審並就地抽查之制，審計人員自可就各區，鄉(鎮)保、甲通知普編造表送審並分別，擇要辦理抽查。惟縣以下各級機關，辦理計政人員，尤顯缺乏，且承舊習之敝，不知注重：恐送審不能整齊完備；而抽查之際，以時間短促，區域遼闊，亦恐難普遍到達：似不如從財務管理制度，收支保管程序，簡易簿記組織等方面，設計倡導，指示施行，以求自發的改進與普遍的收效爲愈。

### 三、縣地方財務審計之前瞻

第三次全國財政會議宣言，今後財政系統將分為國家財政與自治財政兩大系統，一方面省級財政併入國家財政；一方面依自治組織，健全自治財政，是則各省審計機關行使職權之對象，較前將有重要之變遷；即一方面監督中央所屬各機關及併入國家財政系統之省政府及所屬機關之財務，一方面監督各縣地方作為自治財政系統之縣政府及所屬機關之財務；後者之責任，甯較前者為重大。茲依蠡測，述其愚見：

(一)各省審計處為監督自治財政系統縣地方各機關之財務，勢須專設機構，負其覆核責任，如以第一組主管，事前事後審核，以第二組主特稽察，即以第三組主管縣財務審計之覆核是。是故其地位，除為兼管國家財政系統中央及省地方各機關審計事務之各省機關外；實亦為主管自治財政系統縣地方各機關審計行政之首腦機關。

(二)各省審計處為求適應國家之政策，配合縣各級組織綱要之機構，並貫徹財政收支系統之精神；現所施行之通知送審暨就地抽查之制度，對於縣財務，當感其遲鈍。勢須派遣審計人員，設置縣級機構，如各縣地方審計所，辦理固定註在審計事務。復以鄉(鎮)地方之財務，為縣財務之核心，或須酌量設置鄉(鎮)級機構，如各鄉(鎮)地方審計室，辦理駐審，如時力不敷，則暫採通知送審暨就地抽查之制度。至於區署之財務，位居承轉，性尚簡單，由審計所巡迴審計，當可發揮效用；而聯保及甲之財務，祇能由審計所督導其民意機關，為直接之監察耳。財政會議宣言，明示財務制度，仍採聯保組織是故審計所之設置，可與財政科，縣庫及會計室；審計室之設置，可與經濟股，縣分庫及會計股；而健全分立圓滿合作，以確定縣及鄉(鎮)地方之財務制度也。

(三)該宣言又明示自治財政系統之預算制度，以縣預算為主體，所有鄉(鎮)預算，均附屬於縣預算內，其收支不能平衡之鄉(鎮)則由縣統籌補助之。而縣地方收支不能平衡者，則由中央統

籌補助之。是故審計所之行使職權，仍以監督預算之執行爲首要。除在編製縣預(概)算時，應就縣及鄉(鎮)之實際需要，切實審議，以祛冒濫外；其平時行政預算之分配變更，及收支法案之成立，均須詳密審核，期能符合法令。

(四)監督預算之執行，首須核簽收支命令。自實施新縣治度原有財務委員會已不存在，其核簽收支命令之任務，自當由審計所接管之。以前對收入命令之核簽，未能切實辦到，今後田賦徵實，劃分經徵與經收，則漸可酌量推行。如稅務局每半年或一年，依據地籍，填製土地稅之征納通知時，可一次送由審計所稽核會簽；然後發交各納稅人，持赴糧食局照額繳也。支付命令之核簽，以縣庫組織完成，推行亦多利便。

(五)核定收入爲監督預算執行之一端，審計所應就自治財政系統收入部份之各項，確實審核，使絕無浮收中飽之弊，籍以維護新稅制之施行，爭取人民信用，以培養財源。

(六)核銷支出亦爲監督預算執行之一端，審計所應就自治財政系統支出部份之各項嚴厲審計，使絕無浪費貪瀆之習，以求發揮行政之效能，裨益人民福利，以完成自治。

(七)縣政雖歷多改革，而積弊猶未能悉免；有關財務事項，尤爲詬病之叢。審計所爲檢舉財務上不法及不忠於職務之行爲，今後自尤當嚴密辦理稽察事務。抑自田賦徵實繳，審計所兼管國稅之就地審計，對其實際辦理情形，尤須有隨時稽察之重任也。

(八)審定縣決算爲審計機關之要務，今後審計所應依決算法及其施行細則以及有關法令，督促縣地方各機關，並指導鄉(鎮)地方各機關，如限照式編送決算書表；並協助會計室彙編縣地方總決算，據以審定公布。

以上各項，蓋爲主要；其餘鎖節，參見前文。

## 四、附 錄

## (一) 抽查縣財務報告總述

審計部編

縣爲自治之單位，乃樹立縣政之基石；而我國縣地方財政，迄今未能納諸正軌，以致地方事業，始終受其影響，不克發榮。現值自治發軔之際，必須以地方之財，辦理地方之事，以符「取之於民，用之於民」之旨；惟取之是否公允？用之是否正當？其爲民心所繫。本部鑒於茲事之重要，於制定第二期戰時審計工作綱要時，首列「縣財務之審計」，責成所屬各處，編配小組分期派赴各縣，辦理抽查；以審計監督，協助地方財政之整理，而完成抗建大業，應盡之職責。

本部所屬各省審計處，除江蘇省審計處以該省轄境大部淪陷情形特殊，於二十八年度對於縣財務之審計，暫緩處理外；其浙江、湖北、河南、陝西、廣東、湖南、貴州、四川等省審計處，均遵照執行，先後呈送各該處抽查縣財務工作報告在案。惟因追加經費，情形不一，是以抽調縣數，間有未能如預期之進度者。

查各處報告，計已到達本部者，浙江省審計處有抽查蘭谿金華等九縣縣財務報告一冊，湖北省審計處，有抽查恩施巴東等五縣縣財務報告一冊，河南省審計處，有抽查臨汝寶豐等三縣縣財務報告一冊，陝西省審計處有抽查長安渭南等十縣縣財務報告一冊，廣東省審計處有抽查羅定開平等十三縣縣財務報告二冊，湖南省審計處有抽查沅陵來陽等廿縣，縣財務報告一冊，貴州省審計處，有抽查貴陽修文等二十一縣縣財務報告一冊，四川省審計處有抽查成都廣漢等三縣縣財務報告一冊；是抽查範圍及於八省區，受檢查之縣份達八十又四。就全國縣份言，雖爲數不多，然亦可略窺縣地方收支之實況。

本報告係就上述各省審計處所送二十八年度抽查縣財務報告

彙編呈核者。將每省處抽查之縣份，列爲一章，每章分縣財務狀況與審計情形。其列有建議者，則增列建議事項。至章次之排列，則以各省審計處成立之先後爲順序。茲爲避免篇幅過於冗長起見，除於原報告將調查與審計合併列報無從劃分者，別爲財務組織與會計系統，及抽查調查情形兩項外；餘均就其調查所得，擇要提出，列爲縣財務狀況。關於建議部份，亦係擇提要點，列與建議事項。至抽查情形，則以對象各異，據原報告悉予列入，藉示主要工作之所在。

再縣財務之審計，事屬創舉，方當試辦之中，所有實施細目，統由各該處自行擬定，以期適合各別之環境。將來本部當就各處辦理之成果，再行訂定抽查通則，以爲分析比較綜合融會之研究。現在試行抽查之始，本報告僅定原列資料，略事整理；至精密之探討。則俟之異日。

## (二) 抽查縣財務報告結論

審計部編

縣之一級，負推行政令，籌辦自治之責。是以縣政之健全，與否，以影響於建國之基本工作者，至深且鉅。惟財政爲庶政之母，一切措施，非財莫辦，此縣政之所以能否健全，又視縣財政之能否臻入軌範以爲依歸。蓋地方自治所應辦之事業，如戶口之清查，地籍之整理，道路之修築，教育之普及，與夫增加生產以發展國民經濟諸項要政，必有其所需之經費，乃能次第施行，以樹立自治之基礎，而促進憲政之完成。是縣財政之整理，實爲當前之急務，有不容或緩者也。茲謹就本部各處抽查經過，略陳可見於次：

### 一、縣地方預算尙待改進以臻健全

查預算爲各級政府行政之樞軸，我國縣之一級，向無確定之預算，縣財政之紊亂，蓋有因也，二十三年第四屆四中全會通過：減輕田賦附加，先從確定地方預算入手，實爲首要之圖。同年

第二次會國財政會議議決：辦理縣市地方預算規定要點六項，由財政部通行各省，遵照辦理，限於二十四年度全國縣預算一律成立，是為全國一致辦理縣預算之嚆矢。二十四年九月，國民政府復有縣市預算執行辦法之明令，經財政部督促執行，尙具成效。觀於受抽查之縣份，預算類能成立，可資證明。惟其中有收支未盡列入預算者，有在預算或法案以外徵收者，有預算與實際事實未盡適應者，與夫預算之編審核定，未能如期辦理，會計年度開始後，逾時甚久，預算始經核定者；凡此種種，亟應改進。現預算法雖經施行，而上述之辦理縣市地方預算規章之要點暨縣市預算執行辦法，仍有明令重申督促遵行之必要。

## 二、縣地方收支亟應整理

中國工商落後，迄今仍為農業國家，縣地方主要稅源，為田賦附加。試以能力與利益兩說，衡量農民之負擔實未臻合理之途徑。整理之方，首在確定縣財政之收支範圍，應依據縣各級組織綱要，與財政收支系統法之規定，將省縣收支，重行劃分，其貧瘠縣份之地方財政，應由省政府規定補助辦法，俾一省之內，貧富縣份，得以平均發展。鄉鎮保甲經費，悉應列入縣預算內統收統支，嚴禁鄉鎮保甲長自收自用，自行攤派。若保甲戶捐流弊滋多，實有立予撤銷之必要。至縣之各項經費，如行政經費，與教育衛生經濟建設及生產等項事業費，必須有合理之比例。行政經費尤當力事撙節，以撥充地方事業費用，藉符取之於民用之於民之旨。至地方捐稅，統須重新審定，切實整理，其稍涉苛雜者，應立即廢除目前縣地方收入以田賦契稅與屠宰三項附加為主要收入。如謂整理田賦，必待完成土地整理之程序，據以改征土地稅，則需時過久，故現時應嚴格執行附加不得超過正稅之規定；尤須注意田賦徵收制度，以免額外浮征。契稅應改訂範圍，分類課稅，而稅率亦須減輕，以免匿契避稅。屠宰稅應廢止包征制度，以除積弊。至一切預算外之征收，更須嚴禁。總之地方稅捐之整理，頓緒紛繁，實非一蹴可幾，亟應標本兼施，以蘇民困。



### 三、公庫制度亟應完成

查浙江湖南湖北廣東等省所屬各縣，多有縣金庫之設置，就中除浙江省縣金庫辦理較佳外，其餘多未能達到現行公庫法所規定之任務，坐撥挪移情事，仍視若故常，遂使金庫成爲名義上之現金出納保管機關，而實際上多未能辦理轉帳之工作。其未能成立縣金庫者，如陝西貴州四川等省，公款之經理，漫無程序，流弊滋多，而整理縣地方財政，首須確立財務管理收支之秩序。凡已設有縣公庫者，應亟加以調整。依法切實執行其職務。其尙未成立者，尤應加速推設縣公庫，以符收支命令與出納保管應截然分立之原則。我國以農立國，稅源散漫，金融網未能遍及於偏僻縣份與鄉鎮地方，事實上之困難，在所不免。但爲促成地方財政之整理起見，公庫制度之實行，實屬不容或緩，務使財務行政機關及徵收機關，不得經手現金庫收支事務，以杜弊端。

### 四、會計制度亟應確立

在昔縣地方行政長官，視會計人員爲其私人帳房，其會計簿籍檔案，亦視同私物，於交卸時，並不移交徑任。近年來雖逐漸改革，然此類事實，仍未能盡免。且所謂會計簿籍，亦過於簡陋，甚至縣屬單位機關，並流水帳簿立未設置，以致地方財務收支狀況，無從明瞭。現各省會計處或財政廳雖於各縣設置會計主任或會計員，又以縣政長官不能尊重其地位，多未能充分行使職權，而待遇過低，既不易羅致專才，保障毫無，亦難望安心服務。就本年度抽查各縣言，除浙江湖南兩省縣地方會計制度，粗具規模外；其餘各省區之縣份，距制度確立之行程尙遠。爲切實監督縣地方財政起見，各省主管部份，亟應釐定簡易精良之會計制度，訓練會計人員，提高待遇，確定其保障，加強其職權，俾能發揮會計監督之效能。

### 五、審計制度必須厲行

政府實行審計之目的，旨在保護納稅人之利益，增加國家收入，節省國家支出。蓋各機關如能受審計機關之切實監督，則凡

關於財務事項，自須遵照法令辦理，不敢怠忽，以之推及於縣，必有助於地方財政之整理。此審計制度之所以必須厲行也。近年來各省縣財務之監督，大體係遵照修正剿匪區內整理縣地方財政章程，設立縣財務委員會，受縣長之監督，審核地方之財政收支及預算決算事宜，在當時固不失為一種權宜辦法：惟該會委員，係由縣長聘任，受縣長之監督，殊失超然之地位。觀於此次抽查之縣份，縣財務委員會，對於財務監督，極為懈弛，可以說明此種制度之亟待改革。而在未設縣金庫之縣份，該會又兼負出納之責，顯然與財政上原則大相違背。現在縣各級組織綱要，業經頒佈，新制施行，將不復有縣財務委員會之存在：以後關於縣預算決算之審定，應經民意機關縣參議會之審定：在縣參議會未成立時，此項職權由縣行政會議代行，是乃暫時過渡辦法。至此後審計權之行使，自當依照審計法第十一條下半段規定之送審抽查辦法，嚴格執行。換言之：縣款之收支會計報告，及附件，應依限送審，年度總決算亦應送經各該管審計機關作最終之審定：同時由各該省審計處，依照現行辦法，編配小組，分期派赴各縣，辦理巡迴抽查。俟新縣制組織完成之後，擬逐漸就收支繁重之大縣，由本部各省審計處，派員駐縣，為就地之審計。

# 第三編政府審計之標準實務

## 第十章 監督預算之執行

政府審計人員於各類政府機關執行審計事務之應用技術，大致如第二編各章所述，略可窺其梗概。本編擬就作者之計慮所及，依監督預算之執行、稽察財務上一切行為及審定總決算三項審計職權之範疇，說明其較改進之實務，以供當局與從業員之參考。是種制式，如有通行之價值，自漸可推行於中央及地方各級審計機關，故謂為「標準實務」；然而凡此計擬，僅個人思考之初步輪廓，粗疏之處，自屬難免，固有待於高明之指正，與實際之研討，而重加修訂，始為精妥也。

政府審計機關為「財務之正則的監督」之執行者，亦即監察財務之唯一機構。政府財務之處理與其管理，既受預算制度之限制；故其財務之處理與管理也，即為預算之執行。審計職務之進行，如能使各機關之收支，悉依法令之規定，盡符預算之範圍，而免除詐弊減少錯誤；復能使其發生權責與實現收付之原因事實與結果，悉合正常之手續，具備完整之記錄，從而證明其財務主管官吏之責任，則其主要之功能，已可謂完成泰半。此即所謂「監督預算之執行」者也。

政府機關以預算為執行計劃之財務徵象，由其分配數及百分比明示各單位所能運用之數額與各方案所能達成之程度；亦即在政府資力之通盤計劃中，供給各機關執行計劃之確定基金。財力之使用，如有虛浮冒濫，即行政效能必因而減弱；如有散漫踰越，即國家歲入不足以平衡；又或其劃撥存領之手續，如有混淆疏忽，即良法美制，不能推行盡利；抑或其收支之結果，如無具體報告，即考核成績，提供建議，均失所憑依；是故監督預算之執行，實與稽察財務上一切行為暨審定總決算同其重要也。

惟查審計法第二條所示審計職權，首列「監督預算之執行」，而繼以「核定收支命令」，「審核計算決算」，覺其駢舉，未為精當。蓋前者為抽象的講述，後二者為具體的列舉，實皆性質相同，僅屬體用之別也。要當以左列條理為適宜云：

監督預算之執行

}	核簽收支命令
}	核定收入
}	核銷支出

復攷現行之職務分掌情形，核簽收支命令，屬事前審核；核定收入與核銷支出，屬事後審核，旨在分工，兼求牽掣，而實際工作，或多隔閡之嫌，或有複沓之慮；爰有主張將事前審核與事後審核併為一談合併處理者，作者甚贊同之，曾於政府審計原理中，寫定「審計職掌之合理劃分與適機聯繫」一章。茲論監督預算之執行，仍依此為準則，讀者試檢原文，足知所據緣由矣。

關於監督預算之執行，在未討論其標準實務以前，有先決問題與關繫問題，首宜明辨焉，爰分二目而析論之。

## 甲、先決問題

(一)審核方式以就地為宜 依現行審計法之立法精神，實以就地審計為主，是故應逐漸推行駐在審計或巡迴審計；其暫請沿用送達審計者，亦應儘量採行就地之抽查審計。按就地審計之原則，則凡核簽收支命令之工作，宜派員就各級財政主管機關之主持統一命令收支部份，而執行之。凡核定收入與核銷支出之工作，亦宜派員就各級各類收入或支用機關之主辦財務與會計部份而執行之。本章設計之制式，均以就地審計為原則者也。如以事實上之必要，而沿用送達審計之制度，亦可酌量採行之。

(二)審核對象宜擇其切要 審計人員就各機關執行審計職務，固宜鉅細兼賅，不應有所偏頗，然若時力不及，則宜擇其切要，庶有合於識大體得要領之義，而可免乎捨本根逐末節之譏。本章設計之對象，即就其切要者而論也。

(三)審核手續宜力求簡易 審計對象至為繁複，如無簡易之手續，即必需多耗時力，此在實際之程序，應用之書表，與夫管理之方法上，固仍有足資研討以求改進者也。本章設計之手續，亦即以簡易為依歸。惟是簡易云者，並非粗疏之謂，手續雖屬簡易，辦理仍當縝密耳。

(四)審核結果應專備記錄 審計機關依法應提出審計報告書，陳述工作之情況，其審定各級政府總決算，亦應提出審查報告，說明審計之結果並臚列適當之建議；凡此文件之編製，必須以審核與稽察之記錄為依據。是故在進行審核之際，在普通記錄之外，並須專備特殊記錄；本章設計之記錄，亦力冀其完備。而組織系統，則與本書第四編「審計結果之記錄」章相合，讀者宜併察之。

## 乙、關繫問題

(一)事前事後合併審核之例外 監督預算之執行，為審計職權之縱的方面之行使，蓋自法定預算之成立與分配預算之核定，以迄收支命令之填發與撥款領款用款之實施，而終於會計憑證簿籍與報告之製備，均為其行使職權之對象也。故在駐審機關，審計人員既共同服務，審核工作亦循序處理，固無有事前事後之區別，而確可併為一體也。惟在駐審財政主管機關時，其審核之對象，僅限於國家歲入發生權責以後，實現收付以前之填製收支命令，而為之查案核簽。——其審核庫款收支報告則原屬事後審核，從不若前者之重要。又在駐審公庫機關時，亦以實現收付前之記帳憑證與收支憑證為對象。——亦有庫款出納報告之審核為次要。是均為事前事後合併審核之例外也。

(二)審計記錄之組織 在普遍推行就地審計制度以後，審計機關(如審計部或審計處)即成為執行審計行政之有服機關，其主管部份，(如廳或組)應即負覆審副署之責，其考校融會，則悉依駐審人員之審核報告為據。而在駐審人員方面，係依審核結果，製備隸屬的審計記錄；即據以編送審核報告。在主管機構方面，

係依各審核報告，製備統馭的審計記錄，即據以編造審核總報告。此其審計記錄應建立之體系也。凡此審計記錄，又可稱為特殊記錄，以示與各審核工作進行中各審計人員自備之工作底稿或備忘簿表，稱為普通記錄者有別焉。

有此體系，不但一駐審機關之審計結果，得以彙總於中樞；而出於各駐審機關者亦然；抑雖有前節所述之例外，亦得依據其部份的審核報告，而配合其他有關各部份的審核報告，以形成整個之統馭的記錄；是在主管機構，仍係併事前審核與事後審核之各種隸屬的記錄為一體矣。

(三)審計程序之釐訂 前論就地審計之程序，以經辦人員之審計結果為初審之主管科長(股長)副署之。經辦人員之同駐主管人員為覆審；主管廳長(組主任)及主管審計副署之。均得簽註意見，送經審計會議(審核會議)決定，為終審。——見政府審計原理一七八頁。

(四)內外普通行政與審計行政之聯繫 駐審機構各人員之調度，人事之登錄，效能之考核與夫經費之發放，財物之供應等項，在普通行政方面既時生聯繫。而在審計行政方面，除其審計記錄，審計程序外，主管機構，沒有指揮監督之權，是其聯繫之處尤為密切矣。

監督預算之執行之標準實務，可分為手段與目的兩方面而詳述之。此云手段，謂審核之方法，兼及表單之程式，與記錄之內容；云目的，謂審核之標準也。

### 一、審核方法之改進

現行事前事後審核之方法，具見本書第二編各章之所述。惟為合併辦理及節省時力計，擬議其改進之組織與程序如圖。

依右圖之組織，應加說明者如次：

1.被審計機關之收支預計算書類，送交駐審機構時，首由收發人員登記收文簿冊。

2.次交專管編號人員，加附空白之審核表單，而循分類編號。

3. 次交專管繕錄人員，在空白之審核表單上，摘錄有關之文字數額。

4. 次交專管核算人員，就收支預計算書類及憑據，核算其散總數額是否相符，並在空白審核表單之相當欄內記明核算結果，並加蓋經手名章。

5. 次將各件檢交專管審核人員，依審計法令及財務法規分別審核其收支預計算書類之內容，如月份預算分配表之科目，累計表各項目之原始憑證等，其審核須儘量參考利用既成之審計記錄與備忘簿表，而詳記審核結果於審核表單。然後除自行增補其各種備忘簿表(普通記錄)外，一面將原件送經主管長官審核後，刊行，寫校，印送各種審計公文，(或在原書類憑據上加章)經收發人員登記發文簿冊後送還被審計機關。一面仍將原件送交專管登記人員，分別登載於各種審計記錄(特殊記錄)

6. 登記人員登記完竣之各項審計檔案(收支預計算書類憑據及審核表單)應酌量移付或逕予歸檔。

7. 各審核人員應依其備忘簿表編製工作報告呈由主管長官轉送審計機關。

8. 各登記人員，應依其審計記錄編製審核報告，呈由主管長官轉送審計機關。

9. 依現制駐審人員，對於無疑義之案件，即依覆審之結果，先行執行，而報由審計機關終審追認之。其有疑義者，自當請示後辦理。

10. 駐審人員對於次要之審計公文如查詢事項之函件等，可逕自判行寄校印送之。對於主要者，如審核通知，核准通知，及核准書等，則僅為撰稿送由審計機關核發。

復依上述之程序，有改進之特點，亦宜說明者：

1. 審核表單為審計記錄之記帳憑證，(如會計憑證)亦為審核上必須存查之要件，故事實上不能免除。過去此種審核表單，均係由審核人員，自行填寫臆錄，所費時力甚多，辦案因以稽遲。今將編號繕錄工作，指定人員專辦，不特審核人員可節省不少時

力，而編號可歸整飭，且少錯誤機會；繕錄亦易嫻熟，尤多牽制作用；故為改進之特點。

2. 過去收支預計算書類憑據之核算，亦係由審核人員担任，佔去大部份時間；同由指定人員專辦，可運用熟練之技藝，隨時核算其散總各數，然後交由審核人員依法審查其實質，亦將迅便良多。惟為負責計，核算人員應在審核表單上加章，如有訛誤，即加懲處，則更可精確矣。此為改進之又一特點。

3. 審核人員就核算後之原件與審核表單而為審核，如有應予更正或剔除之處，就核算後之原數額，或標註情形，加以沖正，自屬易辦。其審核唯就法令之所定，以察其是否適當，是否正確，亦殊省便，自可迅速。又其審核，既儘量參考審計記錄之各種記載，可毋庸如曩時之自行登錄，僅為嗣後查考之便利計，摘錄一二要點於其備忘簿表，亦可減少時力也。依此方法，不必照來源別或政事別分別執掌，亦可防包辦之弊失，多牽制之機能也。此其改進之又一特點。或謂分別執掌，較可熟習該管範圍之案情；今既不分費別，或恐為所隔閡。實則過去因審計記錄不完備，或未能儘量運用審計記錄，始需倚賴個人之記憶與經驗；今既以儘量運用審計記錄為原則，始末俱在，翻查即得，故無需再沿舊習也。此在審計人員、流轉頻繁時，抑可免接替維艱之憾焉。

4. 審計結果之登記事務，亦指定人員專辦，責任既專，精確可期，不復如往昔之分由審核人員自為登記之散漫零星易有疏略者可比，此亦其改進之特點也。

5. 審核報告（為會計報告）依審計記錄（如會計簿籍）編製之，由登記人員負責按期編送；工作報告依備忘簿表編製之，由審核人員負責隨時編送；均甚迅速便利，彙集各員之報告，綜合登記之內容，立成巨帙，不必如往昔之遲緩周章，視為難事矣。此其又一改進點。

6. 編號、繕錄、核算、登記之工作，可酌依僱用之低級人員辦理之，在經費方面，亦即可以撙節；非如往昔之悉由審核人員辦理，其勞務須償以較高之薪給也，此其另一改進之處。



至於收發、移付、歸檔之手續，判行、寫校與印送之程序，仍照向例行之可矣。惟其應用之簿冊與程式，有可再求簡易者，亦宜酌量改良焉。

## 二、審核應用程式之設計

審核上應用之程式，可分為審核表單，審計公文（審核部份），審計記錄。（普及乃特殊）案件統計，及工作與結果報告五類。除審計事務之記錄另見本書第十三章；審計案件之統計見本書第十四章；審計工作與結果之報告見本書第十五章外；茲將審核表單及審計公文各應用程式之設計，分述如次。

### 1. 審核表單

審核表單為審計記錄之記帳憑證，約可分為下列數種：

(一) 預算審核單(歲入經費兩類通用)

\_\_\_\_\_ 字第 \_\_\_\_\_ 號      預算審核單      第 \_\_\_\_\_ 頁  
 機關名稱 \_\_\_\_\_ 核定機關 \_\_\_\_\_ 期日 年 月 日文號  
 法定預算 歲 \_\_\_\_\_ 別 \_\_\_\_\_ 門 \_\_\_\_\_ 部份 \_\_\_\_\_ 年度 \_\_\_\_\_ 總數 \_\_\_\_\_

分配預算	款項	款項	款項	款項	款項	合 計
1 月份						
2 月份						
3 月份						
4 月份						
5 月份						
6 月份						
7 月份						

8 月份					
9 月份					
10 月份					
11 月份					
12 月份					
繕錄人 月 日 <input type="checkbox"/>	審 核 意 見	佐理員 月 日 <input type="checkbox"/>		主管人 月 日 <input type="checkbox"/>	
核算人 月 日 <input type="checkbox"/>					
登記人 月 日 <input type="checkbox"/>					

因預算變更，而須為調整者，可用紅字寫入各相當欄，亦可通用本單；又臨時預算之審核，仍可劃去月份，祇填一筆。

(二) 法案審核單(歲入經費兩類通用)

第    字 第    號      法 案 審 核 單      第    頁  
 機 關 名 稱     核 定 機 關     期 日 年 月 日 文 號  
 追 預 算    歲      別      門      部 份      年 度    總 數     

來文摘錄要點					
預算調整情形					
繕錄人 月 日 <input type="checkbox"/>	審 核 意 見	佐理員 月 日 <input type="checkbox"/>		主管人 月 日 <input type="checkbox"/>	
核算人 月 日 <input type="checkbox"/>					
登記人 月 日 <input type="checkbox"/>					

因成立追加追減收支法案，而致變更預算者，應同時另製預算審核單，填入具體數字，以為調整審計記錄之用。

## (三)計算審核單(歲入類適用)

字第\_\_\_\_\_號

計算審核單(歲入類)

第\_\_\_\_\_頁

機關名稱\_\_\_\_\_歲入\_\_\_\_\_別\_\_\_\_\_門\_\_\_\_\_部份\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_月份

預算科目或法案	預 算		計 算		更正數	剔除數	應 收 數
	分配數	累計數	實收數	累計數			
							核定收入數
							繼 庫 數
							結 存 數
							審 核 書 類
合 計							
繕錄人 月 日 □	審核意見(附通知事項)						

核算人 月 日 □	
登記人 月 日 □	
發核准通知	
字 第 號	
年 月 日	(續見另頁) 佐 理 員 □ 月 日
發審核通知	
字 第 號	
年 月 日	主 管 人 □ 月 日

(四) 計算審核單(經費類適用)

本單格式，與前相倣，惟「歲入」處應為「經費」，「應收數」應為「應付數」，「核定收入數」，應為「核銷支出數」，「繳庫數」應為「實領數」，「結存數」應為「餘絀數」，其下並應加「累計餘絀數」一項。

以上兩單，如因「通知事項」過多，該欄不敷書寫，可加附空白之紙。否則應將(續見另頁)字樣，用筆劃去。

又兩單以收入或經費累計表為主，紀錄時「預算科目或法案」「預算」「計算」，「審核書類」各

欄，即以爲據，其餘各欄，由審核人員填寫之。

除歲入經費兩類外之他種計算，可照此式，酌爲另訂。

(五)決算審核單(歲入經費兩類通用)

字第\_\_\_\_\_號                      決算審核單                      第\_\_\_\_\_頁  
 機關名稱\_\_\_\_\_歲\_\_\_\_\_別\_\_\_\_\_門\_\_\_\_\_部份\_\_\_\_\_年度

科 目	本 年 度 預 算 數	上 年 度 決 算 權 責 發 生 轉 入 數	合 計 數	本 年 度 收 付 實 現 數	決 算 時 權 責 發 生 數	餘 或 絀
合 計						
累計更正數		累計剔除數		核 准 數		
附 註						

繕錄人 月 日 □

核算人 月 日 □

登記人 月 日 □

(續見另頁) 佐 理 員 月 日 □

發 核 准 書

字 第 號

年 月 日

主 管 人 月 日 □

## (六)記帳憑證審核單(收入、支出及轉帳傳票適用)

查記帳憑證之審核，一面為監督實現收付，控制於繳款與用款以前（公庫支票之核簽即從而執行之），一面為監督發生權責，控制於記帳以前，故甚重要。然其審核工作，固為嗣後審核收支計算書類之準備也。審核記帳憑證之結果，既歸宿於歲入或經費累計表及現金出納旬（月）報表暨資力負擔資產負債綜合平衡表；則審計記錄，仍以計算審核單為依據；可無需於審核記帳憑證時，另備表單矣。惟審核時間有疑義須填發「就地審計人員用箋」，則須有記帳憑證審核單為依據，此時始有填製之必要。其格式可酌量擬訂，內容較簡略，形式宜活動，從略。

又查駐審公庫機關之人員，以核簽記帳憑證為主要工作，則應經常製備彙總表式之記帳憑證審核單，以為記載歲出入登記簿之依據。其格式可採用現行之制，即每日彙核收支日報表實現收付各數，分別歲入類來源別及經費類政事別各科目，而合編一單，列其總數也。格式亦從略。

## (七) 支付書審核單 (收入書準此駐審財政主管機關適用)

\_\_\_\_ 字第 \_\_\_\_ 號      支付書審核單      第 \_\_\_\_ 頁  
 機關名稱 \_\_\_\_ 歲出 \_\_\_\_ 別 \_\_\_\_ 門 \_\_\_\_ 部份 \_\_\_\_ 年度 \_\_\_\_ 月份

支付書種類	字第 ____ 號	填發期日年月日	送達期日年月日
預算科目	款項目節	用途	
法定預算數	已支數	未支數	
分配預算數	簽發數	結餘數	
繕錄人 月 日 □	審核意見		
核算人 月 日 □			
登記人 月 日 □			
審核總編號	主管人 月 日 □		
字第 ____ 號			

## (八) 註銷支付書審核單 (駐審財政主管機關適用)

註銷支付書與支出之收回有別，蓋其註銷，仍在實現收付以前為之，後者則為實現收付以後之沖正也。向例審核註銷支付書另備有審核報告，爰亦照設本單。其格式與前項相倣，可酌量擬訂之，從略。惟「核簽數」應為「註銷數」；「結餘數」應為「沖正數耳」。

## (九) 緊急命令審核單 (駐審公庫機關適用)

照例遇緊急命令，應由該管審計機關，或駐審財政主管機關之人員依其緊急命令之內容繕具緊急命令通知單，送達駐審公庫機關之人員，即應據以審核緊急命令之支出記帳憑證；為使審計記錄之懸記帳目有所依據起見，應備本單。其格式可參酌現制改訂之，從略。

## 2. 審計公文(審核部份)

## (一)就地審計人員用箋

在駐審之場合，遇有疑義，自可面洽。惟有時須有書面之根據，而又無須列入審核通知，則通用「就地審計人員用箋」。其式為分之便箋，應編號填寫，以正本送達，副本存查。式略。

## (二)審核通知

## (審 計 機 關 名 稱)

\_\_\_\_ 字 第 \_\_\_\_ 號      審 核 通 知      中 華 民 國 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

送達機關

主管機關

交審計算書類歲      別      年度      月份      門      部份

來文類別      年      月      日      字 第      號

預算數      計算數

更正或剔除數      核定或核銷數

上開書類，業經依法審核；內有應行通知事項，開列如後，請於接到通知之日起三十日內聲復，並請於聲復書內，註明本通知字號及到達期日為荷！      計開：

(依 據 字 第 \_\_\_\_ 號 計 算 審 核 單)      (審 計 機 關 長 官 簽 印)



查現行審核通知，不列更正或剔除數。亦無核定(收入)或核銷(支出)數，惟核准通知或核准書有之。在駐審場合，除在其有關會計憑證，簿籍由審計人員加章資證外，有時須仍發審核通知，故用本式。惟遇有疑義既經面洽或發給就地審計人員用箋後，當可獲得明確之答復。其應予更正或剔除之數，應可確定，而其核定收入或核銷支出之數亦可推知，故應照本式列入。至於「計開」以下所通知之事項，不過說明更正或剔除之事實與理由，兼及處分，補送、發置、注意等事項耳。

如受審計機關對此提出聲復，經審計機關再審查認為確有理由，應予認可者，則應另行補發第二次審核通知，其式同前。現制對變更原決定者，不再發審核通知，似有疏落之處也。

### (三)核准通知

審計機關審核各機關常時門(分月份)或臨時門(不分月份)之結果，如無疑義，應發核准通知。若於常時門部份，僅發公函，不發核准通知，似尚不甚慎妥，審計法第三十九條之規定，固無此項規定也。

核准通知之程式，其上半段與審核通知相同，惟應將「更正或剔除數」省去，代以「核定收入數」，而「核定或核銷數」，代以「核銷支出數」，俾歲入經費兩類可通用或併用之。其下半段，應改製如次：

「上開書類，業經依法審核，尙屬符合；准照解除責任。特此通知。」

### (四)核准書

#### (審計機關名稱)

字 第 _____ 號	核 准 書	中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日
送達機關	主管機關	
決算書類歲	別	年度 門 部份

本年度預算數	本年度收付實現數
本年度預算增減數	決算時權責發生數
上年度決算時權責發生轉入數	本年度餘絀數
全部計劃之預算經費全額	收付實現累計數
權責發生累計數	經費全額餘絀數
歲定經費核准數	繼續經費核准數

上開書類，業經依法審核完竣尚屬符合。准照解除責任。茲依審計法第四十條之規定，發給核准書。

(依據 字第 號決算審核單) (審計機關長官簽印)

查各機關決算書之編送，應在接獲該管審計機關審核通知及核准通知以後，其收付實現數，應已將更正剔除各數分別計入或予減除。故核准書內，無須再列「剔除或更正數」一項。又照決算法第十四條之規定，凡歲定經費及繼續經費各項數字，均應列入，故改訂如上式。下段加入「准照解除責任」字樣，(與前示核准通知同)所以增審計機關之威信，獲受審計機關之認識也。

(五)拒簽支付書通知(駐審財政主管機關適用)

(審計機關名號)

字第 號	拒簽支付書通知	中華民國 年 月 日
機關名稱	歲出 別 門 部份	年度 月份
支付書種類	字第 號填發期日 年 月 日	送達期日 年 月 日
預算科目	款 項 目 節用途	
金額	原註	

上開支付書業經依法審核，應予拒簽，理由如次，特此通知。

□□ 附 退 字 第 號 支 付 書 紙 原 案 件

(依據 字第 號支付書審核單) (審計機關長官簽印)

#### (六) 拒簽記帳憑證通知

依審計法施行細則第二三條之規定，拒簽收支憑證時，與拒簽支付書同應發拒簽事由之通知書。惟收支憑證均附入記帳憑證一併送審，拒簽其收支(原始)憑證時，當然應拒簽其記帳憑證。故設此項通知。其程式可酌照前項擬訂之，從略。

以上各種審計公文之設計，均採用橫式，因在書寫數字時為便，且與橫式之審核表單，一同歸檔，亦較整齊。如謂現行公文，均係直式，不必歐化；則政府機關之一般會計報告，既已採用橫式矣，又何嫌於審計公文乎。

#### 三、審核之標準實務

執行政府審計職務之應用技術，於本書第二編各章，已詳加敘述。茲論審核之標準實務，為避免重複計，特就審計對象之內容與實質方面，再為申論。抑在著者之意，必須達成此種審核上之目的，乃能謂標準的實務也。

#### 1. 監督預算之執行

(1) 歲出預算各項支出是否適當。是否符合其行政計劃？

就審核各機關月份計算之結果，核對其法定預算總額是否超過或有廢餘暨檢討較諸分配預算情形是否適合，因為監督預算之執行之要務；然在實質上，仍應進而考察有經常支出之實況，如

俸給費支出是否與編制相當？其人員是否均經銓敘機關甄別合格？所支俸薪津貼是否符合規定標準？又如辦公費支出，各月節所報憑證是否符合其性質，是否確為辦公所必需？有無浪費之處？又如特別費支出，其特別辦公費之具領是否依照規定數額？其他特別費之器皿，機件，其他器具之購置是否為事實所需？圖書儀器及服裝械彈等項是否適用暨合乎該機關之要求？其特殊支出準此。凡此皆實有檢討行政效能之用意，必各項支出確甚適當，始認為是有效能也。抑其審核，又不以數字之適合為能事矣。

各機關預算之編製，原係以行政計劃為依據；在厲行行政三聯制之今日，尤須以各項支出確符計劃為原則。然積習相沿，有視行政計劃為具文者矣。在審核時自應切實檢討其經費支出，是否與各月份各部門之業務計劃鑿其進度相適應？不然，雖支出之數額並無超越預算之處，而原定計劃未能執行；或支出之項目確為公務所必需，而實與原定計劃大相經庭；則為監督預算之執行計，仍當提出注意事項之審核通知也。

為達到上開目的，審核人員須就各機關交審之會計報告，參照應憑證內容，加以統計與整理，並從而歸納與分析。如文具一項，迭次購之紙張筆墨，等項實物共有若干？按現有人員數額其分配量如何？分配量是否符合通常之標準？如超過通常標準，即當視為不經濟也。又如照計劃之規定，該月份擬推進何種任務，依其推進情形，估計所需之辦公費應有若干？實際上支付若干？其支付結果大致能否達成預期之目的？

凡此統計與調整及綜合與分析之情形，均可作為審核決算，提出建議之資料，則各機關財務之改進，受惠於審核者，當非淺鮮矣。

(2) 預算寬裕時是否有不必要或不急需之營繕與購置？

各機關預算之編製尚未易估計正確，尤其漫天討價以圖就地置錢之心理尚不能完全革除，故在平時執行預算每有大量之結餘。各該機關常設法運用此項結餘，藉圖實惠，而避免繳庫。雖係用於業務，而難免有不必要或不急需之營繕與購置；故與節省公

幣之旨趣稍有違礙。戰時節約物資，尤似不應出此。審核此項動用結餘經費之支出時，其法案內容固宜詳加研討，依為准駁理由；其憑證之記載，尤應嚴予檢查，不妨儘量剔除也。——此種不必要或不急需之營繕購置，縱使在取具憑證之手續無懈可擊，究屬不經濟之支出，故可剔除，至少亦應列入審核通知注意事項，以警將來，而挽頹風。

戰時物價飛漲，辦公費多不敷開支，故預算科目寬裕而有經費賸餘之現象較少。然只有注意營繕購置，隨時請求追加者，於審檢支出法案時，仍應多為考慮，追加較易成立，亦即預算寬裕之一種現象也。又俸給費支出，有時圖流用為對物經費，以資彌補物價之昂揚，有不惜停頓一部份行政計劃，而儘量減少人員，或將人員放績加薪延不舉辦者，仍可有若干餘裕，此在審核時，亦應照檢查行政效能之原則，而予以重視，詳加研議也。

### (3) 預算緊縮時是否影響執行最低限度之政務？

各級政府為收支不能平衡，有隨時成立法案，核減預算數額者，此在財務管理固為正當途徑。然其法定預算之總額固可予以核減，而其行政計劃內中心工作之必需經費，則應予以維持，似可經摺節次要之政務着手。審核此種法案時，應顧及此項原則。又各機關依核減預算之範圍而為收出，或不能選擇計劃中之中心工作而照常執行，汰除其次要款目而從緩辦理，致遇預算緊縮遂礙及執行最低限度之政務，此在審核該機關支出憑證時，亦應詳為考察，並提出注意事項者也。

### (5) 歲入預算之估計數與實收數有無差額？其發生差額之理由是否確當？

各機關歲入預算之編製，如能依照過去年度執行預算之結果及本年度行政計劃預期之目的，自可使估計數與其實收數易於接近。然照各機關積習，未能如此精確辦理，遂致兩者發生鉅款差異。此在審核其各月份收入計算時，應核對分配預算數額，查明其差額。並於審核其年度收入決算時，核對規定預算數額，查明其總差額。尤應進而考究其發生差額之原因，如無說明，應列入

查詢事項。如有說明而認為理由不甚確當者，除查詢外，並應為實地之調查。又在審核時，應將該機關過去年度相當月份之收入計算數額，在審計記錄上分別查明，假使客觀條件並無變遷，應以比較方法考察其實收數額之增減情形。應可在審核通知內提出注意事項，以督促其增強效能，激勵收入。則所監督者，又不止於估計數與實收數之發生差額而已。

(5) 長期債務所入，及處分其永久性財產所入，暨償還長期債務費用及增置有永久性財產費用；是否確當？

歲入方面，各組政府常有舉借長期債務之所入，如發行公債，或以未發行債票抵押而為借款。其發行公債，限制甚嚴，須經主管上級機關之核定與立法機關之審議始能舉辦，自不致有不確當之虞。然亦有假借名議意圖蒙混者，該管審計機關自須警覺而為調查，提出報告，以供核定與審議之參攷。又其債券發行方法是否正當，亦應隨時就有關資料加以審核，俾免急求挹注而增人民疾苦。其以未發行債票為抵押借款者，除應於審核借款契約時，注意其用途是否正當外，並應審查其條件是否損及政府之權益，手續是否合乎通常之標準，及其借款所入是否確實，是否先繳存公庫再行支用？

各級政府及所屬各機關常有處分有永久性財產之所入，如變賣公產或物料時，應就其有關資料，詳細審核其折舊之結果及價格之估計，與原物及時價是否相當？其辦理各過程中，曾否通知審計機關執行稽察？其收入數是否為比較各標價或報價之最高額。

經費方面：各級政府依舉債條例或契約按期償付長期債務本金及利息之辦法與數額是否相符？應就有關資料，詳加審核，俾能保障政府之信用，裨益債權人之權益。

各級政府及所屬各機關，增置有永久性財產之費用，所在多有，應就有關資料審核其支出是否確為行政計劃所規定，或確為政務或業務上之必要與急需？其辦理各過程中，曾否通知審計機關執行稽察？其支入數是否為比較各標價或報價之最低額？

以上各項收支之數額常甚鉅大，是故審核時應多注意。

#### (6) 預算科目之流用，或科目之更正，是否適當？

依預算法之規定，科目流用時，須經原核定分配預算之長官或機關核准爲之。此在審核支出計算時，應就其合計報告之說明詳加查察，必需時應調閱原卷以爲證實。各機關有爲彌縫超過分配預算各科目之數額，事後補具手續者，應列注意事項，嗣後應先爲估計而預請核定。又其科目流用，有以對物經費用於對人開支者，應剔除之。其餘流用情形，應攷察其原因與事實之所在，以審其是否適當。（按預算法原文所指科目，當不以「目」「節」爲限，否則即無以對人經費流用爲對物開支之可能。若干機關仍照向例辦理，依用以「目」「節」爲限，既失立法之原意，亦殊覺自加桎梏，轉出於僞託彌縫。應請主辦會計人員注意。）

科目之更正，指分配預算於年度中或計劃實施中有修改之必要者。此於審核更正後之分配預算時，應參照其核定之理由，與修改之事實，而加以研討，又不僅在審計記錄上應爲科目與數額之調整與核算已也。

#### (7) 預算之轉帳是否正確？

歲入方面，各機關年度終了時，該年度內應收而未納入之款，在次年度三月底以前納入者，仍作爲該年度歲入處理，其逾期納入者，作爲次年度之歲入。其轉帳情形，應加核算。可就之決算書表，對入有關之合計簿籍憑證，而證明記錄之。

經費方面，依照預算年度之預算或支出法案及緊急命令，在年度終了時，國庫尙未撥清之款，得在次年度二月底以前，分期補撥仍作爲該年度之歲出。但前項之款，過期尙未撥清，而各機關仍有發生而未清償之債務及契約的責任，應予撥付者，應依照預算法第六十二條第二項所規定之手續，轉帳加入次年度之歲出。

預算年度各機關普通經費存款，得在次年度三月底以前繼續支用；過期尙未支用者，有剩餘歸入次年度收入總存款。前項歸入收入總存款之存款，如各機關仍有已發生而未清償之債務及契

約責任，應予支付者，應依預算法第六十二條第二項所規定之手續，轉帳加入次年度之歲出。

各特種基金存款戶，在預算年度終了時，未經使用部份，即轉帳加入次年度使用之，各建設事業專款基金存款戶，除屬於股本，營業資金或循環基金各款，得轉帳加入次年度使用外；在次年度三月底以前，得繼續使用。逾期尙未使用之剩餘，應歸入次年度收入總存款。

以上各項，關於預算之轉帳者，自亦應核算其決算書表與有關會計簿籍憑證，而爲之證明，並爲記錄。

此以三十年度國庫收支結束辦法規定各條之重要內容爲例；大致各年度均由財政主管機關，主計機關及審計機關訂立收支結束辦法，爲監督預算執行之重要對象，不能不嚴加注意也。

#### (8) 預算之裁減是否適當？

因收支不能平衡而裁減經費類法定預算數額，應審核其裁減之原則是否平允適宜？有無影響中心工作及最低限度政務之執行處？各機關依成立之法案，有有關會計簿籍及報告中曾否爲沖正之記錄？所有審計記錄，自應注意隨時調整改正之。各機關依裁減後之法定預算數額而變更之分配預算，交審時應查案詳核，並應攷察其分配情形，是否顧及該部門中心工作及最低限度政務之執行？

遇收入特別短少時，依預算程度修正裁減之歲入數額，應查察其事實之眞象是否確有必要？

#### (9) 分配預算各科目之經費有不足時，其支用第一預備金，是否符合法定之程序？

依預算法之規定：各機關執行分配預算，遇各科目之經費有不足時，得支用第一預備金。審核此項計算時，應注意第一級機關單位之主管機關是否係由其長官核定？第二級以下各機關單位之各機關，是否均遵經該管上級機關核定？此外並應攷察其動用之理由是否正當，有無冒濫？

#### (10) 追加預算支用其二預備金時，其理由是否充足？是否符合法



定之程序？

依預算法之規定：支用第二預備金須經中央核定概算之最高機關核定其追加經費預算。審核時應就計算書類之說明，核對調整預算之記錄，或檢查有關法案文卷，查究其法定程序是否具足？又其支用理由，是否符合左列情形之一？

(一)本機關或其所屬機關依法律增加職務或事業，致增加費用時。

(二)依法律增設新機關時。

(三)所辦事業，因重大事故，致費用超過法定預算時。

關於請求提出追加經費預算及其計算決算之審核同右。

(11)非常預算之執行，其程序及理由是否符合而適當？

依預算所提出之非常預算，在審核其有關計算時，應核對法案及預算數額以視其是否符合規定之程序，及有無賸餘？是否正確？並應進而考察其提出非常預算，理由，及其支用之結果，是否符合左列情事之一：

(一)國防緊急設施。

(二)國家經濟上之重大變故。

(三)重大災變。

(四)緊急重大工程。

又其係依核定概算，提前執行，或以緊急命令動支庫款者，應注意嗣後是否經補具法定預算，補備支付書？

(12)經費未使用者，除已發生債務或契約責任部份外，是否已停止使用？其發生餘額之原因係由於預算估列之浮濫抑係應辦政務之停輟致影響行政計劃所期之效能？

各級政府財務主管機關為結束年度收支，常會同主計機關及審計機關訂立收支結束辦法，已見前述；對於各機關經費之使用，應注意是否已遵照辦理？其有不合規定者，應拒簽收支憑證及其記帳憑證，並剔除其計算內違法支用部份。除已發生債務或契約責任各保留數以外之經費賸餘，應查察發生之原因：如為預算估列之浮濫，應於審核決算後提出建議，俾主管機關及其該管上

級機關編審次年度概算時，得以參酌改正或核定之。如係因停頓應辦之政務致影響預期效能，亦應提出注意事項，俾可作為致核之參考。

各級政府結束年度收支後之財政報告，應由審計機關依據各部份審核決算情形，加以核對；攷量其執行之程度，以為下年度訂定收支結束辦法再求改進之參攷。

(13) 預算外收支及預算外增加公庫負擔之契約之有無？如有之，其程序與理由是否符合而確當？

預算外之收支，在公庫方面多為懸記帳之性質，俟其確定歸宿科目，應即沖轉；或補辦追加預算，應即補正。點庫人員除應注意其辦理程序是否符合外，並應審核其暫收暫付預收預付各項有關會計憑證簿籍及報告，以求正確。

政府因財政上之必要，而為臨時之透支挪借，或以不逾本會計年度之短期記券或票據為臨時之借債時？係為調劑庫款而設，經公庫主管機關辦理後其償付本息，或致增加公庫之負擔，審計機關依公庫法第十八條之規定而為監督時，應查察其有關契約及案卷，並督促照所定條件，按期執行，以全信用。

## 2. 核簽收支命令

(14) 收入書及支付書所列金額是否依據並符合預算或法案？其所載科目年度等項，是否正確？

關於收入書之填製與核簽，尚鮮實例可舉，仍俟補充規定。過去以核簽總款書報核聯為核簽收入書之過渡辦法，祇能考核於照章納稅以後，不能控制於通知納稅以前；或猶未及保護人民之權益。今後審計機關或可從審核及副署徵納法規入手或再商定一種執簡馭繁之收入書之程式，依法送交審計人員核簽也。

關於支付書之填製與核簽，辦理有年，自多成例。惟嗣後應再發揮就地審計之精神，駐在財政主管機關而核簽之，以增迅便，而免週轉。核簽時自應依據各級政府法定預算及各機關核定分配預算或成立之支出法案與追加預算而詳核其有關內容，如金額，科目年度等項，以求正確，而防超逾。

(15) 收入書及支付書所列收支，其法定程序是否完備？應附送之證明文件已否齊全？

各機關之收支原應依照預算年度法定預算之範圍而執行之。遇有年度開始時法定預算尚未成立者，向例仍商定補救辦法，如暫依上年度之法定預算執行，或暫照總概算核定範圍辦理，惟須呈奉上級主管機關核準備案。核簽時自應注意其法定程序是否完備？各機關分配預算，依由法定機關先行核定始能執行，又收支法案及臨時預算亦均受法定之限制，核簽時自須同樣注意。

送達審計或駐在審計時，常就財政主管機關檢送之公文稿件，為核簽之參考與證明應檢查其必需參考與證明之資料，是否已移付齊全，如有不齊應就地查詢或請其補送。

(16) 各機關簽發之公庫支票，其內容手續形式是否確當？

駐在各機關審核其記帳憑證時，遇有簽發公庫支票者，應察其內容手續形式是否符合公庫法則之規定，是否確當？除有不合須為拒簽外；應即在「主辦事前審計人員」項下，註明職銜，並行簽章。

駐在公庫審核各普通經費存款及各特種基金存款時，亦應就其公庫支票詳為審核，如無主辦事前審計人員之簽章，應即由駐庫審計人員代為簽章。——有由各機關誤將事前審計工作，當作內部牽制之理節，而自派本機關人員簽章者，應通知糾正之。

各機關有妄填「收款人」一項，俾得兌款自行保管者，殊違公庫法立法原意，審核時尤應注意，須詳核其支出憑證，以昭確實。

(17) 有關收入書之一切徵收法令，及其代替收入書之文件，是否合法？

今後確定收入書之程式時，從事核簽，自須參證其有關之徵收法令，期無冒濫，冀防隱匿；如仍以其他文件，代替收入書之作用，亦應詳核其辦法是否符合規定也。

(18) 除依公庫法簽發之撥字直字支付書外，有無因事實需要或環境特殊而沿用之舊式坐支撥付辦法？其辦法有無弊端或缺

點？

自實施公庫制度後，凡依法得自行保管之經費款項，須填發直字支付書於劃撥後兌領之，其餘均須填發撥字支付書劃撥於各普通經費存款戶；凡收入均應繳庫；過去之坐支撥付辦法，均已廢止。但在非常時期，有因事實之需要或環境之特殊而必須沿用坐支撥付辦法者，衡情度理自可通融辦理。惟審計人員或機關，應就其暫行辦法，通盤考量，或就其實地調查結果，詳加研議，俾能防止弊端，汰除缺點也。所有坐支撥付之報告與憑證，尤應通知各機關儘速交審，俾能以事後之督察，補救當時之缺略。抑與審計記錄之關係甚切，如有缺少，或不明真相，即不能獲得整個之數字據，為完整之記載矣。

(19) 年度開始時如法定預算尙未成立，有無合法之救濟辦法，以為核簽收支命令之依據？

查修正預算章程第六十條之規定，有「地方預算未成立時，得由各該省市政府參照最近年度預算及本年度財力，議定暫行救濟辦法，呈報行政院核轉國民政府備案」。一節。自實施預算法後，於此並無規定。揆立法原意，自不復期有此種事實之發生也。然實際上預算制度猶未能切實推行之際，此種事實之發生，猶在所難免。依預算法附則之規定，凡本法所未規定者，其補充辦法由中央主計機關會同中央審計機關及財政部訂定之。則仍可參照預算章程之舊例而商定救濟辦法。此種救濟辦法之執行，自須詳察其有無法令之依據，及是否適合商定之程序。將來編審預算之程序力求簡單迅便時，猶其在省級財政併歸中央後，此種事實之發生，當可逐漸避免矣。

### 3. 核定收入

(20) 歲入之徵收是否確實，有無違背法規者？

現時稅課之徵收，除現款外兼及實物，為切實監督計，除應着重實地之稽察外；亦應就收入機關之會計報告與所據簿籍，或所送所存憑證詳為審核，俾求確實。遇有違法之徵收；為保障人民之權益及培養稅源起見，自應嚴予剔除，酌加處分，速為糾正

也。如此審計機關應於平時儘量徵集並辨印有關一切徵收之法令規章，發交審核人員，隨時用爲依據。又應就各種徵收制度之內幕，經常普遍調查，隨時資以參攷也。

(21) 徵收官吏之資格是否符合規定？有無瀆職行爲？

爲正本清源計，徵收官吏之資格是否符合規定之條件，及平時服務有無瀆職行爲，應加考察；此雖屬銓敘機關及司法機關之職責，然而審計系統，屬監察範圍，亦可隨時注意。如有資格不合者，同時無銓敘機關審查合格之證件，自應剔除其俸給，以爲制限之戒處。如就其會計憑證，發現有瀆職行爲，即應依法通知處分，以儆效尤。

(22) 歲入之徵收是否能適應國民經濟能力？

國家稅制，時有變遷，爲平衡預算支出，尤多有稅率之增進。然其徵收情形，是否能適應國民經濟能力？或至少，致與國民經濟能力相差過遠，爲審計機關應詳加研討列入審計報告之要項。此於核定決算書表或總決算時固應注重，而平時審核各收入機關之計算，即應預爲準備，從事考查，並爲適當之記錄也。惟所謂國民經濟能力之榮枯，非可懸揣而得，應由稽察人員平時作週密之調查，並徵集有關資料，庶與徵收情形相考核，可獲切實之標準也。

(23) 關於歲入之契約是否已備具法定條件？公有財物之變賣曾否繳納代價？

國有土地，森林，水陸空交通之道路及設備，建築物及其他土地改良物，有形及無形財產等，得爲租借而獲收入；省市縣地方同。此種租金收入亦列歲入預算，自須訂立契約，爲政府與人民信守之資。審核時，除注意其收入數額是否與契約規定相符外；並應查察其契約之成立是否已呈奉主管機關或上級該管機關之核准？其內容與有關條件是否適宜。

關於國有財產所孳生之物品，中央公務機關及事業機關或組織所出產之物品，與其應用物品中賸餘或廢棄之物品之變賣，除應注意其辦理程序中應行稽察事項是否通知辦理外；並應注意其

應繳之代價，是否實現收入或繳庫？又其處理方法，是否合法？均可自其有關之會計報告簿籍及憑證而明悉也。

(24) 收入之原始憑證及記帳憑證是否正確？

駐審機關之收入原始憑證常附同記帳憑證一併交審，非駐審機關則應將收入，原始憑證粘存或彙訂成冊與收入計算書表一併送審。惟收入原始憑證，往往性質相同而件數甚夥，得申請審計機關核定留存原機關以俟抽查。收入原始憑證之審核，應察其手續是否完備？有無內部牽制作用？有無可疑之處。及是否與其記帳憑證相合；其送達審計機關者，應察其是否符合會計報告之內容？如為就地之抽查審計，應依其收入原始憑證，次第對入記帳憑證。

收入記帳憑證之審核照常例爲之，除應核對其原始憑證外，並應核對其有關簿籍。

原始憑證與記帳憑證之審核，又同時爲之。如有審計人員二人，互相協助，以行核對，當較迅便也。

(25) 收入之會計報告，科目，簿籍是否正確？

駐審機關，可隨時依記帳憑證對入其會計簿籍，再對入其有關會計報告，應注意各科目之分錄與轉記有無錯誤？

各收入機關注重內部牽制組織者，常由公庫機關派員駐在收納現款，掣給收據，並以存根爲原始憑證；即另由會計人員造具記帳憑證轉記入各帳冊，此種場合之審核自易於徵信。否則其記帳程序、應加熟察，以覘各經手人員有無隱匿稅款偽造帳次之機會？

(26) 歲入與所入之記錄有無錯誤與情弊？

就實質論，各收入機關會計年度內之一切歲入，應就歲入累計表分別核算，以求其累積預計算數及餘額等項能相符合。而有歲入之數，應爲所入除重複收帳部份，及退還部份之收入，當就其序時帳簿之記錄與收入退還之憑證詳加核算，然後視其所入之淨數是否相當於各月份之歲入。設其收入數額包括有重複與應退還部份，則其歲入之核定，自雖正確；或記帳憑證漏不記帳，則

其收入之情弊，亦屬顯明。故應不憚繁瑣，施以詳細核對也。

#### 4. 核銷支出

##### (27) 支出之原始憑證及記帳憑證是否正確？

支出憑證單據證明規則對於合法之手續與例外之處理，規定甚詳。審核時自應奉為圭臬，據以鈎稽。惟支出之原始憑證仍常有偽造虛報者，雖熟練之審核人員亦每易受其朦混；良以有心作弊者，多為斲輪老手，一單之製，一字之劃，唯恐不似，輒能亂真，故察覺為難。在駐審機關應運用稽察程序，於發放俸薪餉項時，經旁監察；或於購置公務物品與財產時，加以檢驗；均加簽章，以資證明，則支出憑證，偽託匪艱，求真為便。在送達審計，應擇要持赴有關商店或人，加以核對，有時亦可以發現弊端。又關於購置價格之高低，應利用稽察部份調查市價之記錄，作為參考，庶於不經濟之支出，得以逐項檢舉，而以少報多之弊端，可以分別辨明也。

支出之記帳憑證，其審核與(21)節同。

##### (28) 支出之會計報告，科目，簿籍是否正確。

參見(25)節。

##### (29) 歲出與費用之記錄有無錯誤與情弊？

就實質論，各支用機關會計年度內之一切歲出，應就經費累計表分別核算，以求其累積預計算數及餘額等項能相符合。又其已發生而未清償之債務及契責任應予收付者，並應計入，以確定歲出之金額。而其歲出之數，應為除去重複出帳部份及收回部之支出，當就有序時帳簿之記錄與支出收回之憑證詳加核算，然後視其費用之淨數是否相當於各月份之歲出。

##### (30) 俸給費及特別辦公費之給與是否符合法規例或契約？其領款人之印鑑是否符合？有無兼職兼薪？

各機關職員之薪俸及伏役兵警之工資餉項，應照銓敍後之任用資格或組織定之編制給與之，審核薪俸表及工資餉項表時，應詳察之，如有冒濫應即剔除。有依雇用契約支給者，應查閱其契約之規定。至於特別辦公費一項，通常係照額定數支給，應察其

規定標準如何；支領是否相符？近年規定各機關公務人員填存印鑑表辦法，審核時自應兼為核對，以視領款人所用之印鑑是否相合？不照國防最高會議決議限制兼職兼薪辦法，應切實檢查有無不合？

稽察部份，常製有各機關薪俸調查卡片或簿冊，審核俸給費時應利用之。

**(31) 辦公費之付給有無冒濫？有無不當？有無不經濟？**

通常各機關經費之不實不盡者，輒以辦公費支出為多，審核時應就其支出憑證單據詳為檢查。冒濫列報者常為營私舞弊之法門，不當者亦有違法失職之責任，而不經濟者尤為虛糜公帑減少效能之明徵，均應逐件研求，逐項辨別。

**(32) 有永久性財產購置費用及權利購置費用之支給是否確當？**

各機關購置有永久性財產及權利，應查察其是否確為推行公務及發展業務之所必需？如非必需，即雖免有不經濟之嫌，甚至有不法或不忠於職務之實，即應剔除或處分之。抑雖有必需，而其購置之際，或有不當，則或虛有其表，隱收實惠；抑或浪費物力，徒顯其奢，亦均有糾正之必要矣。

**(33) 各機關對於各種審核通知之聲復，其理由是否充足？**

審核結果，依處分，剔除，查詢，更正，等項發給審核通知者，限於文到後三十日內為一次之聲復；此項聲復之內容，應再詳察之：如確具正當理由及充分證據，不妨經過再審查或複議之程序而變更原決定；如確無正當理由及充分證據，自應維持原案，再予駁復。

**(34) 關於支出之一般競爭契約之執行是否符合規定？其契約保證金之繳納是否足數？**

凡大宗購置或鉅額營繕，各機關常經過報價辦法或比價手續就公開之一般競爭中，選定最低價額之承辦商廠與之訂立契約。從經費支出之憑證單據，加以審核時，即應查察其各次付款是否符合約定之數額？暨其交貨與完工期限，是否符合約定之標準？又為控制承辦商廠起見，並應查察其應繳押證金是否足數？俾有



不合，得以扣押。

(35)財物之租賃是否已依約按期繳納租金？

各機關以公務或業務上之必要，向其他機關或人，租賃土地房屋場圃或器物者，為保障他人之權益計，應查察其各期約定租金是否如數繳納？此於辦公費支出之租賦一目，應加檢討者也。

(36)購置與營造是否依契約償付代價？其已付之價款按照交貨數量與施工進度有無逾付與透支？

購置與營造應付之代價，為維持政府機關之信譽起見，應督察各主辦機關，依契約之規定而償付之。惟其已付之價款應各與交貨數量與施工進度相當，應依稽察部份之監驗或調查報告及其契約，加以核對。如有逾付(就時期言)或透支(就數額言)應查詢其理由，並通知該主辦機關應自負其責。

(37)資金之預付暫付是否適當？因過失誤付之資金曾否歸還清結？

各機關資金之預付暫付者，應就其現金出納報告檢查有關憑證，以察其手續是否具備？理由是否正當？其因過失而誤付之資金，自當由原經手人或其主管長官負責還歸清結，如有此種情形，亦應加主查究。

(38)預算年度經過後之支出，是否確為該年度預算應計之殘額？

各機關已發生而未清償之債務及契約責任，在年度經過後實現支付者，應確為該年度預算應計之殘額，審核時應查考其轉帳記錄，預算法案及有關文件。

(39)經費之支出是否適應政府施政方針與計劃？

就考察行政效能論，就各機關支出經費之結果，檢查其施行方針與計劃是否能相適應，蓋為審計職務之要項。審核決算時，自應按各項經費實支數，對照其預算百分比，以視過與不及之處，從而提出建議或通知注意；此於各該機關下年度之擬定計劃，編製概算與執行預算，亦有密切之關係也。

## 第十一章 稽察財務上一切行爲

◎

查審計法第二條第四項，列有「稽察財政上之不法或不忠於職務之行爲」，爲行賾審計職權之要務。惟財政之監察應屬於監察機關之彈劾職權，故當依本法第一條：「中華民國各級政府及其所屬機關財務之審計依本法之規定」之指示，改正爲「財務」。而稽察財務之行爲，除不法或不忠於職務兩項外，仍應包舉不經濟及不當等項；且依設立稽察機構與人員之原意，亦希望能針對各被審計機關有關財務之一切行爲，隨時隨地，對事對人，而施以實地之考驗，故亦當改爲「稽察財務上一切行爲」也。此與「監督預算之執行」暨「審定總決算」並論，蓋爲審計職權之主要範疇。

本章除論稽察財務上一切行爲之標準實務外，照前章之例，亦說明其先決問題與關繫問題如次。

### 甲、先決問題

(一)稽察機能宜普遍建立 各級政府所屬機關有關財務之一切行爲，實極繁夥而鎖細，欲求監督之週密，自非普遍建立稽察機能不可。審計機關財力所及，應儘量設置稽察機構與人員，自不待論。否則，亦可撥主計系統以會計人員兼辦歲計事務之例，而責令審核人員兼辦稽察事務，則稽察網之組成當非甚難，而稽察總可冀普遍週密行使矣。

◎

(二)稽察工作應再求機動 現時稽察職務之執行，仍多係被動性質。如審計機關接到各機關通知後，始派員前往監視檢查。當聽其自動派員前赴各機關調查稽核者亦不爲少。惟稽察工作之能收顯效，仍在於機動進行，設各機關能預爲準備，則才易發現其彌縫之迹，亦雖以偵察其朦混之端，結果徒代爲證明，而分擔其責任耳。理想之稽察工作，應由審計機關：按預定之通盤計劃

，隨時隨地派員辦理之，並應依法使用「稽察證」，以免製備公文書之稽延費時洩露可慮。如兵法所謂「出其不意攻其不備，」則往往可操勝算也。

(三)稽察案件宜開拓範圍 現制稽察事務分監視，調查、檢查、稽核四項大致已可包舉；餘如鑑定、攷覈兩項，仍應酌量開展。謂鑑定者，如營繕工程之施工進度，於監驗以前，應派員前往鑑定，應可適合契約之所定，而控制其付給各期之工程款。又各財物購置之種類與品質，除在監驗時應詳加檢驗外；監驗以後，仍可抽樣攜回交由自設之鑑定部門，或委託鑑定機關再爲鑑定，以求確實。若干物料，蓋非倉促之間悉憑眼見所能辨別，實有賴於科學設備與方法而爲之化驗也。謂攷覈者，指其透過財務行爲之行政效能，應加衡度，應於編製實計報告時，可列入建議以促改進，即審計功能愈多表現矣。惟辦理調查等案件縱出於自動，仍難察真相，而貪瀆伎倆，遂隱匿莫彰。前論審計機關宜與監察機關切實聯繫，庶可就受理之行政控訴，得其線索，而便偵查。——詳見政府審計原理第二十三章。蓋不失爲審計案件開拓範圍之捷徑也。

(四)稽察結果應專備紀錄 稽察結果之紀錄，因性質繁雜，且各成階段，故不易完整。然爲製備審定總決算之參攷資料計，平時採集，不能闕略。故除各經辦人員必須製備之普通紀錄，如備查簿，備忘錄等以外，亦當如前論審核之例，另備特殊紀錄。特殊紀錄之設計，併見本書第四編「審計事務之紀錄」章。

## 乙、關繫問題

(一)證明責任應加發書面 現制執行稽察職務，僅就稽察對象加以攷驗，其監視開標決標及驗收者，僅於有關紀錄與文件，如標價比較表開標比價紀錄、及驗收證明書或原封憑證上加章資證。此在審計機關之審核部份，固可於審核計算書類時有所依據；然在被審計機關常以不能獲得審計機關之書面證明俾可知責任能否解除爲憾。夫審計功能既以證明責任爲要務，發給書面證

明自屬必需。抑於發現弊端，表示異議時，亦須使被審計機關得以明悉，無所疑慮；並即恃書面證明，確定責任，其無從改變事態之真象，藉以已彰之過失也。本章程式內，擬列稽察通知一種，意即在此。或謂稽察案件，既甚繁雜，逐案通知，殊增煩累。但依作者之意，煩累縱或難免，究為事實所需，自不能因陋而就簡也。

(二)聯絡審核宜訂辦法 過去稽察部份與審核部份之聯絡辦法尚覺粗疏；如監驗案件之結果，僅憑稽察人員之加章為據，對於其辦理過程之已行稽察者或猶難以知悉。審核計算書類時，設有失察，即難控制，為此稽察部份，應就其特殊紀錄，編製卡片或通知單，送備審核部份之參攷。又在審核部份，亦宜隨將稽察上必需參攷之案卷移送備查，庶於執行稽察職務時，較可週密精到焉。

(三)委託稽察以資補救 稽察案件，地點分散。有時非審計機關之人力與資力所能儘量辦理，較依審計法施行細則第四十一條之彈性規定，酌免派員。然為滿足被審計機關急欲解除責任之要求及表示行使審計職員之週密起見。似可儘量委託司法機關或主計人員代行稽察，前者亦獨立行使職權，後有法定超然地位，當可補救組織之窮也。

(四)稽察人員應加訓導 稽察職務，多屬外動，辦理是否適宜，操守是否廉潔，既不易攷核，即應加訓導。故執行稽察職務之人員，除應儘量調派富有審核學驗者充任外；並應隨時由主管長官，就工作標準，實用技術及有關學識，注意陶鑄；尤應於服務精神，道德修養，特別鍛鍊；應對外代表審計機關，能無墮於職守，而可增其信譽也。

餘如內外普通行政與審計行政之聯繫及審計程序之厘訂兩項亦為稽察事務之關繫問題，詳見前章，茲從闕略。

稽察財務上一切行為之標準實務，亦可分為手段與目的兩方面而評定之。

### 一、稽察方法之改進

審核事務，如前章所論，既係連續性質，故可集體掌理；而稽察事務，每爲各別進行，則應人自爲戰。茲論稽察方法之改進，蓋不在於組織而在乎運用也。

(一)審核之對象，爲簿記組織系統，每大同而小異；原始憑證內容，亦殊塗而同歸，審計人員能熟諳會計審計之學術，明瞭財務行政之法規，即可迎刃而解，不必分類專司也。稽察之對象，如言工程，則凡土木、機械、電氣、化學等門類甚多；言購置則服裝、械彈、舟車、牲畜，品種尤繁；他如稽核須熟悉帳理；鑑定須富有經驗；調查須特具縝密之思及能力與機變之應付方策。主管長官既須羅致各種專門人才，尤須隨事制宜知人善用，過去調度稽察人員，每視爲萬能，不加扶擇；今日調查財務或稽核帳冊，明日又監驗土木工程或檢查電氣設備；縱云稍有常識，豈能盡其職責？是故任事宜選專長，處理始無貽誤也。

(二)稽察之工作標準，各審計機關多有在釐訂；然稽察人員之執行職務，多未能切實遵守逐項辦到，誠不免有疏忽敷衍之虞，是故執行稽察職務，必嚴飭遵守工作標準之規範也。

(三)廟算先勝，決策宜週。照普通審計之理論，施查帳之始，應先訂查帳程序。稽察工作之煩雜者，自尤應先有籌維，始可免於臨事張皇自亂步伐之失。是故執行職務以前，應由其經辦人員，詳擬稽察計劃，呈奉主管長官核定後再照案施行。

(四)稽察案件與其預算或法案有關，或與其已辦程序曾予稽察者有關，開始或繼續辦理，自應先查明原案之內容與經過情形，或自稽察部份之審計記錄從事查攷；始得認爲精密，過去於此輒有疏忽。是故執行稽察職務，應先求明瞭其案情也。

(五)稽察人員在外執行職務後，應寫成報告呈核，是爲初審之終結，而覆審終審階段，每易於忽略，不過由各級長官加章轉送而已，鮮有就初審結果，詳予考慮，或重行查察者。是故依審計程序應切實做到覆審與終審也。

餘如前述稽察工作應再求機動，稽察結果應專備紀錄等項，或猶爲現制所未達，亦稽察方法應求改進者也。

## 二、稽察應用程式之設計

稽察方面應用之程式，亦可分為稽察表單，審計公文（稽察部份），審計紀錄（普通與特殊），案件統計，及工作與結果報告五類。除審計事務之紀錄，審計案件之統計，及審計工作與結果報告，另見本書第十三至十五各章外；茲得稽察表單及審計公文，應用程式之設計，分述如次。

## 1. 稽察表單

稽察表單亦用為審計紀錄之紀帳憑證，約可分為下列數種：

(一) 開標稽察單（購置之比價，工程之議包適用）

字 第	號	開 標 稽 察 單	第	頁
機 關 名 稱	案 由			
來文類別	年 月 日	字 第 號	派 令	年 月 日 字 第 號
監 標 人 員	其 他 人 員			
地 點	期 日	年 月 日	時 至	時

辦理經過		
開標結果		
決標情形		
經辦人 月 日 □	附 件	主 管 人 月 日
登記人 月 日 □		

右表於開標後隨即決標者，應一併填寫。其決標改期舉行者，應再填同式之單，詳注決標情形，至於比價議包者，「開標結果」及「決標情形」兩欄，仍可通用；惟「案由」項下，應注明某案「比價」或「議包」字樣。

(二) 訂約稽察單

第    號     訂約稽察單     第    頁  
 機關名稱                                案由                                  
 來文類別    年    月    日 字第    號 派令    年    月    日 字第    號  
 盟約人員                                其他人員                                  
 地點                                 期日    年    月    日 時至    時

辦理經過		
締約人		保證人
契約要點		
稽察結果		
經辦人 月 日 <input type="checkbox"/>	附 件	主 管 人 月 日
登記人 月 日 <input type="checkbox"/>		

(三) 驗收稽察單

第    號     驗收稽察單     第    頁  
 機關名稱                                案由                                  
 來文類別    年    月    日 字第    號 派令    年    月    日 字第    號  
 監驗人員                                其他人員                                  
 地點                                 期日    年    月    日 時至    時  
 承辦廠商                                 廠商所在地                                

名 稱	造 價	開 工
		竣 工
		限 期

辦理經過		
稽察結果		
經辦人 月 日 □	附 件	主管人 月 日
登記人 月 日 □		

遇監驗軍用物品時，應加填日報表，作爲驗收稽察單之附屬表，其式可酌照現用之表，酌量變更之。表式從略。

## (四)抽籤稽察單

字第 \_\_\_\_\_ 號      抽籤稽察單      第 \_\_\_\_\_ 頁  
 公債名稱 \_\_\_\_\_ 還本次數 \_\_\_\_\_  
 來文類別 \_\_\_\_\_ 年月日 字第 \_\_\_\_\_ 號 派令 \_\_\_\_\_ 年月日 字號 \_\_\_\_\_  
 監視人員 \_\_\_\_\_ 其他人員 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 主席  
 地點 \_\_\_\_\_ 期日 \_\_\_\_\_ 年 月 日 時至 \_\_\_\_\_ 時

發行總額	中籤號碼	
減：各次還本金額		
本屆還本金額		
未還餘額		
辦理經過		
稽察結果		
經辦人 月 日 □	附 件	主管人 月 日
登記人 月 日 □		



(五)通用稽察單

字第\_\_號 通用稽察單 第\_\_頁  
 機關名稱\_\_\_\_\_案由\_\_\_\_\_  
 來文類別\_\_年\_\_月\_\_日 字第\_\_號 派令\_\_年\_\_月\_\_日 字第\_\_號  
 接洽人賈\_\_\_\_\_工作類別\_\_\_\_\_  
 地點\_\_\_\_\_期日\_\_年\_\_月\_\_日 時\_\_至\_\_時\_\_

辦理經過		
稽察結果		
經辦人 月 日 □	附 件	主管人 月 日
登記人 月 日 □		

右式凡調查、檢查、稽核、參加、鑑定、考覈等類稽察工作均可通用。各欄不敷用時，得另製空白之頁，隨時備補。

2. 審計公文 (稽察部份)

(一)就地審計人員用箋 (同審核部份)

(二)稽察令 或稱稽察工作派令

字第\_\_號 稽 察 令 中華民國 年 月 日

機關名稱	來文類別	年 月 日	字第 號
案由摘要			
派赴地點		約定時間	
附 件		備 註	
派	主管長官		

右式複寫兩張，以一百頁交所派人員，一百頁存查，俟其辦竣具報時註銷之。

### (三)稽察證（照稽察證使用規則之所定）

#### 四、稽察通知

（審計機關名稱）

\_\_\_\_ 字第 \_\_\_\_ 號 稽察通知 中華民國 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
 送達機關 \_\_\_\_\_ 主管機關 \_\_\_\_\_  
 案由 \_\_\_\_\_

來文類別 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 \_\_\_\_ 字第 \_\_\_\_ 號 附件 \_\_\_\_

上開案件，業經派員，依法稽察；據報； \_\_\_\_\_

查核屬實，等節；除全案另候審核外；應為證明責任，特此通知。

（依據 字第 \_\_\_\_ 號 稽察單） （審計機關長官簽印）

#### 三、稽察之標準實發

現行政府審計職務之應用技術，詳見本書第二編各章；茲論稽察之標準實務，亦就審計對象之內容與實質方面而申論之。依著者之意，亦只須達成此種稽察上之目的，乃能謂為標準的實務也。

(1) 歲出歲入有無混雜遺漏與重複之處？其各年度之歸宿有無錯誤與紊亂？

依審計法第四十六條之規定，「審計機關對於各機關之一切收支，得隨時稽察之。」所以協助審核事務之進行，力求審計結果之精密也。隨時稽察各機關收支，應出以極機動之方式，使被

審計機關事前無能用其掩飾彌縫之手腕，其稽察對象，應兼及帳冊與實物。各普通公務機關帳冊應照一致規定，分別歲入與經費兩類而處理之。實地稽察時除應稽核其歲入與經費兩類各科目之原始憑證是否與記帳憑證相符？暨是否與其會計簿籍及報告相符外；並應釐正兩類科目各數額，使用混雜遺漏與重複之處。又就各會計年度之歸宿論，其實現收付與發生權責暨其年度轉帳情形，均應分別核算檢查，期無錯誤與紊亂之虞。

近年度審計機關之工作計劃，列有清查各特種基金一項，劃歸稽察之職掌，平時已見諸實行。此項「清查」蓋與審核部份之「抽查」或「詳細審計」有別，較有通盤之考察，兼及實物之盤查，又追溯既往之情形，檢視目前之狀況，其範圍亦較為廣泛。實則此項清查工作，尚可展關於一切機關，不僅以特種基金為限也。

執行預算之結果，固表現於歲出入之帳冊報表；抑與歲出入有關之其他一切收支，亦應記載於帳冊報表之內。稽察時，凡其預收預付，轉收轉付，借墊經費等淨均應詳核，非如審核之僅以核定預算收入及核銷預算支出之計算決算書表為主也。

在公有營業機關，稽察收支，尤為重要，如其損益之計算，成本之記錄，乃至財政狀況與營業成績等項，均應在稽核檢查之列。公有事業機關亦應考察其成本記錄財政狀況與事業成績。非如審核之僅為核定收入核銷支出，其餘則不甚注重。

特種公務機關種類甚繁，性質各異，稽察時應就其特殊之種類與性質，施以週密之考驗，未可拘泥常格，尤須熟諳真情，庶其記錄收支結果之帳冊報表，得以正確精當也。

(2) 各機關長官及主管財務人員執行歲出入預算時，其實現收付與發生權責諸程序及關係問題，有無不經濟不當不法與不忠於職務之行為？為證明機關長官及主管財務人員財務上之行為是否確當，自應就其一切收支，詳予稽核檢查。如歲入方面、通知人民納稅是否符合稅法稅制之所定？其通知繳納規費者是否依該機關特殊章則之規定與手續？其繳款是否符合公庫法之

額度？其繳款是否給予正式之收據，收據是否與其存根完全符合、收入結果是否編送報表及登記帳冊？其變賣公有財物者是否曾辦理報標或比價手續？是否選定最高之價格而無損於公眾之利益？收入款項是否記帳列報？其處理運用是否合法？如經費方面，俸給費之發放是否符合法定之編制？有無虛偽與冒濫？辦公費之支用，是否確為公務所必需，有無浪費與假託之嫌？購置營造費之開支，是否在採辦或發包前辦理報標比價或議包及訂約之手續，其交貨竣工時，是否經過驗收？暨應通知審計機關派員監視者是否均照例辦到？曾否取得書面之證明？特別費之列報，其特別辦公費有否溢支？是否兼領？其原始憑證是否確實？其餘各項是否必需？凡此程序及有關問題，無論曾否由審核人員加以審查，均應注意。其曾經審核者，可採用抽查法及精核法也。

所謂「不經濟」，乃係以同等資力不能達成某種預期之效能，或難已達成同樣效能實耗費更多之資力。其並非公務必需而妄事開支者亦屬之。

所謂「不當」，乃在法令範圍內處理不適當之事項，縱無舞弊營私之動機而公眾權益實受其損害者也。

所謂「不法」自係違背法令規章而為收支之事項，有時亦未必盡有舞弊營私之事實。然而不法事項，苟非出於過誤，實與舞弊營私之企圖，當有不少關係耳。

所謂「不忠於職務之行爲」，自屬瀆職失職及利用職務上之權力而營私舞弊貪贓枉法之行爲。

發現並確斷上開事實，即「稽察財務上一切行爲」之旨趣也。

(3) 現金票據證券與財物之結存數額是否與其會計報告及簿籍憑證均能相符？

依法檢查各機關現金票據證券暨盤查財物時，應依實際稽察之結果對入其有關會計報告，或依其報告查核實物，隨時記錄其差異或疑難。為求精確計，有關之會計簿籍與憑證亦應加以核對。

依公庫法之規定：各機關現金票據證券之出納保管移轉，及財產之契據等之保管事務，除法定例外情形外，不得自行辦理。稽察時即應注意考核現金部份，自行收納者，是否爲合於公庫法第四條各項之收入？其自行保管，是否不超過規定之期間？自行保管及支出者，是否爲合於公庫法第五條各項之支出？其自行保管是否符合規定期間？

各機關之票據證券部份，應查察是否送交公庫機關代爲保管？到期之票據證券，收納款項後，是否劃爲存款？其有關之報表帳冊，是否均經製備？

財產之契據等部份，應查察其保管情形，如尚有自行保管者，應督飭該機關迅予整理，交存公庫機關。

現金之檢查適用普通審計檢查現金之手續，其銀行往來之檢查亦然；均須就檢查實物之結果，製成筆錄，或加製調節表，以爲證明。惟檢查時應得請該管長官或其代理人會同爲之。

財物之檢查相當於普通審計之盤查存貨；如數量品種過繁可採用抽查法。

(4) 現金票據證券會計檔案與財物之保管移轉，有無怠忽良善管理人應有之注意？如有遺失損毀其責任究應誰屬？其證明文書是否真實？其申述理由報告經過，是否充足而可靠？

各機關依法自行保管之收支現金，及照例自行保管之財物，其經手人員均應妥策其安全之道，斯爲不怠忽良善管理人應有之注意。戰時因播越方域而爲「移轉」者，自亦應負其安全責任。票據證券以交由公庫機關代管爲決定原則，經手人自應隨時移轉，斯爲盡其職責。會計檔案爲各機關之會計憑證，會計報告，及已記載完畢之會計簿籍，以及有關之文件案卷，在總決算公佈日前，應由主計人員自行保管，總決算公佈日後，應交由所在機關管理檔案人員保管之。各負責保管人員是否不怠忽良善管理人應有之注意？以上各項，稽察時均應附帶考察者也。

倘有遺失損毀情形。應稽考其責任究應誰屬及應否賠償而確斷之。

各機關對於財物等之遺失損毀，應記明其原因，重大者並應提出證明。稽察時應詳細調查其證明文書之真實性，及申遞之理由是否充足，報告之經過是否可靠？然後據以考慮是否可以解除其責任。

(5) 營繕工程及購置與廣賣財物應有之程序手續是否做到？其進行有無過失與詐弊？其價款之高低是否適合當時當地之標準？

關於營繕工程及購置廣賣財物各程序及有關問題之稽察，前已提及，茲應補充者有兩點：第一，價款之高低悉以「預估底價」為標準，所謂中標價格，在變賣時為高於底價或低於底價之最高額；在購造時，為低於底價或不超過底價百分五之最低額。監視決標時應詳予核算比較也。第二，監標時審核預估底價甚關重要，故需於平時調查物價儲積經驗或攜備記錄，以從臨事之參證，俾其底價及據以決標之價款之高低能適合當時當地之標準。關於物價調查之進行，自屬不易，戰時變動劇烈，尤覺困難。大致可就審核各機關原始憑證之記錄，據集經濟調查研究機關之資料，及實地調查市場狀況之結果，求得各品類之平均數額，作為標準，再隨時增訂也。

(6) 一般競爭契約或隨意契約，究以何者對於當時當地之情況為較適宜？對於交審機關為最經濟妥貼？

採報標比價議包方式利用各廠商之競爭而選扶適宜價格者，為一般競爭契約之由來，而其不足決定人數時，逕與一廠商商定價格者，則為隨意契約之根據。稽察人員監視開標比價議包時，遇不足決定人數（三家以上）由主辦機關決定應否再激發一般之競爭者，應予考量，再為允准。如觀察當地當時之情況，雖冀於再投標時達到決定人數，而物價又復在繼長續增之中，則不如逕就在場之廠商，與之訂立隨意契約，於該機關為經濟。否則，為防止弊端起見。稽察人員應堅持改期再舉行招標、比價、議價之手續，以冀終能於公開競爭中，獲得有利條件，而訂立契約也。

(7) 各種補助金之支付，其使用是否達成預定之目的或已為適切

之運用？查國家總預算有補助各私人或團體及各縣地方之費用。爲監督此種歲出預算之執行結果計，應依審計法第五十四條之規定，稽察受公款補助之私人或團體；並於執行縣財務抽查審計時，稽察受補助之縣地方；注意其使用是否達成預定之目的？及其運用是否適切實際之需要？

(8) 無預定計劃，或變更預定計劃而有支出之事項時，是否尙能對於國家或地方有何福利？

各機關經費之支出，應依據其分配預算；而分配預算之編製，則依據其行政計劃，故原則上應無與預定計劃不相投合之經費支出。然事前之規劃每難週到，事實之變遷輒出意外，於是需新定計劃或變更原計劃並更改分配預算而爲支出，爲檢查行政效能計，對於此種支出，尤應考察其是否確於國家或地方有相當福利？亦卽爲執行該機關政務或業務所必需者？

(9) 普通公務機關訂有施政方針與計劃者，其收支結果究竟有無效能？檢查行政效能爲執行審計職務主要目的之一。故應就各機關收支之數字核對檢查其原定預算百分比，以視其所能達成行政效能之程度。惟在此情況下，應假定編製預算百分比時與其執行分配預算之客觀條件（如物價變動，計劃增改）均無變異也。否則應考量變異之情形，先行調整，再爲校核。

(10) 公有營業機關與事業暨特種公務機關之計劃與執行，與財務有關者，究應如何改進，始可增加效能？

對於公有營業機關，公有事業機關，暨特種公務機關行政效能之考核，自可準照前條所論原則辦理之。復以其計劃與執行之狀況，與財務有關者，稽察人員應提出適當之建議以促其改進；故仍應詳細考察其制度，分別研討其內容，庶乎語語着實，事事中肯也。

(11) 債券之還本付息是否依照規定按期辦理以維持其信用？收回債券本息票之保管與銷毀，其手續有無不合？

通常公債發行後之還本付息，應由主管機關依據該公債條例所定來源撥存基金於保管機關，按期舉行還本抽籤，償還本金；

並付給利息。爲維持政府債信計，應於此種情形，加以稽察證明。

收回債券本息票之保管，依例須屆滿三年，始得予以銷毀；銷毀時並應約請有關之機關團體，派員監視。於此，應察其手續有無不合。

(12)各機關財務組織及與財務有關之行政事項有無違法失職之處？

依法由稽察人員參加各機關財務組織及調查有關財務之行政事項者，自應注意稽察其有無違法失職之處。參加財務組織，常採合議方式，決定重要事項；稽察人員，除聽取其報告外，應研討其議題及論點，如認爲不能同意，應提出「保留」；即使該議案終爲可決，審計機關代表曾表示異議者，仍不受其決議之拘束。有關財務之行政事項，對象實極繁夥，應逐類逐案加以考察，如發現有違法失職時，應向審計機關聲請通知處分，或爲緊急之處分。凡此調查結果，須獲確實憑證，如無從封鎖或調取該機關之案卷時，得就該案件有關人員繕製筆錄，以濟其窮。

(13)各機關會計制度及財物經理制度，是否符合規定？其應用之簿書格式與其處理保管之方法，是否仍可改進？

審計機關有督促各機關遵行各級政府所頒行會計制度及財物經理制度之責，故於稽察時應加注意，以覘其是否遵行，有無違背？關於其應用之簿書格式與其處理保管之方法，如仍有應改過處，自尤應細加研討，提出建議，以促採行。

查駐審機關會計制度之設計與其訂正，應遵經駐審人員審查後再行呈遵該管主計機關核定，稽察人員應會同審核人員就以往執行審計職務之經驗，及考察調查之心得，於審查之際，儘量提出適當之意見，自爲切要之舉措也。



## 第十二章 審定總決算

審計法第四十五條規定：「各級政府編製之年度總決算，應送審計機關審定；審計機關審定後，應加具審查報告，由審計部彙核，呈由監察院轉呈國民政府。」後依決算法第二十條規定：「各級政府總決算書編成後，應送各該管審定機關為最終之審定。」可見審定總決算為審計機關主要職權之一；而其審定亦為財務計政上之最後程序也。

查我國政府審計機關隸屬監察系統。審計總決算之結果，無須轉送立法系統審議；其審查報告送呈國民政府後即逕予公佈，實所以尊重監察系統之審計職權。蓋我國實行五權憲法，其制獨異：中央最高權力機關設國民政府，選賢任能，行使治權，統率行政立法司法及試監察各系統，實為民主精神之結晶，抑亦民權主義之典型。是故國民政府所公佈之審查報告，原則上即係已代表中央最高權力機關而為核定。且五院為國民政府之分權部份與技術機關，監察院核轉審計部之審查報告，無須再加研討，故應逕行公佈也。

審定總決算之職權，在理論上固為清結各級政府之收支暨向人民證明執行預算之結果而設。然在實際上執行最後審定，既為決算制度之一環；提出審查報告，亦係決算法案之一部；且依決算法第二十四條之規定：

「審計機關之最終審查報告，認為不能核准之部份，監察院或省政府應分別為左列之處理：

- 一、應賠償之收支尚未執行者，移送公庫主管機關執行之；
- 二、應付懲處之事件，依法移送該管機關懲處之；
- 三、未盡職責或效能過低應予告誡者，通知其上級機關之長官」。蓋亦具有執行力者也。

惟我國各級政府總決算各年度迄未見有編成，實現決算法暨其施行細則伊始，技術上或有尚待斟酌推敲之處，而時值非常推

行不易亦爲其主因。審計機關審定總決算之實務，尙無前例，猶俟規劃；然厲行決算制度，既爲政府之決策；則督促輔導以底於成或指顧間事耳。

本章以審定總決算之實務爲主題，欲就蠡測，陳其芻見。亦援前二章之例，略述其先決問題與關鍵問題焉。

### 甲、先決問題

(一) 各機關決算應督促編送 近年來各機關月份計算書類，尙有未能爲法定期限編製送審者，其決算書表之編送，遂致遲緩，少有成就。自改用累計表實施公庫法暨按年規定收支結束辦法後，各機關苟能如限編送月份計算書類，年終彙編，應無困難；故其癥結，似在於此。爲督促各機關編送決算書表起見，實應自督促如限編送月份計算書類着手。主計機關及審計機關固應隨時查催，而各機關主辦會計人員，尤應自負其責，不得再有頑忽。夫財務主管官吏執行預算收支之責任，必須獲有審計機關之核准始能解除，爲解除責任起見。各主官亦應指揮監督其主辦會計人員從速編製月份計算書類與年度決算書表也。

(二) 各級政府總決算應輔導編成 自改定國家財政收支系統後，除自治財政系統之總決算，應由各省府主計機關就所屬縣市政府編送之決算報告彙編後轉送各該省審計處審定轉呈審計部彙核轉報外；(將來各自治單位之財務機構健全後，似可依各縣市地方總預算之執行結果，據其總會計之記錄內容，編製總決算，送由各該縣市審計機關審定轉呈各省審計處彙核轉呈各該省政府分別公佈)。所有國家財政系統之總決算應分爲二部份：其一爲中央政府之總決算，其二爲各省及直隸市政府之分決算。後者自應報由中央政府彙核後併入前者，而成爲完整之決算案。前者由審計部審定，後者由各該省市審計處分別審定後轉呈審計部彙核後，合併編製審查報告，而成爲完整之決算審定案。是故中央政府之總決算之編成，較改制前，更困難，須俟各省市分決算之囤積中樞始能着手；而審計部審查報告之編成亦然。於此有無

權宜辦法，可資縮短期程，未敢妄擬。然一切政事之施行，必有賴於毅力，一切困難之解除，亦多需乎輔導，決算制度，何獨不然？持於毅力，法令仍可從嚴；加諸輔導，計議更宜週到，庶各級政府之總決算終有編成之日，而其編成之日，或可提前也。

(三) 控制送審辦法宜加強實施 依審計法暨其施行細則，各機關應送之會計報告，不依限送審，且經審計機關催告後仍不送審者，得通知各該機關長官處分之，並得由審計部呈請監察院依法移付懲戒。或至少可以拒答該機關後期經費交付書。凡此控制送審辦法，均可加強實施。苟能促使各機關如期編送月份計算書類，則其決算書表之編送可以加速；決算書表編送加速，則各級政府總決算之編成自少困難矣。

(四) 就地審計制度宜普遍執行 以往採行送達審計，積案山積，清結費時；近年漸改駐在審計及巡迴審計，究仍居其少數，而時值非常人財均困，結案或感稽遲。此於各機關綜編決算書表之延緩亦不無關係。是故審計機關除應於平時竭力加緊審核外：(按：多數審計人員，均漏夜辦理事後審核事務，奈來源既旺，時力終絀耳。)實可普遍推行駐在與巡迴審計，就地執行核定收入與核銷支出之職務，或可較為迅捷也。

## 乙、關繫問題

(一) 出納及會計整理期間應嚴格限制 出納及會計整理期間，事實上應有明確之規定，而現行各有關法令每互有參差。大致實施公庫法後，出納集中，清理較易，年度終了後四個月內，為出納整理期間；各機關保留上年度已發生之債務及契約責任在三個月內當可清結；而公庫實有出納之全部在第四個月內亦當可核計清理也。——決算法第十五條規定：公庫之決算報告，由公庫主管機關分左列二期編造公告之，——初步報告：就年度終了日以前所收到之報告彙編，於年度終了後十日內編就公告之。二、終結報告：於年度終了後四個月內編就公告之。其報告內應包括該年度內實有出納之全部，並附該管審計機關之審查證明書。

至於各機關之會計整理期間，依現行制度，似應規定為年度終了後三個月；而其上級機關之會計整理期間，似應確定為年度終了後五個月，俾得就其所屬機關別或基金別之決算書表而為彙編。——按會計法第三十七條規定：各單位會計機關及各附屬單位會計機關之報告，呈送上級機關者，年度報告於期間經過後三個月內送出。又決算法第二十七條規宜：中央政府第三級機關單位之決算，應於年度終了後四月內編就送出。前者尚合乎理想，後者恐未易辦到。將來恢復平時交通狀況及財務情形後者或可提前一月，與法昭合，兼與出納整理期間能一致也。後按決算法施行細則附件一，中央各級機關單位決算編送期限一覽表，五級二月，四級三月，三級四月，二級五月，繁簡既異，遲早相當，當為妥當。

法定總決算於年度終了後七個月內編就送出；最高審計機關應於年度終了後十個月內審查完竣，送由監察院呈請國民政府公佈。（併見決算法第二十七條）倘上述整理期間內，出納及會計均能如限清結並編送報表，或者尚能照辦也。

（二）決算之數額列計應切實規定 依普遍推行就地審計制度後之情況而言，各機關編送決算書表時，應已可明悉其各月份計算書類之剔除數或更正數，自當依各月份經審核通知後核定收入數與核銷支出數而彙編之。然在大部份尚採行送達審計時，恐各機關編製決算書表時，尚有年尾各月份之收支計算書類，未能核訖送致通知，勢需列報原計算數，留俟審計機關據案核對代為調整矣。是故決算之數額列計，可包括經審核通知暨未經審核通知之兩部份，而切實規定之。如悉採經審核通知之數，編製上或非盡可能；如悉採原報計算之數，審核時將多增煩累矣。總決算之編定準此。按決算法施行細則第十條規定：「各機關編造決算時，是支出計算數案經審計機關核准有案者，應將核准數編入決算，在編製決算時，尚未經審計機關核定之各月份計算數，仍照原數編入決算，以後如有變更，由審計機關於審核決算時整理之。」實與此意相合。

(三) 審定總決算之機構與法式應週密規劃 查審定總決算為審計機關之主要職務，自應慎重進行；而其審定實務關涉於事前事後審核及稽察各部份，亦當協同處理；因此每年度內應專設審定總決算委員會，部內以部次長，各主管廳長，各主管審計及協審稽察為委員，並以總務處長為主任秘書。開會時由部長主席。處內以駐外審計及駐外協審稽察兼主任以及主要佐理員兼股長為委員，並以總務組主任為主任秘書。開會時由處長主席。

凡關涉各部份之事項，應指定有關人員就有關資料提出說明或建議並辦理實際稽核調查之事務，其應用程式，應詳為規劃。最後就各級政府總決算編製審查報告，俟通過於審計會議或審核會議後，該會職務，始為完畢。蓋該會猶為審計會議或審核會議之技術機關也。

(四) 審定之參攷資料應預為儲備 審定總決算，非僅為數字之訂正也。舉凡國家財政政策，國民經濟狀況等項資料，必須參考者，應於平時，注意採集，而事儲備。即如數字之訂正，亦須依正確而精密之審計記錄為據，各主管部份記錄一切時，即應於心目中存有準備審定之觀念，平時亦依前章之例，論審定總決算之手段與目的，分述如次：

#### 一、審定之應有程序

1. 部(處)接到各級政府總決算，應由審定總決算委員會主持其審定事務。並應先交由各主管廳(組)發交各主管科(股)就其「普通記錄」與「特殊記錄」分別審核稽察，除就審核稽察結果，調整更正其所列各機關別或基金別各月份累計計算數；或就最後成立之法案預算，調整更正其各月份累計預算數外；其有無疑義，均應分別註明，送由廳長(主任)核閱加章後，呈經常務次長(處長)核閱加章，移付委員會。

2. 總決算有疑義者，應送經審計會議(審核會議)決定後，交委員會辦理。

3. 經審計會議(審核會議)決定，應查詢補送等事項，由委員會主稿，各主管廳(組)撥稿，照通常行政程序辦理之。

4. 委員會審定總決算後，應依法編製審查報告，送經審計會議（審核會議）決定後依法辦理。

以上見政府審計原理一八六頁。率爾擬議，疏漏猶多，茲就臆想所及，再為補充如下：

5. 委員會應就各主管廳（組）調整更正之預計算累計數額，及權責發生與收付實現各項數額，指定人員，從事覆核，然後編製審定數額表，以為審查報告之主要表。

6. 委員會應指定人員就總決算內，審查各機關左列情事之有無，編製審定數額明細表，以為審查報告之附屬表：

- (1) 應賠償之收支尚未執行者；
- (2) 應付懲處之事件；
- (3) 未盡職責或效能過低應予告誡者。

7. 委員會應指定人員就各廳（組）提出之意見，加以察核，並儘量參考有關之資料，就左列各項加以注意，編製說明，以為審查報告之主要內容：

- (1) 歲入歲出是否與預算相符？如不相符，其不符之原因？
- (2) 歲入歲出是否平衡？如不平衡，其不平衡之原因？
- (3) 歲入是否與國民經濟能力相適應？
- (4) 歲出是否與國家施政方針相適應？
- (5) 各方所擬關於歲入歲出應行改善之意見。
- (6) 依審計機關之立場，應向政府提出之建議。

8. 委員會應指定人員，就各地方審計機關所送審查報告，詳核該級政府分決算，提出調整更正之意見，無疑義者，亦應提出報告，並在原案上加章。仍提經委員會議審定之，以便合併編入總審查報告。

9. 合編後之總審查報告及審定數額各表，應先由委員會議討論通過，再提出審計會議。

10. 審定總決算之工作應預定全盤計劃，其進行狀況，並應

逐日詳爲記錄，以備查考。

## 二、審定之標準實務

(1) 核對總決算與各機關送達之決算報告，有無不當或錯誤？是否與其各月份計算數之累積相符？對於減少不經得支出與不適當收入，有無可以改進之方法與步驟？有無應加修正之主張？應摘錄之。

審定總決算之基本工作，應釐訂各機關別或基金別之決算數，即對入各該決算報告以覘列數是否相符？查決算報告之審核，屬事後審核之經常職務，當已編製決算審核單存查；並據以填發核准書，故可作爲核對總決算之依據。有時主管上級機關代爲編定所屬機關之決算數，而該機關之決算報告尙未送審，則應對入其月份計算書類之審計記錄或計算審核單抑或原案。總期其決算數能與各月份審核後之計算累積數相合，並不超過各月份調整後之預算累積數也。其計算數有未照審核通知之剔除更正事項沖正者，應查明更正；或尙未接獲審核通知書，應查案更正。關於減少不經得支出與不適當收入之改進方法與步驟，及該決算報告應加修正之主張，在審核決算時如有提出之意見，應分別摘錄以便彙編審查報告之建議事項。

(2) 檢查各機關之決算報告，有無認爲不能核准之部份？如有之，應如何列入審查報告，俾監察院或省政府分別依法處理之？

審核決算時，應已就其不能核准之部份，如財務上不經濟，不當，不法，及不忠於職務之行為等項，記錄有案；審定總決算時，應由各主管廳(組)切實檢查審計記錄，各決算審核單，或其原案，彙列清單，酌分條款，以便考量編入審查報告。此項不能核准之部份，儘量提出，依法處理後，對於肅正官常，整飭財務，實有重大之影響，故應注意檢查，期無遺漏粗疏也。

(3) 查察決算報告有無決算法第二十五條所規定之應予注意各事項？

依決算法第二十五條之規定：審計人員審計機關審查各機關

或各基金決算報告，應注意左列各事項：一、違法失職或不當情事之有無？二、預算數之超過或賸餘。三、施政計劃事業計劃或營業計劃已成與未成之程度？四、經濟與不經濟之程度？五、施政效能，事業效能或營業效能之程度，及與同類機關或基金之比較。六、其他與決算有關事項。一一凡此應注意事項，為已有相當記錄可資查考。審定總決算時，自應分別摘錄，彙總編述，作為審查報告之說明。如平時能注意檢討，詳密記載，則採輯成籍朝夕可辦，當不致有資料枯澀之虞耳。

(4) 各級政府年度總決算有無決算法第二十六條所規定之應予注意各事項？

審定總決算時，自應就決算之形式與內容，作數額與實質之檢討。如歲入不易達到預估之標準，應查察其是否預估失當，或推行不力，或有其他入時地事物之原因？又如歲出即使不超過預定之標準，而各機關與各基金，常有流用科目或追加之事實，應查察其是否確為必需，及主管機關之核定是否嚴密，有無疏忽？可如歲出入預算之收支結果，常不易於兩相平衡。應查察其原因，是否為支出膨脹及收入短絀，抑為國內情態之非常變動？其勉求平衡者，多由舉債，應查察其條件有無損害國家之利益及辦理是否合法？至於賦稅之增收，固可充裕歲入，如與當前之國民經濟能力有違，則徒增人民疾苦，致損政府德意。應依各經濟調查機關所獲之資料而加以研討也。有時國家稅制，狃於故步，未予增改，而稅源確為豐厚，即國民經濟能力甚為發達時，亦有損於國家之收益，應提出其認為不相適應之理由，以冀改進也。又如歲出與國家施政方針之是否適應，亦極重要。劃策而不見於實施，在財務上無從印證，則亦致喪失政府之威信，減少人民之信仰也。餘如各方所擬關於歲出入應行改善之意見，為與財政方案或經濟理則有關，或且為審計機關所欲吐之為快者，資為參考，自多價值。凡此俱應於平時注意而記錄之、摘要彙編，當屬易辦。

(5) 各機關決算與各級政府總決算之編送是否超逾法定期限？

法定各機關年報於年度終了後三個月內送出，上報彙編機關



則爲四個月。(照決算法施行細則附件一之一覽表各有規定期限)。各級政府總決算應於年度終了後七個月內送出。凡此限期，如有超逾，應提出於審查報告，以示督促，而求改進。

(6) 審查報告之形式內容，及應提出之意見如何？

(一) 法令之依據，提出報告之期日，及組織審定總決算委員會之經過與其工作概況。本報告之負責人，部長姓名等項。

(二) 各項機關別或基金別本年度及以前年度歲入歲出預決算之審定數額，附審定數額表兩種。其未能確定者若干？及未能確定之理由如何？

(三) 各項歲入歲出總分決算之審定數額，與公庫主管機關庫款收支報告數額之對照。

(四) 依歲入歲出公庫款項，公有財產及物品及其他等項，列舉各機關之違法或失當事件，及不能核准之數額與理由。

(五) 記明超過預算及預算外之支出，是否經過上級主管機關之核定及立法機關之審議？

(六) 各公有營業機關公有事業機關及特種公務機關本年度暨以前年度歲入歲出於預算之審定數額，附表。在普通基金總決算以外另編者，可另案審定之。

(七) 檢討事項。

(八) 建議事項。

# 第四編 政府審計之統制記錄

## 第十三章 審計事務之記錄

政府審計機關，執行審計職務之經過情形及其結果，依審核及稽察表單，製備普通及特殊記錄，以應隨時查攷之需要，兼為製審計報告書及審查報告之依據者，稱為「審計記錄」。此審計記錄，須循一定之制度經常辦理之；猶之會計制度；故其設計與實施，亦可酌採會計制度之原則。本章首論審計記錄之重要，次論審計記錄之沿革，並附入「總登記」制度之討論，而殿以審計記錄之設計。

### 一、審計記錄之重要

論審計記錄之重要，亦可分為數點，折以明之如下：

#### (一) 記載審計對象之內容

在執行駐在，巡迴審計職務時，所有審計對象，於審計工作完竣後，均須交還被審計機關；縱能攜回備查，不過一部份會計報告而已。自須依審計對象，簡明之記載，藉留形跡，兼備勾稽。在送達審計，案件甚繁，辦畢置檔，除可利用少數會計報告，彙訂另存，以備查攷外，自亦須摘記各審計對象之內容，俾可應分析與綜合之需要也。

#### (二) 適應審計工作之環性

事前事後審核與稽察工作具有密切相關之連環性，核簽支付書須依據核定之預算法案；其經費簽發與預算核定之範圍，亦即為核銷支出之限制；同時核銷有關購置營繕之支出，常須參照實際稽察之情形為斷；而事前事後審核中發生疑義，則有賴於調查；其自動稽察之結果，亦足供審核之印證。故彼此相關，既莫可

分判，其辦理情形，應有所記載，庶可互相參考，不致脫其環節。

### (三) 供給編製報告之資料

政府審計機關依法應編製審計報告書及審查報告，其彙總列計之數字，提要說明之事實，自須有所憑依，始足見其精確，更平時準備，方可取給無窮。尤其在普遍推行就地審計制度時，頭緒萬端，更應有完整之體系，作密切之聯繫與適當之統馭，庶可執簡馭繁，剛舉目張。是故內外各部門之審計記錄，實極重要，未可忽略。

### (四) 便利聯綜組織之勾稽

查聯綜組織之財務系統，無論各機關或財政主管機關，均製備有關財務及財務管理之記錄；共公庫系統，無論代理公庫之銀行或郵政機關暨公庫主管機關，均製備有關庫款出納及審計收支之記錄；其主計系統無論歲計會計或統計部份，亦均製備有關預算執行及財務整理之記錄。凡此記錄苟能以局部或全部與審計記錄核對，而期其符合，使之正確，蓋為設置聯綜組織之要圖。且審計機關有最終審定之權，其核定收入核銷支出之數字，與審核稽察上發現之事實，目為各系統所應準照修正與改進者，其重要蓋可想見矣。

以上四點，就其主要顯明者而論。餘如照本書第十章之擬議，審計人員進行審核時，須儘量參考特別記錄之記載，以求減省普通記錄之煩複，又如駐審核機構與主管機關審計事務之聯繫，概以報告與記錄為主要；蓋其餘事矣。

## 二、審計記錄之沿革

自民元以來，蓋無完整之審計記錄可徵也。奉詢當時從政審計機關之先輩，亦謂未能有精密之記錄。國民政府審計院制置伊始，偏重實權之推行，凡此細節，確經着手，未見繼至。審計部成立後，各廳各科，皆有記錄，重複煩累，並無完善之體制，亦鮮實際之效用。近年以來，則簿表遂趨充實，辦理亦殊精密，循

此發展進步，將有裨於審定總決算之工作也。

湖北省審計處成立之初，處長故任應鍾氏與幕僚籌計及：為製備審定省地方總決算之資料，宜專設人員與機構，主辦審計記錄，特稱為「總登記」制度。於是設總登記室，直接交處長指揮監督；不惜糜費，廣派職員，精購傢具，並特製簿書帳表之屬。數年以還，其名甚著。其後該處轉進後方，且分置總務及事後審核於長壽，事前審核及稽察於恩施，原有總登記制度，礙於事實上之困難，聲名難繼，無法維持。自前處長高方氏起，遂改為各組自辦其審計記錄。此在地方審計機關關於審計記錄之沿革也。

### 三、總登記制度之討論

茲就湖北省審計處審計記錄之沿革，加以檢討，可資尋繹。爰就總登記制度與分登記制度之優點與劣點，及審計記錄之擬議原則三項而分述之。

#### (一)總登記制度之優劣

作者亦為參加設計與修訂鄂省總登記制度之一人，嗣就實際情形而考察之，覺漸有與理想計劃徑庭之處。如：

1. 原冀每年度終了後，可就審計結果，編製審計報告書。（當時鄂省會計情況稍遜，難編送省地方總決算，本未作據此審定總決算之想。）然歷年祇有記錄，不能結算，無從編報。所編報告，祇為局部，難示全般。此蓋由於帳表過於細密，登記常費時力，求全備而失大要，度輾轉以稽延。其時各機關送審遲誤，本機關結案因循，亦其影響也。

2. 原冀有總登記制度，各組辦理審核稽察工作之人員，可以節省自備記錄之煩，實際上不能利用總登記之資料，轉生疊床架屋之憾。如各審計人員之備忘錄與總登記室之總登記簿，內容固甚彷彿也。

3. 審計工作之報告自應由各組編製，審計結果之報告則應由總登記室供給，當時職責未分，轉啓人事紛擾。

4. 總登記實為求記錄之精確計，對於審核結果，有時須加核對，間能發現數字上之訛誤，或處理上之缺失，然而漸有越趨之謾，亦為易生磨擦之端。

以上偏重於其劣點之申述者也。論究其優點，亦有數端：

5. 指定總登記室負責供給審計結果之報告後，如事前審核及事後審核方面，能迅速編製完整精確之帳表。

6. 就審計之結果，預為檢查，再行記錄，能有牽掣作用達到正確標準。——惟應先就主辦人員查詢更正；不應向主管檢舉邀功耳。

7. 在審計記錄之制度方面，已能儘量設計，多屬創造模楷，有裨於其後之設施改進者良多。

8. 辦理情形，漸達技術上專精之程度。

### (二) 分登記制度之優劣

鄂處改總登記制度為分登記制度作者蓋亦參未議，環境變遷，而改革隨之，正為一種進步，不能謂為主張之矛盾焉。論其優劣亦有數點。

1. 當時兩地辦公不便聯繫，改為分登記制度，正足救總登記制度之窮。

2. 各組自為記錄，得較少重複之處。

3. 審計工作與審計結果之報告，得以集中辦理，避免彼此爭議。

4. 注重大體，轉得要領，可按以核對各系統省地方歲出入之有關記錄。

5. 歲入之審計結果，由駐庫人員就近記錄，有分工合作之效。

6. 但各組帳表之設計，猶未能彼此啣接，避免繁複。

7. 各組因工作性質不同，未能協調並躋於整齊之域，記錄進度時有參差。

8. 普通記錄亦未能減少，特殊記錄仍未及利用。

### (三) 審計記錄之擬議原則

茲就以上兩節之大致檢討，獲悉今後審計記錄應具備之原則，述之如次，能出於倉卒之擬議，自不免掛漏之處，猶有待於今後之補充訂正也。

作者擬提出：「化整爲零，集散成總」八字爲審計記錄之總原則。所謂「化整爲零」者，廢總登記制度，改由各廳組室自行登記也。所謂「集散成總」者，各廳組自行登記係依照統籌之計劃，與完整之制度，各別執行，隨時集合其帳表，仍有彙總之作用也。前者相當於分登記制度，後者相當於總登記制度，兩者拚合，其爲折衷得失，選汰優劣之論乎？

至於其餘原則，復可折論如次：

1. 審計記錄分爲普通記錄與特殊記錄兩種。

2. 主管機關除本身之審計記錄外，應兼備統馭的特殊記錄，按期提供帳表，報告於主管機關。

3. 各部份依職務之執掌，分別自行登記，其記錄須有聯繫避免重複；而提供帳表，可示全貌。

4. 各審計人員須儘量利用特殊記錄，而減省其自備之普通記錄。

5. 審計記錄之設計，採用會計制度之精神與方法。卽以各種必須提供之報告爲主規定其產生報告之簿籍；並以各種審核及稽察表單作爲記帳憑證。至其科目，則採用與總會計相當之科目，而酌加標註或更改。

6. 審計記錄爲監督預算之執行與稽察財務上一切行爲之結果之全部資料，用以爲審定總決算及編製審查報告之依據。

特殊記錄由各廳組室指定人員負責專辦。每年度應提出關於改進之意見。普通記錄由各審計人員製備，亦宜隨時改進之。

7. 審計報告書所需之資料由審計記錄提供之。大致依普通記錄提出有關審計工作之事項；依特殊記錄提出一切審計結果之數字。

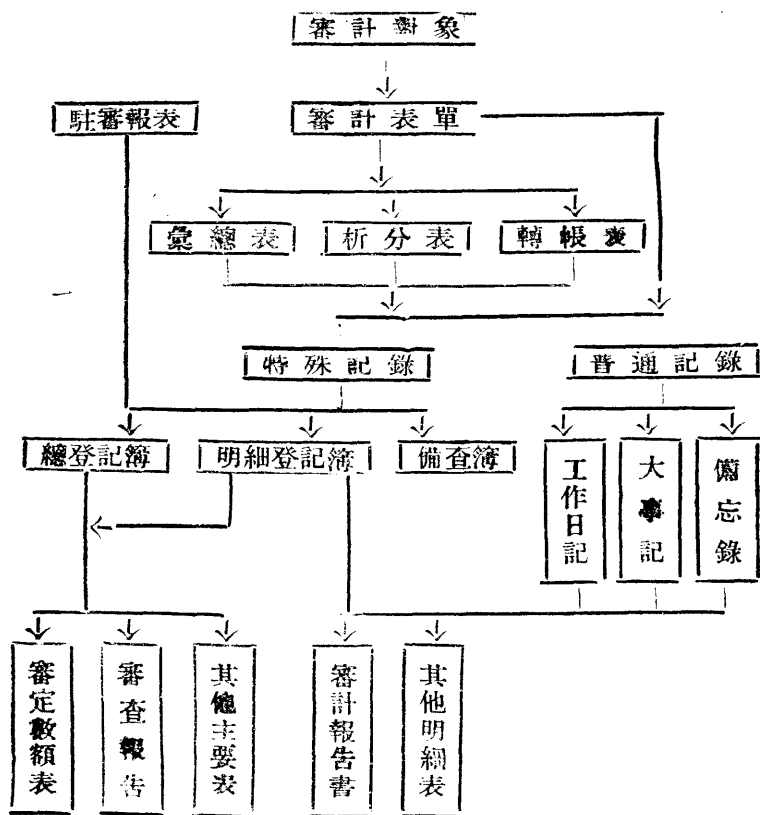
9. 平時應儘可能範圍，依特殊記錄，核對財務，公庫，主計各系統之一部或全部有關記錄而指正之。

10. 各機關會計報告，有能利用者，可彙訂成冊，以代特殊記錄之明細帳簿，例如公庫機關之庫存表，即可彙訂而為庫存明細帳簿也。

### 四、審計記錄之制度

茲就上節所擬原則，試為審計記錄之制度，列舉設計之輪廓如後，其程式礙於排印之困難，留俟將來，再為增補，茲從闕略：

#### (一)審計記錄組織系統圖



## (二)審計記錄之報告

## 1.各級政府審計機關用：

## (1)審查報告

## (2)審定數額表

## (3)其他主要表

## a.核定收入總表

## b.核銷支出總表

## c.核簽收支命令總表

## d.稽察財務行為總表

## (4)審計報告書

## (5)其他明細表

## e.機關別歲入類預算數明細表

## f.機關別經費類預算數明細表

## g.基金別收支預算數明細表

## h.收入總存款收支明細表

## i.經費總存款收支明細表

## j.各特種基金存款收支明細表

## k.各普通經費存款餘額明細表

## l.未結轉緊急命令付款明細表

## m.未清償債務本息數額明細表

## n.保管契約明細表

## o.統制財產明細表

## 2.各就地審計機構用：(駐審報表)

## (1)審核歲入月報表

## (2)審核經費月報表

## (3)稽察財務月報表

## (4)審查庫款月報表

.....

## (三)審計記錄之簿籍

## 1.審計人員之普遍記錄用：



(1) 工作日記(簿)

(2) 大事記(簿)

(3) 備忘錄

2. 登記人員之特殊記錄用：

(1) 總登記簿

a. 核定收入總登記簿

b. 核銷支出總登記簿

c. 核簽收支命令登記簿

d. 稽察財務行為登記簿

(2) 明細登記簿

e. 法案登記簿

f. 預算調整登記簿

g. 機關別歲入類明細登記簿

h. 機關別經費類明細登記簿

i. 基金別收文明細登記簿

j. 收入總存款收文明細登記簿

k. 經費總存款收文明細登記簿

l. 各種基金存款收文明細登記簿

m. 各普通經費存款收文明細登記簿

n. 緊急命令明細登記簿

o. 債款明細登記簿

p. 保管契約明細登記簿

q. 統制財產明細登記簿

3. 備查簿

(1) 歲入應收款登記簿

(2) 經費保留數登記簿

(3) 剔除經費款登記簿

(4) 預收款登記簿

(5) 暫付款登記簿

(6) 保管款登記簿

- (7)代收款登記簿
- (8)押金登登記簿
- (9)經費剩餘登記簿

#### (四)審計記錄之科目

大致依總預算及總會計所用之科目為主；得酌量增刪改併之。按現行中央總會計制度之科目，參見蔡經濟著：實用政府會計第二一〇至二一一頁。

惟就科目論，在審計記錄實與會計記錄有異：會計記錄採複式簿記原則一帳項之借貸兩方科目應相平衡，故其綜合平衡表借貸方各科目之總計自為恆等。而審計記錄只能使總登記簿與其相當明細登記簿之數額相符，多數科目，無可平衡。其審定數額表在形式上以核定收入與核銷支出之數加歲計餘細，分置兩方，雖屬平衡，而在性質終有不同也。

審計記錄旨在表明監督預算之執行與審定總決算之結果，暨其間稽察財務一切行為之經過；故其科目尤當以法定預算為準也。

#### (五)審計記錄之記帳憑證

##### I. 由審計人員繕製者：

- (1)預算審核單
- (2)法案審核單
- (3)計算審核單
- (4)決算審核單
- (5)記帳憑證審核單
- (6)支付書審核單
- (7)註銷支付書審核單
- (8)開標稽察單
- (9)訂約稽察單
- (10)驗收稽察單
- (11)抽籤稽察單

## (12)通用稽察單

## 2.由登記人員繕製者：

(1)彙總表——同費別同性質之審核單或稽察單，可綜合彙總編製本表。

(2)析分表——審核單或稽察單之內容繁複者，應加以分析而編製本表，俾便登記。

(3)轉帳表不同或相同之科目，須行轉帳者，如預算之調整，收入之退還，支出之收回暨數額之訂正等項，可就審核單編製此表，據以登記。

以上所列，過嫌草率，而其輪廓，大致可窺，作者倘有公餘之暇，尙擬就此詳為規畫，另行發表以求指正。爰誌數語，以結本章。

## 第十四章 審計案件之統計

政府審計機關設統計機構及人員，隸主計系統，受主管長官之指揮監督，而辦理審計案件之統計事務。其按審計記錄及有關文件，整理資料，繪製圖表者，稱為「審計案件統計」。此種統計工作，亦屬十分重要，應運用統計學之理論與技術，而求其完備，精緻與明瞭也。本章首論審計案件統計之重要，次就其內容與形式而分論之。

### 一、審計案件統計之重要

論審計案件統計之重要，亦有數端，分述如次：

#### (一) 提鍊審計記錄之精華

審計記錄，信如前章所舉，其簿冊帳表極為繁複，而檢閱考校亦殊煩累，茲以統計方法，擷取資料，從事整編，更可化朽腐為神奇，呈萬緒於一覽。夫審計記錄依會計方法而為記載，多文字與數額之表現，各年度自成體系者也。提要鉤玄，繪圖製表，或盡該每年度審計記錄之主要內容，或綜合各年度審計記錄之相同事項，誠為提鍊其精華，反博為約，事半功倍者也。

#### (二) 明示審計政績之趨勢

審計職務之執行，在案件之數量上可知其範疇之廣狹；在審定之數額上亦可察其效果之良窳，逐年比較，自足覘審計政績之趨勢。如僅就審計記錄之彙總報表，加以比較，雖可達同樣之目的，但務將不若統計圖表之簡明。其趨勢之升降高低，由於線條圖案之表現，固易於領悟也。

#### (三) 備具公務統計之審計部份

政事設施與改進情形，常由統計主管機關，依工作報告，製公務統計，公諸人民，冀獲信仰。審計機關係政府專設，審計職權屬監察系統，其行政成績自亦為公務統計之重要部份。是故審

計機關之統計人員，應儘可能範圍，就所有資料，編製統計圖表，送由統計主管機關彙編之，設於平時無所準備，則公務統計將有關遺矣。

#### (四)充實審計報告之參考資料

審計報告書與審查報告均以文字及數額之陳述為主體，苟附有完善之統計圖表，自足以充實其參考資料。如審計部及各省審計處三十年度之審計報告，均附印統計圖表，依照陳述之事項，參閱圖表之內容，均可獲顯明之印象與確切之概念也。

## 二、審計案件統計之內容

茲依想像所及，列舉審計案件統計應有之內容，大致如下：

1. 審計案件統計須分「總編」與「提要」兩種；前者冀能保全審計機關之整個文獻；集納審計記錄之歷年精華。後者則為應集會之需要，借報告之參考，就總編者採攝其部份而成，亦足資檢討過去，策勵將來耳。

2. 統計圖表之內容，須極新穎，極機動，以適合各期間各期日之實在情形；並宜就一貫之體系，從而增補之修訂之，使其成為有生命，有活力之意識形態。

3. 統計圖表可依職掌別分類。如依現制，可分為事前審核，事後審核，稽察及總務三部份；復可標註前三項為審計行政部份，末項為普通行政部份。各部份執行審計職務與其有關事項，須分別表現於圖表中。

4. 就「案」辦理統計，可謂為「質」的圖表；就「件」辦理統計，可謂為「量」的，必須兼賅質量，乃能盡明案件。

5. 各圖表之編製，應具有系統性與聯繫性，庶能避免割裂，可獲完整之印象與概念也。

6. 編製時，在「表」方面，應能簡單明瞭；在「圖」方面，應能新鮮活潑；庶讀表不致費解，覽圖較有興趣。

茲依上述要點，試編審計案件統計之目錄如下：

### 1. 總說明

## 2. 審計行政統計

### (1) 審計(核)會議重要議案一覽表

### (2) 監督預算執行統計

- A. 核定收入金額表
- B. 核定收入與法定預算歲入金額比較表
- C. 歷年核定收入金額比較圖
- D. 歷年核定收入件數比較圖
- E. 核銷支出金額表
- F. 核銷支出與法定預算經費金額比較表
- G. 歷年核銷支出金額比較圖
- H. 歷年核銷支出件數比較圖
- I. 核簽收支命令金額表
- J. 歷年核簽收支命令金額比較圖
- K. 歷年核簽收支命令件數比較圖
- L. 核簽記帳憑證件數比較圖
- M. 填發審核通知，核准通知，核准證件數分類統計圖
- N. 剔除經費款金額表

### (3) 稽察財務行為統計

- A. 稽察工作分佈圖(區域別)
- B. 稽察工作分佈表(機關別)
- C. 監視案件統計表
- D. 調查案件統計表
- E. 檢查及稽核案件統計表
- F. 參加案件統計表
- G. 監驗各機關營繕購置金額比較圖(政事別)
- H. 稽察營繕購置扣罰價款比較圖
- I. 調查收入金額比較圖(來源別)
- J. 檢查現金金額比較圖(政事別)
- K. 檢查財物金額比較圖(政事別)
- L. 歷年經辦稽察案件比較圖

## M. 填發稽察通知件數統計圖

## (4) 就地審計案件統計

- A. 抽查縣財務統計表
- B. 駐在審計案件表
- C. 巡迴審計案件表
- D. 委託審計案件表

## 3. 普通行政統計

- (1) 文件收發統計表(組織別及文類)
- (2) 文件歸檔統計表
- (3) 職員任免統計表(官階別及員額)
- (4) 經費收支統計表
- (5) 財物經理統計表

## 三、審計案件統計之編製

關於審計案件統計圖表之編製方法，大致可依據一般統計學書籍之所示，而縝密整理，妥善運用，細緻精美以繪製之。茲復摘要說明其要點如下。至於圖表之形式，因印刷困難，未便示範，暫從闕略。

## (一) 縝密之整理

統計機構向審計機關各部份主管人員徵集材料時，應確示所需要之條款與最適合之標準。應在各部份不致浪費時力，在統計上亦宜於安排。惟其提供之素材，自尚須加以整理，或併或分，或取或汰，必須縝密辦理，除應求其正確外；亦應期能適當也。

## (二) 妥善之運用

一切統計圖表，必須妥善運用，庶乎一方面足以表現審計案件之真象，一方面尤可顯示審計工作之成績。其表現真象者，應擇其主要而汰其繁冗；其顯示成績者，應示其趨勢而察其進度。否則徒貽浪費紙筆之譏耳。

## (三) 細緻精美之繪製

統計表常分多欄列細數，統計圖亦須標綫條塗彩色，倘使凌

亂潦草，模糊駁雜，必將厭於披覽，索然無味。故凡細緻精美之繪製，不但編印成書，足增價值，卽或張懸素壁，亦壯觀瞻。甯缺無濫，取精用宏，此之謂乎？



## 第十五章 審計工作與結果之報告

在普通審計，查帳完竣時，應編製查帳報告書，交與委託人。非分期繼續之審計，其報告書即無聯貫性；而各案對象各殊，結果互異，彼此亦甚少關繫，故其審計報告，各自獨立。查帳機關每年度亦無需依據辦理情形，編製彙總之報告；因查帳人即營業主，固不必增此煩累也。在政府審計則不然：審計程序分初審復審終審三階段，其執行審計職務之工作與結果，必繕製書面報告，始足資披覽據以鈎稽；而一切案件之進行，咸以最後審定總決算為歸趨，不但前後貫串，抑當彼此關聯；而審計機關對於上級主管機關應提出報告，以資考核，故必須彙合一會計年度之服務成績與施政成績，寫定書面，蔚成鉅冊。是故審計報告者，即審計人員或機關，就服務成績暨施政成績，向上級主管機關按期提供之書面也。

本章就審計報告之重要、種類、編製、核示各項，分論如下。

### 一、審計報告之產要

論審計報告之重要，亦分數點，分述如次：

#### (一)陳述執行之進度

審計機關之執行審計職務，係依各年度行政計劃次第進展，分別辦理。迄於編製審計報告時，自應就其進度，詳予陳述，否則執行情況，無從察知。

審計人員經辦案件，無論內勤外勤，或審核稽察，自須依工作標準之所定暨法令成例之規定，切實辦理，並編製報告，資為考察與覆核之依據。否則其辦理情形，亦將無從表現矣。

#### (二)檢討行政之效能

審計人員與機關，應富有自然批判之精神，俾得檢討服務與

施政之成績，存其優長，革其弊失，以促制度之進步。而檢討之憑藉，實有賴於報告。倘使各種報告，盡能坦白陳述，不掩飾其錯誤乖張之失，亦不菲薄其發展改進之功；則經過檢討，必有所扶別。其功用自為宏大。

### (三)提供考核之資料

除上節所論之自我批判外，依行政三聯制之精神，主管審計機關考核所屬機關與人員之行政效能，以定獎懲，而彰勤惰，亦必須以審計工作與結果之報告為準。是故提供服務與施政之資料，組成審計報告，蓋為實際需要。

### (四)備具計劃之依據

行政計劃，大致須依據新興事業與舊有成規酌量編擬。其新興事業，固可隨時考量，因事制宜；而舊有成規，必須撫撫前型，資其依據。若圖改進，尤當熟諳。故審計報告，不特集陳迹於一編，抑可開宏規於來日矣。

餘如審計報告書暨審查報告為審計法第二十八條暨第四十五條之所定，均應由審計機關按年編送；而其他報告，亦依法編呈；故審計報告之編製，實為審計實務之要項。

## 二、審計報告之種類

(一)依審計人員所應編製之審計報告而論，約為：

1. 工作日記 適用一般公務機關之通例，過日記載，按期呈核。
2. 工作週報表 依工作日記之內容，提要歸納，按週編呈之。
3. 審核表單 以前均稱為報告，實為陳述審核結果者。
4. 稽察表單 以前亦均稱報告，實為陳述稽察結果者。遇有表單不能容納之案件，如抽查之案件，除另繕長篇之報告外；應摘記要點於通用稽察單，一併呈核，備登記之用。
5. 審計記錄報告詳見本書第十三章。
6. 就地審計報告 所有駐在或巡迴之就地審計人員，應依辦

理情形及其結果，編送報告於該管審計機關。

(二)依審計機關所應編製之審計報告而論，約為：

7.審計報告書 依審計法第二十八條規定：「審計部應將每會計年度審計之結果，編製審計報告書，並得就應行改正之事項，附具意見，呈由監察院呈報國民政府。」故應編重工作之說明與結果之檢討，並提供與審計制度有關一切政務上應興革事宜之建議。論其性質，蓋為審計機關綜合普通行政之正式工作報告；並為在未能審定總決算，而能審核大部份計算與決算時之非正式審查報告。

茲附列審計報告書內容之擬議如次：

I.訂立行政計劃之經過暨其內容之說明。

II.依行政計劃，執行普通行政與審計行政之成績。

A.行使審計職權之中心工作：

- a.建設事業專款之審計；
- b.就地審計之推進；
- c.縣財務抽查之執行。

B.行經審計職權之經常工作：

- d.事前審核之結果及其檢討；
- e.事後審核之結果及其檢討；
- f.稽察之結果及其檢討。

C.籌備審定總決算之計議。

D.其他有關行使審計職權之事項。

III.依行政計劃考核所屬各審計機關政績之情形。

VI.關於財政政策及財務行政效率之意見。

V.統計圖表。

惟上開目錄，出於一時懸揣，自不免有所掛漏；或者尙可窺見其輪廓而已。

8.審查報告 依審計法第四十五條之規定：「各級政府編製之年度總決算，應送審計機關審定。審計機關審定後，應加具審查報告，由審計部彙核，呈由監察院轉呈國民政府。故應編重核

定收入與核銷支出之數字，暨有關審定總決算依法應提出之意見；並應列舉不能核准之部份，俾監察院或省政府得據以分別處理之。

審查報告內容之擬議。另見本書第十二章。

9.工作半年報告 各審計機關，照規定款目，每半年編送之。

10.工作年報 各審計機關，照規定款目，每半年編送之。

11.工作月報 各審計機關依職掌分別編呈核。以審計記錄及審計案件統計之資料為依據。

(1)事前審核月報表

(2)事後審核月報表

(3)稽察月報表

12.政績月報 應統計主管機關之需要另編轉送。

13.其他報告 如為提出國民參政會或臨時參議會之用，中央或地方審計機關，均應臨時編製審計報告，送會備查。

### 三、審計報告之編製

關於審計報告之編製，亦有數端，值得注意，分述如下：

#### (一)忠實之表現

一切審計報告，自須依照實際之情形，表現真象，不必掩飾。查我國過去政情，往往少實際之設施，多文字之表白，遂致行政效能，徒託一篇空論，此弊不革，郢政難期。是故今後各機關應依適當之計劃，從事具體之執行；並忠實表現具體執行之功過得失，以備嚴密之考核。審計報告，亦無例外。

#### (二)切要之陳述

查各機關編製工作報告，務求詳盡，遂致繁冗，苟無明辨，轉遺領要。夫任何報告，期使讀者有明確之瞭解，留深刻之印象。凡瑣細之鋪排，務蠲之而盡去，應切要以陳述，識大體為機先。審計報告，尤宜注意。

#### (三)完整之體制

審計報告特有貫串性與聯繫性，且應按期編製，不能缺少，故須有完整之體制，可以前後呼應，彼此觀摩。

#### (四) 正確之校訂

審計報告所稱引之事項與所列舉之數字，每關重要，期無訛舛，在編製中，固宜依照正確之資料，而為論敘；在編竣後，尤應按資料之來源，加以核對。餘如一字之補，一數之計，均應校訂，求其正確也。

以上數端，蓋其旨趣。至於重要審計報告之編製，常由審計機關專設之機構主持之，以昭鄭重，而求精妥。如審計報告書編輯委員會，審定總決算委員會，即分別撰製審計報告書與審查報告者也。

### 四、審計報告之核示

軍事機關，對於所屬機關所呈送之各項報告，經過審閱，輒予核示，故能隨時興革，有裨事功。審計主管長官對於所屬各審計人員之審計報告，審計主管機關對於所屬各審計機構之審計報告，無論在服務成績或施政成績方面，亦均應隨時核示普通行政與審計行政之機宜，庶乎審計制度得以不斷進步，而行政效能亦可因以激勵也。

# 一、 審計有關法令編目

## 第一類 組織法

- 一 中華民國國民政府組織法
- 二 監察院組織法
- 三 審計部組織法
- 四 審計部審計會議規則
- 五 審計部辦事細則
- 六 審計部所屬各機關辦理會計人員暫行規程
- 七 中央各機關會計室組織規程
- 八 審計所屬各機關辦理會計人員暫行規則
- 九 審計處組織法
- 十 審計部各省市審計處覆審會議規則
- 十一 縣各級組織綱要

## 第二類 審計

- 一 審計法
- 二 審計法施行細則
- 三 審計法施行細則第十二條之實施辦法
- 四 審核通知限期聲復辦法
- 五 非常時期京外中央各機關推行就地審計制辦法
- 六 非常時期京外中央各機關推行就地審計制辦法施行細則
- 七 非常時期財政部所屬機關推行就地審計制度補充辦法
- 八 審計部稽察證使用規則(附格式)
- 九 審計部稽察各機關公務員兼職兼薪實施辦法(附填表須知)
- 十 就地審計核簽暫付款辦法
- 十一 派員赴各救濟區難民總站實地稽察辦法

- 三 無法清結案件處理辦法  
 三 文出憑證單據證明規則  
 三 各機關所有收入須一律按月列報令  
 三 各機關編造各月份計算書類應將各項收入編入收入計算書並註明來源及劃撥情形令  
 六 根據預算內所列科目編造收入預計算書連同收入憑證按期送審令  
 七 國防建設費與普通軍務費劃分列報送審辦法令  
 六 各機關報銷表冊等在未送審計院審核以前各主管機關不得先事核銷令  
 九 未經核准超出定額之一切開支出納官吏應付賠償責任令  
 三 私人捐款慶弔等不得作正開支令  
 三 各團體募捐官吏不得以個人名義認捐令  
 三 一切由機關撥捐之款項不得牽用長官個人名義令  
 三 各機關補助區分部經費作正開支解釋  
 三 戰區機關所裝電燈電話等押金准予列入計算報銷並列入財產目錄令  
 附一，呈監察院轉呈 國民政府文  
 附二，審計會議第三五四次報告事項  
 三 經濟部地質調查所長期野外工作人員特別費支給辦法  
 三 各機關不得于法定之外多添一員妄費一款令  
 三 各機關所派出席代表不得接收出席費令  
 三 各機關購用郵票證明辦法  
 三 審核各省司法機關收支計算書類補充辦法  
 三 審計部辦理重慶市審計事務暫行辦法  
 三 地方財政收支之審計辦法  
 三 中央與地方補助費劃核銷辦法  
 附註：省地方與市縣補助費之核銷準用本辦法

## 第三類 歲計

- 一 預算法
- 二 預算法施行細則
  - 一、暫行預算科目實例
  - 二、概算預算書表格式
  - 三、暫行營業基金預算科目辦理營業預算應行注意事項
- 附：修正預算章程
  - (一)關於適用預算章程第三十四第三十九兩條規定辦法三項令
  - (二)銓釋動支第二預備費及追加預算限制令
  - (三)修正辦理國家及地方預算收支分類標準
    - (1)預算科目細則
    - (2)概算預算格式及說明
- 三 編審營業概算辦法
- 四 公有營業預算暫行標準
- 五 解釋公有營業預算暫行標準施行後前率核定之營業收支超越預算補備法案暫行原則是否仍屬有效令
- 六 營業機關預算科目及編製營業概算書實例
- 七 規定營業收支超過預算補備法案暫行原則令
- 八 國營事業政府基金計息及盈餘分配原則
- 九 救災準備金法
- 十 實施教災準備金暫行辦法
- 十一 辦理各年度預算辦法
  - 一、二十年度總預算施行條例
  - 二、照核定二十五年國家普通歲入歲出總概算先予執行並從速編製總預算依法辦理令
  - 三、中央政治委員會議定二十六年度普通預算及設立建設事業專款預算辦法令
  - 四、中央政治委員會議定修正設立建設事業專款預算辦法令
  - 五、核定建設事業專款歲出總概算改名為二十六年度國家建設事業專款總預算令



- 六、二十八年度預算暫依預算章程辦理令
- 七、二十八年度預算應依二十七年度半年度之預算續申算延用令
- 八、辦理二十九年度預算辦法
- 九、二十九年度地方概算未奉核定前經臨各費支用辦法令
- 十、編審三十年度預算變通辦法
- 三 決算法
- 三 決算法施行細則
- 三 暫行決算章程
- 一、對於暫行決算章程內附表填法之補充說明
- 二、對於補充說明第五條之增加解釋
- 三、決算帳登記方法說明及歲入歲出決算帳登記實例
- 四、核示在會計年度內機關移轉管轄其第一級決算如何編製第二級決算如何隸屬令
- 查 各機關決算送審辦法令(附核准書格式)
- 查 限期整理出納成立決算令
- 查 辦理各年度決算薪辦法
- 一、二十三年度國庫收支結束辦法
- 二、二十四年度國庫收支結束辦法
- 三、二十五年度國庫收支結束辦法
- 四、二十六年度國庫收支結束辦法
- 五、二十六年度國庫收支結束辦法展延兩個月令
- 六、二十七年度國庫收支結束辦法
- 七、二十六、二十七兩年度未能依限結束之收支處理辦法
- 八、二十八年度國庫收支結束辦法
- 九、撫卹費如特殊情形未及在各該年度整理期限以前支付者則作實付年度之支出
- 查 中央各機關會計統計處室經費在各該本機關預算內列為獨立項目
- 查 訂定辦理縣市地方預算規章之要點

- 三 昭示縣市預算執行辦法令
- 三 各省市有審計處者各審計處依法應有監督縣市預算之責令

## 第四類 會計

- 一 會計法
- 二 會計年度改為歷年制令
- 三 設計會計制度程序及時期暨應行注意事項
- 四 中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定施行辦法
- 五 實施普通公務單位會計制度各軍事機關編送會計報告應行糾正改良各點
- 六 俸薪工餉收據改用俸薪表工餉表通函  
附俸薪表工餉表格式及填表須知
- 七 各機關會計處會計室工作報告填列辦法  
附一、中央各機關及所屬各普通單位會計制度實施總說明  
附二、施行中央統一會計制度關於審計上之補充及劃辦法

## 第五類 財務行政

- 一 公庫法
- 二 公庫法施行細則  
附一、中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法  
附二、中央各機關公款存支辦法  
附三、交通機關公款得委託郵政儲金匯業局存放令
- 三 規定公庫法施行日期及區域令
- 四 中央駐滇新青甯四省機關對於公庫法不在展緩施行之列令
- 五 關於公庫法實施各事項
- 六 中央各機關經管特種基金收支處理辦法
- 七 財政部規定公庫法第四第五條所稱之規定里程
- 八 公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法

- 九 公庫法第十五條各機關職員俸薪公費合併簽發支票以節人力物力令
- 十 收入退還支出退回處理辦法
- 十一 公庫法施行後關於各機關零用金撥付辦法及會計年度終了後依照預算法第六十二條撥款手續
- 十二 自二十九年度起增添繳款報核聯隨同送庫令
- 十三 公庫法實施後財政部規定請款書支付書撥款通知單領款收據四種格式
- 十四 游擊區域及接近戰區地方各機關收支處理暫行辦法
- 十五 鞏固金融辦法綱要
- 十六 戰時健全中央金融機構辦法綱要
- 十七 各機關公款應交由中央銀行存匯令
- 十八 統一繳解捐款獻金辦法
- 十九 購買外匯請核規則
- 二十 清理戰區各省市教育存款辦法
- 二十一 財政收支系統法
- 二十二 財政收支系統法施行條例
- 二十三 財政收支系統法及其施行條例展期施行令
- 二十四 印花稅法
- 二十五 印花稅法施行細則
- 二十六 非常時期徵收印花稅暫行辦法
- 二十七 合作社憑證免貼印花限制辦法
- 二十八 第二類公務員薪酬所得稅扣繳補充辦法
- 二十九 第二類薪給報酬所得稅徵收須知
- 三十 第二類所得稅每月納稅額計算表
- 三十一 存款利息所得稅千分之十手續費准在抗戰結束前繼續施行令
- 三十二 解釋公務員養老金不在所得稅之列
- 三十三 戰區土地租稅減免及耕地荒廢救濟暫行辦法令
- 三十四 規定出納人員繳納保證金辦法令
- 三十五 出納人員保證金額由各機關自定令

- ㄟ 中央銀行法
- ㄟ 公債法原則
- ㄟ 縣銀行法
- ㄟ 修正監督地方財政暫行法
- ㄟ 監督地方財政暫行法施行細則

## 第六類 服務法令

### 甲 任用及官規

- 一 公務員任用法
- 二 公務員任用法施行細則
- 三 中央各機關設置薦任科員辦法
- 四 公務員服務法
- 五 戰區各省市地方公務員任用審查辦法令
- 六 技術人員任用條例
- 七 技術人員任用條例施行細則
- 八 關於公務員任用法第二、三、四條之第四款於技術人員不適用令
- 九 中央政務官不得兼任地方行政官吏令
- 十 司法官不得兼任行政官吏令
- 十一 政務官適用之範圍令
- 十二 確定官吏兼職之限制令
- 十三 事務官不隨政務官更易令
- 十四 整理官制釐定官等辦法
- 十五 各機關事務員辦事員組織法中明定為委任而無科員規定時有比照科員敘俸先例
- 十六 非常時期專門人員服務條例

### 乙 考績及獎懲

- 一 公務員考績法
- 二 修正公務員考績法施行細則

- 三 非常時期公務員考績暫行條例
- 四 簡薦委任公務員非依規定不得晉級令
- 五 公務員懲戒法
- 六 懲治貪污暫行條例
  - 丙 交代
    - 一 公務員交代條例
    - 二 各機關長官不得于更調時增委人員及濫增俸給令

### 第七類 俸給

- 一 修正暫行文官官等官俸表
- 二 司法官官俸暫行條例
  - 附司法官俸給表
- 三 法院書記官官俸暫行條例
  - 附法院書記官薪給表
- 四 監所職員官俸暫行條例
  - 附監所職員俸給表
- 五 暫行法官及其他司法人員官等官俸表
- 六 警察官俸給暫行條例
  - 附警察官俸給表
- 七 外交官領事官官等官俸表
  - 附特准設簡任總領事地點
- 八 簡薦委任待遇支俸辦法
- 九 調整技術人員待遇辦法
- 十 黨務人員轉任政府官吏敘俸辦法
- 十一 陸軍平時給與條例
- 十二 空軍俸給規則
- 十三 空軍飛航加給規則
- 十四 國有鐵路局職員薪給章程
- 十五 各官署聘任人員及支俸超額官等之特殊性質人員官等辦法令
- 十六 銓敘部造送審計部任用審查合格公務員名冊辦法

- 附一、公務員任用審查合格簡表
- 附二、公務員任用審查不合格簡表
- 七 公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法
- 六 雇員名稱薪俸限制辦法
- 九 非常時期發給公務員生活補助費辦法
- 三 非常時期各機關長官特別辦公費應按七成支給令
- 三 公務員敘俸須依照新舊俸給條例辦理又考績法實施前每年一次進級不得超過一次令
- 三 暫行文官官等官俸表施行後各機關舊有人員敘級支俸辦法
- 三 暫行文官官等官俸表施行後三項補充辦法
- 三 國防最高會議關於公務人員兼職不得兼新案決議辦法
- 三 各機關聘任人員兼任國民參政員得支公費令
- 三 事務官兼任功課所得之報酬不在限制之列令
- 七 公務員兼職不兼薪辦法第三項疑義之解釋
- 元 軍事委員會辦公廳對於本會各項給與等費辦法
- 元 政務官兼職不得兼薪並不得有類似兼薪之事項事務官則絕對不得兼職令
- 三 限制事務官兼職範圍令
- 三 重申公務員不得支領兼薪令
- 三 各機關須遵限編製預算審詳填備考並嚴禁類似兼薪之津貼車馬費令
- 三 各機關因執行職務所必須者准支辦公費若干實報實銷其餘一切公費交際費車馬費津貼等概行停止令
- 三 中央官吏兼任地方官及地方官吏兼職支領特別公費令
- 令一、
- 令二、
- 三 重申官吏兼職兼薪限制辦法切實執行並隨時檢查予以糾正令

## 第八類 撫卹

- 一 公務員卹金條例

- 二 公務員卹金條例施行細則
- 三 修正學校教職員養老金及卹金條例
- 四 學校教職員養老金及卹金第十六條之解釋
- 五 學校教職員養老金及卹金條例中「因公」二字之解釋
- 六 社會教育機關服務人員養老金及卹金條例
- 七 卹金支撥辦法
- 八 卹金劃分國地支付辦法
- 九 劃一卹金支撥辦法
- 十 有給職聘任人員議卹辦法
- 十一 抗戰傷亡文職人員從優核卹標準
- 十二 教育人員守土傷亡從優議卹辦法令
- 十三 戰時雇員公役因公傷亡給卹暫行標準
- 十四 抗戰傷亡警長警士從優核卹標準
- 十五 中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法
- 十六 中央公務員雇員公役在中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法公布前而遭受損害者亦得適用該辦法
- 十七 中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法第十一條之限制辦法令
- 十八 戰時公務員因公受傷核給醫藥費暫行辦法
- 十九 戰時鄉鎮保甲長暨聯保主任因公傷亡給卹暫行標準

## 第九類 出差旅費

- 一 修正國內出差旅費規則
- 二 監察院特別旅費之支給及報銷規則
- 三 審計部旅費給與暫行辦法
- 四 審計部陝西省審計處出差旅費暫行規則
- 五 軍政部旅費支與暫行規則
- 六 振濟委員會放賑調查視察人員出差旅費規則
- 七 國立專科以上學校教職員國內出差旅費規則
- 八 蒙古衛生院派往綏遠任職人員支給定額旅費辦法

九 西北防疫處派往蘭州任職人員支給定額旅費辦法

十 西北防疫處出差旅費變通報銷函

附 衛生署公函

十一 黃河水利委員會及附屬機關出差旅費規則

十二 國立中央研究院田野工作人員出差旅費規則

十三 公務員出差不得向地方需索旅費令

十四 越南緬甸香港等地出差旅費暫行規則

十五 使館領館職員支給川費裝費章程

### 第十類 購置及工程

一 審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物實施辦法

附 各省市審計處及各審計辦事處均得適用惟第二條第一項價格之規定得由各處自行規定令

二 審計部抗戰時期稽察軍事機關營繕工程及購置變賣各種財物暫行辦法

三 兵工營繕工程暫照輪流抽查辦法辦理咨

四 汽油統制辦法

五 軍政部軍需署實地檢查規則

六 軍政部軍需署經理檢查實施細則

七 軍政部籌辦服裝規則

八 軍政部兵工署兵工科材料購辦委員會規則

九 軍政部製呢廠呢價計算規則

十 軍政部營繕工程投票規則

十一 軍政部軍需署工程處經辦建築工程決標辦法

十二 軍政部營繕工程監督規則

十三 軍政部營繕工程暫行呈核規則

十四 交通部附屬機關購料章程

十五 關於採用國貨之各種命令

十六 印刷各種計劃書或報告應摺節物料節約篇幅除圖表外尤不得用洋紙印刷以塞漏卮令

十七 建築法



## 二、國庫統一處理各省收支暫行辦法

### 第一章 通則

- 第一條 各省收支劃歸中央統籌後，由國庫統一處理，其處理程序，除法令另有規定外，依本辦法行之。
- 第二條 關於各省之國庫庫款催解，經費劃撥，報表編送及其他國庫行政事務，除由中央機關依法逕行辦理者外；由各省財政廳長，承財政部部長之命，就近辦理之。
- 第三條 財政廳廳長處理前條規定事務，應按月編製收支報告及工作報告，呈送財政部審核。  
前項收支報告格式另定之。
- 第四條 各機關依照公庫法第四條及第五條各款之規定，請將收入或支出之一部或全部自行收納保管或支出者的應照公庫法施行細則第十五條之規定，敘明事實，依下列規定辦理：  
一、收入報請財政部核定；  
二、支出報由財政廳核定，轉報財政部備案。
- 第五條 公庫法第四條第二條及第五條第二款所稱之規定里程，依下列辦理：  
一、第四條第二款為十公里。  
二、第五條第二款規定如次：  
甲、交通便利地方(指有鐵道公路或輪舟)為三十公里；  
乙、交通不便地方為十五公里。  
三、交通有特殊障礙地，不能適用前項規定者，得由各該省財政廳呈請財政部核定行之。
- 第六條 各機關關於收入之退還，支出之收回，應比照現行

之「收入退還支出收回處理辦法」之規定辦理。

- 第七條 各機關關於實物收支之處理，適用「田賦改征實物收納劃撥辦法」之規定。
- 第八條 各省收支未劃歸中央統籌以前，所有各省歷年應收未收應付未付各款，及其他債權債務事項，除省公債另有規定外，應由各省財政廳負責，尅期查明清結，呈報財政部核辦。
- 第九條 各省財政廳對於國庫之會計事務，在未明定辦法以前，暫由各該廳主辦會計人員照舊辦理之。
- 第十條 行政院直轄市之國家財政收支，準用本辦法之規定。

## 第二章 收入

- 第十一條 各省收入已列國家歲入總預算，或未列總預算而應歸國庫統收者，除特種基金另其規定外，應由收入機關填具繳款書，交由繳款人，連同現金直接繳納就近國庫核收；歸入收入總存款。
- 第十二條 國庫分支庫於必要時，得派員駐在收入機關，依照前條規定手續，負責代收。
- 第十三條 國庫分支庫，對於收入總存款之收款，應按年度別，科目別機關別，就國庫管理及自行收納兩部份，分別註明，編製收入日報，分送收入機關及該管審計機關，並遞報至財政部。  
前項日報格式，由國庫總庫另定之。
- 第十四條 各收入機關對於國庫收入總存款之收款，應依前條規定，分別編製收入日報，遞報至財政部。  
前項日報格式，由財政部另定之。
- 第十五條 各收入機關自行收納保管之零星收入，應以所收款項每筆不滿五元者為限，其收入較少機關，其限度仍得報經財政廳核轉財政部酌量情形，低之。

- 第十六條 各收入機關依照公庫法第四條各款規定自行收納之款，其保管期間，至多不得逾一句。其有情形特殊應予酌量延長者，得呈由主管機關報由財政廳核轉財政部核定。
- 第十七條 游擊區域及接戰戰區地方各機關之收入，施行公庫法事實上確有特殊障礙者，得由收入主管機關報經財政廳轉呈財政部核准後自行收納保管，按旬或按月填具繳款書，連同現金，設法送交就近國庫分支庫核收，或直接匯交中央銀行國庫局，列收庫帳。
- 第十八條 繳款經財政部核准，以票據證券繳納者，除已到期之票據證券，應依照第十一條之規定繳納，歸入收入總存款外；其未到期之票據證券，應由國庫作為保管品處理，俟到期收得現金後，再行歸入收入總存款。
- 第十九條 各收入機關應填之繳款書格式，應照公庫法施行細則第十九條規定之原則，由各該機關與國庫分支庫自行商訂之。

### 第三章 支出

- 第二十條 各省普通特別及建設等支出，應由各省政府於國家總預算核定後半個月內，依照總預算所列各費類各概數，體察實際需要，編具分配預算，呈由行政院核轉國府主計處，並以一份逕送財政部。
- 第二十一條 財政部依照分配預算，按月或按期分別簽發撥字支付書，送經審計部核簽後，以命令聯送由國庫總庫轉送各省政府所在地之國庫分庫，以通知聯寄發各省財政廳。
- 第二十二條 各省政府所在地之國庫分庫，收到前條支付書命令聯，照數由國庫收入總存款項下，撥入各該省各費類存款總帳戶，並填撥款通知單，送各該省財政

廳。

前條支付書之簽發，於必要時，得加註電撥字樣，由國庫總庫電知各該分庫，先行撥入各該省各費類存款總帳戶，仍照前項規定，填具撥款通知單，送各該省財政廳。

**第二十三條** 各省財政廳依法核定各單位分配預算細數，按月或按期，簽發撥字撥款書，送經各該省政府會計長或會計主任，及當地審計機關核簽後，以命令聯通知國庫分庫，由該費類存款總帳戶撥入各該機關普通經費存款戶或特種基金存款戶；以通知聯送各該機關。

前項撥字撥款書之簽發，於必要時，得加註電撥字樣，由國庫分庫電知各該支庫，先行撥入各該普通經費存款戶或特種基金存款戶，由各該機關依法支用。

**第二十四條** 國庫分支庫對於各該省各費類普通經費存款或特種基金存款之收支，應按年度別，科目別，機關別，編製普通經費存款收支日報，或特種基金存款收支日報，送由分庫，分別加編收支總日報，一併遞報財政廳，及國庫總庫，並由總庫遞報至財政部。

國庫分支庫應按月編製普通經費存款餘額月報，或特種基金存款餘額月報，分報財政廳及國庫總庫，並由總庫遞報至財政部」。國庫分庫對於各該省各費類存款總帳戶之收支，應按年度別，科目別，機關別，編製各費類存款總帳戶收支日報，分報財政廳及國庫總庫，並由總庫遞報財政部。

前三項日報月報格式，由國庫總庫另定之。

**第二十五條** 各支用機關應分別存款帳戶年度科目，造具現金出納旬報，送財政廳。

各省財政廳應按各該省國庫分支庫編送之普通經費

存款或特種基金存款之餘額日報，彙編月報，呈報財政部查核。

前二項旬報月報格式，由財政部另定之。

**第二十六條** 各機關在其普通經費存款或特種基金存款項下為支出時，應照公庫法第十五條，及施行細則第二十八條規定，以支票為之，并向債權人取具收據。各機關職員俸薪公費等，不便個別簽發支票者，得依現行「各機關職員俸薪公費支票簽發辦法」之規定辦理。

**第二十七條** 各機關依照公庫法第五條規定，直接具領自行保管支出各款，除各機關經費內額定零用金，得由各該機關在其經費存款戶內，依照規定數額，一次簽發支票，提取用外；其合於公庫法第五條第二三四各款規定之款，應由各省財政廳，簽發直字撥款書，飭庫逕撥各該機關或領款人具領，並取具領款收據。

前項直字撥款書之簽發，於必要時，得比照第二十三條第二項之規定，直撥各該機關或領款人具領。

**第二十八條** 各省政府暨所屬機關，遇有特別臨時支出，提經省務會議通過，呈報行政備案後，於撥存該省預備金項下動支；仍由該省財政廳簽發撥款書，飭庫在預備金總帳戶內，劃撥各該機關支用。

**第二十九條** 游擊區域及接近戰區地方之各機關，其經費依照公庫法規定辦理，事實上確有特殊障礙者，得報經財政廳轉呈財政部核准，自行保管支出。

前項自行保管之經費，除由國庫直撥者，仍由財政廳依照規定，簽發直字撥款書，飭庫直接撥匯各機關外；其由該機關或其他機關，在收入款內坐支劃撥者，依照左列辦法處理：

一、各坐支劃撥機關，按照核定分配預算數，按月

在收入款內坐支劃撥後，應於各該月內填具繳款書，連同領款收據，送財政廳核辦。

- 二、前項書據經財政廳核案相符，轉呈財政部簽發撥字支付書，並在備考欄內註明：「此款已由某機關收入項下支撥，或由某機關收入項下劃撥。」字樣，送經審計部核簽後，以命令聯連同原送書據，送由國庫總庫，轉發分庫，其通知聯發交財政廳。
- 三、財政廳收到支付書通知聯，應即簽發直字撥款書，並在備考欄內，註明前款括弧內字樣，送經各該省政府會計長或會計主任，及當地審計機關會簽後，連同支付書通知聯，一併交各該國庫分庫轉帳；仍由分庫將通知聯及簽證之繳款書收據時，送還財政廳，分別存轉。

## 第四章 特種基金

**第三十條** 各省政府暨所屬機關經營之特種基金款項，除設定該基金之法令契約或通囑內有特別規定者，得按照規定辦理外；應繳入國庫，開立各該基金帳戶，作為左列各項特種基金存款，辦理收支：

- 一、營業基金存款；
- 二、非營業循環基金存款；
- 三、公債基金存款；
- 四、留本基金存款；
- 五、信託基金存款；
- 六、其他類特種基金存款。

**第三十一條** 各省政府暨所屬機關經營之特種基金，原定收支處理辦法，應由各該省財政廳查明，報請財政部核轉行政院，轉請國防最高委員會備案，並通知國庫總庫。

- 第三十二條 各特種基金之收入，依第三十條規定由國庫辦理者，其繳庫手續及繳款書格式，由該管機關逕與國庫分支庫商定之；並由該管機關，報由各該省財政廳備案。
- 第三十三條 各特種基金之劃撥支用，應照各該基金預算或核定計劃數目，由該基金項下支出之。其基金繳存國庫者，應由該管機關，於該基金存款戶內，依法以公庫支票爲之。
- 第三十四條 特種基金之收支，依第三十條規定，由國庫辦理，或由該管機關照呈准之原定收支處理辦法辦理者，應由該管機關，按旬或按月，分別科目，報由各該省財政廳轉報財政部。  
前項特種基金，由國庫辦理收支者，應由各該分支庫，按日分別科目，分報該基金經管機關，及國庫總庫，遞報至財政部。
- 第三十五條 每屆年度終了，國庫分支庫，各特種基金存款，除設定該基金之法令契約或遺囑內有特別規定者，由財政部通知國庫總庫辦理外；應轉帳加入下年度，由該管機關繼續使用之。

## 第五章 附則

- 第三十六條 本辦法施行後，各省原有關涉省收支之法令規章與公庫法及本辦法相抵觸者，其抵觸部份無效。
- 第三十七條 本辦法如有未盡事宜，由財政部隨時呈請行政院准修正。
- 第三十八條 本辦法由財政部呈請行政院核准，轉呈 國民政府備案，自三十一年一月一日施行。

### 三、修正支出憑證單據證明規則

民國三十年七月二十五日國民政府准予備案

- 第一條** 本機關支出憑證單據之證明，除法令別有規定外，依本規則之規定，
- 第二條** 各機關支付款項，應提出受款人或其代理人之收據。收據以外之憑證單據，有參考必要時，成一併提出。
- 因特殊情形，不能取得受款人或其代理人收據時，付款人應聲敘原由，開列清單，簽名或蓋章，呈由該管長官證明之。
- 第三條** 收據應由受款人或其代理人親自簽名。
- 如有用印章代簽名者，其蓋章與簽名生同等之效力。
- 如以指印十字或其他符號代簽名者，經二人以上之證明，亦與簽名生同等之效力。
- 第四條** 收據應記明左列事項：一、收受款項之原因；二、實收金額；三、收受年月日；四、付款機關名稱。
- 第五條** 各機關提出商店發售貨物之發貨單據，應蓋有該項商店之印章，並記明左列事項：一、商店名稱地址，有門牌者其號數；二、物品名稱及數量；三、單價及總價；四、發貨日期；五、機關名稱。
- 前項第一第三兩款，如記載不明，應令補正，不能補正者，應由經手人證明其原因，簽名或蓋章證明之。
- 第六條** 各機關於提出前條之發貨單據外，並應提出該商店之收款收據。其以發貨單據代替收據者，並應記明左列事項，於收款金額上加蓋該商店收受貨款之印章。一、實收金額；二、收受年月日。



- 第七條 各種支出憑證單據，應由會計人員及負責長官簽名或蓋章。購置物品之單據，並應記明用途，由經手購置人點收人簽名或蓋章。
- 修繕費之單據，並應由經手付款人驗收人簽名或蓋章，附具工程估計書，其訂有合約或招標者，合約抄本，投標文件，各項圖說，及驗收證件，應一併附送。
- 第八條 各機關俸薪工餉收據，或俸薪工餉表，均應按職別等級姓名俸薪或工餉金額折支成數及實發金額等項，分別填明。其有進退升降等情事，並應附具說明。
- 第九條 電報費之收據，應註明發電事由。
- 第十條 各機關人員出差旅費，應依照出差旅費規則辦理，並應附具領據。
- 第十一條 各機關人員，因緊急公務，搭乘飛機者，應於旅費報告表內，詳註事由，並附送搭乘飛機之證件。
- 第十二條 廣告費及印刷費收據，均應附送樣本或樣張。其訂有合約者，併應抄送合約。
- 第十三條 營繕工程及購置財物之支出，應依審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣財物實施辦法辦理。但營繕工程價格，在該辦法規定限制以下之支出憑證單據，應附具工程估計書各項圖說及驗收證件。其訂有合約及招商投標者，合約抄本投標文件應一併附送。
- 第十四條 分批付款之支出憑證單據，應將全部金額已付金額及未付金額等項，分別註明。其訂有合約者，並應抄送合約。
- 第十五條 由數機關分攤之費用，其支出憑證單據，應由主辦機關彙總附入支出憑證簿，並將其他分攤機關名稱及分攤金額，分別註明。其他分攤機關，應附具詳

細說明，以主辦機關之收據列報。

- 第十六條** 各機關會計人員編製之支出憑證簿，應就各項憑證單據，依照款項目節之次序編號粘貼，於每張右角，加蓋騎縫印章；並於簿上依款項目節之次序，記明憑證單據之號印，及其款項之總數。
- 裝訂成冊之憑證單據，不得拆散另粘；其不能全冊列入者，得在應粘之欄中，註明另附原冊。
- 提供參考之憑證單據，應註明係某號憑證單據之附件，按號附列，並於該號憑證單據上，填明其件數。
- 第十七條** 支出憑證單據上之數字，應用大寫數字書寫，並不得塗改挖補；其有改正者，應由作成人在改正處簽名或蓋章。
- 第十八條** 支出憑證單據，應按照印花稅法之規定，貼足印花稅票。
- 第十九條** 支出憑證單據上，列有其他貨幣者，應註明折合國幣總數，及兌換率。其能取得兌換水單者，並應附送。
- 第二十條** 非本國文之憑證單據，應由經手人將其內容擇要譯成本國文，一併附送。
- 第二十一條** 本規則有未盡事宜，得由審計部修正之。
- 第二十二條** 本規則由審計部呈請監察院轉呈國民政府備案後施行。

立信會計叢書  
政府審計實務

全 一 冊

版權所有  
不准翻印

每冊基價國幣一元八角  
外埠酌加郵費運費

著作者 蔣 明 祺

發行人 顧 詢

發行所 立信會計圖書用品社

上海河南路三三九號  
南京中山路二一三號  
重慶小什字立信大樓

印刷者 周順記印刷所

上海惠民路三一八號

中華民國三十一年八月初版

中華民國三十六年三月再版

(滬)

# 立信會計叢書目錄

## 簿記類

- 簿記初階 李杰編
- 商業簿記 甘允壽編
- 初級商業簿記教科書 陳文麟編
- 高級商業簿記教科書 施文麟編
- 英文高級簿記會計 潘序倫著
- 高級商業簿記實習題附屬文件 潘序倫著

## 會計學類

- 會計學(一—四冊) 潘序倫著
- 初級會計學 夏治濬編
- 會計學概要 王運辛編著
- 會計學教科書 李鴻壽編
- 會計問題(上下冊) 王濬編著
- 施仁夫編著

## 銀行會計類

- 銀行會計 陳福安編
- 銀行會計 顧準編
- 中華銀行會計制度 顧準編
- 銀行會計教科書 顧準編
- 劃一銀行會計科目 顧準編

## 成本會計類

- 成本會計 陳文麟編
- 勞氏成本會計(上下冊) 施仁夫編
- 勞氏成本會計 潘序倫編
- 勞氏成本會計習題 潘序倫編
- 再生產成本會計 潘序倫編
- 工業會計制度 于心澗著
- 棉紡織廠成本會計 于心澗著

## 政府會計類

- 政府會計 張蕙生
- 中國政府會計制度 王成杰編
- 實用政府會計 顧準編著
- 公有營業會計 蔡經濟編著
- 政府會計人員手冊 余肇池編著
- 政府會計制度一政規定 汪元鈞編

## 審計學類

- 審計學 顧詢編
- 審計學 唐文瑞編
- 審計學教科書 潘序倫編
- 審計學原理 顧詢編著
- 政府審計原理 蔣明祺著

## 政府審計實務

- 銀行內部審計 蔣明祺著
- 審計問題 陳成耀著
- 查帳報告書及工作底稿 顧詢編
- 審計問題答解 錢遜激編

## 其他會計類

- 股份有限公司會計上下冊 潘序倫著
- 鐵道會計 張心激著
- 交通會計 張心激著
- 電業會計 楊濤編著
- 各業會計制度(二集二集) 潘序倫編
- 專業會計制度 李鴻壽編
- 倉庫實務會計 李鴻壽編
- 會計名詞彙譯中英文對照 潘序倫編
- 會計數學 李鴻壽編
- 會計數學用表 李鴻壽編
- 決算表之分析及解釋 莫啓歐編
- 決算表之分析 潘誌甲編
- 決算表之編製及內容 黃組方著
- 無形資產論 黃組方編著
- 各種會計書籍均有習題詳解 施仁夫編
- 專供各校教員參攷之用須憑學校證明文件方可照售

# 立信商業叢書目錄

## 商業類

商業常識	陳文	張英閣編
商業概論(上下册)	陳文著	
商業應用文作法	龐翔助編著	
財政學概論	王延超著	
國家經濟學原理	林和成譯	
貨幣學	陳紹武著	
銀行學	金天錫	宋樂岩
銀行實務概要	王澹如著	
廣告學	丁馨伯著	
投資學	任福履著	
珠算速計法(寄售)	華印椿著	
實用珠算教程(寄售)	周炎德編	

## 法規類

公司法	張肇元編
新公司法解釋	
活頁直接稅法規	立信會計師事務所編
活頁工商法規	立信會計師事務所編
直接稅法令彙編	立信會計師事務所編
鑛業法規	立信會計師事務所編
保險業法規	立信會計師事務所編
工商業獎勵法規	立信會計師事務所編
政府會計審計法規	立信會計師事務所編
工商業同業公會及 人民團體組織法規	立信會計師事務所編
六法新編(寄售)	中華民國德學會編纂
<b>統計類</b>	
統計學	褚一飛編著
統計學續編	褚一飛編著

# 立信帳表目錄

## ▲帳簿類▼

日記簿  
現金簿(收付式)  
現金簿(收付餘額式)  
現金簿(多欄式)  
購貨簿  
銷貨簿  
購貨退出簿  
銷貨退回簿  
應收票據簿  
應付票據部  
付款憑單登記簿  
零用現金簿  
總帳  
分類帳(差額式)  
分類帳(T字式)  
銀行往來帳  
存貨帳

帳簿  
尺寸

特大號精裝二百面  $13'' \times 8\frac{1}{4}''$   
大號精裝二百面  $10\frac{1}{2}'' \times 7\frac{1}{2}''$   
小號精裝一百十五面  $8\frac{1}{2}'' \times 6\frac{3}{4}''$   
小號平裝一百面  $8\frac{1}{2}'' \times 6\frac{3}{4}''$   
小號平裝五十面  $8\frac{1}{2}'' \times 6\frac{3}{4}''$

## ▲表單類▼

各種傳票  
傳票封面  
收據  
發票  
庫存表  
薪工表  
二欄表  
三欄表  
四欄表  
T式帳表  
雙三欄表  
十欄表  
單欄日計表  
雙欄日計表  
單頁空白表  
雙頁空白表

## ▲活頁帳類▼

大號活頁帳  $10\frac{1}{4}'' \times 12\frac{3}{4}''$   
分類帳  
分戶帳  
材料分類帳  
股東分戶帳  
活頁手搖帳夾  
分目卡  
小號活頁帳  $8\frac{1}{2}'' \times 11''$   
分類帳  
分戶帳  
材料分類帳  
股東分戶帳  
行莊往來結息帳  
活頁手搖帳夾  
分目卡

中央各機關及所屬普通  
公務機關帳表  
(都八十餘種另有詳目)  
學生課題紙

立信會計圖書用品社製發行

上海河南路三三九號 電話九六一四一  
重慶小什字立信大樓(藥王廟街二十五號)

上海图书馆藏书



A541 212 0000 0640B

FUJIAN UNIVERSITY LIBRARY  
國立  
復旦大學圖書館

- 
- (一) 借閱此書加意愛護勿失原有形狀
  - (二) 損壞或遺失應照原價賠償
  - (三) 借閱以二星期為限期滿應即繳還到期不另通告過期照章罰金
  - (四) 此書如值需用時本館得通知借戶須即繳還

