

中華教育文化基金董事會

補助費登記及稽核辦法

十八年七月印

補助費登記及稽核辦法

- 一 接受補助費之機關，應根據本會補助費數額，於會計年度開始時，製備全年支出預算表，（中英文者各二份）詳列支出各項科目及概算數額，送交本會備查。
- 二 製備此項預算時，宜依照性質，分經常臨時二門。凡在接受補助費期內，按照定期分別支出者，（如薪給辦公費等）歸入經常門，其他關於購置，（如儀器圖書等）及臨時消費係一次或數次支出者，歸入臨時門。
- 三 各該機關對於此項補助費，應設特別會計，庶補助費之收支與該機關固有經費之收支，不相淆混。



四 各該機關對於此次補助費，應備現金出納簿一本，其格式如左：

各該機關遇必要時，得參酌情形，隨時酌改帳簿登記格式，但須將理由及所擬格式函告本會，

五 本會每三月發給全年補助金額四分之一。各機關領款時，須由該機關主任人員在本會之正式收據上簽字，寄交本會。

六 每次收到款項後，應將收到款項數目登記於現金出納簿收方。如係現款，即登入現金欄，如係存入銀行，即登入銀行欄。

七 每次動支該項補助金時所有必經手續如下：
(一) 由該機關管理事務人員簽具請款憑單，連同商鋪貨

5¹/₂ × 8¹/₂吋

某某機關

請款單 第 號 元 角 分
年 月 日

茲 因

請 支 付 元 角 分

於

並准在中華教育文化基金董事會補助費項下

預算 科目內開支以憑核報此致

主任員(指校長社長主任等)

請款者 _____

上列請款數目請

照數付訖此致

會計科

核准者 _____

(二)憑單核准後送交會計員編號發款。
單送請主任人員審核。

5 1/2 x 8 1/2 吋

某某機關

單據第
請款單第
號

先生
寶號 查照

摘要	科目	小計	共計

年 月 日

茲收到 尊處交來

洋 元 角 分

五

為清結以上帳目之用

謹此簽記為證

收款人 具

(請蓋章或簽字)

(三)會計員發款時，應在正式單據上書明事由，並令收款人在上簽字，或令其另具收條，附粘於後。仍將正式單據編列號數，俟登記後，與請款單均歸入檔案以備稽核。

(四) 每次付款訖，即登入現金出納簿之付方。所付款如係現金，即將數額登入現金欄。如係支票，即登入銀行欄。然後分別支出性質，按照預算科目，列入分行。如某項支出為預算上所無者，即列末行，並在末行前一行加以解釋。屆月終時，求得每行總數，為製備報告表之用。

(五) 凡以支票兌取現金備用時，在出納簿之付方銀行欄及收方現金欄為同額之登記。凡以現金存入銀行時，在出納簿之付方現金欄及收方銀行欄為同類之登記。但均不登記於付方之各分行，亦無須簽具請款

單及單據等。

(六) 出納簿每月終結算一次，其現金欄收方總額與付方總額之差，應與實存現金相等。銀行欄收方總額與付方總額之差，應與銀行存款餘額相等。又付方各分行總額之和，應與付方銀行及現金兩欄總額減去用支票兌取現金及以現金存入銀行數額之差數相等。

八 每隔三月應根據現金出納簿，造具支出結算表及現金結餘表中英文者各一份，寄交本會。

某機關董事會補助費
中華教育文化基金會
支出結算表
年 月 月底止

科目	最近三月數 預算	最近三月數 實支	本年度(迄本月底止) 預算	本年度(迄本月底止) 實支	說明
總計					

某某機關

中華教育文化基金董事會補助費

現金結餘表

年 月底止

甲	收入項下			\$	
	1. 上期結存				
	2. 本期補助費				
	3. 銀行利息				
	4. 雜項收入				
	總計收入			\$	
乙	支出項下			\$	
	結存數			\$	
九	1. 銀行存款	\$			
	2. 現金	\$			
	3. 預付金等	\$			

九 本會每歲稽核各該機關接受補助部分之帳目二次，由本會派遣查帳員前往該機關施行實地稽核，或請該機關將帳簿請欸憑單單據收條等件寄至本會，俟查核完畢後發還之。

十 接受補助費之機關，不得有左列情事：

(一) 以本會補助費作借欸擔保。

(二) 以本會補助費償還各該機關之債款。

(三) 移用本會補助費之一部或全部於他項事業。

十一 稽查帳目後。如發見前條諸情形，本會得酌量停發補助費之一部或全部。

全卷号：十八

卷号：8

第四卷

中華教育社

1939年