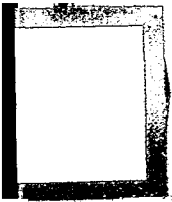


立信會計叢書

# 政府會計

張王 蕙成 生杰 編

三聯書店



立信會計圖書用品社發行

3832  
1142

1651

MG  
F810.6  
5

立信會計叢書

# 政府會計

張蕙生 編  
王成杰



立信會計圖書用品社發行

## 例 言

一、本書乃供高中商科及高級職業學校教科之用；其內容以中央各機關之單位會計為主，以整個政府會計為輔。所有說明，力求詳盡，務使讀畢本書，力能充任各機關會計人員。如專科以上學校採作教本，則因有相關學程可以參讀，故內容或可不嫌過簡。至於各機關會計人員以本書備作參考，則凡遇各項困難問題時，當可迎刃而解。

二、本書所採法令，以三十年九月底為止之最新法令為標準。

三、本書敘述，依政府會計著述之一般體例，首述政府會計之概念，次預算之概念，預算之實務，復次公庫制度，然後分述會計之紀錄、憑證、帳簿、報表及分會計與財物會計；而以決算、交代及審計殿之。書中關於歷史部份，因非必要，均予略去，俾使時間分配，不致發生困難。

四、本書之末，附列習題，以備學者練習之用。並另編習題答解，以備教師批改課卷時之參閱。

五、本書之成，得潘序倫、楊澤章、黃組方諸先生之詳細校閱，謬誤不妄之處，得以指正，復承張承良先生之潤飾，使本書之文字，得免於枯澀，並得陳福安先生之助力不少，爰誌於此，聊致謝忱。

民國三十年十月張蕙生王成杰於上海立信會計專科學校



## 目 錄

第一章 概論.....	1
政府會計之定義 政府會計之目的 政府會計之範圍 政府會計之特點 政府會計之組織 會計制度之設計 財務行政聯綜組織	
第二章 預算之概念.....	8
預算之意義 預算之編製 預算之審議 預算之執行 預算之分類 基金制度 機關單位 預算案中之經費 預算案中之歲入 預算之分門與預備金之設置 會計年度及整理期間 辦理預算之程序 預算不成立時之救濟 追加預算及非常預算	
第三章 預算之實務.....	25
預算科目 預算書表及實例 分配預算及實例 歲入歲出概算數字之估計方法 辦理預算之實務 歲入歲出所屬年度之劃分 歲出預算中經費之流用 附第三次全國財政會議之財政收支系統分類表	
第四章 公庫制度.....	49
公庫與公庫制度 現行公庫制度之概念 歲入之徵收及納庫 經費之撥領及支用 收入退還與支出收回 分會計機關之收支程序 收支之時效 庫款收支報告	
第五章 經費類會計科目及其分錄.....	61
現行經費類會計科目及其內容 會計科目之應用 平時分錄舉例 年度終了時之分錄舉例 次年度之分錄舉例 平時採用權責發生制之記帳方法 依公庫法規定得自行收支各機關之經費類會計	

## 第六章 歲入類會計科目及其分錄.....91

現行歲入類會計科目及其內容 會計科目之應用 平時分錄舉例  
年度終了時之分錄舉例 次年度之分錄舉例 平時採用權責發生  
制之記帳方法 歲入類會計科目相互間之關係

## 第七章 會計憑證..... 112

會計憑證之種類 原始憑證之種類 原始憑證之格式及其應用  
記帳憑證之種類 代用傳票 傳票之要件 傳票之格式及其編製  
實例 會計憑證表冊之保存及保存之期限

## 第八章 會計簿籍..... 128

會計簿籍之種類與簿記組織之系統 現金出納登記簿 經費類現  
金出納登記簿 歲入類現金出納登記簿 分錄日記簿 總分類帳  
歲出預算明細分類帳 歲入預算明細分類帳 以前年度歲出應  
付款明細分類帳 以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳 以  
前年度歲入應收款明細分類帳 暫付款明細分類帳 現金出納備  
查簿 零用金備查簿 保管品備查簿 其他會計簿籍 帳簿之啓  
用及保存

## 第九章 會計報告..... 153

會計報告之種類 會計報告之編造期限及送達機關 經費類現金  
出納表 歲入類現金出納表 現金出納表遞送報告單 支出機關  
現金出納旬報表 收入機關日報表

## 第十章 會計報告(續)..... 177

經費類平衡表及歲入類平衡表 經費累計表 歲入累計表 以前  
年度歲出應付款餘額表 以前年度歲出保留數及應付款餘額表  
以前年度歲入應收款餘額表 支出憑證簿 收入憑證簿 歲出預  
算日計表 零用金清單 暫付款明細表 歲出應付款明細表 歲  
入保留數準備明細表 經費存款戶差額解釋表 現金積存表 其

他明細表 會計報告之保存年限

## 第十一章 分會計及其統制..... 197

分會計之會計紀錄及會計報告 單位會計之統制紀錄與綜合報告  
統制紀錄之內容 經費類統制紀錄舉例——年度終了時之分錄經  
費類統制紀錄舉例——次年度之紀錄 經費類統制紀錄舉例——  
結帳紀錄 歲入類統制紀錄舉例——年度終了時之紀錄 歲入類  
統制紀錄舉例——次年度之紀錄 歲入類統制紀錄舉例——結帳  
紀錄 補編報告

## 第十二章 財物會計..... 217

財物會計概說 財物會計之內容 普通公務財務會計之特點 現  
行財物會計之記帳程序 會計憑證 會計科目 會計簿籍——明  
細帳簿 會計簿籍——序時帳簿 會計簿籍——統制帳簿 會計  
報告——動態報告 會計報告——靜態報告

## 第十三章 決算 ..... 229

決算之意義 決算之種類 編造決算之程序及時期 機關或基金  
變更時之決算編造機關 決算之內容 決算之補編 現行決算書  
表 各機關決算書表之格式及其編製 第二級機關單位決算書表  
及其編製 繼續經費決算附表及其編製 決算之彙編及修正 公  
庫決算及其公告 決算之罰則

## 第十四章 會計交代..... 241

交代之意義 現行交代法令 交代之分類 交代清冊舉例 監交  
人員 交代之清結 交代結束之期限 交代之罰則

## 第十五章 審計..... 248

政府審計之意義 政府審計之種類 審計機關及其組織 審計機  
構 審計職權之行使 審計法所規定之罰則  
【事前審計】 事前審計之範圍 各機關核定分配預算審核 支付

書之核簽 會計憑證之核簽 原始憑證之要件 事前審計之核簽  
拒簽與糾正

第十六章 審計(續)..... 255

【事後審計】 事後審計之範圍 各項會計報告之審核 各項會計  
簿籍之檢查 原始憑證之事後審核 支出憑證單據證明規則決算  
書表之審核 事後審計之決定及覆議 審計之決定及其效力  
【稽察】 稽察之範圍 稽察之實施

習 題..... 265

總習題..... 303

## 圖 形 目 錄

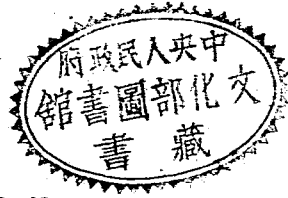
章次	圖形 編號	圖 形 名 稱	頁數
4	1	公庫法規定之撥款程序圖.....	52
4	2	公庫法規定之撥款程序圖.....	56
4	3	公庫法規定之領款程序圖.....	60
8	4	簿記組織系統圖.....	129

# 表式目錄

章次	表式 編號	表 式 名 稱	頁數
3	1	歲出擬定預算表.....	35
3	2	歲入機關別來源別綜合比較明細表.....	36
3	3	各特種基金歲入歲出明細表.....	37
3	4	歲出預算分配表甲式(細分月分配預算用).....	38
3	5	歲出預算分配表乙式(細分期分配預算用).....	40
4	6	繳款書.....	54
4	7	支付書.....	58
4	8	撥款通知單.....	59
4	9	請款書.....	61
4	10	領款收據.....	63
4	11	公庫支票.....	64
4	12	俸薪人名單.....	64
7	13	俸薪表.....	114
7	14	工餉表.....	115
7	15	俸薪收據.....	116
7	16	出差旅費報告表.....	117
7	17	出差工作日記簿.....	118
7	18	支單.....	118
7	19	收入傳票.....	122
7	20	支出傳票.....	123
7	21	現金轉帳傳票.....	125
7	22	分錄轉帳傳票.....	126
8	23	經費類現金出納登記簿.....	132
8	24	歲入類現金出納登記簿.....	136
8	25	分錄日記簿.....	138
8	26	總分類帳.....	140
8	27	歲出預算明細分類帳.....	142
8	28	以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳.....	146
8	29	以前年度歲入應收款明細分類帳.....	147
8	30	暫付款明細分類帳.....	147
8	31	現金出納備查簿.....	148



8	32	零用金備查簿.....	149
8	33	保管品備查簿.....	150
8	34	帳簿啓用表.....	152
8	35	經管人員一覽表.....	152
9	36	經費類現金出納表.....	159—160
9	37	經費類現金出納表工作底稿.....	162
9	38	歲入類現金出納表.....	165—168
9	39	歲入類現金出納表工作底稿.....	170
9	40	現金出納表遞送報告單(各上級機關適用).....	172
9	41	現金出納表遞送報告單(各下級機關適用).....	172
9	42	支用機關現金出納旬報表.....	174—175
9	43	收入機關日報表.....	176
10	44	經費類平衡表.....	178
10	45	經費累計表.....	180—181
10	46	歲入累計表——預算外歲入用.....	182
10	47	以前年度歲出保留數及應付款餘額表.....	185
10	48	支出憑證簿.....	187
10	49	歲出預算日記表.....	188
10	50	零用金清單.....	190
10	51	暫付款明細表.....	191
10	52	歲出應付款明細表.....	192
10	53	經費存款戶差額解釋表.....	193
10	54	現金結存表.....	194
10	55	保管品報告表.....	195
11	56	補編報告之平衡表.....	215
12	57	財產明細分類帳.....	222
12	58	物品明細分類帳.....	223
12	59	財產控制帳.....	224
12	60	財產增減表.....	225
12	61	物品增減表.....	226
12	62	財產目錄.....	227
12	63	物品目錄.....	228
13	64	歲入決算表(甲式).....	235
13	65	歲出決算表(乙式).....	236
13	66	歲出政事別主要表.....	237
13	67	繼續經費決算附表.....	239
16	68	審計部稽察證.....	242



## 第一章 概論

**政府會計之定義。**——從廣義言之，政府會計者，乃各級政府及其所屬機關編製預算，設計會計制度，處理會計事務，編造會計報告以及彙總計算決算與審核帳目之程序及其方法也。就實務而論，政府會計不祇力求符合於普通會計原理而已，並須遵照國家制定之種種計政法令，此點實為政府會計之特徵，亦為其與一般工商業會計重大不同之處。

**政府會計之目的。**——政府會計之目的，以下列三項最為重要：

一、使國家之財務狀況及財務變動情形，可依有系統而一致之方法，加以分類彙集，俾得將其公開，取信人民。換言之，政府會計之效用在能使財政公開，鞏固民信之目的，易於達到也。

二、使執政者在決定將來施政方針時，得利用過去之事實，以訂定適當之方針，而祛除憑空臆測，不着實際之弊。

三、使國家之財務行政，易於統制，藉以增進財務效能，並減少不經濟支出。

**政府會計之範圍。**——政府會計之範圍，依會計法第四條之規定，包括下列五種事務：

- 一、普通公務之會計事務 謂公務機關一般之會計事務；
- 二、特種公務之會計事務 謂特種公務機關除前款之會

計事務外所辦之會計事務；

三、公有事業之會計事務 謂公有事業機關之會計事務；  
(註)

四、公有營業之會計事務 謂公有營業機關之會計事務；  
(註)

五、非常事件之會計事務 謂有非常預算之事件，及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織對於處理該事件所辦之會計事務。

在上列五種事務之中，以普通公務會計最為普遍；政府會計與他種事業之會計所有不同之點，亦在此方面最見顯著，故本書所申述者，亦以此為限。

**政府會計之特點。**——普通公務會計為收支會計之一種，收支會計與營業會計雖多不同之處，要以是否計算損益為兩者最顯明之差別。

政府會計之特點殊多，擇其要者，則有下列五項：

一、基金制度之採用 基金制度者，即指定某項收入，專供某項支出之用，而不可挪作別用之謂（詳第二章）。

二、無損益帳戶之設置 政府會計除公有營業外，無損益帳戶之設置；蓋政府以福國利民為前提，不以營利為目的，故其會計無損益之計算。

三、無所有權帳戶之設置 國家為一公經濟團體，僅有歲入而無資本，故政府會計中，無表示所有權之帳戶。非如私人

註：凡政府所屬機關專為供給財物，勞務或其他利益，而以營利為目的，或取相當之代價者，為公有營業機關；其不以營利為目的，或不取相當之代價者，為公有事業機關。

企業之會計，常有表示所有權之帳戶也。

四、資力負擔帳戶之設置 國家歲入預算案一經通過，會計年度開始時，政府機關依照預算法案，即有向人民徵收賦稅之權，此種權力與通常資產有別，而以資力稱之；歲出預算案一經通過，政府依照歲出預算法案，即有支付各項經費之義務，此種義務，實為一種負擔，而非負債；故政府會計對於由預算法案產生之權責，設置資力負擔帳戶以資記載。

五、財物帳戶與款項帳戶之分別紀錄 政府會計對於財物帳戶與款項帳戶應分別紀錄，故財物科目不包括於平衡表內。蓋政府會計之原則，以現金收付為主體，對於財物之購置，即作為費用之支付（詳第五章）。

**政府會計之組織。**——依會計法第十條至第十五條規定，政府會計之組織如下：

一、總會計 中央、省、市、縣各政府就其所屬機關及基金所為之統制綜合之會計，各為一總會計；如中央政府總會計，四川省政府總會計，重慶市政府總會計，四川省巴縣政府總會計等均是。（註）

二、單位會計 凡有單位預算之機關或基金，其所為之會計為單位會計。（單位預算之定義見第二章）

三、分會計 單位會計下之會計，除附屬單位會計外，為分會計，如國立中央大學之會計為單位會計，其所屬各分校之會計，即為分會計。

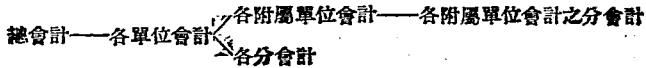
四、附屬單位會計 凡有附屬單位預算之機關或基金其

註：第三次全國財政會議決定中央及地方收支系統分為國家收支及自治收支兩種以後省政府總會計即不復存在。

所爲之會計，爲附屬單位會計。（附屬單位預算之定義見第二章）

五、附屬單位會計之分會計 附屬單位會計下之會計，各爲一附屬單位會計之分會計。如湘桂鐵路局之會計爲附屬單位會計，其所屬各車站之會計各爲附屬單位會計之分會計。而交通部所管轄全國各鐵路之會計則爲一單位會計也。

此種分類，可用下表表示其相互之關係：



會計制度之設計。——會計法關於會計制度之設計，有下列各項規定：

一、設計程序 會計制度之設計，應將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目，簿籍、報表、及應有之會計憑證。（十六條）

二、設計人員或設計機關 總會計之設計由其各級政府主計機關或其最高主計人員爲之；單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計，由各該機關單位之主辦會計人員爲之。（十七條）

三、核准試辦及核定 單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計，應先經核准試辦再經各關係機關之會計人員及審計人員會商後始得核定。（十七條）

四、一致規定 凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應爲一致之規定。（十六條）

設計會計制度時，應明定下列各事項：（十八條）

一、各會計制度應實施之機關範圍；

- 二、會計報告之種類及其書表格式，
- 三、會計科目之分類及其編號，
- 四、會計簿籍之種類及其格式，
- 五、會計憑證之種類及其格式，
- 六、會計事務之處理程序，
- 七、其他應行規定之事項。

除上列各點外，總會計之設計，應將歲入、歲出、合併記載，但單位會計之會計制度，則應將歲入歲出分別紀錄，蓋因總會計之收支原則，原以量出爲入爲主，俾收支得以平衡；而單位會計之收入，則不得直接用以支出故也；至財物會計，則另應自成一獨立系統。

**財務行政聯綜組織。**——我國公務機關，向採混一組織（通稱一條鞭組織），行政長官不但主持機關內一切事務，且有任、免、遷、調、機關內一切人員之全權。至財務方面，則舉凡預算之編製，帳冊之登記，現金之出納，財物之購置、保管，以及計算決算之編造，概由一人或一系人員承長官之命辦理。在此種組織之下，殆無內部牽制制度之可言，遂使貪污浪費之事無可杜絕。民國十六年國府奠都南京，立法當局有鑒於此，以爲欲防止貪污，減少弊竇，增進行政效能，減少不經濟支出，則非打破混一組織，改採聯綜組織不爲功。於是第四屆一中全會通過之改善財政方案，遂有聯綜組織之制定。聯綜組織者，乃由下列含有連環性之五個聯立系統，綜合組織而成之制度也。（註）

註：聯綜組織之五個系統，學者間有將徵課行政系統與公庫行政系統合併爲行政系統，并稱中央銀行系統爲公庫出納系統或簡稱出納系統；因之聯綜組織遂成爲後列四個系統：(1)行政系統(2)主計系統(3)審計系統(4)出納系統。

- 一、統一收入命令系統——徵課行政系統，
- 二、統一支出命令系統——公庫行政系統，
- 三、積極之計政監督系統——超然主計系統，
- 四、消極之計政監督系統——就地審計稽察系統，
- 五、獨立之代理公庫銀行系統——中央銀行系統。

上列五個系統內之徵課行政系統及公庫行政系統，由財政部主之。財政部為全國財務行政之最高機關，凡歲入之徵收，經費之支付，公債之舉借等，皆由財政部統籌支配。

超然主計系統由國民政府主計處主之。主計處為執行全國歲計、會計、統計之最高機關，直隸於國民政府，下設歲計、會計、統計三局，分別掌理全國歲計、會計、統計事務。主計處於中央及地方各機關，分別設立主計人員，辦理各該機關之歲計、會計、及統計事務，均直接對主計處負責，並受所在機關長官之指揮監督。此項會計人員或統計人員之任、免、遷、調之權，由主計處主之。如是則其地位超然，自能安心職務，並得積極行使其財務行政上之監督權，而不致有混一組織下之流弊矣。

就地審計稽察系統，由審計部主之。審計部為執行全國審計稽察事務之最高機關，並於各省、市、及特種公務機關、公有營業機關、公有事業機關內，分別設置審計處或審計辦事處，以利就地審計之推行。

中央銀行系統，亦稱公庫出納系統，中央銀行主之。凡中央及地方各級政府關於財物款項之出納、保管、移轉等事務，均由中央政府或各該地方政府委託中央銀行代理，但事實上，中央銀行未設分支行處之地方，亦得委託地方銀行或其他銀行與郵政機關代理之。

---

在聯綜組織之下，各機關預算、會計、決算、統計諸事務，皆由地位超然之主計人員辦理，其事前與事後審計及稽察事務，由審計部就地審計稽察事務人員辦理；其出納事務，由統一之公庫機關委託中央銀行代理；此各系人員各自獨立，相互牽制，並無統屬之關係，因而各機關之財政制度，自可期其健全也。



## 第二章 預算之概念

**預算之意義。**——預算者，各級政府機關，根據以前年度收支實際數額，預計未來年度之經費與歲入，用數字表明之書表而經立法機關審議與通過，以為未來年度財政之設施者也。有預算則公款收支有標準。蓋國家財政以保持收支平衡為原則，事前若無預算之編製，其結果收入一有不敷，每易演成通貨膨脹或重徵苛斂，以增加人民之負擔而陷財政於混亂，若能按期編製預算，不特可使財政收支趨於平衡，且可以之公佈，而使人民周知國家收支之實況與政府施政之方針。

**預算之編製。**——考各國預算之編製，或由立法機關負責，或由行政機關編製，學者之間見解不一，贊成立法編製者以為在民主政治之下，議會為代表民意之機關，一國之收支計劃，影響於人民福利者甚大，故編製預算之權，應屬代表人民之議會。其實預算貴能實行，則莫若行政機關本其實際經驗所編之預算，庶與實際收支無大差異，且行政長官有控制其所屬機關之權，對於其所屬機關，亦能洞悉其詳細情形，故對於所屬機關應辦之事，可以權其輕重緩急以定所需經費之數額，設有不經濟支出，亦可為之剔除或削減焉。美國為憲政最稱發達之國家，在1921年前，編製預算之權屬於議會，每歲由財政部彙集各機關概算，不加審核，逕送議會之預算委員會，編成總預算案；其結果徒使經費虛糜，組織重複之弊，隨處可見，莫由糾正。是因各機關之經費，均未經其主管機關加以審核故也。此種制

度之不良，殆爲人所共知。至 1921 年，乃公佈預算與會計法，改立法編製爲行政編製，以編製預算之任務委諸總統；而特設預算局，以綜其成。預算局之局長由總統任命，且直接對總統負責，總統每年召集行政長官會議兩次，以討論預算事宜。他如英國亦採行政編製之制，其編製預算之權，操於財政委員會。法國則在 1925 至 1935 年設預算部編製預算，自 1935 年後，預算部又併入財政部焉。我國編製預算之責，向屬財政部。自民國二十年四月國民政府主計處成立後，始移屬於主計處。

**預算之審議。**——議定預算之權，現代各國皆屬立法機關。預算先議權多屬下議院，美法等國，下院通過之預算，若上院不同意時，可退還修正。如遇兩院不同意，則預算不成立，由行政機關重行編製。英國制度，則預算議決之權，完全屬於下院，下院通過之預算，上院循例付表決。我國預算案之成立，須經兩重程序，即（一）主計處以各機關之歲出概算，及財政部擬編之歲入總概算，彙編而成中央政府總概算書，（二）經中央政治委員會（戰後已改爲國防最高委員會）將上項概算核定概數後，再由主計處編製擬定預算，送由行政院提出立法院審議。

立法機關議定預算之方式，按各國成例，又可分爲下列兩種：

（1）全部議定制（亦稱預算法律制）一切收支，無論法律規定與否，皆列入預算，以求國會議定，如租稅之徵收，雖經法律規定，亦不能例外。若預算一日不成立，則租稅即一日不能徵收，法比兩國皆採此制。

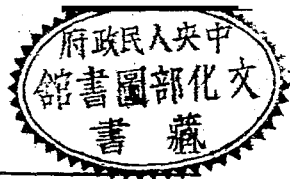
(2)一部議定制(亦稱永久法律制) 國家收支,凡有法律規定者,皆得繼續收支,毋須每年審議。其經每年審議者,僅一部份之收支而已。英美德諸國皆採用此制,英國歲入,除所得稅外,皆毋須每年審議,歲出如皇室經費債務支出,法官薪俸等,亦毋須每年議定。我國預算之審議,亦採一部議定制;按諸我國預算法,歲出案之審議,以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限;(預算法第41條)歲入案之審議,以擬變更或擬設定之收入為限。(預算法第42條)

**預算之執行。**——總預算案經立法機關通過,而由中央政府公佈後,預算即告成立,於會計年度開始時,即可依法執行之。換言之,收入機關可按照預算實行徵收,支出機關可按照預算實行支付也。

**預算之分類。**——預算之種類,有各種不同之分類方法;茲就我國預算法中規定之各項分類,略述如下;至其他理論上之分類,姑不具論:

一、以編製預算之政府為中央抑地方而言,可分「中央政府預算」與「地方政府預算」二種;中央政府預算者,國民政府就中央之收支而編成之預算也;地方政府預算者,各省、市、縣、各就其所有收支編成之預算,如江蘇省地方預算,重慶市地方預算,浙江省鄞縣地方預算等均是。現在國地收支劃分標準變更,從民國三十一年度起,祇有國家預算及自治預算兩種。

二、以預算所包含之內容而分,可分下列五種:(預算法第16至21條)



## 第二章 預算之概念

1. 總預算 各級政府每一會計年度內各就其全部歲入歲出所編列之預算，謂之總預算。故中央政府及各級地方政府，均各有其獨立之總預算。

2. 單位預算 (1)在公務機關，有法定預算之機關單位之預算，如行政院本院之預算，經濟部本部之預算，及商標局之預算，均為單位預算；(2)在各特種基金，應於總預算中編列全部歲入，歲出之基金之預算，如各種公債，在借入時應全部列入總預算，在還本付息時，其還本付息額，亦應全部列入總預算。

3. 單位預算之分預算 即單位預算內依機關別或基金別所編之預算，如國立中央大學之預算為單位預算，中大附中之預算，即為單位預算之分預算；

4. 附屬單位預算 各特種基金之不以全部歲入歲出列入總預算，而僅以歲入歲出之一部編入總預算者，如交通部郵政總局之預算，應以其歲入歲出之餘額列入總預算，故為附屬單位預算，附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部份，預算法規定如下：

(一) 在營業基金預算，為其歲計盈虧之淨額及資本之增減額。故中央總預算科目中，歲入部份有公有營業盈餘收入及收回公有營業資本收入兩項。歲出部份有營業投資及維持之支出一項。

(二) 在非營業循環基金預算，為基金之增減額。

(三) 在信託基金、留本基金、及其他特種基金預算，為政府所入及費用之實數額。

5. 附屬單位預算之分預算 即各附屬單位預算內依機關別或基金別所編之預算，如郵政總局所屬之各管理局，管

理分局所編之預算，即為附屬單位預算之分預算。

三、以編製預算之程序為標準，可分下列四種：（預算法第3條）

1. 概算 各機關初步擬編之收支計劃，經核定概數，以作編造擬定預算之基礎者，稱概算。

2. 擬定預算 預算之未經立法程序者，稱擬定預算。

3. 法定預算 預算之經立法程序而公佈者，為法定預算。

4. 分配預算 在法定預算範圍內，各機關依法分配實施之計劃，而預定其數額者，稱分配預算。

**基金制度。**——基金制度者，即指已定用途而已發生或尚未發生之金錢或其他財產。換言之，即某項收入指定專供某項支出之用。基金之制，歐美各國，採用已久，我國現行預算法中，將基金分為：普通基金及特種基金等二種。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。特種基金依其性質又分為下列各種：（預算法第5條）

一、營業基金 指供營業循環之用者為營業基金，如鐵路營業基金是；

二、公債基金 依法定或約定條件，供公債還本付息之用者為公債基金，如國債基金保管委員會所保管之各種國債基金是；

三、非營業循環基金 凡用去之後，仍須還原，或付出之後，仍可收回，而非用於營業者為非營業循環基金，如合作事業專款等是；

四、留本基金 依法令、契約或遺囑之規定，僅以其孳息

充指定用途者爲留本基金。如國家爲提倡學術，發揚文化，而設置之獎學基金，規定僅以孳息收入支用者是；

五、信託基金 爲機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者爲信託基金，如地方政府代管中央政府劃撥之築路基金，積穀基金等是；

六、其他特種基金 依其他特種用途而特定其名稱者爲其他特種基金，如外匯平準基金是。

國家設立基金之原則，原爲便利管理，而將其收支互爲劃分，故一般言之，各基金之會計，應各自獨立。

**機關單位。**——稱機關單位者，謂本機關及其所屬機關；無所屬機關者，本機關自爲一機關單位。

前項本機關爲該機關單位之主管機關。（預算法第4條）

至於中央政府之機關單位，則又可分爲數級如下：（預算法第30條）

**第一級機關單位：**

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

行政、司法、考試、監察各院，各與其直轄機關及其所屬各級機關。

立法院。

**第二級機關單位：**

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關。

行政、司法、考試、監察各院之直轄機關及其所屬各級機關。

國民政府或五院本機關。

**第三級機關單位：**

國民政府或行政、司法、考試、監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關。

國民政府或行政、司法、考試、監察各院之直轄機關本機關。

第四級以下之各級機關單位，依次遞推。

茲就上列規定舉例說明如下：

設某年度總預算內有下列各項：

第一項 經濟部及所屬機關

第一目 經濟部

第二目 商標局（如有所屬機關包括所屬機關）

第三目 其他機關（不詳列）

上列經濟部為行政院之直轄機關，其本機關所編之概算，為第三級機關單位之概算，商標局（包括商標局本機關，如有所屬機關時，其所屬機關包括在內）為行政院經濟部之直轄機關，其所編之概算，亦為第三級機關單位之概算，而經濟部彙集商標局，其他直轄機關，及其本部所編之概算，方為第二級機關單位之概算。行政院本機關概算為第二級機關概算須集合其本機關及各所屬機關概算，乃為第一級機關單位概算。

各機關單位之有附屬機關者，其彙編概算之機關為該機關單位之主管機關，如上例經濟部即為該第二級機關單位之主管機關。行政院為第一級機關單位之主管機關。

**預算案中之經費。**——稱經費者，謂依法定用途與條件，得支用之金額（預算法第6條）。經費得按支用期間，分下列三種：

1. 歲定經費 歲定經費以一年度為限，即每年須規定一

次者，如各機關之經常費用，每年或有不同，故須逐年更定，而分別編製預算。

2. 繼續經費 繼續經費按設定之條件或期限，分期繼續使用，如建造某種工程，預計須五年方能完成，則應編定計劃，附具全部計劃所需經費全額，及各年度分配額，並經法定程序成立後，即可每年按計劃內預擬之數額，逐年編入其預算，即所謂繼續經費預算也。

3. 恆久經費 依設定之條件，按年永遠支用之經費，如國際聯盟會之會費等是。

**預算案中之歲入。**——稱歲入者，謂一會計年度之一切所入，其上年度之結餘，視為本年度之歲入。（預算法第 7 條）

**預算之分門與預備金之設置。**——歲入歲出預算可按其收支性質分為經常門與特殊門兩類：

一、經常門預算 在歲入方面言，除借入長期公債或其他債款，及變賣房產、地產或證券等收入，應歸入特殊門外，其他一切歲入，皆為經常門，在歲出方面言，凡償還公債本金，及購買房產、地產或船隻等支出，應歸特殊門外，其他歲出，皆為經常門。經常門下，復分常時與臨時兩部份，凡逐年常有者，列入常時部份，如各機關之普通經費是；其非逐年常有者，列入臨時部份，如全國運動大會，並非每年舉行，故其經費應列入經常門臨時部份。

在上述經常門常時部份概算中，中央各第二級機關單位應以其經費總額之百分之一至百分之二，作為其機關或機關單位內各機關之第一預備金，而列入其經費概算之中。此項第



一預備金之支用，應經各機關之上級機關之核准，但第一級機關單位之主管機關，得由其長官自行核定。除第一預備金外，總概算中尚應設置第二預備金，其數額相當於總概算之百分之一至百分之三，此項第二預備金之支用，應經核定概算之最高機關（現為國防最高委員會）之核定，並應於事後提出追加經費預算。

二、特殊門預算 特殊門預算在歲入方面，僅以借入長期債款或發行長期公債，及變賣房屋、地產及其他有永久性之大宗財產為限，在歲出方面，以償還借款或公債之本金，及購置房屋、地產及其他有永久性之大宗財產為限，其逐年均須添換之小件財產，如圖書、儀器、服裝等，則須以每年添換部份，列入經常門下。特殊門下，不復分設常時部份及臨時部份。（中央財政專門委員會，行政院財政部及主計處會查二十九年度概算預備會議決議案）

會計年度及整理期間，——編製預算，必須有一規定期間，以便計算，是為會計年度或稱預算年度或會計期間。會計年度有一年制與多年制兩種：現代各國，均採一年制；至於多年制會計年度，有以三年為一會計年度者，有以三年、六年或十年為一會計年度者，大致皆為第一次世界大戰前，德國聯邦中之諸小邦，及十九世紀前之各小國。我國會計年度，素採一年制，至今仍沿用之。

會計年度除規定期間長短外，復規定其起訖日期，此項日期，現代各國所通用者，計有三種：

一、曆年制 自一月一日起至十二月三十一日止，法、比、匈、瑞士、瑞典、及南美諸國用之。

二、四月制 自四月一日起至次年三月三十一日止。英、日、德諸國用之。

三、七月制 自七月一日起至次年六月三十日止。美、意、西班牙等諸國用之。

以上三種制度，各有採用之理由，須視各國之國情而異。但決定會計年度之開始日期，則以符合下列三項條件為前提：

一、須在國庫收入多而支出少時，使國庫不致發生拮据現象；

二、須在審議預算機關議定預算最近之期，使預算之內容，不致與事實相距太遠，而失去時間效用。

三、宜在國民經濟寬裕之時期。

我國會計年度，自古即採曆年制，（亦稱一月制）自民國建元，改採七月制，蓋因當時國會之開會期在三月，開會後可有三個月，為議決預算之時期，且當時收入，以田賦為大宗，田賦收入，又以秋冬二季為多故也。至民國二十八年改採曆年制，其理由有三：

一、我國立法院為常設機關，審議預算之時期，可毋須顧慮，而縣、市議會，則以秋冬農隙，召集較便，是宜改一月制者一；

二、我國稅制，現漸將偏重直接稅，其中最主要之所得稅，則以春季為大宗，是宜改一月制者二。

三、我國以前之主要稅收如關稅、鹽稅、統稅等，雖各季節之稅收，亦有高低，然不若所得稅相差之鉅，是可改一月制者三。

會計年度之期限及起訖日期，雖經確定，然一會計年度內

之帳款，未必能於該年度付清，其帳目亦必不能於年度終了時全部整理就緒，並將所有決算報告編就，因之在政府會計中，每有整理期間之規定；整理期間可分出納整理期間及會計整理期間二種，茲分擇如下：

一、出納整理期間 年度終了日，各機關常有若干收入，雖已發出納稅通知書，而尚未收到稅款；或已發生之經費，如房租、印刷費等，尚未支付，此項收入或經費，即須於下年度內收到或支付；爲使帳目不致無限延期起見，政府常定一出納整理期限。此項期限，依其性質，又可分爲下列二種：

(一) 劃清年度之整理期間 各機關本年度之歲入於下年度收到，或本年度之經費於下年度支付，爲使此項收支，能歸入本年度之決算起見，特規定一整理期間，以期早日結束；過此期限，一切收付即移歸下年度，而作爲下年度之收支。是項規定，可使先後兩年度間，有清楚之界限，故謂之劃清年度之整理期間。

(二) 便利收付之整理期間 在我國各種現行主計法令中，均規定年度終了時，一切未收到之歲入，或未付出之經費，均歸入下年度計算，但須於本年度內作成整理紀錄，是其會計，係採權責發生制。但在我國現行公庫制度之下，則年度終了時，所有經費剩餘均須繳回公庫，而事實上已發生之債務或契約責任，在最近期內，即須支付者，得在將上項經費剩餘繳庫時，保留一部份金額，並規定一期間，爲支付此項保留金額之期限，過此期間尚未支付者，則仍須以保留之金額，繳還公庫，待須支付時，再行具領，是項規定期間，即爲便利支付而設之整理期間也。

二、會計整理期間 一會計年度之年度報告及決算，在年

度終了時，自必尙未編就，因而於收支完畢後，常須定一會計整理期間，在此期間內，必須將年度報告及年度決算編送，以便主計機關彙編總決算，送請審計機關審查，而早日公佈之也。

我國現行制度中之出納整理期間，僅以便利收付爲目的，而並非劃分年度性質，學者可參見下文收支章。至會計整理期間，在年度報告方面，則會計法定爲三個月，（會計法第 37 條）在年度決算方面，則決算法定爲四個月。（決算法第 27 條）

**辦理預算之程序。**——我國現行辦理中央政府預算之程序，可以列表如下，至地方預算之程序，學者可參照下表，及預算法第七章與預算法施行細則各有關係文，姑從略：

**預算不成立時之救濟。**——上節程序係假定預算案準時成立者，若審議預算時，因預算案內容之爭執，或其他政治上之變動等原因，致預算不能按期成立時，其臨時之救濟辦法，按各國成例，計有二種：（一）沿用上年度預算，西班牙等國行之；（二）編製假預算，英、美、法、比諸國行之。但沿用上年度預算之制度，因上年度之預算未必能合於本年度之事實，不若採用假預算時，可應時勢需要而酌加變通，故先進各國均已採用。我國預算法亦規定，若立法院於十二月一日以前，未能將預算案全部通過時，立法院應於十二月五日以前編成假預算，呈請國民政府公佈之。

假預算公佈後一個月內，行政院應將總預算內未經通過之部份，另行提出修正案，送立法院審議，議決後呈由國民政

辦理中央政府預算程序表

最遲日期	以編製三十年預算案爲例之最遲期限	發動機關	應辦	辦事	送審機關	參照條文
前年度12月底	28年12月31日	主計處、審計部及財政部	呈報 (一) 財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法； (二) 其他可供決定下年度施政方針之參考資料。		中央核定預算之最高機關	28
上年底2月1日	29年2月1日	中央政府	決定下年度施政方針，令行全國各機關。		全國各機關	29
上年底3月10日	29年3月10日	各第一級機關單位之主管機關	(一) 依照上項施政方針，擬定施政計劃及事業計劃； (二) 擬編第一級機關單位之歲入歲出全部概算。		第一級機關單位之主管機關 (三份)	29
上年底3月31日	29年3月31日	各第一級機關單位之主管機關	擬編前項概算，如須各下級機關單位之各項概數爲參考者，屬於三月十日以前酌定期限，通令其所屬機關呈報。		主計處 (二份) 附第一級概算 (一份) 財政部 (一份)	8
上年底3月31日	29年3月31日	各第一級機關單位之主管機關	就第一級機關單位之概算作假決定，並即擬編該第一級機關單位之歲入歲出全部概算。		主計處 (二份) 附第一級概算 (一份) 財政部 (一份)	9
上年底4月15日	29年4月15日	財政部	就主計處之各類歲入，及上列第一級機關單位之歲入歲入部份，擬編中央歲入總概算。		主計處 (二份)	10

上年度 5 月 15 日	29 年 5 月 15 日	主計處	編造中央政府總概算書，附送： (一) 第一級機關單位之歲入歲出全部概算一份； (二) 第二級機關單位之歲入歲出全部概算一份； (三) 財政部擬編之中央歲入總概算一份。	中央核定概算之最高機關	33	11
上年度 6 月 15 日	29 年 6 月 15 日	中央核定概算之最高機關	核定中央政府總概算書，發交主計處。	主計處	33 35 36	12
上年度 6 月 30 日	29 年 6 月 30 日	主計處	將核定之各第二級機關單位概算數，分別通知。	各第二級機關單位之主管機關		13
上年度 8 月 15 日	29 年 8 月 15 日	第二級機關單位之主管機關	將該機關單位概算數，分配於第三級機關單位（無所屬第三級機關單位者，無須分配。）分別通知。	第三級機關單位之主管機關	38	14
		第二、三級機關單位之主管機關	編造擬定單位預算。	主計處 (均二份)		
上年度 9 月 20 日	29 年 9 月 20 日	主計處	根據上述擬定單位預算，編造擬定總預算書，附送： (一) 第二級機關單位（無所屬機關者）擬定單位預算各一份。 (二) 第三級機關單位之擬定單位預算各一份。	行政院		15

辦理中央政府預算程序表

最遲日期	以編製三十年度預算爲例之最遲限期	發帥機關	應辦事項	送達機關	參照條文
上年度10月10日	29年10月10日	行政院	行政院會議決定前項擬定總預算書，連同原附各件送出。	立法院	預算法 施行細則 40 15
上年度12月1日	29年12月1日	立法院	將前項擬定總預算書議決，呈請公佈之。	中央政府	45 15
上年度12月1日	29年12月1日	中央政府	公佈總預算全案，是爲法定總預算。		48
上年度12月15日	29年12月15日	各機關單位	編造經常門臨時部份及特殊門預算，呈請核定。 如爲經常門臨時部份及特殊門預算，應於預算實施一個月前編成分期配預算（如預算實施二月十五日前始建房屋，則應於一月十五日前編就），呈請核定。	上級機關。 (第一級機關單位之主管機關由我設官自行核定。)	49
上年度12月20日	29年12月10日	上級機關(即分配預算核定機關)	將核定之經常門臨時部份及特殊門之分配預算，應於計劃實施十日前送達。	主計處，審計部及財政部	50
本年度1月1日	30年1月1日	中央各機關	開始執行預算。		

府公佈之。此項修正總預算之施行條例內，並應規定假預算之廢止日期。

至假預算之內容，預算法第四十六條規定如下：

- 一、恆久經費及原有繼續經費，
- 二、已經議決之新定繼續經費，
- 三、已經議決之歲定經費，其未經議決者，暫依現年度之經費，
- 四、不擬變更之原有收入，
- 五、已經議決之收入，其未經議決者，除特殊門收入外，暫依現年度之收入。

**追加預算及非常預算。**——各機關因有下列情形之一，得提出追加經費預算：（預算法第 65 條）

- 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。

各機關依照上列規定，追加經費預算，依法應儘先支用第二預備金，如有不敷，應由財政部提出追加歲入預算。

追加預算之程序與普通預算同。

在年度進行中，有下列情形之一者，行政院得提出非常預算：（預算法第 68 條）

- 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。



---

非常預算之程序，與普通預算亦屬相同，但概算經核定後，即得先予執行，是其特點耳。

## 第三章 預算之實務

**預算科目。**——預算科目，可分為總預算科目與單位機關預算科目二種。總預算與單位預算之科目，又各可分為歲入歲出兩種。我國預算科目之訂定，在主計處成立之後，歷有變更。茲將現行預算科目實例臚述於後：

### 修訂暫行預算科目實例

#### 一、某單位機關歲入來源別暫行預算科目實例 徵收機關之例（以某分區稅務管理所為例）

#### 歲入經常門<sup>常</sup>時部份

##### 第一款 本機關經常收入

##### 第一項 礦稅

##### 第一目 礦產稅

##### 第一節 煤類稅

##### 第二節 鐵類稅

##### 第三節 其他金屬稅

##### 第四節 其他非金屬稅

##### 第二項 貨物出產稅

##### 第一目 捲菸稅

##### 第一節 國製捲菸稅

##### 第二節 國製雪茄稅

##### 第二目 火柴稅

##### 第一節 國製火柴稅

##### 第三目 棉紗稅

##### 第一節 國製棉紗稅

##### 第四目 麥粉稅

##### 第一節 國製麥粉稅

##### 第二節 獸皮稅

##### 第五目 火酒稅

##### 第一節 國製火酒稅

##### 第二節 國製改性火酒稅

##### 第六目 飲料品稅

##### 第七目 薰煙稅

##### 第八目 爆竹憑證稅

##### 第三項 貨物取權稅

##### 第一目 菸稅

##### 第一節 菸公賣費

##### 第二節 菸絲稅

##### 第二目 酒稅

##### 第一節 酒公賣費

##### 第四項 懲罰及賠償收入

##### 第一目 罰金

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| 第一節 罰金           | 第一目 租金（餘類推） |
| 第二節 沒收物變價        | 第六項 利息及利潤收入 |
| 第五項 租金使用費及特許費之收入 | 第一目 利息（餘類推） |
|                  | 第七項 其他收入    |

### 歲入特殊門

- 第一款 本機關特殊收入
- 第一項 有永久性財產售價收入
- 第二項 權利售價收入

### 非徵收機關之例（以某農場爲例）

#### 歲入經常門<sup>常時</sup>部份

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| 第一款 本機關經常收入      | 入           |
| 第一項 物品售價收入       | 第一目 租金（餘類推） |
| 第一目 孳生物品售價       | 第三項 利息及利潤收入 |
| 第二目 出產物品售價       | 第一目 利息（餘類推） |
| 第三目 賸餘或廢棄之物品售價   | 第四項 其他收入    |
| 第二項 租金使用費及特許費之收入 |             |

### 歲入特殊門

- 第一款 本機關特殊收入
- 第一項 有永久性財產售價收入
- 第二項 權利售價收入

## 二、某單位機關歲出用途別暫行預算科目實例

#### 歲出經常門<sup>常時</sup>部份

- |             |        |
|-------------|--------|
| 第一款 本機關經常支出 | 第二節 隨任 |
| 第一項 俸給費     | 第三節 薦任 |
| 第一目 俸薪      | 第四節 委任 |
| 第一節 特任      | 第五節 聘任 |

- 第六節 雇員
- 第二目 餉項工資
  - 第一節 餉項
  - 第二節 工資
- 第二項 辦公費
  - 第一目 文具
    - 第一節 紙張
    - 第二節 筆墨
    - 第三節 簿籍
    - 第四節 雜品
  - 第二目 郵電
    - 第一節 郵費
    - 第二節 電報
    - 第三節 電話
  - 第三目 消耗
    - 第一節 燈火
    - 第二節 茶水
    - 第三節 薪炭
    - 第四節 油脂
    - 第五節 飼料
    - 第六節 其他消耗
  - 第四目 印刷
    - 第一節 刊物
    - 第二節 雜件
  - 第五目 租賦
    - 第一節 土地
    - 第二節 房屋
    - 第三節 場圃
  - 第六目 修繕
    - 第一節 建築及其他土地改良

- 第二節 舟車
- 第三節 設備物
- 第七目 旅運費
  - 第一節 旅費
  - 第二節 運輸費
- 第八目 雜支
  - 第一節 廣告
  - 第二節 報紙
  - 第三節 體育費
  - 第四節 消防費
  - 第五節 衛生費
  - 第六節 保險費
  - 第七節 織物用品
  - 第八節 獎賞金
  - 第九節 其他雜支
- 六三項 購置費
  - 第一目 器具
    - 第一節 傢具
    - 第二節 器皿
    - 第三節 機件
    - 第四節 其他器具
  - 第二目 圖書
    - 第一節 圖書
  - 第三目 服裝械彈
    - 第一節 服裝
    - 第二節 械彈
  - 第四目 舟車牲畜
    - 第一節 船隻
    - 第二節 車輛
    - 第三節 雜畜
- 第四項 特別費

- 第一目 特別公費
- 第二目 其他特別費
- 第五項 主計人員經費

### 歲出特殊門

#### 第一款 本機關特殊支出

- 第一項 有永久性財產購置費用
  - 第一目 土地與建築物及其他土地改良物
    - 第一節 土地
    - 第二節 建築物及其附屬物

#### 第三節 樹木

#### 第四節 其他土地改良物

#### 第二目 機器及儀器

##### 第一節 機器

##### 第二節 儀器

#### 第二項 權利購置費用

### 三、中央政府歲入來源別暫行預算科目實例（各級概算亦適用之）

#### 歲入經常門<sup>常</sup>時部份<sub>臨</sub>

##### 第一款 關稅

- 第一項 貨物進口稅
- 第二項 貨物出口稅
- 第三項 轉口稅
- 第四項 船舶噸稅

##### 第二款 鹽稅

- 第一項 粗鹽稅
- 第二項 精鹽稅
- 第三項 其他鹽類稅

##### 第三款 釐稅

- 第一項 釐產稅
  - 第一目 煤類稅
  - 第二目 鐵類稅
  - 第三目 其他金屬稅
  - 第四目 其他非金屬稅

##### 第二項 釐區稅

##### 第四款 貨物出廠稅

- 第一項 捲菸稅
- 第二項 火柴稅
- 第三項 水泥稅
- 第四項 棉紗稅
- 第五項 麥粉稅
- 第六項 火酒稅
- 第七項 飲料品稅
- 第八項 薰菸稅
- 第九項 爆竹憑證稅
- 第十項 糖稅
- 第十一項 其他貨物出廠稅

##### 第五款 貨物取締稅

- 第一項 菸稅
- 第二項 酒稅
- 第三項 其他貨物取締稅

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 第六款 印花稅          | 第十六款 懲罰及賠償收入     |
| 第一項 印花稅          | 第一項 罰金           |
| 第七款 特種營業行為稅      | 第二項 罰鍰           |
| 第一項 交易所證券及物品交易稅  | 第三項 沒收金          |
| 第二項 銀行兌換券發行稅     | 第四項 沒收物變價        |
| 第三項 其他特種營業行為稅    | 第五項 過意金          |
| 第八款 特種營業收益稅      | 第六項 賠償金          |
| 第一項 交易所稅         | 第十七款 歸公絕產收入      |
| 第二項 銀行收益稅        | 第一項 歸公絕產         |
| 第三項 其他特種營業收益稅    | 第二項 歸公絕產變價       |
| 第九款 所得稅          | 第十八款 規費收入        |
| 第一項 營利事業所得稅      | 第一項 行政規費         |
| 第二項 薪給報酬所得稅      | 第二項 司法規費         |
| 第三項 證券存款所得稅      | 第三項 考試規費         |
| 第十款 遺產稅          | 第四項 事業規費         |
| 第一項 遺產稅          | 第十九款 代管項下收入      |
| 第十一款 非常時期過分利得稅   | 第二十款 代辦項下收入      |
| 第一項 營利事業過分利得稅    | 第二十一款 物品售價收入     |
| 第二項 財產租賃過分利得稅    | 第一項 孳生物品售價       |
| 第十二款 田賦          | 第二項 出產物品售價       |
| 第一項 某某省          | 第三項 廢餘或廢棄之物品售價   |
| 第二項 某某市(餘類推)     | 第二十二款 租金使用費及特許費之 |
| 第十三款 由直隸於行政院之市分得 | 收入               |
| 之營業稅             | 第一項 租金           |
| 第一項 某某市(餘類推)     | 第二項 使用費          |
| 第十四款 專賣收入        | 第三項 特許費          |
| 第一項 確積專賣         | 第二十三款 利息及利潤收入    |
| 第十五款 特賦收入        | 第一項 利息           |
| 第一項 水利特賦         | 第二項 折扣及申溢        |
| 第二項 道路特賦         | 第三項 兌換盈餘         |
| 第三項 其他特賦         | 第四項 紅利           |

- 第五項 其他利潤
- 第二十四款 公有營業之盈餘收入
  - 第一項 公有營業盈餘
- 第二十五款 公有事業收入
- 第二十六款 協助收入
  - 第一項 省協助收入
  - 第二項 市協助收入

- 第三項 其他協助收入
- 第二十七款 捐獻及贈與收入
  - 第一項 人民捐獻及贈與
  - 第二項 公共團體捐獻及贈與
  - 第三項 其他捐獻及贈與
- 第二十八款 其他收入

### 歲入特殊門

- 第一款 財產及權利售價收入
  - 第一項 不動產售價
  - 第二項 動產售價
  - 第三項 其他國有權利售價
- 第二款 公債收入
  - 第一項 內債
  - 第二項 外債

- 第三款 除借收入
  - 第一項 國內除借
  - 第二項 國外除借
- 第四款 收回資本收入
  - 第一項 公有營業資本收入
  - 第二項 公有事業資本收入
- 第五款 其他收入

## 四、中央政府歲出政事別暫行預算科目實例（各級概算亦適用之）

### 歲出經常門<sup>常</sup>時部份

- 第一款 政權行使支出
  - 第一項 中央黨部
  - 第二項 各省市路黨部補助費
  - 第三項 各省市路黨部委員書記長公費
  - 第四項 全國各縣黨部經費
  - 第五項 軍隊黨務費
  - 第六項 海外部南洋辦事處經費
  - 第七項 國防最高委員會
  - 第八項 第一預備金

- 第二款 國務支出
  - 第一項 國民政府
  - 第二項 國民政府直轄各委員會
  - 第三項 國民參政會
  - 第四項 第一預備金
- 第三款 行政支出
  - 第一項 行政院及所屬機關
  - 第二項 內政部及其主管經費
  - 第三項 社會部及其主管經費
  - 第四項 蒙藏委員會及其主管經費

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 第五項 第一預備金      | 第二項 國立各學校         |
| 第四款 立法支出       | 第三項 國立研究院所及其他研究機關 |
| 第一項 立法院        | 第四項 留學經費          |
| 第二項 第一預備金      | 第五項 特種教育費         |
| 第五款 司法支出       | 第六項 生產教育費         |
| 第一項 司法院        | 第七項 國民教育費         |
| 第二項 最高法院       | 第八項 社會教育費         |
| 第三項 行政法院       | 第九項 新增設施經費        |
| 第四項 中央公務員懲戒委員會 | 第十項 其他教育文化支出      |
| 第五項 法官訓練所      | 第十一項 第一預備金        |
| 第六項 司法行政部及所屬   | 第九款 經濟及交通支出       |
| 第七項 各省法院廳所     | 第一項 經濟部及所屬機關      |
| 第八項 各廳所溢額及盜支囚糧 | 第二項 農林部及所屬機關      |
| 第九項 第一預備金      | 第三項 交通部及所屬機關      |
| 第六款 考試支出       | 第四項 第一預備金         |
| 第一項 考試院        | 第十款 衛生支出          |
| 第二項 銓敘部及所屬     | 第一項 衛生署及所屬機關      |
| 第三項 考選委員會      | 第二項 其他衛生支出        |
| 第四項 第一預備金      | 第三項 第一預備金         |
| 第七款 監察支出       | 第十一款 保育及救濟支出      |
| 第一項 監察院        | 第一項 振濟委員會         |
| 第二項 各區監察使署     | 第二項 救災準備金         |
| 第三項 審計部及所屬機關   | 第十二款 國防支出         |
| 第四項 第一預備金      | 第一項 軍務費           |
| 第八款 教育文化支出     | 第二項 第一預備金         |
| 第一項 教育部及所屬機關   |                   |



- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 第十三款 外交支出             | 第一項 內債           |
| 第一項 外交部及國內所屬機關        | 第二項 外債           |
| 第二項 外交部及國外所屬機關        | 第三項 庚子賠款         |
| 第三項 國際聯合會代表出席經費       | 第四項 借墊款          |
| 第四項 海牙公斷院國際事務局攤費      | 第五項 還本付息經手費      |
| 第五項 第一預備金             | 第十七款 公務人員退休及撫卹支出 |
| 第十四款 僑務支出             | 第一項 黨員及先烈        |
| 第一項 僑務委員會及所屬機關        | 第二項 文職公務員        |
| 第二項 第一預備金             | 第三項 武職人員         |
| 第十五款 財務支出             | 第四項 國立學校教職員      |
| 第一項 財政部及所屬機關          | 第五項 特種撫卹費        |
| 第二項 關務署及所屬機關          | 第十八款 補助支出        |
| 第三項 鹽務總局及所屬機關部隊暨其主管經費 | 第一項 地方部份         |
| 第四項 稅務署及其主管經費         | 第二項 教育文化部份       |
| 第五項 直接稅處及其主管經費        | 第三項 其他部份         |
| 第六項 其他財務支出            | 第四項 第一預備金        |
| 第七項 第一預備金             | 第十九款 移殖支出        |
| 第十六款 債務支出（長期債款付息列此款）  | 第二十款 損失支出        |
|                       | 第二十一款 信託管理支出     |
|                       | 第二十二款 其他支出       |
|                       | 第二十三款 第二預備金      |

## 歲出特殊門

- |            |          |
|------------|----------|
| 第一款 政權行使支出 | 第四款 立法支出 |
| 第二款 國務支出   | 第五款 司法支出 |
| 第三款 行政支出   | 第六款 考試支出 |

第七款 監察支出	第十五款 外交支出
第八款 教育文化支出	第十六款 僑務支出
第九款 經濟及交通支出	第十七款 財務支出
第十款 衛生支出	第十八款 債務支出（長期債務還本 列此款）
第十一款 保育及救濟支出	第十九款 移殖支出
第十二款 營業投資及維持之支出	第二十款 其他支出
第十三款 建設支出	
第十四款 國防支出	

**預算書表及實例。**——各機關應編之預算書各表，可分主要表及分析表二種。主要表為：（一）歲入擬定預算表，及（二）歲出擬定預算表兩種；預算分析表可分：（一）歲入機關別來源別綜合比較明細表（二）歲入基金別來源別綜合比較明細表，（三）歲出機關別政事別綜合比較明細表（四）歲出機關別用途別綜合比較明細表，（五）歲出基金別政事別綜合比較明細表，及（六）各特種基金歲入歲出明細表等六種。茲分述於下：

**一、歲入擬定預算表及歲出擬定預算表** 此兩表之格式相同，表中所列科目，宜列至“節”為止；在歲入擬定預算表方面，若有更予詳列之必要者，可於節下再加 1. 2. 3. 4. 等，學者可參閱上節單位預算歲入科目之實例，第一式所示，為歲出擬定預算表之實例一則。

科 目		目 錄		本 年 度 數		上 年 度 數		出 發 增 減 或 減		說 明	
款	項	名	目	本 年 度 數	上 年 度 數	本 年 度 數	上 年 度 數	增	減	說 明	
1	1	本總辦	經常支出	120,000.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00			解任：政官一人月支四百元正計正二 人各月支四百元正合計正二	
		本總辦	臨時支出	70,740.00	70,020.00	120.00		120.00		職任：科長四人月支三百四十元正 一人月支三百元正二人月支二 百四十元正各一人計正二百 八十五元正一人各計正七元 正	
		本總辦	臨時支出	66,060.00	65,940.00	120.00				委任：秘書八人月支一百六十元 正一人月支一百四十元正二人 月支三十元正二人月支二十 元正二人月支十元正一人月 支十元正計正二百九十四元 正	
		本總辦	臨時支出	21,860.00	18,240.00	3,620.00				職任：秘書三人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	17,520.00	17,400.00	120.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	5,880.00	5,680.00	200.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	4,680.00	4,680.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	1,920.00	1,920.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	2,760.00	2,760.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	23,500.00	26,920.00	1,680.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	2,700.00	2,640.00	60.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	540.00	480.00	60.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	480.00	480.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	1,080.00	1,080.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	1,600.00	1,600.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	4,200.00	3,600.00	600.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	1,800.00	1,200.00	600.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	1,800.00	1,800.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	600.00	600.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	2,820.00	2,820.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	660.00	660.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	240.00	240.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	720.00	720.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	600.00	600.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	600.00	600.00					職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	
		本總辦	臨時支出	2,760.00	3,360.00	600.00				職任：秘書一人月支一百元正 二人月支八十元正二人月支 六十元正二人月支四十元正 二人月支三十元正計正四百 元正	

歲出擬定預算表  
中華民國三十年一月一日起至十二月三十一日止  
本總辦

本總辦經費起見，本總辦原有月預  
算費增加

編製日期	中華民國二十九年八月十日	編製機關	臺灣省政府	會計人員	主幹會計人員
5	5,400.00	印刷	1,800.00	2,400.00	1,800.00
6	1,864.58	紙張	6,000.00	5,400.00	600.00
7	3,038.39	郵費	6,000.00	5,400.00	600.00
8	2,472.44	雜項	1,800.00	2,520.00	1,020.00
1		文具	3,600.00	3,600.00	1,020.00
2		紙張	750.00	3,850.00	240.00
3		雜項	750.00	3,540.00	600.00
4		紙張	1,200.00	1,800.00	600.00
5		雜項	1,480.00	720.00	480.00
6		紙張	480.00	360.00	120.00
3	6,947.33	器具	720.00	600.00	120.00
1	886.48	器具	1,500.00	1,500.00	
2		器具	1,600.00	1,600.00	
3		器具	300.00	300.00	
4		器具	360.00	360.00	
2	2,952.85	器具	240.00	240.00	
3	3,068.00	器具	2,700.00	2,700.00	
4	9,769.81	器具	2,700.00	2,700.00	
1	4,800.00	器具	3,000.00	4,800.00	
2	4,969.81	器具	3,000.00	4,800.00	
5	2,780.00	器具	10,800.00	10,800.00	
1	1,440.00	器具	3,600.00	4,800.00	
2	1,320.00	器具	3,600.00	3,600.00	

一、本年度預算各項，如計可節經費如上表。

二、下年度預算特因因應業務及各項之增加而增加附加費如左。

三、本年度各項廣告費均經減價，故擬增加附加費。

四、各項運費及各項運費，因受物價漲跌影響，故各項費用不得不略予增加，以節不測。

五、上年度服裝大部份業已更新，故本年度可備置一部分份數不予增，略予充實，以節經費。

六、會計員二人月薪一百二十元，統計員一人月薪一百元。

第一式 歲出預算預算表

二、歲入機關別來源別綜合比較明細表 凡各機關有所屬分會計機關並有歲入預算者，應編製此表，其格式如第二式所示，表內“機關別”按本機關及所屬分會計機關之名稱填列，“來源別”按歲入預算之科目列入。無分會計機關或有分會計機關，而無歲入預算之機關，則不必編製。

<u>歲入機關別來源別綜合比較明細表</u>										
中華民國_____年度					_____門_____部份					
編製機關 _____					_____年一月一日起至十二月三十一日止					第 頁
機關別 來源別									合 計	
合 計										
編製日期 中華民國 _____ 年 月 日					編製機關長官 主辦會計人員					

第二式 歲入機關別來源別綜合比較明細表

三、歲入基金別來源別綜合比較明細表 此表格式與“歲入機關別來源別綜合比較明細表”相同，僅須將表中“機關別”改成“基金別”即可。凡各機關主管特種基金者，須依基金別及來源別依式編造之。

四、歲出機關別政事別綜合比較明細表 此表格式，僅須將第二式內“來源別”改成“政事別”即可。所謂政事別者，即按各機關職能所為之分類，學者可參閱前節中央歲出總預算科目。

五、歲出機關別用途別綜合比較明細表 此表格式，可就第二式內“來源別”改為“用途別”即可。所謂用途別者，即依支出之用途所為之分類，前列歲出擬定預算表內之科目，即為用途別科目。

六、歲出基金別政事別綜合比較明細表 此表格式，可就第二式內“機關別”改為“基金別”，“來源別”改為“用途別”即可。

七、各特種基金歲入歲出明細表 此表格式，如第三式所示，係各特種基金各就其歲入歲出編造之表格，但營業基金因其收支較為複雜，故由主計處另訂格式，此表之格式當不適用，此則應明瞭者也。

<u>各特種基金歲入歲出明細表</u>					
中華民國 _____ 年度 _____ 門 _____ 部份					
編製機關 _____ 年一月一日起至十二月三十一日止				第 _____ 頁	
歲 入			歲 出		
科 目	本年度	算數	科 目	本年度	算數
合 計			合 計		
編製日期 中華民國 _____ 年 月 日		編製機關長官 主辦會計人員			

第三式 各特種基金歲入歲出明細表

## 歲出預算經常門常時部份

機 關

歲 出 預 算

中華民國三十年一月一日起

款	項	目	名 稱	全年度 預算數	各 月				
					一月份	二月份	三月份	四月份	五月份
1			本機關經常支出	\$120,000	10,810	9,380	9,580	10,180	10,680
1	1		俸 給 費	70,740	5,895	5,895	5,895	5,895	5,895
	2		俸 薪	66,060	5,505	5,505	5,505	5,505	5,505
	2	2	餉 項 工 資	4,680	390	390	- 390	390	390
2			辦 公 費	28,500	3,335	2,105	2,105	2,855	2,105
	1		文 具	2,700	500	200	200	200	200
	2		郵 電	4,200	350	350	350	350	350
	3		消 耗	2,820	230	230	230	230	230
	4		印 刷	2,760	530	80	80	530	80
	5		租 賦	6,000	500	500	500	500	500
	6		修 繕	2,520	160	160	160	460	160
	7		旅 運 費	3,600	300	300	300	300	300
	8		雜 支	3,900	765	285	285	285	285
3			購 置 費	7,200	450	250	450	250	1,550
	1		器 具	1,500	175	75	175	75	125
	2		圖 書	2,700	275	175	275	175	225
	3		服 裝	3,000	-	-	-	-	1,200
4			特 別 費	10,800	900	900	900	900	900
	1		特別辦公費	4,800	400	400	400	400	400
	2		其他特別費	6,000	500	500	500	500	500
5			主計人員經費	2,760	230	230	230	230	230
	1		會計人員俸薪	1,440	120	120	120	120	120
	2		統計人員俸薪	1,320	110	110	110	110	110

編製日期

中華民國 29 年 12 月 14 日

(此表長 79 公分寬 109 公分)

第四式 歲出預算分配表 甲

名稱  
分配表

至三十年十二月三十一日止

第 全 頁

分 配 數							備 考
六月份	七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	
9,480	9,930	9,480	9,480	10,230	11,310	9,510	
5,895	5,895	5,895	5,895	5,895	5,895	5,895	
5,505	5,505	5,505	5,505	5,505	5,505	5,505	
390	390	390	390	390	390	390	
2,105	2,555	2,105	2,105	2,855	2,135	2,135	
200	200	200	200	200	200	200	一月份需印全 年帳冊
350	350	350	350	350	350	350	冬季煤費及電 費略增
230	230	230	230	230	260	260	一、四、七、十 各月份各出刊 物一冊
80	530	80	80	530	80	80	四、十、兩月房 屋粉刷費
500	500	500	500	500	500	500	
160	160	160	160	460	160	160	
300	300	300	300	300	300	300	
285	285	285	285	285	285	285	正月份預付全 年保險費
350	350	350	350	350	2,150	350	
125	125	125	125	125	125	125	
225	225	225	225	225	225	225	
—	—	—	—	—	1,800	—	冬季二季制服 費
900	900	900	900	900	900	900	
400	400	400	400	400	400	400	
500	500	500	500	500	500	500	
230	230	230	230	230	230	230	
120	120	120	120	120	120	120	
110	110	110	110	110	110	110	

機關長官 印

主辦會計人員 印

式 (編分月分配預算用) 本表係就第一式歲出擬定預算數加以分配



(機關名稱)  
預算分配數

歲出預算特殊門

中華民國 30 年 2 月 1 日起至 7 月 31 日止

款	項	目	目	名稱	預算數	各 期 分 配 數						備 考			
						期別	起迄日期	金額	期別	起迄日期	金額		期別	起迄日期	金額
1				本機關特殊支出	\$ 17,000	1	2/1-2/28	\$8,000	2	3/1-4/20	\$7,000	3	4/21-7/31	\$2,000	本機關添設
	1			財產購置費	17,000			8,000			7,000			2,000	分辦事處一
				機器及儀器	17,000			8,000			7,000			2,000	所房屋由甲
				機器	11,000			7,000			4,000				機關撥用擬
				儀器	6,000			1,000			3,000			2,000	添各項設備

中華民國 30 年 1 月 21 日

編製機關主任  
主辦會計人員

(此表長 79 公分寬 109 公分)

第五式 歲出預算分配表 乙式 (編分期分配預算用)

上述各分析表，可以不必全編，各機關得依事實之需要編製之；如歲入機關別來源別綜合比較明細表一項，若某機關並無所屬機關或無歲入預算時，即無須編製。

**分配預算及實例。**——預算經國民政府公佈後，各機關即應按其歲入歲出之數額，編製分配預算；分配預算之格式，在經常門為分月分配預算，如第四式所示，其特殊門之經費，則應按其需要支付之時期，編造分期分配預算，如第五式所示。如第四式及第五式所填實例是：

表內各分配數字，均應按實際情形填列，若各月或各期之需要相等，即可僅列第一個月或第一期之數字，以後各月或各期之數字即可不必填列，惟須於備考欄內加註說明。

又分配表內之科目，依照主計處規定，祇須列款、項、目三級，但為使上級機關或長官核定時，便於參考，必要時，亦得添列“節”一級（如購置土地，建築物等，必要時，宜予詳列。），但記帳時則仍應以“目”為記帳單位。

**歲入歲出概算數字之估計方法。**——歲入歲出概算書內所列數字，應用比較確實之方法估計之。關於此項估計方法，於二十年十月公佈之預算章程內，曾有下列各項規定：

一、歲入概算之計算方法：

1. 屬於產銷性質之稅收，如鹽稅、菸酒稅、統稅等，以本管區域內之產銷額數計算之。
2. 屬於進出口貨物之關稅收入，以本管區域內輸入、輸出之狀況估計之。
3. 屬於固定物之稅捐收入，如田賦、房捐等，以本管區

域內固定物之額數計算之。

4. 屬於行爲稅之收入，如印花稅等，以本管區域內商市民力之狀況估計之。

5. 屬於營業稅之收入，以本管區域內商業之狀況估計之。

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

7. 屬於行政之收入，如登記、檢驗、註冊、牌照、訴訟、罰金等以法令之規定，及各該機關行政之特況估計之。

8. 屬於事業之收入，如學費及試驗場所出產品之變價等，以各該事業之狀況估計之。

9. 屬於國家及地方營業之收入，以營業狀況連同成本估計之。

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

## 二、歲出概算之計算方法：

1. 俸給之計算，以各等級中一人爲單位，按一人之俸額積算之。（參照議定預算表內說明欄）

2. 估計一人應給之俸額，有規定之數者，以規定之數爲標準，無規定之數者，比照同等級之有規定者估計之。

3. 積算俸給有一定之員額者，以定額爲限，無定額者，以前年度各月平均員額爲標準。

4. 物件之計算，以各品類中一件爲單位，按一件之價值積算之。

5. 估計一件應需之價值，有規定之價格者，以規定之價格為標準，無規定之價格者，以當時當地之市價估計之。

6. 積算物件有規定之件數者，以規定之件數為限，無規定件數者，以前年度各月實際使用之平均數為標準。

7. 計算償還債款之數，其利息本金及其他各項費用，均根據各該契約及法令之規定估計之。

8. 旅費之計算，除有特別原因者外，以前年度實支數為標準。

9. 根據法律、命令、契約，應行支出之總數，業經確定者，以總數額列入。

10. 不能根據以上各項計算方法計算之經費，用比較實在之方法估計，並將計算所根據之理由說明之。

**辦理預算之實務。**——辦理預算時之實務，除數字之估計方法，可參照上節外，其餘各項有關之實務，可約列如下：

一、**列數之說明** 各項預算數字，除俸給費一項宜予詳細說明外，其餘各項，當視事實需要，酌予說明。如：（一）本年度預算與上年度預算比較，增減較鉅，與（二）本年度預算與最近年度決算相差頗鉅，則應說明所以增減之原因，以為核定之參考。又如（三）某一科目為本機關所特有，或有特殊情形者，如刊物印刷，宜將刊物名稱列入；又如房屋遷移，致各月份房租不一律時，亦宜詳予說明。

至說明欄內之說明，宜與其預算數字在同一列內，但不敷填寫時，得遞展至下格，（參閱預算書例內“廣告”及“俸薪”內各節之說明）但說明文字過長者，可另紙填寫，標明款、項、目、節之次序黏附預算書內。

**二、預算科目** 預算科目應依照規定次第列入，除各“節”得應事實需要，酌予增減變更外，其各款、項、目、之科目，不得增加或變更，但事實上所無者，得不列入。（參見特殊門預算分配表內科目）

**三、書表格式** 書表格式方面應注意下列各點：

1. 機關名稱，應列機關之完全名稱，不得用縮寫，如財政部直接稅處，不得寫成“財部直接稅處”。

2. 表之起訖日期，應列實在之起訖日期，如全年度預算應作自一月一日至十二月三十一日，如某機關將於四月底結束者，則作一月一日起至四月三十日，學者可參照特殊門分配預算之例，當能明瞭。

3. 頁數應依表之頁數填列，如僅一頁者，可寫“第全頁”。

4. 各金額欄“款”之金額，宜用紅字，“項”之金額上，加劃紅線一道，“目”之金額上，加劃藍線一道，以便核算；但無“節”者“目”之金額上即不必劃線。（如分配預算表之金額，及擬定預算表內之決算金額等）

5. 編製日期應填發送日期。

**四、其他** 其他應注意者，約有下列各點：

1. 各款、項、目、節之數字，應有統制隸屬之關係；各“節”之總數應與其“目”之數額相符，各“目”之總數應與其“項”之數額相符，各“項”之總數，應與其“款”之數額相符。

2. 凡有歲入預算之機關，編送預算時，應將歲入、歲出預算同時造送。

**歲入歲出所屬年度之劃分。**——各級政歲府入歲出所屬

年度之劃分，應依下列規定：

一、歲入之年度劃分如下：

1. 歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。
2. 歲入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。
3. 歲入科目之未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

二、歲出之年度劃分如下：

1. 歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。
2. 歲出科目未明定所屬時期而定有支付期限者，歸入支付期間開始日所屬之年度。
3. 歲出科目之未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

**歲出預算中經費之流用。**——關於歲出預算中經費之流用，可分准予流用及不准流用兩部份言之，茲分述如下：

一、准予流用各項：

1. 各月或各期分配預算如有剩餘，得轉入下月份或下期支用，但以屬於同年度者為限。
2. 各機關經費預算雖經核定，但其歲出用途別同門各科目中，有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，經其上級機關之核准，得流用之，但不得流用為用人經費，並應由核准機關分別通知主計處審計部及財政部。
3. 繼續經費在本年度未經使用部份，得轉帳加入下年

度使用之。

## 二、不准流用各項：

1. 各月或各期分配預算經確定後，不得先期支用，如至月份之分配預算數，不得於二月份內先期支用。
2. 各基金之經費，不得互相流用。
3. 經常門及特殊門之經費，不得互相流用。
4. 經費流用時，不得流用為用人經費（即俸給費），但以用人經費流用為其他經費時，當無不可。

## 附 錄

### 第三次全國財政會議決議之財政收支系統分類表

#### 甲、國家財政收支系統

##### 子 收入之部

##### 一 稅課收入

1. 土地稅（在未依土地法徵收土地稅以前為田賦及契稅）
2. 所得稅
3. 遺產稅
4. 非常時期過份利得稅
5. 印花稅
6. 關稅
7. 鹽稅
8. 礦稅
9. 貨物出廠稅
10. 貨物取締稅
11. 戰事消費稅
12. 特種營業行為稅
13. 特種營業收益稅

##### 14. 營業稅

##### 二 專賣收入

##### 三 特賦收入

##### 四 懲罰及賠償收入

##### 五 歸公絕產收入

##### 六 規費收入

##### 七 信託管理收入

##### 八 財產及權利收入

##### 九 公有營業之盈餘收入

##### 十 公有事業之收入

##### 十一 協助收入

##### 十二 捐獻及贈與收入

##### 十三 財產及權利之售價收入

##### 十四 收回資本收入

##### 十五 公債收入

##### 十六 除借收入

##### 十七 其他收入

丑 支出之部

- 一 政權行使支出
- 二 國務支出
- 三 行政支出
- 四 立法支出
- 五 司法支出
- 六 考試支出
- 七 監察支出
- 八 教育及文化支出
- 九 經濟及建設支出
- 十 衛生及治療支出
- 十一 保育及救濟支出
- 十二 營業投資及維持之支出

- 十三 國防支出
- 十四 保安支出
- 十五 外交支出
- 十六 僑務支出
- 十七 移殖支出
- 十八 財務支出
- 十九 債務支出
- 二十 公務人員退休及撫卹支出
- 二十一 損失支出
- 二十二 信託管理支出
- 二十三 補助支出
- 二十四 其他支出

乙、自治財政收支系統

子 收入之部

- 一 課稅收入
  - 1. 土地稅之一部（在宋依土地法徵收土地稅前爲田賦及契稅）
  - 2. 土地改良物稅（在土地法未實施前仍稱房捐）
  - 3. 中央劃撥印花稅三成
  - 4. 中央劃撥遺產稅二成
  - 5. 中央劃撥營業稅三成至五成
  - 6. 屠宰稅
  - 7. 營業牌照稅
  - 8. 使用牌照稅
  - 9. 行爲取締稅
- 二 特賦收入

- 三 懲罰及賠償收入
- 四 規費收入
- 五 信託管理收入
- 六 財產及權利收入
- 七 公有營業之盈餘收入
- 八 公有事業收入
- 九 補助收入
- 十 地方性之捐獻與贈與收入
- 十一 財產及權利之售價收入
- 十二 收回資本收入
- 十三 公債收入
- 十四 賒借收入
- 十五 其他收入

丑 支出之部

- 一 政權行使支出
- 二 行政支出



- 
- |              |                |
|--------------|----------------|
| 三 立法支出       | 十 財務支出         |
| 四 教育及文化支出    | 十一 債務支出        |
| 五 經濟及建設支出    | 十二 公務人員退休及撫卹支出 |
| 六 衛生及治療支出    | 十三 損失支出        |
| 七 保育及救濟支出    | 十四 信託管理支出      |
| 八 營業投資及維持之支出 | 十五 協助支出        |
| 九 保安支出       | 十六 其他支出        |

## 第四章 公庫制度

**公庫與公庫制度。**——公庫者，為政府經管現金、票據、證券及其他財物之機關也。公庫制度就庫款保管之集中或分散言，可得下列三類：

一、官廳公庫制 即各機關之現金出納、保管、移轉事務，任各機關各自經管，各自分存銀行，或自設金庫；此種制度流弊甚大，蓋公款分散於各機關，則監督為難，浪費中飽之弊，亦易於發生，且財政機關未能通盤籌劃，如有收入之機關，不以收入解庫，而以收入抵充經費，而無收入之機關，則常不易領足經費，致使政務進行，諸多窒礙，行政效能，因之減低。

二、行政公庫制 除下述統一公庫制外，為特種基金而設立之公庫即為行政公庫，如公有營業機關，其收支不欲與國家普通基金之收支相混，而另設公庫是也。此種制度實為統一公庫制之例外，亦足以破壞公庫制度之統一。

三、統一公庫制 即各政府機關之一切收支，均由一個公庫主管，不准各機關各自為政，因而國家資金得以集中，而公庫主管機關，亦便於通盤籌劃。先進各國多採此制，其財政所以能有條不紊者，實亦得力於此種制度也。

除上述分類外，若就庫款經收經付及保管之機關（金庫）而言，則金庫制度又可分為下列三類：

一、國家自設金庫制 即國家自設專管機關保管庫款，使銀行代理其事務之一種制度。

二、委託金庫制 即委託中央銀行代理，但銀行對於庫款

僅負保管之責，不得動用。

三、銀行存款制 國家之一切款項，均存入銀行，銀行對於政府所存之款項，一若普通存款，得以運用，並應支付適當之利息。

**現行公庫制度之概念：**——我國現行公庫法及公庫法施行細則，有下列各項規定：

一、公庫與公庫主管機關 公庫有國庫、省庫、市庫、縣庫及其他地方公庫之別：國庫之主管機關為財政部，省庫之主管機關為各省財政廳，市庫及縣庫之主管機關各為其財政局（無財政局者為其市、縣政府），其他地方公庫之主管機關各為其財政機關或地方政府。

二、代理公庫之銀行或郵政機關 依我國現行制度，國庫之主管機關為財政部，而出納事務則委託中央銀行代理，在未設中央銀行地方，則亦可委託其他銀行或郵政機關代理。（本書以後當簡稱為中央銀行或代理國庫銀行）

三、公庫存款 國家存入公庫之款項，現分三類，分述如下：

1. 收入總存款 凡國家一切收入，均應歸入收入總存款，此項存款，由財政部（或地方財政機關）統籌支配管理。

2. 各普通經費存款 即各機關之經費存款。凡一機關，均應各有一經費存款戶。

3. 各特種基金存款 各特種基金應按其基金之名稱，為每一基金設立一存款戶。

四、違反規定之處罰 為使公庫法嚴格施行起見，凡違反該法之規定者，自應分別予以適當之處處。此項處置方法，公

庫法第二十七及二十八條規定如下：

1. 違反規定為收納或命令收納者，分別依法懲處；
2. 違反規定為支出或命令支出者，除分別依法懲處外，並令其賠償公庫因此而受之損害；
3. 代理公庫之銀行或郵政機關，違反法令或契約為支付，致公庫受損害時，該銀行或郵政機關應連帶負賠償之責。

**歲入之徵收及納庫。**——政府各機關之各項收入，依公庫法之規定，均應由中央銀行代為收納，各機關不得自行收納；但各機關有下列情形之一者，得自行收入，並在十日內繳納國庫：

一、零星收入，所謂零星收入當以所收款項，每筆不滿五元者為限；

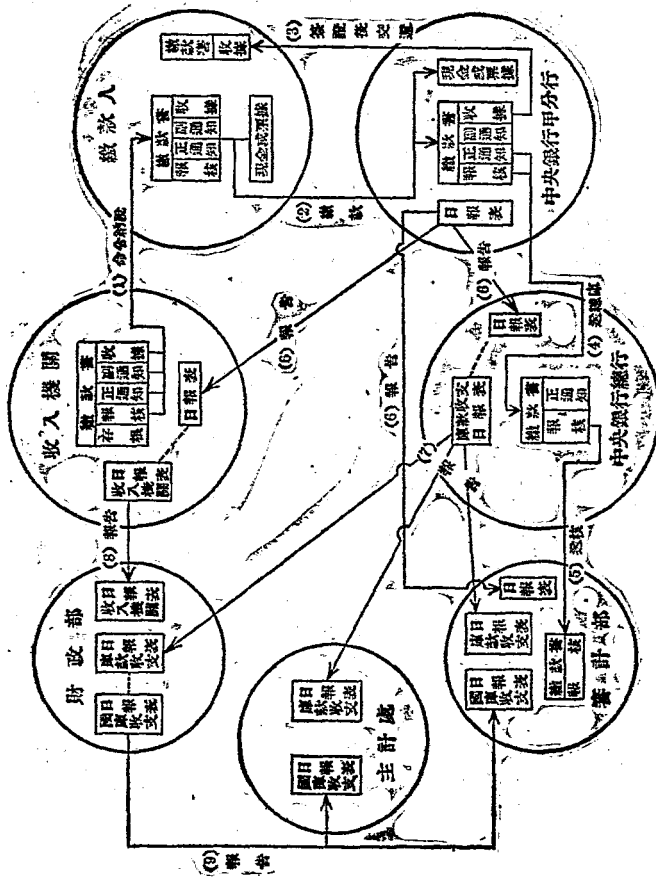
二、機關所在地，距代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者，其收入；此項規定里程經財政部規定為十五公里，其交通情形特殊地方，尚得由各該主管機關，隨時商請財政部定之；

三、在經徵地點隨徵隨納，經主管機關認為應予便利者，其收入；

四、機關無固定地點者，其收入。

各項收入之徵收及納庫之程序，可如第一圖所示。凡依上項之規定，得以自行收納之款項，亦可依該圖之程序，將所收之款項納入國庫。至該圖之詳細程序，可列述如下：

一、收入機關填具繳款書五聯，以存根一聯存留，以收據、正通知、副通知、報核等四聯交繳款人（或納稅義務人），令向國庫繳款。



第一圖 公庫法規定之繳款程序圖

二、繳款人以現金或票據連同上述繳款書收據、正、副通知、報核等四聯，持赴代理國庫銀行繳納。（本例假定中央銀行爲代理國庫銀行，甲分行爲其分庫。）

三、代理國庫銀行（分庫）接到繳款人繳來之現金或票據，核與所附繳款書各聯相符，即將繳款書收據聯簽證，簽證後交還繳款人，並以現金或票據及繳款書正、副通知、報核等三聯留存。

四、代理國庫銀行（分庫）將所存繳款書正通知聯及報核聯送總庫。（如收款銀行卽爲總庫時，此項手續卽可省略）

五、總庫接到上項繳款書兩聯，以正通知聯存查，報核聯送審計機關備核。

六、於上述各繳款程序完畢後，收款銀行（甲分行）應將收款情形造具收支日報表分別報告總庫、收入機關、及該管審計機關。

七、總庫（中央銀行總行）依照上述日報表造具庫款收支日報表分別送達財政部、主計處、及審計部。

八、收入機關，依照上述收款銀行送來之日報表造具收入機關日報表，報告財政部。

九、財政部就總庫所送之庫款收支報告編成國庫收支日報表，分送主計機關及審計機關；至是而繳款之整個程序，全部告畢。

以上爲繳款程序之一般通則，至繳款書填發前之調查、通知及繳款人繳款後所需之各項程序，當視各機關之情形而異，此則爲公庫法所不能詳細規定者也。至繳款書之格式，應由收入機關與代理公庫銀行自行商訂，茲列財政部訂定之一種格式於第六式，以資參考。

查款 第一號 日期 中華民國 年 月 日	字號 第 號		金額 年 月 份 金 額		款人 備 考		門 牌 第 號		戶 口 第 號		大 小 第 號	
	收入機關名稱及負責人姓名 中華民國 年 月 日						收款日期及姓名 中華民國 年 月 日					
查款 第二號 日期 中華民國 年 月 日	字號 第 號		金額 年 月 份 金 額		款人 備 考		門 牌 第 號		戶 口 第 號		大 小 第 號	
	收入機關名稱及負責人姓名 中華民國 年 月 日						收款日期及姓名 中華民國 年 月 日					
查款 第三號 日期 中華民國 年 月 日	字號 第 號		金額 年 月 份 金 額		款人 備 考		門 牌 第 號		戶 口 第 號		大 小 第 號	
	收入機關名稱及負責人姓名 中華民國 年 月 日						收款日期及姓名 中華民國 年 月 日					
查款 第四號 日期 中華民國 年 月 日	字號 第 號		金額 年 月 份 金 額		款人 備 考		門 牌 第 號		戶 口 第 號		大 小 第 號	
	收入機關名稱及負責人姓名 中華民國 年 月 日						收款日期及姓名 中華民國 年 月 日					
查款 第五號 日期 中華民國 年 月 日	字號 第 號		金額 年 月 份 金 額		款人 備 考		門 牌 第 號		戶 口 第 號		大 小 第 號	
	收入機關名稱及負責人姓名 中華民國 年 月 日						收款日期及姓名 中華民國 年 月 日					

第六式 繳款書

## 繳款書填法

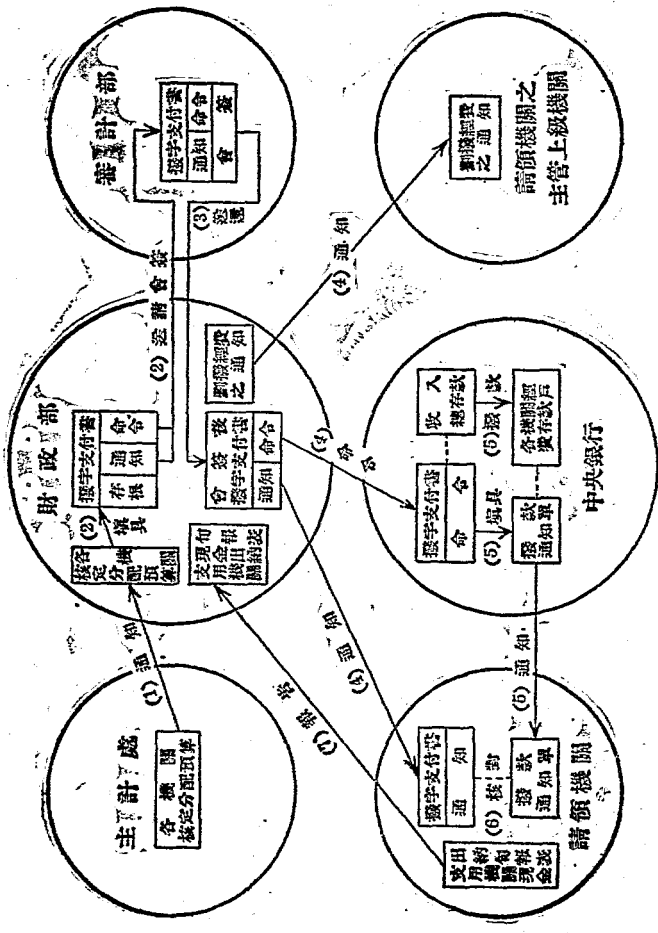
- 一、繳款機關應編列字號。
- 二、科目欄應照歲入總預算填款、項、目之名稱。
- 三、年月份欄應填歲入款項目之年月份，其以日期計算者，並填日期之起止。
- 四、金額欄應填繳款之數目。
- 五、繳款人欄應填繳款人姓名或繳款機關，團體之名稱，如由收入機關繳解者，填註本機關字樣，或不填亦可。
- 六、備考欄填註繳款之案由及計算方法，並應行說明事項，如無填註必要，不填亦可。
- 七、預算編次欄應照歲入總預算於門欄內填經常或特殊字樣，如為經常門時，並於部欄內填常時或臨時字樣，款、項、目，各欄內各填其編次之數字。
- 八、此書應分別科目及年度或月份，每款填具一書，不得併列。
- 九、此書各聯規定直格二十公分，橫格九公分，照式印製。
- 十、各收入機關繳款書已照公庫法施行細則第十九條訂有格式者，即用所訂格式填送。

**經費之撥領及支用。**——支出程序可分為收入總存款之支出及經費存款之支出等兩種。收入總存款之支出者，即代理國庫銀行依照公庫主管機關之支付書命令聯（式見後）由收入總存款撥入各機關經費存款之一種程序也；而經費存款之支出，則為各機關在上述經費存款範圍內，開具公庫支票（式見後）支付各項支出之程序。茲當分別論述於下：

（一）經費存款在原則上固應由代理公庫銀行代為保管，而由各機關簽發公庫支票支用，但為適應事實上之需要計，公庫法規定在下列四種情形之下，各機關得向公庫具領款項，自行保管及支出：

1. 額定零用金內之零星支出；
2. 機關所在地，距代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者，其經費；此項規定里程經財政部規定如下：在交通便利地方為六十公里，在交通不便地方為三十公里，其在交通情形特殊地方，亦得由各該主管機關隨時商請財政





第二圖 公庫法規定之撥款程序圖

部定之；

3. 機關無固定地點者，其經費；

4. 其他經法令許可之估付包付金額。

以上第一項額定零用金之具領，以各機關辦公費預算之半數以內為限，其具領之期間，為各月之上月底；其第二、第三兩項得自行具領之經費，應商准財政部於實際需用時請領；其第四項估付包付金額，應按合同契約或法令規定之期間請領，並附送證明文件於財政部備核。

上述各機關經費由收入總存款撥入各機關經費存款之程序，為撥款程序，第二圖即示公庫法所定之詳細撥款程序；各機關得自行保管、支出之各種款項之具領程序，為領款程序，第三圖即示公庫法所定之詳細領款程序。茲為更求明瞭起見，以下當將各該程序圖所含之詳細程序，予以說明：

#### 一、撥款程序圖說明

1. 主計處將各機關核定分配預算通知財政部。

2. 財政部根據上項分配預算數，填具撥字支付書三聯，（見第七式）以存根聯存查，命令及通知兩聯，送請審計機關會簽。

3. 審計機關對於上述支付書內所填各項認為恰當者，應即予以會簽，並將其送還財政部。

4. 財政部接到審計機關會簽後之支付書後，即以命令聯命中央銀行撥款，以通知聯通知請領機關。並得因考核之必要，通知請領機關之上級機關。

5. 中央銀行接到撥字支付書命令聯後，即將其所載金額由收入總存款撥入請領機關經費存款戶內，同時填具撥款通知單（見第八式）通知請領機關。

中華民國 年 月 日 公庫主管機關名稱長官職銜署名蓋章		(撥款) 公庫 (請領) 機關		戶名 年月份		用途 金額 備 考		(撥) 字第 預 算 編 次		支 付 書 存根聯
		(撥款) 公庫 (請領) 機關		戶名 年月份		用途 金額 備 考		(撥) 字第 預 算 編 次		
中華民國 年 月 日 公庫主管機關名稱長官職銜署名蓋章		(撥款) 公庫 (請領) 機關		戶名 年月份		用途 金額 備 考		(撥) 字第 預 算 編 次		支 付 書 通知聯
		(撥款) 公庫 (請領) 機關		戶名 年月份		用途 金額 備 考		(撥) 字第 預 算 編 次		

第七式 支付書

此書各聯規定直格二十公分，橫格十公分

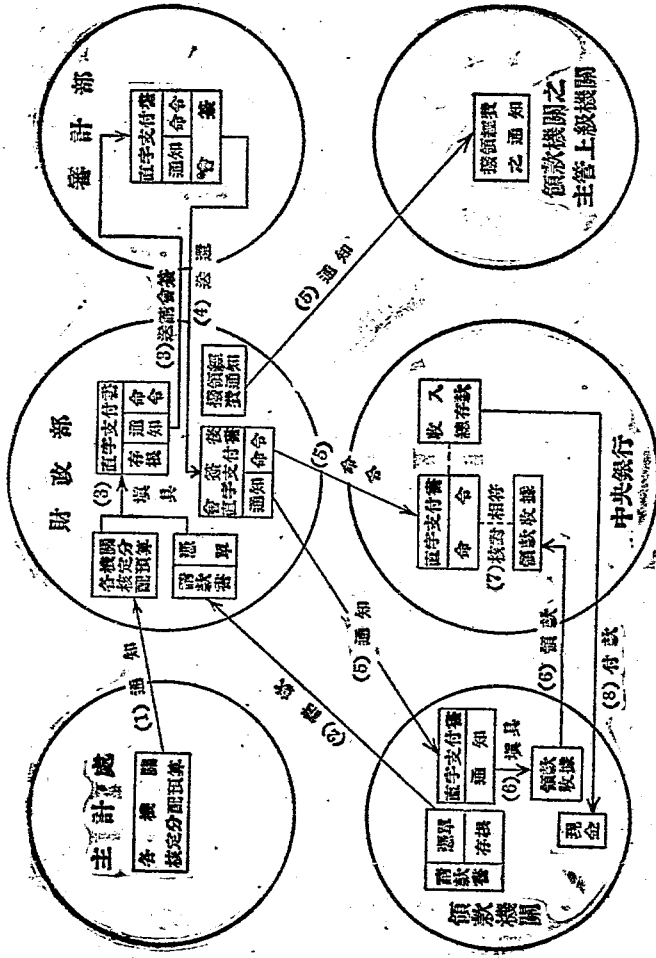
<u>撥款通知單</u>										
(請填機關名稱)					查照	字第	號			
發 年	月	日	支 付 書		款 期	年 月 份	用 途	金 額	備 考	
			字	號						
合 計										

代理公庫之銀行或郵政機關名稱主管職務署名蓋章

中華民國 年 月 日

第八式 撥款通知單

此單規定橫格二十公分，直格長度用代理國庫之銀行或郵政機關酌量規定



第三圖 公庫法規定之領款程序圖

請款書							字第	號	
預算編次	領款機關		年月份	用途	金額	備考	此項請款由機關主任會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章 中華民國 年 月 日		
門	部	款	項	目					
請領機關主任會計人員職銜署名蓋章							主辦會計人員職銜署名蓋章		
中華民國 年 月 日							主辦出納人員職銜署名蓋章		

..... 字第 ..... 號 .....

請款書							字第	號	
預算編次	領款機關		年月份	用途	金額	備考	此項請款由機關主任會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章 中華民國 年 月 日		
門	部	款	項	目					
請領機關主任會計人員職銜署名蓋章							主辦會計人員職銜署名蓋章		
中華民國 年 月 日							主辦出納人員職銜署名蓋章		

請款書

第九式

請款書填法

1. 請領機關應編列字號。
2. 預算編次欄，應照歲出預算，於門部內填「經常」或「特殊」字樣，如為經常門時，並應於部欄內填「常時」或「臨時」字樣，款項目各欄內，各填其編次之數字。
3. 領款機關欄，應填支用經費或基金機關之名稱。
4. 年月份欄，應照核定分配預算，填歲出款項之年月份，其以日期計算者，並填日期之起止。
5. 用途欄應填歲出經費或基金之名稱。
6. 金額欄，應填請款之數目。
7. 備考欄填註請款案由，或計算方法，及應行說明事項，如無填註必要，不填亦可。
8. 請款應按年度，或月份，或規定時期，每款填具一書，不得併列。
9. 此書各聯，規定直格十八公分，橫格八公分，照式印製。

6. 請領機關將財政部送來之撥字支付書通知聯核與中央銀行撥款通知單相符後，撥款程序即告結束。

7. 支用機關於每旬終了時，應編製支用機關現金出納旬報表，報告財政部。

## 二、領款程序圖說明：

1. 主計處將各機關核定分配預算通知財政部。

2. 領款機關填具請款書兩聯，（見第九式）以存根聯留存本機關，以憑單聯送財政部請款。

3. 財政部接到請款書憑單聯，核與各該機關之核定分配預算及其他法令之規定相符，即行填發直字支付書三聯，（見上第七式）以存根聯存查，命令、通知兩聯送請審計機關會簽。

4. 審計機關對於上述支付書內所填各項認為恰當者，應即予以會簽；會簽後即予送還財政部。

5. 財政部接到審計機關會簽之支付書後，即以命令聯命中央銀行付款，以通知聯通知領款機關領款；並得因考核之必要，由財政部通知領款機關之上級機關。

6. 中央銀行接到直字支付書命令聯後，即將其所載金額由收入總存款項下準備支付。

領款機關接到直字支付書通知聯後，應即填具領款收據，（見第十式）持向中央銀行領款。

7. 中央銀行收到領款機關之領款收據，核與直字支付書命令聯相符後，即應支付現款。

上述領款程序下所領得之現款，即可由各機關自行保管及支出。

（二）經費存款之支出，即各機關在經費存款內開具公

<b>接收款領 據存 第一號</b>	字號	號				備考	預算編次	門部款項	目
	字號	戶名	年月份	用途	金額				
右款已由(付款國庫名稱)如數領到此致									
領款機關名稱長官職銜署名蓋章 主 辦 會計人員職銜署名蓋章 主 辦 出納人員職銜署名蓋章 主 辦 前辦人員職銜署名蓋章									
中華民國 年 月 日									

<b>接收款領 據存 第二號</b>	字號	號				備考	預算編次	門部款項	目
	字號	戶名	年月份	用途	金額				
右款已由(付款國庫名稱)如數領到此致									
領款機關名稱長官職銜署名蓋章 主 辦 會計人員職銜署名蓋章 主 辦 出納人員職銜署名蓋章 主 辦 前辦人員職銜署名蓋章									
中華民國 年 月 日									

<b>接收款領 據存 第三號</b>	字號	號				備考	預算編次	門部款項	目
	字號	戶名	年月份	用途	金額				
右款已由(付款國庫名稱)如數領到此致									
領款機關名稱長官職銜署名蓋章 主 辦 會計人員職銜署名蓋章 主 辦 出納人員職銜署名蓋章 主 辦 前辦人員職銜署名蓋章									
中華民國 年 月 日									

**領款收據填法**

1. 領款機關應填字號。
2. 支付書編號應填支付書之字號，在未收到支付書時，暫不填註。
3. 戶名欄應照支付書之戶名欄填註，在未收到支付書前，暫不填註。
4. 年月份欄應照核定分期預算填註出經費或基金之年月份，其以日期計算者，並填日期之起止。
5. 用途欄應照支出總預算填註經費或基金之名稱。
6. 金額欄應填領款之數目。
7. 備考欄填註領款之理由及計算方法暨應行說明事項。如無填註必要，不填亦可。
8. 預算編次應照支出總預算於門欄內填註常或特殊字樣，如為經常門時，並應於部欄內填常時或臨時字樣，於款項目各欄內，各填其編次之數字。
9. 此書應分別用途及年度或月份，每款填具一紙，不得併列。
10. 此書各欄規定直格二十公分橫格二十公分，照式印製。



公 庫 支 票					中 華 民 國 年 月 日
帳戶第	號	號	號		
存款戶名	年 月 份	用 途	受 款 人	金 額	備 考
				幣 名	
代理公庫之銀行或郵政機關 上款憑票在上一列存款戶內照付此致					
傳票總字第 號			支用機關名稱長官（或受權代簽人）		
科目	局長	副局長	主任	主任	主任
總副理	主任	主任	主任	主任	主任
主 任	主任	主任	主任	主任	主任
主 任	主任	主任	主任	主任	主任
主 任	主任	主任	主任	主任	主任

帳戶第		號		號	
出票日	受款人	目	途	存	餘

某機關		年		月份		俸薪人名單	
職員姓名	金額	領款人	蓋章	附	註		
共計職員	金額共	元	角	分			

第十一式 公庫支票

第十二式 俸薪人名單

庫支票（第十一式）所爲之支付也。公庫支票之簽發，以各項預算內款項之支出或約定債務之預付爲限，故應付與政府之債權人；但軍警餉及工資俸薪等不便按人簽發，個別向庫支取者，得合併簽發，備具名單，向庫彙領發放。現將已規定之俸薪人名單格式列示於第十二式，以資參考。

公庫支票之簽發，依公庫法第十五條之規定，應由機關長官或其授權代簽人爲之，並由主辦會計人員會簽；其設有主辦事前審計人員者，並應經其核定後，代理公庫銀行始得付款。至第十一式內主辦出納人員署名蓋章之地位，則爲事實上需要而增列者，在公庫法中固無是項之規定也。

**收入退還與支出收回。**——各機關之收入或支出，常有因事實上發現錯誤，或法令之規定等應予退回或收回者，此項退還或收回之程序，可分述如下：

**一、收入退還之程序** 各機關自行收納之收入，在未解國庫以前，如須退還時，應自行退還之；其已解國庫或直接由國庫收納者，則退還時應依下列程序辦理：

1. 原收入機關填具收入退還書五聯，以存根聯存查，以收據通知、報告、報查等四聯交原繳款人。（或稱退款受領人）
2. 原繳款人應就上述收入退還書四聯上分別簽名蓋章，持向原收款代理國庫銀行領款。
3. 代理國庫銀行接到上述收入退還書四聯，核與法令契約均無不符，即應自收入總存款內支付現款，並以收據及通知兩聯存查，報查聯送該管審計機關，報告聯送國庫主管機關。除上述程序外，如收入機關認爲填具收入退還書時，

有同時通知代理國庫銀行之必要者，得於訂定格式時增訂一聯；該項收入退還書應由收入機關與代理國庫銀行商訂之，其內容應包括下列各項：

- (1) 編列字號及填發年月日
- (2) 退款國庫名稱
- (3) 原繳款人或名稱
- (4) 應退還之金額
- (5) 退款之理由
- (6) 原繳款年月日及科目
- (7) 原收款所屬年月日及金額
- (8) 退款受領人
- (9) 其他應說明各事項

又上述程序，乃係由原繳款人向原收款銀行領回款項之手續。若原繳款人未能親往原繳款地點領取者，得由收入機關將收入退還書交原收款之銀行連同應退還之金額，一併寄交退款受領人簽名蓋章，而將款交付之。

二、支出收回之程序 收回之支出，如為零用金項下自行支出之款，得由本機關直接向原債權人收回，如為以公庫支票支付之款，則應依下列程序辦理之。

1. 支用機關填具支出收回書五聯，以存根聯備查，以正、副通知，及收據、報告等四聯交原債權人。

2. 原債權人持具支出收回書四聯連同應繳現金或票據一併送原支款之代理國庫銀行。

3. 代理國庫銀行接到上項支出收回書及現金或票據後，核數相符，應即以正、副通知聯存查，收據聯及報告聯經簽證後，收據聯交原債權人，報告聯送原支用機關。

依照上述程序收回之款，代理國庫銀行應收入支用機關之經費存款戶；但如收回者為以前年度之支出，則當列入收入總存款內。至支出收回書之內容，應填明下列各事項：

- (1) 編列字號及填發年月日
- (2) 原支款國庫名稱
- (3) 原款支出年月日及其金額
- (4) 原款之科目用途及其受領人
- (5) 收回之理由
- (6) 應收回之金額
- (7) 收入庫帳之年月日及國庫主管員職銜署名蓋章

應收回之款項，債權人延不繳納者，應由支用機關負責追繳；如債權人不在原領款國庫所在地者，應由原支出機關將支出收回書寄交該債權人，原債權人應即將收回之現金或票據，交由就近之代理國庫銀行轉原支出之國庫，並再依前述“3”之程序辦理。

應繳回之款，有時支用機關尚未發覺，而原債權人先發現者，該原債權人應將應繳回之款送交原支出之代理國庫銀行，並以書面載明繳款數目，原支用機關，支用年月日，及用途等項，並報告支用機關。如支用機關核數未符時，仍應依照上述程序填具支出收回書飭令補繳。代理國庫銀行收到債權人逕行繳回之款，未經支用機關填發支出收回書者，應給予收據。

**分會計機關之收支程序。**——各分會計機關，其收支與單位機關之主管機關相同；即其各項收入得直接填具繳款書，令繳款人向國庫繳款，其經費，亦由財政部按期撥入各該機關經費存款戶備用，其零星支出亦得預領備付。與單位機關之收

支，無所差異。

**收支之時效。**——依決算法之規定，收支之時效各為五年，即應收或應付之款項，在年度終了後五年以內，無完納或請領之通知者，其時效即歸消滅，而不復收付。依此而言，則各機關之歲出應付款，可在帳上存留五年之久，因之其留待支付之經費，亦須保持五年，但此項結果，將使各機關多報債務，以便截留存款，故公庫法及其施行細則有下列各項規定：

一、「會計年度終了時，各普通經費存款有剩餘者，除法律另有規定外，仍歸入收入總存款。」（公庫法第 17 條）

二、「本法第十七條規定經費剩餘，得由支用經費機關，將已發生之債務或契約責任部份，於會計年度終了後二十日內聲請保留，由公庫主管機關核明，通知代理公庫之銀行或郵政機關予以保留，並將餘額歸入收入總存款。」（施行細則第 31 條第 1 項）

三、「前項保留之款，如該會計年度終了後滿三個月仍未支出者，應由代理公庫之銀行或郵政機關歸入收入總存款，並報告公庫主管機關。」（施行細則第 31 條第 2 項）

依照上述手續歸入收入總存款之未付應付款，及未了契約責任在需要支付時，仍得隨時由各該支用經費機關向財政部請領，非謂歸入收入總存款後，收支時效即歸消滅也。

**庫款收支報告。**——公庫法規定之庫款收支報告，經財政部規定格式者，計有收入機關日報表及支用機關現金出納旬報表兩種；各該報告之格式及編製方法，當於第九章分別詳述之，姑從略。

## 第五章 經費類會計科目及其分錄

現行經費類會計科目及其內容。——依會計法第四十六條之規定，會計科目應依其性質為之分類編號。茲將“中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定”所規定之經費類會計科目及其編號列下：（下列科目編號應與本章附錄之科目編號相互參照）。

資力及資產	負債及負債
經 11 現金——經費存留數	經 51 歲出應付款
經 12 零用金	經 52 代收款
經 13 所屬機關現金——經費存留數	經 53 預領經費
經 14 經費存款戶	經 61 歲出預算數
經 15 所屬機關經費存款戶	經 62 歲出分配數
經 21 押金	經 63 歲出保留數準備
經 22 暫付款	
經 31 歲出保留數	餘 額
經 41 應領經費	經 71 經費剩餘——待納庫部份
經 42 預計領用數	經 72 經費剩餘——押金部份

### 科 目 說 明

**經 11 現金——經費存留數。**——凡本機關經費類之庫存現金皆屬之，其內容如下：

現金——經費存留數	經 11
(1) 依直字支付書向國庫領到之現金數	(1) 撥付庶務員之零用金
(2) 各項誤付透付經費之收回	(2) 支付各項經費
(3) 零用金之收回或減少數	(3) 其他經費類現金之支出數（如暫付款等）
(4) 其他經費類現金之收入數	(4) 年度終了後剩餘現金繳回國庫數

本帳戶之借方餘額表示本機關經費類之現金結存總額。

**經 12 零用金。**——凡撥交庶務員（或零用金出納員）之定額現金屬之，其內容如下：

零 用 金		經 12
(1) 零用金撥付款	(1) 零用金減少或收回數	
(2) 零用金增加數		

本帳戶借方餘額表示本機關經費類之零用金定額。

**經 13 所屬機關現金——經費存留數。**——凡所屬分會計機關經費類之現金皆屬之；本科目之記錄，依所屬機關之報告為之，其內容如下：

所屬機關現金——經費存留數		經 13
(1) 依直字支付書向國庫領到之現金	(1) 支付各項經費	
(2) 各項誤付或透付經費之收回	(2) 所屬機關其他經費類現金之支出數	
(3) 其他所屬機關經費類現金之收入數	(3) 年度終了後剩餘現金繳回國庫數	

本帳戶借方餘額表示本機關所屬分會計機關之現金結存總額（包括所屬機關零用金在內）。

**經 14 經費存款戶。**——凡代理國庫銀行依照財政部填發之撥字支付書命令聯，由收入總存款內撥付本機關之經費存款皆屬之，其內容如下：

經 費 存 款 戶		經 14
(1) 代理國庫銀行依撥字支付書撥付款	(1) 開發公庫支票支付各項經費	
(2) 本年度誤付透付經費收回數	(2) 其他以公庫支票支付之支出	
(3) 其他經費存款之收入或收回數	(3) 年度終了後經費剩餘由國庫歸入收入總存款數	

本帳戶之借方餘額表示本機關經費存款之餘額。

**經 15 所屬機關經費存款戶。**——凡代理國庫銀行依照財政部填發之撥字支付書命令聯由收入總存款內撥付本機關所屬分會計機關之經費存款皆屬之。本科目之記錄亦依所屬機關之報告爲之，其內容與上述經費存款戶之內容相同，故不復舉；至本帳戶之借方餘額，則表示本機關所屬分會計機關經費存款之結存總額。

**經 21 押金。**——凡本機關存出以充保證金之款項皆屬之，其內容如下：

押 金		經 21
(1) 存出或增加之保證金	(1) 收回或減少之保證金	

本帳戶之借方餘額表示已存出而尚未收回之押金總額。

**經 22 暫付款。**——凡經費支出數額未定而先行估付，或支出數額已定，而預付一部份之款項皆屬之，其內容如下：

暫 付 款		經 22
(1) 未確定數額各支出之估付數	(1) 估付預付款之收回數	
(2) 已確定數額各支出之預付數	(2) 轉入“歲出分配數”之數（轉作正式支出）	

本科目之借方餘額表示尚未收回或沖轉之暫付款總額。

**經 31 歲出保留數。**——凡減低歲出分配數可用餘額之未了契約責任之保留數額皆屬之，其內容如下：



歲 出 保 留 數		經 31
(1) 契約責任之估定或訂定價值	(1) 債務確定或支付時記其原估計之數 * 年度終了時本科目借方餘額轉入“歲出分配數”	

本科目之借方餘額表示未了契約責任之保留數額。年度終了時，本帳戶之借方餘額，應轉入“歲出分配數”帳戶之借方。

**經 41 應領經費。**——凡在本年度帳內，關於以前年度尚未領到之經費，或尚可領取之經費皆屬之，其內容如下：

應 領 經 費		經 41
(1) 年度終了時由“預計領用數”轉入之數 (2) 年度終了三個月後尚未支付之債務或契約責任，由國庫通知以所保留之經費存款歸還收入總存款之數	(1) 向國庫領到應領經費數 (2) 因無須支用經決定與“經費剩餘——待納庫部份”沖轉數	

本帳戶之借方餘額表示本機關尚未領到或尚可領取之以前年度之經費總額。

**經 42 預計領用數。**——凡本機關依歲出預算之規定，得向國庫領取之本年度經費皆屬之，其內容如下：

預 計 領 用 數		經 42
(1) 法定歲出預算數 (2) 追加預算數	(1) 追減預算數 (2) 領到經費數 (3) 預領經費沖轉數 * 年結借方餘額轉入“應領經費”帳戶借方	

\* 本章及下章各帳戶內有此符號者，均為年度終了時，結清帳戶餘額之記錄。

本帳戶借方餘額表示依照法定預算，尙可向國庫領取之經費總額，其年結借方餘額轉入“應領經費”之借方。

**經 51 歲出應付款。**——凡本機關到期未付之經費皆屬之，其內容如下：

歲 出 應 付 款		經 51
(1) 應付款實付數	(1) 查明未付經費數	
(2) 查明無須支付而註銷之數	(2) 經保留之未了契約責任確定數	

本帳戶之貸方餘額表示本機關到期未付之經費總額。

**經 52 代收款。**——凡本機關由俸給費項下代扣待繳之所得稅及其他稅捐皆屬之，其內容如下：

代 收 款		經 52
(1) 代扣所得稅繳納數	(1) 代扣所得稅款	
(2) 代扣其他稅捐繳付數	(2) 代扣其他稅捐	

本帳戶之貸方餘額表示已代扣而尙未繳付之代收款總額。

**經 53 預領經費。**——凡依公庫法規定於上月底向國庫預領之經費皆屬之，其內容如下：

預 領 經 費		經 53
(1) 本月份經費領到後將上月底預領之數同時與“預計領用數”沖轉	(1) 上月底向國庫預領到之額定零用金	

本帳戶之貸方餘額表示尙未沖轉之預領經費總額。

**經 61 歲出預算數。**——凡核定本機關本年度歲出預算

數皆屬之，其內容如下：

歲 出 預 算 數

經 61

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| (1) 各月初（或各期初）將各該月（期）歲出預算分配數轉入“歲出分配數”科目之數<br>(2) 追減預算數 | (1) 本年度法定預算數<br>(2) 追加預算數 |
|---|---------------------------|

本帳戶之貸方餘額表示本年度尚未屆分配期之歲出預算數額。

**經 62 歲出分配數。**——凡依據核定本機關本年度歲出預算數及其追加數與追減數而核定之分月或分期歲出分配數皆屬之，其內容如下：

歲 出 分 配 數

經 62

- |   |  |
|---|--|
| (1) 核准追減預算分配數<br>(2) 各項費用支付數<br>(3) 查明歲出應付數<br>(4) 年度終了時“歲出保留數”轉入數<br>* 年結貸方餘額轉入“經費剩餘——待納庫部份” | (1) 各月月初（或各期期初）依歲出預算分配表之各該月數額由“歲出預算數”帳戶轉入之數<br>(2) 核准追加預算分配數<br>(3) 本年度實付經費退還數<br>(4) 本年度應付經費註銷數 |
|---|--|

本帳戶貸方餘額表示本年度依照核定歲出分配預算表尚可支用之經費總數額。

**經 63 歲出保留數準備。**——凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約責任之準備數額皆屬之，其內容如下：

歲 出 保 留 數 準 備

經 63

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| (1) 債務確定或支付時記其原估計之數 | (1) 契約責任之估定或訂定價值 |
|---------------------|------------------|

本帳戶之貸方餘額表示本機關未了契約責任之概數。

**經 71 經費剩餘——待納庫部份。**——凡經費預算超過實際支出與未了債務及契約責任之數額皆屬之，其內容如下：

經費剩餘——待納庫部份	經 71
(1) 依公庫法規定以現金或經費存款繳回收入總存款之數	(1) “歲出分配數”之年結貸方餘額轉入本帳戶
(2) 本年度支付押金之淨額由本科目轉入“經費剩餘——押金部份”	(2) 收回以前年度押金數
(3) 以前年度歲出保留數準備少估數	(3) 註銷以前年度未了債務（歲出應付款）數
	(4) 註銷以前年度未了契約責任（歲出保留數準備）
	(5) 以前年度歲出保留數準備多估數

本帳戶之貸方餘額表示尚待納庫之經費剩餘總額。

**經 72 經費剩餘——押金部份。**——凡因支付押金而無款納庫之經費剩餘皆屬之，其內容如下：

經費剩餘——押金部份	經 72
(1) 收回以前年度押金數	(1) 年度終了時查明本年度支付押金之淨數，由“經費剩餘——待納庫部份”轉入本科目

本帳戶之貸方餘額表示本機關因支付押金無款納庫之經費剩餘總額；年度結帳後，本帳戶之餘額應與“押金”帳戶之餘額相等。

**會計科目之應用。**——上述各會計科目為“中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定”所規定，各機關所需要者，大致已包括完全；其中若干科目非任何機關皆須開設者，茲分述如下：

一、凡各機關依公庫法第五條領到之現金，不另撥付零用金者，則“零用金”科目即可不予應用；

二、各機關無所屬機關者，則“所屬機關現金——經費存留數”及“所屬機關經費存款戶”兩科目，即無庸開設；

三、“歲出保留數”“歲出保留數準備”及“歲出應付款”等三科目，在平時可不必開設；倘至年度終了時，因預算年度關係，而事實上確有未了債務或契約責任時，則必須應用之。

會計科目應用時，除須符合上述三點外，其各科目相互間之關係，可分述如下：

一、凡法定預算成立，年度開始時，即應作成分錄如下：

借： 預計領用數	\$ 000.00	
貸： 歲出預算數		\$ 000.00

其年度中有追加預算者同；有追減預算者，應作成分錄如下：

借： 歲出預算數	\$ 000.00	
貸： 預計領用數		\$ 000.00

二、各月月初，應依照核定歲出預算分配數內各該月份之數字，作成分錄如下：

借： 歲出預算數	\$ 000.00	
貸： 歲出分配數		\$ 000.00

其為臨時部份或特殊門預算時，應於各期期初為是項分錄。

三、依公庫法之規定，各機關得於上月底預領本月份之辦公費半數（即額定零用金內之零星支出），此項領到之款，應作成分錄如下：

借： 現金——經費存留數	\$ 000.00	
貸： 預領經費		\$ 000.00

四、各月份接到代理國庫銀行之撥款通知單後，即應作成

分錄如下：

借： 經費存款戶	\$ 000.00	
貸： 預計領用數		\$ 000.00

同時並將上述預領經費予以沖轉，即作成下列分錄：

借： 預領經費	\$ 000.00	
貸： 預計領用數		\$ 000.00

五、各機關以現金支付經費時，應作下列分錄：

借： 歲出分配數	\$ 000.00	
貸： 現金——經費存留數		\$ 000.00

上述經費如為公庫支票支付者，應貸“經費存款戶”；若所付經費為俸給費時，同時必有代扣所得稅，故應作成分錄如下：

借： 歲出分配數	\$ 000.00	
貸： 經費存款戶		\$ 000.00

至代扣所得稅納庫時，再作成下列分錄：

借： 代收款	\$ 00.00	
貸： 經費存款戶		\$ 00.00

六、年度終了時，查明未了債務，應作成分錄如下：

借： 歲出分配數	\$ 000.00	
貸： 歲出應付款		\$ 000.00

此項債務於次年度支付時，應作成分錄如下：

借： 歲出應付款	\$ 000.00	
貸： 現金——經費存留數		\$ 000.00
或經費存款戶		000.00

年度終了時，查明未了契約責任，則應作成分錄如下：

借： 歲出保留數	\$ 000.00	
貸： 歲出保留數準備		\$ 000.00

上列“歲出保留數”科目餘額，並應轉入“歲出分配數”科目，即作成分錄如下：

借： 歲出分配數	\$ 000.00	
貸： 歲出保留數		\$ 000.00

七、年度終了，經上述整理分錄後，應將“歲出分配數”帳戶餘額，轉入“經費剩餘——待納庫部份”，即應作成下列分錄：

借： 歲出分配數	\$ 000.00	
貸： 經費剩餘——待納庫部份		\$ 000.00

經費剩餘數額結出後，即應查明本年度支付押金之淨額，作成下列分錄，以表示一部份經費剩餘因支付押金而無款納庫：

借： 經費剩餘——待納庫部份	\$ 000.00	
貸： 經費剩餘——押金部份		\$ 000.00

八、年度終了時，“預計領用數”帳戶應無餘額；但該機關之歲出預算數，如因現計與預計不符，以致實支數額小於預算數額時，則該機關之經費存款戶，當常有存款；果爾，則財政部於以後撥款時，得依公庫法之規定，酌予減撥，致年度終了時，“預計領用數”帳戶乃有借方餘額之存在；此項餘額，應以下列分錄轉入“應領經費”帳戶：

借： 應領經費	\$ 000.00	
貸： 預計領用數		\$ 000.00

至次年度領到經費時，應作成下列分錄：

借： 經費存款戶	\$ 000.00	
貸： 應領經費		\$ 000.00

如次年度因無須支領，而財政部不再撥付時，應作成下列

分錄：

借： 經費剩餘——待納庫部份	\$ 000.00	
貸： 應領經費		\$ 000.00

九、年度終了三個月後，如尚有未了債務或契約責任時，則原保留之經費存款，即應由代理國庫銀行歸入收入總存款（參見第四章“收支之時效”節），此時應作之分錄如下：

借： 應領經費	\$ 000.00	
貸： 經費存款戶		\$ 000.00

以後需要支付時，再向財政部請領；領到後，即作成下列分錄：

借： 經費存款戶	\$ 000.00	
貸： 應領經費		\$ 000.00

如因此項未了債務或契約責任無須支付，而可無須再領時，則應作成下列分錄，使“應領經費”與“歲出應付款”或“歲出保留數準備相互沖銷：

借： 歲出應付款	\$ 000.00	
或歲出保留數準備	000.00	
貸： 應領經費		\$ 000.00

十、本年度已支付之經費，查明有透付誤付情事，經填具支出收回書，令原債權人繳回國庫者，此項收回款項收到時，應作下列分錄：

借： 經費存款戶	\$ 000.00	
貸： 歲出分配數		\$ 000.00

若該項支出，原為零星支出項下支付者，應由本機關直接收回，而適用下列分錄：

借： 現金——經費存留數	\$ 000.00	
貸： 歲出分配數		\$ 000.00



若所收回者為以前年度之支出，或為剔除經費時，則應記入歲入類會計。

各科目之借貸內容，已如上述，茲再將其記帳方法，舉例說明如下。

**平時分錄舉例**——政府會計中之基本分錄方法，為說明之便利起見，可分成平時分錄，年度終了時之分錄，及下年度關於上年度帳項之分錄等三項，而分別說明之。茲以第三章歲出擬定預算表及預算分配表之某機關為例，先以平時分錄，舉例說明於下：

二十九年一月一日 國家總預算（或假預算）業經公佈，內列本機關本年度經費 \$ 120,000:

預計領用數	\$ 120,000.00	
歲出預算數		\$ 120,000.00

同日 本機關歲出預算分配表業經核定，本月份歲出分配數計 \$ 10,810:

歲出預算數	\$ 10,810.00	
歲出分配數		\$ 10,810.00

四日 向中央銀行（代理國庫銀行）領到本月份額定零用金（公庫法名稱通常為辦公費半數）計 \$ 1,660，此項現金，即依法由出納員保管：

現金——經費存留數	\$ 1,660.00	
預領經費		\$ 1,660.00

四日 就上項額定零用金內，撥付庶務員 \$ 100，備作零星支出之用：

零用金	\$ 100.00	
現金——經費存留數		\$ 100.00

五日 接中央銀行撥款通知單，內列本機關本月份經費 \$ 9,150 業經撥入本機關經費存款戶，當即連同前領額定零用金 \$ 1,660，一併轉帳：

經費存款戶	\$ 9,150.00	
預計領用數		\$ 9,150.00
預領經費	\$ 1,660.00	
預計領用數		\$ 1,660.00

十五日 開發公庫支票支付電話押金 \$ 50，其他各項押金 \$ 250：

押金	\$ 300.00	
經費存款戶		\$ 300.00

十七日 開發公庫支票支付暫付款 \$ 75：

暫付款	\$ 75.00	
經費存款戶		\$ 75.00

十八日 開發公庫支票支付辦公費 \$ 1,860，購置費 \$ 360，特別費 \$ 480：

歲出分配數	\$ 2,700.00	
經費存款戶		\$ 2,700.00

二十日 收回本年度支付之押金 \$ 50，業經繳入本機關經費存款戶（如收回以前年度支付之押金，其紀錄略有不同，學者可參閱本章次年度之紀錄節收回以前年度押金之例）：

經費存款戶	\$ 50.00	
押金		\$ 50.00

二十六日 支付本月份俸給費 \$ 6,125，內扣除所得稅 \$ 113，實付 \$ 6,012：

歲出分配數	\$ 6,125.00	
經費存款戶		\$ 6,012.00
代收款		113.00

二十八日 將上列代收所得稅 \$113 開具公庫支票一紙，交中央銀行，並經報告所得稅徵收機關訖：

代收款	\$ 113.00	
經費存款戶		\$ 113.00

二十九日 向中央銀行領到二月份額定零用金，計辦公費半數 \$1,050：

現金——經費存留數	\$ 1,050.00	
預領經費		\$ 1,050.00

三十日 本月內現金項下共支付各項經費 \$ 845：

歲出分配數	\$ 845.00	
現金——經費存留數		\$ 845.00

同日 庶務員交來本月份零用金清單並附各項單據，列報本月份支付各項辦公費 \$ 78：

歲出分配數	\$ 78.00	
現金——經費存留數		\$ 78.00

三十日 收回本年度支出之辦公費 \$ 50，由原債權人直接繳入中央銀行本機關經費存款戶：（收回以前年度支出歸歲入類會計處理）

經費存款戶	\$ 50.00	
歲出分配數		\$ 50.00

以上已將單位機關平時之一般帳目，予以例解，至關於“所屬機關現金”及“所屬機關經費存款戶”二項，當俟第十一章再予詳述，此處從略。經上列分錄後，該機關之平衡表如下：

某機關  
經費類平衡表  
民國 29 年 1 月 31 日

現金——經費存留數	\$ 1,687.00	預領經費	\$ 1,050.00
零用金	100.00	歲出預算數	109,190.00
經費存款戶	50.00	歲出分配數	1,112.00
押金	250.00		
暫付款	75.00		
預計領用數	109,190.00		
	<u>\$111,352.00</u>		<u>\$111,352.00</u>

年度終了時之分錄舉例。——年度終了時，各機關所應爲之分錄，約有下列各項：

一、對於未了債務或契約責任（如向國外定購而尚未送到之圖書儀器等等）之紀錄；

二、計算歲計餘絀，即結束“歲出保留數”及“歲出分配數”科目之紀錄；

三、經費剩餘因支付押金，而無法納庫部份之轉帳，即“經費剩餘——待納庫部份”與“經費剩餘——押金部份”之轉帳。

四、各帳戶餘額結轉次年度之紀錄。

上列各項紀錄，當分別舉例於下：

設某機關民國二十九年十二月三十一日經費類之平衡表如下：

某機關  
經費類平衡表  
民國 29 年 12 月 31 日（整理前）

現金——經費存留數	\$ 1,786.00	預領經費	\$ 1,520.00
零用金	100.00	歲出分配數	9,415.00
經費存款戶	2,089.00		
押金	460.00		
暫付款	500.00		
	<u>\$ 4,935.00</u>		<u>\$ 4,935.00</u>

一、年度終了查明未了債務，其數額業經確定者，計辦公費 \$ 680，購置費 \$ 120：

歲出分配數	\$ 800.00	
歲出應付款		\$ 800.00

二、年度終了查明未了契約責任，計辦公費 \$ 140，購置費 \$ 220（已發定單）：

歲出保留數	\$ 360.00	
歲出保留數準備		\$ 360.00

三、結束歲出保留數科目：

歲出分配數	\$ 360.00	
歲出保留數		\$ 360.00

四、結束歲出分配數科目：

歲出分配數	\$ 2,255.00	
經費剩餘——待納庫部份		\$ 2,255.00

五、查得本年度共淨付押金 \$ 460，此款目下無法納庫：

經費剩餘——待納庫部份	\$ 460.00	
經費剩餘——押金部份		\$ 460.00

經上列各整理及結帳分錄後，該機關之平衡表當如下示，其中有應注意者，即該表內“押金”科目之餘額，應與“經費剩餘——押金部份”科目之餘額相同，如表中同為 \$ 460 是。

某 機 關  
經 費 類 平 衡 表

民國 29 年 12 月 31 日（結帳後）

現金——經費存留數	\$ 1,786.00	歲出應付款	\$ 800.00
零用金	100.00	預領經費	1,520.00
經費存款戶	2,089.00	歲出保留數準備	360.00
押金	460.00	經費剩餘——待納庫部份	1,795.00
暫付款	500.00	經費剩餘——押金部份	460.00
	<u>\$ 4,935.00</u>		<u>\$ 4,935.00</u>

六、將上述平衡表內各科目之餘額，予以結束，並轉入下年度帳冊：

歲出應付款	\$ 800.00
預領經費	1,520.00
歲出保留數準備	360.00
經費剩餘——待納庫部份	1,795.00
經費剩餘——押金部份	460.00
現金——經費存留數	\$ 1,786.00
零用金	100.00
經費存款戶	2,089.00
押金	460.00
暫付款	500.00

**次年度之分錄舉例。**——二十九年度帳冊經上述紀錄後，均已結清；茲當開立三十年度帳冊。查三十年度帳冊內所應記載之事項，可分為下列數種：

(一) 以上年度終了時各帳戶餘額轉入本年度帳內之紀錄；

(二) 三十年度當年度之帳目，即上述平時之紀錄；

(三) 支付或註銷二十九年度之未了債務，契約責任，及二十九年度經費剩餘之納庫，與三月底止未付應付款之納庫與領回等；

(四) 收回以前年度押金等帳目。

除上述(二)與前節平時之紀錄相同，不再重複例示外，其(一)(三)(四)各項，當分別例示於下：

三十年一月一日開立三十年度帳冊，並將上年度各帳戶餘額轉入：

現金——經費存留數	\$ 1,786.00
零用金	100.00
經費存款戶	2,089.00
押金	460.00
暫付款	500.00
歲出應付款	\$ 800.00
預領經費	1,520.00
歲出保留數準備	360.00
經費剩餘——待納庫部份	1,795.00
經費剩餘——押金部份	460.00

四日 將上年度待納庫經費剩餘以現金 \$366 公庫支票 \$1,429 全數納庫：

經費剩餘——待納庫部份	\$ 1,795.00
現金——經費存留數	\$ 366.00
經費存款戶	1,429.00

五日 歲出保留數準備內辦公費原估計為 \$140，現經債權人將帳單送到，計列 \$128：

歲出保留數準備	\$ 140.00
歲出應付款	\$ 128.00
經費剩餘——待納庫部份	12.00

七日 以公庫支票支付歲出應付款計辦公費 \$658 購置費 \$120 內 \$500 係由暫付款沖轉：

應出應付款	\$ 778.00
經費存款戶	\$ 278.00
暫付款	500.00

二月十日 歲出保留數準備內購置費 \$220 其中 \$44 經確定無須支付外，其餘 \$176 當以公庫支票付訖：

一、無須支付者：

歲出保留數準備	\$ 44.00	
經費剩餘——待納庫部份		\$ 44.00

二、確定債務時：

歲出保留數準備	\$ 176.00	
歲出應付款		\$ 176.00

三、實際支付時：

歲出應付款	\$ 176.00	
經費存款戶		\$ 176.00

二十日 歲出應付款內 \$ 50 經證明無須支付，應予註銷：

歲出應付款	\$ 50.00	
經費剩餘——待納庫部份		\$ 50.00

四月一日 接中央銀行通知，本機關上年度經費存款餘額 \$206（內包括歲出應付款\$100及待納庫經費剩餘\$106），業於三月三十一日撥還收入總存款：

應領經費	\$ 100.00	
經費剩餘——待納庫部份	106.00	
經費存款戶		\$ 206.00

五月十日 未付歲出應付款，經債權人來本機關索取，當即向財政部申請撥款（無須記帳）。

五月十五日 接中央銀行通知，本機關申請撥付之款，業經撥入本機關經費存款戶：

經費存款戶	\$ 100.00	
應領經費		\$ 100.00

五月十六日 上項歲出應付款業於本日以公庫支票付



訖：

歲出應付款	\$ 100.00
經費存款戶	\$ 100.00

若該機關於三十年內有收回以前年度支付之押金者，此項收回之押金，應作為以前年度經費剩餘之納庫，其紀錄方法，視本機關收回現金，再行納庫，抑直接由中央銀行收取，而有不同，茲分別例示於下：

一、由本機關收回現金，再行納庫者收回時：

現金——經費存留數	\$ 000.00
押金	\$ 000.00
經費剩餘——押金部份	\$ 000.00
經費剩餘——待納庫部份	\$ 000.00

納庫時：

經費剩餘——待納庫部份	\$ 000.00
現金——經費存留數	\$ 000.00

二 若由國庫直接收納時，則於接到中央銀行通知收到時，應分錄如下：

經費剩餘——押金部份	\$ 000.00
押金	\$ 000.00

平時採用權責發生制之記帳方法。——以上所述，均係假定平時採用收付實現制，至年度終了時則依權責發生制，而調整帳目之記帳方法；但各機關若平時關於權責發生之會計事項頗多時，則平時亦可採用權責發生制其記錄方法，可如下述：

會計事項	應作分錄
發生歲出應付款	借：歲出分配數
支付歲出應付款	貸：歲出應付款
	借：歲出應付款
	貸：經費存款戶
	(或現金——經費存留數)
註銷歲出應付款	借：歲出應付款
註銷上年度歲出應付款	貸：歲出分配數
發生未了契約責任	借：歲出應付款
註銷未了契約責任	貸：經費剩餘——待納庫部份
確定保留數金額	借：歲出保留數
	貸：歲出保留數準備
	借：歲出保留數準備
	貸：歲出保留數
	借：歲出保留數準備
	貸：歲出保留數
	借：歲出分配數
	貸：歲出應付款
支付歲出保留數	借：歲出保留數準備
	貸：歲出保留數
	借：歲出分配數
	貸：經費存款戶
	(或現金——經費存留數)
年終轉銷未付保留數	借：歲出分配數
註銷上年度保留數	貸：歲出保留數
	借：歲出保留數準備
	貸：經費剩餘——待納庫部份
確定並支付上年度保留數金額	借：歲出保留數準備
	貸：歲出應付款
	經費剩餘——待納庫部份
	借：歲出應付款
	貸：經費存款戶

---

依公庫法規定得自行收支各機關之經費類會計。——以上所述，均係假定由國庫管理出納之機關適用之分錄，至依照公庫法規定，得自行收支之機關，其應有紀錄，可比照上述分錄爲之，僅“經費存款戶”一科目，事實上当不能存在耳。

## 第六章 歲入類會計科目及其分錄

現行歲入類會計科目及其內容。——一致規定實施公庫法之處理辦法中所明定之歲入類會計之會計科目及其編號，乃如下示：（下列科目編號應與本章末節公庫法實施前之科目編號相互參照。）

資力及資產		負擔及負債	
歲 11	現金——歲入存留數	歲 51	保管款
歲 12	所屬機關現金——歲入存留數	歲 52	應納國庫款
		歲 53	暫收款
歲 13	專戶存款	歲 54	預收款
歲 21	歲入應收款	歲 61	預計納庫數
歲 22	應收剔除經費款	歲 71	歲入實收數——本年度
歲 31	歲入預算數	歲 72	歲入實收數——以前年度
歲 32	歲入分配數	歲 73	歲入實收數——預算外收入
歲 41	歲入納庫數	歲 74	歲入實收數——剔除經費
歲 42	歲入退還數——以前年度	歲 75	歲入實收數——收回以前年度支出

### 科 目 說 明

**歲 11 現金——歲入存留數。**——凡本機關得自行收入，並得在規定期內自行保管之現金收入（參見第四章歲入之徵收及納庫節）而尚未納庫者皆屬之。其內容如下：

現金——歲入存留數

歲 11

(1) 依公庫法規定得自行收納各歲入款之收入數	(1) 所收歲入款之納庫數
-------------------------	---------------

本帳戶之借方餘額，表示本機關歲入類現金已收納，而尚未納庫之結存總額。

**歲 12 所屬機關現金——歲入存留數。**——凡本機關所屬分會計機關自行收納之現金收入。（見上“現金——歲入存留數”說明）而尚未納庫者皆屬之。記帳時應根據所屬機關之報告爲之，其內容與“現金——歲入存留數”科目同。本帳戶之借方餘額，表示本機關所屬分會計機關歲入類現金已收納而尚未納庫之結存總額。

**歲 13 專戶存款。**——凡保管款、預收款、暫收款之收入另戶存儲於代理國庫銀行或郵政機關者皆屬之。其內容如下：

專 戶 存 款		歲 13
(1) 國庫報告收到保管款暫收款或預收款之數	(1) 國庫報告保管款、暫收款、預收款之發還數 (2) 國庫報告暫收款、預收款轉作歲入之數	

本帳戶之借方餘額表示已收入並存儲於代理國庫銀行之保管款、預收款、暫收款而尚未發還或沖轉之總額。

〔如所屬機關有專戶存款時，應增設“所屬機關專戶存款”（符號：歲 14）一帳戶〕。

**歲 21 歲入應收款。**——凡本機關到期未收之歲入款皆屬之，其內容如下：

歲 入 應 收 款		歲 21
(1) 查明歲入應收款數額	(1) 歲入應收款實收數 (2) 歲入應收款註銷數	

本帳戶之餘額，表示本機關到期未收之歲入款總額。

**歲 22 應收剔除經費款。**——凡經審計機關剔除本機關已支用之經費皆屬之，其內容如下：

應 收 剔 除 經 費 款		歲 22
(1) 確定剔除經費之數	(1) 剔除經費實收數	

本帳戶之借方餘額表示已確定而尚未實收之剔除經費總額。

**歲 31 歲入預算數。**——凡核定之本機關本年度歲入預算數皆屬之，其內容如下：

歲 入 預 算 數		歲 31
(1) 本年度法定預算數	(1) 各月月初（或各期期初）轉入“歲出分配數”科目之數	
(2) 追加預算數	(2) 追減預算數	

本帳戶之借方餘額表示本年度尚未屆分配期之歲入預算數額。

**歲 32 歲入分配數。**——凡依據核定之本機關本年度歲入預算數及其追加數與追減數而核定之分月或分期歲入分配數皆屬之，其內容如下：

歲 入 分 配 數		歲 32
(1) 各月月初（或各期期初）依照歲入預算分配表各該月數額，由“歲入預算數”帳戶轉入之數	(1) 核准追減預算之分配數	
(2) 核准追加預算之分配數	(2) 收到本年度零星收入數	
(3) 本年度收入退還數	(3) 國庫報告收到本年度收入數	
(4) 本年度歲入應收款註銷數	(4) 查明歲入應收款	
* 年結貸方餘額與“預計納庫數”沖轉	* 年結借方餘額與“預計納庫數”沖轉	

本帳戶之借方餘額，表示尙未收入之分配數額，其貸方餘額，表示收入數超過分配數之數額；年結借方餘額表示本年度收入少於預算之數，年結貸方餘額，表示本年度收入超過預算之數額；此項年結餘額，應與“預計納庫數”科目相沖轉。

\* 年終結帳紀錄

**歲 41 歲入納庫數。**——凡本機關一切歲入之納庫數皆屬之，其內容如下：

歲 入 納 庫 數	歲 41
(1) 代理國庫銀行報告收到之歲入款 此項歲入款可包括下列五項： 1. 本年度歲入款 2. 以前年度歲入款 3. 預算外收入 4. 剔除經費 5. 收回以前年度支出 (2) 本機關自行收納歲入款之納庫數	(1) 代理國庫銀行報告退還之歲入款 * 年結借方餘額與各“歲入實收數”帳戶相沖轉

本帳戶之借方餘額表示本年度內歲入款納庫之總額，其年結借方餘額，與各“歲入實收數”帳戶相沖轉。

**歲 42 歲入退還數——以前年度。**——凡本機關以前年度歲入款由代理國庫銀行退還之數皆屬之，其內容如下：

歲入退還數——以前年度	歲 42
(1) 代理國庫銀行報告以前年度歲入款退還數	(*) 年結借方餘額連同“歲入納庫數”與各“歲入實收數”科目相沖轉

本帳戶之借方餘額表示本機關以前年度歲入款由國庫退還繳款人之總額；其年結借方餘額，應連同“歲入納庫數”與

各“歲入實收數”科目同時沖轉。

**歲 51 保管款：**——凡本機關收入之保證金及押金皆屬之，其內容如下：

保 管 款	歲 51
(1) 發還保證金或押金數	(1) 收到保證金或押金數

本帳戶之貸方餘額表示尚未發還之保證金及押金總額。

**歲 52 應納國庫款。**——凡本機關因歲入應收款及應收剔除經費款之發生，而應納國庫之款項皆屬之，其內容如下：

應 納 國 庫 款	歲 52
(1) 歲入應收款實收或註銷數	(1) 查明歲入應收款之數
(2) 剔除經費實收數	(2) 確定剔除經費數

本帳戶之貸方餘額表示因歲入應收款及應收剔除經費款尚未實收而應納國庫款項之總額。

**歲 53 暫收款。**——凡歲入來源未確定之收款皆屬之，其內容如下：

暫 收 款	歲 53
(1) 發還數	(1) 暫收款
(2) 沖轉數（轉作歲入）	

本帳戶之貸方餘額表示已收到而尚未發還或沖轉之暫收款總額。



**歲 54 預收款。**——凡未屆應徵時期而預先納入之歲入款皆屬之，其內容如下：

預 收 款		歲 54
(1) 發還數	(1) 預收款	
(2) 沖轉數(轉作歲入)		

本帳戶之貸方餘額表示已收到而尚未沖轉或發還之預收款總額。

**歲 61 預計納庫數。**——凡依照本機關歲入預算之規定，所有本年度預計納庫之歲入款皆屬之，其內容如下：

預 計 納 庫 數		歲 61
(1) 追減預算數	(1) 法定預算數	
(2) 收到本年度零星收入款	(2) 追加預算數	
(3) 國庫報告收到本年度收入數	(2) 本年度收入退還數	
(4) 查明歲入應收數	(4) 本年度歲入應收款註銷數	
* 年結貸方餘額與“歲入分配數”相沖轉	* 年結借方餘額與“歲入分配數”相沖轉	

本帳戶之貸方餘額，表示本年度收入少於預算之總額，其借方餘額，表示本年度收入超過預算之總額，年結餘額應與“歲入分配數”科目相沖轉。

**歲 71 歲入實收數——本年度。**——凡收到本年度預算內之歲入皆屬之，其內容如下：

歲入實收數——本年度		歲 71
(1) 國庫報告本年度歲入款退還數	(1) 國庫報告收到本年度歲入數	
(2) 自行收納本年度歲入款之退還數	(2) 本機關自行收納本年度歲入款	
* 年結貸方餘額與“歲入納庫數”相沖轉		

本帳戶之貸方餘額，表示本年度收到預算內歲入之總數，年結貸方餘額，與“歲入納庫數”科目相沖轉。

**歲 72 歲入實收數——以前年度。**——凡本機關在本年度內收入以前年度預算內之收入皆屬之，其內容如下：

歲入實收數——以前年度		歲 72
(1) 自行收納以前年度歲入款之退還數 * 年結貸方餘額與“歲入納庫數”及“歲入退還數——以前年度”相沖轉	(1) 國庫報告收到以前年度歲入數。 (2) 本機關自行收納以前年度歲入數	

本帳戶之貸方餘額表示本年度內收到以前年度歲入款之淨額，年結貸方餘額與“歲入納庫數”及“歲入退還數”等科目同時沖轉。

**歲 73 歲入實收數——預算外收入。**——凡本年度內收到之預算外歲入皆屬之，其內容如下：

歲入實收數——預算外收入		歲 73
(1) 預算外歲入退還數 * 年結貸方餘額與“歲入納庫數”相沖轉	(1) 國庫報告收到預算外歲入款 (2) 本機關自行收納預算外歲入數	

本帳戶之貸方餘額表示本年度內收到預算外收入之總數，年結貸方餘額與“歲入納庫數”相沖轉。

**歲 74 歲入實收數——剔除經費。**——凡本機關在本年度內收到之剔除經費皆屬之，其內容如下：

歲入實收數 — 剔除經費 歲 74

* 年結貸方餘額與“歲入納庫數” 相沖轉	(1) 國庫報告收到剔除經費款 (2) 本機關自行收納剔除經費款
-------------------------	-------------------------------------

本帳戶之貸方餘額表示本年度內收到剔除經費之總數，年結貸方餘額與“歲入納庫數”相沖轉。

歲 75 歲入實收數 — 收回以前年度支出。——凡本年度內收回以前年度之支出皆屬之，其內容如下：

歲入實收數 — 收回以前年度支出 歲 75

* 年結貸方餘額與“歲入納庫數” 相沖轉	(1) 國庫報告收到以前年度支出收回數 (2) 本機關自行收納以前年度支出收回數
-------------------------	---

本帳戶貸方餘額表示本年度收回以前年度支出之總數，年結貸方餘額則與“歲入納庫數”科目相沖轉。

**會計科目之應用。**——上述各會計科目，各普通公務機關均可適用，若在特種公務機關（如稅收機關等），則除有特殊情形者外，亦可仿照採用；但有時則若干科目，可以不必採用，茲分述如下：

一、各機關之無所屬分會計機關者，“所屬機關現金——歲入存留數”一科目，即可不必設置。

二、無歲入預算之機關，有時仍須應用歲入類會計，蓋保管款及其他預算外收入等等，未必能絕無發生故也。但下列各科目，則事實上實不必設置。

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. 歲入預算數 | 3. 預收款   |
| 2. 歲入分配數 | 4. 預計納庫數 |

三、若干科目在某機關事實上不致發生時，可暫不採用，

如“應收剔除經費款”“歲入退還數——以前年度”“歲入實收數——剔除經費”“歲入實收數——預算外收入”“歲入實收數——收回以前年度支出”等是也。

四、“歲入應收款”科目，各機關平時可不必採用，但年度終了時，則必須採用之。

至歲入類會計科目間之相互關係，則可分述如下：

一、凡法定預算成立，年度開始時，即應作成下列分錄：

借：歲入預算數	\$ 000.00	
貸：預計納庫數		\$ 000.00

其年度中有追加預算者，紀錄相同；其有追減預算者，應作成下列分錄：

借：預計納庫數	\$ 000.00	
貸：歲入預算數		\$ 000.00

二、各月月初，應依照核定歲入預算分配數內各該月份之數字，作成下列分錄：

借：歲入分配數	\$ 000.00	
貸：歲入預算數		\$ 000.00

其為臨時部份或特殊門預算時，應於各期期初為上述分錄。

三、依公庫法規定自行收納之歲入款，收到時，應作下列分錄：

借：現金——歲入存留數	\$ 000.00	
貸：歲入實收數——本年度		\$ 000.00
(或貸“歲入實收數——以前年度”“歲入實收數——預算外收入”“歲入實收數——剔除經費”“歲入實收數——收回以前年度支出”)		

如所收為本年度歲入時，應再作下列分錄：

借：預計納庫數	\$ 000.00	
貸：歲入分配數		\$ 000.00

如所收為以前年度歲入應收款時，應再作下列分錄：

借：	應納國庫款	\$ 000.00	
	貸：	歲入應收款	\$ 000.00

如為剔除經費時，應再作下列分錄：

借：	應納國庫款	\$ 000.00	
	貸：	應收剔除經費款	\$ 000.00

如為預算外收入或收回以前年度支出，則無須加作任何分錄。

上述收到之現金，在繳庫之時，應作下列分錄：

借：	歲入納庫數	\$ 000.00	
	貸：	現金——歲入存留數	\$ 000.00

四、國庫報告收到歲入款時，應作下列分錄：

借：	歲入納庫數	\$ 000.00	
	貸：	歲入實收數——本年度	\$ 000.00

(或貸“歲入實收數——以前年度”“歲入實收數——預算外收入”“歲入實收數——剔除經費”“歲入實收數——收回以前年度支出”)

其因所收為本年度歲入款，以前年度歲入應收款、或剔除經費，而須加作之分錄，與上述(三)同，茲不復贅。

五、國庫報告本年度歲入款退還時，應作下列分錄：

借：	歲入實收數——本年度	\$ 000.00	
	貸：	歲入納庫數	\$ 000.00

(如以現金退還時，應貸“現金——歲入存留數”)

同時再作下列分錄：

借：	歲入分配數	\$ 000.00	
	貸：	預計納庫數	\$ 000.00

如所退還者為以前年度歲入款時，應作成下列分錄：

借：	歲入退還數——以前年度	\$ 000.00	
	貸：	歲入納庫數	\$ 000.00

作成上列分錄後，無須另作其他分錄。若自行收入之以前年度歲入款尚未繳庫，因而直接退還時，應作下列分錄：

借：歲入實收數——以前年度 \$ 000.00

貸：現金——歲入存留數 \$ 000.00

六、國庫報告收到保管款、暫收款、預收款各款項時，應作下列分錄：

借：專戶存款 \$ 000.00

貸：保管款（或暫收款、預收款） \$ 000.00

至報告退還時，應作成下列分錄：

借：保管款（或暫收款、預收款） \$ 000.00

貸：專戶存款 \$ 000.00

在暫收款或預收款轉作正式歲入時（不論一部轉帳或全部轉帳），除應就暫收款或預收款轉為歲入數之部份，作成下列分錄外，並應就歲入之數額，依其年度分別作上述（四）之各種分錄：

借：暫收款 \$ 000.00

或預收款 000.00

貸：專戶存款 \$ 000.00

七、查明歲入應收款時，應作成下列分錄：

借：歲入應收款 \$ 000.00

貸：應納國庫款 \$ 000.00

同時並因其為本年度之歲入，故應再作下列分錄：

借：預計納庫數 \$ 000.00

貸：歲入分配數 \$ 000.00

八、確定剔除經費，其數額若干：

借：應收剔除經費 \$ 000.00

貸：應納國庫款 \$ 000.00

九、年度終了時，應將“歲入分配數”與“預計納庫數”二

帳戶之餘額互相沖銷，凡“歲入分配數”爲借差，“預計納庫數”爲貸差者，表示收入數少於預算數之數；如“歲入分配數”爲貸差，而“預計納庫數”爲借差時，即表示收入數超過預算數之數。

十、年度終了時，除將上述資力負擔帳戶相互沖銷外，並應將表示國庫所收款項各科目，予以沖轉；即作成下列分錄：

借：	歲入實收數——本年度	\$ 000.00
	歲入實收數——以前年度	000.00
	歲入實收數——預算外收入	000.00
	歲入實收數——剔除經費	000.00
	歲入實收數——收回以前年度支出	000.00
貸：	歲入納庫數	\$ 000.00
	歲入退還數——以前年度	000.00

以上爲各科目之記帳方法；至各科目與明細分類帳間之統制隸屬關係，當俟第八章論會計簿籍時再予說明；茲當以各科目之記帳方法舉例說明於下。

平時分錄舉例。——歲入類會計之紀錄，亦可按經費類紀錄之分類辦法，分成平時、年度終了時、及下年度關於上年度之帳項等三項分別說明之。本節當先述平時之紀錄於下：

設某機關民國二十九年度之歲入分配數如下：

款 項 目 節	名 稱	全年度預算數	一月份分配數
1	本機關經常收入	\$ 36,000.00	\$ 3,000.00
1	懲罰及賠償收入	2,400.00	200.00
1	罰鍰	2,400.00	200.00
2	規費收入	28,800.00	2,400.00
1	行政規費	28,800.00	2,400.00
1	註冊費	27,000.00	2,250.00
2	其他規費	1,800.00	150.00
3	其他收入	4,800.00	400.00

二十九年一月一日 國家總預算（或假預算）業經公佈，內列本機關本年度之歲入預算 \$ 36,000:

歲入預算數	\$ 36,000.00
預計納庫數	\$ 36,000.00

同日 本機關歲入預算分配表業經核准，當即記錄本月份分配數如下：

歲入分配數	\$ 3,000.00
歲入預算數	\$ 3,000.00

五日 接代理國庫銀行報告，收到保管款 \$1,680，暫收款 \$ 680，預收款 \$ 550:

專戶存款	\$ 2,910.00
保管款	\$ 1,680.00
暫收款	680.00
預收款	550.00

十二日 接審計部審核通知，為本機關上年度內有辦公費 \$ 84，應予剔除，現因無適當理由可資聲覆，已由原經手人認賠：（剔除本年度經費之紀錄同此）。

應收剔除經費款	\$ 84.00
應納國庫款	\$ 84.00

十七日 接代理國庫銀行報告，退還保管款 \$ 680:

保管款	\$ 680.00
專戶存款	\$ 680.00

三十一日 本月內共收到本年度零星收入 \$ 88：（收到以前年度收入，見下文次年度之紀錄節。）

現金——歲入存留數	\$ 88.00
歲入實收數——本年度	\$ 88.00
預計納庫數	88.00
歲入分配數	88.00



同日 本月份內零星收入項下共收到預算外收入 \$ 41:

現金——歲入存留數	\$ 41.00	
歲入實收數——預算外收入		\$ 41.00

同日 本月份零星收入項下退還本年度歲入款共 \$ 12:  
(退還以前年度歲入,見下文次年度之紀錄節)。

歲入實收數——本年度	\$ 12.00	
現金——歲入存留數		\$ 12.00
歲入分配數	12.00	
預計納庫數		12.00

同日 上述零星收入除退還數外,均經分旬繳解國庫。

歲入納庫數	\$ 117.00	
現金——歲入存留數		\$ 117.00

同日 本月內代理國庫銀行報告收到本機關本年度歲入款共 \$2,982;(收到以前年度歲入,見下文次年度之紀錄節)內 \$ 345 係暫收款沖轉,\$ 120 係預收款沖轉:

暫收款	\$ 345.00	
預收款	120.00	
專戶存款		\$ 465.00
歲入納庫數	2,982.00	
歲入實收數——本年度		2,982.00
預計納庫數	2,982.00	
歲入分配數		2,982.00

同日 本月內代理國庫銀行報告收到本機關預算外歲入共 \$ 94:

歲入納庫數	\$ 94.00	
歲入實收數——預算外收入		\$ 94.00

同日 代理國庫銀行報告,收到剔除經費款 \$ 84:

歲入納庫數	\$ 84.00	
歲入實收數——剔除經費		\$ 84.00
應納國庫款	84.00	
應收剔除經費款		84.00
同日 接代理國庫銀行報告，退還本年度歲入款 \$ 73:		
歲入實收數——本年度	\$ 73.00	
歲入納庫數		\$ 73.00
歲入分配數	73.00	
預計納庫數		73.00
同日 接代理國庫銀行報告，退還以前年度歲入款 \$ 20:		
歲入退還數——以前年度	\$ 20.00	
歲入納庫數		\$ 20.00
同日 代理國庫銀行報告發還預收款 \$ 140:		
預收款	\$ 14.00	
專戶存款		\$ 14.00

經上列各分錄後，該機關之歲入類平衡表如下：

某 機 關  
歲入類平衡表

民國 29 年 1 月 31 日

專戶存款	\$ 1,625.00	保管款	\$ 1,000.00
歲入預算數	33,000.00	暫收款	335.00
歲入分配數	15.00	預收款	290.00
歲入納庫數	3,184.00	預計納庫數	33,015.00
歲入退還數——以前年度	20.00	歲入實收數——本年度	2,985.00
		歲入實收數——預算外收入	135.00
		歲入實收數——剔除經費	84.00
	<u>\$ 37,844.00</u>		<u>\$ 37,844.00</u>

年度終了時之分錄舉例。——年度終了時應為紀錄可以舉例說明如下。

設某機關民國二十九年十二月三十一日之歲入類平衡表如下：

某 機 關  
歲 入 類 平 衡 表

民國 29 年 12 月 31 日 (整理前)

專戶存款	\$ 1,345.00	歲入分配數	\$ 767.00
歲入納庫數	37,167.00	保管款	1,000.00
歲入退還數——以前年度	50.00	暫收款	180.00
預計納庫數	767.00	預收款	165.00
		歲入實收數——本年度	36,767.00
		歲入實收數——預算外收入	366.00
		歲入實收數——剔除經費	84.00
	<u>\$ 39,329.00</u>		<u>\$ 39,329.00</u>

一、年度終了當經查明歲入應收款 \$ 1,372:

歲入應收款	\$ 1,372.00
應納國庫款	\$ 1,372.00
預計納庫數	1,372.00
歲入分配數	1,372.00

二、年度終了時，以本年度內有關歲入款及歲入退還款（以前年度）之各科目沖轉時，應作之分錄如下：

歲入實收數——本年度	\$ 36,767.00
歲入實收數——預算外收入	366.00
歲入實收數——剔除經費	84.00
歲入納庫數	\$ 37,167.00
歲入退還數——以前年度	50.00

三、計算歲計餘絀，收入數大於預算數：（若收入數小於預算數應為相反之記錄）。

歲入分配數	\$ 2,139.00
預計納庫數	\$ 2,139.00

經上列各分錄後，歲入類平衡表有如下示：

某機關  
歲入類平衡表

民國 29 年 12 月 31 日 (結帳後)

專戶存款	\$1,345.00	保管款	\$ 1,000.00
歲入應收款	1,372.00	應納國庫款	1,372.00
		暫收款	180.00
		預收款	165.00
	<u>\$2,717.00</u>		<u>\$ 2,717.00</u>

四、將上列平衡表內各帳戶餘額，予以結束，並轉入下年度帳冊：

保管款	\$1,000.00
應納國庫款	1,372.00
暫收款	180.00
預收款	165.00
專戶存款	\$1,345.00
歲入應收款	1,372.00

次年度之分錄舉例。——二十九年度帳冊結束後，即當開立三十年度帳冊；三十年度帳冊內所應記載之事項，可分為下列數種：

(一) 以上年度終了時各帳戶之餘額，轉入本年度之紀錄；

(二) 三十年度本年度之帳目，即上述平時之紀錄；

(三) 收到或註銷上年度歲入應收款，及零星收入之解庫等帳目；

(四) 以前年度歲入款之退還，與以前年度支出之收回等帳目。

除上述(二)與前節平時之紀錄相同,不予重複例示外,其(一)(三)(四)各項,當分別例示於下:

三十年一月一日 開立三十年度帳冊,並將上年度各帳戶餘額轉入:

專戶存款	\$1,345.00	
歲入應收款	1,372.00	
保管款		\$1,000.00
應納國庫款		1,372.00
暫收款		180.00
預收款		165.00

十一日 零星收入項下收到以前年度歲入應收款 \$ 108:

現金——歲入存留數	\$ 108.00	
歲入實收數——以前年度		\$ 108.00
應納國庫款	108.00	
歲入應收款		108.00

十四日 上列零星收入內,有 \$10 係計算錯誤,業經退還原繳款人:

歲入實收數——以前年度	\$ 10.00	
現金——歲入存留數		\$ 10.00

二十日 上列零星收入,除退還數外,其餘額均已分別繳庫:

歲入納庫款	\$ 98.00	
現金——歲入存留數		\$ 98.00

二十四日 註銷上年度歲入應收款 \$ 56:

應納國庫款	\$ 56.00	
歲入應收款		\$ 56.00

三十日 接代理國庫銀行報告收到以前年度歲入應收款 \$ 1,208:

歲入納庫數	\$1,208.00	
歲入實收數——以前年度		\$1,208.00
應納國庫數	1,208.00	
歲入應收款		1,208.00

若此項歲入款內，一部份係由暫收款或預收款項下沖轉時，應加作下列分錄：

暫收款（或預收款）	\$ 000.00	
專戶存款		\$ 000.00

二月五日 接代理國庫銀行報告，收回本機關以前年度誤付（或透付）支出 \$ 25：

歲入納庫數	\$ 25.00	
歲入實收數——收回以前年度支出		\$ 25.00

十日 接代理國庫銀行報告退還以前年度歲入款 \$ 47：

歲入退還數——以前年度	\$ 47.00	
歲入納庫數		\$ 47.00

上述次年度之紀錄中，有一部份與平時一般帳目相似，但借貸科目有所不同者，學者如能參照閱讀，當能知其中不同之原因也。

平時採用權責發生制之記帳方法。——若各機關認為該機關歲入類會計，平時應採用權責發生制者，則其紀錄應如下示：

依公庫法規定得自行收支各機關之歲入類會計。——以上所述乃假定由國庫管理出納之機關所適用之紀錄，至依照公庫法規定，各項歲入得自行收入，再予納庫之機關，其應為之分錄可比照上述分錄為之，茲不贅述。

會 計 事 項	應 作 分 錄
查定歲入應收款發出繳款書時	借：歲入應收款 貸：應納國庫數
接代理國庫銀行報告收到時	借：預計納庫數 貸：歲入分配數
註銷應收款時	借：歲入納庫數 貸：歲入實收數——本年度
	借：應納國庫款 貸：歲入應收款
	借：應納國庫款 貸：歲入應收款
	借：歲入分配數 貸：預計納庫數

歲入類會計科目相互間之關係。——現行歲入類會計之會計科目，可依各科目之性質，分為數個各自獨立平衡之部份，故記帳時如發現錯誤，可用個別試算之方法，以求得其錯誤所在，茲將各獨立平衡之部份，列表如下：

## 借方各帳戶餘額

- (一) 專戶存款
- (二) 1. 歲入應收款  
2. 應收剔除經費款
- (三) 1. 歲入預算數  
2. 歲入分配數
- (四) 1. 歲入納庫數  
2. 歲入退還數——以前年度

## 貸方各帳戶餘額

- (一) 1. 保管款  
2. 暫收款  
3. 預收款
- (二) 應納國庫款
- (三) 預計納庫數
- (四) 1. 歲入實收數——本年度  
2. 歲入實收數——以前年度  
3. 歲入實收數——預算外收入  
4. 歲入實收數——剔除經費  
5. 歲入實收數——收回以前年度支出

上列（一）（四）兩組中，如事實上尚有手存現金未曾解庫時，借方尚應加一“現金——歲入存留數”科目。

學者於此尚可注意一點，即年終結帳時之結帳紀錄，即係將上列（三）（四）兩組各帳戶之餘額分別沖銷，而將（一）（二）兩組各帳戶之餘額，則分別轉入次年度帳目。



## 第七章 會計憑證

會計憑證之種類。——會計憑證可分下列二類：

- 一、記帳憑證 又稱傳票，為證明處理會計事項人員之責任，並為記帳所根據之憑證。
- 二、原始憑證 為證明會計事項發生之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

原始憑證之種類。——原始憑證，就歲入類及經費類綜合言之，約可有下列各種：

- 一、歲入歲出預算表及預算分配表；
- 二、依法支用預算預備金與依法流用預算科目間經費之核准命令；
- 三、有關國庫收支之書據，在歲入類有：繳款書、收入退還書、以前年度支出收回書、代理國庫銀行向收入機關之報告等各種；在經費類有請款書、直字支付書、領款收據、撥字支付書、代理國庫銀行撥款通知單、本年度支出收回書、公庫支票、代理國庫銀行向支出機關之報告、及保管品繳入及收回書據等各種；
- 四、收據簿及歲入查定書據；
- 五、審計機關通知剔除經費之公文；
- 六、其他足以證明收入經過或權責發生之書據；
- 七、發放俸薪工餉之單據，如俸薪表、工餉表、俸薪收據、工餉收據等；

八、旅費單據，如出差旅費報告表及工作日記簿等；

九、其他足以證明支出經過或權責發生之書據，如發票、收據、契約定貨單等；

十、附屬分會計機關之報告。

上列各項原始憑證中，第一項已於第三章有所陳述；第二項即上級機關之來文；第三項已於第四章中說明；第四項並無規定格式；第五項即審計機關之來文或審核通知；第六項當依事實上所有之其他書據為準，亦無一定之格式；第十項當俟第十章再予論述外，其第七、八、九、三項書據之格式，及其他各項條件，當分述於次節。

**原始憑證之格式及其應用。**——茲將上節內七、八、九、三項書據之格式及用法，分述於下：

**一、發放俸薪工餉之單據** 各機關發放俸薪或工餉時，應備具俸薪表或工餉表；此項表格應填具二份，一份存查，一份作為單據送審計機關審核。該表每頁規定為二十行，每行寬約五分，如應用二頁以上者，並應於其最後一頁，將各欄金額分別結總（註）。其格式及填法，當如第十三及十四式所示。

在各機關職員因公出差時，其應領之薪餉，每有預支情事；預支薪餉時，可用第十五式所示之俸薪收據或工餉收據，至月底填俸薪表或工餉表時，可就表內備考欄加註說明，並即以俸薪收據或工餉收據列報，學者可參閱俸薪表格式內備考欄。

---

註：關於此表之結總辦法，審計部並未詳細規定，但依一般結總方法而論，則本章“傳票之格式及其編製實例”節內“分錄轉帳傳票”一段所述，可供參考。

俸 薪 表

第 五 五 號

民 國 20 年 11 月 份

(機關名稱)

職 名	等 級	姓 名	在 職 日 數	薪 額	扣 支 成 數	應 支 金 額	所 得 稅	印 花	其 他 捐 稅	實 支 金 額	支 票 號 數	簽 名 蓋 章	備 考	貼 印 花
局 長	簡 任 三 級	趙 家 振	一 月	\$600.00		\$600.00	\$25.60	\$ .06		\$576.84	10134	印		
技 正	簡 任 七 級	錢 君 清	一 月	460.00		460.00	13.20	.06		446.74	10135	印		

辦 事 員 數	委 任 日 數	薪 額	扣 支 成 數	應 支 金 額	所 得 稅	印 花	其 他 捐 稅	實 支 金 額	支 票 號 數	簽 名 蓋 章	備 考
十 一	一 月	80.00		80.00	40	04		79.56	10150	印	因 公 出 差 另 停 薪 俸 數 據
合 計		5,735.00		\$5,735.00	\$178.20	\$ 2.88		\$5,553.92			

出 納 人 員 印

會 計 人 員 印

機 關 長 官 印

第 十 三 式 俸 薪 表

工 餉 表

第全頁

民國 29 年 11 月份

(機關名稱)

職名	姓名	工作 日數	工 餉 類	折 成 數	應 發 金 額	印 花 稅	其 他 扣 稅	實 發 金 額	支 票 號 數	簽 名 蓋 章	備 註	考 核	貼 印 花
門警	趙阿大	一月	\$ 4000		\$ 4000	\$ 04	10	\$ 3986	10151	國	全部工餉合發		
門警	沈益發	一月	4000		4000	04	10	3986	10151	國	一支票		

公役	李正泉	十八天	1080		1080	04			1076	10151	國	每月十八元	
	合計		\$37680		\$ 37680	\$ 44	\$ 55	\$ 37581					

機關長官國      會計人員國      出納人員國

第十四式 工餉表

(稱名關機)				(稱名關機)					
據收薪俸				據收薪俸					
號第				號第					
中華民國 年 月 日	右款已照數領訖	額金	名職	份月	中華民國 年 月 日	右款已照數領訖此據 (機關名稱)會計室(或處)查照	額金	名職	份月
		國幣		月份			國幣		月份
人款領		考備		考備		人款領		考備	
蓋簽章名						蓋簽章名			

字第

此聯轉送審計機關審核

此聯留(機關名稱)存查

第十五式 俸薪收據(工餉收據格式同此)

二、旅費單據 各機關職員因公出差時，應填具出差旅費報告表及出差工作日記簿，(其格式如第十六式及十七式所示)，附具出差期中一切單據列報。

出差旅費報告表														
姓名														
出 差 事 由														
職 別														
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單張 張														
日 期	月 日	舟 車 費		膳 宿 費			雜 費		特 別 費			總 計	備 考	
		起 訖 地點	火車費	船 費	車 費	膳 費	宿 費	雜 費	單據 總數	金額	摘要			單據 總數

第十六式 出差旅費報告表

出 差 工 作 日 記 簿									
自	年	月	日	起至	年	月	日	止共計	日
某日由某地附乘某路火車或汽船前往某地									
某日在途次									
某日抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務									
某日繼續列席某項會議及與議情形或繼續調查及調查情形									
某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽某項公務接洽情形曾致電									
某地某機關計若干字									
某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船									
某日附乘某路車或某船返回某地經過某地換車或船到達某地									

第十七式 出差工作日記簿

三、本機關自定格式之單據 各機關凡遇零星支出，無法取得正式單據者，得由經手人開具單據，請求付款；此項單據，格式不一，茲示一例於第十八式；若支出雖無法取得單據，而可由收款人蓋章證明者，則可由經手人填具支款單，請收款人蓋章證明，如購買郵票時，即可請郵局蓋一郵戳，以資證明。

某 機 關			
支 款 單			
民國 年 月 日		單據 字第 號	
支出科目	摘 要	金 額	缺乏正式單據之原因
主管人員		出納員	經手人

第十八式 支款單

除上述支款單外，各機關尚有印就其他各種單據者，如車費單，及購置物品之定貨單等，其格式均無規定，各機關當可依事實需要，分別爲之設置。

四、向收款人取得之單據 按一般原則而言，各項支出均應向收款人取得單據，如發票、清單、收據等，此種單據應與“支出憑證單據證明規則”及其他有關審計法令之規定相符合，學者可參閱第十四章，茲不詳述。

記帳憑證之種類。——記帳憑證之種類有三：（一）收入傳票；（二）支出傳票及（三）轉帳傳票。在一致規定中，將轉帳傳票分爲二種：（一）現金轉帳傳票；及（二）分錄轉帳傳票。凡會計事項之具有一部份現金收付，或雖無現金收付，而應編入現金出納表內者，編製現金轉帳傳票，如預領經費之轉帳，暫付款之沖轉，發放俸薪時代收款之扣除項目等，均須編製現金轉帳傳票。至如記錄預算之成立及各月分配預算之各事項，則應編製分錄轉帳傳票。

爲便於區別起見，各種傳票應以不同顏色之紙張，或不同顏色之印刷爲之區別，藉便分類裝訂與查考。

按現金轉帳傳票，事實上實係合併收入傳票與支出傳票而成，故在收支簡單之機關，現金轉帳傳票當可不必印製，如遇需要，則可逕以收入傳票及支出傳票各一紙，彙集一處以代之。

代用傳票。——上節所述，爲關於傳票之一般原則。按傳票之主要目的，在“證明處理會計事項人員之責任，而爲記帳所根據之憑證”（會計法第 60 條）故會計法復規定下列二種



情形，得免製傳票：

一、會計報告書表及其他原始憑證其格式合於前二條（會計法第 64 及 65 條，其內容見下節）之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。（會計法第 66 條）

二、各分會計機關之事務簡單者，其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後，得用作記帳憑證，免製傳票。（會計法第 67 條）。

上述規定，在減少若干編製傳票之手續，蓋原始憑證之記載，既能適合會計憑證之需要，則依節省手續之原則，自可免製傳票。

**傳票之要件。**——傳票之要件可分記載內容及負責表示二項言之，茲分述如下：

一、記載內容，會計法規定為下列各點（會計法第 64 條）

1. 年、月、日。
2. 會計科目。
3. 事由。
4. 本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類數目及折合率。
5. 有關之原始憑證種類、張數，及其號數、日期。
6. 傳票號數。
7. 其他備查要點。

二、負責表示，即傳票上各有關人員之簽名蓋章，所謂有關人員，可列舉如下：（會計法第 65 條）

1. 機關長官或其授權代簽人。
2. 事項之主管或主辦人員。

3. 主辦事前審計人員。
4. 主辦會計人員。
5. 關係現金、票據、證券之出納、保管、移轉之事項時，主辦出納事務人員。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
7. 製票員。
8. 登記員。

以上各人員如已在原始單據上爲負責之表示者，傳票上得不簽名蓋章；如事實上無某項人員者，則可從缺，如下節所示各傳票格式內，並無主辦事前審計人員簽字蓋章之地位，蓋因該機關尚未設置該項人員，若某機關業經設置時，當應加一“主辦事前審計人員”之簽章地位。

**傳票之格式及其編製實例。**——爲使學者明瞭傳票之編製方法起見，下附各傳票格式內，各附實例一則，以便參考。

**一、收入傳票** 設如上章一月二十九日之例，某機關領到預領經費 \$ 1,050，支付書通知直字第 1608 號，領款收據現字第 12 號，則應編傳票之格式乃如第十九式所示，其中“現金出納登記簿”欄數”欄內註“10”即記入該簿內第十欄“現金——經費存留數”欄之意（見第八章）。

**二、支出傳票** 設某機關於一月十八日支付房租五百元，則應編之傳票其式乃如第二十式所示，例中原始憑證種類下之“支”字，係代表支出單據，若爲暫付款之支付時，可用“暫”字代之，如爲押金單據時，則用“押”字，其“號數”欄內之“租1”即支出憑證簿（見第十章）內之單據編號，現金出納登記簿欄

某機關

收入傳票（經費類）第 4 號

第 5 頁  
1 張

中華民國 30 年 1 月 29 日

附單據

會計科目	摘要	原始憑證		金額	現金出納簿		明細帳		總帳	
		種類	號數		類數	頁數	種類	戶名	類數	過戶 訖數
預領經費	向中央銀行甲分行領到三十一年一月份辦公費半數	直通 知 領據	1608 現12	\$ 1,050.00	10	88				
	收入現金			\$ 1,050.00						
機關長官印		主辦會計人員印		主辦出納人員印						
製票印		標註印		收款印						記帳印

某機關

支出傳票（經費類）第 4 號

第 全頁 1

中華民國 30 年 1 月 18 日

附單據 1

會計科目	摘要	原始憑證		金額	現金出納簿		明細帳		憑單 張數
		種類	號數		冊數	頁數	種類	戶名	
歲出分配數 房租	本月份辦公室房租	支	租 1	\$ 500.00	11	84	貸出	租	9
	付出現金			\$ 500.00					

機關長官印  
製票印

覆核印

主辦會計人員印  
標註印

付款印

主辦出納人員印  
記帳印

第二十式 支出傳票

數內之“11”，係記入該簿內第十一欄，即“經費存款”欄之意；明細帳簿下所註，係過入歲出預算明細分類帳簿內租賦戶之第九欄，即實付數欄之意。

三、現金轉帳傳票 設某機關接到中央銀行撥款通知單，知悉本月份經費業經撥入該機關經費存款戶內，則該機關除應作成領到經費存款之收入傳票一紙外，並應將上月底之預領經費，予以沖轉，此項沖轉預領經費，應編成現金轉帳傳票，（格式見第二十一式）蓋此項轉帳，事實上可認為預領經費之退還，及預計領用數之領到，故應編現金轉帳傳票也。

四、分錄轉帳傳票 凡轉帳事項之性質，不能視為現金收付者，應編製分錄轉帳傳票，如關於預算之成立，各月分配預算，及各月權責發生數等事項之登記是也。茲以上章一月一日分配預算成立為例，編成傳票如第二十二式所示。該傳票因一紙不敷，故右上角寫“第1頁”並於“合計”一行內，將“合計”二字劃去，另寫“過次頁”三字，於編製第二頁傳票時，即將此項金額記入其第一行內，並於其摘要欄內寫“承前頁”三字，如第二頁仍不敷，則可依同樣方法另編第三頁。

會計憑證之裝冊保存及保存之期限。——會計憑證為證明會計記錄確實之根據，其重要性實不亞於帳簿，故會計法有裝冊保存之規定，茲就記帳憑證及原始憑證二項，分述於下：

一、記帳憑證 各傳票入帳後，應依照類別（經費類，歲入類等）與日期，號數（傳票編號）之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數，號數，由主辦會計人員保存備核（會計法第94條）。

二、原始憑證 原始憑證之保存方法，可分三種，茲分述

某某機關

現金轉帳傳票(經費類) 第 1 號

第全頁 份方

張

附單據

中華民國 30 年 1 月 5 日

收方

會計科目	摘要	原始憑證種類數	金額	現金出納登記簿		摘要	會計科目	原始憑證種類數	金額	現金出納登記簿		明細帳簿
				頁數	欄數					頁數	欄數	
預計費用數	沖轉上月底預計經費		\$1,660.00	12			預計經費		\$1,660.00	12		
支出現金						收入現金						
	合計		\$1,660.00			合計			\$1,660.00			

機關長官印

製票印

主辦會計人員印

覆核印

主辦出納人員印

收款印

記帳印

某機關  
分錄轉帳傳票(經費類)第1號

第一頁

中華民國30年1月1日

附單據

會計科目	摘要	原始憑證		金額		分帳簿頁數	明細帳簿					
		種類	號數	借方	貸方		種類	戶名	欄數	(頁數)		
歲出預算數 歲出分配數 俸工文郵	紀錄本月份分配數	歲出預算分配表		\$10,810.00	\$10,810.00	1	歲出	俸工文郵	8	✓		
					\$5,505.00						8	✓
					390.00						8	✓
					500.00						8	✓
	合(過次頁)計			\$10,810.00	\$6,745.00							

機關長官( ) 審核( ) 標註( ) 記帳( )

主辦會計人員( )

於下：

1. 應粘送審計機關之單據，即各項支出單據，其粘送之方法，學者可參閱第九章支出憑證簿之說明。

2. 可裝訂成冊之單據，如代理國庫銀行對於收入機關之報告，此項報告，紙張大小既屬一律，彙集裝訂後復便於檢查，故可分類裝訂成冊，以便檢查。

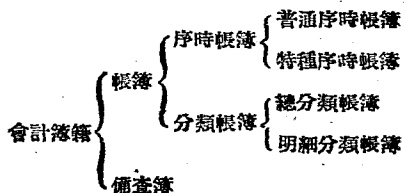
3. 另行保存或歸檔歸卷之憑證，如押金單據，暫付款單據，均係資產性質，於押金或暫付款收回時，仍須歸還原出據人，故應另行保存；又如各種契約及審計機關剔除經費之公文等或重要文件，應另行保存，或應另歸檔案，當視事實情形，分別處理。

以上為會計憑證之保存方法，至其保存期限，則會計法第106條規定，各種會計憑證，均應自總決算公佈之日期起，至少保存五年；滿五年時，應呈准上級機關並徵得該管審計機關之同意，得銷毀之。



## 第八章 會計簿籍

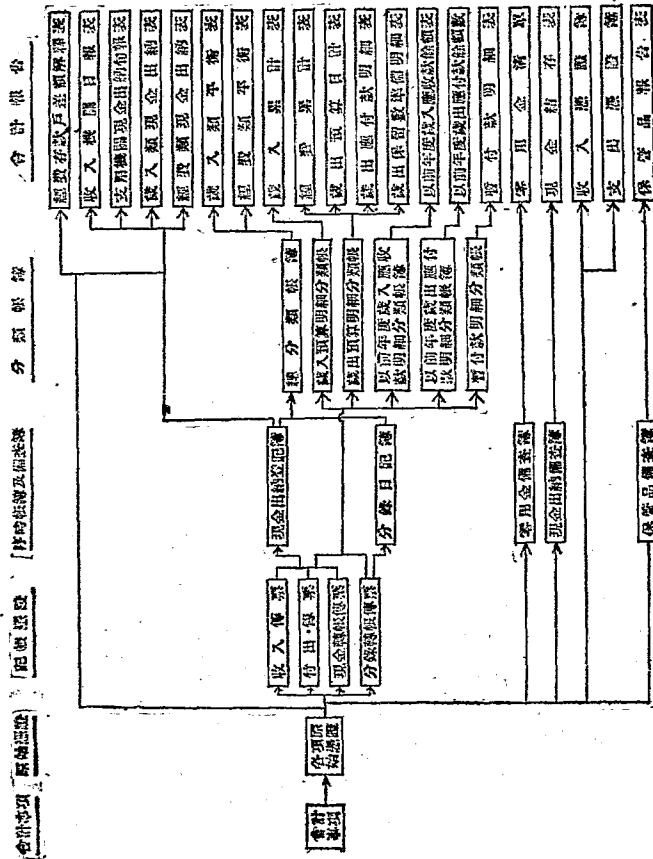
會計簿籍之種類與簿記組織之系統。——關於會計簿籍之種類，會計法第四十九條至第五十二條規定分爲帳簿及備查簿兩種，並將帳簿分爲序時帳簿及分類帳簿兩種，而於序時帳簿下復分普通序時帳簿及特種序時帳簿兩種，於分類帳簿下復分總分類帳簿及明細分類帳簿兩種，茲以圖表示如下：



上述分類中之序時帳簿，即普通商業會計中所稱之日記帳簿，其中普通序時帳簿即分錄日記帳簿，而特種序時帳簿則包括現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿；至分類帳簿中之總分類帳簿與明細分類帳簿，則與普通商業會計中之總分類帳及補助分類帳相同。

除上述各項簿籍外，如關於普通公務之財物會計，應另設統制帳簿以資記載，其性質亦爲普通分類帳簿之一種，此點當於下文第十二章討論財物會計時再予闡明之。

現行普通公務單位會計之會計簿籍，經主計處規定者，計有現金出納登記簿、分錄日記簿、總分類帳、歲出預算明細分類帳、歲入預算明細分類帳、以前年度歲出應付款明細分類帳、以前年度歲入應收款明細分類帳、暫付款明細分類帳、現



第四圖 簿記組織系統圖

金出納備查簿，零用金備查簿及關於所屬機關之各項明細分戶帳，爲使學者明瞭現行制度下各機關之整個簿記組織系統起見，除關於所屬機關部份，當留待第十一章再予說明外，茲列成簿記組織系統圖如第四圖所示：

第四圖所示各項簿籍，係就一般事實舉例，各機關主辦會計人員，固得視其實際情形，酌爲增減，惟以能產生第四圖所示各項報表爲原則。

以下各節，當將各項帳冊之格式及記帳方法等分別列示及說明，並殿以帳簿之啓用方法與保存年限。

**現金出納登記簿。**——本帳簿分爲經費類及歲入類兩冊分別登記，其有臨時部份或特殊門之預算者，並應另設臨時部份或特殊門之現金出納登記簿以資登記。茲將經費類及歲入類現金出納登記簿之格式及其登記方法，分別列示並說明於下。

**經費類現金出納登記簿。**——此簿格式經規定如第二十三式所示，應根據經費類之收入傳票，支出傳票及現金轉帳傳票記入。至此簿各欄之登記方法可略述如下：

一、“傳票”之月、日欄登記傳票之編製月、日，其種類，號數兩欄，記傳票之種類及其編號，如第二十三式例中之“收”爲收入傳票，“支”爲支出傳票，“現轉”爲現金轉帳傳票之簡稱。

二、“會計科目”欄記總分類帳之會計科目。

三、“摘要”欄摘錄會計事項之概要。

四、“原始憑證”之“種類”“號數”兩欄，記原始憑證之種類及其號數，如例中“通知單”爲“代理國庫銀行撥款通知單”之

簡稱“子36”即“子字第36號”，“撥支”爲“撥字支付書”之簡稱，“收回書”爲“支出收回書”之簡稱，“暫”“押”則暫付款單據及押金單據之簡稱。“支”則爲“公庫支票”之簡稱也。

五、“現金”欄專記一切現金收支，如“額定零用金”之領取及歸墊此項額定零用金之支出事項，均應記入此欄。

六、“經費存款戶”欄專記本機關在代理國庫銀行中經費存款之增、減、結存，故凡國庫撥入經費，本年度支出之收回，及一切用公庫支票支付之款項，均應記入此欄。

七、“轉帳”欄專記與現金及經費存款無關之各轉帳事項。凡全部轉帳事項，應將其全部金額記入此欄，如第二十三式三月二日預領經費 \$ 1,050 之轉帳，即其一例；凡轉帳之附有收入或支出者，應將其收入或支出部份記入“現金”或“經費存款戶”欄，而以其轉帳部份，記入此欄，如例中三月六日支圖書儀器 \$ 180，內 \$ 50 由暫付款沖轉，故以 \$ 50 記入“轉帳”欄，而以 \$ 130（支票支付）記入“經費存款戶”欄。

八、“合計”欄以每一會計事項之總金額記入，如例中三月一日付代收款 \$ 113，其總金額即爲 \$ 113，故即以之列入“合計”欄；又如三月六日支圖書儀器例，以經費存款支付者計 \$ 130，轉帳者計 \$ 50，其總金額爲 \$ 180，故即以 \$ 180 列入此“合計”欄。

以上所述，爲此簿之登記方法，過帳時，應以收方各項按其合計欄內之總數過入總分類帳各帳戶之貸方，付方各項按其合計欄內之數字過入各帳戶之借方，如第二十三式三月二日收方“預計領用數” \$ 8,530 應過入總分類帳中“預計領用數”帳戶之貸方；又三月六日付方歲出分配數 \$ 180，應過入歲出分配數帳戶之借方；但各欄所結之總數，則在收方者應過入

第 9 頁		收 方		某機關 經費類現金		中華民國		
存 票	會計科目	物 資 類	原 始 憑 證	總 帳 分 頁 類 數	現 金 (10)	銀 行 存款 戶 (11)	雜 項 (12)	合 計 (13)
月 日	類 別	類 別	種 類	類 數				
3	收	1 預計領用數	三月份	通知單 字36 借支 庄 159	總 42	\$8,530.00		\$ 8,530.00
2	現轉	1 預計領用數	沖轉預計經費		總 42		\$1,050.00	1,050.00
4	收	2 押金	收回臨時租用 辦公器具押金		總 21	120.00		120.00
6	現轉	2 暫付款	沖轉儀器差額		總 22		50.00	50.00
7	收	3 暫付款	收回定購圖書 定費 欠總多		總 22	\$ 15.00		15.00
7	收	4 歲出分配數	收回二月份通 信費費額	收 回 單 43	總 62		25.00	25.00
10		現金——	本旬收入		總 11	\$ 15.00		
10		銀行存款	本旬收入		總 14	\$8,675.00		
			本旬轉帳收入		✓		\$1,700.00	
			本旬收入總計		✓			\$ 9,790.00
			上旬結存			678.92	512.68	1,191.60
						\$ 692.92	\$9,167.68	\$1,100.00
								\$10,968.28

紅字

第 二十三 式 記 票

傳 票			會計科目	摘 要	原始憑證		總帳 分頁 類數	現 金 (10)	經 費 存款戶 (11)	轉 帳 (12)	合 計 (13)
月日	種類	號數			種類	號數					
3	1	支	1 代收款	繳付上月份代 和所得稅	支	116	經 52	\$ 119.00			\$ 119.00
	2	現轉	1 預領經費	沖轉上月底預 領數			經 53		\$1,050.00		1,050.00
	3	支	2 歲出分配數	本月份房租	支	117	經 62	500.00			500.00
	4	支	3 暫付款	定購圖書定銀	支	118	經 22	50.00			50.00
	6	現轉	3 歲出分配數	圖書儀器二付	支	119	經 62	130.00		50.00	180.00
	6	支	4 押金	添裝電話押銀	支	120	經 21	50.00			50.00
	7	支	5 歲出分配數	職員丁某因公 受傷醫藥費	支	121	經 62	80.00			80.00
	8	支	6 歲出應付款	上年度定購圖 書送到	支	122	經 51	40.00			40.00
	9	支	7 歲出分配數	本月份電話費	支	123	經 62	100.00			100.00
	9	支	8 歲出分配數	科員李某因公 旅費	支	124	經 62	180.00			180.00
	10	支	9 歲出分配數	辦公室房屋修 繕費	支	125	經 62	120.00			120.00
	10	支	10 歲出分配數	本句零用金支 付數目：辦公 費 \$259.43 備 用費 \$21.56 特 別費 \$32.00			經 62	\$ 312.78			312.78
	10		現金—經 費存款戶	本句支出			經 11	\$ 312.78			
	10		經費存款戶	本句支出			經 14	\$1,363.00			
				本句轉帳支出			✓			\$1,100.00	
				本句支出總計			✓				\$ 2,775.78
				本句結存				381.14	7,824.68		8,205.82
								\$ 693.92	\$9,187.68	\$1,100.00	\$10,981.60

實現金出納登記簿

各帳戶借方，在付方者，應過入貸方，如例內收方“現金”欄之總數 \$ 15，應過入“現金——經費存留數”帳戶之借方，其付方總數 \$ 312.78，應過入其貸方。又如收方經費存款戶欄之總數 \$ 8,675 過入經費存款戶之借方，付方經費存款戶欄之總數 \$ 1,363 過入經費存款戶之貸方。至轉帳欄及合計欄之總數，則無須過帳。

此簿各欄宜每日結總一次，但在收支簡單之機關亦可三日、五日、每週、每旬、半月或每月結總一次，第二十三式爲按旬結算之例；結總時，並宜每欄各估一行，如第二十三式內收方與付方之“現金”與“經費存款”之總額，均分別二行結算，蓋所以便於過帳也。至“轉帳”欄之總數，則收方付方應相等，而“合計”欄之總數，亦必收付兩方相等也。

**歲入類現金出納登記簿。**——此簿規定之格式有如第二十四式所示。其紀錄應根據歲入類之收入傳票、支出傳票及現金轉帳傳票等爲之，其登記方法，與上述經費類現金出納登記簿相同。惟二十四式中“原始憑證”欄下若干簡稱及關於歲入納庫數之摘要，有待說明：

- 一、“繳”爲“繳款書”之簡稱。
- 二、“庫報”爲“代理國庫銀行報告”之簡稱。
- 三、“退還書”爲“收入退還書”之簡稱。

四、關於歲入納庫數付方“摘要”欄內之說明，爲便於編製現金出納表起見，可用“本年度產 231”“剔5”“以前年度產 197”等字樣，以代表本年度收入繳款書產字 231 號，剔除經費繳款書剔字 5 號，及以前年度收入繳款書產字 197 號，學者以之與收方“歲入實收數”之原始憑證欄相對照，當可明瞭其意

義也。

**分錄日記簿。**——此簿專記與現金無關之轉帳事項，根據分錄轉帳傳票記入。其格式有如第二十五式所示。其處理方法可如下述：

**一、登記方法** 此簿“傳票”下之“月”“日”欄，記傳票之編製月日，“種類”欄記“歲分”（歲入類分錄轉帳傳票）“經分”（經費類分錄轉帳傳票）或“財分”（財產類分錄轉帳傳票），等傳票之類別（註）其“會計科目”“摘要”“原始憑證”及“金額”各欄，均可照傳票之記載錄入，但關於各預算科目之詳細數字，可毋庸列入，如第二十五式內二月一日登記分配數之例在傳票中，尚須將分配預算中各“目”數字詳列，但記入此簿時，可毋須抄列也。

**二、過帳方法** 凡此簿內各科目之金額，應按其借貸過入總分類帳；借項過借方；貸項過貸方；並在此簿“總分類帳頁數”欄內註明總分類帳之頁數，在總分類帳“序時帳簿”之“種類”“頁數”欄內，填此簿之頁數；

**三、結總辦法** 此簿每月應結總一次，即於此簿“摘要”欄寫“合計”二字，並將借方貸方之金額，分別加結總數，兩總數應屬相等，再於兩總數上劃紅線一道，於總數下劃紅線兩道，以示結束。

**四、移頁辦法** 如一月中使用此簿數頁者，須於上一頁末

註：以上兩節，述現金出納登記簿，登記方法時，在“傳票”之“種類”欄內，僅書“收”“付”或“現轉”，而對於“經”或“歲”（即經費類或歲入類）均不予註明，蓋因現金出納登記簿既已分成經費類及歲入類兩冊，則此項“經”或“歲”字可不予註入也。



某 機  
歲入類現金  
中華民國

第 9 頁  
收 方

月 日	類 別	號 數	會計科目	摘 要	原始憑證		總帳 分頁 類數	現 金 (10)	專戶存款 (11)	轉 帳 (12)	合 計 (13)
					種 類	號 數					
3	現轉	12	歲入實收數— 本年度	出產物品售價	歲	產	歲 71			\$ 220.00	\$ 220.00
	現轉	13	歲入實收數— 剔除經費	二十九年庚印 刷費	費	刷	歲 74			25.00	25.00
	現轉	14	歲入轉庫數	本年度退還書 甲 14	退	甲	歲 41			30.00	30.00
	收	15	保管款	新任庶務員保 證金			歲 51	\$ 1,500.00			1,500.00
	收	16	歲入實收數— 本年度	股票物品售價			歲 71	\$ 110.00			110.00
	收	17	預收款	丙興公司			歲 54		180.00		180.00
	收	18	歲入實收數— 收回以前年度 支出	二十九年庚器 具購置費			歲 75	300.00			300.00
	現轉	15	歲入實收數— 以前年度	二十九年庚出 產物品售價	歲	產	歲 72			100.00	100.00
	現轉	16	歲入實收數— 本年度	出產物品售價 由預收款沖轉	歲	產	歲 71			100.00	100.00
	現轉	17	歲入實收數— 本年度	其他收入	歲	雜	歲 71			210.00	210.00
	收	19	預收款	大德公司			歲 54		100.00		100.00
	收	20	歲入實收數— 以前年度	二十八年庚出 產物品售價			歲 72	30.00			30.00
	現轉	18	歲入實收數— 本年度	出產物品售價	歲	產	歲 71			170.00	170.00
	收	21	歲入實收數— 本年度	股票物品售價			歲 71	70.00			70.00
	轉現	19	歲入實收數— 本年度	出產物品售價	歲	產	歲 71			250.00	250.00
		20	現金—歲入存 存款	本旬收入			歲 11	\$ 240.00			
		20	專戶存款	本旬收入			歲 13		\$ 1,780.00		
				本旬轉帳收入						\$ 1,115.00	
				本旬收入總計 上旬結存			✓				\$ 3,135.00
								320.00	2,100.00		2,420.00
								\$ 560.00	\$ 3,880.00	\$ 1,115.00	\$ 5,555.00

出納登記簿  
30年度

第9頁  
付方

月	日	種類	會計科目	摘要	原簿憑證		總帳分頁類號	現金(10)	客戶存款(11)	轉帳(12)	合計(13)
					種類	號數					
3	11	支	9 保管款	發給卸任庶務員保證金	收單	24	歲 51	\$1,200.00			\$1,200.00
	11	現轉	12 歲入納庫款	本年度產 231	收單	24	歲 41			220.00	220.00
	12	現轉	13 歲入納庫款	嗣 5	收單	25	歲 41			25.00	25.00
	12	現轉	14 歲入實收款—本年度	出產物品售價	憑證	甲14	歲 71			30.00	30.00
	16	現轉	15 歲入納庫款	以前年度產 197	收單	26	歲 41			100.00	100.00
	17	支	10 預收款	沖轉出產物品售價100元致還20元	收單	27	歲 54		120.00		120.00
	17	現轉	16 歲入納庫款	本年度產 232	收單	27	歲 41			100.00	100.00
	17	支	11 歲入納庫款	零星收入繳庫	憑證	128	歲 41				100.00
	17	支	12 歲入納庫款	零星收入繳庫	憑證	27	歲 41	\$ 320.00			320.00
	17	支	12 歲入納庫款	零星收入繳庫	憑證	27	歲 41	30.00			30.00
	18	現轉	17 歲入納庫款	本年度產 118	收單	28	歲 41			210.00	210.00
	18	現轉	18 歲入納庫款	本年度產 233	收單	29	歲 41			170.00	170.00
	20	現轉	10 歲入納庫款	本年度產 234	收單	30	歲 41			260.00	260.00
	23		現金—歲入存留款	本旬支出			歲 11	\$ 850.00			
	20		客戶存款	本旬支出			歲 13		\$1,320.00		
				本旬特種支出			✓			\$1,115.00	
				本旬支出總計			✓	210.00	2,560.00		\$2,770.00
				*本旬結存				\$ 566.00	\$3,880.00	\$1,115.00	\$5,561.00

現金出納登記簿

行，將借貸兩方金額各結一總數，於摘要欄內書“過次頁”三字於次頁首行之摘要欄內，書“承前頁”三字，並將上頁借貸兩欄之總數，填入次頁各該欄內。（參見第二十五式）

傳 票		會 計 科 目		摘 要	區 始 憑 證		金 額	
					類 別	號 數	借	貸
115	總分	6	歲出保單數準備	承前頁	總頁分類數	經68	\$135,745.00	
18	歲分	10	歲出保單數準備	前項預支項辦公費	經51	經51	140.00	128.00
25	歲分	11	歲出保單數準備	\$140現款定額\$128	經61	經61	115.00	12.00
28	總分	7	歲出保單數準備	感寒物品售價	歲8-	歲8-	84.00	115.00
				其他收入	歲32	歲32	40.00	84.00
				表項購置費因無須	經63	經63		40.00
				支付應予註銷	經71	經71		40.00
				合 計			\$136,124.00	\$136,124.00
					分 配		\$	\$
21	總分	1	歲出預算數	登記本月份核定分配	經61	經61	9,380.00	9,380.00
1	歲分	1	歲出預算數	登記本月份核定分配	經62	經62	5,000.00	5,000.00
5	歲分	2	預計納庫數	出產物品售價	歲31	歲31	546.00	546.00
8	歲分	3	預計納庫數	其他收入	歲61	歲61	84.00	84.00
				其他收入	歲32	歲32		84.00
				過次頁			\$	\$
				過次頁			15,010.00	15,010.00

**總分類帳。**——此簿應就第五章及第六章各會計科目，分別開立帳戶，其紀錄應由“分錄日記簿”及“現金出納登記簿”過入；第二十六式所示，即其一例。茲將其處理方法列述如下：

**一、登記方法** 此簿由現金出納登記簿或分錄日記簿過入，其月、日、摘要各欄，可分別照上述兩序時帳簿抄列；“序時帳簿”下之“種類”欄，應填“分”或“現”字，以表示由分錄日記簿過入或由現金出納登記簿過入，其“頁數”欄即照序時帳簿內之頁數列入；至金額欄，則“借方”應由分錄日記簿借方金額欄或現金出納登記簿付方“合計”欄金額之金額過入；其“貸方”應由分錄日記簿貸方金額欄各金額或現金出納登記簿收方“合計”欄各金額過入；但“現金——經費存留數”“現金——歲入存留數”“經費存款戶”及“專戶存款”等各帳戶之借方，應由現金出納登記簿收方總數過入，其貸方數額應由現金出納登記簿付方總數過入。每日過帳完畢（收支簡單之機關，則每三日每五日每週每旬每月不等）應結算餘額，即以借貸兩方之差額寫入“餘額”欄，凡借方大於貸方者，於“借或貸”欄內書“借”字，凡貸方大於借方者，書“貸”字。

**二、結算方法** 每屆月底，此簿借貸二方，應各加結總數，而於“摘要”欄內書“本月合計”四字，並將“餘額”列入“本月合計”數下（借方餘額，列入貸方合計數下貸方餘額列入借方合計數下）。再予加結總數，則借貸兩方即可平衡。

各機關應用此簿時，大多採用活頁式，蓋每一帳戶所需頁數，每不能預先確定故也；頁數既不能預先編就，則過帳時祇能就會計科目之“符號”（如第二十六式之“經62”即會計科目之編號）列入序時帳簿之“總分類帳頁數”欄；至此簿之頁數，當於裝訂成冊時予以順序編號，第二十三，二十四，及二十五

各式各序時帳簿內之過帳頁數，即為以科目編號代替頁數之例。

		某 機 關 總 分 類 帳		第 頁 符號經 62 科目歲出分配數		
		中華民國 29 年度				
月日	摘 要	序時帳簿		金 額		
		種類	頁數	借 方	貸 方	借或貸 餘 額
12	1				3,102.2	貸 3,101.28
					9,320.00	貸 12,422.28
	1	分	26			貸 11,972.28
	1	現	116	450.00		貸 11,822.28
	3	現	116	150.00		貸 11,556.64
	4	現	118	125.64		貸 11,696.64
	8	現	120	100.00		貸 11,596.64
	10	現	121		25.00	貸 11,621.64
	10	現	121	65.00		貸 11,556.64
	11	現	121	46.00		貸 11,508.64
	14	現	123	256.48		貸 11,252.16
	16	現	124	153.75		貸 11,098.41
	18	現	125	186.59		貸 10,911.82
	19	現	125	217.86		貸 10,693.96
	20	現	127	303.36		貸 10,390.60
	23	現	128	50.00		貸 10,340.60
	24	現	130	354.73		貸 9,985.87
	26	現	130	62.37		貸 9,923.50
	27	現	133	6,105.00		貸 3,818.50
	30	現	133	400.00		貸 3,418.50
	31	分	28	602.60		貸 2,815.90
	31	分	28	560.90		貸 2,255.00
				10,192.28	12,447.28	
				2,255.00		
				12,447.28	12,447.28	

第二十六式 總分類帳

此簿採用活頁式時，依照會計法第一百條之規定，應由主辦會計人員蓋章於每一頁之下端；此不特應用於此簿爲然，即其他活頁式簿籍，亦應如是辦理也。

**歲出預算明細分類帳。**——本帳簿就歲出預算之各“目”，分別設立帳戶，其全部帳目，均由傳票直接過入。此簿“歲出分配數”欄之數額，減去“支付數”欄（即“實付數”及“應付數”兩欄）數額後之餘額，即爲“未支出之分配數”。總分類帳內“歲出分配數”帳戶之餘額，應與此簿內各帳戶“未支出之分配數”欄之總數相符。此簿之詳細登記方法，可列表如下：

會計事項	記帳日期	傳票種類	登入本帳簿中之地位	備 考
預算成立	一月一日	分錄轉帳	“全年度預算數”項（左上角）	
追加預算成立	追加成立時	同 上	“追加全年度預算數”項（左上角）	
追減預算成立	追減成立時	同 上	“追減全年度預算數”項（左上角）	
核定分配預算	每月一日	同 上	“歲出分配數”欄	
支付經費	支付時	支出或現金轉帳	“實付數”欄	如爲暫付款轉帳時，當編製現金轉帳傳票
收回本年度支出	收回時	收 入	紅字記入“實付數”欄	
發生歲出應付款	發生時（或年底）	分錄轉帳	應付數欄	
支付本年度歲出應付款	支付時	支出或現金轉帳	藍字記入“實付數”欄 紅字記入“應付數”欄	平時採用權責發生制者適用支付以前年度應付款，記入“以前年度歲出應付款明細帳”

下示第二十七式爲本帳簿之格式及實例；惟此式僅有應付數欄而無保留數欄，在各機關事實上有保留數發生者，則當

某機關  
歲出預算明細分類帳

第 22 頁

中華民國 29 年度

日期 郵 電

傳 月	日	票 類		類 別	要 點	原 始 憑 證		歲 出 分 配 數 (8)	支 付 數		未 支 出 之 分 配 數 (11)
		種 類	號 數			實 付 數 (9)	應 付 數 (10)				
11	1	分	1	郵	本月份分配數	1	\$ 350.00	\$ 350.00	50.00		\$ 300.00
	4	付	5	郵	郵票	2			148.80		151.20
	9	付	15	郵	上月份電報費	3-4			163.50		* 12.30
	19	付	28	郵	本月份第一科及第三科電話費			\$ 350.00	\$ 322.30		* 12.30
					本月合計			\$ 3,500.00	\$ 3,418.94		81.66
					截至上月止累計			\$ 3,850.00	\$ 3,780.04		69.96
12	1	分	1	郵	本月份分配數	1	\$ 350.00	\$ 350.00	150.00		\$ 200.00
	4	付	6	郵	上月份電報費	2-3			100.00		100.00
	10	付	16	郵	本月份第一科及第三科電話費	5			* 25.00		125.00
	10	收	7	郵	本月份九月份遞付電話費	4			50.00		75.00
	14	收	42	郵	郵票					48.96	26.04
	31	分	16	郵	查明本月份遞付電報費						26.04
					本月合計			\$ 350.00	\$ 275.00		26.04
					截至上月止累計			\$ 3,850.00	\$ 3,780.64		69.36
					截至本月止累計			\$ 4,200.00	\$ 4,055.64		\$ 95.40

歲出預算明細分類帳

\* 紅色

第二十七式

於此項帳簿“未支出之分配數”欄後，添設“保留數”及“未保留及未支出之分配數”兩欄；此兩欄之填法，與“應付數”及“未支出之分配數”兩欄同，不贅述。

**歲入預算明細分類帳。**——本帳簿就歲入預算各“目”分別設置帳戶，必要時並得按“節”別分戶。此簿格式與上述歲出預算明細分類帳相同；但其各金額欄之名稱，則須改為：（一）歲入分配數；（二）收入數，下分實收數、應收數等兩欄；（三）未收入之分配數等各欄；至此簿之登記方法，與歲出預算明細分類帳略同，不贅述。

**以前年度歲出應付款明細分類帳。**——本帳簿為總分類帳內“歲出應付款”科目所統制（註一），其內容專備記載上年度結轉之歲出應付款，及此項應付款在本年度內支付之情形；故舉凡歲出預算明細分類帳內設有帳戶者，在本帳簿內均可設立帳戶；是本帳簿內之帳戶，亦當依歲出預算之“目”別設立也。（註二）

本帳簿格式內之金額欄，僅“以前年度結轉應付數”，“實付數”及“尚未實付之應付數”第三欄。在各機關事實上有“歲出保留數”發生者，則當於此簿增設“以前年度結轉保留數”“沖轉保留數”及“尚未沖轉之保留數”等三欄，而成為下節所述之“以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳”。關於本帳

註一：如各機關平時採用權責發生制者，則總分類帳“歲出應付款”一科目當統制本帳簿各帳戶，及歲出預算明細分類帳各帳戶之“應付數”欄各數字矣。

註二：如某機關有二年度以上之歲出應付款時，並應按“年度”及“目”別分立帳戶，如“修繕——二十九年度”“修繕——二十八年年度”等帳戶是。



簿之格式及登記，結算方法等，均可參照下節所述，茲不詳述。

以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳。——本帳簿專備記載上年度結轉之“歲出應付款”及“歲出保留數準備”，在本年度內支付之情形，故為總分類帳“歲出應付款”及“歲出保留數準備”兩帳戶所統制。茲將其格式列示於第二十八式，並說明其應用方法於下：

一、登記方法 此簿“傳票”下之月、日、種類、號數各欄與摘要，原始憑證各欄，均依傳票記入，毋庸詳述，其各金額欄之記帳方法，當分述如下：

1. 上年度結轉帳目 根據上年度結轉帳目之分錄轉帳傳票記入本帳冊“以前年度結轉保留數”欄。

2. 保留數額確定時，應根據分錄轉帳傳票中“歲出保留數準備”之數額，記入本帳簿第九欄（沖轉保留數欄），並以“歲出應付款”之數額，記入第十一欄（以前年度結轉應付數欄），如第二十八式中一月十四日之例原估計保留數準備為 \$ 120，現經確定為 \$ 98.85，故於第九欄記 \$ 120 而於第十一欄記 \$ 98.85。

3. 註銷保留數時，應根據分錄轉帳傳票所註銷之數字，用紅字記入本帳簿相當帳戶之第八欄內，如第二十八式一月二十二日之例即是。

4. 支付歲出應付款時，應根據支出傳票記入本帳簿各相當帳戶之第十二欄內，如第二十八式一月八日之例即是。

5. 註銷歲出應付款時，應根據分錄轉帳傳票用紅字記入本帳簿各相當帳戶之第十一欄內，如第二十八式一月二十五日之例即是。

本帳簿第八欄減第九欄等於第十欄；第十一欄減第十二欄等於第十三欄。

二、結總方法 本帳簿每月應結總一次，其方法可以第二十八式中二月份爲例說明如下：

1. 將本月內各欄數字加結總數，記入最後一項之下，而於摘要欄內書以“本月合計”字樣；
2. 將截至上月止之各欄累計數，記入“本月合計”之下一行，而於摘要欄內書明“截至上月止累計”字樣；
3. 將“本月合計”加“截至上月止累計”得“截至本月止累計”之數，此項“截至本月止累計”數，卽爲下月份之“截至上月止累計”數也。

第二十八式內一月份僅有“本月合計”，蓋因一月份本年度之第一個月，故事實上無“截至上月止累計”數，而“截至本月止累計”數，則與“本月合計”相同，故無須另行結算也。

以前年度歲入應收款明細分類帳。——本帳簿之格式列示於第二十九式。

暫付款明細分類帳。——此帳直接根據傳票記入，其格式如第三十式所示。此簿可依暫付款之性質分列帳戶，至其登記方法甚爲簡單，其“傳票”“摘要”“原始憑證”各欄學者可參照本章“現金出納登記簿”之登記方法，其“金額”欄則參照“總分類帳”之登記方法，當可明悉。

現金出納備查簿。——此簿由出納員登記，於款項出納後根據傳票記入之。此簿格式主計處規定如第三十一式所示，其登記方法，可參照現金出納登記簿之登記方法。惟此簿由出納

某 機 關 第 一 頁  
以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳

傳		票		類 別		原 始 憑 證		以 前 年 度 結 轉 保 留 數 (8)		沖 轉 保 留 數 (9)		尚 未 沖 轉 之 保 留 數 (10)		以 前 年 度 結 轉 應 付 數 (11)		實 付 數 (12)		尚 未 實 付 之 應 付 數 (13)		
月	日	經 手 號 數	類 別	號 數	類 別	號 數	類 別	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額	數 額
1	1	1	分	1	上年歲結轉			240.00				240.00	158.34			158.64				
	8	12	付	1	支付上年底房屋粉刷費	前修										37.80				
	14	6	分		沖轉汽車修理費保留數					120.00		120.00	98.85			136.15				
	22	11	分		註銷電話修理費估計數			* 56.00				64.00				136.15				
	25	13	分		註銷應付打字機修理費											98.95				
2	8	6	分		本月合計			184.00				64.00				220.19				
	15	20	付	1	沖轉辦公室房屋修理費	前修										61.80				
					本月合計											98.85				
					截至上月止累計			184.00								98.85				
					截至本月止累計			184.00								220.19				

以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳

紅色

第二十八式

中華民國 30 年 度

目 別 ..... 修

結 ..... 餘

員登記而為備查性質，而現金出納登記簿則由會計人員登記而為序時帳簿之一種；其兩簿之結存，則應完全相等。

某 機 關									
以前年度歲入應收款明細分類帳								第 頁	
中華民國 年 度						日期 .....			
傳 票				摘 要	原始憑證		以前年度結轉應收款 (8)	實收款 (9)	尚未實收之應收款 (10)
月	日	種類	號數		種類	號數			

第二十九式 以前年度歲入應收款明細分類帳

某 機 關										
暫付款明細分類帳								第 頁		
中華民國 年						科目 .....				
傳 票				摘 要	原始憑證		金 額			
月	日	種類	號數		種類	號數	借方 (8)	貸方 (9)	借或貸	餘額 (10)

第三十式 暫付款明細分類帳

某機關  
現金出納備查簿

中華民國 年 度

傳	票		會計科目	摘要	歲入類				歲出類				
	月	日			種類	號數	收	方	付	方	收	方	付
					現金(7)	專戶存款(8)	現金(9)	專戶存款(10)	現金(11)	總計存款(12)	現金(13)	總計存款(14)	

零用金備查簿。——依照第四章所述，吾人可知各機關經費項下可向國庫領取之現款，計有下列兩種：

一、在國庫管理出納機關，為辦公費半數以內之額定零用金。

二、在依法得自行出納之機關，為其經費之全額。

各機關依上述規定向國庫領到之現款，在實務上均由出納員保管，其各機關之零星支出，則每由出納員撥付一定金額之零用金，交付零用金出納員（通常為庶務員，會計法稱為經理事務人員），凡小額支出，均由零用金出納員支付，並即記入第三十二式之零用金備查簿中，每旬末日根據此簿編成零用金清單（見第十章），向出納員領回旬內支付之數額。在此種制度下，則此簿即應設置，至其登記方法甚為簡單，學者視其各欄名稱，即能明瞭，毋庸贅述。

某 機 關												
零用金備查簿												
中華民國 年度 第 頁												
月	日	科目	摘要	受款人			經手人	原始憑證		金 額		
				姓名	商號	地址		種類	號數	收入	支出	餘額

第三十二式 零用金備查簿

保管品備查簿。——此簿備記載各機關繳庫保管品之收支及餘存之情形，其格式乃如第三十三式所示。按所謂保管品係包括下列二類：

一、財產之契據 如各支用經費機關之房地產契據及電話電表等之押金收據等均是；

二、未到期之票據證券 凡各支用經費機關收存並已交庫保管之各種未到期票據及有價證券等屬之。

此簿應按保管品之性質，價值，保管地點及保管戶名之不同，而分別列戶；其登記方法如下：

		機 關 名 稱		第 頁								
		保管品備查簿		保管國庫及戶名								
		中 華 民 國 年 度		品 名								
				幣 名								
月	日	保 管 證		收 入			支 出			餘 額		
		字	號	票面種類	件數	面值金額	票面種類	件數	面值金額	票面種類	件數	面值金額

第三十三式 保管品備查簿

一、“保管國庫及戶名”“品名”“幣名”等各項應填列保管品之保管國庫及所用之戶名，保管品之名稱，及保管品票面所用貨幣之種類；

二、“月”“日”“保管證字號”“摘要”各欄，登記收入或支出保管品之日期，保管品繳入國庫時、國庫所發保管證之字、號，

及保管品收入或支出事項之摘要：

三、“收入”“支出”“餘額”各欄登記保管品繳庫、向國庫領回或支出，及其餘存之數額（收入減支出等於餘額），其下各欄之記法如下：

1. 票面種類 記保管品票面價值之種類；
2. 件數 記保管品之件數；
3. 面值金額 記保管品面值之總金額，即“票面種類”欄乘“件數”欄之積數填入此欄。

**其他會計簿籍。**——其他會計簿籍經規定者，有其他明細帳簿一種，其格式及登記方法，均與前述暫付款明細分類帳相同，如押金明細分類帳，暫收款明細分類帳等，均可應用此項格式。

**帳簿之啓用及保存。**——各種帳簿啓用時，應於其首頁填具啓用表，並於末頁加具經管人員一覽表。此兩表並無規定格式，茲依會計法第 97 及 98 條之規定，擬就啓用表及經管人員一覽表各一紙於第三十四式及三十五式。

經管人員一覽表格式內經管人員姓名下，如有必要並得加經管事務一欄，註明其所管事務，如記帳、覆核等。

在應用活頁帳簿之各機關，其活頁帳簿之首頁，末頁，亦應分別附具上述二表，並另編臨時目錄於首頁之後。至裝訂時再將活頁帳簿之頁數順序編號，並以其總頁數填入啓用表之頁數欄內。

各單位會計之會計簿籍，應自總決算公佈日起，至少保存二十年；在分會計機關至少保存十年，其屆滿二十年或十年



者，應經其主管上級機關及該管審計機關之同意，始得銷毀。

啓 用 表	
機 關 名 稱	
帳簿名稱	
冊 次	第 冊
頁 數	共計 頁
啓 日	用 期 民國 年 月 日
蓋 章	機 關 長 官
	主 計 人 員
備 註	

第三十四式 帳簿啓用表

經管人員一覽表					
經 管 人 員	職 別				
	姓 名				
蓋 章					
接 管 日 期	年				
	月				
	日				
交 出 日 期	年				
	月				
	日				
備 註					

第三十五式 經管人員一覽表

## 第九章 會計報告

**會計報告之種類。**——各種會計報告，就其性質言之，可分為動態報告及靜態報告兩種。動態報告乃表示一定期間內財務變動之經過情形，靜態報告乃表示一定時日之財務狀況。各該報告之編製時期，可分定期、不定期及臨時等三種，但其中要以定期報告最為重要。

主計處規定各機關經費類及歲入類應編造之報表，計有下列各種：

<u>報告性質</u>	<u>經費類</u>	<u>歲入類</u>
動態報告	經費類現金出納表 支用機關現金出納旬報表 經費累計表 以前年度歲出應付款餘額表 附：支出憑證簿 歲出預算日計表 零用金清單	歲入類現金出納表 收入機關日報表 歲入累計表 以前年度歲入應收款餘額表 附：收入憑證簿
靜態報告	經費類平衡表 暫付款明細表 歲出應付款明細表 歲出保留數準備明細表 經費存款戶差額解釋表 其他明細表 現金結存表	歲入類平衡表 其他明細表

以上各表，當於本章及次章中分節討論之。在未述各種報告之編製方法以前，我人當首宜明瞭會計報告之編送期限及

送達機關，茲略述於下。

**會計報告之編造期限及送達機關。**——關於會計報告之編造期限，會計法第三十七條規定如下：

- 一、日報 於次日內送出；
- 二、五日報 於期間經過後二日內送出；
- 三、週報、旬報 於期間經過後三日內送出；
- 四、月報、季報 於期間經過後十五日內送出；
- 五、半年度報告、年度報告 於期間經過後三個月內送出。

各種會計報告，一般而言，應編製四份，編就後，應先由主辦會計人員，機關長官或其他關係人員（如現金出納表中之“主辦出納人員”）次第核閱蓋章後，以一份留存本機關，其餘三份則分送財政部、主計處及審計機關備核，其有上級機關者，並應呈送各級上級機關各一份。其有若干報告應編份數及送達機關與上述不同者，當於討論該項報告之編製方法時明示之。

**經費類現金出納表。**——本表根據現金出納登記簿編製，為動態會計報告之一種。此表又分甲、乙兩式，甲式適用於實行國庫管理出納之機關，乙式則適用於依照公庫法規定將全部收支自行出納之機關，下示第三十六式為此表甲式之例；至乙式之編製方法，與甲式完全相同，僅因收支手續之不同，故甲式中之下列各科目，在乙式內毋須設置：

- 一、經費存款戶，
- 二、所屬機關經費存款戶，

### 三、預領經費。

第三十六式之例，係根據第八章第二十三式經費類現金出納登記簿所編成，茲將其編製方法列述如下：

一、填製起迄日期及編號，如第三十六式內“30年3月1日起至30年3月10日止”及（30年度第7號）是；此項編號，一年中應有連續性，不可中斷，如第三十六式乃三十年度第七旬之出納表，故為第七號焉。

又該表必須註明“甲式”或“乙式”，以表示該機關之收支，係“國庫管理出納”抑“自行出納”。

二、上期結存項下各項目之數額，當抄自上期“經費類現金出納表”之“本期結存”一項，而應與現金出納登記簿收方“上旬結存”之數加零用金結存所得之和數相符，如第三十八式中“現金——經費存留數”\$678.92及“經費存款戶”\$512.68，均可與第二十三式中“現金”欄及“經費存款戶”欄之“上旬結存”數相核對。

三、“本期收入”項下各項目之數字，可依下法求得，至其應附之各項說明，可依第三十六式所註，自現金出納登記簿內抄得之：

1. “預領經費”項下之“領到經費”，當自現金出納登記簿收方抄到，凡該簿收方“會計科目”欄記“預領經費”者，均應列入本表。本例之現金出納登記簿內，無此項數字，故第三十六式（以下簡稱出納表）例內，亦未列有數字。其下“沖轉數”一項，當抄自現金出納登記簿之付方，如本例帳簿付方三月二日有沖轉“預領經費”\$1,050，即應以紅字列入出納表焉。

2. “預計領用數”下之“領到經費”及“由預領經費項下

某 機 關  
經費類現金出納表 甲式

第 1 頁

中華民國 30 年 3 月 1 日起至 30 年 3 月 10 日止 (30 年度第 7 號)

科 目 及 摘 要	金 額		
	小 計 十 萬 位	合 計 十 萬 位	總 計 十 萬 位
經費款			
收項			
I. 上期結存			
1. 現金——經費存留數		\$ 67892	\$ 1,69160
2. 零用金		50000	
3. 經費存款戶		51268	
4. 所屬機關現金——經費存留數 (註一)		**00000	
5. 所屬機關經費存款戶 (註一)		**00000	
II. 本期收入			8,65000
預領經費	** 00000	\$*1,05000	
(1) 領到經費 (註二)			
減: 沖轉數 沖轉上月底預領經費 (註三)			
預計領用數	\$*1,05000	9,55000	

(1) 領到經費 中央銀行分行撥款通知單字字第三十六號通知  
如本機關之月份經費業經撥入本機關經費存款  
戶撥字支付單第 159 號

(2) 由預領經費項下沖轉數

應領經費 (註五)

(1) 領到經費 (依代理公庫之銀行別並年度別並註明原始憑證  
號數)

減：歸入收入總存款數 (年度終了後三個月保留之款仍未支  
出者用紅字數字列報)

代收款

(1) 收入數 (分類列報)

押金

(1) 收回數 臨時租用辦公器具押金

\$ 9,530.00			
1,050.00	**000.00		**000.00
\$ **000.00	**000.00		**000.00
\$ **000.00	**000.00	120.00	
\$ 120.00			\$10,841.00

總 次 頁

備考

機關主管員

主辦會計人員

主辦出納人員

第三十六式 經費現金出納表 (a) (此表格式規定長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

註一：無附屬分會計之機關無此項目。

註二：應依代理公庫之銀行別、種類所屬之月份別或期間別、逐筆列報，並註明直字支付書通知及領款書號數。

註三：凡沖轉數之字均應用紅字列報。

註四：應依代理公庫之銀行別、種類所屬之月份別或期間別、逐筆列報，並註明撥字支付書通知及撥款通知單號數。

註五：應領經費之領到或歸入收入總存款，大抵發生於歷年三月底或三月底以後，故本例無數字。

\* 紅字 \*\* 本例內不列數字各項，所列 000 係表示實際數字應列之地位，如實際上無數字者，不必列入。

某 機 關  
經費類現金出納表(續)

甲式一

第 2 頁

中華民國 30 年 3 月 1 日起至 30 年 3 月 10 日止 (30 年度第 7 號)

科 目 及 承 前 頁	金 額		
	小 計 十 萬 位	合 計 十 萬 位	總 計 十 萬 位
付項 I. 本期支出 歲出分配數 (1) 俸給費支出 (2) 辦公費支出 (3) 購置費支出 減：收回數 (4) 特別費支出 (5) 附屬分支機關支出(註一) 減：收回數 歲出應付款(歲出應付款數依年度及歲出預算項別分別列報)二十九年度：	\$ **000.00 1,159,421 176,836 112,000 **000.00 40,000	\$ 1,447,780	\$ 1,835,780

\$ 201.36

\*25.00

支出收回書庫字第三號(註六)

支出收回書庫字第四號(註六)

歲出應付款(歲出應付款數依年度及歲出預算項別分別列報)

二十九年度：

辦公費支出	\$ 40.00		
暫付款		15.00	
暫付款	\$ 50.00		
減：收回或沖轉數（用紅字數字列報）	*65.00		
押金		50.00	
支付款添裝電燈押金（註七）	\$ 50.00		
代收款		113.00	
交付款 本機關二月份俸給費所得稅（註七）	\$ 113.00		
經費剩餘（註八）		**000.00	
歸入收入總存款數（依代理公車之銀行現並逐筆列報並註明原 始憑證號數）	\$ **000.00		
備考			
機關長官團	主辦會計人員團	主辦出納人員團	

第三十六式 經費須現金出納表 (b)  
 註六：支出之收回數應依項下在原科目下用紅字數字列報，如原有支出收回者，應加註號數。

註七：按性質分期列報。

註八：經費剩餘之歸入收入總存款大體均於正月二十日以前及三月底爲之，故本例無數字。



某 機 關  
經費類現金出納表 (續)

甲式一

第 2 頁

中華民國 30 年 8 月 1 日起至 30 年 8 月 10 日止 (30 年度第 7 號)

科 目 及 摘 要	金 額		
	小 計 十 萬 位	合 計 十 萬 位	總 計 十 萬 位
II. 本期結存			8,705.82
1. 現金——經費存留數		\$ 381.14	
2. 零用金		500.00	
3. 經費存款戶		7,824.68	
4. 所屬機關現金——經費存留數 (註一)		***000.00	
5. 所屬機關經費存款戶 (註一)		***000.00	
付 項 總 數			\$10,341.60
備考			
機關長官印	主辦會計人員印	主辦出納人員印	

沖轉數”兩項，均自現金出納登記簿之收方抄列，如本例帳簿收方三月二日領到三月份經費 \$ 8,530，及沖轉預領經費 \$ 1,050，即可分別依法抄列。

3. “應領經費”項下之“領到經費”，應自現金出納登記簿內收方抄列。其“歸入收入總存款數”當自該簿付方抄列。本例內無數字，在各機關編表時，對於此項無數字之各科目，得不予列入。

4. “代收款”之“收入數”及“押金”之“收回數”，均當抄自現金出納登記簿之收方，如本例內該簿中三月四日收回押金 \$ 120，即應列入上述“押金”之“收回數”下。

以上所抄列之各項數字，均為各科目（總分類帳會計科目）之詳細數字，故當列入“小計”欄，其各科目之數字，當列入“合計”欄。如本例“預計領用數”科目之總數 \$ 9,580，當列入“合計”欄內，而與“小計”欄內“領到經費” \$ 8,530 及“由預領經費項下沖轉數” \$ 1,050 相加之和相等。

四、“本期支出”項下各項目之數字，乃依下述辦法求得，其應附之各項說明，當依第三十六式所註。分別自現金出納登記簿內抄列。

1. “歲出分配數”下各項支出數字，應就現金出納登記簿付方“歲出分配數”欄分析而得，分析時，可用第三十七式之工作底稿；該式內各項費用之總額，即可按項列入出納表內，工作底稿“合計”欄內之淨支付額 \$ 1,447.78，即出納表內“歲出分配數”科目之“合計”欄數字。

2. “歲出應付款”下各項支出數字，可仿照上述“歲出分配數”之方法，編製工作底稿，以其總數列入出納表內。

3. “暫付款”項下之“暫付數”，應摘自現金出納登記簿

之付方，本例帳簿內，僅三月四日支付五十元，故即以之列入出納表中；其“收回或沖轉數”應摘自該簿之收方，本例現金出納登記簿內六日沖轉 \$ 50 及七日收回 \$ 15，故出納表內即以其總數 \$ 65 列入。

4. “押金”之“支付數”，“代收數”之“交付數”，及“經費剩餘”之“歸入收入總存款數”等各項，均可分別摘自現金出納登記簿之付方，茲不贅述。

現金出納表工作底稿							
中華民國 30 年 3 月上旬							
科目歲出分攤數							
日期	摘要	俸給費	辦公費	購置費	特別費		合計
	本旬支付數						
3	房租		\$ 500.00				\$ 500.00
6	圖書儀器			\$ 180.00			180.00
7	職員醫藥費				\$ 80.00		80.00
9	電話費		100.00				100.00
9	李科員某某旅費		180.00				180.00
10	房屋修繕費		120.00				120.00
10	零用金支付數		239.42	21.36	32.00		312.78
	本旬支付總額		\$ 1,159.42	\$ 201.36	\$ 112.00		\$ 1,472.78
	收回數						
7	透付購置書籍費			\$ 25.00			\$ 25.00
	收回總額			\$ 25.00			\$ 25.00
			\$ 1,159.42	\$ 176.36	\$ 112.00		\$ 1,447.78

第三十七式 經費類現金出納表工作底稿

五、“本期結存”項下，除“零用金”一項，當摘自總分類帳簿外，其餘各項，當分別摘自現金出納登記簿付方結算所得

之“本旬結存”數，如本例該簿內“現金”欄之“本旬結存”爲\$381.14，“經費存款戶”欄之結存爲\$7,824.68，故出納表“現金——經費存留數”結存爲\$381.14，而經費存款爲\$7,824.68。

本表應每旬編報一次，但送審計機關者，應俟月底彙集之旬報告一併遞送。在收支簡單之機關，則亦得改爲月報，年度終了時，更應根據各旬或各月之現金出納表編製全年度現金出納表；但各旬或各月現金出納表內之詳細事項，在全年度現金出納表內，可不必列入。

**歲入期現金出納表。**——此表格式與經費類現金出納表相同，其性質亦爲動態報告之一種。此表亦分甲、乙兩式分別適用於由國庫管理出納之機關，及自行出納之機關；此甲、乙兩式之不同點，僅在專戶存款一項，蓋因自行出納之機關，其暫收，預收，保管各款，爲便利收付計，可不必存入國庫，故現金出納表內，不必設置此項目也。第三十八式所示歲入類現金出納表即根據第二十四式之歲入類現金出納登記簿內各項所編成。茲將其編造方法列述如下：

一、“上期結存”下各項目之數額，當抄自上期“歲入類現金出納表”內之“本期結存”一項，而應與現金出納登記簿收方項下“上旬結存”之數字相符。

二、“本期收入”項下各項目之數字，可依下法求得；至其應附之各項說明可依第三十八式內所註，自現金出納登記簿內抄錄之：

1. “歲入實收數——本年度” “歲入實收數——以前年度”等五個“歲入實收數”科目之詳細數字，均可分別仿照第三十七式之格式，編製工作底稿，其法即將該式內“俸給

(機關名稱)  
歲入類現金出納表

甲式——實行國庫管理出納者  
中華民國30年3月11日起至30年3月20日止(30年度第8號) 第1頁

科 目 及 摘 要	金 額		
	小 計	合 計	總 計
	十 萬 位	十 萬 位	十 萬 位
歲入款			
收項			
I. 上期結存			
1. 現金——歲入存留數		\$ 320.00	\$ 2,420.00
2. 所屬機關現金——歲入存留數(註一)		000.00	
3. 專戶存款(註二)		2,100.00	
4. 所屬機關專戶存款(註一)		000.00	
II. 本期收入			2,965.00
歲入實收數——本年度(依歲入預算項目分別門部列報)			
1. 物品售價收入(依項別列報)		\$ 900.00	
(1) 出產物品售價(依目別列報)			\$ 750.00
減: 退還數由國庫退還(註三)			*80.00
(2) 賡餘或殘棄之物品售價(依目別列報)			180.00

備考	過	次	頁	頁	頁
2. 其他收入					
歲入實收數——以前年度（依年度，歲入預算項、目、分別列報。）					
1. 二十九年度物品售價收入					180.00
(1) 出產物品售價	\$ 100.00				
減：退還款（註四）	*000.00				
2. 二十八年度出產物品售價					30.00
(1) 出產物品售價	\$ 30.00				
歲入實收數——預算外收入（依其性質，分類列報。）					000.00
歲入實收數——剔除總數（依年度，及歲出預算項、目列報。）					25.00
1. 二十九年度辦公費					
(1) 印刷	\$ 25.00				
歲入實收數——收回以前年度支出（依年度，及歲出預算項、目列報。）					30.00
1. 二十九年度購置裝					
(1) 器具	\$ 30.00				
					\$ 5,875.00

主辦出納人員圖

主辦會計人員圖

機關長官圖

\* 紅字 第三十八式 歲入類現金出納表 (a) (此表長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

註一：無所屬機關者無此項目。

註二：依國庫存款之實帶，分別填列。

註三：依目別分別在各科目項下，用紅字數字列報，紅字與藍字不得互相沖轉，再所列紅字須將「由國庫退還」及「由本機關退還」兩者分別列報。

註四：依年度目別，分別依照註三辦理。

( 機 關 名 稱 )  
歲入類現金出納表

甲式——實行國庫管理出納者

中華民國30年3月11日起至30年3月20日止 (30年度第8號) 第 2 頁

科 目 及 備 註	金		額	
	小 計 十 萬 位	合 計 十 萬 位	總 計 十 位 萬	總 計 十 位 萬
承 前 頁				
保管款				
收入款 新莊庶務員保證金 (原規定“分類列報”)				
暫收款				
暫收款	* 1,500.00	1,500.00	\$ 2,795.00	\$ 5,375.00
減: 沖轉或撥還數	\$ 000.00			
預收款	* 000.00			
預收款	\$ 280.00	160.00		
減: 沖轉或撥還數 (用紅寫數字列報)	* 120.00			
收 項 總 計				
I. 本期支出				
歲入類庫款		\$ 1,405.00	\$ 5,375.00	\$ 2,605.00

付項

備 考	過 次	頁	
繳付國庫數(註五)			\$ 1,040.00
1. 物品售價收入			
(1) 出產物品售價	繳款書產字第 231—234 號		
	中央銀行報告第 24—30 號		\$ 750.00
	減：國庫退還數 收入退還書甲字第14號(註六)		*80.00
(2) 廢餘或廢棄之物品售價	繳款書案字第 128 號		
	中央銀行報告第24—32號		320.00
2. 其他收入	繳款書雜字第 118 號		
	中央銀行報告第 24—32 號		210.00
3. 二十九年產物品售價收入——出產物品售價			100.00
(1) 出產物品售價	繳款書產字第 197 號		
	中央銀行報告第 27 號		100.00
4. 預算外收入(註五)			000.00
機關長官印	主辦會計人員印	主辦出納人員印	

第三十八式 歲入類現金出納表 (b)

註五：依其性質分別項目列報，並註明繳款書及代運國庫銀行之報告單號數。

註六：依年度或歲入預算項目，用紅字數字分別列報，並註明收入退還書號數。



(機關名稱)  
歲入類現金出納表

中華民國30年3月11日起至30年8月20日止(30年度第8號) 甲式——實行國庫管理出納者 第3頁

科 目 及 摘 要	金 額		
	小 計 十 萬 位	合 計 十 萬 位	總 計 十 萬 位
承 前 頁			
5. 二十九年度剔除經費——辦公費——印刷	25.00		
6. 收回二十九年度購置費——器具	30.00		
中央銀行報告第 27 號		1,200.00	
保費款	1,200.00		
發還數 發還卸任庶務員保證金			2,770.00
II. 本期結存			
1. 現金——歲入存留數		210.00	
2. 所屬機關現金——歲入存留數(註一)		000.00	
3. 戶存款(註二)		2,560.00	
4. 所屬機關專戶存款(註一)			
付 項 總 數			\$ 5,875.00

備 考

機關長官印

主辦會計人員印

主辦出納人員印

第三十八式 歲入類現金出納表(c)

費”“辦公費”等各支出項目，易以“出產物品售價”“贖餘或廢棄之物品售價”及“其他收入”等收入項目即可，惟此各項收入數字，當自歲入類現金出納登記簿收方抄列，其退還數則自付方抄列焉。

2. “保管款”之收入數，應摘自歲入類現金出納登記簿之收方，依其性質，分類列報。

3. “暫收款”亦應摘自歲入類現金出納登記簿之收方，其沖轉或發還數則摘自付方。

4. “預收款”與“暫收款”同，亦當分別摘自歲入類現金出納登記簿之收方及付方；如本例出納表內“預收數”\$ 280，即該項帳簿收方三月十四日\$ 180，與十九日\$ 100之總數；其沖轉或發還數\$ 120，即帳簿付方三月十七日之\$ 120也。

三、“本期支出”項下之“歲入納庫數”，亦宜先編成工作底稿，如第三十九式所示，即以該式內“收入合計”及“退還數合計”分別依其科目列入出納表內，並將其“收入淨額”\$ 1,400，列入“合計”欄內，“歲入納庫數”行之中。

至“保管款”之“發還數”當自歲入類現金出納登記簿之付方摘列。

四、“本期結存”當自歲入類現金出納登記簿之付方“本旬結存”各項抄列，如本例之現金出納表內“現金——歲入存留數”\$ 210及“專戶存款”\$ 2,560，均係抄自該簿者也。

本表爲旬報，在收入較少之機關，亦得改爲月報；年度終了時，並應根據各旬或各月之現金出納表，彙編全年度歲入類現金出納表。

現金出納表工作底稿

中華民國30年3月中旬

科目 歲入納庫數

日期	摘要	繳款書		收入退還書		中央銀行報告號數	本年度收入		以前年度	預算外收入	扣除經費	收回以前年度支出	合計
		字號	號數	字號	號數		物品售價收入	其他收入					
11	本期收入	產	231			24							220
12		動	5			25							25
16	出產物品售價	產	197			26			\$100				100
17		產	232			27							100
17	零星收入解庫	業	128			27							30
17	零星收入解庫	回	2			27						\$ 30	30
18		雜	118			28		\$210					210
19		產	233			29							170
20	收入合計	產	234			30		\$210	\$100			\$ 30	260
								\$ 750	\$100			\$ 30	\$ 1,435
13	退還數							\$ 30					\$ 30
	退還數合計							\$ 30					\$ 30
	收入淨額							\$ 30					\$ 1,405

**現金出納表遞送報告單。**——各種會計報告造送時，原應分別擬具公文隨同附送；但現金出納表一項，因須按旬造送，主計處爲免除時常擬具公文之麻煩起見，特規定遞送報告單二種，凡各機關遞送現金出納表至主計處時，即可不必繕具公文，僅附具該項遞送報告單足矣。其格式有如第四十式及第四十一式所示。

**支用機關現金出納旬報表。**——此表爲表示實行國庫管理出納各機關經費存款戶往來情形之動態會計報告，於每旬末日根據經費類現金出納登記簿“經費存款戶”欄之紀錄編製之，表中出納日期、科目、摘要、支付書字號、存入、支出、各欄，均照現金出納登記簿抄列，其“存款戶名”欄，列支用機關在代理國庫銀行之存款戶名，如第四十二式例中之“某機關經費”，在有附屬分會計機關之各機關，則此欄之戶名可有數個，一爲其本機關之經費存款戶，其他各項，則爲其分會計機關經費存款之戶名。至“結存”欄當填“存入”金額加“上旬結餘”減“支出”金額之餘額，“備考”欄則備註其他必要說明事項之用。

此表僅須編製二份，以一份留存本機關會計部份外，其餘一份送財政部備核。

**收入機關日報表。**——此表爲表示實行國庫管理出納之歲入機關，每日納庫數目及由國庫退還數目之動態會計報告，於每日辦事完畢時根據歲入類現金出納登記簿編製之。

編製此表時，應先將機關名稱，報告年月日及號次，分別填明，然後將該日納庫或由國庫退還之歲入“款”“項”“目”科目逐筆填入“歲入科目”欄，詳細事由填入摘要欄，繳款書字號及

單 回	茲收到 年 月 旬 類現金出 納表 份計 賬相應製給 回單備 查此致 主計處會計局 (造報機關) 中華民國 年 月 日	單 告 報 送 遞	茲送上 年 月 旬 類現金出 納表 份計 賬即請 察核此致 主計處會計局 (某某機關) 中華民國 年 月 日	單 存	年 月 旬 類現金出納 表 份計 賬業經填具遞送 報告單遞送 主計處會計局留此 存查 中華民國 年 月 日
-----	---	-----------	---	-----	---

此局  
聯填  
由發  
主原  
計機  
處關  
會備  
計查

此送  
聯主  
由計  
各處  
院會  
部計  
會局  
填

此  
聯留  
造報  
機關  
查存

現金出納表遞送報告單(各上級機關通用)

第四十式

單	茲收到	年	月	旬	類	現金	出	此聯由 主管機關 造報機關 備查
	會計處 查此致 (造報機關)	份計	張除	發給	單據	主計處		
回	會計處 查此致 (造報機關)	年	月	日	會計室(或處) (主管機關)			

字第 號

單	茲送	年	月	旬	類	現金	出	此聯由 造報機關 各該主管機關
	會計處 計納 (主管機關)	份計	張即	請發	收核	轉	主	
回	會計處 計納 (主管機關)	年	月	日	會計室(或處) (造報機關)			

字第 號

單	茲收到	年	月	旬	類	現金	出	此聯由 主管機關 會計處 備查
	貴機關 回單 (主管機關)	份計	張	相	應	發	給	
回	貴機關 回單 (主管機關)	年	月	日	會計處 主計處			

字第 號

單	茲將	年	月	旬	類	現金	出	此聯由 主管機關 主計處 會計局
	誤相 主計處 查此致 (造報機關)	份計	張業	經	送	核	無	
回	主計處 查此致 (造報機關)	年	月	日	會計局			

字第 號

存	茲將	年	月	旬	類	現金	出	此聯由 造報機關 備查
	查送 (主管機關)	份計	張業	經	真	送	留	
回	查送 (主管機關)	年	月	日	會計局 主計處			

第四十一式 現金出納表送報單(各下級機關適用)

## 支用機關現金

(支用機

財政部國庫署

查照

中華民國 30

出納日期	科 目	存款戶名	摘 要	支 付 書	
				字	號數
			上 旬 結 餘		
1	代收款	某機關經費	繳付上月份所得稅		
2	預計領用數	某機關經費	本月經費	發	庫159
3	歲出分配數	某機關經費	本月份房租		
4	暫付款	某機關經費	定購圖書定銀		
4	押金	某機關經費	收回器具押金		
6	歲出分配數	某機關經費	儀器共付\$180減預付\$50		
6	押金	某機關經費	添裝電燈押櫃		
7	歲出分配數	某機關經費	職員醫藥費		
7	歲出分配數	某機關經費	二月份透付書籍費		
8	歲出應付款	某機關經費	定購圖書餘額		
9	歲出分配數	某機關經費	本月份電話費		
9	歲出分配數	某機關經費	李某旅費		
10	歲出分配數	某機關經費	房屋保險費		

機關長官署名蓋章處

主管會計

出納旬報表

(關名稱)

年 3 月 上 旬

第 7 號 第 全 頁

支票號數	存 入	支 出	結 餘	備 考
			\$ 512.68	
116		\$ 113.00	399.68	
	\$ 8,530.00		8,929.68	
117		500.00	8,429.68	
118	120.00	50.00	8,379.68	
			8,499.68	
119		130.00	8,369.68	
120		50.00	8,319.68	
121	25.00	80.00	8,239.68	
			8,264.68	支出收回書庫字第 3 號
122		40.00	8,244.68	
123		100.00	8,144.68	
124		180.00	7,944.68	
125		120.00	7,824.68	

人員圖

主管出納人員圖

報表 (此表長市尺七寸九分寬市尺八寸二分五釐)



收款國庫名稱填入各該專欄，納庫或退還之歲入款金額填入金額欄（凡由國庫退還之金額，概用紅字填寫），其他應行註明之事由，填入備考欄，其金額欄之末行應結一總數。

此表應編二份，以一份留存本機關會計部份外，其餘一份送財政部備核。此表格式有如第四十三式所示。

收 入 機 關 日 報 表								
(收入機關名稱)								
財政部國庫署		查照	中華民國 年 月 日			第 號 第 頁		
歲入科目			摘 要	繳 款 書		收 款 國 庫	金 額	備 考
款	項	目		字	號數			
機關長官印			主管會計人員印			主管出納人員印		

第四十三式 收入機關日報表  
(此表長市尺七寸九分寬市尺八寸二分五釐)

## 第十章 會計報告(續)

**經費類平衡表及歲入類平衡表。**——此兩表均根據總分類帳之餘額，每月造報一次，年度終了時，又須根據結帳前及結帳後各帳戶之餘額分別編製結帳前之平衡表及結帳後之平衡表。此表所示為月底或年度終了時之財務狀況，故為靜態會計報告之一種。表內科目，應依總分類帳內各科目之性質及其編號之次序，順次列入，其格式則如第四十四式所示。

此處所稱之“平衡表”，實為“資力負擔資產負債綜合平衡表”之簡稱，(註)其編製方法，頗為簡單，讀者如參讀第四十四式之實例，及第五第六兩章之舉例，當可明瞭也。

在會計事務簡單之機關得將歲入類與經費類合併編製一平衡表，但仍應分別結算總數，以資劃分。

**經費累計表。**——本表根據歲出預算明細分類帳簿，按月編製一次。表中所示，為執行經費預算之經過情形，故為動態會計報告之一種。第四十五式所示之格式，對於有保留數之各機關，皆可適用。茲將此表之編製方法，列述如下：

一、本表編製時，應先填明門別，部份（如第四十五式中“經常”門“常時”部份），起迄年、月、日，編號（如第四十七式中“29”年度第“12”號）及頁數（本例僅一頁故填第“全”頁）。

---

註：年度結帳後之平衡表，稱資產負債平衡表；在無歲入預算之機關，其歲入類平衡表，亦稱歲入類資產負債平衡表。

(機關名稱)			
經費類平衡表			
(結帳後)			
中華民國 29 年 12 月 31 日 (29 年度第 12 號)			
資力及資產	金額	負擔及負債	金額
經費類		經費類	
現金——經費存留數	\$1,486.00	歲出應付款	\$ 800.00
零用金	400.00	預領經費	1,520.00
經費存款戶	2,089.00	歲出保留數準備	360.00
押金	460.00	經費剩餘——待納庫部份	1,795.00
暫付款	500.00	經費剩餘——押金部份	460.00
經費類資產總額	<u>\$4,935.00</u>	經費類負債總額	<u>\$4,935.00</u>
備 考:			
機關長官團		主辦會計人員團	

第四十四式 經費類平衡表  
(此表格式長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

二、科目欄依“歲出預算分配表”之科目，分別填列。

三、“截至本月止分配數”欄之數字，應根據“歲出預算明細分類帳”，“歲出分配數”欄“截至本月止累計”之數字抄入，如第二十七式“歲出分配數”欄十二月份“截至本月止累計”數為 \$ 4,200 即應抄入第四十五式“截至本月止分配數”欄“郵電”一行內。

四、“支出憑證”欄應照歲出預算明細分類帳之“原始憑

證”欄編號列入，如本例“郵”“1—4”是。

五、“本月實付數”欄應照歲出預算明細分類帳“實付數”欄之“本月合計”數列入，如本例所示為 \$ 300，故列入經費累計表“本月實付數”欄“郵電”行內亦為 \$ 300 也。

六、“截至本月止累計數”欄之數字，應照歲出預算明細分類帳“實付數”欄之“截至本月止累計”數抄列，如本例為 \$ 4,055.64，但此項累計數內已扣除支出收回數 \$ 25，故當於累計表“備考”欄內，加以說明。

七、“應付數”欄之數字，應照歲出預算明細分類帳“應付數”欄之“截至本月止累計”數列入，如本例為 \$ 48.96。

八、“未支出之分配數”欄之數字，應依歲出預算明細分類帳“未支出之分配數”欄之“截至本月止累計”數列入，如本例為 \$ 95.40。

九、“保留數”及“未保留及未支出之分配數”欄之數字，應根據歲出預算明細分類帳“保留數”及“未保留及未支出之分配數”兩欄“截至本月止累計”數抄列，第二十七式明細分類帳未設此兩欄，故僅適用於無保留數發生之各機關，而本例累計表則設此兩欄，故當適用於有保留數發生之各機關。

十、本表依照上述方法編就後，應將表中“未保留及未支出之分配數”欄之總數，與總分類帳“歲出分配數”帳戶之餘額相核對，如本例累計表所示為 \$ 2,255，核與第二十六式十二月底之餘額相符，故本表即可認為正確。如在無保留數之各機關，則本表“保留數”及“未保留及未支出之分配數”兩欄當可廢除，而總分類帳“歲出分配數”欄之餘額，當與本表“未支出之分配數”欄之總數相符。

歲出經常門常時部份				某 機 經 費 累				
				中華民國 29 年 12 月 1 日				
科 目			截至本月	支 出				
				止分配數	實 付 數		數	
款	項	目 名 稱	支出憑證字號		本月實付款	截至本月止累計數		
1		本機關經常支出	\$120,000.00		\$ 9,028.78	\$116,581.50	50	
	1	俸給費	73,380.00		6,105.00	73,348.00		
	1	俸薪	68,700.00	俸 1-30	5,115.00	68,670.00		
	2	餉項工資	4,680.00	工 1-11	990.00	4,678.00		
	2	辦公費	26,820.00		1,860.42	25,275.93		
	1	文具	2,640.00	文 1-21	184.58	2,563.72		
	2	郵電	4,200.00	郵 1-4	300.00	4,055.64		
	3	消耗	2,220.00	消 1-6	256.48	2,096.33		
	4	印刷	3,360.00	印 1-2	65.00	2,732.58		
	5	租賦	5,400.00	租 1	450.00	5,400.00		
	6	修繕	2,520.00	修 1-4	153.75	2,037.19		
	7	旅運費	3,600.00	旅 1-5	248.96	3,543.82		
	8	雜支	2,880.00	雜 1-22	201.65	2,846.65		
	3	購置費	9,000.00		351.86	8,372.40		
	1	器具	1,500.00	器 1-4	48.00	1,482.84		
	2	圖書	2,700.00	圖 1-6	303.36	2,671.48		
	3	服裝	4,800.00			4,218.08		
	4	特別費	10,800.00		712.00	9,585.17		
	1	特別辦公費	4,800.00	特辦 1	400.00	4,800.00		
	2	其他特別費	6,000.00	其他 1-3	312.00	4,785.17		

機關長官印

\* 紅字

第四十五式 經費累

關  
計  
表

起至 29 年 12 月 31 日止 (29 年度第 12 號)

第 全 頁

數 應付數	未支出之		保 留 數	未保留及		備 考
	分配數			未支出之		
\$ 602.60	\$ 2,815.90		\$ 560.90	\$ 2,255.00		
		32.00			32.00	
		30.00			30.00	
		2.00			2.00	
207.60	1,336.47		480.90	85.57		
	76.28		30.00	46.28		
48.96	95.40			95.40		
	123.67			123.67		
	627.42		210.90	416.52		郵電：貸付累計數項下， 已減除本月份退還九月 份數 \$ 25
158.64	324.17		240.00	84.17		
	56.18			56.18		
	33.35			33.35		
395.00	232.60		80.00	152.60		
	17.16			17.16		
	28.52		80.00	51.48		
395.00	186.92			186.92		
	1,214.33			1,214.33		
	1,214.33			1,214.33		

主辦會計人員 璽

計表 (此表長市尺七寸九分寬市尺一尺零九分)

**歲入累計表。**——歲入累計表有預算內及預算外兩種，茲分述如下：

一、**預算內歲入累計表**——此表之格式，與經費累計表之格式略同，其不同處僅在下列二點：

1. 歲入類無保留數之發生，故“保留數”及“未保留及未支出之分配數”兩欄，毋須列入。

2. 凡經費累計表中之“支出”兩字，在本表中均應改為“收入”所有“付”字，均應改為“收”字。

此表根據歲入預算明細分類帳按月編製一次，其編製方法，與經費累計表相同，茲不贅述。

二、**預算外歲入累計表**——此表之格式乃如第四十六式所示。此表應於每年年底根據現金出納登記簿編製之。蓋因此項歲入不常發生，故毋須按月列報；表中“科目”一欄，應依收

(機關名稱)										
歲入累計表								第 頁		
中華民國		年	月	日	起	至	年	月	日	止(年度)
科 目				收入憑證		歲入累計表		備 考		
款	項	目	名 稱	字	起迄 號數	百 萬 位				
機關長官圖					主辦會計人員圖					

第四十六式 歲入累計表——預算外歲入用  
(此表長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

入之性質，分別訂定。在有歲入預算之機關，亦得將此項預算外歲入，在歲入預算明細分類帳中另劃一部份登記；編製報告時，可就上述預算內歲入累計表中，另劃一部份編報之，而不必另編此項預算外歲入累計表也；惟有須注意者，即預算內收入不可與預算外之收入相混耳。

**以前年度歲出應付款餘額表。**——本表根據“以前年度歲出應付款明細分類帳”編製；其性質亦為動態報告之一種，適用於無歲出保留數發生之各機關。凡各機關事實上有歲出保留數發生者，則應採用下述“歲出保留數及應付款餘額表”。

本表格式及編製方法與下述“以前年度歲出保留數及應付款餘額表”相同，僅須將其格式中“以前年度結轉保留數”“沖轉保留數”“尚未沖轉之保留數”等三欄除去即可，故不複述。

**以前年度歲出保留數及應付款餘額表。**——本表根據“以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳”（下文簡稱帳簿）編製，其格式乃如第四十七式所示，如嫌該格式金額欄太多或橫格地位不敷，可將該表分編“以前年度歲出保留數準備餘額表”及“以前年度歲出應付款餘額表”兩種，分別造報；此項“保留數準備餘額表”之格式，可將第四十七式中“以前年度結轉應付數”欄，“實付數”下各欄，及“尚未實付之應付數”欄刪去，至“歲出應付款餘額表”之格式，已見上節所述。茲將本表編製之方法列述如下：

一、填註預算所屬門別部份，起訖日期，編號（如30年度第1號）及頁數，其方法均與經費累計表同。



二、“年度”及“科目”欄，依照上年度結轉保留數或應付款所屬之科目，及其年度填列 第四十七式之例假定該機關並無二十八年度或以前之保留數或應付款，故其“年度”欄僅有“29”年度一項，若一機關有二個以上年度之保留數或應付款時，宜依其所屬年度，分別結算各年度總數，然後將各年度之總數，再加結一總數，而為以前各年度歲出保留數及應付款結轉本年度及在本年度內支付及沖轉之總數。

三、“以前年度結轉保留數”“沖轉保留數”及“尚未沖轉之保留數”等三欄，應根據帳簿各該欄（即第八、九、十、三欄）之“截至本月止累計”數列入（一月份僅有“本月合計”故即以“本月合計”之數列入，下仿此），如第四十七式內修繕之結轉保留數為 \$ 184，沖轉 \$ 120，尚未沖轉者 \$ 64，均係抄自第二十八式各該欄之“本月合計”數焉。

四、“以前年度結轉應付數”欄之數字，應抄自帳簿第十一欄之“截至本月止累計數”。

五、“實付數”下之“支出憑證”欄應摘自帳簿“原始憑證”欄；其“本月實付數”欄之數字，應抄自帳簿第十二欄“本月合計”數；“實付累計數”欄之數字，應抄自帳簿第十二欄“截至本月止累計”數；如第四十七式內“修繕”之“實付數”及“實付累計數”均為 \$ 121.34，即抄自第二十八式第十二欄之“本月合計”數。如編製二月份餘額表時，則“修繕”之“本月實付數”當為 \$ 98.85，而“實付累計數”當為 \$ 220.19 也。

六、“尚未實付之應付數”欄之數字，應抄自帳簿第十三欄之“截至本月止累計數”。

以前年度歲入應收款餘額表。——此表格式及編製方法，

年 度	科 目		以前年度結轉保留數	以前年度結轉應付款	以前年度結轉之保留數	以前年度結轉之應付款	實 付 數		尚未實付之應付款	備 考
	項 目	名 稱					本月實付數	實付果計數		
29	1	本機關經常支出	\$504.90	\$904.85	\$144.00	\$776.20	\$776.20	\$128.65		
	2	辦公費	424.90	509.85	64.00	381.20	381.20	128.65		
	1	文具	80.00	29.80		48.96	48.96	29.80		
	2	電 郵		48.96						
	4	電 印	210.90	210.90		210.90	210.90			
	6	修 繕	184.00	220.19		121.34	121.34	98.65	修繕：原結轉保留數 240.元 莊銷 56.元 內 120.元 經確定為 98.65 元 又 莊銷應付款 37.80 元	
	3	購置	80.00	395.00	80.00	395.00	395.00			
	2	購 置	80.00	395.00	80.00	395.00	395.00			
	3	購 置		395.00		395.00	395.00			

主辦會計人員 鍾

機關長官 鍾

第四十七式 以前年度歲出保留數及應付款餘額表 (此表長市八寸七分九分短市八寸一分零九分)

略同上節，毋庸複述。茲僅將此表格式與第四十七式不同之點，列述如下：

一、歲入類會計中無“保留數”科目，故第四十七式中“以前年度結轉保留數”“沖轉保留數”及“尙未沖轉之保留數”三欄毋須列入。

二、表中所有“付”字統予改成“收”字，所有“支出”二字統改成“收入”二字。

**支出憑證簿。**——此簿爲經費累計表及以前年度歲出應付款餘額表之附件。以該二表送交審計部時，必須將此項憑證簿一併附送。此簿先用散頁式，然後彙訂成冊，其格式一如第四十八式所示。編造此簿之方法，先將各項支出原始憑證，粘貼於各頁之空白地位中，按“目”編定一字，並順序爲之編號，每“月”憑證粘定後，須註明本“目”憑證件數及金額，是即填明於第四十八式左下角所示之各項，然後將各散頁，依預算科目之先後，及各“目”編號之次序，裝訂成冊。

此簿中各單據之編號，即係記帳時支出憑證之編號，故經費累計表及以前年度歲出應付款餘額表“支出憑證”欄內之“字”及“起迄號數”均應與此簿相一致。茲將粘貼時應注意各點列述如下：

一、此簿應分爲本年度及以前年度兩冊，故粘貼時，應以本年度及以前年度之憑證，分別依照其預算中所屬之“目”別粘貼。

二、凡可供參考之憑證，均須註明係某號憑證之附件，按簿附列於後，並於該主要憑證上註明附件總數。

三、依上述辦法，將各目憑證粘就後，應按“目”編定一字，

並爲之順序編號(參見第四十五式支出憑證欄)。

四、各支出憑證與憑證簿粘貼之騎縫處，應加蓋機關圖章。

五、每月於各支出憑證粘就後，彙集各“目”數頁之支出憑證簿，依預算科目之先後，裝訂成冊，並按目結算其憑證之件數及金額(結算方法見第四十八式左下角)。

上述按“目”結算之金額，應與經費累計表或以前年度歲出應付款餘額表內各該目之“實付數”相同。

機關名稱									
支出憑證簿									
共 國 幣	憑 證 簿 第	以 上 第	預 算 目		字 第 號		字 第 號		字 第 號
				元 角 分	元 角 分	元 角 分			
元	號 計 件	項 第	目						
角									
分									

第四十八式 支出憑證簿(此簿長市尺七寸九分寬市尺一尺零九分)

收入憑證簿。——此簿爲歲入累計表及以前年度歲入應收款餘額表之附件；在以上述二表送交審計部時，應將此項收入憑證簿一併附送。按收入憑證簿之造送方法，可有二種：

一、與上節所述支出憑證簿完全相同，亦須經過粘貼、編號、蓋章、結算及彙訂等呈部手續；但此項辦法宜應用於收入憑證之尺寸大小不同者，在收入憑證尺寸一律之機關，則宜應用下述方法。

二、按收入憑證大都乃由收入機關所簽發；其應附送審計機關者，即為收入憑證之報核聯，此種憑證之格式及尺寸等，大致均屬一律，因之可將此項單據直接彙訂成冊，加結總數，而毋須另為粘貼也。

歲出預算日計表。——此表為各機關之內部報表，備機關長官，查核各項預算餘額之用。其性質與經費累計表相同，亦為動態報告之一種。其格式如第四十九式所示。

某 機 關						
歲出預算 門 歲出預算日計表						
中華民國 年 月 日 星期( 年度第 號) 第 頁						
目 別	歲出分配 累計數	支 付 數			未支出之 分配數	備 考
		實付累計數	應付累計數	合 計		
主辦會計人員印		覆核印		製表印		

第四十九式 歲出預算日計表  
(此表長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

此表於每日記帳完畢時，根據歲出預算明細分類帳編製之，其編製方法與經費累計表略同。惟經費累計表係每月編製一次，此時帳簿內各項總數業已結出，故編製時祇須以各總數彙集即可，手續殊為方便，而此表則須逐日編製，故其數額須由帳簿中加算而得也。

此表應編製二份，除一份留存會計部份外，其餘一份送呈機關長官查核。

**零用金清單。**——零用金清單為主辦經理事務人員（通常為庶務員）編製之內部報表，表示一機關單位內經理事務部份在一定期間內零用金支出之動態會計報告，於每旬末日根據零用金備查簿編製之。

製表時，應根據零用金備查簿將本旬開支，按照經費預算內各“目”各結一總數，並將各“目”及其金額依次填入此表之科目及金額欄內（如第五十式中辦公費，購置費，特別費之數字），並於各“項”數額之上劃一藍線，以資區別，各“項”數額應結一總數，填入最末一行之總計行內；此項總計為本旬零用金支出之總數。

此單應編製二份，除一份存庶務部份外，以一份連同各項單據送交會計部份審核。編製支出傳票後，由出納部份依照此單之“總計”數，將款付還庶務部份，上述各項單據金額相加之總數，應與此表之“總計”數相等。

**暫付款明細表。**——此表為經費類平衡表內“暫付款”科目之附表，根據暫付款明細分類帳編製之。其格式如第五十一式所示。表中“摘要”欄填列明細分類帳內之各隸屬科目（即

帳戶名稱)及詳細事由;“小計”欄填列各詳細事項之金額,“合計”欄填列各隸屬科目之金額,最後將各隸屬科目之金額結出一總數,填入“合計”欄之“合計”行內,此項總數應與同期經費類平衡表內暫付款科目之金額相等。

此表為經費類平衡表之附表,故其編製份數與送達機關,均與經費類平衡表相同。

某 機 關 零 用 金 清 單			
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 ( 年度第 號 ) 附單接 張			
科 目	金 額	科 目	金 額
辦公費	\$ 000.00	承 前	\$ 000.00
文 具	00.0	雜 支	00.00
郵 電	00.00	購置費	000.00
消 耗	00.00	器 具	00.00
印 刷	00.00	圖 書	00.00
租 賦	00.00	特別費	00.00
修 繕	00.00	其他特別費	00.00
旅運費	00.00		
過 後	\$ 000.00	總 計	\$ 000.00
備 考			
主辦經理事務人員印		經手人印	

第五十式 零用金清單

(此表格式長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

<p>某 機 關</p> <p>暫 付 款 明 細 表</p> <p>第 頁</p> <p>中華民國 年 月 日 ( 年度第 號 )</p>			
摘 要	金	額	
	小	合	計
合 計			
機關長官印		主辦會計人員印	

第五十一式 暫付款明細表  
(此表長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

**歲出應付款明細表。**——此表為經費類平衡表內“歲出應付款”一科目之附表，根據歲出預算明細分類帳“應付數”欄編製之。其格式如第五十二式所示，表中“科目”欄之填法，與經費累計表同，摘要欄分別事項逐筆填列，抄附證明文件所編之字號，“小計”欄可列各事項之詳細金額，“合計”欄則填列各“款”“項”“目”之金額。

**歲出保留數準備明細表。**——此表為經費類平衡表內“歲出保留數準備”一科目之附表，根據歲出應付款及保留數明細分類帳編製之。其格式與編製方法，均與上述歲出應付款明細



表同，茲不贅述。

某 機 關								
歲出預算 門				歲出應付款明細表				第 頁
中華民國 年 月 日 ( 年度 ) 附證明文件 張								
科 目				摘 要	證明文件		金 額	
款	項	目	名 稱		字	號 數	小 計	合 計
機關長官印				主辦會計人員印				

第五十二式 歲出應付款明細表  
(此表長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

**經費存款戶差額解釋表。**——此表為解釋代理國庫銀行與本機關會計報告所列本機關經費存款戶結存金額發生差額原因之會計報告。於年度終了時，根據代理國庫銀行之核對清單及現金出納登記簿編製之，其格式乃如第五十三式所示。

此表之編製方法甚為簡單，學者依照第五十三式之說明，當能明瞭，毋庸詳述。此單中“國庫核對清單餘額”一項之數額，應與國庫寄來核對清單內所列之餘額相等。

此表應編之份數，與全年度現金出納表相同。

某 機 關						
經費存款戶差額解釋表						
國庫名稱		帳戶第 號		中華民國 年 月 日 ( 年度 )		第 頁
摘 要	日期			公庫支 票號數	金 額	
	年	月	日		小 計	合 計
帳簿餘額	X	X	X			\$0,000.00
加：受款人尙未向國庫兌現數(逐筆列報)	X	X	X	XXX	\$ 000.00	
本機關尙未入帳而國庫已收到之本年度支出收回數(逐筆列報)	X	X	X		000.00	—
本機關尙未入帳而國庫已撥入存款戶經費款(逐筆列報)	X	X	X		000.00	0,000.00
						\$0,000.00
減：×××××(逐筆列報)					000.00	
×××××					000.00	
×××××					000.00	000.00
國庫核對清單餘額						\$0,000.00
機關長官印		主辦會計人員印		主辦出納人員印		

第五十三式 經費存款戶差額解釋表  
(此表長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

**現金結存表。**——此表為表示一機關單位在一定時日所有現金結存之靜態會計報告，於每日出納事務終了後，由出納人員根據現金出納備查簿及其他有關帳簿編製之。其格式乃如第五十四式所示。式中分列歲入類及經費類兩部份，其有其他帳類(如臨時費類等)者，並應另列一部份列報，每一帳類之各欄，均應結一總數，其每一帳類收付兩方“合計”欄之總

數應相等。如第五十四式內歲入類收方，付方“合計”欄之總數，均為 \$ 4,440，經費類收方，付方“合計”欄之總數均為 \$ 9,881.60。

此表每日應編製三份，除一份由出納部份留存備查外，餘以一份送會計部份核對，一份送呈機關長官查核。

某 機 關								
現 金 結 存 表								
中華民國 30 年 3 月 1 日 (星期六) 第 49 號								
收 方 金 額			摘 要	付 方 金 額				
昨日結存	本日共收	合 計		本日共支	本日結存	合 計		
			<b>歲入類</b>					
\$ 320.00	\$ 240.00	\$ 560.00	現 金	\$ 350.00	\$ 210.00	\$ 560.00		
2,100.00	1,780.00	3,880.00	專戶存款	1,320.00	2,560.00	3,880.00		
\$2,420.00	2,020.00	\$4,440.00	合 計	\$1,670.00	\$2,770.00	\$4,440.00		
			<b>經費類</b>					
\$ 678.92	\$ 15.00	\$ 693.92	現 金	\$ 312.78	\$ 381.14	\$ 693.92		
512.68	8,675.00	\$9,187.68	經費存款戶	1,363.00	7,824.68	9,187.68		
\$1,191.60	8,690.00	9,881.60	合 計	\$1,675.78	\$8,205.82	\$9,881.60		
主辦會計人員 團				主辦出納人員 團				

第五十四式 現金結存表

(此表規定長市尺八寸二分五釐寬市尺七寸九分)

**保管品報告單。**——此表為表示各機關繳庫保管品出納情形之動態會計報告，於每旬末日根據保管品備查簿編製之，

故爲旬報;但如有需要,應隨時造具報告。至此表之編製方法,可如下述:(格式見第五十五式)

一、製表時,應先將編製之年、月、旬填明,如爲隨時造具之報告,應填年,月,日;

二、“保管庫名稱”“保管證字號”及“戶名”欄,分別照保管品備查簿(見第三十三式)“保管國庫及戶名”一項及“保管證字號”欄之記錄填列;

三、“品名”及“幣名”欄,分別照保管品備查簿“品名”及“幣名”項填列;

四、“票面種類”“件數”及“存入”“支出”等欄,應分別照保管品備查簿“收入”或“支出”欄填列;凡備查簿中爲收入者,應將其“收入”欄下之“票面種類”“件數”及“面值金額”分別填入此表“票面種類”“件數”及“存入”欄;在備查簿中爲支出者,應

某 機 關  
保 管 品 報 告 表

財政部國庫署 查照 中華民國 年 月 旬

保管庫 名稱	保管證 字 號	戶 名	品 名	票面 種類	件 數	幣 名	存 入	支 出	備 考
							面值金額	面值金額	

機關長官署名蓋章 主辦會計人員 主辦出納人員

第五十五式 保管品報告表  
(此表規定長市尺七寸九分寬市尺八寸二分五釐)

將其“支出”欄下之“票面種類”“件數”及“面值金額”分別填入此表“票面種類”“件數”及“支出”欄。

五、備考欄填列其他應行說明之事由；

六、“存入”欄之首行，應填上期結存之金額；“支出”欄之末筆，應填本期結存之金額（用紅字寫），然後各結一總數，此兩欄之總數，應彼此相等。

此表僅須編製二份，除一份留存外，其餘一份，送財政部備核。

**其他明細表。**——其他明細表之格式，與暫付款明細表相同，其性質則為各類（經費類或歲入類等）平衡表內統制科目之附表，根據各該統制科目明細分類帳按月分別編製之。其編製方法與暫付款明細表相同，姑不贅述。

**會計報告之保存年限。**——依會計法第一百零七條之規定，各機關之會計報告，應自總決算公布日起至少保存二十年；在分會計或附屬單位會計之分會計，至少應保存十年；但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存年限，得縮短為五年，其屆滿各該期限者，可經該管上級機關與該管審計機關之同意而銷毀之。

## 第十一章 分會計及其統制

分會計之會計紀錄及會計報告。——以上各章所論，均以無附屬分會計之單位會計為對象；本章所欲討論者，則為有附屬分會計之單位會計所應為之統制紀錄及綜合報告，並其分會計所應有之紀錄。

分會計機關應設置之會計紀錄，當依其會計事務之繁簡而定。一般而言，則可照下列原則為之設計（會計法第56條）。

一、各分會計機關之事務較繁者，其簿籍紀錄可完全仿照以前各章所述單位會計所用之簿籍紀錄為之設計。

二、各分會計機關之事務較簡者，得僅設序時帳簿及其所必需之備查簿。

各分會計機關之會計報告，亦可依上述二種機關，分別說明如下：（會計法第57條）。

一、事務較繁之分會計機關所應編送之報告，應由其主管之單位會計機關商承主計處及該管審計機關之同意，使僅就其每期各科目之借方貸方各項總數，抄送主管之單位會計機關列帳。

按以上曾述分會計機關之簿籍紀錄可仿照單位會計所用之簿籍紀錄為之設計，則此處所謂“各科目之借方貸方各項總數”似可就前述單位會計機關應編之報告中，酌擇數種以資替代，甚至依其需要，應當全部編製。

二、事務較簡之分會計機關，應就其序時帳簿之內容按時抄報，故其格式當與序時帳簿之格式相近似，而無須編製各

種會計報告。

**單位會計之統制紀錄與綜合報告。**——各單位會計機關收到其所屬分會計機關之會計報告後，應即為統制之紀錄，並作成綜合之報告。統制紀錄云者，即單位會計機關將各分會計機關之全部帳目，在其本機關之簿籍內加以彙總之紀錄之謂也。

單位會計機關為欲作成此項統制紀錄，並編成綜合報告，必須將其原有之各項會計簿籍及會計報告等，作更動如下：

一、會計簿籍方面：

**現金出納登記簿專欄之添設** 單位會計機關既須作統制之紀錄，則其歲入類現金出納登記簿內“現金”及“專戶存款”兩欄之下，自宜各予分設“本機關”及“所屬機關”兩欄，因之該簿“現金”下之“本機關”欄為第十欄，其“所屬機關”欄為第十一欄，“專戶存款”下之“本機關”欄為第十二欄，其“所屬機關”欄為第十三欄，並將原有“轉帳”欄改為第十四欄，“合計”欄改為第十五欄；依同理，經費類現金出納登記簿內“現金”及“經費存款”戶兩欄，亦應各予分設“本機關”及“所屬機關”兩欄。

二、會計報告方面：

1. **現金出納表之分別編製** 此表應按第九章之格式，就歲入類及經費類分別編製；如單位會計機關及其各分會計機關中，一部份由國庫出納，而另一部份，則依法得自行出納者，則單位會計機關在編製綜合之現金出納表時，應將由國庫管理出納各機關之收支，與自行出納各機關之收支，分別編造甲、乙、兩式報告，不得合併編造。

2. 現金結存表內項目之增添 前章第五十四式現金結存表內原分歲入及經費兩類，其中歲入類下原有“現金”及“專戶存款”兩項，在有分會計機關之各機關，即應另添“所屬機關現金”及“所屬機關專戶存款”兩項；經費類下原有“現金”及“經費存款戶”兩項，在有分會計機關之各機關，亦應另添“所屬機關現金”及“所屬機關經費存款戶”兩項。

3. 支出憑證簿與收入憑證簿之處理 凡分會計機關以收入憑證簿與支出憑證簿造送單位會計機關時，單位會計機關可逕將原簿轉送審計機關不必以之併入本機關憑證簿，但此項辦法僅適用於有分配預算之分會計機關。

4. 補編報告 凡年度終了時，分會計機關之報告，尚未全部送達主管之單位會計機關者，該單位會計機關於次年度收到時，應補編各項綜合之會計報告，其詳細編製方法，本章末節當予討論。

### 三、科目及紀錄方面：

1. “所屬機關現金”等科目之應用 在第五，第六兩章中，曾列有“所屬機關現金——經費存留數”“所屬機關經費存款戶”“所屬機關現金——歲入存留數”及“所屬機關專戶存款”等各科目，但在各該章分錄例舉中並未舉例說明，按各該科目原僅適用於有分會計機關之各機關，故當於本章中例示之。

2. 跨年度帳項之處理 凡年度終了後接到附屬分會計機關之上年度報告時，應將該報告內所列各項，記入上年度帳目，至每月月底再將當月內所補記之事項按年終結帳的方法，將各帳戶餘額轉入本年度帳冊。關於此種紀錄，學者可參照以下各節之分錄舉例。



統制紀錄之內容。——統制紀錄之內容，與第五第六兩章所述單位會計之紀錄大致相同，但因統制紀錄內有補記上年度帳冊及延遲結帳等項，故其內容及處理方法，亦不無稍異之處，茲分爲下列數項，以便說明：

- 一、平時分錄；
- 二、年度終了時之分錄；
- 三、次年度之分錄；
- 四、結帳分錄。

上列各項除平時分錄因與普通單位會計之紀錄相同，不復重述外，其他各項，則又分經費及歲入兩類，分別說明於次。

經費類統制紀錄舉例——年度終了時之分錄。——分會計機關年度內所編之會計報告，如未能於年度終了前全部送達主管之單位會計機關，則該主管之單位會計機關對於分會計機關之帳目，自無法加以整理，故其年度終了時所爲之整理紀錄，僅以本機關部份爲限；至關於分會計機關部份之帳目，則須俟次年度接到報告時，再予整理。茲舉例說明單位會計機關於年度終了時應爲之分錄如下：

設某機關民國二十九年度底之經費類平衡表如下：

某機關經費類平衡表

民國 29 年 12 月 31 日

現金——經費存留數	\$ 610	預領經費	\$ 800
零用金	250	歲出分配數	5,281
所屬機關現金——經費存留數	390	經費剩餘——押金部份	740
經費存款戶	571		
所屬機關經費存款戶	3,880		
押金	850		
暫付款	270		
	<u>\$ 6,821</u>		<u>\$ 6,821</u>

上列平衡表中各項，經依照機關別查明細數如下：

資力及資產：	本機關	甲分會計機關	乙分會計機關	合計
現金	\$ 610			\$ 610
零用金	250			250
所屬機關現金		\$ 210	\$ 180	390
經費存款戶	571			571
所屬機關經費存款戶		2,338	1,542	3,880
押金	450	220	180	850
暫付款	180	50	40	270
合計	<u>\$2,061</u>	<u>\$2,818</u>	<u>\$1,942</u>	<u>\$6,821</u>
負擔及負債：				
預領經費	\$ 800			\$ 800
歲出分配數	861	\$2,598	\$1,822	5,281
經費剩餘—押金部份	400	220	120	740
合計	<u>\$2,061</u>	<u>\$2,818</u>	<u>\$1,942</u>	<u>\$6,821</u>

一、該機關截至年度終了時止之未了債務，經查明為 \$518，其分會計機關之未了債務，因尚未接到報告，無從整理，分錄如下：

歲出分配數	\$ 518.00
歲出應付款	\$ 518.00

經上述整理分錄後，該機關之經費類平衡表如下：

某機關  
經費類平衡表  
中華民國29年12月31日

現金——經費存留數	\$ 610	歲出應付款	\$ 518
零用金	250	預領經費	800
所屬機關現金——經費存留數	390	歲出分配數	4,763
經費存款戶	571	經費剩餘——押金部份	740
所屬機關經費存款戶	3,880		
押金	850		
暫付款	270		
	<u>\$ 6,821</u>		<u>\$ 6,821</u>

二、將上述平衡表內各科目之餘額，予以結束，並轉入下年度帳冊：

歲出應付款	\$ 518.00
預領經費	800.00
歲出分配數	4,763.00
經費剩餘——押金部份	740.00
現金——經費存留數	\$ 610.00
零用金	250.00
所屬機關現金——經費存留數	390.00
經費存款戶	571.00
所屬機關經費存款戶	3,880.00
押金	850.00
暫付款	270.00

以上所述僅為下列二項：

一、關於單位會計機關本機關部份之未了債務或契約責任之整理分錄；

二、各帳戶餘額結轉次年度之分錄。

以此兩項與第五章所述年度終了時之分錄相比較，尚缺下列三項：

一、關於所屬機關未了債務或契約責任，在主管之單位會計機關所應為之統制紀錄；

二、計算歲計餘絀之分錄；

三、經費剩餘因支付押金，而無法納庫部份之轉帳。

上列三項紀錄，在有分會計機關之單位會計機關，應於次年度接到分會計機關報告後為之，此當俟後述“次年度之紀錄”及“結帳分錄”節再予舉例說明。

**經費類統制紀錄舉例——次年度之紀錄。——所謂次年**

度之紀錄，大別之，則有下列各種：

一、以上年度終了時之各帳戶餘額轉入本年度帳內之紀錄。

二、本機關之帳目，應記入本年度帳冊(即次年度帳冊)。

三、接到分會計機關上年度報告時，應補記入上年度帳冊。

四、接到分會計機關本年度報告時，應記入本年度帳冊。

五、各月月底，將上年度帳冊內各帳戶補記數額，轉入本年度帳冊之紀錄。

六、各分會計機關上年度報告送齊，並依上述“五”之紀錄轉記次年度帳冊後，應於次年度帳冊內，補為上年度之結帳紀錄。

除上列二、四、兩項均記入本年度帳冊，無須重複例示，第六項留待下節說明外，其他一、三、五、三項，當例示於下：

一、開立三十年度帳冊，並將上年度各帳戶餘額轉入：  
(作為三十年度之開始紀錄)

現金——經費存留數	\$ 610.00
零用金	250.00
所屬機關現金——經費存留數	390.00
經費存款戶	571.00
所屬機關經費存款戶	3,880.00
押金	850.00
暫付款	270.00
歲出應付款	\$ 518.00
預領經費	800.00
歲出分配數——上年度	4,763.00
經費剩餘——押金部份	740.00

上列分錄中有“歲出分配數——上年度”一科目，蓋“歲出分配數”一科目，在年度終了時原應予以結清，但在有分會計機關之各單位會計主管機關，因上年度終了時止附屬分會計機關之報告尙未全部送達，致“歲出分配數”科目無法清結，故將其餘額暫予轉入本年度帳冊，爲使與本年度之“歲出分配數”帳戶不致相混，故予增列“上年度”三字，以資區別。

二、接到分會計機關上年度報告，應補入上年度帳冊之紀錄：

1. 接甲分會計機關二十九年度十二月下旬報告，內列：

- (1) 經費支出 \$ 1,868, 內現金支付者 \$ 192, 公庫支票支付者 \$ 1,676;
- (2) 預領一月份額定零用金 \$ 600;
- (3) 截至十二月三十一日止未了債務計 \$ 382.

上列各事項應記入二十九年度帳冊，其分錄如下：

(1) 歲出分配數	\$1,868.00	
所屬機關現金——經費存留數		\$ 192.00
所屬機關經費存款戶		1,676.00
(2) 所屬機關現金——經費存留數	600.00	
預領經費		600.00
(3) 歲出分配數	382.00	
歲出應付款		382.00

2. 接乙分會計機關二十九年度十二月中、下、兩旬報告，內列：

- (1) 經費支出 \$ 1,224, 內現金支付者 \$ 156, 公庫支票支付者 \$ 1,068;
- (2) 預領一月份額定零用金 \$ 450;
- (3) 截至十二月三十一日止未了債務計 \$ 163.

上列各事項記入二十九年度帳冊之分錄如下：

(1) 歲出分配數	\$1,224.00	
所屬機關現金——經費存留數		\$ 156.00
所屬機關經費存款戶		1,068.00
(2) 所屬機關現金——經費存留數	450.00	
預領經費		450.00
(3) 歲出分配數	163.00	
歲出應付款		163.00

三、以上述各分錄補入上年度（29年度）帳冊之後，至三十年一月底，該機關上年度帳冊各帳戶餘額如下：

某 機 關  
經 費 類 平 衡 表

中華民國 30 年 1 月 31 日（29 年度）

所屬機關現金——經費存留數 \$ 702 歲出分配數 3,637 <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> \$4,339	所屬機關經費存款戶 \$2,744 歲出應付款 545 預領經費 1,050 <hr style="width: 80%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> \$4,339
--	---

上列各帳戶餘額，應用下述分錄，轉入本年度帳冊：

1. 結束上年度帳冊補記數額：（記入二十九年度帳冊）

所屬機關經費存款戶	\$2,744.00
歲出應付款	545.00
預領經費	1,050.00
所屬機關現金——經費存留數	\$ 702.00
歲出分配數	3,637.00

2. 將上項補記數額轉記本年度帳冊：（記入三十年度帳冊）

所屬機關現金——經費存留數	\$ 702.00
歲出分配數——上年度	3,637.00
所屬機關經費存款戶	\$2,744.00
歲出應付款	545.00
預領經費	1,050.00

經上述各分錄後，該機關二十九年度帳冊均已結清，其三十年度帳目之平衡表則如下示：

### 某機關經費類平衡表

民國 30 年 1 月 31 日 (30 年度)

現金——經費存留數	\$ 610	歲出應付款	\$ 1,083
零用金	250	預領經費	1,850
所屬機關現金——經費存留數	1,092	歲出分配數——上年度	1,126
經費存款戶	571	經費剩餘——押金部份	740
所屬機關經費存款戶	1,136		
押金	850		
暫付款	270		
	<u>\$ 4,779</u>		<u>\$ 4,779</u>

**經費類統制紀錄舉例——結帳紀錄。**——分會計機關上年度報告既已全部收到，並經補入上年度帳冊，及轉入次年度帳冊後，即應於本年度帳冊內，加以結帳，其結帳分錄如下：

一、結轉歲出分配數帳戶之餘額：(記入三十年度帳冊)

歲出分配數——上年度	\$1,126.00
經費剩餘——待納庫部份	\$1,129.00

二、查明上年度共支付押金計：本機關 \$ 50，乙分機關 \$ 60。(記入三十年度帳冊)

經費剩餘——待納庫部份	\$ 110.00
經費剩餘——押金部份	\$ 110.00

**歲入類統制紀錄舉例——年度終了時之紀錄。**——歲入

類統制紀錄於年度終了時之整理紀錄與經費類相同，亦僅能就其本機關之部份，先予整理，附屬分會計機關之部分，則於次年度中再予整理也。茲設例於下，以資參考。

設某機關民國二十九年度底之歲入類平衡表如下：

某機關  
歲入類平衡表

民國 29 年 12 月 31 日

專戶存款	\$6,988.00	保管款	\$ 4,700.00
應收剔除經費款	145.00	應納國庫款	145.00
歲入分配數	5,519.00	暫收款	1,518.00
歲入納庫數	103,657.00	預收款	770.00
歲入退還數——以前年度	632.00	預計納庫數	5,519.00
		歲入實收數——本年度	99,481.00
		歲入實收數——以前年度	4,750.00
		歲入實收數——剔除經費	42.00
		歲入實收數——收回以前年度支出	16.00
	<u>\$116,941.00</u>		<u>\$116,941.00</u>

上列平衡表中各項，經依照機關別查明細數如下：

	本機關	甲分會計機關	乙分會計機關	合計
<b>資力及資產：</b>				
專戶存款	\$ 3,560	\$ 1,848	\$ 1,580	\$ 6,988
應收剔除經費款	120		25	145
歲入分配數	58	2,894	2,567	5,519
歲入納庫數	46,842	31,549	25,266	103,657
歲入退還數——以前年度	580		52	632
<b>資力及資產總額</b>	<u>\$51,160</u>	<u>\$36,291</u>	<u>\$29,490</u>	<u>\$116,941</u>



負債及負債?				
保管款	\$ 2,500	\$ 1,200	\$ 1,000	\$ 4,700
應納國庫款	120		25	145
暫收款	680	258	580	1,518
預收款	380	390		770
預計納庫數	58	2,894	2,587	5,519
歲入實收數——本年度	44,942	30,106	24,433	99,481
歲入實收數——以前年度	2,438	1,427	885	4,750
歲入實收數——剔除經費	42			42
歲入實收數——收回以前年度支出		16		16
負債及負債總額	<u>\$51,160</u>	<u>\$36,291</u>	<u>\$29,490</u>	<u>\$116,941</u>

設該機關截至年度終了時止，查得本機關歲入應收款為 \$ 1,893 至其分會計機關之應收款以未接報告，無從整理則在年終時可為下列分錄：

歲入應收款	\$ 1,893.00	
應納國庫款		\$ 1,893.00
預計納庫數	1,893.00	
歲入分配數		1,893.00

經上述整理分錄後，即應結束表示國庫所收及所退還歲入款之各科目，應為分錄如下：

歲入實收數——本年度	\$ 99,481.00
歲入實收數——以前年度	4,750.00
歲入實收數——剔除經費	42.00
歲入實收數——收回以前年度支出	16.00
歲入納庫數	\$103,657.00
歲入退還數——以前年度	632.00

經上列分錄後，該機關平衡表如下：

某機關  
歲入類平衡表

中華民國 29 年 12 月 31 日

專戶存款	\$ 6,988	保管款	\$ 4,700
歲入應收款	1,893	應納國庫款	2,038
應收剔除經費款	145	暫收款	1,518
歲入分配數	3,626	預收款	770
		預計納庫數	3,626
	<u>\$12 652</u>		<u>\$12,652</u>

表內各科目餘額，即應予以結束，並轉入下年度帳冊，分錄如下：

保管款	\$ 4,700.00
應納國庫款	2,038.00
暫收款	1,518.00
預收款	770.00
預計納庫數	3,626.00
專戶存款	\$ 6,988.00
歲入應收款	1,893.00
應收剔除經費款	145.00
歲入分配數	3,626.00

歲入類統制紀錄舉例——次年度之紀錄。——歲入類次年度之紀錄與經費類略同，茲亦當分別下列三點，分別例示：

一、以上年度終了時之各帳戶餘額轉入本年度帳內之紀錄。

二、接到分會計機關上年度報告時所應為之分錄。

三、各月月底將上年度帳冊內各帳戶補記數額結束，並

轉入本年度帳冊之紀錄。

一、開立三十年度帳冊，並將上年度各帳戶餘額轉入：  
(作為三十年度之開始紀錄)

專戶存款	\$ 6,988.00
歲入應收款	1,893.00
應收剔除經費款	145.00
歲入分配數——上年度	3,626.00
保管款	\$ 4,700.00
應納國庫款	2,038.00
暫收款	1,518.00
預收款	770.00
預計納庫數——上年度	3,626.00

上列分錄內“歲入分配數——上年度”及“預計納庫數——上年度”二科目內之“上年度”三字，乃在表示上年度預算科目因無法清結而暫予轉入本年度帳冊，增此三字，以免與本年度之“歲入分配數”或“預計納庫數”相混也。

一、接甲分會計機關二十九年度十二月下旬報告，內列：

1. 收到本年度（二十九年度）歲入款 \$ 2,363，內 \$320 係預收款轉帳；

2. 截至十二月三十一日止歲入應收款共 \$ 584。

上列各事項應記入二十九年度帳冊，其分錄如下：

1. 預收款	\$ 320.00	
專戶存款		\$ 320.00
歲入納庫數	2,363.00	
歲入實收款——本年度		2,363.00
預計納庫數	2,363.00	
歲入分配數		2,363.00
2. 歲入應收款	584.00	
應納國庫款		584.00
預計納庫數	584.00	
歲入分配數		584.00



二、接乙分機關二十九年度十二月中、下兩旬報告，內列各項如下：

1. 收到本年度（二十九年度）歲入款 \$ 2,049；
2. 收到剔除經費 \$ 25；
3. 截至十二月三十一日止歲入應收款共 \$ 492。

上列各事項記入二十九年度帳冊之分錄如下：

1. 歲入納庫數	\$2,049.00	
歲入實收數——本年度		\$2,049.00
預計納庫數	2,049.00	
歲入分配數		2,049.00
2. 歲入納庫數	25.00	
歲入實收數——剔除經費		25.00
應納國庫款	25.00	
應收剔除經費款		25.00
3. 歲入應收款	492.00	
應納國庫款		492.00
預計納庫數	492.00	
歲入分配數		492.00

設經上述各分錄後，一月底已屆，其時該機關上年度帳冊內各帳戶之餘額如下：

某 機 關  
歲 入 類 平 衡 表

中華民國 30 年 1 月 31 日 (29 年度)

歲入應收款	\$ 1,076	專戶存款	\$ 320
歲入納庫數	4,487	應收剔除經費款	25
預收款	320	歲入分配數	5,488
預計納庫數	5,488	應納國庫款	1,051
		歲入實收數——本年度	4,412
		歲入實收數——剔除經費	25
	<u>\$11,321</u>		<u>\$11,321</u>

表內各帳戶餘額，應用下述分錄分別結束及轉入本年度帳冊：

一、結束表示國庫所收歲入款之各科目：（記入二十九年度帳冊）

歲入實收數——本年度	\$4,412.00
歲入實收數——剔除經費	25.00
歲入納庫數	\$4,437.00

二、將各帳戶餘額轉入本年度帳冊，在二十九年度帳冊內應為下列分錄：

專戶存款	\$ 320.00
應收剔除經費款	25.00
歲入分配數	5,488.00
應納國庫款	1,051.00
歲入應收款	\$1,076.00
預收款	320.00
預計納庫數	5,488.00

三、記入三十年度帳冊之分錄：

歲入應收款	\$1,076.00
預收款	320.00
預計納庫數——上年度	5,488.00
專戶存款	\$ 320.00
應收剔除經費款	25.00
歲入分配數——上年度	5,488.00
應納國庫款	1,051.00

經上述分錄後，該機關二十九年度帳冊業已結清，其三十年度帳冊之平衡表如下：

某機關  
歲入類平衡表

中華民國 30 年 1 月 31 日 (30 年度)

專戶存款	\$ 6,668	歲入分配數——上年度	\$ 1,862
歲入應收款	2,969	保管款	4,700
應收剔除經費款	120	應納國庫款	3,089
預計納庫數——上年度	1,862	暫收款	1,518
		預收款	450
	<u>\$11,619</u>		<u>\$11,619</u>

歲入類統制紀錄舉例——結帳紀錄。——歲入類之結帳紀錄甚為簡單，僅有下列結束預算帳戶一項：

歲入分配數——上年度	\$1,862.00
預計納庫數——上年度	\$1,862.00

補編報告。——接到分會計機關之上年度報告既須記入上年度帳冊，則此項補記數字自亦應編造報表，以資報告；此種報表之內容，格式及編造方法，因事實上之必要，而與以前所述者略有不同；茲以應予更改或補充各點略述如下：

一、現金出納表 本年度開始後，依照上述方法登記帳簿外，應按旬根據上年度現金出納登記簿內各該旬所補記之事項，補編上年度現金出納表，仍按歲入類、經費類分別編製。編製時應注意下列各點：

1. 次年度一月份上旬所補編者，無上期結存之金額，蓋因上年度帳冊內之結存數額，已於上年度終了時全部轉入

本年度帳册故也。

2. 中旬補編者，以上旬之結存爲上期結存。

3. 下旬補編者，以中旬之結存爲上期結存。

4. 次年度二月份及三月份上旬所補編者，亦無上旬結存之金額；其中旬、下旬所補編者，與一月份中旬下旬者相同。

二、歲入累計表及經費累計表 本年度開始後，每月月底應根據歲入預算明細分類帳及歲出預算明細分類帳於本年度內所補記之數額，編製歲入累計表及經費累計表。兩表之編製方法與上年度同，仍就上年度之數字累計編製，其“截至本月止分配數”一欄，仍填列上年度十二月份止之分配數額。

三、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 此二表仍須在次年度補編者，在事實上頗爲少見，蓋各該表內之應收款或應付款，尙爲前年度所發生者，如三十年代所補編之表，其應收款或應付款當爲二十八年度或二十八年度以前所發生者。設有以上情事時，其編製方法則與上述歲入累計表及經費累計表同，仍就上年度之數額累計編製可也。

四、歲入類平衡表及經費類平衡表 此二表根據上年度總分類帳簿所記之各項，每月編製一次。在分會計機關之上年度報告全部收到，並紀錄完畢，至遲在次年度三月底後，應將上年度之預算科目予以結束（參見以上統制紀錄內結帳紀錄之例），再編造結帳後平衡表；此項結帳後平衡表之格式，與第九章所述者同；至補編平衡表之格式，則如第五十六式所示。例內數字，即上述經費類統制紀錄內之數字，學者可相互參閱。

某機關  
經費類平衡表 (整理完畢)

中華民國30年1月31日 (29年度第13號)

第幾頁

資力及資產	金額		負債及負債	金額	
	上年底最後一日之數	本年度補行記入之數		本年度補行記入之數	本月底之數
現金——經費存留數	\$ 610.00		歲出應付款	\$ 515.00	\$1,068.00
零用金	250.00		預領經費	800.00	1,850.00
所屬機關現金——經費存留數	390.00	\$ 702.00	歲出分配數	4,768.00	1,128.00
經費存款戶	571.00		經費剩餘——押金部	740.00	740.00
所屬機關經費存款戶	3,880.00	* 2,744.00			
押金	850.00				
暫付款	270.00				
	\$6,821.00	*\$2,042.00		\$6,821.00	* 4,779.00

備考

機關長官 圖

主辦會計人員 圖

紅字

第五十六式

補編報告之平衡表 (此表長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)



以上各項補編之報告，其編號應與上年度相啣接如第五十六式所示之平衡表爲二十九年度第十三號，蓋係與二十九年十二月底之第十二號相啣接也。

次年度一月份至三月份所編之報告，除依上述辦法，就上年度帳冊補編上年度報告外，並應就本年度帳冊編製本年度報告；至四月份以後，則因上年度帳目業已結束，而無須再行補編上年度報告，如上例全部帳目於一月底已告結束者，則二月份即無須補編矣。

此外有應注意者，即最末一次所補編之各項報告，均須註明“整理完畢”字樣，以資識別。

## 第十二章 財物會計

**財物會計概說。**——政府會計中之財物會計，在會計系統上言，與歲入類或經費類之款項會計，均各自獨立；因之，凡財物之購置，應作為經費之支付，而記入經費類會計，同時並因財物之增加，而記入財物會計之紀錄中；財物之變賣，應作為歲入之收納，而應記入歲入類會計，同時並因財產之減少，而記入財物會計之紀錄中；至財物之撥入，孳生，撥出及毀損等，均與現金無關，故祇須記入財物會計，而與歲入類會計或經費類會計均不相涉也。

**財物會計之內容。**——財物云者，乃指不動產，物品及其他財產而言。至其會計之內容，可就會計法之規定，分為下列四項：

一、普通公務財物之會計——即公務機關之財物會計。

二、財物經理之會計——即公有財物經理機關關於所經理各項財物之會計，如軍需機關關於所經理各項軍需用品之會計是也。至於軍需機關本身公務上應用之各項財物，仍應另設普通公務財物會計以處理之。

三、特種財物之會計——即特種財物之管理機關關於所管財物之會計，如國立中央圖書館關於圖書管理之會計是也。至於該館本身公務上應用之財物，亦應另設普通公務財物會計以記載之。

四、營業財物之會計，事業財物之會計，或作業組織財物

之會計——即營業機關，事業機關，或作業組織關於其營業上，或事業上所使用及運用之財物之會計。

上述第四項營業財物會計及事業財物會計等之處理方法，乃與普通商業會計大致雷同，皆為專業會計之性質。至第二、三、兩項則為特種公務之財物會計，其會計組織有視其需要而須分別為之設計，以上三項，皆非本書範圍所及，此處所欲討論者，以第一項普通公務之財物會計為限。

查財物會計實合財產會計與物品會計等兩項：凡購置費項下之支出，如圖書，服裝等之購置，除記入經費類會計外(註)，並應記入財產類會計；而辦公費項下之支出，如購紙張，筆墨，茶葉，油料等項，則除記入經費類會計外(註)，並應記入物品類會計。

**普通公務財物會計之特點。**——財物會計與款項會計分別處理另作紀錄，實為政府會計特點之一種，本書第一章中，曾已有所述及。按政府財物會計之主要目的，僅在管理財物之增、減、保管、移轉，對於財物之價值，常較數量之紀錄為次要，茲舉普通公務財物會計之特點如下：

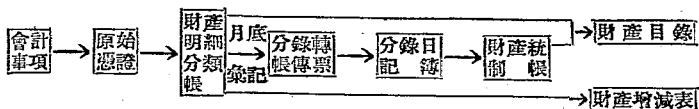
- 一、財物帳目與款項帳目之分別紀錄（此即第一章所述政府會計之特點）。
- 二、財物之紀錄，以數量紀錄為主，價值紀錄為輔。
- 三、不為折舊之計算。

註：經費類會計應為之分錄如下：

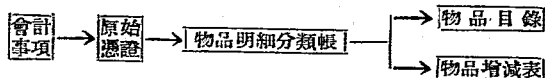
借：歲出分配數	\$ 000.00
貸：現金——經費存留數（或經費存款戶）	\$ 000.00

現行財物會計之記帳程序。——現行財物會計，可就財產會計及物品會計分別將記帳程序圖示如下，至其詳細規定當於以下各節分述之：

### 一、財產會計之記帳程序如下：



### 二、物品會計之記帳程序如下：



會計憑證。——財物會計下所有之會計憑證，可就原始憑證及記帳憑證兩項，分述如下：

#### 一、原始憑證計有下列各種：

1. 請求購置單；
2. 領物憑單；
3. 撥入或孳生財產報告單；
4. 撥出或變賣財產報告單；
5. 財產毀損報告單；
6. 其他有關財物增減移轉之單據。

上列各種單據之格式，應由主辦會計人員自行計劃，但有時所用單據，亦有非規定格式者，如撥入財產報告單，有時為其他機關之移交清冊，而撥出財產報告單，則為本機關移交清冊之副本，即其例也。

二、由上節所示記帳程序圖，我人可知財物會計中之物品會計並不應用記帳憑證，而財產會計則僅使用“分錄轉帳傳票”一種，此項傳票當於月底就財產明細分類帳簿各帳戶一月內之變動數額，彙總編製，並據以記入分錄日記簿。

依上節財物會計記帳程序圖之所示，財產明細分類帳，係根據原始憑證記入，但亦有若干機關，在購入財產或變賣財產時，根據收入傳票或支出傳票記入，而不另編製報告單者，則亦為事理所許。

**會計科目。**——本節所謂會計科目，係指統制帳中所應用之科目，蓋因明細分類帳，係就財產或物品之名稱分別設立帳戶，故非本節所欲討論之會計科目。

就前節記帳程序圖所示。物品會計並未設立統制帳簿，故亦無會計科目之設置；至財產會計之會計科目，則有下列七個，其科目前之“財 11”“財 12”等，則為該科目之編號也：

借方餘額會計科目：

財 11 土地與建築物及其他土地改良物

財 12 器具 財 13 圖書儀器 財 14 服裝械彈

財 15 舟車牲畜 財 16 其他財產

貸方餘額會計科目：財 21 現存財產總額

上列各科目當分別於財產統制帳中設立帳戶，每月終了時就財產明細分類帳各帳戶中本月內之增減數。彙總依照下述方法作成分錄：

一、凡因購入，撥入或孳生而增加之財產，當於月底根據財產明細分類帳各帳戶之增加數，彙總編製分錄轉帳傳票如下：

土地與建築物及其他土地改良物	\$ 000.00	
器具	000.00	
圖書儀器	000.00	
服裝械彈	000.00	
舟車牲畜	000.00	
其他財產	000.00	
現存財產總額		\$ 000.00

二、凡因變賣，毀損或撥出而減少之財產，當於月底根據財產明細分類帳各帳戶之減少數，彙總編製分錄轉帳傳票如下：

現存財產總額	\$ 000.00	
土地與建築物及其他土地改良物		\$ 000.00
器具		000.00
圖書儀器		000.00
服裝械彈		000.00
舟車牲畜		000.00
其他財產		000.00

會計簿籍——明細帳簿。——財物會計，在財物發生增減時僅記入財產明細分類帳或物品明細分類帳，至月底在物品會計，可直接根據物品明細分類帳編製報表，而財產會計則除根據財產明細分類帳簿編製財產增減表外，並應將一月內財產之增減數額，依照上節所述分錄編製分錄轉帳傳票，記入分錄日記簿，並過入財產統制帳，其年終編製之財產目錄，則應根據財產明細分類帳編成後，以其各類總數，與財產統制帳各帳戶之數額相核對。現將財產明細分類帳及物品明細分類帳之格式及登記方法，分別列示及說明於下：

一、財產明細分類帳之格式，經規定如第五十七式所示，凡財產因購置，撥入或孳生而增加時，則應記入此簿“購置撥入及孳生”欄下之各欄；凡財產因變賣，撥出或毀損而減少時，

某 機 關

財 產 明 細 分 類 帳

別 類 器 具  
名 稱 雙 人 鋼 釘 字 號  
單 位 只

中 華 民 國 30 年 度

傳 票 類 別	購 置 發 入 及 舉 生			變 賣 發 出 及 毀 損			餘 額			
	原 始 證 據 類 別	原 始 證 據 類 別	數 量 (10)	單 位 價 格 (11)	金 額 (12)	單 位 價 格 (19)	金 額 (20)	數 量 (21)	單 位 價 格 (22)	金 額 (23)
1	購置	原 始 證 據 類 別	3	\$ 15000	\$ 45000			3	\$ 15000	\$ 45000
5	上期 結轉	原 始 證 據 類 別	1	15000	15000			2	15000	30000
2	購置	原 始 證 據 類 別						3		45000

則應記入此簿“變賣撥出及毀損”欄下各欄；此兩欄之差額，填入“餘額”欄。

此簿登記時，原始憑證可代作記帳憑證，免製傳票。

第五十七式例內之單位價格，上期結轉者為 \$ 150，而本期購入者亦為 \$ 150，故可混列一戶，若價格不同或品質不同之財產，則宜分別列戶登記也。

二、物品明細分類帳之格式經規定如第五十八式所示，凡購入物品時，根據原始憑證記入此簿“購置”欄下各欄，其非由購置而因其他原因（如撥入）增加時，亦應記入此欄；職員領用時根據領物憑單記入“領用”欄下各欄；以“購置”欄下之“數量”，減“領用”欄下“數量”之餘額，記入此簿“餘額”欄。

此簿登記時，亦可以原始憑證代作記帳憑證，免製傳票。

此簿與財產明細分類帳有一重要不同點，即此簿“領用”及“餘額”欄均不列金額，而財產明細分類帳“變賣撥出及毀損”及“餘額”欄，均列有“金額”故不同價格之財產，在記入財產明細分類帳時，應分別設戶登記，而不同價格之物品，祇須品質相同，即可混列一戶登記也。

某機關										第 頁	
物品明細分類帳										種類	
中華民國 年度										名稱	
										單位	
購 置				領 用				餘 額			
月	日	原始憑證		數量	單位價格 (6)	金 額 (7)	月	日	領單 物號 憑數	數量	數量
		種類	號數								

第五十八式 物品明細分類帳



**會計簿籍——序時帳簿。**——物品會計在現行“一致規定”中，並未設置序時帳簿；其財產會計之序時帳簿，則規定與經費類會計及歲入類會計混用一冊，亦即記入前述第二十五式之分錄日記簿內，蓋財物類會計之轉帳僅每月一次，故事實上殊無另立帳簿之必要也。

**會計簿籍——統制帳簿。**——統制帳簿在物品會計中亦未設置；其財產統制帳之格式，則如第五十九式所示；此簿之性質，則為財產會計之總分類帳，故其記錄方法與總分類帳相同，無庸複述。

(機關名稱)							第 頁		
<u>財產統制帳</u>							符號		
中華民國 年度							科目		
月	日	摘 要	分帳 錄簿 日頁 記數	金 額					
				借 方		貸 方		借 或 貸	餘 額
				百 萬 位		百 萬 位			

第五十九式 財產統制帳

**會計報告——動態報告。**——財物會計之動態報告，有財產增減表與物品增減表兩種，茲分別敘述如下：

一、財產增減表為財產會計之動態報告，於每月終了時根據財產明細分類帳編製之。表中各欄可分別依照明細分類

帳抄列，無庸詳述；惟編製時，應分別增加及減少兩部編製之（見第六十式例），凡明細分類帳中“購置撥入及孳生”欄各項，填入增加部份，其“變賣撥出及毀損”欄各項，填入減少部份，其價格不同之財產，縱其品質相同，亦宜分別列報，

此表應編製三份，一份留存本機關，其餘二份，應分送審計機關及主計處；如編送機關為下級機關時，並應增編一份送呈主管機關。

某機關									
財產增減表									
第 全 頁									
中華民國 30 年 1 月 1 日起至 30 年 1 月 31 日止 (30 年度第 1 號)									
類 別 名 稱	單 位	摘 要	編 號		數 量	單 位 價 格		金 額	
			字 號			百 萬 位	百 萬 位		
增加：									
器具類：								\$ 270.00	
	雙人鋼寫字檯	只 損壞添購	器	19	1	\$ 150.00		150.00	
	大號卷宗櫃	只 捲卷室用	,,	20	1	120.00		120.00	
	打洞機	只 文書科用	,,	21	1	6.00		6.00	
圖書類								6.00	
	會計審計法規	冊	書	165	1			6.00	
		財產增加總額						\$ 212.00	
減少：								\$ 150.00	
器具類	雙人鋼寫字檯	只 撥出	器	16	1	\$ 150.00		150.00	
		財產減少總額						\$ 150.00	
機關長官 囑			主辦會計人員 囑			主辦經理事務人員 囑			

第六十式 財產增減表 (格式規定長市尺一尺零九分寬市尺七寸九分)

二、物品增減表為物品會計之動態報告，於每月終了時根據物品明細分類帳編製之。此表之編製方法，與財產增減表之編製方法略同，亦當分別增加及減少兩部份編製；凡明細分類帳“購置”欄各項，列入此表“增加”部份，其“領用”欄各項，則列入此表“減少”部份。至其格式，則如第六十一式所示。

此表為對內報告，故僅須編製二份，除以一份留存庶務部份外，其餘一份，送呈機關長官查核。

某機關				第 頁
物品增減表				
中華民國 年 月 日止 ( 年度第 號 )				
名 稱	摘 要	單位	數 量	
機關長官 圖	主辦會計人員 圖	主辦經理事務人員 圖		

第六十一式 物品增減表 (格式長寬同第六十式)

會計報告——靜態報告、——財物會計之靜態報告計有財產目錄及物品目錄兩種，茲分述如下：

一、財產目錄為財產會計之靜態報告，於年度終了時，根據財產明細分類帳編製之。其編製方法與財產增減表略同，惟此表係根據明細分類帳“餘額”欄各項編製，故無須分別“增加”及“減少”兩部份耳。

此表格式乃如第六十二式所示，其應編份數與財產增減

表相同，式中“備考”欄記載未編字號之零件，財產增減之缺號及其他備考事項，其他各欄均與財產增減表相同。學者參閱第六十式之例，當可明瞭。

某機關											
財產目錄								第 頁			
中華民國 年 月 日（年度）											
類別	名稱	單位	摘要	編號		數量	單位價格		金額		備考
				字	號		百萬位	百萬位			
機關長官 閱			主辦會計人員 閱			主辦經理事務人員 閱					

第六十二式 財產目錄（格式長寬同第六十式）

二、物品目錄為物品會計之靜態報告，於每月終了時根據物品明細分類帳編製之。此表應按物品明細分類帳各帳戶之次序，將物品類別及名稱填入名稱欄，各帳戶首端載明之單位填入“單位”欄，各帳戶餘額項下之數量，填入“數量”欄；其無餘額之各項物品不必列入。

此表亦為對內報告，其格式乃如第六十三式所示，亦應編製二份，分別留存庶務部份及送呈機關長官查核。

某 機 關					
<u>物 品 目 錄</u>					
中 華 民 國    年    月    日 (    年 度 第    號 )					
名 稱	現 存 物 品		名 稱	現 存 物 品	
	單 位	數 量		單 位	數 量
機關長官 團		主辦會計人員 團		主辦經理事務人員 團	

第六十三式 物品目錄 (格式長寬同第六十式)

## 第十三章 決算

**決算之意義。**——國家之財務行政秩序，始於預算而終於決算；無預算則決算即無所依據，無決算則預算將失其效用，年度預算執行結果之報告，其功用不僅在解除各機關長官之責任，完成事後監督之使命，且實有協助推進事前監督之功效也。故決算之內容，不僅包括款項收支之數字，抑且應包括各項文字說明，如事業計劃、行政計劃、執行狀況之說明、執行預算經過之說明與其他有關之統計資料及其說明等；但因各項文字說明，並無規定標準，故本章討論決算書之編製，僅以決算之表式為限。

**決算之種類。**——依決算法之規定，決算可依照預算之分類分為下列五種：

- |            |              |
|------------|--------------|
| 一、總決算      | 四、附屬單位決算     |
| 二、單位決算     | 五、附屬單位決算之分決算 |
| 三、單位決算之分決算 |              |

除上述各項外，決算法內尚有所謂“公庫決算”者，事實上實為總決算之附件，故不列一類焉。

**編造決算之程序及時期。**——決算應於每會計年度終了時編造之。但依報告之秩序而言，則各下級機關之決算，自應遞送上級機關，再由上級機關，加以彙編。為使總決算能早日公佈起見，對於各主管機關彙編決算之期限，及各下級機關編製遞送之期限，必須有所規定。茲依決算法及其施行細則之規

定，將各級機關單位決算之編送期限及應附份數等，列表如下：

各級機關單位決算	彙編機關	送達期限	應送份數	應附送所屬機關單位決算之份數	送達機關
第五級	第五級主管機關	二月底以前	4		第四級主管機關
第四級	第四級主管機關	三月底以前	3	第五級三份	第三級主管機關
第三級	第三級主管機關	四月底以前	4	第五級二份第四級二份	第二級主管機關
第二級	第二級主管機關	五月底以前	2	第三級二份	主計機關
			1	第五級一份第四級一份	第一級主管機關
總決算	主計機關	七月底以前	1	第三級一份第二級一份	審計機關

以上為決算法所規定各級決算編造及遞送之期限及機關；在總決算送達審計機關後，審計機關應即為最終之審定，審定後，應加具審查報告，由審計部彙核，於十月底以前送由監察院呈請國民政府公佈。

**機關或基金變更時之決算編造機關。**——各級機關單位或各基金之決算，依法自應由其主管機關編造；上節表中已有所列示；但若各機關或基金於年度中有變更時，則其決算之編製機關，應按下列規定：（決算法第 11, 12 條）

決算之類別	變更情形	編造機關	編造辦法
機關決算	改組 名稱更改 合併 組織變更 預算分立	改組後之機關 更改後之機關 合併後之機關 分立前之原機關 分立後各機關	改組前後合併編造 名稱更改前後分別編造 未合併前各機關之決算應分別編造 未分立期間之決算 各別編製其分立後之預算
基金決算	基金改變 管轄移轉 名稱更改 基金分立	改變後之主管機關 移轉後之主管機關 基金主管機關 分立前之主管機關 分立後之主管機關	改變前後合併編造 移轉前後合併編造 名稱更改前後分別編造 未分立期間之決算 分別編製其所主管基金之決算

**決算之內容。**——查決算法施行細則所規定決算之詳細內容計有下列各項：

一、各機關之決算 各機關之決算，應依本年度預算數及上年度轉入數分以下兩表編造之；並附具各項附表：

1. 按本年度預算編造之決算表。

2. 按上年度轉入數編造之決算表（即以前年度歲入應收款或以前年度歲出保留數及應付款之收支決算）。

3. 各項附表：

I. 全年度現金出納表，

II. 全年度歲計平衡表（即歲入類平衡表或經費類平衡表），

III. 財產目錄，

IV. 有關之各種統計，

V. 有關之各種說明。

上列各項附表在會計報告中已有者，不再另編。

二、各級機關單位之決算 各級機關單位之主管機關，除編造本機關決算外，並應加編該機關單位之決算；此項機關單位之決算，應包括下列各項：

1. 歲入來源別主要表，

2. 歲出政事別主要表。

上列兩主要表，皆各含下列兩表：

I. 按本年度預算編造之決算表，

II. 按上年度轉入數編造之決算表

3. 歲入機關別決算預算比較表，

4. 歲出機關別決算預算比較表，

5. 有關之統計，



6. 有關之說明，
7. 其他有關之書表。

三、繼續經費決算 繼續經費通常以特殊門經費為多，其決算除編造(1)按本年度預算編造之決算表，及(2)按上年度轉入數編造之決算表外，為表示繼續經費全部計劃之執行狀況起見，並應加編附表一種，以表示其全部計劃之執行狀況。

四、總決算 總決算除應包括上述所屬各級機關單位之決算外，並應另附總說明書，其內容如下：

1. 政府施政方針之實施狀況；
2. 預算執行之概況；
3. 財政實況；
4. 財務上增進效能與減少不經濟之支出，及統籌合辦事務之改善意見；
5. 其他要點。

上列總決算應由主計機關就各單位決算及公庫決算之報告參照總會計簿籍之紀錄編製之。

五、公庫決算 公庫之決算報告，其內容及其他情形與上述之各種決算表頗多不同，當另節申述之。

以上係就決算書表之一般內容而言，至預算外之歲入，歲出，應依下述規定編造決算：

一、預算外歲入 應按收入性質，另定預算科目，依其門類，列入其決算。

二、預算外歲出 各機關依法不應有預算外歲出；故預算外歲出當不得編入決算。

**決算之補編。**——各級機關單位之主管機關，編造決算報

告各表，關於本機關之部份，應就十二月底之實況編造之；其關於所屬機關之報告，應就所送該年度決算報告彙編之。若所屬機關之決算報告，有逾期尚未送達者，（參見“決算之程序及時期”節）則應將此項逾限收到之報告，附入次年度決算，其辦法如下：

一、決算年度 所屬機關之決算既未能依限收到，則編製其機關單位之決算時，可將該所屬機關之名稱及其預算數列入決算表，而決算數則暫付缺如。

二、次年度 上述所屬機關之報告逾期收到後，應另表補編，作為該次年度決算之附件。

現行決算書表，——決算書表之格式經主計處規定者，計有下列各種：

一、各單位機關決算表。

1. 按本年度預算編造之決算表（下列兩表格式相同）。

(1) 歲入決算表（依來源別編製）。

(2) 歲出決算表（依用途別編製，格式與歲入決算表同）。

2. 按上年度轉入數編造之決算表（下列兩表，格式相同）。

(1) 歲入決算表（依來源別編製）。

(2) 歲出決算表（依用途別編製，格式與歲入決算表同）。

二、第二級機關單位決算表。

1. 歲入來源別主要表。

2. 歲出政事別主要表（格式與歲入來源別主要表同）。

3. 歲入機關別決算預算比較表。

#### 4. 歲出機關別決算預算比較表。

三、繼續經費決算表 各單位機關關於繼續經費之決算書表，其主要表適用上述“一”項內各表之格式，惟須加具下列附表：

##### 1. 繼續經費決算附表。

上述各表格式當分節列示於下：按此項格式雖係由主計處依照決算法施行細則而規定，惟為暫行試用性質，故各機關儘可視事實需要酌編補充附表。

**各機關決算書表之格式及其編製。**——茲例示本年度預算之歲入決算表，及上年度轉入數之歲出決算表於第六十四式及第六十五式。

決算表甲式（第六十四式）應按本年度預算編造之，表中實收數欄（如為支出決算表應改實付數欄）之數字，應與十二月份歲入累計表（或經費累計表）內實收累計數（或實付累計數）之數額相同；其權責發生數，可抄自十二月份歲入累計表中之應收數；而預算餘細數之數字自須與“未收入之分配數”相符合。此表中各欄之相互關係，可列示如下：

- 一、實收數 + 權責發生數 = 總數（決算數）。
- 二、原預算數 + 追加預算數 = 總數（預算數）。
- 三、原預算數 - 追減預算數 = 淨數（預算數）。

四、歲入決算數超過歲入預算數之差額為餘數，小於預算數之差額為細數。

五、歲出決算數超過歲出預算數之差額為細數，小於預算數之差額為餘數，但年度歲出決算之總數，即“款”之決算數不得大於預算數。

歲入決算表 (甲、按本年度預算編造)  
歲入經常門常時部份

第 4 頁

中華民國二十九年一月一日起至十二月三十一日止

編製機關

款項	科目	決 算		預 算		預 算		預 算 餘 額		說明
		實收數	權責發生數	總數	原預算數	追加減	總數	餘數	細數	
1	本機關經常收入	\$36,767.00	\$1,372.00	\$38,139.00	\$36,000.00		\$36,000.00	\$2,139.00		
1	物品售價收入	28,651.65	1,256.00	29,907.65	30,000.00		30,000.00		92.85	
1	出產物品售價	24,862.00	1,256.00	26,118.00	27,000.00		27,000.00			882.00
2	際餘或廢棄之物品售價	3,789.65		3,789.65	3,000.00		3,000.00	789.65		
2	其他收入	8,115.35	116.00	8,231.35	6,000.00		6,000.00	2,231.35		

編製日期

中華民國 30 年 3 月 18 日

編製機關長官圖

主辦會計人員圖

第六十四式 歲入決算表 (甲式) (歲出決算表甲式之格式同此)

歲出決算表(乙、按上年度轉入數編造)  
中華民國二十九年年度  
歲出經常門常時部份

第全頁

民國二十九年一月一日起至十二月三十一日止

編製機關

款項	科目	決 算 數		上 年 度 權 責 發 生 轉 入 數		明 說
		本年實付數	未結清數 (即數付未 實現數)	權責發生數	本年免 減數	
1	本機關經常支出	\$ 888.47	\$ 120.00	\$ 1,074.23	\$ 65.76	\$ 1,008.47
2	辦公費	554.47		590.23	35.76	554.47
1	文具	84.68		84.68		84.68
2	郵費	136.54		136.54		136.54
4	印刷	92.86		92.86		92.86
6	修繕	240.39		270.15	35.76	240.39
3	購置	384.00	120.00	484.00	30.00	454.00
2	圖書	116.00		146.00	30.00	116.00
3	服裝	218.00	120.00	338.00		338.00

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關

主辦會計人員

第六十五式 歲出決算表 (乙式) (歲入決算表乙式同此)

決算表乙式（第六十五式）應按上年度權責發生轉入數編造。表中本年度實付數欄（如為歲入決算表，應改實收數欄）之數字，應與以前年度歲出應付款餘額表中實付累計數欄之數字相同，其未結清數欄之數字，應與上項餘額表“尚未實付之應付數”欄之數字相同，上年度權責發生轉入數欄下之淨數，應與餘額表中“以前年度結轉應付數”欄之數字相同。此表中各欄間之相互關係，可列示如下：

- 一、本年度實付數 + 未結清數 = 總數。
- 二、權責發生數 - 本年度減免數 = 淨數。
- 三、總數 = 淨數。

第二級機關單位決算書表及其編製。——第二級機關單位之決算書表，計有四種，已如上述，其中一、二兩表之格式有如第六十六式所示，至三、四兩表之格式，與第六十六式略同，僅須將“科目”欄改為“機關別”即可。

歲出政事別主要表									
中華民國 年度 歲出 門 部份									
編製機關 _____ 民國二十九年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁									
科 目					決算數	預算數	預算餘額數		說明
款	項	目	名 稱	餘 數			細 數		
編製日期					中華民國 年 月 日			編製機關長官印 主辦會計人員印	

第六十六式 歲出政事別主要表（歲入來源別主要表格式同此）

格式中“決算數”欄之數字，當包括權責發生數在內；凡歲入決算數超過餘算數之差額為餘數，低於預算數之差額為絀數，歲出決算數超過預算數之差額則為絀數，而低於預算數之差額為餘數。

**繼續經費決算附表及其編製。**——繼續經費決算附表之格式，有如第六十七式所示。表中各欄有須說明者，略述如下：

一、實付累計數即截至編表年度止，以前各年度實付金額之總數。

二、本年度權責發生數為年度終了時已發生而尚未實付之本年度歲出應付款，其以前各年度之歲出應付款尚未支付者，則列入“以前年度未結清數”欄。

三、實付累計數，本年度權責發生數及以前年度未結清數三欄之總數，應填入總數欄。

四、“全部計劃之預算總數”欄列立法院議定之該項繼續經費預算之全額。

五、決算數總數超過全部計劃之預算總數者，其差額為絀數，小於預算總數者，其差額為餘數。

**決算之彙編及修正。**——各機關之決算報告編就後，應呈送該管上級機關，及審計機關；在駐有審計人員之各機關，應先由該審計人員審核；並加具審查意見，再行送出。

審計機關核准上述各機關之決算時，應隨時通知主計機關，以為彙編總決算之參考。

各上級機關彙編單位決算，或主計機關彙編總決算時，如發現所核到之報告內有不當或錯誤時，應修正彙編之，並通知

繼續經費決算附表 部份										
中華民國二十九年一月一日起至十二月三十一日止										
編製機關										
款項	目節	科目名稱	決算			數		全部計劃之		說明
			實付數	本年實發生數	以前年度未結數	總數	數	數	細數	
1	1	本機關特殊支出	\$81,509.84	\$20,800.00		\$107,809.84	\$127,700.00	\$19,890.16		
		有永久性財產之購置費用	81,509.84	20,800.00		107,809.84	127,700.00	19,890.16		
	1	土地與建築物及其他土地	81,509.84	24,030.00		105,509.84	119,800.00	14,290.16		
	2	土地	40,000.00			40,000.00	40,000.00			
	3	房屋	38,000.00	24,000.00		62,000.00	75,000.00	13,000.00		
	4	花木	3,509.84			3,509.84	4,800.00	1,290.16		
	2	器具	1,000.00	1,000.00		1,000.00	5,500.00	4,500.00		
	3	傢具	1,000.00	1,000.00		1,000.00	2,500.00	1,500.00		
	4	器皿					1,800.00	1,800.00		
	5	其他器具					1,200.00	1,200.00		
	3	圖書儀器	1,800.00	1,800.00		1,800.00	2,400.00	1,100.00		
	1	圖書	680.00	680.00		680.00	1,200.00	620.00		
	2	儀器	720.00	720.00		720.00	1,200.00	480.00		

編製日期 中華民國三十年三月二十九日

編製機關長官印

主辦會計人員印

第六十七式 繼續經費決算附表



原編造機關。

**公庫決算及其公告。**——公庫之決算報告，分初步報告及終結報告兩種，由財政部依照下示內容及期限分別編造公告之：

一、初步報告 就十二月三十一日以前所收到之報告彙編，於下年一月十日內編就公告之。

二、終結報告 於下年四月底以前編就公告之；其報告內容應包括決算年度內公庫實有出納之全部，並附該管審計機關之審查證明書。

**決算之罰則。**——吾國決算，自清末試編以來，並未有總決算之公佈；考其原因，當因各機關編報，過遲等原因所致。今日國家之主計制度，已臻相當完備，決算之編報，當無困難，故政府為防範逆報或浮報起見，特於決算法中規定：凡“違背法令致決算不正確或不能如期完成者，其負責人員應分別懲處”之罰則，以示政府厲行決算之決心。

## 第十四章 會計交代

**交代之意義。**——政府各機關每因其職務之變更，機關本身之裁併、及公務人員之遷、調、任、免、等原因，而須辦理交代。交代者，前任人員依照法令規定，將其任內經營之款項、財產、物品、文件、案卷、及已了未了事務等，造冊移交後任接收之一切程序與手續也。

**現行交代法令。**——民國二十年十二月十九日國民政府公佈公務員交代條例，（二十八年十月二十八日修正）規定公務員交代之內容，交代之期間，及交代不清或交代延遲之處罰等條款，並規定各機關交代之詳細辦法，由各主管機關分別定之，至二十八年十二月主計處依照公務員交代條例及會計法之規定，頒行“各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則”一種，對於主辦會計人員之交代辦法規定甚詳，更以審計制度之推行與公庫制度之實施，交代手續，日見簡易。茲以公庫法施行後之交代辦法，述之如下，現行之會計交代，適用下列三項法令：

- 一、公務員交代條例。
- 二、會計法第九章“會計交代”。
- 三、各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則。

**交代之分類。**——交代之分類，可有各種不同之標準，茲就其重要者數種，分述於下：

一、以交代人員之職務為標準，交代可分為下列四種：

1. 長官交代；
2. 主辦會計人員交代；
3. 會計佐理人員交代；
4. 其他人員交代。

此項分類，係就會計人員之立場而言，在討論會計交代時，自較適當，以下各節，當分別就此項分類說明之。

二、以交代之標的為標準，可分為下列五種：

1. 款項交代 款項交代，當就已報已銷，已報未銷，及未報等三項同時交代。凡以前各年度或各月份之收支，業已報告，並奉審計機關核准有案者，當將核准之文件作為證明；已報告而未核准者，應將各項報告之留底一份，作為附件或另編一份附入交代清冊；至未報告者，當應依據帳冊，編製清單，或就已編成之各項報告，列入移交清冊，並就其最後餘額，點交現金或存款。

2. 財物交代 財物交代應就交代日止之現存財產，編製財產目錄，列入交代清冊，並依據此項目錄盤點財物。

3. 文件案卷之交代 文件案卷包括印章，文件，卷宗，帳冊，收支憑證，以及其他各項文件案卷，應於辦理交代時，依照其性質，分別編造清冊或目錄，但現有目錄者，即可依目錄移交，無須重造。

4. 未用收入證件之交代 未用收入證件，如印花稅票，營業牌照，未收田賦串票，及其他未用之各項票，照，單，證等各項，應於辦理交代時，分別造具清冊，以資移交。

5. 事務交代 事務交代之目的，在使後任人員能明悉工作進行之情形，應編列政績交代比較表移交，其重要者如

一機關之施政計劃，事業計劃，工作計劃及其執行之情形，他如佐理人員職務分配情形，及所屬機關單位預決算，會計報告之核轉情形，暨會計組織，規章，人事等，均應分別擇要列表，移交後任。

以上係就交代之標的予以分類，並經分別說明其內容；事實上辦理交代時，當應視交代人員所經營之事務，及其他所負之責任，分別辦理上述各項交代事項之全部或一部。

三、以辦理交代人員對於所辦交代事務之關係為標準，則交代可分下列兩種：

1. 自辦交代 由移交人員本人所辦之交代；

2. 代辦交代 移交人員因病辭職，在任病故，或在因公出差途中調任職務時，其移交事務當無從自行辦理，故得依照規定，由其佐理人員或其主管上級人員代辦交代，必要時，亦得由移交人員委託他人代辦之。

**交代清冊舉例。**——現行主計法規，對於交代清冊，尙未明定格式，以前各機關所應用者，則為舊四柱清冊，所謂四柱者，即舊管，新收，開除，實在等四項，茲列示一式如下：

卸任○○機關長官○○○今將○○○自民國○○年○月○日起至○○年○月○日止任內所有經管款項造具清冊，送請

查核接管

計開

舊管

一、前任移交現金共計國幣○○○○元○角○分正

一、前任移交銀行存款計

甲銀行存款計國幣○○○○元○角○分正

乙銀行存款計國幣○○○○元○角○分正

## 一、前任移交暫記付款計

俸薪預支國幣〇〇〇元〇角〇分正

墊付某機關經費款國幣〇〇〇元〇角〇分正

以上舊管共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

## 新收

一、領到經常費共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

一、雜項收入共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

以上新收共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

## 開除

一、民國〇〇〇年度經費共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

一、民國〇〇〇年度經費共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

一、民國〇〇〇年〇月份經費共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

以上開除共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

## 實在

一、現金共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

一、銀行存款計

中央銀行國幣〇〇〇元〇角〇分正

一、中央銀行專戶存款各項保證金共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

一、庶務科零用金共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

以上實在共計國幣〇〇〇元〇角〇分正

卸任長官 某某某函

依照現行交代法令而言，交代之內容殊稱繁曠（見交代之分類節第二種分類）故交代清冊亦宜分爲二部：（一）公函；及（二）清單及目錄。公函爲前任致後任人員請予接收之函件，當列爲交代清冊之首頁，其下附以各項清單及目錄。茲列示公函例一則於下，至各項清單、目錄（卽下列公函例中之各項附件），當可依事實需要，分別設計應用，其有現成格式者如財產目錄卽可用第十二章之財產目錄格式，無須另爲設計也。

卸任（機關名稱）（職銜）（前任姓名）今將自民國〇〇年〇月〇日起至民國〇〇年〇月〇日止任內經營各項分別造具目錄清單送請

查核接管即所

盤查點收爲荷此致

附：經營會計簿籍目錄五紙

經營會計報表目錄四紙

經營文件卷宗清單三紙

□□□□□清單□紙

□□□□□目錄□紙

卸任（機關名稱）（職銜）（前任姓名）圖

**監交人員。**——監交人員者，監督交代之人員也。茲依照各項規定分述如下：

一、長官交代 直接上級機關派員監交。

二、主辦會計人員交代 監交人員有二：

1. 所在機關長官或其代表：

2. 上級機關主辦會計人員或其代表，無上級機關者，當由該管審計人員監交。

三、會計佐理人員交代 由主辦會計人員或其代表監交。

四、其他人員 依照其職務之範圍，分別適用上述各項監交人員之規定。

**交代之清結。**——交代辦妥後，辦理交代人員當爲交代結束之呈報其辦法如下：

一、長官交代 交代辦妥後，應由後任人員出具交代清結證明書，交前任人員呈繳上級機關，並由前後任會呈上級機關查核。

二、主辦會計人員交代 由後任出具交代證明書，交前任

收執，並由前後任會呈所在機關長官，及各該管上級機關。

三、會計佐理人員交代 交代清結後，並無必須出具交代證明書之規定，蓋因其所辦理之各項事務，主辦會計人員原亦負有責任，且交代時已由主辦會計人員或其代表監交，是交代證明書之取具，並無必要也。

四、其他人員交代 視其人員之地位，當分別適用上述各項清結辦法。

**交代結束之期限。**——交代結束之期限，經公務員交代條例及會計法等明定如下：

一、長官交代 前任人員應於後任接替之日，將印章及一切存款移交清楚，其餘交代事項，至遲應於一個月內造具清冊移交後任接收。後任或接收人員接到移交清冊時，應即會同監交人員於十日內盤查清楚。

二、主辦會計人員交代 前任人員應自交卸之日起一星期內交代清楚。後任接受移交時，即會同監交人員，於五日內依據移交表或目錄逐項點收清楚。

三、會計佐理人員交代 會計佐理人員應自後任接替之日起三日內交代清楚，但並無後任點收之期限，是三日內應包括移交接收之兩項手續。

四、其他人員交代 其他人員交代之結束期限，當視各機關交代細則之訂定，如並無規定時，則可適用上述長官交代時所定之期限，蓋公務員交代條例之規定，本非專用於長官交代者也。

**交代之罰則。**——關於交代之各項罰則，可列舉如下：

一、交代不清之處罰 關於交代不清之罰則，可分述如下：

1. 交代不清逾期一月以上者，停止任用一年；逾期三月者，停止任用，並限期嚴追。（公務員交代條例第九條）
2. 因交代不清而逃匿或捏報病故者，除查封其財產抵償外，並依法懲處之。（公務員交代條例第十條）
3. 會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損失者，並負賠償責任。與交代不清有關係之人員，應連帶負責。（會計法第一二一條）

二、交代不實之處罰 交代清冊如發現有虛捏或漏報情事，除將前任或被裁人員照交代不清之罰則處罰外，應予後任或接收人員以記過或減俸處分；但自行揭報者，當可減輕或免除其處分。若後任或接收人員或監盤人員通同舞弊時，除依法懲處外，並應共負賠償之責。（公務員交代條例第十二條）

三、後任留難之處罰 後任或接收人員對於交代故意挑剔留難或延不報結者，以記過減薪或免職處分。（公務員交代條例第十一條）

除上述各項外，各機關另訂有交代細則者，尚應參照其訂定辦理。



## 第十五章 審計

政府審計之意義。——政府審計者，政府審計機關或審計人員，就各機關財務之執行事項，加以事前監督或事後審查及實地檢查或監視等之謂也。

政府審計之種類。——審計就其範圍而言，可分下列三種：

一、事前審計 謂在會計事項未成立前預加審核，以免收入之不依法令，及支出之偏枯浮濫。

二、事後審計 謂會計事項成立後，審計機關對於支出機關之憑證、單據、簿籍等所爲之審計。事後審計之目的，乃在補事前審計之不足。

三、稽察 謂審計機關派員至各機關爲實地調查或監視，使各機關關於財政上不法或不忠於職務之行爲，得以免除。

此三者乃相輔爲用，不可偏廢，否則即難防止舞弊與錯誤之發生矣。

審計分爲事前事後及稽察等三項，爲審計法所規定之分類方法；若就審計之方式加以分類，則有下列三項：

一、送請審計 審計機關就各機關所送之會計報告，分配預算等所爲之審計，及對於公庫主管機關所送支付書之核簽均爲送請審計；故送請審計當含有事前審計與事後審計等兩種。

二、就地審計 審計機關指派審計人員至各機關，審核其

會計憑證，簿籍報告，或並為實地調查，稽察，與核簽收支憑證等手續，即為就地審計，此項審計，詳析言之，又可分為下述三種：

1. 駐在審計 審計機關指派固定人員，常駐某機關，而行使其審計職責之一種制度；其職權當可包括事前審計，事後審計及稽察等三者。

2. 專程審計 若干機關收支較少，派員專駐，專屬糜費，因以送請審計為原則，並每年派員為就地抽查之審計，以補送請審計之不足，故專程審計當以事後審計為多，至稽察當亦為專程審計之一種。

3. 巡迴審計 如某一地方，機關頗多，而其收支較少，若用駐在審計，則審計人員常有虛設之病；若用專程審計，則糜費亦多，因之乃有巡迴審計之辦法，即由審計機關指派人員依規定期間輪流至若干機關審查其帳目，此法可收駐在審計之優點，而能免除糜費及虛設之弊。

三、委託審計 審計機關對於審計事務，為辦理之便利計，得委託其他審計機關，代為辦理；此項委託審計，通常僅以事後審計及稽察為限，而事前審計不與也。

**審計機關及其組織。**——審計之職權，由審計部行使之。審計部直隸於國民政府監察院，為執行全國審計事務之最高機關，設部長綜理全部事宜，其下分設三廳，掌理下列事務：

第一廳 掌理政府所屬全國各機關之事前審計事務

第二廳 掌理政府所屬全國各機關之事後審計事務

第三廳 掌理政府所屬全國各機關之稽察事務

審計部為辦理就地審計稽察事務之便利起見，得於各省

及直隸於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；其他不能依行政區域劃分之機關，經國民政府之核准，得由審計部設審計辦事處以執行其審計稽察事務。

**審計職權。**——審計之職權，依監察院組織法第五條之規定，計有下列四項：

一、監督政府所屬全國各機關預算之執行。

二、審核政府所屬全國各機關之計算及決算——事後審計。

三、核定政府所屬全國各機關之歲入命令及支付命令——事前審計。

四、稽察政府所屬全國各機關財政上不法或不忠於職務之行爲——稽察。

以上四項之詳細辦法，當於本章及下章事前審計事後審計及稽察各節中申述之。

**審計職權之行使。**——審計職權之行使，應由審計機關派員赴各機關執行之，但對於縣或有特殊情形之機關，得由審計機關通知其送審，惟仍應每年派員就地爲抽查之審計。審計人員行使審計職權時得向各機關調閱簿籍，憑證，或其他文件，並得檢查其所有之現金與財物，而各機關主管人員，不得隱匿或拒絕，如有疑問，各主管人員，並應爲詳實之答覆；審計人員於必要時，得臨時封鎖各項有關簿籍，憑證或其他文件，並得提取其全部或一部。總之，審計人員之行使職權，得獨立爲之，而不受任何干涉。

審計職權，原則上果應使各審計人員獨立行使，但關於重要審計案件之處理，則為集思廣益計，宜採合議制；審計法規規定，處理重要審計案件，在審計部以審計會議，在審計處或審計辦事處以審核會議之決議行之。

審計人員在外執行職務，應製作報告，呈報主管審計機關，遇有查詢事件，應製作筆錄，交受查詢人閱覽後，令其署名蓋章。

**審計法所規定之罰則。**——審計機關發覺各機關人員有財務上之不法或不忠於職務之行爲，應報告該管審計機關，通知各該機關長官處分之；如審計人員對於此項情事，認為有緊急處分之必要者，應立即報告該管審計機關，通知該機關長官從速執行，如該機關長官接到緊急處分之通知而不為緊急處分時，應連帶負責。其有應負賠償責任者，審計機關應通知該機關長官限期追繳。如上述被處分或應負責任之人員為機關長官時，審計機關應通知其上級機關執行處分。

對於上述處分案件，並得由審計部呈請監察院依法移付懲戒。各機關對於審計機關通知處分之案件，有延壓或處分不當情事，審計機關應查催或質詢之，各該機關應為負責之答覆。如該項答覆審計機關仍認為不當時，得由審計部呈請監察院核辦。

各機關違背審計法之各項規定，其情節重大者，審計機關除依法辦理外，並得拒絕核發該機關經費支付書。其有處分或賠償責任等案件，因被審核機關之負責人員行蹤不明，致案件無法清結時，審計機關應通知其主管機關負責查追，並摘要於各級政府公報及審計部公報公告，且將負責人員姓名通知銓

欵機關，在未經清結前，停止欵用。

### 事 前 審 計

**事前審計之範圍。**——事前審計之範圍，約有下列各項：

- 一、各機關核定分配預算之審核；
  - 二、公庫主管機關各項支付書之核簽；
  - 三、各機關會計憑證之核簽；
- 以上各項當分節說明如下。

**各機關核定分配預算之審核。**——各機關之分配預算依照預算程序，由上級機關核定後，應分送主計機關，審計機關及財政部，審計部接到上述分配預算後，應與各機關法定預算相核對，如有不符，應糾正之。如各機關分配預算因事實上之必要重行分配時，此項重行分配之核定分配表，亦應造送審計機關審核之。

**支付書之核簽。**——財政機關發放各機關或各基金之經費時，依公庫法之規定，應填發支付書，此項支付書應先送請審計機關核簽，非經核簽，公庫不得付款或轉帳。至協助金，補助金及臨時透支挪借款，撥付時所應簽發之支付書，亦應送請審計機關核簽之。審計機關或審計人員對於此項支付書，如發現與預算或其他有關審計法令不符時，應拒絕核簽，但不論核簽與否，除有不得已之事由外，應於三日內決定。

除上述依照預算填發之支付書外，公庫主管機關尙得因非常事件填發緊急命令支付書，送請審計機關核簽。

**會計憑證之核簽。**——此項職權，由審計機關派駐各機關之審計人員行使之，各機關未駐有審計人員者，則其記帳憑證（即傳票）可無須核簽。

關於核簽收支憑證，應以其是否合法，並是否與預算相符為標準，如有不合，審計人員得拒絕核簽；凡經拒絕核簽或未經核簽之憑證，公庫或出納人員，不得收付款項。至審計人員核簽憑證之期限，則與支付書同，亦以三日內決定為原則也。

按上述收支憑證之範圍頗廣，但當以下列三項為各機關所習見：

- 一、公庫支票；
- 二、領款收據；
- 三、其他關於支付經費之單據。

除上列三項外，各機關得因重大災變或緊急工程，以暫付款支付憑證，送請駐在審計人員核簽，在支付法案未成立前，其責任由該機關負之。各機關並得以暫收款收入憑證送請審計機關核簽，在收入法案未成立前，其責任由各該機關負之。

**原始憑證之要件。**——關於原始憑證之證明方法，會計法第六十二條曾規定凡原始憑證有下列情形之一者，不生效力：

一、依照法律或習慣，應有之主要書據缺少，或形式不具備者；

二、應經事前審計或稽察始得舉辦之事項，而未經該管人員簽名蓋章者；

三、應經經手人及點收人簽名蓋章，而未經其簽名蓋章者；

四、書據之數字或文字，有塗改痕跡，而塗改處未經負責

人員簽名蓋章證明者：

五、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者；

六、其他與法令不合者。

除上述會計法之規定外，民國十七年審計院曾頒有“支出憑證單據證明規則”一種（三十年七月二十五日由審計部修訂呈奉國民政府核准）對於審核支出原始憑證有較詳細之規定，但因其與事後審計之關係較大，故當俟以下論事後審計時再予論述。

**事前審計之核簽拒簽與糾正。**——審計機關對於各機關之分配預算為一部或全部之變更，有不合程序，或與預算不符者，應糾正之。對於各機關之支出憑證或支付書之合於規定者，應予核簽；但若各機關有違背審計法之規定，而情節重大者，審計機關除依法辦理外，並得拒絕核簽該機關經費支付書，拒簽時，應發拒簽事由之通知書，分別送達簽發機關及領款機關或領款人；各機關如有顯然不當之支出，雖未超越預算，亦得拒絕核簽，派駐各機關之審計人員為拒簽收支憑證之決定時，除應發拒簽事由之通知書外，並應即時向該管審計機關報告。

## 第十六章 審計（續）

### 事後審計

**事後審計之範圍。**——事後審計之範圍，舉其要者，約有下列六項：

- 一、各項會計報告之查核；
- 二、各項會計簿籍之檢查；
- 三、原始憑證之審核；
- 四、決算書表之審核；
- 五、公庫收支報告及公庫決算報告之審核；
- 六、其他事後審計事務。

上列各項職權之執行方法，當於以下各節分論之。

**各項會計報告之審核。**——各機關會計報告之審核辦法有二：

一、在駐有審計人員之機關，其各項會計報告應送該審計人員查核，查核時，得與各項會計簿籍、會計憑證或現金、財物等同時核對，以資翔實，至其所查核之會計報告，當包括下述送請審計之各會計報告與各項日報及其他定期或不定期之報告；

二、在未駐有審計人員之機關，得由審計機關通知其送審，但仍應每年派員就地為抽查之審計。至普通各機關（包括普通公務單位會計）應送審之報告照審計法之規定，計有下列各項：



### 一、月報。

1. 歲入類現金出納表。
2. 經費類現金出納表。

以上兩表，可就會計報告中按旬編造之現金出納表，於月底彙集三旬報告送審。

3. 歲入類平衡表。
4. 經費類平衡表。
5. 歲入累計表。
6. 收入憑證簿。

以上歲入累計表及收入憑證簿，在無歲入預算之機關，可免按月造送而於年終一次送審。

7. 經費累計表。
8. 支出憑證簿。
9. 財產增減表。
10. 以前年度歲入應收款餘額表 無歲入預算之機關，此表可免送。
11. 以前年度歲出應付款餘額表。

### 二、年報。

12. 全年度歲入類現金出納表。
13. 全年度經費類現金出納表。
14. 結帳後歲入類平衡表。
15. 結帳後經費類平衡表。
16. 財產目錄。

以上僅規定款項及財產之報表應予送審，而不及物品報告者，蓋格於事實上之過於瑣屑，規定送審，未免得不償失，反不若於派員為抽查審計時查核之為愈也。

除上列普通各機關會計報告之審核辦法外，凡主管公庫機關及代理公庫銀行與主管公債機關經理財物機關，及經理特種基金機關，均應編造報告送審，惟以不屬本書範圍，姑從略。

**各項會計簿籍之檢查。**——此項職權，由派駐各機關之審計人員或臨時派遣抽查之人員執行之；檢查時，並得與各項會計報告、會計憑證、現金、財物及其他有關案卷等同時核證。

**原始憑證之事後審核。**——審核原始憑證，原應由派駐各機關之審計人員為之，而為事前審計之範圍，但在若干未駐有審計人員之機關，當可依照上節（二）之辦法將各項會計報告連同各項原始憑證黏訂之收入憑證簿及支出憑證簿，送請該管審計機關審核，此時原始憑證之審核，即屬於事後審計之範圍。關於此項原始憑證之審核方法，“修正支出憑證單據證明規則”對於支出憑證之形式及送審辦法，規定頗詳，茲特列示於下節，藉資參考。至收入憑證之審核辦法，當可參酌下節及上章論事前審計時“原始憑證之要件”節內所述會計法之規定辦理。

**支出憑證單據證明規則。**——“修正支出憑證單據證明規則”為審計部審核支出憑證之惟一準則，茲摘錄其要點如下：

（一）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，應一併提出。

因特殊情形不能取得受款人或其代理人收據時，付款人應厚敘原由，

開列清單，簽名或蓋章，呈由該管長官證明之。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 各機關提出商店發售貨物之發貨單據，應蓋有該商店之印章，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。

前項第二、第三兩款如記載不明，應令補正，不能補正者，應由經手人註明其原因，簽名或蓋章證明之。

(五) 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，於收受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。

(六) 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。

(七) 各機關俸薪工餉收據，或俸薪工餉表均應將職別、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。

- (八) 電報費之收據，應註明發電事由。
- (九) 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。
- (十) 各機關人員因緊急公務搭乘飛機者，應於旅費報告表內註明事由並附送搭乘飛機之證件。
- (十一) 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。
- (十二) 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，應附具工程估價書，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。
- (十三) 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。
- (十四) 由數機關分攤之費用，其支出憑證單據，應由主辦機關彙編附入支出憑證簿，並將其分攤機關名稱，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。
- (十五) 各機關會計人員編製之支出憑證簿，應就各項憑證單據，依照項目節之次序編號，黏貼於每張右角，加蓋騎縫印章，並於簿上依款、項、目、節之次序，記明憑證單據之號數及其款項之總數。  
裝訂成冊之憑證單據，不得拆散另黏，其不能全冊列入者，得在應黏之冊中，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。
- (十六) 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，應由作成人之改正處簽名或蓋章。
- (十七) 支出憑證單據應按照印花稅法之規定，貼足印花稅。
- (十八) 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。
- (十九) 非本國文之憑證單據，應由經手人將其內容譯成本國文一併附送。

**決算書表之審核。**——決算書表之審計，應由審計機關為之，但各機關之駐有審計人員者，應先送審核，附具審查意見，

再行送出。審計機關對於各機關之年度決算認為符合者，應發給核准書。

各機關之決算經其上級機關彙編，並送經主計機關彙編成總決算後，應送審計機關為最終之審定。審計機關為最終審定時，如對於決算有修正之主張，應即通知報告決算之機關，限期答辯，逾期不答辯者，視為同意修正；經最終審定並修正後，審計機關應編造審定數額表，為最終之審查報告。

**事後審計之決定及覆議。**——審計機關審核各機關之會計報告及有關之原始憑證與其他附屬表冊後，如認為無誤，應發給核准通知，如有疑問或其他不合法令情事，則應發給審核通知；此項審核通知之內容，約可分為處分事項、剔除事項、查詢事項、補送事項、補具手續事項、更正事項、發還事項、注意事項等數種。各機關接得審計機關之審核通知後，應依限聲覆，其不能依限聲覆者，應於限內敘明事由，聲請展期，其逾限者，審計機關得逕行決定。

各機關接受審計機關之審核通知後，如有處分事項，應依通知書內容執行處分，並將處分結果聲復審計機關。

審計機關就審核案件為剔除、繳還或賠償之決定者，於本案確定後，應通知受審核機關及主管公庫機關；於必要時並通知受審核機關之主管上級機關。

各機關對於審計機關之決定如有不服，得自接到通知之日起三十日內聲請覆議，但以一次為限。若各機關於三十日後聲請覆議，而未於三十日內聲請展期者，審計機關不予覆核。

各機關聲請覆議如原決定審計機關認為有理由者，應變更原決定，認為無理由或理由不充分，經駁復後受審核機關仍

堅持其聲請者，應附具意見，檢同關係文件，呈送上級審計機關復核。

各機關編製之年度決算，審計機關認為符合者，應發給核准書。

**審計之決定及其效力。**——審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起，五年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，經過五年後，仍得為再審查；如再審查之結果，須變更原決定者，其已發之核准書失其效力，並應限期繳銷。

### 稽 察

**稽察之範圍。**——稽察之範圍，依審計法第四章之規定，乃有下列六項：

- 一、對於各機關一切收支之稽察；
  - 二、對於各機關現金、票據、證券之檢查；
  - 三、對於各機關財物之盤查；
  - 四、對於各機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標、決標、驗收各事務之監視；
  - 五、對於經管債券機關於債券抽籤償還及銷毀收回債券時之監視；
  - 六、對於各機關有關財務之行政事項之調查。
- 上述各項稽察權之行使，茲當分節陳述如下。

**稽察之實施。**——關於稽察之實施方法，可約述如下：

- 一、審計機關對於各機關之一切收支，得隨時稽察之；如

有必要，並得派員持審計部稽察證向有關之公私團體或個人查詢，或調閱簿籍或其他文件。稽察證之格式則如第六十八式所示。

<p style="text-align: center;">中華民國</p> <p style="text-align: center;">審計部稽察證存根</p> <p style="text-align: center;">茲依審計法第十三條之規定派 稽察</p> <p style="text-align: center;">案年此證</p> <p style="text-align: center;">審計部印</p> <p style="text-align: center;">某審計機關填發</p> <p style="text-align: center;">月 日</p> <p style="text-align: center;">官長章</p>	<p>字第</p> <p>部 審計</p> <p>印</p> <p>號</p>	<p style="text-align: center;">中華民國</p> <p style="text-align: center;">審計部稽察證</p> <p style="text-align: center;">茲依審計法第十三條之規定派 稽察</p> <p style="text-align: center;">案年此證</p> <p style="text-align: center;">部長</p> <p style="text-align: center;">審計部印</p> <p style="text-align: center;">某審計機關填發</p> <p style="text-align: center;">月 日</p> <p style="text-align: center;">官長章</p>
--	---	--

第六十八式 審計部稽察證

二、審計機關對於各機關之現金、票據、證券，得隨時檢查之；檢查時如有必要，應通知該機關長官或主管上級機關派員蒞視，並將檢查結果，製作筆錄，由保管人蒞視人署名蓋章。

三、審計機關對於各機關之財物，得隨時盤查，遇有遺失

損毀等情事，應隨時記明其原因。其情節重大者，應提出相當之證明；非經審計機關證明其對於善良管理人應有之注意並無怠忽者，經管人應負其責任；如遇水火盜難，或其他意外事故，各機關所管現金、票據、證券與會計檔案，及其他重要公有財物，應分別解繳公庫，或移地保管，並應即報告於該管審計機關，並提出相當證據，審計機關亦得依職權調查之；倘因怠忽致有遺失損毀者，該機關長官及主管人員，應負賠償之責。

四、各機關購置物料或營繕工程，依法應公告招標或採用比價辦法者，應通知該管審計機關派員監視，其招標或比價各項規則、圖樣說明書、預估底價、標單式樣以及契約底稿等，應於事前送審計機關備查，簽訂契約時，應由監視人署名蓋章。於貨到或工竣驗收時，應通知審計機關派員監視，並由監視人員於驗收證明書類署名蓋章。如驗收時與原定圖說，契約、章則不符者，監視人得拒絕署名蓋章，其因不得已事由准予減價收受者，應先得審計機關之同意。

各機關購置物料或營繕工程，如有中途變更，或增減價額情事，應隨時通知該管審計機關查核；其變更重大或增減價額在一成以上者，應於協議時，通知該管審計機關派員參加。

以上均就普通情形或數額較大者而言，其金額較小或有特殊情形者，審計機關得斟酌情形，決定派員與否。

五、凡發行債券或借款，應由主管機關將發行條例或借款契約等，送該管審計機關備查，如有變更，應隨時通知審計機關。

上項債券於抽籤償還及收回銷毀時，經管債券機關應通知審計機關派員監視。

六、審計機關對於各機關有關財務之行政事項，得調查



之，認為有不當者，得隨時提出意見於各該機關。

各機關有關財務之組織，由審計機關派員參加者，其決議事項審計機關不受拘束，但以審計機關參加人，對於該決議會表示反對者為限。

# 習題

## 第三章 習題一

試就下列某機關民國二十九年度決算數，民國三十年度預算數，及民國三十一年度核定概算數，擬定民國三十一年度預算數，並編製該機關民國三十一年度歲入經常門常時部份擬定預算表，並加以適當之說明：

科 目			二十九年度 決算數	三十年度 預算數	三十一年度 核定概算數
款	項	目 名 稱			
1		本機關經常收入	18,389.58	18,000.00	19,200.00
	1	懲罰及賠償收入	2,186.00	2,000.00	
		1 罰鍰	2,186.00	2,000.00	
	2	規費收入	14,658.00	14,030.00	
		1 行政規費	14,658.00	14,030.00	
	3	物品售價收入	436.89	420.00	
		1 廢棄物品售價	436.89	420.00	
	4	利息及利潤收入	124.38	650.00	
		1 利息	124.38	150.00	
		2 其他利潤		500.00	
	5	其他收入	984.31	900.00	

## 習題二

試就下列某機關民國二十九年度決算數，民國三十年度預算數，及三十一年度核定概算數，擬定該機關民國三十一年度預算數，並編製該機關民國三十一年度支出經常門常時部份擬定預算表，並加以適當之說明：

科 目				二十九年 度決算數	三十年 度預算數	三十一年 度核定概算數
款	項	目	節 名稱			
1			本機關經常支出	100,188 <sup>53</sup>	108,000 <sup>00</sup>	114,000 <sup>00</sup>
	1		俸給費	65,481 <sup>00</sup>	63,780 <sup>00</sup>	
		1	俸 薪	60,295 <sup>00</sup>	58,380 <sup>00</sup>	
		1	簡 任		6,720 <sup>00</sup>	
		2	荐 任		18,960 <sup>00</sup>	
		3	委 任		22,320 <sup>00</sup>	
		4	聘 任		6,240 <sup>00</sup>	
		5	雇 員		4,140 <sup>00</sup>	
		2	工 資	5,186 <sup>00</sup>	5,400 <sup>00</sup>	
		1	工 資		5,400 <sup>00</sup>	
	2		辦公費	21,579 <sup>53</sup>	23,400 <sup>00</sup>	
		1	文 具	1,734 <sup>06</sup>	1,800 <sup>00</sup>	
		1	紙 張		420 <sup>00</sup>	
		2	筆 墨		240 <sup>00</sup>	
		3	簿 籍		780 <sup>00</sup>	
		4	雜 品		360 <sup>00</sup>	
		2	郵 電	1,718 <sup>64</sup>	1,620 <sup>00</sup>	
		1	郵 費		720 <sup>00</sup>	
		2	電 報		360 <sup>00</sup>	
		3	電 話		540 <sup>00</sup>	
		3	消 耗	2,184 <sup>96</sup>	2,580 <sup>00</sup>	
		1	燈 火		360 <sup>00</sup>	
		2	茶 水		240 <sup>00</sup>	
		3	薪 炭		720 <sup>00</sup>	
		4	油 脂		360 <sup>00</sup>	
		5	銅 料		360 <sup>00</sup>	
		6	其他消耗		540 <sup>00</sup>	
	4		印 刷	3,516 <sup>25</sup>	3,360 <sup>00</sup>	
		1	刊 物		2,400 <sup>00</sup>	
		2	雜 件		960 <sup>00</sup>	

(續)

科 目				二十九年度	三十年度	三十一年度	
款	項	目	節	決算數	預算數	核定概算數	
		5		租 賦	3,000 <sup>00</sup>	3,600 <sup>00</sup>	
			1	房 屋		3,600 <sup>00</sup>	
		6		修 繕	2,219 <sup>88</sup>	2,760 <sup>00</sup>	
			1	房 屋		2,400 <sup>00</sup>	
			2	設 備 物		360 <sup>00</sup>	
		7		旅運費	3,006 <sup>90</sup>	3,240 <sup>00</sup>	
			1	旅 費		2,400 <sup>00</sup>	
			2	運 輸 費		840 <sup>00</sup>	
		8		雜 費	4,198 <sup>98</sup>	4,440 <sup>00</sup>	
			1	廣 告		1,200 <sup>00</sup>	
			2	報 紙		360 <sup>00</sup>	
			3	消 防 費		840 <sup>00</sup>	
			4	保 險 費		960 <sup>00</sup>	
			5	獎 賞 金		120 <sup>00</sup>	
			6	其他雜支		960 <sup>00</sup>	
	3			購置費	3,713 <sup>62</sup>	3,720 <sup>00</sup>	
		1		器 具	2,916 <sup>74</sup>	2,880 <sup>00</sup>	
			1	傢 具		960 <sup>00</sup>	
			2	器 皿		960 <sup>00</sup>	
			3	其他器具		960 <sup>00</sup>	
		2		圖 書	796 <sup>88</sup>	840 <sup>00</sup>	
			1	圖 書		840 <sup>00</sup>	
	4			特別費	9,384 <sup>28</sup>	9,600 <sup>00</sup>	
		1		特別公費	4,800 <sup>00</sup>	4,800 <sup>00</sup>	
		2		其他特別費	4,584 <sup>28</sup>	4,800 <sup>00</sup>	
	5			主計人員經費		7,500 <sup>00</sup>	

習題三

設某衛生機關，因事實上之需要，擬將原有工作人員加以訓練，爰定於三十

一年舉辦，規定四個月為一期，分二期訓練，其詳細計劃如下：

目的：調訓本機關及各附屬機關衛生佐理人員，俾增進工作效能。

訓練地點：暫假紅十字會空屋一間，必要時，並備用解剖室及其他實驗處所。按期由本機關津貼水電雜費四百五十元。

訓練期間：分為二期，自民國三十一年一月五日至五月二日為第一期，自五月十五日至九月十日為第二期。

調訓人員：本機關各衛生佐理人員，及各附屬機關衛生佐理人員。

學員伙食：由本機關委託紅十字會廚房代辦，每期預計需七千元。

教授人選：就本機關各高級人員輪流擔任，不另支薪。

教材：由各教授決定教本，並另印有本機關衛生事務之各項法令及其他講義，預計每期需費教本費用四百元，講義費三百元。

實驗：由本機關購置各項藥品及衛生用品每期約需二千元。

職員：職員由本機關原有辦事員兼任，不另支薪。

設上列計劃，業經核定，試用下列科目，代該機關編製民國三十一年度歲出經常門臨時部份擬定預算表：

- 第一款 本機關經常支出
  - 第一項 辦公費
    - 第一目 房租雜費
  - 第二項 購置費
    - 第一目 圖書講義
      - 第一節 圖書
      - 第二節 講義
  - 第三項 特別費
    - 第一目 學員伙食
    - 第二目 學員實驗費

#### 習 題 四

設某稅務機關因事實需要，擬添設分機關一處，關於該分機關之房屋擬自行建造，此項建造房屋之詳細計劃如下：

土地：五畝每畝價連佃約一千元。

房屋：另附房屋圖樣及估價單，預計約需四萬元。

設上述計劃，業經核定，試用下列科目，代該機關編製民國三十一年度歲出特殊門擬定預算表：

第一款 本機關特殊支出

第一項 有永久性財產購置費用

第一目 土地及房屋

第一節 土地

第二節 房屋

### 習 題 五

設本章習題一某機關之擬定預算數，業經立法院通過，試就該項預算數，編造該機關民國三十一年度歲入經常門常時部份預算分配表，並附以適當之說明。

### 習 題 六

設本章習題二某機關之擬定預算數，業經立法院通過，試就該項預算數，編造該機關民國三十一年度歲出經常門常時部份預算分配表，並附以適當之說明。

### 習 題 七

設本章習題三某衛生機關之擬定預算數，業經立法院通過，試依下列期間，編造該機關民國三十一年度歲出經常門臨時部份分期分配預算表，並附以適當之說明：

第一期 自一月一日至五月十日

第二期 自五月十一日至九月三十日

### 習 題 八

設本章習題四某稅務機關之擬定預算數，業經立法院通過，能試就下列情形，編造該機關民國三十一年度歲出特殊門分期分配預算表，並附以適當之說明：

一、土地約需於二月十日正式訂約付款。

二、房屋建造業經訂就合同，規定於三月一日開工，並定於七月底以前造竣，

關於建造程度及造價支付之規定如下：

1. 三月一日開工時預支建造價格十分之二，計共八千元。
2. 四月十五日以前，應完成初步工程，支付建造價格百分之三十。
3. 六月二十日以前，完成第二步工程，支付建造價格百分之三十。
4. 七月底以前，全部完工，支付價款餘額。

本習題之分期可如下示：

- |     |                 |
|-----|-----------------|
| 第一期 | 二月一日至二十八日       |
| 第二期 | 三月一日至四月十日       |
| 第三期 | 四月十一日至六月十五日     |
| 第四期 | 六月十六日至七月二十日     |
| 第五期 | 七月二十一日至十二月三十一日。 |

### 第五章 習題九

設某機關於民國三十年一月一日成立，其一月份之會計事項如下，試一一分錄之：

- 一月一日 本年度核定歲出預算數 \$ 108,000
- 一日 一月份核定歲出分配數為 \$ 9,215。
- 四日 領到本月份額定零用金 \$ 500 支付書直字第 156 號，本機關領款收據甲字第 1 號。
- 四日 接中央銀行撥款通知單天字第 28 號為本機關本月份經費 \$ 9,215，除預領 \$ 500 外，其餘額 \$ 8,715 業經撥入本機關經費存款戶，此項撥款通知單業經與財政部致送本機關之支付書撥字第 138 號核對相符。
- 四日 由額定零用金 \$ 500 項下撥付庶務員零用金 \$ 200。
- 五日 支付本月份房租 \$ 600 公庫支票中字第 0301 號。支出憑證租字第 1 號。
- 六日 購買各項文具 \$ 56 支出憑證文字第 1—4 號，公庫支票中字第 0302 號。
- 七日 買郵票 \$ 20 公庫支票中字第 0303 號，支出憑證郵字第 1 號。
- 十日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下：
  - 文具 \$ 14 支出憑證文字第 5—10 號
  - 消耗 24 支出憑證消字第 1—2 號

雜支 18 支出憑證雜字第 1—4 號  
 器具 48 支出憑證器字第 1—2 號  
 圖書 36 支出憑證圖字第 1—3 號

上項支出業經以現金如數撥還庶務員。

- 十二日 支付暫付款計定購卷宗樹定銀 \$ 80, 公庫支票中字第 0304 號, 支付憑證暫字第 1 號。
- 十四日 支付本月份電話費 \$ 30, 公庫支票中字第 0305 號支出憑證郵字第 2 號。
- 十八日 科長陳福安因公出差預支旅費 \$ 210 (入暫付款帳) 公庫支票中字第 0306 號, 支付憑證暫字第 2 號。
- 二十日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下:  
 文具 \$ 8 支出憑證文字第 11—12 號  
 消耗 32 支出憑證消字第 3—5 號  
 雜支 26 支出憑證雜字第 5—7 號  
 圖書 21 支出憑證圖字第 4—5 號
- 二二日 支付電報費 \$ 56 公庫支票中字第 0307 號支出憑證郵字第 3—4 號。
- 二五日 發放本月份俸薪 \$ 5,125 除應扣所得稅 \$ 75 外, 其餘額 \$ 5050 開具公庫支票中字第 0308 號支出憑證俸字第 1—2 號。又工資 458 元, 除應代扣所得稅 \$ 2 外, 其餘 \$ 456 元開具公庫支票中字第 0309 號支出憑證工字第 1 號。
- 二六日 十二日定購卷宗樹送到除預付 \$ 80 外, 再付 \$ 128 了訖, 公庫支票中字第 0310 號, 支出憑證器字第 3 號。
- 二七日 支付特別辦公費 \$ 400, 公庫支票中字第 0311 號支出憑證特字第 1 號。
- 二八日 支付電燈費押金 \$ 120, 公庫支票中字第 0312 號支付憑證押字第 1 號。
- 二九日 交付代收所得稅 \$ 77, 公庫支票中字第 0313 號支付憑證代字第 1 號。
- 三十日 領到二月份額定零用金計 \$ 550, 支付書直字第 634 號本機關領款收據甲字第 2 號。



三一日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下：

消耗	32	支出憑證消字第 6—9 號
修繕	56	支出憑證修字第 1—4 號
雜支	28	支出憑證雜字第 8—11 號
器具	43	支出憑證器字第 4—7 號

試將上列各項一一過入總分類帳並編該機關民國三十年一月底之經費類平衡表。

### 習 題 十

設某機關民國三十年十一月底經費類之平衡表如下：

#### 某機關經費類平衡表

中華民國 30 年 11 月 30 日

現金——經費存留數	\$ 512.00	代收款	\$ 77.00
零用金	200.00	預領經費	540.00
經費存款戶	2,118.00	歲出預算數	9,150.00
押金	250.00	歲出分配數	2,609.00
暫付款	146.00		
預計領用數	9,150.00		
	<u>\$12,376.00</u>		<u>\$12,376.00</u>

一、該機關民國三十年十二月份之各會計事項如下，試分錄之：

十二月一日 本月份歲出分配數 \$ 9,150。

二日 接中央銀行撥款通知單天字第 316 號為本機關本月份經費 \$ 9,150，除預領 \$ 540 外，其餘額 \$ 8,610 業經撥入本機關經費存款戶。此項撥款通知單業經與財政部致送本機關之支付書撥字第 2564 號通知聯核對相符。

三日 繳付代收所得稅 \$ 77，公庫支票中字第 4186 號，支付憑證代字第 12 號。

五日 支付本月份房租 \$ 600，公庫支票中字第 4187 號，支出憑證租字第 12 號。

六日 支付添裝電話押金 \$ 110，公庫支票中字第 4188 號，支付憑證押字第 4 號。

八日 上月份定購參考書籍六册，於今日送到，除已預付定銀 \$ 30 外，再付餘額 \$ 58，公庫支票中字第 4189 號支出憑證圖字第 1—2 號。

十日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下：

文具 \$16 支出憑證文字第 1—5 號

消耗 31 支出憑證消字第 1—3 號

雜支 49 支出憑證雜字第 1—6 號

器具 38 支出憑證器字第 1—3 號

上項支出，業經以現金如數撥還庶務員。

十一日 支付本月份電話費 \$ 45，公庫支票中字第 4190 號，支出憑證郵字第 1—2 號。

十五日 收回電燈押金 \$ 50 原支付憑證押字第 3 號，該款當即付入本機關經費存款戶。

十六日 支付上月份印刷費 \$ 247，公庫支票中字第 4191 號，支出憑證印字第 1 號。

十八日 支付辦公室房屋粉刷費 \$ 148，公庫支票中字第 4192 號，支出憑證修字第 1—2 號。

二十日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下：

文具 \$14 支出憑證文字第 6—8 號

消耗 25 支出憑證消字第 4—6 號

修繕 41 支出憑證修字第 3—4 號

雜支 35 支出憑證雜字第 7—14 號

圖書 44 支出憑證圖字第 3 號

上項支出，業經以現金如數撥還庶務員。

二一日 購郵票 \$ 30，公庫支票中字第 4193 號，支出憑證郵字第 3 號。

二三日 支付電報費 \$ 38，公庫支票中字第 4194 號，支出憑證郵字第 4—5 號。

二四日 添購辦公棹三只計 \$ 285，公庫支票中字第 4195 號支出憑證器字第 4 號。

二五日 發放本月份俸薪 \$ 5,125，除應扣所得稅 \$ 75 外，其餘額 \$ 5050，開具公庫支票中字第 4196 號，支出憑證俸字第 1—2 號。又工資 \$ 458，除應代扣所得稅 \$ 2 外，其餘 \$ 456 開具公

庫支票中字第 4197 號支出憑證工字第 1 號。

二六日 本年七月三日支付“財務行政”雜誌訂閱費 \$ 12, 現因該雜誌業已停刊, 未到期書款 \$ 6, 業已收回, 並已存入本機關經費存款戶。

二七日 支付特別辦公費 \$ 400, 公庫支票中字第 4198 號, 支出憑證特字第 1 號。

二八日 領到三十一年一月份額定零用金計 \$ 500, 支付書直字第 2835 號, 本機關領款收據甲字第 13 號。

二十九 科長夏治濬因公赴上級機關接洽要公, 於本日公畢返所, 所有旅費 \$ 328, 除前預支 \$ 100 外, 其餘 \$ 228 開具公庫支票中字第 4199 號, 支出憑證旅字第 1 號。

三一日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下:

文具	\$25	支出憑證文字第 9—11 號
消耗	34	支出憑證消字第 7—10 號
修繕	56	支出憑證修字第 5—6 號
雜支	43	支出憑證雜字第 15—22 號
器具	32	支出憑證器字第 5—7 號

上項支出, 業經以現金如數撥還庶務員。

全 日 查明各項歲出應付款如下:

消耗	\$ 48	印刷	\$ 128	修繕	\$ 248
旅運費	350	雜支	98	器具	150

二、開立總分類帳, 將前示十一月底經費類平衡表內各帳戶餘額分別列入, 將並上列各事項之分錄, 一一過入之。

三、根據各帳戶餘額, 編製三十年十二月三十一日該機關之經費平衡表。

四、根據上項經費類平衡表內各帳戶餘額, 作成結帳分錄, 過入總分類帳, 並編製結帳後經費類平衡表。

五、將各帳戶餘額轉入下年度帳冊。

## 習 題 十 一

設上題某機關民國三十一年一月至三月內有關上年度之各項收支如下, 試分錄之:

- 一月一日 開立民國三十一年度帳冊將上年度各帳項轉入之。
- 四日 代扣十二月份所得稅 \$ 77 於本日繳納訖，公庫支票中字第 4200 號支付憑證代字第 13 號。
- 五日 將上年度現金結餘 \$ 229 (現金結餘 \$ 529 加零用金 \$ 200 減預領經費 \$ 500) 繳庫，由中央銀行列收本機關經費存款戶。
- 十六日 待納庫經費剩餘 \$ 2,158，經國庫通知，即由經費存款戶內轉撥，繳入收入總存款。
- 二十日 支付上年度歲出應付款計消耗項下 \$ 48，開發公庫支票中字第 3801 號支出憑證前消字第 1 號。
- 二二日 支付上年度旅運費 \$ 325，公庫支票中字第 3802 號，支出憑證前旅字第 1 號。其與原估旅運費 \$ 350 之差額 \$ 25，查係多估，即當時予以註銷。
- 二五日 支付上年度印刷費 \$ 128，公庫支票中字第 3803 號，支出憑證前印字第一號。
- 二八日 上年度支付修繕費 \$ 248 內有 \$ 50 查已無須支付，當即予以註銷。
- 二月六日 支付上年度修繕費 \$ 198，公庫支票中字第 3804 號，支出憑證前修字第 1—2 號。
- 十七日 支付上年度雜支 \$ 98，公庫支票中字第 3805 號，支出憑證前雜字第 1 號。
- (一) 試將上列各事項之分錄，一一過入總分類帳。
- (二) 試編製一月底及二月底該機關之平衡表。
- (三) 設該機關三月底經費存款餘額 \$ 225，經國庫於四月一日通知已歸入收入總存款，試分錄之。
- (四) 設上年度歲出應付款項下之器具 \$ 150，經國庫於四月一日將經費存款 \$ 225 歸入收入總存款後，無款支付，經向財政部請求撥款後，於五月二日接中央銀行撥款通知單天字第 1306 號，業已撥入本機關經費存款戶，試分錄之。
- (五) 設五月三日支付上項器具應付款 \$ 150，試分錄之。

## 第六章 習題十二

一、設某機關並無歲入預算，其民國三十年度內歲入類之各會計事項如下，試一一分錄之：

- (1)本年度代理國庫銀行報告收到本機關預算外收入共 \$ 324。
- (2)本年度代理國庫銀行報告收回本機關以前年度支出計印刷費項下 \$ 45。
- (3)審計機關本年度內通知本機關應剔除之經費共 \$ 84。
- (4)本年度代理國庫銀行報告收到本機關剔除經費 \$ 58。
- (5)本年度代理國庫銀行報告收到本機關暫收款 \$ 310。
- (6)本年度代理國庫銀行報告收到本機關保管款 \$ 450。
- (7)零星收入項下收到預算外收入共 \$ 26。
- (8)上項零星收入業已全部繳納代理國庫銀行。
- (9)暫收款內 \$ 90，經決定應轉為預算外收入，並經代理國庫銀行報告，業已分別轉帳。
- (10)本年度代理國庫銀行報告退還本機關預算外收入共 \$ 18。

二、試將上列各事項之分錄一一過入總分類帳。

三、編製該機關三十年十二月底結帳前歲入類平衡表。

四、結束表示國庫所收及所退還歲入款之各科目。(分錄並過帳)

五、將各帳戶餘額轉入三十一度帳冊。(分錄，過帳，並結束三十年度總分類帳各戶)。

### 習 題 十 三

設某機關民國二十九年十二月底結帳前之歲入類平衡表如下：

某機關歲入類平衡表

中華民國 29 年 12 月 31 日 (結帳前)

專戶存款	\$ 3,935.00	歲入分配數	\$ 1,296.00
歲入應收款	458.00	保管款	1,200.00
應收剔除經費款	24.00	應納國庫款	482.00
歲入納庫數	20,612.00	暫收款	415.00
歲入退還數——以前年度	142.00	預收款	2,320.00
預計納庫數	1,296.00	歲入實收數——本年度	19,296.00
		歲入實收數——以前年度	1,412.00
		歲入實收數——剔除經費	46.00
	<u>\$26,467.00</u>		<u>\$26,467.00</u>

現值年度終了，查得尙未收到之歲入應收款共 \$ 784。內計行政規費 \$ 728，罰鍰 \$ 56。

- (一) 試作成整理及結帳分錄並編製結帳後平衡表。
- (二) 結束二十九年度帳冊，並將其餘額轉入三十年度帳冊。
- (三) 設該機關民國三十年一月份之會計事項如下，試一一分錄之。

一月一日 核准本年度歲入預算數計 \$ 18,000。

一日 核准本月份歲入分配數計 \$ 1,440。

四日 收到零星收入如下：

本年度歲入計：

罰鍰 \$ 45 收入憑證冊字第 201—203 號。

廢棄物品售價 \$ 24 收入憑證廢字第 101—107 號。

以前年度歲入計：

28 年度行政規費 \$ 15 收入憑證規字第 408—409 號。

29 年度行政規費 \$ 28 收入憑證規字第 410—411 號。

六日 接代理國庫銀行報告，收到各項收入如下：

本年度歲入計：

行政規費 \$ 318 繳款書規字第 301—311 號收入憑證規字第 412—423 號

其他收入 30 繳款書雜字第 101 號收入憑證雜字第 101 號

以前年度歲入計：

28 年度行政規費 \$ 65 繳款書規字第 312—313 號收入憑證規字第 424—425 號

29 年度行政規費 \$ 248 繳款書規字第 314—320 號收入憑證規字第 426—432 號

八日 接代理國庫銀行報告，收到本機關暫收款 \$ 156，繳款書暫字第 218 號

九日 本旬收到之零星收入項下，29 年度行政規費內，有 \$ 4 查係多收，當於本日退還原繳款人，收入退還憑證退字第 1 號。

十日 將本旬零星收入 \$ 112，除退還 \$ 4 外，其淨餘現金 \$ 108 全部繳庫，繳款書如下：

- 罰字第 201 號 \$ 45      廢字第 101 號 \$ 24  
規字第 321 號 \$ 39
- 十一日** 接代理國庫銀行報告退還上年度行政規費 \$ 18, 收入退還書退字第 201 號。
- 十四日** 收到零星收入如下:  
本年度歲入計:  
    罰鍰 \$ 18 收入憑證罰字第 204—207 號  
    以前年度歲入計:  
        29 年度罰鍰 \$ 4 收入憑證罰字第 208 號
- 十五日** 接審計部審核通知, 為本機關上年度辦公費內有印刷費 \$15<sup>2</sup> 應屬私人支出, 應予剔除, 當向原支款人追繳。
- 十六日** 接代理國庫銀行報告, 收到各項收入如下:  
本年度歲入計:  
    行政規費 \$ 282 繳款書規字第 323—325 號收入憑證規字第 433—437 號  
    其他收入 25 繳款書雜字第 102 號收入憑證雜字第 102 號  
    以前年度歲入計:  
        28 年度行政規費 \$ 46 繳款書規字第 326—327 號收入憑證規字第 438—439 號  
        29 年度行政規費 136 繳款書規字第 328—332 號收入憑證規字第 440—444 號
- 十七日** 接代理國庫銀行報告, 本日發還保管款 \$ 500, 收入退還書退字第 202 號。又暫收款中有 \$ 56 轉為 29 年度行政規費, 繳款書規字第 333 號收入憑證規字第 445 號, 收入退還書退字第 203 號。
- 十九日** 本旬零星收入項下收到之本年度罰鍰內有 \$ 4, 經原繳款人依法聲請退還, 業經決定准予退還, 於本日經原繳款人取回, 收入退還憑證退字第 2 號。
- 二十日** 將本旬零星收入 \$ 22, 除退還 \$ 4 外, 其淨餘現金 \$ 18, 全部繳庫, 繳款書罰字第 202 號。

- 二一日 上年度歲入應收款內有行政規費 \$36，查係多估，應予註銷。
- 二二日 接代理國庫銀行報告，收到各項收入如下：  
本年度歲入計：  
行政規費 \$ 394 繳款書規字第 334—342 號收入憑證規  
字第 446—456 號。  
其他收入 58 繳款書雜字第 103—104 號收入憑證雜  
字第 103—104 號。  
以前年度歲入計：  
29 年度行政規費 \$ 107 繳款書規字第 343—345 號收入  
憑證規字第 457—459 號。  
剔除經費計：28 年度辦公費 \$ 24，繳款書別字第 1 號。
- 二四日 接代理國庫銀行報告收到本機關保管款 \$ 600，繳款書管字  
第 103 號。
- 二七日 接代理國庫銀行報告，收到本機關預算外收入 \$ 25 繳款書外  
字第 101 號，收入憑證外字第 101 號。

(四) 將上列各事項之分錄，一一過入總分類帳。

(五) 編製該機關民國三十年一月底之歲入類平衡表。

## 第七章 習題十四

試就第五章習題九各會計事項，分別作成收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。假定該題內預算數之各目細數，適如第三章習題二中三十年度預算數所示，其一月份之分配數，則如下示：

俸薪 \$ 4,865	工資 \$ 450	文具 \$ 150
郵電 \$ 140	消耗 \$ 220	印刷 \$ 480
租賦 \$ 300	修繕 \$ 230	旅運費 \$ 270
雜支 \$ 375	器具 \$ 240	圖書 \$ 70
特別辦公費 \$ 400	其他特別費 \$ 400	主計人員經費 \$ 625

## 習題十五

試就第五章習題十各會計事項，分別作成收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。假定該題內之預算分配數，除印刷費為 \$ 420 及雜支為



§ 370 外，餘均與上列習題十四內一月份之分配數相同。

### 習 題 十 六

試就第五章習題十一各會計事項，分別作成收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

### 習 題 十 七

試就第六章習題十二各會計事項，分別作成收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。（所有傳票上之日期，可一律寫作三十年十二月三十一日）

### 習 題 十 八

試就第六章習題十三各會計事項，分別作成收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。假定該題內預算數之各“目”細數與第三章習題一內三十一年度預算數相同，其一月份之分配數，則如下示：

： 緩 \$ 140      行政規費 \$ 1,200      廢棄物品售價 \$ 25  
其他收入 \$ 75

教師注意：凡以本書採作教本時，若學生無現成傳票格式可資應用者，則本章各習題可酌擇數例演習；如有現成傳票格式可購用時，則不妨全部演習也。

## 第 八 章 習 題 十 九

試將第七章習題十四作成之各項傳票（或第五章習題九之各會計事項），一一記入分錄日記簿及現金出納登記簿，並過入總分類帳。

### 習 題 二 十

試將第七章習題十五作成之各項傳票（或第五章習題十之各會計事項），一一記入分錄日記簿及現金出納登記簿，並過入總分類帳。

### 習 題 二 十 一

試將第七章習題十六作成之各項傳票（或第五章習題十一之各會計事項），一一記入分錄日記簿及現金出納登記簿，並過入總分類帳。

## 習題二十二

試將第七章習題十八作成之各項傳票(或第六章習題十三之各會計事項)，一一記入分錄日記簿及現金出納登記簿，並過入總分類帳。

## 第九章 習題二十三

試根據第七章習題十四之各項傳票，登記歲出預算明細分類帳。

## 習題二十四

試根據第七章習題十五之各項傳票，登記歲出預算明細分類帳；假定該機關截至十一月底止各“目”之預算、分配費支、各累計數有如下示：

科目名稱	全年度預算數	截至十一月止分配數	截至十一月止實支數	未支出之分配數
俸薪	\$ 58,380.00	\$53,515.00	\$52,300.00	\$1,215.00
工資	5,400.00	4,950.00	4,712.00	238.00
文具	1,800.00	1,650.00	1,622.00	28.00
郵電	1,620.00	1,480.00	1,496.00	16.00(超過)
消雜	2,580.00	2,360.00	2,331.00	29.00
印刷	3,360.00	2,940.00	2,692.00	248.00
租賦	3,600.00	3,300.00	3,300.00	—
修繕	2,760.00	2,530.00	2,483.00	47.00
旅運費	3,240.00	2,970.00	2,619.00	351.00
雜支	4,440.00	4,070.00	4,041.00	29.00
器具	2,880.00	2,640.00	2,484.00	156.00
圖書	840.00	770.00	804.00	34.00(超過)
特別辦公費	4,800.00	4,400.00	4,400.00	—
其他特別費	4,800.00	4,400.00	4,082.00	318.00
主計人員經費	7,500.00	6,875.00	6,875.00	—

## 習題二十五

試根據第七章習題十六之各項傳票，登記以前年度歲出應付款明細分類帳。

## 習 題 二 十 六

試根據第七章習題十八之各項傳票，登記三十年度歲入預算明細分類帳及以前年度歲入應收款明細分類帳，並假定第六章習題十三平衡表內之歲入應收款 \$ 458 爲 28 年度行政規費 \$ 412 又 28 年度罰鍰 \$ 46。

## 習 題 二 十 七

試根據第五章習題九各有關款項出納之會計事項記入現金出納備查簿。

## 習 題 二 十 八

試根據第五章習題十各有關款項出納之會計事項記入現金出納備查簿。

## 習 題 二 十 九

試根據第六章習題十三各有關款項出納之會計事項記入現金出納備查簿。

## 第 十 章 習 題 三 十

試根據第八章習題十九現金出納登記簿之記錄，編製各旬經費類現金出納表及各旬支用機關現金出納旬報表。並填附五聯現金出納表送報告單。並根據總分類帳之記錄，編製三十年一月底經費類平衡表。

## 習 題 三 十 一

試根據第八章習題二十現金出納登記簿之記錄，編製各旬經費類現金出納表，及各旬支用機關現金出納旬報表。並填附五聯現金出納表送報告單。並根據總分類帳之記錄編製三十年十二月底結帳前及結帳後之經費類平衡表各一份。

## 習 題 三 十 二

試根據第八章習題二十二現金出納登記簿之記錄，編製各旬歲入類現金出納表及收入機關日報表。並填附五聯現金出納表送報告單。並根據總分類帳之記錄，編製三十年一月底歲入類平衡表。

## 習 題 三 十 三

試根據第九章習題二十三歲出預算明細分類帳各帳戶之記錄，編製該月份經費累計表。

### 習 題 三 十 四

試根據第九章習題十四歲出預算明細分類帳各帳戶之記錄，編製該月份經費累計表。

### 習 題 三 十 五

試根據第九章習題二十五以前年度歲出應付款明細分類帳各帳戶之記錄，編製該月份以前年度歲應付款餘額表。

### 習 題 三 十 六

試根據第九章習題二十六歲入預算明細分類帳及以前年度歲入應收款明細分類帳各帳戶之記錄，分別編製各該月之歲入累計表及以前年度歲入應收款餘額表各一份。

### 習 題 三 十 七

設某機關三十年年終之歲出應付款有如下示，試為編製歲出應付款明細表：

1. 十二月電燈費（消耗）\$ 48 證明文件消字第1號。
2. 刊物印刷費 \$ 128 證明文件印字第1號。
3. 房屋粉刷費（修繕）\$ 198 證明文件修字第1號。
4. 器具修理費 \$ 50 證明文件修字第2號。
5. 科長楊國樹因公出差旅費估計約需 \$ 350。（無證明文件）
6. 消防費（雜支）\$ 98 證明文件雜字第1號。
7. 定置文具櫃二只（器具）\$ 150 證明文件器字第1號。

## 第十一章 習 題 三 十 八

設某機關民國二十九年十二月三十一日整理前之平衡表及應行整理款項如下：

甲、平衡表

## 某 機 關

## 資力負擔資產負債綜合平衡表(結帳前)

中華民國 29 年 2 月 31 日(29 年度第 12 號)

歲入類:		歲入類:	
專戶存款	\$ 1,850.00	保管款	\$ 1,200.00
應收剔除經費款	50.00	應納國庫款	50.00
歲入分配數	150.00	暫收款	150.00
歲入納庫數	56,021.00	預收款	500.00
歲入退還數——以前年度	160.00	預計納庫數	150.00
		歲入實收數——本年度	53,850.00
		歲入實收數——以前年度	2,306.00
		歲入實收數——預算外收入	25.00
歲入類資力及資產總額	<u>\$58,231.00</u>	歲入類負擔及負債總額	<u>\$58,231.00</u>
經費類:		經費類:	
現金——經費存留數	\$ 729.00	代收款	\$ 25.00
零用金	350.00	預領經費	1,000.00
經費存款戶	3,496.00	歲出分配數	3,760.00
押金	250.00	經費剩餘——押金部份	200.00
暫付款	160.00		
經費類資力及資產總額	<u>\$ 4,985.00</u>	經費類負擔及負債總額	<u>\$ 4,985.00</u>

## 乙、應整理各項:

- 截至十二月三十一日止之歲入應收款計:行政規費 \$ 1,784 出產物品售價 \$ 480。
- 歲出應付款經查明如下:  
文具 \$ 25 消耗 \$ 125 雜支 \$ 30 圖書 \$ 120  
郵電 84 印刷 86 器具 50 其他特別費 130
- 本月內辦公室房屋因辦公上之必要,予以裝修,此項裝修費網帳尙未送到,據裝修前之估計,約須 \$ 390。
- 十二月份財產之增減情形如下:  
購入財產計: 器具 \$ 65 圖書 \$ 186;  
撥入財產計: 汽車一輛 \$ 4,000;  
財產毀損計: 器具 \$ 30。

- (1) 試根據上列各應整理事項編成分錄轉帳傳票。
- (2) 根據分錄轉帳傳票記入分錄日記帳簿。
- (3) 根據分錄日記帳簿之記錄，過入總分類帳。
- (4) 結束本年度歲入類及經費類帳目，並將各帳戶餘額轉入下年度帳冊。

## 習 題 三 十 九

設上列習題三十八某機關民國三十年一月份內之會計事項如下，試分錄之：  
三十年一月一日 將上年度帳目轉入本年度帳冊。

全日 本年度歲入預算數經立法院通過為 \$ 54,000, 其各目細數如下：

行政規費	\$ 38,000
出產物品售價	15,000
其他收入	3,000

同日 本年度歲出預算數經立法院通過為 \$ 120,000, 其各目細數如下：

俸 薪 \$63,600	印 刷 \$4,200	器 具 \$2,400
工 資 8,520	租 賦 6,000	圖 書 儀 器 3,600
文 具 2,640	修 繕 1,200	特 別 辦 公 費 6,000
郵 電 3,600	旅 運 費 3,000	其 他 特 別 費 1,440
消 耗 3,000	雜 支 1,800	會 計 室 經 費 9,000

同日 本年份歲入分配數經核定為 \$ 4,200, 其各目細數如下：

行政規費	\$ 3,000	出產物品售價	\$ 1,000	其他收入	\$ 200
------	----------	--------	----------	------	--------

同日 本月份歲出分配數經核定為 \$ 10,000, 其各目細數如下：

俸 薪 \$ 5,300	印 刷 \$ 300	器 具 \$ 200
工 資 710	租 賦 500	圖 書 儀 器 300
文 具 220	修 繕 100	特 別 辦 公 費 500
郵 電 300	旅 運 費 250	其 他 特 別 費 120
消 耗 300	雜 支 150	會 計 室 經 費 750

四日 本機關截至上年年底止歲出應付款及契約責任之應保留者共 \$1,040, 於本日函財政部聲請保留, 並將上年度剩餘現金

\$ 79 填具繳款書剩字第 1 號，繳入代理國庫銀行。

五日 接代理國庫銀行撥款通知單甲字第 10 號，爲本機關本月份經費 \$ 10,000，除上月底預領 \$ 1,000 外，其餘 \$ 9,000 業經照數撥入本機關經費存款戶。該項撥款通知單所列金額，經與財政部送致本機關之撥字支付書第 110 號通知聯核對相符。

七日 職員李賢因公出差，當預支本月份俸薪及旅費共 \$ 250，除扣所得稅 \$ 1.60 外，實付 \$ 248.40，公庫支票甲字第 0501 號（列暫付款科目。代扣所得稅部份此處可暫不記帳）。

八日 上年度房屋裝修費細帳，今日送到，計共 \$ 365。

十日 本旬內零星收入如下：

出產物品售價 \$ 104 收入憑證物字第 1—29 號

其他收入 \$ 46 收入憑證雜字第 1—12 號

十日 上列零星收入內雜字第 7 號，其他收入 \$ 4 原屬誤收，現已退還原繳款人。

同日 上列零星收入於本日繳庫繳款書物字第 5 號及雜字第 3 號。

同日 本旬內接代理國庫銀行報告庫字第 1—6 號及專字第 1—6 號，內列各項如下：

1. 收到本年度歲入計：

行政規費 \$ 788 繳款書政字 1—30 號本機關收入憑證政字第 1—32 號

出產物品售價 208 繳款書物字 1—4 號本機關收入憑證物字第 30—33 號

其他收入 46 繳款書雜字 1—2 號本機關收入憑證雜字第 13—14 號

上列行政規費內 \$ 300 係由預收款項下沖轉。

2. 收到上年度歲入計：

行政規費 \$ 508 繳款書規字第 608—623 號本機關收入憑證規字第 712—727 號

出產物品售價 120 繳款書售字第 305—309 號本機關收入憑證售字第 409—413 號

上列行政規費內 \$ 80 係由暫收款項下沖轉。

## 3. 退還上年度歲入款計：

出產物品售價 \$ 44 收入退還書信字第 21 號。

## 4. 零星收入繳庫數計出產物品售價 \$10 其他收入 \$42 (本機關繳庫時業經記帳，故此處不必再記)。

同日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下：

文 具	\$ 46	支出憑證文字第 1-9 號
消 耗	25	支出憑證消字第 1-4 號
修 繕	15	支出憑證修字第 1-2 號
雜 支	60	支出憑證雜字第 1-18 號
器 具	37	支出憑證器字第 1-5 號
圖書儀器	43	支出憑證圖書第 1-2 號

此項支出原由庶務員零用金項下支付，現當以現金補足。

同日 本旬內各項支出如下：

郵 電	\$ 50.50	公庫支票甲字第 0502 號支出憑證郵字第 1 號
租 賦	500.00	公庫支票甲字第 0503 號支出憑證租字第 1 號
修 繕	35.00	公庫支票甲字第 0504-5 號支出憑證修字第 3 號
器 具	50.00	公庫支票甲字第 0506 號支出憑證器字第 6-7 號

同日 本旬內支付上年度各項歲出應付款如下：

郵 電	\$ 84	公庫支票甲字第 0687 號支出憑證前郵字第 1 號
印 刷	86	公庫支票甲字第 0688 號支出憑證前印字第 1 號
其他特別費	30	公庫支票甲字第 0689 號支出憑證前特字第 1 號

十二日 上月份代扣俸給費所得稅 \$ 25，於本日繳庫，並申報當地所得稅主管機關訖，公庫支票甲字第 0507 號。

十四日 接審計部審核通知書，為本機關上年度八月份帳內有修繕費



§ 20, 爲不經濟支出, 依法應予剔除, 本機關因無適當理由可資聲覆, 當由長官認賠。

十五日 接電力公司來函, 請增電表押櫃 \$ 30, 當即以公庫支票甲字第 0508 號付訖。

十七日 接代理國庫銀行報告, 本機關上年度經費存款戶餘款, 除聲請保留之應付款及契約責任部份, 業經財政部核准保留外, 餘款 \$ 2,591 已全數轉入收入總存款。

二十日 本旬內零星收入如下:

出產物品售價 \$ 93 收入憑證物字第 33—56 號

其他收入 30 收入憑證雜字第 15—24 號

同日 本旬內所收零星收入於本日繳庫, 繳款書物字第 16 號及雜字第 6 號。

同日 本旬內接代理國庫銀行報告庫字第 7—14 號及專字第 7—14 號, 內列各項如下:

1. 收到本年度歲入計:

行政規費 \$ 994 繳款書政字第 31—79 號本機關收入憑證政字第 33—81 號

出產物品售價 373 繳款書物字第 6—15 號本機關收入憑證物字第 57—66 號

其他收入 50 繳款書雜字第 4—5 號本機關收入憑證雜字第 25—26 號

2. 收到上年度歲入計:

行政規費 \$ 694 繳款書規字第 624—656 號本機關收入憑證規字第 728—760 號

出產物品售價 180 繳款書售字第 310—312 號本機關收入憑證售字第 414—417 號

3. 零星收入繳庫數計: 出產物品售價 \$ 93 其他收入 \$ 30。

4. 收到剔除經費 \$ 50 繳款書別字第 5 號。

5. 收到預收款 \$ 96。

6. 發還保管款 \$ 300。

同日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下:

文具	\$ 48	支出憑證文字第 10—25 號
消耗	85	支出憑證消字第 5—14 號
修繕	28	支出憑證修字第 4—5 號
雜支	25	支出憑證雜字第 19—27 號
其他特別費	30	支出憑證特字第 1—2 號

上列款項當即以現金補足。

日本旬內各項支出如下：

郵電	\$ 50	公庫支票甲字第 0509 號支出憑證郵字第 2 號
消耗	50	公庫支票甲字第 0510—0511 號支出憑證消字第 15—16 號
旅運費	96	公庫支票甲字第 0512—0513 號支出憑證旅字第 1—2 號
雜支	50	公庫支票甲字第 0514—0516 號支出憑證雜字第 28—30 號
器具	100	公庫支票甲字第 0517 號支出憑證器字第 8 號
圖書儀器	120	公庫支票甲字第 0518 號支出憑證圖字第 3 號

同日 本旬內支付上年度各項歲出應付款如下：

文具	\$ 25	公庫支票甲字第 0690 號支出憑證前文字第 1 號
消耗	75	公庫支票甲字第 0691 號支出憑證前消字第 1 號
修繕	365	公庫支票甲字第 0692 號支出憑證前修字第 1 號
雜支	30	公庫支票甲字第 0693—4 號支出憑證前雜字第 1—2 號

二十二日 上年度歲入應收款中有出產物品售價 \$ 40, 經原購人將原物退回, 此款應即註銷。

二十三日 拆去電力表一隻, 原付押金國幣五十元, 已接代理國庫銀行報

告收到(上年度支付)。

- 二十五日 註銷上年度歲出應付款中其他特別費 \$ 50。
- 二十八日 本機關於本月二十四日填具請款書甲字第 14 號,向財政部請領二月份預定零用金 \$ 1,000,本日接財政部直字支付書第 482 號通知聯,准向國庫具領,當經填具領款收據甲字第 14 號,向代理國庫銀行領到現款如數。
- 三十一日 本旬內零星收入如下:  
     出產物品售價 \$ 65 收入憑證物字第 67—88 號  
     其他收入 58 收入憑證雜字第 27—42 號
- 同日 本旬內所收零星收入於本日繳庫,繳款書物字第 31 號及雜字第 10 號。
- 四日 本旬內接代理國庫銀行報告庫字第 15—24 號及專字第 15—24 號,內列各項如下:
1. 收到本年度歲入計:
 

行政規費	\$ 1,253	繳款書政字第 80—136 號本機關收入憑證政字第 82—138 號
出產物品售價	422	繳款書物字第 17—30 號本機關收入憑證物字第 89—102 號
其他收入	62	繳款書雜字第 7—9 號本機關收入憑證雜字第 43—45 號

 上列行政規費內 \$ 185 係由預收款項下沖轉。
  2. 收到上年度歲入計:
 

行政規費	\$ 455	繳款書規字第 637—671 號本機關收入憑證規字第 761—775 號
出產物品售價	220	繳款書售字第 314—320 號本機關收入憑證售字第 418—424 號
  3. 零星收入繳庫數計:出產物品售價 \$65 其他收入 \$ 58。
  4. 國民經濟雜誌停刊,收到退還定閱費餘款 \$ 3.60,交出收回書甲字第 3 號。
  5. 退還本年度行政規費 \$35 收入退還書政字第 5 號。
  6. 收到保管款 \$ 250 暫收款 \$ 185。

同日 庶務員列報本旬內各項零星支出如下：

文 具	\$ 52	支出憑證文字第 26—41 號
消 耗	55	支出憑證消字第 17—29 號
修 繕	15	支出憑證修字第 6—7 號
雜 支	48	支出憑證雜字第 31—48 號
其他特別費	96	支出憑證特字第 3—9 號

此款當即以現款補足。

同日 本旬內各項支出如下：

俸 薪	\$5,280	及會計室經費 \$760 計共 \$5,980 除代扣所得稅 \$25 及預付李賢 \$148.40 外實付 \$5,806.60
		公庫支票甲字第 0531 號支出憑證俸字第 1—38 號
工 資	705	公庫支票甲字第 0532 號支出憑證工字第 1—21 號
文 具	80	公庫支票甲字第 0519—0521 號支出憑證文字第 42—44 號
郵 電	80	公庫支票甲字第 0522—0528 號支出憑證郵字第 3—4 號
消 耗	45	公庫支票甲字第 0524—0526 號支出憑證消字第 30—31 號
印 刷	150	公庫支票甲字第 0526—0528 號支出憑證印字第 1—3 號
圖書儀器	39	公庫支票甲字第 0529 號支出憑證圖字第 4 號
特別辦公費	500	公庫支票甲字第 0533 號支出憑證特辦字第 1 號
其他特別費	35	公庫支票甲字第 0530 號支出憑證特字第 10 號

同日 本旬內支付上年度各項歲出應付款如下：

消 耗	\$ 50	公庫支票甲字第0695—0696號支出憑證 前消字第 2—3 號
絲 具	50	公庫支票甲字第 0697 號支出憑證 前器字第 1 號
圖 卷	120	公庫支票甲字第0698—0699號支出憑證 前圖字第 1—2 號
其他特別費	50	公庫支票甲字第 0700 號支出憑證 前特字第 2 號

### 習 題 四 十

試將上列習題三十九各會計事項，分別記入分錄日記簿及現金出納登記簿，並根據各該簿之記錄過入總分類帳。

### 習 題 四 十 一

試將習題三十九各會計事項分別記入歲入預算明細分類帳，歲出預算明細分類帳，以前年度歲入應收款明細分類帳，及以前年度歲出應付款明細分類帳。

### 習 題 四 十 二

根據習題四十之現金出納登記簿編製各旬經費類及歲入類之現金出納表及收入機關日報表與支用機關現金出納旬報表。

根據習題四十之總分類帳編製一月底歲入類及經費類之平衡表。

### 習 題 四 十 三

根據習題四十一各簿記錄編製歲入累計表，經費累計表，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。

### 習 題 四 十 四

(1) 某機關設有甲分會計機關，民國 30 年 12 月 31 日之經費類平衡表如下：

## 某機關經費類平衡表

民國 30 年 12 月 31 日 ( 30 年度第 12 號 )

資力及資產		負擔及負債	
現金——經費存留數	\$ 1,220.75	預領經費	\$ 1,000.00
零用金	100.00	歲出分配數	6,819.65
所屬機關現金——經費存留數	275.40	經費剩餘——押金部份	80.00
經費存款戶	1,570.00	代收款	90.00
所屬機關經費存款戶	3,473.50		
押金	250.00		
暫付款	600.00		
經費類資力及資產總額	<u>\$ 7,489.65</u>	經費類負擔及負債總額	<u>\$ 7,489.65</u>

上列平衡表中各科目，依機關別分析之細數如下：

資力及資產	本機關	甲分會計機關	合計
現金——經費存留數	\$ 1,220.75		\$ 1,220.75
零用金	100.00		100.00
所屬機關現金——經費存留數		\$ 275.40	275.40
經費存款戶	1,570.00		1,570.00
所屬機關經費存款戶		3,473.50	3,473.50
押金	180.00	70.00	250.00
暫付款	600.00		600.00
合計	<u>\$ 3,670.75</u>	<u>\$ 3,818.90</u>	<u>\$ 7,489.65</u>

負擔及負債	本機關	甲分會計機關	合計
預領經費	\$ 1,000.00	—	\$ 1,000.00
歲出分配數	2,500.75	\$ 3,818.90	6,819.65
經費剩餘——押金部份	80.00	—	80.00
代收款	90.00	—	90.00
合計	<u>\$ 3,670.75</u>	<u>\$ 3,818.90</u>	<u>\$ 7,489.65</u>

應整理事項：

30 年 12 月 31 日年度終了時查明本機關歲出應付數 \$ 1,900，未了契約

責任約計 \$ 250。甲分會計機關報告尚未送達，其歲出分配數餘額，無從整理，故結束總分類帳時，暫以歲出分配數甲分會計機關部份轉入下年度帳冊。

試根據上列平衡表及應整理事項分錄過帳並編製結帳後經費類平衡表。

(2) 31 年 1 月份內該機關所發生之會計事項如下：

一、開設該機關 31 年度經費類總分類帳。

二、本年度核定歲出預算數為 \$ 168,000，內本機關 \$ 120,000，甲分會計機關 \$ 48,000。

三、一月份核定歲出分配數 \$ 14,000，內本機關 \$ 10,000，甲分會計機關 \$ 4,000。

四、接財政部撥字支付書通知單及代理國庫銀行撥款通知單，本機關本月份經費除 30 年 12 月下旬預領經費 \$ 1,000 外，其餘額 \$ 9,000，已由收入總存款撥入本機關經費存款戶。

五、歲出保留數準備，業經確定為 \$ 228.50，多估 \$ 21.50。

六、本月份支付各項如下：

甲 以公庫支票支付者：

1. 俸給費 \$ 5,700，內代扣所得稅 \$ 90.70。
2. 辦公費，購置費及特別費等 \$ 3,081.80。
3. 解繳代扣 30 年度 12 月份所得稅 \$ 90。
4. 上年度歲出應付款 \$ 1,528.50 (總額 \$ 2,128.50，內 \$ 600，係由暫付款轉帳)。
5. 解繳經費剩餘——待納庫部份 \$ 51.50。

乙 以現金支付者：

1. 零用金 \$ 50.00。
2. 辦公費購置費 \$ 853.15。
3. 解繳經費剩餘——待納庫部份 \$ 220.75。

七、本機關領到二月份預領經費 \$ 1,000。

八、接甲分會計機關上年度十二月下旬報告如下：

甲 領到 31 年度 1 月份預領經費 \$ 400。

乙 以公庫支票支付 30 年 12 月俸給費 \$ 2,400，內扣所得稅 \$ 23.60。

丙 以公庫支票支付 30 年 12 月辦公費及購置費 \$ 600.00。

丁 年度終了查明歲出應付款 \$ 550.00。

九、接甲分會計機關 31 年 1 月上旬報告如下：

甲 由收入總存款撥入所屬機關經費存款戶 \$ 3,600.00。

乙 以公庫支票支付下列各項：

1. 解繳代扣十二月份所得稅 \$ 23.60。
2. 歲出應付款 \$ 274.60。
3. 解繳經費剩餘——待納庫部份 \$ 198.90。
4. 一月份辦公費及購置費 \$ 450.00。

丙 以現金支付下列各項：

1. 上年度歲出應付款 \$ 275.40。
2. 1 月份辦公費 \$ 135.00。

試根據該機關 31 年 1 月份內所發生之會計事項，分錄過帳並編製 1 月 31 日經費類平衡表。

### 習題四十五

(1) 某機關設有分會計機關民國 30 年 12 月 31 日之歲入類平衡表如下：

某機關歲入類平衡表 (30 年度第 12 號)

30 年 12 月 31 日

資力及資產		負擔及負債	
專戶存款	\$ 5,000.00	應納國庫款	\$ 65.00
所屬機關專戶存款	2,000.00	暫收款	300.00
應收剔除經費款	65.00	預收款	200.00
預計納庫數	650.00	保管款	\$ 5,500.00
歲入納庫數	27,860.00	歲入分配數	650.00
		歲入實收數——本年度	25,850.00
		歲入實收數——以前年度	1,850.00
		歲入實收數——收回以前年度支出	60.00
		歲入實收數——剔除經費	100.00
歲入類資力及資產總額	<u>\$35,575.00</u>	歲入類負擔及負債總額	<u>\$35,575.00</u>

上列平衡表中各科目，依機關別分析之細數如下：



資力及資產	本機關	甲分會計機關	合 計
專戶存款	\$ 5,000.00		\$ 5,000.00
所屬機關專戶存款		\$ 2,000.00	2,000.00
應收剔除經費款	40.00	25.00	65.00
預計納庫數	500.00	150.00	650.00
歲入納庫數	20,160.00	7,700.00	27,860.00
	<u>\$25,700.00</u>	<u>\$ 9,875.00</u>	<u>\$35,575.00</u>

負債及負債	本機關	甲分會計機關	合 計
應納國庫款	\$ 40.00	\$ 25.00	\$ 65.00
暫收款	300.00		300.00
預收款	200.00		200.00
保管款	4,500.00	2,000.00	6,500.00
歲入分配數	500.00	150.00	650.00
歲入實收數——本年度	18,500.00	7,350.00	25,850.00
歲入實收數——以前年度	1,500.00	350.00	1,850.00
歲入實收數——收回以前 年度支出	60.00		60.00
歲入實收數——剔除經費	100.00		100.00
	<u>\$25,700.00</u>	<u>\$ 9,875.00</u>	<u>\$35,575.00</u>

## 應整理事項：

30年12月31日年度終了時查明本機關歲入應收款 \$1,000.00 甲分會計機關報告尚未送達故無從整理。

試根據上列平衡表及應整理事項分錄過帳並編製結帳後歲入類平衡表。

(2) 31年1月份內該機關所發生之會計事項如下：

一、開設該機關 31年度歲入類總分類帳。

二、本年度核定歲入預算數 \$ 26,400.00，內本機關 \$ 19,200.00，甲分會計機關 \$ 7,200.00。

三、一月份核定歲入分配數 \$ 2,200.00，內本機關 \$ 1,600.00，甲分會計機關 \$ 600.00。

四、本機關收到零星收入共 \$ 293，已按旬解庫。

五、代理公庫銀行報告下列各項：

(1) 收到上年度歲入應收款 \$ 1,000.00。

(2) 收到剔除經費 \$ 40.00。

(3) 收到本年度收入 \$ 1,410 (不包括零星收入)，其中 \$100.00 係暫收款沖轉。

(4) 發還保管款 \$ 1,000.00。

(5) 收到預收款 \$ 400.00。

(6) 退還本年度收入 \$40.00。

(7) 退還以前年度收入 \$ 60.00。

六、收到審計部審核通知書剔除 80 年 11 月份某辦事員旅費 \$ 35.00。

七、接甲分會計機關上年度十二月下旬報告各事項如下：

甲 代理國庫銀行報告收到本年度收入 \$ 80.00。

乙 年度終了查明歲入應收款 \$ 100.00。

八、接甲分會計機關一月份上旬報告事項如下：

甲 收到零星收入 (本年度) \$ 45.00, 已解庫。

乙 代理國庫銀行報告, 收到本年度收入 \$ 200.00 (不包括零星收入)

收到上年度歲入應收款 \$ 100.00; 收到剔除經費 \$ 25.00。

試根據上列各會計事項加以分錄, 過帳 (註), 並編製 1 月底該機關歲入類平衡表。

## 第十二章 習題四十六

設某機關於民國三十年十一月一日成立, 其各項財物經上級機關及其他機關撥入者計有下列各項：

一、由上級機關撥入者：

辦公桌 十只每只原價 \$ 88, 經編號為傢字第 1—10 號。

辦公轉椅 四只每只原價 \$ 56, 經編號為傢字第 11—14 號。

靠背椅 六只每只原價 \$ 35, 經編號為傢字第 15—20 號。

板凳 五只每只原價 \$ 20, 經編號為傢字第 21—25 號。

註：根據甲分會計機關報告補記上年度帳冊, 於一月底結束上年度帳冊, 將其餘額轉入本年度帳冊, 結束本年度帳冊內上年度應行結束各帳戶。

文件卷宗二只每只原價 \$120, 經編號爲係字第 26—27 號。

二、由其他機關撥入者：

文件卷宗一一只 原價 \$135, 經編號爲係字第 28 號。

軟墊坐椅 二只每只原價 \$125, 經編號爲係字第 29—30 號。

玻璃面圓桌一只 原價 \$ 90, 經編號爲係字第 31 號。

該機關於民國三十年十一及十二兩月份中之財物出入情形如下：

- 十一月一日 購入算盤二面, 每面價 \$ 30, 經編號爲皿字第 1—2 號, 支出憑證器字第 1 號。
- 二日 購入茶杯十只 每只價 \$ 2, 因零星小件未予編號支出憑證器字第 2 號。
- 二日 購入墨盒十只每只價 \$ 4, 經編號爲皿字第 3—12 號, 支出憑證器字第 3 號。
- 五日 購入打印合三只每只價 \$ 8, 經編號爲皿字第 13—15 號, 支出憑證器字第 4 號。
- 十日 購入辦公桌一只每只價 \$ 150, 經編號爲係字第 32 號, 支出憑證器字第 5 號。
- 二十日 購入筆架三只每只價 \$ 3, 經編號爲皿字第 16—18 號, 支出憑證器字第 6 號。
- 二十五日 係字第 23 號板凳一只, 業已陳舊損壞, 經查明屬實, 准作毀損, 財物損壞報告單第一號。
- 十二月二日 購入大印泥盒二只每只價 \$ 14, 經編號爲皿字第 19—20 號, 又小印泥盒三只經編號爲皿字第 21—23 號, 支出憑證器字第 1 號。
- 五日 係字第 16 號靠背椅一只, 因陳舊損壞, 經查明准作毀損, 財物毀損報告單第二號。
- 六日 購入靠背椅一只價 \$60, 經編號爲係字第 33 號, 支出憑證器字第 2 號。
- 十五日 購銀箱一只價 \$ 350, 經編號爲係字第 34 號, 支出憑證器字第 3 號。

(一) 試將上列各項記入財產明細分類帳。

(二) 根據財產明細分類帳之記錄, 編製十一月底及十二月底應編之分錄

轉帳傳票。

(三) 根據分錄轉帳傳票記入分錄日記簿；並過入財產統制帳。

(四) 根據財產明細分類帳及財產統制帳之記錄，編製十一月份及十二月份之財產增減表，及該年度底之財產目錄。

### 第十三章 習題四十七

試根據第九章習題十四歲出預算明細分類帳各帳戶之記錄（或第十章習題三十四之經費累計表），編製該機關該年度歲出決算表。

### 習題四十八

設某機關民國三十年度歲出預算執行結果如下，試代編該機關民國三十年度按本年度預算編造之歲出決算表。

科 目	本 年 度 預 算 數	追 加 預 算 數	實 付 數	歲 出 應 付 款	歲 出 保 留 數
俸 薪	\$ 58,380	—	\$ 58,125	—	—
工 資	5,400	\$ 1,200	5,386	—	—
文 具	1,800	1,200	2,349	\$ 118	\$ 212
郵 電	3,600	360	3,815	86	—
消 耗	2,700	1,200	3,687	198	—
印 刷	3,360	1,500	4,763	—	318
租 賦	3,600	900	4,500	—	—
修 繕	2,760	1,200	3,684	—	267
旅 運 費	3,240	1,800	4,108	790	—
雜 支	4,440	1,200	5,216	180	—
器 具	2,880	960	3,428	—	—
圖 書	840	480	1,460	210	—
特別辦公費	6,000	—	6,000	—	—
主計人員經費	9,000	—	9,000	—	—

### 習題四十九

設上述習題四十八某機關之歲出應付款及歲出保留數，於民國三十一年度

內之收付結果如下，試代編製該機關民國三十一年度按上年度轉入數編製之歲出決算表。

科 目	歲出應付 款實付數	註銷數	歲出保留數轉 作應付款數	註銷數
文 具	\$ 320	\$ 6	\$ 208	\$ 4
郵 電	80	—	—	—
消 耗	*100	—	—	—
印 刷	300	—	300	18
修 繕	267	—	267	—
旅 運 費	750	40	—	—
雜 支	155	25	—	—
圖 書	200	10	—	—

\* 餘 \$ 98 尚待支付。

### 習 題 五 十

設第三章習題一某機關三十年度預算執行之結果如下，試代編該機關民國三十年度按本年度預算編造之歲入決算表：

科 目	本年度實收數	歲入應收數
罰 鍰	\$ 2,108	\$ 204
行政規費	16,809	984
廢棄物品售價	385	—
利息	174	—
其他利潤	312	—
其他收入	967	123

### 習 題 五 十 一

設上題某機關之歲入應收款，於三十一年度內收付之結果如下，試代編該機關民國三十一年度按上年度轉入數編造之歲入決算表：

科目	實 收 數	註 銷 數
罰 鍰	\$ 198	\$ 6
行政規費	984	—
其他收入	115	8

## 習 題 五 十 二

設某機關有繼續經費一種，業經編成繼續經費預算，呈奉核定，其各年度之年度別預算數如下：

款項目節	科目名稱	二九年 度預算	三十年 度預算	三十一年 度預算	預算總額
1	本機關特殊支出	\$ 140,000	\$429,000	\$695,000	\$1,264,000
1	財產購置費	140,000	429,000	695,000	1,264,000
1	土地與建築物及其他土地改良物	40,000	129,000	95,000	264,000
1	土地	30,000	20,000		50,000
2	房屋	10,000	100,000	80,000	190,000
3	圍牆		5,000	9,000	14,000
4	樹木		4,000	6,000	10,000
2	機器及儀器	100,000	300,000	600,000	1,000,000
1	機器	100,000	200,000	300,000	600,000
2	儀器		100,000	300,000	400,000

該機關民國二十九及三十兩年度預算之執行情形如下：

科 目	二十九年	二十九年	二十九年應	二十九年應	三十年度	三十年度
	實付數	歲出應付款	付款在三十 年實付數	付款在三十 年註銷數	實付數	歲出應付款
土 地	\$ 30,000	—	—	—	19,000	—
房 屋	8,000	\$ 1,860	\$ 1,860	—	77,860	21,000
圍 牆	—	—	—	—	3,600	1,200
樹 木	—	—	—	—	3,400	560
機 器	4,000	92,000	83,000	1,000	94,000	103,000
儀 器	—	—	—	—	56,000	42,800

試根據以上各項數字，編製該機關下列各項決算表：

一、二十九年度按本年度預算編造之歲出決算表；

二、二十九年度繼續經費決算附表；

- 
- 三、三十年度按本年度預算編造之歲出決算表；
  - 四、三十年度按上年度轉入數編造之決算表；
  - 五、三十年度繼續經費決算附表。

# 總 習 題

## 第 一 部

(1)

某 機 關

歲 入 類 平 衡 表

中華民國30年12月31日 (30年度第12號)

資 力 及 資 產	金 額	負 擔 及 負 債	金 額
	百 萬 位		百 萬 位
專戶存款	\$ 5,000.00	應納國庫款	\$ . 40.00
應收剔除經費款	40.00	暫收款	300.00
預計納庫數	500.00	預收款	200.00
歲入納庫數	20,160.00	保管款	4,500.00
		歲入分配數	500.00
		歲入實收數——本年度	18,500.00
		歲入實收數——以前年度	1,500.00
		歲入實收數——收回以前 年度支出	60.00
		歲入實收數——剔除經費	100.00
歲入類資力及資產總額	\$25,700.00	歲入類負擔及負債總額	\$25,700.00

某 機 關

經 費 類 平 衡 表

中華民國30年12月31日 (30年度第12號)

資 力 及 資 產	金 額	負 擔 及 負 債	金 額
	百 萬 位		百 萬 位
現金——經費存留數	\$ 1,220.75	預領經費	\$ 1,000.00
零用金	100.00	代收款	90.00
經費存款戶	1,570.00	經費剩餘——押金部份	80.00
押金	180.00	歲出分配數	2,500.75
暫付款	600.00		
經費類資力及資產總額	\$ 3,670.75	經費類負擔及負債總額	\$ 3,670.75



(2) 十一月三十日財產統制帳戶餘額計有：

<u>土地與建築物及其他土地改良物</u>		\$154,000.00
(財產明細分類帳：	土地	\$54,000.00
	房屋	<u>100,000.00</u> \$154,000.00)
<u>器具</u> (財產明細分類帳：	傢具	\$ 8,512.50
	器皿	974.15
	其他器具	<u>3,000.00</u> \$ 12,486.65)
<u>圖書</u> (財產明細分類帳：	中文書籍	\$ 1,092.10
	西文書籍	<u>2,468.75</u> \$ 3,560.85)
<u>鉛車牲畜</u> (財產明細分類帳：	汽車	\$ 6,000.00
	自由車	<u>500.00</u> \$ 6,500.00)
<u>現存財產總額</u>		<u>\$176,547.50</u>

查財產明細分類帳十二月份財產增減數額如下：

增加	器具	\$ 250.00 (傢具：寫字檯五只)
	圖書	58.00 (中文書籍)
減損	器具	12.50 (打字用桌一只)

(3) 應整理各事項：30年12月31日年度終了查明：

甲、歲入應收款 \$ 1,000，細目如下：

行政規費	\$ 200.00
廢棄物品售價	<u>800.00</u> \$ 1,000

乙、歲出應付款 \$ 1,900，細目如下：

印刷——刊物	\$ 1,814.60
消耗——電燈費	15.40
郵電——電話費	<u>70.00</u> \$ 1,900.00

丙、未了契約責任——已定書籍尚未收到連郵費約計 \$ 250.00。

試根據上列(1)(2)(3)各項，編製分錄轉帳傳票，根據傳票記入分錄日記簿  
過入總分類帳以整理結束各相當帳戶，並結束30年度總分類帳及財產統制帳編  
製十二月底結帳後歲入類平衡表與經費類平衡表。

## 第 二 部

某機關三十一年一月內所發生之會計事項如下：

31年1月1日開設本年度歲入類與經費類總分類帳及財產統制帳(即將上年度各帳戶餘額分別轉入本年度帳冊)。

全日 該機關本年度(卅一年度)歲入預算數經立法院通過為\$ 19,200.00, 細目如下:

罰鍰	\$ 2,400.00	
行政規費	14,400.00	
廢棄物品售價	1,600.00	
其他收入	<u>800.00</u>	\$ <u>19,200.00</u>

全日 該機關本年度歲出預算數經立法院通過為\$120,000.00, 細目如下:

俸薪	\$ 52,800.00	
工資	7,200.00	
文具	1,800.00	
郵電	1,800.00	
消耗	4,800.00	
印刷	6,000.00	
租賦	6,000.00	
修繕	3,000.00	
旅運費	3,000.00	
雜支	4,800.00	
器具	7,200.00	
圖書	3,600.00	
特別辦公費	4,800.00	
其他特別費	4,800.00	
主計人員經費	<u>8,400.00</u>	\$ <u>120,000.00</u>

全日 一月份歲入分配數 \$ 1,600, 細目如下:

罰鍰	\$ 200.00	
行政規費	1,200.00	
廢棄物品售價	100.00	
其他收入	<u>100.00</u>	\$ <u>1,600.00</u>

全日 一月份歲出分配數 \$ 10,000, 細目如下:

俸薪	9 4,400.00	
工資	600.00	
文具	150.00	
郵電	150.00	
消耗	600.00	
印刷	400.00	
租賦	500.00	
修繕	150.00	
旅運費	250.00	
雜支	400.00	
器具	600.00	
圖書	300.00	
特別辦公費	400.00	
其他特別費	400.00	
主計人員經費	700.00	\$ 10,000.00
4日	現金支付零用金 \$ 50 (因上年度庶務股原有零用金 \$ 100.00 不敷應用故添撥 \$ 50)。	
全日	解繳代扣上年度十二月份所得稅 \$ 90。公庫支票第 1001 號。	
6日	收到零星收入 \$ 80.00, 細目如下:	
	罰鍰 \$ 48.00 收據罰字第 1—12 號	
	其他收入 32.00 收據他字第 1—10 號	
7日	現金支付購置圖書 (西書) \$ 160.80 支出憑證書字第 1—3 號。	
8日	接代理國庫銀行報告本年度收入 \$ 600.00, 細目如下:	
	罰鍰 \$ 100.00 繳款書號字第 1—2 號	
	行政規費 500.00 繳款書號字第 3—22 號	
	上列罰鍰 \$ 100.00 係由暫收款 \$ 100.00 沖轉。	
9日	接代理國庫銀行報告收到上年度歲入應收款 \$ 1,000.00 細目如下:	
	行政規費 \$ 200.00 繳款書號字第 23 號	
	廢棄物品售價 800.00 繳款書號字第 24 號	
全日	函財政部聲請保留上年度歲出應付款 \$ 1,900.00 及未了契約責任 \$ 250.00 (毋須入帳)。	

全日 將經費剩餘——待納庫部份 \$ 250.75 解庫，現金 \$ 220.75，又公庫支票第 1002 號 \$ 30.00 繳款書經字第 1 號。

10日 以本旬零星收入 \$ 80.00 解庫繳款書歲字第 25 號。

全日 接代理國庫銀行撥款通知單第 87 號及財政部撥字支付書通知聯第 3561 號，該機關一月份經費一萬元，除預領經費一千元已於上年十二月預領外，其餘額九千元，已由收入總存款撥入該機關經費存款戶。

全日 支付本月份房租 \$500.00 公庫支票第 1003 號支出憑證租字第 1 號。

全日 預付某木器店暫付款 \$ 200 定置書櫃五架每架 \$ 60.00，公庫支票第 1004 號，餘額俟書櫃送到後付清。

全日 庶務員列報本旬零星支出 \$ 145.10 以現金歸墊零用金，零用金清單如下：

文具	\$ 24.60	支出憑證文字第 1—5 號
郵電	22.00	支出憑證郵字第 1—3 號
消耗	36.75	支出憑證消字第 1—4 號
修繕	31.25	支出憑證修字第 1—2 號
雜支	30.50	支出憑證雜字第 1—
	<u>\$145.10</u>	

11日 支付上年度該出應付款 \$ 1,900，細目如下：

電燈費	\$ 15.40	支出憑證消字第 68 號 (30 年度) 公庫支票第 1005 號
電話費	70.00	支出憑證郵字第 61 號 (30 年度) 公庫支票第 1006 號
印刷費	1,814.60	(除暫付款 \$ 600 轉帳外其餘額付支票)
	—————	支出憑證印字第 25 號 (30 年度) 公庫支票第 1007 號
	<u>\$1,900.00</u>	

14日 收到零星收入 \$ 20.00 係罰鍰收據第 13—18 號。

15日 接代理國庫銀行報告收到本年度收入 \$ 440.00，細目如下：

行政規費	\$ 400.00	繳款書歲字第 26—45 號
剔除經費	40.00	繳款書歲字第 46 號

15日 支付各項經費 \$ 985.00, 細目如下:

印刷	\$ 325.60	支出憑證印字第 1 號公庫支票第 1008 號
郵電	124.40	支出憑證郵字第 4—5 號公庫支票第 1009 號
修繕	175.00	支出憑證修字第 3 號公庫支票第 1010 號
雜支(保險費)	360.00	支出憑證雜字第 16 號公庫支票第 1011 號
	<u>\$ 985.00</u>	

16日 上年度所定書籍(西書)今日送到書籍發票連郵費共計 \$ 228.50 (保留數準備多估 \$ 21.50)。

17日 收到零星收入 \$ 178, 細目如下:

廢棄物品售價	\$ 120.00	收據廢字第 1—30 號
其他收入	58.00	收據他字第 11—26 號

20日 接到代理國庫銀行報告退還本年度收入(罰鍰) \$ 40.00, 收入退還書第 1 號, 又退還以前年度收入(其他收入) \$ 60.00, 收入退還書第 2 號。

全日 現金支付某科員因公出差旅費 \$ 175.00 (暫付款)。

全日 本旬零星收入 \$ 198 解庫, 繳款書號字第 47 號。

全日 支付歲出應付款(西書) \$ 228.50 支出憑證書字第 31 號(30年度)公庫支票第 1012 號。

全日 經費剩餘——待納庫部份 \$ 21.50 解庫, 繳款書經字第 2 號, 公庫支票第 1013 號。

全日 庶務員列報本旬零星支出, 共計 \$ 148.15, 以現金歸墊零用金, 零用金清單如下:

文具	\$ 41.40	支出憑證文字第 6—10 號
郵電	15.00	支出憑證郵字第 6—8 號
消耗	12.25	支出憑證消字第 5—9 號
印刷	22.00	支出憑證印字第 2 號
雜支	7.50	支出憑證雜字第 17—19 號
圖書	50.00	支出憑證書字第 4—10 號
	<u>\$148.15</u>	

21日 本月十日定製之書架五架今日送到, 除沖轉暫付款 \$ 200 外, 其餘額

\$ 100.00 及送力 \$ 15.00, 付以第 1014 號公庫支票支出憑證書第 1 號。

22日 購置寫字檯四只每只 \$ 60.00 又寫字椅四只每只 \$ 15 共計 \$ 300.00 支出憑證書第 2 號公庫支票第 1015 號。

全日 以現金購置圖書(中文)數種 \$ 20.20, 支出憑證書第 11 號。

23日 某科員列報因公出差旅費 \$ 240.00, 除預支暫付款 \$ 175 轉帳外, 復付現金 \$ 65.00 支出憑證旅字第 1—10 號。

25日 收到零星收入, 廢棄物品售價 \$ 15.00 收據廢字第 31—35 號。

全日 接代理國庫銀行報告收到本年度收入 \$ 410.00, 細目如下:

罰鍰 \$ 60.00 繳款書歲字第 48—49 號

行政規費 350.00 繳款書歲字第 50—57 號

全日 收到預收款 \$ 400.00, 發還保管款 \$ 1,000。

27日 接審計部審核通知書剔除上年度十一月份某辦事員旅費 \$ 35.00。

28日 領到二月份預領經費 \$ 1,000 直字支付書第 2086 號。

31日 本旬零星收入 \$ 15.00 解庫, 繳款書歲字第 58 號。

全日 交付各項經費, 細目如下:

俸薪 \$ 4,400 公庫支票第 1016 號支出憑證薪字第 1 號以薪俸表代薪俸收據。

工資 \$ 600 公庫支票第 1017 號支出憑證工字第 1 號以工餉表代工資收據。

特別辦公費 \$ 400 公庫支票第 1018 號支出憑證特字第 1 號。

主計人員經費 \$ 660 公庫支票第 1019 號支出憑證主字第 1—4 號。

其他特別費 \$ 275 公庫支票第 1020 號支出憑證他字第 1—2 號。

消耗 \$ 346.80 公庫支票第 1021 號支出憑證消字第 10 號。

(以上俸薪工資及主計人員經費等項下代扣所得稅 \$ 90.70)。

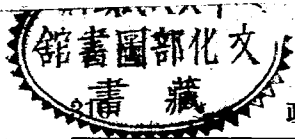
全日 庶務員列報本旬零星支出 \$ 138.90, 以現金歸墊其零用金清單如下:

文具 \$ 62.00 支出憑證文字第 11—14 號

消耗 48.50 支出憑證消字第 11—12 號

雜支 28.40 支出憑證雜字第 20—25 號

試根據上列各事項編製傳票。



### 第 三 部

- (1) 試根據第二部所編各種傳票，記入下列各項帳冊：
- 甲、現金出納登記簿
  - 乙、分錄日記簿
  - 丙、歲入預算明細分類帳
  - 丁、歲出預算明細分類帳
  - 戊、以前年度歲入應收款明細分類帳
  - 己、以前年度歲出應付款明細分類帳
  - 庚、財產明細分類表
- (2) 根據現金出納登記簿及分錄日記簿過入總分類帳，並根據分錄日記簿過入財產統制帳。

### 第 四 部

試根據第三部各相當帳戶編製下列各表：

歲入類：

1. 歲入類資力負擔及資產負債綜合平衡表（一月三十一日）
2. 歲入累計表
3. 各旬歲入類現金出納表
4. 收入機關日報表

經費類：

1. 經費類資力負擔及資產負債綜合平衡表（一月三十一日）
2. 經費累計表
3. 各旬經費類現金出納表
4. 各旬支用機關現金出納旬報表
5. 財產增減表

# 立信會計叢書目錄

## 簿記類

簿記初階  
商業簿記  
初級商業簿記教科書  
高級商業簿記教科書  
英文高級簿記會計  
高級商業簿記實習題附屬文件

## 會計學類

會計學(一—四冊)  
初級會計學  
會計學概要  
會計學教科書  
會計問題(上下冊)

銀行會計  
銀行會計  
中華銀行會計制度  
銀行會計教科書  
劃一銀行會計科目

李文杰編  
甘允壽編  
陳文麟編  
施仁夫編  
潘序倫著  
潘序倫著

潘序倫著  
夏治澤編  
王逢辛編著  
李鴻壽編  
王澹如編著  
施仁夫編著

陳福安編  
陳福安著  
顧準著  
顧準編

## 成本會計類

成本會計  
勞氏成本會計(上下冊)  
勞氏成本會計  
成本會計教科書  
再生產成本會計  
工業會計制度  
棉紡織廠成本會計

## 政府會計類

政府會計  
中國政府會計制度  
實用政府會計  
公有營業會計  
政府會計人員手冊  
政府會計制度一政規定

## 審計學類

審計學  
審計學  
審計學教科書  
政府審計原理

陳文麟譯  
施仁夫譯  
潘序倫譯  
潘序倫譯  
潘序倫編譯  
于心潭著  
于心潭著  
陳文麟著

張惠生  
王成杰編  
潘序倫編著  
顧準編著  
蔡經濟編著  
余肇池編著  
汪元錚編

顧詢  
唐文瑞編  
顧詢著  
顧詢編著  
蔣明祺著

政府審計實務  
銀行內部審計  
審計問題  
查帳報告書及工作底稿  
審計問題答解

## 其他會計類

股份有限公司會計上下冊  
鐵道會計  
交通會計  
電業會計  
各業會計制度(二集三集)  
專業會計制度  
倉庫實務會計  
會計名詞彙譯中英文對照  
會計數學用表  
會計數學  
決算表之分析及解釋  
決算表之分析  
決算表之編製及內容  
無形資產論  
各種會計書籍均有習題詳解  
專供各校教員參攷之用須憑學校證明文件方可照售

蔣明祺著  
陳成權著  
錢迺徵編  
錢迺徵編  
錢迺徵編

潘序倫著  
張心漢著  
張心漢著  
楊鴻編著

潘序倫編  
李鴻壽編  
李宗濂著  
潘序倫編  
李鴻壽編  
莫啓歐編  
潘誌甲譯  
黃組方著  
施仁夫譯

顧詢著  
顧詢編著  
蔣明祺著



# 立信商業叢書目錄

## 商業類

商業常識	陳文	張英開編
商業概論(上下册)	陳文著	龐翔勛編著
商業應用文作法	王延超著	林和成譯
財政學概論	陳紹武著	陳穎光著
國家經濟學原理	金天錫	宋樂岩
貨幣學	王澹如著	丁馨伯著
銀行學	任福履著	華印椿著
銀行實務概要	周炎德編	
廣告學		
投資學		
珠算速計法(寄售)		
實用珠算教程(寄售)		

## 法規類

公司法	張肇元編
新公司法解釋	立信會計師事務所編
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)	中華民德國德學會編纂
<b>統計類</b>	
統計學	褚一飛編著
統計學續編	褚一飛編著

# 立信帳目表錄

帳簿	<p>日記簿</p> <p>現金簿(收付式)</p> <p>現金簿(收付餘額式)</p> <p>現金簿(多欄式)</p> <p>購貨簿</p> <p>銷貨簿</p> <p>購貨退出簿</p> <p>銷貨退回簿</p> <p>應收票據簿</p> <p>應付票據簿</p> <p>付款憑單登記簿</p> <p>零用現金簿</p> <p>總帳</p> <p>分類帳(差額式)</p> <p>分類帳(T字式)</p> <p>銀行往來帳</p> <p>存貨帳</p>	<p>各種傳票</p> <p>傳票封面</p> <p>收據</p> <p>發票</p> <p>庫存表</p> <p>薪工表</p> <p>二欄表</p> <p>三欄表</p> <p>四欄表</p> <p>T式帳表</p> <p>雙三欄表</p> <p>十欄表</p> <p>單欄日計表</p> <p>雙欄日計表</p> <p>單欄空白表</p> <p>雙欄空白表</p>
	<p>特大號精裝二百面 13" x 8 1/4"</p> <p>大號精裝燙金二百面 10 1/4" x 7 1/2"</p> <p>小號精裝燙金一百十五面 8 3/4" x 6 3/4"</p> <p>小號平裝一百面 8 1/2" x 6 3/4"</p> <p>小號平裝五十面 8 1/2" x 6 3/4"</p>	<p>大活頁帳 10 1/4" x 12 3/4"</p> <p>分類帳</p> <p>分戶帳</p> <p>材料分類帳</p> <p>股東分戶帳</p> <p>活頁手搖帳夾</p> <p>分目卡</p> <p>小活頁帳 8 1/2" x 11"</p> <p>分類帳</p> <p>分戶帳</p> <p>材料分類帳</p> <p>股東分戶帳</p> <p>行莊往來結息帳</p> <p>活頁手搖帳夾</p> <p>分目卡</p> <p>中央各機關及所屬普通公務機關帳表</p> <p>(都八十餘種另有詳目)</p> <p>學生課題紙</p>

## △帳簿類▽

## △表單類▽

## △活頁帳類▽

立信會計圖書用品社製發行

上海河南路三三九號 電話九四一五

重慶小什字立信大樓(藥王廟街二十五號)

立信會計叢書

政府會計



每冊基價國幣一元三角五分  
外埠酌加郵費運費

編著者 張蕙生 王成杰

發行人 顧 詢

發行所 立信會計圖書用品社

上海南京路三三九號  
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

上海遼民路三一八號

中華民國三十年十一月初版

中華民國三十六年二月十版

(滬)

