

中華民國十九年三月十五日

軍需會議彙編
卷中



何立欽



茲述原主
注意保存
八



※(注)※

※(意)※



各部隊機關會計主任
人員辦理移交之時應
將本書移交後任以資
式則



A541 212 0015 7522B

統一會計簿表案

軍需署
總部經理處 提出

爲提議事查金錢物品經理之實現純恃簿表登記以顯明之國軍每年所費最多其收支數目及分配情形尤賴簿表記載以明其真相國法監督會計亦以簿表爲惟一之工具是以無論何項部隊機關均應置備應需之簿表乃查現在各部隊仍多沿用舊式帳簿種類不同系統紊亂登記之方法不合使用之性質不明會計內容既難表現檢查手段更措施自非頒定劃一簿表不足以言整頓會計經理茲將各項應需簿表格式釐訂擬即印頒各部隊試用惟其手續式是否適切尙希

公決

俞署長報告

簿表登記是一種事實的表現亦可說是辦事能力及成績的表現如果簿表的組織完美格式整齊登記清楚無論何人檢查都能一目瞭然並可斷定他是個有條理有秩序的機關成績一定良好現在各部隊所用簿表種類不齊名稱各異我們應該有一種統一的規定以免紛歧本案已將各部隊機關應用簿表大致擬定但究竟是否合用或須改併減少抑更有所增加以及帳簿格式應用直式或橫式都要請大家詳加討論

簿表組審查報告

竊奉

軍需會議交付審查軍需署及總部經理處提議之會計經理簿表一案經於三月十五日下午十六日上午下午共開三次審查會大體業已審查完竣謹將原案核議及修正各點分列於後是否有當仍請

大會公決

計開

- 一、各項簿表應暫行一律採用直式但橫式主要帳格式仍照頒發採用
- 二、各項簿表分金錢被服糧秣材料物品營繕等六種以清眉目但須刪繁就簡
- 三、主要帳必須設立補助簿表則視需要時設置
- 四、帳簿尺寸以六裁毛邊紙爲準至於表之尺寸以適用爲度
- 五、金錢簿表中之獨立旅應用簿表目錄內主要帳應添收入分類帳一種
- 六、金錢簿表中之支出分戶帳說明欄後應加入「如有餘款繳回時應於已發欄內用紅筆登記以資計算」等二十二字
- 七、營繕簿表中之附屬修繕費表應刪去因在辦理預算規程內已載有此表
- 八、各種簿式尾行僅有民國二字者應於民國二字之上加中華二字以昭劃一
- 九、物品簿表原係庶務所用茲因便於參考起見可以保留
- 十、被服糧秣材料簿表之格式均應改爲直格至於各種簿表之內容暨登記說明均請軍需署重行修正
- 十一、審定師（獨立旅）部軍需處應用被服經理簿表目錄如左
 1. 被服收發日記帳
 2. 被服收入分類帳
 3. 被服發出分類帳
 4. 被服分類現計帳

以上四種爲主要帳

5. 被服廢品處分簿
6. 被服收發對照表
7. 被服單據粘存簿
8. 被服收入通知單
9. 被服發出通知單
10. 被服旬報表
11. 被服()季報表
12. 被服損失報告表
13. 被服分類收發報告表
14. 被服購入簿
15. 領物收據
16. 被服解單

以上十二種爲補助簿

十二. 審定團軍需處(獨立營隊)部應用被服經理簿表目錄如左

1. 被服收發日記帳
2. 被服收入分類帳
3. 被服發出分類帳

4. 被服分類現記帳

以上四種爲主要帳

5. 被服收發對照表

6. 被服單據粘存簿

7. 被服損失報告表

8. 領物收據

9. 被服月報表

10. 被服分類收發報告表

11. 被服解單

以上七種爲補助簿

十三. 審定連部應用被服經理簿表目錄如左

1. 被服收發日記帳

2. 被服分類現記帳

3. 被服分配帳

以上三種爲主要帳

4. 被服收發對照表

5. 被服損失報告表

6. 領物收據

7. 被服月報表

以上四種爲補助簿

十四·審定師(獨立旅)部軍需處應用糧秣經理簿表目錄如左

1. 糧秣購入賬
2. 糧秣收發日記賬
3. 糧秣分類現計賬
4. 糧秣發給分戶賬
以上四種爲主要賬
5. 糧秣分類收發月報表
6. 糧秣收發損耗季報表
7. 糧秣收發年度對照表
8. 存儲糧秣現計表
9. 廢品處分簿
10. 糧秣發出通知單
11. 解物單
12. 單據粘存簿
13. 領物收據
14. 給養代金出納簿

15 給養代金支出分戶簿

以上十一種爲補助簿

十五・審定團軍需處(獨立營隊)部應用粮秣經理簿表目錄如左

1. 粮秣收發日記帳
2. 粮秣分類現計帳
3. 粮秣發給分戶帳
- 以上三種爲主要帳
4. 粮秣購入賑帳
5. 粮秣分類收發月報表
6. 粮秣發出通知單
7. 單據粘存簿
8. 領物收據
9. 給養代金出納簿
10. 給養代金支出分戶簿

以上七種爲補助簿

十六・審定連部應用粮秣經理簿表目錄如左

1. 粮秣收發日記帳
2. 粮秣分類現計帳

以上二種爲主要帳

3. 兵食日計簿

4. 馬糧日計簿(騎砲兵連用)

5. 給養代金出納簿

6. 副食物品購入簿

7. 副食物品支給簿

8. 需食單

9. 需飼單(騎砲兵連用)

10. 給養旬報表

11. 兵食決算表

以上九種爲補助簿

十七. 審定師(獨立旅)部軍需處應用材料經理簿表目錄如左

1. 材料收發日記帳

2. 材料收入分類帳

3. 材料發出分類帳

4. 材料分類現計帳

5. 材料購入帳

以上五種爲主要帳

6. 廢品處分簿
 7. 單據粘存簿
 8. 領物收據
 9. 材料收發損耗季報表
 10. 材料收發年度計算表
 11. 材料收入通知單
 12. 材料發出通知單
 13. 材料分類收發報告表
 14. 解送材料單
- 以上九種爲補助簿

十八·審定團軍需處(獨立營隊)部應用材料經理簿表目錄如左

1. 材料收發日記帳
 2. 材料收入分類帳
 3. 材料發出分類帳
 4. 材料分類現計帳
- 以上四種爲主要帳
5. 材料收發損耗季報表
 6. 材料收發年度計算表

7. 材料收入通知單
8. 材料發出通知單
9. 領物收據
10. 材料分類收發報告表
11. 解送材料單

以上七種爲補助簿

十九·審定連部應用材料經理簿表目錄如左

1. 材料收發日記帳
2. 材料分類現計帳

大會議決

原案所訂各種簿表一律保留交主管機關參酌審查意見再行修正呈准公布實行並定主要帳爲必要帳簿一律遵用補助簿則按實際需要酌量採用又記帳格式爲顧慮事實困難起見暫行採用直式其已用橫式記帳及了解橫式記帳方法能用橫式登記者准其使用橫式

修正案全文

軍需會議彙編 中集

現金帳簿用簿表

一、現金日記帳簿

二、收入分類帳簿

三、支出分類帳簿

四、資產負債帳簿

五、總分類帳簿

六、備查帳簿

七、其他會計帳簿

八、其他會計帳簿

九、備查帳簿

十、備查帳簿

十一、備查帳簿

十二、備查帳簿

十三、備查帳簿

十四、備查帳簿

十五、備查帳簿

十六、備查帳簿

十七、備查帳簿

金 錢 經 理 簿 表 格 式

(式直)

各部隊應用簿表目次

甲 師部應用簿表

- 一·現金日記賬
- 二·收入分類賬
- 三·支出分類賬
- 四·支出分戶賬
- 五·編製決算底賬
以上爲主要賬
- 六·貨幣換算簿
- 七·各幣收付明細簿
- 八·各幣兌換盈虧簿
- 九·俸給簿
- 十·餉項簿
- 十一·所得捐簿
- 十二·特別辦公費簿
- 十三·馬乾掌韁簿
- 十四·郵電費簿
- 十五·修繕費簿

十六·雜支簿

十七·零用簿

十八·預付金整理簿

十九·旅費精算簿

二十·銀行往來簿

二十一·截曠簿 (甲式)

二十二·截曠簿 (乙式)

二十三·陸運費簿

二十四·水運費簿

二十五·埋葬費簿

二十六·醫藥費簿

二十七·匯費簿

二十八·犒賞費簿

二十九·委任金整理簿

三十·糧秣金整理簿

以上爲補助簿

一·請款憑單

二·領款收據

三·發給通知書

四·收款通知單

五·支出通知單

六·對數清單

七·俸給收據

八·餉單

九·庫存日報表

十·出納日(旬)報表

十一·截曠報單

十二·旅費報告單

十三·半年度現金收支總報告表

十四·半年度收入狀況報告表

十五·半年度經費分類實支報告表

十六·轉發附屬各部隊經費數目報告表

十七·金櫃檢定書

以上爲書表單據

乙 獨立旅應用簿表

一·現金日記賬

二。收入分類賬

三。支出分類賬

四。支出分戶賬

五。編製決算底賬

以上爲主要賬

五。貨幣換算簿

六。各幣收付明細簿

七。各幣兌換盈虧簿

八。俸給簿（旅長特別辦公費記入此賬）

九。餉項簿

十。所得捐簿

十一。馬乾掌韁簿

十二。郵電費簿

十三。修繕費簿

十四。雜支簿

十五。零用簿

十六。預付金整理簿

十七。旅費精算簿

十八・銀行往來簿

十九・截曠簿^甲兩式

二十・陸運費簿

二十一・水運費簿

二十二・埋葬費簿

二十三・匯費簿

二十四・委任金整理簿

二十五・粮秣金整理簿

以上爲補助簿

一・請款憑單

二・領款收據

三・發款通知書

四・收款通知單

五・支出通知單

六・對數清單

七・俸給收據

八・餉單

九・出納日(旬)報表

十·截曠報告單

十一·旅費報告單

十二·半年度現金收支總報告表

十三·半年度收入狀況報告表

十四·半年度經費分類實支報告表

十五·轉發附屬各部隊經費數目報告表

十六·金櫃檢定書

以上爲書表單據

丙 步兵旅應用簿表

一·現金日記賬

二·支出分類賬

三·支出分戶賬

四·編製決算底賬

以上爲主要賬

五·俸給簿

六·餉項簿

七·所得捐簿

八·馬乾掌韁簿

- 九· 郵電費簿
 - 十· 修繕費簿
 - 十一· 雜支簿
 - 十二· 旅費精算簿
 - 十三· 銀行往來簿
 - 十四· 截曠簿(甲式)(乙式)
 - 十五· 預付金整理簿
- 以上爲補助簿
- 一· 領款收據
 - 二· 俸給收據
 - 三· 餉單
 - 四· 截曠報告單
 - 五· 旅費報告單
 - 六· 出納日(旬)報表
 - 七· 半年度收入狀況報告表
 - 八· 半年度經費分類實支報告表
 - 九· 轉發附屬各部隊經費報告表
 - 十· 金櫃檢定書

以上爲書表單據

丁 團部應用賬簿

- 一·現金日記賬
- 二·支出分類賬
- 三·支出分戶賬
- 四·編製決算底賬
- 以上爲主要賬
- 五·貨幣換算簿
- 六·各幣收付明細簿
- 七·各幣兌換盈虧簿
- 八·俸給簿(團長特別辦公費記入此簿)
- 九·餉項簿
- 十·所得捐簿
- 十一·馬乾掌韁簿
- 十二·郵電費簿
- 十三·修繕費簿
- 十四·雜支簿
- 十五·預付金整理簿

十六・旅費精算簿

十七・銀行往來簿

十八・截曠簿^甲兩式

十九・陸運費簿

二十・水運費簿

二十一・埋葬費簿

二十二・匯費簿

二十三・委任金整理簿

二十四・粮秣金整理簿

二十五・犒賞費簿

以上爲補助簿

一・請款憑單

二・領款收據

三・對數清單

四・俸給收據

五・餉單

六・出納旬報表

七・截曠報告單^甲兩式

八·旅費報告單

九·半年度現金收支總報告表

十·半年度收入狀況報告表

十一·半年度經費分類實支報告表

十二·轉發附屬各部隊經費數目報告表

十三·金櫃檢定書

十四·庫存日報表

以上爲書表單據

戊 獨立營隊應用簿表

一·現金日記賬

二·支出分類賬

三·支出分戶賬

四·編製決算底賬

以上爲主要賬

五·俸給簿

六·餉項簿

七·所得捐簿

八·馬乾掌韁簿

九·郵電費簿

十·修繕費簿

十一·雜支簿

十二·預付金整理簿

十三·旅費精算簿

十四·銀行往來簿

十五·截曠簿

十六·運費簿

十七·埋葬費簿

十八·委任金整理簿

十九·粮秣金整理簿

以上爲補助簿

一·領款收據

二·對數清單

三·俸給收據

四·餉單

五·出納旬報表

六·截曠報告單甲乙兩式

七·旅費報告單

八·半年度現金收支總報告表

九·半年度收入狀況報告表

十·半年度經費分類實支報告表

十一·轉發附屬各部隊經費數目報告表

十二·金櫃檢定書

以上爲書表單據

己 營連應用簿表

一·現金日記賬

二·支出分類賬

三·編製決算底賬

以上爲主要賬

四·俸給簿

五·餉項簿

六·所得捐簿

七·截曠簿甲式

八·糧秣金整理簿

九·馬乾掌輻簿

十·雜支簿

以上爲補助簿

一·領款收據

二·俸給收據

三·餉單

四·截曠報告單

以上爲單據

注意事項

- 一 簿表之登記務期明瞭整齊字體用楷書須大小均一
- 二 數字應用之字體分大寫小寫二種合計及總計用大寫如（零壹貳叁肆伍陸柒捌玖）其他用小寫如（〇一二三四五六七八九）
- 三 數字之填寫除元以下小數外每隔三位應以標點表明不必記十百千萬等字但總計不在此限
- 四 簿表登記已畢必須詳細核對如有錯誤隨時更正
- 五 更正文字時於原文上引畫平行密接二條紅直線（如爲紅字則用黑線）然後記改正之字於其右方其在更正數字時應將該項數目全部削去然後更正之
- 六 帳簿每頁須依其順序記其頁數
- 七 帳簿應注意使用不得隨意更換改編撕毀污染非關係人員不准翻閱
- 八 簿表須妥善收藏其主要者應置於金櫃或其他密器中
- 九 簿表之尺寸如左

紙長二十八生的密達 格長二十二生的密達 上餘四生的密達 下餘二生的密達
橫紙寬二十生的密達 橫格寬十六生的密達 邊留四生的密達

現 金 日 記 帳

							第	頁
							月	年
							日	
							科	
							目	
							摘	
							要	
							收 入	百 分 數
							收	
							入	
							數	
							支 出	百 分 數
							支	
							出	
							數	
							餘	
							數	

說明

凡經由本機關出納之現金或有價證券均應依次登記此帳收入時將收入數目登記於收入欄內支出時將其支出數目登記於支出欄並將收入或支出日期事由分別登記於月日摘要各欄每日結算一次以其結存數目登記於餘數欄迨至月終將全月出納款項彙總結算以其結存數目登記於餘數欄內

收 入 分 類 帳

								第	頁
								月	年
								日	年
								出納頁數	
								摘	
								要	
								單據	
								定	
								額	
								已	
								收	
								數	
								未	
								收	
								數	

說明

各部隊機關如有直接收入時應置此簿將應徵收之預算數記於預算數欄迨至實收時以現金日記賬所列入數目填入已收數欄與預算數相比較而記其未收數

支 出 分 類 帳

第 頁

										月	年
										日	
										出納頁數	
										摘	
										要	
										號單	
										支	
										付	
										預	
										算	
										數	
										已	
										支	
										數	
										未	
										支	
										數	

說明

按照預算書之科目分設一位置就現金日記賬所列支出數目分別登記於已支數欄內並將預算核定數目填列於支付預算數欄兩相比較即得其未支數俟月終各節名稱號次確定後再於摘要欄內各蓋第幾節戳記遇有乙月實支之款應編入甲月支出計算書內者則該款仍登記於甲月支出分類帳內至於單據號數一欄須俟月終辦理計算時按照該款支出單據粘在粘存簿上之號數填入並須將現金日記賬上之頁數填入出納頁數欄內

帳 戶 分 出 支

							頁	第
							日	年
								摘
								要
								收
								據
								號
								數
								預
								算
								數
								已
								發
								數
								未
								發
								數

說明

此帳有轉發款項之部隊機關設置之於各領款部隊機關各設一位置將其預算核定數填列於預算數欄內然後將所領款數目逐日由現金出納帳轉記於已發金額欄而與預算數相較得其未發數

如各月款項不能按月發足則此帳可分作兩種記法一本以發款月日爲主如甲月中所發各款無論其補發或預發何月款項概記於甲月賬以便考查其全月領款之總數(整理現金)一本則以所發款項應屬之月爲主如甲月補發乙月之款仍記於乙月賬內以便與預算數相較(整理科目)通知單號數欄則記支出通知單之號數收據號數欄則記領款收據之號數以便查核如有餘款繳回時應於已發欄內用紅筆登記以資計算

編製決算底賬

								頁	第
									摘
									要
									全
									年
									度
									預
									算
									數
									各
									月
									份
									支
									出
									計
									算
									數
									預
									算
									餘
									數
									數

說明

以每月支出計算合計數按月記入各月份支出計算數欄內併隨時與全年度預算數比較得出預算餘數或科目流用數查會計法內載有各官署長官不得將預算內各項定額彼此流用但經准其流用者不在此限等語據編製決算底簿內應有各項流用之登記

貨 幣 換 算 簿

								第	頁
								月	年
								日	年
								摘	
								要	
								幣	
								列	
								原	
								幣	
								數	
								或	
								標	
								時	
								準	
								價	
								價	
								換	
								合	
								銀	
								元	
								數	

說明

凡收支銀元以外之各種貨幣不即兌換銀元者須先假定一標準價記入貨幣換算簿折合銀元數後再行轉記於現金日記賬

各 幣 收 支 明 細 簿

	第									百		
	頁	第										
											月	年
											日	年
											幣	
											別	
											收	
											入	
											數	
											付	
											出	
											數	
											備	
											收	

說明

就各種貨幣各設一位置所有各幣實際收支並兌換之數目須分別記入以便稽核各幣現存之數目凡收支銀兩或其他貨幣如當日向銀行兌換銀元即照銀元數記賬但須於備考欄內註明兌換率以便稽考

各幣兌換盈虧簿

								頁	第
									月
									日
									年
									摘
									要
									原
									幣
									數
									價
									準
									標
									合
									標
									銀
									準
									元
									數
									價
									時
									價
									時
									銀
									元
									價
									數
									合
									計
									算
									盈
									虧
									盈
									虧
									兌
									換
									處
									單
									據
									號
									數

說明

凡收入銀元以外之各種貨幣至實際兌換銀元時應記其兌換情形於各幣兌換盈虧簿算出時價與標準價之計算盈虧數目以其盈數轉記於現金日記賬之收入欄內以其虧數轉記於支出數欄內

簿 給 俸

								第	頁
								職階	別級
								姓	名
								月	支
								定	額
								扣	除
								數	實
								發	數
								月	發
								日	給
								備	考

說明

當發放薪水或津貼時將各員司支薪津額及應扣除數實發數並發給月日詳細填明若有特別事由則於備考欄內說明之

餉 項 簿

								頁	第
									階級
									別級
									姓名
									月支定額
									扣除數
									實發數
									月發
									日給
									備考

說明

當發放餉項時將各士兵月支餉額及應扣除數實發數並發給月日詳細填明若有特別事由則於備考欄內說明之

所 得 捐 簿

								頁	第
									職
									級
									姓
									名
									等薪
									級餉
									月
									薪
									捐
									率
									所
									得
									捐
									數
									備
									考

說明

按照中央黨部規定捐率按各級職員徵收若有參考事由則填入備考欄內

特別辦公費簿

									頁	第
									月	年
									日	年
									摘	
									要	
									月	
									支	
									定	
									額	
									實	
									支	
									數	
									備	
									考	

說明

將具領長官之姓名及批准之長官記於摘要欄內並將月支定額實支數分別登記若有事由則記於備考欄內

馬 乾 掌 韁 簿

								頁	第
									馬
									名
									號
									數
									月
									支
									乾
									雜
									定
									額
									月
									支
									數
									發
									月
									日
									給
									備
									考

說明

將馬匹名稱號數月支定額月支數發給月日分別登記若有事由則記於備考欄內

郵 電 費 簿

								頁	第
								月	年
								日	年
									摘
									要
									收
									發
									地
									點
									件字
									數
									實
									支
									數
									備
									考

說明

發郵電月日事由收發地點件數或字數及費額分別填入如欲記載支出詳細原委可於備考欄內說明

修繕費簿

第 頁

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

說明

須將修繕月日事由料價工價實支數分別填入其詳細原委則於備考欄內說明

雜 支 簿

								第 頁	
								月	年
								日	
									摘
									要
									數
									量
									實
									支
									數
									備
									考

說明

將事由數量實支數分別填入其詳細原委則記於備考欄內說明

簿 用 零

頁								第	
								月	年
								日	
								摘	
								要	
								預	
								領	
								數	
								付	
								出	
								數	
								餘	
								數	

說明

庶務在軍需處預領款項作爲全月零星開銷時將所領款項記於預領數欄迨支用時卽將支用之數記於付出數欄兩相比較得其餘數至於事由則記於摘要欄內

說明

凡預付估付之款非俟精算報告送到後不能列於支出計算書內者應設預付金整理簿先將預付估付月日事由及金額分別記入預付月日摘要及預付數欄內並註明出納頁數俟精算報告送到後再將報告月日實支數與繳還數或補支數分別填入并註明分類頁數

旅 費 精 算 簿

							第	頁
							用款人	
							事由	
							月	預
							日	付
							預	付
							數	
							月	報
							日	告
							實	決
							支	算
							數	繳
							繳	還
							數	數
							補	支
							支	數
							數	備
							考	

說明

凡因公出差發給旅費時須將出差者之姓名職級記於用款人欄因何事赴何地記於事由欄并將預付旅費之月日金額依次登記迨至該出差人員精細報告呈到經核定後再將實支若干繳還或補發若干分別登記其詳細原委則記於備考欄內

銀 行 往 來 簿

								頁	第
								月	年
								日	年
								摘	
								要	
								號支	
								數票	
								存	
								入	
								數	
								支	
								出	
								數	
								存	
								或	
								欠	
								差	
								數	
								備	
								考	

說明

凡存款於銀行或付還銀行借款及息金時登於存入數欄內取出存款或息金暨向銀行借用數並結算應付銀行利息時則登於支出數欄內並將收付事由日期支票號數分別記載清楚俟第二次存款或取款時將以往來結算一次存數多於支數其差數爲存支數多於存數其差數爲欠均分別記明存或欠字樣而記其數於差數欄內

(式甲) 截 曠 簿

								頁	第
								區	別
								職	級
								姓	名
								原	因
								日	期
								日	截
								數	曠
								應	扣
								火	食
								數	
								曠	應
								數	繳
								開	補
								日	報
								單	字
								號	

說明

官兵因開革逃亡陞遷調補致生截曠時應將所屬部隊機關記入區別欄並將職級姓名事實發生之日期截曠日數應扣火食數應繳曠數及開補日報單字號分別記入

(式乙)
截 曠 簿

									月	年
									日	
									呈	
									繳	機
									關	
									截	
									月	
									洋	
									分	
									數	曠
									轉	
									繳	月
									日	
									備	
										攷

說明

此爲承轉機關所用之截曠簿應將呈繳機關截曠月份洋數呈繳年月日及轉繳月日分別註明

陸 運 費 簿

第 頁

									月	年
									日	年
									事	由
									物	品
									數	量
									里	程
									途	數
									每	車
									夫	價
									目	日
									僱	用
									車	夫
									數	實
									數	支
									備	考

說明

凡陸路運輸時須將運送月日事由物品數量程途里數每夫或每車價目僱用人夫或車之數目及實支金額分別記載其詳細原委則於備考欄內說明

水 運 費 簿

								第	頁
								月	年
								日	事
								由	
								官 兵	人 數
								物 品	數 量
								水 程	里 數
								起 訖	日 期
								每 船	價 目
								僱 用	船 量
								實	
								支	
								數	
								備	考
								(此欄註明順流或逆流)	

說明

凡水路運輸時須將運送月日事由官兵人數物品數量水程里數起訖日期每船價日僱用船數及實支金額須分別記載其詳細原委則於備考欄說明

埋 葬 費 簿

第 頁		年 月		職 別	姓 名	摘 要	實 支 數	備 考

說明

死亡者之職別姓名及死亡月日事由埋葬費之數目須分別填入其詳細原委則於備考欄內說明

醫藥費簿

								頁	第
								月	年
								日	患
								職	者
								別	
								姓	
								名	
								病	
								名	
								日	起
								期	訖
								實	
								支	
								數	
								備	
								考	

說明

患者之職級姓名患何種病疾起於何月何日愈(或死亡)於何月何日實支醫藥費若干均須分別填寫至發款日期記於第一欄詳細原委則註於備考欄內(此表轉入普通醫院診治時適用之)

匯費簿

								第 頁	
								月	年
								日	
									摘
									要
									匯
									兌
									地
									點
									匯
									水
									率
									實
									支
									數
									備
									考

軍需會議彙編 中集

說明

匯兌款項時須將匯兌年月日事由匯兌地點匯水率實支數分別登記其詳細原委則記於備考欄內

簿 費 賞 犒

								頁	第
								月	年
								日	
								職	
								別	
								姓	
								名	
								事	
								由	
								實	
								支	
								數	
								備	
								考	

說明

凡犒賞官兵須將被犒賞者之級職姓名事由實支數分別登記其詳細原委則記於備考欄內

委任經理金整理簿

							頁	第
							月	年
							日	年
							摘	
							要	
							預	
							定	
							數	
							收	
							入	
							數	
							實	
							支	
							數	
							超	比
							過	
							數	
							餘	
							數	較
							公	
							積	
							金	
							數	

說明

委任經理之科目記於摘要欄預算定額記於預定數欄領來款項或其他收入記於收入數欄支出款項記於實支數欄兩相比較得其超過數或餘數如有盈餘記入公積金數欄

糧秣金整理簿

									月	年
									日	
									摘	
									要	
									收	
									入	
									數	
								實食	日期	
								一人	一馬	
								日定額		
								日計		
								超過數	比較	
								餘		
								數		
								公積金數		

說明

糧餉劃分後士兵伙食由公家支給除主食品外悉支代金故設此簿將領來款項記於收入數欄所有人馬全月實食之日數記於實食日數欄再將一人或一馬之一日定額記於一人一日定額欄而與實食日數相乘以其得數記於日計欄再與收入數相比較得其超過數或餘數如有盈餘數記於公積金數欄至於事由科目則記於摘要欄

請款憑單

某部隊(或機關)民國某年度某月份請款憑單

科目

金額

右款業經造具預算請照數核發謹呈

某部隊(或機關)

長官某某(署名蓋章)

軍需某某(署名蓋章)

中華民國

年

月

日具

某部隊(或機關)民國某年度某月份請款憑單

存

科 日

金 額

右款業經造具預算呈請(某部隊或機關)核發

長官某某(署名蓋章)

軍需某某(署名蓋章)

根

中華民國

年

月

日 具

領款存根

中華民國 年 月份
大洋 年度
右款業具領交
請留此存查

茲領到 費

此聯由具領機關存查

字第

號

此聯由發款機關轉呈主管機關備核

領款收據

中華民國 年 月份
大洋 年度
右款業赴
查照

茲領到 費
領訖此據

字第

號

此聯由發款機關轉呈財政部備查

領款收據

中華民國 年 月份
大洋 年度
右款業赴
查照

茲領到 費
領訖此據

字第

號

此聯由發款機關轉致審計院備核

領款收據

中華民國 年 月份
大洋 年度
右款業赴
查照

茲領到 費
領訖此據

字第

號

此聯發款機關存查

領款收據

中華民國 年 月份
大洋 年度
右款業經領訖此據
查照

茲領到 費
具領人 領收人

日

發 款 通 知 書

某部隊(或機關)發款通知書

(部隊或機關)民國某年度某月份(某種)經費

金額

右款業經奉

准請照填領款收據派員於某月某日赴某處領取此致

某部隊(或機關)查照

長官(署名蓋章)科長(署名蓋章)填發員(署名蓋章)

中 華 民 國

年

月

日

字 第

號

存

某部隊(或機關)發款通知書

某部隊(或機關)民國某年度某月份(經費)

金額

右款業經奉

准請照填領款收據派員於某月某日赴某處領取此致

某部隊(或機關)查照

長官(署名蓋章)科長(署名蓋章)填發員(署名蓋章)

根

中 華 民 國

年

月

日

收 款 存 根					
來款機關	款別	金額	附記	中華民國	年 月 日
			右款已通知如數記賬		
					經收員

字第

號

收 款 通 知 回 單					
單據號數	來款機關	款別	金額	附記	中華民國
				該款業已登記請即查照此致	年 月 日
					記賬員

字第

號

收 款 通 知 單					
單據號數	來款機關	款別	金額	附記	中華民國
				此款業已收訖請即查照登記此致	年 月 日
					收款員 記賬員

支出通知單存根			
中華民國 年 月 日	金額	款別	機關
	領款人		

字第 號

某機關支出通知單							
中華民國 年 月 日	軍需 出納員	台照	右款業已付訖請即查照記賬此致	金額	款別	領款機關	單據號數

字第 號

某機關支出通知單							
中華民國 年 月 日	軍需 製單員	備考	金額	領款人	款別	領款機關	單據號數

薪 給 計 算 單						
除扣實發洋	扣印花洋	扣所得捐	扣伙食洋	扣預支洋	額薪	職級
					支實	名姓
共支洋						
					附	
					年	年
					月	
					日發給	月份
					記	

字第

號

薪 給 收 據	
今領到 (某機關)發給某階級某職某人 月份薪餉大洋	中華民國 年 月 日領款人 具

字第

號

存 根						
除扣實發洋	扣印花洋	扣所得捐	扣伙食洋	扣預支洋	額薪	職級
					支實	名姓
共扣洋						
					附	
					年	年
					月	
					日發給	月份
					記	

餉 單 存 根

長官(署名蓋章)軍需 副官 特務長(署名蓋章)	實發	餉額	姓名	階級	某部隊(或機關)民國 年 月份餉單某月某日發
		扣	扣借支	扣伙食	

單

餉

某部隊(或機關)民國

年

月份餉單某月某日發

階級

扣伙食

姓名

扣借支

餉額

扣

實發

長官(署名蓋章)軍需 副官 特務長(署名蓋章)

某部(機關)庫存日報表

中華民國 年 月 日

昨日庫存數							
本日收入數							
本日支出數							
本日結存數							
					一·大洋		
					二·輔幣		
					三·銀行存款		
					結存合計		
附	記						
		主管長官	某某				
		軍需	某某				
		記帳員	某某				

某部隊（機關）金錢出納日（旬）報表

明 說							月	日
	合 計						摘 要	
本日庫存數或本旬結存數須用紅筆寫又庫存或結存數加以支出合計數應與收入合計數相等						昨日庫（上旬結）存數	收 入	
							數 支	
							出 數	
							本日（旬）庫（結）存數	

長官 某某

會計主任 某某

記帳員 某某

截 曠 批 迴

某部隊(或機關)某字第某號截曠報單一件

長官某某 (署名蓋章)
軍需或副官 (署名蓋章)

中 華 民 國

年 月

日

字第

號

截 曠 報 單

報 告
民國 年 月 日於
(某部隊)

某部隊(或機關)長官(署名蓋章)
軍需或副官 (署名蓋章)

字第

號

存 根

中 華 民 國

年 月

日

長官某某 (署名蓋章)
軍需或副官 (署名蓋章)

旅費報告單

謹將奉派赴(某處)辦理(某事)應支旅費列表呈請

(某官)鑒核

某官職姓名蓋章

共支銀

元

角

分

計開

月 日	區	分	階 級	員 數	火車費	民 輪船費	車馬費	膳 費	宿 費	零 費	駐 留 費	雜 費	合 計	備 考

計	附	總計						
<p>一・應領金額</p> <p>二・已領金額</p> <p>三・補領或繳回金額</p> <p>四・凡有搬運電報醫藥等類雜支費支出時應將各項細帳另紙開列連同單據附表列報其在此表雜費欄內祇記其總數</p>								

某部隊（機關）
年度上（下）半年現金收支總報告表

月別	收 入			支 出			餘 數	備 攷
	七月轉入	本月收入	合 計	直接支出	轉發支出	合 計		

計總	附 記	民 國
		年
		月
		日
		主任軍需簽名蓋章

說明

1. 本表係就... 收支總數及結存數分別填列
2. ... (機) 如... 轉發支出「轉發支出」欄中「填

某部隊機關 年度上(下)半年度現金收入狀況報告表

月別預算數實收數
 盈餘數
 虧短數
 比較
 備攷

附 記													

民國 年 月 日

主任軍需簽名蓋章

某部隊機關 年 半年度經費分類實支報告表

附 記	總 計	臨 時 門						常 門											科 目 區 分 月 份 月 份 月 份 月 份 月 份 月 份 月 份 月 份	
		合 計							合 計	支 費		修 繕	消 耗	公 辦		乾 馬	馬 公	餉 項		薪 給
			汽 車	雜 支	購 置	郵 電	文 具	乾 費												
										汽 車	雜 支			修 繕	消 耗					

中 華 民 國 年 月 日 主任軍需簽名蓋章

說 明 一. 本表係就實際上支出數目根據編製決算底簿按照科目分別填報
 二. 本表因限於篇幅略具樣式各填造部隊機關應就其應用科目伸縮編製格數

某機關 年度上(下)半年轉發附屬各部隊機關數目報告表

部 別 別	月 別	附 記										總 計
給七 領月 數份												
給八 領月 數份												
給九 領月 數份												
給十 領月 數份												
給十一 領月 數份												
給十二 領月 數份												
合 計												

民國 年 月 日

主任軍需簽名蓋章

說明 1. 每月轉發附屬各部隊機關數目總計必與現金收支總報告表內轉發支出欄或轉收轉支報告表轉發數欄數目相符

謹將民國 年 月 日某機關金櫃檢定書報呈

鑒核備案

計開

科 目 金 額	賬 簿 存 款 數	實 在 保 管 數	附 記											
			計											
幣 別 金 額			計											

中華民國 年 月 日

檢查員簽名蓋章
主任軍需簽名蓋章

說明 本表賬簿存款數欄內須就各賬科目所結存之數分別填入實在保管數欄內須按櫃存及銀行所存併列必與賬存之數符
合方無錯誤

金
錢
經
理
簿
表
格
式

(式橫)

編 製 決 算 底 賬

民國 年度

摘 要	全年度預算數					各月份支出計算數					預算餘數													
	萬	千	百	十	元	角	分	厘	萬	千	百	十	元	角	分	厘	萬	千	百	十	元	角	分	厘

說 明

以每月支出計算合計數按月記入各月份支出計算數欄內俾隨時與全年度預算數比較得出預算餘數或各目流用數查會計法內載有各官署長官不得將預算內各項定額彼此流用但經准其流水者不在此限等語據此則編製決算底賬內應有各項流用之登記

支出分戶帳

年		通單號數	戶名	收據號數	預算數				已發數				未發數																
月	日				摘要	萬	千	百	十	元	角	分	厘	萬	千	百	十	元	角	分	厘	萬	千	百	十	元	角	分	厘

說 明

此帳有轉發款項之部隊機關設置之於各領款部隊機關各設一位置每月將其預算核定數填列於預算數欄然後將所領之數目逐日由現金日記帳轉記於已發數欄而與預算數相較得其未發數

如各月款項不能按月發足則此帳可分作兩種記法一本以發款月日為主如甲月中所發各款無論其補發或預發何月款項概記於甲月帳內以便考查其全月領款之總數(總理現金)一本則以所發款項應屬之月為主如甲月補發乙月之款仍記於乙月帳內以便與預算數相較(整理科目)通知單號數欄則記支付通知單之號數收據號數欄則記領款收據之號數以便查核

如有餘款繳回時應於已發欄內用紅筆登記以資計算

收入分類帳

年	出納頁數	摘要	單據號數	預算數				實收數				未收數														
				萬	千	百	十元	角	分	厘	萬	千	百	十元	角	分	厘	萬	千	百	十元	角	分	厘		

說 明

按照預算之科目各目設一位置就現金日記帳所列收入數目填入實收數欄內與預算數欄內之數相比較而記入未收數欄內單據號數一欄登記領款單據號數並須將現金日記帳上之頁數填入出納頁數欄內

現金日記帳

月日	摘要	分類號數	收入數				支出數				餘數			
			千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元

說 明

凡經由本機關出納之現金均應依次登記收入款項按照收入通知單登記於收入數欄內並將收入日期登記於月日欄內摘要欄則登記收入之事由至支付款項依照支付通知單給付現金或支票後即將支付數目登記於支出欄內出納款項每日結算將結存數目登記於餘數欄內每屆月終將全月出納款項彙總結算將結存數目登記於餘數欄內

物
品
經
理
簿
表
格
式

物品經理簿表目次

消耗品及購置品
糧秣被服及材料經理簿表格式另詳下卷

- 一·消耗物品購入簿
- 二·消耗物品支給簿
- 三·存儲物品編號簿
- 四·供用物品存查單
- 五·物品分類收支表
- 六·消耗物品現計表
- 七·存儲物品現計表
- 八·存儲物品供用簿
- 九·領用物品單

軍需會議彙編 中集

消耗物品購入簿

第		頁					月		日		年	品	名	數	量	計	算	單	價	總	價	購	入	商	號	

軍需會議彙編 中集

消耗物品購入簿登記法說明

- 一 此簿由庶務備用
- 一 凡購入消耗物品時須將購入月日品名數量及計算單價總價購入商號分別照填簿內
- 一 每月總結一次與支給簿總結之數另列現計表以稽其餘存之數

消耗物品支給簿

第										頁																
月		日		年		領		用		處		或		人		品		名		數		量				

軍需會議彙編 中集

消耗物品支給簿登記法說明

- 一 此簿由庶務備用
- 一 凡有領用消耗物品者須查照其領物憑單將核發月日以及領用處或人並品名數量分別照填簿內如因特別事實減少或毀損若干則於第二欄內註明事由並分別記入品名數量
- 一 每月總結一次與購入簿總結之數另列現計表以稽其餘存之數

存儲物品編號簿登記法說明

- 一 此簿由庶務備用
- 一 凡購入應用器具時須將購入月日品名價值並購入商號分別照填簿內
- 一 號數欄係將購入器具編列號次記入
- 一 註銷月日欄暫不填寫俟該器具毀廢時始將該號器具毀廢狀況並月日註入以便銷號
- 一 改編號次或有他項事由時記入備攷欄內
- 一 存儲物品須分類各入號次以資區別且每件各立一號知號數即知其件數故本簿可省去數量一欄

單查存品物用供

()

											品
											名
											數
											量
											存
											儲
											號
											次
											領
											用
											月
											日
											繳
											還
											月
											日

根存品物用供

()

											品
											名
											數
											量
											存
											儲
											號
											次
											領
											用
											月
											日
											繳
											還
											月
											日

字第

號

物品分類收支表

類	別	新	前月餘額		本月收		購入	支出	購入	支出	購入	支出	購入	支出	購入	支出	購入	支出	購入	支出	
			日	期	購入	支出															購入
一	號																				
二	號																				
三	號																				
四	號																				
五	號																				
六	號																				
七	號																				
八	號																				
九	號																				
十	號																				
十	號	支	收	天	總	數															
十	號	一																			
十	號	二																			
十	號	三																			
十	號	四																			
十	號	五																			
十	號	六																			
十	號	七																			
十	號	八																			
十	號	九																			
十二	號	十																			
廿	號	支	收	天	總	數															
二	號	一																			
二	號	二																			
二	號	三																			
二	號	四																			
二	號	五																			
二	號	六																			
二	號	七																			
二	號	八																			
二	號	九																			
三	號	十																			
三	號	十一																			
本	號	支	收	月	總	數															
收	號	支	餘	額																	

物品分類收支表登記法說明

一・此表由庶務備用

一・凡購入或支給各物品除分別登記於各該賬簿外均應轉記於此表留作編製現計表之用

物品分類收支表

類 別	前 月 餘 額	本 月 收 入	本 月 支 出	日 期	購 入		支 出		購 入		支 出		購 入		支 出		購 入		支 出		
					購 入	支 出	購 入	支 出	購 入	支 出	購 入	支 出	購 入	支 出	購 入	支 出	購 入	支 出	購 入	支 出	
一	號																				
二	號																				
三	號																				
四	號																				
五	號																				
六	號																				
七	號																				
八	號																				
九	號																				
十	號																				
十	號				天	收	支	總	數												
十	號				一																
十	號				二																
十	號				三																
十	號				四																
十	號				五																
十	號				六																
十	號				七																
十	號				八																
十	號				九																
十	號				十																
廿	號				天	收	支	總	數												
二	號				十	一															
二	號				十	二															
二	號				十	三															
二	號				十	四															
二	號				十	五															
二	號				十	六															
二	號				十	七															
二	號				十	八															
二	號				十	九															
三	號				十																
三	號				十	一															
本	號				月	收	支	總	數												
收	支				餘	額															

物品分類收支表登記法說明

一、此表由庶務備用

一、凡購入或支給各物品除分別登記於各該賬簿外均應轉記於此表留作編製現計表之用

消化物品現計表

							日	月	年	品	名
										上	次
										結	存
										數	數
										本	月
										購	入
										數	支
										用	數
										實	存
										數	數

消耗物品現計表登記法說明

- 一、每月經過後將消耗物品之購入支給兩簿總結一次記其現計數量於此表
- 一、據消耗物品購入簿及支給簿依各物品名將其各總數分別記於購入數欄與支用數欄
- 一、將上月總結實存數記於上次結存數欄
- 一、將上次結存數與本月購入數相加以支用數減之餘數即為現存數記於實存數欄但實存數必與庫內現存數相符

存儲物品現計表

年 月 日			品	名	號	數	價	值

存儲物品現計表登記法說明

- 一．每年終據存儲物品編號簿作成此表
- 一．據存儲物品編號簿將各物品名號數價值分別照填表內若該物業經註銷則無庸轉記

存儲物品供用簿

第										頁
領用月日										年

存儲物品供用簿登記法說明

- 一 此簿由庶務備用
- 一 凡有領用存儲物品者須查照其領物憑單將領用月日領用處品名價值分別照填簿內
- 一 號數欄須查照存儲物品編號簿原編之號記入
- 一 繳還月日欄暫不填寫俟該物由領用處繳還時隨將其日期記入

領用物品單

發 訖 月 日	庶務查照		品	某 年 月 日
			名	領 用 處
			數	
			量	

字第

號

領用物品存根

發 訖 月 日			品	某 年 月 日
			名	領 用 處
			數	
			量	

營
繕
經
理
簿
表
格
式

師營繕經理簿表目次

- 一．師營繕工程呈請清冊
- 二．師營繕工程標單
- 三．投標保證金收據及存根
- 四．合同保證金收據及存根
- 五．工程日記表
- 六．監工員日報表
- 七．營繕工程報告表
- 八．工程經費增減清冊
- 九．工程驗收清冊
- 十．師營繕工程保固年限切結
- 十一．師營繕工程完竣證明書
- 十二．師營繕經費登記簿
- 十三．修繕費表
- 十四．營繕經費通知書
- 十五．發款通知書

師營繕工程呈請清冊

謹將第 師 年度應辦工程清冊造呈

鈞鑒

計銀元

整

軍需處長

印

計開

緩急順序	工事名稱	所	數	面積	積單	價小	計	說明

民國 年 月 日

師營繕工程標單

投標人

今願承包

(某師某團某營)工程一項共計

其大小高矮門窗材料等均以

設計圖樣說明書及合同爲標準在(某地某處)所指定之地段切實建築決不稍有差誤計全部工程之工料價款據商估算需用通用銀幣

元茲將所有各部詳細工料價格分別估算開列於左敬請

鑒核謹呈

某師軍需處

外附投標保證金若干元

投標商人

謹呈

中華民國 年 月 日

計開

工程類別	形狀及尺寸	需料數量	單位單	價	需用工數	單價	總價	價	合計

投標保證金存根

陸軍第

師建字第

號

茲依照投標規則已由

繳來投標保證金

計洋

元整

右款已照數收訖此據

某師軍需處

印

中華民國

年

月

日經手人

印

建字第

號

陸軍第

師建字第

號

茲依照投標規則應繳納保證金計洋

元

右款已照數收訖此據

查照

投標保證金收據

某師軍需處

印

中華民國

年

月

日經手人

印

合同保證金存根

陸軍第

師建字第

號

茲依照合同規則已由

繳來合同保證金

計洋

元整

右款已照數收訖此據

某師軍需處

印

中華民國

年

月

日經手人

印

建字第

號

陸軍第

師建字第

號

茲依照合同規則應繳納保證金計洋

元

右款已照數收訖此據

查照

合同保證金收據

某師軍需處

印

中華民國

年

月

日經手人

印

謹將本日監工情況列表呈報

鑒核

監工員



計開

機關名稱	營繕地點	承包商號	天氣	工人		材		數		工	程	進					附	記	
				類	目	類	目	數	量			類	量	類	量	類			量
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		
				類	目	類	目	數	量	數	量	類	量	類	量	類	量		

中華民國

年

月

日

陸軍第 師 年度 月份營繕工程報告表

摘	要	種工	類程	地	點	價估	目定	未已	完工	數已	目支	數未	目支	號單	數據	店承	名辦	住商	址號	

師營繕工程保固年限切結

具結人 承包(某)師工程一項共計

業經遵照工

程圖樣及說明書切實建築完竣茲特邀同

擔保除每年零星修

理外所有上項工程及其附屬品自完工驗收之日起在

年內不得有倒塌破壞傾斜及其他非人爲的損壞

等事如有是項情事發生情願付給賠修費用之全部並賠償因上項情事發生所受之直接間接各種損失恐口無憑
具此保結爲證謹呈

某師軍需處

具結人



保證人



中華民國 年 月 日

師營繕工程完竣證明書

為發給工程完竣證明書事查

工程由

承包建築茲經派員檢驗認為合格合亟發給工程完竣證明書右給

收執

某師軍需處

中華民國

年

月

日

陸軍第 師營繕經費登記簿

第 頁									原請部隊摘要
									核准工程銀數
									長官批准日期
									令函種類及號數

年 月 份 附 屬 修 繕 費 表

										摘 要
										料 價
										工 價
										實 支
										數 據
										備 考

合							
計							

陸軍第 師軍需處奉令核准營繕經費知通書存根

機關名稱	營繕地點	承包商號	核准銀數	附記	總務課長轉呈 軍需處長核交 會計課查照	中華民國 年 月 日承辦通知員

字第

號

陸軍第 師軍需處奉令核准營繕經費知通書

機關名稱	營繕地點	承包商號	核准銀數	附記	總務課長轉呈 軍需處長核交 會計課存查	中華民國 年 月 日承辦通知員

發款通知書

發款通知書存根

中華民國 年 月 日 監工員	總務課長轉呈 軍需處長核飭 會計課照付	金額	右列核准銀數現應發給該商第 期	機關名稱	營繕地點	承包商人	核准銀數

字第

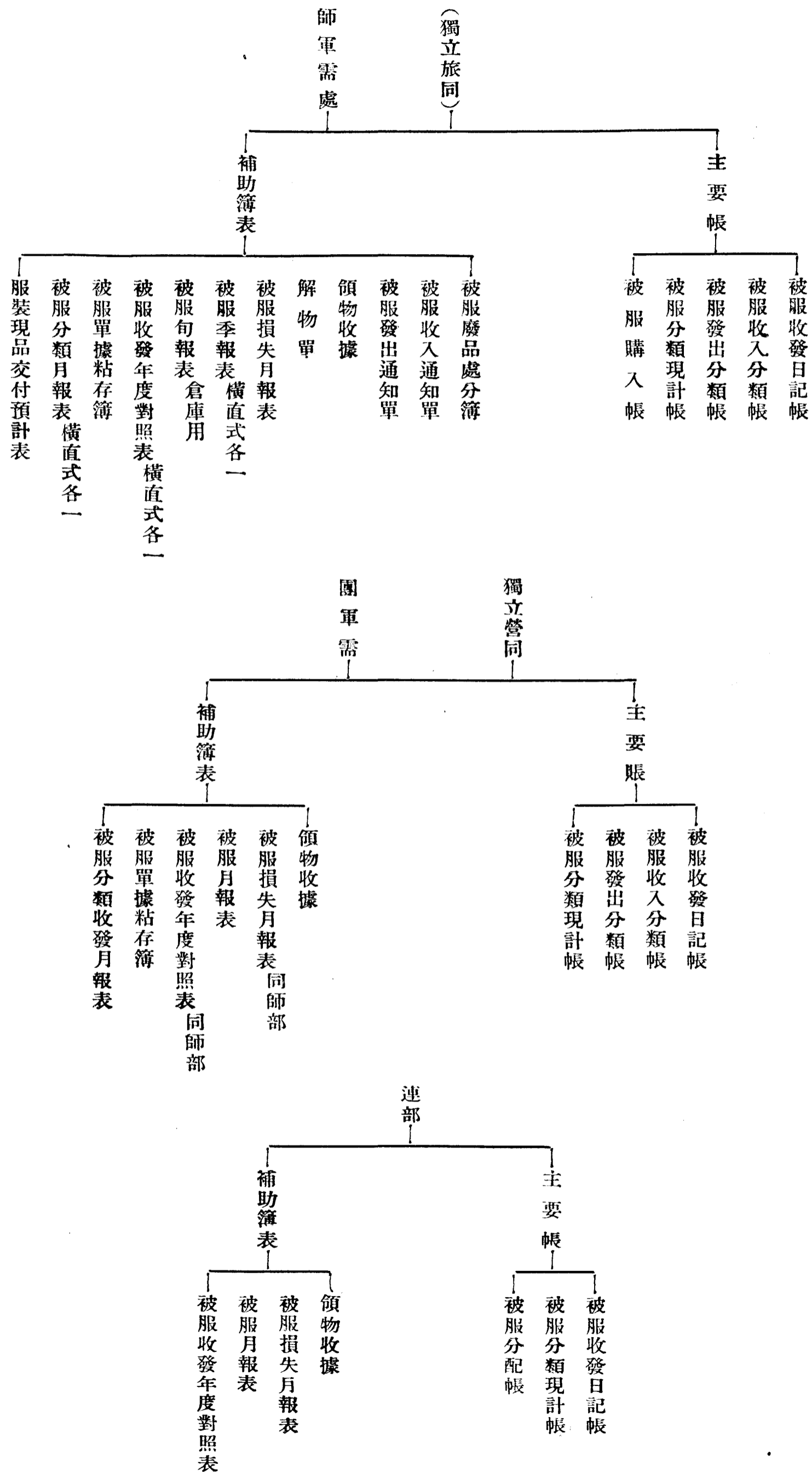
號

中華民國 年 月 日 監工員	總務課長轉呈 軍需處長核飭 會計課照付	金額	右列核准銀數現應發給該商第 期	機關名稱	營繕地點	承包商人	核准銀數

被服經理簿表格式

(式直)

被服經理應用簿表



被服收發日記帳

被服發收日記帳

第		頁													
月	日	年	品	名	計 單 位	摘	要	收	入	類	發	出	類	發	出
								入							

被服收發日記帳登記法

1. 此帳係各師(獨立旅)團(獨立營)(特務隊)連及各軍事機關被服主管人員備用
2. 本帳係逐日記載收發被服之帳簿其性質與現金出納簿同惟因種類不同故無餘數
3. 收入數(或購入數)發出數即收入發給各部隊機關之數如係「上月轉入」則用紅線括弧
4. 計預單位欄係指收發被服物品如套數頂數而言
5. 收入發出分類頁數欄專記載由本帳轉登收入或發出分類帳之頁數

被服收入分類帳登記法

1. 此帳係各師（獨立旅）團（獨立營）（特務隊）連及各軍事機關被服主管人員備用
2. 本帳係將收入被服之品種數量分別單記爲編造計算及月報之根據
3. 日記頁數欄係載本帳由日記帳轉登之頁數
4. 摘要欄專載何處收入（或領入）及收入事由之大概
5. 計算單位係指收入物品如套數頂數而言
6. 單據號數欄專記收入或領入之單據號數
7. 數量欄專載實在收入數須與單據所載數相符
8. 附記欄專載附帶事件及情況

被服發出分類帳登記法

1. 此帳係各師(獨立旅)團(獨立營)(特務隊)連及各軍事機關被服主管人員備用
2. 本帳係將發出之被服品種數量分別單記爲編造計算及月報之根據
3. 日記頁數欄係載本帳由日記帳轉登之頁數
4. 計算單位係指發出物品如套數頂數而言
5. 單據號數欄專記發出通知單或受領部隊或機關單據之號數
6. 數量欄專記實在發出數須與單據所列數相符
7. 附記欄即記載附帶之件及情況

被服分類現計帳

頁	第													

軍需會議彙編 中集

帳計現類分服被

帳計現類分服被													品	名						
年	月	日	頁分	數類	摘	要	單計	收	入	數	發	出	數	損	耗	數	現	存	數	
																				位算

軍需會議彙編 中集

被服分類現計帳登記法

1. 此帳係各師（獨立旅）團（獨立營）（特務隊）連及各軍事機關被服主管人員備用
2. 本帳係由收入發出兩分類帳過入將被服種品分類現計為明瞭供用及庫存物品狀況而設並為編造年度計算之根據
3. 分類頁數欄係載本帳由收發分類帳轉登之頁數
4. 計算單位係指被服物品套數項數而言
5. 收入數發出數之記載須與日記帳之收發數目相符損耗數即收發搬運損失之數如無損失即空而不填現存數即庫存實數

被服購入帳

被 服 購 入 帳

頁	第	月	年	品	名	數	量	計	算	單	價	總	價	商	號

軍需會議彙編 中集

被服購入帳登記法

1. 此帳由師(獨立旅)軍需處備用
2. 凡經准委託自辦之被服品應將購入物品數量計算單價總價商號分別填入以爲造具報銷之根據

軍需會議彙編 中集

帳配分服被度年 兵士連某

												頁	第
													階
													級
													姓
													名
													品
													名
													數
													目
													領
													到
													日
													期
													簽
													押

被服分配帳登記法

- 一·此帳係連部或特務隊備用
- 二·凡分配被服應將該士兵階級姓名品名數量領到日期分別填入
- 三·簽押欄須注意該士兵親自蓋章簽字或用手印以昭覈實

軍需會議彙編 中集

被服廢品處分簿登記法

1. 此簿由師(獨立旅)軍需處備
2. 廢品處分應按報准處分辦法填入處分方法欄內
3. 應將呈請處分廢品機關及其他情形填入處分事由欄內

軍需會議彙編 中集

單知通入納服被

日	月	年	國民	品
				名數
				量
				品
				名數
				量
章蓋名簽長課				附
				記

字第

號

(此聯交由售物人持往倉庫交付留倉庫存查)

單知通入納服被

日	月	年	國民	品
				名數
				量
				品
				名數
				量
到收				
日	月	年		
蓋簽庫	蓋簽庫			
章名員	章名長			
				附
				記

字第

號

(此聯通知倉庫照收後繳回購入機關存查)

根存入納服被

日	月	年	國民	品
				名數
				量
				品
				名數
				量
處品來				附
				記

(此聯購入機關存查)

單知通出發服被

日 月 年 國民			
			品
			名數
			量
			機關物
			領物人
			第
			倉庫
			附
			記
章蓋名簽人領具	章蓋名簽員課	章蓋名簽長課	章蓋名簽長處

(此聯交領物人持往倉庫照領留倉庫存查)

字第

號

單知通出發服被

日 月 年 國民		
		品
		名數
		量
		機關物
		領物人
		第
		倉庫
		附
		記
章蓋名簽員庫	章蓋名簽員庫	章蓋名簽長庫

(此聯通知倉庫照發繳回發物機關存查)

字第

號

根存出發服被

日 月 年 國民			
			品
			名數
			量
			機關物
			領物人
			第
			倉庫
			附
			記
章人物領	章員課	章長課	章長處

此聯發物機關存查

領物存根

右項已具領交

持赴

請領留此存查

中華民國 年 月

日

領物收據

茲領到

右項已照數領訖此據

查照

領物機關長官(姓名) 蓋章

具領人(姓名) 蓋章

中華民國 年 月

日

領物收據

茲領到

右項已赴

查照

領物機關長官(姓名) 蓋章

具領人(姓名) 蓋章

中華民國 年 月

日

物解

起解地	品名	數量	包裝
機關	名數	量	狀裝
收物機關	件數	形	狀裝
長官姓名	品名	數量	量
收日期	起日期	年	年
時	時	月	月
年	年	日	日
時	時	時	時
附	件數	形	狀裝

此聯收物機關存查

執回副物解

起解地	品名	數量	包裝
機關	名數	量	狀裝
收物機關	件數	形	狀裝
長官姓名	品名	數量	量
收日期	起日期	年	年
時	時	月	月
年	年	日	日
時	時	時	時
附	件數	形	狀裝

此聯解物機關快車船等費報銷附繳用

執回正物解

起解地	品名	數量	包裝
機關	名數	量	狀裝
收物機關	件數	形	狀裝
長官姓名	品名	數量	量
收日期	起日期	年	年
時	時	月	月
年	年	日	日
時	時	時	時
附	件數	形	狀裝

此聯解物機關物品報銷附繳用

根存物解

起解地	品名	數量	包裝
機關	名數	量	狀裝
收物機關	件數	形	狀裝
長官姓名	品名	數量	量
收日期	起日期	年	年
時	時	月	月
年	年	日	日
時	時	時	時
附	件數	形	狀裝

(此聯解物機關存查)

單物解

緩用 急途	解往地 機關	起解地 機關	品名	數量	包裝
官兵數	護送隊 姓名	輸送員 長官姓名	收物機關	件數	形狀
法方解運	月收到時年	月起日解時年	品名	數量	包裝
小人力輪	牛車	挑夫	年 月 日 時	年 月 日 時	艘 輛 隻 名
記	附		件數	形狀	包裝

此聯收物機關有短途快車等費報銷者繳用

單物解

緩用 急途	解往地 機關	起解地 機關	品名	數量	包裝
官兵數	護送隊 姓名	輸送員 長官姓名	收物機關	件數	形狀
法方解運	月收到時年	月起日解時年	品名	數量	包裝
小人力輪	牛車	挑夫	年 月 日 時	年 月 日 時	艘 輛 隻 名
記	附		件數	形狀	包裝

此聯收物機關存查

執回副物解

緩用 急途	解往地 機關	起解地 機關	品名	數量	包裝
官兵數	護送隊 姓名	輸送員 長官姓名	收物機關	件數	形狀
法方解運	月收到時年	月起日解時年	品名	數量	包裝
小人力輪	牛車	挑夫	年 月 日 時	年 月 日 時	艘 輛 隻 名
記	附		件數	形狀	包裝

此聯解物機關快車船等費報銷附繳用

某年 月份被服損失報告表

品	名	損	失	數	日	損	失	原	因	損	失	狀	況	損	失	地	點	損	失	日	期	
明 說																						

軍需會編彙編 中集

軍需會議彙編 中集

軍需會議彙編 中集

被服收發年度對照表登記法

- 一·此表係各師(獨立旅)團(獨立營)(特務隊)連及各軍事機關被服主管人員備用
- 二·本表係於會計年度終了將本年度收發損耗現存餘數各數綜計報銷之用
- 三·上年度轉入數加入本年度收入數減去本年度發出數及損耗數即為餘數(即本年度現存數)
- 四·本年度轉入數即上年度對照表所列之餘數
- 五·本年度收入及發出之數係根據收發分類簿之收發數目損耗數即根據分類現計帳之損耗數

單據粘存簿

第一號

小章

第二號

小章

第三號

小章

第四號

小章

被服收發月報表登記法

- 一。同日記帳
- 二。本表係主管機關及主管人員每月終將該月份收發被服情形現存數量報告長官之用
- 三。本表收入(發出)之數量根據收發分類帳之收發數目
- 四。如上月現存數應在收入欄內註明「上月轉入數」收自何處欄
- 五。損耗數係根據分類現計帳之損耗數

軍需會議彙編 中集

軍需會議彙編 中集

說

明

- 一·表之直長爲二十九生的橫長由使用者按隊號多寡增減之
- 二·總計欄內應補充數須用紅色填寫
- 三·現有服裝未達保存期限除呈准開除者外餘均列入現有數內

軍需會議彙編 中集

被服經理簿表格式

(式橫)

月份被服收發月報表

中華民國 年 月份

品名

日	計算單位	收 入			發 出			現 存	數	
		收自何處	單據 種類	數 量	發給何處	單據 種類	數 量	堪用數	損耗數	合 計

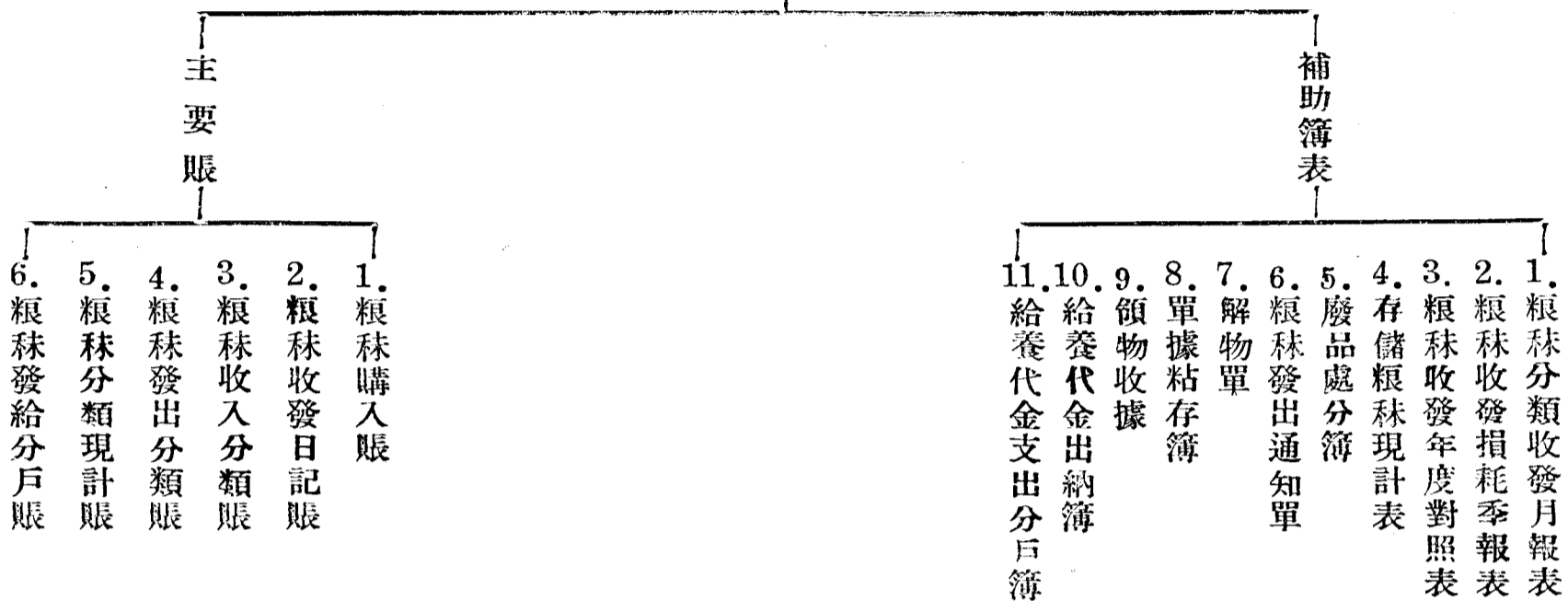
處長 課長 主管課員

糧
秣
經
理
簿
表
格
式

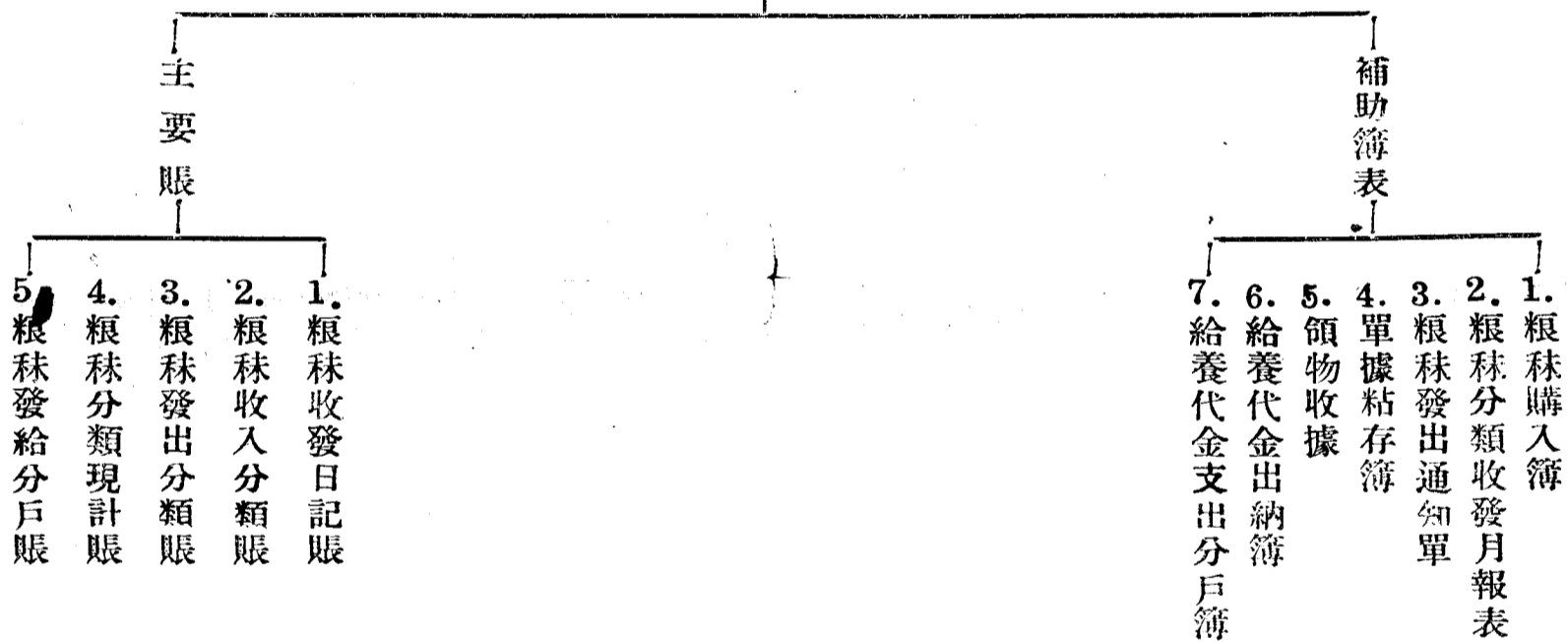
(式直)

糧秣經理應用簿表

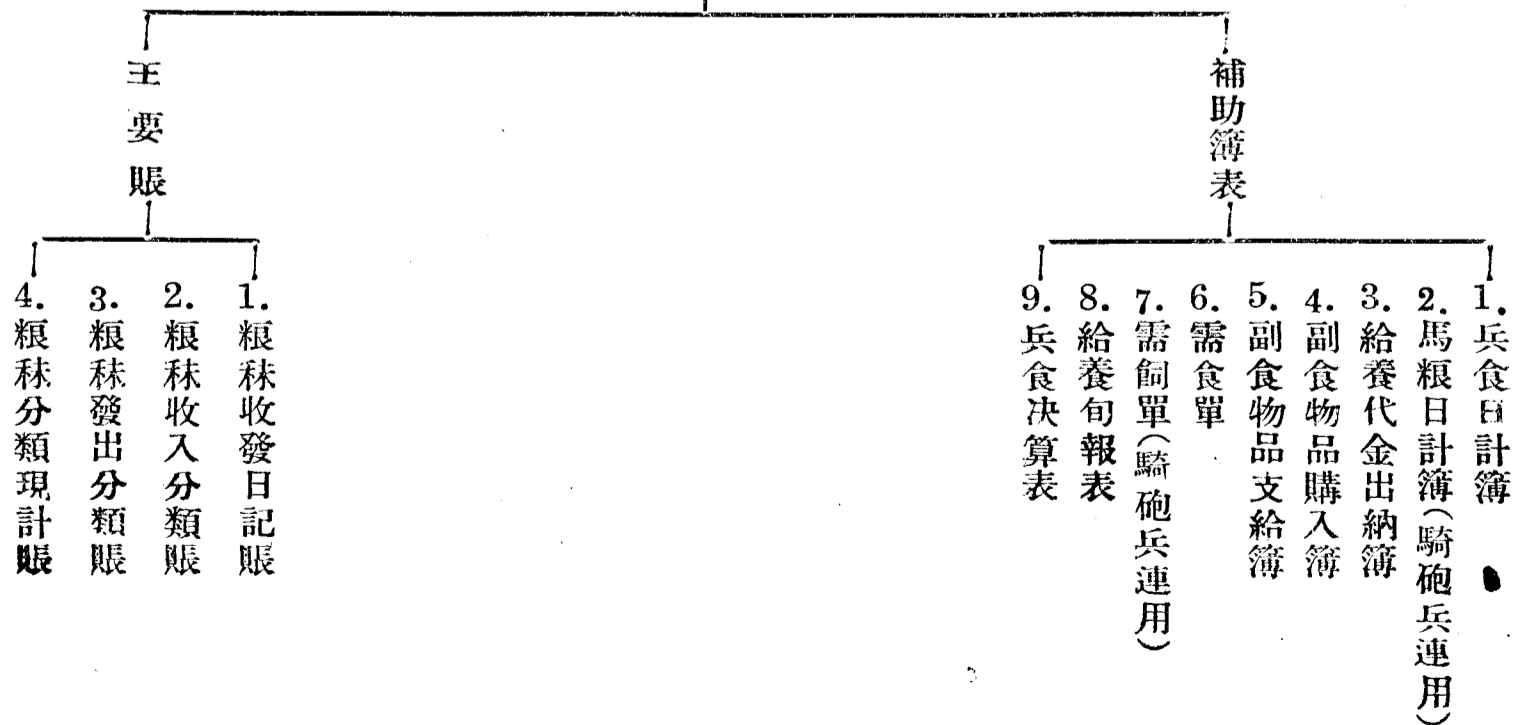
師軍需處 (或獨立旅)



團軍需 (或獨立營)



連部 (或特務隊)



購入帳登記法

1. 凡糧秣購入時須將品名數量單價總價分別記入之
2. 凡糧秣之單位名稱(如斤罐等)應填入計算單位欄內
3. 商號欄記載購入之商號
4. 凡本賬不能填載之事項須在附記欄說明之

收發日記帳登記法

1. 本帳係逐日記載收發糧秣之賬簿其性質與現金出納簿同惟因種類不同故無餘數
2. 收入數即購入(或領入)支出數即發給各部隊之數
3. 分類頁數欄專記載由本帳轉登收入(或支出)分類賬之頁數

糧秣收入分類帳登記法

1. 本帳係將收入糧秣之品種分別單記爲編造決算及月報之根據帳
2. 日記頁數欄係載本帳由日記帳轉登之日記賬頁數
3. 摘要欄專載何處購入(或領入)及收入事由之大概
4. 單據號數欄專記購入(或領入)之單據號數
5. 數量欄專載實在收入數須與單據所載數相符
6. 附記欄專載附帶事件

發出分類賬登記法

1. 本賬係將發出之粮秣品種分別單記爲編造計算及月報之根據簿記
2. 日記頁數欄係載本賬由日記賬轉登之日記頁數
3. 摘要欄即將具領機關及發出事由之大概登記之
4. 單據號數欄專記發出通知單或受領部隊單據之號數
5. 數量欄專記實在發出數須與單據所載數量相符
6. 附記欄即記載附帶事件

頁		第											

糧 秣 分 類 現 計 帳

											名	品		
													月	年
													日	類
													頁數	分類
													摘 要	
													單 位	
													計 算	
													收 入 數	
													發 出 數	
													損 耗 數	
													現 存 數	

分類現計賬登記法

1. 本賬係由收入發出兩分類賬過入將糧秣品種分類現計爲明瞭供用及庫存狀況而設並爲編造年度決算之根據

2. 分類頁數欄係載本賬由收發分類轉入之頁數

3. 摘要欄即記載領發機關及事由

4. 收入數發出數之記載須與日記賬之收發相符損耗數即收發搬運損失之數如無損失即空而不填現存數即庫存實數

5. 附記欄即記附帶之事件及特別事由與損耗原因

帳戶分給發秣糧

												品名	
												單位	
												計	
												算	
											年		
											月		
											日		
												預算數	
												核准數	
												已發數	
												未發數	
												單據號數	
												受領人印章	
												備	
												考	

糧秣發給分戶賬登記法

1. 本賬係接受領糧秣部隊及受領品種分類記載以便明瞭各部隊每月受領糧秣之狀況
2. 本賬每一受領部隊備置一冊賬面標明某部隊名稱賬內再按糧秣品種逐一分類登記每類頁數須預計可供一年之用每一年度初更換新簿
3. 每類於每月終須合計一次以便明瞭各部隊受領糧秣實際狀況
4. 單據號數即各部隊受領糧秣時所給之收據號數
5. 各部隊受領糧秣時其受領人須在蓋章欄內蓋章(或簽名)

軍需會議彙編 中集

年 月份粮秣分類收發損耗月報表

品名	日期	收		發		損耗數	現存數
		計算單位 收自何處 數量	單據號數	單據號數	發給何處 數量		

糧秣分類收發月報表

- 一．本表係每月主管糧秣機關及主管員將糧秣收發情形月終分數報告該管長官之用
- 二．本表收入發出數須根據收發分類簿之收發數

糧秣收發損耗季報表

中華民國 年 月 日

品名	單位	計	算	舊存數	新收數	發出數	損耗數	現存數	附記

軍需會議彙編 中集

糧秣收發損耗季報表

糧秣收發損耗季報表

- 一．本表係主管糧秣機關或主管員於每季終了將本季糧秣收發損耗數量報告主管長官之用
- 二．本表損耗數須根據分類現計簿之損耗數舊存數即上季之現存數本季之現存數即現在之實存數

軍需會議彙編 中集

年 度 糧 秣 收 發 對 照 表

中 華 民 國 年 月 日

軍需會議彙編 中集

年度糧秣收發對照表

- 一·本表式係於年度終了將收發損耗現存各數綜計報銷之用
- 二·上年度轉入數加本年度收入數減本年度支出數損耗數所得之數即為餘存數
- 三·上年度轉入數即上年度計算書之餘存數
- 四·本年度收支數須根據收支分類簿之收入發出數損耗數須根據分類現計簿之損耗數
- 五·如有損失糧秣時可將損失數加入本年度損耗數欄內但須根據糧秣損失報告表

存 儲 糧 秣 現 計 表

中華民國 年 月 日

品 名	計 算 單 位	上 月 結 存 數	本 月 收 入 數	本 月 開 除 數	本 月 結 存 數	開 除 事 由

軍 需 會 議 彙 編 中 集

二〇七

存儲糧秣現計簿

存儲糧秣現計表

- 一。本表記載之收發結存各數須根據倉庫之報單其結存數即倉庫之實存數
- 二。開除數須將其開除事由及日期詳細註明發出數亦包括於開除數內

廢品處分簿

廢品處分簿

第 頁

											第	頁	
											年	月	
											日		
											品	名	
											數	量	
											處	方	
											法	處	
											分	事	
											由		

廢品處分簿登記法

- 一· 凡廢壞物品經呈准處分者其處分方法及致廢事由分別填於簿內
- 二· 例如麻袋布袋蒲包木箱鐵罐及炊具整理馬匹用具等類廢品處分時並須將其收入或購入年月日記入事由欄內以備查考

糧秣發出存根

糧秣發出通知單

糧秣發出通知單

民國 年 月 日

民國 年 月 日

民國 年 月 日

品名								
數量								
領物機關								
收品人								
交品處								
上列品名數量收領物機關印領通知照發留此存查								
處長蓋章	主管課長蓋章	收品人蓋章						

字第

號

此聯發物機關存查

品名								
數量								
領物機關								
收品人								
交品處								
上列品名數量已收領物機關印領持此通知照發								
處長蓋章	主管課長蓋章	收品人蓋章						

字第

號

此聯通知倉庫照發後繳回發物機關存查

品名								
數量								
領物機關								
收品人								
交品處								
上列品名數量已收領物機關印領持此通知發照								
處長蓋章	主管課長蓋章	收品人蓋章						

此聯領物人持赴倉庫留倉庫存查

解物單

緩急	用途	解往地點	起解地點					品名	數量
官兵數	護送隊	姓名	輸送員	收物機關 長官姓名				件包	數量
								數形	裝
運解方法			起解年月日時					品名	數量
小火輪	人力車	牛車	挑夫						
艘	輛	輛	隻名						
附記								件包	數量
								數形	裝

(此聯收物機關有短途快車等費報銷者附繳用)

字第

號

解物存根

字第

號

品名	緩急	用途	解往地點	起解地點					品名
數量									數量
件數	官兵數	護送隊	姓 名	輸送員	姓 名	關官長	收物機	件數	包
形狀			(蓋章)		(蓋章)			形狀	裝
品名	運解方法			收日期	起解日期			品名	
數量	挑夫	船隻	牛車	人力車	小火輪			數量	
件數	記			附				件數	包
形狀								形狀	裝

(此聯解物機關物品報銷附繳用)

(此聯解物機關存查)

品名	數量	件數	包	形狀	裝
----	----	----	---	----	---

單據粘存簿

第一號

小章

第二號

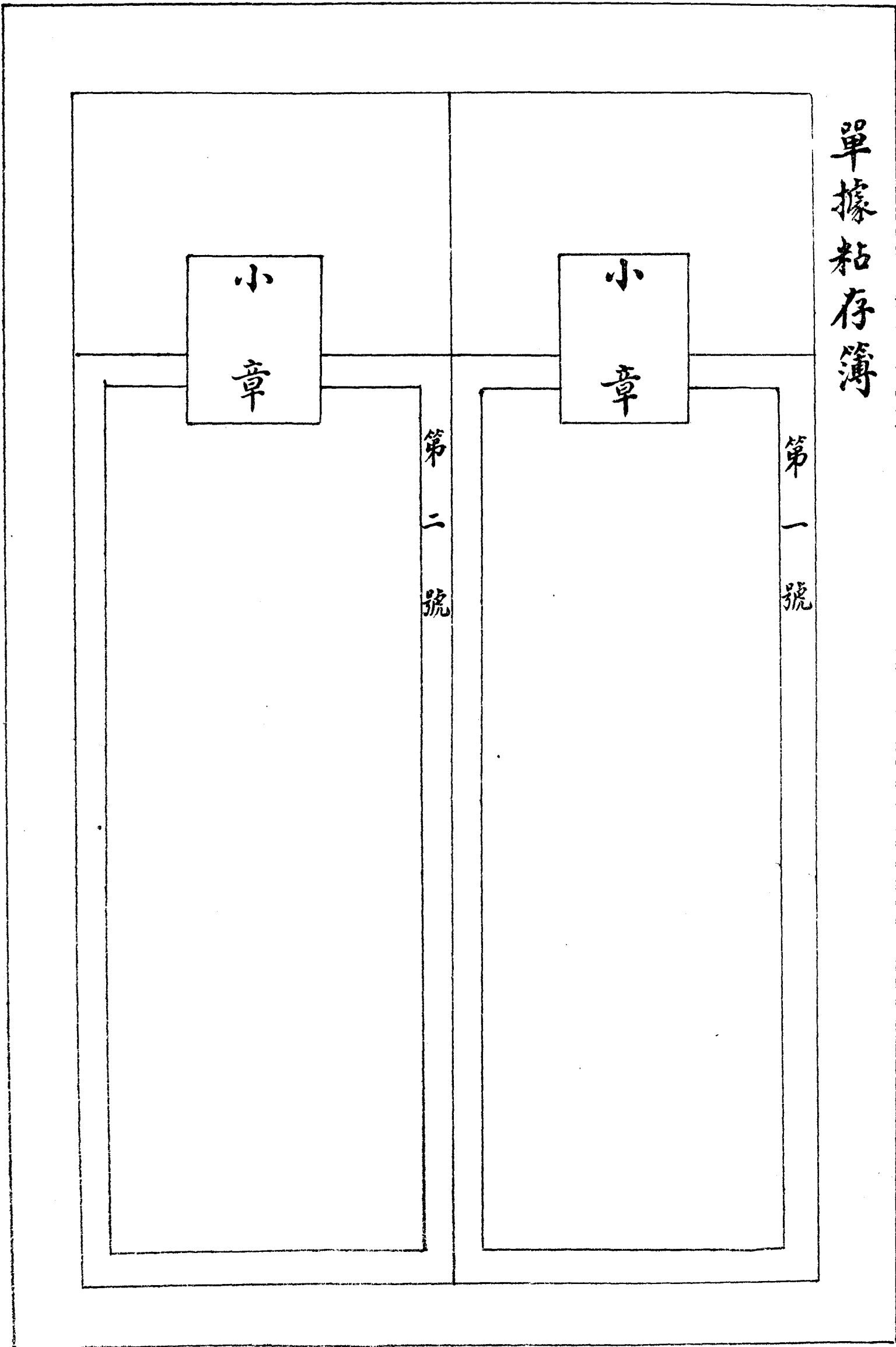
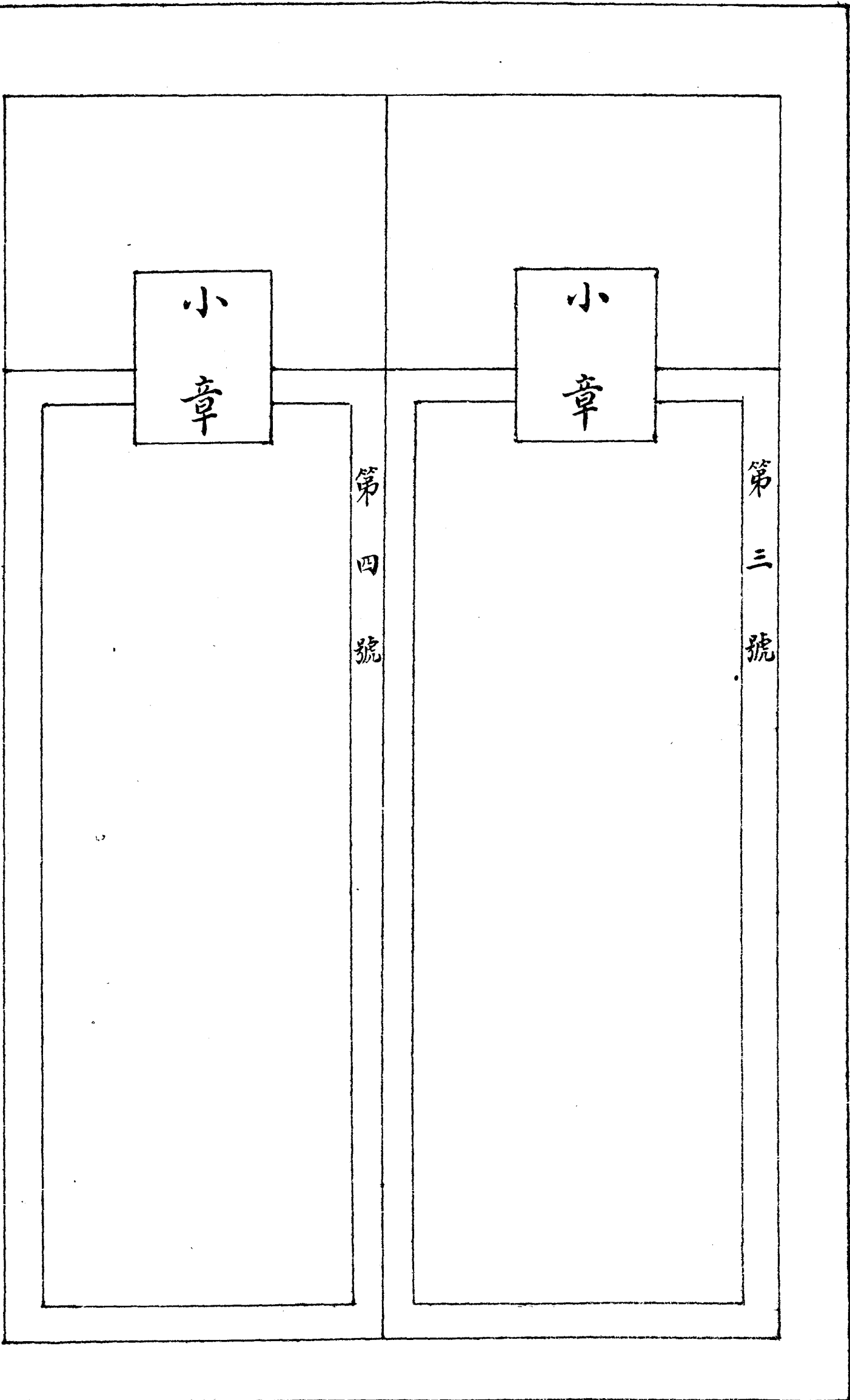
小章

第三號

小章

第四號

小章



領物收據

中華民國

年

月

日

查照

右項已起

領訖此據

領物機關長官(姓名)蓋章
領收人(姓名)蓋章

品名	數量	品名	數量	附記

(此聯交由發給機關轉呈主管機關備查)

領物收據

中華民國

年

月

日

字第

號

查照

右項已照數領訖此據

領物機關長官(姓名)蓋章
領收人(姓名)蓋章

品名	數量	品名	數量	附記

(此聯交發給機關存查)

領物存根

中華民國

年

月

日

字第

號

右項已具領交

持赴

品名	數量	品名	數量	附記

(此聯由具領機關存查)

給 養 代 金 出 納 簿

軍需會議彙編 中集

給養代金出納簿

軍需會議彙編 中集

第											頁	
										年	月	
										日	摘	
										要	收	
										入	數	
										支	出	
										數	餘	
										數	數	

給養代金出納簿登記法

- 一· 每次領入主副食物代金將由某機關領入主食物代金(或副食物代金)列入摘要欄內其數目列入收入欄內
- 二· 每次發出主副食物代金將其發出之部隊主食物代金(或副食物代金)列入摘要欄內其數目列入支出欄內
- 三· 每次收入數減去支出數即爲餘數

軍需會議彙編 中集

簿戸分出支金代養終

給養代支支出分戶簿

																					戶	
																						月
																						日
																						年
																						頁出
																						數納
																						摘
																						要
																						號單
																						據
																						預
																						算
																						數
																						已
																						付
																						數
																						未
																						付
																						數

給養代金支出分戶簿登記法

- 一・出納頁數係轉載代金出納簿之頁數
- 二・摘要欄係記載發出部隊主食物貸金（或副食物貸金）
- 三・單據號數係記載各部隊之領據
- 四・預算數係根據各部隊請求書之預算數而記載之
- 五・已付數係記載實付之數
- 六・未付數即預算數減去已付數之數

軍需會議彙編 中集

團軍需糧秣經理應用簿表

目錄

主要賬

1. 粮秣收發日記賬
2. 粮秣收入分類賬
3. 粮秣發出分類賬
4. 粮秣分類現計賬
5. 粮秣發給分戶賬

(同處需軍師與)

補助簿表

1. 粮秣購入簿
2. 粮秣分類收發月報表
3. 粮秣發出通知單
4. 單據粘存簿
5. 領物收據
6. 給養代金出納簿
7. 給養代金支出分戶簿

(同處需軍師與)

連特務長糧秣經理應用簿表

目錄

主要賬

1. 粮秣收發日記賬
2. 粮秣收入分類賬
3. 粮秣發出分類賬
4. 粮秣分類現計賬

補助簿表

1. 兵食日計簿
2. 馬粮日計簿(騎砲兵連用)
3. 給養代金出納簿 (與師軍需處同)
4. 副食物品購入簿
5. 副食物品支給簿
6. 需食單
7. 需飼單(騎砲兵連用)
8. 給養旬報表
9. 兵食決算表

(同處需軍師與)

兵 食 日 計 簿

															月 年			
															日	日	日	晚
																		受 定 量 給 數
												(甲)	(甲)					減 量 數
												(丙)	(丙)	(丙)				營 外 食 數
																		日 計 數
																		備 考

兵食日計簿

合計																
	晚	早	午	早	午	早	午	早	午	早	午	早	午	早	午	早

兵食日計簿登記法

- 一·本簿係根據各連需食單彙集記載
- 二·本簿受定量給數欄之數須與各需食士兵夫役額數之合計相符其減量數須與各需食單重禁閉輕禁閉之額數合計相符其營外食數須與各需食單營外食數合計相符
- 三·受定量給數減量營外食數相加即爲日計數
- 四·如遇有減量事由及人員增減事由可記於備考欄內

軍事會議彙編 中集

馬 糧 日 計 簿

												月 年	
												晚	早
													受 定 量 飼 數
													減 量 數
													日 計 數
													備
													考

馬 粮 日 計 簿

合 計		晚		早																			

馬糧日計簿登記法

一・本簿之記載法與兵食日計簿同

軍需會議彙編 中集

副 食 物 購 入 簿

副 食 物 品 購 入 簿

第 頁

											第	年	月																
											日	年	月																
											品	名	數	量	計	算	單	價	總	價	購	買	商	號					

副食物品購入簿登記法

- 一・本簿係記載每日士兵副食物品種類價格之簿記
- 二・計算單價即每斤或每個單價購買商號即物品購自某商號

軍需會議彙編 中集

副 食 物 支 給 簿

第 頁

													月	年
													日	
													領	處 或 人 品
													用	
													處	名 數
													或	
													人	量
													品	
													名	領 單 號 數
													數	
													備	考
													考	

副食物品支給簿登記法

- 一・本簿記係載發出副食物品種類數量之簿記
- 二・本簿所記載數須與需食單所記之數相符

軍需會議彙編 中集

第一號	需食單存根							名稱
	合計	食計	外入醫院	營護兵	食計	內重禁閉	營士兵	
步兵第一營第一連								份數
	計		第三給養班	第二給養班	第一給養班	連部	團(營)本部	分配區
年 月 日 早餐	(甲)份						(甲)份	份
	(乙)份						(乙)份	份
官日值								備
某 印								考

需食單登記法

- 一、單內份數須按照營內外之實在食數分別填註
- 二、分配區分之份數由各部隊斟酌用食情形分別支配填註
- 三、此單由特務長照樣填就簽名蓋章後送至值日官閱畢簽名蓋章一聯留存特務長處一聯送交團經理委員會

需 飼 單

需 飼 單 存 根

中華民國	附記	合計	區分				需飼	第號	年	月	日	飼	官日值																				
			馬	之	飼	料								分	馬	定	量	飼	數	減	量	飼	數	合	計	因	原	量	減				
年			類	種	類	馬	類	數	量	飼	每	匹	合	計	豆	飼	每	匹	合	計	草	飼	每	匹	合	計	食	飼	每	匹	合	計	鹽
月																																	
日特務長																																	

字第

號

中華民國	附記	合計	區分				需飼	第號	年	月	日	飼	官日值																					
			馬	之	飼	料								分	馬	定	量	飼	數	減	量	飼	數	合	計	因	原	量	減					
年			類	種	類	馬	類	數	量	飼	每	匹	合	計	豆	飼	每	匹	合	計	草	飼	每	匹	合	計	食	飼	每	匹	合	計	鹽	
月																																		
日特務長																																		



需飼單登記法

- 一·本表需飼數須照馬糧給與定量分別填註
- 二·如有應行附記事項即於附記欄內註明之
- 三·填報手續照需食單辦理

軍需會議彙編 中集

兵食給養旬報表登記法

- 一・本表記載辦法與兵食日計簿馬糧日計簿同
- 二・如有特別或主要事項須詳記於附記欄內
- 三・無馬匹之連隊馬糧欄可空而不記須於空格欄內畫一斜線

軍需會議彙編 中集

兵食決算表登記法

- 一・本表爲糧食委員每月編造兵食收支決算之用
- 二・本表須根據兵食日記簿及副食費收支各簿記載之數分別彙集編造而成
- 三・休假不食數即請假外出折給食費者外食數即因公外出許可折給實費及因爲入院應折食費者

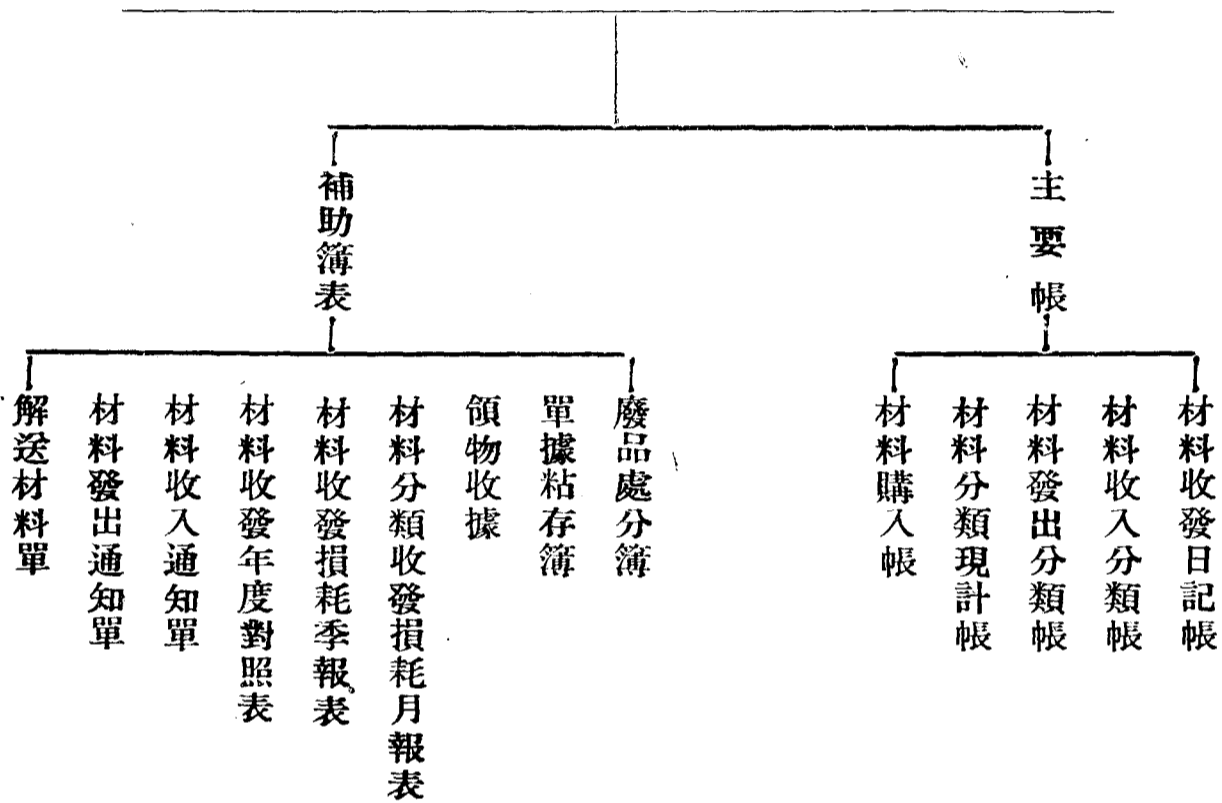
車籍會議彙編 中集

糧
秣
經
理
簿
表
格
式

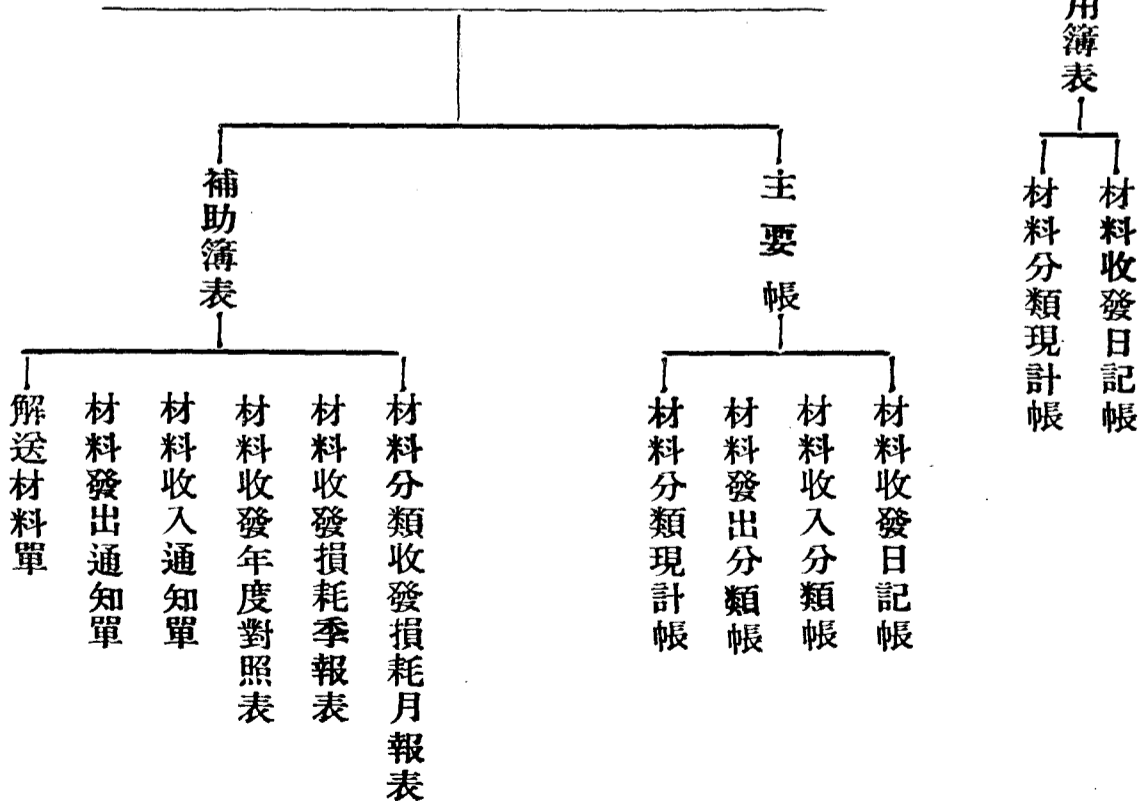
(式橫)

材
料
經
理
簿
表
格
式
(式直)

師軍需處材料經理應用簿表



團軍需處材料經理應用簿表



材料收發日記帳登記法

- 一·本帳係逐日記載收發材料之簿記
- 二·摘要欄即將收發事由摘要記之
- 三·凡領入或購入之數量登記於收入欄內
- 四·發給各部隊之數則記於發出欄內

軍需會議彙編 中集

材料收入分類帳登記法

- 一、本帳簿係將材料之品種分別單記爲編造報告及決算之根據簿記
- 二、摘要欄即將收入機關及事由摘要記之
- 三、單據號數欄專記收入通知單之號數
- 四、本帳簿於每月終合計一次俾明瞭本月份所收入之數量以便編造月報表

材料發出分類帳登記法

- 一。本帳係將發出材料之品種分別單記爲編造報告及計算之根據
- 二。摘要欄即將發出機關及事由摘要記之
- 三。單據號數欄專記發出通知單之號數
- 四。本帳於每月終合計一次俾明瞭本月份所發出之數量以便編造月報表

軍需會議彙編 中集

帳 計 現 類 分 料 材

各	品
---	---

																		月	年
																		日	
																		百	分
																		數	類
																		摘	
																		要	
																		單	計
																		位	算
																		收	
																		入	
																		數	
																		發	
																		出	
																		數	
																		損	
																		耗	
																		數	
																		現	
																		存	
																		數	

軍需會議彙編 中集

材料分類現計帳登記法

一、本帳係逐日由收入發出兩分類帳轉記將品種分類現計俾可明瞭現存數量爲檢查庫存及編造報告計算之根據

二、分類頁數即收入或發出分類帳之頁數

三、損耗數即收發搬運損失之數如無損耗即空而不記

軍需會議彙編 中集

材料購入帳登記法

一、凡材料經呈准發給代金准予自行購辦者即將購入材料品名數量單價總價商號分別記入各欄以爲造具報銷之根據

二、附記欄將購辦之事由簡括記之例如「由軍需署發給代金購辦」等

材料廢品處分簿登記法

一・凡廢品經呈准處分者其處分方法及處分事由分別填註於簿內並須將其收入或購入年月日記入附記欄內以備查考

單據粘存簿

<p>小章</p>	<p>小章</p>

第一號

第二號

領物收據

中華民國 年 月 日	右 查照 項已赴 領訖此據	品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
領物機關長官 (姓名) 蓋章		領收人 (姓名) 蓋章		領訖此據		領收人 (姓名) 蓋章		領物機關長官 (姓名) 蓋章	

此聯交由發給機關轉呈主管機關備查

字第

號

領物收據

中華民國 年 月 日	右 查照 項已照數領訖此據	品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
領物機關長官 (姓名) 蓋章		領收人 (姓名) 蓋章		領訖此據		領收人 (姓名) 蓋章		領物機關長官 (姓名) 蓋章	

此聯交發給機關存查

字第

號

領物存根

中華民國 年 月 日	右 項已具領交 請領留此存查	品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
		品名	數量	品名	數量	品名	數量	品名	數量
領物機關長官 (姓名) 蓋章		領收人 (姓名) 蓋章		領訖此據		領收人 (姓名) 蓋章		領物機關長官 (姓名) 蓋章	

此聯由具領機關存查

持赴

材料分類收發損耗月報表登記法

- 一·本表係每月由主管機關及主管員將該月份收發材料情形及現存數量於月終分類報告長官之用
- 二·本表收入發出之數量根據收發分類帳之收發數
- 三·上月現存數應記在收入欄內註明「上月轉入數」
- 四·損耗數係根據分類現計帳之損耗數

軍需會議彙編 中集

軍需會議彙編 中集

材料收發損耗季報表登記法

- 一·本表係由主管機關及主管員於每季終了將本季材料收發損耗及現存數量報告長官之用
- 二·舊存數即上季之現存數
- 三·新收數即本季新收之數
- 四·發出數即本季所發之數
- 五·損耗數即分類現計帳之損耗合計數
- 六·現存數即本季實存之數

軍需會議彙編 中集

軍需會議彙編 中集

材料收發年度對照表登記法

- 一·本表係於會計年度終了將本年度收發損耗現存各數綜計報銷之用
- 二·上年度轉入數加本年度收入數減去本年度發出數及損耗數即為餘數（即本年度之現存數）
- 三·本年度轉入數即上年度對照表之餘數
- 四·本年度收入及發出之數須根據收發分類帳之收發數損耗數即根據分類現計帳之損耗數

軍需會議彙編 中集

材料收入存根

民國 年 月 日

品名	左列品名數量業發物品納入通知單通知某倉庫如數照收留此存查	數量	品名	數量	附記
名數					
量品					
名數					
量附		來品處			

此聯購入機關存查

字第

號

材料收入通知單

民國 年 月 日

品名	數量	品名	數量	附記	通知單交由納交物品人持由本處換正式印收	
					時應即如數照收并將收到年月日註明及簽名蓋章後將此	
					左列品名數量由	
					持此通知單交納物品	
					收到年月日	
					簽名蓋章	
					收品處長官	
					處長簽	

此聯通知倉庫照收後蓋章繳回購入機關存查

字第

號

材料收入通知單

民國 年 月 日

品名	數量	品名	數量	附記	照收	
					左列品名數量請持此通知單如數交	
					蓋章	
					簽名	
					處長	

此聯交由物品人持往倉庫照交留倉庫存查

材料發出存根

民國 年 月 日

品名							
數量							
機關物							
收品人							
交品處							
此聯發物機關存查							
處長章	課長章	課員章	收品人章				

材料發出通知單

民國 年 月 日

品名							
數量							
收品處							
收品人							
交品處							
此聯通知倉庫照發後繳回發物機關存查							
處長簽名蓋章	課長簽名蓋章	課員簽名蓋章					

材料發出通知單

民國 年 月 日

品名							
數量							
機關物							
收品人							
交品處							
上列品名數量請持此通知單往交品處如數照收							
處長簽名蓋章	課長簽名蓋章	課員簽名蓋章	領品人簽名蓋章				

字第

號

此聯交領物人持往倉庫照領留倉庫存查

執回副物解

緩用 急途	解往地 點機關	起解地 點機關	品名	數量	量	包	裝
護送 官兵數	輸送 姓名	收物 長官名					
	蓋章	蓋章					
法方解運	收到年 月日時	起解年 月日時	品名	數量 <td>量</td> <td>包</td> <td>裝</td>	量	包	裝
挑夫 船隻 牛車 人力車 小火輪	年 月 日 時	年 月 日 時					
艘輛輛隻名							
記	附						

此聯解物機關快車船軍費報銷附錄用

執回正物解

緩用 急途	解往地 點機關	起解地 點機關	品名	數量	量	包	裝
護送 官兵數	輸送 姓名	收物 長官名					
	蓋章	蓋章					
法方解運	收到年 月日時	起解年 月日時	品名	數量 <td>量</td> <td>包</td> <td>裝</td>	量	包	裝
挑夫 船隻 牛車 人力車 小火輪	年 月 日 時	年 月 日 時					
艘輛輛隻名							
記	附						

此聯解物機關物品報銷附錄用

根存物解

緩用 急途	解往地 點機關	起解地 點機關	品名	數量	量	包	裝
護送 官兵數	輸送 姓名	收物 長官名					
	蓋章	蓋章					
法方解運	收到年 月日時	起解年 月日時	品名	數量 <td>量</td> <td>包</td> <td>裝</td>	量	包	裝
挑夫 船隻 牛車 人力車 小火輪	年 月 日 時	年 月 日 時					
艘輛輛隻名							
記	附						

此聯解物機關存查

此聯收物機關存查

單物解

緩用 急途	點解 機關地	點起 機關地							品 名 數
官護 兵送 數隊	姓輸 送名 員	姓關 長名 官	收物 機						量 包 件
	蓋章	蓋章							數 形
									狀 裝
法方解運	月收到 日時年	月起解 年月日						品 名 數	
小人力 火輪車	挑夫 年月日 時	年月日 時						量	
艘輛輛 隻名								包 件	
記	附							數 形	
								狀 裝	

此聯收物機關有短途快車等費報銷者繳用

單物解

緩用 急途	點解 機關地	點起 機關地							品 名 數
官護 兵送 數隊	姓輸 送名 員	姓關 長名 官	收物 機						量 包 件
	蓋章	蓋章							數 形
									狀 裝
法方解運	月收到 日時年	月起解 年月日						品 名 數	
小人力 火輪車	挑夫 年月日 時	年月日 時						量	
艘輛輛 隻名								包 件	
記	附							數 形	
								狀 裝	

此聯收物機關存查

執回副物解

緩用 急途	點解 機關地	點起 機關地							品 名 數
官護 兵送 數隊	姓輸 送名 員	姓關 長名 官	收物 機						量 包 件
	蓋章	蓋章							數 形
									狀 裝
法方解運	月收到 日時年	月起解 年月日						品 名 數	
小人力 火輪車	挑夫 年月日 時	年月日 時						量	
艘輛輛 隻名								包 件	
記	附							數 形	
								狀 裝	

此聯解物機關快車船軍費報銷附錄用

材
料
經
理
簿
表
格
式

(式橫)



中華民國十九年六月出版

▲(軍需會議彙編上中下三卷)▼

編訂者 軍政部軍需署

印行者 總司令部經理處

印刷者 大陸印書館

地址 國府馬路
電話 一七六八

