

中華民國二十六年十一月

湖南省縣會計制度之設計與實施



湖南省財政廳會計室編印

中國合作學社  
仙舟先生紀念合作圖書館  
(簡稱)  
仙舟合作圖書館



書位號數 566.8  
26.46

登記號碼.....

# 目錄

一	引言	一
二	主持設計與推行之機關	二
三	縣會計制度之設計	二
	甲 設計所根據之原則	二
	乙 事實上之考慮	二
	丙 會計規程	五
	丁 簿記組織	六
四	縣會計制度之實施	八
五	結論	一

附錄	一 擬具湖南省財政廳會計委員會組織規程並預算書請公決由	一
	二 江蘇省會計制度暨田賦整理情形考察報告書	一
	三 爲財政廳原議仿江蘇成例組織會計委員會經實地考察擬再照該省變更辦法改設會計室以資緊縮而利推進請公決由	五
	四 長沙稅務局委託代理省縣金庫銀行代收稅款辦法	二
	五 湖南省銀行代理省縣金庫收取各縣稅務局稅款暫行辦法	三
	六 湖南省銀行代辦各縣金庫經費表	三
	湖南省縣會計制度之設計與實施	四

F812.96  
1205



一 二 三 二 二 二 一  
一 一 八 六 五  
一 一  
一 二  
一 五  
二 八  
三 一  
三 三  
三 四

湖南省縣會計制度之設計與實施

- 七 湖南省各縣會計主任等級表 三五
  - 八 湖南省各縣縣款會計規程 三六
  - 九 湖南省各縣市金庫暫行規程 四〇
  - 一〇 湖南省各縣會計主任暫行規則 四一
  - 一一 湖南省各縣縣地方機關編製月份分配表辦法 四二
  - 一二 湖南省各縣縣地方機關編製收支計算書辦法 四四
  - 一三 湖南省各縣地方款項稽核規程 六〇
  - 一四 湖南省各縣會計主任辦事處辦事細則 六一
  - 一五 湖南省各縣動用縣地方預備費辦法 六四
  - 一六 湖南省各縣縣政府縣款簿記組織 六五
  - 一七 湖南省縣金庫簿記組織 七九
  - 一八 湖南省各縣縣金庫及會計主任辦事處分期設立一覽表 八八
  - 一九 湖南省財政廳各縣會計主任辦事處二十六年度經費總分預算書 八九
  - 二〇 湖南省財政廳甄用會計人員暫行辦法 九四
  - 二一 湖南省財政廳甄詢合格會計人員一覽表 九六
- 補遺**
- 一 湖南省各縣財政委員會規程 九七
  - 二 湖南省未設立縣金庫各縣縣款收支存放辦法 九八
  - 三 湖南省各縣會計主任稽核計算書表辦法 九九
  - 四 湖南省各縣市地方教育經費保障辦法實施細則 一〇四

# 湖南省縣會計制度之設計與實施

## 一 引言

縣為下級行政之單位，亦即區鄉鎮保甲之總樞，其在會計上亦有兩種之資格：其一、為對上以全省一部份之資格，對於省款事務為省總會計之分支或為單位會計或為分會計，此又可分兩種，一為縣政府之經費會計，一為經營省款會計，（本省在設有稅務局之縣份，經管國省款之會計，由稅務局主管，在未設有稅務局之處，即由縣府兼管，）其二、為對下以統轄機關之資格，關於縣地方款事務為縣屬機關之總會計，本文所述，以縣總會計為主，間及稅款會計，其縣政府之經費會計則不與焉。

## 二 主持設計與推行之機關

縣會計之設計與推行，事務至繁，勢不能無專設之機關，專司其事。關於此項機關，根據本省整理財政方案之規定，原擬仿照江蘇成例，設置會計委員會，由廳長遴選廳內職員五人，會計專員二人組織之，辦理（一）關於擬訂會計審計制度及其實施。（二）關於各縣地方機關計算書表及賬冊之抽查。（三）關於各縣會計主任報表之稽核。（四）關於各縣會計主任之指導訓練及考核。（五）關於其他會計改革等事項；於七月三日，擬具提案，并附預算（附錄一）提交省府會議議決，交秘書處會同各廳審查。經審查結果，委員人選，改為由財政廳遴選廳內職員二人，會計專員二人，函請民建教三廳各派一人，提交七七一次及七七二次先後通過在案。正擬着手進行，因聞江蘇前項組織，已奉中央令飭改組，本廳為慎重起見，復派專員李建昌前往該省實地考察，據該員報告（附錄二）江蘇財政廳於民國二十三年設立會計委員會，改革地方會計制度成績之優，幾為各省冠。本年七月，行政院以該省會計委員會與現行主計制度不盡相符，令飭改組，該省經已遵照改設會計室，仍兼辦縣地方會計事務等語。本省以前擬設立之會計委員會，與江蘇事同一律，自亦未便再行成立。惟各縣會計事

湖南省縣會計制度之設計與實施

務諸待整理，亟應設員專司其事，以利推行。乃仿江蘇改組辦法，將設立會計委員會原議，改就本廳設置會計室。所有經費，就原議設立之會計委員會原列預算項下撙節開支，由廳擬具提案（附錄三）提請省府委員會七八二次常會通過，於九月一日正式成立。

### 三 縣會計制度之設計

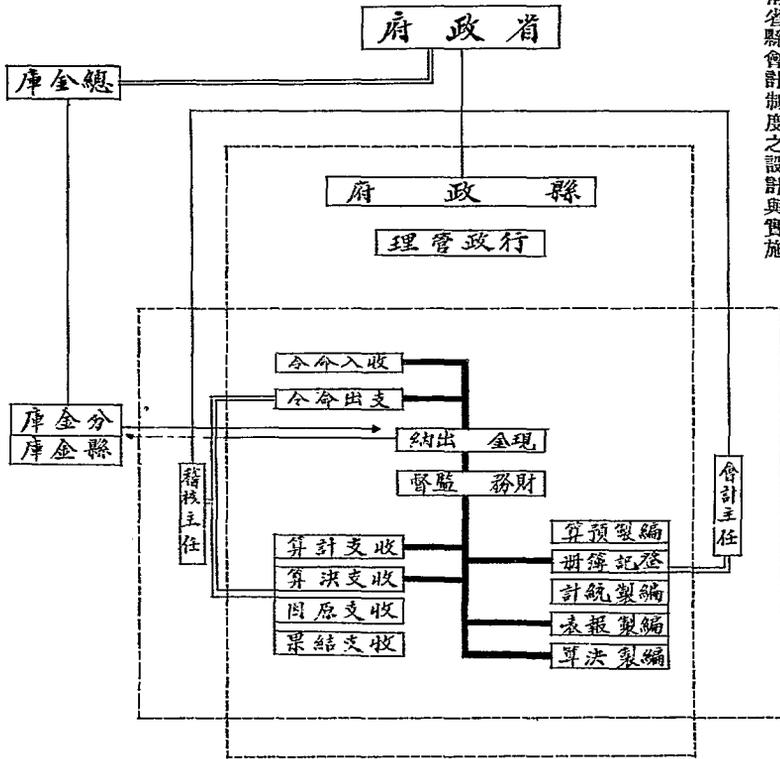
#### 甲 設計所根據之原則

本省縣地方會計制度之設計，始自本年五月，所根據之原則有三：一曰財務行政與財務監督機關之分立。二曰財務監督權之集中。三曰監督權之運用，以就地之監督為主，直屬上級機關之監督為輔。夫財政事務，千頭萬緒，惟要而言之，不外下列兩種：一曰財務行政之事務，二曰財務監督之事務，財務行政事務與財務監督事務，通常合之即弊生！分立即弊少，近代進步之國家，無論中央與地方，其財務行政與財務監督，皆重於分立者以此，再就第二點言，財政監督權之運用，監督者對被監督者之情形，必洞悉無遺，始能為有效之措施。責任不專，則權力不厚，監督不周及，則全局不易明瞭，故近代學者，談財務行政之監督，幾以集中監督權於一機關為不易之原則。英國財務行政之有效率，即因財政部有充分監督之權，此為研究財政者所共知。大戰以來，英國中央政府監督地方政府之財政，其權集中於衛生部，舉凡地方政府財政之設施，衛生部莫不洞悉無遺；例如運用借債權，衛生部控制之，支配補助金，衛生部指導之，各種事業進行之成績，衛生部考核之；尤足多者，衛生部對於地方政府事業之進行，方法如何，效率如何，時時有詳細之消息，本諸此種消息，擇其施行方法之最善者，製為規章，以供其他地方政府之採行，故從此點言，英國衛生部不但為一最有效率之監督機關，亦實地方政府最好之諮詢機關。近代美國學者，對各邦政府監督地方政府之財政，主張設立一地方財政部，專司監督之責，亦即師英制而出。是以財務監督權，盡量求其集中，已為今日討論財務監督與改革會計制度者所持不易之原則。再就第三點言，當地之監督機關，對於本地之情形，被監督機關之內幕，知之最深，故其監督之效果亦最大，直接上級機關，距離較遠，然憑各項報告與考察

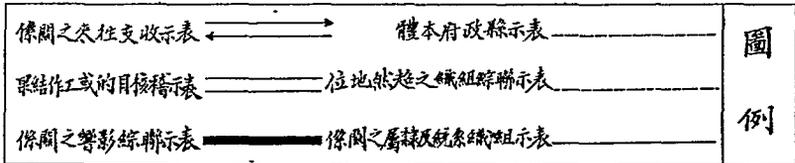
之結果，尙可有相當之憑證，以爲監督之根據，如爲最高之機關，距離愈遠，而愈隔膜，轉折愈多，其勢力愈不能達於下層。因是，下級地方政府之財務監督，以就地之監督爲最佳，直屬上級機關之監督，尙可能爲力，最高機關之監督，卽勢難週到。目前我國縣地方財政所以運用失宜，弊害百出者，一則由財務行政與財務監督事務混而不分，與財務人員以浮收中飽，侵蝕移挪之機會，二則由於監督權之不集中，監督之機關，組織復不健全，因致監督之效難生。三則由縣地方監督之缺乏，監督機關類多處於上級之地位，被監督之機關既多，而調查報告考察之事又少，自難期其周密。故今後欲言縣地方財政之整飭，實舍財務行政與財務監督之劃分，集中監督之權限，厲行就地之稽核，其道莫由。本省縣會計之制度，則根據此項原則而產生。原擬參照中央主計與審計分立之制度，採用聯綜組織之辦法，於縣分設會計主任與稽核主任，以會計主任專司編製預算，登記簿冊，編製統計，編製報表，編製決算之責；稽核主任則專司稽核，事前之監督，事後之審計，與隨時之稽察，均兼及之。其人選在中央未派遣以前，由省派會計主任一人，稽核主任一人，組織會計稽核人員辦事處，便負財務監督之責，但在行政上，仍商承縣長，在縣府內附設辦事處，辦理一切財務監督事務，其聯綜組織之構成，如下圖所示：

# 聯綜組織構圖

湖南省縣會計制度之設計與實施



四



「說明」縣政府各種政策及政務，無不與經濟行爲發生關係，故縣府之行爲，可分爲「行政管理」，「現金出納」，及「財務監督」三部份，其與現金出納有關者，厥爲「收入命令」，「支付命令」，「收支計算」，「收支決算」，「登記簿冊」，「編製報表」，及「編製決算」。依聯綜組織辦法，現金出納應由代理金庫銀行負責辦理，縣府並不直接經營現金，至支付命令則由主辦財務行政事務之第二科簽發，送縣長核定蓋章，由財政委員會會簽，再由省派主持財務監督之稽核主任審核會簽，如款項不在預算範圍內，省派稽核可以拒絕會簽，未經省派稽核主任簽字之支付命令，則代理金庫之銀行，可以拒絕付款。其他收支計算與收支決算，則由省派主持財務監督之稽核主任轉呈，又主辦財務監督事務之省派稽核主任，并得隨時調查「收支原因」，監視「收支結果」，他如編製預算，登記簿冊，編製統計，編製報表，及編製決算，則由省派主持會計事務之會計主任執掌，惟會計主任所憑以登帳之各種傳票，又非經稽核主任審核蓋章不可，傳票既嚴密稽核，從而產生之序時賬簿，總分類賬簿，明細分類賬簿，以及根據帳簿所產生之報表，每隔若干時日，又經稽核主任查賬一次，是其絕對正確，毫無疑義。如是，縣之財務行政事務與財務監督事務判然分立，而以監督之權集中於財政廳，惟其運用，則以會計稽核獨立之方式，分散於各縣，縱的組織既如軍旅之嚴密，橫的組織又復分工合作，相輔而行，理想之聯綜組織，其精神則盡於此。

## 乙 事實上之考慮

第事實上，本省會計人才缺乏，復因限於經費，每縣僅能派遣會計主任一人，主要職務，在於稽核，至縣會計事務，則仍由縣府派員執掌，會計主任負稽察與指導之責。又以各縣局經管稅款之徵解，往往有逾期報解之事，爲監督稅款之掃解起見，除逐步實施代理金庫銀行直接收取稅款辦法外，（辦法見附錄文件四及五），于會計主任辦事處，增設稅款簡明賬冊，以爲監督解款之根據。縣地方之財務行政，因成下列之組織：則一以縣府之第二科爲財務行政簽掌會計之機關，二，以縣金庫爲出納保管之機關，三，以財政委員會爲代表地方人士，監督地方財政之機關，惟僅審議預算，而不稽計算及決算。四、

另以會計主任辦事處為稽核并指導會計之機關，至於省縣稅款之徵解，則以財政廳設置之稅務局任之，在未設稅務局之處，則由縣府兼管。茲分別述之如左：

一 縣府第二科 照省府廿六年六月十四日分配縣政府四科職掌訓令，及厘定縣府組織表之規定，縣府第二科掌理地方行政及金融公債，編造預算及其他財務事項。設科長一人，科員事務員若干人，辦理主管事項。科長由省政府委任，科員事務員由縣長呈請省政府核委。

二 縣金庫 縣金庫為地方款項出納保管之機關，受財政廳之指揮監督，對縣市政府負責。由省政府指定湖南省銀行分行或辦事處代理，在未設分行或辦事處之縣份，得委托其他銀行或股實錢莊商號暫行代辦，但地方款項，得依其性質之久暫，酌提一部為存款，其利率及期限，由縣市政府與代理金庫之銀行約定，呈廳備案，關於經費，財政廳接縣等酌予補助。（省行代辦各縣縣金庫補助費見附錄六）。

三 財政委員會 財政委員會為地方人士監督地方財政之機關，設委員三人至五人，由縣長就未任職地方機關之公正人士聘任之，其職權有四：（一）審議預算，（二）會簽支付書，（三）財政之建議及諮詢，（四）受理人民對於財政之建議事項。

四 會計主任辦事處 各縣會計主任辦事處為稽核并指導會計事務之機關，按省縣稅收之多寡分等，凡省縣款收入年在七十萬元以上者為一等，三十萬元以上七十萬元以下者為二等，十萬元以上三十萬元以下者為三等，其不滿十萬元之縣份。暫緩設立，（各縣會計主任等級表見附錄七），一二三等縣各設會計主任一人，一等縣設會計員會計助理員各一人，二三等縣設會計助理員一人，受會計主任之指揮監督，辦理各項會計事務。

### 丙 會計規章

確定原則，認清事實，更進一步乃可從事於會計規章之擬訂，關於此項規章，自本年七月起，業由本廳陸續議定，頒佈施行。就其性質上言，可大別為兩種，其一為主要規章，本省會計制度之重要原則，均已有了簡要之規定。其二為補充規章，

則根據上項主要規章所定之原則，更爲詳盡之規定者。茲依次分別述之如左：

(一) 主要規章

1. 省縣款會計規程 省府七七一次常會通過，於二十六年八月十八日訓令施行，爲處理縣地方會計事務主要之法規，其訂定以切合地方需要，而不煩瑣爲主，共四十五條，內分八章：一、總則，二、概算預算，三、縣款收支程序，四、物品出納程序，五、金庫，六、會計，七、計算及決算，八、附則，并附繳款收書支付書請款書領款書格式，爲縣政府簽發支付書，縣金庫發款收據，縣屬各機關解款領款之用（規則見附錄八）。

2. 縣金庫組織規程 二十六年七月六日，省府第七六九次常會通過。八月十六日頒佈施行，共十七條，規定縣金庫取銀行代理制，經費由財政廳酌予補助。（規程見附錄九）

3. 縣會計主任暫行規則 此規則爲設置各縣會計主任之根本法規，於八月廿四日由省府七七九次常會通過，八月十八日頒佈施行，全文十四條，對於會計主任之性質，職權，經費等均有規定。（規則見附錄十）

(二) 補充規章

1. 縣地方各機關編製月份分配表辦法 二十六年九月二十五日呈請 省府核准備案，頒佈施行，全文共十五條，關於月份分配表編製方法，編製程序，均有詳細規定。（辦法見附錄十一）

2. 縣地方機關編製收支計算書辦法 二十六年九月二十八日，經省府七八九次常會通過，全文共十五條，分總則。收入計算書，支出計算書，附則四章，並附各項表冊填法說明，縣地方機關計算書表，自成立會計主任辦事處之日起，均應按此項辦法之規定編送。（辦法見附錄十二）

3. 縣地方款項稽核規程 八月二十四日七七九次常會通過，九月六日頒佈施行，全文十九條，爲縣地方款項稽核之重要法規。凡縣地方機關，應於每月十五日前，編製上月計算書表，送會計主任初審，轉財廳覆審。初審遇有實支數起

過預算數者，得由會計主任削除退還更造，有不合格式數字錯誤或遺漏其他文件者，得由會計主任指明補送更造財廳覆審時，對於不經濟之支出，雖未超過預算，亦得削除之。（規程見附錄十三）

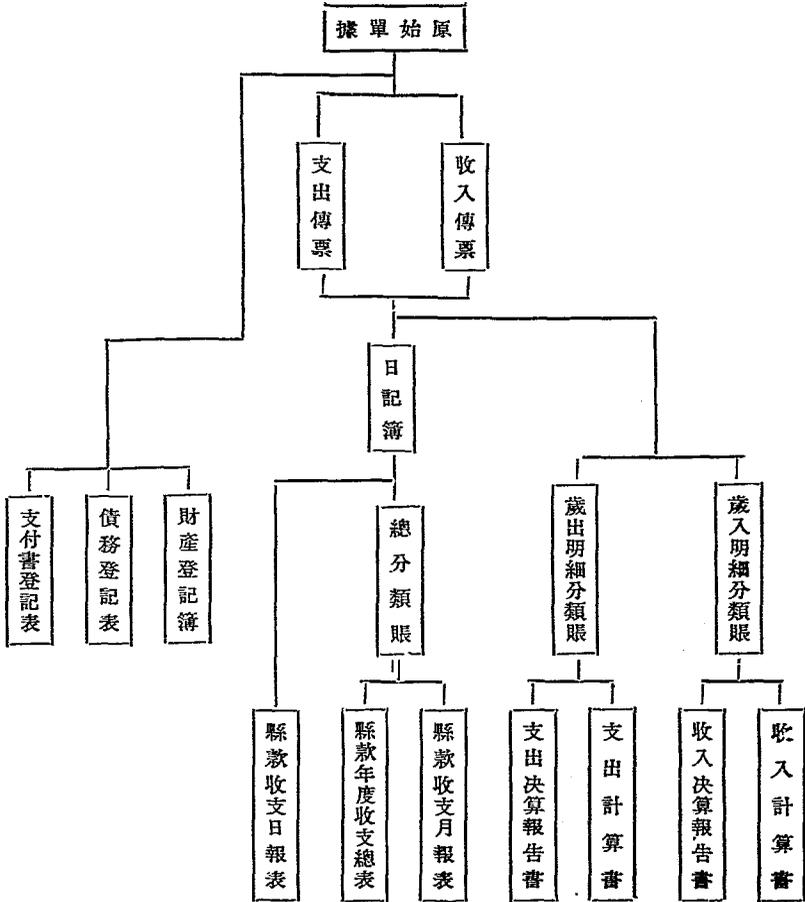
4. 會計主任辦事處辦事細則 二十六年九月十六日呈請 省府備案，九月二十三日頒布施行，對會計主任辦事手續，

登賬方法，會計員助理員職務等，均有規定。全文共二十七條，分總則，會計事務之處理，會計主任，會計員會計助理員，附則五章，並附會計主任辦事處賬冊格式，為登記簡明稅款會計之用。（細則原文見附錄十四）

5. 各縣動用預備費辦法 二十六年九月二十八日省府七八九次常會通過 月 日頒布施行。全文共七條，規定各縣動用預備費，應由縣長考核事實需要，經縣政會議通過後，呈省政府核准備案，方得動支；但遇有關地方治安救災緊急需要，或動用數額在三十元以內者，得由縣政會議通過後，先行動支，補行呈核。縣長於動用預備費時，應通知會計主任，如會計主任認為用途不當時，或非必需者，得將意見呈報財政廳核辦。（辦法見附錄十五）

#### 丁 簿記組織

(一) 縣款簿記組織 本省各縣推行會計制度，尙屬初行，且會計人才缺乏，高深之理論，雖省派之會計主任或可明瞭，惟主管長官及其他辦理會計事務者，恐仍不易了解，故縣款簿記組織之訂定，先從簡單易行着手，俟縣會計事務日上軌道，再圖改進。惟組織難簡，而仍以不違背會計之原理為主。此項簿記組織，共分兩種：一為橫行西式，用借貸原理及收方付方名稱，行於設立會計主任辦事處之縣份，一為直行中式，用收支原理及收入支出名稱，不日即可擬定，擬行於未設會計主任之縣份，兩者之組織系統，略如左圖：



關於縣款計算基礎，歲入款採用現收現付基礎，即歲入何時收到，則歸何月列賬，歲出則採用現收現付與應收應付聯合基礎，即何月應付，待現付完竣，始歸入該應付之月份列報，二者基礎不同，蓋以預算對於前者之拘束力較微，而對於後者則甚嚴也。例如歲入淡旺不同，全年度預算數固可就淡旺之趨勢，而分配於各月；但如收入甚旺，超過月份分配之數，絕無不收納之理；至如預算所定之收入，屆時事實上不能發生，或不能如所預期，除用承包制度外，若非經徵人員之過失所致，絕不能責令賠償，與歲出款之列報，如超過預算，則可削除責令賠償者判然不同也。歲入預算之拘束力既不甚重要，用現收現付之基礎以現收之數，與預算比較，得知預收之數至某時實收若干，并可視其較預算數之成份爲如何。歲出預算之拘束力較爲嚴格，國內往日之計算書，多用應付與現付聯合之基礎，故縣歲出款之計算，亦採用此基礎，以便與預算相較。

會計科目，力求減少，僅設收入支出雜項三種科目，不採預算統制所用之科目，不施行預算統制之賬。但仍含有預算科目與財務科目分立之意，蓋收入及支出分類科目，實與預算科目無異，雜項科目，亦即財務科目之存欠科目，至登記之法雖簡，惟說明務求詳盡，因便於初行也。（簿記組織見附錄十六）

(二) 縣金庫簿記組織 縣金庫爲收支保管機關之機關，一切財務行政概由縣政府辦理，則所收所支之款，如何分類登記，乃縣政府之事，金庫屬於現金會計，而非科目會計，故其簿記組織，本不必再有歲入歲出分類之登記。第如此辦理，須縣款收支會計臻於健全，始能發揮免除重複分工合作之效。本省縣款收支會計，雖在會計主任指導之下登記，然以事屬初創，且縣府會計人才缺乏，能否健全，尙難斷定。因在過渡時期，金庫簿記組織，仍有縣款歲入歲出分類之登記，以期與縣款簿記組織互相核對之效。惟歲入歲出分類之登記，僅記至總分類賬爲止，記賬憑證，不用傳票，僅憑原始單據直接記入，是亦兩者繁簡之不同也。茲將其組織系統列圖如左：（簿記組織見附錄十七）

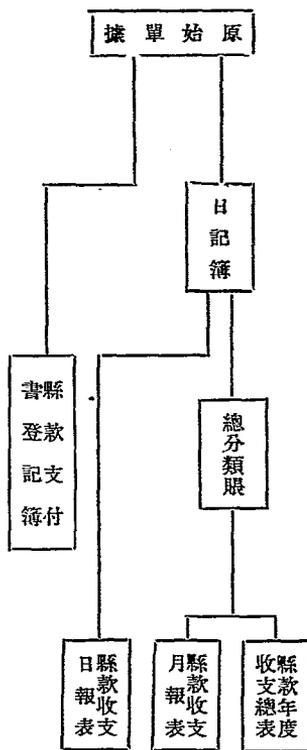
#### 四 縣會計制度之實施

創設新制，必須經相當時期之試驗，推行尤須按步就班，分期實施。本省縣會計制度，則採分期推進辦法，在已設有省分行處，並可代理縣金庫之總份，先期實施，其已籌設省分行處者次之，未設省分行者又次之。凡實施縣新會計制度之縣份，同時由財廳委派會計主任一人，組織辦事處，常川駐縣，負稽核與指導會計之責。本年度預計設立三十二縣，其經費由省庫支給，以不超過本年度原列各縣政府經費內會計主任俸薪預算數為原則。計第一期自九月一日開始成立者，有長沙等十縣，第二期自十月一日成立者，有湘潭等七縣，以後預備在湘鄉等四十二縣，選十五縣陸續成立，其餘則自二十七年度起，普遍設立，（縣金庫及縣會計主任辦事處分期設立一覽表及經費預算書見附錄十八）

關於各縣會計人員人選，一部係函請各大學保送優良畢業生，先行在廳見習，使熟悉本省法規以後，再派赴各縣工作。其餘則概用考詢辦法，考選派用。（考詢辦法及甄詢合格人員見附錄十九及二十）

#### 五 結論

湖南省縣會計制度之設計與實施



總括言之，會計爲財務行政之基礎，會計健全，財政狀況始能記載確實，分晰明瞭，理財者乃得知往鑒來，以爲擬定來日施行方針之準繩，是會計制度之推行，殊爲重要。惟制度須與事實相適應，初創制度尤不能懸想過高，本省縣會計制度之擬訂，以簡單易行爲主，與理想之制度，相去尙遠，然尙能腳踏實地，逐步改進，則將來終有臻於完善之日也。

## 提案（附錄一）

### 擬具湖南省財政廳會計委員會組織規程并附預算書請公決由

爲提議事茲爲謀全省會計制度之統一暨改進起見特組織湖南省財政廳會計委員會辦理省縣會計事項業經擬具組織規程并編造月支預算書於二十六年度開始成立所有開支由財政廳稅警大隊經臨費項下移用是否有當相應提交大會敬候公決

附預算書暨組織規程各一份

提案人尹任先

### 湖南省財政廳會計委員會組織規程

第一條 湖南省財政廳爲全省政府會計制度之統一及改進起見設立會計委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會之職掌如左：

- （一）關於擬訂會計審計制度及其實施事項
- （二）關於抽查各縣地方機關計算書表及賬冊事項
- （三）關於稽核各機關會計主任報表事項
- （四）關於指導訓練及考核各機關會計主任事項

(五)關於其他會計改革事項

第三條 本會設委員會七人由左列人員兼任之

(一)由廳長遴選廳內職員五人

(二)會計專員二人

第四條 本會設主任委員一人由財政廳長指定之綜理會內一切事務

第五條 本會分下列二組其執掌如左

(一)第一組 辦理本規程第二條第二三兩項事宜

(二)第二組 辦理本規程第二條第四五兩項事宜

以上兩組每組設主任一人由會計專員兼任之下設會計員辦事員各若干人由財政廳長委任或指派廳內職員兼任之秉承主任委員之命辦理各該組事務如因事實上之需要并得設雇員若干人

第六條 本會擬定之方案或決議事項由主任委員送請財政廳長核定施行

第七條 本會每星期開常會一次必要時得開臨時會議由主任委員召集之

第八條 本會委員及兼任職員均為義務職

第九條 本規程如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規程呈請省政府備案後施行

# 湖南省財政廳會計委員會二十六年年度經費預算書

湖南省縣會計制度之設計與實施(附錄)

經常門

科	目	月	支	數	年	支	數	備	考
第一款	會計委員會經費	一、三三三	三三三	一六、〇〇〇	〇〇	〇〇			
第一項	俸給	九四二	〇〇	一一、三〇四	〇〇	〇〇			
第一目	俸薪	九二一	〇〇	一一、〇五二	〇〇	〇〇			
第一節	委員俸薪							委員兼任不支薪	
第二節	專員俸薪	三二〇	〇〇	三、八四〇	〇〇	〇〇		專員二人各月支一百六十元合如上數	
第三節	會計員俸薪	三四五	〇〇	四、一四〇	〇〇	〇〇		會計員四人月支七十元二人月支六十元二人辦事員二人月支四十五元一人月支學元一人合如上數	
第四節	雇員俸薪	一三六	〇〇	一、六三二	〇〇	〇〇		書記四人各月支三十四元合如上數	
第五節	實習員津貼	一二〇	〇〇	一、四四〇	〇〇	〇〇		四人各月支三十元	
第二目	餉項工資	二〇〇	〇〇	二五二	〇〇	〇〇			
第一節	工資	二一	〇〇	二五二	〇〇	〇〇		工公二人各月支十元零五角合如上數	
第二項	辦公費	三四五	〇〇	四一四	〇〇	〇〇		應用文具及器皿各項均由財廳供給不另開支	
第一目	印刷	一九五	〇〇	二、三四〇	〇〇	〇〇			
第一節	表單	二〇	〇〇	二四〇	〇〇	〇〇			
第二節	印刷表	五〇	〇〇	六〇〇	〇〇	〇〇			

第三節	簿籍	一二五	〇〇	一、五〇〇	〇〇	以五十縣計算每縣年約三十元以十二個年均約如 上數
第二目	旅費	一五〇	〇〇	一、八〇〇	〇〇	
第一節	旅費	一五〇	〇〇	一、八〇〇	〇〇	
第三項	購置費	四六	三三	五五五	九六	
第一目	圖書	一〇	〇〇	一二〇	〇〇	
第一節	圖書	一〇	〇〇	一二〇	〇〇	
第二目	雜件	一〇	〇〇	四三五	九六	
第一節	雜件	一〇	〇〇	四三五	九六	
第一節	雜件	三六	三三	四三五	九六	
第一節	雜件	三六	三三	四三五	九六	

### 江蘇省會計制度暨田賦整理情形考察報告書(附錄二)

會計為財務行政之基礎，田賦則為地方收入之大宗近年以來，各省對此，頗多興革，而尤以江蘇之成績，最為卓著，職於去年

令前往考察，除行程美已詳見工作日記簿外，茲再就考察所得，分為會計制度部份與田賦整理部份，略為報告：

#### 第一、會計制度部份

##### 一、會計行政機關之概況

江蘇省省款會計制度，無大改進，年來力量，均集中於縣會計制度之改革。該省縣地方新會計制度之實行，始於民國二十三年。其會計行政機關，一為財政廳之會計委員會，二為各縣之會計主任辦事處，前者為計劃縣會計制度之總樞紐，後者則為代表財政廳就地推行縣會計制度之機關，其組織之概況，可述之於左：

##### 湖南省縣會計制度之設計與實施

甲、會計委員會 該會成立於民國二十三年，由財政廳令派秘書一人，會計專員三人，第三科科長一人組織之，并指定秘書一人為主任委員，綜理會內事務，至實際工作，則多由會計專員主持。其職掌有四：一為會計審計制度之擬訂，二為計劃前項會計審計事項之實施，三為各機關賬冊報表之稽核，四為各縣會計主任工作之指導與考核。并視事務之繁簡，設辦事員三人至五人，雇員一人至三人，秉承主任委員及專員之命，辦理會內一切事務。二十五年，該省縣會計事務，已日上軌道，各機關報銷，多已如期送驗，會內工作，遂趨繁雜，因增設專員一人，主任會計員一人，會計員二人至三人，並分為四組，辦理會內事務。本年七月，行政院以該省會計委員會組織，與省府組織法不符，指令廢止，復以該省縣地方會計制度，大致已設計完成，深感合議制於辦事上多所阻礙，乃改為會計室。改組以後。設主任一人，專員四人，組長四人，會計員六人至十二人，助理員十人至十八人，室內工作，則仍與會計委員會時無異。此會計委員會組織之演變情形也。

乙、會計主任辦事處 江蘇省為推行縣會計稽核獨立制度起見，於二十三年全省普遍設立會計主任辦事處，代表財政廳，負就地稽核之責，主任一職，多由京滬各大學選送優良畢業生，在廳工作數月，熟悉該省會計法規以後，再行派充，其待遇月薪自七十元至百四十元，於每年或半年考績一次，成績優者，可按年加俸，因類多努力工作，以期上進，又會計主任以外，另設會計助理員一人，招收高中商科畢業者充任之，其待遇月支四十元至七十元，按成績分等，年有加薪之希望，因亦多努力於工作。

## 二、會計制度之演變

江蘇省縣會計制度之演變，可分為兩個時期，二十六年度以前，為推行縣會計稽核獨立制度時期，二十六年度以後，為推行縣地方總會計制度時期，茲就該兩種制度之要點，及其演變之原因，簡要述之如左：

### 甲、會計稽核獨立制度

## 1. 縣財務行政機關之組織

江蘇省實行縣會計獨立以後，其地方財務行政之組織，以縣政府之第二科與縣地方公產公款管理處為命令機關，以縣金庫為出納機關，而以會計主任辦事處為會計稽核之機關。縣府之第二科專司普通財務行政與稅款之徵收，惟僅負發徵收命令，便納稅人納稅，而不負保管稅款之責。縣地方公產公款管理處，由地方人士組織，設主任一人，副主任一人，其職責一為監督地方之款產，二為簽發各機關之經費，惟須有縣長，會計主任之會簽，金庫始能照發。金庫職司出納與保管，由財政廳指定江蘇農民銀行，江蘇銀行，中國銀行，分別代理，現全省已普遍設立，所有款項之收支，均須經過金庫。會計主任辦事處為代表財政廳負就地監督（縣款及省款）之機關，關於預算計算，有初步審核之權，並負會計上責任。此其財務行政組織之大概也。

## 2. 會計主任與縣政府及金庫之關係

江蘇省設置會計主任，其初主要目的，在監督稅款之徵解，因於會計主任辦事處，設置稅款帳，凡縣府徵解稅款，除在本府登記外，尚須製就傳票，轉送會計主任登帳。當縣政府各稅收部份徵獲稅收時，須逐日分別省款縣款，填具徵收日報單二份由會計主任查核無訛，加蓋核訖戳記後，憑單製就收入傳票二份，以一份存作登記現金出納簿之憑證，一份連同徵獲日報單一份，送會計主任登帳，再由縣府彙聚銀行代收稅款處收據，將稅款分別省款縣款，向金庫報解，並憑庫收製就支出傳票二份，連同庫收交會計主任稽核。會計主任核對庫收與傳票所載數目相符，在傳票上加蓋「核訖」戳記，以一份存留，以一份發還縣政府登帳，至翌日上午，會計主任再將上日傳票，依照科目性質，分別整理，登入日記帳，然後由日記帳過入總分類帳。明細分類帳，即直接憑收支傳票過入，不必經過日記帳。各種帳簿，日記簿，每日結算一次，其餘每月月結一次，每年年結一次。每日根據日記帳及總分類帳編造日報表，每月根據明細分類帳編製省縣款收解明細表及現金收支對照表，呈送財政廳。本年度起，以

縣政府稅款會計，已日上軌道，會計主任賬簿，無與縣府完全重複之必要，因取銷明細分類賬，省縣款攻解明細表亦改由縣政府第二科編造。稅款存入金庫後，非經會計主任，縣長，款產處主任之會簽，不得動支，金庫銀行每日收支稅款，亦須報知代理金庫銀行之總行，彙報財政廳。

### 3. 會計主任之職權與責任

各縣會計主任，由財政廳委派，商承縣長辦理省款及地方各款會計事宜，凡各縣省款之徵解，縣款之收支，稅款之稽核，縣地方各機關會計事務之指導，均為其應負之使命，至其聯責，可略述如左：

(1) 關於預算，會計主任有初步審核之權，各機關編製計算書，如有不合規定程式者，會計主任可指明退令更正，如列數有不實者，亦得指明退還重編，或呈報財政廳，於審核時注意。其可准予核銷者，則由會計主任簽註意見轉呈財政廳核定之。

(2) 關於計算，會計主任有稽核之權，縣政府及縣地方機關，應以機關單位為標準，於每月經過十五日內，分別編製上月份收入計算書，支出計算書，現金對照表及附屬表各二份，以一份送主管機關，以一份連同憑證單據，送會計主任審核，如查有編製手續上有錯誤者。會計主任得就近退還更正，如支出有不正當或數目與支出法案不符者，即簽註意見，呈送財政廳覆核。如認為正常者，則轉呈財政廳，核發審核令，解除經手人員之責任。會計年度終了後，即根據每月計算書審核之結果，編製決算。其有不按月編送計算書者，會計主任即於次月起停止會簽其經費。

(3) 關於縣地方各機關會計賬冊，會計主任得隨時稽核之，並指導其登記手續，縣政府經營之串票存根等，會計主任得隨時調核之。

(4) 關於縣政府徵稅稅款，會計主任隨時督促掃解，如有截留挪用等事，得據實報告財政廳核辦。縣長交代清冊

，應由會計主任核對賬冊數目，有無遺漏及其他情弊，如查核無訛，即蓋章證明之。

#### 4. 會計稽核獨立制之優點

綜觀江蘇縣會計稽核獨立之制度，足觀吾人所法者甚多，茲僅就其主要者，約略言之：

(甲)由財政廳派會計主任常川駐縣，對於地方情形，必較熟悉，地方預算由會計主任作初步之審核，預算之真確程度，當不致相差過遠，可無前此虛收實支預算膨脹之弊。

(乙)由會計主任之督促，各縣地方預算之編造，當不致延期誤事，已往會計年度業已過去，而預算尙未成立之弊亦可免。

(丙)各機關經常費既以核定預算分配表爲標準，(臨時費須事先呈准，始得動用。)縣地方款項之動支，又須經會計主任及產款處主任之會簽，始能動用，可收事前審核之效。

(丁)會計主任就近督促編造計算，每日計算之編製，不致愆期，年終決算之編製，亦易着手進行。如遇各機關主管人員更替時，可於短期結束交代無須前此經數月之盤查會算，或經過數年，而有未解除交代上之責任。

#### 5. 推行上之困難

會計稽核獨立制之優點，已如上述，然於推行上，亦不無困難之處，茲舉其要者而言之：

第一、爲縣長與會計主任之磨擦 監督他人用度。最爲人所厭惡之事，監督機關經費之用途亦然。如監督者爲被監督者之上級機關，後者居於下級機關之地位，對上級機關之命令，捨服從別無他道。使監督者之地位，反較被監督者爲低，則監督者與被監督者間，衝突時起，殆爲事理之所必然。江蘇會計稽核獨立之制度，以會計主任辦事處爲監督之機關，舉凡縣政府縣地方各機關，均在被監督之列。夫縣長爲一縣之長官，地位崇高，階屬薦任，反之，會計主任僅爲委任之官吏，地位約當於縣府之科長，其爲縣長所輕視，自所難免，其意見因亦每爲縣長所

湖南省縣會計制度之設計與實施

不顧，遇經費之核減時。兩者各持己見，衝突於是乎生，然猶以為不足，復各向其主管長官，申述理由，冀求聲援。此種事件，蘇省過去已數見不鮮，所幸蘇省民財兩廳，能澈底合作，對於厲行會計獨立，尤其決心，遇會計主任與縣長因核減經費而發生糾紛時，咸尊重財廳之意見，即令縣長去職，亦所不惜，（江蘇初行會計獨立時有三縣長因反對會計獨立而免職。）各縣因見事在必行，不敢再有輕舉妄動之事，會計稽核之獨立，乃因民財兩廳之合作告成。

第二、為會計主任人選之困難 夫制度與人事：相輔而行，兩者缺一不可。會計稽核獨立之制度，會計主任所負之使命，至為重大，其人選以（一）須具有會計審計之專門技術。（二）須具備多年辦事之經驗。（三）須具有應付人事之方法。（四）須本身操守廉潔，能保持超然之地位者為佳。在此會計人才缺乏之今日，此項人選，至感困難，况報酬又薄，會計技術優良者不願為之，其較次者又不足以勝此重任，是人選問題，實為最足考慮之事。蘇省辦法，會計主任多函請京滬各大學保送優良畢業生，在廳工作數月，使熟悉本省會計法規，并略具辦事之經驗以後，然後派赴各縣，担任工作。會計主任以下之助理員，即招收高中商科畢業者，稍加訓練，再正式派充，此尚不失為完善之道，本省如欲謀會計之獨立，此項辦法，亦殊有足供吾人參考之價值也。

## 乙、縣地方總會計制度

蘇省縣會計稽核獨立制度，概如上述，其優點與困難，亦已分別言之，惟尚有兩點，仍未能達到預期之目的，第一，各機關節餘經費，按照規定，本應解還金庫，惟事實上各機關擅自移用者，亦在所多有。第二，各機關之經費，均須按實報銷，然事實上冒名領薪，機關長官吃缺等事，亦不能免。為免除上述二點之缺憾，蘇省當局，因於本年七月，擬定各縣縣地方總會計制度，選鎮江，丹陽，武進，常熟，吳江，崑山，青浦，南通，如皋，江都，江寧等一縣，先行試辦。其制係廢除各機關單位會計，於縣府設出納處，以財政科長為主任，綜理全縣一切出納事宜，另

於會計主任辦事處，增設會計員若干人，綜理全縣一切會計事務，換言之，即實行會計事務之合署辦公，從此各機關不復記賬，一切會計事務，均總會於會計主任辦事處，至其詳細之規定，可述之如左：

1. 經費之放發 縣地方各機關經費之放發，一律集中辦理，茲分城區機關與鄉區機關兩項分別言之：

#### A. 城區機關

a. 俸給費 各機關俸給費，先由縣地方各機關主管人員，於年度開始以前，將職員名冊，及職員印鑑照片等，連同核定分預算，送呈出納處，並於每月十五日以前，將應發薪俸工資，造具清單二份，送呈出納處，由出納處按金額總數簽發支付書，連同薪工清單一份送往金庫，金庫除將發款日期通知該機關長官外，即時派人會同會計主任辦事處與出納處人員，就各機關放發。如照片及印鑑不符者，金庫人員得拒絕付款，其托人付領者，須有機關長官及本人之證明文件，并以一次為限。軍隊之餉項，則由部隊編造清冊，送縣政府出納處，核簽支付書送由金庫銀行按時會同會計主任辦事處出納處人員前往指定地點，點名放發。

b. 辦公費 各機關辦公費，按預算先發發兩個月，由各機關人員具領，作為備用金。每屆月終，將一月內，應支而已支之單據。由主管長官及庶務加蓋私章，按預算科目整理，并附清單，送納處審核無訛後，即行接收，并照額簽發支付書，其有不能取具原始單據者，須由經手人員出具證書證明之。

#### B. 鄉區機關

鄉區各機關經費，在設有金庫銀行鄉區辦事處或倉庫之處，由辦事處或倉庫轉發，如未設有上項機關者，即將薪俸及辦公費一併簽發支付書，由各機關具領。

### 2. 會計事務之處理

縣總會計制度，會計基礎改用應收應付制，全縣會計事務，集中於會計主任辦事處，出納處僅負責記載現金出納之湖南省縣會計制度之設計與實施

實。會計主任辦事處賬簿之組織，序時賬簿設現金收入簿，現金支出簿，普通分類簿三種，分類賬簿設總分類賬，明細分類賬兩種，另設財產，物品，債務三種備查簿。縣府出納處，則僅設現金日記簿與人事登記簿其他備查簿三種。縣地方一切報表，皆改歸會計主任辦事處編送。

### 三、結語

總括言之，蘇省縣會計之整理，先謀會計稽核之獨立，再謀會計事務之集中，循序漸進，累經改革，始有今日之規模，本省情形，較為落後，且會計之整理，尙屬初行，會計事務之集中，言之尙早，惟會計稽核之獨立，則殊有足供吾人參考之價值，如於前節所述兩種之困難，能妥爲解決，則會計事務之日上軌道，爲期當不遠矣！

## 第二、整理田賦部份

江蘇田賦之整理，行之甚早，關於清丈與陳報等項，時人論之已多，無容贅述。此處僅就最近之興革，約略言之：

一、清查田賦 田賦之整理，大別之，一爲地籍之編查，二爲推收制度之確立，三爲徵收制度之改革。地籍之編查，治本莫如清丈，治標即推陳報，惟清丈一事，以一縣言，經費動須十萬，陳報一項，亦須在二三萬以上，除少數特殊縣份以外，斷非普通縣份之財力所許可。蘇省有見及此，乃採取一種簡便之清賦辦法，大致係在未辦清丈或陳報之縣份舉辦田賦清查，現行此法者，共有奉賢，句容，崑山等三縣，茲以奉賢縣爲例，說明其梗概。江蘇之奉賢縣，地瘠民貧，清丈與陳報，均不易開辦，乃於二十四年五月，舉爲清賦，由縣府就荒墳絕甲之糧，及有田無糧，有糧無田，或一畝數戶，未經過割，雙戶名不符之戶，分別製訂表冊，責成各管催吏，於催糧時，挨戶查填，其查填之手續，分兩步進行，一爲初查，一爲覆查，前者由管催吏爲之後者則由縣派員主持。其初查又分兩期進行，第一期從二十四年五月一日起，至六月底止，據二十三年一二期摘遺簿，查明未定各戶，有屬上述性質者，依照製定表冊，分別登記，第二期係自二十五年七月一日起，至九月底止，限三個月，根據二十四年第一期田賦通知單，將各保圖除前次已查明者外，其餘未查各戶，再

按通知單所載戶名，繼續清查，其有調查困難者，各督催吏得就近邀同以前編書，指查明確或報告縣府，飭傳該圖編書查明，各編書對於調查戶額，有異常出力，致清查核實者，調查結果以後，由縣府酌給獎金。初查既畢，應由督催吏編送調查冊，由縣再派員按圖復查，復查核實以後，其荒墳絕甲者，由縣府造冊呈報財政廳准予豁免，未經過額及有田無額，有額無田，田多額少，田少額多之戶，即由推收所分別更正，（免收推收費）補賦除額，登記入冊，其戶名不符者，一概換用現業真實姓名。以後則改按新冊徵收。此清賦辦法之大略也。

二、整頓串票與改訂科則 蘇省田賦，過去多按坵造串，徵收頗爲不便，且科則繁複，少者數十，多者數百（如楊中縣八百八十七則）而徵收標準，亦不一致，按銀按米按畝按戶，縣與縣間，各不一致，即在同一縣份，亦復紛歧。蘇省財政，乃於廿五年決心整頓，第一、凡按坵進串縣份，均須查造歸戶冊，併串徵收，其不及或不能併串者，則以都圖或鄉鎮爲單位，將同一業戶所有通知單，彙合其總稅額，編造總通知單，與關係分單同時散發，并規定串票之格式，爲四聯及三聯兩種，四聯式者，行於銀行代收款之縣分其存根一聯備查執照一聯製成業戶收執，收據一聯送核算部登賬後，由縣政府彙合同銀行轉賬，通知單聯在開徵前換戶送達。三聯式者用於非由銀行代收稅款之縣份，除收據聯省略外，餘與四聯式相同。併串以後，徵收標準按畝計算稅率，一律折爲國幣，其折算標準正稅稅率，以銀一兩折合二元零五分，以米一石折合五元，各縣附稅，其原係按兩石帶徵者，均依照原有銀米折算，按畝徵收，其原係按畝帶徵者，悉仍其舊。各縣田賦稅率統一折算以後，則將課稅田地，改訂統一科則，其原有等則較繁者，各按原則列算之省縣正附稅總稅率，分別等次，併爲三等九則，其等級不滿三等九則者，一仍其舊，其舊科則繁複之縣份，至多亦不得超過四等十二則之限度，各縣科則整理以後，則實行一條鞭制，按每畝之總稅率徵收，徵獲稅款，照核定之分款百分比較表，分別報解，不再按照稅目，逐細計算，自是科則簡單，徵收人員造串之時間與經費均省，計算方便，業戶完額，人均知其應完之數目，徵收人員之中飽，均可剔除淨盡矣！

#### 湖南省縣會計制度之設計與實施

三、實行銀行代收田賦稅款 田賦為地方收入之大宗，此於上文已詳為言之，第以往各縣，積欠甚多政府收入短絀，地方事業亦為之衰落，考其實際，欠不在民，收不入官，大多被書吏中飽。其致此之由，表面觀之，似屬人謀不臧，究其癥結，實緣徵收制度不良，造串徵糧事宜，均由書吏包辦，糧各有區，吏有轄境，世習相傳，鮮有更易，糧戶納稅，由書吏收繳縣府，截串給領，如稅收難有起色，則將串票截交書吏，下鄉遊徵，或規定成色，由書吏包辦，但求稅收之稍增，其徵收方法之良否，及有無流弊，非所計也。稅款既入書吏之手，則肆意揮霍，公帑化作私款，政府受其朦蔽，人民受其欺壓。蘇省為防止書吏中飽，與根除積弊起見，乃實行銀行代收田賦稅款制度，其施行之經過，與詳細之辦法，可述之如左：

(一)施行之經過 蘇省推行銀行代收稅款之經過，可分為三個時期，第一為試行時期，第二為推行時期，第三為厲行時期，茲將各期施行之情形，梗概述之：

甲、試行時期 首創新制，必須經相當時期之試驗，則功效之大小推行之難易，方可作具體之攷察，將來推行，則以此為根據，江蘇省行代收稅款辦法，先由廳召集各縣縣長詳密討論，擬訂草案，一面懇請江蘇農民銀行，就各縣成立分行處，選鎮江，宜興，江陰，溧陽，嘉定，崑山，寶山等七縣，於廿三年度，先行試辦，以觀成效。此外吳江，吳縣，武進等縣，亦仿照辦理。此可謂為第一期。

乙、推行時期 蘇省銀行代收稅款制施行數月，各縣陸續將實施情形具報到廳，認為對改革徵收制度，略具成效，因將代收稅款辦法，正式通令各縣施行，並請江蘇農民銀行，江蘇銀行，中國銀行，各就權力所及，於各縣設立分行處，由縣會同行方訂立合同，呈廳核定施行。總計二十四年度遵照實行者，有丹陽，金壇，楊中，上海，松江，青浦，奉賢，金山，啓東，常熟，無錫，海東，靖江，南通，如皋，泰興，漣水，江都，東台，泰縣，豐縣等二十一縣，此為銀行代收稅款之第二期。

丙、厲行時期 自二十五年度起，蘇省未行銀行代收稅款縣份，由財政廳嚴令施行，其有困難，妨礙實施者，則極力設法解除，迄至現在，幾全省已實行銀行代收稅款矣。

(二) 銀行代收稅款之手續 江蘇銀行代收稅款辦法，初行時，由金庫銀行，派收款員若干人，常駐於總徵收處，組織收稅處，代收現金，凡業戶持有由單赴處完稅者，先由總徵收處管冊員核對無訛，於由單年月日欄左上角上蓋章，即交業戶赴銀行收款處繳款，由收稅員驗收稅款，隨時登賬，並填發三聯收條，第一聯交納稅人憑條領單，第二聯交管冊室憑條掣單，並作核對收稅處賬目之用，第三聯存留備查。有分徵收處縣份，亦由銀行派員前往收取現金，每日將經收之稅款數目，憑收款收條存根，當時編造日報表，複寫二份，載明本日收稅狀況，以一份交該管徵收分處查核，一份連同現金，送交縣金庫銀行入賬，縣金庫銀行於次日上午，彙編總分各徵收處之收款日報表，編造收入傳票，分別省稅縣稅暫存戶入賬。縣政府總徵收處，憑各分徵收款日報表，依照省縣各款原定稅率百分比，分別科目編造徵稅款日報表，呈送縣政府查核，縣政府根據總徵收處之徵稅款日報表，赴銀行對賬，分別省縣稅，填具解款書，向省縣庫報解，並編造月報表或旬報表呈報財政廳，至二十四年四月，以填發三聯收條，手續過繁，辦理多感困難，乃改為復券三聯，於各聯之右上角，註明由單或繳款單之號數，手續較前略省，迄二十五年年度，田賦串票，改用通知單，銀行收據，執照，存根四聯式，縣政府在開徵前，將通知單及銀行收據兩聯一併發送業戶，田賦徵收處，分設稅部，核算部，管串室三部，業戶完糧，持單先赴核算部，經核算員核計應完稅額，於通知單規定欄內蓋章，交業戶持赴收稅部，由收稅員驗收稅款，於通知單及銀行收據一聯上，加蓋名章，將通知單一聯，送交管串室，查對裁串，將收據一聯交核算部登入現金日記賬，再由縣府彙送銀行轉賬，同時發給業戶銅牌一塊，以憑換串，收款員收款繳庫，及縣政府分款繳解之手續，略與前同。總括言之，手續由繁而簡，經過數度之改進，始有今日之完善。

(三)收款員之任免 蘇省收款員由銀行雇用，直接向銀行負責，由行派往收款處服務，但縣府得嚴加監督，如發覺工作疎怠或有欺壓糧戶等情事，得逕行函請銀行撤換，或呈廳核辦。

(四)待遇與經費 蘇省收稅員待遇，視各縣生活程度之高低，酌為規定，最多月支四十五元，最少月二十元，其經費在二十三年度有由收稅處單獨編造預算，經呈廳核准者，有與田賦處一併編造預算者，有完全附列田賦處預算以內者，自二十五年起，由各行會縣開列預算數，函送財廳審核，由財廳在各縣徵收經費預算內，另列一項，令飭縣政府就核定預算數按月發給。其經費數額，多者數千，少者數百，要視各縣徵收處所之多寡與事務之繁簡而定也。至經費之支給，分配之權，完全授之銀行，縣府就核定預算，以十二月分攤，按月發給，其報銷僅須得銀行之總收條，毋庸照尋常手續，使銀行在淡收時，得少用人員，將節餘經費，儲存至旺收時額外添人之用，是亦裁長補短，調劑盈虛之法也。

(五)銀行代收稅款制之優點 綜觀此制，其優點甚多，茲就其主要者，約略言之：

甲、實行銀行代收稅款制以後，稅款由糧戶自封投櫃，涓滴歸公，前此書吏中飽，侵蝕稅款之弊可除，此其優點一。

乙、銀行代收稅款，民出官入，中途無人截留，收不入官欠不在民之事可免，政府收入為之大增，且住昔省縣稅款，均由縣長操縱，挪東補西，挹此注彼，甚至將稅款私自存收銀行，藉吞奉息之弊亦可免，此其優點二。

要之，銀行代收稅款，實為徵收制度之一大改革，蘇省行之數年，累累改革，其成制與經驗，甚有足供吾人之參攷者也。

四、試辦田賦稅票 由此所述，足知蘇省田賦，於制度與人事，已為大規模之改革，惟尚有三點，未能達到理想之目的，其一為徵收手續之異常繁瑣，納稅人由繳款至取串，經數度之周折，當旺月之時，常有糧戶守候多日，不能繳款取串之事，即在平時，亦多守候數小時之久，始能得串，以此，業戶不能無久候之苦。其二，就積弊方面言之，往日種種陋規，

雖已少見，然如拋串，盜串，製串，催徵兜收代完，隱匿侵吞等弊，間亦不免，至於造串，管串，盤串等事在在均感手續之靡繁，蘇省爲謀補救上述之兩點缺憾，乃爲更進一步之改革，採用田賦稅票制度，以串票代替貨幣，以粘貼稅票之源單，代替舊有之串票，手續既省，積弊復可完全免除，誠屬徵收制度之變舉，其詳細辦法，與推行之計劃，可分述如左：

### (一) 田賦稅票之辦法

(1) 田賦稅票之印製 田賦稅票既屬有價證券，印製自不得不慎重，蘇省辦法，係由財政廳負責，托上海大東書局印製，其種類計分紅，綠，黃，藍，紫五種，紅色者由一分至九分，綠色者由一角至九角，黃色者由一元至五元，藍色者則分十元，二十元，五十元三種，紫色者則僅有一百元一種，合計言之，共有二十七種，至其式樣，大致與印花相似。各縣領用，須由縣政府先將所須稅票之種類，數目，列表交由代收稅款銀行，按規定手續具領，以後各縣編造田賦冊串，稅款計算，一律均以分爲止，分以下者四捨五入。稅票由縣具領以後，概由代收稅款銀行，妥爲保管。

(2) 田賦稅票之製貼 施行田賦稅票制度之後，各業戶投櫃納稅，須將稅單交稅收員計算。票之格式，分爲存根，繳驗，憑單三聯，計算員計算以後，即將應完稅款總額於憑單及繳驗兩聯內，分別註明，加蓋私章，然後驗收稅款，隨在憑單與繳驗聯騎縫之上，如數貼足稅票，加蓋銀行戳記，各縫剪裂，將憑單交業戶收執當串，繳驗則遞交司賬員登賬，并轉交管冊員註暫徵冊，此種手續，在形式上，似已失去核算，收稅，發串三部份之原則，然在實際上收款工作仍採內部牽制制度，核算，收款，貼票，決不假手於一人，貼票員可兼管發單工作，發單時逐一查明業戶繳款若干，以妨收稅人員浮收之弊，且收稅員多屬銀行委派，如有營私舞弊，銀行當負全責，較諸權拒人員，更多一層保障也。

湖南省縣會計制度之設計與實施



### 湖南省縣會計制度之設計與實施

二八

(3) 田賦稅票之稽核 稅票雖有銀行保管掣貼，但須由政府監督，其稽核辦法，除由銀行隨時填送報表送交縣府及會計主任嚴密查核外，每隔一月至二月，縣長會計主任及二科科長得前往銀行及田賦徵收處根據報表，核對賬冊，檢查稅票。並將檢查結果，隨時呈報財政廳，至省政府及財政廳亦得隨時委派專員蒞縣，作同樣之檢查，此其辦法之大略情形也。

(二) 實施之步驟 蘇省田賦稅票辦法，既如上述，其實施步驟，可分為三個時期，茲請分別言之：

(1) 實驗時期 蘇省田賦稅票辦法，由該省財政廳，於二十五年十二月，選定揚中縣試辦，並隨時由廳派員考察指導，根據實驗結果，隨時補充，以期完善，此為第一期。

(2) 繼續試辦時期 自本年度起，繼續在土地陳報完成之縣份，如江寧，金壇，太倉，江都，蕭縣，錫山，睢寧，沐陽，泰興，泰縣，以及徵收組織比較完善之崑山，丹陽等十二縣，繼續試辦，俟試辦成績優良以後，再行推廣於其他各縣，此為第二期。

(3) 推行時期 二十七年度起，蘇省財政當局，擬就本年度試辦結果，逐漸改良，訂定完善辦法，通令各縣切實施行，此為第三期也。

要之，蘇省田賦稅票制度，其利甚多，不勝備述，此種改革，如能成功，不但田賦之徵收可行，舉凡其他稅收，亦均可仿照辦理，是將來租稅之徵收上，將有一番重大之改革也。

### 提案 為財政廳原議仿江蘇成例組設會計委員會經實地考察擬再照該省變更

#### 辦法改設會計室以資緊縮而利推進請公決由 (附錄三)

查本廳前為改進會計制度，並謀各縣會計獨立起見，擬仿江蘇省成例，組設會計委員會，辦理各縣會計事宜，經擬具組

編規程并附預算書，提交七七一次及七七二次大會先後通過在案，正擬照案着手進行，因聞江蘇前項組織，已奉中央令飭改組，本廳爲慎重起見，復派專員李建昌前往該省實地考察，茲據該員報告：「江蘇省財政廳於民國二十三年設立會計委員會，改革地方會計制度，成績之優，幾爲各省冠，今年七月，

行政院以該省會計委員會，與現行主計制度，頗有不符，令飭改組，該省經已遵照改爲會計室，仍隸財政廳，專辦縣地方會計事務」，等情，據此，查本省前擬設立之會計委員會，與江蘇事同一律，自亦未便再行設立，惟各縣會計事務，諸待整理，亟應設員專司其事，以利推進，茲擬仍仿江蘇改組辦法，將設立會計委員會原議，改就本廳設置會計室，室主任一員，暫由本廳指定秘書兼任，不另支薪，並酌置專員及會計員等，俾負專責，除所有職掌訂入本廳辦事細則外，甚經費仍就會計委員會原列預算數項下，撥節開支，計年刻一八九六〇元，較該會原列數減少四一四〇元，俾事務得照常進行，而款項復可撙節，茲並擬具概算書，提交大會，是否有當，敬候公決。

附湖南省財政廳會計室廿六年度概算書一份

提案人委員兼財政廳長尹任先

(九月三日省政府委員會第七八二次常會議決：通過)

湖南省財政廳會計室二十六年自九月一日起至六月卅日止經費概算書

經常費

科	目	月	支	數	年	支	數	備	考
第一款	財政廳會計室經費	一、一八六	〇〇	一、一八六	〇〇	每月實支一、一八六元以十個月計算合支如上數			
第一項	俸給費	九一六	〇〇	九、一六〇	〇〇				
第一目	薪俸	八九五	〇〇	八、九五〇	〇〇				
第一節	主任薪俸	二〇〇	〇〇	二、〇〇〇	〇〇	主任一人薦任待遇月支二〇〇元以十個月計算合支如上數			
第二節	專員薪俸	一六〇	〇〇	一、六〇〇	〇〇	專員一人月支一六〇元以十個月計算合支如上數			
第三節	會計員薪俸	一六〇	〇〇	一、六〇〇	〇〇	會計員二人各月支八十元以十個月計算合支如上數			
第四節	助理員薪俸	一八〇	〇〇	一、八〇〇	〇〇	助理員四人月支五十元者二人月支四十元者二人以十個月計算合支如上數			
第五節	實習員津貼	一一〇	〇〇	一、二〇〇	〇〇	實習員四人各月支三十元以十個月計算合支如上數			
第六節	書記薪俸	七五	〇〇	七五〇	〇〇	書記二人月支三〇元者二人月支三五元者一人以十個月計算合支如上數			
第二目	餉項工資	二一	〇〇	二一〇	〇〇				
第一節	工資	二一	〇〇	二一〇	〇〇	工丁二人各月支一〇元五角以十個月計算合支如上數			
第二項	辦公費	二七〇	〇〇	二、七〇〇	〇〇	應用文具購置器皿雜件書報均由本廳經常費內開支			
第一目	印刷簿籍表冊	一一〇	〇〇	一、二〇〇	〇〇				
第二目	旅費	一五〇	〇〇	一、五〇〇	〇〇				

## 長沙稅務局委託代理省縣金庫銀行代收稅款辦法（附錄四）

第一條 長沙稅務局徵收省縣各項稅款由代理省縣金庫之省銀行派員收款其手續依本辦法辦理

第二條 省銀行於長沙稅務局派收款員二人於東站徵收所郵包徵收所田賦徵收處（契稅處撥糧員室包括在內）各派一人（如遇旺月田賦處由銀行加派一人或二人）前往直接收款其辦公時間一律依照稅務局之規定

第三條 未由銀行派遣收款員之各徵收所直接向總局之銀行代收稅款處繳款未由銀行派遣收款員之各分所直接向田賦徵收處之代收稅款處繳款

第四條 從實行本辦法之日起長沙稅務局本局徵收部份東站徵收所郵包徵收所均應分設核算收款發票之租田賦徵收處應分設記算收款管申會計四組其收款部份均由省銀行派人組織代收稅款處主持其餘仍由原有人員辦理各組之人數視各該處所事務之繁簡分別派定之

第五條 商人赴稅務局本局東站徵收所郵包徵收所繳納稅應持草票先送核算組由核算員核算填具二聯核算單（式樣一）由核算員蓋章連同草票交還商人

附註：東站徵收所郵包徵收所如收入稀少時得免填核算單

第六條 商人接到核算單及草票後連同現金赴稅收處繳款銀行收款員接到商人交來計算單及草票覆核數目相符照單收款將核算單一聯截下作為收款憑據於第二聯及草票上加蓋收訖戳記由內部送發票組填票同時將編定號數之竹牌發交商人候領稅票并於計算單上將竹牌號數記入

第七條 核算員根據計算單驗明章無誤後填發稅票唱名對號給票收回竹牌同時於計算單上蓋章并加蓋發訖戳記草票存留備查計算單第二聯送還計算組保存

湖南省縣會計制度之設計與實施

第八條

每日工作結束時計算組彙集計算單結出總數與銀行收款員所收稅款數目核對相符由銀行收款員出具臨時收款書(式樣二)由計算員分清科目填具二聯徵收報單(式樣三)以一聯存查以一聯連同臨時收據向總局會計室報解

第九條

業戶完納田賦應持通知單先送計算員查對帳冊無訛問明所帶現金是否足額然後填具三聯計算單(式樣四)由計算員加蓋名章後連同通知單交還業戶

第十條

業戶接到計算單通知後連同現金赴銀行代收稅款處繳款銀行收款員接到業戶交來計算單及通知單核對數目無誤照章收款將計算單第一聯截下作為收款憑據於第二第三兩聯及通知單上加蓋收訖戳記由內部送達管串組截串同時將編號之竹牌發交業戶候令串票并於計算單上將竹牌號數記入

第十一條

管串員根據計算單驗明簽章無誤後按戶截串交發串員唱名對號給串收回竹牌同時并於計算單上蓋章并加蓋發訖戳記第二聯截下連同通知單一併保存餘途還原計算員銷冊

第十二條

計算員銷冊後將計算單送會計組登賬會計組將計算單保存

第十三條

各分樞徵收稅款須按規定期間填具三聯繳款書(式樣五)連同稅款解交田賦徵收處之代收稅款處收繳後截留繳款書第一聯在第二第三聯上加蓋收訖戳記由分樞繳款人以第二聯送田賦徵收處餘由繳款人攜回備查

第十四條

田賦徵收處於每日徵收結束後應將田賦計算單及分樞繳款書數目結出總數與代收稅款處所收現款數目核對相符由銀行收款員出具臨時收據交田賦徵收處會計員收執會計員將本日所收田賦金額分清科目連同臨時收據填具二聯徵收報單向總局報解

第十五條

銀行未派收款員之各徵收所所收稅款應按期分清科目填具三聯徵收報單(式樣六)連同現金按期向總局之代收稅款處繳款由銀行收稅員出具臨時收條交繳款人連同報單向總局報解

第十六條

總局會計員應彙集各徵收處所徵收報單計算清楚分別省款劃分科目彙集臨時收據除省款在省會計制度未修改以前

長沙稅務局征收所 核標單 第二聯					
中華民國 年 月 日	核標員 銀行收款員	稅款總數		納稅人姓名	長沙稅務局征收所
				所納何稅	核標單
				金額	字
				所屬年份	草
				字號	票
				備註	號

竹籒 字 號

此聯由發給票組還核算組

長沙稅務局征收所 核標單 第一聯					
中華民國 年 月 日	核標員 銀行收款員	稅款總數		納稅人姓名	長沙稅務局征收所
				所納何稅	核標單
				金額	字
				所屬年份	草
				字號	票
				備註	號

竹籒 字 號

此聯存代收稅款處

臨時收歛書

第一聯.....存根

長沙稅務局

今收到

稅款國幣

元

角

分正

湖南省銀行  
代收稅款處  
(署名蓋章)  
經手人(署名蓋章)

中華民國

年

月

日

字第

號

今收到

長沙稅務局

稅款國幣

元

角

分正

湖南省銀行  
代收稅款處  
(署名蓋章)

經手人(署名蓋章)

中華民國

年

月

日

此聯代稅處長稅局徵處  
由此收交各務所收

此聯存留省銀行代收稅款處備查

# 稅 務 局

## 稅徵收報單

徵收處所

中華民國 年 月 日至 月 日 字第 號

摘 要		金 額	
合 計			
解款日期	年 月 日	收款日期	年 月 日
主管人蓋章		核 算 員 蓋 章	
		登帳日期	年 月 日
		稅務局會計處蓋章	
注意核算各聯數目			

此 聯 存 繳 款 機 關

# 稅 務 局

## 稅徵收報單

徵收處所

中華民國 年 月 日至 月 日 字第 號

摘 要		金 額	
合 計			
解款日期	年 月 日	收款日期	年 月 日
主管人蓋章		核 算 員 蓋 章	
		登帳日期	年 月 日
		稅務局會計處蓋章	
注意核算各聯數目			

此 聯 存 稅 務 局 會 計 處

稅務局田賦征收處

計帳單第三聯

甲 田賦征收處計帳單 字 號

中華民國

年

月

日

合計銀元

計帳員

收款員

截事員

業戶名稱 銀兩數 正附稅折合銀元數 滯納罰金 通知單 備註

此册送計帳員銷册後轉會計股記帳

稅務局賦收處			
計標單第三聯			
中華民國 年 月 日	合計銀元	甲別	田賦征收處計標單
		業戶名稱	字
		銀兩數	
		正附稅折合銀元數	
		滯納罰金	
		通知單	
		備註	
計標員	收款員	截車員	

此聯由管股送計銷員後轉會計股記帳

都

字

號

稅務局賦收處			
計標單第二聯			
中華民國 年 月 日	合計銀元	甲別	田賦征收處計標單
		業戶名稱	字
		銀兩數	
		正附稅折合銀元數	
		滯納罰金	
		通知單	
		備註	
計標員	銀行收款員		

此聯存管股

竹箬

字第

稅

字

號

長沙稅務局賦收處			
計標單第一聯			
中華民國 年 月 日	合計銀元	甲別	田賦征收處計標單
		業戶名稱	字
		銀兩數	
		正附稅折合銀元數	
		滯納罰金	
		通知單	
		備註	
計標員	銀行收款員		

此聯存代收稅款處

竹箬

字第

稅

字

號

長沙稅務局賦稅征收處				
各分櫃繳款書				
第 三 聯 收 據				
中華民國 年 月 日	繳款總數 國幣	分櫃名稱	金額	分櫃繳款書 字第 號
			額	
	右款業經如數收訖 總櫃主任 銀行收款員	所屬年度	備	考
			備	

此聯於收款後送還原分櫃留存

字第

號

長沙稅務局賦稅征收處				
各分櫃繳款書				
第 二 聯 報 告				
中華民國 年 月 日	繳款總數 國幣	分櫃名稱	金額	分櫃繳款書 字第 號
			額	
	右款如數繳解 分櫃主任 銀行收款員	所屬年度	備	考
			備	

此聯留總櫃會計組存查

字第

號

長沙稅務局賦稅征收處				
各分櫃繳款書				
第 一 聯 收 憑 單				
中華民國 年 月 日	繳款總數 國幣	分櫃名稱	金額	分櫃繳款書 字第 號
			額	
	右款如數收訖留此備查 分櫃主任 銀行收款員	所屬年度	備	考
			備	

此聯留存代收稅款處

# 稅務局

## 稅徵收報單

徵收處所

中華民國 年 月 至 月 日 字第 號

摘要		金額	
合 計			
解款日期	年 月 日	收款日期	年 月 日
主管人蓋章	經徵人蓋章	銀行收款員蓋章	稅務局會計處蓋章
			注意 核標各聯數目

此聯存繳款機關

# 稅務局

## 稅徵收報單

徵收處所

中華民國 年 月 至 月 日 字第 號

摘要		金額	
合 計			
解款日期	年 月 日	收款日期	年 月 日
主管人蓋章	經徵人蓋章	銀行收款員蓋章	稅務局會計處蓋章
			注意 核標各聯數目

此聯存稅務局會計處

# 稅務局

## 稅徵收報單

徵收處所

中華民國 年 月 至 月 日 字第 號

摘要		金額	
合 計			
解款日期	年 月 日	收款日期	年 月 日
主管人蓋章	經徵人蓋章	銀行收款員蓋章	稅務局會計處蓋章
			注意 核標各聯數目

此聯存銀行收款員處

仍照舊按月繳解外縣款部份應每日照會計規程規定之繳款程序填具五聯繳款書一併送代理金庫之銀行查收轉賬并換取正式收據

### 湖南省銀行代理省縣金庫收取各縣稅務局稅款暫行辦法(附錄五)

一、凡設立省縣金庫縣份之稅務局，其徵獲省縣各項稅款，均由代理省縣金庫之銀行專派收款員在局收取，其辦公時間與辦事局同。

二、稅務局經徵人員徵收款項，應於每日規定下班時結算清楚，分別省縣款繕具徵收報單，連同現金點交銀行收款員核收，銀行收款員於徵收報單上加蓋銀行收訖戳記，及名章後交由稅務局會計員登賬。

三、稅務局所轄之各徵收處所，其徵獲稅款，應分別省縣款填具徵收報單，按距離遠近，限期彙繳到局，由銀行收款員核對徵收報單與繳款數目相符，即由銀行收款員點收現款，於徵收報單上加蓋銀行收訖戳記及名章後，交由稅務局會計員記賬，各徵收處所繳解稅款限期另定之。

四、稅務局會計員於每日下班時，應將本日所收稅款數目結算清楚，與銀行收款員所收現款數目核對相符，即由收款員在日記賬之結數加蓋名章，分別省縣款按總數填具二聯臨時收款證，以第一聯交稅務局會計員。執收第二聯連同所收之現款帶回銀行，銀行點收收款員所繳徵收現款，核與第二聯臨時收款證數目相符。即於該收款證上加蓋收訖戳記，分別登入省縣金庫暫記賬。

五、稅務局每日徵獲稅款，除省款（在省款會計制度未修改前）仍暫照舊由會計員劃分科目繳解外，其縣款應於次日劃分科目依照縣款會計規程規定之繳款程序填具五聯繳款書連同收款員原具之第一聯臨時收款證一併送交金庫查收轉賬，並換取正式庫收。

湖南省縣會計制度之設計與實施(附錄)

湖南省銀行代辦各縣縣金庫經費表(附錄六)

縣等		縣別	月支經費數	備
行政	會計			
一	一	長沙	一〇〇〇	
一	一	衡陽	一〇〇〇	
一	一	常德	一〇〇〇	
一	一	益陽	一〇〇〇	
一	一	岳陽	一〇〇〇	
一	一	湘潭	一〇〇〇	
一	一	邵陽	一〇〇〇	
一	一	衡山	一〇〇〇	
一	二	澧縣	一〇〇〇	
一	二	瀏陽	一〇〇〇	
二	二	沅陵	一〇〇〇	
二	二	零陵	一〇〇〇	
一	三	平江	一〇〇〇	
三	三	南縣	一〇〇〇	



4. 暫緩設立者：鄱縣，江華，嘉禾，麻陽，城步，瀘溪，永順，保靖，龍山，桑植，溆道，鳳凰，永綏，晃縣，古丈，大庸，計十六縣。

附註：1. 衡山縣按上列標準原應列二等，因情形特殊，改列一等。

2. 乾城縣會計主任辦事處原應暫緩設立，以該縣地位重要，改列三等。

## 湖南省各縣縣款會計規程（附錄八）

### 第一章 總則

- 第一條 湖南省各縣地方機關會計事務除法令別有規定悉依本規程辦理
  - 第二條 會計年度遵中央規定以每年七月一日開始次年六月三十日終止
  - 第三條 縣地方機關一切收支均以元為單位小數至分位為止以下四捨五入
  - 第四條 縣地方一切收支均應滿收滿支不得將收支各數互相抵除
  - 第五條 每年度歲出歲入之出納事務其整理完結之期不得逾年度終了後三個月（即次年九月三十日）其會計整理完結之期不得逾四個月（即次年十月三十一日）
  - 第六條 縣地方一切款項除法令別有規定外概行統收統支
  - 第七條 縣地方一切款項之出納保管統由縣金庫辦理之除法令別有規定外不得另有儲金
- 第二章 概算預算
- 第八條 縣政府於編製預算之前應宣佈下年度施政計劃呈請省政府核准作為編製預算之根據
  - 第九條 凡縣政府所屬各機關應分別普通會計官營業會計根據經常臨時性質編造歲出歲入分概算書

第十條 縣地方各機關應於年度開始前編製本機關分概算書送呈縣政府彙編縣地方歲入歲出總概算書連同各機關分概算

書送經縣財政委員會審核簽註提經縣政會議通過後呈送財政廳審核

第十一條 財政廳核定各縣地方總概算書後提經省政府委員會審議通過發還各縣編造預算書呈送省政府分別存轉

第十二條 各縣款機關應於預算成立後年度開始前分別就核定預算額編造歲入歲出月份分配表由縣政府轉呈財政廳核定備

案

第十三條 概算預算及月份分配表之編製辦法另定之

第三章 縣款收支程序

第十四條 縣地方一切收入非法定征收機關不得征收

第十五條 各機關之一切收入及公營事業機關之盈餘均應直接解繳縣金庫

第十六條 各項專款收入均應摺數解繳縣金庫以專款名義存儲

第十七條 各機關經臨各費如有節餘應於每月或該項事務終了後悉數解繳縣金庫不得留用

第十八條 凡繳解款項應備具五聯繳款書連同款項解交縣金庫核收縣金庫收款後即於每聯上加蓋收訖戳記截留通知聯存查

其餘四聯轉送會計主任查核會計主任審核無訛後應於報告報查憑證三聯加蓋收訖圖記除留報核聯存查外以報告

報查憑證三聯送交縣政府第二科查收縣政府第二科接到繳款書報告報查憑證三聯後除截留報告聯并以報查聯轉

送財政委員會備查外其憑證聯印發解款機關備案

第十九條 縣金庫收到款項核與繳款書所填數目相符應備具三聯收款書以存根一聯存留備查以收據聯交繳款機關以報告聯

送縣政府作為記賬根據

第二十條 繳款書以機關為單位每機關可將所繳各款合填一繳款書

湖南省縣會計制度之設計與實施

第二十一條 縣地方一切支出統由金庫支付之，如有未經金庫支付者不得列入交代。

第二十二條 凡領支經費應填具請款書送縣政府核定後填發三聯支付書會同會計主任財政委員會蓋章後其存根聯由總政府截留備查命令聯交金庫通知聯交領款機關領取到通知聯後應備具五聯領款書以存根聯留存備查其餘報告報

查報核收據四聯連同支付書通知聯持向金庫領款

第二十三條 金庫接到上項支付通知書與縣政府所發支付命令核對相符即以現金交付并於領款書各聯上加蓋付訖戳記將收據

聯截留備查其餘三聯送會計主任會計主任審核無訛後加蓋收訖戳記截留報核聯以其餘二聯送縣政府查收縣政府收到領款書之報告報查兩聯以後除截留報告聯外以報查聯轉送財政委員會備查

第二十四條 凡不根據預算或與法案不符之請款書縣政府不得簽發支付書

第二十五條 未送上月份計算書之機關會計主任應拒絕會簽支付書

第二十六條 縣政府應於每月終了後將本月份應收應支及實收實支數額根據帳冊編造收支月報表二份一份送財政廳備案一份送財政委員會備查同時并登載當地報紙公佈之

#### 第四章 物品出納程序

第二十七條 各機關購置物品應由需用人填具請求購置單送庶務室購買其價格在十元以上者并應經該機關長官核准

第二十八條 各機關收到及發出物品應登入物品登記簿其發放并應根據領物憑單

第二十九條 各機關建築工程應採標方式開標時并須縣政府會計主任辦事處財政委員會三方派員參加

第三十條 年度終了時各機關應造具財產目錄分送縣政府會計主任辦事處財政委員會備查

第三十一條 物品出納程序及登記簿另定之

#### 第五章 金庫

第三十二條 各縣應設立縣金庫掌理縣地方款項之出納及保管事項以統一縣地方款項之收支

第三十三條 縣金庫採銀行代理制

第三十四條 縣金庫爲獨立機關關於經管縣地方款項事務受財政廳之監督指揮對縣政府負完全責任

#### 第六章 會計

第三十五條 各機關一切帳簿每一會計年度更換一次

第三十六條 各機關處理會計程序須根據原始收據先製就傳票然後登入日記帳過入總帳及各種補助帳編製報表

第三十七條 各機關所有各種帳冊憑單書表等件應依會計法所規定之年限保存

第三十八條 各機關主管人員及會計人員如遇更替時應將各該機關所管之各種會計帳冊專案移交

第三十九條 縣地方各機關經費會計規程縣政府收支會計規程縣會計主任辦事處辦事細則縣會計科目簿記規則等另定之

#### 第七章 計算及決算

第四十條 各機關應於每月十五日以前分別經常門臨時門編製上月份收入計算書支出計算書收支對照表及其他表冊收據簿

其編造審計辦法另定之

第四十一條 財政廳應隨時派員抽查各縣計算書據

第四十二條 各機關應於年度終了後編製歲入歲出決算書送呈縣政府彙編縣總決算書轉會計主任初核後呈財政廳複核并彙編

全省縣地方決算書送省府會議審議通過公布其編製辦法另定之

#### 第八章 附則

第四十三條 本規程施行後所有各縣會計法規與本規程抵觸部份均無效

第四十四條 本規程如有未盡事宜得隨時由財政廳提議修正之

湖南省縣會計制度之設計與實施

湖南省縣會計制度之設計與實施(附錄)

四〇

第四十五條 本規程由省政府委員會議決公布施行

### 湖南省各縣市金庫暫行規程(附錄九)

(民國二十六年七月六日湖南省政府第七六九次常會通過)

- 第一條 湖南省政府爲統一各縣市地方款項收支起見設立縣市金庫
- 第二條 各縣(市)金庫受湖南省政府財政廳之指揮監督辦理地方款項之出納保管對縣(市)政府負責
- 第三條 縣(市)金庫由湖南省政府指定湖南省銀行分行或辦事處代理之在未設分行或辦事處之縣市得委託其他銀行或殷實商號暫行代辦之

第四條 縣(市)政府財政委員會會計主任對於縣(市)金庫帳簿庫存如認爲有檢查之必要時得會同檢查之

第五條 縣(市)金庫對於地方專款應分戶存儲不得挪移

第六條 縣(市)金庫對於經收款項暫時不能劃分科目者應列暫記帳未經劃分清楚以前不得支付

第七條 縣(市)地方款項得依其性質之久暫酌留一部分作爲存款其利率及期限由縣(市)政府與代理金庫之銀行或商號約定

呈報財政廳備案

第八條 縣(市)金庫與省分庫之庫存及代理金庫銀行之資金應劃分清楚不得混淆

第九條 縣(市)金庫對於未經法定程序之支付書或不合法之書據不得付款

第十條 縣(市)金庫接到合法之支付書或書據應即照付如存款不敷應將庫存狀況報告縣(市)政府得暫停支付

第十一條 縣(市)政府如因稅收清澆政費不敷時得依一年之收支狀況指定的款担保與代理金庫銀行或商號商定借款契約呈請

財政廳核准施行

繳款書  
憑證-----第一聯

中華民國	年	月	日	收金	繳款總數	科	目	金額	繳款書	字第	年度及月份	說明
				庫								
				人手經								
				報收								
				報收								

此項由後聯送經庫及會計主任核記  
蓋印主任機關

字第

號

繳款書  
報-----第二聯

中華民國	年	月	日	收金	繳款總數	科	目	金額	繳款書	字第	年度及月份	說明
				庫								
				人手經								
				報收								
				報收								

此項由後聯送經庫及會計主任核記  
蓋印主任機關

字第

號

繳款書  
查報-----第三聯

中華民國	年	月	日	收金	繳款總數	科	目	金額	繳款書	字第	年度及月份	說明
				庫								
				人手經								
				報收								
				報收								

此項由後聯送經庫及會計主任核記  
蓋印主任機關

字第

號

繳款書  
核報-----第四聯

中華民國	年	月	日	收金	繳款總數	科	目	金額	繳款書	字第	年度及月份	說明
				庫								
				人手經								
				報收								
				報收								

此項由後聯送經庫及會計主任核記  
蓋印主任機關

字第

號

繳款書  
知通-----第五聯

中華民國	年	月	日	收金	繳款總數	科	目	金額	繳款書	字第	年度及月份	說明
				庫								
				人手經								
				報收								
				報收								

此項由後聯送經庫及會計主任核記  
蓋印主任機關

字第

號

後分列特報留此存查

機關長官(簽名蓋章)

存款業已照數繳入縣金庫核收作賬特此報告

機關長官(簽名蓋章)

存款業已照數繳入縣金庫核收特此報告

機關長官(簽名蓋章)

存款業已照數繳入縣金庫核收作賬特此報告

機關長官(簽名蓋章)

右款應請收入本縣政府賬內並在繳款憑證報告報告及報核四聯上加蓋庫章  
經收入私庫及收訖日記以憑分別特報此致  
縣金庫台照

機關長官(簽名蓋章)

收 款 書		第一聯.....存根	
中華民國 年 月 日	收款總數	機關名稱	縣金庫收款書
		繳款書號數	字第
		科	目
		金	類
		說	明
		號	號

右款已照數收入金庫項下  
金庫機關  
(署名蓋章)

此聯留存金庫備查

收 款 書		第二聯.....收據	
中華民國 年 月 日	收款總數	機關名稱	縣金庫收款書
		繳款書號數	字第
		科	目
		金	類
		說	明
		號	號

右款已照數收入縣金庫項下此致  
金庫機關  
(署名蓋章)

此聯由收款金庫交繳款機關

收 款 書		第三聯.....報	
中華民國 年 月 日	收款總數	機關名稱	縣金庫收款書
		繳款書號數	字第
		科	目
		金	類
		說	明
		號	號

右款已照數收入金庫項下此致  
金庫機關  
(署名蓋章)

此聯由金庫送縣政府第二科

字第 號

字第 號

# 請款書

單憑.....聯二第

中華民國 年 月 日	右款應請 核發  機關長官(署名蓋章)		年度及月份	請款機關	字第 號
			科		
			目		
			金		
			額		
			說明		

此聯送縣政府第二科

# 請款書

根存.....聯一第

中華民國 年 月 日	右款已請 核發  機關長官(署名蓋章)		年度及月份	請款機關	字第 號
			科		
			目		
			金		
			額		
			說明		

此聯由請款機關存查

字 號

支 付 書		第一聯	
通知		存根	
中華民國 年 月 日	請款機關	年度及月份	經常或臨時
	縣 支 付 書	會計科目	金額
	右款已照令縣金庫照付存此備查	金額	說 明
	縣 長	字 第	號
	會計主任		
	財政委員會		

此聯存縣政府第二科備查

支 付 書		第二聯	
通知		命令	
中華民國 年 月 日	請款機關	年度及月份	經常或臨時
	縣 支 付 書	會計科目	金額
	右款已令	金額	說 明
	縣 長	字 第	號
	會計主任		
	財政委員會		

此聯交縣金庫

支 付 書		第三聯	
通知		通知	
中華民國 年 月 日	請款機關	年度及月份	經常或臨時
	縣 支 付 書	會計科目	金額
	右款已令縣金庫照付	金額	說 明
	縣 長	字 第	號
	會計主任		
	財政委員會		

此聯發交領款機關持向金庫領款

字 第 號

字 第 號

領款書						
核報-----聯五第						
中華民國 年 月 日	右款已知數領訖	機關 名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			字第			
			類			
			號			

此項由領款機關送金庫送會計主任辦事

領款書						
查報-----聯四第						
中華民國 年 月 日	右款已知數領訖	機關 名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			字第			
			類			
			號			

此項由領款機關送金庫送會計主任辦事

領款書						
告報-----聯三第						
中華民國 年 月 日	右款已知數向縣金庫領訖	機關 名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			字第			
			類			
			號			

此項由領款機關送金庫送會計主任辦事

領款書						
據收-----聯二第						
中華民國 年 月 日	右款已知數向縣金庫領訖	機關 名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			字第			
			類			
			號			

此項由領款機關送金庫

領款書						
根存-----聯一第						
中華民國 年 月 日	右款已知數向縣金庫領訖	機關 名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			年度及月份	經常或臨時	會計科目	支付書號數
			字第			
			類			
			號			

此項由領款機關備查

字第

號

字第

號

字第

號

字第

號

第十二條 縣(市)金庫應按日造具收支日報表三份分送縣(市)政府財政委員會會計主任辦事處備查

第十三條 縣(市)金庫應於每月終了一星期內造具收支月報表四份以三份分送縣(市)政府財政委員會會計主任辦事處以一份送財政廳

第十四條 縣(市)金庫經費由省款分別補助其數額另定之

第十五條 縣(市)金庫收支程序辦事細則及檢查庫存規則財政廳另定之

第十六條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十七條 本規程由湖南省政府委員會議決公佈施行

### 湖南省各縣會計主任暫行規則(附錄十)

第一條 本省為整理各縣財政並謀會計獨立特設各縣會計主任

第二條 每縣設會計主任一人由財廳遴選員委派並呈請省政府備案

第三條 會計主任商承縣長稅務局長辦理省款及地方各款會計事宜

第四條 會計主任之職權如左

一、登記帳冊及編製報表按期呈送財政廳審核

二、縣款支付命令會同縣長財政委員會簽名蓋章如支付命令與預算或支付法案不符時會計主任應拒絕會簽

三、省縣款現金隨時督促掃解如查有捺留挪用情事應據實呈報財政廳核辦

四、縣政府或稅務局呈送現金繳款書繳款抵解書以及借墊款項單據契約均應查核簽名蓋章與縣長或稅務局長負連帶責任

帶責任

五、縣政府及稅務局各種稅收款項賬冊應隨時查核有無漏誤情事

湖南省縣會計制度之設計與實施

湖南省縣會計制度之設計與實施

六、縣長稅務局長移交清冊應核對帳簿數目有無錯誤遺漏及其他情弊查核後應負責簽名蓋章證明之

七、縣地方各機關之會計帳冊得隨時稽核並指導之

八、各種帳冊報表應負保管之責並須將每年用完之帳簿列表呈報財政廳

第五條 會計主任不負現金出納及保管之責

第六條 會計科目及帳簿報表由財政廳訂定頒發之

第七條 會計主任所用各項帳表於交替時應專案移交

第八條 會計主任所行文件須蓋財政廳頒發之官章

第九條 會計主任辦事處得因事務之繁簡設會計員或會計助理員由財政廳委派之

第十條 會計主任辦事處經費由省庫支給其經費另定之

第十一條 會計主任辦事處設縣政府內

第十二條 會計主任不能稱職時除由財政廳隨時查察外並得由縣長據實逕呈財政廳核辦

第十三條 本規則如有未盡事宜得由財政廳呈請 省政府修正之

第十四條 本規則呈由 省政府委員會議決公布施行

湖南省各縣縣地方機關編製月份分配表辦法（附錄十二）

第一條 本辦法依據湖南省各縣縣款會計規程第十三條規定訂定之

第二條 縣地方各機關應於年度預算核定後就其歲入歲出數額按十二個月支配編造歲入歲出月份分配表由縣政府轉呈

財政廳核定備案

第三條 歲入歲出月份分配表內所分經常臨時門類應與核定預算書相同

第四條 歲入歲出月份分配表科目欄內所填科目及全年度預算數欄內所○各科目數額應與核定之機關單位預算書內所列者相同

第五條 歲入月份分配表各月份預算數之分配以收入滾旺為標準歲出月份分配表各月份預算數之分配以核定預算按月根據性質或事實上需要為標準其因性質上或事實上不能平均分配者得互相增減加具說明但各月合計仍應與全年預算數欄內所列者相同

第六條 臨時收入在第一次收足者不必編製月份分配表如係分月分期收入者仍應編製歲入月份分配表

第七條 預備費之呈准動支或臨時費係在第一次支付者均不必編製月份分配表但臨時費核定後如係月份分期支付者仍應編製歲出月份分配表

第八條 縣地方機關經費如係提成開支者其歲出月份分配表所列各月份分配數應與歲入月份分配表所列各相同月份分配數提成比相符

第九條 歲入歲出月份分配表之編製應按規定格式及尺度辦理（表式另附）

第十條 歲入歲出月份分配表各機關應編造五份呈由縣政府轉送會計主任審查審查相符者每份加蓋核訖戳記送還縣政府以二份留存三份送呈財政廳財政廳審核相符（有不符者分別由廳代為更正）以一份存查一份令發還縣一份送主管機關備查縣政府奉到核准指令將原存二份檢送會計主任及財政委員會（如核准分配表有修正之處應查照更正）作為收發款項之根據各縣公有事業亦同

第十一條 凡有直接收入機關於編造歲出月份分配表外同時并應編造歲入月份分配表

第十二條 歲入歲出月份分配表除新設或裁併機關不足十二個月或開始及終了之不足全月者得按日編製外均應編製全年度月份分配表如調長官更替後任應接前任原編呈准之月份分配表繼續執行非遇特別情形專案呈准不得改編

湖南省縣會計制度之設計與實施

- 第十三條 私人創辦事業受縣款補助者其月份分配表由各該縣縣政府黨總代編原領款人或機關得免造送
- 第十四條 各縣境內省立機關或省縣合組機關其經費之一部由縣款補助者此項補助費月份分配表之編製亦照前條規定辦理
- 第十五條 各縣奉到核定預算總分冊後應備兩星期內將月份分配表一律呈送齊全

月份分配表

(A) 經費 (或臨時) 門  
(B) 歲

中華民國 年 度 自 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁

科目	本年度預算數	月份												說明		
		七月份	八月份	九月份	十月份	十一月份	十二月份	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份			

湖南省各縣縣地方機關編製收支計劃書辦法 (附錄十二)

九月二十八日  
八九次常會通過

第一章 總則

- 第一條 本辦法依據湖南省各縣縣會計規程第四十條之規定訂定之
- 第二條 縣地方各機關關於收支計算書之編製除法令別有規定外悉依本辦法辦理
- 第三條 收支計算書應按預算科目分為經常臨時兩門各別編製
- 第四條 收支計算書之編製期限及呈送手續依湖南省各縣地方款項稽核規程第六條之規定辦理

第五條 編製收支計算書及所附表簿應按規定尺度及說明辦理（書表格式及說明附後）

第二章 收入計算書

第六條 縣地方各機關有直接收入者均應編製收入計算書

第七條 收入計算書及附件如左

一、收入計算書

二、現金收支對照表（第一號）

三、票照之繳發聯或稅款收據之存根及清表

第八條 收入計算書表除新設或裁併機關共開始或終了之月不足全月者得截日編製外均應編製全月如遇長官更迭卸任者

應將編製書表等材料移交後任接續彙編不得分割

第三章 支出計算書

第九條 縣地方各機關均應編製支出計算書

第十條 支出計算書及附件如左

一、支出計算書

二、收支對照表（第二號）

三、支出憑證單據粘存簿

四、附屬表

第十一條 支出計算書表除新設或裁併機關其開始或終了之月不足全月者得截日編製外均須編造全月如遇長官更迭卸任者

應將編製該月書表等之材料移交後任接續彙編不得分割惟支出憑證單據之由前任移交者應逐一加蓋前任私章以

湖南省縣會計制度之設計與實施

湖南省縣會計制度之設計與實施

明責任

第十二條 編製支出計算書時應注意流用之限制凡上月結餘非經事前呈准不得流用於本月項與項不得流用在預算案內為特

准動支者不論項目節均不得流用

第十三條 凡提成開支之機關不適用前條之限制

第四章 附則

第十四條 本辦法如有未盡事宜得隨時由財政廳提請 省政府委員會修正之

第十五條 本辦法經 省政府委員會通過後公佈施行

(格式一) 收入計算書封面

某某機關	某年某月份經常(臨時)門收	入計算書
內	附	
現金收支對照表(第一號)		
(關	防)	



湖南省縣預算制度之設計與實施

- 八、比較增減欄內應填計算與預算之差數計算數大於預算者謂之增填於增字欄內小於預算數者謂之減於減填字欄內
- 九、備考欄內應填簡要之增減理由
- 十、編製日期編製機關長官會計及出納員均應填明職別姓名蓋用私章
- 十一、本書與第一號現金收支對照表統一冊並加封面蓋用關防呈送

(格式三) 支出計算書封面

某某機關某年某月份經常(臨時)門支出計算書

<p style="font-size: 1.2em;">內 附</p> <p style="font-size: 1.2em;">現金收支對照表(第二號)</p> <p style="font-size: 1.2em;">附 屬 表</p> <p style="font-size: 1.2em;">( 關 防 )</p>
--

(格式四) 支出計算書 (長公尺三寸二分寬公寬四寸一分)

支出 門 中華民國 年 月份

科目	本月份支出預算數			本月份支出計算數			比較	備考
	節	目	項	節	目	項		

主管人員

會計

出納

支出計算書格式及填法說明

- 一、本書各機關編製每月支出計算書時適用之。
- 二、編製機關年度及月份經常或臨時以及起止日均按事實填列。
- 三、科目欄內應按核定預算月份分配表所列科目填列。
- 四、本月份支出預算數欄內應按照科目分別節目逐一填入須與預算月份分配表完全相符不得稍有更動。
- 五、本月份支出計算數欄內應按照科目分別節目項逐一填本月支出數。
- 六、某科目為預算所有而實支所無者預算數欄內仍填應填之數計算數欄內任留空格。
- 七、如動支預備費則預算數欄內應填此次呈請核准之數目計算數欄內填實支之數。
- 八、比較增減欄內應填計算與預算之差數計算數大於預算數者謂之增填於增字欄內小於預算數者謂之減填於減字欄內。
- 九、備考欄內對於各目應填增減之理由並填單據某號至某號。
- 十、提成經費應在備考欄內註明征收總數及所提數目。

臨南省縣會計制度之設計與實施

湖南省縣會計制度之設計與實施

七、編製日期編製機關長官會計出納員均應填明職別姓名蓋用私章  
 八、本書應加封面蓋用防與第二號現金收支對照表簽訂一冊呈送

(格式五) 現金收支對照表第一號 (長公尺三寸二分寬公尺二寸五分)

總 冊			
現金收支對照表 (第一號)			
中華民國 年 月份			
收	入	支	出
	總	票	

(格式六) 現金收支對照表第二號 (長公尺三寸二分寬公尺二寸五分)

總 冊			
現金收支對照表 (第二號)			
中華民國 年 月份			
收	入	支	出
	總	票	

主管人員 會計 出納

## 現金收支對照表（第一號）格式填法說明

一，本表附於收入計算書

二，收入欄內應列各項如左

（甲）上月轉入數

（乙）本月收入數

（丙）暫收數係指納入現金之未確定為收入或須返還者

（丁）借入數係指本月借入之總數

三，支出欄內應列各項如左

（甲）解庫數係指本月內解繳金庫之總數

（乙）坐支數係本月奉到坐字支付通知之總數

（丙）撥付數係指本月內奉到撥字支付命令撥付他機關之數

（丁）轉帳數係指上月份及本月內之暫收款已確定為收入應轉入相當科目之總數

（戊）歸欠數係指本月付還借款本息之總數

（己）結存數係指本月底止所存之總數以紅色填寫

四，合計之兩方各填其欄合併之總數

五，上列各條有為事實所不具者無庸列入

六，如有上列各條規定外之事項得酌量增列

湖南省縣會計制度之設計與實施

現金收支對照表（第二號）格式填法說明

一，本表附於支出計算書

二，本表為表明關於經費方面之現金收支狀況而設須與現金賬完全相符

三，本表分收入支出兩部

四，收入之部各數應列于收入欄內其摘要如左

（甲）上月轉入數即上月結存之數

（乙）本月實領各數應分別支付書通知號數填列坐支亦同

五，支出之部各數應列于支出欄內其摘要如左

（甲）各項支出數應計算書所列之項逐一填列本月內實支之數在本月內未經支出者不列

（乙）結存數即結至本月底止該機關實存數以紅筆填寫

六，合計之兩方應填其欄各數之總計

七，上列各條中有為事實所不具者不列入表

八，如有上列各條規定外之事實得酌量增列

（格式七）單據粘存簿（長公尺二寸九分寬公尺四寸五分）

單據第	號	（第	頁）	單據第	號	（第	頁）	單據第	號	（第	頁）
第	款第	項第	目第	節	類	第	款第	項第	目第	節	類
第	款第	項第	目第	節	類	第	款第	項第	目第	節	類

(格式八)新工收具

某 俸		月份	考 備
姓名	職務		
金額	右款已照數領訖此據		
某 機 關 查 照			
中華民國 年 月 日 領款人 (簽名蓋章)			
花 印			

字 第 號

某 新 俸		月份	考 備
姓名	職務		
金額	右款已照數領訖		
某 機 關 查 照			
中華民國 年 月 日 領款人 (簽名蓋章)			

花  
印

某 工		月份	職 務 別
姓名	日期		
金額	右款已照數領訖此據		
某 機 關 查 照			
中華民國 年 月 日 領款人 (簽名蓋章)			
花 印			

字 第 號

某 工		月份	職 務 別
姓名	日期		
金額	右款已照數領訖		
某 機 關 查 照			
中華民國 年 月 日 領款人 (簽名蓋章)			

中華民國 年 月 日



(格式十) 電報單據註簽及購置郵票單

電報單據註明簽		單據第	號
收	電		
者			
事	由		

某某機關今向	
某處郵局購買(幾分)郵票若干枚	
計	銀洋若干元
	郵局印章
經手人	(署名蓋章)
中華民國	年 月 日

湖南省縣會計制度之設計與實施





號依次附標明某號附件

二，單據應按支出計算書之款項日節依次黏貼每件右角由出納人員於騎縫處加蓋名章

三，單據粘存簿上方橫行款項日節類等空格須將該號收據所屬第幾款第幾項第幾日第幾節某某類等填入例如第一號俸給收據

即填第一款第一項第一日第一節俸給類等字樣餘類推

四，每節單據粘完處即於左角上方註明第幾款第幾項第幾日第幾節單據自幾號起至幾號止共計洋若干例如俸給單據粘完處則註明第一款第一項第一日第一節單據自第一號起至若干號止共計銀若干元餘類推

五，凡不屬於一節之物品應指示商號分別開具單據以免混淆例如第二項第一日第一節為紙張筆墨第二項第一日第二節為印件即使在同一商店同時購買但因不在同節必須開兩張單據餘類推

六，凡遇事實上不能取得單據者如火車輪船人力車及担負小販之類得由經手人依照規定證明單格式（格式另附）詳細填具證明單以代收據但此種證明單之適用以確有不能取得收據之充分理由者為限其騎縫蓋章辦法與第二條同

七，凡單據上之商號牌名或售主以及品名數量單價（單價即係每件價若干每工價若干之類）金額並折合國幣價率等項均須指示商號或售主明白填註如遇不甚明瞭之收據或字跡潦草或印色模糊或填列總數而品名數量單價缺漏或物品僅用商號習慣之縮寫名稱不易了解或以輔幣交價之物品僅列折成國幣數未列折合價率者均應由經手人依照規定單據註明簽附粘該號

單據左角上方以資參考其騎縫蓋章辦法與第二條同

八，凡調單據上所列品名有非尋常所用或不經見之物品以及用途不易推定者均應依第七條之規定附粘單據簽條俾免往返查詢之煩

九，俸薪收據及工餉收據均應依照（格式另附）規定格式填註領款人應用姓名蓋章不得用別號圖章  
十，電報收據依照規定電報單據簽條格式（格式另附）填註簽條附粘該號單據左角上方以資參考其騎縫蓋章辦法與第二條同

- 十一、郵票收據依照規定購買郵票單格式（格式另附）於購買郵票時填具購買郵票單並備具郵件送發簿一併送由郵局分送蓋章其購買郵票單每單以郵票一種及購買一次為限同時購買數種或分作數次購買者即應分填數單例如購買一分郵票一百分五分郵票五十分應分兩單填列其騎縫蓋章辦法與第二條同
- 十二、印件應附粘樣廣告應附粘剪下之報紙
- 十三、凡屬單據均應按照印花稅暫行條例貼用印花騎縫紙應由受款人或經手人鈐章或畫押
- 十四、單據所貼印花應由受款人購貼其不能取得收據之證明單應於物價內扣除應貼印花稅費由經手人代為購貼鈐章
- 十五、審計部所公布之支出憑證單據證明規則所列各條應加注意
- 十六、單據粘存簿封面應蓋用機關印信末頁應由長官署名蓋章並由會計及庶務人員副署蓋章

### 附屬表格式及填法說明

- 一、本表附於支出計算書
- 二、俸給表之姓名欄應填領款人之姓名職別欄應填所任職務之名稱月額欄應填本月規定俸額實支欄應填本月實支之數單據欄應填粘存簿所編號數備考欄應填本月任免遷調升降之日期
- 三、工餉表仿前條辦理
- 四、文具表之商號欄應填出售之商號品名欄應填物品之正名不得填商業習用之簡稱價值欄應填票據原列之貨幣數實支欄應填折合本位幣之數至於輔幣或外幣之折合率及物價之折扣等均應記於備考欄內用途之不易推定者亦記於備考欄
- 五、郵電表之局名欄應填電局或郵局之名稱數量欄郵票應填張數電報應填字數電話應填期間單價郵票欄應填每張幾分電報應填每字幾角幾分電話應填每月幾元幾角備考欄電報應記受報者及發電之事由
- 六、每表填完之後應於第一欄填（合計）二字於實支欄填實支之總數單據欄填單據之張數餘任留空格

湖南省縣會計制度之設計與實施

## 湖南省各縣地方款項稽核規程（附錄十三）

（民國二十六年八月二十四日湖南省政府委員會第七七九次常會通過）

第一條 本規程依據湖南省各縣縣款會計規程第四十條之規定制定之凡各縣地方款項之稽核除法令別有規定外悉依本規程辦理

第二條 地方款項之動支其支付書除由縣政府根據預算簽印外應由縣地方財政委員會及財政廳所派之會計主任會簽

第三條 會計主任查核支付書與預算書或支付法案不符應拒絕會簽

第四條 會計主任會簽支付書不得超過二十四小時但有特別事故不在此限

第五條 縣地方款項之收支及存放如有違反本省會計法令之規定會計主任應隨時據實呈報財政廳處分之

第六條 縣地方機關應於每月十五日以前編製上月份收入計算書（有直接收入之機關）支出計算書現金收支對照表各二份

連同憑證單據送會計主任審核分別存轉

第七條 縣地方機關造送計算書表如有不合程式者會計主任應逐一指明發還更造

第八條 縣地方機關對於表件單據如有遺漏或數字錯誤者會計主任應即通知限期補送更正不得延誤

第九條 支出計算書之列數超過預算數者會計主任應指明剔除發還更造但呈准有案者不在此限

第十條 會計主任稽核支出單據如有疑義時應直接向商店查詢

第十一條 會計主任稽核計算書表辦法另定之

第十二條 臨時費或預備費之動用經呈准有案者其支出計算書表及單據會計主任應詳細審核簽註意見送呈財政廳核銷之

第十三條 關於經常費之收支計算書表經會計主任審核簽註意見送呈財政廳撥核認為正常者應發給審核之

第十四條 財政廳撥核計算書表對於不經濟之支出雖未超過預算或違反支出法案亦得剔除之

第十五條 別除經費原機關如認為不能剔除者得申述理由請求財政廳覆核

第十六條 偽造單據或不正當之支出除令該機關主管人員限期追繳外得由財政廳酌予處分或呈請省政府處分之

第十七條 故意違背計算書表之造報期限者會計主任得拒絕會簽該機關下月經費支付命令

第十八條 本規程如有未盡事宜得由財政廳提請修改之

第十九條 本規程由湖南省政府委員會議決公佈施行

## 湖南省各縣會計主任辦事處辦事細則（附錄十四）

### 第一章 總則

第一條 本細則依據湖南省各縣款會計規程第三十九條之規定訂定之

第二條 會計主任辦理會計稽核事宜須依照法令規定辦理

### 第二章 會計事務之處理

#### 第一節 記賬憑證與賬簿

第三條 會計主任索事處登記賬簿須根據稅務局造送之傳票（未設稅務局之縣份關於稅款之征解應由縣政府造送傳票）

其分類如下

一、收入傳票

二、支出傳票

凡遇轉賬事項以收入傳票及支出傳票加蓋轉賬戳記代替之。上項傳票稅務局（或縣政府）製就後送會計主任記賬。其詳細辦法另於各縣稅款會計規程中規定之。

第四條 每月傳票應依收支及轉賬發生之先後分別整理編號並加封面裝訂成冊妥為保存

湖南省縣會計制度之設計與實施

第五條 會計主任辦事處應設置之賬簿如左

一、序時賬簿

(甲)省款日記簿

(乙)縣款日記簿

二、總分類賬簿

(甲)省款總分類賬

(乙)縣款總分類賬

三、備查簿

(甲)財產登記簿

(乙)債務登記簿

第六條 各種賬簿均應按本順序編列頁數並應填明啓用日期其經管人員於接管或交替時應分別蓋章

第七條 每會計年度終了時除財產登記簿及債務登記簿外應更換新賬如舊賬尚有空白頁應蓋空頁作廢戳記

第二節 收支報告

第八條 會計主任辦事處每日應根據日記簿編製省款日報表及縣款日報表各二份以一份存查以一份呈送財政廳查核

第九條 會計主任辦事處應於每月經過後五日內根據賬簿填造省款月報表及縣款月報表各二份以一份存查一份呈送財政廳查核

廳查核

第十條 會計主任辦事處應於每年度終了時用個月內編造省款收支年度總表及縣款收支年度總表各二份以一份存查以

一份呈送財政廳查核

## 款收支日報表

中華民國      年      月      日      第      號

收 入			摘 要	支 出		
轉 賬	現 金	合 計		科 目	合 計	現 金
			本 日 共 計			
			昨 日 結 存			
			今 日 結 存			
			合 計			

計會主任

製表員

款收支月報表

中華民國                      年                      月份                      第                      號第                      頁

摘要	上月餘數	本月收入數	本月支出數	本月餘數

會計主任

製表員

款年度收支總表

中華民國                      年度

收入	科目	支出

會計主任

製表員





### 第三節 會計科目

第十一條 會計主任辦事處應用之會計科目由財政廳規定之

#### 第四節 記賬手續與結算方法

第十二條 會計主任辦事處應於每日上午將上一日傳票依照科目性質分別整理就緒記入日記簿

第十三條 日記簿每日登記完畢後應總結一次並即時過入總分類賬

第十四條 各種賬簿除日記簿外每月應月結一次每年應總結一次

第十五條 關於縣地方所有一切財產應由會計主任辦事處查明登入財產登記簿如有省縣債務應登入債務登記簿

第十六條 總分類賬之總結須於賬目整理清楚後行之

第十七條 每一會計年度終了後未完結之會計事務得於三個月內整理完結各種款項之年度區分依左列辦法辦理

一、各項稅收不論其為省款縣款如在六月三十日後徵獲者應登記於新年度賬上

二、暫記性質之款項應盡量在整理期內於舊賬上分別轉賬

三、結賬時遇有特別情形應於結賬期前呈廳核示辦理

四、各項保證金得隨時過入新賬

### 第三章 會計主任

第十八條 會計主任指揮監督會計員及會計助理員辦理一切會計事務

第十九條 縣政府稅務局經營之稅款會計賬冊應由會計主任隨時查核

第二十條 縣政府稅務局及縣地方各機關辦理有關會計各事項是否依照法令規定會計主任應負稽察及指導之責

第二十一條 各縣政府稅務局經營賬冊有缺點或手續不合之處會計主任應隨時糾正之

湖南省縣會計制度之設計與實施

湖南省縣會計制度之設計與實施

六四

第二十二條 縣政府稅務局經管之田賦申票稅票收據存根等會計主任得隨時調核之

第二十三條 縣地方機關每月造送之收支計算書據會計主任應詳加審核

第二十四條 會計主任對於會計員會計助理員得考核其辦事成績及行檢分別呈請獎懲

第四章 會計員會計助理員

第二十五條 會計員會計助理員之職務如左

一、登記稅款會計各項賬簿

二、造具稅款會計各項報表

三、保管上項賬簿報表

四、協助會計主任審核各機關計算書表

五、辦理一切文書及其他事項

第五章 附則

第二十六條 本規程如有未盡事宜得隨時以廳令修正之

第二十七條 本規程由財政廳公佈施行

湖南省各縣動用縣地方預備費辦法（附錄十五）

第一條 湖南省各縣動用縣地方預備費均須依本辦法辦理其以前規定之臨時辦法宜即廢止

第二條 凡經預備費可以動支之款不得呈請動用預備費

第三條 各縣動用預備費應由縣長考校事實需要經縣政會議通過後填具四聯請款書（書式附後）簽名蓋章附具細明預算或估價單呈由省政府核准後方得動支但動用數額在三十元以內者得由縣政會議通過後先行動支補行呈核

請款書				
民國	附記	金額	預算核定及支存各數	用款機關
年	縣長	請款數	地方預算核定數	縣動支
月	日	核准數	歷次呈准動支數	用途
				號

此聯存財政廳

請款書				
民國	附記	金額	預算核定及支存各數	用款機關
年	縣長	請款數	地方預算核定數	縣動支
月	日	核准數	歷次呈准動支數	用途
				號

此聯存縣政府

請款書				
民國	附記	金額	預算核定及支存各數	用款機關
年	縣長	請款數	地方預算核定數	縣動支
月	日	核准數	歷次呈准動支數	用途
				號

此聯存會計主任辦事處

請款書				
民國	附記	金額	預算核定及支存各數	用款機關
年	縣長	請款數	地方預算核定數	縣動支
月	日	核准數	歷次呈准動支數	用途
				號

此聯存財政委員會

第四條 本省政府令飭在預備費項下動支之款遵照前條規定手續辦理

第五條 凡屬有關地方治安及救災緊急之需確有時間性之關係不及查照第三條之規定呈請者得由縣政會議通過動支惟須於

三日內補呈核並於請款書內將先行動支緣由詳載註明

第六條 縣長於填具動用預備費請款書時應通知會計主任會計主任認爲用途不當或非必需者應將詳細意見呈報財政廳核辦

第七條 本辦法經省政府委員會議決公布施行

### 附各縣動用預備費請款書填法說明

一、凡呈請動支預備費者應每款各填四聯請款書一紙隨文呈送財政廳核定

二、四聯請款書經核定後將核准數字填於核准數欄內加蓋小官印以第一聯留廳其餘三聯發還縣政府截留第二聯外以第三第四

兩聯分送會計主任辦事處及財政委員會存查

三、用款機關欄內填用款機關之完全名稱

四、用途欄填需用事由務須簡括明瞭

五、預算核定數及支存各數欄內首填地方預算核定數次填歷次呈准動支數（無論若干次均須併一總數填入）將核定數減呈准

動支之差額填入現存預算數欄內各數計算務須精確不得遺漏錯誤

六、金額欄內之請款數一欄應填此次請款之總數用大寫字填寫以分爲止核准一欄留待財政廳核定填註

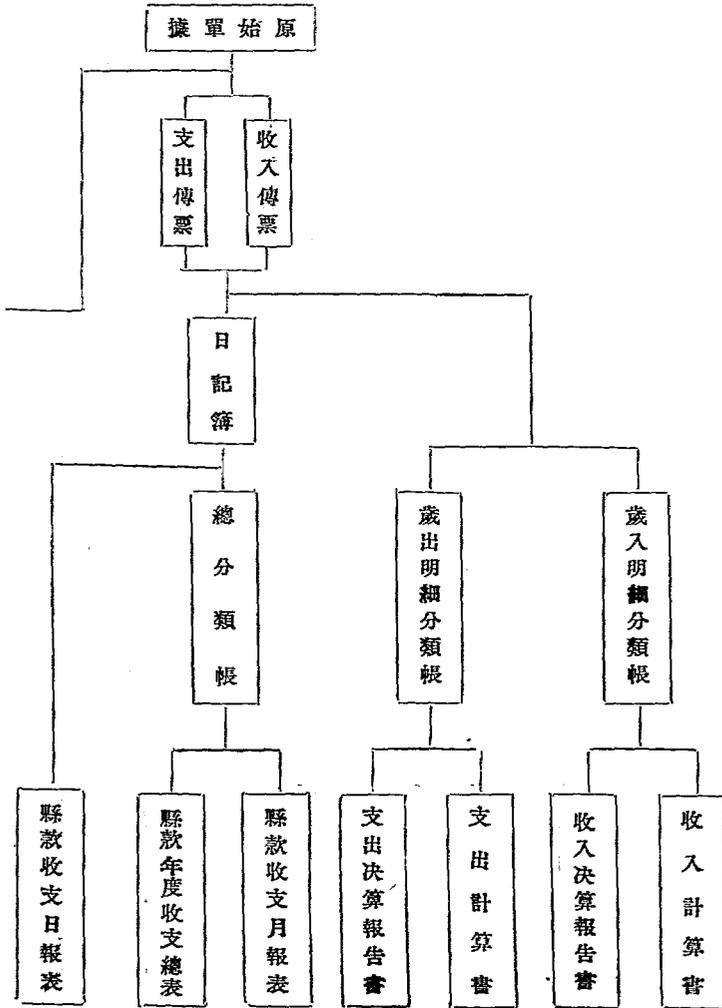
七、年月日按事實填列

八、騎縫處須加縣印字號須依次填明不得脫漏

## 湖南省各縣縣政府縣款簿記組織（附錄十六）

### 第一 簿記組織系統

湖南省縣會計制度之設計與實施



## 第二 會計科目及登記方法

(一) 收入分類科目 依縣地方預算歲入科目編列，總分類帳以「項」(如田賦附加契稅附加牙稅附加屠宰稅留成財產收入行政收入補助款收入臨時收入等)為主，明細分類帳以目節為主各科目之付方餘額表示各該收入之總額。

收款時 收現金付收入分類科目，記入日記簿之收方(現金欄)。

(二) 支出分類科目 依縣地方預算歲出科目編列，總分類帳以「項」(如雜務費行政費自治費公安費教育文化費建設費撫卹費財務費其他支出預備費臨時費等)為主，明細分類帳以目節為主，各科目之收方餘額表示各該支出之總和。

付款時 收支出分類科目，付現金，記入日記簿之付方(現金欄)。

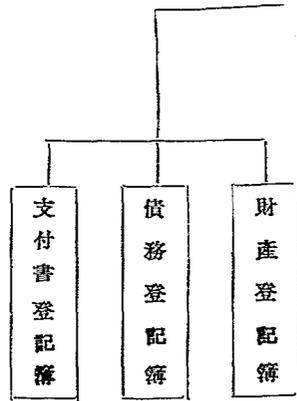
### (三) 雜項科目

(一) 借入款 凡因收支不敷為暫時週轉借入之款項及其償還數均入此科目，其付方餘額表示借入款內未償還之數。

(1) 借入時 收現金付借入款，記入日記簿之收方(現金欄)。

(2) 償還時 收借入款付現金，記入日記簿之付方(現金欄)。

湖南省縣會計制度之設計與實施



(二) 暫收款 凡金庫收到來源未經判明之款項及其經判明後沖轉各數均記入此科目，其付方餘額表示暫收款內尚未沖轉之數。

(1) 收款時 收現金付暫收款，記入日記簿之收方（現金欄）。

(2) 轉帳時 收暫收款，記入日記簿之付方（轉帳欄）。

付收入分類科目，記入日記簿之收方（轉帳欄）。

(三) 保管款 凡收到各項保證金或押金及其奉令發還數均入此科目，其付方餘額表示保管款尙未發還之數。

(1) 收款時 收現金付保管款，記入日記簿之收方（現金欄）。

(2) 發還時 收保管款付現金，記入日記簿之付方（現金欄）。

(四) 暫付款 凡支付性質尙未確定之款項及其性質確定後沖轉各數，均入此科目，其收方餘額表示暫付款內尙未沖轉之數。

(1) 付款時 收暫付款付現金，記入日記簿之付方（現金欄）。

(2) 轉帳時 收支出分類科目，記入日記簿之付方（轉帳欄）。付暫付款記入日記簿之收方（轉帳欄）。

(五) 庫存現金 凡本縣之庫存現金各數均入此科目其收方餘額表示本縣縣款現金之結存數。

(1) 收款時 收現金付其他科目，記入日記簿之收方（現金欄）。

(2) 付款時 收其他科目付現金，記入日記簿之付方（現金欄）。

### 第三二 記帳憑證、賬簿報表格式及說明

#### (一) 記帳憑證

甲·收入傳票

1 格式（另圖一）

2 說明

- 一、此票於收入現金時由製票員根據原始單據編製之。
- 二、製票時應依次編定字號。
- 三、每張傳票只能載一事項，一事項有數科目者仍列于一傳票內，如一事項不能以一張傳票記完時，得另張接續之，但兩張傳票應編同一號數，並將頁數在各傳票上分別填明，在第一頁之合計行書「過次頁」三字，第二頁之首行書「承前頁」三字。
- 四、製票日期均應詳細填明。
- 五、總分類帳科目填於科目欄內，明細分類帳科目第二行之左端逐行填寫，詳細事由則註解於摘要欄內。
- 六、金額填入金額欄，總分類帳科目之金額，須與總分類帳科目同行過入，明細分類帳之金額，須與各相當科目同列，遇有明細分類帳金額時，則總分類帳科目之金額下須畫一紅綫，以示區別。
- 七、合計行之金額計總分類帳科目金額相加之總數。
- 八、傳票製就由關係人遞次蓋章連同原如單據送會計主任審核無訛加蓋核訖戳記後，交記帳員分別記入日記帳及明細分類帳。

乙·支出傳票

1 格式（另圖二）

2 說明

- 一、此票於付出現金時，由製票員根據原始單據繕之。

湖南省縣會計制度之設計與實施

二、收入傳票之第二至第八項說明此票亦適用之。

附註：甲、凡轉帳事項以收入傳票與支出傳票黏附一處，並蓋轉帳戳記代替之。

乙、每屆月終，記帳員應將本月傳票依收支及轉帳發生之先後編入號數，加訂封面裝成冊妥為保存

(二) 帳簿

(一) 序時帳簿

甲、日記帳

1 格式(另圖三)

2 說明

一、此簿根據收入傳票及支出傳票登記之。

二、此簿按照日期次序登記，如收支稀少得兩日合記一頁，惟每日須結帳一次，如本日收支繁多，一頁不足記載時得接記次頁。

三、接記次頁時於該頁收付各欄金額各結一總數，於摘要欄內書「過次頁」三字，次頁首行之摘要欄內書「承前頁」三字，並將收付各欄總數填入次頁各相當欄內。

四、此簿以現金爲主，收入現金事項記入收方，付出現金事項記入付方，間有轉帳收入與轉帳支出，其記帳法與現金收支同。

五、記帳時記帳根據之傳票日期及號數填入日期及傳票號數欄，會計科目及詳細事由填入摘要欄，金額則依現金及轉帳項分別填入現金及轉帳欄，現金及轉帳兩欄之金額相加之合計數記入合計欄。

六、每一科目之金額，應反其收付過入總分類帳惟本日收入現金總數，過入庫存現金帳之收方，本日支出現金總數

縣 縣 政 府 (圖一)

收 入 傳 票

字 第      號 第      張      中 華 民 國      年      月      日

科 目	摘 要	金 額

縣 長                      第 二 科 科 長                      記 賬 員                      製 票 員

縣 縣 政 府 (圖二 a)

支 出 傳 票

字 第      號 第      張      中 華 民 國      年      月      日

科 目	摘 要	金 額

縣 長                      第 二 科 科 長                      記 賬 員                      製 票 員



過入庫存現金帳之付方，各該科目在總分類帳內之頁數，應記入總頁欄，以資查對。

七、每日登記完畢，先將收付兩方各欄金額之總數結出，分別填入最後登記金額之下，於收方之摘要欄內，填「本日共收」四字，於付方之摘要欄內填「本日共付」四字，次將昨日結存數目記入收方現金及合計欄內，於摘要內書「昨日結存」四字，本日共收金額與昨日結存金額相加得現金收入之合計再減本日支出現金總數即得本日結存數目，然後將此結存數目用紅筆記入付方現金欄及合計欄，而於摘要欄內書「本日結存」四字，再行總給，收付兩方之總數相等。

八、縣款收支日報表根據此簿編製之

## (二) 分類賬簿

甲·總分類賬

### 1 格式(另圖四)

### 2 說明

一、總分類賬以科目為主，每一科目設立一戶，凡日記簿，所記之賬目，均應過入此賬各相當戶內。

二、總分類賬之排列，依會計科目之次序。

三、過賬時根據過賬之日記簿日期及頁數填入月日及頁數欄。詳細事由填入摘要欄。

四、凡日記簿收方所記賬目之金額，應過入相當賬戶之付方欄，付方所記賬目之金額應過入相當賬戶之收方欄，惟現金收支總數之過入，仍順收付過帳。

五、每帳戶每月月底應結算一次，每年度終了應總結一次。

六、金額欄如收方金額大於付方金額，其所大之數額稱為收方餘額，如付方金額大於收方金額，其所大之數額稱為  
湖南省縣會計制度之設計與實施

付方餘額，應將餘額隨時記入餘額欄內，而於「收或付」欄內依收方或付方餘額記一「收」字或「付」字，每月結算時，應先將收付兩欄金額總數結出，填於各該欄最後金額之下，於摘要欄內書「本月總數」四字，次將上月底餘額，依其收方或付方填入收方或付方欄，本月總數之下，於摘要欄內書「上月底餘額」五字，再將上月餘額與同欄本月總數相加，以其合計數減他欄本月總數即得本月底餘額，用紅筆填於該欄最後金額下之第二行內，於摘要欄內書「本月底餘額」五字，然後總結，則收付兩方之總數相等。

七、日記簿第三項說明，此帳亦通用之。

八、縣款收支月報表根據此帳編製之。

乙、明細分類帳簿

1 歲入明細分類帳

1 格式(另圖五)

2 說明

一、此帳以登記縣地方款之歲入為主，依縣地方歲入總預算科目之目節及月份分戶。

二、此帳根據收入傳票登記，其付方餘額表示收入之總和。

三、每月開帳時，記帳員須將年度月份項目名稱本年度預算數，本月份預算分配數(依核定預算分配表本月份分配數填列)一一填列。

四、記帳時，根據記帳之傳票日期及字號記入月日及傳票字數欄，詳細事由記入摘要欄。

五、日記帳第三項說明及總分類帳第五至第七項說明此帳亦適用之。

六、縣款收入計算書及年度決算報告書，均根據此帳編製之。





其歲出明細分類帳

1 格式（另圖六）

2 說明

- 一、此帳以登記縣地方款之歲出為主，依縣地方歲入總預算科目之目節及月份分戶。
- 二、此帳根據支出傳票登記，其借方餘額表示支出之總數。
- 三、歲入明細分類帳之第三至第五項說明，此帳亦適用之。
- 四、縣款支出計算書及年度決算報告書均根據此帳編製之。

(三) 備查簿

甲、財產登記簿

1 格式（另圖七）

2 說明

- 一、凡購置及營造兩項縣有之財產，概應登入此簿。
- 二、此簿依財產之名稱分戶，依次排列，以便查考。
- 三、購入或接管之年月日，填入年月日欄，購置及接管時之數量填入數量欄，編定號數填入編號欄，財產所值之金額填入金額欄。

- 四、變賣或毀壞年月日填入年月日欄，減損之事由填入減損原因欄，減損之數量填入數量欄，減損財產原價填入金額欄，購置或接管之數量總額減毀壞及變賣數量總額所得之差數填入餘額下之數量欄，購置或接管之金額減去毀壞及變賣金額數所得之差數填入餘額下之金額欄。

湖南省縣會計制度之設計與施

湖南省縣會計制度之設計與實施

乙、債務登記簿

1、格式（另圖八）

2、說明

一、縣地方如有債務均應登入此簿。

二、債務號數登入債務號數欄放款機關登入放款機關欄，借款用途登入借款用途欄，借款之數額登入金額欄，借款之利率及期，限登入利率及期限欄，應付利息總數填入利息欄，指定之担保品填担保品欄，呈准年月日借款年月日到期年月日償還年月日分別填入呈准日期借款日期到期日期償還日期各欄已償還之金額填入償還金額欄。

丙、支付書登記簿

1、格式（另圖九）

2、說明

一、凡簽發之支付書及其付訖，均應登入此簿。

二、支付書字號記字數欄，詳細事由記入摘要欄，支付書金額，記入金額欄，簽發日期，記入簽發年月日欄，請款書號數填入請款書號數欄，其他必要之事由填入備考欄。

三、此簿用作參考不作過帳之用。

【三】報表

甲、縣款收支日報表

1、格式（另圖十）

2、說明



縣縣款收支日報表 (圖十)

中華民國 年 月 日 (星期) 第 號第 頁

收 項		摘 要	付 項	
合 計	小 計		小 計	合 計
		存收加加加成款款 結共附附留 賦稅稅稅 入管入 田契屠屠暫保借 昨本		
		付費費費轉轉轉 沖沖沖 治安務款款款 入管收 自公財借保暫 本日 本合		
		存計 結 日 本合		

縣長

第二科科长

記賬員

製表員

一、此表根據日記簿編製之。

二、製表時年月日星期幾及號數均按事實填列。

三、摘要欄先列昨日結存，次列本日共收，並依日記簿本日收方所記科目一一填入，再列本日共付，並將日記簿本日付方所記科目一一填入，末列本日結存各項金額，昨日結存及本日共收照日記簿本日結數分別填入收項合計欄之各相當行內，本日共付及本日結存照日記簿本日結數分別填入付項合計欄之各相當欄內，（本日結存金額用紅筆書），本日共收項下之各科目金額照日記簿所記各該科目金額分別填入收項小計欄之各相當行內，本日共付項下之各科目金額照日記簿所記各該科目金額分別填入付項小計欄之各相當行內，各欄總分別填入各該欄之合計行內。

四、此表用複寫紙繕寫二份由各關係人遞次蓋章後以一份送地方財政委員會以一份送會計主任辦事處

乙、縣款收支月報表

1 格式（另圖十一）

2 說明

一、此表每月月終根據分類帳編製之。

二、製表時年月日及年度名稱均按事實填明。

三、摘要欄內填收支科目第一行先填「收入之部」四字以下將收入科目，一一列入，末列「共計」一行將收入各科目之金額相加列入「共計」行之金額欄，再填「支出之部」四字，以下將支出科目一一列入，末列「共計」一行，將支出各科目之金額相加列入「共計」行之金額欄，收入合計減支出合計即結存現金，於支出合計行下填庫存現金四字，將數目列入金額欄。

湖南省縣會計制度之設計與實施

四、上月底餘額，填入本年度起至七月累計欄，本月份收支數列本月合計欄，本月底餘額填入本年度起至本月累計欄。

五、備考欄內誌其他必要之事項。

六、本表用複寫紙複寫三份送會計主任核訖後由會計主任存留兩份以一份存查，以一份轉送財政廳，其餘一份發還縣政府，由縣政府送縣財政委員會。

丙、縣款收支年度總表

1. 格式（另圖十二）

2. 說明

一、此表於年度終了結帳之後，根據總分帳類編製之。

二、製表時年度名稱及其起止日期與編製日期均按事實填寫。

三、科目欄內照總分類帳各科目先列收入類，次列支出類，再次列庫存現金，收入類減支出類之數額須與庫存現金數相等。

四、收項欄內照各帳戶付方數之本年度所結總數分別填入，付項欄內照各帳戶收方欄之本年度所結總數分別填入，再將各欄金額結一合計數，填於金額欄之合計行內，收付兩方數額相等。

五、月報表之第五第六兩項說明，本表亦適用之。

（四）查類

甲、收入計算書

1. 格式（另圖十三）

縣縣款收支月報表 (圖十一)

中華民國 年度 月份  
縣縣政府 年 月 日填送 第 頁

摘要	金額			備考
	本年度起至上月累計	本月合計	本年度起至本月累計	

縣長                      第二科科長                      覆核者                      製表人

縣縣款年度收支總表 (圖十二)

中華民國 年度(自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止) 第 號第 頁

科目	收項	付項	備考

縣長                      第二科科長                      覆核者                      製表者

縣 縣 政 府 (圖十三)

縣 地 方 收 入 計 算 書

收 入 門

中 華 民 國 年 月 份

科 目	本 月 份 收 入 預 算 數			本 月 份 收 入 計 算 數			比 較		備 考
	節	目	項	節	目	項	增	減	

編 製 日 期 中 華 民 國 年 月 日

縣 長

第 二 科 科 長

縣 縣 政 府 (圖十四)

縣 地 方 支 出 計 算 書

支 出 門

中 華 民 國 年 月 份

科 目	本 月 份 支 出 預 算 數			本 月 份 支 出 計 算 數			比 較		備 考
	節	目	項	節	目	項	增	減	

編 製 日 期 中 華 民 國 年 月 日

縣 長

第 二 科 科 長

說明

一、此書於每月結帳之後，根據歲入明細分類帳編製之。

二、編製時年度及月份經常或臨時均按事實填列。

三、科目應按規定預算分隨表之月份所存科目填列。

四、本月份收入預算數，應按科目分別節目項逐一填入，須與核定之分配表完全相符，不得稍有更動。

五、本月份計算數應按照科目分別節目項逐一填列本月份收入數。

六、某科目為預算所有而收入計算數所無者，則預算數欄內仍填應填之數，而計算欄內任留空格，反之，如有預算外之收入，即計算欄內仍填應填之數，而預算數欄任留空格。

七、比較增減欄內應填計算與預算之差數，計算數大於預算者謂之增，填於增字欄內。小於預算者謂之減，填於減字欄內。

八、備致欄內應填簡要之事由。

九、此書編製三份，以一份送財政委員會，以二份連同單據結存簿送會計主任辦事處由會計主任簽註意見分別存轉。

乙·支出計算書

1 格式（另圖十四）

2 說明

一、此書於每一月結帳之後，根據歲出明細表分類，編製之。

二、編製年度月份經常或臨時均按事實填列。

湖南省縣會計制度之設計與實施

- 三、科目欄內應按核定歲出月份分配表所列科目填入。
  - 四、本月份支出預算數欄內，應按照科目分別節目項逐一填入，須與歲出月份分配表完全相符，不得稍有變更。
  - 五、本月份支出計算數欄內，應按照科目分配節目須逐一填本月支出數。
  - 六、某科目為預算所有而實支所無者，則預算數欄內仍填應填之數，而計算數欄內，任留空格。
  - 七、如動支預算費則預算數欄內應填此項呈准之數目，計算數欄內填實支之數。
  - 八、備考欄內對於各目應填增減之理由，並註單據某號至某號。
  - 九、收入計算書第七項與第九項說明此書亦適用之。
- 丙、收入決算報告書。

1 格式（另圖十五）

2 說明

- 一、此書於年度結帳之後，根據歲出分類帳編製之。
- 二、編製時年度名稱及其起止日期與編製年月日均按實填列。
- 三、科目欄應按總預算書所列科目填入。
- 四、本年度決算數應按照科目分項目節逐一填入本年度決算數。
- 五、本年度預算數欄內應按照科目分項目節逐一填入，并須與總預算數完全相符不得稍有變更。
- 六、收入計算第七項說明此書亦適用之。
- 七、說明欄之填法仿照收入計算書第八項說明辦理。

八、此書編製三份以一份送財政委員會以二份送會計主任簽註意見分別存轉。  
 一丁、支出彙報告書

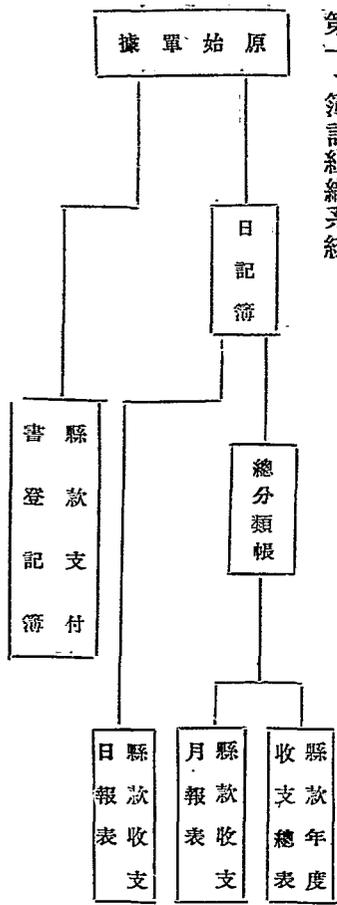
1 格式(另十六)

2 說明

- 一、此書於年度結帳之後，根據歲出納細分類帳編製之。
- 二、收入決算書第二至第五項說明，此書亦適用之。
- 三、說明欄之填法依照支出計算書第八項之說明辦理。
- 四、收入計算書第七項說明收入決算報告書第八項說明此書亦適用之。

### 湖南省縣金庫簿記組織(附錄十七)

#### 第一、簿記組織系統



湖南省縣會計制度之設計與實施

## 第二、會計科目及登記方法

一、收入分類科目 依縣地方預算歲入科目編列，以「項」(如田賦附加，契稅附加，牙稅附加，屠宰稅留成等)為主，各科目之付方餘額，表示各該收入之總額。

收款時 收縣款現金，付收入分類科目，記入日記簿之收方。(現金欄)

二、支出分類科目 依縣地方預算歲出科目編列，以「項」(如黨務費自治費教育費建設費等)為主，各科目之收方餘額，表示各該支出之總和。

付款時 收支出分類科目，付縣款現金，記入日記簿之付方。(現金欄)

## 三、雜項科目

(一)借入款 凡收到縣借入款及其奉令償還數，均記入此科目，其付方餘額表示借入款內尚未償還之數。

一、收款時 收縣款現金，付借入款，記入日記簿之收方。(現金欄)

二、奉令償還時 收借入款付現金，記入日記簿之付方。(現金欄)

(二)暫收款 凡收到來源未經判明之款項，及其經判明後沖轉各數，均記入此科目。其付方餘額，表示暫收款內尚未沖轉之數。

一、收款時 收縣款現金，付暫收款，記入日記簿之收方。(現金欄)

二、轉賬時 收暫收款，記入日記簿之付方。(轉賬欄)

付收入分類科目，記入日記簿之收方。(轉賬欄)

「附註」如暫收款內有一部份應轉入省款科目時，除縣款部份應照上法轉賬外，其省款部份在縣金庫賬上應記收暫收款，付縣款現金，記入日記簿之付方。(現金欄) 同時在省金庫賬上應記。

收省款現金付其他科目，記入省金庫日記簿之收方。(現金收入欄)

(三)保管款 凡收到各項縣屬保證金或押金及其奉令發還數，均入此科目，其付方餘額表示保管款尚未發還之數。

一、收款時 收縣款現金，付保管款，記入日記簿之收方。(現金欄)

二、奉令發還時 收保管款，付縣款現金，記入日記簿之付方。(現金欄)

(四)暫付款 凡奉令支付性質尚未確定之款項及其性質確定後沖轉各數，均入此科目，其收方餘額表示暫付款內尚未沖轉之數

一、付款時 收暫付款，付縣款現金，記入日記簿之付方。(現金欄)

二、轉賬時 收其他科目，記入日記簿之付方。(轉賬欄)

付暫付款，記入日記簿之收方。(轉賬欄)

(五)縣款現金 凡收到及付出縣款現金各數均入此科目，其收方餘額表示縣款現金之結存數。

一、收款時 收縣款現金付其他科目，記入日記簿之收方。(現金欄)

二、付款時 收其他科目付縣款現金，記入日記簿之付方。(現金欄)

### 第三、記帳憑證賬簿報表格式及說明

#### 一、記賬憑證

本簿記組織以原始單據為記賬之憑證，以現金類收入或支出之單據代替收入或支出傳票。(例如以繳款書代替收入傳票，以領款書代替支出傳票)，以轉賬類單據代替轉賬傳票，上項單據登帳以後，須分類順序，整理編列字號，其屬於轉賬內之單據，並須將同一字項之單據，編列同一號數以資查對。

#### 二、主要賬簿

湖南省縣會計制度之設計與實施

(一) 日記簿

甲、格式(另圖十七)

乙、說明

- 一、此簿根據原始單據登記之。
- 二、此簿按照日期次序登記，如收支稀少，得兩日合記一頁，惟每日須結帳一次，如本日收支繁多，一頁不足記載時得接記次頁。
- 三、接記次頁時於該頁收付各欄金額各結一總數，於摘要欄內書「過次頁」三字，次頁首行之摘要欄內書「承前頁」三字，並將收付各欄總數填入次頁各相當欄內。
- 四、此簿以現金為主，收入現金事項記入收方，付出現金事項記入付方，間有轉賬收入與轉賬支出，其記帳法與現金收支同。
- 五、記帳時記帳根據之單據須分類編號列入單據欄，單據之種類，如解款書則書「解」字，收款書則書「收」字，支付書則書「支」字，領款書則書「領」字，此外則視其單據之名稱列入。
- 六、每一科目之金額應反其收付過入總分類帳，惟本日收入現金總數，過入縣款現金帳之收方，本日支出現金總數，過入縣款現金帳之付方，各該科目在總分類帳內之頁數，應記入總頁欄，以資查對。
- 七、每日登記完畢，先將收付兩方各欄金額之總數結出，分別填入最後登記金額之下，於收方之摘要欄內填「本日共收」四字，於付方之摘要欄內填「本日共付」四字，次將昨日結存數目記入收方現金及合計欄內，於摘要欄內書「昨日結存」四字，本日共收金額與昨日結存金額相加，得現金收入之合計，再減本日支出現金總數，即得本日結存數目，然後將此結存數目用紅筆記入付方現金及合計欄，而於摘要欄內書「本日

結存「四字，再行總結 收付兩方之總數相等。

八、縣款收支日報表根據此簿編製之。

(二)總分類帳

甲、格式

湖南省銀行 代理 縣縣金庫  
總 分 類 帳  
中華民國 年 月 ( 民國 年度 ) 科目名稱

年 月 日	摘 要	頁 數		方 向		收 數 付	餘 額
		收	付	方	方		

乙、說明

- 一、總分類帳以科目為主，每一科目設立一戶，凡日記簿所記之賬目，均應過入此帳各相當戶內。
- 二、總分類帳之排列，依會計科目之次序。
- 三、過賬時，根據過賬之日記簿日期及頁數填入月日及頁數欄，詳細事由填入摘要欄。
- 四、凡日記簿收方所記賬目之金額，應過入各相當賬戶之付方欄 付方所記賬目之金額，應過入各相當賬戶之收方欄，惟現金收支總數之過入，仍順其收付過賬。
- 五、每帳戶每月底應結算一次，每年度終了應總結一次。

湖南省縣會計制度之設計與實施



縣 縣 政 府 (圖十五)

縣 地 方 收 入 決 算 告 報 書

中 華 民 國    年 度 (    年    月    日 起 至    年    月    日 止 )

科 目	本 年 度 決 算 數	本 年 度 預 算 數	比 較		說 明
			增	減	

編 製 日 期    中 華 民 國    年    月    日

縣 長

第 二 科 科 長

縣 縣 政 府 (圖十六)

縣 地 方 支 出 決 算 告 報 書

中 華 民 國    年 度 (    年    月    日 起 至    年    月    日 止 )

科 目	本 年 度 決 算 數	本 年 度 預 算 數	比 較		說 明
			增	減	

編 製 日 期    中 華 民 國    年    月    日

縣 長

第 二 科 科 長



## 乙、說明

- 一、凡接到縣政府簽發之支付書及其付訖均應登入此簿。
- 二、支付書字號數字及號數欄詳細事由記入摘要欄，支付書金額，記入金額欄，奉到命令日期，記入奉到命令年月日欄，付訖時應將日期記入付訖年月日欄，並將付訖時之單據號數記入單據號數欄。
- 三、此簿用作參考，不作憑帳之用。

## (四)報表

### 一、縣款收支日報表

#### 甲、格式(另圖十八)

## 乙、說明

- 一、此表根據日記簿編製之
- 二、製表時年月日星期幾及號數均按事實填列
- 三、摘要欄先列昨日結存，次列本日共收，并依日記簿本日收方所記科目一一填入，再列本日共付，並將日記簿本日付方所記科目，一一填入，末列本日結存各金額。昨日結存及本日共收，照日記簿本日結數分別填入收項合計欄之各相當行內，本日共付及本日結存照日記簿本日結數分別填入付項合計欄之各相當行內(本日結存金額用紅筆書)，本日共收項下之各科目金額，照日記簿所記各該科目金額分別填入收項小計欄之各相當行內，本日共付項下之各科目金額，照日記簿所記各該科目金額分別填入付項小計欄之各相當行內，各欄總數分別填入各該欄之合計行內。
- 四、此表用複寫紙繕寫三份，由各關係人遞次蓋章後，以一份送縣政府，以一份送縣地方財政委員會，以一份

濟南省縣會計制度之設計與實施

湖南省縣會計制度之設計與實施

送會計主任。

二、縣款收支月報表

甲、格式

湖南省銀行 代理 縣縣金庫  
縣 款 收 支 月 報 表  
中華民國 年 月 份 ( 民 國 年 度 ) 第 號 第 頁

科 目	收 入 項 目	付 出 項 目	備 考
合 計			

乙、說明

- 一、此表於每月月底根據總帳編製之。
- 二、製表時年月份年度名稱均按事實填明。
- 三、科目欄內照總分類帳內縣款現金以外之各帳戶名稱分別填入，其排列依總分類戶帳之次序，再列「上月結存」及「本月結存」二項。
- 四、收項欄內照各賬戶付方欄之本月總數分別填入，付項欄照各賬戶收方欄之本月總數分別填入，上月結存金

額照總分類賬內縣款現金賬戶之上月餘額填入，收項欄金額總數減付項欄金額總數即得本月結存數額，然後將此結存數額用紅筆填入付項欄之相當行內，再將各欄金額結一合計填於各欄之合計行內。

五、本月結存數額應與總分類賬內縣款現金賬戶之本月餘額相等。

六、備考欄記入其他必要之事項。

七、此表用複寫紙繕寫四份，由關係人遞次蓋章後，以三份分送縣政府 縣地方財政委員會，會計主任辦事處以一份送財政廳

三、縣款年度收支總表

甲、格式

湖南省銀行 代理 縣 縣金庫

縣 年度收支總表

中華民國	年度(自民國	年	月	日起至民國	年	月	日止)	第	號第	頁
利	目	收	項	付	項	備	考			
合	計									

中華民國 年 月 日 主任 會計 出納 覆核 製表

乙、說明

湖南省縣會計制度之設計與實施

一、此表於年度終了結賬之後，根據總分類賬編製之。

二、製表時年度名稱及其起止日期與編製日期，均按事實填列。

三、科目欄內照總分類帳內縣款現金以外之各帳戶名稱分別填入，其排列依總分類帳各賬戶之次序，再列「上年度結存」，「本年度結存」二項。

四、收項欄內照各帳戶付方數之本年度所結總數分別填入，付項欄內照各帳戶收方欄之本年度所列總數分別填入，上年度結存金額，照分類帳內縣款現金帳戶之上年度結轉餘額填入，收、付金額總數減付項欄金額總數即本年結存數額，然後將此結存數額用紅筆填入付項欄之相當行內，再將各欄金額結一合計數填於合計賬之合計行。

五、本年度結存數額與總分類帳縣款現金總額之本年結餘數相等。

六、月報表之第六第七兩項說明，本表亦適用之。

### 湖南省各縣縣金庫及會計主任辦事處分期設立一覽表（附錄十八）

一、九月一日開始設立者計十縣

長沙 衡陽 常德 衡山 沅陵 零陵 郴縣 邵陽 益陽 澧縣

二、十月一日開始設立者計七縣

湘潭 岳陽 淑浦 祁陽 平江 瀏陽 南縣

三、候令設立者計四十二縣

湘鄉 醴陵 攸縣 湘陰 寧鄉 桂陽 桃源 武岡 茶陵 臨湘 漢壽 常德 耒陽 安仁 祁陽 新化 芷江 華

容安鄉 沅江 臨澧 寧遠 新寧 安化 東安 道縣 永明 新田 永興 宜章 資興 汝城 臨武 藍山 石門  
 慈利 辰谿 黔陽 清縣 綏寧 會同 桂東  
 四、暫不設立者計十六縣  
 酃縣 麻陽 嘉禾 城步 瀘溪 永順 保清 龍山 桑植 通道 鳳凰 永綏 晃縣 古丈 大庸 江華

湖南省財政廳各縣會計主任辦事處二十六年度經費總預算書

經常門

科	目	月	支	數	年	支	數	備	考
第一款	各縣會計主任辦事處經費	五	〇	〇	三	〇	三		
第一項	一等縣會計主任辦事處經費	一	六	六	五	〇	〇	一等縣會計主任辦事處經費月支一八五元本年 度經費以上月計算者一縣計二〇〇三五元以十 月計算者七縣計一、九五〇元以九月計算者 一縣計一、六六五元合支如上數	
第一目	俸給	一	四	四	〇	〇	〇	會計主任一人月支八〇元會計員一人月支四〇 元會計助理員一人月支三〇元工丁一人月支一 〇元九縣計算合支如上數	
第二目	辦公費	二	二	五	〇	〇	〇	每縣月支二五元共九縣合計如上數	
第二項	二等縣會計主任辦事處經費	一	六	九	〇	〇	〇	二等縣會計主任辦事處經費月支一三〇元本年 度經費以十月計算者二縣計二、六〇〇元以九 月計算者十一縣計二、八七〇元共支如上數	

湖南省縣會計制度之設計與實施

第一目 俸給	一·四三〇·〇〇	一三〇九〇·〇〇	每縣設會計主任一人月支七〇元會計助理員一人月支三〇元二十一人月支一〇元合支如上數
第二目 辦公費	二六〇·〇〇	二三八〇·〇〇	每縣月支二〇元十三縣合支如上數
第三項 三等縣會計主任辦事處經費	一·二〇〇·〇〇	一〇·八〇〇·〇〇	三等縣會計主任辦事處經費月支一·二〇元共十縣本年以九月計算合支如上數
第一目 俸給	一·〇〇〇·〇〇	九·〇〇〇·〇〇	每縣設會計主任一人月支六元會計助理員一人月支三元丁一人月支三元以十縣計算月支一、〇〇〇元每年以九月計算共年支九、〇〇〇元
第二目 辦公費	二〇〇·〇〇	一·八〇〇·〇〇	每縣月支二〇元十縣合如上數
第四項 預備費	四四八·三三	五·三八〇·〇〇	
第一項 預備費	四四八·三三	五·三八〇·〇〇	

說明

查二十六年預算原列各縣會計主任薪水以行政區分等除衡山實驗縣外計一等縣二十二縣共月支一、三二〇元二等縣二十一縣共月支一、一五五元三等縣三十一縣共月支一、五五〇元總共月支四、〇二五元年支四八、三〇〇元茲以省縣款稅收多寡為分等標準改列一等縣九縣二等縣十六縣三等縣三十三縣其省縣稅收年在十萬元以下之十七縣會計主任辦事處暫不設立本年分期設立三十二縣共年支經費四二、九二〇元較原刊預算尚餘五、三八〇元概列為預備費以備酌量情形隨時增設之用

湖南省財政廳一等縣會計主任辦事處經費預算書

經常門

科目	目	月支數	年支數	備	考
第一款	一等縣會計主任辦事處經費	一八五〇〇	二二二〇〇〇		
第一項	俸給費	一六〇〇〇	一九二〇〇〇		
第一目	俸薪	一五〇〇〇	一八〇〇〇〇		
第一節	會計主任薪俸	八〇〇〇	九六〇〇〇	會計主任一八月支八〇元年支如上數	
第二節	會計員薪俸	四〇〇〇	四八〇〇〇	會計員一八月支四〇元年支如上數	
第三節	會計助理員俸薪	三〇〇〇	三六〇〇〇	會計助理員一八月支三〇元年收如上數	
第二目	餉項工資	一〇〇〇	一二〇〇〇		
第一節	工資	一〇〇〇	一二〇〇〇	工丁一八月支一〇元年支如上數	
第二項	辦公費	二五〇〇	三〇〇〇〇	文具郵電印刷消耗雜費等項	

湖南省縣會計制度之設計與實施

湖南省財政廳二等縣會計主任辦事處經費預算書

經常門

科目	月支數	年支數	備考
第一款 二等縣會計主任辦事處經費	一三〇〇〇	一五六〇〇〇	
第一項 俸給費	一一〇〇〇	一三二〇〇〇	
第一節 俸薪	一〇〇〇〇	一二〇〇〇〇	
第一節 會計主任俸薪	七〇〇〇	八四〇〇〇	會計主任一人月支七十元支如上數
第二節 會計助理員俸薪	三〇〇〇〇	三六〇〇〇	會計助理員一人月支三〇元支如上數
第二節 餉項工資	一〇〇〇	一二〇〇〇	
第一節 工資	一〇〇〇	一二〇〇〇	工丁月支十元支如上數
第二項 辦公費	二〇〇〇	二四〇〇〇	文具郵電消耗印花雜支等項

湖南省財政廳三等縣會計主任辦事處經費預算書

經常門

科目	月支數	年支數	備	考
第一節 三第縣會計主任辦事處經費	一二〇〇〇	一四四〇〇〇		
第一項 俸給費	一〇〇〇〇	一二〇〇〇〇		
第一節 俸薪	九〇〇〇	一〇八〇〇〇		
第一節 會計主任俸薪	六〇〇〇	七二〇〇〇	會計主任一人月支六十元年支如上數	
第二節 會計助理員俸薪	三〇〇〇	三六〇〇〇	會計助理員一人月支三〇元年支如上數	
第二項 餉項工資	一〇〇〇	一二〇〇〇		
第一節 工資	一〇〇〇	一二〇〇〇	工一丁八月支十元年與如上數	
第二項 辦公費	二〇〇〇	二四〇〇〇	文具郵電銷耗印花雜件等項	

湖南省縣會計制度之設計與實施

湖南省財政廳廳用會計人員暫行辦法（附錄十九）

- 一、在本省普考未經舉行以前爲實施湖南財政整理方案關於各縣局會計人員之任用依本辦法行之
- 二、會計人員分左列三種

1、會計主任

2、會計員

3、會計助理員

三、應甄資格如左

甲、會計主任

1. 國內外大學商科或商業專門學校畢業辦理財務行政或會計職務二年年齡在二十五歲以上五十歲以下者
2. 辦理財務行政或會計職務三年以上卓著成績經審查合格者

乙、會計員

1. 國內外大學商科或商業專門學校畢業或速成會計學校一年以上畢業并任過會計職務一年年齡在二十三歲以上四十歲以下者
2. 辦理財務行政或會計職務二年卓著成績經審查合格者

丙、會計助理員

1. 速成會計學校畢業年齡在二十歲以上三十五歲以下者
2. 辦理財務行政或會計職務二年以上卓著成績經審查合格者

凡資格——及服務年限均須有文件證明。

四、有左列情事之一者不得報名應甄

1、曾受刑事處分者

2、虧欠公款有案可稽者

3、有精神病者

4、吸食鴉片者

5、體格衰弱不堪任事者

五、甄用方法由財政廳函請省政府秘書處教育廳派員會同組織甄詢委員會辦理之

六、報名日期自二十六年七月十五日起至三十日止應甄人員應檢同證件及最近二寸半身相片二張持赴本廳登記

七、甄詢科目

1、論文

2、公牘

3、會計簿記

4、算術(筆算及珠算)

八、各級會計人員不設定額

九、甄詢日期於審查資格完畢後臨時規定公佈之

湖南省財政廳甄詢合格會計人員一覽表 (附錄二十)

姓名	性別	年齡	籍貫	應甄種類	委派職務	備考
何華球	男	三八	瀏陽	會計主任	委榔縣會計主任	第一次甄詢合格
彭直民	男	三四	長沙	會計主任	原派湘西電租局會計主任 現調衡陽會計主任	同上
鄒忠杰	男	三四	長沙	會計主任	委沅陵縣會計主任	同上
朱紫梁	男	三五	零陵	會計主任	委本廳會計室見督	同上
李立勛	男	三六	長江	會計主任	委平江縣會計主任	同上
徐幼莊	男	三六	長沙	會計主任	委南縣會計主任	同上
曾繁風	男	三一	長沙	會計主任		第二次甄詢合格
龍丕沅	男	三八	常德	會計主任	委沅陵縣會計主任	(已辭)第二次甄詢合格
楊杰家	男	三五	衡山	會計主任	委淑浦縣會計主任	第二次甄詢合格
鄭家若	男	三五	長沙	會計主任	委澧縣會計主任	同上
吳襄琴	男	三五	湘陰	會計主任	委本廳會計室見室習	同上
言澤溥	男	三六	湘潭	會計員	委本廳會計室助理員	第一次甄詢合格
李士緯	男	三三	衡山	會計員	委本廳會計室助理員	同上
傅永豫	男	三九	益陽	會計員	委常德郵包所三等稽徵	同上
易備	男	二五	湘潭	會計員	委常德縣會計員	同上
趙宇	男	四〇	長沙	會計員	委湘潭縣會計員	同上
郭宇萬	男	二七	湘潭	會計員	委岳陽縣會計員	同上
唐叔平	女	二八	長沙	會計員		同上
曾紀銘	男	三二	長沙	會計員	委本廳會計室助理員	第二次甄詢合格
賀士鐸	男	三二	寧鄉	會計員	委邵陽縣會計員	(已辭)第二次甄詢合格
謝寅旌	男	三三	長沙	會計員	委衡陽縣會計員	同上
陳果會	男	二六	長沙	會計員	委澧縣會計局會計員	(已辭)第二次甄詢合格
朱徽	男	二七	益陽	會計員	委澧縣會計局會計員	同上
歐陽翔	男	二五	常德	會計員	委衡山縣會計員	同上
張國昌	男	三〇	湘陰	會計員	委益陽縣會計員	同上
龔益謙	男	二九	安化	會計員	委澧縣會計局會計員	同上
陳藏伯	男	二六	長沙	會計助理員	委長沙縣會計助理員	第二次甄詢合格
張軍	男	二六	平江	會計助理員	委衡陽縣會計助理員	同上
陸肇澤	男	二〇	廣東	會計助理員	委衡山縣會計助理員	同上
任述祖	男	二二	岳陽	會計助理員	委邵陽縣會計助理員	同上
謝鼎新	男	二七	新化	會計助理員	委沅陵縣會計助理員	同上
蕭敏彥	男	二〇	江西	會計助理員	委衡陽局會計助理員	同上
張長楨	男	二三	益陽	會計助理員	委零陵局會計助理員	同上
郭崇威	男	二六	長沙	會計助理員	委澧縣會計助理員	同上
李元箴	男	二五	平江	會計助理員	委益陽縣會計助理員	同上
歐陽化頌	男	二八	衡陽	會計助理員	委郴縣會計助理員	同上
劉充闊	男	二一	湘鄉	會計助理員	委常德局會計助理員	同上
劉隆章	男	二二	沅陵	會計助理員	委益陽局會計助理員	同上
張鳴景	男	二五	長沙	會計助理員	委邵陽局會計助理員	第二次甄詢合格
陳天植	男	三〇	邵陽	會計助理員	委常德縣會計助理員	(已辭)第二次甄詢合格
蕭坤熙	男	三〇	武岡	會計助理員	委湘潭縣會計助理員	同上
吳本華	男	三三	長沙	會計助理員	委瀘浦縣會計助理員	同上
高向農	男	三三	岳陽	會計助理員	委淑浦縣會計助理員	同上
金先俊	男	三二	長沙	會計助理員	委南縣會計助理員	同上

湖南省會計制度之設計及實施

# 湖南省各縣財政委員會規程（補遺）

（二十六八年八月第二次修正經省政府委員會第七八三次會議通過）

第一條 本規程為各縣監督地方財政確立會計制度起見制定之

第二條 財政委員會（以下簡稱財委會）由縣長就具有財政智識未任地方職務之廉正人士聘任三人至五人組織之呈報省政府備案

府備案

前項委員任期一年但得連聘連任

第三條 財委會設常務委員一人處理日常事務由委員互選之

第四條 財委會委員對於地方財政之興革得提出議案經議決後送由縣政府核轉省政府核示

第五條 縣政府及地方機關團體地方人士對於地方財政之興革得提出意見書經會議決送由縣政府呈請省政府核示

第六條 縣政府於每年度編造縣地方總概算連同各機關分概算送財委會審核財委會如認為有變更時得簽註理由送縣政府復核縣政府如認為前項變更案為不當得加具理由提請復議如財委會仍持前議縣長應即檢同理由書並原議案轉呈省政府核示

府核示

第七條 縣長填發支付命令須會同財委會常務委員簽名蓋章常務委員對於未經法定程序之支付命令及支付款項數核與預算

或法案不符者應拒絕簽

第八條 財委會對於縣金庫帳簿庫存如認為有檢查之必要時得會同縣政府及縣會計主任檢查之

第九條 財委會對於縣款收支機關之報告表冊如有疑義時得分別函請查詢

第十條 財委會對縣款收支機關長官辦理交代時得派員會同審查

第十一條 財委會至少每月開會一次由常務委員召集之必要時得召集臨時會議

湖南省縣會計制度之設計與實施

- 第十二條 財委會得視事務之繁簡酌設幹事書記一人至三人由常務委員委任之
- 第十三條 財委會委員除開會時得酌給旅費外概為無給職但常務委員得按月酌給津貼
- 第十四條 財委會經費由縣政府酌量地方財政狀況擬具預算呈請省政府核定之
- 第十五條 財委會會議細則及辦事細則由財委會擬送縣政府轉報省政府備案
- 第十六條 本章程由湖南省政府委員會議決公佈施行

## 湖南省未設立縣金庫各縣縣款收支存放辦法(補遺二)

(民國廿六年九月省府委員會第七六九次常會議決通過)

- 第一條 湖南省未設立縣金庫各縣其縣款之收支存放均依本辦法辦理
- 第二條 凡稅務局或縣政府經徵之縣稅及縣屬各機關之生產收益與其他收入應由縣政府委託殷實錢莊商號或其他銀行代為儲存
- 第三條 縣地方各機關收到縣款後應填具三聯繳款書(書式一)以存根聯存查以報告報查兩聯連同現金解交縣政府點收縣政府於每聯加蓋收訖戳記後以報告聯存查以報查聯送財政委員會查核
- 第四條 縣政府收到繳款書後應填具二聯收款書(書式二)以存根聯存查以收據聯交繳款機關作為繳款憑證
- 第五條 縣政府每日所收款項應即轉送委託之錢莊商號或其他銀行不得私自存儲
- 第六條 錢莊商號或其他銀行收到款項應填具三聯收據(書式三)以存根聯備查以報查聯送財政委員會以收據聯送縣政府作為憑證
- 第七條 縣財政委員會對於縣政府經收款項人員負有監督責任如有私自存儲及挪用等情事得據實檢舉之

請款書

第二聯.....憑單

中華民國 年 月 日	右款應請 核發  機關長官(署名蓋章)	年度及月份	請款 機關
		科	字第 號
		目	
		金	
		額	
說明			

此聯送縣政府第二科

請款書

第一聯.....存根

中華民國 年 月 日	右款已請 核發  機關長官(署名蓋章)	年度及月份	請款 機關
		科	字第 號
		目	
		金	
		額	
說明			

此聯由請款機關存查

第 字 號

收 款 書						
據收.....聯二第						
中華民國 年 月 日	收款總數				機關名稱	縣政府收款書
	右款已照數收訖				繳款書號數	
	縣長 (署名蓋章)		金	額	說	字第 號
	第二科科長 (署名蓋章)		明			

此聯由縣政府交繳款機關

收 款 書						
根存.....聯一第						
中華民國 年 月 日	收款總數				機關名稱	縣政府收款書
	右款已照數收訖				繳款書號數	
	縣長 (署名蓋章)		金	額	說	字第 號
	第二科科長 (署名蓋章)		明			

此聯留存縣政府備查

字 號

支 付 書			
知通.....聯三第			
中華民國 年 月 日	右款應即照付	請款機關	縣 支 付 書
		年度及月份	字 第
		經常或臨時	
		會計科目	
		金額	
		說 明	
縣 長 財政委員會			

款領號商款存向持關機款領交深聯此

支 付 書			
令命.....聯二第			
中華民國 年 月 日	右款即付給領款機關核收	請款機關	縣 支 付 書
		年度及月份	字 第
		經常或臨時	
		會計科目	
		金額	
		說 明	
縣 長 財政委員會			

號商款存交聯此

支 付 書			
根存.....聯一第			
中華民國 年 月 日	右款已照付存此備查	請款機關	縣 支 付 書
		年度及月份	字 第
		經常或臨時	
		會計科目	
		金額	
		說 明	
縣 長 財政委員會			

查備科二第府政縣存聯此

字 第 號

字 第 號

存		根	
中華民國	年	月	日
今收到	縣政府存來國幣	元	角
	存款商號錢莊或銀行		分整
	經手人		

報		查	
中華民國	年	月	日
今收到	縣政府存來國幣	元	角
	特此報查此致		分整
	縣財政委員會台核		
	存款商號錢莊或銀行		
	經手人		

收		據	
中華民國	年	月	日
今收到	存來國幣	元	角
	此致		分整
	縣政府台鑒		
	存款商號錢莊或銀行		
	經手人		

字第

號

字第

號

繳款書			
查報.....聯三第			
中華民國	年	月	日
科目	金額	年度及月份	說明
繳款總數			
右款業已照數繳交縣政府第二科收訖特此報查 機關長官(簽名蓋章)			

此聯由繳款機關送縣政府財政局送財政局委員查

字第 號

繳款書			
告報.....聯二第			
中華民國	年	月	日
科目	金額	年度及月份	說明
繳款總數			
右款業已照數收訖作帳除以報查聯送財政局委員會外留此備查 機關長官(簽名蓋章)			

此聯存縣政府第二科備查

字第 號

繳款書			
根存.....聯一第			
中華民國	年	月	日
科目	金額	年度及月份	說明
繳款總數			
右款業已照數繳交縣政府第二科收訖留此備查 機關長官(簽名蓋章)			

此聯存繳款機關備查

領款書			
查報.....聯四第			
機關名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目
中華民國 年 月 日		右款已如數領訖	支付書號數
			金額
			額說
			明號

此聯由領款機關送縣政府轉財委會員

領款書			
告報.....聯三第			
機關名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目
中華民國 年 月 日		右款已如數領訖	支付書號數
			金額
			額說
			明號

此聯由領款機關送縣政府第二科

領款書			
據收.....聯二第			
機關名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目
中華民國 年 月 日		右款已如數領訖	支付書號數
			金額
			額說
			明號

此聯交領款商號

領款書			
根存.....聯一第			
機關名稱	年度及月份	經常或臨時	會計科目
中華民國 年 月 日		右款已如數領訖	支付書號數
			金額
			額說
			明號

此聯留存領款機關備查

字第 號

字第 號

字第 號

第八條 縣款存儲所生之利息應列入縣地方預算

第九條 縣地方各機關請款應填具二聯請款書（書式四）以存根聯存查以憑單聯送交縣政府由縣政府根據預算填發三聯支付書（書式五）由縣長及財政委員會常務委員簽名蓋章後以存根聯存查以命令聯交存款錢莊商號或銀行以通知聯交由領款機關持向存款錢莊商號或銀行領款

第十條 領款機關領款後應填具四聯領款書（書式六）以存根聯存查以收據聯交領款錢莊商號或銀行以報告聯送縣政府以報查聯送縣政府轉送財政委員會

第十一條 本辦法如有未盡事宜得隨時提議修改之

第十二條 本辦法由省政府委員會議決公佈施行

## 湖南省各縣會計主任稽核計算書表辦法（補遺三）

第一條 本辦法依據湖南省各縣地方款項稽核規程第十一條之規定訂定之

第二條 各縣會計主任對於縣地方機關計算書表之稽核除法令別有規定外悉依本辦法辦理

第三條 會計主任稽核收入計算書時應注意後列各項

- 一 編製是否依照規定期限
- 二 編製是否依照規定程式
- 三 編製機關年度月份經常或臨時以及起止月日是否按照事實填列
- 四 科目欄是否按照核定預算月份分配表所列科目填列
- 五 本月份收入預算數欄是否按照科目分別節目項逐一填入其所列各數是否與核定預算月份分配表所列數額完全

湖南省縣會計制度之設計與實施

相符

六 本月份收入計算數欄是否按照科目分別節目項逐一填入其所列各數是否與票照繳盤聯或稅款收據存根及清表所示之數額完全相符

七 本月份收入計算數欄是否列有預算外之收入如有此項收入其科目及金額是否正確

八 比較增減欄所列各數計算是否正確

九 備考欄應填列之增減理由及票照收據起訖號數有無遺漏

十 機關長官會計及出納員應分別填明職別姓名並蓋用私章有無遺漏

#### 第十四條

會計主任稽核支出計算書時應注意後列各項

一 編製是否依照規定期限

二 編製是否依照規定程式

三 編製機關年度及月份經常或臨時以及起止月日是否按照事實填列

四 科目欄是否按照核定預算月份分配表所列科目填列

五 本月份支出預算數欄是否按照科目分別節目項逐一填入其所列各數是否與核定預算月份分配表所列數額完全相符

六 本月份支出計算數欄是否按照科目分別節目項逐一填入其所列各數是否與支出憑證單據所示之數額完全相符

七 本月份支出計算數是否超過預算數項與項間有無流用情事上月結餘有無流用於本月如經流用是否事前呈准有案

八 如係動支臨時費或預備費是否事前呈准有案其預算欄所列之數是否確保呈請核准之數

## 第五條

- 九 比較增減欄所列各數計算是否正確
- 十 備考欄應填列之增減理由及單據起訖號數有無漏列如係提成經費則在該欄內應填註之徵收數目及所提數目有無漏列
- 十一 機關長官會計及出納員應分別填明職別姓名並蓋用私章有無遺漏
- 十二 會計主任稽核現金收支對照表時應注意後列各項
  - 一 編製是否依照規定期限
  - 二 編製是否依照規定程式
  - 三 編製機關年度及月份是否按事實填列
  - 四 收入欄及支出欄所列各數是否包括完全並是否一定無訛
  - 五 如係現金收支對照表（第一號）其收入欄所列本月收入數是否與收入計算書所列之收入總數完全相符
  - 六 如係現金收支對照表（第二號）其收入欄所列上月轉入數有無流用於本月如經流用是否事前呈准有案又其支出欄所列各項支出數是否與支出計算書所列之項完全相符
  - 七 現金結存數計算是否正確並是否用紅色墨水填寫
  - 八 合計欄之兩方合計數計算是否正確並是否兩方相等
  - 九 機關長官會計及出納員應分別填明職別姓名並蓋用私章有無遺漏
- 十三 會計主任稽核支出計算附屬表時應注意後列各項
  - 一 各附屬表有無漏送
  - 二 各附屬表之編製是否依照規定程式

## 第六條

湖南省縣會計制度之設計與實施

三 各附屬表所列事項是否包括完全有無遺漏

四 各附屬表所列金額是否與支出計算書完全相符例如俸給表之計算是否與計算書所列之俸給費相符郵電表之合計數是否與計算書所列郵電費相符

第七條

會計主任稽核支出憑證單據時應注意後列各項

- 一 支出款項是否確由正當受款人或其代理人出具收據
- 二 經手人填具證明單是否確有不能取得收據之充分理由
- 三 支款收據是否填明實收數目收款年月日及付款機關之名稱
- 四 商號發票是否注明實收金額及收款年月日並某機關查照字樣又實收金額是否蓋有商號印章
- 五 各項支出是否正當有無不經濟之支出
- 六 支取出差旅費是否填具出差旅費日記簿及出差工作日記簿
- 七 工程經費除單據外是否附具工程估計書各項圖說證明書及合同投標文件等
- 八 各項俸薪郵電印刷等單據是否依照規定程式填註
- 九 凡單據填註不明或字跡潦草或記載不全者是否由經手人附具單據註明簽
- 十 各項憑證單據是否均由經手人署名蓋章並將用途簡單註明
- 十一 按照印花稅法應貼用印花之憑證單據是否依法貼用印花
- 十二 憑證單據有雜列各種貨幣者是否由經手人註明折合國幣總數及折合倍率
- 十三 凡非華文之憑證單據是否由經手人將其重要條文附譯華文
- 十四 各項憑證單據之粘存是否依照規定程式及手續辦理

第八條 會計主任稽核計算書表暨憑證單據時除爲書面上之審核外如遇必要時應爲實地之稽察

第九條 會計主任稽核計算書表暨憑證單據如遇有疑義或認爲不合法令時應填具稽核通知書(書式一)通知造送機關發還更正或剔除更正

第十條 前項稽核通知書之內容應包括後列各項

- 一 剔除事項 如支出計算數超過預算數(呈准有案者不在此項)或款項流用及不經濟之支出應予剔除
- 二 查詢事項 如稽核憑證單據發生疑義無從確定時應加查詢
- 三 補送事項 如漏送計算書表或憑證單據發生疑義不能認爲主要證明時應通知補送
- 四 補具手續事項 如收據漏貼印花或收款人漏蓋印章應通知補具手續
- 五 更正事項 如數字繕寫錯誤或金額計算有誤應通知更正
- 六 發還事項 如計算書表造送不合程式或支出計算數超過預算數(呈准有案者不在此限)應將原送書表及支出憑證單據發還不更造

第十一條 會計主任將各機關所送計算書表及憑證單據分別稽核後應簽註意見於稽核意見書(書式二)上連同計算書表一份及憑證單據一併轉呈財政廳覆算

第十二條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

第十三條 本辦法自二十六年度起施行

## 湖南省各縣市地方教育經費保障辦法實施細則（補遺四）

- 一 本細則依據 行政院頒發地方教育經費保障辦法並參照湖南省各縣縣款會計規程及湖南省縣市金庫暫行規程制定之
- 二 教育機關原有之公產學田應於定期內據實登記並造冊呈報省政府及縣政府備案
- 三 教育機關原有之教育基金及各種稅捐數目撥作教育經費有定案者必須用於教育事業
- 四 教育經費在縣全部預算歲出中所占成數，除教育專款（指公產學田基金省款補助及稅捐有定案者而言）外應補足之
- 五 各年編列教育經費預算仍依法保障不得減少原列總數以後如收入增加並應照百分比增加之
- 六 各縣局征獲各項稅捐於繳解時關於教育款項按照規定成數計算在繳款書上註明並開清單一併送交縣金庫核收即由金庫轉撥代辦金庫之銀行分行辦事處（已設金庫縣份）或殷實錢莊商號及其他銀行（未設金庫縣份）專款存儲將原清單蓋戳後送教育產款經理員查核並同時通知教育局或縣政府第四科備查
- 七 縣政府應按期抽發教育機關及學校每月應領經費之支付通知交由教育局或縣政府第四科專發教育產款經理員按照通知書面金額分別填具支票由教育局長或第四科科長蓋章連同通知送由縣市長財政委員會常務委員會計主任查核蓋章仍發還教育局或第四科分別給領
- 八 教育預備費得按照地方總預備費百分之二十動支仍須依據縣地方預備費動支辦法辦理

中國合作學社仙舟先生紀念合作圖書館

借閱者注意

- 一 借書期限本埠社員以二十天為限外埠社員以三十天為限但本館遇需要時得隨時索回
- 二 借書如交郵寄運必須掛號
- 三 遺失或損壞須照市價賠償
- 四 加逾受罰
- 五 逾期不歸還者照章受罰
- 六 還書時注意向本館索回借書證
- 七 借書人住址變更請即迅速通知本館
- 八 借書滿期請讀者自行注意本館於期前不另通知
- 九 精遵守本館借書規則

6.8

46