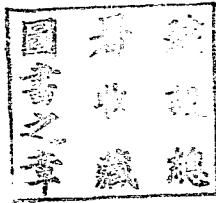


立信會計叢書

會計審計法規

王逢辛編輯



商務印書館發行

M.G.
3924.6
501
2

王逢辛編輯

立信會計叢書

會計審計法規

商務印書館發行



3 1797 1745 3

編輯例言

一、本書係供政府機關會計審計人員，大學經濟科政治科商科及會計專科學校商科職業學校等師生及各種會計審計人員考試應考人員之參考。凡現行會計審計法規及其他有關係之各項法規，均擇要編入，定名為會計審計法規。

二、本書所輯法規，分爲（一）預算，（二）收支，（三）普通會計，（四）營業會計，（五）決算，（六）交代，（七）審計，（八）會計審計機關八類。各類法規之編列，不以公佈施行之年月日爲先後，而以性質與內容之互相隸屬爲次序。

三、本書所輯營業會計法規，爲切於實用起見，暫以中央銀行鐵路公路電政郵政及國營招商局爲限。且各種法規，量爲節刪，擇要列入，以省篇幅。

四、本書所輯法規，凡附有圖表格式者，均擇要照刊，或縮刊於條文之次。

五、本書所輯法規，以中央法規爲主，而以地方法規爲輔。地方法規暫以江蘇省所施行者爲例。

六、本書所輯法規，凡尙未正式通過或頒行者，暫以原草案列入，俾資讀者參考。

七、本書所輯法規，截至二十六年六月底爲止。以後如有新法規之頒行，舊法規之修正或廢止，當於本書

會計審計法規

二

再版時修訂之。

八、本書附錄列有高等考試普通考試會計審計人員考試條例，及歷年各種會計審計考試會計審計法規試題，以備考試人員之參考。

目錄

第一類 預算

一 修正預算法.....	一
二 修正預算章程.....	一四
三 修正辦理國家及地方預算收支分類標準.....	二一
四 預算科目細則.....	二七
五 概算預算格式及說明.....	四三
六 救災準備金法.....	四九
七 實施救災準備金暫行辦法.....	四九
八 營業機關預算科目.....	五〇
九 修正鐵道部直轄國有鐵路編製概算及執行預算暫行規程.....	五四
十 財政部所屬財務機關編製預算分配表章程.....	五七
十一 財政部所屬財務機關編製支付預算書章程.....	五九
十二 關於適用預算章程三十四三十九兩條規定辦法三項令.....	五九

目錄

第二類 收支

十三 詮釋動支第二預備費限制及追加預算與願令.....	六〇
十四 各機關應自二十三年度起編送預算分配表函.....	六一
十五 各地方預算應一律將救災準備金併列列入預算令.....	六一
十六 訂定辦理縣市地方預算規章之要點.....	六二
十七 昭示縣市預算執行辦法令.....	六三
一 財政收支系統法.....	六五
二 公庫法草案.....	八〇
三 中央銀行法.....	八四
四 中央各機關經營收支款項由國庫統一處理辦法.....	八八
五 財政部直轄各征收機關查帳規程.....	九六
六 財政部直轄各征收機關稽核章程.....	九七
七 審計部規定現金財物經理程序.....	九八
八 修正監督地方財政暫行法.....	一〇〇
九 監督地方財政暫行法施行細則.....	一〇〇
十 各機關經收公款應存中行令.....	一〇一

會計審計法規

十一 各機關公款應交由中行存匯令	一〇二
十二 規定出納人員繳納保證金辦法令	一〇三
十三 出納人員保證金額由各該機關自定令	一〇三
十四 江蘇省各縣縣金庫暫行規程	一〇三
十五 江蘇省各廳所屬各機關及各縣繳解款項辦法	一〇五
十六 江蘇省財政廳規定省專款保管存支辦法	一〇五
十七 修正江蘇省各縣縣款收支存放辦法	一〇六

第三類 會計(普通會計)

一 會計法	一一三
二 設計會計制度程序及時期	一二九
三 設計會計制度應行注意事項	一三〇
四 中央各機關會計事務之性質與組織表	一三四
五 中央各機關及所屬統一會計制度	一五四
六 中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法	二〇二
七 收支報告科目表	二〇四
八 中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定	二〇七

九 財政部會計則例	二六二
十 財政部所屬機關編送收支旬報表辦法	二六七
十一 收支旬報表所列收支各款分類表	二七〇
十二 收支旬報表所列收支各款分類說明	二七一
十三 財政部所屬財務機關編製收入計算書章程	二七四
十四 財政部所屬財務機關編製支出計算書章程	二七六
十五 國營機關應將營業狀況分期報告令	二七九
十六 江蘇省省款會計規程	二七九
十七 江蘇省各縣縣政府稅款會計規程	二八二
十八 修正江蘇省各縣會計主任暫行規則	二八五
十九 江蘇省各縣縣地方機關會計規程	二八六

第四類 會計(營業會計)

一 中央銀行會計規程	二八九
(一)中央銀行會計科目	二八九
二 鐵路會計規程	三一一
(一)鐵路資本支出分類則例	三一一
(二)鐵路營業進款分類則例	三三二

(三) 鐵路營業用款分類則例	三三四
(四) 鐵路歲計帳盈虧盈虧撥補帳則例	三八三
(五) 鐵路總平準表分類則例	三九一
(六) 營業鐵路處理新設展長路線及擴充路產會計則例	三九六
三 公路會計規程	三九八
(一) 統一公路會計科目	三九八
(二) 盈虧科目	四一七
(三) 盈虧撥補科目	四一七
四 電政會計規程	四二三
(一) 交通部電政會計規程	四二三
(二) 交通部電政會計科目	四二五
五 郵政會計規程	四四二
(一) 郵政會計則例	四四二
(二) 郵政儲金匯業局會計則例	四五四
(三) 郵政儲金匯業局保險處會計則例	四七〇
六 國營招商局會計規程	四七七
(一) 國營招商局會計科目	四七七

目錄

第五類 決算

一 暫行決算章程	四九三
二 決算書與各種附表之格式及說明	四九五
三 鐵道部直轄國有鐵路編製決算暫行規程	五〇〇
四 江蘇省各縣編造縣地方決算暫行辦法	五〇〇

第六類 交代

一 公務員交代條例	五〇三
二 財政部所屬機關公務員交代條例施行規則	五〇四
三 各機關出納人員任用及交代應照審計法施行細則十六十七兩條辦理令	五〇八
四 修正江蘇省縣長辦理交代細則	五〇八
五 江蘇省各縣地方機關主管人員辦理交代細則	五一一

第七類 審計

一 審計法	五一五
二 審計法施行細則	五一六

會計審計法規

三 支出憑證單據證明規則	五二八
四 修正國內出差旅費規則	五一九
五 審計程序	五二二
六 審計會議規則	五二三
七 審計部廣東省審計處復審會議暫行規則	五二四
八 審計部稽察中央及所屬各機關收入狀況及抽查收入帳目實施辦法	五二五
九 審計部稽察交通物料集中購置暫行辦法	五二五
十 審計部稽察鐵道物料集中購置暫行辦法	五二六
十一 審計部河南省審計處稽察工作實施辦法	五二八
十二 審計部審核國營招商局收支暫行規則	五三〇
十三 審計部財務處理試行就地審計辦法	五三〇
十四 公務員任用送審期限及其支給薪俸暫行辦法	五三〇
十五 審計處依法應有監督縣市預算之權令	五三一
十六 各機關編造各月份計算書類時應將各項收入編入收入計算書并註明來源及劃撥情形令	五三一

四

十七 各機關所有收入須一律按月列報令	五三二
十八 各機關對於計算或決算報告書類送達期限及查詢之通知答复覆期限經過三個月者則停止核准其支付命令	五三二
十九 各機關收支計算書及附屬單據必須依法造送審核令	五三三
二十 暫行國家普通歲入預算事前監督辦法	五三三
二十一 坐字撥字支付書無法坐足撥足時整理辦法	五三三
二十二 各機關因執行職務所必需者應准支辦公費若干實報實銷其餘一切公費交際費等概行停止令	五三四
二十三 各機關所用物品有國貨而購用洋貨者以不經濟支出論令	五三四
二十四 私人捐款慶弔等不得作正開支令	五三五
二十五 各團體募捐官吏不得以個人名義認捐令	五三五
二十六 江蘇省各縣地方款項稽核規程	五三五

第八類 會計審計機關

一	國民政府主計處組織法	五三七
二	財政部組織法	五三九
三	修正監察院組織法	五四三
四	修正審計部組織法	五四五
五	審計處組織法	五四七
六	國民政府主計處處務規程	五四八
七	國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計 人員暫行規程	五五二
八	修正主計人員任用條例	五五三
九	各機關主計人員資歷審查委員會章程	五五六
十	修正設置中央各機關會計人員辦法	五五七
十一	中央各機關會計室組織及辦事通則	五五七
十二	各省市政府會計處組織及辦事通則	五五八
十三	各軍事機關(學校)(部隊)轉運會計人員暫 行規程	五六〇
十四	各軍事機關(學校)(部隊)會計室辦事通則	五六一
十五	交通部附屬機關會計(主任員)辦公室辦 事規則	五六二

目錄

附錄

一	高等考試會計審計人員考試條例	五六七
二	普通考試會計審計人員考試條例	五六八
三	各種會計審計人員考試會計審計法規試題	五六九

1490

第一類
預算

(一) 修正預算法

二十六年四月二十七日
國民政府修正公布

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府概算之編造及核定，與預算之編造、核定、審議、成立及執行，依本法之規定。

前項各級政府，謂中央、省、市、縣政府及與各省、市、縣政府相當之地方政治機關。

第二條 各級政府徵收賦稅規費或其他有強制性之收入，應先經本法所定程序，但法律另有規定者，不在此限。

各級政府不得於預算所定外動用公款，處分公有財物或為投資之行為。

第三條 預算之未經立法程序者，稱擬定預算，其經立法程序而公布者，稱法定預算，在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計劃，稱分配預算。

各機關初步擬編之收支計劃經核定概數以作編造擬定預算之基礎者，稱概算。

第一類 預算

第四條 稱機關單位者，謂本機關及其所屬機關。無所屬機關者，本機關自為一機關單位。

前項本機關為該機關單位之主管機關。

第五條 稱基金者，謂已定用途而已發生或尚未發生之金錢及其他財產。

歲入之供一般用途者，稱普通基金，其供特種用途者，稱特種基金。左列各種為特種基金。

一、供營業循環之用者，為營業基金。

二、依法定或約定之條件，供公債還本付息之用者，為公債基金。

三、凡經用去仍須還原或經付出仍可收回，而非用於營業者，為非營業循環基金。

四、依法令契約或遺囑之所定，僅以孳息充指定用途者，為留本基金。

五、為機關團體或私人之利益，依所定條件管理或為處分者，為信託基金。

六、其他特種基金各依用途定其名稱。

第六條 稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。

經費按其得支用期間，分左列三種。

一、歲定經費以一年度為限。

會計審計法規

二

二、繼續經費之設定條件或期限，分期繼續支用。

三、恆久經費依設定之條件，按年永遠支用。

恆久經費之設定，變更或廢止，以法律爲之。

第七條 稱所入者，謂除去重複收帳部分及退還部分之收入；稱歲入者，謂一會計年度之一切所入，其上年度之結餘視爲本年度之歲入。

第八條 稱費用者，謂除去重複出帳部分及收回部分之支出；稱歲出者，謂一會計年度之一切費用，其預算預備金及上年度之結欠視爲本年度之歲出。

第九條 稱長期債務者，謂償還債本基金不以本年度歲入爲限之債務，稱有永久性財產者，謂不動產及其附着物或供設備用之動產及因投資而取得之證券或無證券之投資，但因徵課或沒收而取得者，不在此限。

第一〇條 歲入歲出預算，按其收支性質，分爲經常門、特殊門。歲入除長期債務所入及處分有永久性財產所入應屬特殊門外，均爲經常門。

歲出除償還長期債本費用及增置有永久性財產費用應屬特殊門外，均爲經常門。

歲入歲出經常門與特殊門之預算，均應按其每年度之變更程度，分

別註明其常時部分與臨時部分。

第一一條 各級政府之預算，每一會計年度辦理一次。

會計年度於每年一月一日開始，至十二月三十一日終了，其年度依民國紀元之年次爲名稱。

第一二條 各級政府之預算，依法定收支系統之劃分，各自獨立，同級

地方政府之預算亦同。

第一三條 各級政府每一會計年度一切所入及一切費用，均應編入其預算。

第一四條 各級政府歲入之年度劃分如左。

一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲入科目未明定所屬時期而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。

三、歲入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

第一五條 各級政府歲出之年度劃分如左。

一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲出科目未明定所屬時期而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之年度。

三、歲出科目之未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

第一六條 預算分左列各種。

一、總預算。

二、單位預算。

三、單位預算之分預算。

四、附屬單位預算。

五、附屬單位預算之分預算。

第一七條 各級政府每一會計年度，各就其歲入、歲出全部所編之預算為總預算。

第一八條 左列預算為單位預算。

一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。

二、在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。

第一九條 特種基金中應以其歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。

第二〇條 單位、預算或附屬單位預算內依機關別或基金別所編之各預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。

第二一條 總預算應以各單位預算歲入、歲出之總額及附屬單位預

第一類 預算

算歲入、歲出之應編入部分彙總編成之。

總預算單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金之預算。

第二二條 附屬單位預算歲入、歲出之應編入總預算部分如左。

一、在營業基金預算，為其歲計盈虧之淨額及資本之增減額。

二、在非營業循環基金預算，為其基金之增減額。

三、在信託基金、留本基金及其他特種基金預算，為政府所入及費用之實數額。

特種基金之應有附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。

第二三條 預算應設預備金。

預備金分第一預備金及第二預備金二種，第一預備金於第二級單位預算中設定之，第二預備金於總預算中設定之。

第二四條 歲入特殊門之所入，非因預算年度有異常情形，不得充歲出經常門之費用。

第二五條 各級政府非依法律，不得於其預算外增加債務，其因調節公庫收支而為短期借餘時，應以當年度歲入之可收部分為還本付息之用。

會計審計法規

第二六條 各級立法機關審議擬定預算時，不得於擬定預算外為增加經費之議決。

第二七條 各下級政府之主計機關，無主計機關者，其最高主計人員，關於歲計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

第二章 中央政府概算之籌畫擬編及核定

第二八條 中央主計機關，中央審計機關及財政部，應於一月一日前一個月內，將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法及其他可供決定下年度施政方針之參考資料，呈報中央核定概算之最高機關。

第二九條 中央政府應於每年二月一日前決定下年度之施政方針，令行全國各機關遵照擬定施政計畫及事業計畫，並各依其計畫，按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

前項施政計畫、事業計畫，應由各該管上級機關核定之，其新擬或變更之計畫超過一年度者，並應核定其全部計畫。

第三〇條 中央政府概算之擬編，自第一級機關單位開始，至第一級機關單位為止。

機關單位分級如左：

第一級機關單位。

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關。
行政、司法、考試、監察各院各與其直轄機關及其所屬各級機關。

立法院。

第二級機關單位。

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關。

行政、司法、考試、監察各院之直轄機關及其所屬各級機關。

國民政府或五院本機關。

第三級機關單位。

國民政府或行政、司法、考試、監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關。

國民政府或行政、司法、考試、監察各院之直轄機關本機關。

第四級以下之各級機關單位依次遞推。

第三一條 各第二級機關單位概算之擬編，應按照各該單位主管機關之施政計畫或事業計劃，由其主辦歲計人員依據該機關長官所擬定之數額及理由編就之。其新擬或變更之計畫超過一年度者，並應附具其全部計畫繼續經費全額及各年度分配數額，會同簽名蓋章，由該機關長官呈送上一級機關。

前項第二級機關單位概算應設相當於百分一至百分之二之第一預備金。

第三二條 第一級機關單位之主管機關對於所屬各機關之計畫及概算數額假決定後，連同本機關之計畫及概算擬編該機關單位之全部概算，附具計畫，送達中央主計機關。

前項擬編之概算及計畫，應另備一份，送由行政院交財政部擬編歲入總概算。

第三三條 中央主計機關彙集各第一級機關單位擬編之概算及財政部擬編之歲入總概算，編造中央政府總概算書，由中央核定概算之最高機關核定其概數。

審核前項總概算書時，由中央主計機關主計長及財政部部長列席說明。

各級機關單位概算之彙集及擬編，其期間由主計機關定之，逾期未送達主計機關之概算，主計機關得商同該管上級主管機關擬定，或由主計機關代為擬定之。

第三四條 總概算書之內容，依附件一之所定。

第三五條 歲出概算之核定，以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限。

第一類 預算

前項繼續經費，應核定其全部計畫之經費全額及各年度之分配數額。

事業年度跨二個會計年度者，應核定其事業年度之全部計畫所需經費及分配於本會計年度之經費。

第二預備金、外交特別經費、國防特別經費，均屬於歲定經費。

總概算應設相當於百分一至百分之三之第二預備金。

第三六條 總概算核定時，歲出方面應就第二級機關單位政事別之經費分別決定其概數，歲入方面應就來源別之所入分別決定其增減之概數，並應使歲入、歲出雙方平衡。

前項核定之概數，為各機關編製擬定預算時之標準數額。

第三七條 第一一條至第二四條關於預算之規定，於概算準用之。

第三章 中央政府預算之擬定

第三八條 各第二級機關單位就已核定總概算之各概數，按來源別及用途別之經常門與特殊門科目，編為擬定單位預算，擬定附屬單位預算。

各第二級機關單位有，所屬機關或基金者，其主管機關並應就已核定總概算之各概數，按來源別及政事別，分配於第三級機關單位及

會計審計法規

不屬於第三級機關單位之基金。

各第三級機關單位之主管機關，依據前項分配之數額，按來源別及用途別之經常門與特殊門科目，編為擬定單位預算，擬定附屬單位預算，但有特殊情形者，第二級機關單位之主管機關得代為擬編。

第一項、第二項之擬定單位預算或擬定附屬單位預算，均應逕送或呈由上級機關核轉中央主計機關。

第二級機關單位應以其經費總數內百分一至百分二，為其機關或其機關單位內各機關之第一預備金。

第三九條 中央主計機關編造擬定總預算書，其內容依附件二之規定。

第四〇條 擬定總預算書，應送由行政院於十月十日以前提出立法院審議。

第四章 中央政府預算之審議

第四一條 歲出案之審議，以歲定經費及擬設定或擬變更之繼續經費為限。

前項審議，就單位預算之歲出經常門與特殊門及附屬單位預算分別為之，經分別議決後，再以歲出全案付表決。

六

第四二條 歲入案之審議，以擬變更或擬設定之收入為限，審議時應就來源別按左列各款分別決定之。

一、為專賣或特許費有獨占性之公有營業收入或公有權利，公有大宗財產之租金使用費時，其價目。

二、為信託管理所入時，其條件。

三、為無永久性之大宗財產變賣所入時，有限制。

四、為協助所入時，其數額。

五、為長期借賒所入時，其數額及條件。

六、為有永久性之財產變賣所入時，其種類及數量。

七、為收回資本所入時，其種類及數額。

八、為營業基金之歲計盈餘時，其處理辦法。

九、其他收入之應以法律限制者，其條件。

前項各款經分別議決後，再以歲入全案付表決。

第四三條 附屬單位預算之審議，除其列入總預算所入或費用之部分依照前二條之規定審議外，應分別議決其基金運用之大體計畫。

第四四條 前三條許可之範圍及限制之條件，應於每年度預算施行條例中明定之。

第四五條 總預算全案應於十二月一日由中央政府公布之，其附屬

單位預算部分分別以命令行之。

預算中有應保守秘密之部分，得不公布。

第四六條 預算案之審議，如有一部分未經通過，致總預算全案不能依前條期限完竣時，立法院應於十二月五日以前編成假預算，並議決其施行條例，由中央政府公布之，其內容如左。

一、恒久經費及原有繼續經費。

二、已經議決之新定繼續經費。

三、已經議決之歲定經費，其未經議決者，暫依現年度之經費。

四、不擬變更之原有收入。

五、已經議決之收入，其未經議決者，除特殊門收入外，暫依現年度之經費。

第四七條 前條總預算內未經通過之部分，應於假預算公布後一個月內，由行政院另行提出修正案送立法院審議，完成法定總預算，由中央政府公布之。

假預算之廢止日期，於該年度法定總預算之施行條例中定之。

第五章 中央政府預算公布後之執行

第四八條 各機關單位應按其法定預算之數額，所入依來源別科目，

第一類 預算

經費依用途別科目，編造分配預算。

屬於各門之常時部分者，應按按月分配預算，於預算公布後半個月內為之，屬於各門之臨時部分者，應按實施計畫編造按期分配預算，於計畫實施一個月內為之。

第四九條 第一級機關單位主管機關之分配預算，各由其長官自行核定，第二級以下各機關單位之各機關分配預算，各由該管上級機關核定。

第五〇條 前條核定之分配預算，其常時部分應於年度開始十日前，臨時部分應於計畫實施十日前，由核定之機關分別送達中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第五一條 分配預算於年度中或計畫實施中有修改之必要者，其程序準用第四八條及第四九條之規定，並應於修改分配預算實施開始十日前為前條之送達。

第五二條 各機關執行分配預算，遇各科目之經費有不足時，除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外，第二級以下各機關單位之各機關均應經該管上級機關核定，始得支用第一預備金，並應由該核定機關分別通知中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第五三條 各機關執行分配預算，遇各科目之經費有賸餘時，得轉入

會計審計法規

八

下月份支用，但以同年度爲限。

已定按月按期之分配預算，其經費不得先期支用。

第五四條 各機關之經費預算，其歲出用途別同門各科目中有一科目之經費不足而他科目有餘餘時，經原核定分配預算之長官或機關核准，得流用之，但不得流用爲用人經費。

依前項規定核准流用經費時，應由核准機關分別通知中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第五五條 各基金之經費不得互相流用。

第五六條 第二預備金非經中央核定概算之最高機關之核定，不得支用。

第五七條 預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，經中央核定概算之最高機關之決定，得以命令裁減經費。遇收入特別短少時，依預算程序修正後，亦得裁減之。

第五八條 政府爲執行預算而訂立有關國庫負擔或收入之一切契約，於可能範圍內應公開招標爲之。

第五九條 大宗動產不動產之買賣，非依該年度預算施行條例之所定不得爲之。

第六〇條 前二條之契約，應由關係機關之主辦會計人員簽名證明，

其設有審計機關或駐有審計人員者，並應經其簽名。

第六一條 會計年度終了時，各機關經費未經使用者，除已發生債務或契約責任部分外，應即停止使用。

第六二條 會計年度終了時，其國庫賸餘及尚未收得之收入，應即轉帳加入下年度之歲入，其已發生而尚未清償之債務及契約責任，應即轉帳加入下年度之歲出。

因前項情形而轉帳加入下年度歲出預算之經費，應通知中央主計機關、中央審計機關及財政部，並證明之。

第六三條 誤付、透付之金額及依法令墊付金額或預付、估付之賸餘金額，在會計年度終了後繳還者，均視爲結餘轉帳加入下年度之歲入。

第六四條 繼續經費在一會計年度終了時未經使用部分，得轉帳加入下年度使用之。

建築製造或其他工事，應在一會計年度內完竣，因事故而不能完竣者，其經費視爲繼續經費。

第六章 中央政府追加預算及非常預算

第六五條 單位預算之主管機關，因左列情形之一，得依第五六條之

規定支用第二預備金，或請求提出追加經費預算。

一、本機關或其所屬機關依法律增加職務或事業，致增加費用時。

二、依法律增設新機關時。

三、所辦事業因重大事故致費用超過法定預算時。

前項支用第二預備金時，事後仍應提出追加經費預算。

第六六條 前條各款追加預算之經費，除支用第二預備金外，不敷部分應由財政部提出追加歲入預算。

法定歲入有特別短收之趨勢，不能依第五七條辦法調整時，應由財政部籌畫抵補，其抵補應追減法定歲入關係科目短收之數額並依前項程序提出追加歲入預算。

第六七條 追加預算之擬定、核定、審議及執行程序，均準用本法關於歲預算之規定。

第六八條 有左列情事之一時，行政院得提出非常預算。

一、國防緊急設施。

二、國家經濟上之重大變故。

三、重大災變。

四、緊急重大工程。

第六九條 非常預算之概算，其核定程序準用第三三條第一項第二

項之規定，但概算經核定後，得即執行。

擬定非常預算及其施行條例，由行政院提出於立法院。

第七〇條 省政府應於每年三月一日前決定下年度全省施政方針，令行所屬機關遵照擬訂其施政計畫及事業計畫，並各依其計畫，按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

第七一條 省政府概算及預算之機關單位分級如左。

第一類 預算

第七章 地方政府預算

第一級機關單位。

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

各廳與其直轄機關及其所屬各級機關。

第二級機關單位。

省政府之直轄機關及其所屬各級機關。

各廳之直轄機關及其所屬各級機關。

省政府或各廳本機關。

第三級以下各級機關單位依次遞推。

各級機關單位概算之籌畫擬編、預算之編造程序及各機關主管

長官與其主辦設計人員間之權限，準用關於中央機關各該事項

之規定。

第九

九

會計審計法規

之規定。

第七二條 省政府總概算書及總預算書之編造，分別準用關於中央政府總概算書總預算書之規定。但關於機關別之各表，在概算按第一級機關單位編造，在預算按第二級機關單位編造。

第七三條 每年五月一日前，省政府應編就下年度之總概算書，送由中央主計機關審覆後，送行政院。

前項總概算書，省政府應另備一份送交財政部，財政部有意見時，得通知中央主計機關。

第七四條 行政院收到前條第一項省總概算書後，分別交送各主管機關意見，由行政院會議審定其計畫及概數，經中央核定概算之最高機關核定後，於七月一日前發交中央主計機關轉發各該省政府。

第七五條 省政府應按中央核定概算之最高機關核定之經費及收入概數，擬定其預算，送由中央主計機關轉送立法院審議之。

前項審議，準用關於中央政府預算審議之規定。

第七六條 總預算經立法院議決後，由中央政府於十一月十五日前公布之。

第七七條 省政府所屬各機關編造分配預算，準用關於中央各機關

分配預算之規定。但其核定均由第一級機關單位之主管長官爲之，預算科目之流用亦同。

第七八條 省政府第二預備金及第一級機關單位之第一預備金之設定支用，預算之追加及非常預算，準用關於中央政府各該事項之規定。

預算經費之裁減，得由政府會議定之，並呈報行政院。

第七九條 關於省預算支出收入之執行，契約之訂立，公有營業之舉辦，省歲計人員之職掌責任及會計年度終了時一切事項之結束，準用關於中央政府預算各該事項之規定。

第八〇條 直隸於行政院之市政府，每年六月一日前，應擬編下年度總概算書。

前項總概算書，依第七三條及第七四條之程序核定後，於九月一日前發還之。

第八一條 經前條核定後，直隸於行政院之市政府應擬定預算送市議會審議，市議會未成立時，送由中央主計機關轉送立法院審議之。前項預算，經市議會議決者，由市政府公布，經立法院議決者，由中央政府公布，均於十二月一日前爲之。

市政府公布之預算，應分送中央主計機關、中央審計機關及財政部

備查。

第八二條 除前二條規定外，直隸於行政院之市政府其概算及預算程序，準用關於省概算及預算之規定。

第八三條 縣政府及隸屬於省之市政府，每年應擬編下年度總概算書，於七月一日前送請省政府審定。

省政府收到前項總概算書後，應交各主管機關簽注意見，由省政府會議審定其計畫及概數，於九月一日前發還之。

第八四條 經前條審定後，縣、市政府應擬定預算送縣、市議會審議，市議會未成立時，送省政府會議審定之。

前項預算，經縣、市議會決議或省政府會議審定後，由縣、市政府於十二月一日前公布，並由省府彙送中央主計機關、中央審計機關及財政部備查。

第八章 附則

第八五條 本法施行細則及書表格式，由中央主計機關定之。

第八六條 關於省及直隸於行政院之市之預算事項，為本法所未規定者，其補充辦法由中央主計機關會同中央審計機關及財政部訂定之。

第一類 預算

第八七條 關於縣及隸屬於省之市之預算事項，為本法所未規定者，其補充辦法由各該省政府擬訂，送財政部會同中央主計機關、中央審計機關核定之。

第八八條 第一條第二項所稱與省、市、縣政府相當之地方政治機關，其預算事項為本法所未規定者，分別準用前二條之規定。

第八九條 本法施行日期，以命令定之。

附件一

一、總概算說明書 應述明左列各事項：

甲、施政方針。

乙、國家財政狀況。

丙、國民經濟狀況。

丁、國有營業狀況。

戊、國債狀況。

己、其他重要事項。

二、總概算各表：

甲、總概算主要表：

子、歲入來源別與歲出政事別對照表，來源別及政事別科目依

會計審計法規

111

財政收支系統法分類表定之。

丑、歲入來源別機關別綜合比較表。

寅、歲出政事別機關別綜合比較表。

卯、國有營業資本增減及盈虧撥補表。

乙、總概算分析表：

子、歲入來源別基金別綜合表。

丑、歲入機關別基金別綜合表。

寅、歲出政事別基金別綜合表。

卯、歲出機關別基金別綜合表。

辰、各特種基金歲入歲出總表。

三、施政計畫、事業計畫及其他參考資料。

附件二

總預算書之內容：

一、總說明書 應述明左列各事項。

甲、施政方針。

乙、財政政策。

丙、中央財政最近之經過及其狀況。

丁、繼續經費計畫及其進行概況。

戊、國債狀況及計畫。

己、國有營業狀況及計畫。

庚、其他要點。

辛、本預算案與上年度不同之點及其理由。

二、總預算各表：

甲、歲入歲出總表 歲入歲出之總略。

子、歲入總表 依來源別科目編製。

丑、歲出總表 依政事別科目編製。

乙、歲入歲出總表之內容分析表。

子、歲入來源別比較總表 附各主要來源明細比較表。

丑、歲入機關別來源別綜合比較總表。

寅、歲入基金別來源別綜合總表。

卯、歲出機關別政事別綜合比較總表。

辰、歲出基金別政事別綜合總表。

巳、歲出機關別用途別綜合比較總表。

午、各特種基金歲入歲出總表。

三、單位預算各表及計畫。

甲、各單位歲入歲出主要表。

子、歲入主要表 依來源別科目編製並加說明。

丑、歲出主要表 依用途別編製並加說明。

乙、各單位歲入歲出主要表之內容分析表 但除(巳)表必編製

外餘表酌量需要編製之。

子、歲入機關別來源別綜合比較明細表。

丑、歲入基金別來源別比較明細表。

寅、歲出機關別政事別綜合比較明細表。

卯、歲出機關別用途別綜合比較明細表。

辰、歲出基金別政事別綜合明細表。

巳、各種種基金歲入歲出明細表。

丙、各單位之施政計畫或事業計畫。

四、附屬預算各表及計畫。

五、預算施行條例草案。

第一類 預算

(二)修正預算章程

二十年十月二十八日中央政治會議議決

二九五次通過十一月二日國民政府公布施行 二十三年四月二日修正

二十三年八月二十日修正第四十二條第四十三條第四十四條條文

第一章 通則

第一節 綱要

第一條 凡各級機關年度預算，除法令有特別規定者外，悉依本章程辦理。

第二條 年度預算在未經國民政府主計處編成總預算案以前，稱為概算。

第三條 會計年度以每年七月一日起至次年六月三十日止。

第四條 年度預算分為國家及地方兩部分，按照辦理預算收支分類標準，分別編製、辦理。預算收支分類標準另定之。

第五條 國家及地方預算各分為普通會計及營業會計兩種，按照辦理預算收支分類標準分別編製。

第六條 普通會計及營業會計各分歲入、歲出，並按其性質各分為經常臨時兩門分別編製。

第七條 每一會計年度內之一切收入為歲入，一切支出為歲出，均應編入預算。

屬於國家支出機關之收入，列入國家歲入預算；屬於國家收入機關之支出，列入國家歲出預算；均應請收銷支，不得將收支各數互相抵除。其屬於地方各機關之收支亦如之。

第二節 編製

第八條 各機關所編本機關（包括附屬機關）歲入、歲出概算為第一級概算。中央各主管機關彙合第一級概算編成之各分類概算，及各省政府並行政院直轄各市政府彙合第一級地方概算編成之各該省市總概算，均為第二級概算。國民政府主計處彙合第二級概算編成之總概算為第三級概算。

第九條 凡因特殊障礙，未能按期編送第一級概算者，應先將各項概算報告主管機關編入第二級概算。

第一〇條 凡未能按期編送第一級概算，並未能報告各項概算數者，由該主管機關根據最近年度預算數，參酌情形，核擬概算，編入第二級概算。

第一條 各機關逐年常有之各項收支，均應列經常門。其非逐年常有之各項收支，均應列臨時門。

第二條 凡一年度內僅有數月或數次而非按月常有之各項收支，及年度內按月常有而數額相差較鉅之各項收支，應於說明欄內，詳細註明。

第三條 凡工程製造及其他事業在一年度內未能完成者，應照其所需經費總額編製繼續經費概算書，附具說明，並將各年度應需之數分別列入各該年度歲出概算。

第四條 凡特別建設或購置需用鉅額經費者，應於編送概算時，說明事由，並分別附具設施計劃及圖樣估單。

第五條 凡有收入之機關，其歲入概算應與歲出概算同時編送，其有臨時收支者，應將臨時及經常兩門概算，同時編送。

第六條 第一級歲入歲出概算書內所列科目，應按照預算科目細則辦理。

預算科目細則，由國民政府主計處另定之。

第七條 概算、預算之編製，均按照格式及說明辦理。概算、預算格式及說明，由國民政府主計處另定之。

第三節 計算

第一類 預算

第一八條 歲入、歲出概算，均以國幣銀元為本位。

第一九條 歲入概算之計算方法如左：

一、屬於產銷性質之稅收，如鹽稅、菸酒稅、統稅等以本管區域內之產銷額數計算之。

二、屬於進出口貨物之關稅收入，以本管區域內輸入、輸出之狀況估計之。

三、屬於固定物之稅捐收入，如田賦、房租等，以本管區域內固定物之額數計算之。

四、屬於行爲稅之收入，如印花稅等，以本管區域內商市民力之狀況估計之。

五、屬於營業稅之收入，以本管區域內商業之狀況估計之。

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

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

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

九、屬於國家及地方營業之收入，以營業狀況連同成本估計之。

會計審計法規

一六

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

第二〇條 議出概算之計算方法如左：

- 一、俸給之計算，以各等級中一人爲單位，按一人之俸額積算之。
- 二、估計一人應給之俸額，有規定之數者，以規定之數爲標準，無規定之數者，比照同等級之有規定者估計之。
- 三、積算俸給有一定之員額者，以定額爲限，無定額者，以前年度各月平均員額爲標準。
- 四、物件之計算，以各品類中一件爲單位，按一件之價值積算之。
- 五、估計一件應需之價值，有規定之價格者，以規定之價格爲標準，無規定之價格者，以當時當地之市價估計之。
- 六、積算物件有規定之件數者，以規定之件數爲限，無規定件數者，以前年度各月實際使用之平均數爲標準。
- 七、計算償還債款之數，其利息本金及其他各項費用，均根據各該契約及法令之規定估計之。
- 八、旅費之計算，除有特別原因者外，以前年度實支數爲標準。
- 九、根據法律命令契約履行支出之總數，業經確定者，以總數額列入。

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

第二章 國家預算

第四節 編審之程序及時期

第二一條 各機關編造各該機關次年度歲入歲出概算書（第一級概算）各繕具三份，限十一月三十日以前，送達各該主管機關。

第二二條 各主管機關審核第一級概算應分別加具審核意見，彙編各分類歲入歲出概算書（第二級概算）各繕具三份，連同第一級概算書各二份，限一月十五日以前，送達國民政府主計處。

第二三條 國民政府主計處審核第二級概算分類審註意見，彙編總概算書，繕具三份，限三月十五日以前，將總概算書二份，連同審查意見書一份，並檢同第二級概算書各二份，第一級概算書各一份，呈請國民政府，送達中央政治會議。

歲出概算總額，如超過歲入概算總額，應於編送概算時，附具補救意見書。

第二四條 中央政治會議依據收支適合原則，核定歲入、歲出概算數，於四月十五日前，將核定總概算書一份，連同議決案並檢同第二

級概算書各一份，送由國民政府發交主計處。

第二五條 國民政府主計處，依據中央政治會議核定總概算書，編成總預算案，限五月十五日以前，將總預算案連同中央政治會議議決案，並檢同第二級概算書各一份，呈請國民政府交行政院提出立法院核議。

第二六條 立法院於每年六月十五日以前，將總預算議決，呈請國民政府公布。

第五節 預備費

第二七條 第二級歲出概算內應酌設預備費，為第一預備費，按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列。

遇有意外事故，或擴充設施，該類預算內某科目所列經費發生不足時，得由主管機關核准支前項預備費，通知國民政府主計處備案。

第二八條 總概算內應酌設預備費，為第二預備費，按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列，但國民政府主計處彙編總概算時，收支比較如有餘額，僅數列為第二預備費。

遇有意外事故，或新增設施，其經費為原預算所未列者，得由主管機關擬具計劃及概算，由主計處簽註意見，呈請國民政府轉送中央政治會議核准支前項預備費。

第一類 預算

第六節 預算之執行

第二九條 歲入預算公布後，各級機關應負責執行，非有重大事故或特殊變遷，不得短少。

第三〇條 歲入預算公布後，各級徵收機關，應照法定稅目、稅率徵收，非經法定程序核准修改，不得有所增減。

第三一條 歲出預算公布後，各級機關應各照案執行，核實支用，不得超越。

第三二條 歲出預算公布後，如因特殊事故，或國家政策變更，經中央政治會議決議後，以國民政府之命令，得縮減某項之一部分或全部。

第三三條 歲出預算公布後，不得提出追加預算，但本於法令或契約所必不可免之經費，遇有不足時，得提出追加預算，其辦理程序依照第四節之規定。

第三四條 歲出預算公布後，如因特殊應急之設施或處置，不及辦理追加預算時，以五院（主管）院長之提請，經中央政治會議議決，得為預算外之支出。

前項預算外之支出，仍應由主管機關補編追加預算書，送主計處簽註意見，呈請國民政府發交行政院提出立法院追認之。

第三五條 預算公布後，因特殊事故致收入短少，不能適應原定歲出

會計審計法規

預算時，由國民政府提出補救方法，送中央政治會議核定施行。

第三六條 新舊機關或事業，其歲出預算在年度開始後核定者，均自核定之次月份起，照案執行之。

第七節 預算未成立時之救濟

第三七條 舊有機關或事業，本年度概算依期編送，在年度開始以前，未經核定者，暫照最近年度核定案執行之，但無該項核定案者，其應需經費，由主管機關擬定概數，送由主計處簽註意見，呈請國民政府轉送中央政治會議核定施行。

第三八條 預算未成立時，國民政府認為必須成立之新增機關或應舉辦之事業，其應需經費由主管機關擬定概算，送由主計處簽註意見，呈請國民政府轉送中央政治會議核准動支。

第三九條 預算未成立時，如有特殊應急之經費，得由五院（主管）院長，提經中央政治會議議決，先行動支，仍應補編概算，送主計處簽註意見，送請中央政治會議議案核定，編入預算。

第三章 地方預算

第八節 編審之程序及時期

第四〇條 省市各機關編造各該機關次年度歲入歲出概算書（第

一八

一級概算），各繕具三份，限十一月三十日以前，送達各該省財政廳或市財政局，如有一部分未能按期編送者，即由該省財政廳或市財政局，代為編造。

第四一條 各省財政廳或市財政局審核第一級概算，應分別加具審核意見，彙編各該省、市歲入歲出概算案，繕具二份，連同第一級概算書各一份，限一月十五日以前，送達各該省、市政府。

第四二條 各省、市政府依據全年行政計劃及收支適合原則，議定各該省、市概算案，限一月三十一日以前，發還財政廳或財政局。

議出概算總額，如超過歲入概算總額時，應由該省、市政府議定補救辦法，呈請中央核准。

第四三條 各省財政廳或市財政局，依據省、市政府議定之全年行政計劃及概算案，編成各該省、市歲入歲出總概算書（第二級概算），限二月十五日以前，連同全年行政計劃，繕具五份，以一份送行政院，以一份送財政部，以三份連同第一級概算書各一份，送國民政府主計處。

行政院接到各省、市第二級概算書及行政計劃後，應即召集各主管部會，開審查會議，作成審查意見書，提經行政院會議通過，於三月十五日以前，轉送國民政府主計處。

第四四條 國民政府主計處，審核各省、市歲入歲出總概算書，簽註意見，限三月三十一日以前，將總概算書二份，連同行政院及主計處審查意見書各一份，呈由國民政府送達中央政治會議。

第四五條 中央政治會議核定各該省、市總概算，於四月三十日以前，將核定總概算書一份，連同議決案送由國民政府發交主計處。

第四六條 國民政府主計處，依據中央政治會議核定各該省、市總概算，督編成各該省、市總預算案，限五月十五日以前，將總預算案連同中央政治會議議決案，呈請國民政府交行政院提出立法院核議。

第四七條 立法院於六月十五日以前，將各該省、市總預算案議決，呈請國民政府公布。

國民政府主計處，應將前項公布之各該省、市總預算案編全國地方總預算書，呈報國民政府。

第九節 預備費

第四八條 各省、市第二級歲出概算內，應酌設左列預備費。

第一預備費。

第二預備費。

前項第一預備費，按照歲出概算總額百分之一至百分之二編列。

各省、市總概算收支比較如有餘額，列為第二預備費。

第一類 預算

第四九條 遇有意外之事故，或新增設施，預算內某科目所列經費發生不足時，得由主管機關呈請各該省、市政府，核准動支第一預備費。

第五〇條 遇有意外事故，或新增設施，第一預備費不敷應用時，得由主管機關擬具計劃及概算，呈請各該省、市政府，核准動支第二預備費。

各省、市政府核准動支第二預備費後，應呈報行政院，轉呈國民政府發交主計處備案。

第十節、預算之執行

第五一條 歲入預算公布後，各級機關應負責執行，非有重大事故或特殊變遷，不得短少。

第五二條 歲入預算公布後，各級徵收機關應照法定稅目稅率徵收，非經法定程序核准修改，不得有所增減。

第五三條 歲出預算公布後，各級機關應照案執行，核實支用，不得超越。

第五四條 歲入預算公布後，如因特殊事故收入短少，或加稅、攤償等彌補辦法未經實行時，由省、市政府就原有收入範圍議定縮減支出辦法，以省、市政府之命令行之，並呈報行政院轉呈國民政府備案。

第五五條 歲出預算公布後，如因特殊事故或政令之變更，經省、市政府

會計審計法規

府會議決議得縮減某項之一部分或全部，並呈報行政院轉呈國民政府備案。

第五六條 預算公布後，因特殊事故致收入短少而支出不能縮減時，

由省、市政府擬具彌補方法，並附概算書送主計處簽注意見，呈請國民政府轉送中央政治會議核定施行。

第五七條 歲出預算公布後，不得提出追加預算，但本法於法令或契約所必不可免之經費遇有不足時，得提出追加預算，其辦理程序，依照第八節之規定。

第五八條 歲出預算公布後，如因特殊應急之設施或處置，不及辦理追加預算時，以省、市政府之命令，得為預算外之支出。

前項預算外之支出，仍應編編概算書，由省、市政府送由主計處簽注意見，呈請國民政府轉送中央政治會議核定後，交行政院提出立法院追認之。

第五九條 新舊機關或事業，其歲出預算在年度開始後核定者，均自核定之次月份起，照案執行之。

第十一節 預算未成立時之救濟

第六〇條 地方預算未成立時，得由各該省、市政府參照最近年度預算及本年度財力，議定暫行救濟辦法，呈報行政院核轉國民政府備

案。

第四章 附則

第六一條 本章程規定之概算、預算達達時期，為達到各該機關之期限，其距離遠或有特別情形者，應酌量提前辦理或提前遞送。

第六二條 本章程內未經規定事項，得援照歷次編製預算慣例辦理。

第六三條 本章程如與將來法令或事實有抵觸時，應由國民政府主計處提請修訂。

第六四條 本章程自公布日施行。

(三) 修正辦理國家及地方預

算收支分類標準

二十九年十月二十八日中央政治會議第二
百九十五次通過十一月二十一年七月十三日及
二十三年三月八日修正
國民政府公布施行

(甲) 國家收入

(子) 屬於普通會計者

一、鹽稅 凡鹽類正附稅消等之各項收入均屬之。

二、關稅 凡關稅之正附等項收入均屬之。

三、菸酒稅 凡菸酒產銷公賣費稅洋酒類稅及牌照稅等之

各項收入均屬之。

四、印花稅 凡普通印花、特種印花稅等之各項收入均屬之。

五、統稅 凡捲菸、麥粉、棉紗、火柴、水泥等各種統稅收入均屬

之。

六、礦稅 凡礦區稅、礦產稅等收入均屬之。

七、交易所稅 凡證券、物品等交易所稅之收入均屬之。

八、所得稅 凡各種所得稅收入均屬之。

九、遺產稅 凡遺產稅收入均屬之。

第一類 預算

十、銀行稅 凡銀行業收益稅、銀行兌換券發行稅等收入均屬之。

十一、國有財產收入 凡沙田官產屯衛田地營業房租等收入及其他國有財產之收益等均屬之。

十二、國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各事業，

如試驗事業之出品及學校醫院之各項收益等均屬之。

十三、國家行政收入 凡國家機關如訴訟罰金、註冊、登記、查

驗證書、執照、護照等費之行政收入均屬之。

十四、國有營業純益 凡國有各種營業之純收益均屬之。

十五、協款收入 凡各省、市在地方收入內協助中央各款均

屬之。

十六、借款收入 凡中央業借各種借款均屬之。

十七、其他收入 凡不屬於上列各項之國家收入均屬之。

上列各項國家普通通歲入概算之審核、彙編及其主管系統，均按支出分類標準之規定辦理。

(丑) 屬於營業會計者

一、路政收入 凡關於鐵路、汽車路等之各項收入均屬之。

二、電政收入 凡關於電報、電話等之各項收入均屬之。

會計審計法規

二二

三、郵政收入 凡關於郵政之各項收入均屬之。

四、航業收入 凡關於航業各機關之各項收入均屬之。

五、農業收入 凡關於農、林、漁、牧各機關之各項收入均屬之。

六、礦業收入 凡關於礦業之各項收入均屬之。

七、工業收入 凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之。

八、商業收入 凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項收入均屬之。

九、其他收入 凡不屬於上列各項之收入均屬之。

上列各項國家營業歲入概算之審核、彙編及其主管系統，均按支出分類標準之規定辦理。

(乙) 國家支出

(子) 屬於普通會計者

一、薪務費 凡關於中央黨務機關、黨務設施之各項經費均屬之，以中央黨部為審核、彙編本類概算之主管機關。

二、國務費 凡國民政府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、審計部、銓敘部、考選委員會、總理陵園管理委員會、僑務委員會等及其他關於國務設施之各項經費均屬之，以國民政府為審核、彙編本類概算之主管機關。

三、軍務費 凡軍事委員會、軍事參議院、參謀本部、訓練總監部、軍政部、海軍部等及其所屬機關部隊、艦隊暨其他關於中央軍事機關、軍務設施之各項經費均屬之，以軍政部為審核、彙編本類概算之主管機關。(二十一年七月十三日修正公布)

四、內務費 凡內政部、衛生署、禁烟委員會、賑務委員會、首都警察廳、華北水利委員會、太湖流域水利委員會、湘鄂湖江水利委員會等及其所屬機關暨其他關於中央內務機關、內政設施之各項經費均屬之，以內政部為審核、彙編本類概算之主管機關。

五、外交費 凡外交部、駐外使領館等及其他關於外交機關、外交設施之各項經費均屬之，以外交部為審核、彙編本類概算之主管機關。

六、財務費 凡財政部與其所屬各財務機關、各徵收機關等及其他關於不含營業性質之中央財務機關、財政設施之各項經費均屬之，以財政部為審核、彙編本類概算之主管機關。

七、教育文化費 凡教育部、中央研究院、國立學校、圖書館、博

民政府為審核、彙編本類概算之主管機關。

博物院及其他關於中央教育文化機關、教育文化設施之各項經費均屬之，以教育部爲審核、彙編本類概算之主管機關。

八、司法費 凡司法行政部、最高法院、最高法院檢察署、首都反省院、法官懲戒委員會等及其他關於中央司法機關、司法設施之各項經費均屬之，以司法行政部爲審核、彙編本類概算之主管機關。

九、實業費 凡實業部與其所屬及所管不含營業性質之各機關、各事業暨其他關於不含營業性質之中央農礦工商機關、農礦工商設施之各項經費均屬之，以實業部爲審核、彙編本類概算之主管機關。

十、交通費 凡交通部、鐵道部與其所屬及所管不含營業性質之各機關、各事業暨其他關於不含營業性質之中央交通機關、交通設施之各項經費均屬之，交通部、鐵道部各就主管事項爲審核、彙編本類概算之主管機關。

十一、蒙藏費 凡蒙藏委員會及其附屬機關所需之各項經費均屬之，以蒙藏委員會爲審核、彙編本類概算之主管機關。

第一類 預算

十二、建設費 凡建設委員會、導淮委員會、首都建設委員會與其所屬及所管不含營業性質之各機關、各事業暨其他關於不含營業性質之中央建設機關與建設事業之各項經費均屬之，以建設委員會爲審核、彙編本類概算之主管機關。

十三、國有營業資本支出 凡由國家撥付營業資本及增加營業資本均屬之，以各該營業之主管部、會爲審核、彙編本類概算之主管機關。

十四、補助費 凡由國庫補助各省、市及公私團體之各項經費均屬之，以財政部爲審核、彙編本類概算之主管機關。

十五、撫卹費 凡由國庫發給文武官吏、兵、警等之各項卹金均屬之，以財政部爲審核、彙編本類概算之主管機關。(十二年三月八日修正)

十六、債務費 凡中央所負不屬官營業之合法內外債之償還費均屬之，以財政部爲審核、彙編本類概算之主管機關。

(丑)屬於營業會計者

一、路政支出 凡關於鐵路、汽車路等之各項支出均屬之。
二、電政支出 凡關於電報、電話等之各項支出均屬之。

會計審計法規

二四

三、郵政支出 凡關於郵政之各項支出均屬之。

四、航業支出 凡關於航業各機關之各項支出均屬之。

五、農業支出 凡關於農林、漁、牧各機關之各項支出均屬之。

六、礦業支出 凡關於礦業之各項支出均屬之。

七、工業支出 凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之。

八、商業支出 凡關於國家銀行及其他國營商業機關之各項支出均屬之。

項支出均屬之。

上列各項國家營業支出，以各該營業之主管部、會爲審核、彙編各該類概算之主管機關。

(丙) 地方收入

(子) 屬於普通會計者

一、田賦 凡地丁、漕糧、租課及其附加之各項收入均屬之。

二、契稅 凡不動產典賣等之契稅及其附加之各項收入均屬之。

三、營業稅 凡各種商業之營業稅及原有之牙稅、當稅、屠宰稅等收入均屬之。

四、房捐 凡都市城鎮之房捐及其附加稅之各項收入均屬之。

五、船捐 凡船捐等項收入均屬之。

六、地方財產收入 凡公有財產之各項收益均屬之。

七、地方事業收入 凡經營不含營業性質各事業之各項收益均屬之。

八、地方行政收入 凡地方機關之各項行政收入均屬之。

九、地方營業純益 凡地方各種營業之純收益均屬之。

十、補助款收入 凡中央補助各款之收入均屬之。

十一、借款收入 凡地方募借各種借款均屬之。

十二、其他收入 凡不屬於上列各項之地方收入均屬之。

(丑) 屬於營業會計者

一、路政收入 凡關於路政之各項收入均屬之。

二、電政收入 凡關於電話等之各項收入均屬之。

三、航業收入 凡關於航業各機關之各項收入均屬之。

四、農業收入 凡關於農林、漁、牧各機關之各項收入均屬之。

五、礦業收入 凡關於礦業之各項收入均屬之。

六、工業收入 凡關於工廠局所等機關之各項收入均屬之。

七、其他收入 凡不屬於上列各項之地方收入均屬之。

七、商業收入 凡關於地方銀行及所營其他商業機關之收入均屬之。

八、其他收入 凡不屬於上列各項之收入均屬之。

各省、市情形不同，上列各項收入分類，得依據事實酌量增減之。

(丁) 地方支出

(子) 屬於普通會計者

一、黨務費 凡關於省、市、地方黨務機關、黨務設施之各項經費均屬之。

二、行政費 凡各省、市政府、市政廳、民政廳、各縣、市政府及其他關於普通政務設施之各項經費均屬之。

三、司法費 凡各省高等法院、地方法院、地方監獄、各縣承審員及其他關於地方司法機關、司法設施之各項經費均屬之。

四、公安費 凡各省、市保安處、公安局與其所屬水、陸公安隊、保安隊、警備隊等及其他關於公安各機關、公安設施之各項經費均屬之。

五、財務費 凡各省財政廳、各市財政局與其所屬各財務徵

收機關及其他關於財務機關、財政設施之各項經費均屬之。

六、教育文化費 凡各省教育廳、各市教育局與其所屬各省、市立學校及其他關於地方教育文化機關、教育文化設施之經費均屬之。

七、實業費 凡各省、市專管農礦工商事務之機關，與其所屬及所營不含營業性質之各農礦工商機關、農礦工商事業之各項經費均屬之。

八、交通費 凡各省、市專管交通事務之機關，與其所屬及所營不含營業性質之各交通機關、交通事業之各項經費均屬之。

九、衛生費 凡各省、市專管衛生事務之機關，與其所屬及所營不含營業性質之各衛生機關、衛生事業之各項經費均屬之。

十、建設費 凡各省、市專管建設事務之機關，與其所屬及所營不含營業性質之建設機關、建設事業之各項經費均屬之。

十一、地方營業資本支出 凡由省庫或市庫撥付營業資本

第一類 預算

會計審計法規

及增加營業資本均屬之。

十二、協助費 凡各省、市協助中央及補助地方公私團體之各項經費均屬之。

十三、撫卹費 凡由省庫或市庫發給文武官吏、兵、警等之各項撫卹金均屬之。(二十二年三月八日修正施行)

十四、債務費 凡各省、市所負不屬官營業之合法債務之償還費均屬之。

各省、市情形不同，上列各項支出分類，得依據事實酌量增減之。

(丑) 屬於營業會計者

一、路政支出 凡關於路政之各項支出均屬之。

二、電政支出 凡關於電話等之各項支出均屬之。

三、航業支出 凡關於航業各機關之各項支出均屬之。

四、農業支出 凡關於農、林、漁、牧各機關之各項支出均屬之。

五、礦業支出 凡關於礦業之各項支出均屬之。

六、工業支出 凡關於工廠局所等機關之各項支出均屬之。

七、商業支出 凡關於地方銀行及所營其他商業機關之支出均屬之。

各省、市情形不同，上列各項支出分類，得依據事實酌量增減之。

(四) 預算科目細則

民國二十年十一月二十日公佈施行

一、國家普通機關適用者

(甲) 歲入科目

第一級 歲入概算科目

第一款 本機關收入 本機關各項收入之總數列入此款。

第一項 某類收入

第二項 某類收入

餘類推

依據辦理預算收支分類標準，凡(甲)部之(子)種所列各類收入有爲本機關及附屬分支機關所經收者，均分別各列爲一項。

目、節名稱，由各主管機關依據該類收入之性質及事實，分別規定，其有不能分節者，可從省略，致就徵收機關及非徵收機關各舉一實例，並附主要收入附屬表，以便各機關參照辦理。

(附註)一、本細則所定歲入科目適用於普通徵收及行政機關，其特種機關及特種事業不能完全適用本細則之規定者，由各該主管機關酌量補充或變更之。

第一類 預算

二、本細則所定歲入科目，於經常、臨時預算均適用之。
三、臨時設置之機關及臨時舉辦之事業，其各項收入，均屬臨時門。

四、凡營業機關歲入科目，在未規定劃一科目以前，暫由主管機關參照向例斟酌辦理。

歲入概算科目實例之一(徵收機關之例)

第一級

第一款 江蘇印花菸酒稅局收入

第一項 菸酒稅

第一目 公賣費

第一節 菸公賣費

第二節 酒公賣費

第二目 菸酒稅

第一節 菸稅

第二節 酒稅

第三節 洋酒稅

第三目 牌照稅

第一節 菸牌照稅

會計審計法規

第二節 酒牌照稅

第二項 印花稅

第一節 普通印花稅

第一節 普通印花稅

第二節 特種印花稅

第一節 特種印花稅

第三項 國有財產收入

第一節 租金

第一節 房地租金

第二節 其他產業租金

第四項 國家行政收入

第一節 罰金

第一節 烟酒罰金

第二節 印花罰金

第二節 沒收物變價

第一節 菸酒變價

第五項 其他收入

第一節 利息

第一節 存款利息

第二節 兌換盈餘

第一節 兌換盈餘

第三節 刊物售價

第一節 刊物售價

第四節 雜項收入

第一節 雜項收入

第二級

第一款 財政部主管國家普通收入

第一項 鹽稅

第二項 關稅

第二項之目節可照第三項類推

第三項 菸酒稅

第一節 公賣費

第一節 菸公賣費

第二節 酒公賣費

餘類推

第一節 菸酒稅

第一節 菸稅

第二節 酒稅

第三節 洋酒稅

第三目 牌照稅

第一節 菸牌照稅

第二節 酒牌照稅

餘類推

第四項 印花稅

第一目 普通印花稅

第一節 普通印花稅

餘類推

第二目 特種印花稅

第一節 特種印花稅

餘類推

歲入概算科目實例之二（非徵收機關之例）

第一級

第一款 實業部張家口種畜場收入

第一項 國有財產收入

第一類 預算

第一目 租金

第一節 房地租金

第二項 國有事業收入

第一目 畜產

第一節 畜產

第三項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

餘類推

第二級

第一款 實業部主管國家普通收入

第一項 礦稅

第一目 礦區稅

第一節 礦區稅

第二項 國有財產收入

第一目 地租金

第一節 房地租金

餘類推

會計審計法規

第三項 國有事業收入

第一目 註冊費

第一節 公司註冊費

第二節 商業註冊費

餘類推

第二目 執照費

餘類推

〔附記〕第一級、第二級歲入概算書除各項目節應在說明欄內詳細說明外，並應附具主要收入附屬表，表式附後（略）。

（乙）歲出科目

第一級 歲出概算科目

第一款 本機關經費 凡本機關之各項經費均列此款。

第一項 俸給費 凡本機關長官、員司之俸薪，工匠、夫役、軍士、兵警之工簡等，均列此項。

第一目 俸薪 凡關於長官員司之俸薪均列此目。

第一節 特任官俸 凡按法令規定設置之特任官，及與特任官同等待遇之官俸，均列此節。

第二節 簡任官俸 凡按法令規定設置之簡任官，及

三〇

與簡任官同等待遇之官俸，均列此節。

第三節 薦任官俸 凡按法令規定設置之薦任官，及與薦任官同等待遇之官俸，均列此節。

第四節 委任官俸 凡按法令規定設置之委任官，及與委任官同等待遇之官俸，均列此節。

第五節 聘員俸 凡按法令規定設置之聘任人員薪水，均列此節。

第六節 僱員俸 凡按法令規定設置之僱員，及臨時僱用之僱員薪水，均列此節。

第二目 餉項工資 凡軍士、兵警之餉項及工匠、公役等之工資均列此目。

第一節 餉項 凡軍士、兵警等之餉項，均列此節。

第二節 工資 凡工匠、公役等之工資，均列此節。

第三節 辦公費 凡辦公所需之各種費用均列此項。

第一目 文具 凡各種文具均列此目。

第一節 紙張 凡各種紙張、卷夾、封套等費，均列此節。

第二節 筆墨 凡各種筆墨均列此節。

第三節 簿籍 凡各種普通簿籍及特印帳簿費等，均

列此節。

第四節 雜品 凡不屬於右列各節之文具，如銅釘、漿糊、橡皮、木戳、絲棉、膠水、鐵釘、圖釘、印泥、伏油、碌碌、線球、橡皮圈、捲筆刀、螺絲釘等費均列此節。

第二目 郵電 凡辦公所需之郵電等費均列此目。

第一節 郵費 凡郵費列入此節。

第二節 電費 凡電報、電話費均列此節。

第三目 消耗 凡關於發光、導熱、用水、運轉及其他各種消耗物料所需費用，均列此目。

第一節 燈火 凡電燈之電費，及煤汽燈或油燈等所需燃料之費用，均列此節。

第二節 茶水 凡茶葉、飲料水及使用水費，均列此節。

第三節 薪炭 凡柴薪、煤炭等燃料費（包括爐竈及冬季煤炭費），均列此節。

第四節 油脂 凡汽車、機車及機件上所需之各種油費，均列此節。

第四目 印刷 凡關於公報、文告等之印刷費，均列此目。

第一節 刊物 凡本機關發行之定期刊物及臨時刊

第一類 預算

物之印刷費，均列此節。

第二節 雜件 凡本機關發布之布告、規章、圖表或單據、票照、憑證等印刷費，均列此節。

第五目 租賦 凡關於公用房地等之租金及賦稅均列此目。

第一節 房租 凡房屋之租賦，均列此節。

第二節 土地 凡土地之租賦，均列此節。

第三節 場圃 凡場圃之租賦，均列此節。

第六目 修繕 凡關於房屋、舟車、器械及其附屬物之修繕費均列此目。

第一節 房屋 凡房屋、土地、場圃及其附屬物（如涼棚、爐竈等）之修繕費，均列此節。

第二節 舟車 凡舟車及其附屬物之修繕費，均列此節。

第三節 器械 凡家具、器皿、機械及其他物品之修繕費均列此節。

第七目 旅運費 凡因公出差及運輸所需之費用均列此目。

會計審計法規

三二一

第一節 旅費 凡因調查、視察及其他因公出差所需之旅費，均列此節。

第二節 運輸費 凡因公所需之運輸費，均列此節。

第八目 雜支 凡不屬於右列各目之各種雜費，均列此目。

第一節 廣告 凡刊登公報、雜誌、報紙等之廣告費，均列此節。

第二節 報紙 凡購買報紙等費均列此節。

第三節 雜費 凡各種零星雜費均列此節。

第三項 購買費 凡具有財產性質之購置所需費用（如有運費、捐稅併計在內），均列此項。

第一目 器具 凡家具、器皿及雜件等之購置費，均列此目。

第一節 家具 凡桌椅、几、櫥、衣架、鐵櫃、火爐、電爐、電扇、電燈、地毯、帷帳、檯布、屏風等之購置費，均列此節。

第二節 器皿 凡墨盒、水壺、硯臺、筆架、算盤、刀、尺、印色盒、叫人鈴、茶壺、痰盂、面盆、時鐘、鏡框等之購置費，均列此節。

第三節 機件 凡打字機、油印機、加減機、印字機、號碼機、打洞機及其他各種機件等之購置費，均列此節。

第四節 雜件 凡不屬於右列各節物件之購置，均列此節。

第二目 服裝械彈 凡購置服裝、械彈所需費用，均列此目。

第一節 服裝 凡服裝之購置費，均列此節。

第二節 械彈 凡械彈之購置費，均列此節。

第三目 舟車牲畜 凡車輛、船隻、牲畜等之購置，均列此目。

第一節 車輪 凡汽車、馬車、人力車、運貨車等及其附屬物之購置費，均列此節。

第二節 船隻 凡輪船、汽船、帆船等及其附屬物之購置費，均列此節。

第三節 牲畜 凡驢、馬等之購置費，均列此節。

第四目 圖書 凡供參考或研究所用各種書籍、圖表、雜誌之購置費，均列此目。

第一節 圖書

第四項 營造費 凡營造房屋、場圃及其附屬物等所需費用，均列此項。

第一目 房屋 凡添造房屋及其附屬物等所需費用，均列此目。

第二目 場圃 凡添造場圃及其附屬物等所需費用，均列此目。

第五項 特別費 凡特別費用不能歸入右列各項者，均列此項。

第一目 特別辦公費 凡長官為執行公務上必需之一切額外開支均列此目，其節按官階分別之。

第二目 匯兌 凡匯款所需之匯水及折合本位幣之虧耗，均列此目。

第一節 匯水 凡解款所需之匯水，列入此節。

第二節 虧耗 凡折合本位幣之虧耗列入此節。

第三目 醫藥費 凡因公需用之醫藥費，均列此目。

第一類 預算

第四目 其他 凡關於法律事務及撫卹、獎賞、保險並其他不能歸入右列各目之特種費用均列此目，其節按性質分別之。

質分別之。

〔附註〕一、本綱則歲出科目於經常、臨時概算均適用之。

二、凡設置機關及舉辦事業無繼續性者，均屬臨時門。

三、本綱則所列科目，如營造費一項及購置費項內服裝、械彈、舟車、牲畜等目，暨其他目節如有為某機關事實所不具者，均可從略。

四、凡有特殊情形例如軍事機關部隊等不能適用以上科目者，得由主管機關酌量增減變更之。

五、凡屬於小機件之購置，及小工程之營造，雖無繼續性者，亦列經常門。

六、凡特種事業之專業費，如農事試驗場、棉業試驗場、林業試驗場、工業試驗場所之試驗費用、工務局之工程費用、教育機關之學術研究調查費用、測量機關之作業費用等，均應各增一款，附於本機關概算之後，並將各款合計總數。其項目節不適用上列歲出科目，由主管機關依其性質酌定之。

七、各機關內之附屬部分，其事務性質與本機關迥異，不能混合編列者，應另增一款，附於本機關概算之後，並將各款合計總數。

會計審計法規

八、凡獨立經費，如軍務費內之特別調查費，特別機密費等及教育、軍政、鐵道等部主管之留學費、外交部主管之國際聯合會費、宣傳費等，均應各列一款，另編概算。

九、凡臨時購置土地、房屋、場圃及各種建築工程所需費用，均應另編臨時概算，其項目節由各機關依據事實性質，酌定編列。

十、凡營業機關之歲出科目在未規定劃一科目以前，暫由主管機關參照向例斟酌辦理。

十一、地方歲出概算科目，參照國家歲出概算科目辦理。

歲出科目概算實例之一。（普通機關之例）

第一級

第一款 財政部本部經費

第一項 俸給費

第一目 俸薪

第一節 特任官俸

第二節 簡任官俸

第三節 薦任官俸

第四節 委任官俸

第五節 聘員俸

第六節 僱員俸

第二目 餉項工資

第一節 餉項

第二節 工資

第二項 辦公費

第一目 文具

第一節 紙張

第二節 筆墨

第三節 簿籍

第四節 雜品

第二目 郵電

第一節 郵費

第二節 電費

第三目 消耗

第一節 燈火

第二節 茶水

第三節 薪炭

第四節 油類

第四目 印刷

第一節 刊物

第二節 雜件

第五目 租賦

第一節 房屋

第二節 場園

第六目 修繕

第一節 房屋

第二節 器械

第七目 旅運費

第一節 旅費

第八目 雜支

第一節 廣告

第二節 報紙

第三節 雜費

第三項 購置費

第一目 器具

第一類 預算

第一節 家具

第二節 器皿

第三節 機件

第二目 服裝械器

第一節 服裝

第三目 圖書

第一節 圖書

第四項 營造費（本年度無此項費用故不列目節）

第五項 特別費

第一目 特別辦公費

第二目 匯兌

第三目 其他

第二級

第一款 財政部主管財務費

第一項 財政部本部

第一目 本部

第一節 俸給費

第二節 辦公費

會計審計法規

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

第二項 驛務署及所屬機關

第一目 驛務署

第一節 俸給費

餘類推

第二目 兩淮驛運使署

餘類推

第三項 驛務署及所屬機關

餘類推

第一項 預備費

歲出概算科目實例之二（陸軍部隊之例）

第一級

第一款 陸軍第一師全師經費

第一項 俸給費

第一目 俸薪

第一節 將官俸

第二節 校官俸

第三節 尉官俸

第二目 餉項工資

第一節 餉項

第二節 工資

第三目 乾糧

第一節 馬乾

第二節 穿糧

第二項 辦公費（如係規定總額可不列目節原有汽車費併於此項內）

第三項 特別費

第一目 特別辦公費

第一節 師長（或副師長）特別辦公費

第二節 參謀長特別辦公費

第三節 旅長（或副旅長）特別辦公費

第四節 團長特別辦公費

第二目 士兵教育費

第一節 士兵教育費

第三目 醫藥費

第一節 衛生材料費

第二節 防疫費

第三節 營養雜費

第四目 洗滌費

第一節 擦槍費

第二節 擦砲費

第五目 草鞋費

第一節 士兵草鞋費

〔附記〕本概算書除各項目節內容應在說明欄內詳細說明外，並應附具全師經費一覽表，及全師官兵馬匹一覽表，兩種表式附後。
(略)

第二級

第一款 陸海空軍總司令部主管軍務費

第一項 海陸空軍總司令部所屬各機關

第一目 本部參謀處

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第一類 預算

第三節 購置費

第四節 特別費

第二目 豫陝晉邊防督辦公署

餘類推

第二項 陸海空軍總司令部所屬各部隊

第一目 陸軍第一師

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 特別費

第二目 陸軍第二師

餘類推

第三項 陸海空軍總司令部軍備費

第一目 特別機密費

第二目 各部隊移防費

餘類推

第四項 預備費

二、地方普通機關適用者

(甲) 歲入科目

會計審計法規

三八

第一級 歲入總算科目

第一款 本機關收入 本機關各項收入之總數列入此款

第一項 某類收入

第二項 某類收入

餘類推

依據辦理預算收入分類標準，凡（丙）部之（子）種所列各類收入，有為本機關及附屬分機關所經收者，均分別各列為一項。

目節名稱，由各該機關依據該類收入之性質及事實，分別填列，其有不能分節者，可從省略。茲就浙江省抗縣財政局及省立第一中學校等各舉一實例，以便各機關參照辦理。

〔附註〕一、本細則所定歲入科目，適用於普通徵收及行政機關，其特種機關及特種事業不能完全適用本細則之規定者，由各該機關酌量補充或變更之。

二、本細則所定歲入科目，於經常、臨時預算均適用之。

三、臨時設置之機關及臨時舉辦之事業，其各項收入，均屬臨時門。

四、凡營業機關歲入科目，在未規定前，以前暫由各機關參照向例斟酌辦理。

歲入總算科目實例之一

第一級

第一款 浙江省抗縣財政局收入

第一項 田賦

第一目 地丁

第一節 正稅（即正項收入）

第二節 省稅（即附加收入）

第三節 省附加稅（即附加收入）

第四節 徵收費（雜項收入）

第二目 漕糧

第一節 正稅（即正項收入）

第二節 省稅（即附加收入）

第三節 省附加稅（即附加收入）

第四節 徵收費（即雜項收入）

第三目 租課

第一節 正稅（即正項收入）

第二節 省稅（即附加收入）

第三節 省附加稅（即附加收入）

第四節 徵收費（即雜項收入）

第二項 契稅

第一目 契稅

第一節 絕賣契稅

第二節 典押契稅

第二目 契紙

第一節 絕賣契紙

第二節 典押契紙

第三項 營業稅

第一目 牙稅

第一節 長期牙稅

第二節 年換牙稅

第三節 季換牙稅

第二目 當稅

第一節 當稅

第二節 架木稅

第三目 屠宰稅

第一節 豬屠宰稅

第一類 預算

第二節 羊屠宰稅

第四項 地方行政收入

第一目 罰金

第一節 田賦滯罰金

第二節 契稅罰金

第三節 牙稅罰金

第四節 當稅罰金

第五節 屠宰稅罰金

第五項 地方財產收入

第一目 沙租

第一節 沙租

第二目 牧租

第一節 牧租

第六項 有他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 雜項收入

第一節 刊物售價

會計審計法規

第二級

第一款 浙江省地方普通歲入

第一項 田賦

第一目 地丁

第一節 杭縣財政局

第二節 嘉善縣財政局

餘類推

第二目 漕糧

第一節 杭縣財政局

第二項 契稅

第一目 契稅

第一節 杭縣財政局

第二節 嘉善縣財政局

餘類推

地方歲入概算科目實例之二

第一級

第一款 浙江省立第一中學校收入

第一項 地方事業收入

四〇

第一目 學費

第一節 高中學生學費

第二節 初中學生學費

第二目 宿費

第一節 高中學生宿費

第二節 初中學生宿費

第二項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 雜項收入

第一節 刊物售價

第一級

第一款 浙江省立第一農業試驗場收入

第一項 地方事業收入

第一目 出品售價

第一節 菓品

第二節 種子

第二項 其他收入

第一目 利息

第一節 存款利息

第二目 雜項收入

第一節 刊物售價

第二級

第一款 浙江省地方普通齒入

第一項 田賦

第二項 契稅

第三項 營業稅

第四項 房租

第五項 船捐

第六項 地方財產收入

以上各項之目節可參照第七項類推

第七項 地方事業收入

第一目 學費

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第二目 宿費

第一類 預算

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第三目 出品售價

第一節 省立第一農業試驗場收入

第二節 省立第二農業試驗場收入

第八項 其他收入

第一目 利息

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第三節 省立第一農業試驗場收入

第四節 省立第二農業試驗場收入

第二目 雜項收入

第一節 省立第一中學收入

第二節 省立第二中學收入

第三節 省立第一農業試驗場收入

第四節 省立第二農業試驗場收入

(乙) 歲出科目

第一級 歲出概算科目

會計審計法規

地方歲出科目參照國家歲出科目及附註酌量辦理不另列舉
歲出概算科目實例

第一級（參閱國家歲出科目實例辦理）

第二級（即各該省市總概算）

第一款 江蘇省地方普通歲出

第一項 黨務費

第二項 行政費

第一目 省政府本府

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

第二目 民政廳

第三目 江寧縣

餘類推

第三項 司法費

第四項 公安費

第五項 財務費

第一目 財政廳

第一節 俸給費

第二節 辦公費

第三節 購置費

第四節 營造費

第五節 特別費

餘類推

第六項 預備費

(五) 概算預算格式及說明

各級概算書填法說明

(子) 各級通用者

- 一、各機關編製概算，須依據預算章程及辦理預算收支分類標準，暨預算科目細則辦理。
- 二、概算預算格式悉用橫式，應選用本國製造之紙，改用毛筆繕寫，但能用鋼筆繕寫之紙，可用鋼筆。
- 三、歲入概算內所列者，應以本機關及所屬各分機關直接收入之款為限，其由他機關收入報解及撥付之收款，均不應列入。
- 四、歲出概算內所列者，應以本機關及所屬各分機關所用經費為限，其因撥付他機關或補助公私團體以及指撥借款本息或特別用途等支出，均不應列入該撥款機關歲出概算之內。
- 五、第一級歲入概算書為第一號，第一級歲出概算書為第二號，第二級歲入概算書為第三號，第二級歲出概算書為第四號，第三級歲入概算書為第五號，第三級歲出概算書為第六號。
- 六、前年度決算欄內，應填前年度之實在決算數，例如編製二十一

第一類 預算

年度概算時，應列十九年度決算數，其無前年度決算者，列最近年度之決算數，註明某年度；最近年度決算數亦無者，從略。

七、科目欄內應分為款、項、目、節四種，按預算科目細則並參照實例填列其概算，所列不止一款者，應於最後一行內，合計總數。

八、上年度預算數欄內，應填上一年度之核定預算數，例如編製二十一年度預算時，應列二十年度之核定預算數，其無上年度核定預算者，列最近年度預算，註明某年度，最近年度預算亦無者

從缺。

九、比較增減數欄內，應填本年度概算數與其上年度預算數比較之差數，其本年度概算數多於上年度預算數者，謂之增，填於增數欄內；少於上年度預算數者，謂之減，填於減數欄內。

十、凡數目字應照該欄內所列千百千萬等位置填為，其元以下之小數，用四捨五入法略去之。款之數目字，及各款合計之總數均用紅色填寫，以便查閱。項之數目字上，加畫紅線一道，目之數目字上，加畫藍線一道，以便計算，其紅藍畫線，得使用紅藍鉛筆。

十一、說明欄內應填各科目列數之理由，及應行警敘事項，其本科目同列之格內不敷填寫時，得展至下格填寫，其他科目亦適展至下格，但說明文字過長者，可另紙填寫，標明款項目節之次序。

四三

會計審計法規

四四

黏附本概算書內。

十二、編製日期之下填本概算書編製之年月日。

十三、編製機關長官之下，由編製本概算機關之最高長官署名蓋章。

十四、會計主任之下由該機關之最高會計職員署名蓋章。

十五、凡本說明所未詳盡者，均參照各種實例辦理。

(丑)各級分別適用者

一、編製機關之下，第一級概算應填明該機關之完全名稱，及其統屬，第二級概算，應填明該機關之完全名稱。例如中央造幣廠編製第一級概算，應填明財政部中央造幣廠，財政部編製第二級概算，填明財政部。

二、第一級概算書標題下「中華民國」與年度數字間之空格內，

應填明所編製概算之年度，例如二十一年度概算應填（二十

一）（三字），「年度」與歲字間之空格內應填明（國家）或（某省市地方）字樣，「歲」字之上應填（入）字或（出）字，（門）

字之上，應按概算性質填（經常）或（臨時）字樣，其屬營業會計者應於（國家）或（地方）字樣之下，加註營業字樣。

第二級概算書標題下除照本條前項填列外，國家歲入、歲出均

於「年度」字樣下加填（某機關主管）字樣，又國家歲出於「國家」字樣下加註分類名稱。

三、第一級概算書之起止年月日，應填本概算之實在起止日期，例如有永久性之某機關，其二十一年度預算包括全年度者，應填

明二十一年七月一日起至二十二年六月三十日止。如暫時設

立之某機關，預定於民國二十一年十二月底裁撤者，應填明二

十一年七月一日起至二十二年十二月三十一日止。如某機關在

編製預算時已從事籌備預定於二十一年十月一日成立者，應

填明二十一年十月一日至二十二年六月三十日止，餘類推。

第二級概算書之起止年月日，無論所屬機關概算歲入或歲出

有無不納全年度者，均應填自年度開始之日起，至年度終了之

日止。例如二十一年度概算應填自二十一年七月一日起至二

十二年六月三十日止。

四、各主管機關彙合第一級歲入概算書編製第二級歲入概算，彙

合第一級歲出概算書編製第二級歲出概算，均應遵照辦理預

算收支分類標準分類編列，不得混合，其有同屬一類由兩機關

主管者，則各就所管事項編製分類概算，由國民政府主計處彙

總之。

五、各省財政廳、各省市財政局聯合各該省、市第一級歲入歲出概算，彙編該省、市總概算書，均應遵照辦理預算收支分類標準，分別編列。

六、國家歲入第二級概算之科目，以款為第一位，列本概算之總數，以項為第二位，按照辦理預算收支分類標準編列，其項目節之名稱，與第一級全同，惟數目不同，可參照實例分別編列。

七、國家歲出第二級概算之科目，以款為第一位，列本概算之總數，以項為第二位，再就本類內各種支出分項填列，目為第三位，列第一級之款名，節為第四位，列第一級之項名，可參照實例分別編列。

八、各省、市歲入第二級概算之科目，以款為第一位，列本概算之總數，以項為第二位，查照辦理預算收支分類標準填列，其項目之名稱與第一級同，其節列各單位機關，可參照實例分別編列。

九、各省、市歲出第二級概算之科目，以款為第一位，列本概算之總數，以項為第二位，查照辦理預算收支分類標準分別填列，目為第三位，列第一級之款名，節為第四位，列第一級之項名，可參照實例分別編列。

十、國民政府主計處彙合第二級概算書編製總概算書，除依據預

第一類 預算

算章程及辦理預算收支分類標準外，參照本說明辦理。

十一、國民政府主計處，依據中央政治會議核定之總概算，編製預算書，其格式與概算書同。

概算書提要填法說明

一、本提要為辦理上級概算之機關，便於審查下一級概算之用；故任何機關編製任何概算，均須照填。

二、提要之號次，須與概算書號次相同。

三、提要之份數，與概算書份數相同。

四、第一級概算書提要內之科目，列第一級概算書內款與項兩級；

第二級概算書提要內之科目，列款項目三級。

五、提要內之各欄與概算書相同者，均與概算書同樣填法。

六、提要內之核定本年度概算數欄，與核定理由欄內，及「審核機關長官」與「審核者」之下，均由各該上級審核機關填列。

七、提要右角方格內項之次序，由各該上級機關彙編上一級概算

時填列。

八、每份提要須釘於每份概算書第一頁之前。

會計審計法規

概 算 書

第 號

中華民國 年 度 國家歲入(出)經常(臨時)門

編製機關

第 頁

年 月 日至 年 月 日止

前年度決算數	科 目	本 年 度 概 算 數	上 年 度 概 算 數	比 較		說 明
				增	減	

編 製 日 期 中 華 民 國 年 月 日

編製機關長官
會計主任

歸類	項
列帳	第

概 算 書 提 要

第 號

中華民國 年 度 歲 入(出)經常(臨時)門

編制機關

年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

科 目	項 目	本 概 年 度 數	上 預 年 度 數	比 較 增 減 數		核 定 本 年 度 概 算 數	核 定 理 由
				增	減		

編制機關長官
會計主任

審核機關長官
審核者

第一類 預算

五七

會計審計法規

預算書

第 號

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

前年度決算數	科目	本年度預算數	上年度預算數	比較增減數	說明

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關主任
會計主任

(六) 救災準備金法

民國十九年十月十日
國民政府公布

同日
施行

第一條 國民政府每年應由經常預算收入總額內，支出百分之一為中央救災準備金，但積存滿五十萬元後得停止之。

第二條 省政府每年應由經常預算收入總額內支出百分之二為省救災準備金。

省救災準備金以人口為比例，於每百萬人口積存達二十萬元後，得停止前項預算支出。

第三條 救災準備金應設保管委員會，在中央由國民政府派定委員七人組織之，以內政部長、財政部長為當然委員；在省由政府呈請行政院派定委員五人組織之，以民政廳長、財政廳長為當然委員；中央救災準備金保管委員會受行政院之監督，省救災準備金保管委員會受省政府之監督，處理其事務。

第四條 保管委員會經費之支給，不得動用救災準備金。

第五條 救災準備金由保管委員會負責保管，不得移作別用。

第六條 遇有非常災害為市縣所不能救卹時，以省救災準備金補助

第一類 預算

之，不足再以中央救災準備金補助之。

工賑或與救災有關之移民，得由救災準備金內酌予補助。

前二項之補助金額應由保管委員會議決呈請監督機關核准。

第七條 救災準備金應交存國家銀行或股實銀行，按期計息。前項存款有優先受清償之權。

第八條 因保管人之過失致救災準備金受損失時，該保管人應負賠償責任。

第九條 依被災之情況，本年度救災準備金所生之孳息不敷支付時，得動用救災準備金，但不得超過現存額之二分之一。

第一〇條 救災準備金之收支保管委員會，應按年度造具預算決算別分呈報監督機關。

第一一條 本法自公布日施行。

(七) 實施救災準備金暫行辦法

法二十四年六月八日公佈

第一條 救災準備金依會計年度撥存之。

四九

會計審計法規

五〇

第二條 救災準備金就每年應撥總額按十二個月計算，但遇預算不敷時，得先酌撥若干，在中央由財政部，在各省由財政廳指定專款，分期撥付，於中央或省之保管委員會。

第三條 依救災準備金法第六條第一項辦理時，在市縣應根據勘報災款原案造具應賑戶口清冊，呈經省政府復查屬實，交省保管委員會核議，在省政府應根據勘報災款原案，檢同應賑戶口清冊，並將省救災準備金原存額數及補助數目，呈經行政院交中央保管委員會核議，依救災準備金法第六條第三項行之。

依救災準備金法第六條第二項辦理時，請救災工程或移民機關，準用前項程序，但經行政院或省政府認為應行補助者，得逕交中央或省之保管委員會依救災準備金法第六條第三項行之。

第四條 依救災準備金法第七條存款時應存國家銀行，其未設有國家銀行地方，得存股實銀行，均由保管委員會呈報監督機關備案。

第五條 中央各省保管委員會動支救災準備金時，其銀行支票須經常務委員全體簽字。

第六條 保管委員會應將每月結存之救災準備金，造具清冊，按月呈報監督機關備案，並分送內政部財政部查考。

前項清冊應由保管人署名蓋章。

第七條 救災準備金法第八條之保管人，應取具連帶真實之保證，由保管委員會議決定之。

第八條 救災準備金法第九條之規定中央或省之救災準備金均適用之，但各省遇有非常災害，依救災準備金法第六條第一項辦理，請中央補助時，應以省救災準備金全額不敷補助為限，省救災準備金未經依法撥存者，不得請求中央補助。

第九條 依救災準備金法第十條由保管委員會造報之預算決算，並應分送內政部，財政部查考。

第一〇條 隸屬於行政院之市，得依照救災準備金法，對於省之規定積存救災準備金並按照救災準備金法辦理。

第一一條 本辦法自公佈日施行。

(八) 營業機關預算科目

註計處用
公函通行

各機關編製年度歲入、歲出概算應依下表所列科目劃分。

甲 各機關有盈餘時適用各表之科目如左：

(一) 損益表 (表示本年度之損益)

1. 歲入科目

第一款 營業收入（即本年度一切營業收入之估計）

各機關所用款之科目，均須劃一，但項以下得暫照各機關營業帳內原有科目列入。

第二款 營業外之收入

各機關所用款之科目，均須劃一，但項以下得暫照各機關營業以外各帳內科目列入。如1、財產副收入如房屋租金副屬舟車賃價之可以估計者；2、債權利息；3、實業投資之盈餘；4、兌換盈餘；5、雜項收入等。

2、歲出科目

第一款 營業支出（即「業務費用」凡直接算入本年度成本者均屬之。）

各機關所用款之科目，均須劃一，但項以下得暫照營業帳內科目列入。如1、原料；2、薪工；3、消耗；4、保險；5、醫備；6、債權；7、衛生；8、財產折舊等。

第二款 營業外之支出

各機關所用款之科目，均須劃一，但項以下得暫照各機關營業以外各帳內科目列入。如1、利息，如固定債務利息，流通資本利息，股東官息等均屬之；2、實業投資之虧損；3、分

第一類 預算

期消除債券之折扣；4、税金；5、應付租金；6、兌換虧損；7、雜項支出等。

盈餘。（即歲入合計與歲出合計比較之結餘數，轉入撥補表。）

(二)撥補表（表示廣義資本之來源及去路）

1、歲入科目

第一款 盈餘（由損益表轉來）

第一項 擴充資產之撥用

第二項 償還債款之撥用

第三項 未分配之盈餘

2、歲出科目

第一款 資本支出（即「財產費用」如業務上必須之建築，購置其效用超過一年以上者均屬之。）

第二款 償還債款（即「償債」無論建築時非建築時債款之償還一併列入。）

第一項 長期債款

第二項 短期債款（在年度內隨借隨還者毋庸列入。）

報解國庫（即未撥用之盈餘報解國庫，並於普通概算

會計審計法規

中列收。

各機關所用款之科目，均須對一項以下得暫用該機關原有科目。

〔附註〕1、報解國庫之數，應同時列入普通預算之歲入內。（用國有營業純益科目。）

2、營業機關對於政府投資所應付之官息，應同時列入普通預算國有財產收入內。

3、營業機關撥付主管部會之行政經費，應同時列入普通預算國有事業收入內。

4、政府提取或記帳二款，應於概算書表之外，增附一表，一方將預算內應行報解國庫各款，悉數開列；一方將舊案提撥及記帳各款，總數開列，以顯明本預算年度能否繼續撥付及擔負之程度。

5、如有財產變價等收入，亦列在歲入內。

6、盈餘支配科目除上列三種外，如有提存公積金、獎勵金、紅利等科目亦須列入。

乙 各機關有虧損時適用各表之科目如左：

(一) 損益表（表示本年度之損益）

五二

1、歲入科目

第一款 營業收入（說明見前損益表。）

項以下科目說明見前損益表。

第二款 營業外之收入

項以下科目說明見前損益表。

虧損（歲入合計與歲出合計比較虧損之數轉入撥補表。）

2、歲出科目

第一款 營業支出（說明見前損益表。）

項以下科目說明見前損益表。

第二款 營業外之支出

項以下科目說明見前損益表。

(二) 撥補表（表示廣義資本之來源及去路）

1、歲入科目

第一款 政府撥入資金（即「增加資本」）

第一項 政府撥入資金

第二款 動用公積金

第一項 動用公積金

第三款 借款收入（即「專債」等）

第一項 長期借債

第二項 短期借款（說明見前撥補表）

2、歲出科目

第一款 虧損（由損益表轉來）

第一項 虧損

第二款 資本支出（說明見前撥補表）

第三款 償還債款（說明見前撥補表）

、第一項 長期債款

第二項 短期債款（說明見前撥補表）

項以下科目說明見前撥補表。

註2、——5、同前，1及6、刪除。

第一類 預算

會計審計法規

五四

(九)修正鐵道部直轄國有鐵

路編製概算及執行預算暫

行規程

第二五六三號
令公佈施行

二十三年十月國民政府
二月鐵道部
核准備案

第一章 通則

- 第一條 鐵道部直轄國有鐵路管理局或委員會編製概算及執行預算，除法令有特別規定者外，均依本規程辦理。
- 第二條 年度預算在未經國民政府主計處編製總預算，經立法院通過公佈以前，得為概算；各路所編之概算，得為一級概算；鐵道部彙編各路之概算，得為二級概算。
- 第三條 鐵路概算書分資本支出、營業進款、營業用款、歲計帳、盈虧帳及盈虧撥補帳等，均按照部頒會計則例分類標準分別編製。
- 第四條 鐵路概算書，除按照上條規定編製總概算外，並須編製下列四種分概算，其格式另定之。

- 一、資本支出分概算，
- 二、員工薪工分概算，
- 三、材料分概算，
- 四、零小新工作分概算。
- 第五條 各路應按照會計年度自每年七月一日起至次年六月三十日止編造全年度概算書。
- 第六條 概算書格式由鐵道部規定頒發，各路按照編造，以歸一律。
- 第七條 各路編造概算，應按照格式內之次序，依次填寫，如某項為某路所無者，或本年度並無此項收支者，則該項數目，毋須填寫，並書一無字，以資表識。
- 第八條 概算書格式內，所列比較及增減各欄，均應照填，不得簡略遺漏，並須將增減理由，分條說明。
- 第九條 資本支出項下建築時價還債款利息等項，應於備考欄內註明。
- 第一〇條 資本、營業、歲計、盈虧及盈虧撥補各帳表，均須由總稽核局長或委員長及會計處長分別簽名蓋章，共同負責。
- 第一一條 凡概算書內有改正數目或文字之處，須用紅字，並須由編製員加蓋圖章，以明責任。

第二章 編製原則

第一二條 概算案爲鐵路管理及行政之標準，應以最經濟、最完整之辦法執行業務，使得最高之營業效能爲原則。

第一三條 各路編製概算須根據第一二條之原則，確立一施政方針，並應以下列各點分別編製之：

- 1、資本支出一項，應有資產建築、擴充、改良之整個計劃。
- 2、總務性質比較固定，除有特別重要原因外，不能逐年增加。
- 3、運務費用、車務費用均應以營業進款爲相當之比例。
- 4、設備品維持費應以業務之繁簡而定相當之比例。
- 5、工務維持費，比較爲固定性質，如因特別情形必須增加時，亦應預先籌劃詳細說明。

第三章 編製程序

第一四條 各路年度概算之編製，應按照規定之施政方針，自組織上最低之單位開始，擬定概數，依次遞爲核轉。

第一五條 次年度營業用款概算之編製，應於七月三十一日以前，由各處長通知其所轄組織各最低之單位，各就其職掌之範圍將其

第一類 預算

應需員工人數之多寡，及薪工之等級以及辦公費及其他一切費用等，均按照本規程所定計算方法，分別估計，編製概算草案，遞轉至主管處長核轉。

第一六條 各處長彙集其所屬編製之概算草案，提出處務會議核定，各單位之概算草案，再加以各該處本身之各項費用，彙編成一處之概算草案。

第一七條 各處之概算草案，應分送總稽核、局長或委員長，並送會計處彙編。

第一八條 各路總稽核收到各處概算時，應加審核，如有應行增減事項，並應於會計處彙編以前，與各處洽商辦理。

第一九條 各處呈送進款用款概算書時，應將該期內擬具之資本支出及其工程計劃，詳細開列，連同分配某款在某項目下之清單，一併呈送，其爲該路年度內財政狀況所不能負擔者，除有特別重要工程，經部核准籌有的款外，不能列入。

第二〇條 會計處將各處送到之各項用款概算及進款概算，按式彙編，分送總稽核、局長或委員長。

第二一條 局長或委員長應將會計處編送之概算，提出局務會議共同討論，議決通過後，交由會計處編造四份，經總稽核、局長或委員長

會計審計法規

簽字後，應於每年十一月三十日以前呈部核轉。

第四章 一級概算書計算方法

第二二條 凡概算數目，均應以國幣計算，每項計算數目至元爲止，其元以下零數須四捨五進。

第二三條 資本支出概算數目之計算方法，應按照施工計劃爲下列各項之估計：

- 1、工資總數，
- 2、材料價值。

第二四條 營業進款概算數目之計算方法如下：

- 1、參照常態狀況之最近三年度營業進款決算報告之平均數。
- 2、參照貨噸運價之變更，及其他有關營業進款事項。
- 3、參照最近沿路物產及人口之統計。

4、參照最近車輛設備狀況及將來之實行計劃。

第二五條 營業用款概算數目之計算方法另訂之。

第二六條 營業用款與營業進款之比例，應由部斟酌各路情形核定之。

第二七條 歲計帳、盈虧帳及盈虧撥補帳概算計算方法，應根據部頒

會計則例各種契約，及部令業經確定應行收支之總數列之。

第五章 審核

第二八條 各路概算書呈送到部後，由會計長辦公處將各項說明及四種分概算所列數目與總概算內所列各項數目核對之。

第二九條 各路概算書內所列各項數目，審核其營業用款與營業進款是否超過第二十六條部定比率及所列數目是否依照計算方法編製。

第三〇條 會計長辦公處對於各路概算書認爲有應行修改者，先送有關各廳司處核發意見後，再呈部長，令節重編，呈核。其認爲無須修改者，仍送有關各廳司處簽注意見後，再呈部長准予核轉，令飭路局及總稽核知照。

第三一條 會計長辦公處將各路一級概算書呈經部長核定後，分類彙編二級概算書三份，併按照主計處所訂程式，分資本收支、營業收支、營業外收支、盈虧及盈虧撥補等科目，編製各種概算書表各三份，經部長、會計長簽字蓋章後，附具審核意見等及原呈一級概算書二份在次年一月十五日以前，轉送主計處。

第六章 預算之執行

第三二條 各路預算經國民政府公佈，並經本部分配頒行後，各路局長或委員長應責成各處長就其所轄範圍依照核定預算數目，嚴厲奉行，並由駐路總稽核監督之。

第三三條 營業預算各項目前節之數目核定後，均以不超出原列之數為原則，如有不得已時，只限於在同一目下流用。

第七章 追加預算或非常預算

第三四條 各路非有重大意外事故或非常變遷臨時需要，不得輕事更張原定數目率請追加。

第三五條 追加預算非經法定程序呈請核准修改令飭遵照後，不發生效力。

第三六條 凡因天災事變發生，如水火兵燹及其他凡人才所不能抵抗，為事前所不能預料者，因而影響路政急須整理救濟，而又在原定預算數內無可編減流用時，得呈請追加，由部審核依法呈請追加之。

第三七條 各路呈送追加預算時，應備具下列各項：

1. 事變詳細情形報告書。
2. 設施或救濟計劃及表式。
3. 經過總稽核簽字證明編呈之追加預算書。

第一類 預算

第三八條 如遇特別緊急事項，得先以急電呈部核辦，同時仍應按上條之規定，辦理追加手續。

第三九條 追加預算核准後，由部轉飭各路及駐路總稽核遵照執行之。

第八章 附則

第四〇條 各路如有不按本規程所定之程式方法按時編送者，除由部按其情節予該路長官相當處分外，得參酌各該路前年度之決算數及上年度之預算數，代為列入二級概算。

第四一條 本規程實施後如有未盡事宜，由會計長辦公處擬具修改條文呈請修改之。

第四二條 本規程自呈准國民政府備案之日施行。

(十) 財政部所屬財務機關編

製預算分配表章程

民國十九年六月十三日公佈

施行

會計審計法規

五八

第一條 本部所屬各財務機關，應於年度預算核定後，按照本章程之規定，編製預算分配表呈部核準備案。

第二條 預算分配表，應分歲入及歲出兩種各別編製；其所分經常臨時種類，應與其本年度核定預算書相同。

第三條 預算分配表科目欄內所填科目，應與本年度核定預算書內所列者相同。歲入預算分配表以本機關全部收入為款，以收入種類為項，以分機關為目；本機關有收入者，本機關亦為目，以支機關為節；本機關分機關有收入者，本機關分機關亦為節。

第四條 預算分配表全年預算數欄內所填各科目數目，應與本年度核定預算書內所列者相同。歲出預算分配表款之總數應除去預備費計算，其預備費一項之數目字同用紅色填寫，以示未經包括該款總數之內。

第五條 歲入預算分配表各月份分配數欄內所列各月份預算數，以稅收淡旺為標準。歲出預算分配表除預備費外，以本年度核定預算按月平均數為標準；其因性質上或事實上不能平均分配者，得量為增減加具說明，但各月合計應與全年預算數欄內所列者相同。預備費因臨時呈准動支，各月份分配數欄內暫不列入，俟需要時，專案呈准後，由本部各關係署司處所分別補填。

第六條 凡提成支出之機關，其歲出預算分配表所列各月份分配數，應與歲入預算分配表所列同月份分配數提成比例相符。

第七條 編製歲入歲出預算分配表，應按規定格式及尺度辦理。

第八條 歲入歲出預算分配表，應各編造三份，每份於左方製訂成冊，各加封面蓋用關防，並於說明欄內詳晰填註。

第九條 經常歲入歲出預算分配表，應同時編造。其無歲入者，將歲出預算分配表單獨編造。

第一〇條 本年度內核定臨時預算如係分月或分期收支者，應編製臨時歲入歲出預算分配表；其一次收支者，得不編造。

第一條 歲入歲出預算分配表，除新設或裁併機關在本年度內不足十二個月或開始及終了之月不足全月者，得按實在月日編製外，均應編造全年；如遇長官更調，後任應接前任原編預算分配表繼續執行，不得改編。

第一二條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之。

第一三條 本章程自公布日施行。

(十一) 財政部所屬財務機關

編製支付預算書章程

民國十九年六月十日

三日公
佈施行

- 第一條 本部所屬各財務機關編製支付預算書，悉依本章程辦理。
- 第二條 各財務機關應按審計法施行細則第一條之規定，每月十五日以前編造次月份支付預算書，連同請款憑單呈部核辦，其在較遠之地方，應酌量提前編送。
- 第三條 支付預算書所分經常臨時門類及科目欄內所填款項目錄等科目，均以本年度核定預算分配表為標準。
- 第四條 支付預算書全年度預算數欄內所填各科目數目，應與本年度核定預算分配表內所列者相同。
- 第五條 支付預算書本月份預算數欄內所填各科目數目，應以本年度核定預算分配表內同月份所列之數為標準；其在核定預算範圍內因組織或事實之變更有一部分金額無須支出者，應於編造支付預算書時如數剔除。
- 第六條 動支預備費，應事前專案呈部核准後，編造支付預算書三份，連同請款憑單送部核辦；如一個月份內動支預備費不止一次者，應彙編支付預算書呈核。

第一類 預算

第七條 月份支付預算書填寫截至上月止，預算未支數，應就全年度預算總數除去預備費扣除已經編送預算書之各月份經常數目計算；預備費支付預算書填寫截至上月止預備費未支數應就全年度預備費總數扣除已經編送預算書之預備費數目計算。

第八條 編製支付預算書，應按規定格式及尺度辦理。

第九條 支付預算書應編造三份，每份於左方裝訂成冊，各加封面畫用關防，並於備考欄內詳晰填註。

第一〇條 臨時支付預算書之編造與否，以本年度內有無核定臨時預算為斷；其編造方法與經常支付預算書同。

第一一條 月份支付預算書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，均應編照全月；如遇長官更調，後任應照前任原編預算督繼續執行不得改編。

第一二條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之。

第一三條 本章程自公佈日施行。

(十二) 關於適用預算章程三

十四三十九兩條規定辦法

三項令 國民政府訓令第三〇五號 二十三年五月十二日

為令遵事，案准

中央政治會議函開

「案據財政組提案稱：『預算章程第三十四、九兩條適用之案，有必備之要件兩點：即（一）事實特殊，（二）情形應急，如不具備此二點，即應照通常手續編送概算，由主計處核轉，茲根據上列二要點，擬請規定下列各辦法：

（一）適用預算章程第三十四、九兩條由主管院長逕提動支之案，應請於討論時注意是否特殊並應急決定准駁。

（二）適用預算章程第三十四、九兩條由主管院以公函送秘書處請轉陳核定之案，應由秘書處簽呈常務委員，認為係特殊並應急，方予照列日程，否則交秘書處核覆，請照章核轉。

（三）除依三十四、九兩條外，政治會議不接受直接請求用款提案。』等語，經提出本會議第四〇七次會議決議通過，相應錄案函達查照遵令飭遵。」

等由，准此自應照辦，除函覆並分行外，合行令仰遵照辦理併轉飭所屬

一體遵照，此令。

（十二）詮釋動支第二預備費限制及追加預算限制令三十二年十一月九日

國民政府令

為令遵事，案准中央政治會議二十三年十一月三日函開：「據財政組提案稱：『查預算章程第二十八條第二項：『遇有意外事故或新增設施，其經費為原預算所未列者，得由主管機關擬具計畫及概算，送由主計處簽註意見，呈請國民政府轉送中央政治會議核准動支第二預備費。』第三十三條：『發出預算公布後，不得提出追加預算，但本法令或契約所必不可免之經費，遇有不足時，得提出追加預算，其辦理程序依照第四節之規定。』細釋章程條文，在預算公布後，以不准追加為原則；請動支第二預備費，亦應有限制。故本會議第二九七次會議決議，核定二十年度總概算案內，附有注意事項，其關於發出第五款規定：『非有異常事變發生在途概算以後不得率請追加概算。』第六款規定：『改革與辦非有確實不能稍緩理由應列入下年度概算核辦，不得

於年度中率行變更，「凡此提示，無非求預算之確立，使國家財政日趨正軌，乃歷年以來，事變疊乘，二十年度雖公布預算未能嚴格執行，二十一年、二兩年度預算均未能成立，各機關對於執行預算無相當之經歷，因此於概算提出後任意追加，年度進行中率行與率，其辦理手續又往往將追加預算及動支第二預備費混為一談，茲為懲前毖後起見，特再根據章程及前項決議案詳為詮釋於左：

1. 動支第二預備費限制：

(甲) 意外事故應以發生在提出年度概算後者為限。

(乙) 新增設施應以本年度內有確實不能帶緩理由者為限。

(丙) 手續、擬具計畫及概算，呈經中央政治會議核准後，方得着手舉辦。

2. 追加預算限制：

(甲) 理由，以本於法令或契約者為限。

(乙) 情形，以本年度必不可免者為限。

(丙) 手續，須依據預算章程第四節辦理，自籌來源以收支適合為原則；其提出之主管機關，未能自籌來源者，須由政府按預算章程第二十三條第二項附具補救意見。

擬請將上列詮釋，轉請政府遵飭遵辦。」等語，並提出本會議第四三一

第一類 預算

次會議決議通過，相應錄案函達即希查照遵令遵照。」等由，准此，自應照辦，除函復並分行外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。

(十四) 各機關應自二十三年度起編送預算分配表函

案查二十三年度國家普通歲入歲出總概算，業奉 中央政治會議核定，自年度開始執行，所有各機關歲出預算分配表，亟須編送本部核轉，以免按月編送支付預算書；惟須月填請款書憑單一聯，送部核辦，其在年度進行中，如分配內容，有重大變更者，另編載月分配表，至臨時一次支出並無分配數可資依據者，仍編送支付預算書及請款書、憑單，以憑支付；除分函外，相應函請

貴處查照辦理，此致
國民政府主計處

財政部部長孔祥霖

(十五) 各地方預算應一律將救災準備金依法列入預算

令 國民政府訓令第四二號
二十六年五月二十四日

為令飭事，據立法院二十六年五月十八日第五二四號呈稱：

「案據本院財政委員會呈稱：『查我國南北各省，水旱偏災，時時發生，現在甘肅、四川、貴州等省，迭告災歎，人民流離失所，亟須救濟，以資蘇息。查十九年十月四日經本院議決，同月十八日由政府公布之救災準備金法，第一條國民政府每年應由經常預算收入總額內支出百分之一，為中央救災準備金，但積存滿五千元後，得停止之。第二條省政府每年應由經常預算收入總額內支出百分之二，為省救災準備金。省救災準備金，以人口為比例，於每百萬人口積存達二十萬圓後，得停止前項預算支出。除第一條規定中央救災準備金，已於二十五年國家預算議出分類表第十六款第一項列有二百萬元外，地方預算，因限於財力，所有救災準備金一項，大抵未能照列，一遇災荒，先須籌款，再議救災，往往緩不濟急。近今奉令審查江西省上滬市二十五年地方總預算，此項準備金，均未列入，實與救災準備

金法第二條之規定不符。經本會第四屆第五十五次會議議決，嗣後各地方預算，應一律將救災準備金依法列入預算之內，以備不虞。是否有當，理合呈請鈞長鑒核，提交院會公決。』等情，前來。於二十六年五月十四日，本院第四屆第一百零三次會議議決通過。理合錄案呈請鑒核施行。」

等情，據此，應准照辦。除指令並分行外，合行令仰該院轉飭審計部查照。此令。
院分別轉飭遵照。
處 查 照

(十六) 訂定辦理縣市地方預算規章之要點

二十三年六月 財政部擬訂

一、縣市政府編審地方預算時，務使法團及公民有參加意見之機會，以示財政之公開，其預算之監督，須於行政機關以外，別設機關為之，以防止流弊。豫、鄂、皖三省剿匪總司令部所屬剿匪區內整理縣地方財政章程規定，設置之財務委員會，具有上項意義，極堪取法。
二、凡屬地方公有之收支，不問其來源如何，用途如何，均須入其預算，以

顯示其全部財政狀況。

三、預算科目務求明顯統一，使一般人民易於通曉。

四、預算編審程序，務求簡便，多用集會查勘方式，以祛除隔閡；減少文書承轉，以節省時間。

五、預算公佈日期至遲須在年度開始一個月以前，以便爲實施上之準備。

六、預算之執行及追加預算，須有嚴格之規定，以杜苛徵濫用之弊。

(十七) 昭示縣市預算執行辦

法令 二十四年九月七日
日國民政府令

周官制用，古有濫經；近代理財，尤重預算。吾國現行預算章程，祇及省市，於縣市預算，尙未規定。去年財政部遵令召集全國財政會議，議決辦理縣市地方預算規章要點六項，由該部通行各省遵照辦理，限於二十四年度全國縣預算一律成立；推行以來，各省尙能努力，現年度開始，據該部報告，各省將縣預算核定送部者，已逾半數。其未送到者，均在趕辦之中，最短期內，計可完成，請明定執行辦法，昭示遵守前來。溯自民

第一類 預算

國肇造，各省縣預算在齊一步伐之下，一致辦理，此爲權輿。事關整理地方財政根本要圖，亟應明定執行辦法，以資遵守。

(一) 縣市地方預算核定後，應由縣、市政府印刷多份，公布城鄉，並在當地發行或銷售之報紙披露全文，俾人民一體周知。

(二) 以後地方所有收支，均絕對遵守預算範圍，如在預算或法案以外徵收者，依刑法一百二十九條懲處；在預算或法案以外支付者，責令賠償，並予以處分。

(三) 人民對於預算或法案以外之徵收，除不負輸納義務外，並得向上級官廳告訴。

(四) 預算公布後，非有重大特殊情形，不得呈請修改。

上列辦法，仰各該地方政府、人民一體切實遵守，隨時由財政部及各該省政府嚴切監督執行，並着各區監察使、各地方檢察官注意糾察，務使預算成立以後，地方財政納於一定軌範，不致如以前之紊亂。凡已減輕田賦附加已廢除苛捐雜稅，亦不致再有復活；從此人民痛苦澈底解除，永慶昭蘇，有厚望焉。此令。

第二類 收支

(一) 財政收支系統法 二十四年七月二十四日公佈

第一章 總綱

第一條 中華民國各級政府財政收支之劃分、配置、調劑及分類依本法之規定。

第二條 各級政府財政收支之分類，依附表一、附表二之所定。

第二章 稅課

第三條 左列各稅爲中央稅：

一、關稅 謂由海、陸、空進出國境之貨物進口稅、出口稅及海港之船舶噸稅等稅。

二、貨物出產稅 謂鹽稅、礦產稅及其他以法律規定之貨物出產稅。

三、貨物出廠稅 謂捲菸稅、火柴稅、水泥稅、棉紗稅、麥粉稅及其他以法律規定之工廠製造品出廠稅。

四、貨物取締稅 謂菸稅、酒稅及其他以法律規定之無益物品或者侈物品出產製造販賣或消費之取締稅。

第二類 收支

五、印花稅 謂交易憑證、人事憑證、許可憑證等證明文件依法貼用之印花稅。

六、特種營業行爲稅 謂交易所證券及物品交易稅、銀行兌換券發行稅及其他以法律規定之特種營業行爲稅。

七、特種營業收益稅 謂交易所收益稅、銀行收益稅及其他以法律規定之特種營業收益稅。

第四條 所得稅爲中央稅 但中央應以其純所入按左列標準分給省、市、縣。

一、省百分之十至百分之二十。

二、市、縣百分之二十至百分之三十。

前項各款所定百分數於非常預算得變更之。

第五條 遺產稅爲中央稅 但中央應以其純所入按左列標準分給省、市、縣。

一、省百分之十五。

二、市、縣百分之二十五。

省、市、縣應以前項純所入百分之四十，充教育經費。

第一項各款所定百分數，於非常預算變更之。

第六條 營業稅爲省稅，及直隸於行政院之市稅，其純所入總額在省

應以百分之三十歸所屬市、縣。在直隸於行政院之市，應以百分之三十歸中央。

第七條 土地稅爲市、縣稅，除中央因地政機關整理土地需用經費時，得先於純所入總額內提取百分之十外，在市縣以其餘純所入總額百分之十五至百分之四十五歸省；在直隸於行政院之市以百分之十五至百分之四十五歸中央。

前項應歸中央或者之土地稅，及中央提取之整理土地經費，其總額不得超過各該市、縣土地稅純所入總額百分之五十。

依土地法對於土地改良物征收之稅，屬於市、縣。但縣及屬於省之市，應以其純所入總額百分之十五至百分之三十歸省。

第八條 左列各稅爲市、縣稅。

一、營業牌照稅 謂戲館、旅館、酒館、茶館、飯館、球房、屠宰戶及其他應行取締之營業牌照稅。

二、使用牌照稅 謂舟車牌照稅及其他因使用地方公有財產而征收之牌照稅。

三、行爲取締稅 謂筵席、電影、戲劇及其他應行取締之行爲按價加征之稅。

第九條 凡中央稅地方政府不得重征，並不得以任何名目，征收附加

捐費。

一切貨物稅均爲中央稅，地方政府不得征收，並不得阻止國內貨物之自由流通。

第一〇條 各級政府均不得在貨物通過地點，征收任何稅捐，但因改良水陸道路，而對於通過舟車征收之使用費，不在此限。

第一一條 各種稅課，依各單行稅法之規定征收之。

第三章 獨佔及專賣

第一二條 各級政府經法律許可，均得經營獨佔公用事業。

地方政府所經營獨佔公用事業之供給，以該管區域爲限；但經鄰近地方政府之同意，得爲擴充其供給區域之約定。

第一三條 中央政府爲增加國庫收入或統制生產消費，得依法律之規定，專賣貨物並得製造之。

前項專賣爲中央獨有之權，地方政府不得爲之。

第四章 特賦

第一四條 各級政府於該管區域內，對於因道路、隄防、溝渠或其他土地改良之水陸工程，而直接享受利益之不動產，得徵收特賦；前項特

賦之征收，不得超過各該工程直接與間接實際所費之數額，若其工程之經費，出於借餘時，其特賦之征收，以借餘之資金及其利息之償付清楚為限。

本條工程之舉辦，與特賦之征收，均應經過預算程序始得為之。

第五章 規費

第一五條 司法機關、考試機關及各級政府之行政機關，征收規費，應依法律之所定，未經法律規定者，非先經立法機關之議決，不得征收之。

第一六條 各級政府所屬左列各種事業機關或組織，對於直接享受其利益者，得征收規費，但除去法律另有規定外，應由該管最高級行政機關核定，並應經過預算程序始得為之。

- 一、教育文化事業。
- 二、經濟建設事業。
- 三、衛生治療事業。
- 四、保育救濟事業。
- 五、保安防災事業。
- 六、保健娛樂事業。

第一類 收支

小學教育傳染病之預防殘廢之贈給及水火災患之救濟，不得收費。

第六章 罰款

第一七條 罰金或沒收財物，非依法律不得為之。

第一八條 各級政府依法律之規定，得制定關於罰鍰之單行規程，各公務機關及公立事業機關，經各該主管最高行政長官之核准，亦得為之。

第一九條 罰金及沒收財產之收入，應歸入國庫，罰鍰之收入，應分別歸入各級政府之公庫，其定有獎賞金者，每次獎賞金至多不得逾所罰或所沒收金額百分之三十。

第七章 售價

第二〇條 各級政府對於所有財產孳生之物品、公務機關及其事業機關或組織，對於出產物品與其應用物品中之廢餘或廢棄物品，均得按時價售賣之，但應經各該級審計機關之同意，未設審計機關者，應經該管上級長官之核准。

第二一條 公務機關得售賣其公開之印刷品，其售價應以成本為標準，但關於宣傳性質或有益於公民智識者，得在成本以下，為取締人

會計審計法規

民行為之印紙，其售價得在成本以上。

教育文化機關、試驗場所、監獄及其他保育救濟之處所，其出品之售價應以成本為標準；但遇必要時，得在成本以下。

第二二條 獨占價格及專賣價格之規定，應經立法機關之議決。

前項以外之公有營業機關，所供給之物品或勞務，其售價應參酌成本及市面通行之時價定之。

獨占專賣或其他公有營業機關售賣其賸餘或廢棄物品，準用第二十條之規定。

第二三條 各級政府出售不動產或重要財產，除法律另有規定外，準用第二條之規定。

第八章 租金使用費及特許費

第二四條 各級政府對於其所有財產，均得依法收取租金或使用費。

第二五條 各級政府有權經營之獨占公用事業，對於承攬經營者，得收特許費。

第九章 信託管理所入

第二六條 各級政府依法為信託管理時，其管理費所入，應列入預算

及決算。

第十章 利息利潤盈餘贈與或遺贈及其他合

法之收入

第二七條 各級政府所有金錢之利息，公務上或事業上獲得之利潤，公有營業之盈餘，所受之贈與或遺贈，及其他合法之收入，均各為其當然收入。

第十一章 政府間之征免

第二八條 各級政府及其所屬機關為辦理公務及第十六條第一項各款事業所需要之機械、儀器及其他有永久性之設備物品，得免征關稅，其免稅範圍於關稅法中定之。

第二九條 各級政府及其所屬機關自用之簿籍、憑證及所發之憑證，

依印花稅法之所定免稅。

第三〇條 各級政府設立之銀行，均免征銀行收益稅，除中央銀行外，其他政府設立之銀行，經取得銀行兌換券發行權者，均應征銀行兌換券發行稅。

第三一條 各級政府及於所屬公務機關、事業機關及營業機關之所

得，其免稅範圍於所得稅法中定之；但政府與人民合辦之營業，不得免稅。

第三二條 各級政府及其所屬機關之左列事業或營業，均免營業稅，其所用土地及土地改良物，並免土地稅。

一、交通及其他公用事業。

二、銀行、保險及其他金融事業。

三、林墾礦業及無競爭性之畜牧及製造業。

四、專為供應政府及所屬機關之事業。

五、其他不以營利為目的之事業。

前項各款事業或營業，有兼營競爭性副業者，應按其兼營部分征營業稅及土地稅。

第三三條 各級政府及其所屬之公務機關、事業機關所用之土地及土地改良物均免征土地稅。

第三四條 各級政府及其所屬機關除法律或契約另有規定外，對於貨物事實及獨占公用事業，均應依其所定價格給付之。

第三五條 各級政府或其所屬機關，對於他級或同級政府依第十四條所規定征收之特賦，應按其因改良工程而享受之利益比例繳納。

第三六條 各級政府或其所屬機關對於他級或同級政府或其所屬

機關征收之合法規費，應繳納之。

第三七條 各級政府或其所屬機關使用他級或同級政府或其所屬

機關之不動產、動產或其他特權時，除法律或契約另有規定外，應照繳租金、使用費或特許費，但左列之中央財產經中央之許可，省市或縣得使用之，或享有其收益，而免繳租金或使用費。

一、歸公之不動產。

二、荒地。

第三八條 各級政府為他級政府或同級政府代辦事項，其受益政府應擔負相當之費用，但法律明定有辦理之義務者，不在此限。

第三九條 各級政府左列各款收入，應免一切征課。

一、公有事業之收入與公有營業之收入及盈餘，但政府與人民合辦者，不在此限。

二、公有權利或財物之售價或公有金錢之孳息。

三、所受之贈與或遺贈。

四、公債收入。

五、其他直接專屬於政府之收入。

第四〇條 區鄉鎮之各類收入，應依類分別列入各該市、縣之歲入預算，並免一切征課。

第二類 收支

會計審計法規

第十二章 補助及協助

第四一條 各上級政府爲求所管轄各區域間教育文化經濟建設衛生治療保育救濟等事業之平均發展，得對下級政府給與補助金，並得由其他下級政府取得協助金。

補助金、協助金之用途，除法律另有規定外，以前項之事業爲限。

第十三章 借除

第四二條 各級政府非依法律之規定，並經其立法機關之議決，不得發行公債或爲一年以上之長期除欠。

省、市、縣政府對外資之借除，應先經中央政府之許可。

省、市、縣之立法機關得制定單行規則，限制其行政機關之借債及除欠。

第十四章 支出

第四三條 各級政府之一切支出非經預算程序，不得爲之。

第四四條 各級政府區域內人民行使政權之費用，由各該級政府負擔之。

七〇

第四五條 中央政府在地地方行使司法權、考試權及監察權所需之費用，由中央政府負擔之。

第四六條 國防費用及外交費用由中央政府負擔之。

第四七條 人民之移殖及僑務費用，由中央政府負擔之。但與移殖或僑務有特殊關係之省、市，亦得自定經費。

第四八條 區、鄉、鎮之各類費用，應依類分別列入各該市縣之經費預算。

第四九條 教育文化經濟建設衛生治療保育救濟經費之總額，其最高限度，在中央不得少於其總預算總額百分之三十，在省區或市縣不得少於其總預算總額百分之六十。

第十五章 附則

第五〇條 本法施行條例另定之。

第五一條 本法施行日期以命令定之。

附表一 收入分類表

甲 中央收入

一、稅課收入 見附表三之甲。

二、專賣收入 中央爲增加國庫收入或統制生產、消費而經營之專賣收入均屬之。

三、特賦收入 中央爲經辦水利、道路及其他土地改良工程而徵收之特賦均屬之。

四、懲罰及賠償收入 中央公務機關因執行懲罰而收入之罰金、罰鍰、沒收金及沒收物之變價，因損害而要求之賠償金均屬之。

五、歸公絕產收入 國庫所受歸公絕產及其變價均屬之。

六、規費收入 中央公務機關爲司法、考試及執行各項行政事務依法徵收之規費，及中央所屬之事業機關或組織合法之收費均屬之。

七、代管項下收入 中央爲公務人員私人或機關團體代管事項受益者，對於中央所負擔之費用均屬之。

八、代辦項下收入 中央爲省、市、縣或機關團體代辦事項受益者對於中央所負擔之費用均屬之。

九、物品售價收入 國有財產所孳生之物品、中央公務機關及事業機關或組織所出產之物品，與其應用物品中廢餘或廢棄之物品其售價均屬之。

一〇、租金使用費及特許費之收入 國有土地、國有森林、國有水陸空

交通之道路及設備、國有建築物及其他土地改良物、國有形及無形財產之租金或使用費，及國營礦業權與其他國營事業權對於承攬經營者所取之特許費均屬之。

一、利息及利潤收入 中央所有現金、票據、證券所獲之利息折扣申溢兌換盈餘紅利及其他利潤之收入均屬之。

二、公有營業及事業之盈餘收入 造幣廠、中央銀行及其他國營金融事業、郵政、電信及其他國營交通事業、國營電氣及其他公用事業、國營製造業、林業、畜牧業、鑛業等所獲之盈餘均屬之。

三、協助收入 中央所受省、市及其他地方政府協助之收入均屬之。

四、贈與及遺贈收入 中央所受人民贈與遺贈，地方政府贈與及其他贈與、遺贈均屬之。

五、財產及權利售價收入 國有不動產或本表甲第九類以外之動產及其他國有權利之售價均屬之。

六、收回資本收入 中央收回其營業或非營業循環基金全部或一部分之資本，均屬之。

七、公債收入 中央發行公債、庫券及其他負債證券之收入均屬之。

八、長期賒借收入 中央不以證券借入之金錢，及長期輸入貨物之價格均屬之。

第二類 收支

會計審計法規

七二

一九、其他收入 中央依法應有之其他收入均屬之。

乙 省收入

一、稅課收入 見附表三之乙。

二、特賦收入 省為經辦水利、道路及其他土地改良工程而徵收之特賦均屬之。

三、懲罰及賠償收入 省公務機關因執行懲罰而收入罰鍰，及因損害而要求之賠償金均屬之。

四、規費收入 省公務機關為執行各項行政事務依法徵收之規費，及省所屬之事業機關或組織合法之收費均屬之。

五、代管項下收入 省為公務人員、私人或機關團體代管事項受益者，對於省所負擔之費用均屬之。

六、代辦項下收入 省為中央、市、縣或機關團體代辦事項受益者，對於省所負擔之費用均屬之。

七、物品售價收入 省有財產所孳生之物品、省公務機關及事業機關或組織所出產之物品、與其應用物品中贖餘或廢棄之物品其售價均屬之。

八、租金使用費及特許費之收入 省有土地、省有森林、省有水陸交通

之道路及設備、省有建築物及其他土地改良物、省有形及無形財產之租金或使用費，及省營礦業權與其他省營事業權對於承攬經營者所取得之特許費均屬之。

九、利息及利潤收入 省所有現金票據證券所獲之利息折扣申溢兌換盈餘紅利及其他利潤之收入均屬之。

一〇、公有營業及事業之盈餘收入 省營銀行及其他金融事業、省營運輸及其他交通事業、省營電氣及其他公用事業、省營製造業、林業、畜牧業、礦業等所獲之盈餘均屬之。

一一、補助及協助收入 省所受中央補助及市、縣政府協助之收入均屬之。

一二、贈與及遺贈收入 省所受人民贈與、贈遺、同級或他級政府贈與及其他贈與遺贈均屬之。

一三、財產及權利售價收入 省有不動產或本表乙第七類以外之財產，及其他省有權利之售價均屬之。

一四、收回資本收入 省收回其營業或非營業循環基金全部或一部分之資本，均屬之。

一五、公債收入 省發行公新庫券及其他負擔證券之收入均屬之。
一六、長期除借收入 省不以收券借入之金錢及長期除入貨物之價

格均屬之。

一七、其他收入 省依法應有之其他收入均屬之。

丙 市收入

一、稅課收入 見附表三之丙、丁。

二、特賦收入 市爲經辦道路、提防溝渠及其他土地改良工程而徵收之特賦均屬之。

三、懲罰及賠償收入 市公務機關因執行懲罰而收入之罰鍰，及因損害而要求之賠償金均屬之。

四、規費收入 市公務機關爲執行各項行政事務，依法徵收之規費，及市所屬之事業機關或組織合法之收費均屬之。

五、代管理項下收入 市公務人員、私人或機關團體代管事項受益者，對於市所負擔之費用均屬之。

六、代辦項下收入 市爲中央或省或機關團體代辦事項受益者，對於市所負擔之費用均屬之。

七、物品售價收入 市有財產所孳生之物品，市公務機關及事業機關或組織所出產之物品，與其應用品中賸餘或廢棄之物品其售價均屬之。

第二類 收支

八、租金使用費及特許費之收入 市有土地、市有森林、市有水陸交通之道路及設備、市有建築物及其他土地改良物、市有形及無形財產之租金或使用費，與市營事業權對於承攬經營者所取之特許費均屬之。

九、利息及利潤收入 市所有現金票據證券所獲之利息折扣申溢兌換盈餘紅利及其他利潤之收入均屬之。

一〇、公有營業及事業之盈餘收入 市營銀行及其他金融事業、市營運輸及其他交通事業、市營電氣及其他公用事業等所獲之盈餘均屬之。

一一、補助收入 市所受中央或省政府補助之收入均屬之。

一二、贈與及遺贈收入 市所受人民或其他贈與、遺贈均屬之。

一三、財產及權利售價收入 市有不動產或本表丙第七類以外之動產及其他市有權利之售價均屬之。

一四、收回資本收入 市收回其營業或非營業循環基金全部或一部分之資本均屬之。

一五、公債收入 市發行公債及其他負債證券之收入均屬之。

一六、長期除借收入 市不以證券借入之金錢及長期除入貨物之價格均屬之。

會計審計法規

一七、其他收入 市依法應有之其他收入均屬之。

丁 縣收入

一、稅課收入 見附表三之丁。

二、特賦收入 縣為經辦道路、陸防溝渠及其他土地改良工程而徵收之特賦均屬之。

三、懲罰及賠償收入 縣公務機關因執行懲罰而收入之罰鍰，及因損害而要求之賠償金均屬之。

四、規費收入 縣公務機關為執行各項行政事務依法徵收之規費，及縣所屬之事業機關或組織合法之收費均屬之。

五、代管項下收入 縣為公務人員、私人或機關團體代管事項受益者，對於縣所負擔之費用均屬之。

六、代辦項下收入 縣為中央或省或機關團體代辦事項受益者，對於縣所負擔之費用均屬之。

七、物品售價收入 縣有財產所孳生之物品、縣公務機關及事業機關或組織所出產之物品、與其應用物品中廢餘或廢棄之物品其售價均屬之。

八、租金使用費及特許費之收入 縣有土地、縣有森林、縣有水陸交通

七四

之道路及設備、縣有建築物及其他土地改良物、縣有形及無形財產之租金或使用費，及縣管礦業權與其他縣管事業權對於承攬經營者所取之特許費均屬之。

九、利息及利潤收入 縣所有現金、票據、證券所獲之利息折扣申證兌換盈餘紅利及其他利潤之收入均屬之。

一〇、公有營業及事業之盈餘收入 縣管銀行及其他金融事業、縣管運輸及其他交通事業、縣管電氣及其他公用事業、縣管林墾事業等所獲之盈餘均屬之。

一一、補助收入 縣所受省或中央補助之收入均屬之。

一二、贈與及遺贈收入 縣所受人民及其他贈與遺贈均屬之。

一三、財產及權利售價收入 縣有不動產或本表丁第七類以外之動產及其他縣有權利之售價均屬之。

一四、收回資本收入 縣收回其營業或非營業循環基金全部或一部份之資本均屬之。

一五、公債收入 縣發行公債及其他負債證券之收入均屬之。

一六、長期除借收入 縣不以證券借入之金錢及長期除入貨物之價格均屬之。

一七、其他收入 縣依法應有之其他收入均屬之。

附表二 支出分類表

甲 中央支出

- 一、政權行使支出 國民或國民代表對於中央行使政權由國庫之支出均屬之，在訓政時期中國國民黨行使政權，由國庫之支出亦屬之。
 - 二、國務支出 國民政府之各項支出，除所屬機關另有科目列舉者外，均屬之。
 - 三、行政支出 行政院及所屬各機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之。
 - 四、立法支出 立法院之各項支出均屬之。
 - 五、司法支出 司法院及所屬各機關之各項支出均屬之。
 - 六、考試支出 考試院及所屬機關與其在中央及地方行使考試銓敘權之支出均屬之。
 - 七、監察支出 監察院及所屬機關與其在中央或地方行使監察審計權之支出均屬之。
- 八、教育及文化支出 關於教育學術文化等之中央事業及補助之支出均屬之。

第二類 收支

- 九、經濟及建設支出 關於經濟交通實業勞工建設等中央事業及補助之支出均屬之。
- 一〇、衛生及治療支出 關於衛生防疫醫藥等之中央事業及補助之支出均屬之。
- 一一、保育及救濟支出 關於育幼養老救災賑濟贖給殘廢等之中央事業及補助之支出均屬之。
- 一二、營業投資及維持之支出 中央政府自辦或合辦之營業投資及虧空填補之支出均屬之。
- 一三、國防支出 關於陸海空軍之支出及國防特別經費均屬之。
- 一四、外交支出 關於使領館等經費、外交特別經費及關係外交之事業及補助之支出均屬之。
- 一五、債務支出 關於債務之事業及補助之支出均屬之。
- 一六、移殖支出 關於屯墾移民之中央事業及補助之支出均屬之。
- 一七、財務支出 財政部所屬辦理國幣收支管理及國債募集償還等特種公務機關之支出均屬之。
- 一八、債務支出 中央內外長期債及餘備等債務之還本付息及其折扣申溢之支出均屬之。
- 一九、公務人員退休及撫卹支出 中央公務機關及事業機關或組織

七五

會計審計法規

七六

人員之退休金及撫卹金之支出均屬之。

二〇、損失支出 中央各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之。

二一、信託管理支出 中央代管及代辦事項之支出均屬之。

二二、普通補助支出 中央補助各級地方政府未經明定其用途之支出均屬之。

二三、其他支出 中央依法應爲之其他支出均屬之。

乙 省支出

一、政權行使支出 省公民或其代表對於省行使政權由省庫之支出均屬之，訓政時期中國國民黨行使政權由省庫之支出亦屬之。

二、行政支出 省政府及所屬各機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之。

三、立法支出 省參議會之各項支出均屬之。

四、教育及文化支出 關於教育學術文化等之省事業及補助之支出均屬之。

五、經濟及建設支出 關於經濟交通實際勞工建設等省事業及補助之支出均屬之。

六、衛生及治療支出 關於衛生保健防疫醫藥等之省事業及補助之支出均屬之。

七、保育及救濟支出 關於育幼養老救災卹貧贖給殘廢及其他救濟事業之省事業及補助之支出均屬之。

八、營業投資及維持之支出 省政府自辦或合辦之營業投資及虧空填補之支出均屬之。

九、保安支出 關於省保安水陸警察消防等組織及其設備供給補助等之支出均屬之。

一〇、移殖支出 關於開墾移殖之省事業及補助之支出均屬之。

一一、財務支出 省所屬辦理公幣收支管理及省公債募集償還等特種公務機關之支出均屬之。

一二、債務支出 省債券及除借等債務之還本付息及其折扣申溢之支出均屬之。

一三、公務人員退休及撫卹支出 省公務機關及事業機關或組織人員之退休及撫卹金支出均屬之。

一四、損失支出 省各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之。

一五、信託管理支出 省代管及代辦事項之支出均屬之。

一六、普通協助及補助支出 省協助中央及補助下級地方未經明定其用途之支出均屬之。

一七、其他支出 省依法應爲之其他支出均屬之。

丙 市支出

一、政權行使支出 市公民或其代表對於市行使政權由市庫之支出均屬之，在訓政時期中國國民黨行使政權由市庫之支出亦屬之。

二、行政支出 市政府及所屬各機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之。

三、立法支出 市立法機關之各項支出均屬之。

四、教育及文化支出 教育學術文化娛樂等之市事業及補助之支出均屬之。

五、經濟及建設支出 關於經濟交通實業勞工建設等市事業及補助之支出均屬之。

六、衛生及治療支出 關於衛生保健防疫醫藥等之市事業及補助之支出均屬之。

七、保育及救濟支出 關於育幼養老救災卹贖給殘廢及其他救濟事業之市事業及補助之支出均屬之。

第二類 收支

八、營業投資及維持之支出 市政府自辦或合辦之營業投資及虧空填補之支出均屬之。

九、保安支出 市警察保衛消防組織及設備供給由市庫之支出均屬之。

一〇、財務支出 市辦理公帑收支管理市公債募集償還等特種公務機關之支出均屬之。

一一、債務支出 市債券及賒借等債務之還本付息及其折扣申溢之支出均屬之。

一二、公務人員退休及撫卹支出 市公務機關及事業機關或組織人員之退休金撫卹金支出均屬之。

一三、損失支出 市各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之。

一四、信託管理支出 市代管代辦事項之支出均屬之。

一五、普通協助及補助支出 市協助中央或者補助區未經明定其用途之支出均屬之。

一六、其他支出 市依法應爲之其他支出均屬之。

丁 縣支出

會計審計法規

七八

- 一、政權行使支出 縣公民及其代表對於縣行使政權由縣庫之支出均屬之。在訓政時期中國國民黨行使政權由縣庫之支出亦屬之。
- 二、行政支出 縣政府及所屬各機關之各項支出除另有科目列舉者外均屬之。
- 三、立法支出 縣立法機關之各項支出均屬之。
- 四、教育及文化支出 教育學術文化娛樂等之縣事業及補助之支出均屬之。
- 五、經濟及建設支出 關於經濟交通實業勞工建設等縣事業及補助之支出均屬之。
- 六、衛生及治療支出 關於衛生保健防疫醫藥等之縣事業及補助之支出均屬之。
- 七、保育及救濟支出 關於育幼養老救災卹貧贖給殘廢及其他救濟事業之縣事業及補助之費用均屬之。
- 八、營業投資及維持之支出 縣政府自辦或合辦之營利事業投資及虧空填補之支出均屬之。
- 九、保安支出 縣警察保衛消防等組織及其設備供給補助等由縣庫之支出均屬之。
- 一〇、財務支出 縣辦理公帑收支管理及縣公債募集償還等特種公

務機關之支出均屬之。

- 一、債務支出 縣債券及賒借等債務之還本付息及其折扣申溢之支出均屬之。
- 二、公務人員退休及撫卹支出 縣公務機關及事業機關或組織人員之退休金及撫卹金支出均屬之。
- 三、損失支出 縣各機關關於貨幣票據證券之兌換買賣損失及其他損失之支出均屬之。
- 四、信託管理支出 縣代管及代辦事項之支出均屬之。
- 五、普通協助及補助支出 縣協助省或其他政府及補助區鎮鄉公所未經明定其用途之支出均屬之。
- 一六、其他支出 縣依法應為之其他支出均屬之。

附表三 稅課分類表

甲 中央稅

一、關稅

- (1) 貨物進口稅。
- (2) 船舶噸稅。

(3) 貨物出口稅。

二、貨物出產稅

(1) 鹽稅。

(2) 礦產稅。

(3) 其他以法律規定之出產稅。

三、貨物出廠稅

(1) 捲菸稅。

(2) 火柴稅。

(3) 水泥稅。

(4) 棉紗稅。

(5) 麥粉稅。

(6) 其他以法律規定之出廠稅。

四、貨物取締稅

(1) 菸稅。

(2) 酒稅。

(3) 其他以法律規定之無益物品或者奢侈品取締稅。

五、印花稅

六、特種營業行爲稅

第二類 收支

(1) 交易所證券及物品交易稅。

(2) 銀行兌換券發行稅。

(3) 其他以法律規定之特種營業行爲稅。

七、特種營業收益稅

(1) 交易所稅。

(2) 銀行收益稅。

(3) 其他以法律規定之特種營業收益稅。

八、所得稅

九、遺產稅

一〇、由直隸於行政院之市分得之營業稅

一一、由市縣分得之土地稅

乙 省稅

一、營業稅

二、由縣市分得之土地稅

三、由縣市分得之房產稅 土地法施行後併入土地改良物稅

四、由中央分給之所得稅

五、由中央分給之遺產稅

丙 直隸於行政院之市稅

- 一、土地稅
- 二、房產稅 土地法施行後併入土地改良物稅
- 三、營業稅
- 四、營業牌照稅
- 五、使用牌照稅
- 六、行爲取締稅
- 七、由中央分給之所得稅
- 八、由中央分給之遺產稅

丁 縣稅或隸屬於省之市稅

- 一、土地稅
- 二、房產稅 土地法施行後併入土地改良物稅
- 三、營業牌照稅
- 四、使用牌照稅
- 五、行爲取締稅
- 六、由中央分給之所得稅

- 七、由中央分給之遺產稅
- 八、由省分給之營業稅

(二) 公庫法草案 (初稿第四次)

第一條 中華民國各級政府公庫之處理依本法之規定。

第二條 中央政府之公庫，稱爲「國庫」，以財政部爲主管機關；省政府之公庫，稱爲「省庫」，以財政廳爲主管機關；市政府之公庫，稱爲「市庫」，縣政府之公庫，稱爲「縣庫」，各以其財政局爲主管機關。不設財政局者，以各該政府爲主管機關。

第三條 各級政府應各指定一銀行爲其公庫之代理銀行，辦理各該政府一切金錢之出納、保管、移轉。

前項銀行於未設分支行之地方，得負責委託其他股實銀行代辦，經主管機關之承認。

第四條 各級政府於未設銀行或無股實銀行之地方，得商由代理金庫銀行增設分支行，其不能增設者，得自設金庫或委託他級政府之金庫爲代理金庫，辦理其公庫在該地方一切金錢之出納、保管、移轉。

第五條 政府所屬各機關不得自行辦理一切金錢之出納、保管、移轉，但在列各款所定不在此限。

一、零星收入每次未達一定數額者，得自行收納。總額未達一定數額者，在規定期間內得自行保管；

二、額定零用金，得自行保管支出移轉；

三、無固定地點或在國外之機關或組織，其普通經費基金得自行保管支出移轉，其所收之歲入金得自行收納保管；

四、其他經法令許可之預付、估付、包付金額，得自行保管支出移轉；

前項各款之最高金額及其他限制條件除法律另有規定外，均由關係公庫之主管機關定之。

第六條 銀行代理公庫，採用普通存款方式，其與公庫之權利義務除法律另有規定外，以書面約定之；但應經其立法機關之同意。

前項規定於代理金庫準用之，但無須經立法機關之同意。

第七條 代理公庫銀行所管公庫存款按基金別分存如左：（修正預算法第四條）

一、普通總基金，

二、各普通經費基金，

三、各特種基金。

第二類 收支

第八條 政府總預算普通收支預算範圍內之一切收入，均歸普通總基金由公庫主管機關直接管理；但應按收入科目別及機關別分別記帳。

第九條 各機關所有前條金錢之收入，統由代理金庫銀行代收，按科目別及機關別報告收入之關係機關，並依次遞報至公庫之主管機關。

政府兼用代理公庫銀行與金庫時，其以代理銀行為總庫者，金庫由銀行轉報公庫；其以金庫為總庫者，銀行由金庫轉報公庫。

第一〇條 一切經費均根據預算先由普通總基金撥入普通經費基金或特種基金，然後支出。

第一一條 各機關普通經費基金之撥付，除經常費應照行政預算按期撥付外，各非經常費均先由需要經費之機關長官具書請領，經該公庫最高行政長官依法批准及行使該庫最高審計權者依法審定，然後聯名命令代理公庫銀行由普通總基金存款撥作請領經費機關之普通經費基金存款，並由公庫主管機關及代理銀行通知請領機關。

前項公庫最高行政長官在中央政府為財政部長，在省政府為財政廳長，在市、縣政府為市長或縣長，其設有財政局者，為財政局長。

會計審計法規

八一

第二條 各機關經費之支出，除第五條第一項第二款至第四款情形外，非因給付政府之債權人，不得由代理公庫銀行之各該機關經費基金存款內支出。

前項支出，應由各機關長官或其授權代簽人簽發支票，主辦會計人員會簽，其設有主辦事前審計人員者，並應經其審定，代理公庫銀行始得支付。

前項支票之格式，由公庫之主管機關定之。

第三條 各機關普通經費基金之管理權，屬於公庫之主管機關，其出納、保管、移轉，應由代理公庫銀行或金庫及支用經費之機關，分別向其報告。

第四條 決算時各普通經費基金有剩餘者，仍歸入普通總基金，但法律另有規定者，不在此限。

第五條 特種基金之收入，應歸各該特種基金。

特種基金之管理支用，依法律條約或設定基金之命令契約或遺囑之規定，其無規定者，準用關於普通經費基金之規定。

撥歸特種基金之經費，其管理支用與各該特種基金同。

第六條 補助金、協助金由普通基金中直接撥付，補助或受協助之公庫，其撥付由撥付公庫最高行政長官及行使該庫最高審計權者

依法職名，命令代理公庫銀行爲之。

補助私人之補助金，其撥付適用本法第十一條之規定。

第七條 金庫之出納人員，由公庫主管機關派充。

第五條第一項第三款之機關或組織，其金錢之出納、保管，得由公庫主管機關指定一人負責辦理或兼辦之。

第八條 金庫人員及各機關之出納人員，均應向公庫主管機關繳納保證金或提供股實鋪保或爲忠實保險。

第九條 公庫之歲計會計統計事務，由各該政府主計機關或主計人員辦理之。

第二〇條 各公庫之事前審計、事後審計及稽察事務，由該管審計機關於公庫、金庫、代理公庫銀行及有出納人員之機關所在地爲之。

第二一條 違反本法之規定而命令收納或爲收納者，依刑法侵佔罪處罰之。

第二二條 違反本法之規定而命令借貸或爲借貸者，公庫不負償還之責。

第二三條 違反本法之規定而命令支出或爲支出者，事後雖經提出合法憑證，公庫仍得令其賠償。

第二四條 代理公庫銀行爲不合法令或約定辦法之支付者，對公庫

應負賠償之責。

第二五條 本法施行前依法令條約或契約應先由稅收支給僅以稅

收餘款解庫者，其支給應由普通總基金內，該項稅收所入儘先撥給。

第二六條 本法施行細則由財政部定之。

第二七條 本法自 年 月 日施行。

第二類 收支

(三) 中央銀行法三十四年五月二十三日公佈

第一章 總則

第一條 中央銀行爲國家銀行，由國民政府設置之。

第二條 中央銀行由國民政府授予左列特權：

一、發行本位幣及輔幣之兌換券。

二、經理政府所鑄本位幣、輔幣及人民請求代鑄本位幣之發行。

三、經理國庫。

四、承募內、外債並經理還本付息事宜。

第三條 中央銀行設總行於首都，設分行於國內各地，並得於國外必要地點設代理處。

第四條 中央銀行分行及國外代理處之設置或廢止，須經理事會之決議，呈報國民政府備案。

第五條 中央銀行自本法施行之日起，以三十年爲營業期限，期滿兩年前，得呈請國民政府核准延長之。

第二章 資本

第六條 中央銀行資本總額爲銀本位幣一萬萬元，由國庫撥足。

第七條 中央銀行於必要時，經理事會議決，監事會同意，得呈請國民政府核准，擴充資本總額，並得招集商股；但商股總數不得超過資本總額百分之四十。

招集商股時，應由本國經營銀錢業之法人優先認購，俟各法人所購商股已達到中央銀行資本總額百分之三十以上時，始許本國人民個人入股，但人民個人入股，應經財政部部長之核准。

第三章 組織

第八條 中央銀行設理事會，由國民政府特派理事十一人至十五人組織之；其中應有實際經營農業、工業、商業及銀行業者至少各一人，任期均爲三年，期滿得續派連任；理事會設常務理事五人至七人，由國民政府於理事中指定之。

前項理事名額及選派方法，於招收商股時另定之。

第九條 中央銀行設總裁一人，特任；副總裁二人，簡任；任期均爲三年，期滿得續加任命。

第一〇條 中央銀行設監事會，由國民政府特派監事七人組織之；其中應有實際經營農業、工業、商業及銀行業者各一人，及國民政府審

計機關派員一人。

監事任期除審計機關派員一人外，其餘六人均為二年；但第一任監事有三人任期為一年，由國民政府指定之。

監事會之主席，由監事互推之。

第八條 第二項規定於本條準用之。

第一一條 總裁綜理全行事務，副總裁輔佐總裁處理全行事務；總裁為理事會之主席，總裁缺席時，由副總裁代理主席。

第一二條 左列事項經理事會議決，由總裁執行。

一、業務方針。

二、兌換券發行數額。

三、準備數額。

四、預算決算。

五、資本之擴充。

六、各項規章。

七、國內分行及國外代理處之設置及廢止。

八、總裁提議事項。

第一三條 監事會之職務如左：

一、賬目之稽核。

第二類 收支

二、準備金之檢查。

三、兌換券發行數額之檢查。

四、預算決算之審核。

第一四條 中央銀行總行事務，經國民政府核准得酌設局、處辦理之。前項局、處之局長、副局長、處長、副處長，由總裁提請理事會同意任用之。

第一五條 中央銀行總行各局、處得分科辦事。前項各科之主任、副主任，由總裁派充之。

第一六條 中央銀行分行經理，由總裁提請理事會同意任用之。

第四章 特權

第一七條 中央銀行發行兌換券之最高額，應經國民政府核准。

第一八條 中央銀行發行本位幣兌換券，得分為一元、五元、十元、五十元、一百元五種；中央銀行得發行十進輔幣兌換券。

第一九條 中央銀行兌換券不分區域，全國一律通用。

第二〇條 中央銀行兌換券應由總行以銀本位幣兌換之。

第二一條 中央銀行兌換券免納兌換券發行稅。

第二二條 中央銀行兌換券準備金至少須有百分之六十現金準備。

會計審計法規

其餘以國民政府發行或保證之有價證券及合於第二十八條第五款第七款規定之票據爲保證準備。

第二三條 現金準備分左列二種：

- 一、在本銀行庫存之銀本位幣及中央造幣廠廠條。
- 二、在本銀行庫存或寄存其他股實銀行之生金銀。

前項第二款之生金銀均按市價折算。

第二四條 中央銀行兌換券準備金完全公開，兌換券發行額及準備金額每週列表公布之。

第二五條 國民政府發行本位幣、輔幣或廠條及人民請求代鑄本位幣或廠條，均由中央銀行經理之。

第二六條 國庫及國營事業金錢之收付，均由中央銀行經理。省、市、縣金庫及其公營事業金錢之收付，得由中央銀行代理。

在中央銀行未設分行之地方，第一款事務得由中央銀行委託其他銀行辦理。

第二七條 國民政府募集內外債時，交由中央銀行承募；其還本付息事宜，均由中央銀行經理。但於必要時，得由中央銀行委託其他銀行共同承募或經理之。

第五章 業務

第二八條 中央銀行之業務如左：

一、經收存款。

二、收管各銀行法定準備金。

三、辦理票據交換及各銀行間之劃撥、結算。

四、國民政府發行或保證之國庫券證及公債息票之重貼現。

前款證券及息票之到期日，自重貼現之日起，至多不得過六個月。

五、國內銀行承兌票、國內商業匯票及期票之重貼現。

前款票據須爲供貨物之生產、製造、運輸或銷售所發生，其到期日自本銀行取得之日起，至多不得過六個月，並至少有股實商號二

家簽名；但附有提單、棧單或倉單爲擔保品且其貨物價值超過所

擔保之票據金額百分之二十五時，有股實商號一家簽名，亦得辦

理之。

六、買賣國外支付之匯票。

前款匯票，如係由進出口貿易所發生，見票後其到期日不得過四

個月；如係承兌票，其到期日自本銀行取得之日起不得過四個月；

所有依照商業習慣定支付日期之匯票，應至少有股實商號二家

簽名，但附有提單、棧單或倉單爲擔保品且其貨物價值超過所擔保之票據金額百分之二十五時，有股實商號一家簽名，亦得辦理之。

七、買賣國內外股實銀行之即期匯票、支票。

八、買賣國民政府發行或保證之公債、庫券其數額由理事會議定之。

九、買賣生金銀及外國貨幣。

十、辦理國內外匯票及發行本票。

十一、以生金銀爲抵押之放款。

十二、以國民政府發行或保證之公債、庫券爲抵押之放款，其金額期限及利率由理事會議定之。

十三、政府委辦之信託事務。

第二九條 中央銀行之重點現率，由總裁提請理事會或常務理事會議決後公佈之；分行之重點現率，由總行規定標準，各地分行就所在地之金融狀況酌定公佈之。

第三〇條 中央銀行取得不動產以左列各款爲限：

一、本銀行營業上必需之不動產。

二、因清償債務取得之不動產。

前項第二款不動產應自取得之日起一年以內處分之，但因特別情形得經理事會議決延長之。

第三一條 中央銀行業務應受左列各款限制：

一、放款期限不得過六個月。

二、對於私人或公司或其他私法人之放款、重點現或其他墊款及收買其匯票、支票或其他票據合計每戶不得超過五十萬元；如係股份有限公司，不得超過該公司資本及公積金總額三分之一。

三、左列各種票據不得收買或重點現，或作其他放款之附屬擔保品；但因追加擔保或爲保全本行利益者不在此限，應於取得該種票據之日起一年內處分之。

甲、供長期投資購置地產、礦產、房產、機器等項用途所發生之票據。

乙、供消費目的而非用於目前業務上需要所發生之票據。

丙、供投機買賣所發生之票據。

四、不得承受貨物爲借款之擔保品。

五、不得直接經營各項工商業。

八七

第一類 收支

會計審計法規

八八

第六章 決算及報告

第三二條 中央銀行以每年十二月終爲總決算期，應造具左列表冊

書類交由理事會議決、監事會審定，呈報國民政府備案。

一、財產目錄。

二、資產負債表。

三、營業報告書。

四、損益計算書。

五、盈餘分配表。

前項資產負債表及損益計算書，應登載國民政府公報及總分行所在地報紙。

第三三條 中央銀行每屆決算於純益項下提百分之五十以上爲公

積金；公積金達資本總額時，經理事會議決、監事會同意得將定率減

爲百分之二十五以上。

第三四條 中央銀行純益除提充公積金外，得由總裁提經理事會議

決在餘額內酌提行員福利金，餘額解繳國庫。

前項行員福利金至多不得超過全年俸薪四分之一。

第三五條 中央銀行依第七條規定招收附股，其股息另定之；但不

得變更前兩條提充公積金及行員福利金之規定。

第七章 附則

第三六條 本法自公佈日施行。

(四) 中央各機關經管收支款項由國庫統一處理辦法

民國二十二年二月一日國民政府通令施行

第一條 中央各機關經管收支各款之繳解領發及報告均依本辦法辦理。

第二條 中央各部會直接收入款及其所屬非營業機關收入款，與營業機關盈餘款或攤解非營業之經費款均解交國庫核收。

第三條 前條所舉中央各部會直接收入款，由各部會解交國庫；其所屬機關解庫款，由各該機關由各該主管部會代解。

第四條 中央各部會向國庫解款時，應填具五聯解款書，用格式一，以現字編號，除留存根一聯外，其餘通知、報告、報核、回證四聯，連同現款

一併送交國庫。

第五條 國庫收到解款，核與解款書所列數目相附，即填具三聯收款書，用格式二，以現字編號，除留存根一聯外，其餘收據、報告三聯交解款機關，並將所收解款通知、報告、報核、回證四聯加蓋收訖及年月日章記，留存通知一聯，以報告、報核、回證三聯隨同收支日報表送財政部。

第六條 財政部收到解款報告、報核、回證三聯，除留報告一聯存查外，以報核一聯轉送審計部備查，以回證一聯加蓋部印，送交解款機關備查。

第七條 解款機關收到收款收據、報告三聯後，除留收據一聯存查外，以報查一聯隨同收支旬報表送財政部備查。

第八條 中央各部、會所屬各機關向主管部、會繳款辦法，由各部、會與財政部商定之。

第九條 中央各部、會及其所屬非營業機關繳回經費餘款，照第三至第八各條規定辦法辦理。

第一〇條 中央各部、會及其所屬機關經費，均由國庫統籌核發。

第一一條 中央各部、會經費由各部、會請領，其所屬機關經費，由各該主管部、會轉請運發或轉請代領轉發或代請總領分發，統由各部、會

第二類 收支

與財政部商定之。

第一二條 中央各機關請領經費須依據預算或法案填具二聯請款書，用格式三，除留存根一聯外，以憑單一聯連同支付預算書二份，由中央各部、會送財政部。

第一三條 財政部收到請款憑單及支付預算書後，填具三聯支付書，用格式四，以直字編號，除留存根一聯外，以命令通知二聯連同支付預算書一份，送審計部核發。

第一四條 支付命令及通知經審計部核發後，送由財政部以通知一聯交領款機關，命令一聯交付款國庫。

第一五條 領款機關收到支付通知後，填具四聯領款書，用格式五，除留存根一聯外，其餘收據、報告、報核三聯連同支付通知一併送交付款國庫。

第一六條 國庫收到領款機關所送支付通知及領款收據、報告、報核三聯與支付命令核對相符後，照數付款。除留存收據一聯外，并在支付通知上加蓋付訖及年月日章記，與報告、報核二聯隨同收支日報表送財政部，由部以報核一聯轉送審計部備查。

第一七條 中央各部、會轉發及分發所屬機關經費之辦法，由各部、會與財政部商定之。

會計審計法規

九〇

第一八條 中央各部、會及其所屬營業與非營業機關，均須將經營收支編製旬報表按旬送財政部。

第一九條 中央各部、會及其所屬非營業機關，關於經費之收支旬報，暫照主計處所訂甲種收支報告方式編製之；關於收入款及經營撥解領發各款之收支旬報，暫照主計處所訂乙種收支報告方式編製之。

第二〇條 中央各部、會所屬營業機關收支報告，暫用各該機關送主計處之報告格式，其科目與辦法由各主管部、會與財政部商定之。

第二一條 中央各部、會旬報各編二份送財政部，其所屬機關旬報各編三份送由各該主管部、會留存一份，其餘二份轉送財政部。

第二二條 中央各機關經費得就事實上之便利由他機關應解款內撥付，或在本機關應解款內坐支，但須由各部會與財政部商定之。

第二三條 請款機關對於撥付或坐支經費之請款手續，仍照第十一、第十二兩條規定辦理。

第二四條 財政部對於撥付經費之支付書，用格式四，以撥字編號，其命令一聯交撥款機關，對於坐支經費之支付書，用格式四，以坐字編號，其命令一聯交坐支機關，其餘手續仍照第十三、第十四兩條規定辦理。

第二五條 領款機關對於撥付經費之領款手續，仍照第十五條規定辦理，惟領款書之收據、報告、報核三聯及支付書之通知一聯送交撥款機關。

第二六條 撥款機關收到領款機關所送支付通知及領款書之收據、報告、報核三聯與支付命令核對相符後，照數付款。

第二七條 撥款機關付款後，以領款書之收據、報告、報核三聯及支付書之命令、通知二聯抵充現款，依照第四條規定，填具解款書，用格式一，以抵字編號，一併送交國庫抵解，收到收款書之收據、報查二聯後，仍照第七條規定辦理。

第二八條 領款機關對於坐支經費，依照第十五條規定，填具領款書，在本機關應解款內坐支後，再依第二十七條辦理。

第二九條 國庫及財政部對於解抵款項依照第五、第六、第十六、三條規定辦理。

格式一

存款解 撥存——第一聯		中華民國 年 月 日 (主任會計人員) (主任出納人員)		收款圖章 年月份 款別 摘要 金額 備考	
存款解 知通——第二聯		中華民國 年 月 日		收款圖章 年月份 款別 摘要 金額 備考	
存款解 告報——第三聯		中華民國 年 月 日		收款圖章 年月份 款別 摘要 金額 備考	
存款解 撥四——第四聯		中華民國 年 月 日 (解款機關主管)		收款圖章 年月份 款別 摘要 金額 備考	
存款解 撥回——第五聯		中華民國 年 月 日 (解款機關主管)		收款圖章 年月份 款別 摘要 金額 備考	

由送開匯款解由聯站
 關機款解原運送
 由送開匯款解由聯站
 轉寄部政府送轉庫國
 部計畫
 由送開匯款解由聯站
 部政財送轉庫國
 文送開匯款解由聯站
 庫國
 開機款解留存聯站

第一類 收文

會計簿記法規

格式二

號 款 收 查報——聯三第		中華民國 年 月 日 (收款庫主任人員)	
字第 號	解款機關	年月份	款別
	摘要	金額	備考

新政府送轉附屬機關交庫由聯站

號 款 收 據收——聯二第		中華民國 年 月 日 (收款庫主任人員)	
字第 號	解款機關	年月份	款別
	摘要	金額	備考

附屬機關交庫由聯站

號 款 收 根存——聯一第		中華民國 年 月 日 (收款庫主任人員)	
字第 號	解款機關	年月份	款別
	摘要	金額	備考

庫屬款收存留聯站

請款單		第一聯		憑單	
中華民國	年	月	日	字第	領款機關
					年
					月
					份用
					途金
					額備
(長官)				號	考
				(主管會計人員)	

此聯請留存機關

請款書		第二聯		存根	
中華民國	年	月	日	字第	領款機關
					年
					月
					份用
					途金
					額備
(請款機關長官)				號	考

此聯請由機關送財政部
或由財政部轉送機關

第二類 收支

會計學信法規

格式四

支		第一聯		支		第三聯		支		知照	
字號		（由來機關撥付）		付款國庫		領款機關		年月份		用途金額備考	
中華民國		年		月		日		會計部長		財政部長	

此款付交國庫款項送部政財由聯此
 (仍存軍國經送國庫款付由交或)庫
 部政財送轉

支		第二聯		支		命		支		知照	
字號		（由來機關撥付）		付款國庫		領款機關		年月份		用途金額備考	
中華民國		年		月		日		會計部長		財政部長	

此款(由送或)庫國款付送部政財由聯此
 (解城庫國送國庫款付
 部政財送轉

支		第一聯		支		存		支		根	
字號		（由來機關撥付）		付款國庫		領款機關		年月份		用途金額備考	
中華民國		年		月		日		國庫司長		科長	

部政財存留聯此

格式五

詳 款 領 帳存——第一第		中華民國 年 月 日 (是會) (主席出納人員)				
字第	用途	金額	備	考	號	
付款國庫	支付帳字號	年月份	用途	金額	備	

關於款領存留聯此

九五

詳 款 領 撥取——第二第		中華民國 年 月 日 (領款機關長官)				
字第	用途	金額	備	考	號	
付款國庫	支付帳字號	年月份	用途	金額	備	

國款付送關撥款領由聯此
 經送關撥款付由交城)庫
 國送關撥款付由交城)庫
 (解抵庫

詳 款 領 告報——第三第		中華民國 年 月 日 (領款機關長官)				
字第	用途	金額	備	考	號	
付款國庫	支付帳字號	年月份	用途	金額	備	

國款付送關撥款領由聯此
 經送關撥款付由交城)庫
 國送關撥款付由交城)庫
 部政財送帳 (解抵軍國

詳 款 領 核報——第四第		中華民國 年 月 日 (領款機關長官)				
字第	用途	金額	備	考	號	
付款國庫	支付帳字號	年月份	用途	金額	備	

款付送關撥款領由聯此
 送關撥款付由交城)庫國交
 國送關撥款付由交城)庫國交
 部政財送帳 (解抵軍國

第一類 收支

(五) 財政部直轄各征收機關

查帳規程 二十六年十一月十六日公佈

第一條 本部為綜核各征收機關賬目起見，得隨時派員檢查各機關賬簿、表冊、單據。

第二條 查帳應分為兩種：

- (甲) 普通查帳。
- (乙) 特別查帳。

第三條 普通查帳每年至少舉行一次，時間由部酌定派員行之。

第四條 特別查帳凡本部認為必要時得隨時派員行之。

第五條 部派查帳員派往各征收機關查帳時，應攜帶本部所給委任狀為證。

第六條 部派查帳員派往各征收機關時，凡有印章應行檢查事項，各征收機關不得拒絕或遲延，違者得由部派查帳員呈請本部分別懲戒。

第七條 部派查帳員遇有需要時，得於實行查帳之前相當期間內，知照該征收機關編製相當之表冊為查核之根據。

第八條 部派查帳員對於各征收機關之會計及賬務一切辦法，得就考查所得陳述意見。

第九條 部派查帳員實行查帳時，應注意左列各節：

(甲) 報部各項表冊與該征收機關帳冊結數及事實是否相符。

(乙) 分配各賬之簿冊及實存款項與總冊所記結數是否相符。

(丙) 收解款項之單據與賬冊記數是否相符。

(丁) 辦理收付款項之程序及登賬方法與部定規程是否相符。

(戊) 所購重要資產件數與價值是否與帳內所記或報部數目相符。

第一〇條 部派查帳員遇有疑問之處，各該征收機關長官或該機關主管員應詳細解釋說明。

第一一條 部派查帳員於查帳截止日之各項賬冊及實存款項、實存資產目錄應簽名、蓋章，並頁檢查責任。

第一二條 部派查帳員於查帳完畢後應作詳細報告書三份，呈報本部，報告書應分工作日報、檢查報告及改良方法三部份。

第一三條 部派查帳員有違反本章程之規定各節及一切得賄舞弊等情，一經發覺或被人控告，經部查有實據時，分別輕重懲以應得之處分。

第一四條 本章程如有未盡事宜得隨時以部令修改之。

第一五條 本章程自公佈日施行。

(六) 財政部直轄各征收機關

稽核章程 二十六年十一月十六日公佈

第一條 本部及附屬各機關稽核事宜，均須遵照本章程辦理。

第二條 稽核分通常稽核、特別稽核二種。通常稽核每月至少舉行一次。

第三條 通常稽核有關於左列事項，由本部主任、司、處依照後開程序辦理之。

(甲) 本部各署、司、處及各征收機關預算、決算，先由會計司稽核，再送關係署司處加具意見，送還會計司辦稿呈請核准。

(乙) 凡關於各征收機關之每月比類及報解，多寡等事項，統由主管署司處與會計司會同核定，呈請備案。

(丙) 凡關於各征收機關用款之核銷及交代之賬目，統由會計司稽核，再送關係署司處會核。

第四條 凡關於左列事項，經本部認為必要時，得派員前往實行特別

第二類 收支

稽核。

(甲) 照例應報本部各項表冊逾期不報，或所記賬項數目懸殊，及一切賬項之有疑問者，由本部派員稽核或查帳，查帳規程另定之。

(乙) 經本部訪問所得或被人指控有舞弊情事者，由會計司會同主管署、司、處派員查帳。

(丙) 各征收機關交代帳目不清，或用款報銷不實，認為有疑問者，由會計司會同主管署、司、處派員前往查帳。

(丁) 各征收機關有建造新屋或新設各種工程或添置物品動用公款或基金在二千元以上呈請核銷者，經本部認為有派員檢點必要時，由會計司會同主管署、司、處派員前往點檢。

(戊) 凡部轄官有營業之局廠場所有上列事項，經本部認為必須稽核時，得派員前往稽核。

第五條 本章程未盡事宜得隨時以部令修改之。

第六條 本章程自公佈日施行。

(七)審計部規定現金財物經理程序

二十六年二月九日部令公布

第一章 總則

第一條 本部現金財物之經理，除法令另有規定外，悉依本程序辦理。

第二條 本部一切款項之收支，概由出納股辦理，財產物品由庶務科經營。

第三條 本部一切款項應悉數存入往來銀行，但得留存壹千元於出納股充週轉金，五百元於庶務科充備用金。

第四條 本部銀行存款均應用本部名義，不得用其他名號；代管款項須專款存儲者，亦應冠「審計部」字樣。

第二章 現金收支

第五條 本部每月領到本機關及所屬各處經費支付普通通知時，會計室應依規定填具領款書，並在支付普通通知上加蓋「請收賬不取現」戳記，呈主管長官核簽後，交出納股以該項通知存入往來銀行。

第六條 本部各項收入如刊物售價、利息收入及所屬各處解繳經費結餘剔除款等，應由主管部份填具收款通知單經主管審計人員核簽後，送出納股收納。

第七條 出納股收納各款，應逐日如數繳存往來銀行。

第八條 本部各項支出須由主管部份填具支款通知單，連同支出憑證，送主管審計人員核簽後，由出納股支付。

第九條 俸薪支出在百元以上其他支出在五十元以上者，概以支票給付；但有特殊情形者不在此限。

第一〇條 文書科於職員報到後，應將姓名、職務、每月俸額及開始計算日期，通知會計室，並須附印鑑送出納股存查。

凡職員解職或俸薪數額有變更時，文書科應隨時通知會計室備查。

第一一條 關於俸薪之發放應由會計室編製俸薪表，送主管審計人員核簽後，經總務處長轉呈部長核准，交出納股照發。

第一二條 關於餉項、工資之發放應由庶務科編製工餉表，送主管審計人員核簽，經總務處長轉呈部長核准後，由出納股填發支票，交庶務科兌現支配發放。

第一三條 本部因購置及營繕工程預支款項，或職員預支俸薪，因公出差預支旅費時，須先開具預支款項憑單，送總務處長核簽後付款。

第三章 財物購置及管理

第一四條 每三個月經常消耗物品之種類、數量及其價格，應由庶務科估計開列清單，送總務處長核轉主管審計，審核後存查。

第一五條 各類大宗經常消耗物品如文具類、煤炭類、油脂類等應每三個月一次整批招商承辦，訂立合同，分期交付，詢價及訂約時，應由主管審計人員參加。

第一六條 各廳處室臨時請求購置時，應填具請求購置單，經各該部份主管長官核定後，送總務處長及主管審計人員核簽，交庶務科照辦。

第一七條 凡購置不依前三條規定辦理者，出納股應拒絕付款。

第一八條 財物交到後，應由庶務科驗收，並將該請求購置單與發貨單查對無誤，在發貨單上加蓋「驗收訖」戳記，並填具付款通知單，連同發貨單送會計室查核後，依規定手續付款。

前項財物如價值在五十元以上者驗收時，應通知主管審計人員監驗並蓋章證明。

第一九條 所有財產之增減，應由庶務科記入財產登記簿，於月終及年度結算時，須根據該簿分別編製財產增加表、財產減損表、財產目

錄，送會計室作編造支出計算書附表之根據。

財產減損其價格在壹百元以上者，應由庶務科隨時報告主管審計人員查核。

第二〇條 本部所有之財產經管人每年至少盤查一次，盤查時應請

主管審計人員監視，主管審計人員認為必要時，並得隨時盤查。

第二一條 物品由庶務科保管股收存，各部份領用物品須填領物憑單，物品收發均記入物品登記簿，每月一結，關於現存之物品，由庶務科編製現存物品表，送會計室，其已由各部份領用者，應根據物品登記簿及領物憑單編製領用物品清單，關於油脂之消耗并應付汽車路程單呈總務處長核閱。

第二二條 關於建築或修繕應填具工程單，其造送手續準用第十六條規定。

第四章 附則

第二三條 本程序所有各種表單無規定格式者，統由會計室另定之。

第二四條 本程序經部長核准後公布施行。

第二類 收支

(八)修正監督地方財政暫行

法 民國十八年四月國民政府公
佈 民國二十一年十二月修正

- 第一條 全國地方財政之監督依本法之規定行之。
- 第二條 各級地方財政之監督除法律別有規定外，其財務行政之監督機關爲財政部。
- 第三條 各省及直隸行政院之市，遇有變更稅目增減稅率或募集公債時，應依法由省、市政府擬具計劃，咨由財政部審核簽註，呈由行政院轉立法院議決呈請國民政府令行。
- 第四條 各縣、市非依法律不得變更稅目，遇有增減稅率或募集公債時，應依法由縣、市政府擬具計劃，在縣、市參議會未成立前，召集地方各法團公開討論，呈省財政廳審核簽註；呈請省政府議決令行並咨送財政部備案。
- 第五條 各級地方政府，不得預徵賦稅；新設附加稅，視同增加稅率。
- 第六條 各級地方政府不得呈請舉辦有左列弊害之各款稅捐：
 - 一、妨害社會公共利益
 - 二、妨害中央收入之來源

三、複稅

四、妨害交通

- 五、爲一地方之利益對於他地方貨物之輸入爲不公平之課稅
- 六、各地方之物品通過稅

第七條 各級地方政府變更稅目、增減稅率或募集公債，非經本法第三、第四兩條之規定經核准後，不得執行並不得列入預算。

第八條 中央與地方課稅之劃分，應依約法第六一條之規定以法律定之。

第九條 各省財政廳及直隸行政院之市財政局，應將該省、市財政情形及收支實況，按月報請財政部及主計處，審計部查核；各縣、市之財政情形及收支實況，應由財政廳於每屆會計年度終了時，列表彙報財政部、主計處及審計部查核。

第一〇條 本法自公布日施行。

(九)監督地方財政暫行法施行細則

民國二十二年八月行政院
第一八八次決議修正通過

第一條 本細則依照修正監督地方財政暫行法訂定之。

第二條 本法第三、第四條所稱變更稅目增減稅率以不超法令規定之範圍爲限。

第三條 本法第三、第四條所稱之公債，應以關於建設事業者爲原則，庫券及其他具有公債性質之債券，均應照發行公債手續一律辦理。

第四條 各縣市（直隸省府之市）變更稅目、增減稅率與法令抵觸時，財政部得咨令撤銷之。

第五條 各縣市（直隸省府之市）募集公債用途不當或基金不確實時，財政部得咨請省府糾正之，並停止其發行。

第六條 省政府將於縣市變更稅目、增減稅率或募集公債等事項得於未議決令行前，咨請財政部核復。

第七條 中央與地方課稅之劃分，在法令未有規定前，暫以有關國地收支之現行法令爲準。

第八條 本法第九條規定呈報財政之情形及收支實況，屬於各省市者，自本法公布日之次月（二十二年二月）起由財政機關按月造報；屬於各縣市（直隸省府之市）者，由財政廳於二十一年會計年度終了時（二十二年六月）起分別按年造報。

第九條 前項財政情形及收支實況表式，由財政部訂定頒行之。

第二類 收支

第一〇條 本細則自呈院核准之日公布施行。

(十) 各機關經收公款應存中

行令 十八年二月十六日令

據行政院呈稱：「爲呈請事，查各機關公款應移存中央銀行以昭劃一而重公帑一案，前經呈奉鈞府核准通令遵照，並由本院轉飭所屬一體遵照在案，近查中央銀行各地分支行已陸續成立多處，而各機關對於此項命令陽奉陰違者，仍屬不少，甚有擅將經收公款私存普通銀錢莊號，用私人戶名希圖微利，致滋流弊者，似此故違通令，只圖私利，實屬不成事體，茲經本院第十四次會議決議：凡設有中央銀行地方所有各機關一切公款，如有不遵前令全數交存中央銀行者，以營私舞弊論，並將款項提還國庫，理合備文呈請鈞府鑒核，俯賜通令遵辦，實爲公便。」等情，據此，除指令呈悉所請應予照辦，仰候通令飭遵可也，此令。印發並分令外，合行令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照。此令。

(十一) 各機關公款應交由中

行存匯令

二十年八月八日行政院令飭

爲令遵事，案據財政部第二一四一號呈稱：「爲呈請事，案准中央銀行函：『據本行業務局函稱：『據京行函稱：『查各機關公款，應悉數交由我行存解，送經國府行政院通飭遵照在案，京行以特權所在，並爲發展業務起見，一本此旨，勉勉以赴，迄今存款、匯款蒸蒸日上，竊幸稍具微效；惟自政局日即穩定，各銀行紛紛增設，競謀業務之擴展，凡可以得顧客之歡心，莫不委曲遷就，近由敝經理調查，如本京上海、交通等銀行，竟甘願自行派員赴軍政各機關代發員司薪餉，並許免費承匯，優給存息，其以謀推廣發行、吸收存款者，可謂無微不至，而在機關及各該員司有此便利，何樂不從，以是近日各機關出入公款，爲所攬去者，數不在少，趨利如水之就下，雖有功令，將等具文，他日各行相繼效尤，京中各機關公款，必至盡爲壟斷，影響所及，京行實首當其衝，敝經理等籌思再三，以爲特權所在，固不容放棄，而各該行營業之遷就利誘，又未便出而制止，應否亦效各該行辦法，派員赴各機關代發薪餉款項，以爲挽救之計，理合具函陳請鈞察，即予核奪示遵。』」等情，據此，查京行所陳，確屬關係我

行特權，設不設法制止，紛紛起而效尤，於京行營業，不無影響，應否請政府行文取締，抑或即准京行效法派員赴各機關代發薪餉款項，以資挽救之處，職局未便擅專，理合據情陳報，敬祈查核示遵。」等情，查各機關公款，應均悉數交由本行經理收付，送經奉有明令；而首都上海、交通等銀行，不惜優利吸收，更且派員代發薪餉，各機關員司難免不受其誘惑，影響本行營業，何可勝言，相應函請貴部設法取締，並請轉呈行政院重申前令，關於軍政各機關公款，應悉數交由本行經理收付，不得陽奉陰違，以資整飭。」等由，准此，查中央銀行爲唯一之國家銀行，所有各機關款項，均係一律交由該行存匯，業經迭奉鈞院通令飭遵在案，茲准函稱各節，是近在首都之機關，尙敢陽奉陰違，任聽員司私與其他各銀行勾結，擅將款項交中央銀行以外之銀行存匯；則遠在京外者，恐必相率效尤，藐視功令，殊屬不成事體，除由本部令飭本京上海、交通等銀行不得再用不正當手段與各機關員司勾結外，擬請重申前令，再予嚴飭京內、外各機關，務將所有一切款項，一律遵照前令交由中央銀行存匯，以維功令，而資整飭，是否有當，理合具文呈請鑒核施行。」等情，據此，查中央銀行爲國家銀行，所有各機關款項，自應一律交由該行存匯，業經迭次通飭遵照在案，據呈前情，除指令重申前令通飭遵行外，合即令仰即便遵照，並轉飭所屬一體遵照，仍將遵辦情形，具報查考。此令。

(十二) 規定出納人員繳納保

證金辦法令

十八年二月
行政院通飭

「案查前據浙江省政府呈稱：「案奉鈞院訓令第三一八號略開：『奉國民政府令，據審計院呈請通令各機關，遵照審計法施行細則第十六第十七兩條辦理，令院飭屬遵照，轉令遵照，並飭屬一體遵照。』等因，奉此，自應遵照辦理，業經分行遵照在案。茲據杭州市市長呈稱：「奉令自應遵照辦理，惟查審計法施行細則第十六條：「各機關應將出納人員保證金額錄送審計院備查」等語，但是項保證金，是否須用現金抑或債證券等亦可代充，其數目以何為標準，尚未奉有明文規定，又無舊案可稽，究應如何辦理之處，請核示。謹遵」等情，據此，理合具文轉請鈞院鑒核訓示祇遵，實為公便。」等情，據此，當經函請審計院解釋去後，茲准復稱：「查各機關出納人員保證金，按舊日通例，現今而外，並有以公債證券或房地契券代充，類由各主管機關斟酌情形，妥為規定，惟規定後應錄送審計院備案，以符法令，應請通飭施行。」等由，前來，除分令外，合行令仰該府即便轉飭所屬一體遵照。」此令。

(十三) 出納人員保證金額由

各該機關自定令

十八年六月
行政院通飭

案查前據江西省政府呈，據建設廳呈稱：「審計法施行細則第十六條規定：「各機關應將出納人員保證金額錄送審計院備查。」但是項保證金數目，以何為標準，未奉明文規定，究應如何辦理之處，呈請鑒核令遵。」等情，據此，當經函請審計院解釋去後，茲准復稱：「查各機關出納人員保證金之標準，應由主管機關斟酌情形，妥為規定，惟須規定後送審計院備查一節，前曾函請通飭查照在案，竊以各機關性質互異，組織不同，未可概括代定，要之，視出納人員所負責之重輕，定保證金之多寡，庶於保障公帑之道，方有裨益，仍應由各該主管機關自行規定，錄送審計院備案，以憑稽考，相應函復，請煩查照轉飭行，等由，准此，除分令外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照。」此令。

(十四) 江蘇省各縣縣金庫暫

行規程

二十三年九月二十八日江蘇省政府委員會第五次談話會通過

第二類 收支

會計審計法規

一〇四

- 第一條 江蘇省政府爲統一縣地方款項收支起見，設立縣金庫，掌理縣地方款項之出納事務，由財政廳指揮監督之。
- 第二條 全縣收入統由縣金庫收納，存儲，全縣支出，統由縣金庫支付之。
- 第三條 以江蘇銀行及農民銀行代理縣金庫；中國銀行、交通銀行臨時代理縣金庫。
- 第四條 各縣縣金庫除由江蘇銀行及農民銀行代理外，財政廳視各縣財務情形，得酌加中國銀行或交通銀行代理之。
- 第五條 各縣代理縣金庫，指定兩行或兩行以上時，爲使款項收支之簡捷及統一起見，得互推代表庫以處理之，上項代表庫設立後，其金庫應負之責任，仍應由各代理縣金庫分擔之。
- 第六條 縣金庫應設之賬簿種類，出納細則及金庫檢查規程，由財政廳規定之。
- 第七條 縣金庫應依款項之性質，劃分應稅、應教育稅、縣建設稅、應積穀款及臨時稅款五戶。
- 如須添設專戶應由縣長呈請財政廳核准。
- 第八條 縣金庫支付款項，除按照縣款收支存放辦法外，教育款項其領款書應由教育局長簽章，建設款項其領款書應由建設局長簽章。

- 凡未設立教育局或建設局者，不在此限。
- 第九條 各縣所收稅款暫時不能劃分者，應隨時存入代理縣金庫之銀行，俟劃分後，轉入金庫，不得預先憑摺支付現款。
- 第一〇條 金庫款項得依其性質之久暫，酌提一部份作爲存款，利率及時期，由縣政府與代理縣金庫之銀行商定，惟須呈報財政廳備案。
- 第一一條 縣金庫應以戶爲單位，作成日報表二份，一份送縣政府，一份送公款公產管理處。
- 第一二條 縣金庫應將縣教育稅戶，當日收付狀況，作成日報表送教育局備核。
- 未設教育局之各縣得免送。
- 第一三條 縣金庫應將縣建設稅戶，當日收付狀況作成日報表，送建設局備核。
- 未設建設局之各縣得免送。
- 第一四條 縣金庫應於每月終了後一星期內，彙編收付總表，送交總行，由總行彙編各縣縣地方款收支總表，送財政廳備核。
- 第一五條 財政廳得隨時派檢查縣金庫賬簿。
- 第一六條 代理縣金庫不能稱職時，財政廳得命令取消之。
- 第一七條 代理縣金庫之銀行，對於縣地方財政應盡輔助之責。

第一八條 縣金庫收付款項手續另定之。
第一九條 本規程經省政府會議議決公布施行。

(十五) 江蘇省各廳所屬各機關及各縣繳解款項辦法

十月三十一日江蘇省政府委員會議第六〇六次會議通過

- 第一條 江蘇省政府各廳所屬各機關及各縣收解款項，均依本辦法辦理。
- 第二條 省政府各廳所屬各機關收入款項，應掃數解交省金庫或分金庫。
- 第三條 各縣收入款項如爲省款，應即掃數繳解金庫，如爲縣款應由縣對交款處存放金庫。
- 第四條 各項專款收入，均應掃數解交省金庫，以專款名義另戶存儲之。
- 第五條 各機關及各縣解款手續，依據江蘇省暫行會計章程第七條辦理。

第二類 收支

第六條 各機關及各縣收得款項至遲應於第二日上午全數解交所在之金庫。

第七條 各機關及各縣如無省金庫或分金庫者，其收入款項至多積至一百元時，即應彙解就近之分金庫核收。

第八條 各機關繳解省款或抵解省款，應由主管長官會同財政廳所派之會計主任簽名蓋章。

第九條 各機關及各縣收解款項時，財政廳所派之會計主任，除隨時督促掃解外，有調查稽核之權，如發現挪用情形，得呈報財政廳核辦。

第一〇條 各機關及各縣收解款項，不依本條例辦理，由財政廳呈請省政府分別輕重，科以下列之懲罰。

甲、記過

乙、罰俸

丙、撤職查辦

第一一條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正呈請省政府備案。

(十六) 江蘇省財政廳規定省

專款保管存支辦法

三十二年十月二十二日江蘇

會計審計法規

省政府委員會第六
〇六次會議通過

- 第一條 江蘇省各項專款除教育專款外，均依本辦法辦理。
- 第二條 各項專款解交金庫，應以專款名義存儲。
- 第三條 各徵收機關應專制專訂簿冊，將逐日所收各專款，覈實登載，俾便稽考。
- 第四條 各徵收機關徵起專款，將應報解款數於每旬屆滿三日內，填列旬報表，每月屆滿五日內，填列月報表，按期呈送財政廳。
- 第五條 各徵收機關徵起專款應儘第二日上午，悉數解交金庫。
- 第六條 各徵收機關不得因任何情事擅挪專款，如違即由財政廳從嚴懲處，仍勒限籌還清解。
- 第七條 各徵收機關人員，遇交卸時，凡徵起未及報解之專款，應悉數以現款移交後任代為報解。
- 第八條 金庫收到解款，應逐由總金庫轉賬，填具月報單報告財政廳。
- 第九條 金庫收支專款，應隨時報告財政廳。
- 第一〇條 各項專款支出，應由財政廳會同主管機關，簽發支付通知。
- 第一一條 財政廳得隨時派員檢查金庫專款情形。
- 第一二條 專款收支，按期由財政廳轉咨主管機關查核。

一〇六

第一三條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正，呈請省政府備案。

(十七)修正江蘇省各縣縣款

收支存放辦法 二十四年七月三十日江蘇省政府委員會第十三次會議通過

次談話會 二十四年八月六日江蘇省政府委員會第七五六次會議追認

- 第一條 江蘇省各縣縣款之收支存放，均依照本辦法辦理。
- 第二條 凡由縣政府經徵之縣稅，應隨徵隨解縣金庫，縣政府所屬機關之生產收益及其他收入，亦應繳解縣金庫。
- 第三條 縣金庫由財政廳指定銀行代理之。
- 第四條 縣政府及縣地方機關所收縣款，應備具五聯繳款書，(書式附後)書內須填明科目金額及年月日，以存根聯截留備查，以報核報查、回證、通知四聯，連同現金解交縣金庫核收，縣金庫收款後，即於每聯上加蓋收訖戳記，截留通知聯存查，以報查聯交公款公產管理處存查，其餘二聯發還繳款機關，送交公款公產管理處分別處理之。
- 第五條 縣金庫收到繳款書後，備具三聯收款書，以存根聯留存備查，以收據聯交繳款機關，以報告聯送代理縣金庫之銀行，以憑填製月

報。

第六條 公款公產管理處，接到縣金庫送來繳款書報查聯後，與繳款機關送來繳款書報核、回證聯核對相符，除將報查聯留存外，即將回證聯加蓋鈐記，送還繳款機關，以報核聯送縣政府，由縣政府送交會計主任登記後，即由縣政府保存。

第七條 繳款書以機關為單位，每機關可將所繳各款合填一繳款書。

第八條 縣地方一切支出，統由金庫支付之，若有未經金庫支付者，縣長或機關主管人員，不得列入交代。

第九條 領支經費，應先具請款書，送公款公產管理處審核，是否與預算或支出法案相符，經核定後，由管理處填就三聯支付書，由主任簽名蓋章後，（支付書式附後）送由縣長會同會計主任簽名蓋章，管理處截留在根備查，以命令聯送交金庫，通知聯交領款機關領款，機關收到通知聯後，備具四聯領款書，（領款書式附後）以存根留存備查，其餘三聯連同支付書通知聯，持向金庫領款，金庫接到上項支付書通知聯與公款公產管理處所發命令聯核對相符，即以現金交付，並將領款書三聯中之收據聯存庫備查，其餘二聯送管理處，管理處留存報省聯備查，其報核聯送縣政府，由縣政府送交會計主任登記後，即由縣政府保存。

第一類 收支

第一〇條 公款公產管理處，對於符合預算或支出法案之請款書，不得拒絕填發支付書。

第一一條 金庫核對領款人持來之支付書通知聯，與命令聯不符，或有污損模糊之處，得拒絕支付。

第一二條 金庫對於合法之支付書，不得遲緩付款。

第一三條 凡縣款之收支存放之舊有手續，自本辦法施行日起，一律廢止。

第一四條 本辦法經省政府委員會議決公佈施行。

會計報告表

審核——		款		領	
核報——		聯四第		字第	
有款已如數領訖		中華民國 年 月 日		名機關	
付款金庫		支存許字號		用途	
金額		說明		號	

管產公款公送庫金由聯此
府政縣送轉處理

審核——		款		領	
告報——		聯三第		字第	
有款已如數向縣金庫領訖		中華民國 年 月 日		名機關	
付款金庫		支存許字號		用途	
金額		說明		號	

產公款公送轉庫金由聯此
查存庫理管

審核——		款		領	
據收——		聯二第		字第	
有款已如數向縣金庫領訖		中華民國 年 月 日		名機關	
付款金庫		支存許字號		用途	
金額		說明		號	

庫金匯款付存留聯此

審核——		款		領	
根存——		聯一第		字第	
有款已如數向縣金庫領訖		中華民國 年 月 日		名機關	
付款金庫		支存許字號		用途	
金額		說明		號	

類匯款領存留聯此

第一類 收支

請款書 第二聯——憑單			
中華民國 核發	右款應請	年度及月份	請款機關
		用	字第 號
		途金	
		額	
日	既	明	號

此聯送公款資產管理處

字第

號

一〇九

請款書 第一聯——存根			
中華民國 核發	右款已請	年度及月份	請款機關
		用	字第 號
		途金	
		額	
日	既	明	號

此聯由請款機關存查

縣 証 據 冊 法 規

110

支 第 三 第 付 通 知 通 縣 三 第		領 款 機 關 金 額 年 月 份		途 用 考 備		縣 支 存 款 第 號
有 款 已 令 代 理 縣 金 庫 照 付 公 款 公 產 管 理 處 主 任 縣 會 計 主 任 長 中 華 民 國 年 月 日						

此 際 交 領 款 項 機 關 持 向 金 庫 領 款

第 三 號

支 第 二 第 付 命 令 縣 二 第		領 款 機 關 金 額 年 月 份		途 用 考 備		縣 支 存 款 第 號
有 款 令 發 給 領 款 機 關 核 收 公 款 公 產 管 理 處 主 任 縣 會 計 主 任 長 中 華 民 國 年 月 日						

此 際 發 給 金 庫

第 二 號

支 第 一 第 付 根 存 縣 一 第		領 款 機 關 金 額 年 月 份		途 用 考 備		縣 支 存 款 第 號
有 款 已 令 代 理 縣 金 庫 照 付 存 款 備 查 公 款 公 產 管 理 處 主 任 縣 會 計 主 任 長 中 華 民 國 年 月 日						

此 際 備 查 公 款 存 庫

第 一 號

書 款 總		根存……………聯一第	
中華民國 年 月 日	右款係由 機關 名稱 長官 名章	繳款總數	徵起業經繳入
			銀行代理縣金庫
中華民國	機關	繳款機關	字第
年	名稱	項	目
月	長官	目	金
日	名章	金	額任
		額任	別說
		別說	明
		明	號

查備兩機款繳留聯此

書 款 總		核報……………聯二第	
中華民國 年 月 日	右款係由 產管理處核對相符印發回證有案 機關 名稱 長官 名章	繳款總數	徵起業經照數繳入
			銀行代理縣金庫並經 公款公
中華民國	機關	繳款機關	字第
年	名稱	項	目
月	長官	目	金
日	名章	金	額任
		額任	別說
		別說	明
		明	號

處理管產公款公送後對核庫金縣交關機款繳由聯此
查存府政縣送轉

書 款 總		證回……………聯三第	
中華民國 年 月 日	右款已由縣金庫照數收訖 機關 名稱 長官 名章	繳款總數	縣公款公產管理處主任
			員對核
中華民國	機關	繳款機關	字第
年	名稱	項	目
月	長官	目	金
日	名章	金	額任
		額任	別說
		別說	明
		明	號

處理管產公款公送後對核庫金縣交關機款繳由聯此
發印賬對

書 款 總		告報……………聯四第	
中華民國 年 月 日	右款係由 機關 名稱 長官 名章	繳款總數	收起業經照數繳入
			銀行代理縣金庫
中華民國	機關	繳款機關	字第
年	名稱	項	目
月	長官	目	金
日	名章	金	額任
		額任	別說
		別說	明
		明	號

查存處理管產公款公送轉庫金縣由聯此

書 款 總		知通……………聯五第	
中華民國 年 月 日	右款係由 銀行代理縣金庫 機關 名稱 長官 名章	繳款總數	徵起業經請收入縣金庫項下此致
中華民國	機關	繳款機關	字第
年	名稱	項	目
月	長官	目	金
日	名章	金	額任
		額任	別說
		別說	明
		明	號

查存庫金縣送還 期機款繳由聯此

縣金庫收款簿		字第		號	
總冊名稱		總款筆數		科目金額說明	
收款總數					
右款已照數收入縣金庫項下如致					
縣金庫台照					
(署名蓋章)					
中華民國		年		月	
				日	

行編該各文行銀庫金將款收各由聯站

縣金庫收款簿		字第		號	
總冊名稱		總款筆數		科目金額說明	
收款總數					
右款已照數收入金庫項下如致					
台照					
(署名蓋章)					
中華民國		年		月	
				日	

銀庫款總收庫金將款收由聯站

縣金庫收款簿		字第		號	
總冊名稱		總款筆數		科目金額說明	
收款總數					
右款已照數收入金庫項下					
金庫機關					
(署名蓋章)					
中華民國		年		月	
				日	

法備庫金將款收存留聯站

第二類 收支

第三類 會計(普通會計)

(一) 會計法 民國二十四年八月十四日公布
二十五年七月一日施行

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及其所屬機關，會計制度之設計及會計事務之處理，依本法之規定。

第二條 各下級政府之主計機關，無主計機關者，其最高主計人員，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

第三條 各級政府及其所屬機關，對於左列事項，應按機關別與基金別為詳確之會計。

- 一、預算之成立、分配、執行。
- 二、歲入之徵課或收入。
- 三、債權債務之發生、處理、清償。
- 四、現金、票據、證券之出納、保管、移轉。
- 五、不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉。
- 六、政府費用、事業成本及歲計餘絀之計算。
- 七、營業成本與損益之計算，及歲計盈虧之處理。

第三類 會計(普通會計)

八、其他應為會計之事項。

第四條 前條會計之事務，依其性質，分左列五類。

一、普通公務之會計事務，謂公務機關一般之會計事務。
二、特種公務之會計事務，謂特種公務機關除前款之會計事務外所辦之會計事務。

三、公有事業之會計事務，謂公有事業機關之會計事務。

四、公有營業之會計事務，謂公有營業機關之會計事務。

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

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

第五條 普通公務之會計事務為左列三種。

- 一、公務歲計之會計事務，謂公務機關之歲入或經費之預算實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權債務及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務。
- 二、公務出納之會計事務，謂公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、

會計審計法規

一一四

移轉之會計事務。

三、公務財物之會計事務，謂公務機關之不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

第六條 特種公務之會計事務，爲左列六種。

一、公庫出納之會計事務，謂公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

二、財物經理之會計事務，謂公有財物經理機關，關於所經理不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

三、徵課之會計事務，謂徵收機關關於稅、賦、捐費等收入之徵課、查定及其他依法處理之程序，與所用之票照等憑證，及其處理徵課物之會計事務。

四、公債之會計事務，謂公債主管機關關於公債之發行、處理、清償之會計事務。

五、特種財物之會計事務，謂特種財物之管理機關，關於所管財物處理之會計事務。

六、特種基金之會計事務，謂特種基金之管理機關，關於所管基金處理之會計事務。

前項第一款稱公庫者，在中央爲國庫，在省爲省庫，在縣爲縣庫，在市

爲市庫。第六款稱特種基金者，謂除營業基金、公債基金及別爲事業會計之事業基金外，各種信託基金、留本基金、特賦基金、非營業之循環基金等不屬於普通基金之各種基金。

第七條 公有營業之會計事務，爲左列四種。

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

二、營業成本之會計事務，謂計算營業之出品或勞務，每單位所費成本之會計事務。

三、營業出納之會計事務，謂營業上之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

四、營業財物之會計事務，謂營業上使用及運用之財物之增減、保管、移轉之會計事務。

公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不爲損益之計算。有作業組織之各機關，其作業部分之會計事務，得按其性質，分別準用前二項之規定。

公務機關附帶爲事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織爲作業組織；公有事業或公有營業機關於其本業外附帶爲他種

事業或營業之行爲，而別有一部分之組織者，其組織亦得視爲作業組織。

第八條 各機關對於所有前三條之會計事務，均應分別綜合之而爲統制之會計。

第九條 各公務機關掌理一種以上之特種公務者，應辦理一種以上之特種公務之會計事務，其兼辦公有營業或其他公有事業者，並應辦理公有營業或公有事業之會計事務，非政府所屬機關而代理政府事務者，對於所代理之事務，應依本法之規定，辦理會計事務。

第一〇條 政府會計之組織，爲左列五種：

一、總會計。

二、單位會計。

三、分會計。

四、附屬單位會計。

五、附屬單位會計之分會計。

前項各款會計，均應用複式簿記，但第三款、第五款分會計之事務，單者，不在此限。

第一一條 中央、省、市、縣各政府之會計，各爲一總會計。

第一二條 左列各款會計，爲單位會計。

第三類 會計（普通會計）

一、在總預算有法定預算之機關單位之會計。

二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

第一三條 單位會計下之會計，除附屬單位會計外，爲分會計。

第一四條 左列各款會計，爲附屬單位會計。

一、各級政府或其所屬機關附屬之營業機關、事業機關或作業組織之會計。

二、各機關附屬之特種基金之會計。

第一五條 附屬單位會計下之會計，爲附屬單位會計之分會計。

第一六條 會計制度之設計，應將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍、報表及應有之會計憑證。

凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度，應爲一致之規定。

第一七條 總會計之設計，由各該級政府之主計機關爲之，無主計機關者，由其最高主計人員爲之。

單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計，由各該機關單位之主辦會計人員擬訂，呈由各該級政府之主計機關核定，無主計機關者，由其最高主計人員核定。

前項設計，應先經核准試辦，再經各關係機關之會計人員及審計人員會商後，始得核定。

會計審計法規

一六

第一八條 前二條之設計，應明定左列各事項。

- 一、各會計制度應實施之機關範圍。
- 二、會計報告之種類及其書表格式。
- 三、會計科目之分類及其編號。
- 四、會計簿籍之種類及其格式。
- 五、會計憑證之種類及其格式。
- 六、會計事務之處理程序。
- 七、其他應行規定之事項。

第一九條 各會計制度，不得與本法及預算、決算、審計、統計等法抵觸；單位會計及分會計之會計制度，不得與其總會計之會計制度抵觸；附屬單位會計及其分會計之會計制度，不得與該管單位會計或分會計之會計制度抵觸。

第二〇條 各會計制度之實施機關範圍確定後，關係機關中有因特殊情形，不能適用時，其主辦會計人員，得擬訂變通辦法，呈請該級政府主計機關或其最高主計人員核定之，但其變通辦法，仍受前條所定之限制。

第二一條 會計年度之開始及終了，依預算法之所定。會計年度之分季，自國曆七月一日起，每三個月為一季。

會計年度之分月，依國曆之所定。

各月之分旬，以一日至十日為上旬，十一日至二十日為中旬，二十一日至月之末日為下旬。
各月之分為五日期間者，自一日起每五日為一期，其最後一期二十六日至月之末日期間不以會計年度或國曆月份之始日起算者，或月份非連續計算者，其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定。

第二二條 政府會計以國幣為記帳本位幣，其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應依收支時當地之市價折合本位幣，記入主要之帳簿。

記帳時除為乘除計算外，小數至分位為止，釐位四捨五入。

第二章 會計報告

第二三條 各種會計報告，應按行政、監察、立法之需要及人民所須明瞭之會計事實編製之。

第二四條 會計報告之編製，依會計年度為之，但得分編各種定期、不定期或臨時之報告。

第二五條 會計報告，分左列二類：

一、靜態之會計報告，表示一定時日之財務狀況；
二、動態之會計報告，表示一定期間內之財務變動、經過情形。

第二六條 各單位會計或附屬單位會計之靜態報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編造下列各表：

- 一、公務歲計之歲入實力負擔平衡表、經費實力負擔平衡表等。
- 二、公務出納之現金結存表、票據結存表、證券結存表等。
- 三、公務財物之財產目錄等。
- 四、公庫出納之資產負債平衡表、現金結存表、票據結存表、證券結存表等。
- 五、財物經理之資產負債平衡表及財物目錄等。
- 六、徵課之實力負擔平衡表、票照等憑證結存表及徵課物之結存表或目錄等。
- 七、公債之實力負擔平衡表、公債現額表等。
- 八、特種財物之特種財物目錄等。
- 九、特種基金之實力負擔平衡表、資產負擔平衡表，或實力負擔資產負債綜合平衡表及現金結存表、票據結存表、證券結存表、財物目錄、固定負債目錄等。

一〇、公有營業或公有事業之資產負債平衡表、實力負擔平衡表，或

第三類 會計（普通會計）

資產負債實力負擔綜合平衡表及現金結存表、票據結存表、證券結存表、財物目錄、固定負債目錄等。

第二七條 各單位會計或附屬單位會計之動態報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編造下列各表：

- 一、公務歲計之歲入累計表、經費累計表等。
- 二、公務出納之現金出納表、票據出納表、證券出納表等。
- 三、公務財物之財物增減表等。
- 四、公庫出納之現金出納表、票據出納表、證券出納表等。
- 五、財物經理之財物增減表等。
- 六、徵課之徵課表、票照等憑證之出納表及徵課物之出納表，或增減表等。
- 七、公債之公債發行表、公債還本付息表等。
- 八、特種財物之特種財物增減表等。
- 九、特種基金之收支累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表等。
- 一〇、公有事業之收入累計表、支出累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表、成本計算表等。
- 一一、公有營業之收入累計表、支出累計表、現金出納表、票據出納表、

會計審計法規

一一八

證券出納表、財物增減表、固定負債增減表、成本計算表、損益計算表、盈虧溢補表等。

第二八條 非常事件所應編造之會計報告各表，由主計機關按事實之需要，參酌前二條之規定分別定之。

第二九條 前三條之靜態動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。

第三〇條 前四條之會計報告各表，各單位會計應按基金別編造之，但為同明計，得按基金別分欄綜合編造。

第三一條 各級政府之總會計，應為第二六條至第二九條綜合之報告。

第三二條 分會計應編造之報告各表，應就其本身及其所隸屬之單位會計或附屬單位會計所需要之事實，參酌第二六條至第三〇條之規定，分別定之。

第三三條 第二五條至第三〇條及第三二條之報告及各表，得由各級政府主計機關，會同其單位會計機關，或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會計人員，按事實之需要，酌量增減，或合併編製之。

第三四條 政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入實力負擔平衡

表或資產負債平衡表，但營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為其基金本身之一部分，應列入其實力負擔平衡表及資產負債平衡表。

第三五條 各種會計報告表，應根據帳簿編造，並便於核對。

第三六條 非政府機關而代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由會計人員加編差額解釋表。

第三七條 各單位會計機關及各附屬單位會計機關之報告，呈送上級機關，應依左列期限。

一、日報，於次日內送出。

二、五日報，於期間經過後三日內送出。

三、週報、旬報，於期間經過後三日內送出。

四、月報、季報，於期間經過十五日內送出，但法令另定期限者，依其期限。

五、半年度報告、年度報告，於期間經過後三個月內送出，前項第一款至第四款各報告之呈送期限，於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。

第一項第五款之報告，應由單位會計或附屬單位會計機關，就其分會計機關整理後之報告彙編之，其呈送期限，得按各該分會計機關

呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之；各該分會計機關呈送整理報告之期限，由該管主計機關定之。

第三八條 前條第一款至第四款之報告，其關係各機關本身之部分，在日報，應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項，在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項，分別列入；其關於彙編所屬機關之部分，在日報應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項，在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報、週報、旬報、月報、季報內之會計事項，分別列入。

第三九條 第三七條第一項第一款至第四款之報告，應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次，但在會計年度終了後，整理期間內補編之報告，仍攬編該終了年度之順序號數。

第四〇條 總會計之年度報告，單位會計及分會計之月報均應公告。

第三章 會計科目

第四一條 各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質，如其科目性質，與預算決算科目相同，其名稱應與預算決算科目之名稱相合。

第三類 會計（普通會計）

第四二條 各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

第四三條 為便利綜核彙編及比較計，中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

他級政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府所定。對於互有關係之會計科目，應使合於中央政府所定。

第四四條 各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。

第四五條 在公有營業之會計事務，為成本損益之計算，對於其營業上使用之財物，有永久性者，應有折舊科目，無永久性者，應有盤存消耗科目。

公務機關之作業組織及公有事業，其會計事務為成本之計算者亦同。

第四六條 各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

會計審計法規

第四七條 各級政府及其所屬各機關會計科目之則例，依第十六條第十七條之程序訂定之。

第四八條 會計科目名稱經規定後，非經各該級政府主計機關或其最高主計人員之核定，不得變更。

第四章 會計簿籍

第四九條 會計簿籍分左列二類：

- 一、帳簿，設簿籍之記錄，為供給編造會計報告事實所必需者。
- 二、備查簿，謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理者，如票據日期簿、印鑑簿、住址簿等。

第五〇條 帳簿分下列二類：

- 一、序時帳簿，謂以事項發生之時序為主而為記錄者。
 - 二、分類帳簿，謂以事項歸屬之會計科目為主，而為記錄者。
- 第五一條 序時帳簿，分左列二種：

- 一、普通序時帳簿，謂對於一切事項為序時登記或並對於第二款帳項之結數為序時登記而設者，如分錄日記帳簿。
- 二、特種序時帳簿，謂對於特種事項為序時登記而設者，如歲入收支

登記簿、經費收支登記簿、現金出納登記簿、及其他關於特種事項之登記簿。

第五二條 分類帳簿分左列二種：

- 一、總分類帳簿，謂對於一切事項，為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設者。
 - 二、明細分類帳簿，謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設者，如歲入明細帳簿、經費明細帳簿、財物明細帳簿及其他關於特種事項之明細帳簿。
- 設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設統制帳目，登記各該明細分類帳之總數，但財物之明細分類帳簿，除依第三四條應列入資力負債平衡表及資產負債平衡表者外，應另設統制帳簿。

第五三條 序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。

第五四條 各級政府主計機關，對於總會計、單位會計、附屬單位會計及分會計之特種序時帳簿及明細分類帳簿，為求簡便計，得酌量合併編製。

第五五條 關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿，除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，應由

各級政府主計機關會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員，按事實之需要，酌量設置之。

各單位會計或附屬單位會計之備查簿，除主計機關認為應設置者外，各機關或基金主管長官及主辦會計人員，亦得按其需要情形，自行設置之。

第五六條 各分會計之會計事務較繁者，其簿籍之種類，準用關於單位會計或附屬單位會計之規定，其會計事務較簡者，得僅設序時帳簿及其所必需之備查簿。

第五七條 各分會計機關，應就其序時帳簿之內容，按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳，其會計事務較繁者，得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關，商承各該政府主計機關及該管審計機關，使僱就其每期各科目之借方貸方各項總數，抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳。

第五八條 總會計之帳簿，應就其彙編會計總報告所需要之記載設置之，其備查簿應就其處理事務上之需要設置之。

第五九條 管理特種財物機關，關於所管珍貴動產應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之簿記紀錄等備查簿，關於所管不動產，應備地圖圖樣等備查簿，其程式由各該政府主計機關定之。

第三類 會計(普通會計)

第五章 會計憑證

第六〇條 會計憑證，分左列二類：

一、記帳憑證，謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

二、原始憑證，謂證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

第六一條 原始憑證，為左列各種：
一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

二、現金票據、證券之收付、移轉等書據。

三、薪俸、工餉、津貼、旅費、酬養金等支給之表單、收據。

四、財物之購置、修繕及郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支之發票、收據。

五、財物之請領、供給、移轉、處置、保管等單據。

六、買賣、貸借、承攬等契約，及其相關之單據。

七、存摺、兌換、投資等證明單據。

八、歸公財物、沒收財物、贈與及遺贈之財物目錄及證明書類。

九、稅賦、捐費等之徵課、查定，及其他依法處理之書據、票照之頒發及

徵課物處理之書據。

會計審計法規

一一一

一〇、罰款、賠款、經過之書據。

一一、公債發行之法令，選本付息之本息票，及處理申溢折扣之計算書表。

一二、成本計算之單據。

一三、盈虧處理之書據。

一四、會計報告表。

一五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據，或其他書類。前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

第六二條 原始憑證，有左列情形之一者，不生效力。

一、依照法律或習慣，應有之主要書據缺少或形式不具備者。

二、應經事前審計或稽察始得舉辦之事項，而未經該管人員簽名蓋章者。

三、應經經手人及點收人簽名蓋章，而未經其簽名蓋章者。

四、皆據之數字或文字，有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名蓋章證明者。

五、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者。

六、其他與法令不合者。

第六三條 記帳憑證為左列三種：

一、收入傳票。

二、支出傳單。

三、轉帳傳票。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第六四條 各種傳票，應為左列各款之記載。

一、年、月、日。

二、會計科目。

三、事由。

四、本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類數目及折合率。

五、有關之原始憑證種類張數及其號數日期。

六、傳票號數。

七、其他備查要點。

第六五條 各種傳票，非經左列各款人員簽名蓋章，不生效力，但實際上無其款人員者缺之。

一、機關長官或其授權代簽人。

二、事項之主管或主辦人員。

三、主辦事前審計人員。

四、主辦會計人員。

五、關係現金、票據、證券、出納、保管、移轉之事項時主辦出納事務人員。
六、關係財物增減、保管、移轉之事項時主辦經理事務人員。

七、製票員。

八、登記員。

前項第一款第二款人員，已於原始憑證上簽真實之表示者，傳票上得不簽名蓋章。

第六六條 會計報告書表及其他原始憑證，其格式合於前二條之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

第六七條 各分會計機關之事務簡單者，其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後，得用作記帳憑證，免製傳票。

第六八條 各機關零用金之支出及有收入之公務機關之收入，其對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以原始憑證用作記帳憑證，但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票始得記入。

第六九條 公有營業或事業機關，對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以營業或事業收入之單據成本計算之單據，用作記帳憑證，但於特種序時帳簿之結數，記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票，始得記入。

第三類 會計（普通會計）

第六章 會計人員

第七〇條 各級政府所屬各機關之會計事務，由各該管主計機關派駐之主計會計人員綜理監督指揮之。

第七一條 各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員，均應由主計機關派充，除直接對於前條主計會計人員負責外，並依其性質，分別對於各類事務之主管或主辦人員負責而受其指揮。

第七二條 各種會計之統制會計，應由主辦會計人員為之。

第七三條 第一項會計事務與非會計事務之劃分，應由主計機關長官會同關係機關長官核定，但法令另有規定者依其規定。

第七四條 第五條至第七條所列各種會計事務，在事務簡單之機關，得合併或委託辦理，但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。

第七五條 各機關行政長官，得派員隨時核對各種會計記載，與各種會計報告，及第三六條關於該機關之差額解釋表。

第七六條 主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況，與會計人員之辦理情形。

會計審計法規

一二四

第七五條 各機關之會計憑證、會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。

會計檔案遇有遺失損壞等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員，或主辦機關及所在機關長官，與該管主辦會計人員，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意，並無怠忽且予解除負責者，應付懲戒。

遇有前項情事，既不呈報者，從重懲戒。

因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。

第七六條 各級政府所屬各機關主辦會計人員，及其佐理人員之任免選調訓練及考績，由各該政府之主計機關依法為之。

第七七條 主辦會計人員與所在機關長官，因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

第七八條 各機關主辦會計事務之人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明

異議，如不接受時，應報告該管主辦會計人員及該機關之主管上級機關長官，與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員，應連帶負責之。

第七九條 主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理，其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理，但仍應先期呈報，並連帶負責。

第八〇條 會計人員不得兼營會計師律師業務，或兼任公務機關公私事業機關之職務。

第八一條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一切費用，應列入所在機關之經費預算。

第七章 會計事務程序

第八二條 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證不得記帳，但整理核算後，轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

第八三條 第六〇條至第六七條之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員簽名蓋章，不得為出納之執行。

第八四條 大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零星消費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證。

第八五條 公有營業有永久性財物之折舊，與無永久性財物之盤存消耗，應以原價為標準，其原價無可稽考者，以初次入帳時之估價為標準。

第八六條 成本會計事務對於原料、人工及其他費用，應為詳備之記錄，及精密之計算，並分別編造明細報告表。

第八七條 除本條第二項及第三項之轉帳傳票外，各種傳票，於記入序時帳簿時，設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。

特種序時帳簿之按期結算，應過入總分類帳簿者，應先以其結數造具轉帳傳票，記入普通序時帳簿始行過帳，但特種序時帳簿，僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。

公務財物、特種財物，應就其明細分類帳簿，按期結算，以其結數造具轉帳傳票，過入另設之統制帳簿。

第八八條 各種特種序時帳簿，應於左列時期結總。
一、每月終了時；遇事實上有需要者，得每旬、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。

第三類 會計(普通會計)

二、第七一條有關係各類事務之主管或主辦人員交代時。
三、機關或基金結帳時。

普通序時帳簿，於每月終了時、機關結帳時、或主辦會計人員交代時亦應結總。

第八九條 各機關或基金有左列情形之一時，應辦理結帳。

一、會計年度終了時。

二、有每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

三、在非常事件除第一款、第二款情形外，其事件之終了時。

四、機關裁撤或基金結束時。

第九〇條 各種分類帳簿之各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之事項，均應於結帳前先行整理紀錄。

公有營業之會計事務，除為前項之整理紀錄外，並應對於第四五條之帳目，為整理紀錄。

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者，應俟其所屬分會計之結帳報告到達後，再為整理紀錄，但所屬分會計因特殊事故，其結帳報告不能按期到達時，各該單位會計或附屬單位會計，得先行整理結帳，加註說明，其逾期到達者於下期另案補編之。

會計審計法規

第九一條 各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依左列規定處理之。

- 一、公務之會計事務及公有事業之會計事務，各帳目之餘額，應分別結入歲入預算經費預算之各種帳目，以計算歲入及經費之餘額。
- 二、公有營業之會計事務，各帳目之餘額，應結入總損益之各種帳目，以爲損益之計算。

三、前二款會計事務有資產負債性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各該帳目。

第九二條 會計報告帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤，而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名蓋章證明，不得挖補擦刮，或用藥水塗滅。

前項錯誤於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之，其錯誤影響結數者，應依第六三條至第六五條之規定，另製傳票更正之。因繕寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員，應負賠償責任。

第九三條 帳簿及重要備查簿內如有重揭兩頁，致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空一行或兩行一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名蓋章證明。

第九四條 各傳票入帳後，應依照類別與日期、號數之順序彙訂成冊，

另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數、號數，由會計人員保存備核。

第九五條 原始憑證應黏貼整齊，依照傳票編號順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、頁數、號數，由主辦會計人員於兩

頁間中縫與每件黏貼邊縫加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核，但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

第九六條 左列各種原始憑證不適用前條之規定，但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實。

一、各種契約。

二、應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

三、應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券、財物之憑證。

四、應轉送其他機關之文件。

五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之件。

第九七條 各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名蓋章。

第九八條 各種帳簿之末頁，應列經營人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳覆核等關係人員之姓名、職務、經營日期，並由各本人簽名蓋章。

第九九條 各種帳簿之簿頁均應順序編號，不得撕毀；總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第一〇〇條 活頁帳簿，每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端；其首頁末頁，適用第九七條第九八條之規定，但免填頁數，另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應另加封面，並為第九九條之手續，隨將總頁數填入首頁。卡片式之活頁，不能裝訂成冊者，應由經管人員裝匣保管。

除總會計外，序時帳簿與分類帳簿，不得同時並用活頁。

第一〇一條 各種帳簿，除已經用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者，在決算期後，亦無庸更換。

第一〇二條 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第一〇三條 使用完畢之會計報告簿籍及裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號收存，並製目錄備查。

第一〇四條 各項會計報告應由機關長官及主辦會計人員，製表員，覆核員簽名蓋章，其有關於第七一條各類主管或主辦人員之事務者，並應由各該事務之主管或主辦人員會同簽名蓋章。

第一〇五條 會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章，不得用別字或別

第三類 會計（普通會計）

號：

第一〇六條 各種會計憑證，均應自總決算公布日起，至少保存五年，其屆滿五年者，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷燬之。

第一〇七條 各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公布日起，在總會計至少保存三十年，在單位會計、附屬單位會計至少保存二十年，在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存十年，其屆滿各該期限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關，或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷燬之，但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為五年。

第八章 會計報告程序

第一〇八條 各級分會計機關之會計報告，應由主辦會計人員依照規定之期日、期間及方式編製之，經該機關長官核閱後，呈送該管上級機關。

第一〇九條 前條報告，經該管上級機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之，其有統制綜合之需要者，主辦會計人員，應分別為統

會計審計法規

制之紀錄及綜合之報告。

第一一〇條 各級分會計機關之會計報告，依次遞送至單位會計或

附屬單位會計機關，單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之，其有統制綜合之需要者，主辦會計人員應分別爲統制之紀錄及綜合之報告，呈送該管上級機關。

前項單位會計機關，如爲第二級預算機關單位時，應按其需要，分別報告該級政府之主計、公庫、財物經理、審計等機關。

第一一一條 上級單位會計機關對於下級單位會計機關之各種會計報告，除法令另有規定外，得不經統制綜合之程序，以其原報告，分別轉送各該政府之主計、公庫、財物經理、審計等機關。有必要時，下級單位會計機關，亦得以其報告分送各該主計、公庫、財物經理、審計等機關。

第一一二條 各級政府主計機關接到各單位會計機關各單位會計基金之各種會計報告後，其有統制綜合之需要者，應分別爲統制之紀錄，以彙編各該政府之會計總報告。

第一一三條 各級政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財物經理、徵課、公債等總管理機關之總報告，或特種財物、特種基金總管理機關，或其他之總報告發生差額時，應由各該政府審計機關核

對，並製表解釋之。

第一一四條 各種會計報告，均應由編製之機關存留副本備查。

第九章 會計交代

第一一五條 會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。

第一一六條 主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表，及上級機關主辦會計人員或其代表監交，無上級機關者，由該管審計人員監交。

前項人員交代時，應將圖記、文件及其他公有物及其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

第一一七條 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員，或其代表監交，交代時應將圖記、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。

第一一八條 交代人員，應將經營帳簿及重要備查簿，由前任人員簽章於其經營最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最初一筆帳項之前，均註明年月日，證明責任之終始。

第一一九條 主辦會計人員，應自後任接替之日起一星期內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任地，但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。

後任接受移交時，應即會同監交人員，於五日內依據移交表或目錄逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關，但移交簿籍之內容仍由前任負責。

第一二〇條 會計佐理人員應自後任接替之日起三日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員爲之。

第一二一條 會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損失者，並負賠償責任。與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

第一二二條 因機關被裁或基金結束而交代時，交代人員，視爲前任，接收人員視爲後任，其交代適用本章之規定。

第十章 附則

第一二三條 中央政府之各種會計制度，由國民政府主計處頒行之，省政府及隸屬於行政院之市政府之各種會計制度，由各該政府之主計機關擬訂，呈經國民政府主計處核定頒行之。

第三類 會計(普通會計)

第一二四條 各級政府會計制度之釋例，會計事務細節之處理辦法，在中央應由國民政府主計處，在他級政府，應由其主計機關，核定令行之。

第一二五條 受政府補助之私人機關，其會計制度及其會計報告程序所應準用本法範圍，由各該政府之主計機關，酌定之。

第一二六條 自本法施行日起，凡與本法抵觸之法規其抵觸部分無效。

第一二七條 本法施行日期以命令定之。

(二) 設計會計制度程序及時

期主計處 規定

一、在中央各單位會計或附屬單位會計機關及其分會會計機關之主辦會計人員，應於二十五年九月底(現已延長爲二十六年三月底)以前，將會計制度設計完成，送本處核定試辦。

二、在省政府及直隸於行政院之市政府機關會計制度之設計，應於二十五年九月底(現已延長爲二十六年三月底)以前，由各政府財政廳局(設置主計機關後由主計機關)爲之呈請省市政府咨送本

處備核，單位會計或附屬單位會計機關及其分會計機關之主辦會計人員，應於二十五年十二月底（依照上述延長期限應遞延至二十六年六月底）以前，將會計制度設計完成，送由各該政府財政廳局（設置主計機關後由主計機關）核定，後轉呈省市政府咨送本處備核。

三、在縣市政府因各省情形不同，關於總會計、單位會計、或附屬單位會計及其分會計之會計制度設計程序及時期應由各該省財政廳（設置主計機關後由主計機關）規定之。但設計程序及時期以及所設計之制度，均須轉呈省政府咨送本處備核。

（註）在依法擬訂之會計制度未經核定以前，各級政府機關得暫照原有各種會計制度辦理之。

（二）設計會計制度應行注意

事項

一、按照所管會計事務之性質分別設計 查會計法第四條至第七條規定會計事務之性質，因性質之不同，應各別設計會計制度，又第九條第一項規定各公務機關掌理一種以上之特種公務或兼辦公有

營業或其他公有事業者，亦應各別設計。

二、確立會計之組織 查會計法第十條第一項第十一條至第十五條規定會計之組織，除各級政府應設一總會計外，單位會計以次之組織應如何規定，在省政府及直隸於行政院之市政府由各該政府財政廳局（設置主計機關後由主計機關）擬定之，在縣市政府未設置主計機關以前，應由各該省政府指導各縣市政府主辦會計人員辦理之。

三、制度之設計及內容 制度之設計應依照會計法第十六條之規定辦理，制度之內容應依照會計法第十八條之規定辦理。

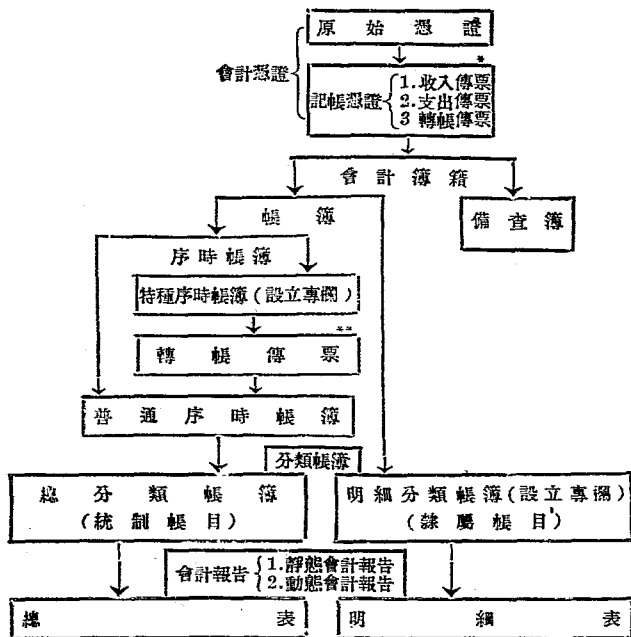
四、採用複式簿記 依照會計法第十條第二項之規定總會計單位會計及附屬單位會計均採用複式簿記，但分會計及附屬單位會計之分會計之事務簡單者，不在此限。

五、採用權責發生基礎 依照會計法第四十四條之規定，應採用權責發生基礎。

六、簿記組織系統 依照會計法第二章至第五章之規定，簿記組織系統應如下圖：

第三類 會計(普通會計)

簿記組織系統圖



附注 * 凡原始憑證適合會計法第六十六條至第六十九條之規定者、得用作記帳憑證免製傳票。

** 依照會計法第八十七條第二項之規定，特種序時帳簿，僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。

會計審計法規

一三二

七、確定單位會計或附屬單位會計機關範圍所屬分會計機關之報告辦法依照會計法第三十八條之規定，日報、五日報、週報、旬報、月報及季報等其關於範圍所屬機關之部份，在日報應以每日辦事完畢時，已收到之所屬機關日報內之會計事項，在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報、週報、旬報、月報、季報內之會計事項，分別列入。但在會計年度終了後整理期間內應補編報告。又依照會計法第三十七條第三項之規定半年度報告及年度報告應由單位會計或附屬單位會計機關就其分會計機關整理後之報告彙編之。其呈送期限得按規定呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之。此項加算期間應由主管之單位會計或附屬單位會計機關主辦會計人員擬定在中央由本處核定在省由政府由各該省財政廳（設置主計機關後由主計機關）核定。前項所稱日報、五日報、週報、旬報、月報及季報等得由各主辦會計人員斟酌所在機關事務繁簡確定採用一種或數種報告，俾合實際需用。

八、勸懲會計報告採用累計表式 依照會計法第二十七條之規定普通公務之歲入表及經費表特種基金公有事業及公有營業之收入支出等表均應採用累計表式。

九、普通公務財物及固定負債不得列入實力負擔平衡表，依照會計法第三十四條之規定，普通公務之財物及固定負債除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入實力負擔平衡表。

十、普通公務之會計應採用預算科目 依照會計法第九十一條第一款之規定，普通公務之會計，應設置歲入預算及經費預算之各種帳目。

十一、普通公務之會計不為損益之計算 普通公務之會計祇計算歲計餘絀故對於使用之財物有永久性者不設折舊科目，無永久性者不設盤存消耗科目。（參閱會計法第四十五條）

十二、其他應行注意事項：

1. 會計人員非根據合法之原始憑證不得造具記帳憑證，且整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。（參閱會計法第六十二條及第八十二條）

2. 會計人員非根據合法之記帳憑證，不得記帳。（參閱會計法第六十五條及八十二條）

3. 會計憑證關係現金、票據、證券出納者，非經主辦會計人員簽名蓋章，不得為出納之執行。（參閱會計法第八十三條）

4. 關於帳目之結總整理及結帳，應依照會計法第八十八條至第九十一條之規定辦理之。
5. 關於簿記通則應依照會計法第九十二條至第一百〇五條之規定辦理之，不再適用各機關會計則例或會計制度中關於簿記通則部分之規定。
6. 關於各種會計憑證會計報告帳簿及重要備查簿之保存應依照會計法第一百〇六條及第一百〇七條之規定辦理之。
7. 關於會計報告程序，應依照會計法第八章之規定辦理之。
8. 關於會計交代應依照會計法第九章之規定辦理之，不再適用公務員交代條例中關於會計交代部分之規定。

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

(四)中央各機關會計事務之性質與組織表

二十六年二月八日會計會議第九十七次會議

議通

號	機關名稱	會計事務之性質	會計之組織	備註
國一	國民政府委員會	普通公務	單位	
國二	文官處	普通公務	單位	
國三	參軍處	普通公務	單位	侍衛隊經費(見軍務費)
國四	主計處	普通公務	單位	此指主計處本身經費及收入而言
國五	行政院	普通公務	單位	
國六	立法院	普通公務	單位	
國七	司法院	普通公務	單位	
國八	考試院	普通公務	單位	
國九	監察院	普通公務	單位	

國一〇	僑務委員會	普通公務	單位	
國一一	上海僑務局	普通公務	單位	
國一二	廈門僑務局	普通公務	單位	
國一三	廣州僑務局	普通公務	單位	
國一四	中央公務員懲戒委員會	普通公務	單位	
國一五	最高法院	普通公務	單位	
國一六	法官訓練所	普通公務	單位	
國一七	行政院	普通公務	單位	
國一八	銓敘部	普通公務	單位	
國一九	考選委員會	普通公務	單位	
國二〇	審計部	普通公務	單位	
國二一	各區監察使	普通公務	單位	各為一
國二二	各省市審計處及鐵路審計辦事處	普通公務	單位	各成一
國二三	總理院圖書理委員會	普通公務	單位	
國二三一	中央體育場	普通公務	分會計	

第三類 會計(普通會計)

軍一〇	軍九	軍八	軍七	軍六	軍五	軍四	軍三	軍二	軍一	號	次	機關名稱	會計事務性質	會計之組織	備註
軍政部	各省陸地測量局	陸地測量局	參謀本部	訓練總監部	陸軍衛生材料廠籌委會	軍事雜誌社	軍事參議院	處	軍事委員會	軍事委員會	軍事委員會	軍事委員會	普通公務	單位	
普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務(物)	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	單位		
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位		
而本部經費	指軍政部														

國二四	總理陸園管	特種公務(金)	單位	
國二五	警察政務委員會及所屬機關	普通公務	單位	

軍二四	軍二三	軍二二	軍二一	軍二〇	軍一九	軍一八	軍一七	軍一六	軍一五	軍一四	軍一三	軍一二	軍一一
軍需署	各地軍械庫	究所	兵工署	軍事交通機	軍用無線電	軍政部電報	隊	司	各軍人監獄	各軍牧場	司	司	處
普通公務	普通公務(物)	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位
									如有組如 業附織有 計會織加 單屬作				指會計處 本處經費

會計審計法規

軍二五	軍需署駐滬通訊處	普通公務	單位	
軍二六	軍需署工程處	普通公務	單位	
軍二七	各殘廢軍人教養院	普通公務	單位	如有作業 組加作 業附單 位會計
軍二八	軍醫署	普通公務	單位	
軍二九	各臨時陸軍醫院	公事	單位	
軍三〇	各陸軍醫院	公事	單位	
軍三一	各被服廠	普公，公事	單位	
軍三二	各地倉庫	普通公務 特公(財物)	單位	
軍三三	各級靖公署	普通公務	單位	
軍三四	各軍事學校及訓練班	普通公務	單位	
軍三五	各軍事學校籌備處	普通公務	單位	
軍三六	軍委會軍法處	普通公務	單位	
軍三七	委員長各地行營	普通公務	單位	
軍三八	別動總隊	普通公務	單位	

軍三九	參謀本部戰史編纂處	普通公務	單位	
軍四〇	參謀本部城寨組	普通公務	單位	
軍四一	各臨時陸軍監獄	普通公務	單位	如有作業 組加作 業附單 位會計
軍四二	交通器材庫	普公，特公，(財物)	單位	
軍四三	軍用差輪管理所	普通公務	單位	
軍四四	各兵工廠	公事	單位	
軍四五	武昌製革廠	公營	附屬單位	
軍四六	北平製呢廠	公營	單位	
軍四七	各軍工廠	普公，公事	單位	
軍四八	陸軍衛生材料庫及分庫	普公，特公，(財物)	單位	
軍四九	行營運輸處	普通公務	單位	
軍五〇	軍委會交通研究所	普通公務	單位	
軍五一	行營無線電技術人員訓練班	普通公務	單位	

第三類 會計(普通會計)

軍五二	憲兵司令部	普通公務	單位
軍五三	江寧區要塞司令部	普通公務	單位
軍五四	鎮江區要塞司令部	普通公務	單位
軍五五	江陰區要塞司令部	普通公務	單位
軍五六	寧波防守司令部	普通公務	單位
軍五七	陸軍通信兵團	普通公務	單位
軍五八	交通兵各團	普通公務	單位
軍五九	砲兵各團，各旅	普通公務	單位
軍六〇	騎兵各旅	普通公務	單位
軍六一	陸軍獨立各旅	普通公務	單位
軍六二	獨立野砲營	普通公務	單位
軍六三	騎兵軍司令部	普通公務	單位
軍六四	陸軍各軍部	普通公務	單位
軍六五	學兵隊	普通公務	單位
軍六六	剿匪軍追剿總司令部	普通公務	單位
軍六七	陸軍各師	普通公務	單位

軍六八	陸軍新編各師	普通公務	單位
軍六九	南京警備司令部	普通公務	單位
軍七〇	軍政部特務司令部	普通公務	單位
軍七一	首都衛戍司令部	普通公務	單位
軍七二	測量學校	普通公務	單位
軍七三	交通技術教練所	普通公務	單位
軍七四	各地材料管理處	普通公務(財)	單位
軍七五	航空測量隊	普通公務	單位
軍七六	各地警房保管處	普通公務(財，特)	單位
軍七七	總務監軍樂隊	普通公務	單位
軍七八	總務監傳達隊	普通公務	單位
軍七九	第一軍醫院	公事	單位
軍八〇	總務監	普通公務	單位
軍八一	各重傷醫院	公事	單位

會計審計法規

軍九二	駐國預備軍 總指揮部特務	普通公務	單位	
軍八三	遼區清剿總 指揮部特務	普通公務	單位	
軍八四	憲兵司令部 政訓處	普通公務	單位	
軍八五	湘鄂川邊區 剿匪總司令部	普通公務	單位	
軍八六	特種通信隊	普通公務	單位	
軍八七	獨立野砲營 踏鐵工廠	公事	單位	
軍八八	軍委會特務 團	普通公務	單位	
軍八九	西北剿匪軍 總司令部	普通公務	單位	
軍九〇	西北剿匪軍 第一路各縱隊	普通公務	單位	
軍九一	各地警備司 令部	普通公務	單位	
軍九二	鐵甲軍大隊	普通公務	單位	
軍九三	獨立工兵各 部	普通公務	單位	
軍九四	國府侍衛隊	普通公務	單位	
軍九五	雷電大隊	普通公務	單位	

軍九六	重迫擊砲第 一營	普通公務	單位	
軍九七	憲兵教導團	普通公務	單位	
軍九八	華北各軍政 訓處	普通公務	單位	
軍九九	柏林商專處	普通公務	單位	
軍一〇〇	國民軍事訓 練委員會	普通公務	單位	
軍一〇一	參謀本部無 務研究所	普通公務	單位	
軍一〇二	參謀本部無 綫電台	普通公務	單位	
軍一〇三	參謀本部駐 外武官經費	普通公務	單位	
軍一〇四	參謀本部東 北謀報所	普通公務	單位	
軍一〇五	參謀本部新 疆旅行團	普通公務	單位	
軍一〇六	西北各軍政 訓處	普通公務	單位	
軍一〇七	上海鍊鋼廠	公事	單位	
軍一〇八	貴州修械廠	公事	單位	
軍一〇九	稅警總團追 擊砲營	普通公務	單位	
軍一一〇	委員長侍衛 室	普通公務	單位	

第三類 會計(普通會計)

軍一一·一	航空委員會	普通公務， 業， 公務， 特種 (財)	單位	
軍一一·一·一	航空工廠	公有事業	分會計	
軍一一·一·二	南湖飛機修理廠	公有事業	分會計	
軍一一·一·三	首都航空修理廠	公有事業	分會計	
軍一一·一·四	航空醫院	公有事業	分會計	
軍一一·一·五	各航空站	普通公務	分會計	
軍一一·一·六	航空驅逐隊	普通公務	分會計	
軍一一·一·七	航空警衛連	普通公務	分會計	
軍一一·一·八	航空無線電信隊	普通公務	分會計	
軍一一·一·九	航空材料總庫	普通公務， 務， (財)	分會計	
軍一一·一·一〇	各測候所	普通公務	分會計	
軍一一·一·一一	航空委員會教育班	普通公務	分會計	
軍一一·一·一二	航空各隊	普通公務	分會計	

軍一一·一·一三	高射砲班	普通公務	分會計	
軍一一·一·一四	空軍轟炸各隊	普通公務	分會計	
軍一一·一·一五	各辦事處	普通公務	分會計	
軍一一·一·一六	上海虹橋飛行場管理所	普通公務	分會計	
軍一一·一·一七	航空掩護隊	普通公務	分會計	
軍一一·一·一八	戰術班	普通公務	分會計	
軍一一·一·一九	各修理工廠	公有事業	分會計	
軍一一·一·二〇	各庫	普通公務， 務， (財)	分會計	
軍一一·一·二一	各總站	普通公務	分會計	
軍一一·一·二二	各飛行場	普通公務	分會計	
軍一一·一·二三	第四處保險 造所 乘研究隊製	普通公務， 務， (基 金)	分會計	
軍一一·一·二四	本會消防隊	普通公務	分會計	
軍一一·一·二五	本會軍樂隊	普通公務	分會計	
軍一一·一·二六	航空醫務所 隊 醫務所 隊 醫務所 隊	普通公務	分會計	

會計審計法規

軍一一七	各地海軍練習營及水魚	普通公務	單位	
軍一一六·二	海軍各煤棧	普通公務	分會計	指經費而言
軍一一六·一	海軍各艦艇	普通公務	分會計	指經費而言
軍一一六	海軍部	普通公務，公物，特種公務（財物）	單位	
軍一一五·一	特務大隊	普通公務	分會計	
軍一一五	教導總隊	普通公務	單位	
軍一一四·一	機械學校 工學徒入伍 生班	普通公務	分會計	
軍一一四	機械學校	普通公務	單位	
軍一一三	中央防空學校	普通公務	單位	
軍一一二·二	廣州分校	普通公務	分會計	
軍一一二·一	洛陽分校	普通公務	分會計	
軍一一二	中央航空學校	普通公務	單位	
軍一一一·二七	空軍軍醫訓練班	普通公務	分會計	

軍一一八	海軍駐滬辦事處	普通公務	單位	指經費而言
軍一一九	引水傳習所	普通公務	單位	
軍一二〇	海軍執法處	普通公務	單位	
軍一二一	海軍交通處	普通公務	單位	
軍一二二	海軍軍醫處	普通公務	單位	
軍一二三	海軍軍械處	普通公務	單位	
軍一二四	海軍航空處	普通公務	單位	
軍一二五	海軍編譯處	普通公務	單位	
軍一二六	海軍巡防處	普通公務	單位	
軍一二七	海軍測量局	普通公務	單位	
軍一二八	各地造船所	普通公務，公物，營業，公有營業	單位	
軍一二九	海軍學校	普通公務	單位	
軍一三〇	海軍陸戰隊	普通公務	單位	
軍一三一	各地要港司令部	公有事業	單位	

第三類 會計(普通會計)

內九	內八	內七	內六	內五	內四	內三	內二	內一	號	軍一三五	軍一三四	軍一三三	軍一三二	
疫所	上海海港檢	北平第一助產學校	中央助產學校	中央醫院	衛生署	北平古物陳列所	中央警官學校	首都警察廳	內政部	機關名稱	令部	福建海軍司令部	駐閩辦事處	各艦隊司令部
普通公務	普通公務	普通公務	公有事業	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	會計事務之性質	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	會計之組織	單位	單位	單位	單位	
									備註					

外二	外一	號	內一八	內一七	內一六・二	內一六・一	內一六	內一五	內一四	內一三	內一二	內一一	內一〇
宣傳費	外交部(本部經費)	機關名稱	振務基金	中央救災準備會	振委會駐滬辦事處	振委會駐平辦事處	振務委員會	蒙古衛生院	蒙西防疫處	西北防疫處	津塘秦海港檢疫所	武漢檢疫所	廈門海港檢疫所
普通公務	普通公務	會計事務之性質	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	公有事業	公有事業	普通公務	普通公務	普通公務
單位	單位	會計之組織	單位	單位	分會計	分會計	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位
		備註	言指振款而	備金而言	指救災準備								

會計審計法規

外一七	海牙公斷院 國際事務局 經費	普通公務	單位	
外一六	國聯代表 席經費	普通公務	單位	
外一五	另款	普通公務	單位	
外一四	領事簽證 單辦事處	普通公務	單位	
外一三	各領事分館	普通公務	單位	
外一二	各副領事館	普通公務	單位	
外一一	各領事館	普通公務	單位	
外一〇	各總領事館	普通公務	單位	
外九	各公使館	普通公務	單位	
外八	各大使館	普通公務	單位	
外七	代表辦事處 國際聯合會	普通公務	單位	
外六	外交部專員 經費	普通公務	單位	
外五	特派員經費	普通公務	單位	
外四	鼓浪嶼會審 公堂	普通公務	單位	
外三	駐滬辦事處	普通公務	單位	

財六	稅務專門學 校	普通公務	單位	
財五	國定稅則委 員會	普通公務	單位	
財四·一	司各海關稅務	普通公務， 特種公務 (課稅， 分會計)	分會計	
財四	總稅務司署	普通公務， 特種公務 (課稅， 特種基 金)	單位	特種基金 指外債賠 款等
財三	各關監督公 署	普通公務	單位	如有關監督 事務如加 多不課 公署不 特種公 務(課 稅)會計 單位
財二	關務署	普通公務	單位	
財一·二	會計委員會	普通公務	分會計	
財一·一	傾銷委員會	普通公務	分會計	
財一	財政部	普通公務	單位	指本部經 費而言
次	機關名稱	會計事務 之性質	會計之 組織	備註

財一七·一	財一七	財一六	財一五	財一四	財一三	財一二	財一一	財一〇	財九	財八	財七	
整核所鹽運長 收處所務署廣 稅局及屬各核及 局分各稽總總所 所稽總總總總	所鹽運長 務務署廣 務務署屬各核及 務務署屬各稽總	運署廣 鹽署屬各 局屬各	河東緝私 領部緝私統	兩廣鹽 私隊緝私	口北蒙鹽 局	新疆運銷 局	晉北權運 局	各鹽運使 署	鹽務署	稅務專門 校第一分 校第二分	稅務專門 校第一分 校第二分	稅務專門 校第一分 校第二分
金課務，特 (特)種公 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	
分會計	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	
	備指特 理整外種 費費及 等費金											

第三類 會計(普通會計)

財二六	財二五	財二四	財二三	財二二	財二一	財一〇	財一九	財一八
員所廣所 屬東東 礦務務 設務專 專	稅局察 兼哈爾 管管財 礦礦政 產	各礦稅 處	費火酒 稅務統 兼稅經 管	統稅稅 款收	管分區 統稅	各區統 稅局	稅務署	及所監 緝主務 隊管稅 隊核 警總
課務，特 (特)種公 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務	普課務，特 通公(特)務 (征)務
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位

會計審計法規

財三五	財三四	財三三	財三二	財三一	財三〇	財二九	財二八	財二七
印花稅征收 稽查經費	中央直接稅 徵收處	菸酒稅款匯 解費	各省財政廳 兼辦菸酒經 費	貴州印花稅 局	廣西印花稅 局	廣西菸酒事 務局	山西印花稅 酒稅局	各省印花稅 酒稅局
普通公務	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	普通公務	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位

財四六	財四五	財四四	財四三	財四二	財四一	財四〇	財三九	財三八	財三七	財三六
警制委員會	中央造幣廠 審查委員會	湖南國稅收 支事宜處	各財政特派 員公署	北平橋案保 管處	廣東財政特 派員署附設 烈品專賣處	四川財政特 派員署附設 統稅管理處	開封鍊碯廠 公有營業	各碯礦局	上海租界地 菸查辦所	稅務鑿經征 酒稅費
普通公務	普通公務	庫務, 普通公務 (, 特種公務) (公)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (公)	普通公務	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	課務, 普通公務 (, 特種公務) (征)	普通公務	普通公務
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位

財四七	各造幣廠保 管處	普通公務	單位	
財四八	上海交易所 監理員辦事 處	普通公務 (課務, 特種 徵)	單位	
財四九	財政整理會	普通公務	單位	
財五〇	國債基金保 管委員會	普通公務 (特種基金)	單位	
財五一	疏濬海河工 程短期保管 基金保管委 員會	普通公務 (特種基金)	單位	
財五二	華北救濟戰 區短期公債 基金保管委 員會	普通公務 (特種基金)	單位	
財五三	整理地方捐 稅委員會	普通公務	單位	
財五四	債券印刷費 及事務費	普通公務	單位	
財五五	國庫特種事 務費	普通公務	單位	
財五六	債券調換處	普通公務	單位	
財五七	北平印刷局	公有營業	單位	

財五八	中央銀行	公有營業 (庫務, 公)	單位	
財五九	中央造幣廠	公有營業	單位	
財六〇	公債司	(特種公務 公債)	單位	
財六一	國庫司	(特種公務 公庫)	單位	
財六二	外匯平市基 金保管委員 會	(特種公務 金)	單位	
財六三	錢幣司	(特種公務 征課)	單位	征課指交 行稅及銀
財六四	各區稅務局	普通公務	單位	
財六五	各稅務管理 所	普通公務 (課務, 征)	單位	
財六六	儲蓄存款保 證準備保管 委員會	普通公務	單位	
財六七	稅務查緝隊	普通公務	單位	
財六八	印花菸酒票 照印刷費	普通公務	單位	
財六九	整理內外債 委員會	普通公務	單位	

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

教八	教七	教六	教五	教四	教三	教二	教一	號	次	機關名稱	會計事務之性質	會計之組織	備註
國立中央圖書館籌備處	國立編譯館	北平圖書館	東北青年教育救濟處	青費(4)特種教育費	青費(3)義務教育費	助子女留學費(2)革命功費	(1)本部經費	教育部	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	以教(1)部(2)部(3)部(4)部(5)部(6)部(7)部(8)部(9)部(10)部(11)部(12)部(13)部(14)部(15)部(16)部(17)部(18)部(19)部(20)部(21)部(22)部(23)部(24)部(25)部(26)部(27)部(28)部(29)部(30)部(31)部(32)部(33)部(34)部(35)部(36)部(37)部(38)部(39)部(40)部(41)部(42)部(43)部(44)部(45)部(46)部(47)部(48)部(49)部(50)部(51)部(52)部(53)部(54)部(55)部(56)部(57)部(58)部(59)部(60)部(61)部(62)部(63)部(64)部(65)部(66)部(67)部(68)部(69)部(70)部(71)部(72)部(73)部(74)部(75)部(76)部(77)部(78)部(79)部(80)部(81)部(82)部(83)部(84)部(85)部(86)部(87)部(88)部(89)部(90)部(91)部(92)部(93)部(94)部(95)部(96)部(97)部(98)部(99)部(100)部(101)部(102)部(103)部(104)部(105)部(106)部(107)部(108)部(109)部(110)部(111)部(112)部(113)部(114)部(115)部(116)部(117)部(118)部(119)部(120)部(121)部(122)部(123)部(124)部(125)部(126)部(127)部(128)部(129)部(130)部(131)部(132)部(133)部(134)部(135)部(136)部(137)部(138)部(139)部(140)部(141)部(142)部(143)部(144)部(145)部(146)部(147)部(148)部(149)部(150)部(151)部(152)部(153)部(154)部(155)部(156)部(157)部(158)部(159)部(160)部(161)部(162)部(163)部(164)部(165)部(166)部(167)部(168)部(169)部(170)部(171)部(172)部(173)部(174)部(175)部(176)部(177)部(178)部(179)部(180)部(181)部(182)部(183)部(184)部(185)部(186)部(187)部(188)部(189)部(190)部(191)部(192)部(193)部(194)部(195)部(196)部(197)部(198)部(199)部(200)部(201)部(202)部(203)部(204)部(205)部(206)部(207)部(208)部(209)部(210)部(211)部(212)部(213)部(214)部(215)部(216)部(217)部(218)部(219)部(220)部(221)部(222)部(223)部(224)部(225)部(226)部(227)部(228)部(229)部(230)部(231)部(232)部(233)部(234)部(235)部(236)部(237)部(238)部(239)部(240)部(241)部(242)部(243)部(244)部(245)部(246)部(247)部(248)部(249)部(250)部(251)部(252)部(253)部(254)部(255)部(256)部(257)部(258)部(259)部(260)部(261)部(262)部(263)部(264)部(265)部(266)部(267)部(268)部(269)部(270)部(271)部(272)部(273)部(274)部(275)部(276)部(277)部(278)部(279)部(280)部(281)部(282)部(283)部(284)部(285)部(286)部(287)部(288)部(289)部(290)部(291)部(292)部(293)部(294)部(295)部(296)部(297)部(298)部(299)部(300)部(301)部(302)部(303)部(304)部(305)部(306)部(307)部(308)部(309)部(310)部(311)部(312)部(313)部(314)部(315)部(316)部(317)部(318)部(319)部(320)部(321)部(322)部(323)部(324)部(325)部(326)部(327)部(328)部(329)部(330)部(331)部(332)部(333)部(334)部(335)部(336)部(337)部(338)部(339)部(340)部(341)部(342)部(343)部(344)部(345)部(346)部(347)部(348)部(349)部(350)部(351)部(352)部(353)部(354)部(355)部(356)部(357)部(358)部(359)部(360)部(361)部(362)部(363)部(364)部(365)部(366)部(367)部(368)部(369)部(370)部(371)部(372)部(373)部(374)部(375)部(376)部(377)部(378)部(379)部(380)部(381)部(382)部(383)部(384)部(385)部(386)部(387)部(388)部(389)部(390)部(391)部(392)部(393)部(394)部(395)部(396)部(397)部(398)部(399)部(400)部(401)部(402)部(403)部(404)部(405)部(406)部(407)部(408)部(409)部(410)部(411)部(412)部(413)部(414)部(415)部(416)部(417)部(418)部(419)部(420)部(421)部(422)部(423)部(424)部(425)部(426)部(427)部(428)部(429)部(430)部(431)部(432)部(433)部(434)部(435)部(436)部(437)部(438)部(439)部(440)部(441)部(442)部(443)部(444)部(445)部(446)部(447)部(448)部(449)部(450)部(451)部(452)部(453)部(454)部(455)部(456)部(457)部(458)部(459)部(460)部(461)部(462)部(463)部(464)部(465)部(466)部(467)部(468)部(469)部(470)部(471)部(472)部(473)部(474)部(475)部(476)部(477)部(478)部(479)部(480)部(481)部(482)部(483)部(484)部(485)部(486)部(487)部(488)部(489)部(490)部(491)部(492)部(493)部(494)部(495)部(496)部(497)部(498)部(499)部(500)部(501)部(502)部(503)部(504)部(505)部(506)部(507)部(508)部(509)部(510)部(511)部(512)部(513)部(514)部(515)部(516)部(517)部(518)部(519)部(520)部(521)部(522)部(523)部(524)部(525)部(526)部(527)部(528)部(529)部(530)部(531)部(532)部(533)部(534)部(535)部(536)部(537)部(538)部(539)部(540)部(541)部(542)部(543)部(544)部(545)部(546)部(547)部(548)部(549)部(550)部(551)部(552)部(553)部(554)部(555)部(556)部(557)部(558)部(559)部(560)部(561)部(562)部(563)部(564)部(565)部(566)部(567)部(568)部(569)部(570)部(571)部(572)部(573)部(574)部(575)部(576)部(577)部(578)部(579)部(580)部(581)部(582)部(583)部(584)部(585)部(586)部(587)部(588)部(589)部(590)部(591)部(592)部(593)部(594)部(595)部(596)部(597)部(598)部(599)部(600)部(601)部(602)部(603)部(604)部(605)部(606)部(607)部(608)部(609)部(610)部(611)部(612)部(613)部(614)部(615)部(616)部(617)部(618)部(619)部(620)部(621)部(622)部(623)部(624)部(625)部(626)部(627)部(628)部(629)部(630)部(631)部(632)部(633)部(634)部(635)部(636)部(637)部(638)部(639)部(640)部(641)部(642)部(643)部(644)部(645)部(646)部(647)部(648)部(649)部(650)部(651)部(652)部(653)部(654)部(655)部(656)部(657)部(658)部(659)部(660)部(661)部(662)部(663)部(664)部(665)部(666)部(667)部(668)部(669)部(670)部(671)部(672)部(673)部(674)部(675)部(676)部(677)部(678)部(679)部(680)部(681)部(682)部(683)部(684)部(685)部(686)部(687)部(688)部(689)部(690)部(691)部(692)部(693)部(694)部(695)部(696)部(697)部(698)部(699)部(700)部(701)部(702)部(703)部(704)部(705)部(706)部(707)部(708)部(709)部(710)部(711)部(712)部(713)部(714)部(715)部(716)部(717)部(718)部(719)部(720)部(721)部(722)部(723)部(724)部(725)部(726)部(727)部(728)部(729)部(730)部(731)部(732)部(733)部(734)部(735)部(736)部(737)部(738)部(739)部(740)部(741)部(742)部(743)部(744)部(745)部(746)部(747)部(748)部(749)部(750)部(751)部(752)部(753)部(754)部(755)部(756)部(757)部(758)部(759)部(760)部(761)部(762)部(763)部(764)部(765)部(766)部(767)部(768)部(769)部(770)部(771)部(772)部(773)部(774)部(775)部(776)部(777)部(778)部(779)部(780)部(781)部(782)部(783)部(784)部(785)部(786)部(787)部(788)部(789)部(790)部(791)部(792)部(793)部(794)部(795)部(796)部(797)部(798)部(799)部(800)部(801)部(802)部(803)部(804)部(805)部(806)部(807)部(808)部(809)部(810)部(811)部(812)部(813)部(814)部(815)部(816)部(817)部(818)部(819)部(820)部(821)部(822)部(823)部(824)部(825)部(826)部(827)部(828)部(829)部(830)部(831)部(832)部(833)部(834)部(835)部(836)部(837)部(838)部(839)部(840)部(841)部(842)部(843)部(844)部(845)部(846)部(847)部(848)部(849)部(850)部(851)部(852)部(853)部(854)部(855)部(856)部(857)部(858)部(859)部(860)部(861)部(862)部(863)部(864)部(865)部(866)部(867)部(868)部(869)部(870)部(871)部(872)部(873)部(874)部(875)部(876)部(877)部(878)部(879)部(880)部(881)部(882)部(883)部(884)部(885)部(886)部(887)部(888)部(889)部(890)部(891)部(892)部(893)部(894)部(895)部(896)部(897)部(898)部(899)部(900)部(901)部(902)部(903)部(904)部(905)部(906)部(907)部(908)部(909)部(910)部(911)部(912)部(913)部(914)部(915)部(916)部(917)部(918)部(919)部(920)部(921)部(922)部(923)部(924)部(925)部(926)部(927)部(928)部(929)部(930)部(931)部(932)部(933)部(934)部(935)部(936)部(937)部(938)部(939)部(940)部(941)部(942)部(943)部(944)部(945)部(946)部(947)部(948)部(949)部(950)部(951)部(952)部(953)部(954)部(955)部(956)部(957)部(958)部(959)部(960)部(961)部(962)部(963)部(964)部(965)部(966)部(967)部(968)部(969)部(970)部(971)部(972)部(973)部(974)部(975)部(976)部(977)部(978)部(979)部(980)部(981)部(982)部(983)部(984)部(985)部(986)部(987)部(988)部(989)部(990)部(991)部(992)部(993)部(994)部(995)部(996)部(997)部(998)部(999)部(1000)部

教一八	教一七	教一六	教一五	教一四	教一三·一	教一三	教一二	教一一	教一〇	教九
國立各研究院	清華大學留美經費	國立各學校	全國學術工作諮詢處	兩廣地質調查所	北平古物保存所	故宮博物院	中國童子軍總會	教育部北平檔案保管處	留日學生監督處	國立中央博物院籌備處
普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務(特種公務)	普通公務(特種公務)	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務(特種公務)
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位
加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者	加會特種基金者

第三類 會計(普通會計)

司九	司八	司七	司六	司五	司四	司三	司二	司一	號	次	機關名稱	會計事務之性質	會計之組織	備註	
法警研究所	民特江蘇上海第二特區監獄附看守所	江蘇上海第二特區法院	江蘇上海第三分法院	江蘇高等法院	法一特區地方審判署	江蘇上海第一特區法院	江蘇上海第二分法院	江蘇高等法院	最高法院檢察署	司法行政部	司法行政部	普通公務	普通公務	普通公務	
普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務		
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位		
	如有作業組織加作附屬單位會計														

教一〇	教一九
新聞事業費	提倡國產科學儀器雜費
普通公務	普通公務
單位	單位

實二一	實一〇	實九	實八	實七	實六	實五	實四	實三	實二	實一	號	次	機關名稱	會計事務之性質	會計之組織	備註	
地質調查所	晉察冀鐵礦監	中央種畜場	場山東模範林	場北平模範林	區管理局	區中央模範林	驗場	廣正定棉業試	廣中央農推	進所	驗全國稻麥改	中央農藥試	實業部	實業部	實業部	實業部	
普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	
																	指本部經費而言

司一〇	司一一	司一二
院首都高等法	院首都反省院	院司法行政部
普通公務	普通公務	普通公務
單位	單位	單位

會計審計法規

實二〇・一	漢口商品檢 驗局沙市分 處	普通公務	分會計	
實二〇	漢口商品檢 驗局	普通公務	單位	
實一九・二	上海商品檢 驗局寧波分 處	普通公務	分會計	
實一九・一	上海商品檢 驗局南京分 處	普通公務	分會計	
實一九	上海商品檢 驗局	普通公務	單位	
實一八	商標局	普通公務	單位	
實一七	國際貿易局	普通公務	單位	
實一六	中央機器製 造廠籌備處	公有營業	附屬單位	
實一五	中央工廠檢 查處	普通公務	單位	
實一四・二	度量衡檢定 人員養成所	普通公務	分會計	
實一四・一	度量衡製造 所	作業	會計之分 附屬單位	
實一四	全國度量衡 局	普通公務	附屬單位	
實一三	中央工業試 驗所	普通公務	附屬單位	
實一二	世界動力協 會中國分會	普通公務	單位	

實二〇・二	漢口商品檢 驗局萬縣分 處	普通公務	分會計	
實二〇・三	漢口商品檢 驗局武穴分 處	普通公務	分會計	
實二一	青島商品檢 驗局	普通公務	單位	
實二一・一	青島濟南分 處	普通公務	分會計	
實二二	天津商品檢 驗局	普通公務	單位	
實二三	廣州商品檢 驗局	普通公務	單位	
實二三・一	廣州江門分 處	普通公務	分會計	
實二三・二	廣州汕頭分 處	普通公務	分會計	
實二三・三	廣州香港辦 事處	普通公務	分會計	
實二四	國產檢驗委 員會	普通公務	單位	
實二五	駐日商務官 署	普通公務	單位	
實二六	出席國際勞 工組總理事 院理事	普通公務	單位	

二十五年
度無該三
分處

第三類 會計(普通會計)

實二九	農本局	公有營業 種務, (特種基金)	單位	
實二八	漁業銀團基金	公有營業 種務, (特種基金)	單位	
實二七	財政部青島實業實驗區委員會	普通公務	單位	

號次	機關名稱	會計事務之性質	會計之組織	備註
交一	交通部	普通公務	單位	指本部經費而言
交二	交通職工教育費	普通公務	單位	
交三	吳淞商船學校	普通公務	單位	
交四	上海航政局	普通公務	單位	
交四·一	上海航政局所屬辦事處	普通公務	分會計	
交五	漢口航政局	普通公務	單位	
交五·一	漢口航政局所屬辦事處	普通公務	分會計	
交六	天津航政局	普通公務	單位	

交六·一	天津航政局所屬辦事處	普通公務	分會計	
交七	直轄廈門福州航政局辦事處	普通公務	單位	
交八	電政總會計	公有營業	附屬單位	
交九	各省電政管理局	公有營業	附屬單位	
交九·一	各省電政管理局所屬各電報局	公有營業	附屬單位之會計	
交一〇	供應委員會	公有營業	附屬單位	
交一一	各特等電報局	公有營業	附屬單位	
交一二	各電話局	公有營業	附屬單位	
交一三	電信機料修造廠	公有營業	附屬單位	
交一四	各無線電台	公有營業	附屬單位	
交一五	郵政總局	公有營業	附屬單位	
交一六	郵政儲金匯業總局	公有營業	附屬單位	
交一七	各郵政儲金匯業局	公有營業	附屬單位	
交一八	各區郵政管理局	公有營業	附屬單位	
交一九	招商局	公有營業	附屬單位	

會計審計法規

交二八	各營業鐵路 管理委員會 局長	公有營業	附屬單位	
交二七	甲、營業鐵路 鐵路營業基金會計	公有營業	附屬單位	
交二六	鐵道部留學經費	普通公務	單位	
交二五	交通大學研究所	普通公務	單位	
交二四	交通大學北平鐵道管理學院	普通公務	單位	
交二三	交通大學唐山工程學院	普通公務	單位	
交二二	交通大學上海本部	普通公務	單位	
交二一	鐵道部	普通公務	單位	指本部經常費及臨時費而言
交二〇	中國、歐亞航空公司	公有營業	附屬單位	

交二九	乙、建築鐵路 各建築鐵路 工程局	公有營業	附屬單位	交二八·一
				公有營業機關 附屬單位 分會計
				鐵道局 技師隊 警備處 貨運委員會 各機關 按度 經費 由各 路分 受撥 經費 並力 由經 行支 所辦 經費 但由 直屬 機關 支用 其會 辦向 擬由 附屬 單位 會計 記登

第三類 會計(普通會計)

號次	機關名稱	會計事務之性質	會計之組織	備註
蒙藏一	甘珠爾瓦呼圖克圖年俸	普通公務	單位	由蒙藏委員會每月代領轉發
交三〇	各計劃鐵路	公有營業	附屬單位	在工程局未成立前由鐵路部撥款
交二九·一	新路建設委員會	公有營業(盈虧不計)	附屬單位	該路經費由各會之經費支解不在本會會計位設辦

蒙藏二	駐平辦事處	普通公務	單位	每月由北平喇嘛寺員領發
蒙藏三	練班	普通公務	單位	
蒙藏四	平熱各寺廟整理委員	普通公務	單位	
蒙藏五	張家口牧場	普通公務	附屬單位	
蒙藏六	殺虎口牧場	普通公務	附屬單位	
蒙藏七	留藏辦事人員經費	普通公務	單位	
蒙藏八	蒙古地方自治政務委員	普通公務	單位	
蒙藏九	蒙旗宣化使署	普通公務	單位	
蒙藏一〇	蒙古各盟辦事處駐京辦事	普通公務	單位	
蒙藏一一	章嘉呼圖克圖駐京辦事	普通公務	單位	
章嘉年俸				每月由章嘉呼圖克圖領發

會計審計法規

蒙藏二二	蒙藏二一	蒙藏二〇	蒙藏一九	蒙藏一八	蒙藏一七	蒙藏一六	蒙藏一五	蒙藏一四		蒙藏一三	
綏遠省境內蒙古各盟旗地方自治政務委員會	西康民衆代表駐京辦事處	西康諸那呼圖克圖駐京辦事處	蒙藏委員會外差人員經費	班禪駐平辦事處	班禪駐京辦事處	西察駐康辦事處	西察駐平辦事處	西察駐京辦事處	西察駐平辦事處	護國宣化廣及辦公費	綏遠省境內蒙古各盟旗地方自治指導長官公署
普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務
單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位	單位
									每月由班禪駐京辦事處直向財部代領轉匯		

蒙藏二二	號次	建一	建二	建三	建四	建五	建六	建七	建八	建九	建一〇	建一一	
青海七、呼圖克圖聯合駐京辦事處	機關名稱	建設委員會	模範灌溉管理局	建設委員會	所管國有營業會計	首都電燈廠	威靈電燈廠	電機製造廠	淮南煤礦局	建設公債基金保管委員會及其他基金	全國經濟委員會	導淮委員會	中央防疫處
普通公務	會計事務之性質	普通公務	普通公務	公有營業	公有營業	公有營業	公有營業	公有營業	公有營業	（特種公務）（公債）	普通公務	公有事業	
單位	會計之組織	單位	附屬單位	附屬單位	附屬單位	附屬單位	附屬單位	附屬單位	附屬單位	附屬單位	單位	單位	
	備註	言									言	言	

建一九	建一八	建一七	建一六	建一五	建一四	建一三	建一二
中國航空協會	廣東治河委員會	西北國營公路管理局	湖北堤工專款保管委員會	黃河水利委員會	揚子江水利委員會	華北水利委員會	棉花機水攪雜取所水攪
普通公務	普通公務	公有營業	（特種公務） （特種基金）	普通公務	普通公務	普通公務	普通公務
單位	單位	附屬單位	單位	單位	單位	單位	單位
			指專款而言				

第三類 會計（普通會計）

(五)中央各機關及所屬統一

會計制度

民國二十一年七月十二日
公布同年七月一日施行

總帳科目

I 經費類

- (一) 應表示收方餘額之科目
 - (二) 應表示付方餘額之科目
- #### II 收入類
- (一) 應表示收方餘額之科目
 - (二) 應表示付方餘額之科目

格式說明

- I 單據
- II 傳票
- III 原始簿
- IV 總帳
- V 補助帳簿

VI 報表

總帳科目

(I) 經費類

(一) 應表示收方餘額之科目

(1) 現金——經費存留數。凡本機關經常費之庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之。與經費有關之現金收支，收入之款記入收方，支出之款記入付方，其收方餘額表示經費類之現金結存數額。

(2) 備用金。凡交與庶務備充零星開支之現金皆屬之。上項備用金之付出及數額增加各款記入收方，備用金之收回記入付方，其收方餘額表示庶務科備用金之總額。

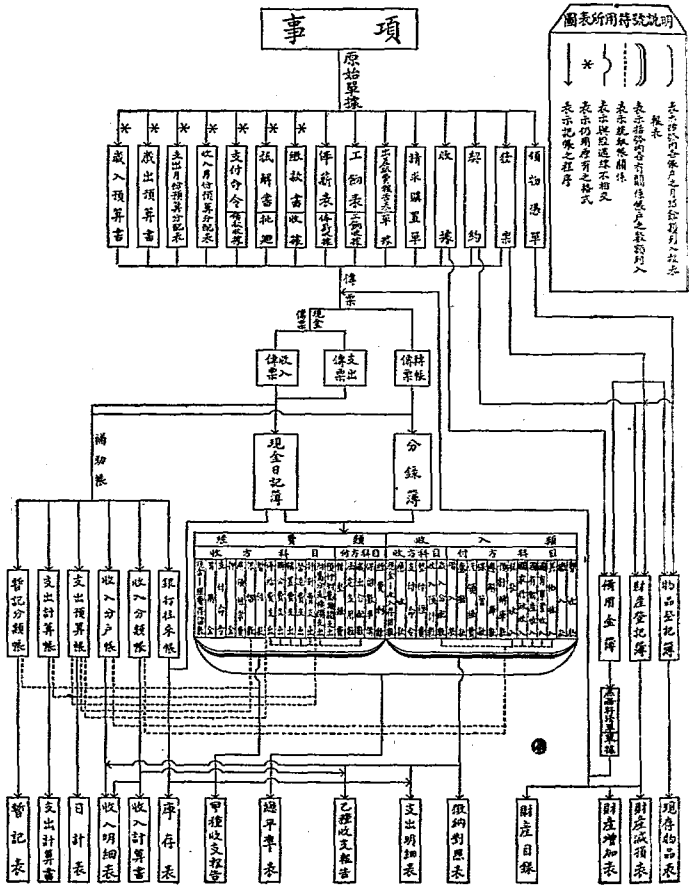
(3) 支付命令。凡財政部發給本機關持向指定機關取款之直、坐撥等支付命令皆屬之。上項支付命令收到後記入收方，兌到之款記入付方，其收方餘額表示財政部已發發未兌現之支令總額。

(4) 押金。凡存放其他機關充作保證品之現金皆屬之。上項現金之付出記入收方，現金之收回記入付方，其收方餘額表示存放未收回之押金總額。

(5) 應領經常費。凡照預算之規定，得向國庫按月領取以作本機關

簿記組織系統圖

第三類 會計(普通會計)



會計審計法規

一五六

本年度經常開支之款項皆屬之。上項歲出預算正式公布，或年度開始預算尚未核定奉令暫照上年度預算開支，及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算增加均記入收方，關於收到支付命令及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算減少之數記入付方，其收方餘額表示本年度內尚應向國庫領取之經費總額。

(6) 俸給費支出 凡長官員司之俸薪及工匠、夫役、兵警之工餉皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示

本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。
(7) 辦公費支出 凡辦公所用之各種費用，如文具、郵電、消耗及雜支等項皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(8) 購買費支出 凡具有財產性質之購置所需費用皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(9) 營造費支出 凡營造房屋場圃以及附屬物等所需費用皆屬之。上項各費之支出記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(10) 特別費支出 凡特別費用不能歸入右列四項者皆屬之。上項支出之費記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(11) 附屬分支機關支出 凡附屬分支機關經費，其不分列列入本機關俸給費、辦公費、購置費、營造費及特別費等支出者皆屬之。此項支出之費記入收方，收回之款記入付方，其收方餘額表示本月份此項支出之總額。月結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(12) 預付附屬機關經費 凡預付附屬機關（無獨立預算者）以備各該機關開支之經費款皆屬之。領去經費記入收方，報告開支記入付方，其收方餘額表示業已領去尚未報告用途之經費款。

(13) 保留數 凡減低歲出分配數可用餘額之未了契約定單等保留數額皆屬之。關於訂約定貨之價值記入收方，付款時以原估計之數記入付方，其收方餘額表示未了契約定單等之保留數額。其年結收方餘額轉入歲出分配數之收方。

(14) 暫付款 凡性質或實支數額尚未確定之付款皆屬之。關於上項付款發生時記入收方，付款之性質或實支數額確定後記入付方以沖轉之，其收方餘額表示尚未沖轉之懸記付款總額。

(二) 應表示付方餘額之科目

(15) 借墊經費 凡借充經費之款皆屬之。上項借入之費記入付方，借款歸還記入收方，其付方餘額表示借入經費之總額。

(16) 法定支用數 凡經核准本機關之開支定額皆屬之。核定歲出預算數及年度開始後增加數記入付方，核定月份支出分配數及年度開始後核定支用數核減數記入收方，其付方餘額表示本年度各項費用尚未分配之總額。年度結帳如有未分配之付方餘額，轉入經費剩餘之付方。

(17) 歲出分配數 凡由各項法定支用數中攤充各月份之開支定額皆屬之。各月份之分配數記入付方，結轉俸給費支出、辦公費支出、購置費支出、營造費支出、特別費支出及附屬分支機關支出等帳之月結收方餘額記入收方，其付方餘額表示本年度各月份各項費用之可用總額。(若為收方餘額，則表示實支數超過分配數之總額。)其年結餘額轉入法定支用數。

(18) 保留數準備 凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約定單等之準備數額皆屬之。關於訂約及定貨之數記入付方，付款時以原估計之數記入收方，其付方餘額表示本年度未了契約定單等之概數。

(19) 經費剩餘 凡經費之收入超過支出，及與本年度預算無關而適

在本年度發生之關於經費收支各款皆屬之。上年度之支出並無保留數準備，或保留數不敷者記入收方，法定支用數年結付方餘額記入付方，其付方餘額表示本機關經費剩餘之總額。

「附註」凡有臨時費預算之機關，應採上列各科目分別登帳，不得與經常費各科目混合。

(一) 收入類

(1) 應表示收方餘額之科目

(1) 現金——收入存留數 凡與經費無關之本機關庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之。與經費無關之現金收支，收入之款記入收方，支出之款記入付方，其收方餘額表示收入類之現金結存數額。

(2) 應收款 凡應向其他機關收取之款皆屬之。關於債權發生之款記入收方，收到之款記入付方。其收方餘額表示尚未收到款之總額。

(3) 支付命令 凡財政部命令由本機關收入項下撥付指定機關款項之坐撥等支付命令皆屬之。接到支付命令記入收方，劃撥抵解記入付方，其收方餘額表示本機關收入項下並無存款可撥之支令總額。

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

一五八

(4) 墊付經費 凡未接到財政部坐支命令以前墊付本機關之經費款項皆屬之。上項墊付之款記入收方，接到坐支命令及收回之款記入付方，其收方餘額表示經費項下仍欠收入項下之總額。

(5) 收入預計數 凡經核准本機關之徵收定額皆屬之。核定歲入預算數及年度開始後增加數記入收方，核定月份收入分配數及年度開始後收入預計數之減少數記入付方，其收方餘額表示本年度各項收入尚未分配之總額。

(6) 歲入分配數 凡由收入預計數中分攤各月份應徵之收入定額皆屬之。各月份之分配數記入收方，結轉稅款收入、國家行政收入、國有財產收入、國有事業收入及其他收入等之月結付方餘額記入付方，其收方餘額表示徵獲數少於分配數之總額。(若為付方餘額，則表示徵獲數超過分配數之總額。)其年結餘額轉入收入預計數。

(二) 應表示付方餘額之科目

(7) 借入款 凡借入之款皆屬之。此項借入之款記入付方，償還之款記入收方，其付方餘額表示尚未償還之借款總額。

(8) 應撥款 凡已接財政部坐撥支命令尚未撥付之款項皆屬之。接到坐撥支命令記入付方，撥付之款記入收方，其付方餘額表示未撥付之

應撥款總額。

(9) 代領經費 凡代附屬機關有獨立預算者向財政部領到之經費皆屬之。領到經費記入付方，發放代領之費記入收方，其付方餘額表示已領到經費尚未發放之代領經費總額。

(10) 保管款 凡經收各款及各種保證金皆屬之。關於經收之款及保證金之收入記入付方，經收款及保證金之發還記入收方，其付方餘額表示尚未發還之保管款總額。

(11) 應解庫數 凡收入項下應解國庫之款項皆屬之。上項徵收之款記入付方，解庫及坐撥、抵解等款記入收方，其付方餘額表示已徵到未解庫之款項總額。

(12) 預計解庫數 凡照預算之規定本年度應解國庫之定額皆屬之。核定歲入預算數記入付方，徵收之款記入收方，其付方餘額表示本年度應行徵收解庫款之總額，收方餘額表示徵收數超過預算之總額。

(13) 稅款收入 凡依法徵收之稅款皆屬之。此項收入稅款記入付方，稅款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份徵收稅款之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(14) 國家行政收入 凡國家行政收入，如註册、訴訟、查驗等費及罰金等項皆屬之。此項收款記入付方收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(15) 國有財產收入 凡國有財產收入，如沙田、官產、屯衛田地、營產、房租等收入皆屬之。此項收款記入付方收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(16) 國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各項事業，如試驗、事業之出品及學校、醫院等之各項收益皆屬之。上項收款記入付方收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份此項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

(17) 其他收入 凡不屬於右列四項之國家收入皆屬之。上項收款記入付方收入款之退還記入收方，其付方餘額表示本月份雜項收入之總額。月結付方餘額轉入歲入分配數之付方。

「附註」右列五項各機關就其所有之收入分別採用之。

(18) 撥入款 凡收其他機關撥款項並非指定作經費之用者皆屬

第三類 會計(普通會計)

之收入款項記入付方，轉解撥時記入收方，其餘額表示業已撥入尚未轉解撥之款項總額。

(19) 暫收款 凡來源未確定及預繳之各項收款皆屬之。上項收入之款記入付方，關於沖轉之款記入收方，其付方餘額表示懸記收款之總額。

「附註」如有經募中央政府發行之債券，領到債券時，以票面數記入「債券」之收方及「經募債券」之付方。售出時以實收數記入「現金」之收方及「債券款」之付方。同時以售出票面數記入「經募債券」之收方及「債券」之付方。解庫款時以解交數目記入「債券款」之收方及「現金」之付方。

格式說明

(一) 單據

(1) 俸薪表

(甲) 格式 寬公尺二寸七分半長公尺三寸七分半

會計審計法規

(機關名稱) 薪俸表

140

中華民國									
年 月 日 (年度 月份)									
職別姓名	薪 額	在職日期	應支金額	應 扣 金 額		合計	實支金額	收據號數	備 考
				所得捐					
合計									

製表員

- (乙)說明
- (1)發放俸薪時，製表員應根據本機關現有官長職員之俸薪額先期填製此表。
 - (2)官長職員之姓名、職別、薪額、在職日數及本月(或本期)應支金額，均應詳細填入各該欄內。
 - (3)所得捐及其他之應扣金額，須填入應扣金額下之各相當欄內，並將應扣項下之各欄金額相加得一總數，記於合計欄內。
 - (4)應支金額減去應扣金額即得實支金額。
 - (5)領薪收據應按編定號數填入收據號數欄內。
 - (6)此表製就，即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官批准照發。
 - (7)製表員根據此表及附屬之收據編製支出傳票。
- (二)工簡表
- (甲)格式 寬公尺二寸七分半長三寸七分半

(機關名稱)

工 備 表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

職 別	姓 名	每月工備	工 備		扣 除 數	實 支 數	考 核 數	備 考
			應 支 工 備	工 備 日 數				
合 計								

製 表 員

(2) 說明

- (1) 發放工資餉項時，製表員應根據現有工役兵警之工備額先期填就此表。
- (2) 工役兵警之職別、姓名及本月（或本期）應支額，填入各該欄內。
- (3) 應扣工備填入扣除數欄內。
- (4) 應支金額減去扣除金額即為實支數。
- (5) 工備收據應按編定號數填入收據號數欄內。
- (6) 此表製就，即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章，轉呈主管長官批准照發。
- (7) 製表員根據此表及附屬之收據編製支付傳單。

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

(三)出差旅費報告表

(甲)格式 長公尺二寸七分半寬公尺三寸七分半

(機關名稱)
出差旅費報告表

姓名 _____ 職別 _____

出差事由 _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止共計 _____ 日附單據 _____ 張

日期	舟車費		膳費	宿費	雜費	特別費	其他	備	考
	船費	馬車費							
月 日	地點	地點	單據	單據	單據	單據	單據	總計	

出差人員

(乙)說明

- (1)各機關官長職員因公出差時，應於公畢後三日內填具此表，據實報銷。
- (2)出差人之姓名、職別、出差事由、起訖日期及附屬單據張數，均應明白填入相當欄內。
- (3)舟車費指一切行旅上必須之舟、車、輪、馬等費，每項開支額不得超過規定之數。
- (4)膳宿雜費指膳食、住宿及雜用等費，每日開支額不得超過規定之數。

(四)請求購置單

(甲)格式 寬公尺二寸五分長公尺一寸八分

請准購置下列物品

(機關名稱) 請求購置單

中華民國 年 月 日

物品名稱	數量		估價		實價		用途及說明
	類數	單位	單位	價值	單位	價值	

第三類 會計(普通會計)

請求購置人

一六三三

- 數，證明單據之張數，於編定後填入單據張數欄內。
- (5)特別費指出差期間內辦公必須之郵電及其他特別費用，支出性質須逐筆記入摘要欄內，支出金額逐筆記入金額欄內，證明單據之張數，於編定後填入單據張數欄內。
- (6)舟車費、膳宿費及特別費三欄之合計數，即為出差旅費之總數。
- (7)出差人員填製此表完畢，應即簽名蓋章送呈科長或主任核閱簽章，轉呈主管長官批准核銷後，製票員即根據此表編製支出傳單。

會計審計法規

(乙)說明

- (1) 凡需要物品非庶務處貯有或須臨時訂製者請求購置人應先期填製此單。
- (2) 此單須填寫四張，請求購置時，請求人應將需要物品之名稱填入物品名稱欄，需要之數量填入數目欄，該物品計算之單位填入單位欄，估計每一單位之價值填入單位價值欄，及數目乘單位價值所得之積數填入估價項下之金額欄用途及其他主要事項填入最後一欄。
- (3) 此單填就後，應由請求人簽名蓋章，送呈科長或主任核閱蓋章，轉

(機關名稱)
領物憑單
中華民國 年 月 日 字第 號

名稱	請領數量	實發數量	用途

領物人

.....字.....第.....號.....

(機關名稱)
領物憑單
中華民國 年 月 日 字第 號

名稱	請領數量	實發數量	用途

領物人

(甲)格式 寬公尺二寸一分長公尺一寸七分半

(五)領物憑單

- 呈主管長官核准後，將一張送回存查，一張交會計科編製轉帳傳單。
- (將估計價值保留)登記支出預算帳及總帳，一張交庶務科，另一張由庶務科送交商店。
- (4) 庶務科購置完畢，點交請求人查收後，將實付價值填入送回存查之請求購置單實價下各相當欄內，連同發票送交會計科編製轉帳傳單及支出傳單。

(2) 說明

- (1) 各科職員領用一切辦公用品時，應先填具此單。
- (2) 此單分二聯，領物人應將日期物品名稱請領數量及物品用途，詳細填入各聯，並簽名蓋章，呈送科長或主任核准，飭役赴庶務科領取。
- (3) 庶務科憑此單發給物品，並將實發數量填入此單之實發數量欄，將副聯退還領物人，正聯留庶務科備查。
- (4) 庶務科應憑正聯領物憑單，將領用日期、領物單號數、實發數量，該

物品之單位、價值及二者相乘所得之金額，記入物品登記簿該物品戶之領用項下各相當欄內。如領用者為購置項下之物品，則將領物證號數填入財產登記簿該財產戶之領物單號數欄內。

(一) 傳票

(1) 收入傳票

(甲) 格式 寬公尺二寸七分長公尺一寸八分

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 收入傳票 號第 頁附單據 張

摘要	單據		金額	類	現金日記簿		補助		類	
	種類	號數			簿數	頁數	種類	月份		簿數
合計										

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

(乙)說明

- (1) 收入現金時，製票員應根據原始單據編製此票。
- (2) 每張傳票只能載一事項，設一事項而有數科目者得列於一傳票內；設一事項不能以一張傳票記完時，可以另張接續之。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。
- (3) 製票日期及附帶單據之張數均須填明。
- (4) 總帳科目填於摘要欄首行中間，詳細事由則自第二行之左端向右填寫，填畢後，將有關係之補助帳科目依摘要欄之右端逐行填寫。
- (5) 原始單據之種類及號數填入種類及號數欄。
- (6) 金額填入金額欄，總帳科目之金把須與總帳科目同列，過入補助帳之金額須與各相當科目同列，遇有補助帳金額時，則總帳科目之金額下須劃一紅線，以示區別，合計行之金額記總帳科目金額相加之總數。
- (7) 傳票製就後，出納員加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後，送交標註員標註。
- (8) 標註員須將此項金額應記現金日記簿第幾欄之欄數，填入此票之現金日記簿欄數內，應過入補助帳之種類、月份及金額，記入該帳之欄數，均一一標明，並蓋章送與科長或主任核閱後，編定號數交與各簿記員記帳。

(一) 支出傳票

- (甲) 格式 寬公尺二寸七分長公尺一寸八分

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 支 出 傳 票 第 號 附 單 據 第 張

類	票	單 據		金 額	現金日誌簿		備 助		備 憑	
		種類	號數		類	號	種類	月份		類
全	計									

(一)說明

- (1) 付出現金時，製票員應根據原始單據編製此票。
- (2) 收入傳票之第二至第六項說明，此票亦通用之。
- (3) 傳票製就後加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章，轉呈

第三類 會計(普通會計)

標註 科長或主任核閱後方能付款。

- (4) 出納員付款後，即加蓋圖章交與標註員標註。
- (5) 標註員之標註方法與收入傳票第一項之說明同。

一六七

會計審計法規

(三)轉帳傳票

(甲)格式 長公尺一寸八分寬公尺二寸七分

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 轉帳傳票 第 號 附單據 張

摘要	單據		金額			各科員數	補助			
	種類	號數	收方	付方	類方		種類	月份	號數	通記
合 計										

製票

覆核

標註

記帳

過帳

- (乙) 說明
- (1) 轉帳時製票員應根據原始單據編製此票。
 - (2) 製票日期及附帶單據之張數均須填明。
 - (3) 此票之填寫方法與分錄簿相同，先將收付兩方科目依次填寫，次將詳細事由說明，然後將有關係之補助帳科目逐行記載。
 - (4) 原始單據之種類及號數填入種類及號數欄內。
 - (5) 收方金額填入金額之收方欄，付方金額填入金額之付方欄，總帳科目之金額須與總帳科目同列過入補助帳之金額須與各相當科目同列。

(丙) 原始簿

(一) 分錄簿

(甲) 格式 長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半

(總 帳 冊)
中華民國 年 月 日 第 頁

記 帳		傳 遞		要 點		單 據		金 額		類 別	
月	日	傳 遞 號 數	傳 遞 號 數			總 帳 冊 數	單 據 種 類	號 數	收 方	付 方	方

第三類 會計(普通會計)

- (6) 傳製製就後製票員加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後，送交標註員標註。
- (7) 標註員須將應過入補助帳之種類月份及金額記入該帳之欄數，一一標明並蓋章，送交科長或主任核閱後，編定號數交與簿記員記帳。

會計審計法規

一七〇

(乙) 說明

- (1) 此簿根據轉帳傳票登記之。
- (2) 凡與現金出納無關之劃撥轉帳及整理帳目等事項，均應根據傳票依次登入此簿。
- (3) 此簿登記時，應將日期記入日月欄，根據記帳之傳票號數記入轉帳傳票號數欄科目及事由記入摘要欄，原始單據之種類及號數記入種類及號數欄，收方科目之金額記入收方欄，付方科目之金額記入

(二) 現金日記簿

(甲) 格式 長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半

(簿類名稱)
現金日記簿
中華民國 年 月 日
第 一 頁
收 方

記帳傳票		摘要	種類及號數	金額		記帳傳票		摘要	種類及號數	金額	
日期	種類及號數			(10) 總數	(11) 收入類	日期	種類及號數			(10) 總數	(11) 收入類

入付方欄

- (4) 每一科目之金額應順其收付過入總帳，並將各該科目在總帳內之頁數，記入總帳頁數欄內，以資查對。
- (5) 此簿一頁記畢尚須接續登記時須於該頁末行，將收付兩欄金額各結一總數，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，並將收付兩欄之總數填入次頁之各相當欄內。
- (此項說明，下列各帳簿除支出計算帳外均適用之)

(乙) 說明

- (1) 此簿根據收入及支出傳票登記之。
- (2) 此簿按照日期順序登記，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，一頁不敷記載時，得接記次頁。過頁之法，與分錄簿相同。
- (3) 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。間有沖帳記錄，則反其原記之收付方登記之。
- (4) 登記時，記帳日期填入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數，填入種類及號數欄。總帳科目填入科目欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據之種類及號數，填入種類及號數兩欄。金額則依傳票上標明之欄數填入之。經費款之收支金額，填入經費類欄。經費款以外之收支金額，填入收入類欄。
- (5) 每一科目之金額，應反其收付過入總帳。惟本日收入之總數，分別過入經費存留數及收入存留數之收方。本日支出之總數，過入各相當帳戶之付方。各該科目在總帳內之頁數，須記入總帳頁數欄內，以

第三類 會計(普通會計)

查查對。

- (6) 每日登記完畢，先將收付兩方之經費收入兩欄之總數結出，分別填入頁末第三行內，於收方之摘要欄內填「本日收入」四字，於付方之摘要欄內填「本日支出」四字。次將昨日經費及收入兩類之結存，分別記入收方金額之各相當欄內，與本日收入相加，即得經費及收入兩類之收方合計，各減去本日支出，即為經費及收入兩類之本日結存。將此結存數填於付方金額之各相當欄內，與本日支出相加，即得兩類之付方合計。如本日之收支甚少，擬將次日帳目於本日帳目下連續登記，則將本日結帳之收付兩方各行數類，依次記入本日收支各數中最後登記之帳目下之各相當欄內。
- (7) 此簿每日結帳完畢，將簿上表示之本日結存，減去銀行往來帳中經費及收入兩類往來存款戶之結存數，與庫存現金數核對無誤後，即根據各項總數編製庫存表。

(丙) 總帳

(乙) 說明

(1) 總帳以科目為主，每一科目設立一戶。凡分錄簿及現金日記簿所記之帳目，均應過入此帳之各相當帳戶。

(2) 總帳帳戶之排列，與會計科目之次序相同，即先依經費與收入分兩大類，各大類又依各帳戶表示之餘額分類。表示收方餘額者列前，表示付方餘額者次之。同類中之各帳戶，又依各帳戶之流動性為序，性質流動者列前，欠流動者次之。

(3) 過帳時，過帳員應將日期填入月日欄。根據過帳之原始簿，如為分錄簿，則於種類欄內填「分」字。如為現金日記簿，則填「現」字。並將該簿之頁數，填入頁數欄，詳細事由填入摘要欄，原始單據之種類及號數，填入種類及號數兩欄。

(4) 凡分錄簿所記帳目之金額，均應順其收付過入金額下各相當欄

第三類 會計(普通會計)

內。現金日記簿收方所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之付方欄，付方所記帳目之金額，應過入各相當帳戶之收方欄。惟現金收支總數之過入，仍順其收付過帳。

(5) 各帳戶於每旬之末，將本旬收付金額小結一次，並用鉛筆記其總數於最末登記之帳目下。甲種收支旬報根據經費類各有關係之帳戶編製之。乙種收支旬報根據收入類各有關係之帳戶編製之。每月月底將本月收支金額連同上月之餘額結算一次，藉以編製總平準表，及徵納對照表。支出明細表亦根據總帳之收入類帳目編製之。

(6) 總帳於年度終了後結帳。
(7) 分錄簿之第五項說明，此帳亦適用之。

(V) 補助帳簿

(機關名稱)

支出計算表

中華民國 年度 月份

附屬分機關經費																	合計
各分機關暨所屬各支機關經費																本項合計	
甲分機關暨所屬各支機關經費					乙分機關暨所屬各支機關經費					丙分機關暨所屬各支機關經費					本款合計		
該分機關經費	某支機關經費	某支機關經費	某支機關經費	本日合計	該分機關經費	某支機關經費	某支機關經費	某支機關經費	本日合計	該分機關經費	某支機關經費	某支機關經費	某支機關經費	本日合計		本款合計	

列
數

(乙) 說明

(1) 此帳以月份預算為主，依項別及月份分戶。其各目餘款不得互相流用者，則依日別及月份分戶。

(2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份，記入各相當帳戶。凡屬於本月份之開支，不問其付款時期，是否在本月份以內，概記入本月份。

(3) 開帳時，過帳員須將年度月份項目一一填明。

(4) 記帳日期填入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數，填入種類及號數兩類，詳細事由填入摘要欄。經手用款之人名，填入經手人欄。原始單據在單據黏存簿中之號數，填入單據號數欄。

(5) 金額依傳票標明之欄數，記入各相當欄內。關於訂約及定貨之估計價值，記入第八欄。應約付款時，以原估計之數記入第九欄。各帳中第八欄收方金額總數，減第九欄付方金額總數之合計，應與總帳內保留數之收方餘額相等。本月份實支金額記入第十欄，本月份預算數記入第十一欄。第十一欄付方金額，減去保留數餘額，及第十欄收方金額總數之餘額，記入第十二欄。各帳戶餘額類之合計，應與總帳內歲出分配數之付方餘額，減去保留數，併給費、辦公費、購置費、營造

第三類 會計(普通會計)

費、特別費、附屬分支機關等支出之收方餘額之差數相等。暫付款之付出金額填入第十三欄，沖暫付款之金額填入第十四欄。第十三欄之收方金額總數，減第十四欄之付方金額總數之餘額，應與總帳內暫付款之收方餘額相等。

(6) 此帳每日小結一項，並用鉛筆記其總數於各欄最末記入之帳目下，以爲編製日計表之根據。

(7) 此帳於本月份開支完畢後結帳。

(8) 分錄簿之第五項說明，此帳亦適用之。

(二) 支出計算帳

(甲) 格式 長公尺四寸半寬公尺四寸七分半(見插表)

(乙) 說明

(1) 此帳以月份預算爲主，每一月份，設一帳戶，凡屬於本月份之開支，不問其付款日期是否在本月份以內，概應記入本月份之帳。

(2) 各月份本機關經費，按照主計處歲計局規定之預算科目，依節分欄，附屬分支機關經費(無獨立預算者)概依分機關分目，支機關分節，每一月份每款、每項及每目各設一合計欄，以記其合計數。

會計審計法規

一七六

- (3) 開帳時，記帳員須先將年度月份第二款各附屬分支機關之名稱，以及該月份之各節、各目、各項、各款之預算數及預算總數，逐筆填明。
- (4) 每日各項帳簿記帳，記帳員將本日之支出及收入傳票彙齊，並按照月份分類後，即將日期填入有關帳簿之日期欄。單據粘存簿中。該月份之本日原始單據之起訖號數，填入單據號數欄。本日支出傳票所載屬於該月份之支出金額，各依其所屬之節結一總數，填入各相當欄內。收入傳票中屬於該月份之支出款收還金額，填入收還欄內。收還之科目及事由填入備考欄。各節金額填畢，即將每日、每項、每款各結一合計，填入各相當欄內。本機關經費各項合計之總額，減去收還數所得之差額，即為第一款之合計。該月份各欄金額一一填畢，並與單據粘存簿中該月份本日之原始單據各相當款、項、目、節之金額核對無誤後，然後依次登記同日發生屬於其他各月份經費之帳目。
- (5) 此帳每一月份之第一頁，增設列數月日及單據號數等欄，每日只填一列，各欄金額須與各相當日期及單據號數同列。
- (6) 如本月份之開支尚未完畢，則此帳於本月底不能結帳，須俟本月份開支完畢後，無後將各欄金額各結一總數，填入頁末之第三行。各欄預算數與各相當欄實支數相減之餘數，填入第二行。（如實支數超過預算數，則將其超過數用紅筆填寫。）各欄之頁末第三、第二兩行相加（紅字則相減）之總數，填入最末一行。該行各欄之金額須與各相當欄之預算數相等。
- (7) 此帳頁末第三行各項（或各目）實支總額，須與支出預算帳中同月份各相當項（或目）之第十欄之收方總額相等。支出預算帳同一月份各帳戶第十欄收方總額相加之數，須與此帳中各相當月份合計欄之頁末第三行實支數相等。
- (8) 支出計算書之格式，與此帳完全相同。此帳結帳後，即照此帳重抄三份，經過覆核及科長（或主任）與機關長官閱核後，連同單據粘存簿，送呈主管機關。經查核後，一份連同單據粘存簿轉送審計部審核，一份送財政部備案，一份送主計處覆核。

(三) 收入分類帳

(甲) 格式 長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半

(機關名稱)

中華民國

年度

收

入

月份第

字

號數

類項第

目第

目第

第

額

每月比較增或減

月	日	種類	號數	摘要	字	號數	預算數	收入數	每月比較增或減	
									增或減	金額
							(8)	(9)		(11)

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

一七八

(乙)說明

- (1) 此帳以月份預算為主，依節及月份分戶。
- (2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份，記入各相當帳戶。凡屬於本月份之收入，不問收款時期是否在本月份以內，概應記入本月份之帳。惟其他收入中，其所屬月份難以確定者，得依收款之月份記帳。
- (3) 每月開帳時，過帳員須將年度月份項目節，一一填明。
- (4) 記帳日期填入月日欄，根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。字及號數兩欄上端之空白處，填單據之名稱，如為菸酒稅，則填憑單二字，牌照稅則填牌照二字。各機關編定之字及號數，填入字及號數兩欄。
- (5) 金額依傳票中標明之欄數，記入各相當欄內。該節之本月份預算數，填入第八欄。屬於本月份之收入金額，記入第九欄。本月份收入收

齊後，將收入數結一總數，與預算數相比較，將比較之差數填入第十欄。收入總額超過預算數，則於「增或減」欄內填「增」字，少於預算數，則填「減」字。

- (6) 此帳各帳戶第十一欄相加減後所得之合計數，須與總帳中歲入分配數之收方餘額，減去稅款、國家行政、國有事業、國有財產及其他等收入付方餘額相加總數所得之差數相等。
- (7) 收入計算書及乙種收支報告，即根據此帳編造之。

(四) 收入分戶帳

(甲) 格式 與收入分類帳同

(乙) 說明

- (1) 此帳依附屬分支機關及月份分戶。
- (2) 收入明細表由此帳編造之。
- (3) 其他說明請參看收入分類帳。

(五) 銀行往來帳

(甲) 格式 長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半

(機關名稱)

銀行往來帳

中華民國

年

月

行名

記	帳	日期	日期	種類	票號	摘要	摘要	金額	金額			餘
									借	付	方	

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

(乙)說明

(1) 此帳依往來銀行及經費款與收入款分戶。

(2) 開帳時，記帳員須將年月、存款、行名及經費款或收入款，一一填明。

(3) 此帳根據傳票過入之。記帳日期記入月日欄。根據記帳之傳票

種類及號數，記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。取款支票號數填入支票號數欄。存入金額記入收方欄，取出金額記入付方欄，收方金額之總數減付方金額之總數所得之差數，記入結餘欄。

(4) 此帳各帳戶之餘額相加之總數，加實存現金，須與總帳中收入存留數及經費存留數二帳戶之餘額相加之和相等。

(5) 庫存表及甲乙種收支報告，均須參照此帳編製之。

(六)暫記分類帳

(甲) 格式 與銀行往來帳相同，惟將行名二字改爲受款者，支票號數改爲收據號數。

(乙)說明

(1) 此帳依受款之人或商店分戶，惟暫付款甚多之機關用之。

(2) 開帳時，記帳員須將年月及受款者之名稱，一一填明。

(3) 此帳根據傳票過入之。記帳日期記入月日欄。根據記帳之傳票種類及號數，記入種類及號數兩欄。詳細事由記入摘要欄。受款者填寫之收據編定號數，填入收據號數欄。付出金額記入收方欄，沖轉記入付方欄，收方金額總數減付方金額總數，所得之餘額記入結餘欄。各帳戶餘額欄相加之和，須與總帳中暫付款之收方餘額相等。

(七) 備用金簿

(甲) 格式 長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半

(機關名稱)

備用金簿

中華民國 年 月 日 (年度) 第 頁

記帳	月	日	科	目	摘要	單據號數	金額				
							收	入	支	出	結

- (甲) 說明
- (乙) 說明
- (1) 凡庶務科款項之收支，概記入此簿。
- (2) 記帳時，庶務員應根據原始單據，將日期填入月日欄。如為收款，則將「現金」填入科目欄。如為支出，則將支出各相當節之科目暫付

第三類 會計(普通會計)

款及其他科目填入科目欄。詳細事由填入摘要欄。原始單據編在單據粘存簿中之號數填入單據號數欄。(此欄於號數編定後補填。)收入金額及支出金額之沖轉，記入收入欄、支出金額記入支出欄、收入欄金額減減支出欄金額，所得之差額記入結餘欄。結餘金

會計審計法規

類須與庶務科實存金額相等。
 (3)此簿於每旬之末結算一次按照規定格式編製庶務科清單，連同原始單據送交會計科會計科照清單列報之支出金額發款，使庶務科備用金恢復規定之數額。
 (4)財產登記簿

(甲)格式 長公尺二寸七分半寬公尺三寸七分半

單位
 (機關名稱)
 財產登記簿
 類別

賬類	餘額		賬類		或		撥		或		賬類		賬類
	金額	數目	金額	數目	撥	數	撥	數	撥	數	撥	金額	
領物單號數													
日期													
收號數													
支出													
領出													
日期													
收號數													
支出													
領出													
日期													
收號數													
支出													
領出													
日期													
收號數													
支出													
領出													
日期													
收號數													
支出													
領出													

⑤

(乙) 說明

(1) 凡購置及營造兩項之財產，概應登入此簿。

(2) 此簿依各財產所屬之節分類，每類再依財產之名稱分戶，依次排列，俾便查考。

(3) 開帳時，庶務員應將該財產之計算單位所屬之類別及其名稱，一一填明。

(4) 購置或撥入月日填入日期欄。根據登帳之原始單據之編定號數，填入單據號數欄。(此欄於單據黏存簿之單據號數編定後補填。)

詳細事由填入原因欄。購置月份填入月份欄。財產賣主之姓名或商店填入出售者欄。財產所在地點填入所在地欄。編定財產之字號

(九) 物品登記簿

(甲) 格式 長公尺三寸七分半寬公尺二寸七分半

第三類 會計(普通會計)

填入字及號兩欄。(此兩欄於字號編定後補填。)購置或撥入之數量填入數量欄。財產所值之金額填入金額欄。

(5) 凡小件財產可以領用者，領物時將領物單之號數，填入領物單號數欄。

(6) 變賣或毀壞月日填入日期欄。變賣時收款之收據號數填入收據號數欄。財產減損之原因填入減損事由欄。減損之數量填入數量欄。減損財產之原價記入金額欄。購置或撥入數量總額，減變賣或毀壞數量總額，所得之差數填入餘額下之數量欄。購置或撥入金額總額，減去變賣或毀壞金額總額，所得之差數填入餘額下之金額欄。

(7) 財產目錄、財產增加表及財產減損表，均根據此簿編製之。

(乙) 說明

- (1) 凡辦公費項下之物品概應登入此簿。
- (2) 此簿依物品所屬之節分類，每類再依物品之名稱分戶，依次排列，俾便查考。
- (3) 開帳時，庶務員應將該物品計算之單位，所屬之類別，及其名稱，一一填明。

(4) 購置日期填入月日欄。根據登帳之原始單據編在單據黏存簿中之號數，填入單據號數欄。(此欄於號數編定後補填。)購置之數量填入數量欄。該物品每一單位之價值，填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入金額欄。

(5) 領用日期填入月日欄。根據登帳之領物單之號數，填入領物單號數欄。實發之數量填入數量欄。所發物品每一單位之原值，填入單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入金額欄。購置數量總額減領用數量總額所得之差數填入餘額下之數量欄。該物品每一單位之原價，填入餘額下之單位價值欄。數量乘單位價值所得之積數，填入餘額下之金額欄。此項金額應等於購置金額總數，減去領用金額總數所得之差數。

(6) 現存物品表根據此簿編製之。

第三類 會計(普通會計)

(十) 單據黏存簿

- (甲) 格式、仍用原有之格式
- (乙) 說明

(1) 此簿為支出計算書之附件，於送出支出計算書時連同該書送審計部審核。

(2) 每日支出傳票製畢，記帳員將本日支出之原始單據彙齊，先按所屬之月份區分，再各按支出計算書之款項目節分類。

依次編號黏在於各相當月份之簿內。

(3) 每張單據前須註明號數及金額。

(4) 凡供參考之憑證單據，均應註明係某號單據之附件按號附列於後，並於該號單據上註明附件總數。

(5) 每日每節單據黏完，須註明本節單據件數及金額如左。

共洋	元	角	分
單據自第	號計		件
以上第	款第	項第	目第
			節

(6) 支出預算帳、支出計算帳(及計算書)及財產登記簿單據號數欄之號數，均根據此簿編定之號數填入。

會計審計法規

(A) 雜表

(一) 日計表

(甲) 格式 長公尺一寸五分寬公尺二十七分

(機關名稱)

中華民國

年

日

月

計

日

星期

第

號

項	別	保	留	數	實	支	數	分	配	數	餘	類	暫	付	款
俸	給	費													
辦	公	費													
購	置	費													
營	造	費													
特	別	費													
1.	特別辦公費														
2.	隨	免													
3.	醫	費													
4.	其	他													
附屬分支機關經費															
合 計															

覆核員

製表員

- (1) 說明
- (2) 此表於每日記帳完畢，根據支出預算帳(下節稱預算帳)編製之。
- (3) 製表中應將年月日星期幾及總數根據事實填明。
- (4) 項別下之科目，照預算帳帳戶依次排列，各科目之各欄金額，根據預算帳各相當帳戶之各欄金額填入。
- (5) 預算帳保留數收方欄金額總數減付方欄金額總數之差額，填入
- (6) 庫存表

(甲) 格式 長公尺一寸五分寬公尺二寸七分

中華民國 年 月 日 (總 賬 存 日 星 期 表) 第 號

收		方		要		付		方	
類	數	類	數	類	數	類	數	類	數
				昨	日	結	存		
				本	日	收	入		
				庫	日	支	出		
				銀	行	現	金		
				合	計	款	數		

核 覆 員

出 納 員

第三類 會計(普通會計)

此表之保留數欄，預算總收方欄金額之總數填入實支數欄，預算總付方欄金額之總數填入分配數欄，預算帳餘額欄最後結出之餘額，填入此表之餘額欄，預算帳暫付款收方欄金額總數減付方欄金額總數，所得之差數記入暫付款欄。

(5) 此表須編製二份，製表員將表製就加蓋圖章，交覆核員覆核，蓋章後呈送科長(或主任)閱核，一份留存查，一份轉呈主管長有查閱。

會計審計法規

(乙)說明

(1)此表於每日記帳完畢，根據現金日記簿庫存現金及銀行往來帳編製之。

(2)製表時，應將年、月、日期及號數根據事實填明。

(3)現金日記簿昨日結存之各欄金額，填入此表昨日結存之收方各相當欄。現金日記簿本日收入之各欄金額，填入此表本日收入之收方各相當欄。現金日記簿本日支出之各欄金額，填入此表本日支出

之付方各相當欄。銀行往來帳各類存款餘額之合計，填入此表銀行存款之付方各相當欄。現金日記簿本日結存各欄金額，各減去同類之銀行存款總餘額所得之差數，填入此表庫存現金之付方各相當欄。庫存現金兩欄金額之合計，須與實存現金之數額相符合。各項金額填畢後，將各欄金額各結一合計。每類收方之合計，須與同類付方之合計相等。

(4)日計表之第五項說明，此表亦適用之。

(三)庶務科清單

(甲)格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

(機關名稱)

第 號

年 月 日

庶務科清單

科	目	金額	類	科	目	金額	類				
II 辦公費											
1. 文具											
	(1)紙張			承前							
	(2)筆墨			(2)報紙							
	(3)簿籍			(3)雜費							
III 購置費											
				1. 器具							

	(4)雜品			(1)茶具		
2. 郵電				(2)器皿		
	(1)郵費			(3)櫃件		
	(2)電費			(4)雜件		
3. 治報				4. 圖書		
	(1)燈火			(1)圖書		
	(2)茶水			IV 特別費		
	(3)辦炭			2. 匯兌		
	(4)油脂			(1)匯水		
4. 印刷				(2)郵箱		
	(1)刊物			3. 醫藥費		
	(2)雜件			(1)醫藥費		
5. 租賦				4. 其他		
	(1)房屋					
	(2)土地					
	(3)場圃					
6. 修繕						

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

一九〇

(1)房	屋				
(2)海	車				
(3)器	機				
7. 旅運費					
(1)旅	費				
(2)運	費				
8. 雜支					
(1)廣	告				
通	後				
備	考				
		合	計		

(乙)說明

- (1)此單於每旬之末，根據備用金簿編製之。
- (2)製表時，庶務員應將年月日及單據張數按照事實填明。
- (3)庶務員將本旬之開支按照科目各結一總數，填入此表各相當科目之金額欄，如有其他月份之開支，則將各月份之開支細數在備考欄內詳細註明，並於該科目之字角及備考欄內之備註前，各作一同樣符號，俾便參閱。
- (4)暫付款之支出及沖轉，須將其金額逐筆列出，並將其事由說明。
- (5)同項各節之金額，須結一總數，填入相當項之金額欄，並於該金額

庶務員

- 下劃一紅線以示區別。
- (6)第一欄各節金額填畢，即將該欄金額結一總數，填入該欄之末行及次欄之首行。次欄各節金額填畢，則將次欄金額結一總數，填入該欄之末行，是為本旬庶務科支出之合計，此合計數須與備用金簿本旬支出欄之總數相等。
- (7)此表須編製二份，庶務員製就蓋章，送呈科長或主任閱核蓋章後，一份留科（或股）存查，其他一份連同原始單據送會計科（或股）領款，出納員憑此清單發款後，交與製票員編製傳票記帳。

(四)甲種收支報告

(甲)格式 長公尺三寸三分寬公尺二寸七分三

甲種收支報告

國民政府主計處會計科
傳票甲字第 號

(機關名稱) 中華民國 年 月 日 至 日

收方金額		摘要	月份	付方金額	總計	備考	經費支出總額	經費支出總額	經費支出總額	各機關存留存款項	各項存款項	各項存款項	各項存款項	各項存款項	各項存款項	各項存款項	各項存款項	
存款地點		銀行	月份	金額														機關
本機關		銀行	月份	金額	機關	類別	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額

機關長官 (簽名蓋章) 會計長或主任 (簽名蓋章)

稽核員

登記員

(二)說明

(1)此表於每旬之末，根據總帳中經費類各有關係之帳頁及銀行往來帳之經費存款戶編製之。

第三類 會計(普通會計)

(2)其他說明詳主計處會計局公佈之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法。

會計審計法規

(五)乙種收支報告

(甲)格式 長公尺三寸三分寬公尺二寸七分三

(機關名稱) 中華民國 乙種收支報告 年 月 日至 日 第 頁

科 目	摘 要	月 份	領受, 解, 發機關		收 方 金 額	付 方 金 額
			名 稱	付 款 數		
	總計					
備 考			存款地點 銀行 銀行 儲蓄 水 關 計		金 額	

機關長官 (簽名蓋章)

會計長或主任 (簽名蓋章)

(乙)說明

(1)此表於每旬之末根據總帳中收入類各關係帳戶收入分類帳及銀行往來帳之收入存款戶編製之。

(2)其他說明詳主計處會計局公佈之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法。

(六)總年準表

(甲)格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

總年準表

(機關名稱)

中華民國

年

月

日

財源	金額		預算	金額	
	小計	合計		小計	合計

匯款員

匯款員

(乙)說明

(1)此表於每月月底及年度終了總帳結帳後，根據總帳編製之。

(2)製表時機關名稱及年月日均應按照事實填明。

(3)此表之科目依總帳科目之次序排列，先經費類，次收入類，應表示收方餘額之科目（除保留數須列在歲出分配數之下，並將其金額由歲出分配數金額減去外），概列入財源項下，應表示付方餘額之科目概列入負擔項下，各科目之金額記入小計欄之各相當列內，每

類財源之合計，記入收方合計欄。每類負擔之合計，記入付方合計欄。每類財源之合計，須與同類負擔之合計相等。兩方合計欄須各結一總數，此兩總數須相等。

(4)此表每期須編製三份，製表員將表製成，加蓋圖章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈主管長官閱核蓋章後，一份送回會計科（或股）存查，其他二份送呈主管機關，經宣核後，一份轉送會計部審核，一份轉送會計處會計局稽核。

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

一九四

(七) 支出計算書格式及說明均與支出計算權相同。

(八) 收入計算書

(甲) 格式 甲種：長公尺三寸六分寬公尺三寸九分
乙種：長公尺三寸二分寬公尺四寸一分

收入計算書

(機關名稱)

中華民國 年度 月份

科目	本月份收入預算數			本月份收入實數		預算數	比增	減	備考
	節	目	項	節	目				
合									
計									

覆核員

製表員

(乙) 說明

- (1) 此書於每一月份結帳之後，根據收入分類帳編製之。
- (2) 編製機關年度及月份均按事實填列。
- (3) 編製時，先將預算分配表之本月份所列科目填入科目欄，預算分配表之本月份預算數，應按照科目分別節目項，填入本月份收入預算數項下各相當欄之各相當列內。本月份計算數亦應按照科目分別節目項，填入本月份收入計算數項下各相當欄之各相當列內。計算數超越預算數之數額，填入「增」字欄，計算數少於預算數之數額，填入「減」字欄。
- (4) 備考欄內應填增減之理由，並照左列各項填註。
 - (甲) 用票照或收據者，逐一填某字某號至某號。
 - (乙) 用印花稅票者，填某種印花若干張，某種印花若干張。
 - (丙) 定期徵收者，填規定徵收之月日。
- (5) 此書須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，及科長（或主任）與機關長官閱核後，一份送回存查，其他三份送呈主管機關，經查閱後，一份轉送審計部審核，一份轉送財政部備核，一份轉送主計處存核。

(九) 徵納對照表

第三類 會計、普通會計

(甲) 格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

(機關名稱) 徵納對照表 月份

徵 數		科 目	納 數
		合 計	

製表員

(乙) 說明

- (1) 此表於編製收入計算書時根據總帳中收入類各有關係之帳戶編製之。
- (2) 其他說明詳財政部公佈之徵納對照表說明。

會計審計法規

(十) 收入明細表

(甲) 格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

(機關名稱)
收入明細表

摘要	收入金額	備考
合計		

製表員

(乙) 說明

(1) 此表為收入計算單之附表，每一月份結帳後，根據收入分戶帳反

總帳收入類之各有關係帳戶編製之。

(2) 其他說明詳財政部公佈之收支明細表格式填法說明。

(十一) 支出明細表

(甲) 格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

(機關名稱)
支出明細表

擴要	支出金額	備考
合計		

製表員

(乙) 說明

- (1) 此表為收入計算書之附表，於每一月份結帳後，根據總帳收入類各有關係帳戶及銀行往來帳編製之。
- (2) 其他說明詳財政部公布之收支明細表格式填法說明。

(十二) 暫記表

(甲) 格式 格式甚簡單，分受款者名稱與金額兩欄。

(乙) 說明

- (1) 此表為據平準表之附屬表，惟暫付款甚多之機關用之。
- (2) 此表於每月結帳後，根據暫記帳編製之。
- (3) 受款者名稱照暫記帳帳戶順次填寫，並將各該帳戶之餘額填入金額欄。
- (4) 據平準表之第四項說明，此表亦適用之。

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

(十二)現存物品表

(甲)格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

中華民國

現存物品表
 現存物品
 年 月 日
 (機關名稱)

名稱	單位	現			金額	名稱	單位	現			金額
		數量	單位價值	金額				數量	單位價值	金額	
前						後					
金額合計						金額合計					

(乙)說明

(1)此表於每月月底根據物品登記簿編製之。

(2)製表時，庶務員先將年月日填明，然後照登記簿各賬戶之次序，將物品類別及名稱填入科目欄（其無餘額者則不填入）各賬戶首端載明之單位填入各相當科目之單位欄，各賬戶餘額項下之數量

單位價值及金額填入此表之各相當科目之各相當欄。左方各欄填畢，則將金額欄金額結一總數填入該欄之末行，及右方金額欄之首行，各欄賬戶餘額填畢後，復將金額欄之金額結一總數填入該欄之末行，是為現存物品之金額。

(3)日計表之第五項說明，此表亦適用之。

(十四) 財產增加表
 (甲) 格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

中華民國 年 月 份
 (機關名稱) 增加表

名 稱	增加事由	類 字	號 號	單 位	數 量	單位價值	金 額	單據號數	備 考
		字	號	位	量				
金 額 合 計									

庶務員

- (乙) 說明
- (1) 此表為支出計算書之附屬表，於編製支出計算書時根據財產登記簿編製之。
 - (2) 製表時，庶務員先將年度及月份填明，然後照登記簿各帳戶之次

序，將本月份增加之財產類別及名稱填入名稱欄。購置或撥入之事由，填入增加事由欄。字號、單位、數量及金額均照登記簿填入，數量除金額所得之數額填入單位價值欄。單據號數照登記簿填入，其因撥入而無單據號數者缺之，但須於備考欄內註明。每類財產填畢，將各

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

財產之金額結一總數，填入金額欄之相當列內，並於此項金額下列一紅線，以示區別。每類金額之總數，減去該類本月份撥入財產之金額，須與本月份支出計算書中相當節之金額相等。各類財產填單將各財產之金額結一合計，填入金額欄之末行。此項合計減去本月份撥入財產之金額，須與本月份支出計算書中購置營造兩項金額之

合計相等。
 (3) 此表須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈主管長官閱核蓋章後，一份送回存查，其他三份送呈主管機關。經查閱後，一份送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

(十五) 財產減損表

(甲) 格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

中華民國

財 產 年

(總 額 名 稱) 減 損 表

月 份

種 類 名 稱	減 損 事 由	單 價	原 編 號 數	備 考

型 號 四

- (2) 說明
- (1) 此表根據財產登記簿編製之。
 - (2) 凡曾列財產登記簿中之物品，如有損壞及撥交或售出等事，應將其品名種類列入本表之種類名稱欄，並分別減損性質如損壞、撥交、售出三項，記入本表之減損事由欄，並註明損壞之程度撥交之機關。
 - (3) 前項物品之損壞、撥售，除將本期之單價及件數填入本表之單價及種類名稱兩欄外，其曾經編列號數者，並應將原編號數填入本表之原編號數欄。
 - (4) 財產增加表之第三項說明，此表亦適用之。

(十六) 財產目錄

(甲) 格式 長公尺三寸六分寬公尺二寸七分

(機關名稱)

中華民國

財 產 目 錄

年 月 日

名 稱	編 號	單 位	數 量	金 額	單 據 粘 存 簿 備	
					單 據 號 數	備 考
金					單 據 號 數	
計					備 考	

庶務員

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

(七) 說明

- (1) 此表於年度終了及辦理交代時，根據財產登記簿編製之。
- (2) 製表時庶務員先將日期填明，然後按登記簿之次序，將現存之財產類別及名稱填入名稱欄。字號及單位，均照登記簿填入。數量及金額，照餘額項下之數量及金額填入。單據黏存簿之年度月份及單據號數填入各相當欄。每類財產填畢，將各財產之金額結一總數，填入金額欄之相當列內。並於此項金額下，劃一紅線，以示區別。各類財產填畢，將金額欄各財產之金額結一合計，填入該欄之末行。
- (3) 此表須編製四份，製表員製就蓋章，經過覆核，送呈科長或主任閱核蓋章，轉呈前後任長官閱核會同蓋章後，一份送回存查，其他三份送呈主管機關，經查閱後，一份送審計部審核，一份送財政部備核，一份送主計處稽核。

(六) 中央各機關及所屬編製

收支報告暫行辦法

民國二十年五月二十九日

民政府通令施行

二〇二

- 第一條 國民政府各院部會及其所屬機關在民國二十年度編製第一級歲入歲出概算者，應於民國二十年七月一日起，依本辦法之規定編製收支報告。
- 第二條 各機關於經臨各費之收支，應按旬編製甲種收支報告。
- 第三條 各機關之有收入者，除編製甲種收支報告外，關於收入款之收支，應按旬編製乙種收支報告。
- 第四條 各機關之經理收支款項或經理領轉經費者，除編製甲種收支報告外，關於經理款之收支，應按旬編製乙種收支報告。
- 第五條 各機關之辦理國有營業者，除編製甲種收支報告外，應編製關於營業之會計報告，其辦法另定之。
- 第六條 各機關之有附屬分支機關（即歲入歲出併入各該機關第一級概算者）者，關於附屬分支機關之收支，應編入本機關收支報告之內。
- 第七條 各機關之收支繁多者，其乙種收支報告，應按日編製。
- 第八條 各機關之收支報告應於期後兩日內編就送出。
- 第九條 國民政府各院部會之收支報告，應編製一份送呈主計處會

計局，其所屬機關之收支報告，應編製二份送由該主管機關核轉。主管機關收到所屬機關之收支報告，應於五日內加以審核，隨將一份轉送主計處會計局。

第一〇條 各機關遞送收支報告，應用規定之遞送報告單毋庸備文。

第一一條 收支報告應整旬（每月分爲三旬，一日至十日爲上旬，十一日至二十日爲中旬，二十一日至月底爲下旬）編製，旬內如遇長官更迭，該旬之收支報告，由接任者編製之。

第一二條 收支報告應依照規定格式及尺牘辦理。

第一三條 收支報告爲單頁式，無論一頁或數頁均毋庸裝訂成冊，其紙張須堅厚耐用。

第一四條 收支報告填列之科目，各機關應視其收支性質於規定之科目表中擇用之，不得變更，但需要科目爲表內所未備者，得由各機關酌量增添之（科目表附後）。

第一五條 收支報告所列收方付方各數應根據一旬內（或一日內）帳簿所列各項收支現金結存各數填列。

第一六條 收支報告所列金額應以國幣銀元爲單位，小數以分爲止，分以下用四捨五入法略去之。他種貨幣應按市率折合銀元填列。

第一七條 收支報告內數字應用阿拉伯字（1 2 3 4 5……）。

第三類 會計（普通會計）

第一八條 甲種收支報告填法如左：

一、「機關名稱」之上，填編製機關完全名稱。

二、「中華民國 年 月 日至 日」項內填報告起訖日期。

三、「第〇頁」項內填報告紙張之頁數，如報告僅有一頁者填「全」字。

四、「科目及摘要」欄內填科目之名稱及其詳細說明，科目名稱下應加劃黑線或藍線。關於領經臨各費，應將發放經費機關名稱及該機關通知之付款號數或支付命令號數逐筆註明。

五、「月份」欄內填收支各款所屬之月份。

六、「收方金額」「付方金額」欄分別填列收支各數及上旬結存本旬結存總計各數。

七、「存款地點及金額」欄內填每旬末日結存現金之存放處所名稱及金額。

八、「機關長官」項下由編製機關之最高長官署名蓋章。

九、「會計長或主任」項下由編製機關之最高會計負責人署名蓋章。

十、如報告有數頁者，應將第一頁收付兩方各數結轉次頁第一行。

會計審計法規

一〇四

行註「過次頁」字樣次頁第一行註「承前頁」字樣。

十一、「付方金額」欄之右方各欄造報機關毋庸填寫。

十二、背面填編製機關之完全名稱及編送日期，並加蓋印信。

第十九條 乙種收支報告填法除左列各項外與甲種收支報告相同。

一、「科目」欄內填科目之名稱。

二、「摘要」欄內填關於科目之說明，凡收入之款按種類分別填列，

其由本機關直接收入者，並註明「本機關」字樣，其由附屬分支

機關收入者，註明收入機關之名稱。

三、「領受解發」欄內填名稱及付款號數。

附註 各機關於每年度開始起，應依付款順序編列號數。凡解撥

款項或發放經費時將付款號數同時通知受款或領款機關以

便雙方列入收支報告。「付款號數」欄內，但國庫直放款項已

有直字支付命令號數者，即以支付命令號數為付款號數，毋庸

另行編號。

一、凡收受其他機關解撥之款，非指定充經費者，填解款或撥款機

關之名稱及該機關通知之付方款號數。

二、凡領到發轉之經費，填發放經費機關之名稱及該機關通知之

付款號數或支付命令號數。

三、凡解繳金庫或撥交其他機關之款，填受款機關之名稱及本機

關之付款號數。

四、凡發放其他機關經費，填領款機關之名稱及本機關之付款號

數。

五、凡發放本機關經費，填本機關之名稱及本機關之付款號數。

六、凡本機關（包括其所屬分支機關）直接收入之款，此欄毋庸

填列。

四、「收方金額」、「付方金額」欄內分別填列收支各數及上期結

存本期結存總計各數。

（凡領受解發各款應逐筆填列）

五、「備考」項下填其他必要之說明。

第二〇條 本辦法自民國二十年七月一日施行。

(七) 收支報告科目表

民國二十年五月二十九日

民政府通
令施行

甲種收支報告所用科目

一、領經常費 凡領到本機關之經常費或本機關收入款或收受款或領轉經費項下補充之經常費均屬之（本機關所屬分支機關之經常費包括在內。）

二、領臨時費 凡領到本機關之臨時費或就本機關收入款或收受款或領轉經費項下補充之臨時費均屬之（本機關所屬分支機關之臨時費包括在內。）

三、借墊經費 凡向他處借入充作經費之款及歸還所借之款均屬之。

四、辦公費支出 凡長官員司之俸薪、工匠夫役兵警之工餉均屬之。

五、辦公費支出 凡辦公所用之各種費用如文具、郵電、消耗及雜支均屬之。

六、設備費支出 凡設備、購置、修繕等費均屬之。

七、特別費支出 凡特別費用不能歸入俸給、辦公、設備各科目者，如特別辦公費、旅費、匯兌等均屬之。

八、臨時費支出 凡各種臨時費支出均屬之（有分細目必要時依其預算各項分別。）

九、附屬分支機關經費 凡發給附屬分支機關經費其不分析列入本機關各項俸給、辦公、設備、特別各費支出者均屬之。

十、暫記付款 凡付出款項所屬科目尚未確定者及此等付款之沖正

及收回均屬之。

十一、上旬現金結存。

十二、本旬現金結存。

乙種收支報告所用科目

一、鹽稅收入 凡鹽類正附稅捐等之各項收入均屬之。

二、關稅收入 凡海關正附雜稅等之各項收入均屬之。

三、菸酒稅收入 凡菸酒產銷公賣費稅、洋酒稅及牌照稅之各項收入均屬之。

四、印花稅收入 凡普通印花、特種印花稅等之各項收入均屬之。

五、統稅收入 凡捲菸統稅、麥粉統稅、棉紗統稅、火柴統稅、水泥統稅等之各項收入均屬之。

六、礦稅收入 凡礦區稅、礦產稅之收入均屬之。

七、國家行政收入 凡內政部所管之著作權註冊費、國籍證書費、歸化費、回復國籍費、警官執照費、喪失國籍費、編入國籍費、醫師證書費、藥師證書費、助產士證書費、化驗費、違警罰金等。外交部所管之護照費、簽證費、僑民註冊費等。司法機關所管之律師證書費、狀紙費、印紙費、抄錄送達費、聲請抗告費、審判費、訴訟費等。財政部所管之罰金、沒收物品變價、沒收保證金等。實業部所管之公司註冊費、商業註冊費、經

第三類 會計（普通會計）

會計審計法規

二〇六

租人執照費、會計師證書費、會計師查驗費、國貨證明費、檢章費、技師登記費、各種手續執照查驗費、換照費、專利費、鈐記費、註冊用紙費、度量衡器價、礦商執照費、礦商呈文費、釐種製造許可證費、森林執照查驗費、漁業登記費、鑽砂捐等。軍政部所管之護照、交通部所管之航政註冊費等。鈔銀部所管之鈔銀證書費等，及其他各項行政收入均屬之。

八、國有財產收入 凡沙田官產屯衛田地營產房租及其他國有財產之收益均屬之。

九、國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各事業之各項收益如出品售價及學校之學宿費、醫院之醫藥費等均屬之。

一〇、雜項收入 凡不屬於上列各項之收入如利息、匯兌、餘利、刊物售價、廣告費等均屬之。

一一、經募債券款 凡經募各種債庫券收入之款及解繳經募之款均屬之。

一二、代收款 凡代他機關經收各款如所得捐、慈善費、公路費、教育附捐等及解繳代收之款均屬之。

一三、保證金 凡本機關及附屬機關管理出納及經徵稅款人員繳納之各種保證金及其發還均屬之。

一四、借墊款 凡向銀行、錢莊或其他機關借入之款及歸還所借之款均屬之。

一五、暫記收款 凡收到款項其所屬科目尚未確定者及此等款之沖正及付還均屬之。

一六、收受款 凡收他機關解撥款項並非指定作經費之用者均屬之。

一七、領轉經費 凡向屬庫或其他機關領到經費各款用以轉發本機關或其他機關者均屬之。

一八、解撥款 凡解繳金庫或代理金庫及撥交其他各機關之款均屬之。

一九、發放經費 凡發放本機關之經費及其他機關之經費均屬之。

二〇、收入款退還 凡各種收入之退還均屬之。

二一、雜項付款 凡不屬於解撥及發放經費等項之付款如補助費、獎勵金、酬金、外銷費、還借款利息等均屬之。

二二、暫記付款 凡付出款項其所屬科目尚未確定者及此等款之沖正及收回均屬之。

二三、上期現金結存。

二四、本期現金結存。

(八)中央各機關及所屬普通 公務單位會計制度之一致 規定

I 總說明

(1)定義與範圍 普通公務之會計事務，依會計法第四條第一項之規定為公務機關一般之會計事務。此種會計事務，根據會計法第五條之規定，分為下列三種：

(一)公務歲計之會計事務——謂公務機關之歲入或經費之預算實施及其實施時之收支與處理收支而發生之債權債務及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務。

(二)公務出納之會計事務——謂公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

(三)公務財物之會計事務——謂公務機關之不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

單位會計者，依會計法第十二條之規定為：(一)在總預算有法定預算之機關單位之會計，(二)在總預算不依機關劃分而

第三類 會計(普通會計)

有法定預算之特種基金之會計，換言之，凡在總預算中有法定預算之機關或基金之會計皆謂之「單位會計」。

(2)單位會計制度之設計

單位會計制度，必須適應各該機關實際之需要，故其制度之設計，會計法規定由各機關之主辦會計人員擬訂，關於設計之內容應包括下列各事項：

(一)各會計制度應實施之機關範圍。

(二)會計報告之種類及其書表格式。

(三)會計科目之分類及其編號。

(四)會計簿籍之種類及其格式。

(五)會計憑證之種類及其格式。

(六)會計事務之處理程序。

(七)其他應行規定之事項。

上列七項，均應依據法令參照事實作明白之規定，呈由本處核准試辦，經過相當時期之試辦，再由本處召集各關係機關之會計人員及審計人員會商後，仍由本處核定之。(參閱會計法第十七條及第十八條。)

各單位會計制度，既由各該單位機關自行設計，則其結果自難一

會計審計法規

二〇八

致，雖會計事務極相類似之機關或基金，其制度亦將不同，至於科目之名稱，報告書表之格式，亦將各自歧異；因而各單位會計之會計事務無法比較，政府總會計亦無法為之綜合彙編。職是之故，會計法復規定：(1)凡性質相同或類似之機關或基金其會計制度應為一致之規定(會計法第十六條第二項)；(2)各會計制度不得與會計法及預算、決算、審計、統計等法抵觸，單位會計及分會計之會計制度，不得與該管總會計之會計制度抵觸(第十九條之附段)；(3)中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目應使其一致，對於互有關係之會計科目應使之相合(第四十三條第一項)。本處制定本規定之主旨，即所以順達上述三種之作用也。

(3) 本規定內容之要點

本規定之內容，只有科目及報告兩項。此因普通公務各單位會計之性質大致相同，故其科目與報告應為一致之規定。然各機關範圍之大小不等，會計事務之繁簡不齊，故其簿籍憑證之種類格式以及會計事務之處理程序，未便概行釐定以求強同。本規定之內容各點，大致仍以統一會計制度為基礎，原以該制度施行數年顯著成績，多數機關亦已慣用故也。惟因適合會計法及

適應環境起見，亦略有所增改。按統一會計制度包括收入及經費兩類，凡普通公務機關及征課機關均適用之。本規定雖為普通公務單位會計而設，但因征課會計與普通公務單位會計之歸入類性質頗相類似，故本規定於征課會計亦適用之。茲將本規定之內容略述其要點於下：

(一) 科目 統一會計制度權擬科目分為收入及經費兩類，在收入類中包括歲入、代收款項、保管款項及代領經費等。此次本規定將科目分為歲入、經費及保管款項三大類，歲入類僅包括與本機關歲入有關之科目，經費類僅包括與本機關經費有關之科目，凡與本機關歲入或經費無關之款項如經收轉解款項、代收款項、保管款項、代領經費等及與此等款項有關之帳目則另設一經管款項類以處理之。經費類中之經常費及臨時費應各自分別設帳登記，不得互相淆混。此次所規定之經費類只有經常費科目，凡有臨時費之機關應就經常費各科目擇要採用之。本規定所定各類會計科目，大部仍統一會計制度之舊，惟因適合會計法之精神起見，亦略有所增刪改擬。然多有同名實異，名異實同者，不可不加以注意，略舉數例以見一斑。如歲入分類數一科目，在統一會計制度設有各項收入科目，收入之數皆先記入

各該收入科目，再以其月結餘額轉入歲入分配數；今則各該收入科目概行刪去，各項收入之數皆逕記入歲入分配數；又統一會計制度歲入款之收入，概以收付實現為基礎，現改為以權責發生為基礎，此則名同實異之例也。又如各類登記全年度預算數之科目（即歲入預算數、經費預算數等），名稱與統一會計制度同性質各科目（即收入預計數、法定支用數等）略有不同，其內容則毫無區別，此則名異實同之例也。本規定所增各科目大都根據會計法之規定或事實上之需要而定，如增設應收應付各科目以適合權責發生基礎之例是也。又為節省記帳手續起見，原有之總帳科目亦有刪去者，如刪去各項收支科目，以免逐月轉帳之繁之例是也。再保留數及保留數準備二科目，現未列入經費類會計科目中，各機關有事實上之需要者，得於年度終了時採用之。各單位會計機關設計會計制度時，關於各類會計科目之採用，視其機關之實際需要而定，其事務較繁者得量為增添，其事務較簡者得就其中擇要採用。

會計科目之分類及其編號，根據會計法第十八條之規定，為設計制度時應明定各事項之一，以分類及編號能顯示科目之性質，節省記帳之手續，便利報告之編製故也。本規定科目之分類，歲

第三類 會計（普通會計）

入及經管款項兩類分為實力與負擔兩種，經費類分為實力、負擔及餘絀三種。各種科目中除餘絀外，各再分為數分。科目編號採用十進制，以千位數表示歲入、經費及經管款項等類別，如歲入類之符號為 1000，經常費類之符號為 2000，經管款項類之符號為 3000，每一臨時費另立一類，其符號為 4000。以上之數字，以百位數表示各類之實力、負擔及餘絀三種，如各類實力之符號為 100，歲入類實力之符號為 1100，以十位數表示各類實力負擔中之分類，如實力中應收款之符號為 120，歲入類實力中應收款之符號為 1120，以個位數表示各分類中之各科目之號次，如歲入類實力應收款中歲入應收款科目之符號為 1121。各機關如需增添科目者，得按各科目之性質分別依次編號列於同性質各科目之次，若有減少科目者，各科目之符號亦可不加變更。

(二)報告 本規定所定之報告，根據會計法第二章之規定擇要設置。各機關得因事實上之需要量為增添，但已規定之報告除事實上缺乏者外（如無以前年度歲入應收款者得不編以前年度歲入應收款餘額表），各機關皆須遵式編製，不容或闕。各種報告應各編以順序號數，其號數均應每年重編一次，但在

會計審計法規

二一〇

會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數（會計法第三十九條）。但整理期間已過或各帳目整理後，其實產負債性質各帳目之餘額，皆已轉入下年度各該帳目，此後發生屬於上年度應收應付款項之收支，例如歲入應收款之實收或減免，經費應付款之實付或減免，應另編以前年度歲入應收款餘額表及以前年度經費應付款餘額表，以別於本年度之收支，而便於各年度之收支數額與預算數額之比較（參閱會計法第三十九、九十、九十一條）。

凡採用保留數及保留數準備二科目之機關，其年度終了時所編與此二科目有關之各項報告，須增設科目或專欄列報。又臨時費之各項報告概採用經常費類報告之格式，不另釐訂。

各單位會計機關送出之年度報告或每月報告，應另加封面目錄，並訂成冊。報告編排之次序，參照本規定所附「普通公務單位會計之會計報告書表一覽表」之次序，其送出之期限，應依會計法第三十七條之規定。

II 會計科目及說明

(一) 歲入類會計科目及符號

- 1000 歲入類
- 1100 實力
- 1110 現金及票據
- 1111 現金
- 1112 所屬機關現金
- 1113 應收票據
- 1120 應收款
- 1121 歲入應收款
- 1122 墊付其他機關款
- 1130 暫記付款
- 1131 暫付款
- 1132 坐撥款
- 1133 解繳款
- 1140 預計實力
- 1141 歲入預算數
- 1142 歲入分配數
- 1200 負擔
- 1210 應付款

1211 應解繳款

1220 暫記收款

1221 暫收款

1222 預收款

1230 預計負債

1231 預計解繳數

(二) 歲入類會計科目及說明

(歲入類符號 1000)

1111 現金 凡本機關歲入類之庫存現金及銀行存款皆屬之。

上項收入之數記入借方，支出之數記入貸方。其借方餘額表示本機關歲入類之現金結存總額。

1112 所屬機關現金 凡本機關所屬分會計機關歲入類之

庫存現金及銀行存款皆屬之。上項收入之數記入借方，支出

之數記入貸方。其借方餘額表示本機關所屬分會計機關歲

入類之現金結存總額。

1113 應收票據 凡本機關歲入類所收票據之票面類皆屬之。

上項收入之數記入借方，兌現之數記入貸方。其借方餘額，表

示所收票據尚未兌現之票面總額。

第三類 會計(普通會計)

1121 歲入應收款 凡本機關應收未收之歲入款皆屬之。

上項應收之數記入借方，現收及減免之數記入貸方。其借方

餘額，表示應收未收之歲入款總額。

「附註」上年度各帳目整理後該年度歲入應收款尚有餘額

轉入本年度時，須增設歲入應收款(以前年度)一科目以

處理之，並用 1121—1 為符號。

1122 墊付其他帳類款 凡本機關其他帳類而歲入類借用之

款項皆屬之。上項墊付之數記入借方，收回或沖轉之數記入

貸方。其借方餘額，表示本機關歲入類墊付其他帳類之款項

尚未收回或沖轉之總額。

1123 暫付款 凡本機關歲入類支出性質尚未確定或無相當

科目可列之付款皆屬之。上項付出之數記入借方，收回或沖

轉之數記入貸方。其借方餘額，表示尚未收回或沖轉之暫付

款總額。

1123 坐撥款 凡歲入類尚未取得解款回件之坐支或撥付之

款項皆屬之。坐撥之數記入借方，經抵解手續而取得解款回

件之數記入貸方。其借方餘額，表示歲入類尚未取得解款回

件之坐撥款總額。

會計審計法規

一一一

1155 解繳款 凡歲入類尚未取得回件之解庫或繳付之款項

皆屬之。解繳之數記入借方，已取得解繳款回件之數記入貸方。其借方餘額，表示歲入類尚未取得回件之解繳款總額。

1156 歲入預算數 凡核定之本機關本年度歲入預算數皆屬

之。上項核定之數及追加預算數記入借方，核減預算數及月份分配數記入貸方。其借方餘額，表示本年度尚未分配之歲入預算數額。

1157 歲入分配數 凡依據核定之本機關本年度歲入預算數

及其追加數與核減數而核定之各月份歲入分配數皆屬之。上項核定數及本年度已收或應收歲入款之退還數或減免數記入借方，核減數及各項收入數記入貸方。其借方餘額，表示已分配尚未收入之歲入數額，其貸方餘額，表示收入數超過分配數之數額，年結借方餘額，表示本年度收入少於預算之數額，年結貸方餘額，表示本年度收入超過預算之數額。其年結餘額轉入預計解繳數。

1158 應解繳款 凡本機關應解國庫或應繳主管機關或經管

收支機關之歲入款皆屬之。歲入款收入之數記入貸方，取得解繳款回件之解繳、撥及其他奉准支付之數及已收或應

收歲入款之退還數或減免數記入借方。其貸方餘額，表示已徵收未解繳及已解繳而未取得回件之款項總額。

1159 暫收款 凡歲入來源尚未確定之收款皆屬之。上項收入之數記入貸方，發還或沖轉之數記入借方。其貸方餘額，表示尚未發還或沖轉之暫收款總額。

1160 預收款 凡未屆應徵時期而預先納入之歲入款皆屬之。上項預收之數記入貸方，發還或沖轉之數記入借方。其貸方餘額，表示尚未發還或沖轉之預收款總額。

1161 預計解繳數 凡依照本機關歲入預算之規定本年度應解國庫或應繳主管機關或經管收支機關之歲入款定額皆屬之。上項核准預算數，核准追加數及本年度已收或應收歲入款之退還數或減免數記入貸方，核減預算數及本年度歲入款之收入數記入借方。其年結貸方餘額，表示本年度收入少於預算之總額，年結借方餘額，表示本年度收入超過預算之總額。

(三) 經費類會計科目及符號

2000 經常費類

2100 資力

2110 現金
 2111 現金
 2112 所屬機關現金
 2113 零用金
 2114 押金
 2120 應收款
 2121 支付書通知
 2122 應收別除經費款
 2123 墊付其他帳類款
 2130 暫記付款
 2131 暫付款
 2132 坐撥款
 2133 解繳款
 2140 預計資力
 2141 應領經費
 2200 負擔
 2210 應付款
 2211 經費應付款

第三類 會計(普通會計)

2212 借入其他帳類款
 2213 應解繳別除經費款
 2220 預計負擔
 2221 經費預算數
 2222 經費分配數
 2300 餘額
 2310 餘額
 2311 經費剩餘(待解繳部份)
 2312 經費剩餘(押金部份)

(四) 經費類會計科目及說明

經常費類(符號二〇〇〇)

2111 現金 凡本機關經費類之庫存現金及銀行存款皆屬之。上項收入之數記入借方,支出之數記入貸方。其借方餘額表示本機關經費類之現金結存總額。

2112 所屬機關現金 凡本機關所屬分會計機關之庫存現金及銀行存款皆屬之。上項收入之數記入借方,支出之數記入貸方。其借方餘額表示本機關所屬分會計機關經費類之現金結存總額。

會計審計法規

一一四

212 零用金 凡夾與庶務人員備充零星開支之現金皆屬之。上項撥付或增加之數記入借方，收回或減少之數記入貸方。其借方餘額表示本機關經費類之零用金定額。

213 押金 凡本機關存出完保證金之現金皆屬之。上項存出之數記入借方，收回之數記入貸方。其借方餘額表示已存出尚未收回之押金總額。

214 支付書通知 凡本機關接到財政部簽發持向指定機關取款之直、坐、撥等支付書通知皆屬之。接到支付書通知之數記入借方，兌現之數記入貸方。其借方餘額表示本機關已接到支付書通知尚未兌現之總額。

215 應收別除經費款 凡經費計機關或主管機關別除之已支用經費皆屬之。上項別除之數記入借方，收到別除之數記入貸方。其借方餘額表示已確定尚未收到之別除經費總額。

216 整付其他帳類款 凡本機關其他帳類向經費類借用之款項皆屬之。上項整付之數記入借方，收回或沖轉之數記入貸方。其借方餘額表示本機關經費類整付其他帳類之款項尚未收回或沖轉之總額。

217 暫付款 凡經費支出數額未定而先行估付或支出數額

已定而預付一部份之款項皆屬之。上項支出之數記入借方，收回或沖轉之數記入貸方。其借方餘額表示尚未收回或沖轉之暫付款總額。

218 坐撥款 凡經費類尚未取得解款回件之坐支或撥付之款項皆屬之。坐撥之數記入借方，經抵解手續而取得解款回件之數記入貸方。其借方餘額表示經費類尚未取得解款回件之坐撥款總額。

219 解繳款 凡經費類尚未取得回件之解庫或繳付之款項皆屬之。解繳之數記入借方，已取得解繳款回件之數記入貸方。其借方餘額表示經費類尚未取得回件之解繳款總額。

220 應領經費 凡本機關依歲出預算規定得向國庫領取之本年度經費皆屬之。上項規定及核定追加之經費預算數記入借方，核減之經費預算數及領直放、撥付、坐支、轉發等經費數記入貸方。其年結借方餘額表示本機關在本年度內尚可向國庫領取之經費餘額。其因年度終了而停止使用部份，則轉入經費剩餘（待解繳部份）之借方，或在未結轉以前與經費分配數相互沖銷，即將此部份數額記入應領經費之貸方，同時記入經費分配數之借方。

2821 經費應付款 凡本年度應付未付之經費皆屬之。上項應付之數記入貸方，現付之數記入借方。其貸方餘額表示本機關本年度應付未付之經費總額。

「附註」上年度帳目整理後該年度經費應付款尚有餘額轉入本年度時，須增設經費應付款（以前年度）一科目以處理之，並用 2811「存符號」。

2815 借入其他帳類款 凡向本機關其他帳類借入墊充經費之款項皆屬之。上項借入之數記入貸方，償還或沖轉之數記入借方。其貸方餘額表示本機關經費類借入其他帳類之款項尚未償還或沖轉之總額。

2813 應解繳剔除經費款 凡應解繳之剔除經費皆屬之。上項剔除之數記入貸方，解繳而取得回件之數記入借方。其貸方餘額表示尚未解繳或已解繳而未取得回件之剔除經費總額。

2823 經費預算數 凡歲出預算中核定之本機關本年度經費預算數皆屬之。上項核定之數及核准追加之數記入貸方，月份支出分配數及核准追減之數記入借方。其貸方餘額表示本年度尚未分配之經費預算數額。

第三類 會計（普通會計）

2825 經費分配數 凡依歲出預算中之本機關本年度經費預算數及其追加數與核減數而核定之各月份支出分配數皆屬之。上項核定數，核准追加數及本年度經費退還數記入貸方，核准追減數及各項費用支出數記入借方。其貸方餘額表示本年度尚未支用之經費分配數。其年結貸方餘額，轉入經費剩餘（待解繳部份）之貸方。

2812 經費剩餘（待解繳部份） 凡經費收入超過支出之數額以及以前年度經費支出收回之款皆屬之。經費分配數之年結貸方餘額以及上年度支出收回之數記入貸方，應領經費之年結借方餘額及取得解繳款回件之解繳坐撥數記入借方；年度結帳時之押金總額超過本年度開帳時之押金總額之數記入借方，少於本年度開帳時押金總額之數記入貸方。其貸方餘額表示尚未解繳及已解繳而未取得回件之經費剩餘總額。

2813 經費剩餘（押金部份） 凡支付押金無款解繳之經費剩餘皆屬之。年度結帳時之押金總額超過本年度開帳時之押金總額之數記入貸方，少於本年度開帳時押金總額之數記入借方。其貸方餘額表示本機關因支付押金無款解繳之

會計審計法規

經費剩餘總額。

(五)經營款項類會計科目及符號

3000經營款項類

3100實力

3110現金

3111現金

3112所屬機關現金

3120應收款

3121支付書通知

3122墊付其他種類款

3123解繳保管款

3130暫記付款

3131暫付款

3132坐撥款

3133解繳款

3200負債

3210應付款

3211代領經費

二二六

3212借入其他種類款

3213代收款

3214保管款

3215應發還繳來保管款

3220應轉解繳款

3221應轉解繳歲入款

3222應轉解繳經費剩餘款

3223應轉解繳剔除經費款

3230暫記收款

3231暫收款

(六)經營款項類會計科目及說明

經營款項類(符號三〇〇〇)

3110現金 凡本機關經營款項類之庫存現金及銀行存款皆

屬之上項收入之數記入借方,支出之數記入貸方。其借方餘

額,表示本機關經營款項類之現金結存總額。

3112所屬機關現金 凡本機關所屬分會計機關經營款項類

之庫存現金及銀行存款皆屬之。上項收入之數記入借方,支

出之數記入貸方。其借方餘額,表示本機關所屬分會計機關

經管款項類之現金結存總額。

815 支付書通知 凡本機關接到財政部發發持向指定機關代領經費之直，坐撥等支付書通知皆屬之。接到支付書通知之數記入借方，兌現之數記入貸方。其借方餘額，表示本機關已接到支付書通知尚未兌現之總額。

816 墊付其他帳類款 凡本機關其他帳類向經管款項類借入之款項皆屬之。上項墊付之數記入借方，收回或沖轉之數記入貸方。其借方餘額，表示本機關經管款項類墊付其他帳類之款項尚未收回或沖轉之總額。

818 解繳保管款 凡本機關解庫或繳交主管機關或經管收支機關之本機關所收或其他機關繳來之保管款皆屬之。上項解繳而取得回件之數記入借方，領回之數記入貸方。其借方餘額，表示已解繳並取得回件而尚未領回之保管款總額。

819 暫付款 凡本機關經管款項類支出性質尚未確定或無相當科目可列之付款皆屬之。上項付出之數記入借方，收回或沖轉之數記入貸方。其借方餘額，表示尚未收回或沖轉之暫付款總額。

819 坐撥款 凡經管款項類尚未取得解款回件之坐支或撥

第三類 會計(普通會計)

付之款項皆屬之。坐撥之數記入借方，經抵解手續而取得解款回件之數記入貸方。其借方餘額，表示經管款項類尚未取得解款回件之坐撥款總額。

820 解繳款 凡經管款項類尚未取得回件之解庫或繳付之款項皆屬之。解繳之數記入借方，已取得解繳款回件之數記入貸方。其借方餘額，表示經管款項類尚未取得回件之解繳款總額。

821 代領經費 凡代所屬或其他機關(在總預算有法定預算者)向財政部領到之經費皆屬之。支付書通知領取經費之數記入貸方，轉發之數記入借方。其貸方餘額表示已接到支付書通知或領到款項尚未轉發之代領經費總額。

822 借入其他帳類款 凡經管款項類向本機關其他帳類借入之款項皆屬之。上項借入之數記入貸方，償還或沖轉之數記入借方。其貸方餘額，表示本機關經管款項類借入其他帳類之款項尚未償還或沖轉之總額。

823 代收款 凡本機關受其他機關或私人團體委託代收之款項皆屬之。上項代收之數記入貸方，繳付之數記入借方。其貸方餘額，表示已收到尚未繳付之代收款總額。

會計審計法規

二一八

893 保管款 凡本機關所收之保證金及押金皆屬之。上項繳存之數記入貸方，發還之數記入借方。其貸方餘額，表示尚未發還之保證金及押金總額。

894 應發還繳來保管款 凡其他機關所收而繳存本機關或繳交本機關轉解國庫之保證金及押金皆屬之。上項繳來之數記入貸方，發還之數記入借方。其貸方餘額，表示其他機關繳來之保證金及押金尚未發還之總額。

895 應轉解繳款入款 凡其他機關撥交本機關轉解國庫或轉繳主管機關或經管收支機關之歲入款皆屬之。上項撥入之數記入貸方，取得解繳款回件之解、繳、坐、撥之數記入借方。其貸方餘額，表示已撥入尚未轉解繳或已解繳尚未取得回件之歲入款總額。

896 應轉解繳經費剩餘款 凡其他機關撥交本機關轉解國庫或轉繳主管機關或經管收支機關之經費剩餘款皆屬之。上項撥入之數記入貸方，取得解繳款回件之解、繳、坐、撥之數記入借方。其貸方餘額，表示已撥入尚未轉解繳及已解繳尚未取得回件之經費剩餘款總額。

897 應轉解繳剔除經費款 凡其他機關撥交本機關轉解國庫或轉繳主管機關或經管收支機關之剔除經費款皆屬之。上項撥入之數記入貸方，取得回件之解繳數記入借方。其貸方餘額，表示已撥入尚未轉解繳及已解繳尚未取得回件之

剔除經費款總額。

898 暫收款 凡經營款項類來源尚未確定之收款皆屬之。上項收入之數記入貸方，發還或沖轉之數記入借方。其貸方餘額，表示尚未發還或沖轉之暫收款總額。

III 會計報告書表格式及說明

- (一) 資力負擔平衡表（歲入類）
 - 資力負擔平衡表（經常類）
 - 資力負擔平衡表（經營款項類）
 - (二) 現金結存表
 - (三) 財物目錄
 - (四) 歲入累計表
 - (五) 經費累計表
 - (六) 以前年度歲入應收款餘額表
 - (七) 以前年度經費應付款餘額表
 - (八) 現金出納表（歲入類）
 - 現金出納表（經常費類）
 - 現金出納表（經營款項類）
 - (九) 財物增減表
 - (十) 本機關經費預算日計表
 - (十一) 零用金清單
- 附普通公務單位會計之會計報告書表一覽表

(一) 資力負擔平衡表

某 機 關

(1) 格式 資力負擔平衡表(歲入類)

中華民國 年 月 日 (年度第 號)

第三類
會計(普通會計)

資 力	金 額		資 擔	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計
1110現金及票據			1210應付款		
1111現 金	XXX XX		1211應解繳款	XXX XX	XXX XX
1112所屬機關現金	XXX XX		1220暫記收款		
1113應收票據	XXX XX	XXX XX	1221暫收款	XXX XX	
1120應收款			1222預收款	XXX XX	XXX XX
1121歲入應收款	XXX XX		1230預計負擔		
1122墊付其他帳類款	XXX XX	XXX XX	1231預計解繳數	XXX XX	XXX XX
1130暫記付款					
1131暫付款	XXX XX				
1132坐撥款	XXX XX				
1133解繳款	XXX XX	XXX XX			
1140預計資力					
1141歲入預算數	XXX XX				
1142歲入分配數	XXX XX	XXX XX			
總 計		XXX XX	總 計		XXX XX
備 考					

二一九

機關長官

主辦會計人員

(一) 資力負擔平衡表

某機關

(1) 格式 資力負擔平衡表(經常費類)

中華民國 年 月 日 (年度第 號)

會計審計法規

資 力	金 額		頁 擔	金 額	
	小 計	合 計		小 計	合 計
2110現金			2210應付款		
2111現金	XXXXXX		2211經費應付款	XXXXXX	
2112所屬機關現金	XXXXXX		2212借入其他賬類款	XXXXXX	
2113零用金	XXXXXX		2213應解繳剔除經費款	XXXXXX	XXXXXX
2114押金	XXXXXX	XXXXXX	2220預計負擔		
2120應收款			2221經費預算數	XXXXXX	
2121支付書通知	XXXXXX		2222經費分配數	XXXXXX	XXXXXX
2122應收剔除經費款	XXXXXX		2310餘絀		
2123墊付其他帳類款	XXXXXX	XXXXXX	2311經費剩餘(待解繳部份)	XXXXXX	
2130暫記付款			2312經費剩餘(押金部份)	XXXXXX	XXXXXX
2131暫付款	XXXXXX				
2132坐撥款	XXXXXX				
2133解繳款	XXXXXX	XXXXXX			
2140預計資力					
2141應領經費	XXXXXX	XXXXXX			
/			/		
總 計		XXXXXX	總 計		XXXXXX

三三〇

備 考

機關長官

主辦會計人員

(一) 實力負擔平衡表

某機關

(甲) 格式 實力負擔平衡表(經營款項類)

中華民國 年 月 日 (年度第 號)

第三類
會計(普通會計)

資 力	金 額				頁 擔	金 額			
	小 計		合 計			小 計		合 計	
3110現金					3210應付款				
3111現金	X X X	X X			3211代領經費	X X X	X X		
3112所屬機關現金	X X X	X X	X X X	X X	3212借入其他帳類款	X X X	X X		
3120應收款					3213代收款	X X X	X X		
3121支付書通知	X X X	X X			3214保管款	X X X	X X		
3122墊付其他帳類款	X X X	X X			215應發還撥來保管款	X X X	X X	X X X	X X
3123解繳保管款	X X X	X X	X X X	X X	3220應轉解繳款				
3130暫記付款					3221應轉解繳歲入款	X X X	X X		
3131暫付款	X X X	X X			3222應轉解繳經費利息款	X X X	X X		
3132坐撥款	X X X	X X			3223應轉解繳剔除經費款	X X X	X X	X X X	X X
3133解繳款	X X X	X X	X X X	X X	3230暫記收款				
					3231暫收款	X X X	X X	X X X	X X
總 計			X X X	X X	總 計			X X X	X X

備 考

機關長官

主辦會計人員

會計審計法規

(乙) 資力負擔平衡表說明（各類通用）

1. 此表爲表示一機關單位某一帳類在一定日時之資力負擔狀況之靜態會計報告。於每月月底根據總分類帳簿編製之。年度結帳後，須另編製一結帳后資力負擔平衡表。
2. 製表時應將機關名稱、報告截止年、月、日、所屬年度及號次分別填明。並依照總分類帳簿各科目之性質及符號之次序，將各科目及其類別分別記入資力及負擔兩欄，各科目之金額記入各該金額小計欄之各相當列內。每一分類各科目之金額結一總數記入金額合計欄，資力負擔兩金額合計欄應各類一總計記入最後之一行，兩總計數應相等。
3. 單位會計機關於年度終了時須依照會計法第九十條之規

一一二

定加以整理即行結帳。年度結帳後應編製結帳後資力負擔平衡表，其格式及編製方法均與此表相同。

4. 此表每期應編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除以一份留存會計處室外，各以一份分別送審計部、財政部（經登類資力負擔平衡表可不送財政部）及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。
5. 遇各類資力負擔科目不多，能在一表列報時，得合編一資力負擔總平衡表；惟各類科目仍須劃分清晰，各自結總，並須將類別在資力及負擔兩欄內分別註明。

(二)現金結存表

某機關

(甲)格式 現金結存表

中華民國 年 月 日 星期 (年度第 號)

(乙)現金結存表說明

1. 此表為表示一機關單位各帳類在一定日時之現金結存之靜態會計報告。於每日出納事務終了後根據現金出納登記簿或參照明細帳簿編製之。
2. 製表時應先將機關名稱報告年、月、日、星期幾及號次分別填明。再將各帳類之本機關庫存現金及銀行存款數額以及每一所屬機關之名稱及結存金額分別在摘要欄及小計欄內

第三類 會計(普通會計)

摘要	金額	
	小計	合計
某某類		
本機關現金		XXX XX
庫存現金	XXX XX	
銀行往來	XXX XX	
所屬機關現金		XXX XX
甲所屬機關	XXX XX	
乙所屬機關	XXX XX	
某某類現金總計		XXX XX
某某類		
本機關現金		XXX XX
庫存現金	XXX XX	
銀行往來	XXX XX	
所屬機關現金		XXX XX
甲所屬機關	XXX XX	
乙所屬機關	XXX XX	
某某類現金總計		XXX XX
某某類		

主辦會計人員

主辦出納人員

3. 此表編製三份經主辦出納人員及主辦會計人員分別核閱蓋章後除各以一份留存會計處及出納人員外,以一份送呈機關長官查核。

(乙) 財物目錄說明

1. 此表爲表示一機關單位在一定日時之累年購置而現存之財物數量與原價之詳態會計報告。於年度終了時根據財物明細分戶分類帳彙編製之。

2. 製表時應先將機關名稱、製表日期、所屬年度及號次分別填明。

3. 此表分爲財產及物品兩部分，每一部分又各按現存財物所
在之機關，所屬經費預算項、目、節之科目及財物之名稱分別
列報。機關名稱及項、目、節科目記入類別欄；財物之名稱記入
名稱欄；財產編定之字及其起訖號數記入字號欄。其因係零
件未編字號及財產減損之缺號均須於備考欄註明；財產購
置時之原始憑證之年度、字（或月份）及號數記入原始憑

第三類 會計（普通會計）

證年度、字及號欄；財物之結存數量記入數量欄；財物計算之
單位記入單位欄；每一單位之價格記入單位價格欄，凡一種
財產而單位價格不同者須分別列報，一種物品而單位價
格不同者其單位價格得不填列；結存財物之金額記入金額
欄。此項金額爲結存數量乘單位價格所得之積數。每一機關
每項、每日及每節金額須各結一總數填入各相當列內。本機
關及所屬各機關財物之金額應結一總計填入金額欄之末
行。

4. 此表應編製三分經主辦理事務人員主辦會計人員及機
關長官次第核閱蓋章後，除以一份留存本機關外，各以一份
分別送審計部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關
須增編一份送呈主管機關。

會計雜誌

(四)歲入累計表

機關會計表 第 頁

表 目 止 (年度第 號)

歲 入 日 起 至 年 月 日 止 (年 月 日 止)

(甲)格式 中華民國 年 月 日

科 目	歲 入 分 別 數		收 入 總 數		應 收 總 數		入 收 總 數		合 計		未 收 入 之 分 別 數	備 考
	本 月 份 數 (2)	截 至 本 月 止 累 計 數 (3)	本 月 收 入 數 (4)	截 至 本 月 止 累 計 數 (5)	本 月 應 收 數 (6)	本 月 收 入 數 (7)	截 至 本 月 止 累 計 數 (8)	本 月 合 計 (9)	截 至 本 月 止 累 計 數 (10)	(11)		

機關長官

主辦會計人員

(乙) 歲入異計表說明

1. 此表為表示一機關單位在一定期間內本年度歲入預算執行經過之動態會計報告。於每月月底根據歲入明細簿彙編製之。

2. 製表時應先將機關名稱、報告起訖年、月、日、所屬年度及號次分別填明。再將預算項目科目填入科目欄。然後將各科目之本月之分配數、實收數、應收數及沖應收數以及分配數、實收數及應收數等截至本月止累計數分別填入各該專欄（本月內入帳之歲入退還數須於備考欄內註明。）各科目目之第（4）欄加第（6）欄並減第（7）欄所得之金額填入第（9）欄、第（5）欄及第（8）欄相加之總數填入第（10）欄、各科目目之第（3）欄減第（10）欄而得之餘額填入第（11）欄、凡超過分配數之數字用紅字填寫。

3. 各科目目之各欄數類填畢後，同項各目之各欄數類應各結一總數分別填入各相當項之各相當欄內，同款各項之各欄數類應各結一總數填入款之各相當欄內，並於各項之各欄數類之上劃一藍線，款之各欄數類之上劃一紅線以資區別。每欄合計數類填入此表最末一行之總計行內。此表第（11）

第三類 會計（普通會計）

欄之總計須與同期實力負擔平衡表（歲入類）之歲入分配數之金額相等。其第（8）欄之總計須與同期實力負擔平衡表（歲入類）之歲入應收款之金額相等。

4. 原始憑證須按目及機關別分別各編一字，并編以順序號數。本期內各字之起訖號數分別填入備考欄。其不編字號者如印花稅票等，則將其種類、枚數及總額，記入備考欄。憑證之類別繁複備考欄內不敷填列時，另以附表說明之。

5. 凡有臨時門歲入預算之機關，得與其經常門同列一表列報。在表內先列報經常門，次列報臨時門，各自給一合計，最後合結一總計。

6. 凡單位會計機關所屬分會計機關之有歲入者，須以各該所屬機關所編之報告為此表之附件，其分會計機關未編報告者應由單位會計機關代編之。

2. 此表每期應編製四份送主辦會計人員及機關長官次第核閱查章後，除一份留存會計處室外，各以一份分別送審計部（連同收據存根簿）、財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

會計審計法規

(五)經費累計表

(甲)格式
 中華民國 年 月 日止 (年度第 號)
 機關 經費 日期 至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目	經費分節數 本月節數 (2)	截至本月 止累計數 (3)	實		付		應		計		未		備 考
			原 始 憑 證 起 點 數	本 月 實 付 數 (6)	本 月 計 數 (7)	本 月 應 付 數 (8)	本 月 計 數 (9)	本 月 應 付 數 (10)	本 月 實 付 數 (11)	本 月 計 數 (12)	完 成 出 支 分 節 數	本 月 餘 額 (13)	

機關 長官

主辦會計人員

(乙)經費累計表說明

1. 此表為表示一機關單位在一定期間內本年度經費預算執行經過之動態會計報告。於每月底根據經費明細帳簿編製之。

2. 製表時應先將機關名稱、歲出預算門別報告起訖年月、日、所屬年度及號次分別填明。再將預算款項、科目填入科目欄。然後將各科目之本月之分配數、實付數、應付數與沖應付數以及分配數、實付數與應付數之截至本月止累計數分別填入各該專欄（本月內入帳之經費退還數須於備考欄內註明）。各科目之第（6）欄及第（8）欄相加之總額減第（9）欄數額所得之餘額記入第（11）欄，第（7）欄及第（10）欄相加之總額記入第（12）欄。各科目之第（2）欄減第（11）欄所得之餘額記入第（13）欄，第（3）欄減第（12）欄所得之餘額記入第（14）欄，凡超過分配數之數字用紅字填寫。

第三類 會計（普通會計）

3. 各科目之各欄數額填畢後，同項各目及同款各項之各欄數額應各結一總數分別填入各相當款項之各相當欄內，並於各項之各欄數額之上劃一藍線各款之各欄數額之上劃一紅線以資區別。各款之各欄數額應各結一總數（只有一款者則以一款之各欄數額）記入此表最末一行之總計行內。此表第（14）欄之總計須與同期實力負擔平衡表（經費類）之經費分配數之金額相等，其第（10）欄之總計須與同期實力負擔平衡表（經費類）之經費應付款之金額相等。

4. 原始憑證每日編定一字並編以順序號數。各目原始憑證之字及其本期內起訖號數填入原始憑證字及起訖號數欄。

5. 此表每期應編製三份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各以一份送審計部（連同單據簿）及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(六)以前年度歲入應收款餘額表

某 機 關

(甲)格式 以前年度歲入應收款餘額表 第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

會計審計法規

年 度	科 目	應收數	實 收 數			尚未實收之應收數	備 考
			原始憑證起訖字號數	金額	減免數		

機關長官

主辦會計人員

(乙)以前年度歲入應收款餘額表說明

1. 此表爲表示一機關單位在一定期間內之以前年度歲入應收款實收情形之動態會計報告。如有以前年度歲入應收款者須於每月底根據明細帳簿編製之。

2. 製表時應先將機關名稱、報告起訖年、月、日、所屬年度及號次分別填明。再根據明細帳簿將應收款之年度、科目及各科目之應收款、實收款原始憑證之字及起訖號數及其金額以及減免數分別填入此表各該專欄。各科目應收款減實收數及減免數所得之餘額填入尙未實收之應收款欄。填事後再按年度及款項各結一總數填入各相當欄之各相當列內。

第三類 會計(普通會計)

各年度之各欄數額之合計填入合計行內。此表尙未實收之應收款欄之合計須與同期實力負擔平衡表(歲入類)之歲入應收款(以前年度)之金額相等。

3. 此表每期編製四份，經主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除以一份留存會計處室外，各以一份送審計部(連同收據存根簿)、財政部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關應增編一份送呈主管機關。

4. 如某月內以前年度歲入應收款無實收之事實，或實收數額甚微少者得併入下月列報，或合併數月一次列報。

(七)以前年度經費應付款餘額表

某 機 關

(甲)格式 以前年度經費應付款餘額表 第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(年度第 號)

會計審計法規

年 度	科 目	應付數	實 付 數		尚未實付 之應付數	備 考
			原始憑證 字 起訖 號數	金 額		

機關長官

主辦會計人員

一三三

(乙)以前年度經費應付款餘額表說明

1. 此表爲表示一機關單位在一定期間內之以前年度經費應付款實付情形之動態會計報告。如有以前年度經費應付款

者須於每月底根據明細帳簿編製之。

2. 製表時應先將機關名稱、報告起訖年、月、日、所屬年度及號次

分別填明。再根據明細帳簿將應付款之年度、科目及各目科

目之應付款、實付款原始憑證之字及起訖號數及其金額分

別填入此表各該專欄。應付款減實付款所得之餘額記入尚

未實付之應付款欄。填畢後再按年度、款項各結一總數記入

各相當欄之各相當列內。各年度之各欄數額之合計記入合

第三類 會計(普通會計)

計行內。此表尙未實付之應付款欄之合計須與同期實力負擔平衡表(經費類)之經費應付款(以前年度)之金額相等。

3. 此表每期編製三份。經主辦會計人員及機關長官次第核閱

蓋章後。除以一份留存會計處室外。各以一份分別送審計部

(連同單據簿)及主計處備核。各部會所屬之單位會計機

關應增編一份送呈主管機關。

4. 如某月內以前年度經費應付款無實付之事實或實付款數

甚微少者得併入下月列報。或合併數月一次列報。

會計審計法規

(八)現金出納表

案 機 關

(印)格式 現金出納表(歲入類)

第 1 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目	備 要	金 額	
		小 計	合 計
收 項			
I 上期結存			XXXXXX
本機關現金			XXXXXX
所屬機關現金			XXXXXX
應收票據			XXXXXX
日本期收入	(未扣記入應收而實收之數)		XXXXXX
歲入牙利數	實收數 (詳見歲入累計表)	XXXXXX	XXXXXX
	減: 退還數 (用紅字數字列報)	* XXXX	XXXXXX
歲入應收款	(另記入應收然後實收之本年度歲入款) (詳見歲入累計表)	XXXXXX	XXXXXX
歲入應收款	(在本年度實收之以前年度歲入應收款依年度別牙利列報) (詳見另表)	XXXXXX	XXXXXX

應解繳款	(未先記入以前年度歲入應收款之歲入實收款係年度別分別列報)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
暫收款	減：以前年度歲入退還數(依年度別分別在原料目下用紅字數字列報)	*XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
預收款	暫收款 減：沖轉或撥還數(用紅字數字列報)	XXXXXX	*XXXXXX	XXXXXX	
存款地點：	銀行				
本機關：					甲
所屬機關：					乙
合	計				
金額					

第三類 會計(定期會計)

1111用

*丸號 機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

會計審計法規

柒 機 關

三三六

現金出納表 (歲入類) 第 2 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目	摘 要	金 額			
		小 計	合 計	總 計	計
付 項 I 本期支出 應解撥款	預收數	XXXXXX			
	減：沖轉數 (用紅字數字列報)	*XXXXXX			
	收 項 總 計		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(留繳坐撥數已取得解繳款回件者)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(1) 解庫數 (依收款機關別并逐筆列報并註明解款回件及收款機關收據號數)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(2) 繳付數 (依收款機關別并逐筆列報并註明繳款回件及其他原始憑證號數)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(3) 墊支經費數 (依收款機關別並逐筆列報并註明墊支付書及解款回件號數)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(4) 撥付經費數 (依收款機關別並逐筆列報并註明撥字支付書及解款回件及領款收據號數)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

整付其他匯票類 (5)其他未准支用數(分類列報并註明解款回件號數)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
整付數(依收款種類別并逐筆列報) 減: 沖轉或收回數(依原收款種類別并逐筆用紅簿數字列報)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
整付數 減: 沖轉或收回數(用紅簿數字列報)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
(坐撥而未取得解款回件者)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
(1)坐支經費數(依收款種類別并逐筆列報并註明坐支付費號數) 減: 沖轉數(依原收款種類別并逐筆用紅簿數字列報)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
(2)撥付經費數(依收款種類別并逐筆列報并註明撥字支付費及領款收據號數)		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
存款地點: 本機關: 銀行 所屬機關: 甲 乙					
合					
計					
金額					

第三類 會計(普通會計)

1111

*紀高 機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

會計雜誌法規

第 三 期

三三三

現金出納表 (歲入類) 第 3 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號

科 目	摘 要	金 額			
		小 計	合 計	總 計	總 計
解繳款	(1) 解繳而未取得回件者	* XXXX XX	XXXX XX		
	(2) 解庫數 (依原收款機關別逐筆用紅字數字列報) 減：沖轉數 (依原收款機關別逐筆用紅字數字列報)	XXXX XX * XXXX XX XXXX XX * XXXX XX	XXXX XX XXXX XX XXXX XX XXXX XX	XXXX XX XXXX XX XXXX XX XXXX XX	XXXX XX XXXX XX XXXX XX XXXX XX
日本期結存			XXXX XX	XXXX XX	XXXX XX
本機關現金 所屬機關現金 應收票據			XXXX XX XXXX XX XXXX XX	XXXX XX XXXX XX XXXX XX	XXXX XX XXXX XX XXXX XX
	付 項 總 計			XXXX XX	XXXX XX

存款地點： 本機關： 所屬機關：甲 乙	銀行	合	計	金額	幣
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX

* 經費 機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員

第三類 會計(業務會計)

二二九

會計帳目表

11四〇

(八)現金出納表

機關

(甲)格式 現金出納表 (經帶費類)

第 1 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目 項	摘 要	金 額		
		小 計	合 計	總 計
收 項				
一上期結存				XXXXXX
本機關現金				XXXXXX
所屬機關現金				XXXXXX
零用金				XXXXXX
押金				XXXXXX
二本期收入				XXXXXX
支 付 項				
支 付 費 用	(先記入支付普通通知而後領款之數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(1)領直放經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明直字支付普通號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(2)領委支經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明委字支付普通號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(3)領讓付經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明讓字支付普通號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(未先記入支付普通通知而領款之數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
應領經費	領轉發經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明付款憑證號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	領轉發經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明付款憑證號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
應收別除經費款	(追回經費支出別除數依年度及項別分別列報)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
借入其他種類款				

借入數 (依付款種類別進率率列報)
 減：償還數中轉數 (依原存款種類別進率率用紅字數字分別列報)

XXXXXX
 *XXXXXX

待 項	收 項 總 計		XXXXXX
以本期支出 存款地點： 本機關： 銀行 所屬機關： 甲 乙			XXXXXX
		計	

*紅字 機關及官 主辦會計人員 主辦出納人員

第三張 會計(整理會計)

會計雜誌附錄

茶 樓 關

一四一

現 金 出 納 表 (經常業務) 第 2 頁
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目	摘 要	金 額			
		小 計	合 計	計	總 計
經營外匯款	(未先記入應付而實付之本年度支出數) 實付數(詳見經營累計表) 減:支出退還數(用紅簿數字列報)	XXXXXX	XXXXXX	XX	XX
經營應付款 經營應付款 (以前年度)	(先記入應付而後實付之數)(詳見經營累計表) (以前各年度經營應付款實付之數依年度別列報)(詳見另表)	*XXXXXX	XXXXXX	XX	XX
暫付款	暫付款 減:收回或沖轉數(用紅簿數字列報) 減:坐撥而未取得解款回件者)	XXXXXX	XXXXXX	XX	XX
坐撥款	(1)坐支經費數(依收款帳類別並逐筆列報並註明坐支支付費數) 減:沖轉數(依原收款帳類別並逐筆列報並註明撥字支付費及領款收據 號數) 減:沖轉數(依原收款帳類別並逐筆用紅簿數字列報) (原額而未取得回件者)	XXXXXX	XXXXXX	XX	XX
原撥款		XXXXXX	XXXXXX		

支付其他帳類款 (1) 原單收 (依收款機關別並逐筆列報並註明原款項及收款機關收據號數) 款：沖轉數 (依原收機關別並逐筆列報用紅符數字列報) (2) 被付數 (依收款機關別並逐筆列報並註明原始憑證號數) 款：沖轉數 (依原收款機關別並逐筆用紅符數字列報)	XXXX XX *XXXX XX XXXX XX *XXXX XX XXXX XX	XXXX XX	金額
存款地點： 本機關： 外屬機關：	銀行 甲 乙	計	金額
合 計			金額

*紀簿 機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員

會計審計法規

榮 耀 閣

二四四

現金出納表 (經常費類) 第 3 頁
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目	摘 要	金 額			
		小 計	合 計	總 計	
應解劃除經費 款	(零) 付款依收款種類別並逐筆列報 減：收回或冲轉數 (依收款種類別並逐筆用紅字數字列報) (解繳數已取得回件者)	XXXXXX 。XXXXXX	XXXXXX		
	(1) 解庫數 (依收款機關別並逐筆列報並註明解款回件及收款機關收據 號數) (2) 撥付數 (依收款機關別並逐筆列報並註明撥款回件及其他原始憑證 號數)	XXXXXX XXXXXX			
經費劃除 (待解繳部分)	(解繳坐撥數已取得解繳款回件者)		XXXXXX		
	(1) 解庫數 (依收款機關別並逐筆列報並註明解款回件及收款機關收據 號數)	XXXXXX			
	(2) 撥付數 (依收款機關別並逐筆列報並註明撥款回件及其他原始憑證 號數)	XXXXXX			
	(3) 坐支經費數 (依收款種類別並逐筆列報並註明坐支支付書及解款回 件號數)	XXXXXX			
(4) 撥付經費數 (依收款機關別並逐筆列報並註明撥字支付書及解款回 件號數)	XXXXXX				

編：以前年度支出退還帳（依年度別用紅字數字分別列報）

日本期結存 本機關現金 所屬機關現金 零用金 押金	付 項 總 計	* X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X
存款地點：				
本機關： 銀行				金 額
所屬機關： 甲				X X X X X X X X X X X X
乙				X X X X X X X X X X X X
合				計
		X X X X X X X X X X X X		

*紅字 機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

第三類 會計(業務會計)

二四甲

會計雜誌附錄

一四四

(八)現金出納表

表 機 關

(甲)格式 現金出納表 (經管款項類)

第 1 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目	摘 要	金 額		
		小 計	合 計	總 計
收 項				
I 上期結存				
本機關現金				
所屬機關現金				
II 本期收入				
支付普通通知	(告別入支付普通通知而後代領經費之數)			
	(1) 領直放經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明直字支付書號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(2) 領坐支經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明坐字支付書號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(3) 領撥付經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明撥字支付書號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	(未告別入支付普通通知而代領經費之數)			
代領經費	領轉發經費 (依付款機關別並逐筆列報並註明付款憑證號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
借入其他種類款	借入數 (依付款種類別並逐筆列報)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	總： 借運或中轉數 (依原付款種類別並逐筆用紅字號數列報)	*XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

代收款	收入數 (另類列報) (本機關所收者)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
保管款	收入數 (分類列報)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
聖收款	聖收款 減：沖轉或發還數 (用紅字數字列報)	XXXXXX *XXXXXX	XXXXXX XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
應轉解其他收入款				XXXXXX	XXXXXX	
存款總點：						金額
本機關：	銀行					
所屬機關：	甲					
	乙					
	合					計

*社務 機關定章

主辦會計人員

主辦出納人員

崑山縣 會計 (執照會計)

民國 卅

會計審計法規

茶 機 國

二四八

現金出納表 (經管款項類) 第 2 頁
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科 目	摘 要	金 額			
		小 計	合 計	總 計	計
應解附繳經費剩餘款	撥入數 (依付款機關別并逐筆列報并註明本機關收據號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
應轉解款項扣除經費款	撥入數 (依付款機關別并逐筆列報并註明本機關收據號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
解繳保管款	撥入數 (依付款機關別并逐筆列報并註明本機關收據號數)	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
應發還繳來保管款	領回數 (依付款機關別并逐筆列報并註明付款區領款憑證號數)	XXXXXX		XXXXXX	
付 項	撥來數 (依付款機關別并逐筆列報并註明本機關收據號數)	XXXXXX		XXXXXX	
I 本扣支出	收 項 總 計			XXXXXX	
應轉解附繳入款	(附繳坐撥數而取得解繳回存者)			XXXXXX	

(1) 貯留數 (依收款機關別并逐筆列報并註明原款回作票及收款機關收據號數)	XXXXXX	XXXXXX	
(2) 撥付數 (依收款機關別并逐筆列報并註明撥款回件及其他原站憑證號數)	XXXXXX	XXXXXX	
(3) 未交經費數 (依收款機關別并逐筆列報并註明 未交之付費及解款回件號數)	XXXXXX	XXXXXX	
(4) 撥付經費數 (依收款機關別并逐筆列報并註明 撥付之付費及解款回件號數)	XXXXXX	XXXXXX	
應轉解繳經費扣除款	XXXXXX	XXXXXX	
應轉解繳別除經費款	XXXXXX	XXXXXX	
代領經費	XXXXXX	XXXXXX	
存款地點：			
本機關： 銀行			
所屬機關： 甲			
乙			
合			
計			
金額			

* 紀錄 機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

第三類 會計(普通會計)

會誌樂誌券

來 機 關

1150

現金出納表 (經營款項類) 第 3 頁
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

科目	摘要	金額			總計
		小計	合計	計	
代收款	撥放款 (依收款機關別進運筆列報並註明本機關付款憑證號數)	XXX	XXX	XX	
保管款	撥付款 (分類列報)	XXX	XXX	XX	
解繳保管款	撥還款 (分類列報)	XXX	XXX	XX	
應發還出來保管款	解繳款 (依收款機關別進運筆列報並註明解款回件及收款機關收據號數)	XXX	XXX	XX	
暫付款	撥還款 (依收款機關別進運筆列報並註明付款及領款憑證號數)	XXX	XXX	XX	
坐撥款	(1) 坐支經費數 (依收款機關別進運筆列報並註明坐支付書號數) 減：冲轉數 (依收款機關別進運筆列報並註明冲轉數) 減：冲轉數或收回數 (用紅箱數字列報) (坐撥而未取得解款回件者)	XXX	XXX	XX	
		XXX	XXX	XX	
		XXX	XXX	XX	
		XXX	XXX	XX	

<p>(2) 撥付經費數 (依收款機關別并逐筆列報并註明撥字或付管號數)</p> <p>號：沖轉數 (依原收款機關別並逐筆用紅字數字列報)，</p> <p>(解繳而未取得回件者)</p>	<p>XXXXXX</p> <p>*XXXXXX</p>	<p>XXXXXX</p>	<p>XXXXXX</p>	
<p>(1) 解庫數 (依收款機關別並逐筆列報並註明解款書及收款機關收據號數)</p> <p>號：沖轉數 (依原收款機關別並逐筆用紅字數字列報)</p>	<p>XXXXXX</p> <p>*XXXXXX</p>	<p>XXXXXX</p>	<p>XXXXXX</p>	
<p>(2) 繳付數 (依收款機關別並逐筆列報並註明原始憑證號數)</p>	<p>XXXXXX</p>	<p>XXXXXX</p>	<p>XXXXXX</p>	
<p>存款地點：</p> <p>本機關： 銀行</p> <p>所屬機關： 甲</p> <p>乙</p>	<p>合</p>	<p>計</p>		
				<p>金額</p>

*紅字 機關長官

第三縣 會計(筆照會計)

主辦會計人員

主辦出納人員

11月1

會計審計法規

業 機 關

11511

現金出納表 (經管款項類)
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號) 第 4 頁

科目	摘要	金額		
		小計	合計	總計
墊付其他機關款	減：沖轉數 (依原收款機關別進運筆用紅符數字列報)	*XXXXXX	XXXXXX	
	墊付數 (依收款機關別進運筆列報)	XXXXXX		XXXXXX
	減：沖轉或收回數 (依原收款機關別進運筆用紅符數字列報)	*XXXXXX		
上本期結存				XXXXXX
本機關現金			XXXXXX	
所屬機關現金			XXXXXX	

		付 項 總 計		金 額	
存款地點： 本機關： 所屬機關：甲 乙				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	XXXXXX
		合 計		XXXXXX	XXXXXX

* 紀錄 機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員

第三類 會計(普通會計)

二月三

會計審計法規

(乙) 現金出納表說明(各類通用)

1. 此表爲表示一機關單位某一機關在一定期間內之現金收支之動態會計報告。於每月月底根據現金出納登記簿及總分類帳簿編製之。年度結帳後，須另編製一全年度之現金出納表。

2. 製表時應先將機關名稱、報告起訖年、月、日、所屬年度及號次分別填明。

3. 此表分收付兩項，收項分上期結存及本期收入，付項分本期支出及本期結存，再各按科目分別列報。各科目記入科目欄，其須分別列報之詳細數額記入小計欄。每一科目之合計記入合計欄，其一目目只有一數者則以此數直記入合計欄，小計欄內不須填列。上期結存、本期收入、本期支出、本期結存以

二五四

及收付兩項應各結一總數記入總計欄。收付兩項之總計應相等。本期結存各金額應與同期實力負擔平衡表各項結存數相等。凡列減之數或被減數小於減數之差類概以紅字數字列報。

4. 應在摘要欄及小計欄詳細列報之事項依表上所附說明逐項照列。年度現金出納表內，得不列詳細事項。

5. 此表每期應編製四份經主辦會計人員主辦出納人員及機關長官次第核閱蓋章後，除一份留存會計處室外，各一份分別送審計部、財政部(經費類現金出納表可不送財政部)及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

(九)財物增減表

某機關

(甲)格式財物增減表 第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號)

第三類 會計(普通會計)

類 別	名 稱	單 位	事 由	編 號		數 量	單 位 價 格	金 額
				字	號			

二五五

機關長官

主辦會計人員

主辦經理事務人員

會計審計法規

二五六

(乙) 財物增減表說明

1. 此表爲表示一機關單位在一定期間內財物增減之動態會計報告。於每月底根據財物明細分戶分類彙編製之。
2. 製表時應先將機關名稱、報告起訖年、月、日、所屬年度及隸次分別填明。
3. 此表分爲財產及物品兩部分，每一部分又各分爲增加及減少兩段，增加列前，減少列後。再各按增減財物所在之機關，所屬經費預算項、目、節之科目及財物之名稱分別列報。機關名稱及項、目、節科目填入類別欄，財物之名稱、財物計算之單位、財產增減之事由及各該財產編定之字號以及財物增減之

- 總額、單位價格及金額分別記入各該專欄。凡一種財產而單位價格不同者須分別列報，一種物品而單位價格不同者其單位價格得不填列。每種財物增減之數量乘單位價格所得之積數須與該財物之金額相等。每一機關、每項、每日及每節之增減金額須各結一總數填入各相當列內。填畢後各機關之增減財物須各結一合計記入各該段之最末一行。
4. 此表應編製三份，經主辦經理事務人員、主辦會計人員及機關長官次第核閱蓋章後，除以一份留存本機關外，各以一份分別送審計部及主計處備核。各部會所屬之單位會計機關須增編一份送呈主管機關。

會計審計法規

二五八

(乙)本機關經費預算日計表說明

1. 此表於每日記帳完畢根據經費明細帳簿編製之，以備機關長官查核各項預算餘額之用。

2. 製表時應先將報告年、月、日、星期幾及號次分別填明，再根據

經費明細帳簿計算各項各目帳戶截至報告月份止之預算

分配累計數總額與截至報告日止之實付數及應付數之累

計數總額以及各累計數總額之合計分別填入此表各該專

欄。再將各項科目之經費分配累計數減合計欄數額所得之

餘額分別填入未支出之分配數欄之各相當列內。其超過分

配數之數字則紅寫。填畢後再將各欄數額分別結總記入此

表末行之各相當欄。

3. 此表應編製二份，經主辦會計人員核閱蓋章後，除以一份留

存會計處室外，以一份送呈機關長官查核。

(十一) 零用金清單

某 機 關

(甲) 格式 零 用 金 清 單

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號) 附單據 張

第三類 會計 (普通會計)

科 目	金 額	科 目	金 額
		承 前	
過 後		總 計	
備 考			

二五九

主管人員

會計審計法規

(乙) 零用金清單說明

1. 此表爲表示在一定期間內之零用金支出之動態會計報告。於每旬之末根據零用金簿（或稱零用金備查簿）編製之。
2. 製表時應先將報告起訖年、月、日及號次分別填明。再根據零用金簿將本旬開支按照經費預算各科目各結一總數，並將各科目及金額依次填入此表之科目及金額欄。填寫完畢將同項各目之金額結一總數填入相當項金額欄之相當列內，並於各項之數額之上劃一藍線以資區別。各項數額應結一總數填入最末一行之總計行內。
3. 此表結出之總計爲本旬零用金支出之總數，此項總數應與同旬零用金簿現金付出之總數相等。
4. 此表應編製二份，經主管人員核閱蓋章後除以一份留存庶務科（或股）外，以一份連同原始憑證送交會計處室審核並編製支出傳票後，由出納人員付款。

附普通公務單位會計之會計報告書表一覽表

(1) 歲入類

一、靜態會計報告

二六〇

1. 實力負擔平衡表（歲入類）
2. 現金結存表（歲入類）

二、動態會計報告

1. 歲入累計表
2. 以前年度歲入應收款餘額表
3. 現金出納表（歲入類）

(2) 經費類

一、靜態會計報告

1. 實力負擔平衡表（經費類）
2. 現金結存表（經費類）
3. 財物目錄

二、動態會計報告

1. 經費累計表
2. 以前年度經費應付款餘額表
3. 本機關經費預算日計表
4. 現金出納表（經費類）
5. 零用金清單
6. 財物增減表

(3) 經管款項類

一、靜態會計報告

1. 實力負擔平衡表(經管款項類)

2. 現金結存表(經管款項類)

二、動態會計報告

1. 現金出納表(經管款項類)

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

二六二

(九) 財政部會計則例

十七年三月三十一日部令修

布正公

第一章 總則

第一條 財政部爲整理及統一會計頒布本條例，凡本部及附屬機關均須遵照辦理。

第二條 政府會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止。

第三條 國家之租稅及其他收入爲歲入。一切經費爲歲出。歲入歲出均由會計司編入總預算與總決算。

第四條 金庫應將每日收支款項及庫存款目編製收支日計表三份，逐日分送本部國庫司及會計司并以一份轉送審計院。

第五條 國庫司應將報納之現金額、支付命令之現金額及其他關於運用國庫保管基金儲金等事項，逐日製具傳票及報告表送會計司登記，並將報納金額逐日報告主管署司處。本部各署司處，應查照部轄徵收機關解款稽核表每月編製所屬機關解款統計表，送由會計司查明已解未解按旬彙編總表呈報部長鑒核。

第六條 會計司應按國庫司及金庫各報告每日並按月分別製具報

告表呈請部長鑒核。

第七條 會計司得隨時派員分赴各機關指導關於會計事項，並檢查帳簿報告及單據，各附屬機關及官辦營業機關之帳簿表冊報告，應由部派會計主任規劃辦理，並由該主任簽名蓋章連帶負責。

第二章 收款之程序

第八條 各機關繳解款項，應備具五聯繳款書（見本書格式五。）書

內須分別註明稅款項目稅款年月分並數目暨徵獲年月分；以第一聯爲存根，留繳款機關備查；第二聯爲批道，由本部印發解款機關；第三聯爲報告，由金庫送國庫司；第四聯爲報告，由金庫送會計司；第五聯爲通知，由繳款人逕送金庫。

上項繳款書除存根一聯由解款機關留備查外，其餘四聯連同公文現金一併送交金庫核收。金庫應備具四聯收款書（見本書格式六。）以存根一聯存查，以收據一聯發給解款人攜回備案，其餘報告一聯、報查一聯連同文件送本部國庫司核明登入日計簿後，再以報查一聯轉會計司。

上項解款文、金庫將款收入後應於文內加蓋收訖戳記。

第九條 各機關解款如同時有數款報解，必須每款填具一書，以清眉

目而便登記。

第一〇條 距金庫較遠地方，如設有分金庫，各機關解款應就近解交分金庫核收。分金庫應備具五聯收款書（見本書格式七），以存根一聯存查，以正收據一聯發給解款人攜回備案，副收據一聯連同報告一聯、報查一聯並解文函送總金庫轉帳。總金庫轉帳，截留副收據一聯，以報告一聯、報查一聯連同解文送交國庫司核記後，仍以報查一聯轉會計司。

第三章 支款之程序

第一條 支款分直放、坐支、撥付三項。各機關每月領支經費，應先期編具支付預算書三份連同請款憑單（見本書格式八）送本部核定，分別直放、坐支、撥付。

第二條 前條所定各機關每月支付預算書請款憑單，其呈送程序應先呈請上級主管機關核定後，交送本部；如係省轄機關，並應分報財政廳或財政委員會（省政府已成立各機關報財政廳未成立各省報財政委員會）。

第三條 直放款項核定後，由本部國庫司填印三聯直字支付命令（見本書格式九），截留存根一聯備案，以第二聯送交金庫或發交

第三類 會計（普通會計）

分金庫照發，以第三聯通知書發交領款機關持向指定金庫領取。支付命令應呈由部長或次長蓋章始為有效。

第一四條 領款機關領到支付命令通知書後，應另備五聯總收據（見本書格式十），以一聯截留存查，以四聯連同支付命令通知書送交金庫或分金庫。金庫或分金庫接到上項支付命令通知書後，與國庫司所發支付命令核對相符，即以現金交付領款人，並由金庫將總收據四聯中之一聯存庫備查，餘三聯送本部國庫司分別登記，以一聯留司備案，餘二聯轉送審計院會計司存查；其由分金庫直放者，應將收回之支付命令通知書加蓋某年某月付訖戳記連同所取四聯收據逕寄總金庫分別存轉。

第一五條 坐支、對撥、抵解各款手續與領現金無異，應分別登記轉帳。（甲）凡核定坐支、抵解之款，由本部國庫司填印三聯坐字支付命令（見本書格式十一），截留存根一聯備案，以第二聯送交金庫，以第三聯發交領款機關通知准許坐支。領款機關接到上項支付命令，即在徵收稅款內如數坐支，依照第一四條之規定，以領款總收據四聯連同支付命令通知書並填具五聯抵解書（見本書格式十二），書內須分別註明稅款年月份並數目暨徵獲年月份，以存根一聯留抵解機關備查，以批退、報查、報告通知四聯一併送交

會計審計法規

二六四

金庫登記。截留領款總收據及抵解書各一聯存庫，並填具四聯金庫收款書，以存根一聯存查，以收據一聯交抵解機關，報告，報查二聯連同領款總收據及抵解書，各三聯送本部國庫司，由部將批道蓋印發交原解款機關（即領款機關）備案。其餘金庫收款報告，報查各一聯（收款報告一聯存國庫司，報查一聯送會計司），領款總收據三聯，抵解報告，抵解報查各一聯由司存轉（抵解報告存國庫司，抵解報查存會計司）。

(乙) 凡核定劃撥抵解之款除特別支款隨時由部以命令節撥外，其餘尋常撥款均由本部國庫司填發三聯撥字支付命令（見本書格式十三），截留存根一聯備案；以第二聯發交撥款機關照撥，以第三聯通知領款機關；領款機關接到上項支付命令通知書，即依照第一四條之規定，備具五聯領款總收據，以四聯連同通知書持向撥款機關核對相符，由撥款機關留下領款總收據四聯，並收回通知書將款如數撥付後，即填具抵解書四聯連同通知書及領款總收據四聯一併送交金庫依照前項規定辦理。

第一六條 金庫須俟支付命令通知書、國庫司所發支付命令及四聯領款總收據完全到庫核對數目相符，方得照付。

第一七條 各機關坐支之款，非奉到本部坐支支付命令通知，不得在

徵存款內坐支。撥款機關非奉到本部命令或撥字支付命令通知書取得領款機關四聯總收據，不得撥付。

第四章 帳簿及登記

第一八條 各機關現金簿、物品簿及其他一切帳簿每一會計年度更換一次。

第一九條 各帳簿一經啓用，無論主要徵押補助簿已用完或未用完，均由各機關長官與會計人員負責保管。

第二〇條 各帳簿首頁應填具下列各項：(一)機關名稱；(二)帳簿名稱；(三)帳簿號數；(四)帳簿頁數；(五)啓用日期；(六)主管登記人員簽字式樣及印章。

第二一條 各帳簿應於其末頁填具下列各項：(一)經管帳簿人員姓名；(二)經管帳簿人員職務；(三)經管帳簿人員簽印；(四)接管日期；(五)移交日期。

第二二條 各機關每會計年度終止時，應備具一帳冊備考簿，將前條各帳簿首頁、末頁應填各項逐一登記，送會計司備查。

第二三條 各帳簿均須按頁順序編號逐日登記，各日記帳、流水帳及其他原始簿，均須當日過入分類帳或總帳或騰清簿，每次過帳，總帳

內須書明原始簿之頁數，原始簿內須書明總帳簿頁數。

第二四條 凡收支款項分爲國庫、省庫二種，國庫省庫會計科目分類

另行規定，各帳簿內會計科目均須依照規定之分類名稱分別登記。

其未列入會計科目分類者，得由各機關自行酌定名稱，但須簡明切

實表示各科目或帳戶之內容。

第二五條 各分類帳簿、總帳簿、總清簿之首端，應填具科目或帳首之

目錄。

第二六條 各出納帳逐日小記一次，每月合計一次，由機關長官或會

計主任加蓋名章，以示鄭重。

第二七條 現金收付均以國幣銀元爲本位，以分爲單位，不計毫釐。五

釐以上得作一分，五釐以下則剔除概不計算。收支銀兩或其他貨幣

時，應即按市率折合銀元登記，另立貨幣折合簿，以憑考核。

第二八條 支出憑證單據與收入憑證單據均應編兩種號數，一爲分

類號數，平時收到各種單據分類編號保存以便清查者（例如凡屬

文具類之單據以文字編號官俸者單據以俸字編號等類是也；）一

爲總號數，即分類簿上單據號數欄內之號數，須與單據黏存簿款上

之號數一致。

第二九條 各徵收機關收入金，未滿洋一百元者，每月繳納金庫。未滿

三百元者，每十日繳納金庫。三百元以上者，二日以內繳納金庫，並須
備文聲敘該款來源及屬國庫或省庫款項。

第五章 報告之編製

第三〇條 報告分下列各項：（一）收入計算書；（二）支付預算書；（三）

支出計算書；（四）收支對照表；（五）官有營業結算報告；（六）及其他

各種報告書等。

第三一條 報告內科目須與帳簿上科目相同，新製報告其科目及排

列次序須與原報告所開列者相同。

第三二條 各機關每月應編支付預算書三份連同請款憑單，呈送本

部轉國庫司、會計司與審計院。

前項書單應於支款月份之上月十日以前交郵遞送。

第三三條 各機關每月應填送收支旬報表，並按月編送收入計算書

各三份，呈送本部轉國庫司、會計司與審計院。

前項旬報表應於本旬之末日填製，翌日交郵遞送。收入計算書，應於

次月五日以前交郵遞送。

第三四條 各機關每月應編支出計算書暨收支對照表各三份連同

憑證單據呈送本部轉國庫司、會計司與審計院。

第三類 會計（普通會計）

會計審計法規

二六六

前項支出計算書對照表及單據應於次月十日以前，編齊交郵遞送。

第三五條 各官辦營業機關，每月應編有營業收支報告及每會計年度編製損益表、資產負債表及財產目錄等報告各三份，呈送本部轉國庫司、會計司與審計院。

前項每月營業報告，應於次月十日以前，年度報告，應於年度終了後一個月內，分別交郵遞送。

第三六條 各報告均須按期送交不得遲緩。

第六章 附則

第三七條 本則例不完備處經部長核准後得修正之。

第三八條 本則例自公布日施行。

(十) 財政部所屬機關編送收

支旬報表辦法

民國二十二年六月修正

一、標題 本部直轄機關編送收支旬報表應照本辦法辦理。

二、報告之編送 本表應照規定之格式及尺度其紙張須堅實耐久適於墨水筆繕寫或複寫，並用單頁式僅註頁次，不須裝訂，（空白格式見後。）本表應於每旬經過後即行編製，須精確校對，由長官及部派會計主任簽章，（不蓋關防以免掩蔽字跡。）所列本旬收支各款，須與帳冊所記相合，所屬機關之收支各款，在本旬內報到者，亦應列入帳冊，編入表中，金額應按本位銀幣計算，以元為單位，小數至分為止，分以下用四捨五取法略去之，其由他種貨幣折成者，應附記原幣類及兌換率於備考欄內。

本表除自存備查及送主管署各份外，應以三份於每旬經過後五個月內，逕送本部會計司，其中一份用以代替乙種收支報告由本部

第三類 會計（普通會計）

會計司核轉主計處會計局，往返均不備文，送表時應與發單回單同送，收到後，即將回單蓋戳發還（發單回單格式見後）「略」

三、起訖日期 本表應整旬編造，不得分割，一句之內，如遇長官更迭，當由接任者彙編，其起訖日期，除統稅機關暫仍舊貫外，餘均以每月一日至十日為上旬，十一日至二十日為中旬，二十一日至月底為下旬。

四、收支各款之分類 收支各款，應照分類表所定類別，名稱次序分別編列，其有為事實上所不具者，自可不列（分類表及說明見後）凡領到經費及經費之節餘等，屬於經費範圍者，應於甲種報告內列報，毋庸列入本表，但經管國稅機關遇有他機關繳到經費餘款以移入款論。

五、填法 表中各空白地位之填註方法逐一說明如左：

填寫地位，各機關填寫本表應以左方表格及右方之備考欄為限。

「第一頁」空白處應填頁次，如僅有一頁者，填「全」字。

會計審計法規

二六八

「1」左上角圓圈內，在橫線上填月序「1」「2」「3」等字
橫線下填旬別，「上」「中」「下」等字表示某月某旬之表。

「報告機關名稱」應將報告機關之全名填寫於上。

「民國 年 月 日至 年 月 日」應填該旬報表起訖年月日。

「摘要」應按分類表及說明參照實例逐一填列於下（實例見後）

「略」

「金額」應按分類表及說明分別填入小計或合計欄內。

「現金」凡留存本機關之現金數應列於其右。

「銀行存款」凡存放銀行款項之藉數應併計列於其右。

「應收票據」凡所收票據尙未兌現或轉帳數應列於其右。

「所屬機關應繳款」凡所屬機關所報納入數內尙未繳抵數應併計列於其右。

「合計」上列四數相加之總數應列於其右。

「應收未收數」凡應收未收數內尙未沖轉數應併計列於其右。

「解繳保管款」凡解繳保管款尙未領回數應併計列於其右。

「借支經費」凡借支經費內尙未收回或沖轉數應併計列於其右。

「暫撥款」凡暫撥款內尙未收回或沖轉數應併計列於其右。

「合計」上列四數相加之總數應列於其右。

「預納款」凡預納款內尙未轉帳數應併計列於其右。


「借入款」凡借入款內尙未歸還數應併計列於其右。

「保管款」凡保管款內尙未發還數應併計列於其右。

「代收款」凡代收款內尙未交付數應併計列於其右。

「暫記收款」凡暫記收款內尙未轉帳數應併計列於其右。

「合計」上列五數相加之總數應列於其右。


 某某機關
 (報告機關名稱)
 收支旬報表

民國 年 月 日至 年 月 日

報告機關符號

備票符 號

年 月 日 登記

摘要	金額		合計	日期	票號或登記號數	記入登記簿符號	機關符號	通入戶帳			其他符號	收付
	小	計						現金	存	付		
									✓			✓

(十一) 收支旬報表所列收支

各款分類表

收項

一、上旬結存

二、納入款

- (1) 稅款收入 (依照歲入概算所列「目」之名稱分別列數)
 - (2) 財產收入 (依照歲入概算所列「目」之名稱分別列數)
 - (3) 事業收入 (依照歲入概算所列「目」之名稱分別列數)
 - (4) 行政收入 (依照歲入概算所列「目」之名稱分別列數)
 - (5) 其他收入 (依照歲入概算所列「目」之名稱分別列數)
 - (6) 預納款
- 減：已沖轉預納款
- (7) 借入款 (分案列數)
 - (8) 保管款 (分類列數)
- 減：已沖轉保管款 (分類列數)
- (9) 代分款 (分類列數)
 - (10) 暫記收款

三、移入款

減：已沖轉暫記收款

- (1) 領撥繳各款 (依照付款機關分戶并逐款列數)
- (2) 繳入保管款 (依照付款機關分戶并逐款列數)
- (3) 領回保管款 (依照付款金庫或機關分戶并逐款列數)

收項總計

付項

一、移出款

- (1) 解繳款 (依照受款金庫或機關分戶并逐款列數)
 - (2) 生支經費 (依照坐字支付書命令撥逐款列數)
 - (3) 借支經費
- 減：已沖轉借支經費
- (4) 撥付款 (依照受款機關分戶并逐款列數)
 - (5) 暫撥款 (依照受款機關分戶并逐款列數)
- 減：已沖轉暫撥款 (依照受款機關分戶并逐款列數)
- (6) 解繳保管款 (依照受款金庫或機關分戶并逐款列數)
- 減：已沖轉解繳保管款 (依照受款金庫或機關分戶并逐款列數)

(7) 撥還保管款(依照受款機關分戶并逐款列數)

二、付出款

(1) 賞金(分類列數)

(2) 匯費(分類列數)

(3) 退還歲入款(依照歲入概算所列「目」之名稱分別列數)

(4) 損失或虧耗款(分類列數)

(5) 歸還借入款(分案列數)

(6) 發還保管款(分類列數)

(7) 交付代收款

本旬結存

付項總計

(十二) 收支旬報表所列收支

各款分類說明

收項

「上旬結存」本款係指上旬收支報表所列本旬結存數，其金額列

第三類 會計(普通會計)

於合計欄內並於數字下端劃紅線一道。

「納入款」本款係指各該機關本旬內直接收納數，及所屬機關本旬內報到收納數，其金額以本款所屬各項列於合計欄內之各數減去沖轉各數後併計之，列於合計欄內，並於數字下端劃紅線一道。

「稅項收入」本項係指到期或逾期之各種稅款而在本旬內納入者，或由預納款、保管款及暫記收款內轉入者，應依照概算所列「目」之名稱將其金額分別列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「財產收入」本項仿照稅項收入說明辦理。

「事業收入」本項仿照稅項收入說明辦理。

「行政收入」本項仿照稅項收入說明辦理，但罰款收入應將充公與充賞部份併計列入，並將充賞部份列入付項「賞金」項下。
「其他收入」本項仿照稅項收入說明辦理。

「預納款」本項係指各項收入未屆應收時期而在本旬預先納入者，或由暫記收款內轉入者，將其總數列於合計欄內。
凡預納款中於本旬到期而轉入各項收入科目之部份，將其總數用紅字列於合計欄內。

會計審計法規

二七二

「借入款」本項係指奉准籌借之款，在本句內收到者，或由暫記收款內轉入者，應分案將其金額列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「保管款」本項係指保證金及押金在本句內收到者，或由暫記收款內轉入者，應分類將其金額列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內，凡保管款已經處分而轉入各項收入科目之部份，應分類用紅字將其金額列於小計欄內，其總數列於合計欄內，如發還者，其發還部份，應列付項「發還保管款」項下。

本科目所記保管款以本機關直接收納者為限，其由他機關繳入者，應列「繳入管保款」項下。

「代收款」本項係指受他機關委託代收之款在本句內收到者，或由暫記收款轉入者，應分類將其金額列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「暫記收款」本項係指各在本句內收到來源未經判明之款將其總數列於合計欄內。

凡暫記收款於本句內列明來源轉入各相當科目之部份，將其總數用紅字列於合計欄內。

「移入款」本款係指各該機關本句內收到他機關移入款項，及所

屬機關報到移入款項之數，其金額以本款所屬各項列於合計欄內之各數併計之，列於合計欄內，並於數字下端劃紅線一道。

「領撥繳各款」本項係指他機關撥來款項，在本句內收到，或由暫記收款轉入，均須經本機關辦理，坐支轉撥或解繳之手續者，應依照付款機關逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「繳入保管款」本項係指他機關繳入保管款在本句內收到者，或由暫記收款轉入者，應照付款機關，逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「領回保管款」本項係指向他機關直接領回已解繳之保管款，在本句內收到者，或由暫記收款轉入者，應依照付款機關逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「收項總計」上旬若存納入款及移入款之總數，應併計列於合計欄內為收項總計，於其數字下端劃紅線兩道。

雜項

「移出款」本款係指各該機關本句內移付他機關款項及所屬機關本句內報到移付款項之數，其金額以本款所屬各項列於合計欄內之各數減去沖轉各數後併計之，列於合計欄內，並於數字下端劃紅線一道。

「解繳款」本項係指所收保管款以外之款項，在本句內解庫繳主管機關及經管國稅收支機關之數，或由解繳保管款轉入之數，應依照受款金庫或機關逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「坐支經費」本項係指憑坐字支付命令聯在本句內由本機關應將解繳款內支付，本機關經費之款，應依照坐字支付命令聯逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內，如非全數坐支者，應註明某月份一部份字樣。

「借支經費」本項係指某月份經常費或某件臨時費已屆支用時期尚未奉到坐字支付命令聯，由長官負責依照預算分配範圍或核准原案在本句內暫由應解繳款借支一部份或全部，俟奉到坐支支付命令聯後再行沖轉者，應將其總數列於合計欄內。

凡借支經費中於本句內奉到坐字支付命令聯轉入「坐支經費」科目之部份及借支較坐支金額為大，在本句內收回之部份，其總數用紅字列於合計欄內。

「撥付款」本項係指憑撥字支付命令聯在本句內由本機關應將繳款內撥付他機關經費或某種用款及在本句內由應解繳款內照案或奉令移付他機關之款項，應依照受款機關逐款列於小計欄

內，並將本項總數列於合計欄內。

「暫撥款」本項係指照案或奉令撥付某項經費尚未奉到撥字支付命令聯在本句內由應解繳款內暫行墊撥，俟奉到撥字支付命令聯後，再行沖轉者，應依照受款機關逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

凡暫撥款中於本句內奉到撥字支付命令聯，轉入撥付款科目之部份，及暫撥較撥付金額為大，在本句內收回之部份應用紅字逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「解繳保管款」本項係指所收保管款在本句內解庫繳主管機關及經管國稅收支機關之數，應依照受款金庫或機關逐款列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

凡已解繳之保管款，在本句內轉帳領回者，應依照解繳保管款列法，用紅字填寫，其直接領回者，應列收項「領回保管款」項下。「撥還保管款」本項係指所收繳入保管款在本句內撥還之數，應依照保管款列法用紅字填寫。

「付出款」本款係指各該本句內直接支付數及所屬機關本句內報到支付數其金額，以本所屬各項列於合計欄內之各數併計之，列於合計欄內，並於數字下端劃紅線一道。

第三類 會計(普通會計)

會計審計法規

二七四

「賞金」本項係指在本句內照案支付賞金，應分類將其金額列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「匯費」本項係指在本句內支付本機關經費以外之匯費數，應分類將其金額列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「退還歲入款」本項僅指在本句內各種歲入款之退還數，應依照概算所列「目」之名稱，將其金額分別列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「損失或虧耗款」本項係指在本句內各種款項因某種事變所損失之數或兌換時之虧耗數，應分類將其金額列於小計欄內，並將本項總數列於合計欄內。

「歸還借入款」本項係指借入款在本句內歸還之數，應仿照借入款列法填寫。

「發還保管款」本項係指保管款在本句內發還之數，應仿照保管款列法填寫。

「交付代收款」本項係指代收款在本句內交付之數，應仿照代收款列法填寫。

「本句結存」本款係指「收項總計」減去前列付項各款所得之餘額，須與各該機關庫存現金、銀行存款、應收票據及所屬機關應

繳款之合計數相符，其金額列於合計欄內，並於數字下端劃一紅線。

「付項總計」移出款、付出款及本句結存之總數，應併計列於合計欄內，為付項總計於其數字下端劃紅線兩道。

(十三) 財政部所屬財務機關

編製收入計算書章程

第一章 總則

第一條 本部所屬京內外各財務機關之有直接收入者，編製收入計算書，悉依本章程辦理。

第二條 收入計算書各按其性質及必要分為經常、臨時兩門，各別編製。

第二章 編送程序及期限

第三條 各級機關編送計算書類之程序及期限規定如左：

一、支機關應於收入月份經過後五日內編呈該管上級機關。

二、分機關應於收入月份經過後十五日內編呈該管上級機關。

三、總機關應於收入月份經過後四十五日內彙編呈部。

四、本部直轄機關之無附屬機關者，應於收入月份經過後十五日內編製呈部。

五、財政特派員公署有直接收入者，應照前項辦理，其所屬各稅局之

計算書類，由財政特派員按照第三項規定日期分類彙編呈部。

(附註)「總機關」指關監督運使、運副及本部直轄之各局等，「分

機關」指總機關直轄之分局、分關、分所等，「支機關」指分機關

所轄之分局、分卡、稽征所專員等，均就管轄統系而言，與名稱上

之「總」「分」「支」無涉。

第四條 各機關編送計算書類如左：

一、支機關編送之件

(甲) 稅雜各項征解四柱清單。

(乙) 票照或收據之存根。

二、分機關編送之件

(甲) 本機關及支機關稅雜各項征解四柱清單。

(乙) 本機關票照或收據之存根。

第三類 會計(普通會計)

(丙) 各支機關所送稅票或收據之存根。

三、總機關編送之件

(甲) 本分支機關收入計算書。

(乙) 征納對照表。

(丙) 收支對照表(第一號)。

(丁) 收支明細表。

(戊) 本機關及所屬各機關所送票照收據之存根及存根清單或

印花銷存月報表。

四、本部直轄機關之無附屬機關者編送之件

(甲) 收入計算書。

(乙) 征納對照表。

(丙) 收支對照表(第一號)。

(丁) 收支明細表。

(戊) 票照或收據之存根及存根清單。

五、財政特派員公署有直接收入者應照前項辦理，其彙編所屬各稅

局計算書類應行編送之件

(甲) 各總分支機關分類收入計算書。

(乙) 征納對照表。

會計審計法規

二七六

(丙)收支對照表(第一號)。

(丁)收支明細表。

(戊)票照或收據之存根及存根清表。

第三章 編製方法

第五條 編製收入計算書及所附各表應按規定格式尺度及說明辦理(書表式及說明另附)。

第六條 該月內如有臨時收入應將臨時門收入計算書與經常門收入計算書同時編送,但不得與經常門合編。

第七條 收入計算書、征納對照表、收支對照表(第一號)及收支明細表均應繕呈三份但例無滯納補納者,在計算書最後一列下之說明欄內註明事實,免造征納對照表。

第八條 存根清表應成兩份,同時付郵;以一份附於收入計算書,以一份連同存根直送主管官署司處。

第九條 收入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,均應編造全月,如遇長官更迭,卸任者應將編製該月書表等材料移交後任接續彙編,不得分割。

第四章 附則

第一〇條 凡為審計法及審計法施行細則所規定者,均遵照審計法及細則辦理。

第一一條 總機關對於所屬分支機關認為有增加何種報告之必要時,得自行規定之。

第一二條 本章程如有未盡事宜得隨時修正之。

第一三條 本章程自公布日施行。

(十四) 財政部所屬財務機關

編製支出計算書章程

第一章 總則

第一條 本部所屬京內外各財務機關編製支出計算書悉依本章程辦理。

第二條 支出計算書分為經常、臨時兩門各別編製。

第二章 編送程序期限及書類

第三條 各級機關編送計算書類之程序及期限規定如左：

- 一、支機關應於支出月份經過後五日內編呈該管上級機關。
- 二、分機關應於支出月份經過後十五日內編呈該管上級機關。
- 三、總機關應於支出月份經過後四十五日內彙編呈部。
- 四、本部直轄機關之無附屬者應於支出月份經過後十五日內編製呈部。

五、財政特派員公署應照前項辦理，其所屬各稅局之計算書類由財政特派員按照第三項規定日期分類彙編呈部。

(附註) 『總機關』指監督運使運副及本部直轄之各局等。
『分機關』指總機關直轄之分局、分關、分所等。『支機關』指分機關所轄之分局、分卡、稽徵所、專員等。均就管轄統系而言，與名稱上之『總』『分』『支』無涉。

第四條 各級機關編送計算書類如左：

一、支機關編送之件。

(甲) 經費收支四柱清單。

(乙) 支出憑證單據 (但提成支費者得由長官出具總收據)。

二、分機關編送之件。

(甲) 本機關及所屬各支機關經收支四柱總清單。

第三類 會計 (普通會計)

(乙) 本機關支出憑證單據 (但提成支費者得由長官出具總收據)。

(丙) 各支機關所送支出憑證單據。

三、總機關編送之件。

(甲) 本分支機關交出計算書。

(乙) 收支對照表 (第二號)。

(丙) 本分支機關附屬表。

(丁) 本分支機關財產增加或減損表。

(戊) 本分支機關支出憑證單據粘存簿。

四、本部直轄機關之無附屬機關者編送之件。

(甲) 支出計算書。

(乙) 收支對照表 (第二號)。

(丙) 附屬表。

(丁) 財產增加或減損表。

(戊) 支出憑證單據粘存簿。

五、財政特派員公署應照前項辦理，其彙編所屬稅局計算書類應行編送之件。

(甲) 各總分支機關支出計算書。

會計審計法規

二七八

(乙)總收支對照表(第二號)。

(丙)各總分支機關附屬表。

(丁)各總分支機關財產增加或減損表。

(戊)各總分支機關支出憑證單據粘存簿。

第三章 編製方法

第五條 編製支出計算書及所附表簿應按規定格式、尺度及說明辦理(書表簿式及說明另附)。「略」。

第六條 每月經常費不論支付預算書分作幾起呈准,至編製支出計算書時,應按照科目彙編,但臨時費與經常費應分別編製。

第七條 呈部支出計算書、收支對照表各繕三分,附屬表一份,支出憑證單據應編號粘簿。

第八條 支出計算書表簿除新設或裁併機關其開始或終了之月不足全月者,得按截止日編製外,均應造全月,如遇長官更迭,卸任者應將編製該月書表簿等之材料,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明責任。

第九條 支出科目應悉照支付預算書所列科目。

第四章 計算方法

第一〇條 各種輔幣及外幣均應以當日市價折合國幣其小數至分爲止,分以下以四捨五入法略去。

第一一條 以月計之數(如俸薪工餉之類)不滿全月者,以當月之日數除之,得一日之數,以日之數乘之,爲應得之數。(例如該月爲三十一日以三十一日分之一爲每日應得之數,若該月爲三十日則以三十分之一爲每日應得之數。)

第五章 流用制限

第一二條 上月結餘除第一款第四項外,非經事前呈准,不得流用於本月。

第一三條 項與項不得互相流用。

第一四條 第一款第四項之各目不得互相流用。

第一五條 第二款各項各目各節均不得互相流用。

第一六條 在預算案內定爲特准動支者,不論項、目、節均不得流用。

第一七條 在核定預算範圍內,因組織或事實之變更,有一部份金額無需支出時,不得以之改充他用。

第一八條 除上列第十二至第十七各條規定外,同項內之各目如有互相流用之必要時,應於備考欄內詳敘理由,但經部查核認爲不合

者，仍須別除。

第一九條 凡提成支出之機關，不適用本章之制限。

第六章 附則

第二〇條 凡爲審計法及審計法施行細則所規定者，均遵照審計法及細則辦理。

第二一條 本章如有未盡事宜得隨時修正之。

第二二條 本章程自公布日施行。

(十五) 國營機關應將營業狀

況分期報告令

民國二十年八月國民政府令

爲令行事，案據本府主計處第六四號呈其前段略稱：「爲呈請通令各主管國營事業機關將營業狀況分期報告以備登記彙編事：竊查主計處組織法第七條規定會計局應辦各項事務，均關重要，自宜分別緩急，次第施行，關於中央各機關經費收入款及經理款之收支報告，業經本處擬定中央各機關及所屬編製收支報告暫行辦法，呈准鈞府通令遵行在案，查該項辦法第五條各機關辦理國有營業者，應

第三類 會計（普通會計）

編製關於營業之會計報告，其辦法另定之等語。惟國營事業至重且鉅，如鐵道部、交通部、實業部、財政部、建設委員會主管之各項國營事業，其收支狀況及資產負債情形，亟須明瞭，而各項事業性質不同，會計制度各異，非經詳細規畫，未能即時施以統一辦法，擬請鈞府通令各該主管機關，轉飭所屬國營機關：自本年度（七月一日）起，將各項營業收支數目，暫按原有會計制度用原有科目或分類及報告方法，每旬分別報告」等情，經提出本府第六次常會核定，國營事業機關各項營業收支數目，原定每旬分別報告，應改爲每旬或每月分別報告，餘如所議辦理。除指令暨分令外，合行令仰該 查明所屬如有國營事業機關，即便轉飭自本年度（七月一日）起將各項營業收支數目暫按原有會計制度用原有科目或分類及報告方法每旬或每月分別報告，以重計政。此令。

(十六) 江蘇省省款會計規程

二十四年七月五日江蘇省政府
委員會第七五七次會議通過

第一章 總則

二七九

會計審計法規

二八〇

第一條 江蘇省政府及所屬機關關於會計上事務，除法令另有規定外，悉照本規程辦理。

第二條 會計年度遵照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 一切歲入歲出之計算，均以國幣銀元爲本位。

第四條 每年度歲入歲出之出納事務其整理完結之期，不得逾次年度十月三十一日。

第五條 省地方之租稅及其他收入爲歲入；一切省庫開支爲歲出，歲入歲出均應編入省預算。

第六條 各機關除法令有特別規定外，不得另有儲金。

第二章 預算

第七條 各機關編造各該機關次年度歲入歲出概算書，各繕具三份

於十一月三十日以前送達財政廳；如有一部份未能按期編送者，即由財政廳代爲編造。

各所屬機關之歲入歲出概算書，應繕具四份，於上列規定日期前送該管上級機關彙送。

第八條 財政廳審核各機關概算分別加具審核意見，彙編省歲入歲

出概算案，繕具二份連同各機關概算書各一份於一月十五日以前送達省政府。

第九條 省政府依收支適合原則議定概算案，於一月三十日以前發還財政廳。

第一〇條 財政廳依據省政府議定概算案，編成省歲入歲出總概算書，連同各機關概算書呈送國民政府。

第一一條 省預算成立，經國民政府公布後，各機關應負責執行，非有特殊情形不得變更。

第三章 現金收支程序

第一二條 省歲入歲出統由省庫收付。

第一三條 以江蘇銀行、中國銀行、交通銀行、中央銀行、江蘇省農民銀行、代理省金庫。

第一四條 金庫彙設之帳簿種類、出納綱則及金庫檢查規程，由財政廳規定之。

第一五條 各機關及所屬機關各縣所收款項，應備具五聯繳款書，第一聯爲存根，由繳款機關存查；第二聯爲報核，由繳款機關逕送財政廳轉會計機關存查；第三聯爲批退，由繳款機關逕送財政廳對帳印

發，第四聯爲報告，由金庫轉送財政廳存查，第五聯爲通知，由撥款機關逕送金庫存查，以上自第二聯起至第五聯由撥款機關連同現金解交金庫核收，金庫收款後，即於每聯上加蓋收訖戳記，依照上開手續分別處理之。

第一六條 金庫收到現金，應備具三聯收款書，第一聯爲存根，第二聯爲收據給解款機關，第三聯爲報告，送由總金庫轉報，隨時填具日報單報告財政廳，不得稍有延擱。

第一七條 財政廳接到總金庫日報單後，與繳款機關寄來繳款書三聯核對相符，除截留報核，報告二聯分別存轉外，即將批道一聯，印發撥款機關。

第一八條 各機關一切歲入於未奉支付書以前，不得先行使用。

第一九條 支款分直放、坐支二項，各機關領支經費，應先具請款書送財政廳核定，分別直放坐支。

第二〇條 直放款項核定後，由財政廳填印三聯直字支付書，由審計處會簽後，除截留第一聯存根備案外，以第二聯命令送交金庫，第三聯通知交領款機關，領款機關備具四聯領款書，以第一聯存查，其餘三聯連同支付書通知聯持向金庫領款，金庫接到上項支付書通知聯與財政廳所發支付書命令聯核對相符，即以現金交付，並將領款

書三聯中之一聯存庫備查，其餘二聯送財政廳。

第二一條 坐支款項核定後，由財政廳填印三聯坐字支付書，由審計處會簽後，除截留存根一聯備案外，以第二聯送交金庫，第三聯發交領款機關，領款機關備具四聯領款收據及五聯抵解書連同支付書通知聯一併持赴指定金庫領抵，金庫於接到上項支付書通知聯後，與財政廳所發支付書命令聯一聯核對無訛，與並抵解書內數目相符，即予列作收支，其手續與現款收支無異（參看第二〇條）。

第二二條 全省之歲入歲出統由金庫收納支付，金庫核對領款人持來之支付書，通知聯與支付書命令聯不符或有污損模糊之處，有拒絕付現之權。

第二三條 分金庫應將每日收支之數報告總庫，總庫即將每日直接收支之數及分庫報告之數彙報財政廳，不得稍延時日。

第四章 會計簿籍

第二四條 各機關一切帳簿，每一會計年度更換一次。

第二五條 各機關之會計簿籍報表格式及登記簿籍手續填送報表程序，均由各機關自行訂定施行，惟須檢送財政廳備查。

第二六條 各機關所有各種帳簿單表書冊等件，應依會計書類保存

第三類 會計（普通會計）

會計審計法規

年限妥慎保存。

第五章 計算及決算

第二七條 各機關之計算除審計部另有規定外，應於每月經過十五日內，編成上月收入計算書、支付計算書、收支對照表、貸借對照表、財產目錄送財政廳備查。

各所屬機關，應依照前項規定編成上月收入計算書、支出計算書、收支對照表、貸借對照表、財產目錄送由該管上級機關轉送財政廳備查。

第二八條 營業機關或其他特別性質機關之收入計算書、支出計算書、損益表、貸借對照表、財產目錄及其他表冊，應於規定期限內由該管上級機關轉送財政廳備查。

第二九條 各機關上年度歲入歲出決算書，應於十月三十一日以前送達財政廳。

第三〇條 財政廳根據各機關決算彙編省歲入歲出總決算書連同各機關決算書，於十二月三十一日以前送達省政府。

第三一條 省政府於二月二十八日以前，將省總決算審核完竣發還財政廳，繕具三份，連同各機關決算書於四月三十日以前，呈由省政

府送達國民政府主計處。

第六章 附則

第三二條 自本規程施行之日起，江蘇省暫行會計章程即行廢止。

第三三條 本規程如與將來法令或事實有抵觸時，由財政廳提請省政府會議修訂。

第三四條 本規程由省政府委員會議決公布施行。

(十七) 江蘇省各縣縣政府稅

款會計規程

二十四年十月十八日財政廳計字第五九〇五號通令修正

第一章 總則

第一條 江蘇省各縣縣政府稅款收支會計手續，除法令別有規定外，悉依照本規程辦理。

第二條 縣政府各項帳冊，應依照會計年度自每年七月一日開始至次年六月三十日止更換一次。

第三條 縣政府一切歲入歲出之計算，均以國幣銀元為本位。

第四條 縣政府除本規程規定設置之帳冊外，不得有其它帳冊。

第五條 各帳簿首頁應填具下列各項：(一)機關名稱；(二)帳簿名稱；

(三)帳簿號數；(四)帳簿頁數；(五)啟用日期；(六)主管登記人員姓名。

第六條 卸任縣長應於已登記帳冊最末一行加蓋私章，新任接收時，

應於開始登記時加蓋私章。

第七條 縣政府稅款會計科目另定之。

第八條 各項憑證帳冊分直式與橫式二種，縣政府得任擇一種。

第九條 縣長交卸時，應將縣政府所保管之各項憑證帳冊專案移交後任。

第一〇條 縣政府對於徵起未解繳之稅款之責任，除必不可免之水火盜劫等事外，不得卸除。

第二章 概算及預算

第一一條 縣政府每年度開始前，須將省縣款分別編製稅款概算書，

呈送財政廳審核，其編製方法，依法令規定者辦理。

第一二條 業經核定後之年度預算，應以各月稅收狀況為標準，擬定

預算分配表呈送財政廳核定，預算分配表之編製方法，依法令所規

第三類 會計(普通會計)

定者辦理。

第三章 現金收支程序

第一三條 縣政府經徵之稅款，應依照江蘇省各廳所屬各機關及各

縣繳解款項辦法與修正江蘇省各縣縣款收支存放辦法之規定，分

劃省縣款各別辦理。

第一四條 縣政府第二科對於當日存留未及解庫之稅款，應造具庫存表二份，分別送縣長及會計主任存閱。

第四章 帳冊報表

第一五條 縣政府第二科，應設置現金出納簿總帳及分類帳按照規定手續，逐日登記。

第一六條 會計主任應設置之稅款帳冊報表依照會計主任辦事規程所規定者辦理。

第一七條 縣政府應設置財產登記簿，登記各項房屋、器具、什物及縣政府其他一切財產，於決算時作編製財產目錄之根據。

第一八條 縣政府如有債務，應設置債務登記簿登記之。

第一九條 凡財產及債務有變動時，應根據上項帳冊編製詳表呈廳

會計審計法規

二八四

查核。

第二〇條 縣政府應設置省款支付命令登記簿，將所奉支令詳爲登記，以便查考。

第二一條 縣政府應設置縣款支付命令登記簿，於簽發縣款支付命令時，詳爲登記，以便查考。

第二二條 縣政府所用帳冊報表之格式，由財政廳制定頒行。

第五章 記帳手續

第二三條 縣政府各稅收部分徵獲稅款，應逐日分別省縣款填具徵獲稅款日報單二份，先送會計主任查核，經查核後，在日報單上加蓋核訖圖章，由稅收部分持單連同繳款簿及現金或銀行臨時收據交

縣政府第二科點收，收訖即在繳款簿上加蓋收訖圖記發還，日報單二份存縣。

第二四條 縣政府第二科收核現金後，即製就收入傳票一式二份，一份留存作登記現金出納簿之憑證，一份連同徵獲稅款日報單蓋稅款收訖圖記，送會計主任記帳。

第二五條 縣政府應依照第一三條所規定之手續，將稅款分別解交省金庫及縣金庫。

省款解交省金庫後，應憑金庫印收，製就支出傳票二份，一份留作登記現金日記簿之憑證，一份連同金庫印收交會計主任稽核。會計主任核對印收及傳票所載數目相符時，即將印收送還第二科，並在傳票上加蓋「第幾號憑證發還圖記」即憑登帳。

縣款解交縣金庫後，應憑金庫印收製就支出傳票二份，其處理手續與上款規定者同。

第二六條 凡轉帳帳項應製收入傳票支付傳票各一張粘附一處，註明轉帳字樣，記入現金日記簿，其處理方法與收入支出傳票相同。

第二七條 如有坐支或撥付省款，其登記手續與二四條相同。俟抵解時再行轉帳。

第二八條 縣政府第二科所保管之憑證，應於月終按省縣款分類編號粘貼單據簿與收入計算書一併呈送。

第二九條 每月傳票，應俟收支及轉帳發生先後編號，於每月終了時，加訂封面，裝訂成冊，出納處與會計主任之處理方法相同。

第六章 計算及決算

第三〇條 縣政府應於每月經過後十五日以內編製上月收入計算書現金收支對照表連同各項憑證送會計主任轉呈財政廳審核。其

詳細手續，依照江蘇省各廳處局所屬各機關及各機關編製收支計算書辦理。

第三一條 每年度稅款之決算參照核定之預算科目辦理。

第三二條 編製計算及決算辦法另以法令定之。

第三三條 本規程公布後各縣向有一切習慣辦法與本規程抵觸者，一律廢止。

第三四條 本規程如有未盡事宜，由財政廳以命令修正之。

第三五條 本規程由財政廳通令各縣遵行。

(十八)修正江蘇省各縣會計

主任暫行規則

二十三年八月十日江蘇省政府委員會第六七九

次會議
通過

第一條 本省為整理各縣財政及謀會計獨立，特設各縣會計主任。

第二條 會計主任每月各設一人，由財政廳遴選員委派呈請省政府備案。

第三條 會計主任商承縣長辦理各款及地方各款會計事宜。

第四條 會計主任之職權如左：

第三類 會計(普通會計)

一、登記賬冊及編製報表按期呈送財政廳審核。

二、縣款支付命令應會同縣長，公款公產管理處主任簽名蓋章。

三、省款現金積存應隨時督促掃解，如查有捺留挪用情事，得據實呈報財政廳查核。

四、縣政府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數目簽名蓋章與縣長連帶負責。

五、縣政府各稅收部分之各種收入款項賬冊應逐日查核，有無漏誤款項情事。

六、縣長移交清冊應核對賬簿數目有無錯誤、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賬冊，會計主任得隨時稽核之，並指導其登記手續。

八、各種賬簿表冊應負責保管之責，並須將每年用完之簿列表呈報財政廳。

第五條 會計主任不負現金出納及保管之責。

第六條 動支省款非依照法令所規定之手續，會計主任不得簽名蓋章。

第七條 會計主任所用賬簿報表格式均由財政廳規定之。

會計審計法規

二八六

- 第八條 各種賬簿須送財政廳蓋印並須於交卷時專案移交。
- 第九條 各縣賬簿所用之會計科目其款項兩級由財政廳規定之，目節兩級會計主任參酌地方情形擬定，呈請財政廳核准施行。
- 第一〇條 會計主任所行文件須蓋財政廳頒發之官章。
- 第一一條 會計主任之下遇有必要時，得設助理一人由財政廳委派。
- 第一二條 會計主任辦事處經費另定之。
- 第一三條 會計主任辦事處經費由省庫支給之。
- 第一四條 會計主任辦事處設縣政府內。
- 第一五條 會計主任不能稱職時，除由財政廳隨時查察外，並得由縣長據實檢舉之。
- 第一六條 本規則如有未盡事宜由財政廳呈請省政府修正之。
- 第一七條 本規則由省政府委員會議決公佈施行。

(十九)江蘇省各縣縣地方機

關會計規程

第一章 總則

- 第一條 江蘇省各縣縣地方機關會計手續除法令另有規定外，悉依本規程辦理。
- 第二條 縣地方機關各項帳冊，應依照會計年度自每年七月一日開始至次年五月三十日止更換一次。
- 第三條 縣地方機關一切歲入、歲出之計算均以國幣銀元為本位。
- 第四條 縣地方機關之會計事務須由主管人員派定具有專責之人員處理之。
- #### 第二章 憑證帳簿與報表
- 第五條 縣地方機關應備下列之記帳證：
收入傳票。
支出傳票。
- 第六條 縣地方機關應設置下列各種帳冊：
現金日記簿。
收支分類簿。
財產登記簿。
- 如有債務應設置債務登記簿。
- 第七條 縣地方機關應備送下列各報表：

年度概算書。
預算分配表。

收入計算書（有直接收入之機關。）

支出計算書。

收支對照表。

決算書。

第八條 縣地方機關所用憑證、帳冊、報表之格式，由財政廳訂定頒行。

第九條 各帳簿首頁應填寫下列各項：（一）機關名稱。（二）帳簿名稱。（三）帳簿頁數。（四）帳簿頁數。（五）啟用日期。（六）主管登記人員名章。

第一〇條 縣地方機關所用會計科目應呈廳核定。

第一一條 公款公產管理處對於縣款之管理及本處經費之收支，應分立帳冊登記之。其他縣地方機關對於直接收入款之收解，及本機關經費之收支，得登記於同一帳冊內，惟科目須依規定者分別過帳，不得混淆，如遇必要時，得分列帳冊登記之。

第三章 登記帳冊與編製報表手續

第一二條 縣地方機關於每年度開始前，須編製收入概算書，及支出

第三類 會計（普通會計）

概算書；其編製方法及呈送手續，應依照法令規定者辦理。

第一三條 縣地方機關應依據核定之預算擬定預算分配表，送由會計主任審查，會計主任審查後，交縣政府轉呈財政廳核定，其編製方法依法令規定者辦理。

第一四條 縣地方機關縣款收支存放手續，應依照修正江蘇省各縣縣款收支存放辦法辦理。

第一五條 縣地方機關收入現金應編製收入傳票，根據該項傳票記入現金日記帳，現金收入事項分下列三種：

（1）公款公產管理處接到金庫報單報告縣政府及縣地方機關以稅款或其他收入解入金庫時。

（2）其他縣地方機關向公款公產管理處領得經費時。

（3）縣地方機關收得生產收益及其他收入時。

第一六條 縣地方機關支出款項應編製支出傳票，根據該項傳票記入現金日記帳，支付事項分下列三種：

（1）公款公產管理處接到金庫報單報告支付命令已由金庫照付時。

（2）縣地方機關動用經費時。

（3）縣地方機關將生產收益及其他收入解入縣金庫接到金庫印

會計審計法規

收時。

第一七條 如有轉帳事項，應視爲現金收付，以收入傳票及支出傳票

粘貼一處，註明轉帳字樣，根據傳票記入現金日記帳。

第一八條 縣地方機關應逐日根據現金日記帳過入收支分類簿。

第一九條 每月傳票應依事項發生先後編號於每月終了時加訂封面。

第二〇條 縣地方機關應於月終依照江蘇省政府各廳處局等所屬

機關、縣政府及地方機關編送收支計算書表辦法及江蘇省各縣地方款項稽核規程根據預算分配表及收支分類簿編製收支計算書。

第二一條 縣地方機關所保管之支出單據應於月終編號粘貼單據簿與支出計算書一併送縣會計主任轉呈財政廳。

第二二條 縣地方機關應於年度終了後編製決算書其編製方法依照法令所規定者辦理。

第二三條 縣地方機關決算編定後，如有餘款應繳還縣金庫。

第四章 附則

第二四條 自本規程施行之日起所有以前記帳辦法應一律廢止。

第二五條 本規程如有未盡事宜以廳令修正之。

第二六條 本規程由財政廳公布施行。

第四類 會計(營業會計)

(二) 中央銀行會計規程

一 中央銀行會計科目

(摘錄中央銀行會計規程)

(甲) 負債類科目及說明(即原書第四章)

第一節 資本金

第九六條 凡本行之資本歸資本金科目處理。

資本金科目惟總行用之。

第九七條 資本金應記載資本金帳。

第九八條 資本金帳以科目為主,收數記於付項,付數記於收項,所有事實填記於摘要欄。

第二節 公積金

第九九條 凡就結益項下提存之公積金歸公積金科目處理。

公積金科目惟總行用之。

第一〇〇條 公積金應記載公積金帳。

第一〇一條 公積金帳之記載法與資本金帳同。

第四類 會計(營業會計)

第三節 房地產提存金

第一〇二條 凡於年終總決算時由損益類各項提存科目提取準備

抵補營業用房地產之款歸房地產提存金科目處理。

房地產提存金科目惟總行用之。

第一〇三條 房地產提存金應記載房地產提存金帳。

第一〇四條 房地產提存金帳之記載法與資本金帳同。

第四節 備抵損失

第一〇五條 凡於年終總決算後分配盈餘時,就純益中提出備抵損

失之款,歸備抵損失科目處理。

備抵損失科目惟總行用之。

第一〇六條 備抵損失應記載備抵損失帳。

第一〇七條 備抵損失帳之記載法與資本金帳同。

第五節 盈餘滾存

第一〇八條 凡年終總決算後分配盈餘所剩之款歸盈餘滾存科目

處理。

盈餘滾存科目惟總行用之。

第一〇九條 盈餘滾存應記載盈餘滾存帳。

第一一〇條 盈餘滾存帳之記載法與資本金帳同。

會計審計法規

二九〇

第六節 定期存款

第一一一條 凡存款之定期支取者，歸定期存款科目處理。

第一一二條 定期存款應記載定期存款記入帳。

第一一三條 定期存款記入帳應於存款存入時及到期支取或轉期時按照事實填記於各相當欄內。

第一一四條 定期存款記入帳應將存款到期支取時所付之利息數目在利息欄內填明。

第一一五條 定期存款應按月填製定期存款月報。

第一一六條 定期存款月報根據定期存款記入帳按未支付各款逐筆填製之，其合計數應與分類帳定期存款科目之餘額相等。

第七節 活期存款

第一一七條 凡存款之得隨時收付者，歸活期存款科目處理。

第一一八條 活期存款應記載活期存款分戶帳。

第一一九條 活期存款分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，對於每一存款人，每一種貨幣，各立帳一戶。

第二〇條 活期存款分戶帳內餘額在付方之各戶，均爲活期存款，其各戶餘額折合本位幣總數，應與分類帳活期存款科目之餘額相等；餘額在收方之各戶，均爲活存抵押透支，其各戶餘額折合本位幣

總數應與分類帳活存抵押透支科目之餘額相等。活存抵押透支科目於第二二四條訂定之。

第一二一條 活期存款分戶帳帳首支票號數記本行發交存戶空白

支票簿之起訖號次，帳內支票號數欄記存戶支票所用支票之號數。

第一二二條 活期存款分戶帳日數欄記餘額變更相距之日數，積數欄記餘額與日數相乘之數。

第一二三條 活期存款分戶帳結算利息應就每日最後之餘額計算積數，每屆付息時將積數統計分別收付按照約定利率計算記入利息欄之收項或付項並轉入各該戶帳內。

第一二四條 活期存款應按月填製活期存款月報。

第一二五條 活期存款月報根據活期存款分戶帳付方各戶餘額填製之，其合計數應與分類帳活期存款科目之餘額相等。

第一二六條 活期存款應每月按戶填發核帳清單。

第一二七條 核帳清單以戶名爲主，根據傳票逐日記載，俟月終作一結束與活期存款分戶帳各該戶核對無誤後，發送各往來戶核對。

第一二八條 核帳清單各戶之結餘數應與活期存款分戶帳各戶餘額相等。

第八節 本票

第二二九條 凡收入款項開給本行存摺者，歸本票科目處理。

第二三〇條 本票應記載本票記入帳。

第二三一條 本票記入帳應於票據開出時及憑票付款時，按照事實分別填記於各相當欄內。

第二三二條 本票應按月填製本票月報。

第二三三條 本票月報根據本票記入帳按未付訖各款逐筆填製之，其合計數應與分類帳本票科目之餘額相等。

第九節 同業存款

第一三四條 凡與同業往來其結餘為本行欠時，歸同業存款科目處理。

同業存款科目分三細目：(一)本埠同業存款，(二)外埠同業存款，(三)國外同業存款。

第一三五條 同業存款應記載同業往來分戶帳。

第一三六條 同業往來分戶帳以科目為主，收收記於付項，付數記於收項，應分別細目對於每一戶名，每一種貨幣各立帳一戶。

第一三七條 同業往來分戶帳內餘額在付方之各戶均為同業存款，其餘額折合本位幣，總數應與分類帳同業存款科目之餘額相等；餘額在收方之各戶，均為存放同業，其餘額折合本位幣總數應與分類

第四類 會計(營業會計)

帳存放同業科目之餘額相等，存放同業科目於第二三六條訂定之。第一三八條、第一二一條至第一二三條之規定同業存款分戶帳均適用之。

第一三九條 同業存款應按日填製存放同業及同業存款結餘日報。

第一四〇條 存放同業及同業存款結餘日報，根據同業往來分戶帳各戶餘額分別存欠按照細目分張填製之，同業存款各細目合計數之總數，應與分類帳同業存款科目之餘額相等；存放同業各細目合計數之總數，應與分類帳存放同業科目之餘額相等。

第一四一條 存放同業及同業存款結餘日報如遇存放同業及同業存款科目各戶均無收付之日可免填製。

第一四二條 同業存款應每月按戶填發核帳清單，填製法參照第一二六條至第一二八條之規定辦理。

第十節 暫時存款

第一四三條 凡收入款項一時無相當科目可歸者，或為寄存性質者歸暫時存款科目處理。

第一四四條 暫時存款應記載暫時存款記入帳。

第一四五條 暫時存款記入帳應於存入及付出時按照事實填記於各相當欄內。

會計審計法規

二九二

第一四六條 暫時存款應按月填製暫時存款月報。

第一四七條 暫時存款月報根據暫時存款記入帳未支付各筆逐款填製之，其合計數應與分類帳暫時存款科目之餘額相等。

第十一節 保付支票

第一四八條 凡以本行支票請求保付由存款內撥出時歸保付支票科目處理。

第一四九條 保付支票應記載保付支票記入帳。

第一五〇條 保付支票記入帳應於存款轉入及憑票付款時，按照事實填記各相當欄內。

第一五一條 保付支票應按月填製保付支票月報。

第一五二條 保付支票月報根據保付支票記入帳內未支付各款逐筆填製之，其合計數應與分類帳保付支票科目之餘額相等。

第十二節 應付款項

第一五三條 凡本行應付未付之款項歸應付款項科目處理。

應付款項分二細目：(一)應付代收款項，(二)應付其他款項。

第一五四條 應付款項應記載應付款項分戶帳。

第一五五條 應付款項分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，應分別細目對於每一戶名，每一種貨幣各立帳一月。

第一五六條 應付款項應按月填製應付款項月報。

第一五七條 應付款項月報根據應付款項分戶帳各戶餘額按照細目分張填製，各細目合計數之總數應與分類帳應付款項科目之餘額相等。

第十三節 存入保證金

第一五八條 凡以款項交入本行作為擔保者，歸存入保證金科目處理。

第一五九條 存入保證金應記載存入保證金分戶帳。

第一六〇條 存入保證金分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，對於每一戶名，每一種貨幣各立帳一月。

第一六一條 存入保證金應按月填製存入保證金月報。

第一六二條 存入保證金月報根據存入保證金分戶帳各戶餘額填製之，其合計數應與分類帳存入保證金科目餘額相等。

第十四節 保證準備抵用金

第一六三條 凡以證券按照規定成分向發行局調領之現金，歸保證準備抵用金科目處理。

保證準備抵用金科目惟總行用之。

第一六四條 保證準備抵用金應記載保證準備抵用金記入帳。

第一六五條 保證準備摺用金記入帳應於以證品向發行局換回現

金及以現金換回證券時按照所交證券種類名稱面額摺用金額及
付還年月日分別填記於各相當欄內其他事項填記於備考欄。

第十五節 行員儲蓄金

第一六六條 凡照常就行員之薪俸、年金或他項獎金內提出儲蓄之
款，均歸行員儲蓄金科目處理。

行員儲蓄金科目惟總行用之。

第一六七條 行員儲蓄金應記載行員儲蓄金分戶帳。

第一六八條 行員儲蓄金分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記
於收項，對於每一行員各立帳一戶。

第一六九條 第一二一條至一二三條之規定行員儲蓄金分戶帳均
適用之。

第十六節 行員年金

第一七〇條 凡按照規定於年終總決算時參照行員全年薪俸數額
由損益類各項提存科目提取專備給予行員年金之款，歸行員年金
科目處理。

行員年金科目惟總行用之。

第一七一條 行員年金應記載行員年金帳。

第四類 會計（營業會計）

第一七二條 行員年金帳之記載法與資本金帳同。

第十七節 行員酬養金

第一七三條 凡按照規定於年終總決算時由損益類各項提存科目
提取專備給予行員酬養之款歸行員酬養金科目處理。

行員酬養金科目惟總行用之。

第一七四條 行員酬養金應記載行員酬養金帳。

第一七五條 行員酬養金帳之記載法與資本金帳同。

第十八節 預收利息

第一七六條 每屆決算凡放款預扣利息內應行核歸下期之利息應
確計歸預收利息科目處理。

第一七七條 預收利息每期應填製預收利息表。

第一七八條 預收利息表按照每期決算所估計之預收利息逐筆詳
細填置之。

第十九節 應付未付利息

第一七九條 每屆決算各項存款本期應付未付之利息應確計歸應
付未付利息科目處理。

第一八〇條 應付未付利息每期應填製應付未付利息表。

第一八一條 應付未付利息表按照每期決算所核計之應付未付利

會計審計法規

二九四

息逐筆詳細填製之。

第二十節 發行兌換券

第一八二條 發行兌換券科目惟總行於記載或編製彙發合併全體帳表時用之。

發行兌換券科目之餘額應與資產類發行準備金科目之餘額相等。

第一八三條 發行兌換券之記帳辦法依照第二編發行會計規程辦理。

第二十一節 代收款項

第一八四條 凡委託代收之票據款項在未收到時歸代收款項科目處理。

代收款項科目分二細目：(一)未收本埠票款，(二)託收外埠票款，代收款項之餘額應與資產類未收款項科目之餘額相等。

第一八五條 代收款項應記載代收款項記入帳。

第一八六條 代收款項記入帳應按細目分類記載，凡代收本外埠票據款項以代收款項與未收款項轉帳時，及款項收到與付訖時，應逐

款按列印各欄詳細填記。

第一八七條 代收款項記入帳內未收到各款本位幣總數，應與分類帳代收款項及未收款項兩科目之餘額均各相等，已收到未付訖各

款本位幣總數應於應付款項分戶帳應付代收款項細目內各戶餘額總數相等。

第一八八條 代收款項應按月填製代收款項及未收款項月報。

第一八九條 代收款項及未收款項月報根據代收款項記入帳未收到各款依次填製之，其合計數應與分類帳代收款項及未收款項兩科目之餘額均各相等。

第二十二節 保證款項

第一九〇條 凡代顧客保付之款項歸保證款項科目處理。

保證款項科目之餘額應與資產類應收保證款項科目之餘額相等。

第一九一條 保證款項應記載保證款項分戶帳。

第一九二條 保證款項分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，對於每一筆保付款項各立帳一戶，按列印各欄詳細填記。

第一九三條 保證款項分戶帳各戶餘額本位幣總數應與分類帳保證款項及應收保證款項兩科目之餘額均各相等。

第一九四條 保證款項應按月填製保證款項及應收保證款項月報。

第一九五條 保證款項及應收保證款項月報根據保證款項分戶帳各戶餘額填製之，其合計數應與分類帳保證款項及應收保證款項

兩科目之餘額均各相等。

第二十三節 活支匯款

第一九六條 凡存入款項或交入其他擔保品請求發給摺據或憑信在約定地點及限額內得隨時支用款項者，歸活支匯款科目處理。

活支匯款之餘額應與資產類應收活支匯款科目之餘額相等。

第一九七條 活支匯款應記載活支匯款分戶帳。

第一九八條 活支匯款分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於

收項，對於每一匯款，各立帳一戶，按列印各欄詳細填記。

第一九九條 活支匯款分戶帳各戶本位幣餘額應與分類帳活支匯款及應收活支匯款兩科目之餘額均各相等。

第二〇〇條 活支匯款應按月填製活支匯款及應收活支匯款月報。

第二〇一條 活支匯款及應收活支匯款月報根據活支匯款分戶帳

各戶餘額填製之，其合計數應與分類帳活支匯款及應收活支匯款

兩科目之餘額均各相等。

(乙)資產類科目及說明(即原書第五章)

第一節 貼現

第二〇二條 凡以未到期之確實票據或未到期政府證券本息票向

本行貼息取現者均歸貼現科目處理。

第二〇三條 貼現應記載貼現分戶帳。

第四類 會計(營業會計)

第二〇四條 貼現分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，

應於款項放出及收回時按照事實填記於各相當欄內，對於每一貼

現人，每一種貨幣各立帳一戶。

第二〇五條 貼現應於款項放出時及收回時，分別填製放款報告表

及放款收回報告表。

第二〇六條 放款報告表及放款收回報告表應同時合組填製，按列

印各欄詳細填記之。放款報告表應於放款付出時即行寄發；放款收

回報告表留待放款收回時寄發。

放款報告表及放款收回報告表應填寫，其日期則須分開填註。

第二〇七條 貼現應按月填製貼現月報。

第二〇八條 貼現月報根據貼現分戶帳各戶內未收回各款逐筆填

製之，其合計數應與分類帳貼現科目之餘額相等。

第二〇九條 貼現各戶抵押品繳入及付還時，應填製抵押品收付報

告表並憑以記載抵押品記錄簿。

抵押品記錄簿及抵押品收付報告表之方式及填製法於第四五〇

條第二項第四五一條第三項分別規定之。

第二節 重貼現

第二一〇條 凡同業以所收未到期之貼現票據轉向本行貼息取現

會計審計法規

時，歸重點現科目處理。

第二一一條 重點現應記載重點現分戶帳。

第二二條 重點現分戶帳之記載法與貼現分戶帳同。

第二三條 重點現應於款項放出時及收回時填製放款報告表及

放款收回報告表填製法依照第二〇五條第二〇六條之規定辦理。

第二四條 重點現應按月填製重點現月報。

第二五條 重點現月報根據重點現分戶帳各戶餘額填製之，其合

計數應與分類帳重點現科目之餘額相等。

第二六條 重點現各戶抵押品之處理方法參照第二〇九條之規

定辦理。

第三節 抵押放款

第二七條 凡放款之有抵押品而定期歸還者歸抵押放款科目處

理。

第二八條 抵押品放款應記載抵押放款分戶帳。

第二九條 抵押放款分戶帳以科目爲主，收數記於付項，付數記於

收項，應於款項放出時及收回時按照事實填記於各相當欄內，對於

每一押款人每一種貨幣各立帳一戶。

第三〇條 抵押放款應於款項放出時及收回或轉期時分別填製

二九六

放款報告表及放款收回報告表，填製法依照第二〇五條第二〇六條之規定辦理。

第二一一條 抵押放款應按月填製抵押放款月報。

第二二條 抵押放款月報根據抵押放款分戶帳各戶內未收回各

款逐筆填製之。

其合計數應與分類帳抵押放款科目之餘額相等。

第二三條 抵押放款各戶抵押品之處理方法參照第二〇九條之

規定辦理。

第四節 活存抵押透支

第二四條 凡活期存款之存戶與本行訂立契約並交存抵押品於

約定期限及期限內透支款項時，歸活存抵押透支科目處理。

第二五條 活存抵押透支各戶帳目，歸活期存款分戶帳記載依照

第一二〇條之規定辦理並編同一帳號。

第二六條至第一二八條之規定活存抵押透支亦適用之。

第二六條 活存抵押透支應於訂約及解約時分別填製放款報告

表及放款收回報告表，填製法依照第二〇五條第二〇六條之規定

辦理，但放款金額欄應填寫訂定透支限度數目。

第二七條 活存抵押透支應按日填製活存抵押透支結餘日報。

第二二八條 活存抵押透支結餘日報根據活期存款分戶帳收方各戶餘額填製之，其合計數應與分類帳活存抵押透支科目之餘額相等。

第二四一條之規定活存抵押透支結餘日報亦適用之。

第二二九條 活存抵押透支各戶抵押品之處理方法參照第二〇九條之規定辦理。

第五節 同業抵押透支

第二三〇條 凡同業與本行訂立契約並繳存抵押品於約定限度及期限內透支款項時歸同業抵押透支科目處理。

第二三一條 同業抵押透支應記載同業抵押透支分戶帳。

第二三二條 同業抵押透支分戶帳之記載法與同業往來分戶帳同。

第二三三條 同業抵押透支應於訂約及解約時分別填記放款報告表及放款收回報告表，填製法依照第二〇五條第二〇六條之規定辦理，但放款金額欄應填寫訂定透支限度數目。

第二三四條 同業抵押透支應按日填製同業抵押透支結餘日報。

第二三五條 同業抵押透支結餘日報根據同業抵押透支分戶帳各戶餘額填製之，其合計數應與分類帳同業抵押透支科目之餘額相等。

第四類 會計(營業會計)

第一四一條之規定同業抵押透支結餘日報亦適用之。

第二三六條 同業抵押透支各戶抵押品之處理方法參照第二〇九條之規定辦理。

第六節 存放同業

第二三七條 凡與同業往來其結餘為同業欠時均歸存放同業科目處理。

存放同業科目分三細目：(一)存放本埠同業，(二)存放外埠同業，(三)存放國外同業。

第二三八條 存放同業各戶帳目歸同業往來分戶帳記載，依照第一三七條之規定辦理並編同一帳號。

第一二六條至第一二八條之規定存放同業亦適用之。

第二三九條 存放同業應按日填製存放同業及同業存款結餘日報於第一三九條至第一四一條規定之。

第七節 暫記欠款

第二四〇條 凡付出款項一時無相當科目可歸者或為暫墊性質者歸暫記欠款科目處理。

第二四一條 暫記欠款應記載暫記欠款記入帳。

第二四二條 暫記欠款記入帳應於付出及收回時按照事實填記於

會計審計法規

二九八

相當欄內。

第二四三條 暫記欠款應按月填製暫記欠款月報。

第二四四條 暫記欠款月報根據暫記欠款記入帳按未收回各筆逐款填製之，其合計數應與分類帳暫記欠款科目之餘額相等。

第八節 買入匯款

第二四五條 凡買入國內之各項匯款在未收到款項時歸買入匯款科目處理。

第二四六條 買入匯款應記載買入匯款記入帳。

第二四七條 買入匯款記入帳於匯款買入及收到時按照事實分別填記於各相當欄內。

第二四八條 買入匯款應於買入時及款項收到時分別填製放款報告表及放款收回報告表填製法依照第二〇五條第二〇六條之規定辦理。

第二四九條 買入匯款應按月填製買入匯款月報。

第二五〇條 買入匯款月報根據買入匯款記入帳按未收到各款逐筆填製之，其合計數應與分類帳買入匯款科目之餘額相等。

第九節 國外票據

第二五一條 凡購入國外即期或遲期票據在未收到款項時歸國外

票據科目處理。

第二五二條 國外票據應記載國外票據記入帳。

第二五三條 國外票據記入帳於購入票據及收到款項時按照事實分別填記於各相當欄內。

第二五四條 國外票據應於票據購入時及款項收到時分別填製放款報告表及放款收回報告表，填製法依照第二〇五條第二〇六條之規定辦理。

第二五五條 國外票據應按月填製國外票據月報。

第二五六條 國外票據月報根據國外票據記入帳按未收到各款逐筆填製之。

其合計數應與分類帳國外票據科目之餘額相等。

第十節 應收款項

第二五七條 凡本行應收未收之款項歸應收款項科目處理。

第二五八條 應收款項應記載應收款項記入帳。

第二五九條 應收款項記入帳應將應收未收各票款於收入票據時及現款收到時逐筆詳細填記於各相當欄內。

第二六〇條 應收款項應按月填製應收款項月報。

第二六一條 應收款項月報根據應收款項記入帳未收到各款填製

之，其合計數應與分類帳應收款項科目之餘額相等。

第十一節 催收款項

第二六二條 凡放款到期未能收回認爲不甚可靠者，歸催收款項科目處理。

第二六三條 催收款項應記載催收款項分戶帳。

第二六四條 催收款項分戶帳以科目爲主，收數記於付項，付數記於收項，對於每一筆款項各立帳一戶。

第二六五條 催收款項分戶帳對內不計利息，對外債權欄應記對外應有之債權，按期照計利息以便隨時查考。

第二六六條 催收款項分戶帳須至對外債權消滅時，方可結束，所收得之利息應以利息科目處理之。

第二六七條 催收款項分戶帳對外債權欄計算利息時，適用第一二二條第一二三條之規定。

第二六八條 催收款項應於轉入時及收清時分別填製放款報告表及放款收回報告表，填製法依照第二〇五條第二〇六條之規定辦理，並將原欠款科目填記於備考欄內。

第二六九條 催收款項應按日填製催收款項結餘日報。

第二七〇條 催收款項結餘日報根據催收款項分戶帳各戶餘額填

製之，並應將各戶催收經過情形填記於備考欄內，其合計數應與分類帳催收款項科目之餘額相等。

第一四一條之規定催收款項結餘日報亦適用之。

第二七一條 催收款項各戶抵押品之處理方法參照第二〇九條之規定辦理。

第十二節 沒收押品

第二七二條 凡因放款未能收回而沒收之押品，無論原有或新納均歸沒收押品科目處理。

第二七三條 沒收押品應記載沒收押品分戶帳。

第二七四條 沒收押品分戶帳以科目爲主，收數記於付項，付數記於收項，對於每一種物品，每一原欠戶各立帳一戶。

第二七五條 沒收押品分戶帳應將物品數量保管處及沒收經過情形詳細記入摘要欄內。

第二七六條 沒收押品在未變賣前所發生之損益，不得作爲原欠額之增減，應分別以其他相當損益科目處理，並應填記於各該戶備考欄內。

第二七七條 沒收押品每戶押品變賣一部或全部時，應按照沒收或決算時作價計算損益以呆帳科目處理。

第四類 會計(營業會計)

會計審計法規

三〇〇

第二七九條 沒收押品應於沒收時填製沒收押品報告表。

第二七九條 沒收押品報告表應按每一原欠戶名填製一張，凡屬該

戶押品須逐款列記於押品欄，一張不敷填記時，得接續增添。

第二八〇條 沒收押品應於押品沒收及押品變賣之日，分別填製沒

收押品收付報告表。

第二八一條 沒收押品收付報告表應根據沒收押品分戶帳將所有

當日收付逐筆填製之。

第二八二條 沒收押品應按月填製沒收押品月報。

第二八三條 沒收押品月報根據沒收押品分戶帳各戶餘額填製之，

其合計數應與分類帳沒收押品科目之餘額相等。

第十三節 政府證券

第二八四條 凡買入政府發行或擔保之各種證券歸政府證券科目

處理。

第二八五條 政府證券應記載政府證券分戶帳。

第二八六條 政府證券分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於

收項，對於每一種證券各立帳一戶，關於買賣數量價格及成本均應

按照事實分別填記於買入或賣出欄，面額與成本應分別各結餘額，

並以面額餘額除成本餘額以得均價填記於均價欄。

第二八七條 政府證券應於有收付之日填製政府證券收付報告表。

第二八八條 政府證券收付報告表應根據政府證券分戶帳各戶當

日收付逐筆詳細填製之。

第二八九條 政府證券收入時其號碼如有抽籤關係者應將號碼填

製公價票號碼單作為政府證券收付報告表之附件。

第二九〇條 政府證券應按月填製政府證券月報。

第二九一條 政府證券月報根據政府證券分戶帳各戶餘額填製之，

其合計數應與分類帳政府證券科目之餘額相等。

第十四節 存出保證金

第二九二條 凡本行付存款項屬於擔保性質者，歸存出保證金科目

處理。

第二九三條 存出保證金應記載存出保證金分戶帳。

第二九四條 存出保證金分戶帳之記載法與存入保證金分戶帳同。

第二九五條 存出保證金應按月填製存出保證金月報。

第二九六條 存出保證金月報根據存出保證金分戶帳各戶餘額填

製之，其合計數應與分類帳存出保證金科目之餘額相等。

第十五節 營業用房地產

第二九七條 凡購置營業用房屋地皮歸營業用房地產科目處理。

營業用房地產科目惟總行用之。

第二九八條 營業用房地產應記載營業用房地產帳。

第二九九條 營業用房地產帳之記載法與資本金帳同。

第十六節 營業用器具

第三〇〇條 凡購置因公應用各器具歸營業用器具科目處理。

營業用器具科目分五類：(一)五金類，(二)竹木類，(三)皮革類，(四)機械類，(五)雜類。

第三〇一條 營業用器具應記載營業用器具帳。

第三〇二條 營業用器具帳之記載法與資本金帳同。

第十七節 雜項財產

第三〇三條 凡購置不屬於營業用房地產及營業用器具之其他財產均歸雜項財產科目處理。

雜項財產科目惟總行用之。

第三〇四條 雜項財產應記載雜項財產帳。

第三〇五條 雜項財產帳之記載法與資本金帳同。

第十八節 開辦費

第三〇六條 凡因開辦所發生之各項費用均歸開辦費科目處理。

開辦費科目分二十三細目：(一)薪俸，(二)津貼，(三)辛工，(四)醫衛

第四類 會計(營業會計)

費，(五)郵電費，(六)旅費，(七)運送費，(八)交際費，(九)營繕費，(十)車馬費，(十一)保險費，(十二)印刷費，(十三)廣告費，(十四)膳費，(十五)房地租，(十六)文具費，(十七)書報費，(十八)水電燈炭費，(十九)電話費，(二十)律費，(二十一)諸稅，(二十二)捐款，(二十三)雜費。

第三〇七條 開辦費應記載開辦費分戶帳。

第三〇八條 開辦費分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，對於每一細目各立帳一戶，所有事實分別填記於摘要欄內。

第三〇九條 開辦費應於籌備期內按月填製開辦費月報。

第三一〇條 開辦費月報根據開辦費分戶帳各戶餘額填製之。

第三一一條 開辦費月報於開辦費正式入帳時亦應填製一份，以後仍按月填報，如無更動可免填製。

第十九節 兌換券製造費

第三一二條 凡關於本行兌換券製造各費均歸兌換券製造費科目處理。

兌換券製造費科目分六細目：(一)印刷費，(二)加印費，(三)運送費，

(四)保險費，(五)諸稅，(六)雜費。

兌換券製造費科目惟總行用之。

會計審計法規

三〇一一

第三一三條 兌換券製造費應記載兌換券製造費分戶帳。

第三一四條 兌換券製造費分戶帳以科目爲主，收數記於付項，付數記於收項，對於每一細目各立帳一戶，所有事實分別填記於摘要欄。

第二十節 應收未收利息

第三一五條 凡每屆決算各項放款本期應收未收之利息應確計歸

應收未收利息科目處理。

第三一六條 應收未收利息每期應填製應收未收利息表。

第三一七條 應收未收利息表按照每期決算所核計之應收未收利息逐筆詳細填製之。

第二十一節 發行準備金

第三一八條 發行準備金科目惟進行於記載或複製製券發行合併全體帳表時用之。

發行準備金科目之餘額應與負債類發行兌換券科目之餘額相等。

第二十二節 未收款項

第三二〇條 凡代收票據款項在未收到時歸未收款項科目處理。未收款項科目分二細目：(一)未收本埠票款，(二)託收外埠票款。

未收款項科目之餘額應與負債類代收款項之餘額相等。

第三二二條 未收款項帳目與代收款項局不另設帳表。

第二十三節 應收保證款項

第三二二條 凡爲顧客保證款項顧客對於本行應負之債務歸應收保證款項科目處理。

應收保證款項之餘額應與負債類保證款項之餘額相等。

第三二三條 應收保證款項帳目與保證款項局不另設帳表，但如有抵押品者應參照第二〇九條之規定辦理。

第二十四節 應收活支匯款

第三二四條 凡開出活支匯款顧客對於本行應負之債務，歸應收活支匯款科目處理。

應收活支匯款科目之餘額應與負債類活支匯款科目之餘額相等。

第三二五條 應收活支匯款帳目與活支匯款局不另設帳表，但如有抵押品者應參照第二〇九條之規定辦理。

第二十五節 運鑄中現金

第三二六條 凡應鑄造運出現金無論在鑄造中或運送中均以運鑄中現金科目處理。

第三二七條 運鑄中現金應記載運鑄中現金分戶帳。

第三二八條 運鑄中現金分戶帳以科目爲主，收數記於付項，付數記

於收項，對於每一運籌款各立帳一戶，所有事實項記於摘要欄。

第三二九條 運籌中現金應按月填製運籌中現金月報。

第三三〇條 運籌中現金月報根據運籌中現金分戶帳各戶餘額填製之，其合記數應與分類帳運籌中現金科目之餘額相等。

第二十六節 現金

第三三一條 凡每日營業款項之收付總數歸現金科目處理。

第三三二條 關於現金之處理應記載下列各帳表。

甲 收入帳及付出帳

第三三三條 凡現金收入或付出時應分別記載收入帳及付出帳。

第三三四條 收入帳及付出帳應按日根據傳票逐款分別填記，其傳票分號欄填記傳票分號，摘要欄填記科目戶名及所有事實，原幣欄填記各款原幣數目。

第三三五條 收入帳及付出帳之本位幣欄，填記各筆原幣折合本位幣數目收付繁多之貨幣，得按原幣種類分記收入帳及付出帳，但每日應結一總數過入記載銀元之收入帳及付出帳折合本位幣合併填結。

第三三六條 收入帳及付出帳應每日將本位幣欄填結一次，先將本日收入各款及本日付出各款分別填結，記入收入帳及付出帳頁末

第四類 會計(營業會計)

之第三項，次將昨日庫存數目記入收入帳之頁末之第二行，今日庫存數目用紅字記入付出帳之頁末第二行，然後再結一總數，分別記入未行，同日收入帳與付出帳未行之總數應相等。

乙 現金分戶帳

第三三七條 凡屬現金收付均應記載現金分戶帳。

第三三八條 現金分戶帳以現金為主，收數記於收項，付數記於付項，對於每一種貨幣各立帳一戶，根據傳票逐款填記之。

第三三九條 現金分戶帳各戶餘額應與本日庫存之各該貨幣數目相等。

丙 庫存帳及庫存表

第三四〇條 每日營業終了應填記庫存帳。

第三四一條 庫存帳根據收入帳付出帳每日填結各數及實際庫存各現金類別如銀元、銀角、銅元及各項鈔票等分別填記，將各種貨幣內之分類細數填於金額欄分類細數欄，按照定價折合原幣數填於折合原幣數欄，每一種原幣記完，將折合原幣數結一總數，填於合計欄之原幣欄，再按定價折合本位幣填於本位幣欄，然後將合計本位幣欄各數施以填結，填於未行，應與今日庫存數目相符。庫存帳上今日庫存數目應用紅字填寫。

會計審計法規

三〇四

第三四二條 庫存表方式與庫存帳同依照庫存帳轉製之。

(丙)資產負債共同科目及說明(即原書第六章)

第一節 國庫往來

第三四三條 凡與國庫往來收付款項歸國庫往來科目處理。

國庫往來科目之餘額在收項時應入資產類，在付項時應入負債類。

國庫往來科目惟憑行用之。

第三四四條 國庫往來應記載國庫往來分戶帳。

第三四五條 國庫往來分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，按每一戶名每一種貨幣各立帳一戶。

第一二一條至一二三條之規定國庫往來分戶帳均適用之。

第三四六條 國庫往來應按月填製國庫往來月報。

第三四七條 國庫往來月報根據國庫往來分戶帳各戶餘額填製之。

第三四八條 國庫往來月報應將收付兩項本位幣總數相抵之餘額

及其收付填記於表末第二格，然後各施以總結，使雙方合計數相等，

其收付兩項相抵之餘額，應與分類帳內國庫往來科目之餘額相等。

第三四九條 國庫往來應每月按戶填發核帳清單填製法參照第一

二六條至第一二八條之規定辦理。

第二節 兌換

第三五〇條 凡各種貨幣之兌換歸兌換科目處理。

兌換科目之餘額在收項時應入資產類，在付項時應入負債類。

第三五一條 兌換應記載兌換成本分戶帳。

第三五二條 兌換成本分戶帳每一種貨幣立帳一戶，按每一貨幣之

兌入兌出數目及其成本分別記入各該貨幣戶兌入或兌出欄，並結

出餘額，記於餘額欄。兌入多於兌出為多，兌出多於兌入為缺，折算均

價之法，以餘額欄內之原幣與成本相除即得，如遇原幣多而成本反

有餘，或原幣缺而成本反不敷時，則成本數目應填紅字，均價欄應空

而不填，如原幣之多缺已經持平，而成本不敷或有餘時，應將該項成

本轉歸兌換損益科目處理。

各種原幣折合本位幣之尾差應另立戶記載。

第三五三條 兌換成本分戶帳以銀元為成本貨幣，每一兌換之成本

貨幣數目，除記入對方貨幣戶之成本欄外，並應照記銀元戶之原幣

欄銀元戶之外之各貨幣戶。成本多缺相抵之餘額應與銀元戶餘額

相等。

第三五四條 兌換成本分戶帳如遇所兌換之貨幣內無成本貨幣時，

應將該兌換交易之二種貨幣內任何一種貨幣按市價算出成本貨

幣作為該二種貨幣之成本，以便記帳，但須將實際兌換情形在摘要

圖內詳細註明。

第三五五條 兌換成本分戶帳於兌換損益轉帳時，除照記銀元戶外，並應分別每一貨幣戶損益數目照記各該貨幣戶之成本欄。

第三五六條 兌換應按日填製貨幣存欠表。

第三五七條 各科目貨幣存欠表，根據兌換及損益類各科目以外之各科目補助帳填製之，每一科目內同一貨幣之各戶餘額，應合計總數分別填記之，損益類各科目得根據分類帳總軌一餘額，以損益名稱填記於銀元欄內，各種存欠相抵之餘額即賣超及買超各數應與兌換成本分戶帳除尾差戶外之各戶餘額相等。

第三五八條 各貨幣貨幣存欠表填畢後，應先將存欠兩方各貨幣欄施以總結，填入本行存及本行欠格內，再將每一貨幣存欠相抵之餘額用紅字分別填記於賣超或買超格內，然後再各結合合計數應兩方相等。

第三五九條 兌換應按月填製兌換月報。

第三六〇條 兌換月報根據兌換成本分戶帳各戶原幣餘額填製之。
第三六一條 兌換月報應將收付兩項本位幣總數相抵之餘額及其收付填記於表末第二格，然後各施以總結，使雙方合計數相等，其收付相抵之餘額，應與分類帳內兌換科目之餘額相等。

第四類 會計（營業會計）

第三六二條 兌換應按月填製兌換試算表。

第三六三條 兌換試算表根據兌換成本分戶帳除銀元戶外之各戶餘額填製之。

第三六四條 兌換試算表時值按當日時價計算填記，估計損益欄填記成本與時值比較之差數，並應將損益欄損益各數相抵之餘額填記於該欄末第二格內，如為盈則填記於損失欄，如為損則用紅字填記於利益欄，然後施以總結使雙方合計數相等。

第三節 總行內部往來

第三六五條 凡左列各項往來款項歸總行內部往來科目處理。

一、稽核處與各局互相往來（是項往來款項在稽核處開立各局戶，在各局開立稽核處戶直接記帳。）

二、稽核處與各行處往來（是項往來款項在稽核處記各局戶帳。）

三、各局間互相往來（是項往來各局互相開戶記帳。）

總行內部往來之餘額在收項時應入資產類，在付項時應入負債類。

總行內部往來科目，惟總行用之。

第三六六條 總行內部往來應記載總行內部往來分戶帳。

第三六七條 總行內部往來分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，所有事實填記於摘要欄，對於每一往來戶，每一種貨幣各

會計審計法規

三〇六

立帳一月。

第三六八條 總行內部往來應按月填製總行內部往來月報。

第三六九條 總行內部往來月報根據總行內部往來分戶帳各戶餘額填製之。

第三七〇條 總行內部往來月報應將收付兩項本位幣總數相抵之餘額及其收付填記於表末第二格，然後施以總結，使雙方合計數相等，其收付相抵之餘額應與分類帳內總行部往來科目之餘額相等。

第三七一條 各局應按月抄製內部往來款項對帳單。

第三七二條 內部往來款項對帳單依照總行內部往來分戶帳各戶帳目抄製之，應以本月收付各筆為限，第一筆填記上月結餘數目，次將本月份各筆記齊後，再將本月總結餘數目及其收付用紅字填入頁末第二格，然後施以總結，使雙方合計數相等。

第三七三條 上月之內部往來款項對帳單應於本月五日前送出。每達六月及十二月各局應將各局間互相往來之對帳單加製一份送稽核處以便核對未達帳目。

第三七四條 稽核處及各局應按月填製內部往來款項札帳單。

第三七五條 內部往來款項札帳單於收到內部往來款項對帳單與總行內部往來分戶帳核對後，按對帳單已列而分戶帳未列或對帳

單未列而分戶帳已列之未達各款，分別收付填製之，其帳單已列而分戶帳未列各款，並應在帳單上逐筆作一符號，以便下月再行查對。

第三七六條 內部往來款項札帳單雙方合計數應相等。

第三七七條 內部往來款項札帳單製成後，應將未達各款於已達轉訖之後在分戶帳內用藍筆作簡略符號，並在留底札帳單內填製各該款收付日期以備查核。

第三七八條 內部往來款項札帳單應於接到對帳單後十五日內寄出。

第四節 總分行

第三七九條 凡左列各項往來款項歸總分行科目處理。

一、各局與各行處互相往來。（是項往來款項在各局開立各行處戶，在各行處開立各局戶直接記帳。）

二、各行處與稽核處往來。（是項往來款項在各行處記各局戶帳。）

三、各行處間互相往來。（是項往來款項各行處均記各局帳。）

總分行科目之餘額在收項時應入資產類，在付項時應入負債類。

第三八〇條 總分行應記載總分行分戶帳。

第三八一條 總分行分戶帳之記載法與總行內部往來分戶帳同。

第三八二條 總分行應按月填製總分行月報。

第三八三條 總分行月報根據總分行分戶帳各戶餘額填製之。

第三八四條 第三七〇條之規定總分行月報亦適用之。

第三八五條 第三七一條至第三七八條之規定總分行均得參用之。

每逢六月及十二月之內部往來款項對帳單及內部往來款項帳單應加製一份，寄送稽核處以便核對未達帳目。

第三八六條 分支行處應按月抄製內部往來款項計息帳單。

第三八七條 內部往來款項計息帳單依照總分行分戶帳各戶日帳逐筆按起息年月日先後循序抄製，其第一筆須記上月月底結餘數，

但遇有上月未計息之各款，須順序排月列於上月底結餘數之前，

並仍按日填結存欠餘額，本日起息各筆填記完畢後，再參照第三七

二條之規定施以總結。

第三八八條 第一二二條至一二三條之規定內部往來款項計息帳單均適用之。

第三八九條 內部往來款項計息帳單為便於計息起見，以五月至十月及十一月至次年四月各為一期，四月底計息帳單至遲應於六月

以前寄出，十月底計息帳單至遲應於十二月以前寄出。

第三九〇條 各局接到各行處計息帳單應即逐筆核對並在帳內用紅筆各作符號以便檢查。

第四類 會計(營業會計)

第三九一條 內部往來款項應以報單處理，報單於第四五二條至第四六六條規定之。

第五節 前期損益

第三九二條 凡上期之純益或純損歸前期損益科目處理。

前期損益科目之餘額在收項時應入資產類，在付項時應入負債類。

第六節 前期全體總損益

第三九三條 本行全體之前期損益歸前期全體總損益科目處理。

前期全體總損益科目之餘額在收項時入資產類，在付項時入負債類。

前期全體總損益科目惟進行用之。

第七節 上年全體總損益

第三九四條 本行上年全體之純益或純損歸上年全體總損益科目處理。

上年全體總損益科目餘額在收項時入資產類，在付項時入負債類。

上年全體總損益科目惟進行用之。

(丁)損益類科目及說明(即原審第七章)

第一節 貼現息

第三九五條 凡貼現及重貼現所收入之利息均歸貼現息科目處理。

會計審計法規

三〇八

貼現息科目分二細目：(一)貼現息，(二)重點貼現息。

第三九六條 貼現息應記載貼現息分戶帳。

第三九七條 貼現息分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，所有事實項記於摘要欄，按每一細目立帳一月。

第二節 利息

第三九八條 凡各項利息之收付除貼現及重點貼現之利息外，均歸利息科目處理。

利息科目分六細目：(一)存款利息，(二)放款利息，(三)同業利息，(四)聯行利息，(五)證券利息，(六)雜項利息。

第三九九條 利息應記載利息分戶帳。

第四〇〇條 利息分戶帳之記載法與貼現息分戶帳同。

第四〇一條 如遇各戶利息彙總一筆轉帳時，應將所轄各戶利息細數填製利息明細表。

第四〇二條 利息明細表為傳票抄報之附件，其留底一份，附訂傳票以便查閱。

第三節 匯水

第四〇三條 凡因匯款所發生之匯水及貼水之收付均歸匯水科目處理。

第四〇四條 匯水應記載匯水帳。

第四〇五條 匯水帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，所有事實項記於摘要欄。

第四節 手續費

第四〇六條 凡人託或託人代辦事務之酬勞費及佣金均歸手續費科目處理。

手續費科目分六細目：(一)經理公債，(二)經收稅款，(三)代收票據款項，(四)買賣貨幣證券，(五)保管物品，(六)雜項。

第四〇七條 手續費應記載手續費分戶帳。

第四〇八條 手續費分戶帳之記載法與貼現息分戶帳同。

第五節 發行稅

第四〇九條 凡本行發行兌換券應繳之發行稅歸發行稅科目處理。發行稅科目惟總行用之。

第六節 政府證券損益

第四一〇條 凡關於各種政府證券買賣所發生之損益，歸政府證券損益科目處理。

第七節 行產損益

第四一一條 凡本行自置營業用房地產騰餘部份租金之收入及一

切費用之支出，均歸行產損益科目處理。

行產損益科目惟總行用之。

第四一八條 行產損益應記載行產損益分戶帳。

第四一三條 行產損益分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，所有事實項記於摘要欄，按每一處地產各立帳一月。

第八節 兌換損益

第四一四條 凡關於各種貨幣兌換所發生之損益歸兌換損益科目處理。

第九節 雜損益

第四一五條 凡無科目可歸之損益歸雜損益科目處理。

第四一六條 雜損益應記載雜損益帳。

第四一七條 雜損益帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，所有事實項記於摘要欄。

第十節 各項提存

第四一八條 凡每年下期決算時提存之房地產提存金，行員年金，行員酬獎金等款均歸各項提存科目處理。

各項提存科目分三細目：(一)提存房地產，(二)提存年金，(三)提存郵獎金。

第四類 會計(營業會計)

上列(一)(二)(三)兩細目惟總行用之。

第十一節 各項攤銷

第四一九條 凡每年下期決算時所攤銷之營業用器具，開辦費，雜項財產，兌換券製造費等款均歸各項攤銷科目處理。

各項攤銷科目分四細目：(一)攤銷器具，(二)攤銷開辦費，(三)攤銷雜項財產，(四)攤銷兌換券製造費。

上列(三)(四)兩細目惟總行用之。

第十二節 營業開支

第四二〇條 凡營業上所需一切費用歸營業開支科目處理。

營業開支科目分七細目：(一)交際費，(二)營繕費，(三)郵電費，(四)運送費，(五)旅費，(六)廣告費，(七)印刷費。

第四二一條 營業開支，日用開支，特別開支應記載各項開支分戶帳。

第四二二條 各項開支分戶帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，所有事實項記於摘要欄，按每一細目立帳一月。

第四二三條 營業開支，日用開支，特別開支應按月填製各項開支月報。

第四二四條 各項開支月報根據各項開支分戶帳填製之。

第四二五條 各項開支月報之本年預算每月平均數欄，應填記本年

會計審計法規

三二〇

有預算各細目預算核定數之每月平均數，上月數欄，應填記上月份一月中各項支付款，自本月數欄，應填記本月份一月中各項支付款，本期累計數欄，應填記本月份止各項共付款數，須與各項開支分戶帳本月份止各戶之餘額相等。

第四二六條 營業開支，日用開支，特別開支，應按月抄製各項開支報告表。

第四二七條 各項開支報告表，根據各項開支分戶帳按科目分張逐筆抄製，每一細目結一總數，填記於合計欄，記畢結記本月合計數於頁末第三行，再記各該科目上月止累計數於頁末第二行，然後二數相加即為本月止累計數填記於末行，應與各項開支月報各該科目本期累計數欄合計數相等，如有收回數目應用紅字填記，並在各該細目合計數及本月合計數內除去之。

第四二八條 如遇同一細目之開支乘幾筆付帳時，應分別細目逐款依次填製開支明細表。

第四二九條 開支明細表為傳票抄報之附件，其留底一份附訂傳票以便查閱。

第四三〇條 凡開支運送費時，應逐款詳細填製運送費明細表。

第四三一條 運送費明細表為傳票抄報之附件，其留底一份附訂傳

票以便查閱。

第四三二條 凡因公旅行照章開支旅費時，應逐款詳細填製旅費明細表。

第四三三條 旅費明細表為傳票抄報之附件，其留底一份附訂傳票以便查閱。

第四三四條 凡因公實際開支實際費時，應填製實際費報告書。

第四三五條 實際費報告書應按照事實逐款填記，連同單據等寄稽核處請核，俟核覆後，連同發回單據作為傳票之附件。

第十三節 日用開支

第四三六條 凡經常日用之一切費用歸日用開支科目處理。

日用開支科目分十七細目：(一)薪俸，(二)公費，(三)理監事夫馬費，(四)顧問費，(五)津貼，(六)辛工，(七)醫衛費，(八)膳費，(九)房地租，(十)車馬費，(十一)保險費，(十二)諸稅，(十三)文具費，(十四)書報費，(十五)水電燈炭費，(十六)電話費，(十七)雜費。

上列(一)(二)(四)(三)細目惟總行用之。

第四三七條 每月發給行員薪俸及行役辛工時，應填製行員俸給表及行役辛工表。

第四三八條 行員俸給表及行役辛工表之合計數，應與各該月各項

開支月報本月數欄各該細目之數目相等。

第四三九條 如遇行員或行役按日支領薪俸或手工時應將事實填記於各該表之備考欄。

第四四〇條 第四二一條至第四二九條之規定，日用開支亦適用之。

第十四節 特別開支

第四四一條 凡營業及日用等開支之外之特別費用歸特別開支科目處理。

特別開支分七細目：(一)捐款，(二)會計師費，(三)律費，(四)行員教育費，(五)特別調查費，(六)酬勞費，(七)行員獎金。

上列(七)細目惟總行用之。

第四四二條 第四二一條至第四二九條之規定特別開支亦適用之。

第十五節 呆帳

第四四三條 凡僅收款項僅收無着陳請核准轉入呆帳者歸呆帳科目處理。

第四四四條 呆帳應記載呆帳帳。

第四四五條 呆帳帳以科目為主，收數記於付項，付數記於收項，所有事實填記於摘要欄。

第四類 會計(營業會計)

(二) 鐵路會計規程

一 資本支出分類則例

總則

(一) 購買路線等事。

路線由購買而得者，或經人包築者，應暫將原價另帳登記，一俟可按本分類則例記帳時，即應將暫設之帳註銷。凡購買之路線，須用估價法，分別記帳。其經人包築之路線，應由包工按照本分類則例分別記帳。

二、材料運輸。

(甲) 運赴本路。凡材料未到本路材料廠之前，所有一切海運、河運、及經過他路所需之舟車等運費，均應加入材料原價內。凡保險費、碼頭費、延期費、駁船費、及經理行用等費，亦應仿此加入材料實價內。

(乙) 運赴各廠。凡建築材料由此廠運至彼廠者，所需水陸運輸費，均應按預定百分率核計，加入材料實價之內，迨後與實在運費同

入懸記帳項下清理之。該項百分率得隨時酌量更改。

凡於路線未經通車營業之前，需用建築列車、運輸材料赴各分廠者，所有運輸費，應按照下開第三條之規定計算之。凡運輸材料經過本路，已經通車營業之路段，應將運費分配於所關工程項下。

(丙) 運赴各工程地點。凡由材料廠運赴各工程地點之材料，其運輸費應記入所關工程項下。工程完竣之後，所有運輸餘剩未用材料之費用，應按照下列情形分別列帳：

(一) 如係運回材料廠者，其費用應列入有關工程項下。

(二) 如由完工地點，運往其他工程處所者，其費用應列入所用此

項材料之工程項下。

三、建築列車。

建築列車所需一切費用，如司機夫、火夫、車守、制動夫等工資，及煤炭、油脂與各種消耗品等費，均應列入所關工程項下。

四、材料遺失。

材料在各工程地點遺失者，應列入所關工程項下。其在材料廠所庫內遺失者，應列入第一項第十一目雜項內。

五、變賣機件等。

凡機件器具及其他材料之折舊價值，應列入所關工程項下之貸方

者，應即退還材料處變賣之。其殘廢材料毋庸退回者，應由工程司就地變賣之。

六、工程登記簿。

凡各項工程之價值，在四千元以上者應逐項詳細登記。其在四千元或不及此數者，可併記之。其工程登記簿應存各段工程司處保管之。七、利息。

凡建築工程非有異常之耽擱時，所付利息一項，應自路線告竣之日，或自政府指定之日，或自借款合同所訂日期起，停止記入資本帳內，應記入歲計帳內。

八、通車。

於建築時期內，如路段有通車營業者，即當設備營業帳。

第一款 建築帳

第一項（資——）總務費。凡關於建築上一切資本支出不能歸入他項者，均歸入此項。

第一目（資——）督辦公所。凡督辦公所薪水公費及辦公費等，與鐵道部所發尋常部節規定之經費，或特別部節規定之特別費，以及督辦處關於顧問專員所需之臨時費用，一併歸入此目。

第二目（資——）工程管理局。凡管理局或管理分局，為管

第四類 會計（營業會計）

理或監察鐵路之建築，所有一切支出，均記入此目。（照以下各節分配之。）鐵道部或督辦所發通飭規定之費用，及為特別事件所發特飭規定之支出，以及部派查帳員及其附屬員役之薪費，一併歸入此目。

第一節（資——）薪水及公費。凡員司薪水、房租、旅費，及其他公費，並夫役工資公費，及顧問專員所需之臨時費用，一併歸入此目。

第二節（資——）其他費用。凡關於工程管理局之各種費用，與第三節至第四節相同者，均歸入此節。

註解。參照第三目所列之註解。

第三目（資——）工程處。

第一節（資——）薪水及公費。凡總工程師暨其他工程司（電汽工程司亦在其內）、課長、工務員、繪圖員、課員、司事、書記、及電務生之薪水房租旅費，及其他公費，並看守夫、搖車夫、橋夫等之工資，及顧問專員所需之臨時費用，一併歸入此節。

第二節（資——）住屋。凡建築時員司所用住屋，並非為通車營業時所用者，其建築費，或購買費，均歸入此節。

第三節（資——）辦公室。凡建築時所用辦公室，並

會計審計法規

三一四

非爲通車營業時所用者，其建築費、購買費，或租用等費，均歸入此節。

第四節（資——三——四）辦公費用。凡工程師辦公室所有

各項雜費，如發光、導熱、取水、消防、書籍、圖冊、文具、電報、郵票、傢具、打字機、計算設備品、照像器具、藍印器具等，以及建築時電報處所用文具、紙張等項，均歸入此節。

註解一。凡專爲某項工程所用之視察員、監工，及其他人員等薪水，及暫用住屋，或辦公室與辦公費，應在該工程項下開支，不得記入以上各節。

註解二。凡鐵路應付之員司住屋租金，應照房租公費開支。

註解三。建築工竣後，凡變賣物產所得之款，或物產之價值，撥歸入通車營業之用者，應分別列入住屋辦公室或辦公費用等項之貸方。

第四目（資——一——四）機務處。凡建築時所有機務處長、機廠廠長、暨一切助理人員等一切費用，均歸入此目。（照以下各節分配之。）

第一節（資——一——四——一）薪水及公費。所有關於機務處之各種費用，與第三目第一節相同者，均歸入此節。

第二節（資——一——四——二）其他費用。所有關於機務處之各種費用，與第三目第二節至第四節相同者，均歸入此節。

註解。參照第三目所列之註解。

第五目（資——一——五）車務處。凡建築時，關於選定車站地點，及備置車場，或管理行車等事，所設之車務人員（其他屬員在內）並車站員司一切費用，均歸入此目。（照以下各節分配之。）

第一節（資——一——五——一）薪水及公費。所有關於車務處之各種費用，與第三目第一節相同者，均歸入此節。

第二節（資——一——五——二）其他費用。所有關於車務處之各種費用，與第三目第二節至第四節相同者，均歸入此節。

註解一。所有建築時期內機務處與車務處行車人員一切費用，均歸入所關工程項下。

註解二。參照第三目所列之註解。

第六目（資——一——六）電務處。凡建築時，所有電務處關於建築及維持電報電話等線，特設之專員，及其屬員，一切費用，均歸入此目。（照以下各節分配之。）此種工程，如由電氣工程師兼理，則應將其薪水之一部份，歸入此目。

第一節（資——一——六——一）薪水及公費。所有關於電務處之

各種費用，與第三目第一節相同者，均歸入此節。

第二節（資——一六一二）其他費用。所有關於電務處之各種費用，與第三目第二節至第四節相同者，均歸入此節。

註解。建築時，電報生薪水歸賬之辦法，應參照第三目第一節註解。參照第三目所列之註解。

第七目（資——一七）會計處。凡會計處處長、副處長、課長、分段會計員、查帳員、材料點查員、及課員、司事、書記等，一切費用，均歸入此目。（照以下各節分配之。）股會計處長所負責任，除稽核帳目外，尚管理現金，則管庫或收支員及其屬員，均作為會計處職員，否則視管庫收支各員，隸屬機關分別歸帳。

第一節（資——一七一）薪水及公費。所有關於會計處之各種費用，與第三目第一節相同者，均歸入此節。

第二節（資——一七一二）其他費用。所有關於會計處之各種費用，與第三目第二節至第四節相同者，均歸入此節。

註解。參照第三目所列之註解。

第八目（資——一八九）材料處。凡建築時關於材料處一切費用，均歸入此目。（照以下各節分配之。）

第一節（資——一八一）薪水及公費。所有關於材料處之

第四類 會計（營業會計）

各種費用，與第三目第一節相同者，均歸入此節。

第二節（資——一八一）其他費用。所有關於材料處之各種費用，與第三目第二節至第四節相同者，均歸入此節。

註解。參照第三目所列之註解。

第九目（資——一九）醫藥及衛生費。凡建築時，所需醫藥衛生等一切費用，均歸入此目。其設有醫藥及衛生處者，其維持費亦應歸入此目。（照以下各節分配之。）

第一節（資——一九一）薪水及公費。所有關於醫藥及衛生等之各種費用，與第三目第一節相同者，均歸入此節。

第二節（資——一九一二）其他費用。所有關於醫藥及衛生等之各種費用，與第三目第二節至第四節相同者，以及各種醫術儀器之費用均歸入此節。

第三節（資——一九一三）醫藥及醫院。凡建築時員工在醫院內或醫院外所用藥品費，及臨時醫院、野外醫院、帳幕醫院、與醫院房屋租金，以及私立醫院之藥費與損款，均歸入此節。

第四節（資——一九一四）衛生費。凡建築時之衛生事務，（薪費不在此內）如預防疾病、及傳染病等費用，均歸入此節。如有特別大宗支出，須另立專帳登記之。

會計審計法規

註解。參照第三目所列之註解。

第十目(資一——一〇)警務處。凡建築時保護鐵路財產之警察員司及偵探等之薪水及公費，並制服設備品及其他費用，均歸入此目。如有借用地方警察保護之處，所需費用，均一併歸入此目。

註解一。看守夫費不得記入此目。

註解二。參照第三目所列之註解。

第十一目(資一——一一)雜項。凡建築時所有應歸本款之資本費用，而不能列入以上目節者，如材料廠所庫內之材料損失，建築時所付之保險費，及由資本項下付出之關稅，與各種稅金，並有利於建築之慶典教育等費，均歸入此目。但有特別大宗支出時，須另立專帳登記之。

第十二目(資一——一二)國外支出。凡在國外聘請工程顧問，及採辦員之薪水，及借款公司因辦理關於鐵路各部份之事務，在國外所設辦公處之費用，暨在國外襄助中國鐵路辦理事務之專家，所需之臨時經費，均歸入此目。

註解。凡付借款公司，或其他採辦員，代購國外材料經理費，若能分別確定，則須加入材料正價內。但所付經理費總數，應於建築總值表中，另行記載，以便考核。且須將國外與國內所購材

三二六

料經理費，分別記載。

第二項(資一二)籌辦費。

第一目(資一二——一)企業者之測勘費。凡在借款合同未定之前，所有借款公司之初次測勘經費，及零星費用，與建築時實地測量之前，應付政府或其他項機關之經費，均歸入此目。

第二目(資一二——二)測量器及設備品。凡測量儀器如轉鏡儀、經緯儀、水平儀、緯、斧、鎖等，及野宿設備品，如棚、帳、傢具、書籍、燈盞等，並轉運所需之橋、船、舟、車、騾、馬等費，均歸入此目。

第三目(資一二——三)測勘費。凡測量所用工程師、測量員、繪圖員、課員、司事、書記等之薪水、旅費，及隨從測量隊之測地夫、船夫、車夫等之工資、繪圖費、估算費、辦公雜費，如文具、紙張、郵票等費，臨時雇用夫役費用，並雇用轎、船、舟、車、騾、馬等費，遷移棚帳費，勘線定樁費，去除障礙費，及其他同類費用，軍醫保護費，委員譯員及其隨從人員等費，均一併歸入此目。

第三項(資一三)購地。

第一目(資一三——一)用地。凡路基路線應用土地，如路基及通行權，(其寬廣須視挖填之高低，及斜度定之)，不論常用或暫用。其購買費，或租賃費，與路旁取土坑與堆土堤，車站及終站之空地，車

站出路及其他因建築或營業所需之土地各費，應列入此目。又需用地之附屬品，如房屋、樹木、青苗、井池及其他物產之購買費，或遷移費，附近用地之物產損失賠償費，並暫設界址等費，均一併歸入此目。

第二目（資—三—二）遷墳。凡鐵路給與地主遷移鐵路收用地界內之墳塚碑坊費，或由路局代遷費用，均歸入此目。

第三目（資—三—三）事務費。凡地畝課、購地員司、及事務人員等之薪水旅費，及在地畝課內自製圖樣、曬印藍圖、及登記契約之費用，暨公用文具郵電費，及其他因購地發生之費用，與中保等費，均一併歸入此目。

第四目（資—三—四）不動產。除路基車站辦公處，或終站空地等需用地外，其他收買餘地費，均歸入此目。但無論何項土地，均應照原價先行記入第三項第一目。俟工程告竣，將實用地畝面積核計除出外，其餘非建築或營業實用之地，須按照原價轉入此目。若已經轉入復作為建築及營業之用，則仍須轉入第三項第一目。

註解一。凡第三項第一目所購入房屋為營業鐵路永遠使用者，應即估價轉入第十一項車站及房屋內。

註解二。凡第三項第四目之費用，須會計處收有購地圖樣，及詳

第四類 會計（營業會計）

細估計之價值後始能登記，至用地與不動產畝數，應分別登記購地冊內。

註解三。建築時所有員司宿舍、辦公所、材料處之暫用房屋等價值，或租金，應分別歸入第一項總務費內。

註解四。凡因製造材料，或因採石、開礦、鑽孔之用，暫時所需土地之原價，及支付開礦權等之費用，均應暫行另登相當懸記帳內，然後分別歸入所關各該種工程項下。

註解五。永久界址標誌費，應歸入第七項第一目界址及標誌內。

第四項（資—四）路基建造。

第一目（資—四—一）土工。凡建造砌道、土堤、車場之挖掘費用，造坡度、鋪平路面、濬清、交除、種樹、修整砌道、及土堤之斜度、砌道及積水池之側溝、溝渠等費，取土坑取土之費，為保護此種土工之鋪草費、植樹費（如此可使廢物之堤岸在鐵路界線之外）及搬置廢物等費，均應一併歸入此目。

第二目（資—四—二）鑿石。凡炸石、鑿石、及搬運碎石等費，均歸入此目。

第三目（資—四—三）堤垣。凡為保護堤工、石工、軌道、所築之堤垣，或其他石工、砌石、拋石、基礎工程等費，以及濱近湖、海、江、河、因保

會計審計法規

三一八

護軌道或堤工，所築之破浪堤樁、棧障、隔衝板、一切建築費，均歸入此目。

第四目（資—四—四）小河。凡建築時所有改移河道，開濬小河，

水流水路等費，均歸入此目。

第五目（資—四—五）道路。凡接通鐵路房屋、車站、船埠、之往來

道路，不論在路界內外，其修築費，由鐵路擔任全部或一部者，又為建築路線、添築官道支路，並建設行人便道、與橋下甬道、及種樹等費，均歸入此目。

註解一。站場與道路等土工之原價，及數量，應在工程冊內分別記載。

註解二。凡因接駁橋梁，或他項尋常工程，建築分路之費，應歸入所關工程項下。其為特別原因，分築路線之重大工程，可作為暫用鐵路另帳登記。但無論尋常特別工程，應每次視其原因如何，分別記載。

註解三。關於建築大橋，所需縮小河身之填築工程，應歸入第六

項第一目（資—六—一）大橋目內。

第五項（資—五）隧道。

第一目（資—五—一）掘鑿。凡開設隧道，所有掘鑿與搬運泥土

費用，及工程中所用材料費、工資等費並所需木架假設工作等費，均歸入此目。

第二目（資—五—二）鑿石。凡炸石、鑿石、搬運碎石，及所需木架

假設工作，並其他石工等費，均歸入此目。

第三目（資—五—三）敷砌。凡隧道挖成後，一切洞內敷砌工程，如拱架軟墊，所用木、石、鋼鐵、磚、灰、沙、土、鐵釘、支柱、合土等費，均歸入此目。

第四目（資—五—四）其他費用。凡各機件、吸水機、汽機等原價，及隧道所用之阻水堤，與壓氣地脚圈之費用，暨其他普通費用，不能列入第五項第一目第二目或第三目者，及開設隧道時，暫用軌道，改設路線，並暫用斜坡升降機等費，均歸入此目。但工程完竣，過機作變賣，或移歸別用時，其價值應歸入此目。

註解一。凡易毀壞之器具機件，及零星物件，應分別歸入第五項第一目第二目或第三目，不得歸入第四目。

註解二。凡由隧道挖出之土石等，移作他項建築工程用者，應按照其普通價率，列入所關工程項下開支，同時將此種物料價值，收入於本項第一目或第二目。

註解三。隧道工程告竣後，凡鋪設軌道，其工費須列入所關各工

程項下開支，不得列入本項各目。

註解四。隧道兩端有須挖掘之處，應將所需費用，分別工程性質，

歸入本項第一目或第二目。

第六項（資一六）橋工。凡於河道、山谷、街市、或其他鐵路上，建設橋梁、棧道橋、支架橋、水溝，以便敷設軌道者，不論爲架空構造、地下構造、橋樑工程、稜障碎石堤岸等，其橋臺、橋脚、支柱、護墩、轉動橋梁之機器、護軌、洩水溝之磚石工，與翼牆、翼閘、木壩、破冰堤、限制河流或保護橋脚之建設，並油漆工料等費，均歸入此項。（照以下各目分配之。）

第一目（資一六一）大橋。凡橋梁淨長（即兩橋臺之距離）至二十公尺（六十英尺）以外者，爲大橋。

第二目（資一六二）小橋。凡橋梁淨長（即兩橋臺之距離）至二公尺（六英尺）以外，及二十公尺（六十英尺）以內者，爲小橋。

第三目（資一六三）水溝及涵洞。凡各種構造淨長在二公尺（六英尺）以內者，爲水溝及涵洞。

註解一。凡各種構造，專備路軌渡過他軌、河道、運河、小溪、或道路者，應稱橋梁或水溝。

註解二。凡各種構造，專備他路路軌、官路、運河、行人便道、在本路

第四類 會計（營業會計）

軌道上面渡過者，應稱天橋，其費用歸入第七項第二目。但天橋或甬道之在車站者，應歸入第十一項第二目。

註解三。機件可以搬移，而不僅用於一橋者，其原價歸入第十四項第一目。此外物料如修造橋梁，所需掘水堤之木樁等，將來如用於他橋，或送還材料廠者，應照折舊價值，分別轉入各該賬內。

註解四。如橋梁上除軌道外，當設備馬車牲畜或行人等道路者，所需額外費用，應於每座橋梁項下分別記載。

第七項（資一七）路線保衛。

第一目（資一七一）界址與標誌。凡爲劃清線路，及車站界線，

以防他人侵入之柵欄、圍牆、籬笆、界石，及其他標誌，並記里碑、距離標誌、斜度標誌，及表記電杆之號數等費，均歸入此目。

第二目（資一七二）道叉。凡爲經過官道、運河、或便道，所修之天橋及軌叉、護軌、柵門、杆閘、轉欄、樞夫住屋、平環過路，並信號警報標誌牌，及其他關於此項用具等費，均歸入此目。

註解。總機廠及其他廠處所設柵欄等之費用，均歸入所關各該項下。

第八項（資一八）電報及電話。凡電報電話之建設費，如電線、電杆、

會計審計法規

三二〇

磁托、電機及其他物料等，并物料運費，均歸入此項。

註解一。建築橋梁時期，因接通正式線路，暫設水陸線，其費用均歸入橋梁項下。

註解二。專為建築工程，暫設電線之特別費，及維持費，應歸入所關各工程項下。

註解三。凡安設電線於未通車之先，所有關於建築工程使用者，除本項所列外，其餘費用，均歸入第一項第三目。

第九項（資一九）軌道。

第一目（資一九一）軌枕。凡幹路、支路、岔道、橋梁、隧道、小工廠、車站、船塢等所用軌枕，及橋上軌枕費，並所需各種查驗保存等費，均歸入此目。

第二目（資一九一二）鋼軌及配件。凡第九項第一目所關幹路、支路、各處所用之鋼軌、魚尾板、及螺釘、螺蓋、軌道釘墊板，及其他釘配件，並所需查驗費，均歸入此目。

第三目（資一九一三）鋪軌。凡軌枕、鋼軌配件之鋪設、轉運、釘配等費，並易損之器，如起重柱、千斤槓、鐵錐、針、道錘、軌尺、螺釘、螺蓋、螺絲、螺帽、大小筐籃等費，均歸入此目。

第四目（資一九一四）鋪路基。凡第九項第一目所指各幹路支

路等所用之碎石費，均歸入此目。其材料費與鋪路費如能劃清時，分別記之。

註解一。軌尖及軌叉所需特別軌枕等費，應歸入第十項第一目。

註解二。機廠範圍內，所設軌道之費用，應歸入第十二項第一目。

註解三。鋪石工程應以公里（或英里）為計算之單位。

第十項（資一〇）號誌及轉轍器。凡因保護列車、調車、過車、行動之安全，所需各種信號器具費，均歸入此項。（照以下各目分配之。）

第一目（資一〇一）軌尖及軌叉。凡鋪設軌尖、軌叉、護軌橫杆、柵、閘、車欄、與轉轍器及其他轉轍物料，並特別軌枕等費，均歸入此目。

第二目（資一〇一二）號誌及互鎖機。凡設備互鎖機，及其他完全號誌機具，如區間號誌、臂形號誌、柱桿、橫杆、燈、線，或關於升降及互鎖之軌尖，與軌上所用警報號誌等，並車站內外及跳樓所用之軌間燈崗舍，又號誌鈴等費，均歸入此目。

第三目（資一〇一三）電氣器具。凡關於清路所裝電氣路數一切費用，均歸入此目。

第十一項（資一一）車站及房屋。

第一目(資一—一—一)總局房屋、總局辦公所佔用之房屋、又電燈、電鈴、煤氣燈、所用之器具與電線、又升降機、自來水管、排水管、導覽發冷器具及其他不可移動之器具與傢具等、均歸入此目。

第二目(資一—一—二)車站房屋。凡車站所需旅館及售票房、候車室、飲食室、堆棧、郵務房、電報房、月台、月台棚、月台間之天橋、與甬路、廁所、排水管、自來水管、煤氣管、積水管、及在車站或辦公所內接連各處之建築、又電燈、電鈴、煤氣燈所用之器具、及電線並各種永久器具、車站標誌、及各房屋特設不可移動之傢具、並導覽發冷器具等費、均歸入此目。

第三目(資一—一—三)小工廠及材料所。凡建造各處之機車廠、機車房、客車廠、他種工廠、不在第十二項總機器廠內開支者、及此種房屋內各機器之永久基礎、並煙囪、地坑、及其他構成房屋內完全部份之建築等、並辦公所、圍牆、及附屬房屋等、又附屬於工廠之材料所、及普通材料廠所庫等、其房屋建築費用、亦歸入此目。

第四目(資一—一—四)員司住房。凡運車後所僱員司住宿之房屋、兼路工程班夫之小屋、及可供員司學習休息等之校舍、憩息室、病院、藥房、並關於房屋所需之工作、如附屬房屋、水井、柵欄、道路、自來水、發光、導熱、發冷、等與衛生所用之各種器具費、均歸入此目。

第四類 會計(營業會計)

第五目(資一—一—五)車站屬具。凡機車在車站裝水、裝煤所需一切機器、及其置配如水井、積水池、水管、水塔、水池、駁水機、水池屋、煤台等、又轉動及環抹車輛所需之件、如轉車盤、三角道、煤灰坑、驗車坑等、又調車或倒車(凡可記入第十項第一目者、如軌尖及軌叉等不在其內)所需之件、如移車盤、水力機器、絞盤、絞車、止車器、警裝卸過磅所需之件、如月台起重機、秤量機、裝貨表、均歸入此目。

註解一。凡車站辦公所、小工廠、員司住房、及車站屬具之費用、應逐站分別登記。如房屋並無一定之用者、則將房屋分類登記、仍將各房屋各用具分別詳載。

註解二。建築時暫設之員司住房及辦公所之費用、應歸入第一項總務費。惟為各種工程特設之辦公所費用、應歸入所開工程項下。

註解三。凡軌道鋪在各小工廠等界址以內者、所需費用、應歸入第九項軌道項下。

註解四。凡為車輛小修理所設小工廠、附屬於機車房者、所需費用、應歸入機車房項下。

註解五。凡為建築所設之暫時工廠、不得在此項內開支、應歸入

會計審計法規

所關工程項下。

註解六。凡房屋周圍種植樹木，如係在建築期內，其費用應列入各該房屋項下。

第十二項（資—一二）總機器廠。

第一目（資—一二—一）房屋及裝修品。凡為通車營業後建造裝配修理車輛及其他機械工作所用之緊要工廠，如裝車、配車、換型、油漆、木工、鑄鐵及打鐵等廠，機器馬力房、水塔等，以及其他相類房屋、重笨器具或機器之永久基礎，及總機廠內之辦公所與其他傢具，附屬房屋、材料庫、材料場、員工住房與軌道等所需費用及植樹費，均歸入此目。如尚有同類之緊要工廠，亦應列入此目。

第二目（資—一二—二）機器及器具。凡總機器廠所用一切機器、重笨器具、儀器及用具，及裝配油漆工料等費，與各廠初次之設備品，如機器所用皮帶與必需之零星器具，所有費用，均歸入此目。註解一。各項機器、重笨器具、軌道房屋及各種構造，應將數目價值逐一分別登記。

註解二。凡上列各工廠地基畝數之價值，應另行登記，附在總機廠帳內。

第十三項（資—一三）特別機廠。凡因製造物品供本路之用，或售

三二二

給他路與外界所用，而設立之特別機廠，其建造費與裝配費均歸入此項。（照以下各目分配）為管理得當起見，此項所列各種工作，應分別另立專帳。本項第一目專指發光及發力廠之建築費，但各路如有其他同類之廠，如注射廠、製磚廠、或造橋廠等，應於帳內另設專目分別登記。此種工廠費用之分類，應與發光及發力廠所分者相同。

第一目（資—一三一）發光及發力廠。

第一節（資—一三一—一）房屋及裝修品。除總機器廠各房屋外，所有製造發光或機器馬力所需煤氣電氣之各房屋，暨重笨器具機器，或其他用具等之永久基礎、辦公所、傢具、附屬房屋、材料庫、員工住房、並軌道及植樹等費用，均歸入此節。

第二節（資—一三一—二）機器及器具。凡製造發光與發電力所用各種機器、器具、儀器及用具等，僅憑電力費用，暨各種裝具、電表，及其他用具等費，均歸入此節。

第二目（資—一三一—三）法射廠。

第三目（資—一三一—三）裝配橋梁廠。

註解一。凡上列各工廠地基畝數之價值，應另行登記，附在特別機廠帳內。

註解二。此外如有特別工廠費用，應另立專目登記之。

第十四項（資一四）機件。

第一目（資一四一）建築用件。凡建築時，除易損壞之零星小件應歸入所關各項工程外，所用工程機件及儀器之原價，及購用小汽船、汽油船及其他小船、民船、並各船傢具設備品、駁船、平底浮船、小船等，及以上各件之修理費，均歸入此目。凡路工告竣後，移交材料廠或營業路線（資一四二）目下時，所有機件，應按照其折舊價值收入本目，在本目借方結餘之數，即為建築時機件消耗之費用。

第二目（資一四二）通車（營業路線）

第一節（資一四二一）工程。凡工程處及各工廠整備通車工作所用之器具、機器、儀器、搖車、平車、各種用具、野宿設備品及牲畜費用，均歸入此節。

第二節（資一四二二）機車及客貨車。凡通車後機車小修理廠、機車房、或客貨車小修理廠、客貨車房、初次所備之器具、機器、儀器及各種用具等費，均歸入此節。

第三節（資一四二三）小汽船及小船。凡為通車而非為營業所用之小汽船、汽油船及其他小船、民船、並各船傢具設備品，及駁船、平底浮船、小船等費用，均歸入此節。

第四類 會計（營業會計）

第四節（資一四二四）車站及辦公所傢具。凡通車後，車站及永久辦公所、校舍、病院等所需之傢具及設備品，並印字機、印票機等費用，均歸入此節。

註解一。凡易損器具與機件及零星小件，移交他項工程或退回材料廠時，應按照其折舊價值記入所關工程項下。

註解二。總機器廠與特別機廠所用器具、機器、裝具等物，應記入第十二項總機器廠，或第十三項特別機廠項內，不得歸入本項機件帳內。

註解三。各處特設之永久裝具，如票房所用櫃台或壁櫥等類，應歸入所關房屋帳內，不得歸入本項。

註解四。在建築時所有臨時辦公所需用木器傢具之費用，應歸入第一項總務費帳內。如以後移交營業路線，仍應按照折舊價值記入該項。

第十五項（資一五）車輛。

第一目（資一五一）機車。凡營業路線所用各種各式機車、煤水車、配件及其裝配費用，均歸入此目。

第二目（資一五二）客車。凡運客所用車輛、客運業務所用之郵車、行李車、守車等，車上發光發冷導熱所需之裝具，各車所用

會計審計法規

三二四

之制動機、掛鈎機、繩索、及其他能使車輛組成列車部分之用具等，所需費用，均歸入此目。

第三目（資一—一五—三）貨車。凡運貨所用車輛、及石車、敞車、特裝煤車、平車、油車、火藥車、守車、與車上制動機、掛鈎機、及其他能使車輛組成列車部分之用具、暨初次置備之油布、繩索、鐵鏈等各費用，均歸入此目。

第四目（資一—一五—四）自動車。凡運輸所用軌道上或公路上所用各種自動車之費用，均歸入此目。

第五目（資一—一五—五）發光發熱設備品。凡客車所用發光發熱發冷之電池、磨電機、火爐、風扇等物，並其他同類之用具，能在各車上互相移用者，所有費用，均歸入此目。

第六目（資一—一五—六）業務設備品。凡查驗車、醫藥車、發薪車、驗重車、材料車、搬運車、水車、及業務用之起重車、汽車等，所有費用，均歸入此目。

註解一。工程司所用汽油壓車，應列入第十四項第二目第一節內。

註解二。凡特備工程處或普通事項所用之車輛，能由尋常列車拖載者，應列入此項。至於裝泥車等類，不能由尋常列車拖載。

者，應列入機件項內。

第十六項（資一—一六—）維持費。

第一目（資一—一六—一）路工及各種建設。凡永久工程自購置或建築之日起，至移交營業路線之日止，除車輛外，所有維持費，均歸入此目。其數目應照營業用款分類則所規定者核定之。

第二目（資一—一六—二）車輛。凡建築所用車輛，自購置之日起，至移交營業路線之日止，所有維持費，均歸入此目。其數目應照營業用款分類則所規定者核定之。又建築工程所需暫時擴充或改修等費，與營業路線無關者，應歸入此目。又路工告竣後，車輛移交營業路線之前，應先將機車車輛修理完備，還復其原來狀態，所有費用應歸入此目。又建築時車輛有毀壞者，不論其已否補足原額，所有損失應歸入此目。

凡專為建築購買之車輛，售出時，所有虧折之數，亦歸入此目。但應仿照第十五項車輛所定各自分別登記。

註解一。按照營業用款分類則第四項第二目第二節，第四項第三目第二節，第四項第四目第二節，第四項第七目第二節，

各種拆舊細則之解釋，凡建築時所有之車輛，其折舊費不得歸入資本支出。但在建築未竣工正式結束以前，車輛開始營

業，其折舊應列入維持費內，無論營業帳開始於建築時期，或在建築時期之後，凡該帳一經開始即當計算此項折舊費。

第十七項（資一七）船塢船港船埠。凡掘鑿工程、石磚工程、木料埠頭、平底浮船、水步筒、與房屋、煙囪、支柱及其他建築，能組成船塢、船港、船埠之完全部分者，暨港門、轉橋、起重機、及其他裝卸貨物所用設備品、修浚港口、架設木堰、填實、打樁、築造圍堰、抽水、抽水以及運輸材料等費用，均歸入此項。主辦該項工程之工程師，應規定船塢、船港、船埠之界址，並將圖表通告會計處長，所有界址內資本項下各工程，除第九項軌道及第十項號誌及軌道另行開支外，其餘均歸入此項。凡船塢、船港、船埠界內所有軌道之費用，應先歸入第九項軌道帳內。如船塢、船港、船埠等自起始時，或嗣後作為附屬營業，則該項軌道費用轉入此項。

註解一。大宗工程應將各項分類登記之。

註解二。所用地段之費用，應分別註冊，附在本項帳內。

第十八項（資一八）浮水設備品。

第一目（資一八一）汽船。凡營業路線所用汽船，及船上一切設備品，不論為海行或河行，除渡務所用汽船外，所有費用均歸入此目。

第二目（資一八一二）渡船。凡渡過河、湖、港、汊，所備渡船，及其設備品，專為運輸與尋常事務相關之客貨車輛或列車之用者，所需費用均歸入此目。

第四類 會計（營業會計）

第三目（資一八一三）小船及浮具。凡營業路線所用一切浮水設備品，如拖船、汽船、臺船、挖泥船、駁船、浮水起重機、平底浮船等，專為營業而設，不應記入本項以上兩目者，所需費用均歸入此目。

註解。本項第一、第二兩目其機器與船身應分別登記之。

第二款 建築以外收支帳

第十九項（資一九）建築時利息。凡建築時，無論其為合同借款、他種借款、政府墊款、銀行透支、各款之已付或應付利息，均歸入此項。其銀行存款之已得或應得利息亦收入此項。

第二十項（資二〇）匯兌。凡建築時，國內或國外匯兌上所有損益，分別歸入此項，並表示損益之結餘。

註解一。如有其他需要節目，均可加入此處。

註解二。債款之折扣，與籌募經費，應歸入平準表第八項第三目。

未經消滅之債款折扣。

建築帳收入。凡建築時，所收房租、地租、或其他種租款，及其他雜項收入，不能歸入指定之工程帳內者，暨路線未經正式通車營業前，所收客貨運費，均歸入此項。如此種所收為偶然進款，應將收入毛數歸入此項。但路線之一部分，如於建築帳未嘗正式結算以前，已設有營業帳者，應將淨數歸入此項。凡借款息金由資本帳轉入營業帳內開支時，即為建築帳正式結算之日。

註解。本項總數，須由本則例規定之建築帳總數，及建築以外收支帳總數內減去之，其餘之數，即為財產之原價，應轉入平準表。

中 華 國 有 鐵 路
總 算 書
資 本 支 出 計 算
民 國 年 月 日

會計審計法規

類 別	本 月	本 年	自開工起算		
第一款 建築賬					
資—1 總務費					
資—2 籌辦費					
資—3 購地					
資—4 路基築造					
資—5 隧道					
資—6 橋工					
資—7 路線保衛					
資—8 電報及電話					
資—9 軌道					
資—10 號誌及軌隔					
資—11 車站及房屋					
資—12 總機器廠					
資—13 特別機廠					
資—14 機件					
資—15 車輛					
資—16 維持費					
資—17 船塢船港及埠船					
資—18 浮水設備品					
第一款 合計					
第二款 建築以外收支賬					
資—19 建築時利息					
債票利息					
銀行利息					
淨數					
資—20 匯兌					
(如有他項可認此處)					
第二款 合計					
第一第二款總計					
減去建築賬收入					
平—6—1 路線及設備品之原價					
平—6—2 其他有形產業之原價					
平—6—3 無形產業之原價					
財產原價之總計					

三二六

年 月 日

會 計 處 長

中 華 國 有 鐵 路
總
資 本 支 出 詳 細 計 算 書
民 國 年 月 日

第四類 會計(營業會計)

類 別	總 數		
	節	目	項
第一款 建築賬			
資-1 總務費			
資-1-1 督辦公所			
資-1-2 工程管理局			
資-1-2-1 薪水及公費			
資-1-2-2 其他費用			
資-1-3 工程處			
資-1-3-1 薪水及公費			
資-1-3-2 住屆			
資-1-3-3 辦公所			
資-1-3-4 辦公費用			
資-1-4 機務處			
資-1-4-1 薪水及公費			
資-1-4-2 其他費用			
資-1-5 車務處			
資-1-5-1 薪水及公費			
資-1-5-2 其他費用			
資-1-6 電務處			
資-1-6-1 薪水及公費			
資-1-6-2 其他費用			
資-1-7 會計處			
接 下			

類 別	總 數		
	節	目	項
承 上			
資-1-7-1 薪水及公費			
資-1-7-2 其他費用			
資-1-8 材料處			
資-1-8-1 薪水及公費			
資-1-8-2 其他費用			
資-1-9 醫藥及衛生費			
資-1-9-1 薪水及公費			
資-1-9-2 其他費用			
資-1-9-3 醫藥及醫院			
資-1-9-4 衛生費			
資-1-10 警務處			
資-1-11 雜項			
資-1-12 國外支出			
資-2 籌辦費			
資-2-1 企業者測驗費			
資-2-2 測量器及設備品			
資-2-3 測驗費			
資-3 購地			
資-3-1 用地			
資-3-2 運填			
資-3-3 事務費			
資-3-4 不動產			
資-4 路基築造			
接 下			

會計審計法規

三二八

第四類 會計(營業會計)

類 別	總 數		
	節	目	項
承 上			
資-4-1 土工			
資-4-2 鑿石			
資-4-3 堤垣			
資-4-4 小河			
資-4-5 道路			
資-6 隧道			
資-5-1 掘鑿			
資-5-2 鑿石			
資-5-3 敷砌			
資-5-4 其他費用			
資-6 橋工			
資-6-1 大橋			
資-6-2 小橋			
資-6-3 水溝及涵洞			
資-7 路線保衛			
資-7-1 界址與標誌			
資-7-2 道叉			
資-8 電報及電話			
資-9 軌道			
資-9-1 軌枕			
資-9-2 鋼軌及配件			
資-9-3 鋪軌			
資-9-4 鋪路基			
接 下			

類 別	總 數		
	節	目	項
承 上			
資—10 號誌及軌閘			
資—10—1 軌尖及軌叉			
資—10—2 號誌及互鎖機			
資—10—3 電氣器具			
資—11 車站及房屋			
資—11—1 總局房屋			
資—11—2 車站房屋			
資—11—3 小工廠及材料所			
資—11—4 員司住房			
資—11—5 車站屬具			
資—12 總機器廠			
資—12—1 房屋及裝修品			
資—12—2 機器及器具			
資—13 特別機廠			
資—13—1 發光及發力廠			
資—13—1—1 房屋及裝修品			
資—13—1—2 機器及器具			
資—13—2 注射廠			
資—13—3 裝配橋梁廠			
資—14 機件			
資—14—1 建築用件			
資—14—2 通車(營業路線)			
資—14—2—1 工程			
接 下			

第四類 會計(營業會計)

類 別	總 數		
	節	目	項
承 上			
資-14-2-2 機車及客貨車			
資-14-2-3 小汽船及小船			
資-14-2-4 車站及辦公所 傢具			
資-15 車輛			
資-15-1 機車			
資-15-2 客車			
資-15-3 貨車			
資-15-4 自動車			
資-15-5 發光發熱設備品			
資-15-6 業務設備品			
資-16 維持費			
資-16-1 路工及各種建設			
資-16-2 車輛			
資-17 船塢船港及船埠			
資-18 浮水設備品			
資-18-1 汽船			
資-18-2 渡船			
資-18-3 小船及浮具			
第一款 建築頭之合計			

三三二

年 月 日

會計處長

二 營業進款分類則例

第一款、運輸進款

運輸進款，包括旅客貨物渡船三項業務之收入，其本路運輸之收入，暨聯運本路應得之分數，及浮收各費，留待將來審核者，皆在其內。但下列各款，應由該項收入中除去。

稽核時審定浮收各費，

核准補償費，

特定加價，

應付他路運費，契約內所包括之拖費、運費、及送貨脚力，又本年度結帳期前，查出貨物業經交卸短收之運費，無從索取者。

核准補償費。凡由營業進款提撥之數，以補償運費表內所包括之業務，不由鐵路供應者，謂之核准補償費。此項補償費，無論聯運或本路運輸，皆應照運費表所收之進款內扣除。倘屬於聯運，則此項補償費，須得聯運各路許可，既經許可，則應自所得進款內，先行扣除，然後再行派分各路。

特定加價。倘某路於運輸有特異之損失，或有非常鉅款之建築，因而予以一種特別加價，以資補償者，名爲特定加價。凡本路運輸非對於此

項損失或建築物，另立帳冊登記者，此項特款，無須由進款內扣除，但聯運進款，應將此項特款扣去，俾得各路派分之實數。

回扣者，即運貨人運送其自有之貨物，所減應付之運費也。若貨物屬於

第三人，其所減應付之運費，即作爲回用。

第一項（進一一）客運業務。旅客。凡專車、快車、普通客車、及客貨

混合車，所載旅客之進款，應歸此項收入，並照下列各目分配之。

第一目（進一一一）普通。除下列第二目至第八目所列各目

不計外，凡按尋常價率，載送旅客，所得之進款，應歸此目收入。凡由

傳來回票（除遊覽票外）所得之進款，亦歸此目收入。

第二目（進一一二）政府。凡載送政府之行政、陸軍、海軍、警務、

各官員差役，持有政府執照准予減價者，其所得之進款，應歸此目

收入。

第一節（進一一二一）屬於行政者。

第二節（進一一二二）屬於軍事者。

第三目（進一一三）優待票。凡按路局定章，減價售與鐵路員

役，及其自己家屬之客票，其所得之進款，應歸此目收入。

第四目（進一一四）遊覽票。凡減價售與演戲團、學校、運動隊、

休假日旅行團及其他相類之團體旅行隊，其所得之進款，應歸此

目收入，凡於指定某日某車減價出售客票所得之進款，亦應歸此目收入。

第五目（進——一五）補價票。凡旅客乘車，未購客票，或持用票面損壞或日期不符之客票，或乘過票面載定之地點，或越等乘車，或越坐高等列車，以及持用票面損壞，或日期不符，或因別種情形，不得適用免票等類，其所收之罰款，應歸此目收入。

附註。凡遇以上情事，所有向旅客按照尋常價率，所收之數，無論有無附加罰款，可先行列入此目，但嗣後仍應轉入尋常目內。

第六目（進——一六）睡車票。凡旅客乘坐睡車所繳之附加費，應歸此目收入。

第七目（進——一七）特別費。凡旅客乘坐特別快車，及購買座位票所繳之附加費，應歸此目收入。

附註。凡遇以上情事，所有向旅客按照尋常價率所收之數，無論有無附加特別費，可先行列入此目，但嗣後仍應轉入尋常目內。

第八目（進——一八）定期票。凡出售定期票，俾票面上記名之人，得於指定期間及指定路程以內，不計次數，隨時往返者，其所得之進款，應歸入此目收入。

第四類 會計（營業會計）

第二項（進——二）客運業務。其他。凡由客運業務所發生之進款，非由旅客票價，或罰款，或旅客特種設備之收入，而在貨運業務範圍以外者，應歸入此項收入，並照下列各目分配之。

第一目（進——二——一）行李。凡運送旅客攜帶逾額之行李，所得之進款，應歸此目收入，照下列各節分配之。行李由貨車裝運，而照運貨價率納費者，不得列入此目。

第一節（進——二——一——一）公衆。

第二節（進——二——一——二）政府。

第二目（進——二——二）包裹。凡運送包裹在規定之重量及體積以內者，其所得之進款，應歸此目收入，並照下列各節分配之。倘有超過定限者，應視為貨物運輸。

第一節（進——二——二——一）公衆。

第二節（進——二——二——二）政府。

第三節（進——二——二——三）本路。

第三目（進——二——三）車輛及動物。凡以旅客列車，運送馬車、手推車、輪車、人力車、小兒車、兩輪腳踏車、三輪腳踏車、汽車等類，以及野畜、家畜、禽鳥所得之進款，應歸此目收入，並照下列各節分配之。

會計審計法規

三三四

第一節（進—二—三—一）公衆。

第二節（進—二—三—二）政府。

第四目（進—二—四）專車。凡由專開列車及租用花車所得之

進款，應歸此目收入，照下列各節分配之。此目收入，應將專車、花車

兩項總數分別登記。但乘坐租用車輛之旅客，所繳納之尋常票價，

（車租在外）應列入（第一項第一目）尋常目內，或（第一項

第二目）政府目內，各按性質分別之。

第一節（進—二—四—一）公衆。

第二節（進—二—四—二）政府。

附註。專車所行公里數，應特行記載，以備參考。

第五目（進—二—五）郵運業務。凡由運送郵件及租用郵車所

得之進款，應歸此目收入。

第六目（進—二—六）裝卸力。凡裝卸行李包裹及其他各項

類物品所得之進款，應歸入此目。

第七目（進—二—七）貨幣。凡由客車載運貨幣所得之進款，應

歸入此目，照下列各節分配之。貨幣包括黃金、元寶、銀塊、鈔票、及金

銀、銅、各幣。

第一節（進—二—七—一）公衆。

第二節（進—二—七—二）政府。

第八目（進—二—八）其他。凡由載運羣柙尸骸所得之進款，及

其他各種收入，所不能列入以前各目者，均歸入此目。

第三項（進—三）貨運業務。貨物。凡由貨車或客貨混合列車，照

尋常或特別價率填發貨票，輸運各種貨物所得之進款，應歸入此項，

並照下列各目分配之。

第一目（進—三—一）普通貨物。各站輸運一切通常貨物，如農

產、動物產、礦產、森林產、製造品、牲畜等類所得之進款，應歸此目收

入，照下列公衆政府兩節分別登記。至礦務及煤油等公司租用車

輛，按減輕價率拖送者，其租金亦歸此目收入。

第一節（進—三—一—一）公衆。

第二節（進—三—一—二）政府。

附註。凡鐵路運送牲畜，其每頭重量均須載入貨票內，又爲統計

起見，各種牲畜之重量，均須歸入牲畜品表內。

第二目（進—三—二）他路材料。凡由運輸他路一切材料，如車

輛、軌枕、鋼軌、配件、機器、及各種貯備物品材料等類，所得之進款，應

歸此目收入。

第三目（進—三—三）木路材料。凡運輸木路自用貯備之材料，

其運費無論按延噸公里，或租價計算者，應均歸此目收入。並照下列各節分配之。

第一節（進一三一—三一）建築用材料。凡擴充改良項下所用材料，亦在此節之內。

第二節（進一三一—三一）營業用材料。

第三節（進一三一—三一）機車處用煤。

第四項（進一四—一四）貨運業務。其他。凡由貨運業務所發生一切進款，非由各站間按照貨物運價運貨所發生，而在客運業務範圍以內者，應歸此項收入，並照下列各目分配之。

第一目（進一四—一四）調車。凡各站間運輸業務以外，按照特約或規定價率，在車站或岔道調車所收進款，應歸此目收入。

第二目（進一四—一四）裝卸力。凡由裝卸貨物夫力所得之進款，應歸此目收入。

第三目（進一四—一四）其他。凡由延期費、保管費、變更費、檢查費及其他雜費所得之進款，應歸此目收入。

第四類 會計（營業會計）

第五項（進一五—一五）渡船業務。凡小輪船及渡船為運送旅客行李及貨物所得之進款，無論由鐵路運輸以外所收入者，或為特定數額由鐵路運輸所得進款內扣除者，均應歸此項收入。凡航海船隻或屬於附屬營業範圍以內之船隻，其所得進款則不在此內。

第二款 其他營業進款

第六項（進一六—一六）電報。凡代人發遞電信之進款，暨代國有電報局轉遞電信所得之過線費，以及暫行借用電線物產所收入之費，均歸此項收入。

第七項（進一七—一七）總機廠溢利。凡總機廠為他路或公衆代造工作所得之溢利，與所有一部分之監理費利息，及因工作而生之機器耗損費，均歸入此項。

第八項（進一八—一八）租金。凡關於營業所用之房屋、地基、及各種物產，如車站、房屋、貨棧、岔道、碼頭、船塢、住屋、橋廠等類，由鐵路維持者，其所得之租金，應歸此項收入。凡他路在本路享有行駛列車之權利者，其所付之費，亦應歸此項。如有房屋，或房屋中之一部分，非屬於營業之用，

會計審計法規

而其租金爲數甚微，其維持之費，又未便與鐵路所用之一部分劃開者，其租金亦歸此項收入。

凡各種設備品之租借，如車輛、機件、機器、航渡等項，專歸租借之路所用，每項租金不過千元者，應將所付租金全數登入此目貸方。若租金超過千元以上，其利息與盈利部分，應登入（歲—五—二）雜項租金之貸方。如有餘數爲維持折舊第費，亦歸入此目。

附註一。按千元之限制，係適用於租借全部時期，惟不得超過一年或一年內之一部分，故每年以年度爲單位，即使租借合同之時，介乎兩年度之間，亦須照單位分別計算，此項限制對於每租借合同所載之全部設備品，亦得適用。

附註二。凡非營業所用之房屋，而其租金爲數甚鉅者，則維持費必須審定，即由租金項下扣除。其淨餘之數，應轉入歲計帳內。凡非營業所用之地基，如農業用地之類，其租金應歸歲計帳收入。

附註三。凡物產爲兩路或數路所合用者，其所發生之利息並派

三三六

利（普通稱租金）不應列入本項，應歸歲計帳租金項下收入。

第九項（進—九）雜項進款。凡下開各目進款，應歸此項收入。

第一目（進—九—一）廣告。凡所收車上、車站、或軌旁空地之廣告費，及其他廣告之進款，均歸此目收入。

第二目（進—九—二）站上車上之特許利益。凡由站內及車上

特許利益所得之進款，應歸此目收入。凡行李房存放行李之收入，月票、小販執照、售報執照、汽車馬車及人力車執照、秤貨費、及包辦膳車人繳納各費，均包括在內。

第三目（進—九—三）無主物及沒收物之變賣。

第四目（進—九—四）材料轉賣之贏利。凡以材料賣與路員或局外之人所得之贏利，與總機廠外所有鐵路工廠營業之贏利，或監理費，又點驗存料所得逾額之數，與保險材料所得之贏利，均歸此目收入。

附註。凡點驗存料時短失之材料，均應歸入營業用款所規定各

科目下。

第五目（進一〇一五）其他。凡貨物裝車超過限量，及運貨填報不實之罰款，租用油布之租金，旅客行李之保險費，包裹保險費，收款交貨包裹之佣金，各種廢物，以及蘆、葦、草、樹枝、樹木、水等類之變賣，均歸此目收入。

附註。凡工務處機務處其他各處，以及總機廠出售一切廢物，按其性質不能由其所隸屬之工作項上收回者，亦包括於廢物變賣內。

第十項（進一〇）附屬營業。凡在鐵路普通營業以外，各種廠局之營業，或別項事業所得之進款淨數，應歸此項收入，並照下開各目分配之。

第一目（進一〇一）磚廠。

第二目（進一〇二）汽船。

第三目（進一〇三）發光廠及馬力房。

第四目（進一〇四）注水廠。

第四類 會計（營業會計）

第五目（進一〇一五）旅館。

第六目（進一〇一六）船塢船港及船埠。

第七目（進一〇一七）橋工。

第八目（進一〇一八）其他。

附註一。凡在鐵路運輸範圍以外，另營別項事業者，應歸此項另立一目收入。

附註二。上開各項營業，應均分別各立專帳，表明各項收支之數。

進一〇一 互用車輛。凡與他路互相通用客車及貨車，其收付相抵貸方結餘之數，應歸此項收入，依照下列二目分配之。

第一目（進一〇一一）客車。

第二目（進一〇一二）貨車。

附註一。對於他路往來收付之全數，應另列清單，表明此項結數之來源。

附註二。凡借用之車輛，機車客車及貨車，其收付各款應作為租金，歸入營業帳，或歲計帳內。

中 華 國 有 鐵 路
線
營 業 進 款 計 算 書
民 國 年 月

會計審計法規

類 別	本 月		本 年	
第一款 運輸進款				
進—1 客運業務—旅客				
進—2 客運業務—其他				
進—3 貨運業務—貨物				
進—4 貨運業務—其他				
進—5 渡船業務				
第一款 合計				
第二款 其他營業進款				
進—6 電報				
進—7 總機廠贏利				
進—8 租金				
進—9 雜項進款				
第二款 合計				
進—10 附屬營業				
進—11 互用車輛				
營業進款總計				

民 國 年 月 日

三三八

局 長

會計處長

副 局 長

中 華 國 有 鐵 路
線

營 業 進 款 詳 細 計 算 書

民 國 年 月 日

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	節	目	項
第一款 運輸進款			
進-1 客運業務-旅客			
進-1-1 尋常			
進-1-2 政府			
進-1-2-1 屬於行政者			
進-1-2-2 屬於軍事者			
進-1-3 優待票			
進-1-4 遊覽票			
進-1-5 補償票			
進-1-6 匯車票			
進-1-7 特別費			
進-1-8 定期票			
進-2 客運業務-其他			
進-2-1 行李			
進-2-1-1 公衆			
進-2-1-2 政府			
進-2-2 包裹			
進-2-2-1 公衆			
進-2-2-2 政府			
進-2-2-3 本路			
接 下			

類 別	合 計		
	節	目	項
承 上			
進-2-3 車輛及動物			
進-2-3-1 公衆			
進-2-3-2 政府			
進-2-4 專車			
進-2-4-1 公衆			
進-2-4-2 政府			
進-2-5 郵運業務			
進-2-6 裝卸力			
進-2-7 貨幣			
進-2-7-1 公衆			
進-2-7-2 政府			
進-2-8 其他			
進-3 貨運業務—貨物			
進-3-1 普通貨物			
進-3-1-1 公衆			
進-3-1-2 政府			
進-3-2 他路材料			
進-3-3 本路材料			
進-3-3-1 建築用材料			
進-3-3-2 營業用材料			
進-3-3-3 機車處用煤			
進-4 貨運業務—其他			
接 下			

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	節	目	項
承 上			
進—4—1 調車			
進—4—2 裝卸力			
進—4—3 其他			
進—5 渡船業務			
第一款 共計			
第二款 其他營業進款			
進—6 電報			
進—7 總機廠贏利			
進—8 租金			
進—9 雜項進款			
進—9—1 廣告			
進—9—2 站上車上之特許利益			
進—9—3 無主物及沒收物之變賣			
進—9—4 材料轉賣之贏利			
進—9—5 其他			
第二款 共計			
進—10 附屬營業			
進—10—1 磚廠			
進—10—2 汽船事務			
進—10—3 發光廠及馬力房			
進—10—4 注木廠			
進—10—5 旅館			
接 下			

會計審計法規

類 別	合 計				
	節	目	項		
承 上					
進-10-6 船塢船港及船撐					
進-10-7 橋工					
進-10-8 其他					
進-11 互用車輛					
——鐵路					
借方					
貸方					
——鐵路					
借方					
貸方					
——鐵路					
借方					
貸方					
總 計					

民 國 年 月 日

局 長

會計處長

副 局 長

三 營業用款分類則例

雜則

(一)工資之分配。凡雇用記時員、木匠、泥水匠、鐵匠、及其他工匠，其一切工資，應按各項工作比例攤派，分別列銷。

(二)運輸。所有運輸費，(除本路上運輸訂有專則外)，應各就情形，直接歸入工程、或材料、或其他有關項目下，分別列銷。

(三)事變。凡因行車事變，所致損壞之修理費，其總數應在營業帳明白附註。至此種費用，應照下開大要類別，分別列銷。

(甲)所有物產因行車事變，所損壞之修理費，應歸工務維持費各類列銷。

(乙)所有車輛因行車事變，所必需修理之費，應歸設備品維持費各類列銷。

(丙)凡關於清理行車事變一切費用，應歸運務費出除清理節下列銷。

(丁)凡關於行車事變所給賠償各費，應歸總務費賠償目下列銷。

四、舊料。所有更新騰出之舊料材料，當按實在或估計價值，由工程帳或本帳項目分別收入。凡一切殘廢材料變賣價值，無專項可歸者，應

第四類 會計(營業會計)

由第二款其他營業進款之第九目零星進款之第五節其他進款收入。

五、房租。凡鐵路支付員司住屋之租金，應按各處所分別列銷，與住房津貼相同。

六、折舊。

(甲)凡營業用款項下，所出折舊之數，應由另帳收入，此帳名為折舊準備帳，倘此項準備之現金，分別提出，另行保管，則此項現金，應列入折舊現款帳。

(乙)凡車輛廢退無用時，其原來價值，應由資本帳第十五項「車輛」收入，一面將該車輛所積殘廢之價值除去外，其所餘之數，即由折舊準備目下出帳，其殘廢之價值，當歸材料帳或他項相當之應記帳暫時登記，以俟清結現金，或他種結束辦法。至於購買新車，補充舊數時，此項新車價值，由資本帳第十五項「車輛」支出。倘廢退車輛之原來價值，與新購車輛之價值，有何差異，毋論昂賤，其差異之數，應作為擴充或改良踏產論。

(丙)如鐵路建築帳業經結束以後，則折舊之數，即由盈虧帳支出，以免重開建築帳。倘鐵路已有普通準備帳，則此款應歸該帳列銷。一面撥歸折舊準備帳收入。

會計審計法規

三四四

七、點查存料。凡各種材料，每年至少須點秤或檢查一次。如以事故逾
期二年，尙未經將材料檢點者，所有材料相差之數，因非發生於本年
營業期內，均應歸入盈虧帳中。其盈數歸入「盈四」，其他收項，虧數
歸入「盈八」，其他支項帳內。如材料業經按期檢點，則其盈數，應歸
入本年度營業進款第九項第四目材料轉賣之贏利帳內。虧數應列
入營業用款第一項第七目第三節，或第二項第八目第一節，或第四
項第十一目第一節，或第四項第十九目第一節，或第五項第十二目
第一節。

八、工廠預存備用鍋爐等項。鐵路爲便利修理到廠之機車客車貨車
等，俾可從速交還營業起見，特在機車工廠預備額外鍋爐、車輪、車軸、
發電機、電池等項。此項鍋爐等，實係機車工廠所用者，其價值應先歸
入工廠暫記帳內，再勻分五期，按年歸入與各該目相關之修理帳內
列支。關於此項材料之適當簿冊，應行保存，以便該項材料，雖其全價
已經列銷，仍可按期計核。

此項備用鍋爐等件，僅指交與機車工廠存儲，以備車輛入廠修理之
用者而言。凡存儲於材料廠中之備用等件，其價值應即登入材料總
登簿內，本條則自不適用。

九、則例適用。本則例係規定營業用款之各種科目，及其範圍。至一切

用款應否開支，應由本部或該路局長照章核准後，按照本則例分別
歸納。

第一項（用一）總務費。凡係鐵路全部營業費用，不屬於後列各類
專則者，均應列入此項。此項分爲管理及特別兩款，所有報冊內應按
此兩款分列總數。

第一款 管理

第一目（用一——）督辦經費。凡解送鐵道部之款，供管理各
路之辦公經費者，應列入此目。毋論爲部飭規定之經常付款，及臨
時飭解之特款，均包括在內。

第一節（用一——）總管理經費。凡解送鐵道部之款，
作爲總管理費用者，應歸入此節。

第二節（用一——）聯運處經費。凡解送鐵道部之款，
作爲聯運處辦公費用，並聯運處在本國開會各費，以及選派委
員赴外國列席聯運會議各費，又關於聯運處刊印各項文件之
費，均歸入此節。

第三節（用一——）股東經費。凡商辦鐵路，關於召集
股東會議，及董事會一切費用，均歸入此節。

第四節（用一——）其他。凡解送鐵道部款項，係爲有

益鐵路事業之用，如遣送學生出洋學習，及衛生聯合會經費，以及其他相類費用，均歸入此節。

附註：凡國內會議所支付各會員之費用，應歸（用——一六）列節。

第二目（用——一二）管理處。凡各路局長辦公室，按照通常規則，或局長隨時節行支付各款，及駐路總稽核室一切費用，均列入此目，並照下列各節分配之。

第一節（用——二一）薪俸。凡局長及駐路總稽核辦公室員役薪工，議事會議員費，及其他局長辦理特別公務之費，及一切付款不能歸入本項所分管理款內其他各目節者，均列入此節。部派查帳員之費用，亦列入此節。

第二節（用——二二）公費。凡局長及駐路總稽核辦公室常用或暫用人員之房金、旅費，及其他各種公費，均列入此節。其暫用人員一項，包括鐵路營業技術方面之專家，及局長負責之鐵路財政問題，或各項路務問題之顧問員。

第三節（用——二三）辦公室費用。凡局長及駐路總稽核室辦公室各項雜費，如簿籍、燈光、取水、消防、火險、書籍、地圖、服裝、徽章等類，以及其他相類物品，科學報章，並公用紙張、文具、電報、

第四類 會計（營業會計）

電話、郵費、其他相類費用，均列入此節。

第四節（用——二四）傢具。凡局長及駐路總稽核辦公室，或直隸於局長之人員，所有購換或修理傢具之費，及營業開始後所置傢具，如辦公桌椅、櫥櫃、卷箱、打字機、計算設備品，及其他傢具費用，均列入此節。其已經變賣，或已經送回材料廠所之傢具，應列入此節之貸方。

附註：如局長及駐路總稽核辦公室，係在該路總局內，則簿據、發光、取水等項費用，應列入本項第六目總局費用內。

第三目（用——二三）總務處。凡總務處員役薪工，及一切費用，除警務、警務材料，另有專目記載外，其餘均列入此目。又路局設有總管者，其辦公室經費，及助理人員辦公經費，亦列入此目，並照下列各節分配之。

第一節（用——三一）薪俸。所有關於總務處各種費用，與本項第二目第一節相同者，均列入此節。

第二節（用——三二）公費。所有關於總務處各種費用，與本項第二目第二節相同者，均列入此節。

第三節（用——三三）辦公室費用。所有關於總務處各種費用，與本項第二目第三節相同者，均列入此節。

會計審計法規

三四六

第四節(用——三——四)傢具。所有關於總務處設置各種傢具費用，與本項第二目第四節相同者，均列入此節。

第四目(用——一——四)會計處。此目應載會計處之全部費用，及在外查帳費。凡會計處長、副處長、課長，及其助理人員，各處所會計員、查帳員、材料點查員、課員、司事、書記等之薪津公費，均列入此目，並照下列各目分配之。假如會計處長除稽核款項外，並預現款出納之費，則管庫員、或收支員、及其助理員，均作為會計處職員。否則須視管庫收支各員隸屬何項機關分別歸納。

第一節(用——一——四——一)薪俸。所有關於會計處之各種費用，與本項第二目第一節相同者，均列入此節。

第二節(用——一——四——二)公費。所有關於會計處之各種費用，與本項第二目第二節相同者，均列入此節。

第三節(用——一——四——三)辦公室費用。所有關於會計處之各種費用，與本項第二目第三節相同者，均列入此節。

第四節(用——一——四——四)傢具。所有關於會計處設置各種傢具費用，與本項第二目第四節相同者，均列入此節。

第五目(用——一——五)材料處。此目應載材料處課廠所庫一切管理費，並照下列各節分配之。

第一節(用——一——五——一)薪俸。所有關於材料處課廠所庫之各種費用，與本項第二目第一節相同者，均列入此節。

第二節(用——一——五——二)公費。所有關於材料處課廠所庫之各種費用，與本項第二目第二節相同者，均列入此節。

第三節(用——一——五——三)辦公室費用。所有關於材料處課廠所庫之各種費用，與本項第二目第三節相同者，均列入此節。

第四節(用——一——五——四)傢具。所有關於材料處課廠所庫設置各種傢具費用，與本項第二目第四節相同者，均列入此節。

附註。會計處應置一材料總帳，將所有存儲各處之材料全部登入。

第六目(用——一——六)總局費用。凡總局各種費用，無論購換、修理、及增添費之不能專歸一處者，應列入此目，並照下列各節分配之。

第一節(用——一——六——一)消耗品。凡總局房屋、導熱、發光、取水、消防、並保管房屋費，及公用報紙、書籍、地圖、指南書、及其他類似物件之購置費，以及遞信費、電話費、及其他相類之費，均列入此節。

第二節(用——一——六——二)傢具及設備。凡總局內所用辦公

桌椅、棉氈、卷箱、打字機、及計算設備品等費用，及房屋通氣與遮蔽日光之設備，及建築費，以及各種公用車之設備等費，無論購換、修理、或增添，均列入此節。

第七目（用——一七）其他。

第一節（用——一七——一）保險費。凡每年所交火險費，以及渡船保險費，均列入此節。若局內自行保險，則將撥作保險準備金之數，列入此節。

第二節（用——一七——二）廣告費。凡廣告經理人之費用，印刷招貼，或發行行車時間表，及佈告運商之傳單費等，報紙、雜誌、刊登行車時刻，招攬客貨之廣告費，捐助市集賽會，及其相類之費，並他種費用，意在招致客貨，或關於啓導人民，使知交通便利之益者，均列入此節。

第三節（用——一七——三）材料損失。凡在此節列支之材料損失，僅限於爲本項（用——一）下各處存儲備用之材料，其中包括材料變賣之損失，材料朽廢無用或遺失之損失，例如點查材料時，核得遺失之數，及在本路輪送時所損失者，均列入此節。附註：關於運途中之材料，參考歲計帳第二十項雜項支出。

第四節（用——一七——四）材料運費。凡在本路線上所運本

第四類 會計（營業會計）

局公用之材料，而其費應列在（用——一）總務費內者，所有運費均列入此節。

第五節（用——一七——五）看守費。此節應載僱用材料看守人之費用，惟總局看守人費用不在此內。

第六節（用——一七——六）雜費。凡關於管理上一切雜費，不能歸入前列各節者，應列入此節。

第八目（用——一八）國外費用。凡國外顧問工程師，及採辦員之薪金，又借款公司因辦理關於鐵路事務，無論因路上何處之利便，在國外所設辦公處之費用，以及國外有經驗之專家，幫同中國鐵路辦理事務，或替陳意見，所需經費，均列入此目。

附註：凡付借款公司，或採辦員代購國外材料經理費，如能知其確數，則須加入材料原價內，但所付經理費總數，應於年報第十八表總務費之下，另行登記，以便考核。并應將國內與國外材料之經理費，分別登記。

第二款 特別

第九目（用——一九）醫藥及衛生。凡一切醫務及衛生事務，無論係由路局組織之醫務機關管理，或由路局向醫士醫院訂立合同，或捐助經費，在沿路線各地辦理者，其一切費用，均列入此目，并

會計審計法規

照下列各節分配之。

第一節（用——九——一）薪俸及公費。所有關於醫務及衛生之各種費用，與本項內第二目第一節及第二節相同者，均列入此節。

第二節（用——九——二）藥品及醫院。凡因鐵路員役在醫院內，或醫院外，所需用之藥品費，及捐助，或支給醫院病人之款，以及醫院器具購置費，均列入此節。

第三節（用——九——三）衛生。凡一切衛生事務，係為預防疾病，及處理傳染病者，其費用應列入此節。（薪俸公費不在此內）如有特別設施，支款較鉅者，應另用附註記載之。

第四節（用——九——四）辦公室費用。凡關於醫務及衛生事務，所有辦公室各項雜費，均列入此節。並照下列各條分配之。

第一條（用——九——四——一）消耗品。凡醫院及醫務辦公室，各項導熱、發光、取水、消防、圖書、報紙、服裝、徽章等類，及其他相類物品，並公用紙張、文具、電報、電話、郵費，及其他相類費用，均列入此條。

第二條（用——九——四——二）傢具。所有關於醫院，或醫務辦公室，設置各種傢具費用，與本項第二目第四節相同者，

均列入此條。

第十目（用——一——〇）法律事務。凡鐵路任用法律人員，及其所屬員役之薪俸、公費及辦公室經費、法律書籍、訴狀、表冊、憑證、報告等費，事務費，公推評斷人解決爭端之酬費，律師出庭費，及其相類各費，均列入此目。

第十一目（用——一——一）警務。凡維持秩序，或保護路產，防備盜竊等事之費用，均列入此目。並照下列各節分配之。

第一節（用——一——一——一）薪餉。凡警察隊官卒薪餉，均列入此節。

第二節（用——一——一——二）公費。凡警察隊官卒之房金、旅費，及他項公費特別儲金等，均列入此節。

第三節（用——一——一——三）服裝及設備品。凡警察隊服裝、槍械等之製辦費，及維持費，均列入此節。並照下列各條分配之。

第一條（用——一——一——三——一）服裝。凡官佐兵警之服裝及徽章，其製辦費，應列入此條。

第二條（用——一——一——三——二）設備品。凡槍械子彈等之購製費，及維持費，均列入此條。

第四節（用——一——一——四）辦公室費用。凡警察辦公處所

各項雜費，均列入此節，並照下列各條分配之。

第一條（用———四———）消耗品。凡警務辦公處

消耗品，與本項第九目第四節第一條相同者，均列入此條。

第二條（用———四———）傢具。所有關於警務辦

公處所設置各種傢具費用，與本項第九目第四節第二條相同者，均列入此條。

第五節（用———五———）雜費。凡關於警務之費用，不屬

於以上四節者，均列入此節。

附註。看守費不在此節之內。

第十二目（用———二———）教育經費。凡為鐵路員司及其子弟

之利益起見，在國內所用之教育經費，應列入此目。

第一節（用———二———）附屬學校。凡因路事需要而設

之附屬學校或所辦之他種教練事務，所有教員學生薪金津貼、

房租、發光、導熱等費、保管房地費、傢具裝修、儀器、書籍、地圖、教育

器具等費，及其他相類之教育費，均應列入此節。

第二節（用———二———）教育捐助金。凡鐵路因辦理路

員子弟之學校，所用之經費，以及鐵路對於員司子弟所就學之

公立學校，予以維持之捐款，均列入此節。

第四類 會計（營業會計）

附註一。凡路員由主管機關送入交通學校，或其他鐵路學校者，其薪金公費均應列入此目。

附註二。凡經路局送入警務學校實習警察事務人員，其薪金公

費應列入營業用款第一項第十一目第五節雜費內。

第十三目（用———三———）租金。凡路局各部份因路事所用之

房屋、地畝、除員司住屋及附屬學校外，其租金均登入此目。又凡借

用他路之行駛費，亦列入此目。凡各種設備品之租借，如車輛機件

機器航渡設備品之類，專歸租借之路所用，如每項租金不逾千元

者，應將所付租金全數登入此目借方。若租金超過千元以上，其全

數中表示利息與盈餘之一部，應登入歲———十六———雜項租金之

借方，如有表示維持折舊等費，亦歸入此目。

附註。按千元之限制，係適用於租借全部時期，惟不得超過一年，

或一年內之一部分，故每年以年度為單位，即使租借合同之

時介乎兩年度之間，亦須按單位分別計算。此項限制對於每

一租借合同之全部設備品亦得適用。

第十四目（用———四———）賠償。凡係罹險受傷，或損失行李貨

物所給之賠償費，均登入此目，並照下列各節分配之。

第一節（用———四———）人民死傷。凡鐵路員役及乘客，

會計審計法規

三五〇

因罹險受傷或殞命或因罹險致成殘廢，由鐵路負責者，其所給之撫卹金，均列入此節。

第二節（用——一四——二）損失。凡鐵路因代運貨者，或搭客輸送貨物行李，而有損失情事，由鐵路負責者，其所給之賠償費，應列入此節。

第三節（用——一四——三）其他。除鐵路代人輸送擔負責任之貨物外，他種財物被機車發生之火燬傷，或被機車撞傷，或沿路線範圍之內，撞斃牲畜，及因鐵路營業而致相類損傷情事，其所給之賠償費，均列入此節。

第十五目（用——一五）捐款獎金。凡鐵路為員工或其家屬之利益所用之款項，在原有工資薪水公費等以外者，均列入此目，並照下列各節分配之。

第一節（用——一五——一）救濟金。凡鐵路為員工利益而設之救濟機關，所有一切管理費用，又凡鐵路捐助此等救濟機關所用之款項，均列入此節。

第二節（用——一五——二）獎勵金。凡發給員工獎勵金，應列入此節。所有員工獎勵金，應歸入所關年度賬內，如在年底結賬時，其獎勵金實數尚未決定，應將概算數目登入，其相差數目，

應於翌年賬內清算。

第三節（用——一五——三）恤金。凡發給病故員工家屬之恤金，以及員工著有異常勞績，或因特別理由，所給之例外賞金，均列入此目。

第四節（用——一五——四）養老金。凡鐵路員工因年老休退路局所照章給予之養老金，及員工服務時路局提撥儲存之贍養金，均列入此節。

第十六目（用——一六）其他。凡特別段內無可歸類之款，如探險費，鐵路會議費，（公費及旅費均包括在內），交際費等，均應列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用——一六——一）
第二節（用——一六——二）
第三節（用——一六——三）
第四節（用——一六——四）

附註。上列各節目，照第二屆大會甲四案議決辦法，暫由各路按照實在情形分別規定。

第二項（用——二——一）車務費。凡車務處全部經費，均列入此目，并

照下列各節分配之。

第一節(用———)薪俸。凡車務處長、副處長、課長、總分段長、營業所經理、車輛監理及其他直接於車務處服務之員司，與其所屬人員之薪俸，均列入此節。

第二節(用———)公費。所有關於車務處之各種費用，與第一項第二節相同者，均列入此節。

第三節(用———)辦公室費用。所有關於車務處之各種費用，與第一項第二節第三節相同者，均列入此節。

第四節(用———)傢具。所有關於車務處設置各種傢具費用，與第一項第二項第四節相同者，均列入此節。

第二目(用———)車站員工。凡客貨車站所用員工，及車務處員工，在船塢、船港、或船埠等處一切薪工費用，均應列入此目，並照下列各節分配之。

第一節(用———)站長及事務員薪工。凡站長、客票行李、包裹、或貨物司事，及車站上其他各項事務員，月查稽查、站內收票員、驗票員、車站會計員、收支員、時計校準員、站場管工、電報、電話、司機員、及替班人員之薪工，均列入此節。

第二節(用———)站長及事務員公費。凡本目第一

第四類 會計(營業會計)

節所列各項人員之旅費、過時加給、房租及其他公費，均列入此節。

第三節(用———)工資。凡關夫、調車夫、搬運夫、旗夫、打掃夫、水夫、候車室男女侍役、車站及其界限內之道叉守門夫、工具管理人、司磅、封車人、車號夫及其他相類員工之工資、房租及公費，並飯室廚役、侍役、拉風扇人等之工資，均應列入此節。

第三目(用———)服裝。凡車務處員工服裝徽章之購辦費，(車上員工不在此例)或發給員工自辦服裝之費，均列入此目。

第四目(用———)車站消耗品及傢具。

第一節(用———)消耗品。凡車站、及車站辦公室、候車室、月臺、站場、及站內道路之發光、導熱、及取水費用，均列入此節。其發光費內，應包括電流、煤氣、油炭、白熱燈、燈芯等費，其車站公用電話費，及不屬於本項第五目之電報用品費，並貨物包裹、材料費，及車站所用各種消耗之材料費，亦均列入此節。

第二節(用———)傢具。凡車站辦公室、候車室、飯室等處器具之修理及更新費，站上貨物、與行李過磅、及裝卸之動用器具，又地上建設之台磅，亦包括在內，並需要時添置器具之費，均應列入此節。

會計審計法規

三五二

第五目(用—二—五)印刷品文具及車票。凡車站所用之表冊、書籍、車票、文具費，並印票匠及其助理工役之工資，及其他因印車票而發生之費用，均列入此目。

附註。機車員役所用之表冊、文具費，應列入第三項第一目第一節。第四條機車匠役之雜費內。其為車上員役所用者，則應列入第三項第四目第一節。第四條車上員役之雜費內。

第六目(用—二—六)裝卸費。凡在渡口、及車站上裝卸行李、包裹、貨物、牲畜之工資，無論係運自付給，或由包辦人付給，以及行李、包裹、貨物由路自行取送之工資，均列入此目。

第七目(用—二—七)經理佣金。凡因經理人代售車票，或招攬客貨，所給之佣金，應列入此目。

附註。回扣者，即運貨人運送其自有之貨物，所減應付之運費，若貨物屬於第三人，其所減應付之運費，即作為回佣。

第八目(用—二—八)其他。

第一節(用—二—八—一)材料損失。所有關於車務處之材料損失，與第一項第七目第三節相同者，均列入此節。

第二節(用—二—二—八)材料運費。所有關於車務處之各種費用，與第一項第七目第四節相同者，均列入此節。

第三節(用—二—八—三)看守費。所有關於車務處之各種費用，與第一項第七目第五節相同者，均列入此節。

第四節(用—二—八—四)雜費。凡車站鐘表修理費，及其他各種雜費，不屬於本項內以上各目節者，均列入此節。

第九目(用—二—九)聯用車站。凡列入此目之款，祇列收支相抵所餘之淨數。

凡聯用車站經他路管理者，所有本路員役用款，營業用款，如發光、導熱、取水、及車站上他項臨時費用，由本路付給該路者，均列入借方。

凡聯用車站由本路管理者，所有他路各種用款，(其用款種類與前條同)經該路付給本路者，均列入貸方。

第三項(用—三)運務費。凡載運客貨之車輛或船隻，其運輸費用，不能列入附屬營業款內者，及空機車駛行費、空列車駛行費，均列入此項，照後列各目分配之。

附註。第二項車務費，及第四項設備品維持費，所載之監理費，不在此項所列費用之內。

第一目(用—三—一)機車。凡為運載客貨，或為執行本路業務之機車運輸費用，無論拖帶車輛與否，所有在機車房內駛行費，及終站車站調車費，均列入此目。凡機車上油、擦淨，及洗刷等費，包括

在內。(照下列各節分配之) 惟在機車房內之修理費用,則應列入第四項設備品維持費之第二目機車內。

第一節(用一三一—一) 機車匠役。

第一條(用一三一—一—一) 司機司火薪工。凡在路線上,或調車時,或排車時,所用之司機,司火,及司機夫,薪工,旅費,及他項公費,均列入此條。

第二條(用一三一—一—二) 司機司火過時加給。前條所載人役之過時加給,列入此條。

第三條(用一三一—一—三) 工資。凡機車,機車棚,地坑等處之司洗刷人,司上油人,司燈人,專為管理在站場機車房,或機車棚之機車者,其薪工或公費,均列入此條。

附註。凡站場機車房,成機車棚內,掌管機車上零星修理之工人,其工資應列入第四項第二目機車之第一節修理費內。

第四條(用一三一—一—四) 雜費。凡服裝,徽章等類,及表冊文具,并其他各種雜費,不能歸併前三條者,以及司機人員節省燃料及機油之獎賞費,均列入此條。

第二節(用一三一—二) 燃料。

第一條(用一三一—二—一) 煤。凡為機車開行,或調車

所用之煤,進到本路儲煤所之賬價,應記入此條。此項用煤之重量亦應記載。

附註。凡為發生汽力而用專利商標之柴薪或油以代煤者,應另立一條登記之。

第二條(用一三一—二—二) 運費。凡運煤木牌,應列入本路借方帳內者,均列入此條。

第三條(用一三一—二—三) 工資。凡發煤至開行之機車,及用船運煤到沿路儲煤所之裝卸工資,均列入此條。

第四條(用一三一—二—四) 材料。凡機車所用引火木片,及機車開行時所用之少數硬煤,及裝卸燃料所用易於損壞及賤值之器具,如木杆,竹竿,筐,籃等費均列入此條。

第五條(用一三一—二—五) 點查存料之損失。點查存料時,核得機車煤炭之損失,應歸入此條。

附註。查點存煤至少每年一次。

第三節(用一三一—三) 水。凡自辦或經人包辦之機車用水費,及水塔通水之工資材料費,鍋爐汽管內減少儲積雜質所用之化學材料,及清水機,井池,湖,開之租賃費,以及水管所經路線之路權費,均列入此節。

第四類 會計(營業會計)

會計審計法規

三五四

第四節(用—三一—四)油脂。凡汽門、汽筒、車軸、所用之油、及滑潤機車所用之素油、牛油、並他種相類化合物之費、均列入此節。

第五節(用—三一—五)其他材料。凡機車所用之一切消耗品、燃料、水及油脂不在此例。(如潔淨機器所用之綿紗、沙層、及煤油、燈油、燈芯、並他種消耗品、及司機所用紅綠旗之費、均列入此節。

第六節(用—三一—六)聯用調車。此節內祇列收支相抵所餘之淨數。

凡在聯運車站所用他路調車各費、本路應攤償之數歸入借方。凡在聯運車站所用本路調車各費、他路應攤償之數列入貸方。

第二目(用—三一—二)客貨車。所有關於客貨車之各種費用、與本項第一目相同者、均列入此目、照下列各節分配之。

第一節(用—三一—二—一)工資。凡客貨車為運載客貨、或為本路業務開行時、其車站所用之驗車員、不與工頭同等者、及澆掃人、上油人、車輪注油者、其工資均列入此節。

第二節(用—三一—二—二)油脂。所有關於客貨車之各種費用、與本項第一目第口節相同者、均列入此節。

第三節(用—三一—三)其他材料。凡為開行客貨車所用之消耗品、(油脂不在此例。)如洗刷及潔淨客貨車之棉紗、水唧管、消毒藥水、帶刷、肥皂、塵帚、水桶等費、及其他相類之費、並本目第一節內所列各項人役之服裝、徽章等費、均列入此節。

第三目(用—三一—三)自動車。所有關於自動車之各種費用、與本項第一目相同者、均列入此目。

第四目(用—三一—四)車務。凡關於列車開行所用員役、及一切費用、均係列入車務處者、均列入此目、照下列各節分配之。

第一節(用—三一—四)車上員役。

第一條(用—三一—四—一)驗票及車守薪工。凡車上所用驗票員、車守、及其助員、並補充班之薪工、房費、旅費、及其他公費、均列入此條。

第二條(用—三一—四—二)驗票及車守過時加給。前條所列各項員役之過時加給、均列入此條。

第三條(用—三一—四—三)制動夫及車役工資。凡為載運客貨、及為本路事務、行車時所用之制動夫、行李管理人、掌旗夫、隨車腳夫、車役、及其他相類夫役之工資、均列入此條。

第四條(用—三一—四—四)制動夫及車役過時加給。

前條所列各項夫役之過時加給，均列入此條。

第五條（用—三一四—一—五）雜費。凡車上員工之服裝、徽章等費，紙張、文具費，及不屬於本節其他各條內之雜費，均列入此條。

第二節（用—三一四—二）發光及導熱。本節專列關於車上發光導熱之一切費用及工資，雜與機務維持費內之發光導熱各費，顯分區別，本節所載凡電流、煤氣、燈油、蠟燭、電燈泡、煙、燈芯，及一切燈用消耗品，又發熱車內所用之燃料，並電扇所用之電流、冰，及車內取涼所用之他項消耗品，皆包括在內。

第三節（用—三一四—三）客貨車消耗品及費用。凡開行客貨車所用之各項雜物，如車守之號燈，及燈籠、棉紗、紅綠旗、繩、水、肥皂、草紙、洗滌絨毯被單、索、單、手用器械、榴彈滅火器，及抵禦火險、與他項危險之器具費，車守坐車內所用藥箱等費，均列入此節。

第四節（用—三一四—四）出險清理。凡行車事變後，遷移所遺殘物之費，不應歸入機務維持費及工資維持費之內者，應列入此節。

第五目（用—三一五）渡船。凡為載運客貨，而非為本路事務所

用之渡船、拖船、小輪、駁船、航具等之營業用款，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用—三一五—一）員役。凡船上人員水手之薪水、工資、公費（包括伙食在內）、領港費、註冊費等類，及人員水手之服裝、徽章費、郵費、電報費、紙張、文具，及其他相類之各種費用，均列入此節。

第二節（用—三一五—二）燃料。凡船上發生汽力所用之煤、焦，及專利商標之燃料、木油、或煤油費，及此種燃料之運費、裝卸時所需之工資材料費，及燃料之損失，均列入此節。

第三節（用—三一五—三）材料。凡其他各項消耗物料之用款（運費在內），及其損失，並行船所用易於損壞之器具，及燈、值器具之修理及新置各費，均列入此節。

第四節（用—三一五—四）租賃船隻等類費用。凡因載運客貨，在渡口所賃拖船、小輪、小船、駁船之費，及船手夫役等工資，不能歸入第四項航渡碼頭內者，均應列入此節。

第五節（用—三一五—五）其他。所有其他各費未經載入第三項第五目各節者，均應列入此節。

第四類 會計（營業會計）

會計審計法規

三五六

第一款 機車處

第一目(用一四一一)監理。除航渡設備品外，凡關於維持機務設備品之直接監理費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節(用一四一一一)薪俸。凡機務管理人員，及執行人員，如機務處處長，副處長，課長，段長，廠長，機械工程師，工務員，繪圖員，監工等之薪俸，並以上各項人員之助理員，如課員，司事書記等薪俸，均列入此節。

附註。上列各員，如係由他處員司兼任維持機務處事務者，應按其兼任總點之多寡，由兩處攤支薪俸，如不能照此辦理，則應兩處平分支給。

第二節(用一四一一二)公費。所有關於機車監理處之各種費用，與第一項第二節相同者，均列入此節。

第三節(用一四一一三)辦公室費用。所有關於機車監理處之各種費用，與第一項第二節第三節相同者，均列入此節。

第四節(用一四一一四)傢具。所有關於機車監理處設置各種傢具費用，與第一項第二節第四節相同者，均列入此節。

第二目(用一四一二)機車。凡為維持路產中機車使復原值之修理更新及折舊費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節(用一四一二一)修理。凡修理維持機車、煤水車，使能適用而省費者，其工資材料及他費用，均列入此節，照下列各條分配之。又凡機車開行所用之零小裝具，及其應歸入機車修理項下之費用，亦列入此節，照下列各條分配之。

第一條(用一四一二一一)工資。

第二條(用一四一二一二)材料。

第三條(用一四一二一三)其他。

除工資材料外，凡有其他隸屬於修理機車及煤水車之費用，均列入此條。

第二節(用一四一二二)折舊。各機車應每月按照原價二十五分之一之十二分之一，作為折舊，列入此節支銷。凡折舊準備金未超過車輛之資本原價百分之二十以前，每年折舊定率，應為百分之四。若準備金已超過車輛之資本原價百分之二十，而未超過百分之三十者，則其定率應為百分之三。若準備金超過百分之三十，而未超過百分之四十者，則其定率應為百分之二。若準備金已超過車輛之資本原價百分之四十者，則其定率當減至百分之二。其每年核定之率，當以全年度計算。又此種折舊準備金應自機車始用之月起，至廢退之月止，凡機車廢退時，

應將原來價值與殘廢價值相差之數，由折舊準備帳列銷，倘路線尚在建築時代，則此項折舊應自營業帳開始之日起即行計算，至機車廢退之日為止，俾資本帳之收入得以輕減。

第三目（用一四一三）客車。凡為維持路產中客車使復原值之修理更新及折舊費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用一四一三一）修理。凡修理維持客車使能適用而省費者，其工資材料及他費用，均列入此節，照下列各條分配之。又凡修理車上裝設品及傢具之費，如制動機、地毯、椅、燈、燈罩、燈泡、按鐘電鈕及拉繩、手燈、塞子等費、驗車費、試車費、試驗時所用之材料費，及他路車輛在本路損壞經本路承認修理或更新之費，亦均列入此節，照下列各條分配之。

第一條（用一四一三一）工資。

第二條（用一四一三一）材料。

第三條（用一四一三一）其他。除工資材料外，凡所有其他隸屬於修理客車之費用，均列入此條。

第二節（用一四一三二）折舊。凡客車應每月按照原價二十五分之一之十二分之一，列入此節支銷。凡折舊準備金未超過車輛之資本原價百分之二十以前，每年折舊定率應為百分

第四類 會計（營業會計）

之四，若準備金超過車輛之資本原價百分之二十，而未超過百分之三十者，其折舊定率應為百分之三。若準備金超過百分之三十，而未超過百分之四十者，則其定率當減至百分之二。若準備金超過車輛之資本原價百分之四十者，則其定率當減至百分之二。每年核定之率，當以全年度計算。凡客車或一類客車廢退時，應將原來價值與殘廢價值相差之數，由折舊準備帳支銷。倘路線尚在建築時代，則此項折舊費應自營業帳開始之日起即行計算，至客車或一類客車廢退之日為止，俾資本帳之收入得以輕減。

第四目（用一四一四）貨車。凡為維持路產中貨車使復原值之修理更新及折舊費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用一四一四一）修理。凡修理及維持各種運貨車輛，使能適用而省費者，其工資材料及他費用，均列入此節，照下列各條分配之。又凡修理貨車上之永久附屬品，如各種制動機、自動接車機、輪齒剎、通氣管、冰箱等費、驗車費、試車費、并試驗時所用之材料費，及他路之貨車在本路損壞，經本路承認修理或更新之費用，亦均列入此節，照下列各條分配之。

第一條（用一四一四一一）工資。

會計審計法規

三五八

第二條（用一四一四一一二）材料。

第三條（用一四一四一一三）其他。除工資材料外，凡所有其他隸屬於貨車修理之費用，均列入此條。

第三節（用一四一四一一二）折舊。凡貨車應每月按照原價二十五分之一之十二分之一，列入此節支銷。凡折舊準備金未超過車輛之資本原價百分之二十以前，年年折舊率應為百分之四。若準備金已超過車輛之資本原價百分之二十，而未超過百分之三十者，其定率應為百分之三。若準備金已超過百分之三十，而未超過百分之四十者，其定率應為百分之二。若準備金已超過車輛之資本原價百分之四十者，則其定率當減至百分之二。其每年核定之率，當以全年度計算。凡貨車或一類貨車廢退時，應將原來價值與殘廢價值相差之數，由折舊準備帳列銷。儲路線尚在建築時代，則此項折舊費，應自營業帳開始之日起即行計算。至貨車或一類貨車廢退之日為止，俾資本帳之收入，得以輕減。

附註。凡工程處事務或普通事務所用特別貨車，不能用尋常列車拖行者，其修理費應列入第五項工務維持費之第九目機件及器具費內。

第五目（用一四一四五）自動車。凡維持路產中營業所用軌上及路上自動車，使復原值之修理更新及折舊等費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用一四一五一）修理。凡修理及維持各種自動車，使能適用而省費者，其工資材料及其他費用，均列入此節，照下列各條分配之。又凡自動車開行所用之帶小器具及其他修理費用，亦均列入此節，照下列各條分配之。

第一條（用一四一五一一一）工資。

第二條（用一四一五一一二）材料。

第三條（用一四一五一一三）其他。除工資材料外，凡所有其他隸屬於自動車修理之費用，均列入此條。

第二節（用一四一五一一二）折舊。

附註。自動車年壽與機車及客貨車不同，其折舊率可由各路另行酌量規定。

第六目（用一四一五六）發光導熱設備品。

第一節（用一四一六一）發光設備品。凡發光各種設備品，如電池、發電機及其他同類器具，能由此車隨便移至彼車者，其修理維持所需之工資材料，及其他更新費，均應列入此節，並照

下列各條分配之。惟此項運費費，則應列入營業用款第三項第四目第二節發光及導熱節內，不得列入此節。

第一條（用一四一六一一一）工資。

第二條（用一四一六一一一）材料。

第三條（用一四一六一一一）其他。除工資材料外，凡所

有其他隸屬於發光設備品修理維持之費用，均列入此條。

第二節（用一四一六一一一）導熱設備品。凡導熱發冷各種設

備品，如火爐、風扇及其他同類器具，如上節所規定者，其修理維

持所需之工資材料，及更新費，均列入此節，並照下列各條分配

之。

第一條（用一四一六一一一）工資。

第二條（用一四一六一一一）材料。

第三條（用一四一六一一一）其他。除工資材料外，凡所

有其他隸屬於導熱發冷設備品修理維持之費用，均列入此

條。

附註。凡電池或發電機同時供給風扇電燈之用者，其修理維持

及更新等費用，均以百分之九十，列（用一四一六一一一），以

百分之十，列（用一四一六一一一）。

第四類 會計（營業會計）

第七目（用一四一七一）業務設備品。凡為維持路產中業務設備品，使復原值者，其修理更新及折舊等費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用一四一七一）修理。凡修理及維持本路業務所

用之各種車輛、隨行起重機、自動車等，使能適用而省費者，其工

資材料等費，及其他費用，均列入此節，照下列各條分配之。又凡

查驗時所用之材料等費，亦均列入此節，照下列各條分配之。

第一條（用一四一七一）工資。

第二條（用一四一七一）材料。

第三條（用一四一七一）其他。除工資材料外，凡所

有其他隸屬於修理業務設備品之費用，均列入此條。

第二節（用一四一七一一）折舊。凡業務設備品每月按照原

價二十五分之一之十二分之一，列入此節支銷，至廢退之日為

止。凡折舊準備金未超過業務設備品之資本原價百分之二十

以前，其折舊定率每年應為百分之四，若準備金已超過業務設

備品之資本原價百分之二十，而未超過百分之三十者，其折舊

定率應為百分之三，若準備金已超過資本原價百分之三十，而

未超過百分之四十者，其定率應為百分之二，若準備金已超過

會計審計法規

三六〇

資本原價百分之四十者，則其定率當減至百分之一。其每年核定之率，當以全年度計算。凡業務設備品廢退時，應將原來價值與殘廢價值相差之數，由折舊準備額列銷。倘路線尚在建築時代，則此項折舊費，應自營業開始之日起，即行計算，至業務設備品廢退之日為止，俾資本帳之收入得以輕減。

第八目（用一四一八）機件及器具。

第一節（用一四一八一）機件。凡修理維持機車小件工廠、機車及客車廠內所用之機件，并水塔內機器等之工資材料等費，均列入此節。

第二節（用一四一八二）器具。凡機車處在前節所列小件

工廠等處所用之小件器具，及修理小件器具等費，均列入此節。附註。凡關於更新購換之機件器具，其費在壹百元以上者，應列入本目機件節內，如為一百元或在一百元以下，則應列入本目器具節內。

第九目（用一四一九）總機廠。凡總機廠所用之機器及器具，如固定機器、發電機、鍋爐、汽機及鍋爐之配件，機器開動時所用之軸與帶，及其他種配件，隨行起重機、引上起重機、吊落機，及其他種附件，並火爐、鑄鐵器、水力及他種起重器、鋸木機、鑽孔機、刨平機、穿鑿機、鑿

物機以及旋物機等，從事修理時一切工資材料費用，均列入此目。又機器機械傢具之更新費，亦在其內。

附註。凡關於總機廠中看守人費用，應列入工廠製造機務費內。

第一節（用一四一九一）工資。

第二節（用一四一九二）材料。

第三節（用一四一九三）其他。除工資材料外，凡所有其他

隸屬於總機廠所用之機器及器具修理維持之費用，均列入此節。

第十目（用一四一〇）零小薪工作。凡任何薪工作，或種種新工作與機件，或擴充現有之工作，如每種值四千圓或四千圓以下者，其費用均列入此目。凡具有修理或改換或更新性質之工作，均不得列入此目，惟實係增高其原值者，方可列入，並應視其較原值增高若干，祇將增高之數列入。

第一節（用一四一〇一）工資。

第二節（用一四一〇二）材料。

第三節（用一四一〇三）其他。

附註。凡財產之已有折舊準備者，其增高原值，不得記入此目。

第十一目（用一四一一）其他。

第一節（用一四一一一）材料損失。所有關於機車處之

各種材料損失，與第二項第七目第三節相同者，均列入此節。

第二節（用一四一一二）材料運費。凡因機車處事務而

發生之運費水脚等類，歸本路開銷者，（煤之運費不在此例）均列入此節。

第三節（用一四一一三）看守費。除總機廠外，凡機車處

所用看守人之工資服裝費，均列入此節。

第四節（用一四一一四）雜費。凡機車及客車棚之導熱

發光費，及機車處之他種費用，不屬於以上各目節者，均列入此節。

第十二目（用一四一二）機車力。凡列入此目之款，祇列收支

相抵所餘之淨數。

凡向他路租用機車，為本路行車或調車所用者，其付給該路之租價，均列入此目之借方。

凡將機車租與他路，所收之租價，均列入此目之貸方。凡各路向其

他國有鐵路開送租用機車帳單，其租費在一千圓以上者，須將維持費與利息贏餘分別列明，如租費在一千圓以下者，則可將總數

第四類 會計（營業會計）

（連利息贏餘在內）俱列入本目之借方或貸方，其在一千圓以上者，僅將帳單內維持費一宗列入本目之借方或貸方，其利息及贏餘則列入歲計帳內。

附註。按千元之限制，係適用於租借全部時期，惟不得超過一年

或一年內之一部分，故每年以年度為單位，即使租借合同之時，介乎兩年度之間，亦須按單位分別計算，此項限制對於每一租借合同之全部設備品亦得適用。

第二款 航渡處

第十三目（用一四一三）監理。凡維持航渡事務之監理費，均

列入此目。（照下列各節分配之。）若鐵路並無設立監理航渡及其營業獨立之必要，則毋庸將此種費用登入此目，所有監理費應即登入第四項第一目內。

第一節（用一四一三一）薪俸。所有關於航渡處之各種

費用，與第一項第二目第一節相同者，均列入此節。

第二節（用一四一三二）公費。所有關於航渡處之各種

費用，與第一項第二目第二節相同者，均列入此節。

第三節（用一四一三三）辦公室費用。所有關於航渡處之各種費用，與第一項第二目第三節相同者，均列入此節。

會計審計法規

三六一

第十四目（用一四一四）船身。凡船隻、渡船、汽船、轉載船、拖船、機力小艇、機力駁船及其他相類之營業用船，其船身修理費、入塢拖費及易新費，均列入此目，惟附屬營業所用之船，不在此例。

附註。如鐵路將來需用多數航渡設備品時，則此項產業，應正式計算折舊費用。

第十五目（用一四一五）機械。凡各項船隻、汽船、轉載船、渡船、拖船、小汽船、駁船及其他相類之營業用船，其機械之修理及更新費，均列入此目，惟附屬營業所用之船，不在此例。

附註。如鐵路將來需用多數航渡設備品時，則此項產業，應正式計算折舊費用。

附註二。船身與機械之區別，當依照保水險章程規定之。

第十六目（用一四一六）航船機件。凡在本項第十四目第十五目所列船隻以外之航渡設備品，如平底浮船、壘船、運河船、筏船、挖泥船、駁船、小艇等，不用機力行駛者，其修理所需之工資材料費，均列入此目，又凡此類產業停用時，所有易新之費，亦均列入此目，惟附屬營業所用之船，不在此例。

第十七目（用一四一七）器具及傢具。凡航渡處所用小件器具之購置費、修理費，均列入此目，其傢具費一項亦包括在內。

第十八目（用一四一八）零小新工作。凡任何新工作，或種種新工作與機件，或擴充現有之工作，如每種價值四千圓或四千圓以下者，則其費用均列入此目。凡具有修理更換或易新性質之工作，均不得列入此目，惟實係增高原值者，方可列入，並應視其較原值增高若干，祇將增高之數列入。

第十九目（用一四一九）其他。

第一節（用一四一九一）材料損失。所有關於航渡處之材料損失，與第一項第七目第三節相同者，均列入此節。

第二節（用一四一九二）材料運費。凡因航渡處事務所用之各項運費水脚，歸本路開銷者，（易於消耗物品之運費不在此例）均列入此節。

第三節（用一四一九三）看守費。凡因航渡處事務所看守人之工資服裝費，均列入此節。

第四節（用一四一九四）雜費。凡航渡處之他種費用，不屬於以上各目節者，均列入此節。

第五項（用一四五）工務維持費。

第一款 養路工程處

第一目（用一五一）監理。除電報費、及船塢、船港、船埠等費外，

凡維持工務之監理費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用一五一一）薪俸。凡工務管理人員及執行人員，如工務處處長、副處處長、課長、總工程師、副工程師、工程師、總段長、副段長、分段長、工務員、繪圖員、總監工、監工等之薪俸，及兼任本事務之電氣工程一部分之薪金，並以上各項人員之助理員、司、如課員、司事書記等薪俸，均列入此節。

第二節（用一五一一二）公費。所有關於養路處之各種費用，與第一項第二節相同者，均列入此節。

第三節（用一五一一三）辦公室費用。所有關於養路處之各種費用，與第一項第二節相同者，均列入此節。

第四節（用一五一一四）傢具。所有關於養路處設置各種傢具費用，與第一項第二節相同者，均列入此節。

第二目（用一五一一二）路基及路線保護。凡車站、路基、斜坡、溝渠等之挖土、填土、及石工。又濱近湖海、江河因保護路線車站等，所有編製竹木堆砌礫石之水底水面工程，以爲防水基礎。又凡接通鐵路房屋、車站、船埠之往來道路，不論是否在境界內外，其修築費由鐵路擔任全部或一部者，一切修理及維持費，均列入此目。又凡爲劃清線路及車站界線，以防他人侵入之柵欄、圍柵、圍柵圍離色溝

第四類 會計（營業會計）

渠、壘石及其他標誌，並記里杆石、距離標誌、斜度標誌。及凡爲經過官道、運河、或便道，所建之天橋、軌、護軌、柵門、柵欄、柵欄夫住屋、平填過路、並信號、警報標誌牌及其他關於此種用具等之修理及維持費，均列入此目。

附註一。凡織機廠及其同類性質工廠之修理柵欄等費，均列入此目。

附註二。凡橋梁隧道及道叉之旗夫工資，均列入此目。

附註三。凡用趕班專爲修理開鑿剝蝕或崩潰之堤岸者，其工資應列入此目，若長班工匠，交除野草之工資，則應列入第五項

第五目軌道費用之內。

第三目（用一五一一三）隧道。凡隧道之維持費，均列入此目，其發光設備費，亦包括在內。

附註。凡維持隧道中之路基費，應列入本項第二目內，其維持隧道中之軌道費，應列入本項第五目內。

第四目（用一五一一四）橋梁。凡於河道、山谷、街衢，或他鐵路上述設橋梁、棧道、假設橋、水溝，以便敷設軌道者，不論爲架空構造、地下構造、潭水工作、碎石堤岸、斜坡等，其橋臺、橋脚、支柱、護墩、轉動橋梁之機器、護軌洩水渠之礫石工與翼牆、油飾橫梁、及換置橋旁道木、

會計審計法規

一切維持修理費，又凡架空地下構造之維持節新費，建築新橋時之遷毀舊橋費，及防備冰水河流衝毀橋梁之費，均列入此目，又橋上之發光設備費，亦列入此目。

第一節（用一五一四—一）工費。

第二節（用一五一四—二）材料。

第三節（用一五一四—三）其他。

第五目（用一五一五）軌道。凡維持軌道之工資材料費，均列入此目，照下列各節分配之。

第一節（用一五一五—一）工費。凡維持軌道之長班工匠，及趕班工匠之費用，及更換已經損壞材料之工費，或關於維持軌道之他項工費，均列入此節。

第二節（用一五一五—二）軌枕。凡幹線、支線、岔道、橋梁、隧道、小件工廠、站場、船埠、橋樁等之軌枕，及橋枕枕木節新費，均列入此節，（特別道又枕木不在此例。）並包括查察費及維持費在內。

第一條（用一五一五—二—一）原價。凡上項送交本路之軌枕，祇將原價列入此條。

第二條（用一五一五—二—二）運費。凡軌枕在本路裝運

所需一切運費，應列入此條。

第三節（用一五一五—三）鋼軌及配件。凡前節所列軌道之鋼軌及配件節新費，均列入此節，並包括視察費在內。

第四節（用一五一五—四）石渣。凡維持第二節所列各種軌道之鋪石渣費，均列入此節。

附註。此項維持費，應包括總機廠界址內所鋪之軌道，其用費應照每公里應攤費用之百分之二十五計算，並轉入本項第八目附記內登記，作為在總機廠界址內軌道維持之費用。在年報格式第三十八表內，計算「維持費占資本原價之百分數」時，應將該項附記所登之軌道費用一項，從軌道維持費項下除去，與其他總機廠費用併在一處。

第六目（用一五一五—六）信號及軌閘。凡關於開車、停車、過線之用具，如特別過線枕木，及軌尖軌叉，並其配件及各種互鎖機、信號柱、杆、燈、標線、臂形信號機、各種警報、信號、軌閘、燈及鎖、區畫信號、閘舍等之維持費，均列入此目。

附註一。凡關於維持信號軌尖軌叉之事務，係雇用專班工匠經理者，其工資應列入本目。如係由普通路工修理，而工資不便劃分清晰者，其工資應歸入本項第五目軌道第一節工費內。

附註二。凡關於維持電氣路數之事務，係從路處經理者，其費用應列入此目。如係由電報處經理，而其費用不易查悉者，則應歸入本項第十四目電報處內。

第七目（用一五—七）車站及房屋。

第一節（用一五—七一）總局房屋。凡總局房屋之修理及維持費，電燈、煤氣燈、電鈴等之裝具，與電線之修理費，升降機、自來水、排水管、及發熱設備品，並他種不動之裝修品費，均列入此節。

第二節（用一五—七一二）車站及房屋。凡修理維持車站所用之旅館（不作爲附屬營業者）及各項房屋，如售票房、候車室、飲食室、堆棧、郵務室、電報室、月台、及月台棚、月台間之天橋、與甬路、廁所、排水管、自來水管、煤氣管、暖水管、及在車站或辦公室內接連各處之建築，又電燈、電鈴、煤氣燈、所用之裝具，及電線並各種恆久裝具，車站標誌，及各房屋特設不可移動之傢具，並發熱裝具等費，均列入此節。又凡機車廠房、客車廠房、各處所屬工廠，不在本項第八目總機廠內者，及上列各廠房安設機件之地基，又煙囪、地坑，及以上各項房屋之一切裝修或建築，各辦公室、外室、圍牆、各材料廠房，及與小工場相連之材料場庫，或普通事

務所用之材料場庫，其一切修理維持費用亦均包括在內。

第三節（用一五—七—三）員司住屋。凡已正式通車之路，所有員司住屋、醫院、藥房、公益房舍、養路工程班夫役之小屋，及可供員司及其子弟學習遊息等之校舍及一切外室、水井、欄柵、道路，及其相連屬之他項工程，並通水、發光、導熱、及衛生裝具等之修理維持費，均列入此節。

第四節（用一五—七—四）車站屬具。凡機車在車站裝水裝煤所用機器，及其配置，如水井、積水池、水管、吸水機、水塔、水池、水池屋、煤台等。又轉動及擦抹車輛所需之件，如轉車盤、三角道、煤炭坑、驗車坑，又調車或倒車（如軌尖及軌叉）可記入第五項第六目不在此例。所需之件，如移車盤、水方機、豎軸、緩衝機等，又貨物裝卸與過磅所需之件，如月台起重機、秤量機、裝貨表等，其修理維持費均列入此節。

附註。凡在小工作廠界址以內，所有路線上修理等費，均列入本項第五目軌道內。

第八目（用一五—八）總機廠。凡總機廠界址以內之房屋工程，及房屋內安放笨重器具或機械，及他項永久裝具之基礎，所有維持費均列入此目。至機件維持費，則列入第四項第九目總機廠內。

第四類 會計（營業會計）

會計審計法規

三六六

又凡總機廠界址以內，所有維持鋪石渣及鋪路等費，應列入本項第五目軌道內。（參閱用一五—五項下附註。）

第九目（用一五—九）機件及器具。

第一節（用一五—九—一）機件。凡鐵路處或各廠所用之機件，如機器、儀器、搖車、平車、各種用具（包括背負物件之牲畜在內）、野宿設備品、小汽船、及小船等，其修理及維持費均列入此節。又凡不屬於總機廠之機力房中，電氣機件，不作爲附屬營業者，其維持費，亦列入此節。

第二節（用一五—九—二）器具。凡鐵路工程所用之殘值器具，及易於損壞之器具，如燈、旗、筐、籃、水桶等類之維持及更新費，均列入此節。

附註。凡值一百元以上器具之更新費，均列入第九目第一節內。其值一百元以下者，列入第九目第二節內。

第十目（用一五—一〇）臨時費用。凡特別情事，如水災、颶風、旋風、地震等類損傷路產之修理更新費，均列入此目。倘損傷甚重，需鉅款修理者，所用之款應登入相當項目內。

第十一目（用一五—一一）零小新工作。凡新工作或新工作與機件並計，或擴充現有之工作，每件值四千元或四千元以下者，其

費用均列入此目。凡具有修理或更換及易新性質之工作，均不得列入此目，惟實際增高其原值者，方可列入，並應視其較原值增高若干，祇將所增之數列入。

第十二目（用一五—一二）其他。

第一節（用一五—一二—一）材料損失。所有關於養路處之材料損失，與第一項第七目第三節相同者均列入此節。

第二節（用一五—一二—二）材料運費。所有關於養路處各費，與營業用款第一項第七目第四節相同者，除軌枕運費外，均列入此節。

第三節（用一五—一二—三）看守費。所有關於養路處之費用，與第一項第七目第五節相同者，均列入此節。

第四節（用一五—一二—四）栽植。凡車站及辦公室花園，與沿路線栽植之樹木，所有培養看護費用，及養樹園之費用，均列入此節。

附註。參考資本支出第十一項第五目之附註六。

第五節（用一五—一二—五）疏河。凡維持河堤費，疏河工費（除因橋工疏河費應登入本項第四目橋工內者不在此例），均列入此節。

第六節(用一五一—二一六)雜費。凡一切小費,不屬於以上各節者,均列入此節。

第十三目(用一五一—一三)聯用路線。凡列入本目之款祇列其收支相抵所餘淨數。

凡聯用車站、房屋、軌道,由本路維持者,所有本路付給之維持費,列入本目貸方。

凡聯用車站、房屋、軌道,由他路付給之維持費,列入本目貸方。

附註。凡開具聯用車站、房屋、軌道之收款帳單,大都包括維持費、利息、贏餘三種在內,如祇有總數,則開帳單之路,應將三種數目分別列明。而付款之路,亦應按所開數目分別登帳。其維持費一種,應登入此目之內,其利息贏餘兩種,應登入歲計帳內。惟付款之路,應登入各該帳之借方,收款之路,應登入各該帳之貸方。

第二款 他處

第十四目(用一五一—一四)電務。凡電務處經費均列入此目,照下列各節分配之。

第一節(用一五一—一四—一)監理。

第四類 會計(營業會計)

第一條(用一五一—一四—一—一)薪俸。凡電務處監理、副監理、視察、匠役等,及電報監理處所用司機、司事、書記等薪俸,均列入此條。

第二條(用一五一—一四—一—二)公費。所有關於電務監理處之費用,與第一項第二目第二節相同者,均列入此條。

第三條(用一五一—一四—一—三)辦公室費用。所有關於電務監理處之費用,與第一項第二目第三節相同者,均列入此條。

第四條(用一五一—一四—一—四)傢具。所有關於電務監理處設置各種傢具,與第一項第二目第四節相同者,均列入此條。

第二節(用一五一—一四—二)維持費。凡維持電桿、磁托、電線、水底電線,及他種附屬品,並電機、電池、配電盤等費用,均列入此節。至電力路露歸電務處經理者,其維持費亦列入此節。

第三節(用一五一—一四—三)帶小新工作。凡新工作,或新工作與機件並計,或擴充現有之工作,每件值四千元或四千元以下者,其費用均列入此節。

凡具有修理更換及易新性質之工作,均不得列入此節。惟實係

會計審計法規

三六八

增高其原值者，方可列入。並應視其較原值增高若干，祇將所增之數列入。

第四節（用一五一—一四—四）其他。

第一條（用一五一—一四—四—一）材料損失。所有關於電務處之材料損失，與第一項第七目第三節相同者，均列入此條。

第二條（用一五一—一四—四—二）材料運費。所有關於電務處之費用，與第一項第七目第四節相同者，均列入此條。

第三條（用一五一—一四—四—三）看守費。所有關於電務處之費用，與第一項第七目第五節相同者，均列入此條。

第四條（用一五一—一四—四—四）雜費。凡一切小費不屬於以上各條者，均列入此條。

附註。車站所用司電機生係歸車務處管轄者，其薪水公費列入第二項第二目車站員役內。

第十五目（用一五一—一五）船塢船港及船埠。

第一節（用一五一—一五—一）監理。凡船塢等項事務繁多，須設置專員管理其事者，則應仿照本項第十四目之規定，將薪俸等項列入此節。否則此節從闕。

第二節（用一五一—一五—二）維持費。凡船塢、船港、船埠、渡口、棧橋、平底浮船、貨棧船橋之維持費、滯港、滯塢、及滯出物之運移費，及所有關於此種營業之費用，均列入此節。

第六項（用一六—一六—一）互用車輛。凡與他路互用客車貨車結算後，應付他路之費，均應依照下列二目分別列入。

第一目（用一六—一—一）客車。

第二目（用一六—一—二）貨車。

附註一。對於他路之收付各數，應另列清單表明此項結數之來源。

附註二。凡借用之車輛（機車客車及貨車）其收付款項當作爲租金，歸入營業帳或歲計帳內。

中 華 國 有 鐵 路

線

營 業 用 款 計 算 書

民 國 年 月 日

第四類 會計(營業會計)

類 別	本 月		本 年	
用-1 總務費				
用-2 車務費				
用-3 運務費				
用-4 設備品維持費				
用-5 工務維持費				
用-6 互用車輛				
營業用款總計				

會 計 處

民 國 年 月 日

局 長

會 計 處 長

副 局 長

三六九

中 華 國 有 鐵 路
線

營 業 用 款 詳 細 計 算 書

民 國 年 月 日

會 計 審 計 法 規

類 別	合 計		
	條	節	目
用-1 總務費			
第一款 管理			
用-1-1 督辦經費			
用-1-1-1 總管理經費			
用-1-1-2 聯運處經費			
用-1-1-3 股東經費			
用-1-1-4 其他			
用-1-2 管理處			
用-1-2-1 薪俸			
用-1-2-2 公費			
用-1-2-3 辦公室費用			
用-1-2-4 傢具			
用-1-3 總務處			
用-1-3-1 薪俸			
用-1-3-2 公費			
用-1-3-3 辦公室費用			
用-1-3-4 傢具			
用-1-4 會計處			
用-1-4-1 薪俸			
接 下			

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-1-4-2 公費			
用-1-4-3 辦公室費用			
用-1-4-4 傢具			
用-1-5 材料處			
用-1-5-1 薪俸			
用-1-5-2 公費			
用-1-5-3 辦公室費用			
用-1-5-4 傢具			
用-1-6 總局費用			
用-1-6-1 消耗品			
用-1-6-2 傢具及設備			
用-1-7 其他			
用-1-7-1 保險費			
用-1-7-2 廣告費			
用-1-7-3 材料損失			
用-1-7-4 材料運費			
用-1-7-5 看守費			
用-1-7-6 雜費			
用-1-8 國外費用			
第二款 特別			
用-1-9 醫藥及衛生			
用-1-9-1 薪俸及公費			
用-1-9-2 藥品及醫院			
接 下			

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-1-9-3 衛生			
用-1-9-4 辦公室費用			
用-1-9-4-1 消耗品			
用-1-9-4-2 傢具			
用-1-10 法律事務			
用-1-11 警務			
用-1-11-1 薪餉			
用-1-11-2 公費			
用-1-11-3 服裝及設備品			
用-1-11-3-1 服裝			
用-1-11-3-2 設備品			
用-1-11-4 辦公室費用			
用-1-11-4-1 消耗品			
用-1-11-4-2 傢具			
用-1-11-5 雜費			
用-1-12 教育經費			
用-1-12-1 附屬學校			
用-1-12-2 教育捐助金			
用-1-13 租金			
用-1-14 賠償			
用-1-14-1 人民死傷			
用-1-14-2 損失			
用-1-14-3 其他			
接 下			

會計審計法規

三七二

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-1-15 捐款獎金			
用-1-15-1 救濟金			
用-1-15-2 獎勵金			
用-1-15-3 恤金			
用-1-15-4 養老金			
用-1-16 其他			
用-1-16-1			
用-1-16-2			
用-1-16-3			
用-1-16-4			
用-1 總務費共計			
用-2 車務費			
用-2-1 監理			
用-2-1-1 薪俸			
用-2-1-2 公費			
用-2-1-3 辦公室費用			
用-2-1-4 傢具			
用-2-2 車站員役			
用-2-2-1 站長及事務員 薪工			
用-2-2-2 站長及事務員 公費			
用-2-2-3 工資			
用-2-3 服裝			
接 下			

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-2-4 車站消耗品及傢具			
用-2-4-1 消耗品			
用-2-4-2 傢具			
用-2-5 印刷品文具及車票			
用-2-6 裝卸費			
用-2-7 經理佣金			
用-2-8 其他			
用-2-8-1 材料損失			
用-2-8-2 材料運費			
用-2-8-3 看守費			
用-2-8-4 雜費			
用-2-9 聯用車站			
用-2 車務費共計			
用-3 運務費			
用-3-1 機車			
用-3-1-1 機車匠役			
用-3-1-1-1 司機司火 薪工			
用-3-1-1-2 司機司火 過時加給			
用-3-1-1-3 工資			
用-3-1-1-4 雜費			
用-3-1-2 燃料			
用-3-1-2-1 煤			
接 下			

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-3-1-2-2 運費			
用-3-1-2-3 工資			
用-3-1-2-4 材料			
用-3-1-2-5 點查存料 之損失			
用-3-1-3 水			
用-3-1-4 油脂			
用-3-1-5 其他材料			
用-3-1-6 聯用調車			
用-3-2 客貨車			
用-3-2-1 工資			
用-3-2-2 油脂			
用-3-2-3 其他材料			
用-3-3 自動車			
用-3-4 車務			
用-3-4-1 車上員役			
用-3-4-1-1 驗票及車 守薪工			
用-3-4-1-2 驗票及車 守過時加 給			
用-3-4-1-3 制勳夫及 車役工資			
用-3-4-1-3 制勳夫及 車役過時 加給			
接 下			

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-3-4-1-5 雜費			
用-3-4-2 發光及導熱			
用-3-4-3 客貨車消耗品 及費用			
用-3-4-4 出險清理			
用-3-5 渡船			
用-3-5-1 員役			
用-3-5-2 燃料			
用-3-5-3 材料			
用-3-5-4 雇賃船隻等類 費用			
用-3-5-5 其他			
用-3 運務費共計			
用-4 設備品維持費			
第一款 機車處			
用-4-1 監理			
用-4-1-1 薪俸			
用-4-1-2 公費			
用-4-1-3 辦公室費用			
用-4-1-4 傢具			
用-4-2 機車			
用-4-2-1 修理			
用-4-2-1-1 工資			
用-4-2-1-2 材料			
接 下			

會計審計法規

三七六

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-4-2-1-3 其他			
用-4-2-2 折舊			
用-4-3 客車			
用-4-3-1 修理			
用-4-3-1-1 工資			
用-4-3-1-2 材料			
用-4-3-1-3 其他			
用-4-3-2 折舊			
用-4-4 貨車			
用-4-4-1 修理			
用-4-4-1-1 工資			
用-4-4-1-2 材料			
用-4-4-1-3 其他			
用-4-4-2 折舊			
用-4-5 自動車			
用-4-5-1 修理			
用-4-5-1-1 工資			
用-4-5-1-2 材料			
用-4-5-1-3 其他			
用-4-5-2 折舊			
用-4-6 發光導熱設備品			
用-4-6-1 發光設備品			
用-4-6-1-1 工資			
接 下			

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-4-6-1-2 材料			
用-4-6-1-3 其他			
用-4-6-2 導熱設備品			
用-4-6-2-1 工資			
用-4-6-2-2 材料			
用-4-6-2-3 其他			
用-4-7 業務設備品			
用-4-7-1 修理			
用-4-7-1-1 工資			
用-4-7-1-2 材料			
用-4-7-1-3 其他			
用-4-7-2 折舊			
用-4-8 機件及器具			
用-4-8-1 機件			
用-4-8-2 器具			
用-4-9 總機廠			
用-4-9-1 工資			
用-4-9-2 材料			
用-4-9-3 其他			
用-4-10 零小新工作			
用-4-10-1 工資			
用-4-10-2 材料			
用-4-10-3 其他			
接 下			

會計審計法規

三七八

第四類 會計(營業會計)

三七九

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-4-11 其他			
用-4-11-1 材料損失			
用-4-11-2 材料運費			
用-4-11-3 看守費			
用-4-11-4 雜費			
用-4-12 機車力			
第二款 航渡處			
用-4-13 監理			
用-4-13-1 薪俸			
用-4-13-2 公費			
用-4-13-3 辦公室費用			
用-4-14 船身			
用-4-15 機械			
用-4-16 航船機件			
用-4-17 器具及傢具			
用-4-18 零小新工作			
用-4-19 其他			
用-4-19-1 材料損失			
用-4-19-2 材料運費			
用-4-19-3 看守費			
用-4-19-4 雜費			
用-4 設備品維持費共計			
用-5 工務維持費			
接 下			

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
第一款 養路工程處			
用-5-1 監理			
用-5-1-1 薪俸			
用-5-1-2 公費			
用-5-1-3 辦公室費用			
用-5-1-4 傢具			
用-5-2 路基及路線保護			
用-5-3 隧道			
用-5-4 橋工			
用-5-4-1 工資			
用-5-4-2 材料			
用-5-4-3 其他			
用-5-5 軌道			
用-5-5-1 工資			
用-5-5-2 軌枕			
用-5-5-2-1 原價			
用-5-5-2-2 運費			
用-5-5-3 鋼軌及配件			
用-5-5-4 石渣			
用-5-6 信號及軌閘			
用-5-7 車站及房屋			
用-5-7-1 總局房屋			
接 下			

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-5-7-2 車站及房屋			
用-5-7-3 員司住屋			
用-5-7-4 車站屬具			
用-5-8 總機廠			
用-5-9 機件及器具			
用-5-9-1 機件			
用-5-9-2 器具			
用-5-10 臨時費用			
用-5-11 零小新工作			
用-5-12 其他			
用-5-12-1 材料損失			
用-5-12-2 材料運費			
用-5-12-3 看守費			
用-5-12-4 栽植			
用-5-12-5 疏河			
用-5-12-6 雜費			
用-5-13 聯用路線			
第二款 他處			
用-5-14 電務			
用-5-14-1 監理			
用-5-14-1-1 薪俸			
用-5-14-1-2 公費			
接 下			

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
用-5-14-1-3 辦公室費用			
用-5-14-1-4 傢具			
用-5-14-2 維持費			
用-5-14-3 零小新工作			
用-5-14-4 其他			
用-5-14-4-1 材料損失			
用-5-14-4-2 材料運費			
用-5-14-4-3 看守費			
用-5-14-4-4 雜費			
用-5-15 船塢船港及船埠			
用-5-15-1 監理			
用-5-15-2 維持費			
用-5 工務維持費共計			
用-6 互用車輛			
用-6-1 客車			
用-6-2 貨車			
_____ 鐵 路			
借 方			
貸 方			
_____ 鐵 路			
借 方			
接 下			

第四類 會計(營業會計)

類 別	合 計		
	條	節	目
承 上			
貸 方			
—— 鐵 路			
借 方			
貸 方			
用—6 互用車輛共計			
總 計			

會 計 處
民 國 年 月 日

局 長
副 局 長
會 計 處 長

四 鐵路歲計帳盈虧帳盈虧撥補帳則例

(甲) 鐵路歲計帳分類則例

總則 歲計帳之借貸結餘，即歲計帳說明書中所列本年度營業上、財政上、各種交易盈虧之數。歲計帳說明書專為披露本年度之狀態而設，凡關於前年度各種交易之款目，概不列入此帳。

貸方

第一項(歲—一) 進款淨數。本年度營業帳借方所登之借貸結餘數，應列入此項。

第二項(歲—二) 有價證券之收入。凡由本路收入，購置他路或其他營業發行之有價證券，所得之進款，應列入此項。(按照下列各目分別登記。)

第一目(歲—二—一) 關於股票之收入。凡股票收穫之紅利，應列入此目。

第二目(歲—二—二) 關於債券之收入。凡他路或其他營業所發行債票、債股，或其他種長期債券所生之利息，應列入此目。又本路借與他路之定期借款，或墊款，按照合同所應得之收入，亦應列入此目，凡利息未到付息之期，截算之數，非可斷定其到期必付者，不

會計審計法規

三八四

得列入。

附註。凡欠據自發行日起一年或以後償還者，爲債券。

第三項（歲—三）利息。凡存儲銀行之活期存款，定期存款，路款中提出定期存儲之款，有指定用項者，短期借款，公積金，準備運賃金，及其他類似各款所生之利息，應列入此項。又從欠戶收回欠帳之利息，亦應列入此項。

第四項（歲—四）實業投資之盈利。凡產業運用屬於資產項下，而不屬於運輸營業者，其所得淨盈之數，應列入此項。又鐵路產業之運用，於法律上或會計上爲獨立存在者，其所得盈利之數，亦應列入此項。凡因附屬營業所得之盈利，不得列入此項。

第五項（歲—五）應收租金。凡出賃鐵路產業，所應收之租金，除應由進款帳支配之各種租金外，應列入此項（按照下列各目分別登記）。

第一目（歲—五—一）路線租金。凡本路資產中所有路線之一段，租與他路獨用，其應收之租金，應列入此目，至借用行駛權之收入，應列入進款帳（進—八）租金項下，不得列入此目。

第二目（歲—五—二）雜項租金。凡鐵路產業爲鐵路所有，而非爲營業所用者，例如耕地、房屋等，此種產業所生之租金，（包括利

息盈利兩種性質）應列入此目。又出貨設備品、機車、車輛、舟楫，或其他產業，如所貨物件爲承租人獨用，而應收之租金在一千元以上者，其利息與盈利部分應列入此目。再其他租金之收入，在欠債之路，爲代替利息費用者，亦應列入此目。

第六項（歲—六）兌換盈餘。凡兌換錢幣所有盈利，其淨盈之數，應列入此項。

第七項（歲—七）雜項收入。凡各種收入，應列歲計帳，而未經特設項目者，如此種收入，確係屬於本年度歲計帳範圍之內，應列入此項。凡薪工未經支領，過期六個月者，及材料與物品尚在舟車輸運未到本路以前者，所得之盈利，均列入此項。

借方

第八項（歲—八）虧損淨數。本年度營業帳貸方所登借貸之結餘數，應列入此項。

第九項（歲—九）長期借款之利息。凡欠債之路，所發行或擔任之債票、債券，及其他種債務，所應付之利息，及每年借款上所應付之佣金，皆應列入此項。所列數目，應爲本年度計算應付之數，而非付出之數。

第十項（歲—一〇）短期借款之利息。凡尋常短期借款，例如短期欠款，（期限在一年以內者）銀行透支及過期之借款，及未結之帳

款等，所應付之利息，應列入此項。凡短期欠債，兌現折扣之數，應作為利息，列入此項。所列之數應為本年度計算應付之數，而非付出之數。

第十一項（歲—一一）契約規定之官利。凡發行之股票，持票人有優先優先取息之權者，此種股票本年度計算應得息金之數，應列入此項。

第十二項（歲—一二）政府資金之利息。凡下列兩種資金，本年度計算應得利息之數，應照所定息率分別列入此項。

（甲）政府原來所投資本，及陸續由公款墊撥之數，其總數，即總平準表（平—一—三）政府長期資金項下所列之數，此項資本，本年應得之利息，列入此項。

（乙）本路累積所得之資金，即總平準表（平—四—一）盈餘提出之增建產業，及（平—四—二）盈餘提出之償還債款兩項下，所列之數。此項資金本年應得之利息，列入此項。

附註：如各路借款合同，有與此項抵觸者，無庸列入。

第十三項（歲—一三）實業投資之虧損。凡產業運用屬於資產項下，而不屬於運輸營業者，其所生虧損之數，應列入此項。又鐵路產業之運用，於法律上，或會計上，認為獨立存在者，其所生虧損之數，亦應列入此項。凡因附屬營業運用產業所生之虧損，不得列入此項。

第四類 會計（營業會計）

第十四項（歲—一四）分期消除債款之折扣。凡債款之折扣，屬於本年度會計帳之部分者，應列入此項。所列數目，應預算該項債券於繼續期限內，必能到期消盡債券之折扣。如債券於到期以前，可以先行籌還者，其每年折扣應照債券最長之期限核算。

附註一：凡借款對於本金之分期償還，有特別規定者，此項債款折扣，即應與分期償還本金同時起算。若借款對於本金，無特別規定者，其分期消除債款折扣之起算日期，應由鐵道部核定。

附註二：凡各路並未備有分期還本表，而分期還本，業經登記者，其起算日期之當否，應由鐵道部核准批示。

第十五項（歲—一五）稅金。凡繳納中央政府、省政府、及路權所經各地方之稅金，應列入此項。凡撥付政府之特別款項，通常款項等，不得作為稅金。凡非運輸業務所用產業上之稅金，應作為此種產業上之稅金。

附註：購料應付稅金、關稅等項，應加入物品原價，不列此項。

第十六項（歲—一六）應付租金。凡運用非本路所有產業，其應付之租金，除應由營業用款帳支配之各項租金外，應列入此項。（按照下列各目分別登記。）

會計審計法規

三八六

第一目(歲一六一一)租用路綫。凡他路路綫,或其一部分,由本路承租獨用者,所應付之租金,應列入此目。凡借用行駛權所應付之款項,不列入此目,應列入營業用款項(用一一一三)租金項下。

第二目(歲一六一二)雜項租金。凡租用產業,非為營業所用者,其租金,(包括利息盈利兩種性質)應列入此目。又租用設備品機車,車輛,舟楫,及其他產業,如所租物件為承租人獨用,而應付之租金,在一千元以上者,其全數中表示利息與盈餘之一部,應列入此目,再其他代替利息之付款,亦應列入此目。

第十七項(歲一七)貨幣跌價之折扣。凡因紙幣、銀圓、小洋、銅幣,及其他種貨幣跌價,此種貨幣用出時,所虧損之總數,應列入此項。凡小幣漲價,所盈收之總數,應先除去,然後將虧損淨數列入此項。

第十八項(歲一八)兌換虧損。凡兌換金銀錢幣,所受虧損之淨數,及匯款之匯費,及電報費,均列入此項。其匯兌經手人所有佣金,亦應列入此項。凡紙幣或輔幣等項之跌價,應列入(歲一七)不得列入此項。

第十九項(歲一九)捐款。凡經部核准之各種捐助款,在鐵道部營業範圍以外者,均列入此項。

第二十項(歲二〇)雜項支出。凡各種支出,應列歲計帳,而未選特設項目者,如此種數目,確係屬於本年度歲計帳範圍之內,諸如失竊經路局准許賠償者,及由水陸各路所運物品材料未運至本路以前,途中所受之損失,列入此項。

(乙)鐵路盈虧帳分類則例
總則 盈虧帳之功用共有二端:

甲 凡以前會計年度各種交易所發生之借方貸方各款目,與本年度營業無關者,皆列入此帳。

乙 凡雜項盈虧款項,若列入營業帳或歲計帳,致失營業歲計等帳借貸相差之結餘本意者,則應列入此帳。

貸方

第一項(盈一)本年結數。凡本年由營業上,契約上,各種交易所得之淨利,應列入此項,所列之數,即歲計帳借方所登之借貸結餘數。

第二項(盈二)出售資產之盈利。凡出售資產所得之盈餘,應列入此項。又如出售資產所得之數,與此項資產上已積有折舊費之數相加,多過資本帳原來支出之數者,亦應列入此項。

第三項(盈三)過期帳收入。凡往年營業帳交易之款項,為數較大,滯延過久者,例如荒帳已經註銷,復行收回者,及因結帳滯滯所生

之匯兌盈餘費等，皆應列入此項。凡逾越年度，常行懸記未清各種款目，應分別列入營業帳內，不得列入此項。

附註。凡登記本帳各款目，應將相關營業帳各款目詳細註明。

第四項（盈一四）其他收項。凡營業帳以外之其他各帳，轉入本帳各款目，及資本增加之數，不能作為本年進款者，例如平準表支配帳，及出售投資擔保品所獲盈利，包工及供給材料之罰金，與歸還長期借款之兌換盈餘等，皆應列入此目。

借方

第五項（盈一五）本年結數。凡本年營業上，契約上，各種交易淨虧之數，應列入此項，所列之數，即歲計帳貸方所登之借貸結餘數。

第六項（盈一六）出售資產之虧損。凡出售產業，其售價不及資本帳內所開之原價，其相差之數，應列入此項。如所售之產業，已積有折舊費，應將此費與售價相加，其總數與原價相差之數，列入此項。

附註。參考平準表第八項第四目未經註銷之廢棄產業。

第七項（盈一七）過期帳支出。凡往年營業帳交易款項，為數較大，滯延過久，例如荒帳，及因結帳所生之匯兌虧折等，應列入此項。凡常年懸記未清各種款目，應分別列入營業帳內，不得列入此項。

附註。凡登記本帳各款目，應將其相關之營業帳各款目註明。

第四類 會計（營業會計）

第八項（盈一八）其他支項。凡從他帳轉入本帳各款目，及資產減少之數，不能作為本年度歲計帳交易者，皆應列入此項。

（丙）鐵路盈虧撥補帳分類則例

總則。凡盈虧帳所結剩本會計年度之盈餘，與總平準表所載上年度所剩未經撥用之盈餘相加，即管理上可以撥用之數。下列各條，係撥補登記則例，各項撥補帳目，應按照此則例辦理。

貸方

第一項（撥一）本年盈餘。凡由營業進款帳、歲計帳、盈虧帳，所得盈餘，應列入此項。其所列之數，即盈虧帳借方所登之借貸結餘數。

第二項（撥二）歷年積餘。凡歷年所積盈餘，未經撥用之部分，應列入此項，其所列數目，即上會計年度總平準表貸方所登借貸之結餘數。

第三項（撥三）政府息金之轉登。凡本年應按照訂定息率，計算政府長期投資之利息，及累積資金，即（甲）盈餘提出之增建產業（平一四一），（乙）盈餘提出之償還債款（平一四二）之利息，皆應列入此項之貸方。此項貸方利息總數，應與歲計帳所列政府資金之利息（歲一一）數目相符。

附註。政府資金之利息，在歲計帳支出復轉帳在本項內收入者，

會計審計法規

三八八

其用意在此進款中，政府所可提用之各款，歸併一處，至政府與他人發生法律問題之解決，非所計及。

借方

- 第四項（撥一四）本年虧折。凡由本年營業帳、歲計帳、盈虧帳、所生虧折之數，應列入此項。所列數目，即盈虧帳貸方所登借貸之結餘數。
- 第五項（撥一五）歷年積虧。凡歷年累積虧折之數，應列入此項。所列數目，即上會計年度總平準表借方所登之借貸結餘數。
- 第六項（撥一六）債券紅利。凡按照借款合同所載條件，債主所得攤分額外紅利之數，應列入此項。
- 第七項（撥一七）擴充產業之撥用。凡為擴充或改良工程所撥用之數，其用途為資本支出分類則例中所規定者，應列入此項。凡經核准之改良工程，由現金帳開支者，亦應作為改良擴充工程之撥用，如盈餘撥用帳有盈餘時，仍應列入此帳之內。
- 第八項（撥一八）償還債款之撥用。凡償還債款撥用之數，應列入此項。如該款由現金帳開支者，亦應作為償還債款之撥用，所用現金之數，仍應列入此項。
- 第九項（撥一九）抵銷折扣之撥用。凡為減輕或抵銷債款折扣，由盈餘項下所撥用之數，在歲計帳每年減銷此項折扣，所應支之數

（歲一四）以外者，應列入此項。

第十項（撥一〇）公積特別撥用金。凡撥用盈餘，作為準備金，及

其他公積金之數，應列入此項，如按照準備金辦法之規定，其所生之利息，應歸入該準備金之內者，並應先列入（歲一三）利息項下。至撥用盈餘之多少，得按照契約條件決定之，或由鐵路主管職員以特別命令決定之。

第十一項（撥一一）其他撥用。凡未經列入他項之各種撥用，均應列入此項。

第十二項（撥一二）撥付政府之數。凡付與政府各款項，除暫時墊撥之款登入平準表（平一八一）作為資產者不計外，其餘皆應列入此項，並照下列各目分別登記。

第一目（撥一二一）現款。

第二目（撥一二二）軍事運輸之轉帳。

第三目（撥一二三）其他。

第 二 段		盈 虧		帳	
盈—5 本年結數			盈—1 本年結數		
盈—6 出售資產之虧損			盈—2 出售資產之盈利		
盈—7 過期帳支出			盈—3 過期帳收入		
盈—8 其他支項			盈—4 其他收項		
總 計			總 計		
結餘數			結餘數		
總 計			總 計		

會計審計法規

第 三 段		盈 虧 撥 補 帳			
撥—4 本年虧折			撥—1 本年盈餘		
撥—5 歷年積虧			撥—2 歷年積餘		
撥—6 債券紅利			撥—3 政府息金之轉登		
撥—7 擴充產業之撥用					
撥—8 償還債款之撥用					
撥—9 抵銷折扣之撥用					
撥—10 公積特別撥用金					
撥—11 其他撥用					
撥—12 撥付政府之數					
總 計			總 計		
盈餘數目轉入平準表			虧折數目轉入平準表		
總 計			總 計		

三九〇

五 鐵路總平準表分類則例

總則

總平準表者，所以表示鐵路各帳清結之日，全路之財政狀況，及自該路開始日起，截止該日，所有財政上、營業上、各種交易之結果者也。其資產負債兩方，因產業估價，或重定價值而有變更者，不得直接登入平準表，應分別按其性質，由歲計帳或由盈虧帳轉入平準表。本分類則例中所規定之項目，或為帳目，或為多數帳目中借貸之結數，二者之區別，可於字句中得之。

負債或稱貸方結餘

第一項（平——）資本負債。凡關於產業上之資本負債，或為業主之資金，或為債券，及其他種借入之資金，應按照下列各目分別記入此項。

第一目（平——）股份。凡代表產業、股東權利、各票據之票面價值，應列入此目。凡對於分潤紅利無優先權之尋常股，及有優先權之優先股，皆為股份。凡認股時交款之收據，及換領股票之證據，皆應視同股份。

第二目（平——）股份之增價。凡代表資本各種股份折扣

第四類 會計（營業會計）

及增價之專帳內登記之貸方結數，應列入此目。

第三目（平——）政府長期資金。凡鐵路移交營業管理以前，政府因建築工程所出各種資金，無論其為現金、地款或其他種資產，應將總數列入此目。又移交營業管理以後，因新設路線、展長路線、擴充改良等工程所用之長期墊款，非由本路常年進款或盈餘中撥用者，皆應列入此目。

第四目（平——）抵押債券。凡未到期之各種抵押，及借款債券，由政府或鐵路或其代理人所發行，於編定平準表之日尚未償還或取銷者，此種債券面價值之總數，應列入此目。凡認借時交款之收據，及換領債券之證據，皆應視同債券。

第五目（平——）其他有擔保之債款。除抵押債券外，所有各種長期債款，如以設備品，或以信用，或以購入為擔保之債券，及其他有擔保之債款等，券面價值之總數，皆應列入此目。

附註：欠據限期一年，或不及一年者，應作為應付短期往來欠項。第二項（平——）營業負債。凡關於營業隨時發生各種之往來負債，應按照下列各目分別列入此項，所有一切往來欠項，均應留置包括總平準表之內，不得遺漏。

第一目（平——）債款及匯票。凡各種債款，未經付清之結

會計審計法規

三九二

數，應列入此目。

第二目（平—二—二）車務帳應付之結數。凡綜計各路聯運進

款各帳，照貸方結數，本路應付他路之淨數，或應付其他運輸公司，

例如輪船公司，電報公司等之淨數，皆應按照下列各節，分別列入

此目。

第一節（平—二—二—一）國有鐵路。凡因聯運事務，應付國

有鐵路各款之結數，並因運輸事務，應付郵局電報局各款之結

數，均列入此節。

第二節（平—二—二—二）商辦公司。凡因運輸事務，應付商

辦鐵路及輪船電報等公司各款之結數，均列入此節。

第三目（平—二—三）未償之到期欠項。凡通常已經稽核之單

據帳目，及員工薪資單，於編定平準表之日，未經付清者，應列入此

目。

第四目（平—二—四）其他應付之帳目。凡應付帳目未經上列

各分類規定者，應按照下列各節，分別列入此目。

第一節（平—二—四—一）他路。

第二節（平—二—四—二）零星借主。

第三項（平—三）未來之貸項。凡負債項目之尚待結轉者，應按照

下列各目，分別列入。此項所列之數，應為此種負債之虛價，而非現價。

第一目（平—三—一）政府暫墊款。凡政府為本路營業所墊付

之款，應列入此目。又或為本路核算應付利息，及他種費用所墊付

之款，而政府方面於是添有一種資產者，其所墊付之款，亦應列入

此目。

第二目（平—三—二）營業準備金。凡開支營業用款帳所設之

準備金，如火險準備金等，其結數應列入此目。

第三目（平—三—三）折舊準備金。凡由營業用款開支車輛，及

其他產業之特設折舊準備金，應列入此目之貸方。又凡此種產業，

或毀壞，或棄置，無論其已屆棄置時代與否，此種產業之原價，與所

積廢料之價，相差之數，應列入此目之借方。又凡產業已經廢棄，該

產業在本目借貸兩方之結餘數，應轉由盈虧帳銷之。

第四目（平—三—四）救濟金。凡由保管人或局長收管之路員

救濟金，及其相類之款，如保管人或局長為鐵路執行此事，使此種

款項由鐵路可擔責任者，此種救濟金及其相類款項之現金，及購

置之票券之原價，應列入此目。

第五目（平—三—五）其他未來貸項。凡貸項未經上列各項目

規定者，如保證金押款，及路員罰款等類，皆列入此目。

第四項（平一四）盈餘之撥用。自鐵路開始營業以來，由歲入盈餘中，提出撥充及改良路產，償還債款，擴充公積金等費之總數，應列入此項。（按照下列各目分別列入。）

第一目（平一四一）盈餘提出之增建產業。凡由歲入中提出擴充改良，及購置新產等費之總數，應列入此目。此種擴充改良及新產之原價，即包括於資本支出分類則例中所規定產業之原價之中。

第二目（平一四二）盈餘提出之償還債款。凡以路產抵押各種債款之本金，已經分期償還之總數，應列入此目。此種分期償還辦法，或由公積金開支，或直接由本目開支皆可，惟此兩種辦法，皆應另設專帳登記。凡退還債款各種手續，不得經過此帳。

第三目（平一四三）公積金。凡盈虧撥補帳所確定之公積款項，未經支用之結數，又如保管人所收管為公積或償債等各項基金投資所產生之利益，應列入此目。

第五項（平一五）結餘或未經撥用之盈餘。凡盈虧撥補帳所列未經撥用之盈餘，列入此項。此帳實方所列之數即代表現金，或易於變價之產業，或（平一六一）項下所列之有形產業。

資產或稱借方結餘

第四類 會計（營業會計）

第六項（平一六）資金資產。凡鐵路管理及運用之各種產業，應按帳目上所登之價值，照下列各目，分別列入。

第一目（平一六一）路線及設備之原價。凡按照資本支出分類則例所規定之各項產業原價之總數，應列入此目。其原價應包括新設路線、展長路線、及擴充改良工程之原價，與原來建築工程之原價。

第二目（平一六二）其他有形產業之原價。除資本支出分類則例中規定以外各種有形產業之原價，無論此種產業係由借款開支，或由累積盈餘開支，皆應列入此目。

第三目（平一六三）無形資產之原價。凡本路所收執之各種股票、債券、擔保儲款之收據，及其他欠款證據之原價，無論其為資金之一種，或為擔保債務之款，皆應列入此目。凡保管人所收管之各種證券，由指定基金所購置者，不得列入此目。

第七項（平一七）營業資產。凡營業發展之路，所備各種營業資產，應按照下列各目分別列入此項。惟此種資產，無論可由尋常貿易中清結帳目，或由售賣，或由營業變價，總之非易於變成現金者，不得列入此帳。或有疑問之各款目或尚待轉正者，或為停滯過久者，應轉入相當之懸記帳。

會計審計法規

三九四

第一目(平一七一)現金。凡財政經理人所收管之各款項，或銀行中淨存之數，隨時可以支用者，或鐵路特別種款以外之定期存款，及已經登入平準委員會之現金，而尚未送到者，及預付各處所人員之零星備用款項，皆應列入此目。

第二目(平一七一二)債款及匯票。凡可以收回之各種往來債款票據，及其他隨時可收，或定期一年以內可以收回之欠據，應按帳目中所登價值，列入此目。

第三目(平一七一三)車務應收帳之結數。凡綜計各路聯運進款各帳，照借方之結數，本路應向他路，或其他營業公司，例如輪船公司、電報公司等收回之淨數，應按照下列各帳，分別列入此目。又本路運輸項下，應收回之進款，已經核算之數，亦列入此目。

第一節(平一七一一)國有鐵路。凡因聯運事務，應收國有各路應付之結數，並因運輸事務，應收郵局電報局各款之結數，均列入此節。

第二節(平一七一二)商辦公司。凡因運輸事務，應收商辦鐵路及輪船電報等公司各款之結數，均列入此節。

第三節(平一七一三)本路。凡各商號、轉運公司、礦務公司等，之與鐵路有客貨運輸帳目者，其應付各款之結數，又車站

或稽核處各帳結存之數，與國有鐵路及商辦公司兩節無關者，並各行政機關，(軍政部不在此例)應付款之結數，均列入此節。

附註。凡軍政部應付運輸費，若已列入營業帳內，應即由第七項第三目車務帳應收之結數內清算，轉入第八項第六目其他未來借項內，因此種運輸費往往延遲交付。

第四目(平一七一四)其他應收之帳目。凡已經稽核之帳目，認為可以收回之款項，而未經上列各項目規定者，應按照下列各節，分別列入此目。

第一節(平一七一四一)他路。

第二節(平一七一四二)零星欠戶。

第五目(平一七一五)材料。凡所存未用材料，如路線及機廠用料燃料文具等，應照原價列入此目。如有折舊金應於原價中除去。

第八項(平一七八)未來之借項。凡資產項目之尚待結轉者，應按照下列各目，分別列入此項。此種款項，一經確定，即為現金之增加，或營業進款淨數之增加，或負債之增加，所列之數，應為此種資產契約上之虛價，而非現價。

第一目(平一八一)暫時墊付政府之款。凡由累積盈餘，或常

線

總 平 準 表

年 月 日

借 方		資 產 或 稱 借 方 結 餘						負 債 或 稱 貸 方 結 餘						貸 方		
年 結	初 數	類 別	年 結 總 數		增		減		年 結 初 數	類 別	年 結 總 數		增		減	
			元	角 分	元	角 分	元	角 分			元	角 分	元	角 分	元	角 分
		平-6 資金資產								平-1 資本負債						
		平-6-1 路線及設備品之原價								平-1-1 股份						
		平-6-2 其他有形產業之原價								平-1-2 股份之增價						
		平-6-3 無形資產之原價								平-1-3 政府長期資金						
		資金資產共計								平-1-4 抵押債券						
		平-7 營業資產								平-1-5 其他有擔保之債款						
		平-7-1 現金								資本負債共計						
		平-7-2 債款及匯票								平-2 營業負債						
		平-7-3 車務帳應收之結數								平-2-1 債款及匯票						
		平-7-3-1 國有鐵路								平-2-2 車務帳應付之結數						
		平-7-3-2 商辦公司								平-2-2-1 國有鐵路						
		平-7-3-3 本路								平-2-2-2 商辦公司						
		平-7-4 其他應收之帳目								平-2-3 未償之到期欠項						
		平-7-4-1 他路								平-2-4 其他應付之帳目						
		平-7-4-2 零星欠戶								平-2-4-1 他路						
		平-7-5 材料								平-2-4-2 零星借主						
		營業資產共計								營業負債共計						
		平-8 未來之借項								平-3 未來之貸項						
		平-8-1 暫時墊付政府之款								平-3-1 政府暫墊款						
		平-8-2 預付款項								平-3-2 營業準備金						
		平-8-3 未經銷滅之債款折扣								平-3-3 折舊準備金						
		平-8-4 未經註銷之廢棄產業								平-3-4 款項金						
		平-8-5 特別積款								平-3-5 其他未來貸項						
		平-8-6 其他未來借項								未來之貸項共計						
		未來之借項共計								平-4 撥用之盈餘						
		平-9 累積虧折								平-4-1 盈餘提出之增建產業						
										平-4-2 盈餘提出之償還債款						
										平-4-3 公積金						
										撥用之盈餘共計						
										平-5 結帳或未經撥用之盈餘						

年 月 日

局 長

會 計 處 長

副 局 長

年盈餘中暫時墊付政府之款項，由政府承認爲欠項，在政府方面作爲欠負鐵路之負債者，應列入此目。其他應付政府之款項，應由盈餘開支。

第二目（平一八一—）預付款項。凡經常費用，應行開支日期以前，先行交付各款項之結數，例如先期交付之保險金，零用帳之預付款項，或工程材料等項先期交付之款，或先期交付之租金，須屆指定租期滿限時，始行登入租金帳者，皆應列入此目。凡此帳所登之款目，係先付整數款項，然後按照年月分別轉入各帳。

第三目（平一八一—三）未經銷滅之債款折扣。凡各種債券折扣，及增價之專帳內，借方結餘總數，與發行債券之費用，均列入此目。

第四目（平一八一—四）未經註銷之廢棄產業。凡因擴充改良工程，而增進資產時，所有因該項工程而廢棄之產業之結數，於編定平準表之日，未經開支者，應列入此目。廢棄產業帳其性質與懸記帳相似，惟因所棄產業，爲數過大，若於一年中開支，必將使本年營業用款負擔過重，故用廢棄產業帳，暫時存記。凡產業廢棄，并無他

種產業補償者，應由盈虧帳開支。

第五目（平一八一—五）特別積款。凡折舊準備金、公積金、保險金、救濟金、醫院準備金等，特別積金之貸方結數，應列入此目。凡此項所列準備金，皆經交與保管人收管，其結數爲編定平準表之日所存現金，及所收管證券之簿記價值，每種基金，皆應設有專帳。

附註，凡準備款額，不歸保管人收管，亦不由鐵路通常資產中分出特別資產者，自與上項各種基金不同，不得視同一例。

第六目（平一八一—六）其他未來借項。凡懸記帳中，未經轉正之各種借方結數，或須俟探問確實，始能清算者，如製造帳之結數等，應列入此目。又借項之未經上列各項目規定者，亦列入此目。

附註，凡軍政部應付運輸費，若已列入營業帳內，應即由第七項第三目車務帳應收之結數內，撥入第八項第六目，因此種運輸費，往往延遲交付。

第九項（平一九）累積虧折。

第四類 會計（營業會計）

會計審計法規

三九六

六 營業鐵路處理新設展長路線及擴充路產

會計則例

一 則例之適用。凡鐵路建築一經告竣，正式移交營業管理後，所有展長路線及擴充改良路產，收支各款，須奉勸資本帳者，應照左列規定處理之。其原始建築帳正式結止之期，即以借款利息由資本項下，移歸營業項下開支之日為定。按照本則例之規定，凡建築帳結止以後，所增加之資本，其應收應支之息金，應歸會計帳開列。

二 通則。凡關於新設路線、展長路線及擴充路產各種用款，應照資本支出分類則例分別歸納。凡資本支出分類則例中，通則所規定各條，可以適用者，均應依照辦理。

凡關於新設路線、展長路線或擴充改良之會計登記，應將鐵路資產因此項工程，而受淨增或淨減之情形表明。換言之，即謂此項新設路線、展長路線或擴充改良各項工程，若未廢棄原有財產，則無須登入財產帳之貸方。而此項新工程用款之全數，悉歸財產帳之借方。如有廢棄財產帳中從前登記之財產一件或數件，則此項廢棄財產帳，按原來價值登入財產帳貸方。一面按照估計價值，移歸材料。或按變賣價值收入現金。其原價與估價或售價比較相差之數，即歸營業用款

帳折舊準備帳或盈虧帳開列支。

三 新設路線暨展長路線。凡一切建築工程，其結果在增加幹線或枝線之延長，鐵路營業區域因而推廣者，皆歸此項。凡新設路線之價格，及因此新線之所需，而增添之車輛或設備品包括在此項之內。

四 擴充暨改良。凡一切建築工程，使鐵路資產增益，或增加原有財產之效率經濟，而幹線枝線並未展長者，皆歸於此。凡添置地畝、房產、或機器，或敷設第二軌道、避車線、岔道、或工業支線之價格，及增益運輸營業所需一切改良工程用款，皆包括在此項之內。但其數須超過零星小新工作之限額，方得列入此項。

凡僅屬修理性質之工程，不得視為擴充改良之工作。凡關於更改現有財產之工程，縱使因為擴充改良之工程而連帶舉辦者，仍應歸入維持費列銷。倘某項工程包括更換及擴充兩項者，即應分別登記。其屬於更換者，可歸入維持費列銷。其屬於擴充者，當歸入零星小新工作。或資本項下列銷。可相度擴充情形分別辦理。倘更換原有財產所增益資產需用之款，超過零星小新工作之限額，即應視為擴充路產用款。倘未增益資產者，即應按照營業用款分類則例分別歸納。

附註。車輛及其他已有折舊準備之產業，因擴充或改良工程而增益資產原值之數，應全部列入資本支出項下，不受零星小新

工作規定之限制。

五 廢棄原有財產之準備。凡遇廢棄大宗財產，如鐵路經鐵道部核准，設有準備帳，於財產實行廢棄之前，將所需準備之數，於每年營業用款項下開支，歸入該準備帳內。至財產廢棄時，即用此項準備款額抵付，或減少該項廢棄之數，倘鐵路未設有準備帳者，則此款須列入該年度營業用款帳，或盈虧帳項下。

六 廢棄財產分攤列銷辦法。凡因改良工程所直接廢棄財產之數，可歸營業用款列銷者，倘其數超過五萬元，若歸一年列銷使本年營業用款負擔過重，如呈奉鐵道部核准，得將此數暫行列入總平準表，作為延期資產。以後於營業用款帳內分期列銷，倘此數不及五萬元者，得由局長決定，僅本年或分數年，至多不得過五年，歸入營業用款列銷。

附註。凡財產廢棄，而無替代者，應列入盈虧帳。

七 臨時監理費。凡在資本帳開支之各種工程，無論該路線係屬營業或在建築時代，所有營業職員監理工程費，不得於資本帳內開支。但因此項工程，須另添用職員，工竣時可以裁撤者，所增之監理費，得於資本帳內開支。

八 零小新工作。凡改良或擴充工程用款在四千元，或四千元以下

者，不適用本則例。此項用款，已於營業用款分類則例中之零小新工作項下規定之。凡將零小新工作各項小款合併計算，希圖超過零小新工作限額，而加入財產資本價格內者，一律禁止。

第四類 會計（營業會計）

(二) 公路會計規程

一 統一公路會計科目

(甲) 資本支出帳科目及說明

資本支出帳應表示收方結餘科目說明

11 應領經費 凡資本支出帳本年度內依照預算得向公庫按期請領供築路及購置設備等用途之款項，為應領經費之數額，列入本科目收方。

12 支付命令 凡應領經費領到支付命令時，在應領經費科目付方及本科目收方記帳，本科目收方結餘，為支付命令尚未領到款項之數額。

13 現金 凡資本支出帳所有庫存現金及銀行等存款，列入本科目。

14 應收款項 除暫付款項外，所有資本支出帳之應收款項及應收票據等，統列入本科目。

15 暫付款項 凡預付、暫付、及墊付款項，列入本科目。

16 材料 凡購置備用之材料及退廢或不需用之資產等，列入本科目。

17 副業投資支出 凡公路完全為對外營業而設之附屬營業，如旅館、浴室、及獨立營業修車廠等為副業，各副業之一切費用，列入本科目。

18 築路費支出 凡築造路線工程支出及工程事務所費用，列入本科目。

19 房屋建築費支出 凡建築房屋及其附屬不可移動之設備所需費用，列入本科目內。如為臨時建築供工程事務用之房屋，應列入築路費支出科目內，房屋所需土地費用，應列入地畝費支出科目。

110 設備費支出 凡車輛、機件、器具、浮水設備、電信設備及其他設備之原價運費裝置費等統列入本科目內。所有築路用機件等設備費，應列入該項工程內，工程完竣時，依照其估定殘值，轉列材料科目內。

111 地畝費支出 凡公路路線及房屋所需土地之購置或徵收費用，列入本科目。

112 其他支出 凡築路時期具有資金支出性質及不能列入以上

各支出科目內之支出，如利息支出等項，列入本科目。

資本支出帳應表示付方結餘科目說明

121 法定支出數 凡資本支出帳本年度內築路費等各項支出之預算數或總預算內之總額預算數，記入本科目付方。各項支出分期工程之預算數確定時，或提用總額預算之分預算確定時，將擬提本期支出分配數之數額，記入本科目收方。本科目付方結餘，為各項預算數尚未攤充支出分配數之數額。

122 支出分配數 凡資本支出帳各項支出，總預算內祇有總額預算數，需要時再分別編製各項支出分預算數，又各項支出預算業已確定須編製分期與工分預算者，於各項支出分預算及分期與工分預算確定時，應將確定之分預算預算數，由法定支出數轉列本科目付方。如購置設備等支出預算確定後並不編製分預算者，應於開始購置時由法定支出數轉列本科目付方。工程完竣時及購置事項完畢時，依照各支出科目實支數將本科目付方預算數額，轉列政府資金科目付方。本科目付方結餘為已興工程及購置設備等支出可用數額之餘數，各工程及購置事項完畢時，將該項支出分配數餘數，先結轉法定支出數科目，再與應領經常費或其他科目轉帳沖銷。

第四類 會計(營業會計)

123 借墊經費 凡借充資本支出帳經費款項，為借墊經費，列入本科目。

124 應付款項 凡應付票據及其他應付款項，列入本科目。

125 暫收款項 凡收入款項係暫收性質如招標押金等，及性質尚未確定，不能列入其他科目之款項，列入本科目。

126 政府資金 凡副業投資、築路、建築房屋、購置設備及地畝，暨其他支出等各項支出之實支數，為政府資金之數額，於各項工程及購置事項完竣時，依照各支出科目實支數數額，由支出分配數科目轉列本科目內。本科目付方結餘，為已完竣工程及購置事項政府投資資金之總額。

資本支出帳支出科目明細分類帳科目說明

(一) 築路費支出

127 第一項 籌備費 凡工程事務所未成立前及已成立後，所有築路工程所需事前籌備事項之費用，列入本項。本項各目內之購置費，不計算折舊費，待籌備事務完結時，將估定庫存物件之殘值，列入原科目付方。

128 第一目 開辦費 凡工程事務所成立前，所設立之籌備處費用，除測勘費用外，所有一切費用，列入本目，如不設立籌備處時，

會計審計法規

其籌備費用，仍列入本目。

18111 第一節 薪資 除辦理測勘員工外，所有籌備處員工薪資，列入本節。

18112 第二節 辦公費 除可以劃分列入本項第二目者外，所有籌備處文具、郵電、消耗、印刷、租賦、旅費、及醫藥什費等辦公費，列入本節。

18113 第三節 購置費 除可以劃分列入本項第二目者外，所有籌備處服裝、械彈、舟車牲畜、圖書等購置費用，列入本節。

18114 第四節 其他 凡屬開辦費性質費用而不能列入以上各節者，列入本節。

1812 第二目 測勘費 凡路線測勘工作所需費用，列入本目。

18121 第一節 薪資 凡辦理測勘工作員工薪資，列入本節。

18122 第二節 辦公費 凡測勘所需文具、郵電、消耗、印刷、旅費、醫藥什費等辦公費，列入本節。

18123 第三節 購置費 凡測勘所需服裝、儀器及附件、械彈、舟車、牲畜、圖書等購置費，列入本節。

18124 第四節 其他 凡可以劃分列入本目內而不屬於以上各節之費用，列入本節。

四〇〇

1820 第二項 管理費 凡工程事務所及派駐沿路線辦事處之管理費用，及由工程事務所負擔之上級機關經費，列入本項。

1821 第一目 監理費 凡由工程事務所負擔之上級機關經費或股東會等費用，列入本目。

18211 第一節 薪資 凡由工程事務所負擔之總工程師等薪金，及股東會董事及監察人公費等費用，列入本節。

18212 第二節 辦公費 凡薪金列入本目第二節人員之旅費及所需辦公費用，列入本節。

1822 第二目 總務費 凡工程事務所及派駐沿線辦事處，管理及監督築路工程之進行，所需一切費用，及不能列入其他支出科目之費用，應按照其性質，分別列入本目各節。

18221 第一節 薪資 凡工程事務所及沿線辦事處員工薪資及薪資性質之津貼等，列入本節。

18222 第二節 辦公費 凡工程事務所及沿線辦事處所需文具、郵電、印刷、消耗、什費等，列入本節。

18223 第三節 購置費 凡工程事務所內所需傢具等購置費，列入本節，工程完竣時，應估定其殘值，列入本節付方。

18224 第四節 醫藥及衛生費 凡醫藥衛生一切費用，及設有

醫院時之醫院費用列入本節。

18928 第五節 賠償及撫卹費 凡員工及人民因築路工程進行而受有損失及死傷情事，除土地附屬物外，所有賠償及撫卹款項，列入本節。

18929 第六節 其他 凡屬工程事務費而不能列入以上各節者，列入本節。

189 第三項 路基路面 凡築造路基路面之機件及工具之原價暨其使用及修理費用，列入本項各目節內，工程完竣時，將估定之殘值，由原科目轉列材料科目內。如機件等兼用於路基路面時，則分攤列入路基路面內。

1891 第一目 路基 凡築造規定寬度高度路基，所需之填砌土工，及挖切之土工，散石工，石工建築費，如取土及碎石之搬運澆清，芟除，路基上層下層及側坡溝渠之切挖土石方，路基側坡之鋪草，開墾石工之炸藥等費用，列入本目。

18911 第一節 土工 凡不需用爆炸物而能開墾之散石工，石工及土工等路基建築費，列入本節。

18912 第二節 石工 凡需用爆炸物方能開墾之路基建築費，列入本節。

第四類 會計(營業會計)

18921 第二目 路面 凡建築規定寬度路面所需之薪資、材料、機件及工具等路面建築費，列入本目。

18921 第一節 沙礫路 包括煤屑、編殼、粗沙、碎磚瓦及礫石等路面。

18922 第二節 泥結碎石路(又稱泥結馬克達路)

18923 第三節 彈石路(即鋪砌不整齊石塊路)

18924 第四節 磚塊石塊路(石塊路係指整齊之石塊路)

18925 第五節 高級路面 如水泥、柏油及其他不屬於前節所稱而價格較高之路面。

189 第四項 橋梁涵管 凡各種建築，跨過河道、水溪及其他公路、鐵路、山谷、街道、統稱橋梁。凡各種建築跨過河道、水溪或排洩雨水、雪水、山洪，而其淨寬不超過三公尺者，統稱涵管。凡涵管之建築費用，及橋樑之橋墩、橋座、支柱、護墩、翼閘，及其他有連帶性質之附屬建築或設備如橋欄等費用，列入本項。建築橋梁之機件及工具之原價暨其使用修理費用，列入本項各目節內，工程完竣時，將估定之殘值，由原科目轉列材料科目內，如有機件等不適用於一橋者，則分攤列入各橋內。

1891 第一目 大橋 凡橋樑之總跨徑在五十公尺以上者為大

會計審計法規

橋。

18411 第一節 永久式 橋墩橋座橋面均用磚石混凝土或鋼

鐵料製造者。為永久式。

18412 第二節 普通式 橋墩橋座與永久式同。橋面用木料製

造者。為普通式。

18413 第三節 臨時式 橋墩橋座橋面均用木料製造者。為臨

時式。

1842 第二目 小橋 凡橋樑之總跨徑不及五十公尺者為小橋。

18421 第一節 永久式 說明同本項第一目第一節。

18422 第二節 普通式 說明同本項第一目第二節。

18423 第三節 臨時式 說明同本項第一目第三節。

1843 第三目 涵管

18431 第一節 涵管 凡涵管及其附屬建築物如翼牆等建築

費。列入本節。

185 第五項 隧道

1851 第一目 隧道

18511 第一節 隧道 凡掘鑿搬運洞內及隧道兩端土石方工

費。炸藥洞內洞上之建築材料費用列入本節。所有機件及假設

工作之材料原價。亦應列入。將來工竣變賣或移作別用時。其價

值應列入本節付方。

186 第六項 路線保衛 凡保衛路線促進行車安全之設備費用。列

入本項。

1861 第一目 標誌號誌 凡以一定標記繪以符號圖畫或簡明

文字裝置於相當地點。以促起行人及車輛駕駛人之注意者。稱為

標誌。凡以一定標記標明號碼編次聯續數字。以表同類事物之順

序及位置者。稱為號誌。設立該項標誌及號誌之費用。列入本目。

18611 第一節 標誌

18612 第二節 號誌

1862 第二目 其他

18621 第一節 護欄 凡為行車安全起見。於路線彎曲處。坡

度陡峻處。填土甚高處。路線傍山鄰水處等處。設立之護欄。欄門。

杆閘等費用。列入本節。

18622 第二節 行道樹 沿路線兩旁種植樹木。以鞏固路基

之費用。列入本節。

187 第七項 其他築路費 凡為保護填切土基所築之堤垣。護牆。以

及其他特種工程。不能歸納於本款其他各項者。於本項內開立目節

登記之。

(一) 房屋建築費支出

101 第一項 房屋 凡建築房屋及其不可移動之附屬設備費用，列入本項。所有房屋之土地，應列入房屋用地內。臨時建築供工程事務用之房屋，列入該項工程內。

1011 第一目 房屋

10111 第一節 木機關房屋 凡木機關辦事處及分辦事處，所需辦公房屋之建築費及其附屬樹木衛生水電設備，暨其他裝修及不可移動之特殊設備等費用，列入本節。

10112 第二節 車站 凡車站及碼頭所需辦公、售票、候車、廁所等房屋之建築費及其附屬之樹木衛生水電設備，暨其他裝修及不可移動之特殊設備費用，如柵欄等，列入本節。

10113 第三節 修車廠 凡修車廠之房屋及除機器外所有附屬不可移動之設備，列入本節。

10114 第四節 車場 凡車場或車庫之房屋及除機器外附屬不可移動之設備，列入本節。

10115 第五節 倉庫 凡倉庫房屋及其附屬不可移動之設備，列入本節。

第四類 會計(營業會計)

10116 第六節 道棚 凡沿路繞道棚房屋，列入本節。

10117 第七節 材料庫 凡材料庫、油池之房屋及油庫等之固定裝修，列入本節。

10118 第八節 員工住所 凡於局、站、廠、庫、場等房屋之外，另建員工住所者，其房屋及水電衛生等不可移動之設備費，列入本節。

10119 第九節 其他房屋 如自設醫院等不能列入以上各節之房屋，列入本節。

(二) 設備費支出

1101 第一項 車輛 凡車輛購置原價、運費、裝置費及其附件如預備車胎等，列入本項，如車身係自造者，應依照成本計算列入。

11011 第一目 車輛

110111 第一節 客車 凡專供客運用車輛，列入本節。

110112 第二節 貨車 凡專供貨運用車輛，列入本節。

110113 第三節 客貨混合車 凡兼供客運及貨運用之客貨混合車輛，列入本節。

110114 第四節 救險車 凡供救護及救濟行車出險及車輛中途損壞用之車輛，列入本節。

會計審計法規

四〇四

110115 第五節 其他 如有拖重車、掛車、及本機關員工用公事車輛等其他車輛，列入本節。

1102 第二項 機件及器具 凡有獨立預算備置供營業路線用之保養路線暨製造車輛船渡用之機器及工具、局、站、廠、庫、場、住所等處器具之原價、運費、裝置費等費用，列入本項。如無獨立預算由營業路線備置之機件及器具，應列入營業帳內。

11021 第一目 機器 如機器每件價值不及百元者，列入工具內。

110211 第一節 修路機器 凡維持路基、路面、橋梁、涵管、隧道、及船渡碼頭等用之機件及其附件，列入本節。

110212 第二節 修車機器 凡修車廠及車場之修理暨製造車輛之機器及其附件，列入本節。

11022 第二目 工具 如購置工具，每件價值不及二十元者，列入營業用款內。

110221 第一節 修路工具 凡維持路基、路面、橋梁、涵管、隧道、及船渡碼頭等用之工具，列入本節。

110222 第二節 修車工具 凡修車廠及車場之修理暨製造車輛用之工具，列入本節。

11023 第三目 器具 凡有獨立預算備置供營業路線用之局、站、

廠、庫、場、船渡、碼頭、住所等處之傢具，如辦公桌椅、櫥櫃、計算機、打字機、及其他器具，依照需用處所，分別列入本目各節。如器具每件價值不及二十元者，應列入材料科目內。

110231 第一節 本機關器具

110232 第二節 車站器具

110233 第三節 修車廠器具

110234 第四節 車場器具

110235 第五節 船渡器具

110236 第六節 材料庫器具

110237 第七節 員工住所器具

110238 第八節 其他器具 凡倉庫道棚等及其他處所之器具，列入本節。

1103 第三項 浮水設備 凡船渡、碼頭、浮具之原價、運費、裝置費、油漆、及其內部機器暨附屬設備器具等費用，列入本項。

11031 第一目 船渡 凡直接行駛及間接行駛之船隻，如拖船、駁船等，列入本目。

110311 第一節 航船 凡行駛兩地段間營業航線用之船隻，稱為航船，列入本節。

110312 第二節 渡船 凡專為接渡水面兩岸旅客、貨物、車輛之船隻，稱為渡船，列入本節。

11032 第二目 碼頭及浮具 凡不直接供行駛之用而為船渡行駛所必需之碼頭及浮具等費用，暨其裝置油漆及運費等，列入本目。

110321 第一節 碼頭 凡碼頭及其不可移動之附屬設備費用，列入本節。

110322 第二節 浮具 凡銜接船渡及碼頭之浮具，如臺船浮橋等費用，列入本節。

1104 第四項 電信設備 凡電報電話之整桿掛線及機器等一切費用，分別列入本項各目節內，凡因築路時需用而臨時架設之電信費用，應列入該項工程內。如於開始營業前安設電信，因築路工程之使用，而僱用之電信人員薪資及辦公費等，亦應列入該項工程內。

11041 第一目 電報

110411 第一節 有線

110412 第二節 無線

11042 第二目 電話

110421 第一節 有線

110422 第二節 無線

第四類 會計(營業會計)

1105 第五項 其他設備 如有其他設備不能列入以上各項者，於本項內設立目節登記之。

(四)地畝費支出

1111 第一項 地畝 凡公路路線及房屋土地之購價，徵收地價，地費用，及土地附屬物件之購置及運折費用，列入本項。

11111 第一目 路線用地 除房屋用地外，所有土地，均列本目。

111111 第一節 地價 凡購置及徵收土地所付給之地價，列入本節。如有填平溝池及提高或減低路身之費用，列入路基內。

如徵收土地尚未付給地價，依照官價計算，列入本節。

111112 第二節 事務費 凡辦理購地事項臨時雇用之員工薪資，及因購地而用之旅費、交際費、辦公費、酬謝及登記契約等費用，列入本節。

111113 第三節 運折費 凡土地附屬物件如坟墓、房屋、樹木、農植物等之運折除費用，列入本節。

11112 第二目 房屋用地 凡本機關、車站、車場、修車廠、員工住所、材料庫等房屋用地之土地購價，徵收地價，購地費用等事務費，及土地附屬物件之運折費用，列入本目。建造房屋及其附屬需要之地，如車站車場之廣場等，暨連接於房屋之餘地，預備建造房屋之

會計審計法規

空地，均列本目。獨立營業之修車廠及旅館等副業用地，應列入投資支出科目內。

111121 第一節 地價 說明與本項第一目第一節同。

111122 第二節 事務費 說明與本項第一目第二節同。

111123 第三節 運折費 說明與本項第一目第三節同。

(五)其他支出

1121 第一項 其他支出 凡築路時期，具有資金支出性質及不能列入築路費及設備費等支出科目之支出，如利息支出及被匪患損壞資產等，列入本項各目節內。凡築路時期之收入，具有收入性質及不能列入其他科目之收入款項，應列入暫收款項內，俟工程完竣時撥庫或轉交營業路線，列入營業外收入內。

11211 第一目 其他支出

112111 第一節 股票發行費 凡股票之印刷廣告及招募等費用，列入本節。

112112 第二節 債券發行費 凡債券之印刷廣告及招募等費用，列入本節。

112113 第三節 利息支出 築路時銀行透支款項等利息支出，列入本節。

出，列入本節。

11214 第四節 意外損失 築路時所有構築油管等，因意外事件，如匪患水患等之損失，列入本節。

11215 第五節 其他 凡不能列入以上各節者，列入本節。

(乙)營業帳科目及說明

營業帳歲入科目說明

211 第一款 營業收入 凡公路本年度之主要營業及附屬營業收入，為營業收入。無論款項已否收到，概以應收數，為計算標準。運貨入運送其自有之貨物所減付之運費為回扣，應由運價內去除計算，代辦站及旅行社等代售客票或招攬貨運所減付之運費，為回佣。應列入歲出帳第一款第三項第一目第五第七兩節內。如有浮收收入時，應由原科目付還或轉列營業外收入第二項第一目第五節內。

2111 第一項 運輸收入 凡公路主要營業之收入，列入本項。

21111 第一目 短途客運 凡市區公共汽車等短途客運之各種客票收入，依照其性質，列入本目各節。

211111 第一節 普通票

211112 第二節 軍警票

211113 第三節 定期票

211114 第四節 快車票（或稱通車票）

- 21115 第五節 遊覽票
- 21116 第六節 包車票
- 21117 第七節 聯運票
- 21118 第二目 長途客運 凡長途客運客車、客貨混合車、及包車等所載運旅客之票價及補票罰款等，依照其性質，列入本目各節。
- 21121 第一節 普通票
- 21122 第二節 快車票（或稱通車票）
- 21123 第三節 政府及軍警票
- 21124 第四節 來回票
- 21125 第五節 遊覽票
- 21126 第六節 包車票
- 21127 第七節 聯運票
- 21128 第八節 補票罰款
- 21129 第九節 其他票
- 21113 第三目 客運附屬收入 凡由客運業務附屬而發生之收入，及聯運客運之附屬收入，如行李包裹郵件等之運費，為客運附屬收入。

第四類 會計（營業會計）

- 21131 第一節 行李 凡旅客隨帶行李之裝卸力及逾重所收之運費，列入本節，如依貨價率計算而由貨車運載者，則列入貨運收入內。
- 21132 第二節 包裹 凡重量及體積在限度以內之包裹運費收入，列入本節。
- 21133 第三節 郵件 凡運送郵件收入，列入本節。
- 21134 第四節 其他 凡由客車運載之貨幣及動物等收入，列入本節。
- 2114 第四目 貨運 凡由貨車或客貨混合車運載貨物之收入，列入本目。
- 21141 第一節 普通 凡貨物運輸收入，除下列各節外，列入本節。
- 21142 第二節 政府 凡政府及軍警減價運送貨物之收入，列入本節。
- 21143 第三節 聯運 凡與他路聯運貨物，本路應得之收入，列入本節。
- 21144 第四節 本機關材料 凡本機關材料等運費，列入本節。

會計審計法規

四〇八

- 21115 第五目 貨運附屬收入 凡由貨運業務附屬而發生之收入及聯運貨運之附屬收入，如裝卸力等，爲貨運附屬收入。
- 211151 第一節 裝卸力 凡裝卸貨物之收入，列入本節。
- 211152 第二節 其他 其他貨運附屬收入，列入本節。
- 21116 第六目 船渡收入 凡船渡一切收入，列入本目。
- 211161 第一節 客運 凡船渡一切客運及其附屬收入，列入本節。
- 211162 第二節 貨運 凡船渡一切貨運及其附屬收入，列入本節。
- 21117 第七目 互用車輛 凡與其他機關互通用客貨車之互用車輛收入，列入本目。
- 211171 第一節 互用車輛
- 21118 第二項 其他收入 凡主要營業外之附屬營業收入，列入本項。
- 21121 第一目 副業 凡具完全對外營業性質之附屬營業，如旅館浴室及獨立營業之修車廠等，爲副業。所有各副業一切收入，列入本目各節。
- 211211 第一節 修車廠 凡獨立營業之修車廠，除另行設立獨立會計外，所有收入總數，列入本節。
- 211212 第二節 旅館 凡旅館之一切收入，列入本節。
- 211213 第三節 浴室 凡浴室之一切收入，列入本節。
- 如有獨立營業船渡及其他副業，可於此處加添節登記之。各副業內部會計科目，由各機關參照本會計科目酌定之。
- 21122 第二目 其他 除具有完全對外營業性質之副業營業外，凡修車廠兼修外界車輛及附帶出售汽油等收入，列入本目各節。
- 211221 第一節 修理外界車輛收入 修車廠修理外界車輛之收入，列入本節。
- 211222 第二節 出售材料收入 出售材料及油類等一切收入，列入本節。
- 211223 第三節 廣告收入 凡車站及車輛招登廣告之收入，列入本節。
- 211224 第四節 其他 如有以上三節以外者，列入本節。
- 212 第二款 營業外收入 凡公路本年度主要營業及附屬營業以外之收入，爲營業外收入。
- 2121 第一項 交通管理收入 凡公路兼辦交通管理事項之交

通管理收入而屬於本路收入者列入本項。

21211 第一目 交通管理收入

212111 第一節 專營費 凡商辦公司繳納之專營費，列入本節。

本節。

212112 第二節 差路費 凡商辦公司繳納之商營公差路

線差路費，列入本節。

212113 第三節 車捐 凡徵收之汽車季捐，附捐，列入本節。

212114 第四節 憑照費 凡徵收之牌照費駕駛人執照費

車行開業執照費及車輛登記費等，列入本節。

212115 第五節 通行費 凡汽車通過路線所徵收之通行

費，列入本節。

212116 第六節 罰金 凡汽車違犯交通管理規章之罰金

收入，列入本節。

212117 第七節 其他 其他交通管理收入，不能列入以上

各節者，列入本節。

2122 第二項 其他收入 除交通管理收入外，所有營業外收入，

列入本項。

21221 第一目 其他收入

第四類 會計(營業會計)

212211 第一節 利息收入 銀行存款等利息收入，列入本

節。

212212 第二節 投資收入 除副業外所有投資收入，列入

本節。

212213 第三節 資產變賣盈餘 凡退廢資產變賣價格大

於估定殘值之數，列入本節。

212214 第四節 材料盤盈 備用材料盤存溢出之數量，列

入本節。

212215 第五節 其他 其他收入不能列入以上各節者，列

入本節。

營業帳簿出科目說明

221 第一款 營業支出 凡公路為本年度主要營業及附屬營業而

支出之款項，為營業支出，無論款項是否付出，概以應付數為計算標

準。

2211 第一項 總管理費 凡公路負擔之上級機關經費，及股東

會等經費，列入本項。

22111 第一目 上級機關經費 凡由公路負擔之上級機關經

費，列入本目，依照機關別分節。

會計審計法規

221111 第一節 建設廳

如有解散其他機關經費時，可加添節登記之。

22112 第二目 股東會經費 凡股東會董事會及監察人等之一切經費，列入本目。

221121 第一節 股東會

221122 第二節 董事會

221123 第三節 監察人

2212 第二項 總務費 除可以劃分列入本款其他各項內之費用外，所有本機關一切費用，列入本項。

22121 第一目 俸薪 總務費之薪津工資，包括本機關職員工役及駐路稽核之薪津工資。

221211 第一節 薪津 凡職員薪俸及薪金性質之津貼等，列入本節。

221212 第二節 工資 凡辦公所需工役等工資及其屬於工資性質之津貼等，列入本節。

22122 第二目 辦公費

221221 第一節 文具 凡紙張筆墨簿籍及其他文具雜費等，列入本節。

四一〇

221222 第二節 郵電 凡郵費電話電報費用，列入本節。

221223 第三節 印刷 凡刊物及其他印刷品印費，列入本節。

221224 第四節 消耗 凡燈火茶水薪炭及本機關員工用公事車之油料及修理費等，列入本節。

221225 第五節 旅費 凡因公出差及運輸所需費用，列入本節。

221226 第六節 購置 凡本機關所需傢具等購換及修理費，列入本節。如購置傢具等，每件價值在二十元以上者，則列入路線及設備科目內。

221227 第七節 其他 凡不能列入其他各目及本目其他各節之費用如廣告報紙等費用，列入本節。

22123 第三目 租稅

221231 第一節 租金 凡房屋土地車輛之租金，除互用車輛外，列入本節。

221232 第二節 捐稅 凡房屋土地之賦稅，及車捐、通行費、營業稅、分年攤銷之專營費等，列入本節。

22124 第四目 保險費

221241 第一節 財產保險 凡房屋車輛等財產保險費用，

列入本節。

221243 第二節 其他 如有其他保險費用如安全保險等，列入本節。

22125 第五目 醫藥及衛生費

221251 第一節 醫藥 凡自設醫院一切經費，特約醫院津貼，及行車事變受傷人員之醫藥等費，列入本節。

221252 第二節 衛生 凡防疫等衛生費用，列入本節。

22126 第六目 賠償及撫卹費

221261 第一節 撫卹金 病故員工及因行車事變死亡員工暨旅客等家屬之撫卹金，列入本節。

221262 第二節 棺殮費 旅客及員工因行車事變死亡棺葬費，列入本節。

221263 第三節 書賸費 本機關員工及顧客生命暨財產受傷害所付給之賠償費等，列入本節。

22127 第七目 獎金

221271 第一節 獎勵金 凡獎勵金或年終雙薪款項，列入本節，所有薪資性質款項，如伸工加給等，應列入薪資內。

221272 第二節 其他 如施行陪儲儲蓄制度，由本機關陪

第四類 會計(營業會計)

儲之款，及其他獎金性質之養老金等款項，列入本節。

22129 第三項 車務費 凡車務段站費用及車票印刷費等，列入本項。

22131 第一目 段站費用

221311 第一節 薪資 凡段站員工薪資及薪資性質之津貼，列入本節。

221312 第二節 事務費 凡段站所需文具、郵電、印刷、旅費、辦公雜費等，列入本節。

221313 第三節 電信設備費 凡自設電信設備之薪資及其他費用，列入本節。

221314 第四節 購置 凡段站所需傢具等購換及修理費，列入本節。如購置傢具每件價值在二十元以上者，則列入路

線及設備科目內。

221315 第五節 代辦站佣金 所有代辦站之佣金，列入本節。

221316 第六節 服裝 凡薪資列本目第一節內員工之服裝費用，列入本節。

221317 第七節 其他 凡不能列入以上各節之費用如旅

會計審計法規

行社代售客票回佣等費用，列入本節。

22132 第二目 車票印刷費

221321 第一節 車票印刷費 各種客貨票等之印刷費，列入本節。

2214

2214 第四項 運務費 凡車輛輪渡駕駛員工之薪資及所需材料，列入本項。

22141 第一目 行車費 凡車輛駕駛所需薪資材料等費用，列入本目。

221411 第一節 薪資 凡車輛駕駛人員薪資及伸工加給費，列入本節。

221412 第二節 汽油 凡行車所耗汽油費用，列入本節。

221413 第三節 柴油 凡行車所耗柴油費用，列入本節。

221414 第四節 木炭 凡行車所耗木炭費用，列入本節。

221415 第五節 輪胎 凡車輛內外胎換新及修理費用，列入本節。

221416 第六節 機油 凡行車所耗機油氣缸油膏油等費用，列入本節。

221417 第七節 其他材料 凡行車所需其他材料如電料

等費用，列入本節。

221418 第八節 服裝 凡車輛駕駛人員之服裝費用，列入本節。

221419 第九節 其他 凡行車所需費用不能列入以上各節者，列入本節。

22142 第二目 修理費 凡修車廠車場修理及換新車輛及機

221421 第一節 薪資 凡修車廠車場之機械工程師、機務員及工匠等員工薪資及薪資性質之津貼等，列入本節。

221422 第二節 事務費 凡修車廠及車場所需文具郵電印刷旅費及其他辦公什費等，列入本節。

221423 第三節 配件 凡修車廠車場維持暨修理車輛及機件所需之配件，列入本節。

221424 第四節 五金 凡修車廠車場維持暨修理車輛所需之五金，列入本節。

221425 第五節 木材 凡修車廠車場維持暨修理車輛所需之木料，列入本節。

221426 第六節 電料 凡修車廠車場維持暨修理車輛及

機件所需之電料，列入本節。

221427 第七節 工具 凡修車廠車場維持暨修理車輛及機件所需工具之購換及修理費，列入本節。如購置工具每件價值在二十元以上者，則列入路線及設備科目內。

221428 第八節 其他材料 凡修車廠車場維持暨修理車輛及機件，所需其他材料如油類等，列入本節。

221429 第九節 購置 凡修車廠及車場所需傢具等之購換及修理費用，列入本節。如購置傢具等，每件價值在二十元以上者，則列入路線及設備科目內。

221430 第十節 服裝 凡修車廠車場員工服裝費用，列入本節。

221431 第十一節 其他 凡修車所需費用不能列入以上各節者，及無修車廠車場設備或因車輛中途損壞，委託外界修理車輛費用，列入本節。

221432 第三目 船渡支出 凡船渡碼頭及浮具之薪資、辦公費、駕駛所需材料、及維持費修理費等一切費用，列入本目。倘船渡獨立營業而不另行設立帳目者，折舊費內屬於船渡之折舊費移列爲本目第八節，原第八節改爲第九節。

第四類 會計(營業會計)

221431 第一節 薪資 所有船渡及碼頭等員工薪資，列入本節。

221432 第二節 事務費 所有一切辦公費用及不能列入其他各節費用，列入本節。

221433 第三節 燃料 船渡發動機所需燃料，列入本節。

221434 第四節 材料 除材料外，凡行船所需材料及船渡碼頭所需維持及修理材料，列入本節。

221435 第五節 購置 凡船渡及碼頭等所需傢具等之購換及修理費用，列入本節。如購置傢具等每件價值在二十元以上者，則列入路線及設備科目內。

221436 第六節 船租 凡租用船渡及碼頭，所付之租金及由本機關負擔之修理及維持費用，列入本節。

221437 第七節 服裝 凡船渡及碼頭員工之服裝費用，列入本節。

221438 第八節 其他 凡船渡所需費用不能列入以上各節者，列入本節。

2214 第四目 互用車輛 凡與其他機關互相通用客貨車輛之互用車輛費用，列入本目。

會計審計法規

四一四

- 221441 第一節 互用車輛
- 221445 第五目 其他運務費 凡屬運務費用而不能列入以上各目者，依照其性質，列入本目各節。
- 221451 第一節 救險費 凡救險車輛費用及不能列入其他科目內之行事變費用，列入本節。
- 221452 第二節 其他 如有其他運務費用，不能列入以上各目節者，列入本節。
- 2215 第五項 工務維持費 凡路線、房屋及其他設備品之修理及維持費用，列入本項。
- 22151 第一目 養路費 凡路基路面橋梁涵管隧道路線保衛之維持及修理費，為養路費。商營公業路線之養路費，在商辦公司列入租稅內。在政府則列入交通管理支出內。
- 221511 第一節 薪資 所有養路及修路員工之薪資，列入本節。
- 221512 第二節 事務費 凡養路及修路工作所需一切辦公費用，及不能列入本目其他各節之費用，列入本節。
- 221513 第三節 機車費用 凡壓路機車之燃料及維持修理費用，列入本節。
- 221514 第四節 材料 凡養路修路所需材料如石子煤屑等，列入本節。
- 221515 第五節 另星工作 凡新工作，或改良現有之工作，每件費用不超過五百元者，列入本節。因修理而增加原來價值，其增加部份不超過五百元者，亦列入本節。如超過五百元，應列入路線及設備科目內。
- 221516 第六節 工具 凡維持及修理路基路面橋梁涵管隧道等，需用工具之購換及修理費用，列入本節。如購置工具，每件價值在二十元以上者，則列入路線及設備科目內。
- 221517 第七節 購置 凡養路部份所需傢具等購換及修理費用，列入本節。如購置傢具等每件價值在二十元以上者，列入路線及設備科目內。
- 221518 第八節 其他 凡養路所需其他費用不能列入以上各節者，列入本節。
- 22152 第二目 房屋修繕費 凡房屋及附屬於房屋之設備品如水電衛生設備等之維持及修理費用，應依照其性質，列入本目各節。
- 221521 第一節 木機關房屋

221522 第二節 車站

221523 第三節 修車廠

221524 第四節 車場

221525 第五節 倉庫

221526 第六節 道棚

221527 第七節 材料庫

221528 第八節 員工住所

221529 第九節 其他房屋

22153 第三目 其他設備維持費

221531 第一節 電信設備 電信設備之維持及修理費，列

入本節。

221532 第二節 其他設備 設備費支出明細分類科目

第五項其他設備之維持及修理費，列入本節。

2216 第六項 警務費

22161 第一目 警務費 凡警隊一切費用，及公路設有主管警

務機關之費用，列入本目，如有津貼政府護路軍隊款項，亦列入

本目。

221611 第一節 薪餉 凡警隊官佐士兵及主管警務人員

第四類 會計（營業會計）

薪金餉項，列入本節。

221612 第二節 事務費 凡警務辦公費，及傢具購換修理

費用，列入本節。如購置傢具每件價值在二十元以上者，列入

路線及設備科目內。

221613 第三節 械彈 凡購置彈藥及修理器械費用，列入

本節。

221614 第四節 服裝 凡警務服裝費用，列入本節。

221615 第五節 政府護路軍隊津貼 津貼政府護路軍隊

款項，列入本節。

2217 第七項 折舊費

22171 第一目 折舊費 凡公路之車輛房屋機器船渡及器具

等資產，必須計算折舊費。其折舊費率，由各機關參照下列規定

之最高最低使用年限酌定應用，並函送全國公路交通委員會

備查。各資產折舊費，應以原價按月平均計算之，並假定其無殘

餘價值。資產廢棄時，應將少計或多計折舊準備數額，轉列營業

外收入，或營業外支出第二項其他節內。

凡副業之各項資產折舊費用，如獨立營業修車廠等，應列入各

該項副業支出科目內。

四一五

會計審計法規

四一六

221711 第一節 車輛 車輛之使用年限，規定爲三年至六年。

221712 第二節 房屋 房屋分草屋及板屋、瓦屋、鋼筋混泥土屋三種，其規定使用年限，草屋及板屋爲三年至十年，瓦屋爲十五年至三十年，鋼筋混泥土屋爲五十年至一百年。

221713 第三節 機器 機器之使用年限，規定爲十年至十五年。

221714 第四節 船渡 船渡內機件，亦列入船渡內一併計算折舊費。船渡之使用年限分四種，船渡造價不滿一千元者爲五年，造價在一千元以上不滿一萬元者爲十年，造價在一萬元以上不滿二萬元者爲十五年，造價在二萬元以上者爲二十年。

221715 第五節 器具 器具折舊費，每月照器具原價 10% 之十二分之一計算之。

221716 第六節 其他設備 視設備品之性質而定其折舊費率。

2218 第八項 其他支出 凡主要營業外之附屬營業支出，列入此項。

22181 第一目 副業 凡公路辦理之副業，如旅館、浴室、及獨立營業之修車廠等之支出，列入本目。

221811 第一節 修車廠 凡獨立營業之修車廠，除另行設立獨立會計外，所有支出總數，列入本節。

221812 第二節 旅館 凡旅館內一切支出，列入本節。

221813 第三節 浴室 凡浴室內一切支出，列入本節。

如有獨立營業船渡及其他副業，可於此處加添節登記之。

22182 第二目 其他

221821 第一節 修理外界車輛成本 凡修車廠修理外界車輛所蓋工資及材料等之成本，列入本節。

221822 第二節 出售材料成本 凡出售材料及油類等之成本，列入本節。

如有其他附屬營業支出，於此處設立節登記之。

222 第二款 營業外支出 凡公路本年度主要營業及附屬營業以外之支出，爲營業外支出。

22211 第一項 交通管理支出 凡公路兼辦交通管理事項之支出費用，列入本項。

22211 第一目 交通管理支出

222111 第一節 薪資 辦理交通管理事項員工之薪資，列

入本節。

222112 第二節 事務費 交通管理事項所需辦公費等，列

入本節。

222113 第三節 憑照費 製發牌照等費用，列入本節。

222114 第四節 養路費 凡商管公養路線之養路費用，列

入本節。

2222 第二項 其他支出 除交通管理支出外，所有其他營業外

支出，列入本項。

22221 第一目 教育費

222211 第一節 教育費 凡訓練員工及辦理員工子弟教

育費用，列入本節。

22222 第二目 什項支出

222221 第一節 利息支出 凡支出息金，列入本節。

222222 第二節 投資虧折 凡投資虧折，列入本節。

222223 第三節 資產變賣虧折 凡退廢資產變賣價格小

於估定殘值之數，列入本節。

222224 第四節 材料盤損 備用材料盤存短少之數量及

第四類 會計(營業會計)

虧廢之損失，列入本節。

222225 第五節 攤銷商譽 商譽應自行酌定年限攤銷之。

222226 第六節 意外損失 凡公路資產因意外事件如匪

患水災及行車事變之損失，列入本節。

222227 第七節 呆帳損失 凡呆帳損失，列入本節。

222228 第八節 其他 不能列入以上各目節之營業外支

出，列入本節。

二 盈虧科目

223 盈虧 盈虧，為計算營業狀況之帳戶，先將歲入科目第一款各項

收入，轉入本帳戶付方，歲出科目第一款各項支出，轉入本帳戶收方，

其結數如為收方結餘時，表示營業虧折，反之即為營業盈餘。再將歲

入科目及歲出科目之第二款各項收支，亦如上述方法結轉後，其結

數如為付方結餘時，表示本期全部盈餘，反之，則表示本期全部虧折。

三 盈虧撥補科目

224 盈虧撥補 盈虧補撥，為合計以前年度未撥用盈餘或未彌補虧

折，及本年度盈餘或虧折，表示截至本年度止之盈餘或虧折情形暨

會計審計法規

其撥用或彌補辦法之帳戶。所有分配盈餘及彌補虧折辦法，須經上級機關核准。本帳戶收付兩方之內容如下：

收方

- (1) 本期虧折 由盈虧帳戶之本期虧折數轉列。
- (2) 上期累積虧折 由資產負債帳虧折轉列。
- (3) 撥付增建產業 本年度內擴充及改良資產已用去款項，由盈餘內撥付之數。
- (4) 撥付償還債款 本年度內已償還之債款，由盈餘內撥付之數。
- (5) 撥付償還地價 本年度內已償還之地價，由盈餘內撥付之數。
- (6) 撥付法定公積金 依照公司法之規定，由盈餘內提撥之法定公積。
- (7) 撥付特別公積金 由盈餘內提撥供將來指定用途之特別公積。
- (8) 撥付股息 由盈餘內撥付政府資金及股本之利息。
- (9) 撥付紅利 由盈餘內撥付股東之紅利。
- (10) 撥付政府款 由盈餘內撥付政府款及轉帳列銷款項。

(11) 其他撥付 由盈餘內撥付其他款項。

付方

(1) 本期盈虧 由盈虧帳戶之本期盈餘轉列。

(2) 上期累積盈餘 由負債方面盈餘內未撥用盈餘轉列。

營業帳資產負債科目說明

251 資產

2511 固定資產 凡公路為執行業務而置備之路線、房屋、設備、地

畝等資產及投資暨未繳股款等項，為固定資產。

25111 路線及設備 凡接收資本支出帳路線及設備等，暨無獨立預算由營業帳自行購置之設備等資產，列入本科目。參照資

本支出帳各支出科目明細分類帳科目，分別設立明細分類帳。

登記本科目詳細情形。

25112 投資

251121 副業 凡公路完全為對外營業而設之附屬營業，如

獨立營業修車廠及旅館浴室等，為副業。凡副業投資款項，列入本科目。

251122 有價證券 凡公路為投資而購買之有價證券，列入

本科目。

251122 有價證券 凡公路為投資而購買之有價證券，列入

本科目。

251123 其他 如有其他投資，不屬於以上二科目者，列入本科目。

251124 未繳股款 凡公司股東未繳之股本，列入本科目。

2512 流動資產

25121 現金

251211 庫存 凡庫存現金，列入本科目。

251212 存款 除準備基金外，凡存入銀行或錢莊存款，無論為現金存入或借款轉存款項，均列入本科目。

25122 應收票據 凡期票、遠期支票及匯票，列入本科目。

25123 應收款項 凡應收帳款，列入本科目。

25124 暫付款項 凡暫付及墊付款項，將來仍可收回者，列入本科目。

25125 材料

251251 備用材料 凡購置供各處需用之材料及油類等之原價及運費，列入本科目。

251252 退廢資產 凡退廢資產依照其估定之殘值，列入本科目。

2513 其他資產 凡不能列入固定資產及流動資產內之資產，列

入下列各科目。

25131 解存政府款 凡繳存金庫及暫撥政府款項，列入本科目。

年度終了結帳時，應將解存政府款減去政府撥付款之餘數，依照法案轉列盈虧撥補科目內，或轉入下年度本科目內懸記。

25132 預付款項 凡預付資本支出或收益支出款項，如預付工程款及預付旅費等，列入本科目。

25133 付出押金 凡付出之保證金及押金，列入本科目。

25134 債券折扣 凡發行債券之折扣，列入本科目。依照規定辦法，隨同支出生息分期攤銷。

25135 商譽 凡購置之路線等資產，所有付價超過資產實價之數，為商譽，列入本科目。

2514 準備基金 因償還債務，償還未付地價，及資產退廢時重行購置等事項需用現金起見，而預先提存現金，以備將來指定用途之款項，為準備基金。依照基金類別，分別列入下列各科目。

25141 償債準備基金

25142 折舊準備基金

25143 償還地價準備基金

25144 保險準備基金

第四類 會計(營業會計)

會計審計法規

四二〇

25135 其他準備基金 如有上列四節以外之基金，列入本科目。

2515 虧折 凡本期及上期之虧折，經過盈虧撥補帳戶手續，列入本科目內。如有未撥用盈餘及公積金等或其他已撥用盈餘，可以沖銷者，應沖銷之。嗣後有盈餘時，應儘先沖銷本科目虧折數額，再撥還已撥用盈餘前用沖銷虧折之數。

252 負債

2521 政府資金及股本

25211 政府資金 凡本機關接收資本支出轉移交路線及設備等資產之原價及政府直接投資於營業路線之資金，列入本科目。

25212 股本 凡公司股東所認股本，列入本科目。

2522 長期負債 凡償還期在三年後到期之長期負債，列入本科目。長期負債償還期不滿三年時，應即轉入短期負債內短期債款內。

25221 長期債券 凡發行債券之長期債款，列入本科目。

25222 長期借款 有抵押品及無抵押品之長期債款，列入本科目。

25223 未付徵收地價 築路徵收土地，尚未付給之地價，依照官

價計算，列入本科目。

2523 短期負債

25231 銀行透支 凡向銀行透支款項之債務，列入本科目。

25232 短期債款 凡借款債務其償還期在三年以內者，列入本科目。

科目。

25233 應付票據 凡發出之遠期匯票及遠期支票債務，列入本科目。

科目。

25234 應付款項 凡普通應付帳款項，列入本科目。

25235 暫收款項 凡代收款如所得稅等，及性質尚未確定暫行懸記待後再行轉列相當科目之暫收款項，列入本科目。

25236 應付利息 凡應付政府資金及股本之利息，列入本科目。

25237 應付紅利 凡應付政府資金或股本之紅利，列入本科目。

25238 收入押金 凡收入之包工商人保證金及員工保證金等，列入本科目。

科目。

2524 其他負債 凡不能列入固定負債及流動負債內之負債，列入下列各科目。

25241 政府撥付款 凡收到金庫款項或政府撥款，列入本科目。

25241 政府撥付款 凡收到金庫款項或政府撥款，列入本科目。年度終了結帳時，應將本科目超過解存政府款之餘數，依照

法案轉列政府資金科目內或轉列下年度本科目內。

25220 預收款項 凡應收款項先期收取者，如預收運費等，列入

本科目。

2525 各項準備

25251 折舊準備 凡資產之折舊費，應按月計算列入歲出科目

收方及本科目各細目付方。本科目各細目，表示資產因折舊關係，已減少之價值。資產退廢或售出時，估定其殘值，所有資產原價與殘值之差數，列入折舊準備帳內。已退廢資產之折舊準備收付方差數，轉列營業外支出第二項第二目第八節內，或營業外收入第二項第一目第五節內。退廢之資產，依照其估定殘值列入材料內，出售退廢資產售價與估定殘值之差數，列入資產變賣虧折或其盈餘內。

252511 車輛折舊準備

252512 房屋折舊準備

252513 機器折舊準備

252514 船渡折舊準備

252515 器具折舊準備

252516 其他設備折舊準備

第四類 會計(營業會計)

25252 其他準備 除折舊準備外，其他準備帳目，列入本科目。

252521 呆帳準備 凡估計之呆帳損失，除列入營業外支出

外，應同時在本科目付方記帳。如呆帳真實發生時，應在本節收方及應收款項付方記帳。本節付方結餘，表示應收款項內，應減去之估計呆帳數目。

252522 保險準備 如不向保險公司保險而採用自己保險

準備制度時，應依照規定辦法，計算保險準備數目，列入本科目及營業支出保險費內。如損失發生時，應儘先由已有保險準備數目沖銷之。

252523 他項準備 如有其他準備時，列入本科目。

25253 盈餘 凡本期盈餘及上期未撥用盈餘，經過盈虧撥補帳戶手續，列入本科目各細目內。

252531 撥用盈餘

2525311 增建產業 由盈餘內撥付擴充及改良資產已動用之款項，列入本科目。

2525312 償還債款 由盈餘內撥付償還債款已動用之款項，

列入本科目。

2525313 償還地價 由盈餘內撥付償還地價已動用之款項，

會計審計法規

列入本科目。

252014 法定公積金 商營公路分派盈餘時，應先提出十分之一以上為法定公積金，但公積已達資本總額二分之一時，不在此限。如有發行股票溢價，應全部轉列本科目。

252015 特別公積金 由盈餘內提撥供將來指定用途如增建產業償還債款及地價等用途之數額，列入本科目。俟依照指定用途動用後，應由本科目內轉列增建產業等科目內。

25202 未撥用盈餘 未分配用途之盈餘，列入本科目。

(四)電政會計規程

(摘錄電政會計制度)

一 交通部電政會計規程

第一章 總則

第一條 本部所轄電政各機關之會計上一切事宜除法令另有規定外，均須遵照本規程辦理。

第二條 電政會計年度以每年七月一日始至次年六月三十日止。

第三條 電政會計每日記帳結算時間以二十四時為限，超限列入次日帳目。

第四條 電政會計系統計分三級：

一、總會計 實有兼總電政各分會計帳目之責。

二、分會計 直屬於總會計；其有附屬機關者，實有兼總各該附屬會計各項報表及核轉責任。

三、附屬會計 直屬於分會計。

前項系統中各級之機關及兼總辦法另訂之。

第五條 各項報表在附屬機關應編造三份，以一份存查，兩份送分會

第四類 會計(營業會計)

計審核，由分會計以一份存查，一份連同本身報表彙編該分會計總表，呈總會計核編；其無附屬機關之分會計，應編造報表兩份以一份存查，以一份呈送總會計核編。

第六條 電政會計科目分為二大類。(一)屬於資產負債類者為資產科目。(另附資本支出科目)負債科目。(二)屬於盈虧類者為營業帳科目、損益帳科目及盈虧解撥帳科目。

第七條 凡機關編製各項帳目及報告書類應照部頒會計科目、簿據報表種類及格式等辦理，不得擅自變更，但屬於補助性質之簿據報表等未經本部規定者，得按照各機關實際情形酌量添訂呈報備案。

第八條 凡簿據報表書冊之保存年數應依照法令之規定。

第二章 收支

第九條 凡收支款項憑證應由主管長官會同會計主任簽字蓋章，其無會計主任之機關，應由經管會計人員簽名蓋章，以專責成。

第一〇條 各機關每日庫存現金金額，應遵照本部規定數目，但最多不得超過五百元。

第一一條 凡收入款項除依前條規定庫存現金數額外，應悉數用機關名義及印鑒存入國家銀行、郵政儲匯局或本部指定之銀行，如當地無銀行及儲匯局者，得由長官完全負責存入殷實錢莊，並呈報備

會計審計法規

查。

第二條 一切支出款項均須在預算範圍內依照部頒動支款項辦法開支之，其有因營業發展或其他特別情形而須增加開支者，應事前申述理由呈部核准，提出追加預算。

第三條 電政各機關對於一切支出，非先聲敘理由呈部核准（附屬會計呈分會計）不得將預算內各「項」定額彼此流用。

第四條 電政各機關之劃撥款項程序應依照部頒劃撥款項辦法辦理。

第五條 凡收入各款，無論鉅細，悉應依照所收金額出具收據，支出各款之單據應依照部頒之「審核規則」辦理。

第三章 預決算

第六條 電政各機關分會計應於年度開始前七個月，編造次年度收支概算書，連同附屬書類送達總會計；附屬會計之概算書應於年度開始前八個月，編送分會計；附屬會計之概算書由分會計彙編之分會計之概算書由總會計彙編之。

第七條 電政各級會計於每一會計年度內之預計一切收支均應按照部頒科目分別編入概算，其遇有應行興革之事項，應另擬具計劃書，專案呈部核准，另編預算。

四二四

第八條 電政各機關應在年度預算範圍內按照營業情形切實估計，詳加說明，填製月份分配表，呈部核定後，各機關次年度各月份開支即應遵照核定數目支用，不得超過，但以前各月份同項內積有餘款者得流用之。

凡與預算有關之各科目應將各該科目之年度預算數，本年以前各月份預算比較累計數及本月份預算分配數等三項，列記於各該科目帳冊每頁右端之空白處，以便隨時查核。

第九條 電政各機關舉辦各項事業計劃至年度終了仍未竣事或尚未實行者，其預算餘額或原額均應聲明事由，編入下年度概算。

第十條 電政各機關應於每月月終編造財務月報表連同附屬書表如收支計算書及分戶詳表等依照第五條之規定，分別呈送核編。

第十一條 電政各機關應於年度終了時將財務月報表內所有科目，按其性質分別編造資產負債表、損益表、盈虧解撥表依照第五條規定呈總會計，彙編全國電政各項總表。

第十二條 年度終了時各電政機關對於呆帳、折舊未到期之應收應付等帳目應依照規定辦法結算轉帳，其折舊辦法由部另訂之。

各機關對於應收應付各款應儘量於期前收付清楚。

第四章 審核

第二三條 電政各機關應於規定期間內，將財務月報表及附屬書類

(收支計算書及分戶詳表等)連同單據依照第五條規定呈核。

第二四條 附屬會計之一切單據，應由該管分會計負責審核、保管，分會計之單據應呈送總會計審核保管。

第二五條 凡各項單據因事實需要存留原機關不能送核者，得隨時調閱或派員審查。

第五章 附則

第二六條 本規程如有未盡事宜得隨時呈請修改或補充之。

第二七條 本規程自公布日起施行。

二 交通部電政會計科目

(甲)電政會計營業帳科目及說明

第一款 營業收入

第一項 國內報費

第一目 政務報費

第二目 軍務報費

凡剿匪及作戰時之軍務電報報費均列入此目。

第三目 加急報費

第四類 會計(營業會計)

第四目 尋常報費

凡尋常及一作四等電報報費均列入此目。

第五目 新聞報費

第六目 交際報費

第七目 納費公電報費

第八目 郵轉報費

凡郵轉電報報費及郵資均列入此目。

第九目 鐵路經轉電報報費

凡國內鐵路經轉電報報費及過線費均列入此目。

第二項 國際報費

第一目 國際電台經轉電報無線電費

凡國際電台經轉來去報我國應繳之無線電費(祇國際電信局適用)均列入此目。

第二目 國際電台經轉電報本線費

凡國際電台經轉來去報本線費列入此目。(國際電信局適用來去報各局台適用去報)。

第三目 公司水線經轉電報本線費

凡大東、大北、太平洋公司水線經轉國際、國內及香港澳門來去

第四目 公司水線經轉電報本線費

凡大東、大北、太平洋公司水線經轉國際、國內及香港澳門來去

會計審計法規

報本線費均列入此目。(電政司適用歐美俄及滬港來去報暨其他各處來報各局台適用去報惟歐美俄除外)。

第四目 青佐本線費

凡青島在世保水線經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適用來報局台適用去報)。

第五目 滬崎本線費

凡日本上海長崎水線經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適用上海發往日本電報及日本來報各局台適用去報)。(註:此科目在日本滬崎水線未開放內地去報時各局台暫不適用)。

第六目 川溪本線費

凡日本川石出溪水水線經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適用來報局台適用去報)。

第七目 煙大本線費

凡煙台大連水線經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適用來報局台適用去報)。

第八目 中英陸線經轉電報本線費

凡中英邊界陸線經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適

四二六

用來報局台適用去報)。

第九目 中法陸線經轉電報本線費

凡中法邊界陸線經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適用來報局台適用去報)。

第十目 中俄陸線經轉電報本線費

凡中俄邊界陸線經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適用來報局台適用去報)。

第十一目 其他線路經轉電報本線費

凡不由上述各線路經轉來去報本線費均列入此目。(電政司適用來報局台適用去報)。

第三項 船舶報費

第一目 本線費

第二目 海岸費

凡局台所收船舶電報之海岸費應作為營業收入列入此目。

第四項 電報附帶各費

第一目 掛號費

第二目 分抄費

第三目 校對費

第四目 專力費

凡收發報局自收或代收之專力費均列入此目。

第五目 譯費

第六目 專線費

第七目 其他各費

凡不屬於以上各目之附帶收入，如送妥電知費送妥郵資郵局留交及投送郵箱電報加收之郵資均列入此目。（郵轉電報之郵費應列入第一項第八目郵轉報費內）。

第五項 市內話費

第一目 電話租費

凡正機、分機、電鈴、小交換機以及小交換機之分機等租費，按月或按季繳納者，均列入此目。

第二目 公用通話費

凡公用電話費列入此目。

第三目 局間通話費

凡非長途性質之兩局間通話按次收費之話費或攤分費，均列入此目。

第六項 長途話費

第四類 會計（營業會計）

第一目 通話費

凡通話費及過線費，（所有以長途話線與商公司或省辦話局市內線接線通話所代收之費均稱過線費）均列入此目。

第二目 通知及銷號費

凡通知費及銷號費均列入此目。

第三目 本線費

凡以市內話線與委託省辦長途話線接線通話應得之本線費均列入此目。（凡因此項接線市內話局代收之長途話費應列代收款）。

第七項 電話附帶各費

第一目 裝設費

凡話機電鈴及專線等之裝設費均列入此目。

第二目 移置費

凡話機專線等之移置費均列入此目。

第三目 過戶費

凡用戶將電話過戶或更名所繳之費均列入此目。

第四目 專線費

凡對專線專線、小交換機中繼線或桿線出租並代維持時所得

會計審計法規

之租費，或按月所收之維持費，均列入此目。

第五目 專力費

凡由部線通話所收之專力費及與商公司或省辦話局來話應收之專力費均列入此目。（與商公司或省辦話局去話所收之專力費係代收性質應列代收款。）

第六目 雜項收入

凡用戶應繳之換機費、賠償費、充電費、供電費及補發押機收據手續費等一切雜項收入均列入此目。

第二款 營業支出

第一項 薪工

本項分目以各人所任職務為標準與其原有資格無關。

第一目 主管人員薪津

凡各機關主管人員如局長或支局主任、工務長、總台管理工程師、電台工程師、長途電話管理處管理員等之薪給津貼，均列入此目。

第二目 顧問薪給

凡部聘顧問、平津電報局所聘技術顧問之薪給，均列入此目。

第三目 工務人員薪津

四二八

凡工務主任、總台工程師、工務員、機務員、助理員、實習員及其他辦理工務人員之薪給津貼均列入此目。

第四目 值機人員薪津

凡在報房值守電報機、打字機及在交換室值守交換機或電報機之報務員、話務員等之薪給津貼均列入此目。

第五目 業務人員薪津

凡報務主任、業務長、領班班長、收發員（大東、大北、太平洋、滬崎水線收發處之收發員包括在內）、測量長、測量員以及辦理報務話務而非值機之人員（技術員、報務員、調部辦事者包括在內）薪給及津貼均列入此目。

第六目 會計人員薪津

凡查帳員、會計主任、會計員、會計助理員、出納員、收發員及辦理帳務表冊人員之薪津均列入此目。

第七目 事務人員薪給

凡辦理文書、庶務人員之薪給均列入此目。

第八目 技工薪津

凡工頭、總工、機工之薪給、學習技工之津貼，均列入此目。

第九目 差役工食

第二項 事務費

凡遞報生、報差、警衛、茶役、廚役、女傭、雜役等工食均列入此目。

凡支出款項大部份屬於事務方面而含有較爲固定性質其在普通情形之下不盡隨業務而伸縮者，均屬之。

第一目 文具

凡辦公所用之紙筆零件印刷及文具上之雜品等費均列入此目。

第二目 房地租稅

凡房租、地稅及各項附捐均列入此目。

第三目 郵電

凡電報費、電話費及辦公所用之郵費均列入此目。

第四目 修繕

凡修理房屋器具等費均列入此目。

第五目 什物

凡購置不屬於資產性質之零星雜物如差役服裝雜品等均列入此目。

第六目 消耗

凡燈費水費及冬季煤炭費夏季涼棚費等均列入此目。

第四類 會計(營業會計)

第七目 保險

凡房屋機件材料器具等各項保險費均列入此目。

第八目 車費

凡自置汽車自行車等之修理汽油捐照等費及當地雇車費均列入此目。

第九目 雜費

凡不屬於以上各目之雜費均列入此目。

第三項 業務費

凡支出款項大部份屬於業務方面，隨業務之大小而有伸縮性質者均屬之。

第一目 印刷費

凡業務上需用之各項表簿帳冊票據等之印刷費均列入此目。(電政司適用)。

第二目 印花稅

凡報費收據貼用之印花稅列入此目。

第三目 郵遞及專力費

凡因鐵路阻滯之郵遞費郵轉電報之郵費及備差送報之專力費均列入此目。

會計審計法規

第四目 租線費

凡租用線路所需之租費或維持費如電話局所租之中繼線無線電台所租之遙控線等均列此目。

第五目 過線費

凡報局應付鐵路之過線費列入此目。(電政司適用)。

第六目 接線費

凡與商公司或省辦話局市內線接線通話時應付之接線費列入此目。

第七目 川旅費

凡員工因公出差或奉令調遣所需舟車膳宿雜支各款均列入此目。

第八目 廣告費

第九目 運費

凡代他局支付機件材料之運費列入此目。

第十目 佣金

凡委託代收或代辦電報電話所支給之佣金列入此目。

第四項 線路維持修理費

不分陸線水線凡維持及修理各費均屬之。

四三〇

第一目 巡修費

凡巡查修理障礙或移置用戶繼線臨時雇用小工工食及員工所支川旅膳宿(祇限電報及長途電話用)巡船巡房租金零星修線所支各項費用及小工遣散費(市內電話不適用)等均列入此目。

第二目 材料費

凡修理或維持陸水線所需之材料均列入此目。

第三目 運費

凡修理或維持線路所用之材料運費均列入此目。

第四目 雜費

凡不屬於以上各目之費用均列入此目。

第五項 機房維持修理費

第一目 電力費

凡機房所用之電力費列入此目。

第二目 材料費

凡機房所需一切消耗材料如汽油等均列入此目。

第三目 修機費

凡修理機房機器之費用均列入此目。

第四目 運費

凡自付搬運到局之機房材料運費以及修理或移置機器之往返運費均列入此目。

第六項 報房維持修理費

第一目 修機費

凡委託代修機器所需一切之費用均列入此目。

第二目 材料費

凡自行修理機件及維持報房所需一切材料費用均列入此目。

第三目 電力費

凡因運用報房機件所需電力費及自行發電所需之油料等費均列入此目。

第四目 運費

凡本局所支自用材料之運費列入此目。

第七項 呆帳及退費

第一目 呆帳

凡催收無著之報費或話費（如黨政軍機關欠費）經部令核銷者均列入此目。

第二目 退還報話費

第四類 會計（營業會計）

第八項 折舊

凡每年度決算時將線路、機件、房屋、器物各項資產按照規定辦法所計算之折舊數目均屬之。

第一目 線路折舊

第二目 機件折舊

第三目 房屋折舊

第四目 器物折舊

第九項 獎勵金

第一目 獎勵金

凡員工之特獎金、年獎金及勞績金均列入此目。

第二目 恤養金

凡員工之養老金、慰恤金、醫藥費、慰償金、撫卹金、贖勞金及殯殮費均列入此目。

（乙）電政會計損益帳科目及說明

第一款 盈益

第一項 營業淨盈

凡由本期營業賬所得之盈餘列入此項，其所列之數，即營業帳收方所列收付之差額。

會計審計法規

四三二

第二項 租金

第一目 棧棧租金

凡電報、電話棧棧租與其他機關專用不由報局或話局維持者所得之租金，列入此目。

第二目 房地租金

凡電報、電話資產或租產中之房屋土地租與他人所得之租金，列入此目。

第三目 其他租金

凡電報租貼廣告刊物招登廣告及其他所得之租金均列入此目。

第三項 補助金

凡其他機關或私人補助局台之款均屬之。(如遇補助房地產或材料均應估價列入)。

第一目 局用補助金

第二目 線路補助金

第三目 其他補助金

第四項 利息

第一目 銀行存息

凡款項存入銀行所生之利息均列入此目。

第二目 其他利息

除銀行存息外其他一切有價證券保證金等所生之利息均列入此目。

第五項 憑照費

第一目 無線電材料進口憑照費

第二目 船舶無線電報執照費

第三目 廣播電台許可證書費

第四目 廣播電台執照費

第五目 商辦電話執照費

第六目 新聞電執照費

第七目 技術員政務員證書費

第八目 其他憑照費

第六項 雜項收入

第一目 變售廢料

凡資產變售時其價值已經全數折舊或全數轉為資產損失變售時所有餘款均列入此目。

第二目 罰款

凡包工逾期、材料運交、貨樣不符所處罰之款及員工罰款等均列入此目。

第三目 兌換盈益

第四目 收回公司報費

凡中國政務來報減價部份由水線公司退還者均列入此目。

第五目 通報主權費

凡東三省煙台日局經日本電線傳遞電報繳付中國之主權費

均列入此目。

第六目 其他

其他關於非營業收入之雜款均列入此目。

第七項 特種收入

第一目 法郎盈餘

凡國際電報法郎盈餘列入此目。

第二款 虧損

第一項 營業淨虧

凡由本期營業帳所得之虧損列入此項，其所列之數即營業帳付

方所列收付之差額。

第三款 利息

第四類 會計(營業會計)

第一目 借款利息

凡國內借款、借入款及銀行透支所應付之利息及還本付息時所應付之手續均列入此目。

第二目 其他利息

凡不屬於上目之利息均列入此目。

第三項 雜項損失

第一目 軍事損失

凡因軍事關係電報、電話資產所受毀壞損失經呈准估價轉帳之款及臨時報房或機房用款以及核准之檢查津貼等臨時額外支出均列入此目。

第二目 意外損失

凡遇天災水火匪亂電報電話資產所受毀壞損失經呈准估價轉帳之款列入此目。

第三目 匯費

凡劃撥款項銀行錢莊郵局等所需之匯費列入此目。

第四目 兌換虧損

第五目 其他損失

凡不屬於以上各目之損失均列入此目。

四三三

會計審計法規

第四項 特種支出

第一目 公益會基金

凡國際電報、法郎盈餘、撥充電政同人公益會基金者列入此目。

第二目 國際電報公會會費

凡國際電報公會經常攤分費暨定期及臨時會議費用均列入此目。

(丙)電政會計盈虧解撥帳科目及說明

第一款 盈虧解撥收入

第一項 本期淨盈

凡本期營業帳損益帳所得之盈餘列入此項，其所列之數即損益帳收方所列收付之差額。

第二項 上期累積盈餘

凡上年積餘未經撥用者列入此項，其所列之數即上期資產負債表內之累積盈餘。

第三項 劃撥收入

凡電政機關互相劃撥時，收入機關應依照付出機關之性質分別列入以下各目。

第一目 電政司劃撥收入

四三四

第二目 電報劃撥收入

第三目 無線電劃撥收入

第四目 市內電話劃撥收入

第五目 長途電話劃撥收入

第六目 其他機關劃撥收入

第二款 盈虧解撥支出

第一項 本期淨虧

凡由本期營業帳損益帳所得之虧損列入此項，其所列之數即損益帳付方所列收付之差額。

第二項 上期累積虧損

凡上年積虧之數列入此項，其所列之數即上期資產負債表內之累積虧損。

第三項 劃撥支出

凡電政各機關互相劃撥時，付出機關應依照收入機關之性質分別列入以下各目。

第一目 電政司劃撥支出

第二目 電報劃撥支出

第三目 無線電劃撥支出

第四目 市內電話割撥支出

第五目 長途電話割撥支出

第六目 其他機關割撥支出

第四項 撥用增建產業

凡為本年資本支出中之擴充或改良工程撥用之數列入此項。

第五項 撥用償還借款

凡本年撥用償還借款之數應列入此項。

第六項 撥用公積金

凡本年盈餘中按成提充備用之公積金應列入此項。

第七項 報解國庫

凡報解國庫之款項列入此項。

(丁)電政會計資產負債科目及說明

第一款 固定資產

第一項 線路

凡因擴充線路或改良工程(其費用在二千元以上者)而增加線路價值等時(經專案呈准之支出費用)列入收方,如因改良線路大宗材料折回或因材料損失(如軍事損失)減少其原有價值時(經專案呈准)應列入付方。

第四類 會計(營業會計)

第二項 機件

購入機件原價及因購機件而用去之雜費(如運費裝機等費)等開支均列入收方,如遇變賣出讓或毀損所計之數列入付方。

第三項 房地產

凡購入土地房屋之原價及因購置而發生之各項手續費雜費等均列入收方,如遇變賣出讓或毀損所計之數列入付方。

第四項 器物

凡購入傢具、車輛、圖書、儀器、工具、雜品等原價列入收方,如遇出售或毀損所計之數列入付方。

第五項 押金

凡租用土地房屋或電流表自來水表等付出之押租及其他押金列入收方,收回時列入付方。

第六項 有價證券

凡購入或因抵帳付費而收入之股票債券列入收方,某項證券之全部或一部份還本時所收回之本金列入付方。

第二款 流動資產

第一項 現金

凡現款、即期票據收入時列入收方,支出時列入付方。

會計審計法規

四三六

第二項 銀行往來

凡與銀行往來其結餘在收方表示尚有存餘時，應歸此科目。

第三項 應收款

凡應收未收之報話費及其他款項均列入收方，收到時或經部核准支銷之呆帳列入付方。

第四項 托收款

凡托部辦電政以外各機關所收之款應由各機關撥還者如外國電信機關及輪船公司路局郵局代收報話費等託收時列入收方，收到時列入付方。

第五項 代付款

凡代非部辦各機關所付之款，應由各該機關撥還者，代付時列入收方，收回時列入付方。

第六項 材料

凡購入或撥入各項材料未經動用之前列入收方，用去時或撥出時列入付方。

第三款 其他資產

第一項 預付款

凡應付之款期前預支（例如預支薪工、旅費、保險租金及其他預

付各款）或未定數先付一部份付時列入收方，收回時列入付方。

第二項 暫付款

凡暫時支出或暫時無相當科目可歸列之款，並暫時墊付或懸記之款付時列入收方，收回時列入付方。

第四款 累積虧損

凡資產負債相減其差額為虧損時列入此項，（其所列之數應與盈虧解撥帳之差相等。）

第五款 固定負債

第一項 政府資金

凡政府撥充電政事業之建設擴充改良之各種資金無論其為現金或其他種資產均列入付方，資金有減少時列入收方。

第二項 抵押債款

凡政府向國內外銀團或公司以收入或其他種擔保品抵押債款為擴充線路及其他電政設備之用者列入付方，付還時列入收方。

第六款 流動負債

第一項 銀行往來

凡與銀行往來其結數在付方表示透支時列入此項。

第二項 應付款

凡到期應付未付各款如應付貸款應發薪工及欠發附屬機關經費等列入付方，實付時列收方。

第三項 代收款

凡代非部辦各機關所收之款應撥交各該機關者，如代收外線費所得捐及其他稅捐等款收入時列入付方，撥交時列入收方。

第四項 借入款

凡向銀行及其他團體或個人借入之款列入付方，付還時列入收方。

第七款 其他負債

第一項 預收款

凡期前預收之款嗣後一次或分期扣算者列入付方，扣算若干列入收方。

第二項 暫收款

凡暫行收入及暫時無相當科目可歸列之收款列入付方，該款撥還或轉帳時列入收方。

第三項 保管款

凡各機關主管長官及經收款項人員所繳之保證金，各電報局所收記帳報費之保證金，各電話局向用戶所收之押機費，各機關所

第四類 會計(營業會計)

收租戶之各項押租等均列入付方，付還時列入收方。

第四項 折舊準備

凡線路機件、房屋、器物各項資產在每年度決算時按規定成數計算之折舊數目，列入此項付方；資產折完銷帳時列入收方。

第八款 盈餘分配

凡歷年由收入盈餘中在盈虧解帳帳內所提充下列之各款截至結帳後之日止均屬之。

第一項 提充增進產業

凡歷年由收入中提出擴充改良及購置新產等費其已在資本支出列帳者，應列入此項。

第二項 提償債款

凡歷年由收入中提還抵押債款其已經開支者應列入此項。

第三項 提存公積

凡歷年由盈餘中按成提存備用之公積款項應列入此項。

第九款 累積盈餘

凡資產負債相減其差類為盈餘時列入此項。(其所列之數應與盈虧解帳帳之差相等)即表示未經支配之盈餘。

(戊)電政會計資本支出帳科目及說明

會計審計法規

四三八

第一款 資本支出

第一項 線路

凡設置、增添或撤換電報、市內電話、長途電話、線路及無線電遙控線路（其工料等費在二千元以上者）及加線時，附帶修理所需之一切工料費用均屬之。

第一目 架空桿線

第一節 測勘費

凡測勘所用之公費、川旅及工人食舟車等費均列此節。

（以下各目中之測勘費註同。）

第二節 材料費

凡架空桿線所需材料如各種電線、電桿、隔電子及附屬品等均列此節。

第三節 運費

凡由廠家或局處運料至工程地點所雇用之舟車人力等運費，經由本局自付者，均列此節。（以上各目中之運費註同。）

第四節 工費

凡各項工人食、川資及小工遣散費等均列此節。（以下各目中之工費註同。）

第五節 工程管理費

凡管理或監督工程之技術人員等川旅費雜費等均列此節。（以下各目中之工程管理費註同。）

第六節 施工賠補費

凡折除障礙物及毀損他人產物時所需賠償修補之費用等均列此節。

第七節 驗收費

凡工程完畢後驗收所需之具工、川旅、食雜費等均列此節。（以下各目中之驗收費註同。）

第二目 架空電纜

第一節 測勘費

凡架空電纜鋪設電纜箱及其附屬品均列此節。

第二節 材料費

凡架空電纜鋪設電纜箱及其附屬品均列此節。

第三節 運費

凡由廠家或局處運料至工程地點所雇用之舟車人力等運費，經由本局自付者，均列此節。（以上各目中之運費註同。）

第四節 工費

凡各項工人食、川資及小工遣散費等均列此節。（以下各目中之工費註同。）

第五節 工程管理費

凡管理或監督工程之技術人員等川旅費雜費等均列此節。（以下各目中之工程管理費註同。）

第六節 施工賠補費

凡折除障礙物及毀損他人產物時所需賠償修補之費用等均列此節。

第七節 驗收費

凡工程完畢後驗收所需之具工、川旅、食雜費等均列此節。（以下各目中之驗收費註同。）

第七節 驗收費

第三目 地下管道

第一節 測勘費

第二節 材料費

凡水泥管缸管支線管上桿鐵管及人孔手孔之材料或其附

屬品均列此節。

第三節 運費

第四節 工費

第五節 工程管理費

第六節 施工賠補費

凡挖掘路面後應付路面修補費或拆除障礙應償之一切費

用均列此節。

第七節 驗收費

第四目 地下電纜

第一節 測勘費

第二節 材料費

凡地下鉛包電纜鉛裝電纜接頭箱鉛裝電纜掩護設備及桿

接材料等均列此節。

第四類 會計(營業會計)

第三節 運費

第四節 工費

第五節 工程管理費

第六節 施工賠補費

(註同一目六節)

第七節 驗收費

第五目 水底電纜

第一節 測勘費

第二節 材料費

凡河底或海底電纜及附屬之鐵管等均列此節。

第三節 運費

第四節 工費

第五節 工程管理費

第六節 施工賠補費

凡折毀一切障礙物如碼頭駁岸等應行賠償修補費用均列

此節。

第七節 驗收費

第二項 機件

四三九

會計審計法規

凡下列各目機件之價值運費裝設費驗收費關稅及保險費等均屬之。

第一目 電報機件

第一節 人工電報機

凡音響機莫爾斯機電報用之電話機等均列此節。

第二節 自動電報機

凡韋斯登機克利特機電報打字機等均列此節。

第三節 其他機件

凡保護器分電匙測量機電機等均列此節。

第二目 電話機件

第一節 局內機件

凡市內長途局內交換機件及檢察台聞訊台配線架線架繼電器架呼線用之電報機及自跳線起之局內佈線等均列此節。

第二節 用戶機件

凡自保護器起之用戶機件各話機小交換機及其附屬機件等均列此節。

第三節 其他機件

凡測量台發電機載波機報話雙用之機件及其附件等均列此節。

第三目 無線電機件

第一節 發信機

凡發信機件除電子管應列入材料帳外其餘機件均列此節。

第二節 收信機

凡收信機件除電子管應列入材料帳外其餘機件均列此節。

第三節 其他機件

凡收發機之天地線中央控制機無線電話聯絡機等均列此節。

第四目 電力設備

凡乾溼電瓶蓄電池電動機發電機原動機及配電盤變壓器等均列此目。

第五目 修機設備

凡修理機件所用之一切設備及工具均列此目。

第三項 房地產

第一目 土地

凡購入土地地價及手續費驗契費登記費等均列此目。

第二目 房屋

凡建築機器房公事房及宿舍等所需之建築費購入費及驗收費均列此目。

第三目 建築設備

凡購置土地建築房屋以外之建築設備費用，如電燈電鈴電線自來水管熱汽管空汽調整器空汽輸送器皮帶輸送器自來水塔陰溝圍牆等，均列此目。

第四項 器物

第一目 傢具

凡各種應用之傢具如桌椅箱櫃等均列此目。

第二目 舟車牲畜

凡購置汽車馬車人力車自行車及其他車輛牲畜等均列此目。

第三目 圖書儀器

凡因公所需之圖書儀器如打字機計算機印刷機繪圖器等均列此目。

第四目 工具

凡線路工程上所用之一切工具等均列此目

第五目 雜品

第四類 會計(營業會計)

不屬於以上各目零星物品而含有較爲持久性質者均列此目。

(五) 郵政會計規程

(一) 郵政會計則例

第一章 總則

第一條 郵政帳目之分類。郵政帳目，計分左列四種：

一、單位會計（郵政總局及儲金匯業局帳目屬之。）

二、分會計（郵政總局駐滬供應處帳目屬之。）

三、附屬單位會計（各區管理局及儲金匯業分局帳目屬之。）

四、附屬單位會計之分會計（各區管理局轄下之一、二、三等局及代辦所帳目屬之。）

辦所帳目屬之。）

第二條 郵政帳目互相關之關係。郵政代辦所及不辦匯兌業務之三等局帳目，每月結帳後併入各該管郵局之帳內，由該管郵局於每月

月底彙報該管管理局，再由管理局按季彙總列入附屬單位會計報告

書內，呈由郵政總局彙合供應處帳目，而成郵政單位會計計算書。

第三條 結帳日期。郵政總局各區管理局及駐滬供應處帳目均，於每月之末一日結算一次，各郵區屬局按照距離管理局之遠近，由管凡

理局規定結帳之日期，惟以儘量近於月底不得過早為原則。

第四條 帳目之登載。郵政帳目為一切收支之完全記載，各項收支須全行入帳，並須登入適當科目之內，不得將收支款類互相抵銷，致失真相。

第五條 預算之成立分配執行

一、各郵區編造次年度歲入歲出概算書，（年度預算在未成立以前稱為概算）限十月一日以前，送達郵政總局。

二、郵政總局審核各郵區概算後，應依照預算章程彙編全國郵政歲入歲出概算書，（第一級概算）繕具三份，限十一月三十日以前送由交通部核轉國民政府主計處。

三、郵政概算審核交通部核定後，郵政總局應再按照核定數目分配於各郵區，另行編製第一級概算附屬表三份，送由交通部核轉國民政府主計處。

民政府主計處。

四、郵政概算書應將所屬郵政儲金匯業局之收支概算一併列入。

五、郵政收支概算依照預算章程規定計算方法計算之。

六、郵政概算應按照法令規定，分為營業收入與支出，營業外之收入與支出，及資本支出各款。

七、郵政概算盈虧結果，以及盈餘之分配，或虧損之補墊，另編撥補表

載明之。

八、郵政歲入概算核定後，由郵政總局及其所屬各局負責照案執行，惟郵政為國家營業性質，其收入不能如征收機關之穩定，如有短少，應於辦理決算時，將短少緣由說明之。

九、郵政歲出概算核定後，由郵政總局及其所屬各局照案執行，核實支用，不得超越。

十、郵政歲出概算核定後，不得提出追加預算，但關於擴充業務或契約所必不可免之經費，遇有不敷時，得依照法定程序，提出追加預算。

十一、郵政歲出概算核定後，如因特殊應急之設施或處置，不及辦理追加預算時，得先呈請交通部轉呈核准為預算外之支出，此項預算外之支出，仍應由郵政總局補編追加預算書，以符法令。

第六條 郵政營業收入

一、營業內之收入為發售郵票進款，立券報紙寄費，及他國付到駁郵運費。

二、營業外之收入為郵局代辦業務手續費，發售郵政出版物之進款，及雜項進款等。

第七條 郵政營業支出

第四類 會計(營業會計)

一、營業內之支出為員役薪資，辦公費用，運輸郵件及包裹之費用，遺失郵件之補償，管理費，產業折舊，及預備費等。

二、營業外之支出為公款損失，郵政出版物及地圖印刷費，及雜項支出等。

第八條 郵政會計科目應按上述收支性質，呈由主計機關核定之。

第九條 記帳之貨幣。郵政會計以國幣為記帳之本位，其以外國貨幣記帳者，應依收支時之市價，折合國幣記入相關帳內。

遇有地方特殊情形，尚未通用法幣之郵區，其收支得臨時以當地貨幣記入帳內，俟結帳時，按該日當地之市價折合本位幣，轉入國幣帳內。

第一〇條 支付命令及憑證。各區郵政管理局局長，在不逾越預算範圍之內，除特種開支須呈請總局核准外，得依郵政總局通令之規令，酌量開支。

各項收支之原始憑證，經主管長官核簽後，得用作記帳憑證，其支付命令號數，並須於相關帳內及單據上，妥為註明。

第一一條 會計簿籍及表報。所有會計簿籍及表報之格式，均由總局供應處印發使用，各區不得自行另印，在未經總局核准之前，不得添註或更改。

會計審計法規

四四四

第二二條 營業成本與盈虧之計算。為改善經濟及推進業務起見，郵政於普通會計之外，得每年舉行成本計算一次，其辦法如下：

一、營業收入。按年度郵件統計及每項郵件之單位重量，核算其應得郵資，再以本年度普通郵資收入之總數，分配於各項業務之下，作為每項業務之進益。

二、營業支出。營業支出成本應分五項計算之：

(一)人工。(辦理郵政業務人員差役薪資等屬之。)

(二)辦公費用。(房屋租金、購置傢具、水、電、單冊、紙張、文具、印刷費及雜費等屬之。)

(三)運輸費用。(辦理運輸員差之薪資、郵用船隻車輛之供養、鐵路公路等局、航空輪船等公司、早班承運人之運費，以及聯郵運費等屬之。)

(四)財產之折舊及計息。(自置房屋、車輛、船隻、器具等之折舊，及減除折舊後餘價之計息屬之。)

(五)管理費。(主管郵局及郵政總局轄下之供應處經費等屬之。)

以上成本應依其性質，分別按期調查經辦之時間及件數，辦公地位所佔之面積，運輸之重量等，求得各項業務之百分比，再將營業支出比例分攤於各項業務項下，作為每項業務之成本。

前項調查之時期，得由郵政總局局長，按事實之需要酌定之，其未舉行調查之年度成本，即以最後調查之業務百分比為標準。

三、每項業務之盈虧及其單位成本，以每項業務之進益，與每項業務之成本相較，即為一種業務之盈虧，再以郵件之統計數字分除每項業務之成本，即為一項業務之單位成本。

第二章 附屬單位會計之分會計

第一三條 記帳之方式。所屬單位會計之分會計，得按單式簿記辦法登記之。所有收支概須登入現金出納帳內，其較大之屬局，為便於參考及查核之用，得另立簿冊及單據。

第一節 代辦所帳目

第一四條 各代辦所由主管郵政管理局酌發定額郵票及印花稅票各若干，以備出售，其售得之款，應分別填具請票單向主管郵局購換郵票及印花稅票，俾資周轉而符定額。

第一五條 代辦人應每月按規定日期，造具月帳單二份，一份寄主管郵局查核，一份留所備查，其月帳單式另定之。

第一六條 代辦所管轄村鎮信櫃者，應將信櫃售出郵票之款，以及所領酬金或津貼等項，分別登列代辦月帳內，並填具各信櫃經手郵件應得酬金及津貼手報單，經信櫃經理人簽字后，由代辦人簽證隨同

月帳寄呈主管郵局。

第一七條 代辦人投遞欠資郵件所收之資費，應隨時送交主管郵局入帳，不列入代辦所帳內。

第二節 未辦匯兌業務之三等郵局帳目

第一八條 不辦匯兌業務之三等郵局，得直隸於郵政管理局或二等郵局，由該管管理局酌量情形，發給定額郵票印花稅票各若干，其售票所得之款，應解繳該管郵局，以憑換發薪票，所有該局員役薪工及規定經費等項，得於支付後，作為解款，向該管郵局請發薪票補充之。

第一九條 不辦匯兌業務之三等郵局，應每月於結帳後，造具月帳單，附同薪資清單及其他收支單據寄呈該管局。凡歸管理局直轄者，其帳目紙須造送一份，其歸一等局或二等局管轄者，則須造送二份。

第二〇條 員工之薪資，應於每月月終之日發給。

第二一條 不辦匯兌業務之三等局，於結帳時應無現款結存，如有現款，應悉數解繳該管郵局，但如預計自結帳後，至發薪時，收入不敷員工薪資之用者，得將結帳時局存現款，存留一部份，以備開支，其售票入款不敷開支者，得由該管郵局協濟之。

第二二條 各管轄局局長在收到不辦匯兌業務之三等局月帳（正

副二份），詳加核對后，應將收支總數登入該管局之現金出納帳，並分別列入該局其他清單之內，其帳目之一份，應隨同該管局月帳，一併寄呈該管管理局。

第三節 辦理匯兌業務之三等郵局帳目

第二三條 凡辦理匯兌業務之三等郵局，不適用固定票款存額之辦法，應由該管管理局按其實際需要，分別規定一最高存額，此項存額，非經該管郵區計核股股長審定，不得超出之。

第二四條 所有領到或售出之郵票、欠資票、印花稅票，或已使用之匯兌印紙等，均應分別登入相關登記簿內。其收入及支出之現金，均應隨時登入現金出納帳，如遇現金出納帳須結算時，或結末月帳時，應將欠資票、郵票、印花稅票登記簿，所列售出總數，以及匯兌印紙登記簿所列開發匯票之總數，登入現金出納帳內。

第二五條 郵票、欠資票、印花稅票，及匯兌印紙登記簿暨現金出納帳為各局收支之詳細帳冊，凡查核帳目，即以此為根據，故必須登記準確整潔，不得有塗改痕跡。

第二六條 每月結算月帳時，應先將所屬代辦所及不辦匯兌業務之三等局收支各款併入現金出納帳內，然後再行結總，並在現金出納帳暨郵票及匯兌印紙登記簿內，簽署「核對無訛」字樣。

第四類 會計（營業會計）

會計審計法規

四四六

第二七條 各局長應於每月月底，限同屬員將各項結存加以查點，并由該屬員在現金出納帳暨郵票及匯兌印紙登記簿內簽證之。

第二八條 各局每月將帳目結妥后，應按照現金出納帳內所列收支各款，造具「收支計算書」二份，以一份存局，其餘一份寄存管理局。

第二九條 所有二、三等局各項開支，除雜費及文具另由管理局核准額定月規外，均須取具收據為憑，此項收據應按「收支計算書」內之順序，及登記科目，每日分別編列號碼，並須將原收據隨帳呈繳管理局備核。其業務繁要之局，得另用單式繕備二份，以一份存局，其餘一份隨同計算書寄呈管理局。

第三〇條 各局每月將現金出納帳與郵票及匯兌印紙等登記簿結妥後，應將本局及所屬各局收支各款，依次登入「收支計算書」內，並造具「各種票券暨現金出入總結及存存款目表」。上述表報，應各繕造二份，以一份存局，其餘一份按月寄呈管理局。

第三一條 業務較繁或收入超過支出之郵局，經郵政總局局長核准後，得以該管郵政管理局名義，在當地銀行開立帳戶，將盈餘之現金存入，並將每次存款時銀行所出之回收據寄呈管理局。所有簽發支票或關於帳務上簽證等事，各管理局局長得准各屬局局長及各該局高級局員一人會同代表管理局局長辦理之。

第三二條 凡與銀行立有帳目之郵局，應取其銀行存款憑單，隨同上

述票券現金總結表寄呈管理局，如總結表內結存現金之一部份，係預付收支員及匯兌等處者，應另行註明，該預支之數係如何分配，以資核實。

第三三條 各屬局抄呈管理局之書表，應保存五年，期滿由計核股股長限同銷燬之。

第四節 一等郵局

第三四條 一等郵局之帳目及所用之單式，並造送月報之辦法，與辦理匯兌業務之二、三等郵局相同，但須注意下列事項：

一、距管理局較遠之各屬局，經計核股股長之核准，得向鄰近之一等郵局請領票款，並呈繳解款及兌訖匯票。該一等郵局應使用流動存類登記簿，將收發各屬局之票款等，隨時登記之。該管管理局應將此項屬局每月經常開支之約數，令知一等局，藉供參考。

二、一等郵局須在收到屬局解款或兌訖匯票後，方得發給相當之郵票或印紙，但在該屬局員工薪資甫行支付之後，得不待收到解款或兌訖匯票，即行發給相當數額之郵票、印紙，或協款，惟其數目不得超過員工薪資及其他開支之總數。

三、一等郵局發給屬局之票紙，應作為退還管理局辦理，列入「各種

票券整現金出入總結及浮存款目表」相關欄內，並備具清單，列明發給各局之數及發票單照號數，其收到之解款，應作為管理局發來之協款辦理，至發出之協款，則應作為寄呈管理局之解款辦理。

第三章 附屬單位會計

第三五條 附屬單位會計用複式簿記法登記之。
第三六條 附屬單位會計主要帳目分左列數種：

一、現金帳

(甲) 銀行往來帳。(乙) 庫存現金帳。(丙) 收支員現金帳。(丁) 屬局現金帳。(戊) 預支定額現金帳。

二、實物帳 營造及產業帳。

三、非實物帳

(甲) 郵政營業支出帳。(乙) 郵政營業收入帳。(丙) 國內匯兌代收貨價帳。(丁) 國際匯兌代收貨價帳。(戊) 割撥款項帳。

四、暫記帳

(甲) 暫收未結帳。(乙) 暫付未歸帳。(丙) 郵政割條帳。(丁) 應付未付帳。(戊) 在途款項帳。

第一節 現金帳

第四類 會計(營業會計)

第三七條 除轉帳登記外，所有各項收支，概須經過現金帳，故現金帳為郵政會計之基本帳目，收入之款應登於借方，支出之款應登於貸方。

第三八條 現金帳應於月之末日結算，帳內結存之數，即係該區內所存現金之實在總數。

第三九條 銀行往來帳。各區郵政管理局經郵政總局局長核准後，得與本區或他區內銀行開立帳戶，此種帳戶應用各該郵政管理局名義開立，所有提款支票以及由他局收到之支票割條等，應行存入銀行者，均應由管理局局長及計核股股長會同簽署辦理，銀行帳內之一切收支，應將存提原委在摘要欄內詳細登載，並將相關帳內科目列入參考欄內，其差金簿及支票號數，並應在特備欄內登記，以便查核。

第四〇條 庫存現金帳。計核股股長庫存現金，應登列庫存現金帳內，其參考欄須將所有出入相關科目註明。凡非現金或不能兌得現金之文件，概不得視作庫存現金。

第四一條 收支員現金帳。此帳係專為便利結算收支員經手之一切收支而設，此項現金帳，以收支員之定額現金為開帳之結餘，所有每日計核股股長付與收支員，以及收支員付與計核股股長之款項，應

會計審計法規

四四八

分別登入該帳借方及貸方，其對方科目應爲某銀行或庫存現金帳，每月月終應將收支員每日清單內列載之全月收入總數登入收支員現金帳之借方，支出總數登入該帳之貸方。

第四二條 屬局現金帳。此帳每月祇須登列兩款，所有各屬局收入及支出之總數，於月終分別登入該帳之借方及貸方，其數目應與「各屬局營業狀況月報冊」內所列數字相符。

第四三條 預支定額現金帳。所有預付支局應允處及巡員等之定額現金，應分別登入此帳借方，繳還時登入貸方。

第二節 實物帳

第四四條 營造及產業帳。本帳登記一切郵政財產之支出，如房屋地產，郵用船隻，車輛及其他雜項產業之購置。

第三節 非實物帳

第四五條 現金帳內係收入登借方，支出登貸方，而非實物帳則適得其反，即收入登貸方，而支出登借方。

第四六條 非實物帳摘要欄內，應將憑單上詳情摘要登入，並將核准支付命令號數，以及參考項目等，在相關欄內登記，俾帳上所載均可便於核對。

第四七條 郵政營業支出及收入帳。上述各帳係爲記載郵政營業上

之一切支出及收入而設，各款均應登入相當科目之內，每月月底各屬局收支計算書內之各總數，應轉入管理局帳內各相關科目之下，然後結帳。

第四八條 國內及國際匯兌代收貨價款項帳。國內及國際匯兌代收貨價之每日收支，應分別登入收支員每日清單及相關之登記簿內，每月月底應將各登記簿之總數，分別轉登國內及國際匯兌及代收貨價款項帳內借方或貸方，其數目應與收支員每日清單內所列總數相符，每月帳上之結餘，應轉入撥款帳內，作爲撥付儲金匯業局之解款，或收到儲金匯業局之協款辦理。

第四九條 劃撥款項帳。各郵區間互撥款項及其他轉帳事件，均應作爲與駐滬儲匯局往來之款項辦理，登入本帳，每日日終各該局須填一「儲匯局往來帳分類單」，連同撥款通知單，及回單副本，寄呈儲匯局。

第四節 暫記帳

第五〇條 暫付未歸帳。凡因公務需要預支之現款，因故不能立時出帳者，應登入暫付未歸帳內借方，嗣後收回或出帳時則登入貸方。

第五一條 暫收未結帳。凡所收現款因故不能立時入帳者，應登入暫收未結帳之貸方，嗣後入帳或發還時則登入借方。

附註：暫付未歸及暫收未結帳，如某種收支頻繁，得另立附帳以便查考。

第五二條 郵政劃條帳。郵政劃條分爲「聯區」及「區內」兩種，各別編號，除「聯區」劃條，祇須由兌付郵區登入劃條帳外，其「區內」劃條之開發及兌付，均須在劃條帳內分別登記。凡開往他區或儲匯局兌付之劃條，稱爲聯區劃條，開發時應登入「開發聯區郵政劃條登記簿」內，作爲收到他區撥款照數登入「儲匯總局往來帳」內，貸方，一面用分局通知單通知付款區之管理員，付款局收到上述通知單後，應照數登入「儲匯總局往來帳」內借方，及郵政劃條帳內貸方，兌款後再行登入郵政劃條帳內借方。其由管理局發往區內各局兌付或出售之劃條，應登入郵政劃條帳內貸方，并登入管理局現金帳內借方，或「區內互撥款項登記簿」內借方，作爲發給屬局協款辦理。各屬局於劃條兌付後，應將該款作爲撥解管理局之款項辦理。

第五三條 應付未付帳。凡經總局核准并已列入年度預算之大宗支出，因故不能付清者，得將實際需要之數，按月或一次撥入「應付未付帳」內，至實行支付之時，再行轉入現金帳。其零星到期末未付之款，不在此例。

第四類 會計（營業會計）

第五四條 在途款項帳。每月月底管理局遇有收到或發往屬局之現款，業已登入現金帳內，而各屬局因結帳較早之故，登入下月帳者，或屬局解款業已入帳，而管理局則在結帳時尚未收到者，此等解款及協款，仍應登入「區內互撥公款登記簿」內，（備考欄內加以註明）每月月底將差額結出，作爲在途款項帳登入管理局月帳內，下月開始時，將該帳借貸兩方之差數，移作第一日之協款或解款，首先登入「區內互撥公款登記簿」內。上述登記簿，仍爲各管理局與屬局間互撥款項之完全紀錄，同時該登記簿之一部份，每月自行成爲正式帳目一次。

第五五條 管理局帳目每季結算後，應將營業內外支出及收入各款，登入「郵政帳目每季計算書」內，成爲郵局損益帳。

第五六條 應呈送郵政總局之帳冊及表報：（一）每月寄呈者。營業狀況報告表，各屬局營業狀況月報冊，均應在下月十日以前寄呈。（二）每季寄呈者。甲、郵政營業支出及收入各帳，資產支出帳，以及各種暫記帳之抄本。乙、郵政帳目每季計算書。丙、員工薪資清單。丁、普通郵票、匯兌印紙、航空郵票、紀念郵票及欠資郵票總結表。戊、郵政出版物總結表。上列表報應於每季結束後，從速發出，至遲不得過五星期。（三）每年寄呈者。甲、各屬局收支總結暨郵件統計總結表，應於年度終了

會計審計法規

被三個月內送出。乙、發給員工年終獎勵金單冊，應隨該年度第二季季報寄呈。

第五七條 各郵政管理局應將所用之帳簿，分錄簿，及重要登記簿，列表存查，各該簿籍並應按照其重要性質，依次編列號數。

第五八條 各區管理局之各種會計事務，應由計核股務組辦理，其關於出納事務，統歸出納組辦理，計核股務組則對管理局局長負責，主持全區票款及會計事務。

第五九條 原始憑證與記帳憑證，應按登帳日期及科目順序編號，每季裝釘成冊。

第六〇條 各區計核股務組長交代時，應將帳目結算至交代之日止，并備具交代書，由管理局局長監交，所有經營之公有物件，均應悉數交付後任，交代清楚後，會同前任經由局長具報郵政總局備案。

第六一條 辦理及佐理會計人員交代時，應備具移交書，由計核股務組長監交，所有經營之會計憑證簿籍等，均應造表悉數交付後任。

第六二條 不動產物品及其他財產之增減保管移轉各種財產之購置，如房屋地產運郵船隻車輛及雜項物品等，均應在郵政總局或相關之郵區管理局營造及產業帳內出帳，并登入財產目錄備查。其應行在財產目錄內註銷之物品，應將物價登入上述帳內貸方及營業

四五〇

支出帳（裝修科目項下）內借方。其已撥存折舊準備者，應作撥解總局之款辦理。

在同一郵區內移轉之物品，祇須將相關局所之財產目錄增刪備查，至轉移他區之物品，除由相關郵區在財產目錄內分別註銷及補登外，其物價應由移轉及接收郵區，分別登入營造及產業帳內借貸兩方，并將物價作為郵區互撥款項辦理。

第六三條 財產目錄。此為登記一切作為資產支出各件之用，目錄內各節之總數，應與營造及產業帳內各科目之總數相符。

第六四條 財產目錄增補季報。(一)此項季報應將季內所有新購註銷及移轉物品詳細登載，隨同季報抄呈郵政總局，以便將全國之財產目錄查照批註。(二)轉移他區之物品，應由轉移郵區列入「註銷物品增補清單」內，作為註銷，同時由接收郵區列入「新置物品增補清單」內。(三)在同一郵區內移轉之物品，應另備「本境內轉移物品增補清單」一種。(四)每季增補清單，應隨附簡明清單二種，表示季內新置及註銷物品之總共價值，此二種清單，應與該季之營造及產業帳所登之數相合。

第四章 分會計

第六五條 供應處之帳目與郵政管理局之帳目相若，同時供應處為

郵政總局之一部分，故其帳目亦極似郵政總局之帳目，但因所處理者多係貨物，且常有儲存，其所儲存之貨物，應作為資產列入帳內，發往各區應用之物品，除作為資產列入相關郵區之營造及產業帳者外，餘均在發出時在物品出納帳內註銷。

第六六條 供應處之帳目計分左列各種：

一、現金帳

(甲) 銀行往來帳。(乙) 庫存現金帳。

二、實物帳

(甲) 營造及產業帳。(乙) 物品出納帳。

三、非實物帳

(甲) 營業支出帳。(乙) 營業收入帳。(丙) 劃撥款項帳。

四、暫記帳

(甲) 暫收未結帳。(乙) 暫付未歸帳。(丙) 應付未付帳。

第六七條 上述各種帳目，除物品出納帳外，餘均與郵政管理局所有者相同。

第六八條

物品出納帳，供應處所存物品之價值，統歸入本帳內。

第六九條

供應處所存之物品，均應登入各物品登記簿內，該簿為物品出納帳之附屬記錄，用以減少登帳次數。每月月終物品出納帳結

算後，即成為各物品登記簿之總結。

第七〇條、物品出納帳分為甲乙兩部，甲部所登者為原料品，乙部所登者為供應處所購進及自造之普通物品。

第七一條 物品出納帳乙部之登記方法，與營業支出帳相同，所付之

運費、包裝費及關稅等，亦應在該帳借方相關科目欄內分別登記。

第七二條 每月發出各項物品之價值，月終時應在物品登記簿內查

明，登入物品出納帳相關欄內貸方。

第七三條 供應處之物品計分四種，其登記方法如下：

(一) 原料品。原料品係備供應處製造物品之用，應登入物品出納帳

甲部內，當發出原料品以備製造時，應將該原料品之價值登入帳

內貸方，及物品出納帳乙部內借方。其他物品三種，按左列辦法，登

入物品出納帳乙部內。

(二) 出售品（如郵政出版物等）。此類物品一經發往郵區，即由所

存物價內減去，轉登供應處營業支出帳內借方。

(三) 消耗品（如文具、單式郵袋等）。此類物品一經發往郵區，即作

為一種支出，其價值於每月月終登入物品出納帳乙部內貸方，及

相關營業支出帳內借方，其未發出之存數，仍留存物品出納帳內

作為資產。

第四類 會計（營業會計）

會計審計法規

四五二

(四)財產品(如信筒銀櫃等)。此類物品發往郵區時,應作為由供應處移轉各該郵區之資產,按撥款辦理,在發出時,立將物價登入「劃撥款項帳」,借方,月底仍按上述辦法,在物品出納帳乙部貸方登一總數。

資產物品發出時,應附有「供應處寄發公物通知單」,將物品登記簿內所列該項物品之價值,及其他詳細情形,均應列入,並隨附「轉帳收項通知單」。

當郵區收到該項物品時,應將物價登入「劃撥款項帳」貸方,及營造及產業借方帳,並登入「財產目錄」備查。

第五章 單位會計

第七四條 郵政單位會計分為下列兩部:

一、郵政總局帳目。二、全國郵政總帳。

第一節 郵政總局帳目

第七五條 郵政總局設置左列帳目:

一、實物帳

(甲)投資帳,(乙)物品出納帳,(丙)營造及產業帳,(丁)庫存現金帳,(戊)銀行往來帳。

二、非實物帳

(甲)營業支出帳,(乙)營業收入帳,(丙)劃撥款項帳,(丁)資本帳,(戊)折舊準備帳。

三、暫記帳

(甲)暫付未歸帳,(乙)暫收未結帳,(丙)應付未付帳,(丁)應收未收帳,(戊)遼寧吉黑暫記帳,(己)暫撥航空款項帳。

第七六條 郵政總局應用簿籍憑證及報告表格等,與各區管理局所用者相同。

第七七條 郵政總局所設置帳目,除與各區管理局相同者,應照第三十七條至第六十四條各項辦法辦理外,其餘帳目,應照下列辦法辦理。

(一)投資帳。所有郵政總局購進之有價證券等,均應列入投資帳內借方,其還本時則登入貸方。

(二)物品出納帳。物品之出納帳,應根據駐平印票監視課月報登刊,其月底結餘,須與印票監視課郵票及紙張之盤存價值相符。

(三)資本帳。資本帳之借方,應登列已註銷郵政資產之價值,其貸方應登列全國郵政添置資產之價值,及收到地方政府協濟之款。

(四)折舊準備帳。折舊準備帳之貸方,應登列全國郵政資產之折舊,其數目每年由郵政總局編入預算俟核准後按月計算撥付之。

(五) 應收未收帳。所有預計應收國際郵運費，應按月登入應收未收帳內借方，其實際收到之運費，則登入貸方。

(六) 暫撥航空款項帳。本帳借方登列郵政總局代交通部撥付中國及歐亞航空公司之股本及經費，貸方登列交通部撥還款項。

第二節 全國郵政總帳

第七八條 全國郵政總帳，係按照郵政總局及附屬機關報告各數彙集而成。

第七九條 郵政總局及附屬機關應造送左列各表：

一、財務月報表。二、收支計算書。三、資本支出報告表。

第八〇條 全國郵政總帳應備之總登帳冊，分左列各種：

一、財務月報總登記第一部。應登財務月報中各帳月終結餘，每一會計科目，分登一頁。

二、財務月報總登記第二部。應登財務月報中各該月收支盈虧等數。

三、計算書總登記。各附屬機關會計每季損益帳，按損益科目編製計算書，故計算書總登，亦按收支科目登列之。

四、資本支出總登記。應記每季實物進出數（附訂計算書總登記後）。

第八一條 全國總帳部份應編製左列各種表報，送由交通部轉呈。

一、月報

第四類 會計（營業會計）

(甲) 貸借對照表。根據財務月報總登記第一部各數編成之。

(乙) 收支盈虧表。根據財務月報總登記第二部損益各數編成之。

二、季報

收支計算書。根據計算書總登編成之。

三、年報

(甲) 損益附表。在決算書尚未編製之前，應依據郵政總局及附屬機關附來損益表（附六月份財務月報之後）編製損益附表。

(乙) 決算報告書。會計年度終了即須依據收支計算書總登各項目，編製決算報告書，於十月三十一日以前送部。遇有決算數超過預算數或預算數超過決算數時，須附相當說明。

(丙) 損益表。將決算書內「項」以上各數轉入損益表（附訂決算書內）。

算書內）。

(丁) 撥補表。遇有盈餘應轉入撥補表，藉明盈餘之分配（附訂決算書內）。

(戊) 借貸對照表。

(己) 資產價值表。根據資本支出總登記編製之。

第八二條 郵政儲金匯業局及保險處各項會計報告，均應經由郵政總局彙轉交通部。

會計審計法規

四五四

(二)郵政儲金匯業局會計則例

第一章 總則

第一條 郵政儲匯帳目計分左列四種：

- 一、單位會計（郵政儲金匯業局帳目屬之。）
- 二、分會計（直屬郵政儲金匯業局之各辦事處帳目屬之。）
- 三、附屬單位會計（各區管理局及各儲匯分局帳目屬之。）
- 四、附屬單位會計之分會計（各管理局轄下之一、二、三等局及代辦所有儲匯業務者）以及各儲匯分局轄下之各辦事處帳目屬之。

第二條 郵政儲匯相互間之關係。各代辦所每月結帳後，其帳目併入各該管郵局帳內，由該管郵局於每月底彙報該管管理局，各儲匯分局轄下之各辦事處，逐日造報併入各該管儲匯分局帳內，由各管理局及各儲匯分局按季彙總列入附屬單位會計報告書，呈由郵政儲金匯業局彙合各直屬辦事處帳目，而成郵政儲匯單位會計計算書。

第三條 結帳日期各管理局及其屬局帳目結帳，詳見郵政總局會計則例第三條，郵政儲金匯業局各分局及各直屬辦事處均於每月之

末一日結算一次，每會計年度底決算一次。
第四條 預算之成立分配及執行：

一、各郵區及各儲匯分局編造次年度歲入歲出概算書（年度預算在未成立以前稱為概算），限十月一日以前送達郵政儲金匯業局。

二、郵政儲金匯業局審核各郵區及各儲匯分局概算後，應依照預算章程彙編全國郵政儲匯歲入歲出概算書（第一級概算），限十一月三十日以前送由郵政總局核轉交通部，再由交通部核轉國民政府主計處。

三、郵政儲匯概算書俟由郵政總局呈請交通部核定後，應再按照核定數目分配各郵區及各儲匯分局，另行編製第一級概算附屬表四份，送呈郵政總局轉呈交通部核轉國民政府主計處。

四、郵政儲匯收支概算依照預算章程規定之計算方法計算之。

五、郵政儲匯概算應依照法令規定，分為營業內之收入與支出，營業外之收入與支出，以及資本支出各款。各款以下復分項、目、節其詳細科目另訂之。

六、郵政儲匯概算盈虧結果，以及盈餘之分配，或虧損之補墊，另造接補表載明之。

七、郵政儲匯歲入概算核定後，由郵政儲金匯業局及其所屬各局負責照案執行。惟郵政儲金匯兌業務為國家營業性質，其收入不能如征收機關之核定，如有短少，應於辦理決算時，將短少原由說明之。如因業務發達而實際收入數超越預算數時，亦應於年度終了時，依照法定程序，提出追加預算。

八、郵政儲匯歲出概算核定後，除營業上各項之支出外，其他如薪費及辦公費用等，郵政儲金匯業局及其所屬各局應照案執行，不得超越。

九、郵政儲匯歲出概算核定後，不得提出追加預算，但關於擴充營業或契約所必不可免之經費，遇有不敷時，得依照法定程序，提出追加預算。

十、郵政儲匯概算核定後，如因特殊應急之設施或處置，不及辦理追加預算時，得先呈由郵政總局呈請交通部轉呈核准為預算外之支出，仍應由郵政儲金匯業局補編追加預算書，以符法令。

第五條 郵政儲匯收入

一、營業內之收入，為匯割收入及營業收入（如利息、投資餘利、兌換餘利、及手續費等）

二、營業外之收入，為特別進款。

第四類 會計（營業會計）

第六條 郵政儲匯支出

一、營業內之支出，為員役薪資、辦公費用、營業費用（如廣告費、利息及佣金等）、管理費、賒折之款、及產業折舊等。

二、營業外之支出，為過期帳支出等。

第七條 郵政儲匯業務係遵照郵政儲金匯業局組織法規規定辦理，而會計科目（資產負債類）則根據所規定業務擬定之，所有收支科目，均依其性質，分別編號擬定。呈由主計機關核定之。

第八條 記帳憑證

一、各管理局及其所屬各局各項之原始憑證，經主管長官核實後，得用作記帳憑證，參閱會計法第五章第六一、六二等條。所有原始憑證之處理，須遵照會計法第六章第七五條及第七章九五、及一零六等條辦理之。又各管理局局長在預算範圍之內，除特別開支，須呈請郵政儲金匯業局核准外，得依通令之規定，酌量開支，惟其支付命令號數，須於相關帳內及單據上，妥為註明，詳見郵政總局會計則例第一〇條。

二、各儲匯分局及各辦事處採用記帳憑證為記帳之根據，計分下列各項傳票：（一）現金收項傳票，白色；（二）現金付項傳票，綠色；（三）轉帳收項傳票，綠色；（四）轉帳付項傳票，白色。繕製各項

會計審計法規

傳票，須遵照會計法第五章第六四、第六五等條及第七章第九二條辦理之，非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得記帳，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限（會計法第五章第六二條及第七章第九二條）。至傳票之編訂及保存各事項，須依照會計法第六章第七五條及第七章第九四、九零三、及一零六等條處理之。

第九條 會計簿籍及表報之格式，均由郵政儲金匯業局依業務之需要訂定之，並由郵政總局供應處印發各區局使用，在未經郵政儲金匯業局核准之前，各區局不得增減或更改之，所有各項簿籍，須依照會計法第六章第七五條，第七章第九二、九三、九七、至一〇三、及一〇七等條處理之。至各項會計報告應由主辦會計人員依照規定之日期及方式編製之，並須依照會計法第七章第九二、一〇三至一〇五及一〇七等條，又第八章第一一四條辦理之。

第一〇條 帳目之登載，郵政儲匯帳目為一切收支之完全記載，並須登入適當科目，不得將收支款項，互相沖銷，致失真相。

第一一條 記帳之貨幣，郵政儲匯會計，以國幣為記帳之本位幣，其他各種外幣，均用定價法，以市價為標準，規定一假定價格，以定價折合本位幣記帳，但原幣仍須記入原幣欄內，本位幣定價不得隨意變

四五六

更，如與原幣相差過鉅時，得由郵政儲金匯業局改訂之，對外各種貨幣非原幣往來時，按實際時價作兌換折成本位幣記帳，至決算時按照時價計算損益。

有地方特別情形，而尚未定通用國幣之各郵區，其收支得臨時以當地貨幣記帳，於結帳時按該日當地之市價折合本位幣，轉入國幣帳內（郵政總局會計則例第九條）。

第一二條 營業成本與損益之計算：

一、調整帳目 凡收支款項不與本年度營業發生直接關係者，皆須於帳上加以整理，使求得之成本，不致與實際成本有失之過高或過低之弊。

二、營業收入

屬於儲金、部份，根據各項存款，分攤投資之數目，計算每項存款，應攤投資收益之進款。

屬於匯款者，根據各種匯款發款之數目，計算每種匯款應得之收益。

三、營業支出 計算營業支出係分五部，即（一）人工，（二）辦公，

（三）營業用費，（四）資產折舊，（五）管理，將營業支出劃歸所屬部分，求得各項業務之百分比，比例分攤於各項業務項下，即

得各部份各項業務應攤成本。

四、兼總將各部份營業支出，按每項業務相加，即為該項業務之總成本，再將各項業務進款與各項業務成本相抵，即得各項業務盈虧數目。

五、單位成本 以本年度各項儲金存款及提款次數，分除各項營業支出，即得該項儲金存款之平均支出，又以本年度各種匯款發匯次數，分除各項營業支出，即得各項匯款每次之平均支出。

以本年度各項儲金每月平均存款總數加公積金數目，減去支出準備，及資本支出，分除各該項儲金之營業收入，即得該項儲金每存款一元之平均收益，又以本年度各項匯款數目，分除各該項匯款收入，即得各該項匯款每元之平均收益。

第二章 附屬單位會計之分會計

第一節 各管理局轄下之一二三等局及代辦所

第一三條 各管理局轄下之一、二、三等局及代辦所記帳之方式，得按單式簿記辦法登記之，其詳細辦法，見郵政總局會計則例第二章第十三條至第三十四條。

第一四條 各一二等局辦有儲金業務者，應設立存簿儲金副帳，分戶登記，及定期儲金帳，按戶登記，每日存款及提款等項登入現金帳及

第四類 會計（營業會計）

有關之存款及提款帳目清單，以及在存簿儲金按日登記簿及定期儲金收付清單，每月結帳之前，將存簿儲金按日登記簿及定期儲金收付清單結總，其存款及提款之總數，登入收支決算總帳，所有存款及提款帳目清單，須備二份，一份留底，一份隨同有關存款單及提款單及其有關單據，於當日辦公終了之時，寄呈該管管理局，其存簿儲金按日登記簿及定期儲金收付清單，亦須繕製二份，於每月結帳時，以一份隨同月帳寄呈該管管理局。

第一五條 儲金郵票領到，售出，及收回各項，每日須登入儲金郵票逐日登記表，售收款項登入現金帳，每月結帳時，將儲金郵票逐日登記表結總，其售出之總數，登入收支決算總帳。

第一六條 上述之存簿儲金按日登記簿，定期儲金收付清單，及儲金郵票逐日登記表結安後，所有本月份存款及提款總數，以及儲金郵票結存數目，並須登入「各種票券暨現金出入總結及浮存數目表」。

第一七條 存簿儲金利息每期結算時，由該管管理局計算，並繕具利息表，通知各一、二等局按戶登帳。

第二節 各儲匯分局轄下之各辦事處

第一八條 各儲匯分局轄下之各辦事處，現僅辦儲金匯兌，其帳目由

會計審計法規

四五八

各該辦事處於每日辦公終了之時，造報各該管分局，歸入各該管分局帳內，除因業務必須設立各項分戶帳及登記簿外，不另設立任何帳簿，以資簡便。

第一九條 各辦事處業務由各該管分局呈請郵政儲金匯業局核定之，應行設立之會計科目，按照業務之需要擬定之。

第二〇條 各辦事處發給定額庫存，每日辦公終了之時，造具本日收付清單，連同收款員清單，付款員清單，各項傳票，各項儲金存款及提款每日帳目清單及其有關單據，送呈各該管分局，如有餘款，隨同收付日報解交各該管分局，不足之數該管分局收到收付日報後，如數一發還，以符定額。

第二一條 各辦事處發給定額匯兌印紙，普通郵票，及儲金郵票，每日匯兌印紙，及普通郵票用出之數，以及儲金郵票售出之數，依照現金辦法，由該管分局當日發還。

第二二條 各辦事處每日辦公終了之時，按照各項清單及登記簿之總數，分別精製現金或轉帳傳票，送呈該管分局（參閱第十六條），經該管分局計核股長核過之後，作為登帳之根據。

第二三條 精製傳票及各項處理方法，應依照第一章第八條辦理之。

第二四條 各項帳簿之登記及其他處理各方法，應依照第一章第九條辦理之，各辦事處設立左列帳簿：

一、支票儲金分戶帳，登記支票儲金存款及提款之一切事實，按存戶分戶，每日根據支票儲金存款及提款帳目清單，及其有關送金條，及已付支票，按戶登記，存戶提款，核對結餘，最關重要，故此項分戶帳之登記，不得稍有錯誤。

二、存簿儲金分戶帳，登記存簿儲金存款及提款之一切事實，按存戶分戶，每日根據存簿儲金存款及提款帳目清單，及其有關之存款單及提款單按戶登記。

三、定期儲金帳，登記存戶存款之一切事實，每日根據定期儲金存款及提款帳目清單，及其有關單據登記之。

四、零存整付分戶帳，登記零存整付之一切事實，每日根據零存整付存款及提款每日帳目清單，及其有關之存款單提款單，儲金簿，登記之。

五、匯兌印紙登記簿及普通郵票登記簿，所有領到及用出之匯兌印紙及普通郵票，每日均須登入有關登記簿內，每月底結算一次，並在結總之下，加註「核對無訛」字樣，並由主任簽蓋，再匯兌印紙每月用出之數，應與每月發出匯款相符，普通郵票則應與每月發

出回貼費相符。

第二五條 領到售出及收回儲金郵票，每日須登入儲金郵票逐日登記表。

第二六條 各項開支均須取具收據，經該管分局經理核准後，在該管分局隨時出帳。

第二七條 各主任於每月月底同屬員將定額庫存，及各項定額匯兌印紙，普通郵票，及儲金郵票，查點一遍，並由該屬員在匯兌印紙登記簿，普通郵票登記簿，儲金郵票逐日登記表，及月底收付清單內，簽證無訛。

第二八條 每月月底將存簿及支票各戶結餘，繕具存戶餘額表，送呈該管分局核對。

第二九條 支票及存簿儲金應給存戶之半年利息，由該管分局計算，其辦法與各一二等郵局同，詳見本章第一節第十七條。

第三〇條 各項表報，須依照第一章第九條處理之。

第三章 附屬單位會計

第三一條 附屬單位會計用複記簿記法登記之。

第一節 各管理局

第三二條 各管理局之會計制度與程序，已詳見於郵政總局會計則

第四類 會計（營業會計）

例第三章第三十六條至第五十六條，惟須注意下列各條：

一、現金帳 本帳為郵局與儲隨局共同帳，所有郵政款項儲隨款項，均記入之，各項現金帳簿，詳見郵政總局會計則例第三章第三十

六條（一）及同章第一節第三十七條至第四十三條。
二、總分類帳 本帳包括（甲）存簿儲金帳，（乙）定期儲金帳，（丙）儲金郵票帳，（丁）抵押放款帳，（戊）國內匯票及代收貨價款

項帳，（己）國際匯票及代收貨價款項帳，（庚）代理收付簡易壽險款項帳，（辛）投資帳，（子）損益帳。

三、明細分類帳簿（甲）存簿儲金分戶帳，（乙）定期儲金登記簿，

（丙）抵押放款分戶帳，（丁）郵政儲金匯業局往來帳，（戊）郵政對條帳，（己）逾期票據帳，（庚）屬局在途款項帳，（辛）

兌換帳，（子）郵政儲匯營業支出帳，（丑）郵政儲匯營業收入帳，（寅）郵政儲匯暫收未結帳，（卯）郵政儲匯暫付未歸帳，（辰）

郵政儲匯應收未收款項帳，（巳）郵政儲匯應付未付款項帳，（午）投資帳。

第三三條 總分類帳。本帳各類帳目，根據各有關帳簿結出之總數，分別登記，以便繕製各有關之表報。

第三四條 明細分類帳簿

會計審計法規

(甲) 存簿儲金分戶帳 本帳登記方法，詳見第二章第二節第二十四條。(二)

(乙) 定期儲金分戶帳 本帳登記方法，詳見第二章第二節第二十四條。(三)

(丙) 抵押放款分戶帳 郵政所辦抵押放款，其抵押品爲各郵區所發之定期存單，其爲簡單，本帳分戶登記，記載押款放出及收回之一切事實。

(丁) 郵政儲金匯業局往來帳 即互撥款項帳，詳見郵政總局會計則例第三章第四十九條。

(戊) 郵政劃條帳 詳見郵政總局會計則例第三章第四節第五十二條。

(己) 遠期票據帳 各屬局解款如係遠期票據，登入本帳之借方，俟票據款項收到時，則登入貸方。

(庚) 屬局在途款項帳 詳見郵政總局會計則例第三章第四節第五十五條。

(辛) 兌換帳 各管理局混用兩種或兩種以上之貨幣者，得設立兌換帳，記載當地貨幣兌換之一切事實。

(子丑) 郵政儲匯營業支出帳及收入帳 上述各帳分類記載

四六〇

郵政儲匯營業內外之一切支出及收入，其處理方法與郵政營業支出及收入各帳同，詳見郵政總局會計則例第三章第三節第四七條。

(寅卯) 郵政儲匯暫收未結帳及暫付未歸帳 上述暫記帳記載有關儲匯款項之一切事實，其處理方法與郵政暫記帳同，詳見郵政總局會計則例第三章第四節第五十一等條。

(辰巳) 郵政儲匯應收未收及應付未付款項帳 上述各帳記載有關儲匯之應收未收及應付未付款項之一切事實，即如定期儲金應付未付利息及放款應收未收利息等類。

(午) 投資帳 本帳記載投資房地產之一切事實，按房地產分類登記。

附註：(一) 國內及國際匯票及代收貨價帳之每日收支，應分別登入收支員收付清單及有關之登記簿，其收支之一切詳細事實，已詳載收支員清單，故不另設明細分類帳。(參閱郵政會計則例第三章第三節第四八條) 又儲金郵票售出與收回之數以及代理收付簡易壽險款項之收支總數，每日亦均記入收支員收付清單，並有儲金郵票逐日登記表(參閱第二章第二節第二十五條)及簡易壽險收付日報可查，故

亦不另立明細分類帳。

附註：(一)明細分類帳如(丁)(戊)(己)(庚)(辛)(寅)(卯)

(辰)(巳)各項帳目之收支各事項，逐日均已詳載無遺，故不另設總分類帳。

另設總分類帳。

第三五條 領到及發出之匯兌印紙儲金郵票及儲金簿，均須登入相關之「匯兌印紙登記簿」及「儲金郵票及儲金簿登記簿」，於每

月底結算一次，每季總結一次，以便繕製有關表報。

第三六條 管理局儲匯帳目，每季結算後，應將儲匯營業內外之支出及收入各款，登入「郵政儲匯帳目每季計算書」，成爲郵政儲匯損

益帳。

第三七條 應呈送郵政儲金匯業局之帳冊及表報：

一、每日寄呈者：財務狀況表，須於次日寄出。

二、每半月寄呈者：特種匯兌半月報，須於次日寄出。

三、每月寄呈者：(甲)財務月報表，(乙)抵押放款月報表，(丙)國內匯兌月報，(丁)國際匯兌月報，均應於次月十日以前寄

出。

四、每季寄呈者：(甲)各項儲金季報，(乙)各項帳簿之抄本，

(丙)郵政儲匯帳目每季計算書，(丁)儲金郵票及匯兌印紙總

第四類 會計(營業會計)

結表，(戊)儲金簿總結表，(己)銀行存款憑單，上列表報至遲不得過五星期寄出。

五、每年寄呈者：(甲)郵政儲金匯業營業報告，(乙)各項儲金統計表，應於年度終了後三個月內寄出。

第三八條 利息存簿儲金每半年結算一次，登入各分戶帳貸方，及營業支出利息帳借方，定期儲金應付未付利息及抵押放款應收未收

利息，同時計算一次，繕具明細表，按照總數分別登入營業支出利息帳借方或營業收入貸方以及應付未付款項帳貸方，或應收未收款

項帳借方，至次半年開始營業之日沖轉之。

第二節 各儲匯分局

第三九條 各分局帳目分左列三種：

一、主要帳 (甲)總分類帳，(乙)日記帳。

二、明細分類帳簿。

三、考查簿。

第四〇條 主要帳

一、總分類帳 按會計科目分設各科目之帳戶，即對於每一會計科目均立帳一戶，以科目爲主，每日將日記帳之合計數，相反記入之，惟現金科目收付，毋庸相反。

會計審計法規

四六一

二、日記帳 本帳以現金為主，根據傳票，凡同一科目之交易，彙記於同一科目之下，先記收方，後記付方，將收付各欄，分別結總，再加昨日庫存總數，記入收方現金欄內，以收方現金之總結數，除去付方現金之總結數，即為本日庫存數，收付各欄總結數，各各相等，本日日記帳則為無誤。

第四一條 明細分類帳

一、關於存款帳計七種：

- (甲)定期儲金登記簿 本帳登記方法，詳見第二章第二節第二四條(三)。
- (乙)支票儲金分戶帳 本帳登記方法，詳見第二章第二節第二四條(一)。
- (丙)存簿儲金分戶帳 本帳登記方法，詳見第二章第二節第二四條(二)。
- (丁)零存整付分戶帳 本帳登記方法，詳見第二章第二節第二四條(四)。
- (戊)存本付息帳 登記存本付息之一切事實，根據存款及提款每日帳目清單，及其有關單據登記之。
- (己)本票帳 登記本票開發及兌付之一切事實，根據有關傳票

登記之，付時填註支付日期，凡未填註支付日期者，即為未付之本票。

(庚)暫收未結帳 凡所收款項不能立時入帳者，登入本帳，以後轉入應登之帳，或發還時，則登入借方。

二、關於匯款帳計三種：

(甲)國內匯票及代收貨價帳 登記國內匯票及代收貨價款項之一切事實，根據有關傳票登記之，每月底帳上之結餘，轉入郵政儲金匯業局往來帳，作為撥付郵政儲金匯業局之解款，或作為收到之協款。

(乙)國際匯票及代收貨價帳 辦法同前。

(丙)特種匯票及代收貨價帳 辦法同前。

三、關於郵政儲金匯業局往來帳計一種：

(甲)郵政儲金匯業局往來帳 登記郵政儲金匯業局與各儲匯分局往來之一切事實，詳見郵政總局會計例第三章第三節第四九條。

四、關於其他銀行帳計三種：

(甲)銀行往來帳 登記收付款項之一切事實，按貨幣及銀行分戶，根據有關傳票及有關單據登記之。

(乙) 領用兌換券帳 登記領用兌換券之一切事實，按發行分戶登記之。

(丙) 領用兌換券準備帳 登記領用兌換券繳納發行準備之一切事實，按發行分戶登記之。

五、關於放款帳計七種：

(甲) 抵押放款分戶帳 登記抵押放款之一切事實，凡以本局發出之定期存單、證券及其他相當之抵押品抵押者，根據傳票及其有關單據分戶登記之。

(乙) 房地產抵押放款分戶帳 本帳登記房地產抵押放款之一切事實，登記方法同前。

(丙) 貼現放款帳 本帳登記票據貼現之一切事實，根據傳票及有關單據登記之。

(丁) 押匯帳 本帳登記貨物押匯之一切事實，每一押匯入立帳一月，根據傳票及有關單據登記之。

(戊) 透支放款帳 凡在本局開有支票儲金者，得以相當抵押品充作抵押透支，其透支收付款項，記入支票儲金分戶帳，如付方金額大於收方，在收或付欄內，應書一付字，反是應書一收字，其餘額為付即為支票儲金，如其餘額為收，則為透支放款，利息應

分別餘額或收或付，其餘額為收將積數用紅筆登記之，為付則用藍筆登記之，以資識別，而便計息。

(己) 逾期放款 記載各項押款到期未能清償者，繕製各項傳票，由各項放款帳，轉入本帳，以便催收。

(庚) 暫付未歸帳 登記暫記欠款之一切事實，凡因公務需要預付之款，因故未能立時出帳者，登入本帳借方，嗣後收回或轉入應出之帳時，則登入貸方。

六、關於資產帳計一種：

(甲) 營造及產業帳 記載營業用購置房地及器具各款之一切事實，同時在財產目錄登記之，如物品註銷，須於呈請郵政儲金匯業局核准後，將註銷物價，登入營造及產業帳貸方，及營業支出帳（裝修科目內項下）借方，並將財產目錄同時加註之。

七、關於保付存款項帳計一種：

(甲) 保付支票帳 登記顧客委託分局保付支票之一切事實，該項保付支票，記入該戶支票匯金分戶帳借方，同時登入本帳貸方。

八、關於投資及押品帳計四種：

(甲) 房地產投資帳 登記投資房地產之一切事實，按房地產分

第四類 會計（營業會計）

會計審計法規

四六四

戶，根據傳票及有關契據及單據登記之。

(乙) 有價證券買賣帳 登記買賣各種證券之一切事實，按證券種類分戶，根據傳票及有關單據登記之。

(丙) 抵押品帳 登記放款抵押品之一切事實，根據有關放款帳及契據登記之。

(丁) 寄存物品帳 登記寄存物品之一切事實，於顧客以其寄存物品委託保管時記入之。

九、關於代理收付款項帳計二種：

(甲) 代收款項帳 登記分局代顧客經收各款項之一切事實，根據傳票及有關契據記入之。

(乙) 託收款項帳 登記分局委託他局代收款項之一切事實，根據傳票及有關契據記入之。

十、關於現金帳計三種：

(甲) 庫存現金簿 登記庫存現金之一切事實，本日庫存應與總分類帳現金科目之餘額相符。

(乙) 現金類別帳 登記每日現金收付一切之詳細事實，本帳每日之餘額，應與總帳現金科目之餘額，及本日庫存數相符。

(丙) 未到期票帳 登記各區局匯撥款項之未到期票一切

事實，根據傳票及有關契據記入之。

十一、關於營業收支帳計三種：

(甲) 營業收入帳 登記儲匯營業內外之一切收入事實，包括匯費利息投資除利匯撥餘利兌換餘利貼現餘利手續費及特別進款等項。

(乙) 營業支出帳 登記儲匯營業內外之一切支出事實，包括員役薪津、辦公費用、營業費用（如廣告費、利息及佣金等，及賄折款項等項）。

(丙) 備用款項帳 登記零星用款之一切支出事實，每月結算一次，轉入營業支出帳。

十二、關於其他各帳計五種：

(甲) 開辦費帳 登記籌備開支經費之一切事實，每期分批出帳，轉入營業支出開辦費帳內。

(乙) 期實證券帳 登記買入未收期證券之一切事實，按賣出入分戶，根據傳票及有關單據記入之。

(丙) 期貨證券帳 登記賣出未付期證券之一切事實，按承買人分戶，根據傳票及有關單據記入之。

(丁) 應收未收款項帳 關於本帳，詳見第三章第一節第三二條。

第四二條 考查帳簿

(戊) 應付未付款項帳 關於本帳詳見第三章第一節第三二條。
(甲) 定期儲金到期登記簿 登記定期儲金金額到期日及利息等之各事項。

(乙) 放款日記 登記放款金額到期日以及本金及利息分期付還之各事項。

(丙) 證券日記 登記證券數額、還本付息、及抽籤日期之各事項。

(丁) 票據日記 登記票據到期日之各事項。

(戊) 印簿簿 黏貼各種印鑑。

(己) 公債號碼簿 登記各種公債號碼。

(庚) 財產目錄 登記營業用之物品及所編之字號、購買日期、及購價等之各事項。

(辛) 帳簿目錄簿 登記各種帳簿之名稱、號數、及啓用日期等之各事項。

(壬) 傳票目錄簿 登記傳票號數日期、及附屬單據之各事項。

(丑) 單據登記簿 登記營業用各種單據、如儲金簿支票簿及匯票等領到及使用之各事項。

(寅) 空白支票登記簿 登記發給存戶支票號碼之各事項。

第四類 會計(營業會計)

(卯) 票據掛失簿 登記掛失票據之各事項。

(辰) 儲金次數及帳目統計簿 登記各項儲金存提次數及帳目開立及結清之各事項、為編列儲金年報之用。

(巳) 匯兌印紙登記簿 登記領到及使用之匯兌印紙之各事項。

詳見第二章第二節第二四條(五)。

(午) 普通郵票登記簿 登記領到及使用之普通郵票之各事項。

詳見第二章第二節第二四條(五)。

(未) 儲金郵票登記簿 記載領到及發出之儲金郵票之各事項。

其售出與收回之數、則記入儲金郵票逐日登記表、詳見第二章第二節第二五條。

第四三條

各儲匯分局帳簿之登記保存及處理各事項、應依照第一章第九條辦理之。

第四四條 各儲匯分局之業務、須呈請郵政儲匯局核定之、應行設立之會計科目、按照業務之需要擬定之。

第四五條 各分局記帳憑證、除各項儲金得依原始憑證為存款單、提款單、送金條、已付支票、及有關存款及提款每日帳目清單登記各項分戶帳外、均須精製傳票、以憑記帳傳票之精製保存及處理各事項、應依照第一章第八條辦理之。

會計審計法規

四六六

第四六條 各儲匯分局之會計事務，應由計核股股長負責辦理，其關於出納事務，統由出納股股長處理之。

第四七條 各儲匯分局庫存現金，匯兌印紙、郵票、證券、及押款抵押品等，計核股股長每月查核一次，並繕具查核庫存報告，呈送郵政儲金匯業局。

第四八條 各儲匯分局計核股股長交代時，應將帳目結至交代日止，並備具交代書，由經理監交，所有經管之公有物件，應悉數交付後任，交代清楚後，會同前任，經由經理具報郵政儲金匯業局備案。

第四九條 辦理及佐理會計人員交代時，應備具移交書，由計核股股長監交，所有經管之會計憑證簿籍等，均應造表移交後任。

第五〇條 存簿儲金及支票儲金每半年結算一次，定期存款應付未付利息以及放款應收未收利息，決算期前計算清楚，暫記欠款及暫時存款以及應收未收及應付未付各款，整理清楚，所有物應行折價估價者，須分別折估清楚，以期損益之準確，並以表示資產負債之真相。

第五一條 應呈郵政儲金匯業局之帳冊及表報：

- 一、每日寄呈者（甲）投資表，（乙）各種押款放出及贖回日報，（丙）銀行存款結餘表，（丁）逾期未兌票據表，（戊）郵政儲金匯業

局往來帳單，限當日辦公終了時寄出。

二、每星期寄呈者（甲）週計表，限次日寄出。

三、每半月寄呈者（甲）特類匯兌半月報，限次日寄出。

四、每月寄呈者（甲）財務月報表，（乙）投資及各種押款月報表，

（丙）國內匯兌月報，（丁）國際匯兌月報，（戊）暫付款項及應收未收款項餘額表，（己）郵政儲匯營業支出及收入各帳，資產支出帳，各種暫記帳（以上各帳均係抄本），（庚）查核庫存報告，應於下月十日以前寄出。

五、每季寄呈者（甲）員工薪資清單，（乙）普通郵票，匯兌印紙，及儲金郵票各項總結表，（丙）儲金簿總結表，（丁）各項儲金季報，（戊）郵政儲金匯業帳目每季計算書，（己）銀行存款憑單，

（庚）註銷其他銀行支票表，（辛）財產目錄補報，（壬）國內匯票及代收貨價款項及備用款項之抄本，上述表報，遲不得過五星期寄出。

六、每年寄呈者（甲）有價證券估價損益表，限下月十日以前寄出。

七、（甲）各項儲金統計表，（乙）財務報告，應於年度終了三個月內寄出。

第四章 分會計

第五二條 直屬郵政儲金匯業局各辦事處之帳目，爲郵政儲金匯業局之一部份，而其處理之程序，與郵政儲金匯業局及儲匯分局亦無不同。惟各直屬辦事處所營之業務，僅係農產放款，故其帳目較爲簡單。

第五三條 各直屬辦事處設立主要帳，與儲匯分局同，詳見第三章第二節第三八條。

第五四條 各直屬辦事處僅營農產放款，已如上述，故設立下列各明細分類帳簿，以應需要：(一)農產放款分戶帳，(二)抵押品登記簿，(三)抵押品分類帳，(四)銀行往來分戶帳，(五)郵政儲金匯業局往來帳，(六)營業收入帳，包括利息、棧租、保險費及其他收入等項，(七)營業支出帳，包括員工薪津辦公費用及其他營業費用等項，(八)借入款項簿，(九)逾期放款帳，(十)營造及產業帳，(十一)開辦費帳，(十二)支票儲金分戶帳，(十三)現金類別帳，以上各帳之處理，詳見第三章第二節第三九條。

第五五條 設立下列各種考查帳簿：(一)放款日記，(二)空白支票登記簿，(三)單據登記簿，(四)帳簿目錄簿，(五)傳票目錄簿，(六)財產目錄，以上各簿之處理，詳見第三章第二節第四〇條。

第五六條 應呈郵政儲金匯業局帳冊及表報：

第四類 會計(營業會計)

一、每日寄呈者：(甲)郵政儲金匯業局往來帳單，(乙)日記表，(丙)農產放款報告，(丁)農產贖回報告，(戊)銀行存款餘額表，(己)倉庫貨存日報表，應於當日辦公終了時寄出。

二、每月寄呈者：(甲)財務月報表，(乙)農產放款月報表，(丙)營業收入及支出各帳，資本支出帳及備用款項帳(以上各帳均係抄本)，(丁)查核庫存報告，應於次月十日寄出。

三、每季寄呈者：(甲)郵政儲金匯業帳目每季計算書，(乙)薪津單，(丙)財產目錄補報，(丁)銀行存款憑單，(戊)支票儲金季報，上述表報至遲不得過兩星期寄出。

四、每年寄呈者：(甲)支票儲金統計表。

第五七條 關於傳票帳簿及其他各事項，其辦法與分局同，詳見第三章第二節第四一條至第四八條。

第五章 單位會計

第五八條 郵政儲匯單位會計分下列兩部份：

一、郵政儲金匯業局部份

二、全國總帳部份

第一節 郵政儲金匯業局部份

第五九條 郵政儲金匯業局部份設置之帳簿，除另設立下列各種明

會計審計法規

四六八

細分類帳外，均與各儲匯分局同，詳見第三章第二節第三七條至第四條。

一、期買貨幣帳 登記買入未收期貨幣之一切事實，按賣出分戶，

根據傳票及有關單據登記之。

二、期賣貨幣帳 登記賣出未付期貨幣之一切事實，按承買入分戶，

根據傳票及有關單據登記之。

三、外國貨幣兌換帳 登記各種貨幣兌換之一切事實，按貨幣分戶，

根據傳票及有關單據登記之。

四、銀行往來帳（外幣戶） 登記往來款項之一切事實，按貨幣及

行名分戶，根據傳票及有關文件登記之。

五、吉黑遼寧郵區帳 係交通部核准寄帳數目固定。

六、聯合準備庫公庫及公庫證帳 登記聯合準備庫發給及繳回之

公單及公庫證一切事實，根據傳票及有關單據登記之。

七、保付款項 登記擔保招商局向中國營業公司借款之金額，分期

償還本息及擔保品一切事實，根據傳票及有關文件登記之。

八、活支匯款 登記活支匯款之一切事實，按匯款人分戶，根據傳票

及有關單據登記之。

九、普通及特別準備帳 登記存簿儲金懸帳，（即死帳）凡存簿儲

金滿足五年，存戶不來存取，亦未來提取，或登記利息，即轉入本帳，嗣後存戶請求發還，須由郵政儲金匯業局核准後，得由本帳轉出發還之。

第六〇條 各種匯票及代收貨價款項，每月月底各區局將其結餘，分別撥轉郵政儲金匯業局帳內，已於第三章第二節第三九條（三）詳言之。惟國內匯票及代收貨價款項區內之結餘為各區局之負債，毋須撥轉，國際匯票及代收貨價款項帳，須按國別及貨幣分戶，所有各國付還之款，以及付還各國之款，均須記入之。

特種匯票及代收貨價款項帳，為國內匯票及代收貨價款項之一部，須將原幣記入，所有特種郵區付還之款，及付還特種郵區之款，均須記入之。

第六一條 處理代理收付簡易壽險款項，其處理方法與各種匯票同。每月月底各區局將代理收付簡易壽險款項之結餘，撥轉郵政儲金匯業局，復由郵政儲金匯業局彙總，撥轉保險處帳內。

第六二條 各直屬辦事處之帳目為郵政儲金匯業局之一部份，但因分駐各地，故會計另設。郵政儲金匯業局將各辦事處表報核過無訛後，即將上述會計之數，併入郵政儲金匯業局表報內。

第六三條 郵政儲金匯業局繕製各項表報，與各儲匯分局同，詳見第

第三章第二節第四九條。惟郵政儲金匯業局所營之業務，爲儲匯分局所無者，應各精製表報，即如買賣外國貨幣，每日應精製外幣餘額估價損益計算表，至決算期間，亦須同樣精製，顯示外幣兌換之成絀。

第六四條 關於傳票帳簿及其他事項，其辦法與各儲匯分局同，詳見第三章第二節第四一條至第四八條。

第二節 全國總帳部份

第六五條 全國總帳，係按照郵政儲金匯業局及附屬機關報告各數彙集而成。

第六六條 郵政儲金匯業局及附屬機關應造送左列各表：

一、財務月報表 此表按月造送，依照郵政儲金匯業局及附屬各機關各有關帳目編製。

二、收支計算書 此係按季造送，依照郵政儲金匯業局及附屬機關營業收入及支出帳編製，表示每季損益。

三、資本支出報告表 此表附收支計算書後，表示該期間財產之增減。

第六七條 迨郵政儲金匯業局及附屬機關報告彙齊經核無訛後，應將各數登列特備之帳冊內，此項帳冊分左各種：

一、財務月報總登第一部 專登財務月報月終結餘，每一會計科目

第四類 會計(營業會計)

分登一頁，作爲單位會計之總清帳。

二、財務月報總登第二部 專登財務月報中，各該月收支盈虧等數，其作用係補助總登第一部，有如分清帳之於總清帳。

三、計算書總登 各附屬機關會計，每季收支帳，按收支科目，編製計算書，故計算書總登，亦按收支科目登列，以示該時期收支情況。

四、資本支出總登 專登每季財產進出各數。(附訂計算書總登後)

五、損益帳 每會計年度底全國儲匯營業之盈虧，劃歸本帳爲支配營業盈餘之基礎。

六、營業盈餘支配帳 由損益帳結出之數轉入本帳，按照法令規定支配盈餘，分別撥轉法定公積帳內及郵政總局帳內。

七、法定公積帳 登記法定公積之一切事項，參閱前條。

第六八條 全國總帳部份，應編製各種報告呈由郵政總局送交通部轉送國民政府主計處。

第六九條 會計報告分左列三類：

一、月報。

甲、貸借對照表 係根據財務月報總登第一部各數編成，並劃分郵政與儲匯款項，表示月終資產負債之情況。

乙、收支盈虧表 係根據財務月報總登第二部損益各數編成，表

會計審計法規

示每月收支實況。

二、季報。

甲、收支計算書 係根據計算書總登編成，其收支總數，應與收支盈虧表相關三個月收支總數相符。

三、年報。

甲、損益附表 在決算書尚未編製之前，應依據郵政儲金匯業局及附屬機關附來損益表（附六月份財務月報之後）編製損益附表。

乙、決算報告書 會計年度終了，即須依據收支計算書總登各項目，編製決算報告書，於十月三十一日以前，呈由郵政總局轉送交通部，遇有決算數超過預算數，或不及預算數時，須附相當說明。

丙、損益表 將決算書「項」以上各數，登入本表（附訂決算書內）。

丁、營業盈餘支配表（即撥補表） 根據營業盈餘支配帳編製本表（附訂決算書內）。

戊、貸借對照表 六月份貸借對照表，即係表示會計年度終結期之貸借狀況（附訂決算書內）。

四七〇

己、財產目錄簡明表 根據資本支出總登，編製年度財產目錄簡明表，將各科目分別編列，藉明財產狀況。

(三) 郵政儲金匯業局保險處會計則例

第一章 總則

第一條 郵政儲金匯業局保險處會計事務之性質：郵政儲金匯業局保險處之會計，屬於國營簡易壽險業務性質，按照會計法第四條第四款之規定，為公有營業之會計事務。

第二條 郵政儲金匯業局保險處會計之組織：郵政儲金匯業局保險處之會計，為單位會計。

各儲匯分局各區管理局及其支局各一二等郵局之辦理壽險業務，均為簡易壽險之經辦機關，各一二等郵局代理收付之保險款額，每月結帳後，併入該管管理局帳內，由該管管理局於每月月底將該區代理收付壽險款項之結餘，撥轉郵政儲金匯業局計核處，由計核處與保險處轉帳，各儲匯分局每月月底之結帳辦法，與各管理局同。

第三條 結帳日期：郵政儲金匯業局保險處帳目，於每月之末一日結算一次，於每會計年度終了，辦理決算一次。

第四條 帳目之登載：郵政儲金匯業局保險處帳目，完全記載簡易壽險之一切收支，並登入適當科目之內，且不得將收付款額互相抵銷，致失

真相。

第五條 預算之成立與執行

一、郵政儲金匯業局保險處，按照歷屆年度收支成案及壽險業務之實況，編造郵政儲金匯業局保險處歲入歲出概算書，繕具四份，限十一月三十日以前，送呈郵政總局轉呈交通部核轉。

二、郵政儲金匯業局保險處概算，按照法令規定，分為營業收入與支出、營業外之收入與支出，及資本支出各款，款以下復分項、目、節，其詳細科目及格式另訂之。

三、郵政儲金匯業局保險處概算盈虧結果，以及盈餘之分配，或虧損之補墊，另編撥補表以載明之。

四、郵政儲金匯業局保險處歲入概算核定後，由保險處及各辦理壽險事務之儲匯分局郵政管理局及其所屬之一二等局及支局負責照案執行，惟簡易壽險為國家營業性質，其收入不能如徵收機關之確定，如有短少，應於辦理決算時，將短少緣由說明之。

五、郵政儲金匯業局保險處歲出概算核定後，由保險處照案執行，核實支用，不得超越。

六、郵政儲金匯業局保險處歲出概算核定後，不得提出追加預算，但關於擴充業務或契約所必不可免之經費，遇有不敷時，得依照法

定程序，提出追加預算。

七、郵政儲金匯業局保險處歲出概算核定後，如因特殊應念之設施或處置，不及辦理追加預算時，得先呈經郵政總局呈請交通部轉呈核准，為預算外之支出，此項預算外之支出，仍應由郵政儲金匯業局保險處補編追加預算書，以符法令。

第六條 郵政儲金匯業局保險處營業收入

一、營業內之收入為：要保人應付之保險費，及逾期保費之逾期費，變更契約補發單據之手續費等其他收入。

二、營業外之收入為：銀行往來、普通投資、房地產投資之利息、普通投資、房地產投資之進款等。

第七條 郵政儲金匯業局保險處營業支出

一、營業內之支出為：員役薪津、辦公費用、廣告費、佣金、保費折扣、保險金額支出、提存積存金、產業折舊等項。

二、營業外之支出為：基金利息、普通投資、房地產投資之支出等。

第八條 郵政儲金匯業局保險處會計科目，係按上述收支性質，呈由主計機關核定。

第九條 記帳之貨幣：郵政儲金匯業局保險處會計，以國幣為記帳之本位。

第四類 會計（營業會計）

會計審計法規

四七二

第一〇條 郵政儲金匯業局保險處會計之支出，在不踰越預算範圍之內，呈准局長依法開支，各項原始憑證由本局計核處審核保存，本處得另憑帳單轉製傳票，用作記帳憑證。

第一一條 會計簿籍及表報：所有會計簿籍及表報之格式，均由儲政總局供應處印發備用。

第一二條 損益之計算 凡收支款項，與本年度營業發生直接關係者，皆須於年度終了，加以調整，俾使本年度損益，不致與其他年度之損益相混。

將各項營業支出，分別彙總，再與各項營業收入相抵，即得本年度盈虧總額。

第二章 單位會計

第一三條 郵政儲金匯業局保險處之簡易壽險會計，按照會計法第十條第二次之規定，採用程式簿記，並按同法第十六條之規定，訂定下列各條之會計科目，簿籍，表報及會計憑證。

第一四條 簡易壽險會計科目，分負債，資產及損益三類。

甲、負債類。

- 一、基金 由郵政儲金匯業局撥付及歸還基金時，屬於此科目。
- 二、積存金 凡提存被保險人應得之賠償金及退還金準備金額，屬

於此科目。

三、暫收保費 凡要保人聲請時交進之第一次保險費，列入此科目。

四、預收保費 凡要保人預先交進尚未到期之保費，屬於此科目。

五、應付未付款項 凡處理帳目上，應付而尚未付出之款項，列入此科目。

乙、資產類。

一、銀行往來 凡與銀行往來款項之帳目，列入此科目。

二、定期存款 凡壽險款項，以定期存入於其他銀行，屬於此科目。

三、應收未收款項 凡處理帳目上應收而尚未收到之款項，列入此科目。

四、暫付款項 凡暫時支用，而其款項尚未確定入於何項科目者，屬之。

五、開辦費 凡籌備及開辦時，所支用之款項，屬於此科目，此科目按年攤提之。

六、資本支出 凡機件，鐵櫃，鋼箱等之購置，屬於此科目，此科目按年攤提之。

七、本局計核處帳 凡本局簡易壽險逐日收付之現金，歸入此科目。

八、區管理局及儲匯分局暫記帳 凡各區郵局及各儲匯分局之簡

易壽險收付款項，在本局計核處尚未劃轉以前，均列入此科目。

九、債券投資 凡按簡易人壽保險法第三十四條第一項及第三項

至第五項之規定所放出之借款，列入此科目。

丙、損益類。

一、月付保費 凡要保人按月交進之到期保費，屬於此科目。

二、利息 凡活期定期存款及放款與債券之利息，屬於此科目。

三、逾期費 凡按照簡易壽險章程第二十六條，第二項之規定，所收之逾期費，列入此科目。

四、手續費 凡變更契約補發單據等所收之手續費，屬於此科目。

五、其他收入 凡各種雜項收入，屬於此科目。

六、佣金 凡付與壽險招徠員及應撥郵政總局之佣金，屬於此科目。

七、徵收費 凡撥與郵政總局之各區郵局徵收保費應得費用，屬於此科目。

八、保費折扣 凡按照簡易壽險章程第十七條、第十八條及第六十

六條規定之折扣，屬於此科目。

九、營業開支 凡關於簡易壽險之各項開支，除另有科目規定外，均

列入此科目。

一〇、攤提開辦費 開辦費按年攤提十分之一，其應攤之數額，列入

此科目。

一、攤提資本支出 資本支出按年攤提十分之一，其應攤提之數

額，列入此科目。

二、賠償金 凡因被保險人死亡，而付出賠償金額，均列入此科目。

三、退還金 凡因定期保險滿期而發還之保險金額，或照章發還之積存金額，均列入此科目。

四、賠償準備金 凡每年度應提出之保戶積存金額，均列入此科目。

一五、投資損益 凡由投資項下而生出之損益，均列入此科目。

第一五條 簡易壽險會計簿籍，分爲主要帳簿，及補助帳簿兩類。

甲、主要帳簿。

一、日記帳 所有簡易壽險全部收支，均按日登入此帳。

二、總帳 凡簡易壽險各科目之收支餘額，均分別科目，登入此帳。

乙、補助帳簿。

一、暫收保費帳 凡要保人交來之第一次保費，均分別區局登入此

帳。

二、預收保費帳 凡要保人預交未到期之保險費，均分別區局，登入

此帳。

第四類 會計(營業會計)

會計審計法規

四七四

- 三、銀行往來帳 凡銀行往來款項，皆登入此帳。
 - 四、開辦費帳 凡開辦費各種款項，均按其性質，分別細目，登入此帳。
 - 五、資本支出帳 凡資本支出各款項，均逐筆記入此帳。
 - 六、區管理局及儲匯分局暫記帳 凡各區郵局及各儲匯分局之簡易壽險收付款項逐日餘額，均分區登入此帳。
 - 七、債券投資帳 凡購進中央政府發行之公債庫券，均登入此帳。
 - 八、抵押借款帳 凡以保險單，確實收益不動產，有價證券，或棧單，本局存摺或存單爲質之抵押放款，均登入此帳。
 - 九、月付保費帳 凡各區局報告收進之按月到期保費，均登入此帳。
 - 一〇、利息帳 凡各項活期定期存款放款及投資之利息，均分戶登入此帳。
 - 一一、佣金帳 凡付出之招徠佣金，均分區登入此帳。
 - 一二、保費折扣帳 凡付出之保費折扣，均分區登入此帳。
 - 一三、營業開支帳 凡簡易壽險之各項普通開支，均分別細目登入此帳。
- 第一六條 簡易壽險會計表報，分爲月報、季報及年報三種：
- 甲、月報。
- 一、月終試算表 係根據總帳各科目之餘額轉製之。

- 二、貸借對照表 係根據試算表資產負債科目之數目編製之，以表示月終資產負債數目之實況。
 - 三、收支盈虧表 係根據收支各項補助帳簿之數目編製之，以表示每月盈虧之狀況。
- 乙、季報。
- 收支計算書 按照收支各項補助帳於每三個月編製之，其收支總數應與收支盈虧表相關三個月總數符合。
- 丙、年報。
- 一、決算報告書 會計年度終了，即依據收支各項補助帳分別項目，編製決算報告書，於十月三十一日以前，送呈郵政總局轉呈交通部，遇有決算數超過預算數，或預算數超過決算數時，須附相當說明。
 - 二、撥補表 遇有盈虧數目，均須編製撥補表，以說明其盈餘之分配及虧損之補償。
 - 三、貸借對照表 六月份貸借對照表，係表示年終結帳之資產負債狀況（附入決算書內。）
 - 四、損益表 將決算書內「項」以上各數轉入損益表（附入決算書內。）

五資產目錄 根據資本支出帳編製年度資產目錄（附入決算書內）。

第一七條 按照本則例第二條之規定，各儲匯分局各區管理局及其支局各一二等郵局之辦理壽險業務，均為保險處之代理機關，其每日收支均分別登入郵政現金帳或儲金匯業局總帳之內，故各局祇有下列表單，送呈報告。

(一) 郵政管理局。

一、簡易壽險收付日報 凡該局每日之簡易壽險收付款，均列入於此項日報中，於當日辦公終了呈報保險處。

二、簡易壽險逐日彙報 根據各分支局及該局之簡易壽險收付日報編製，於次日呈報。

三、簡易壽險逐月彙報 按照簡易壽險逐日彙報全月之數目，列編此項月報，以視該區全月壽險收支之概況，此項月報，應於下月十日內寄出。

(二) 各一二等郵局及各支局。

簡易壽險收付日報 凡該局每日之簡易壽險收付款，均列入於此項日報中，於當日辦公終了，直接呈報保險處，其副張寄呈該管管理局。

第四類 會計（營業會計）

(三) 各儲匯分局。

簡易壽險收付日報 凡該局每日之簡易壽險收付款，均列入於此項日報中，於當日辦公終了呈報保險處。

第一八條 簡易壽險會計之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類。

甲、原始憑證 凡購置消耗，報銷，刊登，簽收，各項原始單據屬之。

乙、記帳憑證 分為收入傳票，支出傳票，及轉帳傳票三種。

第一九條 保險處根據各局寄來之簡易壽險收付日報，按照相當科目編製傳票，悉以記入日記帳。

第二〇條 按照日記帳內各相關科目，分別轉入總帳，為簡易壽險全部帳務之總匯。

第二一條 按照傳票之各科目，分別登入其相關之各補助帳，各補助帳各戶之餘額共計，應與總帳內各該科目之餘額相同。

第二二條 凡已經本局承認保險，並已繕發保單之第一次暫收保險費，應隨時轉入月付保費科目之內。

第二三條 凡暫收之第一次保險費，其中有一部份係屬預交數個月保費，應於承認保險時，將其預交之部份保費，轉入預收保費科目之內。

會計審計法規

第二四條 每至月終，凡預收保費項下之屬於本月份應繳保費，即由預收保費項下，轉入月繳保費科目之內。

第二五條 每屆年度終了時，應將本年度內應行支付而尚未支付之款項，分別轉入其相關科目及應付未付款項科目。

第二六條 每屆年度終了時，應將本年度內應行收進而尚未收進之款項分別轉入其相關科目及應收未收款項科目。

第二七條 每屆年度終了時，應將被保險人之賠償準備金，按照規定成分提出，轉入積存金科目，作為被保險人之積存金。

第二八條 凡年度終了，所有各項帳目整理後，即着手編製決算報告書，撥補表，及其附送之貸借對照表，損益表及資產目錄。

第二九條 郵政儲金匯業局保險處之各種表報，均經由郵政總局呈送交通部。

第三〇條 郵政儲金匯業局保險處簡易壽險會計帳目之結總整理及結帳，依照會計法第八十八條至第九十一條之規定辦理之。

第三一條 郵政儲金匯業局保險處簡易壽險會計報告，簿籍之登記及保管，依照會計法第九十七條至一百零三條及一百零六條及一百零七條處理之。

第三二條 郵政儲金匯業局保險處簡易壽險會計憑證之編製，裝釘

四七六

粘貼，及保管各事項，依照會計法第六十四條六十五條，九十四條九十五條及一百零六條之規定處理之。

第三三條 郵政儲金匯業局保險處簡易壽險會計人員交代時，應將帳目結算至交代之日止，並備具交代書，由本處處長監交後，呈明郵政儲金匯業局具備案。

(六) 國營招商局會計規程

一 國營招商局會計科目 (摘錄國營招商局會計制度)

一、資產科目

資一、	固定資產	
資一、一、	地產	
資一、一、一、	地產	凡本局所有地產列入此目
資一、二、	房產	
資一、二、一、	房產	凡本局所有房產及其裝置列入此目
資一、三、	船舶	
資一、三、一、	船舶	凡本局所有輪船拖駁小輪及其設備列入此目
資一、四、	碼頭及棧船	
資一、四、一、	碼頭及棧船	凡本局所有碼頭棧船方艙浮筒梅花樁等及其設備列入此目
資一、五、	機械及器具	

第四類 會計 (營業會計)

資二、五、一、	機械及器具	凡本局所有機械及器具列入此目
資二、	流動資產	
資二、一、	現金	
資二、一、一、	現金	凡存庫國幣輔幣即期票及市上通用之其他貨幣列入此目
資二、二、	銀行往來	
資二、二、一、	存放銀行錢莊	凡存放於銀行錢莊等金融機關之款項列入此目
資二、三、	應收票據	
資二、三、一、	應收票據	凡本局收入之遠期票據或尚未兌得之到期票據列入此目
資二、四、	有價證券	
資二、四、一、	有價證券	凡本局所有公債庫券及股票列入此目
資二、五、	應收款	凡本局應收之各種款項依下列各目分類之
資二、五、一、	出口客欠	凡本局應收之出口貨脚列入此目
資二、五、二、	進口客欠	凡本局應收之進口貨脚匯款及代墊等款項列入此目

會計審計法規

資二、五、三、	聯運出欠	聯運出口預付檢單上之貨
資二、五、四、	聯運進欠	凡聯運進口到付檢單上之貨脚等列入此目
資二、五、五、	客票欠帳	凡代售客票機關欠票價列入此目
資二、五、六、	到收運費	凡出口貨脚隨貨匯款等由目的地分局代收尚未到達目的地時列入此目
資二、五、七、	棧埠客欠	凡已確定往來戶名之應收棧租列入此目
資二、五、八、	應收船租	凡應收之船租列入此目
資二、五、九、	應收房地租	凡應收房地租列入此目
資二、五、一〇、	應收棧租	凡根據貨單計算應收之棧租列入此目
資二、五、一一、	應收雜項款	凡不屬本項上列各目之應收款項列入此目
資二、五、一二、	應收未收進益	凡決算時應收未收進益列入此目
資二、六、	往來款	凡各種往來款依下列各目分配之
資二、六、一、	船棧往來	凡與各船各棧往來款項列入此目
資二、六、二、	分局往來	凡與各分局辦事處代理處理往來款項列入此目
資二、六、三、	經租處往來	凡與經租處往來款項列入此目
資二、六、四、	附屬機關往來	凡與附屬機關往來款項列入此目

資二、六、五、	聯運機關往來	凡與聯運機關往來款項列入此目
資二、六、六、	來款輪船往來	凡代庚款輪船收付款項列入此目
資二、七、	材料	凡本局存儲備用之材料依下列各目分配之
資二、七、一、	燃料	凡本局存儲備用之各種燃料列入此目
資二、七、二、	物料	凡本局存儲備用之各種物料列入此目
資二、八、	存出保證金	凡存出之保證金押租等列入此目
資二、八、一、	存出保證金	凡存出之保證金押租等列入此目
資三、	其他資產	凡暫付款及性質未確定付款依下列各目分配之
資三、一、	暫付款	凡性質未確定之匯付分局款項等列入此目
資三、一、一、	分局暫記	凡本局與其他機關合營業之付款在未結清前列入此目
資三、一、二、	合營暫付	凡本局與其他機關合營業之付款在未結清前列入此目
資三、一、三、	代理輪暫付	凡本局代理他公司輪船之整付款項在未結清前列入此目
資三、一、四、	雜項暫付	凡不屬於本項上列各目之暫付款項列入此目
資三、二、	未發債券	

第四類 會計(營業會計)

頁一、	固定負債	
頁一、一、	政府資金	
頁一、一、一、	政府資金	凡中央政府撥入本局之資金列入此目
頁一、二、	核發債券	
資三、二、一、	未發債券	凡本局已經呈准尚未發行之各種債券列入此目
資三、三、	準備金	
資三、三、一、	準備金	凡專款存儲之各種準備金列入此目
資三、四、	催收欠款	
資三、四、一、	催收欠款	凡各項久欠不還之債權在催收時列入此目
資三、四、二、	舊欠帳整理	凡因營以前久欠不還之債權列入此目
資三、五、	暫墊款	
資三、五、一、	暫墊政府款	凡代各級政府代墊款項列入此目
資四、	累積虧損	
資四、一、	前期結虧	凡歷年積虧列入此目
資四、二、	本期結虧	凡本期虧損列入此目

二 負債科目

頁一、二、一、	核發債券	凡本局呈准發行之各種債券列入此目
頁一、三、	借入款	凡借入款項依下列各目分配
頁一、三、一、	抵押借款	凡以本局所有之資產及收益作抵押之借入款項列入此目
頁一、三、二、	保證借款	凡有保證人之借入款項列入此目
頁一、三、三、	信用借款	凡無抵押或保證之借入款項列入此目
頁二、	流動負債	
頁二、一、	銀行往來	
頁二、一、一、	透支銀行錢	凡透支銀行錢莊等金融機關之往來款項列入此目
頁二、二、	應付票據	
頁二、二、一、	應付票據	凡本局發出之短期票據或未付之到期票據列入此目
頁二、三、	應付款	凡應付款項依下列各目分配
頁二、三、一、	應付貸款	凡應付材料款項列入此目
頁二、三、二、	應付修理款	凡應付各項修理款項列入此目
頁二、三、三、	應付獎勵金	凡應付員工獎勵金撫恤金養老金退職金列入此目
頁二、三、四、	應付政府款	凡應付政府款項列入此目
頁二、三、五、	應付雜項款	凡不屬於本項上列各目之應付款項列入此目

會計審計法規

頁二、三、六、	應付未付費	凡決算時應付未付費用列入此目
頁二、四、	往來款	凡各種往來款依下列各目分配之
頁二、四、一、	船棧往來	凡與各船各棧往來款項列入此目
頁二、四、二、	分局往來	凡與各分局辦事處及代理處往來款項列入此目
頁二、四、三、	經租處往來	凡與經租處往來款項列入此目
頁二、四、四、	附屬機關往來	凡與附屬機關往來款項列入此目
頁二、四、五、	聯運機關往來	凡與聯運機關往來款項列入此目
頁二、四、六、	庚款輪船往來	凡代庚款輪船收付款項列入此目
頁二、五、	暫存款	凡暫存款及性質未定收款依下列各目分配之
頁二、五、一、	客票回程	凡售出來回客票之回程票價列入此目
頁二、五、二、	轉運暫記	凡轉口水脚在轉口局尚未將貨物轉出時列入此目
頁二、五、三、	分局暫記	凡性質未確定之分局匯解款項等列入此目
頁二、五、四、	合營暫存	凡本局與其他機關合營事業之收款在未結清前列入此目
頁二、五、五、	代理輪船暫存	凡本局代理公司輪船之代收款項在未結清前列入此目
頁二、五、六、	雜項暫存	凡不屬本項各目之暫存款項列入此目

頁二、六、	存入保證金	凡存入之保證金押租等列入此科目
頁二、六、一、	存入保證金	凡存入之保證金押租等列入此科目
頁二、七、	同入存款	凡同入存款項依下列各目分配之
頁二、七、一、	同入公盆存款	凡同入公盆存款列入此目
頁二、七、二、	同入儲蓄存款	凡同入儲蓄存款列入此目
頁三、	其他負債	
頁三、一、	舊存帳整理	
頁三、一、一、	舊存帳整理	凡國幣以前之各種舊存帳列入此目
頁三、二、	準備	凡各項準備依下列各目分配之
頁三、二、一、	折舊準備	凡房屋船碼頭及整船機械器具之折舊準備列入此目
頁三、二、一、一、	房屋折舊準備	凡房屋之折舊準備列入此目
頁三、二、一、二、	船折舊準備	凡船舶之折舊準備列入此目
頁三、二、一、三、	碼頭及整船折舊準備	凡碼頭及整船之折舊準備列入此目
頁三、二、一、四、	機械及器具折舊準備	凡機械及器具之折舊準備列入此目
頁三、二、二、	呆帳準備	凡以抵補呆帳之準備列入此目

第四類 會計(營業會計)

收一、	營業收入	
收一、一、	輪駁進款	凡輪駁進款依下列各目分配之
收一、一、一、	貨脚	凡輪船裝運貨物所收之貨脚列入此目付給裝貨人之各種回佣應由此目扣除之

三、營業收入科目

頁三、二、三、	意外損失準備	凡以抵補因天災人禍所致之損失或保險公司賠償不敷數之準備列入此目
頁三、二、四、	雜項準備	凡不屬於本項上列各目之準備列入此目
頁四、	盈餘分配	凡由盈餘內提出備充增建
頁四、一、	業	凡由盈餘內提出備充增建
頁四、二、	業	凡由盈餘內提出備充增建
頁四、三、	業	凡由盈餘內提出備充增建
頁五、	業	凡由盈餘內提出備充增建
頁五、一、	業	凡由盈餘內提出備充增建
頁五、二、	業	凡由盈餘內提出備充增建

收一、二、	客脚	凡輪船裝載旅客所收之客脚收入列入此目付給經售客票者之各種回佣應由此目扣除之
收一、一、三、	船租	凡出租輪駁之租金收入列入此目
收一、一、四、	輪駁雜益	凡郵件行李箱包等運費及客戶偷漏水脚之罰款代理輪船之代理費等收入列入此目
收一、二、	自用棧埠進款	凡自用棧埠進款依下列各目分配之
收一、二、一、	自用棧埠棧	凡自用棧埠之棧租收入列入此目
收一、二、二、	自用棧埠碼頭	凡自用棧埠之碼頭租收入列入此目
收一、二、三、	自用棧埠各力進益	凡自用棧埠之各力進益列入此目
收一、二、四、	自用棧埠雜款	凡自用棧埠之各項雜款依下列各目分配之
收一、三、	營業棧埠進款	凡營業棧埠進款依下列各目分配之
收一、三、一、	營業棧埠棧	凡營業棧埠之棧租收入列入此目其付回佣應由此目扣除之
收一、三、二、	營業棧埠碼頭	凡營業棧埠之碼頭租收入列入此目其付回佣應由此目扣除之
收一、三、三、	營業棧埠各力進益	凡營業棧埠之各力進益列入此目其付回佣應由此目扣除之

會計審計法規

收一、三、四、	營業棧埠雜	凡不屬於本項上列各目之營業棧埠進款列入此目
收一、四、	房地產進款	凡出租房地產之進款依下列各目分配之
收一、四、一、	房地租	凡房地租收入列入此目
收一、四、二、	房地產雜益	凡不屬於本項上目之房地產進款列入此目
收一、五、	其他進款	收入依下列各目分配之營業
收一、五、一、	內河局盈餘	凡內河局盈餘列入此目
收一、五、二、	機器廠盈餘	凡機器廠盈餘列入此目
收一、五、三、	合營盈餘	凡本局與其他機關合營事業之盈餘列入此目
收一、五、四、	雜項進益	凡不屬於本項上列各目之其他進款列入此目
收二、	營業外之收入	凡營業外之進款依下列各目分配之
收二、一、	營業外之進款	凡利息收入列入此目
收二、一、一、	收入利息	凡存放銀行錢莊項所收之利息列入此節
收二、一、一、一、	存放銀行錢莊	凡不屬於本項上節之利息列入此節
收二、一、一、二、	其他利息	凡營業外之雜項收益列入此目
收二、一、二、	雜益	凡購存有價證券之利息及盈餘列入此節
收二、一、二、一、	有價證券利	

收二、一、二、二、	匯兌利息	凡匯款及兌換之利益列入此節
收二、一、二、三、	材料盤存益	凡購置各種材料遇有盈餘時照市合價列入此節
收二、一、二、四、	廢物變賣進益	凡變賣廢物之收入列入此節
收二、一、二、五、	房地產溢價	凡房地產出售時價格溢出門面價格將其溢出之數列入此節
收二、一、二、六、	其他進益	凡不屬於本項上列各節之雜益列入此節
收二、一、三、	過期帳收入	凡結算期後收入屬於本年度以前之損益款項列入此目

四、營業支出科目

支一、	營業支出	凡輪駁用款依下列各目分配之
支一、一、	輪駁用款	凡輪駁用款依下列各目分配之
支一、一、一、	輪駁船務費	凡輪駁船務費
支一、一、一、一、	船員薪工	凡輪駁船務員之薪工津貼工資年終獎薪列入此節
支一、一、一、二、	船員膳食	凡輪駁船務員之伙食列入此節
支一、一、一、三、	燃料	凡煤炭或柴油及其附帶費用如扛駁力捐稅等列入此節
支一、一、一、四、	油脂及用物	凡輪駁所需之油脂及用物及貨物所需之蘆席木板等列入此節

第四類 會計(營業會計)

支一、一、一、五、	碼頭費	凡停靠碼頭浮筒等船之租費如船位費轉費等列入此節
支一、一、一、六、	領港費	凡領港引水領江等費列入此節
支一、一、一、七、	捐稅	凡輪船之各種捐稅如船抄及政府捐捐河工捐場捐燈餉及航政捐捐查費關差伙食等列入此節
支一、一、一、八、	租輪費	凡租入輪船所付之租金列入此節
支一、一、一、九、	雜費	凡不屬於上列各節之輪船航務費列入此節如煤油費船費制費驗船費照相費船具費等
支一、一、一、〇、	小輪用費	凡輪船所需之小輪其用費列入此節
支一、一、一、一、	各輪公用費	凡航務上之公用費用由各輪公攤者列入此節如洗衣費留差辛工公用電報電話費各輪用水費等
支一、一、一、二、	輪船業務費	本月包括下列各明細帳以每船按次分月
支一、一、一、三、	旅客膳食	凡旅客伙食列入此節
支一、一、一、四、	各力	凡貨物之由碼頭搬運至碼頭及在碼頭內搬運之費與貨物由碼頭搬運至棧房及在棧房內搬運之費均列入此節

支一、一、二、三、	噸位費	凡噸位費列入此節
支一、一、一、四、	關費	凡搭客夜工禮拜假期關費列入此節
支一、一、一、五、	雜費	凡不屬於上列各節之輪船業務費列入此節如煤油費長行煤油燈制飯費業務部庶務雜支電報檢查費港捐伙食照料費等
支一、一、二、六、	各輪公用費	凡業務上之公用費用由各輪公攤者列入此節如煤油費平準公司丈量費公灘水等費用費轉棧口扛力駁力
支一、一、一、三、	輪船維持費	凡輪船維持費列入此目
支一、一、一、三、一、	修理費	凡輪船及其設備之修理費及修理期內用費如船員薪工等列入此節
支一、一、一、三、二、	保險費	凡輪船及其設備之保險費列入此節
支一、一、一、三、三、	折舊費	凡輪船及其設備應攤存折舊準備之折舊數列入此節
支一、一、一、四、	輪船特別費	凡輪船之特別支款列入此節
支一、一、一、四、一、	醫藥費	凡輪船所用醫藥費列入此節
支一、一、一、四、二、	退職金	凡員工之退職金列入此節

會計審計法規

支一、一、四、三、	獎恤金	凡員工之獎恤金列入此節
支一、一、四、四、	養老金	凡員工之養老金列入此節
支一、一、四、五、	假期薪工	凡員工之假期薪工列入此節
支一、一、四、六、	旅費	凡員工因公所支旅費列入此節
支一、一、四、七、	警衛費	凡護航隊及軍警薪工用費列入此節
支一、一、四、八、	通訊費	凡本局無線電台之用費列入此節
支一、一、四、九、	雜費	凡不屬於上列各節之輪駁特別支款列入此節
支一、二、	自用棧埠用款	凡自用棧埠用款依下列各目分配之
支一、二、一、	自用棧埠棧務費	凡本局自用棧埠管理上之費用列入此目
支一、二、一、一、	薪工膳食	凡員工之薪給伙食列入此節
支一、二、一、二、	文具	凡文具列入此節
支一、二、一、三、	印刷	凡印刷品列入此節
支一、二、一、四、	房地租	凡付出之房地租列入此節
支一、二、一、五、	碼頭租	凡付出之碼頭租列入此節
支一、二、一、六、	水電	凡自來水電燈等費列入此節
支一、二、一、七、	電話費	凡電話費列入此節

支一、二、一、八、	用物	凡所用零星雜物及物料列入此節
支一、二、一、九、	捐稅	凡房地捐及雜項捐稅列入此節
支一、二、一、一〇、	小輪用費	凡所用小輪及其用費列入此節
支一、二、一、一、	雜費	凡不屬於上列各節之自用棧埠管理費列入此節
支一、二、一、二、	自用棧埠業務費	凡本局自用棧埠業務上之費用列入此目
支一、二、一、一、	各力	凡裝卸搬運貨物之各力列入此節
支一、二、二、二、	額外工作津貼	凡員工因額定時間以外之工作所支津貼列入此節
支一、二、二、三、	關員駐棧用費	凡駐棧關員之費用列入此節
支一、二、二、四、	貨損賠償	凡因棧埠設備不周而損壞貨物之賠款列入此節
支一、二、二、五、	雜費	凡不屬於上列各節之自用棧埠業務費列入此節
支一、二、三、	自用棧埠維持費	凡自用棧埠之維持費列入此節
支一、二、三、一、	修理費	凡各棧埠之修理費列入此節
支一、二、三、二、	挖泥費	凡各碼頭之挖泥費列入此節
支一、二、三、三、	保險費	凡各棧房及其器具之保險費列入此節
支一、二、三、四、	折舊費	凡各棧房碼頭應提折舊準備之折舊費列入此節
支一、二、四、	自用棧埠特別費	凡自用棧埠之特別支款列入此目

第四類 會計(營業會計)

支一、二、四、一、	退職金	凡員工之退職金列入此節
支一、二、四、二、	撫恤金	凡員工之獎勵恤金列入此節
支一、二、四、三、	雜費	凡不屬於上列各節之自用棧埠特別費列入此節
支一、三、	營業棧埠用款	凡專營棧埠事業之各棧埠用款依下列各目分配之
支一、三、一、	營業棧埠棧務費	凡營業棧埠管理上之費用列入此目
支一、三、一、一、	薪工	凡員工之薪工津貼列入此節
支一、三、一、二、	膳食	凡員工之膳食列入此節
支一、三、一、三、	文具	凡文具列入此節
支一、三、一、四、	印刷	凡印刷品列入此節
支一、三、一、五、	房地租	凡付出之房地租列入此節
支一、三、一、六、	水電	凡自來水電燈等費列入此節
支一、三、一、七、	電話費	凡電話費列入此節
支一、三、一、八、	用物	凡所用零星雜物及材料列入此節
支一、三、一、九、	捐稅	凡房地捐及雜項捐稅列入此節
支一、三、一、〇、	小輪用費	凡所用小輪其用費列入此節
支一、三、一、一、	雜費	凡不屬於上列各節之營業棧埠管理費列入此節

支一、三、二、	營業棧埠業務	凡營業棧埠業務上之費用列入此目
支一、三、二、一、	各方	凡裝卸搬運之各方支出列入此節
支一、三、二、二、	額外工作津貼	凡員工因額定時間以外之工作所支津貼列入此節
支一、三、二、三、	關員駐棧用費	凡駐棧關員之費用列入此節
支一、三、二、四、	貨損賠償	凡因棧埠設備不周而損壞貨物之賠款列入此節
支一、三、二、五、	雜費	凡不屬於上列各節之營業棧埠業務費列入此節
支一、三、三、	營業棧埠維持費	凡營業棧埠之維持費列入此目
支一、三、三、一、	修理費	凡各棧埠之修理費列入此節
支一、三、三、二、	挖泥費	凡各碼頭之挖泥費列入此節
支一、三、三、三、	保險費	凡各棧房及其器具之保險費列入此節
支一、三、三、四、	折舊費	凡各棧埠應提存折舊準備之折舊費列入此節
支一、三、四、	營業棧埠特別費	凡營業棧埠之特別支款列入此目
支一、三、四、一、	退職金	凡員工之退職金列入此節
支一、三、四、二、	獎恤金	凡員工之獎恤金列入此節
支一、三、四、三、	雜費	凡不屬於上列各節之營業棧埠特別費列入此節
支一、四、	房地產用款	凡出租房地產之用款依下列各目分配之

會計審計法規

支一、四、一、	房地產業務費	凡出租房地產業務上之費用列入此目
支一、四、一、一、	經租費	凡委託其他機關經收租金之費用列入此節
支一、四、一、二、	捐稅	凡各項捐稅列入此節
支一、四、一、三、	水電	凡自來水電費列入此節
支一、四、一、四、	薪工	凡員役之薪工列入此節
支一、四、一、五、	雜費	凡不屬於上列各節之房地產業務費列入此節
支一、四、二、	房地產維持費	凡出租房地產之維持費列入此目
支一、四、二、一、	修理費	凡房屋修理費列入此節
支一、四、二、二、	保險費	凡房屋保險費列入此節
支一、四、二、三、	折舊費	凡房屋應提存之折舊準備之折舊數列入此節
支一、五、	管理費	凡預備解部之管理費列入此目
支一、五、一、	管理費	凡總分局及機埠管理費之管理用款依下列各目分配之
支一、六、	總分局機埠管理用款	凡總局員工之薪工津貼列入此目
支一、六、一、	總局薪工	凡總副經理秘書及祕書室職員之薪工津貼列入此節
支一、六、一、一、	總經理處	

支一、六、一、二、	會計室	凡會計室職員之薪工津貼列入此節
支一、六、一、三、	總務課	凡總務課職員之薪工津貼列入此節
支一、六、一、四、	業務課	凡業務課職員之薪工津貼列入此節
支一、六、一、五、	船務課	凡船務課職員之薪工津貼列入此節
支一、六、一、六、	金庫	凡金庫職員之薪工津貼列入此節
支一、六、一、七、	局工	凡全局工役之工資及津貼列入此節
支一、六、二、	總局總務費	凡總局辦公所需之經常費用列入此目
支一、六、二、一、	文具	凡文具列入此節
支一、六、二、二、	印刷	凡印刷品列入此節
支一、六、二、三、	水電	凡自來水費列入此節
支一、六、二、四、	電費	凡電費列入此節
支一、六、二、五、	電話費	凡電話費列入此節
支一、六、二、六、	旅費	凡員工因公出差之旅費列入此節
支一、六、二、七、	捐稅	凡房地捐稅及雜項捐稅列入此節
支一、六、二、八、	房地租	凡租用房地產時其租金支出列入此節
支一、六、二、九、	郵電	凡郵費電報費列入此節

第四類 會計(營業會計)

支一、六、二、一〇、	膳食	凡員工之膳食列入此節
支一、六、二、一、	修繕費	凡房屋器具之修繕費列入此節
支一、六、二、二、	廣告費	凡登載廣告除屬於船棧者外列入此節
支一、六、二、三、	小輪用費	凡員工因公乘坐之本局所有小輪其費用列入此節
支一、六、二、四、	車輛用費	凡員工因公乘坐之本局所有車輛其一切費用除車夫工資入局工薪外列入此節
支一、六、二、一五、	用物	凡所用材料及零星雜物列入此節
支一、六、二、一六、	煤機用費	凡煤機之一切用費除薪工列入總務課薪工外列入此節
支一、六、二、一七、	雜費	凡不屬於上列各節之總局總務費列入此節
支一、六、三、	總局特別費	凡總局辦公所支之特別費用列入此目
支一、六、三、一、	交際費	凡關於業務上之應酬用費列入此節
支一、六、三、二、	訴訟費	凡訴訟用律師公費列入此節
支一、六、三、三、	查帳費	凡查帳用會計師公費列入此節
支一、六、三、四、	醫藥費	凡員工之醫藥費及醫務室用費除薪工列入總務課薪工外列入此節

支一、六、三、五、	退職金	凡員工之退職金列入此節
支一、六、三、六、	獎恤金	凡員工之獎恤金列入此節
支一、六、三、七、	調查費	凡因調查所支之一切費用列入此節
支一、六、三、八、	捐款	凡關於慈善公益等捐款列入此節
支一、六、三、九、	折舊費	凡總局房屋器具車輛小輪之保險費列入此節
支一、六、三、一〇、	保險費	凡總局房屋器具車輛小輪之保險費列入此節
支一、六、三、一一、	雜費	凡不屬於上列各節之總局特別費列入此節
支一、六、四、	分局薪工	凡分局辦事處經理主任及員役之薪工津貼列入此目
支一、六、四、一、	職員薪工	凡職員之薪工津貼列入此節
支一、六、四、二、	局工工資	凡工役之工資及津貼列入此節
支一、六、五、	分局總務費	凡分局辦事處辦公所需之經費用費列入此目
支一、六、五、一、	文具	凡文具列入此節
支一、六、五、二、	印刷	凡印刷品列入此節
支一、六、五、三、	水電	凡自來水電燈電話等費列入此節
支一、六、五、四、	旅費	凡員工因公出差之旅費列入此節

會計審計法規

支一、六、五、五、	捐稅	凡房地捐稅及雜項捐稅列入此節
支一、六、五、六、	房地租	凡租用房地時其租金支出列入此節
支一、六、五、七、	郵電	凡郵費電報費列入此節
支一、六、五、八、	膳食	凡員工之膳食列入此節
支一、六、五、九、	用物	凡所用材料及零星雜物列入此節
支一、六、五、一〇、	雜費	凡不屬於上列各節之分局總務費列入此節
支一、六、六、	分局特別費	凡分局辦事處辦公所支之特殊費用列入此目
支一、六、六、一、	交際費	凡關於業務上之應酬用費列入此節
支一、六、六、二、	訴訟費	凡訴訟用費律師公費列入此節
支一、六、六、三、	退職金	凡員工之退職金列入此節
支一、六、六、四、	獎金	凡員工之獎金列入此節
支一、六、六、五、	捐款	凡關於慈善公益之捐款列入此節
支一、六、六、六、	修理費	凡房屋器具之修理費列入此節
支一、六、六、七、	保險費	凡房屋器具之保險費列入此節
支一、六、六、八、	折舊費	凡房屋器具應提折舊準備之折舊費列入此節
支一、六、六、九、	雜費	凡不屬於上列各節之分局特別費列入此節

支一、六、七、	代理用費	凡代理處費用列入此節
支一、六、七、一、	代理用費	凡代理處所支之代理佣金及代理費等列入此節
支一、六、八、	棧埠管理處	凡棧埠管理處員工之薪工津貼列入此節
支一、六、八、一、	職員薪工	凡職員之薪工津貼列入此節
支一、六、八、二、	局工工資	凡工役之工資及津貼列入此節
支一、六、九、	棧埠管理處 總務費	凡棧埠管理處辦公所需之經常用費列入此目
支一、六、九、一、	文具	凡文具列入此節
支一、六、九、二、	印刷	凡印刷品列入此節
支一、六、九、三、	水電	凡自來水費電費列入此節
支一、六、九、四、	電話費	凡電話費列入此節
支一、六、九、五、	旅費	凡員工因公出差之旅費列入此節
支一、六、九、六、	捐稅	凡房地捐稅及雜項捐稅列入此節
支一、六、九、七、	房地租	凡租用房地產時其租金支出列入此節
支一、六、九、八、	郵電	凡郵費電報費列入此節
支一、六、九、九、	膳食	凡員工之膳食列入此節
支一、六、九、一〇、	修繕費	凡房屋器具之修繕費列入此節

第四類 會計(營業會計)

支一、六、九、一、一、	廣告費	凡登載廣告除屬於船棧者外其廣告費列入此節
支一、六、九、一、二、	車輪用費	凡員工因公乘坐之本局所有車輛及小輪其費用列入此節
支一、六、九、一、三、	用物	凡所用材料及零星雜物列入此節
支一、六、九、一、四、	雜費	凡不屬於上列各節之棧埠管理處總務費列入此節
支一、六、一〇、一、	棧埠管理處特別費	凡棧埠管理處之特別支款列入此節
支一、六、一〇、二、	交際費	凡關於業務上之應酬用費列入此節
支一、六、一〇、三、	訴訟費	凡訴訟用費律師公費列入此節
支一、六、一〇、四、	退職金	凡員工之退職金列入此節
支一、六、一〇、五、	獎恤金	凡員工之獎恤金列入此節
支一、六、一〇、六、	捐款	凡關於慈善公益之捐款列入此節
支一、六、一〇、七、	保險費	凡房屋器具之保險費列入此節
支一、六、一〇、八、	折舊費	凡房屋器具應提折舊準備之折舊數列入此節
支一、七、一、	雜費	凡不屬於上列各節之棧埠管理處特別費列入此節
支一、七、一、	其他用款	凡不屬於上列各項之營業支出依下列各目分配之
支一、七、一、	機器廠虧損	凡機器廠虧損列入此目

支一、七、二、	合營虧損	凡本局與其他機關合營事業之虧損列入此目
支一、七、三、	雜項用費	凡不屬於上列各目之其他用款列入此目
支二、一、	營業外之支出	凡營業外之支出依下列各目分配之
支二、一、一、	款	凡營業外之用款依下列各目分配之
支二、一、一、一、	支出利息	凡利息支出列入此目
支二、一、一、二、	借入款息	凡借入款之利息支出列入此節
支二、一、一、三、	債券息	凡本局發行之債券所支之利息列入此節
支二、一、一、四、	透支款息	凡透支銀行錢莊款項之利息支出列入此節
支二、一、一、五、	存入款息	凡存入保證金同人儲蓄存款同人公益存款及舊存帳整理存款之利息支出列入此節
支二、一、二、	其他利息	凡不屬於上列各節之支出利息列入此節
支二、一、二、一、	雜損	凡營業外之雜項損失列入此目
支二、一、二、二、	有價證券虧損	凡本局購存之有價證券之虧損列入此節
支二、一、二、三、	匯兌損失	凡匯款及兌換之損失列入此節如匯水等
支二、一、二、三、	材料盤存消	凡特驗各種材料遇有耗蝕時照市合價列入此節

會計審計法規

支二、一、二、四、	房地產虧損	凡房地產出售時價格低於帳面價格時其虧損之數列入此節
支二、一、二、五、	其他損失	凡不屬於上列各節之雜項列入此節
支二、一、三、	呆帳	凡確無收回希望之應收款項及提存呆帳準備之數列入此目
支二、一、四、	意外損失	凡天災人禍所發生之損失除保險行承賠者外及年終提存之意外損失準備之數列入此目
支二、一、五、	停航損失	凡非因修理之長期停航所支費用列入此目
支二、一、六、	特別支款	凡專案所支之特別款項列入此目
支二、一、七、	過期帳支出	凡結算期後支出屬於本年前以前之損益款項列入此目

五、資本科目

資本一、	資本支出	
資本一、一、	船舶	
資本一、一、一、	營造	凡營造新船之支出列入此目
資本一、一、二、	購置	凡購置船隻之支出列入此目

四九C

資本一、一、三、	修繕	凡船舶之重建大修足以延長使用年限者其支出列入此目
資本一、一、四、	設備	凡船舶添置設備之支出列入此目
資本一、二、	碼頭及雙船	
資本一、二、一、	營造	凡營造新碼頭及雙船方船浮橋浮筒等支出列入此目
資本一、二、二、	購置	凡購置碼頭及雙船方船浮橋浮筒等梅花樁等支出列入此目
資本一、二、三、	修繕	凡碼頭及雙船方船浮橋浮筒梅花樁之重建大修足以延長使用年限者其支出列入此目
資本一、二、四、	設備	凡碼頭及雙船方船浮橋浮筒梅花樁等添置設備之支出列入此目
資本一、三、	房屋	
資本一、三、一、	營造	凡營造新屋之支出列入此目
資本一、三、二、	購置	凡購置房屋之支出列入此目
資本一、三、三、	修繕	凡房屋之重建大修足以延長使用年限者其支出列入此目
資本一、三、四、	設備	凡房屋添置設備之支出列入此目

第四類 會計(營業會計)

撥收一、	盈虧解撥收	凡決算終了後盈虧解撥之收入列入此項
撥收二、	上期累積盈餘	凡上期累積盈餘列入此項
撥收三、	國庫補助	凡國庫補助之款列入此項
	盈虧解撥支	凡決算終了後盈虧解撥之支出列入此項
撥支一、	本期淨虧	凡本期淨虧列入此項
撥支二、	上期累積虧損	凡上期累積虧損列入此項
撥支三、	撥用增建產	凡撥用增建產業之款列入此項

六、盈虧解撥科目

資本一、四、	地產	凡購置地產之支出列入此項
資本一、四、一、	購置	凡地產升科之支出列入此項
資本一、四、二、	升科	
資本一、五、	機械及器具	凡購置機械及器具之支出列入此項
資本一、五、一、	購置	凡添配機械及器具之支出列入此項
資本一、五、二、	添配	

七、成本科目

撥支四、	撥用償還債款	凡撥用償還債務之款列入此項
撥支五、	撥用公積	凡撥用公積之款列入此項
撥支六、	報解國庫	凡報解國庫之款列入此項
成本一、	航行成本	凡航行成本列入此項
成本二、	管理成本	凡管理成本列入此項
成本三、	已分配輪駁用款	凡已分配之輪駁用款列入此項
成本四、	已分配管理用款	凡已分配之管理用款列入此項

第五類
決算

(一) 暫行決算章程

民國二十一年十月十日
中央政治會議議決

三二七次會議通過
國民政府通令施行

第一章 通則

第一條 凡各級機關年度決算在決算法未公布施行前，除法令有特別規定者外，悉依本章程辦理。

第二條 年度決算分為國家及地方兩部分，各分為普通會計、營業會計兩種。悉依各同年度預算區別之。

第三條 普通會計及營業會計各分為歲入歲出，並按其性質各分為經常臨時兩門。悉依各同年度預算區別之。

第二章 編製方法

第四條 各機關所編本機關（包括附屬機關）之國家或地方歲入歲出決算，均為第一級決算。中央各主管機關，聯合國家第一級決算編成之國家各分類決算及各省市政府並行政院直轄各市政府聯合地方第一級決算編成之各該省市總決算，均為第二級決算。國民政

第五類 決算

府主計處聯合國家第二級決算編成之全國地方總決算，均為第三級決算。

第五條 國家總決算經審計部審定，各省市總決算經審計處審定後，國民政府主計處應各開具左列事項之計算，分別呈報國民政府。

歲入部

歲入預算額

歲入追加預算額

已收訖歲入額

歲入減免額

未收訖歲入額

上年度剩餘額

歲出部

歲出預算額

歲出追加預算額

歲出預算實支額

歲出剩餘額

第六條 各級歲入歲出決算書之編製，均按照規定格式及說明辦理。

第七條 各級歲入歲出決算書內所列科目按照各同年度預算科目

會計審計法規

四九四

填列，如有新增收入未列預算及新增支出因情形緊急當時不及辦理追加預算程序，事後補請追認有案者，均列入決算。

第八條 各機關編造決算書時，應附收支對照表、貸借對照表及財產目錄。

第九條 各機關年度內如有裁撤或改組情事者，照左列規定辦理：

一、機關之裁撤者，應由主管機關代為編製。

二、機關之改組者，應由改組後之機關合併編製。

三、機關之名義變更者，應由變更後之機關按名義變更之前後分別編製。

四、數機關合併為一機關者，在未合併以前，各該分設機關之決算，應由併存機關代編。

五、數機關之預算先合併而後分立者，在合併期內由原機關合併編製，分立以後，由分立之機關各自編製。

第三章 國家決算編審之程序及時期

第一〇條 各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書（第一級決算）各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該主管機關。國家分類決算，各主管機關與國家分類預算各主管機關同。

第一條 各主管機關審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編

國家各分類歲入歲出決算書（第二級決算）各繕具三份，連同第

一級決算書各二份，限十二月三十一日以前送達國民政府主計處。

第二條 國民政府主計處彙核國家各分類決算意見，編成國家歲入歲出總決算案，連同第二級決算各一份，第一級決算各一份，

限二月二十八日前，呈國民政府交監察院發審計部審核。

第三條 審計部審定國家歲入歲出總決算書，附入審查報告，限四

月三十日以前，呈監察院轉呈國民政府發交主計處。

第四條 國民政府主計處按照審計部審定之國家總決算，開具第

五條規定各事項之計算，連同國家總決算，限五月三十一日以前，呈

請國民政府公布之，並各繕具一份，呈轉中央政治會議備查。

第四章 地方決算編審之程序及時期

第一五條 省、市各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書（第一級決算）各繕具三份，限十月三十一日以前，送達各該財政廳或市財政局。

第一六條 各省財政廳或市財政局審核第一級決算，應分別加具審核意見，彙編各該省、市歲入歲出總決算書，連同第一級決算各二份，

限十二月三十一日以前，送達各該省、市政府。

第一七條 各省、市政府限二月二十八日以前，將各該省市總決算審核完竣，發還財政廳或財政局，繕具三份，連同第一級決算各一份，限四月三十日以前，呈由省、市政府送達國民政府主計處。

第一八條 國民政府主計處審核各省、市歲入歲出總決算書簽註意見，附具第五條規定各事項之計算，限五月三十日以前，呈請國民政府公布之。並各檢具一份，呈轉中央政治會議，並逕送審計部備查。各省、市審計處成立後，各省、市政府並應將各該省市歲入歲出決算書送審計處審定後，再行送達國民政府主計處轉呈公布之。

第一九條 國民政府主計處應將前項公布之各該省市總決算，彙編全國地方總決算，繕具三份，呈報國民政府，並呈轉中央政治會議暨逕送審計部備查。

第五章 附則

第二〇條 本章程規定各級決算送達時期為達到各該機關之期限，其距離寬遠或有特別情形者，應酌量提前辦理或提前遞送。

第二一條 本章程如有未盡事宜，得參照歷次編製決算慣例辦理。

第二二條 本章程如與將來法令或事實有抵觸時，應由國民政府主

第五類 決算

計處提請修訂。

第二三條 本章程自公布日施行。

(二) 決算書與各種附表之格式及說明

主計處規定

甲、各級決算書填法說明

- 一、各機關編製決算書，須依據暫行決算章程及本說明辦理。
- 二、書式內科目欄之各科目，均照同年度預算書所列科目填列。
- 三、第一級決算書科目欄內之科目，祇填款項目三級。
- 四、第二級及第三級決算書科目欄內之科目，均填款項目節四級。
- 五、第一級決算書內科目之列表，依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。
- 六、第二級決算書內科目之列表，依同年度預算案之列表辦理。
- 七、第一級決算書決算數欄內各數，即將同年度計算書所列各計算數，分別款項目，併計填列。
- 八、預算數欄內各數，均照同年度預算書所列之數填列，其會追加及追減者，須一併計算填列。

會計審計法規

四九六

九、預算書內所計之期間不足十二個月及預算實行期間不足預算書內所計之月份者，均應照預算總額填列，但須於說明欄內詳細說明之。

十、其他各欄及各標題上之填法，與數目之分色畫線等，均依同年度施行之科目細則內預算書填法說明辦理。

十一、凡本說明所未詳盡者，均參照編製預算書及各種慣例辦理。

乙、各種附表填法說明

一、收支對照表

(1) 上年度結存數
在會計年度終結後，應將所存餘款悉數繳庫，以期分割清楚，但事實上或有上年度終結未經將餘款繳庫者，應以之列入本表收入欄。

(2) 本年度收入各項

凡正雜款項在本年度內收入者，分別列入本表收入欄。

(3) 本年度支出各項

凡坐支撥抵解繳款項在本年度內支出者，分別列入本表支出欄。

(4) 本年度本機關節餘經費

本機關節餘經費除填列歲出決算書外，列入本表支出欄。

(5) 本年度結存數

在本表收支兩抵後所餘存之數，列入本表支出欄。

(6) 總計

本表各項填完之後，於科目欄填總計，於收支兩欄，各列總數。

(7) 本表篇幅尺度

長公尺三寸二分（即三十二生的米突）寬公尺二寸七分（即二十七生的米突）

二、貸借對照表（即資產負債表）

(1) 資產欄內應列土地房屋器具、機械、圖書、儀器、車輛、雜件、裝置、積存、消耗品、現金、存款、證券、應收款項等科目。

(2) 負債欄內應列欠薪、欠銀行、欠商號、暫存款項、欠出納員保證金、欠房租等科目。

(3) 資產負債之金額，應登記結算日期分類簿整理後之結算金額。

(4) 資產內土地房屋係舊有資產未有定價者，得酌量估價記入，其他一切資產悉記購買時之原價。

(5) 本屆數欄內年月日，應填註本屆結算日期，上屆數欄內年月日，應填註上屆結算日期。

(6) 本屆數大於上屆數者，列其增加數於增欄內，其小於上屆數者，列其減少數於減欄內。

(7) 資產數大於負債數者，應用紅筆記『純餘額』科目於負債欄，其小於負債者，應用紅筆記『純短額』科目於資產欄，使資產之總計與負債之總計相等。

(8) 所有本年度內，應支未支之款，應列入本表之負債欄，其未經列入之款，即不得再在翌年內動支。

(9) 本表篇幅之尺度長公尺三寸二分（即三十二生的米突），寬公尺四寸一分（即四十一生的米突）。

三、財產目錄

(1) 種類名稱欄

凡土地、場圃、池塘、房屋、一切建築物之新建築或購買或撥入，以及屬於支出計算書，購置各項物品除消耗品（如漿糊別針之類）及每具價值不滿一角之物品外，均列入本欄。

(2) 編號欄

除地產、房屋、及零星小件不能編號外，其餘均應逐項編列號數，就一欄之起訖號數（例如書桌若干張自某號起至某號止餘類推）分別列入本欄。

第五類 決算

(3) 數量欄

地產之畝數，房屋之間數，其他物品傢具之件數，均列入本欄。

(4) 單價欄

各項財產每件之單價，列入本欄。

(5) 價值欄

每一類財產之總價，列入本欄。

(6) 購置年月欄

各項財產購置之年月，列入本欄。

(7) 備考欄

各項財產之購入，按外幣定價者，除折合國幣數額分別單價及價值兩欄外，仍將原幣數額列入本欄並註明合率。

(8) 本表篇幅尺度

長公尺三寸二分（即三十二生的米突），寬公尺二寸七分（即二十七生的米突）。

丙、決算書及各種附表格式

（附註）營業機關所編之損益表，暫依各該機關原有之格式辦理。

（二）鐵道部直轄國有鐵路編

製決算暫行規程

第一條 鐵道部直轄國有鐵路管理局或委員會編製決算除法令有特別規定者外，均依本規程辦理。

第二條 鐵路決算書分資本、營業進款、營業用款、歲計盈虧、盈虧撥補等帳，均按照部頒會計則例分類標準分別編製。

第三條 各路所編年度決算稱為一級決算，本部彙編各路之決算稱為二級決算。

第四條 決算書應按照預算章程所定會計年度一期編造。

第五條 決算書格式由鐵道部規定頒發，各路按照編定，以歸一律，並應另附詳細說明書，本年度預算數一欄，應照原核定數填列，如有追加數應併行列入，其流用各款於備考欄內雙方證明，以便對照。

第六條 各路編製決算應附編資產負債表及其詳細說明書表之格式由鐵道部規定之。

第七條 編製概算及執行預算暫行規程第七條至第十一條所規定各款，於編製決算時均適用之。

第八條 各路所編上年度一級概算，應繕具四份，於十月三十一日以前，呈部核轉。

第九條 各路決算書呈送到部後，由會計長辦公處參照主計處所訂營業機關預算科目編製二級決算書表各三份，經部長、會計長簽字蓋章後，於十二月三十一日以前轉送國民政府主計處。

第一〇條 本規程實施後如有未盡事宜由會計長辦公處擬具修改條文呈請修改之。

第一一條 本規程自呈准國民政府備案之日施行。

（四）江蘇省各縣編造縣地方

決算暫行辦法

二十三年十二月四日
江蘇省政府委員會第
七〇八次
會議通過

第一條 江蘇省各縣縣政府及縣地方機關編造縣地方款年度決算，悉依本辦法辦理。

第二條 年度決算分為歲入（即收入類）、歲出（即經費類），並按其性質各分為經常、臨時兩門，悉依同年度預算區別之。

第三條 凡機關有直接收入者，應編造成入決算，其無直接收入者，不

必編造。

第四條 歲入歲出決算書之編製，均照規定格式及說明辦理。

第五條 歲入歲出決算書內所列科目，按照同年度預算科目填列。如有新增收入及新增支出，均應列入決算。

第六條 各機關編造歲入決算書時，應附收支對照表（第一號），編造歲出決算書時，應附收支對照表（第二號），貸借對照表及財產目錄。

第七條 各機關年度內如有裁撤或改組情事者，照左列規定辦理：

一、機關之裁撤者，應由主管機關代為編製。

二、機關之改組者，應由改組後之機關合併編製。

三、機關之名稱變更者，由變更後之機關，按名稱變更之前後分別編製。

四、數機關合併為一機關者，未合併以前，各該分設機關之決算，應由併存機關代編。

五、數機關之預算，先合併而後分立者，在合併期內，由原機關合併編製；分立以後，由分立之機關各自編製。

第八條 各縣地方機關於年度經過後兩個月編造決算書二份，一份送縣政府備查；一份送交會計主任轉呈財政廳審核。

第五類・決算

第九條 凡縣補助款及總預備款項下動支之款，其決算由公款公處管理處編造。

第一〇條 縣政府應於年度經過後三個月以內，彙核縣地方各機關決算報告書，編成縣地方總決算，送會計主任轉呈財政廳審核。

第一一條 自本辦法施行後所有江蘇省各縣教育經費決算編製規則均即廢止。

第一二條 本辦法如與將來法令有抵觸時，應由財政廳提請修訂。

第一三條 本辦法由省府委員會議決公佈施行。

第六類 交代

(一) 公務員交代條例

二十年十二月十九日
日府令公佈施行

第一條 凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管責任人員前後任交代時悉依本條例之規定。

第二條 前後任應交代之事項如左：

一、經費實領實支及其餘存數，

二、經收各款項已解未解數，

三、票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證，

四、領售及餘存印花稅票或其他債券，

五、公有財產及物品，

六、印章及各種文卷、圖警、表冊、簿記、收支憑證。

第三條 前後任交代時，直接上級機關或主管長官應派員監盤。

第四條 前任人員應於後任接替之日，將印章及一切存款移交清楚；其餘交代事項，至遲應於一個月內造具清冊悉數移交後任接收。非經取得交代清結證明書後，不得擅自離去任地，但因病卸任或在任

第六類 交代

病故者得由各該機關佐理人員代辦交代，仍由前任負責。

第五條 前三條之規定於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時準用之。

第六條 凡款項交代，收入之款以票據印簿為憑；支出之款以單據為憑。公有財產及物品，以財產目錄、財產增損表及以前移交清冊為憑。其有解款、劃款、撥款者，解款以批退或銀號錢莊票據為憑；劃撥之款，以往來文電及領款機關印收為憑。

第七條 後任或接收人員接到移交清冊時，應即會同監盤員於十日內逐項盤查清楚，出具交代清結證明書，交前任或被裁人員呈繳並會呈上級機關或呈主管長官查核。

第八條 後任人員所造各項表冊，其開始日期，應與前任人員造報截止日期銜接。

第九條 前任或被裁人員，無論現任或調任，遇交代不清逾限一月以上者，停止任用一年；逾三月者，停止任用並限期嚴追。

第一〇條 因交代不清而逃匿或捏報病故者，除查封其財產抵償外，並依法懲處之。

第一一條 後任或接收人員對於交代故意留難或延不結報者，以記過減俸或免職處分。

會計審計法規

五〇四

第一二條 交代清冊內如發現有虛捏或漏報情事，除將前任或被裁人員照第九條第一〇條分別辦理外，應予後任或接收人員以記過或減俸處分，但自行揭報者不在此限。

前項情形如後任或接收人員或監盤人員通同舞弊時，除依法懲處外，並應共負賠償之責。

第一三條 因交代不清而停止任用之人員，任何機關不得予以任用。

第一四條 本條例施行規定由各主管機關分別定之。

第一五條 本條例自公布日施行。

(二) 財政部所屬機關公務員

交代條例施行規則

二十二年七月十三日 財政部

令 佈

第一條 本規則遵照國民政府公布公務員交代條例第十四條之規定並參酌本部所屬各機關情形訂定之。

第二條 本部直轄各機關長官更迭或機關裁併辦理交代時，均依本

規則辦理。

第三條 凡本部直轄各機關長官更迭或機關裁併辦理交代時，由部派員監盤。

第四條 卸任長官未經取得接任長官、接管機關或接收人員所出交代清結證明書時，不得先離任地，但因急要公務或疾病由本部特准派員代表移交者，不在此限。

第五條 凡在任病故者，應行交代事項，由該機關主辦各部份事務之最高職員負責代辦，其在卸任後交代未經清結時身故者，準用之。

第六條 卸任長官應將自接任之日起至卸任之前一日止所管左列各項分別造具交代清冊各二份，移交接任長官或接管機關，其因機關裁撤而卸任者，祇就所管左列第一至第五款各事項編造清冊各一份移交接收人員。

一、經費及經收款項 本款各照四柱格式分別編造清冊，凡在新收及開除兩柱下整年度之收支按各該年度收支總數逐年度分別，並註明詳某年度決算書，收支對照表字樣，非整年度之收支，則按各該月份收支總數逐月份分別，並註明詳某年某月份計算書，收支對照表字樣，其在接任卸任月份之收支如非整月份者，均應仿照收支明細表格式逐筆分別，但機關裁併者，因計算書規定編至

結束之日爲止，所有該月份之收支仍應照列總數，毋庸逐筆分別。票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證。本款各照四柱格式分別編造清冊。

三、領售及餘存印花稅票或債券。本款各照四柱格式分別編造清冊，所稱債券係指領取承銷之債券而言，其屬機關本身所有之債券，應歸公有財產清冊內列報。

四、公有財產及物品。本款公有財產清冊，應依最近年度決算財產目錄所列之數，再將自編送該財產目錄後至卸任月份之以前各月份財產增損表所列增損各件加減編列，在卸任月份內財產之增損應另行開單交由接任長官併入計算案內列報；其機關裁併者，因計算暫規定編至結束之日爲止，所有該月份之財產增損亦應併計編入本項清冊，至移交之公有物品清冊，應將品名數量詳細開列。

五、印章及各種文卷圖書帳簿表冊收支憑證。本款應分類編列清冊。

六、債權、債務。經費及經收款項清冊所列收付各柱內含有預收款、代收款、保管款、押租、押表、押機各費以及暫撥款等應加編借貸清冊一種，逐款列報。（上列各款由以前各任遞交至本任卸任時

第六類 交代

尚未結束者亦應列入，）其有應收未收、應付未付各款並應逐款列入此項借貸清冊，以明該機關債權、債務之現狀。

第七條 前條第一至第五款所列應行移交各項，均應由卸任長官於交替之日悉數移交接任長官或接管機關，如清冊不及造齊，限於一個月內連同第六款所列借貸清冊陸續補造移送，但在前開限內，倘因未達造送計算書類規定之最後限期不能將前條各項清冊造齊時，得展至造送計算書類規定最後限期爲止。（有分支機關者甲月份計算之編送原定於丙月十五日爲最後限期，該機關長官如在乙月十五日前交卸，則該項清冊之造送期限得展至丙月十五日爲止。）

凡機關裁撤者，由部酌定結定期限，應依限將一切手續結束清楚，除將前條第一款所列款項悉數分別解繳外，並將第二至第五款所列應行移交各項及第一至第五款所列各項清冊，移交接收人員，如有關於債權債務事項事實上未能依限理竣者，仍依第六款編列借貸清冊一併移交。

第八條 卸任長官移交交代清冊，倘經會算後，監督員核明尙有短交之款，限三日內如數補交，其機關裁撤者，經監督員核明尙有餘款亦限三日內如數分別解繳。

會計審計法規

五〇六

第九條 每月預算、計算暨其他應造各表冊，應由卸任長官按左列之規定前條所定期限內，完全辦竣，後任長官應銜接辦理。

一、支付預算書及請款書額定經費應依章造送，至交卸之月或次月止；分支機關提成經費應送，至交卸之前一月止。

二、各種日報應送，至交卸之前一日止。

三、各種旬報應送，至交卸之前一句止。

四、計算書及應附各種表簿，應送，至交卸之前一月止，其有分支機關者，長官交卸時，如未經將交卸前一月之計算書類造報，則該月份計算書類應由前後任會同辦理；至不滿整月份之收支各款，由卸任長官分別開具清單，檢同憑證，移交後任，併作整月份造報，後任對於該項單證務須查明，確無浮匿或不符情事，方予接收，負責造報，但所交憑證內如事後發現有偽造不實之處，仍由卸任長官負責。

五、因機關裁併而卸任者，除將上列各項書表造送，至結束之日為止外，並將年度決算同時造報，如所屬分支機關並未隨同裁撤，而改歸他機關接管者，其分支機關之計算決算，依第四款及決算章程規定分別辦理。

第一〇條 接任長官或接管機關對於卸任長官或其所派人員查卷

核算等事項，應予以充分之便利，俾得依限造報各項表冊。

第一一條 接任長官接管機關接收卸任長官移交結存經收款項及會算核明補交之款，均限於三日內悉數報解。

第一二條 接任長官接管機關或接收人員收齊卸任長官移交各項交代清冊後，應立即會同監盤員逐項盤查，限十日內核明出具交代清結證明書，交卸任長官呈報，同時由三方於交代清冊上署名蓋章，以一份聯銜呈部核明備案，以一份呈該機關或接管機關備查；其機關裁撤者，祇以原冊一份聯銜呈部核明備案，前項會同盤查如有不符情事，應由接任長官接管機關或接收人員出具駁冊，經監盤員加具接語，連同原交清冊限於前項所定期限以後之十五日內，由三方聯銜呈部核辦。

第一三條 款項交代收款，以票照單據之存根及簿冊為憑。（分支機關繳款用繳款書者，以繳款書為憑。）支款以單據為憑。解款以回證或收據為憑。撥款以撥款命令及領款機關收據為憑。公有財產以財產目錄、財產增損表及以前移交清冊為憑。

第一四條 各種簿冊卸任長官應於最後所記之一行加蓋名章，移交接任長官，不得毀匿或攜出公署，接任長官應即繼續使用，不得擅行更易新簿。

第一五條 卸任長官造冊移交如有虧欠款項及隱匿浮報情弊者，經本部查實，依法懲處並勒限追繳。

第一六條 卸任長官不依本規則第七條之規定辦理交代者，予以左列之處分：

一、逾限一月者停止任用一年。

二、逾限三月者停止任用。

第一七條 卸任長官交代款項未清擅離任地延不料理者，除依法追究外，並於必要時扣押其私有財產。

第一八條 凡在任身故或卸任後在交代期限內身故者，如有虧欠款項情事，得酌量情形查封其財產抵償，或向其繼承人追償之。

第一九條 接任長官、接管機關長官或接收人員於已達本規則第七款規定之最後限期尚未收齊卸任長官各項交代清冊時，限三日內揭報，逾限不報者，予以左列之處分：

一、逾限十日者記過。

二、逾限二十日者記大過。

三、逾限一月者免職。

第二〇條 接任長官、接管機關長官或接收人員收齊卸任長官各項交代清冊在本規則第十二條規定期限內延不核明，或接任接管機

關長官接收卸任長官移交結存經收款項及會算核明補交之數在本規則第十一條規定期限內延不報解者，依前條規定各款處分之。

第二一條 接任長官、接管機關或接收人員出具交代清冊證明書後，備查出卸任長官有浮匿事實，除將卸任長官照本規則第十五條之規定處分外，並對於接任長官、接管機關長官或接收人員予以左列之處分。

一、自行揭報者，申誡。

二、由本部查明出於過誤者，記過或減俸。

三、由本部查明通同舞弊者，免職，依法懲處並共負賠償之責；其監盤員通同舞弊者亦同。

第二二條 依本規則第十五條、第十六條、第十七條、第十八條及第十九、第二十一兩條之第三款規定應行處分者，由本部依法辦理之。

第二三條 凡有一部份事務移歸他機關接管，或一部份分支機關改隸他機關管轄者，應參照本規則第六條之規定將應行移交各項分別造具交代清冊各三份以一份留存該機關，一份送交接管機關，一份由雙方會呈本部備案，其移轉部份應造書表等件參照本規則第九條之規定辦理。

第二四條 本部直轄各機關長官以下負有保管責任人員，交代時準

第六類 交代

會計審計法規

五〇八

用本規則之規定。

第二五條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之。

第二六條 本規則自公佈日施行。

(三)各機關出納人員任用及

交代應照審計法施行細則

十六十七兩條辦理令

案據審計院呈稱，爲呈請事，竊查審計法施行細則第十六條，各機關應將出納人員姓名履歷及保證金類錄送審計院備查，遇有交代時亦同，又第十七條各機關長官或經管出納人員交代時，應將經管款項及物品詳列交代清冊，移交接管人員，由該機關長官呈報上級機關轉送審計院備查，均於計政攸關，理合備文呈請鈞府通令各機關遵照辦理，實爲公便等情，據此，除指令呈悉，仰候令行各機關遵照辦理可也。此令，印發外，合行令仰該轉飭所屬一體遵照辦理。此令。

(四)修正江蘇省縣長辦理交

代細則

二十五年九月四日江蘇省政府
委員會第八五四次會議通過

第一條 本細則依據公務員交代條例第十四條訂定之。

第二條 本細則適用於江蘇省各縣縣長及代理人員自民國二十五年年度起之交代。

第三條 前任人員應於後任接替之日，將所保管之省縣稅款暫存戶，省款坐支戶司法案款等各項存摺開單，詳列結存數目，移交新任接收，取收收據，並抄單一份，先行呈廳備核。

第四條 前任人員應於卸任五日內，將經收款項編製左列三種表式各四份，咨交後任。

一、稅款收解總表 照分類賬節級科目，將任內經收各種款項，分前未解數、本任收入數、本任解出數及本任未解數等項編製。(附格式)

二、稅款存墊總表 凡任內尚未奉到支令之墊付省專各款，交卸時，無從辦理抵解者，應查照賬冊，將存墊各款編製一表。(附格式)

三、徵完及民欠稅額表 依照糧串載存清冊，逐期分前任移交民欠

數暨本任啓徵數、本任徵起數與未完民欠數編製。(附格式)

新任接到右列各表，除自留二份外，並以其餘二份分送會計主任及廳派監盤，以便會同整查。

第五條 前任人員應將左列各項限五日內，一律移交清楚：

- 一、各種帳簿表冊等項。
 - 二、徵收串票捐票及徵簿等項。
 - 三、現存契紙票照及公債庫券等項。
 - 四、奉發坐字支付書等項。
 - 五、各種解款庫收等項。
 - 六、金庫銀行支票存根等項。
 - 七、各種文卷等項。
 - 八、各種案款收據存根暨支付憑證收發文簿等項。
 - 九、縣政府財產及公用物品等項。
- 第六條 前任所交帳冊，應於末一行加蓋卸任縣長私章，縣政府所登記之帳冊，應記至卸任之日止，不得遺漏。
- 第七條 後任整查款項之出納，應憑前任所登記之帳冊逐筆清查：
- 一、收入各項，概以票根印簿或繳款文件爲憑。
 - 二、解款以庫收爲憑。

第六類 交代

三、案款收付，應以收款存根及支款存根爲憑，存放以存摺爲憑。

四、坐支各項，須由交代卸人員將奉到支付書通知贖赴庫抵解清楚，不得移交後任抵解。但未坐支金額之通知，得將通知及實支單據移交後任，俟付清時，代爲抵解。又前任表內列墊各款，經後任奉到通知，亦應由後任隨時指款代爲抵解清楚，不得延擱。

第八條 後任接到前任移交表件後，限五日內，逐項查對帳冊憑證或案卷無訛，即以各一份送監盤及會計主任核明，會蓋印章，具文呈廳查核，並由後任出具交代清結證明書，交前任收執。

第九條 前任交代事項，如查有遺漏錯誤，應由後任隨時列表駁復，憑同監盤暨會計主任會算清楚，按數補交，應於存摺總表內暫收款項下加入補交科目，並在備考欄內註明遺漏或錯誤原因。

第一〇條 前任照帳應交之款項，如不能當時交清後任，得將前任或前任負責代表暫行扣留，一面呈報財政廳核辦。

第一一條 前後任如有款項糾紛發生爭執，應即呈廳核示。

第一二條 前任人員虧欠交代公款者，除依公務員交代條例第十條處分外，得押追之。

第一三條 本細則經省政府委員會議決修正公布，並呈請行政院備案。

五〇九

稅款存豐總表

中華民國 年 月 日
縣

存	項	科	日	整	項	備

縣長 科長 製表員

第六類 交代

徵完及民欠稅額表

會計主任審核加章 年 月 日

科	目	前任移交民欠數 及未任徵數	本任徵地數	未完民欠數	備

縣長 科長 製表員

五 一 一

(五) 江蘇省各縣地方機關主

管人員辦理交代細則

二十四年八月二十日

日江蘇省政府委員會
第七六九次會議通過

第一條 本細則依據公務員交代條例第十四條參酌本省情形訂定之。

第二條 凡以縣款設立之機關主管人員無論爲省廳委派或由縣委派者其交代悉照本細則辦理。

裁局設計各縣縣長經手事項應照本細則專案辦理交代，不能歸入縣長交代辦理。

第三條 前後任應交代之事項如左：

- 一、印章及各種文卷圖書儀器
- 二、會計簿冊報表。
- 三、服裝槍械子彈等。
- 四、公有財產各項摺據及物品。

五、經收款項解出之庫收及未解數。

六、經費審核未會報銷之單據及經費餘存數。

七、票照存報未用票照及與票照性質類似之各種單照。

八、其他應行交代事件。

第四條 縣地方機關主管人員之交代，應由縣長縣會計主任監盤或由上級主管長官派員會同監盤。

第五條 前任人員應於後任接替之日將印章及所存款項移交清楚，其餘交代事項應於十日內將文卷部份、會計部份、財產物品部份、票照及單據部份各別造具清冊逐項移交後任接收。

第六條 凡款項交代悉依照上級機關規定之帳冊爲根據，其收入數額以票照存根、領款書存根核對，支出數額以解庫印收及財政廳所發審核令核對，公有財產及物品以財產目錄、增損表核對，凡經費全月之支出未經造報或核銷者，仍由前任負責。

第七條 前四條之規定於因被裁而卸任之人員對於接收人員移交時準用之。

第八條 後任或接收人員接到移交清冊時，應即親監盤人員於十日內逐項盤查清楚，出具交代清結證明書交前任或被裁人員呈縣查核。

第九條 前任或被裁人員非經取得交代清楚證明書，不得擅自離開任地，如擅自離開由該縣縣長連帶負責。但在任病故者，得由各該機關助理人員代辦交代，仍由前任負責。

第一〇條 前任後任交代清楚，應由縣長會同會計主任將交接經過附冊分呈主管機關及財政廳備案，如不揭報，查明予以懲處。

第一一條 因交代不清而逃匿或捏報病故者，除查封其財產抵償外，並應依法懲處。

第一二條 後任或接收人員對於交代故意留難或延不報結者，予以記過減俸或免職處份。

第一三條 前任或被裁人員移交除有特殊情形得請求准許展期，最多不得超過十五日外，其逾限十日以上者，得停止任用一年，逾期一月者，停止任用並押追。

第一四條 因交代不清而停止任用之人員，本省任何機關不得予以任用之。

第一五條 縣長、會計主任對於地方機關主管人員交代如有督促不力，監盤不嚴致前任交代拖延不辦或公款受有損失時，查明予以懲處。

第一六條 縣地方機關之所屬機關主管人員交代手續除第四、第十

各條不適用外，餘準用上項規定由該機關之主管機關派員監盤。

第一七條 自本細則施行之日起，所有公安局局長交代章程、各教育機關交代暫行辦法即行廢止。

第一八條 本細則經省政府委員會議決公布施行。

第六類 交代

第七類 審計

(一) 審計法

民國十七年四月十九日
國民政府公布施行

第一條 凡主管財政機關之支付命令，須先經審計院核准。支付命令與預算案或支出法案不符時，審計院應拒絕之。

第二條 審計院對於支付命令之應否核准，應從速決定之。除有不得已之事由外，自受收之日起不得逾三日。

第三條 凡未經審計院核准之支付命令，國庫不得付款。違背本條規定者，應自負其責任。

第四條 左列決算及收支計算應由審計院審查。

一、國民政府歲出入之總決算。

二、國民政府所屬各機關每月之收支計算。

三、特別會計之收支計算。

四、官有物之收支計算。

五、由國民政府發給補助費或特與保證各事業之收支計算。

六、其他經法令明定應由審計院審核之收支計算。

第五條 審計院為前條審核時，應就左列各項編製審計報告書，呈報國民政府。

第七類 審計

一、總決算及各主管機關決算報告書之金額與國庫之出納金額是否相符。

二、歲入之徵收，歲出之支出，官有物之買賣讓與及利用，是否與法令之規定及預算相符。

三、有無超越預算及預算外之支出。

第六條 審計院應將每會計年度審計之結果，呈報國民政府。并得就法律上或行政上應行改正之事項附陳其意見。

第七條 經營徵稅或其他項收入之各機關，應於每月經過後編造上月收入支出計算書送審計院審查。

第八條 各機關應於每月經過後，編造上月收入支出計算書，實借對照表、財產目錄，連同憑證單據送審計院審查；但因國家營業之便利及其他有特別情事者，其憑證單據得由各該機關保存。

前項各機關保存之憑證單據，審計院得隨時檢查。

第九條 審計院審查各機關收支計算書，如有疑義，得行文查詢，限期答覆或派員調查。

第一〇條 審計院因審計上之必要，得向各機關調閱證據或該主管長官證明書。

第一一條 審計院對於第五條所列決算及計算之審查，以陪會議或

會計審計法規

五一六

廳會議決定之。

前項會議規則由審計院另定之。

第一二條 審計院審查各項決算及計算時，對於不經濟之支出，雖與預算案或支出法案相符，亦得駁覆之。

第一三條 審計院審查各機關之收入支出計算書及證明單據認為正當者，應發給核准狀，解除出納官吏之責任；認為不正當者，應通知各該主管長官執行處分或呈請國民政府處分之。但出納官吏得提出辯明書請求審計院再議。

第一四條 審計院認定應負賠償之責任者，應通知該主管長官限期追繳。

前項賠償事件之重大者，應由審計院呈報國民政府。

第一五條 審計院得編定關於審計上各種規則及書式，各機關現用簿記，審計院得派員檢查；其有認為不合者，應通知該機關更正之。

第一六條 各機關故意違背計算書或決算報告書之送達期限及審計院所定宣訊書之答覆限期者，得由審計院通知該主管長官執行處分或呈請國民政府處分之。其故意違背審計院所定之各種規則及書式者亦同。

第一七條 各機關現行會計章程應送審計院備案；其會計章程有與

審計法規抵觸者，應通知各該機關停止執行並依法定程序修正之。

第一八條 審計院對於審查完竣事項自決定之日起五年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事者，得再為審查；若發現詐偽之證據者，雖經過五年後，仍得再為審查。

第一九條 審計院對於審查事項，認為必要時得行委託審查。受委託之人或機關須報告其審查結果於審計院。

附則

第二〇條 本法於黨部決算計算之審查不適用之。

第二一條 在審計分院未成立前，本法所定審計程序於地方政府之地方收入支出暫不適用。

第二二條 本法施行細則，由審計院另定之，但須呈報國民政府備案。

第二三條 本法自公布日施行。

(二) 審計法施行細則

民國十七年十一月三日公布施行

第一條 凡主管財政機關之支付命令，應先送審計院長或其代理人核准簽印後，由國庫照付。其在較遠之地方，得預期將支付命令送

審計院核准簽印。

前項代理人以副院長及審計員爲限。

第二條 各機關應於每月十五日前，依預算之範圍編造次月份支付預算書，送由財政部查核後，轉送審計院備查。

其在各地方之中央直轄機關，應依照前項規定編造次月份支付預算書，送由各該主管機關查核後移送財政部轉審計院備查。

第三條 各機關應於每月經過後十五日以內，編成上月收入計算書、支付計算書、收支對照表、貸借對照表、財產目錄、連同收支憑證單據及其他表冊送審計院審查。

各機關之有上級機關者，應依照前項規定編成上月收入計算書、支出計算書、收支對照表、貸借對照表、財產目錄、連同收支憑證單據及其他表冊送由該管上級機關查閱，加具按語，轉送審計院審查。

同一機關所管事務有涉及數上級機關者，其收入支出等報告，應按照性質分別編送，同時並抄送其他有關係上級機關各一份。

第四條 營業機關或其他特別性質機關之收入計算書、支出計算書、損益表、貸借對照表、財產目錄、收支憑證單據及其他表冊得依審計院規定特別期限，編送上級機關核閱，加具按語，轉送審計院審查。

第五條 國庫或代理國庫應於每月經過後十五日以內，編成國庫收

支月計表及歲入金歲出金分類明細表，連同單據送由財政部轉送審計院審查。

第六條 財政部應於年度經過後六個月以內，編造國庫全年度出納計算書送審計院審查。

第七條 各機關之有上級機關者，應於年度經過後二個月以內，編成歲入歲出決算報告書，送主管部查核。

第八條 各部院會等機關應於年度經過後六個月以內，編成所管歲入決算報告書、主管歲出決算報告書及特別會計決算報告書，送財政部查核。

第九條 財政部應於年度經過後八個月以內，彙核各部院會等機關及本部決算報告書並圖債計算書編成總決算連同附屬書類送審計院審查。

第一〇條 經管物品官吏，應於每月經過後十五日以內，年度經過後二個月以內，編成物品出納計算書送由主管長官核定後，轉送審計院審查。

第一一條 凡應送審計院審查之支付預算、收入計算、支出計算及其他書冊報告，在未經審計院審核以前，各主管機關，不得准予核銷備案，以解除其責任。

第七類 審計

會計審計法規

五一八

第二條 審計院審查各機關表冊、書式、憑證認為必要時，得派遣或委託人員實地調查。

第三條 審計院審查各機關支出計算書，應就核准之金額填發核准狀。

第四條 審計院認為某機關出納人員有正當行為時，得隨時通知該機關長官執行處分。

第五條 審計院認定為某機關長官有違法令情事時，除拒絕核准支付命令外，並呈請國民政府核辦。

第六條 各機關應將出納人員姓名、履歷及保證金額送審計院備查，遇有交代時亦同。

第七條 各機關長官或經管出納人員交代時，應將經管款項及物品詳列交代清冊移交接管人員，由該機關長官呈報上級機關轉送審計院備查。

第八條 黨務費之支付預算，財政部應送審計院備查。

第九條 黨務費之支付命令，亦須經審計院簽印。

第二〇條 本細則自公佈日施行。

(二) 支出憑證單據證明規則

十七年七月十二日審計院呈准公布施行

第一條 各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外依本規則行之。

第二條 凡支出以正當受款人或其代理人之收據為主要證明，其他憑證單據均為參考附件。

凡支出非有收據不能證明，但事實上不能取得收據者，得由經手人聲敘理由開單署名蓋章證明之。

凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章，但不識字者得由經手人開單使其畫押或蓋章證明。

第三條 凡收據須填明實收數目、收款年月日機關並付款之名稱。

第四條 購買物品，應由商號於發貨單上註明實收現金數目及日期，並某機關查照字樣，作為收據，其另具收據者，仍應附具發貨單。

前項實收數目上須蓋用商號印章。

第五條 凡各機關人員出差經費，須依旅費規則辦理，並應聲明左列事項：

一、出差事由

二、起訖日期

三、停留地點（指更換車舟之地點而言）

四、關於輪船、火車之艙位、等級及其他舟車之種類價目

五、關於因公發電之事由

六、關於延滯期限之事由

第六條 凡工程經費除單據外，應加具工程估計書各項圖說暨監工人員技師等之證明書件；其訂有合同及招商投標者，並應抄送合同及投標文件。

第七條 各項憑證單據，均應由出納人員署名蓋章，並將用途簡單註明。

第八條 按照印花稅法，應貼用印花之憑證單據，均須貼用印花。

第九條 憑證單據上有雜列各種貨幣者，應註明折合國幣總數及折合價率。

第一〇條 凡非漢文之憑證單據，應由經手人將其中重要條件附譯漢文。

第一一條 原憑證單據所開名目價值數量如有不甚明晰之處，並不能使受款人補填完備者，應由經手人另加註明於數目上蓋章並附

第七類 審計

說明。

第一二條 各機關應備憑證單據黏存簿，將各憑證單據按支出計算

書區分項目節依次編號黏存，每件右角，由出納人員在騎縫蓋章，並於憑證單據上註明所屬項目節，每項目節之後填一總數。

裝訂成冊之憑證單據不得拆改黏簿，但須在黏存簿中詳細註明備查。

凡供參考之憑證單據，均應註明係某項憑證單據之附件按號附列於後；並於該號憑證單據上註明附件總數。

第一三條 國家營業機關之憑證單據因營業之便利及有特殊情事者，由主管機關轉報審計院核准後，歸各該機關保存，審計院得隨時派員檢查之。

第一四條 本規則如有未盡事宜，得由審計院呈請國民政府訂定之。

（四）修正國內出差旅費規則

二十四年五月
十六日公佈

第一條 凡因公差人員在國內各地旅行時，除有特別性質必須另定

會計審計法規

旅費規則者外，均按本規則支給旅費。

前項特別規則，應由另定機關送審計部備案。

凡赴任及離職均不以出差論，但調任得以出差論，其旅費由調用機關（即新任機關）支給。

第二條 旅費分舟車費、膳宿雜費、特別費。除國府主席、國府委員及五院院長、副院長按實開支外，餘均按出差人員現有職務等級依照左表支給；但因特殊情形如辦理對外交涉事件或招待外賓時，其所需旅費得按實開支。

委 任	簡 任	特 任	費 別		膳宿雜費	特別費
			舟 車	費		
二等	一等	一等	火車	輪船	（以每日計算）	特別費
二等	二等	一等	舟車	驕馬		
按實開支	按實開支	按實開支				
六元	八元	十二元				
按實開支	按實開支	按實開支				

五二〇

僱員	三等	三等	四元
僱工及隨從	三等	按實開支	按實開支
	按實開支	二元	按實開支

前表所列膳宿雜支額定數，如遇經費不敷時，得由各機關長官於出差人員出發之前體察情形酌量核減之。凡聘任人員，以其每月所得俸薪比照前表分等支給旅費。

第三條 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，仍按日計算外，其因私事休假或延滯者，不得支給。

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之，其有特別情形者，非經各該機關長官核准，不得支給。

第五條 出差事竣後，應於十五日內，依照第二條附表將各費詳細分別逐日登載出差旅費報告表（格式如後）連同出差工作日記簿（格式如後）呈報各該機關長官核准後，附入單據黏存簿，送審計部審查。

出差一切用費除舟車費零用及膳費無從取得單據者外，應隨時索取單據連同旅費報告表及出差工作日記簿呈報各該機關長官，備於應可取得之單據竟不附呈或稱遺失而無充分理由者，概不支給。

出差旅費報告表

姓名		職別									
出差事由											
中華民國		年		月		日起至		年		月	
日期		舟車費		膳宿費		雜費		特別費		合計	
月	日	現款	現款	現款	現款	現款	現款	現款	現款	現款	現款
		電話	火車費	船費	船費	船費	船費	船費	船費	船費	船費

出差工作日記簿

某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務

某日繼續列席某會議及與議情形或繼續調查及調查情形

某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽某項公務接洽情形會致電某地某機關計若干字

某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船

某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務

某日繼續列席某會議及與議情形或繼續調查及調查情形

某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽某項公務接洽情形會致電某地某機關計若干字

某日差竣仍滯留某地或轉赴某地候車或船

某日附乘某路車或某船返回某地經過某地換車或船到達某地

會計審計法規

五二二

右列概例應由出差人員逐日照式詳細記載，不厭其詳，詳實確證。但學校或學術機關人員除爲接洽要公或赴各都市參觀者應按前項規定表格填具出差工作日記簿外，其爲野外工作而旅行時得以其所屬機關之出差工作日記簿或同性質之旅行簿替代之。

第六條 舟車費包括一切旅行上必須之舟、車、船、馬等費。

舟車費各依定價支給，但有由公專備者或領有免票者不得開支。其領半價者得補給半價。交通不便地方，所需舟、車、船、馬等費按實開支。第七條 膳宿雜費合併計算，每日開支不得逾前表規定之數，其由公專備及特別情形者，應由各該機關長官酌量核減之。坐船期內不得開支宿費；供膳者不得開支膳費；但雜費得按每日旅費額定數三分之一支給。

上下舟車時力錢貨錢並在外駐地每日開支之車馬費及其他另星費用均應列入膳宿雜費項下，不得另行列報，並於備考欄內註明其數。

第八條 特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用。

第九條 出差人員隨帶行李依其等級按照火車、輪船規定數量者爲限，不得另支行李費，其有攜帶公物必須另支運費者按實開支。

第一〇條 凡出差人員事實上必須帶有隨從者，特任不得超過二人，簡任、薦任、委任均一人，其有特別情形者不在此例。

第一一條 出差期中有免職或撤職者，依其已到達地點按原職等級支給往返各費。出差人員經法庭裁判有犯刑事者，於其不執行差務之日起停止旅費之支給。

第一二條 本規則自公布之日施行。

(五) 審計程序

二十二年十二月七日審計部部令公布

(一) 審核解款書報核聯支付預算書歲入預算分配表歲出預算分配表

科員或佐理員於審核後，擬就審核報告書，送呈科長審核，簽註意見，送呈廳長審核，轉送主管審計審核，提審計會議決定後，送還原廳。

凡在查之支付預算書歲入預算分配表，歲出預算分配表，由第一廳主管科登記後送第三廳主管科登記，轉送第二廳主管科查對。

凡在查之解款書報核聯，於每月月終，由第一廳主管科依照機關分別登記總數，交第二廳主管科與各該機關之收入計算書核對。

(二) 審核支付書命令聯

科員或佐理員於審核後，擬就支付書准駁理由書，送呈科長審核，科員認為無疑義者，即由科員或佐理員辦理審查支付書命令聯核准通知書及報告書，並連同核准理由書由科員送呈廳長核發後，送主管審計核發，送秘書室呈部長簽字後，印發原案，送還主管科。

設科員認為有疑義者，簽註意見，送呈廳長決定。決定後，交科辦理；如不能決定者，轉送主管審計決定。決定後退廳交科辦理，如仍不能決定者，提審計會議。決定後，送廳交科辦稿，由廳長核發，送主管審計核發，送秘書室呈部長簽字後，續發原案送還主管科。

凡簽發之支付書命令聯，於每月月終由第一廳主管科依照機關分別直字、坐字、撥字登記總數，交第二廳主管科與各該機關之收入及支出計算書類核對。

(三) 審核計算書類

科員或佐理員於審核後，擬就審核報告送呈科長審核，科員認為應發審核證明書或審核通知書者，即由科員或佐理員擬稿，由科員送呈廳長審核，轉送主管審計審核，提審計會議；決定後，送秘書室呈部長簽字後，續發原案送還主管科。

設科員認為有疑義者，簽註意見，送呈廳長決定。決定後，交科辦理。

第七類 審計

如不能決定者，轉送主管審計決定。決定後，退廳交科辦理，如仍不能決定者，提審計會議。決定後，送還原廳交科辦理。

(四) 稽察收入支出財產及庫存

凡經審計會議決定必須調查之案件，由第三廳實地調查；調查完竣後，由承辦人擬具調查報告，經廳長或科長審核後，加具意見，轉送主管審計審核；提審計會議決定後，交主管廳辦理，如須辦稿者，應送第三廳會簽。

第三廳各主管科，所有關於其他事項所發生之調查報告，經廳長或科長審核後，加具意見，轉送主管審計。審核後，提審計會議報告或決定辦法。

(五) 本程序如有未盡事宜，由審計會議修訂之。

(六) 本程序自部令公佈之日施行。

(六) 審計會議規則

二十年九月二十九日
第七次審計會議修正

第一條 本規則依審計部組織法第四條之規定制定之。

第二條 本會議應行議決之事項：

會計審計法規

五二四

- 一、關於審計覆核事項。
 - 二、關於審計疑難事項。
 - 三、關於審計方針畫一事項。
 - 四、關於審計設計事項。
 - 五、關於審計調查事項。
 - 六、關於其他審計事項。
- 第三條 本會議每週開會二次，但主席得召集臨時會議或延會。
 - 第四條 本會議須有法定人員過半數之出席，方能開會。
 - 第五條 本會議於必要時，得由主席指定有關係之協審、稽察列席會議。
 - 第六條 本會議議決事項，部長認為不能執行時，得交復議。
 - 第七條 本會議文書事務，由部長指定人員擔任。
 - 第八條 本規則如有未盡事宜，得隨時提交會議修訂之。
 - 第九條 本規則以部令公布施行。

(七) 審計部廣東省審計處復 審會議暫行規則

二十五年十二月二日
審計部指令准予備案

- 第一條 本會議由處長及一二三組主任組織之，秘書得列席會議。
- 第二條 本會議應行議決之事項如左：
 - 一、關於審計覆核事項。
 - 二、關於審計計劃事項。
 - 三、關於審計調查事項。
 - 四、關於處長交議事項。
 - 五、關於一二三各組主任提議事項。
 - 六、關於其他審計事項。
- 第三條 本會議於每星期二開會一次，但處長認為必要時，得召集臨時會議。
- 第四條 本會議須有法定人員過半數之出席，方得開議。
- 第五條 於必要時得由處長指定有關係之佐理員列席會議。
- 第六條 本會議議決之案，處長認為不能執行時得交覆議。
- 第七條 本會議之紀錄事務，由處長指派人員擔任。
- 第八條 本規則如有未盡事宜得隨時提交會議修訂之。
- 第九條 本規則自呈准後施行。

(八) 審計部稽察中央及所屬

各機關收入狀況及抽收

入帳目實施辦法

二十五年十一月三日審計會議第二七七

四次會議通過

一、本部為稽察各機關收入真相起見，得隨時派員實地調查。

二、凡有左列調查事項，得由主管廳廳長或主管審計提經審計會議通過後，移送第三廳辦理。

(一) 各機關收入報解有疑義者。

(二) 每月實收數與收入預算數相差過鉅者。

(三) 收入計算書類逾期未送者。

(四) 審核其收入計算書類時認為有疑義者。

三、凡第三廳自動抽查收入案件，由主管科開具所擬抽查之案由，呈由廳長提請審計會議決議行之。

四、被派人員實施調查時，應注意下列各節。

(一) 徵收方法是否與法令相符。

第七類 審計

(二) 徵收之稅款與應納稅額是否相符。

(三) 所報各項表冊與該機關帳冊結數及事實是否相符。

(四) 收解款項之單據與帳冊結數是否相符。

(五) 實存款項與帳冊結數是否相符。

五、本辦法由審計會議議決施行。

(九) 審計部稽察交通物料集

中購置暫行辦法

二十五年十一月十日審計會議第二七七

五次會議通過

一、本辦法依據審計法第一五條之規定，由審計部會同交通部訂定之。

二、交通物料之訂購及驗收，應由審計部派員就地稽察。審計部認為有必要時，得依照審計部組織法第一〇條第三項之規定辦理。

三、交通物料之訂購驗收章程、程式單等，應由交通部分送審計部備查。

五二五

會計審計法規

五二六

- 五、開標後標單及標價比較表，應送審計部或其所派人員審核。
- 六、舉行決標會議時，應先通知審計部或其所派人員參加。
- 七、所有購料單之簽訂，應通知審計部或其所派人員監視，合同送副本備查。
- 八、驗收物料時，應先通知審計部或其所派人員監視，減價收受之物料亦同。
- 九、交通物料用款收支表冊，審計部得隨時派員查閱。
- 十、本辦法如有未盡事宜，得由審計部會同交通部隨時修正之。

(十) 審計部稽察鐵道物料集

中購置暫行辦法

七三次會議通過

- 一、本辦法依據審計法第十五條之規定，由審計部會同鐵道部訂定之。
- 二、鐵道物料之訂購及驗收，應由審計部派員就地稽察。審計部認為有常川派員之必要時，得依照審計部組織法第十條第三項之規定辦理。
- 三、鐵道購料詢價單、圖樣、說明書、招標章程及驗收章則等，由鐵道部分

送審計部備查。

- 四、開標決標及訂約日期確定後，應先通知審計部派員監視。
- 五、開標後，所有標單及標價比較表，應送審計部或其所派人員審核。其詢價疑難者亦同。
- 六、呈准購料單，審計部得隨時派員查閱，其合同副本，應分送審計部備查。
- 七、驗收物料時，應先通知審計部或其所派人員監視。其由各路局驗收者，應由鐵道部令飭遵辦，減價收受之物料亦同。
- 八、鐵道物料用款收支對照表，審計部得隨時派員查閱。
- 九、本辦法如有未盡事宜，得由審計部會同鐵道部隨時修正之。

(十一) 審計部河南省審計處

稽察工作實施辦法

第二八八次會議通過

關於監視開標決標事項

- 一、本省各機關（以下簡稱各機關）購置物料及營繕工程除法令另

有規定外，經費在一千元以上者，均應公告招標，其採辦及投標各項規則，應由主管機關核轉審計處備查。

二、各機關購置物料及營繕工程費在一千元以上者，其開標決標須由主管機關及審計處之監視行之，不滿一千元者由主管機關核辦。

三、各機關購置物料及營繕工程由審計處監視開標決標者，其圖樣說明書、預估底價標單樣式以及合同底稿等應於事前由主管機關核轉審計處備查。

關於監視驗收事項

一、各機關購物料及營繕工程費在一千元以上者，於貨到或工竣時，應請主管機關派員查驗點收，審計處派員監視，以昭覈實，其不滿一千元者由主管機關核辦。

二、物料及營繕工程之驗收，凡與原定圖說合同章則不相符合者，不得收受，其符合者由主管機關發給驗收證明書。

三、凡購置物料及營繕工程如有中途變更以及增減價額情事，須呈請主管機關核辦並轉知審計處查核。

關於監視公債發行及抽籤還本或借款事項

一、凡發行公債或借款應由主管機關將發行條例或借款合同草案等轉送審計處查核。

第七類 審計

二、對於公債或借款指定之用途，數目之分配，還本付息之日期以及擔保品等，如有變更，應隨時將變更理由呈由主管機關核轉審計處查核。

三、公債之抽籤還本，應由主管機關先期通知審計處，派員監視。

四、凡整理公債或借款，應由主管機關先期將整理計劃書及其他附件送審計處查核。

關於監視變賣或出租公有財物

一、公有財物如須變賣或出租時，其圖樣說明書、投標規則等應由主管機關核轉審計處備查。

二、公有財物之變賣或出租，其預估底價或定價單應先期呈由主管機關核轉審計處備查，遇有必要時，審計處得派員就地檢查之。

三、變賣或出租公有財物之開標決標日期確定後，應由主管機關轉知審計處派員監視。

四、討論變賣或出租公有財物之價格會議，應由主管機關轉知審計處派員參加。

關於稽查收支事項

一、凡經征賦稅或他項收入機關之收入，審計處得隨時派員實地稽查。

二、各機關之支出，審計處得隨時派員實地調查。

會計審計法規

關於參加財務組織事項

- 一、凡有關財務組織之各種基金保管委員會、官營銀行或金融機關監事會等，應由審計處派員代表參加，開會時應通知審計處代表出席。
- 二、保管委員會或監事會所訂各種章程規如有與審計法令相抵觸者，審計處代表得提出修正意見。
- 三、對於債款或基金之收支及其帳目審計處於每半年檢查一次，遇有必要時，得隨時檢查之。

關於檢查倉庫及庫存事項

- 一、省庫或代理倉庫之收支及其帳目，審計處於每半年就地檢查一次，遇有必要時，得隨時檢查之。
- 二、各機關之收支庫存審計處於每半年度結束時期，就地檢查一次，遇有必要時，得隨時檢查之。

關於調查兼職兼薪事項

- 一、調查各機關公務人員有無兼薪或兼領津貼俸馬費以及類似兼薪情事。
- 二、調查事務官除在本機關外有無其他兼職及兼任學校教員而超過限定鐘點情事。

關於調查物價事項

五二八

一、本省省會之物價由審計處隨時派員實地調查。

二、本省各縣之物價由審計處製定表格函請各縣商會代為調查。

關於調查其他事項

- 一、對於收支法案、會計制度、徵收制度及公有財產物品等審計處得隨時派員分赴各機關調查之。

(十二)審計部審核國營招商

局收支暫行規則

二十五年十月十三日審計會議第二十七次會議通過

第一條 本規則依審計法第十五條之規定並遵中央政治會議第四

一七次會議決議，由審計、交通兩部會商訂定之。

第二條 審計機關審核國營招商局收支除審計法及其他現行法規

已有規定外，悉依本規則之規定辦理。

第三條 審計機關審核國營招商局收支，應以招商局年度預算核定

數為根據，年度預算未成立時之收支，依預算章程第七節各條辦理。

第四條 招商局因業務激增而增加之營業費支出超過年度預算

核定數部份合於中央規定公有營業預算暫行標準之規定，並經交通部核准有案者，審計機關得核發之。

第五條 交通部因統籌財政及調劑款項命令招商局撥撥之款，審計機關應先予核發，再由交通部按款項性質補辦追加預算或併入其他預算案內辦理。

第六條 招商局之預付、暫付、代收、保管等款，有法令根據或經交通部核准者，審計機關應予核發。

第七條 管理費支出預算各項之分配在管理費支出預算總額以內，經交通部核准各項間得互相流用時，應通知審計機關。

第八條 業務費支出預算內各項之分配如因事實變更必須流用時，應由招商局呈請交通部核准，並通知審計機關。

第九條 招商局總局之各種記帳憑單及各分局辦事處船棧之通知單，應送審計機關核發，記帳憑證送發時，應附有關於之原始憑證。

前項原始憑證有應經事前審計或稽察始得舉辦之事項，由審計機關與招商局商定送發辦法。

第一〇條 審計機關審核會計憑證時應依照現行法令招商局章程會計制度辦理，如有疑義得查詢之，認為與法令章程則不合得指駁或通知更正。

第七類 審計

第一條 審計機關核發支出傳票應速定准駁，除必須查詢或呈審計部核示者外，自收到之日起，不得逾二日，但關係險費船棧工關費船費代客完稅航政局檢查費證書費及其他緊急款項之支出傳票，須於當日二小時內送還。

第二條 凡未經審計機關核發之支出傳票，招商局金庫不得付款。

第三條 招商局購買材料、添置機械、修建工程及變賣財物等事項應將呈請總經理核准之、購料請示單或工程請示單、詢價比較表、圖樣說明書、估價單、定貨單、修理單、得標通知書、合同契約草案等事抄送審計機關查核。

第四條 招商局關於購置材料、添置機械、修建工程及變賣財物之各種選擇、開標、決標、訂約（包括定貨單及合同）驗收等事項，應事前通知審計機關派員監視。

第五條 招商局儲藏室之材料動態報告，審計機關認為有查核之必要者，得隨時派員檢查數量核對賬目。

第六條 招商局發放員工薪餉，審計機關得隨時派員實地稽察之。

第七條 招商局應將每月及年度各種會計報告分別送審計機關審核。

會計審計法規

五三〇

前項各種會計報告之編送期限由審計機關與招商局商訂之。

第一八條 審計機關得隨時派員赴招商局各主管處所查核各項賬冊表單並檢查現金結存。

第一九條 審計機關得隨時派員查核各分局辦事處及船棧之收支。

第二〇條 審計機關審查招商局各種會計報告如有疑義得用書面查詢限期答覆。

第二一條 審計機關對於招商局每一年度各種會計報告簿籍及選

證審查完竣認爲正當者應予書面之證明。

第二二條 本規則如有未盡事宜由審計、交通兩部會商修正之。

第二三條 本規則由審計、交通兩部分別呈請監察行政院備案施行。

行。

(十三)審計部財務處理試行

就地審計辦法

二十六年七月十九日部令公布

一、本部財務處理依本辦法試行就地審計。

二、本部財務處理之事前審計事務，由審計會議指派協審一人佐理員

一人兼理，遇有疑難事項不能逕行決定時，稟請主管審計核奪。

三、本部財務處理之事後審計事務，每月由主管廳派員實地查核會計

出納及庶務各方面簿籍單據，繕具報告，送由主管審計提審計會議。

四、本部財務處理之稽察事務，由主管廳派員隨時辦理，繕具報告送由

主管審計提審計會議。

五、本辦法經審計會議決議後公布施行。

(十四)公務員任用送審期限

及其支給薪俸暫行辦法

考試院奉

國民政府令准備案自二十六年一月一日起施行

一、擬任公務員在法定代理期間（三個月）內經銓敘機關審定者，自

銓敘機關復文到達之日起，照審定俸給支薪。

二、代理人員限於代理開始日起二十日內提出任用審查表及有關之

證明文件。

三、主管機關限於各該代理人員提出文件後十日內核轉銓敘機關。

四、法定代理期滿未經銓敘機關審定者，其薪俸得由主管長官酌予借

支俟銓敘機關審定後，自法定代理期滿之次日起，照審定俸額支給，凡有溢支者繳回。

五、銓敘機關審定後經提出證件聲請復審致俸額有所變更者，自銓敘機關復核定後照復核定俸額支給。

六、銓敘機關審定不合格者，除代理期間（三個月）外，所有已支薪俸照數追繳，但代理人員及其主管機關已照第二第三兩條所定期限期辦理者不在此限。

（十五）審計處依法應有監督

縣市預算之權令

國民政府訓令第七五三號 二十五年十月八日

行政院
司法部
監察院

為令遵事，據監察院 二十五年九月二十五日院字第五一四號呈稱，

「案據審計部二十五年九月十九日呈稱『案查二十四年九月

第七類 審計

十二日奉鈞院察字第一三九號訓令，為准國府文官處函，錄國民政府昭示縣市預算執行辦法明令，函達飭遵令仰遵照等因，遵經轉令各省審計處及津浦鐵路審計辦事處一體遵照在案。查文內有由財政部及各省府監督執行，並着各區監察使各地方檢察官注意糾察等語，獨於審計處轉付缺如，依處組織法第四條第一款規定，審計處監督縣市地方預算，自為當然職權，似可毋庸同載明令，惟財政部及省政府之監督執行，亦屬主管範圍內應有之職權，既已明令規定，審計處似未便獨異。值此推行計政之時，所有設立審計處之省，已由監督省地方財政而漸及縣地方財政，今於執行縣市預算辦法之中，未將審計處明文加入，竊恐易滋誤會，或藉詞阻撓，影響所及，實非淺鮮。為此具呈，仰祈鈞院鑒核，並乞轉呈國府重申前令，補入各省之有審計處者，其審計處有監督縣市預算之責，以符法制而利計政」等情。據此，查該部所請尙屬正當，理合備文呈請鑒核准予明文規定，通令遵行。」

等情，據此，查關於縣市預算執行辦法，前經本府於二十四年九月七日頒發明令，飭由財政部及各省府嚴切監督執行，並着各區監察使，各地檢察官注意糾察有案。現各省審計處正在次第成立，共對於地方各機關事前審計事務，係屬法定職權，該院部所請，於法有據，應准分飭遵，以明權責。凡已設審計處之各省，其審計處應有監督縣市預算之權。

會計審計法規

五三二

除分行外，合行令仰該院分別轉飭遵照。

此令。

(十六)各機關編造各月份計

算書類時應將各項收入編
入收入計算書并註明來源
及劃撥情形令

國民政府訓令 第一〇九四號 十八年十一月九日 令各院部會

各機關自本年度始，編造各月份計算書時，應將各項收入編入收入計算書，并註明來源及劃撥情形，仰遵照，並飭屬一體遵照。

(十七)各機關所有收入須一

律按月列報令

國民政府訓令 第一一六三號 十八年十二月三日 令直轄各機

關

各機關所有收入，須一律按月列報，倘有隱蔽匿報截留情事，應從嚴查辦。

(十八)各機關對於計算或決

算報告書類送達期限及查
詢之通知書答覆期限經過
三個月者則停止核准其支
付命令令

國民政府指令 第一九七號 十七年十一月二十二日 令審計院

呈請通令各機關嗣後如有對於計算或決算報告書類送達期限，及查詢之通知書答覆期限，經過三個月者，停止核准其支付命令，藉示儆戒，請訓示施行由。

呈悉，所請應准照辦，已通令一體遵照矣，仰即知照。此令。

(十九)各機關收支計算書及

附屬單據必須依法造送審

核令

國民政府訓令 第六四四號 十九年十一月二十九日 令直轄各

機關

爲令行事，案奉

中央執行委員 特字第一零三六號函開：……在案，茲查原案乙關於
更正網紀與刷新政治之方案第八款，爲限期成立主計處，直隸於國府，
中央各機關一律限於十二月歲以前，地方政府限於二十年三月以前
造齊本會計年度之機關預算，及其主管範圍內之預算，呈請國民政府
核定，此後各機關之收支計算書，及附屬單據，必須依法造送呈請審核，
違者分別申誡或撤懲，其主管經審核而查有不符合法令之支出，或
舞弊浮冒之證據者，由審計機關呈由監察院辦理之，除行知監察院審
計院並通令外，合行抄發原案，令仰遵照辦理並轉飭所屬一體遵照。此
令。

第七類 審計

(二十)暫行國家普通歲入預

算事前監督辦法

監察院訓令 第三三號 二十一年七月二十八日

奉國府令，據監察院呈，據審計部呈，擬暫行國家普通歲入預算事
前監督辦法三條：(一)中央各院部會所管各普通收入機關，於每月十
五日前依照國家普通歲入預算，編造次月份收入預算，送審計部備
查。(二)財政部將各種歲入款項於收入機關解繳到部時，隨時通知審
計部。(三)代理金庫之銀行，於審計部派員查賬時，將經營庫款之賬冊，
隨時交與檢查，上列三項，應即准予暫行施行，並候通飭中央各機關遵
照一案，仰即遵照。

(二十一)坐字撥字支付書無

法坐足撥足時整理辦法

審計部公函 第一〇八五號 二十四年六月二十一日 函財政部
查本部核發各機關支付書，原爲核實收支，監督預算之執行，凡經

會計審計法規

五三四

簽發之支付書所列金額，自應與各該領款機關之領款書金額完全相同；倘因情形特殊，其實領金額與支付書列數未能符合，斯項支付書，應即失其效用，實有退還更正之必要。來年各機關所送領款書，每因收入短少，不能照發數坐足或撥足者，輒自將支付書數字更改，或在備考欄內註明實支數目，即向國庫辦理抵解手續；如此不惟使國庫實際收支與原支付書列數大相逕庭，亦且有違本部核發支付書之本旨。茲經本部決定整理辦法，嗣後各機關所領之坐字撥字支付書，如果無法坐足撥足而須即向國庫辦理抵解手續時，不得自行更改支付書金額，或在備考欄內加註實坐實撥之數字，應將坐撥實數開列清單，檢同原簽支付書，送請貴部填送審，以重手續。如逕行更改或自加說明，則其少坐少撥之數，本部認為該領款機關自願放棄，以後不予核發。事關整理計政，相應函請查照辦理，並轉飭所屬各機關照辦。

「註」本案並分函各關係機關查照辦理

(二十二)各機關因執行職務所必需者應准支辦公費若

干實報實銷其餘一切公費交際費等概行停止令

令日

嗣後各機關因執行職務時所必需確實未能節省者，應准各支辦公費若干，實報實銷，其餘京內外各機關所有一切公費、交際費、夫馬費、津貼等項概行停止。

(二十三)各機關所用物品有國貨而購用洋貨者以不經

濟支出論令

十七年六月九日令

查審計法第十二條有審計院審查各項決算及預算時對於不經濟之支出雖與預算案或支出法案相符，亦得駁覆之之規定。嗣後全國各機關所用物品如有國貨可以購用仍購用洋貨者，一律以不經濟支出論。

(二十四) 私人捐款慶弔等不

得作正開支令

國民政府指令 第一〇六八號 十七年十月五日 令審計院（訓令同日第五四四號）

呈請令行各機關嗣後凡遇私人捐款及慶弔往返，不得作正開支，以重計政，請核示由。

呈悉，仰候令行各機關查照辦理可也。此令。

(二十五) 各團體募捐官吏不

得以個人名義認捐令

國民政府訓令 第三二七號 十八年五月八日 令直轄各機關

嗣後各團體募捐，除於全國者應由本府，關於地方者應由該省市政府酌撥公款以資協助外，各官吏概不得以個人名義認捐，違者予以減俸處分。

第七類 審計

(二十六) 江蘇省各縣地方款

項稽核規程

二十四年八月六日江蘇省政府委員會第七六五次會議通過

通

第一條 凡江蘇省各縣地方款項之稽核，除法令另有規定外，悉照本規程辦理。

第二條 縣地方款項之稽核，由財政廳辦理之。

第三條 縣地方款項之動支，除公款公產管理處主任簽印外，應由縣長及財政廳所派之會計主任會簽。

第四條 縣會計主任會簽支付書時，須查明是否與預算或支出法案相符，否則得拒絕會簽。

第五條 縣會計主任對於支付書之應否會簽，除有不得已之事由外，不得逾一日。

第六條 縣地方機關收支款項之手續及其存放地點，應遵照財政廳命令辦理，如違反法令時，得處分其主管人員。

第七條 縣地方機關，應於每月經過後十五日以內，分別編製上月收

會計審計法規

五三六

入計算書（有直接收入之機關）、支出計算書、現金收支對照表、財產增加表、財產減損表，及附屬表各二份連同憑證單據送會計主任轉呈財政廳；財政廳以計算書一份，送主管機關備查，一份留供審核。

第八條 縣地方機關因公營事業營業之便利或有其他特殊情形者，其憑證單據得由各該機關保存。

前項各機關保存之憑證單據，財政廳得隨時檢查。

第九條 財政廳稽核計算書頃時，對於不經濟之支出，雖未超過預算或支出法案，亦得駁覆之。

第一〇條 財政廳稽核各縣地方機關報表單據書類認為正當者，應發給審核令，解除出納員之責任；認為支出不正當者，除令該機關主管人員限期追繳外，得予各該主管人員以相當處分，或呈請省政府處分；但主管人員得提出辯明書，請求財政廳再行審查。

第一一條 財政廳得編定關於稽核手續上各種規則及書式。

第一二條 各縣地方機關，故意違背表冊之造送期限，得由財政廳處分該主管人員或呈請省政府處分之。其故意違背財政廳所定之各種規則及書式者亦同。

第一三條 各縣地方機關會計規程，由財政廳規定之。

第一四條 本規程施行後，所有江蘇省縣地方款項稽核規程，財政廳

稽核細則均即廢止。

第一五條 本規程經省政府委員會議決公布施行。

第八類 會計審計機關

(二) 國民政府主計處組織法

十九年十一月二十五日國民政府公布二十年六月二十九日及二十三年五月二十二日修正

第一條 國民政府設主計處，掌管全國歲計、會計、統計事務。

第二條 主計處設主計長一人，特任；主計官六人，簡任。

第三條 主計長奉國民政府之命，綜理處務，指揮監督所屬人員，依法律之規定，分別執行職務。

第四條 主計處置左列各局：

一、歲計局，

二、會計局，

三、統計局。

第五條 前條各局均置局長一人，綜管本局所掌事務，副局長一人，於局長因事故不能執行職務時，代理局長。均由主計長呈請國民政府於主計官中派充；科長三人至五人，薦任；每科科員十人至二十人，其中三人至五人，薦任；餘委任。

第六條 歲計局辦理左列事務：

一、關於籌劃預算所需事實之調查事項。

第八類 會計審計機關

二、關於各機關概算、預算及決算表冊等格式之製定頒行事項。

三、關於各機關歲入歲出概算書之核算，及總概算書之編造事項。

四、關於依照核定總概算書，編造擬定總預算書事項。

五、關於擬定總預算書經核定後之整理事項。

六、關於預算內款項依法流用之登記事項。

七、關於各機關各種計算書之彙編及其報告事項。

八、關於各機關歲入歲出決算書之核算，及總決算書之編造事項。

九、關於各機關財務上增進效能與減少不經濟支出之研究及其報告事項。

一〇、關於各機關間財務上應合辦或統籌事務之建議事項。

一一、關於各機關辦理歲計事務人員之指揮監督事項。

一二、其他有關歲計事項。

前項第三款至第八款之規定，於追加預算及非常預算準用之。

第七條 會計局辦理左列事務：

一、關於各機關會計人員之任免、選調、訓練及考績事項。

二、關於各機關會計表冊、書據等格式之製定頒行事項。

三、關於各機關會計事務之指導監督事項。

四、關於各機關會計報告之綜核、記載及總報告之彙編事項。

會計審計法規

五三八

五、其他有關會計事項。

第八條 統計局辦理左列事務：

一、關於各機關統計人員之任免、選調、訓練及考績事項。

二、關於各機關統計圖表、格式之製定頒行，及一切編製統計辦法之統一事項。

三、關於各機關編製統計範圍之劃定及統計工作之分配事項。

四、關於各機關統計事務之指導、監督事項。

五、關於調查編製不能屬於任何機關範圍之統計，及各機關未及編製之統計事項。

六、關於全國統計彙報之編纂事項。

七、其他有關統計事項。

第九條 主計處設秘書二人至四人，其中一人簡任，餘薦任；科員六人至十二人，其中一人至三人薦任，餘委任；辦理文書及不屬於各局之事務。

第一〇條 主計處於必要時得聘用專門人員。

第一一條 主計處得酌用雇員。

第一二條 全國各機關主辦歲計、會計、統計之人員，分爲左列三等。

一、會計長、統計長均簡任。

二、會計主任、統計主任均薦任。

三、會計員、統計員均委任。

前項主辦人員及其佐理人員均由主計處按其事務之需要，分別設置。

凡公營事業主辦歲計、會計、統計人員及佐理人員不適用第一項規定之名稱、等級者，得由主計處依所在機關之需要定之。

各機關之歲計事務由會計人員兼辦，其統計事務之簡單者亦同。

第一三條 前條辦理歲計、會計、統計之人員，直接對於主計處負責，並依法受所在機關長官之指揮。

前項人員之編制員額及服務規則，由主計處定之，其經費列入所在機關預算。

第一四條 主計長得隨時調遷各機關辦理歲計、會計、統計之人員。

第一五條 主計處設主計會議，由主計長及主計官組織之。以主計長爲主席，主計長缺席時，由歲計局長代理。

專門人員及科長得列席主計會議，各機關主辦歲計、會計、統計之人員，對於有關其職掌之提案，亦得列席。

第一六條 主計會議之職權如左：

一、關於各機關主辦歲計、會計、統計人員之任免事項。

二、關於歲計、會計、統計制度之擬訂及修訂事項。

三、關於本處及各機關辦理歲計、會計、統計之辦事規則制定及修正事項。

四、關於兩局以上之關聯事項。

五、各局長或主計官提議事項。

六、主計長交議事項。

第一七條 主計處得召集全國主計會議以左列人員組織之：

一、主計處之主計長、主計官及專門人員。

二、各主要機關主辦歲計、會計、統計之人員。

三、各主要機關之代表或其長官。

前項會議以主計長爲主席。

第一八條 本法施行規則及施行日期以命令定之。

（二）財政部組織法

二十五年七月十四日公布

第一條 財政部掌理全國財政事務。

第二條 財政部對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有

指導監督之責。

第三條 財政部就主管事務，對於各地方最高級行政長官之命令或處分，認爲有違背法令或逾越權限者，得提經行政院會議議決後，停止或撤銷之。

第四條 財政部置左列各署、司、處。

一、關務署。

二、稅務署。

三、總務司。

四、鹽政司。

五、賦稅司。

六、公債司。

七、國庫司。

八、錢幣司。

九、會計處。

第五條 財政部經行政院會議及立法院之議決，得增置兼併各署司各委員會及其他機關。

第六條 關務署掌左列事項：

一、關於關稅政策之規劃及關稅稅則之審訂及施行之監督事項。

第八類 會計審計機關

會計審計法規

- 二、關於關務法規之擬訂、審核、解釋及施行之監督事項。
 - 三、關於條約上有關稅則及通商等事項。
 - 四、關於傾銷貨物之防止及徵稅事項。
 - 五、關於進出口貨物免稅、減稅及退稅案件之審核事項。
 - 六、關於設置關卡施行禁令及防止漏稅事項。
 - 七、關於關稅稅款收支之稽核事項。
 - 八、關於稅則爭議及關稅呈訴案件之處理事項。
 - 九、關於關員任免、遷調、訓練、考績之監督事項。
 - 一〇、關於所屬機關營造工程之監督事項。
 - 一一、關於關務之其他事項。
- 關務署之組織法另定之。
- 第七條 稅務署掌左列事項：
- 一、關於國內各種貨物稅、印花稅之管理、征收與計劃改進事項。
 - 二、關於所管各稅稅率之研究及審訂事項。
 - 三、關於所管各稅稅務法規之擬訂、審核、解釋及施行之監督事項。
 - 四、關於所管各稅之減稅、免稅及退稅案件之處理事項。
 - 五、關於徵稅貨物及憑證之查驗、取締及防止漏稅事項。
 - 六、關於所管各稅稅款之收解、審核及造報事項。

五四〇

- 七、關於所管各稅稅率爭議或稅務呈訴案件之處理事項。
 - 八、關於所管各稅稅票、單證之製印、保管、簽發及考核事項。
 - 九、關於所管各稅稅務人員之任免、遷調、訓練、考績事項。
 - 一〇、關於所管各稅稅務行政之監督事項。
 - 一一、關於所管各稅稅務之其他事項。
- 稅務署之組織法另定之。
- 第八條 總務司掌左列事項：
- 一、關於文件之收發及保管事項。
 - 二、關於部令之公布事項。
 - 三、關於印信之典守事項。
 - 四、關於職員進退之記錄事項。
 - 五、關於公報之編輯及發行事項。
 - 六、關於圖書之編定及保管事項。
 - 七、關於本部所用財產、物品之登記及管理事項。
 - 八、關於本部所有現金、票據、證券之出納及保管事項。
 - 九、關於本部所用票照、單證及其他印紙之製印事項。
 - 一〇、關於本部庶務及其他不屬於各署司處之事項。
- 第九條 鹽政司掌左列事項：

- 一、關於鹽務之計劃及改進事項。
 - 二、關於製鹽許可及產鹽調節之核定事項。
 - 三、關於倉坵設置、管理及其他鹽務工程之核定事項。
 - 四、關於鹽質檢查、改良之考核事項。
 - 五、關於產鹽收放及場價之考核事項。
 - 六、關於鹽稅稅率與鹽務章程之審核及解釋事項。
 - 七、關於鹽及硝磺所用票照之審核事項。
 - 八、關於鹽及鹽副產物減稅、免稅案件之審核事項。
 - 九、關於鹽稅收支之考核事項。
 - 一〇、關於稅籌編制之審核事項。
 - 一一、關於鹽整整理及產地測量之規劃事項。
 - 一二、關於硝磺產銷改良之研究及稅費之審訂事項。
 - 一三、關於鹽務人員任免、選調、訓練、考核之監督事項。
 - 一四、關於鹽政之其他事項。
- 第一〇條 賦稅司掌左列事項：
- 一、關於不屬於關務、鹽務及稅務各署司主管之其他國稅之研究計劃及籌備事項。
 - 二、關於國有財產之管理及考核事項。

第八類 會計審計機關

- 三、關於各級政府間歲入劃分之考核、改進及補助協助之核議事項。
 - 四、關於地方賦稅制度之審核及改進事項。
 - 五、關於地方賦稅減免之審核事項。
 - 六、關於地方財政收支之監督及考核事項。
- 第一一條 公債司掌左列事項：
- 一、關於中央公債之募集、償還及整理事項。
 - 二、關於中央公債基金之收撥、管理及應用事項。
 - 三、關於公債各法規之擬訂、審核、解釋及施行之監督事項。
 - 四、關於中央公債條例及長期借貸合同之擬訂、審核及保管事項。
 - 五、關於中央公債債權人之登記及更名事項。
 - 六、關於中央公債票及其他負債證券之印製、編號、簽證、發行及未發行部分之管理事項。
 - 七、關於中央公債票及其他負債證券之銷燬事項。
 - 八、關於中央公債及其他長期負債之登記、報告及按期公告事項。
 - 九、關於中央公債證券及政府股票在市場買賣之監督事項。
 - 一〇、關於中央公債及其他長期負債還本付息之監督事項。
 - 一一、關於中央公債實際發行價之登記及買賣市價之按期登記事項。

會計審計法規

一、關於中央公債之其他事項。

二、關於地方公債之審核、監督及調查事項。

第一二條 國庫司掌左列事項：

一、關於國庫金錢證券之出納、保管及移轉事項。

二、關於國庫收支憑證之稽核及經費請領書類之審核事項。

三、關於代理國庫銀行之監督指揮事項。

四、關於各機關出納之監督事項。

五、關於各種基金之保管、運用之監督事項。

六、關於國庫財產收支之考核事項。

七、關於國庫收支狀況之報告事項。

八、關於國庫之其他事項。

九、關於地方政府公庫行政之監督事項。

第一三條 錢幣司掌左列事項。

一、關於幣制之規劃、整理及硬幣之化驗事項。

二、關於貨幣及生銀進出口之稽核事項。

三、關於造幣廠及印刷局之監督、指揮事項。

四、關於發行紙幣之審核、監督及準備金之檢查、公告事項。

五、關於銀行業儲蓄業及信託業之監督及取締事項。

五四二

六、關於交易所、保險業及其他特種金融事業之監督及取締事項。

七、關於國內外金融之調劑事項。

八、關於貨幣金融之調查事項。

九、關於各種獎券之監督及取締事項。

一〇、關於貨幣金融之其他事項。

第一四條 會計處掌左列事項。

一、關於中央收入之綜核事項。

二、關於本部及所屬機關會計制度之審訂事項。

三、關於本部主管各類預算、決算之籌劃、核編事項。

四、關於本部所屬機關預算、決算之徵集、審核、整理事項。

五、關於本部及所屬機關行政預算之核定事項。

六、關於本部及所屬機關經費流用之審核登記事項。

七、關於本部及所屬機關請款、領款、撥款、解款之查核事項。

八、關於本部及所屬機關收支計算書類之稽核事項。

九、關於本部及所屬機關賬目之查核、登記及會計報告之編製事項。

一〇、關於本部所屬機關交代案之審核事項。

一一、關於本部所屬機關會計人員之任免、選調、訓練、考核事項。

一二、關於本部及所屬機關之統計事項。

前項第十二款統計事務，於會計處設統計室辦理之。

第一五條 財政部部長綜理本部事務，監督所屬職員及各機關。

第一六條 財政部政務次長，掌務次長，補助部長，處理部務。

第一七條 財政部設秘書十人至十四人，掌管部務會議記錄，各種報告編製及長官交辦事務。

第一八條 財政部設參事四人至六人，撰擬、審核關於本部之法案命令。

第一九條 財政部除會計長另有規定外，設署長二人，司長六人，分掌各署司事務。

第二〇條 財政部除各署處人員另有規定外，設科長十八人至二十人，科員一百八十人至二百二十人，助理員五十人至七十人，技正二人至四人，技士六人至八人，承長官之命，分掌各事務。

第二一條 財政部設視察六人至十人，承長官之命，考察本部各機關辦理稅務緝私及其他事務之成績，並分赴各省市地方視察財政狀況及辦理情形，並調查辦事件。

第二二條 財政部部長，特任。次長，參事，署長，司長及秘書二人，簡任。其餘秘書，科長，技正，視察及技士三人，薦任。其餘技士及科員助理員，委任。

第八類 會計審計機關

第二三條 財政部於必要時，得聘用顧問二人至四人，專門委員三人至七人。

第二四條 財政部因事務之必要，得聘用僱員。

第二五條 財政部會計處設會計長一人，簡任。統計主任一人，科長四人，薦任。科員四十人至五十人，助理員六人至十人，委任。辦理第十四條規定各事項，受財政部長官之指揮、監督，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對於主計處負責。

財政部會計處因事務之必要，得聘用僱員。

第二六條 財政部所屬關稅徵收機關，鹽稅徵收機關及關稅稅則委員會之組織，以法律定之。

第二七條 財政部處務規程由財政部定之。

第二八條 本法自公布日施行。

(三)修正監察院組織法

四日修正公布 二十一年十月十七日第十一條條文修正公布 二十二年四月二十四日第四條條文修正

公布 二十四年三月九日
第十一條條文再修正公布

會計審計法規

第一條 監察院以監察委員行使彈劾職權。彈劾法另定之。

第二條 監察院審計部行使審計職權。

審計部組織法及審計法另定之。

第三條 監察院爲行使職權向各官署及其他公共機關查詢或調查檔案國籍遇有疑問時該主管人員應負責爲詳實之答復。

第四條 審計部設部長一人，政務次長，常務次長各一人由院長提請國民政府分別任免之。

第五條 審計部掌理左列事項：

一、監督政府所屬全國各機關預算之執行。

二、審核政府所屬全國各機關之計算及決算。

三、核定政府所屬全國各機關之收入命令及支付命令。

四、稽察政府所屬全國各機關財政上之不法或不忠於職務之行為。

第六條 監察院院長得提請國民政府特派監察使分赴各監察區巡迴監察，行使彈劾職權。

監察使得由監察委員兼任。

監察區及監察使巡迴監察規程由監察院定之。

第七條 監察院內置左列各處：

五四四

一、祕書處。

二、參事處。

第八條 祕書處掌左列事項：

一、關於文書收發編製及保管事項。

二、關於文書分配事項。

三、關於文書之撰擬及繕釋事項。

四、關於典守印信事項。

五、關於庶務會計事項。

六、其他不屬於參事處之事項。

第九條 參事處掌左列事項：

一、撰擬審核關於監察之法案命令事項。

二、院長交辦事項。

第一〇條 監察院院長綜理院務。

第一一條 監察院置祕書長一人，參事四人至六人，簡任。祕書六人至十人，其中四人簡任，餘薦任。科員二十人，委任。但其中十人得爲薦任。

監察院設會計主任一人，統計主任一人，辦理會計、會計、統計事項，受監察院院長之指揮、監督。並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責；會計室及統計室需用佐理人員名額，由監察院主及

計處就本法所定委任人員及僱員名額中，會同決定之。

監察院於必要時得置調查專員四人至六人，薦任。

第一二條 監察院得聘用僱員。

第一三條 監察院會議規則及處務規程由監察院定之。

第一四條 本法自公布日施行。

(四)修正審計部組織法

二十二年四月二十二日

四日修正公布 二十五年十一月四日修正第六條第一六條條文

第一條 審計部直屬國民政府監察院，依監察院組織法第五條及審計法之規定行使職權。

第二條 審計部部长，特任；兼承監察院院長綜理全部事宜。

第三條 審計部政務次長，常務次長，簡任；補助部長處理部務。

第四條 審計部關於處理審計、稽察重要事務及調度審計、協審、稽察人員，以審計會議之決議行之。審計會議以部長、政務次長、常務次長及審計組織之。其決議以出席人員過半數之同意行之，可不同意時，取決於主席。

第八類 會計審計機關

審計會議開會時，部長主席，部長有事故時，由次長代理。

第五條 審計部設三廳，依監察院組織法第五條之規定，分掌左列事務：

務：

一、第一廳掌理政府所屬全國各機關之事前審計事務。

二、第二廳掌理政府所屬全國各機關之事後審計事務。

三、第三廳掌理政府所屬全國各機關之稽察事務。

第六條 審計部設總務處，掌理文書、庶務等事務。

第七條 審計部設廳長三人，由部長指定審計兼任之。

每廳設三科，每科設科長一人，由部長分別指定協審、稽察兼任，科員四人至八人，委任。

第八條 審計部總務處，設處長一人，由部長指定簡任秘書兼任之。總務處設科長四人，薦任。每科員二人至四人，委任。

第九條 審計部設秘書二人至四人，內二人簡任，餘薦任；分掌會議及長官文辦事務。

第一〇條 審計部設審計九人至十二人，簡任；協審二二人至六人，稽察八人至一〇人，均薦任；分別執行審計、稽察職務。

在京各機關之審計、稽察職務，由部內不兼廳長、科長之審計、協審、稽察兼理。

會計審計法規

五四六

前項審計、協審、稽察以審計會議之決議、調赴各機關分別執行職務。

審計部因執行前項職務，得設佐理員四〇人至〇六人，委任。

審計部設駐外審計、協審、稽察分別執行各審計處及審計辦事處之職務。

第一一條 審計須以具有左列資格之一者充之。

一、具有第一二條或第一三條之資格，並曾任簡任以上官職者。

二、現任最高級協審、稽察一年以上，成績優良者。

前項第一款之規定，於常務次長準用之。

第一二條 協審在未有考試合格之人員以前，須以具有左列資格之一者充之。

一、曾在國內外專門以上學校習經濟、法律、會計之學三年以上畢業，並有相當經驗者。

二、曾任會計師或關於審計之職務三年以上，成績優良者。

第一三條 稽察在未有考試合格之人員以前，須以具有左列資格之一者充之。

一、於稽察事務所需學科曾在國內外專門以上學校修習三年以上畢業，並有相當經驗者。

二、於稽察事務曾任技師或職官三年以上，成績優良者。

第一四條 審計、協審、稽察在職中不得兼任左列職務。

一、其他官職。

二、律師、會計師或技師。

三、公私企業機關之任何職務。

第一五條 審計部因繕寫文件及其他事務得酌用雇員。

第一六條 審計部設會計主任一人，統計主任一人，辦理歲計、會計、統計事項，受審計部部長之指揮、監督，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

會計室、統計室需用佐理人員名額，由審計部及主計處就本法所定委任人員及僱員名額中，會同決定之。

審計部遇必要時，得聘用專門人員。

第一七條 審計部於各省及直隸行政院之市設審計處，掌理各該省市內中央及地方各機關之審計、稽察事務。其他不能依行政區域劃分之機關，經國民政府核准，得由審計部設審計辦事處。

前項審計處及審計辦事處之組織，另以法律定之。

第一八條 審計、協審、稽察非受刑之宣告或懲戒處分者，不得免職或停職。

第一九條 本法自公佈日施行。

(五) 審計處組織法

民國三十一年六月十七日公布

第一條 審計部於各省省政府所在地，或直隸於行政院之市市政府所在地設置計處。

中央及各省公務機關、公有營業機關其組織非由行政區域劃分者，經國民政府之核准，得由審計部設置審計辦事處。

第二條 審計處設置審計一人，簡任；協審二人，稽察一人，祕書一人，均薦任；佐理員，委任；其名額由審計部按事務之繁簡分別擬定，呈請監察院核定之。

第三條 審計處設處長一人，由審計兼任，承審計部之命，綜理處務。

第四條 審計處分左列四組：

- 一、第一組掌理本省或本市內，中央及地方各機關之事前審計事務。
 - 二、第二組掌理本省或本市內，中央及地方各機關之事後審計事務。
 - 三、第三組掌理本省或本市內，中央及地方各機關稽察事務。
 - 四、總務組掌理本處文書、統計、會計、庶務及其他各組交辦事務。
- 第五條 前條第一組第二組主任以協審兼任，第三組主任以稽察兼任，均由審計部派充之，總務組主任，以祕書兼任。

第八類 會計審計機關

第六條 審計辦事處按事務之繁簡，分左列二種：

一、甲種辦事處之組織，準用第二條至第五條之規定。

二、乙種辦事處設協審一人，兼任處主任，並設佐理員分股辦事，其名額準用第二條之規定。

第七條 審計辦事處辦理事前審計、事後審計或稽察事務之人員，於事務簡單之機關各得兼管數機關之同種事務。

第八條 審計處及審計辦事處因繕寫或其他事務，得酌用雇員。

第九條 審計部組織法第九條至第一二條及第一六條之規定，於駐外審計、協審、稽察準用之。

第一〇條 審計部組織法第一〇條至第一二條之規定，於辦理審計、稽察事務之佐理員準用之。

第一一條 本法自公布日施行。

(附註) 本法第九條所載審計部組織法第九條至第一二條及第一六條，即修正審計部組織法第一一條至第一四條及第一八條。本法第九條所載審計部組織法第一〇條至第一二條，即修正審計部組織法第一二條至第一四條。

(六)國民政府主計處處務規

程二十年三月二十八日奉國府指令遵行

第一章 總則

- 第一條 本規程依照國民政府主計處組織法制定之。
- 第二條 主計長承國民政府主席之命綜理處務，並指揮監督所屬職員。
- 第三條 本處處計、會計、統計三局局長承主計長之命管理各該局事務。
- 各局副局長承主計長之命襄理各該局事務。
- 第四條 本處祕書承主計長之命分掌文書及不屬於各局之事務。
- 第五條 本處處計、會計、統計三局各設五科，各科科長承長官之命分掌各科事務。
- 第六條 本處祕書室設科員十二人，各局每科設科員十人至二十人，承長官之命，分理各科事務。
- 第七條 本處及各局僱員分任辦事員書記，承長官之命助理事務。

- 第八條 本處聘用之專門人員，其職務由主計長隨時指定之。
- 第九條 本處各局遇必要時，得由局長呈請主計長派員施行實地觀察或調查。

第一〇條 本處各局視各科事務之繁簡，酌量分股辦事。

第一一條 本處各局遇事務特別繁忙時，得由局長呈請主計長調用他局人員幫同辦理之。

第一二條 本處各科分掌事務，如有繁簡不均，得由局長斟酌情形，臨時支配辦理之。

第一三條 本處遇必要時，得設歲計、會計、統計等各委員會，其規則另定之。

第一四條 關於計政人員之訓練事宜，其辦法及章程另定之。

第二章 歲計局

第一五條 歲計局各科分掌事務如左：

第一科

- 一、關於籌劃國家普通機關預算所需事實之調查事項。
- 二、關於國家普通機關概算、預算、決算所需表冊等格式之制定頒行事項。

- 三、關於國家普通機關概算書暨決算書之核對事項。
- 四、關於國家普通機關計算書之彙編及其報告事項。
- 五、關於預算內國家普通機關款項依法流用之登記事項。

第二科

- 一、關於籌劃軍事機關預算所需事實之調查事項。
- 二、關於軍事機關概算、預算、決算所需表冊等格式之製定頒行事項。

- 三、關於軍事機關概算書暨決算書之核對事項。

- 四、關於軍事機關計算書之彙編及其報告事項。

- 五、關於預算內軍事機關款項依法流用之登記事項。

第三科

- 一、關於籌劃國家營業機關預算所需事實之調查事項。

- 二、關於國家營業機關概算、預算、決算所需表冊等格式之製定頒行事項。

- 三、關於國家營業機關概算書暨決算書之核對事項。

- 四、關於國家營業機關概算書之彙編及其報告事項。

- 五、關於預算內國家營業機關款項依法流用之登記事項。

第四科

第八類 會計審計機關

- 一、關於籌劃地方預算所需事實之調查事項。
- 二、關於地方概算、預算、決算所需表冊等格式之製定頒行事項。
- 三、關於地方概算書暨決算書之核對事項。
- 四、關於地方機關各種計算書之彙編及其報告事項。
- 五、關於地方預算內款項依法流用之登記事項。

第五科

- 一、關於各機關辦理會計人員任免、選調之登記事項。

- 二、關於辦理本局文書、庶務及不屬其他各科事項。

- 第一六條 關於編造總概算書、總決算書及編造擬定總預算書與其整理事項，由各科會同辦理之。

- 第一七條 關於國民政府主計處組織法第六條第九、第十、第十一各款事項，及其他各科互相關聯之事項，應依其性質由主管各科分別或會同辦理之。

- 第一八條 遇有追加預算及非常預算應依其性質由主管各科分別辦理之。

第三章 會計局

- 第一九條 會計局各科分掌事務如左：

會計審計法規

五五〇

第一科

- 一、關於調查各機關現行會計制度，及其辦理會計事務情形事項。
- 二、關於計劃、整理各機關會計制度，及製定頒行表冊、書據等格式事項。

- 三、關於指導、訓練、監督各機關會計人員事項。

第二科

- 一、關於審查、核算各機關會計報告事項。
- 二、關於製具記帳憑證事項。

第三科

- 一、關於登記各機關財務會計報告事項。
- 二、關於編製各項財務會計報告事項。

第四科

- 一、關於登記各機關制用會計及營業會計報告事項。
- 二、關於編製各項制用會計及營業會計報告事項。

第五科

- 一、關於辦理各機關會計人員任免、遷調及其他人事事項。
- 二、關於辦理各機關會計人員之考績事項。
- 三、關於辦理本局文書、庶務及不屬其他各科事項。

第二〇條 關於會計總帳之記載，及總報告之彙編事項，由第三、第四兩科會同辦理。

第二一條 遇有其他有關會計事項，隨時由局長斟酌事務性質，分交各科辦理。

第四章 統計局

第二二條 統計局各科分掌事務如左：

第一科

- 一、關於徵集並研究人口、家庭、教育、衛生，及其他社會統計事項。
- 二、關於擬訂上項統計進行計劃，並規定圖表報告等格式，及統一方法事項。
- 三、關於指導、考核各機關統計人員之上項統計工作事項。

第二科

- 一、關於徵集並研究農、林、漁、礦、畜牧及其他天然資源統計事項。
- 二、關於擬訂上項統計進行計劃，並規定圖表報告等格式，及統一方法事項。
- 三、關於指導、考核各機關統計人員之上項統計工作事項。

第三科

一、關於徵集並研究金融、物價、工商、交通、財政及其他經濟統計事項。

二、關於擬訂上項統計進行計劃，並規定圖表報告等格式及統一方法事項。

三、關於指導、考核各機關統計人員之上項統計工作事項。

第四科

一、關於徵集並研究立法、司法、外交、軍事及其他政治統計暨國際統計等事項。

二、關於擬定上項統計進行計劃，並規定圖表報告等格式及統一方法事項。

三、關於指導、考核各機關統計人員之上項統計工作事項。

第五科

一、關於辦理各機關統計人員之任免、遷調及其他人事事項。

二、關於彙編、校核、繪製、印刷各種統計圖表報告等事項。

三、關於辦理本局文書、庶務及不屬其他各科事項。

第二三條 關於調查編製不能屬於任何機關範圍之統計及各機關未及編製之統計事項，應依其性質由主管各科分別或會同辦理之。

第八類 會計審計機關

第二四條 關於各機關統計人員之訓練、統計範圍之劃定、統計工作之分配，及全國統計報告之編彙，由各科會同辦理之。

第五章 秘書室

第二五條 秘書室掌事務如左：

一、關於撰擬文件事項。

二、關於典守印信事項。

三、關於繕發文件、翻譯電報事項。

四、關於收發文件事項。

五、關於保管檔案事項。

六、關於會議紀錄、編製報告事項。

七、關於公佈本處命令事項。

八、關於辦理本處職員之任免、遷調、請假、考績事項。

九、關於辦理其他文書事項。

一〇、關於辦理本處經費出納及會計事項。

一一、關於購置並保管物品、器具事項。

一二、關於整理本處設備及清潔事項。

一三、關於辦理其他雜務事項。

會計審計法規

第六章 會議

第二六條 本處會議分主計會議、全國主計會議二種。

第二七條 主計會議之組織及職權，依照主計處組織法第一五條、第一六條之規定。

第二八條 主計會議分常會、臨時會二種。常會每星期開會一次，臨時會遇必要時舉行，均由主計長召集之。

第二九條 主計會議須由主計長、主計官過半數之出席，方得開議；其議案須有出席人數過半數之同意，方得決定。

第三〇條 主計會議之議決案，由主計長核定後施行之。

第三一條 全國主計會議之組織，依照主計處組織法第一七條之規定。

第三二條 全國主計會議遇必要時，由主計長召集之。

第三三條 各項會議規則另定之。

第七章 附則

第三四條 本處各種處理事務規則另定之。

第三五條 本規程如有未盡事宜，由主計會議修改呈請核准施行。

第三六條 本規程自呈准之日施行。

五五二

(七)國民政府主計處辦理各

機關歲計會計統計人員暫

行規程

二十一年七月四日
國府指令遵行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法制定之。

第二條 各機關辦理歲計、會計、統計人員由主計處依組織法之規定，分別緩急，次第設置之。

第三條 各機關主辦歲計、會計、統計人員分爲左列三等，其等次由主計處視其事務之繁簡定之。

一、會計長，統計長由國民政府簡任。

二、會計主任，統計主任由主計處薦任。

三、會計員，統計員由主計處委任。

第四條 各機關佐理歲計、會計、統計人員之名稱、等級，由主計處按其事務之需要定之。

第五條 各機關歲計、會計事務，均歸該機關之會計長、會計主任或會

計員主辦，其統計事務簡單者，亦歸兼辦。

第六條 各機關之統計事務，除簡單者依前條規定辦理外，均歸統計長、統計主任或統計員主辦。

第七條 各機關主辦會計、會計、統計人員應直接對主計處負責，並分別受該管上級機關主辦會計、會計、統計人員之監督、指揮，仍依法受所在機關長官之指揮。

第八條 各機關佐理會計、統計人員應分別受該機關主辦會計會計、統計人員之監督、指揮。

第九條 各機關會計、會計、統計人員之級級，由主計處辦理之，並行知前項人員之俸給及其他應支經費，由主計處決定，行知所在機關，編入其預算。

第一〇條 各機關主辦會計、會計、統計人員對於所在機關原定會計、會計、統計部分之組織，認為有修正之必要者，得擬具修正案，呈請主計處或呈由該管上級機關主辦會計、會計、統計人員核轉主計處核辦。

第一一條 各機關辦理會計、會計、統計人員之辦事章則，分別另訂之。
第一二條 本規程自公佈之日施行。

第八類 會計審計機關

(八)修正主計人員任用條例

二十五年十月三十日公布
二十六年三月九日修正第五條

第一條 主計人員之任用，除法律另有規定外，依本條例行之。

第二條 本條例所稱主計人員，謂辦理會計、會計或統計之主計官、會計人員及統計人員。

第三條 會計長、會計主任、會計員為主辦會計人員，統計長、統計主任、統計員為主辦統計人員，餘為會計或統計佐理人員。

第四條 主計官應具有左列各款資格之一者，各按其關於會計、會計、統計之學歷、經歷分別任用之。

一、現任或曾任主計官，經銓敘合格者。

二、現任或曾任會計長或統計長一年以上，經銓敘合格者。

三、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業，並在各官署曾任與前項任職相當之會計或統計職務五年以上者，有成績者。

會計審計法規

五五四

四、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業，並在公營事業機關主辦與簡任職相當之會計或統計職務五年以上，著有成績者。

五、在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任專任教授，講授主計學科五年以上，並於主計學術有特殊之著作，經審查合格者。

第五條 會計長或統計長應就具有左列各款資格之一者，各按其關於會計、統計之學歷經歷分別任用之。

一、現任或曾任會計長或統計長經銓敘合格者。

二、現任或曾任簡任職之會計或統計職務一年以上，經銓敘合格者。

三、現任或曾任最高級薦任職之會計或統計職務三年以上，經銓敘合格者。

四、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業，並在各官署曾任簡任職相當之會計或統計職務四年以上，著有成績者。

五、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業，並在公營事業機關主辦與簡任職相當之會計或統計職務四年以上，著有成績者。

六、在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任教授，講授主計學

科四年以上，並於主計學術有專門著作，經審查合格者。

第六條 會計主任或統計主任應就具有左列各款資格之一者，各按其關於會計、統計之學歷、經歷分別任用之。

一、經高等考試會計或統計人員考試及格，或與高等考試相當之特種會計或統計人員考試及格，並在各級政府主計機關或各機關之辦理主計部分組織實習一年以上，成績優良者。

二、現任或曾任會計主任或統計主任，經銓敘合格者。

三、現任或曾任薦任職之會計或統計職務一年以上，經銓敘合格者。

四、現任或曾任最高級委任職之會計或統計職務三年以上，經銓敘合格者。

五、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業，並在各官署曾任與薦任職相當之會計或統計職務三年以上，著有成績者。

六、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業，並在公營事業機關曾任與薦任職相當之會計或統計職務三年以上，著有成績者。

七、在教育部認可之國內外專科以上學校教授主計學科三年以上，並於主計學術有專門著作，經審查合格者。

八、須有會計師證書，並繼續執行會計師業務五年以上，成績優良，經審查合格者。

第七條 會計員或統計員應就具有左列各款資格之一者，各按其關於歲計、會計、統計之學歷、經歷分別任用之。

一、經普通考試會計或統計人員考試及格，或與普通考試相當之特種會計或統計人員考試及格，並在各級政府主計機關或各機關之辦理主計部分組織實習一年以上，成績優良者。

二、現任或曾任會計員或統計員，經銓敘合格者。

三、現任或曾任委任職之會計或統計職務一年以上，經銓敘合格者。

四、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業，並在各官署曾任與委任職相當之會計或統計職務二年以上，著有成績者。

五、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業，並在公營事業機關曾任與委任職相當之會計或統計職務二年以上，著有成績者。

第八條 薦任職會計、統計佐理人員之任用資格，適用第六條之規定。

第九條 委任職會計、統計佐理人員之任用資格，適用第七條之規定。

第一〇條 現充各級政府主計機關或各機關主計部分組織之僱員，

第八類 會計審計機關

繼續服務五年以上，而成績優良，現支最高薪額者，亦得任為區級委任職會計、統計佐理人員。

第一條 簡任職主計人員之任用，由國民政府交銓敘部審查合格後任命之，薦任職主計人員之任命，由國民政府主計處送銓敘部審查合格後呈薦之。

中央政府各機關及省政府或直隸於行政院之市政府主計機關委任職主計人員之任用，由國民政府主計處送銓敘部審查合格後委任之。

省政府或直隸於行政院之市政府所屬各機關及縣、市政府主計機關委任職主計人員之任用，由省政府或直隸於行政院之市政府主計機關，呈請國民政府主計處，送銓敘部審查合格後委任之。

縣市政府所屬各機關委任職主計人員之任用，由各該政府主計機關，呈請省政府主計機關，送銓敘機關審查合格後委任之，並轉呈國民政府主計處備案。

第一二條 委任職主計人員之職務有一定期間者，得由各主管機關分別規定任用期限，依前條第二項、第三項或第四項所定程序委任之，期滿解職，並轉報銓敘機關備案。

第一三條 委任職主計人員經依法任用後，如調任其他機關之同官

會計審計法規

五五六

等主計職務時，得免送銓敘機關審查，但仍應報請查核登記。

第一四條 公營事業機關主計人員之任用，其名稱、等級與簡任、薦任、委任職相當者，得適用第五條至第一〇條之規定。

第一五條 主計人員之官等官俸，除法律另有規定外，應分別比較所在政府或機關所定俸給標準定之。

第一六條 主計人員除法律另有規定外，非受懲戒處分、刑事處分或禁治產之宣告，不得免職。

第一七條 各級政府主計機關或各機關舉辦基本國勢調查或各項普查、抽查、試查、臨時所需統計調查人員，其任用資格，得於各該統計方案內定之，不受本條例之限制。

第一八條 本條例未規定事項，適用公務員任用法之規定。

第一九條 本條例施行細則，由銓敘部會同國民政府主計處定之。

第二〇條 本條例自公布日施行。

(九)各機關主計人員資歷審

查委員會章程

第一條 本委員會由主計長指派該計會計統計三局正副局長及秘書室簡任秘書組織之。

第二條 本委員承主計長之命，審查各機關主計人員之資格閱歷，前項審查限於任免選調之處置及特別交付審查之臨時獎懲事宜。

第三條 本委員會執行審查於必要時得調閱關係卷宗。
審查時對於新任人員之詳細履歷及證件均應妥為考覈。如審查文件認為不完備時得呈請轉飭補送。

第四條 本委員會每星期舉行一次在必要時得召開臨時會議。

第五條 本委員會開會時由出席各委員輪流主席，並得依事實之需要，臨時召集有關係之主辦主計人員列席。

第六條 本委員會須有委員過半數之出席，方得開會，其議案經有出席人過半數之同意，方得決定。

第七條 本委員會審核案件由主管局提出，其審查結果由會呈報主計長核定。

第八條 本委員會審查報告由主管局派員辦理。

第九條 本章程自呈准之日施行。

(十)修正設置中央各機關會

計人員辦法

二十四年八月中央政治會議
第四十七一次會議決議辦法第

二條修正
准照辦

- 一、財政部、鐵道部、交通部、軍政部、各設會計處。由主計處依法呈請任命會計長，掌管該處事務，並受部長之指揮監督。
- 二、行政、立法、司法、考試、監察五院、內政部、外交部、教育部、實業部、衛生署、審計部、銓敘部、司法行政部、全國經濟委員會、蒙藏委員會、僑務委員會、考選委員會、國立中央研究院、最高法院、行政院、中央公務員懲戒委員會、文官參事軍主計三處、航空委員會、中央航空學校、湖北堤工專款保管委員會、國立北平故宮博物院、各設會計室。由主計處依法呈請任命會計主任或會計員，掌管該室事務，並由各該機關原會計組織所屬長官指揮監督之。
- 三、其他機關之會計組織人員，視各該機關之需要，斟酌情形，分別設置之。
- 四、會計處與會計室之組織及辦事章則，由主計處依法定之。

第八類 會計審計機關

(十一)中央各機關會計室組

織及辦事通則

二十四年九月二十三日國府指令遵行

- 第一條 國民政府主計處為劃一中央各機關會計室組織及辦事規則起見，制定本通則，以爲訂定各該會計室組織規程與辦事細則之標準。
- 第二條 本通則依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關會計、統計人員暫行規程制定之。
- 第三條 各機關會計人員辦事處所定名爲會計室，冠以所在機關名稱。
- 第四條 會計室主辦人員之等級如左：
 - 一、會計主任 薦任。
 - 二、會計員 委任。
- 第五條 會計主任、會計員秉承主計長之命，受主計處主管局長之指導，並依法受所在機關長官之指揮，主辦各該機關會計、統計事務。
- 第六條 會計室之職掌如左：
 - 一、關於概算、決算之核編、整理事項。

會計審計法規

五五八

- 二、關於預算內各款項依法流用之登記事項。
 - 三、關於製定統一會計表冊、書據等格式事項。
 - 四、關於製具記帳憑證事項。
 - 五、關於帳目登記事項。
 - 六、關於收支憑單之核對事項。
 - 七、關於編送會計報告書表事項。
 - 八、關於財務上增進効力及減少不經濟支出之建議事項。
 - 九、其他有關會計、會計事項。
- 第七條 會計室對於所在機關之所屬機關會計、會計事務與人員，經主計處之指定，應負責辦理左列各事項。
- 一、關於所屬機關會計人員之指導、監督事項。
 - 二、關於所屬機關會計、會計工作之分配事項。
 - 三、關於所屬機關概算、決算、會計表冊、書據等格式及帳目登記、報表編製之審訂統一事項。
 - 四、關於所屬機關計算書審核事項。
 - 五、關於所屬機關其他一切會計、會計事務之指導、監督事項。
- 第八條 會計室對於會計組織及則例、帳冊表格等，有須修訂時，應先擬具方案，呈請主計處核辦。

第九條 會計室於每月上旬應將上月工作狀況及人事事項，依式編繕報告二份，送由主計處主管局分別存轉。

第一〇條 各機關主辦會計人員得出席各該機關有關其職掌之各項會議。

第一一條 會計室視事務之需要，設置佐理人員分理各項事務，前項佐理人員由主計處任用之，得適用所在機關職員之名稱與等級。

第一二條 會計室對於其他機關行文，應依照所在機關行政之系統與程序，送經長官簽名後，以所在機關名義行之。

第一三條 會計室主辦與佐理人員，應遵守所在機關頒行之服務規則。

第一四條 本通則如有未盡事宜，由主計處修正呈請核准施行。

第一五條 本通則自呈奉核准之日施行。

(十二) 各省市政府會計處組織及辦事通則

主計處第一〇六次主計會議通過
二十六年七月

月七日國民政府
指令准予備案

第一條 本通則依國民政府主計處組織法及國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程制定之。

第二條 各省政府及直隸於行政院之市政府設會計處，冠以所在政府名稱。

第三條 會計處辦理左列事務：

一、關於籌劃省市預算所需事實之調查事項；

二、關於省市各機關歲入歲出概算書之核算及總概算書之編造事項；

三、關於預算內款項依法流用之登記事項；

四、關於省市各機關歲入歲出決算書之核算及總決算書之編造事項；

五、關於省市財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議及其報告事項；

六、關於省市會計制度之擬訂事項；

七、關於省市各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項；

八、關於省市各機關會計人員之任免遷調訓練及考績事項；

九、關於省市各機關會計事務之指導監督事項；

一〇、其他有關歲計會計事項。

第八類 會計審計機關

第四條 會計處擬訂或修訂之省市會計制度，應呈經國民政府主計處核定之。

第五條 會計處設會計長一人，簡任；科長二人至四人，薦任；科員若干人，委任；其名額由國民政府主計處會同所在政府決定之。

第六條 會計長承主計長之命并依法受所在政府長官之指揮，主辦歲計會計事務。

第七條 會計長得出席有關其職務之各項會議。

第八條 會計長於必要時，得呈請國民政府主計處聘用專員。

第九條 會計處得聘用雇員，并呈報國民政府主計處備案。

第一〇條 省市各機關主辦會計人員之等級及佐理人員之名額等級，由會計處與各機關擬定，呈請國民政府主計處會同所在政府決定之。

第一一條 省市各機關主辦會計人員由國民政府主計處任免之；佐理人員各機關主辦會計人員擬定呈由會計處轉呈國民政府主計處任免之。

第一二條 會計處對於縣市政府歲計會計事務之指導、監督，得斟酌地方實際情形辦理之。

第一三條 會計處對於國民政府主計處歲計、會計報告及工作報告，

會計審計法規

五六〇

應依照國民政府主計處之規定辦理之。

第一四條 會計處應遵守所在政府之服務通則。

第一五條 本通則如有未盡事宜，由國民政府主計處修正呈請核准施行。

第一六條 本通則自呈奉國民政府核准之日施行。

(十二)各軍事機關(學校)(部)

隊)轉理會計人員暫行規

程二十六
年四月十
三日行政院頒行

第一條 本規程依照國民政府頒行主計法令制定之。

第二條 各軍事機關(學校)(部隊)主辦會計人員辦公處均稱會計室。主辦會計人員稱會計主任或會計員。其助理會計事務人員稱佐理員。

第三條 會計室設會計主任一人或會計員一人。其範圍較大者得設

佐理員及司書等。補助辦理一切事宜。其編制另定之。

第四條 主辦會計人員及佐理員等依照現行陸軍階級之薪餉規定。如必要時得參照國民政府主計處組織法第十二條暨軍用文官暫行條例第四條之規定辦理如次。

一、會計主任校官或薦任。

二、會計員同上尉或委任。

三、佐理人員校尉官或薦任委任。

四、司書同准尉或僱員。

第五條 主辦會計人員秉承主計長之命受主計處主管局長之指導軍政部會計長之指揮。並依法受所在機關(學校)(部隊)主管長官之指揮。為理各該機關(學校)(部隊)之歲計會計事務。

第六條 主辦會計人員由主計處遴選後。函軍政部轉送軍事委員會依照陸軍軍官佐及軍用文官任免法規辦理。

第七條 主辦主計人員得出席各該所在機關(學校)(部隊)有關其職掌之各項會議。

第八條 會計室之職掌如左：

一、關於核編整理概算決算事項。

二、關於登記預算內各款項依法流用事項。

三、關於製定統一會計表冊書據等格式事項。

四、關於製具記帳收證事項。

五、關於登記帳目事項。

六、關於核發收支憑單事項。

七、關於編送歲計會計報告書表事項。

八、關於建議財務上場進效力及減少不經濟支出事項。

九、其他有關歲計會計事項。

第九條 會計室關於會計制度之設計修訂實施等事項，應由主辦會計人員擬具方案呈請軍政部會計處核轉主計處核定行之。

第一〇條 各軍事機關（學校）（部隊）會計室辦事通則另訂之。

第一一條 本規程如有未盡事宜得呈請修正之。

第一二條 本規程自呈准備案日施行。

（十四）各軍事機關（學校）（部隊）會計室辦事通則

二十六
二十四

十三日行
政院頒行

第八類 會計審計機關

第一條 各軍事機關（學校）（部隊）之會計室辦理歲計會計一切事務，除遵照法令外得依照本通則處理之。

第二條 各該會計室於每月上旬應將上月工作狀況及人事事項依照主計處規定格式編繕報告二份，呈由軍政部會計處核送主計處主管局分別存轉。

第三條 各該會計室得召集本室會議由會計主任（會計員）主席。

第四條 各該會計主任或會計員得呈請軍政部會計處及本機關核准召集所屬各部份之會計人員會議，由會計主任（會計員）主席。

第五條 各該會計室對外行文除向主計系統機關用本室名義辦理外，餘照所在機關之行政系統與程序由主管長官簽署後得用所在機關名義行之。

第六條 各該主辦會計人員遇有遷調或解職時，應妥為交代以濟責任（交代規則另訂之）。

第七條 各該會計室人員應遵守所在機關之服務規則。

第八條 本通則如有未盡事宜得呈請修正。

第九條 本通則自呈准日施行。

五六一

會計審計法規

五六二

各軍事學校會計室編制表

機關名稱	會計主任		佐理員		司書		公役		備考
	階級	員額	階級	員額	階級	員額	階級	員額	
陸軍大學會計室	同中(少)校	一	同上(中)尉		同准(少)尉	二	五(六)等	二	佐理員以下各員役由該校原有人員儘先調用
陸軍步兵學校會計室	同中(少)校	一	同上(中)尉		同准(少)尉	二	五(六)等	二	同
陸軍工兵學校會計室	同中(少)校	一	同上(中)尉		同准(少)尉	二	五(六)等	二	同
陸軍砲兵學校會計室	同中(少)校	一	同上(中)尉		同准(少)尉	二	五(六)等	二	同
陸軍交輜學校會計室	同中(少)校	一	同上(中)尉		同准(少)尉	二	五(六)等	二	同
陸軍交輜學校會計室	同中(少)校	一	同上(中)尉		同准(少)尉	二	五(六)等	二	同
防空學校會計室	同少(中)校	一	同上(中)尉		同准(少)尉	二	五(六)等	二	同
兵工專門學校會計室	同少(中)校	一							佐理員以下各員役由該校原有人員酌予調用
軍醫學校會計室	同少(中)校	一							佐理員以下各員役由該校原有人員酌予調用

(十五)交通部附屬機關會計
(主任員)辦公室辦事規則

二十四年三月十一日交通部公布

第一條 各機關會計主任或主辦會計員承會計長之命，並依法受所

在機關主管長官之指揮，主辦並督率所屬佐理員辦理左列事項。

- 一、帳目之處理及登記事項。
- 二、收支款項憑單之核發事項。
- 三、收支單據之審核事項。
- 四、副撥款項及報解部款之查對事項。
- 五、庫存及銀行往來之檢查事項。

六、材料帳之稽核事項。

七、預算、決算表、收支計算書、暨各種表報之編製事項。

八、附屬會計表報單據之審核、彙編、轉呈事項。

九、財務統計之編製事項。

一〇、欠款帳目之稽核事項。

一一、會計文件之撰擬事項。

一二、帳冊書表、憑證單據之保管事項。

一三、會計制度之研究及推進事項。

一四、其他會計事項。

第二條 事務繁重之各機關，會計主任或會計員辦公室，得由會計主任或主辦會計員視事務之需要，呈請會計長辦公處核准分股辦事。

第三條 凡收支款項憑單，概須經會計主任及主辦會計員審核蓋章後，交由出納員收付之。

第四條 會計人員不得經手現金出納事務，凡現金及支票摺據送金簿等之收存保管，均由出納員負責辦理之。

第五條 收款之收據及支款之支票或憑證，除由所在機關長官蓋章外，須經會計主任或主辦會計員副署方為有效。

第六條 會計主任或主辦會計員對於支出之款，認為有浮濫或不合

規定程序時，不得簽付，但須註明理由陳明所在機關長官，如遇情形重大者，並應呈由會計長呈部核辦，呈處備案，倘有不應簽付而簽付者，應與所在機關長官連帶負責。

第七條 凡與會計有關之各種文件，均應由會計主任或主辦會計員核閱會簽。

第八條 會計主任或主辦會計員，應隨時檢查庫存及銀行往來摺據，至少每週一次，查訖後，於現金出納簿、銀行往來帳上，蓋章備查，如查有不符情事，應即據實呈報會計長辦公處核辦。

第九條 會計主任或主辦會計員對於所在機關內其他各課股有關會計之文件，得隨時查詢或調閱，其由各課股經辦與會計互有關聯之事務，得隨時加以協助。

第一〇條 會計主任或會計員辦公室，應設置表冊目錄簿，凡表冊、憑單收據存根及因事實需要存留原機關之書據，均應隨時整理、裝釘或黏貼成冊，依次編入目錄簿，妥慎保管，其保管年限另定之。

第一一條 各機關每月應呈送之各種書表、報告，應於下列規定時期內造送上級機關，其有特殊情形不能如期造送者，應事先將理由詳細呈明聽候核辦。

甲、彙總報告

第八類 會計審計機關

會計審計法規

一、轄有附屬會計之分會計彙總報告 月份經過後兩個月內送總會計。

乙、本身報告

- 一、電政管理局 月份經過後三十日內送總會計。
- 二、特等電報局 月份經過後三十日內送總會計。
- 三、二等電報局 月份經過後二十日內送管理局。
- 四、二等電報局 月份經過後十五日內送管理局。
- 五、三四等電報局 月份經過後十二日內送管理局。
- 六、電報支局 月份經過後十日內送管理局。
- 七、一等電話局 月份經過後二十五日內送總會計。
- 八、二等電話局 月份經過後二十日內送總會計。
- 九、三四等電話局 月份經過後十五日內送總會計。
- 一〇、電話支局 月份經過後十二日內送總會計。
- 一一、國際電信局 月份經過後三十日內送總會計。
- 一二、國際電台 月份經過後廿日內送國際電信局。
- 一三、各無線電台 月份經過後十五日內送總會計。
- 一四、長途電話管理處 月份經過後二十五日內送總會計。
- 一五、各報話營業處代辦處 月份經過後十日內送管理局。

五六四

一六、工務處 月份經過後三十日內送總會計。

一七、工務分處 月份經過後十五日內送工務處。

一八、電料儲轉處 月份經過後三十日內送總會計。

一九、航政局及其他航政機關 月份經過後二十日內送總會計。

二〇、航政辦事處 月份經過後十日內送航政局。

二一、其他交通部附屬機關 月份經過後十五日內送總會計。
前項造送日期，概以發出時之郵戳為憑，如上列期限之最後一日，適值星期，例假得延至次日發出之。

第一二條 附屬會計各種書表報告，應由分會計機關會計主任或主辦會計員負責督促，並於彙總時將附屬會計呈送及到達日期列表呈報，如逾規定日期未到，應即電催，電催二次，仍未造送或遲緩兩月均逾期時，應即呈明會計長辦公處核辦。

第一三條 附屬會計所造書表報告如有不合，應由分會計機關會計主任或主辦會計員負責指導、糾正，經指導、糾正而仍錯誤迭出者，應呈明會計長辦公處核辦。

第一四條 各機關年度概算，應由會計主任或主辦會計員負責商承，所在機關長官確定，各項金額依照規定期限及編製方法編製，會同簽名蓋章，呈送上級機關審核。

第一五條 附屬會計年度概算逾規定期限十五日尙未編送時，分會計應即電催，如仍不編送，即由分會計依據該機關上年度收支實況，代編呈送分會計，概算逾期未編送時，由總會計督促或代編。

第一六條 各機關決算書表，應由會計主任或主辦會計員負責遵照暫行決算章程及部頒規章辦理，凡轄有附屬會計者，其決算書由分會計代為編造。

第一七條 會計主任或會計員辦公室，應設置收發文簿，登記往來文件。

第一八條 會計主任或主辦會計員，應出席所在機關有關會計事項之會議。

第一九條 會計人員非出差、給假、或奉會計長辦公處令調，不得任意離職或兼辦其他事項。

第二〇條 會計人員非得長官之許可，不得將經辦事件向外發表。

第二一條 會計主任或主辦會計員，應於每年三、六、九及十二月底，將一季中工作情形，詳實呈報會計長辦公處。

第二二條 各機關會計主任或會計員辦公室，辦公時間各依所在機關之規定，但遇必要時得延長之。

第二三條 會計主任或會計員辦公室之考勳簿，應由各佐理員親自

第八類 會計審計機關

簽到，於規定開始辦公時間後十五分鐘內，由會計主任或主辦會計員簽送所在機關長官核閱。

第二四條 會計人員因事須早退時，應先向該管長官陳明理由。

第二五條 會計主任或主辦會計員請假在半月以內者，得呈由所在機關長官核准，每屆三、六、九及十二月底，應呈會計長辦公處備案，超過半月者，應呈由會計長辦公處核准，並分呈所在機關備案，佐理員請假由會計主任或主辦會計員轉呈所在機關長官核准，於三、六、九及十二月底，彙總列表呈報會計長辦公處備案。

第二六條 會計主任或主辦會計員給假或出差時，應自行委託佐理員一人代理，在半月以內者，呈明所在機關長官；超過半月者，呈明會計長辦公處備案，佐理員給假或出差時，應由會計主任或主辦會計員指派相當人員代理。

第二七條 會計主任或主辦會計員新舊交替時，照會計人員交代規則辦理，佐理員奉令調派或因故去職時，應將其經辦事務，逐一點交後任人員或會計主任或主辦會計員所指定之代理人員接辦。

第二八條 本規則對於調充會計人員之他項人員一律適用。

第二九條 本規則自公布日施行。

附 錄

(一) 高等考試會計審計人員

考試條例

日考試院公布
二十四年八月五

第一條 凡會計、審計人員之高等考試，除法律別有規定外，依本條例之規定行之。

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者，得應會計、審計人員之高等考試。

- 一、公立或經立案之私立大學獨立學院或專科學校會計、審計、經濟、財政、商業各學科畢業得有證書者。
- 二、教育部承認之國外大學獨立學院或專科學校會計、審計、經濟、財政、商業各學科畢業得有證書者。
- 三、有大學或專科學校會計、審計、經濟、財政、商業各學科畢業之同等學力，經高等檢定考試及格者。
- 四、有會計、審計專門著作經審查及格者。
- 五、經同類之普通考試及格滿四年者。
- 六、曾任會計或審計職務委任官及與委任官相當職務三年以上有證明文件者。

七、曾在資本十萬元以上之公司任會計主要職員三年以上有證明文件者。

第三條 第一試之科目如左：

甲、必試科目

- 一、經濟學。
- 二、財政學。
- 三、會計學。
- 四、審計學。
- 五、官廳會計。
- 六、會計審計法規。

乙、選試科目

- 一、財政法規。
 - 二、各國會計審計制度。
 - 三、公司會計。
 - 四、銀行會計。
 - 五、鐵路會計。
 - 六、成本會計。
- 以上選試科目任選一種。

會計審計法規

五六八

第四條 第二試分筆試、及口試。

甲、筆試。

一、總理遺教、建國方略、建國大綱、三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會宣言。

二、中國歷史及地理。

三、憲法（憲法未公布前中華民國訓政時期約法。）

乙、口試。就應考人第一試之必試科目及其經驗考試之。

第五條 本條例自公布日施行。

(二) 普通考試會計審計人員

考試條例 二十四年九月三日 日考試院公布

第一條 凡會計、審計人員之普通考試除法律別有規定外依本條例之規定行之。

第二條 中華民國國民有左列各款資格之一者，得應會計、審計人員

之普通考試。

一、公立或經立案之私立高級中學舊制中學或其他同等學校畢業

得有證書者。

二、有前款所列學校畢業之同等學力經檢定考試及格者。

三、公立或經教育部立案，或承認之國內外學校會計、審計、簿記、經濟、財政、銀行、商業各學科一年以上畢業得有證書者。

四、有高等考試應考資格者。

五、曾任各機關會計、審計或財政職務三年以上有證明文件者。

第三條 第一試之科目如左：

一、經濟學。

二、財政學。

三、會計學及審計學。

四、官廳簿記。

五、會計、審計法規。

第四條 第二試分筆試及口試。

甲、筆試。

一、總理遺教三民主義及建國方略。

二、中國歷史及地理。

三、憲法（憲法未公布前中華民國訓政時期約法。）

乙、口試。就應考人第一試之財政學、會計學、及審計學、會計審計法

規三科目及其經驗考試之。
第五條 本條例自公布日施行。

(三)各種會計審計人員考試 會計審計法規試題

二十二年高等考試會計人員考試會計法規試題

- 一、現行預算章程規定，於第二級歲出概算內，設第一預備費，於總概算內，設第二預備費。預算法則分爲常備金預備金及後備金三種。試分述其立法本旨，並論及預備費集中主義。
- 二、財政部會計則例第十五條所定坐支劃撥抵解各款手續，與他國金庫統一之辦法，有何差異？試舉所知而申論之。
- 三、民國三年會計法定有特別會計名稱，現行預算章程，只分爲普通會計營業會計兩種，預算法則分爲普通收支預算、營業預算、公債預算。

附錄

信託預算，其他特種基金預算五類。試分述其立法本旨，並論及特別會計與國庫統一之關係。

二十三年首都普通考試會計人員考試會計法規試題

- 一、財政部會計則例規定發放各機關經費，分直放坐支撥付三種。試分別說明其性質及處理程序。
- 二、何謂收入命令及支付命令？其作用何在？試就所知詳論之。
- 三、我國現行制度，對於國家之預算現計決算等事務，由主計處審計部立法院中央政治會議等機關分掌，其故安在？試申論之。

二十三年交通部附屬機關會計人員臨時考試

普通組會計法規試題

- 一、二十年主計處訂有甲乙兩種收支報告，試述其性質，並列舉其主要科目以明之。
- 二、試述預備費之設置及其動支之手續。
- 三、試說明預算法上所用「概算」、「擬定預算」、「法定預算」、「行政預算」、「假預算」、「追加預算」、「非常預算」諸名詞之定義。

五六九

會計審計法規

及其關係。

二十三年交通部附屬機關會計人員臨時考試

高等組會計法規試題

- 一、國民政府主計處組織法第六條規定會計局職掌內，有關於歲入歲出決算書之核算及總決算書之編造；第七條規定會計局職掌內，有關於各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編。關於總決算及總報告之區別如何，可否合而為一，試申論之。
- 二、預算法第十七條規定：「為收入而經營之政府專賣或獨佔事業之收支，不得列入營業預算。」其理由何在？
- 三、在會計年度整理期限完結後，關於上年度未了之收支事項，應如何處理，試舉例以釋之。

二十三年審計部審計人員臨時考試會計審計

法規試題

甲、會計法規試題

- 一、歲入概算及歲出概算之計算方法若何，試分述之。
- 二、試依暫行決算章程之規定，說明編製國家總決算及全國地方總決

算之程序。

五七〇

- 三、辦理預算收支分類標準所規定，屬於普通會計之固有營業純益及固有營業資本支出二項與屬於營業會計之各項收入及支出，有無相互關係，試舉例以明之。

乙、審計法規試題

- 一、審計部組織法規定審計會議之權限，於審計制度之推行，有何關係，試詳述之。
- 二、審計部對於審查完竣事項，如發現其中有遺漏或詐偽等情，有何救濟方法。
- 三、論審計部關於工程經費之審查，須注重事前事後應備條件。

二十四年高等考試會計審計人員考試會計審

計法規試題

- 一、各國會計年度之開始時期原不一致，其取捨之標準如何？我國採取七月制是否與國情相合，試申論之。
- 二、何謂原始憑證？試依會計法之規定分別列舉之。
- 三、現行審計法對於防止法律內之浪費有無規定，審計機關應否負此職責？試就舉理與事實詳為闡述。

二十五年臨時高等考試會計審計人員考試會

計審計法規試題

- 一、依修正審計部組織法第十七條第一項上半段之規定：「審計部於各省及直隸行政院之市設審計處，掌理各該省市內中央與地方各機關之審計稽察事務。」是審計機關關於審計稽察事務之掌理，係採用依區域劃分制。但現有主張改為依行政系統劃分制者，試分別言其優劣，並就審核總決算一點申論，究以採用何種制度為宜。
- 二、軍務費及使領館經費，其預算會計決算及審核各方面，有無制定單行法規之必要？設須制定上項法規，其內容應如何規劃？試各抒所見以對。
- 三、各機關帳目，於年度終了時，應如何整理？有所屬機關者，其所屬機關之會計報告，於年度終了后到達者，應如何處置？試依會計法之規定申述之。

二十五年首都普通考試會計審計人員考試會

計審計法規試題

- 一、國家或地方預算，於會計年度開始時，如尙未成立，其救濟辦法為何？

附 錄

試依現行預算法令之規定，分別撰述之。

- 二、會計法第七十二條下半段規定：「會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。」試就學理及事實，申論其立法之用意。

三、試參酌現行審計法令，申論我國審計職權之範圍。

立信會計叢書

—— 政府會計及專業會計書籍 ——

政府會計 (第一次) 定價精裝一冊 四元五角
修訂本 定價平裝二冊 三元二角

潘序倫 王澐如編著 本書根據我國現行法令，參考歐美政府會計原理編纂而成。內容計分總論，預算，收支，會計，決算，及審計六編。未附重要法令三十餘種。最近加以修訂，尤為完備。
實用官廳會計 定價三元五角

吳 夢著 根據現行會計法令章則，參照會計原理編成，並擬訂五種不同之簿記組織，附列各種格式。

會計審計法規 定價三元
王逢辛編 搜輯會計審計法規百餘種，依性質分為八編，未附歷年國家考試有關會計審計法規之試題。

會計審計法規補編 定價一元
此為前書之續編，係搜集二年來政府新頒會計法令編輯而成。所包內容，計有公庫法，決算法，審計法，中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定等重要法令十餘種。

銀行會計 定價二元八角
顧準著 內容完備，編制新穎，取材悉本我國實際情形，對於近來銀行會計之改進，討論尤詳。

同上習題詳解 定價二元
同上總習題應用簿冊 定價一元

銀行會計教科書 定價二元
顧準著 本書由顧著銀行會計改節編成，原書之習題詳解及總習題應用簿冊，亦可移用。

中華銀行會計制度 定價二元八角

顧準編著 本書係著者本其五年來研究教學及實際經驗之心得編者而成，內容係以我國各主要銀行目前所用會計制度加以比較研究，舉凡銀行組織，銀行實務，一般銀行會計制度，業務會計，估價問題，決算表及會計科目等項，莫不有詳盡之研究與討論。

鐵道會計 定價四元
張心激著 本書參酌我國各路實際情形編纂，對於鐵道會計原理，敘述頗詳。

交通會計 定價三元
張心激著 此為我國會計文獻中之創作，計分五編：一總論，二郵政，三郵政儲匯，四電政，五航業。

電業會計 定價八角
楊 濤編著 本書係據揚子電氣公司首都成豐堰等電廠會計實務材料編纂而成，舉凡電廠業務會計，成本計算，均詳為論述，適於實用。

各業會計制度 第一二集 定價各二元四角
潘序倫編著 本書集專家所著各業會計制度十有九篇，分編第一及第二兩集，計有航業，煤礦，紡織，捲烟，橡膠，進出口，國外匯兌，證券經紀，農業倉庫，牛奶，影戲，中等學校，電氣，出版，紗廠，旅館，火險，火柴梗枝及學校成本等。

各書定價加五成發售 內地分館另加郵匯費

商務印書館發行

立信會計叢書

審計會本成及計審

審計學

定價精裝一冊四元
平裝二冊三元

潘序倫 顧 詢著 審計學為會計各科中最高深之一門。按中外會計實務，情形各殊，故本書一方面着重於原理之探討，他方復隨處參照我國國情，材料新穎，確切實用。全書計四十萬言，舉凡審計之意義種類及效用，查帳工作之準備，資產負債表審計，詳細審計及特種審計，證明書及報告書之編製方法，以及我國會計師業務等，靡不根據我國實情，參酌歐美學理，一一詳述。

審計學教科書

定價一元五角

潘序倫 顧 詢編著 本書對於審計之意義、功用、種類及方法，均參合我國國情，扼要敘述。適合高中商科職業學校及大學採作教本。

審計問題

定價二元四角

錢適澂編著 本書共分三部份，第一部份為簡短問題，專為研究討論關於審計之原理及實務而作；第二部份為查弊查誤各習題；第三部份為整個之審計實例，以訓練學生獨立主持查帳案件之能力。

審計實習題

定價一元五角

唐文瑞編譯 本書專備學者於查帳工作得有實習機會而編。其內容係一企業之單據帳簿報表，由讀者自行決定查帳程序，審查該企業之一切帳目。選習審計一科者必須習作此題，方能獲得查帳經驗。

查帳報告書及工作底稿

定價二元五角

顧 詢 錢適澂編 本書將各種查帳報告書及工作底稿之編製及排列方法，一一舉例闡明，可供各大學審計學科之補充教材。

勞氏成本會計

定價二元五角

勞倫斯 (Lawrence) 原著 潘序倫譯 本書內容理論與實務并重，久為我國各校採作教本。譯本出版迄今僅歷五年，採用者日見其多，最近復經譯者根據一九三七年改訂本重譯一過。按原著新版於標準成本及製品發行成本討論甚詳，較第一版增益頗多。改譯之際，復將全書重行校勘，故譯文亦益臻切當暢達。本書所附習題，另行編印一冊，計列題一百餘則。

同上習題

定價七角

同上習題解答

定價二元五角

同上習題應用簿冊

二冊定價一元

成本會計教科書

定價二元

潘序倫編譯 此為勞氏成本會計之節本。並經改編，俾合高中商科教科之用。實習題應用簿冊，亦可移用。

同上習題詳解

(非印中)

陀氏成本會計

二冊定價四元

施仁夫譯 原作者 Dohr 氏於成本會計實感極多，本書係根據陀氏最近增訂本加以修訂，對於美國成本會計之最新理論及實務，均經論到。同上習題解答 (非印中)

各書概照定價加五成發售 內地分館另加郵匯費

商務印書館發行

中華民國二十七年七月初版
中華民國三十年三月五版

五二一六七上

港

(36080)

立信會計審計法規一冊

每冊實價國幣叁元

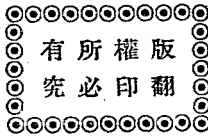
外埠酌加運費匯費

編輯者 王逢辛

發行人 王雲五
長沙南正路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館
各埠



版權所必究 翻印必究

(本書校對者喻飛生)

55

10/030

(S)

