

國民政府主計處編輯

主計法令彙編



徐堪題





A541 212 0008 2946B

主計法令彙編

三十六年增訂

編輯例言

- 一、本編以供主計人員辦理主計事務為目的，凡歲計會計統計及與主計事務有關係之各項法令均擇要編入，定名為主計法令彙編。
- 二、本編分組織法令，歲計法令，會計法令，統計法令，服務規程，有關主計法令六類。
- 三、各項法令排列之次序，不以公布施行之年月日為先後，而以各該事項性質之是否相同為準則。

四、依據各法令另訂或增訂之規章辦法，及重要指示與解釋等，均按其性質依次編入於各該法令之後，並將目錄低一格排列，籍便參閱。

五、本編法令截至三十六年七月底止。

六、關於各法規之表格圖樣，均分別照刊或擇要刊於條文之後。

七、在編排印刷期中，各法規如有修正或新頒者，如時間所許，亦依照編入。

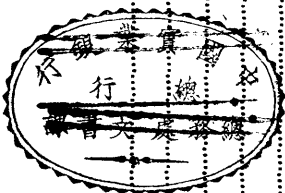
~~1656626~~

~~046097~~

主計法令彙編目錄

第一類 組織法令

國民政府主計處組織法	一
國民政府主計處主計法制研究委員會暫行組織規則	三
國民政府主計處統計事業設計委員會暫行組織規則	四
國民政府主計處人事室組織規程	四
國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例	五
設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法	六
公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程	七
解決各機關主計機構原則三點	八
修改及制定各機關組織法規有關主計部份條文四項辦法	八
各機關組織法規內有關主計部份條文程式	八
主計機構員額編制請核單格式之規定	〇
設置公有營業及事業機關會計統計機構之標準	三
公有營業及事業機關會計機構分期推進辦法	五
規定中央機關與地方以府合辦公營企業主辦會計人員之監督指揮辦法三項	五
各省府會計處組織規程	五
縣市政府會計室組織規程	七
省(市)政府統計處組織規程	七
各省市府統計處組織辦法	八
省市政府統計室組織規程	九
縣市政府統計室組織規程	二
關於縣及省轄市參議會會計人員如何派用之解釋	四
關於省市縣各級學校會計人員設置標準之規定	四
國民政府主計法令彙編 目錄	五



關於縣(市)政府會計室組織規程第五條第二項條文之解釋	二二五
關於縣(市)政府會計室組織規程第九條條文之解釋	二二五
國防最高委員會對於縣市鄉鎮公所會計統計人員及事務如何劃分之解釋	二二五
國民政府文官處組織法第十二條條文	二二六
國民政府參軍處組織法第十三條條文	二二六
國立中央研究院組織法第十三條條文	二二六
國史館組織條例第八條條文	二二六
國父陵園管理委員會組織條例第十一條條文	二二六
行政院組織法第十三條條文	二二七
行政院組織法第十四條條文	二二七
立法院組織法第十二條條文	二二七
立法院組織法第二十四條條文	二二七
司法院組織法第十七條條文	二二七
司法院組織法第十條條文	二二八
考試院組織法第十五條條文	二二八
考試院組織法第十五條條文	二二八
監察院組織法第十二條條文	二二八
監察院組織法第十三條條文	二二八
內政部組織法第二十六條條文	二二九
外交部組織法第二十一條條文	二二九
財政部組織法第三十一條條文	二二九
經濟部組織法第二十二條條文	二二九
教育部組織法第二十六條條文	二二九
交通部組織法第二十二條條文	二三〇
農林部組織法第二十三條條文	二三〇
社會部組織法第十八條條文	二三〇
糧食部組織法第二十四條條文	二三〇

水利部組織法第二十條條文	三〇
地政部組織法第二十五條條文	三一
衛生部組織法第二十二條條文	三一
資源委員會組織法第十二條條文	三一
蒙藏委員會組織法第二十二條條文	三一
僑務委員會組織法第十七條第十八條條文	三一
考選委員會組織法第九條條文	三一
銓敘部組織法第十五條條文	三一
審計部組織法第十九條條文	三一

第二類 歲計法令

預算法	一一
預算法施行細則	一二
預算科目實例	一六
概算預算書表格式	三三
省(市)地方歲入歲出總預算書科目表	三九
縣(局)地方預算科目表	五一
修訂營業預算編審辦法	六五
縣市預算編審辦法	七五
三十七年度中央政府總預算編審辦法	七六
三十七年度省市總預算編審辦法	七七
三十六年度東北各省市預算編製要點	七八
三十五年度國庫收支結束辦法	八三
公務員生活補助辦法	八三
編製生活補助費附表格式	八四
各機關在核定名額內緊縮人員得以所節省之薪俸及生活補助費移充員工福利之准予報銷令	八六
各機關學校節餘薪俸及生活補助費移充員工福利用途實施辦法	八六

文武職人員待遇自三十六年八月份起調整令	八七
各機關分配預算編製辦法	八八
各院會此後遇有新設機關或新增事業應於籌備之始先行依法成立預算令	八八
預算所用科目應與核定總概算之科目一致令	八九
關於省政府概算及預算機關單位分級之解釋	八九
關於財政收支改制後省市總預算之執行及省市營業預決算之編審程序	九〇
中央各機關分配預算應由該管二級機關選送本處其分配表格可採用直式分配數得分至目或項為止又主計人員經費之分配應在本機關經費之後另增兩項	九〇
關於營業預算盈虧撥補表內「歷年積盈」編列方法	九一
關於分配預算互相流用範圍之解釋	九一
關於預算科目流用表格式之規定	九一
關於事業經費預算管理費用與非管理費用限制流用之規定	九二
關於追加預算核轉機關之規定	九二
關於市政府會計機構與財政機構編製概算職掌劃分問題之解釋	九二
關於鄉鎮預算是否為縣總預算內單位預算之解釋	九二
關於編製鄉鎮預算之解釋	九二
關於機關裁併辦理決算之規定	九三
關於業務費用與管理費用應按預算執行	九三
決算法	九三
決算法施行細則	九七
決算法施行日期令	九九
營業決算編審辦法	九九
決算書表格式	〇〇
中央各機關編製年度決算之要點	〇四
各省市編製年度決算之要點	〇五
訂定生活補助費及公糧費決算附表格式令	〇五
營業基金預算科目	〇七

營業基金預算格式	一一三
營業基金決算格式	一一五
營業基金結算格式	一一六
營業預算科目及預算決算結算格式說明	一一六
非營業循環基金科目	一一八
非營業循環基金預算格式	一二三
非營業循環基金決算格式	一二四
非營業循環基金結算格式	一二五
非營業循環基金預算科目及預算結算格式說明	一二六
銀行業營業基金詳細科目	一二七
國營事業政府資金計息及盈餘分配原則	一三五

第三類 會計法令

會計法	一
設計會計制度程序及時期及應行注意事項	一五
各會計處室設計各種會計制度應行注意事項	一七
主計處會計局審核各種會計制度之準則	一七
會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法	一九
關於「一致規定」釋疑三點解釋	二〇
公有營業會計制度設計之要點	二〇
中央統制會計制度	二五
各業統一會計科目實施應行注意事項	五〇
附各業統一會計科目	五一
關於製造業統一會計科目內「佣金」科目之解釋	七六
例示省市政府總會計收入及支出類科目設置辦法	七六
支出單據抽出後之處理辦法	七七
各機關經費剩餘歸入收入總存款以核帳清單為原始憑證令	七七

會計人員發現單據不實而形式完備者可依照會計法第七八條辦理	七八
主計處規定帳表個別名稱	七八
中央各院部會計處室應按月編造現金收支報告令	七八
各省市府會計處室應限期電報各省市每月庫款收支總數令	八〇
自三十六年七月份起各省市會計處電報各省市庫款收支應增報上月結存及本月結存兩項	八〇
關於刪除公有營業機關會計月報種類之規定	八〇
各會計處室處理會計事務辦法	八〇
公有營業成本會計事務處理通則	八一
預算法第六十四條第二項所定繼續經費處理辦法	八一
關於普通公務機關會計上有關庫款收支結束事項之處理分錄	八七
關於有附屬分會計機關在整理期間內結轉上年度帳目之處理及報表編列補充辦法	八七
重行規定各機關追加歲出預算年度終了未奉核定之會計處理辦法	九一
關於省各機關生活補助費之會計處理暨在省會計統制紀錄如何彙編之指示	九三
關於各機關接收敵偽財產會計處理辦法	九四
劃一抗戰損失財產帳目之整理折舊之計算損失價值之估計歲入減少額之估計辦法	九四
規定財政收支系統改制後省市府及所屬機關辦理會計事務應行注意事項	九五
規定各機關學校薪俸及生活補助費節餘移充員工福利用途會計上處理方法	九六
省市總會計歲入歲出計算表之示例	九八
關於送銓未核定人員於會計年度終了應補薪俸應如何保留之指示	九八
關於公庫法會計部份及公庫組織之解釋	九九
關於發行公債之法令及還本付息之本息票等毋庸主辦會計人員會簽之指示	九九
主計處會計審計部會計審計簡化辦法	九九
審計部會計審計部會計審計簡化辦法	九九
關於公有營業機關盈餘分配各項提存及確定資產重估價與折舊計算方法之核示	一〇〇
關於分會計及附屬單位會計之分會計以下會計組織稱謂之規定	一〇〇

第一類
組織法令

第一類 組織法令

國民政府主計處組織法

三十三年一月十五日 國民政府修正公布
三十六年三月四日 國民政府修正公布第五條第八條第九條及第十一條條文
三十六年六月二十三日 國民政府修正公布第二條第七條第八條及第十條條文

第一條 國民政府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官八人至十人簡任。

第三條 主計長承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 主計處設左列各局。

一、歲計局

二、會計局

三、統計局

第五條 前條各局均設局長一人，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。

歲計局、會計局各設科長三人至五人，統計局設科長五人至七人，荐任，每科科員十人至二十人，其中三人至五人荐任，餘委任。

第六條 歲計局辦理左列事項。

一、關於籌劃預算所需事實之調查事項。

二、關於各機關概算預算表及決算表冊等格式之制定頒行事項。

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訂定總預算書事項。

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。

十、關於各機關財務上應合辦或統籌事務之建議事項。

十一、關於各機關辦理歲計事務人員之指揮監督事項。

第一類 組織法令

十二、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 會計局辦理左列事項。

一、關於各機關辦理會計事務人員之指揮監督事項。

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揮監督事項。

四、關於各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項。

五、其他有關會計事項。

第八條 統計局辦理左列事項。

一、關於各機關辦理統計事務人員之指揮監督事項。

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、關於全國統計總報告之編纂事項。

七、關於行政效率之調查及施政成績之統計事項。

八、其他有關統計事項。

第九條 主計處設視察九人至十二人，其中五人簡任，餘荐任。

第十條 主計處置祕書五人至七人，其中三人簡任，餘荐任，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。

第十一條 主計處於必要時得聘用專門人員六人至九人。

第十二條 主計處得酌用雇員。

第十三條 主計處設人事室置主任一人荐任依人事管理條例之規定掌理本處人事管理事務。

人事室需用人員名額由主計處就本法規定人員中與銓敘部會同決定之。

第十四條 主計處設會計主任一人荐任科員二人至四人委任辦理本處歲計會計事務。

第十五條 全國各機關主辦歲計會計統計之人員分爲左列等次。

一、會計長統計長均簡任。

二、會計處長統計處長簡任或薦任。
三、會計主任統計主任薦任或委任。

四、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。

第十六條

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。

第十七條

主計長得隨時調遣各機關辦理歲計會計統計之人員。

第十八條

主計處設主計會議由主計長及主計官組織之以主計長為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。
主計會議之職權如左。

第十九條

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正事項。

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。

第二十條

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。

前項會議以主計長為主席。

第二十一條

國民政府主計處辦事細則由主計處擬定呈請國民政府備案。

第二十二條

本法自公布日施行。

第一條

國民政府主計處主計法研究委員會暫行組織規則 二十九年五月一日 國民政府指令進行
國民政府主計處為延攬專家以求主計法制之完密起見，組織主計法制研究委員會。

國民政府主計法令彙編

第一類：組織法令

第二條 本會設委員十五人至二十一人，由國民政府主計長聘任或派任，均爲名譽職。

主計官爲當然委員。

第三條 本會之任務如左：

甲、關於主計法規草案之撰訂事項。

乙、關於主計法規之審查研究事項。

第四條 本會得分組議事，各組召集人由委員互推之。

第五條 本會擬訂或審查研究法規，得先由委員擬送書面意見。

第六條 本會常會每兩月舉行一次，遇必要時得召集臨時會議，開會時由主計長主席，主計長缺席時指定委員一人代理。

第七條 本會於必要時得指定有關係之各主辦歲計會計或統計人員列席。

第八條 本會決議各事項送主計處參考。

第九條 本規則自呈准之日施行。

國民政府主計處統計事業設計委員會暫行組織規則 二十九年三月四日 國民政府指令遵行

第一條 國民政府主計處爲博採專家意見以求統計計劃之完密起見，組織統計事業設計委員會。

第二條 本會設委員十八人至二十四人，由主計長聘任，均爲名譽職，統計局長副局長爲當然委員。

第三條 本會之任務如左：

甲、關於統計事業之設計事項。

乙、關於統計計劃之審議事項。

第四條 本會得分組議事，各組設組長一人，由委員互推之。

第五條 本會設計或審議事項，得先由設計委員擬送書面計劃或審查意見。

第六條 本會常會每兩月舉行一次，遇必要時得召集臨時會議，開會時以統計局長爲主席。

第七條 本會決議各事項，送交統計局參考。

第八條 本規則自呈准之日施行。

國民政府主計處人事室組織規程 三十二年六月十二日 國民政府頒行

第一條 本規程依人事管理機構設置通則制定之。

第二條 本室定名爲國民政府主計處人事室。

第三條 本室設主任一人聘任受銓敘部部長之指揮監督，並承國民政府主計處主計長之命，依法綜理本室事務。

第四條 本室分設三股，每股設主任科員一人，承長官之命分掌各股事務。

第五條 本室設科員八人至十二人，內三人得為薦任，餘委任，助理員五人至七人委任，承長官之命分理各股事務。

第六條 本室得酌設雇員，辦理繕寫及指定事務。

第七條 本室於必要時得暫調用主計處相當人員並呈報銓敘部備案。

第八條 第一股掌左列各事項

一、關於任免遷調及級俸之簽擬事項。

二、關於銓敘案件之查催事項。

三、關於退休撫恤之審議事項。

四、關於福利事業之規劃事項。

五、關於不屬其他各股事項。

第九條 第二股掌左列各事項

一、關於考勤之紀錄及獎懲之核擬事項。

二、關於考績考成之籌辦事項。

三、關於人事規章之擬訂事項。

四、關於人事管理之建議及改進事項。

五、其他有關人事考核事項。

第十條

第三股掌左列各事項

一、關於各種人事登記事項。

二、關於各種人事表報事項。

三、關於人事調查及統計事項。

四、關於訓練進修之籌辦事項。

五、關於需用人員舉行考試之建議事項。

第十一條 本室主任由銓敘部依法任用，科員助理員由主任擬請銓敘部分別依法任用。

第十二條 本室主任得出席本處有關其職掌之各種會議。

第十三條 本室辦事細則由本室擬訂呈請銓敘部核定之。

第十四條 本規程自呈奉 國民政府核准之日施行。

國民政府主計法設置各機關歲計會計統計人員條例 三十三年一月十三日國民政府公布

第一條 本條例依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，分左列等次，由主計處視其機關之組織及其事務之繁簡定之。

一、會計長統計長，由國民政府簡任。

二、會計處長統計處長，由國民政府簡任，或主計處薦任。

三、會計主任統計主任，由主計處薦任或委任。

四、會計員統計員，由主計處委任。

凡由政府經營或由政府投資營業及事業機關，均應由主計處設置歲計會計統計人員。

各特種公務及公有營業及事業機關，其未規定官等，或第一項規定聯稱與同等級人員之職稱不同者，均由主計處比照辦理。

第四條 各機關歲計會計統計佐理人員之名稱等級，由主計處按其事務之需要定之。

第五條 各機關歲計會計統計事務，均由該機關會計長會計處長會計主任會計員主辦，其統計事務之簡單者，亦歸兼辦。

第六條 各機關統計事務，除簡單者依前條規定辦理外，均歸統計長統計處長統計主任統計員主辦。

第七條 各機關主辦歲計會計統計人員，應直接對主計處負責，並分別受該上級機關主辦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 各機關歲計會計統計佐理人員，應分別受該機關主辦歲計會計統計人員之監督指揮。

第九條 各機關歲計會計統計人員之擬敘級俸，由主計處辦理之，並行知所在機關。

前項人員之俸級及其他應支經費，應由主計處決定，行知所在機關編入其預算。

第十條 各機關主辦歲計會計統計人員，對於所在機關原定歲計會計統計部份之組織，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歲計會計統計人員核轉主計處核辦。

第十一條 各機關辦理歲計會計統計人員之辦事細則，分別由主計處定之。

第十二條 本條例日公布日施行。

設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法 三十年十二月十二日 國民政府公布

一、凡由政府或政府與人民合資經營之營業及事業機關均應由主計處依法設置會計統計機構。

二、適用本辦法之營業及事業機關，包括左列各類。

1. 工礦業。

2. 金融業。

3. 軍需兵工業。

4. 交通運輸業。

5. 貿易業。

6. 公用業。

7. 公賣業。

三、第一條所稱之合資經營之營業及事業機關，以政府資本佔半數以上者為限。

四、前二條規定之各營業及事業機關，其原有會計統計機構已臻健全而尚未由主計處依法設置者，仍應改隸主計處。

、各營業及事業機關之會計統計機構，除直接對該管主計機關負責外，並在各該所在機關主管人員之指揮監督。

六、各營業及事業機關會計統計機構之組織及辦事章則，均由主計處依法訂定之。

七、本辦法自公布之日施行。

公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程 三十一年三月二十日 國民政府令准施行

第一條 本規程依國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程暨設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法制定之。

第二條 各公有營業及事業機關由主計處視事務之繁簡並比照所在機關之組織分別設置主辦會計人員。

第三條 各主辦會計人員承國民政府主計長之命受主計處主管局局長之指導並依法受所在機關主管人員之指揮主辦各該機關歲計會計事務。

上項主辦會計人員除直接對主計處負責外，並依法受該管上級機關主辦會計人員之指導監督。

第四條 各機關佐理會計人員之名額由主計處會同所在機關定之。

第五條 各機關設有分支機關者由各該主辦會計人員視事實需要呈請主計處委派主辦會計人員或派駐佐理人員辦理各該分支機關歲計會計事務。

第六條 各主辦會計人員由主計長任用其佐理人員由各該主辦會計人員擬呈或送請該管上級機關主辦會計人員核轉主計長派充。

第七條 各會計機構得視其業務之需要分設預算帳務審核等部份辦事其名稱比照所在機關相當部份定之。

第八條 各機關會計人員之職掌如左

一、關於會計制度之擬訂事項。

二、關於預算之籌劃彙編及查核事項。

三、關於帳冊之登記事項。

四、關於會計憑證之編製及核簽事項。

五、關於成本及損益之計算事項。

國民政府主計法令彙編

- 六、關於會計報表之編造事項。
- 七、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究及建議事項。
- 八、其他有關歲計會計事項。
- 第九條 各主辦會計人員關於會計制度之設計修訂實施等事項應擬具方案呈由主計處核定。
- 第十條 各主辦會計人員應出席所在機關有關其職掌之各項會議。
- 第十一條 各主辦會計人員辦事處所之辦事細則由各該主辦會計人員擬訂呈由主計處核定施行。
- 第十二條 本規程如有未盡事宜由主計處呈請修正之。
- 第十三條 本規程自呈准之日施行。

解決各機關主計機構原則三點 國防最高委員會第一四六次常會修正備案

- 一、各機關應設計統計會計人員其等級員額由各主管機關於擬訂組織法規時先行函商主計處將其商洽結果規定於各該機關組織法規中。
- 二、主計處對於各機關組織法規所定主計人員之員額編制有變更必要時商同原機關依法修改組織法規。
- 三、現有各機關主計部份之組織規程一律廢止原有編制及員額由主計處會商各該機關併入其本機關組織內依法調整或修改組織法規其人員之任用仍應依照主計人員任用條例辦理。

修改及制定各機關組織法規有關主計部份條文四項辦法 國防最高委員會國紀字第四八九二五號公函備案

- 一、對於各機關新設置或變更主辦會計統計人員職稱等級及佐理人員名額等，由主計處與各該主管部會商酌定，訂入所在機關組織法規，並於公文書內述明洽商情形，一而由主管部呈送行政院，一而由主計處函達行政院，如其組織法規須經立法程序者，並由行政院送立法院審議，呈請國民政府公布施行，如其組織法規無須經過立法程序者，即由行政院公布施行。
- 二、各機關設置主辦會計統計人員，經主計處與主管部會商酌定，送由行政院轉送立法院審議及呈國民政府公布期間內，本處認為有先行籌備成立或變更之必要時，得依設置各機關歲計會計統計人員條例先行辦理。
- 三、各機關業經設置主辦會計統計人員在先，而所在機關組織法規修改在後，有未將主辦會計統計人員現在職稱等級及佐理人員名額列入者，由主計處商請主管部會呈請行政院修改組織法規，將主辦會計統計人員之現在職稱等級及佐理人員名額列入或完成立法手續，同時由主計處函知行政院。
- 四、各機關送行政院組織法規，其公文書內並未明述及其組織法規內有關主辦會計統計人員之條文係與主計處洽商有案者，仍由行政院函知主計處洽商辦理。

各機關組織法規內有關主計部份條文程式 三十三年十二月一日本處渝祕字第一〇三二號公函中央機關及各省市政府

案奉國民政府三十三年十月二十五日渝字第六二六號訓令，以據本府文官處簽呈，准行政院三十三年九月十六日義法字第一九六九三號函

，為據財政部呈，以所屬各機關主計部份之組織規程與原機關組織法規有未能配合之處，經擬訂解決原則四點，請查照轉陳核示。等由，理合簽請鑒核一案，正核辦間，又據該處簽呈稱：「准國防最高委員會秘書廳三十二年十月十一日國紀字第四五六二號函，為准行政院函，以據財政部呈，略以各機關會計統計部份之組織規程與各該機關組織法規中所載會計統計人員員額及名稱，頗有出入，影響各機關職員之分配，並牽涉各機關法令之修改，應請由鈞院彙集各部會慎重審查，或送立法機關先行審議之處，請核示等情，經陳奉國防最高委員會第一百四十六次常務會議，就原擬解決原則四點修正為三點，准予備案，相應函達查照轉陳，分別飭知，等由，理合簽請鑒核各等情，據此，應即照辦，除飭復並分行外，合行抄發修整後之該項原則三點，令仰該處知照，並分別轉飭知照，附抄發國防最高委員會修正備案之解決各機關主計機構原則三點，一、各機關應設會計統計人員，其等級員額由各主管機關擬訂組織法規時，先行函達主計處，將其函洽結果規定於各該機關組織法規中。二、主計處對於各機關組織法規所定主計人員之員額編制，有變更必要時，商同原機關依法修改組織法規。三、現有各機關主計部份之組織規程一律廢止，原有編制及員額，由主計處會商各該機關併入其本機關組織內依法調整，或修改組織法規，其人員之任用，仍應依照主計人員任用條例辦理，同年十一月十一日復奉

國民政府渝文字第六六八號訓令，以據本府文官處簽呈稱：「准國防最高委員會秘書廳三十二年十月二十八日國紀字第四八九二二號函開：「准行政院本年十月二十五日義法字第二二三三六號函，為修改及制定各機關組織法規有主計部份條文一案，業由本院與國民政府主計處商洽訂定辦法四項，請查照轉陳備案。等由，經陳奉批，准予備案，相應函請查照轉陳飭知」。等由，理合簽請鑒核」。等情，據此，除飭復并令知行政院外，合行抄發原附辦法，令仰該處知照，附抄發修改及制定各機關組織法規內有關主計部份條文辦法：一、對於各機關新設置或變更主辦會計統計人員職稱等級及佐理人員名額等，由主計處與各該主管部會商定訂入所在機關組織法規，並於公文書內述明洽商情形，一面由該主管部呈送行政院，一面由主計處函達行政院，如其組織法規須經立法院程序者，並由行政院送立法院審議，呈請國民政府公布施行。如其組織法規無須經過立法院程序者，即由行政院公布施行。二、各機關設置主辦會計統計人員，經主計處與主管部會商定。送由行政院轉送立法院審議及呈國民政府公布期間內，主計處認為有先行等備成立或變更之必要時，得依設置各機關會計統計人員條例，先行辦理。三、各機關業經設置主辦會計統計人員在先，而所在機關組織法規修改在後，有未將主辦會計統計人員現在職稱等級及佐理人員名額列入者，由主計處商請主管部會呈，呈請行政院修改組織法規，將主辦會計統計人員之現在職稱等級及佐理人員名額列入，或完成立法手續，同時由主計處函知行政院。四、各機關送行政院組織法規，其公文書內並未明白述及其組織法規內有關主辦會計統計人員之條文係與主計處洽商有案者，仍由行政院函知主計處洽商辦理，各等因，奉此，自應遵照辦理，但在各機關尚未依照國防最高委員會核定原則修改組織法規以前，為應事實需要，原有會計統計處室組織規程，仍暫適用，再本處為期各機關組織法規主計部份條文規定一致起見，爰擬定條文程式以備各機關修改組織法規時之參考。除分行外，相應抄附條文程式一份函達，查照并轉飭知照

附抄送條文程式一份

各機關組織法規主計部份條文程式

國民政府主計法令彙編

甲、本機關

- 1. (機關名稱) 設會計處置會計主任 處長一人兼任(或派任) 統計室置統計主任 長簡

計人員條例之規定分掌本(機關名稱末一字)歲計會計與統計事務受(機關主管長官名稱)之指揮並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責

- 2. 會計室置科長 ○人科員○人至○人(某某人員)○人至○人

- 3. 統計室置科長 ○人科員○人至○人(某某人員)○人至○人(以上人員均須註明官等)

乙、所屬機關

- 1. (機關名稱) 設會計處置會計主任 處長一人兼任(或派任) 統計室置統計主任 長簡

計人員條例之規定分掌本(機關名稱末一字)歲計會計與統計事務受(機關主管長官名稱)之指揮並分別受該管上級機關主辦會計統計人員之監督指揮

- 2. 會計室置科長 ○人科員○人至○人(某某人員)○人至○人

- 3. 統計室置科長 ○人科員○人至○人(某某人員)○人至○人(以上人員均須註明官等)

註：各公有營業及事業機關之會計統計機構名稱及員額等級均依所在機關規定比照辦理

主計機構員額編制請核單格式之規定

三十五年十一月十一日敕會字第四號訓令各省市政府會計處室(註：本彙編內凡本處一般訓令或代電，以後僅載年月日及字號，將「中央各機關或各省市政府會計處室」等字省略)

本處前為簡化主計機構員額編制請核手續并求程式劃一起見經規定主計機構員額編制請核單一種附訂說明於本年元月三日以渝會字第八號訓令頒發遵照在案施行以來尙有少數省市未能悉照規定辦理尺度規劃亦欠一致將特重申前令并就原格式加訂尺寸連同原說明再度檢發依照印製并仰切實遵照說明規定於呈請核派人員之前具備兩份呈處核辦

主計機構員額編制請核單

中華民國 年 月 日
 字第 號

主計機構名稱

擬請 (核定) (修正) 編制

職稱官等員額

緣由及說明

原核定編制
 職稱官等員額

核定令文日期號

合									
計									

緣由及說明

合									
計									

核定令文日期號

參考資料

其他附件

→15公分←

→21公分←

→2 1/2公分←

→18 1/2公分←

→2 1/2公分←

1公分

→2公分←

→7公分←

→2 1/2公分←

1 1/2公分

→2公分←

→2公分←

→1公分←

→3 1/2公分←

→6公分←

→2公分←

→1公分←

→1 1/2公分←

15 公分

<p>主計會議</p>	<p>主計長批示</p>	<p>主計處主管局核簽</p>
<p>決議：</p> <p>中華民國</p> <p>年</p> <p>月</p> <p>日第</p> <p>次第</p> <p>案</p>		<p>局長</p> <p>科長</p> <p>承辦人</p> <p>年</p> <p>月</p> <p>日</p>

第一類 ○計法規

←2公分→ →1公分← ←...2½公分...→ ←.....9公分.....→

說明

一、各省市府會計統計處室及所屬會計統計機構（包括縣市政府會計統計室及所屬）員額編制之核定，正應由各處室填用本單附文呈處核辦

二、主計機構名稱應填列各該會計統計機構之全名稱如：××省財政廳會（統）計室；××省××縣政府會（統）計室，等

三、擬請（ ）編制，內空白部份如為初次請核填註核定字樣，如為再度更改填註修正字樣，凡修正案件應同時將原核定編制及原令文之發文年月日字號填入各該欄初次請核則從缺

四、緣由及說明欄填註宜詳

五、職稱欄填列各員職務名稱，如會（統）計主任，會（統）計課長「科員」「書記」等官等欄列任用官等如「荐」委」及「雇」用」等「員類」欄列各該職稱人員之人數如「一」「二」「三」「四」等先列主辦人員再依次填列佐理人員

六、所在機關組織法規名稱奉准施行日期及有關主計部份各條文均應分別註錄於「參考資料」欄如組織法規尚未核定亦應詳加註明此外如有其他參考文件除附送外應將名稱註入本欄

七、本單字號及年月日由各會計處於填用時編填並加蓋關防

八、本單后半頁各欄填用時應留空白

九、每一主計機構應各填一單每單應備二份不得缺少並不得與請委派人員同列一呈文內

設置公有營業及事業機關會計統計機構之標準三十二年二月六日國民政府令准備案

一、本標準依國民政府主計處組織法設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法暨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

二、凡依「設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法」規定之各業均應由本處視事實之需要分別設置會計與統計機構主辦各該機關歲計會計與統計事務

三、凡公有營業及事業機關有左列情之一者其會計與統計機構應直接隸屬於本處

1. 具有全國性其分支機關遍佈各地者（暫以金融貿易公賣三業為限）

2. 具有兩個以上之主管機關其會計機構不宜偏屬於一方者

3. 具有官商合辦性質其業務重要規模宏大者

4. 具有特殊性質直屬於國民政府者

5. 其他有直屬於本處之必要者

國民政府主計法令彙編



第一類 組織法令

四、凡公有營業及事業機關之會計與統計機構除第三條規定直屬於本會者外應依法受該管上級會計或統計機構指揮監督
五、凡公有營業及事業機關設有分支機關者應由各該主辦會計人員與主辦統計人員視事實之需要呈經本處核准得派主辦會計人員與主辦統計人員或派駐佐理人員辦理各該分支機關歲計會計與統計事務

六、凡公有營業及事業機關會計與統計機構之名稱主辦會計人員主辦統計人員之等級及佐理人員之員額均由本處視其事務之繁簡比照所在機關之組織規章定之

七、凡公有營業及事業機關之會計機構得視事實之需要分設預算簿記審核成本等部份辦事其統計機構得視其事實之需要分設登記調查研究等部份辦事其各部份名稱比照所在機關相當部份定之

八、凡公有營業及事業機關會計機構之職掌暫定如次

1. 關於會計制度之擬訂事項

2. 關於預算之籌劃編製及查核事項

(一) 管理費用應受預算之限制

(二) 業務成本及費用視其營業產品或勞務數量為比例

(三) 其他費用視其營業理財政策及實際情形而定之

(四) 營業收入及營業外收入應以所定之營業計劃及預算為標準

3. 關於帳冊之登記事項（凡主要帳冊均應由會計部份掌管其補助記錄除事實上須由會計部份記者外得視情形派員分駐有關部份或委託他部人員辦理）

4. 關於各種會計證憑之核簽事項

5. 關於成本及損益之計算事項

6. 關於會計報表之編造事項

7. 關於財務上增進效能及減少不經濟支出事項

8. 其他有關歲計會計事項

九、凡公有營業及事業機關統計機構之職掌暫定如次

1. 關於統計冊籍圖表格式之製訂與編製統計統一辦法之推行事項

2. 關於統計材料之登記調查與整理彙編事項

3. 關於統計報告之編纂事項

4. 關於所屬機關或所屬營業統計工作之分配與統計人員之指導監督事項

5. 關於所屬機關或所屬營業統計冊籍圖表格式之審查製訂與編製統計方法之統一審訂統計報告之審查彙編事項

十、各公有營業及事業機關之主辦會計人員與主辦統計人員應出席所在機關有關其職掌之各項會議
十一、本標準自核准之日起施行

公有營業及事業機關會計機構分期推進辦法 三十一年七月十四日本處令頒

- 一、調查公有營業及事業機關現有會計機構之組織與職掌，
- 二、調查各公有營業及事業機關現有辦理會計人員之資歷及其職務分配之情形。
- 三、按照進度表規定分別設置各公有營業及事業機關會計機構，並委派會計人員，各機關內部組織如與會計職權有抵觸部份應先予調整，再行設置會計機構。
- 四、由本處令飭各會計處室依據核定標準，分期設置所在機關所管轄各公有營業及事業機關之會計機構。

規定中央機關與地方政府合辦公營企業主辦會計人員之監督指揮辦法三項

三十一年六月十八日本處渝祕字第一六〇六號訓令

查中央機關與地方政府合辦公營企業日益增多，關於其主辦會計人員之監督指揮，茲規定辦法三項，(一)中央機關與省市府合辦之營業或事業，其會計機構除直接對本處負責者外，以投資較大機關之會計處室為其上級主管機構。(二)前項營業或事業會計機構之上級主管機構，本處於必要時，得就各該投資機關會計處室中指定之。(三)凡合辦契約中規定有會計機構之上級主管機構者依其規定。

各省政府會計處組織規程 三十一年八月十三日呈奉國民政府核准施行

- 第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制定之
- 第二條 省政府會計長辦事處所定名為會計處冠以所在政府名稱
- 第三條 省政府會計處設會計長一人簡任承國民政府主計長之命並依法受該省政府主席之指揮主辦省歲計會計事務及監督指揮處內職員暨省各機關主辦會計人員

- 第四條 會計長得出席有關其業務之各項會議
- 第五條 會計處依事務之需要分設三科每科設科長一人薦任承長官之命分掌各科事務
- 第六條 會計處設科員二十四人至三十六人辦事員十八人至二十四人委任承長官之命分理各科事務並分股辦事
- 第七條 會計處依事務之需要得呈請國民政府主計處聘用專員四人至八人承長官之命辦理設計指導及視察等事務
- 第八條 會計處得酌用雇員十五人至二十四人承長官之命助理事務並呈報國民政府主計處備案
- 第九條 前三條科員辦事專員及雇員員額遇有增減必要時得由國民政府主計處以另表定之

第一類 組織法令

第十條 會計處遇事務上之特別需要時得調用省各機關會計人員幫同辦理

第十一條 會計處遇有關於會計組織之更改及會計制度之擬訂或修改應擬具方案呈請國民政府主計處核定

第十二條 會計處對於省財務上增進效能及減少不經濟支出之研究得擬具方案建議省政府採擇

第十三條 會計處對於國民政府主計處歲計會計報告及工作報告應依照國民政府主計處之規定辦理之

第十四條 第一科之職掌如左

一、關於審劃省預算所需事實之調查事項

二、關於省各機關歲入歲出概算書之核轉登記及彙編事項

三、關於省各機關歲入歲出分配預算之核轉及登記事項

四、關於預算內款項依法流用之登記事項

五、關於省各機關歲入歲出決算書之核轉及彙編事項

六、關於撥款書之會簽事項

七、關於縣市總概算之審核及彙編事項

八、關於省各機關及縣市追加追減預算及動支預備金之審核及登記事項

九、關於縣市總決算之核轉事項

十、關於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

十一、關於省各機關及縣市歲計事務之指導監督事項

十二、其他有關歲計事項

第十五條

第二科之職掌如左

一、關於會計制度之擬訂事項

二、關於省各機關會計報告及會計報告以外各項會計憑證之統制紀錄或彙編事項

三、關於各項會計報告之編製事項

四、關於省各機關帳目之查核事項

五、關於省各機關及縣市會計事務之指導監督事項

六、關於會計表冊書據格式之製訂頒行事項

七、其他有關會計事項

第十六條

第三科之職掌如左

一、關於印信之典守事項

- 二、關於文件之收發繕校及檔案之保管事項
 - 三、關於本處省各機關及縣市會計人員之任免遷調訓練考績事項
 - 四、關於本處現金財務之出納保管事項
 - 五、關於庶務事項
 - 六、關於不屬其他各科事項
- 第十七條 會計處每月舉行處務會議一次由會計長召集之以會計長爲主席如有必要時得由會計長召集臨時會議其會議規則另定之
 - 第十八條 會計長於必要時得呈准國民政府主計長及省政府主席召集省各機關會計人員會議以會計長爲主席其會議規則另定之
 - 第十九條 會計處辦事細則另定之
 - 第二十條 本規程如有未盡事宜得呈請修改之
 - 第二十一條 本規程自呈准之日施行

註：院轄市政府會計處比照適用

縣(市)政府會計室組織規程 卅一年八月十七日呈奉國民政府核准施行

- 第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制定之
- 第二條 縣(市)政府會計主任辦事處所定名爲會計室冠以所在政府名稱
- 第三條 會計室設會計主任一人由省政府會計長或會計主任遴請國民政府主計長委任承國民政府主計長之命受國民政府主計處主管局局長及省政府會計長或會計主任之指揮監督並依法受縣(市)政府長官之指揮主辦縣(市)政府及所屬各機關歲計會計事務
- 第四條 會計室設科員一人或二人事務員一人或二人由省政府會計長或會計主任遴請國民政府主計長委任
- 第五條 會計室得酌用書記一人或二人由會計主任呈請省政府會計處(室)僱用並轉呈國民政府主計處備案
前條事務員亦得依照本條前項規定辦理之
- 第六條 前兩條員額遇有增設必要時得由省政府會計處(室)呈請國民政府主計處會商省政府核定之
- 第七條 會計室辦理左列事項

- 一、關於籌劃縣(市)預算所需事實之調查事項
- 二、關於縣(市)各機關歲入歲出概預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、關於縣(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、關於縣(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

第一類 組織法令

六、關於縣（市）會計制度之擬訂事項

七、關於縣（市）各機關會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項

八、關於縣（市）各機關會計事務之指導監督事項

九、關於辦理縣（市）政府歲入及經費之歲計會計事項

十、關於其他有關歲計會計事項

第八條 會計主任得出席縣（市）政府有關其職務之各項會議

第九條 會計室於必要時得派佐理人員分駐所在政府所屬機關辦理歲計會計事務其名額由省政府會計處（室）與所在政府決定分呈國民政府主計處及省政府備案

前項派駐人員由會計室遴定人選並由省政府會計處（室）任用并轉呈國民政府主計處備案

第十條 會計室之歲計會計報告及工作報告應依照規定格式辦理

第十一條 會計室經費應編單位預算列入所在政府歲出總預算

第十二條 會計室得向省政府會計處（室）直接行文

第十三條 會計室對其他機關行文應依照所在政府行政系統與程序送經長官核簽後以所在政府名義行之

第十四條 會計主任及佐理人員應遵守所在政府之服務通則

第十五條 會計室辦事細則另訂之

第十六條 本規程對於與縣（市）政府相當之地方政治機關會計室得適用之

第十七條 本規程如有未盡事宜由國民政府主計處呈請修改之

第十八條 本規程自呈奉國民政府核准之日施行

省市政府統計處組織規程 廿九年十二月五日呈奉國民政府核准施行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制定之

第二條 省或直隸於行政院之市政府統計長辦事處所定名為統計處處冠以所在政府名稱

第三條 統計長承國民政府主計長之命并依法受省（市）政府長官之指揮監督主辦省（市）政府及所屬各機關之統計事務並指揮監督處內職員及省（市）政府所屬各機關辦理統計人員

第四條 統計處依事務之需要分設三科每科設科長一人科員五人至十人均由國民政府主計處分別荐委

第五條 第一科掌下列事務

一、關於戶口衛生教育警衛勞工救濟及其他有關社會統計材料之登記調查及審核編製等事項

第六條 二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項
三、關於指導考核省（市）政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項
第二科掌下列事務

一、關於土地礦產農林漁牧工商交通財政金融物價及其他有關經濟統計材料之登記調查及審核編製等事項
二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方案等事項
三、關於指導考核省（市）政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項
第三科掌下列事項

第七條 一、關於全省（市）統計方案之彙訂事項
二、關於全省（市）統計報告之彙編事項

三、關於一二兩科職掌以外其他統計材料之登記調查審核編製與計劃指導等事項

四、關於辦理省（市）政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績等事項

五、關於典守印信辦理文書總務及不屬其他各科事項

第八條 統計處於必要時得呈請國民政府主計長聘任相當於荐任職之專員一人或二人辦理設計視察等事項

第九條 統計處設雇員十五人至廿四人助理計算繕寫等事項

第十條 省（市）政府所屬各機關未經設置統計人員其統計工作得由統計長呈准省（市）政府長官令飭各該機關指定人員負責辦理
前項人員統計工作之指導由統計處辦理之

第十一條 統計處遇必要時得調遣處內及省（市）政府所屬各機關統計人員分赴各地調查並得就地訓練人員助理調查統計工作同時呈請國民政府主計處備案

第十二條 統計處視事實之需要得呈准省（市）政府長官委託省（市）政府所屬各機關代行登記及調查或調用職員佐理統計事務

第十三條 統計長得出席省（市）政府有關其職務之各項會議

第十四條 統計處每月舉行處務會議一次由統計長召集之以統計長為主席

第十五條 統計長於必要時得呈請國民政府主計長及省（市）政府長官召集全省（市）各統計機關人員會議以統計長為主席

第十六條 統計處辦事細則另定之

第十七條 本規程如有未盡事宜由國民政府主計處修改呈請核准施行

第十八條 本規程自呈准之日施行

各省市政府統計處組織辦法 三十六年六月二十六日本處放統字第一一六九號令頒

- 一、各省市府統計處之編制應依照本處與行政院商定之編制及等級表辦理（編制及等級表附後）
- 二、各省市府統計處由統計室改設或新設置者一律於三十六年七月內組織成立具報其原設統計處客應依照新編制辦理並呈報本處核辦
- 三、各省市府統計處分科職掌規定如下

甲、甲級統計處

(一)第一科掌下列事務

- 一、關於土地鑛業農林漁牧工商交通財政金融物價及其他有關經濟統計材料之登記調查及審核編製事項
- 二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法之推行事項
- 三、關於指導考核省市政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

(二)第二科掌下列事務

- 一、關於戶口衛生教育警衛勞工救濟及其他有關社會統計材料之登記調查及審核編製事項
- 二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法之推行事項
- 三、關於指導考核省（市）政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

(三)第三科掌下列事務

- 一、關於行政效率及施政成績統計材料之登記調查及審核編製事項
- 二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法之推行事項
- 三、關於指導考核省（市）政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

(四)第四科掌下列事務

- 一、關於全省（市）統計方案之彙訂及統計報告之彙編事項
- 二、關於一二三各科職掌以外統計材料之登記調查審核編製與計劃指導事項
- 三、關於辦理省（市）政府及所屬各機關統計人員之任免選調訓練考績事項
- 四、關於典守印信辦理文書總務及不屬其他各科事項

乙、乙級及丙級統計處

(一)第一科掌下列事務

- 一、關於土地鑛產農林漁牧工商交通財政金融物價及其他有關經濟統計材料之登記調查及審核編製事項
- 二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法之推行事項
- 三、關於指導考核省（市）政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

(二)第二科掌下列事務

- 一、關於行政效率及施政成績統計材料之登記調查及審核編製事項
 - 二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法之推行事項
 - 三、關於指導考核省（市）政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項
- (三)第三科掌下列事務

- 一、關於全省（市）統計方案之彙訂及統計報告之彙編事項
 - 二、關於戶口衛生教育警衛勞工救濟等有關社會統計及一二兩科職掌以外其他統計材料之登記調查審核編製與計劃指導事項
 - 三、關於辦理省（市）政府及所屬各機關統計人員之任免選調訓練考績事項
 - 四、關於典守印信辦理文書總務及不屬其他各科事項
- 四、各省市政府統計處由統計室改設者原在統計室服務人員不得更動並由統計長報請本處改派
- 五、各省市政府統計處新任佐理人員應遴選適合於主計人員條例規定資格並具有統計工作經驗者呈報本處核派其辦理文書事務人員以七人至十人為限

- 六、各省市政府統計處指定科長一人兼任幫辦其應辦事務由主計處另行規定
 - 七、各省市政府所屬各機關及縣市政府主辦及佐理統計人員業經本處委派者應即依法洽商設置所有主辦及佐理統計人員應遴選適合於主計人員任用條例規定資格並受有統計專業訓練或具有統計服務經歷者報請本處核派
 - 八、各省市政府統計處會計事務由統計長指定甲級編制之第四科或乙丙兩級編制之第三科職員一人兼辦其工作應受所在政府會計處之指導
 - 九、各省市政府統計處由統計室改設者在未改處以前所有統計室原有服務人員均應照常工作不得中斷其統計主任與統計長之交接事務依公務員交代條例辦理之
 - 十、本辦法自公布日施行
- 附編制及等級表

各省市政府統計處等級表

等	級	省	市	政	府	名	稱
甲	級	江蘇	浙江	江西	四川	廣東	福建
乙	級	台灣	上海	重慶	河南	陝西	雲南
		安徽	湖南	湖北	河北	南京	貴州
		河北	甘肅	天津	北平	青島	

丙級	山東	山西	寧夏	新疆	西康	綏遠	遼甯
	遼北	安東	吉林	黑龍江	松江	嫩江	青海
	熱河	察哈爾	合江	興安	哈爾濱	大連	

各省市政府統計處員額編制表

職稱	官等	員額編制			備註
		甲級	乙級	丙級	
統計長	簡任	一	一	一	公役人數以四分之一編列
科長	薦任	四	三	三	
專員	相當薦任	四	三	二	
科員	薦任	四	三	三	
科員	委任	二〇	一五	一五	
辦事員	委任	一二	九	六	
雇員	雇用	八	六	五	
合計		五三	四〇	三五	

省(市)政府統計室組織規程 廿九年十二月五日國民政府指令遵行

- 第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制定之
- 第二條 省或直隸於行政院之市政府統計主任辦事處所定名為統計室冠以所在政府名稱
- 第三條 統計主任承國民政府主計長之命受主計處主管局之指導並依法受省(市)政府長官之指揮監督主辦省(市)政府及所屬各機關之統計事務并指揮監督室內職員及省(市)政府所屬各機關辦理統計人員

第四條 統計室設科員八人至十人委任雇員五人至八人均由國民政府主計長委派承長官之命佐理各項事務

第五條 統計室置三股分掌本室事務

第六條 第一股掌左列事務

一、關於戶口衛生教育警衛勞工救濟及其他有關社會統計材料之登記調查及審核編製等事項

二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項

三、關於指導考核省（市）政府之所屬各機關管理統計人員之上項統計工作事項

第二股掌左列事務

一、關於土地鑛產農林漁牧工商交通財政金融融物價及其他有關經濟統計材料之登記調查審核編製等事項

二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項

三、關於指導考核省（市）政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

第八條 第三股掌左列事務

一、關於全省（市）統計方案之彙訂事項

二、關於全省（市）統計報告之彙編事項

三、關於一二兩股職掌以外其他統計材料之登記調查審核編製與計劃指導等事項

四、關於辦理省（市）政府及所屬各機關統計人員之任免選調訓練考績等事項

五、關於典守印信辦理文書總務及不屬其他各股事項

第九條 統計室於必要時得呈請國民政府主計長聘任相當於荐任職之專員一人辦理設計視察等事務

第十條 省（市）政府所屬各機關未經設置統計人員其統計工作得由統計主任呈准省（市）政府長官令飭各該機關指定人員負責辦理

前項人員統計工作之指導由統計室辦理之。

第十一條 統計室遇必要時得調遣室內及省（市）政府所屬各機關統計人員分赴各地調查并得就地訓練人員助理調查統計工作同時呈請國民

政府主計處備案

第十二條 統計室視事實之需要得呈准省（市）政府長官委託省（市）政府所屬各機關代行登記及調查或調用職員佐理統計事務

第十三條 統計主任得出席省（市）政府有關其職務之各項會議

第十四條 統計主任於必要時得呈請國民政府主計長及各省（市）政府長官召集全省（市）各機關統計人員會議以統計主任為主席

第十五條 統計室辦事細則另訂之

第十六條 本規程如有未盡事宜由國民政府主計處修改呈請核准施行

第十七條 本規程自呈准之日施行

縣(市)政府統計室組織規程 三十一年三月十九日呈奉國民政府核准施行

第一條 本規程依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例制定之

第二條 縣(市)政府統計主任辦事處所定名為統計室冠以所在政府名稱

第三條 統計主任承國民政府主計長之命受國民政府主計處主管局局長及省政府統計長或統計主任之指揮監督並依法受縣(市)政府長官之指揮主辦縣(市)政府及所屬各機關之統計事務并指揮監督縣(市)政府及所屬各機關統計人員

第四條 統計室設科員一人或二人事務員二人由省政府統計長或統計主任呈請國民政府主計長委任之

第五條 統計主任之職掌如左

一、關於民政財政教育社會衛生建設地政軍事警察等統計材料之登記調查及審核編製等事項

二、關於擬訂上述各項統計進行計劃表冊報告等格式及統一方法等事項

三、關於指導考核縣(市)政府及所屬各機關辦理統計人員之上項統計工作事項

四、關於縣(市)統計方案之彙訂事項

五、關於縣(市)統計報告之彙編事項

六、關於辦理縣(市)政府及所屬各機關統計人員之任免遷調訓練考績等事項

七、關於典守印信辦理文書總務及其他事項

第六條 縣(市)政府所屬各機關未經設置統計人員其統計工作得由統計主任呈准縣(市)政府長官令飭各該機關指定人員負責辦理或由統計室派定佐理人員分駐所屬機關辦理其統計事務

前項各機關指定人員辦理統計工作由統計室指導之

第七條 統計室遇必要時得調遣室內及縣(市)政府所屬各機關統計人員分赴各地調查並得就地訓練人員助理調查統計工作同時呈請省政府統計處或統計室備案

府統計處或統計室備案

第八條 統計室視事實之需要得呈准縣(市)政府長官委託縣(市)政府所屬各機關代行登記及調查或調用職員佐理統計事務

第九條 統計室經費應編單位預算列入所在政府歲出總預算

第十條 統計主任得出席縣(市)政府有關其職務之各項會議

第十一條 統計主任於必要時得呈請統計長或統計主任及縣(市)政府長官召集縣(市)各機關統計人員會議以統計主任為主席

第十二條 統計室辦事細則另定之

第十三條 本規程自呈奉國民政府核准之日施行

關於縣及省轄市參議會會計人員如何派用之解釋 三十六年五月二日勤會字第一〇五〇號公函內政部

案准 貴部三十六年四月十四日民字第四四〇號公函准安徽省政府電請解釋縣及省轄市參議會會計人員如何派用一案查本處前所稱：「縣及省轄市參議會會計事務交由縣市政府會計室就該會原有辦事人員名額中派駐佐理人員一人辦理」一節係指縣及省轄市參議會不專設會計人員類即就各該參議會原有之辦理事務人員名額中撥出一名辦理歲計會計事務并由縣市政府會計室參照對縣市屬機關派駐佐理人員之規定選用派駐其俸薪擬在參議會預算內支給准前由相應覆請查照轉知

關於省市縣各級學校會計人員設置標準之規定 三十五年十一月二十九日本處敏會字第三十四號訓令

本處為提高會計人員素質并嚴禁浮濫起見，特規定省市縣各級學校會計人員之設置標準如下：

- 一、各中等以上學校，在八學級以下者，依照修正中等學校行政組織補充辦法第六項規定僅設主辦會計人員一人，其在九學級以上而人數不滿六百人者得設佐理人員（包括雇員或書記）一人，超過六百人者，得再酌增一人。
- 二、各級小學一律不設會計人員，其會計事務由主管教育行政機關之會計人員指導各該學校人員辦理之。

關於「縣（市）政府會計室組織規程」第五條第二項條文解釋 三十二年八月十四日本處渝會字第三九八號指令

依本規程第四條之規定事務員本屬委任第以縣市以下合格人員遴選非易爰增訂上項條款以示此等事務員之任用亦得由省政府會計處（室）僱用呈報主計處備案

關於「縣（市）政府會計室組織規程」第九條條文之解釋 三十二年一月二十九日本處渝會字第四三號指令

查此項條文之立法主旨乃在便於縣市所屬機關會計事務之靈活處理條文所稱派註人員自應以縣市政府會計室佐理人員名義直隸於縣政府會計室并受駐在機關長官之指揮至其薪給如為巡迴代辦可於縣市政府經費項下列支如屬常川駐辦則由駐在機關支付

國防最高委員會對於縣市鎮鄉公所會計統計人員及事務如何劃分之解釋

三十二年五月十八日國民政府渝文字三五三號訓令

據本府文官處簽呈稱「准國防最高委員會秘書廳三十二年五月十一日國紀字第三三九三六號函開：『准行政院本年三月六日函開據內政部呈稱准福建省政府電為鄉鎮公所為地方自治之基層機構其辦理會計統計人員是否屬於超然主計系統抑或屬於鄉鎮公所受鄉鎮長之指揮監督請核示等由到部查縣各級組織綱要及補充法規中對於鄉鎮公所會計人員統計人員之設置尚無明文規定但對於此項事務在人力財力較為優裕地方則似應設專人辦理惟鄉（鎮）公所為地方自治之基層機構與普通行政機關性質不同此項人員似未便屬於超然主計系統自應與鄉公所一般職員同受各該官鄉（鎮）長之指揮監督所議是否有當理合呈請鑒核示遵等情據此經函准主計處三十二年二月十六日渝祕字第九七七號函復略以查然超主計系

統不審劃分鄉鎮公所既爲地方自治之基層機構則對於超然主計度之樹立更屬切要如以經費短絀會計統計事務不能濫派專任人員辦理可由縣市政府主辦會計統計人員酌需派員駐辦或循週代辦以專責成准函前由相應函復即希查照轉知等由准此查內政部意見不無理由惟以主計處意見不同究應如解釋相應函請查照轉陳核示等由當遵批發交法制財政兩專門委員會審查據報告稱查超然主計系統就現行法令觀察爲對於行政機關之一種組織而鄉鎮爲地方自治機關其中之人員亦無一係由政府任命之官吏職此原因鄉鎮公所中如設有辦理會計統計人員此項人員亦未便認爲屬於超然主計系統惟於補助鄉鎮公所主計工作之正常發展藉以保障鄉鎮財產之妥善管理起見各縣市政府主計人員對於鄉鎮公所自得隨時介紹適當之會計統計人員並隨時予該項人員以技術上之指導等語經提奉國防部最高委員會第一百十次常務會議決議照審查意見通過相應函請查照轉陳分飭知照」等由、理合簽請鑒核等情，據此，應即照辦。除飭復並令行政院外，合行令仰該處知照。

國民政府文官處組織法第十二條條文 三十四年十一月二十六日國民政府修正公布

第十二條 文官處置會計主任一人，統計主任一人，均薦任，會計佐理員十一人至十五人，統計佐理員三人至六人，均委任，分別辦理國民政府委員會及文官處會計統計事項，受文官處主管長官之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

國民政府參軍處組織法第十三條條文 三十四年十一月二十六日國民政府修正公布

第十三條 參軍處置會計主任一人，統計主任一人，均薦任，會計佐理員六人至八人，統計佐理員二人至四人均委任，分別辦理本處會計統計事務，受參軍長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

國立中央研究院組織法第十三條條文 三十六年三月十三日國民政府修正公布

第十三條 國立中央研究院置會計主任一人，統計員一人，辦理歲計會計統計事項，受國立中央研究院院長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責。
會計統計佐理人員名額，由國立中央研究院及主計處會同決定之。

國史館組織條例第八條條文 三十五年十一月二十三日國民政府公布

第八條 國史館設會計室，置會計主任一人，薦任，依國民政府主計處組織法之規定，辦理歲計會計統計事務。

國父陵園管理委員會組織條例第十一條條文 三十五年七月二日國民政府公布

第十一條 國父陵園管理委員會設會計室，置會計主任一人，荐任，科員二人或三人，辦事員一人，均委任，雇員一人，依國民政府主計處組織法之規定，辦理歲計會計統計事務。

組織法之規定，辦理歲計會計統計事務。

行政院組織法第十三條條文 三十六年四月二十二日國民政府修正公布

第十三條

行政院設會計處，置會計長一人，簡任，科長四人，薦任，科員二十人至三十人委任，但其中四人至八人得為薦任，書記官十五人至二十五人委任，並得用雇員六人至十人。

行政院設統計室，置統計主任一人，薦任，科員二人或三人，助理員二人至四人，均委任，並得用雇員一人或二人。

行政院組織法第十四條條文

三十六年三月三十一日國民政府公布
施行日期以命令定之

第十四條

行政院設會計處統計室及人事室，依法律之規定分別辦理歲計會計統計及人事事項。

會計處置會計長一人，簡任，科長四人，薦任，科員二十人至三十人，委任，但其中八人得為薦任，書記官十五人至二十五人，委任，並得用雇員六人至十人。

統計室置主任一人，薦任，科員一人或三人，助理員二人至四人，均委任，並得用雇員二人或三人。

人事室置主任一人薦任，科員六人至九人，助理員三人至六人，均委任，並得用雇員一人或二人。

立法院組織法第十二條條文 三十年一月十七日國民政府修正公布

第十二條

立法院設會計主任一人，統計主任一人，辦理歲計會計統計事項，受立法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，由立法院及主計處就本法所定委任人員及雇員名額中會同決定之。

立法院組織法第二十四條條文

三十六年三月三十一日國民政府公布
施行日期以命令定之

第二十四條

立法院設會計處統計室及人事室，依法律之規定分別辦理歲計會計統計及人事事項。

會計處置會計長一人，簡任，科長二人至四人，薦任，科員四人至八人，委任，並得用雇員六人至十人。

統計室置主任一人，薦任，科員二人至四人，委任，並得用雇員四人至六人。

人事室置主任一人，薦任，科員三人至六人，助理員二人至四人，均委任，並得用雇員一人或二人。

司法院組織法第十七條條文 三十五年九月十日國民政府修正公布

第十七條

司法院設會計長一人，辦理歲計會計事項，統計長一人，辦理統計事項，受司法院院長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法

第一類 組織法令

之規定，直接對主計處負責。

司法院設人事室主任一人，薦任，依人事管理條例之規定，辦理人事管理事項。

會計處統計處及人事室需用人員名額，由司法院分別會同主計處、銓敘部就本法所定人員名額中決定之。

司法院組織法第十條條文

三十六年三月三十一日國民政府公布
施行日期以命令定之

第十一條

司法院設會計處統計室及人事室，依法律之規定分別辦理歲計會計統計及人事事項。

會計處置會計長一人，簡任，統計室人事室各置主任一人，薦任，其餘人員由院長會同有關機關就本法第八條規定人員名額中決定之。

考試院組織法第十五條條文

三十年八月二十一日國民政府修正公布

第十五條

考試院設會計員一人，統計員一人，辦理歲計會計統計事項，受考試院院長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責。

會計統計需用佐理人員名額，由考試院及主計處就本法所定委任人員及雇員名額中，會同決定之。

註：考試院會計室主辦會計人員業經本處改設薦任職會計主任，上項條文正在修正中。

考試院組織法第十五條條文

三十六年三月三十一日國民政府公布
施行日期以命令定之

第十五條

考試院設會計室統計室及人事室，依法律之規定，分別辦理歲計會計統計及人事事項。
會計室統計室及人事室各置主任一人，均薦任，其餘人員由院長會同有關機關就本法第十三條所定人員名額中決定之。

監察院組織法第十二條條文

三十四年十月二十九日國民政府修正公布

第十二條

監察院設會計室，置會計主任一人，薦任，統計室置統計主任一人，薦任，依國民政府主計處組織法之規定，辦理歲計會計統計事務。

監察院設人事室置主任一人，薦任，依人事管理條例之規定，辦理人事管理事務。

會計室統計室佐理人員，人事室助理人員，其名額由監察院分別會同主計處銓敘部就本法所定員額中決定之。

監察院組織法第十三條條文

三十六年三月三十一日國民政府公布
施行日期以命令定之

第十三條 監察院設會計室統計室及人事室，依法律之規定，分別辦理歲計會計統計及人事事項。
會計室統計室及人事室各置主任一人，均薦任，其餘人員由院長會同有關機關就前條所定員額中決定之。

內政部組織法第二十六條條文 三十六年九月二十五日國民政府修正公布

第二十六條 內政部設會計處，置會計長一人，簡任，科長二人，荐任，科員十二人至二十人，辦事員三人至五人均委任，並得用雇員六人至八人。
內政部設統計處，置統計長一人，簡任，科長二人，薦任，科員十人至二十人，辦事員三人至五人，均委任，並得用雇員五人至十人。

外交部組織法第二十一條條文 三十三年七月十四日國民政府修正公布

第二十一條 外交部設置會計長一人，統計主任一人，分別辦理歲計會計統計事項，受外交部部長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責。

會計處及統計室需用佐理人員名額由外交部主計處就本法所定荐任聘任人員及雇員名額中會同決定之。

財政部組織法第三十一條條文 三十二年三月三十一日國民政府修正公布

第三十一條 財政部設會計長統計長各一人，簡任，辦理歲計會計統計事項，受財政部部長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責。

會計處設科長五人薦任，科員四十人至六十二人，助理員五人至八人委任。
統計處設科長三人薦任，科員二十人至三十人，助理員三人至六人委任。

經濟部組織法第二十二條條文 三十年十一月二十四日國民政府修正公布

第二十二條 經濟部設會計長統計長各一人，辦理歲計會計統計事項，受經濟部部長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

會計處統計處需用佐理人員名額，由經濟部及主計處就本法所定薦任委任人員及雇員名額中，會同決定之。

教育部組織法第二十六條條文 三十六年二月十二日國民政府修正公布

第二十六條 教育部置會計處及統計處，依國民政府主計處組織法之規定，分掌歲計會計與統計事務。

會計處設會計長一人，簡任，科長三人，荐任，科員二十四人至三十人，辦事員四人至八人，委任，並得酌用雇員。
統計處設統計長一人，簡任，科長三人，荐任，科員十五人至十八人，委任，並得酌用雇員。

交通部組織法第二十二條條文 三十五年六月七日國民政府修正公布

第二十二條

交通部設會計處，置會計長一人，統計處置統計長一人，均簡任，分掌本部歲計會計統計事務，受交通部部長之指揮，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

會計處置科長四人薦任，科員四十人，助理員二人，委任。

統計處置科長三人薦任，科員十一人，助理員四人委任。

會計處統計處並得視工作之需要，由交通部就第十八條第二十條及第二十三條所定人員中派處辦事。

農林部組織法第二十三條條文 三十五年十月三十日國民政府修正公布

第二十三條

農林部設會計處，置會計長一人，簡任，統計室置統計主任一人，薦任，依國民政府主計處組織法之規定，辦理歲計會計統計事務。會計處設三科，置科長三人薦任，科員九人至十二人，委任，並得酌用雇員四人至六人。統計室置科員六人至八人，委任，並得酌用雇員一人或二人。

社會部組織法第十八條條文 三十年十一月二十四日國民政府修正公布

第十八條

社會部設統計長一人，會計主任一人，辦理歲計會計統計事務，受社會部部長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定，直接對主計處負責。

統計處及會計室需用佐理人員名額，由社會部及主計處就本法所定薦任委任人員及雇員名額中會同決定之。

註：社會部會計室業經本處改設會計處上項條文正在修正中

糧食部組織法第二十四條條文 三十年七月四日國民政府公布

第二十四條

糧食部設會計長一人，統計主任一人，辦理歲計會計統計事項，受糧食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。

會計處統計室需用佐理人員名額，由糧食部及主計處就本法所定薦任委任人員及雇員名額中會同決定之。

水利部組織法第二十條條文 三十六年七月十八日國民政府公布

第二十條

水利部設會計處，置會計長一人，簡任，統計室置統計主任一人，薦任，依法律之規定，辦理歲計會計統計事務。

會計處置科長三人，薦任，科員六人至九人，辦事員二人至四人均委任，並得用雇員三人至五人。
統計室置科員二人，辦事員二人均委任，並得用雇員二人。

地政部組織法第二十五條條文 三十六年七月十九日國民政府公布

第二十五條

地政部設會計處置會計長一人，簡任，統計室置統計主任一人，薦任，依法律之規定，辦理歲計會計統計事務。
會計處置科長三人，薦任，科員八人至十二人，委任，並得用雇員二人至四人。
統計室置佐理員五人至九人，委任，並得用雇員二人至四人。

衛生部組織法第二十二條條文 三十六年六月二十七日國民政府公布

第二十二條

衛生部設會計處，置會計長一人，簡任，統計室置統計主任一人，薦任，依法律之規定辦理歲計會計統計事務。
會計處設二科，置科長二人，薦任，科員六人至八人，委任，並得酌用雇員四人至六人。
統計室置佐理員三人至五人，委任，並得酌用雇員一人至二人。

資源委員會組織法第十二條條文 三十五年九月十二日國民政府修正公布

第十二條

資源委員會設會計處，置處長一人，簡任，設統計室，置主任一人，荐任，依國民政府主計處組織法之規定，分別辦理歲計會計統計事務。
會計處，統計室需用佐理人員名額，由資源委員會及主計處就本法所定簡任、荐任、委任人員名額中會同決定之。

蒙藏委員會組織法第二十三條條文 三十六年十月四日國民政府修正公布

第二十三條

蒙藏委員會設會計室，置會計主任一人，薦任，科員五人至七人，助理員三人至五人，均委任，並置統計員一人，佐理員二人或三人，均委任，依法律之規定，辦理歲計會計與統計事務。

僑務委員會組織法第十七條十八條條文 三十六年九月二十七日國民政府修正公布

第十七條

僑務委員會設會計室，置會計主任一人，薦任，科員八人，辦事員三人，均委任，並得酌用雇員二人或三人，依法律之規定，辦理歲計會計事務。

第十八條

僑務委員會設統計室，置統計主任一人，薦任，科員六人至八人，辦事員三人至五人，委任，並得酌用雇員二人或三人，依法律之規定，辦理統計事務。

考選委員會組織法第九條條文 三十四年四月二十七日國民政府修正公布

第九條

考選委員會設會計室，置會計主任一人，設統計室，置統計主任一人，薦任，荐任，分掌歲計會計與統計事務，受委員長之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責。

會計室置科員三人至六人，助理員一人至三人，均委任。

統計室置科員三人至六人，助理員一人至三人，均委任。

銓敘部組織法第十五條條文 三十三年八月十日國民政府修正公布

第十五條

銓敘部設統計主任一人，會計主任一人，辦理統計歲計會計事項，受銓敘部部长之指揮監督，並依國民政府主計處組織法之規定直接對主計處負責。

統計室會計室需用佐理人員名額，由銓敘部及主計處就本法所定委任人員及僱員名額中會商決定之。

審計部組織法第十九條條文 二十八年三月四日國民政府修正公布

第十九條

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，受審計部部长指揮監督，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。

第二類

歲計法令



預算法 二十六年四月二十七日國民政府修正公布二十七年一月一日施行

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省市縣政府相當之地方政治機關。

第二條 各級政府征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，謂已定用途而巳發生或尙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。

稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。

第六條 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。

二、繼續經費依設定之條件或期限，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，以法律為之。

國民政府主計法令彙編

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，其上年度之結餘視為本年度之歲入。

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為本年度之歲出。

第九條 稱長期債務者，謂償還債本基金不以本年為限之債務，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，但因征課或收而取得者，不在此限。

第十條

歲入歲出預算，按其收支性質，分為經常門特殊門。

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，均為經常門。

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，均為經常門。

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。

第十一條

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為名稱。

第十二條

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。

第十三條

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。

第十四條

各級政府歲入之年度劃分如左。

一、歲入科 有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

二、歲入科目 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、歲入科目之未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

第十五條

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。

第十六條

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。

第十七條 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。
第十八條 左列預算 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。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 總預算應以各單位預算歲入歲出總之額及附屬單位預算歲入歲出之應編入部分彙總編成之。

第二十二條 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。

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。

第二十三條 預算應設預備金。

預備金分第一預備金及第二預備金二種，第一預備金於第二單位預算中設定之，第二預備金於總預算中設定之。

第二十四條 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。

第二十五條 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賒時，應以當年度歲入之可收部分為還本付息之用。

第二十六條 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。

第二十七條 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 中央政府概算之審劃擬編及核定

第二十八條 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，將計考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。

第二十九條 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劃及專業計劃，并各依其計劃，按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

前項施政計劃專業計劃，應由各該管上級機關核定之，其新擬或變更之計劃超過一年度者，并應核定其全部計劃。

第三十條 中央政府概算之擬編，自第二級機關單位開始，至第一級機關單位為止。

第二類 歲計法令

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之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。

第三十一條

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劃或事業計劃，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。其新擬或變更之計劃超過一年度者，並應附具其全部計劃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。

第三十二條

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

前項擬編之概算及計劃，應另備一份，送由行政院交財政部擬編歲入總概算。

第三十三條

中央主計機關彙集各第一級機關單位擬編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。

第三十四條

總概算書之內容，依附件一之所定。

第三十五條

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。

前項繼續經費，應核定其全部計劃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劃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。

第三十六條 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，并應使歲入歲出雙方平衡。

前項核定之概數，為各機關編擬定預算時之標準數額。

第三十七條 第十一條至第二十四條關於預算之規定，於概算準用之。

第三章 中央政府預算之擬定

第三十八條 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，其主管機關并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。

中央主計機關編造擬定總預算書，其內容依附件二之所定。

第三十九條 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。

第四十條 第四章 中央政府預算之審議

第四十一條 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，經分別決議後，再以歲出全案付表決。

第四十二條 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，其限制。

四、為協助所入時，其數額。

國民政府主計法令彙編

五、爲長期借賒所入時，其數額及條件。
六、爲有永久性之財產變賣所入時，其種類及數量。
七、爲收回資本所入時，其種類及數額。

八、爲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。

第四十三條 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劃。

第四十四條 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。

第四十五條 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。

預算中有應保守祕密之部分，得不公布。

第四十六條 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，并議決其

施行條例，由中央政府公布之，其內容如左。

一、恆久經費及原有繼續經費。

二、已經議決之新定繼續經費。

三、已經議決之歲定經費，其未經議決者，暫依現年度之經費。

四、不擬變更之原有收入。

五、已經議決之收入，其未經議決者，除特殊門收入外，暫依現年度之收入。

第四十七條 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

第四十八條 各機關單位應按其法定預算之數額，所入依來源別科目，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爲之，屬於各門之臨時部分者，應按實施計劃編造按期分配預算，於計劃實施一個月前爲之。

第四十九條 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

第五十條 前條核定之分配預算，其常時部分應於年度開始十日前，臨時部分應於計劃實施十日前，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。

第五十一條 分配預算於年度中或計劃實施中有修改之必要者，其程序準用第四十八條及第四十九條之規定，並應修改分配預算實施開始十日前為前條之送達。

第五十二條 各機關執行分配預算，擬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。

第五十三條 各機關執行分配預算，遇各科目之經費有賸餘時，得轉入下月份支用，但以同年度為限。已定按月按期之分配預算，其經費不得先期支用。

第五十四條 各機關之經費預算，其歲用用途別同門各科目中有一科目之經費不足而他科目有賸餘時，經原核定分配預算之長官或機關核准，得流用之，但不得流用為用人經費。

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。

第五十五條 各基金之經費不得互相流用。

第五十六條 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。

第五十七條 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。

第五十八條 政府為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為之。

第五十九條 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為之。

第六十條 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。

第六十一條 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。

第六十二條 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。

第六十三條 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，均視為結餘轉帳加入下年度之歲入。

第六十四條 繼續經費在會計年度終了時未經使用部分，得轉帳加入下年度用之。

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，其經費視為繼續經費。

第六章 中央政府追加預算及非常預算
單位預算之主管機關，因左列情形之一，得依第五十六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增加職務或事業，致增加費用時。

第二類 歲計法令

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。

第六十六條

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情勢不能依第五十七條辦法調整時，應由財政部籌劃抵補，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。

第六十七條

追加預算之擬定核定審議及執行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第六十八條

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。

第六十九條

非常預算之概算。其核定程序準用第三十三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。

第七章 地方政府預算

第七十條

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劃及事業計劃，並各依其計劃，按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

第七十一條

省政府概算及預算之機關單位分級如左。

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審劃擬編，預算之編造程序及各機關主管長官與其主辦歲計人員間之權限，準用關於中央機關各該事項

之規定。

第七十二條 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。

第七十三條 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編後，轉送行政院。

第七十四條 前項總概算書，省收府應另備一份逕送財政部，財政部有意見時，得通知中央主計機關。

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簽注意見，由行政院會議審定其計劃及概數，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。

第七十五條 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。

第七十六條 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。

第七十七條 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。

第七十八條 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，得由省政府會議定之，並呈報行政院。

第七十九條 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。

第八十條 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，依第七十三條及第七十四條之程序核定後，於九月一日前發還之。

第八十一條 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，經立法院決議者，由中央政府公布，均於十二月一日前爲之。

第八十二條 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。

第八十三條 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。

第八十四條 經前條審定後，縣市政府擬定預算送縣市議會審議，縣市議會未成立時，送省政府會議審定之。

前項預算，經縣市議會議決或省政府會議審定後，由縣市政府於十二月一日前公布，並由省政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

第八十五條 本法施行細則及書表格式，由中央主計機關定之。

第八十六條 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。

第八十七條 關於縣及隸屬於省市之預算事項，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。

第八十八條 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。

第八十九條 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、歲入來源與歲出政事別對照表來源別及政事別科目依財政收支系統法分類表定之

丑、歲入來源與機關別綜合比較表

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、負債狀況及計畫

己、固有營業狀況及計畫

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、各種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

第二類 歲計法令

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)表必須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、附屬預算各表及計劃

五、預算施行條例草案

預算法施行細則 二十七年九月二十三日國民政府公布

第一條 本細則依預算法第八十五條制定之

第二條 中央政府省政府及直隸於行政院之市政府之擬定總概算書擬定總預算書均應由各該政府之主計機關依照本法附件一附件二規定之

書表造送但屬於省市政府者應將各該附件所定總說明書內中央事項改為該省市事項說明之

概算預算之書表格式及預算科目均應依照中央主計機關之所定

第三條 經常門與特殊門之歲入歲出屬於逐年常有者應列入各該門之常時部份其非逐年常有者應列入各該門之臨時部份

第四條 凡有收入之機關其歲入概算應與歲出概算同時編送歲入歲出預算亦如之

各級政府主管財政機關應於擬編歲入總概算以前先將其主管之歲入概算與歲出概算同時編送主計機關

第五條 凡工程製造及其他事業須在一年度以上始能完成者應照其所需經費總額編造繼續經費概算並將各年度應需之數切實劃分詳加說明

俟該項經費全部核定後即將本年度應需之數編入本年度預算以下各年度應需之數應於編造各該年度概算及預算時分別照案列入之

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

第六條 計算歲入歲出均以國幣元為單位

第七條 中央各第二級機關單位之主計機關應於每年三月十日以前擬編各該機關單位下年度之歲入歲出全部概算各繕具三份呈送本管第一

級機關單位之主計機關

第八條 中央第二級機關單位之主計機關擬編該第二級機關單位概算如需以下各級機關單位之各項概數為參考應於前項期日內酌定期限通

令其所屬機關呈報逾期不呈報及無須呈報者均代為擬定概數列入其概算

第九條

中央各第一級機關單位之主管機關應於每年三月底以前擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算各續具二份連同第二級機關單位概算各二份送中央主計機關

前項第一級機關單位概算均應同時另備一份依本法第三十二條第二項之規定交財政部

第十條

財政部應於每年四月十五日以前就中央第一級機關單位編送該部之概算歲入部份及該部主管之各種歲入擬編中央下年度歲入總概算繕具二份送中央主計機關

第十一條

中央主計機關應於每年五月十五日以前彙集中央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下年度歲入歲出總概算書連同第一級及第二級機關單位原編概算及財政部原編歲入總概算各一份送中央核定概算之最高機關

第十二條

中央核定概算之最高機關應於每年六月十五日以前核定中央下年度歲入歲出總概算書發交中央主計機關

第十三條

中央主計機關應於接到核定總概算書後十五日內將各第二級機關單位概算核定各數分別通知各第二級機關單位之主管機關編造擬定預算同時通知各第一級機關單位之主管機關備查

第十四條

中央各第二級及第三級機關單位之主管機關依本法第三十八條之規定編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應各繕具二份於每年八月十五日以前送達中央主計機關

第十五條

中央主計機關應於每年九月二十日以前編成中央下年度歲入歲出擬定總預算書連同第二級及第三級機關單位之擬定單位預算擬定附屬單位預算各一份送行政院

前項擬定總預算書經行政院會議決定後應於十月十日以前將該項總預算書連同原附各種擬定預算送立法院並由該院於十二月一日以前議決呈請公布之

第十六條

省第一級機關單位之主管機關應於每年三月底以前擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算送該省主計機關並另備一份逕送該省財政廳

省第一級機關單位之主管機關擬編該第一級機關單位概算如需以下各級機關單位之各項概數為參考應於前項期日內酌定期限通令其所屬機關呈報逾期不呈報及無須呈報者均代為擬定概數列入其概算

第十七條

財政廳應於每年四月十日以前就該省各第一級機關單位編送該廳之概算歲入部份及該廳主管之各種歲入擬編該省下年度歲入總概算送該省主計機關

第十八條

省主計機關應於每年四月二十日以前彙集該省第一級機關單位擬編之概算及財政廳擬編之歲入總概算編造該省下年度歲入歲出總概算書繕具四份呈送該省政府議定之省政府應於每年五月一日以前將該省政府議定之下年度總概算書以三份送中央主計機關以一份送財政部

第十九條

財政部對於省總概算書如有意見應於 年 月 十五日以前通知中央主計機關

第十九條

財政部對於省總概算書如有意見應於 年 月 十五日以前通知中央主計機關

第二十條 中央主計機關應於每年五月底以前將各省總概算書審核完 檢同原概算書各二份連同審查意見書各二份轉送行政院 行政院應於每年六月十日以前審定各省總概算書之計劃及其概數檢同原概算書各一份原審查意見書各一份送中央核定概算之最高機關

第二十一條 中央核定概算之最高機關應於每年七月一日以前核定各省下年度總概算書發交中央主計機關

第二十二條 中央主計機關應於每年七月底以前將中央核定之各省總概算書分別送交各該省政府轉發省主計機關

第二十三條 省主計機關應於接到該省總概算書後十日內將各第一級機關單位概算核定各數分別通知各該第一級機關單位之主管機關

第二十四條 省第一級及第二級機關單位之主管機關準用本法第三十八條之規定編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應於每年八月底以前送達該省主計機關

第二十五條 省主計機關應於每年九月十五日以前編成該省下年度歲入歲出擬定總預算書繕具二份呈送省政府決定後於十月十日以前送達中央主計機關如屆期尚未送達者由中央主計機關代為編製擬定總預算

第二十六條 各省省政府總概算日距離駕遠交通不便或其他特殊情形致中央核定概算之最高機關逾期核定者中央主計機關得根據核定數代為編製各該省政府擬定總預算

第二十七條 前項代編之總預算由中央主計機關送立法院議決公布後發交各該省政府再行分配細數繕具四份送由中央主計機關分別存轉備案

第二十八條 中央主計機關應於每年十月底以前將各省擬定總預算書審查或代編完竣檢同原編預算書或代編預算書各一份連同中央核定概算意見轉送立法院並由該院於十一月十五日以前議決呈請公布之

第二十九條 直隸於行政院之市政府應於每年四月一日以前決定下年度全市施政方針行所屬機關遵照擬訂其施政計劃及事業計劃並各依其計劃擬編下年度之概算

第三十條 直隸於行政院之市其第一級機關單位之主管機關應於每年四月底以前擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算送市主計機關並同時另備一份逕送市财政局

第三十一條 市第一級機關單位之主管機關擬編該第一級機關單位概算如需以下各級機關單位之各項概數為參考應於前項期日內酌定期限通令其所屬機關呈報逾期不呈報及無須呈報者均代為擬定概數列入其概算

第三十二條 直隸於行政院之市財政局應於每年十月十日以前就該市第一級機關單位編送該局之概算歲入部份及該局主管之各種歲入擬編該市下年度歲入總概算送市主計機關

第三十三條 直隸於行政院之市主計機關應於每年五月十五日以前彙集該市第一級機關單位擬編之概算及財政局擬編之歲入總概算編造該市下年度歲入歲出總概算書繕具四份呈送市政府核定後並於每年六月一日以前以三份送達中央主計機關以一份送達財政部

第三十四條 財政部對於直隸於行政院之市總概算書如有意見應於每年六月十五日以前通知中央主計機關

中央主計機關應於每年七月十日以前將直隸於行政院之各市總概算書審核完竣檢同原概算書二份連同審查意見書各二份轉送行政院

第三十五條 行政院應於每年七月二十日以前審定直隸於行政院之各市總概算書之計劃及其概數檢同原概算書各一份原審查意見書各一份送中央核定概算之最高機關

中央核定概算之最高機關

第三十六條 中央核定概算之最高機關於每年八月一日以前核定直隸於行政院之各市下年度總概算書發交中央主計機關

第三十七條 中央主計機關應於每年九月一日以前將前條核定總概算書分別送交直隸於行政院之各市政府轉發該市主計機關

第三十八條 直隸於行政院之市主計機關應於接到該市核定總概算書後十日內將各第一級機關單位概算核定各數分別通知各第一級機關單位之主計機關

第三十九條 直隸於行政院之市第一級及第二級機關單位之主管機關準用本法第三十八條之規定編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算均應於每年九月底以前送達該市主計機關

直隸於行政院之市主計機關應於每年十月十日以前編成該市下年度歲入歲出擬定總預算書繕具一份在該市議會未成立時應呈送該市政府決定後於十月二十五日以前送達中央主計機關如屆期尚未送達者由中央主計機關代為編製擬定總預算

第四十條 直隸於行政院之各市政府總概算如因特殊情形致中央核定概算之最高機關逾期核定者中央主計機關得根據核定數代為編製各該市政府擬定總預算

第四十一條 前項代編之總預算由中央主計機關送立法院議決公布後發交各該市政府再行分配細數繕具四份送由中央主計機關分別存轉備案

第四十二條 中央主計機關應於每年十一月十五日以前將直隸於行政院之各市政府擬定總預算書審查或代編完竣檢同原編預算書或代編預算書各一份連同中央核定概算意見轉送立法院並由該院於十二月一日以前議決呈請公布之

第四十三條 中央政府省府及直隸於行政院之市政府之各級機關單位之主管機關依本細則所定期限編送各該機關單位概算時應將其施政計劃及事業計劃同時附送其份數與各該機關單位應送概算份數同

第四十四條 政府機關受私人團體之協助擴充用途其增加之歲入歲出數均應編入預算

第四十五條 中央各機關應編分配預算分送中央主計機關中央審計機關及財政部者至第四級機關單位為止地方各機關應編分配預算分送地方主計機關地方審計機關及財政廳或財政局者至第三級機關單位為止中央四級以下之機關及地方三級以下之機關其分配預算總數列入該管上級機關分配預算之內

第四十六條 在預算案內規定依實收數目定支出之範圍者得依其範圍執行其所生之比例增減數不再呈請核准

第四十七條 中央各機關依本法第六十三第六十四條兩條之規定轉帳加入下年度之歲入歲出應分別通知中央主計機關中央審計機關及財政部

第四十八條 本法第三十一條第二項規定中央各第二級機關單位概算內第一預備金之百分比應就經常門之常時部份比例計算之

第四十九條 本法第三十五條規定中央第二預備金之百分比應就經常門之常時部份總數比例計算之但中央總概算收支比較如有餘額應儘數列為第二預備金

為第二預備金

國民政府主計法令彙編

一五

第五十條 中央各機關依本法第六十五條規定各事項請求動用第二預備金時應照編造概算程序擬編經費概算送由中央主計機關核轉中央核定

概算之最高機關核定後方得支用

第五十一條 本法第五十五條規定各基金之經費不得互相留用於各級政府所屬之基金均適用之

第五十二條 本法第六十一條至第六十三條關於會計年度終了時辦理結束事項之規定及第六十四條關於繼續經費移轉年度之規定於省及直隸於行政院之市之各該事項均適用之但關於轉帳之歲入歲出應分別通知各該省市主計機關審計機關及財政廳或財政局

第五十三條 省及直隸於行政院之市總概算內設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之三之第二預備金

第五十四條 前項省市之第一級機關單位概算內設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之二之第一預備金

第五十五條 前項省市政府之第二預備金經省政府會議議決或市長核准得先行動用事後仍應提出追加經費預算

第五十六條 省及直隸於行政院之市關於第一預備金之動用準用本法第五十二條之規定但其核定均由第一級機關單位之主管長官爲之並應於核定後通知各該省市之主計機關審計機關及財政廳或財政局

第五十七條 直隸於行政院之市所屬各機關分配預算之編造預算科目之流用分別準用關於中央之各該事項之規定但其核定或核准均由第一級機關單位之主管長官爲之並應於核定或核准後分別通知該省市主計機關審計機關及財政局

第五十八條 關於縣及隸屬於省之市之預算事項其補充辦法應由該省市主計機關會同財政廳擬訂呈由省府轉送中央核定

第五十九條 省政府及直隸於行政院之市政府尙未設立主計機關者其歲計職務暫由財政廳或財政局依照歲計法令負責執行

第六十條 各種種基金之預算科目及營業基金預算之書表格式由中央主計機關商同中央第二級機關單位之主管機關訂定施行

第六十一條 本細則如有未盡事宜由中央主計機關呈請修訂之

第六十二條 本細則自公布之日施行

預算科目實例

三十二年九月十日修正國民政府渝文字一一九四號指令准予備案

(一)某機關歲入來源別預算科目實例

徵收機關之例(以某省區稅務局爲例)

歲入經常門常臨時部份

第一款本機關經常收入 第一項釐稅，第一目釐產稅，第一節煤類稅，第二節錢類稅，第三節其他金屬稅，第四節其他非金屬稅，第一節國製捲菸稅，第一目捲菸稅，第一節國製捲菸稅，第二節國製雪茄稅，第二目火柴稅，第一節國製火柴稅，第三目棉紗稅，第一節國

製棉紗稅，第四目麥粉稅，第一節國製麥粉稅，第二節蘇皮稅，第五目火酒稅，第一節國製火酒稅，第二節國製改性火酒稅，第六目飲料品稅，第七目黨菸稅，第八目爆竹稅，第三項貨物取縮稅，第一目菸稅，第一節菸公賣費，第二節菸絲稅，第二目酒稅，第一節酒公賣費，第四項懲罰及賠償收入，第一目罰金，第一節罰金，第二節沒收物變價，第五項財產及權利之孳息收入，第一目租金，（餘類推）第六項其他收入。

歲入特殊門

第一款本機關特殊收入，第一項財產售價收入，第二項權利售價收入
非徵收機關之例（以某農場為例）

歲入經常門^常臨時部份

第一款本機關經常收入，第一項財產及權利之孳息收入第一目孳生物品售價，第二目出產物品售價，第三目廢餘或廢棄之物品售價，第四目租金（餘類推）第二項其他收入

歲入特殊門

第一款本機關特殊收入 第一項財產售價收入，第二項權利售價收入。

二 某機關歲出用途預算科目實例

歲出經常門^常臨時部份

第一款本機關經常支出 第一項俸給費，第一目俸薪，第一節聘任，第二節簡任，第三節薦任，第四節委任，第五節聘任，第六節雇員，第二目主計人員俸薪，第一節會計人員俸薪，第二節統計人員俸薪，第三目餉項工資，第一節餉項，第二節工資，第二項辦公費，第一目文具，第一節紙張，第二節筆墨，第三節簿籍，第四節雜品，第二目郵電，第一節郵費，第二節電報，第三節電話，第三目消耗，第一節燈火，第二節茶水，第三節薪炭，第四節油脂，第五節飼料，第六節其他消耗，第四目印刷，第一節刊物，第二節雜件，第五目租賦，第一節土地，第二節房屋，第三節場圃，第六目修繕，第一節建築及其他土地改良物，第二節舟車，第三節設備物，第七目旅運費，第一節旅費，第二節運輸費，第八目雜支，第一節廣告，第二節報紙，第三節消防費，第四節衛生費，第五節保險費，第六節其他雜支，第三項購置費，第一目器具，第一節傢俱，第二節器皿，第三節機件，第四節其他器具，第二目圖書，第一節圖書，第三目服裝械彈，第一節服裝，第二節械彈，第四目舟車牲畜，第一節船隻，第二節車輛，第三節牲畜，第四項特別費，第一目特別辦公費，第二目其他特別費

歲出特殊門

第一節本機關特殊支出 第一項有永久性財產購置費用，第一目土地與建築物及其他土地改良物，第一節土地，第二節建築物及其附

第二類 歲計法令

着物、第三節樹木、第四節其他土地改良物、第二目機器及儀器、第一節機器、第二節儀器、第二項權利購置費用。
(三)國家歲入來源別預算科目實例

歲入經常門常臨時部份

- 第一款 土地稅、第一項田賦、第二項契稅、第三項地價稅、第四項土地增值稅。
- 第二款 所得稅、第一項營利事業所得稅、第二項薪給報酬所得稅、第三項證券存款所得稅、第四項其他所得稅。
- 第三款 遺產稅、第一項遺產稅。
- 第四款 非常時期過分利得稅、第一項營利事業利得稅、第二項財產租賃利得稅。
- 第五款 營業稅、第一項營業稅。
- 第六款 特種營業行為稅、第一項交易所證券及物品交易稅、第二項銀行兌換券發行稅、第三項其他特種營業行為稅。
- 第七款 印花稅、第一項印花稅。
- 第八款 關稅、第一項貨物進口稅、第二項貨物出口稅、第三項船舶噸稅。
- 第九款 鹽稅、第一項鹽稅。
- 第十款 鑛稅、第一項鑛產稅、第二項鑛區稅。
- 第十一款 貨物出廠稅、第一項捲菸稅、第二項火柴稅、第三項水泥稅、第四項棉紗稅、第五項麥粉稅、第六項火酒稅、第七項飲料品稅、第八項菸稅、第九項爆竹憑證稅、第十項糖稅、第十一項茶葉稅、第十二項其他貨物出廠稅。
- 第十二款 貨物取縮稅、第一項菸稅、第二項酒稅、第三項其他貨物取縮稅。
- 第十三款 戰時消費稅、第一項戰時消費稅。
- 第十四款 專賣收入、第一項鹽專賣收入、第二項糖專賣收入、第三項火柴專賣收入、第四項菸專賣收入、第五項其他專賣收入。
- 第十五款 特賦收入、第一項水利特賦、第二項道路特賦、第三項其他特賦。
- 第十六款 懲罰及賠償收入、第一項罰金、第二項罰鍰、第三項沒收金、第四項沒收物變價、第五項過怠金、第六項賠償金。
- 第十七款 規費收入、第一項行政規費、第二項司法規費、第三項考試規費、第四項事業規費。
- 第十八款 信託管理收入、第一項信託管理收入。
- 第十九款 財產及權利之孳息收入、第一項孳生物品售價、第二項廢棄物品售價、第三項租金、第四項利息及官息、第五項折扣及申溢、第六項兌換盈餘、第七項利潤、第八項其他。
- 第二十款 公有營業之盈餘收入、第一項公有營業之盈餘收入。
- 第二十一款 公有事業收入、第一項公有事業收入。

第二十二款 捐獻及贈與收入，第一項人民捐獻及贈與，第二項公共團體捐獻及贈與，第三項其他捐獻及贈與。
第二十三款 其他收入。

歲入特殊門

第一款 財產及權利之售價收入，第一項不動產售價，第二項動產售價，第三項權利售價。
第二款 收回資本收入，（收回營業投資）第一項收回資本收入。
第三款 收回基金收入，（收回營業投資，以外之特種基金）第一項收回基金收入。
第四款 賒借收入，第一項國內賒借，第二項國外賒借。

（四）國家歲出政事別預算科目實例

甲，普通歲出

歲出經常門臨時部份

第一款 政權行使支出，第一項中央黨部，第二項下級黨部經費，第三項國防最高委員會及所屬，第四項第一預備金。
第二款 國務支出，第一項國民政府委員會及直屬各處，第二項國民政府直轄各委員會，第三項國民參政會，第四項第一預備金

第三款 行政支出，第一項行政院及直屬機關，第二項內政部及其主管，第三項蒙藏委員會及其主管，第四項地政署及其主管，

第五項第一預備金。

第四款 立法支出，第一項立法院，第二項第一預備金。

第五款 司法支出，第一項司法院，第二項最高法院，第三項行政法院，第四項中央公務員懲戒委員會，第五項法官訓練所，第六項司法行政部及所屬，第七項各省法院監所，第八項各監所逾額及溢支囚糧，第九項第一預備金。

第六款 考試支出，第一項考試院，第二項銓放部及所屬，第三項考選委員會及所屬，第四項第一預備金。

第七款 監察支出，第一項監察院，第二項各區監察使署，第三項審計部及所屬，第四項第一預備金。

第八款 教育文化支出，第一項教育部及所屬，第二項國立研究院及其他研究機關，第三項高等教育費，第四項中等教育費，第五項國民教育費，第六項社會教育費，第七項生產教育費，第八項邊疆教育費，第九項僑民教育費，第十項音樂教育費，第十一項特種教育費，第十二項國民體育經費，第十三項改進訓育經費，第十四項視導經費，第十五項留學經費，第十六項其他教育文化支出，第十七項第一預備金。

第九款 經濟及建設支出，第一項經濟部所屬，第二項農林部所屬，第三項糧食部及所屬，第四項水利委員會及所屬，第五項交通部及所屬，第六項公路總局及所屬，第七項其他機關，第八項第一預備金。

十款 衛生支出，第一項衛生署及所屬，第二項其他，第三項第一預備金。

第十一款 社會及救濟支出，第一項社會部及其主管，第二項振濟委會及其員會主管，第三項第一預備金，

第十二款 國防支出，第一項軍務費，第二項第一預備金。

第十三款 外交支出，第一項外交部及所屬，第二項外交部國外所屬機關，第三項處理非常事變外交專款，第四項特別費，第五項印刷郵運等費，第六項外交人員訓練班，第七項第一預備金。

第十四款 僑務支出，第一項僑務委員會及所屬，第二項第一預備金，

第十五款 財務支出，第一項財政部及所屬，第二項田賦管理委員會及其主管，第三項直接稅處及其主管，第四項稅務署及其主管，第五項關稅署及所屬，第六項緝私署及所屬，第七項鹽務總局及所屬，第八項其他財務支出，第九項第一預備金。

第十六款 債務支出，（付息及經手費）第一項內債，第二項外債，第三項庚子賠款，第四項借墊款，第五項還本付息經手費，第六項其他。

第十七款 公務員退休及撫卹支出，第一項先烈及黨員，第二項文職公務員，第三項國立學校教職員，第四項特種撫卹費。

第十八款 補助支出，第一項教育文化部份，第二項其他部份，

第十九款 分配縣市國稅支出。

第二十款 損失支出。

第二十一款 省市支出，第一項四川省，第二項陝西省，第三項山西省，第四項甘肅省，第五項新疆省，第六項西康省，第七項雲南省，第八項貴州省，第九項湖北省，第十項湖南省，第十一項廣東省，第十二項廣西省，第十三項河南省，第十四項山東省，第十五項江蘇省，第十六項浙江省，第十七項安徽省，第十八項江西省，第十九項福建省，第二十項綏遠省，第二十一項青海省，第二十二項甯夏省，第二十三項河北省，第二十四項遼寧省，第二十五項吉林省，第二十六項黑龍江省，第二十七項熱河省，第二十八項察哈爾省，第二十九項重慶市。

「附註一」各省市之下，再按政事別，分爲1.政權行使支出2.行政支出，3.教育文化支出，4.經濟及建設支出，5.衛生支出，6.社會及救濟支出，7.保安支出，8.財務支出，9.債務支出，10.補助支出，11.損失支出，12.其他支出，13.預備金等科目。

「附註二」各省市預算科目現適用者爲

一，行政支出 二，教育文化支出 三，經濟及建設支出 四，衛生支出 五，社會及救濟支出 六，財務支出 七，保安支出 八，債務支出 九，公務員退休及撫卹支出 十，補助支出 十一，其他支出 十二，預備金 十三，新興事業支出 十四，生活補助支出 十五，公糧支出 十六，分配縣市國稅支出

第二十二款 第二預備金。

歲出特殊門

第一款 政權行使支出

第二款 國務支出

第三款 行政支出

第四款 立法支出

第五款 司法支出

第六款 考試支出

第七款 監察支出

第八款 教育文化支出

第九款 建設支出第一項國防建設，第二項經濟建設，第三項水利建設，第四項農林建設，第五項交通建設。

第十款 衛生支出

第十一款 社會及救濟支出

第十二款 營業投資及基金之支出

第十三款 外交支出

第十四款 橋務支出

第十五款 財務支出

第十六款 債務支出（還本）

第十七款 省市支出，第一項四川省，第二項陝西省，第三項山西省，第四項甘肅省，第五項新疆省，第六項西康省，第七項雲南省，第八項貴州省，第九項湖北省，第十項湖南省，第十一項廣東省，第十二項廣西省，第十三項河南省，第十四項山東省，第十五項江蘇省，第十六項浙江省，第十七項安徽省，第十八項江西省，第十九項福建省，第二十項綏遠省，第二十一項青海省，第二十二項河北省，第二十三項河北省，第二十四項遼甯省，第二十五項吉林省，第二十六項黑龍江省，第二十七項熱河省，第二十八項察哈爾省，第二十九項重慶市。

〔附註一〕各省市之下，再按政事別，分爲1.政權行使支出，2.行政支出，3.教育文化支出，4.建設支出，5.衛生支出，6.社會及救濟支出，7.營業投資及基金之支出，8.保安支出，9.財務支出，10.債務支出，11.其他支出等科目。

〔附註二〕各省市預算科目現適用者爲

一，行政支出 二，教育文化支出 三，經濟及建設支出 四，衛生支出 五，社會及救濟支出 六，財務支出 七，保警支出 八，營業投資及基金支出 九，債務支出（還本）

（乙）特別歲出

第一類 歲計法令

- 第一款 戰務費
- 第二款 軍事運輸費
- 第三款 糧食費
- 第四款 緝私團隊經費
- 第五款 易貨償債費
- 第六款 公務員生活補助費
- 第七款 公務員平價米代金
- 第八款 官價米虧損
- 第九款 其他虧損

歲出總表實例

中華民國三十六年度中央政府總預算歲出總表

科	目	經常費	臨時費	事業費	生活補助費	善後救濟基金	合計
1.	政權行使支出						
2.	國民政府主管						
3.	行政院主管						
4.	內政部主管						
5.	外交部主管						
6.	國防部主管						
7.	財政部主管						
8.	經濟部主管						
9.	教育部主管						

28.	公務人員退休及撫卹支出																			
27.	債務支出																			
26.	審計部主管																			
25.	監察院主管																			
24.	考試院主管																			
23.	司法部主管																			
22.	立法院主管																			
21.	善後救濟總署主管																			
20.	地政署主管																			
19.	衛生署主管																			
18.	資源委員會主管																			
17.	永利委員會主管																			
16.	僑務委員會主管																			
15.	蒙藏委員會主管																			
14.	司法行政部主管																			
13.	糧食部主管																			
12.	社會部主管																			
11.	農林部主管																			
10.	交通部主管																			

29.	補助支出						
30.	省市補助費						
31.	復員支出						
32.	第二預備金						
歲出總計							

歲出分表實例

中華民國三十六年度中央政府總預算歲出分表

款	項目	科	目	本	上	備	考
10				年	年		
				度	度		
				預	預		
				算	算		
				數	數		
				(	包		
				括	括		
				追	追		
				加	加		
				伸	伸		
				算	算		
				數	數		
))		
甲	經常費	交通部	交通部				
1							
2	交通技術標準委員會						
3	全國引水管理委員會及所屬						
4	上海航政局及所屬						
5	長江區航政局及所屬						
6	廣州區航政局及所屬						
7	天津區航政局及所屬						
8	公路總局及所屬						

1	乙	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	9	6	5	4	3	2	1
交通部	臨時費	第一預備金	東北交通警察總隊經費	交通警察總隊經費	交通警察訓練班	倉庫	修配所	電訊支台	電訊區台	電訊總台	交通警察總局	交通警察總局及所屬	電訊總台	機械築路工程隊	各管理站	各養路段	各公路管理局	公路總局



第二類 歲計法令

3	2	1	1	丙	5	4	3	2	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
都勻貴陽段建築費	西營來賓線建築費	廣州灣港鐵路設備費	鐵路部份	事業費	交通警察總局及所屬固定性各單位	公路總局調查旋費	公路總局及所屬	全國引水管理委員會	交通部技術標準委員會	出席國際航南太平洋地區會議經費	視察經費	交通法規統計年報及公報編印費	航員考驗費	航空技術研究費	航聘顧問美籍費	國際民航臨時機構理事會費	國際民航辦事處	外籍顧問經費

						2													
6	5	4	3	2	1		11	10	9						8	7	6	5	4
浮水設備費	臨時工程及水毀搶修費	展築南疆公路且末至子關段工程費	青藏甘青公路改善費	續修青新路公路工程費	路線測勘費	公路部份	新路測量費	寶雞天水段整理費	潼關寶雞段及咸同支線整理費	4. 滇緬綫	3. 敘昆段	2. 川滇線昆明霑益段	1. 滇越路碧色寨昆明段	昆明區鐵路維持費	天蘭鐵路建築費	成都天水線建築費	成渝鐵路建築費	貴陽降昌段建築費	

7	6					5					4					3			
		4	3	2	1		5	4	3	2	1		3	2	1		8	7	
其他交通事業補助費	廣播事業補助費	材料試驗所	西北林業公司	電信機料修造廠	鋼鐵配件廠	器材製造部份	川江絞灘工程事業費	塘沽港工程費	青島港改善工程費	廣州港改善工程費	上海港改善工程費	航政部份	建築局屋	添設局所	添置設備	郵政部份	公路運輸設備及業務費	養路補助費	

															1	丁	1
(8.)	(7.)	(6.)	(5.)	(4.)	(3.)	(2.)	(1.)	2	(6.)	(5.)	(4.)	(3.)	(2.)	1.)	1		1
修復南潯段	整理萍鄉株州段	修復南昌向塘萍鄉段	修復上饒向塘段	整理江山上饒段	修復金華江山段	整理諸暨金華段	整理杭州諸暨段	浙贛區鐵路	整理南丹都勻段	修復懷遠南丹段	整理柳州懷遠段	修復桂林衡陽段	整理柳州桂林段	整理來賓柳州段	湘桂黔鐵路	鐵路部份	善後救濟基金

	14	13	12			11				10	9	8	7	6	5	4	3			
(1)	平 津 區 鐵 路	風 同 瀋 鐵 路 搶 修 大 綫	同 瀋 鐵 路 搶 修 大 綫	晉 冀 區 鐵 路 整 理 正 綫	(2)	(1)	隴 海 區 鐵 路	(4)	(8)	(2)	(1)	津 浦 區 鐵 路	鐵 路 總 機 廠	錢 塘 江 橋	首 都 輪 渡	吳 淞 碼 頭 鐵 路 設 備	南 京 無 湖 段	江 蘇 鐵 路 修 復 段	津 浦 區 鐵 路 整 段	粵 漢 區 鐵 路
來 天 鎮 孤 山 段	搶 修 平 綫 青 龍 橋 懷	搶 修 平 綫 青 龍 橋 懷	搶 修 平 綫 青 龍 橋 懷	搶 修 平 綫 青 龍 橋 懷	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段	搶 修 東 海 大 廟 段

			戊			4													
	2	1		2	1		7	6	5	4	3	2	1		3		6		
合計	事業機關	普通機關	生活補助費	國外材料運費	國內材料保管費	材料部份	調查訓練驗收事業費	擴充修機設備	增設市內電話	增設無綫電機件	增設有綫電話機件	增設長途電話機件	增設及修整長途電話綫路	電信部份	公路器材接運及儲運費	(2) 築路機械使用人員訓練費	(1) 築路機械配件購置費		

概算預算書表格式 二十七年九月二十九日呈奉國民政府准予備案

各級機關單位概算預算格式

概算書預算書各表：分爲主要表及分析表二種

概算主要表

1. 歲入概算表（科目依來源別）。
 2. 歲出概算表（科目依政事別）
- （兩表均適用下列之格式）

中華民國 年度

歲入（經常）門（臨時）部份

編製機關

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
	款 項 目 名 稱	預 算 數			增	減	

編製日期

中華民國 年 月

日編製機關長官

主辦會計人員

概算列數較簡以列至目止爲原則在事實上如有更詳列之必重者可於科目欄內增畫一格

3. 歲入歲出概算對照表

中華民國 年度

門 部份

編製機關

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

來源別	科 目	本 年度 算 數	歲 入		政 事 別	科 目	本 年度 算 數
合 計							

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

以上三表材料均供主計機關編製總概算主要表(子)表之用

4. 歲入來源別機關別綜合比較表

中華民國 年 月 日 起至 中華民國 年 月 日 止 第 部份 頁

來源別	機關別									合計
合計										

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

5. 歲出政事別機關別綜合比較表

中華民國 年 月 日 起至 中華民國 年 月 日 止 第 部份 頁

政事別	機關別									合計
合計										

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

第四第五兩表專就本年度概算比較

6. 國有營業資本增減盈虧撥補表

此表照另訂之營業概算格式編製

預算主要表

1. 歲入擬定預算表(科目依來源別)

2. 歲出概定預算表(科目依政事別)

3. 歲入歲出概定預算對照表(專就本年度預算數對照)

以上三表可完全適用概算主要表第一二表之格式惟科目內容宜比較詳列

概算分析表

(分析表只列本年度概算數但應事實之需要可增加附表)

1. 歲入來源別基金別綜合表

中華民國 年 度 門 部份

編製機關 中華民國 年 一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

來源別	基金別	普通基金	營業基金	公債基金	非營業循環基金	留本信託基金	其他特種基金	合計
合計								

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

基金來源複雜應酌附表其格式可用第二級主管機關依照事實訂定之

2. 歲入機關別基金別綜合表

中華民國 年 度 門 部份

編製機關 中華民國 年 一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

機關別	基金別	普通基金	營業基金	公債基金	非營業循環基金	留本基金	信託基金	其他特種基金	合計
合計									

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

3. 歲出政事別基金別綜合表

中華民國 年 度 第 份 頁
編製機關 中華民國 年 月 日 起 至 十二月三十一日 止

政事別	基金別	普通基金	營業基金	公債基金	非營業 循環基金	留本基金	信託基金	其他特種 基金	合計
合計									

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

基金可應事實之需要酌加附表

4. 歲出機關別基金別綜合表

中華民國 年 度 第 份 頁
編製機關 中華民國 年 月 日 起 至 十二月三十一日 止

機關別	基金別	普通基金	營業基金	公債基金	非營業 循環基金	留本基金	信託基金	其他特種 基金	合計
合計									

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

5. 各種種基金歲入歲出表(營業基金之格式另定)

歲入		歲出	
科目	本年度算數	科目	本年度算數
合計		合計	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

各特種基金依照此格式填列惟營業基金應照另定格式分編員益盈虧撥補及資本增減三表合稱為營業基金歲入歲出總表其格式由中央主計機關會同第二級主計機關另定之

預算分析表

(分析表只列本年度預算數但應事實之需要可附加附表)

1. 歲入來源別比較總表(準用主要表內歲入概算表之格式)
 2. 歲入機關別來源別綜合比較總表
 3. 歲入基金別來源別綜合總表
 4. 歲入機關別政事別綜合比較總表
 5. 歲出基金別政事別綜合總表
 6. 歲出機關別用途別綜合比較總表
- 以上第二表至第六表準用概算分析表第一至第四各表之格式將科目多者列入縱欄將科目少者列橫欄
7. 各特種基金歲入歲出表(通用概算分析表第五表之格式)各級概算預算格式悉用橫式並以選用本國製造之紙改用毛筆繕寫為原則

歲入預算格式
歲出預算格式

各機關預算書各表分為主要及分析表二種

主 單 表

- 1. 歲入擬定預算表 (科目依來源別)
- 2. 歲出擬定預算表 (科目依用途別)

(兩表均用下列格式)

中華民國 年 度 第 份 頁

中華民國 年 月 一日起至十二月三十一日止

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
	款	項	節			增	減	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

各單位機關之年度預算宜列至節為止在徵收機關之歲入方面如有更加詳列之必要者可於節之下再加等以明之但每月份配預算只宜列至目為止節之數目在分配預算內毫無作用

分 析 表

- 1. 歲入機關別來源別綜合比較明細表
- 2. 歲入基金別來源別比較明細表
- 3. 歲出機關別政事別綜合比較明細表
- 4. 歲出機關別用途別綜合比較明細表
- 5. 歲出基金別政事別綜合明細表

以上五表亦準用各級機關單位概算分析表第一至第四各表之格式將科目多者列入縱欄將科目少者列入欄橫

6. 各種基金歲入歲出明細表適用概算分析表第五表之格式
 分析表依法不必全編各機關應事實之需要編製共寫事實所無者省略之各機關預算格式悉用橫式並以選用本國製造之紙改用毛筆填寫為原則

省(市)地方歲入歲出總預算書科

目表 三十五年八月呈奉國民政府核准備案

編製省市地方歲入歲出總預算書說明

- 一、本預算書各科目依照 國民政府三十五年七月二日頒行之財政收支系統法製訂
- 二、歲入分經常臨時兩門
- 三、歲出分普通歲出及事業歲出兩類普通歲出分經常臨時兩門
- 四、各項經費有建設及生產性質者，均編入事業歲出
- 五、本預算書項目以下各收支如有未列而確係法定收入或經呈奉核准者由各省市酌予編列
- 六、本預算書格式係舉例性質編製時仍應視實際情形酌予增減其次序則遞推
- 七、各單位機關之支出均應分目列明但單位過多時可加註說明或另編附表
- 八、各科目之具有概括性質者仍應於可能範圍內編列分配細表

省(市) 年度地方預算歲入總表

科	目	經	臨	合	
				計	百分比
稅	課	收	入		
工程	受益	費	收	入	
罰款	及	賠償	收	入	
規	費	收	入		

國民政府主計法令彙編

信託管理收入	財產孳息收入	財產售價收入	營業盈餘及事業收入	補助收入	協助收入	收回資本收入	捐獻及贈與收入	公債及賒借收入	其他收入	總計

省(市) 年度地方歲入總預算書

歲入經常門		款	項	目	科	目	本年度	上年度	比較	備考
1	2	1	1	1	1	1	預算數	預算數	增減	
		稅	課	收	入					
		營	業	稅						
		土	地	稅						
		田	賦							

2																			
			9					8	7				6	5	4	3			
	2	1		4	3	2	1			3	2	1					3	2	
工程受益費	娛樂稅	筵席稅	筵席及娛樂稅	獸力牌照稅	肩輿牌照稅	船牌照稅	車牌照稅	使用牌照稅	營業牌照稅	羊屠宰稅	牛屠宰稅	豬屠宰稅	屠宰稅	土地改良物稅	遺產稅	契稅	土地增值稅	地價稅	

					4										3				
				1		2							1			3	2	1	
			1				6	5	4	3	2	1							
4. 試驗規費	3. 檢驗規費	2. 登記規費	1. 註冊規費	省(市)政 府主管 行政規費	規費收入	.....	賠償金	過怠金	沒收物變價	沒收金	罰鍰	罰金	省(市)政 府主管 收入	罰款及賠償 收入	其他工程受 益費	道路工程受 益費	水利工程受 益費		

5											6																			
2					1			2			1					2			1											
信託管理收			代管項下收		代辦項下收		財產孳息收			租金			地租		房租		利息		衛生事業		經濟事業		文化事業		事業規費					

8											9					10															
營業盈餘及事收入					省(市)政			公有營業盈餘收入			公有事業收		補助收入			中央補助收入		其他補助收入		協助收入		其他									
其			贖餘或廢棄物品售價		生產品售價		孳生物品售價		省(市)政		財產售價收		其他		其		協			其		其									

		11		12																			
2	1		1		2		2		4	3	2	1	1										
...	省(市)政 府主管	罰款及賠償 收入	省(市)政 府主管	其他收入	...	省(市)政 府主管	其他收入	其他	還贈收入	贈與收入	捐獻收入	省(市)政 府主管	捐獻及贈與 收入	省(市)政 府主管	其他收入	還贈收入	贈與收入	捐獻收入	省(市)政 府主管	捐獻及贈與 收入	省(市)政 府主管	捐獻及贈與 收入	省(市)政 府主管
		本年度 預算數	本年度 預算數																				
		上年度 預算數	上年度 預算數																				
		增	減	比	較																		
		項以下各目可照 歲入經常門編列																					

		7		6		5		4		3		2		2		2		2		2		2	
8	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
收回資本收 入	...	省(市)政 府主管	協助收入	...	省(市)政 府主管	補助收入	...	營業盈餘及 事業收入	省(市)政 府主管	財產售價稅 收入	...	省(市)政 府主管	財產孳息收 入	...	省(市)政 府主管	規費收入	...	省(市)政 府主管	規費收入	...	省(市)政 府主管	規費收入	...

科	目	省(市)		合計	2	1	11	2	1	10	2	1	9	2	1
		經常門	臨時門												
政權行使支出	普通歲出						其他收入		省(市)政府收入	公債及除借收入		省(市)政府收入	捐獻及贈與收入		省(市)政府收入
行政支出	事業歲出								省(市)政府收入						
教育文化支出	總計					代征公糧 一成五									

科	目	省(市)		合計	第二預備金	其他支出	營業基金支出	協助及補助支出	信託管理支出	損失支出	公務員退休及撫卹支出	債務支出	財務支出	移殖支出	保安及警察支出	社會及救濟支出	衛生支出	經濟及建設支出
		經常門	臨時門															
省(市)黨部主管	普通歲出																	
	事業支出																	
	總計																	

款 項 目 科 目	普通歲出經常門			省(市) 年度地方歲出總預算書	合 計	第二預備金	補助支出	公務員退休及撫 卹支出	保安司令部主管	糧政局主管	建設廳主管	教育廳主管	財政廳主管	社會處主管	衛生處主管	地政局主管	民政廳主管	省(市)政府主管	省(市)參議會 主管		
	本年度 預算數	上年度 預算數	比 較 增 減																		
6	水警總隊			1															1	省(市)黨 部主管	
5	水上警察局			1																1	省(市)黨部
4	警察第 大隊			1																1	省(市)參 議會主管
3	省會警察局			1																1	省(市)參 議會
2	第一區行政督察專 員兼保安司令公署			1																1	省(市)政 府
1	民政廳			1																1	省(市)政 府
	屬 民政廳及所			1																1	省(市)政 府
	屬 民政廳主管			1																1	省(市)政 府
	屬 政幹部訓練團			1																1	省(市)政 府
	屬 政幹部訓練團			1																1	省(市)政 府
	屬 統計處(室)			1																1	省(市)政 府
	屬 會計處(室)			1																1	省(市)政 府
	屬 會計統計處室			1																1	省(市)政 府
	屬 省(市)政府			1																1	省(市)政 府
	屬 省(市)政府			1																1	省(市)政 府
	屬 省(市)政府			1																1	省(市)政 府
	屬 省(市)政府			1																1	省(市)政 府

1	8	1	4	3	2	1	1	7	4	3	2	1	5	8	7				
屬	財政廳及所	財政廳主管	新生活運動促進會	兒童保育院	合作事業管理處	社會處	社會處及所	社會處主管	省立衛生事務所	省立防疫醫院	省立××醫院	衛生處	衛生處及所	衛生處主管	地政局	地政局及所	地政局主管	消防隊	警察訓練所
				原有振濟會所屬難童教養院可再分子目列入本目		人民團體派遣書記均應編入本目													

1	6	3	2	1	5	1	4	2	1	3	2	1	2	1	9		
書館	省立××機關	省立各社教業學校	省立××職業學校	省立高工業學校	省立各職業學校	省立××師範學校	省立各師範學校	省立××女子中學	省立××中學	省立各中等學校	省立××專科學校	省立××學院	省立專科以上學校	教育廳	教育廳及所	教育廳主管	財政廳
													……				

1	4	3	2	1	4	3	2	1	10	2	1	8	7	2		
無線電××	無線電總台及所屬	航務管理局	航務管理局	××省道工程處	公路管理局及所屬	國貨陳列館	氣象所(測候所)	地質調查所	建設廳	建設廳及所屬	建設廳主管	中等學生教育暑期講習會	省通志局	其他教育機關	省立××小學	省立××民衆教育館
1	11	10	2	1	9	8	7	6	5	3	2	1	2	1		
糧政局	糧政局主管	其他機關	其他機關	度量衡檢定所××分所	度量衡檢定所及所屬	水文站	水利局	水利局及所屬	省墾務處	墾務處	××指導站	××繁殖站	農業改進所	農業改進所及所屬	長途電話管理所	電話管理局及所屬
糧政局已裁併之省份勿庸編列																



										12	1	糧政局		
										1	保安司令部 主管 保安司令部 及所屬	在未改組為保安司令部 之省份為保安處主管		
										1	保安司令部			
										2	保安第×團			
										3	保安第×大隊			
										1	公務員退休 及撫卹支出 文職公務人 員			
										2	撫卹費			
										1	退休費			
										2	撫卹費			
										3	教職員			
										1	退休費			
										2	撫卹費			
										14	2	撫卹費		
										1	補助支出			
										1	民政廳主管			
										1	××社團			
										15	1	×縣×市局國 民兵團補助費	無此項補助 費者不列	
										2	私立××學 校			
										1	×縣×市局國 民學校補助費	無此項補助 費者不列		
										3	××報社			
										3	建設廳主管			
										1	第二預備金			
										1	第二預備金			
										1	第二預備金			
										合計				
										省(市)	年度地方歲出總預算書			
										普通歲出臨時門				
										款項科目				
										1	省(市)黨部 主管			
										1	省(市)黨部			
										2	省(市)參 議會主管			
										1	省(市)參 議會			
										預算數	本年度	上年	比較	備考
										預算數	增加	減少		
										備				
										考				

2	2	1	1	10	7	3	2	1	6	1	5	1	4	3	1	2
處	公路管理局	費	建設廳××	建設廳及所屬	省立各國民小學	省立各國民小學	省立民衆教育館	省立圖書館	省立社教機關	省立職業學校	省立各職業學校	省立師範學校	省立師範學校	省立各中等學校	省立各專科學校	省立各專科學校
	.....	縣鄉建設督導費列入本目														

1	12	1	1	11	8	7	6	5	4	3	2	1		
及所屬	保安司令部 保安司令部 保安司令部	糧食調查費	糧政局	糧政局主管	水利局	費××區××	費××場××	電話管理局	電話管理局	航務管理局	航務管理局	無線電台及所屬	無線電台	公路管理局處
	未改保安司令部 應改爲保安處主管			糧政局已後保 管份××後列										

縣(市)地方預算科目表 三十五年八月通行

編製縣(市)地方總預算書說明

- 一、歲入分經常臨時兩門
- 二、歲出分普通歲出及事業歲出兩類普通歲出又分為經常臨時兩門
- 三、各項經費有建設及生產性質者均編入事業歲出
- 四、各單位機關之支出均應分目列明但單位過多時得加註說明或另編附表
- 五、各科目具有概括性質者仍應於可能範圍內編列分配細表
- 六、本預算書格式係舉例性質編製時仍應視實際情形酌予增減其次序則遞推
- 七、各縣市局編製預算應依本預算書格式辦理
- 八、本預算書內歲入總表歲出總表由省政府於核定各縣市局總預算後彙編并附具審核意見
- 九、本預算書內歲入歲出總表科目依照三十五年七月二日施行之財政收支系統法附表規定編列其在預算書未經分列項目者應照規定性質酌按事實編入

省 年度 縣(市)地方預算歲入總表(此總表由各縣(市)局(局)編製)

科	目		計	百	分	比
	經常門	臨時門					合
稅課收入						
工程受益費收入						
罰款及賠償收入						
信託管理收入						

財產孳息收入							
財產售價收入							
營業盈餘及事業收入							
造產收入							
補助收入							
特別課稅收入							
收回資本收入							
捐贈及贈與收入							
公債賒借收入							
其他收入							
總計							

省 縣(市) 年度地方歲入總預算書 歲入經常門

款	項	目	科	目	本年		比	備
					預算數	上年		
				稅課收入			較	考
	1			營業稅			增	
	2			土地稅			減	

2	1	9	4	3	2	1	8	7	3	2	1	6	5	4	3	3	2	1	
娛樂稅	筵席稅	筵席及娛樂稅	獸力牌照稅	肩輿牌照稅	船牌照稅	車牌照稅	使用牌照稅	營業牌照稅	羊屠宰稅	牛屠宰稅	豬屠宰稅	屠宰稅	土地改良物稅	遺產稅	契稅	土地增價稅	地價稅	田賦	
													即房捐						
3	2	3	2	1	5	2	1	4	3	2	1	3	2	1	2	1	2		
其他	利息	房租	地租	田租	租金	財產孳息收入	代辦項下收入	代管項下收入	信託管理收入	賠償金	過怠金	沒入財物	罰鍰	罰款及賠償收入	益費	其他工程受益費	道路工程受益費	水利工程受益費	工程受益費收入

		11		10		9		8		7		6						
2	1		1		2	1			2	1	4	3	2	1				
贈與收入	捐獻收入	捐獻及贈與收入	特別課稅收入	特別課稅收入	省補助收入	中央補助收入	補助收入	縣造產收入	鄉鎮造產收入	造產收入	公有事業收入	公有營業盈餘	營業盈餘及事業收入	其他	購餘或廢棄物品售價	生產物品售價	孳生物品售價	財產售價收入



				2					1	款項									
			1		4	3	2	1		1	科目				12	4	3		
	3	2	1	租	財產孳息收入	賠償金	過意金	沒入財物	罰鍰		罰款及賠償收入				其他收入	其他	遺贈收入		
	房	地	田	租								合計		其他	縣市公糧收入				
	租	租	租	金															

<p>2</p> <p>利 息</p>	<p>3</p> <p>財產售價收入</p>	<p>1</p> <p>不動產售價</p>	<p>2</p> <p>動產售價</p>	<p>3</p> <p>孳生物品售價</p>	<p>4</p> <p>生產物品售價</p>	<p>5</p> <p>賸餘或廢棄物 品售價</p>	<p>4</p> <p>補助收入</p>	<p>1</p> <p>中央補助收入</p>	<p>2</p> <p>省補助收入</p>	<p>5</p> <p>特別課稅收入</p>	<p>1</p> <p>特別課稅收入</p>	<p>6</p> <p>收回資本收入</p>	<p>1</p> <p>公有營業資本</p>	<p>2</p> <p>公有事業資本</p>	<p>7</p> <p>捐獻及贈與收 入</p>	<p>1</p> <p>捐獻收入</p>	<p>2</p> <p>贈與收入</p>	<p>3</p> <p>遺贈收入</p>
<p>4</p> <p>其 他</p>	<p>8</p> <p>公債賒借收入</p>	<p>1</p> <p>債款收入</p>	<p>2</p> <p>除借收入</p>	<p>9</p> <p>其他收入</p>	<p>1</p> <p>其他收入</p>	<p>1</p> <p>以前年度結餘</p>	<p>合 計</p>	<p>省 年度 縣市地方預算普通及事業歲出總表 此總表由縣 局編製</p>	<p>科 目</p> <p>普通 歲出 事業歲出 合 計 百分比</p> <p>經常門 臨時門</p> <p>政權行使支 出</p> <p>行政支出</p> <p>教育及文化 支出</p> <p>經濟及建設 支出</p> <p>衛生支出</p> <p>社會及救濟 支出</p> <p>保安及警察 支出</p>	<p>行政支出</p>	<p>教育及文化 支出</p>	<p>經濟及建設 支出</p>	<p>衛生支出</p>	<p>社會及救濟 支出</p>	<p>保安及警察 支出</p>	<p>保安及警察 支出</p>		

財務支出		債務支出	公務人員退休及撫卹支出	損失支出	保託管理支出	協財及補助支出	鄉鎮區臨時事業支出	縣市局營業及鄉鎮區造產基金支出	其他支出	第二預備金	總計
省 (縣) (市) 年度地方歲出總預算書											
甲 普通歲出 經常門											
1	款項科目	本年預算數	上年預算數	增減	比較	備考					
1	政權行使支出										
2	縣黨部經費										
	縣黨部										

3		2		1		2		1		2	
1	縣(市)立中學	1	縣(市)立中	1	縣(市)立中	1	縣(市)立中	1	縣(市)立中	1	縣(市)立中
2	中等教育費	2	中等教育費	2	中等教育費	2	中等教育費	2	中等教育費	2	中等教育費
1	教育行政費	1	教育行政費	1	教育行政費	1	教育行政費	1	教育行政費	1	教育行政費
3	縣市行政幹部訓練所	3	縣市行政幹部訓練所	3	縣市行政幹部訓練所	3	縣市行政幹部訓練所	3	縣市行政幹部訓練所	3	縣市行政幹部訓練所
4	教育及文化支出	4	教育及文化支出	4	教育及文化支出	4	教育及文化支出	4	教育及文化支出	4	教育及文化支出
3	訓練經費	3	訓練經費	3	訓練經費	3	訓練經費	3	訓練經費	3	訓練經費
4	戶政經費	4	戶政經費	4	戶政經費	4	戶政經費	4	戶政經費	4	戶政經費
3	鄉鎮民代表會	3	鄉鎮民代表會	3	鄉鎮民代表會	3	鄉鎮民代表會	3	鄉鎮民代表會	3	鄉鎮民代表會
4	鄉鎮造產委員會	4	鄉鎮造產委員會	4	鄉鎮造產委員會	4	鄉鎮造產委員會	4	鄉鎮造產委員會	4	鄉鎮造產委員會
2	保辦公處	2	保辦公處	2	保辦公處	2	保辦公處	2	保辦公處	2	保辦公處
1	鄉鎮公所	1	鄉鎮公所	1	鄉鎮公所	1	鄉鎮公所	1	鄉鎮公所	1	鄉鎮公所
2	鄉鎮經費	2	鄉鎮經費	2	鄉鎮經費	2	鄉鎮經費	2	鄉鎮經費	2	鄉鎮經費
2	第×區署	2	第×區署	2	第×區署	2	第×區署	2	第×區署	2	第×區署
1	縣(市)政府	1	縣(市)政府	1	縣(市)政府	1	縣(市)政府	1	縣(市)政府	1	縣(市)政府
1	縣(市)局政經費	1	縣(市)局政經費	1	縣(市)局政經費	1	縣(市)局政經費	1	縣(市)局政經費	1	縣(市)局政經費
2	行政支出	2	行政支出	2	行政支出	2	行政支出	2	行政支出	2	行政支出
1	縣(市)參議會	1	縣(市)參議會	1	縣(市)參議會	1	縣(市)參議會	1	縣(市)參議會	1	縣(市)參議會
2	縣(市)臨時參議會	2	縣(市)臨時參議會	2	縣(市)臨時參議會	2	縣(市)臨時參議會	2	縣(市)臨時參議會	2	縣(市)臨時參議會

3	1	2	1	4	5	5	4	3	2	1	4	3	2					
交通經費	度量衡檢定所	工商經費	農業推廣所	農林經費	經濟及建設支出	公共體育場	其他教育費	忠烈紀念堂經費	志館經費	縣市文獻委員會	圖書館	民衆教育館	社會教育費	保國民小學	鄉鎮中心小學	國民教育費	師範學校	職業學校

1	3	4	3	2	1	2	1	6	1	2	1	5	2	1	4	1		
工會	民衆組訓費	其他	教養所	育幼院	救濟院	社會福利費	輔導民俗經費	輔導民俗經費	社會及救濟支出	產科醫院	衛生事業費	衛生院(所)	衛生行政費	衛生支出	建築管理費	鄉鎮建設補助會	營造行政費	縣道工程事務所

11	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—			
10	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	2	1	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	

12	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—			
	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	2	1	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	
	—	—	—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—		—	

協助省或其他政府
經費應分目編列

17		2	
合計		其他經費	
第二預備金		忠烈祠保管經費	
歲出臨時門			
款	項目	科	目
1	政權行政支出		
2	行政支出		
1	縣(市)政經費		
1	縣市政府臨時費		
2	縣市行政會議經費		
3	表報圖籍印刷費		
4	統計調查費		
5	視導經費		
6	在押人犯口糧及遞解費		
7	戶口查記設備費		
3	教育文化支出		
1	中等教育費		

1	××學校開辦費	2	國民教育費
1	小學教員暑期講習費	3	社會教育費
1	民衆學校課本印刷費	2	圖書購置費
1	經濟及建設支出	4	
1	農林經費	1	苗圃培育費
2	工商經費	2	度量衡檢定費
2	礦產勘訓費	3	營建經費
1	縣道歲修費	2	鄉鎮電話架設費
3	改良民房及環境衛生費	5	
1	衛生支出	1	衛生事業費
1	藥品器械購置費	1	

	9					8			7				6					
1		1	2	1	1	2	1	1	3	2	1	1	2	1	2			
公債還本	債務支出	翻晒費	縣市公糧處理費	票照印刷費	財務行政費	財務支出	服裝械彈費	消防器材費	警衛經費	保安及警察經費	救濟費	人民團體書記經費	民衆組訓費	救濟院作業費	社會福利費	社會及救濟支出	疫苗血清購置費	防疫經費

	2					1	款				12		11	10		
1		4	3	2	1	1	項		2	1		1			2	
							目									
投資及維持	公有業營基金支出	造產事業	造林事業	縣道工程	水利工程	經濟及交通基金	建設基金支出	科目	合	籌建公基費	籌建忠烈祠費	其他支出	鄉鎮區臨時事業費	鄉鎮區臨時事業支出	損失支出	借款還本
							目	計		公基已建築者不列	忠烈祠已建築者不列					

			8		
		1			
	1			2	1
合計	其他公共工程費	其他公共基金	其他基金支出	某工廠資金	某公司資金

省

年度縣市局預算歲入總表此總表由省政府彙編

第一頁

縣
市
局
別
科
目
別
號
數

- 1 稅課收入
- 2 工役受程受益
- 3 罰款及賠償收入
- 4 信託管理收入
- 5 財產孳息收入
- 6 財產售價收入
- 7 營業及業務盈餘收入
- 8 造產收入
- 9 補助收入
- 10 特別稅課收入
- 11 收回資本收入
- 12 捐獻及贈與收入
- 13 公債借賒收入
- 14 其他收入

計 合

省

年度縣市局預算歲出總表此總表由政府彙編

第一頁

縣 市 局 別	科 目 別	號 數					
	政權支出	1					
	行政支出	2					
	教育及文化支出	3					
	經濟建設及設施支出	4					
	衛生支出	5					
	社會及救濟支出	6					
	保安及警察支出	7					
	財務支出	8					
	債務支出	9					
	公務及人員撫卹支出	10					
	損耗及失物管理支出	11					
	信託支出	12					
	協助及補助支出	13					
	鄉鎮區臨時業務支出	14					
	縣區及市鎮營業基金支出	15					
	其他支出	16					
	第二預備金	17					
	計	合					

科目號數

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

第 頁

總計							

計 合

修訂營業預算編審辦法 (三十四年六月三十日國民政府令行
三十五年二月二十日府令刪除戰時二字)

一、公有營業預算之編審依本辦法辦理。

二、前條所稱之公有營業係指由中央機關及省與院轄市政府主管者而言，縣省轄市政府營業預算之編審辦法另訂之。

三、各第二級機關編送下年度營業計劃及概算經切實審查加註意見後于九月十五日以前以二份送主計處同時分送第一級主管機關及中央設計局并將歲入部份之應編入總預算者通知財政部。

各第二級主管機關應于八月十日以前就所屬營業機關估計本年度可解盈餘數或擬補虧損數開送主計處及財政部編入國家總預算。

四、第一級主管機關應於九月底以前將其所屬營業計劃及概算逐案核定隨時分送主計處及中央設計局。

五、主計處應於十月二十日以前將各營業概算分別審核編為各類營業預算案由國民政府送達國防最高委員會中央設計局應整理各營業計劃附具審查意見呈報國防最高委員會。

六、國防最高委員會於十一月十日以前分別核定各類營業預算案及計劃案由國民政府即由國民政府將營業預算案發交立法院審議并附交計劃案。

七、立法院於一月底以前議決各類營業預算分別呈請國民政府令飭施行。

八、年度終了尚未奉核定之次年度營業預算得由第二級主管機關令飭所屬照審查決定暫先予執行。

九、營業概算應備具損益表盈虧撥補表資金收支表及有關附件均照營業基金預算科目及格式編列至目為止。

十、營業支出應按其性質劃分為管理費用業務費用附表說明。

業務費用在年度中按收入比例增減時應由該管上級機關核准伸縮遞報至第二級主管機關備案并通知主計處審計部財政部管理費用應受預算拘束但營業擴大確有不敷時得依法辦理追加預算。

十一、公私合辦營業應由第二級主管機關將應編入總概算之數開送主計處編入總預算其政府資本占百分之五十以上者應編具營業概算審遞轉主計處呈轉

國防最高委員會備案。

十二、本辦法由國防最高委員會核定施行。

(壹)非營業循環基金預算科目

(一)運用餘細表

歲入科目

第一款 循環收入(本年度所發生之循環收入皆屬之)

合計

國民政府主計法令彙編

第二類 歲計法令

歲出科目

第一款 循環支出（本年度所發生之循環支出皆屬之）

合計

預計淨餘或淨絀

(二) 餘絀撥補表

(甲) 本年度有餘數時用

(1) 本年度有餘數并有歷年積餘分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

第二項 歷年積餘（列上年度待分配之餘數）

合計

歲出科目

第一款 公積金

第一項 公積金

第二款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第三款 分配餘數

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之財產孳息收入）

第二項 政府以外部份

第四款 待分配之餘數

(2) 本年度餘數填補歷年積絀尚有餘額分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

合計

歲出科目

第一款 歷年積細（列上年度待填補之細數）

第二款 公積金

第一項 公積金

第三款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第四款 分配餘數

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第五款 待分配之餘數

合計

(3) 本年度餘數填補歷年積細不足時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

第二款 待填補之細數（留待將來有結餘時再行填補）

合計

歲出科目

第一款 歷年積細

第一項 本年度填補之數

第二項 尚未填補之數

合計

(4) 無歷年積細而餘數過少不便分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

國民政府主計法令彙編

第二類 歲計法令

第二項 歷年積餘

合計

歲出科目

第一款 待分配之餘數

合計

(乙) 本年度發生細數時用

(1) 歷年積餘填補本年度細數時尚有少數餘額時用

歲入科目

第一款 歷年積餘

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

第二款 待分配之餘數

合計

(2) 動用公積金填補本年度細數不足時用

歲入科目

第一款 動用公積金

第二款 待填補之細數

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

合計

(3) 細數折減基金時用

歲入科目

第一款 細數折減基金(應同時以折減基金科目列入資金收支表)

第一項 政府部份(應同時編入國家總預算之損失支出及收回基金收入)
第二項 政府以外部份

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

合計

(4) 細數留待下年度填補時用

歲入科目

第一款 待填補之細數

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

第二項 歷年積細

合計

(三) 資金收支表

歲入科目

第一款 收入基金

第一項 政府部份(應同時編入國家總預算事業歲出相當款項中)

第二項 政府以外部份

第二款 收入長期借款(跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第三款 收回長期墊放款(跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

國民政府主計法令彙編

第二類 歲計法令

第四款 財產售價

第五款 收回附屬或其他事業基金

合計

歲出科目

第一款 繳還基金

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之收回基金收入）

第二項 政府以外部份

第二款 折減基金

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第三款 償還長期債款本金（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第四款 長期撥放款（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第五款 收入附屬或其他事業基金

第六款 增建及改良資產

第一項 房地產

第二項 設備

第三項 其他

第七款 籌備費或開辦費

合計

（參）非營業循環基金決算格式

（一）運用餘額表

類

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

科目	名稱	決算數	預算數	比較	
				增	減
	歲入之部				
	合計				
	歲出之部				
	合計				
	淨餘或淨細				

編製日期：中華民國三十一年

月 日

編製機關長官

主辦會計人員

(二) 餘細撥補表 (三) 資金收支表 (均用本格式)

類

編製機關

自民國

年

月

日

起至

月

日止

第 頁

歲次	項目	科目	決算數	預算數	比較		款項	科目	決算數	預算數	比較		出
					增	減					增	減	

	合計									
	歲出之部									
	合計									
	預計淨餘或淨絀									

編製日期：中華民國 年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員

編製機關 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

(二) 餘絀發補表

科 款	項 目 名 稱	目 稱	本年 度 歲 入 預 算 數	科			目 稱	本年 度 歲 出 預 算 數
				款	項	目		

編製日期：中華民國 年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員

(三) 資金收支表

編製機關 年 月 日起至 年 月 日止

第 頁

收 入	科 目	本 年 度 歲 入 預 算 數	支 出			本 年 度 歲 出 預 算 數
			科	目	數	

編製日期：中華民國 年 月 日

編製機關長官

主編會計人員

(伍) 非營業循環基金預算科目及預算決算結算格式說明

- 一、非營業循環基金預算科目分為運用餘絀餘補及資金收支三大類得按事實之需要由各機關自行增減之。
- 二、運用餘絀表內循環收支列一年度直接間接有關餘絀之數應滿收滿支不得暗中抵除。
- 三、銷貸成本列一年度內銷出貨量之成本其編列預算之計算方法先將單位成本求得然後與一年度內銷出貨量相乘編製結算及決算時應先算出銷貸成本實數後列入並附送銷貸成本計算表。
- 四、運用餘絀表之款應依本科目所定其詳細科目可參照本處所定各類統一會計科目及各機關原用科目編列。
- 五、運用餘絀表之歲出總額占歲入總額之百分比率應於編製預算結算決算時算出附註之其最高限度由第二級主管機關先行規定並通知主計處。
- 六、費用劃分表及業務計劃書須隨預算編製附送。
- 七、餘絀撥補表科目表示餘數分配及撥付之過程或細數填補方法均擇必須監督之事項列入之
- 八、本年度有結餘時應先行填補歷年積細如有餘額得按餘額酌提公積金如仍有餘額時得按約定利率撥付官息（不敷撥付時留待下年度補撥）再有餘額時得參照營業機關辦法提員工獎勵金及福利基金更有餘數時得按淨餘照原撥基金分配利潤。
- 九、非營業循環基金機關之細數在未經相當手續清結並抵減基金以前不得編入總預算其餘數在未分配利潤以前亦同。
- 十、實際解庫之官息及利潤須至年終決算後方能算出可轉帳加入下半年度解庫。
- 十一、細數過鉅經相當手續清結後得折減基金轉作撥付基金者之損失屬於政府部份應作為收回基金編入總預算並同時以貼補支出或損失支出抵銷列入總預算。
- 十二、餘數過少不便分配時得留待下年度分配細數無法填補時留待下年度填補之。
- 十三、凡餘數經分配後之餘額留待下年度分配時在下年度不得重照本年度已分配之科目分配應併入分配利潤內編列。
- 十四、資金收支科目表示一年度內資金之來源及用途（即資產負債增減及變更之過程）列一年度內之收支數目與資產負債平衡表內所列歷年以來之結數有別。
- 十五、增建及改良資產籌備費等應列一年度內詳細支出數目並附具圖樣估單其零星一次支消費用應列入運用餘絀表。
- 十六、借入放出及收回償還各款本金均應列一年度內跨越年度之數其在一年度內隨借隨還之短期數目毋庸列入發行債券時應將發行章則及還本付息表一併附送備查。
- 十七、財產權利變價時其本金應列入資金收支表因變價而發生之盈虧如各該財產權利係本年度所置者其盈虧應分別列入運用餘絀表之歲入歲出兩方如係以前年度所置者其盈虧應分別列入餘絀撥補表之歷年積細及歷年積餘項下以示區別。
- 十八、資金收支表祇列一部份之資產負債收支數目其歲出歲入雙方毋庸平衡。

十八、每年度撥入或增加之基金均應編入資金收支表。

十九、本科目適用於中央及省市政府暨其與人民合辦之業務其中政府部份包括中央政府及省市政府。

二十、凡業務在未開始而在建築籌備期間之機關應編送資金收支表免編運用餘細表及餘細撥補表其有利息等收支或一部份業務已開始者仍應加編運用餘細表及餘細撥補表。

二一、非營業循環基金結算及決算應照所定格式及預算科目編列一年度內動態之進出數目並與預算數相比較。

二二、每年預算決算內應行編入總預算及總決算之各數應由第二級主管機關負責彙編列入第二級機關單位預算決算送核。

二三、凡政府借與非營業循環基金機關之跨年度款項及其收回款項應列入總預算決算相當科目項下。

二四、每年預算結算及決算應由第二級主管機關及主辦會計人員參照戰時營業預算及決算編審辦法共同負責督促如期編成送核。

二五、凡投資計劃中途變更或執行預算時其循環收支未按比例增減或資金收支表之實際收支數超過預算時應改編預算送核。

二六、凡公有非營業循環基金預算應呈請核定其為公私合辦者應呈請備案其中應行列入總預算之各數均應呈請核定。

二七、凡公有非營業循環基金決算應請審定其為公私合辦者應請備案其中應行編入總決算之各數均應請審定。

二八、非營業循環基金決算內應編送之資產負債平衡表其科目及格式依各機關會計制度之所定。

二九、中央與省或院轄市合辦之非營業循環基金事業由中央投資之主管機關及省市政府負責督促編製預算結算決算並由中央投資機關彙編送核其為省市或與人民合辦者之預算結算決算由省市政府負責督促編製核轉行政院轉送主計處核編。

縣市預算編審辦法 三十二年七月二十三日 國民政府通令施行

一、縣及隸屬於省政府之市（以下簡稱縣市）編制預算除依照預算法改訂財政收支系統實施綱要及縣各級組織綱要關於自治財政收支之規定外，依本辦法辦理。

二、縣市預算之科目應按照縣市預算科目實例之規定編列。

三、縣市各項稅課收入編列標準如左：

甲、土地改良物稅（或房捐）按本縣市實收情形及租金增減趨勢估計編列。

乙、屠宰稅，按本縣市屠宰牲畜情形，及肉類價格增減趨勢，估計編列。

丙、營業牌照稅按征收通則之規定與本縣市實際情形估計編列。

丁、使用牌照稅按征收通則之規定與本縣市實際情形估計編列。

戊、筵席及娛樂稅，按征收通則之規定與本縣市實際情形估計編列。

四、中央分配縣市國稅收入應遵照修正中央分配縣市國稅處理辦法之規定編列。

各縣如屆編制預算期限，而分配國稅數字尚未核定時，得由縣市政府參照上年度分配國稅數目暫行編列。

五、國稅附加收入應參照核定各該項國稅收入總額按附加比例估計編列。
六、縣市征收特賦應先依法定程序經核定後再以核定數列入預算但因時間匆促不及預經核定程序者得於提出預算案時同時提出征收特賦案，請求核定。

七、其他各項收入應按照征收章則參酌實際情形，估計編列。

八、縣市財務支出應就縣市征收機關與縣市庫所需之經費核實編列其縣市稅捐由國稅機關代征者，所需征收費應按稅收數以百分之五計算編列於信託管理支出。

九、鄉鎮之收支，應由鄉鎮公所分別擬編單位預算，於八月底以前呈送縣市政府審核列入縣市總預算統收統支，其未如期編送者，由縣市政府代編列入。

十、縣市預算應按各該年度預算總額百分之五至百分之十五編列鄉鎮臨時事業費一款由鄉鎮按事業之需要編具計劃及預算呈經縣政府核准支用並呈報省政府備案。

十一、縣市政府每年應擬編下年度施政計劃及總預算書於九月底以前，送請省政府核定。

前項施政計劃及總預算書並應先送縣市參議會議決，在縣市參議會未成立前應先提交縣市行政會議通過。

十二、省政府應于每年十一月底以前，將本省各縣市下年度施政計劃及總預算書分別核定發交各縣市政府遵照將核定總預算書公布之，同時彙編全省縣市施政總計劃及縣市總預算書各五份分別呈送行政院中央設計局主計處及內政財政兩部備查。

前項彙編之總預算書格式另定之。

十三、各縣市總預算書之收支不能平衡時，應由省府調整之。

十四、年度開始時，如預算尚未成立，各縣市政府對於必須繼續支用之各項經費得延用上年度預算，其新增經費如有支付之必要者須先呈請省政府核准。

十五、本辦法自公布之日施行。

三十七年度中央政府總預算編審辦法 三十六年八月四日國民政府公布

第一條 三十七年度中央政府總預算之編審依本辦法之規定本辦法所未規定者悉依預算法辦理

第二條 本年度歲入應注重增加稅收運用物資以期穩定幣值與物價本年度歲出應緊縮一般政費集中財力於中心工作擇要建設安定民生
各省市財政收支應加調整並本上述方針力求自給自足

第三條 各第二級主管機關依據核定施政方針及第一級主管機關之指示編具其所主管之概算并附計劃送由第一級主管機關彙案核編

第四條 各機關應將其主管範圍內本年應有之收入及可能增加之收入分別核實估計編入概算并先送財政部彙編

第五條 各機關主管營業盈餘及官息等事業收入應切實估計編列

第六條 徵實徵借及接收敵偽物資賠償物資或利用借款購入及政府掌握之物資供應政府需要或出售者均應估計編列

第七條 各機關歲出之經常費以三十六年度原預算及其追加部份伸算合計之數為準但依據施政方針應行緊縮或擴充者不在此限

第八條 各機關歲出之臨時費其屬於行政者應照經常費之標準編列其屬於業務者應視其計劃與需要酌予核列其無繼續性及非急切需要之支出應予刪除

第九條 依法核列之第一預備金不得超過其經常費百分之五

第十條 各機關生活補助費應按編送概算時之實有員工人數及其現行標準核列將來如有調整再行彙案追加

第十一條 各機關所需實物爲物資主管機關所供應者其核列價款依照物資主管機關供應之價格核計編列

第十二條 各機關概算內需要外匯部份應詳細註明并依牌價計算編列

第十三條 經濟建設事業之已達營業階段或已有收入者其所需擴充改良或維持之資金應儘原有資金繼續使用或由銀行貸款不得再請增撥資本

第十四條 各第二級主管機關所編概算應按機關別事業別分列單位其統籌支配科目應註明用途及內容營業基金及其他事業基金亦應按照機關別編列其各附屬單位概算并應同時編送

第十五條 各第二級主管機關之歲入歲出概算及計劃應於三十六年九月十日以前送第一級主管機關并以歲入概算一份送財政部

第十六條 財政部應將各機關所送歲入概算連同本部主管歲入概算編擬歲入總概算於三十六年十月十日以前送由行政院核轉主計處

第十七條 各第一級主管機關依據施政方針及本辦法各條之規定審核其所屬各機關編送之概算及計劃連同本機關之概算及計劃彙編歲入歲出概算詳附意見於三十六年十月十日以前送達主計處

第十八條 主計處收到歲入歲出概算應分別主管單位詳爲審查并請行政院立法院財政部審計部各派代表參加其主管單位長官并得列席說明

第十九條 主計處審查結果彙編爲中央政府總預算案應於三十六年十一月十五日以前呈請核送國民參政會審議

第二十條 國務會議於三十六年十二月十日以前核定總預算案交立法院審議

立法院於三十六年十二月二十五日以前議決總預算呈請

國民政府公佈施行

三十七年度省市府總預算編審辦法

三十六年八月十九日國民政府處字九二三號訓令施行

一、三十七年度各省市(院轄市下同)政府總預算之編審依本辦法之規定本辦法所未規定者悉依預算法辦理

二、各省市府依照核定施政方針及行政院之指示編擬歲入歲出總概算案並附計劃依本辦法之規定送核

三、省市府概算以自給爲原則歲入應注重增加稅收整理省市公有營業及事業核實編列其收入歲出應緊縮一般政費集中財力於主要中心工

作力謀收支之平衡

四、歲出之經常費以三十六年度原預算及其追加部份伸算合計之數為準但依據施政方針應行緊縮或擴充者不在此限

五、歲出之臨時費其屬於行政者應照前條之標準編列其屬於業務者應視其計劃與需要酌予核列其無繼續性及非急切需要之支出應予刪除

六、省市政府總概算案應於三十六年十月三十一日以前送達主計處三份行政院七份財政部一份並於送出前先送省市參議會初步審議如已屆送出日期而省市參議會不克如期審議完竣時省市政府仍應按期送出隨將省市參議會意見補報

七、財政部收到省市政府總概算案後應就歲入部份核擬意見隨時呈送行政院

八、行政院收到各省市政府總概算案後應召集各有關機關審查提經政務會議通過於三十六年十一月三十日以前送由主計處核編省市政府總預算案呈請提交國務會議核定

九、省市政府總預算案經核定後交主計處整編轉送立法院審議

十、立法院議決省市政府總預算後呈請 國民政府公佈施行

三十六年度東北各省市預算編製要點 三十六年六月本處令

一、三十六年度東北各省市政府預算之編製照左列規定辦理

甲、關於已接收各省市預算編製事項

二、已接收各省市預算應按照主計處訂頒之省（市）地方歲入歲出總預算書科目表格式及說明遵守收支平衡原則編列全年度歲入歲出總預算

三、已接收各省市歲入預算應根據下列各點編列

子、各種稅課收入應依照改訂財政收支系統法規定各科目核實編列其保留之舊有捐費應依照東北財政初步措施方案所規定暫行核實編列仍俟另案調整之

丑、各省市三十六年度田賦應照三十五年糧食年度配額及三十六年糧食年度賦額各以年數按省市分配成數編列

寅、三十六年度田賦收入應按下列各點編列

1. 征實拆幣額以高糧每市斤拆幣五元為標準按省市應得成數計算編列

2. 各縣市由省保留之賦額應以協助款科目列入臨時門內

卯、三十六年度營業稅暨空地礦泉地地價稅應參照三十五年度查征額並察酌預期增加數額按省市分配成數估計編列契稅附加照契稅百分之二十五編列

辰、營業盈餘及事業收入應按單位別切實考查編列

巳、罰款及賠償收入規費收入財產售價或孳息收入及其他主管範圍內應有之一切收入均應估計編入

午、各縣（市局）稅捐局經征營業稅其經征經費應照規定標準核計編列省總預算信託管理支出

未、其他可能之收入應估計編列

四、已接收各省市編製歲出預算應考左列各點酌的編列

子、經常費應按核定之各級機關編製及參酌三十五年度實際支出情形編列

丑、臨時費其屬於行政者應照前條之規定辦理其屬於業務者應視工作計劃之需要酌予編列

寅、田賦征收所需印刷冊串工料費督征及催征旅費有關田糧會議宣傳講習費及臨時辦公費應按省縣（市）中央分担成數編列

卯、由省保留之各縣市田賦全數列作補助貧瘠縣市支出

五、總預算准按經常門百分之三計列第二預備金第二級機關單位預算准按經常門百分之五計列第一預備金前項第一預備金之支用在省由省務會議在市由市政會議議決後動支第二預備金應先報經東北行轅核准後方得動支

乙、關於未接收各省市預算編製事項

六、未接收各省市應按附發之科目表（附表）編造全年度歲出預算（暫不編歲入）

前項預算如年度進行中情況變更經呈准後應追減之

七、經常費預算內員額部份不得超過三十五年十二月份員工資實有人數（附送名冊）

八、臨時費照所附科目表辦理

九、事業費暫不編列

十、經常費得按總額百分之五計列第一預備金但必須先行呈報東北行轅核准始得動支

丙、共同事項

十一、經常費內之俸給費遵照中央規定應將本俸與生活補助費分別編列本俸暫照法幣支給額編列流通券辦公費以不超過每人平均月支二千元為限計算編列購置費照辦公費五分之一編列

特別辦公費照三十五年度十二月份標準編列

十二、員工生活補助費應按核定人數及東北行轅頒發之三十六年一月份以後支給標準分別主管編列臨時費預算內

十三、保安司令部及所屬各團隊經費應暫行另案編報不編入省政府預算內

十四、各省預算應於三十六年三月底以前一律造送東北行轅過期不造送者停止墊借經費

十五、預算過期尚未送到在核定以前未接收各省市各月份經常費暫按三十五年十二月數目先行撥墊已接收各省市除有特殊情形者外暫不墊借

十六、預算以流通券為單位

十七、預算應造送十六份送由東北行轅分別核轉行政院主計處及財政部

十八、本要點未規定事項依照其他各項有關規定辦理

十九、本要點由東北行轅公佈施行並報請行政院備案

東北未接收各省市三十六年度歲出預算科目表

普通歲出經常門

1		款		項		目		科		目		預本年數		預上年數		比增		減較		備註				
省	政	府	主	管	省	政	府	主	管	省	政	府	主	管	省	政	府	主	管	省	政	府	主	管
					1					1														
					2					2														
					3					3														
					4					4														
					5					5														
					合					合														
					計					計														
					第一預備金					第一預備金														
					警察訓練所經費					警察訓練所經費														
					聯立地方行政經費					聯立地方行政經費														
					松北聯立中學常費					松北聯立中學常費														

普通歲出臨時門

	6	5	4	3	2							1
合	補縣	市陸	臨警	部聯	松北	生	冬	聯	特	警	簿	省
計	市助	軍前	察時	訓合	北聯	活	季	絡	別	察	表	政
	旗接	籌進	訓練	地團	立中	補	煤	查	救	服	印	府
	費收	備各	費所	方行	學臨	助	炭	慰	濟	裝	刷	
		縣費		政幹	時費	費	費	費	費	費	費	

		3	
	合	其	他
	計		

三十五年國庫收支結束辦法 三十六年一月國民政府公布

- 一、依照三十五年度預算或支出法案及緊急命令在年度終了時國庫局尙未撥清之款得在三十六年一月底以前簽發支付書省市政府得在二月十五日以前簽發撥款書國庫儘於二月底以前補撥仍作爲三十五年度之歲出
前項之款過期尙未撥清而各機關仍須支用者應依照預算法第六十二條規定辦理移轉年度手續
- 二、三十五年國庫收入總存款劃撥各機關普通經費存款及由省市各費類總帳戶劃撥省市機關普通經費存款得在三月底以前繼續支用其過期尙未支用之剩餘應由國庫歸入三十六年度收入總存款（省市機關普通經費存款之剩餘應先收回各該原撥款總帳戶再歸入三十六年度收入總存款）並由各該國庫隨時造具詳表分報國庫總庫財政部（其由各費類總帳戶劃撥之款應分報各該省市財政廳局）及各該支用機關查核
- 三、各機關自行保管支出各款之剩餘限三十六年三月底以前解繳就近國庫歸入三十六年度收入總存款如由省市各費類總帳戶撥發之款應先歸入各該撥款總帳戶再歸入三十六年度收入總存款其在各費類總帳戶結束後繳庫時應分報財政部及各該省市財政廳局查核
- 四、各機關在各該普通經費存款簽發公庫支票由甲地匯至乙地仍在國庫立戶支用者其經費剩餘應儘于三十六年四月底歸入三十六年度收入總存款並由各該機關及國庫分報財政部及國庫總庫查核
- 五、各種種基金存款除建設基金及其他基金依照第二第三第四各條規定普通經費存款之手續辦理外在三十五年度終了時未經使用部份即轉帳加入三十六年度使用之
- 六、財政部依據緊急命令撥付之款應由各主管機關儘於三十六年一月底以前補編概算呈送核定如因情形特殊未能如限補編呈核者得由行政院代編概算轉送核定
前項補編概算國防最高委員會以三十六年二月底爲最遲後核定其以後核定者作爲三十六年度之歲出國庫儘於三十六年四月十五日以前分別沖正轉帳
- 七、各分支庫對於總庫收入總存款三十六年二月底以前收付各款之會計報告應於三十六年三月底以前送達總庫總庫儘於四月底辦結
- 八、三十五年度終了時該年度應收入而未納入之款在三十六年二月底以前納入者仍作爲三十五年度歲入處理逾期納入者作爲三十六年度之歲入
- 九、本辦法由國防最高委員會核定施行

公務員生活補助辦法 三十五年一月二十三日國民政府公布

第一條 中央及省級機關(以下簡稱各機關)公務員生活補助依本辦法之規定

黨務及團務工作人員國立及省立學校教職員生活補助依公務員標準辦理

第二條 本辦法所稱之機關指依法令成立之機關所稱之公務員指各機關依法定員額實際執行職務之職員雇員及聘派人員

第三條 各機關享受本辦法所定補助之公務員總數不得超過核定俸給費預算所列之員額

第四條 公務員發給生活補助費

生活補助費分基本數及薪俸加倍數兩種其數額由行政院根據各地物價指數分別擬訂送由國防最高委員會核准並定每四個月調整一次以每年一、五、九月為調整期

第五條 左列人員生活補助標準如下

一、各級司法機關法官警長法官警庭丁看守四項人員生活補助費基本數照公務員標準發給三分之一薪俸加倍數照公務員標準發給

二、中央及各省市長警生活補助費照當地公務員生活補助費基本數五分之二發給

三、中央及各省級機關工役生活補助費照當地公務員生活補助費基本數五分之二發給膳食自理不由機關供給

第六條 本辦法所定各項補助應由各機關主管長官切實審核依照規定發給不得耽延或重領

第七條 各機關如另訂有辦法與本辦法抵觸者其上級機關應立予糾正

第八條 軍事機關學校部隊官兵之生活補助參照本辦法另訂之

第九條 本辦法自三十五年一月一日起施行

式 格

中華民國 年度 政府總預算公務員役生活補助費附表

款項 目 科	目	機關		人員		薪金		公役 生活 補助 費	合 計
		地 所 在	人 數	警 員	技 役	每 月 薪	職 員 技 警 生 活 補 助 費		

附註：

總預算附表實例

中華民國三十六年度中央政府總預算公務員役生活補助費附表

款項目	機關所在地	人數		每月總額	職員技警生活補助費	按新加成分數	公役生活補助費	合計
		自	技					
2	國民政府主管	1825	127	43,327.00	3,433,936.00	3,867,263.00	1,667,932.00	5,535,195.00
1	國民政府	1602	113	39,033.00	2,246,400.00	2,285,433.00	95,212.00	2,380,645.00
1	國民政府委員會	256	246	7,110.00	3,792,000.00	3,863,110.00	19,833.00	3,882,943.00
2	文官處	48	40	1,190.00	6,450,000.00	6,569,190.00	91,000.00	6,660,190.00
3	參軍處	528	63	3,321.00	3,660,000.00	3,992,121.00	91,000.00	4,083,121.00
4	主計處	360	10	7,700.00	4,975,000.00	5,052,700.00	72,000.00	5,124,700.00
2	國民政府直轄各機關	230	14	6,840.00	3,288,000.00	3,356,840.00	76,700.00	3,433,540.00
1	國民政府稽勸委員會	7	5	1,460.00	9,100,000.00	9,246,460.00	3,600.00	9,250,060.00
2	國史館籌備委員會	40	2	1,630.00	5,380,000.00	5,543,630.00	7,900.00	5,551,530.00
3	國父陵園管理委員會	108	10	800.00	7,910,000.00	7,918,800.00	65,800.00	7,984,600.00
4	中央黨史史料編纂委員會	95	2	1,500.00	1,540,000.00	1,541,500.00	19,000.00	1,560,500.00

附註：一、職員人數係按三十五年度預算人數計列

二、公役人數除警衛及園丁清潔夫外按職員人數四與一之比計列

三、技工人數包括司機電燈匠及印鑄工匠等每人平均工資按八十元加倍數與職員同基本數按職員基本數平均六成計列仍由各機關按照規定分別等級覈實支給

國民政府主計法令彙編

各機關在核定名額內緊縮人員得以所節省之薪俸及生活補助費移充員工福利之

用准予報銷令 三十六年五月三十日敏歲字第一三八五號訓令

案奉 國民政府三十六年五月二十三日處字第五八二號訓令：行政院從責丙字第一八二一八號呈查公教人員生活補助費極應予以調整茲擬由五月份起衡量國庫負擔擬定調整公教人員生活補助費支給標準如附表依照該項標準中央及省級人員生活補助費每月約增加一千二百五十億元按以往成例由財政部先行按月照撥俟年度終了由該部補辦追加手續又各機關如能在核定名額以內再行緊縮人員得以所節省之薪俸及生活補助費移充員工福利費之用准予報銷請核定施行等情經提出三十六年五月二十三日日本府委員會第三次國務會議決議「通過」除分行外合行檢發調整支給標準表令仰遵照并分別轉飭遵照等因除分令外合行轉令遵照
計抄發調整公教人員生活補助費支給標準表一份（略）

各機關學校節餘薪俸及生活補助費移充員工福利用途實施辦法

三十六年七月一日行政院第十次會議通過

一、各機關學校，就核定編制緊縮員額，以所節餘之薪俸及生活補助費移充員工福利用途，應依本辦法之規定。

二、員工福利用途以下列各項為範圍。

- (一) 員工消費合作社基金。
- (二) 員工眷屬宿舍租賃費或津貼。
- (三) 員工膳食、制服、醫藥、喪葬、生育、子弟教育等補助費。
- (四) 員工補習教育、學術研究及體育、娛樂、圖書等設備費。
- (五) 獎金。

三、各機關學校核定預算員額與實有員額之差數，為節餘員額，惟下列各種情形，不得視為節餘員額。

- (一) 各機關所列統籌科目員額之餘額。
- (二) 機關或學校尚在籌備期中者。
- (三) 其他因特殊情形所保留之員額。

前項節餘員額所剩餘之薪俸及生活補助費移充員工福利用途，不得超過原核定預算員額百分之二十。

四、薪俸及生活補助費節餘，應就節餘員額，按原核定預算員額之平均俸額，照當地基本數及加倍數標準併計之。

五、各機關學校因業務繁重無法緊縮或緊縮員額過少者，其俸薪及生活補助費預算數與實支數之差額，得視為節餘俸薪及生活補助費，并移充員工福利之用，但仍須依照第四條之規定辦理。

六、各機關學校依照第三、四、五各條規定核計之節餘員額及可能動支之福利費，應按月列表報告其上級主管機關（第二級機關呈報第一級機關，第三級以下機關由三級機關彙報第二級機關），分別核轉主計處、審計部及財政部備查。

七、各機關學校動支員工福利費，應依法定會計處理程序，由主管長官，主辦會計人員及人事主管人員共同負責，其設有就地審計或駐庫審計人員者，應先送經審核，再行動支，作為臨時費，專案報銷。

八、本辦法所指各機關學校，均以年度國家總預算列有生活補助費者為限，其人員待遇已依國營事業機關人員待遇辦法辦理者，不適用之。

九、本辦法自三十六年度起施行。

文武職人員待遇自三十六年八月份起調整令

三十六年八月十九日國民政府處字第九二六號訓令直轄各機關

據行政院（三十六）會五字第三二一一三號呈稱，查公教人員生活補助費，係於本年五月份調整，三個月來各地物價波動，雖不甚大，（唯以原定分區辦法，將全國分為五區，未能完全與各地物價相適應，又一省之中，有相差三級者，以致待遇不平，紛紛請求調整，茲經本院預算審委會再三討論，斟酌各地情形，將區數縮減為四區，各地區則亦予重行改定，俾符實際，並將各區生活補助費基本數一律增加十萬元加倍數照舊）以資調整，其次京滬兩地自本年三月份起試辦公教員工日用必需品配售，尙著成效，自應繼續辦理，惟前物資缺乏，各地尙難普遍推行，現平津兩地糧食缺乏，情形特殊，擬即籌備實施并在未實施以前，折發配售實物差額金，此項差額金即以南京六、七兩月份配售差額為標準，定為職員每人每月二十萬元，公役減半，警察已有食米代金及制服，每名每月發給五萬元，估計調整地區及增加基本數，每月約增支出八百二十億元（省市人員在內）增發平津差額金，每月約增支出三十二億元，（撥發辦法另行規定）兩共每月增支八百五十二億元，統由財政部依照規定標準并按各區人數，按月覈實撥發，俟年終再行彙辦追加。再武職人員給與，國防部追加本年經費預算案內，已照五月份文職待遇標準按文武一致之原則，自八月份起調整，增列每月二千二百零八億元，（士兵在內）本年八至十二月共已增列一萬一千五百四十億元，已另辦理追加，現八月份文職待遇，既有增加，武職官佐，自應照案調整，計武職官佐比照文職八月份標準調整，每月需再增發五百三十六億元，本年八至十二月共應再增二千六百八十億元，擬請照數追加，案經提出三十六年八月十二日本院第十六次會議，決議：「照案通過，至國營事業機關人員，應照國營事業機關人員待遇辦法辦理，責成各主管機關嚴格執行。」理合檢附公教人員生活補助費分區支給標準呈請核定施行等情，經提出本年八月十五日日本府委員會第九次國務會議決議，除京滬平津渝青六院轄市警長及警士生活補助費基本數另予核定外，餘照案通過，合行抄發原附表令仰遵照飭遵。

迅將所有公教人員生活補助費基本數，自八月份起，照分區支給標準調整，及平津兩地公教人員比照京滬折發配售實物差額金所需之款，飭由財政部依照例按月核實撥發。年終彙辦追加，其武職人員自八月份起調整待遇增加之款，並應追加國防部主管支出，飭由財政部照案撥發至京滬平津渝青六院轄市警長及警士生活補助費基本數，另經核定，自八月份起，各加二成，即警長為九成，警士為八成，所需之款，亦應飭由財政部按月撥發，年終彙辦追加，再國營事業機關人員待遇，應照國營事業機關人員待遇辦法，責成各主管機關嚴格執行，并仰一併遵照辦理，此令。

計抄發公教人員生活補助費分區支給標準表一份

公教人員生活補助費分區支給標準表

卅六年八月份起施行

區別	現行標準		擬調整標準		
	基本數	加倍數	基本數	加倍數	
一	340,000	1,800	440,000	1,800	太原、濟南、青島、北平、天津、瀋陽、鎮江、廣州、上海、南京、杭州、迪化、長春、錦州、康定、
二	290,000	1,600	390,000	1,600	山西、山東、河北、東九省、江蘇、廣東、福建、浙江、河南、安徽、綏遠、察哈爾、西安、合肥、武漢、蘭州、長沙、安慶、蕪湖、蚌埠、西寧、衡陽、
三	240,000	1,300	340,000	1,300	陝西、安徽、湖北、甘肅、湖南、江西、廣西、青海、西康、重慶、成都、貴陽、昆明、
四	200,000	1,000	300,000	1,000	四川、貴州、雲南、宁夏、
五	170,000	800			
附註	區域變動說明：				
	一、警長支基本數七成警士支（京滬平津渝青）（六市另予核定）				
	二、公役支基本數六成				
	三、東北九省按本表標準計算國幣再折合流通券支給				
四、台灣未列入					
五、各區增加生活補助費由財政部按本表標準及各區人數					

各機關分配預算編製辦法 三十二年三月八日 國民政府通飭施行

一、各機關經常費之分配預算依左列規定辦理之

1. 各第二級主管機關除應對於統籌分配之預算科目於分配時保留百分之五作為未分配數歸入第一預備金呈報第一級主管機關備案外並應各就其本機關及主管範圍內各單位已核定之經常費切實考核實際情形緊縮支用保留相當餘額充本年度內增加支出之用。

2. 各機關經常費上半年度各月份分配數應少於下半年各月份至多不得超過每月平均之數。

3. 各機關經常費內用人費用（奉給費特別辦公費）且事務費用（辦公費購置費及特別辦公費以外之特別費）之分配應由第二級主管機關體

察各該機關實際情形分別核訂比率依照分配。

4. 各機關為提高在職人員服務精神增進工作効率起見應在核定用人費內總額範圍內儘量設法少用人員以其節省之用人經費充辦員工福利（以補助膳宿費用為主）及特別勤勞人員獎金之用。

二、臨時費之分配預算應核實分配詳註理由報上級機關核准國庫始得發款如經上級機關核減或認為須緩辦時應即分別減支或停支。

三、事業費之分配預算應與工作計劃相配合并應酌量保留餘額遇有特殊需要經詳述理由報由上級機關核准始得動支其已分配數在年度進行中因環境變遷或政策變更有停支或緊縮之必要時得由上級機關先令停支或減支同時呈報第一級主管機關備案。

四、在年度進行中各機關如因縮小組織事務減少應由各該第二級主管機關重行分配其經常費預算將所發生之餘額隨時報請歸入第一預備金各機關如因特殊需要必須增加支出時應依規定程序動支第一預備金不得任意另請追加預算。

各院會此後遇有新設機關或新增事業應於籌備之始先行依法成立預算令

二十九年三月四日國民政府渝文字第一二八號訓令

准國防最高委員會函：為採納主計處建議，請通令各院會，此後遇有新設機關或新增事業，除有特殊情形，必須緊急處理外，務於籌備之始，先行依法成立預算，庶免經費支付動逾常軌，等由准此，自應照辦，除函復並分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照此令。

預算所用科目應與核定總概算之科目一致令 二十九年一月九日本處訓令

案查二十九年度中央政府總概算前在會查時關於概算科目之適用範圍業經決定內載「科目之分門，用預算法規定之經常門特殊門，但對於有永久性資產之範圍，則以大財產為限，例如建造房屋，購買土地，及政府投資等，列入特殊門之歲出，至如購置器具及修繕房屋等費用，則仍列入經常門，又如長期債款收入，收回資本等，列入特殊門之歲入，至於動產售價，及其他零星收入，仍列入經常門，經常門再分常時部份，臨時部份，特殊門可不再分別」等語，紀錄在卷，本處前編二十九年度中央政府總概算，所用科目，均依此標準，並於總概算之說明內附陳理由，以備國防最高委員會鑒核，現在二十九年度中央政府總概算，業奉核定，所有各級機關編擬定預算所用之科目均應依此標準，俾將來編預算之科目，與總概算一致。

關於省政府概算及預算機關單位分級之解釋

「本處於三十年三月十四日准貴州省政府公函：

查預算法第七十一條關於地方政府概算及預算之機關單位分級規定。各省政府直轄之各處會局及其所屬各級機關，應屬於第二級機關單位，惟本省審計處於二十八年成立時，與本府會商，以保安處及其所屬各團隊，單位繁多。預算事務較為繁雜，經轉請中央將該處與其直轄各團隊。規定為第一級機關單位，以該處為第一級機關單位之主管機關，該處本機關，為第二級機關單位一案。茲查本省衛生委員會及其直轄之各衛

生院所及其所屬各衛生室單位既多，預算事務亦甚繁雜，擬仍按照保安處成列，將該會與其直轄機關及其所屬各級機關，規定為第一級機關單位，以該會為主管機關，該會本機關為第二級機關單位。俾資增進歲計效率，將來該會改組為衛生處時，仍照案辦理。是否可行。相應函請查核辦理並希見復等由，當以：「查衛生委員會其直轄單位機關既多，擬以該會與直轄機關及其所屬各級機關規定為第一級機關單位各節當屬可行」等語函復該省政府矣。

關於財政收支改制後省市總預算之執行及省市營業預算決算之編審程序

三十六年三月十二日勤歲字第六四九號訓令

案准江蘇省政府三十五年十二月五日會一字第四〇六九號函以財政收支系統改訂後省級制度恢復原頒省市單位預算執行補充辦法尙未奉令廢止關於省市總預算之執行查有疑義請核復等由即核辦開復准江蘇省政府三十五年十二月二日會一字第二七二〇號函以財政收支系統改制所有省屬公營事業機關營業基金附屬單位預算結算決算之審議核定與現行營業預算編審辦法所定之機關分級似有未符應如何辦理請核釋等由當經開列意見商准行政院三十六年二月十八日從賁丁字第五五一八號函復茲由本處彙案整理分別核釋如下（一）省市單位預算執行補充辦法業經行政院予以廢止所有省市總預算之執行自應依照預算法之規定辦理（二）關於歲出預算各門間同款或異款之移用原係省市單位預算執行補充辦法之規定現該項補充辦法既經廢止自不能再行援用（三）關於新興事業預算法亦無規定為求辦理簡便起見嗣後各省省市動支新興事業費可依照第二預備金由省市政府會議核准動支後年終彙案分別整編追加預算呈報中央查核不必按月編報（四）生活補助費支出公務員退休及撫卹支出中之公務員特別救濟費均係專款不得移作別用應照規定辦理追加追減（五）各省省市營業預算之編審程序可依照三十六年度省及院轄市預算編審辦法所規定程序與省市總預算同時編送如因實際困難不能隨同總預算編送應暫編製機關別盈餘分配表附送以便與總預算對照審核（六）各省省市編製營業預算仍依照現行營業預算編審辦法及科目格式暨說明辦理（七）財政收支系統改制後各省省市政府已為第一級主管機關所有各省省市營業決算及結算可由各省省市政府決議後就近由各該管審計機關核辦并分送本處及行政院財政部備查以上各項除分函並令行外合行令仰遵照

中央各機關分配預算應由該管二級機關逕送本處其分配表格可採用直式分配數

符分至目或項為止又主計人員經費之分配應在本機關之後另增兩項

三十四年元月二十六日日本處歲一字第三五號公函中央各機關

查三十四年度國家總預算案奉

國防最高委員會第一五一一次常會核定先予執行會奉

國民政府令飭施行並由本處分行在案現年度業已開始各級機關應依法編送分配預算惟為簡化手續起見各二級機關除本機關分配表送由該管一級機關核轉外其餘二級以下之各機關均由該二級主管機關依法逕送本處再各機關對於分配得採用直式其分配數為因應事實需要得分至目或項為止

又主計人員經費本年度預算均已併入本機關經費內其分配數在本機關經費之後另增兩項「一爲會計處(室)經費二爲統計處(室)經費以資適用除分行外相應函達即請
查照辦理並轉飭所屬各機關遵照辦理

關於營業預算盈虧撥補表內歷年積盈之編列方法 三十三年八月十六日渝歲三字第一八二三號公函各營業主管機關

查「營業基金預算科目」「盈虧撥補表」內有「待分配之盈餘」及「歷年積盈」等科目該項盈餘如係以前年度盈虧撥補表內已分配後之餘額本年度應作股東紅利編列不得重行分配如係以前年度未經分配之數始得併入本年度盈餘合併分配相應函請
查照轉飭所屬依照辦理

關於分配預算互相流用範圍之解釋 三十一年八月十三日本處渝歲字第一六八五號公函

查(一)預算法第五十四條所稱「各機關分配預算之流用」係指各機關本身歲出用途別同門各科目間之流用而非各機關之流用依預算法施行細則第四十五條中央第四級以下之機關及地方第三級以下之機關其分配預算總數雖列入該管上級機關分配預算之內各機關本身應各有其用途不能視爲上級機關本身經費之一部(二)預算法第五十四條所定歲出用途別同門各科目有一科目之經費不足而各科目有剩餘時得流用一節僅限於同門同部份內所列各科目之經費至常時部份與臨時部份並不得互相流用

關於預算科目流用表格式之規定 三十一年六月十九日渝歲(一)字第一三一號公函

預 算 科 目 流 用 表

編製機關

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 頁

款	項	目		預算分配數	撥出流用數	撥入流用數	預算分配實數	備註
		名	稱					

填表須知

凡依預算法第五十四條之規定提請流用時須填具本表作為附件

「預算分配數」按核定截至本月(期)止之預算分配數並按其項目填入其年度預算經呈奉核准追加追減或其他變動改編分配者按改編數填入又分配數經核准流用以後更為流用時即按各期流用後之分配累計數填入

三 「撥出流用數」係本科目有剩餘撥出流用於其他科目之數

四 「撥入流用數」係本科目不敷以其他科目之剩餘撥入流用之數

五 「預算分配實數」係由「預算分配數」減去「撥出流用數」或加入「撥入流用數」後之實數其無加減之科目即按原預算分配數填列

關於事業經費預算管理費用與非管理費用限制流用之規定

三十年七月十五日日本處准行政院公函

事業經費預算內管理費用與非管理費用可否相互流用法令尙無規定惟既劃分科目即應限制流用以免管理費用漫無限制至影響事業之進行除員工生活補助費已有專案核准在事業費用勻支外其他管理費用自不得在非管理費內流用

關於追加預算核轉機關之規定

國防最高委員會秘書廳三十二年五月二十二日國紀字第三五三二八號公函

關於追加預算之審編應仍由第一級主管機關核轉主計處辦理

二十九年一月三十日本處公函行政院

關於總概算及總預算之擬定自應依法由該市主計機構彙編惟財政機關負有籌劃財源之責照中央總概算由財政部參加會簽辦法於擬定該市總概算時由財政機關參加會查

關於鄉鎮預算是否為縣總預算內單位預算之解釋

二十九年本處電復湖南省政府

查依預算法及財政收支系統法之規定鄉鎮預算應為縣總預算內之單位預算縣各級組織綱要第四十四條亦照此規定至第四十一條係為確定鄉鎮收入之來源而設

關於編製鄉鎮預算之解釋

行政院三十三年五月二十九日義嘉字第一二一〇二號公函

查鄉鎮收入依照整理自治財政綱要第二十八條及戰時縣市預算編審辦法第九條之規定應由鄉鎮公所分別擬編單位預算呈送縣市政府審核編入縣市總預算統收統支其鄉鎮收支既編為單位預算原不必自相平衡所有縣各級組織綱要第四十一條鄉鎮財政收入內列補助金一項可不必編列

關於機關裁併辦理決算之規定

三十三年九月二日本處渝歲(二)字第一九六一號公函

各機關遇有裁併時應於結束前編送決算或移由接管機關依法代編隨時送處（主計處）

關於業務費用與管理費用應按預算執行

三十五年八月十日日本處歲字第一二〇五號公函
行政院及所屬各二級主管機關各省市政府

案准前次審計會計工作檢討會議經由社會部會計處提：「請加強公有營業及公有事業之財務監督以宏收入」一案其原辦法（二）列有「業務費用及管理費用應按照預算執行不得任意超支如確有必要亦應呈請追加」一條當經決議：「原則通過」等語紀錄在卷查各公營事業機關往往超支經費不請追加或過時再請追加於法均有未合嗣後應於年度終了前估計概數提請追加以符規定相應函請查照轉飭所屬遵照辦理

決 算 法

民國二十七年八月九日國民政府公佈
民國三十年一月一日施行

第二章 通則

第一條 中華民國各級政府決算之編造審核及公布依本法之規定

第二條 各級政府之決算每一會計年度辦理一次於年度終了時辦理之政府所屬機關或基金在年度終了前結束者該機關或該基金之主管機關應於結束之日辦理決算但彙編決算之機關仍應以之編入其年度之決算

第三條 各級政府之決算應按其預算分左列各種

一、總決算

二、單位決算

三、單位決算之分決算

四、附屬單位決算

五、附屬單位決算之分決算

第四條 各級政府每一會計年度之一切所入一切費用均應編入其歲入歲出決算其上年度報告未及編入決算之收支應另行補編附入

第五條 歲入歲出決算之科目及其門類應依照其年度之預算科目門類如有所入為該年度預算科目所未列者應按收入性質另定科目依其門類列入其決算

第六條 決算所用之機關單位及基金依預算法之規定其記載金額所用之單位依會計法之規定

第七條 附屬單位預算及其分預算之各種基金除依法另有決算辦法外其決算依本法之規定

第八條 凡應繳納於政府之款項在本年度終了後五年以內未經政府令其完納者免除完納之義務但法律另有規定者依其規定

第九條 政府應支付之款項在本年度終了後五年以內未經債權人請領者免除支付之義務但法律另有規定者依其規定

第二章 決算之編造

第十條 各機關各基金決算之報告與其編送查核及綜合編造除本法另有規定外依會計法關於會計報告程序之規定

第十一條

各機關在年度內有變更者其決算依左列規定辦理

- 一、機關改組者由改組後之機關一併編造
- 二、機關名稱更改者由更改後者之機關按名稱更改之前後分別編造
- 三、數機關合併爲一機關者存未合併以前各該機關之決算由合併後之機關代爲分別編造
- 四、機關因組織變更致預算分立者其未分立期間之決算由原機關編造

不專屬於任何機關單位之基金在年度內有變更者其決算依左列規定辦理

- 一、基金改變或其管轄轉移者由改變或轉移後主管各該基金之機關一併編造
- 二、基金名稱更改者按名稱更改之前後分別編造
- 三、數基金合併爲一基金者各該原基金之決算由合併後之基金主管機關代爲分別編造
- 四、基金先合併而後分立者其未分立期間之決算由原主管機關編造

第十三條

機關別及各種特種基金之單位決算由各該單位之主管機關編造之編造時應按其事實備具其執行預算之各表並附有關執行預算之其他會計報告執行預算經過之說明執行施政計劃事業計劃或營業計劃經過之說明及有關之重要統計

第十四條

前條執行預算之各表中應分欄列明左列各數

- 一、本年度預算數
- 二、本年度預算增減數
- 三、上年度決算時權責發生轉入數
- 四、本年度收付實現數
- 五、決算時權責發生數
- 六、本年度餘絀數

關於繼續經費之各表中除應列前項各數外並應附列左列各數

- 一、全部計劃之預算經費全額
- 二、收付實現累計數
- 三、決算時權責發生數
- 四、經費全額餘絀數

前二項計算書表有與以前若干年度比較之必要者應列其比較數

第十五條

公庫之決算報告由公庫主管機關分左列二期編造公告之

- 一、初步報告 就年度終了日以前所收到之報告彙編於年度終了後十日內編就公告之

二、終結報告 於年度終了後四個月內編就公告之其報告內應包括該年度內公庫實有出納之全部並附該管審計機關之審查證明書

第十六條 政府主計機關應就各單位決算及公庫決算之報告參照總會計簿籍之記錄編成總決算書及總說明書

第十七條 各級機關單位之主管機關編造決算報告各表關於本機關之部分應就截至年度終了時之實況編造之其關於所屬機關之部分應就所送該年度決算報告彙編之但所屬機關之決算報告在左列期限屆滿以後到達者應附入次年度決算

一、中央政府機關

第三級機關單位之所屬機關 三個月

第四級機關單位之所屬機關 二個月

第五級機關單位之所屬機關 一個月

二、省政府機關

第二級機關單位之所屬機關 三個月

第三級機關單位之所屬機關 二個月

三、市政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月

第三級機關單位之所屬機關 一個月

四、縣政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月

第三級機關單位之所屬機關 一個月

第三章 決算之審核

第十八條 各機關之決算報告由主辦會計人員編就經機關行政長官簽名蓋章分別呈送該管上級機關及審計機關其駐有審計人員者並應先送審核附加審查意見

第十九條 彙編單位決算之機關接到前條各決算報告應即查核彙編如發見其報告有不當或錯誤應修正彙編之並通知原編造機關主計機關彙編總決算準用前項之規定

第二十條 各級政府總決算書編成後應送各該管審計機關為最終之審定

第二十一條 審計機關為最終審定時如對於決算有修正之主張應即通知報告決算之機關限期答辯逾期不答辯者視為同意修正

第二十二條 審計機關於最終審定後應編造審定數額表為最終之審查報告

第二十三條 中央政府省政府及直隸於行政院之市政府之總決算經最終審定後應呈送監察院提請國民政府公布縣市政府之總決算經最終審定後

應送請省政府公布之

國民政府主計法令彙編

第二類 歲計法令

九六

第二十四條

審計機關之最終審查報告認為不能核准之部分監察院或省政府應分別為左列之處理

第二十五條

審計人員審計機關審查各機關或各基金決算報告應注意左列事項

- 一、應賠償之收支尚未執行者移送公庫主管機關執行之
- 二、應付懲處之事件依法移送該管機關懲處之
- 三、未盡職責或效能過低應予告誡者通知其上級機關之長官
- 一、違法失職或不當情事之有無
- 二、預算數之超過或賸餘
- 三、施政計劃事業計劃或營業計劃已成與未成之程度
- 四、經濟與不經濟之程度
- 五、施政效能事業效能或營業效能之程度及與同類機關或基金之比較
- 六、其他與決算有關事項

第二十六條

審計機關審查各級政府編造之年度總決算應注意左列事項

- 一、歲入歲出是否與預算相符如不相符其不符之原因
- 二、歲入歲出是否平衡如不平衡其不平衡之原因
- 三、歲入是否與國民經濟能力相適應
- 四、歲出是否與國家施政方針相適應
- 五、各方所擬關於歲入歲出應行改善之意見

第二十七條

中央政府第三級機關單位之決算應於年度終了後四個月內編就送出總決算於年度終了後七個月內編就送出最高審計機關應於年度終了後十個月內審查完竣送由監察院呈請國民政府公布其中有應保守祕密之部分得不公布

省市縣政府及所屬機關決算辦理完成之期限得各按需要情形參照前項所定期限斟酌縮短於第二十九條第三十條所定之補充辦法中規定之

第二十八條

違背法令致決算不正確或不能如期完成者其負責人員應依法分別懲處

第四章 附則

第二十九條

關於省及直隸於行政院之市之決算事項本法所未規定者由國民政府主計處會同審計部另定補充辦法

第三十條

關於縣及隸屬於省之市之決算事項本法所未規定者由各該省政府擬訂補充辦法送請國民政府主計處會同審計部核定之

第三十一條

本法施行細則由國民政府主計處會同審計部定之

第三十二條

本法施行日期以命令定之

決算法施行細則 民國三十年一月一日國民政府公布

第一條 本細則依決算法第三十一條制定之

第二條 各機關決算應根據歲入歲出預算分類帳簿就截至年度終了日之收付實現數及權責發生數編造之

第三條 各機關歲入歲出決算應依本法第十四條第一項之規定按本年度預算數及依預算法第六十二條第六十三條第六十四條規定由上年度轉入之數各分爲以下兩表編造之

甲按本年度預算編造之決算表應分欄列明左列各數

一、本年度預算數

二、本年度預算數增減數（凡追加追減動支預備金減免數及流用數均列此欄）

三、本年度收付實現數

四、決算時權責發生數

五、本年度餘絀數

乙按上年度轉入數編造之決算表應分欄列明左列各數

一、上年度決算時權責發生轉入數（包括以前年度未結清數）

二、本年度減免數

三、本年度收付實現數

四、決算時未結清數

關於繼續經費之決算除依上兩表編造外並應增編一表分欄列明左列各數

一、全部計劃之預算經費數

二、收付實現累計數

三、決算時權責發生數及以前年度未結清數之合計數（照甲表第四欄及乙表第四欄之數填入）

四、經費全額餘絀數

各機關決算應具備左列各附件

一、全年度現金出納表

二、全年度歲計平衡表（此平衡表之名稱應依會計報告內平衡表名稱之所定）

三、財產目錄

四、有關之各種統計

第四條

國民政府主計法令彙編

五、有關之各種說明

前項各種附表在會計報告內已有者不再另編

第五條 各級機關單位之主管機關除依前三條之規定編造本機關決算外應依左列規定編造各該機關單位決算

一、歲入來源別主要表（依本細則第三條第一項規定之甲乙兩表格式分爲兩表每表各欄按來源別之數填入）

二、歲出政事別主要表（依本細則第三條第一項規定之甲乙兩表格式分爲兩表其有繼續經費者依同條第二項規定之格式增編一表每表各欄按政事別之數填入）

三、歲入機關別決算預算比較表

四、歲出機關別決算預算比較表

五、有關之統計

六、有關之說明

七、其他有關各書表

第六條 總決算之內容應具備前條規定各表件外並應另附總說明書其內容包括下列各點

一、政府施政方針之實施狀況

二、預算執行之概況

三、財政實況

四、財務上增進效能與減少不經濟之支出及統籌合辦事務不改善意見

五、其他要點

第七條 各機關編造年度決算時於本法第二十五條第二十六條所列事項如審計機關主計機關認爲必須說明者其編製決算機關即應附以說明

第八條 各級機關單位決算應呈送該管上級機關彙編但中央第二級機關單位決算應逕送主計機關彙編並另以一份呈送該管第一機關單位之主管機關備核

第九條 機關單位決算應送主計機關者在中央自第三級機關單位起至第二級機關單位止在地方自第二級機關單位起至第一級機關單位止

第十條 各機關編造決算時其支出計算數業經審計機關核准有案者應將核准數編入決算在編製決算時尙未經審計機關核定之各月計算數仍照原數編入決算以後如有變更由審計機關於審核決算時整理之

第十一條 各機關呈准動支第一預備金或第二預備金應比照追加預算之例編造決算第二級機關單位之主管機關彙編第二級機關單位決算時應自第一預備金之預算數減去已動支之款將其餘額列入決算表之預算數欄內其決算數欄內不必列數主計機關彙編總決算時對於第二預備金之數目亦依此方針計算處理之

第十二條 審計機關依審計法第四十條核准各機關之決算與應隨時通知主計機關以爲彙編總決算之參考

- 第十三條 各級機關單位之主管機關彙編該機關單位決算時如其所屬機關中之決算有逾期尚未送備者可將該機關之名稱及其預算數編入決算表主計機關彙編總決算亦如之
- 第十四條 各級機關單位上年度決算報告因逾期送達未及編入該管上級機關單位決算者其上級機關關於編造本年度決算時應將未及編入之部份另表補編作為本年度決算之附件主計機關編造總決算時亦如之
- 第十五條 中央各級機關單位決算及總決算之編送期限依附件一之所定
- 第十六條 各級機關單位決算之書表格式均應依照中央主計機關之所定
- 第十七條 各種種基金之附屬單位決算及其分決算除依本法及本細則之規定外得依實際情形另定補充辦法
- 第十八條 本細則如有未盡事宜由中央主計機關審計機關會同呈請修訂之
- 第十九條 本細則自公布之日施行

(附件一)

中央各級機關單位決算編送期限一覽表

各級機關單位決算	彙編機關	送達期限	應送份數	應附送所屬機關單位決算份數	送達機關
第五級	第五級主管機關	二月底以前	四份	第五級三份	第四級主管機關
第四級	第四級主管機關	三月底以前	三份	第五級二份	第三級主管機關
第三級	第三級主管機關	四月底以前	四份	第五級二份	第二級主管機關
第二級	第二級主管機關	五月底以前	二份	第五級一份	主計機關
總決算	主計機關	七月底以前	一份	第三級一份	審計機關

結算法施行日期令 國民政府二十九年十二月三十一日訓令

為令知事，查結算法，業經易令規定自民國三十年一月一日起施行，應即通行飭知。除公布並分行外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。

營業結算編審辦法 卅二年七月十七日國民政府通飭施行

國民政府主計處令彙編

- 一、公有營業決算之編審依本辦法辦理
- 二、公有營業應於每年六月底辦理結算一次十二月底辦理全年度決算一次
- 三、公有營業之決算除整理紀錄外應編製損益表及資產負債平衡表遞送至第二級主管機關查核
- 四、公有營業機關之決算應編製左列各表

一、損益表

二、資產負債平衡表

三、盈虧撥補表

四、資金收支表

五、營業報告表

前項決算應依決算法所定期限編成呈由該管上級主管機關審核其有彙編之必要者應彙編為合併決算連同原編決算一併送核其母容彙編者即將原編決算二份送由主計處核轉審計部審查

五、凡應行編入總決算之事項依照預算科目編入之不得遺漏

六、營業決算應照戰時營業預算編審辦法所定按管理費用業務費用（包括直接成本）及其他費用劃分並與預算數相比較但業務費用得不受預算

之拘束

七、縣及省轄市政府之各種營業決算其編審辦法另定之

八、本辦法由國防最高委員會核定施行

決算書表格式 (普通基金用)

第(三)級機關決算表 (中央由第三級機關編造)
 第(二)級機關決算表 (地方由第二級機關編造)

(甲)按本年度預算編造之決算表

(1) 收入決算表 (來源別)
 (2) 支出決算表 (依用途)

中華民國

年度

歲入

門

部份

科目	節名	實付數	權責發生數	總數	原預算數	追加數	總淨數	預算餘數	細數	說明

編製日期

中華民國

年

月

日

編製機關長官

第一欄為科目，分款項目節及名稱各欄。

第二欄為決算數，內分實付收數權責發生數及總數各欄

第三欄為預算數，內分原預算數，追加數及總計數各欄

第四欄為預算餘細數，內分餘數及細數兩欄

第五欄說明，務求明晰扼要

(乙)按上年度轉入數編造之決算表

(1)歲出入決算表(來源別)

中華民國

年度

歲入

門

部份

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

科目	節名	稱	本年度實收數	未結清數(未即收付數)	總數	上年度權責發生數	本年免年度數	轉入淨數	說明

編製日期

中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

第一欄為科目，分款項目節及名稱各欄。

第二欄為決算數，內分本年度實付^收數，未結清數（即收付未實現數）

第三欄為上年度權責發生轉入數，內分權責發生數，本年度減免數及消數各欄。

第四欄說明，務求明晰扼要。

(丙) 繼續經費決算附表 (依用途別)

中華民國 年 度 歲 出 門 部 份 第 頁

科目	節	名稱	實付累計數	本年度權責發生數	以前年度未結清數	數		全部計劃之預算總數	經費全額餘細數		說明
						總數	餘數		細數		

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

第一欄為科目，內分款項目節及名稱各欄。

第二欄為決算數，內分實付累計數，本年度權責發生數，以前年度未結清數及總數各欄。

第三欄為全部計劃之預算總數。

第四欄為經費全額餘細數，內分餘數及細數兩欄。

第五欄為說明，務求明晰扼要。

- (一) 收入來源別主要表
 - (二) 歲入來源別主要表
 - (三) 歲出政事別主要表
- 兩表均適用下列之格式

中華民國 年 度 歲 出 門 部 份

科目名稱	決算數	預算數	預算餘數		說明
			總數	細數	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

(3) 歲入機關別決算比較表
 (4) 歲出機關別決算預比較表
 兩表均適用下列之格式

編製機關 中華民國 年度 歲入 門 部 份 第 頁
 年一月一日起至十二月三十一日止

機關別	決算數	預算數	預算餘數		說明
			總數	細數	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 會計主辦人員

以上兩表之決算數，包括收付實現數，及應費發生數；預算數包括原預算數及追加數之總數，或減除追減數之淨數。
 附記：此項決算書表格式，係依決算法施行細則訂定暫行試用，在二十九年年度預算，編造極為單純，故本表格式只定主要表數種，力求簡括以符實際，各機關辦理決算時如因事實必需，可酌增補充附表，俟二十九年年度決算辦理完竣後，本處再綜合各機關辦理情形，彙訂各種附表之劃一格式。

中央各機關編製年度決算之要點

各機關編製年度決算除依據決算法及決算法施行細則外應注意下列各要點

甲 編製期限

一、各機關尚未編送三十三年度決算者應由第二級主管機關于三十六年二月底以前補編完成以三份送達主計處另以一份呈送該管第一級主管機關

二、各機關尚未編送三十四年度決算者應由第二級主管機關于三十六年三月底以前補編完成以三份送達主計處另以一份呈送該管第一級主管機關

各第一級機關本機關尚未編送三十四年度決算者應于前項限內編成以三份送達主計處

國民政府直轄各機關之決算準照前項限期編送

公庫決算軍費決算及歲入總決算均限三月底以前編送主計處

三、各機關三十五年度決算應由第三級主管機關于三十六年五月底以前彙編完成以四份呈送該管第二級主管機關

四、各第二級主管機關應將主管之三十五年度決算于三十六年六月底以前彙編完成以三份送達主計處另以一份呈送該管第一級主管機關

各第一級主管機關本機關之決算應于前項限內編送主計處

國民政府直轄各機關之決算準照前項限期編送

公庫決算軍費決算及歲入總決算均限于六月底以前編送主計處

五、以上各項限期應由各該主辦會計人員負責趕辦不得遲延

乙 編造辦法

一、各類歲入有決算數者照決算數填列（預算外之收入亦照數填列）無決算數者照該年十二月份各該科目累計數填列無累計數者暫照國庫實收數填列均于說明欄內註明仍由主管機關限期將決算數查明補報分別修正

二、各類歲出有決算數者照決算數填列（超過預算部份不應列入）無決算數者照該年度十二月份各該科目累計數填列無累計數者暫照國庫實收數填列均于說明欄內註明仍由主管機關限期將決算數查明補報分別修正

三、各機關編送決算時應附有關之重要統計

四、各機關支出數有已接審計機關核准者知者應依核准數列入決算并附說明其餘均照實支數及權責發生數列入

五、各機關編製年度決算應依法算法施行細則第三條之規定編送甲乙兩表甲表就本年度收付實現數及權責發生數編製乙表按以前年度轉入數之決算數編製之

六、權責發生數以各該年度十二月底以前發生者為限收付實現數以各該年度收支結算之期限為限

七、決算法施行細則第四條規定之各種決算附表在會計報告內已編成者應檢齊附送其未編齊者得于事後補送不得因附表未齊遲延送達決算書表

各省市編製年度決算之要點

各省市編製年度決算除依據決算法及決算法施行細則外應注意下列各要點

甲 編製期限

- 一、各省市尚未編送三十三年度歲出單位決算者應於三十六年二月底以前補編完成以三份送達主計處另以一份呈送行政院
- 二、各省市尚未編送三十四年度歲出單位決算者應於三十六年三月底以前補編完成以三份送達主計處另以一份呈送行政院
- 三、各省市三十五年上半年年度歲出單位決算應於三十六年五月底以前彙編完成以三份送達主計處另以一份呈送行政院
- 四、以上各項限期應由各該主辦會計人員負責趕辦不得遲延

乙 編製辦法

- 一、各類歲出有決算數者照決算數填列（超過預算部份不應列入）無決算數者照該年度十二月份各該科目累計數填列無累計數者暫照國庫實發數填列均於說明欄內註明仍由各省市政府限期將決算數查明補報分別修正
- 二、各省市編送決算時應附有關之重要統計
- 三、各省市支出數有已接審計機關核准通知者應依核准數列入決算并附說明其餘均照實支數及權責發生數列入
- 四、各省市編製年度決算應依決算法施行細則第三條之規定編送甲乙兩表甲表就本年度收付實現數及權責發生數編製乙表按以前年度轉入數之決算數編製之
- 五、權責發生數以各該年度十二月底以前發生者為限收付實現數以各該年度收支結束之期限為限
- 六、決算法施行細則第四條規定之各種決算附表在會計報告內已編成者應檢齊附送其未編齊者得於事後補送不得因附表未齊遲延送達決算書表
- 七、各特種基金決算其預算未經核定者仍應按照年度終了日實情況編造決算送核

訂定生活補助費及公糧費決算附表格式令 三十四年五月三日渝歲一字第一五三二號訓令

案據審計部會計室三十四年五月八日室字第一三九號呈為生活補助費及米代金年度決算尚無統一表式應如何辦理之處祈鑒核示遵等情據此查生活補助費及公糧費決算格式前於辦理三十及三十一年度總決算時曾經本處訂定施行在案近查前訂表格以項目略有變更已不適用此後應予修改復依照近年實況重訂決算附表格式兩種隨令檢發仰該處遵照辦理（依照舊表業經編送本處者仍予適用無庸更改）並轉行遵照

計檢發生活補助費及公糧費決算附表格式兩種各一份

格 式（一）

此表由二級主管機關根據單位機關編造附表彙編

合計

(二) 盈虧撥補表

(甲) 本年度有盈餘時用

(一) 有本年度盈餘及歷年積盈分配時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二項 歷年積盈(列上年度待分配之盈餘數)

合計

歲出科目

第一款 公積金

第一項 法定公積金

第二項 特別公積金

第二款 所得稅(公私合辦營業用之)

第三款 資本之官息(按資本及約定利率計列之數)

第一項 政府部份(應同時編入國家總預算之財產及權利之孳息收入)

第二項 他級政府部份(說明與第一項同)

第三項 政府以外部份

第四款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第五款 分配紅利

第一項 政府部份(應同時編入國家總預算之公有營業之盈餘收入)

第二項 他級政府部份(說明與第一項同)

第三項 政府以外部份

第六款 待分配之盈餘(少數盈餘留待將來積有相當之數再行分配)

(二) 本年度盈餘填補歷年積虧尚有餘額分配時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

合計

歲出科目

第一款 歷年積虧(列上年度待填補之虧損數)

第二款 公積金

第一項 法定公積金

第二項 特別公積金

第三款 所得稅

第四款 資本之官息

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第五款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第六款 分配紅利

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第七款 待分配之盈餘

合計

(三) 本年度盈餘填補歷年積虧不足時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

國民政府主計法令彙



第二類 歲計法令

第二款 待填補之虧損（留待將來有盈餘時再行填補）

合計

歲出科目

第一款 歷年積虧

合計

（四）無歷年積虧而盈餘數過少不便分配時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二項 歷年積盈

合計

歲出科目

第一款 待分配之盈餘

合計

（乙）本年度發生虧損時用

（1）歷年積盈填補本年度虧損後尚有餘額時用

歲入科目

第一款 歷年積盈

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二款 待分配之盈餘

合計

（2）動用公積金填補本年度虧損不足時用

歲入科目

第一款 動用公積金

第二款 待填補之虧損

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

合計

(3) 虧損折減資本時用

歲入科目

第一款 虧損折減資本

第一項 政府部份(應同時以折減資本科目列入資金收支表並編入國家總預算之損失支出及收回資本收入)

第二項 他級政府部份(說明與第一項同)

第三項 政府以外部份(應以折減資本科目轉入資金收支表)

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

合計

(4) 虧損留待下年填補時用

歲入科目

第一款 待填補之虧損

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二項 歷年積虧

合計

(三) 資金收支表

第二類 歲計進令

歲入科目

第一款 收入投資

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之營業投資及基金支出）

第二項 他級政府部份（應同時編入國家總預算內省市支出之營業投資及基金支出）

第三項 政府以外部份

第二款 收入長期借款（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第三款 收回長期墊放款（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之債務支出）

第二項 政府以外部份

第四款 財產及權利變價

第五款 收回附屬及其他營業資本

合計

歲出科目

第一款 繳還資本

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之收回資本收入）

第二項 他級政府部份（總預算收回資本收入分爲中央及省市兩項本項收入應編入總預算之省市項下）

第三項 政府以外部份

第二款 折減資本

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第三款 償還長期借款本金（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

- 第三項 政府以外部份
- 第四款 長期發放款(跨兩年度以上之數)
- 第一項 政府部份(應同時編入國家總預算之賒借收入)
- 第二項 政府以外部份
- 第五款 投入附屬及其他營業資本
- 第六款 收買權利
- 第七款 增建及改良資產
- 第一項 房地產
- 第二項 設備
- 第三項 其他
- 第八款 籌備費
- 合計

(式) 營業基金預算格式

編製機關

民國

年

月

日起至

月

日止

第

頁

(一) 損益表

科	項	目	名稱	本 年 度 預 算 數		上 年 度 預 算 數		比 較	
				數		數		增	減
			收 益 之 部						
			合 計						
			損 失 之 部						

(三) 營業基金決算格式

(一) 損益表

編製機關 民國 年 月 日起至 月 日止 類 第 頁

科	項	目	名稱	決	算	數	預	算	數	比	
										增	減
			收	益	之	部					
			損	失	之	部					
			合	計							
			合	計							
			淨	利	益	(或淨損失)					

編製日期：中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

(一) 盈虧撥補表(二) 資金收支表均用下列格式限資金收支表可不分款項目

編製機關										自民國 年 月 日起至 年 月 日止		類		第 頁						
歲										入		歲		出						
款	項	目	科	目	決	算	數	預	算	數	比	較	增	減	數	比	較	增	減	數

七、盈虧撥補科目表示盈餘分配及撥付過程或虧損填補之方法擇必須監督之事項列入之

八、本年度有盈餘時除所得稅應依照所得稅法辦理外所有盈餘應先填補歷年積虧再按規定成數提公積金有盈餘時按約定利率撥付官息（不足撥付時留待下年度補撥）再有餘額時按規定成數提員工獎勵金及福利基金如更有餘額應按股本分配紅利

九、營業機關之虧損在未經清算折減資本以前不得編入總預算

十、實際解庫之官息及紅利須至年終結算後方能算出可轉帳加入下年度解庫

十一、虧損過鉅經清算後得折減資本轉作資本主之損失屬於政府部份應編入總預算作為收回資本並同時列損失支出抵銷之

十二、盈餘過少不便分配時得留待下年度分配虧損無法填補時留待下年度填補之

十三、資金收支科目列一年度內資金來源用途之數表示資產負債增減變更之過程均為預算及決算上所必須監督之事項與資產負債表內各科目所列歷年以來之結數有別

列歷年以來之結數有別

十四、增建及改良資產以及籌備費等列一年度內所有遞延資產之全數並應詳列細數附具圖樣估單其作消耗費用付出者應列入損益表

十五、借放款及收回償還各款本金額應列跨年度之數其在一年度內隨借隨還之短期數目不得列入發行債券時應將發行章程及還本付息表一併送核

核

十六、財產權利變價時應將其本金額列入資金收支表因變價而發生之損益如各該財產權利係本年度所置者其損益應分別列入損益表之歲出歲入兩方如係以前年度所置者其損益應分別列入盈虧撥補表之歷年積虧及歷年積盈項下以示區別

十七、資金收支表只列必須監督之一部份有關資產負債科目其歲出歲入雙方不必平衡

十八、每年度投入或增加公私資本均應編入資金收支表

十九、本科目適用於中央及省市政府暨其與人民合辦之營業其中政府部份包括中央政府及省市政府他級政府一科目在現行收支系統之下暫不適用於政府部份之目節分別中央與省市

用於政府部份之目節分別中央與省市

二十、凡未開始營業而在建築籌備期間之機關應編送資金收支表其尚無損益收支者免編損益表及盈虧撥補表其有利息等收支或一部份已開始營業者仍應加編損益表及盈虧撥補表不得增減資本支出

業者仍應加編損益表及盈虧撥補表不得增減資本支出

二十一、營業決算及結算應照所定格式及預算科目利息編列一年度內動態之進出數目並與預算數相比較

二十二、凡營業預算應行編入總預算及總決算內之數應由第二級主管機關負責編入第二級機關單位預算送核不得遺漏

二十三、凡政府借與營業機關之跨年度款項及其收回款項應列總預算特殊門之其他收入及其他支出項下

二十四、營業預算結算及決算應由第二級主管機關及主辦會計人員依照戰時營業預算及決算編審辦法共同負責督促如期編成送核

二十五、凡投資計劃中途變更或執行預算時其損益收支不按比例增減或資金收支表之歲出數超過預算時應改編預算送核

二十六、凡公有營業預算應呈請核定公私合辦之營業預算應呈請備案但其中應行列入總預算之各數均應呈請核定

二十七、凡公有營業決算應呈請審定公私合辦之營業決算應呈請備案但其中應行編入總決算之各數均應呈請審定

第二類 歲計法令

二十八、戰時營業決算編審辦法第四條所列之資產負債平衡表依各機關會計制度之規定編造

二十九、中央與省或市合辦之營業機關由省或市政府負責督促編製預決算核轉中央投資之機關彙編送核省市或與人民合辦機關之預決算由省市負責督促編製核轉行政院轉送主計處核辦。

非營業循環基金預算科目 三十四年六月四日國民政府令准試辦

(一) 運用餘絀表

歲入科目

第一款 循環收入(本年度所發生之循環收入皆屬之)

合計

歲出科目

第一款 循環支出(本年度所發生之循環支出皆屬之)

合計

預計淨餘或淨絀

(二) 餘絀撥補表

(甲) 本年度有餘數時用

(1) 本年度有餘數并有歷年積餘分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

第二項 歷年積餘(列上年度待分配之餘數)

合計

歲計科目

第一款 公積金

第一項 公積金

第二款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第三款 分配餘數

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之財產孳息收入）

第二項 政府以外部份

（2）本年度餘數填補歷年積細尚有餘額分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

合計

歲出科目

第一款 歷年積細（列上年度待填補之細數）

第二款 公積金

第一項 公積金

第三款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第四款 分配餘數

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第五款 待分配之餘數

合計

（3）本年度餘數填補歷年積細不足時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

合計

歲出科目

第二款 待填補之細數（留待將來有結餘時再行填補）

第二類 歲計法令

第一款 歷年積餘

第一項 本年度填補之數

第二項 尙未填補之數

合計

(4) 無歷年積餘尙餘數過少不便分配時用

歲入科目

第一款 餘數

第一項 本年度餘數

第二項 歷年積餘

合計

歲出科目

第一款 待分配之餘數

合計

(乙) 本年度發生細數時用

(1) 歷年積餘填補本年度細數後尙有少數餘額時用

歲入科目

第一款 歷年積餘

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

第二款 待分配之餘數

合計

(2) 動用公積金填補本年度細數不足時用

歲入科目

第一款 動用公積金

第二款 待填補之細數

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

合計

(3) 細數折減基金時用

歲入科目

第一款 細數折減基金(應同時以折減基金科目列入資金收支表)

第一項 政府部份(應同時編入國家總預算之損失支出及收回基金收入)

第二項 政府以外部份

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

合計

(4) 細數留待下年度填補時用

歲入科目

第一款 待填補之細數

合計

歲出科目

第一款 細數

第一項 本年度細數

第二項 歷年積細

合計

(三) 資金收支表

歲入科目

第一款 收入基金

國民政府主計法令彙編

第二類 歲計法令

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算事業歲出相當數項中）
第二項 政府以外部份

第二款 收入長期借款（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第三款 收回長期墊放款（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第四款 財產售價

第五款 收回附屬或其他事業基金

合計

歲出科目

第一款 繳還基金

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之收回基金收入）

第二項 政府以外部份

第二款 折減基金

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第三款 償還長期債款本金（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第四款 長期墊放款（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 政府以外部份

第五款 收入附屬或其他事業基金

第六款 增建及改良資產

第一項 房地產

第二項 設備
 第三項 其他
 第七款 籌備費或開費費
 合計

非營業循環基金預算格式

編製機關 年 月 日起至 日止 第 頁

科	項	目	名稱	本年	上一年	比		較
						度	度		增	減
			歲入之部					
			合計					
			歲出之部					
			合計					
			預計淨預或淨結					

編製日期：中華民國 年 月 日
 編製機關長官
 主辦會計人員

編製機關 年 月 日起至 日止 第 頁
 (二) 餘額機補表

科	項	目	名稱	本年	上一年	度	比	較
			歲入之部					
			合計					
			歲出之部					
			合計					
			預計淨預或淨結					

科目	項目	名稱	計算	數說	明

編製日期：中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

非營業循環基金預算科目及預算結算格式說明

- 一、非營業循環基金預算科目分為運用餘細餘撥補及資金收支三大類得按事實之需要由各機關自行增減之
- 二、運用餘表內循環收支列一年度直接間接有關餘細之數應滿收滿支不得暗中抵除
- 三、銷貨成本列一年度內銷出貨量之成本其編列預算之計算方法先將單位成本求得然後與一年度銷出貨量相乘編製結算及決算時應先算出銷貨成本實數後列入並附送銷貨成本計算表
- 四、運用餘細表之款應依本科目所定其詳細科目可參照本處所定各類統一會計科目及各機關原用科目編列
- 五、運用餘細表之歲出總額占歲入總額之百分比率應於編製預算結算決算時算出附註之其最高限度由第二級主管機關先行規定並通知主計處
- 六、費用劃分表及業務計劃須隨預算編製附送
- 七、餘細撥補表科目表示餘數分配及撥付之過程或細數填補方法均擇必須監督之事項列入之
- 八、本年度有結餘時應先行填補歷年積細如有餘額得按餘額酌提公積金如仍有餘額時得按餘額酌定利率撥付官息（不敷撥付時留待下年度補撥）再有餘額時得參照營業機關辦法提員工獎勵金及福利基金更有餘額時得按淨餘照原撥基金分配利潤
- 九、非營業循環基金機關之細數在未經相當手續清結並抵減基金以前不得編入總預算其餘數在未分配利潤以前亦同
- 一〇、實際解庫之官息及利潤須至年終決算後方能算出可轉帳加入下本年度解庫
- 一一、細數過鉅經相當手續清結後得折減基金轉作撥付基金者之損失屬於政府部份作為收回基金編入總預算並同時以貼補支出或損失支出抵銷列入總預算
- 一二、餘數過少不提分配時留待下年度分配細數無法填補時留待下年度填補之
- 凡餘數經分配後之餘額留待下年度分配時在下年度不得重照本年度已分配之科目分配應併入分配利潤內編列
- 一三、資金收支科目表示一年度內資金之來源及用途（即資產負債增減及變更之過程）列一年度內之收支數目與資產負債平衡表內所列歷年以

來之結數有別

一四、增建及改良資產籌備費等應列一年度內詳細支出數目並附具圖樣估單其零星一次支銷費用應列入運用餘細表

一五、借入放出及收回償還各款本金均應列一年度內跨越年度之數其在一年度內隨借隨還之短期數目毋庸列入發行債券時發行章則及還本付息表一併附送備查

一六、財產權利變價時其本金應列入資金收支表因變價而發生之盈虧如簽核時財產權利係本年度所置者其盈虧應分別列入運用餘細表之歲入歲出兩方如係以前年度所置者其盈虧應分別列入餘細撥補表之歷年積細及歷年積餘項下以示區別

一七、資金收支表附列一部份之資產負債收支數目其歲出歲入雙方毋庸平衡

一八、每年度撥入或增加之基金均應編入資金收支表

一九、本科目適用於中央及省市政府暨其與人民合辦之業務其中政府部份包括中央政府及省市政府

二〇、凡業務尚未開始而在建築籌備期間之機關應編送資金收支表免編運用餘細表及餘細撥補表其有利息等收支或一部份業務已開始者仍應加編運用餘細表及餘細撥補表

二一、非營業循環基金結算及決算照所定格式及預算科目編列一年度內動態之進出數目並與預算數相比較

二二、每年預算決算內應行編入總預算及總決算之各數應由第二級主管機關負責彙編列入第二級機關單位預算決算送核

二三、凡政府借與非營業循環基金機關之跨年度款項及其收回款項應列入總預算決算相當科目項下

二四、每年預算結算及決算應由第二級主管機關及主辦會計人員參照戰時營業預算及決算編審辦法共同負責督促如期編成送核

二五、凡投資計劃中途變更或執行預算時其循環收支不按比例增減或資金收支表式之實際收支數超過預算時應改編預算送核

二六、凡公有非營業循環基金預算應呈請核定其為公私合辦者應呈請備案其中應行列入總預算之各數均應呈請核定

二七、凡公有非營業循環基金決算應請審定其為公私合辦者應請備案其中應行編入總決算之各數均應請審定

二八、非營業循環基金決算內應編送之資產負債平衡表其科目及格式依各機關會計制度之所定

二九、中央與省或院轄市合辦人非營業循環基金事業由中央投資之主管機關及省市政府負責督促編製預算決算並由中央投資機關彙編送核其為省市或與人民合辦者之預算結算決算由省市政府負責督促編製核轉行政院轉送主計處核編

銀行業營業基金詳細科目 二十九年八月十日呈奉國民政府令准有案

(一) 損益表(本表應依照暫行營業基金預算書表格編製)

第一款 營業收入

第一項 利息收入

第一目 放款利息

國民政府主計法令彙編

第二類 歲計法令

第二目 同業利息

第三目 貼現利息

第四目 證券利息

第五目 押匯利息

第六目 雜項利息

第二項 手續費收入

第一目 經理公債

第二目 代理公庫收入

第三目 代收票據或款項

第四目 保管物品

第五目 匯解款項

第六目 雜項手續費

第三項 兌換盈益

第一目 兌換盈益

第四項 附屬營業純益（凡附屬營業與其主營業有密切關係或在業務上不可分離者其純益應列入本目）

第二款 營業外之收入

第一項 行產盈益

第一目 動產

第二目 不動產

第一項 附屬營業盈益（投資純益）（凡附屬營業與主營業無密切關係或在業務上可以獨立者其純益列入此目）

第二項 其他營業外主收入

第一目 雜益

虧損

合計

歲出科目（即損失科目）

第一款 營業支出

第一項 利息支出

- 第一目 存款利息
- 第二目 同業利息
- 第三目 雜項利息
- 第二項 手續費支出
 - 第一目 買賣貨幣證券手續費
 - 第二目 雜項手續費
- 第三項 各項提撥
 - 第一目 提撥年金
 - 第二目 提撥恤養金
- 第四項 各項折舊
 - 第一目 營業用房地產折舊
 - 第二目 營業用器具折舊
- 第五項 各項攤銷
 - 第一目 開辦費攤銷
 - 第二目 製券費攤銷
- 第六項 營業開支
 - 第一目 交際費
 - 第二目 營膳費
 - 第三目 郵電費
 - 第四目 運送費
 - 第五目 旅費
 - 第六目 廣告費
 - 第七目 印刷費
- 第七項 日用開支
 - 第一目 薪俸
 - 第二目 公費
 - 第三目 理監事犬馬費

第二類 歲計法令

第四目 顧問費

第五目 津貼

第六目 工資

第七目 警衛費

第八目 膳費

第九目 宿費

第十目 房地租

第十一目 車馬費

第十二目 保險費

第十三目 諸稅（除所得稅）

第十四目 文具費

第十五目 書報費

第十六目 水電燈炭費

第十七目 電話費

第十八目 雜費

第八項 特別開支

第一目 捐款（除臨時特別捐以外之經常捐款）

第二目 會計師費

第三目 律師費

第四目 特別調查費

第五目 酬勞費

第六目 行員特別獎金（普通者移列盈虧發補表）

第九項 呆帳

第十項 附屬營業純損（參見歲入科目第一款第四項附註）

第二款 營業外之支出

第一項 行營虧損

第一目 動產

第二目 不動產

第二項 附屬營業純損（參見歲入科目第二款第二項附註）

第三項 其他營業外之支出

第一目 行員教育費

第二目 捐款（臨時特別捐）

第三目 雜捐

盈餘

合計

(二) 盈虧撥補表

(1) 盈餘時用（本年度有盈餘時用此表）

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二項 歷年積盈

結數（本年度盈餘填補歷年積虧不足之數列入本科目）

合計

歲出科目

第一款 歷年積虧

第一項 本年度填補之數

第二項 尙未填補之數

第二款 公積金

第一項 法定公積金

第二項 特別公積金

第三款 所得稅

第四款 各項撥用

第一項

增建改良資產之撥用

第二項

償還債款之撥用

國民政府主計法令彙編

第二類、歲計法令

第五款 資本之官息

第一項 政府部份

第一目 繳解公庫

第二項 政府以外股東部份

第一目 發給股東

第六款 員工獎勵金

第七款 債權紅利

第八款 股東紅利

第一項 政府部份

第一目 繳解公庫

第二項 政府以外股東部份

第一目 發給股東

第九款 未分款之盈餘

合計

(2) 虧損時用(本年度有虧損時用此表)

歲入科目

第一款 歷年積盈

第一項 填補本年度虧損之數

第二項 餘額

第二款 動用公積金

第三款 政府填補虧損數

第四款 虧損折減資本

第一項 政府部份

第二項 政府以外股東部份

第五款 未填補之虧損

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二項 歷年積虧（本項與本表放入第一款不相併列）

結數（歷年積盈填補本年度虧損有餘額時列入本科目）

合計

（三）資本增減表

歲出科目（即資本增加科目）

第一款 政府資本

第一項 投入資本

第二項 填補虧損數

第二款 政府以外股東資本

第一項 投入資本

合計

歲出科目（即資本減少數）

第一款 政府資本減少數

第一項 繳還資本

第二項 虧損折減資本

第二款 政府以外股東資本減少數

第一項 繳還資本

第二項 虧損折減資本

合計

（四）補充數

歲入科目

第一款 直接撥用之盈餘

第一項 撥充增建及改良資產之盈餘

第二項 撥充償還債款之盈餘

第二款 借入債款

第二類 歲計法令

第一項 長期債款

第二項 短期債款

第三款 收回放款本金

第一項 收回長期放款

第二項 收回短期放款

第四款 收回墊付政府款

第一項 收回長期墊款

第二項 收回短期墊款

第五款 收回墊付他級政府款

第一項 省政府

第二項 市政府

第六款 政府墊款

第一項 長期墊款

第二項 短期墊款

第七款 他級政府墊款

第一項 省政府

第二項 市政府

第八款 財產及權利變價

第一項 財產變價

第二項 權利變價

合計

歲出科目

第一款 增建及改良資產（列本年之全數）

第一項 增建資產（建築購置等費均列本項）

第二項 改良資產

第二款 償還借款本金

第一項 長期借款本金

第二項 短期債款本金

第三款 放款

第一項 長期放款

第二項 短期放款

第四款 墊付政府款

第一項 長期墊款

第二項 短期墊款

第五款 墊付他級政府款

第一項 省政府

第二項 市政府

第六款 繳還政府墊款

第一項 繳還長期墊款

第二項 繳還短期墊款

第七款 繳還他級政府墊款

第一項 省政府

第二項 市政府

第八款 收買權利

合計

國營事業政府資金計息及盈餘分配原則 國防最高委員會第三十一次常務會議核定

一、國營事業之資金除政府核准不予計息外應一律以計算利息為原則並應編具營業預算列入盈虧撥補科目但屬服務性質僅照成本收費者免予計息以減輕使用者之負擔

二、合辦事業政府撥入資本係屬投資補助性質且多屬公司組織自應計算股息

三、國有營業合辦事業結算如有盈餘除依法提存公債金外其盈餘之分配應依照章程規定並呈報主管機關備核如有特殊情形未經規定事項例如擴充業務資產設置債基金攤提鉅額損失等項應專案呈請核准不得在盈餘內自行支配

四、所有應付政府資金利息股息及應繳國庫盈餘應悉數歸國庫列入帳目但因業務上之需要得呈經政府核准撥充其事業資金

第三類

會計法令

第三類 會計法令

會計法 二十四年八月十四日國民政府公布二十五年七月一日起施行

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揮

第三條 各級政府及其所屬機關對於左列事項應依機關別與基金別為詳確之會計

一、預算之成立分配執行

二、歲入之征課或收入

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、政事費用事業成本及歲計餘細之計算

七、營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理

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 謂特種業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 謂公有其業機關之會計事務

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之會計事務

件之會計事務

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收相當之

代價者為公有事業機關

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

用與歲計詳細之會計事務

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

國民政府主計法令彙編



第五條

第三類 會計法令

二

第六條

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
特種公務之會計事務為左列六種

- 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、征課之會計事務 謂征收機關關於稅賦捐費等收入征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征課物之會計事務

四、公債之會計事務 謂公債主管機關關於公債之發生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為國庫在省為省庫在縣為縣庫在市為市庫第六款稱特種基金者謂除營業基金公債基金及另為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為左列四種

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為損益之計算

有作業組織之各機關其作業部份之會計事務得按其性質分別準用前二項之規定

公務機關附帶為事業或營業之行為而別有一部份之組織者其組織為作業組織公有事業或公有營業機關關於其本業外附帶為他種事業

或營業之行為而別有一部份之組織者其組織亦得視為作業組織

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為統制之會計

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

第十條

政府會計之組織為左列五種

一、總會計

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簡單者不在此限

第十一條

中央省市縣各政府之會計各爲一總會計

第十二條

左列各款會計爲單位會計

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

第十三條

單位會計下之會計除附屬單位會計外爲分會計

第十四條

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或作業組織之會計

二、各機關附屬機關之特種基金之會計

第十五條

附屬單位會計下之會計爲附屬單位會計之分會計

第十六條

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

第十七條

總會計之設計由各該級政府之主計機關爲之

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

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

第十八條

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

國民政府主計法令彙編

第十九條

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

第二十條

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核定之但其變通辦法仍受前條所定之限制

第二十一條

會計年度之開始及終了依預算法之所定
會計年度之分期自國歷一月一日起每三個月為一季
會計年度之分期依國歷之所定

各月之分句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

各月之分句為五日期間者自一日起每五日為一期其最後一期為二十六日至月之末日

期間不以會計年度或國歷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

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相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

第二十二條

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

第二十三條

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

第二十四條

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

第二十五條

會計報告分左列二類
一、靜態之會計報告表示一定日時之財務狀況
二、動態之會計報告表示一定期間內之財務變動經過情形

第二十六條

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左列各表
一、公務歲計之歲入資力負擔平衡表經費資力負擔平衡表等
二、公務出納之現金結存表票據結存表證券結存表等
三、公務財物之財物目錄等

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、財務經理之資產負債平衡表及財物目錄等

六、征課之資力負擔平衡表票照等憑證結存表及征課物之結存表或目錄等

七、公債之資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、特種基金之資力負擔平衡表或資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產目錄
定負債目錄等

第二十七條

十、公有營業或公有事業之資產負債平衡表或資力負擔平衡表或資產負債資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
各單位會計或附屬單位會計之動態報告第五條至第七條所列之會計事務分別編造左列各表

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、征課之征課表票照等憑證之出納表及征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證券出納表財物增減表固定負債增減表等

十、公有事業之收入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

十一、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撥補表等

第二十八條

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

第二十九條

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

第三十條

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簡明計得按基金別分欄綜合編造

第三十一條

各級政府之總會計應為第二十六條至第二十九條綜合之報告

第三十二條

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二十六條至第三十條之規定分別定之

第三十三條

第二十五條至第三十條及第三十二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

第三十四條

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資力負擔平衡表或資產負債平衡表但營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時應列入其資力負擔平衡表及資產負債平衡表

第三類 會計法令

六

第三十五條 各種會計報告表應根據帳簿編造並使便於核對

第三十六條 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

第三十七條 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二日內送出

三、週報旬報於期間經過後三日內送出

四、月報季報於期間經過後十五日內送出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

第三十八條 前條第一款至第四款之報告其關於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

第三十九條 第三十七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續編該終了年度之順序號數

第四十條 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

第四十一條 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者其名稱應與預算決算科目之名稱相合

第四十二條 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

第四十三條 為便利綜合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之相合於中央政府之所定

第四十四條 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

第四十五條 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

第四十六條 各種會計科目應依所列入之報告並按其各科目之性質分類編號

第四十七條 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

第四十八條 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

第四十九條 會計簿籍分左列二類

一、帳簿謂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

第五十條 帳簿分左列二類

一、序時帳簿謂以事項發生之時序為主要而記錄者

二、分類帳簿謂以事項歸屬之會計科目為主而為記錄者

第五十一條 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

第五十二條 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三十四條應列入資力負擔平衡表及資產負債平衡表者外應另設統制帳簿

第五十三條 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

第五十四條 各級政府主計機關對於總會計單位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的量合併編製

第五十五條 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

第五十六條 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限簿及其所必需之備查簿

第五十七條 各分會計機關應就其序時限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承各該政府主計機關及該管審計機關併就其定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

第五十八條 總會計之帳簿應就其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

第五十九條 管理特種財物機關關於所管珍貴動產產備索引照相圖樣及其他便於查對之暗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

第五章 會計憑證

第六十條 會計憑證分左列二類

一、記帳憑證 謂證明管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

第六十一條 原始憑證為左列各種

- 一、預算書表及預算準備金依法支付用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、薪俸工餉津貼旅費郵費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、存匯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、稅賦捐費等之征課查定及其他依法處理之書據票照之領發及征課物處理之書據
- 十、罰款賠款經過之書據
- 十一、公債發行之法令還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表
- 十二、成本計算之單據
- 十三、盈虧處理之書據

十四、會計報告書表

十五、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

第六十二條

原始憑證有左列情形之一者不生効力

- 一、依照法律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、應經經手人及點收入簽名蓋章而未經其簽名蓋章者
- 四、書據之數字或文字有塗改痕跡而塗改處未經負責人員簽名蓋章證明者
- 五、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者
- 六、其他與法令不合者

第六十三條

記帳憑證為左列三種

- 一、收入傳票
- 二、支出傳票
- 三、轉帳傳票

前項各種傳票應以顏色或其他方法區別之

第六十四條

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
- 各種傳票非經左列各款人員簽名蓋章不生効力但實際上無某款人員者缺之
- 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

第六十五條

第三類 會計法令

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為負責之表示者傳票上得不簽名蓋章

第六十六條

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

第六十七條

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

第六十八條

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

第六十九條

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

第六章 會計人員

第七十條

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辦會計人員綜理監督指揮之

第七十一條

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辦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

第八條各種會計事務之統制會計應由主辦會計人員為之

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

第七十二條

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

第七十三條

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三十六條關於該機關之差類解釋表

第七十四條

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

第七十五條

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毀等情事時應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管主辦審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疏忽且予解除責任者應付懲戒

遇有前項情事匿不呈報者從重懲戒

因第二項或第三項情事致公庫受損害者負賠償責任

第七十六條 各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免遷調訓練及考績由各該政府之主計機關依法爲之

第七十七條 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

第七十八條 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

前項不合法之行爲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審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

不爲前二項之異議及報告時關於不合法行爲之責任主辦會計人員應連帶負之

第七十九條 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

第八十條 會計人員不得兼營會計師律師業務或兼任公務機關公私營業機關之職務

第八十一條 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

第八十二條 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結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者不在此限

第八十三條 第六十條至第六十七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爲出納之執行

第八十四條 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造具記帳憑證

第八十五條 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爲標準其原價無可稽考者以初次入帳時之估價爲標準

第八十六條 成本會計事務對於原料人工及其他費用應爲詳備之記錄及精密之計算並分別編造明細報告表

第八十七條 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爲現金出納序時帳簿一種者得直接過入總分類帳簿

第八十八條 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爲之均應另爲累計之總數

二、第七十一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

國民政府主計法令彙編

國民政府主計法令彙編

國民政府主計法令彙編

國民政府主計法令彙編

國民政府主計法令彙編

第八十九條 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

第九十條

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各事項均應於結帳前先為整理記錄公有營業之會計事務除為前項之整理記錄外並應對於第四十五條之帳目為整理記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記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

第九十一條

各帳目整理後其借方貸方之餘額應依左列規定處理之

第九十二條

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及經費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為損益之計算
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
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綫註銷更正於更正處簽名蓋章證明不得挖補擦括或用藥水塗滅

第九十三條

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六十三條至第六十五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
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綫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綫註銷均應由登記員及主辦會計人員簽名蓋章證明

第九十四條

各傳票入帳後應依照類別與日期號數之順序彙訂或冊另加封面並於封面詳記起訖之年月日張數號數由會計人員保存備核
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訖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

第九十六條

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

第九十七條 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

第九十八條 各種帳簿之末頁應列經管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

第九十九條 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九十七條第九十八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九十九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

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展續記載者在決算期後亦無庸更換

第一〇一條 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

第一〇二條 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藏並製目錄備查

第一〇三條 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七十一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

第一〇四條 會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章不得用別字或別號

第一〇五條 各種會計憑證均應自總決算公佈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

第一〇六條 各種會計報告帳簿及重要備查簿自總決算公佈日起在總會計至少保存三十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日期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制之記錄及綜合之報告

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為統制之記錄及綜合之報告呈送該管上級機關

第一一一條 前項單位會計機關如為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

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

國民政府主計法令彙編

第三類 會計法令

一四

第一一三條 各級政府主計機關接到各單位會計機關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記錄以彙編各該政府之會計總報告

第一一四條 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

第一一五條 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

第一一六條 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

第一一七條 主辦會計人員辦理交代應由所任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

第一一八條 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交代人員應將經營帳簿及重要備查簿由前任人員蓋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

第十章 附則

第一二一條 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

第一二二條 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

第一二三條 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

第一二四條 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之範圍由各該政府之主計機關酌定之

第一二五條 自本法施行日起凡與本法抵觸之法規其抵觸部份無効

第一二七條 本法施行日期以命令定之

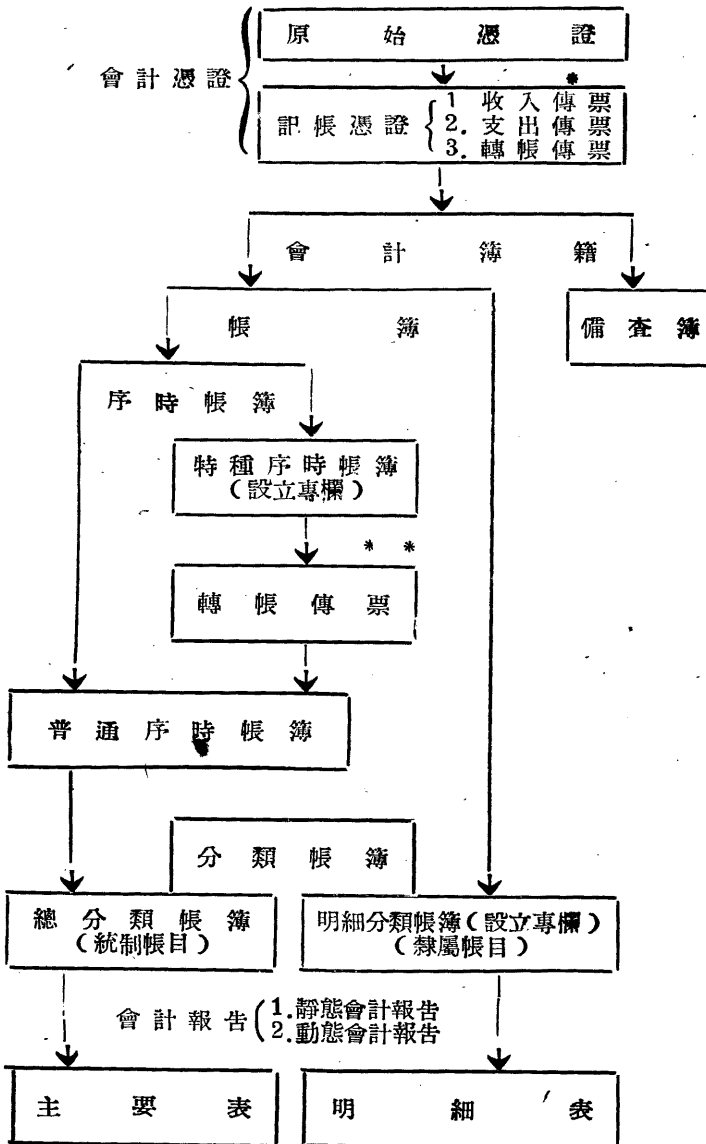
設計會計制度程序及時期及應行注意事項 二十五年六月二十三日日本處會字第二八五號訓令

1. 在中央各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九月底以前將會計制度設計完成送本處核定試辦
2. 在省府及直隸於行政院之市政府總會計制度之設計應於二十五年九月底以前由各該省政府財政廳局爲之呈請省政府咨送本處備核其已設置主計機關者由主計機關爲之逕呈本處核定單位會計或附屬單位會計機關主辦會計人員應於二十五年十二月底以前將會計制度設計完成送由各該省政府財政廳局審核後轉呈省政府咨送本處備核其已設置會計機關者由主計機關審核後逕呈本處核定
3. 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政府財政廳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查其已設置主計機關者由主計機關規定之逕呈本處備查
註一：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

4. 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分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府及直隸於行政院之市政府由各該省政府財政廳局（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財政廳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

簿記組織系統圖



附註： *凡原始憑證適合會計法第六十六條至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

各會計處室設計各種會計制度應行注意事項 三十一年二月十四日本處滌會字第五一號訓令

- 一、設計會計制度應根據事實之需要依照會計法規會計原理原則及其他有關法令并參酌成例辦理之
- 二、設計會計制度除適應實際情形外并應顧及將來業務之發展但以切合實用為原則不可過涉理想
- 三、普通公務會計制度應以本處頒行之「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」及成例為設計之主要標準
- 四、公有營業及公有事業會計制度應以會計學理事實需要及本處頒行之「公有營業會計制度設計之要點」為設計之主要標準
- 五、各種會計制度設計完竣後應即呈處核准再行試辦
- 六、各種會計制度在試辦期內應隨時注意其實施情形如發現有不合之處即須更正并呈報本處備案
- 七、凡試辦期滿而制度確能切合實用者應即呈請本處核定
- 八、凡經核定之制度如法令及事實之需要有變更致原制度不合者仍應隨時呈請本處修正之
- 九、各會計室呈轉所屬會計機構擬訂之會計制度時應依本處所定標準預為審查簽註意見連同原制度一併呈處候核
- 十、凡各種會計制度已有一致規定之頒行而規定不設個別制度者即毋庸另為設計

主計處會計局審核各種會計制度之準則 三十年十一月本處第二一六次主計會議通過

- 一、本處會計局審核各會計處室或各機關所送之各種會計制度均應遵照本準則處理之
- 二、審核會計制度應以會計法規會計原理原則與成例及其他有關法令為根據但以切合實用為原則不可過於理想
- 三、審核普通公務單位會計制度應以本處頒行之「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」及成例為主要標準必要時並應參照會計法規會計學理及其他有關法令辦理之
- 四、審核公有營業及公有事業會計制度應以會計學理事實需要及本處頒行之「公有營業會計制度設計之要點」為主要標準並應顧及法令之規定
- 五、審查會計制度認為其有違反法規學理之處或處理手續錯誤者應指明其錯誤之處提請主計會議發還重擬
- 六、審查會計制度認為有第五項所舉之錯誤而僅須將其內容加以修正增補即可實行者應詳為簽註意見提請主計會議予以試辦
- 七、凡認為可以試辦之制度簽註意見時應注意左列各點
 - (一)制度內容應行修正增補之處應逐項詳為更正
 - (二)關於主要應行修正各點應一一列舉并為簡要之說明
 - (三)關於會計報表科目簿籍憑證等名稱或小處之修正以列表說明為原則
- 八、制度內容如極紊亂及不合法令原理未能予以試辦者簽註意見時祇須將要點說明不必逐條修正其文字或名稱

九、審查會計制度時對於該機關之性質組織業務經費等不甚明瞭者應由本局派員或行文調查後再行審

一〇、凡試辦期間已滿一年而制度確能切合實用者應催將修正制度送請本處核定

一一、凡經准予試辦或核定之制度如法令及事實需要有變更致原制度不合者得於核定時或隨時通知修正

一二、本處接到送請核定之制度已滿五種時應辦處稿函請審計部派員會查經雙方同意後再提請主計會議核定

一三、審查會計制度應以一月內完竣為原則如須調查時則應予調查後一月內審核竣事

一四、各科對於未經審定及已准試辦之各項會計制度應每月檢查一次

一五、各會計處室或各機關如因情形特殊未能將制度設計完成而僅將會計科目則例或會計報表編送辦法等送請審核者除限期催送制度外如認所

擬辦法尚合臨時之用者得提請主計會議予以備案或存查

一六、各種會計制度已有一致規定之頒行而規定得不設計個別制度者不適用本規定

一七、本準則提請主計會議核定後施行

附一：應行參考主要法令名稱：

1. 會計法
 2. 預算法及其施行細則
 3. 決算法及其施行細則
 4. 中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定
 5. 公有營業會計制度設計之要點
 6. 暫行公有營業會計制度之一致規定
 7. 暫行預算科目實例
 8. 概算預算書表格式
 9. 暫行營業基金預算科目
 10. 暫行營業基金預算書表格式
 11. 各種應予參考之財政法令
 12. 其他有關法令如公庫法審計法等
- 二、應行修正之點列表說明舉例
1. 會計報告

報表名稱	擬改名稱或刪去	其他擬修正各項備	註
收入累計表	刪去		
損益計算書	損益計算表	格式改為報告式	

2.會計科目

科目名稱	擬改名稱或刪去	備	註
零用週轉金	零用金		
待用商品	刪去		
用具及設備	用具	改列固定資產內	

3.會計簿籍

簿籍名稱	擬改名稱或刪去	其他擬修正各項備	註
日記簿	「現金分錄簿」		
普通分戶帳	「各科目明細表」	其收方及「付方」欄改為「借方」及「貸方」欄	

4.會計憑證

憑證名稱	擬改名稱或刪去	其他擬修正各項備	註
收入傳票		銀行往來欄取消	
轉帳傳票	取消		於收支傳票上加蓋「轉帳」戳記以代之

會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法 三十一年本處渝字第一八一號訓令

一、中央各機關會計制度試辦後由各主辦會計人員提出修訂及補充理由檢同會計制度草案繕具三份（中央機關之所屬機關不在首都所在地者應加具一份）呈由本處會同審計部審查後予以核定會同審查時各該主辦會計人員或該管上級機關主辦會計人員得列席說明俟經核定後以一份

存主計處一份存審計部一份由主計處令發原呈送之會計處室(加具一份由審計部發交中央機關所在省市之審計處)中央機關之所屬機關會計室有該管上級機關會計處室者應加具會計制度草案一份呈經核定後由主計處發交該管上級機關會計處室

二、地方各機關會計制度試辦後由各主辦會計人員提出修訂及補充理由檢同會計制度草案繕具七份呈由省會計處會同審計處審查兩方面意見一致後分呈本處及審計部再行會同審查後予以核定在各會計處與審計處會同審查時各該主辦會計人員或該管上級機關主辦會計人員得列席說明以上七份草案除由會計處審計處各抽存一份備查外會計處以三份呈主計處審計處以二份呈審計部俟經核定後由主計處以二份令發會計處會計處以一份令發原呈送之會計處審計部以一份令發審計處

三、各省市未設審計處者其所屬機關會計制度試辦後由主辦會計人員提出修訂及補充理由檢同會計制度草案六份呈會計處審查由會計處將原制度暨審查意見轉呈主計處會同審計部審查後予以核定

以上六份草案除會計處抽存一份備查外其餘五份均呈送主計處俟經核定後以二份存審計部(一份備日後設審計處時令發之用)一份存主計處二份令發會計處會計處以一份令發原送之會計處

四、未設會計處及審計處之省份各機關會計制度試辦後以六份由省府送主計處由主計處會同審計部審查後予以核定以二份存審計部二份存主計處二份退還原送省政府

關於一致規定疑義三點解釋 三十二年四月十四日本處渝會字第一五六號訓令

關於一致規定分錄舉例疑義三點解釋如下

- 一、零星收到本年度或以前年度歲入款之現金應於年度終了時掃數繳公庫又在歲入款項下墊付經費本為法所不許即因情形特殊已發生墊付事實而用墊付款科目處理時亦應於結帳前整理清楚未可隨同其他科目餘額結轉下年度或另設科目
- 二、補編現金出納表中本期結存發生負數時可以紅字表示
- 三、一致規定中之經費係指歲定經費而言如有繼續經費之事實應另設一本總帳紀錄不得與歲定經費紀錄相混淆在繼續紀錄中得於年度終了時將預算數額用原紀錄科目結轉下年度繼續使用

公有營業會計制度設計之要點 三十年本處渝會字五一號訓令

查會計制度不僅為處理會計事務之準則且為管理業務之重要工具故其內容除包括會計科目簿籍報表等外並應將業務及財務之處理辦法詳為規定俾各部門人員有共同遵守之準繩藉收分工合作之功效本要點即係本此主旨根據法令及事實之需要並參酌會計原理原則及成例而訂定以供各機關設計公有營業會計制度之依據惟公有營業機關種類繁瑣規模各異其所適用會計制度之內容自難求一致亦無法一一為之分別規定故本要點僅就普通營業會計及製造成本會計之要件為舉例性質之規定普通會計制度之內容較簡成本會計制度因需為成本處理及計算之規定內容應力求詳盡各公有營業機關設計會計制度時凡普通營業不為成本之計算者祇須依下列有關普通會計之要點設計即可若為製造企業採用成本計算者則除普通會

計部份仍照上項設計外並應就下列有關成本會計之要點設計所需之成本制度至其他特種營業會計制度如不能按照本要點設計時得自行斟酌辦理
惟制度內容之編列仍須比照本要點之規定茲將本要點分別於後

一、會計制度之名稱應定為「××機關會計制度」

二、制度內容之編列應依照下列順序

1. 總說明

2. 簿記組織系統

3. 會計科目

4. 會計憑證

5. 會計簿籍

6. 會計報告

7. 會計事務處理程序

8. 附錄

三、關於總說明者

1. 設計之主旨及根據（說明設計之目的及其依據之法令與事實）

2. 實施之範圍（說明制度實施之機關範圍如有附屬分支機關時並應將分支機關會計與總機關會計間之聯繫略加說明）

3. 機關之組織（說明制度實施之機關各部組織及其職掌如設有分支機關者並應將其組織及分佈情形加以說明）

4. 業務概要（說明下列各點）

（一）法定經營業務及其實際情形

（二）資本數額及其來源

（三）營業方法（如為製造或生產企業並應將其製造程序及生產方法扼要說明或附圖解）

（四）制度之內容要點（分別將制度之一般特質及會計科目簿籍憑證報表等要點據要說明）

四、關於簿記組織系統者

1. 簿記組織系統圖

2. 會計部份與其他部份掌管之簿籍應分別舉列並說明其聯繫之方法

五、關於會計科目者

1. 普通科目應按照下列類別設置

（一）資產負債類

資產 流動資產 固定資產 其他資產
負債 流動負債 固定負債 其他負債
淨值 資本 公積及盈餘

上列資產負債及淨值科目之類別必要時得斟酌增減之

(二) 損益類

營業收入 營業支出 營業外收入 營業外支出

2. 成本科目（凡與計算產品或勞務成本有關之科目均稱為成本科目）以製造業為例其成本科目包括下列各種

(一) 原料

(二) 在製品

(三) 製成品

(四) 製造費用

(五) 已分配製造費用

3. 資產負債科目之排列一律採用先列流動後列固定之原則

4. 科目不必分「款」「項」「目」「節」一律用數字編號其編號順序應依照各業統一會計科目之規定如因特殊情形不能適用時得酌為變更

5. 科目性質有解釋之必要者應於其下加註說明

6. 成本科目與普通科目之聯繫應繪具圖解加以說明如將成本科目獨立處理並應設置工廠總帳統馭及普通總帳統馭兩個相關科目

六、關於會計憑證者

1. 以原始憑證代替記帳憑證為原則

2. 如必需編製記帳憑證時以採用憑單制為原則

3. 凡本機關可控制之憑證應規劃其格式列入制度內其無法控制者亦應列舉其名稱或種類

4. 各種成本單據如購貨定單收貨報告領料單製造通知單存貨報告單廢料報告單上下工記時卡片直接人工工作單間接人工工作單工資單成本通知單等除一一規劃格式外並應將其用途及編製方法略加說明

七、關於會計簿籍者

1. 普通簿籍應依下列種類視實際需要設置之

(一) 序時帳簿

一、普通分錄簿

二、現金日記簿

三、付款憑單登記簿

四、銷貨簿

五、其他

(二)分類帳簿

一、總分類帳

二、明細分類帳

(三)備查簿

2. 成本記錄以製造業為例分爲下列各種

(一)工廠分錄簿

(二)工廠總分類帳

上列兩種帳簿於成本科目獨立處理時設置之

(三)原料明細分類帳(採永續盤存制)

(四)在製品明細分類帳(即成本單)

(五)製成品明細分類帳(採永續盤存制)

(六)製造費用明細分類帳(以採用多欄式分折單爲原則)

(七)薪工登記簿

(八)其他

八、關於會計報告者
以上各種普通及成本簿籍除一一規劃格式列入制度外並應將其功用及登記方法扼要說明

1. 普通報表應按照下列種類設置

(一)主要報表

一、資產負債平衡表

二、損益計算表

三、盈虧撥補表

(二)次要報表

一、各主要報表之附表(明細表)

二、現金出納表

三、總分類彙總表及其附表

四、其他

2. 成本報表以製造業為例分為下列各種

- (一) 成本彙總表(損益計算表之附表)
- (二) 單位成本表(係統計性質)
- (三) 原料盤存表(資產負債平衡表之附表)
- (四) 在製品盤存表(資產負債平衡表之附表)
- (五) 製成品盤存表(資產負債平衡表之附表)
- (六) 製造費用明細表(成本彙總表之附表)
- (七) 其他

以上各種普通及成本報表除一一規劃其格式外應將其內容應包括之項目一一列入格式內其有與預算數字比較之必要者例如各項收入及費用明細表等是並應於表中留置相當地位以資填列又各種報表之用途及編製方法應略加說明

九、關於會計事務處理程序者

1. 普通會計事務處理程序以販賣業為例應包括下列各項

- (一) 記帳之一般程序(附圖解)
- (二) 現金出納程序
- (三) 採購程序(包括請購定購收貨至存儲)
- (四) 推銷程序(包括定貨發貨至收帳)
- (五) 各種資產評價之方法(如呆帳折舊存貨估價等)
- (六) 整理及結帳程序(應規定結帳日期)
- (七) 盈虧撥補之方法
- (八) 其他

2. 成本會計事務處理程序以製造業為例應包括下列各項

- (一) 原料成本處理程序(包括進料領料在製至製成)
- (二) 人工成本處理程序(包括雇用工作紀錄工資分析及記入製品成本)
- (三) 製造費用成本處理程序(包括費用發生記帳及分配方法)
- (四) 產品單位成本計算之方法

工總說明

(一) 規定之原因

中央總會計制度之簿記體系在普通基金方面，係採分層統制方法；在特種基金方面，係採彙編辦法。凡在總預算內列有單位預算或附屬單位預算之機關會計報告，分別由中央各院部會等上級單位會計機關作成統制紀錄或彙編報告。其機關業務較繁，單位較多者，得由直轄機關所主管之部門，各別先為統制紀錄或彙編報告，送由主管機關彙總登記，轉報本處，以為中央總會計記帳及彙編總報告之依據，藉收執簡馭繁之效，第自「中央各院部會及所屬機關財務收支統制紀錄暫行辦法要點」頒布以來，各機關依照辦理者固多，然因對「要點」內容，理解未能一致辦理頗見紛歧，且以戰時交通梗阻，郵遞稽延，所送統制紀錄報告，類皆內容空虛，有失時効，不能適應中央總會計之需要，同時該要點只限於普通基金項下之財務收支，所有特種基金會計報告之彙編，未加規定，對於一主管部門之財政情形，尙未足以窺其全豹，職是之故，值茲勝利環都以後，對上項統制紀錄，亟宜切實改進，而原頒暫行辦法要點，實有詳加規劃之必要。爰特依據四年來推行試辦之經驗，重予研討。為避免紛歧，切合事實需要起見，訂立本制度，除將辦理普通基金統制紀錄之程序與方法詳為釐定外；並增訂公有營業及事業機關與其他特種基金會計報告彙編辦法，益以舉例性質之說明。俾各機關均能依照辦理，務期雙管齊下，蔚為完璧。其主旨不但在分層統制原理之運用，以完成中央總會計之簿記體系；亦所以反映各部門執行預算實施計劃推行制度之情形，因而注意其施政效能、事業效能、或營業效能之程度，及其與同類機關或基金之比較，以供行政上之考核。

(二) 實施之範圍

本制度係以中央各院部會及其所屬機關之普通基金及特種基金為其實施統制之範圍，中央各院部會等上級單位會計機關，應就所屬機關單位會計報告，分別歲入類（包括經常收入及臨時收入）與經費類（包括經常費、臨時費、事業費、生活補助費及善後救濟基金等），作成統制之紀錄，產生綜合之報告，並於年度終統編各機關現成財產總值報告表，同時應就附屬單位會計報告（除其一部份應編入總預算之歲入歲出外）之可以彙編者，按其性質，分別彙編各種合併報告，其機關業務較繁，單位較多者，得就直轄機關所主管之部門，各別先為統制紀錄或彙編報告，送由主管機關彙總登記轉報本處，各主管會計處室酌實際情形就（一）直接適用本制度必要時另訂補充事項，（二）依據本制度另訂各別辦法，（三）依照本制度局部修改其舊有之制度，三辦法中擇一辦理，但須以能產生本制度所規定之會計報告為原則。

(三) 內容要點

(1) 普通基金部份：

1. 簿記體系——統制紀錄簿記體系為中央總會計制度整個簿記體系之一環。其要旨在使所屬機關會計報告通過統制紀錄，化零為整，同時並須附以各種重要明細資料，以為中央總會計記帳之依據。故其全部紀錄過程，在能求出報告之總和，而仍能明悉其構成

之因素。故爲使簿記體系之完整無缺起見，所屬各單位會計機關報告，應以按月送達齊全爲原則。但本制度之記帳，爲實施便利計，仍採「報告收到基礎」。每月終了，即就已達資料編製各種統制紀錄報告，並開具該月份統制紀錄報告內所編入之機關單位名稱及其會計報告，所屬年度月份清單，一併附送，以憑查核。惟十二月份統制紀錄會計報告，應俟各機關全年度各月份會計報告送達齊全，概行登記帳冊後，始能編送。

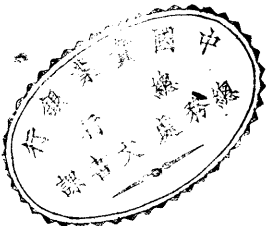
2. 會計報告——統制紀錄報告之用途有二：(1) 供中央總會計記帳之用(2) 供行政上之考核，故其內容應力求正確翔實，期能適合中央總會計之需要，同時能正確反映各機關財務收支預算執行，以及推行會計制度之情形，以供行政上之考核。

3. 會計科目——統制紀錄爲單位會計與中央總會計之中間過程，故其會計科目應能上下貫通，對下須能包容各單位會計機關之報告，對上須能迎合中央總會計之帳冊。故除設預算科目，以達預算控制之目的外，在收入與支出方面，其科目復依中央總會計制度，按預算科目款級之規定，分別設置。

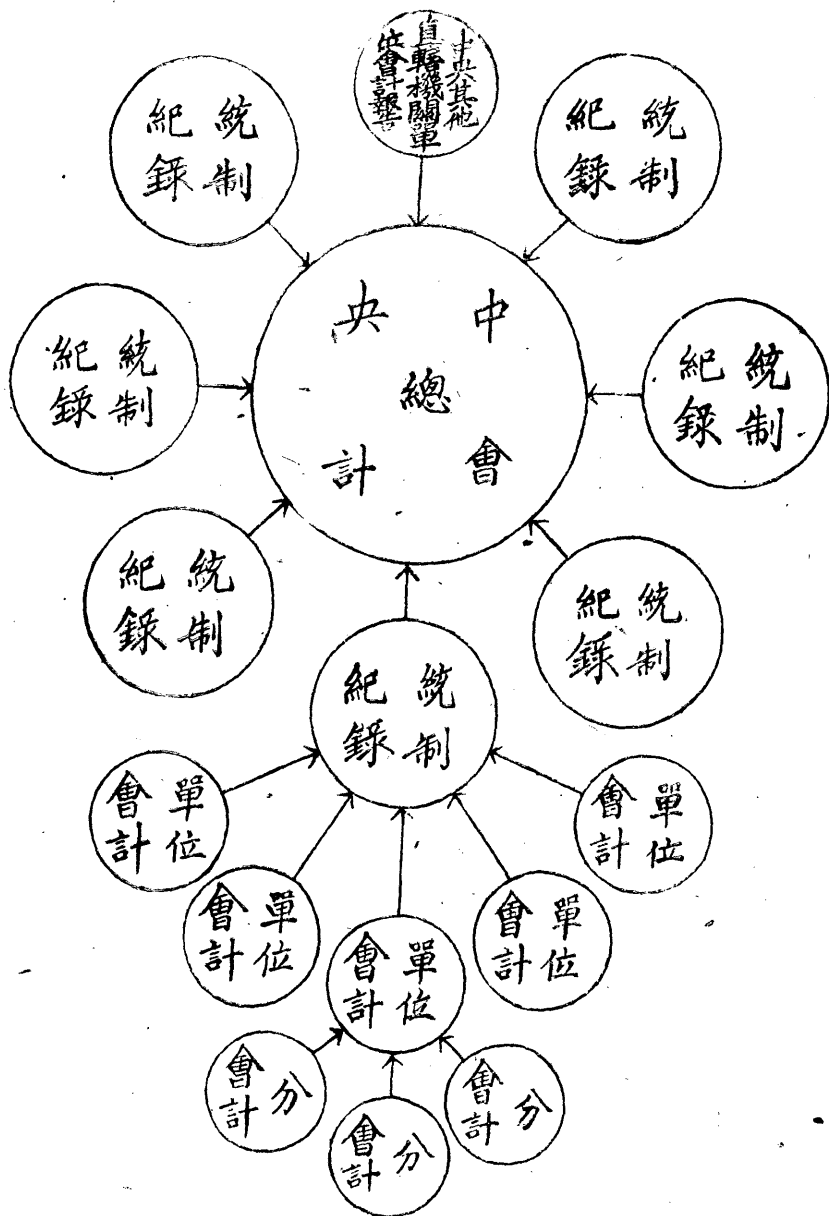
4. 會計簿籍——本制度除設置總分類帳外，並爲便於綜合彙編起見，設置各種彙總紀錄單，不再設置序時帳簿及明細分類帳，所有上述帳單，均採活頁式，以便處理。

5. 會計憑證——以單位會計機關報告爲主要依據，並爲便於明悉各單位會計機關每月中與現金無關之全部轉帳事項起見，除現金出納表外，並加送轉帳分錄月報表一份，該項月報表，只須根據分錄日記簿照抄，並於表末將同科目加以彙總，得出彙總分錄，編制十二月時，並應於彙總分錄之後加報結帳分錄，以供統制紀錄之用。(按該項彙總分錄，本可比較單位會計機關前後二月之平衡表數字，再銷去現金事項求得，但爲避免計算手續之繁複，以及其他錯誤起見，逕由單位會計機關作成具體之報告，較爲簡便)。

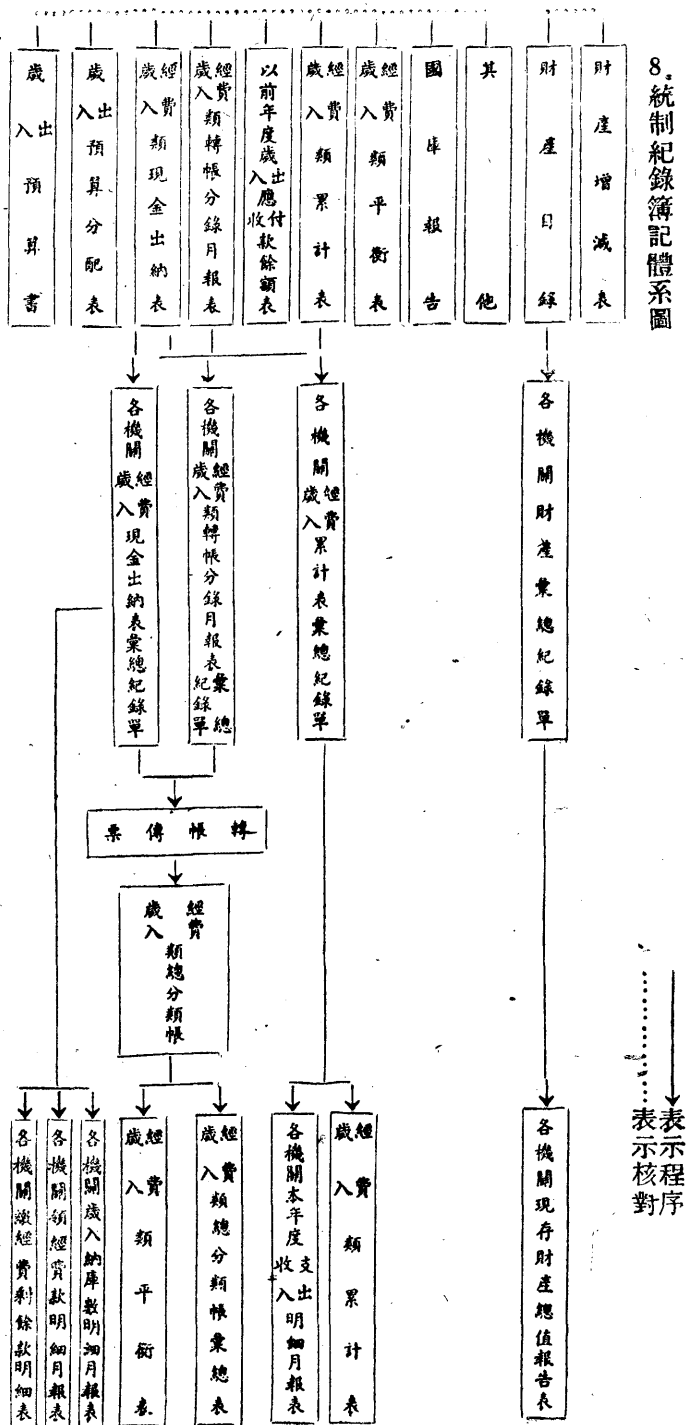
6. 財產統制帳——公有財物種類繁多，應責成各單位會計機關爲嚴密之會計，在統制紀錄與中央總會計方面，欲將各所屬機關之現存財產總值，按其單位數量及每月增減之情形，一一爲之記載，顯爲事實所弗許。故本制度不於平時爲數量之記載，只須審核其財產增減表，密切注意其財產增減之情形，而於年度終爲價值之統編，設各機關財產彙總紀錄單一種，以便編製各機關現存財產總值報告表，至其詳細內容，有各機關財產目錄備查。



7. 統制紀錄組織系統圖



8. 統制紀錄簿記體系圖



(2) 特種基金部份：

本制度特種基金部份係按預算算法之規定，凡編有附屬單位預算之各公有營業及事業機關與特種基金，就各該主管機關所編送之附屬單位會計報告，依其性質，分別彙編各種合併報告，不另為統制紀錄。依據合併報告編製之原則，各機關或基金間相關帳項，於合併報告內，自應

加以抵銷，方期正確。惟現以各附屬單位會計處理方法，尙多紛歧。其相互間往來帳項，於所編送之報告內，無絲查對，而各機關或基金又各不相屬，其相互間往來，與一般對外交易，並無區別。在會計處理上，例不劃分。因此將性質相同，各機關或基金報告合併時，欲使其相互間往來帳項，一一抵銷殆爲事實所不許，且本制度各種合併報告編製之目的，在便於中央總會計彙編總報告，並爲比較觀察性質相同各機關或基金之概括情形，以供行政上之考核，係屬統計性質。與關係密切之母公司及子公司合併報告，不盡相同。至編製方法，係採政府會計上所常見各機關或基金數字並列式，而不採綜合式，其用意亦即在是。關於各機關或基金本身之財務狀況，可以於其個別報告表示。惟屬同一主管機關而性質相同之各機關或基金報告，於各該主管機關編製合併報告時其相互間之往來帳項，自應加以抵銷，以求正確，其有性質特殊，無法彙編者，即將原報告附送。所有應編報告之種類及辦法，胥視各基金之性質而異，本制度僅就一般資料爲舉例性質之說明。

II 普通基金部份

(一) 歲入類

(1) 會計憑證

甲、原始憑證

1. 歲入預算書
 2. 歲入預算分配表
 3. 歲入類現金出納表
 4. 歲入類轉帳分錄月報表
 5. 以前年度歲入應收款餘額表
 6. 歲入累計表
 7. 歲入類平衡表
 8. 國庫報告
 9. 其他
- 乙、記帳憑證
1. 轉帳傳票
 2. 原始憑證得用以代替記帳憑證

第三類 會計法令

歲21歲入應收款

歲22歲入應收別除經費款

歲31歲入預算數

歲32歲入分配數

歲41歲入納庫數

歲42退還以前各年度歲入

乙、負担類

歲51保管款

歲52應納國庫款

歲53暫收款

歲54預收款

歲61預計納庫數

丙、收入類

××收入（依中央總預算款級科目視事實之需要分別設置其編號依中央總會計制度之編號）

其他收入

雜項收入（凡本年度別除經費款及一切預算外收入款均屬之）

以前各年度收入

收回以前各年度歲出

(3)會計總籍

甲、種類

1. 各機關歲入類現金出納表彙總紀錄單

2. 各機關歲入類轉帳分錄月報表彙總紀錄單

3. 各機關歲入類累計表彙總紀錄單

4. 歲入類總分類帳

乙、格式及說明

1. 各機關歲入類現金出納表彙總紀錄單

格式

各機關歲入類現金出納表彙總紀錄單
中華民國 年 度 月 份

號 現金 出納 表數	機 關 名 稱	現 金		本 期		支 出		本 期		收 入							
		借方	貸方	歲入納庫數 金額 備註	保管款	其他 支項		××收入	××收入	保管款	暫收款	預收款	其他 收項				
						金額	科目						金額	科目	金額	科目	

說明：

- (一) 本單根據各機關歲入類現金出納表登記之
- (二) 將本期收入總數記入現金欄之借方，其收入項目記入本期收入之各該專欄，未設專欄者記入「其他收項」欄，並註明其會計科目。
- (三) 歲入納庫數應按預算別逐筆記入，並於備註欄內註明其科目名稱。(包括以前各年度收入預算外收入剔除經費收回以前各年度歲出等) 預算項別繁多者，得將歲入納庫數總數一筆記入本欄，另設「各機關歲入納庫數補助紀錄單」，按預算項別分欄逐筆登記。補助紀錄單可用各機關歲入納庫數明細月報表格式。(見後)
- (四) 將本期支出總數記入現金欄之貸方，其支出項目記入本期支出之各該專欄，未設專欄者，記入「其他支項」欄，並註明其會計科目。
- (五) 本單每月一結，月終將各欄之細數相加(紅色數字另加紅色總數不在藍色數字內沖減)結出總數，並驗算其與現金收支是否平衡。
- (六) 「其他收項」之細數加總後，復就其會計科目相同者加以彙總，將其彙總數註明於其總數之下，並標明其會計科目。
- (七) 根據月終之總數，編製現字轉帳傳票兩張，其一為借現金，貸本期收入各欄(紅色數字移入借方)其二為借本期支出各欄，(紅色數字移入貸方)貸現金，即據以過入總分類帳，此項轉帳傳票，均須複寫兩份，一份留存，一份附送主計處作為總會計記帳之依據。
- (八) 將上月底現金餘額轉入本月份，並結出本月底現金結存餘額。

2. 各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單

國民政府主計法令彙編

格式

各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單
中華民國 年 度 月 份

轉月報表分錄數	機關名稱	(會計科目)																		
		借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方							

說明：

- (一) 本單根據各機關轉帳分錄月報表所列彙編總分錄登記之。
- (二) 登記一月份各機關轉帳分錄月報表時，應將開帳分錄與彙總分錄分開登記，開帳分錄應於機關名稱欄內，加註上年度結轉字樣。
- (三) 登記十一月份各機關轉帳分錄月報表時，應加登結帳分錄，其轉帳科目有不合於統制紀錄總分類帳者，應加以替代與調整，如各機關結東本年度各收入科目所用之歲入實收數——本年度，歲入實收數——以前年度……等科目須分別以預算款級科目及以前各年度收入……等科目替代之。
- (四) 本單每月一結，月終將各欄加結總數，記有開帳分錄者，應與彙總分錄，分別結總，並驗算借貸兩方是否平衡。
- (五) 將各科目結得總數，(同科目之借貸兩方數字，可以分列於借貸兩方毋庸沖抵)編製轉字轉帳傳票，過入總分類帳，記有開帳分錄者，應與彙總分錄分別編製轉帳傳票，開帳分錄轉帳傳票，應加註上年度結轉字樣。此項轉帳傳票，均須複寫兩份，一份存留，一份附送主計處作為總會計記帳之依據。

3. 各機關歲入累計表彙總紀錄單

第三類 會計法令

說明：(略)

(4) 會計報告

甲、種類

1. 歲入類總分類帳彙總表(月報附轉帳傳票)
2. 各機關本年度收入明細月報表
3. 各機關歲入納庫數明細月報表
4. 歲入類累計表(年報)
5. 歲入類平衡表(年報)
6. 歲入類統制紀錄編入機關單位報告清單(月報)
7. 十二月份須附送單位會計機關年度報告，計有全年度歲入類現金出納表結帳後資產負債平衡表二種

乙、格式及說明

格式

歲入類總分類帳彙總表
中華民國 年 份

借		方				貸				方	
上月歲餘類	本月轉	總數	本月底餘類	會計科目	本月底餘類	本月現	總數	上月底餘類	本月		上月底餘類
									金	轉	

機關長官 主辦會計人員 覆核 製表

說明：

(一) 本表於每月終俟各轉帳傳票登記齊全後根據總分類帳編製之。

說明：

- (一) 本表根據各機關歲入累計表彙總紀錄單編製之。
- (二) 編製本表時先採用工作底稿，將所屬各機關科目相同之各款項，全年預算數實收數應收數加以彙總，然後填入本表。並計算其餘細，如為細用紅筆填寫之。
- (三) 本表受總分類帳彙總表之統制，全年度各項目實收數之和應與總分類帳彙總表之結數相等。

5. 歲入類平衡表

格式

歲入類資力負担平衡表
中華民國 年 月 日

資	力	金	額	負	担	金	額
合 計			合	合 計			

機關長官

主辦會計人員

覆 核

製 表

說明：

- (一) 本表於十二月份總分類帳彙總表產生後再將各機關所報結帳分錄(本年度帳戶結轉下年度之分錄除外)登入各機關歲入類轉帳分錄月報表彙總紀錄單加以彙總。編製轉帳傳票登入總分類帳後即可據以編製本表。
 - (二) 歲入類平衡表編出後再將各機關所報將本年度帳戶結轉下年度之分錄，登入各機關歲入類轉帳分錄月報表彙總紀錄單，加以彙總，編製轉帳傳票，登入總分類帳。(該項轉帳傳票登入總分類帳後，應能結清各帳戶。)
 - (三) 前二項轉帳傳票均須複寫二份，一份留存，一份附送主計處，作為總會計記帳之依據。
6. 歲入類統制紀錄編入機關單位報告清單

格式

×××(院)(部)(會)
 歲入類統計紀錄編入機關單位報告清單
 中華民國 年 月份

機關名稱	報告所屬之年度及月份	備考

機關長官
 機關(廳)

主辦會計人員

覆核

製表

(二) 經費類

(1) 會計憑證

甲、原始憑證

1. 歲出預算書
2. 歲出預算分配表
3. 經費類現金出納表
4. 經費類轉帳分錄月報表
5. 以前年度歲出應付款餘額表
6. 經費累計表
7. 經費類平衡表
8. 國庫報告
9. 其他

乙、記帳憑證

1. 轉帳傳票(格式與歲入類同)
2. 原始憑證得用以代替記帳憑證

(2) 會計科目

甲、資力類

經11 現金 (包括各單位會計機關經費存留數經費存款戶零用金及各該所屬機關經費存留數經費存款戶零用金)

經21 押金

經22 暫付款

經31 歲出保留數

經41 應領經費

經42 預計節用數

乙、負擔類

經51 歲出應付款

經52 代收款

經53 預領經費

經61 歲出預算數

經62 歲出分配數

經63 歲出保留數準備

經71 經費剩餘——押金部份

經72 經費剩餘——待納庫部份

丙、支出類

×× 支出 (依中央總預算款級科目視事實之需要分別設置其編號依中央總會計制度之編號)

(3) 會計簿籍

甲、種類

1. 各機關經費類現金出納表彙總紀錄單

2. 各機關經費類轉帳分錄月報表彙總紀錄單

3. 各機關經費類累計表彙總紀錄單

4. 經費類總分類帳

乙、格式及說明

1. 各機關經費類現金出納表彙總紀錄單

格式

各機關經費類現金出納表彙總紀錄單

中華民國 年 月 份

現表 金號 出納數	機關名稱		現金		本期				上期		本期		上期		本期			
	借方	貸方	××支出	歲出應 付款	暫付款押 金代收	代收 款	經費剩餘待 納庫部份	其他 金額	支 項 科目	預計 領用數	備註	代收 款	其他 金額	收 入 項 目	預計 領用數	備註	代收 款	其他 金額

說明：

- (一) 本表根據各機關經費類現金出納表登記之。
- (二) 將本期收入總數記入現金欄之借方，其收入項目記入本期收入之各該專欄，未設專欄者記入「其他收項」欄，並註明其會計科目。
- (三) 「預計領用數」應逐筆登記註明其月份或時間。
- (四) 將本期支出總數，記入現金欄之貸方，其支出項目記入本期支出之各該專欄，未設專欄者記入「其他支項」欄，並註明其會計科目。
- (五) 本單每月一結，月終將各欄之細數相加，(紅色數字另加紅色總數不在藍色數字內沖減) 結出總數，並驗算其與現金收支是否平衡。
- (六) 「其他收、支項」欄之細數加總後，復就其會計科目之相同者，加以彙總，將其彙總數，註明於其總數之下，並標明其會計科目。
- (七) 根據月終之結數，編製轉帳傳票兩張，其一為借：現金，貸：本期收入各欄(紅色數字移入借方)。其二、為借本期支出各欄(紅色數字移入貸方) 貸：現金，即據以過入總分類帳，此項傳票均須複寫二份，一份留存，一份附送主計處，作為總會計記帳之依據。
- (八) 將上月底之現金餘額轉入本月份，並結出本月底現金餘額。

2. 各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單(格式及說明與歲入類同)

3. 各機關經費類累計表彙總紀錄單

乙、格式及說明

1. 經費類總分類帳彙總表(格式及說明與歲入類同)

2. 各機關本年度支出明細月報表

格式

各機關本年度支出明細月報表
中華民國 年 月份 第 頁

科	目	金額		合計		類	計
		小	計	計	計		

機關長官

主辦會計人員

覆核

製表

說明：

(一) 本表根據各機關經費類累計表彙總紀錄單編製之。

(二) 本表科目欄按歲出總預算所列款項科目目填列至目級科目為止，無目級科目者，列至項級科目為止。

各機關本月份實付數，目級科目之金額填入小計欄，項級科目之金額填入合計欄，款級科目之金額填入總計欄。

(三) 其有機關報告未到者從缺，報告接運送到數月份，在辦理統制紀錄之上級機關，均在本月份入帳者，須將其接運數月份所包括之總數，

列入本表。

(四) 編製十二月份本表時，應加報其應付數。

(五) 本表供中央總會登記甲種彙總紀錄單(甲——二——一)之用

3. 各機關領經費款明細月報表

格式

各機關領經費款項細月報表
中華民國

機關名稱	領到金額		本年月份		領到金額		以前年度	合計
	領到金額	領額	本月	年度	領到金額	費額		

機關

主辦會計人員

覆核

製表

說明：

- (一) 本表根據各機關經費類現金出納表彙總紀錄單之「預計領用數」欄及「其他收項」欄之「應領經費」編製之。
- (二) 領到本年度經費應註明其月份，領到應領經費應註明其年度。
- (三) 本表供中央總會計登記內種紀錄單(丙—三)之用。

4. 各機關解經費剩餘款明細表

格式

各機關解經費剩餘款明細月報表
中華民國

機關名稱	繳入收入總存款金額	備註	

機關

主辦會計人員

覆核

製表

說明：

- (一) 本表根據各機關經費類現金出納表彙總紀錄單本期支出之「經費剩餘——待納庫部份」欄編製之。

說明：

(一) 本表根據各機關年度報告財產目錄登記之。

(4) 會計報告

甲、種類

1 各機關現有財產總值報告表(附單位會計機關年終財產目錄)

乙、格式及說明：

格式(同各機關財產彙總紀錄單)

說明：

(一) 年終俟所屬各單位會計機關之財產目錄送達齊全，全部登入「各機關財產彙總紀錄單」後編製之。

(二) 編製時只須照「各機關財產彙總紀錄單」之格式與內容抄繕一份

(三) 本表供中央總會會計登記已種紀錄單之用。

(四) 處理程序提要

(一) 中央各院部會等辦理紀錄之上級機關會計處室應於年度開始時將所屬各單位會計機關及其所屬之分會計機關名稱，列單呈報主計處，以後如有新設或裁併者，應隨時具報。

(二) 本制度實施前應就下列四點，通令所屬各單位會計機關，切實遵照。

1. 會計制度悉依「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定」處理。

2. 平時不採用權責發生制。

3. 除現金出納表外加編轉帳分錄月報表一種。

4. 會計報告應依法定期限編送，毋得遲延。

(三) 收到各機關報告時，先登入「各機關送到會計報告備查簿」。(格式自訂)

(四) 將各種會計報告，詳加審核復證相符後，登入各種彙總紀錄單。

(五) 根據各機關現金出納表彙總紀錄單及各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單之月終結數，編製轉帳傳票。

(六) 根據轉帳傳票，登記總分類帳

(七) 根據月終總分類餘額，編製總分類帳彙總表。

(八) 根據累計表彙總紀錄單，編製收入或支出明細月報表。

(九) 根據現金出納表彙總紀錄單各專欄，編製其他明細表。

(十) 按月將上述統制紀錄報告，開具編入機關單位報告清單呈送主計處。十二月份統制紀錄報告，應於法定期間內將所屬各單位會計機關報告全部查催齊全後始能編製並須附送單位會計機關年度報告。

(十一) 十二月份統制紀錄報告應根據累計表彙總紀錄單加編累計表，根據整理後之總分類帳加編平衡表，根據各機關財產彙總紀錄錄加編各機關現存財產總值報告表。

(十二) 分錄舉例：

1. 根據各機關歲入經費類現金出納表彙總紀錄單之月終結數。

a. 借：現金

貸：本期收入各欄

本期收入各欄之紅色數字

b. 借：本期支出各欄

貸：現金

本期支出各欄之紅色數字

2. 根據各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單之月終結數借：各科目之借項

貸：各科目之貸項（以上分錄過入總分類帳後可編製總分類帳彙總表）

3. 根據各機關所報結束本年度收入科目之結帳分錄登入各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單加以彙總編製轉帳傳票

借各項收入（各機關各項歲入實收數）

貸：歲入納庫數
退還以前年度歲入

（上項分錄過入總分類帳後可編製歲入類平衡表）

4. 根據各機關所報經費類結帳分錄分別處理如下：

a. 將歲出保留數餘額轉入歲出分配數之分錄登入各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單加以彙總編製轉帳傳票。

借：x x 支出
貸：歲出保留數

（上項分錄過入總分類帳後可編製經費類十二月份總分類帳彙總表）

b. 將其餘一切有關結轉經費剩餘應領經費等科目之結帳分錄，全部登入各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單，加以彙總編製轉帳傳票。

借：各科目之借項
貸：各科目之貸項

5. 將各機關本年度支出科目列入「歲出分配數」科目（因各機關平日所報支付各項歲出分配數時，均係歸入各項支出科目故應於年度終由辦理統制紀錄之機關自行加以沖轉）。

借：歲出分配數
貸：各項支出

（上項分錄過入總分類帳後可編製經費類平衡表）

6. 各機關所報結束本年度歲入類總分類帳之分錄登入各機關轉帳分錄月報表彙總紀錄單，加以彙總，編製轉帳傳票。

(2) 編製辦法：上列二表均按其營業機關類別分設各專欄，先就各機關編送之附屬單位會計報告，依其性質分別合併列入各該專欄內科目相加總數，列入合計欄，並將其各別報告作為附表，各公有事業機關依營業會計處理者視同營業機關其報告亦分別編入其應編入之合併報告內。

二、其他特種基金

各種種基金合併報告，依預算法規定之類別分別編製，各類基金應編合併報告種類，除合併資產負債平衡表必須編製外，其他可以合併之報表，如收支累計表等，亦應彙編合併報告。至其格式，合併資產負債平衡表應仿照上列各公有營業機關各併資產負債平衡表式，或按基金別分設專欄，其他合併報告，視事實而定。

各業統一會計科目實施應行注意事項

(附各業統一會計科目) 三十二年二月十八日本處
渝會字第七五號訓令

查公有營業會計制度之樹立為推行超然主計促進經濟建設之要務本處為使各公有營業機關設計會計制度有所準繩起見曾有「暫行公有營業會計制度之一致規定」之「行」施行以來尚無不便唯以歷時較久法令及事實已有變遷難盡適用茲為適應現實需要及便於性質相同或類似各公有營業機關會計報告之綜合比較及政府總會計之彙編爰復由本處頒訂各業統一會計科目以為各公有營業機關擬訂個別會計制度之依據特將其實施應行注意各點開示如次

(一) 各業統一會計科目係根據法令原理就現有各該公有營業機關之一般情形並顧及其將來業務之需要而規定凡中央及省市(行政院直轄市下同)政府直接或投資經營或與人民及外商合資經營而政府資本在百分之五十以上者均應依其業務性質參照各該統一會計科目擬訂實用會計制度呈核施行

(二) 各營業機關有因特殊事項須增設科目或各該業統一會計科目中有不適用者得呈經核准酌為增減其為事實所無者缺之但以不影響原定科目之完整性為限

(三) 各營業機關會計科目之分類排列及編號均應分別依照各該業統一會計科目之規定如遇特別原因不能適用時得呈經核准酌加變更

(四) 各業統一會計科目所定之明細分類帳科目係屬舉例性質各營業機關得就其實際需要量為增減變更必要時各明細分類帳科目下得再分設明細科目並得將明細分類帳科目改為總分類帳科目

(五) 各營業機關內部往來科目除已有規定者外得視事實需要自行增訂

(六) 各科目之說明及處理由各該營業機關行於會計制度中規定但相同各科目各業或同業應力求一致以便綜合比較

(七) 各業統一會計科目所附資產負債平衡表及損益計算表之格式及內容各該營業機關均應遵照編送其年度中分期結算損益益編製年終結算報告其損益計算表內容各項目應包括全年度數額以便與年度預算數相比較

(八) 各營業機關營業預算科目應與會計科目力求一致以便比較

(九) 凡未規定統一會計科目之各業設計制度時應就其業務性質參照類似各業統一會計科目擬訂呈核

銀行業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

101 現金 104 運送中現金 106 生金銀（中央銀行專用科目） 107 外國貨幣 108 存歐準備 108-1 備抵存款準備金（抵銷科目） 109 領券準備金 109-1 備抵領券準備金（低銷科目） 111 存放本埠同業 112 存放外埠同業 113 存放國外埠同業 114 本埠同業透支 115 外埠同業透支 117 拆放同業 121 貼現 122 重貼現 124 買入匯票 126 進口押匯 127 出口押匯 129 往來透支 130 往來質押透支 133 公庫透支 134 活期放款 135 活期質押放款 136 通知放款 137 打包放款 138 定期放款 139 定期質押放款 141 有價證券 143 應收代客承兌票款 145 應收利息 147 期收款項 148 買入期貨幣 149 買入期證券 151 生產事業投資 133 發行準備金（發行銀行專用科目） 153-1 備抵發行準備金（抵銷科目） 156 儲蓄部基金 157 信託部基金 161 產業及設備 161-1 備抵折舊 171 存出保證金 172 款催項收 172-1 備抵呆帳（抵銷科目）凡每屆結算時估計備抵催收款項之呆帳本息屬之） 173 受承押品 175 暫記欠款 176 預付費用 177 租賃資產 178 未收代收款 181 開辦費 183 製券費（發行銀行專用科目） 184 發行稅（發行銀行專用科目） 186 非常損失 489 應收保證款項

2 負債

201 本埠同業存款 202 外埠同業存款 203 國外同業存款 204 透支本埠同業 205 透支外埠同業 207 公庫存款（依公庫法規定分設科目處理） 211 往來存款（凡隨時存取並得依契約透支之存款屬之） 212 活期存款（凡隨時存取但不得透支之存款屬之） 213 本票 214 通知存款 216 保付支票 217 定期存款 218 特種定期存款 216 行員儲蓄存款 221 匯出匯款 222 活支匯款 224 轉貼現 223 短期借款 226 承兌票據 227 應付利息 228 應付股利 229 應付董監酬勞金 230 應付員工獎勵金 322 應付費用 234 預收收益 236 期付款項 237 賣出期貨幣 239 賣出期證券 241 儲蓄部往來（如為借差列入資產科目內） 242 信託部往來（如為借差列入資產科目內） 244 發行幣券 245 領用幣券 251 存入保證金 252 暫記存款 253 代收款項 254 代放款項 256 行員郵養金準備 358 行員年金準備 261 保證款項

3 淨值

301 政府資本 301-1 未收政府資本 302 商股資本 302-1 未收商股資本 304 法定公積 305 特別公積 307 意外損失準備 309 累積盈餘 311 前期損益 313 本期損益

11、損益類

4 營業收入

401 利息收入 402 手續費收入 403 買賣證券收益 404 生產事業投資損益 (如為借差編製損益計算表時列作營業支出) 405 兌換損益 (如為借差編製損益計算表時列作營業支出) 406 國外匯兌損益 (如為借差編製損益計算表時列作營業支出) 407 倉庫損益 (如為借差編製損益計算表時列作營業支出)

5 營業支出

501 利息支出 502 手續費支出 503 買賣證券虧損 506 業務費用 507 管理及總務費用

6 營業外收入

601 過期帳收入 (已轉作呆帳註銷者) 603 現金收入 606 雜項收入

7 營業外支出

701 呆帳 704 攤銷非常損失 707 雜項費用

明細分類帳科目 (舉例性質)

一、產業及建設

1 土地 2 房屋 3 運輸設備 4 倉庫設備 5 電信設備 6 傢俱設備 7 雜項設備

二、利息收入

1 存放同業息 2 同業透支息 3 拆放同業息 4 存款準備金息 5 往來透支息 6 往來質押透支息 7 公庫透支息 8 活期放款息 9 活期質押放款息 10 通知放款息 11 打包放款息 12 貼現息 13 重貼現息 14 買入匯票息 15 進口押匯息 16 出口押匯息 17 定期放款息 18 定期質押放款息 19 有價證券息 20 催收款項息 21 雜息

三、手續費收入

1 匯費 2 代理公庫費 3 經理公債費 4 代收款項費 5 承兌及保證費 6 代客買賣貨幣證券費 7 保管費 8 開發信用證及代客保證費 9 股票過戶費 10 雜項

四、利息支出

1 同業存款息 2 透支同業息 3 公庫存款息 4 往來存款息 5 活期存款息 6 本票息 (凡依法應付利息本票之利息支出用本科目處理) 7 通知存款息 8 定期存款息 9 特種定期存款息 10 行員儲蓄存款息 11 轉貼現息 12 短期借款息 13 存款保證金息 14 雜息

五、手續費支出

1 匯費 2 買賣證券費 3 雜項

六、業務費用

1 業務人員薪津 2 業務會計人員薪津 3 工役工資 4 廣告費 5 旅費 6 調查費 7 交際費 8 文具及印刷品 9 郵電費 10 水電費 11 運送費 12 租金 13 修理費 14 折舊費 15 保險費 16 警衛費 17 其他

七、管理及總務費用

- 1 管理人員薪津
- 2 會計人員薪津
- 3 工役工資
- 4 旅費
- 5 車馬費
- 6 交際費
- 7 文具及印刷品
- 8 郵電費
- 9 水電費
- 10 租金
- 11 修理費
- 12 折舊費
- 13 保險費
- 14 警衛費
- 15 法律費
- 16 查帳費
- 17 衛生醫藥費
- 18 員工福利費
- 19 會費
- 20 賦稅
- 21 攤銷開辦費
- 22 攤銷製券費
- 23 攤銷發行稅
- 24 其他

水路運輸業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

- 101 現金
- 102 零用金
- 104 銀行存款
- 108 公庫存款
- 111 應收票據
- 114 應收帳款
- 114-1 備抵呆帳(抵銷科目)
- 117 應收收益
- 119 其他應收款
- 122 有價證券
- 125 預付定金
- 127 短期墊款
- 130 材料
- 131 燃料
- 134 用品盤存
- 136 預付費用

固定資產

- 151 償債基金
- 154 附屬企業投資
- 158 長期墊款
- 161 產業及設備
- 191-1 備抵折舊(抵銷科目)
- 171 未完工程其他資產
- 181 存出保證金
- 184 開辦費
- 187 債券折扣
- 189 廢棄資產
- 191 非常損失

2 負債

流動負債

- 201 銀行透支
- 204 應付票據
- 207 應付帳款
- 211 短期借款
- 214 預收定金
- 216 應解政府款
- 218 應付股利
- 221 應付員工獎勵金
- 225 應付費用
- 231 預收收益
- 251 應付債券
- 254 長期借款
- 256 長期抵押借款
- 261 存入保證金
- 264 暫收款項
- 266 債券溢價

其他負債

3 淨值

資本

- 301 政府資本
- 304 他級政府資本
- 307 商股資本
- 公積及盈虧

第三類 會計法規

五四

311 資本公積 314 法定公積 316 特別公積 318 債權準備 321 改良及擴充產業準備 325 累積盈餘 326 累積虧損 327 前期損益
3253 本期損益

11、損益類

4 營業收入

401 客運收入 402 客運附屬收入 404 政府運費收入 407 貨運收入 408 貨運附屬收入 410 郵運收入 412 特運收入 414 聯運收入
416 棧埠收入 421 其他運輸收入

5 營業支出

501 運輸費用 503 維持費用 505 推廣費用 507 管理及總務費用

6 營業外收入

601 財務收入 603 兌換損益（如為借差時列作營業外支出） 606 出售資產盈餘 609 材料盤存 610 材料計價盈餘 613 修理服務收入
614 租金收入 617 雜項收入

7 營業外支出

701 財務費用 706 出售資產虧損 709 材料盤損 710 材料計價虧損 714 修理服務費用 719 攤銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目

一、產業及設備

1 土地 2 房屋 3 船舶及設備 4 碼頭躉船及設備 5 棧庫設備 6 修理設備 7 電信設備 8 傢具設備 9 雜項設備

二、運輸費用

輪駁費

1 輪駁監理費 2 船員薪津 3 燃料 4 機油 5 用品及費用 6 旅客膳食及用品 7 押運費 8 裝卸費 9 領港費 10 噸位費 11
碼頭費 12 租輪費 13 聯運費 14 輪駁郵電費 15 輪駁保險費 16 救險費 17 輪駁捐稅 18 醫藥費 19 輪駁賠償費 20 撫卹費 21 各
輪公用費 22 其他

棧埠費（得依自用棧埠及營業棧埠分設費用科目處理）

23 棧埠員工薪津 24 房地租 25 碼頭租 26 水電費 27 文具及印刷品 28 棧
埠郵電費 29 物料消耗 30 小輪費用 31 脚力 32 棧埠捐稅 33 棧埠賠償費 34 棧埠保險費 35 其他棧埠費

三、維持費用

1 監理費 2 警衛費 3 船舶及設備修理費 4 船舶及設備折舊費 5 碼頭躉船及設備修理費 6 碼頭躉船及設備折舊費 7 棧庫設
備修理費 8 棧庫設備折舊費 9 修理設備修理費 10 修理設備折舊費 11 電信設備修理費 12 電信設備折舊費 13 雜項設備修理費
14 雜項設備折舊費 15 保險費 16 攤銷廢棄資產 17 其他

四、推廣費用

五、管理及總務費
1 推廣人員薪津 2 旅費 3 廣告費 4 交際費 5 郵電費 6 佣金 7 文具及印刷品 8 其他

1 管理人員薪津 2 會計人員薪津 3 差役工資 4 旅費 5 文具及印刷品 6 郵電費 7 水電費 8 交際費 9 租金 10 房屋修理費 11 房屋折舊費 12 傢具設備修理費 13 傢具設備折舊費 14 保險費 15 衛生醫藥費 16 員工福利費 17 法律費 18 賦稅 19 攤銷開辦費 20 其他

六、財務收入

1 利息收入 2 購買折扣 3 附屬企業投資純益 4 有價證券收益 5 償債基金收益 6 過期帳收入 7 其他

七、財務費用

1 利息支出 2 呆帳 3 附屬企業投資純損 4 有價證券損失 5 償債基金損失 6 其他

電信業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

101 現金 102 零用金 104 銀行存款 108 公庫存款 111 應收票據 114 應收帳款 11411 備抵呆帳 117 應收收益 119 其他應收款

123 有價證券 125 預付定金 127 短期墊款 130 材料 134 用品盤存 136 預付費用

固定資產

151 償債基金 154 附屬企業投資 157 長期證券投資 158 長期墊款 161 產業及設備 16111 備抵折舊 171 未完工程其他資產

181 存出保證金 184 開辦費 187 債券折扣 189 廢棄資產 191 非常損失

2 負債

流動負債

201 銀行透支 204 應付票據 207 應付帳款 211 短期借款 216 應解政府款 217 應付股利 221 應付員工獎勵金 225 應付費用

231 預收收益

固定負債

231 應付債券 234 長期借款 266 長期抵押借款

其他負債

3 淨值
 261 存款保證金 263 代收款項 254 暫收款項 266 債券溢價

資本

301 政府資本 304 他級政府資本 307 商股資本

公積及盈虧

314 法定公積 316 特別公積 318 償債準備 321 改良及擴充資產準備 325 累積盈餘 326 累積虧損 327 前期損益 328 本期損益

三、損益類

4 營業收入

401 報費收入 (必要時本科目可依有線電報及無線電報分設科目處理) 404 話費收入

5 營業支出

501 電信費用 (必要時本科目可依電報及電話分設科目處理) 503 維持費用 (同上) 505 推廣費用 507 管理及總務費用

6 營業外收入

601 財務收入 603 兌換損益 604 憑照費收入 605 補助金收入 606 出售資產盈餘 609 材料盤盈 610 材料計價盈餘 614 租金收入

617 雜項收入

7 營業外支出

701 財務費用 704 特別支出 706 出售資產虧損 709 材料盤損 710 材料計價虧損 719 攤銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目

一、產業及設備

1 土地 2 房屋 3 傢具設備 4 線路工程及設備 5 電報機件設備 6 電話機件設備 7 無線電報機件設備 8 電力設備 9 修理設備 10 雜項設備

二、報費收入

1 商務報費收入 2 政務報費收入 3 軍務報費收入 4 急電報費收入 5 新聞報費收入 6 交際報費收入 7 國際報經收入 (本科目得依特有之國際電報路線分設科目處理) 8 船舶報費收入 9 其他報費收入 10 電報附屬收入

話費收入

1 市內話費收入 2 長途話費收入 3 國際話費收入 4 電話附屬收入

三、電信費用

1 監理費 2 報務人員薪津 3 話務人員薪津 4 信差工資及費用 5 電力費 6 租線費 7 過線費 8 接線費 9 郵遞及專力費 10 材料費 11 運費 12 其他

四、維持費用

- 1 監理費
- 2 測驗人員薪津
- 3 線路修理費
- 4 線路折舊費
- 5 電報機件修理費
- 6 電報機件折舊費
- 7 電話機件修理費
- 8 電話機件折舊費
- 9 無線電機件修理費
- 10 無線電機件折舊費
- 11 電力設備修理費
- 12 電力設備折舊費
- 13 修理設備修理費
- 14 修理設備折舊費
- 15 保險費
- 16 攤銷廢棄資產
- 17 其他

- 五、推廣費用
- 1 推廣人員薪津
- 2 旅費
- 3 廣告費
- 4 交際費
- 5 郵電費
- 6 佣金
- 7 文具及印刷品
- 8 其他

- 六、管理及總務費用
- 1 管理人員薪津
- 2 會計人員薪津
- 3 差役工資
- 4 旅費
- 5 文具及印刷品
- 6 郵電費
- 7 匯費
- 8 水電費
- 9 租金
- 10 房屋及設備修理費
- 11 房屋及設備折舊費
- 12 傢具及設備修理費
- 13 傢具及設備折舊費
- 14 保險費
- 15 衛生醫藥費
- 16 員工福利費
- 17 公益費
- 18 公會費
- 19 法律費
- 20 訓練費
- 21 賦稅
- 22 攤銷開辦費
- 23 其他

- 七、財務收入
- 1 利息收入
- 2 購買折扣
- 3 附屬企業投資純益
- 4 有價證券收益
- 5 償債基金收益
- 6 其他投資收益
- 7 過期帳收入
- 8 其他

- 八、財務費用
- 1 利息支出
- 2 呆帳
- 3 附屬企業投資純益
- 4 有價證券損失
- 5 償債基金損失
- 6 其他投資損失
- 7 其他

郵政會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

- 101 現金
- 102 零用金
- 103 銀行存款
- 110 應收帳款(包括應收聯郵運費)
- 111 應收收益
- 112 其他應收款
- 114 有價證券
- 117 物料(包括未出售郵票印刷成本)
- 121 短期墊款
- 122 預付定金
- 123 預付費用
- 124 預解政府款
- 126 儲匯局往來(如屬貸差應列入負債科目內)
- 131 郵養基金
- 132 特種基金
- 135 長期墊款(包括墊撥航空款項)
- 141 產業及設備
- 141-1 備抵折舊
- 151 存出保證金
- 152 非常損失(包括途吉黑整理款項)

2 負債

- 201 應付帳款(包括應付聯郵運費)
- 205 應解政府款
- 207 應付員工獎勵金
- 209 應付費用
- 224 預收收益
- 231 長期借款
- 233 長期抵押借款
- 241 存入保證金
- 243 暫收款項
- 244 代收款項
- 247 郵養準備
- 253 特種基金準備

3 淨值

- 301 政府資本
- 331 改良及擴充產業準備
- 331 累積盈餘
- 332 累積虧損
- 333 前期損益
- 324 本期損益

二、損益類

4 營業收入

5 營業支出
 401 售票收入 403 特約郵費收入 405 聯郵運費收入 407 營業附屬收入

6 營業外收入
 501 郵票印刷費（如無必要可併入業務費用明細科目內） 503 郵運費 504 損失賠償費 505 業務費用 507 管理及總務費用

7 營業外支出
 601 財務收入 603 手續費收入 605 刊物售價收入 606 出售資產盈餘 607 物料盤盈 609 罰款收入 611 特別收入 614 雜項收入

701 財務費用 705 刊物印刷費 706 出售資產虧損 707 物料盤損 709 公款損失 711 特別酬卹 715 攤銷非常損失 717 雜項費用

明細分類帳科目

一、產業及設備
 1 土地 2 房屋 3 運輸設備 4 傢具設備 5 雜項設備

二、售票收入
 1 普通郵票收入 2 欠資郵票收入 3 紀念郵票收入 4 航空郵票收入 5 領取包裹逾期費收入 6 國際回信郵票券收入 7 包裹保價費收入 8 郵件保價費收入

三、特約郵費收入
 1 特約公報寄費收入 2 特約報紙寄費收入 3 特約總包報紙寄費收入 4 印花稅票寄費收入

四、營業附屬收入
 1 客運收入 2 代收包裹實價收入 3 代收掛號郵件實價收入

五、郵運費用
 2 運輸人員薪津 2 燃料 3 耗用品 4 折舊費 5 修理費 6 供養費 7 保險費 8 汽船保運費 9 火車包運費 10 汽車包運費 11 航空包運費 12 早班及民船包運費 13 聯郵費用 14 雜項運費

六、業務費用
 1 郵務人員薪津 2 業務會計人員薪津 3 信差工資 4 郵差工資 5 雜役工資 6 代辦薪津 7 特別公費及津貼 8 旅費 9 文具及印刷品 10 郵電費 11 水電費 12 租金 13 修理費 14 折舊費 15 保險費 16 包裝費 17 搬運費 18 堆儲費 19 服裝旗幟費 20 警衛費 21 獎勵金 22 郵資金 23 衛生醫藥費 24 員工福利費 25 其他

七、管理及總務費用
 1 管理人員薪津 2 會計人員薪津 3 差役工資 4 特別公費及渾貼 5 旅費 6 文具及印刷品 7 郵電費 8 水電費 9 租金 10 修理費 11 折舊費 12 保險費 13 服裝費 14 警衛費 15 郵資金 16 衛生醫藥費 17 員工福利費 18 賦稅 20 其他

八、財務收入

1 利息收入 2 購買折扣 3 有價證券收益 4 兌換盈益 5 過期帳收入 6 其他

九、手續費收入

1 代轉電報費收入 2 代售印花稅票費收入 3 收入代訂刊物費收入 4 代辦壽險業務費收入 5 其他

十、財務費用

1 利息支出 2 有價證券損失 3 兌換虧損 4 其他

製造業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

101 現金 102 零用金 104 銀行存款 108 公庫存款 111 應收票據 124 應收帳款 114-1 備抵呆帳 (抵銷科目) 117 應收收益 119 其他應收款 122 有價證券 125 預付定金 127 短期墊款 130 材料 133 在產品 如有必要本科目可劃分為「在產原料」「在產人工」「在產製造費用」三科目 136 配件 137 產成品 138 副產品 140 在途材料 144 用品盤存 146 預付費用

固定資產

151 債債基金 152 折舊準備金 154 附屬企業投資 158 長期墊款 161 產業及設備 161-1 備抵折舊 (抵銷科目) 171 未完工程 其他資產

181 存出保證金 182 租賃資產 (凡租用資產期在五年以上者所預付一切費用均用本科目處理期在五年以下者用預付費用科目處理) 184 開辦費 187 債券折扣 191 非常損失

2 負債

流動負債

201 銀行透支 204 應付票據 207 應付帳款 211 短期借款 214 預收定金 216 應解政府款 (凡盈餘應解庫部份屬之) 218 應付股利 (公司組織企業用) 221 應付員工獎勵金 224 應付工資 (本科目無必要時可併入「應付費用」科目內處理) 225 應付費用 231 預

收收益

固定負債

251 應付債券 254 長期借款 256 長期抵押借款

其他負債

261 存入保證金 263 代收款項 264 暫收款項 266 債券溢價

3 淨值

資本

301 政府資本 304 他級政府資本 307 商股資本

公積及盈虧

311 資本公積 314 法定公積 316 特別公積 318 償價準備 321 改良及擴充產業準備 325 累積盈餘 326 累積虧損(借差科目編製平衡表時可列於資產之下端) 327 前期損益 328 本期損益

二、損益類

4 營業收入

401 銷售收入 401-1 銷貨退回及折讓(抵銷科目) 405 銷售收入——副產品

5 營業支出

501 銷貨成本 505 銷貨成本——副產品 506 工資(過渡性質科目如平時用「應付工資」科目記帳本科目可略去) 507 製造費用 507-1 已分配製造費用(抵銷科目) 508 推銷費用 509 管理及總務費用

6 營業外收入

601 財務收入 603 兌換損益(如為借差時列作營業外支出) 606 出售資產盈餘 609 存貨盤盈 610 逾額分配費用 612 修理服務收入 614 租金收入 617 雜項收入

7 營業外交支出

701 財務費用 706 出售資產虧損 709 存貨盤損 710 低額分配費用 712 修理服務費用 719 攤銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目(舉例性質)

一、產業及設備

1 地土 2 房屋 3 機器及設備 4 運輸設備 5 倉庫設備 6 工具 7 模型圖樣 8 傢具設備 9 雜項設備

二、製造費用

1 工廠監理人員薪津 2 生產設計人員薪津 3 成本會計人員薪津 4 工資部人員薪津 5 材料保管人員薪津 6 監工薪津 7 實驗人工 8 搬運人工 9 雜役工資 10 工廠物料 11 燃料 12 滑油 13 實驗及設計用品 14 文具及印刷品 15 動力費 16 水電費 17 廠房修理費 18 廠房折舊費 19 機器及設備修理費 20 機器及設備折舊費 21 材料庫修理費 22 材料庫折舊費 23 工具修理費 24 工具耗損 25 模型圖樣耗損 26 保險費 27 損壞工作 28 賦稅 29 其他

三、推銷費用

- 1 推銷人員薪津
- 2 推銷旅費
- 3 廣告費
- 4 交際費
- 5 郵電費
- 6 佣金
- 7 文具及印刷品
- 8 銷貨運費
- 9 貨物儲存費
- 10 包裝費
- 11 修理費
- 12 折舊費
- 13 保險費
- 14 租金
- 15 賦稅
- 16 其他

四、管理及總務費用

- 1 管理人員薪津
- 2 普通會計人員薪津
- 3 工役工資
- 4 旅費
- 5 文具及印刷品
- 6 郵電費
- 7 水電費
- 8 交際費
- 9 租金
- 10 修理費
- 11 折舊費
- 12 保險費
- 13 衛生醫藥費
- 14 員工福利費
- 15 法律費
- 16 賦稅
- 17 攤銷開辦費
- 18 其他

五、財務收入

- 1 利息收入
- 2 購買折扣
- 3 附屬企業投資純益
- 4 有價證券收益
- 5 償債基金收益
- 6 過期帳收入
- 7 其他

六、財務費用

- 1 利息支出
- 2 銷售折扣
- 3 呆帳
- 4 附屬企業投資純損
- 5 有價證券損失
- 6 償債基金損失
- 7 其他

礦業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

- 101 現金
- 102 零用金
- 104 銀行存款
- 108 公庫存款
- 111 應收票據
- 114 應收帳款
- 114-1 備抵呆帳 (抵銷科目)
- 117 應收收益
- 119 其他應收款
- 123 有價證券
- 125 預付定金
- 127 短期墊款
- 130 材料
- 132 原礦品
- 133 在產品
- 137 產成品
- 138 副產品
- 140 在途材料
- 144 用品盤存
- 146 預付費用

固定資產

- 151 償債基金
- 152 折舊準備金
- 153 礦源耗竭準備金
- 156 附屬企業投資
- 158 長期墊款
- 160 礦源
- 160-1 備抵耗竭 (抵銷科目)
- 161 產業及設備
- 161-1 備抵折舊 (抵銷科目)
- 171 未完工程
- 其他資產

2 負債

流動負債

- 181 存出保證金
- 183 租賃資產 (凡租用資產租期在五年以上者所預付一切費用均用本科目處理期在五年下者用預付費用科目處理)
- 183 特許權
- 184 開辦費
- 186 研究測勘費
- 187 債券折扣
- 191 非常損失

201 銀行透支 204 應付票據 207 應付帳款 211 短期借款 214 預收定金 216 應解政府款（凡盈餘應解庫部份屬之） 218 應付股利
（公司組織企業用） 221 應付員工獎勵金 224 應付工資（本科目無必要時可併入「應付費用」科目內處理） 225 應付費用 231 預
收收益

固定負債

251 應付債券 254 長期借款 256 長期抵押借款

其他負債

261 存入保證金 263 代收款項 264 暫收款項 266 債券溢價

3 淨值

資本

301 政府資本 304 他級政府資本 307 商股資本

公積及盈虧

311 資本公積 314 法定公積 316 特別公積 318 償債準備 321 改良及擴充產業準備 325 累積盈餘 328 累積虧損（借差科目編製平
衡表可列於資產之下端） 327 前期損益 328 本期損益

二、損益類

4 營業收入

401 銷售收入——原礦品 401-1 銷貨退回及折讓——原礦品（抵銷科目） 402 售銷收入——產成品 402-1 銷貨退回及折讓——產成
品（抵銷科目） 403 銷售收入——副產品

5 營業支出

501 銷貨成本——原礦品 502 銷貨成本——產成品 503 銷貨成本——副產品 505 工資（過渡性質科目如平時用「應付工資」科目記
帳本科目可略去） 506 直接生產費用（本科目得依生產部別分設科目如開採費用吊運費用洗選費用冶煉費用裝運費用等） 507 間接
生產費用 508 推銷費用 509 管理及總務費用

6 營業外收入

601 財務收入 603 兌換損益（如為借差時列作營業外支出） 607 出售資產盈餘 609 存貨盤盈 614 租金收入 617 雜項收入

7 營業外支出

701 財務費用 706 出售資產虧損 709 存貨盤損 719 攤銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目（舉例性質）

一、產業及設備

- 二、間接生產費用
- 1 土地
 - 2 房屋
 - 3 機器及設備
 - 4 礦井工程及設備
 - 5 運輸設備
 - 6 電信設備
 - 7 水電設備
 - 8 工具
 - 9 傢俱設備
 - 10 雜項設備

- 1 礦場管理人員薪津
 - 2 生產設計人員薪津
 - 3 成本會計人員薪津
 - 4 工資部人員薪津
 - 5 材料保管人員薪津
 - 6 監工薪津
 - 7 實驗人工
 - 8 雜役工資
 - 9 物料
 - 10 燃料
 - 11 滑油
 - 12 實驗及設計用品
 - 13 文具及印刷品
 - 14 動力費
 - 15 水電費
 - 16 礦源耗竭
 - 17 場房修理費
 - 18 場房折舊費
 - 19 機器及設備修理費
 - 20 機器及設備折舊費
 - 21 礦井工程及設備修理費
 - 22 礦井工程及設備折舊費
 - 23 工具修理費
 - 24 工具耗損
 - 25 保險費
 - 26 賦稅
 - 27 攤銷研究測勘費
 - 28 其他
- 三、推銷費用

- 1 推銷人員薪津
- 2 推銷旅費
- 3 廣告費
- 4 交際費
- 5 郵電費
- 6 佣金
- 7 文具及印刷品
- 8 銷貨運費
- 9 貨物儲存費
- 10 包裝費
- 11 修理費
- 12 折舊費
- 13 保險費
- 14 租金
- 15 賦稅
- 16 其他

四、管理及總務費用

- 1 管理人員薪津
- 2 普通會計人員薪津
- 3 工役工資
- 4 旅費
- 5 文具及印刷品
- 6 郵電費
- 7 水電費
- 8 交際費
- 9 租金
- 10 修理費
- 11 折舊費
- 12 保險費
- 13 衛生醫藥費
- 14 員工福利費
- 15 法律費
- 16 賦稅
- 17 攤銷開辦費
- 18 其他

五、財務收入

- 1 利息收入
 - 2 購買折扣
 - 3 附屬企業投資純益
 - 4 有價證券收益
 - 5 債債基金收益
 - 6 過期帳收入
 - 7 其他
- 六、財務費用
- 1 利息支出
 - 2 銷售折扣
 - 3 呆帳
 - 4 附屬企業投資純損
 - 5 有價證券損失
 - 6 債債基金損失
 - 7 其他

航空運輸業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

(1) 資產

流動資產

- 101 現金
- 102 零用金
- 104 銀行存款
- 108 公庫存款
- 109 備用金
- 110 運送中現金
- 111 應收票據
- 114 應收帳款
- 114-1 備抵呆帳 (抵銷科目)
- 117 應收收益
- 119 其他應收款
- 122 有價證券
- 125 預付定金
- 127 短期墊款
- 130 材料
- 131 燃料
- 134 用品盤存
- 138 預付費用

固定資產

- 151 債債基金
- 152 保險準備金
- 153 折舊準備金
- 154 附屬企業投資
- 156 長期墊款
- 161 產業及設備
- 161-1 備抵折舊 (抵銷科目)

171 未完工程

其他資產

181 存出保證金 184 開辦費 187 債券折扣 189 廢棄資產 191 非常損失

(2) 負債

流動負債

201 銀行透支 204 應付票據 207 應付帳款 211 短期借款 214 預收定金 216 應解政府款 218 應付股利 221 應付員工獎勵金

225 應付費用 231 預收收益

固定負債

231 應付債卷 234 長期借款 234 長期抵押借款

其他負債

261 存入保證金 263 代收款項 264 暫收款項 266 債券溢價 269 保險準備

(3) 淨值

資本

301 政府資本 304 他級政府資本 307 商股資本

公積及盈虧

311 資本公積 314 法定公積 316 特別公積 318 債備準備 321 改良及擴充產業準備 323 意外損失準備 325 累積盈餘 326 累積虧損

327 前期損益 328 本期損益

二、損益類

(4) 營業收入

401 客運收入 404 政府運輸收入 407 貨運收入 408 超重行李收入 410 郵遞收入 414 聯運收入 418 其他航運收入

(5) 營業支出

501 運輸費用 503 維持費用 505 推廣費用 507 管理及總務費用

(6) 營業外收入

601 財務收入 603 兌換損益(如為借差時列作營業外支出) 604 手續費收入 606 出售資產盈餘 609 材料盤盈 611 出售食品收入

613 修理服務收入 614 租金收入 617 雜項收入

(7) 營業外支出

704 財務費用 706 出售資產虧損 709 材料盤損 711 出售食品費用 713 修理服務費用 719 攤銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目

一、產業及設備

- 1 土地 2 房屋 3 飛機 4 發動機 5 飛機電信設備 6 航線電信設備 7 場港設備 8 氣象設備 9 飛機庫設備 10 修理設備
- 11 儲應設備 12 運輸設備 13 傢具設備 14 雜項設備

二、運輸費用

- 1 監理費 2 站場員工薪津 3 飛行人員薪津 4 飛行人員用費 5 飛行油料 6 飛機用品及費用 7 飛機電信人員薪津 8 飛機電信用品及費用 9 飛機庫員工薪津 01 飛機庫用品及費用 11 航線軍信人員薪津 12 航線電信用品及費用 13 車輛司機薪津 14 車輛油料 15 車輛用品及費用 16 被迫降落費用 17 保險費 18 賠償費 19 撫卹費 20 聯運費 21 其他

三、維持費用

- 1 監理費 2 警衛費 場港維持費 4 飛機修理費 5 飛機折舊費 6 發動機修理費 7 發動機折舊費 8 飛機電信設備修理費 9 飛機電信設備折舊費 10 航線電信設備修理費 11 航線電信設備折舊費 12 飛機庫設備修理費 13 飛機庫設備折舊費 14 修理設備修理費 15 修理設備折舊費 16 運輸設備修理費 17 運輸設備折舊費 18 儲應設備修理費 19 儲應設備折舊費 20 雜項設備修理費 21 雜項設備折舊費 22 保險費 23 攤銷廢棄資產 24 其他

四、推廣費用

- 1 推廣人員薪津 2 旅費 3 廣告費 4 交際費 5 郵電費 6 佣金 7 文具及印刷品 8 其他

五、管理及總務費用

- 1 管理人員薪津 2 會計人員薪津 3 旅費 4 文具及印刷品 5 郵電費 6 水電費 7 交際費 8 租金 9 房屋修理費 10 房屋折舊費 11 傢具修理費 21 傢具折舊費 13 保險費 14 衛生醫藥 15 員工福利費 16 法律費 17 賦稅 18 攤銷開辦費 19 其他

六、財務收入

- 1 利息收入 2 購買折扣 3 附屬企業投資純益 4 有價證券收益 5 償債基金收益 6 過期帳收入 7 其他

七、財務費用

- 1 利息支出 2 呆帳 3 附屬企業投資純損 4 有價證券投資損失 5 償債基金投資損失 6 其他

貿易業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

101 現金 102 零用金 104 銀行存款 108 公庫存款 111 應收票據 112 應收匯票(出口貿易業用) 114 應收帳款 114—4 備抵呆帳(抵銷科目) 117 應收收益 119 其他應收款 122 有價證券 125 預付定金 127 短期墊款 130 存貨 137 未提貨物(凡已運到尙未提取之貨物屬之) 140 在途貨物 144 用品盤存 146 預付保險費 147 預付廣告費 148 其他預付費用

固定資產

151 償債基金 152 折舊準備金 154 附屬企業投資 158 長期墊款 161 產業及設備 161—1 備抵折舊(抵銷科目)

其他資產

181 存出保證金 182 租賃資產(凡租賃資產期在五年以上者所預付一切費用均用本科目處理在五年以下者用其他預付費用科目處理) 183 專利權 184 開辦費 187 債券折扣 191 非常損失

2 負債

流動負債

201 銀行透支 294 應付票據 205 應付匯票 205—1 預贈匯票(進口貿易業用)(抵銷科目) 207 應付帳款 211 短期借款 214 預收定金 216 應解政府款 218 應付股利(公司組織企業用) 221 應付員工獎勵金 225 應付費用 231 預收收益

固定負債

251 應付債券 254 長期借款 256 長期抵押借款

其他負債

261 存入保證金 263 代收款項 264 暫收款項 266 債券溢價

3 淨值

資本

301 政府資本 304 他級政府資本 309 商股資本

公積及盈虧

311 資本公積 314 法定公積 306 特別公積 313 償債準備 321 改良及擴充產業準備 323 匯率變動準備(國際貿易業用決算時由盈餘中提存下期仍應轉回) 325 累積盈餘 326 累積虧損(借差科目編制平衡表時可列於資產之下端) 327 前期損益 328 本期損益

11、損益類

4 營業收入

401 銷貨收入 401—1 銷貨退回及折讓(抵銷科目)

5 營業支出

501 銷貨成本 502 進貨成本 (採實地盤存品時適用) 503-1 進貨退出及折讓 (抵銷科目) 505 進貨運費 (如採永續盤存制時本科目為過渡性質其數額應直接或按比例攤入存貨成本內) 503 推銷費用 509 管理及總務費用

6 營業外收入
601 財務收入 603 兌換損益 (如為借差時列作營業外支出) 605 出售資產盈餘 609 存貨盤盈 (採永續盤存制時適用) 714 租金收入
615 罰金收入 616 佣金收入 617 雜項收入

7 營業外支出
701 財務費用 703 出售資產虧損 709 存貨盤損 (採永續盤存制時適用) 714 租金支出 719 攤銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目 (舉例性質)

一、產業及設備
1 土地 2 房屋 3 倉庫設備 4 運輸設備 5 電信設備 6 水電設備 7 傢具設備 8 雜項設備

二、推銷費用
1 推銷人員薪津 2 推銷旅費 3 廣告費 4 交際費 5 郵電費 6 佣金 7 文具及印刷品 8 銷貨運費 9 貨物儲存費 10 包裝費
11 修理費 12 折舊費 13 保險費 14 租金 15 賦稅 16 其他

三、管理及總務費用

1 管理人員薪津 2 會計人員薪津 3 工役工資 4 旅費 5 文具及印刷品 6 郵電費 7 水電費 8 交際費 9 租金 10 修理費
11 折舊費 12 保險費 13 衛生醫藥費 14 職工福利費 15 法律費 16 租稅 17 匯費 18 攤銷開辦費 19 其他

四、財務收入
1 利息收入 2 購買折扣 3 附屬企業投資純益 4 有價證券收益 5 償債基金收入 6 過期帳收入 7 其他

五、財務費用
1 利息支出 2 銷售折扣 3 呆帳 4 附屬企業投資純損 5 有價證券損失 6 償債基金損失 7 其他

電氣業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

101 現金 102 零用金 104 銀行存款 108 公庫存款 111 應收票據 114 應收帳款 114-1 備抵呆帳 (抵銷科目) 117 應收收益 119 其

他應收款 122 有價證券 125 預付定金 127 短期墊款 130 材料（包括燃料） 140 在途材料 144 用品盤存 146 預付費用
 固定資產

151 債權基金 153 折舊準備金 154 附屬企業投資 158 長期墊款 164 產業及設備 161—1 備抵折舊（抵銷科目） 171 未完工程
 其他資產

181 存出保證金 182 租賃資產（凡租用資產期在五年以上者所預付一切費用均用本科目處理期在五年以下者用預付費用科目處理）
 184 開辦費 186 研究測勘費 187 債券折扣 191 非常損失

2 負債

流動負債

201 銀行透支 204 應付票據 207 應付帳款 211 短期借款 214 預收定金 216 應解政府款（凡盈餘應解庫部份屬之） 218 應付股利（
 公司組織企業用） 221 應付員工獎勵金 224 應付工資（本科目無必要時可併入應付費用科目及處理） 225 應付費用 231 預收收益

固定負債

251 應付債券 254 長期借款 256 長期抵押借款

其他負債

261 存入保證金 263 代收款項 264 暫收款項 266 債券溢價

3 淨值

資本

301 政府資本 304 他級政府資本 307 商股資本

公積及盈虧

311 資本公積 314 法定公積 316 特別公積 319 債權準備 321 改良及擴充產業準備 325 累積盈餘 328 累積虧損（借差科目編製平
 衡表時可列于資產之下端） 327 前期損益 328 本期損益

1、損益類

4 營業收入

401 電力費收入 402 電光費收入 403 電熱費收入 404 機關電費收入 405 躉售電費收入 406 自用電費收入

5 營業支出

501 發電費用 503 供電費用 505 間接生產費用 507 推銷費用 509 管理及總務費用

6 營業外收入

601 財務收入 603 兌換損益（如為借差時列作營業外支出） 606 出售資產盈餘 609 材料盤盈 612 手續費收入（凡為用戶代裝電氣

設備及其他手續費均屬之) 614 租金收入(凡出租電器設備及其他資產之租金均屬之) 615 罰金收入(凡職員違章或用戶竊電所科之罰金均屬之) 616 補助費收入(凡爲用戶特設綽綫所收之補助費均屬之) 617 雜項收入

7 營業外支出

701 財務經用 706 出售資產虧損 709 材料盤虧 719 攤銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目(舉例性質)

一、產業及設備

1 土地 2 房屋 3 發電設備 4 輸電設備 5 配電設備 6 用電設備 7 給水設備 8 排水設備 9 運輸設備 10 修理設備 11 電信 12 研究測勘設備 13 傢俱設備 14 雜項設備

二、發電費用

1 直接人工 2 燃料 3 滑油 4 耗用物料 5 購電費 6 發電設備修理費 7 發電設備折舊費 8 發電設備保險費 9 分攤間接生產費 10 其他

三、供電費用

1 直接人工 2 消耗物料 3 供電設備修理費 4 供電設備折舊費 5 供電設備保險費 6 分攤間接生產費 7 其他

四、間接生產費用

1 生產管理人員薪津 2 工程人員薪津 3 成本會計人員薪津 4 材料保管人員薪津 5 間接人工 6 間接物料 7 工程人員用費 8 文具及印刷品 9 水電費 10 賦稅 11 攤銷研究測勘費 12 其他

五、推銷費用

1 推銷人員薪津 2 推銷旅費 3 廣告費 4 交際費 5 郵電費 6 佣金 7 文具及印刷品 8 修理費 9 折舊費 10 租金 11 賦稅 12 其他

五、管理及總務費用

1 管理人員薪津 2 普通會計人員薪津 3 工役工資 4 旅費 5 文具及印刷品 6 郵電費 7 水電費 8 交際費 9 租金 10 修理費 11 折舊費 12 保險費 13 衛生醫藥費 14 員工福利費 15 犒私獎金 16 法律費 17 賦稅 18 攤銷開辦費 19 其他

六、財務收入

1 利息收入 2 購買折扣 3 附屬企業投資純益 4 有價證券收益 5 償債基金收益 6 過期帳收入 7 其他

七、財務費用

1 利息支出 2 呆帳 3 附屬企業投資純益 4 有價證券損失 5 償債基金損失 6 其他

自來水業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

- 101 現金
- 102 零用金
- 104 銀行存款
- 108 公庫存款
- 111 應收票據
- 114 應收帳款
- 114-1 備抵呆帳 (抵銷科目)
- 117 應收收益
- 119 其他應收款
- 122 有價證券
- 125 預付定金
- 127 短期墊款
- 130 材料 (包括燃料)
- 140 在途材料
- 144 用品盤存
- 146 預付費用
- 固定基金
- 151 償債基金
- 152 折舊準備金
- 153 附屬企業投資
- 158 長期墊款
- 161 產業及設備
- 161-1 備抵折舊 (抵銷科目)
- 171 未完工程
- 其他資產
- 181 存出保證金
- 183 特許權
- 184 開辦費
- 386 研究測勘費
- 187 債券折扣
- 191 非常損失

2 負債

流動負債

- 201 銀行透支
- 204 應付票據
- 207 應付帳款
- 211 短期借款
- 214 預收定金
- 216 應解政府款 (凡盈餘應解庫部份屬之)
- 218 應付股利
- (公司組織企業用)
- 221 應付員工獎勵金
- 225 應付費用
- 231 預收收益

固定負債

- 251 應付債券
- 254 長期借款
- 256 長期抵押借款

其他負債

- 261 存款保證金
- 263 代收款項
- 264 暫收款項
- 268 債券溢價

淨值

資本

- 301 政府資本
- 304 他級政府資本
- 307 商股資本

公積及盈虧

- 311 資本公積
- 314 法定公積
- 316 特別公積
- 318 債價準備
- 321 改良及擴充產業準備
- 325 累積盈餘
- 326 累積虧損
- 借差科目編製平
- 327 前期損益
- 328 本期損益
- 329 前期損益
- 328 本期損益

二、損益類



4 營業收入

- 401 表計水費收入
- 402 包用水費收入
- 403 公用水費收入
- 404 機關水費收入
- 405 船舶水費收入
- 406 消防水費收入
- 407 水椿水費收入
- 408 總表水費收入
- 409 自用水費收入

5 營業支出

- 501 出水費用
- 503 供水費用
- 505 間接生產費用
- 507 推銷費用
- 508 管理及總務費用

6 營業外收入

- 601 財務收入
- 603 兌換損益 (如為借差時列作營業外支出)
- 605 出售資產盈餘
- 606 材料盤盈
- 612 手續費收入
- 614 租金收入
- 615 罰金收入
- 616 補助費收入 (凡為用戶特別裝置水管時所收之補助費均屬之)
- 618 雜項收入

7 營業外支出

- 701 財務費用
- 706 出售資產虧損
- 709 材料盤損
- 719 攤銷非常損失
- 721 雜項費用

明細分類帳科目 (舉例性質)

一、產業及設備

- 1 土地
- 2 房屋
- 3 出水設備
- 4 輸水設備
- 5 配水設備
- 6 用水設備
- 7 運輸設備
- 8 修理設備
- 9 電信設備
- 10 工具
- 11 傢具設備
- 12 雜項設備

二、出水費用

- 1 直接人工
- 2 燃料
- 3 滑油
- 4 耗損物料
- 5 購電費
- 6 出水設備修理費
- 7 出水設備折舊費
- 8 出水設備保險費
- 9 分攤間接生產攤
- 10 其他

三、供水費用

- 1 直接人工
- 2 耗用物料
- 3 輸水設備修理費
- 4 輸水設備折舊費
- 5 配水設備修理費
- 6 配水設備折舊費
- 7 用水設備修理費
- 8 用水設備折舊費
- 9 工具耗損及修理費
- 10 供水設備及保險費
- 11 分攤間接生產費
- 12 其他

四、間接生產費用

- 1 生產管理人員薪津
- 2 工程人員薪津
- 3 成本會計人員薪津
- 4 材料保管人員薪津
- 5 間接人工
- 6 間接物料
- 7 工程人員用費
- 8 文具及印刷品
- 9 水電費
- 10 賦稅
- 11 攤銷研究測勘費
- 12 其他

五、推銷費用

- 1 推銷人員薪津
- 2 推銷旅費
- 3 廣告費
- 4 交際費
- 5 郵電費
- 6 佣金
- 7 文具及印刷品
- 8 修理費
- 9 折舊費
- 01 租金
- 11 賦稅
- 12 其他

六、管理及總務費用

- 1 管理人員薪津
- 2 普通會計人員薪金
- 3 工役工資
- 4 旅費
- 5 文具及印刷品
- 6 郵電費
- 7 水電費
- 8 交際費
- 9 租金
- 10 修理

費 11 折舊費 12 保險費 13 衛生醫藥費 14 員工福利費 15 法律費 16 賦稅 17 攤銷開辦費 18 其他

七、財務收入 1 利息收入 2 購買折扣 3 附屬企業投資純益 4 有價證券收益 5 償債基金收益 6 過期帳收入 7 其他

八、財務費用

1 利息支出 2 呆帳 3 附屬企業投資純損 4 有價證券損失 5 償債基金損失 6 其他

公路運輸業統一會計科目

一、資產負債類

1. 資產

流動資產

101 現金 102 零用金 104 銀行存款 108 公庫存款 111 應收票據 114 應收帳款 114—1 備抵呆帳 (114之抵銷科目) 117 應收收益 119 其他應收款 122 有價證券 125 預付定金 124 短期票款 130 材料 131 燃料 132 在途材料及燃料 134 用品盤存 135 預付費用

固定資產

151 償債基金 154 附屬企業投資 155 長期票款 161 產業及設備 161—1 備抵折舊 (抵銷科目) 171 未完工程

其他資產

181 存出保證金 184 開辦費 187 債券折扣 189 廢棄資產 191 非常損失

2. 負債

流動負債

201 銀行透支 204 應付票據 207 應付帳款 211 短期借款 214 預收定金 216 應解政府款 218 應付股利 (公司組織企業用) 231 應付員工獎勵金 225 應付費用 231 預收收益 235 代收款項

固定負債

231 應付債權券 234 長期借款 250 長期抵押借款

其他負債

201 存入保證金 204 暫收款項 266 債券溢價

3. 淨值

資本

301 政府資本 304 他級政府資本 307 商股資本
公債及盈餘

311 資本公債 314 法定公積 316 特別公積 318 債價準備 321 改良及擴充產業準備 325 累積盈餘 329 累積虧損 330 累積虧損(借
差科目編製平衡表時可列於資產之下端) 347 前期損益 328 本期損益

11、損益類

4. 營業收入

401 客運收入 402 客運附屬收入 407 費運收入 308 貨運附屬收入 410 輪渡收入 412 其他運輸附屬收入

5. 營業支出

501 運輸費用 503 業務費用 507 管理及總務費用

6. 營業外收入

601 財務收入 603 兌換損益(如為借差時列作營業外支出) 600 出售資產盈餘 609 材料盤盈 610 材料計價盈餘 613 修理服務收入
614 租金收入 617 雜項收入

7. 營業外支出

701 財務費用 700 材務盤損 710 材料計價虧損 714 修理服務費用 720 推銷非常損失 721 雜項費用

明細分類帳科目(舉例性質)

一、產業及設備

1 土地 2 房屋 3 路線工程及設備 4 浮水工程及設備 5 車輛及設備 6 車站及設備 7 車棚及設備 8 修理設備 10 電話設備

11 傢俱設備 12 雜項設備

二、運輸費用

1 駕駛員工薪津 2 行車燃料及機油 3 行車用品及費用 4 輪渡員工薪津 5 輪渡燃料 6 輪渡用品及費用 7 押運費 8 裝卸費

9 修理費 10 折舊費 11 養路費 12 救濟費 13 贖償費 14 撫卹費 15 聯運費 16 租車費 17 保險費 18 推銷廢棄資產 19 其他

三、業務費用

1 段站員工薪津 2 旅費 3 交際費 4 郵電費 5 水電費 6 車票印刷費 7 廣告費 8 佣金 9 修理費 10 折舊費 11 租金

12 警衛費 13 其他

四、管理及總務薪津費用

1 管理人員薪津 2 會計人員薪津 3 工役工資 4 旅費 5 文具及印刷品 6 郵電費 7 水電費 8 交際費 9 租金 10 修理費
11 折舊費 12 保險費 13 衛生醫藥費 14 員工福利費 15 法律費 16 賦稅 17 攤銷開辦費 18 其他

五、財務收支

1 利息收入 2 購買折扣 3 附屬企業投資純益 4 有價證券收益 5 債債基金收益 6 週期帳收入 7 其他

六、財務費用

1 利息支出 2 呆帳 3 附屬企業投資純損 4 有價證券損失 5 債債基金損失 6 其他

暫行專責業統一會計科目

總分類帳科目

一、資產負債類

1 資產

流動資產

101 現金 102 零用金 103 銀行存款 108 公庫存款（得依法令規定分設科目處理） 110 應收憑單 111 應收票據 111-1 票據貼現及轉讓（抵銷科目） 114 應收帳款 114-1 備抵呆帳（抵銷科目） 115 託收款項 117 應收收益 119 其他應收款 122 有價證券 125 預付定金 127 短期墊款 128 業務貸款 130 材料（包括未用專賣憑證印刷成本） 131 存貨 132 存貨——漫收 133 存貨溢價 133 廠存貨物（凡存放廠商處尚未提取之貨物屬之） 140 在途貨物 144 用品盤存 145 預付費用 147 預解政府款（凡解庫專賣利益等作為預解政府款項者用本科目處理） 148 總分機關往來 149 附屬企業往來 150 其他機關往來

固定資產

151 特種基金（依事實需要分設科目處理） 154 分支機關營運資金 155 附屬企業投資 156 長期證券投資 158 長期墊款 161 產業及設備 161-1 備抵折舊（抵銷科目） 169 駁運牲畜 171 未完工程

其他資產

181 存出保證金 182 租賃資產（凡租用資產期在九年以上者所預付一切費用均用本科目處理在五年以下者用預付費用科目處理） 183 租賃資產改良（凡將租賃資產加以修建改良所費一切支出具有資產性質者均屬之） 184 戰區資產 184-1 備抵損失（抵銷科目） 185 開辦費 186 研究測勘費 191 非常損失 193 應收保證款項（凡應收代人保證款項屬之）

2 負債

流動負債

201 銀行透支 203 應付憑單 204 應付票據 207 應付帳款 211 短期借款 214 預收定金 216 應解政府款 221 應付員工獎勵金 225 應付費用 231 預收收益

固定負債

254 長期借款 256 長期抵押借款 258 政府長期撥入款
其他負債

261 存入保證金 163 代收款項 264 暫收款項 265 保管款項 267 專款準備（凡依法提供一定用途款項之準備屬之） 269 保險準備
凡經核准用自行保險辦法提供保險款項之準備屬之） 271 保證款項（凡為業務上之需要代人保證之負債屬之）

3 淨值
資本

301 政府資本 301.1 未收政府資本（抵銷科目）
公積及盈虧

311 資本公積 312 未實現存貨溢價利益準備 321 增建及改良產業準備 325 累積盈餘 326 累積虧損（借差科目編製平衡表時可列於
資產之下端） 327 前期損益 328 本期損益 329 盈虧整理 330 盈虧撥補

11、損益類

4 專賣收入

401 銷售收入 404 專賣利益收入（凡尚未實行全部統購統銷依法所收之專賣利益屬之） 406 專賣附屬收入（凡除上項收益外業務上
一切附屬收入其成本或費用與主要業務不能劃分者均屬之）

5 專賣支出

501 銷貨存本 503 專賣利益支出（凡解庫專賣利益作為專賣支出者用本科目處理） 505 購運費（過渡性質科目） 505.1 已分配購
運費（抵銷科目） 508 專賣費用（凡專賣業務上所發生之一切費用屬之） 509 管理及總務費用

6 其他收入

601 財務收入 605 登記費收入 606 出售資產盈餘 609 存貨盤盈 611 逾額分配費用 614 租金收入 615 懲罰及賠償收入 617 雜項收
入

7 其他支出

701 財務費用 706 出售資產虧損 709 存貨盤損 711 低額分配費用 715 獎金支出 719 攤銷損失 721 雜項費用
附註：各專賣機關為分別處理一切戰時特別費用得於專賣支出中增設「戰時特別支出」科目

明細分類帳科目（舉例性質）

1、產業及設備

1 土地 2 房屋 3 倉庫設備 4 運輸設備 5 電信設備 6 測勘設備 7 傢具設備 8 雜項設備

11、購運費

- 1 監運費
- 2 包運費
- 3 購運人員薪津
- 4 搬運人工
- 5 燃料及消耗物品
- 6 牲畜飼料運輸
- 7 設備修理費
- 8 運輸設備折舊費
- 9 牲畜損失
- 10 保險費
- 11 運輸執照及規費
- 12 包裝費
- 13 其他

三、專賣費用

- 1 專賣人員薪津
- 2 銷售旅費
- 3 票照印刷費
- 4 廣告費
- 5 郵電費
- 6 佣金及獎勵金
- 7 文具及印刷品
- 8 銷售運費
- 9 儲存費
- 10 包裝費
- 11 修理費
- 12 拆舊費
- 13 保險費
- 14 其他

四、管理及總務費用

- 1 管理人員薪津
- 2 工役工資
- 3 旅費
- 4 文具及印刷品
- 5 郵電費
- 6 水電費
- 7 租金
- 8 修理費
- 9 折舊費
- 10 保險費
- 11 衛生
- 12 員工福利費
- 13 法律費
- 14 匯費
- 15 警衛費
- 16 撫卹費
- 17 攤銷開辦費
- 18 攤銷研究測勘費
- 19 其他

五、財務收入

- 1 利息收入
- 2 附屬企業投資純益
- 3 有價證券收益
- 4 特種基金收益
- 5 過期帳收入
- 6 匯兌盈餘
- 7 其他
- 1 利息支出
- 2 呆帳
- 3 附屬企業投資純損
- 4 有價證券損失
- 5 特種基金損失
- 6 匯兌虧損
- 7 其他

關於製造業統一會計科目內(佣金)科目之解釋 三十三年四月四日本處渝會字第二二九號訓令

製造業統一會計科目推銷費用明細分類帳科目「佣金」一項係指採佣金推銷政策時依定率給與推銷人員或代售機關之銷貨手續費該科目之應用須視各製造機關業務需要而定如為事實所無或為上級機關未經核定此項辦法時自毋庸設置該項科目

例示省市政府總會計收入及支出類科目設置辦法 三十五年十月三十一日本處會字第三〇〇號訓令

查省市政府總會計制度之一致規定前經本處制定頒行在案關於收入及支出兩類科目原規定依照省市總預算各門款級科目編訂現省市地方歲入歲出總預算書科目業已重新訂定施行特再補充例示以資劃一：

(一) 收入科目——按現行省市歲入總預算各門款級科目編訂

稅課收入——經常

工程受益費收入——經常

罰款及賠償收入——臨時

規費收入——臨時

(二) 支出科目——按現行省市歲出總預算各門款級科目編訂

省(市)黨部主管——經常

公務員退休及撫卹支出——經常

補助支出——經常

省(市)黨部主管——臨時

補助支出——臨時

生活補助費支出——臨時

營業基金支出

新興事業費

又歲入預算明細分類帳除照規定按歲入總預算目級科目(無目級者按項級)分設外有子目者並將所屬子目於摘要欄加以註明以便列表至歲出預算明細分類帳除照規定按歲出總預算目級科目(無目級者按項級)分設外對於機關別各科目應於摘要欄作事業別之分析或另為備查之紀錄對於統籌支配之用途別各科目如公務員退休及撫卹支出生活補助費支出等所屬之各目級科目並應作機關別之分析或備查紀錄以備於必要時用統計方法加編機關別與事業別之綜合報告

支出單據抽出後之處理辦法

查本處前以普通公務機關經費支出憑證單據依規定應粘簿作為會計報告附件送審計機關設有某月份某項支出於次月上半月內收回另作他種費類之支出(無法將原單據粘簿報核而另給收據或發還原債權人)此時憑證簿尚未送核倘將是項「支出收回」之單據抽出則憑證簿內金額與經費累計表內本月實付數不符(即憑證簿各單據金額小於累計表實付數必遭審計機關別駁如將經費累計表內本月付數予以減少復與會計法第三十五條各種會計報表應根據帳簿編造及「一致規定」內經費累計表編製說明(二)項本月內入帳之實付數應分別填入各該專欄與(三)項本表未支出之分配數之總計應與同期經費類平衡表之歲出分配數之金額相等之規定均有不合)應分別於本月份憑證粘存簿暨本月份及次月份經費累計表中加註說明

各機關經費剩餘歸入收入總存款以核帳清單為原始憑證令

三十二年九月二十八日本處渝會
第五十七號訓令

案准財政部本年九月二日渝庫字第七四五〇〇公函經以前准貴處函為年度終了後各機關經費剩餘歸入收入總存款會計人員因無憑證無法轉

帳一案業經本部於本年七月七日以渝庫字第七二四二二號函復即以年度終了時銀行造送之核帳清單作為編製記帳憑證之原始憑證並於同日以渝奉字第七二四三三號函請中央銀行轉知各代理公庫知照在案茲准中央銀行本年七月二十日渝庫字第五九九九號函復業已照辦請查照轉飭各級主辦會計人員知照等由准此年度終了各機關經費存款剩餘歸入收入總存款時以銀行造送之核帳清單作為核編記帳憑證之原始憑證一節甚屬適當可行准函前由合行令仰知照並飭知

會計人員發覺單據不實而形式完備者可依照會計法第七八條辦理

三十二年六月十八日日本處渝會字第四五七二號訓令

查會計人員發現單據有不實不盡或明知偽造而形式上完備者應援照會計法第七十八條規定程序切實辦理以資更正至實地稽察係屬審計職權自未便由會計人員代為行使。

主計處規定帳表個別名稱 三十年六月十九日本處渝會字第五二號訓令

查各機關現行會計制度內嘗有性質相同之帳表其名稱每多互異尤宜予以一致規定茲先就較易紛歧之帳表名稱規定如下

- (一) 各種序時帳簿其個別名稱概謂之簿
 - (二) 各種分類帳簿其個別名稱概謂之帳均勿庸統稱帳簿
 - (三) 資力負擔資產負責綜合平衡表改稱資力負擔平衡表
- 所有規定前項帳表之名稱如與上列規定不符者應即遵照更正

中央各院部會署會計處室應按月編造現金收支報告令

三十六年二月四日日本處敏會字第五二號訓令

查各機關每月現金收支情形應即按照經費類及事業費類分別編具報告於每月終了後五日內送達本處以憑彙編自三十六年度一月份起實行其應行注意事項如下：

- 一、所有其他各種會計報告仍依照各該會計制度辦理
 - 二、各項臨時費及生活補助費悉併入經費類編報各項事業應另行合併編列一表
 - 三、歲入類毋庸編報
- 現金收支報告格式如下

各省市政府會計處室應限期電報各省市每月庫款收支總數令

本處三十六年二月四日敏會字第五四號訓令

茲規定自三十六年元月份起由該處直接向庫查明收入總存款每月共收支總數(包括各年度收支及其他收撥各款)於每月終了後三日內用附發電稿及特編號碼電報(南京市用代電)本處以便彙編呈核至三十五年底收入總存款結存數亦應另電報明

附發電稿及特編號碼一份

特編號碼(3304)

南京國府主計處函祕上月份本省(市)庫款

(省市簡稱) (代日)

收 (列阿何何何何) 支 (列阿何何何何) × ×

注意：本電應同時另繕一份用最速方法逕寄本處會計局

自三十六年七月份起各省市會計處電報各省市庫款收支應增報上月結存及本

月結存兩項 本處會計局三十六年七月二十二日會京局字第七八三三號公函各省市政府會計處室

查各省市庫款收支，前經本處規定自本年元月份起由各省市政府會計處於每月終了後三日內查明電報，同時另繕一份用最速方法逕寄本局彙編一案，實行已閱六月，茲查過去半年來辦理情形，深感是項庫款收支報告，電碼常有錯誤，本局彙編殊感困難，往返查詢亦頗費時，今為便於核對起見，擬自本年七月份起，除仍照前令規定，將共收支總數先行電報外，所有逕寄本局之一份，請按「上月結存，「本月共收」，「本月共支」，「本月結存」四項，分別填列。至於新疆、台灣及東北各省市等使用特種貨幣者，並請將原幣及折合法幣數一併計列。

關於刪除公有營業機關會計月報種類之規定 三十三年六月六日本處渝會字第三三一號指令

公有營業會計報告月報內原規定之收入累計表支出累計表固定資產增減表及材料增減表等因編製繁雜在營業會計上亦少作用已徵得審計部同意廢除並將「暫行公有營業會計制度之一致規定」加以修正

各會計處室處理會計事務辦法 三十一年七月三十日本處渝會字第三〇二號令行

一 普通公務機關之會計事務應依照本處所頒中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定辦理其有補充之必要者得參酌上項一致規定另行設計之

二 凡兼管有獨立預算單位之專業費機關其會計事務應與普通公務之會計事務劃分處理上項專業費如全部為本機關所用者應為專業費單位會計其會計制度得參照前條「一致規定」辦理如尚有轉發所屬機關支用及轉撥營業基金或非營業循環基金等特殊基金者並應先為專業費收支會計就本機關直接支用及補助各團體之補助費部份及上列轉發及轉撥兩部份按月編製收支總表及明細表報告統制會計

三 主管特種公務之機關應分別依其會計事務之性質設計公庫出納財物經理征課公債及特種財物會計制度處理之

四 前三條之會計事務各上級主管機關均應為統制之會計其事業較繁所屬機關單位較多者并得採用分層統制紀錄及彙總報告方法責成所屬下級單位之會計機關分別先為統制之紀錄及綜合之報告例如司法院會計應辦理統制會計但以所屬機關單位特多可責成各省高等法院會計室先為統制會計根據所屬地院並所作成綜合報告送由司法院會計處彙總登記後再行編報總會計又如財政部會計處亦應辦理統制會計但以所屬機關會計事務較繁除普通公務會計可由該處直接統制外其他征課會計亦可由各主管者處屬會計室先為統制會計報由該處彙總登記再行編報總會計

五 公營事業機關之會計事務應參照本處所頒暫行公有營業會計制度之一致規定及公有營業會計制度設計之要點設計所需會計制度

六 經營特種基金之機關其會計事務應依法設計特種基金會計制度處理之

七 前二條之上級主管機關就其附屬單位會計報告之性質相同者分別彙總編報總會計

八 凡普通公務機關及前條所稱上級主管機關兼管有營業基金或非營業循環基金者對於各該基金之投資運用等並應為基金收支會計紀錄按期編製資產負債平衡表收支總表連同所屬公營事業機關附屬單位會計報告彙編報總會計

公有營業成本會計事務處理通則

總則

一、公有營業成本會計事務之處理除預算法會計法決算法審計法及其他法令另有規定外應依本通則之規定

二、稱成本者謂供給產品或勞務之一切營業支出即各該成本計算期間所發生之一切營業內之費用（參照暫行營業基金預算科目損益表之規定）

三、稱單位成本者謂供給產品或勞務每單位所費之成本單位之選擇以便利計算而不失其正確性為原則

四、公有營業之主管機關於其所屬性質相同之營業機關計算成本之單位應為一致之規定營業性質相同機關而不隸屬同一政府或機關者亦應一致

五、成本包括下列三項

(一)業務成本

(二)管理成本

六、業務成本供給產品之營業包括下列二項

(一) 生產成本

(二) 推銷成本

工業之製造農林業之培植採伐礦業之探採提煉漁牧之飼養捉捕成本均為生產成本

七、業務成本在供給勞務之營業包括下列二項

(一) 直接業務成本

(二) 間接業務成本

八、供給勞務之營業其業務成本之性質不能為前項之區分者得不區分之

九、供給勞務之營業其單位成本之計算得輔以統計資料

十、關於財務費用除另有規定外不計入產品或勞務之成本內

十一、資本官息屬於盈虧撥補借款利息屬於財務費用均不計入產品或勞務之成本內

十二、成本之記帳其總額至分位為止單位成本之記帳得用釐毫單位

十三、關於營業機關成本之預算統制辦法成本計算之詳細科目及其所需各項憑證簿籍報告之種類格式以及會計事務處理之詳細程序除本規定者

外由主辦會計人員自行計劃、

生產成本

十四、稱生產成本者謂產品在生產程序中所發生之一切費用生產程序自開始生產之工作時起至產品已成可銷售之狀態時止

十五、生產成本包括下列三種

(一) 直接材料

(二) 直接人工

(三) 間接生產費用

材料

十六、材料包括下列二項

(一) 直接材料(原料物料燃料等)

(二) 間接材料(物料燃料等)

十七、直接材料謂直接供給產品所需直接計入各該產品之成本內者

十八、間接材料謂非直接供給產品所需不能直接計入任何產品之成本內者

十九、各種材料之請購採辦點收存儲領用移轉等事項之會計記錄應根據各該主管人員所核簽之憑證

二十、材料應為分類編號

廿一、所存各科材料之數量價格及保管地點應於賬簿中為詳確之記錄

廿二、各種製品或各領料部份所用各種材料之數量及價格應于賬簿中為詳確之記錄

廿三、採購材料之成本應將自採購地運至用料地或管理材料地所有運費保險費捐稅等一切費用加入材料購價內

廿四、材料收發計價之方法以原價為原則但為便利起見得採用加權平均法性質相同之營業機關對於計價之方法應為一致之規定

廿五、各科材料每年至少應加實際盤存一次并須隨時抽查

廿六、材料盤存之計價以原價為原則

廿七、材料實際盤存與賬簿記載數額間所發生之差額作為營業外之收支記帳非發生于本年度者應列入盈虧整理事項

人工

二八、人工包括下列二項

(一)直接人工

(二)間接人工

二九、直接人工謂從事直接生產工作者之勞力酬值直接計入各該產品之成本內者

三〇、間接人工謂從事於直接生產工作之勞力酬值不能直接計入任何產品之成本內者

三一、各種勞力酬值之核算發放及其成本之分配等事項之會計記紀均應根據各該主管人員所核簽之憑證

三二、工人應為分類編號

三三、每一工人每日工作之時間應得工資及其工作所屬之種類性質并各類工作所費之時間等均應為詳確之記載

間接人工工作之時間得不為之記載

三四、前項記載應加以綜合分析明白表現每一成本計算期間之下列各事項

(一)每一工人工作之時間工資率及其應得工資總額

(二)每一工人工作之種類及其完成工作之數量

(三)所有及每一部份工作時間總數

(四)所有及每一部份人工成本總數

(五)所有及每一部份直接與間接工資之劃分

(六)各部間人工相互移用之情況

(七)其他應加綜合分析之事項

國民政府主計法令彙編

三五、前項各事項應于帳簿中為詳確之紀錄

三六、關於人工之雇用請假怠工缺席解雇遷調工資之訂定及增減等事項會計人員應根據各該主管人員之通知隨時記載以備核算工資查考之用

三七、廠外包工其定包驗收等事項比照適用關於材料之規定

間接生產費用

三八、稱間接生產費用者謂非直接供給產品所需之一切生產費用不能直接計入任何產品之成本內者

三九、間接生產費用包括下列三項

(一)間接材料

(二)間接人工

(三)其他生產費用

四〇、間接生產費用會計事務之處理其屬于間接材料間接人工者除關於成本分配外準用第十六項至第三十七項之規定

四一、間接生產費用應分配於各項產品之成本內

分配之標準以便利計算而不失其正確性為原則

四二、生產場所之各部份應依其性質分為直接生產部份及供應部份間接費用之分配應先歸集於所有各部份然後再將費用部份之費用分配於各直

接生產部份最後計入各項產品之生產成本內

四三、間接生產費用之分配得先用估計之預定百分率法

預定百分率之訂定應以全年度內各有關事項為計算之基礎

四四、實際間接生產費用與已估計分配數額間所發生差額之處理準用第二十七項之規定但此項差數如估費用百分之五以上由於估計之錯誤者應

加以整理轉入各項相當之產品成本內

推銷成本

四五、稱推銷成本者謂產品在推銷程序中所發生之一切費用

推銷程序自產品已成可銷售之狀態時起至依照顧客定單而發出產品時止

四六、推銷成本包括下列各項

(一)堆棧及儲存之一切費用

(二)銷貨部份及推銷處所之一切費用

(三)推銷人員之薪金及費用

(四)包裝及運送之一切費用

(五)廣告費用

(六)其他一切推銷費用

四七、推銷成本應分配於各項產品之成本內

分配之標準準用第四十一項之規定

四八、推銷成本應爲下列各項之詳細分析以供分配標準之採擇

(一) 售品之種類

(二) 銷售之區域

(三) 推銷之方法

(四) 運送之方法

(五) 銷售之契約或定貨單之種類

(六) 顧客之種類

(七) 顧客定購之數量

(八) 其他應爲分析之事項

四九、前項分析爲會計上不能產生者得輔以統計資料

五〇、推銷成本之分配得先用估計之預定百分率法其百分率之訂定及分配差額之處理準用第四十三項及四十四項之規定

直接業務成本

五一、稱直接業務成本者謂勞務在發動程序中所有發生之一切費用發動程序自開始發動工作時起至勞務已成可供應之狀態時止

五二、直接業務成本依勞務發動之程序得按下列性質分類

(一) 發動費用

(二) 發動之維持費用

(三) 發動之監理費用

五三、直接業務成本屬于材料人工之會計事務者準用第十六項至第三十七項之規定其他一切費用比照適用第四十項至第四十四項之規定

間接業務成本

五四、稱間接業務成本者謂勞務在供應及推銷程序中所發生之一切費用

供應及推銷程序自勞務已成可供應之狀態時起至依其勞務之性質服務完成或送達時止

五五、間接業務成本包括下列二項

(一) 勞務之供應成本

(二) 勞務推銷成本

五六、間接業務成本中其供應與推銷階段無顯明之界限者得不爲前項之區分

五七、勞務之供應成本依其勞務供應之程序得按下列性質分類

- (一) 供應費用
- (二) 供應之維持費用
- (三) 供應之監理費用

五八、勞務之推銷成本會計事務比照適用第四十五項至第五十項之規定

五九、間接業務成本屬於材料人工之會計事務者準用第十六項至第三十七項之規定其他一切費用比照適用第四十項至第五十項之規定

六〇、凡供給勞務之營業依照第八項之規定其業務成本不加區分者得均視為間接性質其會計事務準用前項之規定

管理成本

六一、稱管理成本者謂關於整個營業之監督管理所發生之一切費用

六二、管理成本依法受預算之拘束

六三、管理成本應分配于各項產品或勞務之成本內

六四、管理成本之分配應先歸集於推銷或供應部份及各推銷或供應處所然後再依推銷或供應成本分配之方法計入各項產品或勞務之成本內

六五、管理成本之分配得先用估計之預定百分率之訂定及分配差額之處理準用第四十三項及第四十四項之規定

其他成本

六六、稱其他成本者謂不屬於業務成本及管理成本之一切營業內之費用（如恤養金教育費體育費等）

六七、其他成本會計事務之處理比照適用第六十二至六十五項之規定

附則

六八、副產品與主要產品分離前之一切成本均為主要產品之成本其分離後尚須經過生產程序者其成本另為計算

六九、副產品之一切收入或其淨利應由主要產品之成本中減除之

七〇、郵遞業及銀行儲匯等金融業不適用本通則關於業務成本之規定商業機關不適用本通則關於生產成本之規定

預算法六十四條第二項所定繼續經費處理辦法 三十二年九月二十四日本處渝會字第四七七號訓令

查繼續經費紀錄不得與歲定經費相混淆應另設一套總帳紀錄惟如係原屬歲定經費因合於預算法六十四條第二項（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為繼續費之規定）視為繼續經費除於年度終了時將預算數額結轉下年度繼續使用另設一套總帳紀錄并應註明全部預算數及實支數以便查核

關於普通公務機關會計上有關庫款收支結束事項之處理分錄

自公庫法實施後各年均有國庫收支結束辦法之頒行本處爲使各會計人員對於該款辦法易於明瞭便於處理起見特就有關會計事項列表對照錄「三十一年度國庫收支結束辦法有關之會計事項處理辦法對照表」如下至其他各年度當可比照辦理

三十一年度國庫收支結束辦法

- 一、依照三十一年度預算或支出法案及緊急命令在年度終了時國庫尚未撥清之款得在三十二年二月底以前分期補發仍作爲三十一年度之歲出

前項之款過期尚未撥清而各機關仍有已發生而未清償之債務及契約責任應予撥付者應依照預算法第六十二條第二項所規定之手續轉帳加入三十二年度之歲出

- 二、三十一年度國庫收入總存款劃撥各機關普通經費存款及由省市各費類總帳戶劃撥省市機關普通經費存款得在三十二年三月底以前繼續支用（使用支票者應酌度情形提前簽發）過期尚未支用者其由國庫收入總存款劃撥各機關普通經費存款之剩餘歸入三十二年度收入總存款其由省市各費類總帳戶劃撥各機關普通經費存款之剩餘款應先收回各該原撥款總帳戶再歸入三十二年度收入總存款

前項歸入收入總存款之款如各級機關仍有已發生而未清償之債

有關之會計事項處理辦法

三十一年度經費如有未發部份應於十二月三十一日即行轉帳

借：應領經費 貸：預計領用數

前項應領經費減去歲出應付款及歲出保留數之餘額應於十二月三十一日沖轉

借：經費剩餘——待納庫部份

貸：應領經費

會計法規定應採用權責發生制在三十二年十二月三十一日應爲下列之轉帳

借：歲出分配數 貸：歲出應付款

借：歲出保留數 貸：歲出保留數準備

借：歲出分配數 貸：歲出保留數

三十二年二月底無庸記賬

三十二年三月三十一日應作爲以下之分錄：

借：經費剩餘——待納庫部份

貸：經費存款戶

應領經費

三十一年十二月三十一日已轉帳此時無分錄

務及契約責任應予支付者應依照預算法第六十二條第二項所規定之手續轉帳加入三十二年度之歲出

三、各級支用機關於三十一年度終了後在其經費存款戶內簽發之公庫支票應在支票背面註明「此票應儘三月底以前向庫兌取」如有過期尚未兌取之支票應由各該機關分別查明數額支票號碼及債權人姓名依轉帳加入三十二年度歲出之手續辦理

四、各級機關自行保管支出各款之剩餘限於三十二年三月底以前填具繳款書繳解就近代理國庫之銀行歸入三十二年度收入總存款如由省市各費類總帳戶再還入三十二年度收入總存款其在各費類總帳戶結束後繳庫時應分報財政部及各該省財政廳查核

五、各特種基金存款除建設事業專款基金依照第六條之規定辦理外
在三十一年度終了時未經使用部份即轉帳加入三十二年度使用之

六、各建設事業專款基金存款戶除屬於股本營業資金或循環基金各款得依前條規定轉帳加入三十二年度使用外在三十二年三月底以前仍得繼續使用（使用支票者應酌度情形提前簽發）過期尚未使用之剩餘款歸入三十二年度收入總存項前項歸入收入總存款之款各級機關如有仍有未清償之債務或契約責任應予支付及在三十二年三月底以前於三十一年度基金存款戶類簽發支票使用逾期未兌支票款項依照本辦法第二條第二項及第三條規定分別辦理

三十二年三月十一日應將有關三十一年度過期未兌之公庫支票上所載之金額轉入「歲出應付款」科目

借：經費存款戶
貸：歲出應付款

三十二年二月三十一日將三十一年全部經費存款轉入收入總存款

借：經費剩餘——待納庫部份
貸：經費存款戶

應領經費

三十二年三月三十一日應作以下之分錄：

借：經費剩餘——待納庫部份

貸：現金——經費保留數

應領經費

毋庸舉例

毋庸舉例

七、游擊區域及接近戰區地方各級機關依照三十一年度預算或支出法案坐支劃撥各款限於三十二年二月底辦結並將經費剩餘於三月底以前掃數繳解附近代理國庫之銀行歸入三十二年度收入總存款如屬於省市所轄各機關其經費剩餘繳庫時仍應依照本辦法第四條手續辦理前項抵解轉帳文件應儘三十二年三月底以前送達財政部其屬於省市所轄各機關者應儘三十二年二月底以前送各該省財政廳財政廳應於三月底以前彙轉財政部國庫儘三十二年六月底辦結各機關應行坐撥之款在三十二年二月底以前尚未坐撥者應依本辦法第一條第二項底補辦理

八、財政部依據緊急命令撥付之款應由各級主管機關儘三十二年二月底以前依法補編概算呈送核定如各級機關情形特殊未能如限依法補編核算呈核者得由行政院代編概算轉送核定國防最高委員會均以三十二年四月底為最後核定定期國庫儘三十二年六月底辦結其在四月底以後核定者概作為三十二年度之歲出

九、財政部依據緊急命令撥付之款如各級主管機關依法補編概算未能於三十二年四月底以前核定者於國庫收支結束後應一律掃數結轉下年度作為三十二年度之歲出俟法案核定後再行轉帳

十、各機關追加或追減三十一年度以前之歲入或歲出除歲出部份緊急命令撥付款仍依本辦法第八條規定辦理外在三十二年三月底以後核定者概作為追加或減追三十二年度歲入或歲出

毋庸舉例

毋庸舉例

毋庸舉例

三十一年底以前對於未奉核定之追加三十一年度歲入概算內各項收入概算內各項收入事實上業已發生應收事項者應分別情形為以下之分錄：

(一)在原預算內列有明細科目之各項收入：

應參照「一致規定」分錄舉例歲入並有歲入預算無附屬分會計機關之部第二十及二十三兩分錄之有關部份處理前項收入在三十二年度內收列時：

1 接代理國庫銀行報告

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數——以前年度

同時加記：

借：應納國庫

貸：歲入應收款

2 本機關自行收納

借：現金——歲入存留數

貸：以前年度歲入實收數

同時加記：

借：應納國庫款

貸：歲入應收款

繳納代理國庫銀行時記：

借：歲入納庫款

貸：現金——歲入存留數

(二) 原未列為歲入預算內之明細科目之各項收入：

借：歲入應收款

貸：應納國庫款

三十一年度追加歲入概算在三十二年度內奉令核定並收到收

入款時分錄與(一)項之1、2相同

三十一年度以前對於未奉核定之追加三十一年度歲出概算內各項

費用事實上業已發生應付事項者應為以下之分錄

(此時需增設「暫付款——未核定費用」科目以便處理)

借：暫付款——未核定費用

貸：歲出應付款

三十一年度追加歲出概算在三十二年度內奉令核定時

借：應領經費

十一、三十一年度終了時該年度內應收而未納入之款在三十一年度三月底以前納入者仍作為三十一年度歲入處理其逾期納入者作為三十二年之歲入

十二、辦法由國防最高委員會核定施行

附屬分會計機關在整理期間內結轉上年度帳目之處理及

報表編列補充辦法

渝會字第二二一號指令福建省政府會計處三十四年五月二十一日

茲隨令附發「有附屬分會計之機關對於該年度整理期間內現金出納登記簿月終餘額之轉記及編列現金出納表格式示例一種

國民政府主計法令彙編

貸：經費剩餘——待納庫部份
前項應領經費除去歲出應付款之數額外掃數轉入「經費剩餘」待納庫部份「科目

借：經費剩餘——待納庫部份
貸：應領經費

領到經費時：

借：經費存款戶

貸：應領經費

付出應付款時

借：歲出應付款

貸：經營存款戶

同時將「暫付款——未核定費用」予以沖轉

借：經費剩餘——待納庫部份
貸：暫付款——未核定費用

三十二年三月底以前或以後收到之三十一年度收入納入國庫時其在三十一年底已轉入歲入應收款者

借：歲入納庫數

貸：歲入實收數——以前年度

同時加記

借：應納國庫款

貸：歲入應收款
其在三十一年度底未轉入歲入應收款者：

借：納入歲庫數

貸：歲入實收數——以前年度

現金出納登記簿示例(收方) 註 1.本簿以月終結總爲例 2.★紅書表示結欠

	現 金		經費存款戶 (專戶存款)		轉 帳	合 計
	本機關	所屬機關	本機關	所屬機關		
本月共收	2,000	5,000	28,000	45,000	30,000	110,000
上月結存—本年度	300	000	2,000	8,000		5,900
上月(欠)—上年度結存		1,000		★6,000		
合 計	2,300	6,600	30,000	47,000	30,000	115,900

(付方)

本月共付	1,800	4,500	29,000	46,000	30,000	111,300
本月結存	500	2,100	1,000	1,000		4,600
合 計	2,300	8,600	30,000	47,000	30,000	115,900

現金出納表示例 註：紅書表示減數

經費(歲入)款			
收項			\$ 5,900
I 上期結存			
1. 現金—經費(歲入)存留數		\$ 300	
2. 零用金			
3. 經費存款戶(專戶存款)		2,000	
4. 所屬機關現金經費(歲入)存留數		1,000	
(1) 本年度	\$ 600		
(2) 上年度	1,000		
5. 所屬機關經費存款戶(專戶存款)		2,000	
(1) 本年度	8,000		
(2) 上年度	★6,000		
II 本期結存			4,600
1. 現金—經費(歲入)存留數		500	
2. 零用金			
3. 經費存款戶(專戶存款)		1,000	
4. 所屬機關現金經費(歲入)存留數		2,100	
5. 所屬機關經費存款戶(專戶存款)		1,000	

重行規定各機關追加歲出預算年度終了未奉核定之會計處理辦法

本處三十五年一月七日復會字第二十三號訓令

查本處前爲配合國庫收支結束辦法，對各機關追加歲出預算在年底以前未奉核定事實上業已發生應付事項者，曾于卅一年度國庫收支結束辦法有關會計事項處理辦法對照表內，規定增設「暫付款——未核定費用」科目，以資處理在案，惟施行以來，各會計處對於是項科目，每多不明運用方法，以致登記編報，謬誤時生，現卅四年度帳目結束在即，爰再斟酌事實重行規定處理辦法如次：

一、各機關追加歲出預算未奉核定如有先行暫付事項發生時，仍以「暫付款」科目列帳。

二、年度終了查明上項未核定預算內業已發生債務（無論已否暫付）或契約責任，增設「應領經費——未核定部份」及「歲出應付款——未核定部份」科目，作備忘之紀錄并轉入次年度。

三、各機關對於「歲出應付款——未核定部份」「歲出保留數準備——未核定部份」兩種科目應同時依預算項目爲明細之登記與編報，其帳表適用普通公務單位會計制度一致規定內其他明細分類帳及其他明細表之格式。

四、次年度開始，在上項追加預算未奉核定以前，如有暫付事項發生時，仍照第一項規定以「暫付款」科目列帳，不得逕以「歲出應付款——未核定部份」科目支付。

五、上項追加預算至次年度奉核定時，即在次年度帳內將「應領經費——未核定部份」轉作「應領經費」，「歲出應付款——未核定部份」轉作「歲出應付款」，「歲出保留數準備——未核定部份」之未轉銷餘額轉作「歲出保留數準備」，（在預算未奉核定以前契約責任之免除應將「歲出保留數準備——未核定部份」科目轉銷之）並補入以前年度歲出保留數及應付款明細分類帳。

六、經如上轉帳後，一切事項，即可依照常例處理，惟如實領經費超過應領數額時，其超過部份，應即貸入「經費剩餘——待納庫部份」科目。

七、各機關追加歲出預算，在年底以前未奉核定，而事實上並無債務或契約責任之發生者，應即停止執行，不予記錄，如至次年度仍有繼續執行之需要時，應重行申請，改作次年度之追加案件，俾清年度，而便處理。

關於省各機關生活補助費之會計處理暨在省會計統制紀錄如何彙編之指示

三十五年四月六日渝會字第一五七號指令廣東省政府會計處

查省市各機關生活補助費目前尚在省市單位預算內統籌，不納入各機關預算之內，其登記編報程序，仍應依照生活補助費會計記錄格式及說明辦理，經於本年一月七日以渝會字第二十四號令行遵照在案，至省市會計統制記錄，對於生活補助費一項，自應根據各機關所送會計記錄予以彙編，並適用經費類機關報告彙編單之規定，俾資劃一，惟生活補助費會計記錄，係屬抄報性質，且不設預算科目，平時亦不作權責發生事項之記載，所有彙編手續，自與一般經費報告，略有不同，其平時記載之收付實現事項及年終記載之權責發生事項，可就報告各欄本月總數

，加以分析，逕行填入整編單各相當科目之第七、八、十七、十八各欄，撥領庫款事項之銷除，可在九、十兩欄內處理，同時以其淨額填入十一、十二兩欄，其餘另無調整之記錄，又各機關生活補助費會計記錄內「現金」「應付生活補助費」「應領生活補助費」等欄，各與整編單之「現金」「歲出應付款」「應領經費」等科目相當，「生活補助費」欄，借方為表示發放及年終查明應付之數，與整編單「歲出分配數」科目借方欄相當，貸方為表示領到及年終查明應領之數，其整編單「預計領用數」科目，貸方相當，均可分別準照辦理，惟整編復核時，務須特別注意，以免舛誤。

關於各機關接收敵偽財產會計處理辦法 本處代電廣東省政府會計處

(一) 普通公務機關接收敵偽財產，應併入原有財產帳內處理，於摘要欄內註事由，並於編製入帳月份之財產增減表時，加註說明。(二) 公有營業機關接收敵偽資產，應以借各項資產貸：政府資本——接收資產，分錄入帳，至收回舊管資產，其原價如有帳簿可資查考者，借記各項資產（原價），各項資產溢價（市價減原價），貸記政府資本——收回舊管資產，各項資產溢價準備，其原價如無帳簿可資查考者，借記各項資產（市價），貸記政府資本——收回舊管資產，又收到政府增撥資金時，應另設政府資本——增撥資金科目處理，所有接收敵偽資產及收回舊管資產，應於編辦營業預算時，在資金收支表歲入科目內分別增列「接收敵偽資產」及「收回舊管資產」兩項，並於總預算內以「其他收入」及「營業基金支出」科目，辦理追加手續。(三) 接收敵偽資產及收回舊管資產，在公有營業機關均應根據市價估值，在普通公務機關，除收回舊管資產其原價如有帳簿可資查考者，應照原價入帳外，其餘亦可照市價估值。

劃一抗戰損失財產帳目之整理折舊之計算損失價值之估計歲入減少額之估計辦法

查抗戰損失之查報，政府機關以過去關於損失財產帳目之整理，折舊之計算，損失價值之估計，歲入減少額之估計等方法，未有劃一之規定，致各機關查報時，辦法紛歧，實有一致規定之必要。本處統計局有見於斯，爰於二十八年十一月全國主計會議預備會議時，提出「從速整理各機關財產帳目并擬具估定價值辦法，以為抗戰中損失估計之根據」一案，并擬具辦法三條，經決議照原辦法建議於主計處，當由本處採納，並於二十九年一月令飭各會計處呈擬具詳細辦法呈核，嗣先後收到各會計處意見書，經加審核，並參酌本處統計局之意見，擬訂辦法四條，提請第一次全國主計會議修正通過茲特錄其辦法於後，俾資政府機關查報之遵守，而使抗戰損失之統計，益臻準確。

一、抗戰期中損失財產帳目之整理 各機關對於財產之增減，應有財產明細分類帳簿之設置，使各類財產之購置撥入及學生與變賣撥出及毀損，均有詳細之登記，據以按月編製財產增減表。凡財產因抗戰而受減損者，應於編製財產增減表時，逐項摘出，另編抗戰損失財產目錄表，填明損失之項目、數量、價值、原因、時期、地點等項，以供查報抗戰損失之根據。

二、抗戰期中財產損失折舊之計算 各普通公務機關，對於抗戰損失財產之折舊，為計算方便，應採用普通折舊方法，即先查明其原價，使用有效期限，殘餘價值，計算其每年折舊額。

每年折舊額 = 原價 - 殘餘價值
使用有效期限

三、抗戰期中財產損失價值之估計 普通公務機關財產損失價值估計之程序與方法擬定如下：

1. 財產因抗戰而發生損失，應就財產之性質分為應折舊與不應折舊兩類，分別計算其全部損失價值。

甲、建築物，器具，儀器等一切應折舊之財產，可先查明其原價，每年折舊額，購建日期，損失日期等，購建日期與損失日期之時間距離為使用期限，則其全部損失價值成爲原價減去使用期限之折舊額：

$$\text{全部損失價值} = \text{原價} - \text{每年折舊額} \times \text{使用期限}$$

乙、醫藥用品現款等不應折舊之財產，原價即全部損失價值。

丙、凡損失之財產，原價或購建日期等無從查考者，概以市價爲其全部損失價值。

2. 財產全部被毀損者，則全部損失價值即損失價值，財產一部份被毀即喪失其原有價值者，應作全部被毀計算；財產一部份被毀，餘留部份，仍保有原有價值者，其損失價值應爲全部損失價值乘毀損程度之積，毀損程度即被毀部份佔全部百分之幾：

$$\text{損失價值} = \text{全部損失價值} \times \text{毀損程度}$$

四、抗戰期中歲入減少額之估計方法 有歲入之機關，首先應調查歲入減少之原因，若歲入之減少，并非受抗戰之影響，而由於其他原因者，毋庸查列。若歲入之減少確係直接或間接受抗戰影響者，應估計其減少之數額，編製歲入減少額估計表，以供查報抗戰損失之根據。

各機關之歲入，可分爲租稅收入，行政收入，事業收入，財產收入，營業收益等項，茲將其減少額之估計方法，擬定如下：

1. 凡歲入之增減無一定趨勢者，以戰前三年之平均實收數爲本年應收數，如無戰前三年之數字，可用二年之平均數或一年之數字，若戰時新增之歲入科目或新辦之事業，亦用前二年之數字，如無三年之數字，可用前二年之平均數或一年之數字估計本年應收數，則本年減少額應爲

$$\text{本年減少額} = \text{本年應收數} - \text{本年實收數}$$

2. 凡歲入之增減有一定趨勢者，應先依照其增減趨勢，計算每年平均增減數，每年平均增減數加上年應收數爲本年應收數，本年應收數再減去本年實收數即爲本年減少額，若以戰前三年數字爲估計根據，則

$$\text{每年平均增減數} = \frac{\text{戰前一年實收數} - \text{戰前二年實收數}}{2}$$

$$\text{本年應收數} = \text{上年應收數} + \text{每年平均增減數}$$

$$\text{本年減少額} = \text{本年應收數} - \text{本年實收數}$$

惟估計抗戰第一年應收數爲戰前第一年之實數收，如無戰前三年數字，應自行依照其增減趨勢，推算其本年應收數，估計本年減少額。

規定財政收支系統改制後省市政府及所屬機關辦理會計事務應行注意事項

三十五年八月九日本處處會字第一四零號訓令

查財政收支改爲國家自治兩系統後各省市即改辦或增辦統制紀錄，以應國家總會計及其他方面之需要現收支系統已自本年七月份起，仍復三級舊制，各省市自應繼續或加強辦理總會計以資適應，茲將有關事項規定如下：

一、各省統制紀錄及各市國家部份之統制紀錄，統應辦理至三十五年六月份止，並作結束，所有三十五年年度報告應即改爲半年度報告於結束時分別編送本處前領一統一各省市會計統制紀錄及綜合報告辦法」原規定自三十五年度起一律照辦，茲因統制紀錄辦理期間已甚短暫，爲避免更張起見凡因進度較緩三十五年統制紀錄尙未開始辦理之省市得仍因舊制，繼續辦理至結束時止。

二、三十五年七月起除市總會計應即擴大範圍加強辦理外，各省同應開始改辦總會計其會計制度已由本處制定一致規定另令頒發各省市會計處室可於下列三項辦法中擇一辦理（一）直接適用必要時另訂補充辦法（二）依據一致規定另擬個別制度及（三）於科目報表在一致之原則下修訂其舊有制度

三、爲適應以上規定，省市各機關六月份以前國家收支系統帳目應與七月份以後省市系統收支帳目嚴加劃分以便清理結束而免混淆

四、省市各機關國家部份帳目至六月底止，如有應收應付及其他未結清事項，應即繼續加緊清理至全部結束爲止對於有附屬分會計者尤應嚴催結報，以便彙辦惟收支事項之清理應以上半年內確已發生應收應付之事實者爲限之清理應以上半年內確已發生應收應付之事實者爲限其清理之期限由各省市會計處室斟酌實際情形並參照國庫主管機關對於省市各費類存款總帳戶及所屬普通經費存款收支結束期限訂定之，省市統制紀錄最後月份報告及半年度結束報告，於各機關有關帳目結束報到後即行整理編報，不得稽延。

五、各機關省市部份除原屬市預算之收支仍繼續舊帳處理外，均應自七月份起開始作新的記錄（另設帳簿或就未用完之舊帳簿劃自記載均可）如各機關原由國家部份經費內支付之押金等項事實上無法收回者，可移歸省市款經費內繼承支付，並撥款歸還俾國家部份帳目得以全部結束。

六、以上三至五項內有關各機關處理事項得由各省市會計處室依照規定原則另訂詳細辦法令行所屬各會計室遵照並切實督飭加緊辦理

規定各機關學校薪俸及生活補助費節餘移充員工福利用途會計上處理方法

三十六年七月二十五日本處敕會字第一二四二號訓令

查各機關學校薪俸及生活補助費節餘得移充員工福利用途一案業經行政院訂定各機關學校節餘薪俸及生活補助費移充員工福利用途實施辦法呈准頒行茲特定會計上處理方法如下：

一、依照原實施辦法第七條之規定動支員工福利費應依法定會計處理程序並作爲臨時費專案報銷且其移用來源兼及薪俸及生活補助費兩種節餘爲記載明晰適合專案報銷之規定起見應增設員工福利費會計記錄（附式列）以資處理

二、各機關學校按月依照實施辦法第三四五各條規定核計節餘員額及可能動支之員工福利費時應依第六條之規定列具節餘核計表一面報告其上級主管機關核轉一面根據該表於各帳內爲如下之記錄：

甲、員工福利費

借：員工福利基金(會計記錄內應就俸薪節餘移用數及生活補助費節餘移用數分欄列入)

貸：應付員工福利費

乙、經常費及生活補助費

借：歲出分配數(或)

生活補助費

貸：經費剩餘——待納庫部份(或)

應納庫生活補助費

上項歲出分配數科目借方數字應於歲出預算明細分類帳目內增設「員工福利費」一目記入實付數欄並於摘要欄詳加註明編製經費累計表時併列於俸給費或生活補助費各目之下(預算數及支出憑證欄缺)並於備考欄註明「俸薪(或生活補助費)節餘移用數另案報銷」其以生活補助費會計記錄列報者除應分別列入生活補助費之借方欄與應納庫生活補助費之貸方欄外並應於摘要欄為如上之說明

三、各機關學校依照實施辦法第二條之規定用途為支出時應分別於經常費及生活補助費之經費存款戶內簽具支票註明用途依公庫之規定向庫支用同時於各帳內為如下之記錄：

甲、員工福利費

借：應付員工福利費(依規定用途分列)

貸：員工福利基金

乙、經常費及生活補助費

借：經費剩餘——待納庫部份(或)

應納庫生活補助費

貸：經費存款戶(或現金)

上項移用事由應分別於經常費及生活補助費之現金出納表或生活補助費會計記錄詳細註明並不得與正式納庫數字相混淆

員工福利費會計記錄

(機關名稱)

中華民國

年

月份

(第

號)

月	日	摘	員工福利基金				應付員工福利費						
			借	方	貸	方	借	方	貸	方			
		上月止累計數											
		核計移用數(×月份)	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××	××××
		動支數											
		××費(憑證上××一××)											
		××金(憑證#××一××)											

	(依規定用途分列) 本月止累計數 本月未動支數	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
合計		×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

★ 紅字

- 說明 (1) 本記錄根據節餘核計表及支出憑證記入
 (2) 本記錄僅寫若干月份以一份存會計處室外其餘作為報表分送各有機關其送審計機關者應附支出之原始憑證
 (3) 冲減數概用紅字記入原欄

省市總會計歲入歲出計算表示例 中華民國卅六年四月廿八日敕會字一〇三六號代表

查本處前頒省市政府總會計制度之一致規定中歲入歲出計算表各項百分比之計算除本年度歲入(出)及本年度預算兩欄各以歲入合計或歲出合計為基礎外其比較增減之百分率應與比較增減數對預算數之比特附發示例一份

歲入歲出計算表

××省(市)政府總會計 中華民國 年 度

科目	總額	本年度		預算	比增	%	減	%
		總額	%					
歲入	12,000	10,000	83.3	2,000	20	1,000	5	
××收入	19,000	20,000	66.7	4,000	—	1,000	5	
××預算外收入	4,000		11.4					
合計	35,000	30,000	100	5,000	16.7			
歲出	12,000	14,000	50.0	46.7	2,000	14.3		
××主管支出	10,000	10,000	41.7	33.3		4,000	66.7	
××其他支出	2,000	6,000	8.3	20				
合計	24,000	30,000	100	100		6,000	20	
歲計餘細(餘)	11,000		31.4					

關於送銓未核定人員於會計年度終了應補薪津應如何保留之指示

中華民國卅五年十月廿六日廳會字第二六一號指令河南省政府會計處

(一) 依預算法第六十二條規定轉帳加入下年度歲出之經費不必辦理追加手續祇須開列詳細項目並提出證件通知主計機關審計機關及公庫主管機關如經主計機關核與法案相符即予登記備存以後支用機關請款時核轉公庫主管機關發款之根據再年度終了後保留部份如逾期仍須支付者亦照上述手續辦理(二) 年度終了查明應付生活補助費除依規定列入生活補助費會計記錄應領應付各欄外仍照前項指示辦理轉帳手續以便繼續支付

關於公庫法會計法部份及公庫組織之解釋 廿九年三月六日本處滄會字第二八〇號指令

(一) 公庫法第二十四條所稱公庫會計事務其範圍如何確定——公庫法第二十六兩條規定代理公庫機關於款項收支事實經過後分別遞報至公庫主管機關又同法第二十六條規定公庫主管機關及代理公庫機關應將公庫收支逐日彙報各該主計審計機關又第八條規定銀行代理公庫所收納之現金及到期票據證券均用存款方式又第九條代理公庫之銀行於清理或破產時其所代理之公庫債權有優先請償之權彼此界限至為明晰是以公庫法第二十四條所稱之公庫會計事務應係指財政部現行關於庫款之會計事務而非泛指代理公庫機關所有關於庫款出納之一切會計事務其代理公庫機關之辦理會計人員應即由代理公庫之機關自行委派

(二) 公庫法施行細則第三十八條規定報告應由何方辦理——公庫法施行細則第三十八條規定代理公庫機關應送之各項報告基於第一點之解釋毋庸由主管公庫機關人員兼辦

(三) 公庫應否另訂組織章程刊發庫印——按公庫法之規定係採存款制度乃契約行為其代理公庫機關之原有負責人員，自毋庸由政府委以名義現財政部對於代理國庫之中央銀行之負責辦理人員並未加除公庫法第八條之規定訂立契約外亦未另訂組織章程至中央銀行國庫局前以核收各種公款為昭大信起見會函准財政部分別刊發庫印於繳款書及報表上蓋用惟一切行文仍以行局名義為之

關於發行公債之法令還本付息之本息票等毋庸由主辦會計人員會簽之指示

本處三十年指令廣東省政府會計處

查會計法第六十一條第十一款規定公債發行之法令還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表為原始憑證之一種依公庫法原則之規定各級地方政府非經立法院核議通過不得籌募公債及省政府非經中央政府核准不得募集一百萬以上之公債是公債發行之法令雖與現金票據證券有關然以業經中央核准自可毋庸主辦會計人員簽名蓋章至還本付息票係根據發行法令一次印製亦可毋庸會簽

主計處 審計部 會同擬呈會計審計簡化辦法 三十五年二月十三日本處滄會字第八一號訓令

謹按會計審計各為聯綜組織之一環本屬互相牽制分工合作雖在形式上似稍有重複之處但職權不同立場各異未可偏廢如強為簡化則對於會計審計職權之一方必有妨礙今茲所得商討者乃在法令許可範圍以內如何謀得適當之合作以提高會計審計之功能爰本斯旨擬具意見如左

- (一) 各機關內會計審計出納三種機構辦公處所其地點應儘量接近以便聯繫并設法減少會計審計出納開收發文件登記之手續
- (二) 原始憑證以隨同傳票送簽為原則關於會計科目及數字核算應由會計人員負責事前審計人員側重收支當否之審定

(三) 加強事後巡迴審計
 (四) 關於審計上所需數字之登記與統計審計人員不必與會計部份作重複之工作可就近查閱會計簿籍如會計部份原有之簿籍認為不足參考時得商請會計人員另為補充之登記
 (五) 各機關分配預算及會計報告應依法編送不得積壓如有機關裁併等情有趕速辦結之必要者得聲請該管審計機關提前於兩個月內辦出或派員就地審核

(六) 未駐有審計人員各機關其業務確係繁重未便將單據送審者得依審計法第三十七條之規定辦理
 (七) 各機關賬目除由會計審計人員加以審核外不得再另立其他機構(如財務或稽核等機構)重複審核

關於公有營業機關盈餘分配各項提存及確定資產重估價與折舊計算方法之核示

三十三年九月二十二日日本處渝會字第五一三號指令

一 關於公有營業機關盈餘分配標準政府正在研究制訂中在該項標準未頒行前所有資本官息利率及法定公積除各該機關規章內已有規定者外可比照公司法規定辦法辦理特別公積之提存則視事實之需要經呈准後(如係省營機關則由省府委員會議議決)可酌予提列至戰時損失準備一項如無法令根據未便提存

二 關於確定資產重估價及折舊計算方法應參照本處前發「營業會計問題談話會討論結果」內有關重估價部份(見後錄)及一般會計成例斟酌實際需要與有關機關商擬定辦法並呈報本處備案

節錄「營業會計問題談話會討論結果」內關於資產重估價部份：

1. 在戰時物價上漲幣值降低各營業機關為表示真實財政狀況計算正確營業成本及維持原投資資本完整以利企業之管理及經營起見資產實有重估價之必要戰後整理各業資產其價值尤須重加評定
2. 應受重估價之資產綜合各組討論所及以貨物材料及固定資產三者為限
3. 固定資產重估價應以重置或重造成本為標準其在會計上之處理原則：(一) 固定資產之重估溢價利益不應記入盈餘賬內應另設適當準備帳戶處理如「 $\times \times$ 資產溢價未實現利益準備」是(二) 溢價部份不應直接記入原資產賬戶之借方使其原價應另設附加賬戶處理如「 \dots 資產溢價」是(三) 折舊之計算應以重估價值為基礎但其備抵折舊亦應依原價及溢價部份分設科目處理(四) 已實現之重估溢價利益應轉作重置資產之準備不得任意分配
4. 凡有商股之公有營業機關對於固定資產已實現之重估溢價利益應依照直接稅法之規定加以調整另編附以應稅收機關之需要
5. 貨物重估價應以市價或重製成本為標準其溢價亦應仿照上項固定資產溢價會計處理原則(一)及(二)分設賬戶處理惟其已實現之溢價利益可轉作盈餘分配
6. 材料如需要重估價其標準及辦法完全與上項貨物相同但在製造機關為處理便利及計算正確成本起見可視情形分別採用下列兩種辦法(一) 後進先出法(二) 存料仍以原價為準但用於製造時則依市價計入產品成本至其他原價與市價之差額則用「材料溢價收益」賬戶處理
7. 上述資產重估價處理辦法實行時應與主管長官或有關部份商洽確定如有困難應即詳呈本處核奪

關於分會會計及附屬單位會計之分會會計以下會計組織稱謂之規定 本處三十年二月十二日渝處字第三九九號訓令

查會計法第一百十條第一項前半段規定「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」準此規定凡單位會計之分會計或附屬單位會計之分會計其所屬之會計應仍稱之為分會會計惟為區別計可於分會會計之上冠以機關名稱免致混淆

上海圖書館藏書



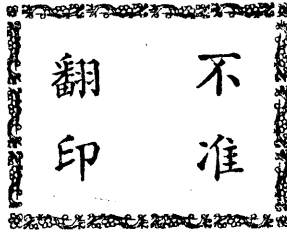
A541 212 0008 2946B

中華民國三十六年十二月三十一日出版

主計法令彙編

上下兩冊每冊實價國幣

元



編輯者 國民政府主計處

印行者 中國文化事業公司

南京太平路二九八號

86

1636626

~~046087~~