

560

上海市財政局刊物之一

上海市政府

會計規程

十九年十二月
重印

十八年一月十二日
修正公佈



上海市政府會計規程目錄

第一章 總則

第二章 會計系統

第三章 會計科目

第四章 簿記組織

第五章 簿記程式及記法

第六章 簿記規則

第七章 收支程序

第八章 預算

第九章 決算

第十章 交代

第十一章 附則

上海市政府會計規程

目錄

上海图书馆藏书



A541 212 00:1 12848

4533912

上海市政府會計規程

目錄

上海市政府會計規程

十八年一月二十二日修正公佈

第一章 總則

第一條 本市政府（包含本府祕書處及各局各區暨各局之附屬機關）關於會計上事務悉應遵照本規程辦理其受有補助費之各機關亦適用之

第二條 本市政府會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止

第三條 本市政府一切歲入歲出統由市金庫收付之

第四條 市屬各局各區經收稅款應於收款後一定時期內連同收款單據如數解交市金庫核收不得扣抵但有特別情形經市長核准者不在此例至其解款時期得由市金庫與各局各區會商定之

第五條 各局附屬機關經收稅款應於該主管局規定之時期內繳局轉解

第六條 本市政府預算定額之使用得由財政局對於市金庫發支付通知其臨時費非經市長核准市金庫不得付款

前項支付通知未經審計機關之簽字市金庫得拒絕之

第七條 市屬各局各區經收稅款必須招商承辦時應採投標制先將投標規則投標開標日期及擬定底價呈請市長核准後公告投標屆時並須呈請市長派員會同有關係之各局蒞臨監視其舊商期滿或撤退更

換新商時亦照此辦理

第八條 凡承辦商人得標後各主管局或區應錄全案送財政局備查

第九條 凡承辦商人徵收稅款時應用財政局規定之收據不得擅自製發其收據並應由財政局編號蓋印始生效力

第十條 市金庫收支款項及庫存數目每日應編製收支日計表呈市長察核每月應編製收支月計表及逐月收入分類一覽表逐月支出分類一覽表各一份呈請市長察核公佈之

第十一條 市屬各機關會計員司掌管現金物品之出納應負一切責任如遇水火盜賊及其他意外事故致有遺失毀損時非以必不可免之事實證明於市審計機關得有解除職責之允許者不得免除其責任

第二章 會計系統

第十二條 本市政府會計系統劃分左之三級

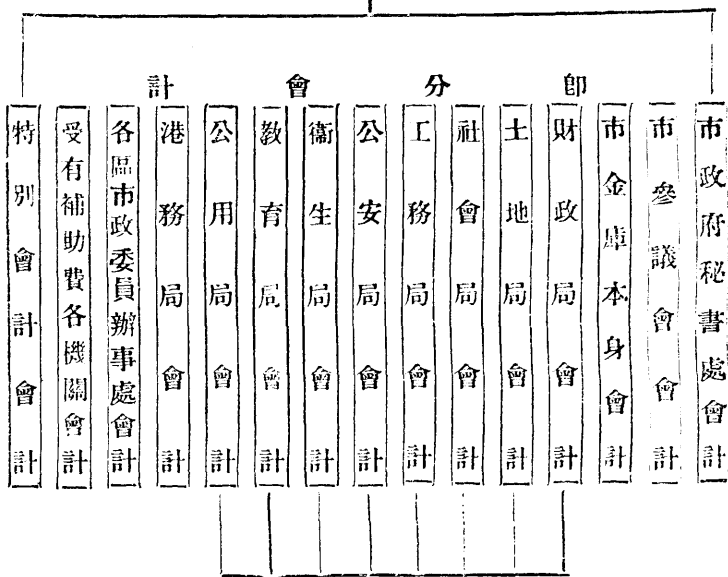
一 總會計卽市金庫會計

二 分會計卽市屬各局各區等會計

三 附屬會計卽市屬各局之附屬機關會計

第十三條 本會計系統不得隨意變更如增設市屬機關時其會計應列於分會計地位其會計系統表如左

市金庫會計會
(總會計會)



各局附屬機關會計

即附屬會計

第三章 會計科目

第十四條 本市政府會計科目之類別如左

(一) 屬於總會計者

(二) 屬於分會計與附屬會計者

第十五條 屬於總會計科目如左

(甲) 收入類 (詳見附表)

1 上年結存

2 土地稅

3 土地增價稅

4 房租

5 營業稅

6 牌照稅

7 碼頭稅

8 廣告稅

9 市公產收入

10 市營業收入

11 學費

12 清潔捐

13 手續費

14 罰款

15 附加費

16 補助費

17 其他收入

(乙) 支出類 (詳見附表)

1 某某機關局用經費

2 宣傳費

3 徵收費

4 票照費

5 收用土地費

上海市政府會計規程

6 收回民房產價

7 工程費

8 工程散修費

9 警餉

10 服裝費

11 防疫費

12 清道費

13 教育費

14 年功加俸

15 路燈費

16 公益補助費

17 其他支出

(丙) 往來類 (詳見附表)

1 有價證券

2 保證金

3 暫記

(丁) 特別會計 (詳見附表)

1 點費

2 基金

3 公債

4 市營事業

5 其他特定事業

(戊) 現金類

1 本日庫存

附甲乙丙丁戊五表

(甲) 收入類 (科目表)

1	數 號
上年結轉	款
	數 號
	項
	數 號
	目
	數 號
	節
凡歷年結餘之舊管雜稅入此科目	備 考

	4	3									2
	房捐	土地增加稅									土地稅
2	1		7	6			5	4	3	2	1
本年度秋季	上年度結欠		其他	過戶			使用	洋商年租	契紙費	轉移稅	田賦
1					3	2	1				1
市					法商自來水公司	法商電汽公司	華商電汽公司				漕糧
南											地丁
1											
華											
人											
	此款舊稱總捐由財政局經收	尙未興辦		此項舊稱軍工路買賣附加稅由財政局經收			此項由財政局經收	同	同	同	此項現由土地局經收
								右	右	右	

					3							
					本年度冬季							
	3		2		1		4		3		2	
	市		市		市		市		市		市	
	東		北		南		西		東		北	
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
外	華	外	華	外	華	外	華	外	華	外	華	外
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

		5								4		
		本年度夏季								本年度春季		
2		1		4		3		2		1		4
市		市		市		市		市		市		市
北		南		西		東		北		南		西
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
華	外	華	外	華	外	華	外	華	外	華	外	華
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

上海市政府會計規程

	6					5							
	牌照稅					營業稅							
	1	4	3	2		1	6						
	陸上交通	其他	豬業提捐	茶館捐		賽馬稅	其他						
	1				2	1		4		3			
	自用汽車				萬國體育會	中國賽馬會		市 西		市 東			
2	1						2	1	2	1	2		
二	一						外 人	華 人	外 人	華 人	外 人		
等	等												
	同												
	右												
						此款由財政局經收							

			5	4	3				2			
			車自用機力貨	營業馬車	自用馬車				營業汽車			
4	3	2	1			4	3	2	1	5	4	3
四	三	二	一			四	三	二	一	五	四	三
等	等	等	等			等	等	等	等	等	等	等
				同	同				此目由財政局經收			
				右	右							

上海市政府會計規程

		7							6			
		車自用機力拖							車營業機力貨			
3	2	1	7	6	5	4	3	2	1	7	6	5
三	二	一	七	六	五	四	三	二	一	七	六	五
等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等	等
		此自由財政局經收							同			
									右			

10	9							8				
人力貨車	牲力貨車							營業 車 機 力 拍				
1		7	6	5	4	3	2	1	7	6	5	4
大貨車		七 等	六 等	五 等	四 等	三 等	二 等	一 等	七 等	六 等	五 等	四 等
同	同							同				
右	右							右				

上海市政府會計規程

15	14	13	12			11	10	9	8	7	6	5
場餅干吃品工	押店	豆腐店	熟水店			建築	羅間	清掃牛馬糞	旋轉機箱	菜蔬照費	碎皮攤	商船掛號
				3	2	1						
				雜項	修理	營造						
同	同	同	此項由社會局經收			此項由工務局經收	此項由社會局經收	此項由衛生局經收	同	同	同	同
右	右	右							右	右	右	右

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
其他	醫藥團體	牛奶棚	藥劑士	藥劑師	牙醫	助產	中西醫	車輛過戶	汽車夫易主 簽字費	汽車司機人	電汽及機械 工程師	營造廠
	同	同	同	同	同	同	此日由衛生局經收	同	同	同	此日由公用局經收	同
	右	右	右	右	右	右		右	右	右		右

									14			
									罰款			
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	8		
其他	船舶	廣告	田賦滯納	漏捐	貨攤	衛生	車輛	違警	工程	其他		
											5	4
											屯租銀	金山銀幫
	同	此項由公用局經收	此項由土地局經收	同	此項由財政局經收	此項由公安衛生局經收	此項由公安財政公用各局經收	此項由公安局經收	此項由工務局經收	同	同	
	右			右						右	右	

7													
	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	
	其他	兌盈	刊登廣告	印刷品售價	存款利息	花木園蔬售價	工程雜項	鉛皮費	醫生試驗費	牛棚送遞證	狗牌費	考試費	
		同	同	同	此項各局均有收入	此項由教育局經收	此項由工務局經收	此項由財政局經收	同	同	同	此項由衛生局經收	
		右	右	右					右	右	右		

(乙)支出類(科目表)

							1	數 號
							局用經費	款
2							1	數 號
辦公費							俸給	項
1	4			3	2		1	數 號
文具	津貼			工餉	公費		薪俸	目
1		3	2	1		3	2	數 號
紙張筆墨			衛士餉銀	夫役工食			職員俸給	節
							凡本市各機關之 俸給均屬之但 警區所除學校等除外	備 攷

			5			4				3	2		
			消			購				郵	印		
			耗			置				電	刷		
4	3	2	1	3	2	1	4	3	2	1			2
	車輛 耗費	煤 炭	水 電		圖 籍	器 具		電 話	電 報	郵 政			簿 籍 表 冊

上海市政府會計規程

		2										
		宣傳費										
		1										
		印刷品										
3	2	1	11	10								9
	傳單表冊	公報週刊	口糧	廣告費								雜支
					8	7	6	5	4	3	2	1
						醫藥	賞金	保險	兌虧	捐稅	交際	書報
		此目惟公安局有之	此目惟公安局有之									

上海市政府會計規程

			8	7	6	5						4
			工程修養費	工程費	收回民房產價	收用土地費						票照費
			1				6	5	4	3	2	1
			道 路					三 聯 收 捐 照	車 輛 印 花	各 種 捐 票	車 照	總 捐 票
4	3	2	1									
	油 料	燃 料	工 料									
			同	此款惟工務局有之								此款惟財政局有之
			右									

上海市政府會計規程

				11		10	9				
				清道費		服裝	警餉				
	4	3	2	1	2	1		5	4	3	2
	洒水車	垃圾裝運	清道用具	清道夫工資	冬季	夏季			公共建築	橋梁	溝渠
2	1								1	1	1
自來水	馬料								工料	工料	工料
				此款惟衛生局有之		此款惟公安局有之	公安局之各區所隊經費屬之其項目等與局用經費同				

上海市政府會計規程

17												
其他支出												
1	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
補發舊欠		獎勵金	撫卹金	養婦口糧	醫官津貼	上海縣公安局	中國紅十字會	保衛團	上海救火聯合會	公立上海醫院	開北慈善團	普益習藝所

			1	數 號
			有價證券	款
			1	數 號
			公債	項
4	3	2	1	數 號
其他	豫園	橋路	路政	目
			1	數 號
			節	
			備	
				攷

(丙)往來類(經常門)

5	4	3		
其他	罰款充獎	兌虧	2	
			借	1
			款	公債

上海市政府會計規程

							3			2		
			4		3	2	暫 記			保 證 金		
			代理收入款		押牌費	存入款	1	3	2	1	2	股 票
		2	1	2	1		借入款	其 他	認 捐	工 程	1	票
		忙 銀	保 衛 捐	船 舶	車 輛	某 戶	某 戶				2	二 五 庫 券
												雜 項
3	2	1										
費 上海保衛團	市 附 稅	正 稅										

(丁)特別會計類

										數 號	
										貼 費	款
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	數 號	
其 他	雜 項	賠 償 費	押 牌 費	接 路	掘 路	駁 岸 碼 頭	橋 梁	溝 渠	道 路	項	
										數 號	
										目	
										數 號	
										節	
										備	
										攷	

第十六條 屬於分會計與附屬會計科目如左

(甲) 收入類

- 一 市金庫撥付款(即總會計科目支出類各款其詳見第十五條乙表中)
- 二 上月結餘款
- 三 存款利息

(乙) 支出類

- 一 經常門支出(即總會計科目支出類各款其詳見第十五條乙表中)
- 二 解市庫款

(丙) 往來類

- 一 暫收款
- 二 暫付款
- 三 押租押櫃

(丁) 現金類

本日普通庫存

本日特別庫存

第十七條 本規程所規定之各科目不得隨意增減變更如有應行增減變更之處須先附列意見書送財政局

審查交市政會議議決後公佈施行

第十八條 市屬各機關臨時收支科目得由各該機關按照臨時收支之事實情形酌定之

第四章 簿記組織

第十九條 本市政府簿記組織之類別如左

一 責任官吏應用簿記

二 出納官吏應用簿記

第二十條 責任官吏應用簿記組織如左

(甲) 主要簿記

一 日記帳

二 總帳

(乙) 補助簿記

一 各項分類簿

二 編製決算底簿

(丙) 備查簿記

一 定額收入分類簿

二 印鑑簿

三 市有財產登記簿

四 有價證券出納簿

(丁) 報告表

一 收支對照表

二 市金庫收支日計表

三 市金庫收支月計表

四 逐月收入分類一覽表

五 逐月支出分類一覽表

六 全年收入
支出概算表

七 全年收入
支出決算表

八 各項附屬表

上海市政府會計規程

上海市政府會計規程

四四

(戊) 憑證

- 一 支付通知
- 二 准收通知
- 三 各種傳票
- 四 單據粘存簿

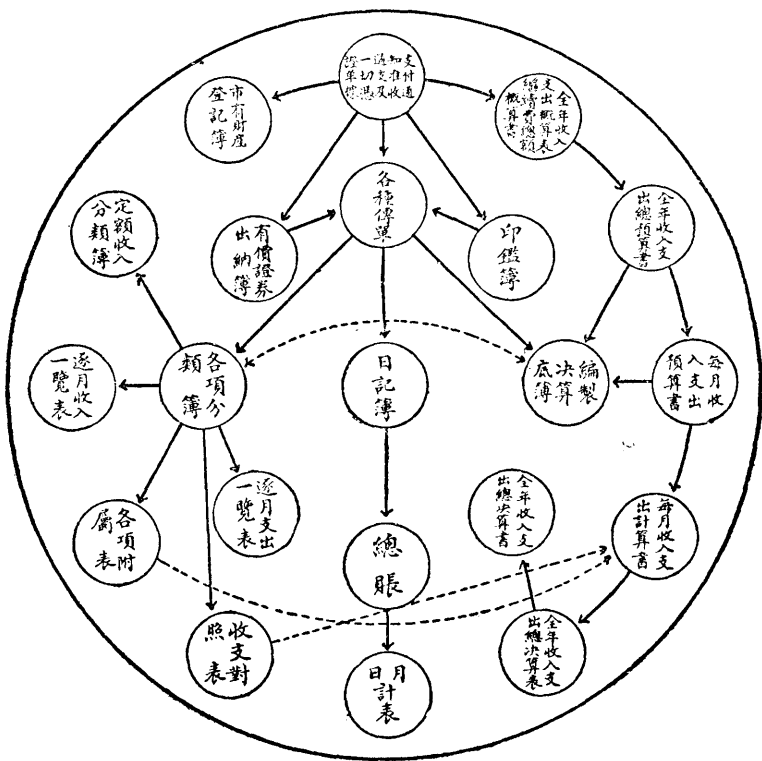
(己) 預決算書

- 一 全年收入總預算書
- 二 全年收入總決算書
- 三 每月收入預算書
- 四 每月支出計算書
- 五 繼續費總額概算書

(庚) 交代冊

- 一 各項交代清冊

責任官吏應用簿記組織關係圖



第廿一條 出納官吏應用簿記組織如左

(甲) 主要簿記

- 一 現金出納帳

(乙) 補助簿記

- 一 庫存簿
- 二 暫記分類簿
- 三 銀行往來簿
- 四 各幣收付明細簿
- 五 各幣兌換盈虧簿
- 六 物品收入簿
- 七 物品支給簿

(丙) 備查簿記

- 一 物品收支分類簿
- 二 存儲物品編號簿

(丁) 報告表

一 物品分類收支表

二 存儲物品現計表

(戊) 憑證

一 請款單

二 解款單

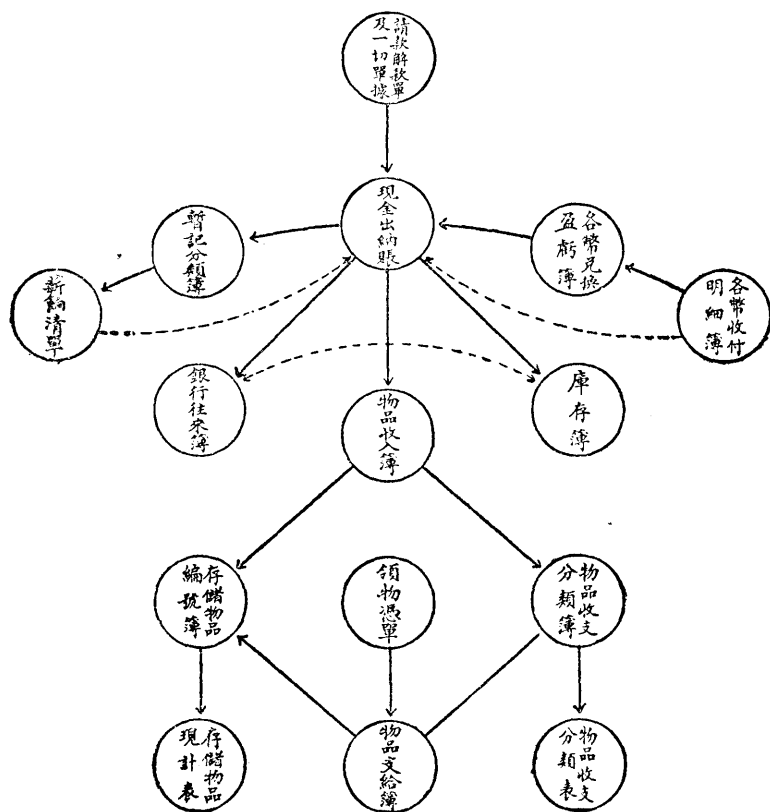
三 領物憑單

四 俸給清單

五 工餉單

六 各種收據

出納官吏應用簿記組織關係圖



第廿二條 本規程所定之各項簿記表證書冊等凡特別會計亦適用之

第廿三條 市屬各局各區經收各款應另立主要簿記處理之收入時用代市庫收入款科目報解時用解市庫

款科目

第廿四條 本規程所定之簿記組織其名稱式樣顏色尺寸等不得隨意變更

第廿五條 市屬各機關對於所定之簿記表證書冊等得斟酌各該機關會計情形擇用之如因特殊情形增設

修改時必先將其名稱式樣顏色尺寸等附列意見書送財政局審查提交市政會議議決後公佈實行

第廿六條 市屬各機關所用之簿記表證書冊等市審計機關得隨時派員查核之

第五章 簿記程式及記法

第廿七條 日記賬為主要簿記之一以現金為主其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十四釐寬四十二釐)

日 記 帳

收 方 中華民國 年 月 日 付 方

傳票號數	轉帳摘要	摘要	總帳頁數	轉帳收入	現金收入	合計	傳票號數	轉帳摘要	摘要	總帳頁數	轉帳付出	現金付出	合計
				千 萬 位	千 萬 位	千 萬 位					千 萬 位	千 萬 位	

(乙) 記法

- 一 收入之款記於收方付出之款記於付方如係現金應記入現金欄如係轉帳應記入轉帳欄
- 二 記帳時應將科目及其事由根據傳票詳細記入摘要欄
- 三 記帳時應分別科目之次序先收入次支出後轉帳順序記載每一款結一總數記入合計欄
- 四 各種傳票號數應記入傳票號數欄總帳頁數應記入總帳頁數欄
- 五 轉帳款項應將雙方科目記入轉帳摘要欄

六 各科目之合計數轉入總帳時應將各該科目在總帳內之頁數記入總帳頁數欄

七 每日記畢後應先將收方之轉帳現金合計三欄總數結出分別記於最後第三行次將昨日庫存數目記入收方之現金收入及合計欄本日庫存數目（此數應與庫存簿上數目相符）記入付方之現金付出及合計欄（記本日庫存數目應用紅字）然後再將收付兩方各欄數目合共總結分別記入俾雙方相等

八 此帳於每會計年度開始時啓用其第一頁須記上年度之結轉日記帳

第二十八條 總長爲主要簿記之一以科目爲主其程式及記法如左

（甲）程式（長三十四厘米寬二十一厘米）

總 帳 簿

年 月 日	傳 票 號 數	摘 要	日記帳	收	項	付	項	餘	額
			頁 數	千 萬 位		千 萬 位		收或付	千 萬 位

(乙)記法

- 一 每一款分爲一戶凡日記帳內收方各科目之合計數均應記入此帳之付項目記內付方各科目之合計數均應記入此帳之收項
- 二 收付兩項相抵後之餘數須記入餘額欄如收數大於付數時於收或付欄書一收字付數大於收數則書一付字(餘做此)
- 三 日記帳內收方合計欄內之總數應記入此帳內現金戶之收項其付方合計欄內之總數應記入此帳內現金戶之付項
- 四 日記帳內各科目之合計數過入此帳時應將該科目在日記帳內之頁數記入日記帳頁數欄并將憑單號數記入傳票號數欄
- 五 此帳之各科目每月末日應將收付項總數總結一次用紅字填寫并在摘要欄內用紅字註明本月總結字樣
- 六 每會計年度之始應將結轉日記帳內各科目之合計數記入此帳相當科目之第一筆

第二十九條

現金出納帳爲主要帳之一以整理現金爲主其程式及記法如左

(甲)程式(長三十四釐寬二十一釐)

現 金 出 納 帳

中華民國 年 月 日 來 復

傳 票 號 數	摘 要	分 類 簿 數		收 項	付 項	項 餘	額
		百	數	千 萬 位	千 萬 位		
,				千 萬 位	千 萬 位		千 萬 位

(乙) 記法

- 一 凡出納之現金均應按照科目或收支次序記入收入之款記入收項付出之款記入付項
 - 二 收付兩項相抵後之餘數須記入餘額欄
 - 三 記帳時應將事由及其科目根據傳票詳細記入摘要欄
 - 四 各種傳票號數應記入傳票號數欄
 - 五 各科目轉入分類簿時應將各該科目在分類簿內之頁數分別記入分類簿頁數欄
 - 六 此帳應將本日收付兩項之總數及餘額作一小計連同昨日之累計數作一總結記於最後第三
- 上海市政府會計規程

上海市政府會計規程

行次將本日庫存用紅字記於付項俾雙方相等

七 此帳每月作一總結并將飲額轉入次月之數內

第三十條 各項分類簿為補助簿記之一以整理科目為主其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四釐寬二十一釐)

各項分類簿

第 款 第 項 第 目 () 預 算 數 每 年..... 月.....

年	月	出 納 數	摘 要	票 據		收 項	付 項	餘 額	
				傳 字 別	票 號 數			收 或 付	額
						十 萬 位	十 萬 位		十 萬 位

(乙) 六記法

一 此簿每一科目應分一戶目以下不另立戶

二 此簿應按照傳票或單據上數目分別記入收付各欄

- 三 各種單據及傳票號數應記入傳票號數欄其字別應記入字別欄
- 四 第某款第某項 另某目內之數字視行內之會計科目列在第某款項目然後按照填寫
- 五 節之名稱號數及事由應記入摘要內
- 六 此簿每月總結一次

第三十一條 編製決算底簿爲補助簿記之一以編製決算爲目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四種寬二十一種)

編 製 決 算 底 簿

第 款 第 項 第 目 () 中 華 民 國		年 度	
摘 要	全 年 度	各 月 份	預 算 餘 額
	收 入 支 出	收 入 支 出	計 算 數
	千 萬 位	千 萬 位	千 萬 位

(乙) 記法

上海市政府會計規程

一 市屬各機關應將核定收入（支出）之預算額記入全年度收入（支出）預算數欄以每月收入（支出）計算合計數按月記入各月份收入（支出）計算數欄俾隨時與本年度預算數比較并將其差數記入預算餘額欄

二 第某款第某項第某目內之數字視行內之預算科目列在第某款項目然後按照填寫

三 摘要欄內應載明某月份及歲出合計預算餘款或由第某目流用等字樣

第三十二條 庫存簿爲補助簿記之一以明瞭逐日庫存爲目的其程式及記法如左

（甲）程式（長三十四釐寬二十一釐）

庫 存 簿

中華民國 年 月 日

存款處所	昨日庫存	今日存入	今日支出	本日庫存		備考
	千萬元	千萬元	千萬元	本	存	
				千萬元	千萬元	

(乙) 記法

一 存款處所欄記實在存款之處所如某銀行公司或本庫等

二 如有兌換盈虧亦應將兌換盈虧字樣用紅字記於存款處所欄

第三十三條 暫記分類簿為補助簿記之一以登記暫記款項為目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四釐寬二十一釐)

暫 記 分 類 簿

年	月	日	摘 要	出 納 數	收 項		付 項		備 收	
					收	項	付	項		
					千	萬	位			
					千	萬	位			

(乙) 記法

一 凡存入款項記入收項支出款項記入付項如收數大於付數則於收或付欄內書一收字付數大於收數則書一付字

二 收支款項之原委應詳細記於摘要欄

三 支款時應將支票號數填入支票號數欄

第三十五條 各幣收付明細簿爲補助簿記之一以稽核各幣之現存數目及依定價折合本位幣爲目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四釐寬二十一釐)

各 幣 收 付 明 細 簿

()

年	月	日	摘要		收 項		付 項		餘 額		本 位		幣
			收	付	收	付	收或付	額	定價	位			
			千萬元		千萬元			千萬元			千萬元		

(乙) 記法

- 一 凡不同種類之貨幣應分別設立一戶將其名稱記入括弧內
- 二 所有實際收支應分別記於各欄并須於摘要欄詳記其原委

第三十六條 各幣兌換盈虧簿為補助簿記之一以計算兌換盈虧為目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四欄寬二十一欄)

各 幣 兌 換 盈 虧 簿

年	月	日	摘要	轉或現	市價	種類	收		項		付		項		兌換盈	兌換虧	餘或虧	額	備考	
							原幣	本位幣	定價	原幣	本位幣	定價	原幣	本位幣						
							千萬元			千萬元			千萬元							

(乙) 記法

- 一 凡兌入之貨幣應逐筆記入收項兌出之貨幣應逐筆記入付項

二 凡各種貨幣之兌換無論轉兌現兌均須記入如係轉兌則於轉或現欄記一轉字如係現兌則記一現字

三 摘要欄內應註明兌換事由及單據號數兌換商號

四 凡收付銀元（本位幣）以外不同種類之貨幣不即兌換銀元者亦應照定價合成銀元數記入

五 市價欄應該貨幣當日之行市

六 此簿每月結算後應將兌換盈兌換虧數目分別記於各本欄內

七 兌換盈兌換虧欄均記本位

第三十七條 物品收入簿為備查簿記之一以統計收入物品之價值為目的其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十四厘米寬二十一厘米)

物 品 收 入 簿

年	月	日	品 名	單 數	雙 數	出 品 分 類 簿	頁 數	量 數	計 算 單 價		總 價	商 號 及 其 所 在 地	備 考
									千 萬 位	千 萬 位			

(乙) 記法

- 一 凡購入之物品不論為消耗或存儲者均須逐欄記入
- 二 凡前任移交他人贈予以及沒收等物品均應估計價值逐欄記入並分別品名簿記入於物品收支分類簿或存儲物品編號簿內

三 此簿總價欄之金額每月須結束一次

四 凡應行編號之物品應轉記於存儲物品編號簿

第三十八條 物品支給簿為補助簿記之一以統計支出物品之價值為目的其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十四浬寬二十一浬)

物 品 支 給 簿

年 月 日	領用處或人	憑單 號數	品 名	物品分類 簿頁數	數 量	計算單價	總 價	備 考
						千 萬 位	千 萬 位	

(乙) 記法

- 一 凡支給物品查照領物憑單將核發月日領用處或人憑單號數并品名數量等分別記入
 - 二 如因特別事實減少毀損若干則於備考欄內詳細註明并分別記入品別名數量欄
 - 三 此簿總價欄之金額每月須結束一次與物品收入簿結數對照
- 第三十九條 定額收入分類簿為備查簿記之一以整理稅收為目的其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十四厘米寬二十一厘米)

定額收入分類簿

() 中華民國 年度

收款日期		摘要	定額數	實收數	未收或預	未收或預收數	備考
月	日		千萬元位	千萬元位		千萬元位	
			千萬元位	千萬元位		千萬元位	

(乙) 記法

- 一 此簿應每一年度更換一次其歲入各目應各立一戶
- 二 記某項收入如尙未收或收未足額應將其差數記於未收或預收數欄再於未或預欄記一未字如實收數超過定額應將其差數記於未收或預收數欄再於未或預欄記一預字
- 三 備考欄內應記其收入之詳細原委

第四十條 印鑑簿爲備查簿記之一以防備冒領款項爲目的其程式及記法如左
 (甲) 程式 (長三十四釐寬二十一釐)

印 鑑 簿

機關名稱	機關地址	長官姓名	長官蓋章 或 簽名	經收員姓名	經收員蓋章 或 簽名	備考

(乙) 記法

一 凡領款機關或領款人其主任官及經收員應預先蓋章或簽名于此簿以便屆領款時查照印鑑而昭慎重

第四十一條 市有財產登記簿為備查簿記之一以計劃整理市公產為目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四厘米寬二十一厘米)

市有財產登記簿

中華民國 年 度

財產種類	數量	坐落面積	價 位		取得原因	年收益 每月	備 考
			定 價	時 價			
			千 萬 位	千 萬 位			

(乙) 記法

- 一 凡有價證券之收入付出均應記入此簿
- 二 每一種證券應各立一戶詳細記載
- 三 有價證券第一次收入時價即為平均時價第二次以後之收入應即折算一平均時價記入平均時價欄以便與付出時價比較盈虧至折算之法以餘額欄之票面金額除價額數即得平均時價如餘額欄之票面數為五千元價格數為二千四百元則平均時價為四八
- 四 付出時價與平均時價相較之差數即為有價證券之盈虧應將其數記於買賣盈虧欄盈則於盈或虧欄記一盈字虧則記一虧字
- 五 決算日估計盈虧如屬利益應將數目記入付項損失則記入收項惟票面金額不得更動祇記入價額欄並應在摘要欄註明估計字樣

第四十三條 物品收支分類簿為備查簿記一以稽核物品收支之數量為目的其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十四浬寬二十一浬)

物品收支分類簿

()

年	月	日	摘要	物品收入	物品支給	購入數量	支給數量	餘額	備考
				簿頁數	簿頁數				

(乙)記法

- 一 根據物品收入簿支給簿以每一物品列為一戶將其名稱記於括弧內
- 二 每日收支物品之數量均應照收入簿支給簿分別記入

第四十四條 存儲物品編號簿為備查簿記之一以稽考存儲物品為目的其程式及記法如左

(甲)程式(長三十四釐寬二十一釐)

存儲物品編號簿

年	月	日	字別	號碼	品名	領用處	價值	購入商號	註銷		備考
									月	日	

(乙)記法

- 一 凡物品收入簿內應行編號之物品即須按照各欄轉記入此簿內
- 二 註銷月日欄暫不填寫俟該器具毀廢時始將該器具毀廢狀況記於備考欄內并記其月日於註銷月日欄內註銷之

- 三 凡小物品不易編號者亦應記入此簿但須於備考欄內註明不便編號字樣
- 四 備考欄內應將改編號數或其他事由記入之

第四十五條 收支對照表為報告表之一以報告收支狀況為目的其程式及記法如左

(甲)程式(長三十四櫃寬二十一櫃)

收 支 對 照 表

上海市政府		中華民國	年度	月份	
收	項	科	目	付	項
		合	計		

局 長 覆核員 製核員

(乙) 記法

- 一 此表根據總帳或分類簿之各科目日計數編造之
- 二 製表時宜將前一月之結存用藍筆記於付項而於付項之總會計數內減去各項收數即為本月之庫存用紅筆記於收項

上海市金庫收支日計表

中華民國 年 月 日 來復 第 號

收 項		科 目	付 項	
餘額	本日小計		本日小計	餘額

局 長 覆核員 製表員

三 此表收付兩項之合計數應雙方相等

四 此表每月應隨同支出計算書附送其份數之多寡與計算書同

第四十六條 市金庫收支表為報告表之一以報告本日之收支狀況為目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四厘米寬二十一厘米)

上海市政府會計規程

(乙) 記法

- 一 此表應根據總帳內各科目之合計數填製之
- 二 此表收付兩項之合計數應雙方相等
- 三 此表應填製三份以一份呈送市府一份送財政局一份留存備查
- 四 此表之後面應附如左之庫存表

中華民國 年 月 日 來 復 第 號

收 項	摘 要	付 項
	昨日 庫存 本日 收入 本日特別會計收入 本日特別會計支出 本日 支出 本日 庫存	
	合 計	

普通庫存分類		現金類別	
種類		種類	
現金		支銀鈔小輔銅幣 票幣票洋券元	
合計		合計	

特別庫存分類		現金類別	
種類		種類	
現金		支銀鈔小輔銅幣 票票票洋券元	
合計		合計	

局長

第四十七條 市金庫收支月計表爲報告表之一以報告本日之收支狀況爲目的其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十四種寬二十一種)

上海市金庫收支月計表

中華民國 年 月份第 號

收 項		科 目	付 項	
總數	餘額		餘額	總數
		收 入 類		
		支 出 類		
		往 來 類		
		特別會計		
		現 金 類		
		庫 存 類		
		普通庫存		
		特別庫存		
		計 合		

局 長 覆 核 員 製 表 員

(乙) 記法

- 一 每月末日應根據總帳內各科目之收付總數及餘額填製此表
- 二 此表之收付項與總帳內之收付項相同

- 三 此表收付兩項結數應雙方相等
- 四 此表內之餘額與本月收入（支出）分類一覽表中之本月底止累計數逐款相符
- 五 此表內各類各科數目總數之合計數應與現金科目收付兩總數之合計數相等
- 六 每屆決算亦應填製此表作為決算總表
- 七 此表現金科目之餘額應書紅字

第四十八條 逐月收入分類一覽表為報告表之一以報告本月各種收入狀況為目的其程式及記法如左
 （甲）程式（長三十五釐寬三十七釐）

逐月收入分類一覽表

上海市政府 中華民國 年度 月份 第

科 目	上 月 底 止 數		本 年 度				本 月 份		備 考
	上 月 計 累	止 數	本 節	月 日	共 項	數 款	本 月 計 累	止 數	
	千 萬 位		千 萬 位	千 萬 位	千 萬 位	千 萬 位	千 萬 位		

(乙)記法

- 一 此表應於每月末日根據各項收入分類簿內各科目之本月共數及本月填上月餘額填製之
 - 二 此表內各款之本月底止累計數應與本月月計表內之餘額逐款相符
 - 三 填製此表時應將分類簿內款項目節之本月共數分別填入於本月共數欄內之款項目節欄本月底之餘額填入本月底止累計數欄上月底之餘額填入上月底止累計數欄
- 第四十九條 逐月支出分類一覽表爲報告表之一以報告本月支出狀況爲目的其程式及記法如左
 (甲)程式(長三十四欄寬二十一欄)

逐月支出分類一覽表

上海市政府		中華民國		年		月份		第		百	
科目	上月	本節	月目	共項	收款	本月	止	備	考		
	止									數	數
	千	千	千	千	千	千	千			萬	位
	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬			位	

(乙) 記法

一 此表記法與第四十八條同但須將收入二字改為支出

第五十條 全年收入支出概算表為報告表之一以編造初步預算為目的其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十五欄寬三十七種)

全年收入支出概算表

上海市政府 門合計洋 中華民國 年度

科目	上年度實收支數	本年度概算數	比較		備考
			比增	減	

(乙) 記法

一 此表科目欄以專記款或項為限

二 如係收入即將表內支出字樣用紅線劃去支出反是

第五十一條 全年收入支出決算表為報告表之一以編造初步決算為目的其程式及記法如左
 (甲)程式(長三十五欄寬三十七欄)

全年收入支出決算表

上海市政府		門合計洋		中華民國		年度
科目	本年度收入支出	預算數	本年度決算數	比較		備考
				比增	減	

(乙)記法

本條記法與上條同

第五十二條 各項附屬表為報告表之一以報告各目支用之實況為目的其程式及記法如左

(甲)程式(長三十五欄寬二十七欄)

(一)薪俸表程式

薪 俸 表

上海市政府 中華民國 年度 月份

職 別	姓 名	薪 級	月 支		實 支	數	單 號	據 數	備 考
			數	位					
			十	萬	十				

附註公費表程式同此

(二)工餉表程式

工 餉 表

上海市政府 中華民國 年度 月份

職 別	姓 名	每日工餉		每月工餉		罰 金	實 發	數	單 號	據 數	備 考
		數	位	數	位						
		十	萬	十	萬	十	十				

附註印刷表購置表消耗表格式同此

(五) 郵電表程式

郵 電 表

上海市政府		中華民國		年度		月份	
事 由	郵 或 電	數 量 或 字 數	實 支 數		單 據 號 數	備	考
			實	支			
			十萬位				

(六) 修繕表程式

修 繕 表

上海市政府		中華民國		年度		月份		
摘 要	工		資 料		合 計 實 數	承 辦 人 姓 名	單 據 號 數	備 考
	每 工 價	作 日 數	單 料 價	共 材 料 用 價				
	十萬位		十萬位	十萬位	十萬位			

上海市政府會計規程

(七)租金程式

租 金 表

上海市政府

中華民國

年度

月份

坐落地點	號數	房屋建築 式及精 格皮而	每月租金		起租日期	實支數		單據號數	業主姓名	備考
			十萬位			十萬位				
			十萬位			十萬位				

(八)出勤表程式

出 勤 表

上海市政府

中華民國

年度

月份

職別	姓名	事由	往來地點	單據號數	車費		日用費	合計		備考
					舟	費		十萬位	十萬位	
							十萬位	十萬位		

(九) 雜支表程式

雜 支 表

上海市 政府 中華民國 年度 月份

事 由	數 量	實 支 數		單 據	號 數	備 考
		實	支			
		十 萬 位				

(十) 廣告表程式

廣 告 表

上海市 政府 中華民國 年度 月份

事 由	日 數	單 據 號 數	行 數 及 字 別	登 載 報 別	登 載 地 位	洋 碼	折 扣	實 支 數	備 考

上海市政府會計規程

(十一) 口糧表程式

口 糧 表

上海市政府 中華民國 年度 月份

機關別	姓名	被扣事由	每日口糧	拘留時間	合計洋數	備	考

(乙) 記法

- 一 各表之各欄均應按照性質根據單據或事實詳細填載之
- 二 填造此表之分數與支出計算書之份數同
- 三 填造此表可用覆寫法以免勞費

第五十三條 物品分類收支表為報告表之一以報告本月物品收支之狀況為目的其程式及記法如左

(甲) 程式(長三十五釐寬三十七釐)

物品分類收支表

中華民國 年 月

日期	本月		餘數	類別	支	收
	收	支				
上旬	一	二	三	四	五	六
	七	八	九	十	十一	十二
	十三	十四	十五	十六	十七	十八
	十九	二十	二十一	二十二	二十三	二十四
	二十五	二十六	二十七	二十八	二十九	三十
下旬	三十一	計	計	計	計	計
總計	餘數					

(乙) 記法

- 一 凡物品之購入及支給除分別登入各賬簿外應逐日記入此表並於月終總結送呈主管長官查核

第五十四條 存儲物品現計表為報告表之一以報告本月存儲物品之狀況為目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十四釐寬二十一釐)

存儲物品現計表

上海市政府

中華民國

年度

第

號

品名	價值	字別	號數	存儲處	備考

(乙) 記法

每屆年終應根據存儲物品編號所載之物品分別填列此表但業經註銷之物品即無須轉入
 第五十五條 支付通知為憑證之一以通知市金庫發款為目的其程式及記法如左

(甲) 程式

支 付 通 知

支 付 請 求 書

中 華 民 國 年 月 日	准 支 額	審 計 機 關 字 號	請款機關		會 計 科 目
			年度月份		
			用途		
			款項		
上海市府財政局支付通知 字第 號					
右款已經審計機關簽字合行填發通知希即如數核發此致					
市金庫台照					
財政局長					

中 華 民 國 年 月 日	准 支 額	審 計 機 關 字 號	領款機關		會 計 科 目
			年度月份		
			用途		
			款項		
上海市府財政局支付通知 字第 號					
右款并未超過預算理合填發此書送請					
查核簽字					
財政局長					

此聯由財政局送審計機關簽發後
字由財政局轉知金庫

此聯留審計機關備案

上海市府會計規程
字 第

第

號

八七

上海市政府會計規程

支 付 通 知

中 華 民 國 年 月 日	領款機關	年度月份	用途	會計科目	號
	上海市政府財政局				
	支				
	額				
准審計機關簽字並通知金庫發款請派員填具收據前往領取此致					
右款已經審計機關簽字並通知金庫發款請派員填具收據前往領取此致					
上海市〇〇〇台照					
財政局長					

此聯由審計機關簽字後發還財政局轉知領款機關

支 付 通 知 存 根

中 華 民 國 年 月 日	請款機關	年度月份	用途	會計科目	號
	上海市政府財政局				
	支				
	額				
准審計機關簽字					
右款已經審計機關簽字填發通知准予核發此存備查					
局長					
科長					
科員					

此聯留財政局備查

字 第

號

(乙) 記法

- 一 凡財政局通知市金庫發各機關經常臨時各款時均應填此通知
- 二 此項通知應憑各機關請款單分別填明
- 三 此項通知分四聯由財政局轉送審計機關簽字
- 四 審計機關簽字後留第四聯存查將第一二三聯發財政局
- 五 財政局收到一二三聯後即將核發數目填入存根准支金額欄內留第一聯備查並將第二聯通知領款機關領款第三聯通知市金庫發款

第五十六條 准收通知為憑證之一以通知市金庫收款為目的其程式及記法如左

(甲) 程式

准 收 通 知		上海市財政局准收通知		字第	號
解款機關	會計科目	年度月份	金額	附	記
	款目				
合 計		財政局			
市金庫 台照		財政局長			
右款查核無訛應請照數核收掣發收據逕交解款人查收為荷此致					
中	華	民	國	年	月
日					

此聯送市金庫查照

上海市政府會計規程

字 第

號

九〇

准 收 回 單

中 華 民 國	年	月	日	上海市財政局准收通知		字 第	號	
				解款機關	會計科目	年度月份	金 額	附 記
					款 目			
合 計		財政局 准收簽字						
右款查核無訛除填發准收通知送市金庫外希即派員如數解往市金庫核收此致 上海市〇〇台照 財政局長								

此聯通知解款機關解款

准 收 通 知 存 根

中 華 民 國	年	月	日	上海市財政局准收通知		字 第	號	
				解款機關	會計科目	年度月份	金 額	附 記
					款 目			
合 計		准收簽字						
右款准〇局填送解款單到局查核無訛除填准收通知外留此存查 局長 科長 科員								

此聯存財政局備查

上海市政府收款傳票 No.

中華民國 年 月 日附單據 張
繳款人或機關 字第 號

(乙) 記法

- 一 凡財政局通知市金庫收款時均應填此通知
 - 二 此項通知應憑各該機關解款單及收款憑證等分別填明
 - 三 此項通知分三聯第一聯存財政局第二聯送解款機關第三聯送市金庫
- 第五十七條 各種傳票為憑證之一以傳遞登記帳簿為目的其程式及記法如左

(甲) 程式

(一) 收款傳票程式(長十六浬寬十二浬)

科 目		摘 要	金 額	
項	目			
合 計				

長 第 科 長 第 科 長 第 科 長
主 任 製 表 員 稽 核 員 收 款 員

上海市政府 支款傳票 No.

中華民國 年 月 日 附單據 張
 支款人或機關 字第 號

(三) 轉帳傳票程式

(二) 支款傳票格式

科目		摘要	金額	
項	目			
		計	合	

長主任 第製科表長員 第稽科核長員 第付款科長員

上海市政府轉帳傳票

中華民國 年 月 日 第 號 附單據 張

摘 要	收 項		摘 要	付 項	
	收	項		付	項
現金支出	千 萬 位		現金收入	千 萬 位	
合 計			合 計		

長 第 科 長 第 科 長 第 科 長 第 科 長 覆 核 員 製 表 員

(乙)記法

一 凡傳票內應將左列各點詳細記入

1 年月日

2 會計科目

上海市政府會計規程

九四

- 3 原幣種類及數目
 - 4 市價與定價
 - 5 折合本位幣數目
 - 6 單據及其他有關係之證據之張數號數
 - 7 利率
 - 8 期限及日期
 - 9 機關名或人名
 - 10 其他重要事項
- 二 每張傳票祇准記一種收支或轉帳科目將款名列入摘要欄設該交易不能以一張傳票記完時得於合計數欄結數後另取一張繼續用之但二張須編同一號數
 - 三 凡與該交易有關係之證書收據等件均須粘附該傳票之後并於該傳票上註明附屬單據若干張字樣俟手續完畢再行分別存送
 - 四 轉帳傳票之收付兩方數目應相等
 - 五 收款傳票用白紙印紅色支款傳票用白紙印藍色轉帳傳票用白紙印黑色
- 第五十八條 單據粘存簿爲憑證之一以粘存收支各款重要憑據藉資審核證明爲目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長三十五糎寬三十七糎) 附簽條長十糎寬六糎

簿 存 粘 據 單

第 號	第 號

(乙) 記法

一 此簿應將憑證單據按照預算科目每月順序編號依次粘列之凡每日之第一號右上方應粘以簽條

二 粘列時單據之上方第號交齊之橫線處應蓋用經手人之印章每頁騎縫應蓋關防

三 此簿應連同計算書送出

上海市政府會計規程

簽 條

第 款 第 項 第 目	自第 節起至第 節止	共單據 張
	自第 號起至第 號止	
	共洋 元 角 分	

四 此簿內之號數應與分類簿內之單據號數一致

五 如遇有兩目以上同一單據者應由經手人於原單據上註明某某目計洋若干應列於某目內此處僅報某某目計洋若干元字樣其劃出之某某目即根據劃出數目由經手人填具單據分別粘貼於各相當目內並註明原單據之所在以便查對

第五十九條 請款單為憑證之一以請領經常臨時各費俾財政局查核後填發通知為目的其程式及記法如

左

(甲) 程式 (長十八釐寬三十二釐)

請款單

上海市政府		請款單		字第		號
會計科目	年度月份	金額	用途	本月份預算數	本月份已領數	
款	日					
<p>右款並未超過預算應請 查照發給支付通知以便向市金庫領款此致 上海市財政局 請款機關長官</p>						
中華民國		年	月	日		

此聯送財政局查核填發支付通知

字 第

號

請款單存根

中華民國		年		月		日	
長官		科長		科員			
右款已填請款單送財政局核收 支付通知留此備查				金額		用途	
會計科目		年度月份		本月份		本月份	
款目				預算數		已領數	

此聯存請款機關存根

(乙) 記法

一 此單內各欄應詳細填寫

二 此單分兩聯第一聯請款機關存根第二聯由請款機關填送財政局查核存案

第六十條 解款單為憑證之一以解繳經收各款俾財政局查核後填發准收通知為目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長十六框寬二十二框)

上海市府會計規程

解款單

上海市政府		解款單		字第		號	
會計科目	年度	月份	金額	額	附	記	號
款目							
合計							
右款希即掣發准收通知以便解入市金庫核收此致 上海市政府財政局台照 局長 解款員 中華民國 年 月 日							

此聯送財政局查核填發准收通知

解款單存根

上海市政府		解款單		字第		號	
會計科目	年度	月份	金額	額	附	記	號
款目							
合計							
右款已填解款單送財政局請發准收通知留此備查 長 科長 解款員 製單員 中華民國 年 月 日							

此聯存解款機關存查

(乙) 記法

一 此單內各欄應詳細填寫

二 此單分二聯第一聯留解款機關存根第二聯由解款機關填送財政局查核存案

第六十一條 領物憑單為憑證之一以備各職員向本機關庶務處領用公物為目的其格式及記法如左

(甲) 長十八厘米寬二十厘米

領物憑單

第 某 處 號	
品 名	
數 量	
實 發	
領物者	
中華民國 年 月 日	

(乙) 記法

一 領物時應將本單之品名數量各欄填註清楚並須加蓋名章

二 領物人填具本單須經主管人員核閱加蓋名章後再送庶務處領取物品

三 庶務處將單列物品件數照發即加蓋發訖截記於實發欄如不能照數發給則應於欄內載明實

發數目

- 四 發出物品應入物品支給簿並分別記入物品收支分類表然後將本單彙存備查
- 五 本單用白色根用黃色上下間訂中用覆寫紙印寫

第六十二條 俸給清單爲憑證之一以備各職員查對所發俸給是否有無舛誤爲目的其程式及記法如左

(甲) 程式 (長十八糲寬十四糲)

俸給清單

中華民國 年 月份

職別	
姓名	
薪餉定額	
實支數	
應扣數目	
	合計
除扣實存數	
附註	
經手人蓋章	

(乙) 記法

- 一 會計員於發放俸給時須將應發各員定額實支應扣各數目查照分類簿核算清楚詳註各欄除

扣實存若干即如數發放

二 領取俸給人員查核單列數目是否相符領收後即填具收據交會計員司彙造報冊

三 用工餉單者此單可省略

四 本單用白色根用黃色上下間訂中用覆寫紙印寫

第六十三條 工餉單為憑證之一以節省發放工餉時填用收據之繁重為目的其程式及記法如左

(甲) 程式

工 餉 單

上海市政府

中華民國

年度

月份

職 別	姓 名	每日工餉	每月工餉	罰 款	實 發 數	簽名或畫押	備 考

(甲) 記法

上海市政府會計規程

一 此單惟限於工人夫役警察人數太多之機關用之

二 會計員於發放工餉之先須逐欄填列至發放時由親領者於簽名或蓋章或畫押欄下簽名或蓋章或畫押

三 用此單者不必再用收據此單即應黏於單據黏存簿內

第六十四條 各種單據為憑證之一以證明款項收支為目的其程式及記法如左

(一) 甲種二聯收據程式(長二十二厘米寬二十四厘米)

甲種

收 據		上海市政府		二聯收據	字第	號
茲收到		機關或人		款		
洋		中華民國		年 月 日		
蓋		主 任		機關		
章		名		收款人簽		
蓋		章		章		

字第

號

第二聯由機關收存
第一聯由機關發交

甲種

收 款 存 根		收 據	
上海市政府		二聯收據	
茲收到		字第	
機關或人		號	
洋		中華民國	
年		年	
月		月	
日		日	
收款人簽 名蓋章		款	

第一聯由收款機關存根

乙種

(二)乙種二聯收據程式(長二十二釐寬二十四釐)

收 據		收 據	
字第		字第	
號		號	
年度		年度	
月份第		月份第	
項第		項第	
目		目	
金額		金額	
上海市府		上海市府	
領款人		領款人	
職別姓名簽字蓋章		職別姓名簽字蓋章	
查照		查照	
右款已照數領訖此據		右款已照數領訖此據	
中華民國		中華民國	
年		年	
月		月	
日		日	

第二聯由領款者填

字第

號

乙種

收 款 存 根			
金額	字第	號	年度
右款已照數付訖此存備查	月份第	項第	目
發款人 職別姓名簽字蓋章	中華民國	年	月
			日

第一聯由發款者存根

(三)三聯收據程式(長二十四糎寬三十六糎)

三聯收據

收 據		收 據	
中華民國	年	月	日
右款已如數收訖合給此據	局長	經手人	
科	上海市	政府	三聯收據
目	金額	備	字第
額			號

第三聯交付款人

三聯收據

收	款	報	告
上海市府	科	右款已照數收訖除填給收據外合填此單連同解款單送請貴局查核爲荷此致	中
三聯收據	目一金	局長	華
字第	額一備		民
號			國
			年
			月
			日

字第 號

第一聯留收款機關
第二聯送財政局
由收局存查

三聯收據

收	款	存	根
上海市府	科	右款已照數收訖除製給收據及填具報查連同解款單送財政局查核外此存備查	中
三聯收據	目一金		華
字第	額一備		民
號			國
			年
			月
			日

字第 號

第一聯留收款機關

(四) 四聯收據程式(長二十四種寬三十六種)

四聯收據

收		據	
科	上海市 政府	目	金
額	四聯 收據	額	備
考	字第	考	號
中	華	民	國
年	月	日	
右款已照數收訖合給此據 經收機關主任 經收人			

第四聯交付收款人執

四聯收據

收		款		報		告	
科	上海市 政府	目	金	鈞	局	核	轉
額	四聯 收據	額	備	右款已照數收訖除掣給收據外理合填具此單連同款項及報查單送 經收機關主任			
考	字第	考	號				
中	華	民	國	年	月	日	

第三聯送主聯由收管
 機關查存款收局

字第

號

據收聯四

根		存		款		收	
中 華 民 國	年	月	日	經 手 人	右款已照數收訖除掣給收據及填具報告報查兩單連同款項解繳此外 存備查	科	上海市府
						目	金
						額	備
						考	號
						字	第
						四	聯
						收	據

根存關機款收由聯一第

據收聯四

查		報		款		收	
中 華 民 國	年	月	日	局 長	右款已照數收訖除由敝局主任掣給收據外合將此單連同解款單送請 貴局查核以便繳入市金庫為荷此致	科	上海市府
						目	金
						額	備
						考	號
						字	第
						四	聯
						收	據

主送關機款收由聯二第
核存局政財送轉局管

上海市府會計規程

一〇七

字 第

號

字 第

號

(五) 臨時收據格式 (長二十四釐寬三十六釐)

臨時收據

收		據	
上海市府	茲收到	機關或人備	臨時收據
字第			號
中華民國	經收機關主管長官蓋章	科目	中華民國
年	收款員蓋章	金額	年
月			月
日			日

第三聯付繳款人執

臨時收據

收		款		報		告	
上海市府	茲收到	機關或人摘	臨時收據	科目	金額	中華民國	年
字第			號	右款除填給收據外合填此單連同解款單送請查核為荷此致		年	月
中華民國				上海市府財政局		日	日
年				局長			
月							
日							

第一聯送財聯由收存機

據收時臨

字第

號

收		款		存		根	
上海市府		茲收到		機關		或人	
臨時收據		字第		要		目科	
號		額金		右款已照數收訖		此備查	
				聖給收據及填具報查連同解款單送財政局查核外存			
				中華民國		年 月 日	

查備存留關機收經由聯一第

(乙) 記法

一 甲種二聯收據專為市各機關相互間收支款項之用如各局向市金庫領款即依照支付通知准支金額填此收據向市庫取款又如各局解各種款項赴市金庫時該庫即依照准收通知數目填此收據交給各局

二 乙種二聯收據專為市各機關發放薪俸津貼工餉之用但發放工餉如人數過多時可不用此種收據改用發放工餉清單

三 三聯收據為市屬各機關經收各種款項及各項罰金之用

四 三聯收據應由財政局印發字號亦由該局編定騎逢上蓋用財政局及該各主管機關關防

上海市府會計規程

- 五 四聯收據爲各附屬機關經收各種款項及各項罰金之用
 - 六 四聯收據概由財政局印發字號亦由該局編定騎逢上蓋財政局及各該主管機關關防第四聯收據由收款機關加蓋圖記於其中央
 - 七 臨時收據爲經收暫記收入時之用由財政局編號印發騎逢上蓋財政局及該各主管機關關防
 - 八 三四聯收據及臨時收據科目欄應將該科目詳細記入金額欄應將所收之金額記入備考欄應說明該款係某年度某月份之收入及其他（一切情形如事由姓名等）
- 第六十五條 全年收入支出總預算書爲事前計算之一於每年度開始時編造之其程式及記法如左
 （甲）程式（長三十五種寬二十七種）

全年收入總預算書

上海市政府 (門合計洋) 中華民國 年度

科	目	上年度實收數	本年度預算數	比		備考
				增	減	
		千萬元	千萬元	千萬元	千萬元	

全年支出總預算書

上海市政府 (門合計洋) 中華民國 年度

科 目	上年度實支數	本年度預算數	比 較		備 考
			增	減	
	千 萬 位	千 萬 位	千 萬 位	千 萬 位	

(乙) 記法

- 一 科目欄應記收入(支出)之款項並應照科目順序填列
- 二 上年度實收數欄(或實支數)記各該機關上年度已經實收(實支)之平均數
- 三 本年度預算數欄記各該機關本年度之收入(支出)款項數目
- 四 比較欄記兩數之增減
- 五 備考欄記其事由
- 六 經常費或臨時費應分別記於書首之括弧內並應將合計數目列入

七 編造此書辦法依照第九十二條第九十三條之定規

八 此書封面印如左之格式背面印說明二字

(甲) 格式(長三十五厘米寬二十七厘米)

封 面

上海市政府.....		年度
中華民國		
~~~~~		
全年	收支	總預算書
附憑證書類		冊

背 面

說 明		
-----		
		○
		○
		○

第六十六條 全年收入支出總決算書爲事後計算之一於每年度終了後編造之其格式及記法如左

(甲) 程式(長三十五厘米寬二十七厘米)

# 全年收入總決算書

上海市政府

( 門合計洋 )

中華民國

年度

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比 較				備 考
					增		減		
	千	萬	千	萬	千	萬	千	萬	
	位		位		位		位		

# 全年支出總決算書

上海市政府

( 門合計洋 )

中華民國

年度

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比 較				備 考
					增		減		
	千	萬	千	萬	千	萬	千	萬	
	位		位		位		位		

(乙) 記法

本條記法與第六十五條略同

第六十七條 每月收入支出預算書爲事前計算之一准十二分預算法每月編造之其程式及記法如左  
(甲) 程式(長三十五欄寬三十七欄)

每月收入預算書 門

上海市政府

中華民國

年度

月份

區				別		本年度預算數		本月份預算數		備	考
款	項	目	節	科	目						
						千	萬	位			
						千	萬	位			

# 每月支出預算書 門

上海市政府

中華民國

年度

月份

區 別				本 年 度 預 算 數	本 月 份 預 算 數	備 考
款	項	目	節	科	目	
					千 萬 位	
					千 萬 位	

(乙) 記法

- 一 此書分經常臨時兩門
- 二 此書科目欄應遵照本規程第三章之規定科目順序填列但節之名稱爲本規程所未備者得依各機關實在情形自由規定之



# 每月支出計算書 門

上海市政府

中華民國

年度

月份

區	項	目	節	科目	本月份支出預算數	本月份支出計算數	比		備	考
							增	減		
					千萬元	千萬元	千萬元	千萬元		

## (乙) 記法

- 一 此書記法與第六十八條一三三項同
  - 二 各月支出計算書數目如對於預算有超過或流用者應將事由註明於該目備考欄內
  - 三 編造此書辦法依照第一〇一條第一〇二條第一〇三條之規定
  - 四 上月結存數本月收入數及其他事故應於封面背頁之說明中逐一記載之
- 第六十九條 繼續費總額概算書為關於特定事業非一箇年度內所能完結者用之其程式及記法如左
- (甲) 程式 (尺度視科目及年度之多寡而定其增減)



上海市政府會計規程

繼續費總額概算書

上海市政府 中華民國 年度 月份 起 止

區	項	目	節	科	目	別	概算總額	各年度				備考
								年度	年度	分年度	配年度	
							千萬元	千萬元	千萬元	千萬元		

說明

- 一 凡某項事非一箇年度內所能完竣者應編此書
- 二 此書之概算總額經核定後歸某年度支付若干則分配於某年度作為該項事業是年度之預算額
- 三 每項事業之大概計劃數目及估價應於備考欄內說明

第七十條 各項交代清冊為新舊任移交接收之重要書冊其程式及記法如左

(甲) 格式

←.....21 cm.....→

←.....16 cm.....→

↑.....39 cm.....↓

↑.....32 cm.....↓

實 在	開 除	新 收	舊 管	計開	查核	任日起至 年 月 日交卸前一日止任內	卸任上海市政府某某機關某某今將敝任自民國 年 月 日到
							a ( ) 清册
簽名蓋章							( ) 造具清册送請

上海市政府會計規程

(乙) 記法

- 一 此種格式無論經收各款領支經費等等均適用之如係經收各款即於式內( )填經收各款四字餘類推
- 二 舊管新收開除實在各項應逐條分別列舉一頁用盡時得繼續接頁
- 三 如係會呈則冊之首尾應列呈會者全銜冊尾應由會呈者簽名蓋章

第六章 簿記規則

第七十一條 市金庫一切收支概以銀爲本位以一元爲記帳單位間有以別種貨幣出納者應按規定價格及市價折合銀元以歸劃一

記帳時記至分位爲上分以下五捨六入

第七十二條 市屬各機關簿記必須依照本規程之會計科目登記

第七十三條 簿記內之字跡應繕寫清楚數字位置應排列整齊字體大小以佔格內三分之二爲率

第七十四條 帳簿表單書冊內之文字數字如繕寫錯誤應於誤寫處劃紅線兩道註銷如重揭頁數應於空白

頁上列紅×註銷如應不劃線處誤劃直線者應於線之兩端作×註銷均各應於兩平行線及×之中心由經手人蓋章證明不得隨意塗改或用任何方法消滅之

第七十五條 凡每日應記之帳簿表單須於當日記載完結不得延至次日

第七十六條 每日應將各種傳票分別彙齊順其次序收入在前支付次之轉帳又次之統編號數後轉記主要簿每至月終應另加紙面分訂三冊註明年月日張數及附屬單據張數並於訂成之紙捻處由科長蓋章交保管員保存

第七十七條 凡帳應於每百用盡尙須接續記載時須於末行將收付各欄之數目逐一總結於摘要欄內書過次頁三字同時應將收付方各欄之數目分別記入次頁首行之收付方各相當欄內書而於其摘要欄內書承前頁三字

第七十八條 市屬各機關年度終了後結餘款項應掃數解交市金庫核收

但如九十六條之款應屬例外

第七十九條 市屬各機關往來類科目在造計算書時不入收支對照表內其往來類之餘額應視作現金庫存但得於表內註明其事由

第八十條 帳簿內記載之科目及其他事實應與傳票中記載相符不得增減傳票中如有遺漏或不明瞭之處應由原製表人補註清楚然後記帳

第八十一條 凡用完之帳簿已訂之表單應分別編號收藏並製目錄表備查

第八十二條 各種帳簿均須順序編列百數

第八十三條 各種帳簿之脊均應標明該帳簿之名稱及冊數

第八十四條 市屬各機關所用之簿記表單書冊等須由各負責人員簽名或蓋章其名章須有姓名不得用別

號

第八十五條 各種賬簿應於會計年度開始時啓用年度終了時結束每一帳簿非登記完畢不得更換新簿

第八十六條 更換新簿時如舊簿中有空白頁者應於空白頁上蓋用空白頁作廢之戳記

第八十七條 凡啓用新簿無論爲開始或接續均應於啓用時分別粘貼左列各表於簿內

甲 啓用日期表

啓用日期表

機關名稱	
帳簿名稱 及號數	帳第 號
本帳簿 總頁數	共計 頁
啓用日期	中華民國 年 月 日
署 名 蓋 章	

## 經管人員一覽表

一 此表用白底紅色

二 此表寬十四糲長十糲

三 此表粘於簿面之背頁

四 表內各欄由記帳員分別填妥呈由該管長官及主任員依次簽名蓋章以明責任

### 乙 經管人員一覽表

經管人員	職別			
	姓名			
蓋章				
接管	年			
	月			
	日			
交出	年			
	月			
	日			
備考				



二 此表寬十八釐長二十二釐

三 此表粘於簿面之首頁

四 科目頁數由經手人分別填載

## 第七章 收支程序

第八十八條 本市政府收支款項程序別爲左之二項

(甲) 解款收款

(乙) 領款付款

第八十九條 甲項程序

一 市屬各局各區經收之款應照本規程第四條之規定於一定時期內將收款憑證連同解款單送請財政局查驗

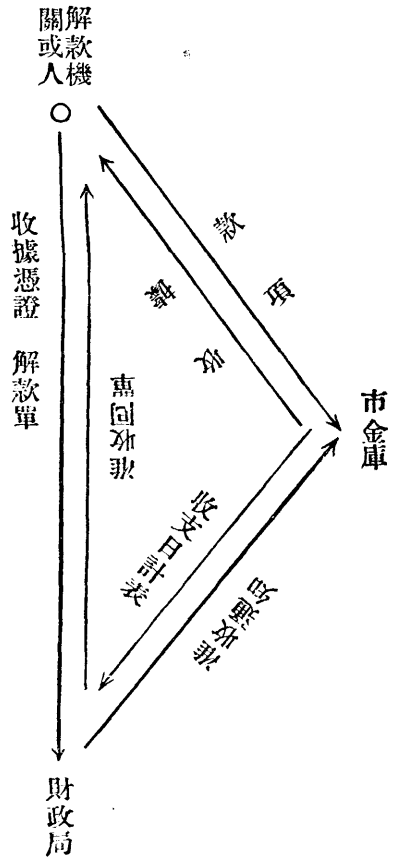
二 財政局應即檢查成案如款數相符即照填准收通知送市金庫同時知會解款人將款項繳交市金庫查收

三 市金庫查收清楚後應即掣給收據交解款人

四 收支完結後應照第十條之規定編製收支日計表送財政局報告收訖

上海市政府會計規程

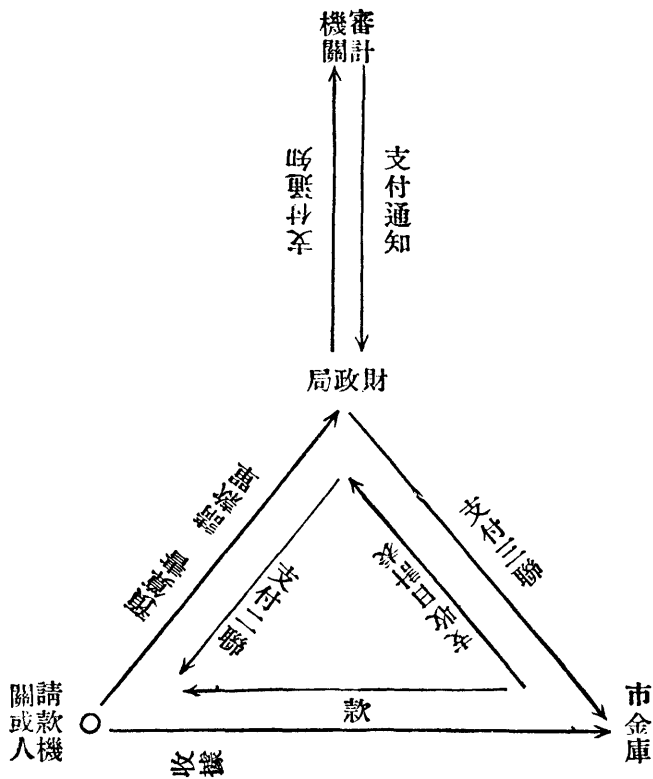




第九十條 乙項程序

- 一 市屬各機關請領定額或追加有案或市長批准之經常臨時各費時應照第七十七七十八七十九條之規定造送支出預算書及第六十條之規定填具請款單送財政局查核
- 二 財政局復核無誤即照填支付通知送請市審計機關簽字簽字後即交還財政局
- 三 財政局即據填支付通知第二聯交請款機關或人同時並將已簽字之支付通知之第三聯送市金庫通知付款
- 四 請款機關收到財政局之支付通知之第二聯後即照填收據一同持向市金庫領款

- 五 市金庫查對無誤即將款發交領款員
- 六 收支完結後應照第十條之規定編製收支日計表送財政局報告收訖



第九十一條 各附屬機關領款付款解款程序由各該機關自定之

## 第八章 預算

第九十二條 市屬各局等歲入（歲出）預算書應於會計年度開始前三箇月送由財政局彙編歲入（歲出

）總算書參以意見呈請市長提交市政會議議決轉呈國民政府備案

各附屬機關歲入歲出預算書應於前項期限以前造送各該主管局彙編之

第九十三條 前條歲入（歲出）預算書編造時應分經常臨時二門每門分款分項並應附與預算有關之設

施計畫書或各項參考說明書

第九十四條 市屬各機關應於每月十五日以前編造次月份收入支出預算書送財政局查核彙編後轉送市

審計機關備查

第九十五條 凡每月編造支出預算書其經常費用應依照法定之歲出定額勻配編造其臨時費按照本月所

需之議定或核准數編造

第九十六條 如某年度預算費用至其年度終結未能竣事或尙未舉辦者應將餘額或原額轉入次年度使用

但須聲明事由重編預算

第九十七條 預算確定後除因必不可免之經費及本於法律或契約所必須之經費致生不足時不得呈請追

加

第九十八條 追加預算如含有經常性質者仍應按月另編追加支出預算書兩份逕同本預算書送財政局彙編不得以追加預算混入本預算內

## 第九章 決算

第九十九條 市屬各局等歲入歲出決算書應於會計年度經過後三箇月內送由財政局彙編歲入（歲出）

總決算書後送交市審計機關審核附加審計報內書呈請市長提交市政會議決定之

各附屬機關歲入（歲出）決算書應於前項期限以前造送各主管機關彙編之

第一百條 財政局編製歲入歲出總決算時其分門及款項等於總預算同並須附送左列各事項之計算

（甲）歲入部

一 歲入預算額

二 查定歲入額

三 已收訖歲入額

四 歲入虧短額

五 未收訖歲入額

上海市政府會計規程

(乙)歲出部

一 歲出預算額

二 預算決定後增加歲出額

三 支付通知已發之歲出額

四 轉入次年度歲出額

五 歲出剩餘額

第一〇一條 市各機關應於每月經過後十五日內編造上月收入(支出)計算書連同附屬表及單據粘存

簿送由市審計機關審核後計算書一份及附件應存留備查其餘發交財政局彙編

第一〇二條 凡應附送之單據等如與營業契約有關係及其他特種情事在事實上不能附送時得申明理由

抄粘備查

第一〇三條 凡編造收入(支出)計算書應根據本月份實在收入(支出)數目分別科目逐一說明之其

附屬表等尤應分別填明務使其散數能與總數符合

第一〇四條 凡編造支出計算書應先將各項憑證單據按照預算科目分類編號以其號數分別記入分類簿

內之傳票號數欄妥為保存再依次粘列於單據粘存簿內

第一〇五條 凡單據務須真確其在商號應蓋該號圖章如該單據上未列該商號地址者並須由經手人於單

據上註明蓋章負責在事實上或有一種支款原無商店發單者該經手人須詳記其事由補列單據蓋章證明其主管長官並須連署

第一〇六條 凡計算書中之各項附屬表統應照計算書上各目編造每一目應有一附屬表但如有科目或其表式爲本規程所未備者得由各機關仿照各項附屬表大小尺寸自行規定之

第一〇七條 各職員夫役警兵學生等如有去職或開革或病故同時其缺未補者應按日截曠不得報銷

## 第十章 交代

第一〇八條 市屬各局等前後任交代時應將現金物品或材料等即日點交由本政府派員會同財政局監盤但在財政局交代時應由本政府派員並指派他局監盤

各局之會計員司交代時由該主管長官派員監盤轉報交代情形於市長

第一〇九條 卸任人員於接任人員未到以前不得藉故離職如因特別事故呈經准假者其交代手續應由該機關主管科人員負責辦理之

第一一〇條 卸任人員除已將現金物品或材料點交後應在交卸後十日內將自到任之日起截至交卸之前一日止分別所管左列各項造具清冊移交接任人員

1 經收各款之收解數

## 上海市政府會計規程

一三二

2 經臨各費之領支及餘存數

3 票照存根及未用票照數

4 官有財產暨物品材料

5 各種帳簿文卷契約合同書表

第一一一條 接任人員接到前條各項清冊應會同監盤員逐項盤查如有疑義應咨請明白答復限五日內盤查清楚後即於清冊內由接任人員及監盤員會同蓋章呈市長察核在未奉指令准予備案以前卸任接任監盤等員均不得解除責任前項清冊每種至少須備三份一呈市府一由卸任人員收執一由接任人員留局

第一一二條 在前二條規定期限內卸任或接任人員如因特殊情形不能將手續辦理完竣者得呈請市長展限

第一一三條 凡款項交代收款以票根印簿爲憑解款以財政局市金庫收據爲憑支款以單據爲憑提款撥款以市府命令及收款人收據爲憑

第一一四條 卸任人員應造各種清冊如第五章第七十條庚項所載但其程式不合用時得斟酌事實情形變更之

第一一五條 本規程公佈後凡簿記表單書冊等除如第二十五條之規定外如有與本規程不同者應一律廢除之

第一一六條 本規程經市政會議議決後由市長公佈之

第一一七條 市屬各機關遇有特別情形爲本規程所未備者得呈請市長提交市政會議修改增訂之

第一一八條 本規程自公佈日施行



上海市政府會計規程

一三四

上海图书馆藏书



A541 212 0011 1284B

332.72