

560

編
制
衣
預
算
程
式

(十九年度)

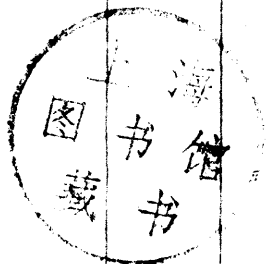
製



上海图书馆藏书



A541 212 00:1 4854B



~~1538231~~

財務機關編製十九年度預算要點及實例

(一) 歲入預算以以下各目為綱凡各目之不相同者均須逐一列表

順理填入所有前經十九年度編製預算各表內所附歲入科目細列

規定之附款等三項分別列表即行廢止以免各機關因視察之

不同而生歧異其有各機關共有各分機關之各種收入細數各

類相同者因合併列入之各分機關系編各預算表毋庸逐部詳

以兩淮鹽運使署十九年度歲入預算表為例製成十九年度歲

入預算表表格單格式一種(格式另附)以便各機關仿此辦理

(二) 歲入預算表既依表格格式辦理則送新預算表僅編一種不必再分甲乙

種但各分機關各個收入細數表後考核故另定歲入預算表附屬



表一 種 將 總 分 各 机 關 之 種 收 入 細 數 分 別 列 入 使 各 個 机 關 之 種
名 目 之 內 入 細 數 僅 據 各 年 一 目 瞭 然 前 以 山 東 烟 酒 事 務 局 十 年
度 歲 入 細 數 表 為 例 製 成 十 九 年 度 歲 入 預 算 表 附 原 表 標 準 格 式
一 種 (格 式 另 附) 以 次 為 考 考

(3) 歲 入 預 算 表 內 所 列 各 項 應 以 本 机 關 及 所 屬 各 机 關 直 接 收 入 之 款 為 限
其 由 他 机 關 征 收 報 解 應 據 付 均 不 應 列 入 例 如 財 政 特 派 公 署 者
對 於 各 國 稅 机 關 之 稅 款 按 商 監 督 之 署 者 對 於 海 關 稅 收 及 稅 務 司
據 付 監 督 署 稅 費 各 項 稅 款 等 項 均 不 應 列 入 總 收 机 關 歲 入 預 算 表 內
不 宜 直 列 入 受 款 机 關 預 算 表 以 免 重 複 而 清 單 限

(4) 歲 出 預 算 表 之 支 用 机 關 為 調 領 凡 機 關 系 統 分 為 二 級 或 三 級 者 以 總

机关岁出列为第一款各分机关岁出各条列为第二款总机关岁

出科目按此次改订之岁出科目细则所规定之完全列入(改订岁

出科目^{何知}列)各分机关之直隶于总机关者(即第二款机关)各

向所属之机关者均所属之机关等其岁出科目列至细则所定

之项为止其第三级机关之所属之机关及所属之机关等

之岁出则仍列于该机关之总数不再详列科目以期简便

(5) 岁出预算各条办法如左: 送部预算各条仅编一种不必再分甲乙

种各分机关所属之个预算各条均送部其预算各条内首列第

一款总机关经费各条项目节依此次填列节二款各分机关

经费分机关之二级者列为一分机关及其所属之经费列



一、该项机关本身经费列为一级其下分修修费办公费设备费
特别费等四节该机关所属各支机关之经费合列为一级与一
支机关之经费列为一节该机关系统分明而各机关单位各
系经费之经费数额教得各自表露其各机关经费有一级者如
一分机关列为一项以下列为一目即以此项内所知之名称数目
列该目之内容以下分修修费办公费设备费特别费等四节件
表内所表各支机关之经费列为一机关相等

(六) 岁出预算表内列有二款其第一款内各科目列定其下接列第二款
内各科目列定其下加会计一项一二两款之款使预算表内所列岁
出总额于最后一项内表露之该计字樣及会计之数目字均

用紅色填寫以昭眉目其各機關如僅有一款不必再列全
計數以免重複並以冊附呈送核署及所屬分支機關十年
度歲出預算各例製成九年年度歲出預算書為標準格式
一種(格式另附)以便各機關比照辦理

(一) 歲出預算內所列各款應以本機關及所屬各分機關所用經費
為限其撥付他機關或補助公私團體之經費及撥借借款
本息或特種用途之款均不應列入該機關歲出預算之
內例如(一)財政部派員考察撥付各地軍政各機關之經費
應由各該受款之軍政機關編其預算(二)江海關監督之費
撥付浦東塘工局中國公共醫院吳淞校生等之補助費應



由各該受補助之機關編其預算(三)海關撥付內外債本息應
另編償還內外債預算(四)其他特種之款如廢車特許費等項者
撥付殘廢軍人軍格等烈士遺孀撫卹等項之另編撥付
預算上列各項預算之屬於機關者應由受款機關編製分別造
送該中央之管該類之機關核明轉報其屬於個人者如撫卹上
之類之由付款機關編製不但應送該中央之管機關核明轉報以
正系統而清界限並由收機關彙報銀行或其他機關代徵稅款而
後予之酬勞回扣等費仍應列入該機關歲出預算之內以此項行
費雖非該項收入之自用然既為代辦征收費事務而該項則其
性質仍為征收費屬之機關之經費同一用途也

(8) 歲入歲去預算表須分別裝訂每份訂為一冊每加底面並於面上標明預以各名稱加蓋海關印信以昭慎重

財務機關第二號預算表歲去科目細列

第一款 本機關經費 凡本機關支出各項經費均列此款並按下列各項分配之

第一項 俸給費 凡本機關長官官員之薪工役兵馬等餉均列此項並按下列各目分配之

第一目 俸給之類 凡向於長官官員之俸之類均列此目

第一節 長官俸 凡按法令規定設置之課長以上各長官



之條均列此節

第二節 破呈條 凡按法令規定設置之課及以下各破呈之條

均列此節

第三目 工餉 凡關於工役之薪等之工餉均列此目

第一節 工役工資 凡各種工匠夫役之臨時或臨時

用之工資均列此節

第二節 工器具餉 凡村社機關之器具餉均列此節

第二項 辦公費 凡辦公所用之各種費用均列此項並按下列各目分列之

第一目 文具 凡關於辦公所用之各種文具均列此目

第一節 紙張筆墨 凡辦公所用之各種紙張筆墨封套等

甲至等費均列此節

第二節

印件 凡辦公應用之各種簿籍單據及各項憑證均

列此節

第三節

雜品 凡甲至金銀台筆架水盂刀尺桌糊等物均列

此節

第二目

郵電 凡關於辦公應用之郵電費均列此目

第一節

郵費 凡辦公應用之郵費均列此節

第二節

電費 凡辦公應用之電報電話費均列此節

第三目

消耗 凡關於辦公應用之各種消耗

物料之費均列此目



第二章

燈火 凡電燈煤氣燈或油燈所用之油類及其附屬品

之費均列此節

第二節

茶水

凡茶葉及飲料水及飲用水費均列此節

第三節

薪炭

凡柴薪煤炭油脂等燃料費均列此節

第四目

雜支

凡不屬於右列各目之各種款費均列此目

第一節

租賦

凡向於任何自房地之租金及自有房地之賦

稅均列此節

第二節

廣告

凡因之知事之報雜誌報章等之廣告費

均列此節

第三節

雜費

凡因用各種零及雜費均列此節



第三項 設備費 凡設備品之購置修造等費均列此項并

按下列各目分配之

第一目 購置 凡關於各項設備品之購置及其運費捐

稅等均列此節

第二節 器具 凡各項傢俬器具之購置及其運費捐稅等

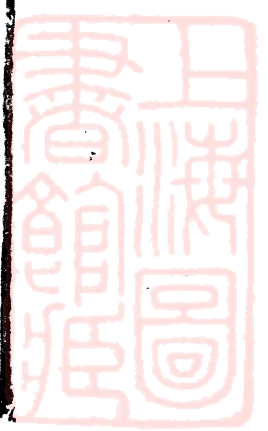
均列此節

第三節 書籍 凡供參考或研究用之各項圖書及新雜誌報

章等之購置及其運費捐稅等均列此節

第四節 報章 凡以介紹之應由國家供給之服裝及其運

費捐稅等均列此節



第四節 械彈 凡以令規之應備軍械等項其費及其

運費捐稅等均列此節

第二節 修造 凡關於房屋器具及其附屬物之修造費均

列此目

第一節 修理 凡器具房屋及附屬物如灶灶陰溝管漏牆

藩籬等之修理費均列此節

第二節 營造 凡能永久之建築及小工程之建築其費均

列此節及厨灶廁所等之營造費均列此節

特別費 凡特別費用不能歸入右列各項者均列此項

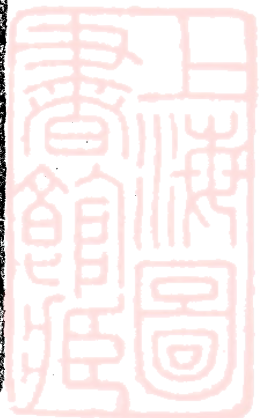
茲將下列各目分記之

第一目 特別如之費 凡相同者官乃執行破務上必需之一切開支均列此費

第二目 旅費 凡長官及司匠役兵勇等因事出外者之舟車食宿等費均列此目

第三目 酒免 凡向於解款之酒費酒水及取稅稅款排食等位帶之新耗等均列此目

第四目 其他 凡向於其他不能歸入者目之特種費用及匯之新衛生法律之務換即與實以及其他特種費用均列此目



第五項 預備費 凡因特殊事故所需費用未從列入者列入此項
或用特殊情形列入此項預備費不敷支用時得從
本部之核准於本項內初支之其預備費之剩數以列入
各項預算之總額百分之五為標準

附註

一 本細則內所定第四項第一目特別辦公費之總機關為限並以機關為
單位不依員數計算其有屬分機關不得列支

二 本細則內所定第五項預備費之總機關為限其所屬分機關預
算內均不得列入

日止

第

頁

配

數

說

明

三月份

四月份

五月份

六月份

角分 百十萬千百十元角分 百十萬千百十元角分 百十萬千百十元角分 百十萬千百十元角分



會計主任

財務機關

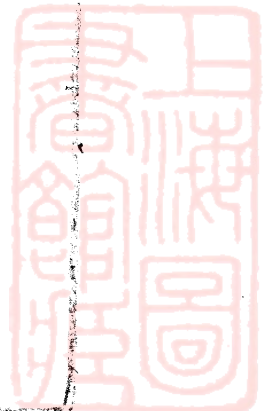
預算分配表

交付預算書

收入計算書

支出計算書

章程格式



財政部所屬財務機關編製預算分配章程

第一條 本部所屬各財務機關應於年度預算核定後擬具本章程

之規定編製預算分配表呈請核辦備案

第二條 預算分配表應分歲入及歲出兩種分別編製其分配係屬臨時

內類應與本年度核定預算表相同

第三條 預算分配表科目欄內所填科目應與本年度核定預算表內

所列者相同歲經算分配表以本機關全部收入為類以收入種類

為項以本機關為目本機關所有收入與本機關所有目以支機

關為節本機關之收入與本機關之節

第四條 預算分配表全年度預算數欄內所填各科目數目應與



本年度核定預算表內所列其相同歲出預算表分配表款
之總數應除本預備費計其預備費一項之數目字與
款之數目字同用紅色填寫以示未行支括該款總數之內

第五條

歲入預算分配表各月分配數欄內所列各月份預算數以稅
收實際為準準歲出預算分配表除預備費外以本年度
核定預算按月平均數為準準其因此預算上或事實上不
能平均分配者得量予增減加其說明但各月合計仍應與
今年度預算表對欄內所列其相同預備費應臨時支款由支
各月份分配對欄內皆不列入俟需要時為率呈准後由本
部各處依署司愛所分別補填

第六條 凡提出支出之機關其歲出預算書之記表所列各月份之記數應

與歲入預算書之記表所列同月份之記數提成比例相符

第七條 編製歲入歲出預算書之記表應按規定格式及尺度辦理

(表式及之例附)

第八條 歲入歲出預算書之記表應左列編造三份每份於左方註明訂成

冊之加封面蓋用圓防蓋於說明欄內詳細填註

第九條 經常歲入歲出預算書之記表應同時編造其每歲入并得歲出

預算書之記表單獨編造

第十條 本年度內核之臨時預算書係依月份或分期收支并應編製表

臨時歲入歲出預算書之記表其一次收支并得不編造

第十二條

歲入歲出分配表除新設或裁併機關在當年度內不超過二個月或開始及終了之月不超過全月外得按季在月日編製外均應編造全年決算表及預算表應按季任原編製單位配表繼續執行不得改編

第十三條

本章程如有未盡事宜得隨時修正

第十四條

本章程自公布日施行



財政部所屬財務機關編製支付預算書章程

第一條 本部所屬各財務機關編製支付預算書章程依本章程

程辦理

第二條 各財務機關應按審計法施行細則第二條之規定於每月

十五日前彙編造次月份支付預算書連同請款憑單呈部

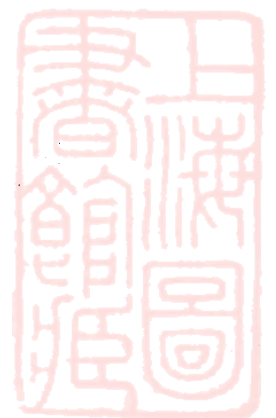
核辦其在撥款後地方應酌量提款編送

第三條 支付預算書表內分經常臨時二類及科目欄內分填款項

目節等科目均以本年度核實預算表為配表為標準

第四條 支付預算書表內本年度預算書對欄內所列各科目數目欄

均應與本年度核實預算書表內所列者相同



第五條

支付預算表本月預算數欄內所填各科目數目應以本
年度核定預算分配表內同月份所列之數為準其
在規定預算範圍內組織或事實之變更者一
額無須支出者應於編造支付預算表時予數別除

第六條

初支預算費應予專費者其初核核次後編造支付預算
表之連續同次款項單一送部核辦如一個月內初支預
備費不止一次者應彙編支付預算表彙單呈核(表式及定

例)附

第七條

月份支付預算表填寫截至上月止預算表支數應就
令年度預算總數除去初備費扣除已核編送預算表

去年三月份行營數目計分年預備費、支付預算書、
填寫截至上日止預備費表、支數應就全年度預備費
總數扣除已領過預備費書、三月份預備費、數目計分、

第八條

編製支付預算書應按規定格式及尺度辦理（書式及寬

例附）

第九條

支付預算書應編造三份每份於左方裝訂成冊加封

面並用鋼防盜於備考^欄內詳晰填寫

第十條

臨時支付預算書編造與否以本年度內有否核定臨

時預算書為準其編造方法與通常支付預算書同

第十一條

月份支付預算書應於設或裁併機關具商始或終了三

月不三令月其得裁日編製外均應編造全月以通長
官更調後任應也為任五編預算查查匯洽執行不得
改編

第三條 本章程如有未盡事宜得隨時修正
第四條 本章程自公布日施行



财政部所属财务机关编制收入计算书章程

第一章 总则

第一条 本部所属系内各财务机关，有直接收入者，编制收入

计算书，依本章程办理。

第二条 收入计算书，由各机关按其性质及必要之经常临时项目，各

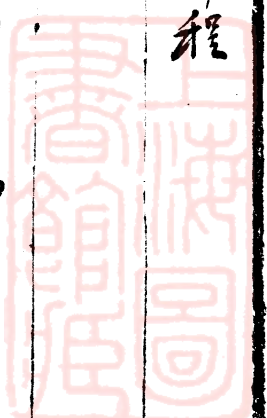
别编制。

第三条 编制程序及期限

第四条 各机关编制收入计算书，其程序及期限规定如左

(一) 支拨商惠收入，月份终了后五日内，编制呈报^{上级}机关。

(二) 机关应行收入，月份终了后十五日内，编制呈报^{上级}机关。



(三) 總機關應於每月月份經過四十五日內彙編呈部

(四) 本部直轄機關之月份經過四十五日內彙編呈部

內編彙呈部

(五) 財政部派員之署者有直接收入者應四日彙報其彙報

之稅局之計算表類由財政部派員按日彙報其彙報日期

分類彙呈部

附註：總機關指內監督運使運副及本部直轄之各

局第一等機關指總機關直轄之分局各關各商等支

機關指各機關所轄之分局各卡稽征事等事均就

管轄系統而言其名稱為總一分局支一各等



第四條

各機關編送計算書類式左

(一) 支機關編送之件

(甲) 稅額各項四柱清單

(乙) 票單或收據之存根

(二) 分機關編送之件

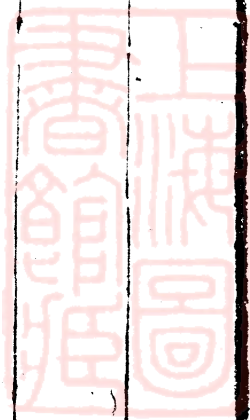
(甲) 本機關及支機關稅額各項征解四柱清單

(乙) 本機關票單或收據之存根

(丙) 各支機關送之稅票或收據之存根

(三) 總機關編送之件

(甲) 本分機關收入計算表



乙) 征納對照表

丙) 收支對照表 (第一張)

丁) 收入明細表

戊) 車租及所屬各機關所送票之收據、存根及存根清表或

印花銷存月報表

四) 車租直轄機關、各附屬機關書編送文件

(甲) 收入計算表

乙) 征納對照表

丙) 收支對照表 (第一張)

丁) 收入明細表



(戊) 票單或收據之存根及存根清單

(五) 財政特許之公署有直接收入者應以第一等之簿冊其編

每厚多能為計算書類應行編送之件

(甲) 各機關之支機關之類收入計算書

(乙) 總納對照表

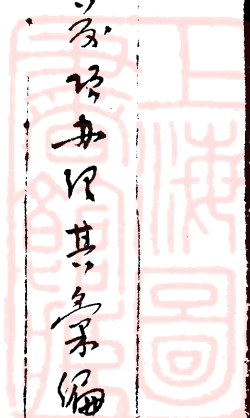
(丙) 收支對照表 (第一張)

(丁) 收支明細表

(戊) 票單或收據之存根及存根清單

第三章 編製方法

第五條 編製收入計算書及所屬附屬之表應按規定格式尺度及說



明辦理(表表式及說明書附)

第六條

該月內若有臨時收入應將臨時之收入計算表與經常收入計算表同時編送但不得與經常收入編

第七條

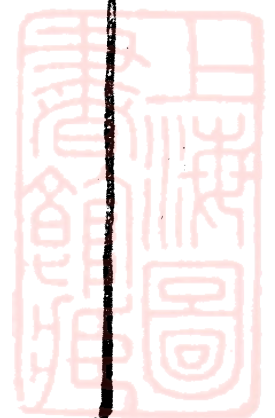
收入計算表總的對照表收支對照表(第一張)及收支明細表應備有三份但例外的補充表在計算表最後一列下之說明欄內註明事實免造總的對照表

第八條

存根清表應編成二份同時附以一份附於收入計算表一份連同存根直送主管署司處

第九條

收入計算表表除新設或裁併機關其開始或終了之月不足全月者得截日編製外均應編造全月如遇其官



更迭卸任者應將編製表簿月表表等材料移交後任
接洽彙編不得分割

第四章 附則

第十條 凡屬審計法及審計法施行細則所規定者均遵其審
計法及細則辦理

第十一條 總機關對於各級分支機關認為有增加各種報告者必
要時得自行規定之

第十二條 本章條文如有未盡事宜得隨時修正之

第十三條 本章程自公布日施行

收入計算書格式填法說明



(一) 本書或係各機關編造每月收入計算書時通用之

(二) 編製機關年度月份經常或臨時以及起止日均按時日填列

(三) 科目欄內應按核定預算表分配表之月份列科目填列

(四) 本月份計算數欄內應按四科目分別節目項逐一填本月份收支數

(五) 本月份核定預算數欄內應按四科目分別節目項逐一填核定

預算分配表之本月份預算數且須與分配表完全相符不

得稍有變動

(六) 某科目為預算外或有其他收入者其別項預算數欄內仍填應

填之數而計算數欄內仍留空格

(七) 比較增減欄內應填計算與預算之差計算數大於預



算數者謂之增填於增字之下於減者算數者謂之減字

三下

(一) 備考欄內各填增減之理由五三左右列各填註

(二) 甲用聚思或收撥其逐一填某字某號五某號

(三) 用印花稅聚其填某種印花若干張某種印花若干張

(四) 定定期限其填規定紀收之月日

(五) 編製日期編製機關長官及會計主任簽名其支出計管者

博以相同

(六) 本表內數字用阿拉伯字

(七) 本表應加封面並用鋼筋其紙內對面表第一號收支對面表以



支明細表彙成一冊並注左方此表訂以便翻閱

附註 本表所謂征收一月及季四其指各表彙集以上所填之數

按錄^抄征收其指規定每月征納對照表填以說明

(一) 本表附於收入計算表

(二) 征收欄應列各項如左

(甲) 本月徵收對任指本月征稅額報項之總數即本月份

收入計算表之計算數

(乙) 以前各月份滯納對任指以前各月份征稅額報項中截

止前月底止尚未納之數及以前月份征納對照表內之滾結滯

納數



(三) 納入欄應列各項如左

甲 當月的入數係指本月份征收稅款報項中在本月內納入共計總數

乙 扣除預納數係指本月份征收稅款報項中在以前月份內業經預納共計總數

丙 補納數係指以前月份應納之稅款各項在本月內補納之總數

丁 滾存應納數係指本月份及以前月份征收稅款報項中截至

本月底止仍未納入共計總數

(四) 合計之類方多填本欄之總數

(五) 上列各條中若有事實不具共者請列入

(六) 如有上列各條規定外之事項得酌量增列

附註 本表亦須由征收機關蓋章及印表或納稅通知書

(定期預納の通知書に納期列入) 而言、所謂、納入係指納入之
既言而言

收支對照表(第一號)格式說明

(一) 本表附於收入計算表

(二) 收入欄內應列各項如在

甲上月時入數即上月之結存款

乙本月之稅款納入數係指本月之征收稅款項當月納入之數

丙以前月份之稅款補納係指以前月份之征收稅款項在本月內補

納之總數

丁以前月份預納之數係指以前月份之征收稅款項在本月內預納之總數



戊. 暫收教位格細の現存之未破定或為收の或須近還書(此係証言予經涉)

田官產其預繳收帳之類之總教



己. 借入教位格本月借入總教

三. 支出捕立列各項如左

甲. 解繳教位格本月内解寺庫之寺庫或討政村以五分署之總教

乙. 坐支教位格本月内坐支^{支付}機關坐支通知之總教

丙. 撥付教位格本月内奉^支付命令之撥付他機關之總教

丁. 借支教位格本月内奉^支付審核^支付機關轉通知而尚未在列坐支

通知未先行支用之總教

戊. 返還教位格近還新收之現存及依此返還之板題等之總教

已轉帳數係指暫收現款之確定及收入特入相當科目者之數

庚、归还教保指本月内付送借款本息之總數

辛、結存數係指本月底止本機關及各屬各機關所存之總數以紅色填寫

(四) 合計之兩方各填其欄合併之總數

(五) 上列各條有為本機關不具其年曆列入

(六) 如有上列各條款外之事項其項得酌量增加

收支明細明表格式填寫說明

一、本表附於收入計算表

二、本表乃說明收支對出表內容而設以詳備言之

三、納入當月稅款各項應分別本機關及各屬機關將收入數逐一記載



四、補納以前月份稅款各項應分別奉札開列各札開將補納數逐一記載

五、預納以後月份稅款各項應分別奉札開列各札開將預納數逐一記載

六、暫以各項應分別繳數戶及性管將繳數逐一記載並在備及補內註明將

奉憲示

七、借入各項應分別貸戶將不借數逐一記載並在備考欄內註明月

日條件及奉新核收公之說教

八、解繳各項應分別受款機關將所繳數逐一記載並在備考欄內註明

月日及批迴說教未接批迴者說繳數書說教

九、坐支各項應分別款目將所支數逐一記載並在備考欄內註明支付

通知說教



十、撥付各項應分別受款機關將所撥款逐一記載並在備考摘要
註明支付命令號數受款機關口額撥款數

十一、借支各項應分別款目將支款逐一記載並在備考摘要註明所奉
命令文號數

十二、返還各項應分別受戶性質及納入年月將返還款逐一記載並在
備考摘要註明受還三原由

十三、轉帳各項應分別戶名性質及納入年月將轉帳款逐一記載並在備考
摘要註明所轉科目

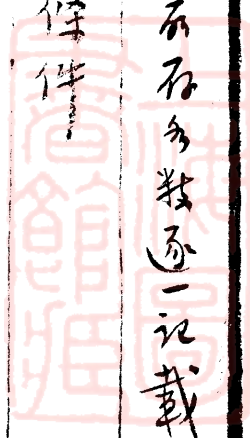
十四、歸入各項應分別戶名所歸本息逐一記載並在備考摘要註明所
報自日原借日期及文號

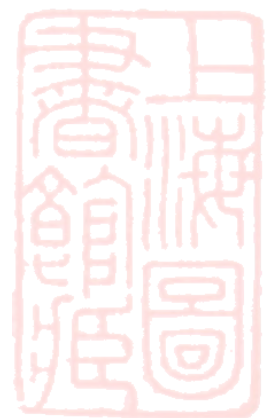
十五、該存各款應分別本機關某分機關某銀行等不存多數逐一記載

其存款生息者並在備考欄內註明存入月日及條件

十六、上列各條有應予宣示不用者無庸列入

十七、如有上列各條規定外之事項得酌量增列





財政部所屬財務機關編製支出計算表章程

第一章 總則

第一條 本部所屬京內外各財務機關編製支出計算表，悉依本章程

程序辦理

第二條 支出計算表，悉依本章程臨時所定各別編製表

第三章 編送程序期限及書類

第三條 各級機關編送計算表類之程序及期限規定如左

- (一) 支機關應於支出月份行過後五日內編呈該管上級機關
- (二) 各機關應於支出月份行過後十五日內編呈該管上級機關
- (三) 總機關應於支出月份行過後四十五日內彙編呈部
- (四) 本部直轄機關之會計處應於支出月份行過後十五日內編製呈部

(五) 財政部以各署處及各項行政機關之經費由財政部
以是撥也第三項規定日期之經費彙編呈報

附註總機關指國監督運使運副及奉新直轄之各局等

分機關指機關直轄之分局分關分署等「支機關指分機

關所轄之分局及卡務總所專員等均就管轄統系不

言與名稱上之「總分支」等語

第四條 各級機關編送計算表類如左

一 支機關編送三件

(甲) 經費收支四柱清單

(乙) 支出憑証彙撥 (但提成支費等項由長官出具憑証彙撥)



二分機關編送之件

(甲) 本機關及所屬各支機關經費收支回柱清單

(乙) 本機關支出憑証單據 (但提成支費未得由長官出憑証單據)

(丙) 各支機關所送出憑証單據

三 總機關編送之件

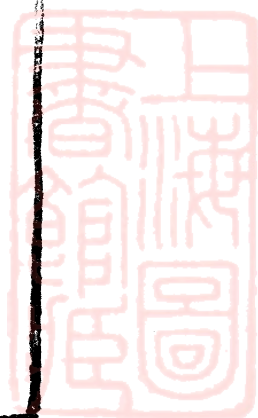
(甲) 本分支機關支出計及表

(乙) 收支對照表 (第二號)

(丙) 本分支機關附屬表

(丁) 本分支機關對表增補或減補表

(戊) 本分支機關支出憑証單據存簿



四 本部直轄機關之附屬機關共同編送之件

(甲) 支出計算表

(乙) 收支對照表 (第二號)

(丙) 附屬表

(丁) 增加或減損表

(戊) 支出審核存簿

五 財政村公所署之各項其他業務編送系統會計表類

應編送之件

(甲) 各區分支機關支出計算表

(乙) 總收支對照表 (第二號)



(丙) 各總分支機關附屬表

(丁) 各總分支機關財產增加及減損表

(戊) 各總分支機關支出總額年終結存表

第三章 編製方法

第五條 編製支出計算表及原素簿應按式及序及說明辦理

表格式及說明另附

第六條 每月經常費不論支付預算者均作為起算項並編製不支出計算

表時應按四科目彙編但臨時費應分別編製

第七條 呈報支出計算表收支對照表各總分支機關表一份支出總

結單按應編總程序



第八條

支出計算表每季編製或裁併其間其或係三月不

全月其得按裁日編製亦均應送全月及區長官及造新任

此處將編製該月表簿等之材料編製及任接洽等編

不得以割帳支出憑証單據之由前任移交其應逐一加蓋

前任印章以明責任

第九條

支出科目應逐次與支付預算表科目

第四章 計算方法

第十條

各種輔幣及外幣均應以當日市價折合國幣其小數

正分者以分以下四捨五入法略去之

第十一條

以月計之數(如俸之薪工餉之數)不滿全月者以當月之口數除之

得一日之數以日數乘之為應得之數(例如該月為三十一日以三十一日
之一為每日應得之數若該月為三十日則以三十分之一為每日應得之數)

第五章 流用制限

第十一條 上月結存第一款第四項外經事務委員會不得流用於本月

第十二條 項與項不得互相流用

第十三條 第一款第四項之各目不得互相流用

第十四條 第二款各項各目各款均不得互相流用

第十五條 在預算書表內之各項收支其不編項目者均得流用

第十六條 在核定預算範圍內因組織或事實之變更有一新編之項

在需支出時不得以之充他項



第十八條

除上列第十二及第十七各條款之不同語句外各目及十月互相混用之

必要時應打備及摘要內詳敘理由但經部查核認爲不合者

仍經剔除

第十九條

凡程成支出之機關不適用本章程之限制

第六三章

附則

第二十條

凡各書計法及審計法施行細則不規定者均遵照各審計法

及細則辦理

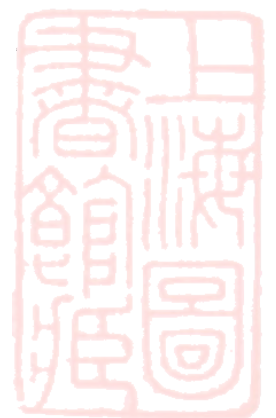
第二十一條

本章程如有未盡事宜得隨時修正之

第二十二條

本章程自公布施行

支出計算書格式填法說明



一 本書式係各機關編製支出計七是表時適用之

二 編製機關年度月份係經常或臨時以及起止日均按季填列

三 科目欄內應按核支之支付預算表所列科目填列

四 本月份計可支數欄內應按此科目分別節目項逐填本月份支出數

五 本月份核支預算數欄內應按此科目分別節目項逐一填核支之支

付預算數且須與支付預算表完全相符不得稍有差舛如該月

支付預算係分作數次呈送者應將各次核支之數併計填列

六 某科目為預算表所有而實支所無者則預算表核欄內仍填在

填支數而計可支數欄內仍留空格

七 比較增減欄內應填列計算此預算之差異數計可支數大於預

算數上謂之增填於比較欄增字以下小於額分者點去謂之減
填於減字以下

八備考欄內對於各目之增減之理由對於各節應填單據其
發至某點但第一類第四項之各日欄內應填截至本月止之
總數若係用上月之數者應併截至本月止之數解數

九分支機關之提成支費其備考欄內應註明征收總數及所提成數
十編製日期編製機關長官及會計主任之姓名各項填法與預算表
之填法相同

十一本表內數字用阿拉伯字

十二本表應加封面蓋用函防與第二條收支對照表對應增加表

資產減損表彙成一冊並經於左方註記可以便翻閱

收支對照表(第二號)格式填片說明

一 本表對於支出預算表

二 本表為表明關於經費方面之預算收支狀況而後與現量帳完全相符

三 本表對於收入支出物部

四 以上之部各款應列於收入摘要其摘要在左

四 本月收入數即上月結存之數

(一) 本月之各項收入數應分別支付命令通知號數逐一填列

(二) 借墊款項之收支付命書等樣式核對通知而支付通知尚未在本

列在後部先行借命或向機關預備等事逐一填列



五 支出之部各教應列於支出欄內其摘要如左

(甲) 各項支出教應計算其數目列於項逐一填列於本月內實支之教

在本月內未行支出者不列

(乙) 各項欠教將於逐月以前各月借填之數填列

(丙) 結存教即係於本月底止該機關實存教應以紅筆填寫

六 會計之兩方應各填其數之總數

七 上列各條中所有之字樣亦不具者不列入表

八 如有上列各條規定外之事實得酌量增加

單據粘存手續說明

一 單據粘存應依此規定格式及度備置(長約二十九公分寬以廿二





等) 每篇粘收據一紙 順次編號 不得重複 顛倒或跳越 其原

稿應之 附件如化驗清單 (係通商號 價例以清單或發票作為

收據 其其單據與收據同) 修繕單據 工程估計書 各種圖說 記

明書 合同 投標文件 等項 均應隨本號 依次附粘 標明某號 附件

二 單據應按支出計算表之款目 節以次編號 粘貼每件右角 由出

納負者人員 於騎縫處 加蓋姓名章

三 單據粘在簿上方 橫向 款項 目 節 類 等 字 樣 須 將 該 號 收 據

原 單 粘 於 單 據 右 邊 款 項 目 節 或 某 某 類 等 字 樣 粘 入 例 如 節

一 號 簿 以 收 據 一 號 一 項 一 目 一 節 一 類 等 字 樣

附 黏 紙

四 每節單據粘完後即於左角上方註明節數或節數項帶或日節

或節單據自節數起至節數止共計若干例如待修單據

粘完後則註明第一項第一日第一節單據自第一項第一日第一

日截止共計若干元解類批

五 凡不屬於一節之物品應指其商號分別填寫單據以免混淆

例如第一項第一日第一節為紙張筆墨第二項第一日第一節為

印件印信同一商店同時購買但因其不同節仍應分別作兩節

解類批

六 凡遇事實止不能取得收據如火車輪船人力車及担負小

販之類得由任事人依其規定格式填寫單據(格式另附)詳細填寫

具此明單以代收據但此種記明單之通用以破者不能取據

收據見其理由其有限其騎縫蓋章亦在第二條內

七

凡單據上之商號牌名或售主以及品名數量單位(單位即係每具份銀若干或件份銀若干之類)之類並於全國幣價之類

係填寫物品以輔助中文份銀或成國幣列之類)等項均須指

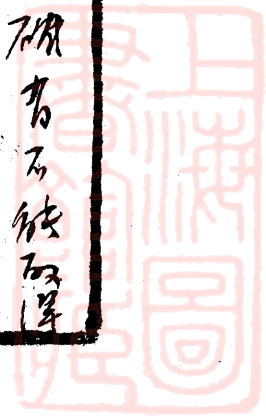
示商號或售主明白填寫如遇不甚明瞭之收據或字跡潦草

或印色模糊或填寫錯誤或品名數量單位缺漏或物

品價目商號習慣之填寫名稱不易瞭解或以輔助中文

價目物品價目或成國幣數不到其金額等項其應由經手

人依此規定單據格式(格式另附)之別填寫其單據



答條附粘該條單據左角上方以資參考其騎縫蓋章

辦法與第二章同



八 凡通單據上所列品名有非尋常^常可用或不常見之物品以及用

途不易推定者均應依第七條之規定附粘單據答條俾免

往返查詢之煩

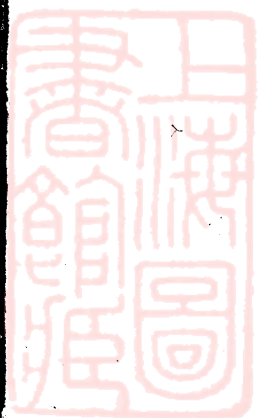
九 傳單收據及工餉收據均應^依照規定格式(格式另附)填註

十 電報收據依規定電報單據答條格式(格式另附)填註電報

單據答條附粘該條單據左角上方以資參考其騎縫蓋章

辦法與第二章同

十一 郵票收據應依規定之規定郵票單據格式(格式另附)於騎



買新票時具購票新票單並備具郵件送裝簿一併送

由郵局分別送交其購票新票單每單以郵票一種

及購票一次為限為同類票紙種或分作數次購買其應

分填數單一例如購買一分郵票一百分四分郵票五十分應

分兩單填列又購買某種郵票若干分加購若干分應

分作兩單填列其購票並應奉為此二條同

三 郵件在時標^格度者應附黏券如下之執照

凡原單據均應黏之印花稅票自條例施行印花稅後應

應由受款人或任事人簽章或押

四 單據所黏印花應由受款人購貼其不能取得收據之

應於物價內扣除應納印花稅費由經手人代為辦理
五 凡支出憑証單據證明規則所列各案所適用之第二三四十五條尤應注意

六 單據粘存簿面應用機關印信未及應由長官署名蓋章
七 由最高會計及庶務人員副署蓋章

財產增加表及財產減損表填法說明

- 一 本表二種為表明財產變動狀況而設均附於支出計算書內
- 二 凡土地場圃池塘房屋一切建築物之新建或增置或接入口及原於支出計算書內註明自各節文具目第一節各物品除消耗品(如漿糊掃帚之類)日報及文具價值不滿報

一、角之物品外均列入財產增加表之種類名稱欄且應分別種類填寫物品正名不得用簡稱或別名

三、地產之數房屋之向數及其他傢具物品之件數均列入財產增加表之數量欄除地產房屋及零星物件不能編列外其餘各項均應逐件編列總數就每一類起訖說說(例如
畫案若干張自某號起至某號止每張(或若干張)於表內之

編總欄

四、各項價值應將每件單位數類總估之如填於增加表之單位價值欄如欲填入之件應將原價值列示知原價亦
缺之但應於備考欄註明



五

簿單各項之單據除四三章編入單據存簿外隨時各簿內

支由計管者進報外並應將此項單據編入簿中

何年月之單據粘存簿中別註明於增加表之單據得年

月號發補因其因據入舊年單據中缺之但應於備考欄內註明

六

凡增列財產目錄或財產增加表中之物品如有損壞及據

或售出等事應將此品各種類列入財產減損表之種類名

稱欄並分別減損以管之損壞據及售出三項列入減損表

之減損表之減損事由欄並註明損壞之程度據及之機向售

出之價值

七

各項物品之損壞據售出時存件之單據及件數分填於

減損表單價數是兩欄如其曾作編列者其應將原編
號數填入減損表之原編號數欄

附屬表格式及填寫說明

一 奉表附於支出計算表

二 俸給表之姓名欄應填領款人之姓名破別欄應填所任
職務之名稱月額欄應填本月規定俸額實支欄應填本
月實支之數單據欄應填積存原編號數備考欄
應填本月內任免遷調升降之日期

三 工鈎表仿前條辦理

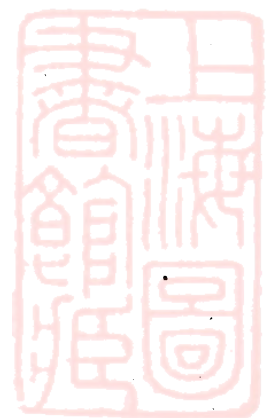
四 文具表之商號欄應填出售之商號品名欄應填物品之



正名不得肩鋪習用、簡務價位欄應按原列之貨幣數
空支欄應填於台率位幣、數正於輔幣或分幣、於金
率及物價、折扣等均應記於備考欄用途、不易概之
者亦記於備考欄

五 郵電表之局名欄應填電局或郵局之名稱數目欄郵
票應填張數電報應填字數電話應填期向單價
欄郵票應填其張數分電報應填其字數分電
話應填其月數其分電報應填其字數分電
表報之事由

六 消耗品置修造等表均仿前四條辦理



七 租賦表之摘要補應填戶租田賦等字樣按戶補應填

期向各第月各第年各之類案支款補應填案支款

八 特別費表約是事字各年四上列各條填列以詳細為主

九 同一表年所列不止一物者應各物各列一行

十 各表填完之後應於第一欄填「合計」二字於案支欄

填寫支之總數單據補^填單據以法教解任留空格

日止

第 頁

配

數

說 明

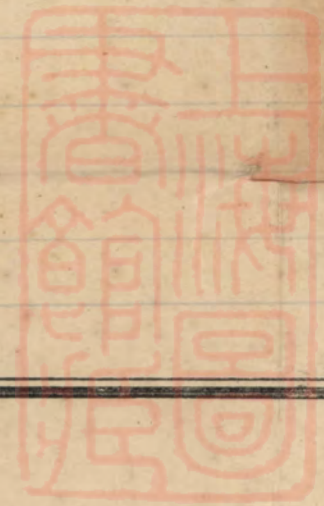
三 月 份

四 月 份

五 月 份

六 月 份

分百十萬千百十元角分 分百十萬千百十元角分 分百十萬千百十元角分 分百十萬千百十元角分



會計主任

收入明細表

中華民國 年 月份

摘要

摘要

收入數

備

考

萬 萬 萬 千 百 十 元 角 分

鎮江商業專科學校圖書館

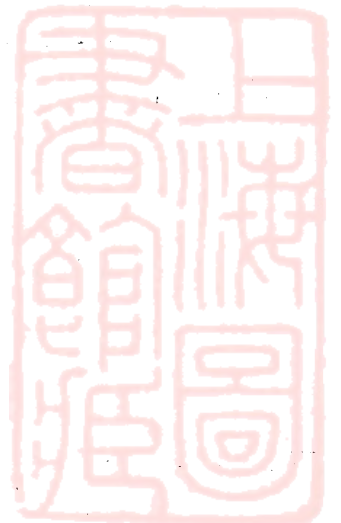


合

計

財產減損表

| 種類名稱 | 減損事由 | 年 月 日 | | 原編號數 | 備考 |
|------|------|-------|---|------|----|
| | | 單 價 | | | |
| | | 元 | 角 | | |



上海图书馆藏书



A541 212 0011 48548





258520