

2584

經

理

演



中央訓練團印
二十九年五月



經理演習講述項目

- 一、財務管理概述
- 二、概算及預算
- 三、計算及決算
- 四、公庫制度與款項收支
- 五、會計
- 六、審計
- 七、財物管理概述
- 八、財產與物品
- 九、交代

經理演習項目

MG
F812.96
935



3 2168 9605 4

經理演習項目

經理演習

一、財務管理概述

財務管理，即爲財務行政之管理，財務行政包括預算，收支，會計，審計，決算，財務經理以及人事等問題，財務管理既包括自預算收支會計審計而至決算，以及財務經理人事諸端，均有其相互之關係。蓋國家財政量出爲入，爲求取財有其度用，財得其宜，必須依據各項行政計劃編成歲入歲出預算以資遵循。而歲入款之徵收，經費款之支付；在在與收支事務有關，既有收支事務發生，自不能不有詳確之記載，以便計核歲計之有餘與不足。而收支有無弊端，記載是否確實，則惟賴有種種鈎稽攷覈之方法。政府機關支出之經費款，除用人費用外，大部份爲財物之購置，此項財物既屬公有，自不可不講求管理之方法。且財務行政必須遵照國家法令規章辦理，有治法而後有治人，則人事問題亦應爲財務管理中之重要問題。故預算收支會計決算審計財務經理以及人事諸端實爲構成財務管理之有機體，應各自發揮其效能，而具有整體性。

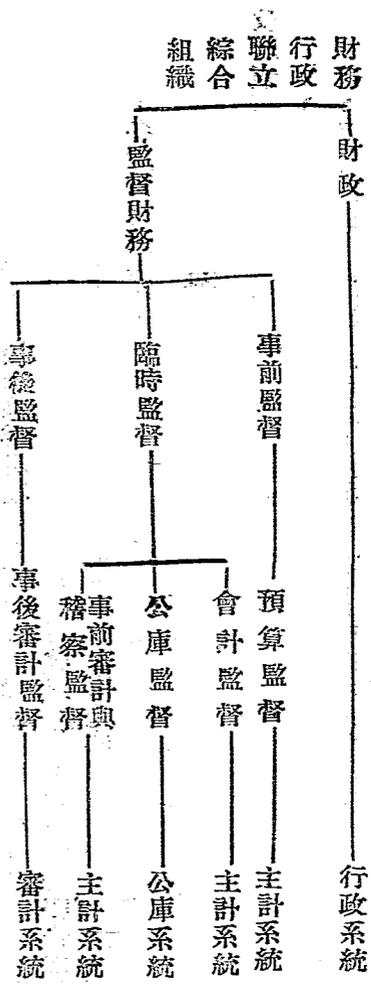
欲求財務管理之發生效能，必先確立財務管理制度，即各種財務行政之管理，均應有健全之組織與完善之程序。

論財務行政機構，凡公務機關之組織，可分爲左列兩種。

甲、混一組織 各機關行政長官，有主持全部事務及任免職員之全權，其缺點爲權限太大，易滋弊竇。

乙、聯立綜合組織 此爲打破混一組織，凡各機關之會計出納人員及駐在或派赴各機關之會計人員，均賦有獨立超然之地位，其任免遷調訓練考績不受所在機關長官之支配，故各能充分行使其職權，并監督所在機關之財務行爲，其優點爲減少弊端，防止貪污，及提高行政效能。

就現行制度，財務行政機構可分爲行政，公庫，主計，審計四個系統。



說明

(一) 行政系統 行政部份祇有單純行政權，如財政部為全國財務行政最高機關

(二) 公庫系統 由代理公庫之銀行辦理金錢出納保管移轉等事項，以各級政府之財政機關為公庫之主管機關，在中央為國庫，財政部為其管理機關，省市縣政府為省庫市庫縣庫，財政廳局為其管理機關。

經理演習

(三)主計系統由超然主計機關(主計處)主之，為全國執行歲計會計及統計事務之最高機關。

(四)審計系統由獨立審計機關(審計處)主之，為辦理全國事前審計事後審計及稽察事務之最高機關，但建設事業專款由中央建設事業專款審核委員會主之。

依上項說明，各公務機關對於財務之處理，事前有預算，臨時有會計員監督預算之執行，并登記帳冊，各機關除零星收入及支出外，無法經營金錢，其收支發生時，各機關對於收入支出之執行，在受監督，在執行收支以後，復有會計報告之編製，每月有計算，每年有決算，一切會計報告又須經過事後審計，是牽制愈多，監督愈嚴，各方面均無法舞弊。

一一、概算及預算

政府預算之意義

甲、預算係根據施政方針所決定，用數字表明之行政及專業計劃。

乙、預算必須由民意機關決定，然後由政府各機關依照執行。

丙、預算必爲成文書表公布，使全國人民週知，方稱爲財政公開。

丁、預算的意義包括編製預算核定預算執行預算及監督執行預算。

預算法中關於預算之種類特分別加以解釋如后：

甲、就立法程序言之

(一) 概算 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。

(二) 擬定預算 預算之未經立法程序者。

(三) 法定預算 預算之已經立法程序而公布者。

(四) 分配預算 在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計劃。

乙、就範圍廣狹言之

(一) 總預算 各級政府每一會計年度各就其歲入歲出全部所編之預算。

(二) 單位預算 在公務機關有法定預算之機關單位之預算，及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。

(三) 單位預算之分預算 單位預算內依機關別或基金別所編之預算。

(四) 附屬單位預算 特種基金中以其歲入歲出之一部，編入總預算者，其

預算均爲附屬單位預算。

(五)附屬單位預算之分預算 附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算。

丙、對提時時言之

(一)年度預算，每年依決定時期提出者。

(二)追加預算 每年度中提出者。

(三)非常預算 非常事故發生時提出者。

丁、就公布內容及適用時效言之

(一)法定總預算 公布之總預算全案，全年度適用。

(二)假預算 總預算全案因有一部份未經審議通過，不能依法定期限完竣時編成之預算，法定總預算成立後，即行廢止。

稱基金者，謂已指定用途而已發生，或尙未發生之金錢及其他財產。

甲、普通基金 歲入之供一般用途者。

乙、特種基金 歲入之供特種用途者。

(一)營業基金 供營業循環之用者。

(二)公債基金 依法定或約定之條件，供公債還本付息之用者。

(三)非營業循環基金 凡經用去仍須還原，或經付出仍可收回，而非用於

營業者。

(四)留本基金 依法令契約或遺囑之所定，僅以孳息充指定用途者。

(五)信託基金 為機關團體或私人之利益依所定條件管理或處分者。

(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，按支用時期分左列三種。

元經費——以一年度為限。

(一)繼續經費——依設定之條件或期限分期繼續支用。

(二)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定之）。

預算編審程序表

中央機關預算編審程序表

編製費類名稱	主編機關	編製或送達日期	送達處所
財務上增進效能等類 不經濟支出之辦理 其他供下年度施取方針參考資料	中央主計機關中央審計機關財政部	一月一日以前一個月內	呈報中央核定概算之最高機關
中央政府下年度施政方針	中央政府決定	二月一日以前	令行全國各機關
擬定施政計劃 事業計劃	各機關擬定		呈送各主管上級機關核定
第一級機關單位下年度歲入歲出及預算總額	主管機關擬定	三月十日以前	呈送該管第一級機關單位之主管機關
第一級機關單位下年度第一級機關單位之歲入歲出全部預算	主管機關擬定	三月三十一日以前	送中央主計機關財政部
中央下年度歲入歲出總概算	財政部擬定	四月十五日以前	送中央主計機關

中央下年度歲入歲出 總預算書	中央主計機關擬編	呈送中央核定機關 之最高機關
同	中央核定概算之最 高機關核定	發交中央主計機關
通知第二級機關單位 之主管理機關送擬定 預算	中央主計機關	通知第二級機關單 位之主管理機關
擬定單位預算附屬單 位預算	各第二級及第三級 機關單位之主管理 機關擬定	送中央主計機關
中央下年度歲入歲出 擬定總預算	中央主計機關擬定	送行政院
同	右行政院	提出立法院
中央下年度歲入歲出 總預算	立法院審議通過	呈中央政府公布
假預算及其施行條例	立法院 總預算全案 有一部或分 未經通過不 能依限完竣 時編製之	同 右

經理演習

總預算修正案	行政院	一個月內	提出立法院
常時部分按月分配預算	各機關單位編造	預算公布後半月內編定并於年度開始十日	送中央主計機關中 部 央審計機關及財政
臨時部份按月分配預算	同	計劃實施一個月 前送達 前送達 定并於 計劃實施十日	同 右

省政府預算編審程序表

下年度全省施政方針	省政府決定	四月一日以前	令行所屬機關
施政計劃及事業計劃	省地方機關擬定		
省第一級機關單位下年度歲入歲出全部概算	省第一級機關單位之主管機關擬編	三月三十日以前	送該省主計機關財政廳

省下年度歲入總概算	財政廳擬編	四月十日以前	送該省主計機關
省下年度歲入歲出總概算	該省主計機關擬編	四月二十日以前	呈送該省政府
同	右	該省政府議定	送中央主計機關及財政部
省總概算書意見	財政部	五月十五日以前	通知中央主計機關
各省總概算書	中央主計機關擬編	五月三十一日以前 審核完竣	送行政院
各省總概算書計劃及概數及原審查意見及概算書	行政院審定	六月十日以前	呈中央核定概算之最高機關
各省下年度總概算	中央核定之最高機關核定	七月一日以前	發交中央主計機關
中央核定之各省下年度總概算書	中央主計機關	七月三十一日以前	發各該省政府轉發省主計機關
通知該省各一級機關單位核定各數	省主計機關	十日內	通知第一級機關單位之主計機關
擬定單位預算及擬定附屬單位預算	省第一級及第二級機關擬編	八月三十一日以前	送該省主計機關

省下半年度歲入歲出擬定總預算書	省主計機關擬編	九月十五日以前	送省政廳
同	省政府決定	十月十日以前	送達中央主計機關
各省擬定總預算書	中央主計機關擬編	十月三十一日以前	轉送立法院
各省下半年度總預算書	立法院決議	十一月十五日前	呈請中央政府公布
省政府所屬機關常時部分分配預算	各機關單位編造	預算公布後半個月內編送第一級機關單位核定於年度開始前十日送達	該省主計機關審計機關財政廳
省政府所屬機關臨時部分分配預算	同	計劃實施一個月內編送第一級機關單位核定關於計劃實施前十日送達	同

直隸於行政院之市政府預算編審程序表

下半年度全市施政方針	市政府決定	四月一日以前	行所屬機關
------------	-------	--------	-------

施政計劃及事業計劃		市政府各機關擬訂			
市第一級機關單年度歲入歲出全部概算	市第一級機關單年度歲入歲出全部概算	市第一級機關擬編	四月三十日以前	送市主計機關市財政局	
市下年度歲入總概算	市財政局擬編	五月十日以前	送市主計機關		
市下年度歲入歲出總概算書	市主計機關擬編	六月十五日以前	呈市政府		
開	右	市政府核定	六月一日以前	送中央主計機關財政部	
市總概算書意見	財政部	六月十五日以前	送知中央主計機關		
市總概算書	中央主計機關擬編	七月十日以前	送行政院		
各市總概算書之計書及其概算原委意見原概算書	行政院審定	七月二十日以前	呈中央核定概算之最高機關		
各市下年度總概算書	中央核定概算之最高機關核定	八月一日以前	發交中央主計機關		
中央核定之各市下年度總概算書	中央主計機關	九月一日以前	分別送各該市政府轉發市主計機關		

經理演習

通知市各第一級機關單位核算該定各數	主計機關	十日內	通知該市第一級機關單位之主機關
擬定單預算擬定附屬單位預算	市第一級及第一級機關單位之主管機關擬編	九月三十日以前	送達市主計機關
市下年度歲入歲出擬定總預算書	市主計機關擬編	十月十日以前	呈送市政府
同	市政府決定	十月二十五日以前	呈中央主計機關
各市擬定下年度總預算書	中央主計機關擬編	十一月十五日以前	轉送立法院
各市下年度總預算書	立法院審議通過	十二月一日以前	呈請中央公布

縣政府及隸屬於省之市政府預算編審程序

縣市下年度總預算書	縣市政府擬編	七月一日以前	送省政府
同	交各主管機關簽註意見由省政府會議審定其計劃及概數	九月一日前	發還縣市政府

擬定預算	縣市政府擬編		送縣市議會審議 縣市議會未成立時送 省政府
法定預算	經縣市議會議決或 為政府會議審定後	十二月一日前	由縣市政府公佈

三、計算及決算

政府決算之意義 決算為預算之對待名辭，政府預算中所規定者，皆為事前估計之事實及數字，期于將來完全依照執行，而政府決算，則為執行之結果，乃既成之事實及數字。故政府會計以預算為起點，以決算為終止。計算與決算均為對於預算執行之結果所編成之會計報告。計算為月份之報告，決算為年度之報告。

就一機關而論，其執行預算之結果有無錯誤或違反預算原定之意志，是為財務經過情形，又執行預算終了後資產負債之實況若何，是為財務現狀，均可由所編決算攷覈之。就各機關間而言，如收入機關支出機關及公庫等各方面所列收支帳目及機關間之往來帳項，是否相符，可將各方面所編決算綜合攷覈之。至於決算案應經立法機關為最後之決定，亦有兩種重大意義：

甲、為明瞭前由立法機關所決定之預算，政府各機關依照執行之結果如何。

乙、根據以前年度之決算計劃，以後年度預算應如何進行。

決算之編造

一、編造決算時期

甲、年度終了時。

乙、機關或基金結束時。

二、編造決算機關

甲、總決算 政府主計機關應就各單位決算公庫決算之報告，參照總會計簿籍之記錄，編成總決算書及說明書。

乙、公庫決算 公庫之決算報告由公庫主管機關編送公告之。

丙、單位決算

(一) 年度內無變更者——機關別及各種基金之單位決算；由各該單位之主管機關編造之。

(二) 年度內有變更者——視機關之改組與合併情形及基金之改變管轄更改名稱及合併或分立等情形，依法定辦法分別編造決算。

三、編造決算標準

甲、依預算爲標準 各級政府之決算，應按其預算分爲總決算，單位決算，單位決算之分決算，附屬單位決算，及附屬單位決算之分決算等，與預算作對照。決算所用之機關單位及基金，依預算法之所定，各級政府之當年度一切所入及費用，均應編入其歲入歲出決算，其上年度報告未及編入之收支，應另行補編附入。

乙、依會計爲標準 決算記載金額所用之單位，依會計法之所定，決算之報告尙有適用會計法關於會計報告程序之所定。

四、決算書表

甲、書表種類 各機關按其事實備具其執行預算之各表，并附有關執行預算之其他會計報告說明施政計劃與事業或營業計劃及有關之重要統計。

乙、報告事項 各決算共有之事項爲（一）本年度預算書，（二）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，（七）有與以前各年度比較之必要者列其比較數。

繼續經費決算特有之事項爲(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)經費全額餘數。

決算之審核

一、送核之程序

甲、各機關決算之審核 各機關編送該管上級機關審核之。

乙、彙編單位決算時之查核 各彙編決算機關查核之。

丙、彙編總決算時之查核 主計機關彙編時查核之。

丁、總決算時之審核 各級政府編成送各該管審計機關爲最終之審定。

二、審核決算之處理

甲、修正決算 審計機關爲最終之審定時，得主張修正之。

乙、編送審查報告 審計機關爲最終之審查報告，認爲不能核准之部分應

分別處理，(1)應賠償之收支尙未執行者移送公庫主管機關執行之，

(2)應付懲戒之事件依法移送該管機關懲處之，(3)未盡職責或效能

過低應予誥誡者，通知其上級機關之長官。

三、審核決算應注意之事項

甲、關於預算決算者，(一)違法失職或不當情事之有無，(二)預算數之超過或賸餘，(三)施政計劃專業計劃已成與未成之程度，(四)經濟與不經濟之程度，(五)施政效能事實效能或營業效能之程度，與同類機關或基金之比較，(六)其他與決算有關事項。

乙、關於總決算者，(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。

決算期限表

各級政府機關 期限(指年度終了後而言) 決算報告編審程序表	中央政府機關		省政府機關		市縣及隸屬於省 政府機關	
	第五級機關單位所屬機關 決算報告之編就送達	一個月				
第四級機關單位所屬機關 決算報告之編就送達	二個月					

經理演習

第三級機關單位所屬機關決算報告之編就送達	三個月	二個月	一個月	一個月
第二級機關單位所屬機關決算報告之編就送達		三個月	二個月	二個月
第三級機關單位決算報告之編就送出	四個月			
公庫主管機關之公庫初步決算報告之編就公告	十日內	同上	同上	同上
公庫主管機關之公庫終結決算報告之編就公告	四個月內	同上	同上	同上
主計機關總決算之編就送出	七個月內	由主計處會同審計部另定之	同上	由省政府擬訂送請主計處會同審計部核定
審計機關總決算之審查完竣	十個月內	同右	同上	同右

四、公庫制度與款項收支

公庫與金庫，表面上頗易混淆，實際意義各異，(一)公庫係政府機關一部分通常由財政機關主管，為政府機關一切金錢出納保管移轉事務之總指揮處，(二)金庫係由銀行管理，銀行受公庫主管機關之指揮，担任實際上一切金錢之出納保管移轉

等事務，是公庫與金庫完全分立。

公庫之種類可分爲下列三種

甲、統一公庫制度 各級政府一切金錢出納保管及移轉，皆由一個公庫機關主管，此爲最統一制度亦爲最理想制度。

乙、複合公庫制度 除統一公庫以外，得爲某種基金另設一公庫，既有各種公庫，必生彼此貧富不均之弊。

丙、複雜公庫制度 各機關之金錢出納保管及移轉事務，各自經營，各存銀行，此制度流弊最大，(一)自己經營金錢易啓舞弊機會，(二)自己保管金錢易被侵蝕，甚或吞沒挪用，(三)金錢分散，各機關不能流通，社會金融易受影響，(四)各機關金錢之移轉項目繁複，形成重收重支，使會計上極難整理，(五)甲機關有存款，乙機關反欠款，亦可形成貧富不均之弊。

吾國公庫情形，在宋實施公庫法以前，爲複雜公庫制度，在中央政府雖有中央各機關經費收支款項由國庫統一處理辦法之規定，但祇爲各機關解款與直放款與坐支撥付抵解轉賬之程序法而已，并非真正統一國庫辦法。蓋現在機關俱有權經營金錢本身爲一公庫，其款項分存多數銀行或錢莊或本機關或借墊機關等，爲一極端複

雜公庫制度，茲略言其弊端。

(一) 收入方面 實收與所報所入數目不符，無從檢對；各機關為非法之借賒無從防止。

(二) 支出方面 各機關恆有不法，與不忠於職務之支出，超出預算之支出，無從在事前加以防止，暫付預付欸項無從限制。

(三) 長存方面 各機關維持長期存款，希圖生息入私囊，徐圖挪移侵用，支出經費非結存用罄不止，現金分存各機關，易使金融呆滯。

(四) 會計方面 重複收支，足使會計事務形成複雜之狀態。

現公庫法自廿八年十月一日起，開始實行，為政府經管現金票據證券及其他財物之機關，稱公庫，以各級政府之財政機關為主管公庫機關。在中央稱國庫，省曰省庫，縣曰縣庫，公庫現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據之保管事務，除法律另有規定外，應指定銀行代理，在未設銀行之地方，應指定郵政機關代理。

各機關辦理收支欸項程序原分為(一)解款，即將應繳之款繳納于國庫，(二)直放，即直接向國庫具領欸項，(三)坐支，係有收入之機關，由其收入內支用欸項，(四)撥付，係由甲機關之收款撥交乙機關應用，但公庫法實施以後，則不能

適用坐支撥付，茲就公庫法之精神，闡明吾國現行公庫制度與款項收支程序。

甲、確立統一公庫制度，政府各機關對於左列各種收入得自行收納，并得在規定期內自行保管。

一、零星收入。

二、機關所在地距代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者。

三、在經營地點隨征隨納，在主管機關認為應予便利者。

四、機關無固定地點者。

政府各機關對於左列各種支出，得按規定期間預向公庫具領自行保管及支出。

一、額定零用金內之零星支出。

二、機關所在地距代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者。

三、機關無固定地點者。

四、其他經法令許可之估付包付金額。

前述各款之最高金額及其他限制條件，除法律另有規定外，由公庫主管機關定之，并通知該管主管計機關及審計機關，除公庫法第四五兩條及法律另

有規定外，政府各機關關於現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據等保管事務，均應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之，不得自行辦理。公庫存款，按左列各種分別存管：

- 一、收入總存款。
- 二、各普通經費存款。
- 三、各特種基金存款。

前項第一款之收入總存款，即預算所定之普通基金總存款。

乙、確立銀行存款制度，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，其與公庫雙方之權利義務除受法令特定限制外，以契約定之。其契約均應經該公庫主管機關之上級機關核准。

指定郵政機關代辦公庫者，進用前項之規定。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受清償之權。

丙、確立收支程序

- 一、收入總存款

(子)政府總預算範圍內之一切收入及預算外之收入，除依法應歸入特種基金存

款者外，均歸入其收入總存款，由公庫主管機關主管，并由代理公庫之銀行或郵政機關按科目別及機關別列收庫帳。

(丑)前條收入以現金票據證券繳納者，均由代理公庫之銀行或郵政機關代收，或由其派員于收入機關代收之，按科目別機關別報告收入機關及該管審計機關，并由代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關分別遞報至公庫主管機關。

(寅)一切經費，應依預算由收入總存款撥入普通經費存款或特種基金存款後，始得支出，但得依法以緊急命令由收入總存款撥入普通經費存款支出之，仍應于支出後補行追加預算程序。

二、各普通經費存款

(子)普通經費之劃撥，應照核定之分配預算，按期由主計機關知照公庫主管機關，會同該管審計機關通知代理公庫之銀行或郵政機關，由收入總存款按經費之機關別撥入普通存款項下。

前項各項經費撥付時，公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，應通知主計機關及請領機關。

(丑)政府各機關由其普通經費存款項下為支出時，應以支票為之，但第五條各款

之支出不在此限。

支票非因付給政府之債權人或爲約定債務之預付，不得簽發，但軍警餉及工資不便按人簽發支票個別向庫支取者，得合併簽發由該管長官代爲領款即行發放，支票應由各機關長官或其受權代簽人簽發；主辦會計人員會簽。其設有主辦事前審計人員者，應經其核定簽證後，代理公庫之銀行或郵政機關始得支付。（寅）會計年度終了時，各普通經費存款有剩餘者，除法律另有規定外，仍歸入收入項存款。

三、特種基金存款，特種基金及其收入應歸入各特種基金存款，特種基金之劃撥管理支用，依法律條約或設定基金之命令契約或遺囑之所定，其無規定者準用關於普通經費存款之規定。

四、直接支出 明定用途之協助金補助金，均爲普通經費，其存款之劃撥，適用公庫法第十四條之規定，其未明定用途者，由公庫主管機關會同該管審計機關依法通知代理公庫之銀行或郵政機關于收入總存款內直接撥付文補助或協助政府之公庫。

五、收入之退還及支出之收回，應各按其性質于原存款內爲之，其辦法由公庫主

管機關會同收支機關主計機關審計機關定之。

六、無固定地點或在國外機關之例外無固定地點或在國外之機關，除公庫法第四條至第六條之規定外，其現金票據證券之出納保管移轉，得由公庫主管機關指定一人辦理之，前項指定之人員，應向公庫主管機關繳納保證金或提供其他確實之保證。

五、會計

政府會計之三大程序爲，(一)預算，(二)會計，(三)決算。會計之目的，在敏捷之過程與明晰之方法，產生表示過去財物變動情形，及現在財物狀況之會計報告，并藉爲決定以後年度施政方針之參攷材料，茲分述會計法之要點。

甲、會計事項之範圍 各級政府及所屬機關對於左列事項，應依機關別及基金別爲詳確之會計。

(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) 政事費用專業成本及歲計餘絀之計算。

(七) 營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。

(八) 其他應為會計之事項。

乙、會計系統 就會計事務性質而言，可分為左列各種會計事務。

(一) 普通公務之會計事務，內分為公務歲計，出納及財物之會計事務。

(二) 特種公務之會計事務，內分為公庫出納，財物經理，征課公債，特種財物及特種基金之會計事務。

(三) 公有事業之會計事務，準用公有營業會計事務之規定，但不為損益之計算。

(四) 公有營業之會計事務，內分為營業歲計成本出納及財物之會計事務。

(五) 非常事件之會計事務，謂有非常預算之事件，及不隨年度終了之重大事件，對處理該非常事件之會計事務。

就會計之組織劃分有左列各項。

(一) 總會計——中央省市縣各政府之會計，各為一總會計。

(二)單位會計——在總預算有法定預算之機關單位之會計，在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金會計。

(三)分會計——單位會計下之會計，除附屬單位會計外，爲分會計。

(四)附屬單位會計——各級政府或其所屬機關附屬之營業或專業及作業組織之會計，各機關附屬特種基金會計。

(五)附屬單位會計之分會計——附屬單位會計下之會計。

丙、設計會計制度之程序 會計之制度之設計，應將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立會計科目簿籍報表及應有之會計憑證，除總會計由該級政府之主計機關設計外，悉由主辦會計人員擬定呈准核定行之。

丁、會計制度之內容 設計機關制度，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)其他應行規定事項。

此外如會計報告之種類，編定會計科目所注意之事項，會計簿籍之分類，會計憑證之種類，及會計憑證之條件等等，均涉及會計技術問題，無庸贅述。惟會計事務程序中，機關長官應注意之事項，如記帳必須根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，關係現金票據證券之出納者，須經會計人員之會簽；簿籍之整理記錄，結轉帳目，結帳時期，報告程序，以及更正錯誤等手續，須屬會計人員之職務；但機關長官必時加指揮監督，并對於各項報告，應有分晰比較之觀察，庶知其事業進行之真確情形，隨時可加以改革，而謀效能之增進。

現在主計處爲全國最高主計機關，對於會計制度之核定，悉依會計法之規定。普通公務會計制度，已有一致規定之預行，將來對於其他各類會計制度，當按其性質分別予以核定，各機關辦理會計事務之人員，其任免選調訓練成績之權屬諸主計處，此即超然主計制度之精神。

六、審計

欲使財務管理制度發揮其效能，必有健全之組織，尤貴乎有嚴密的監察方法，自預算會計以決算，隨時均有審核之必要。吾國審計制度，向來著重事後審計，遇事追溯既往，究其責任，似乎收效甚微，誠能防患于未然，則不必謀事後之補救，尤易收監察之效。茲就審計法規要點摘述如次：

甲、審計之職權

- (一) 監督預算之執行。
- (二) 核定收支命令。
- (三) 審核計算決算。
- (四) 稽核財政上之不法或不忠于職務之行爲。

乙、審計法之要點

- (一) 關於事前審計之規定。
 - 一、各機關應于預算開始執行前，將核定之分配預算，送審計機關，與法定預算不符者，審計機關應糾正之，前項分配預算，如有變更應另造送。
 - 二、財政機關發放各項經費支付書，應送審計機關核簽，非經核簽，公庫不得付款或轉帳。

三、各機關收支憑證，應連同其他證件送駐公庫或駐各機關之審計人員核簽，非經核簽不得收付款項，但來駐有審計人員者不在此限。

四、審計機關或審計人員核簽支付書或收支憑證，發現與預算或其他有關審計法令不符時，應拒絕之。

五、審計機關或審計人員對於支付書或收支憑證核簽與否，應從速決定，除有不符已之理由外，自收受之日起不得逾三日。

六、駐有審計人員之機關，應將記帳憑證送該審計人員核簽。

(二)關於事後之審計之規定

一、駐有審計人員之機關，應將各項日逐日送該審計人員查核，該審計人員對其各項簿籍得隨時檢查，并與一切憑證及現金財物等核對。

二、各機關於每日終了後，應依法分別編製各項會計報告送該管審計機關或駐該機關之審計人員查核。

三、未駐有審計人員之機關除就報告覈核外，得派員赴各機關審核其已有之簿籍憑證及案卷。

四、駐在或派赴各機關之審計人員，應將審核結果向該管審計機關報告憑決定

後，分別發給核准通知或審核通知于各該機關。

五，經審計機關通知送審之機關，于造送各項會計報告，應將有關之原始憑證及其附屬表冊一併送審。

前項審核結果，應由審計機關分別發給核准通知或審核通知。

六，各機關編制之年度決算，應送審計機關審核，審計機關認為符合者，應發給核准書。

七，審計機關依法為再審之結果，如變更原決定者，其已發之核准書失其效力，并應限期繳銷。

八，主管公庫機關及代理公庫之銀行，應將每日庫款收支詳具報告，逐日送該管審計機關或駐公庫之審計人員查核。

九，主管公庫機關應按月編造庫款收支月報，并于年度終了時編造庫款收支年報，分別依限送該管審計機關查核。

十，經理公債財物或特種基金之機關，應按月編造動態月報，并于年度終了時編造年報，分別依限送該管審計機關查核。

十一，各級政府編制之年度總決算，應送管審計機關核定，審計機關核定後，

應加具審查報告由審計部彙核呈監察院轉呈國民政府。

(三)關於稽察之規定

- 一、審計機關對於各機關之一切收支，得隨時稽察之。
- 二、審計機關對於各機關之現金票據證券，得隨時檢察之。
- 三、審計機關對於各機關之財物得隨時盤查之，遇有遺失損毀等情事，非經審計機關證明，其對於良善管理人應有之注意并無疏忽者，經管人應負其責任，如遇水災盜難或其他意外事故，各機關所管之現金票據證券與會計檔案及其他重要公有財物，應分別解繳公庫或移地保管，倘因疏忽有遺失損壞者，該機關長官及主管人員均應負賠償之責。
- 四、各機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標決標驗收，應通知審計機關派員監視，其不合法定手續或與契約章則不符者，監視員應糾正之。
- 五、經營債券機關，於債務抽籤償還及銷毀收回之債券時，應通知審計機關派員監視。
- 六、各機關有關財務之組織，由審計機關派員參加者，其決議事項，審計機關不受拘束，但以審計機關參加人對於該決議會表示反對者為限。

七、審計機關對於各機關財務之行政事項，得調查之，認為有不當者，得隨時提出意見于各該機關。

八、審計機關對於審計上監視鑑定等事項，得委託其他機關團體或個人辦理之。

審計原可分為送請審計，與就地審計兩種方式，前者僅就編送之會計報告于書面加以審查，後者則為駐所在執行預算之機關就地加以審核，吾國現行審計制度與夫審計法之規定，均以送請審計收效甚微。故注重就地審計之推行，亦可以對於財務管理制度有適當配合之改進，庶收聯綜組織之功效。

七、財物管理概述

政府機關之費用，除一部份支付職員俸給外，其餘一部大半作為購買財物之用，平時一支出機關長官，極端注重於金錢用途之支配，及其來源之籌劃，而對於所購買財物與其主權，不隸屬於長官個人，故對於財物之管理，無論事務組織與帳務組織方面，均不注意。再政府之信用，與所有財產數目，漠不相關，而變賣財產以清償債務之舉，不易覯見。故政府機關對於所有財產實況之調查，雖忽略而無妨、

導致財產增減及現有數目，各機關俱未能有詳盡之報告，且當購置時不加登記，日後重行整理，頭緒更感煩雜，其結果一切不接或不忠於職務之行爲，都可藉以存在。以往政府機關在此方面損失，不可數計。鑑往知來，故日後對於財物經理事務，必須製定統一之法規，設立統一管理制度，并以會計及審計方法，監督此項管理制度之推行，以杜積弊，且增進財物經理之行政效率。

財物之意義，即物品與國有財產，普通財產之購置，爲消耗品與永久性物品，依吾國現行會計制度之規定，凡由辦公費項下購買物件之未經消耗者祇能謂之物品，而由購置及營造項下購買物件，則一概謂之財產。依會計法施行後之解釋，凡物件之有永久性者，視爲財產，無永久性者視爲物品。因釋義之不同，其管理方面亦因之各異，茲就財物管理方法分述如后。

甲、財產之管理，凡關於保存利用收益及處分等均屬之，除應訂各種章則外，對於會計審計事務亦應加以注意，如所有財產應登賬簿，依其種類區分之詳爲登記，(一)種類，(二)所在地，(三)數量，(四)價格，(五)變更或毀損之年月日及其事由(六)其他必要事項。根據以上記載編成兩種會計報告，一爲靜態的現存財產目錄，一爲動態的財產增減表，審計人員則根據報告分別予以審核。

乙、物品之管理關於物品管理大都分爲四部。

(一) 決定何項物品需要購置。

(二) 購置。

(三) 儲藏分發及使用。

(四) 組織及程序。

對於會計審計事務，亦應加以注意，如依物品種類分別記入登記簿，并隨時計算現存物品數量及金額，由于物品登記簿編成兩種會計報告，一爲動態的現存物品目錄，一爲態的物品出納表，如是審計人員依據施以檢查之。

總之關於財物經理制度，應探干涉主義，不宜任各機關各自爲政。財產物品之會計，應有詳確之記載，并調查以往財物實況爲之補記以求詳備。財產物品之審計方法，應由事後檢查改爲事前審計及實際稽察等，以明覈實。

八、財產與物品

財產與物品之解釋，與管理方法，已加概述，茲就財產與物品之種類，分別列舉，藉以使經理財物人員，明瞭其內容。

甲、財產之種類

- (一)購置品，凡器具、裝械、彈舟、車、牲畜及圖書等皆屬之。
- (二)營造品，凡房屋、塲圃、土地等皆屬之。

乙、物品之種類

- (一)文具類，凡紙張、筆、墨、簿、籍、雜品等皆屬之。
- (二)印刷品，凡公報、雜誌及其他刊物、雜件等皆屬之。
- (三)消耗品，凡燈火、茶葉、薪灰、油脂等皆屬之。
- (四)郵票

以上均係就現行會計制度解釋，至于政府機關購置財物，其金額全受支出預算之限制，故必先查明有無預算餘款，然後決定購置與否，更有各機關對於所需之財物，應詳加研究，以使所購置之財物適合應用，如籌辦驗收保管使用等，在物品應適用請購、定貨、驗收、付款、分發，及使用等必要之程序，再益以會計審計之監督，則政府各機關所用于購置財物之費用，亦可款不虛糜，功歸實際，財務管理制度，亦逐漸納入正軌矣。

九、交代

政府有公務員交代條例之頒行，會計法中對於會計交代訂有專章，為明瞭前後責任問題，未可忽視，茲摘述其要點。

甲、移交，凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管責任人員前任後任交代時其應辦之事項。

(一) 經費收支及餘存。

(二) 經收各項已解未解。

(三) 各種單證存根。

(四) 各種稅票證券。

(五) 公有財產物品。

(六) 印章文卷圖書表冊簿記收支憑證。

前任人員除于後任接替之日，或由雙方會同盤盤人員約時先將移交各項悉數移交清楚外，至遲應在一個月以內造具交代清冊移送後任接收，非經取得交代清結證明書後，不得擅離任所，但前任因病辭職或在任病故者得由其高級佐理人員代辦，其責任仍應由前任負之。因機關裁撤者，交代人員視為前任，接收人員視為後任。

乙、接收，接收人員收齊前任移交各項交代清冊後，應會同盤盤人員立即盤查，

其應辦之事項。

(一) 收款票照單據之存根及簿冊。

(二) 支款之單據。

(三) 解款之回證批迴或收據。

(四) 撥款之命令及領款之收據。

(五) 公有財物之財產目錄財產增減表物品出納表物品目錄。

以上各項應于十日以內核明出具交代清結證明書，交前任人員呈繳上級主管機關，以爲責任解除之證明。

總上各章所述，係就財務管理與財物經理之必要程序，摘要說明，使人人皆具有經理常識，明瞭財務處理程序，瞭解國家現行法令，知所以適用改善其管理事業與機構之方法，并增進其事業之效能。

(完)

15
5000

(4)

KBC
G
\$12.96
35