

中華民國二十四年十一月第一次修正

平漢鐵路會計手續  
(附圖解)

平漢鐵路會計處編



## 例言

一、本編以事務職掌，劃分四部。文牘部份，文牘課職掌事務屬之。現金部份，出納課職掌事務屬之。進款部份，以檢查課職掌事務爲主幹，總查帳所屬暨印票室爲枝輔。用款部份，則爲綜核課之專責。

二、本編每部工作手續，均附圖解，說明步驟程序，另備總圖，將全處帳務手續，暨各課連鎖關係詳晰表見，庶於鐵路會計之繁密，一覽無餘。

三、本編就會計處實際辦事手續編列。平漢在未經贖路以前，帳務由法比洋員掌管，會計手續，因襲法制爲多，自部頒會計則例實行，已與各路漸趨一致，而單據格式造帳程序，因仍習慣較各路略異者，在所不免。

四、本路會計手續，與各路容有不同。嗣當隨時考察，掇長補短，擇善而從，俾資改進。將來各路會計手續，俱有成編，用備大部參考規定統一鐵路會計手續。是尤本路所切望者。

五、本編經始完成，不逾匝月，撥拾成篇，匆促付梓，疵謬不免，惟希閱者指正。

六、本編指導編輯者兼領會計處長鄒安衆副處長鄒恩元。分部擔任編輯者文牘課長周宏誠綜核課長王汝璠檢查課長李承祜出納課長王德芳總查帳王道榮印票室主任李名章，襄理編輯並製圖者文牘課員楊承煦常福安綜核課課員陳雲章王文煒羅邦伯檢查課課員蔡任武程福臻



平漢鐵路會計手續 例 言

出納課員陳兆文俞人彥

# 平漢鐵路會計手續目錄

## 文牘部份

第一款 會計處組織系統

第二款 文件收發

第一項 收文手續

第二項 發文手續

第三款 稿件撰擬

第一項 擬辦局稿

第二項 擬辦處稿

第三項 會簽稿件

第四款 檔案暨契約合同之保存

第一項 檔案

第二項 契約合同

## 現金部份

### 第一款 點收款項

第一項 各站繳款

第二項 產業課繳款

第三項 其他各處繳款

第四項 扣繳款項

第五項 代收款項

### 第二款 支付款項

第一項 普通用款項

第二項 料款

第三項 薪餉

第四項 滙解款項

第五項 郵金

第六項 段站用款

### 第三款 現金之保管及轉撥

第一項 庫存現款

第二項 送存銀行款項

第三項 支取銀行款項

第四項 課所現款調撥

第五項 票據裏書

第六項 檢查庫存

#### 第四款 編造表單登記帳簿及出具單據

第一項 編造表單

第一目 點收各站貨幣分類清單

第二目 收存各站進款清單

第三目 雜項收款清單

第四目 本日收進貨幣種類數目表

第五目 退款通知書

第六目 現金轉撥憑單

第七目 寄送現金票據憑單

第八目 懸掛日報單

第九目 移送本路代收貨價貨票第二聯清單

第十目 出納課現金出納詳細日報單

第十一目 現金出納日報表

第十二目 北段現金出納詳細日報單

第十三目 雜項繳款收據旬報表

第十四目 待領發款憑單旬報表

第十五目 寄送現金票據旬報表

第二項 登記帳簿

第一目 現金出納總簿

第二目 南  
北段現金出納分簿

第三目 懸掛日記簿

第四目 寄送現金票據日記簿

第五目 代收貨價登記簿

第六目 金庫股日記簿

第七目 銀行往來總登簿

第八目 銀行往來分戶帳

第九目 銅元帳

第十目 支應股收付日記帳

第十一目 發款憑單登記簿

第十二目 證券股收付日記帳

第十三目 證券股總帳

第十四目 局存證券登記簿  
商號押款

第十五目 普通保證金登記簿  
特別

第十六目 證券號碼登記簿

第三項 出具單據

第一目 站帳六二收款單

第二目 雜項繳款收據

第三目 收存保證金四聯單

第四目 商號領款證明單回條

第五款 保管券據

第一項 員司保證金

平漢鐵路會計手續目録



第二項 商號押款項下各種債券

第三項 其他債券

第六款 駐平收支所

第一項 電報收支實況

第二項 編製表單帳冊

## 進款部份

第一款 站帳登記及造報手續

第一項 發售客運票據及登記造報

第二項 客運業務平準表之編製

第三項 貨票之填發

第四項 貨運簿冊之登記與報單之造報

第五項 貨運業務平準表之編製

第六項 溢收運費之退還

第七項 記帳運輸

第八項 欠繳貨款清單

第九項 貨棧帳

第十項 車站現金之收集保存及解繳

第十一項 票據之請領及登記

第二款 檢查票據報單及結帳手續

第一項 訂印收發票據報單

第一目 領料單

第二目 請領票據清單

第三目 印票室印製硬紙客票及登帳

第四目 點驗及分發

第五目 清理

第二項 檢查客運及其他營業票據報單

第一目 檢查客運進款日報單

第二目 檢查雜項進款收據及日報單

第三目 檢查旅客各項月報單

第四目 檢查其他營業進款月報單

第五目 檢查公務乘車證及優待券換票憑證等報單

第三項 檢查貨運票據報單

- 第一目 檢查貨票及各種收據
  - 第二目 檢查貨運進款日報單
  - 第三目 核對運出運進貨物總結表
  - 第四目 核對調車費裝卸費延期車租報單
  - 第五目 核對裝卸貨物清單
  - 第六目 核對未清貨帳報單
- 第四項 檢查聯運票據報單
- 第一目 聯運旅客業務
  - 第二目 檢查聯運貨物進款
- 第五項 核造記帳帳單及登記帳簿
- 第一目 核造帳單
  - 第二目 登記帳簿
- 第六項 站帳月結手續
- 第一目 核對解款單
  - 第二目 核結客貨運業務平準表
  - 第三目 登記帳簿及造單

第七項 編造客貨運輸統計

第一目 編造客運業務統計月報及年報

第二目 編造貨運統計月報及年報

第二款 檢查站帳手續

第一項 客運之檢查

第一目 客票之檢查

第二目 行李包裹及雜項客運之檢查

第三目 客運進款日記簿之查核

第四目 客運進款總簿之查核

第二項 貨運之檢查

第一目 預付貨票之查核

第二目 到付貨票之查核

第三目 未領取貨物之檢查

第四目 記帳貨票之查核

第五目 託運單之查核

第六目 賁式十九及賁式二十之查核

第七目 自辦裝卸之檢查

第八目 貨票票聯之查核

第九目 調車費延期費之查核

第三項 站帳式三十一三十二及三十三之檢查

第一目 站帳式三十一之檢查

第二目 站帳式三十二之檢查

第三目 站帳式三十三之檢查

第四項 其他檢查事項

第一目 補價票之檢查

第二目 站帳式十七之檢查

第三目 站帳式五十二之檢查

第四目 訂正單之檢查

第五目 票據之請領及保存

第六目 站長銀櫃及繳款之檢查

第七目 站帳貳六廿二之彙查

第八目 車站借方結餘之追補

第九目 銅圓市價之調查與規定

第十目 會同車務人員施行客貨運輸之檢查

第五項 查帳員報告

第一目 查帳旬報單

第二目 查帳報單

第三目 工作報告表

## 用款部份

第一款 覆核及造單

第一項 復核造單手續

第二項 進款憑單

第一目 客貨運及雜項進款

第二目 其他應收款項

第三項 發款憑單

平漢鐵路會計手續 一百一十號

第一目 解部各款

第二目 教育協款

第三目 各路聯運費

第四目 薪餉單

第五目 差費單

第六目 小櫃款

第七目 工程用款

第八目 材料款

第九目 庶務材料款

第十目 結欠銀行利息

第十一目 貨運加價

第十二目 預付款項

第十三目 其他支款

第四項 簿冊單表

第二款 登記帳冊及轉帳結帳

- 第一項 登記帳冊轉帳結帳手續總說
- 第二項 現金轉撥憑單
- 第三項 銀行分戶帳
- 第四項 現金出納總簿
  - 第一目 現金納款撮要簿
  - 第二目 現金出款撮要簿
- 第五項 區分單
- 第六項 區分簿
- 第七項 總原簿
  - 第一目 資本支出帳
  - 第二目 營業用款帳
  - 第三目 懸記分戶簿
  - 第四目 歲計帳
  - 第五目 盈虧帳
  - 第六目 盈虧撥補帳



## 第二款 編造預算

### 第一項 年度預算

#### 第一目 總說

#### 第二目 編造程序

#### 第三目 編造歲入歲出概算書

#### 第四目 編造方法

#### 第五目 經常比率

### 第二項 現金預算

#### 第一目 總說

#### 第二目 編造方法

### 第三項 購料預算

#### 第一目 總說

#### 第二目 編造程序

#### 第三目 編造方法

#### 第四目 審核方法

#### 第四款 決算及統計

##### 第一項 年度決算

第一目 資本帳計算書(決算)

第二目 營業帳計算書(決算)

第三目 總原表(決算)(統七)

第四目 懸記帳詳細報告書(決算)(統十一)

第五目 收支帳及平準表(決算)(統十二)

第六目 預決算比較表

##### 第二項 現金決算

第一目 日報表

第二目 月報表

第三目 半年報告表

##### 第三項 會計統計年報

第四項 現金日報及旬報表(附圖)

第一目 現金出納詳細日報單

第二目 現金出納旬報表(統式)

第五款 材料帳及材料點查

第一項 材料帳(附圖)

第二項 材料之點查

第一目 規則

第二目 手續

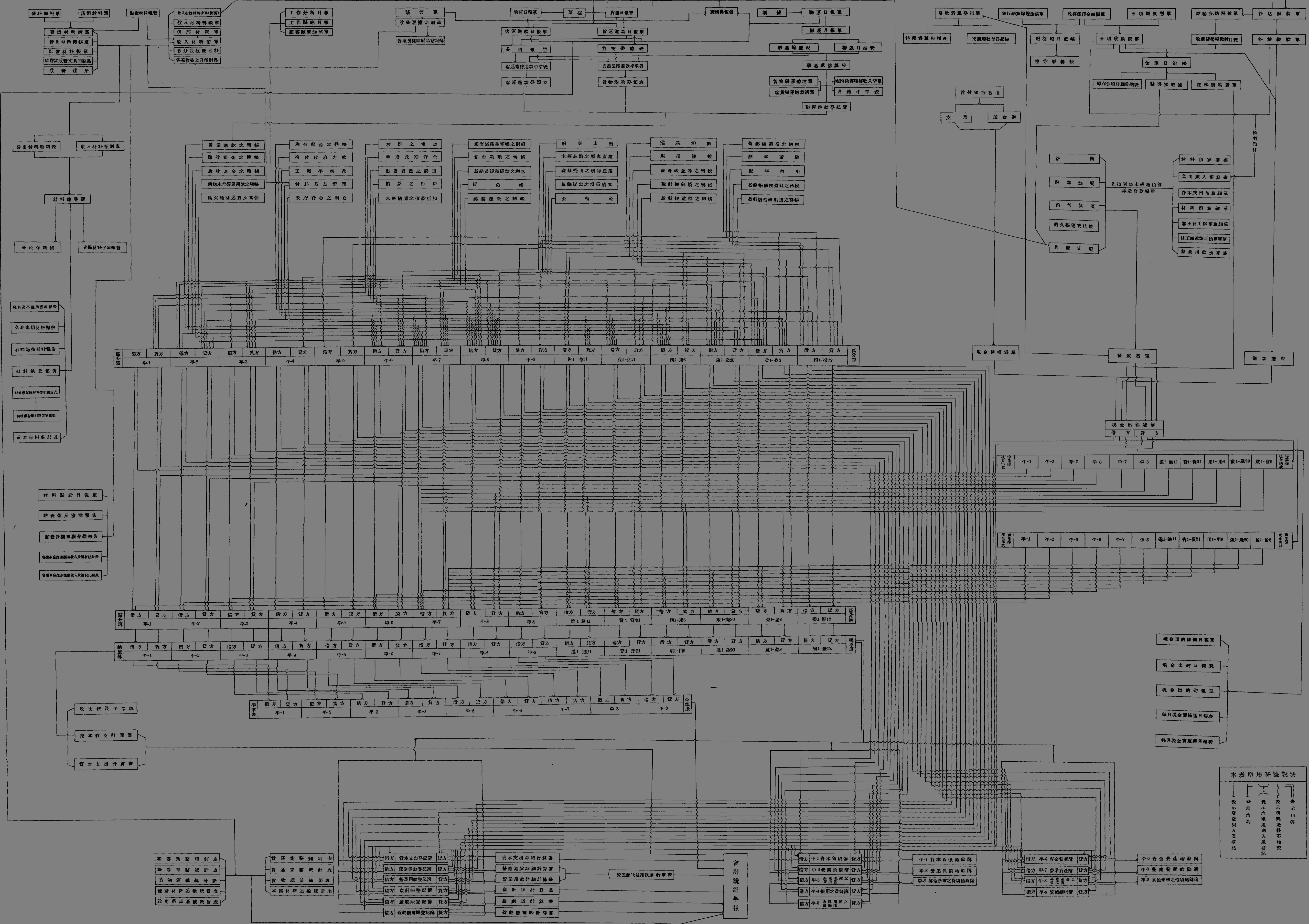
- 一 材料點查日報單
- 二 點料便條
- 三 點查煤斤機油報告
- 四 點查材料不符報告單
- 五 久存未用材料報告
- 六 存額過多材料報告
- 七 材料缺乏報告
- 八 廢料及不適用舊料報告
- 九 各存料機關帳務延誤等情形報告單

## 第六款 工廠帳(附圖)

- 十 各段材料點查員工作月報告表
  - 十一 材料廠存廠材料價值報告表
  - 十二 材料廠存廠材料價值總表
  - 十三 點查全路各機車廠存煤報告
  - 十四 機車廠煤堆圖樣
  - 十五 全路各機車廠煤油機油收入及消耗統計表
  - 十六 全路各機車廠煤斤機油消耗比較表
  - 十七 各種重要材料統計
  - 十八 全路各工務分段舊道木收發數量統計表
  - 十九 鐵路材料調查表
  - 二十 存料帳
  - 二十一 月結清單
- 一 工作定單(簡稱廠單)
  - 二 工廠內部定單(簡稱內單)

- 三 工資原值
- 四 動力原值
- 五 材料原值
- 六 鑄鑄原值
- 七 工價負擔工廠務費
- 八 工作許值單(即成本價)
- 九 編造月報單

平漢鐵路會計帳目程序圖



本表所用符號說明

- ↓ 表示貸方
- ↑ 表示借方
- ↔ 表示借貸
- ↕ 表示借貸不相等
- 表示借貸對入及登記
- 表示借貸不相等

文  
片  
部  
份

# 文牘部份

## 第一款 會計處組織系統

會計處遵照 部頒本路編制專章分設文牘綜核檢查出納四課，總查帳，暨印票室。其辦事程序除遵照本路編制專章及辦事規則外，悉依照本處各課分股辦事細則規定辦理。

文牘課設撰擬，事務，收發，檔案，繕校五股，分掌公文函電規章契約之撰擬，文件收發，檔案編存，文稿繕校，暨人事庶務事項。

綜核課設覆核，簿記，統計，點料四股，分掌收支款項單據之覆核，帳目之登記與會計則例之劃分，歲入歲出概算預算決算及統計年報之編造，暨各廠庫材料之點查報告事項。

檢查課設收發，票據，客運，貨運，聯運，帳務，統計七股，分掌報單票據之印製收發，本路及聯運客貨票據帳目之查核，暨營業進款造報，客貨運統計之編製事項。

出納課設金庫，點驗，計理，支應，證券五股，並於北平設駐平收支所，分掌南北段進款點收，用款支付，款項轉撥，銀行往來，暨員司保證金商號押款收發保管事項，總查帳管同全線十二段查帳員檢查該管段內站帳登記稽核進款指導站員並糾正錯誤事項。

印票室職掌硬紙客票之印製校對，暨各站請領票單之登記，並印票鋼戳之鑄製事項。

## 第二款 文件收發



### 第一項 收文手續

凡收文到會計處，先在收文簿內，摘由掛號，酌蓋分課戳記，分別緊要，次要，尋常，用紅藍白三種公文夾呈送處長副處長核閱發還後，分送各課，由各課長發交承辦人員遵批辦理。有應行辦稿者，由主管課簽擬意見，送文牘課擬稿經文牘課長會同主管課長簽閱呈處判行。其無庸擬復者，俟各關係課股閱簽後，即交檔案股歸卷。

本處收文，如附有支票或現款者，在收文簿內摘由掛號後，先將款項文件隨同繳款簿，交出納課簽收，再行呈送處長核閱，分發辦理。

會計處收文，如呈處長副處長核閱後，有應通知各課者，由文牘課分抄各課室知照，再行擬稿或歸卷。會計處收到各處送請會審之件，由文牘課登記送關係課長簽署後再呈處長副處長閱簽，仍行登簿送還。

### 第二項 發文手續

會計處發文稿件，經處長副處長閱簽後繕寫校正呈請處長副處長簽字蓋章或用鈐記，再行分別登入發文簿，摘由掛號畢，即行封發。如係代擬局稿，仍送總務處蓋印掛號封發。

會計處除關於款項往來各單據，應分別交付各課作為根據外，其餘已辦文件，均由收發股點交檔案股簽收歸卷。惟局收文交處承辦者，應於辦結後，送總務處存卷，本處擇要抄錄副本備查。

### 第三款 稿件撰擬

#### 第一項 擬辦局稿

凡局收文件有關會計事項交處擬辦，或由會計處發生事件，須用本局名義者，先由文牘課擬具文稿，會同主管課簽署，經處長副處長閱簽後，送總務處會簽，再行呈局核簽，倘有關係重要事件，應由會計處簽註意見，先行呈局批奪後，再行辦稿順序呈簽繕發。

## 第二項 擬辦處稿

凡關於會計處職掌範圍以內事件自行主辦者，或須呈局，或通知各處，或轉飭所屬各課室者，均遵照處批意旨擬稿，經由文牘課長核簽，呈處判行，其有關係各課事項並由主管課長簽署，以資接洽。如外來之件，或奉局令或各處暨局外機關來函，或所屬來呈，經處長批定辦法，或各課簽註意見，應分別擬稿依次簽署判行，如有緊要事件，須研究討論者，應先簽呈請示，再辦稿送核。

## 第三項 會簽稿件

凡會計處擬辦局稿，與其他各處有關係者，應共同會簽，以資接洽，而便負責，會簽手續，先經本處處課閱簽後，再送關係處課會簽，然後呈局判行，至各處會同呈局之件，擬稿會簽手續亦同。

## 第四款 檔案暨契約合同之保存

### 第一項 檔案

檔案股於公文歸卷時，先分別收發文，及收發號數，月日，摘由登簿，並設檔案專冊，依照卷宗成立先後，隨時分別門

類項目，編定次序，酌量情形裝釘或黏連保存。另撰分類檔目，所有案卷，均依目錄，分別皮藏。各處課調閱卷宗須具調卷證，由調卷人簽名為據，交付案卷時，即將調卷證登入調卷簿，註明調卷日期，俟交還時掣回，並在調卷簿註明交還日期。調卷人員，除與職務有關，得照上項手續調閱外，不得任人檢閱，掌管卷宗人員，負有慎重保存之責，所有文件，不得隨便擱置，以防散佚，已登檔冊文件，應鎖置卷櫃嚴密保管。

## 第二項 契約合同

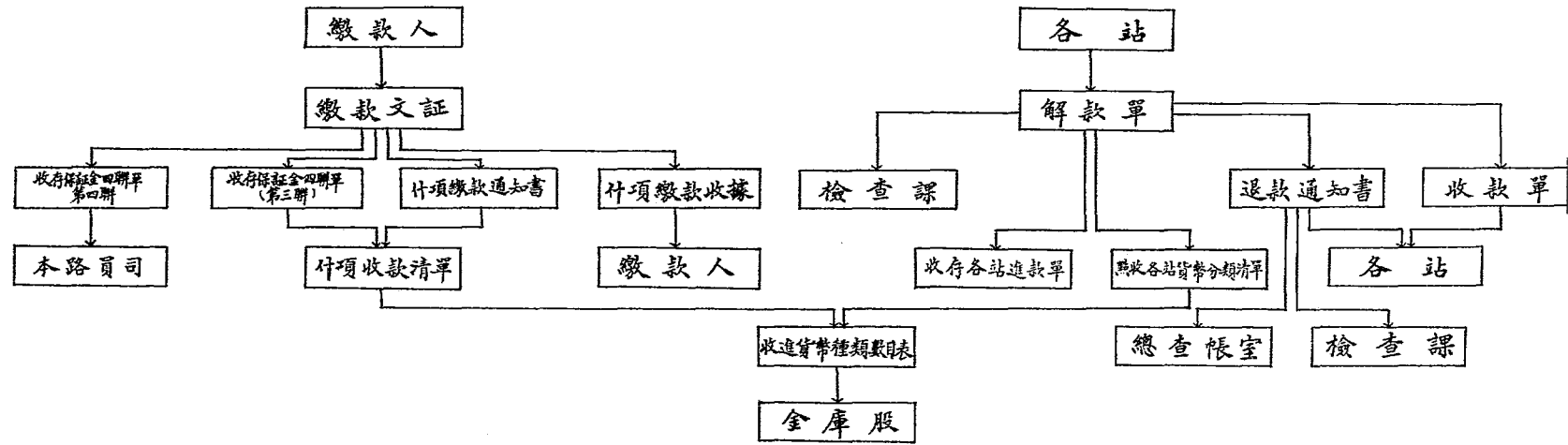
本處各項契約合同，均分別設立專簿編號登記保存。計有下列各種

- 一．各銀行商號借款合同
  - 二．各銀行商號透支合同
  - 三．雜項契約單據
  - 四．各站租賃貨棧合同
  - 五．各站租領地岔合同
  - 六．本路職員承租官房租約
- 各項合同契約單據，均係奉 局令發交或隨收文附送，原件到處，經處長副處長核閱後，先送主管課股辦理完畢，再送文牘課保管。除將原文註明「附件已由文牘課編入某字某號」仍將原文歸檔外，再將附件註明「係某年月隨局令或局處收文某號附發」即行編號登記妥存。

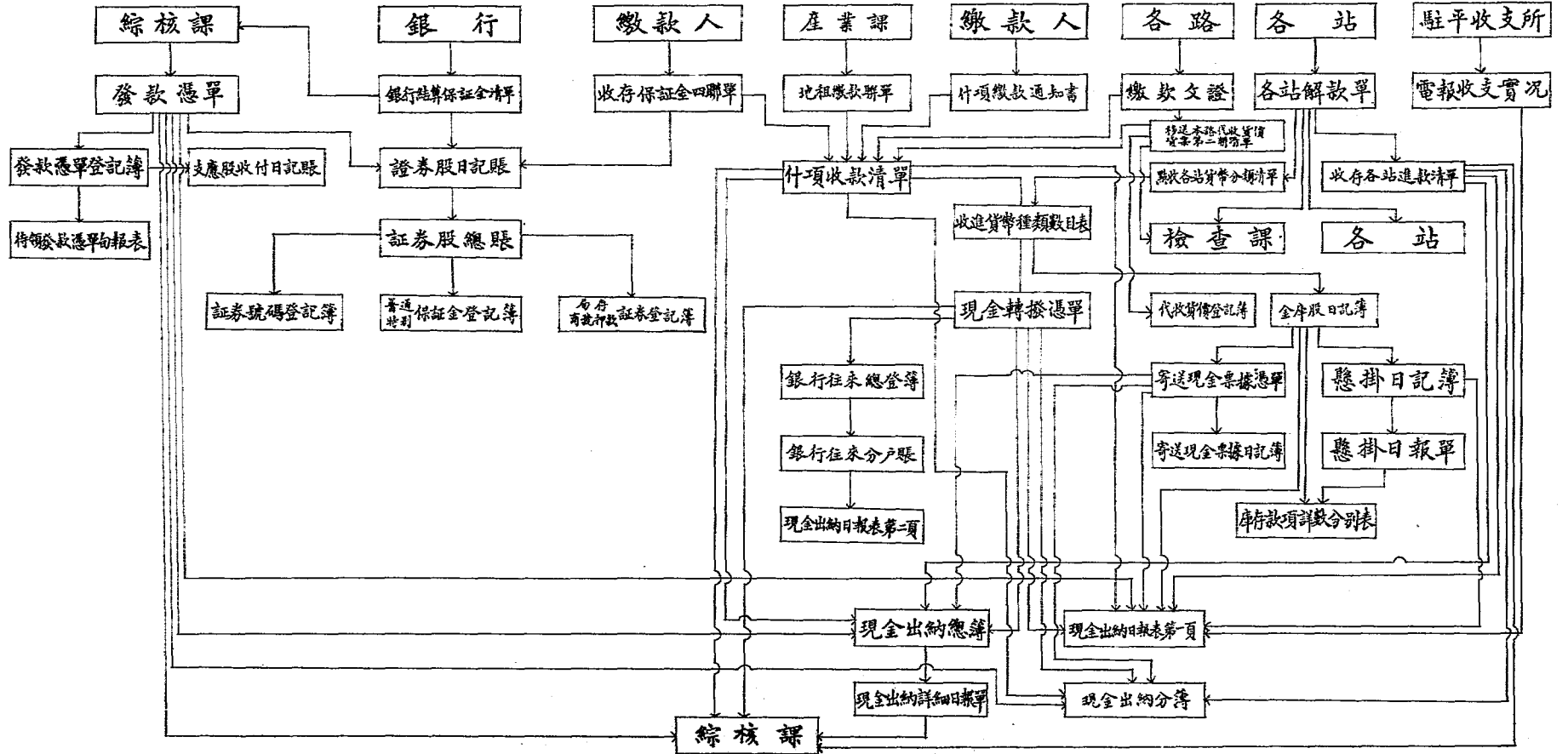
各項契約合同，期滿失效，應行註銷者須根據局令或局處收文於登記簿備攷欄內，詳細載明註銷緣由，如有應將原件退還者，應詳註退還年月，並將原號註銷。

現金  
部份

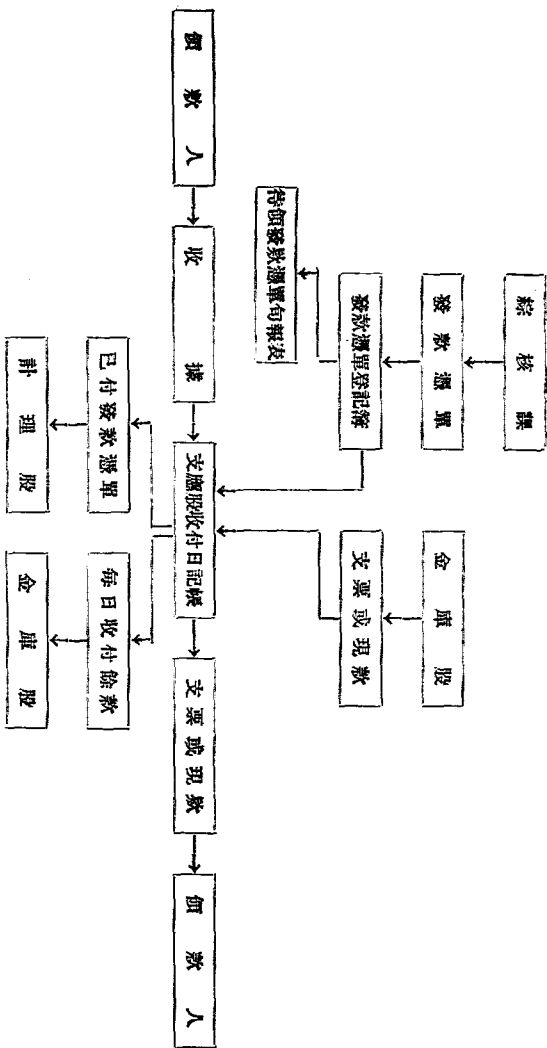
點收進款程序圖



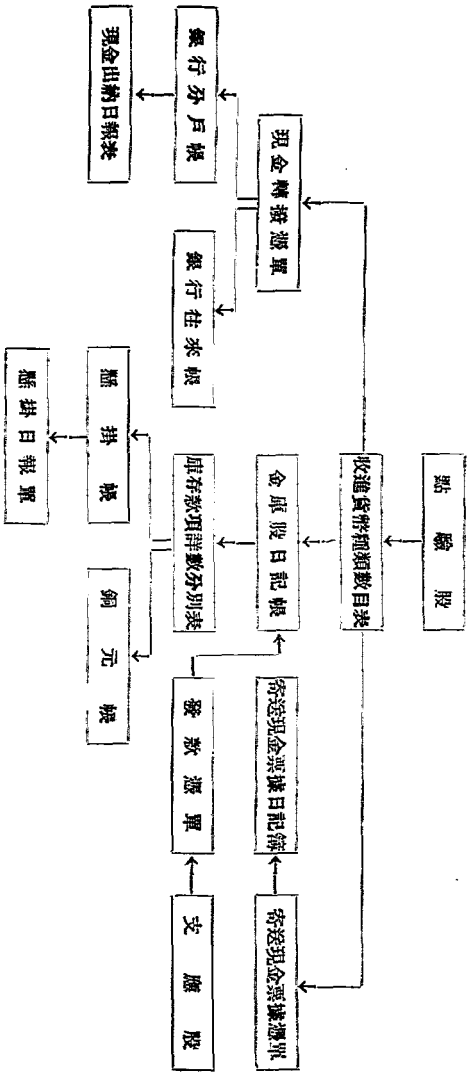
# 平漢鐵路局會計處出納課會計程序圖



## 支付用款程序圖

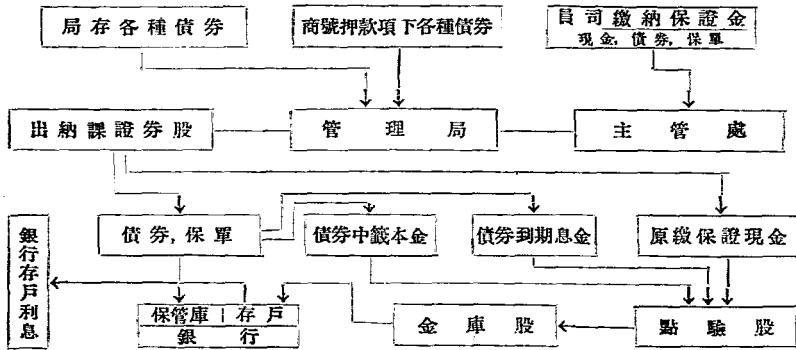


# 現金保管及轉撥程序圖





### 收納及保管現金債券程序圖



# 現金部份

## 第一款 點收款項

本路一切進款，南段經由出納課點驗股，北段經由出納課駐平收支所點驗組，點收給據，一切手續，均依照本路「會計處出納課點驗規則」辦理。逐日點收清結後，應將收入各種貨幣，分別填註「本日收進貨幣種類數目表」借方，連同款項，送交金庫股簽收。進款大要可分五類：

### 第一項 各站繳款

本路各站繳款，分南北兩段：自豐樂鎮至前門各站，由出納課駐平收支所派收款員收繳，自彰德至玉帶門各站，由出納課派收款員收繳。各站逐日進款，須於結帳後，連同款項及解款單兩份，裝入口袋，用鉛餅封口，交翌日第一次過站列車上之收款員，簽收帶局，交點驗股核對。收款員收繳款袋清單簽收，發交點款員，驗明口袋鉛餅，照同車務處及車務總段所派監點員啓袋，將「解款單」所列數目，與袋裝貨幣，核對驗收。如有短繳，多繳或劣幣，偽鈔等項情事，由監點員在站帳六「二」收款單「解款單」各聯批註清楚，蓋章證明。將應退款項，填寫「退款通知書」退站。並將實收數填於「收款單」共計欄，經課長蓋章退站，以「解款單」一聯存查，以其他一份連同「收存各站進款單」送檢查課查核。另按驗收貨幣種類，造列「點收各站貨幣分類清單」。至各站附繳地租雜項等款，應另填「解款單」同式兩份，如屬地租應附租金表兩份，其設有可靠銀行分支行之各站站款均逐日交由銀行代收取得收據裝入款袋繳課收帳，由點驗股驗收後，地租只將「收款單」簽同，雜項則加製「雜項繳款收據」，寄還各站。

### 第二項 產業課繳款

平漢鐵路會計手續 現金部份

地租，除各站收繳者外，統由產業課徵收。其經收之款，隨時運回「地租繳款聯單」送交點驗股核收，於「地租繳款聯單存根」上加蓋經手人圖章及課長簽章，交回產業課收執。

### 第二項 其他各處繳款

商人繳納記帳運費，廣告費，及其他各款什費，各路所交之聯運費，以及各處署課等繳交各種款項，均將繳款文證，連同款項，送交點驗股核收。填「雜項繳款收據」發給繳款人。

### 第四項 扣繳款項

如遇領款人員欠繳某種公款，則綜核課造具「發款憑單」時，另造「扣回款項清單」，附送支應股，於發款時扣回。轉交點驗股查章收帳，再送課長簽蓋，仍由計理股記帳後，移送綜核課。

### 第五項 代收款項

如貨運加價，所得捐，員司保證金，商家押款等項，均非本路營業進款，但仍由點驗股點收，交由金庫股，各立專戶，存儲銀行，以備按時籌解，或到期發還。

### 第一款 支付款項

本路一切用款支付手續，均依據本路「會計處出納課支應規則」辦理。平時用款，必須憑「發款憑單」支付；惟北段遇有特別急用款項，不及待造寄「發款憑單」時，得由會計處長電令出納課駐平收支所支付，將領款人單據，填製寄送現金票據憑單。

，寄課懸挂候綜核課「發款憑單」運到再行出帳。「發款憑單」經局長及各級有關首領，簽蓋完全，並經會計處長批准照付後，由綜核課送達出納課課長簽蓋訖，發交支應股，先行登記「發款憑單登記簿」，存股待領，發款後，再登「支應股收付日記帳」，以便查核。其待發已久，無法催領之單，則逐旬造具「待領發款憑單旬報表」送綜核課核辦。至付款所需之現金或支票，由金庫股撥與支應股轉發，結餘尾數之現金，仍逐日送回金庫股收帳。用款大略可分六類：

### 第一項 普通用款項

除員工薪餉，商家料款，滙解款項，郵金，及段站用款外，其他各種用款，統於接到「發款憑單」後，留待或通知領款人來課領取。領款人應於「發款憑單」下端簽蓋官章或私章，或填具正式收據。必要時，並須保證人蓋章證明，然後支付。各項付款，除別有規定外，以給予銀行支票為原則，但得斟酌情形，付給現金。

### 第二項 料款

本路發給商家材料價款，均依據本路「發給商家料款辦法」辦理。由商家出具正式收據，經材料課或庶務課附以「商號領款證明單」。併送出納課，出納課於接到證明單查核無誤後，於辦公日二十四小時內，將該項料款付訖。

### 第三項 薪餉

關於每月發放全路員工薪餉，均依據局准之「全路薪工開支暫行辦法」辦理。此項辦法，於分別單位，支配款項，領款印鑒，及保護支車各點，均有規定。務使以簡取繁，安全敏捷，而與本路之環境及習慣，不相抵觸。

### 第四項 滙解款項

收款人在他埠之應付款項，須由支應股託由銀行匯交領款人收兌，即將銀行收據，粘貼「發款憑單」，以資參證。

### 第五項 郵金

發給郵金手續，須由應得郵款本人，親來具領，或由其主管首領或工會具領轉發。除在「發款憑單」領款人地位，簽名蓋章外，並須另按請領郵金規定，填具收款單據，加蓋各該管首領官章，及保證人兩人私章，附貼發款單內，以資證明。如領款人來課領款，無法證明其是否確係本人時，須由各本處首領加蓋官章。用書面證明，始予發給，藉免冒濫。

### 第六項 段站用款

凡應發交沿路各站、段、廠，所及其所屬員工具領之款，除薪餉別有規定外，平時款數較大者，均交由收款員攜帶匯票或現款順道發給，並預行電知領款人，屆時到站領取。其款數較小者，則俟開支車上路時，一併帶發。

### 第三款 現金之保管及轉撥

金庫股，經管現金手續悉依據「會計處出納課管庫規則」辦理。逐日照點驗股開送之「本日收進貨幣種類數目表」所列現款數目，覆核後，即在該表「擬存各銀行數目」欄內，將提存各銀行往來戶，或撥交支應股與駐平收支所及截存本股等款，逐筆詳填後，送呈處課簽准照辦，其有數目較巨之用款，應以支票給付者，其支票亦由金庫股開立之。逐日現款收付轉撥詳細情形，均登入「金庫股日記帳」。

### 第一項 庫存現款

逐日進款，除支付用款及提存銀行外，其尾數及銅元，由金庫股負責保管。但庫存總額，出納課不得逾二千元，駐平收支所不得逾一千元，共計不得逾部定三千元之限度。且每旬須照部定格式，填製「庫存款項詳數分別表」，送綜核課與「統八表」彙呈部核。

## 第二項 送存銀行款項

凡與本路立戶往來之各銀行，均經局行雙方訂有合同，或經局處指定。其存摺支票等件，均由金庫股保管。送存時，依照處課簽准之「本日收進站款貨幣種類數目表」擬存銀行數目欄內之數額辦理。如屬特定進款，應另存各特定專戶。送存手續，先填各銀行送金簿，連同現金送交各該行進帳，由其負責人簽回送金回據。金庫股即憑該項回據繕製「現金轉撥憑單」送呈局處課長核簽，再交綜核課，作為記帳憑證。

## 第三項 支取銀行款項

凡因某種需要支取銀行款項時，應由金庫股開立支票，並將支票用途，金額各要點，詳登「呈簽支票簿」，連同「發款憑單」及支票送由出納課長核蓋章，再送局處長核簽，方可交支應股支給。每日向銀行支取之款項，須逐筆填製「現金轉撥憑單」，送呈局處課長核簽蓋章後，交綜核課作為記帳憑證。

## 第四項 課所現款調撥

出納課與出納課駐平收支所間，往來調撥款項，應用「寄送現金票據憑單」。該單計分存根甲聯乙聯收據四聯。付款方面，除截留存根外，即憑乙聯付帳，將甲聯及收據聯連同款項及單據，寄交收款方面。該方以甲聯作收帳單據，將收據聯簽認寄回。

### 第五項 票據裏書

凡各處繳款有用抬頭之支票，匯票或匯條者，應送呈處長，在背面「裏書」後，再送存銀行，或憑條兌現。

### 第六項 檢查庫存

本路遵照部章，不時指派秘書或總務處課長會同會計處所派人員，赴出納課檢查庫存現金及銀行存欠餘額，是否一一與當日表報所列相符，查訖後由檢查員詳填部頒之「檢查現金報告表」，呈局轉部備案。

## 第四款 編造表單登記帳冊及出具單據

依照收支款項及登帳保管等手續順序列述

### 第一項 編造表單

#### 第一目 點收各站貨幣分類清單

首欄羅列站名，其次按照支票，現洋，申鈔，津鈔，支付券，銅元，憑條，各種貨幣分欄，根據各站站帳六二「解款單」聯之正面，所列各種不同貨幣，分別轉錄。其各欄總數，應與實收各種貨幣總數相符。

#### 第二目 收存各站進款清單

首欄亦羅列站名，以次按照客務、貨務、雜項、貨運加價，等進款門類分欄。根據各站站帳六二之反面所列各科目款數，分別轉錄，如有退款及補繳，分填於減增各欄，並在備考欄註明事由，其合計一欄，應與實收總數相符。

### 第二目 雜項收款清單

照點驗股之雜項繳款通知書，各站租金表，代收貨價貨票，逐張轉錄其事由及金額，依其性質，分別列入營業進款，代收款項，退款及罰款，押款，其他等欄，以清眉目。

### 第四目 本日收進貨幣種類數目表

收方由點驗股分別填載，收進車利各種貨幣，及雜項數目，付方由金庫股填列提存各銀行數目，支應用款，及存庫尾數，使兩方總數相等。

### 第五目 退款通知書

此單須複寫四份，凡退站之款包封後，填註「解款單」號數，日期，及退回銀數，退款日期各欄。經帶站之收款員，點驗股主任及課長簽章後，以一份連同款項，裝入信封帶站，以一份存底，一份送檢查課，一份送總查帳室。其退款通知書「回條」一聯，由站長蓋章寄回。

### 第六目 現金轉撥憑單

分借方，摘要，貸方三欄。撥存銀行之細數，填於借方，提回之細數，記於貸方，其總數，在反對方向以出納課科目對

平漢鐵路會計手續 現金部份



轉。所有銀行名稱，戶名，支票號數等項，逐一詳細登入摘要欄內。

### 第七目 寄送現金票據憑單

本單共分四聯，收據一聯分別號數，事由，金額，收款人簽蓋，日期各項，其餘三聯計分日期，具據人，摘要，金額，備考五欄，製單員，覆核員，出納課長，簽於下端。

### 第八目 懸掛日報單

抄錄懸掛帳上之號數，摘要，收回，掛出等事情於各欄，填本日結餘及共計於下端。

### 第九目 移送本路代收貨價貨票第二聯清單

上端分填號數，貨票紙數，交付站名，內分解款站名，解款單號數，貨票第二聯號數及發行日期，已解之款銀數各欄，其填製以起運站為本位，各路站繳解之款均可併入，並須複寫三份，以第三聯為存根，第一二聯連同貨票第二聯，送檢查課轉綜核課造單。

### 第十目 出納課現金出納詳細日報單

收進之客運。貨運，各種雜款，寄送款項，及提回銀行等數，逐一記於收方。各項用款，寄送款項，送存銀行等數目，逐一記於付方。並填明則例項目，其收支數目，與現金出納總簿收支數目相同。

## 第十一目 現金出納日報表

計分二頁：第一頁分收入，支出，銀行往來，寄透現金，庫存五部份，每部份分課所兩欄。每部均有共計，下端有收支總計一行，本局逐日現金之收入，支出，調撥，結存，各種變動情形，統歸納於本表。第二頁，專以填列漢口及北平往來各銀行之收支存欠各情形。上部列漢口各銀行往來戶，中部列北平各銀行往來戶，下部列漢口各銀行專戶，每部分各有小合計，最末一行爲全頁總計。本表由計理股根據各收支單據，金庫股日記簿及駐平收支所電報填造。

## 第十二目 北段現金出納詳細日報單

專供出納課駐平收支所抄報每日收支情形，連同已付訖之發款憑單寄課，其登記手續及格式，與出納課現金出納詳細日報單相同。

## 第十三目 雜項繳款收據旬報表

根據雜項繳款收據存根填造，按旬呈報會計處長核閱，內分日期，收據號數，繳款人，摘要，金額，備考各欄。

## 第十四目 待領發款憑單旬報表

每旬末將結至當日止所有未領之「發款憑單」，逐張分別填寫收到日期，憑單號數，摘要，金額，附註各欄，送綜核課查核。

## 第十五目 寄送現金票據旬報表

平漢鐵路會計手續 現金部份

內分寄送處所，寄送現金票據憑單號數，摘要，金額，備考各欄，由寄送現金票據日記簿抄錄。

## 第二項 登記帳簿

### 第一目 現金出納總簿

分收付兩方，又各分憑單號數，摘要，類別，寄送現金，金額，銀行六欄，其登記程序：收方則（一）先照「收存南北段各站滙款清單」內客運，貨運，雜項，加價，各欄總數，（二）次按「南北段雜項收款清單」所列各款（三）復次照課所「寄送現金票據憑單」及課所「現金轉撥憑單」各數。分別逐一登記。至「寄送現金票據憑單」收入之數，分記於金額欄，付出之數，分記於寄送現金欄。「現金轉撥憑單」貸方之數，分記於金額欄，借方之數，分記於銀行欄，則例項目，分記於類別欄。付方則（一）先照課所付訖之「發款憑單」，（二）次照課所「寄送現金票據憑單」付出之數，記於金額欄，收入之數，記於寄送現金欄（三）復次照課所「現金轉撥憑單」，逐一分別將借方各數記於金額欄，貸方各數，記於銀行欄，則例項目，分記於類別欄。其金額寄送現金銀行三欄之收付總數，昨日本日結除數及總計數，均在下端各同項登記。

### 第二目 南段現金出納分簿

南段現金出納分簿，專登載出納課，現金出納各項數目，北段現金出納分簿，專登載出納課駐平收支所，現金出納各項數目，其登記方法，與現金出納總簿相同，惟格式收付兩方，均比現金出納總簿少寄送現金一欄

### 第三目 懸挂日記簿

掛出時記於收項，收同時記於付項，並按其性質分差費墊借，薪水墊借，材料墊借，雜項墊借收支所票據各子目登記。

#### 第四目 寄送現金票據日記簿

內分日期，摘要，寄送現金票據憑單號數，收項，付項餘額，寄出時記於收項，收到時記於付項。

#### 第五目 代收貨價登記簿

分收款日期，移送清單號數，繳款路或站，解款單號數，起運站，貨票號數，貨票日期，貨價金額，手續費，發款憑單號數，付款日期，備考各欄，除發款憑單號數及付款日期，於付款時登記外，餘各欄均於收款時分別登記。

#### 第六目 金庫股日記簿

分收付兩方，又各分現金，轉帳，銅元及合計各欄。照車利什項，寄送現金，提回銀行及支付用款，寄送現金，送存銀行等科目，每項總數，分別登記。

#### 第七目 銀行往來總登簿

凡銀行之送存與提取，應根據現金轉撥憑單，逐筆登記於摘要欄內，送存時記入收項，提取時記入付項，其收付相抵之餘額記入合計欄，如餘額係存款在收或付欄內記一收字，如係透支則記一付字，餘額欄之數字，結存用藍色結欠用紅色。

#### 第八目 銀行往來分戶帳

每一往來戶，根據銀行往來總登簿摘要欄內之戶名及貨幣，種類分別登記於帳首，送存時記入收項，提取時記入付項，

支票號次記入專欄，其收付相抵之餘額記入合計欄，結存時在收或付欄記一收字，餘額用藍色，如係透支則記一付字，餘額用紅色，其各戶餘額相加之總數，應與銀行往來總登簿之餘額相符合。

### 第九目 銅元帳

凡收入或支付銅元時，概記入本帳，其收入時之銅元數額及折合價與銀元數，均記入收入項內之銅元及銀元欄內在支付或售出時將銅元數額及折合價與銀元數，均記入付出項內之銅元及銀元欄內，其收付相抵之餘額，記入合計欄內之銅元與銀元欄內合計欄內之均價一項，係按銅元與銀元結存總數隨時折合之。

### 第十目 支應股收付日記帳

收方登載金庫股交來各款，付方詳記當日付款之發款憑單號數，摘要，金額等，紅字表示當日收支結餘，繳回金庫股之現金。

### 第十一目 發款憑單登記簿

綜核誤送到各項發款憑單後，即逐張順序記載收單日期，憑單號數，領款人，金額等。付訖之憑單，則將付款年月日，填註清楚，以便查核待發之款，設法催領。

### 第十二目 證券股收付日記帳

此帳收付，根據局令或「收存保證金通知單」及現金「發款憑單」，分別登記之。如係證券，記入證券金額欄，如係現

金，當送存銀行或向銀行提取時，記入銀行存款欄。

### 第十三目 證券股總帳

根據日記帳，以各項證券名稱及票面額為主，分戶轉記之，（例如整六百元券，整七十元券，九六五元券等）登記時將日記帳內各該證券之合計欄內子目總數移記。

### 第十四目

商號押款 存證券登記簿

根據日記帳轉記之。局存證券，以券類為主。商號押款證券，以各該戶名為主，不分券別。

### 第十五目

特別通保證金登記簿

此簿以員司姓名為主，分立專戶，先將該員應繳保證金總額，填於帳首。再將繳到或發還之證券及現金收付數額，根據日記帳分記於證券或現金欄內。

### 第十六目 證券號碼登記簿

此簿以登記證券號碼為主要項目。除根據日記帳所列證券種類及票面張數金額分別登記外，其末尾號數一欄，將證券號碼之末兩字逐一詳為填入。如遇中籤時，於中籤期次欄內，註明期次及年月，俟兌回現款，繳局收帳時，再根據日記帳，填註日期於轉帳年月日欄。

### 第三項 出具單據

平漢鐵路會計手續 現金部份

## 第一目 站帳六二收款單

各站繳款，經點清後，將實收之總數，在「收款單」聯共計欄，用鋼筆註明。與「解款單」列報數相符時，用藍色，不符時，用紅色。經手人及出納課長，均在實收總數字下蓋章證明，填寫「收款員送站退件清單」，退還各站。如有短繳或退款等事，由車務處監點員在單上註明蓋章。

## 第一目 雜項繳款收據

凡收進客貨運地租收入以外之各項雜款，悉複製此項三聯單，存根一聯，由點驗股於每本用華時呈處存查，通知書一聯，送由計理股轉綜核課登帳，其收據一聯，交繳款人收執，如由各站繳解者，其收據連同「收款單」退站。各聯內容，交款人，摘要，號碼，金額，經收人及主管長官蓋章等項，均屬相同。

## 第二目 收存保證金四聯單

此單分收存債券及收存現金甲乙兩種。甲種專備收到員司保證金項下各種債券時填用，第一聯存根，第二三聯為通知單，分送考績綜核兩課，查核。第四聯為收據，此聯交原繳保證金人收執。將來發還證金時，憑此據領回債券，各聯正面分別繳納人姓名，面額。第一四兩聯背面，分別普通證金特別證金兩欄，欄內分債券名稱，面額，張數，號碼，息票起止期次，票額，共計等項。乙種專備收到證金項下現金時填用。格式及用途與甲種同，惟正面債券面額，改作金額，背面則完全空白。

## 第四目 商號領款證明單回條

每筆料款付訖時，即將憑單號數，商號姓名，何時請領，何時付訖，各項，填註，經課長蓋章後，送材料課或庶務課備查。

## 第五款 保管券據

### 第一項 員司保證金

此項保證金，由員司向主管處繳納，轉呈管理局，經局令遞發到課核收。分現金與證券兩種。現金即交點驗股點收後，除由該股填具收存保證金四聯單第四聯收據。送回主管處轉給原繳員司收執，並將第二三聯通知，分別送交考績綜核兩課外，並將現款交金庫股轉送銀行另立該員專戶存儲。存摺由金庫股保管。至繳來證券，則交證券股點收，填送收據及通知各聯手續，與收現金時同。所有收到之債券，由該股送交指定之銀行保管庫保存。如遇債券中籤，則將中籤券檢出向銀行取款後，亦交點驗股轉金庫股送銀行存入該員專戶。倘屆債券發息時，即將息票檢出，向銀行領取息金後，所有交款送存手續，與中籤時同。凡取到上項本息後，即分別造單呈報備案，並通知考績綜核兩課。倘局准發還某員證金時，現金一項，由證券股開列結存清單呈處，函送銀行簽認，並結算利息。連同本息取回後，即將原開清單送綜核課造單待發。至債券則由證券股在銀行保管庫取回，妥存待發。

### 第二項 商號押款項下各種債券

此項債券，由局令，發交會計處遞轉到證券股，由該股送交銀行保管庫保存。倘遇到期應領利息及中籤應領本金時，即將到期息票或中籤債券檢出向銀行領取本金或息金，送交點驗股收帳。同時分別造表備文呈轉核辦。倘此項押款解約時，由該商呈局批准，具領發還。



### 第三項 其他債券

局存項下各種債券，由局發交會計處，運轉到證券股，由該股送交銀行保管庫保存。如遇中籤及利息到期時，所有取回本息，亦均送交點驗股收帳。一面造報呈核。

### 第六款 駐平收支所

該所直屬出納課，專司本路北平前門至豐樂鎮各站，站款之收存，及北平至潘王墳段用款之支付，事宜。所內分設總務，金庫，點驗，支應四組，其金庫點驗支應各組工作手續，略與出納課各同名股相同，總務組則除會計理外，並辦文電等項，其與出納課帳上之銜接方式如下。

#### 第一項 電報收支實況

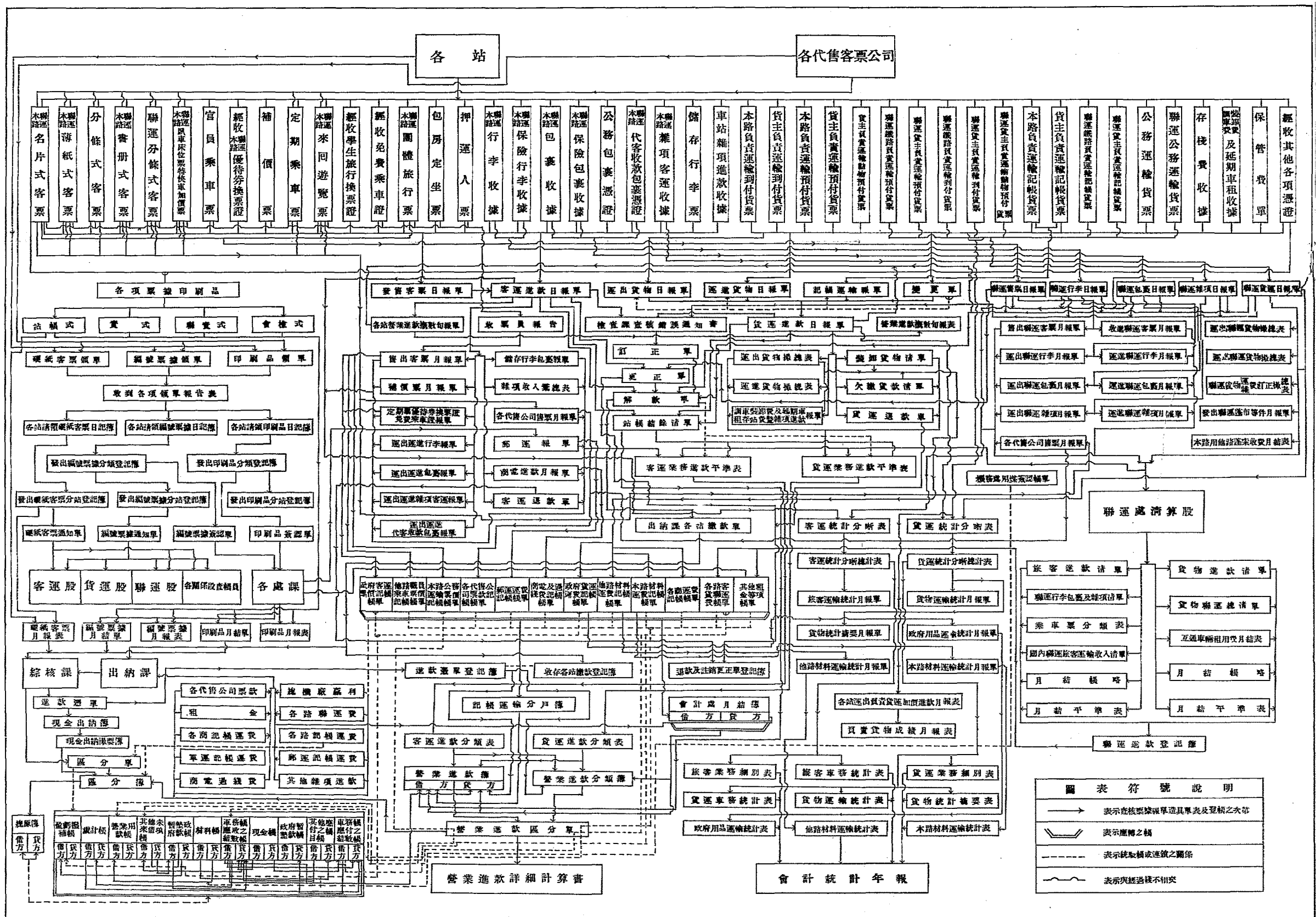
每日結帳後，發兩電至出納課，一電報告當日收入之客貨運加價，雜項，寄送現金，提回銀行，及付出之用款，寄送現金，送存銀行，庫存之通貨，銅元，等項總數。一電報告當日北平每一銀行存提，及結存，或結欠，數目。

#### 第二項 編製表單帳冊

所有點收北段各站貨幣分類清單，「收存北段各站進款清單」，「北段雜項收款清單」，「銀行往來餘額表」，「北段現金出納詳細日報單」金庫細日記簿（活頁賬）等表報，均於每日結帳後，連同附件及應轉檢查課之各站帳六二，包封寄課，核轉，其各項賬簿，均與本課同樣登記，至「寄送現金票據憑單」，則連同單據備文呈報。

進款部份

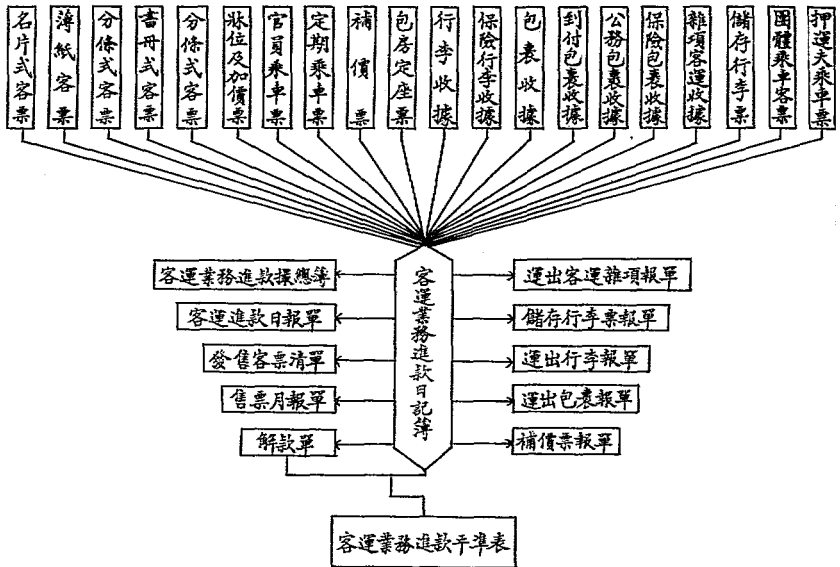
# 平漢鐵路局會計處檢查課會計程序圖



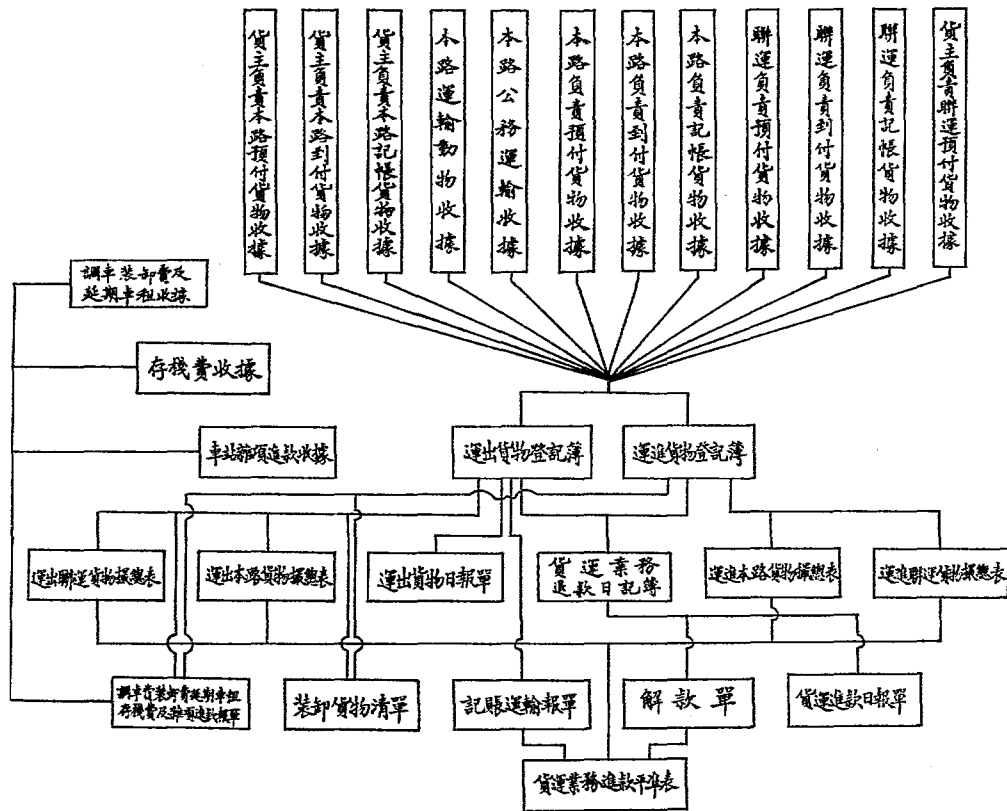
**圖表符號說明**

- 表示直核票據報單進具單表及登帳之次第
- ⇄ 表示應辦之稿
- - - 表示統計或連續之關係
- ~ 表示與經過不相交

## 平漢鐵路客運業務站帳登記及造報程序圖



平漢鐵路貨運業務站帳登記及造報程序圖



# 進款部份

## 第一款 站帳登記及造報手續

### 第一項 發售客運票據及登記造報

售票司事票櫃所存之硬紙，客票，應爲有秩序之陳列，例如本路者，以距離本站遠近，或依車站編號，先後存放，次及政府票，週遊票等。再次爲聯運票，票盒應貼有顯明標條，揭示訖站名，及票價，俾發售時手續敏捷。條紙票，及薄紙票，應存放在櫃中，不得任意擱置，以防遺失。除營業情形需要外，各票櫃不應多存客票備用。（硬紙票每訖站百號以上編號票每櫃一本以上）應隨時向理股員請領，以免流弊。

每日在未售票以前，售票司事應注意事項如左：

(甲) 札日機日期戳記已否更換。

(乙) 儲票筒及票櫃存票是否足數本日發售，不足時應事前預足，以免臨時請領，使旅客等候。

三、各儲票筒底下之票，應抽出查視其號碼是否與日記簿所登昨日之訖號相符，俾結賬時，容易查對。

每日發售客票畢，售票司事，應將各項客票，昨日之訖號登記，於站賬式五，（客運業務進款日記簿）本日之起號欄內，再將當日各票訖號，（即存號）依次登入。起訖號數相減，卽爲是日售出票數。票數與票價相乘，是爲該項客票之進款。（條紙票及薄紙票應登當日實售號數）以上款票，登記完畢，除補價票應另填造站賬式九，（補價票報單）外，所有各項客票，均應根據站賬式五所載用站賬式七十八（二）報單，（發售本路客票日報單）造報，如車站分櫃發售本路客票，或聯運票時，得酌量情形，每櫃登記站賬式五一本，而各將當日各項總數，彙登於甲櫃簿冊之內。

各項客票入賬先後之次序如左

(甲)普通票，政府票，優待票，遊覽票(來回票在內)補價票，臥車票，加價票，及定期票等八種，票款，每種各結一總數，再將此八種票款結一總數。以備每月核對站賬式七之用。

(乙)行李包裹雜項三種票據，及訂正單。(記補交之款)

(丙)月台票電報費退票費取保領件證明書之手續費，儲存行李費及其他各項收入。

如遇有客票記賬，所有票價應於站賬式五結總後，扣除之，並附註持准電文或局長條諭，至核減票價之憑證執照號數，應於站賬式七十八。(二)報單內，詳細註明，又公務包裹票，除在站賬式五內登記外，並應由運出包裹報單內造報。運出行李包裹及客運雜項——除分別在站賬式五簿冊及站賬式七十八(一)報單內登記，暨造報外，併應分別填造站賬式十(一)(二)(三)(四)(五)三種報單。

運進行李包裹及客運雜項除到付包裹運費應登記站賬式五，票據由站賬式十六(三)寄繳外。應分別用站賬式十(二)(四)(六)三種報單填報。運出及運進代收款包裹則分別用站賬式十一(一)(二)造報。運出及運進聯運行李客運雜項，應分別填造十二(一)(二)(三)(四)報單。運出及運進聯運包裹，則用站賬式十三(一)(二)造報。行李包裹，及雜項票據第三聯，暨空白未用之號牌，應附報單繳課。

儲存行李票，所收之存儲費，除登記於站賬式五，及轉入站賬式七十八(一)報單外，並應用站賬式十四造報。補價票，除在站賬式五內登記，及在站賬式七十八(一)內填報外，併應用站賬式九報單造報。

商電進款，應用站賬式五四，五五，五六，各報單造報。

站賬式五，每日終結後，所有各項進款，除應填造站賬式七十八(一)報單外，並應分別轉登站賬式六各欄。每月月終，將售出各項客票，分別本路或聯運，再填造站賬式七(一)(售出本路客票清單)站賬式七(二)(售出聯運客票清單)。

站帳式六，客運業務進款撥總簿也，站帳式五，每日終結後，應逐項轉登於此簿，根據此簿，當日進款總數，減去記帳運輸，在解款單（站帳式六十二）客運進款欄內，填註解繳。根據站帳式六之每旬結數，填造營業進款概數旬報表（站帳式六十三）之客運進款部份。

## 第二項 客運業務平準表之編製

客運業務平準表，係各站每月客運各項業務進款之收解報總表也，其借方，錄登站帳式六各項，上月結餘，及本月結餘，（查出短收各項）貸方應由解款單逐日客運撥款數目抄錄其奉令由站款扣付款數，應由貸方貸除之，借貸兩方總數相等，即為收解相符。且上月及本月結餘，均已補交清楚，貸多於借，是為溢交（向不多見）借多於貸之數，是為短交。應轉入下月借方結餘欄內，並將短交各款，分別註明平準表反面錯誤欄內，其未收到之到付包裹運費，亦應分別在相當欄內註明。

## 第三項 貨票之填發

貨票司事，根據寄貨證明書，（站帳式二十一）如托運單，（實式一）分別填發相當之貨票，其應注意事項如左：

- （甲）應根據貨物分等表，切實核填貨名及等級。
- （乙）輕笨貨物，應填註體積及計量重量。
- （丙）整車運輸，應填註車號，種類，路別，及篷布，繩索，號碼。
- （丁）站編運號，應按票據種類，順序編填，不得跳越及重複。
- （戊）貨票其他各欄應分別詳細查填，不得遺漏。

## 第四項 貨運簿冊之登記與報單之造報

平漢鐵路會計手續 進款部份



車站應隨時根據各項貨票，登記站帳式三十一(一)(二)(本路及聯運運出貨物登記簿)按左列次序登記之。

- (甲) 普通預付貨票
- (乙) 負責預付貨票
- (丙) 普通到付貨票
- (丁) 負責到付貨票

站帳式三十一登記後，除轉登於站帳式三十三(貨運業務進款日記簿)及站帳式七十七(貨運進款日報)外，并應填造站帳式七十。(本路貨物運出日報單)

運進貨票，應在站帳式三十二(一)(二)(本路及聯運運進貨物登記簿)登記，其到付運費，及其他調車等項經費，均應轉登於站帳式三十三及站帳式七十七之內。

裝卸費，調車費，延期費，變更費，保管費等，均應用站帳式三十五報單填報。

臨時僱夫裝卸，應用站帳式三十四報單填報，並在站帳式三十三進款總數內減除之。

貨運業務進款日記簿，每日登記完畢，應將各項進款總數，錄填站帳式七十七，(貨運進款日報單)而由解款單貨運進款項下報繳。

每月月終，應根據站帳式三十一及三十二等簿冊，分別填造月報，站帳式三十七(一)(二)(運出及運進本路貨物報總表)站帳式二十八(一)(二)(運出及運進聯運貨物報總表)站帳式三十一(二)登記簿，均應按訖站，每旬結總，俾便填造站帳式六十(營業進款概數旬報表)

### 第五項 貨運業務平準表之編製

站帳式三十九(貨運業務平準表)與站帳式十五之編製手續，大致相同。其借方應登運出貨物撮總表之預付總計銀數。運進到付總計銀數，上月結餘，本月短收，調車延期裝卸等雜費，及雜項收入。貸方應登本月內按日繳解貨款，及記帳運輸，應由貸方貸除各數。

## 第六項 溢收運費之退還

各站奉令退還(或根據會計處退款更正單)溢收費款，應逐月按客貨分別列入站帳式三十六清單附入該月平準表寄會計處。

## 第七項 記帳運輸

所有客貨運記帳運輸，應按旬填造站帳式四十。(記帳運輸報單)每月終結之累計，應分別轉入客運或貨運平準表貸方「特別貸出各款」項下扣除之。

## 第八項 欠繳貨款清單

車站應將本月內未收清之一切貨款，(如未收之到付運費)及本月或以前各月未清之短收等款，均應在站帳式四十一「本月欠繳總數」欄內填註，在次月月底結帳以前，所收之一切欠款，及會計處核准退還之溢收費，以及特准扣除各款，應列入「次月貸出各款」欄內扣除之。

## 第九項 貨棧帳

平漢鐵路會計手續 進款部份

貨棧帳(站帳式四十五)分成冊及散頁兩式。成冊者留站存查。散頁者連同提貨單(站帳式四十六)寄會計處，每次交付貨物以前，應收清存棧費。填給存棧費收據。(站帳式四十七)

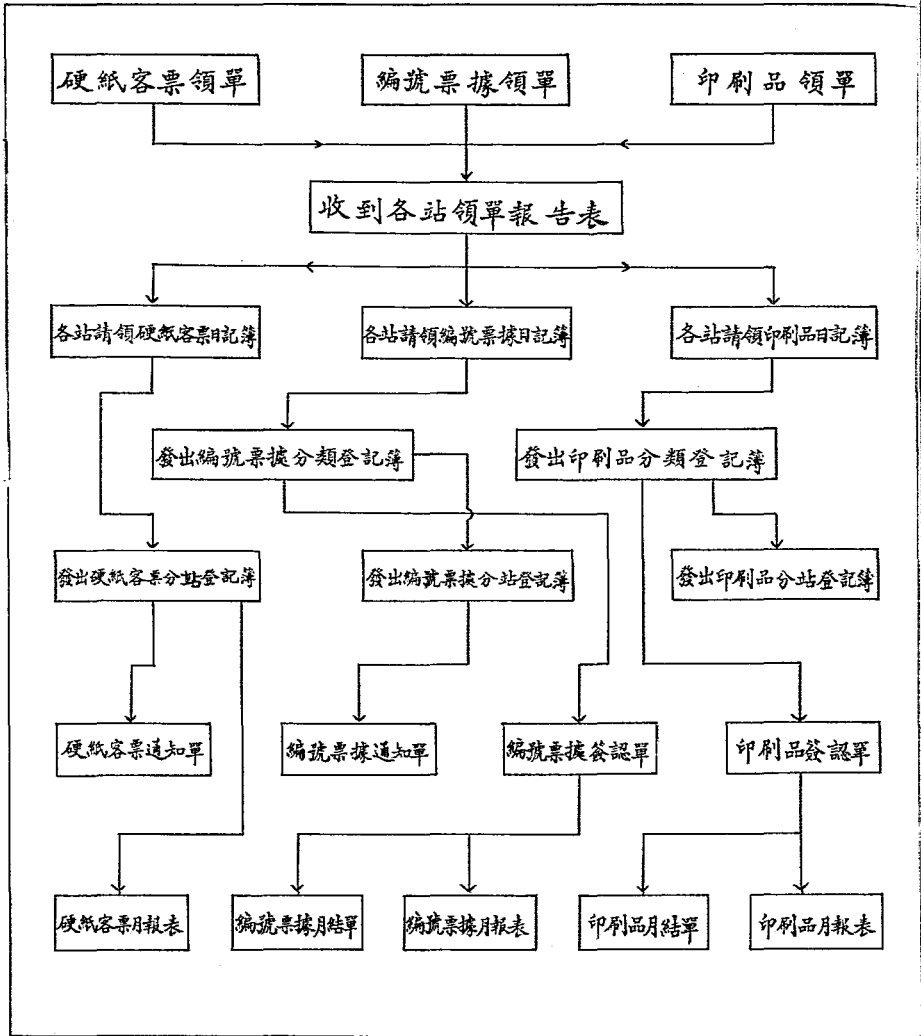
### 第十項 車站現金之收集保存及解繳

車站售票司事，應將當日經手票款，分次或一次，分別貨幣種類逐項登入站帳式六十一(售票員現款登記簿)交由站長簽收。站長應將各售票司事票款，分別收集存櫃。俟當日結帳之後，與客貨進款帳目總數查核相符，即填解款單(站帳式六十二)由次日第一次列車解繳。倘無進款，仍應按日填寄解款單，書一無字，以憑查核，站長對於解款單退回之一聯，應按日粘貼，不得遺失散置，其久未退回之款單，應函請出納課查退。

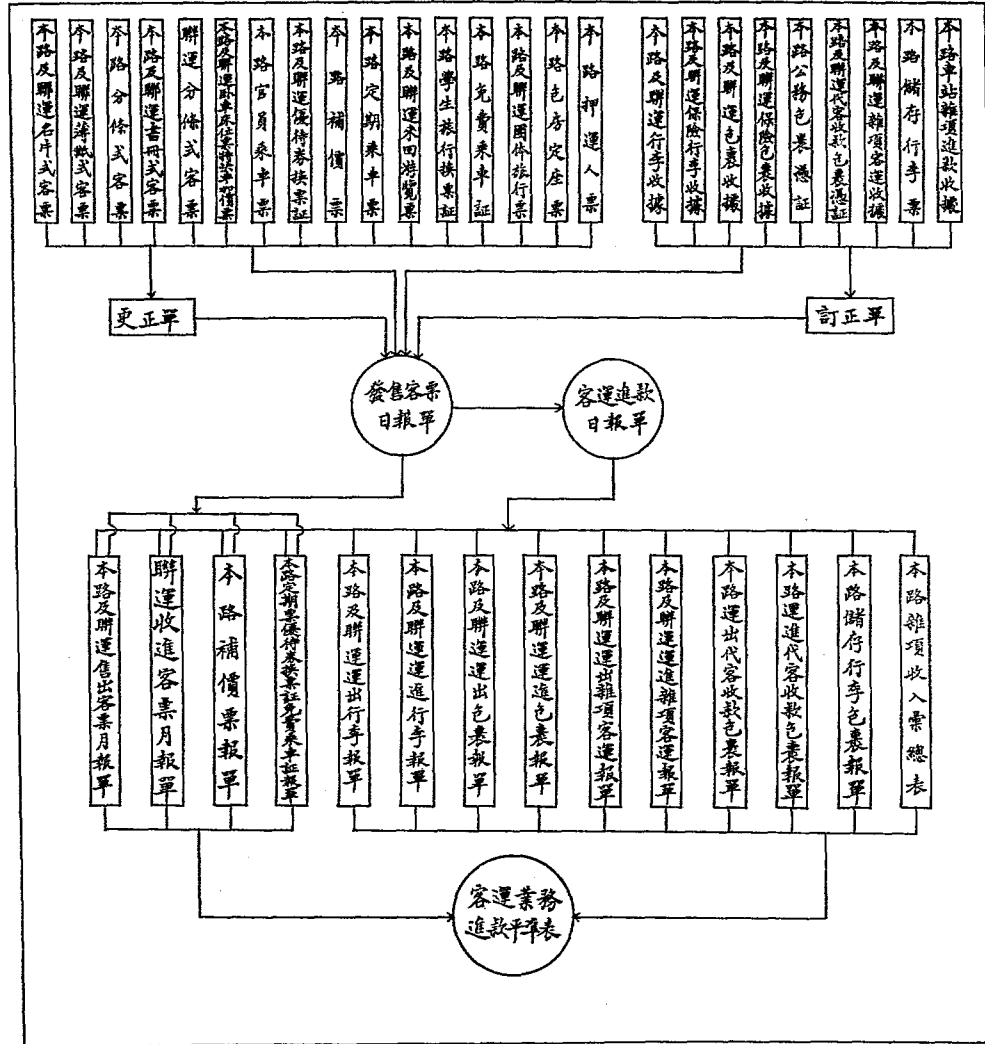
### 第十一項 票據之請領及登記

車站存票，應以敷足三個月之用為限度，其硬紙客票，須每月間至某站之旅客逾五人時，始能請領，否則應用薄紙，及條紙客票，臨時填寫，請領客貨票據，應用站帳式二(請領票據清單)填寄會計處核發。票據寄到時，應即詳細點查，將該領單甲聯簽退會計處。如查於重號短張，及刊印錯誤必須立即退還會計處。其簽收之票據，應隨時登記於存票簿。(站帳式三)

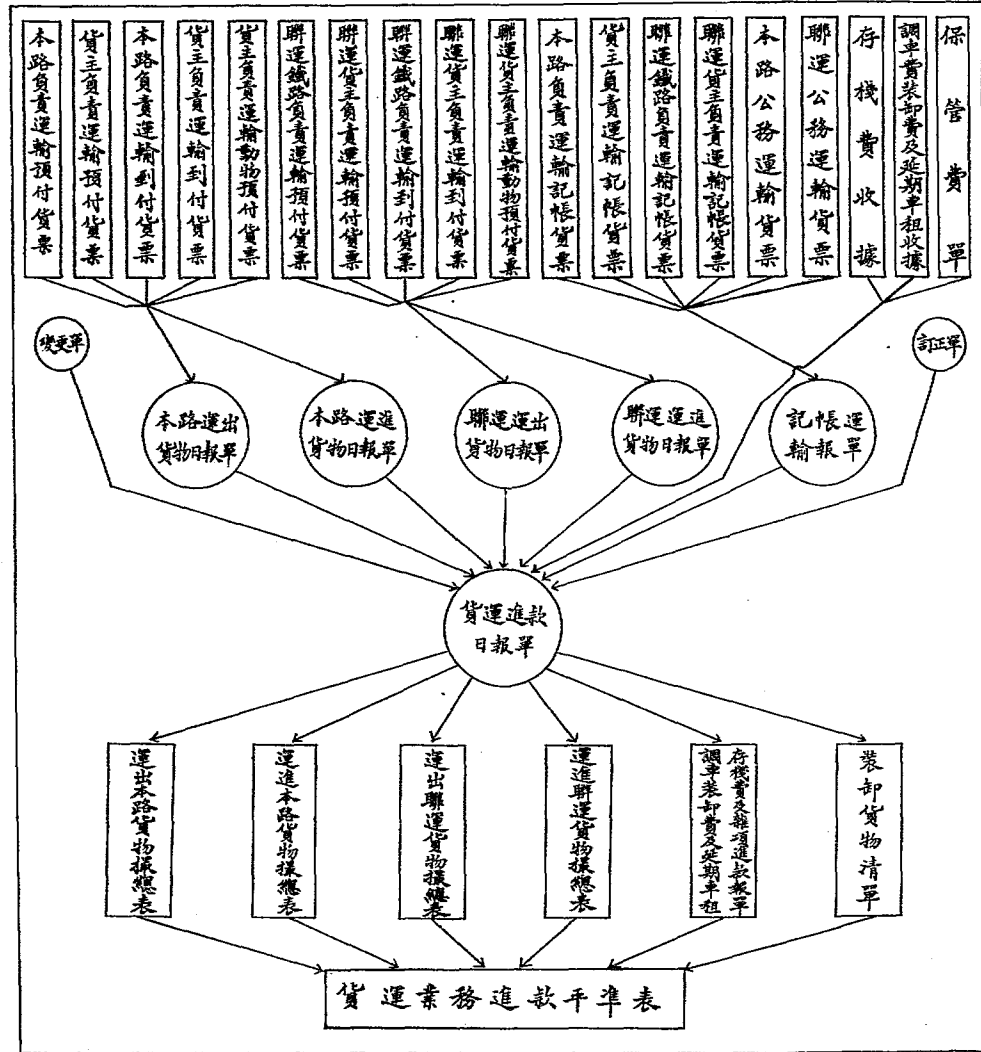
會計處檢查課票據股會計程序圖



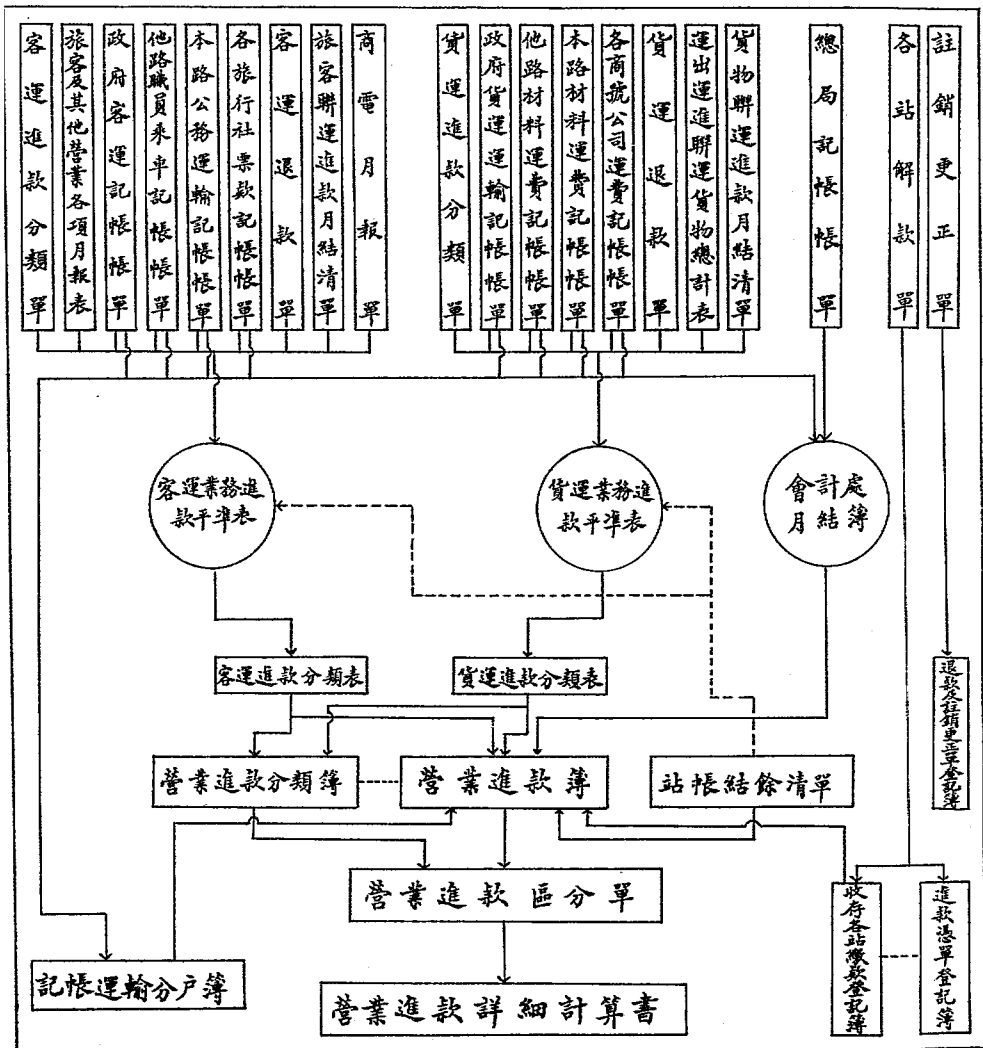
會計處檢查課客務股會計程序圖



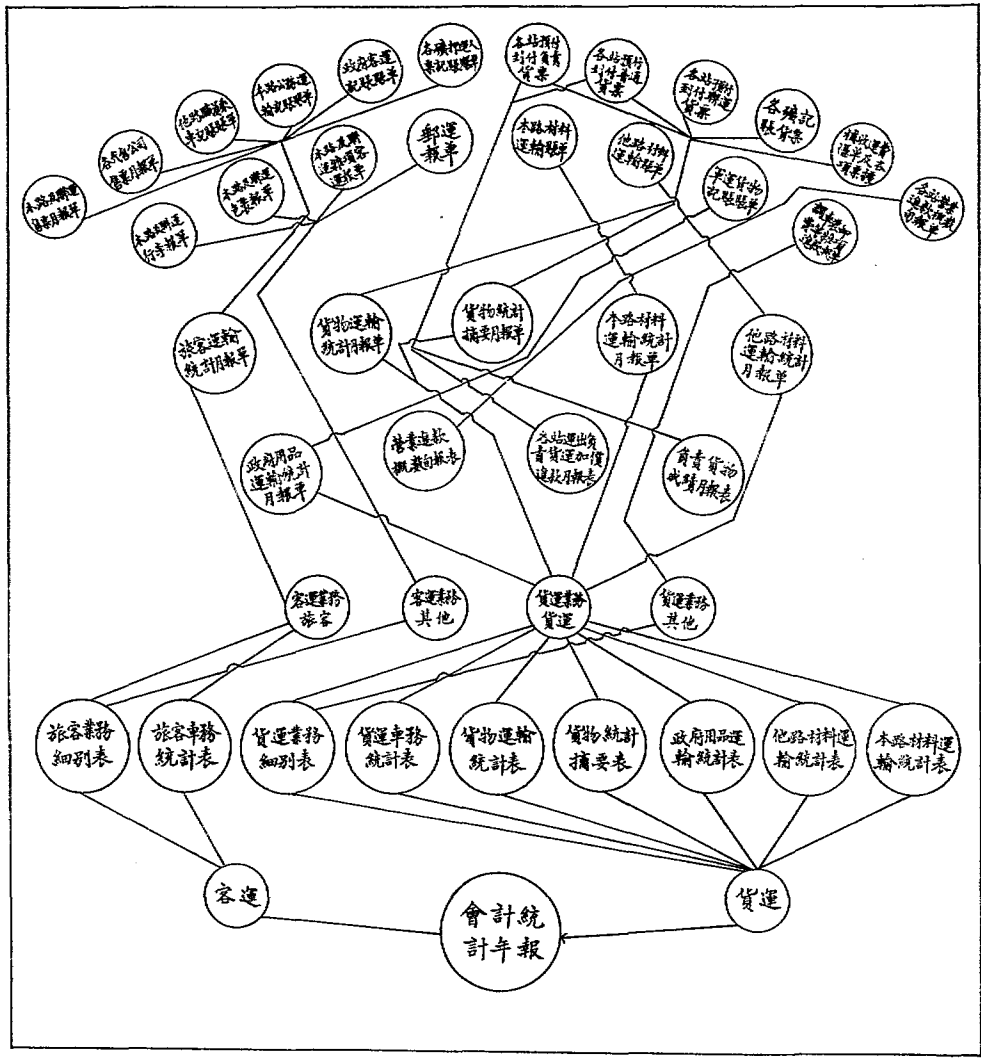
會計處檢查課貨務股會計程序圖



會計處檢查課帳務股會計程序圖



會計處檢查課統計股會計程序圖





## 第二款 檢查票據報單及結帳手續

### 第一項 訂印收發票據報單

#### 第一目 領料單

預算各站需用各項票據，印刷品數量，與庫存數量，分別緩急，填造領料單，附同樣張，註明印法呈請訂印，倘臨時奉令增印各項單據，亦照上項手續辦理之。

#### 第二目 請領票據清單

此項請領單。計分甲，乙，丙三種。甲種為硬紙客票領單，乙種為編號票據領單，丙種為印刷品領單，其核發及登記手續如下：

(甲) 登入領單日記簿。

(乙) 審核所領之客票，編號票據，及印刷品，應否發給，票號是否銜接，核對票價填寫實發數目。

(丙) 登記客票發出登記簿，編號票據分類簿，分站帳及存料牌。

(丁) 繕造發出客票，及編號票據通知單，分送客貨聯三股，及查帳員存查。

(戊) 繕造發出月結簽認單，附同領單，分送各處簽認後，再造收入發出結存三項月結清單，送綜核課出帳。

### 第三目 印票室印製硬紙客票及登帳

平漢鐵路會計手續 進款部份

(甲) 印製硬紙客票

一、領單，各站硬紙客票請領單，經檢查課覆核後即將票價及起訖號填註，送交印票室印製。

二、領單登記，領單登記簿，印票室收到領單，即將請領日期，起訖站名，種類等級，票價起訖號數，共領張數，及領單號數，分別登記。

三、領取紙版，票版收據簿，將領單應需票版數目及種類等級。填具甲乙兩聯收據，甲聯經印票室主任蓋章後，送交檢查課，領取票版。乙聯存根。

四、印製客票，印票室收到票版後，按照請領單排列鉛字版或鋼字版印製，印成客票須校對號數、價目、起訖站、中洋文兩方是否相符，如印製錯誤或模糊不清，及號碼重複，或缺少，或版字錯誤顛倒者，均行剔出更換，更換各票應填換補客票清單，將票類，號碼，等級，張數，起訖站名，及應更換之理由，填註清楚，以憑換取空白票版，已經換補之票，再分別校對，校對完畢之客票，每百張為一捆，每捆復穿以臘線，錯以鉛銜，兩端加蓋斜紋戳記。再對照領單甲聯，將封紮客票之起訖站，價目，及止號，校對相符後，登入簽收簿，由檢查課核發各站備用。

(乙) 登帳造單

一、登帳，將上日轉入，本日領到各票，印成票，廢票及結成數目，分別登入票板帳及分類總清帳。

二、印票旬報，每旬將收付票版，及印成及廢票結餘，過入分類總清帳，再由總清帳填造旬報。

三、釐造月報，每屆月終，根據總清帳，造具月報二份呈處核閱後，一份送綜核課轉帳，一份備案

四、廢票處置，每次所廢各種客運隨時剪去一角，每旬與賬簿核對清楚，分類捆紮，按月封包，另行存儲，至相當時期，呈請派員監視焚燬。

#### 第四目 點驗及分發

車站送到各種報單票據先行拆封，點查件數及附件，如有漏繳誤繳不符情事，應於簽回之寄件單內註明，或退還之，並填發漏繳報單票據清單飭站補寄，但各項報單票據，倘經另行查出仍有短交票聯或並未按期照寄者，應隨時填單催補，並按照懲獎條例處罰之。

各種收進報單票據，分析清楚後，逕送客貨，聯運。帳務，統計各股簽收，客貨，票據，運出與運進各聯，應併齊銜接，再分送各股，以防遺漏，其各種執照，優待券，減價證，及一切票據，應先附於有關報單內，以便核對。俟各股退回時，再抽出按類按號整理之。

#### 第五目 清理

各項報單票據等項，經各股核畢後，應退回收發股整理保管，日報單及票據，至遲應於每月終了后二十日前清理之，月報及平準表至遲應於再下月十五日清理之。（即一月份月報應於三月十五日前清理之）不得積壓。

#### 第二項 檢查客運及其他營業票據報單

##### 第一目 檢查客運進款日報單

此項報單，計分旅客。業務及雜項進款兩部分，旅客業務部分，計分九段，其分類及核對手續如下：

（甲）客票，檢查客票進款，須先核對發售本路客票日報單（站帳七八一二）聯運客票日報單（SAT）其核對手續，係將本

平漢鐵路會計手續 進款部份

日收回各式客票，及床位加價等票，按照類別，及訖站分開檢查日數有無錯誤，本日起號，是否與昨日止號相銜接，有無漏號，再將其實票數，除去廢票張數之全數，及半票之半數，求得本日實發票數。查核運率，有無錯誤，將每等每站之運率，與張數相乘求得票價全數。查核本月累計，實發票數，票費及附徵款項，是否無誤。以上手續辦竣後，應加一總數，與站帳式(七八一)客票欄內各款數目核對，倘有錯誤，則用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之。

(乙) 補價票日報單(S. 40) 先檢查本日票號起號與昨日止號，是否相銜接，再查附來之第二聯與繳回之第一聯之日數銀數是否相符，及票價有無錯誤，如有錯誤，即用紅筆註明，并填通知書寄站訂正之。

(丙) 本路暨聯運行李日報單

(1) 進出行李日報單 SA10(1) (2) SA12(1) (2) 檢查本路及聯運票號本日起號，與昨日止號是否相銜接，第一聯與第二聯銀數是否相符，運費及裝卸費。有無錯誤，倘有誤算，則用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之。

(二) 保險本路與聯運行李日報單，與檢寄第三條相同，不過須核算保險費，此款應列入其他營業進款項下。

(丁) 本路暨聯運包裹日報單

(1) 運出運進本路及聯運包裹日報單 SA10(3) (4) SA13(1) (2) 此項包裹票，計分「發出預付」、「收到應付」及「公用」三種，先應檢查預付公用兩種票號本日起號與昨日止號是否銜接，有無漏號。再覆核運費，倘有錯誤，則用紅筆註明，並另發通知書訂正之。一應付「除照上項手續檢查外，尚須詳驗日數，有無遲報遲繳情事，並覆核運費裝卸費，倘有錯誤，則用紅筆註明，並另發通知書訂正之。

(二) 本路與聯運保險包裹日報單，檢查手續，與第四條。(甲) 相同不過須核算保險費，此費應列入雜項進款項下。

(戊) 車輛動物，此兩項運費，係用本路及聯運雜項客運日報單具報，先檢查本日起號與昨日止號，是否相銜接，第一第二

兩聯，數目是否相符，有無漏號，再覆核運費裝卸費，如有誤算，則用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之。

(己) 專車

(庚) 貨幣

此兩項均用本路及聯運雜項客運日報單具報，檢查手續與第五條相同。

(辛) 訂正單 此單如屬到達站逕行訂正者，則核算其追收及退款數目，倘有誤算，應用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之

，如係本課檢發之錯誤，通知書寄站訂正者，則查核其是否依照通知書訂正及有無錯誤。

(壬) 其他 此項運費亦用本路及聯運雜項客運收據填寫，檢查手續與第五條相同。但溢收運費，非經旅客及貨主聲請退還者，站員不得擅自扣回。

(癸) 收票員報告 此項報告每站按日造報一份，連同收回各式客票，一併繳課，以憑與本日收回客票起訖號碼互相核對。如有短缺，即係遺失。再將本日起號訖號，按票點驗。俾知遺失多寡，概行附註于遺失欄內，以便彙造月報，如遺失硬紙客票超過百分之五者，即按照懲罰規則處罰。

## 第二目 檢查雜項進款收據及日報單

(甲) 商報進款報單 檢查商報費收據，應核對本日起號與昨日止號，是否銜接，所繳報費，與發報人原電稿字數及報類是否相符，倘有錯誤，應填通知書寄站訂正，如係記賬單電，應以發報電印紙為憑。倘無印電紙，則照普通電計費，由站員負責賠補。

(乙) 雜項進款日報單 舉凡小賣商，雜貨商，營業退票費，取保價件費，罰款，及無專訂之收據，均用此單填報。應核對昨日起號與本日止號，是否銜接，第一第二兩聯數數，是否相符，所收各費，均須詳核，倘有錯誤，則用紅筆註明，

並填通知書寄站訂正之。

(丙) 月台票 檢查昨日止號與今日起號，是否銜接，銀數與票數是否相符，倘有誤算，則據通知書訂正之。

(丁) 儲存行李包裹日報單 查核繳回此項儲存票之下半段，所列報交存及取回時期，計算應收儲存費，如有少收，則用紅筆註明，填通知書訂正之。

(戊) 代客收款憑證 檢查該證號碼與上次號碼止號是否相銜接，再與包裹收據日期號數對核，到達站收到收受包裹人檢到之款，是否按日隨同其他進款解繳會計處，起運站交付原寄件人之款，是否與憑證所開數目相符，以上各點，均應與解款單詳核。

(己) 保險費 此項保險費，在檢查保險本路聯運行李包裹收據時，已經核算，僅須重行加以分析，行李包裹費，應列入進二項下，保險費列入進九一五項下。

## 第二目 檢查旅客各項月報單

(甲) 售票月報單 此項月報單檢查手續，與發售本路客票日報單，及發售聯運客票日報單完全相同，檢查完竣，應將旅客普通，政府及聯運各結一共計數，與客運平準表借方之旅客普通，政府及聯運等數核對，如有錯誤，則用紅筆更正，短交則填寫現金更正單寄站補繳，溢收則列入進二一八項下。

(乙) 補償票月報單 檢查手續與補償票日報單完全相同，列入進二一一項下，罰款列入進九一五項下。其核對平準表數目手續，與第一條相同。

(丙) 運出運進本路及聯運行李月報單 檢查手續與運出行李日報單手續完全相同，不過每站運費，須加一其計數 以便與各站運進行李款數對相，再結一總數，以便與平準表數對核，檢查運進行李報單，須與起站運出行李月報單核對

，倘有錯誤，應查究更正。

(丁) 運出運進本路及聯運包裹月報單 檢查手續，與行李報單相同。

(戊) 運出運進本路及聯運雜項客運報單 檢查手續，與行李報單相同。

(己) 編造各站發出及遺失票數月報 編造此項月報時，須將每日所繳日報，分站彙齊，再將一月內遺失票數，分等結一總數，所有實發票數，概由售票員報告內抄下，再將遺失總數，除去實發總數，求得遺失票數佔實發票數總額百分之幾。

#### 第四目 檢查其他營業進款月報單

(甲) 運出運進本路代收款包裹報單 運出一項，先檢查包裹收據日期，號數，訖站，重量，收款，交件憑證號數，代收銀數，及保險銀數，再核算代收款項佣金，保險費，運費。將佣金及保險費加一總數，與站帳式(十八)雜項收入彙總表核對后再與平準表進，九—五項下列數互相核對。運費一項，應列入進—二，二，一，除與起站運出報單逐項核對外，尤須注意其代收款項，是否按日隨同其他款項解繳會計處。

檢查聯運代收款項包裹報單手續，與本路報單相同。

(乙) 商電進款月報單 與檢查商電進款日報單相同，檢查完畢，應與平準表進，六項下列數核對，如有錯誤，用紅筆改正之。

(丙) 雜項收入彙總表 檢查表內裝卸費欄列數與行李包裹雜項報單所報數目，是否相符，再加一合計數，與平準表裝卸費進，一，六項下列數核對，其進九，二之月台票，進九，五之佣金退票各費，均須將票據報單，逐項核對，再與平準表核對。

(丁) 儲存行李包裹報單 檢查手續與日報單相同，檢查完畢，加一總數，再與平準表列數核對，倘有錯誤，用紅筆改正之。

(戊) 遺失票據取保領件證明書 應與行李包裹及雜項收據第二聯核對，並檢查手續費會否收繳，再與平準表核對之。

### 第五目 檢查公務乘車證及優待券換票憑證等報單

此項報告，係由各處編造，於每月十五以前，送至會計處，以憑檢查，漏收票數佔實發總數百分之幾。

## 第三項 檢查貨運票據報單

### 第一目 檢查貨票及各種收據

檢查並覈算貨票及各種收據，應以起站附在日報單報告會計處聯，及訖站繳回之收據各聯為根據，互相對照，逐項詳細覆核。

(甲) 預付到付貨票(本路) 此項貨票檢查手續，應注意下列各點：

- (一) 填發日期
- (二) 起訖站距離里程
- (三) 貨物等級重量及運價
- (四) 整車之貨物應注意車號及載重噸數(應照票上所載車輛噸位及路別，核對是否與車輛噸位表相符)
- (五) 所運貨品，種類，重量，運率，等級，再以計費重量，乘運率，求得應收之運費，裝卸費及附徵款項(15%加價費及0.6%負費)有無少收，及溢收情事，如有不符，應即用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之
- (六) 查票面所載貨商，是否為租有岔道之自辦裝卸商號，以定是否應收貼補費，及調車費



(七) 查起訖站站长及負責人員是否在應簽名章之處蓋章。到付貨票，除上項檢查手續外，並須註意繳款日期及車隊長簽註之貨車到站日期，藉以推斷該站解款有無遲延，延期費應否征收。

(八) 該票員辦理上項手續完竣後，須簽名或蓋章負責。

(乙) 記賬貨票(本路) 檢查手續，與預付貨票手續相同，軍運記賬票須查核乙種執照及函電，查對無訛，方能照半價計算列帳(各路互運材料應按互運材料運價計算) 各商號運費記帳，應注意是否為本路特許記帳，如未經特許者，則不能起運記帳貨票，應立即飭站另填預付貨票，補繳運費等項。

(丙) 檢查調車費收據 先將調車貨票，與調車費收據對照覆核，然後按照調車費率計算調車費款。

(丁) 延期費收據 先查核貨車到站時日鐘點，再按照延期費率，車載噸數，及延期時間，計算應收各費，如誤算，則用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之。

(戊) 存棧費收據 檢查此項收據，應先查核貨物囤存及經管之起止時日，然後按照貨物種類，重量，囤存費率，及囤存時間，計算應收存棧費數目，如誤算，則用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之。

(己) 車站雜項進款收據 此項收據，為用最廣，舉凡貨車裝載逾量罰款，貨主收執之提單遺失，取保領貨手續費，各項品物機件租用費，損壞賠償費。以及其他一切雜項收費無專據可填者，均填用此項收據。檢查時應分別按照各項費率詳加覆算，如誤算則用紅筆註明，並填通知書寄站訂正之。

(庚) 客貨運費雜費訂正單，訂正運費等項其由訖站查覺訂正者，須先與各號票據對照覆核，然後計算訂正追收或退還各款，隨時記入原貨票之車隊長聯，少收或多收欄內，但如係記帳票據，可將原填各費，逐項改正，不必於少收或多收欄內記載，但須將錯誤各點，通知車站，以憑改正。

(辛) 回頭客件證 此證係貨商接運裝用貨物之箱篋，及附帶之繩索帆布站板等件，俟運抵到達站後，按照半價或免費運返。

起運站之一種憑證，其核查手續，應將附在貨票之憑證，詳細核對，其應收應免各費，再與貨主聯，及車隊長聯合併對照，俾資周密。

(壬)收回各項票據 票據經覆核後，應順號清理，查核有無漏號，然後後本月售出起訖號碼，登入各站售出票據起訖號登記簿，並須與票據股發出票據通知書對照，以防流弊。

## 第二目 檢查貨運進款日報單

此單計分兩段，第一段現款，第二段記帳，各段檢查手續如下：

(甲)第一段現款 先查核已經覆核之本路及聯運已付貨票，動物收據，及到付貨票之起訖號數，張數，是否相符，再將上項票據所列運費、負責費、裝卸費、調車費、延期費、各項雜費、押貨人票價，各加一總數，再與日報單逐項核對，然後覆核合計數，倘有錯誤用紅筆更正之，上項合計數扣去退款訂正單，及僱夫費，即為本日該站現款應繳數，此數應與解款單列數相符。第一段下端之附繳發出本路及聯運到付貨票，(貨主及鐵路負責)報局聯之起訖號，張數，運費，負責費，裝卸調車加價等項，應逐張點驗核對，以防到達站漏報，或遲報。

(乙)第二段記帳 本路及聯運記帳貨票，公務材料貨票，調車裝卸延期費收據，存棧費收據，車站雜項進款收據，押貨人車票，訂正單等，與核對日報單第一段手續相同，如發見錯誤則用紅筆更正，無庸填發通知書訂正，但須將錯誤各點，函知查賬員俾飭車站人員更正，核對完畢，俟貨主及車隊長票聯，寄貨人聲明書寄到後，再將三聯一併比照核對後，再登賬造單。

## 第三目 核對運出運進貨物總結表

應將各站發出貨票，按到達站，分別普通貨物，政府記賬，及本路材料，將運雜各費等項共計銀數，與運出運進總結表核對，如發見錯誤，即用紅筆更正，運進貨物，應以到達站為主體，分別結總核對之。

#### 第四目 核對調車費裝卸費延期車租報單

此單核對手續，係將有關票據，逐號核對後總結。

#### 第五目 核對裝卸貨物清單

應根據貨票號數及實在重量，詳細核對，倘或多扣，則填發更正單追繳之。

#### 第六目 核對未清貨帳報單

檢查手續應注意貨票填發日期，起運站名，及運雜各費詳細數目，如本月應收運雜各費，延期至下月份，始行解繳者，統應列入本報單，作為未清貨賬，分別轉賬，以符應收應付原則。

### 第四項 檢查聯運票據報單

#### 第一目 聯運旅客業務

(甲) 聯運售票日報單 S.A.R. 先在尋常優待遊覽等票之本日起號與昨日止號，是否銜接，附件是否齊全，票價有無誤算，本路與他路分攤之數是否無誤，再與客運進款日報單所列聯運客票逐欄核對，倘有錯誤則照檢查本路客票日報單手續處理之。

(乙) 聯運行李包裹雜項日報單 SA 12a SA 13a SA 12c 報單列起運站名日期票號重量逾限重量雜費，保險費，本路與他路里程，應分配之運費，皆須按票號逐項核算。再與客運進款日報單所列聯運包裹行李其他各欄核對，倘有錯誤，則照檢查本路行李包裹日報單手續處理之。

(丙) 聯運售出客票月報單，行李包裹雜項月報單。此項月報單檢查手續與日報單相同。

(丁) 報部聯運月報。售出聯運客票月報單，運出聯運行李月報單，運出聯運包裹及雜項月報單 SA 7B SA 12a SA 13a SA 12c 運進聯運行李包裹雜項月報單 SA 12B SA 13B SA 12D 檢查完竣後，應即報送清算股，外路各聯運客票，檢查完畢，亦須核造月報單清單寄清算股。

## 第二目 檢查聯運貨運進款

(甲) 本路運出聯運貨票及訂正單，檢查填發日期及起訖站，核對起訖票號，本路外路應攤之運費，裝車費負責費及加價費總數，再報送清算股復核。

(乙) 運進外路聯運貨票及訂正單，先分訖站分路分起站，順站編號，核算運費，卸費，負責費及加價費，倘有錯誤，則填通知書寄站訂正之。

(丙) 貨運進款日報單(轉錄站帳式三十一(二)三十二(二))將運出及運進貨票各項進款數，與日報單第二段所列現款數逐項核對，倘有錯誤，用紅筆更正之，再與解款單核對不符，則填發現金更正單，飭站照補。

(丁) 運出聯運貨物總計表 SA 8B 按照各到達站分結總結，然後運同訂正撮總表寄清算股，另造草單清單月結單核對站款。

(戊) 運進聯運貨物總計表 SA 8B 按照各起運站分結總結，然後寄清算股。另造附收卸力，僱夫費調單雜費等單，核對站款。

(己) 各路互租蓬布繩索賬 先核 SA 26D SA 48B 等單列報各費，再造 I. T. 80 租費月結單寄清算股。

(庚)核對 RICHINGS 逐案月結帳略單，此項帳單，經詳細核對後，即分別造單索款或撥款。

(辛)國內客貨聯運本路與他路往來運費清算手續：核清字第二，三，五，六，七，二十七，二十八，二十九號等單，無誤後，即抄知綜核課，並造具帳單，分向各路索付。

(壬)國內負責聯運本路與他路互通車輛清算租費手續：先核清甲清乙清月結帳略等單，並登記賬冊，再造具賬單索付。

## 第五項 核造記帳帳單及登記帳簿

### 第一目 核造帳單

記帳連輸帳單，約分七種：(一)各商號煤鐵運費賬單，(二)各路客貨聯運賬單(三)郵件運輸及膳車租金賬單(四)他路材料運費帳單(五)本路材料運費帳單(六)軍運記帳帳單(七)各軍政機關記帳帳單。

(甲)各商號運費賬單 記帳貨票，甲乙丙三聯，寄貨人聲明書，及日月報單，經核算無訛後，應即造具帳單四份，以兩份寄交各商號，一份送綜核課，一份存查，以憑核造進款區分單。

(乙)各路客貨聯運帳單 此項帳單，係根據清算股寄來之月結帳略表(表)表明本路對於他線借項或貸項結餘之數(造報應複寫四份，以兩份寄交各路一份送綜核課，一份存查以憑核造進款區分單。貨運聯運並須根據清算股寄來之一聯運運費概數月結表，先開大數(滿一千元)帳單，俟月結帳略表寄到後，再造具尾數帳單，以期清算迅速。

(丙)郵件運輸及膳車租金帳單 此項帳單，係根據每月由車務處送來之清單造報，應複寫四份以兩份寄交郵局或飯車公司，一份送綜核課入帳，一份存查。

(丁) 他路材料運費帳單，手續與第一條同。

(戊) 本路材料運費帳單 此項帳單，係憑本路公務運輸收據通知書及日報單造報，應備四份，以兩份送各處簽認，註明用款則例分類，一份送綜核課入帳，一份留造進款區分單。

(己) 軍運記賬單 根據業經複核之記賬貨票，及月報單，造具軍事運輸半價記賬表，及賬單五份，以三份連同乙種執照函電備文呈部核轉，一份送綜核課，一份存查，以憑核造進款區分單。軍事記賬電報過線費，則根據各站電報月報單，及印電紙填造軍事電報記賬表五份，以三份連同業經電報局簽認之電報月結單，送文牘課備文呈部核轉。

(庚) 各軍政機關記賬單 此項帳單，係根據業經核訖之記賬貨票月報單，及部准記賬之電報造報應複寫五份，以三份備文呈部核轉，一份送綜核課入帳，一份留造區分單。

## 第二目 登記帳簿

各項賬單造就後，則登記「賬單寄發登記簿」及「記賬運輸登記簿」之借方，俟帳款收清，則登入貸方，其有延繳者，函催案付。

## 第六項 站帳月結手續

核結站帳，分爲三部：(一)核對解款單(二)核結客貨業務平準表，(三)登簿及造單。

### 第一目 核對解款單

先查核各站解款單原列數目與出納課簽收數目。退還溢交雜洋假鈔數目補交短交更正單數目，是否無誤，再與收存各站

繳款單數目，逐站核對，俟一月解款單到齊後，則將客運貨運其他15%加價費，10%負責費，補交上月更正單款，各加一其計數，再加一總數，以便核結客貨平準表。

(甲)登記每日車利進款簿 將南北段進款憑單，分上月及本月車利。按日登記，以便與結賬數目核對。

(乙)進款憑單登記簿 南北段進款憑單，按日登記，月底則結一總數，與綜核課抄來之雜項數，各商繳交記帳款項互相核對。

(丙)造具營業進款日報表 此表係根據車務各總段每日進款電報數，及上年同月日進款數填造。

## 第二目 核結客貨運業務平準表

(甲)核結旅客業務平準表 先將上月份平準表貸方結餘數，過入本月份平準表借方結餘欄內，表內借方各項進款數，須詳加核對更正，至政府民事，軍事記帳運輸，他路路員票價記帳，本路路員票價記帳，知照不符單（更正單彙總而成）等數目，則須分別逐項加入。聯運帳款，須憑聯運帳清單核對。電報費憑各站商電月報O/S核對。各項單據，逐一列入，並經核對無誤後，則彙加總數，是為借方結總。

至于貸方則係根據業經核對之「解款單核對表」丙所列之現金數，其有補繳上月結餘款項，則登入特別貸方項下，並將更正單號碼款數註明，以資查考。各項記帳數目，完全依照借方數加入，如有退還客票款，或扣薪補交結餘款等數，亦應同時登入特別貸方項下，然後彙總。再將此彙總數，與借方總數比較，其差額則為本月結餘數。再以結餘數，及彙總數相加，是為貸方總數。

平準表反面詳列之結餘細別數，係以上月結餘數，與本月更正單數，短交現金數之和，減去補交上月結餘數，是為本月結餘數，此數應與表之正面貸方結餘數相等。

(乙)核結貨運業務平準表 其過入結餘數手續，與客運平準表相同，借方各項進款數，須與貨務股核造之貨運進款分類單核

對相符，不符則更正之。再將政府貨物記帳，他路及本路材料記帳，各商號等公司記帳，及錯誤更正單，分別按目加入，彙一總數，是為借方總數。

至于貸方現金數，則須與業經核對之解款單列數對照。補交上月結餘數，列入特別貸方項下，並註明更正單號碼款數，以資考查。

借方所列各項記帳，以及退還運費註銷更正單，亦均分別列入特別貸方項下。然後彙一總數，與借方總數比較，其差額為本月結餘數。兩數之和，則為貸方總數。其反面詳列之結餘細別數，與客運平準表相同。

### 第二目 登記帳簿及造單

(甲) 登記營業進款簿 客運貨運平準表核結後，則填造客貨進款則列分類單。此簿係根據分類單，按站逐項登記，再加入會計處月結帳目，是為本月營業進款總數。

(乙) 登記營業進款分類簿 此簿亦係依照客貨進款分類單，按站逐項登入，再加入他路應付本路聯運運費，雜項進款等數，減去應付電報局過線費，及註銷結餘，退款等數。

(丙) 會計處月結帳 此簿借方填列上月結餘，租金雜項進款，郵件運費，及總局記帳運費。貸方則填列本月收入現金，轉賬，本月結餘數。再將借方進款則例分析，以便登入營業進款簿。

(丁) 營業進款區分單 單內詳列本月現金。記賬單運。本路他路材料運費及聯運各項進款，按照會計進款則例區分，以憑轉賬。

(戊) 錯誤更正單 賸清簿 錯誤更正單 寄發之先，應逐項登記。俟補繳時，再將補交日期，銀數登記。延擱不繳者，按號追查。



(己) 年度營業進款預算書 此項預算書，係根據上年度進款數目，及預測本年度車務機務工務改進情形。沿綫生產及消費狀況，市面商務之隆替等情。以推測本年度營業進款概數，分別客貨運輸及雜項等進款填造，以便彙編第一級歲入概算呈部轉送主計處。

(庚) 每月營業進款預算書 係根據本年度進款預算書數目，按照淡旺月，覈實估計，逐月報部，以憑與月份計算書互相核對。

## 第七項 編造客貨運輸統計

### 第一目 編造客運業務統計月報及年報

關於旅客統計，係以客務股送來之全路各站售出客票月報單(站賬式?)及各旅行社等代售客票月報單(亦用站賬式?)為主，其他記賬客票，及聯運旅客，則根據服務股，聯運股所造就之賬單，分別彙造統計。

(甲) 客運業務——旅客。

(一) 尋常票，政府民事票，優待票，游覽票，均係根據全路各站及旅行社等代售之客票月報單，按站分別等級，票數，進款，距離里程，及延入公里，分別於全路各站分等旅客統計簿內登記之。

(二) 補價票，定期票，臥車票及快車加價票，係根據服務股所彙造之各項進款數，分站登入「全路各站分等旅客統計簿」內。

(三) 政府軍事票，按照帳務股所造之全路各站軍事運輸賬單及運費，分等登入記賬運輸單。

(四) 本路及他路記賬客票，凡記本路賬之客票，及他路記賬客票，均根據帳務股所造本路及他路材料帳單，分等加入尋常各等票內。

平漢鐵路會計手續 進款部份

(五) 聯運客票 聯運旅客，係根據聯運股所造之全路各站聯運旅客，及旅行社等代售之聯運客票月結單，分別運出進，編造之，並登入全路各站分等旅客統計簿內。其總數則俟造月報時，加入尋常票總數內。

(乙) 客運業務——其他，根據每月營業進款計算書(統五)所列行李，包裹，車輛及動物，專車，郵務，裝卸，貨幣其他等各項進款，分別結總登入客貨年報第十五表內客運業務——其他項下。

以上各項，經核計並登記之手續後，即分別尋常，政府，(包括民事軍事兩種)優待，遊覽，定期等項，造具載運旅客統計月報單報部。至客貨統計年報之第十五表，及第二十六表。即係由各月份月報分別彙結而得。

(丙) 造具統九表手續。

按照全路各站寄來之營業進款概數旬報(Schedule)，按站分出政府及尋常，旅客人數，進款，貨物噸數進款，及雜項進款，彙登於全路營業進款概數旬報總表。再按車務處寄造之列車里程表，填列統九表。並核算平均每通車公里，均計數。

## 第二目 編造貨運統計月報及年報

(甲) 貨運業務——貨物 關於貨運統計，係根據全路各站所運之各種票據，及各種記帳單，分別彙造統計。

(一) 普通貨物(公乘) 普通貨運，係按照全路各站繳回之普通預付，到付，動物等票據，補收偷漏運費憑單，聯運票據，及商運記帳單，將貨物名稱，重量，及進款，造具各站貨物統計單，分門，類，等，並核算各站距離里程，延噸里，分別登載於各站總結單。再根據各站總結單，填造全路貨物運輸月結簿

(二) 負責貨運，係按照負責貨物運輸預付，到付票據，聯運票據，(運出及運進)將貨物名稱，重量，運費，負責費，優先費，最優先費，逐一照列，造具各站貨物統計單。並核計各站距離里程，延噸里，分門，類，等，填造各站總結單。再根據總結單，填造全路負責貨物運輸月結簿。由月結簿，填造各站運出負責貨物加價進款月報表，(表式A)及負責貨運

成續月報表，(責式五)報部。綜合普通及負責貨物門類，再造具通常貨物統計彙總表，由彙總表即可填造貨物運輸統計月報表，及貨物統計摘要月報單報部。

(三)政府貨物 按照軍事運輸記帳單，分門造具統計單。其手續與普通貨物同。由統計單填造政府用品運輸統計月報單報部。

(四)他路材料 按照他路材料記帳單造具統計單。並核算各站距離里程延噸公里。再以統計單填造他路材料運輸統計月報單報部。

(五)本路材料 按照本路公務運輸記帳單，分門造具統計單。並核算延噸公里。再由統計單填造本路材料運輸統計月報單報部。

(乙)貨運業務——其他 係根據每月營業進款計算書所列之調車，裝卸力及延期費，分別結總。登入年報之第十七表，貨運業務其他項下。

以上各項手續完畢，再將各項月報(貨物統計摘要月報單，貨物運輸統計月報單，政府用品運輸統計月報單，其他材料運輸統計月報單，本路材料統計月報單等五種)彙總累計，填造客貨統計第十六，二十七，二十八，二十九，三十，三十一，三十二等表，編造半年及全年統計年報。

### 第三款 檢查站帳手續

#### 第一項 客運之檢查

##### 第一目 客票之檢查

平漢鐵路會計手續 進款部份

(甲) 售票司事銀櫃之檢查 售票司事有無虧短款項，查帳員得隨時別站抽查，先將售票員售票款項數目點清，如遇有紙幣價值低落時，在未奉令停收以前，仍應將低價鈔票分別詳註於檢查銀櫃存款清單內，以防掉換取巧。

(乙) 查對當日發售各項客票號碼及票價 硬紙客票本日訖號減去昨日訖號，即為本日發售票數，薄紙票及條紙票按實售號碼計算票價，其票價總數應與前項所點之款相符，如有不符情事，應按丁項辦理。

(丙) 抽查票櫃待售硬紙客票 售票員票櫃之票，應不時抽查有無跳號發售及以同號短距離代替長距離，希圖挪用票款情事，(小站進款甚微，應防售票員抽售長距離客票)。

(丁) 售票盈餘或虧短 查帳員按照上項辦法查對票款，如款數與售票應得之數相等，即為查核相符，否則非盈即虧，應將乙項所查票號及款項差數抄存備查，並責成售票員或站長蓋章或簽字以資證明，而免事後狡賴，然後視情節輕重，轉呈處罰，(售票虧短款項固應責令補交，但溢收之款應如數充公，以資懲戒。)查售票盈餘或虧短皆所不許，其盈餘原因有四，(一)跳號售票之款。(二)售票員私款照章似應禁止，不過為便利售票自備找零之款，亦情有可原，但款數不宜多，並應事前聲明確數，如查核相符，得免于追究，(三)遇有低價貨幣，或某種紙幣與現洋價格有軒輊時，售票司事預置低價幣鈔，希圖掉換漁利者，(如數目過大不能聲明為找零之用。)(四)找零盈餘。(當購票擁擠時，如誤找或少給旅客零星尾數)，其虧短原因有四，(一)售票司事個人挪用，(二)車票昨日售出款已挪用，擬於今日出帳者，(三)站員借用款項未及歸還者。(四)售票找零因誤找虧短者，(如數目微細應即時補交，得免處罰。)

(戊) 註銷客票 旅客所退之票，除有相當理由及未經剪孔并經由該管站長簽字證明外，餘均應查核是否收有手續費，並應飭其照章報繳，不得託詞日期票札或札印模糊，侵吞手續費，任意註銷而防流弊。

## 第二目 行李包裹及雜項客運之檢查

### (甲)行李

- 一·檢查行李項下進款點驗行李司事銀櫃款項手續，與客票進款大致相同。
- 二·根據票根抽核行李運費及裝卸力。
- 三·查視未用之空白行李號牌，會否照章封寄檢查課。
- 四·檢查逐日行李進款是否登入站帳式五及站帳式六（客運進款總簿）及會否如數報繳會計處。
- 五·行李運進及運出報單，是否遵章如期造寄。
- 六·抽查存站待領之行李是否繫有儲存行李票，按日計收儲存費。
- 七·遇有免費重量之行李票，應查核該項客票票號是否當日所售，又免費重量是否與客票等級相符。
- 八·查賬員認為必要時，得將收到之掛號行李，會同站員過磅，查核其有無逾重應行補收運費情事。
- 九·保檢行李票之查核與普通行李票之手續大致相同，惟另須查核保險銀數及所收之保險費是否相符。

### (乙)包裹及雜項客運

- 一·包裹及雜項客運款項之點查手續與點查行李進款同。
- 二·抽查包裹及雜項客運所收之運費及上下力。
- 三·檢查包裹票未用之空白號牌是否如數封寄檢查課。
- 四·查視包裹及雜項客運進款是否登入站帳式五及站帳式六并按日解繳。
- 五·檢查包裹及雜項客運運出及運進報單，是否遵章如期造報。
- 六·其未領之包裹應注意其逾期天數，查核儲存費。
- 七·查賬員認為必要時得將運到之包裹會同站員復磅或尺量體積，查核其有無逾重應補運費情事。

八、保險包裹票查賬員除照普通包裹票據檢查手續辦理外，仍應查核其保險銀數及所收之保險費是否相符。  
九、代客收款包裹之貨價，經收件人交付後，查帳員應查核到達站已否入帳繳局。

### 第三目 客運進款日記簿之查核

- (甲) 硬紙客票有固定訖站名，每訖站有一種編號，故以起訖號碼相減，即得票數與票價相乘，即得銀數。
- (乙) 快車硬紙票加價費雖包括在票價之內，但因須逐日轉登於站帳式六之故，須分別一欄填註，所以加價費亦應分別詳核。
- (丙) 普通條紙票及薄紙票除查核其票款是否相符外，仍應查核其未發售之票本，有無跳號發售之弊。
- (丁) 快車條紙票之檢查方法同前，並應查核其加價費是否包括在內。
- (戊) 政府票優待票遊覽票補價票臥車票加價票及定期票等均應逐項查核，并查視票本有無匿報情事。
- (己) 行李包裹雜項客運等票款，應按號及按訖站查核，是否如數報繳。
- (庚) 月台票因有固定之每張相同票價，查核票款已否報繳後，再抽查票櫃存票是否完全，有無越號售出及不札日期希圖串通收回再售情事。
- (辛) 儲存行李票除查核已報繳之票款外，對於尚未提取之行李，應查核已否照章繫有儲存行李票，準備收費。
- (壬) 查帳員將站帳式五各項票款查核相符後，再將各項結總銀數與站帳式六各欄核對。

### 第四目 客運進款總簿之查核

客運進款總簿(站帳式六)乃所有客運各項進款之彙總簿也，所有各項客運進款，應逐日錄登此簿，而此簿每日之總數，亦即站帳式六二(解款單)內之客運進款所報繳之總數，查賬員除根據各種客運票據底冊與站帳式五核對相符外，仍應查視站

帳式六逐日錄登之總數，是否與站帳式六二相符，併已如數報繳。

## 第二項 貨運之檢查

### 第一目 預付貨票之查核

查貨票司事無相當學識與經驗，往往收到寄貨人聲明書（貨主負責運輸）或託運單（鐵路負責運輸）後，漫不細心，任意核算，致運費短收，或串通傳運公司夥計說等報繳，希圖挪用運費之一部，俟更正單發下時再行照補，或塗改貨票存根，多收少報等種種不法情形，應認真查核貨票存根及憑證核對站帳式卅一站帳式三十三，併查視站帳式六十二該項運費，已否解繳。

### 第二目 到付貨票之查核

查帳員接到起運站查帳員調查貨運互相通知單後，於到站查帳之便，查視該項貨運已否到達，貨票已否繳課，運費是否相符，及已否報繳，站帳式三十二已否登記無遺，有無任意積壓到達貨票，希圖挪用運費及利用來回運輸情事，對於本管段內之起運到付運輸，亦應盡量查填通知單，寄交直轄到達站查帳員查核，以期嚴密，而杜流弊。

### 第三目 未領取貨物之檢查

未領取之貨物，應查視其有無貨物存站，并注意其保管費，以防託詞貨物未領挪用運費，或利用票聯來回運貨情事。

### 第四目 記帳貨票之查核

貨票司事往往照抄寄貨聲明書所填之運費，不加覆核，而待檢查課審核，若檢查課覆核遺漏，或有其他原因，則運費短

收，影響路款甚鉅，故查帳員對於記帳貨票查核，與預付及到付之貨票同一重要，不容忽視者也。查帳員每次到站查賬時，固應查核記帳貨票，遇有不符之處，列表報告，俾轉檢查誤填發更正單更正，每屆月終查帳員亦應將該站該月份內之記帳運費總數呈報，俾與檢查課按日所造之記帳單核對，以昭嚴實。

#### 第五目 託運單之查核

查帳員抽查託運單日期，是否與貨票日期相符，以防積壓貨運。

#### 第六目 賣式十九及賣式二十之查核

查視賣式十九及賣式廿內之車次及日期各欄，是否照章填註。以便查核保管費。

#### 第七目 自辦裝卸之檢查

自辦裝卸商號(每噸上下各收貼費三分)之貨票，應注意其有無另報實收實付，希圖侵蝕貼費情事。

#### 第八目 貨票票聯之查核

查核車站收到之普通貨票甲乙聯及負責貨票乙戊聯，是否填具站賬式四十二，寄交檢查課，有無積壓，其遺失票聯應分別責成貨主取保領件或處罰負責路員。

#### 第九目 調車費延期費之查核

查帳員應秘密到該管各站商用岔道暗記出入貨車號碼然後到站查視會否照章核收調車費併應根據車輛登記簿查視發交商



號裝卸之車輛，有無逾越規定鐘點否照章核收延期費。

### 第三項 站帳式三十一、三十二，及三十三之檢查

#### 第一目 站帳式三十一之檢查

站帳式三十一即本路及聯運運出貨物登記簿也，所有本路及聯運運出之貨票，應分別本路或聯運接到達站及按票種類編定連號，循序逐日登入站帳式三十一（一）（本路）及三十一（二）（聯運）此項站編連號，不應遺漏，亦不宜重複，以便到達站得按號追尋也，查帳員對於此簿，應切實查核，是否逐日登記及轉入站帳式三十三。

#### 第二目 站帳式三十二之檢查

站帳式三十二即本路及聯運運進貨物登記簿也，所有收到之貨票，應分別本路或聯運接各起運站及票據種類所編連號循序逐日登入站帳式三十二（一）（本路）及三十二（二）（聯運）如起運站編號重複或遺漏未到，應飭到達站電起運站追查，此簿須逐日登記，不得積壓，並應查核到付運費，是否轉入站帳式三十三報繳。

#### 第三目 站帳式三十三之檢查

站帳式三十三即貨運進款日記簿，每日應行收入之一切貨運業務進款，查照撥解客運業務進款辦法及站賬則例第一零七條至第一一二條，逐日照章登記，與客運進款用同一解款單（站帳式六二）解繳不得積壓。

### 第四項 其他檢查事項

#### 第一目 補價票之檢查

平漢鐵路會計手續 進款部份

(甲) 站上補票 凡由車交站補票旅客所補之票款，應用站賬式九造報。在站賬式五及站賬式六登記，票款當日報繳，不得積壓，(補價票根即附站賬式九寄會計處)。

(乙) 車上補票 車隊長在車上所收補價票款，造具站賬式九報單，於返回原駐車站時，連同票根及進款繳交該管站長簽收繳局，不得故意積壓，查帳員爲精密檢查車隊長補價票款起見，於隨車赴各站查帳時，得向車隊長取閱補價票本，將當日該次車所補票號及起訖站名暨票款等項填註於檢查車隊長補價票報單內，俾親自到該車隊長駐站查賬時，查核該項票款是否照繳。(如該車隊長原駐之站在他查賬段範圍以內者，即將上項報單寄交該管查帳員查核辦理。)

### 第二目 站帳式十七之檢查

凡遺失票據，必須填具站帳式十七，(遺失票據取保領件證明書)并收手續費，查帳員應查核此項票據存根所註之手續費已否報繳。

### 第三目 站帳式五十二之檢查

查帳員應查核商報費收據所收之商報費，已否如數繳局，有無積壓情事。

### 第四目 訂正單之檢查

運費多收或少收概應由到達站訂正，查帳員應切實查核訂正單，以免流弊。(貨主負責運輸，應查核站帳式六十四，負責運輸。應查責式二十七，聯運負責應查聯運責式二。)

### 第五目 票據之請領及保存

(甲) 請領票據之審核 車站存票不宜過多，既免虛糜，且防流弊，查帳員對於各站請領之票據，應根據檢査課之發票通知單。用專簿按站分類登記，每次接到車站填具之請領硬紙票及編號票據單(站帳式二)之後，應行審核之點如左：

一、請領起號，是否與上次訖號啣接。

二、請領數目，根據以往發售統計概數，是否適宜。

### (乙) 車站存票之檢査

一、查帳員對各站存票簿，(站帳式三)應隨時查對，並根據檢査課之發票通知單，查核存票簿，已否如數登記。

二、車站存票，應按號循序發售，不得跳號顛倒發售，除該管站長及理帳員應直接負責管責任外，查帳員應不時抽查，以防扶同隱徇。

三、查帳員應將各站請領票據號碼數目登記於票據登記簿。以憑查攷。

## 第六目 站長銀櫃及繳款之檢査

查帳員應不時抽查站長銀櫃以防虧欠，其檢査手續如下，查帳員到站後，即囑站長將銀櫃啓開，查明存款數目，分別填註於檢査站長銀櫃清單，囑站長蓋章簽認，然後再與各客貨司事之繳款簿(站帳式六十一)核對，(如有昨日待交之款，亦應分別詳核)如有虧短，應立即呈報核辦。

## 第七目 站帳式六十二之檢査

車站逐日解繳客貨進款，出納課收到與否，以及車站有無積壓或所繳數目是否相符，以出納課退站之解款單一聯為憑，查帳員到站查帳時，對於退回之繳款收據，因應查核所繳款數是否相符，有無退換鈔洋(偽幣或雜洋)或短交情事，但對於未經退回之款單，更應填具檢査車站繳款報告表，俾向出納課查填收到日期，以資證明，免除積壓及曝混情事，至其託詢無款

袋(事前有無鈔票出納課請寄還款袋)及無收款員(可向鄰站查詢證明)因未繳款者，更可不收自破矣。

### 第八目 車站借方結餘之追補

各站短交現金，及客貨運費短收之數，經檢查課或清算股更正通知後，查帳員除一面登記於更正單登記簿外。一面飭站限期補交，以重路款。

### 第九目 銅圓市價之調查與規定

查本路路線延亘南北經過三省各站銅圓市價，大不相同，不時變動，向由出納課隨時根據各站市價，分別規定核收，以期適合商情而維路收，惟隔地規定，究嫌迂緩與不合商情，前為力求便利與迅速起見，於二十一年間，經會計處改訂辦法，所有各站銀洋折合銀圓價格，責成各該管查帳員隨時考察各該地市價分別酌量規定，電飭各該站遵照，並分抄會計處出納課總查帳室備案實行以來，極稱便利，各該管查帳員應不時注意各站銅圓市價之漲落，斟酌商情，隨時改訂各該站銀圓折合銅圓價格，迅電飭遵，而於規定折合價格之時，尤須注意大洋五分折合銅圓之便利，因各站多使用雙銅圓，五分折合銅圓當以偶數為宜故也。

### 第十目 會同車務人員施行客貨運輸之檢查

查帳員在中途或到達站對於客貨運輸，遇必要時，得會同該管段長稽查或站長施行各項檢查，如查出違章情形，除分別責成補救外，應行呈請轉函處罰起運站負責人員，此係為注重檢查以期廓清積弊而增路收起見，故特予查帳人員以此項檢查之權，經二十三年一月九日第八四九號局令通飭照辦，其應行執行各項檢查如左。

(甲) 客貨運補票

(乙)行李包裹貨物之逾重捏等。

(丙)車輛延期費之徵收。

(丁)其他一切有關營業進款之檢查事項。

(戊)對於車站理帳客貨票司事或站帳負責人員得隨時監督指導，如有應行處罰之處，得呈請會計處轉函車務處照章辦理。

## 第五項 查帳員報告

### 第一目 查帳旬報單

查帳員每旬檢查之車站及列車，除應填具查帳報單詳細報告外，仍應填具旬報單按旬呈送，如有改善站帳之個人意見亦應列入，以備採擇轉呈施行。

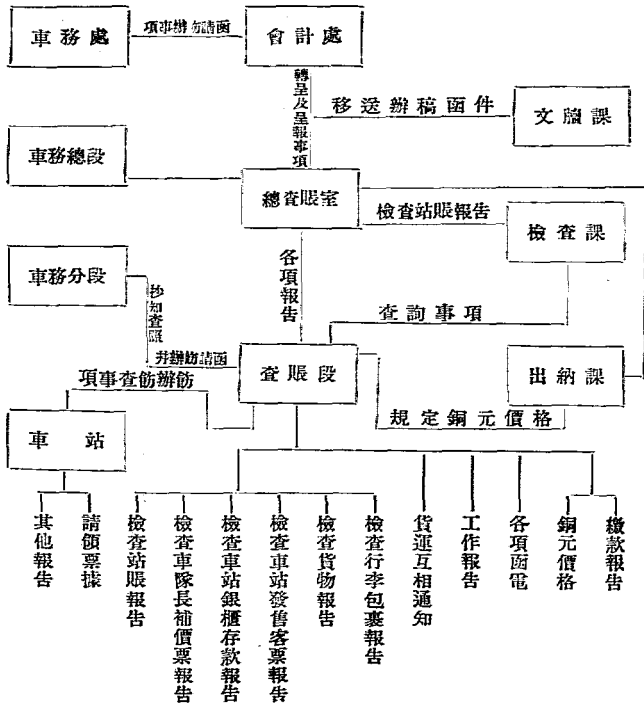
### 第二目 查帳報單

每查一站應將該站各項簿冊登記情形，逐次填註，如查出客貨結帳等項錯誤，亦應詳為記載，以資查對，而昭覈實。

### 第三目 工作報告表

查帳員應將每月工作按月摘要填呈工作報告表，以資考成。

平漢鐵路總查帳室及各查帳段辦事手續程序圖



平漢鐵路會計手續 進款部份 站款檢查報告

附註：本室及各段辦事手續係遵照會計處辦事細則及檢查站賬規則辦理

用款部份





# 用款部份

## 第一款 覆核及造單

### 第一項 覆核造單手續

凡由部局核定應收應付應扣各款，應由覆核股分別專立草本登記，（因正式簿冊均在簿記股）以備隨時查核，作為依據。核發各項支款，均應先查照法定年度預算，及大部核准每月現金預算規定數目之內，倘因特殊情形，而超過預算規定數目。必須呈局或呈部追加，奉令核准後，始可核發。

核發員司薪工，以每月為單位，查核是項預算，應將全年預算總數，以十二平均之，作為每月預算之標準。

預算書內每月經常應支款項，倘本月尚有數餘，得保留移入下月支用，如上月因有特殊情形而超過者，應於本月內扣發，以資調劑。

各項進款，亦應比照法定年度預算及大部核定之現金預算互相記載，以資參考，遇有特殊情形，與規定數目相差過遠者，悉於支出項下有連帶關係，應隨時呈報，俾可支配。

各處造送之領款清單，應由覆核股先檢查附件，是否相符，然後簽收，再交經辦人員查核，依據文件單據底冊規章，覆核相符，然後核造發款憑單，根據部頒會計則例劃分門類，編號總登，由主任核簽，呈送課長處長副處長局長副局長蓋章後，再由處長根據現金預算實施情況核批照付字樣，發還覆核股，轉送出納課備發，將所附文件抽出，加註送回文牘課歸卷，同時將發款憑單所聯之通知書撕下，由課長蓋章後，送主管處或其他機關，轉交領款人隨帶通知書，前往出納課簽收具領。

凡解部各款其覆核及造單手續亦與前同，惟不用通知書，出納課按照發款憑單銀數，交由銀行匯出，並先電部，一面由

文牘課備文，由覆核股填具解款聯單，一併呈部，俟發回後歸檔。

凡已由出納課付訖之發款帳單，應立即送回覆核股，（以便易於考査）在發款憑單總登冊上登記出納課付款號碼，即日送交簿記股登帳。

進款憑單，由覆核股填造後，按照部頒鐵路營業進款分類則例，及歲計或盈虧帳則例，劃分進款科目門類，編號總登，由主任核簽後送呈課長出納課長檢查課長副處長副局長副局長蓋章後，送交簿記股登帳。

凡屬於各處之款（如員工薪餉郵金小費差假等費）及於各處有關之款（如材料庶務等款）應由各處造送領款清單交由覆核股核造發款憑單，不屬於各處及與各處無關係之款項，（如解部學校協款捐助利息各路往來等款）則由覆核股造發款憑單，毋須再造領款清單，每月收到各處薪餉單時，應將人數銀數分別統計。填造總表，送交文牘課備文呈部。

## 第二項 進款憑單

### 第一目 客貨運及雜項進款

各站所解客貨及雜項進款，應依據出納課每日填造之各站解款點驗單詳細核算並核其手續是否完備，如其無訛，然後填造進款憑單。

### 第二目 其他應收款項

本局各處各路及其他各機關繳來各種款項，亦應依據出納課所填之繳款聯單，及雜項收款清單詳為查核並核其手續是否完備，如其無訛，然後填入進款憑單。

## 第二項 發款憑單

本路歷來因習慣關係，凡屬有關各處款項，類由各處自行造送發款憑單，經本處覆核之後，即就原單發款。按照會計原則發款帳單即係支付命令，應由會計處專司核造。本路歷來辦法既嫌散漫，又與會計原則不符，現經改訂無論何種付款，其發款憑單悉由本處核造，其他各處請付各種款項，填具領款清單，經各主管首領蓋章後，即送本處，以憑核造發款帳單，經過課處局蓋章後，再行發款。

## 第一目 解部各款

解部各款除行政費應用一—一—一，聯運處經費應用一—一—二，教育費專業費展覽會經費應用一—一—三外，其軍事墊款及膳料委員會代購料價應先列平—八—一及平—八—二帳，隨後轉帳，（其他解部款以及代部墊款按照部令及其性質分別劃分科目）均應根據部令及局批按月由覆核股造單撥付，並登記草本，以便隨時查核。

## 第二目 教育協款

教育協款如車務見習所，藝員養成所，各員工子弟學校，各職工學校，各扶輪中小學校，及其他教育協款，均列入用—一—十二，並應分別根據部令按月由覆核股造單撥付，及登記草本，以便隨時查核。

## 第三目 各路聯運費

應付各路聯運費發款憑單列平—二—二—一，應由檢查課核對蓋章，及簿記股查核蓋章後，由覆核股造單撥付，此單應由檢查課課長會同蓋章。

## 第四目 薪餉單

薪餉單應按照部類營業用款則例分別總務費，車務費，運務費，設備品維持費，工務維持費，各款之薪工項下用，一至

用五，分別劃分門類，各處所屬員役工管，每月應領薪餉，按照課廠段站院所等分別填造分別員工造具薪俸單，工餉單及臨時差點各費單並分別造具領款清單，由各主管處長蓋章後，於下月十五日以前送交本股簽收。發交經辦人員，按照薪餉底冊此項底冊職別薪津等數目之更換係依局令或指令等項文件登記所註人名職名及各項薪津差房等費（差費係指固定及隨車服務者而論）分別查對并在底冊上登記，再將領款清單總數核算無訛後，按照段廠處課分別填造發款憑單，送簽手續完畢轉出納課定期備發，如查有與原案不符之處，應立即退原處更正。

### 第五目 差費單

差費單應先根據出差旅費規則查核，凡員可臨時出差，應填出差報單，由主管處段課轉呈局長核准，差竣後，應填銷差報單，（附工作日記）及旅費計算書，（附單據）送由主管處課直接首領及該管處處長蓋章轉呈局長副局長蓋章後發還原處，填造領款清單或報銷清單依照區別分別劃分門類送交總核課，按照最近公佈之差費章程各條核發，倘有預借差費等項，應即扣除，並分別填造發款憑單或轉帳憑單，以資轉撥及核發領款。

### 第六目 小櫃款

小櫃款項，小櫃即備用款，因各處署段廠院所遇有急需零星用品，不及向庶務課領用，其數較微者，准在備用款內自購墊付，每屆月終，填造領款清單及備用款月結表，并依據區別分別劃分門類。由主管處長蓋章後，連同單據送交總核課核造發款憑單，（其備用款每處百元數十元不等）并應注意其單據是否齊全，單據上應由主管處長蓋章。數目日期是否相符，有無漏貼印花，及超過規定額數等情，如係特准由小櫃開支各款，並應查核局令，倘有不符，應將原單退回，或剔除扣發，并須分處登記。

### 第七目 工程用款

工程款項，除零星工款（如一二百元左右）由工務處估計價值呈局核准，俟工竣後，由工務處造具領款清單，并分別劃分門類，送由本課根據局令查明核造欸憑單外，其大批工款，亦由工務處估價，應訂立合同，呈局批准，俟工竣或陸續分批造單，送交本課根據合同各條及局令核發，如有保固押款，應扣成數，同時在單內扣除，並須分別登記，依據處別分別劃分門類，其保固款及押款由簿記股填具正式收據，交各包人收執，俟工竣驗收完畢及各項手續完全後，工務處再具函及領款清單送會計處核發總核課根據工務處函及正式收據，並領款清單造具發款憑單發還。

## 第八目 材料款

材料款項 材料製造送之材料領款清單，填列平——四——二，應隨時附購料單，（承辦商號材料課長總務處長副處長局長購料審查委員會常務委員均須蓋章）材料廠收條（有關係處之驗收員庫主任及材料廠長均須蓋章）及商號發單（蓋章人與材料廠收條同）查核上述法定人蓋章，手續完備，并注意發單所列材料數量與材料廠收條所列材料數量，是否相符，及發單所列材料價值，與購料單所列材料價值，是否相符，交貨日期，有無延期，並須查明一切購料規程及部頒章程，或局令部令合同，逐項審核，如均符合，然後造發欸憑單登記送發核發，分批交貨者，應在購料定單上加註明白，惟每批材料價值在五千元以上，應由大部購料委員會代購，此項材料應根據部發合同辦理，倘有一批乙種材料價值在五千元以上未奉部令准者或甲種材料未奉部令准自行購買者，應即扣發，呈報核示。

## 第九目 庶務材料款

庶務材料，其核算手續與前述材料單同，惟無大部購料委員會代購之件，應注意之處（一）請購單（二）各處收到物品單（三）商號發單須查印花數量單價總值年月日商號正式戳記等（四）訂立合同，其備發物品，祇有附購料單及商號發單，庶務課每次所發物品於月終彙報綜核簿登記辦理之，依據處別分別劃分門類。

### 第十目 結欠銀行利息

銀行利息應列歲十項下，根據各銀行所開息單，先由簿記股與銀行棧及存摺核對無訛，由簿記股主任蓋章，呈課長發交覆核股造單，並隨時登記。

### 第十一目 貨運加價

貨運加價，係代部收之款，列平一三一五，根據出納課及北平收支所。開報數目，按日填造發款憑單，撥交大部指定之銀行存儲，按旬開列銀行簽認解款單，及清單，送交文牘課備文呈報大部核收。（立專本登記）

### 第十二目 預付款項

預付款項，列平一八一二，根據規章或局批造單核覆，並立專本登記，於報銷時抵消之，倘久不報銷，或報銷之數不及預支之數，應隨時函催，以清帳目。

### 第十三目 其他支款

其他支出款項如報館津貼總局水電雜費管理局交際費，及不屬於各處之雜款，應由庶務課填造領款清單，附同單據送課核發并登記之，倘有疑問之處，剔出呈課轉呈處，請示辦理。

報銷帳單，凡既經奉令預支之款或平準表懸記款應於事後報銷，此項報銷單，依據用途分別劃分門類經照章復核無訛後，仍照例送簽完畢，送簿記股轉棧，如有餘款，應查進款憑單是否同時繳還，倘延不繳來，呈報催索。

### 第四項 簿冊單表

復核及造單所用簿冊單表如下

- 1 進款憑單總登冊
- 2 發款憑單總登冊
- 3 薪餉登記冊
- 4 預支款項登記冊
- 5 解部各款登記冊
- 6 教育協款登記冊
- 7 貨運加價登記冊
- 8 材料單登記冊
- 庶務單登記冊
- 10 臨時差費登記冊
- 11 工程款項登記冊
- 12 小櫃登記冊
- 13 聯運費登記冊
- 14 銀行利息登記冊
- 15 雜項及其他登記冊
- 以上各冊收到局令或單據後均應即分別登記
- 16 各處員工薪工開支總數表「此表每月收齊各處造送薪餉單後彙總編造呈部」
- 17 解款聯單「凡遇解部款項均應填此單」

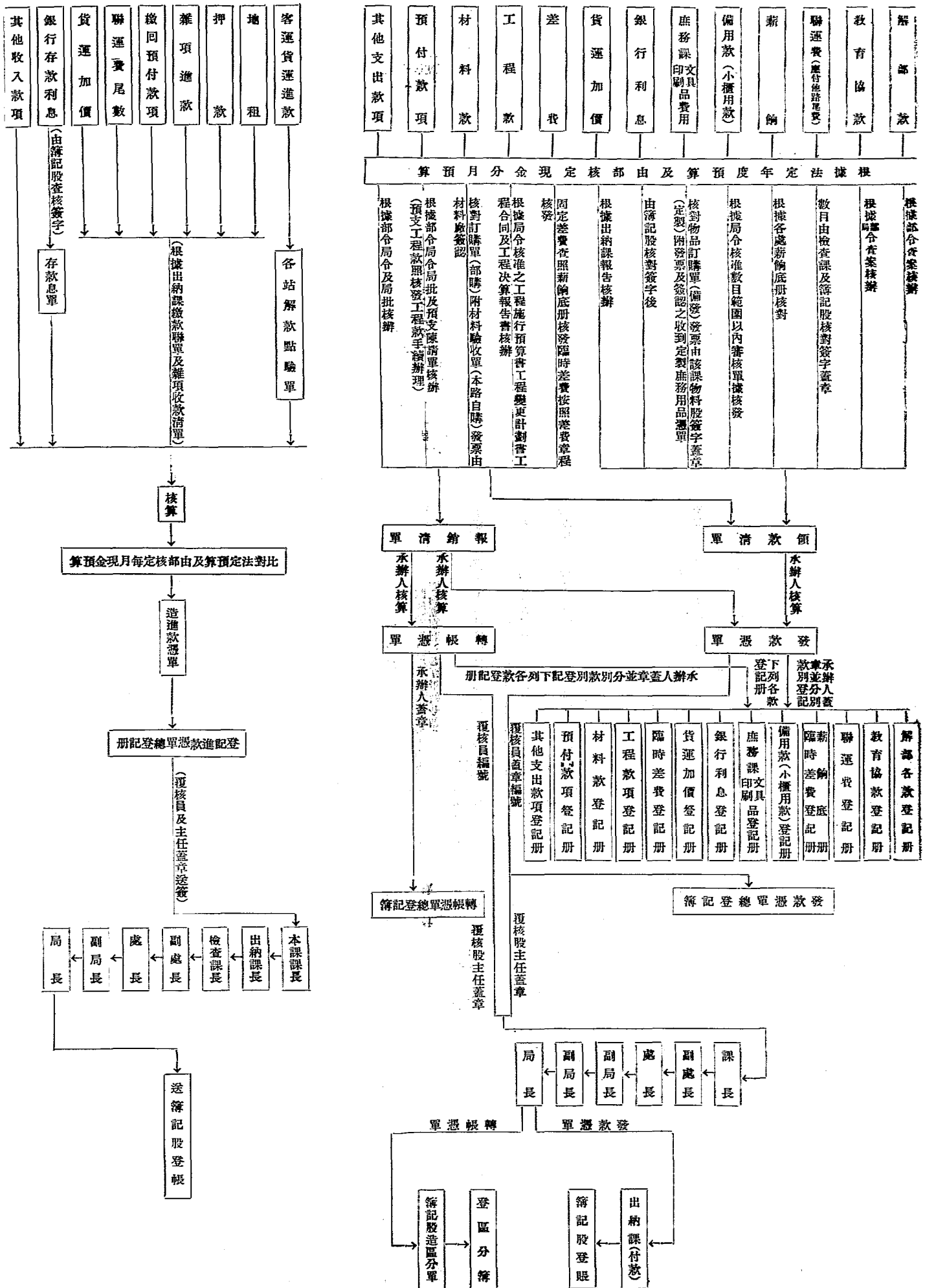
平漢鐵路會計手續 用款部份

18 平漢鐵路會計手續  
用款部份  
預決算登記冊



# 綜 核 課

## 覆 核 股 造 憑 單 程 序 圖



附註  
 (一)核發各項支款均應遵照規定預算數目辦理倘有超過等情應另文呈局批示或停止造單  
 (二)凡解部款項其發款憑單送出納課後先行匯出并電知大部然後備文隨附解款聯單俟簽發後交簿記股存查

## 第二款 登記帳册及轉帳：

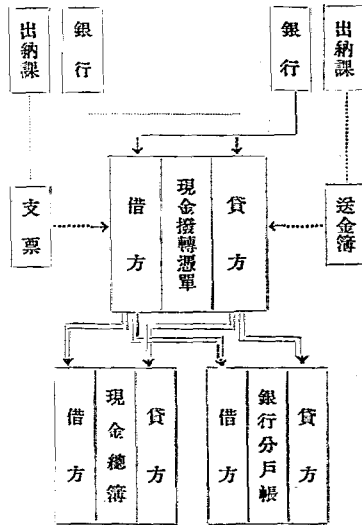
### 第一項 登帳轉帳手續總說：

鐵路會計簿册雖繁，然其樞紐，仍不外傳票，流水帳分記帳等三項單册，凡屬收入款項，必須經由「進款憑單」收入傳票，登入現金出納總簿（現金流水之借方，轉經現金納款撥要簿補助簿）轉入區分簿。（流水總簿）其支付款項，則由「發款憑單」支付傳票）登入現金出納總簿之貸方，轉經現金出款撥要簿，轉入區分簿。所有現金之轉帳，（如由銀行提存款項，以及各（銀行間互相轉撥之類）即由現金轉撥憑單，由現金出納總簿，分別轉經納款或出款撥要簿，登入區分簿，其他無關現金之目，（如營業進款之轉帳，到期未付之薪餉，鐵路及各商往來帳之劃撥，產業折舊之核銷等款）則以區分單，（轉帳傳票分別借貸，登入區分簿。所有登入區分簿之款目，並應同時分登各項補助帳簿，（如歲計帳，盈虧帳，盈虧撥補帳，各項懸記分戶帳等，）其關係現金款目，應就現金出納總簿之借方總數登記平七一之借方，而同時分別記入各該對待帳之貸方，出納總簿之貸方款目，則正相反，區分簿每月結總後，（應注意總數之借貸兩平）應分別轉入總原簿，（總分記帳）之各該欄，此項數字，應與各補助帳（如前述）之結餘完全相符，然後就平字科目，一一轉登平準表，則結賬之手續，即已完備。

### 第二項 現金轉撥憑單：

此項憑單由出納課轉來，依據送金簿及支票分別製成，所有出納課撥存各銀行或由各銀行提出回出納課及各銀行間之互相關接，均以此單為轉撥憑證，格式分借貸兩方，分別收入及支出現金之處所及其類數，（附圖）

### 現金撥憑單程序圖



註：實綫表示存入銀行款虛綫表示由銀行提款雙綫表示入帳方法

#### 第三項 銀行分戶帳：

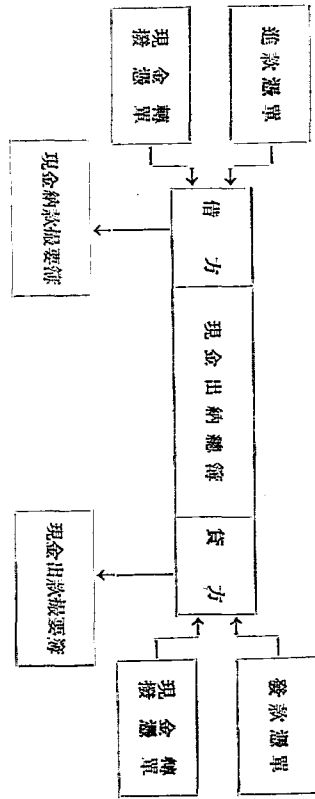
此項分戶帳根據現金撥憑單登記，意在表現各銀行存支及透支款項詳細情形，務與各銀行方面帳冊數目相符合，錄出納課庫存現款，部定不得過三千元，故大批款項須撥存銀行，且支出方面，百元以上款項，亦須用支票付給，此冊數字，每日各分戶應與出納課之收支詳細日報單收方核對，其貸方結餘為透支，借方結餘為存款，（詳見平）

#### 第四項 現金出納總簿：

此項總簿之登記借方項下，應照進款憑單及現金撥憑單內借方出納課項下登記，其貸方則依據發款憑單及現金撥憑

單內貨方出納課項下登記，所有進款憑單及發款憑單之會計科目及憑單號數，應詳細抄錄登入。又現金總簿銀行欄，其借貸兩方，應根據現金轉撥憑單借貸兩方銀行項下分別登記。(附圖)

現金出納總簿程序圖



第一目 現金納款撮要簿：

此簿登記係根據現金出納總簿之借方，分別科目逐項登錄，月終填造現金納款區分單轉入區分簿。

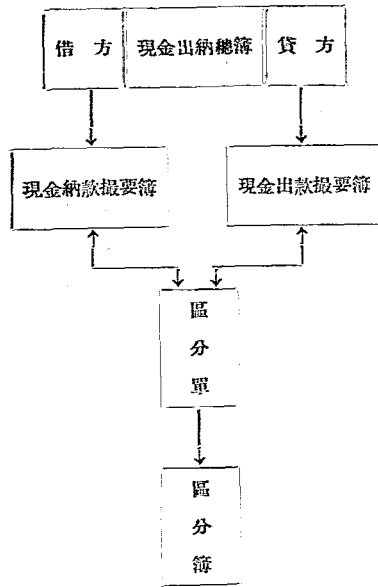
第二目 現金出款撮要簿：

此簿登記係根據現金出納總簿之貸方，分別科目逐項登錄，月終填造現金出款區分單轉入區分簿。

上述兩簿意在確定每月各項科目現金出納之總數，其總結必須與現金出納總簿月結總數相符，蓋現金出納總簿，每月總

數為一個月內現金一項之總額，而摘要簿之總數，則為每月各項科目現金收付之總額，兩總結數如相吻合，即證明無重列或漏登情事。(附圖)

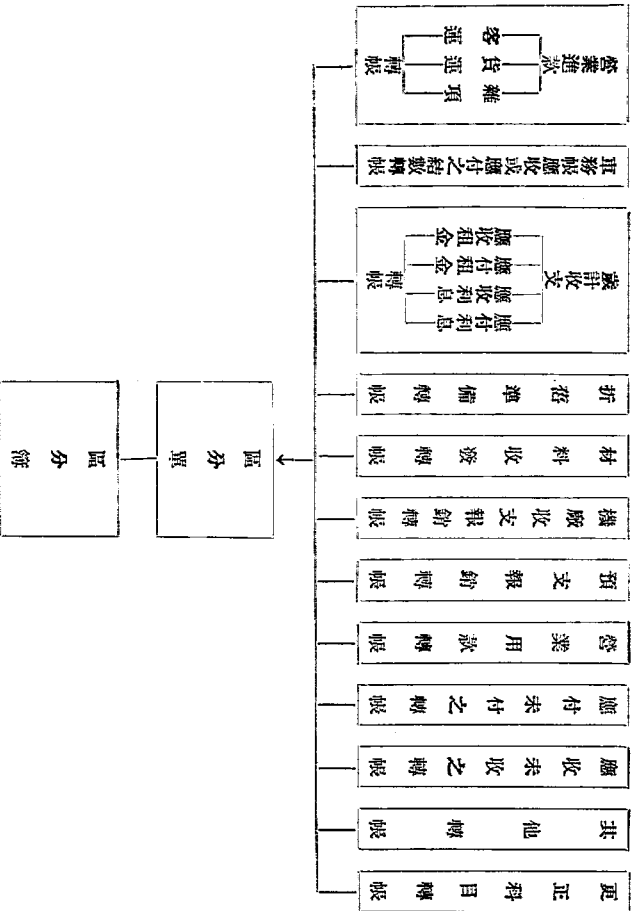
現金出或納摘要簿程序圖



第五項 區分單：

此單根據各項銷賬或轉賬單及其他單據而編造，實為每月造賬之樞紐，一切往來賬之轉撥，各項賬目重複漏列錯誤之更正，均恃此單為轉移單，按鐵路會計科目分別借貸兩方編製，凡各正式帳簿均憑此單分別登記每月應填者列表如下。(附圖)

區分單程序概要圖



### 第六項 區分簿：

此簿為每月各帳貸借之總覽，按照鐵路會計科目，分別記載，以為結帳之準備，登記方法，根據區分單借貸方逐項登入，關於現金收支各款，由現金納款出款兩撮要簿，按月轉登，其轉登方法，將一月內現金收入總數登記於區分簿平下項下之借方，其支出總數，則登於該項下之貸方，同時復將現金納款撮要簿各科目之詳數，登記於區分簿各該科目項下之貸方出款撮要簿，各科目之詳數，則登記於各該科目項下之借方，登記既畢即在該簿下端，結一總數，按照科目，分別借貸兩方，登入總原簿之本月借方及貸方兩欄，借貸兩方之數目相平，全月帳目始可結束。（附圖）

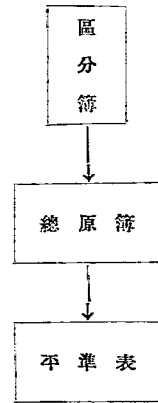
區分簿程序圖



### 第七項 總原簿：

總原簿為各項賬目之總登，亦係路局處理會計之重要正式簿冊，此簿計分三部份，首列各帳開賬結餘，係由上月之截帳結餘之借貸方轉登而來，次列本月各帳借貸方，由區分簿借貸方結數轉登而來，未列截賬結餘，係由上述兩部數目，核結而成，此三部借方數目應與各該項下貸方數目相等，各分戶帳結數，應與總原簿所列各該科目之結數相等。

### 總原簿程序圖



提要：

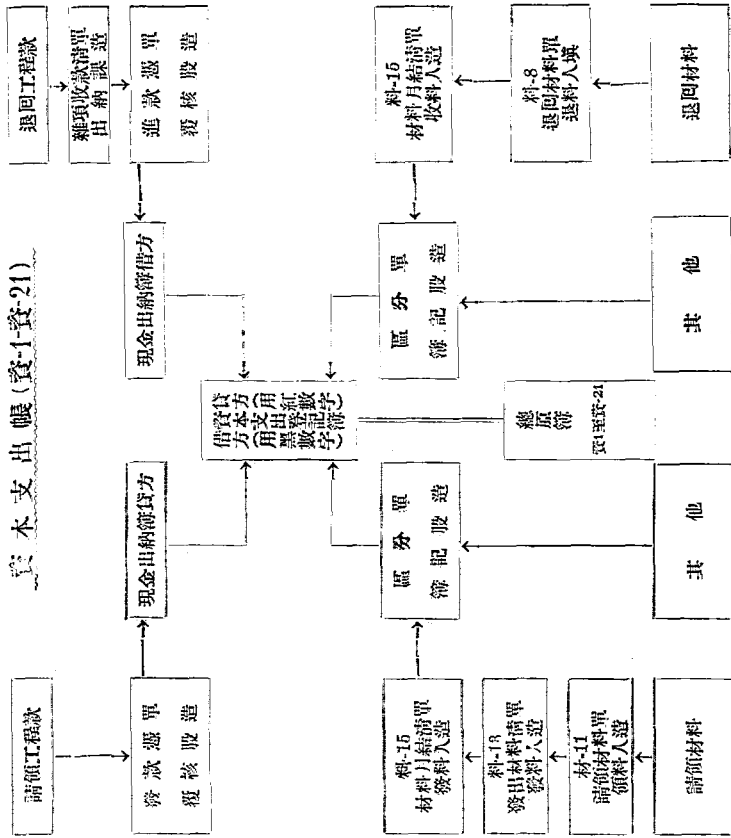
- a. 凡總原簿中未銷盡之懸記帳結餘應分別借貸方轉入平準表
- b. 凡總原簿中營業進款用款資本歲計盈虧及盈虧撥補帳之數字應與各該帳之數字相等

### 第一目 資本支出帳：

資本支出帳之設立，為登記全路之建築費用，及營業時一切擴充改良工程產業之增加等費，其手續係由發款憑單，及區分單，檢出資本支出帳目，按照科目，逐項填入資本支出總簿，然後再分別性質轉登擴充工程，新設展長，及本路支線，三項簿冊，此項簿冊，之總數，應與總簿之總數相同。（見另圖）



## 資本支出帳(資-1資-21)



### 提要：

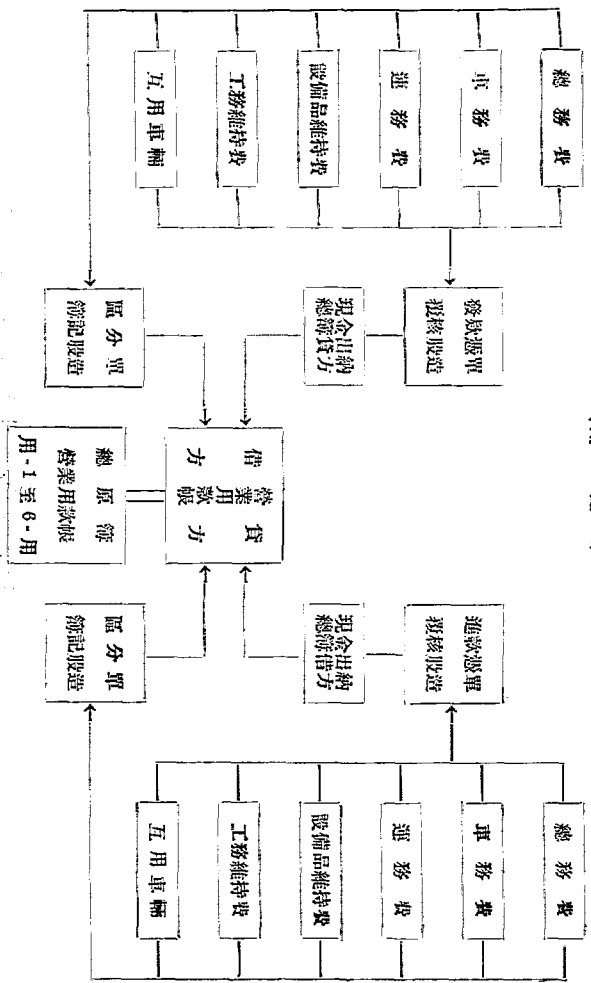
- a. 凡不屬營業用款之增加資產之支出均按會計則例之資本帳分別列入此帳借方
- b. 用餘之材料及撥支之工程款列入此帳之貸方

第二目 營業用欸帳：

此項帳册登記之根據亦係發欸憑單及區分單由二項憑單檢出用欸帳目填入營業用欸帳計分用一至用六等六項（見另圖）

平漢鐵路會計手續 用欸部份

營業用款帳  
(用-1 至 用-6)



提 要

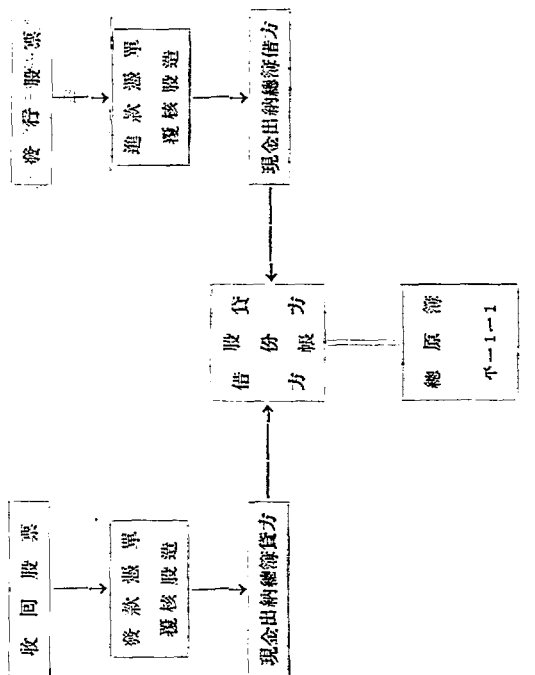
- a. 凡本年度內所用之款與鐵路行車及修養等有關係列入此帳借方
- b. 凡撥付上項之款後退回者列入此帳貸方即歸借方

## 第二目 懸記分戶簿

分戶帳係按平準表所列各會計科目而設之專帳，以備各帳借貸兩方詳數之審核，設立此項分戶帳之標準，視賬之繁簡而定，其賬內戶口較繁者，如平心平心平心平心平心平心平心平心平心平心等等，除設分戶賬外，另設結餘簿，以計其總數，其入賬之手續，由分戶簿各戶口內開帳結餘，本月借貸兩方總數，及本月結餘等三項，逐一抄登，以備查核某項科目內各戶之總數，結餘簿內上述四欄數字，應與總原表內該四項之數目相同，方為無誤，分戶簿之入帳，係由發款憑單，進款憑單，及區分單，直接抄登，填註簡明提要，按照借貸兩方，詳細銀數，逐項登記，其借貸兩方之先後，凡資產科目，應先有借方，後有貸方，負債科目，應先有貸方，後有借方，此項帳簿，性質較為複雜，茲就事實所需項目，分別圖說如下。（見另圖）

# 股份帳程序圖

平一1-1

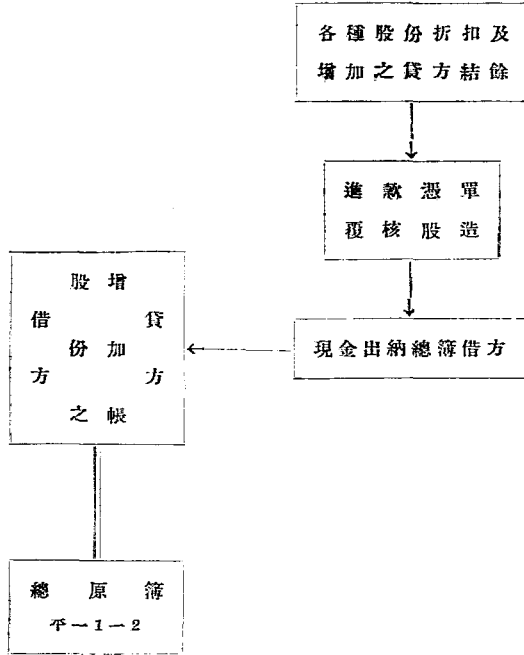


提要：

- A 凡代及產業股本權利各票據之票面價值，皆列入此帳。
- B 本帳之借貸兩方，皆根據現金總簿登記。發行股票時，根據現金簿借方登入本帳貸方，收回股票時根據現金總簿貸方登入本帳借方。
- C 本路現無此帳。

# 股份之增加帳程序圖

平一1-2

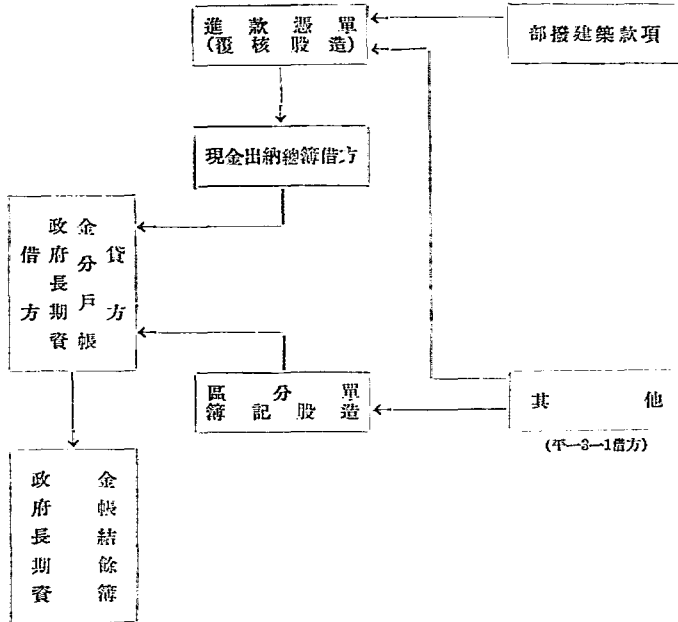


## 提要

- a. 凡各種股份之折扣及增價之貸方結數列入此帳
  - b. 本帳只有貸方而無借方
  - c. 發行股票時設立專帳將根據現金簿借方登記
- 票面額售價增益或折扣數目逐一登記每一時期終了時（如每月終或每半年終）將該期內售價總額全數交出入納課由現金出納簿收帳其票面總額歸入平一1項下其售出總額減去票面總額之差數，即增益總數減去折扣總數之差數，歸入本帳

# 政府長期資金帳程序圖

平-1-3



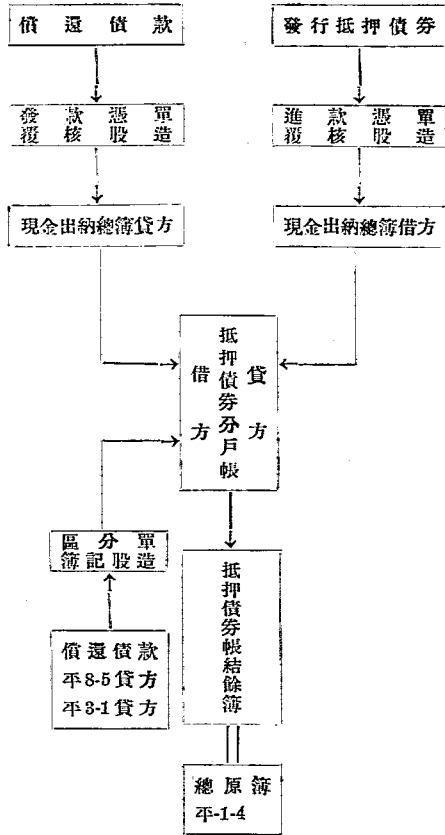
## 提要：

本帳既有貸方，  
本帳貸方之登記(1)根據現金簿借方，如政府撥予本路之建築款項是，(2)根據區分單貸方。如政府暫墊款轉作長期資金是。

總原簿  
平-1-3

# 抵押債券帳程序圖

(平 1-4)



提要及例舉：

a. 本帳本路只有一戶，即1000應豐滙理兩行三百萬鎊借款，當借款時將鎊價折合銀元，貸入本帳。

b. 此項借款民國七年開始還本，由本路按月撥款提存該兩行作為還本準備金。當提款時，借入平 8-5，貸出平 7-1 現金故至還本時再作單轉帳：

(1) Dr 7-1 Cr 8-5

Dr 7-1 Cr 8-5

c. 現在本路財政情況不佳，無力償還此項借款，每年由財政部由剩餘項下墊付本息，本路奉到部令即行轉帳：

Dr 7-1-4

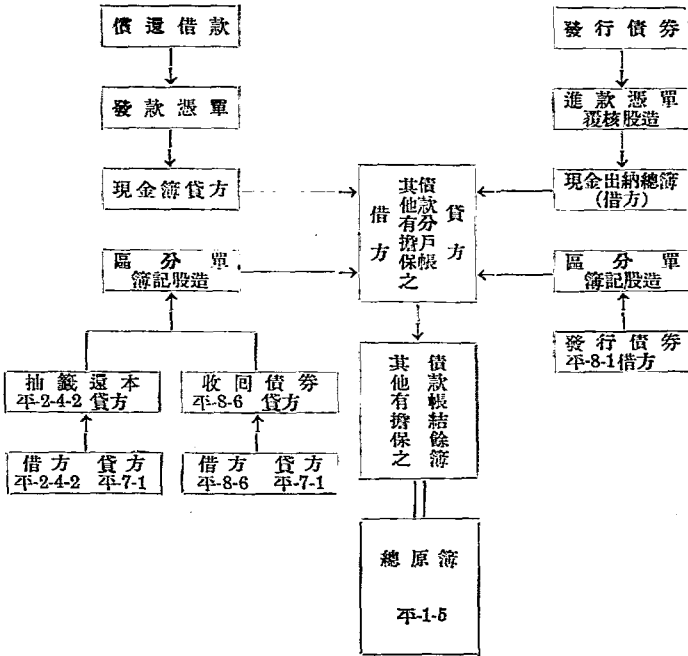
Cr 7-8-1

d. 還款時之鎊價與借款不同，每年還債平 1-1 帳，按當時鎊價折合，其差數作為匯兌盈餘或虧損入歲計帳貸方或借方。



## 其他有擔保之借款帳程序圖

(平-1-5)

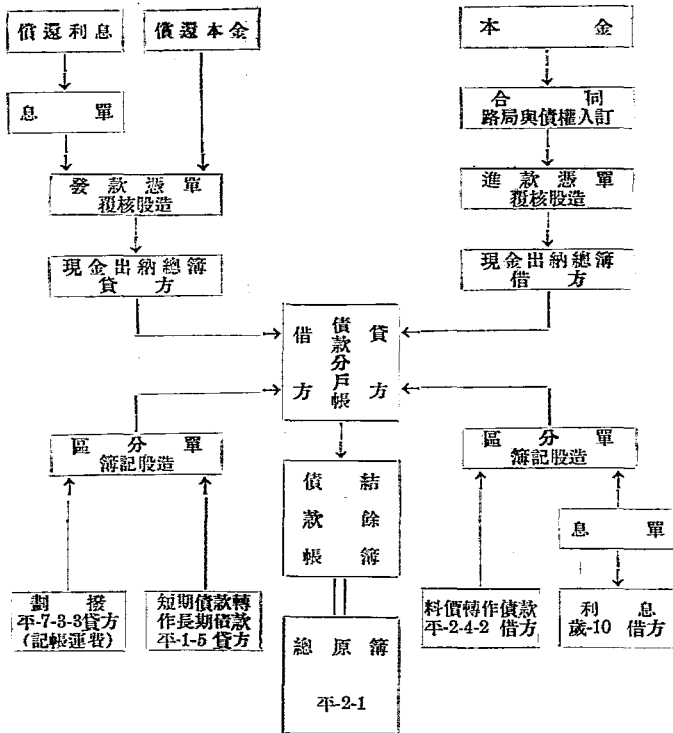


登記平1-5提要及例舉：

1. 本帳有兩戶(1)民國十年短期公債(2)交通部支付券。
2. 交通部支付券由部發行，持券人到站起票，可當現款用，當發行債券時作為政府墊付之款，收回此項債券先行懸記平8-6彙總解部註銷再銷除平1-5，假若本年盈餘則將解部之債券作為盈餘解部由平8-6轉撥1-5。
3. 民十短期公債發行時貸入平1-5，抽籤還本，貸入平1-5，付款時借出平1-5。
4. 本帳現不分戶登記。

# 債款帳程序圖

(平-2-1)

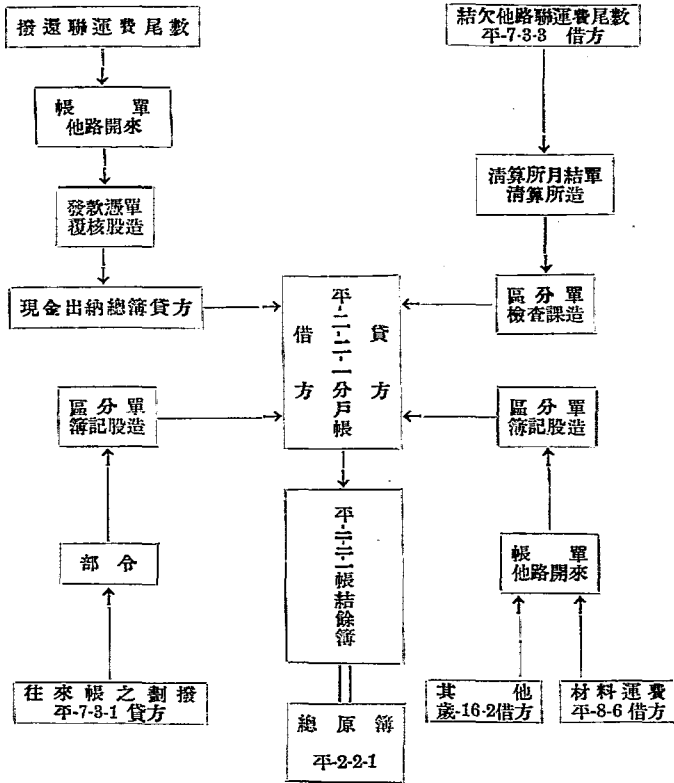


提要：

- a. 本帳登記負債各戶，應先有貸方，後有借方，故月終各戶應為貸方結數，如月終時為借方結餘，實屬錯誤，應即追查更正。
- b. 貸方之登記
  1. 凡借款規定在一年內付還者貸入本帳，根據現金簿借方登記
  2. 若其他未付款項或材料價款轉為借款者應貸入本帳，根據區分單貸方登記
- c. 借方之登記
  1. 付還本帳借款，借出本帳，根據現金簿貸方登記
  2. 短期借款轉為長期借款，借出本帳，貸入平<sub>100</sub>
  3. 以記帳運費撥抵短期借款，借出本帳，貸入平<sub>100</sub>
- d. 每項借款另立一戶，每月各戶根據現金簿及區分單登記完畢後，核算其結數分戶之上月結餘，本月借方，貸方結餘轉入總簿而將各戶總結之數，與總原簿平<sub>100</sub>項下各欄核對是否符合
- e. 本帳借款之利息雖為到期項應入平<sub>100</sub>但以貸入本帳藉便查核，
- f. 本帳借款之利息雖為到期項應入平<sub>100</sub>但以貸入本帳藉便查核，

# 國有鐵路帳程序圖

(平-2-2-1)



### 提要：

A. 本帳登記應付他路之聯運費，各戶應先有貸方，後有借方。

B. 貸方之登記根據區分單貸方，如本路起運之聯運客貨，他路起運之聯運到付貨票，他路裝運之材料運費互用車輛項下應付他路之車租等貸入本帳。

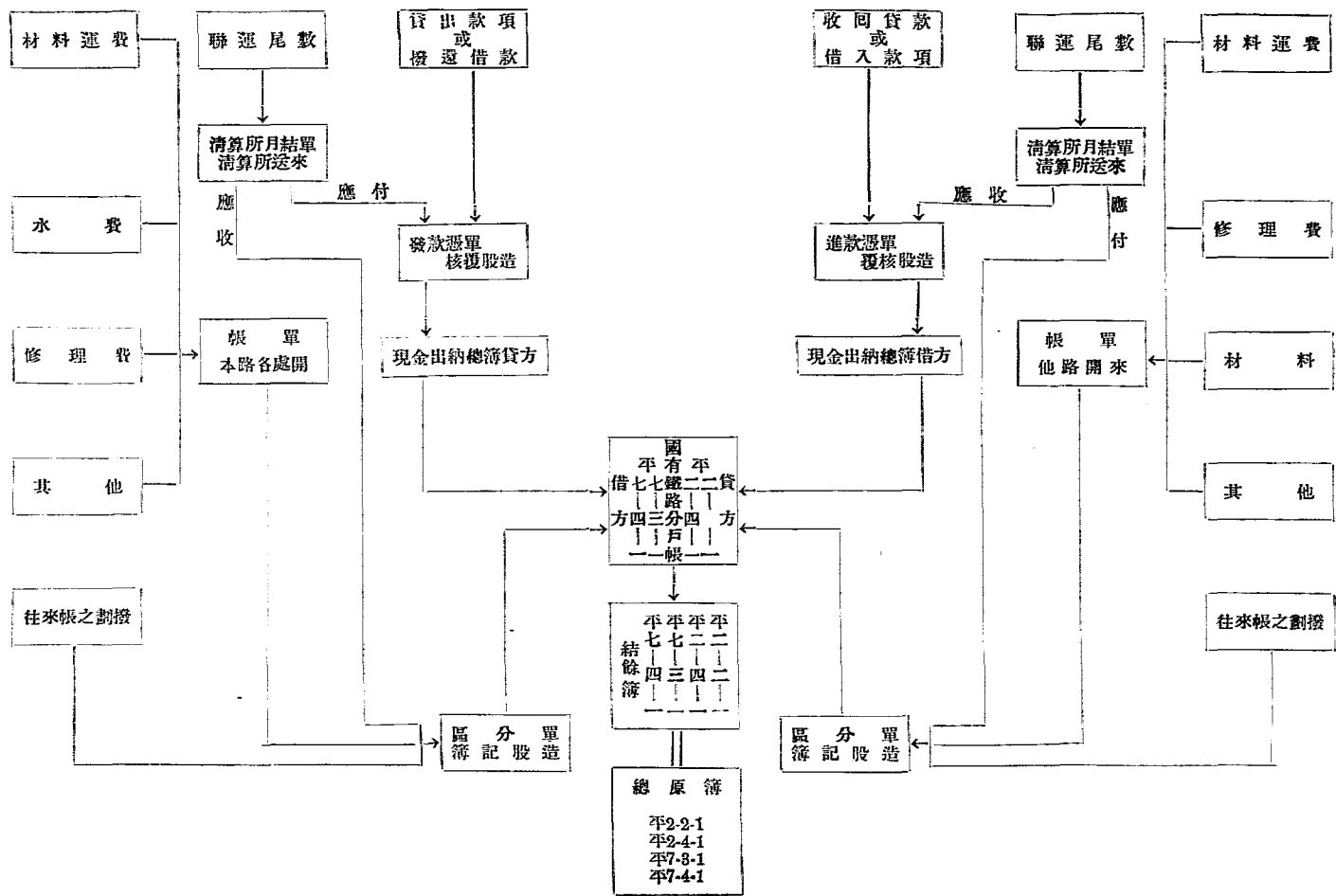
C. 借方之登記根據(1)現金簿貸方如撥付他路聯運尾數，(2)區分單借方如本路應付他路聯運費沖銷他路應付本路聯運費。

D. 應付各路之聯運費應分戶登記，且同一路之聯運費客貨聯運擬分戶登記，以便查核。

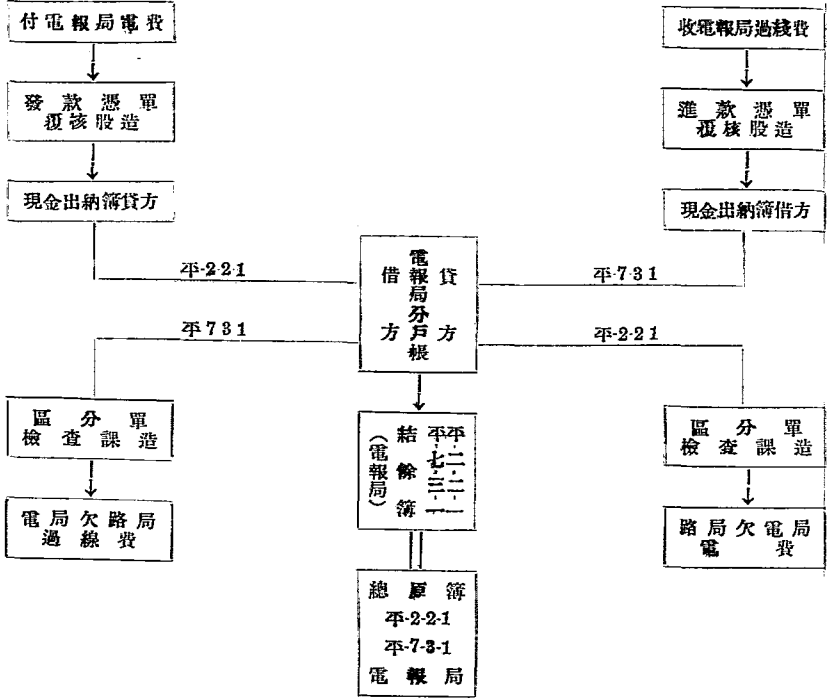
E. 各戶核結後，將上月結數，本月借方貸方結餘轉入總簿而將各戶總結之數與總原簿平○下各欄核對是否相等。

F. 本帳平○下與平○下各路聯運費應收帳互相沖銷故兩帳不應同時存在，換言之，一月間對某一他路，若在平○下項下有應付帳不應同時在○下項下有應收帳，反之亦如是。

## 國 有 鐵 路 帳 程 序 圖

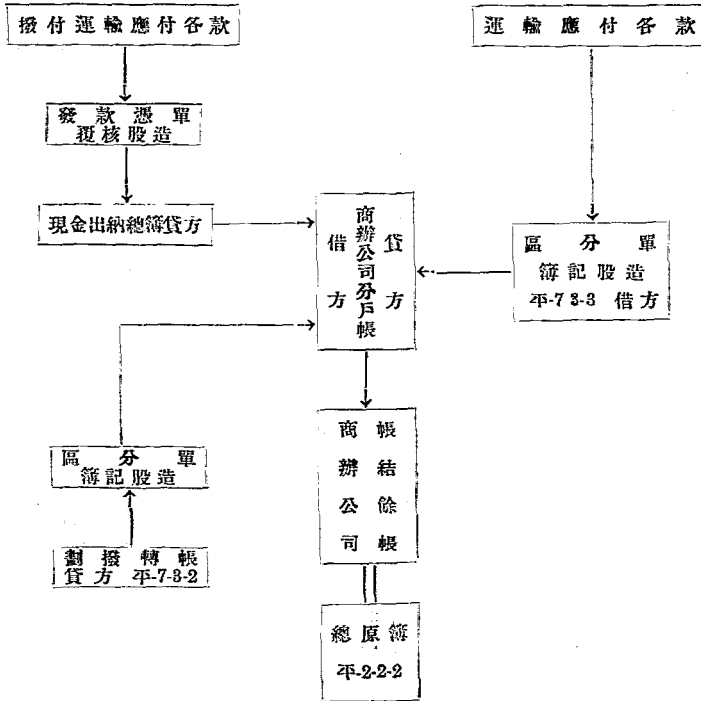


## 電報局帳程序圖



# 商辦公司帳程序圖

平-2-2-2



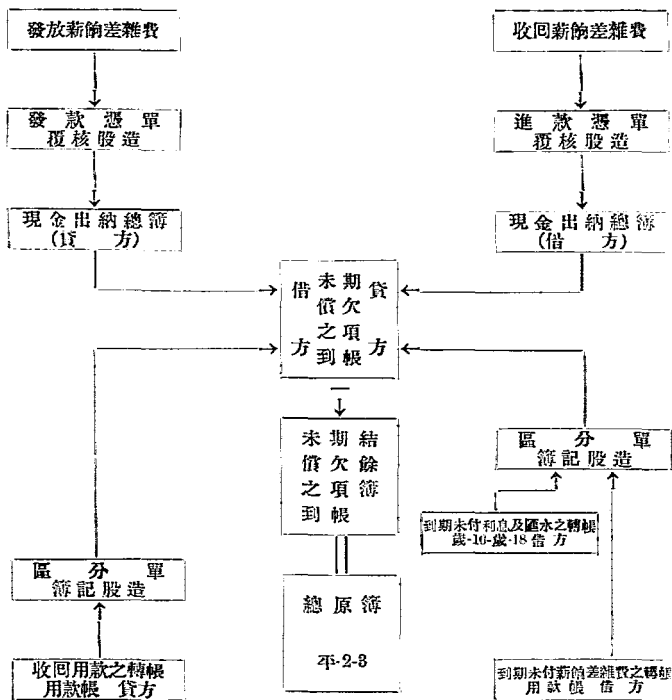
## 提要

- a. 凡因運輸應付商辦鐵路或輪船電報等公司之結數應列入此帳
- b. 本賬先有貸方後有借方
- c. 本賬貸方根據區分單登記如本路起運之聯運客貨應付商辦公司之部份貸入本帳是
- d. 本帳之借方之登記(1)根據現金簿如撥付上項款項是(2)根據區分單如其他月份商辦公司結欠本路運輸款項撥抵是
- e. 本賬與平-7-8-2相反而性質則同故彼此應互相沖銷每一月份內二者不應同時存在



## 未償之到期欠項帳程序圖

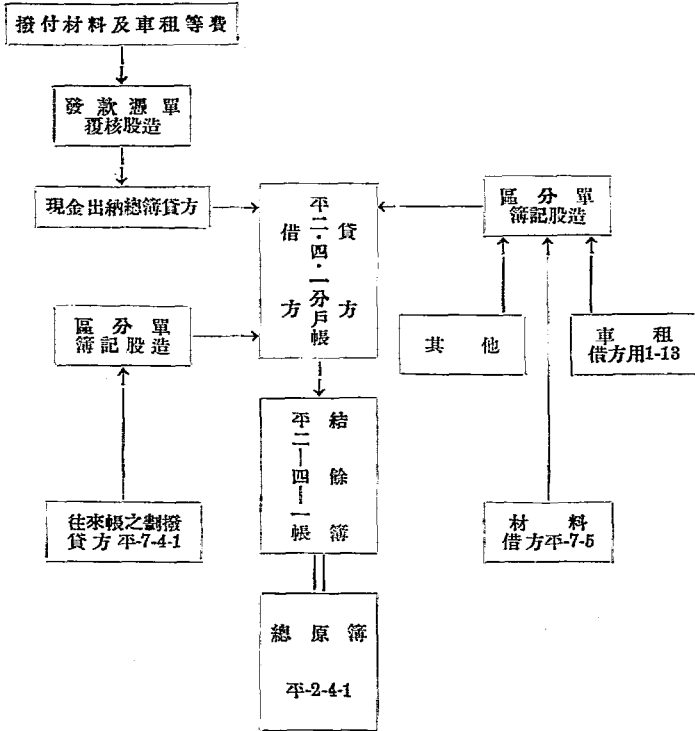
(平2-3)



- 提 要：**
- a. 本賬登記薪餉，公費，差費，房租，利息及匯水等，應付之數根據區分單貸方登入本帳貸方，付出之數根據現金簿，貸方登入本帳借方。收回之上項各款根據現金簿借方登入本帳貸方，其應入之科目則另填造區分單借方為平2-3之用。貸方為用款由該月份之用款內減去。
  - b. 本賬暫不分戶登記，而將每月借方付出之上項各款各另設一欄登記各欄之共計等於本月借方之總數，各欄之分計即本月付出之數。
  - c. 本補助帳之上月結數本月借方，本月貸方本月結數與總原簿平2-3項下相等。
  - d.

# 他路帳程序圖

(平-2-4-1)

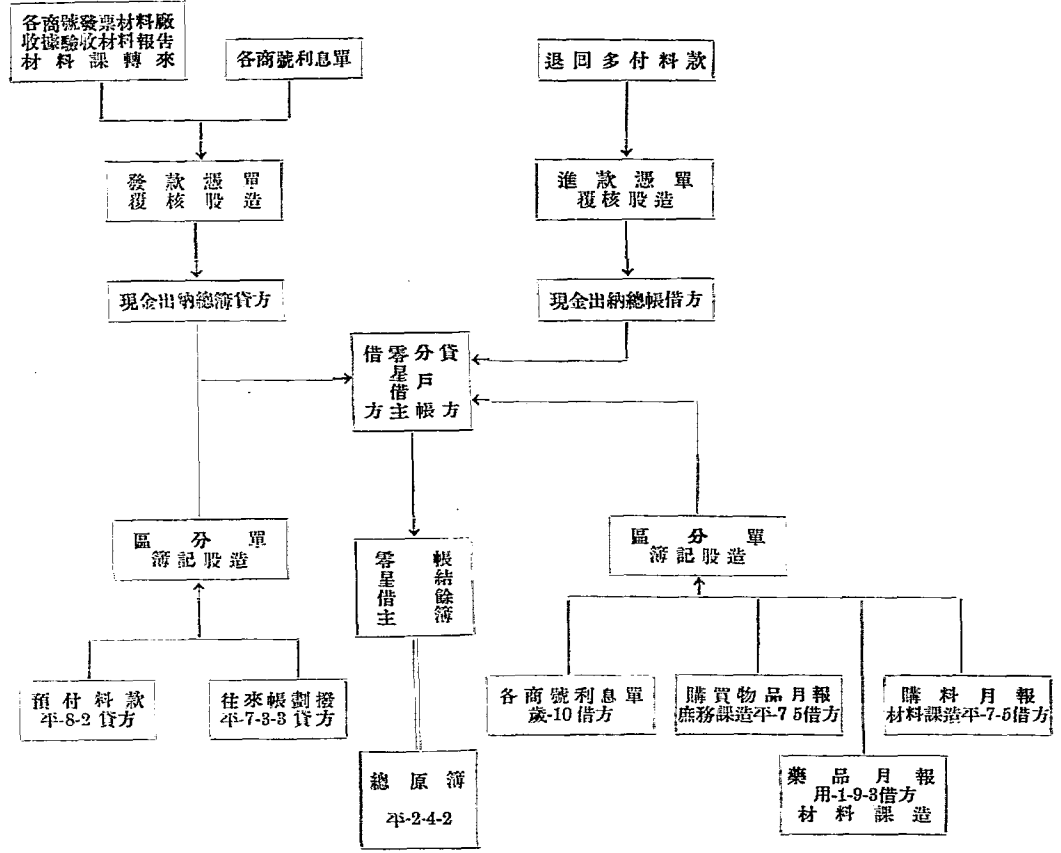


## 提要：

- a. 各路間運輸業務以外之來往本路應付他路之款項貸入本帳，如他路供給之材料，車租，行駛費等是根據區分單貸方登記
- b. 撥付上述款項則借出本帳根據現金簿貸方登記
- c. 本帳(平-2-4-1)與平-2-4-1各路往來應收賬應互相劃抵，故本帳平-2-4-1有借方結餘應轉入平-2-4-1反之平-2-4-1有貸方結餘則應轉入平-2-4-1
- d. 各戶按照通常手續核結轉入結餘簿，總結後與總原簿平-2-4-1項下相符

# 零星借主帳程序圖

(平-2-4-2)



提要：

- a, 凡向各商號購入之材料、文具、紙張等皆貸入本帳，故本帳之戶數多至不可勝計，且購入之材料等項或即付款，隨添隨銷，增減無定。
- b, 材料廠每月將收進之材料填入材料月結清單借方，每項訂購單一行，根據材料課之購料月報查核無訛後，填造區分單借方為平-2-4-2材料廠收入材料，貸方為平-1-1-1各商號零星借主帳貸方之登記即根據材料廠收入材料區分單。
- c, 庶務課購進之文具，紙張等亦填收發物料月結清單及物料月報，據以填造區分單而登入零星借主帳貸方。
- d, 材料課購買發給各醫院之藥品，另由材料課填造藥品月報，據以填造區分單而登入零星借主帳貸方。
- e, 借方之登記為撥付料款其交貨後付款者，根據現金簿貸方，料款應先付而後交貨者，則先由購料機關預支後收貨後再報銷。

Dr.平-8-2材料課

Cr.平-7-1

(1) 預支料款

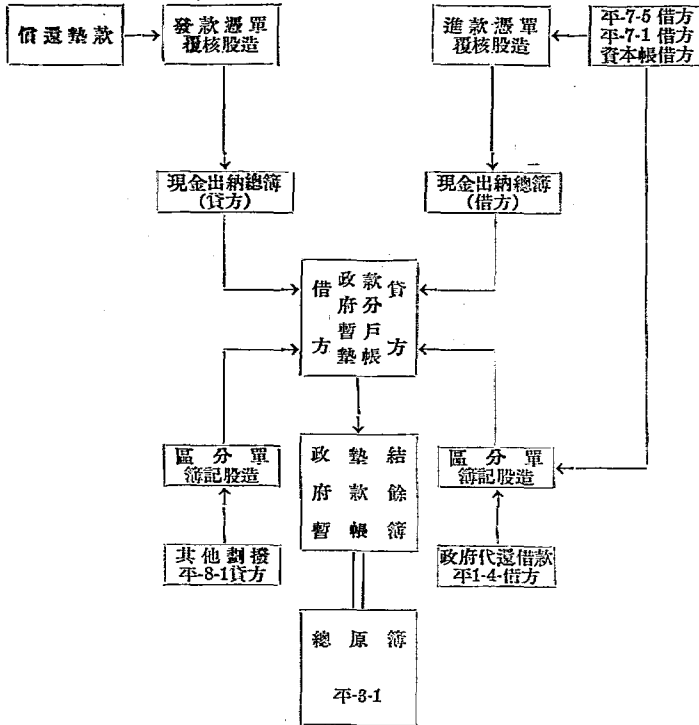
Dr.平-8-2材料課

Cr.平-8-2材料課

(2) 報銷

# 政府暫墊款帳程序圖

(2F8-1)

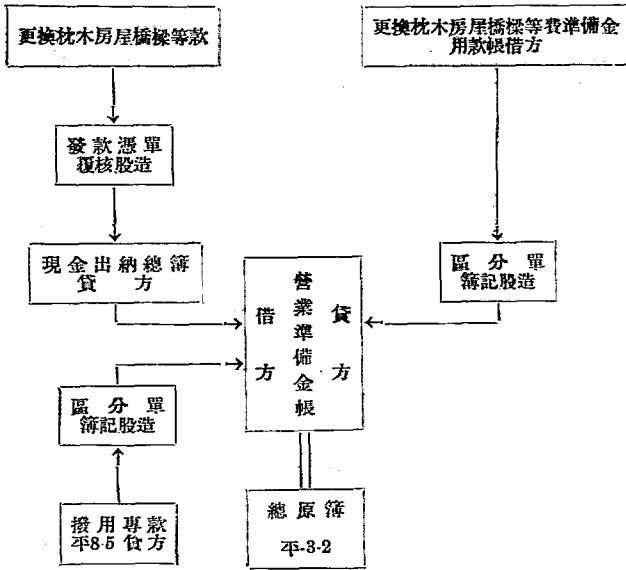


## 提 要：

- a. 本帳登記政府代路墊付之款如墊購之材料，機車，代付之債款或撥付之現金根據(1)現金簿借方(2)區分單貸方登記
- b. 由路撥付上項墊款時借出本帳根據現金簿貸方登記
- c. 如有其他劃撥，如以暫墊政府撥抵之類，則借出本帳，貸入平-8-1
- d. 本帳不分戶登記，補助帳之結數應與總原簿平-8-1項下相對

# 營業準備金帳程序圖

(平8-2)

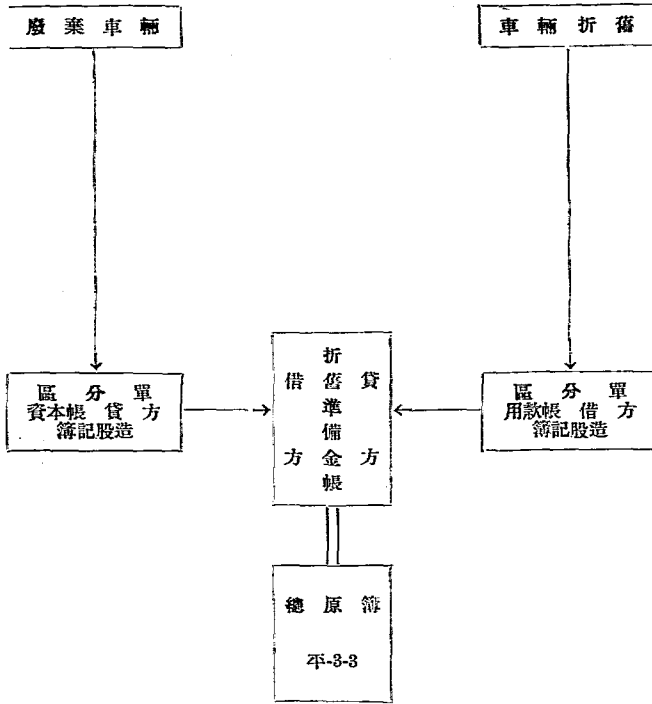


## 提 要：

- a. 本帳先有貸方後有借方
- b. 本帳貸方根據區分單登記如枕木準備金火險準備金之類借出用款貸入本帳
- c. 本賬借方之登記(1)根據現金簿貸方(2)根據區分單借方如每月貸入本賬時即提存同類之現金作為積款列入平90。迄撥用此項專款時貸入平90借出本帳

# 折舊準備金帳程序圖

(平3-3)

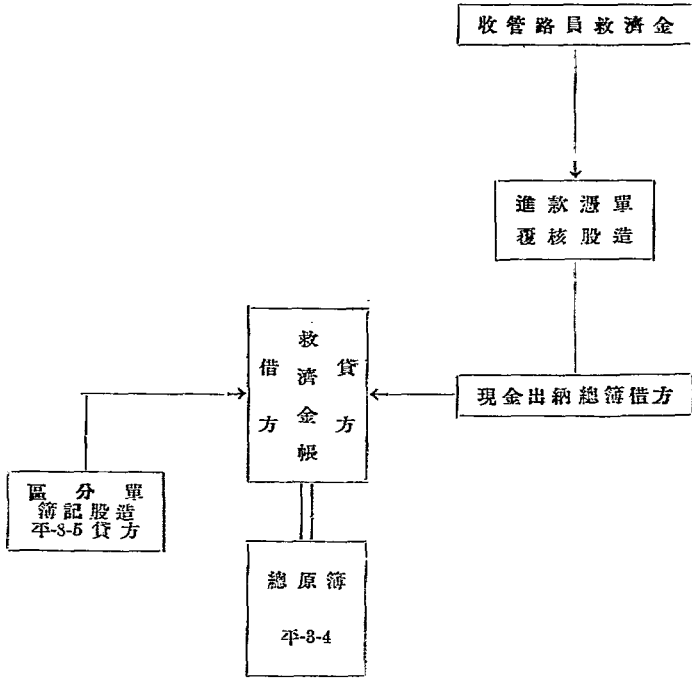


## 提要：

- a. 本帳登記機車車輛之折舊準備金數居於平準表之貸方。
- b. 貸借兩方皆根據區分單登記，貸方之區分單每月填造一張，但借方之區分單則俟機車或車輛廢棄時填造之。
- c. 現在各鐵路祇將機車及車輛有折舊帳其餘均缺如按鐵路之會計則例則機器房屋傢俱等凡經過時間能銷損者均應有折舊帳方為合法

# 救濟金帳程序圖

(平-3-4)

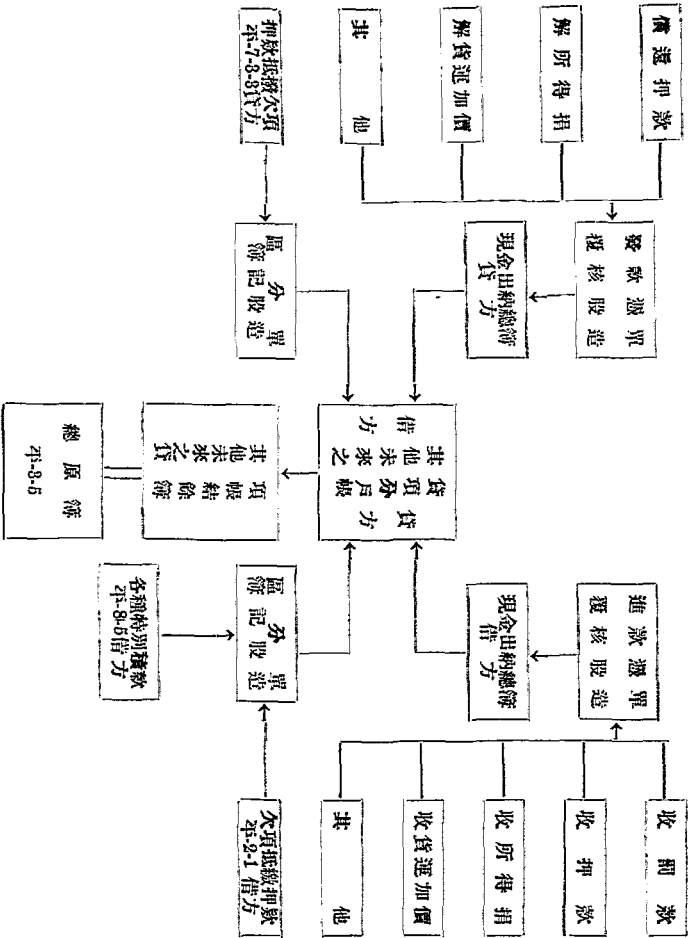


提要：

- a. 凡本路代收員工之各項救濟金皆列入本帳
- b. 本股先有貸方
- c. 本帳貸方，根據現金簿借方登記，如收入救濟金
- d. 本帳借方，根據區分單登記當收入救濟金後，本路當以同類之現款提存另行保管，列入平-3-5項下迄由積款項下撥付救濟金時，即借入本帳貸出平-3-5

# 其他未來之貸項帳程序圖

(平-8-5)



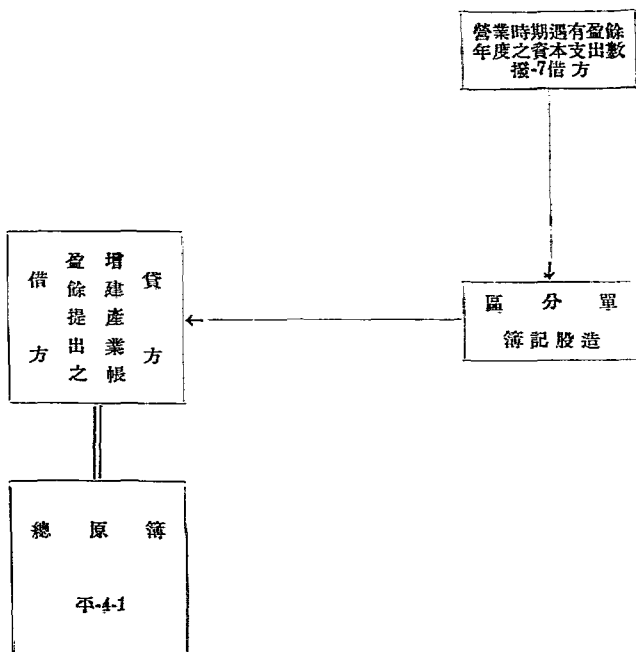


### 提要：

- A. 凡代收款項如貨運加價，所得捐，或預收款項如預繳運費，預繳租金或寄存之證券如保證金，押款，（現金或有價證券）等類似性質之貨項皆登入本帳。
- B. 貸方之登記根據（1）現金簿借方如貨運加價，（2）區分單貸方如押款之有價證券。
- C. 借方之登記根據（1）現金簿貸方如發還保證金，（2）區分單如押款撥抵貨運租金。
- D. 本帳現分（1）所得捐，（2）罰款，（3）貨運加價，（4）運商押款，（5）其他，（1）（2）（3）可混合登記，其他各項應分戶登記。
- E. 每戶核結後，繕結入每項之總簿，合之爲之總簿與總原簿數目應相符。
- F. 本帳之與主帳未來之借項同爲狹義之總記帳，應分細別其性質處理之性質合混之項目甚難歸納於何項目。

## 盈餘提出之增建產業程序圖

(平-4-1)



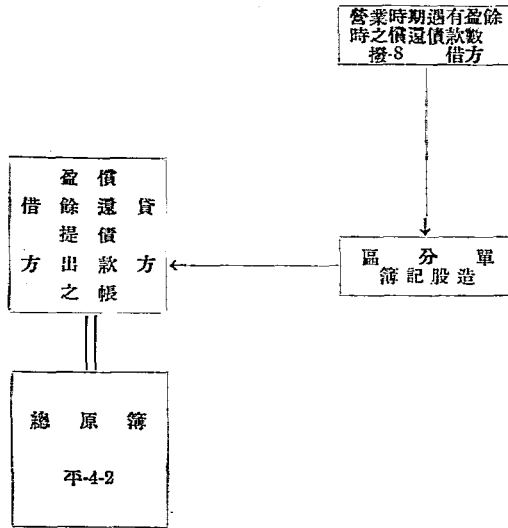
提 要：

本帳只有貸方，每屆年終，將本年內由盈餘項下提出增建產業者轉入本帳，本帳每年增加之數值雖與平 $\phi$ -1增加之數值有相當之關係，但不一定相等，蓋平 $\phi$ -1之增價值或由於負債之增加也。

此帳借方，本路尚未發現，在何種情況下即可有借方而可銷此貸方須由統一總簿會計統計委員會決定之。

# 盈餘提出之償還債款帳程序圖

(平-4-2)

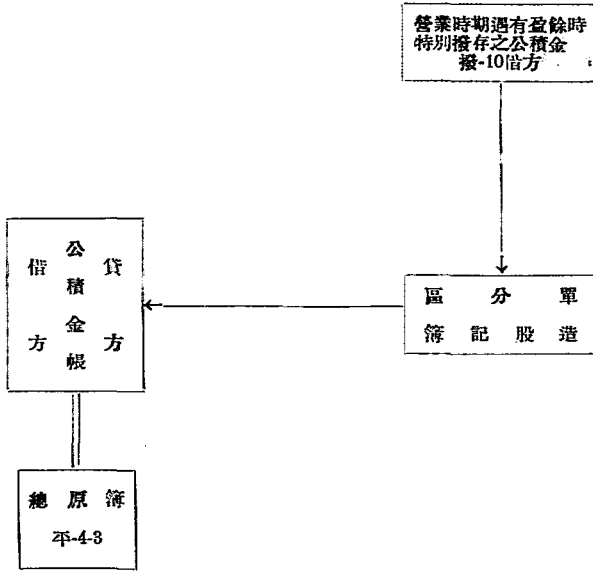


## 提要：

- a. 本帳只有貸方，每屆年終，遇本年内盈餘時凡由盈餘項下提出償還債款之數皆應入本帳，但本帳之增加與債款之減少並非成確定的關係，蓋債款之減少，或由於政府之墊款，*Netting*方面自不能增加，縱或遇有盈餘或亦不應作此項轉帳，須由部令或法定根據而轉帳。
- b. 本帳借方本路尚未發現，在何種情況下即可有借方面可銷此貸方須由統一帳道會計統計委員會決定之。

# 公積金帳程序圖

(平-4-3)



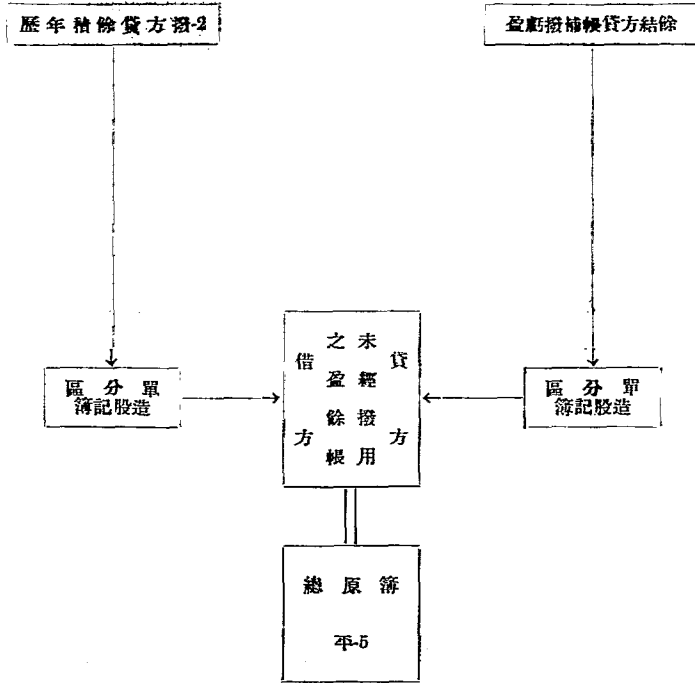
## 提要：

a. 本帳只有貸方，每屆年終遇有盈餘時，如提出盈餘之一部，作為公積金，則借出撥入本帳，同時須由現金項下，提出同樣數目，列入平<sub>10</sub>項下，不過本帳項下數目，並非與平<sub>10</sub>項下本年度內增加之數相等，蓋平<sub>10</sub>項下，尚包括其他非由盈餘項下提存之各種積款也。

b. 本帳借方本路尚未發現在何種情況之下即可有借方而銷此貸方須由統一鐵道會計統計委員會決定之。

# 未經撥用之盈餘帳程序圖

(平-5)

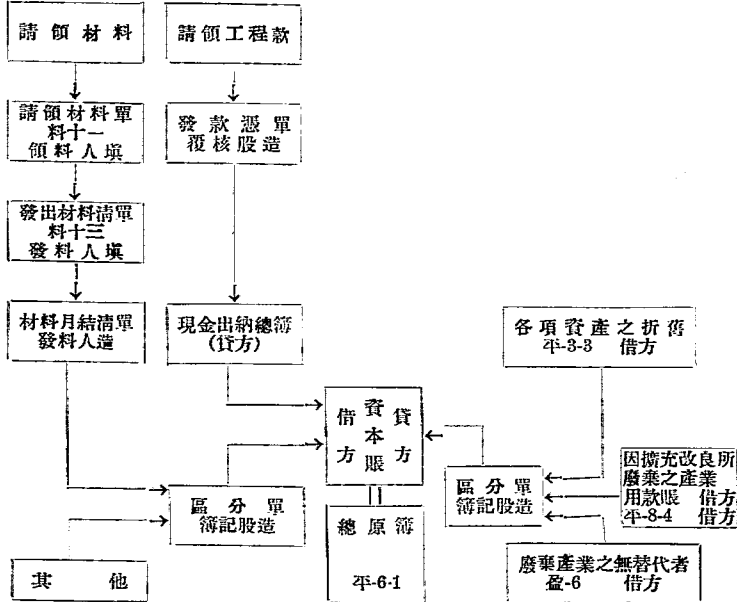


## 提 要：

- a. 如上年度終了時有盈餘，則本帳必有貸方結數，本年度結帳時，將此數貸入撥入，借出本帳。
- b. 本年度結帳時，如盈虧撥補帳發生貸方結餘是為未經撥用之盈餘，除乃貸入本帳，借出盈虧撥補帳。
- c. 結帳時如有虧損，則本帳無結數。

# 資 本 帳 程 序 圖

(平-6-1)

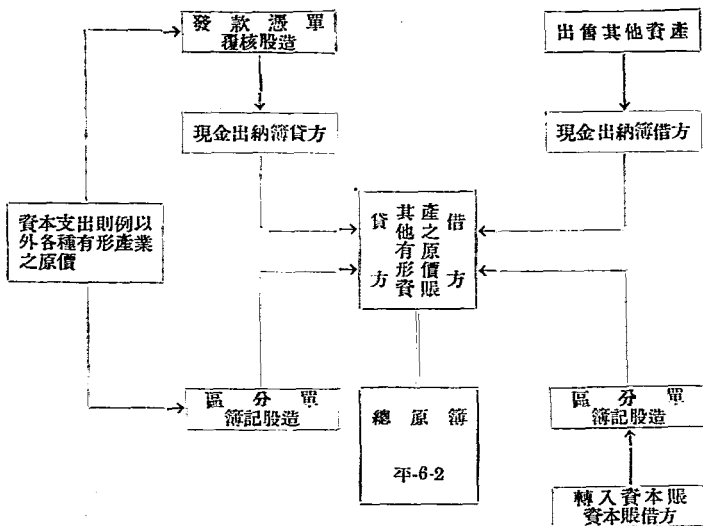


**摘 要：**

- a. 本帳包括資本支出帳全份，凡在資本帳項下出帳者，皆列在本帳項下。
- b. 本帳借方之登記，(1) 根據現金簿貸方如各項資本工程費之支付，或各種設備品之購置是。(2) 根據區分單借方如各項工程材料之轉帳，預支工程費之報銷是。
- c. 本帳貸方係根據區分單登記：
  - 1 各項機車車輛之折舊，每月借出用款貸出平-3-3迄此項資產完全銷毀無用時，則借出平-3-3貸入本帳。
  - 2 某項產業廢棄無用時，除廢料收入材料帳外，其原價借出盈-6貸入本帳，如此項廢棄產業係出售與人，則將原價與售價之差借出盈-6貸入本帳。
  - 3 因擴充改良而廢棄之產業，貸入本帳，借出用款，如其價值太大致使本年度用款帳担负過重者，則借出平-3-4，懸置分年列銷。

## 其他有形資產之原價帳程序圖

(平-6-2)

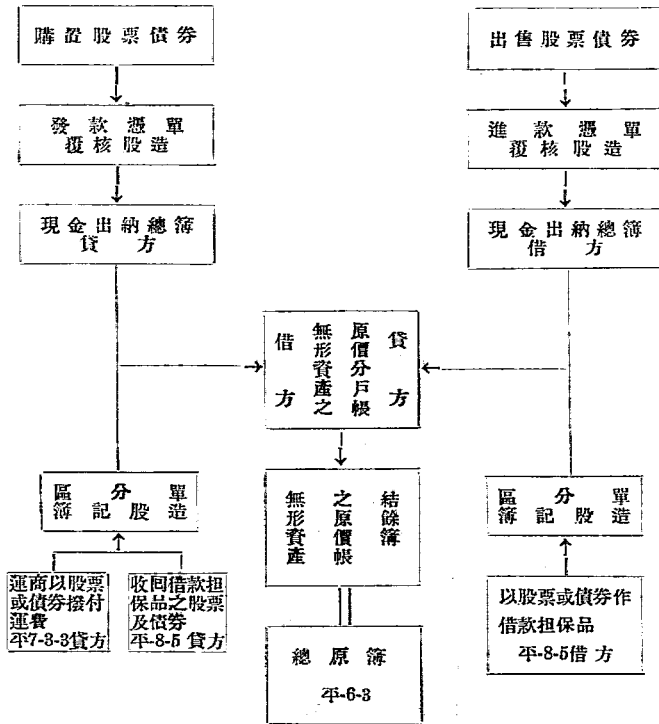


### 提 要 及 例 舉

- a. 本帳登記本路所有資本支出帳規定以外之各項有形資產之原價，如旅館鑛山之類是
- b. 本帳先有借方，後有貸方。
- c. 本帳借方之登記(1)根據現金簿，如購買鑛地或各種基地之類是(2)根據區分單之借方如建築旅館時之材料轉帳是。
- d. 本帳貸方之登記，(1)根據現金簿借方，如出售此項資產之價款是(2)根據區分單之貸方如旅館改作營業用辦公室，將此項原價轉入資本帳項下之類是。

# 無形資產之原價帳程序圖

(平-6-3)



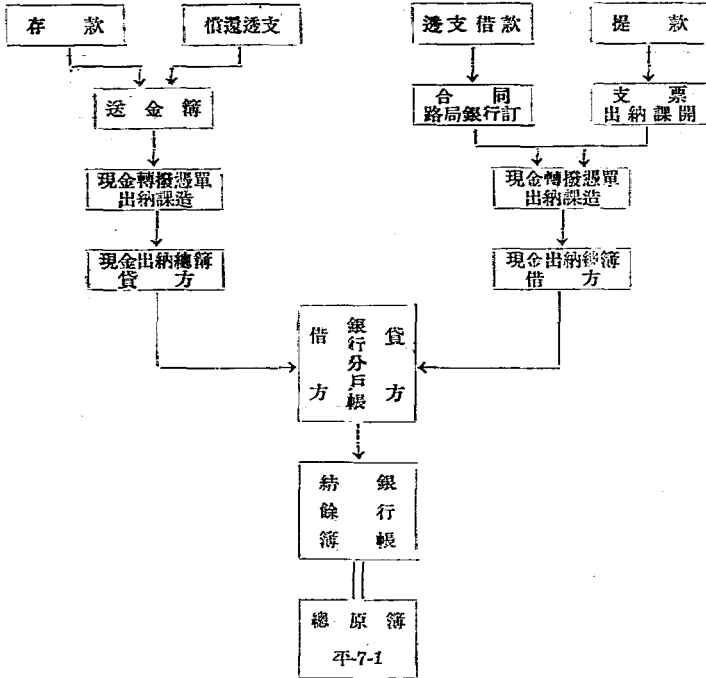


## 提要：

- a. 本帳登記本路所有之各項公債公司股票及其他有價證券每種債券分戶登記以票面價值為登記之標準此項債券為本路之資產故本帳先有借方後有貸方
- b. 借方之登記(1)由現金簿之貸方如以九十元購入十七年金融公債百元一張則借入本帳為百元其差數十元應作其他盈利收入盈(2)區分單之借方如以本路債券押抵銀行作為借款之担保品借款還清此項抵押品應即收回當借入平(3)假若又如運商繳七長公債作為記帳運費押款收入平(4)假若該運商積欠運費不繳本路即可沒收此項債券作為已有借入平(5)又如某公司積欠運費無力清繳商請以該公司之股票作為撥付運費本路接收其請求當收入股票時則應收入平(6)
- c. 貸方之登記(1)現金簿借方本路所有之債券或中籤收還本金或出售市面時皆貸出本帳根據現金簿借方登記其出售時所受之虧損由盈虧帳核銷出盈(2)區分單貸方如向銀行借款以債券作為担保品則應貸出平(3)轉入平(4)蓋此項債券既押存銀行不能仍列入平(5)借方但又與出售不同故轉入平(6)也
- d. 每種債券登記完畢後核算其結數將借貸各數轉入結餘簿總結之并與總原簿平六三項下各欄核對是否相符

# 銀行帳程序圖

(平-7-1)

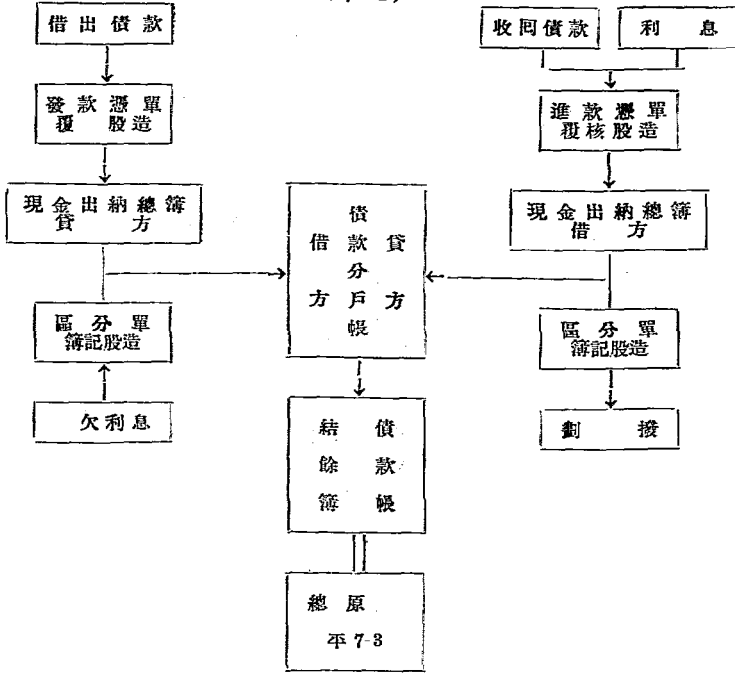


## 提要：

- a. 出納課與各銀行往來之款項每日由出納課填造現金轉撥憑單轉送給核課核課根據此項憑單登入各銀行分戶帳
- b. 出納課與某行之來往并不只開一戶隨事實之需要分別立戶如透支往來戶材料戶欠薪戶之類每戶之提存款項出納課於現金轉撥憑單上註明給核課分別登入各戶
- c. 借貸兩方分別根據現金轉撥憑單借貸登記
- d. 銀行帳各戶每日結算一次存或欠用藍或紅字記入結餘欄
- e. 每月終各戶之本月借貸另須填結登入結餘簿而後結總與總原簿平以各銀行項下各欄應相等
- f. 各專戶提存款項之利息應加入各專戶
- g. 此帳日期至為重要蓋依之計算利息
- h. 每日每戶須與出納課之收支詳細日報單核對

# 債 款 帳 程 序 圖

(平-7-2)

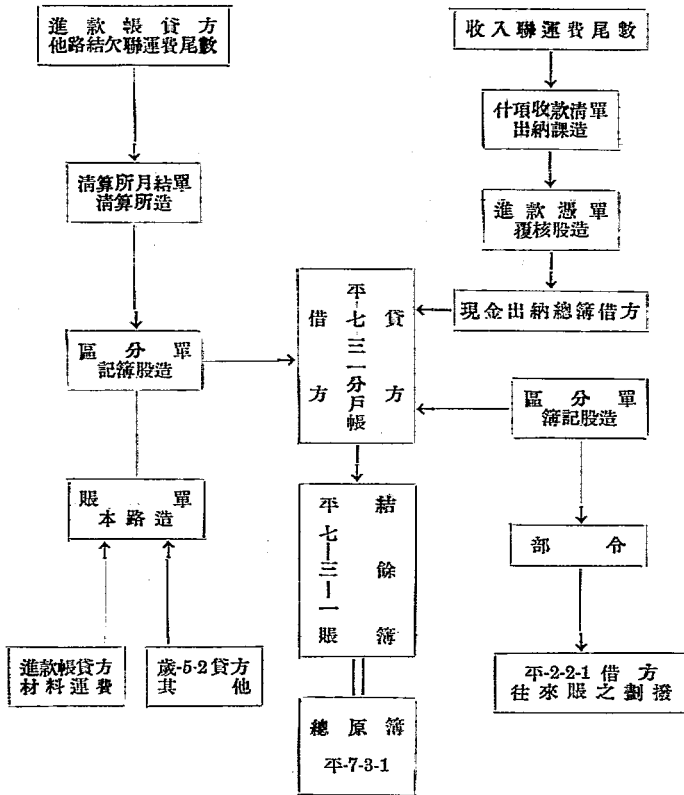


提要：

- a. 本帳登記短期放款為本路之營業資產先有借方後有貸方
- b. 借方之登記由於現金簿貸方即以現金貸與他人
- c. 貸方之登記由於現金簿借方即收回放款

# 國有鐵路帳程序圖

平-7-8-1

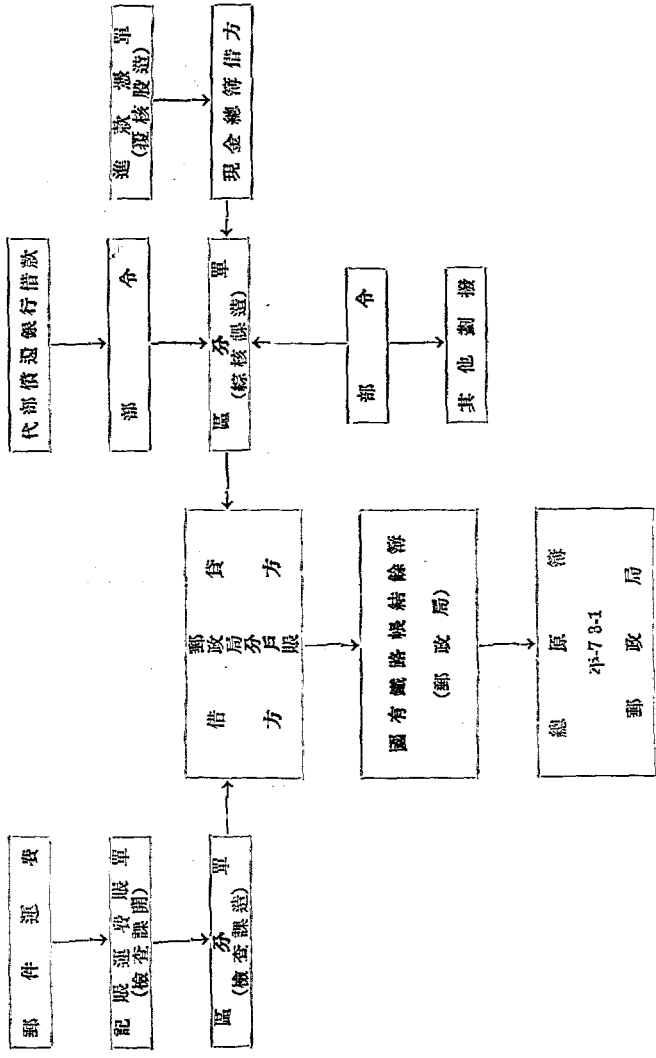


d.
c.
b.
a.

應以原結，各兩，填報其運本運本單，之如金根貸本等輛費路本到起客起借根借  
 相項簿之將借戶方分造目他費路費路借借聯他簿據方帳，應，材路付運貨運方據方  
 等下平，各入核登別區，更。應，應方借借之。皆收互料獎貸之，之如區之  
 。各，與戶總結記借分則正付沖收，區尾撥方登借車用之運票聯本聯他分登  
 欄。總總簿後。貸單應之聯銷聯如分數來，現記入租車運他，運路路路單記

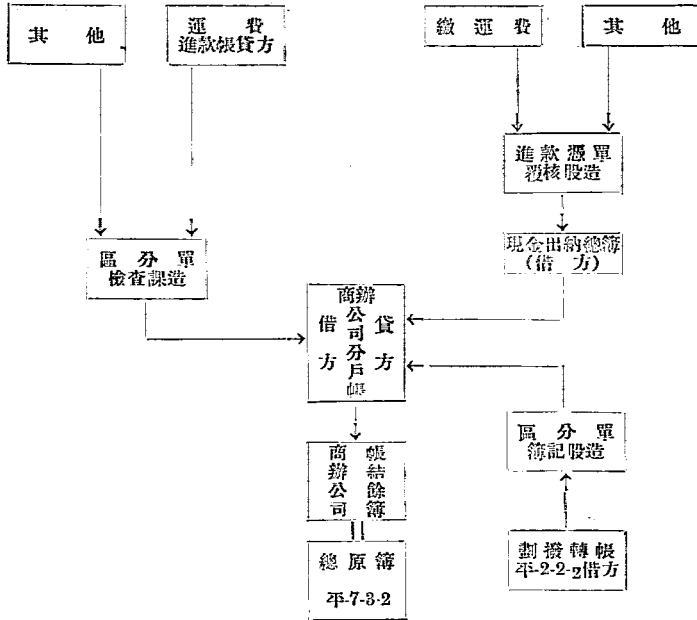
**提 要：**

國有鐵路帳(郵政局)程序圖



## 商辦公司帳程序圖

平-7-3-2

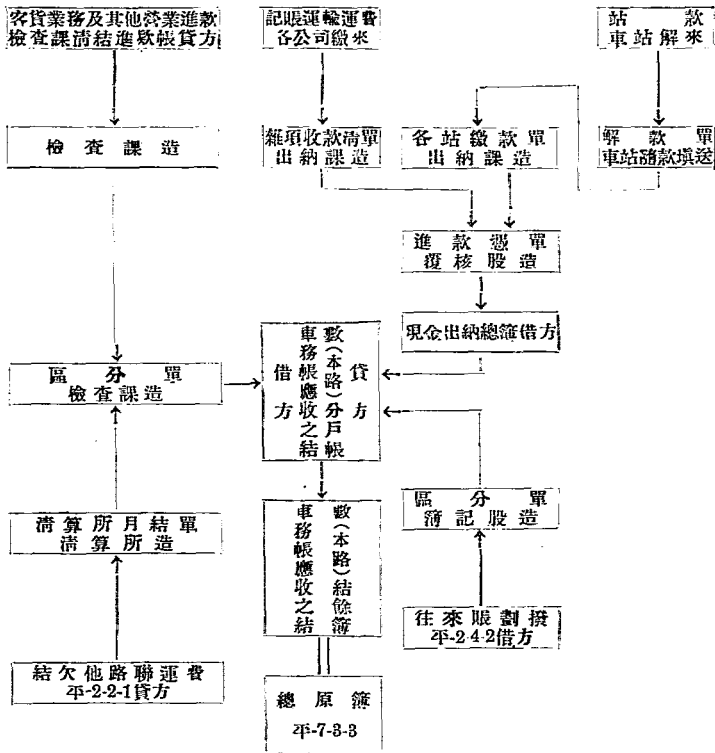


**提 要：**

- A. 凡因運輸應收各商辦鐵路或輪船電報公司之結數，列入本賬。
- B. 本賬借方根據區分單登記，如由商辦鐵路起運之聯運費是。
- C. 本賬貸方之登記，(1)根據現金簿借方，如商辦公司撥付本路運費是，(2)根據區分單如以其他月份本路結欠商辦公司帳撥抵是。
- D. 本賬與平-2-2-2各該戶相反，故應互相沖銷，同月內用戶兩帳不應同時存在。

# 車務帳應收之結數帳程序圖

(平-7-8-3)



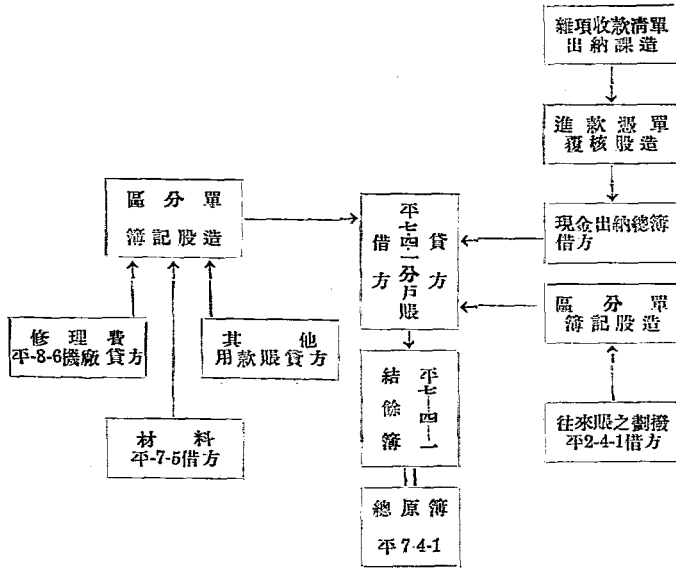
提要：

- A. 本帳登記本路應收之運費凡各運商欠繳之運費各旅行社代售之客票及外站欠解之站款皆借入本帳其繳解之現金則貸出本帳。
- B. 借方由區分單借方登記(1)每月應收之進款根據各站報單彙總，借入本帳，(2)本路起運之聯票應收應付他路之數亦借入本帳，因聯運進款各站不分本路應得及他路應得皆作為本路進款解繳。
- C. 貸方由(1)現金簿借方登記如各站解繳站款運商繳納欠付運費皆貸出本帳，(2)區分單貸方如以本路應付鑽商之煤價抵撥鑽商欠付之運費。
- D. 每一運商另立專戶各旅行社亦另立專戶，本路外站則彙總作一戶登記，各戶根據現金簿及區分單登記完畢後核算其結數，再轉入結餘簿彙總之，其總數應與總原簿平衡，7.00項下相等。



## 他路帳程序圖

平7-4-1

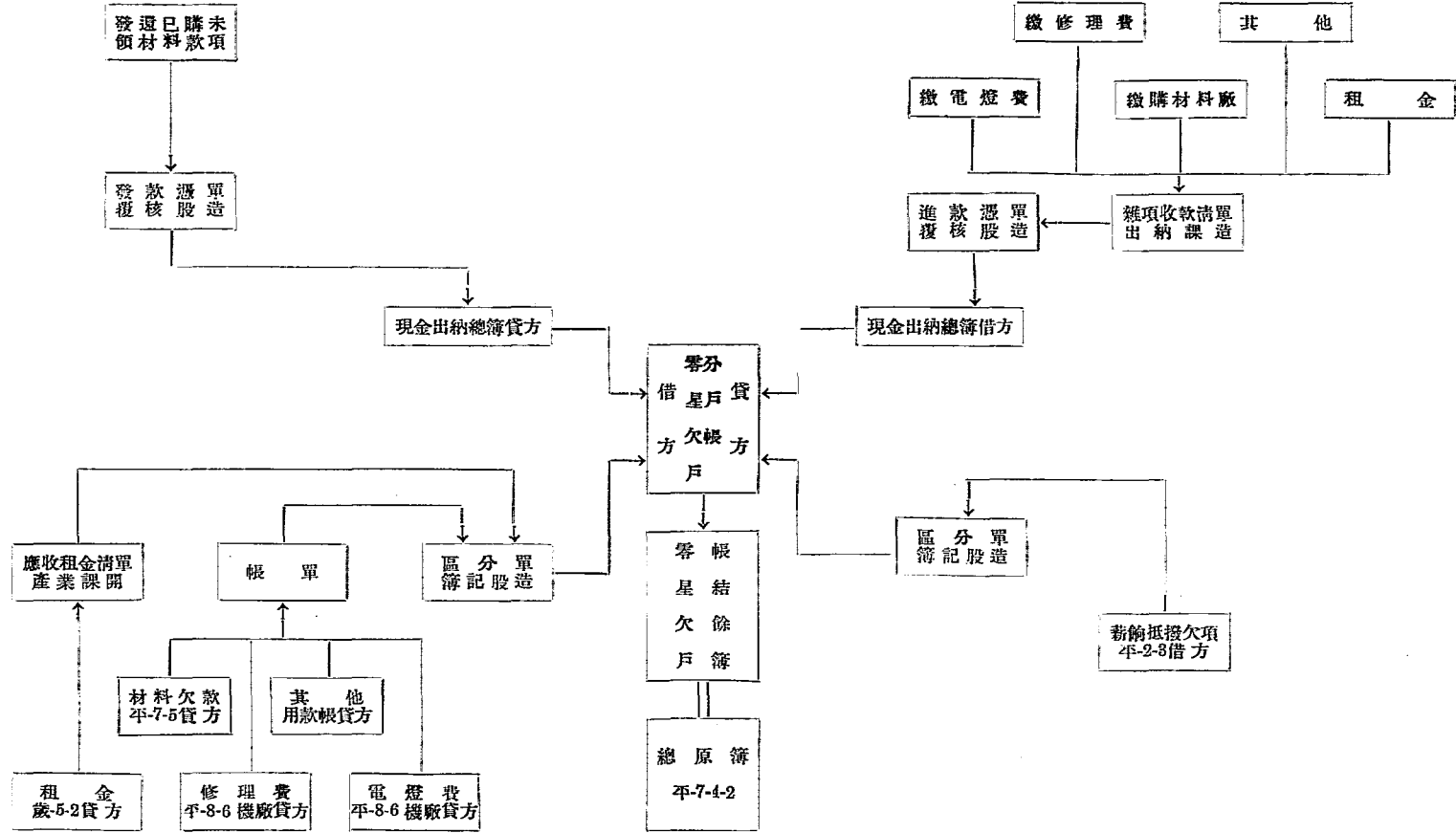


### 提 要：

- A. 本帳之性質與平2-4 1 各路往來應收帳同，凡運輸業務以外，本路應收他路之款項，皆借入本帳，根據區分單借方登記。
- B. 收入他路撥付之款項貸出本帳，根據現金簿借方登記。
- C. 平7-4-1 與平2-4-1 性質相同，故若與某路之往來常收多於付，其應付之款項亦可貸出本帳，即應收應付之數，皆轉入本帳，此種辦法，較應收數登入平7 4-1 應付數登入 平2-4-1 為省事，且檢查時亦為簡便，反之若付多於收應付應收之數皆轉入平2-4-1。

# 零星欠戶帳程序圖

(平-7-4-2)

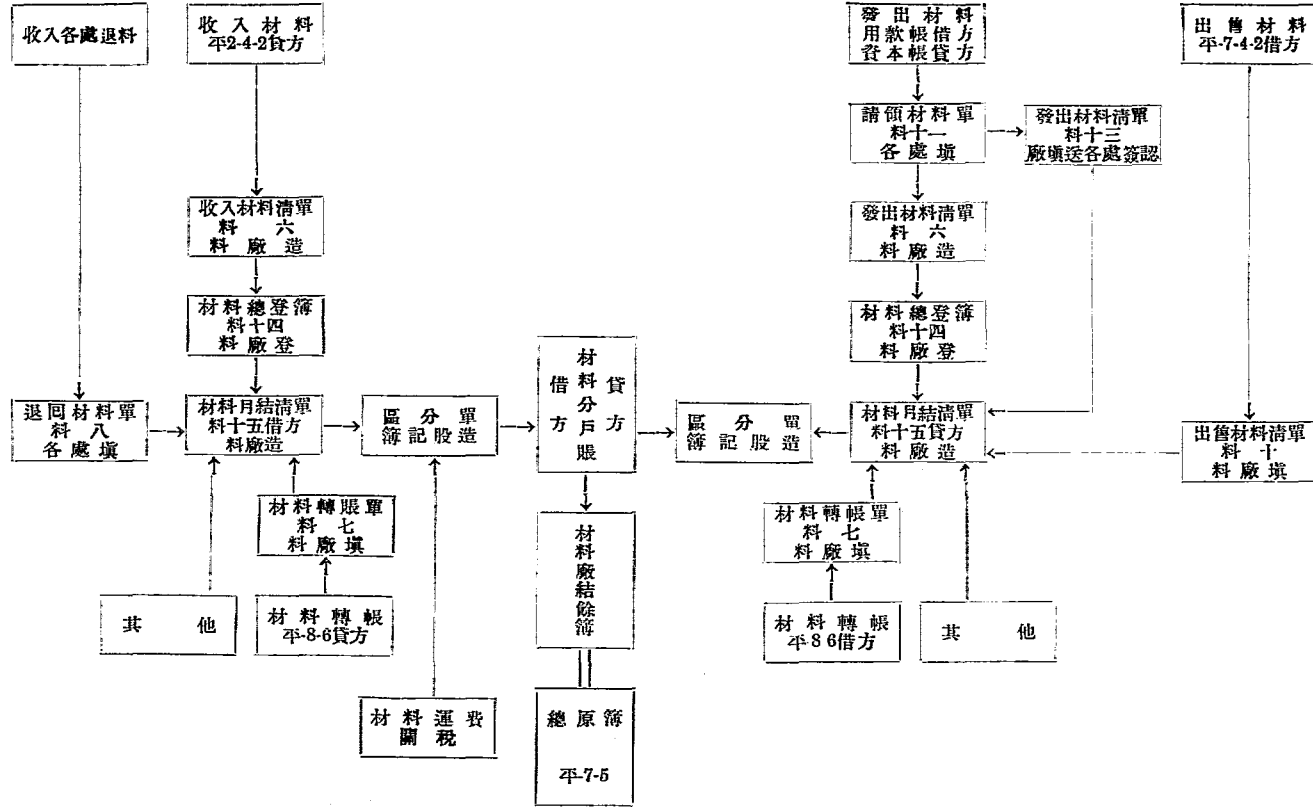


**提要及例舉：**

- a 本路供給各站員司電流材料等項，向取相當代價，餘地出租應收租金，存放銀行之款項應得利息，出售之舊料應得料價，凡類似此項之收入皆應先過入本賬之借方，故本賬之戶數特多，而每戶之銀數皆有少至數分者，故登記時應格外小心。
- b 借方由區分單借方登記，(如出售之舊料)
- c 貸方由現金簿借方登記，如收取租金，利息，料價等，又如員司居住官房每月應收房租，多由薪水內扣回，故於現金簿貸方用紅字登記平-7-4-2表示轉平-7-4-2貸方。
- d 每戶分頁登記，核結後轉結餘簿總結與總原簿平-7-4-2項下相等。

## 材 料 帳 程 序 圖

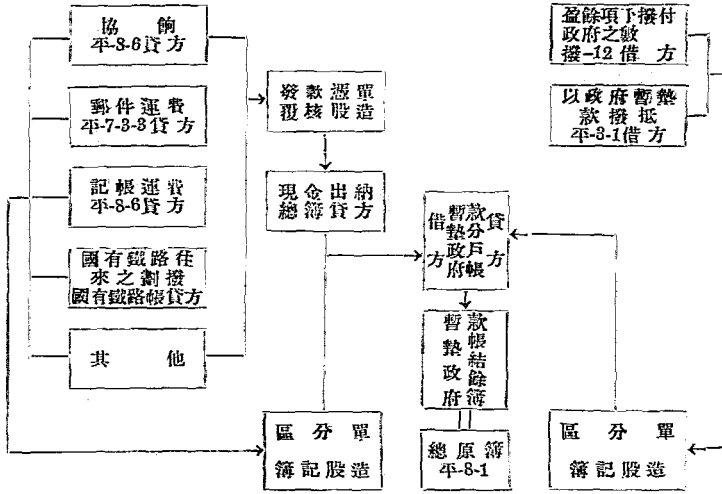
(平-7-5)



- 提 要 :
- a. 凡為行車方面及維持路產所購用之材料皆登入本帳
  - b. 借方根據區分單借方登記如向各商號購入之材料他處撥來之材料或工程方面退回之材料或機廠製造之材料等類是
  - c. 貸方根據區分單貸方登記如發出維持路產用料建築產業用料撥給他處材料出售廢料之類是

## 暫墊政府款帳程序圖

(平-8-1)

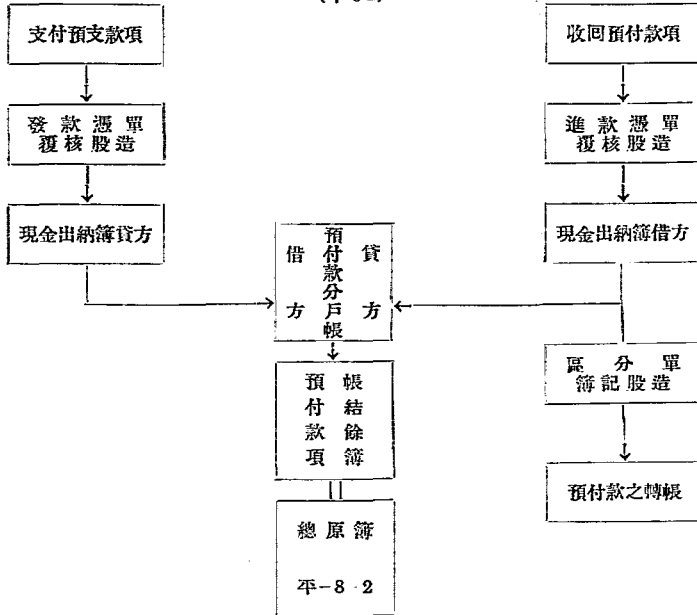


### 提 要

- A. 本帳登記暫時墊付政府之款，經部核准軍事墊款，填具解部款單，俟簽回後，貸入本帳，軍事運輸經軍政部認簽後，可在盈虧撥補帳核銷，但本年盈餘不足分配時，則轉入平-8-1
- B. 借方之登記根據(1)現金簿貸方(2)區分單借方
- C. 假使本年盈餘可以撥補，則填造區分單將平-8-1墊付政府之款轉入撥-12登記本帳之貸方
- D. 本帳不分戶登記，補助帳之結數應與總原簿平-8-1項下相符
- E. 平-8-1與平-8-1雖可比照參考，但非經部核准不得沖銷

## 預付款項帳程序圖

(平-3-2)

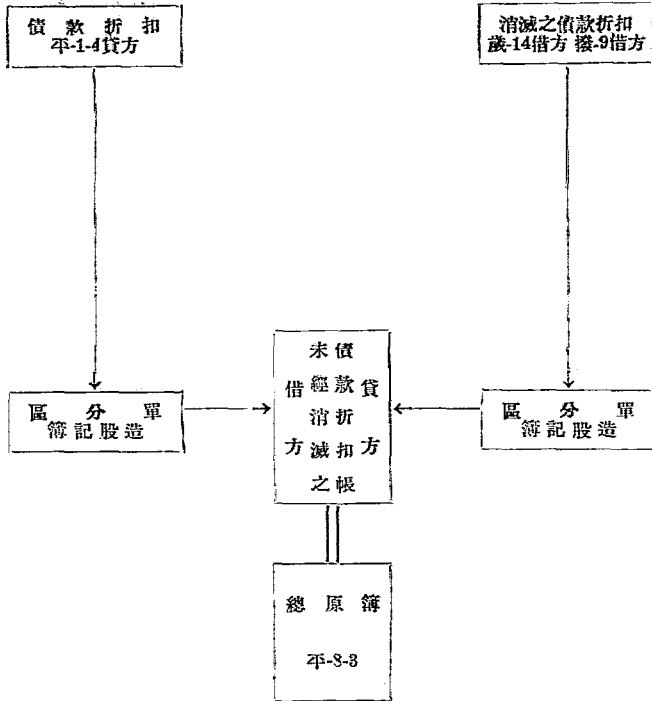


### 提 要

- A. 本帳為未來之借項帳凡經常費用，在應付日期以前支付者，皆列入此帳懸置之。
- B. 本帳借方之來源，係根據現金出納簿貸方。
- C. 本帳貸方，有根據現金出納簿借方者，如員司預支薪水分期於發薪時扣回，由出納課收帳者是。亦有根據區分單者，如工程款項之預支，員司差費之預支，於工竣或公畢時報銷，列入用款沖銷本帳之類是。工款差費之餘額，交由出納課收帳者與前者同，至於材料價款之預付，如係一部份，於支付全數時扣回者，與前者相同，如係全數，於材料收到後轉入平-2-4-2者與後者同。
- D. 本帳之結餘必在借方，如在貸方，則係錯誤，應查明更正。
- E. 本帳必有局令之根據，或預付材料等方得懸借。

## 未經消滅之債款折扣帳程序圖

(平-8-8)

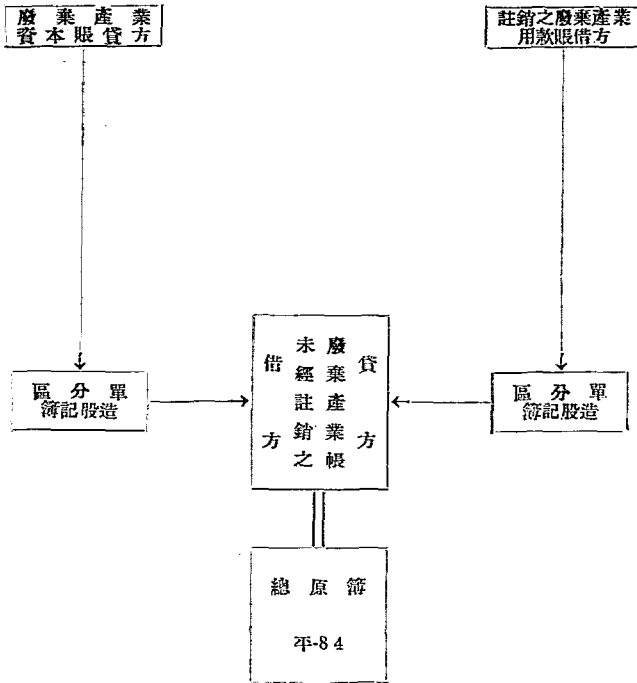


### 提 要：

- A. 本帳為未來借項帳，凡各種債券發行時之折扣，應分年列銷者列入之。
- B. 發行債券時，將券面價額與實收數目相差之數，列入本帳借方。
- C. 本帳貸方
  - (1) 每年作區分單由歲-14項下核銷本帳一部份
  - (2) 如年底有充分盈餘時，可酌於撥-9項下核銷本帳

## 未經註銷之廢棄產業帳程序圖

(平-8-4)

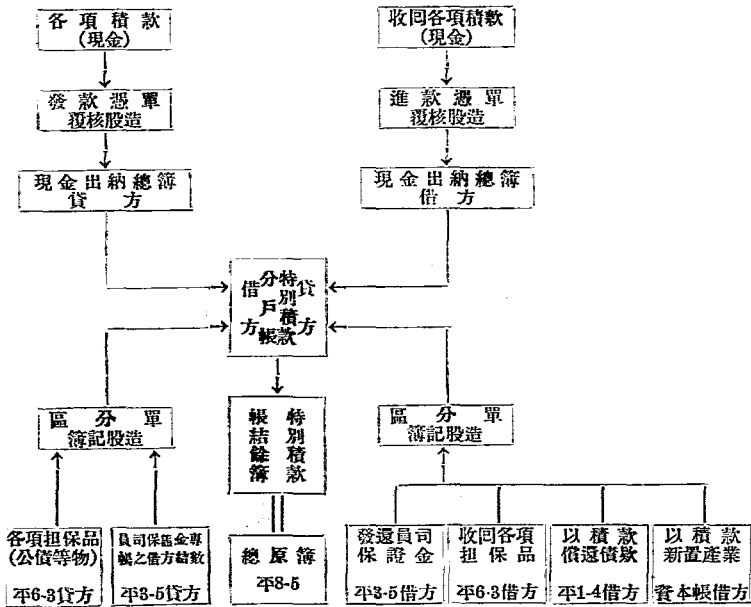


### 提要：

- a. 本帳為延期資產帳，凡因改良工程所直接廢棄之產業，如於一年內在營業用款項下列銷，而致使該年營業用款負擔加重者，暫行列出此帳懸置之。
- b. 本帳之借方，係根據工務處帳單，將廢棄產業之價值，從資本項下減去列入之。
- c. 如廢棄產業數目，在五萬元以上者，須呈請大部核准，分若干年，於營業用款項下列銷，如在五萬元以內者，由局長決定五年以內分年於營業用款項下列銷。故本帳貸方，係根據部准或局准令文，每年作區分單，由營業用款項下列銷一部份。

# 特別積款帳程序圖

(平8-5)





提  
要：

A. 本帳為特別積款帳本帳內所列數目普通皆設有專帳其結數則列入本帳項下

B. 本帳借方之來源

(1) 各項準備金如折舊準備金之類每年按平<sub>00</sub>項下數目提出現金作為特別積款項  
入本帳借方又本路承租房屋或其他資產所需之押款亦係列本帳借方

(2) 員工保證金之類另有專帳并有專人保管其數目列入本帳借方及平<sub>00</sub>貸方

(3) 本路收執之各種股票債券於抵押借款時應將其數目由平<sub>00</sub>項下轉入本帳借方

C. 本帳貸方之來源

(1) 折舊準備金至該項資本完全無用時應借入平<sub>00</sub>貸出資本帳同時以該項準備  
金新置產業以資補充其入帳法為借入資本帳貸出平<sub>00</sub>

(2) 如每年從贏餘項下提出現金作為積款以備還債之用迄積為相當數目足供償債時  
則借入平<sub>00</sub>貸出平<sub>00</sub>同時并須借入平<sub>00</sub>貸出平<sub>00</sub>

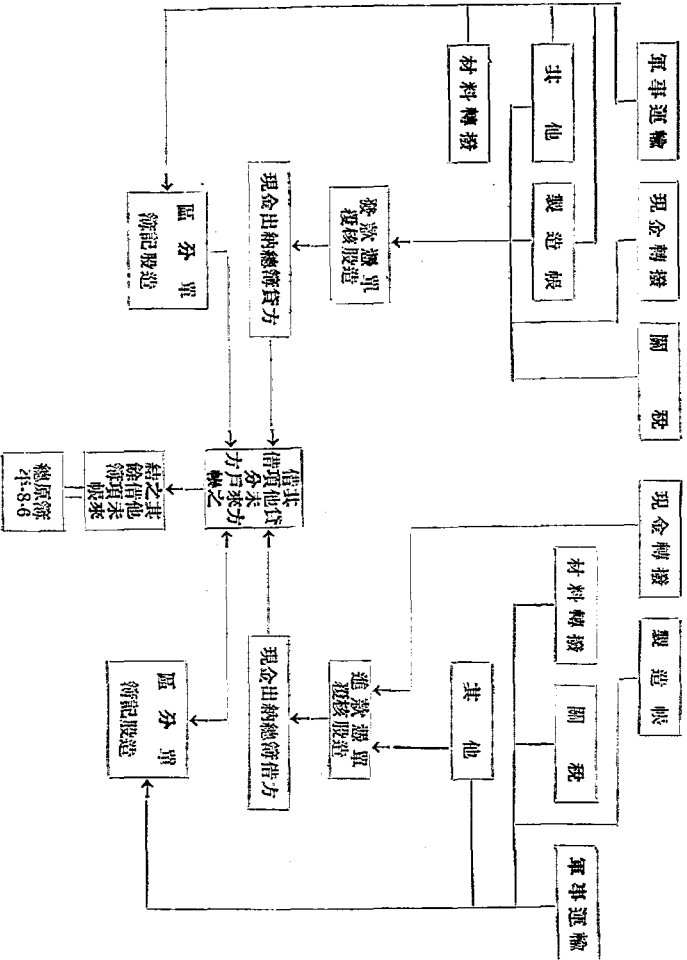
(3) 員工保證金付還時則借入平<sub>00</sub>貸出平<sub>00</sub>

(4) 償還借款將抵押之股票債券等項收回時則借入平<sub>00</sub>貸出平<sub>00</sub>

(5) 承租房屋等項退租收回押款時則借入平<sub>00</sub>貸出平<sub>00</sub>

# 其他未來之借項帳程序圖

(平-8-6)



提要及例舉：

A. 本帳為懸記帳，凡未經分配之借方總數，或須待探查確實始能清算者皆列入此帳懸記之。

B. 製造帳  
機廠印刷所等處每月所需之工資材料分別由現金及材料項下轉入本帳借方，每月根據該廠所報銷由用款列銷本帳。

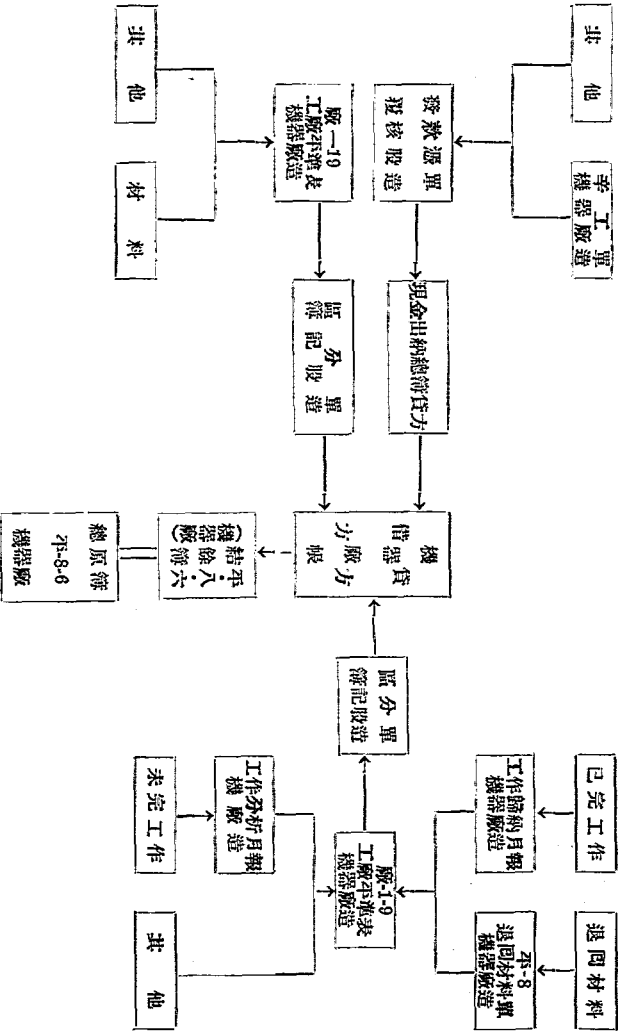
C. 轉撥  
各材料廠間轉撥材料及出納課與收支所間轉撥現金，皆經過本帳。皆發出材料或轉撥現金時：Dr. 4-8-6 Cr. 4-7-6 或 Cr. 4-7-1 當收入材料或現金時則反之。

D. 軍事運輸  
本路運輸政府軍隊，不能收入現款，故貸方列入進款，借方懸於本帳，此項數目，按月呈部轉軍政部核辦，如經簽認即轉入 4-8-6 否則由盈虧賬列銷之。

E. 關稅  
凡材料關稅，須加入料價而向未經材料廠報收時，暫由現金項下列入本帳借方懸置之。迄材料廠報收時，由 4-8-6 項下列銷本帳。

# 機 器 廠 帳 序 圖

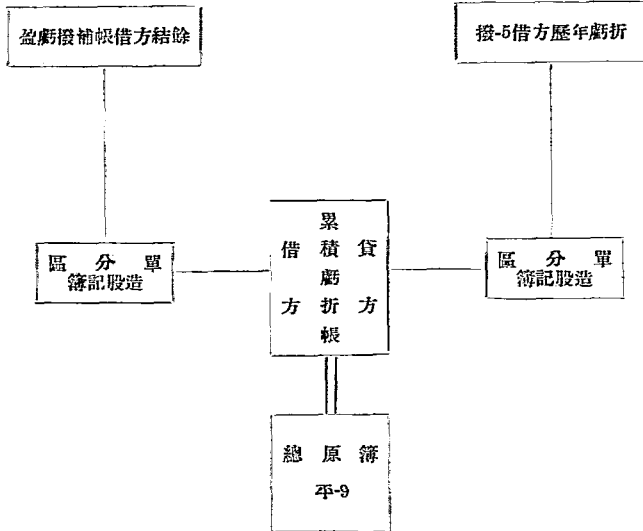
(年-8-6)





## 累積虧折帳程序圖

平(9)



### 提要：

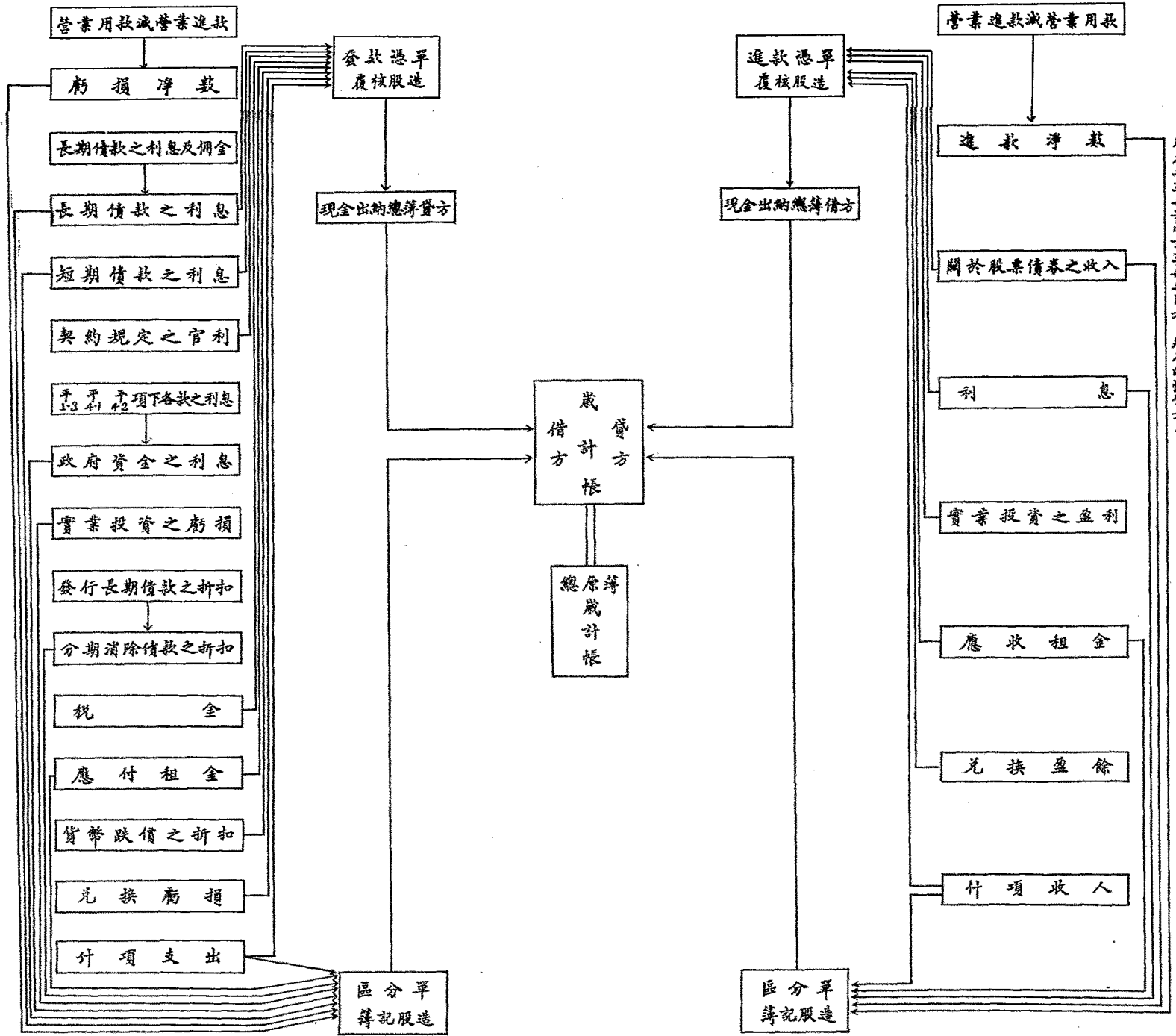
- a. 如上年度終了時有虧折數則本帳必有借方結數在本年度結賬時，將此數貸入本帳借出盈虧撥補帳。
- b. 本年度結賬時，如盈虧撥補帳發生借方結數，是為累積虧折，乃借出本帳貸入盈虧撥補帳。
- c. 結賬時如有盈餘則本帳無結數。

第四目 歲計帳：

此項帳目計分支出收入兩大部其貸方係屬收入而借方則爲支出除歲入進款淨數及歲入虧損淨數係分別由營業帳貸借兩方結餘轉登之外其係本年度內之收支款目與營業用款進款及資本支出帳無關者均應登入此帳（凡關於前年度各種交易之款目概不得列入此帳）所以表現本年度之經濟實況其登記根據亦係發款憑單進款憑單及區分單每逢結帳此帳結餘須轉盈虧帳（見另圖）

# 歲計帳程序圖

(第一至頁-20)



A 凡本年用款與營業用款無關者，列入此帳借方。  
 B 凡本年進款與營業進款無關者，列入此帳貸方。

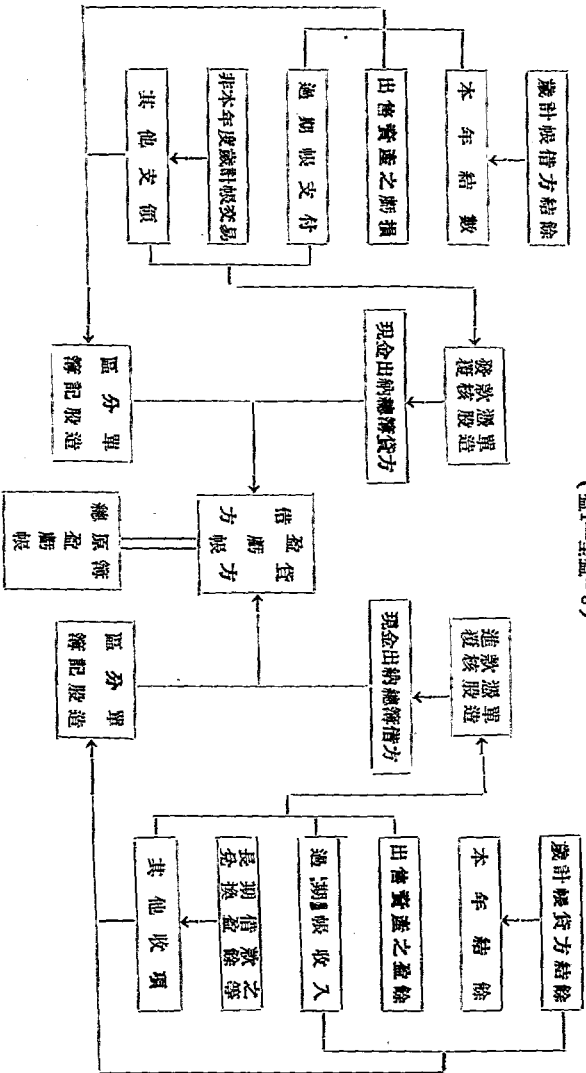


## 第五目 盈虧帳：

此項帳目除盈、盈、兩項本年貸借結數係由歲計帳轉入外其他凡以前會計年度各種交易所發生之借貸款目與本年度營業無關及雜項盈虧若列入營業帳或歲計帳將失該兩帳結餘之本意者均應列入此帳其登記根據亦係存款憑單進款憑單及區分單剔出科目逐項登記其結餘數應轉入盈虧撥補帳（見另圖）

# 盈 虧 帳 程 序 圖

(盈1—至盈—8)



提 要  
 a. 凡非本年度營業或會計用款列入此帳借方  
 b. 凡非本年度營業或會計進款列入此帳貸方

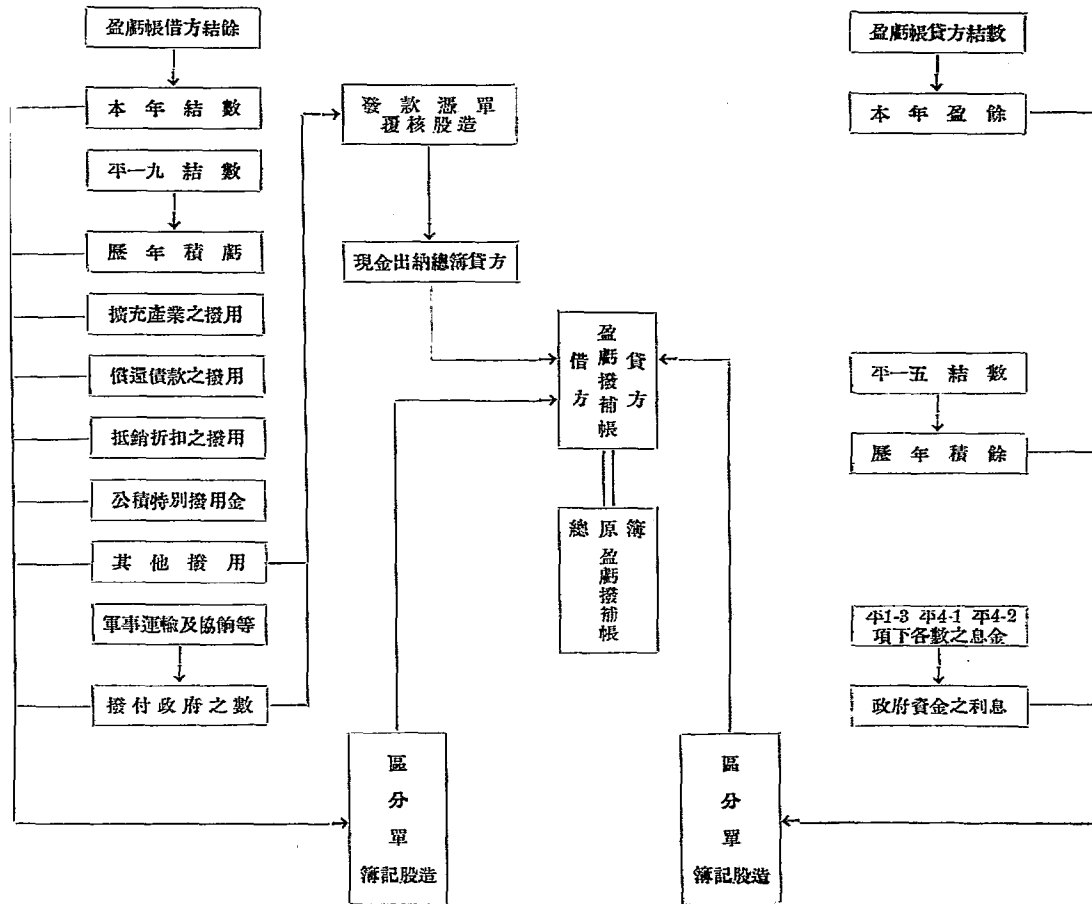
## 第六目 盈虧撥補帳：

此項帳冊貸方計列本年盈餘歷年積餘政府息金之轉登等三項本年盈餘係由盈虧破貸方結數轉入歷年積餘係由平五轉入政府息金之轉登則由平一、三平、四、一平、四、二等項下息金之數轉入並與歲十二數字相同借方則列本年虧折積累虧折各項撥用等九項，其本年虧折係由盈虧借方積餘轉入，歷年虧折係由平一、九轉入，其他各項撥用則憑發款憑單及區分單列登其結餘轉入平準表（見另圖）

平漢鐵路會計手續  
用款部份

# 盈虧撥補帳程序圖

(撥一1至撥12)



提要：

- A. 凡本會計年度盈虧帳所結剩之盈餘及歷年所積盈餘即管理上可撥用之數列入貸方
- B. 凡已撥用之盈餘列入借方

## 第三款 編造預算

### 第一項 年度預算

預算，未經國民政府核准公佈以前，統稱為概算。

#### 第一目 總說

查一級概算，呈部後，由大部審核增減，分別准駁，一面飭遵，一面編成二級概算，呈送主計處彙編三級概算，呈經中央政治會議通過，發由立法院通過，後由國民政府正式公佈，即成為法定預算。在一級概算彙呈奉部令，分別增減後，二級三級概算未經奉准成為法定預算前，路局動支款項，即可按照奉准更改之一級概算，比照上年預算，樽節動支。

#### 第二目 編造程序

查歷來各路編製概算，均係依照部頒規程，由各處飭據所屬最低單位，估計之需要概數，彙核編成草稿概算，送由會計處彙總編呈管理局核轉鐵道部。但以各處對於全路財政實況及進款情形，未能澈底明瞭，於施政方針以及用款支配之緩急輕重，亦僅見得一偏，以此編成概算，泰半不合事實，縱使遵奉部准，亦難執行無阻，是以關於資本支出及設備品維持費等項，輒多概算列有甚大數字，而決算未照預計數目支出。至日用消耗之品，則每每超出預算，似此情形，不惟預決算數字相去甚遠，且屬輕重倒置，預決算甚難吻合。本路有鑒及此，因經自廿四年度起，改訂編製程序如下：

- 一．先由車務處切實估計營業進款數目。
- 二．會計處估計歲計收入及支出。
- 三．管理局依據上述兩項數目，按照預定施政方針，儘於可能範圍，分別緩急輕重，釐訂合理比率，規劃用款分配數目，提經局務會議通過之後，發交各處，編製草稿概算。
- 四．各處所編草稿概算，送由會計處彙總編成概算草案，呈候管理局提經局務會議通過，然後呈部。

#### 第二目 編造歲入歲出概算書

此項格式係遵照部頒編造，於每會計年度開始相當時期（即上年之十一月卅日以前）一次編造，由本年七月一日至六月底

止全年歲入歲出概算書，凡資本支出，營業進款，用款，歲計，盈虧，及盈虧撥補帳等項，均須按會計科目，切實估計，詳細開列，關於總，車，機，工，會，及警察署等處之各項用款預算，統由各關係機關就主管範圍，先期由局令飭知估計概算草案，送由會計處彙核編製，并附各項分預算細單如下。

(甲)資本支出預算細單 預算附表一

(乙)材料預算細單 預算附表二

(丙)零小新工作預算細單 預算附表三

(丁)員工薪工額數預算細單 預算附表四

(戊)材料預算摘要 預算附表五

#### 第四目 編造方法

一、車務處應根據最近三年統計，前一年進款實況，並按當年度應有運輸能力及營業情形，切實估計進款，其軍運及政府記帳並本路材料運輸等項，不能收到現款部份，應作為轉帳收入，其他商運均應作為現款收入。

二、會計處應根據最近三年統計及前一年實況，估計歲計收入及支出。

三、管理局根據上述數字，即行將其確能收到現款部份，按照預定施政方針，釐定合比率，規劃各處應支數目，發交各處按科目，列編概算草案。

四、各處編造各項用款草概算，亦應分為現金及轉帳兩部份計列，其現金部份，應以上述管理局規定數目為範圍，其轉帳部份除折舊等項，無須實際支出之款得以不能收現之進款作財源外，其轉帳之材料，應以實際存料為標準。

#### 第五目 經常比率

查營業用款，佔營業進款之比率，雖事實上各路不同，但按之鐵路經常情形，用款至多應不超過進款百分之五十，至各費佔營業用款總數之百分率，應如下述：

用——總務費

最高不得超過百分之十五。

用——車務費

最高不得超過百分之十二。

用—三運務費

在百分之二十左右。

用—四設備品維持費

在百分之二十七左右。

用—五工務維持費

在百分之二十七左右。

用—六互用車輛

在百分之二左右。

## 第二項 現金預算

### 第一目 總說

查本年五月奉 鐵道部統字第一五一號訓令，以上項年度預算，係按應收應付標準編製，全部營業情形，固得一覽無遺，而現金收支盈絀，仍無嚴密考核，尚不足以收財務統制之實效，用經制定現金收支預算，以補現行概算之不足，藉供酌濟盈虛之準繩，此項預算悉以實收實付之現款數目為標準，凡非本年度內所可收到，或所能支付之現款，不論其屬於本年度，或以前年度，均毋庸列入。

### 第二目 編造方法

此項預算係按實收實付數目為根據，故其分項方法，與年度概算之以會計科目為分類者，截然不同，其收入部份之總數，應與年度預算中現金進款相同，至於用款方面，則除在平準表各科目內，自相移轉之各款，係歸年度預算現金結餘項下支配外，其餘用款之總數，應與年度預算中之現金用款相同，是以此項預算之編造方法，除將各處所需現金用款分別歸納入相當項目外，並應將擬在平準表內自相移轉各款，如償還借款項支款項特別墊款等，分立相當項目，以列其預計數目，此項預算統由會計處編造。

## 第三項 購料預算

### 第一目 總說

查此項預算係奉二十三年十月 鐵道部會字第一一六五五號訓令仿編，以前項年度預算中，雖已附有詳細之材料分預算，但因係根據需用數量編造，用以審核購料數量方法，仍有疎漏，鈎稽亦感困難，用經釐訂此項預算，純係根據應購數量編造，所以備致核購料情形，符合預定計劃與否也。



## 第二目 編造程序

此項預算由材料課主編，其用料數量及預計存料數量，則各用料處供給，會計處僅負責核之責而已。

## 第三目 編造方法

按照 部頒說明此項預算之編造方法如下：

- 一·本年度用料數量。
- 二·預算本年度存備下年度用之國內材料三個月國外材料六個月。
- 三·現在廠段實存材料及已購未到材料以六月底為標準。
- 四·本年度用料數量(一)項與備存料量(二)項相加，再減去實存及未到材料(三)項，即為本年度應購數量。
- 五·材料價值應以國幣計算，如係外幣應折合國幣列入，並于附註欄內註明其假定兌換率。

## 第四目 審核方法

會計處對於此項預算，應審核其年度用料數量是否與年度預算中之材料分預算相合，並查應購數量是否與現金預算中準備購料之款相符，如有一項不符合，即可拒絕副署。

## 第四款 決算及統計

### 第一項 年度決算

#### 第一目 資本帳計算書(決算)

(甲)資本收支計算書(統一)：此項計算書，係根據總原簿編造，表示資金資產與資本負債增減之狀況，分借貸兩方，本月及累積結數，每月及每半年分別編造呈 部及存查。

(乙)資本支出計算書(統二)：此項計算書係根據總原簿平(一)財產原價總計(資本支出部份平(一)其他有形產業之原價)，及平(二)無形資產之原價填造每月及每半年分別編造呈 部及存查。

(丙)資本支出詳細計算書(統三)：此項計算書係根據資本支出總簿，詳細填造，又平(三)其他有形產業之原價(平(三)無形產業之原價)填列於下，每月及每半年分別編造呈 部及存查。

## 第二目 營業帳計算書(決算)

(甲) 營業進款及用款總計算書(統四)：此項計算書係根據檢查課所製之(營業進款詳細計算書)及本課所製之(營業用款詳細計算書)編造進款與用款，相抵求得營業盈餘或虧損之淨數，每月及每半年分別編造呈 部及存查。

(乙) 營業進款詳細計算書(統五)：此項計算書係根據檢查課客貨運輸進款及本課雜項進款登記簿，詳細填列，每月及每半年分別編造呈 部及存查。

(丙) 營業用款詳細計算書(統六)：此項計算書係根據營業用款登記簿，詳細填列，每月及每半年分別編造呈 部及存查。

## 第三目 總原表(決算)(統七)：

此表係由總原簿之轉登每月及每半年分別編造呈 部及存查。

(甲) 歲計帳計算書(統七附甲)：此項計算書係根據歲計帳登記簿借貸兩方之數填造，每半年編造一次呈 部及存查。

(乙) 盈虧帳計算書(統七附乙)：此項計算書係根據盈虧帳登記簿借貸兩方之數填造，每半年編造一次呈 部及存查。

(丙) 盈虧撥補帳計算書(統七附丙)：此項計算書係根據盈虧撥補帳登記簿借貸兩方之數填造，每半年編造一次呈 部及存查。

## 第四目 懸記帳詳細報告書(決算)(統十一)：

此項計算書係根據總原簿懸記科目借貸兩方分收支項為兩部填造，每月及每半年分別編造呈 部及存查。

## 第五目 收支帳及平準表(決算)(統十二)：

此項計算書係根據總原簿各關係科目之本月份，收支及借貸兩方累積結數分別填造，每月及每半年分別編造呈 部及存查。

## 第六目 預決算比較表

此表除採用所有上述五項計算書中本年度決算數字之外，另加本年度預算數，及上年度決算數兩欄，並分別註明其增減以資比較。

## 第二項 現金決算

平漢鐵路會計手續 用款部份

此項決算係按第三款第二項現金預算之各項目編列，計可分為日報，月報，及半年報告等三種。

### 第一目 日報表

查現金預算既係補年度預算之不足，又以實收實付之現款為標準，故能逐日考核，立時明瞭財政狀況，此表係以車務處估計之進款，分別淡旺月，列為每月進款預算，並再分月簽訂每日進款預算，再就全路每月必需現金支出，參照收入預算，分別項目，列為支出預算。至每日實收實付現款，即按收支詳細日報單，逐日分別門類登入收入及支出之部，不惟收入盈絀隨時即可發現，支出如或超過預算亦如立竿見影，立可籌議補救方法，此表係為調劑全路財政狀況之總樞紐也。

### 第二目 月報表

此表係日報單之月結，每月現款收支盈絀一覽無遺，並可以視各項設施，是否能如預定計劃舉行，倘或發現收入不足，立可研究原因，設法挽救，此表按月呈部。

### 第三目 半年報告表

此表即係前表之半年結，亦即現金收支之半年決算，每半年呈部一次。

### 第三項 會計統計年報

此項格式係遵照部頒固有鐵路會計統計年報格式編造，內容包括各項會計統計表格，關於帳務方面者，由本課彙集本年及累積結數填造，即以上項各種決算計算書為根據，其關於客貨運輸行車里程旅客及貨物分別等類等項表格，由檢查課及其他各關係處課各就主管部份分別填造，送由本課彙核編製呈部及存查。

### 第四項 現金日報及旬報表(附圖)

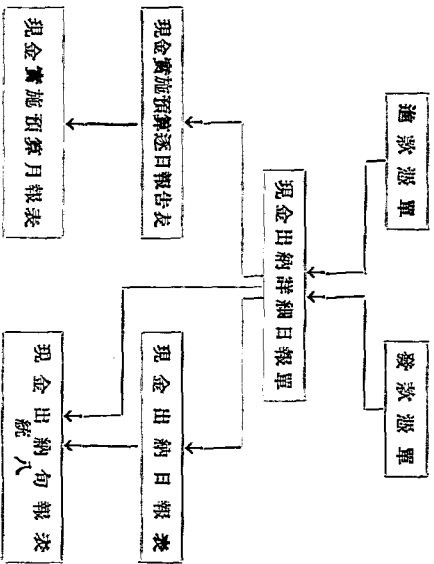
#### 第一目 現金出納詳細日報單：

此項日報單詳列本日現金支出收入及轉帳數目，支出部份，由出納課填造，收入及轉帳兩部份，則由本課根據進款憑單及現金轉帳憑單登記。

#### 第二目 現金出納旬報表(統八)：

此項旬報表，係由部制定每十日呈報一次，報告十日內現金收支詳細情形，此表根據現金出納日報表填造

編製現金實施預算月報表及現金出納旬報表程序圖



## 第五款 材料帳及材料點查

### 第一項 材料帳(附圖)

- (一) 材料廠爲補充備發材料或應各處請領而廠中已無存貨必須添購時應填造呈請購料單(料·一)送客主管理處簽認後再送交材料課
- (二) 材料課收到呈請購料單後加以覆核將副張送購料審查委員會正張呈總務處轉呈 局長核准如係甲種及乙種材料價值在五千元以上者呈 部請購如係乙種材料價值在五千元以下二千元以上者呈 局暨標又乙種材料價值在二千元以下者自行開標即將標價列造比較表經選定後始填造訂購單(料·二)先送購料審查委員會審核再呈總務處轉呈 局長批准然後由材料課交承辦商行簽字蓋章並將副張分送材料廠及會計處查核
- (三) 承辦商行在訂購單上簽字蓋章之後應格遵該單所載各款如期交貨
- (四) 材料廠於收受商行交來材料之時一面填寫點料便條(料·三)一面通知用料有關各處派員會同驗收必須交來之料與訂購單所載各條件完全相符後方可填給材料驗收憑證
- (五) 承辦商行將貨交清之後持材料驗收憑證及發票送交材料課覆核填造領款清單一同送交會計處詳細核對無訛之後呈准局長按照原定付款日期照數付給(交貨三十日付款)
- (六) 材料廠對於商行交來材料經按照訂購單發單或點料便條點明無訛之後立將所收領數用墨水或不落色之鉛筆登入存料牌(料·四)同時應詳細記入收入所購材料報單(料·五)及收入材料類別表(料·六)中並按照路章所定日期將收入所購材料報單連同發票送交材料課及會計處查核
- (七) 凡材料由其他材料廠收到者應列入收入材料轉帳單(料·七)及收入材料類別表並登入存料牌

(八) 各處退回材料須填造退料報告(料八)材料廠收到退回材料之後應根據退料報告列入收入材料清單(料十三)及收入材料類別表並登入存料牌

(九) 收入材料類別表(料六)應於月終逐冊結總(倘所收之材料每日甚多則該單可按日結算另以同樣一單將其總數抄入)轉入材料總登簿(料十四)

(十) 材料廠及各處欲補充或需用材料時須填寫請領材料單(料十一甲)向其他任何材料廠請領

(十一) 材料廠收到請領材料單後如廠中貯有存貨應即檢齊填造發料單(料十一丙)一同發出同時在存料牌上詳細登記如廠中已無存貨除在請領單內註明外一面填用已領未發材料報告(料十八)一面填造呈請購料單送各主管處簽認後再送交材料課呈請購買(附註：本路現將請領及發料單分開應用故發料單歸材料廠填寫)

(十二) 凡材料發給本廠主管人員管轄之工作處者須填寫發料知照單(料十二)同時登入存料牌

(十三) 凡發出以供消耗或使用之料應根據發料單及發料知照單填造發出材料清單(料十三)送收料機關主管人簽認同時須列入發出材料類別表

(十四) 凡材料發往其他材料廠者應填入發出材料轉賬單(料七)及發出材料類別表並登入存料牌

(十五) 凡存廠材料奉令核准出售之後須填造出售材料報告單(料十)同時登入存料牌及發出材料類別表

(十六) 發出材料類別表(料六)應於月終逐冊結總(附註見前)轉入材料總登簿(料十四)

(十七) 點查材料之時倘查有溢額或短少可用紅墨水記存料牌收入或發出項下簽註日期並應填造點查材料報單(料十二)將額數價值記入單內再分別收入與發出轉登入材料類別表及材料清單其列賬之門類則應視該項材料之性質按照營業用款會計帳等類則例所規定者分別辦理

(十八) 材料廠於每月月終應將該月收入發出各料及上月結存本月結存各數編造材料月結清單(料十五)連同補助各單據送會

計處稽核其清單及補助各單據如下

- (甲)借方單據 1. 借管存廠材料其數須與上月月結清單結存數目相符 2. 外洋購料(料五) 3. 本國購料(料五) 4. 本地購料(料五) 5. 材料轉賬(料七) 6. 收入材料(料十三) 貨方項將各項帳目門類分別註明 7. 製造(料七) 8. 雜項 9. 共計
- (乙)貸方單據 1. 材料轉賬(料七) 2. 發出材料(料十三) 3. 出售材料(料十) 4. 雜項 5. 本月存廠材料(即材料總登本月底結存材料價值總數) 6. 共計

附註：上列各項如無賬目可登應於該項銀數地位註「無」字

會計處應將各材料廠月結清單及各補助單據詳慎稽核(並將本路全部材料編造材料月結清單)其本月底所結存之材料應與本月平準表平一七—五各廠材料數目相符

(十九)材料廠每屆半年應將材料總登簿結存之材料額數及價值分別名稱種類號數編造存廠材料半年報告(料十七)送交會計處俾編製平準表時可資應用

## 第二項 材料之點查

### 第一目 規則

第一條 會計處為點查各廠庫段所貯及車房材料並指導稽核帳事宜遵照 部頒鐵路材料賬目則例第二十六條之規定設置點料股隸屬於綜核課

第二條 點料股段主任材料點查員一人分段材料點查員三人至五人替班材料點查員一人課員一人司事二人遵照 部頒則例乘承處長課長之命辦理本股職掌事宜

第三條 材料點查員應每月赴各段巡查一次材料點查員按左列分段執行職務  
平順段由北平至順德(駐長辛店)

平漢鐵路會計手續 用款部份

順鄭段由沙河至孟廟村(駐鄭州)

鄭漢段由鄭城至漢口(駐江津)

現已改為週行制各點查員輪流赴各段工作每月調動一次

第四條

材料點查員每月須到各主管段內廠庫段所課及車房等處。另附詳表會同該管材料保管員遵照材料帳目則例第二十七二十八兩條規定辦法辦理之遇必要時得隨時抽查各廠庫段所課車房等處所存材料數目負責報告

第五條

材料點查員於點查材料時須按照各該處存料牌之材料數量逐項點查俟點查完畢後即將所得之數與料帳六「材料類別表」內收發之數分別加減與總登簿彙總核對其數目是否相符負責報告並於存料牌及總登簿上蓋章並簽明日期以資證明。

第六條

材料點查員每月會同材料保管員對於應點查之材料(材料帳目則例第二十八條之規定)或自行抽查之材料如有盈虧應照材料帳目則例第二十九條辦法辦理之並將盈虧各數分別聲敘理由會同材料保管員簽字呈報

第七條

材料點查員對於材料保管方法如認為不適當時得各抒意見條陳改善

第八條

材料點查員對於各廠庫段課及車房積存之廢棄材料或有不適用之舊料應隨時查明數目及存放年月另備報告至於是項廢料之處置辦法得會同材料保管員各抒意見呈由本課轉呈處長會商主管處酌核轉呈辦理

第九條

煤斤一項為鐵路最重大消耗品之一各點查員對於各料廠機廠車房等收煤存煤數量應按月點查專案報告至其每日實用之數並應隨時查報備案

第十條

材料點查員對於各廠庫段所課及車房所有各項材料帳單帳冊是否登記完善及各種帳單報告有無延誤均須隨時查核分別報告

第十一條

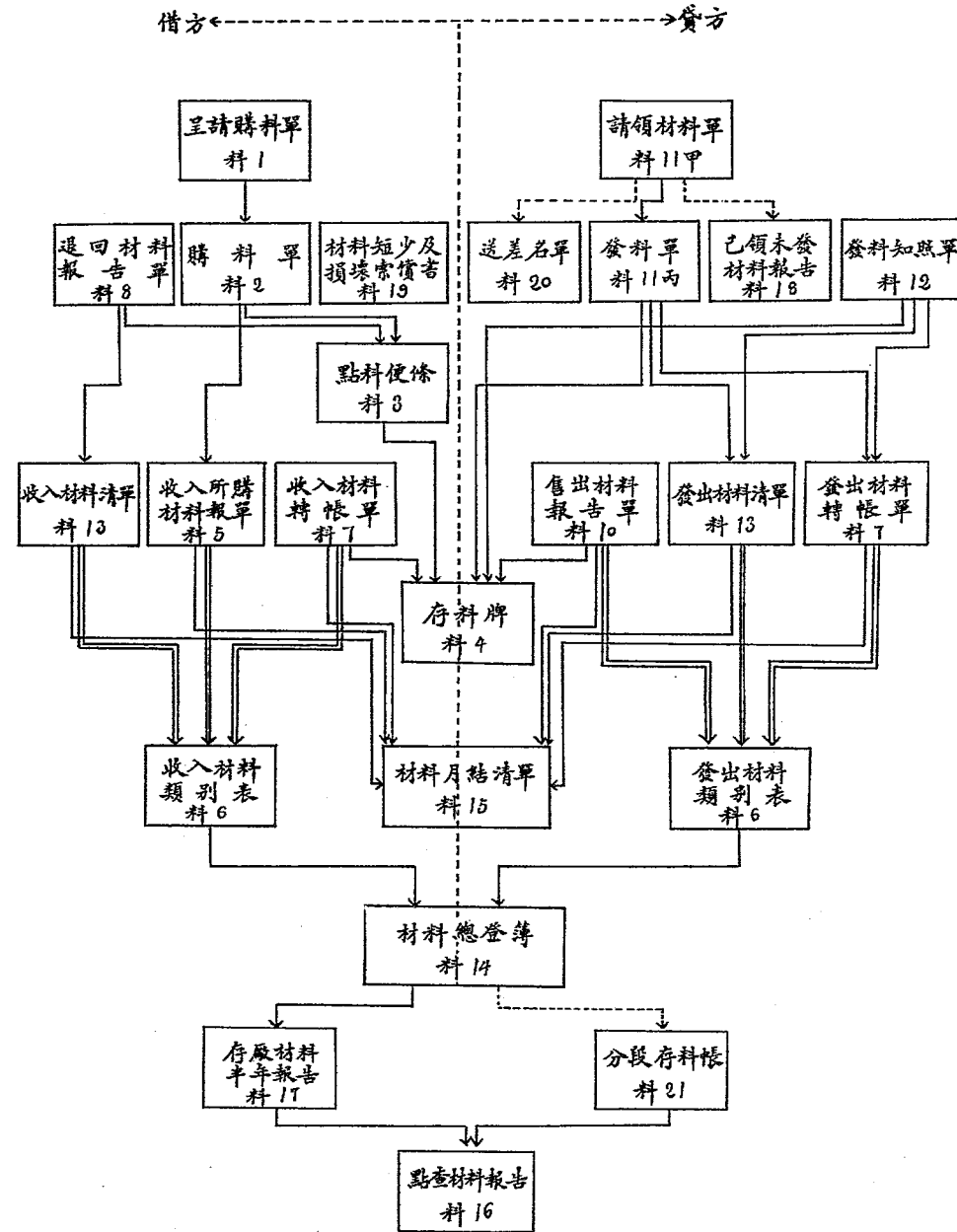
材料點查員對於 部頒材料帳目則例須督同各廠庫段所課之車房之會計員司切實奉行如其中有特別情形對於規定格



材料點查員點查各存料機關一覽表

考備	處計會	處	務	機			車		工			總		管轄		
				機	車	器	電	台	務	分	段	段	段			
(一) 工務修理廠包括在工務段內 (二) 機務修機廠修車廠修理廠均包括在機器廠內				長辛店	北平	長辛店			長辛店	保定	石家莊	高邑	順德	北平印刷所	平順段	
				許州	鄭州	彰德	鄭州	鄭州	黃河	新鄉	鄭州				鄭州材料廠	順鄆段
				江岸	廣水	李家寨	信陽州	駐馬店	鄆城	江岸	電務課	稽核課	漢口	江岸	總局庶務課	鄆漢段
				江岸									檢查課			

### 材料帳目系統圖表



式不甚適用或擬用其他格式者應將詳細理由報告酌量修改以求適用

第三條 材料點查員於執行職務時遇有重要事故得隨時電呈

第四條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第五條 本規則自呈奉核准之日施行

## 第二目 手續：

(一) 材料點查日報單：各材料點查員，每日在主管段內各存料廠庫段點查材料後，即將點查情形按照本單各項分別填寫，除一份存段外，將一份寄股，由主任材料點查員查核後，轉呈課處核閱，倘有改善辦法，另文呈課轉處決定施行。

(二) 點料便條：各點查員每日在存料機關點查各種材料，應將華洋文對照名稱門類編號數量，在本條各欄詳細填入，隨同前項日報單，一併寄股。

(三) 點查煤斤機油報告：各點查員，每月必須前往該管段內各機車廠點查，現存各種煤斤，機油數量一次，并核對該廠賬冊上月結存，本月收入，及現存數量是否相符，分別填具隨同日報單一併呈報。

(四) 點查材料不符報單：點查材料，遇有料賬不符，如溢出或短少時，應按照材料帳則例填具此表呈報，由處核准後，即根據此表列賬填寫此單時，規定同式六份，(計該存料機關管料者存一份司帳者存一份點查員存一份點料股存一份)主管處存一份另以一份隨附材料月結清單送簿記股轉帳)但對於短少材料，須觀察情形，如理由充足，於可能範圍內，准填此單，倘無理由，如因管料者，管理疏忽，而短少者，該管料人應負賠償責任，如因天災人禍或特殊情形而損失者，須另文專案呈報管理局，俟核准後再填用此單。

(五) 久存未用材料報告：名材料廠庫段等所存材料如有久存未用者，即須查明各項情形填列此單五份，(材料廠及材料課各存一份點查員存一份點料股存一份)另以一份隨文呈報，以憑核辦。

(六) 存額過多材料報告：材料廠如有貯存過多之材料，即須查明各項情由，填列此單，同式四份（材料廠存一份點查員存一份點料股存一份另以一份交由點料股轉送材料課存查以便購料時參考之用）倘車工機所屬各材料機關，如有上項情事則填五份，（計存料機關存一份點查員存一份點料股存一份另以二份交由點料股轉送該存料機關主管處及該段材料廠以便領料發料時之參考）

(七) 材料缺乏報告：此單用法與第六項相同。

(八) 廢料及不適用舊料報告：各處存料機關如有積存舊廢物料，查看情節輕重，擬具處置辦法意見，列表呈報以備採擇，務從盡歸利用，不致廢棄，（此單填同式五份計存料機關存一份點查員存一份點料股存一份另以兩份送由點料股轉送主管處一份呈管理局一份俟核准發下後分別施行）

(九) 各存料機關賬務延誤等情形報告單：點查員前往各存料機關查有賬務延誤，及材料保管欠妥等情事，應填具此單同式三份，（一份存點查員二份送股除一份存股外）以一份送該存料機關主管處，轉飭趕辦或改善。

(十) 各段材料點查員工作月報表：根據各點查員每日將點查工作情形，填具日報單點料便條，及上述各項報單到股，本股即將其工作地址廠段名稱等，分別列入，此表呈送該處核閱，俾作考勤之用。

(十一) 材料廠存廠材料價值報告表：本處為明瞭三處材料廠各類存料價值起見，每至月終由各材料廠填造此表送股，藉以明悉各廠存料之多寡，以作自用調濟之支配。

(十二) 材料廠存廠材料價值總表：全路材料分存於長辛店鄭州江岸三材料廠，各廠每月造送存廠材料價值表到股，本股即將各廠所存每類材料及價值分別彙總編造此表，俾便稽考，全路存料各類總數，換言之，即全路材料資產，何月增加，何月減少，憑表一覽，便可瞭然無疑。

(十三) 點查全路各機車廠存煤報告：本股為明悉全路各機車廠所存煤斤數量起見，故每屆半年（六月底十二月底）必須前往

各機車廠統盤點查一次，按照下列煤堆圖樣公式丈量計算填列，此表送股彙編總表，呈請處核閱，如有溢短等情，專案呈局核示，俾便填具料(十六)報單分別列銷。

(十四)機車廠煤堆圖樣：

$$\text{計算公式} \quad V = \frac{1}{3}H(B+C+A)\sqrt{B \cdot C}$$

C = 上底面積

B = 下底面積

H = 高

V = 體積

(十五)全路各機車廠煤油機油收入及消耗統計表：查煤斤機油為本路行駛列車消耗最大之一，應有慎重之統計，以資參考，本股為明瞭此項消耗數量起見，故每半年(六月底十二月底)彙編此表分送機務處及材料廠材料課，俾便參閱。

(十六)全路各機車廠煤斤機油消耗比較表：此表每半年填用一次，將半年內各機車廠煤斤機油消耗總數填入，并以上半年之消耗總數查明填入，與本期比較增減，以期審查本期內用數是否節省，并藉此表可以調查消耗價值之高低，用作購料之參考，兼籌並顧，效用極大，本處積數年之經驗，研究之心得編成此表，至為縝密，本股每半年彙編此表若干份，分送材料廠材料課機務處研究，以便查出本屆所用煤斤機油虛虧及樽節原因，用作進一步之整理也。

(十七)各種重要材料統計表：各種重要材料應有翔實統計，本股為力謀整理計，編製此表，每半年填造一次，專以消耗最多價值最鉅之材料為主體，以每月收入消耗，各數量分別填入彙總統計，藉作參考。

(十八)全路各工務分段舊道木收發數量統計表：本路每年抽換枕木甚多，而換下之舊道木，向無統計，又苦無帳目可考，損失頗鉅，故特製此表，每半年切實統計一次，詳細稽考，以杜走漏之弊，此後如有隨時挪用，即當呈局核奪。

(十九) 鐵路材料調查表：各點查員於點查材料時，順便考查材料之來源、積體性質等，分別填入此表工作辦畢後，由本股彙編成冊，將來對於購料、用料可作藍本，獲益非淺。

(二十) 存料賬：查材料廠因存料過多，每半年擬造存廠材料報告一次外，其餘車工機各存料機關每月月終應將收發及結存材料名稱數量填具此單六份，(計存段一份存總段一份存主管處一份送本股三份)經查核無訛後，除一份存段外，其餘二份分送材料課材料廠以作發料購料之參考，倘有錯誤，應由本股註明錯誤各點，退回更正。

(廿一) 月結清單：此單每月月終由車工機各存料機關，將材料之收入發出結存總數，填造此單五份，(計一份存段一份存總段一份存主管處)另以二份連同發料單據送股，查核登記後，以一份存股以一份連同單據，送簿記股轉賬。

## 第六款 工廠帳(附圖)

### 一，工作定單(簡稱廠單)

凡工廠一切之工作無正式廠單通知者不得在廠內執行又除工廠帳目則例規定之廠單分組外不得改用任何方式或其他任何分組。

(一) 廠單分組之規定如下：

1. G 普字 工廠廠費固定廠單——工廠一切廠務費不能運行列銷於營業用款帳目門類者概應列入本組處理之其詳細節目如次

普，一 清潔工廠場所等處之普通工資材料

普，二 看守費

普，三 零小工具之修理及更換等費

普，四 發光費

普，五 導熱費

普，六 怠工或等候工作時之工資

普，七 例假事假及病假工資

普，八 勤於工作及善於維護機器器具等之獎金

普，九 退還材料廠之廢料如銅屑木屑等之價值不能歸入於任何廠單者

普，十 運轉移車台調車機車起重機暨各種升降機之發動力及工資工值等不能列入於任何廠單者

普，十一 發力廠及唧水房以外之機器所用之油脂肥皂及水等費

普，十二 雜費

2. P. 力字 發動力固定廠單——凡屬於產生或傳導發力一切用款除營業用款帳內已有規定者外概應列入本組處理之

3. S. 公字 公務固定廠單——凡工廠工作屬於循環性者一切公務用款例如修理及維持等工作而用者概應列入本組處理之

4. F. 鑄字 鑄鑄固定廠單——凡屬於鑄鑄廠內鑄鑄五金及製造或修理尋常模型零件之工資及材料原值或包括運費之料價

概應列入本組處理之

2. 鑄化五金固定廠單——每一鑄鑄廠鑄化五金祇立固定廠單一號所有關於該廠之工資原值工價負擔動力原值及其他

原料價值概應列入該廠單之工作計值單其節目如次

鑄字一〇 鑄鑄鋼

鑄字一一 鑄鑄鐵

鑄字一二 鑄鑄黃銅及青銅

平漢鐵路會計手續 用款部份

b. 模型固定廠單——所有製造或修理平常模型之用款概應列支於本組廠單又專門工程所用之特製模型應逐行列支各該工程帳內其節目如次

鑄字二〇 鑄鑄鋼

鑄字二一 鑄鑄鐵

鑄字二二 鑄鑄黃銅及青銅

c. 普通製型暫固定廠單——所有鑄鑄廠用款如清潔烘乾翻砂以及更換暨修理型箱篩拉機等概應列入本組廠單其節目如次

鑄字三〇 鑄鑄鋼

鑄字三一 鑄鑄鐵

鑄字三二 鑄鑄黃銅及青銅

5. A. 專字 專用廠單——凡屬於臨時工程之用款不能列入其他任何分組者概應列入本組處理之

6. M. 料字 材料廠單——凡屬於製造新材料以補充存料者概應列入本組處理之

7. C. 客字 顧客廠單——凡為路外各機關或私人所作各項工程概應列入本組處理之

(二) 廠單之填發

1. 廠單應以規定之格式「廠單」填發之單上須有廠長或路章規定之高級職員簽署方為有效
2. 每廠單須各填有廠單號次及廠單分組字並須預備多份以便分發與各該工程有關之分工廠俾得知照

二、工廠內部定單(簡稱內單)



內單係備分廠主管人員根據正式廠單通知其他分廠工作之用此單填發時應將正式廠單之號次註明以資參考並仍須送由廠長簽署方為有效

### 三、工資原值

#### (一)考勤

1. 工人號次與號牌——每一工人必須編定號次並發給號牌一枚上刊編定之號次
2. 號牌板——宜在相當地點設立號牌以備工人上班下班時摘掛號牌之用
3. 曠工單(廠賬三)——每日工作時間未到班及因疾病或請准事假之工人應由司牌者查看號牌板將其號次填入曠工單按日送呈廠長轉送會計員以與計工日報單及工資登記簿核對參考之用
4. 廠外工作報告(廠賬四)——凡工人出差在廠外工作應由該管人員填具廠外工作報單報告廠長轉送會計員以便登入工資登記簿及工值單第一表
5. 加班工作報告(廠賬五)——凡工人遇有加班工作應由該管人員填具加班工作報單報告廠長轉送會計員加以覆核按照應付工資之鐘點加入當日例行工作鐘點合併登入工資登記簿並與工作日報單核對

#### (二)工資登記簿(廠賬六)

工廠會計員每日應根據「計工日報單」「曠工單」「廠外工作報告」「加班工作報告」等所報各工人工作時間所得鐘點與差費獎金特別津貼扣罰金以及曠工請假應扣應給各工資數目登記於工資登記簿所備各欄內每屆月終結算一次為編造工人辛工單之根據該簿每月總計銀數應與工廠平準表借方第二項工資銀數相符

#### (三)工值

平漢鐵路會計手續 用部份款

1. 工作紀錄牌：工廠工作地點，應各設置分配工作紀錄牌以資紀錄廠單號次及分配於各該號次之工人牌號倘有工人工作不及五小時應將實際工作鐘點記明牌上

2. 工作日報單（廠帳七）：當每班工作開始之後放工之前記時司事應巡視工作地點一週查看紀錄牌將各廠單號次及執役於各該廠單之工人鐘點加班鐘點以及曠工未到之工人一併記入工作日報單內按日送呈廠長轉交會計員俾轉登於工值單第一部份擬總表內並與工資登記簿互相校對

### 3. 工值單（廠帳八）

工廠會計員應逐日根據「工作日報單」「廠外工作報單」「所報每一廠單之工人鐘點出差旅費獎金等登於工值單內每屆月終或某號廠單結束時該單第二表內所記工資原值應按類分別錄入各該廠單之工作計值單中之工資擬總表內

## 四，動力原值

(一) 機器目錄簿（廠帳九）：工廠應備機器目錄簿一本以記載機器暨機械工具之號次名稱馬力數量及其價率

(二) 紀錄牌：工廠工作地點應各設置紀錄牌以備紀錄廠單號次及懸掛各廠單所用機器及機械工具之號牌設被用不足例行鐘點時應將實際用過鐘點記明牌上

(三) 機器鐘點報單（廠帳十）：當每日工作開始之後放工之前應有司事一人巡視各工作地點查看紀錄牌將各廠單號次機器號次及被用鐘點逐一記入機器鐘點報單內并與該管人員共同簽署送呈廠長發交會計員俾轉錄於計馬力鐘點單

### (四) 計馬力鐘點單（廠帳十一）

機器被用鐘點之按日由「廠帳十二」轉錄於計馬力鐘點單每屆月終每一廠單所用馬力鐘點應各結成總數以動力價率乘之乃得動力價值總數轉錄於工作計值單中之馬力鐘點擬總表內

(五) 動力原值懸記賬——凡產生動力之各固定廠單每屆月終應撮總合計并將該總計銀數列入懸記賬借方又每月分配於各廠單之動力原值決算數目應列在該同一動力原值懸記賬內之貸方又該帳月終結餘應載在工廠對照表借方或貸方

(六) 每一馬力鐘點應計之銀數為動力價率其計算公式如次  
(動力原值懸記賬借方總銀數÷(本月總時數×公、每、時各廠單馬力總時數))=動力價率

### 五、材料原值

(一) 請領材料單(料十一)——凡執行廠單而向材料廠請發材料應填寫請領材料單(不得用廠單)將廠單號次填明於單之附記欄內

(二) 發料知照單(料十二)——如領用廠內存有自行經營之備用材料則應改用發料知照單(不填料十一領單)并將廠單號次填明單之工作類別欄內

(三) 材料轉帳單(廠十二甲)——如甲項工作定單完工時所剩餘材料將施用於乙項工作定單時可用材料轉帳單撥轉之

(四) 退料報告(料八)——凡一廠單已經結束而存有餘料應即填寫退料報告退回材料廠如屬退回廠內備用材料庫房者則「料八」單上應加一紅綫以資識別又退回材料必須將其請領材料時之原廠單號次註明「料八」附記欄內庶該項退回之料價得在該廠單內減去之並按月進行登入各該廠單之工作計值單內

(五) 料值單(廠帳十二)  
凡執行廠單所用材料如查與請領單或發料知照單所開數目相符應按日登記料值單內每至月終或截至該廠單結束時止必須將各類材料原值結成總數轉登於工作計值單中材料撮總表

(六) 材料類別表(料六)——舉凡工廠收入發出之材料均應列入材料類別表迨至月終逐欄結總分別收入發出兩項轉登於材料總

登簿

(七) 材料總登簿(料十四)——材料總登簿各項材料收入發出之數由材料類別表抄登完畢後即將結存之數結出

(八) 材料月結清單(料十五) 工廠應於每月月終根據材料總登簿將收發材料之價值及上月結存本月結存各數編造月結清單送會計處報銷其貸方發出各種材料總數應與工廠平準表第三項材料原值數目相符

六、鑄鑄原值

(一) 鑄鑄原值分類如下：

- 1. 鑄鑄原值(五金在內)
  - 2. 尋常模型
  - 3. 普通製型費
- } 均應填發固定廠單

4. 製型工資原價 } 應分別列入各該處廠單之工值單料值單及工作計值單內

5. 特製模型

6. 特別混合鑄件——為計算其原值起見應另具特別工作計值單

(二) 鑄鑄原值單位價率之計算方法如下：  
(鑄鑄固定廠單全年總計值數) ÷ (上年原鑄原值懸記帳數) = 本年鑄鑄所得原鑄鑄件之原值 = 鑄鑄原值單位價率

(三) 鑄鑄原值懸記帳——每周月終應將各鑄鑄固定廠單之共計銀數撮成總數列入鑄鑄原值懸記帳之借方又鑄件重量與鑄鑄原值單位價率相乘即得每一廠單之鑄鑄原值然後將各廠單借方之數列入鑄鑄原值懸記帳之貸方又懸記帳每月結餘之數應數在工廠對照表之借方或貸方

(四) 冶化報單(廠十六)——每一鑄鑄廠冶化五金每傾注一次應造具冶化報單一次將完整鑄件占該次總共出品百分之幾及因傾

注錄件而損失之五金全月共計若干應記明單內

(五) 鑄月報單(廠十五)——每月根據冶化廠單及鑄鑄固定廠單將鑄鑄所用材料及鑄鑄普通原值記於鑄鑄月報單內

### 七、工價負擔工廠務費

(一) 「普一至普十二」項下各用款不能逕列支於營業用款者應用工價附加法以工資原值爲比例分配於工廠所執行之各工作內

(二) 凡屬「普字及」力字組各廠單不得攤配負擔費而工價負擔祇限加於鑄字公字專字料字等組廠單客字組廠單應另加特別負擔費

(三) 工價負擔率之計算方法工資原值每洋一元應分配工廠廠務費若干謂之工價負擔率其計算方法如次

(工廠廠務費全年實際支出共若干本題記帳上半年移來結餘)÷(同年鑄字公字專字料字等組廠單工資原值共數)÷工價負擔率

(四) 廠務費應記帳——普一至普十二等號用款每屆月終應撮成總數列於廠務費應記帳借方又每月實際攤出之負擔費應列於務費應記帳之貸方又本應記帳每月結餘之數應載在工廠對照表之借方或貸方

### 八、工作計值單(即成本價)

(一) 工廠通知單一經填寫應即填寫工作計值單留存待辦工作卷內待工作日報報告動工即檢存進行工作卷內一俟某號廠單工作告竣再檢出登於工作分析月報單及C字廠單知照單隨即歸入完畢工作卷內其副張送呈廠長及機務處長

(二) 工作計值單於每屆月終或某號廠單工作告竣應根據工值單料值單馬力鐘點單退料報單廠務費詳單鑄鑄月報單等轉錄於

平漢鐵路會計手續 用款部份

各該計值單中所備各欄內

### 九、編造月報單

- 一·工作分析月報(廠十七)每屆月終應根據工作計值編製工作分析月報單將每號廠單上月移來之原值共數本月支出之工資工價負擔動力原價材料原價以及退回材料價值填入然後按號結總分別填入進行工行或工作告竣欄內又(廠十八)報單號次及客字廠單知照單號次連同各該廠單列帳科目一併抄入此單
- 二·工作歸納月報(廠十八)每月月終應根據工作分析月報內已經告竣之各廠單編造工作歸納月報送經會計請求工作各處簽認發回後即隨同工廠對照表送會計處作為報銷之用
- 三·工廠平準表(廠十九)「每屆月終應編製工廠對照表作為工廠賬目之總報告連同工作分析月報工作歸納月報及顧客廠單

知照單送呈會計處此表編製方法如下

#### 甲·借方

1. 本月初進行工作「即上月終未完工作」之原值共數為本月工作分析月報內「上月總價值數」  
為「工資登記簿總記銀數」
2. 二資原價  
為材料月結清單貸方共計銀數
3. 材料原值  
為該號廠單之工作計值單上另加特別負擔費銀數
4. 顧客廠單盈利  
為各附加費歸記帳上本月借方結餘總數
5. 附加費多餘

#### 乙·貸方

1. 已完工作廠單

A 工作歸納月報 爲工作歸納月報各門類之數亦即工作分析月報總價值項下工作告竣欄之共數

B 顧客廠單 爲該廠單之工作計值單所列本與盈利之共數

2. 退回材料 爲本月工作分析月報內退回材料欄共數

3. 附加費不足 爲各附加費懸記帳上本月貸方結餘總數

4. 本月終末完工作 爲本月工作分析月報總價值項下進行工作共數

平漢鐵路會計手續  
用款部份



# 工 廠 帳 目 系 統 表

