

560  
民國三十六年一月

財  
務  
行  
政

035

聯合勤務幹部訓練班

上海图书馆藏书



A541 212 0023 4837B

# 財務行政(目次)

第一篇 國防部預算及財務行政組織系統

第二篇 財務行政實務

第一章 機關之成立

第一節 機關編制之確立

第二節 有關財務法令之搜集

第三節 開辦費

第四節 經常費

第二章 預算

第一節 有關預算之普通術語

第二節 費款之分類

第三節 預算書表之格式

第四節 預算之內容及其編報方法

第五節 核定預算之機關



~~1516249~~

### 第三章 領款

第一節 發款機關

第二節 領款手續

第三節 公庫支票與銀行支票

### 第四章 付款

第一節 公庫制度與款項之保管

第二節 辦理監查手續

第三節 款項支用之範圍

第四節 科目流用

第五節 支出憑證

第六節 支付外幣之處理

### 第五章 帳目與報表

第一節 一般機關使用之會計制度

第二節 最基本之帳冊

第三節 有關會計報告之內容

### 第六章 計算與結帳

- 第一節 編造計算之責任
- 第二節 計算書表之格式
- 第三節 計算書表之內容
- 第四節 審核計算之機關
- 第五節 結帳
- 第六節 剔除款項及其他事項之處理
- 第七章 交代
  - 第一節 交代之手續
  - 第二節 交代應具備之書表
  - 第三節 機關結束應辦之事項
- 第八章 其他
  - 第一節 委任經理與實費經理
  - 第二節 積餘經費公積金應解繳款
  - 第三節 常備金
  - 第四節 額外人員及超級官兵薪餉
  - 第五節 會計檢查



# 財務行政

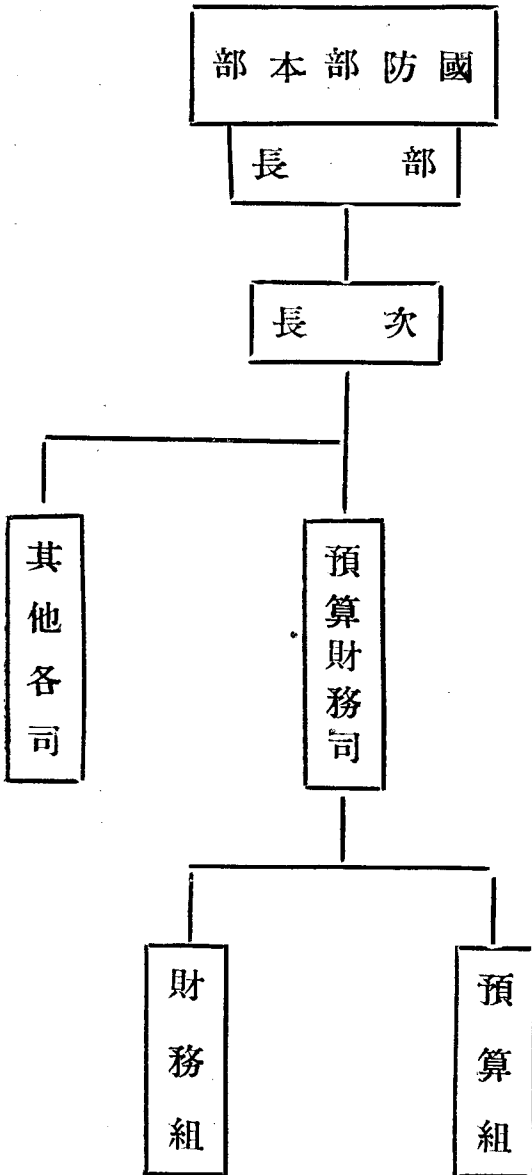
## 第一篇 國防部預算及財務行政組織系統

035

中央軍事機關改制成立國防部決策機構參謀計劃機構執行機構予以劃分財務行政組織亦本此原則於國防部本部成立預算財務司爲決策及聯繫機構參謀系統設預算局爲計劃及指導機構聯合勤務總司令部設財務署爲財務執行機構茲將各機關組織系統及各單位職掌詳列於後

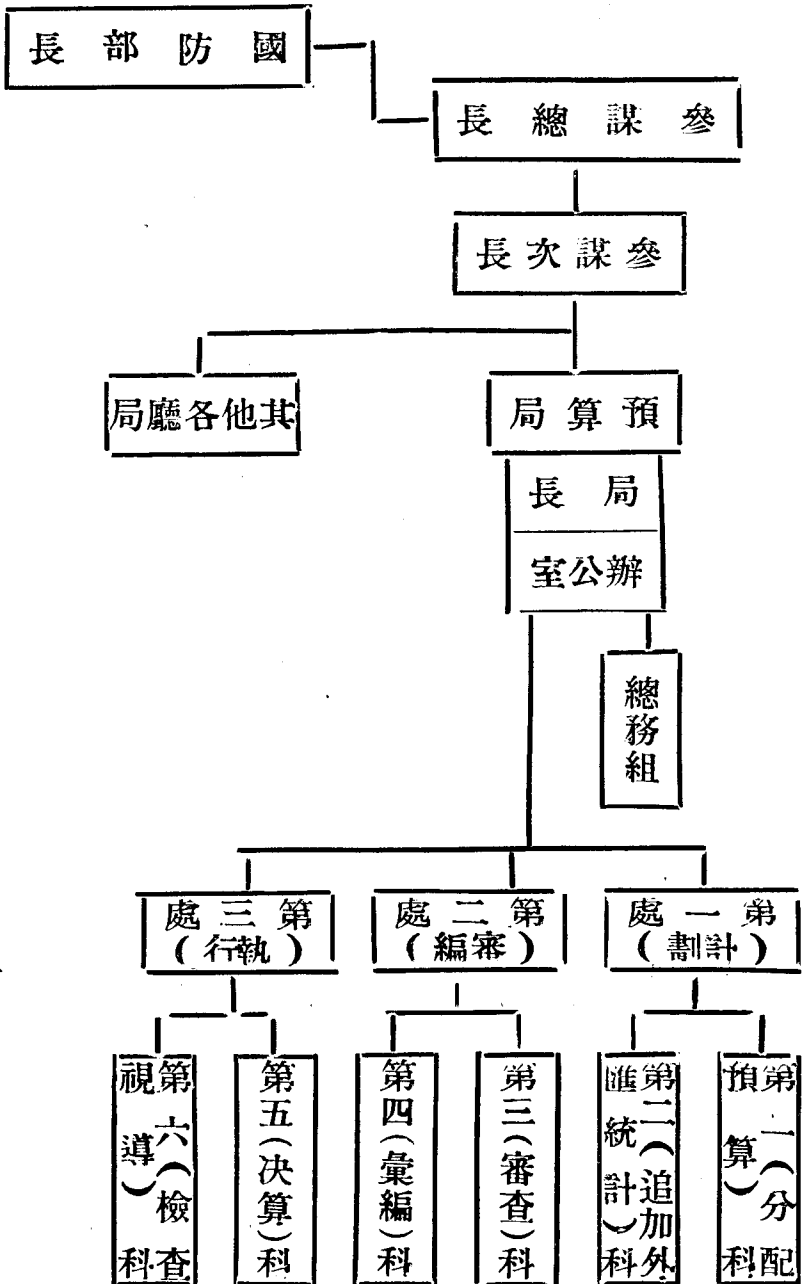
# 預算財務司組織系統

## 1. 預算財務司



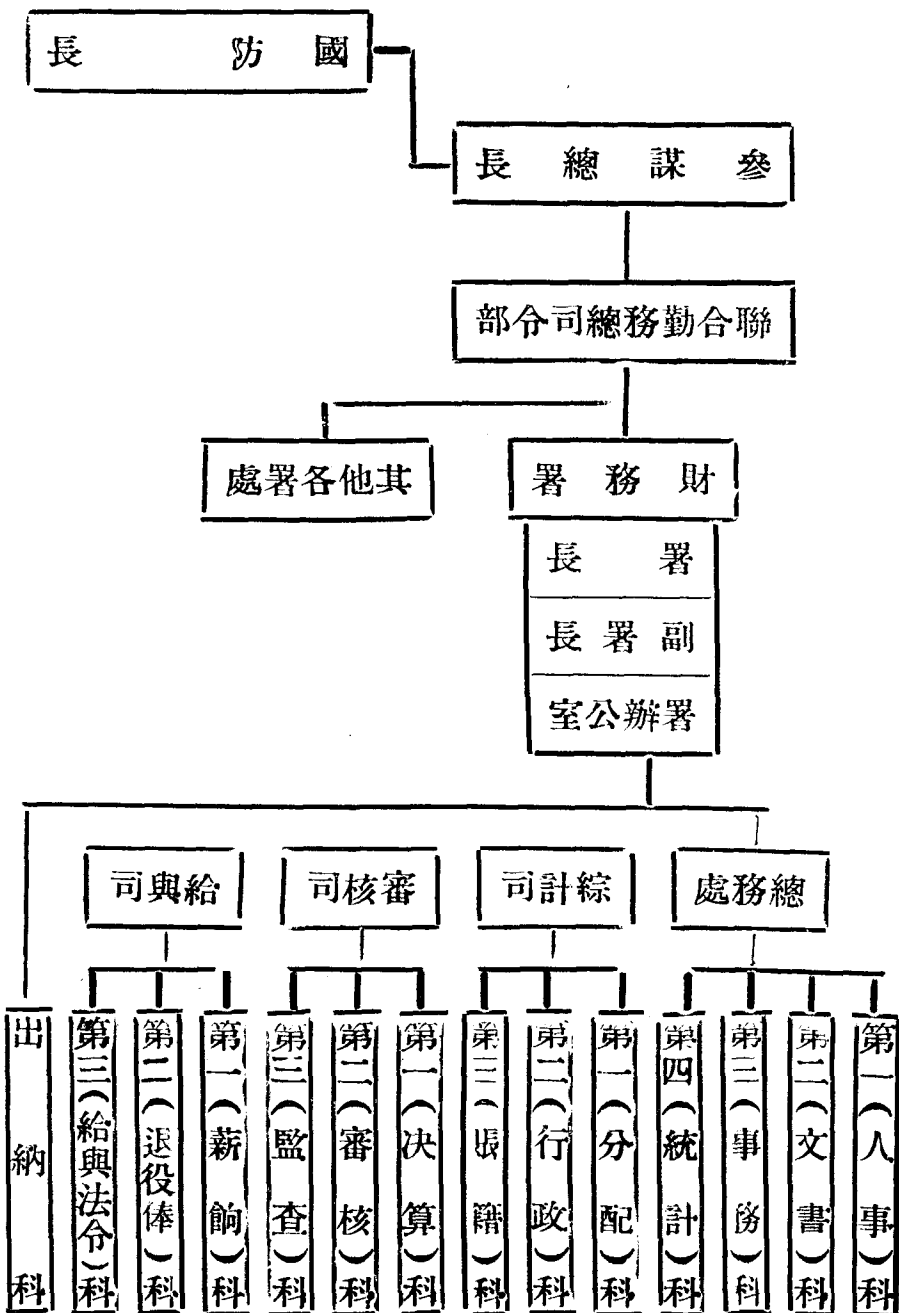


# 預算局組織系統



# 財務署組織系統

## 3. 財務署



國防部本部預算財務可在現行組織系統中爲一聯繫與督導單位對行政院與其他有關單位之聯絡對預算局與聯勤總部財務署業務上之調協政策上之綜合預算與財務行政工作方不致脫節使工作趨入正軌

關於軍費預算預算局配合國家財政政策與國防需要策定預算方針與計劃提出概算於行政院各單位經臨費預算之審查核定亦由預算局分配執行經核定後通知聯合勤務總司令部財務署撥付各單位支用後其計算之審核由財務署核定結賬並轉審計部審定核銷

聯合勤務總司令部於各適當地點設立補給區司令部就地補給財務署按各部隊與機關學校之分佈地區統籌支配由各地補給區司令部核實補給財務署爲財務行政之統樞紐各地補給區司令部之財務組織爲執行工作之細胞

金錢給與之研究退役俸之發給統一發放官兵薪餉均由財務署辦理其中統一發放官兵薪餉爲新制度中之最重要工作亦爲最繁重之工作果能辦理完善於補給更爲確實

綜上所述現行預算與財務組織系統於計劃與執行系統中已臻理想究應如何加強執行如何使預算與財務行政密切配合似在以後之如何推動與體驗而已

## 第二篇 財務行政實務

### 第一章 機關之成立

#### 第一節 機關編制之確立

凡組設機關首須確立機關之編制改組或增設之機關其編制多由原機關擬訂呈經核定施行新成立之機關則由主管機關視其業務需要擬訂頒行故籌組機關以確立機關之編制爲第一要務機關編制表爲一機關人事及財務行政之基準如無編制則不能開始工作各軍事機關部隊學校及一切編制先由有關各業務廳局各總司令部擬訂呈報統以第五廳承辦國防部命令核准頒行之編制爲準

機關主管於奉派後應卽照規定甄選人員簽報成立起支經費開展業務

右項令派或調用人員其俸薪均得與原屬單位銜接支給并得照旅費規定報支到（調）差旅費但主管自行保舉之新進人員不支到差旅費

#### 第二節 有關財務法令之搜集

財務法令關係各機關業務之推行至爲密切但此等法令種類繁多除一般基本法令外各機關多有單行法令作爲補充者此類單行法令甲機關者不一定適用於乙機關故事先向主管機關及有關機關洽詢搜集以爲處理業務之依據應向主管機關搜集之法令種類如下

一、關於一切有關給與法令

二、關於預算編審及支付權限法令

三、關於會計報表及計算編報法令

四、其他特殊規定法令

### 第三節 開辦費

新成立及增設機關照規定得請領開辦費開辦費之請領應先就其編制人員及業務需要就必須設置陣營具及永久性公用物品開列品種數量照實際價格切實估價編具預算表呈直屬主管機關轉呈國防部核辦（由預算局承辦）預算局核定預算後一面通知聯勤總部財務署撥發（逕發或飭撥）一面通知請領機關此法定程序也

但因事實上急需並顧慮物價波動亦得先請核發概數候預算核定後再行清結至機關經由補給區補給者得一面編具支付預算表呈送國防部一面以同樣預算一份送請補給區核借概數

如機關係若干單位同時通案成立時其開辦費恆由國防部預算局核定一面適用預算數額分別通知領發各機關仍照規定補呈預算書表

### 第四節 經常費

機關呈報成立後其月份經常費由各單位按照編制表依據給與法令所定數額編造月份

經費支付預算表層轉國防部預算局核定後通知聯勤總部財務署或各補給區供應局兵站總監部或其他主管機關發款在預算未奉核定前得斟酌情形先請補給機構發給概數候預算核定後扣補

## 第二章 預算

### 第一節 有關預算之普通術語

預算爲財務實施之計劃一經核定卽具法律之效力不得於預算所定外動支公款處分公有財物

預算之未經立法程序者稱「擬定預算」其經立法程序而公佈者稱「法定預算」在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計劃稱「分配預算」現各單位奉頒之預算皆爲「分配預算」軍事機關稱爲「支付預算」各機關初步擬編之收支計劃經核定概數以作編造擬定預算之基礎者稱「概算」

會計年度於每年一月一日開始至十二月三十一日終了其年度依民國紀元之年次爲名稱

### 第二節 費款之分類

費款分爲「經常費」與「臨時費」兩類

(一) 經常費 凡每月經常所需之費用屬之

(二) 臨時費：凡臨時特殊所需之費用屬之

一般尙有稱「事業費」者係各種事業主管機關所得按預算額分配支用之事業專款一般普通機關所支用之費款僅經常費與臨時費兩種

又軍事機關有主副食費按照規定主副食等項須按照規定種類由補給機關補給實物有時不能補給實物者改發代金自辦此種改發代金款項不能認爲經常費或臨時費其一切處理手續亦與經常費與臨時費不同此應特別注意者

### 第三節 預算書表之格式

現行預算書表有經常費與臨時費兩種

經常費預算表如格式一

上項預算書表係將人馬統計數及預算數合併爲一其編制方法如下

#### 一、格式填列方式

1. 番 號 填列編造單位之名稱
2. 年 度 月 份 填列所屬年度月份
3. 自 月 份 起 填列支用開始月份
4. 第 頁 填列所送表頁次序

5. 部 別 填列編造單位之所屬單位

6. 人馬車輛統計表 按照法定編制之各級官兵員生人數及車馬數填列

7. 經費月份預算數 填各科目預算數額

8. 計算標準 填列依編制統計數字照核定給與爲計算標準

9. 主管長定 填列各級人員級職姓名及蓋章  
主辦人員製表員

二、編制內人員階級爲兩級或三級者預算數內以最高級計列

三、凡分別地區之給與機關學校照當地給與計列部隊照最低給與計列仍按駐地給與核實支用

四、超級官兵薪餉在經常費「薪俸餉項」內列支毋須另編預算

五、額外人員薪餉部隊在經常費「臨時特支」內列支機關學校另編經常費預算專案發款

六、內有附屬單位預算之單位應于本單位預算總數之後分別列明各該附屬單位預算之總數再加合計每一附屬單位預算均須照附表一填列隨同本單位預算送核臨時費預算表如格式二

一、格式填列方式



1. 番 號 照經常費辦法填列

2. 年度臨時費 填列所屬年度及費款科目  
預算數

3. 用途 填列編造費款之細目及經過

4. 金額 填列預算之數額

5. 備考 填列重要附註事項

6. 合計 填列各欄金額之總數

7. 主管長官  
主辦人員製表員 同經常費辦法填列

二、凡有規定數目之各項臨時費如學生治裝費購馬費伏什費行軍補助費（應在常備金內開支者除外）等可備文敘明計算標準及所根據之令文字號按章報支毋須另編預算

三、凡無規定數目之各項臨時費按照實際需要編報預算屬於個人給與者如旅費補助費卹賞費救濟費資遣費等應詳述計算標準并附名冊連同預算表呈送屬於團體費用者如演習費徵集費課報費遷移費開辦費作業費工事費等應附詳細說明及計算標準連同預算表呈送如係購置費修繕費製備費印刷費等並應檢送估單

## 圖說牌號樣式及其他附件

四、凡臨時費預算除繼續經費外年度終了後不得繼續適用

## 第四節 預算之內容及其編報辦法

預算之 內容除屬於總預算者與一般機關無直接關係從略外茲就一般機關經常費及臨時費兩類預算所包含之內容分述如次

一、經常費按照給與規定暫分下列七項（預算科目其科目依預算局之規定當常有變動）

1. 俸薪餉項 凡官佐俸薪士兵餉項及加給等均屬之
2. 馬騾醫藥掌韁凡馬騾醫藥費及掌韁費均屬之
3. 員生士兵草鞋鞋襪教育 凡學員生士兵草鞋鞋襪費經常教育費屬之
4. 車輛保養 凡各種車輛經常修理費屬之
5. 普通公什 凡辦公費購置費修繕費洗擦費旅運費等屬之（本項購置修繕等費指不屬常備金開支者參看給與規則）
6. 臨時特支 凡各部隊經常臨時費特支費及學校特支費及原定在常備金項下開支之各費款屬之

7. 附屬單位經費 凡各部隊機關學校所屬單位之經常費屬之

捷

二、臨時費凡經常費以外之費款均屬之接支出性質定其科目

凡專案列報預算有涉及兩個費別者須分案呈報以便分發各主管署司分別辦理而期迅

### 第五節 核定預算之機關

各軍事機關學校部隊之支付預算依法由國防部預算局核定但有主管事業機關則由主管事業機關初核其情形如下

一、經常費 由國防部預算局核定或由其編頒

二、臨時費 一般臨時費由國防部預算局核定屬於事業專款開支者由主管事業機關核定如運輸經費由運輸署核定營繕經費由工程署核定預算局為核頒支付預算之最高機關凡有上級機關者例須將預算呈由其上級機關核轉也

## 第三章 領款

### 第一節 發款機關

預算或概數經核定後財務機關根據核定預算機關之通知發給款項其情況如下

一、聯合勤務總司令部財務署為總綰軍費收支總樞紐一切經費得由財務署發給或分由各補給機關撥付大凡在京各單位均由財務署直撥

二、京外各地則由各地補給區司令部及各兵站總監部供應局就地撥付

三、事業專款則暫由主管專款機關總領轉撥或由財務署逕撥

### 第二節 領款手續

具領款項時由領款單位填具五聯領款收據（格式三普通稱此項領款收據為領據）加蓋關防由單位主管主辦財務人員領款人署名蓋章送至發款機關查核發款此項領據發款機關即分別存轉作為發款之證明發款機關得因數額之多少一次發給或分次發給

每單位主管及主辦財務人員及領款人銜名印鑑機關成立時須先送發款機關存查發款機關稽核發款時須查對印鑑如人員更調須備正式公函更換印鑑

前項五聯領據如係向補給區司令部領款時必須加送一聯以備存轉

發款機關對於發款時期及手續例有規定具領經費時須詳細查詢其發款辦法手續及時期以免週折

### 第三節 公庫支票與銀行支票

現時發款機關均係使用支票支票有兩種一係公庫支票一係銀行支票公庫支票須由公庫轉帳撥入領用機關之帳戶不能提現領用機關亦個別開發公庫支票交受領款人或商店逕向公庫領款銀行支票可以提用現款或存入一般國家銀行不受提款之限制現正加緊推行公庫制度發款機關多係使用公庫支票也

## 第四章 付款

## 第一節 公庫制度與款項之保管

各機關經費之出納保管依照公庫法及其施行細則之規定除

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其經費

三、機關無固定地點者其經費

四、其他經法令許可之估付金額

等四項得按規定期間預向公庫具領自行保管及支出外其餘均作公庫存款存入代理公庫之銀行或郵政機關依法支用名之爲「普通經費存款」

各單位領來款項如係發款機關所開發之公庫支票必須存入公庫開立戶名依法支用如發款機關係開發銀行支票則可以機關名義存入「中央」「中國」「交通」「農民」「四銀行或郵政儲金匯業局等國家金融機構如當地無國家銀行必須存入其他銀錢業時須呈報上級機關備查

公庫存款與銀行存款支票應用單位主管與主辦財務人員出納人員分別蓋章以免遺失誤領

各單位領來之經費應照規定存入公庫或銀行除小數零用外不得提現存放否則如發生損失事項應由主管人員負賠償之責任

使用公庫支票須給付正當債權人由其逕向公庫支取唯對於餉項工資等不能個別簽發  
支票時則合併簽發由主管長官代領轉發

### 第二節 辦理監查手續

凡舉辦營繕工程與購置財物支付款項前並須辦理監查手續事前呈報主管機關及聯勤  
總部財務署或各補給區司令部派員參加監標監購訂約等手續事後必須請主管機關辦理驗  
收及各機關監驗

營繕工程及大宗購置必須登報招標有五家以上商店投票始得開票以價值最低者得標  
按現行規定凡購置財物數目在捌拾萬元以上營繕工程在壹萬萬元以上者即呈由聯勤總部  
財務署或當地補給區司令部派員辦理監購監標驗收事項如具購置財物款在伍百萬元以上  
營繕費款在貳千萬元以上者必須請審計部同時派員辦理之

凡須經監查手續之營繕工程及購置財物事項必須先行呈准預算始得舉辦如未請准預  
算聯勤總部及審計部亦可派員參加辦理但不能作為請求核定預算之理由未核定預算時主  
管單位不發給驗收證明書計算書類不予核銷

### 第三節 款項支用之範圍

經常費或臨時費均按核定預算科目或法案支用不得超越支用不敷時應依法辦理追加  
預算即或事屬必需款經籌墊者亦須隨時呈報總之用一錢有一案實為處理財務之不二法門

又經常費及臨時費如截然兩事應絕對劃分不可混淆有積餘時應分別處理切不可自行移墊含混支用

#### 第四節 科目流用

依預算法第五十四條之規定各機關之經費預算各科目中有一科目之經費不足而他科目有剩餘時經原核定分配預算之長官或機關核准得流用之但不得流用爲用人經費

又同年度內上月份經費如有剩餘得轉入下月份支用

#### 第五節 支出憑證

支付款項必須取得受款人之收據即所謂單據支出憑證爲一切會計事務之中心會計檢查之重點其關係至爲重要每一支出憑證必須具備之各項條件如下

- 一、收據應由受款人或其代理人簽名
- 二、收據應註明收受款項之原因實收金額收受年月日付款機關名稱
- 三、商店發售貨物之發貨單據應由該商店之印章並註明商店住址門牌號數物品名稱數量單價及總價發貨時期機關名稱
- 四、發貨單據替代收據者須註明實收金額與收受年月日
- 五、發票及收據須按章貼足印花稅票
- 六、經手付款人經手購置人點收人須簽名蓋章

七、非本國文之憑證單據應將內容擇要譯成本國文

八、因特殊情形不能取得收據時付款人應聲敘原因開列清單簽名蓋章呈由長官證明之

### 第六節 支付外幣之處理

關於外幣之支付依會計法第二十二條之規定「政府會計以國幣為記帳本位幣其以不  
合本位幣之本國或外國幣記帳時應依收支時當地之市價折合本位幣記入主要之帳簿」又  
依「支出憑證單據證明規則」第十九條及第二十條之規定「支出憑證單據上列有其他貨  
幣者應註明折合法幣總數及兌換率其能取得兌換水單者並應給送」「非本國文之憑證單  
據應由經手人將其內容擇要譯成本國文一併附送」

## 第五章 帳目與報表

### 第一節 一般機關使用之會計制度

各機關之會計制度就其業務上之需要自行設計但須以會計法為其設計之準繩  
各軍事機關部隊適用之會計制度計有

一、中央各軍事機關普通公務單位會計制度

二、陸軍部隊會計制度

上述二種制度第一種適用各機關學校第二種適用各部隊第二種包括「財務」「糧秣



## 「服裝」三類

### 第二節 最基本之帳冊

帳簿之設置依會計事務之簡繁根據所適用之會計制度而定茲將一機關最基本之帳冊略述如次

#### 一、現金日記簿

此簿登記現金收支情形一切收支均須按時期先後登入此簿內

#### 二、總分類帳

此帳按科目分類登記為各科目彙總登記之帳簿

#### 三、暫付款明細帳

一切暫付之款均登入此簿

#### 四、銀行往來帳

記載與銀行往來存取之帳簿

各種帳簿當須按照實際情形設置上列各種帳簿為必不可少者其他當可按照會計制度所規定者予以設置

### 第三節 有關會計報告之內容

各種報告須根據帳簿產生於會計制度內當有詳密之規定茲將有關會計報告之內容摘

敘於次

一、現金結存表（格式四）如表示在一定時日現金結存之靜態報告根據現金簿及銀行往來帳查對庫存現金數編製之

二、資力負擔平衡表（格式五）如表示一定時日之全部資產負債資力負擔靜態報告根據總分類帳各科目餘額編製之

三、現金出納表（格式六）如表示一定期間內現金出納動態情形根據現金日記簿編製之

四、計算書表會計報表以計算書表爲最重要其編製方法詳見下章

## 第六章 計算與結帳

### 第一節 編造計算之責任

各單位領款後其支出是否確實支付是否合法其主管及主辦財務人員須編送計算呈報核銷取得核准通知始得解除責任不論其所使用者如經常費或臨時費均須具備下列條件

一、遵守預算造報計算不得超過預算數如預算確實不敷事先必須呈請追加

二、確實計算數字必須依據實在支出數字其各科目支用數須與帳簿記載數字相符

三、把握時效 經常費計算編報期限不得超過年度終了三個月臨時費計算不得遲於支用後半個月

計算編造以後經聯勤總部之初核審計部之覆核後發給核准通知以後責任方可解除否則未經核銷之計算必須賠償以重公帑

第二節 計算書表之格式

一、經常費支出計算表（格正七）附資力擔負平衡表及現金出納表統計表  
經常費支出計算表照下列方式填列

- 1 番 號 填編造單位之名稱
- 2 年 度 月 份 填列所屬年度月份
- 3 第 頁 填列表頁序次
- 4 上月份轉入數 填上月份經費剩餘轉入之金額
- 5 本月份收入數 填列本月份領入之數額
- 6 收 入 之 部 填4.5.之和
- 7 本月份支出總數 填支出總額即本月份支出計算數合計額
- 8 本月份結餘數 填「收入」與「支出」之差額
- 9 本月份預算數 填列各科目之核定預算數
- 10 本月份計算數 填列各科目實支數
- 11 比 較 增 減 填本月預算數與計算數之差額

- 12 原始證憑號數 根據單據粘存簿所編號數分別填入  
 13 備 攷 填列重要附註事項

二、臨時費支出計算表（格式八）

臨時費支出計算表照下列方式填列

1. 2. 3. 同經常費支出計算表填列方法
- 4 領 入 數 填領入現金或轉帳撥入之款項
- 5 支 出 總 數 填列支出之總金額
- 6 結 餘 填收入支出之差額
- 7 科 目 按照預算科目填列
- 8 預 算 數 照核定預算數填列
- 9 計 算 數 照實文數填列
- 10 比 較 增 減 填預算數與計算數之差額
- 11 原始證憑號數 同經常費
- 12 備 攷 填領入數之來源及其他重要附註事項

第三節 計算書表之內容

一、各機關學校須加編資力負擔平衡表及現金出納表部隊須加送支出統計表

二、各單位不附送附屬表冊

三、經常費單據應照規定編號粘貼成簿由原單位妥爲保存留待派員隨時抽查

四、預算奉准文號必須詳細註明

五、臨時費單據須隨案附呈

六、經常費按月一報臨時費一案一報

#### 第四節 審核計算之機關

凡屬各補給區管轄區域內各單位計算均送就近各該補給區司令部其不屬於各補給區核辦之計算暨情形特殊必須請示聯勤總部始可定奪者一律送由聯勤總部財務署核辦

各單位計算書類由聯勤總部財務署或各補給區司令部核定後即轉送審計部或各地審計處爲最終之審查經審計部最終之審定始能作爲定案

#### 第五節 結帳

各單位按月支用後即造報計算書表與原發款機關辦理結帳手續有餘款即行繳還不足之數即行補發

至臨時費用於支用後一案一報亦須與原發款機關辦理結帳手續總之經臨費款必須月清月款案清案款以免混亂

#### 第六節 剔除款項及其他事項之處理

計算書表送達審核機關審核後如不合程式必發審核通知於原報單位其情況如下

一、查詢事項 凡審核機關對於所審核事項有不盡明瞭之處得查詢情形各受審機關必爲詳盡之答覆是爲查詢事項各受審機關須將所查詢之內容答覆後始能核定亦有認爲查詢事項不重要先行核定者

二、補送事項 凡內容不合程式缺少要件卽行通知補送是爲補送事項須俟補送齊全後始能核定

三、剔除事項 凡支出不合法超支預算單據不合規則偽造憑證等審核機關不核准其數額者是爲剔除事項主管機關將此項剔除數額減除核定其數額轉達終審機關至終審機關認爲有剔除者則先發審核通知待申覆後再行結案如經主管機關先行決定剔除而審計部認爲同意者則逕行結案

各單位收得審核通知後查詢事項須詳細說明補送事項須補送齊全剔除事項須繳還或賠償如有誤透情事則可申明理由申請追列

各單位申敘上列情形須填具申覆書（格式九）按照格式填列具文送達原審核機關請求覆審各審核機關對於請求覆審案件必須具備定式申覆書否則卽不受理審核機關收得申覆書後對於剔除款項認爲理由充分者則准予追加如認爲理由不足者則予批駁定案

## 第七章 交代

## 第一節 交代之手續

### 前任移交手續

#### 一、移交前之準備

- 1 呈請主管機關及主管派員監交
- 2 任內經手經臨各費及糧秣等計算已否按月報齊未報者速辦
- 3 計算剔除數應聲復者遵限聲復
- 4 結餘款已繳若干未繳若干須逐一查明
- 5 賬目須結轉清楚并于交接之日最末一筆蓋章以明責任
- 6 墊付款項應於可能範圍內加以整理
- 7 各種保管款均須逐一查明分別移交或清繳
- 8 依照規定表式造具各項移交清冊
- 9 造經臨費分冊時已繳之款（轉賬繳或繳現）須註明年月日及核收機關已核准之計算案須註明核准機關文電字號未奉准之計算案須註明送何機關審核發文字號及日期
- 10 除本機關部隊外如認為所屬單位有連帶辦理移交必要者應由所屬單位負責人  
員造具清冊呈由主管機關部隊長官彙案移交

二、各種移交清冊辦理完竣後即分別蓋章移送後任查收

三、確定交接日期由前後任通知監交人員蒞場監交正式交接

### 新任接收手續

#### 一、查對

1 接到前任移交經臨費總分冊時檢出計算案件與冊列各項加以查對如有遺漏應行補填其尙未核准者將來由現任奉令後隨時轉知前任如有剔除應依法補繳

移交總冊實在項下以前年度結存之款應行呈繳如前任未繳移交後任應由後任代繳

2 後任接收前任「未了事項各費抵作現金移交冊」後將現金接收給據檢查附件及憑證有無不能收回或不能報銷之款如有應即退還前任補交現金

3 後任接到前任各項移交清冊時應指定人員逐項詳細查對接收

二、後任接收清楚後應于冊上分別蓋章監交員亦須於冊上蓋章證明同時後任出具交代證明書交前任收執並由前後任檢同交接清冊各二份會銜呈報核備

三、交接清冊如經上峯查核有不符情事應由後任函請前任負責更正或賠償

#### 第二節 交代應具備之書表

#### 一、呈文



- 1 會計簿籍憑證移交清冊（格式不列另詳交代規則）
- 2 移交會計報告移交清冊附經臨費移交四種清冊總分冊
- 3 票據（原始憑證）移交清冊
- 4 現金證券存摺移交清冊
- 5 軍糧移交清冊
- 6 印信章戳移交清冊
- 7 人員移交清冊
- 8 馬匹移交清冊
- 9 武器彈藥移交清冊
- 10 公有財產物品移交清冊
- 11 房屋移交清冊
- 12 待轉案件移交清冊
- 13 檔案圖書移交清冊
- 14 被服裝具移交清冊
- 15 營具移交清冊
- 16 交通器材移交清冊

17 通信器材移交清冊

18 軍醫器械藥品移交清冊

19 獸醫衛生器材移交清冊

20 蹄鐵器械移交清冊

21 副食費移交清冊

22 人事移交清冊

23 施政之案及工作計劃移交清冊

## 二、證明書

### 第三節 機關結束應辦之事項

一、任內經手經臨各費及糧秣等計算必須編報清楚并造具總分冊報核

二、計算除剔數應聲復者應即聲復

三、結餘各項費款及糧秣必須分別繳清

四、所有財產除另有指示外應分別列冊移交接收機關

五、所有檔案應加以清查無保存必要者列冊呈請焚燬已了結之案而有保存價值者

列冊移送史料局可供查考者列冊移交接收機關其未了案件應專案移交

六、確定移交日期呈請派員監盤并由交接兩方檢同移交清冊二份會銜呈報核備

## 前項應用冊式適用交代應用冊式

### 第八章 其他

#### 第一節 委任經理與實費經理

委任經理者乃將金錢及物品按給與之定額及定量或核定額及核定量交付各單位以行經理之謂如規定或核定之額量有剩餘及其他一切雜項收入作為公積金以備不足時之彌補及加給之用如有不足亦不請求補發實費經理者乃各單位照規定之定額及定量範圍內按照實際支用以行經理之謂如規定定量額未能滿足需要時則呈請追加之如有剩餘則呈繳之

實費經理之部隊機關經費預算內亦有若干科目為委任經理者

經常費內各委任經理科目除教育費由單位會計集中統籌支用外其餘掌糧辦公馬騾醫藥等費均應依給與定額交付各單位委任經理之

委任經理各費有餘額時得作為公積金其收支依照「陸軍各部隊機關學校公積金處理規則」處理之

#### 第二節 積餘經費公積金應解繳款

凡照預算領款單位因人馬槍械車輛等缺額或實支不滿一月各預算科目所剩餘之金額均為「積餘經費」但依核實補給原則各單位除不滿一月之各費餘額外無積餘經費之可言凡以定額委任經理之辦公費洗擦費教育費車輛保養費掌糧費及行軍補助費等在定額

內發生之剩餘及本機關經臨費存息之一釐公積金存息之全部及各項委任經理性質之廢品變價違約罰金均爲「公積金」

各部隊機關積餘經費及經臨費存息（提存一釐公積金在外）除奉令移作其他費用開支者外其餘均爲「應解繳款」

應繳款項除臨時費剩餘應於編報計算時同時清繳外其餘應于年度終了時清繳最遲不得超過三個月

應繳款項逾期不繳得轉帳抵充應發經費

機關編併或裁撤時其應解繳款及公積金應即全部報繳

### 第三節 常備金

常備金按經常費總額百分之五計列（軍官總大隊爲百分之二）其用途包括購置費修繕費什支費埋葬費旅運費小單位或短距離之行軍補助費超支電報費軍師屬之工兵器材洗滌費保固費囚糧費俘虜給養等項由主管照各該項用途核實開支無須事先報請備案但預算內列有上項科目者應在各該科目內開支非經呈准不得流用支報

同年度內各月份常備金有剩餘時得流用于下月份但應於計算書備考欄內敘明大宗之購置修繕旅運等費非定額常備金所能容納者得報請專案發款

### 第四節 額外人員及超級官兵薪餉

部隊實施整編後規定官兵一律就編制調整或照規定編餘安置不得再有額外人員（分發任用無實缺可補之學員生及入學奉准調為附員者不在此類）或超級官兵但如有特殊情形額外人員應將階級姓名保留原因原奉准令文字號等列冊專案呈請國防部核准專案列報超級官兵應將姓名所超階級及超級原因等先行呈准然後於經常費內「薪俸餉項」內列支不另請款

### 第五節 會計檢查

茲將會計檢查應注意事項開列於後以爲各機關主官及負責軍需會計人員處理業務之參考

- 1 會計制度是否健全與現行歲計會計審計等法規有無抵觸其會計事務處理程序是否遵照會計法規之規定辦理會計人員對簿籍組織及登帳方法是否明瞭憑證保存是否妥善
- 2 收入各費與發款機關所發數目發出各費與領款機關所領數目是否均相符合領轉經費是否轉發暫付各款有否沖銷扣回
- 3 經臨費支出數額用途是否與預算規定符合官兵薪餉是否按月發放
- 4 會計憑證與簿籍及簿籍與報表（計算書類）所列之收支數額有無出入
- 5 收入及支出之原始憑證是否確實數字有無塗改挖補

- 6 有無不正當及不經濟之支出
- 7 會計與出納是否各別獨立庫存現金銀行存款以及其他票據證券之實存數額是否與會計人員及出納人員之簿籍報告（現金結存表）所列數額相符合息金與其他各項收入及公積金是否一一列帳
- 8 提存經費利息作為公積金是否合於規定
- 9 公積金之使用是否合於規定
- 10 經費存款是否合于規定款項存入日期是否與收入或領到之日期相適合
- 11 訂購物品及營繕工程預付或續付之款應檢視約據所付之金額日期是否相符
- 12 財物之訂購增減保管移轉有無合法之原始憑證其數量品質及價格是否與帳籍及報告之記載相符
- 13 各月各項計算送至何月份其支出數目是否與帳上記載相符

### 年度月份經常費預算表

(自 月份起) 第 頁

格式一：經常費預算表

格式長市尺一尺〇九分寬市尺七寸九分

區分	部別		計	算	標	準	
	人	馬					
人 馬 車 統 計 表	官	將					
		將					
		校					
		校					
		尉					
		尉					
		尉					
	佐	計					
		士					
		士					
		兵					
		兵					
		兵					
		兵					
	兵	計					
士							
兵							
兵							
兵							
兵							
兵							
官	小						
	上						
	中						
	下						
	上						
	一						
	二						
費	俸薪						
	官						
	兵						
	士						
	兵						
	馬						
	車						
月	醫藥						
	草						
	鞋						
	掌						
	韁						
	普通						
	臨時						
份	附屬						
	單位						
	經費						
	特支						
	公什						
	保養						
	醫藥						
預	補助						
	教育						
	費						
	醫藥						
	保養						
	公什						
	特支						
算	經費						
	單位						
	附屬						
	經費						
	特支						
	公什						
	保養						
數	合計						
	合計						
	合計						
	合計						
	合計						
	合計						
	合計						

8. 「附屬單位經費」  
 7. 臨時特支包括臨時費 元特支費 元常備金 元  
 6. 車輛保養 元  
 5. 普通公什包括辦公費 元購買費 元修繕費 元洗滌費 元旅運費 元  
 4. 馬驟掌韁醫藥每馬每月各支掌韁 元醫藥 元  
 3. 士兵(員生)草鞋(鞋襪)教育費每員月各支草鞋(鞋襪) 元教育 元  
 一等兵 元二等兵 元  
 中尉 元少尉 元准尉 元上士 元中士 元下士 元  
 上等兵 元  
 1. 本表各費數目係按現行給與規定計算  
 俸薪餉項上將 元中將 元少將 元上校 元中校 元少校 元  
 元上尉 元上尉 元

主管長官

主辦人員

製表員

( 番 號 )

年度 臨時費預算表

第 頁

用									合
途									計
金									
額									
備									
考									

格式一：臨時費預算表

格式長市尺七寸九分寬市尺五寸五分

主管長官

主辦人員

製表員



格式三：領款收據

字第

號

領款收據

國幣

年度

月份

茲領到

費

右款業照數領訖此據

查照

具領人

經領人

中華民國

年

月

日

同式五聯

(番 號)

# 現 金 結 存 表

中華民國 年 月 日(星期) 年度第 號

格式四：現金結存表

收 項							摘 要	付 項																						
億	千	百	十	萬	千	百		十	元	角	分	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分								
							昨日結存																							
							本日收入																							
							本日支出																							
							本日結存																							
							合 計																							
存 款 類 別							金 額																							
							小 計							合 計																
千	百	十	萬	千	百	十	千	百	十	萬	千	百	十	千	百	十	萬	千	百	十	千	百	十	萬	千	百	十			
甲 庫 存 現 金																														
1. 法 幣																														
2. 支 票																														
3. 輔 幣 券																														
4. 新 輔 幣																														
5. 印 花																														
6. 郵 票																														
乙 銀 行 存 款																														
1.																														
2.																														
總 計																														

長

科 長

記帳員

出納員

(番 號)

### 資力負擔平衡表

中華民國 年 月 日 年度第 號

資 力								負 担															
科 目	金 額							科 目	金 額														
	億	千	百	十	萬	千	百		十	元	角	分	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分

格式五：資力負擔平衡表

主管長官

主辦人員

製表員





( 番 號 )

年度 臨時費支出計算表

第 頁

項 目	領 入 數	支 出 總 數	結 餘	備 考	
金 額					
科 目					
預 算 數					
計 算 數					
比 較	增				
	減				
原 憑 號 始 證 數					

格式八：臨時費支出計算表

格式長市尺一尺〇九分寬市尺七寸九分

主管長官

主辦人員

製表員

格式九：支出計算聲復書

(全 銜) 中華民國 年 月份經常(臨時)費支出計算聲復書

收文	國防部	審計部
年月日	發文字號	通知字號

審核事項	復事
------	----

1. 剔除事項	1.
---------	----

2. 查詢事項	2.
---------	----

3. 補送事項	3.
---------	----

4. 補送事項	4.
---------	----

機關主官 (印)

主辦會計人員 (印)

中華民國 年 月 日

上海图书馆藏书



A541 212 0023 4837B



