

中央各機關及所屬

統一會計制度

國民政府主計處會計局印行

中央各機關及所屬統一會計制度目錄

總帳科目

I 經費類

(一) 應表示收方餘額之科目

(二) 應表示付方餘額之科目

II 收入類

(一) 應表示收方餘額之科目

(二) 應表示付方餘額之科目

格式說明

I 單據

II 傳票

III 原始簿

IV 總帳

V 補助帳簿

VI 報表

中央各機關及所屬統一會計制度

目錄

上海圖書館藏書



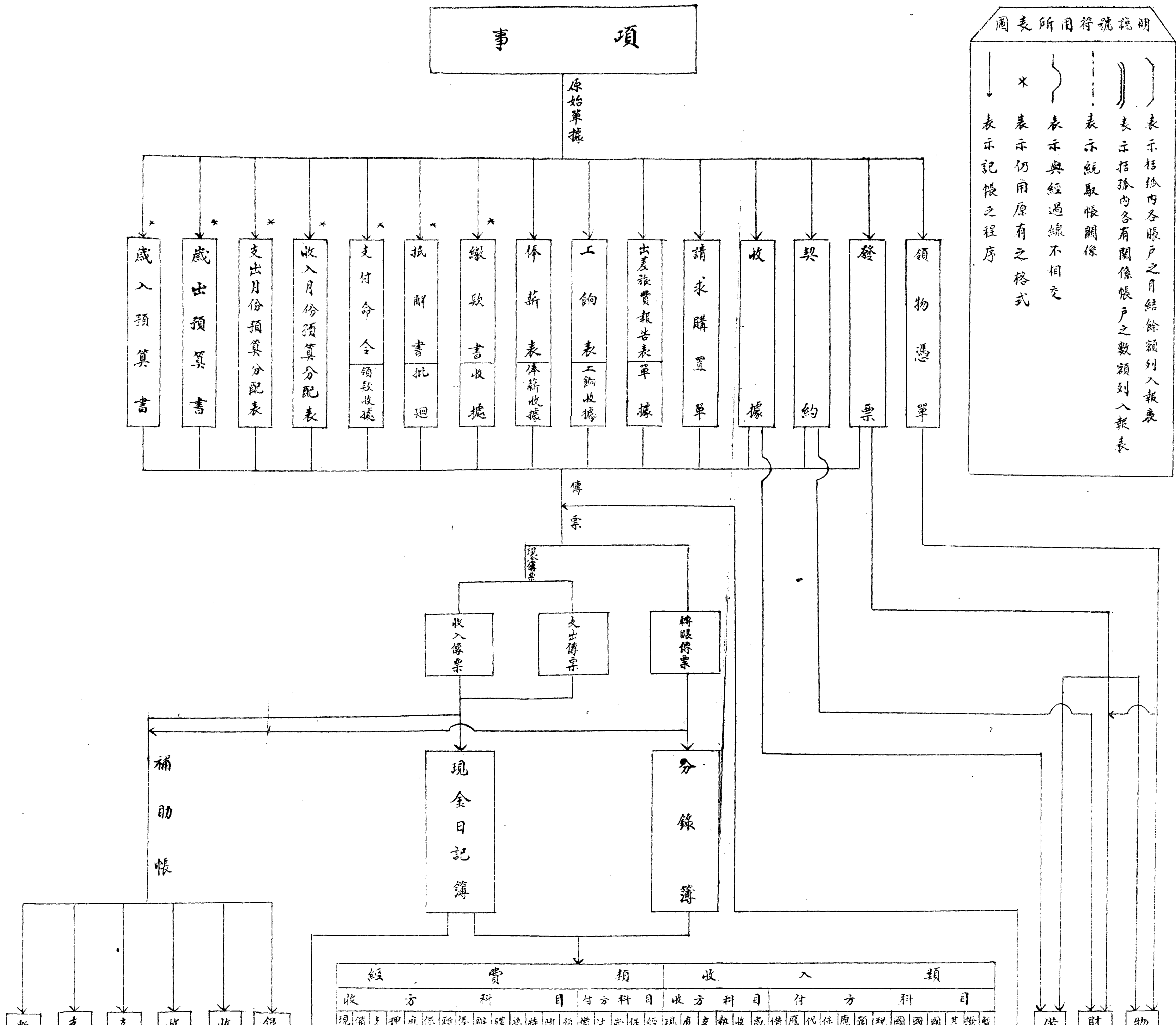
A541 212 0018 0919B

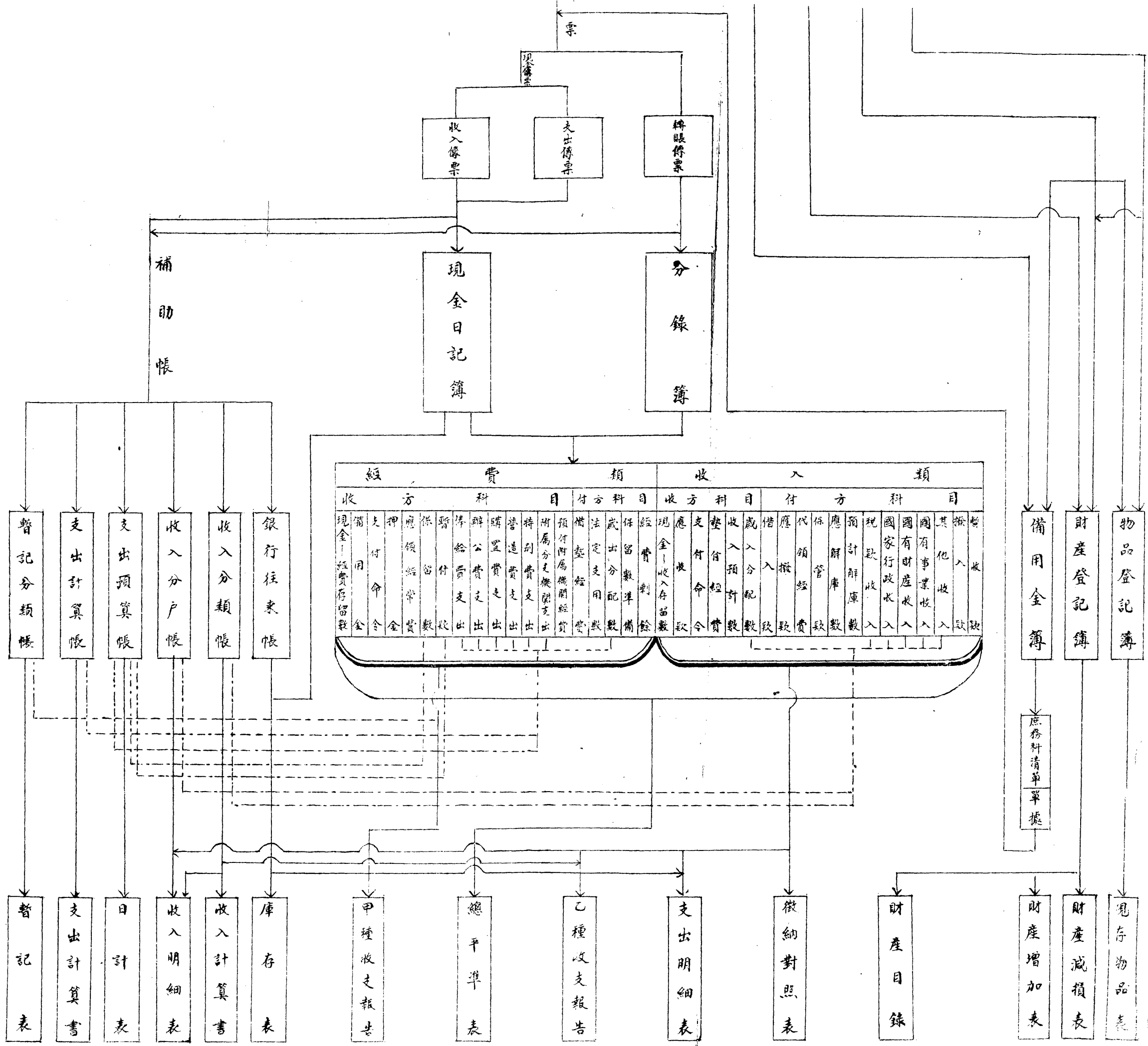


~~1629811~~



簿記組織系統圖





現金簿

收入傳票

支出傳票

轉帳傳票

現金日記簿

分錄簿

補助帳

經費類										收入類																								
收方科目					付方科目					收方科目					付方科目																			
現金	備用金	押付金	應領經費	暫付	俸給	辦公費	購置費	營造費	特別費	附屬分機關經費	預付附屬機關經費	借墊	法定支出	保留數	經費剩餘	現金	應收	支付命令	整存整付	收入預算	歲入分配	借入	應領經費	代領經費	保管經費	應解庫款	預計解庫數	稅款	國家行政收入	國有財產收入	國有事業收入	其他收入	撥入	暫收

備用金簿

財產登記簿

物品登記簿

庶務科清單單據

暫記表

支出計算書

日計表

收入明細表

收入計算書

庫存表

甲種收支報告

總平準表

乙種收支報告

支出明細表

徵納對照表

財產目錄

財產增加表

財產減損表

現存物品表

總帳科目

I 經費類

一、應表示收方餘額之科目

1. 現金——經費存留數 凡本機關經常費之庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之與經費有關之現金收支收入之款記入收方支出之款記入付方其收方餘額表示經費類之現金結存數額
2. 備用金 凡交與庶務備充零星開支之現金皆屬之上項備用金之付出及數額增加各款記入收方備用金之收回記入付方其收方餘額表示庶務科備用金之總額
3. 支付命令 凡財政部簽發本機關持向指定機關取款之直坐撥等支付命令皆屬之上項支付命令收到後記入收方兌到之款記入付方其收方餘額表示財政部已簽發未兌現之支令總額
4. 押金 凡存放其他機關充作保證品之現金皆屬之上項現金之付出記入收方現金之收回記入付方其收方餘額表示存放未收回之押金總額
5. 應領經常費 凡照預算之規定得向國庫按月領取以作本機關本年度經常開支之款項皆屬之上項歲出預算正式公布或年度開始預算尚未核定奉令暫照上年度預算開支及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算增加均記入收方關於收到支付命令及年度開始後公布之本年度預算較上年度預算減少之數記入付方其收方餘額表示本年度內尚應向國庫領取之經費總額

額

6. 俸給費支出 凡長官員司之俸薪及工匠夫役兵警之工餉皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

7. 辦公費支出 凡辦公所用之各種費用如文具郵電消耗及雜支等項皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

8. 購置費支出 凡具有財產性質之購置所需費用皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

9. 營造費支出 凡營造房屋場圃以及附屬物等所需費用皆屬之上項各費之支出記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

10. 特別費支出 凡特別費用不能歸入右列四項者皆屬之上項支出之費記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

11. 附屬分支機關支出 凡附屬分支機關經費其不分析列入本機關俸給費辦公費購置費營造費及特別費等支出者皆屬之此項支出之費記入收方收回之款記入付方其收方餘額表示本月份此項支出之總額月結收方餘額轉入歲出分配數之收方

12 預付附屬機關經費 凡預付附屬機關（無獨立預算者）以備各該機關開支之經費款皆屬之領去經費記入收方報告開支記入付方其收方餘額表示業已領去尙未報告用途之經費款

13 保留數 凡減低歲出分配數可用餘額之未了契約定單等保留數額皆屬之關於訂約定貨之價值記入收方付款時以原估計之數記入付方其收方餘額表示未了契約定單等之保留數額其年結收方餘額轉入歲出分配數之收方

14 暫付款 凡性質或實支數額尙未確定之付款皆屬之關於上項付款發生時記入收方付款之性質或實支數額確定後記入付方以沖轉之其收方餘額表示尙未沖轉之懸記付款總額

二、應表示付方餘額之科目

15 借墊經費 凡借充經費之款皆屬之上項借入之費記入付方借款歸還記入收方其付方餘額表示借入經費之總額

16 法定支用數 凡經核准機關之開支定額皆屬之核定歲出預算數及年度開始後增加數記入付方核定月份支出分配數及年度開始後核定支用數核減數記入收方其付方餘額表示本年度各項費用尙未分配之總額年度結帳如有未分配之付方餘額轉入經費剩餘之付方

17 歲出分配數 凡由各項法定支用數中攤充各月份之開支定額皆屬之各月份之分配數記入付方結轉俸給費支出辦公費支出購置費支出營造費支出特別費支出及附屬分支機關支出等帳之月結收方餘額記入收方其付方餘額表示本年度各月份各項費用之可用總額（若爲收方餘

額則表示實支數超過分配數之總額）其年結餘額轉入法定支用數

18 保留數準備 凡應從歲出分配數中提出以備償付未了契約定單等之準備數額皆屬之關於訂約及定貨之數記入付方付款時以原估計之數記入收方其付方餘額表示本年度未了契約定單等之概數

19 經費剩餘 凡經費之收入超過支出及與本年度預算無關而適在本年度發生之關於經費收支各款皆屬之上年度之支出並無保留數準備或保留數不敷者記入收方法定支用數年結付方餘額記入付方其付方餘額表示本機關經費剩餘之總額

「附註」凡有臨時費預算之機關應採上列各科目分別登帳不得與經常費各科目混合

II 收入類

一、應表示收方餘額之科目

1. 現金—收入存留數 凡與經費無關之本機關庫存現金及與銀行往來之存款皆屬之與經費無關之現金收支收入之款記入收方支出之款記入付方其收方餘額表示收入類之現金結存數額

2. 應收款 凡應向其他機關收取之款皆屬之關於債權發生之款記入收方收到之款記入付方其收方餘額表示尙未收到款之總額

3. 支付命令 凡財政部命令由本機關收入項下撥付指定機關款項之坐撥等支付命令皆屬之接到支付命令記入收方劃撥抵解記入付方其收方餘額表示本機關收入項下並無存款可撥之支

令總額

4. 墊付經費 凡未接到財政部坐支命令以前墊付本機關之經費款項皆屬之上項墊付之款記入

收方接到坐支命令及收回之款記入付方其收方餘額表示經費項下仍欠收入項下之總額

5. 收入預計數 凡經核准本機關之征收定額皆屬之核定歲入預算數及年度開始後增加數記入

收方核定月份收入分配數及年度開始後收入預計數之減少數記入付方其收方餘額表示本年度各項收入尙未分配之總額

6. 歲入分配數 凡由收入預計數中分攤各月份應征之收入定額皆屬之各月份之分配數記入收方結轉稅項收入國家行政收入國有財產收入國有事業收入及其他收入等之月結付方餘額記入付方其收方餘額表示征獲數少於分配數之總額（若爲付方餘額則表示征獲數超過分配數之總額）其年結餘額轉入收入預計數

二、應表示付方餘額之科目

7. 借入款 凡借入之款皆屬之此項借入之款記入付方償還之款記入收方其付方餘額表示尙未償還之借款總額

8. 應撥款 凡已接財政部坐撥支令尙未撥付之款項皆屬之接到坐撥支令記入付方撥付之款記入收方其付方餘額表示未撥付之應撥款總額

9. 代領經費 凡代附屬機關有獨立預算者向財政部領到之經費皆屬之領到經費記入付方發放

代領之費記入收方其付方餘額表示已領到經費尙未發放之代領經費總額

10 保管款 凡經收各款及各種保證金皆屬之關於經收之款及保證金之收入記入付方經收款及保證金之發還記入收方其付方餘額表示尙未發還之保管款總額

11 應解庫數 凡收入項下應解國庫之款項皆屬之上項征收之款記入付方解庫及坐撥抵解等款記入收方其付方餘額表示已征到未解庫之款項總額

12 預計解庫數 凡照預算之規定本年度應解國庫之定額皆屬之核定歲入預算數記入付方征收之款記入收方其付方餘額表示本年度應行征收解庫款之總額收方餘額表示征收數超過預算之總額

13 稅款收入 凡依法征收之稅款皆屬之此項收入稅款記入付方稅款之退還記入收方其付方餘額表示本月份征收稅款之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

14 國家行政收入 凡國家行政收入如註冊訴訟查驗等費及罰金等項皆屬之此項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份此項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

15 國有財產收入 凡國有財產收入如沙田官產屯衛田地營產房租等收入皆屬之此項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份此項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

16 國有事業收入 凡國家經營不含營業性質之各項事業如試驗事業之出品及學校醫院等之各項收益皆屬之上項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份此項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

17 其他收入 凡不屬於右列四項之國家收入皆屬之上項收款記入付方收入款之退還記入收方其付方餘額表示本月份雜項收入之總額月結付方餘額轉入歲入分配數之付方

「附註」右列五項各機關就其所有之收入分別採用之

18 撥入款 凡收其他機關撥款項並非指定作經費之用者皆屬之收入款項記入付方轉解撥時記入收方其付方餘額表示業已撥入尙未轉解撥之款項總額

19 暫收款 凡來源未確定及預繳之各項收款皆屬之上項收入之款記入付方關於沖轉之款記入收方其付方餘額表示懸記收款之總額

「附註」如有經募中央政府發行之債券領到債券時以票面數記入「債券」之收方及「經募債券」之付方售出時以實收數記入「現金」之收方及「債券款」之付方同時以售出票面數記入「經募債券」之收方及「債券」之付方解庫款時以解交數目記入「債券款」之收方及「現金」之付方



格式說明

I 單據

(一) 俸薪表

(甲) 格式

寬公尺二寸七分半(即二十七又二分之一生的米突) 長公尺三寸七分半
 (即三十七又二分之一生的米突)

第 1

(機關名稱)

俸薪表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

職別姓名	薪額	在職日數	應得		扣		金額		實支金額	收據號數	備考
			所得	扣	合計	實支					
	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分	十萬千百十元 角分		
合計											

製表員

(乙)說明

- (1)發放俸薪時製表員應根據本機關現有官長職員之俸薪額先期填製此表
- (2)官長職員之姓名職別薪額在職日數及本月(或本期)應支金額均應詳細填入各該欄內
- (3)所得捐及其他之應扣金額須填入應扣金額下之各相當欄內並將應扣項下之各欄金額相加得一總數記於合計欄內
- (4)應支金額減去應扣金額即得實支金額
- (5)領薪收據應按編定號數填入收據號數欄內
- (6)此表製就即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章轉呈主管長官批准照發
- (7)製票員根據此表及附屬之收據編製支出傳票

(二)工餉表

(甲)格式 寬公尺 二寸七分半 長公尺 三寸七分半

(機關名稱)

工 餉 表

中華民國 年 月 日 (年度 月份)

職 別	姓 名	每月工餉		工 作 日 數	應支工餉		扣 除 數		實 支 數		收 據 號 數	備 考	
		萬	千		百	十	元	角	分	萬			千
合 計													

製 表 員

(乙)說明

- (1)發放工資餉項時製表員應根據現有工役兵警之工餉額先期填就此表
- (2)工役兵警之職別姓名及本月(或本期)應支額均須填入各該欄內
- (3)應扣工餉填入扣除數欄內
- (4)應支金額減去扣除金額即為實支數
- (5)工餉收據應按編定號數填入收據號數欄內
- (6)此表製就即由製表員蓋章送呈科長或主任核閱蓋章轉呈主管長官批准照發
- (7)製表員根據此表及附屬之收據編製支出傳票

(三)出差旅費報告表

(甲)格式 長 公尺 二寸七分半 寬 公尺 三寸七分半

(機關名稱)

出差旅費報告表

姓名	職別
----	----

出差事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日附單據 張

日期	舟 車 費							膳 宿 雜 費					特 別 費			總 計		備 考		
	月日	起訖地點	火車費		輪船費		舟車 馬費		膳 費		宿 費		雜 費		單據 號數				摘要	金 額
			百十元	角分	百十元	角分	百十元	角分	百十元	角分	百十元	角分	百十元	角分		百十元	角分			百十元

出差人員

(乙)說明

- (1)各機關官長職員因公出差時應於公畢後三日內填具此表據實報銷
- (2)出差人之姓名職別出差事由起訖日期及附屬單據張數均應明白填入相當欄內
- (3)舟車費指一切行旅上必須之舟車驕馬等費每項開支額不得超過規定之數
- (4)膳宿雜費指膳食住宿及雜用等費每日開支額不得超過規定之數證明單據之號數於編定後填入單據號數欄內

- (5)特別費指出差期間內辦公必須之郵電及其他特別費用支出性質須逐筆記入摘要欄內支出金額逐筆記入金額欄內證明單據之號數於編定後填入單據號數欄內

- (6)舟車費膳宿費及特別費三欄之合計數即為出差旅費之總數

- (7)出差人員填製此表完畢應即簽名蓋章送呈科長或主任核閱蓋章轉呈主管長官批准核銷後製票員即根據此表編製支出傳票

(四)請求購置單

- (甲)格式 寬公尺 二寸五分 長公尺 一寸八分

(機關名稱)

請 求 購 置 單

第 號

請批准購置下列物品

中華民國 年 月 日

物品名稱	額 數		估 價				實 價				用 途 及 說 明					
	數 目	單 位	單 位 價 值		金 額		單 位 價 值		金 額							
			萬	千	百	十	元	角	分	萬		千	百	十	元	角

請 求 購 置 人

(乙) 說明

(1) 凡需要物品非庶務處貯有或須臨時訂製者請求購置人應先期填製此單

(2) 此單須填寫四張請求購置時請求人應將需要物品之名稱填入物品名稱欄需要之數量填入數目欄該物品計算之單位填入單位欄估計每一單位之價值填入單位價值欄及數目乘單位價值所得之積數填入估價項下之金額欄用途及其他主要事項填入最後一欄

(3) 此單填就後應由請求人簽名蓋章送呈科長或主任核閱蓋章轉呈主管長官核准後將一張送回存查一張交會計科編製轉帳傳票(將估計價值保留)登記支出預算帳及總帳一張交庶務科另一張由庶務科送交商店

(4) 庶務科購置完畢點交請求人查收後將實付價值填入送回存查之請求購置單實價下各相當欄內連同發票送交會計科編製轉帳傳票及支出傳票

(五) 領物憑單

(甲) 格式 寬 公尺 二寸一分 長 公尺 一寸七分

(機關名稱)

領物憑單

中華民國 年 月 日 字第 號

名稱	請領數量	實發數量	用途

領物人

字第 號

(機關名稱)

領物憑單

中華民國 年 月 日 字第 號

名稱	請領數量	實發數量	用途

領物人

(乙) 說明

(1) 各科職員領用一切辦公用品時應先填具此單

(2) 此單分二聯領物人應將日期物品名稱請領數量及物品用途詳細填入各聯並簽名蓋章呈送科長或主任核准後飭役赴庶務科領取

(3) 庶務科應憑此單發給物品並將實發數量填入此單之實發數量欄然後將副聯退還領物人正聯留庶務科備查

(4) 庶務科應憑正聯領物憑單將領用日期領物單號數實發數量該物品之單位價值及二者相乘所得之金額記入物品登記簿該物品戶之領用項下各相當欄內如領用者為購置項下之物品則將領物單號數填入財產登記簿該財產戶之領物單號數欄內

II 傳票

(一) 收入傳票

(甲) 格式 寬公尺 二寸七分 長公尺 一寸八分

表 1

(機關名稱)

收入傳票

中華民國 年 月 日 字第 號第 頁附單據 張

中央各機關及所屬統一會計制度

摘要	單據		金額		現金日記簿		補助帳												
	種類	號數			欄數	頁數	種類	月份	欄數	過訖									
			百	十							千	萬	十	元	角	分			
合計																			

製票 覆核 出納 標註 記帳 過帳

(乙) 說明

- (1) 收入現金時製票員應根據原始單據編製此票
- (2) 每張傳票只能記載一事項設一事項而有數科目者得列於一傳票內設一事項不能以一張傳票記完時可以另張接續之但兩張傳票應編同一號數並將頁數在各傳票上分別填明在第一頁之合計行書「過次頁」三字第二頁之首行書「承前頁」三字
- (3) 製票日期及附帶單據之張數均須填明
- (4) 總帳科目填於摘要欄首行中間詳細事由則自第二行之左端向右填寫填畢後將有關係之補助帳科目依摘要欄之右端逐行填寫
- (5) 原始單據之種類及號數填入種類及號數欄
- (6) 金額填入金額欄總帳科目之金額須與總帳科目同列過入補助帳之金額須與各相當科目同列遇有補助帳金額時則總帳科目之金額下須劃一紅綫以示區別合計行之金額記總帳科目金額相加之總數
- (7) 傳票製就後出納員加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後送交標註員標註
- (8) 標註員須將此項金額應記現金日記簿第幾欄之欄數填入此票之現金日記簿欄數欄內應過入補助帳之種類月份及金額記入該帳之欄數均一一標明並蓋章送與科長或主任核閱後編定號數交與各簿記員記帳

(二) 支出傳票

(甲) 格式 寬 公尺 二寸七分 長 公尺 一寸八分

(機關名稱)
支 出 傳 票

中華民國 年 月 日 字 第 號 第 頁 附 單 據 張

中央各機關及所屬統一會計制度

摘 要	單 據		金 額		現金日記簿		補 助 帳						
	種 類	號 數			欄 數	頁 數	種 類	月 份	欄 數	過 訖			
			百	十							萬	千	百
合 計													

製 票 覆 核 出 納 標 註 記 帳 過 帳

(乙) 說明

- (1) 付出現金時製票員應根據原始單據編製此票
- (2) 收入傳票之第二至第六五項說明此票亦適用之
- (3) 傳票製就後加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章轉呈科長或主任核閱後方能付款
- (4) 出納員付款後即加蓋圖章交與標註員標註
- (5) 標註員之標註方法與收入傳票第八項之說明同

(三) 轉帳傳票

(甲) 格式 長 公尺 一寸八分 寬 公尺 二寸七分

(機 關 名 稱)

轉 帳 傳 票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附 單 據 張

摘 要	單 據		金 額				分 錄 簿 頁 數	補 助 帳			
	種 類	號 數	收 方		付 方			種 類	月 份	欄 數	過 訖
			百十萬千百十元	角分	百十萬千百十元	角分					
合 計											

製 票 覆 核 標 註 記 帳 過 帳

(乙) 說明

- (1) 轉帳時製票員應根據原始單據編製此票
- (2) 製票日期及附帶單據之張數均須填明
- (3) 此票之填寫方法與分錄簿相同先將收付兩方科目依次填寫次將詳細事由說明然後將有關係之補助帳科目逐行記載

(4) 原始單據之種類及號數填入種類及號數欄內

(5) 收方金額填入金額之收方欄付方金額填入金額之付方欄總帳科目之金額須與總帳科目同列過入補助帳之金額須與各相當科目同列遇有補助帳金額時則總帳科目之金額下須劃一紅線以示區別合計行之金額記總帳科目金額相加之總數

(6) 傳票製就後製票員加蓋圖章連同原始單據交與覆核員覆核蓋章後送交標註員標註

(7) 標註員須將應過入補助帳之種類月份及金額記入該帳之欄數一一標明並蓋章送交科長或主任核閱後編定號數交與簿記員記帳

III 原始簿

(一) 分錄簿

(甲) 格式 長 公尺 三寸七分半 寬 公尺 二寸七分半

總 1

(機關名稱)
分 錄 簿

中華民國 年 月 (年度) 第 頁

中央各機關及所屬統一會計制度

記 帳		轉票 帳號 傳數	摘 要	總帳 頁數	單 據		金 額													
月	日				種 類	號 數	收 方			付 方										
							千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分		

(乙) 說明

(1) 此簿根據轉帳傳票登記之

(2) 凡與現金出納無關之劃撥轉帳及整理帳目等事項均應根據傳票依次登入此簿

(3) 此簿登記時記帳員應將日期記入月日欄根據記帳之傳票號數記入轉帳傳票號數欄科目及事由記入摘要欄

原始單據之種類及號數記入種類及號數欄收方科目之金額記入收方欄付方科目之金額記入付方欄

(4) 每一科目之金額應順其收付過入總帳並將各該科目在總帳內之頁數記入總帳頁數欄內以資查對

(5) 此簿一頁記畢尙須接續登記時須於該頁末行將收付兩欄金額各結一總數於摘要欄內書「過次頁」三字次頁

首行之摘要欄內書「承前頁」三字並將收付兩欄之總數填入次頁之各相當欄（此項說明下列各帳簿除支出

計算帳外均適用之）

(二) 現金日記簿

(甲) 格式 長 公尺 三寸七分半 寬 公尺 二寸七分半

中央各機關及所屬統一會計制度

記帳		傳票		科目	摘 要	總帳頁數	單 據		金 額										
月	日	種類	號數				種類	號數	(10) 經 費 類		(11) 收 入 類								
									千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角

名 稱)

記 簿

第 頁

付 方

記帳		傳票		科目	摘 要	總帳頁數	單 據		金 額										
月	日	種類	號數				種類	號數	(10) 經 費 類		(11) 收 入 類								
									千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角

(乙) 說明

- (1) 此簿根據收入及支出傳票登記之
- (2) 此簿按照日期順序登記如收支稀少得兩日合記一頁惟每日須結帳一次如本日收支繁多一頁不敷記載時得接記次頁過頁之法與分錄簿相同
- (3) 此簿以現金爲主收入現金事項記入收方付出現金事項記入付方間有沖帳記錄則反其原記之收付方登記之
- (4) 登記時記帳日期填入月日欄根據記帳之傳票種類及號數填入種類及號數欄總帳科目填入科目欄詳細事由填入摘要欄原始單據之種類及號數填入種類及號數兩欄金額則依傳票上標明之欄數填入之經費款之收支金額填入經費類欄經費款以外之收支金額填入收入類欄
- (5) 每一科目之金額應反其收付過入總帳惟本日收入之總數分別過入經費存留數及收入存留數之收方本日支出之總數過入各相當帳戶之付方各該科目在總帳內之頁數須記入總帳頁數欄內以資查對
- (6) 每日登記完畢先將收付兩方之經費收入兩欄之總數結出分別填入頁末第三行內於收方之摘要欄內填「本日收入」四字於付方之摘要欄內填「本日支出」四字次將昨日經費及收入兩類之結存分別記入收方金額之各相當欄內與本日收入相加即得經費及收入兩類之收方合計各減去本日支出即爲經費及收入兩類之本日結存將此結存數填於付方金額之各相當欄內與本日支出相加即得兩類之付方合計如本日之收支甚少擬將次日帳目於本日帳目下連續發記則將本日結帳之收付兩方各行數額依次記入本日收支各數中最後登記之帳目下之各相當欄內
- (7) 此簿每日結帳完畢將簿上表示之本日結存減去銀行往來帳中經費及收入兩類往來存款戶之結存數與庫存現金數核對無誤後即根據各項總數編製庫存表

IV 總帳

(一) 總帳

(甲) 格式 長 公尺 三寸七分半 寬 公尺 二寸七分半

(機關名稱)

總 帳

第 頁

中華民國 年 月 (年度) 科目

中央各機關及所屬統一會計制度

過帳		原始簿		摘 要	單 據		金 額															
		種 類	頁 數		種 類	號 數	收 方			付 方			結 餘									
月	日			千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分			千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分			千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分												

(乙) 說明

- (1) 總帳以科目爲主每一科目設立一戶凡分錄簿及現金日記簿所記之帳目均應過入此帳之各相當帳戶
- (2) 總帳帳戶之排列與會計科目之次序相同即先依經費與收入分兩大類各大類又依各帳戶表示之餘額分類表示收方餘額者列前表示付方餘額者次之同類中之各帳戶又依各帳戶之流動性爲序性質流動者列前欠流動者次之
- (3) 過帳時過帳員應將日期填入月日欄根據過帳之原始簿如爲分錄簿則於種類欄內填一「分」字如爲現金日記簿則填一「現」字並將該簿之頁數填入頁數欄詳細事由填入摘要欄原始單據之種類及號數填入種類及號數兩欄
- (4) 凡分錄簿所記帳目之金額均應順其收付過入金額下各相當欄內現金日記簿收方所記帳目之金額應過入各相當帳戶之付方欄付方所記帳目之金額應過入各相當帳戶之收方欄惟現金收支總數之過入仍順其收付過帳
- (5) 各帳戶於每旬之末將本旬收付金額小結一次並用鉛筆記其總數於最末登記之帳目下甲種收支旬報根據經費類各有關係之帳戶編製之乙種收支旬報根據收入類各有關係之帳戶編製之每月月底將本月收支金額連同上月之餘額結算一次藉以編製總平準表及徵納對照表支出明細表亦根據總帳之收入類帳目編製之
- (6) 總帳於年度終了後結帳
- (7) 分錄簿之第五項說明此帳亦適當之

V 補助帳簿

(一) 支出預算帳

(甲) 格式 寬公尺 三寸七分半 長公尺 二寸七分半

(機關名稱)

支出預算帳

中華民國 年度 月份 第 項

記帳 月日	傳票 種類 號數	摘要	經手人	單據 號數	保 留 數						收 方		付 方		餘 額		暫 付 款					
					收 方 (8)			付 方 (9)			(10)		(11)		(12)		(13)		(14)			
					萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十

(乙) 說明

- (1) 此帳以月份預算為主依項別及月份分戶其各日餘款不得互相流用者則依日別及月份分戶
- (2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份記入各相當帳戶凡屬於本月份之開支不問其付款時期是否在本月份以內概記入本月份
- (3) 開帳時過帳員須將年度月份項目一一填明
- (4) 記帳日期填入月日欄根據記帳之傳票種類及號數填入種類及號數兩欄詳細事由填入摘要欄經手用款之人名填入經手人欄原始單據在單據粘存簿中之號數填入單據號數欄
- (5) 金額依傳票標明之欄數記入各相當欄內關於訂約及定貨之估計價值記入第八欄履約付款時以原估計之數記入第九欄各帳中第八欄收方金額總數減第九欄付方金額總數之合計應與總帳內保留數之收方餘額相等本月份實支金額記入第十欄本月份預算數記入第十一欄第十一欄付方金額減去保留數餘額及第十欄收方金額總數之餘額記入第十二欄各帳戶餘額欄之合計應與總帳內歲出分配數之付方餘額減去保留數俸給費辦公費購置費營造費特別費附屬分支機關等支出之收方餘額之差數相等暫付款之付出金額填入第十三條沖暫付款之金額填入第十四欄第十三欄之收方金額總數減第十四欄之付方金額總數之餘額應與總帳內暫付款之收方餘額相等

- (6) 此帳每日小結一次並用鉛筆記其總數於各欄最末記入之帳目下以爲編製日計表之根據
- (7) 此帳於本月份開支完畢後結帳
- (8) 分錄簿之第五項說明此帳亦適用之

(二) 支出計算帳

(甲) 格式 長 公尺 四寸〇半 寬 公尺 四寸七分半

（乙）說明

（1）此帳以月份預算為主每一月份設一帳戶凡屬於本月份之開支不問其付款日期是否在本月份以內概應記入本月份之帳

（2）各月份本機關經費按照主計處歲計局規定之預算科目依節分欄附屬分支機關經費（無獨立預算者）概依分機關分目支機關分節每一月份每款每項及每日各設一合計欄以記其合計數

（3）開帳時記帳員須先將年度月份第二款各附屬分支機關之名稱以及該月份之各節各目各項各款之預算數及預算總數逐筆填明

（4）每日各項帳簿記畢記帳員將本日之支出及收入傳票彙齊並按照月份分類後即將日期填入有關係帳戶之支日欄單據粘存簿中該月份之本日原始單據之起訖號數填入單據號數欄本日支出傳票所載屬於該月份之支出金額各依其所屬之節結一總數填入各相當欄內收入傳票中屬於該月份之支出款收還金額填入收還欄內收還之科目及事由填入備考欄各節金額填畢即將每日每項每款各結一合計填入各相當欄內本機關經費各項合計之總額減去收還數所得之差額即為第一款之合計該月份各欄金額一一填畢並與單據粘存簿中該月份本日之原始單據各相當款項目節之金額核對無誤後依次登記同日發生屬於其他各月份經費之帳目

（5）此帳每一月份之第一頁增設列數月日及單據號數等欄每日只填一列各欄金額須與各相當日期及單據號數

同列

(6) 如本月份之開支尙未完畢則此帳於本月月底不能結帳須俟本月份開支完畢後然後將各欄金額各結一總數填入頁末之第三行各欄預算數與各相當欄實支數相減之餘額填入第二行(如實支數超過預算數則將其超越數用紅筆填寫)各欄之頁末第三第二兩行相加(紅字則相減)之總數填入最末一行該行各欄之金額須與各相當欄之預算數相等

(7) 此帳頁末第三行各項(或各目)實支總額須與支出預算帳中同月份各相當項(或目)之第十欄之收方總額相等支出預算帳同一月份各帳戶第十欄收方總額相加之數須與此帳中各相當月份合計欄之頁末第三行實支數相等

(8) 支出計算書之格式與此帳完全相同此帳結帳後即照此帳重抄三份經過覆核及科長(或主任)與機關長官閱核後連同單據粘存簿送呈主管機關經查核後一份連同單據粘存簿轉送審計部審核一份送財政部備核一份送主計處稽核

(三) 收入分類帳

(甲) 格式 長 公尺 三寸七分半 寬 公尺 二寸七分半

(機關名稱)

第 6 號

收 入 分 類 帳

中 華 民 國 年 度 月 份 第 項 第 目 第 節

記帳	日期		傳 票		摘 要	字	號數	預 算 數				收 入 數				每月比較增或減			
	月	日	種類	號數				(8)				(9)				增 或 減	金 額		
								千	百	十	元	角	分	千	百		十	元	角

(乙)說明

- (1) 此帳以月份預算爲主依節及月份分戶
- (2) 此帳根據傳票中月份欄標明之月份記入各相當帳戶凡屬於本月份之收入不問收款時期是否在本月份以內概應記入本月份之帳惟其他收入中其所屬月份難以確定者得依收款之月份記帳
- (3) 每月開帳時過帳員須將年度月份項目節一一填明
- (4) 記帳日期填入月日欄根據記帳之傳票種類及號數記入種類及號數兩欄詳細事由記入摘要欄字及號數兩欄上端之空白處填單據之名稱如爲菸酒稅則填憑單二字牌照稅則填牌照二字各機關編定之字及號數填入字及號數兩欄
- (5) 金額依傳票中標明之欄數記入各相當欄內該節之本月份預算數填入第八欄屬於本月份之收入金額記入第九欄本月份收入收齊後將收入數結一總數與預算數相比較將比較之差數填入第十一欄收入總額超過預算數則於「增或減」欄內填一「增」字少於預算數則填一「減」字
- (6) 此帳各帳戶第十一欄相加減後所得之合計數須與總帳中歲入分配數之收方餘額減去稅款國家行政國有事業國有財產及其他等收入付方餘額相加總數所得之差數相等
- (7) 收入計算書及乙種收支報告即根據此帳編造之

(四)收入分戶帳

(甲)格式 與收入分類帳同

(乙) 說明

- (1) 此帳依附屬分支機關及月份分戶
- (2) 收入明細表由此帳編造之
- (3) 其他說明請參看收入分類帳

(五) 銀行往來帳

(甲) 格式 長公尺三寸七分半 寬公尺二寸七分半

(機關名稱)

銀行往來帳

中華民國 年 月 行名

第 7

記帳日期	傳票種類	票號	摘要	金額			
				收	付	結	餘
月 日				百十萬千百十元角分	百十萬千百十元角分	百十萬千百十元角分	百十萬千百十元角分

(乙)說明

(1)此帳依往來銀行及經費款與收入款分戶

(2)開帳時記帳員須將年月存款行名及經費款或收入款一一填明

(3)此帳根據傳票過入之記帳日期記入月日欄根據記帳之傳票種類及號數記入種類及號數兩欄詳細事由記入摘要欄取款支票號數填入支票號數欄存入金額記入收方欄取出金額記入付方欄收方金額之總數減付方金額之總數所得之差數記入結餘欄

(4)此帳各帳戶之餘額相加之總數加實存現金須與總帳中收入存留數及經費存留數二帳戶之餘額相加之和等

(5)庫存表及甲乙種收支報告均須參照此帳編製之

(六)暫記分類帳

(甲)格式 與銀行往來帳同惟將行名二字改爲受款者支票號數改爲收據號數

(乙)說明

(1)此帳依受款之人或商店分戶惟暫付款甚多之機關用之

(2)開帳時記帳員須將年月及受款者之名稱一一填明

(3) 此帳根據傳票過入之記帳日期記入月日欄根據記帳之傳票種類及號數記入種類及號數欄詳細事由記入摘要欄受款者填寫之收據編定號數填入收據號數欄付出金額記入收方欄沖轉時記入付方欄收方金額總數減付方金額總數所得之餘額記入餘額欄各帳戶餘額欄相加之和須與總帳中暫付款之收方餘額相等

(七) 備用金簿

(甲) 格式 長公尺 三寸七分半 寬公尺 二寸七分半

第 9

(機關名稱)

備 用 金 簿

第 頁

中華民國 年 月 日 (年度)

記帳日期	科目	摘要	單據號數	金額				
				收	入	支	出	結餘
月	日			百十萬千百十元角分	百十萬千百十元角分	百十萬千百十元角分	百十萬千百十元角分	百十萬千百十元角分

(乙)說明

(1) 凡庶務科款項之收支概記入此簿

(2) 記帳時庶務員應根據原始單據將日期填入月日欄如為收款則將「現金」填入科目欄如為支出則將支出各相當節之科目暫付款及其他科目填入科目欄詳細事由填入摘要欄原始單據編在單據粘存簿中之號數填入單據號數欄(此欄於號數編定後補填)收入金額及支出金額之沖轉記入收入欄支出金額記入支出欄收入欄金額總數減支出欄金額總數所得之差額記入結餘欄結餘金額須與庶務科實存金額相等

(3) 此簿於每旬之末結算一次按照規定格式編製庶務科清單連同原始單據送交會計科會計科照清單列報之支出金額發款使照務科備用金恢復規定之數額

(4) 庶務科領款後即將收入金額記入收方欄收支兩欄總數記入最末登記帳目下一列之各相當欄再填本期結存金額於支出欄然後將兩欄金額再結一合計並將本期結存轉入下期

(八)財產登記簿

(甲)格式 長 公尺 二寸七分半 寬 公尺 三寸七分半

(機關名稱)

財 產 登 記 簿

單位

類別

名稱

購 置 或 撥 入						領物單號數	變 賣 或 毀 壞					餘 額							
日期	單號 據數	原因	月份	出售者	所在地		編 字	號 號	數量	金 額			數量	金 額					
										十	千	百		十	元	角	分	十	千

(乙) 說明

- (1) 凡購置及營造兩項之財產概應登入此簿
- (2) 此簿依各財產所屬之節分類每類再依財產之名稱分戶依次排列俾便查考
- (3) 開帳時庶務員應將該財產之計算單位所屬之類別及其名稱一一填明
- (4) 購置或撥入月日填入日期欄根據登帳之原始單據之編定號數填入單據號數欄(此欄於單據粘存簿之單據號數編定後補填) 詳細事由填入原因欄購置月份填入月份欄財產賣主之姓名或商店填入出售者欄財產所在地點填入所在地點欄編定財產之字號填入字及號兩欄(此兩欄於字號編定後補填)購置或撥入之數量填入數量欄財產所值之金額填入金額欄
- (5) 凡小件財產可以領用者領物時將領物單之號數填入領物單號數欄
- (6) 變賣或毀壞月日填入日期欄變賣時收款之收據號數填入收據號數欄財產減損之原因填入減損事由欄減損之數量填入數量欄減損財產之原價記入金額欄購置或撥入數量總額減變賣或毀壞數量總額所得之差數填入餘額下之數量欄購置或撥入金額總數減去變賣或毀壞金額總數所得之差數填入餘額下之金額欄
- (7) 財產目錄財產增加表及財產減損表均根據此簿編製之

(九) 物品登記簿

(甲) 格式 長 公尺 三寸七分半 寬 公尺 二寸七分半

(乙) 說明

- (1) 凡辦公費項下之物品概應登入此簿
- (2) 此簿依物品所屬之節分類每類再依物品之名稱分戶依次排列俾便查考
- (3) 開帳時庶務員應將該物品計算之單位所屬之類別及其名稱一一填明
- (4) 購置日期填入月日欄根據登帳之原始單據編在單據粘存簿中之號數填入單據號數欄（此欄於號數編定後補填）購置之數量填入數量欄該物品每一單位之價值填入單位價值欄數量乘單位價值所得之積數填入金額欄
- (5) 領用日期填入月日欄根據登帳之領物單之號數填入領物單號數欄實發之數量填入數量欄所發物品每一單位之原值填入單位價值欄數量乘單位價值所得之積數填入金額欄購置數量總額減領用數量總額所得之差數填入餘額下之數量欄該物品每一單位之原價填入餘額下之單位價值欄數量乘單位價值所得之積數填入餘額下之金額欄此項金額應等於購置金額總數減去領用金額總數所得之差數
- (6) 現存物品表根據此簿編製之

(十) 單據粘存簿

(甲) 格式 仍用原有之格式

(乙)說明

- (1) 此簿爲支出計算書之附件於送出支出計算書時連同該書送審計部審核
- (2) 每日支出傳票製畢記帳員將本日支出之原始單據彙齊先按所屬之月份區分再各按支出計算書之款項目節分類依次編號粘存於各相當月份之簿內

(3) 每張單據前須註明號數及金額

(4) 凡供參考之憑證單據均應註明係某號單據之附件按號附列於後並於該號單據上註明附件總數

(5) 每日每節單據粘完須註明本節單據件數及金額如左

共洋 元 角 分

單據自第 號計 件
至第

以上第 款第 項第 目第 節

(6) 支出預算帳支出計算帳(及計算書)及財產登記簿單據號數欄之號數均根據此簿編定之號數填入

VI 報表

(一)日計表

(甲)格式 長 公尺 一寸五分 寬 公尺 二寸七分

表 1

(機關名稱)

日 計 表

中華民國

年

月

日 星 期

第

號

項 別	保 留 數				實 支 數				分 配 數				餘 額				暫 付 款			
	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元
俸 給 費																				
辦 公 費																				
購 置 費																				
營 造 費																				
特 別 費																				
1. 特別辦公費																				
2. 匯 兌																				
3. 醫 藥 費																				
4. 其 他																				
附屬分支機關經費																				
合 計																				

覆核員

製表員

(乙)說明

- (1) 此表於每日記帳完畢根據支出預算帳(下簡稱預算帳)編製之
- (2) 製表時應將年月日星期幾及號數根據事實填明
- (3) 項別下之科目照預算帳帳戶依次排列各科目之各欄金額根據預算帳各相當帳戶之各欄金額填入
- (4) 預算帳保留數收方欄金額總數減付方欄金額總數之差額填入此表之保留數欄預算收方欄金額之總數填入實支數欄預算帳付方欄金額之總數填入分配數欄預算帳餘額欄最後結出之餘額填入此表之餘額欄預算帳暫付款收方欄金額總數減付方欄金額總數所得之差數記入暫付款欄
- (5) 此表須編製二份製表員將表製就加蓋圖章交覆核員覆核蓋章後送呈科長(或主任)閱核一份留科存查一份轉呈主管長官查閱

(二)庫存表

(甲)格式 長公尺 一寸五分 寬公尺 二寸七分

表 2

(機關名稱)

庫 存 表

中華民國 年 月 日 星期

第 號

收 方				摘 要	付 方															
經 費 類		收 入 類			經 費 類		收 入 類													
千	百	十	元		千	百	十	元	千	百	十	元	千	百	十	元				
																昨 日 結 存				
																本 日 收 入				
																本 日 支 出				
																庫 存 現 金				
																銀 行 存 款				
																合 計				

覆核員

出納員

(乙)說明

(1)此表於每日記帳完畢根據現金日記簿庫存現金及銀行往來帳編製之

(2)製表時應將年月日星期幾及號數根據事實填明

(3)現金日記簿昨日結存之各欄金額填入此表昨日結存之收方各相當欄現金日記簿本日收入之各欄金額填入此表本日收入之收方各相當欄現金日記簿本日支出之各欄金額填入此表本日支出之付方各相當欄現金日記簿本日結存各欄金額各減去同類之來帳各類存款餘額之合計填入此表銀行存款之付方各相當欄現金日記簿本日結存各欄金額各減去同類之銀行存款總餘額所得之差數填入此表庫存現金之付方各相當欄庫存現金兩欄金額之合計須與實存現金之數額相符合各項金額填畢後將各欄金額各結一合計每類收方之合計須與同類付方之合計相等

(4)日計表之第五項說明此表亦適用之

(三)庶務科清單

(甲)格式 長 公尺 三寸六分 寬 公尺 二寸七分

(機關名稱)

第 號

庶務料清單

年 月 日

單據張數

科 目	金 額			科 目	金 額		
	百	十	元		百	十	元
II 辦公費				承 前			
1. 文具				(1) 廣告			
(1) 紙張				(2) 報紙			
(2) 筆墨				(3) 雜費			
(3) 簿籍				III 購置費			
(4) 雜品				1. 器具			
2. 郵電				(1) 家具			
(1) 郵費				(2) 器皿			
(2) 電費				(3) 機件			
3. 消耗				(4) 雜件			
(1) 燈火				4. 圖書			
(2) 茶水				(1) 圖書			
(3) 薪炭				V 特別費			
(4) 油脂				2. 匯兌			
4. 印刷				(1) 匯水			
(1) 刊物				(2) 虧耗			
(2) 雜件				3. 醫藥費			
5. 租賦				(1) 醫藥費			
(1) 房屋				4. 其他			
(2) 土地							
(3) 場圃							
6. 修繕							
(1) 房屋							
(2) 舟車							
(3) 器具							
7. 旅運費							
(1) 旅費							
(2) 運費							
8. 雜支							
過 後				合 計			
備考							

中央各機關及所屬統一會計制度

庶務員

(乙)說明

(1)此單於每旬之末根據備用金簿編製之

(2)製表時庶務員應將年月日及單據張數按照事實填明

(3)庶務員將本旬之開支按照科目各結一總數填入此表各相當科目之金額欄如有其他月份之開支則將各月份之開支細數在備考欄內詳細註明並於該科目之字角及備考欄內之備註前各作一同樣符號俾便參閱

(4)暫付款之支出及沖轉須將其金額逐筆列出並將其事由說明

(5)同項各節之金額須結一總數填入相當項之金額欄並於該金額下劃一紅線以示區別

(6)第一欄各節金額填畢即將該欄金額結一總數填入該欄之末行及次欄之首行次欄各節金額填畢則將次欄金額結一總數填入該欄之末行是爲本旬庶務科支出之合計此合計數須與備用金簿本旬支出欄之總數相等

(7)此表須編製二份庶務員製就蓋章送呈科長或主任閱核蓋章後一份留科(或股)存查其他一份連同原始單據送會計科(或股)領款出納員憑此清單發款後交與製票員編製傳票記帳

(四)甲種收支報告

(甲)格式 用主計處會計局規定之格式

(乙)說明

(1)此表於每旬之末根據總帳中經費類各有關係之帳戶及銀行往來帳之經費存款戶編製之

(2) 其他說明詳主計處會計局公布之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法

(五) 乙種收支報告

(甲) 格式 用主計處會計局規定之格式

(乙) 說明

(1) 此表於每旬之末根據總帳中收入類各有關係之帳戶收入分類帳及銀行往來帳之收入存款戶編製之

(2) 其他說明詳主計處會計局公布之中央各機關及所屬編製甲乙種收支報告暫行辦法

(六) 總平準表

(甲) 格式 長公尺 三寸六分 寬公尺 二寸七分

表 6

總 平 準 表

(機 關 名 稱)

中 華 民 國 年 月 日

中央各機關及所屬統一會計制度

財 源	金 額				担 負	金 額							
	小 計		合 計			小 計		合 計					
	十萬	千	百	十元		角	分	十萬	千	百	十元	角	分

覆 核 員

製 表 員

(乙) 說明

(1) 此表於每月月底及年度終了總帳結帳後根據總帳編製之

(2) 製表時機關名稱及年月日均應按照事實填明

(3) 此表之科目依總帳科目之次序排列先經費類次收入類應表示收方餘額之科目(除保留數須列在歲出分配數之下並將其金額由歲出分配數金額減去外)概列入財源項下應表示付方餘額之科目概列入負擔項下各科目之金額記入小計欄之各相當列內每類財源之合計記入收方合計欄每類負擔之合計記入付方合計欄每類財源之合計須與同類負擔之合計相等兩方合計欄須各結一總數此兩總數須相等

(4) 此表每期須編製三份製表員將表製成加蓋圖章經過覆核送呈科長或主任閱核蓋章轉呈主管長官閱核蓋章後一份送回會計科(或股)存查其他二份送呈主管機關經查核後一份轉送審計部審核一份轉送主計處會計局稽核

(七) 支出計算書

格式及說明均與支出計算帳相同

(八) 收入計算書

(甲) 格式 甲種 長公尺 三寸六分 寬公尺 三寸九分

乙種 長公尺 三寸二分 寬公尺 四寸一分

表 8

(機關名稱)

收 入 計 算 書
中 華 民 國 年 度 月 份

科 目	本月份收入預算數						本月份收入計算數						比 較		備 考
	節		目		項		節		目		項		增	減	
	百萬位		百萬位		百萬位		百萬位		百萬位		百萬位		百萬位		
合 計															

覆核員

製表員

(乙) 說明

- (1) 此書於每一月份結帳之後根據收入分類帳編製之
- (2) 編製機關年度及月份均按事實填列
- (3) 編製時先將預算分配表之本月份所列科目填入科目欄預算分配表之本月份預算書應按照科目分別節目填入本月份收入計算數項下各相當欄之各相當列內本月份計算書亦應按照科目分別節目填入本月份收入計算數項下各相當欄之各相當列內計算數超越預算數之數額填入「增」字欄計算數少於預算數之數額填入「減」字欄
- (4) 備考欄內應填增減之理由並照左列各項填註
 - (甲) 用票照或收據者逐一填某字某號至某號
 - (乙) 用印花稅票者填某種印花若干張某種印花若干張
 - (丙) 定期徵收者填規定徵收之月日
- (5) 此書須編製四份製表員製就蓋章經過覆核及科長(或主任)與機關長官閱核後一份送回存查其他三份送呈主管機關經查閱後一份轉送審計部審核一份轉送財政部備核一份轉送主計處稽核

(九) 徵納對照表

(甲) 格式 長 公尺 三寸六分 寬 公尺 二寸七分

(乙)說明

- (1) 此表於編製收入計算書時根據總帳中收入類各有關係之帳戶編製之
- (2) 其他說明詳財政部公布之徵納對照表說明

(十)收入明細表

(甲)格式 長公尺三寸六分 寬公尺二寸七分

(機關名稱)
收入明細表

表 10

摘要	收入金額				備考
	千	百	十	元	
合計					

製表員

(機關名稱)

支出細明表

(乙) 說明

- (1) 此表為收入計算書之附屬表每一月份結帳後根據收入分戶帳及總帳收入類之各有關係帳戶編製之
- (2) 其他說明詳財政部公布之收支明細表格式填法說明

(十一) 支出明細表

(甲) 格式 長公尺 三寸六分 寬公尺 二寸七分

摘 要	支 出 金 額				備 考
	千	百	十	元	
				角分	
合 計					

製 表 員

中央各機關及所屬統一會計制度

(乙) 說明

(1) 此表爲收入計算書之附屬表於每一月份結帳後根據總帳收入類之各有關係帳戶及銀行往來帳編製之

(2) 其他說明詳財政部公布之收支明細表格式填入說明

(十二) 暫記表

(甲) 格式 格式甚簡單只須分受款者名稱與金額兩欄

(乙) 說明

(1) 此表爲總平準表之附屬表惟暫付款甚多之機關用之

(2) 此表於每月結帳後根據暫記帳編製之

(3) 受款者名稱照暫記帳帳戶順次填寫並將各該帳戶之餘額填入金額欄

(4) 總平準表之第四項說明此表亦適用之

(十三) 現存物品表

(甲) 格式 長 公尺 三寸六分 寬 公尺 二寸七分

(機關名稱)

現存物品表

中華民國 年 月 日

名稱	單位	現 存						名稱	單位	現 存									
		數量	單位價值			金額				數量	單位價值			金額					
			百	十	萬	千	百				十	元	角	分	百	十	萬	千	百
									承 前										
過 後									金額合計										

庶務員

(乙)說明

(1)此表於每月月底根據物品登記簿編製之

(2)製表時庶務員先將年月日填明然後照登記簿各帳戶之次序將物品類別及名稱填入科目欄(其無餘額者則不填入)各帳戶首端載明之單位填入各相當科目之單位欄各帳戶餘額項下之數量單位價值及金額填入此表之各相當科目之各相當欄左方各欄填畢則將金額欄金額結一總數填入該欄之末行及右方金額欄之首行各欄帳戶餘額填畢後復將金額欄之金額結一總數填入該欄之末行是為現存物品之金額

(3)日計表之第五項說明此表亦適用之

(十四)財產增加表

(甲)格式 長 公尺 三寸六分 寬 公尺 二寸七分

(機關名稱)

財產增加表

中華民國 年 月份

名稱	增加事由	編號		單位	數量	單位價值			金額			單據號數	備考	
		字	號			千	百	十	萬	千	百			十
	金額合計													

庶務員

(乙) 說明

(1) 此表為支出計算書之附屬表於編製支出計算書時根據財產登記簿編製之

(2) 製表時庶務員先將年度及月份填明然後照登記簿各帳戶之次序將本月份增加之財產類別及名稱填入名稱欄購置或撥入之事由填入增加事由欄字號單位數量及金額均照登記簿填入數量除金額所得之數額填入單位價值欄單據號數照登記簿填入其因撥入而無單據號數者缺之但須於備攷欄內註明每類財產填畢將各財產之金額結一總數填入金額欄之相當列內並於此項金額下劃一紅綫以示區別每類金額之總數減去該類本月份撥入財產之金額須與本月份支出計算書中相當節之金額相等各類財產填畢將各財產之金額結一合計填入金額欄之末行此項合計減去本月份撥入財產之金額須與本月份支出計算書中購置營造兩項金額之合計相等

(3) 此表須編製四份製表員製就蓋章經過覆核送呈科長或主任閱核蓋章轉呈主管長官閱核蓋章後一份送回存查其他三份送呈主管機關經查閱後一份送審計部審核一份送財政部備核一份送主計處稽核

(十五) 財產減損表

(甲) 格式 長 公尺 三寸六分 寬 公尺 二寸七分

(機關名稱)

財產減損表

中華民國 年 月份

種類名稱	減損事由	單價		原編號數	備考
		千	百		
		十萬	千		
		元	十		
		角	分		

製表員

中央各機關及所屬統一會計制度

(乙)說明

(1)此表根據財產登記簿編製之

(2)其他說明詳財政部公布之「財產增加表及財產減損表填法說明」

(3)財產增加表之第三項說明此表亦適用之

(十六)財產目錄

(甲)格式 長 公尺 三寸六分 寬 公尺 二寸七分

(機關名稱)

財產目錄

中華民國 年 月 日

中央各機關及所屬統一會計制度

名稱	編號		單位	數量	金額				單據粘存簿		備考			
	字	號			千	百	十	元	角	分		年度	月份	單據號數
合計														

庶務員



A541 212 0018 0919B

(乙) 說明

(1) 此表於年度終了及辦理交代時根據財產登記簿編製之

(2) 製表時庶務員先將日期填明然後按登記簿之次序將現存之財產類別及名稱填入名稱欄字號及單位均照登記簿填入數量及金額照餘額項下之數量及金額填入單據粘存簿之年度月份及單據號數填入各相當欄每類財產填畢將各財產之金額結一總數填入金額欄之相當列內並於此項金額下劃一紅綫以示區別各類財產填畢將金額欄各財產之金額結一合計填入該欄之末行

(3) 此表須編製四份製表員製就蓋章經過覆核送呈科長或主任閱核蓋章轉呈前後任長官閱核會同蓋章後一份送回存查其他三份送呈主管機關經查閱後一份送審計部審核一份送財政部備核一份送主計處稽核

南
華東印務局承印

二 郎 廟 街

電話二二九九六號

3811

811