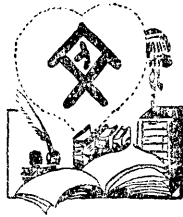


375-5-560
贈閱

中央各機關及所屬
統一會計制度實例總說明

陳其采題





鴻英圖書館

登記 11641

書碼 375.51/804.71

到期 22 / 7 / 19

價格

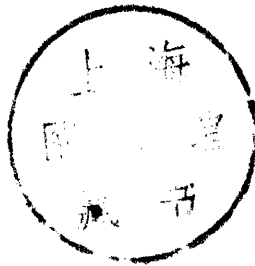
備註

上海图书馆藏书

3/5



A541 212 0018 0931B



~~1519929~~

(壹) 編制經過

本處前以中央統一會計制度，推行伊始，各機關容有未盡明晰，或不無稍感困難之處，當經編印具體實例一種，用備參證。旋奉

國府令飭，以各機關性質不同，範圍互異，應編製實例多種，俾便施行，遵經參照機關性質及範圍，再分編實例五種，草案完成後，並經函請財政審計兩部，暨立法院財政委員會軍政部軍需署等有關各機關，派員來處，詳密商討修訂，復經提出本處主計會議審核通過。

(貳) 各種實例之特點

甲、實例之一 係參照財務機關收支情形編製，其目的務使每一機關之會計報表，足以表現每一會計期間之整個財政狀況，對於現金之收支，與轉帳之收支，同樣重視；原則係採複式。

乙、實例之二（甲種及乙種） 係參照範圍較大收支情形較為繁複之制用機關編製，其甲種祇將實例之一收入一部份刪去，餘均完全相同。其乙種為內地機關，對於橫式帳簿不便印刷，或辦理人員不甚習用者而設；其原則暨組織與甲種同，惟格式參照軍事機關現行辦法改為直式，而於各費結算後轉入『分配數』一節則省略之，即由各『分配數』結算，不再結轉。

丙、實例之三（甲種及乙種） 係參照實例之二編製，其內容較為簡單，將原始簿中之分錄簿及現金日記兩簿合併為一日記簿，轉帳及現金收支統由日記簿登記過帳，其『保留數』及支出預算帳均從省略，其他與實例之二甲乙種各相同。丁、實例之四 記帳手續力求簡單，以備範圍最小之機關應用；傳票與原始簿歸併，即由傳票彙齊整理後，逕行過入總

帳及補助各帳，其支出預算帳及「保留數」均從省略。

(叁) 採用方法

實例編訂順序，係按照機關範圍之大小，及記帳手續之繁簡而定。凡照預算章程應編第一級概算之機關，均得按照各該實際情形，自行選擇一種，或就各種實例中酌採一部分；如原始簿採用實例之三，而於補助帳採用實例之二等是。其不單獨編送概算機關之帳簿，則由其上級機關指定之。至補助帳之添置，及「科目」之增減，則應就事實之需要，自行酌定。此項實例，關於各種登記之方法，過帳之程序，固已大體略備，然所舉事實，未易概括無遺，各機關採用時，祇須不違背中央統一會計制度規定之原則，自可根據事實，斟酌損益，以期實用。

(肆) 記帳手續

(1) 原始憑證之編製 凡遇現金收付或轉帳收付，均應隨時製成傳票，經主管長官及其他關係人員蓋章或簽字證明，方可收付及記帳。茲舉例如下：

有某職員赴滬公畢歸來，經核准實支旅費一〇三元；當首途之日，曾預支六十元，並為保留旅費一百元，今當沖轉。
『參閱實例之二甲例題四九』

7月26日

支出傳票

附單據 1 張

字支 36 號

摘要	單種類	據號數	金額	現金日記簿欄數	補助帳欄數	過訖	
	正	50		1 0 3 0 0	1 0		4
某職員赴滬十日，公畢歸來；核准實支旅費：							

製票 覆核 出納 標註 記帳 過帳

7月26日

收入傳票

收字 12 號

摘要	單種類	據號數	金額	現金日記簿欄數	補助帳欄數	過訖	
	暫付	款		6 0 0 0	1 0		4
某職員公畢歸來，旅費照支，應即收回暫付款：							

製票 覆核 出納 標註 記帳 過帳

7月26日

轉帳傳票

摘要	單據		金額		分錄簿		補助		帳
	種類	號數	收	付	頁數	種類	月份	欄數	
保留數準備			10000		3	支預	7	9	✓
保留數				10000					
某職員公畢歸來，旅費照支，保留數應即沖轉：									

製票 覆核 標註 記帳 過帳

凡與各該收付有關係之收據證書等件，均須附於傳票之後，並於傳票上註明『附單據若干紙』，各種單據分爲『正』字及『暫』字兩種，（爲便於檢查起見，特將暫記帳之單據與正式報銷之單據，分別編號。）『正』字單據，每日必須整理，按其所屬之月份，再按支出計算書之『款』『項』『目』『節』依次編號，隨時粘存於單據粘存簿。『暫』字單據另爲保存。每日已經記帳之各種傳票，應即彙齊，於月份終了時裝訂成冊，註明『年』『月』『日』『頁數』『號數』，並於裝訂之紙釘兩端，加蓋圖章。

(2) 原始簿之登錄 傳票之編製手續，已經完畢，即可登記原始簿，原始簿有現金日記簿及分錄簿兩種，現金日記簿以現金收支爲主，根據收入及支出傳票登記之，分錄簿以整理轉帳爲主，依據轉帳傳票登記之，其記法如下：

傳票所載之事實，悉應記入原始簿，記帳時一面將原始簿之頁數，填入傳票中之『原始簿頁數』欄內，一面復將傳票號數種類等填入原始簿中之『傳票』欄內，所以表示帳目已過，核對時便可依所填號數，彼此參照。傳票過入補助帳時，其手續亦同。

原始簿有僅用日記簿一種者，（參閱實例之三）其內容係將現金日記簿與分錄簿合併，『收入欄』省略不用，其記帳手續，較為簡便。

原始簿有省略不用者，即以傳票代之，（參閱實例之四）由傳票過入總帳及其他補助各帳，適用於收支簡單之機關。

（3）總帳之登記 總帳為各帳之彙總，依照原始簿中所記各項，分別『科目』過入總帳，其記法如下：

總帳

辦公費

頁數 2—5

過帳		原始簿		摘要	單據		金額		額	
月	日	種	頁		種	號	收方	付方	結	餘
7	26	現	4	某職員起滬十天，公畢歸來，核准實支旅費：	正	50	103 00			

總 帳

暫付款

頁數 8—1

過 月	帳 日	原始簿		摘	單 種	據 號	金		額
		種	頁				收 方	付 方	
7	26	現	4	某職員公畢歸來，旅費照支，應即收 收回付暫款：			△ 60000		
								60000	

△收方數已
於預付時
登記

總 帳

保留數

頁數 10—1

過 月	帳 日	原始簿		摘	單 種	據 號	金		額
		種	頁				收 方	付 方	
7	26	分	3	某職員公畢歸來，旅費照支，保留數 應平轉：			△ 100000		
								100000	

△收方數已
於保留時
登記

總帳

保留數準備

頁數 13-1

過帳		原始簿		摘要	單據		金額		結餘
月	日	種	頁		種	號	收方	付方	
7	26	分	3	某職員公畢歸來，旅費照支，準備數應沖轉：			100.00	△：100.00	

△付方數已於保留時登記

原始簿所載之事實，應按其性質區分『科目』，依照『科目』，過入總帳；過帳時一面將總帳頁數，填入原始簿中之『總帳頁數』欄內，一面復將原始簿頁數填入總帳中之『原始簿頁數』欄內，一以表示帳目已過，不致有遺漏重複之處，一以使頁數雙方記載，不難彼此互核；過帳手續，正與傳票之過入原始簿同。惟總帳以結過總數之故，原始簿所載之詳細事實，過帳時多不能照過，但重要事實，仍以記入總帳之『摘要』欄內為宜。

(4) 補助帳之登記 支出計算帳為主要補助帳之一，其記帳方法，應將一日內各種傳票及單據，彙齊整理，按照月份分類；將本日支出單據起訖號數，填入『號數』欄內，本日支出傳票所載支出金額，各依其所屬之『節』結一總數，填入『各節』欄內，各節金額填畢之後，再以每日每項每款各結一『合計』數；其各節之數目，須與當日各該節單據所載之金額互相核對。

支出預算帳以月份預算爲主，依「項」分戶，凡「月份預算」之核定，款項之開支，「保留數」之設立及沖轉，「暫付款」之付出與收回，皆應依其所屬之月份，記入各相當欄內。並在「保留數」增設「餘額」一欄，以記「保留數」收付兩方金額相減之差；「付方」金額減「收方」金額及「保留數餘額」所得之差額，記入「餘額」欄內。

凡遇詳細事實，有非總帳所能表現者，可於總帳之某一「科目」下，另置補助帳，其記帳之憑證爲傳票，補助帳各部之總和，應與其所屬「總帳科目」之結數相等。

中央統一會計制度實施例總說明





A541 212 0018 0931B

國民政府主計處會計局編
中央各機關及所屬統
一會計制度實例總說明

鴻英圖書館

注意

- 一、閱書手續應依照本館閱覽規則辦理
- 二、本館所有圖書雜誌限在本館閱覽室內閱覽不得攜出館外
- 三、借閱圖書不得圈點塗改如原書有錯誤之點應即報告館員
- 四、圖書閱畢應即交還不得輾轉傳閱
- 五、閱覽圖書者如有剪裁污損等情應照原價加倍賠償

340591