

民國二十七年七月一日起實行

廣西省公務歲計經費類單位會計制度





A541 212 0008 72828

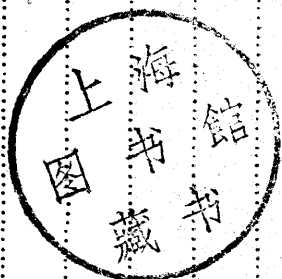
# 廣西省公務歲計經費類單位會計制度

## 目錄

甲	本制度實施之機關範圍	一
乙	報告之種類及其書表格式	一一一五
丙	科目之分類及其編號	五一一五
丁	簿籍之種類及其格式	一六一二
戊	憑證之種類及其格式	二二一二七
己	會計事務之處理程序	二八一二九
子	總則	二八一二九
丑	支付核准書處理程序	三〇一三二
寅	請求購辦單處理程序	三二一三三
卯	薪俸表及工餉表處理程序	三三一三四

廣西省公務歲計經費類單位會計制度

目錄



~~1636786~~

辰 轉帳傳票處理程序	三四—三六
巳 原始憑證處理程序	三六—三七
午 分錄日記帳處理程序	三七—四〇
未 總分類帳處理程序	四〇—四三
申 經費分類帳處理程序	四三—四六
酉 經費累計表處理程序	四六—四八
戌 資力負擔平衡表處理程序	四八—四九
亥 明細表處理程序	四九—五〇
子一 應轉入下月份支用數目表處理程序	五〇—五二

# 廣西省公務歲計經費類單位會計制度

## 甲 本制度實施之機關範圍

(一)本制度係對於廣西省政府所屬各歲出之單位機關，關於經費事項歲計之會計事務，為一致之規定。

(二)上述各機關均應依照本制度辦理，如有特殊情形者，得擬訂變通辦法；如有未盡事宜者，得擬具補充辦法；均呈請核准施行。

(三)上述各機關兼有歲入事項者，關於歲入之會計，不適用本制度之規定，另依公務歲計歲入類單位會計制度辦理；但歲入之款目及數額不多者，例如學校之收有學費，及與此相類者，得在本會計內，將歲入款列入暫收款貸方，隨時解繳省庫解繳時列暫收款借方。

## 乙 報告之種類及其書表格式

(一)為表示一機關單位每月底止所有經費支出之狀況，每月編造經費類資力負擔平衡表，為靜態報告。其處理程序，見下(己)之(酉)。



(二) 爲表示一機關單位每月內經費支出之變動經過情形，每月編造經費累計表，爲動態報告。其處理程序見下(己)之(戊)。

(三) 爲表示一機關單位財務之詳細狀況，每月編造各種明細表，爲資力負擔平衡表之附表。

(四) 爲表示一機關單位應轉入下月份支用之數目，備下月份經費累計表審核之參考，每月編造應轉入下月份支用數目表，爲經費累計表之附表，其處理程序見下(己)之(子二)。

(五) 每月之經費累計表經費類之資力負擔平衡表及其附表應轉入下月份支用數目表暨財產增減表現存物品表合併裝訂於其皮面書其名稱爲「某機關某年某月份經費會計報告」

(六) 各表格式列後。資力負擔平衡表各種明細表應轉入下月份支用數目表均長公尺四寸寬公尺二寸八分，經費累計表長公尺四寸寬公尺四寸均連四周空白地位在內。

(七) 表內由上至下之兩直綫內之地位稱爲欄；由左至右之兩橫綫內地位稱爲行。

(八) 表內數字均用1 2 3 ……等阿刺伯數字，墨筆橫行書寫。

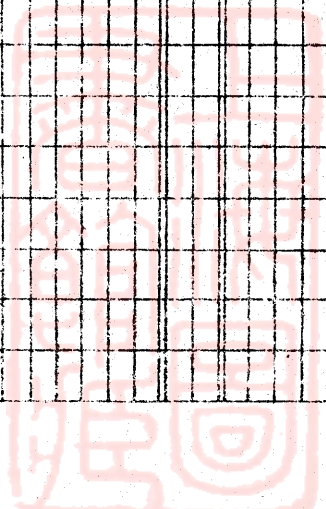
(九) 各表由各機關自行印製，須照規定之格式及尺寸。紙用白色(或略帶黃色)之北山貝紙，或本國製之其他紙。其綫及標題字均用藍色。鉛印、石印、或刻木板印刷均可。



某某機關經費類資力負擔平衡表

民國 年 月 日 ( 年度第 號)

科目	上月底差額		本月金額		本月底差額	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
5000 資力						
5100 流動資力						
5110 現金						
5120 銀行存款						
5130 備用金						
5140 押金						
5150 支付命令數						
5160 預付附屬機關經費						
5170 暫付款						
5180 應收剔除經費數						
小計						
5200 預計資力						
5210 應領經費						
小計						
資力合計						
6000 負擔						
6100 流動負擔						
6110 暫借款						
6120 暫收款						
6130 保管款						
6140 代領經費						
6150 應繳還數						
小計						
6200 預計負擔						
6210 經費預算數						
6220 經費分配數						
小計						
負擔合計						
7000 餘絀						
7110 經費剩餘						
總計						



備考

(長官職別) (姓名) □ (主辦會計人員職別) (姓名) □ 製表員 (姓名) □ 年 月 日 編製



應轉入下月份支用數目表

經費預算		門	民國	年度	月份	民國	年	月	日編製	第	頁
科	目	金額						說	明		
		萬	千	百	十	元	角			分	
合	計										
長官				會計				出納			







所列。

(三) 為便利應用起見，以數目字編定各科目號數，如下列各科目名稱之首所列之數字。

(四) 如因事實之需要，須增設科目時得擬具科目名稱，呈請審定增設。並按科目之性質，分別依次編號，列如同性質科目之次。

(五) 若有不用之科目得從缺，其已編定之各科目及號數，不得加以變更。

(六) 各科目名稱編號及其說明如下。

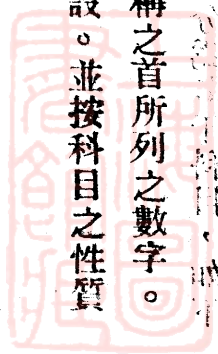
5000 資力

5100 流動資力

5110 現金 凡本機關經費類庫存現金均屬之。一切現金之收入列借方，一切現金之支出列貸方，其借貸相抵之差額為借，即本機關經費類之現金結存數。

5120 銀行存款 凡本機關經費類之現金及票據存入銀行，作定期或活期往來存款者，均屬之。存入銀行之數列借方，向銀行提取之數列貸方，其借貸相抵之差額為借；即存留銀行尚未提取之數。

5130 備用金 凡本機關庶務員領去備充零星費用開支之現金均屬之。庶務員初次領去之金



額及以後增加或撥付之金額列借方，收回或減少之數列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即留存庶務員處之備用金數。

5140 押金 凡本機關爲保證之用而押存在外之款（例如電錢押金）均屬之。付出之數列借方，收回之數列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即尚存在外未收回之數。

各項押金應有押據此項押據由機關某部份或某機關保管，應於帳內註明。

5150 支付命令數 凡接到省政府簽發本機關及附屬機關持向金庫或指定之機關取款之直坐撥等字支付書通知聯上所載之金額均屬之。支付書通知聯上所載之金額列借方，支付書通知聯兌收現款之數列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即本機關接到支付書通知聯而尚未兌現之總數。

收到支付命令時，記（借）支付命令數（貸）應領經費。支付命令兌現時，記（借）現金或銀行存款（貸）支付命令數。

5160 預付附屬機關經費 凡預先支付無獨立預算之附屬機關之款項，以備該機關開支之經費，均屬之。預付附屬機關之金額列借方，附屬機關報銷之金額列貸方，其借貸相抵之差額爲借，即附屬機關領去而尚未報銷之金額。

預付附屬機關經費時，記(借)預付附屬機關經費(貸)現金。附屬機關報銷時，記(借)經費實付數(貸)預付附屬機關經費。

5170 暫付款 凡代付預付或職員工役借支薪工或支付俸賞或內容未明之款，均屬之。支付時列借方，收回或轉帳時列貸方，其借貸相抵之差額為借，即暫付尚未收回之數。

各項暫付登記之後，應隨時檢查，藉應轉帳時，應即轉入相當之科目，其應向外間收摺款項者，應隨時催收。其性質或內容未明瞭者，應即追查明瞭。以便轉帳，減少暫付之數。

暫付款不應有貸差，如為代理他機關收付之款，代付數已記入此科目借方，代收之數，超過代付之數時，除照代付之數，列入此科目之貸方外，其超過之數，應列入暫收款數方。如收回暫付款而誤有超過時，亦與此同。

暫付款之種類如甚多，為明瞭每類之數目，以便於查核整理起見，可另設暫付款分類帳，為本科目之被統轄帳。

5180 應收剔除經費款 凡已支用之經費，經省政府或主管機關剔除之數，均屬之。奉到剔除令所剔除之數列借方，繳回剔除之數列貸方，其借貸相抵之差額為借，即經剔除而尚未繳回之數。



奉到剔除命令，則其剔除部份即不能作為合法之支出，故應記(借)應收剔除經費款(貸)應繳還數。當剔除收回時，記(借)現金(貸)應收剔除經費款。將款繳庫時(借)應繳還數(貸)現金。

5200 預計實力

5210 應領經費 凡本機關依經費預算或其他支出法案得向金庫領取之本年度經費，均屬之。每年度所核定之經費預算數，年度開始預算案尚未成立奉令照上年度經費預算開支之數，或年度開始後之預算追加數，列借方。年度開始後核減之經費預算數或因上月經費有剩餘本月扣發經費與應繳還數對沖之數，及接得支付書通知聯之直放撥付坐支轉發等經費數，列貸方。其借貸相抵之金額為借，即本年度尚可向金庫領取之經費餘額。

預算核准之後，記(借)應領經費(貸)經費預算數。每月收得支付書通知聯時，記(借)支付命令數(貸)應領經費。上月經費有剩餘，本月扣發經費數，應與應繳還數對沖時，記(借)應繳還數(貸)應領經費。

本科目年終若借貸平衡而無差額，則表示應領經費已照經費預算領足，若有借差，即本年度尚可向金庫領取之經費餘額。或因年度已終了，其已領經費已足用，可不必再領，則此停止使用之未領部份，即為經費實付數不及預算之數。故此差額，應與經費預算數之貸方差

額相同，均列入資力負擔平衡表上，表示該年度之未分配經費數。

6000 負擔

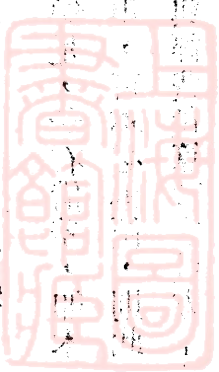
6100 流動負擔

6110 暫借款 凡為周轉之故而挪借款項以墊付經費之用，或某項開支經手人業已自行墊出經核准而未發還者，均屬之。借入或核准之數列貸方，付還之數列借方，其借貸相抵之差額為貸，即尚欠而未還之數。

此項暫借款付還時，如需付利息，則利息之數不應列入本科目，應列經費實付數借方。  
6120 暫收款 凡代收或預收或收入之來源或內容尚本明悉之款均屬之，收入之數列貸方，付還或轉帳之數列借方，其借貸相抵之差額為貸，即暫收尚存之數。

各項暫收款登記之後應隨時檢查，屆應轉帳時，應即轉入相當之科目。其應付還他人者，應隨時付還。其來源或內容未明瞭者，應即追查明瞭。以便轉帳，而減少暫收之數。

暫收款不應有借差，如為代理他機關收付之款，代收之數，已記入此科目貸方，代付之數超過代收之數，除照代收之數列入此科目借方外，其超過之數應列入暫付款借方。如付還暫收款誤付多付時，亦與此同。



暫收款之種類如甚多，爲明瞭每類之數，便於查核整理起見，可另設暫收款分類帳，爲本科目之統統帳。

6130 保管款 凡收入充作保證用或代爲保管之款，均屬之。收到之數列貸方，付還之數列借方，其借貸相抵之差額爲貸，即尙存未付還之數。

6140 代領經費 凡根據預算案或其他支出法案代他機關向金庫領取之款，均屬之。代他機關向金庫領到之金額列貸方，付給託代領機關之金額列借方，其借貸相抵之差額爲貸，即代領而尙未發交之款。

6150 應繳還數 凡每月終了經費有剩餘時除扣押金部份外應解省庫之數或奉到別除命令應解省庫之數，均屬之。月結由經費剩餘或別除數轉入應解省庫之數列貸方，解繳省庫之數列借方，其借貸相抵之差額爲貸，即經費剩餘而尙未繳還之數。

月終由經費剩餘科目轉入時，記(借)經費剩餘(貸)應繳還數。繳還金庫時，記(借)應繳還數(貸)現金。如不將現金解繳金庫，而在下月份之支付書通知內扣除時，在下月則記(借)應繳還數(貸)應領經費。

奉到別除命令時，記(借)應收別除經費款(貸)應繳還數。將數解庫時記(借)應繳還數

(貸)現金

6200 預計負擔

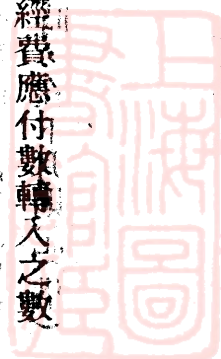
6210 經費預算數 凡本機關本年度經費預算經核准之數，及由上年度經費應付數轉入之數均屬之。年度預算經核准之數，及年度開始後核准追加之數，列貸方。年度開始後核減之數及由預算內核准每月之分配數，列借方。其借貸相抵之差額為貸，即本年度之經費預算尚未分配之數。

經費預算數至年度終了時，以分配完訖為原則；但亦有因事實上之關係，而分配未完者，其未分配之餘額。應與應領經費因停止使用而發生之借差相同。均列入資力負擔平衡表上，表示該年度之未分配經費數。

經費預算之詳細科目，照各該機關經費預算之科目。

本科日本應設經費預算分類帳，按照預算科目分別登記，為本科目之被統轄帳；但為免手續及便於查閱起見，於經費分類帳內設預算數一欄，該帳內各科目預算數欄每月結數之和應與本科目之差額相符。

經費預算經核准之後，記(借)應領經費(貸)經費預算數。當經費預算分配於各月時，則





在每月初記(借)經費預算數(貸)經費分配數。

6220 經費分配數 凡按月由經費預算數(由上年度經費應付數轉入之數亦在內)分配於本月

之數均屬之。每月核准之分配數，及追加分配數，列貸方。核減之分配數，經費實付數月結轉入之數及年度終了時，計算經費應付數應轉入下年度之數，暨月終分配數之餘額扣除應轉下月份支用數外，轉入經費剩餘之數，列借方。

經費分配數之詳細科目照各機關經費預算科目。

本科日本應設經費分配分類帳，為本科目之被統轄帳，但為省手續及便於查閱及造報起見，於經費分類帳內，設本月分配數一欄，及分配數與實付數相抵之差額一欄，該帳內每月各科目之分配數與實付數相抵之差額相加，應與本科目之差額相符。

當經費預算分配於各月時，每月初記(借)經費預算數(貸)經費分配數。每月底結帳時，記(借)經費分配數(貸)經費實付數。年度終了時之經費應付數轉入時，記(借)經費分配數(貸)經費應數付。

經費分配數在每月終結帳時，若為貸差，則表示本月份經費實付數不及預算之數，除扣除應轉入下月份支用數外，應轉入經費剩餘。其分錄為(借)經費分配數(貸)經費剩餘。其轉

入經費剩餘後之差額應轉入下月。

230 經費應付數 在會計年度終了時，本年度內已發生之商榷未清積欠債務契約責任部

份之款項，均屬之。計算本年度內該項數目列貸方。年度結帳後，轉入下年度本科目之貸方

。在下年度內，將其差額轉入經費預算數時列借方。

本年度經費應付數，與將本年度內各月份轉入其月份費用數目表內併列而某會計機關債

務之各種款項，及契約責任部份應付未付之數列入，不得將經費分配數與經費實付數相抵之

差額，即為本年度之經費應付數。

照本省審計條例施行細則第七條之規定，各單位機關應於年度經過後二個月以內，編成

歲入歲出決算書。本年度本機關經費應付數，應於未編製決算書以前盡量付訖，仍列入本年

度帳內，並編報清楚，以減少轉入下年度之經費應付數。

本科目之對方科目為經費分配數，即貸有若干之經費應付數為本年度之預計負擔，借方

即應列若干經費分配數，以減少分配餘額，而便計本年度應得之經費餘絀。

每年度終了結帳時，確計經費應付數時，記(借)經費分配數(貸)經費應付數。下年度轉

入經費預算數時，記(借)經費應付數(貸)經費預算數。

7000  
餘額

11 經費剩餘 凡月終經費分配數之餘額，減去應轉入下月份支用數後，所餘之數，均屬之。此項所餘之數，轉入本科目之貸方，即本月份經費剩餘數。

經費分配數應轉入本科目時之部份，記(借)經費分配數(貸)經費剩餘。

每月結帳時，經費剩餘數應解省庫，但有押金部份不能解，故應將押金之數減出，以其餘數轉入應繳還數科目，其分錄為(借)經費剩餘(貸)應繳還數。

如每月經費分配數貸方差額，均轉入本科目之貸方後，經費分配數科目業已結清，再發生經費應付數，不能轉入經費分配數時，得將經費應付數直接列入「應轉入下月份支用數目表」呈報，並將轉入數由經費剩餘轉入經費分配數，使經費分配數有差額，以備下月份支用。其分錄如下(借)經費剩餘(貸)經費分配數。

8000  
付出

811 經費實付數 凡經費類付出之款項均屬之。實發之數列借方；本年度內誤付多付在本

年度內退回之數，列貸方。其借貸相抵之差額為借，每月底轉入經費分配數之借方。

支付經費時記(借)經費實付數(貸)現金。每月結帳時，記(借)經費分配數(貸)經費實付數。

## 丁 簿籍之種類及其格式

- (一) 爲紀錄財務狀況及其變動情形，以供給編造會計報告之事實，設置簿籍如下：
- 以分錄日記帳爲普通序時帳簿，其處理程序見下(己)之(午)。
- 以總分類帳爲總括之分類帳簿，其處理程序見下(己)之(未)。
- 以經費分類帳爲歲出之明細分類帳簿，其處理程序見下(己)之(申)。
- 其他分類帳及備查簿，得視需要酌設之。
- (二) 以上三種帳簿，均長公尺四寸寬二寸八分，連四周空白及裝釘地位在內。
- (三) 各帳簿首頁須載啓用單。除分錄日記帳外，各分類帳明細帳，均須附有目錄表。啓用單目錄表之長寬尺寸，均與帳簿同。
- (四) 帳簿頁數之計算以一紙兩面用者，每一面稱爲一頁，其一紙僅用一面者，則每一紙稱爲一頁。
- (五) 帳簿內由上至下兩直線內之地位，稱爲欄，由左至右兩橫綫內之地位，稱爲行。
- (六) 帳簿內之數字用1 2 3 ……等阿刺伯字，墨筆橫行書寫。
- (七) 帳簿由各機關自行印製，須照規定之格式及尺寸。紙用白色(或略帶黃色)之北山貝紙或本國製之其他紙，其線及標題字均用藍色，鉛印石印油印或木刻板印刷均可。

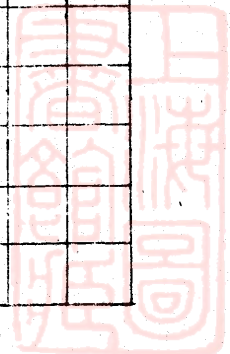




# 啟 用 單

廣西省公務歲計經費類單位會計制度

機關名稱											
帳	名稱										
	冊次										
簿	內頁										
	合數										
啟用日期		民國	年				月		日		
主 辦 會 計 人	姓										
	名 簽 名 蓋 章										
住 啟	年										
	月										
	始 日										
	終 年										
負 期 法	日										
	日										





# 分 錄 日 記 帳

民國      年      月      日

第      頁

憑 證		科	目 摘	要	總 頁	借 方		貸 方	
種類	字號					借	貸	借	貸
		XXX	XXXXXXXXXX			幣 XXX			
		XXX						X XXX	XX
		XXX						XXX	XX
		XXX	XXXXXXXXXX			XXX	XX		
		XXX						XXX	XX
		現金	本日現金收入總額			XXX	XX		
		XXX	XXXX	幣 XXX.XX					
			XXXX	XXX.XX				XXX	XX
		XXX	XXXX	幣 XXX.XX					
			XXXX	XXX.XX				XXX	XX
		XXX	XXX	幣 XXX.XX		XXX	XX		



	XXX	XXX	¥ XXX.XX				
		XXX	XXX.XX				
		XXX	XXX.XX		XXX		
	現金	本日現金支出總額				XXXXXX	
		合 計		¥ XXXX.XX	¥ XXXX.XX		

會計主任

記帳員

總 分 類 帳

科目 \_\_\_\_\_

年	月	日	憑 證			摘 要	分頁	借 方						貸 方						借或貸	差 額								
			種類	字	號			十萬	萬	千	百	十	元	角	分	十萬	萬	千	百		十	元	角	分	十萬	萬	千	百	十



經費分配表

科目

民國 年 度 月 份 第 門 第 款 第 項 第 目 第 頁

記帳限		憑證		摘要	年度預算數		本月分配數		本月實付數		分配數與實付數相抵之	
月	日	字	起迄號數		元	角分	元	角分	元	角分	元	角分
(1)			(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)	
				合計	××××	××	××××	××	××××	××	××××	××
				上月累計數			××××	××	××××	××	××××	××
				本月累計數			××××	××	××××	××	××××	××





## 戊 憑證之種類及其格式

(一) 核定之經費預算書，爲登記經費預算數之原始憑證，其格式用省府所頒行者。

(二) 核定之分月行政預算表，爲登記經費分配數之原始憑證，其格式用省政府所頒行者。

(三) 支付書通知聯及領款書存根，爲登記領取經費之原始憑證，其格式用省政府所頒行者。

(四) 支付核准書，爲支付款項及證券核准之憑證。其格式見後。計兩聯共長公尺二寸八分寬公尺二寸連四周空白在內。其處理程序見下(己)之(丑)。

(五) 請求購辦單，爲購置修造或辦理某事項核准之憑證。其格式見後，計長公尺二寸一分寬公尺一寸二分。其處理程序見下(己)之(寅)。

(六) 薪俸表及工餉表，爲發給薪俸工餉之原始憑證。其格式見後，各長公尺四寸寬公尺二寸八分連四周空白及裝釘地位在內，其處理程序見下(己)之(卯)。

(七) 經費剩餘之繳還用解款書庫據聯(見廣西省各機關解領款項規則)爲原始憑證。

(八) 現款之收付以現金出納結存日報表，(見公務出納單位會計制度)及各原始憑證爲記

### 帳憑證。

(九)非現款之收付而為轉帳之帳款，以轉帳傳票為記帳憑證。其格式見後，計長公尺一寸四分寬公尺二寸，連四周空白在內。其處理程序見下(己)之(辰)。

(十)憑證應分目編號補釘成憑證簿每目之前加「憑證合計簽」一紙此簽長公尺一寸四分寬公尺六分，連四周空白及裝釘地位在內，其格式見後其處理程序見下(己)之(巳)。

(十一)原始憑證一張，不專屬於預算之一目，而兼有二目或二目以上之用款者，則編號時以之屬於預算最前之一目，於憑證上註明本目應占之金額，另用憑證分計簽，書明某目應占之金額，為其他各目之憑證，於簽內書明該目應占之金額，分計簽格式見後，長寬與合簽計同。

支 付 核 准 書 存 根

民國	長官	明 說	金 額	款 別
年	核 准			
月				
日	會 計			
	承 辦 員			
字 號	審 定			
號				

字 第

號

支 付 核 准 書

民國	長官	明 說	金 額	款 別
年	核 准			
月				
日	會 計			
	審 定			
字 號				
號				

右款由出納員照付



民國 年 月 日 請 發 給

(姓名) 等 請 購 水 箱	事 由	估 價 數	實 支 數	說 明

長 官 檢 查 簽 字 蓋 章

(機關名稱)

### 俸 薪 表

民國 年 月 份 第 期 第 頁

職 別	姓 名	薪 額		在 日 數	應 支 金 額		應 記 金 額		實 發 金 額		收 據 數	備 註
		元	角 分		元	角 分	元	角 分	元	角 分		

長官核准

會計審定

出納員付訖

製表員

年 月 日

編製







憑證合計簽

第一款

項第

目

憑證自 字第

號至第

號共

張

合計國幣 元 角

分

憑證合計

記帳員

憑證分計簽

憑證分計 第 號

項第

目內

分應屬

會計部

記帳員



# 己 會計事務之處理程序

## 子 總則

一 會計人員先將原始憑證加以審核無誤後，再根據原始憑證記帳；如無原始憑證之轉帳事項，應造轉帳傳票憑以記帳。年度預算分月行政預算經核定，及預算數有追加或核減時，亦須造具轉帳傳票登帳。

二 根據轉帳傳票，現金出納結存日報表之現金收納與支出總額，及其他原始憑證，分別記入分錄日記帳。

三 將分錄日記帳資力負擔各科目之金額，分別過入總分類帳各該帳戶內，再根據各憑證之預算科目金額分別記入經費分類帳各該相當帳戶內。

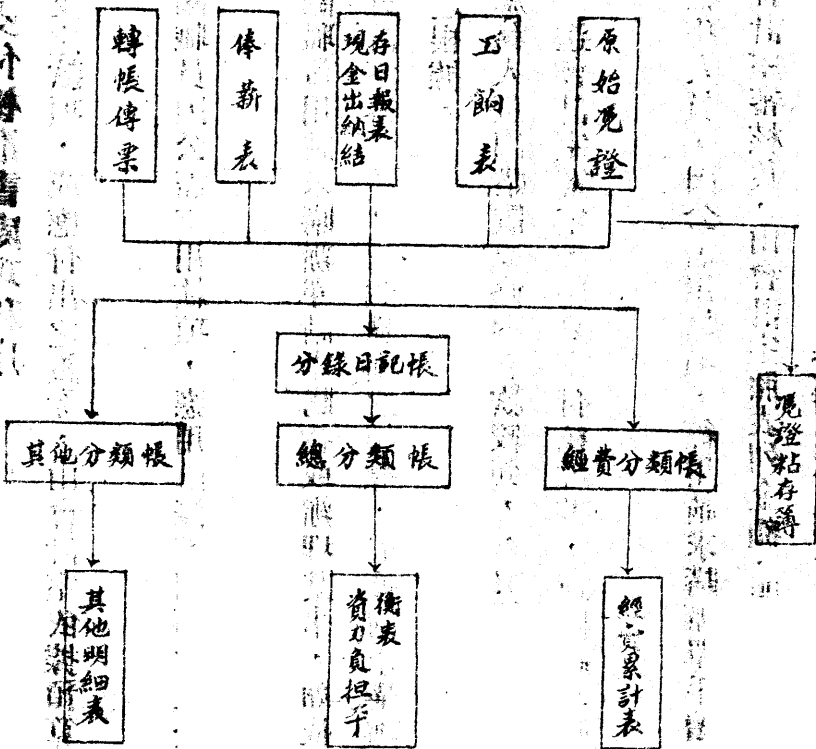
四 每月底將總分類帳之各戶作結帳分錄，加以結算，並將經費分類帳結帳，以資互相對核。

五 每月底根據總分類帳各戶之差額，編製資力負擔平衡表。根據經費分類帳各月底各欄之數額，編製經費累計表，連同憑證，送呈省政府審核。

六 處理程序如下列系統圖：



公務歲計經費單位會計制度系統圖



廣東省公務員薪津經費類單位會計制度

會計制度



## 丑 支付核准書處理程序

(一) 凡應支之款項，或應付出之證券，由會計室依據預算及應付之日期與金額，開具支付核准書。

(二) 凡機關職員因公需支用款項，應用便條書明事由及金額，送會計室審定，開具支付核准書。

(三) 凡機關職員用請求購辦單請求購物或辦理某事，如載明所需金額確數，或最少額至最多額者，經會計室審定後，得為購辦之根據，依據請求購辦單所列之金額，同時開具支付核准書為支付之根據。

(四) 主辦庶務人員因購置或修理需款較鉅，不由備用金支付者，應開具請求購辦單，並註明請發款項，送會計室審定，開具支付核准書，連同請求購辦單，照下列第十二條辦法辦理。

(五) 主辦庶務人員，因公需用款項，經用請求購辦單手續，由備用金支付後，列入備用金報告表，送會計室審核後，由會計室照表列金額，開具支付核准書，以補足備用金之定額。

(六) 凡長官認為應支付之款項或證券，不得以口頭或手諭逕令出納員付出，應令會計室

辦支付核准書手續。或由納員受長官之命付出者，亦應先知照會計室辦支付核准書手續。

(七) 凡機關內之人員或機關以外之人，向出納員收取機關應付之款，或證券，出納員不得逕行支付，應轉知會計室審查，開具支付核准書。

(八) 核准書每份一式二聯，一聯為存根，由會計室留存，一聯為送交出納員，作付出根據之用。

(九) 書內「款別」欄，書所付款項或證券之會計科目及用途；金額欄，書應付出之金額。數目字，須用大寫字，例如壹貳叁肆伍陸柒捌玖拾等字。如係購物或辦某事，其金額未能確定者，得書其最少額至最多額。「說明」欄書一切應說明之事項，例如某人因何事請支，或款交某人收等類，並填明年月日及字號。

(十) 書內「長官」二字地位，各照本機關主辦會計人員之職名印入，例如處長局長所長主任等類，「會計」二字地位，各照本機關主辦會計人員之職名印入，例如會計主任或會計員。辦理出納手續時，應先由主辦會計人員核對無訛，由承辦員核明無訛，於存根聯內蓋章，送主辦會計人員（會計主任或會計員）查核審定後，於兩聯審定二字之上蓋章；如無承辦員，而由主辦會計人員自辦者，則毋須列承辦員。



(十二) 核准書經主辦會計人員審定後，送呈主管長官核准；如有原始憑證者，將憑證一併附呈。長官如認為不應付出或原撥付，或數目不合，可於書內批明意見發還會計室，如認為應付，則於兩聯核准書之上，均加蓋私章，並將書內各款，交予會計室人員（自十七日起）。

(十三) 核准書經長官簽章核准，即發還會計室，會計室將存根截留，將其餘一聯送出納員憑以支付。

(十四) 應關其支付核准書支付之款項或證券，會計室應加以審查，如認為尚無不合，始行填書，如查有與預算不合，或係不經濟或支出，或有其他不合情事，認爲不應支付者，不得開具核准書，應在原請求之書面內，將理由簽明發還。

(十五) 會計室認爲不應支付者，如經請求人仍執原議，得書明理由，連同會計室原簽意見，呈請長官核辦。長官如認爲可行，則由長官負責，批交會計室開具支付核准書，會計室於書內說明欄，書明奉諭照付字樣，並將長官批及會計室原簽意見，一併保存。

(十六) 凡預支薪工及借出墊付暫付等款，亦須開具支付核准書，經長官批准，始可支付。但支付後，會計室應注意收回或轉帳。

寅 請購辦單處理程序

請購辦單處理程序，係指會計室收到請購辦單後，應如何處理之程序而言。其程序如下：

(一) 凡以機關經費用於購置或修繕者，應由請求其主管首領或主辦庶務人員於事前填製請求購辦單，經主辦庶務人員簽核就估價數，經簽名蓋章送會計室審查。

(二) 會計室應將送來之請求購辦單，詳細審核其請求者是否合於預算，是否需要，有無不經濟支出情事。如經審定可以購辦，則由主辦會計人員於單之左邊「會計」二字之下蓋章，送請長官核准簽名，由主辦庶務人員簽核蓋章，一併由會計室留

(三) 會計室審查請求購辦單，如認為不審，則於單內書明理由，由主辦會計人員加蓋私章，送請長官批核或囑令購置之補遺，或請其全銷。

(四) 凡購置之價款，在法幣一元以下者，得由主辦庶務人員彙齊數次之購置，於事後補具請求購辦單手續，送會計室審查簽核，如不合者，仍照前條辦法辦理。附：並合 諭 示

(五) 請求購辦單經會計室審核後，送呈長官核准。長官如認為不應購辦，或可暫緩，或數目不合，可於單內批明意見發還，如認為可辦，則於單之左邊長官簽名之下蓋章。

(六) 請求購辦單經長官批准蓋章，即發交主辦庶務人員照單辦理。

### 卯 俸薪表及工餉表處理程序

(一) 薪俸表應根據本機關現有公務人員薪額及其薪額；工餉表應根據本機關現有公役兵

警名額及其工餉額，於支付期前，由會計室編製之。

(二) 編製時，先將機關名稱及每月分別填明。如每月分上下兩期支發者，並將期別填明。

(三) 每人之職別或工別，姓名，薪額或工餉，在職或工作日數，應支金額，應扣金額，實發金額，收據號數，均須書于同一行內。

(四) 如有代墊伙食，應扣所得稅或其他應扣金額，須填入『應扣金額』欄；並在『備攷』欄內分別註明。

(五) 應支金額減應扣金額所得之餘數，為實發金額。

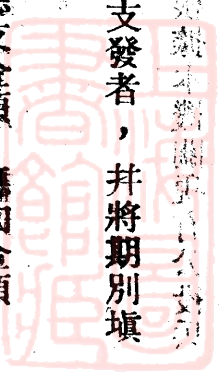
(六) 照俸薪收據號數填入『收據號數』欄內。

(七) 此表編製式份，由主辦會計人員審定蓋章，呈主管長官核准蓋章。一份由會計室留存，以備與發薪收據核對；一份送交出納員，照此填寫薪俸及工餉收據。

(八) 出納員發薪後將收據送會計室與俸薪表核對登帳。

轉帳傳票處理程序

(一) 凡非現金收付，而須編列之帳目，應製轉帳傳票，為非帳簿憑證。



(二) 此傳票應根據原始憑證編製，無原始憑證者，根據事實編製。

(三) 此傳票應於每會計年度開始時，自第一號起順序編列號數，每號傳票，如用數頁時

，其頁數應自第一頁起順序編列頁次。

(四) 每號傳票只可記載一事項，如二事項有聯科目者，得列於同號傳票內。

(五) 製傳票時，將「年」「月」「日」及「號數」分別填明。

(六) 各科目之名稱金額，分錄日誌帳頁次，分類帳種類頁次，均須分別書於同一行各欄

內。

(七) 製票時，在「借內」「借外」科目及事由「欄內」，緊依左左經書借左科目，並在「金額」及「借

方」欄內，書其金額，並編在「借內」科目及事由「欄內」，依左綫空一字書貸方科目，並在「金

額」及「借方」欄內，書其金額。自再次行起，在「科目及事由」欄內，經書其事由。

(八) 傳票每頁用至百，剩一行，尚須繼續記載時，應在「科目及事由」欄內，書「續過

次頁」三字，在「借方」欄內，填明其各數之合計金額，經在「借方」欄內，書「承前頁」

三字，並在「借方」欄內，分別填明上頁各合計金額。

(九) 製票員將傳票製就並復查無誤後，加蓋私章，送主辦會計人員審定蓋章，交記帳員

憑以記帳。如有錯誤，應由原填票員查明更正，並由會計人員簽字蓋章，交辦員

(十) 記帳員根據傳票登記分錄日記帳後，將所記分錄日記帳之首項，填入票內「分頁」欄

；登記分類帳後，將所記分錄帳之種類及頁次填入票內「分類帳」欄，並於傳票下蓋章。

(十一) 每月終了後，應將該月份之傳票，依照日期號數頁次彙列另加封面，裝釘成冊，

並於封面詳記年度月份及號數頁數之起訖，由主辦會計人員檢裝釘處蓋章，妥為保管。

二、原始憑證處理程序  
(一) 凡由會計人員填發之傳票，均須由會計人員填發，並由會計人員簽字蓋章，

(二) 憑證應按預算之科目編列字號書於憑證之上，每一目為一字，每目之憑證各自第

號起繼續編號，如文具之憑證第一張為文字第一號。

(三) 每一筆用款之憑證不止一張者（例如購物有發票，復有收據，修造有收據，復有估價單）則

將一張作為正張，其餘作為附張，均列入一號之內，附張之上並須加蓋「附張」木戳。

(四) 如一張憑證所載用款不專屬於一目者，則列入預算內最先之一目，在該憑證上書明該

目應占之金額，餘屬某某目各若干，每日用一憑證分計簽，書明某目某字某號，憑內有某款計金

額若干，應屬於本日，將此分計簽作為憑證併入該目各憑證內辨計。

(五) 憑證依各自分類彙齊，於月終計算該月該目憑證張數及各計金額，用「憑證合計簽



填明該目名稱張數及合計數列於該目首張憑證之前。

(五)各自憑證按照預算科目次序，連同合計簽彙齊加面底各一頁，以綾或紙條裝釘成冊，名爲憑證簿，并於裝訂處以皮紙封固由長官主辦會計人員及經管人員蓋章以備隨同累計表呈核。

(六)如某號憑證紙質過薄，或上端有字，或印花不便裝者，可於該憑證之上端加貼橫窄之紙條爲裝釘之用。

(七)每款所屬憑證，應釘成一冊；如爲數過多，得酌釘數冊。但須於封面簿名之下標明冊次。

### 午 分錄日記帳處理程序

(一)此帳用活頁式，以每日用一頁爲原則。若一頁不敷用時，可接用數頁。若每日帳項無多，得數日共用一頁，即於每日結出合計後，於次行摘要欄出次日之日期，於其下劃一橫綫，於其次行接寫次日之帳項。各頁均須列編頁次，次日所用各頁即接上日之頁次，繼續編列。

(二) 此帳啓用時，將啓用單填明蓋章，列于各頁之前。

(三) 登記時將「年」「月」「日」填入，若一月用數頁，則每頁均須填明「年」「月」「日」。

(四) 每日辦公時間將終了時，出納員將現金出納結存日報表，連同憑證送會計室。於次日處理如左：

1 審核該表內所列數目，是否無訛；所附憑證上之金額，是否與表列相符。

2 審核收款存根，是否均經會計室蓋章。

3 審核付出之款，是否均與支付核准書相符。

4 審核無訛後，將憑證依照會計科目分類結出各科目之總金額。

5 根據該表及各憑證，用上日之日期（即現金結存出納日報表之日期）登記本帳，照下列各條辦理。

6 於科目欄內，緊依左線書「現金」二字，將該表所列本日收納合計之數登入「借方」欄內，在「憑證種類」欄內書「現表」二字，在「字號」欄內書該表之號次。

7 將收入現金之對方科目，及其金額，分別登記。其登記手續，於次行「科目」欄內空一字，將所結出各科目之一書入。次於「摘要」欄內，書該科目之各細目，及其細數，暨應記錄

之事項。如摘要一行不敷，可借用數行，次於「貸方」欄內，列該科目之金額；次於「憑證」欄內，列該科目各憑證之種類字號，次將所結出之科目，一一均照上述辦法辦理。

8 將付出現金對方之「科目」及「金額」分別登記，照(7)辦理。但各科目名稱，緊依左綾書入，其金額列入「借方」欄。

9 於「科目」欄內，依左綾空一字書「現金」二字，將該表所列本日付出合計之數，登入「貸方」欄。其「憑證」欄照(6)辦理。

10 將該表內銀行存款之收納及付出，照上述(6)至(9)辦理，其科目照(6)至(9)書「現金」二字者，均改書銀行存款四字。

(五)非現金及銀行存款收付各款，以及開帳整理，及結帳分錄，均根據轉帳傳票。將借方科目在「科目」欄內，緊依左綾書之，其金額則列入「借方」欄內，嗣於次行「科目」欄內，依左綾空一字書貸方科目，其金額則列入「貸方」欄內。兩行之「摘要」欄內，敘明其事由。

(六)每日帳目登讀後，在該頁「借方」欄「貸方」欄之末行以上空白未用各行內畫一斜線。在末行之上，畫一單線，在摘要欄書「合計」二字，將借貸二欄金額各加算總書分別記入各該欄內。再於其下畫一雙線。

(七)本帳每頁用至只剩一行，尚須繼續登記時，須于該頁末行「摘要」欄內書「過次頁」三字；並在末行之上畫一單線，將借貸二欄金額各加算總數，分別記入各該欄內，在次頁首行之「摘要」欄內書「承前頁」三字，在借貸二欄內，分別將前頁末行各該欄之合計金額填入。

照本條辦理後，本日帳目登記完畢，借貸二欄結總時，祇將「承前頁」之合計數，及本頁之數相加。

(八)每一科目順其借貸，過入總分類帳，並應將總分類帳之頁次分別填入此帳之總頁欄內。

(九)過帳結帳完畢後，每頁均須由記帳員蓋章，並送主辦會計人員核對蓋章。

(十)每日登記手續完畢後，將所登帳頁，送登記總分類帳及歲入分類帳者，據以轉登後，仍交還主管員，依其頁次夾起，妥為保存。

(十一)本帳活頁，應每三個月裝釘成一冊。如每日帳目繁多，不止一頁者，得每兩個月或每一個月裝釘成一冊。

(十二)裝釘時，應將該冊內含頁數，在啓用單內填明，並加封面。

### 未 總分類帳處理程序

(一) 此帳應照會計科目分類登記。

(二) 此帳應根據分錄日記帳登記，其所用日期，應與分錄日記帳同。

(三) 此帳啓用時，將啓用單依式填明蓋章，貼於帳簿皮面之反面，並將全帳各頁次逐頁填明。

(四) 此帳啓用時，應依式製目錄表，列於啓用單之後，第一頁之前。

(五) 此帳每一科目，每月各立一戶。各帳戶之先後，依照會計科目之次序編列。將其帳戶名稱書於各該頁各帳之上端，科目二字之後。如某科目為該機關所無者得不列。

(六) 此帳每月開始登記時，在月日欄，書明月日；各科目在上月如有差額，須轉入者，則在「摘要」欄書「上月差額」四字，觀其差額為借或為貸，書「借」或「貸」字於借或「貸」欄；其金額記入「差額」欄。

(七) 分錄日記帳每日登記完畢後，按照所列科目，逐一過入此帳各該相當科目內；其借方之數，過入該科目之借方；其貸方之數，過入該科目之貸方。

(八) 分頁欄登記過自分錄日記帳之頁次。

(九) 每記一筆帳即將借方之數與貸方之數相抵。如有上筆之差額，則再與之相抵，其

相抵之結果，如借方之數大於貸方之數，則於「借或貸」欄填「借」字，如貸方之數大於借方之數，則於「借或貸」欄填「貸」字，其借貸相抵之差額，列入差額欄。

(十) 每頁用至祇剩一行，尚須繼續記帳時，應予依行處理如下：

1. 在摘要欄內，書「過次頁」三字，如次頁爲他科目，而過入某空白頁時，則書過某頁等字。

2. 在借方欄末行上畫一單綫，將借方各數相加，所得之和，記入借方欄末行。

3. 在貸方欄末行上畫一單綫，將貸方各數相加所得之和，記入貸方欄末行。

4. 查次頁或某頁首行，「摘要」欄內，「承前頁」三字，如非承前頁而爲承某頁時，則書

「承某頁」等字，次將前頁末行借貸欄各總書在借貸欄內，分別書明。

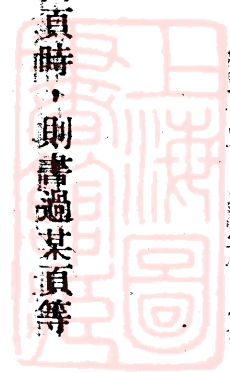
(十一) 此帳各戶每月一結，如本月無帳項之戶，則不結帳。結帳時在末筆帳之行下借方

貸方兩欄內，畫一單綫，並處理如下：

1. 在末筆帳之次行，日欄填明月底之日期，如先已填明者，不必再填，作「」符號以代之。

2. 在末筆帳之次行，摘要欄書「本月共計」四字，將本月借方各數加總，記於借方欄；次

將貸方各數加總，記於貸方欄。





3、在次行「摘要」欄書「上月差額」四字，此差額如爲借，則記入借方，如爲貸，則記入貸方。

4、在再次行「摘要」欄書「本月差額」四字，將上月差額與本月借貸之總數相抵，所得之差額，卽爲本月差額。此差額如爲借，則紅書於貸方；如爲貸，則紅書於借方。

5、在上行之下借貸兩欄內，畫一單綫，在其次行將「借方」欄共計數，與差數相加，記其數於借方欄貸方欄內，共計數與差額相加，記其數於貸方欄，兩方所記之數，必須相等，在其數之下畫一雙綫，下月開帳，卽在此綫之次行起登記。

(十二)總分類帳內各科目，如有再行詳細分類登記之必要，得設某款分類帳，更分詳細科目（卽每種或每戶爲一科目）登記，其格式及登記方法，與總分類帳同。

### 申 經費分類帳處理程序

(一)批帳按照普通公務機關經費預算科目分類登記。

(二)此帳啓用時，將啓用單依式填明蓋章，貼於帳簿皮面之反面；並將全帳各頁次，逐

頁填明

(三)此帳啓用時，應依式製目錄表，列於啓用單之後，第一頁之前。

(四) 此帳就預算內之各目，每月各開列一帳戶，各清月款，不容相混。各帳戶之先後，照預算科目之次序編列，將門別及款項目之次第書於各頁各欄之上，將目之名稱書於科目二字之後。

(五) 「月日」欄內照出納實收付款項之月日填記。

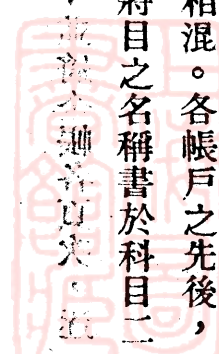
(六) 憑證欄將憑證號碼填數依次分別填明。

(七) 此帳之第(4)欄首行，在本年度開始之第一月，根據經費預算書記該年度經費預算總額，以後各月記至月底止之預算餘額，(即尚未分配之數)奉令核准追補時將追補數記於此欄，每月之分配數及奉令核減之預算數，用紅色記入此欄，此欄內所列之數目，減去紅色之數目，所得之合計，即本年度內，尚未分配之預算數。

(八) 第(5)欄，在每月初照分月行政預算表之本月份經費分配數記入。

(九) 第(6)欄，根據本機關出納員所送來之付款取得之收據登記，本月實付數，無論係本月內應付或本月以前各月應付之數，在本月內支付者均行列入。如本年度內之實付數，在本年度內退回，或誤記須取消之數，用紅色記入。

(十) 第(7)欄記第(5)欄與第(6)欄所列之數相抵之差額，如為第(6)欄數小於第(5)



欄數之差額，則用黑色記入。如爲大於第(5)欄數之差額，則用紅色記入。

(十一)此帳每月用至只剩一行，而尙須繼續記帳時，應於末行各欄處理如下：

1、在末行摘要欄內書「過次頁」三字。

2、在末行上(4)(5)(6)(7)欄畫一單綫，並將各該欄總數或差額記入各該欄單綫下。

3、在次頁首行「月日」欄，填記月日；「摘要」欄，書「承前頁」三字。將前頁末行(4)(5)

(6)(7)欄各數錄入此帳之各該欄內。

(十二)此帳每月底一結，無論本月有無帳項，均應依下法結帳。結稱時應在該月末筆帳之後各欄畫一單綫，並在其各行各欄內處理如下：

1、在「日」欄填明月底之日期，如先以填明者，可不必再填，作「」符號以代之。

2、摘要欄內書合計二字。

3、將(4)(5)(6)各欄之數，各加成總數，如有紅數並各減去所書之紅數，是爲合計之數，分別填入各該欄內。第(7)欄，則將其最後一筆差額抄列，於合計行該欄下作爲合計(如爲紅數則仍用紅數)。

4、在次行「摘要」欄內，書「上月累計數」五字，將(5)(6)(7)各欄上月之累計數，錄入

各該欄內，並在各欄數字下，再畫一單線。

5. 在再次行「摘要」欄書「本月累計數」五字。

6. 將各欄合計及上月累計數，各自相加，填入本月累計數行各相當欄內，並在此行下畫一雙線，如第(7)欄之合計數或上月累計數有一為紅色，則應與黑色數相抵；如為黑色數大於紅色數之差額，則用黑色記入；如為紅色數大於黑色數之差額，則用紅色記入。

### 四 經費累計表處理程序

(一) 此表於每月底根據經費分類帳編製之。

(二) 編製時，先將機關名稱，經費預算門別，所屬年度月份，及號次，及編表之日期，分別填明。

(三) 第(1)欄為科目欄。按照各機關經費預算科目之各款項目。順其次第填入。各目數目，照經費分類帳各該日本月份之數目填入；同項中各目之數目相加為項，其相加之數。填入該項之數額欄內。同款中各項之數目相加為款，其相加之數。填入該款之數額欄內。

(四) 第(4)欄為「憑證字號」欄，將表內各科目所應附之憑證字號填入。

(五) 本表各科目第(2)(3)及(5)至(8)欄內之金額根據下列經費分類帳之各欄各行列

凡。

本表欄數

經費分類帳欄數行數

第(2)欄

第(5)欄之合計數

第(3)欄

第(5)欄之本月累計數

第(5)欄

第(6)欄之合計數

第(6)欄

第(6)欄之本月累計數

第(7)欄

第(7)欄之合計數(如爲紅色數則表亦用紅色記入)

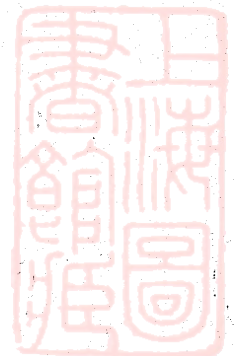
第(8)欄

第(7)欄之本月累計數(同上)

(六)第(9)欄爲備考欄，填應說明之事項。如某目內經費係已減去本月內退回數若干，於備考欄內說明。

(七)本表實付付數欄所填數目，與分配數欄所填數目，應照數相抵後，填入分配數與實付數相抵之差額欄內，不得於相抵後，再扣去下月份支用數後，再行填入。但得在備考欄內註明，累計差額內有應轉入下月份支用數目若干。

(八)各科目填畢。於末行科目欄內，書合計將(3)至第(8)各欄金額各加結總數，書於



同行各該欄內。

(7)(8)兩欄內如有紅色數字，應與黑色數字相抵。

(九)每頁之末「長官職別」字樣處，應將本機關之長官之職名列入，如處長、局長、所長、主任之類。「主辦會計人員職別」字樣處，列會計主任或會計員。

(十)每頁之末，長官及主辦會計人員，製表員字樣下，應各填姓名，蓋私章。年月日編製行內，填明編製之年月日。每頁應蓋用機關印信，於表之上端正中。

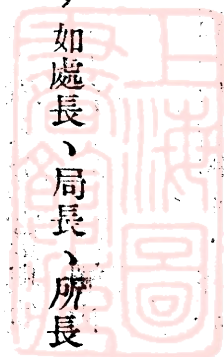
### 戊 實力負擔平衡表處理程序

(一)此表於每月底結帳後，根據總分類帳編製。

(二)編製時，將機關名稱及年月日分別填明。

(三)「科目」欄內，依照總分類帳內之實力科目，按編號之次序，逐一列入，先列流動實力各科目，末寫「小計」。次列預計實力各科目，末寫「小計」。再次寫「實力合計」。其下列負擔科目，亦按編號之次序，逐一列入，先列流動負擔各科目，末寫「小計」。次列預計負擔各科目，末寫「小計」再次寫「負擔合計」。下列餘絀科目，再列「總計」。

(四)各科目之「上月底差額」，根據總分類帳各科目上月之差額填入，如為借則列入其





「借方」欄，如爲貸財列入其「貸方」欄，再依照總分類帳本月借貸二方總數，分別列入「本月金額」之「借方」「貸方」二欄。其本月差額爲借，列「本月底差額」之「借方」欄，如爲貸，則列入「本月底差額」之「貸方」欄。

(五)各欄數額填妥後，在流動資力預計資力流動負擔預計負擔各類科目之下，「小計」二字之上，各數額欄畫一單線。將各類數額各自結總，書於各該欄之「小計」行，其下再畫一單線。再在「資力合計」行上各數額欄，畫一單線，將各欄之流動資力及預計資力之小計數加總。書于各該欄之「資力合計行」。其下畫一雙線。在「負擔合計」行上各數額欄，亦畫一單線，將各欄之流動負擔及預計負擔之小計數加總，書於各該欄之「負擔合計」行，其下畫一雙線。其下爲「總計」行，將各欄之合計數額抄列在各該欄之總計行，使各欄之借貸方總額平衡；再在各欄總額之下，畫一雙線。

### 亥 明細表處理程序

(一)此表爲資力負擔平衡表之附表，於每月底結帳後根據暫收款暫付款等分類帳或分戶帳編製之。(如暫付俸薪分戶帳暫付工餉分戶帳暫付旅費分戶帳等)。

(二)編製時將機關名稱，分類帳或分戶帳之名稱，及年月日分別填明。

(三)「摘要」欄內依照各分類帳或分戶帳內之科目次序逐一列入，在最末一筆之次行寫「總計」字。

(四)摘要欄內各科目之「上月底差額」，根據分類帳或分戶帳各科目上月之差額填入。如

為借，則列入其「借方」欄；如屬貸，則列入其「貸方」欄；再依照分類帳，或分戶帳本月借貸

至於總數分列「本月金額」之「借方」「貸方」二欄。其本月差額為借，列入「本月底差額」之「

借方」欄；如為貸則列入「本月底差額」之「貸方」欄。

(五)各欄數額填妥後，在「摘要」欄內用紅色書「差額」二字，將上月底差額與本月金額

「本月底差額」各欄數額各自相加，如各欄借貸總額較貸方總額為大，將其相差金額用紅色列

入貸方，反之如貸方總額較借方總額為大，將其差額用紅色列入借方，再將各欄數加總書於

末行，在該總額之上畫一單綫，在其下畫一雙綫。

(六)存應說明之事實列入「備考」欄。

(七)此表編製完竣，照經費累計表處理程序(九)(十)辦理。

### 子一 應轉入下月份支用數目表處理程序

(一)在每月月終將本月份內已發生而尚未清償之負擔，根據事實列入此表，止月份此表

所列之數，在本月未付清者，一併逐筆列入，以便在下月份經費內支用，於下月份經費累計表內列報。

(二)前項負擔應列入此表者，以應發未發之薪工，應付未付之電燈費電話費自來水費，已購之物品尚未付之價款，已修造之工程尚未付之代價，已出差預領之旅費等爲限；其空額未補之薪工，辦公費購置費未用之餘額，不得虛造事實，濛混列入。

(三)應付未付之數，如尚不能得詳確數目，可估計概數列入，並在說明欄說明係屬估計。在實付時，若於估計數，應將所餘之數，由經費分配數轉入應繳還數，如多於估計數，應將所多之數，列入本月份經費實付數。

(四)此表編製時。將機關名稱，經費預算門別，所屬年度及月份，編製年月日，頁次，分別填明。

(五)按照預算科目。將各款項目之次第及名稱記入科目欄。

(六)根據各科目應轉入下月份支用之金額填入金額欄。

(七)將各種目之金額在本月份內不能列報之理由，列入說明欄。

(八)各科目金額填畢後。應在末行科目欄書「合計」二字。在金額欄內將各數加總填入。

但合計數應與本月份總分類帳經費分配數科目之差額相符。

(九)此表編製完竣，照經費累計表處理程序(八)(九)辦理。

上海图书馆藏書



A541 212 0008 7282B



126



~~1636780~~

上海圖書館	
卷	第 1
號	0000