

中華郵政特准掛號認爲第一類新聞紙類



第二十七期

民國三十一年一月一日出版

廣西省政府會計局印

NATIONAL CENTRAL LIBRARY
南京圖書館藏

會計學
目錄

論文

歲出與經費兩名詞之意義及其應用

關於暫付款之研究

新編會計學教科書附屬表冊之設計

雜俎

花園樓搬到蓉城

一而二而一

本分曉便是糊塗

消息

治大國若烹小鮮

補胎行

精製男女中西服裝

街頭會計資料

求疵錄 其二十 其廿一

既憶錄 其四

財政收支系統法擬期實施

省垣各機關主辦會計人員第三次

坐談會

專載

觀察會計辦法詳細之規定

查對銀行存款須知之簡短

會計所招收見習生

桂林市之會計學校

對訓團之試驗問題

修訂各縣縣議會詳報普及海峽

告竣類聚每辦法代電

觀察普通公務單位機關詳細辦法

論 文

政府會計中，有歲出經費之名詞，兩者之區別何如，多

謝柏聲

政府會計中，有歲出經費之名詞，兩者之區別何如，多未嚴格劃分，以致各種制度不一。譬如言動態之會計報告，表示一定期間內經費預算執行經過動態之報告，有稱「經費累計表」者，如中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定，及本省公務會計經費類單位會計制度，以及本省縣政府會計制度等，亦有稱「歲出累計表」者，如本省各縣政府會計制度草案，及安徽省普通及特殊經費類單位會計制度（二十九年七月印原制度表列名稱與目錄不同，姑以表列名稱為準）等。或稱「歲出預算日計表」者如福建省各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定。再言明細分類帳簿，為紀錄經費預算執行經過並備編製動態報告之明細分類帳簿，有稱之曰「歲出明細分類帳簿」者如中央（制訂）一致之規定，以及安徽省（同前）會計制度。亦有

稱「經費分類帳」者如本省經費類單位會計制度，以及本省縣政府總會計制度。或稱「歲出動態帳」者如本省縣政府總會計制度草案，再言會計科目，前「制度中有稱：「應領經費」，「歲出預算數」，「備出分配數」，「歲出數」，「經費剩餘」者如中央之一致規定，如本省縣政府總會計制度草案，中央之一致規定及安徽省普通及特殊經費類單位會計制度等。亦有同一制度中稱「經費預算數」為「歲出預算數」，「應領經費」，「經費應付數」，「經費剩餘」者如本省各縣經費類單位會計制度，及縣政府總會計制度等。總括言之，「歲出」「經費」兩詞其應用極不一致，同屬總會計及單位會計，其應用不同，或同一性質之帳簿，報表，科目，其稱謂亦各殊，即同一單位會計制度中之同一數字，其於借貸方向上之顯示科目亦有「歲出」「經費」不同之命名（如中央之一致規定年度預算案命稱歲時其分錄為（借）應領經費（貸）歲出預算數）其分歧也，由是可知。

考歲出經費兩詞，散見於各類法規制度者甚多，其意又何如，殊難歸納，如預算法第六條有云：「稱經費者謂依法定用途與條件得使用之金額」，第八條：「稱歲出者謂一會計年度之一切費用，其預算預備金及上年度之結欠，視為本

會計學之發展與預算編制之關係

預算編制之程序

預算編制之原則

預算編制之方法

預算編制之內容

預算編制之效果

預算編制之改進

預算編制之未來

預算編制之重要性

預算編制之困難

預算編制之挑戰

預算編制之機會

預算編制之責任

預算編制之權威

預算編制之透明

預算編制之參與

預算編制之監督

預算編制之評估

預算編制之總結

（未完）

今際在實行預算，改訂會計時令，關於會計名詞應用之分
別，不無研究之價值。據鄙人所見，解本教自以為是，尚
留先進而後進，本客位正，而財權歸至所深望焉！

關於暫付款之研究

陳潔中

四、暫付款本為一種暫記性質之帳項，即英文所謂 *Deferred*
Account 也。顧其意義乃屬一種性質未確定，或性質未確定
之會計外，用者頗不多見。惟在政府會計中，除銀錢業或貸
款之應用特別多，蓋政府會計乃係一種收支會計，而其收
支又完全受預算之限制，觀諸預算法第三條規定：「各級政
府徵收賦稅規費或其他有強制性之收入應先經本法所定程序
」又規定「各級政府不得於預算所定外動用公款應分公有
財物或為投資之行為，」可以明矣。若政府機關之支出，其
性質或科目未確定，或其金額須俟開支事務始能確定之預付
估計款項等，則不得不暫付款科目，以資暫記之處理。故
政府會計內之有暫付款項，實為法律所許可者。但暫付款
項，可不願預算所定之情形如何？一經設有非預付之款項支
，則政府會計內之暫付款內容，往往有不依法令之所定，

行支對者，或則因經手人不負責任，或處理不當，而致日久不能清理者。或且機關之長官或其經手開支之人員，亦每每藉暫付款以為一時掩飾。其不合法之開支，蓋機關之長官一經移交，或經手人一經離職，則後任者繼續代辦其報銷手續，或受政府審計機關之駁復，則往往以其係屬前任經手，不予追究，由是乃復永久以暫付款置之，無年累月。暫付款之內容乃包括一部份合法之開支及一部份不合法之數目，而政府往往又因事實上難於補遺，對於已駁復之開支，是否已歸還公庫，則不加問。如是，暫付款乃成方吸混帳。問或有不負責任不忠於服務之會計人員，竟亦藉暫付款以為敷衍不合法支出之憑據，以圖一時之便利，或藉以獲取私利者，於是該機關之會計帳，乃更為雙重之混帳。由是暫付款之處理及限制，乃成最近來辦理政府會計人員之一個值得研究之問題矣。

（一）應如何暫付款務政府會計內之發生，本須依法令而行。吾人欲觀公庫法第五條第四款規定，政府各機關對於經法令許可之預付包辦費額，得按規定期間預向公庫具領自行保管及支出，又同法第十條規定，政府各機關之支項，非因付給政府之債權人而為約定債務之預付，不得發給，可以列於

。惟現行政府各機關會計內之暫付款，其內容包括之內容，實遠不止上述之數種。蓋其發生之方式甚多，且其內容之，大約可分為下列各種之類，茲逐項列舉，并就其發生問題之理由，分別詳論之如次。

（一）依法令依付包付之金額。例如如公務人員出差旅費之估付，押運物品運行之估付，開設短期訓練班或覺習會臨時集會等估付之費用。此項費用，因在事務未完畢之前，難於確定其數額，故宜先行估付一筆款項，俟數目確定，即行沖轉或收回。又如營造工程採包價辦法，先付價款，或運送物品採包運辦法，先付運費等，在工程未完或未經驗收手續之前，及運送物品未接收到圖單之前，固不能報銷，故亦以暫付款處理。凡此均屬法令之許可，本無若何問題，若往往以經手人因故離職或死亡，其經手之數目凌亂，無從校計，或無人負責清計，或其經手之尾數未清，進行離職逃亡，或承包商號倒閉遺繳不獲等，其主管長官及會計人員亦因循不究，遂致永留於暫付款之內者。

（二）依法令為約定債務之預付金額。例如向外處定造物品，預付價款之一部份，或預付印刷機關經費（假定未設預付附屬機關經費科目之機關言）等是也。是項暫付，亦

補辦之支出，並無補辦之補辦。惟在任亦因承辦商轉倒閉或政府機關遷移等，遂致不能收回及現轉。因循遲延，亦致多報案。此項支出，應由原機關或補辦機關，在預算或增加預算內，撥款補定在支辦法未成立之前支出之款。此項暫付款，亦為合理之支付，其所以發生問題者，或因預算編造，或因預算早報，或因預算遲報，或因從前經手人遺留不潔，致致遺留之款項。

(四) 不屬於本機關之支出，而奉上级機關命令或受別機關之委託而支出之款項。例如奉上级機關命令，或受別機關委託，代辦職務或代辦物品之款，或職員薪給之款，或由甲機關撥款，由乙機關支取，依規定由甲機關整支，請乙機關整支。是亦亦屬合理之支出，但有時因經手人不負責任，或受託機關之主辦人不負責任，或辦理不善，遂致日久不歸，或竟致不能收回。例如縣政府整支省款開支之款，或委任辦理某項事務，時為奔命，而仍未核發，此乃軍需以項辦理不善所致。又如發付職員調職旅費，每因調職人員到職後，而再行他調或辭職離職，則到職機關亦不加追索，此乃到職機關辦理不善者也。

(五) 支出之性質或科目未定之款項。此項暫付款本亦為正當之支出，蓋機關因奉命辦理某項緊急職務，對於所支之款項，有時未奉命指明由何機關或何項經費負擔，或會計科目一時未適合歸納者，自宜暫行記入暫付款之內，一俟性歸或科目確定再行轉沖或收回也。其可以發生問題者，或因會計人員忘却整理帳目，或因款項支出後，其關係機關不允會撥，而本機關經費預算又無此項規定，遷延日久，長官或會計更換後，遂成懸案矣。

(六) 支出款項之時間性較長而又不便分批報銷之支出。例如自行僱工營造工程在未全部完成之前，不便分數次報銷，故先列在暫付款之內，俟全部工竣後，轉帳作一次報銷者。是本局會計處理上一種合法之辦法，惟亦有因在較長之期間中，經手支款人有因不明法令，而取得不合法之款項，或則故意舞弊，以為時間過去，可以不了了之者。有此項經手人因故中途離職，欲避免事後為人發覺其弊端計，有時亦故意使其支出日凌亂，使接任者無從清理，如是暫付款遂亦為暫付款矣。

(七) 候付之款項在未收回以前列作暫付款之金額。候付款項，應視其候付之原因如何而定。如係因公務上之候付

，(例如本乘此項支出非係由本機關負擔而僕付得向負擔機關索回者)則列在暫付款內為合理之舉，如係因工作上之疏忽而僕付之款項，則應依審計法第四十八條，根本由長官及監督人負責賠償，而不能列作暫付款。但機關之長官，有時或批准暫行記帳，希冀可以索回，而會計人員見長官批准，亦不免疏忽而從其命令者。倘遇會計更調，新任者或不明底蘊，或以事非已責，置之不理，由是此項損失乃嫁諸公家矣。

(八)正當之開支但因經手人一時未取得原始憑證或取得之憑證其內容有不合法定須退回補正之款項——此種支出用暫付款處理，本屬正當之舉，但有時因忽略僱促經手人，或竟因經手易人，遂延延積壓矣。

(九)奉到審計機關之命令剔除本機關或所屬機關之經費數——在未設有「應收剔除經費款」科目之機關，對於審計機關剔除經費有列入暫付款之內者，惟此項剔除經費，有時因追繳不獲，(經手人或已他去)長官以為不為己甚者，政府有時事實上不能監督週全，對於已剔除之款項已否收回，難於查悉，日久亦無從追索矣。

(十)為機關內部辦事上之便利而墊付之款項——例如墊

付伙食代付稅捐等，此項暫付款如按月清理，則少有發生問題，但因有時職員死亡或其他原故不能扣回墊付之款，遂亦變成懸案矣。

(十一)經機關長官之批准而透付或墊付之款——例如職員借支薪俸等，有時因借支過鉅，中途去職，無法扣還，長官通融，遂成積數矣。

(十二)主辦會計人員認為不合法之支出，但主管長官批准照付之款——此種支出既屬不合法之支出，本不應以暫付款處理，而會計人員有時以長官既予批准，為避免事端擴大保存情面計，或藉此以換取人情，以為因循苟且計，自然以暫付款為圓轉之唯一辦法，由是則暫付款已成不合法之混帳矣。

(十三)機關因意外損失公款而為暫記之處置——例如出納員報告遺失現金等，此種損失，如係因疏忽而致者，經管人員應負責賠償，自不能以暫付款處理。但有時經管人或長官希望獲得政府解除其責任，故先以暫付款列帳，以為一時掩飾虧短之計，迨政府確定其應行負責之時，或則暫將文令秘不發表，或則經管人借故他去，乃使暫付款變或懸案矣。

(十四)為轉正記帳之錯誤或為記帳上之便利暫時用暫付款處理之金額——此項暫付款少有發生問題者，此外各機關

對於暫付款有時往往因處理上之不當，或會計技術上欠佳，遂招致亂帳混帳者，亦復不少。例如暫付款種類繁多，而未設有明細帳或分戶帳記載，或所設之明細帳分類不當，或轉帳數目記載忽略，或轉帳時不根據記帳憑證而為等，均足以使暫付款發生混亂者。

準上而言，吾人欲圖暫付款不致發生亂帳混帳，首須在暫付款發生之前，加以嚴格之限制，使每一筆暫付款均屬正當之支出，次須在暫付款發生之後，用嚴密之會計方法管理，勿使因暫付款之較繁，便失去會計統制之效能；再次政府須嚴厲執行各有關人員應負之責任，例如某筆暫付款發生呆帳，應判明其責任究應由經手人抑或機關之長官抑或會計人員負之，而對於其所負之責任，政府須嚴厲執行，責其賠償，或將其財產變賣以為抵償也。就作者之意，應採取后列各項辦法：

(一)由政府明令規定，或於各機關會計制度暫付款之說明內明白規定，暫付款之範圍，祇限於法令許可之估付包付約定債務之預付，暨依法令墊付，或奉上级機關命令或受別機關之委託，或本機關之自身為公務上之便利而墊付之款項，其他屬於私人借貸性質之款，(包括預借薪津之類)及不

合法之支出等，一概不得記入暫付款之內，以資限制。

(二)增設「應收回欠款」科目，凡屬於非公務上之暫時支付，(包括借薪津等此項支付應由機關之長官負其全責)及原記在暫付款內現因暫付之原因業經消滅但付出之款尚未收回之部份，(例如暫付款轉清後尚未收回之餘額)暨原記在暫付款內但非屬暫付之性質現經判定其負責繳還人之金額，均應記入本科目之內，以別於暫付款。蓋此類項可視為非本機關公務上之暫付性質，乃係別人欠本機關之款項也。

(三)暫付款於付出之前，先由主管部份作成「核准暫付證書」，經長官核准，主辦會計審定之後，出納人員始得為支付之行為，會計人員始得為編造記帳憑證之根據。證書內須詳記核准暫付之理由，(最好能填明預定暫付之期限)按日連同暫付款明細表，送呈該管審計機關及上级主計機關或主辦會計人員審查，

(四)審計機關及上级主計機關或主辦會計人員對於前項證書之核准理由，如認為不充分時，應通知該機關予以修正，或限令其將款收回對於正當之暫付，應隨時認真監督其清理及收回。

(五)暫付款必須設立明細帳及分戶帳，依付款之用途別

及債務人別，而為綜合區分之登記。應收回欠款，亦應設分分戶帳，依債務人分別立戶。各機關應在會計制度內詳加訂定。

(六)各機關每月須按暫付款之用途別及債務人別，綜合編造變動表，(即明細表)送呈審計機關及上級主計機關。該表須包括各項暫付款之上月底差額本月份付出及收回額本月底存結差額，核准憑書之字號(最好能填明預定暫付之到期日)等項。

除上列各項辦法之外，吾人對於暫付款之責任，應得明瞭依會計法第八條規定：「各機關主辦會計人員對於不合法之會程序或會計文書，應使之更正，不更正者應拒絕之，並報告該機關主管長官。又不合法之行為，由於主管長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告該管審計人員及該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。」又同法第八三條規定：「會計憑證關係現金票據證券之出納者，非經主辦會計人員簽名蓋章，不得為出納之執行。」法令規定已甚嚴密，會計人員對於暫付款之核准證書，如有認為不當者，自應依照會計法第

七八條提出異議及報告，否則應負其責任。又暫付款付出後，苟有發生呆帳時，除非經審計人員認為係由於不可抗力之損失之外，政府應即依法判定其負責人，嚴厲責令其賠償或變賣其財產抵償，切不應以為事成過去，或者經手人已不在或已死亡之故，即便了之，蓋非如是，不足以推行財政也。

此外等吾會計人員對於暫付款之清理，尤應隨時負責。蓋暫付款往往因疏忽清理，而形成混亂，非必限於徇私舞弊而致。又機關之主管長官或主辦會計人員或各部主管人員或事務之經手人員，常有對於前任移交未竟之事務，(尤其是關於款項之收支或其憑證等)百般推諉，以為責非由已，凡弊可以卸諸前任身上，尤有觸犯任職不忠之嫌疑，政府應隨時派員調查，嚴加懲處，庶幾行政得以一貫不斷也，作者不才，對於本題，僅於課餘拉雜而成，幸讀者同志斧正焉。

縣總會計縣庫會計報表相關之數目

潘潤林

縣總會計，為縣地方款歲入歲出之會計；縣金庫會計，為縣地方款之出納會計。在政府會計中，總會計居首要之地

位，故其報目較為繁瑣，而其會計原理較普通單位會計原
理為深。吾人辦理縣總會計，如欠了解其中原理，倘一遇帳
簿報表稍有錯誤，輒不能窺其錯誤之所在，或竟有錯誤而不
自知。惟其中報表與報表間各有其相關之數目，如某一相關
之數目不符，即能斷定其必有錯誤，且能尋獲其錯誤之所在
。茲就廣西縣政府總會計制度及地方金庫會計制度所定之報
表，分述如下：

(一)上月累計表各欄之累計數，加本月累計表之各該欄
本月數，等於本月累計表各該欄之累計數。——上月累計表
各欄之累計數，係年度開始之月起，至該表之月底止，實收
或實付數之和，各月之分配數之和，及分配數與實付數相抵
之差額之和；本月累計表各欄之本月數，係本月份分配數，
本月實收或實付數，及本月分配數與本月實收或實付相抵之
差額。上月累計表各欄之累計數，加本月累計表各該欄之本
月數，必等於本月累計表各該欄之累計數。

(二)歲入累計表「分配數與實收數相抵之差額之累計數
」，等於資力負擔平衡表「歲入分配數之差額」；經費累計
表「分配數與實付數相抵之差額」，等於資力負擔平衡表「
經費分配數之差額」。——歲入或經費累計表分配數與實收

或實付數相抵之差額之累計數，係本年度開始之月起，至本
月底止，歲入或經費分配數之總和，與實收或實付數之總和
相抵之差額；資力負擔平衡表歲入或經費分配數之差額，亦
係本年度開始之月起至本月底止，歲入或經費分配數之總和
與實收或實付數之總和相抵之差額。即總分類帳歲入分配數
，係歲入或經費分類帳分配數之累計數與實收或實付數之累
計數相抵之差額之統馭帳戶。累計表之數，自分類帳得來，
平衡表之數，自總分類帳得來，故其數必相等。

(三)歲入累計表分配數之累計數，加資力負擔平衡表之
歲入預算數差額，等於經費累計表分配數之累計數，加資力
負擔平衡表之經費預算數之差額。——累計表分配數之累計
數，係年度開始之月起至本月底止已分配數之總和；資力負
担平衡表歲入或經費預算數之差額，係年度歲入歲出預算尚
未分配之數。因年度開始時之歲入歲出預算數相等，故歲入
累計表分配數之累計數加資力負擔平衡表之歲入預算數，等
於經費累計表分配數之累計數加資力負擔平衡表之經費預算
數。

(四)歲入累計表實收數之累計數，減經費累計表實付數
之累計數，所得之數，等於資力負擔平衡表「金庫」加「暫

「存款」及「押金」，減去「暫存款」及「保管款」所得之數。——歲入累計表實收數之累計數，減經費累計表實付數之累計數所得之數，即縣地方款之實在結存數。在年度終結時，該款應轉入下年度歲入實收數，並追加歲入預算。——如經費實付數之累計數大於實收數之累計數，則由實付數減實收數，即縣地方款透支金庫之數。——至資力負擔平衡表「金庫」加「暫付款」及「押金」，減去「暫收款」加「暫借款」及「保管款」所得之數，亦係縣地方款之實在結存數，故彼此必相等。——按保管款科目記帳方法，經省令修改，即縣庫收到縣府之保管款時，記作縣地方款之收入，縣總會計記（借）金庫（貸）保管款。

（五）縣總會計資力負擔平衡表「金庫」之差額，等於縣庫資產負債平衡表縣地方款之差額其「庫存專款」之差額，等於上述縣庫表「專款」之差額。——縣金庫收到縣地方預算內之收入，及縣總會計性質未定並保管性質各款，縣庫帳記（借）「現金」（貸）「縣庫存款」；縣總會計帳記（借）「金庫」（貸）「歲入實收數」「暫借款」「保管款」。支出時，除縣總會計對於地方款之支出，記（借）「經費實付數」（貸）「金庫」外其餘皆反對其科目記帳。又縣金

庫收到特種基金款項時，縣庫帳記（借）「現金」（貸）「專款」。縣總會計帳記（借）庫存專款（貸）特種基金，支出時各反對其科目記帳。故資力負擔平衡表「金庫」及「庫存專款」差額，各等於縣庫資產負債平衡表「縣地方款」及「專款」差額。

以上五項，係縣總會計縣金庫會計各會計報表數目彼此之關係，亦即報表與報表間互相符合之聯絡。吾人辦理縣總會計，如每月編製會計報表完竣後，核驗其數目與上列者不相符合，則可證明帳簿之登記或報表之編製必有錯誤。爰述之俾供辦理縣會計同志之參考。

廿九、十、廿九、於岑溪縣政府

雜俎

花飄桂嶺香到蓉城

有聞

主計處會計局科長尤玉照出任四川省政府會計長，本省張會計長馳電道賀，尤會計長復以快郵代電云：「桂林廣西省政府會計處張會計長仲清兄勛鑒。遠隔嶺雲，忽奉江電，辱承藻飾，滋愧塵衷。弟計政初膺，百端待理，濫吹東郭，

香分東壁之光，翹跂南天。時陪兩鏡之錫。花飄桂嶺，香到蓉城。隨電申謝，隨風延行。弟老玉照即深叩。文字之美，對仗之穩，是四六體裁之好文章。函面蓋有「此件於廿九年十月廿六日在重慶郵局二次被炸，搜獲兩函重發。」戳記。

一而二二而一

有聞

一先生與學生同在郊外散步，看見一隻牛，先生就叫學生以牛為題，做文一篇。學生做就如下：

「先者，牛之屬飛腿者也；生者，牛之坐板欄者也。王曰：『先生將何之？』王曰：『牛何之？』然則先生也，牛也，一而二，二而一者也。」

在會計上不能用一而二二而一這句話，說一就是一，說二就是二，不能會混淆不清，差了一分，也要弄個清楚。

太分曉便是糊塗嗎

有見

我回到鄉下羅宗遺下的老屋裏，看見柱上有一副對聯，上聯是「極尋常却有奧妙」，下聯是「太分曉便是糊塗」。我對於上聯頗為贊成，對於下聯却不敢贊同。我國的傳統思想常說：「開一隻眼閉一隻眼」，常說：「裝糊塗」，又說

：「難得糊塗」，唐朝的皇帝說：「呂端小事糊塗，大事不糊塗」，所以有「太分曉便是糊塗」的聯語。但是我們會計人員却不能用這句話，我們對於會計事，無論大小，都是要十分分曉的。就是很細微的，都要注意到，否則便會糊塗或了亂帳。

治大國若烹小鮮

討厭

老子云：「治大國若烹小鮮，」會計迷有同樣的話云：「辦會計等於叫小孩子買糖」會計人員常向他說慢帳亂帳的原因，由於附屬機關或是庶務或是經手人久不報帳來。會計迷道：「你不要叫他們用什麼格式，怎樣分類，整齊齊齊的報來。最簡單不過，就叫小孩子買糖一樣。給了他十個錢，來要他買回十塊糖來；若是買了八塊，就退回兩個錢來。若是發給了他們一百元，他們用了八十元，就送八十元的單據來；賸下的二十元，就繳回出納員，或是歸入下回計算。這不是很簡單容易辦的事，同小孩子買糖一樣麼？至於怎樣分門別類，怎樣列報，是你們會計人員的事了。」

補胎行

會計迷

一個婦人懷了胎，覺得胎內常常不舒服，有人對她說應

會吃些補胎的藥。有一天她走過一個補胎行，遂進去問店夥
夥要買補胎的藥。店夥看見她一個大肚子，笑說道：「我們
這里是補軍胎的。」一羣店夥和閒人聽說，都走過來望着她
笑，她不好意思，臉紅紅的走了。這不能怪那婦人錯，顧名
思義，他寫的是補胎行，沒有寫明是補什麼胎，應當寫補軍
胎行，纔不會有這樣的錯了。會計人員記帳，科目的名稱除
了定有簡稱外，都應當寫得清楚，不可省字，摘要內的字
句也不可以省略，少寫了字，使人看了發生誤解，像補
胎一樣。

精製男女中西服裝

會計迷

記帳的人固然不可少寫字句，使人誤解，看帳的人也
不可少看了字句，看着幾欄字，沒有看完全體，就以爲得了
二欄概念，而下斷語，必致誤解或誤會。有一家成衣舖門外
牆上左右兩面各寫四個字，左面是「精製男女」，右面是「
中西服裝」，若將斷章取義，單看左邊四個字，等於我們看
帳的人不看全文而下斷語一樣。

街頭會計資料

有聞

本報編者對會計迷道：「雜俎缺少資料了。」會計迷道

：「等我出一輪街回來，就有得給你。」編者道：「你有就
拿來罷！何必等你出一輪街回來呢？」會計迷道：「現在沒
有，出到街上就有了。」編者道：「着了！難道街頭壁報
上會有會計資料嗎？」會計迷回來，立刻寫了「補胎行」和
「精製男女中西服裝」兩段給他，無疑地會計迷是走過了補
胎行和成衣舖了。原來我們隨處眼所見的耳所聞的，都可以
啓發我們的思想，觸動我們會計上的改革或應注意之點。

求疵錄

討厭

其二十

某機關會計員登帳，暫付款付出時，登入暫付款之借方
，及收回時則登入暫收款之貸方；暫收款收入時，登入暫收
款之貸方，付出時則登入暫付款之借方。於是暫付款中各款
是否收回若干，暫收款中各款是否付還若干，無從得悉，會
而此兩科目之差額均毫無意義矣。此等會計員，可謂太缺乏
常識。會計主任不加以糾正，是失職也；若爲會計主任之
意，則會計主任亦缺乏會計常識，不能勝其任矣。

其廿一

某機關暫收款分類帳各帳戶差額之和，與總分類帳暫收

款戶之差額不符，後任會計員不肯接收，前任會計員不肯清理，上級會計機關長官乃責令前任清理。結果報告總分類帳差額仍較暫收款分類帳差額多四角四分，長官乃命將帳簿繳來，另指定人員核對。結果四角四分之漏誤尋出，另發現某筆暫收款十五元付還，在分錄日記帳借暫收款貸現金，過總分類帳之暫收款戶及暫收款分類帳時，均誤列入貸方，而現金則入貸方不誤。乃報告於長官，長官以其如此誤記，則帳目必失其平衡，而其結果仍平衡，則必有他誤，或亂改差額，或數總不符，或任意增列一筆以使其平衡也。乃命再查，於是查得總分類帳暫收款戶及暫收款分類帳借方列有無憑證之暫收款付出三十元，得以平衡。是前任誤記借方致失平衡，不能或懶於查對其緣由，任意增列一筆，以使其平衡也。

回憶錄

心激

其四

哈哈！現在南軍收復了。迴憶二十四年，余在南軍任省政府會計處處長時，常到省府後面寒風凜冽的膳棚內吃毫幣二角一客的便餐。聞甲對乙道：「你爲什麼也吃一角五一客

的？」乙道：「我爲什麼不能吃？」甲道：「你毫數，有錢可以吃好的。」乙道：「我管數，那數是公家的，我怎麼能拿來吃。」依甲的話，可以推測社會上尙沿着舊日的心理，以爲管會計出納一定是發財的。由此心理類推，一個會計處處長到那地方吃毫幣二角一客的便餐，旁人必以爲有失體統，又以爲裝窮。

消息

財政收支系統法緩期實施

國民政府明令財政收支系統法俟軍事結束再行定期實施，業經主計處以十一月廿八日滄處字第九七六號訓令轉飭廣西省政府會計處知照。

省垣各機關主辦會計人員第三次座

談會

二十九年十一月三十日晚六時，會計長張心激召集省政府所屬桂林各機關主辦會計人員開第三次座談會，討論暫

村數之研究。到會者三十四人。張會計長主席，將各員事前所送之書面意見彙集，逐項逐條提出討論。並有所修正增益。尤時果會。討論之結果，擬由會計處編印暫付款之研究一書。並呈請會計處刊之十七，頒發全省各會計人員按照實行。

視察會計詳細辦法之規定

會計處因視察各機關會計，定有報告表式，內容尚欠詳備，擬訂定詳細辦法，經數次處務會議討論，並開小組會議起草，二十九年十二月十三日第四十七次處務會議將所擬辦法議定，各縣視察普通公務單位機關會計詳細辦法，（見本期專載）按照逐項列入視察報告。至視察公有營業機關會計詳細辦法，及視察縣市政府總會計詳細辦法，亦仿此另行訂定。

查對銀行存款須知之頒行

會計處以各機關之銀行存款，有與帳列數目不符者，會計人員亦不查對明白，或不知如何查對，特訂定查對銀行存款須知十六條，（見專載）由省府代電頒發各機關轉飭會計人員照行。

會計所普九組學生結業

會計人員訓練所普通會計日班第九組學生於本年五月入學，截至十一月滿訓練期滿，已於十一月二十八二十九兩日舉行結業考試。計參加結業試驗者三十三人，其中二人因簿

記成績欠佳，不予結業，其餘均能結業。結業三十一人中，男性二十六人，女性五人。省政府已全部委派工作。

會計所招收見習班

會計人員訓練所招考已習簿記者為見習班，報名者六十餘人，應徵者五十人。考試科目為黨義國文簿記。結果取錄二十名。二十九年十二月十六日行開學典禮上課，訓練四十日，授以政府會計制度及公文珠算。結業由省府分別派用。

桂林市之會計學校

桂林市會計學校，計有會計人員訓練所日班夜班見習班各一班，學生九十三人；立信會計學校桂林分校四班，學生約三百人；桂林青年會補習學校會計班五班，學生一百八十九人；中華職業補習學校會計班四班，學生一百五十四人；桂林商業補習學校會計班二班，學生七十三人；誠實補習學校會計班二班，學生七十八人；桂林市政府會計人員訓練班一班，學生六十二人。總計學生九百四十九人。

幹訓團之討論問題

廣西省地方行政幹部訓練團第二期財政組之會計概要課程，由教官張心激講授，歲計概要課程，由教官陳寶琳講授

；公庫法要義課程，由教育師範暨講授。其討論問題；會計
 為：(一)本省實行越然主計制數年，其效果何如？其得失
 利弊何如？(二)會計機構屬於財務機關或獨立，其得失利
 弊何如？(三)暫付款問題。(四)鄉鎮村街會計實行問題
 會計為：(一)依時編送概算問題。(二)執行預算問題
 (三)減少追加預算問題。公庫法為：(一)公庫法於財
 政上有利利益？在實施時有無困難發生？其困難應如何克復
 ？(二)實施公庫法應具備幾個基本條件？

專 載

修改各縣縣總分會計報告及決算報

告表類送審辦法代電 廿九年十月

各區審計辦事處各縣縣政府臨時參議會均覽查各縣總分
 會計報告及決算報告表類送審辦法業經本府本年三月審字第
 二四一號具代電規定辦法七項通飭遵照在案旋因各縣照新編
 制組織會計室員額減少為調整工作起見復經本府本年五月計
 字第四六號訓令經照調整工作辦法及廢入經費類機關簡易會
 計辦法該項調整辦法第三第四第五第七第八各項已將縣府及
 新編機關總分會計報告編送辦法變更是審字第二四一號具代
 電規定之送審辦法已不盡適用茲重訂規定如下

- (一)各鄉鎮公所暨鄉鎮中心國民基礎學校村街公所及村街國
 民基礎學校應於每月領發縣款補助費時當即出具領收據
 送由各該管鄉鎮公所彙齊連同本機關補助費領收據於月
 份經過五日內編造清冊(附實例)二份(以一份存縣一份連
 同領收據送審計辦事處)呈由縣府核轉審計辦事處審核
- (二)上項縣款補助費仍應在鄉鎮村街公所收支報告內列收列
 支并附其實支單據
- (三)各鄉鎮村街公所之收支報告(上項報告編造二份以一份
 存縣一份連同實支單據送審計辦事處)應於每月經過後
 五日內編送各該管鄉鎮公所彙齊具清冊(上項清冊編
 製二份以一份存縣一份連同收支報告類送審計辦事處)
 一次呈報縣政府核轉審計辦事處審核
- (四)設有區公所之各縣區公所應於每月經過後五日內編造上
 月份收支報告二份連同實支單據呈報縣府由縣府抽存一
 份以一份連同單據轉送審計辦事處審核各鄉鎮公所彙編
 (一)(二)(三)兩清冊應多一份送區公所備查
- (五)鄉鎮警務所防護團防空監視隊無線電收音處稅捐征收處
 等暨經費支出簡單之機關免造計算書應於每月經過後五
 日內編製現金出納表二份以一份存縣一份連同單據呈送
 縣府核轉審計辦事處審核上項報告表類應隨時隨地勿庸

會計

暨齊

(六) 縣政府及電話管理處縣立中學國民中學聯立中學縣立醫院縣金庫縣政務警察隊臨時參議會等機關會計報告表類

(上項報告即計算書應編二份以一份存縣一份連同單據送審計辦事處) 應於每月經過後五日內編呈縣府核轉審計辦事處審核上項報告應隨到隨送

(七) 縣府本機關職員役等出差旅費及解犯費等應按月彙齊分別編列清冊(縣屬機關出差旅費應由各該機關於月終列冊彙報解犯費亦同)連同實支單據送審計辦事處審核

(八) 縣府經管常門常時部份各政事別費用(如戶籍人事登記費村街長訓練費公費生津貼費票照工本費等等)與臨時部份費用及第一第二預備金之會計報告表類(應各編計算書二份以一份存縣一份連同實支單據送審計辦事處如不滿國幣一百元者改編現金出納表二份)應於月份經過後五日內編送審計辦事處審核

(九) 縣府經管常門常時部份各政事別費用(如戶籍人事登記費等等)與臨時部份費用及動支第一第二預備金凡每案支出數目不滿國幣壹百元之會計報告(即現金出納表)應於每月終彙齊編列清冊連同單據一次送審計辦事處審核

(十) 縣總會計報告表類應於每月經過後十五日內編製歲入經費累計表費力負擔平衡表連同縣庫(或代理縣庫)資產負債平衡表(上項報告表應各編三份以二份連同原始憑

證送審計辦事處一份逕寄本府會計處備查) 資產負債平衡表應多編一份存縣備查) 一次送審計辦事處審核

(十一) 縣總決算報告表類應於年度經過後三個月內編就三份縣屬機關分決算報告應於年度經過後二個月內編就二份(上項總決算報告以一份另行包封逕寄本府會計處其餘二份及分決算二份送審計辦事處向餘分決算一份存縣)

呈報縣府均送臨時參議會審查簽證後咨還縣府送審計辦事處審核

(十二) 所屬單位機關編製計算書或現金出納表均應在備考欄或附註欄註明預算數如動支第一第二預備金之計算書或現金出納表并須註明奉何年月日某號電令核准動支或追加以便審核

(十三) 前項會計報告及決算報告表類縣府送審計辦事處時仍用寄送單

(十四) 補送二十八年年度以前各年度經臨冊據仍得沿用彙編經編費冊據表

(十五) 計字第四六號訓令調整辦法第三項不盡妥善所屬機關單位會計報告編送辦法悉依本辦法辦理審字第二四一號真代電同時廢止

(十六) 縣府職員旅費及經管常備兩部份費用預備金暨區鄉鎮公所彙編清冊收據式樣等隨電附發

以上各項仰各遵照并飭所屬一體遵照省政府主席責有計印審附發清冊及領收據式樣共五份

視察普通公務單位機關會計詳細辦法

法

(甲) 日期及機關

(一) 視察日期

(二) 視察機關

(三) 視察所在地

(乙) 有關人員

(一) 長官職銜姓名及到職日期

(二) 主辦會計人員職別姓名及到職日期

(三) 會計助理人員姓名及到職日期

(四) 主辦出納人員職別姓名到職日期及與長官之關係

(五) 辦理庶務人員職別姓名到職日期及與長官之關係

(丙) 庫內存款

(一) 檢查庫存款項是否與應存之數相符(視察員於到達

時首先以收據妥慎辦法檢查之并按照檢查庫存款項須知各條辦理

如不符係多或少若干附檢查庫存款項表

(二) 有無已暫收暫付而未入帳不列入庫存款項之單據

(三) 現金出納登記簿所登記之結存款數與總分類帳現金戶

同日差額是否相符如不符係何緣由

(四) 庫存款項內是否純係法幣有無外幣或逾期支票及

匯票若有無借支等單據抵充現金

(丁) 查對公庫或銀行存款

(一) 檢查現金出納結存日報表公庫或銀行存款之本日結

存款與總分類帳公庫普通經費存款戶或銀行存款戶同日之差

額是否相符如不符係何緣由

(二) 檢查支票存根之結存款數與現金出納結存日報表公庫

或銀行存款之結存款數是否相符如不符係何緣由

(三) 檢查最近月份之公庫報表或銀行往來結單所列結存

數加以表單以後存入數減去表單以後取出之數其得數與支票

存根之結存是否相符如不符是何緣由(按照查對銀行存款須

知各條辦理)

(戊) 預算

(一) 本年度預算何時呈報何時核准

(二) 本年度分配預算何時呈報何時核准

(三) 支出是否屬預算辦理有無在預算外支付之款

(四) 預算外支出之數是否登帳如何登記

會計

報核準

(五)支出超過預算之數由何而來是否由收入項下挪用

(六)支出超過之數是否辦理追加預算追加之預算是否呈

(七)收入預算各項目是否均有收入是否隨時入帳

(八)預算外是否尚有其他收入此項收入是否入帳有無編

特別用途何用

(九)一切收入是否按月造報繳收報告及解庫

(十)預算外收入是否辦理追加預算追加之預算是否呈報

(巳)帳簿

(一)帳簿係照何種會計制度設置

(二)帳簿用何種紙張印刷在何處印刷用何種筆寫

(三)帳簿之格式及尺寸與制度所規定者是否相符

(四)各冊帳簿登記至何月何日止(按帳簿名稱分別列出)

(五)採用單目錄表及經管人員一覽表是否設置填寫是否

合法

(六)帳簿內月日欄是否填寫次年繼續使用者是否將年份

記入

(七)帳簿內摘要欄是否登記必要之記錄

(八)帳簿內有註欄是否登記其登記號數是否與憑證所編之號數相符

(九)分錄日記帳每日現金收支數用是否與現金出納登記簿及結存日報表之數目相符

(十)分錄日記帳每頁是否經主辦會計人員及記帳員簽章

(十一)總分類帳各科目之差額是否與平衡表之差額相符

(十二)明細帳內各科目之總數是否與總分類帳數目相符

(十三)暫收款暫付款分類帳各戶帳目是否設立其科目如何是否恰用是否依然人名別或機關別各立帳戶

(十四)現在及以前總分類帳暫付款帳戶與暫付款分類帳各戶有無發生貸差如有貸差其原因何在

(十五)現在及以前總分類帳暫收款帳戶與暫收款分類帳各戶有無發生借差如有借差其原因何在

(十六)分錄日記帳過帳時有無將同科目數筆數目相加一次過入總分類帳有無將不同之數科目及金額記入一欄而其總額記入借方或貸方金額過帳時將摘要欄內之金額分別過入總分類帳各科目

(十七)分錄日記帳總分類帳及明細分類帳之摘要是否登

記

記

記

記

記

記

記

記

記合法

(十八) 分帳日記帳之總頁及分類帳之分頁有無登記其登記之頁數多不相符

(十九) 總分類帳及明細分類帳之借收貸欄是否照寫所寫有無錯誤

(二十) 分帳日記帳總分類帳及明細分類帳未行之「過次頁」及首行之「承前頁」及其金額是否照記所記有無錯誤

(廿一) 每月分配數是否照分配預算所分配之數登記如不是其原因何在

(廿二) 分配預算未核定前是否照上年度分配數登記核定後是否調整如何登記是否與核定之分配預算相合

(廿三) 支付書內扣除應繳經費餘款在登記支付命令數時是否將所扣之數記(借)支付命令數及應繳還數(貸)應繳經費

(廿四) 應繳經費之差額與經費預算數之差額是否相等如不相等其原因何在

(廿五) 奉到刪除命令時有無記帳是否記(借)應收別除經費數(貸)應繳還數

(廿六) 押權捐餉在應繳末期稅款時是否作稅款抵解抵解

時是否轉帳

(廿七) 所收有提成賞金之收入是否先扣除提成賞金之數將其淨額列為收入押保連同提成賞金一併列為收入再將提成賞金列作支出

(廿八) 應登入借方者有無誤入貸方應登入貸方者有無誤入借方

(廿九) 總分類帳現金科目在每筆及結帳時有無發生貸差(三十)歲入實收超過預算時逾額解繳數借方差額與歲入餘額之貸方差額是否相符

(卅一) 歲入實收加應收未收兩類之和超過預算如歲入實收本身已超過預算時逾額解繳數如歲入應收數之和與歲入餘額之貸方差額是否相符如歲入實收本身并未超過預算而因應收未收之過巨時歲入應收數借方差額與歲入餘額貸方差額是否相符

(卅二) 過帳之科目有無過錯應過入借方者有無過入貸方應過入貸方者有無過入借方

(卅三) 有無常門臨時部份與特殊門之歲入歲出者歲入分類帳或經費分類帳內有無設置經常門臨時部份與特殊門各科目之帳戶登記

(四) 總入及經費分列帳目之年度預算數，是否與總入及經費登記未經核定前，是否與上年度預算數登記核定後是否相符？如有發現，應如何處理？

(五) 總入及經費分列帳目之每月分配預算數，是否在「年度預算數」欄內，用紅筆登記「每月分配數」欄內，並用藍筆登記「備用」欄內？

(六) 物品之購置或領用，是否設置物品登記簿登記？

(七) 財產之購置或領用，是否設置財產登記簿登記？

(八) 法律人員登記之各項帳簿，是否經主辦會計人員填製？

(九) 總入及經費分列帳目之總數與會計數是否相符？

(十) 總入及經費分列帳目之總數，是否與本月末日或次日結帳，如不在此日，結帳原因何在？

(十一) 總入及經費分列帳目之上月差額，是否轉入本月差額欄？

(十二) 總入及經費分列帳目之借方貸方之本月共計，上月共計，本月共計，及借方貸方欄共計數，分別書入？

(十三) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(十四) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(十五) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(十六) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(十七) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(十八) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(十九) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(二十) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(二十一) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(二十二) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(二十三) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(二十四) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(二十五) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(二十六) 總入及經費分列帳目，在每月終結時，是否將上月之累計數，第一欄內，移入結帳？

(一) 會計報告用何種紙張印刷？何種筆書寫？在何處印刷？

(二) 會計報告分送何處？

(三) 會計報告格式及尺寸，與規定者是否相符？

(四) 會計報告，應於何月份止？核銷至何月份止？

(五) 會計報告，應於何月份止？核銷至何月份止？

(六) 會計報告，應於何月份止？核銷至何月份止？

(七) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(八) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(九) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十一) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十二) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十三) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十四) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十五) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十六) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十七) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十八) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(十九) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(二十) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(二十一) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(二十二) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

(二十三) 現金出納存摺，應於何月份止？核銷至何月份止？

第七十三條

如不符應何理由？

(十三) 實收實付數及決算各科目明細表之合計數之上月
差額本局借債數本月差額與實力負擔平衡表各該科目之數
若不相符應何理由？

(十四) 歲入累計表之總計差額與實力負擔平衡表歲入分
部數之總額是否相符？如不符應何理由？

(十五) 歲入及經費憑證在未經編以前由何處保管？如何保
管？

(十六) 歲入及經費憑證如何編訂？是否照預算科目之次序
編訂？其科目之合計數是否與累計表每日本月數相符？

(十七) 經常用之常時部分臨時部分及特殊門之累計表分
別編製？抑合併編製？

(十八) 財產清冊表及現存物品表所列之數與帳簿所登之
數是否相符？如不符係何理由？

(十九) 決算已編送何年度？何年度決算已奉核准。

(二十) 憑證

(一) 收入款項是否填用正式收據及存根應否蓋印及註明會
計人員姓名及日期？

(二) 支出款項是否填用正式收據及存根應否蓋印及註明會
計人員姓名及日期？

(三) 憑證款項是否均符合支出憑證單據證明規則規定

(四) 憑證是否均蓋有會計人員姓名及日期？

(五) 憑證之款項是否均用轉帳傳單？其格式及用紙是否與制
度所定者相符？

度所定者相符？

(四) 收入款項是否以收據存根支出款項是否以單據及支
付核准書為記帳憑證？抑另製收入支出傳票？

(五) 憑證是用何種紙張印刷？在何處印刷？

(六) 經費支出憑證及歲入收入憑證是否照預算科目以每
目之第一字編字以發生次序編號？

(七) 歲入及經費憑證在未經編以前由何處保管？如何保
管？

(八) 歲入及經費憑證如何編訂？是否照預算科目之次序
編訂？其科目之合計數是否與累計表每日本月數相符？

(九) 會計手續

(一) 本機關應辦特費如需要時是否填具請款書呈請省府核
撥？其格式是否照領解款項規則之規定？

(二) 憑證

(一) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

(二) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

(三) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

(四) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

(五) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

(六) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

(七) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

(八) 憑證 省府所發之支付書是否編制轉帳傳單入帳？

預算會計

否即解送或解款轉送會計室入帳？

(六) 支出款項時是否事前用支付核准書？核准書是否均由會計人員填發經主辦會計人員審定蓋章呈送長官蓋章後交

庫房領用？

(七) 有無不經支出？

(八) 銀行存款是否用機關名義存入？係用解款簿及支票

或解款行存摺？

(九) 向銀行提款之支票或存摺是否由長官及主辦會計人

員簽章？

(十) 庫存現金限度若干？溢數是否存入銀行？

(十一) 支票存根是否逐張登記？其差額是否與總分類帳

之銀行存款之差額相符？

(十二) 每日收支出納員是否按日編製現金出納結存日報

表連同收據存根及支出憑證送會計室查核入帳？

(十三) 每月收入款項是否按月填造繳收報告呈送省府？

(十四) 收入款項是否按日存入銀行或解省庫？

(十五) 將收入款項解庫時有無依照預算科目及年度別月

別填寫解款書及明細附單？

(十六) 購置物品是否填造購單？

(十七) 領用物品是否填用領物單？

(十八) 財產登記簿及物品登記簿是否設置？由何人登記

？何人編報？

(十九) 庫務所用金規定若干？每月報帳若干次？

(二十) 暫收款是否時常清理還付？

(廿一) 暫付款是否時常清理還及轉帳？

(廿二) 與會計有關之文件是否交會計人員辦理或會

章？

(廿三) 對於所屬機關會計事務之監督指導情形如何？

(廿四) 附屬機關之收支如何報告？

(廿五) 附屬機關報告收支之期限如何？有無誤期？係何

緣由？

廣西省政府會計處出版品目錄

- 第七十二期
- 一 局會計員姓
 - 二 會計人員與預算及預算編製問題
 - 三 企業增進與政府增進之要點
 - 四 工業會計與工業管理
 - 五 會計救國論
 - 六 戰時會計會計審計
 - 七 太平洋經濟會計篇合釋
 - 八 實力負擔與稅
 - 九 廣西省會計概要
 - 十 周禮會計制度
 - 十一 廣西縣鎮村街會計會計
 - 十二 廣西特種基金會計制度
 - 十三 省政府之經濟事業及其會計
 - 十四 廣西縣鎮村街會計
 - 十五 廣西特種基金會計
 - 十六 廣西縣鎮村街會計
 - 十七 廣西特種基金會計
 - 十八 廣西縣鎮村街會計
 - 十九 廣西特種基金會計
 - 二十 廣西縣鎮村街會計

報 叢 誌 會

編者 廣西省政府會計處

定價 每冊法幣壹角外埠酌加郵費

印刷者 廣西商務局