

中華民國三十六年 月

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案



河北省政府會計處編印

勘誤表

頁	行或表	字	正	誤	備	考
二	十二	二十一	及	反		
二	二十七		3.本制度規定	3.本制度規定		
五	表		一	同	右	表內資產負債平衡表項下之共編期數欄
八	表		第 頁	第 號		歲入累計表之右上
八	表		年度第 號	年度第 頁		歲入累計表之右上
又八	七	末		備		
一一	表		科目名稱	科目名稱		會計科目表之一行二欄
一一	表		以前年度	以前年度		會計科目表倒數二行三欄
一四	三		月結貸方	月結貸方		
一四	八		歲出款	歲出款		
一四	附表		(第 頁)			增入普通基金現金出納登記簿表本日結存之右欄內
一八	五		「欄內增	「欄內增		財產統制帳表之第四欄
一八	表		分錄日記簿	分頁日記簿		歲入預算明細分類帳表之左上小表內
一九	表		全年預算數	全年預		
一九	表		追加數	追加		全前
二六	表		明細帳	明細表		收入傳票表內右上
三十二	表		1.根據	1.根據		加入表內(3)稅收款行後
三十二	表		價逾時或支付沖轉時為相反之分錄			
三十二	表		之貸方	之貸方		下半年一欄一行
三十二	表		之貸方	之貸方		下半年二欄四行
三十二	表		各相當欄	各相當		下半年五欄三行
三十二	表		前年度歲出款	前年度預出款		上半年六欄二行
三十二	表		各項支出按月	各項支出按目		下半年六欄三行
三十八	表		歲出應付款	歲計應付款		上半年九行

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

目 錄

- 一 總說明
- 二 簿記組織系統圖
- 三 會計報告
- 四 會計科目
- 五 會計簿籍
- 六 會計憑証
- 七 分錄舉例

壹 總說明

本制度依照 國民政府主計處訂頒「縣總會計制度之一致規定」並參酌本省實際情形擬訂分發各縣(市)會計室遵照實施俾免各別設計紛歧而可趨於一致查本省情形特殊地方秩序多未恢復各縣(市)公庫法一時尙難施行故本制度對於施行公庫法之會計事務處理辦法暫不予以規定俟需要時再由本處統一規定之茲將本制度實施範圍及內容要點列舉於後：

一 實施範圍

- (1) 本制度之統制記錄以普通基金爲限就縣(市)普通基金總預算之成立分配及執行及各機關財務情形爲統制之記錄編製報告
- (2) 本省各縣(市)現在均尙無特種基金預算及設置存款者故本制度對於特種基金部份之統制記錄暫不予以規定俟需要時再由本處另爲統一規定之但各縣(市)如事實上有特種基金存款之設置時應由主辦會計人員參照中央、(縣)市總會計制度之一致規定之規定擬定辦法先行試辦並呈報本處備查

二 內容要點

- (1) 會計報告：本制度依法設置各項會計報告以前便易行爲原則計分月報年報兩種其特點如次：
 1. 本制度規定設置普通基金(市)庫現金出納表反實力負担平衡表兩種均按月編造前者爲表示庫款出納情形之動態會計報告後者爲表示實力負担狀況之靜態會計報告
 2. 縣總預算歲入歲出類項目極多如每月均詳細編製各種明細表編造繕寫等工作甚爲繁巨故本制度規定月報方面力求簡化以省人力物力實力類及負担類其他科目明細表及以前年度支出以前年度收入等明細表均於年度終了時另爲詳盡之年度報告編至預算目錄科目爲止
 3. 本制度規定制之報告格式力求簡少各項明細表概可適用甲乙兩種明細表式
- (2) 會計科目：本制度會計科目分爲「實力」「負担」「收入」「支出」及「財產統制」五大類茲述其特點如左：
 1. 設置收入科目，本制度規定設置「各項收入」——本年度、「各項收入」——以前年度、「預算外收入」——「收回以前各年度支出」——「各項支出」——本年度、「各項支出」——以前年度、「退還以前各年度歲入」等科目以統制縣(市)總預算之收支執行情形並可便於產生關於縣(市)金庫收支之科目別會計報告
 2. 設置「歲入應收款」、「歲出應付款」科目 本制度關於歲入應收款及歲出應付款規定在年度終了時就各機關會計報告查明用「歲入應收款」及「歲出應付款」科目予以記錄但各縣(市)如事實上不易查明應收應付數時可不必採用仍於整個會計事務處理程序無何影響
3. 設置「現金」——收入總存款「科目 本制度規定設置「現金」——收入總存款「科目以統制縣(市)庫之收支情形

4. 設置財產統制科目 本制度規定關於縣(市)屬各機關之財產增減移轉保管情形設置財產統制科目予以統制記錄

5. 設置「應付短期借款」科目 本制度規定設置「應付短期借款」科目以應各縣(市)短期調節庫款之需要

6. 暫不設置關於處理債款等科目 查本省各縣(市)均無舉辦債款事項故本制度規定暫不設置「核准借款」「債款彌補之虧損」及「應付債款」等科目以免處設必要時再為補充規定

(3) 會計簿籍 本制度規定設置之帳簿及備查簿其特點如下：

1. 設置普通基金現金出納登記簿 本制度規定設置普通基金現金出納登記簿各收付實現事項並可便利過帳及減省手續

2. 簡化明細分類帳簿格式 本制度除收入預算明細分類帳及歲出預算明細分類帳外規定各種明細分類帳一律採用同一格式

3. 設置財產統制帳簿 本制度規定設置財產統制帳及各機關財產明細分戶帳統制記錄各機關財產增減移轉及保管存留情形

4. 設置各種備查簿 本制度除設置為編造會計報告所必需之帳簿外並規定設置為便利查考所應用之核對簿查簿一種至其

他備查簿各縣(市)得視實際需要分別設置之

(4) 會計憑證 本制度規定之會計憑證計分記帳憑證與原始憑證兩種原始憑證依其性質分為三類：

1. 預算書類

2. 縣(市)金庫報告(無縣(市)公庫縣份由主辦縣(市)以出納人員為之)

3. 各機關報告及其他記帳憑證分為收入傳票支出傳票及轉帳傳票三種為便於處理起見擬將原始憑證影印傳票以憑登帳又本制度

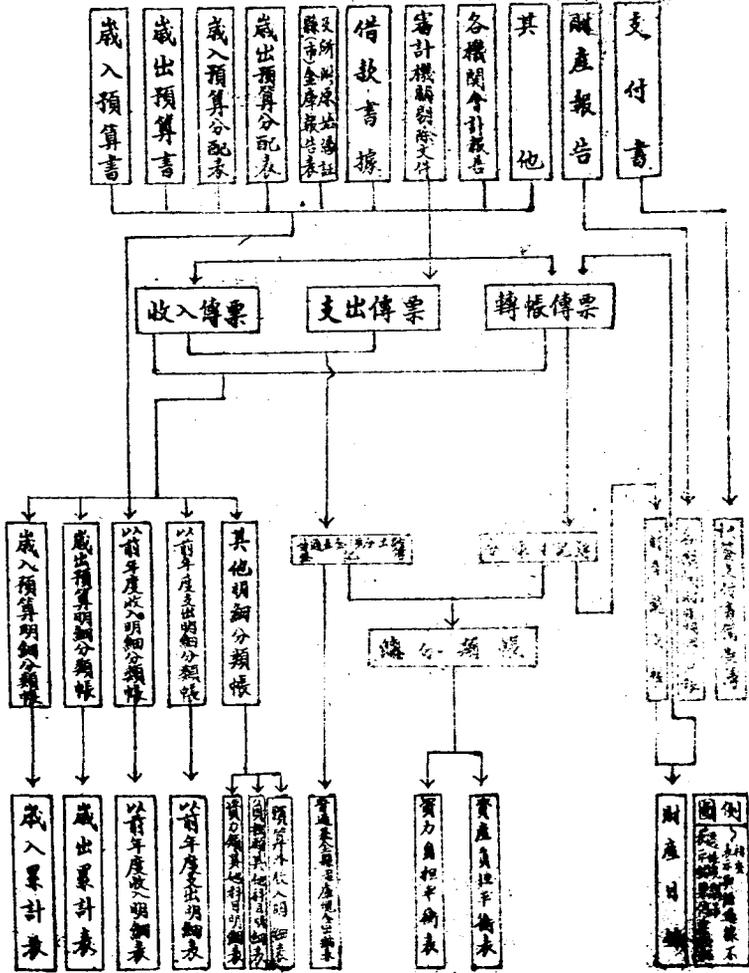
規定關於記帳憑證凡其事項係屬現金收付者均須編製收入或支出傳票記入現金出納登記簿其不屬於現金收付者編製轉帳傳票

記入分類日記簿

(5) 分錄舉例 本制度對於分錄舉例與其內容力求詳盡並各註明其簿記事務處理程序以便各縣(市)辦理時易於閱覽查考

貳 簿記組織系統圖

河北省各市政府總會計制度簿記組織系統圖



河北省各市政府總會計制度簿記組織系統圖

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

二 格式及說明

1. 普通基金(市)庫現金出納表
 (一) 格式 長市尺一尺另九分 寬市尺七十九分

縣(市)政府 會計

普通基金(市)庫現金出納表

中華民國 年 月 日 至 年 月 日

科 目 及 類 別	金 額		計 總		計 總	
	小 數	位 數	小 數	位 數	小 數	位 數
收						
I 上期結存			× × × ×		× × × ×	
現金——收入總數						
II 本期收入			× × × ×		× × × ×	
(按科目別列報至預算中項級科目為止)			• × × × ×			
收 項 總 計					× × × ×	
付						
I 本期支出			× × × ×		× × × ×	
(按科目別列報至預算中級科目為止)						
II 本期結存						× × × ×
現金——收入總存款					× × × ×	
付 項 總 計						× × × ×
備考						

編 製 者 會 計 主 任 覆 核 覆 查

(2) 說明

(一) 此表為表示(縣)市庫普通基金在一定期間內現金出納之動態會計報告於每月終了時根據普通基金現金出納登記簿編製之

(二) 製表時應將報告起訖年月日及號次分別填明

(三) 此表分收付兩項收項分「上期結存」及「本期收入」付項分「本期支出」「本期結存」各按科目分別列報上期結存本期收入本期支出及本期結存以及收付兩項各結一總數填入總計欄取付兩項之總計應相等

之資力負擔平衡表
 一、一、格式 長市尺二尺〇九分 寬市尺七寸九分

縣(市)政府總會計 資力負擔平衡表

中華民國 年 月 日 年度第 (號)

資力	金		負	金	
	千	萬		千	萬
	位	位	位	位	位
現金——收入總存款	×××	×××	應付短期借款	×××	×××
各機關收入結存	×××	×××	應付保管費	×××	×××
各機關經費結存	×××	×××	暫收款	×××	×××
收入總存款	×××	×××	應付代收款	×××	×××
應收暫付款	×××	×××	應出應存款	×××	×××
應付短期應收款	×××	×××	應出預算數	×××	×××
押金	×××	×××	應出分配數	×××	×××
暫存款	×××	×××	減計餘額	×××	×××
收入預算數	×××	×××	累計餘額	×××	×××
收入分配數	×××	×××			
總計	×××	×××	總計	×××	×××

備考：

縣長 會計主任 副縣長 製表

(2) 說明：

1. 此表為表示在一定時日資力負擔狀況之靜態會計報告於每月底根據總分類帳編製之
2. 製表時應先將縣(市)政府之名稱編製之年月日所屬年度及號次分別填明
3. 依照總分類帳各科目之性質將各科目分別填入資力及負擔兩端各科目之金額填入各該金額欄之各相當列內資力及負擔兩金額應各該一總計填入最後之一行兩總計數應相等

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

第一卷 第四章 第七十九分 第四節 第一百〇九分

縣(市)政府總會計表

中華民國 年 月 日 至 年 月 日止 第 號

項 目	截至本月止分配數		本月實收數		截至本月止累計數		應收數		未收入之分配數		備 考
	千萬元	位	千萬元	位	千萬元	位	千萬元	位	千萬元	位	
經常門											
(與口額科目同列)											
經常門合計											
臨時門											
(與口額科目同列)											
臨時門合計											
總 計											

縣長 會計主任 覆核 製表

(2) 說明：

- (一) 此表為表示在一月內本年度撥入預算執行經過情形之應會會計報告於每月月底根據撥入預算明細分類帳編製之
- (二) 此表科目欄填報至撥入預算「目」級科目為止其排列方法照上表示例辦理
- (三) 截至本月止分配數本月內實收實收預算數及在明之應收數應分別填入各該專欄內（本月內入帳之歲入進撥數須於備考欄內註明）
- (四) 各科目之截止本月止分配數減實收預算數及應收數所得之數額填入「未收入之分配數」欄
- (五) 「未收入之分配數」欄之總計金額應與該月底總分類帳「歲入分配數」科目之借方餘額相等（如收入超出預算應備紅字即與歲入分配數科目貸方餘額相等）

6 歲出入會計表

(一) 格式 長市尺七十九分
寬市尺一尺〇九分

縣(市)政府總會計表
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
第 頁 (年度第 號)

科 目	截至本月止數	支出		數		未支出之分配數	備 考
		本月實付數	待 撥 數	應 付 數	分 配 數		
項 目 名 稱	千 萬 值	千 萬 值	千 萬 值	千 萬 值	千 萬 值	千 萬 值	
經常門							
(以目標科目填列)							
經常門合計							
臨時門							
(以目標科目填列)							
臨時門合計							
總計							

(2) 說明：

- (一) 此表為表示在一月內本年度歲出預算執行經過情形之應會會計報告於每月月底根據歲出預算明細分類帳編製之
- (二) 製表時應先將縣(市)政府名稱製表之起訖年月日及年度號次分別填明
- (三) 此表科目欄填報至歲出預算科目級科目為止其排列方法照上表示例辦理
- (四) 截至本月止分配數本月內入帳之實付數實付預算數及在明之應付數等分別填入各該專欄（本月內入帳之歲出收回數應於備考欄內註明）
- (五) 各科目之截至本月止分配數減實付預算數及應付數所得之餘額填入「未支出之分配數」欄
- (六) 「未支出之分配數」欄之總計金額應與該月底總分類帳「歲出分配數」科目之貸方餘額相等

3. 以前年度支出明細表

(一) 格式 長市尺七十九分 寬市尺一尺(九五)

縣(市)政府總會計
以前年度支出明細表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(年度第 號)

年度	科 目	以前年度		本年		尚未支付之數	備 考
		結 算 數	轉 數	實 行 數	實 行 數		
33	經常門						
	行政費用	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	縣政府經常費	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	第一次區經費	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	鄉鎮經費	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	鄉鎮公所	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	中等教育費 (以下以結算數為準)	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	臨時門						
33	防疫經費	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
34	救濟金清冊置費 (以下以結算數為準)	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
	總 計	XXXXXX		XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	

縣長 會計主任 覆核 製表

(二) 說明:

1. 此表為表示一年內實付以前年度歲出款情形之動態會計報告於每年年底根據以前年度支出明細分類帳編製之
2. 此表科目編號報至以前年度歲出預算目級科目為止其排列方法照上表示例辦理(以前各年度依次按類列報)
3. 「尚未支付之應付數」欄之總計金額應與同年底總分類帳「歲出應付數」科目之其方餘額相等
4. 凡以前年度歲出款未計算應付數部份科目其「以前年度結轉應付數」及「尚未支付之應付數」二欄可不必填列金額如以前年度歲出款均未計算應付數時應改用明細表(乙式)列報

(2) 說明:

1. 此表當表示在一定時日各機關現存財產總額之靜態會計報告於年度終了時根據各機關財產明細分別編製之
2. 「機關名稱」欄填各種機關名稱各種現存財產之金額依其類別分別填入「財產金額」欄之各種分類內各類之總數填入「合計」欄各欄及「合計」欄應各結一總計數填入本表最後一列

某(縣(市)政府縣(市)庫
收入總存款收支日報
(附單據 紙)

中華民國 年 月 日(星期) (第 號第 頁)

收入	科目	摘要	支出	
			小計	合計
XXXXX	昨日結存		XXXXX	XXXXX
XXXXX	現金收入總存款			
XXXXX	本日共收			
	各項收入——本年度 (以預算中科目列報)		XXXX	
	各項收入——以前年度 (以預算中科目列報)		XXXX	
	應收別項經費款 應付代收款		XXXX	
	本日共付			
	各項支出——本年度 (以預算中科目列報)		XXXXX	
	各項支出——以前年度 (以預算中科目列報)		XXXX	
	各項支出——以前年度 (以預算中科目列報)		XXXXX	
	撥付		XXXX	
	本日共付			
	本日結存		XXXX	
	本日收入總存款		XXXX	
XXXXX	總計		XXXXX	XXXXX

縣(市)長 主辦出納人員 覆核 製表

說明:

1. 此表為主辦縣(市)庫出納人員適用之表有縣(市)公庫者各依其規定格式辦理
2. 此表為表示縣(市)庫普通基金收入總存款在「定期」內現金出納情形之動態會計報告於每日事務終了時根據縣(市)庫現金出納簿彙報(其格式各縣(市)得視實際需要情形自行規定)編製之以應縣(市)總會計之需要
3. 此表時應將報告之年月日星期及號次分別填明
4. 本表分收入支出及科目及摘要三大欄科目及摘要欄又分昨日結存本日共收本日共付本日結存四項各按科目分別將收入支出數填列於各該相當欄內(其排列方法依上表示例辦理)昨日結存本日共收本日共付本日結存各結一合計數填入合計欄再將合計欄內數字結一總計共收支兩總計數應各相等
5. 此表內明細科目應填至預算中「目」級科目為止
6. 此表應逐日編報三份應主辦出納人員及縣(市)長次第核閱蓋章後除一份留存外其餘兩份分送縣(市)長及縣(市)政府會計室其縣(市)政府之一份並應逕同歸給撥款(如支付書據或支票等)一份分送

二 財產統制帳會計科目

1. 借方餘額會計科目	土地	房屋	建築物	及其他	土地	或	良	田
	器具	傢俬	器具					
	圖書	儀器						
	其他	財產						

2. 其方餘額會計科目 現存財產總額

三 科目之說明

(一) 實力科目

1. 現金 收入總存款 凡由縣(市)庫收支移轉保管之本縣(市)總預算範圍內之一切收支及預算外收入除依法應歸入特種基金者外均屬之。上項之收入之數記入借方支出或撥付之數記入貸方其借方餘額表示縣(市)庫普通基金之結存總額。
2. 各機關歲入結存 凡年度終了屬各機關報告日行收訖尚未解庫之歲入款項均屬之。上項報告收入之數記入借方報告解庫之數記入貸方其借方餘額表示各機關上年歲收入尚未解庫之歲入款項之總數。
3. 各機關經費結存 凡年度終了屬各機關報告其經費剩餘尚未解庫數均屬之。上項報告剩餘之數記入借方報告解庫之數記入貸方其借方餘額表示各機關上年經費剩餘尚未解庫數之總額。
4. 歲入應收款 凡屬各機關年度報告確實查明到期未收之歲入款項均屬之。上項查明之數記入借方實收或註銷之數記入貸方其借方餘額表示本年度應收之歲入款總額。
5. 應收墊付款 凡代他機關或政府以外團體或其他基金撥付之款項均屬之。上項墊之數記入借方收回之數記入貸方其借方餘額表示未收回之墊付款總額。
6. 應收除經費款 凡經審計機關剔除各機關已支出經費均屬之。上項剔除之數記入借方收到之數記入貸方其借方餘額表示已確定尚未收到之各機關除經費總額。
7. 押金 凡各機關存出之保證金之款項均屬之。上項存出之數記入借方收回之數記入貸方其借方餘額表示各機關已存出尚未收回之押金總額。
8. 暫付款 凡請出款作實尚未確定或尚未預付之款項均屬之。生項暫付之數記入借方收回之數記入貸方其借方餘額表示尚未收回之暫付款總額。
9. 歲入預算數 凡經核定之本縣(市)本年度歲入總預算數均屬之。上項核定之預算數及核准追加預算數記入借方核准減數及各月或本月份配數更改分配數之增加數記入貸方其借方餘額表示本年度尚未分配之歲入預算數總額。

10 歲入分配數。凡依據核定之本縣(市)本年度歲入預算數均屬之上項核定之分配數核定更改分配數之增加數記入借方核准更改分配數之減少數記入貸方餘額及年度終查明本年度之歲入應收數記入貸方其借方餘額表示尚未收入之歲入分配數總額其貸方餘額表示已收入數超過分配數之總額年結借方餘額表示本年度收入少於預算之總額年結貸方餘額表示本年度收入超過預算之總額其年結餘額轉入歲計餘額

(2) 負債科目

1. 應付短期借款。凡經核准借入之款而在短期內償還者均屬之上項借入之數記入貸方償還之數記入借方其貸方餘額表示尚未償還短期借款總額
2. 應付保管款。凡所收之保證金及押金等類款項均屬之上項收到之數記入借方償還之數記入借方其貸方餘額表示尚未償還之保證金及押金等類款項之總額
3. 暫收款。凡收到來款尚未確定之款項均屬之上項暫收數記入貸方撥還或沖轉之數記入借方其貸方餘額表示尚未撥還或沖轉之暫收款總額
4. 應付代收款。凡受其他機關或私人囑託委託代收之款項均屬之上項代收之數記入貸方交付之數記入借方其貸方餘額表示尚未交付之代收款總額
5. 歲出應付款。凡無各機關年度報告確實查明到期未付之歲出款項均屬之上項查明之數記入貸方實付或註銷之數記入借方其貸方餘額表示本年度應付之歲出總額
6. 歲出預算數。凡經核定之本縣(市)本年度歲出總預算數均屬之上項核定之預算數及核准追加預算數記入貸方核准減數各月或各期分配數及更改分配之增加數記入借方其貸方餘額表示本年度尚未分配之歲出預算數總額
7. 歲出分配數。凡依據核定之本縣(市)本年度歲出預算數及其追加數與追減數而核定之各月或各期歲出分配數均屬之上項核定之分配數核准更改分配數之增加數記入貸方核准更改分配數之減少數月結本年度各項支出借方餘額及年度終查明本年度之歲出應付款記入借方其貸方餘額表示尚未支出之歲出分配數總額其年結餘額轉入歲計餘額
8. 歲計餘額。凡計算本年度餘額各數均屬之歲入預算數及追加數與歲出預算之追減數預算外收入之月結貸方餘額及歲出分配數之年結貸方餘額均屬入分配數之年結貸方餘額記入貸方歲出預算數及追加數與歲入預算之追減數及歲入分配數之年結借方餘額記入借方其年結貸方餘額表示本年度剩餘總額其年結借方餘額表示本年度短絀總額
9. 月結貸方餘額。凡歷年度歲計餘額之累計數及以前各年度收入在本年度內發生者均屬之結轉「歲計餘額」之年結貸方餘額以前年度各項收入之月結貸方餘額記入貸方結轉「歲計餘額」之年結借方餘額以前各年度各項支出之月結借方餘額記入借方其貸方餘額表示以前各年度累計剩餘總額其借方餘額表示以前各年度累計短絀總額

(3) 收入科目

河北省縣(市)總會計制度之一一四規定草案

1. 各項收入——本年度 凡收到屬於本年度總預算範圍內之各項收入均屬之數記入貸方退還之數記入借方其月結貸方餘額表示本月份收到本年度各項收入之總額月結貸方餘額轉入歲入分配數
2. 各項收入——以前年度 凡收到屬於以前年度之各項收入均屬之數記入貸方退還之數記入借方其月結貸方餘額表示本月份收到以前年度各項收入之總額月結貸方餘額轉入累計餘額
3. 預算外收入 凡收到不屬於總預算範圍內之各項收入均屬之數記入貸方退還之數記入借方其月結貸方餘額表示本月份收到預算外收入總額月結貸方餘額轉入歲計餘額
4. 收回以前各年度歲出 凡屬於總預算範圍內之以前各年度歲出款項在本年度收回之數均屬之上項收回之數記入貸方退還之數記入借方其月結貸差表示本月份收到之收回以前各年度歲出款項總額月結貸方餘額轉入累計餘額

(4) 支出科目

1. 各項支出——本年度 凡支付屬於本年度總預算範圍之各項支出均屬之支付之數記入借方收回之數記入貸方其月結借方餘額表示本月份支付本年度各項支出之總額月結借方餘額轉入歲出分配數
2. 各項支出——以前年度 凡支付屬於以前年度之各項支出均屬之支付之數記入借方收回數記入貸方其月結借方餘額表示本月份支付以前各年度各項支出之總額月結借方餘額轉入累計餘額
3. 退還以前各年度歲入 凡屬總預算範圍內之以前各年度歲入款項在本年度退還之數均屬之上項退還之數記入借方收回或沖轉數記入貸方其月結借差表示本月份退還以前各年度歲入款項總額月結借方餘額轉入累計餘額

伍 會計簿籍

(1) 普通現金金出納登記簿

1. 格式 長市尺八寸二分五釐
寬市尺一尺〇九分

(2) 說明

1 此種根據收入及支出傳票登記之

2 登記時根據記帳傳票之日期種類及號數填入「傳票月日種類號數」欄總分類帳科目填入「會計科目」欄詳細事由填入「摘要」欄原始憑證之種類號數填入「原始憑證種類號數」欄

3 金額應依傳票之種類記入各相當方之金額欄

4 每日登記完畢先將收付兩方之金額各結一總數於收方之「摘要」欄內填「本日收入」四字於付方之「摘要」欄內填「本日支出」四字將上日結存記入收方金額欄內於「摘要」欄內填「昨日結存」四字與「本日收入」相加即得各欄之収方合計減去「本日支出」即為「本日結存」將此結存數用紅字填入付方金額欄與「本日支出」相加即得付方合計其收付兩方合計數應相等

5 每一科目之金額應反其收付分別過入總分類帳內現金科目之借方「本日支出」金額應過入總分類帳內現金科目之貸方

2. 分錄日記簿

(1) 格式 長市尺一尺〇九分

寬市尺八寸二分五釐

(2) 說明

1. 此帳以歲入預算科目爲主每日各立一戶根據傳票及原始憑證登記之
2. 各月全年度預算數及年度中追加減數填入左上角方格內
3. 傳票之月日種類號數填入傳票月日種類號數欄原始憑證之種類號數填入原始憑證種類號數欄詳細事由填入「摘要」欄各該月之分配預算數記入「歲入分配數」欄本月實收數記入「收入數」欄退還數用紅字記入「收入數」欄年度終了查明之餘額記入「未收入之分配數欄」(遇超過歲入分配數金額時用紅字填寫)各帳戶「未收入之分配數」欄金額之合計應與總分類帳內歲入分配數科目之借方餘額相等
5. 此帳於每月底結帳一次先將本月內歲入分配數及收入數(內年終查明之應收數不合計在內)二欄結出本月共計金額後再將上月底各欄月結累計金額與本月共計金額相加結出本月底止累計金額歲入累計表即根據此項合計及累計數編製之(結帳方式見示例)

6 歲出預算明細分類帳

(1) 格式 長市尺八寸二分五厘 寬市尺一尺〇九分

1. 凡以前年度收入以前年度支出預算外收入及其他各資力負擔科目有設立明細分類帳之必要者均適用本帳簿其立戶方法如下
 - 一、以前年度收入明細分類帳以以前年度歲入預算科目爲主控各年度各日立戶
 - 二、以前年度支出明細分類帳以以前年度歲出預算科目爲主控各年度各日立戶
 - 三、預算外收入明細分類帳按各實有之收入之性質分類立戶
 - 四、其他各統制科目之明細分類分戶帳各依其性質分類或分戶立戶
2. 傳票之月日種類號數填入「傳票月日」種類號數「備原始憑證之種類號數填入「原始憑證種類號數」備詳細事由填入「摘要」欄
3. 金額應依其借貸分別填入借方金額欄或貸方金額欄並將借方或貸方餘額填入餘額欄（如係以前年度明細分類帳而有以前年度結轉之應收數時應將應收數記入借方註銷應收數用紅字記入借方實收數記入貸方其借方餘額表示尙未實收之應收數如係以前年度支出明細分類帳而有以前年度結轉之應付數時應將應付數記入貸方註銷應付數用紅字記入貸方實付數記入借方其貸方餘額表示尙未實付之應付數
4. 凡各收支科目之明細分類帳應於每月月底結帳一次其結帳方式比照歲入及歲出預算明細分類帳之辦法處理其他各資力負擔科目之明細分類帳如有結帳之必要時比照總分類帳實力負擔科目之結帳方法處理

8 各機關財產明細分戶帳

- (1) 格式 長市尺八寸二分五厘 寬市尺一尺〇九分

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

二 原始憑證

4. 總分類帳借貸兩方科目依次填入「會計科目」欄詳細事由填入「摘要」欄原始憑證之種類號數填入「原始憑證種類號數」欄借貸方金額填入「借方」欄貸方金額填入「貸方」欄
5. 異收入傳票說明
6. 如借記入明細帳時應由權註員將明細帳之種類欄數欄明記帳員記帳後應將記入日記簿及明細帳之頁數填入「頁數」欄
1. 歲入預算書
2. 歲出預算書
3. 歲入預算分配表
4. 歲出預算分配表
5. 縣(市)金庫報告及所附原始憑證(如支付書解款書等)
6. 借款書據
7. 審計機關剔除文件
8. 各機關會計報告
9. 財產報告
- 10 支付書
- 11 其他

本制度規定之原始憑證計有上述各種各依其原有之規定理應之故各原始憑證之格式本制度不再列舉

柒 分錄舉例

分 錄	方 法	簿 記 事 務 程 序
一、登記本年預算核定數項 (一) 奉令核定本年度歲入總預算其數額若干 借：歲入預算 貸：歲入預算 追加歲入預算時同上例追加歲入預算時為相反之分錄		1. 根據核定預算書表編製轉帳傳票 2. 將各日全年度預算數登入歲入預算明細分類帳左上角之方格內

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

<p>(2) 奉令核准本年度歲出預算數其額若干 借：歲計餘額 貸：歲出預算數 追加歲出預算時間上例追加歲出預算時為相反之分錄</p>	<p>3.2.1. 同前 3.2. 將各目全年預算數登入歲出預算明細分類帳左上角方格內</p>
<p>(3) 核准各月份或各期歲入分配數其額若干 借：歲入預算數 貸：歲入預算數 追加時間上例追加歲時為相反之分錄</p>	<p>1. 根據核定分配預算表編製轉帳傳票 2. 將各目分配數記入歲入預算明細分類帳各該帳戶第8欄(追減時用紅字記入此欄)</p>
<p>(4) 核准各月份或各期歲出分配數其額若干 借：歲出預算數 貸：歲出分配數 追加時間上例追加歲時為相反之分錄</p>	<p>3.2.1. 同前 3.2. 將各目分配數記入歲出預算明細分類帳第8欄(追減數用紅字記入此欄)</p>
<p>(5) 核准動支第一或第二預備金若干 借：歲出預算數 貸：歲出分配數(依動支預備金之用途決定其應屬之科目)</p>	<p>1. 根據核准動支文件編製轉帳傳票 2. 登入分錄日記簿 3. 將核准動支數記入歲出預算明細分類帳各該相當戶之第8欄</p>
<p>二、登記收入與項 (1) 縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)報告收 到本年度歲入款若干 借：現金收入總存款 貸：各項收入——本年度 退還時為相反之分錄</p>	<p>1. 根據縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)日報表編製收入傳票 2. 登記現金出納登記簿之收方各相當欄 3. 各項收入按月記入歲出預算明細分類帳各相當戶第九欄(退還時用紅字記)</p>
<p>(2) 縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)報告收到以前年度歲入款若干 借：現金收入總存款 貸：各項收入——以前年度</p>	<p>1. 根據縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)日報表編製收入傳票 2. 登入現金出納登記簿收方各相當欄 3. 各項收入按月記入以前年度收入明細分類帳各相當帳戶之頁</p>
<p>(3) 縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)報告退還以前年度歲入款若干 借：累計餘額 貸：現金收入總存款</p>	<p>1. 根據縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)日報表編製支出傳票 2. 登記現金出納登記簿付方各相當欄</p>

<p>(4) 據縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)報告收到未列預算之收入或收回以前年度支出若干</p> <p>借：現金 貸：預算外收入</p> <p>退還時為相反之分錄</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)日報表編製收入傳票 2. 登記現金出納登記簿各方各相當欄(退還時編製支出傳票登記現金日記簿付方各相當欄)
<p>三、登記收入剔除經費帳項</p> <p>(1) 確定各機關剔除經費款其數額若干</p> <p>借：應收剔除經費款 貸：預算外收入</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據審計機關剔除文件編製轉帳傳票 2. 登入分錄日記簿 3. 將各明細科目登入明細分戶帳各相當欄
<p>(2) 據縣(市)金庫(或主辦縣(市)款出納人員)報告收到本年度剔除經費款若干</p> <p>借：現金 貸：應收剔除經費款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據縣(市)金庫(或主辦縣(市)出納人員)日報表編製收入傳票 2. 登記現金出納登記簿各方各相當欄
<p>(3) 據縣(市)金庫報告收到以前年度剔除經費款其數額若干</p> <p>借：現金 貸：各項收入以前年度</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同前 2. 同前 3. 將各明細目登入以前年度收入明細分類帳預算收入部份各相當欄
<p>(4) 未經確定而據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告各機關應收剔除經費款其數額若干</p> <p>借：現金 貸：預算外收入</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同前 2. 登記現金出納登記簿各方各相當欄 3. 將明細科目登入明細分戶帳各相當戶之貸方
<p>四、登記其他收入項</p> <p>(1) 據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告收到暫借：現金 貸：暫收款</p> <p>退還時為相反之分錄</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同前 2. 登記現金出納登記簿各方各相當欄 3. 登記暫收款明細分戶帳各相當戶之貸方(發還時記入借方)

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

<p>(2) 縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告上項暫收款轉帳若干</p> <p>借：暫收款</p> <p>貸：現金——收入總存款</p> <p>貸：現金——收入總存款</p> <p>貸：各項收入——本年度</p> <p>預算外收入——以前年度</p>	<p>1. 縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製收入傳票支出傳票</p> <p>2. 登記現金出納登記簿收方各相當簿</p> <p>3. 暫收款數記入暫收帳明細分戶帳各相當帳戶之貸方各項收入數記入收入預算或以前年度收入或預算外收入明細分類帳各相當帳戶各相當簿</p>
<p>(3) 縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告收到代收款及保管款暫收款其數額若干</p> <p>借：現金——收入總存款</p> <p>貸：應付保管款</p> <p>應付代收款</p> <p>暫收款</p>	<p>1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製收入傳票</p> <p>2. 登記現金出納登記簿收方各相當簿</p> <p>3. 記入保管款或代收款明細分類帳各相當戶之貸方</p>
<p>(4) 縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告收到短期借其數額若干</p> <p>借：現金——收入總存款</p> <p>貸：應付短期借款</p> <p>歸還時為相反之分錄</p>	<p>1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製收入傳票</p> <p>2. 登記現金出納登記簿收方</p>
<p>(5) 縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告收到收回以前各年度歲出收入總存款若干</p> <p>借：現金——收入總存款</p> <p>貸：收回以前各年度歲出</p>	<p>1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製收入傳票</p> <p>2. 登記現金出納登記簿收方</p> <p>3. 記入收回以前各年度歲出明細分類帳各相當戶之貸方</p>
<p>五、登記支出傳票</p> <p>(1) 縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告支付本年度歲出款其數額若干</p> <p>借：各項支出——本年度</p> <p>貸：現金——收入總存款</p> <p>收回時為相反之分錄</p>	<p>1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製支出傳票</p> <p>2. 登入現金出納登記簿付方各相當簿</p> <p>3. 各項支出按日記入歲出預算明細分類帳各相當戶第九欄(收回時用紅字記)</p>
<p>(2) 縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告支付以前年度預出款其數額若干</p> <p>借：各項支出——以前年度</p> <p>貸：現金——收入總存款</p>	<p>1. 同前</p> <p>2. 同前</p> <p>3. 各項支出按日記入以前年度支出明細分類帳各相當戶之借方</p>

<p>六、登記其他支出事項</p> <p>(1) 贖縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告交付整付 款其數額若干 借：應收整付款 貸：現金——收入總存款 (收回時爲相反之分錄)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製支出傳票 2. 登入現金出納登記簿付方各相當欄 3. 記入整付款明細分類帳各相當帳戶之借方 (收回時記入貸方)
<p>(2) 贖縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告交付暫付款 其數額若干 借：暫付款 貸：現金——收入總存款 (收回時爲相反之分錄)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同前 2. 同前 3. 記入暫付款明細分類帳各相當帳戶之借方 (收回時記入貸方)
<p>(3) 贖縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告上項暫付款 轉帳若干 借：現金——收入總存款 貸：暫付款 借：各項支出——本年度 各項支出——以前年度 貸：現金——收入總存款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製收入傳票支出傳票 2. 登入現金出納登記簿收方付方各相當欄 暫付款數記入暫付款明細分戶帳各相當戶之付方各項支出數 按日記入支出預算明細分類帳或以前年度支出明細分類帳各 相當帳戶之各相當欄
<p>(4) 贖縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告交付退還以 前各年度收入款其數額若干 借：退還以前各年度收入 貸：現金——收入總存款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製支出傳票 2. 登記現金出納登記簿付方 3. 記入退還以前各年度收入明細分戶帳各相當帳戶之借方
<p>(5) 贖縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員報告收回以前年 度交付之押金其數額若干 借：現金——收入總存款 貸：押金</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據縣(市)金庫或主辦縣(市)款出納人員日報表編製收入傳票 2. 登記現金出納登記簿收方各相當欄 3. 記入押金明細分戶帳各相當帳戶之貸方
<p>七、註銷歲入應收款或出應付款之處理</p> <p>(1) 奉令註銷以前年度歲入應收款其數額若干 借：累計餘額 貸：歲入應收款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據註銷文件編製轉帳傳票 2. 登入分錄日記簿 3. 註銷數按日用紅字記入以前年度收入明細分類帳各相當帳戶之借方

<p>(2) 奉令註銷以前年度歲出應付款其數額若干 借：歲出應付款 貸：累計餘額</p>	<p>1. 同前 2. 同前 3. 將註銷數目用紅字記入以前年度支出明細分類帳各相當帳戶之貸方</p>
<p>八、登記財產統制帳項 (1) 各機關財產報告財產之增加額若干 借：土地與建築物及其他土地改良物 器具 圖書儀器 服裝儀器 舟車牲畜 其他財產 貸：現存財產總額</p>	<p>1. 根據財產報告編製轉帳傳票 2. 登入分錄日記簿 3. 將各類財產金額記入各機關財產明細分類帳各相當帳戶之各專欄</p>
<p>(2) 撤各機關財產報告財產之減少額若干 借：現存財產總額 貸：土地與建築物及其他土地改良物器具 圖書儀器 服裝儀器 舟車牲畜 其他財產</p>	<p>1. 同前 2. 同前 3. 將各類財產額用紅字記入各機關財產明細分類帳各相當帳戶各專欄</p>
<p>九、月終結轉各收支科目 (1) 將各項收入——本年度中結餘額結轉入歲入分配數 借：各項收入——本年度 貸：歲入分配數</p>	<p>1. 根據總分類帳該科目月結餘額編製轉帳傳票 2. 登入分錄日記簿</p>
<p>(2) 將各項收入——以前年度月結餘額內屬於以前年度歲入應收者結轉入歲入應收款 借：各項收入——以前年度 貸：歲入應收款</p>	<p>同前 (參照以前年度收入明細分類帳決定其應屬於以前年度歲入應收之數額)</p>
<p>(3) 將各項收入——以前年度月結餘額其餘未先有應收數記錄之部份結轉累計餘額 借：各項收入——以前年度 貸：累計餘額</p>	<p>同前 (參照以前年度收入明細分類帳決定其屬於未有應收數記錄部份之數額)</p>

<p>(4) 將預算外收入月結餘額其餘部份結轉入歲計餘額 借：預算外收入 貸：歲計餘額</p>	<p>同前</p>
<p>(5) 將各項支出——本年度月結餘額結轉入歲出分配數 借：歲出分配數 貸：各項支出——本年度</p>	<p>同前</p>
<p>(6) 將各項支出——以前年度月結餘額結轉入歲出應付款 借：歲出應付款 貸：各項支出——以前年度</p>	<p>同前</p>
<p>(7) 將收回以前各年度歲出月結餘額轉入累計餘額 借：收回以前各年度歲出 貸：累計餘額</p>	<p>同前</p>
<p>(8) 將退還以前各年度歲入月結餘額轉入累計餘額 借：累計餘額 貸：退還以前各年度歲入</p>	<p>同前</p>
<p>註：一、如上年度未作應收款之記錄則各項收入以前年度月結餘額全部結轉入累計餘額 二、如上年度未作應付款之記錄則各項支出——以前年度月結餘額全部結轉入累計餘額應為如下之分配 借：累計餘額 貸：各項支出——以前年度</p>	
<p>十、年度終整理之分錄 (1) 就各機關會計報告在明各機關歲入結存歲入應收款及應收未收經費共計若干 甲、借：各機關歲入結存——本年度 貸：各項收入——本年度 乙、借：各項收入——本年度 丙、借：應收未收經費 貸：累計餘額</p>	<p>甲、1. 根據各機關報告編製轉帳傳票 2. 登入分錄日記簿 3. 各機關結存歲入各機關歲入結存明細分戶按各相當分戶之借方各項收入按日記入歲入預算明細分類帳或以前年度收入明細分類帳各相當分戶之各相當備 乙、1. 各項收入按日記入歲入預算明細分類帳各相當分戶之第9. 欄 2. 各項收入按日記入歲入預算明細分類帳各相當分戶之第9. 欄 丙、1. 3. 2. 各項收入按日記入歲入預算明細分類帳各相當分戶之第9. 欄</p>

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

<p>(2) 就各機關會計報告查明各機關經費剩餘數押金數及應付甲、款其數額若干</p> <p>甲、借：押金 各機關經費結存、 各項支出 各項支出應付數分錄如下</p> <p>乙、貸：各項支出本年數 各項支出應付數本年數</p>	<p>甲、1. 2. 全前 各機關經費剩餘數及押金數記入各機關經費結存及押金明細各戶帳各相當帳戶之借方</p> <p>3. 1. 2. 全前 各項支出按目記入歲出預算明細分類帳各相當帳戶之第九欄或前用紅字記入以前年度明細分類帳各相當帳戶之借方(無以前年度應付數者用藍字記入貸方)</p> <p>3. 2. 1. 2. 全前 各項支出按目記入歲出預算明細分類帳之各相當帳戶之第九欄(數字兩旁加用括號表示為應付數)</p>
<p>十一、年度終結餘分錄</p> <p>(1) 將歲入分錄數年結餘額轉入本年度歲計餘額</p> <p>借：歲計餘額 貸：歲入分錄數</p> <p>如本年度實收數大於分配數時為相反之分錄</p> <p>(2) 將歲出預算數(即預備金未經動支之餘額)及歲出分配情形：歲出預算數 貸：歲計餘額</p>	<p>1. 根據總分類帳該科目年結餘額編製轉帳傳票</p> <p>3. 2. 1. 2. 全前 結束歲出預算明細分類帳各帳戶</p>
<p>十二、年度終結事項</p> <p>(1) 年度終結本年度歲計餘額</p> <p>借：應付保管款 應收代收款 歲出應付款 歲計餘額</p> <p>貸：現金收入 各機關經費結存 應收應付款 應收除經費款 押款</p>	<p>2. 1. 根據總分類帳各科目餘額編製轉帳傳票</p> <p>2. 2. 1. 2. 全前 登入分錄日記簿</p>

<p>(2) 年度終結時財產統制帳</p> <p>借：現存財產總額</p> <p>貸：土地與建築物及其他土地改良物</p> <p>器具</p> <p>圖書儀器</p> <p>服裝儀器</p> <p>舟車牲畜</p> <p>其他財產</p> <p>其他財產</p>	<p>2.1. 根據財產統制帳編製轉帳傳票</p>
<p>(3) 下半年度開設總分類帳</p> <p>借：現金——收入總存款</p> <p>各機關收入結存</p> <p>各機關經費結存</p> <p>或入應收款</p> <p>應收別除經費款</p> <p>押款</p> <p>貨：應付保管款</p> <p>暫付保款</p> <p>應付代收款</p> <p>歲出應付款</p> <p>累計應付款</p>	<p>全1.例</p>
<p>(4) 下半年度開設財產統制帳</p> <p>借：土地與建築物及其他土地改良物</p> <p>器具</p> <p>圖書儀器</p> <p>服裝儀器</p> <p>舟車牲畜</p> <p>其他財產</p> <p>其他財產</p> <p>現存財產總額</p>	<p>全2.例</p>

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

河北省縣(市)總會計制度之一致規定草案

十三、下年度開帳後將各科目餘額轉入累計餘額時應為如下之分錄

(1) 借：累計餘額

貸：各項收入
各項支出
各項結存

(2) 借：累計餘額

貸：各項收入
各項支出
各項結存

