

資源委員會法規彙編

凡例

一、本彙編所載法令以本會及附屬機關現行者爲主其他重要有關之行政法令間亦轉入
二、本彙編分兩類：壹、組織法規貳、管理法規內分（一）總務（二）人事（三）財務會計（四）業務管制及其他分轉印行

三、本彙編凡在三十六年二月二十八日以前公布核定之法規概行轉入

四、本彙編所輯規章均經遵照國府三十二年六月四日通令之「現行法規整理原則八點」將名稱上所
有「修正」及「暫行」等字樣一律刪去

五、本會各項規章名稱原有冠以「經濟部」字樣者茲因直隸行政院予以刪除

六、凡經修正之法規概錄最後修正之條文並於標題下註明頒布機關公布及修正之年月日以明遲嬾

七、本彙編內容次序係就其性質排列其性質相同者依公布之先後共有一法規而內容涉及兩類以上者則列入前類並於未列之處揭載標題註明原文見某類以便參閱

三十六年三月參事室誌



3 1796 6621 3

652/126E
MG
D929.6
583

資源委員會法規彙編 第二輯 目錄
 管理法規 財務會計

(一) 財務

公庫法

公庫法施行細則

關於公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法

收入退還支出收回處理辦法

改進國庫款項支撥辦法

國營事業機關借用外匯辦法

中央各機關經管特種基金收支處理辦法

公有營業機關收支處理及查核辦法

資源委員會所屬各機關請領撥款項辦法

資源委員會各生產事業流動金借款稽核辦法

資源委員會附屬機關分區互助借款辦法

資源委員會昆明區各單位互助借款施行細則

資源委員會舉辦事業盈虧撥補辦法

頁數

- (一) ()
- (六) ()
- (一三) ()
- (一四) ()
- (一六) ()
- (一九) ()
- (二〇) ()
- (二一) ()
- (二三) ()
- (二五) ()
- (二七) ()
- (二七) ()
- (三〇) ()

資源委員會法規彙編 目錄

國營農工礦事業發給員工獎金辦法

(三三)

資源委員會所屬事業機關發給員工獎金實施辦法

(三五)

公有營業及公有事業機關審計條例

(三八)

資源委員會所屬電力事業攤繳總管理費用辦法

(四〇)

資源委員會所屬電力事業攤繳總管理費用補充辦法

(四〇)

資源委員會所屬出口礦產事業攤繳總管理費用辦法

(四一)

資源委員會金屬鑛業管理處財務調整辦法

(四二)

(二)會計

預算法

(四五)

預算法施行細則

(六五)

營業預算編審辦法

(七四)

各機關分配預算編制辦法

(七五)

辦理營業預算應行注意事項

(七六)

工礦運輸事業重估固定資產價值調整資本辦法

(七八)

資源委員會營業預算科目及預算決算結算格式說明

(八〇)

資源委員會所屬工礦電各事業創業費預算科目說明

(九八)

資源委員會所屬機關緊縮及結束費用預決算編製及會計處理須知

(一一〇)

資源委員會所屬工業各廠擬編創業計劃準則

決算法

決算法施行細則

營業決算編審辦法

資源委員會所屬機關決算期間帳務處理辦法

資源委員會關於特別公積及盈餘撥用各科目處理及調整辦法

會計法

資源委員會附屬單位總分會計處理辦法

資源委員會重工業建設基金所屬機關統一會計制度補充規定之一

資源委員會重工業建設基金所屬機關統一會計制度補充規定之二

資源委員會拆遷機關保管時期會計處理辦法

資源委員會所屬機關結束後候調員工待遇支給辦法

資源委員會復員各廠礦剩餘資產處理辦法

審計法

審計法施行細則

公有營業及公有事業機關審計條例（見財務）

審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務規則

審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物實施辦法

資源委員會法規彙編 目錄

(一一三)

(一二五)

(一三二)

(一三八)

(一三九)

(一四〇)

(一四一)

(一六八)

(一七七)

(一八〇)

(一八一)

(一八三)

(一八四)

(一八六)

(一九一)

(一九八)

(二〇一)

資源委員會法規彙編 目錄

四

- 支出憑證單據證明規則
資源委員會附屬各機關電報現金結存辦法
資源委員會附屬機關資產報廢辦法
設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法
公有營業及事業機關辦理會計人員規程
資源委員會所屬機關辦理會計人員規程
資源委員會各事業機關會計人員應行特別注意事項
資源委員會附屬機關主持人員及各級主管支領特別辦公費標準（見人事）
國內出差旅費規則（見人事）
資源委員會附屬機關員工出差支給旅費比照中央規定適用標準（見人事）
印度緬甸香港等地出差旅費規則（見人事）
資源委員會員工支領出動費辦法（見人事）
資源委員會遣散員工發給遣散費標準（見人事）
資源委員會及附屬機關遷調員工津貼家屬遷移費用辦法（見人事）
中央各機關服務人員因公損失財物補償辦法（見人事福利類）
營業稅法（見業務）
營業稅法施行細則（見業務）
印花稅法（見業務）
- (二〇三)
(二〇七)
(二一〇)
(二一一)
(二一二)
(二一三)
(二一七)

印花稅法施行細則（見業務）

所得稅法（見業務）

所得稅法施行細則（見業務）



資源委員會法規彙編

資源委員會法規彙編第貳類管理法規第三輯財務會計

(一) 財務

化

公庫法

二十七年六月九日國民政府公佈

三十五年五月二十九日國民政府修正公佈

第一條 中華民國各級政府之公庫及其事務之處理，依本法之規定。

第二條 爲政府經營現金票據及其他財物之機關稱公庫。

中央政府之公庫稱國庫，以財政部爲主管機關；省政府之公庫稱省庫，以財政廳爲主管機關；市政府之公庫稱市庫，縣政府之公庫稱縣庫，各以其財政局爲主管機關；不設財政局者，以各該市縣政府爲主管機關。

與省市縣政府相當之地方政治機關，其公庫準用前項之規定。

第三條 公庫現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，除法律另有規定外，應指定銀行代理。

前項事務屬於國庫者，以中央銀行代理，屬於其他各級各庫者，其代理銀行之指定，應經該管上級政府公庫主管機關之核准。

在未設銀行之地方，應指定郵政機關代理。

資源委員會法規彙編

第四條 政府各機關對於左列各種收入，得自行收納，並得在規定期內自行保管：

一 零星收入；

二 機關所在地，距代理公庫之銀行或郵政機關，在規定里程以外者，其收入；

三 在經徵地點隨徵隨納，經主管機關認為應予便利者，其收入；

四 機關無固定地點者，其收入。

第五條 政府各機關對於左列各種支出，得按規定期間，另向公庫具領，自行保管及支出：

一 額定零用金內之零星支出。

二 機關所在地，距代理公庫之銀行或郵政機關，在規定里程以外者，其經費。

三 機關無固定地點者，其經費。

四 其他經法令許可之估付包付金額。

第六條 前二條各款之最高金額及其他限制條件，除法律另有規定外，由公庫主管機關定之，並通知該管主計機關及審計機關。

第七條 除第四條、第五條及其他法律另有規定外，政府各機關，關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，均應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理

之，不得自行辦理。

第八條 銀行代理公庫所收納之現金及到期票據證券，均用存款方式，其與公庫雙方之權利義務，除受法令特定之限制外，以契約定之，其契約應經該公庫主管機關之上級機關核准，指定郵政機關代理公庫者，準用前項之規定。

第九條 代理公庫之銀行，於清理或破產時，所代理之公庫債權，有優先清償之權。

第十條 公庫存款，按左列各種分別存管：

一 收入總存款。

二 各普通經費存款。

三 各特種基金存款。

前項第一款之收入總存款，即預算法所定之普通基金總存款。

第十一條

政府總預算範圍內之一切收入及預算外之收入，除依法應歸入特種基金存款者外，均歸入其收入總存款，由公庫主管並由代理公庫之銀行或郵政機關按科目別及機關別列收庫帳。

第十二條

前條收入以現金、票據、證券繳納者，均由代理公庫之銀行或郵政機關代收，或由某派員於收入機關代收之，按科目別、機關別分別報告收入機關及該管審計機關，並由代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關，分別遞報至公庫主管機關。

第十三條

一切經費，應依據預算，由收入總存款撥入普通經費存款或特種基金存款後，始得支出，但得依法以緊急命令由收入總存款撥入普通經費存款支出之，仍應於支出後，補行追加預算程序。

第十四條

普通經費之剝撥，應照核定之分配預算，按期由主計機關照公庫主管機關，會同該管審計機關通知代理公庫之銀行或郵政機關，由收入總存款，按經費之機關別，撥入普通經費存款項下。

資源委員會法規彙編

前項各經費撥付時，公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，應通知主計機關及請領機關。

第十五條

政府各機關由其普通經費存款項下爲支出時，應以支票爲之，但第五條各款之支出，不在此限。

支票非因付給政府之債權人或爲約定債務之預付，不得簽發，但軍警餉及工資不便按人簽發支票個別向庫支取者，得合併簽發，由該管長官代爲領款，即行發放。

支票應由各機關長官或其授權代簽人簽發，主辦會計人員會簽，其設有主辦事前審計人員者，並應經其核定簽證後，代理公庫之銀行或郵政機關，始得支付。

第十六條

政府各機關之普通經費存款，由各該公庫之主管機關主管，其出納保管移轉，應由代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費之機關，分別遞報至公庫主管機關。

第十七條

會計年度終了時，各普通經費存款有剩餘者，除法律另有規定外，仍歸入收入總存款。

第十八條

政府因財政上之必要而爲臨時之透支挪借，或以不逾本會計年度之短期證券或票據爲臨時之借債時，其收入均歸入總存款項下，償還時由收入總存款直接撥付，前項借支及償還事務，由公庫主管機關辦理，並由該管審計機關監督之。

第十九條

特種基金及其收入，應歸入各該特種基金存款。
特種基金之剝撥、管理、支用，依法律條約或設定基金之命令契約或遺囑之所定，其無規定者，準用關於普通經費存款之規定。

第二十條 明定用途之協助金、補助金均爲普通經費，其存款之劃撥，適用本法第十四條之規定；其未明定用途者，由公庫主管機關會同該管審計機關，依法通知代理公庫之銀行或郵政機關，於收入總存款內，直接撥付，受補助或受協助政府之公庫。

第二十一條 收入之退還，支出之收回，應各按其性質，於原存款內爲之，其辦法由公庫主管機關，會同收支機關、主計機關、審計機關定之。

第二十二條 無固定地點或在國外之機關，除第四條至第六條之規定外，其現金、票據、證券之出納保管移轉，得由公庫主管機關指定一人辦理之。

前項指定之人員，應向公庫主管機關繳納保證金，或提供其他確實之保證。

第二十三條 公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，對於政府財產之契據與關於債權債務之重要契約及票據、證券之保管，應分類編號，詳明記載，妥爲保存，如有必要，並應錄存副本，或攝製照片。

第二十四條 公庫之會計事務，由各該管公庫主管機關主辦會計人員辦理之。

代理公庫之銀行或郵政機關，關於代理公庫之會計事務亦同。

第二十五條 公庫之審計事務，由該管審計機關辦理之，代理公庫之銀行或郵政機關，關於代理公庫之審計事務亦同。

公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，應將公庫收支逐日彙報各該主管主計機關及審計機關。

第二十七條 違反本法之規定爲收納或命令收納者，分別依法懲處。

資源委員會法規彙編

第二十八條 違反本法之規定爲支出或命令支出者，分別依法懲處，並令其賠償公庫之損害。

代理公庫之銀行或郵政機關，違反法令或契約爲支付，至公庫受損害時，該銀行或郵政機關，應連帶負賠償之責。

第二十九條 公有財物之管理，另以法律定之。

第三十條 本法關於機關之規定，於政府所屬之法定組織準用之。

第三十一條 本法施行細則，由財政部擬訂，呈請行政院核定之。

第三十二條 本法施行日期及區域，由國民政府之命令定之。

公庫法施行細則

二十八年六月二十七日行政院公佈

第一條 本細則依公庫法第三十一條制定之。

第二條 本法第二條第一項所稱之其他財物，如係不動產或需要堆棧倉庫保管之動產，應以契據、棧單、提單或其他證明文件代之。

第三條 本法第二條、第三項所稱地方政治機關之解釋發生疑義時，由財政部呈請行政院核定之。

第四條 本法第四條、第五條所稱之政府各機關，指經收庫款及支用庫款之一切公務機關。

第五條 未設中央銀行之地方國庫事務，得由中央銀行委託其他銀行或郵政機關代辦，但須先報請財政部備案。

第六條 國庫以外之各級公庫事務，除有特殊情形外，應先儘所在地之中央銀行代理，其無中央銀行者，應指定各該省市縣之地方銀行代理，其無地方銀行者，得指定其他銀行代理，但須先經上級政府公庫主管機關核准。

第七條 代理公庫之銀行，應以公庫主管機關所在地為總庫，為收支便利起見，並得酌設分庫或支庫，以該銀行之分支行或由該銀行委託其他銀行或郵政機關辦理之，但須事先報請該公庫主管機關備案，其責任仍由該代理公庫之銀行負之。

第八條 在未設銀行之地方，並無郵政機關者，準用本法第二十二條之規定。

第九條 依本法第四條規定，政府各機關得行收納之款，其保管期間至多不得逾一旬，其有特殊情形者，得由主管機關報請公庫主管機關核准延長之。

第十條 本法第四條第一款所稱之零星收入，應以所收款項每筆不滿五元者為限，在市縣之收入較少機關，其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之。

第十一條 本法第四條第三款之收入，應由該機關敘明事實，呈請主管機關核准，通知公庫主管機關。

第十二條 依本法第五條規定預向公庫具領之款，應由請領機關按以下規定期間填具請款書（附格式一「從略」）送請公庫主管機關核發：

一 每月額定零用金內之零星支出，得於上月底具領。

二 本法第五條第二款第三款規定之機關，得由該機關或該機關主管之上級機關，商准公庫主管機關，於實際需要時請領。

資源委員會法規彙編

資源委員會法規彙編

八

三 估付包付款項，應按合同契約或法令規定之期間請領，並附送證明文件，由公庫主管機關備核。

第十三條

各機關額定零用金內之零星支出，以在各該機關月份經費預算內辦公費數目半數以下為限，但在辦公費數額較鉅之機關，其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之。

第十四條

本法第四條、第五條所稱之規定里程，由公庫主管機關參酌各地交通情形定之。

第十五條

各機關依照本法第四條、第五條請將該機關收支之一部或全部自行收納或支出者，應於年度開始一個月敘明事實，商請公庫主管機關定之，其收支屬於各機關之附屬機關者，應由附屬機關呈請主管上級機關核轉公庫主管機關商定，其年度開始以後新成立之機關或原有機關因特殊情形須臨時變通辦理時，得隨時與公庫主管機關商定之，公庫主管機關，應於年度開始前，彙集合於本法第四條第五條各款規定收支，開列各該機關名稱及款項數額，並與本法第四條或第五條某款相合，暨其他一切條件，通知該管主計機關及審計機關。

第十六條

依本法第四條、第五條自行保管之款項有損失時，除實因天災事變非人力所可抗禦，經主管上級機關查明屬實轉請審計機關核准解除責任者外，應由自行保管之機關負責人員負賠償之責。

第十七條

公庫主管機關與代理公庫之銀行或郵政機關訂立契約，應先以草約呈送主管機關核准，再簽訂並繕具同式三份分存代理公庫之銀行或郵政機關及公庫主管機關，並公庫主管機關之上級機關。

前項契約應詳載雙方之權利義務，及本法本細則所規定應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理暨其他一切有關事項，由雙方提出協定之；國庫主管機關之上級機關爲行政院，省庫及直隸行政院之市庫主管機關之上級機關爲財政部，縣市庫主管機關之上級機關爲該省財政廳。

第十八條

代理公庫之銀行同時代理省市縣庫，於清理或破產時，其優先受償之權，應先儘下級公庫，以次推及上級公庫。

第十九條

凡收入總存款之收款，應由收入機關填具繳款書，交繳款人連同現金或票據，一併送代理公庫之銀行或郵政機關，收入庫帳。

前項繳款書，除換取憑證單或其他書據等手續所需各聯，由收入機關依照其原有規定處理外，應備具正副通知兩聯及收據一聯，載明左列各事項：

- 一 編列字號及填發年月日。
- 二 預算題次之門部款項目符號及名稱。
- 三 收款所屬年月份及金額。
- 四 繳款人姓名或名稱。
- 五 收款公庫名稱。
- 六 收入機關名稱及長官職銜署名蓋章。
- 七 收入庫帳之年月日及公庫主管員職銜署名蓋章。
- 八 其他應行說明事項。

資源委員會法規彙編

前項通知及收據之格式尺度，由收入機關與代理公庫之銀行或郵政機關自行商訂之。

第二十条

依據本法第四條自行收納之款由收入機關繳解時，準用前條之規定。

第二十一条

代理公庫之銀行或郵政機關，對於繳款書之處理，應以正副通知聯存查，收據聯經簽章後，交還繳款人或繳款機關。

第二十二条

代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關，對於收入總存款之收款，應分別造具日報表，依照本法第十二條規定辦法辦理。

前項日報表格式另定之。

第二十三条

凡由收入總存款撥入普通經費存款，應由公庫主管機關，依據主計機關所通知之各機關核定分配預算，填具撥字支付書（附格式二「從略」），以命令聯及通知聯送經該管審計機關會簽後，依照左列手續辦理：

一 命令聯由公庫主管機關送代理公庫之銀行或郵政機關辦理。

二 通知聯由公庫主管機關送請領機關查照。

三 存根聯由公庫主管機關存查。

前項撥發經費，因致核之必要，並由公庫主管機關通知支用機關之主管機關。

交用機關之主管機關對於各該支用機關之經費，認為有停撥減撥或緩撥之必要時，得於期前分別通知該管主計機關及公庫主管機關查照辦理。

第二十四条

代理公庫之銀行或郵政機關，收到公庫主管機關所送前條支付書命令聯，照數由收入總存款撥入請領機關普通經費存款賬戶並填發撥款通知單（附格式三「從略」），送

請領機關。

第二十五條

關於緊急命令割撥之經費，得由公庫主管機關，以函電分別通知代理公庫之銀行或郵政機關及請領機關，先行撥付，並即補填支付書，依本細則第二十三條第一項及第二項規定辦理。

前項經費之割撥及通知應依前條規定辦理。

第二十六條

依本法第十八條及第二十條之規定，關於收入總存款內直接撥付之支出，應由公庫主管機關，依照本細則第二十三條之規定，填發直字支付書。

領款機關，收到公庫主管機關所送前項支付書通知聯，應即填具領款收據，向代理公庫之銀行或郵政機關具領。

代理公庫之銀行或郵政機關，收到領款機關所送領款收據，核與支付書命令聯相符後，照數撥付。

第二十七條

本細則第十二條各款之撥領，依照前條規定手續辦理，但應先由收入總存款撥入各該普通經費存款賬戶，再行支付。

第二十八條

政府各機關支用普通經費存款時，應照本法第十五條規定，簽發支票（附格式四「從略」），付給政府之債權人，並向債權人取具收據。

第二十九條

代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費機關，對於普通經費存款之現金出納，應按旬造具現金旬報表，其票據證券之保管移轉，應隨時造具保管品報告表，依本法第十六條規定辦理。

資源委員會法規彙編

前項現金旬報表及保管品報告表，格式另定之。

第三十條

公庫主管機關，依據前條報告各普通經費存款有相當剩餘數者，得於下次劃撥經費時商得支用機關或其主管機關同意，酌量核減或停撥之。

第三十一條

本法第十七條規定經費存款之剩餘，得由支用經費機關，將已發生之債務或契約責任部份，於會計年度終了後，二十日內，聲請保留，由公庫主管機關核明通知代理公庫銀行或郵政機關予以保留，並將餘額歸入收入總存款。

前項保留之款，如該會計年度終了後滿三個月未支出者，應由代理公庫之銀行或郵政機關，歸入收入總存款，並報告公庫主管機關。

第三十二條

本法第十八條規定之臨時透支挪借款，應依契約由承借者繳解代理公庫之銀行或郵政機關，歸入收入總存款，代理公庫之銀行或郵政機關，應即填具收據，交承借者，並由承借者報告公庫主管機關。

前項透支挪借款，因特殊情形依契約所定並由公庫主管機關呈經上級機關核准，得由公庫主管機關通知承借者，逕行發付，所指定之領款機關或領款人，仍依本細則第二十三條或第二十六條及前項規定補辦手續。

第三十三條

透支挪借款之償還，依契約規定以指定的款或押品證券票據之本息等收入作抵者，其收入應歸入收入總存款，再依本細則第二十六條規定支付之。

第三十四條

凡收入之應歸入特種基金存款者，除法令另有規定者依其規定辦理外，其繳款辦法，準用本細則第十五條至第二十一條之規定，其報告辦法，準用本細則第二十二條之規

定。

第三十五條

特種基金之劃撥、管理、支用，除依法律條約或設立基金之命令、契約或遺囑規定辦理外，準用本細則第二十三條、第二十四條及二十八條之規定，其報告辦法，準用本細則第二十九條之規定。

第三十六條

明定用途之補助金、補加金之劃撥支用，依本細則第二十三條、第二十四條、第二十八條及第二十九條規定辦理。

第三十七條

本法第二十二條規定之指定人員，得由公庫主管機關以命令方式行之，並知照代理公庫之銀行或郵政機關。

第三十八條

前項指定之人員，對於現金票據證券之出納保管移轉，應視事務繁簡，按旬或按月報告公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關。
依本法第二十六條之規定，代理公庫之銀行或郵政機關，應將收入總存款及特種基金存款之收付，各分別年度，按科目及機關別，彙造收支日報表，送公庫主管機關，該管主計機關及審計機關，並由公庫主管機關，報該管主計機關及審計機關。
前項收支日報表格式另定之。

關於公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法

一、各級政府在預算以外得以緊急命令節庫支撥之款以下列兩種為限

1. 國家緊急之設施經軍事委員長核定者

資源委員會法規彙編

2. 外交金融救濟及其他關係之國家大政之行政上緊急措施須由國防最高委員會核准者
- 二、在中央屬於第一條第二款之費用由軍事委員會委員長以命令支辦
- 三、在中央屬於第一條第二款之費用由國防最高委員會委員長授權行政院長爲之
- 四、在省經省務會議之議決在直隸於行政院之市經市長核定均電經行政院核准得由省政府主席或市長以緊急命令飭庫撥款

五、在縣及隸屬於省之市經該管省政府之核准得由縣長或市長以緊急命令飭庫撥款

收入退還支出收回處理辦法

廿八年十月十八日財政部通行

- 一、凡國庫收支總存款或特種基金存款之經原收入機關依據法令之規定或事實上發現錯誤予退還全部或一部者應由該機關填具收入退還書交原繳款人送由原收款之代理國庫銀行或郵政機關核明支付在原收入科目內冲減之此項支付無庸由國庫主管機關另填支付書
- 前項收入退還書應備具收據通知及報告報在各一聯填明左列各事項均由退款受領人簽名蓋章

 1. 編列字號及填發年月日
 2. 退款國庫之名稱
 3. 原繳款人或名稱
 4. 應退還之金額
 5. 退款之理由
 6. 原繳款年月日及科目

7. 原收款所屬年月份及金額

8. 退款受領人

9. 其他應說明各事項

前項收入退還書之格式尺度由收入機關與代理國庫之銀行或郵政機關商訂之收入機關認為有同時通知代理國庫之銀行或郵政機關之必要者得酌量增加一聯

三、原繳款人未能親往原繳款地點領取者得由原收入機關將收入退還書交原收款之銀行或郵政機關連同應退還之金額一併寄交退款受領人簽名蓋章并將款交付之

四、支用機關由普通經費存款戶或特種基金存款戶內支出之款經各該支用機關依據法令或事實上支用減少須收回全部或一部份者應由該機關填具支出收回書飭原債權人連同應繳現金票據一併送原支款代理國庫之銀行或郵政機關收入。

前項支出收回書應備具正副通知兩聯及收據報告各一聯填明左列各事項

1. 編列字號及填發年月日

2. 原支款國庫名稱

3. 原款支出年月日及其金額

4. 原款之科目用途及其受領人

5. 收回之理由

6. 應收回之金額

7. 收入庫帳之年月日及國庫主管員職銜署名蓋章

資源委員會法規彙編

五、代理國庫之銀行或郵政機關對於支出收回書之處理應以正副通知聯存查收據報告兩聯經查證後收據交原債權人報告聯送原支用機關

六、原債權人不在原領款國庫所在地者應由原支機關核支出收回書寄交該債權人原債權人應即將撤回之現金或票據交由就近代理國庫之銀行或郵政機關將原支出之國庫仍依前條規定手續辦理前項應收回之款債權人延不繳納應由該支用機關負責追繳

七、原債權人對於應繳之款雖未經支用機關填發支出收回書亦得逕將應收回之款并以書面載明繳款數目原支用機關支用年月日及用途等項送交應支出之代理國庫之銀行或郵政機關或交由就近代理國庫之銀行或郵政機關匯交原支出之國庫并報告支用機關如支用機關核數不符時仍應依照前條辦法填發支出收回書飭令補繳代理國庫之銀行或郵政機關收到債權人逕行繳回之款未經支用機關填具支出收回書者應給予收據

八、依照公庫法第四條自行收納之款該收入機關發現應退還情事在未繳解國庫以前即由該機關於所收款內自行退還之其已解交國庫者適用以上規定辦法辦理

九、依照公庫法第五條自行支出之款經各該支用機關發現應收回之款即由該機關向原債權人收回之收回之退還及支出之收回屬於當年度收支者應在原存款內沖正之屬於以前年度者其收入之退還作為本年度之歲出其支出之收回作為本年度之歲入均在收入總存款或各該特種基金存款內處理

改進國庫款項支撥辦法

國防最高委員會第一二三次常會通過
三十二年十一月二日國民政府令發

第一條 國防最高委員會核定之國家總預算及追加預算除依照通常程序函知國民政府分行外並

由國防最高委員會秘書廳逕函主計處審計部及財政查部照

第二條

前項總預算及追加預算核定行知後應由各該機關三日內編具分配預算送經各該主管機關核定由核定機關儘三日內分別送達主計處審計部及財政部並由主計處依照規定核
明通知財政部

第三條

財政部依照核定分配預算劃撥各項經費或按核定生活補助費及公糧讓出預算劃撥戰時生活補助費及公糧代金應查酌路程遠近款項緩急分別提前辦理並得斟酌情形依照核定分配預算或生活補助費及公糧預算每半年填發支付書一次並附六聯分發清單以便國庫依據逐月撥入各該存款戶但建設事業經費仍視其事業進度隨時查酌情形辦理之

第四條

各機關所在地距離國庫在規定里程以外者其經費戰時生活補助費及公糧代金除由財政部按月提前簽發支付書由各該機關自行保管支出外亦得酌量情形一次簽發兩個月或三個月

第五條

各機關分配預算不及如期造報核轉如因緊急需要得先開具用途送由財政部體察實際情形先行照撥並應同時通知主計處及審計部仍依規定隨即編具分配預算送核

第六條

財政部簽發支付書送經各級有關長官簽署時應派員專送候簽儘當日內對送審計部

第七條

審計部收到前項支付書應於法定期限以內核鈔送還財政部其有關緊急各款得由財政部派員專送即日簽回

第八條

財政部對於前項簽還之支付書應將通知命令各聯即日以最迅速方式分送各該機關及國庫總庫

資源委員會法規彙編

第九條

核定預算內各種特別緊急款項得由財政部體察情形逕函總庫立即轉電各分支庫先行照撥同時填具支付書以符手續

第十條

國庫總庫收到支付書命令聯緊急命令撥款書飭撥聯或特別緊急撥款函電除由總庫劃撥各款應立即辦理外至遲儘五日內以航郵或快郵轉知各分支庫照撥其註明實撥字樣者定隨時提前電知

第十一條

黨政軍各機關依照重慶中交農四行匯解軍政款項實施辦法規定申請匯款時四聯總處應於兩日內核轉承匯行照匯其事關特殊緊急各款並應隨到隨辦至遲不得過次日各銀行收到四聯總處核定之通知書應立即發交主辦人員以憑給匯

第十二條

四行經匯軍政匯款之解款行應予收到匯款函電後立即分別款項性質通知收款機關辦理領兌或轉入當地國庫立付支用手續

第十三條

四聯總處應隨時斟酌各地需要數額轉知中央銀行分別預運鈔券備用

第十四條

財政部對於各地每月撥付庫款數額應詳確估計需要於上月二十以前列表通知國庫總庫以便預為準備其有特殊情形須變更增減時得隨時列表通知

第十五條

各分支庫收到總庫撥款飭知後至遲應於次日內辦理撥款手續其支付書命令聯附有各該機關半年度分配預算表者除因特殊情形由財政部另行通知劃撥月份及日期外應按附表於每月一日逐月撥存各該機關存款戶

第十六條

領款機關收到支付書通知聯得隨時向各該分支庫洽辦如各該命令聯未能同時送達分支庫時領款機關得函電國庫總庫查詢國庫總處收到各該機關查詢函電後應立即查明電知

各該分支庫照撥

第十七條

各省財政廳對於中央分配各該省所屬縣市之國稅應於國庫撥存各該總帳戶後隨時查明應分配各該縣市數額發撥款費轉撥各該縣市具領非有特殊情形不得遲延至三日以上其分配原縣市數額暫未能查悉時應隨時與各該駐省之主管稅收機關商洽酌予劃撥各該駐省主管稅收機關尤應隨時予以協助不得延擱

第十八條

本辦法有關於各機關及銀行對於本辦法所定程序與時限未能切實依照辦理者應由各該機關或銀行負其責任

第十九條

本辦法自核准之日施行

國營事業機關借用外匯辦法 三十六年二月十一日行政院例會通過

第一條

國營事業機關購買國外機器設備及其他建設器材向中央銀行借用外匯依本辦法之規定

第二條

國營事業機關需用前條所定外匯應由該主管管理機關呈經行政院核准令由財政部通知中央銀行訂約借用

第三條

國營事業機關與中央銀行訂立借用外匯合約應載明左列各款

一、外匯用途以訂購國外器材及撥付其所需運續各費為限

二、外匯數額由借用機關視實際需要按外幣分別檢同有關證件如訂購單副本或運續各

費證明文件等送由中央銀行核匯

三、還款期限中央銀行與借用機關參酌實際情形商訂攤還辦法並編具攤還本息明細表

資源委員會法規彙編

四、承還保證人借用外匯應由借用機關之主管機關爲承還保證人倘到期借用機關不能履行合約時由中央銀行商承財政部將該借用機關或其主管機關任何中央撥款儘先扣抵

第四條 國營事業機關借用外匯之償還應於到期時按照償還日中央銀行外匯牌價結匯歸還

第五條 依第一條規定借用外匯經行政院核准在外借款項下發付者亦應照當時匯率折合國幣一次償還其須分期償還者仍依第三條及第四條之規定辦理

第六條 借用外匯合約應報請財政部備案

第七條 本辦法自公布日施行

中央各機關經管特種基金收支處理辦法 二十八年十月十四日國府令行

一、凡中央各機關經管之款項合於預算法第五條各種特種基金之規定者應於公庫法施行以前報由各主管機關轉報國庫主管機關

二、特種基金內現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據之保管等事務均應由代理國庫之銀行或郵政機關辦理但設定該基金之法律條約命令契約遺囑內有特別規定或該基金主管機關定有辦法呈經上級機關核轉 國防最高委員會備案者得按照所定辦法辦理

關於營業基金之票據證券及財產之契據保管移轉等事務由該營業機關列單報出主管機關審核情形得商由國庫主管機關分別辦理

三、特種基金應依其性質各別立戶管理除充原指定用途外非經設定該基金原有程序不得變更用途一

機關經營二種以上特種基金亦應分別立戶存管不得互相流用

四、特種基金之收入依第二條規定由代理國庫銀行或郵政機關辦理或照呈准之辦理者均應照收入數分別科目由該經營機關及代理國庫之銀行或郵政機關或照所定辦法辦理收納之機關按旬或按月報告國庫主管機關

五、特種基金之支出應照各該基金預算或核定計劃數目由該基金戶內支出之除依照第二條規定得呈准之辦法辦理外其由代理國庫之銀行或郵政機關辦理應依法以支票爲之

前項支票應按照公庫法第十五條第二項辦理

本條支用之款應由該經營機關及代理國庫之銀行或郵政機關或照所定辦法辦理支出之機關分別科目按旬或按月報告國庫主管機關

六、各項特種基金預算尙未成立者其計劃核定或變更時應由各該經營機關呈由該管上級機關轉送國庫主管機關備查

七、各項特種基金列入國家總預算歲入之部分均應按期解繳國庫

八、本辦法呈經 行政院核定施行並轉報 國防最高委員會備案

公有營業機關收支處理及查核辦法

國防最高委員會第七十二次常務會議備案

一、凡公有營業機關之收支與查核除官商合營及縣市公營事業外均依本辦法辦理

二、各公有營業機關應依規定限期編製營業概算連同營業計劃呈請主管機關轉請核定如逾期尙未編

送者行政院應通知國庫主管機關轉知該公有營業機關之存款國庫或銀行停止其存款之支付並函知主計處及審計部但已經編送尙在主管部會審核中有各該主管部會署得敘明辦理情形呈請行政院酌予展期

三、各公有營業機關之存款應以存放國庫或中交農四行爲原則但因契約關係或其他特殊情形經各該主管部會審核後亦得存於其他銀行均用其機關名義開立專戶辦理收支並應將存款銀行戶帳號報告國庫主管機關

四、各公有營業機關應依其各該會計制度所規定之現金票據證券收支月報及年決算報告按期加繕一份送國庫主管機關查核其存款國庫或銀行每月結帳後並應將各該公有營業機關各存款帳戶之收支結存各款按月加繕核帳單一份送國庫主管機關查對

五、各公有營業機關之盈餘應行繳解國庫其因營業之擴充或改進及其他用途需用資金時應另行編具概算呈請主管機關轉請核定由國庫依法指撥

六、國庫主管機關得隨時派員分赴各公有營業機關實地查核其現金票據證券等出納情形

七、各公有營業機關如有支出不當情事國庫主管機關查明屬實後應通知其主管機關及審計機關糾正於必要時並得呈明行政院通知其存款國庫或銀行止付存款

八、本辦法施行後凡以前頒行有關公有營業機關收支之各種章程則與本辦法抵觸者其抵觸部份無效

九、本辦法由行政院核定施行並報告國防最高委員會備案

資源委員會所屬各機關請領繳撥款項辦法

二十八年一月九日核准

第一條 本會所屬各機關請領繳撥款項各種書據格式分別規定如左

一〇四 撥款證 (本會用)

二〇一 請款書 (附屬機關用)

二〇二 領款書 (附屬機關用)

二〇三 繳報書 (附屬機關用)

第二條 本會調撥款項時應填具三聯撥款證除將第三聯存會備查外以第一聯通知發交領款機關

或領款人並將第二聯憑證發交撥款機關領款機關或領款人應即填具領款書連同撥款證通知聯赴指定之撥款機關撥款機關接到領款機關之撥款證通知聯與本會發給之憑證聯核對無訛後即以記名劃線支票交付領款機關或領款人並將領款書收存轉呈本會轉帳

第三條 本會所屬各機關向本會請款時應即填具二聯請款書除以第二聯存根備查外以第一聯憑單備文送請本會核發

本會所屬各機關向本會請款時應即填具三聯領款書除將第三聯存根存備查外以第一

第四條 本會所屬各機關向本會請款時應即填具三聯領款書除將第三聯存根存備查外以第一

聯副收據第二聯收據一併呈會領款

第五條 本會所屬各機關向本會繳解款項時應填具三聯領款書除以第三聯存根存備查外

外將第一聯報告第二聯回證連同劃線支票或現金呈會經本會核對無訛後將報告聯抽存

資源委員會法規彙編

資源委員會法規彙編

二四

備查以第二聯回證加蓋本會印信發還繳款機關

第六條

本會所屬各機關奉到坐支命令辦理抵繳手續時應填具繳款書領款書一併呈會其手續與現金收支同

第七條

本辦法自呈准之日施行
附書據格式四紙

撥款證						
根存.....		第三聯				
中華民國 右款令 委員長 副委員長 照撥 主辦會計人員 主辦出納人員 聖據具領 中華民國 年 月 日	付款機關		領款機關		年月份	
	用途	金額	備	致		
	字第					號
	字第					號
	字第					號
	字第					號

此聯存留查存源委台

撥款證						
憑證.....		第二聯				
中華民國 右款令 委員長 副委員長 照撥 主辦會計人員 主辦出納人員 聖據具領 中華民國 年 月 日	付款機關		領款機關		年月份	
	用途	金額	備	致		
	字第					號
	字第					號
	字第					號
	字第					號

此聯由負責委員送繳機關

撥款證						
知通.....		第一聯				
中華民國 右款已令 委員長 副委員長 照撥仰備據給領 主辦會計人員 主辦出納人員 中華民國 年 月 日	付款機關		領款機關		年月份	
	用途	金額	備	致		
	字第					號
	字第					號
	字第					號
	字第					號

此聯由負責委員送領款機關

(格式一〇四長二十六公分五寬三十一公分五)

請款書		第二聯	
根存.....		聯二第	
中華民國 年 月 日	右款已於 月 日呈請核發存此備查 機關長官 主辦會計人員	年度	字第
		月份	號請款書請款機關
		用途	要
		金額	備
		備	發

(格式會二〇一長二十六公分五寬十九公分五)

此聯存請款機關

請款書		第一聯	
單憑.....		聯一第	
中華民國 年 月 日	核發 右款應請 (機關名稱) 長官 主辦會計人員	年度	字第
		月份	號請款書請款機關
		用途	要
		金額	備
		備	發

字第 號

此聯送發款機關

書款領			
據收副.....		聯一第	
中華民國 年 月 日	右款業於 月 日照數領訖 機關長官 主辦會計人員	付款地點及機關	字第
		年月份	號領款機關
		用途	金額
		金額	備
		備	致

會員委源資送聯此

書款領			
據收.....		聯二第	
中華民國 年 月 日	右款業於 月 日照數領訖 機關長官 主辦會計人員	付款地點及機關	字第
		年月份	號領款機關
		用途	金額
		金額	備
		備	考

會員委源資送聯此

書款領			
根存.....		聯三第	
中華民國 年 月 日	右款業於 月 日照數領訖 機關長官 主辦會計人員	付款地點及機關	字第
		年月份	號領款機關
		用途	金額
		金額	備
		備	致

關機款領存留聯此

(格式二〇二長二十六公分五寬三十一公分五)

繳款書					
第一聯 報告					
中華民國 年 月 日	核收 右款應請 機關長官 主辦會計人員	收款機關	年月份	款別	
		摘要	金額	備考	

此聯由繳款機關送交
(或送交委託員抵解)

繳款書					
第二聯 回證					
中華民國 年 月 日	右款業於 月 日照數收訖	收款機關	年月份	款別	
		摘要	金額	備考	

此聯由繳款機關送交
(或送交委託員抵解)

繳款書					
第三聯 存根					
中華民國 年 月 日	右款業於 月 日照數存此備查 機關長官 主辦會計人員	收款機關	年月份	款別	
		摘要	金額	備考	

此聯存留繳款機關

(格式一〇三長二十六公分五寬三十一公分五)

字第 號

字第 號

資源委員會各生產事業流動金借款稽核辦法

三十三年十一月廿四日會令通飭施行

一、本會生產事業各單位有關流動金借款運用事項應每月按照下列項目於次月五日以前用電報報告本會

- (一) 三十三年之礦貸款案內借款透支數(月底止結欠實數)
 - (二) 前項借款提還數(本月提還數)
 - (三) 其他借款結欠數(包括本會承兌貼現及各廠礦自籌借款月底止結欠總數)
 - (四) 現金結存數(包括庫存及銀行往來存款各戶月底止結存總數)
 - (五) 應收款項數(包括月底止應收帳款票據及其他應收未收款項)
 - (六) 應付款項數(包括月底止應付帳款票據及其他應付未付款項)
 - (七) 暫付款數(月底止尚未清結各項暫付款數)
 - (八) 營業收入(包括本月份現售除售數)
 - (九) 定金收入(本月份現金收入數)
 - (十) 購料支出(本月份現金付出數包括預付料款付出定金及運費)
 - (十一) 薪工支出(本月份現金付出數包括薪工津貼等項)
 - (十二) 其他支出(本月份現金付出數包括購料薪工以外之其他開支)
- 二、前條報告各項數目以萬元為單位萬元以下尾數免報

資源委員會法規彙編

- 三、電報首字填本會編號第二字填財字第三字填核字以下每一字之電報號碼代表一個報告項目之數目依第一條所列順序填報未發生數目之項目其四個號碼均爲零最末一字之四個號碼前三個號碼代表各廠礦之編號第四個號碼代表月份半年爲一周
- 四、各事業單位在各地設有分支廠礦者前項報告應由分支廠礦按期逕行電報本會
- 五、本辦法規定報告事項各廠如延不具報或所報不實除嗣後該廠礦申請流動金借款本會不予核准外並即由本會通知原承借錢行停止借款
- 六、本會爲考核各廠礦流動資金運用實況起見除根據前項報告審核外并派員隨時赴各廠礦實地稽核就書面報告事項予以抽查
- 七、依照各廠礦與銀行借款合同規定應以營業收入爲還款基金者其營業收支狀況及提還借款情形由本會隨時派員檢查之本會得視實際需要通知承借銀行增加或減少借款額度或取消原訂合約
- 八、各類生產事業設有統籌機構或由主管處負責處理者其流動資金統籌運用收支情形及借款支償各數應按月編具詳明報告送會並由本會派員舉行定期查帳至少每兩個月一次
- 九、本會爲儲供各廠礦器材原料所撥借之資金應由經辦機構將款項收支儲料量值及業務盈虧等項按月報會查核並由本會派員舉行定期查帳至少每兩個月一次
- 十、本辦法所定之稽核事務由本會財務處會同有關各處辦理
- 十一、本辦法實行後本會以前所頒關於流動金報表除銀行往來存款透支各戶存款表仍應按照規定造送外其餘各項表件均行停送
- 十二、本辦法自呈奉 委員長核准後施行

資源委員會附屬機關分區互助借款辦法

三十三年四月廿六日簽請核准
三十三年五月十日會令遵照

- 一、凡資源委員會附屬機關在同一區域內者得依照本辦法辦理互助借款互通緩急
- 二、互助借款事宜在本會設有辦事處區域由該區辦事處經理之未設有辦事處之區域由參加互助借款機關由本會指定一機關經理之
- 三、參加互助借款機關急需短期週轉資金者得向其他參加機關商貸並應將貸款機關借款數額用途及償還辦法開送經理機關核轉請貸
- 四、貸款交付手續均由借貸雙方直接辦理惟應由借方函報經理機關備查
- 五、每機關借款最高額暫定五十萬元
- 六、借款期限暫定為一個月如有特殊情形經借貸雙方同意得酌量延長之
- 七、互助借款利息暫定為月息二分必要時得由參加機關共商增減之
- 八、互助借款用途及借償情形應由經理機關逐月於次月內彙案呈報本會核備遇有第六第七兩項超過限額或限期情事者應專案呈報
- 九、各區互助借款實施細則由參加機關根據本辦法會商訂定呈核

資源委員會昆明區各單位互助借款施行細則

三十三年七月十二日會令准備案

- 一、本細則根據資源委員會附屬機關分區互助借款辦法訂定之

資源委員會法規彙編

二八

二、本區各事業單位爲週轉金融互通緩急得運用有限資金收最大效果以利事業進行起見辦理互助借款

三、本區互助借款事業單位列左

1. 雲南出口礦產品運銷處
2. 中央機器廠
3. 中央電工器材廠
4. 昆明煉鋼廠
5. 雲南鋼鐵廠
6. 雲南酒精廠
7. 昆明化工材料廠
8. 裕漢磷肥廠
9. 易門鐵鑛局
10. 滇北礦務局
11. 裕漢磷鑛探採隊
12. 昆湖電廠
13. 國外貿易事務所昆明辦事處
14. 中央無線電器材廠昆明分廠
15. 運務處註昆明代表辦事處

16 雲南錫業公司

17 明良煤礦公司

18 宣明煤礦公司

四、本區互助借款以昆明辦事處爲經理機關

五、本區各事業單位急需借款時得向昆明辦事處申請借款並須填送申請書二份格式另訂之

六、昆明辦事處於接到申請書後須詳加審查如查明申請借款確屬必要並確能按時償還即可代向其他單位密洽借款

七、昆明辦事處向各單位代洽借款時各單位務須本互助精神盡力設法借貸但每次得由一個以上單位分別承貸

八、借款機關如以資源委員會核准待撥之經費或流動金爲還款之担保時昆明辦事處須函請大會財務處撥款日期隨時電知以便催促借款機關到清償

九、借款機關如以由顧客定期可收之貨款爲還款之担保時昆明辦事處得於介紹借款前調閱合同或有關文件

十、借款機關如有售出成品之價款爲還款之担保時昆明辦事處得隨時詢查該項成品之銷售情形以便催促借款機關按時清償

十一、借款機關如以其他籌款方法爲還款之担保時昆明辦事處亦得隨時調查其籌款方法以便催促按時清償

十二、昆明辦事處代借貸雙方洽定借款後雙方應訂立簡明合同以資信守合同形式另訂之

資源委員會法規彙編

- 十三、借貸雙方交付手續均由雙方直接辦理惟於收到款後應由雙方分別函知昆明辦事處備查
- 十四、借款數額每次不得超過玖拾萬元
- 十五、互助借款月息定為二分四釐必要時得由參加機關共商增減之所有息款應按月結付
- 十六、借款期限不得超過一個月但有特殊情形經借貸雙方同意得酌量延長之其於期前清償或部份償付者所有利息照借款實除日數及類數計算
- 十七、互助借款如到期不償還亦未具第十六條但書之規定時昆明辦事處得呈請大會飭令歸還
- 十八、如借貸雙方未經昆明辦事處之接洽而成立借款時必須函知該處備查借貸條件並不得與本細則各項規定有所抵觸
- 十九、互助借款用途及償還情形應由昆明辦事處逐月於次月十日前彙案呈報資源委員會備案如借款時間數額與利息超過限度時應專案呈報
- 二十、本細則經呈准後施行

資源委員會舉辦事業盈虧撥補辦法 三十一年二月二十三日會令公佈

- 第一條 本會舉辦事業盈虧之撥補依本辦法行之
- 第二條 本會合辦事業盈虧之撥補除法令或契約另有規定者外比照本辦法辦理之
- 第三條 本會各事業應於每年度終了依照本辦法第四條至第九條之規定分別擬具盈虧撥補表隨同決算報告呈會以憑統籌撥補
- 第四條 本會於每年度終了綜合各事業盈虧並依照本辦法第十條至第十五條規定統籌撥補之

第四條 本會各事業每年度決算後如有盈餘依左列次序分配

一、彌補歷年積虧

二、提存百分之十爲法定公積

三、提撥資本週息四庫之官息

四、就仍餘之數提存百分之十至三十爲特別公積

五、就前款提存特別公積後仍餘之數提撥百分之二十爲員工獎金

六、未分配之盈餘

第五條 法定公積逐年提存累積數以達資本額百分之一百爲限

第六條 資本官息照各事業已領資本計算

第七條 各事業提存之員工獎金其總額不得超過該年度內長期員工居後一個月新工總數之三倍

業不滿一年者應比例扣減之

第八條 提存之員工獎金除依照本會附屬事業機關分配員工獎金辦法支給外如有剩餘應解繳本會

並作員工福利基金處理之

第九條 本會各事業各年度決算後如有虧損依左列次序彌補

一、撥用特別公積

二、撥用法定公積

三、未彌補之虧損

第十條 各事業機關所撥盈虧撥補各項目經本會核定後所有撥存之資本官息及未分配之盈餘應即

資源委員會法規彙編

繳解本會其未彌補之虧損由本會依照第十四條核辦

第十一條 本會各事業呈解之資本官息應照數轉解國庫

第十二條 本會綜合各事業呈解之未分配盈餘依照左列各項分配

一、提百分之二十解繳國庫

二、提百分之五十爲本會事業總公積金

三、提百分之三十爲本會暨各事業員工福利事業基金

第十三條 本會各事業其性質確係不易獲利而工作成績實優異者本會得於第十二條第三款所提員工福利基金內酌予撥給獎金

工福利基金內酌予撥給獎金

第十四條 本會綜合第九條第三款各事業呈報之未彌補虧損就各事業實際情形依照左列各款分別辦理之

理之

一、准予留待下年度彌補

二、呈請撥用應解國庫之盈餘

三、呈請撥用應解國庫之資本官息

四、呈請政府核准作爲折減資本

五、呈請政府撥款彌補

第十五條 關於本會事業總公積金及員工福利基金之管理辦法及員工獎金分配辦法另定之

第十六條 本辦法自呈奉核准之日施行

國營農工礦事業發給員工獎金辦法

三十一年一月二十二日行政院公布

第一條 國營農工礦事業發給員工獎金除法令別有規定外依辦法之規定

第二條 本辦法所稱國營農工礦事業以行政院各部會或其所屬事業機關依左列方式經營者為限

一、獨資或合資經營者

二、與中央其他機關或地方政府合辦者

依前項方式經營並允許金融機關或人民投資之農工礦事業得準用本辦法之規定

第三條 本辦法所稱職員係指在國營農工礦事業長期服務之職員實習員及練習生所稱工人係指

在國營農工礦事業長期服務之工人及學徒

第四條 左列員工不得發給獎金

一、本年度內應用不滿二個月之員工

二、依契約不給獎金之員工

三、包工之承攬人及其工人

第五條 國營農工礦事業每年度盈餘於彌補上年度虧損並提公積金及資金利息後應就其餘額提

出一部作為員工獎金及福利基金但至多不得超過餘額百分之三十

前項員工福利基金之運用得由主辦事業機關統籌支配

第六條 員工獎金種類應按照職員及工人本年度內薪資總數之比例分為職員部份及工人部份

前項薪資總數包括各員工應繳所得稅但逾假曠職被扣薪資及職員所支公費津貼員工

資源委員會法規彙編

資源委員會法規彙編

加班費等不得包括在內

第七條 員工獎金分左列三種

一、普通獎金 至多不得超過一個月薪資之三倍

二、年資獎金 在同一主管機關所辦國營農工續事業繼續服務三年以上之員工得給年資獎金按年遞增但至多不得超過最後一個月之薪資

三、特別獎金 具有特殊勞績之員工得給特別獎金但至多不得超過最後一個月薪資之兩倍

依第五條所提員工獎金總額不敷分配前項規定各種獎金時得由各該農工續事業比例核減

第八條 員工在本年度內曾受懲戒或經查辦未定案者由各該農工續事業按實際情形免給停給或

減給其獎金但曾受獎勵足以抵銷懲戒處分者不在此限

第九條 第七條年資獎金之給與標準及前條免給停給及減給標準由主辦事業機關擬定呈請主管

部會核定

第十條 員工服務未至年終離職者不給與獎金但改任主管部會職務或同一部會所辦國營農工續

事業職務者不在此限

第十一條 國營農工續事業之性質重要經考核成績優良而年終結算並無盈餘者得由主辦事業機關

在員工福利基金項下酌撥一部為該農工續事業員工獎金但不得超過第七條規定最高額之半數

第十三條 本辦法自公佈日施行

資源委員會所屬事業機關發給員工獎金實施辦法

三十三年二月八日部令准備案

三十三年五月二十五日部令准修正備案

三十三年六月十六日會令公布

第一條 資源委員會所屬事業機關發給員工獎金除依經濟部所屬工廠事業機關發給員工獎金實

施辦法之規定外依本實施辦法之規定

第二條 本辦法稱事業機關指本會獨資或與其他政府機關合資舉辦之生產事業機關及管理事業機關而言

依前項方式經營並允許金融機關或人民投資之事業得準用本辦法規定

第三條 本辦法稱職員指在本會所屬事業機關長期服務之職員及實習員生稱工人在本會所屬事業機關長期服務之工人及藝徒

在本會所屬事業機關長期服務之警役以工人論

第四條 本辦法稱本年度指提撥獎金之營業盈餘所發生之年度而言稱薪資指職員之薪金及工人之工資而言

第五條

本會所屬事業機關應自規定之獎金總額中提出百分之五十為員工普通獎金百分之二十為員工年資獎金百分之三十為員工特別獎金

資源委員會法規彙編

前項各種獎金數額之分配如不敷或多餘時得相互移撥但發給員工之各種獎金數額仍不得超過國營農工礦事業發員工獎金辦法第七條之限制

本會所屬事業機關經考核成績確屬優良而年終結算並無盈餘者得呈准本會依國營農工礦事業發給員工獎金辦法第十一條之規定酌撥一部份福利基金為該機關之員工獎金

第六條 普通獎金應分別按員工各人本年度內薪資之總數比例發給之

第七條 左列職員不給普通獎金

- 一、到職不滿二月或離職二月而本年度受記過以上之處分未受同等以上之獎勵者
- 二、本年度內請假超過本會及附屬機關職員給假規則第四第五第六第七各條所規定之假期者

第八條 左列職員停給普通獎金

- 一、因其他重大事由經本會或所屬事業機關認為應予免給者

左列職員停給普通獎金

- 一、本年度經查辦尚未定案者
 - 二、因其他事由經本會或所屬事業機關認為應予停給者
- 因前項第一款停給獎金者應俟查辦案件確定後因前項第二款停給獎金者應俟事由除去後再行發給減給或免給之

第九條

左列職員減給普通獎金

- 一、本年度受申誡處分而尚未受同等之獎勵或因其他事由經將該處分撤銷者

二、本年度內請假已逾本會及附屬機關職員給假規則第四第五第六第七各條所規定假期二分之一以上者

三、因其他事由經本會或所屬事業機關認為應予減給者

因前項第一款情形減給獎金者每次申請減給獎金百分之十至百分之二十五因前項第二款情形減給獎金者其減給獎金數額為百分之五十因前項第三款情形減給獎金者其減給獎金數額由所屬事業機關核定之

第十條

關於工人普通獎金不給停給或減給事項由所屬事業機關自行訂定之
職員在所屬事業機關繼續服務三年以上而無依本會規定受懲戒之情形者得發給年資獎金

第十二條

前項年資獎金之發給應按年遞增百分之十但至仍不得超過最後一個月薪資

第十三條

發給職員年資獎金之數額及工人年資獎金之發給事項由所屬事業機關參照得受年資獎金之員工總數及前條第二項標準分別職員部份與工人部份自行酌訂
職員於本年度未曾受懲戒處分而有左列情形之一者得發給特別獎金

第十四條

一、有依本會規定應予獎勵之情形者
二、因職務上必要常往危險地帶或擔任危險工作者
三、因職務性質常須在工作時間以外或例假期內或夜間工作者
四、有其他特殊勞績經本會或所屬事業機關認為應予發給者
發給特別獎金之數額及工人特別獎金之發給事項由所屬事業機關自行酌訂

資源委員會法規彙編

第十五條 本會所屬事業機關經本會核准提撥獎金後應於每年度決算確定後三個月內分別員工普

通獎金年資獎金特別獎金擬具分配清冊呈會核定後發給之

第十六條 所屬事業機關主持人員普通獎金年資獎金及特別獎金之發給由本會逕行核定之

第十七條 本辦法自公佈之日施行

公有營業及公有事業機關審計條例 三十二年十月十四日府令公佈

第一條 公有營業及公有事業機關之營業及事業其審計除法律別有規定外依本條例辦理

第二條 公有營業事業之審計事務由審計部或其指定之審計機關及審計人員辦理之

第三條 每年度之營業計劃或事業計劃呈經上級主管機關核定後應抄送審計部

第四條 各機關之分配預算應由核定機關依法定期限以二份送審計部備查有變更時亦同

第五條 各機關依法發行債券或借款時應將發行條例或經上級主管機關核定之借款契約抄送審

計部有變更時亦同

第六條 各機關未註有審計人員者其所開之公庫支票須經駐庫審計人員核簽始得付款

第七條 審計部對於各機關會計報告經催送後仍不送審計者準用審計法第十五條之規定辦理

第八條 未註有審計人員之各機關其各項收支之原始憑證應依法編訂妥爲保管審計機關得隨時

調閱或就地審核

第九條 各機關之資本支出與營業支出其材料人工之原始憑證不便分割須以撥料單或費用分析

表列報者應編列資本支出撥用材料清單或工資清單以備審核

第十條 公有營業事業每期之結算報告應送審計部審核

第十一條 公有營業事業之盈餘除依法填報虧損及提撥公積金外應解繳國庫不得自行分配或自行

撥充資本支出

第十二條 公有營業事業資產之估價與折舊之攤提應為精確計算並應將有關紀錄送審計部審核

第十三條 審計部對於公有營業盈虧之審定得公告之

第十四條 公有營業事業之年度決算應送審計部審核審計部認為符合者予以證明

前項決算書表應附送營業或事業報告書

第十五條 公有營業事業財物之盤查應通知審計機關派員監視審計機關認要必要亦得隨時盤查之

第十六條 未駐有審計人員之機關其管轄工程確因情形特殊不能依法定程序辦理者得聲敘理由並

將經過情形連同圖說估單合同抄件呈由上級主管機關送審計機關備查工竣驗收時仍應

通知審計機關派員監視

第十七條 未駐有審計人員之機關其購置或變賣財物確因情形特殊不能依法定程序辦理者得由主

辦機關呈經上級主管機關核定辦理並將定購驗收事項開列清單連同圖說估單合同抄件

按月彙送審計機關備查

第十八條 依前二條程序辦理之工程購置變賣等事項審計機關得派員抽查並得調閱有關文件

第十九條 縣市之公有營業事業審計部或其指定之審計機關及審計人員得抽查之

第二十條 本條例自公佈之日施行

資源委員會法規彙編

資源委員會所屬電力事業攤繳總管理費用辦法

三十五年十一月十六日呈奉核定

三十五年十二月 呈院備案

- 一、凡本會電力事業各單位已開始營業者應按本辦法之規定攤繳總管理費用
- 二、各單位攤繳之總管理費用暫定爲營業收入百分之一如係合辦事業則按本會出資成數比例計算例如本會出資百分之六十之單位每月應攤繳當月營業收入千分之六
- 三、各單位應於每月月終結帳前將此項總管理費用按當月營業收入總額照前條標準核實計算後轉帳作爲營業支出以「Exp. No. 1」管理及總務費用各項攤銷科目入帳并同時將應攤之數匯解本會但最遲應在下列月十五日以前匯出
- 四、各單位於匯解總管理費用時應填繳款書呈會
- 五、此項總管理費用由本會統收電業管理處及其他有關電力事業管理費用由本會按照各該部分核定預算撥發應用電業管理處及其他有關單位不得另向各單位攤收任何費用但代辦銷運必需費用純屬代辦供應性質者不在此限
- 六、本辦法自三十五年十月份起施行

資源委員會所屬電力事業攤繳總管理費用補充辦法

三十六年二月十八日會令抄發

- 一、各單位攤繳之總管理費用每月應先按月終結帳時營業收入之數計算此項營業收入數以與工作月報中損益估計表之數字相符合為原則以便核對至每年年終決算以後應再按照會計報告中全年度損益計算表中之營業收入總額調整之不足之數應即補繳至多繳之數得在下半年應繳數中扣抵
- 二、各合辦事業之攤繳率應按本會出資成數計算但以議定出資比例（即合辦合約或公司章程中規定之資本總額比例）為標準不照實收資本計算以免每月變動如增資或合併或合辦合約修訂時出資比例如有變更應由變更之時起按新出資比例計算其與人民合資經營者暫不繳納
- 三、攤繳之總管理費用按照營業收入計算後應四捨五入攤解至千元為止以免零碎

資源委員會所屬出口鑛產事業攤繳總管理費用辦法

資京（四）收一二一五七號文呈准試辦

- 一、本會附屬出口鑛產事業各單位（以下簡稱各單位）均應按照本辦法之規定攤繳總管理費用但撥有生產其鑛產交由本會指定單位收購及僅作代辦鑛產運銷業務之各單位不在此限
 - 二、各單位攤繳總管理費用之標準暫定如左：
 - （一）易貨價債鑛產按照成交應收之易貨價款攤繳百分之一
 - （二）自銷鑛產（包括內銷及外銷）按照應收銷售價款攤繳百分之二
 - 三、各單位應按月將該月份或交應收之易貨價債及自銷鑛產銷售價款按照前條攤繳標準計算應行攤繳之總管理費用數額列作費用支出并即匯解本會統收
- 前項各單位按月應行匯解本會之總管理費用必要時得呈准本會於應發各該單位之款項內扣收

解

四、金屬礦業管理處之管理費用由本會按照該處之核定預算以統收之總管理費用撥發應用金屬礦業管理處不得另向各單位攤收任何費用但代辦購運貿易必需費用純屬代辦供應服務性質者不在此限

五、本辦法自三十五年十月份起施行

資源委員會金屬礦業管理處財務調撥辦法

三十五年十二月三十一日核准

第一條 本處關於錫銻鋁等外銷礦產暨銅鉛鋅鉛等各事業之創業營運資金及本處經臨

費之調撥依本辦法規定辦理之

第二條 各區特種礦產管理處（以下簡稱各處）之創業經費依照核定預算數由本處擬具月份分

配表呈請資源委員會核定提前一個月撥交本處轉發

前項資源委員會撥發之創業經費作為本處與資源委員會往來處理每屆年終由本處呈報之自銷礦產營業決算所得盈餘繳領沖轉

第三條 各處及國外貿易事務所（以下簡稱所）每月所需營運資金由本處於上月十五日前提報

各該處所產購運銷售實際情形列表呈會核撥除易貨貨債資金由會轉請國庫直撥外不足之數由會於十一月二十五日以前撥交本處轉撥

上項營運資金包括各處所鑛品產收選煉運輸銷售及管理費用

第四條 由會一次撥借本處遞轉金伍億元以備各處所緊急購料及運銷方面臨時急需之遞轉

第五條 上列第三四兩條會撥營運資金及遞轉金作資源委員會與本處及本處與各處所營運資金往來處理

第六條 各處所得請由本處呈會核准向銀行洽訂相當於一個月需要營運資金數目之透支合約以爲平時遞轉之用

第七條 各處所產收之鑛產稅由本處統籌運銷計算盈虧

第八條 各處所應將產收鑛產按月結交本處由本處核明產收成本將應需價款於所發各該處之營運資金往來項下轉撥撥付

第九條 各處所代辦運銷所需資金由本處核定代辦費用標準在不超過最高標準範圍內按照各處所報告之實支數於所發各該處所之營運資金往來項下轉帳

第十條 本處遞交交易貨債鑛產由本處按照易貨價格榜同交貨證明呈請資源委員會結算轉抵資源委員會撥發本處營運資金往來項

第十一條 本處自銷鑛產所得價款悉數呈繳資源委員會作爲資源委員會與本處往來處理

第十二條 銅鉛鋅鋁等各事業單位之創業費及營業資金應按核定預算依照資源委員會重工業各單位請領經費辦法由本處統籌請撥

第十三條 除第六條規定外各金屬事業單位因生產及其他特殊需要亦得商請本處呈請資源委員會核准向銀行訂定透支合約

第十四條 本處經常及臨時經費由資源委員會按照核定預算月份分配數按月撥發前項經費由本處

資源委員會法規彙編

資源委員會法規彙編

四四

依照規定按月攤繳資源委員會之總管理費用補充之
第十五條 本辦法自呈奉資源委員會核准後施行

(二)會計

預算法

二十六年四月二十七日國民政府修正公布二十七年一月一日施行

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府概算之編造及核定，與預算之編造核定審議成立及執行，依本辦法之規定。

前項各級政府，謂中央省市縣政府及與省市縣政府相當之地方政治機關。

第二條 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。但法律另有規定者，不在此限。

各級政府不得於預算所定外動用公款，處分公有財物或為投資之行為。

第三條 預算之未經立法程序者，稱擬定預算，其經立法程序而公布者，稱法定預算，在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計劃，稱分配預算。

各機關初步擬編之收支計劃經核定概數以作編造擬定預算之基礎者，稱概算。

第四條 稱機關單位者，謂本機關及其所屬機關，無所屬機關者，本機關自為一機關單位。

前項本機關為該機關單位之主管機關。

第五條 稱基金者，謂已定用途而巳發生或尙未發生之金錢及其他財產。歲入之供一般用途者

資源委員會法規彙編

，稱普通基金，其供特種用途者，稱特種基金。

左列各種為特種基金：

- 一、供營業循環之用者，為營業基金；
- 二、依法定或約定之條件，供公債還本付息之用者，為公債基金；
- 三、凡經用去仍須還原或經付出仍可收回，而非用於營業者，為非營業循環基金；
- 四、依法令契約或遺囑之所定，僅以孳息充指定用途者，為留本基金；
- 五、為機關團體或私人之利益，依所定條件管理或為處分者，為信託基金；
- 六、其他特種基金各依用途定其名稱。

第六條

稱經費者，謂依法定用途與條件得支出之金額。

經費按其得支用期間，分左列三種：

- 一、歲定經費以一年度為限；
 - 二、繼續經費依設定之條件或期限，分期繼續支用；
 - 三、恆久經費依設定之條件，按年永遠支用。
- 恆久經費之設定變更或廢止，以法律為之。

第七條

稱所入者，謂除去重複收帳部份及退還部份之收入，稱歲入者，謂一會計年度之一切所入，其上年度之結餘視為本年度歲入。

第八條

稱費用者，謂除去重複出帳部份及收回部份之支出，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年度之歲出。

第九條 稱長期債務者，謂償還債本基金不以本年度歲入為限之債務，稱有永久性財產者，謂不動產及其附屬物或供設備用之動產及因投資而取得之證券或無證券之投資，但因徵賦或沒收而取得者，不在此限。

第十條 歲入歲出預算，按其收支性質，分為經常門、特殊門。

歲入除長期債務所入及處分有永久性財產所入應屬特殊門外，均為經常門。

歲出除償還長期債本費用及增置有永久性財產費用應屬特殊門外，均為經常門。

歲入歲出經常門與特殊門之預算，均應按其每年度之變更程度，分別註明其常時部分與臨時部分。

第十一條 各級政府之預算 每一會計年度辦理一次。

會計年度於每年一月一日開始，至十二月三十一日終了，其年度依民國紀元之年次為名稱。

第十二條 各級政府之預算，依法定收支系統之劃分，各自獨立，同級地方政府之預算亦同。

第十三條 各級政府每一會計年度一切所入及一切費用，均應編入其預算。

第十四條 各級政府歲入之年度劃分如左：

一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度；

二、歲入科目未明定所屬時期而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度；

三、歲入科目之未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。

第十五條 各級政府歲出之年度劃分如左：

資源委員會法規彙編

第十六條

預算分左列各種：
一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度；
二、歲出科目未明定所屬時期而定有支付期限者，歸入支付開始日所屬之年度；
三、歲出科目之未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。

一、總預算；
二、單位預算；

三、單位預算之分預算；

四、附屬單位預算；

五、附屬單位預算之分預算。

第十七條

各級政府每一會計年度，各就其歲入歲出全部所編之預算爲總預算。
左列預算爲單位預算：

一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算；

二、在特種基金，應於總預算中編列全部歲入歲出之基金預算。

第十九條

特種基金中應以其歲入歲出之一部編入預算者，其預算均爲附屬單位預算。

第二十條

單位預算或附屬單位預算內依機關別或基金別所編之各預算，爲單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。

第二十一條

總預算應以各單位預算歲入歲出之總額及附屬單位預算歲入歲出之應編入部份，彙編成之。總預算單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均爲普通基金之預算。

第二十二條

附屬單位預算歲入歲出之應編入總預算部分如左：

- 一、在營業基金預算，爲其歲計盈虧之淨額及資本之增減額；
- 二、在非營業循環基金預算，爲其基金之增減額；
- 三、在信託基金，留本基金及其他特種基金預算，爲政府所入及費用之實數額。特種基金之應有附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。

第二十三條

預算應設預備金。

預備金分第一預備金及第二預備金二種，第一預備金於第二級單位預算中設定之，第二預備金於總預算中設定之。

第二十四條

歲入特殊門之所入。非因預算年度有異常情形，不得充歲出經常門之費用。

第二十五條

各级政府非依法律，不得於其預算外增加債務，其因調節公庫收支而爲短期借賒時，應以當年度歲入之可收部分爲還本付息之用。

第二十六條

各級立法機關審議擬定預算時，不得於擬定預算外增加經費之議決。

第二十七條

各下級政府之主計機關，無主計機關者其最高主計人員，關於歲計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

第二章 中央政府概算之籌劃擬編及核定

第二十八條

中央主計機關，中央審計機關及財政部，應於一月一日前一個月內，將財務上增進效能與減少不經濟支出之辦法及其他可供決定下年度施政方針之參考資料，呈報中央核定概算之最高機關。

資源委員會法規彙編

第二十九條

中央政府應於每年二月一日前決定下年度之施政方針，令行全國各機關遵照擬定施政計劃及事業計劃，并各依其計劃，按照主計機關規定格式，擬編下年度之概算。前項施政計劃事業計劃，應由各該管上級機關核定之，其新擬或變更之計劃超過一年度者，并應核定其全部計劃。

第三十條

中央政府概算之擬編，自第二級機關單位開始，至第一級機關單位爲止。機關單位分級如左：

第一級機關單位：

國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關；

行政司法考試監察各院與其直轄機關及其所屬各級機關；

立法院。

第二級機關單位：

國民政府之直轄機關及其所屬各級機關；

行政司法考試監察各院之直轄機關及其所屬各級機關；

國民政府或五院本機關。

第三級機關單位：

國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關；

國民政府或行政司法考試監察各院之直轄機關本機關。

第四級以下之各級機關單位依次遞推。

第三十一條

各第二級機關單位概算之擬編，應按照各該單位主管機關之施政計劃或事業計劃，由其主辦設計人員依據該機關長官所擬定之數額及理由編就之。其折撥或變更之計劃超過一年度者，並應附其全部計劃繼續經費全額及各年度分配數額，會同簽名蓋章，由該機關長官呈送上級機關。

第三十二條

前項第二級機關單位概算，應設相當於百分一至百分二之第一預備金。
第一級機關單位之主管機關，對於所屬各機關之計劃及概算數額決定後，連同本機關之計劃及概算擬編該機關單位之全部概算。附具計劃送達中央主計機關。
前項擬編之概算及計劃，應另備一份，送由行政院交財政部擬編歲入概算。

第三十三條

中央主計機關彙集各第一級機關單位擬編之概算及財政部擬編歲入總概算編造中央政府總概算書，由中央核定預算之最高機關核定其概數。

第三十四條

悉核前項總概算書時，由中央主計機關主計長及財政部部長列席說明。
各級機關單位概算之彙集及擬編，其期間由主計機關定之。逾期未送達主計機關之概算，主計機關得商同該管上級主管機關擬定，或由主計機關代為擬定之。
總概算書之內容，依附件一之所定。

第三十五條

歲出概算之核定，以確定經費及擬設定或撥變更之繼續經費為限。
前項繼續經費，應核定其全部計劃之經費全額及各年度之分配數額。
事業年度跨二個會計年度者，應核定其事業年度之全部計劃所需經費及分配於本會計年度之經費。

資源委員會法規彙編

第二預備金，外交特別經費，國防特別經費，均屬於歲定經費。

總概算應設相當於百分一至百分之三之第二預備金。

第三十六條

總概算核定時，歲出方面應就第二級機關單位政事別之經費分別決定其概數，歲入方面應就來源別之所入分別決定其增減之概數，並應使歲入歲出雙方平衡。

前項核定之概數，為各機關編製擬定預算時之標準數額。

第三十七條

第十一條至第二十四條關於預算之規定，於概算準用之。

第三章 中央政府預算之擬定

第三十八條

各第二級機關單位就已核定總概算之各概數，按來源別及用途別之經常門與特殊門科目，編為擬定單位預算，擬定附屬單位概算。

各第二級機關單位所屬機關或基金者，其主管機關並應就已核定總概算之各概數，按來源別及政事別，分配於第三級機關單位及不屬於第三級機關單位之基金。

各第三級機關單位之主管機關，依據前項分配之數額，按來源別及用途別之經常門與特殊門科目，編為擬定單位預算，擬定附屬單位預算。但有特殊情形者，第二級機關單位之主管機關得代為擬編。

第二級第二項之擬定單位預算或撥定附屬單位預算，均應遞送或呈由上級機關核轉中央主計機關。

第二級機關單位應以其經費總數內百分一至百分二，為其機關或其機關單位內各機關之第一預備金。

第三十九條 中央主計機關編造擬定總預算書，其內容依附件二之所定。

第四十條 擬定總預算書，應送由行政院於十月十日以前提出立法院審議。

第四章 中央政府預算之審議

第四十一條 歲出案之審議，以覈定經費及擬設定或擬變更之繼續經費爲限。

前項審議，就單位預算之歲出經常門與特殊門及附屬單位預算分別爲之，經分別決議後，再以歲出全案付表決。

第四十二條 歲入案之審議，以擬變更或擬設定之收入爲限，審議時應就來源別按左列各款項規定之：

- 一、爲專賣或特許費有獨占性之公有營業收入或公有權利，公有大宗財產之租金使用費時，其價目；
- 二、爲信託管理所入時，其條件；
- 三、爲無永久性之大宗財產變賣所入時，其限額；
- 四、爲協助所入時，數額；
- 五、爲長期借賒所入時，其數額及條件；
- 六、爲有永久性之財產變賣所入時，其種類及數額；
- 七、爲收回資本所入時，其種類及數額；
- 八、爲營業基金之減計盈虧時，其處理辦法；
- 九、其他收入之應以法律限制者，其條件。

資源委員會法規彙編

前項各款經分別議決後，再以歲入全案付表決。

第四十三條 附屬單位預算之審議，除其列入總預算所入或費用之部分依照前二條之規定案議外，應分別議決其基金運用之大體計劃。

第四十四條 前三條許可之範圍及限制之條件，應於每年度預算施行條例中明定之。

第四十五條 總預算全案應於十二月一日由中央政府公佈之，其附屬單位預算部份分別以命令行之。

預算中有應保守秘密之部份，得不公佈。

第四十六條 預算案之審議，如有一部份未經通過，致總預算全案不能依前條期限完竣時，立法院應於十二月五日以前編成假預算，并議決其施行條例，由中央政府公佈之，其內容如左：

一、恆久經費及原有繼續經費；

二、已經議決之新定繼續經費；

三、已經議決之歲定經費，其未經議決者，暫依現年度之經費；

四、不擬變更之原有收入；

五、已經議決之收入，其未經議決者，除特殊門收入外，暫依現年度之收入。

第四十七條 前條總預算內未經通過之部份，應於假預算公佈後一個月內，由行政院另行提出修正案送立法院審議，完成法定總預算，由中央政府公佈之。

假預算之廢止日期，於該年度法定總預算之施行條例中定之。

第五章 中央政府預算公佈後之執行

第四十八條 各機關單位應按其法定預算之數額，所入依來源別科目，經費依用途別科目，編造分配預算。

屬於各門之常時部份者，應造按月分配預算，於預算公佈後半月內爲之，屬於各門之臨時部份者，應按實施計劃編造按期分配預算，於計劃實施一個月前爲之。

第四十九條 第一級機關單位主管機關之分配預算，各由其長官自行核定，第二級以下各機關單位之各機關分配預算，各由該管上級機關預定。

第五十條 前條核定之分配預算，其常時部份應於年度開始十日前，臨時部份應於計劃實施十日前，由核定之機關分別送達中央主計機關、中央審計機關及財政部。

第五十一條 分配預算於年度中或計劃實施中有修改之必要者，其程序準用第四十八條及第四十九條之規定，並應於修改分配預算實施開始十日前爲前條之送達。

第五十二條 各機關執行分配預算，遇各科目之經費不足時，除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外，第二級以下各機關單位之各機關均應經該管上級機關核定，始得支用第一預備金，並由該核定機關分別通知中央主計機關、中央主計機關及財政部。

第五十三條 各機關執行分配預算，遇各科目之經費有賸餘得轉入下月份支用，但以同年度爲限。已定按月按期之分配預算，其經費不得先期支用。

第五十四條 各機關之經費預算，其歲出用途別同門各科目中有一科目之經費不足者他科目有賸餘時，經原核定分配預算之長官或機關核准，得留用之，但不得流用爲用人經費。

資源委員會法規彙編

依前項規定核准流用經費時，應由核准機關分別通知中央主計機關，中央審計機關及財政部。

第五十五條 各基金之經費不得互相流用。

第五十六條 第二預備金非經中央核定概算之最高機關之核定，不得支用。

第五十七條 預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，經中央核定概算之最高機關之決定，得以命令裁減經費，遇收入特別短少時，依預算程序修正後，亦得裁減之。

第五十八條 政府為執行預算而訂立有關國庫負擔或收入之一切契約，於可能範圍內應公開招標為之。

第五十九條 大宗動產不動產之買賣，非依該年度預算施行條例之所定不得為之。

第六十條 前二條之契約，應由關係機關之主辦會計人員簽名證明，其設有審計機關駐有審計人員者，並應經其簽名。

第六十一條 會計年度終了時各機關經費未經使用者，除已發生債務或契約責任部份外，應即停止使用。

第六十二條 會計年度終了時其國庫賸餘及尚未收得之收入，應即轉帳加入下年度之收入，其已發生而尚未清償之債務及契約責任，應即轉帳加入下年度之支出。

因前項情形而轉帳加入下年度歲出預算之經費，應通知中央主計機關、中央審計機關及財政部，並證明之。

第六十三條 誤付透付之金額及依法令墊付金額或預付估付之賸餘金額，在會計年度終了後發現者，均視為結餘轉帳加入下年度之歲入。

第六十四條 繼續經費在一會計年度終了時，未經使用部份，得轉帳加入下年度使用之。

建築製造或其他工事，應在一會計年度內完竣，因事故而不能完竣者，其經費視為繼續經費。

第六章 中央政府追加預算及非常預算

第六十五條 單位預算之主管機關，因左列情形之一，得依第五十六條之規定支用第二預備金，或請求提出追加經費算：

一、本機關或其所屬機關依法律增加職務或事業，致增加費用時；

二、依法律增設新機關時；

三、所辦事業因重大事故致費用超過法定預算時。

前項支用第二預備金時，事前仍應提出追加經費預算。

第六十六條 前條各款追加預算之經費，除支用第二預備金外，不敷部份應由財政部提出追加歲入預算。

法定歲入有特別短收之趨勢不能依第五十七條辦法調整時，應由財政部籌劃抵補，其

抵補應追減法定歲入關係科目短收之數額並依前項程序提出追加歲入預算。

第六十七條 追加預算之擬定核定審議及執行程序，均準用本法關於總預算之規定。

第六十八條 有左列情事之一時，行政院得提出非常預算：

資源委員會法規彙編

一、國防緊急設施；

二、國家經濟上之重大變故；

三、重大災變；

四、緊急重大工程。

第六十九條 非常預算之概算，其核定程序準用第三十三條第一項第二項之規定，但概算經核定後

，得即執行。

擬定非常預算及其施行條例，由行政院提出於立法院。

第七章 地方政府預算

第七十條 省政府應於每年三月一日前決定下年度全省施政方針，令行所屬機關遵照擬訂其施政

計劃及專業計劃，並各依其計劃，按照中央主計機關規定格式，擬編下年度之概算。

第七十一條 省政府概算及預算之機關單位分級如左：

第一級機關單位：

省政府與其直轄機關及其所屬各級機關；

各廳與其直轄機關及其所屬各級機關。

第二級機關單位：

省政府之直轄機關及其所屬各級機關；

各廳之直轄機關及其所屬各級機關；

省政府或各廳本機關。

第三級以下各級機關單位依次遞推。

各級機關單位概算之審計擬編，預算之編造程序及各機關主管長官與其主辦會計人員間之權限，準用關於中央機關各該事項之規定。

第七十二條 省政府總概算書及總預算書之編造，分別準用關於中央政府總概算書總預算書之規定。但關於機關別之各表，在概算按第一級機關單位編造，在預算按第二級機關單位編造。

第七十三條 每年五月一日前，省政府應編就下年度之總概算書，送由中央主計機關審編，轉送行政院。

前項總概算書，省政府應另備一份逕送財政部，財部有意見時，得通知中央主計機關。

第七十四條 行政院收到前條第一項省總概算書後，分別交送各主管機關簽註意見，由行政院會議審定其計劃及概數，經中央核定概算之最高機關核定後，於七月一日前發交中央主計機關轉發各該省政府。

第七十五條 省政府應按中央核定概算之最高機關核定之經費及收入概數，擬定其預算。送由中央主計機關轉送立法院審議之。

前項審議，準用關於中央政府預算審議之規定。

第七十六條 總預算經立法院議決後，由中央政府於十一月十五日前公佈之。

第七十七條 省政府所屬各機關編送分配預算，準用關於中央各機關分配預算之規定。但其核定均

資源委員會法規彙編

第七十八條

由第一級機關單位之主管長官爲之，預算科目之流用亦同。

省政府第二預備金及第一級機關單位之第一預備金之設定支用。預算之追加及非常預算，準用關於中央政府各該事項之規定。

第七十九條

預算經費之裁減，得由省政府會議定之，並呈報行政院。

第八十條

關於省預算支出收入之執行，契約之訂立，公有營業之舉辦，省歲計人員之職責責任及會計年度終了時一切事項之結束，準用關於中央政府預算各該事項之規定。

第八十一條

直隸於行政院之市政府，每年六月一日前，應擬編下年度總概算書。

第八十二條

前項總概算書，依第七十三條及第七十四條之程序核定後，於九月一日前發還之。

第八十三條

經前條核定後，直隸於行政院之市政府應擬定預算送市議會審議，市議會未成立時，送由中央主計機關轉送立法院審議之。

第八十四條

前項預算，經市議會議決者，由市政府公佈，經立法院議決者，由中央政府公佈，均於十二月一日前爲之。市政府公佈之預算，應分送中央主計機關、中央審計機關及財政部備查。

第八十五條

除前二條規定外，直隸於行政院之市政府其概算及預算程序，準用關於省概算及預算之規定。

第八十六條

縣政府及隸屬於省之市政府，每年應擬編下年度總概算書，於七月一日前送請省政府審定。

第八十七條

省政府收到前項總概算之後，應交各主管機關簽註意見，由省政府會議審定其計劃及

及概數，於九月一日前發還之。

第八十四條 經前條審定後，縣市政府應擬定預算送縣市議會審議，縣市議會未成立時，送省政府會議決定之。

前項預算，經縣市議會議決或省政府會議審定後，由縣市政府於十二月一日前公佈，並由省府彙送中央主計機關、中央審計機關及財政部備查。

第八章 附則

第八十五條 本法施行細則及書表格式，由中央主計機關定之。

第八十六條 關於省及直隸於行政院之市之預算事項，為本法所未規定者，其補充辦法由中央主計機關會同中央審計機關及財政部訂定之。

第八十七條 關於縣及隸屬於省市之預算事項，為本法所未規定者，其補充辦法由各該政府擬定，送財政部會同中央主計機關，中央審計機關核定之。

第八十八條 第一條第二項所稱各省市縣政府相當之地方政治機關，其預算事項為本法所未規定者，分別準用前二條之規定。

第八十九條 本法施行日期，以命令定之。

附件一

一、總概算說明書應述明左列各事項

甲、施政方針

乙、國家財政狀況

資源委員會法規彙編

丙、國民經濟狀況

丁、國有營業狀況

戊、國債狀況

己、其他重要事項

二、總概算各表

甲、總概算主要表

子、歲入來源別與歲出政事別對照表來源別及政事別科目表財政收支系統法

分類表定之

丑、歲入來源別機關別綜合比較表

寅、歲出政事別機關別綜合比較表

卯、國有營業資本增減及盈虧撥補表

乙、總概算分析表

子、歲入來源別基金別綜合表

丑、歲入機關別基金別綜合表

寅、歲出政事別基金別綜合表

卯、歲出機關別基金別綜合表

辰、各特種基金歲入歲出總表

三、施政計劃事業計劃及其他參考資料

附件二

總預算書之內容

一、總說明書應述明左列各事項

甲、施政方針

乙、財政政策

丙、中央財政最近之經過及其狀況

丁、繼續經費計劃及其進行概況

戊、國債狀況及計劃

己、國有營業狀況及計劃

庚、其他要點

辛、本預算案與上年度不同之點及其理由

二、總預算各表

甲、歲入歲出總表 歲入歲出之總略

子、歲入總表 依來源別科目編製

丑、歲出總表 依政事別科目編製

乙、歲入歲出總表之內容分析表

子、歲入來源別比較總表 附各主要來源明細比較表

丑、歲入機關別來源別綜合比較總表

資源委員會法規彙編

寅、歲入基金別來源別綜合總表

卯、歲出機關別政事別綜合比較總表

辰、歲出基金別政事別綜合總表

巳、歲出機關別用途別綜合比較總表

午、各特種基金歲入歲出總表

三、單位預算各表及計劃

甲、各單位歲入歲出主要表

子歲入主要表 依來源別科目編製並加聲明

丑歲出主要表 依用途別編製並加說明

乙、各單位歲入歲出主要表之內容分析表但除(巳)表必須編製外餘表酌量需要編製之

子、歲入機關別來源別綜合比較明細表

丑、歲入基金別來源別比較明細表

寅、歲出機關別政事別綜合比較明細表

卯、歲出機關別用途別綜合比較明細表

辰、歲出基金別政事別綜合明細表

巳、各特種基金歲入歲出明細表

丙、各單位之施政計劃或事業計劃

四、附屬預算各表及計劃

預算法施行細則

國民政府二十七年九月二十三日公佈施行

第一條 本細則依預算法第八十五條制定之。

第二條 中央政府、省政府及直隸於行政院之市政府之擬定總概算書擬定總預算書均應由各該政府之主計機關，依照本法附件一附件二規定之書表送送，但屬於省政府者，應將各該附件所定總說明書內中央事項，改為該省市事項說明之。

概算預算之書表格式及預算科目，均應依照中央主計機關之所定。

第三條 經常門與特殊門之歲入歲出屬於逐年常有者，應列入各該門之常時部份，其非逐年常有者，應列入各該門之臨時部份。

第四條 凡有收入之機關，其歲入概算應與歲出概算同時編送，歲入歲出預算亦如之。

各級政府主管財政機關，應於擬編歲入總概算以前，先將其主管之歲入概算與歲出概算，同時編送主計機關。

第五條 凡工程製造及其他事業須在一年度以上始能完成者，應照其所需經費總額編造繼續經費概算，並將各年度應需之數，切實劃分詳細說明，俟該項經費全部核定後，即將本年度應需之數編入本年度預算以下，各年度應需之數，應於編造各該年度概算及預算時，分別照案列入之。

資源委員會法規彙編

第六條 凡特別建設或購置需用鉅額經費者，應於編送概算時說明事由，並分別附具設施計劃及圖樣估單。

第七條 計算歲入歲出，均以國幣元為單位。

第八條 中央各第二級機關單位之主管機關，應於每年三月十日以前，擬編各該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，各繕具三份，呈送本管第一級機關單位之主管機關。

中央第二級機關單位之主管機關，擬編第二級機關單位概算，如審以下各級機關單位之各項概算為參考，應於前項期日內酌定期限，通令其所屬機關呈報，逾期不呈報及無須呈報者，均代為擬定概數列入其概算。

第九條 中央各第一級機關單位之主管機關，應於每年三月底以前，擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，各繕具二份，連同第二級機關單位概算各二份，送中央主計機關。

前項第一級機關單位概算，均應同時另備一份，依本法第三十二條第二項之規定交財政部。

第十條 財政部應於每年四月十五日前，就中央第一級機關單位編送該部之概算歲入部份及該部主管之各種歲入，擬編中央下年度歲入總概算，繕具二份，送中央主計機關。

第十一條 中央主計機關應於每年五月十日以前，彙集中央各第一級機關單位擬編之概算及財政部擬編之歲入總概算，編造中央下年度歲入歲出總概算書，連同第一級及第二級機關單位預算編算及財政部原編歲入總概算各一份，送中央核定概算之最高機關。

第十二條 中央核定概算之最高機關，應於每年六月十五日以前，核定中央下年度歲入歲出總概算書，發交中央主計機關。

第十三條 中央主計機關，應於接到核定總概算書後十五日內，將各第二級機關單位概算核定各數，分別通知各第二級機關單位之主管機關編造擬定預算，同時通知各第一級機關單位之主管機關備查。

第十四條 中央各第二級及第三級機關單位之主管機關，依本法第三十八條之規定，編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算，均應各繕具二份，於每年八月十五日以前，送據中央主計機關。

第十五條 中央主計機關，應於每年九月二十日以前，送成中央下年度歲入歲出擬定總預算書，連同第二及第三級機關單位之擬定單位預算擬定附屬單位預算各一份，送行政院。前項擬定總預算書，經行政院會議決定後，應於十月十日以前，將該項總預算書，連同原附各種擬定預算，送立法院。並由該院於十二月一日以前，議決呈請公佈之。

第十六條 省第一級機關單位之主管機關，應於每年三月底以前，擬造該機關單位下年度之歲入歲出全編概算，送省主計機關，並另備一份，送該省財政廳。省第一級機關單位之主管機關，擬造該第一級機關單位概算，如需以下各級機關單位之各項概數為參考，應於前項期日內酌定期限，通令其所屬機關呈報，逾期不呈報及無須呈報者，均代為擬定概數列入其概算。

第十七條 財政廳應於每年四月十日以前，就該省各第一級機關單位，編造該廳之概算歲入部份
資源委員會法規彙編

及該廳主管之各種歲入擬編該省下半年歲入總概算，送該省主計機關。

第十八條

省主計機關，應於每年四月二十日以前，彙集該省第一級機關單位擬編之概算及財政廳擬編之歲入總概算，編造該省下半年歲入歲出總概算書，繕具四份，呈送該省政府議定之，省政府應於每年五月一日以前，將該省政府議定之下半年度總概算書，以三份送中央主計機關，以一份送財政部。

第十九條

財政部對於省總概算書如有意見，應於每年五月十五日以前，通知中央主計機關。

第二十條

中央主計機關，應於每年五月底前，將各省概算書審核完竣，檢同原概算書各二份，連同審查意見書各二份，轉送行政院。

第二十一條

行政院應於每年六月十日以前，審定各省總概算書之計劃及其概數，檢同原概算書各一份原審查意見書各一份，送中央核定概算之最高機關。

第二十二條

中央核定概算之最高機關，應於每年七月一日以前，核定各省下半年度總概算書，發交中央主計機關。

第二十三條

中央主計機關，應於每年七月底以前，將中央核定之各省總概算書，分別送交各該省政府，轉發省主計機關。

第二十四條

省主計機關，應於接到該省總概算書後十日內，將各第一級機關單位概算核定各數，分別通知各該第一級機關單位之主管機關。

第二十五條

省第一級及第二級機關單位之主管機關，準用本法第三十八條之規定，編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算，均應於每年八月底以前，送達該省主計機關。

第二十六條

省主計機關，應於每年九月十五日以前，編成該省下年度歲入歲出擬定總預算書，精具二份，呈送省政府決定後，於十月十日以前送達中央主計機關，如屆期尚未送達者，由中央主計機關代為編製擬定總預算。

第二十七條

各省政府總概算因距離寫遠交通不便或其他特殊情形，致中央核定概算之最高機關逾期核定者，中央主計機關得根據核定數，代為編製各該省政府擬定總預算。

前項代編之總預算，由中央主計機關送立法院議決公佈後，發交各該省政府，再行分配編製繕具四份，送由中央主計機關分別存轉備案。

第二十八條

中央主計機關，應於每年十月底以前，將各省擬定總預算書審查或代編完竣，檢同原編預算書或代編預算書各一份，連同中央核定概算意見，轉送立法院，並由該院於十一月十五日以前，議決呈請公佈之。

第二十九條

直隸於行政院之市政府，應於每年四月一日以前，決定下年度全市施政方針，令行所屬機關遵照擬訂其施政計劃及事業計劃，並各依其計劃，擬編下年度之概算。

第三十條

直隸於行政院之市，其第一級機關單位之主管機關，應於每年四月底以前，擬編該機關單位下年度之歲入歲出全部概算，送市主計機關，並同時另備一份，逕送市財政局。市第一級機關單位之主管機關，擬編該第一級機關單位概算，如需以下各級機關單位之各項概數為參考，應於前項日期內酌定期限，通令其所屬機關呈報，逾期不呈報及無須呈報者，均代為擬定概數列入其概算。

第三十一條

直隸於行政院之市財政局，應於每年五月十日以前，就該市第一級機關單位編送該局

之概算歲入部份及該局之主營之各種歲入，擬請該市下半年度歲入總概算，送市主計機關。

第三十二條

直隸於行政院之市主計機關，應於每年五月十五日以前，彙集該市第一級機關單位擬編之概算及財政局擬編之歲入總概算，編造該市下半年度歲入歲出總概算書，繪具圖份，呈送市政府核定後，並於每年六月一日以前，以三份送達主計機關，以一份送達財政部。

第三十三條

財政部對於直隸於行政院之市總概算書如有意見，應於每年六月十五日以前，通知中央主計機關。

第三十四條

中央主計機關，應於每年七月一日以前，將直隸於行政院之各市總概算書審核完竣，檢同原概算書一份，連同審查意見書各二份，轉送行政院。

第三十五條

行政院應於每年七月二十日以前，審定直隸於行政院之各市總概算書之計劃及其概數，檢同原概算書各一份，原審查意見書各一份，送中央核定概算之最高機關。

第三十六條

中央核定概算之最高機關，於每年八月一日以前，核定直隸於行政院之各市下半年度總概算書，發交中央主計機關。

第三十七條

中央主計機關，應於每年九月一日以前，將前條核定總概算書，分別送交直隸於行政院之各市政府，轉發該市主計機關。

第三十八條

直隸於行政院之市主計機關，應於接到該市核定總概算書後十日內，將各第一級機關單位概算核定各數，分別通知各第一級機關單位之主計機關。

第三十九條 直隸於行政院之市第一級及第二級機關單位之主管機關，準用本法第三十八條之規定，編造各該管擬定單位預算擬定附屬單位預算，均應於每年九月底以前，送達該市主計機關。

第四十條 直隸於行政院之市主計機關，應於每年十月十日以前，編成該市下年度歲入歲出概定總預算書，繕具二份，在該市議會未成立時，應呈送該市政府，決定後，於十月二十五日以前，送達中央主計機關，如屆期尚未送達者，由中央主計機關，代為編擬概定總預算。

第四十一條 直隸於行政院之各市政府總概算，如因特殊情形，致中央核定概算之最高機關逾期核定者，中央主計機關，得根據核定數，代為編製各該市政府擬定總預算。

前項代編之總預算，由中央主計機關送立法院議決公佈後，發交各該市政府，再行分配細數，繕具四份，送由中央主計機關，分別存轉備案。

第四十二條 中央主計機關，應於每年十一月十五日以前，將直隸於行政院之各市擬定總預算書審查或代編完竣，檢同原編預算書或代編預算書各一份，連同中央核定概算意見，轉送立法院，並由該院於十二月一日以前，議決呈請公佈之。

第四十三條 中央政府省政府及直隸於行政院之市政府之各級機關單位之主管機關，依本細則所定期限，編送各該機關單位概算書，應將其施政計劃及事業計劃，同時附送，其份數與各該機關單位應送概算份數同。

第四十四條 政府機關，受私人團體之協助擴充用途，其增加之歲入歲出數，均應列入預算。

資源委員會法規彙編

第四十五條

中央各機關，應編分配預算，分送中央主計機關，中央審計機關及財政部者，至第四級機關單位為止，地方各機關，應編分配預算分送地方主計機關，地方審計機關及財政廳或財政局者，至第三級機關單位為止，中央四級以下之機關及地方三級以下之機關，其分配預算總數，列入該管上級機關分配預算之內。

第四十六條

在預算案內規定依實收數自定支出之範圍者，得依其範圍執行，其所生之比例增減數不再呈請核准。

第四十七條

中央各機關，依本法第六十三第六十四兩條之規定轉帳加入下年度之歲入歲出，應分別通知中央主計機關，中央審計機關及財政部。

第四十八條

本法第三十一條第二項規定中央各第二級機關單位概算內第一預備金之百分比，應就經常門之常時部份比例計算之。

第四十九條

本法第三十五條規定中央第二預備金之百分比，應就經常門之常時部份總數比例計算之，但中央總概算收支比較如有餘額，應儘數列為第二預備金。

第五十條

中央各機關，依本法第六十五條規定各事項請求動用第二預備金時，應照編造概算程序，擬編經費概算，送由中央主計機關核轉中央核定概算之最高機關核定後，方得支用。

第五十一條

本法第五十五條規定各基金之經費不得互相流用，於各級政府所屬之基金均適用之。

第五十二條

本法第六十一條至六十三條關於會計年度終了時辦理結束事項之規定，及第六十四條關於權績經費移轉年度之規定，於省及直隸於行政院之市之各該事項均適用之，但關

於轉帳之歲入歲出，應分別通知各該省市主計機關，審計機關及財政廳或財政局。
省及直隸於行政院之市總概算內，設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之三之第二預備金。

前項省市之第一級機關單位概算內，設相當於經常門之常時部份總數百分一至百分之二之第一預備金。

第五十四條 省及直隸於行政院之市，關於第二級預備金之動用，準用本法第六十五條之規定。

前項省市政府之第二預備金，經省府會議議決或市長核准，得先行動用，事後仍應提出追加經費預算。

第五十五條 省及直隸於行政院之市，關於第一預備金之動用，準用本法第五十二條之規定，但其核定，均由第一級機關單位之主管長官爲之，並應於核定後，通知各該省市之主計機關，審計機關及財政廳或財政局。

第五十六條 直隸於行政院之市所屬各機關，分配預算之編造預算科目之流用，分別準用關於中央之各該事項之規定，但其核定或核准，均由第一級機關單位之主管長官爲之，並應於核定或核准後，分別通知該市主計機關，審計機關及財政局。

第五十七條 直隸於行政院之市在市議會未成立時，其預算之審議準用關於中央預算審議之規定。
第五十八條 關於縣及隸屬於省之市之預算事項，其補充辦法，應由該省主計機關，會同財政廳擬訂。呈由省府轉送中央核定。

第五十九條 省政府及直隸於行政院之市政府，尙未設立主計機關者，其審計職務，暫由財政廳或

資源委員會法規彙編

資源委員會法規彙編

七四

財政局依照該計法令負責執行。

第六十條 各種基金之預算科目及營業基金預算之書表格式，由中央主計機關，商同中央第二級機關單位之主管機關訂定施行。

第六十一條 本細則如有未盡事宜，由中央主計機關呈請修訂之。

第六十二條 本細則自公佈之日施行。

營業預算編審辦法

國防最高委員會第一一四次常務通過
三十二年八月四日部令遵照

一、公有營業預算之編審依本辦法辦理

二、前條所稱之公有營業係指由中央機關及省與院轄市政府主管者而言縣及省轄市政府營業預算之編審辦法另訂之。

三、各第二級機關單位之主管機關於奉到中央核定施政方針及各類歲出總數後應即飭所屬營業機關於九月十五日以前編送營業計劃及概算

四、各第二級主管機關收到所屬各營業機關之營業計劃及概算應於二十日內切實審查加注意見隨時呈報第一級主管機關於二十日內核轉中央設計局及主計處於二十日內核送請國防最高委員會核定如年度已開始尚未核准核定得由第二級主管機關呈准令飭所屬照審查決定數先予執行

五、已奉國防最高委員會核定之各營業概算由主計處分類彙編擬定附屬單位預算隨時送達立法院審議由國民政府分別以命令行之

- 六、前項營業概算應備具詳表查虧撥補表資金收支表及有關附件均照營業基金預算科目及格式編列至目為止營業支出及營業外支出並應按其性質劃分為管理費用業務費用及其他費用附表說明
- 七、業務費用在年度中各項按收入比例增減時應由該管上級機關核准伸縮遞報至第二級主管機關備案並通知主計處審計部財政部
- 八、公司合辦營業應由第二級主管機關將應行編入總概算之數列報其政府資本佔百分之五十以上者應編具營業概算遞轉主計處送請國防最高委員會備案
- 九、本辦法由國防最高委員會核定後施行

各機關分配預算編制辦法

國防最高委員會第一〇四次常會核定

- 一、各機關經常費之分配預算依左列規定辦理之
1. 各第二級主管機關除應對於統籌分配之預算科目於分配時保留百分之五作為未分配數歸入第一預備金呈報第一級主管機關備案外並應各就其本機關及主管範圍內各單位已核定之經常費切實考核實際情形緊縮支用保留相當餘額充本年度內支出之用
2. 各機關經常費上半年度各月份分配數應少於下半年度各月份至多不得超過每月平均之數
3. 各機關經常費內用人費用（係給費特別辦公費）與事務費用（辦公費購置費及特別辦公費以外之特別費）之分配應由第二級主管機關體察各該機關實際情形分別核訂比率依照分配
4. 各機關為提高在職人員服務精神增進工作效率起見應在核定用人費用總額範圍內儘量設法少用人員以其節省之用人經費充辦理員工福利（以補助膳宿費為主）及特別勤勞人員獎金之用

資源委員會法規彙編

二、臨時費之分配預算應核實分配詳註理由報由上級機關核准國庫始得撥款如經上級機關核減或認為須緩辦時應即分別減支或停支

三、事業費之分配預算應與工作計劃相配合並應酌量保留餘額遇有特殊需要經詳述理由報由上級機關核准始得動支其已分配數在年度進行中因環境變遷或政策變更有停止或緊縮之必要時得由上級機關先令停止或減支同時呈報第一級主管機關備案

四、在年度進行中各機關如因縮小組織事務減少應由各該第二級主管機關重行分配其經常費預算將所發生之餘額隨時聲請歸入第一預備金各機關如因特殊需要須增加支出時應依規定程序動支第一預備金不得另請追加預算

辦理營業預算應行注意事項

二十八年七月五日國民政府令准備案

(一)營業種類暫分為農業礦業工業商業金融業森林業漁業牧業路政電政郵政航業等類如其所辦營業不屬上列各類者應按其性質另行分類

(二)各第二級及第三級機關單位之主管機關應依預算法之規定編造各該管營業基金概算及預算概算應具備主要表及分析表二種預算應具備主要表分析表及明細表三種按照規定日期各以二份連同營業機關原編概算或預算各二份送達中央主計機關另以一份送行政院交財政部但主要表係就兩類以上之營業彙集編製如所管營業僅有一類者毋庸編製主要表前項主要表及分析表均應按照營業基金預算科目及格式編列其明細表應依照該管第二級機關單位之主要機關與中央主計機關另定之詳細科目及格式編列

(三)各表「款」之科目得按照事實增減之「款」以下之科目除已規定者外其餘各細目由中央主計機關商同各第二級機關單位之主管機關按營業種類分別訂定之

(四)盈虧撥補表資本增減表及補充表內關於他級政府及政府以外股東之歲入歲出科目於純粹中央經辦之營業不適用之

(五)一年度之盈虧應與歷年以來之積盈積虧分別并累積或抵除之以求各該營業之淨盈虧

(六)營業盈餘除法令另有規定者外非彌補損失及提出公積金後不得分派股息紅利及獎勵金

(七)營業機關對於政府在其官息盈餘以外之提款或欠帳應作為墊付政府款記帳

(八)營業支出及營業外之支出應另行劃分管理費用業務費用及其他費用由各營業機關關於編製概算時附表劃列並說明之屬於管理費用者應以業務上必要之組織為限(如管理部份職工薪餉辦公費警衛費等)屬於業務費用者應以直接計入本年度成本者為限(如材料工資等及營業部份職員薪金廣告費保險費所得稅以外之捐稅各種折舊各項攤銷等)其他費用應以業務有關者為限(如郵費金教育費體育費等)並應力求減少

前項費用除業務費用得依營業實際需要由主管機關核定伸縮外管理費用及其他費用均應受核定預算之拘束

(九)增置產業之費用應預設計劃編入預算不得以收入增多自由增支

(十)如營業虧損過鉅或政府變更政策營業縮小範圍或停止營業時應按照虧損數目如數折減資本列入

資本增減表

(十一)資本增減表及補充表之歲入歲出數目均應列本年度之全數其收支合計數不必適合

(十二)各主管機關須將所管營業預算中應編入總預算之科目列入該機關單位之預算內以便彙編

(十三)各營業機關編送概算時應將營業狀況及計劃最近年度會計報告及其他可供參考之資料一併附送
(十四)營業基金預算科目及本注意事項係就中央營業機關情形訂定地方營業機關應依法比照適用之

工礦運輸事業重估固定資產價值調整資本辦法

國防最高委員會常務會通過

三十六年二月十五日 經濟部會令公布
財政部

(一)工礦運輸事業，具有左列各款情事之一時，得將原有固定資產，重行估價，以調整其資本額：

一、因受物價影響，致原有資本不敷營運周轉，須增募新股時。

二、擴充所營事業，須增募新股時。

三、與其他組織合併經營，須重行調整資本時。

前項估價增資，以一次為限，並限於民國三十六年度內辦理完竣。

(二)前條所規定之工礦運輸事業，以業經呈准主管官署登記者為限

(三)工礦運輸事業之各項固定資產，除土地外，以其購置時原價，減去截至三十四年止折舊損耗而得剩餘價。

前項剩餘價，乘三十五年全國零售物價指數，對購置年同項指數之倍數折半後而得，重估價之最高限額，其計算公式，與歷年估價倍數之最高限如下：

原估價之專家估價一(購置時原價一折舊損耗)

\times 十五年全國礦產物價指數
 \times 購置年全國礦產物價指數

或一 專家估價 \times 估價折舊折生之數高限

時價較重估價爲低者，隨其時價。

(四) 按照前條第二項規定，所應用之各年份全國平均物價指數，由經濟部財政部根據政府公布統計資料，會同編製，呈請行政院核定後公布之。

(五) 工礦運輸事業，所有土地，應按照其所在地地政機關所估定之價額，爲其重估價額。

(六) 固定資產，經照第三條及前條重估而增值之金額，應全數轉作各該事業之資本，并按照其資本原額比例，分配與各股東，不得折作現金分派之。

(七) 重估固定資產價值調整資本原額之工礦運輸事業，依本辦法爲估價增資時，至少應按所增估之價值總額五分之一，另行招募現金新股。

(八) 重估固定資產價值，調整資本原額之工礦運輸事業，應由其執行業務之合夥人，或股東，或董事，依法分別提請其股東同意，或提請其他合夥人或股東會依法爲增資之決議，並備具左列各件，呈請主管官署核准：

一、原登記事項抄本。

二、重估固定資產價值調整資本方案。

三、經合夥人或股東同意之證明書，或股東會決議錄。

資源委員會法規彙編

四、經會計師證明之資產負債表，及重估固定資產價值，及增加資本後之資產負債表。

工礦運輸事業，如爲獨資時，前項呈請由其資本主爲之。關於前二項之呈請，在公司其主管官署爲經濟部，在合夥或獨資爲市縣政府，或院轄市之主管局。

(九)工礦運輸事業，調整資本，經核准後，仍應依照商業登記法，或公司法，及其他有關法令之規定，向主管官署，聲請變更登記，換領登記證件。

(十)工礦運輸以外之生產事業，有重估固定資產價值調整資本之必要時，呈經主管官署之核准，準用本辦法之規定。

資源委員會營業預算科目及預算決算結算格式說明

資(32)計字第 17743 號訓令頒發

一、營業預算科目分爲損益盈虧撥補及資金收支三大類得按事實之需要由各機關自行增減之

二、損益科目列一年度直接間接有關損益之數且應滿收滿支不得暗中抵消

三、銷貨成本應列一年度內銷出貨量之成本編列預算之計算方法先將單位成本求得然後與一年度內銷出貨量相乘編製預算及決算時應算出銷貨成本實數列入之

四、損益表之詳細科目可參照本處所定各類統一會計科目及各機關原用各科目編列

五、損益表之歲出總額占歲入總額之百分比率應於編製預算決算結算時算出附註之其最高限度由第一級主管機關先行規定並通知主計處

六、費用劃分表及營業計劃書須編製附送

七、盈虧撥補科目表示盈餘分配及撥付過程或虧損填補之方法，擇必須監督之事項列入之。

八、本年度有盈餘時，除所得稅應依照所得稅法辦理外，所有盈餘應先填補歷年積虧，再按規定成數提公

積金。有餘額時，按規定利率撥付官息（不足撥付時，留待下年度補撥），再有餘額時，按規定成數提員

工獎勵金及福利基金。如有餘額，應按股本分配紅利。

九、營業機關之虧損，在未經清算折減資本以前，不得編入總預算。

十、實際解庫之官息及紅利，須在年終結算後方能算出，可轉帳加入下年度解庫。

十一、虧損過鉅，經清算後，得折減資本。轉作資本主之損失，屬於政府部份，應編入總預算，作為收回資本並

同時列損失支出抵銷之。

十二、盈餘過少，不便分配時，得留待下年度分配。虧損無法填補時，留待下年度填補之。

十三、資金收支科目，列一年度內資金來源用途之數，表示資產負債增減變更之過程，均為預算及決算上

所必須監督之事項。與資產負債表內各科目所列歷年以來之結數，有別。

十四、增建及改良資產，以及籌備費等，列一年度內所有遲延資產之全數，並應詳列細數，附具圖樣估單，其

作消耗費用付出者，應列入損益表。

十五、借放款及收回償還各款，本金額應列跨年度之數。其在一年度內隨借隨還之短期數目，不得列入發

行債券時，應將發行章程及還本付息表一併送核。

十六、財產權利變價時，應將其本金額列入資金收支表。因變價而發生之損益，如各該財產權利係本年度所

遷者，其損益應分別列入損益表之歲出歲入兩方。如係以前年度所置者，其損益應分別列入盈虧撥補表之歷年積虧及歷年積盈項下，以示區別。

十七、資金收支表只列必須監督之一部份有關資產負債科目其歲入歲入雙方不必平衡

十八、每年度投入或增加公私資本均應編入資金收入表

十九、本科目適用於中央及省市政府暨其與人民合辦之營業其中政府部份包括中央政府及省市政府

他級政府一科目在現行收支系統之下暫不適用可於政府部份之目節分別中央與省市

二十、凡未開始營業而在建築籌備期間之機關應編送資金收支表其尚無損益收支者免編損益表及盈虧撥補表其有利息等收支或一部份已開始營業者仍應加編損益表及盈虧撥補表不得增減資本

支出

二一、營業決算及結算應照所定格式及預算科目編列一年度內動態之進出數目並與預算數相比較

二二、凡營業預決算應行編入總預算及總決算內之數應由第二級主管機關負責編入第三級機關單位

預決算送核不得遺漏

二三、凡政府借與營業機關之跨年度款項及其收回款項應列總預決算特殊門之其他收入及其他支出項下

二四、營業預算結算及決算應由第二級主管機關及主辦會計人員依照營業預算及決算編審辦法共同

負責督促如期編成送核

二五、凡投資計劃中途變更或執行預算時其損益收支不按比例增減或資金收支表之歲出數超過預算

時應改編預算送核

二六、凡公有營業預算應呈請核定公私合辦之營業預算應呈請備案但其中應行列入總預算之各數均

應呈請核定

二七、凡公有營業決算應呈請審定公私合辦之營業決算應呈請備案但其中應行編入總決算之各數均應呈請審定

二八、營業決算編審辦法第四條所列之資產負債平衡表依各機關會計制度之規定編造

二九、中央與省或市合辦之營業機關由省或市政府負責督促編製預決算核轉中央投資之機關彙編送核省市或與人民合辦機關之預決算由省市政府負責督促編製核轉行政院轉送主計處核辦

營業基金預算科目

資(32)計字第17743號訓令抄發

(一)損益表

歲入科目(即收益科目)

第一款 營業收入(本年度直接因營業發生之收入皆屬之)

第二款 營業外收入(本年度非直接因營業發生之收入皆屬之)

虧損(列歲入歲出兩抵之虧損結數)

合計

歲出科目(即損失科目)

第一款 營業支出(本年度直接因營業發生之支出皆屬之)

第二款 營業外支出(本年度非直接因營業發生之支出皆屬之)

盈餘(列歲入歲出兩抵之盈餘結數)

合計

資源委員會法規彙編

(二)盈虧撥補表

(甲)本年度有盈餘時用

(1)有本年度盈餘及歷年積盈分配時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二項 歷年積盈(列上年度待分配之盈餘數)

合計

歲出科目

第一款 公積金

第一項 法定公積金

第二項 特別公積金

第二款 所得稅

第三款 資本之官息(按資本及約定利率計列之數)

第一項 政府部份(應同持編入國家總預算之財產及權利之孳息收入)

第二項 他級政府部份(說明與第一項同)

第三項 政府以外部份

第四款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第五款 分配紅利

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之公有營業之盈餘收入）

第二項 他般政府部份（說明與第一項同）

第三項 政府以外部份

第六款 特分配之盈餘（少數盈餘留待將來積有相當之數再行分配）

（2）本年度盈餘填補歷年積虧尚有餘額分配時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

合計

歲出科目

第一款 歷年積虧（列上年度待填補之虧損數）

第二款 公積金

第一項 法定公積金

第二項 特別公積金

第三款 所得稅

資源委員會法規彙編

資源委員會法規彙編

八六

第四款 資本之官息

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第五款 員工獎勵金及福利基金

第一項 員工獎勵金

第二項 福利基金

第六款 分配紅利

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第七款 待分配之盈餘

合計

(3) 本年度盈餘填補歷年積虧不足時用

歲入科目

第一款 盈餘

第一項 本年度盈餘

第二款 待填補之虧損(留待將來有盈餘時再行填補)

合計

歲出科目

第一款 歷年積虧

合計

(4) 無歷年積虧而盈餘數過少不便分配時用

歲入科目

第一款 盈餘

第二項 本年度盈餘

第二項 歷年積盈

合計

歲出科目

第一款 待分配之盈餘

合計

(乙) 本年度發生虧損時用

(1) 歷年積盈填補本年度虧損後尚有餘額時用

歲入科目

第一款 歷年積盈

合計

資源委員會法規彙編

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二款 待分配之盈餘

合計

(2) 動用公積金填補本年度虧損不足時用

歲入科目

第一款 動用公積金

第二款 待填補之虧損

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

合計

(3) 虧損折減資本時用

歲入科目

第一款 虧損折減資本

第一項 政府部份(應同時以折減資本科目列入資金收支表並編入國家總預算之損失支出)

及收回資本收入)

第二項 他級政府部份(說明與第一項同)

第三項 政府以外部份(應以折減資本科目轉入資金收支表)

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

合計

(4) 虧損留待下年度填補時用

歲入科目

第一款 待填補之虧損

合計

歲出科目

第一款 虧損

第一項 本年度虧損

第二項 歷年積虧

合計

(三) 資金收支表

審源委員會法規彙編

歲入科目

第一款 收入投資

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之營業投資及基金支出）

第二項 他級政府部份（應同時編入國家總預算內省市支出之營業投資及基金支出）

第三項 政府以外部份

第二款 收入長期借款（跨兩年度以上之數）

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第三款 收回長期墊放款（跨兩年以上之數）

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之債務支出）

第二項 政府以外部份

第四款 財產及權利變價

第五款 收回附屬及其他營業資本

合計

歲出科目

第一款 繰還資本

第一項 政府部份（應同時編入國家總預算之收回資本收入）

第二項 他級政府部份（總預算收回資本收入分爲中央及省市兩項本項收入應編入總預算）

之省市項下)

第三項 政府以外部份

第二款 折減資本

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第三款 償還長期債款本金(跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份

第二項 他級政府部份

第三項 政府以外部份

第四款 長期墊放款(跨兩年度以上之數)

第一項 政府部份(應同時編入國家總預算之賒借收入)

第二項 政府以外部份

第五款 投入附屬及其他營業資本

第六款 收買權利

第七款 增建及改良資產

第一項 房地產

第二項 設備

第三項 其他

第八款 籌備費

合計

資源委員會法規彙編

營業基金預算格式

(一) 損益表 類

編制機關 民國 年 月 日起至 月 日止 第 頁

	科 目	本年度 預算數	上年度 預算數	比 增	較 減
款	項 目 名 稱				
	收 益 之 部				
	合 計				
	損 失 之 部				
	合 計				
	預計淨利益 (或淨損失)				

資源委員會法規彙編

九二

編製日期：中華民國 年 月 日 編製機關長官
主辦會計人員

營業基金決算格式

(一) 損益表 類

編製機關 民國 年 月 日起至 月 日止 第 頁

資源委員會法規室編

款項目	科目名稱	決算數	預算數	比較	
				增	減
	收益之部				
	合計				
	損失之部				
	合計				
	淨利益 (或淨損失)				

九五

編製日期：中華民國 年 月 日 編製機關長官
主辦會計人員

資源委員會所屬工礦電各事業創業費預算科目說明

三十四年一月
起施行

(第一例)資源委員會所屬工業機關創業預算科目說明

類	項	目	節
一	一	一	一〇
			九
			八
			七
			六
			五
			四
			三
			二
			一
			〇
		科	
		創業經費	
		專業費	
		土地	
		廠地	
		管理處土地	
		營業處土地	
		倉庫棧房土地	
		道路碼頭車站土地	
		住宅土地	
		宿舍土地	
		圍場土地	
		廠內道路土地	
		其他	
		目	
		說	
		明	
		凡創業時期之各項資本支出均所屬之	
		凡資本支出中有關工程購置設備等費屬之	
		凡本廠及所屬機關(如分廠或營業處等)所有之土地皆屬之(內包括購置價金稅捐及整理等費用)	
		凡工廠製造部份之土地皆屬之	
		凡總管理部份之土地皆屬之	
		凡經營銷售部份之土地均屬之	
		凡倉庫棧房之土地皆屬之	
		凡廠外道路碼頭及車站之土地皆屬之	
		凡本廠及所屬機關所有之員工住宅之土地皆屬之	
		凡本廠及所屬機關所有之員工宿舍之土地皆屬之	
		凡圍圍運動場等土地皆屬之	
		凡廠內之馬路便道及其溝渠之土地皆屬之	
		凡不屬上列各項之本廠及所屬機關之土地均屬之	

	二	一	<p>房屋及設備</p> <p>廠房</p> <p>管理處房屋</p> <p>營業處房屋</p> <p>倉庫棧房房屋</p> <p>碼頭車站房屋</p> <p>住宅</p> <p>宿舍</p> <p>廠內馬路</p> <p>圍牆</p> <p>其他</p> <p>機器及設備</p>	<p>凡本廠及所屬機關所有之房屋及其設備皆屬之（內包括設計建築裝置購進及足以延長其使用時期或增加其價值之改良而支之各項費用）</p> <p>凡本廠製造部份之房屋皆屬之</p> <p>凡管理部份之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡經營銷售部份之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡倉庫棧房之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡碼頭車站之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡本廠及所屬機關所有之員工及其設備皆屬之</p> <p>凡本廠及所屬機關所有之員工住宅及其設備皆屬之</p> <p>凡本廠及所屬機關所有廠內之馬路皆屬之</p> <p>凡本廠及所屬機關所建之圍牆皆屬之</p> <p>凡不屬上列各項之本廠及所屬機關房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡本廠及所屬機關所有直接供生產部份工作用機器及其設備皆屬之（內容包括購價手續費稅捐運輸費裝置建築試機及足以延長其使用時期或增加其價值之改良費用）</p>
三	二	一	一〇	

					四	五
五	四	三	二	一		
製磚設備	建築設備	修理設備	備 蒸氣及其他動力設	供電設備	雜項設備	運輸工程及設備
<p>(節以下之預算科目各廠可依據需要自行擬定惟應與該廠明細帳會計科目相一致)</p> <p>凡本廠及所屬機關所有供輸運之各項工程及設備如鐵道馬路河塘管道車站馬車輪船駁船駁船駁船起重機等皆屬之(內包括建設購置及改良之費用)</p> <p>(節以下預算科目自行擬定)</p> <p>凡本廠及所屬機關不屬於房屋機器及運輸工程之雜項設備皆屬之(內包括購價及手續費稅款運費製造建築裝置設備及其改良之費用)</p> <p>凡供給本廠電能之設備如發電機變壓器線路設備等皆屬之</p> <p>凡供給本廠蒸氣及其他動力之設備如蒸氣鍋爐及其設備等皆屬之</p> <p>凡為修理本廠機器設備如修理用之車床鉋床等皆屬之</p> <p>凡供建築及土木工程修膳用之設備如起重機打樁機平地滾及其他工具等皆屬之</p> <p>凡製造生產所需之火磚青磚等之設備如磚窯等皆屬之</p>						

六	通訊設備	凡供通訊用之設備如電報電話等設備及其他通訊器具等設備皆屬之
七	用水設備	凡供給本廠用水之設備如抽水機水井水池水塔水管等皆屬之
八	排水設備	凡供給排洩穢水用之各項設備如排水溝等皆屬之
九	公安設備	凡公安方面之設備如槍枝彈藥碉堡防空設備消防設備等皆屬之
一〇	福利設備	凡衛生及其他福利方面之設備如醫療器具病院設備等皆屬之
一一	探勘設備	凡供地形勘測土質鑽探及其他探勘方面用之機械儀器皆屬之
一二	試驗設備	凡供生產技術方面試驗用之設備如機械儀器皆屬之
一三	印刷製圖設備	凡供印刷製圖方面用之機械儀器皆屬之
一四	圖書設備	凡圖書方面之設備皆屬之
一五	模型及藍圖	凡供生產技術用之模型及藍圖皆屬之
一六	工具	凡工作時使用之工具皆屬之
一七	器具	凡各部份使用之各種器物器具等皆屬之

一八	一	二	三	四	一	二	三	四	一	二	三	四	五	六
其他	事務費	俸給及各項補助	俸薪	俸薪補助	工餉	工餉	工餉補助	辦公費	文具	郵電	消耗	印刷	租賦	修繕
凡不屬於上列各項之什項設備皆屬之	凡因處理創業時期各項事業而支出之事務費用屬之	凡因處理事務而支出薪俸公餉及各項補助費屬之	凡本廠及所屬機關長官職員聘員僱員之俸薪皆屬之	凡本廠及所屬機關職員之各項補助如生活補助費膳食補助費等皆屬之	凡本廠及所屬機關招僱之衛兵工役之餉項工資皆屬之	凡本廠及所屬機關之工警之各項補助如生活補助費膳食補助費等皆屬之	凡因辦理公務而支出之各項文具郵電等費均屬之	凡因公所需之紙張筆墨簿籍什品等物費用皆屬之	凡辦公所需之郵費及電報電話等費皆屬之	凡因公支付之燈火茶水薪炭油脂等費用皆屬之	凡因公報文告等刊物什件之印刷費皆屬之	凡關於公用房地等租金及稅捐皆屬之	凡關於房地舟車器械等及其附屬物之修膳費皆屬之	

三				
七	八	一	二	三
族運費	雜支	特別費 特別辦公費	匯兌 醫藥費 其他	
<p>之</p> <p>凡因公調查致察與其他出差之旅費及因事務所需之運費皆屬之</p> <p>凡不屬於右列各目之雜費如廣告報紙及零星費用皆屬之</p> <p>凡特種轉科費用不能歸入右列各項者屬之</p> <p>凡主管人員或部份主管人員按月支領之特別辦公費皆屬之</p> <p>凡匯款所需之匯水及折合國幣之虧耗屬之</p> <p>凡因公需用之醫藥費屬之</p> <p>凡關於法律事務及撫卹英賞保險並其他不能歸入右列各目之特種費用皆屬之</p> <p>(附註) 一、各節科目下應具詳細說明或更加製附表以補說明之不足</p> <p>二、各科目之次序應照上例編列如無某科目時得將該科目免列其目節亦即順序遞補編排</p> <p>三、就營業盈餘內撥用之各項資本支出其預算科目得準用本例之規定</p>				

資源委員會所屬鑛業機關創業預算科目說明

一	款	一	項	一	目	一	節	一	二	三	四	五	六	七	八	九	〇	一						
									創業經費	事業費	土地	鑛場	廠地	管理處土地	營業處土地	倉庫棧房土地	道路碼頭車站土地	住宅土地	宿舍土地	圍場土地	鑛內道路土地	其他		
									目															
									說															
									明															
										凡創業時期之各項資本支出屬之	凡資本支出中有關各項工程設備等費用屬之	凡本鑛及所屬機關(如分鑛或營業處等)所有土地皆屬之(內包括購價佣金稅捐及整理等費用)	凡鑛場土地皆屬之	凡冶煉發電修理等部份之土地皆屬之	凡管理部份之土地皆屬之	凡經管銷售部份之土地皆屬之	凡倉庫棧房之土地皆屬之	凡鑛外道路河道碼頭及車站之土地皆屬之	凡鑛及所屬機關之員工住宅之土地皆屬之	凡本鑛及所屬機關所有之員工宿舍之土地皆屬之	凡圍圍運動場等土地皆屬之	凡鑛內馬路便道及溝渠之土地皆屬之	凡不屬上列各項之本鑛及所屬機關之土地皆屬之	

							三			
七	一	二	三	四	五	六	七	八	九	〇
其他	房屋及設備 廠房	管理處房屋	營業處房屋	倉庫棧房房屋	碼頭車站房屋	住宅	宿舍	礦內道路	圍牆	其他
<p>凡井洞溝道附屬之其他工程及設備皆屬之（內包括設計建築裝置碼運及足以延長使用日期或增加其價值之改良等費用）</p> <p>凡本礦及所屬機關所有房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡本礦各廠如發電廠鍋爐間修理廠自來水廠充電廠提煉廠製磚廠等房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡管理部份之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡經營銷售部份之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡倉庫棧房之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡碼頭車站之房屋及其設備皆屬之</p> <p>凡本礦及所屬機關所有之員工住宅及其設備皆屬之</p> <p>凡本礦及所屬機關所有之員工宿舍及其設備皆屬之</p> <p>凡本礦及所屬機關所有礦內之馬路便道溝渠皆屬之</p> <p>凡本礦及所屬機關所建之圍牆皆屬之</p> <p>凡不屬於上列各項之本礦及所屬機關房屋及其設備皆屬之</p>										

四	製磚設備 通訊設備	用之各項鉄工木工鑄工翻砂等機器及其設備皆屬之
五	建築設備	凡製造大磚青磚等之設備如磚窯等皆屬之
六	給水設備	凡供通訊用之設備如電報電話及其他通訊器具等皆屬之
七	排水設備	凡供建築及土木工程修繕用之設備如建築用起重機打樁機及其他工具等皆屬之
八	公安設備	凡供給水用之設備如排水機水井水壩水管等皆屬之
九	福利設備	凡供排水機水用而非附屬於井洞溝道工程或運輸工程之各項設備如排水管等皆屬之
一〇	探勘設備 試驗設備 印刷製圖設備	凡公安方面之設備如槍枝彈藥礦鑛防空洞設備消防設備等皆屬之
一一	圖書設備	凡衛生及其他福利方之設備如醫藥器具病院設備等皆屬之
一二		凡用以探礦測勘鑛地之機械儀器皆屬之
一三		凡供技術方面試驗用之機械儀器皆屬之
一四		凡供印刷製圖方面用之機械儀器皆屬之
		凡圖書方面之設備皆屬之

一五	工具	凡工作時使用之工具皆屬之 凡各種器物家具等皆屬之 凡不屬於上列各項之雜項設備皆屬之 以上各項目節之預算科目及說明同第一例 (附註)一、各節科目下應具詳細說明或更加製附表以補說明之不足 二、各科目之次序應照上例編列如無某一科目得將該科目免列其目節亦即順序遞補編排 三、就營業盈餘內撥用之各項資本支出其預算科目得準用本例之規定
一六	器具	
一七	其他 事務費	
二		

三						
六	七	八	一	二	三	四
修繕	旅運費	雜支	特別費 特別辦公費	匯兌 醫藥費	其他	
<p>凡屬於房地舟車器械等及其附屬物之修繕費皆屬之</p> <p>凡因公調查及察與其他出差之旅費及因事務所需之運費皆屬之</p> <p>凡不屬於右列各目之雜費如廣告報紙及零星費用皆屬之</p> <p>凡特種專門費用不能歸入右列各列者屬之</p> <p>凡主管人員或部份主管人員按月支領之特別辦公費皆屬之</p> <p>凡匯款所需之匯水及折合國幣之虧耗屬之</p> <p>凡因公需用之醫藥費屬之</p> <p>凡因法律事務及撫卹獎賞保險並其他不能歸入右列各目之特種費用皆屬之</p>						

資源委員會所屬電業機關創業預算科目說明

一	款	一	項	一	目	一	節
							一
							二
							三
							四
							五
							六
							七
							八
							九
							〇
							一〇
							二〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五
							四
							三
							二
							一
							〇
							九
							八
							七
							六
							五

五			四				
五	四	三	二	一	五	四	三
用電設備 其他	路綫變壓器及設備	地下線路工程及設備	架空線路工程及設備	配電所設備	其他	電氣設備	原動機及發電機
項固定資產皆屬之	凡本廠或本廠及所屬機關供給用戶電能應用之各項工程及設備皆屬之	凡配電所以外之路綫變壓器等及其他設備皆屬之	凡配電所內變壓器、開關、屏板及其他應用之設備皆屬之	凡架空線路工程及設備如架空桿、錢纜子、橫担等及其他附屬設備皆屬之	凡其他在發電上應用之一切設備皆屬之	凡開關、屏板、變壓器、及其附屬設備之在發電所範圍以內者皆屬之	煤氣發生爐及其他附屬設備皆屬之 凡原動機（包括水力原動機、蒸汽原動機及內燃機）發電機、蒸汽器、及其附屬管道、機件、設備皆屬之

七						
五	四	三	二	一	二	一〇 九 八
排水設備	給水設備	通信設備	建築設備	修理設備	雜項設備 其他	駝駝 起重工程及設備
<p>凡供運輸用之船舶、如汽船、帆船、駁船、渡船等皆屬之</p> <p>凡供運輸方面起重用之建築及設備，如起重台、起重機等皆屬之</p> <p>凡不屬上列各項之運輸工程及設備皆屬之</p> <p>凡本廠或本廠及所屬機關不屬於房屋發電工程及設備輸電配電工程及設備用電設備管運輸工程及設備之雜項設備皆屬之</p> <p>凡供修理機器、鐵路各種設備，及各項器用之設備，如修理用之車床、鉄床等皆屬之</p> <p>凡供建築及土木工程修繕用之設備，如建築用之起重機、打樁機平地滾及其他工具等皆屬之</p> <p>凡供通訊用之設備，如電報、電話等設備，及其他通訊器具等皆屬之</p> <p>凡供給用水之設備，如抽水機、水池、水井、水塔、水管等皆屬之</p> <p>凡供排洩穢水用之各項設備，如排水溝管等皆屬之</p>						

		三		二		一	
二	一	八	七	六	五	四	三
匯兌	特別辦公費	特別費	雜支	旅運費	修繕	租賦	印刷
							消耗
							郵電
							文具
							辦公費
							工餉補助
							工餉

凡本廠及所屬機關之工薪之工資餉項皆屬之
凡本廠及所屬機關之工警之各項補助如生活補助費，膳食補助費等皆屬之
凡因辦理公務而支出之各項文具郵電等費皆屬之
凡因公所需之紙張筆墨簿籍什品等費皆屬之
凡辦公所需之郵費及電報電話等費皆屬之
凡因公支付之燈火茶水薪炭油糧等費皆屬之
凡因公報文告等刊物什件之印刷費皆屬之
凡關於公用房地等租金及稅捐皆屬之
凡屬於房地舟車器械等及其附屬物之修繕費皆屬之
凡因公調查致察與其他出差之旅費及因公所需之運費皆屬之
凡不屬於左列各目之付費如廣告報紙及零星費用皆屬之
凡特種費用不能歸入右列各項者皆屬之
凡主管人員或部份主管人員按月支領之特別辦公費皆屬之
凡匯款所需之匯水及折合國幣之虧耗皆屬之

	三
<p data-bbox="787 546 859 623">醫藥費 其他</p> <p data-bbox="720 500 756 623">研究查勘費</p>	四 三
<p data-bbox="652 762 865 1262">凡因公需用之醫藥費屬之 凡關於法律事務及海郵獎賞保險並其他不能歸入 本列各目之特種費用皆屬之 凡本廠及所屬機關之支出而應由以後各期攤銷之 研究，調查，試驗，測勘等各項費用皆屬之 (附註)一、各節科目下應具詳細說明或更加製附 表以補說明之不足</p> <p data-bbox="445 839 621 1262">二、各科目之次序應照上例編列如無某一 科目時得將該科目免列其目節亦即順 序遞補編排</p> <p data-bbox="445 839 518 1262">三、就營業盈餘內撥用之各項資本支出其 預算科目得準用本例之規定</p>	

資源委員會所屬機關緊縮及結束費用預算編製及會計處理

須知

(34) 計一四九三九令飭遵

- 一、各機關奉令辦理緊縮及結束者應就本會核定數額範圍內按實際支用情形編製預算呈會其須分案財源者仍應就核定全數編製不必劃分財源但應在預算書內註明之
- 二、預算科目應依照會頒「資源委員會所屬機關緊縮及結束費用預算科目說明」辦理各科目如爲事實所無得予免列其以後各科目應即順序遞補編排
- 三、預算各科目應加具詳細說明或加製附表以資說明藉便審核
- 四、緊縮或結束期間完畢應即依據預算編製決算呈會
- 五、預算決算均應編送六份呈會其係本會與其他機關合辦之事業應依本會以外合辦機關數加編呈會備轉
- 六、凡緊縮或結束期間非屬緊縮或結束費用之支出如償還債款完成生產等仍應依照事實按本會所屬機關統一會計制度規定辦理不必列入緊縮或結束費用預算
- 七、調遣人員及保留之生產人員不繼續任生產部份工作其薪工補助仍在原機關支領者應在維持費之「俸給及各項補助」項內編列並應在說明內分別列明
- 八、會計部份作廢時對於緊縮或結束費用應於「其他遞延資產」科目下設置明細科目處理
- 九、調遣人員及保留之生產人員其薪工補助如經確定由其他機關負擔時應即從「其他遞延資產」之相

當明細科目內沖轉
 十、各機關收到會費執行緊縮及結束費用預算之款項應暫作借入流動金處理並應在預算內編列是項
 會費流動金之利息

資源委員會所屬機關緊縮及結束費用預算科目說明

款	項目	節	科	目	說	明
一			遣散費		凡本機關遣散員工警役所發之遣散費皆屬之	
	一		職員遣散費		凡遣散職員所發之遣散費皆屬之	
		二	工人遣散費		凡遣散工人藝徒所發之遣散費皆屬之	
		三	警役遣散費		凡遣散警衛工役所發之遣散費皆屬之	
		二	維持費		凡本機關維持期間之維持費用皆屬之	
		一	俸給及各項補助		凡本機關屬於維持部份之員工之俸給及各項補助皆屬之	
		一	俸薪		凡本機關屬於維持部份之職員俸薪皆屬之	
		二	俸薪補助		凡本機關屬於維持部份之職員之各項補助如生活補助費膳食補助費金額等皆屬之	



資源委員會所屬工業各廠擬編創業計劃準則

三十三年十月十三日會令通飭

本會所屬工業各廠擬編各年度經常或臨時概算屬於創業者應附之創業計劃書除另有法令規定外悉本準則編製之

對書應依下列之類別及範圍為編製分類之標準：

甲、全部創業計劃：即整個廠屋及其設備係新創辦者
 乙、部份創業計劃：即正常生產之廠擴充其生產能力而為部份創辦者

資源委員會法規彙編

一一三

三	其他	凡本機關屬於維持工作所支出之匯費手續費皆屬之
二	匯費	凡本機關辦理緊縮結束事務向本會具領款項所負擔之匯費皆屬之
一	利息	凡本機關辦理緊縮結束事務所負擔之利息支負皆屬之
三	特別費	凡本機關辦理緊縮結束事務之遣散費維持費以外之特別費皆屬之
四	其他	凡本機關屬於維持部份但不屬於其他各項目之特種費用如進卸法律事務等費皆屬之
三	醫藥費	凡本機關屬於維持部份之醫藥費皆屬之
二	匯費	凡本機關屬於維持工作所支出之匯費手續費皆屬之

丙、補充創業計劃：即已照全部或部份創業計劃實施進行者而必須改定計劃或增加經費至適加預算者其動用公積或專款以添置或補充原有設備者亦屬之。

(三)創業計劃之內容首為總說明應包含創辦之理由及預算建設完成之時期與預期之效果以文字敘述之其效果須著重實際調查而預測之如以物品表示者並預估產量及其成本數字暨能供銷區域之市場調查狀況及擬可能銷量與價格之數字總以能表示在經濟上之價值而為核定投資之準繩凡屬部份或補充創業計劃者應於總說明內須首先簡述原有設備之情形製造之程序及產銷之狀況再照前項之規定賡述之又於預期效果上並應加速改善或增置後之增加效率或生產數字之比較

(四)創業計劃內容於總說明之後應賡續為分頭之圖說其未備具者可省編製：

1. 設備計劃說明

A 本屬新建之廠應述明廠址地點「土地面積形式及使用方式收購或租賃」「交通運輸情形」及「全廠房屋佈置」等並附地形簡圖

B 建造房屋及土木設備應述明「建築布置式樣與用途」及「構造完成時期與估價」等并附全部建築工程簡圖

購置機器及主要工具設備應臚列詳表分欄述明「規格及其功能」「購置來源及方式」「估計價格」等項并綜述「運輸方法及路線」「預計安裝完成期間」等項於表後如係特殊機器并附機器簡圖

2. 籌備進度說明：

凡屬擬議籌備之組織方式估計各項籌備費用（即開始營業後可作為遞延資產處理之費用）列

具簡表

以上兩項須與創業概算配合

3. 製造計劃說明：

A 凡新造或增產之產品須述明預定該項產品或副產品之製造方法所製造程序圖加以簡述如產品係屬機器並附設計略圖

B 製造產品或副產品所需之原料與主要物料應列表分編述明「種類」「來源」「價格」「運輸及運費」等項並綜述所需「動力價格及其來源」及按每一單位成品需若干單位之「原料消耗率」估計述明之

此項專為上兩項之補充說明照例仍應擬編營業計劃附同營業預算呈核

(五) 創業計劃如係在兩個年度以上進行者並應加編計劃分年進展表只須摘要述明具體事項與數字倘創業計劃原擬在一個年度內完成而經核准或事實上之遷延必須在兩個年度以上完成者仍應補編計劃分年進度表送核

(六) 凡依本準則編製之創業計劃書仍應照預算法令之規定附同概算書呈送核定

(七) 本準則自編造民國三十四年度概算起實行

決算法

二十七年八月九日國民政府公佈三十年一月一日施行

第一章 通則

資源委員會法規彙編

第一條 中華民國各級政府決算之編造審核及公佈，依本法之規定。

第二條 各級政府之決算，每一會計年度辦理一次，於年度終了時辦理之，政府所屬機關或基金在年度終了前結束者，該機關或該基金之主管機關，應於結束之日辦理決算，但兼編決算之機關，仍應以之編入其年度之決算。

第三條 各級政府之決算，應按其預算分左列各種：

一 總決算。

二 單位決算。

三 單位決算之分決算。

四 附屬單位決算。

五 附屬單位決算之分決算。

第四條 各級政府每一會計年度之一切所入一切費用，均應編入其歲入歲出決算，其上年度報告未及編入決算收支，應另行補編附入。

第五條 歲入歲出決算之科目及其門類，應依照其年度之預算科目門類，如有所入為該年度預算科目所未列者，應按收入性質另定科目，依其門類列入其決算。

第六條 決算所用之機關單位及基金依預算法之所定，其記載金額所用之單位，依會計法之所定。

第七條 附屬單位預算及其分預算之各種種基金，除依法另定有決算辦法外，其決算依本法之規定。

第八條 凡應繳納於政府之款項，在本年度終了後五年以內未經政府令其完納者，免除完納之義務，但法律另有規定者，依其規定。

第九條 政府應支付之款項，在本年度終了後五年以內未經債權人請領者，免除支付之義務，但法律另有規定者，依其規定。

第二章 決算之編造

第十條 各機關各基金決算之報告與其編送審核及綜合編造，除本法另有規定外，依會計法關於會計報告程序之所定。

第十一條 各機關在年度內有變更者，其決算依左列規定辦理：

- 一 機關改組者，由改組後之機關一併編造。
- 二 機關名稱更改者，由更改後之機關，按名稱更改之前後分別編造。
- 三 數機關合併為一機關者，在未合併以前各該機關之決算，由合併後之機關代為分別編造。

第十二條 四 機關因組織變更致預算分立者，其未分立期間之決算，由原機關編造。不專屬於任何機關單位之基金在年度內有變更者，其決算依左列規定辦理：

- 一 基金改變或其管轄轉移者，由改變或轉移後主管各該基金之機關一併編造。
- 二 基金名稱更改者，按名稱更改之前後分別編造。
- 三 數基金合併為一基金者，各該原基金之決算，由合併後之基金主管機關，代為分別編造。

第十三條

四 基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原主管機關編造。機關別及各特種基金之單位決算，由各該單位之主管機關編造之，編造時應按其事實，備具其執行預算之各表，並附有關執行預算之其他會計報告，執行預算經過之說明，執行施政計劃事業計劃經過之說明及有關之重要統計。

第十四條

前後執行預算之各表中，應分欄列明左列各數：

- 一 本年度預算數。
 - 二 本年度預算增減數。
 - 三 上年度決算時權實發生轉入數。
 - 四 本年度收付實現數。
 - 五 決算時權實發生數。
 - 六 本年度餘數。
- 關於權實經費之各表中除應列前項各數外，並應附左列各數：
- 一 全部計劃之預算經費金額。
 - 二 收付實現累計數。
 - 三 決算時權實發生數。
 - 四 經費全額餘數。
- 前二項計算書表有與以前若干年度比較之必要者，應列其比較數。公庫之決算報告，由公庫主管機關，分左列二期編造公告之：

第十五條

一 初步報告 就年度終了日以前所收到之報告彙編，於年度終了後十日內，編就公告之。

二 終結報告 於年度終了後四個月內編就公告之，其報告內應包括該年度內公庫實有出納之全部，並附該管審計機關之審查證明書。

第十六條 政府主計機關，應就各單位決算及公庫決算之報告，參照總會計簿籍之記錄，編成總決算書及說明書。

第十七條

各級機關單位之主管機關，編造決算報告各表，關於本機關之部分，應就截至年度終了時之實況編造之，其關於所屬機關之部分，應就所送該年度決算報告彙編之，但所屬機關之決算報告，在左列期限屆滿以後到達者，應附入次年度決算：

一 中央政府機關

第三級機關單位之所屬機關 三個月。

第四級機關單位之所屬機關 二個月。

第五級機關單位之所屬機關 一個月。

二 省政府機關

第二級機關單位之所屬機關 三個月。

第三級機關單位之所屬機關 二個月。

三 市政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月。

資源委員會法規彙編

第三級機關單位之所屬機關 一個月。

四 縣政府機關

第二級機關單位之所屬機關 二個月。

第三級機關單位之所屬機關 一個月。

第三章 決算之審核

第十八條

各機關之決算報告，由主辦會計人員編就，經機關行政長官簽名蓋章，分別呈送該管上級機關及審計機關，其駐有審計人員者，並應先送審核，附加審查意見。

第十九條

彙編單位決算之機關，接到前條各決算報告，應即查核彙編，如發見其報告有不當或錯誤，應修正彙編之，並通知原編造機關。

主計機關彙編總決算，準用前項之規定。

第二十條

各級政府總決算彙編成後，應送各該審計機關，為最終之審定。

第二十一條

審計機關為最終審定時，如對於決算有修正之主張，應即通知報告決算之機關，限期答辯，逾期不答辯者，視為同意修正。

第二十二條

審計機關於最終審定後，應編造審定數額表，為最終之審查報告。

第二十三條

中央政府省府直隸於行政院之市政府之總決算，經最終審定後，應呈送監察院提請國民政府公佈，縣市政府之總決算經最終審定後，應送請省政府公佈之。

第二十四條

審計機關之最終審查報告，認為不能核准之部分，監察院或省政府應分別為左列之處理：

第二十五條

- 一 應賠償之收支尙未執行者，移送公庫主管機關執行之。
 - 二 應付懲處之事件，依法移送該管機關懲處之。
 - 三 未盡職責或效能過低應予告誡者，通知其上級機關之長官。
- 審計人員審計機關審查各機關或各基金決算報告，應注意左列事項：
- 一 違法失職或不當情事之有無。
 - 二 預算數之超過或賸餘。
 - 三 施政計劃，事業計劃或營業計劃已成與未成之程度。
 - 四 經濟與不經濟之程度。
 - 五 施政效能，事業效能或營業效能之程度及與同類機關或基金之比較。
 - 六 其他與決算有關事項。

第二十六條

- 審計機關審查各級政府編造之年度總決算，應注意左列事項。
- 一 歲入歲出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
 - 二 歲入歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
 - 三 歲入是否與國民經濟能力相適應。
 - 四 歲出是否與國家施政方針相適應。
 - 五 各方所擬關於歲入歲出應行改善之意見。

第二十七條

中央政府第三級機關單位之決算，應於年度終了後四個月內編成送出，總決算於年度終了後七個月內編就送出，最高審計機關，應於年度終了後十個月內審查完竣，送由

資源委員會法規編彙

監察院呈請國民政府公佈，其中有應保守秘密之部份，得不公布。

省市縣政府及所屬機關決算辦理完成之期限，得各按需要情形，參照前項所定期限，斟酌縮短，於第二十九條三十條所定之補充辦法中規定之。

第二十八條

違背法令與決算不正確或不能如期完成者，其負責人員應依法分別懲處。

第四章 附則

第二十九條

關於省及直隸於行政院之市之決算事項，本法所未規定者，由國民政府主計處會同審計部，另定補充辦法。

第三十條

關於縣及隸屬於省之市之決算事項，本法所未規定者，由各該省政府擬訂補充辦法，送請國民政府主計處，會同審計部核定。

第三十一條

本法施行細則，由國民政府主計處會同審計部定之。

第三十二條

本法施行日期，以命令定之。

決算法施行細則

民國三十年一月一日公佈

第一條

本細則依決算法第三十一條制定之。

第二條

各機關決算應根據歲入歲出預算分類帳簿就截至年度終了日之收付實現數及權責發生數編造之。

第三條

各機關歲入歲出決算應依本法第十四條第一項之規定，按本年度預算數及依預算法第

六十二第六十三第六十四各條規定由上年度轉入之數，各分爲以下兩表編造之。

甲、按本年度預算編造之決算表應分欄列明左列各數：

- 一、本年度預算數。
- 二、未年度預算數增減數。（凡追加追減動支預備金減免數及流用數均列此欄）。
- 三、本年度收付實現數。
- 四、決算時權責發生數。
- 五、本年度餘數。

乙、按上年度轉入數編造之決算表應分欄列明左列各數：

- 一、上年度決算時權責發生轉入數。（包括以前年度未結清數）
- 二、本年度減免數。
- 三、本年度收付實現數。
- 四、決算時未結清數。

關於繼續經費之決算除依以上兩表編造外，並應增編一表分欄列明左列各數：

- 一、全部計劃之預算經費數。
- 二、收付實現累計數。
- 三、決算時權責發生數及以前年度未結清數之合計數。（照甲表第四欄及乙表第四欄之數填入。）
- 四、經費全額餘細數。

資源委員會法規彙編

第四條 各機關決算應具備左列各附件：

- 一、全年度現金出納表。
- 二、全年度歲計平衡表。（此平衡表之名稱應依會計報告內平衡表名稱之所定。）
- 三、財產目錄。
- 四、有關之各種統計。
- 五、有關之各種說明。

前項各種附表在會計報告內已有者不再另編。

第五條

各級機關單位之主管機關除依前三條之規定編造本機關決算外，應依左列規定編造各該機關單位決算：

- 一、歲入來源別主要表，（依本細則第三條第一項規定之甲乙兩表格式分為兩表，每表各欄按來源別之數填入。）
- 二、歲出政事別主要表：（依本細則第三條第一項規定之甲乙兩表格式分為兩表，其有繼續經費者依同條第二項規定之格式增編一表，每表各欄按政事別之數填入。）
- 三、歲入機關別決算預算比較表。
- 四、歲出機關別決算預算比較表。
- 五、有關之統計。
- 六、有關之說明。

七、其他有關之書表。

第六條 總決算之內容除應具備前條規定各表件外，並應另附總說明書，其內容包括下列各點：

一、政府施政方針之實施狀況。

二、預算執行之概況。

三、財政實況。

四、財務上增進效能與減少不經費之支出及統籌合辦事務之改善意見。

五、其他要點。

第七條 各機關編造年度決算時，於本法第二十五條第二十六條所列事項，如審計機關主計機關認為必須說明者，其編製決算機關即應附以說明。

第八條 各級機關單位決算應呈送該管上級機關彙編，但中央第二級機關單位決算應逕送主計機關彙編並另以一份呈送該管第一級機關單位之主管機關備核。

第九條 機關單位決算應送主計機關者在中央自第三級機關單位起至第二級機關單位止在地方自第二級機關單位起至第一級機關單位止。

第十條 各機關編送決算時，其支出計算數未經審計機關核准有案者，應將核准數編入決算。在編送決算時尙未經審計機關核定之各月計算數仍照原數編入決算以後如有變更由審計機關於審核決算時整理之。

第十一條 各機關呈准動支第一預備金或第二預備金應比照追加預算之例編送決算，第二級機關

資源委員會法規彙編

單位之主管機關彙編第二級單位決算時，應自第一預備金之預算數減去已動支之數，將其餘額入決算表之預算數欄內，其決算數欄內不必列數。主計機關彙編總決算時對於第二預備金之數目亦依此方法計算處理之。

第十二條 審計機關依審計法第四十條核准各機關之決算數，應隨時通知主計機關以爲彙編總決算之參攷。

第十三條 各級機關單位之主管機關彙編該機關單位決算時，如其所屬機關中之決算有逾期尚未送達者，可將該機關之名稱及其預算數編入決算表，主計機關彙編總決算亦如之。

第十四條 各級機關單位上年度決算報告因逾期送達未及編入該管上級機關單位決算者，其上級機關單位之主管機關於編造本年度決算時，應將未及編入之部份另表補編作爲本年度決算之附件，主計機關編造總決算時亦如之。

第十五條 中央各級機關單位決算及總決算之編送期限，依附件一之所定。

第十六條 各級機關單位決算之書表格式均應依照中央主計機關之所定。

第十七條 各種基金之附屬單位決算及分決算，除依本法及本細則之規定外，得依實際情形另定補充辦法。

第十八條 本細則如有未盡事宜，由中央主計機關審計機關會同呈請修訂之。

第十九條 本細則自公佈之日施行。

(附件一)

中央各級機關單位決算編送期限一覽表

各級機關單位決算	彙編機關	送達期限	應送份數	機關單位決算分數	送達機關
第五級	第五級主管機關	二月底以前	四份		第四級主管機關
第四級	第四級主管機關	三月底以前	三份	第五級三份	第三級主管機關
第三級	第三級主管機關	四月底以前	四份	第五級二份	第二級主管機關
第二級	第二級主管機關	五月底以前	二份	第五級一份	主計機關 第一級主管機關
總決算	主計機關	七月底以前	一份	第三級一份	審計機關

資源委員會法規彙編

營業決算編審辦法

國防最高委員會第一一四次常會通過

三十二年八月四日部令遵照

- 一、公有營業決算之編審依本辦法辦理
 - 二、公有營業應於每年六月底辦理結算一次十二月底辦理全年度決算一次
 - 三、公有營業之結算除整理記錄外應編製損益表及資產負債平衡表遞送至第二級主管機關審核
 - 四、公有營業機關之決算應編製左列各表
 - 一、損益表
 - 二、資產負債平衡表
 - 三、盈虧撥補表
 - 四、資金收支表
 - 五、營業報告書
- 前項決算應依決算法所定期限編成呈由該管上級主管機關審核其有彙編之必要者應彙編為合併決算連同原編決算一併送核其毋庸彙編者即將原編決算二份送由主計處核轉審計部審查
- 五、凡應行編入總決算之事項依照預算科目編入之不得遺漏
 - 六、營業決算應照營業預算編審辦法所定按管理費用業務費用（包括直接成本）及其他費用劃分並與預算數相比較但業務費用得不受預算之拘束

- 七、縣及省轄市政府之各種營業決算其彙審辦法另定之
- 八、本辦法由國防最高委員會核定施行

資源委員會所屬機關決算期間賬務處理辦法

三十年十二月一日會令通飭遵照

- 一、各機關無所屬機關者於年度終了時即行結賬不得稽延
- 二、各機關有所屬機關而於所屬機關賬務平時不取綜合登記之辦法者該機關於年度終了時應即就本機關之賬目先行整理結賬嗣後特所屬機關報告到達後再行彙編為該機關該期之總決算
- 三、各機關有所屬機關而於所屬機關賬務平時採用綜合登記之辦法者該機關於年度終了時應按下列辦法處理其賬務

1 年度終了時各機關因其附屬機關之報告未會完全送達致不能即時編製決算報告者得以年度終了後三個月內為整理期間

2 各機關在決算整理期間應增下列各科目

- (1) 1002 或 1003 待整理盈虧 (以被結束年度之損益科目為第一級明細科目被結束年度各損益科目之明細科目為第二級明細科目)

- (2) 1001 上年度資產整理 (以被結束年度之資產科目為第一級明細科目被結束年度各資產科目之明細科目為第二級明細科目)

- (3) 1006 上年度負債整理 (以被結束年度之負債科目為第一級明細科目被結束年度各負債科目之明細科目為第二級明細科目)

資源委員會法規彙編

目之明細科目爲第二級明細科目)

- 3 年度終了各機關即可暫行結賬損益類科目轉入「待整理盈虧」科目
 - 4 各機關被結束年度之資產負債各科目餘額應於整理結賬後即行轉入本年度各相當資產負債科目以便繼續登賬
 - 5 決算整理期間凡屬上年度各機關之附屬機關未及報告之資產負債增減事項概應記入「上年度資產整理」及「上年度負債整理」兩科目並同時記入各相當一二級明細科目凡屬上年度各機關之附屬機關未及報告之損益事項概應記入「待整理盈虧」科目並同時記入各相當一二級明細科目
 - 6 決算整理期間每旬終了之時各機關應依上述各增設科目之第一級明細科目補編上年度之旬計表然後再將「上年度資產整理」及「上年度負債整理」兩科目之餘額參照其所屬之第一級明細科目分別轉入本年度各相當資產負債科目以便編製本年度之旬計表
 - 7 決算整理期間每月終了之時各機關除應編製本年度之各項月報以外並應依據上述各增設科目之明細科目補編上年度之各項月報
 - 8 各機關決算整理期間終了應即編製決算報告呈會核奪同時並將「待整理盈虧」科目餘額視其係盈餘或虧損分別轉入「本期盈餘」或「本期虧損」科目
- 資源委員會關於特別公積及盈餘撥用各科目處理及調整辦法**

三十三年一月廿二日會令飭遵

一、本會重工業建設基金所屬機關會計制度內第225至235各盈餘撥用科目係核准撥付某項用途已經動用而尙未能即行分配撥用之盈餘凡奉准提撥供將來指定用途之盈餘應以235特別公積科目處理

二、特別公積之動用應先編製預算呈會核准並應於執行完竣時編製決算呈會備核特別公積之動用如係爲增建或改良資產之用並應按月編製決算呈會備核

三、特別公積之動用應於其決算編竣後依照實際動用數自特別公積轉入各相當盈餘撥用科目

四、各盈餘撥用科目之借方沖轉應先經本會核准

五、各機關現有特別公積及盈餘撥用各科目之處理如有與規定不符之處應即轉正並報會備查其特別公積內如有已經動用部份應即依其性質將已動用數分別轉入各盈餘撥用科目其各盈餘撥用如有僅供將來指定用途並未動用部份應即依其性質將未動用數轉入特別公積科目

會計法

二十四年八月十四日公布廿五年七月一日施行

第一章 通則

- 第一條 中華民國各級政府及所屬機關，會計制度之設計及會計事務之處理，依本法之規定。
- 第二條 各下級政府之主計機關，無主計機關者其最高主計人員，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。
- 第三條 各級政府及其所屬機關，對於左列事項，應依機關別與基金別爲詳確之會計。

資源委員會法規彙編

- 一 預算之成立分配執行。
- 二 歲入之徵課或收入。
- 三 債權債務之發生處理清償。
- 四 現金票據證券之出納保管移轉。
- 五 不動產物品及其他財產之增減保管移轉。
- 六 政事費用事業成本及歲計餘細之計算。
- 七 營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。
- 八 其他應為會計之事項。

第四條

前條會計之事務，依其性質分左列五類：

- 一 普通公務之會計事務，謂公務機關一般之會計事務。
 - 二 特種公務之會計事務，謂特種公務機關除前款之會計事務外所辦之會計事務。
 - 三 公有事業之會計事務，謂公有事業機關之會計事務。
 - 四 公有營業之會計事務，謂公有營業機關之會計事務。
 - 五 非常事件之會計事務，謂有非常預算之事件及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務。
- 凡政府所屬機關，專為供給財物勞務或其他利益而以營利為目的或取相當之代價者，為公有營業機關，其不以營利為目的或不取相當之代價者，為公有事業機關。

第五條

普通公務之會計事務為左列三種：

第六條

特種公務之會計事務爲左列六種：

- 一 公務歲計之會計事務，謂公務機關之歲入或經費之預算實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權債務及計算政事費用與歲計餘細之會計事務。
- 二 公務出納之會計事務謂公務機關；現金票據證券之出納保管移轉之會計事務。
- 三 公務財物之會計事務，謂公務機關之不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務。

一 公庫出納之會計事務，謂公庫關於現金票據證券之出納保管移轉之會計事務。

二 財物經理之會計事務，謂公有財物經理機關，關於所經理不動產物品及其他財產之增減保管移轉之會計事務。

三 徵課之會計事務，謂徵收機關，關於稅賦捐費等收入之徵課查定，及其他依法處理之程序與所用之票照等憑證，及其處理徵課物之會計事務。

四 公債之會計事務，謂公債主管機關，關於公債之發行處理清償之會計事務。

五 特種財物之會計事務，謂特種財物之管理機關，關於所管財物處理之會計事務。

六 特種基金之會計事務，謂特種基金之管理機關，關於所管基金處理之會計事務。

前項第一款稱公庫者，在中央爲國庫，在省爲省庫，在縣爲縣庫，在市爲市庫，第六款稱特種基金者，謂除營業基金公債基金及另爲專業會計之專業基金外，各種信託基金，留本基金，特賦基金，非營業之循環基金等不屬於普通基金之各種基金。

第七條 公有營業之會計事務爲左列四種：

資源委員會法規彙編

- 一 營業歲計之會計事務，謂營業預算之實施及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權債務，及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。
 - 二 營業成本之會計事務，謂計算營業之出品或勞務，每單位所費成本之會計事務。
 - 三 營業出納之會計事務，謂營業上之現金票據證券之出納保管移轉之會計事務。
 - 四 營業財物之會計事務，謂營業上使用及運用之財物之增減保管移轉之會計事務。
- 公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不為損益之計算。
- 有作業組織之各機關，其作業部份之會計事務，得按其性質，分別準用前二項之規定。公務機關附帶為事業或營業之行為而別有一部份之組織者，其組織為作業組織公有事業或公有營業機關，於其本業外附帶為他種事業或營業之行為而別有一部份之組織者，其組織亦得視為作業組織。
- 第八條 各機關對於所有前三條之會計事務，均應分別綜合之，而為統制之會計。
- 第九條 各公務機關掌理一種以上之特種公務者，應辦理一種以上之特種公務之會計事務，其兼辦公有營業或其他公有事業者，並應辦理公有營業或公有事業之會計事務。
- 非政府所屬機關而代理政府事務者，對於所代理之事務，應依本法之規定辦理會計事務。

第十條 政府會計之組織為左列五種：

- 一 總會計。
- 二 單位會計。

三分會計。

四 附屬單位會計。

五 附屬單位會計之分會計。

前項各款會計，均應用複式簿記，但第三款第五款分會計之事務簡單者，不在此限。
中央省市縣各政府之會計，各為一總會計。

第十二條 左列各款會計為單位會計：

一 在總預算有法定預算之機關單位之會計。

二 在總預算不依機關對分，而有法定預算之特種基金之會計。

第十三條 單位會計下之會計，除附屬單位會計外為分會計。

第十四條 左列各款會計，為附屬單位會計：

一 各級政府或其所屬機關附屬之營業機關事業機關或作業組織之會計。

二 各機關附屬之特種基金之會計。

第十五條 附屬單位會計下之會計，為附屬單位會計之分會計。

第十六條 會計制度之設計，應將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目簿籍報表，及應有之會計憑證，凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度，應為一致之規定。

第十七條 總會計之設計，由各該級政府之主管機關為之。

單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計，由各該機關單位之主辦會計人員擬訂，

資源委員會法規彙編

呈由各該級政府之主計機關核定。

前項設計，應先經核准試辦，再經各關係機關之會計人員及審計人員會商後，始得核定。

第十八條 前二條之設計，應明定左列各事項：

- 一 各會計制度應實施之機關範圍。
- 二 會計報告之種類，及其書表格式。
- 三 會計科目之分類及其編號。
- 四 會計簿籍之種類及其格式。
- 五 會計憑證之種類及其格式。
- 六 會計事務之處理程序。
- 七 其他應行規定之事項。

第十九條 各會計制度，不得與本法及預算決算審計統計等法抵觸，單位會計及分會計之會計制度，不得與其總會計之會計制度抵觸，附屬單位會計及其分會計之會計制度，不得與該管單位會計或分會計之會計制度抵觸。

第二十條 各會計制度之實施機關範圍確定後，關係機關中有因特殊情形不能適用時，其主辦會計人員得擬訂變通辦法，呈請該級政府主管機關核定之，但其變通辦法，仍受前條所定之限制。

第二十一條 會計年度之開始及終了，依預算法之所定。

會計年度之分季，自國歷七月一日起每三個月為一季。

會計年度之分月，依國歷之所定。

各月之分旬以一日至十日為上旬，十一日至二十日為中旬，二十一日至月之末日為下旬。

各月之分為五日期間者，自一日起每五日為一期，其最後一期為二十六日至月之末日。

期間不以會計年度或國歷月份之始日起算者，或月份非連續計算者，其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定。

政府會計以國幣為記賬本位幣，其以不合本位幣之本國或外國貨幣記賬者，應依收支時當地之市價，折合本位幣記入主要之帳簿。

記賬時除為乘除計算外小數至分位為止，釐位四捨五入。

第二章 會計報告

第二十三條 各種會計報告，應按行政監察立法之需要及人民所須明瞭之會計事實編製之。

第二十四條 會計報告之編製，依會計年度為之，但得分編各種定期不定期或臨時之報告。

第二十五條 會計報告分左列二類：

一、靜態之會計報告，表示一定日時之財務狀況。

二、動態之會計報告，表示一定期間內之財務變動經過情形。

第二十六條 各單位會計或附屬單位會計之靜態報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編

實源委員會法規彙編

造左列各表：

- 一 公務歲計之歲入資力負擔平衡表，經費資力負擔平衡表等。
 - 二 公務出納之現金結存表，票據結存表，證券結存表等。
 - 三 公務財物之財物目錄等。
 - 四 公庫出納之資產負債平衡表，現金結存表，票據結存表，證券結存表等。
 - 五 財物經理之資產負債平衡表及財物目錄等。
 - 六 徵課之資力負擔平衡表，票照等憑證結存表及徵課物之結存表或目錄等。
 - 七 公債之資力負擔平衡表，公債現額表等。
 - 八 特種財物之特種財物目錄等。
 - 九 特種基金之資力負擔平衡表，資產負債平衡表或資力負擔資產負債綜合平衡表及現金結存表，票據結存表，證券結存表，財產目錄，固定負債目錄等。
 - 十 公有營業或公有事業之資產負債平衡表，資力負擔平衡表或資產負債資力負擔綜合平衡表及現金結存表，票據結存表，證券結存表，財物目錄，固定負債目錄等。
- 第二十七條 各單位會計或附屬單位會計之動態報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編造左列各表：
- 一 公務之歲計之歲入累計表，經費累計表等。
 - 二 公務出納之現金出納表，票據出納表，證券出納表等。

- 三 公務財物之財物增減表等。
 - 四 公庫出納之現金出納表，票據出納表，證券出納表等。
 - 五 財物經理之財物增減表等。
 - 六 徵課之徵課表，票照等憑證之出納表及徵課物之出納表或增減表等。
 - 七 公債之公債發行表，公債還本付息表等。
 - 八 特種財物之特種財物增減表等。
 - 九 特種基金之收支累計表，現金出納表，票據出納表，證券出納表，財物增減表，固定負債增減表等。
 - 十 公有事業之收入累計表，支出累計表，現金出納表，票據出納表，證券出納表，財物增減表，固定負債增減表，成本計算表等。
 - 十一 公有營業之收入累計表，支出累計表，現金出納表，票據出納表，證券出納表，財物增減表，固定負債增減表，成本計算表，損益計算表及盈虧撥補表等。
 - 十二 非常事件所應編造之會計報告各表，由主管機關按事實之需要，參酌前二條之規定，分別定之。
- 第二十八條 非常事件所應編造之會計報告各表，由主管機關按事實之需要，參酌前二條之規定，分別定之。
- 第二十九條 前三條之靜態動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。
- 第三十條 前四條之會計報告各表各單位會計，應按基金別編造之，但爲簡明計，得按基金別分編綜合編造。
- 第三十一條 各级政府之總會計，應爲第二十六條至第二十九條綜合之報告。

第三十二條

分會計應編造之報告各表，應就其本身及其所隸屬之單位會計或附屬單位會計所需要之事實，參酌第十六條至第三十條之規定，分別定之。

第三十三條

第二十五條至第三十條及第三十二條之報告及各表，得由各級政府主計機關，會同其單位會計機關或附屬會計機關之主管長官及其主辦會計人員，按事實之需要，酌量增減或合併編製之。

第三十四條

政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入資力負擔平衡表或資產負債平衡表，但營業基金，事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為基金本身之一部份時，應列入其資力負擔平衡表及資產負債平衡表。

第三十五條

各種會計報告表，應根據帳簿編造並便於核對。

第三十六條

非政府機關而代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由會計人員加編差額解釋表。

第三十七條

各單位會計機關及各附屬單位會計機關之報告，呈送上級機關，應依左列期限：

- 一 日報於次日內送出。
- 二 五日報於期間經過後二日內送出。
- 三 週報、旬報於期間經過後三日內送出。
- 四 月報、季報於期間經過後十五日內送出，但法令另定期限者，依其期限。
- 五 半年度報告、年度報告，於期間經過後三個月內送出。

前項第一款至第四款各報告之呈送期限，於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。第一項第五款之報告，應由單位會計或附屬單位會計機關，就其分會計機關整理後之報告彙編之，其呈送期限，得按各該分會計機關呈送整理報告之期限，及其郵遞實需期間加算之，各該分會計機關呈送整理報告之期限，由該管主管機關定之。

第三十八條

前條第一款至第四款之報告，其關於各機關本身之部份，在日報應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項，在五日報、週報、旬報、月報、季報應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項，分別列入，其關於彙編所屬機關之部份，在日報應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項，在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報、週報或旬報、月報、季報內之會計事項，分別列入。

第三十九條

第三十七條第一項第一款至第四款之報告，應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次，但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。總會計之年度報告，單位會計及分會計之月報，均應公告。

第四十條

第三章 會計科目

第四十一條

各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質，如其科目性質與預算決算科目相同者，其名稱應與預算決算科目之名稱相合。

第四十二條

各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

第四十三條

爲便利綜合彙編及比較計，中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

他級政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府所定，對於互有關係之會計科目應使合於中央政府之所定。

第四十四條

各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，爲編定之對象。

第四十五條

在公有營業之會計事務爲成本損益之計算，對於其營業上使用之財物有永久性者，應有折舊科目，無永久性者，應有盤存消耗科目。

公務機關之作業組織及公有事業，其會計事務爲成本之計算者亦同。

第四十六條

各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分別編號。

第四十七條

各級政府及其所屬各機關會計科目之則例，依第十六條第十七條之程序訂定。

第四十八條

會計科目名稱經規定後，非經各該級政府主計機關或其最高主計人員之核定，不得變更。

第四章 會計簿籍

第四十九條

會計簿籍分左列二類：

一 賬簿，謂簿籍之紀錄爲供給編造會計報告事實所必需者。

二 備查簿，謂簿籍之紀錄不爲編造會計報告事實所必需，而僅爲便利會計事項之查考或會計事務之處理者，如票據日期簿，印鑑簿、住址簿等。

第五十條

賬簿分左列二類：

第五十一條

一 序時帳簿，謂以事項發生之時序爲主而爲紀錄者。
二 分類帳簿，謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲紀錄者。
序時帳簿分左列二種：

一 普通序時帳簿，謂對於一切事項爲序時登記，或並對於第二款帳項之結數爲序時登記而設者，如分錄日記帳簿。

二 特種序時帳簿，謂對其特種事項爲序時登記而設者，如歲入收支登記簿、經費收支登記簿、現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿。

第五十二條

分類帳簿分左列二種：

一 總分類帳簿，謂對於一切事項爲總括之分類登記，以編造會計報告總表爲主要目的而設者。

二 明細分類帳簿，謂對於特種事項爲明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表爲主要目的而設者，如歲入明細帳簿、經費明細帳簿、財物明細帳簿及其他關於特種事項之明細帳簿。

設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設統制帳目，登記各該明細分類帳之總數，但財物之明細分類帳簿，除依第三十四條應列入資力負擔平衡表及資產負債平衡表者外，應另設統制帳簿。

第五十三條
第五十四條

序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。
各級政府主計機關，對於總會計、單位會計、附屬單位會計及分會計之特種序時帳簿

資源委員會法規彙編

及明細分類帳簿，爲求簡便計，得酌量合併編製。

第五十五條

關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿，除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，應由各級政府主計機關，会同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員，按事實之需要，酌量設置之。

各單位會計或附屬單位會計之備查簿，除主計機關認爲應設置者外，各機關或基金主管長官及主辦會計人員，亦得按其需要情形，自行設置之。

第五十六條

各分會計之會計事務較繁者，其簿籍之種類，準用關於單位會計或附屬單位會計之規定，其會計事務較簡者，得僅設序時帳籍及其所必需之備查簿。

第五十七條

各分會計機關，就其序時帳簿之內容，按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳，其會計事務較繁者，得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關，商承各該政府主計機關及該管審計機關，使僅就其每期各科目之借方貸方各項總數，抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳。

第五十八條

總會計之帳簿，應就其彙編會計總報告所需要之記載設置之，其備查簿，應就其處理事務上之需要設置之。

第五十九條

管理特種財物機關，關於所管珍貴動產，應備索引照相圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿，關於所管不動產，應備地圖圖樣等備查簿，其編式由各該政府主計機關定之。

第五章 會計憑證

第六十條 會計憑證分左列二類：

- 一 記帳憑證，謂證明處理會計事項人員之責任而為記帳所根據之憑證。
- 二 原始憑證，謂證明事項之經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。

第六十一條 原始憑證為左列各種：

- 一 預算書表及預算準備金，依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
- 二 現金、票據、證券之收付、移轉等書據。
- 三 薪俸、工餉、津貼、旅費、郵資金等支給之表單收據。
- 四 財物之購置、修繕及電報、運輸、印刷、消耗等各項開支之發票收據。
- 五 財物之請領、供給、移轉、處置、保管等單據。
- 六 買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- 七 存匯、兌換、投資等證明單據。
- 八 歸公財物、沒收財物、贈與及遺贈之財物目錄及證明書類。
- 九 稅賦、捐費等之徵課查定，及其他依法處理之書據、票照之預發及徵課物處理之書據。
- 十 罰款賠款經過之書據。
- 十一 公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
- 十二 成本計算之單據。
- 十三 盈虧處理之書據。

資源委員會法規彙編

十四 會計報告書表。

十五 其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

第六十二條

原始憑證有左列情形之一者，不生效力：

- 一 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 二 應經事前審計或稽察始得舉辦之事項，而未經該管人員簽名蓋章者。
- 三 應經經手人及收入簽名蓋章，而未經其簽名蓋章者。
- 四 書據之數字或文字，有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名蓋章證明者。
- 五 書據上表示金額或數量之文字號碼不符者。
- 六 其他與法令不合者。

第六十三條

記帳憑證為左列三種：

- 一 收入傳票。
- 二 支出傳票。
- 三 轉帳傳票。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第六十四條

各種傳票應為左列各款之記載：

- 一 年月日。
- 二 會計科目。

三 事由。

四 本位幣數目不以本位幣計數者，其貨幣之種類數目及折合率。

五 有關之原始憑證種類張數及其號數日期。

六 傳票號數。

七 其他備查要點。

第六十五條

各種傳票，非經左列各款人員簽名蓋章，不生效力，但實際上無某款人員簽缺之：

一 機關長官或其授權代簽人。

二 事項之主管或主辦人員。

三 主辦事前審計人員。

四 主辦會計人員。

五 關係現金、票據、證券、出納、保管、移轉之事項時，主辦出納事務人員。

六 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

七 製票員。

八 登記員。

前項第一款第二款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名蓋章。

第六十六條

會計報告書表及其他原始憑證，其格式合於前二條之標準者，得用作記帳憑證，免製傳票。

傳票。

第六十七條

各分會計機關之事務簡單者，其原始憑證，經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後，

資源委員會法規彙編

得用作記帳憑證，免製傳票。

第六十八條

各機關零用金之支出及有收入之公務機關之收入，其對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以原始憑證用作記帳憑證，但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票，始得記入。

第六十九條

公有營業或事業機關，對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以營業或事業收入之單據，成本計算之單據，用作記帳憑證，但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票，始得記入。

第六章 會計人員

第七十條

各級政府所屬各機關之會計事務，由各該管主計機關派駐之主辦會計人員，綜理監督指揮之。

第七十一條

各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員，均應由主計機關派充，除直接對於前條主辦會計人員負責外，並依其性質，分別對於各類事務之主管或主辦人員負責，而受其指揮。

第八條各種會計事務之統制會計，應由主辦會計人員爲之。

第一項會計事務與非會計事務之劃分，應由主計機關長官，會同關係機關長官核定，但法令另有規定者，依其規定。

第七十二條

第五條至第七條所列各種會計事務，在事務簡單之機關，得合併或委託辦理，但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財務之事務。

第七十三條 各機關行政長官，得派員隨時核對各種會計記載與各種會計報告，及第三十六條關於該機關之差額解釋表。

第七十四條 主計機關，得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況，與會計人員之辦理情形。

第七十五條 各機關之會計憑證、會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公佈日後，應由主辦會計人員，移交所在機關管理檔案人員保管之。

會計檔案遇有遺失損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員，或主計機關及所在機關長官與該管主辦會計人員，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認爲其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，而予解除責任者應付懲戒。

遇有前項情事不呈報者，從重懲戒。

因第二項或第三項情事致公庫受損害者，負賠償責任。

第七十六條 各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考核，由各該政府之主計機關，依法爲之。

第七十七條 主辦會計人員與所屬機關長官，因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其上級會計人員處理之。會計人員有違法或失職情時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

第七十八條 各機關主辦會計事務之人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行爲，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時

資源委員會法規彙編

，應報告該管主辦會計人員，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責。

第七十九條 主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理，其期間不逾一個月者得自行委託人員代理，但仍應先期呈報，並連帶負責。

第八十條 會計人員不得兼營會計師、律師業務，或兼任公務機關、公私營業機關之職務。

第八十一條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一切費用，應列入所在機關之經費預算。

第七章 會計事務程序

第八十二條 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得記帳，但整理結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者不在此限。

第八十三條 第六十條至第六十七條之會計憑證，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。

第八十四條 大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零星領費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證。

第八十五條 公有營業有永久生財物之折舊，與無永久性財物之盤存、消耗，應以原價為標準，其原價不可攷者，以初次入帳時之估價為標準。

第八十六條 成本會計事務，對於原料人工及其他費用，應為詳備之記錄及精密之計算，並分別編

造明細報告表。

第八十七條

除本條第二項及第三項之轉帳傳票外，各種傳票於記入序時帳簿時，設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。

特種序時帳簿之按期結算，應過入總分類帳簿者，應先以其結數造具轉帳傳票，記入普通序時帳簿始行過帳，但特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。

公務財務、特種財物，應就其明細分類帳簿，按期結算，以其結數，造具轉帳傳票過入另設之統制帳簿。

第八十八條

各種特種序時帳簿，應於左列時期結總：

一 每月終了時，遇事實上有需要者，得每旬、每週，每五日或每日為之，均應另為累計之總數。

二 第七十一條有關係各類事務之主管或主辦人員交代時。

三 機關或基金結帳時。

普通序時帳簿，於每月終了時，機關結帳時或主辦會計人員交代時，亦應結總。各機關或基金，有左列情形之一時，應辦理結帳：

第八十九條

一 會計年度終了時。

二 有每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

三 在非常事件，除第一款第二款情形外，其事件終了時。

資源委員會法規彙編

四 機關裁撤或基金結束時。

第九十條 各種分類帳簿之各帳目，所有預收、預付、到期未收，到期未付及其他權責已發生，帳簿尚未登記之各事項，均應於結帳前，先為整理紀錄。

公有營業之會計事務，除為前項之整理紀錄外，並應對於第四十五條之帳目，為整理紀錄。

各單位會計或附屬單位會計，有所屬分會計者，應俟其所屬分會計之結帳報告到達後，再為整理紀錄，但所屬分會計因特殊事故其結帳報告不能按期到達時，各該單位會計或附屬單位會計，得先行整理結帳加註說明，其逾期到達者，於下期另案補編之。

第九十一條

各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依左列規定處理之：

- 一 公務之會計事務及公有事業之會計事務各帳目之餘額，應分別結入歲入預算、經費預算之各種帳目，以計算歲入及經費之餘額。
- 二 公有營業之會計事務各帳目之餘額，應結入總損益之各種帳目，以為損益之計算。

第九十二條

三 前二款會計事務有資產負債性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各種帳目。會計報告帳簿及重要備查簿憑證內之記載繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名蓋章證明，不得挖補擦括或用墨水塗滅。

前項錯誤於事後發現而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，

由主辦會計人員依前項辦法更正之，其錯誤影響結數者，應依第六十三條至第六十五條之規定另製傳票更正之。

因繕寫錯誤而致公庫受損失者，認係會計人員應負賠償責任。

第九十三條

帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷。如有誤空一行或兩行一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名蓋章證明。

第九十四條

各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數、號數，由會計人員保存備核。

第九十五條

原始憑證應黏貼整齊依傳票編號順序彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、頁數、號數，由主辦會計人員，於兩頁間中縫與每頁黏貼邊加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核，但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

第九十六條

左列各種原始憑證，不適用前條之規定，但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

- 一 各種契約。
- 二 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- 三 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券、財物之憑證。
- 四 應轉送其他機關之文件。
- 五 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之件。

資源委員會法規彙編

第九十七條

各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期，並由機關長官及主辦會計人員，簽名蓋章。

第九十八條

各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳覆核等關係人員之姓名、職務、經管日期，并由各本人簽名蓋章。

第九十九條

各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀，總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第一〇〇條

活頁帳簿，每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端，其首頁末頁適用第九十七條第九十八條之規定，但免填頁數，另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應另加封面，並為第九十九條之手續，除將總頁填入首頁，卡片式之活頁不能裝訂成冊者，應由經管人員裝匣保管。

第一〇一條

除總會計外，序時帳簿與分類帳簿，不得同時並用活頁。各種帳簿，除已經用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿，其可長期重複記讀者，在決算期後亦無庸更換。

第一〇二條

更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第一〇三條

使用完畢之會計報告簿籍及裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號收存，並製目錄備查。

第一〇四條

各項會計報告，應由機關長官及主辦會計人員、製表員、覆核員簽名蓋章，其有關於第七十一條各類主管或主辦人員之事務者，並應由各該事務之主管或主辦人員應會同

簽名蓋章。

第一〇五條

會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章，不得用別字或別號。

第一〇六條

各種會計憑證，均應自總決算公佈日起，至少保存五年，其屆滿五年者，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷燬之。

第一〇七條

各種會計報告帳簿及重要備查簿，自總決算公佈日起，在總會計至少保存三十年，在單位會計附屬單位會計至少保存二十年，在分會計附屬單位會計之分會計至少保存十年，其屆滿在該期限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之，在單位會計附屬單位會計及分會計，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷燬之，但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為五年。

第八章 會計報告程序

第一〇八條

各級分會計機關之會計報告，應由主辦會計人員依照規定之期間及方式編製之，經該機關長官核閱後，呈送該管上級機關。

第一〇九條

前條報告經該管上級機關長官核閱後，應交由主辦會計人員查核之，其有統制綜合之需要者，主辦會計人員，應分別為統制之紀錄及綜合之報告。

第一一〇條

各級分會計機關之會計報告，依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關，單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之，其有統制綜合之需要者，主辦會計人員，應分別為統制之紀錄及綜合之報告，呈送該管上級機關。

資源委員會法規彙編

前項單位會計機關，如爲第二級預算機關單位時，應按其需要，分別報告該級政府之主計、公庫、財物、經理、審計等機關。

第二一一條

上級單位會計機關對於下級單位會計機關之各種會計報告，除法令另有規定外，得不經統制綜合之程序，以其原報告分別送各該政府之主計、公庫、財物、經理、審計等機關，有必要時，下級單位會計機關，亦得以其報告，分送各該主計、公庫、財物、經理、審計等機關。

第二一二條

各級政府主計機關，接到各單位會計機關各單位會計基金之各種會計報告後，其有統制綜合之需要者，應分別爲統制之紀錄，以彙編各該政府之會計總報告。

第二一三條

各級政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財物、經理、徵票、公債等總管理機關之總報告或特種財物特種基金總管理機關或其他之報告發生差額時，應由各該政府審計機關核對，並列表解釋之。

第二一四條

各種會計報告，均應由編製之機關，存留副本備查。

第九章 會計交代

第二一五條

會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。

第二一六條

主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交，無上級機關者，由該管審計人員監交。

前項人員交代時，應將圖記、文件及其他公有物及其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告，造表悉數交付後任，其已耗有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

第二七條 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人或其代表監交，交代時應將圖記、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。

第二八條 交代人員，應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員簽章於其經管或未一筆帳項之後，新任簽章於其最初一筆帳項之前，均註明年月日，證明責任之終始。

第二九條 主辦會計人員，應自後任接替之日起，一星期內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任地，但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。

後任接受移交時，應即會同監交人員，於五日內依照移交表或目錄逐項點收清楚。出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關，但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

第三〇條 會計佐理人員，應自後任接替之日起三日內交代清楚，除因病卸任者，得委託承辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員爲之。

第三一條 會計人交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損失者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

第三二條 因機關被裁或基金結束而交代時，交代人員視爲前任，接收人員視爲後任，其交代適用本章之規定。

第十章 附則

第一二三條 中央政府之各種會計制度，由國民政府主計處頒行之，省政府及隸屬於行政院之市政資源委員會法規彙編

府之各種會計制度，由各該政府之主計機關擬訂，呈經國民政府主計處核定頒行之。
第二四條 各級政府會計制度之釋例、會計事務細節之處理辦法，在中央應由國民政府主計處，在他級政府應由其主管機關核定令行之。

第二五條 受政府補助之私人機關，其會計制度及其會計報告程序應準用本法之範圍，由各該政府之主計機關酌定之。

第二六條 自本法施行日起，凡與本法抵觸之法規，其抵觸部分無效。
第二七條 本法施行日期以命令定。

資源委員會附屬單位總分會計處理辦法

三十二年十二月廿二日會令公佈

第一章 通則

第一條 凡本會附屬機關有分支機關者其本機關與分支機關間之會計處理除法令另有規定外悉依本辦法行之。

第二條 前條分支機關謂經合法程序單獨設定之附屬組織
前項附屬組織包括本會附屬機關獨立及合資設立而本會附屬機關出資較多及依事業性質或事實需要經約定由本會附屬機關主管之機關
分支機關係由本會附屬機關合資辦理者除另有規定外應以出資較多之機關為其主管機關其平均出資者應由出資機關商定或呈請本會指定其主管機關

第三條

各機關所屬分支機關之會計各爲一分會計分機關所屬支機關之會計各爲分會計之分會計除規定應由上級機關集中處理者外均應就其所有會計事務爲詳確之處理

第四條

上級機關對於分支機關會計事務之限制應以不影響分支機關業務之管理爲限
分支機關之會計事務應由各該機關之會計人員辦理惟會計事務簡單者得呈准本會由其
他人員代辦

第五條

分支機關應依其會計事務之繁簡並其自身及主管機關之需要分別爲會計制度之設計或會計處理辦法之擬訂呈由各該主管機關核轉本會轉請核准施行

第六條

分支機關之會計制度或會計處理辦法不得與其主管機關之會計制度抵觸經規定後非經核准不得變更

第七條

分支機關會計制度之設計準用關於本會重工業建設基金所屬機關會計制度之規定
分支機關除會計事務簡單者得就其序時簿之內容按期抄報主管機關外均應按期編製月

第八條

計表其有成本之會計事務者應按期編製成本計算表有損益之會計事務者應按期編製資產負債表及損益計算表盈虧撥補依合約須單獨辦理者應按期編製盈虧撥補表資本支出及營業收支有與預算比較之必要者應按期編製資本支出累計表費用支出累計表及收入累計表其餘負債損益有表示其增減結餘之明細情形者應按期編製各項動態隱匿之明細報告

第九條

分支機關基於自身及其主管機關之需要得於前項報表外增訂其他特定之會計報告
分支機關與主管機關之會計科目其性質事項相同者應使一致其互有關係者應使相合

資源委員會法規彙編

第十條 同屬一機關之各分支機關其會計報告會計科目及與主管機關會計之聯繫應爲一致之規定

第十一條 分支機關會計事務簡單者得不設總分類帳

第十二條 分支機關會計事務簡單者其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後得用作記賬憑證免製傳票

第十三條 主管機關與分支機關或分支機關相互間資產之移轉或勞務之供應其計算應以原價爲原則其事實上有相互以原價外價值爲計算標準之需要者從其需要但以不超過當時當地之市價爲限

第十四條 前條資產之移轉其運付各費之計入其原價應以一次爲限

第十五條 分支機關之會計應受主管機關之統制按期並應依次由主管機關綜合之

第十六條 分支機關不設總分類賬者其賬目應由主管機關綜合彙登其設置總分類賬者得視實際需要由主管機關彙登或由分支機關分別處理後由主管機關就其會計報告綜合彙編之

前項分支機關會計之彙登至遲應按月爲之

第十七條 分支機關應按期抄報或編製各項會計報告送由主管機關查核彙登或彙編綜合之報告前項分支機關之報告如有必要得同時分送其主管機關之主管機關

第十八條 分支機關編送報告之期限悉依本會重工業建設基金所屬機關會計制度之規定主管機關加算分支機關報告郵遞實需期間計期未能送達者應備查之

第二章 分支機關會計之統制

第十九條

分支機關設置應分別察著其與主管機關之往來應設置「往來」科目有額定資本者應設置「資本」或淨值科目均應與其主管機關相當「往來」及「投資」科目之金額借貸相反數額相等其會計並受主管機關「往來」及「投資」科目之統制

第二十條

凡主管機關之投資或分支機關之資本或淨值應由各該主管機關及分支機關分別記入「投資」及「資本」或淨值科目其餘所有雙方往來各款均悉數記入往來科目

第二十一條

主管機關投資或分支機關資本或淨值之記入包括左列各款
一、主管機關投資資本及其增減之數
二、分支機關資本公積及其增減之數

三、分支機關營業損益及其分配彌補之數
主管機關投資以原值為記賬基礎者其記入應以前項第一款為限

第二十二條

主管機關與分支機關往來之記入包括左列各款
一、現金貨品器材相互撥款之數

二、相互代收代付各款之數
三、應收應付各款相互代為受償清償及劃轉承受承損之數

四、分支機關收益費用或產品成本按期結轉主管機關者主管機關收益費用按期分攤分支機關之數

五、分支機關資產負債按期綜合於主管機關之數
無額定資本之分支機關不設固定資產總帳科目但得設明細分類帳受主管機關相當固定

資產委員會法規彙編

資產科目之統制其由主管機關撥付之固定資產不列往來科目

分支機關其他資產負債運由主管機關記入其總賬科目者其處理準用前項之規定

第二十二條 分支機關於往來科目之設置得依自身及主管機關查核之需要分設數個總賬科目或分設明細科目

同屬一機關之往來而分設數個總賬科目者於結賬時仍應結轉合一

第二十四條 第二十一條第一款及第二十二條第一項第一、二、三各款之數應由原動機關於

記入投資資本或往來科目當時開具帳單通知對方查核登帳如有必要並得附具回單於對方登帳後簽還複證

前項帳單得用複製傳票均得作為對方記賬憑證

帳單應順序編號

第二十五條 主管機關所屬各分支機關相互間往來之處理準用前三條之規定惟繁同時以賬單一份通知其主管機關以憑查核

分支機關相互間之往來如有必要應集中於主管機關處理

分支機關間不設往來帳項

第二十六條 分支機關單獨計算產品成本者其產成品生產成本或產銷成品生產成本應於產品繳解當時或成本結算期末由主管機關根據其有關報告借貸往來科目轉列之

分支機關單獨計算損益而有額定資本者其收益費用應由主管機關於決算時根據其決算報告就其淨益淨損借貸投資科目轉列之其無額定資本者借貸往來科目轉列之

前項分支機關損益之轉列得就其收益費用各科目總額分別爲之但仍應顯示各分支機關個別之損益。

第二十八條 主管機關投資以原值爲基礎者不爲前二項之轉列
合資辦理之分支機關而其損益爲前條之轉列者其轉列數額以應屬主管機關部份者爲限
惟仍應顯示各該分支機關損益之總數

第二十九條 應屬主管機關及合資機關部份之損益以雙方投資比例計算之
有額定資本之分支機關爲前二條損益之轉列後其虧損由主管機關彌補或盈餘由分支機

關解繳部份應由投資科目列轉往來或其他相當科目

第三十條 主管機關與分支機關之投資資本及主管機關與分支機關相互之往來各科目
其借貸餘額至遲於每月終了應相互核對一次如有差額應製差異解釋表聲明之

第三章 分支機關帳目之彙登

第三十一條 分支機關不設總分類賬者應就其序時簿之內容或其內容整理後之結數按期抄送主管機
關列帳惟於現金貨品等之解繳應於解繳當時即由分支機關通知主管機關隨時列賬

第三十二條 前項分支機關於貨品等之收發結餘如有必要應另行設置專簿詳細登記以憑查核
分支機關設置總分類賬而不單獨計算損益者其收益費用應由主管機關按期根據其會計
報告借貸往來科目綜合之

前項收益費用應同時由分支機關按期列轉往來科目或於各該損益發生當時視爲代主管
機關經收經付之款即行記入依損益性質分設之往來明細各科目

資源委員會法規彙編

第三十三條

分支機關無額定資本而其收益費用係按期結轉主管機關者其資產負債得由主管機關按期根據其會計報告借貸往來科目綜合之其收益費用或營業損益於決算時結轉主管機關者於決算期末亦得由主管機關就分支機關之資產負債綜合之

前項資產負債應同時由分支機關列轉往來科目雙方於期初對轉還原之

分支機關資產負債列轉主管機關後其明細分類賬得依主管機關之規定仍由原機關登記並編報

第三十四條

分支機關之資本公積應由主管機關按期或於決算期末根據其會計報告借入投資科目綜合之惟主管機關投資以原值為記賬基礎者不在此限

前項資本公積之處理於合資分支機關準用三十四條之規定

第三十五條

分支機關之會計由主管機關集中處理者為應受核比較之需要應仍由主管機關就各分支機關為分別之紀錄

前項記錄得就備查簿為之

第四章 分支機關會計報告之彙編

第三十六條

分支機關之賬目未為綜合之登記者應由主管機關根據其自身及其分支機關之結賬報告彙編為綜合之報告

月報得不為綜合之彙編

第三十七條

主管機關應俟其分支機關期末或結賬報告到達後再行整理結帳

第三十八條

主管機關於結賬前除一般之整理記錄外並應為左列各款之整理記錄

第三十九條

一、主管機關與分支機關或分支機關相互間之往來及未達賬項之整理記錄
二、主管機關與分支機關或分支機關相互間資產移轉或勞務供應以原價外價值為計算標準者其所生內部收益與費用未實現部份銷除之整理記錄
主管機關投資以原價為記賬基礎者於結帳前不為前項第二款之記錄
前條第十項第一款主管機關與分支機關或分支機關相互間之往來如有差類應查明其原因除漏列誤列者應更正外其未達賬項應轉列相當科目
分支機關相互間往來及未達賬項不由主管機關集中整理者應由各相關機關於結帳前分別整理之

第四十條

第三十八條第一項第二款主管機關與分支機關及分支機關相互間內部損益之未實現部份應就包括該項損益之資產設置評價準備科目校正之
分支機關相互間未實現之內部損益或包括該項損益之資產價值應由有關分支機關通知其主管機關

第四十一條

前二項有關內部損益整理之資料如有必要應設置備查簿登記之
分支機關因特殊事故其期末或結帳報告不能按期到達時得將特殊事故呈准主管機關先行整理結帳其結帳後關於賬務之處理應依本會所屬機關決算期間帳務處理辦法辦理

第四十二條

綜合報告之彙編應為左列各款之整理
一、主管機關投資以原價為記賬基礎者其投資因分支機關盈虧所生之增減事項
二、主管機關投資以原價為記賬基礎者其與分支機關及分支機關相互間內部損益之未

實現事項

三、其他應行整理事項

第四十三條

綜合報告之彙編應爲左列各款之消除

一、主管機關之投資與分支機關之資本或淨值之消除事項

二、主管機關與分支機關相互間往來之消除事項

三、主管機關與分支機關相互間收益費用之消除事項

四、其他應行消除事項

第四十四條

前二條之整理消除如有必要應先就備查簿作成記錄然後據以記入計算表

第四十五條

主管機關及分支機關各科目整理消除後應依同科目綜合之並據以編製綜合資產負債表

綜合損益計算書綜合成本計算書及綜合盈虧整理表按期呈會

第四十六條

各主管機關除前條各項綜合報告外並應付送各分支機關個別之各項會計報告

分支機關月報不經綜合彙編之程序者免送綜合報告惟仍應附送其個別之各項會計報告

第五章 附則

第四十七條

非單獨設定之附屬組織而單獨設置一套總分類帳者其與總會計部份間之會計處理準用

本辦法之規定

第四十八條

本辦法自公佈之日施行

資源委員會重工業建設基金所屬機關統一會計制度補充規

定之一

三十三年九月十九日核定

一、本制度規定之月份資產負債表及損益計算表各機關均應依照規定如期編送其基於實際情形或各項條件之限制呈報本會核准後得展緩每三月或每半年爲之但於不編送月份資產負債表及損益計算表之各月份應另編「月計表」送會其格式依照前本會重工業建設基金所屬機關會計制度之規定其份數與月份資產負債表同

二、各機關編製月份資產負債表及損益計算表應暫照後列辦法辦理

(一)各機關月份資產負債表及損益計算表暫採用表結辦法編製惟每月成本之整理粘帳除呈准展

緩結帳時期者外仍應於帳面爲之

(二)月份損益之計算須以當月入帳之損益爲準暫不爲月份間損益之整理

(三)各機關每月成本結帳後應就結帳計算表將資債損益整理結轉以憑編報

(四)結帳計算表之格式舉例如後

(機關名稱)

結帳計算表

中華民國 年 月 日 年度 第 號 第 頁

科目	月終餘額		整理紀錄		整理		存餘	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
					損失類科目		資本及盈餘科目	

(五)依照前項格式表結時應先將機關名稱結算年月日及年度號次頁次填明然後據總分類帳將各總帳科目依次填入計算表之「科目」欄內各科目之月終餘額分別借貸填入「月終餘額」之「借方」或「貸方」欄之相當列內然後再將各項整理紀錄之金額分別借貸填入「整理紀錄」之「借方」或「貸方」欄之相當列內整理紀錄填畢後再將各科目之月終餘額與同科目之整理紀錄金額相加減而求得各科目之整理後餘額分別損失利益及資產負債科目填入各該專欄之相當列內即據以編製資產負債表及損益計算表

(六)本制度規定之損益計算表格式在編製月份損益計算表時其「實際數」欄應暫改爲「本期數」欄「預算數」欄暫改爲「累計數」欄「比較增減」欄應暫取消凡本年截至本期止累計金額填入「累計數」欄本年截至本期止累計金額減本年截至上期累計金額之餘額填入「本期數」欄

(七)各機關月份資產負債表及損益計算表編送本會時應備同時帳計算表二份一併送會備核

三、各機關編製每三個月或半年之資產負債表及損益計算表時準用前條之規定

四、各機關職員戰時生活貸金延期歸還損失自本制度實施之日起應改於辦理成本結帳時估計數額依各該職員工作性質加以分析分別計入各有關成本科目之「其他明細科目」內無須列入「其他營業外支出」惟戰時生活貸金之貸給額及延期歸還損失額仍應依照前定辦法分別在「其他雜項資產」及「其他雜項負債」兩科目內計列

五、各機關關於其原料及折舊之調整仍應依照本會前定辦法每半年爲之其情形特殊須爲變通辦理者應呈會核示

六、各機關會計報告遞送之程序在設有董事會理事會者應各呈由董事會理事會核轉本會合辦事業機關其決算部份應分呈合辦機關其份數均應各依需要增編

七、各機關之預算自本制度施行之年度起應即依照本制度規定之科目編列其有須與以前年度數字比較時以前年度各科目數字並應根據本制度規定各科目依其性質分別調整編列以便比較

八、各種礦產品管理事業關於原礦產成品及副產品仍依處存外存在運分別設置總帳科目並指定編號如下

- 一一二二——一處存原礦品
- 一一二二——二外存原礦品
- 一一二二——三在運原礦品
- 一一二五——一處存產成品

資源委員會法規彙編

- 一二五——外存產成品
- 一二五——在運產成品
- 一二七——處存副產品
- 一二七——外存副產品
- 一二八——在運副產品

九、本會已頒有關會計之法令凡與本制度相抵觸者自本制度施行之日起不生效力

資源委員會重工業建設基金所屬機關統一會計制度補充規定之一——關於資產負債表及盈虧整理表之編製

三十四年八月十六日會令通飭

- 一、「2706 累積盈餘」科目下應分設兩明細科目：
 - 「2706.01 以年度累積盈餘」
 - 「2706.02 本年度累積盈餘」
- 「2707 累積虧損」科目下應分設兩明細科目：
 - 「2707.01 以前年度累積虧損」
 - 「2707.02 本年度累積虧損」

以上明細科目，依其發生累積數字，在資產負債表內，其所屬總帳科目下，以明細科目分別表示。「以前年度累積盈餘」及「以前年度累積虧損」兩科目係處理原有之「累積盈餘」及「累積虧

損」及「本年度累積盈餘」及「本年度累積虧損」兩科目係爲編製月份（或三月或半年）資產負債表時處理本年度內以前各期之累積盈餘或虧損。實際帳上並無登記。至年度正式結帳時此兩科目即不存在，故在年度資產負債表內僅須列「累積積餘」或「累積虧損」總帳科目，不必再列其明細科目。惟本年度損虧既係累積數字，在月份（或三月或半年）資產負債表內「本年度累積盈餘」及「本年度累積虧損」兩明細科目不應同時存在。至「本期損益」科目，在月份（或三月或半年）資產負債表內表示該期損益，在年度資產負債表內表示年度損益。

二、照統一會計制度補充規定，月份（或三月或半年）損益不予整理，故每月（或三月或半年）盈虧整理表內之盈虧整理，自僅限於對以前年度盈虧之整理，所有本年度之累積積餘或虧盈，均不必列入盈虧整理表內，僅須將「以前年度累積盈餘」或「以前年度累積虧損」列入；是項月份盈虧整理表內所表示之期末整理後以前年度累積盈餘或虧損之餘額應與同期資產負債表內之以前年度累積盈餘或虧損數字相等，故盈虧整理表編製期間之盈虧整理數字應於該期期終由結帳試算表結入以前年度累積盈餘或虧損科目內。

資源委員會拆遷機關保管時期會計處理辦法

三十四年五月一日會令遵照

一、本會拆遷機關如無營業而須爲保管者其會計處理應照本辦法之規定辦理其他停業而爲保管之機關其會計處理亦得比照是項辦法辦理

二、保管時期由會領到之各項經費仍應作爲增加資本處理

資源委員會法規彙編

- 三、保管時期所有影響以前年度損益之各項收支應仍照盈虧整理處理
 - 四、保管時期增建之固定資產應仍以資本支出處理
 - 五、保管時期應於遞延資產下增設「保管費」總帳科目（列於「非常損失」及「其他遞延資產」之間）並依事實需要設置各相當明細科目凡保管費用之支出均以該科目處理
 - 六、保管時期所有之收益均以「資本公積—收入」科目處理
 - 七、保管時期應編下列各項報告，呈會備核
 1. 現金電報結存（旬報）
 2. 資產負債平衡表（月報半年報及年報）
 3. 盈虧整理表（月報半年報及年報）
 4. 現金出納表（月報）
 5. 資本支出明細表（月報）
 6. 保管費用明細表（月報）
 7. 收益明細表（月報）
 8. 資產負債各科目明細表（年報）
 9. 複製傳票（月報附件）
- 上列各表格式份數應參照本會重工業建設基金所屬機關統一會計制度規定辦理
- 八、凡有數機關合併一處保管者其資產負債收入支出得合併處理但於細賬中仍應分別記載以便查考
 - 九、合併保管之機關將來分別恢復營業時除各機關原有之資產負債及淨值應仍劃歸原機關外其合併

領取之資本合併購置之資產合併獲得之收益及合併支出之費用發生當時無法加以分析者寧由該機關會同擬訂或合併保管機關代為擬訂分攤辦法呈會核定辦理

十、本辦法自三十四年一月份起施行

資源委員會所屬機關結束後候調員工待遇支給辦法

三十五年二月二十八日台令公布

第一條 凡資源委員會所屬機關結束後所有經本會核定候調其他職務之員工自其所在機關結束

之日起其待遇即照本辦法支給

第二條 在候調期間之員工其俸薪工資及生活補貼費均依其本人所在地區比照中央規定之公積

員之待遇標準由會製發本人住居地址如有變動應申請本會改按新址標準支

給但本人與眷屬不同在一地者得附具眷屬居住證明請求依其眷屬所在地標準支給

前項住所之移動在每月十五日以前者當月按照新址標準支給在每月十六日以後者自次

起按照新址標準支給

第三條 原領特別辦公費人員在候調期間並無與原任職務相當之工作者不得支領特別辦公費

第四條 候認人員在候調期間仍依本會核定數額支給膳宿補助費並依其支領薪工之地區為

準

第五條 候調人員在候調期間仍得依照規定申請補助子女學費其申請手續應向本會辦理

第六條 候調員工在候調期間向本會支領薪津者不得兼任本會以外公私機關職務如有兼任者一

資源委員會法規彙編

第七條

經查出除追繳其兼職期間向本會支領之全部薪津及補助費等外並應議處

候調員工在候調期間向本會支領薪津者應候本會調派工作如未經調派工作或不願赴任而請求他去者應追繳其候調期間向本會支領之全部薪津等待遇

第八條

候調員工奉派因公出差得憑本會通知借支旅費於出差後依照規定報支旅費其赴任旅費以由其所往服務之機關發給為原則情形特殊者得申請暫向本會借支

第九條

候調員工職務派定後應即赴任報到於接到調派通知一個月後本會即停止發給其薪津並將其已支全數轉入其所派機關算還其候調期間之旅費視其出差性質轉入相當機關算還

第十條

各結束機關於結束時應將已知之該機關候調員工之薪工數額特別辦公費數額已借子女學費補助款額暨沒支領薪工地點等項詳細列單呈會備查

第十一條

本辦法於候調員工全部調配完竣時應即廢止

第十二條

本辦法自公佈之日起施行

資源委員會復員各廠礦剩餘資產處理辦法

三十五年三月二日會令飭遵

第一條

資源委員會復員各廠礦之剩餘資產除合辦機關有合約者應從合約無合約者應另行協議及本會已有個別或事先之規定者外其餘悉照本辦法處理之

第二條

剩餘資產者係指各廠礦現存未經處置之下列各項物資及設備

甲、產成品

乙、材料原料燃料

丙、在製品

丁、運輸工具及設備

戊、機器及設備

己、房屋及設備

庚、土地及地下權

辛、其他什項物資

壬、其他什項設備

第三條 剩餘資產之處理應以儘速就地辦理為原則藉免損壞或廢棄

第四條 處理之方式應按該資產之性質用途可利用程度及其環境分別處理

甲、撥讓 撥讓與本會或本會所屬機關或其他政府機關利用

乙、出售 出售與其他公私機關團體或私人

丙、出租 招商承租

丁、移贈 移贈於學校研究機關社會教育機關或地方機關利用或陳列

戊、保管 由各該廠礦酌留少數人員保管或委託地方機關保管

己、報廢 不能利用及無法利用者屬之

第五條 撥讓本會或本會所屬機關之資產其撥讓價有帳面價值者從帳面價值無帳面價值者另議

資產委員會法規彙編

第六條 各廠礦自行保管之保管費應編具保管經費概算呈會核發委託保管之保管費則應由各

該廠礦與受託人商定報會備案

第七條 本辦法呈奉核定後施行

審計法二十八年三月四日修正公布

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及其所屬機關財務之審計依本法之規定

第二條 審計職權如左

一、監督預算之執行

二、核定收支命令

三、審核計算決算

四、稽察財政上之不法或不忠於職務之行爲

第三條 審計職權由監察院審計部行使之

第四條 中央各機關及其所屬機關財務之審計由審計部辦理其在各省市地方者由審計處或審計

辦事處辦理之

第五條 各省政府及直隸 行政院之市政府及其所屬機關財務之審計由審計部就各該省市所設

之審計處辦理之

第六條 各特種公務機關公有營業機關公有事業機關財務之審計由審計部就各該組織範圍所設

之審計辦事處辦理之

第七條

未依前二條規定設有審計處或審計辦事處者其財務之審計由審計部辦理或指定就近審計處或審計辦事處兼理之

第八條

審計機關對於審計事務爲辦理之便利得委託其他審計機關辦理其結果仍應通知委託之審計機關

第九條

審計人員獨立行使其審計職權不得干涉

第十條

審計機關處理重要審計案件在部以審計會議在處以審核會議決議行之

第十一條

前項審計會議及審核會議之會議規則由審計部定之

第十二條

審計機關應派員赴各機關執行審計職務但對於縣或有特殊情形之機關得由審計機關通知其送審仍應每年派員就地爲抽查之審計

第十三條

審計人員爲行使職權向各機關查閱簿籍憑證或其他文件或檢査現金財物時各該主管人員不得隱匿或拒絕遇有疑難並應爲詳實之答覆

第十四條

遇有違背前項規定時審計人員應將其事實報告該管審計機關通知各該機關長官予以處分或呈請監察院核辦

第十五條

審計機關爲行使職權得派員持審計簿籍察證向有關之公司團體或個人查詢或調閱簿籍憑證或其他文件各該負責人不得隱匿或拒絕遇有疑難並應爲詳實之答覆

第十六條

行使前項職權遇必要時得知照司法或警察機關協助

第十七條

審計機關或審計人員行使前二條之職權遇必要時得臨時封鎖各項有關簿籍憑證或其他

資源委員會法規彙編

文件並得提取其全部或一部

第十五條

審計人員發覺各機關人員有財務上之不法或不忠於職務之行為應報告該管審計機關通知各該機關長官處分之並得由審計部呈請監察院依法移付懲戒

第十六條

審計人員對於前條情事認為有緊急處分之必要者應立即報告該管審計機關通知該機關長官從速執行之

該機關長官接到前項通知不為緊急處分時應連帶負責

第十七條

遇有應負賠償之責任者審計機關應通知該機關長官限期追繳

第十八條

第十二條第二項及第十五條至第十七條所舉情事其負責者為機關長官時審計機關應通知其上級機關執行處分之

第十九條

對於審計機關通知處分之案件各機關有延壓或處分不當情事審計機關應查催或質詢之各該機關應為負責之答覆

第二十條

審計機關對於前項答覆仍認為不當時得由審計部呈請監察院核辦各機關違背本法之規定其情節重大者審計機關除依法辦理外並得拒絕核簽該機關經費

第二十一條

審計機關或審計人員對於各機關顯然不當之支出雖未超越預算亦得事前拒簽或事後駁覆之

第二十二條

各機關接得審計機關之審核通知應依限聲覆其逾限者審計機關得逕行決定

第二十三條

各機關對於審計機關之決定不服時得自接到通知之日起三十日內聲請覆議但一次為

限

第二十四條 審計機關對於審查完竣案件自決定之日起五年內發現其中有錯誤遺漏重複等情事得再審查若發現詐偽之證據經過五年後仍得爲再審查

第二十五條 各機關人員對於財務上行爲應負之責任非經審計機關審查決定不得解除

第二十六條 審計機關如因被審核機關之負責人員行賤不明致案件無法清結時除通知其主管機關負責查追外得摘要公告並將負責人員姓名通知銓敘機關在未經清結前停止敘用

第二十七條 關於審計之各種章程及書表格式由審計部定之

第二十八條 審計部應將每會計年度審計之結果編製審計報告書並得就應行改正之事項附具意見呈

由監察院呈報國民政府

第二章 事前審計

第二十九條 各機關應於預算開始執行前將核定之分配預算送審計機關其與法定預算不符者審計機關應糾正之

關應糾正之

前項分配預算如有變更應另造送

第三十條 財政機關發放各項經費之支付書應送審計機關核簽非經核簽公庫不得付款或轉帳

第三十一條 各機關收支憑證應連同其他證件送駐公庫或駐各機關之審計人員核簽非經核簽不得收

付款項但未駐有審計人員者不在此限

第三十二條 審計機關或審計人員核簽支付書收支憑證發現與預算或其他有關審計法令不符時應拒絕之

資源委員會法規彙編

第三十三條

審計機關或審計人員對於支付書或收支憑證核實與否應從速決定除有不得已之事由外自收受之日起不得逾三日

第三十四條

駐有審計人員之機關應將記帳憑證送該審計人員核實

第三章 事後審計

第三十五條

駐有審計人員之機關應將各項日報逐日送該審計人員查核該審計人員對其各項簿籍得隨時檢查並與一切憑證及現金財物等核對

第三十六條

各機關於每月終了後應依法分別編製各項會計報告送該管審計機關或駐該機關之審計人員查核

第三十七條

未駐有審計人員之機關其收支憑證因特殊情形准予免送者審計機關除就報告查核外得派員赴各機關查核其有關之簿籍憑證及案卷

第三十八條

駐在或派赴各機關之審計人員應將審核結果向該管審計機關報告經決定後分別發給核准通知或審核通知於各該機關

第三十九條

經審計機關通知送審之機關於送送各項會計報告時應將有關之原始憑證及其他附屬表冊一併送審

前項審核結果應由審計機關分別發給核准通知或審核通知

第四十條

各機關編製之年度決算應送審計機關審核審計機關認為符合者應發給核准書

第四十一條

審計機關依本法第二十四條為再審查之結果如變更原決議者其已發之核准書失其效力並應限期繳銷

第四十二條 主管公庫機關及代理公庫之銀行應將每日庫款收支詳具報逐告日送該管審計機關或駐公庫之審核人員查核

第四十三條 主管公庫機關應按月編造庫款收支月報並於年度終了時編造庫款收支年報分別依限送該管審計機關查核

第四十四條 經理公債財物或特種基金之機關應按月編造動態月報並於年度終了時編造年報分別依限送該管審計機關查核

第四十五條 各級政府編製之年度總決算應送審計機關審定審計機關審定後應加具審核報告由審計部彙核呈由監察院轉呈國民政府

第四章 稽察

第四十六條 審計機關對於各機關之一切收支得隨時稽察之

第四十七條 審計機關對於各機關之現金票據證券得隨時檢查之

第四十八條 審計機關對於各機關之財物得隨時稽查遇有遺失損毀等情事須經審計機關證明其對於良善管理人應有之注意並無疏忽者經管人應負其責任

如遇水火盜難或其他意外事故各機關所管之現金票據證券與會計檔案及其他重要公有財物應分別解繳公庫或移地保管倘因疏忽致有遺失損毀者該機關長官及主管人員應負賠償之責

第四十九條 各機關營繕工程及購置變賣各種財物之開標決標驗收應通知審計機關派員監視其不合法定手續或與契約章則不符者監視員應糾正之

資源委員會法規彙編

第五十條 經營債券機關於債券抽籤償還及銷毀收回之債券時應通知審計機關派員監視

第五十一條 各機關有關財務之組織由審計機關派員參加者其決議事項審計機關不受拘束但以審計機關參加人對於該決議會表示反對者爲限

第五十二條 審計機關對於各機關有關財務之行政事項得調查之認爲有不當者得隨時提出意見於各該機關

第五十三條 審計機關對於審計上監視鑑定等事項得委託其他機關團體或個人辦理之

第五章 附則

第五十四條 審計機關對於受公款補助之私人或團體應行審計事務得依本法之規定執行之

第五十五條 本法施行細則由審計部擬訂呈請監察院核定之

第五十六條 本法自公布日施行

審計法施行細則

二十七年七月二十三日奉國民政府渝字第九四七號指令「准予備案」

第一條 本細則依審計法第五十五條訂定之

第二條 依審計法第十一條前段之規定審計部得酌量情形逐漸推行就地審計但在審計機關未派員赴各機關就地審計前各機關仍應送審

第三條 審計法第十一條但書規定得送審之機關其送審內容審計機關得斟酌情形依審計法第三十七條規定辦理

第四條 審計機關派員對各機關之現金票據證券帳簿等施行檢查時得逕以審計機關派員文件或稽察證交受檢察機關視後爲之

第五條 審計人員在外執行職務應製作報告呈報主管審計機關遇有調詢事件應製作筆錄交受查詢人閱覽後令其署名蓋章

第六條 審計人員因執行職務有使用稽察證之必要時由該管審計機關長官核發稽察證須記明事由地點時日及持用人職別姓名

稽察證使用規則另定之

第七條 審計人員依審計法第十四條規定執行封鎖時應製作筆錄記明封鎖物之種類件數加封於封而署名蓋章並令物之所有人或其關係人於筆錄及封而署名蓋章

前項封鎖物應令物之所有人或其關係人負責保管不得擅自拆封

第八條 審計人員依審計法第十四條規定執行提取時應製作筆錄記明提取物之種類件數並作成收據交物之所有人或其關係人收執

因處理重要審計案件而調度主要審計人員時應依審計法第十條之規定但遇緊急處分得提出最近之會議追認之

第九條 審計機關依審計法規定發出之通知書應附記名送達日期之回條或以雙掛號郵件送達

同一案件受通知之機關有數個時應分別送達

第十條 審計機關通知書定有限期者受通知之機關應依限變復其不能依限變復者應於限內敘明事由聲請展期

事由聲請展期

資源委員會法規彙編

第十二條 受通知執行處分之機關接受通知後應依通知書內容執行處分並將處分結果聲復審計機關

第十三條 審計機關就審核案件爲剔除撥還或賠償之決定者於本案確定後應通知受審核機關及主管公庫機關於必要時並通知受審核機關之主管上級機關

第十四條 各機關聲請復議已逾審計法第二十三條所定期限而未於期限內聲請展期者審計機關不予覆核

第十五條 各機關聲請復議原決定審計機關認爲無理由或理由不充分經駁復後受審核機關仍堅持前項聲請者應附具意見檢同關係文件呈送上級審計機關覆核

原決定之審計機關係審計部時應由審計部自爲覆核

第十六條 派駐各機關審計人員之決定視爲該管審計機關之決定但聲請復議之案件應由該管審計機關依前條規定辦理

第十七條 審計機關委託其他審計機關辦理審計案件時受委託之審計機關應將辦理結果通知原委託之審計機關決定之

第十八條 審計機關依審計法第二十條所爲之公告於各級政府公報及審計部公報爲之

第十九條 各機關對分配預算爲一部或全部之變更有不合程序或與預算法不符時審計機關應糾正之

第二十條 財政機關因預算法第六十八條所列各款情事得以暫付款支付書送請審計機關核奪在非

常預算未成立前其責任由財政機關負之

第二十一條 各機關因重大災變或緊急工程得以暫付款支付憑證送請註在審計人員核簽在支付法案

未成立前其責任由該機關負之

第二十二條 各機關得以暫收款收入憑證送請審計機關核簽在收入法案未成立前其責任由各該機關

負之

第二十三條 審計機關依審計法之規定拒絕核簽支付書時應發拒簽事由之通知書分別送交簽發機關

及領款機關或領款人派駐各機關之審計人員為拒簽收支憑證之決定時除依前段規定辦理外並應即時向該管審計機關報告

第二十四條 審計機關或審計人員對支付書或收支憑證因不得已事故不能於審計法第三十三條所定

期內核簽者應於限內通知不能核簽之理由

第二十五條 各機關之會計報告應直接送達於各該管審計機關審計機關之審核通知或核准通知應直

接送達於受審機關

第二十六條 各機關應送審計機關之報告應依左列期限

一、日報於次日內送出

二、月報於期間經過後十五日內送出

三、年報於期間經過後三個月內送出

第二十七條 各機關應送之會計報告不依前條所定期限送審者審計機關應予催告經催告後仍不送審

者得依審計法第五十條規定辦理

第二十八條 各機關送審各項會計報告時應附送原始憑證及其他附屬表冊

資源委員會法規彙編

表冊之種類格式由審計部另定之

第二十九條 主管公庫機關及代理公庫之銀行每日應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十條 主管公庫機關每月及年終應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十一條 經理公債財物或特種基金之機關每月及年終應送報表

報表之種類格式由審計部另定之

第三十二條 審計機關發給各機關之核准書應由各該機關之主管上級機關轉發

第三十三條 審計處或審計辦事處辦理在各省市中央各機關及其所屬機關之審計案件認為應發核准

書者應將審核結果由審計部核發

第三十四條 前條規定於審計辦事處辦理各種公務機關公有營業機關公有事業機關之審計案件準

用之

第三十五條 各級政府編製之年度總決算審計機關審定時應注意左列事項

- 一、各級政府歲入歲出是否與預算相符
- 二、各級政府歲入歲出是否平衡
- 三、各級政府歲入歲出與預算不符時其不符之原因
- 四、各級政府歲入歲出不平衡時其不平衡之原因
- 五、對各級政府歲入歲出應行改正之意見

第三十六條 審計機關對各機關之現金票據證券執行檢查遇必要時應通知該機關長官或主管上級機關派員蒞視

檢查結果應製作筆錄由保管人蒞視人署名蓋章

第三十七條 各機關對於財物有遺失損毀等情事應隨時記明其原因其重大者應提出其證明方法

各機關遇有審計法第四十八條第二項所列情事應即報告於該管審計機關並提出其證據
審計機關亦得依職權調查之

第三十八條 各機關購置物料或營繕工程依規定應公告招標或採用比價辦法者應通知該管審計機關

派員監視其招標或比價各項規則圖樣說明書預估底價標單式樣以及契約底稿等應於事前送審計機關備查簽訂契約時應由監視人署名蓋章

第三十九條 各機關購置物料或營繕工程如有中途變更或增減價額情事應隨時通知該管審計機關查

核其變更重大或增減價額在一成以上者應於協議時通知該管審計機關派員參加
各機關購置物料或營繕工程隨審計機關派員監視開標決標或比價者於貨到或工竣驗收時應通知審計機關派員監視

第四十條 前項監驗人員應於驗收證明之後署名蓋章

第四十一條 各機關營業工程及購置變賣各種財物之開標決標驗收事項其金額較小或有特殊情形者審計機關得斟酌情形決定派員與否

第四十二條 各機關購置物料營繕工程之驗收凡與原定圖說契約章則不符者監視人得拒絕署名蓋章其因不得已事由准予減價收受者應先得審計機關之同意

資源委員會法規彙編

第四十三條 凡發行債券或借款應由主管機關將發行條例或借款契約等送該管審計機關備查如有變更應隨時通知審計機關

第四十四條 各機關處分公有財物時準用第三十八條至四十二條之規定

第四十五條 審計機關行使稽察職權有須各機關團體協助者各機關團體應負協助之責

第四十六條 審計機關委託其他機關團體或個人辦理監視鑑定等事項其結果應由原委託之審計機關依職權決定之

第四十七條 本細則如有未盡事宜得由審計部呈請監察院修改之

第四十八條 本細則由監察院核定施行

審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務規則

(國民政府三十三年七月廿八日渝文字第四四六號訓令)

第一條 本規則依審計法第十一條及二十七條訂定之

第二條 派駐各機關之審計人員(以下簡稱就地審計人員)辦理就地審計事務除法令另有規定外依本規則之規定

第三條 就地審計人員辦公所在地稱爲「派駐某某機關審計人員辦公室」并冠以該管審計機關之名稱前項辦公室及其所必需之設備由駐在機關借給之

就地審計人員辦公時間依駐在機關之時間但必要時審計機關得縮短之

第四條 就地審計之範圍應包括駐在機關之歲入歲出及其經營之各種基金或其他收支其因特殊

情形不能全部辦理者須由就地審計人員呈經該管審計機關核准

駐在機關所屬機噐之會計爲單位會計者其會計報告仍應依照審計法施行細則第二條之規定送由該管審計機關審核

第五條

就地審計人員辦理駐在機關之審計事務遇有應行查詢更正補送發還等通知事項得以書面送達駐在機關辦理

第六條

駐在機關之分配預算及其營業計劃或事業計劃均應依法送由該管審計機關發交就地審計人員有變更時亦同駐在機關支用第一預備金經費之流用或業務費用之伸縮應由機關通知該管審計機關轉知就地審計人員

第七條

駐在機關應將原始憑證編列字號加具科目連同其他證件送就地審計人員核簽非經核簽不得收付款項駐在機關重要財物之領物或發料憑證就地審計人員認爲必要時呈經該管審計機關核准後得通知送簽

第八條

駐在機關應將記帳憑證備具正副二張連同原始憑證及支票等送經就地審計人員核簽後分別退還存在

第九條

就地審計人員對於各項憑證應從速核簽其因不得已之事由不能於規定期間內核簽時應即報告該管審計機關并通知駐在機關

第十條

就地審計人員核簽各項憑證依照審計法第三十二條之規定爲拒簽之決定時應將拒簽事由通知駐在機關并報告該管審計機關

第十一條

凡一收支案件有一部份不合規定者就地審計人員除註明應行拒簽之金額及事由外核簽

資源委員會法規彙編

其合法部份

第十二條

暫付款支付憑證之核簽以必須合於分配預算所列之科目及不超越預算者爲限

第十三條

駐在機關之營繕工程或購置財物價款在規定金額以上者其末期工價之支付非附具審計人員監視驗收之證明不得核簽

第十四條

駐在機關各項會計報告及決算報告由該管審計機關派員就地審核加具意見呈候該管審計機關決定

第十五條

駐在機關應將各項日報逐日送就地審計人員查核就地審計人員對其各項簿籍每月至少檢查一次并與一切憑證及現金財務等核對

第十六條

駐在機關日報月報期報年報等不依法定期限送審者就地審計人員得依審計法施行細則第二十六條之規定辦理

第十七條

駐在機關之營繕工程及購置變賣各種財物監視事項由就地審計人員辦理但因事實上必要得呈請該管審計機關派員辦理之

第十八條

依本規則第十五條及第十七條檢查或監視之結果如有不符應由就地審計人員報告該管審計機關核辦

第十九條

就地審計人員對於駐在機關之財務行政事項得隨時調查之并得就其應行改進之事項向駐在機關提供意見其重大者應先呈經該管審計機關核定

第二十條

駐在機關之現金財物會計檔案遺失損毀情事應隨時通知就地審計人員派員證明就地審計人員查明前項遺失損毀情事由於經管人怠忽者應即呈報該管審計機關核辦

第二十一條 凡發行債券或借款應由主管機關將發行條例或借款契約抄送該管審計機關發交其地審

計人員有變更時亦同

第二十二條 本規則呈經 監察院核准轉呈 國民政府備案後施行

審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物實施

辦法

三十一年九月二十三日國府令准施行
三十五年七月二十日府令准修正施行

第一條 本辦法依審計法第二十七條之規定訂定之

第二條 各機關營繕工程及購置變賣財物之稽察除法令另有規定外適用本辦法

第三條 各機關辦理前條事項在左列數額上者其開標比價決標訂約驗收應通知審計機關派員監

視

一、營繕工程在二千萬元以上者

二、購置或變賣財物其價格在五百萬元以上者

前項價額之限制駐有審計人員之機關不適用之

第四條 前條價額之限制審計部得依物價指數之變動呈報監察院備案後增減之

第五條 開標比價決標訂約驗收日期之通知應於審計機關監視人員能達到以前送達

第六條 凡預估價額在本辦法第三條規定額以下而結果超越規定數額者應補具圖說價單送審計

機關備查並通知監視驗收

資源委員會法規彙編

- 第七條 招標應在主辦機關門首公告七日以上並在當地報紙廣告三日以上其公告及廣告應送審計機關備查但當地無報紙發行者不在此限
- 第八條 凡營繕工程購置財物之招標或比價須有三家以上廠商之投標方得開標二家以上廠商之開具價單方得比價但有左列情形之一者不在此限
- 一、營繕工程在偏僻地區無二家以上之廠商而其建築費達第二條之規定但非過鉅者
 - 二、在同一地區僅一家有其財物者
 - 三、財物為一家所獨造或專利不能以他項物品代替而其銷售取於一行商者
- 第九條 各機關依前條規定辦理者應即通知審計機關備案審計機關得派員調查或審查之
- 第十條 決標時如各標單均不合規定或超越預估底價過鉅應另行招標如連招二次以上仍無結果應呈請主管機關核定轉審計部備查
- 第十一條 開標及比價前對於預估底價及各商號所投之標價應嚴守秘密
- 第十二條 各機關應通知監驗工程時應照左列格式附送工事結算表

(機關名稱)

(工程名稱)	工事結算表
承造商號	規定期限
訂立合同日期	根據合同扣除日數

開工日期	核准起期日數
完工日期	逾期日期
	預計工程費額
原預算原合同所訂總價	實做工程費額
追加1.	扣約款額1.
2.	3.
3.	3.
4.	4.
共計	淨付

主辦機關長官

主辦工程人員

監工人員

第十三條 監驗人員對於隱蔽部份於必要時得實行折驗或化驗作詳密之檢查

第十四條 驗收結果發現與原案不符情節重大者主辦人員應負其責監驗人員如有徇私舞弊情事應

連帶負責

第十五條 驗收機關於驗收完畢填具驗收證明書並由驗收及監驗人員分別署名蓋章

資源委員會法規彙編

第十六條

各機關於緊急營繕工程或購置財物其法案未經成立者仍應通知審計機關派員監視其實任仍由主管機關負之不得以曾經審計機關監視為呈請核准或追加之理由

第十七條

公有財物之變賣除第一級機關單位之主管機關各由其長官核定外應先呈經上級主管機關核准

前項財物之變賣應以招標方式為之須有三家以上之投標方得開標決標時應以最高標價並在預估底價以上為得標

第十八條

各機關對營繕工程及購置變賣財物未依照本辦法程序辦理者審計機關事後不予核准

第十九條

各機關查圖避免稽察程序將營繕工程及購置變賣財物分批辦理者以未經合法程序論

第二十條

審計機關對於縣(市)機關營繕工程及購置變賣財物之稽察準用本辦法之規定但第三條規定數額得由審計機關視各地情形酌定

第二十一條

本辦法如有未盡事宜由審計部修正之

支出憑證單據證明規則

三十年七月廿五日府令准備案

第一條

各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外依本規則之規定

第二條

各機關支付款項應提出受款人或其代理人之收據收據以外之憑證單據有參考必要時應一併提出因特殊情形不能取得受款人或其代理人收據時付款人應聲敘理由開列清單簽名或蓋章呈由該管長官證明之

第三條

收據應由受款人或其代理人親自簽名如有用印章代簽名者其蓋章與簽名生同等之效力

第四條

如以指印十字或其他符號代簽名者經二人以上之證明亦與簽名生同等之效力

收據及記明左列事項

一、收受款項之原因

二、實收金額

三、收受年月日

四、付款機關名稱

第五條

各機關提出商店發售貨物之發貨單據應蓋有該商店之印章並記明左列事項

一、商店名稱地址有門牌者號數

二、物品名稱及數量

三、單價及總價

四、發貨日期

五、機關名稱

前項第二三兩款如記載不明應令補正不能補正者應由經手人註明其原因簽名或蓋章證明之

第六條

各機關於提出前條之發貨單據外並應提出該商店之收款收據其以發貨單據代替收據者並應記明左列事項於收受金額上加蓋該商店收受貨款之印章

一、實收金額

二、收受年月日

資源委員會法規彙編

第七條

各種支出憑證單據應由會計人員及負責長官簽名或蓋章購置物品之單據並應記明用途由經手購置人點收人簽名或蓋章

修繕費之單據並應由經手付款人驗收人簽名或蓋章附具工程估計書其訂有合約或招標者合約抄本投標文件各項圖記及驗收證件應一併附送

第八條

各機關俸薪工餉收據或俸薪工餉表均應將職別等級姓名俸薪或工餉金額折支成數及實發金額等項分別填明其有進退升降等情事並應附具說明

第九條

電報費之收據應註明發電事由

第十條

各機關人員出差旅費應依照出差旅費規則辦理並應附具領據

第十一條

各機關人員因緊急公務搭乘飛機者應在旅費報告表內詳註事由並附送搭乘飛機之證件廣告費及印刷費收據均應附送樣本或樣張其訂有合約者並應抄送合約

第十二條

營繕工程及購置財物之支出應依會計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣財物實施辦法辦理但營繕工程價格在該辦法規定限制以下之支出憑證單據應附具工程估計書各項圖說及驗收證件其訂有合約及招商投標者合約抄本投標文件應一併附送

第十三條

分批付款之支出憑證單據應將全部金額已付金額及未付金額等項分別註明其訂有合約者並應抄送合約

第十四條

由數機關分攤之費用其支出憑證單據應由主辦機關彙總附入支出憑證簿並將其他分攤機關名稱及分攤金額分別註明其他分攤機關應附具詳細說明以主辦機關之收據列報

第十五條

各機關會計人員編製之支出憑證簿應就各項憑證單據依照項目節之次序編號黏貼於每

張右角加蓋騎縫印章並於簿上依款項目節之次序記明憑證單據之號數及其款項之總數裝訂成冊之憑證單據不得拆散另黏其不能全冊列入者得在應黏之欄中註明另附原書提供參考之憑證單據應註明係某號憑證單據之附件按號附列並於該號憑證單據上填明其件數

第十七條 支出憑證單據上之數字應用大寫數字書寫並不得塗改挖補其有改正者應由作成人在改

正處簽名或蓋章

第十八條 支出憑證單據應按照印花稅法之規定貼足印花稅票

第十九條 支出憑證單據上列有其他貨幣者應註明折合國幣總數及兌換率其能取得兌換水單者並

應附送

第二十條 非本國文之憑證單據應由經手人將其摘要內容譯成本國文一併附送

第二十一條 本規則有未盡事宜得由審計部修正之

第二十二條 本規則由審計部呈請監察院轉呈國民政府備案後施行

資源委員會附屬各機關電報現金結存辦法

三十三年十一月九日會令修正飭遵

第一條 資源委員會附屬各機關報告現金結存除另有規定外悉照本辦法辦理

第二條 資源委員會附屬各機關應按旬根據現金結存表於次旬第一日用電報報告之

第三條 現金結存報告以國幣爲本位幣

資源委員會法規彙編

第四條 每次報告以六個字爲原則除同時有外匯結存數報告照列外不得附帶請求或報告其他事項

第五條 現金結存報告電報之音字填資源委員會電報掛號(303)第二字填會計處電報掛號(303)第三字第四字及第五字填現金結存數末一字用括弧填各附屬機關編號及報告時期

第六條 現金結存報告在百萬元以下者減去第三字在百元以下者減去第三四兩字

第七條 現金結存報告末一字共有五個號碼第一第二第三三個號碼代表附屬機關編號第四個號碼代表月份(月份以半年爲一週上半年一月份用「1」字代表之二月份用「2」字代表之六月份用「6」字代表之下半年七月份起仍用「1」字代表之除依次類推)第五個號碼代表日期以「1」字爲每月上旬「2」字爲每月中旬「3」字爲每月下旬

第八條 現金結存數同時有結存外匯者除先報告結存本位幣外再用括弧報告外匯外匯小數以下免報同時有數種外匯者得各用括弧報告之(外匯之種類用一個字在外匯數前表示之外匯種類之編號英磅爲「11」美金爲「22」港幣爲「33」馬克爲「44」法郎爲「55」瑞士法郎爲「66」里拉爲「77」基爾特爲「88」盧布爲「99」越幣爲「00」如有他種外匯應請資源委員會指定編號)

第九條 現金結存報告之方式舉例如后

(甲)現金結存數本位幣部份

1. 重慶2000 8080 0001 2500 0000. (915032)

(例一) 雲南鋼鐵廠報告三月中旬結存數國幣一百二十五萬元

2. 重慶2000 6080 0023 6385 3316 (09131)

(例二) 中央機器廠報告九月上旬結存數國幣二千三百六十六萬八千五百三十三元一角六分

3. 重慶2000 6050 4523 0508 (63113)

(例三) 運務處報告一月下旬結存數國幣四十五萬二千三百另五元另八分

4. 重慶2000 6080 0001 5689 (08013)

(例四) 四川鑛業公司報告七月下旬結存數國幣一百五十六元八角九分

5. 重慶2000 6080 3460 (11661)

(例五) 西京電廠報告六月上旬結存數國幣三十四元六角

(乙) 現金結存數同時有結存外匯者

1. 重慶2000 6060 5432 5008 (1111) 3676 (2222) 0254 0036 (3553)
0001 4628 (15662)

(例一) 國外貿易事務所報告十二月中旬結存數國幣五十四萬三千二百五十元另八分
英鎊三千六百七十五磅美金二百五十四萬另另三十六元港幣一萬四千六百二十八元

第十條 本辦法呈奉批准後施行

資源委員會附屬機關資產報廢辦法

三十二年十月九日奉前部令准備案
同年十月二十六日會令公布

第一條 本會附屬機關資產報廢除法令另有規定外依本辦法之規定

第二條 資產之報廢應由各附屬機關呈報本會核准在未經呈准應分辦法以前應責成主管人員妥為保管

第三條 各附屬機關之資產報廢時應將種類數量購買日期使用久暫毀損程度暨處分方法分別詳報

第四條 資產報廢之處分辦法如左

1. 變賣 已失使用效能而有價值者

2. 利用 失其固有效能而適合別項用途者

3. 轉撥 甲機關不需者可轉撥乙機關使用者

4. 焚毀 毫無用途

5. 破壞 在非常時期奉令破壞者

第五條 報廢資產之變賣除經呈准有案者得適用隨意契約外其估價在五千元以上者應公告投標行之

第六條 資產之未屆折舊限滿已不堪使用者應申敘事由報請本會核辦在未核准以前不得自由處分

第七條 資產之報費本會認為必要時得就近派員驗廢

第八條 報廢資產變賣所得價款除業務機關規定投資額者得收賬及經專案呈准者抵撥外應以呈

繳本會爲原則

第九條 凡經呈准處分之報廢資產應由各該機關在資產帳目上註銷如係利用者仍應在資產帳目

上作適當之轉賬記錄如係轉撥者領受機關同時應作收入登記

第十條 本辦法自經呈准公布之日施行

設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法

三十年十二月十二日府令公布

(一) 凡由政府或政府與人民合資經營之營業及事業機關均應由主計處依法設置會計統計機構

(二) 適用本辦法之營業及事業機關包括左列各類：

1. 工礦業
2. 金融業
3. 軍需兵工業
4. 交通運輸業
5. 貿易業
6. 公用業
7. 公賣業

(三) 第一條所稱之合資經營之營業及事業機關以政府資本佔半數以上者爲限

(四)第二條規定之營業及事業機關其原有會計統計機構已臻健全而尚未由主計處依法設置者仍應改隸主計處

(五)各營業及事業機關之會計統計機構除直接對該管主計機關負責外并受各該所在機關主管人員之指揮監督

(六)各營業及事業機關會計統計機構之組織及辦事章則均由主計處依法訂定之

(七)本辦法自公布之日施行

公有營業及事業機關辦理會計人員規程

三十一年三月二十日府令核准

第一條 本規程依國民政府主計處組織法國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規

程暨設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法制定之

第二條 各公有營業及事業機關由主計處視事務之繁簡並比照所在機關之組織分別設置主辦會計人員

會計人員

第三條 各主辦會計人員承國民政府主計長之命受主計處主管局局長之指導並依法受所在機關

主管人員之指揮主辦各該機關歲計會計事務

上項主辦會計人員除直接對主計處負責外並依法受該管上級機關主辦會計人員之指導

監督

第四條 各機關佐理會計人員之名額由主計處會同所在機關定之

第五條 各機關設有分支機關者由各該主辦會計人員視事實需要呈請主計處委派主辦會計人員或派駐佐理人員辦理各該分支機關會計事務

第六條 各主辦會計人員由主計長任用其佐理人員由各該主辦會計人員擬呈或送請該管上級機關主辦會計人員核轉主計長派充

第七條 各會計機構得視其業務之需要分設預算賬務審核等部分辦事其名稱此照所在機關相當部份定之

第八條 各機關會計人員職掌如左：

一、關於會計制度之擬訂事項

二、關於預算之籌劃彙編及查核事項

三、關於賬簿之登記事項

四、關於會計憑證之編製及核對事項

五、關於成本及損益之計算事項

六、關於會計報表之編造事項

七、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究及建議事項

八、其他有關會計事項

第九條 各主辦會計人員關於會計制度之設計修訂實施等事項應擬具方案呈由主計處核定

第十條 各主辦會計人員應出席所在機關有關其職掌之各項會議

第十一條 各主辦會計人員辦事處所之辦事細則由各該主辦會計人員擬訂呈由主計處核定施行

資源委員會法規彙編

第十二條 本規程如有未盡事宜由主計處呈請修正之

第十三條 本規程自呈准之日施行

資源委員會所屬機關辦理會計人員規程

三十二年十月二十日府令核准

第一條 本規程依國民政府主計處組織國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程設置公有營業及公有事業機關會計統計機務辦法暨公有營業及事業機關辦理會計人員暫行規程制定之

第二條 資源委員會所屬機關視機關之性質事務之繁簡並比照其組織規程設置下列各主辦會計

人員

一、會計處長或會計主任

二、會計課長

三、會計股長

四、會計員

五、其他主辦會計人員

如有事實需要並得分別設置副處長副主任

凡停頓結束或業務簡單之機關其歲計會計事務得呈准由資源委員會其他機關主辦會計人員或所在機關非會計人員兼辦其由非會計員兼辦者關於歲計會計事務之處應仍應受

第三條

資源委員會會計處長之監督指揮
資源委員會所屬機關主辦會計辦事處所依前條第一項之規定分別稱爲會計處會計室會計課會計股或其他相當之名稱備設會計員者除所在機關組織另有規定外不專設會計組
織單位

第四條

各主辦會計人員秉承主計長之命受資源委員會會計處長之監督指揮並依法受所在機關
長官之監督指揮主辦各該機關歲計會計事務

第五條

各主辦會計人員辦事處所得比照所在機關組織規程依照左列規定分別設置佐理人員
一、會計處及會計室分課並得分股辦事設課長股長課員或助理會計員必要時並得聘用
專員

二、會計課得分股辦事設股長課員或助理會計員

三、會計股設課員或助理會計員

四、會計員下設助理會計員

五、其他會計機構得比照所在機關或其他相當部份分設佐理人員

前項各款佐理人員之名額由資源委員會及主計處會同決定之

第六條

資源委員會會計人員之任用適用修正主計人員任用條例之規定其等級暫定如左

一、處長主任月薪在四百三十元以上者相當於簡任職不滿四百三十元者相當於薦任職

二、課長股長課員月薪在二百二十元以上者相當於薦任職不滿二百二十元者相當於委

任職

資源委員會法規彙編

二一六

三、其餘會計人員月薪在五十五元以上者相當於委任職

四、月薪不滿五十五元者爲雇員均不以會計人員論

實習員生均不得以正式職員論

第七條

資源委員會所屬機關有分支機關者由各該主辦會計人員視事實需要呈請資源委員會計處轉呈主計處委派主辦會計人員或派駐佐理人員辦理各該分支機關會計事項

第八條

前項分支機關之主辦會計人員仍應依法受該管上級機關主辦會計人員之指導監督

第九條

各主辦會計人員由主計長任用佐理人員由各該主辦會計人員擬呈資源委員會計處長核轉主計處派充

第十條

資源委員會所屬機關會計機構得視其業務之需要分設預算業務審核成本等部份其業務簡單者預算及審核得合併爲編審部份成本得併入帳務部份辦理

資源委員會所屬機關會計人員之職掌如左

- 一、關於預算之籌劃彙編及審核事項
- 二、關於會計制度之設計事項
- 三、關於會計憑證之編製及核發事項
- 四、關於帳冊之登記事項
- 五、關於會計報告之編送事項
- 六、關於會計報告之分析解釋及業務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議事項
- 七、其他有關歲計會計事項

第十一條 各主辦會計人員應出席所在機關有關職掌之各項會議

第十二條 各主辦會計人員關於會計制度之設計修訂實施等事項應擬具方案呈由資源委員會會計處核轉主計處核定

第十三條 各主辦會計人員對於主計處之歲計會計報告及工作報告應依照主計處規定格式編送資源委員會會計處核轉主計處核辦

第十四條 資源委員會所屬機關之會計人員除考績獎懲辦法另行規定外其服務待遇等均比照所在機關之規定辦理

第十五條 各主辦會計人員辦事處所之組織規程及辦事細則由各該主辦機關人員擬訂呈由資源委員會會計處核轉主計處核定施行

第十六條 本規程如有未盡事宜由主計處呈請修正之

第十七條 本規程自呈准之日施行

資源委員會各事業機關會計人員應行特別注意事項

二十九年三月三十日會令通飭

一、依會計法第三十七條之規定各種會計報表應依限編送

二、依會計法第七十二條之規定會計事務設有專員辦理者不得兼辦出納或整理財務之事務

三、依會計法第七十八條之規定各機關主辦會計人員對於不合法之會計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

前項不合法之行爲如係出於該機關主管長官之命令者應以書面聲明異議如不接受時應報告本會計處轉呈

四、依會計法第八十二條之規定會計人員非根據合法之原始憑證不得憑其記載憑證非根據合法之記載憑證不得記帳

五、依會計法第八十三條之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爲出納之執行

六、凡因預算變動機關改組或合併及主管長官之更替其應由會計人員辦理之書表或其他交代各件必需按期辦理清楚至主辦及佐理會計人員經解除或變更其職務者各種交代手續並須依照會計法第九章之規定辦理

資源委員會法規彙編

凡例

- 一、本彙編所載法令以本會及附屬機關現行者爲主其他重要有關之行政法令間亦輯入
- 二、本彙編分兩類：壹、組織法規貳、管理法規內分（一）總務（二）人事（三）財務會計（四）業務管制及其他分輯印行
- 三、本彙編凡在三十六年二月二十八日以前公布核定之法規概行輯入
- 四、本彙編所輯規章均經遵照國府三十二年六月四日通令之「現行法規整理原則八點」將名稱上所
有「修正」及「暫行」等字樣一律刪去
- 五、本會各項規章名稱原有冠以「經濟部」字樣者茲因直隸行政院予以刪除
- 六、凡經修正之法規概錄最後修正之條文並於標題下註明頒布機關公布及修正之年月日以明遞嬗
- 七、本彙編內容次序係就其性質排列其性質相同者依公布之先後共有一法規而內容涉及兩類以上者
則列入前類並於未列之處揭載標題註明原文見某類以便參閱

資源委員會法規彙編 第二類 第三輯 目錄
 管理法規 財務會計

(一) 財務

公庫法

公庫法施行細則

關於公庫法第十三條規定以緊急命令支出之款之限制辦法

收入退還支回收回處理辦法

改進國庫款項支撥辦法

國營事業機關借用外匯辦法

中央各機關經管特種基金收支處理辦法

公有營業機關收支處理及查核辦法

資源委員會所屬各機關請領撥款項辦法

資源委員會各生產事業流動金借款稽核辦法

資源委員會附屬機關分區互助借款辦法

資源委員會昆明區各單位互助借款施行細則

資源委員會舉辦事業盈虧撥補辦法

資源委員會法規彙編 目錄

	頁數
(一)	(一)
(六)	(六)
(一三)	(一三)
(一四)	(一四)
(一六)	(一六)
(一九)	(一九)
(二〇)	(二〇)
(二一)	(二一)
(二三)	(二三)
(二五)	(二五)
(二七)	(二七)
(二七)	(二七)
(三〇)	(三〇)

- 國營農工礦事業發給員工獎金辦法 (三三)
- 資源委員會所屬事業機關發給員工獎金實施辦法 (三五)
- 公有營業及公有事業機關審計條例 (三八)
- 資源委員會所屬電力事業攤繳總管理費用辦法 (四〇)
- 資源委員會所屬電力事業攤繳總管理費用補充辦法 (四〇)
- 資源委員會所屬出口礦產事業攤繳總管理費用辦法 (四一)
- 資源委員會金屬鑛業管理處財務調整辦法 (四二)

(二)會計

- 預算法 (四五)
- 預算法施行細則 (六五)
- 營業預算編審辦法 (七四)
- 各機關分配預算編制辦法 (七五)
- 辦理營業預算應行注意事項 (七六)
- 工礦運輸事業重估固定資產價值調整資本辦法 (七八)
- 資員委員會營業預算科目及預算決算結算格式說明 (八〇)
- 資員委員會所屬工礦電各事業創業預算科目說明 (九八)
- 資源委員會所屬機關緊縮及結束費用預決算統製及會計處理須知 (一〇〇)

資源委員會所屬工業各廠擬編創業計劃準則

決算法

決算法施行細則

營業決算編審辦法

資源委員會所屬機關決算期間帳務處理辦法

資源委員會關於特別公積及盈餘撥用各科目處理及調整辦法

會計法

資源委員會附屬單位總分會計處理辦法

資源委員會重工業建設基金所屬機關統一會計制度補充規定之一

資源委員會重工業建設基金所屬機關統一會計制度補充規定之二

資源委員會拆遷機關保管時期會計處理辦法

資源委員會所屬機關結束後候調員工待遇支給辦法

資源委員會復員各廠礦剩餘資產處理辦法

審計法

審計法施行細則

公有營業及公有事業機關審計條例（見財務）

審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務規則

審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物實施辦法

資源委員會法規彙編 目錄

(一三三)

(一二五)

(一三二)

(一三八)

(一三九)

(一四〇)

(一四一)

(一六八)

(一七七)

(一八〇)

(一八一)

(一八三)

(一八四)

(一八六)

(一九一)

(一九八)

(二〇一)

資源委員會法規彙編 目錄

四

- 支出憑證單據證明規則 (二〇三)
- 資源委員會附屬各機關電報現金結存辦法 (二〇七)
- 資源委員會附屬機關資產報廢辦法 (二一〇)
- 設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法 (二一一)
- 公有營業及事業機關辦理會計人員規程 (二一二)
- 資源委員會所屬機關辦理會計人員規程 (二一三)
- 資源委員會各事業機關會計人員應行特別注意事項 (二一七)
- 資源委員會附屬機關主持人員及各級主管支領特別辦公費標準 (見人事)
- 國內出差旅費規則 (見人事)
- 資源委員會附屬機關員工出差支給旅費比照中央規定適用標準 (見人事)
- 印度緬甸香港等地出差旅費規則 (見人事)
- 資源委員會員工支領出動費辦法 (見人事)
- 資源委員會遣散員工發給遣散費標準 (見人事)
- 資源委員會及附屬機關遣散調員工津貼家屬遷移費用辦法 (見人事)
- 中央各機關服務人員因公損失財物補償辦法 (見人事福利類)
- 營業稅法 (見業務)
- 營業稅法施行細則 (見業務)
- 印花稅法 (見業務)

印花稅法施行細則（見業務）

所得稅法（見業務）

所得稅法施行細則（見業務）

45
710
(28)

文匯印書館

南京中山東路二