

哈爾濱市政府叢書之二
楊 綽 庵 編

會計管理

哈爾濱市政府會計處印行

哈爾濱市政府叢書之二
楊 綽 庵 編

會 計 管 理

哈爾濱市政府會計處印行

中華民國三十六年十一月出版

哈爾濱市政府叢書之二

會計管理（上冊）

編著者 楊 綽 庵

印行者 哈爾濱市政府秘書處

瀋陽市鐵西區興華街五號

印刷者 中國文化服務社瀋陽印刷廠

電話（五）五九六號

版權所有

序

在民國三十五年復興節，我曾把在哈所訂文書，事務，與人事，三種管理辦法草案，合併付梓，稱爲機關管理一方面在東北物資調節委員會自我試行；一方面得到海內行政學者，以及各地機關管理專家之指正；深感這三種管理辦法必須與歲計，會計，配合推行，方能完成機關管理的全部。

因此，我在會計方面，不斷研討茲就在哈與物調會施行的實際情形，根據主計及有關法令規章，擬訂會計管理辦法草案希望專家賜教。

中華民國三十六年復興節楊綽庵序於瀋陽

機關管理目錄

序

肆 會計管理

哈爾濱市政府會計管理辦法（草案）

第一章 總則	（一）
第二章 會計組織	
第一節 會計處	（二一四）
第二節 會計室	（五）
第三節 其他	（六一九）
第三章 會計人員	（九一三）
第四章 會計事務處理程序	

第一節 通則	.....	(一三一—一四)
第二節 普通會計事務程序	.....	(一四—二二)
第三節 成本會計事務程序	.....	(二二—二七)
第五章 會計制度	.....	(六)
第六章 成本計算		
第一節 通則	.....	(二八一—三〇)
第二節 成本計算之程序	.....	(三〇—三三)
第三節 原料及材料之處理	.....	(三三—三四)
第四節 人工之處理	.....	(三四—三五)
第五節 費用之分攤	.....	(三五—三六)
第六節 修配成本及自製機具成本	.....	(三六—四〇)
第七章 概(預)算	.....	(四一—五〇)
第八章 決算	.....	(五一—五五)
第九章 審核		
第一節 通則	.....	(五五—五六)

第二節 事前審核	(五六—五七)
第三節 事後審核	(五七)
第四節 監查	(五七—五八)
第五節 附則	(五九)
第十章 會計檢查與會計視察	
第一節 會計檢查	(五九—六四)
第二節 會計視察	(六四—六五)
第十一章 工作計劃與工作報告	(六五—六六)
第十二章 交代	
第一節 主管交代	(六六—六八)
第二節 會計人員交代	(六八—七一)
第十三章 附則	(七一)

附應用書表格式

一·主計機構員額編制請核單	(七二—七四)
二·會計處(室)擬請(任免調)佐理人員清單	(七五)

- 三・擬任人員資歷表……………(七六)
- 四・雇用及解雇人員清單……………(七七)
- 五・會計人員保證書……………(七八—八〇)
- 六・所屬人員保證情形彙報表……………(八一)
- 七・會計處(室)會計(事項、文件)聲明異議報告書……………(一八—一八三)
- 八・支出憑證粘存簿格式……………(八四—八五)
- 九・帳簿啓用日期表……………(八五)
- 一〇・帳簿經管人員一覽表……………(八六)
- 一一・在產品成本計算表—甲式……………(八七—八八)
- 一二・在產品成本計算表—乙式……………(八九)
- 一三・在產品成本計算表—丙式……………(九〇)
- 一四・總概算主要表……………(九一—九三)
- 一五・總概算分析表……………(九四)
- 一六・總預算各表……………(九四—九七)
- 一七・單位預算各表……………(九八—九九)
- 一八・暫行決算書表……………(一〇〇—一〇四)
- 一九・營業決算各表……………(一〇五—一〇八)
- 二〇・全年度現金出納表……………(一〇九)

二一・全年度歲計平衡表	(一一〇)
二二・財產目錄	(一一一)
二三・審核報告書	(一一二)
二四・會計檢查(視察)報告書	(一一三)
二五・交代書表	(一一四—一二一)

附錄有關法令

一・省(市)政府會計處分層負責辦事通則	(一二二—一二五)
二・主計人員任用條例及施行細則	(一二五—一三二)
三・主計處頒訂遴選荐任人員注意事項	(一三三)
四・修正國內出差旅費規則	(一三三—一三六)
五・會計法	(一三六—一六一)
六・公庫法	(一六一—一六五)
七・公庫法施行細則	(一六五—一七二)
八・東北及熱河各省市庫款收支暫行辦法	(一七二—一七三)
九・東北及熱河各省市庫款收支暫行辦法補充辦法	(一七三—一七四)
一〇・公務員支給薪俸限制辦法	(一七四—一七六)
一一・修正支出憑證單據證明規則	(一七六—一八〇)

會計管理 目次

六

- 一二·統一接收委員會敵偽資產估價清冊及編製辦法……………(一八一—一九八)
- 一三·省(市)政府總會計制度之一致規定(另印單行本)……………(一九九—二四四)

機關管理

肆 會計管理

哈爾濱市政府會計管理辦法（草案）

第一章 總則

- 第一條 哈爾濱市政府（以下簡稱本府）爲統一各級會計管理，提高行政效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本府及所屬機關所有會計管理事項，除遵照中央法令規定外，悉依照本辦法辦理，但在不抵触本辦法範圍內，爲適應業務需要，得增訂各項單行規章，呈經核定後施行。
- 第三條 本府及所屬機關歲計，會計，及有關歲計會計事項，均集中會計處管理。
- 第四條 本府會計管理注重左列各點：
- （一）切實樹立，并推行超然主計制度。
 - （二）切實養成各級會計人員對於超然主計之基本觀念。
 - （三）切實核編預算，并嚴密執行事前監督，增進財務效能。
 - （四）嚴密執行事後審核，減少不合法，及不經濟之支出。

(五) 充分發揮會計效能，密切配合市政之推進。

第二章 會計組織

第一節 會計處

第五條 本府依照國民政府主計處組織法，及國民政府主計處設置各機關歲計會計人員條例，設會計處。

第六條 本府會計處設會計長一人，簡任，承國民政府主計長之命，並依法受市長之指揮主辦本市歲計會計事務及監督指揮處內職員暨市各機關主辦會計人員。

第七條 會計長得出席有關其業務之各項會議。

第八條 會計處依事務之需要分設三科，每科設科長一人，薦任，承長官之命分掌各科事務。

第九條 會計處設科員二十四人，至三十六人，辦事員十六人至二十人，委任，承長官之命分理各科事務並分股辦事。

第一〇條 會計處依事務之需要得呈請國民政府主計處聘用專員六人至八人，承長官之命辦理設計指導及視察等事務。

第一一條 會計處得酌用雇員十八人至二十六人，承長官之命助理事務並呈報國民政府主計處備案。

第一二條 前三條科員辦事專員及雇員額遇有增減必要時得由本府商請國民政府主計處以另表定之。

第一三條 會計處遇事務上之特別需要時得調用市各機關會計人員幫同辦理。

第一四條 會計處遇有關於會計組織之更改，及會計制度之擬訂，或修改，應擬具方案，呈請本府商請國民政府主計處核定。

第一五條 會計處對於市財務上增進效能及減少不經濟支出之研究，得擬具方案，建議市府採擇。

第一六條 會計處對於國民政府主計處，歲計會計報告及工作報告，應依照國民政府主計處之規定辦理之。

第一七條 第一科之職掌如左：

- 一．關於籌劃市預算所需事實之調查事項。
- 二．關於市各機關歲入歲出概算書之核轉登記及彙編事項。
- 三．關於市各機關歲入歲出分配預算之核轉及登記事項。
- 四．關於預算內款項依法流用之登記事項。
- 五．關於市各機關歲入歲出決算書之核轉及彙編事項。
- 六．關於撥款書之會簽事項。
- 七．關於市各機關追加追減預算及動支預備金之審核及登記事項。
- 八．關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建設及其報告事項。
- 九．關於市各機關歲計事務之指導監督事項。
- 十．其他有關歲計事項。

第一八條 第二科之職掌如左：

- 一．關於會計制度之擬訂事項。

二·關於市各機關會計報告，及會計報告以外各項會計憑證之統制紀錄或彙編事項。

三·關於各項會計報告之編製事項。

四·關於市各機關帳目之查核事項。

五·關於市各機關會計事務之指導監督事項。

六·關於會計表冊書據格式之製訂頒行事項。

七·其他有關會計事項。

第一九條 第三科之職掌如左：

一·關於印信之典守事項。

二·關於文件之收發、繕校，及檔案之保管事項。

三·關於本處市各機關會計人員之任免、遷調、訓練、考績事項。

四·關於本處現金財務之出納保管事項。

五·關於庶務事項。

六·關於不屬其他各科事項。

第二〇條 會計處每月舉行處務會議一次，由會計長召集之，以會計長爲主席，如有必要時，得由會計長召集臨時會議，規則另定之。

第二一條 會計長於必要時得呈准國民政府主計長及市長，召集市各機關會計人員會議，以會計長爲主席，其會議規則另定之。

第二二條 會計處依照省市政府會計處分層負責辦事通則之規定處理全處業務（參閱附錄一）。

第二節 會計室

第二三條 本府依照國民政府主計處組織法及國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條列暨設置公有營業及公有事業機關會計統計機構辦法，視業務之需要，由會計處隨時簽請本府，商請主計處，設置各所屬機關會計室。

第二四條 會計室設會計主任一人由本府會計長遴請國民政府主計長委任，承國民政府主計長之命，受國民政府主計處主管局局長及本府會計長之指揮監督，並依法受所在機關長官之指揮，主辦該機關及附屬各機關歲計會計事務。

第二五條 會計室設科員一人或二人，事務員一人或二人，由本府會計長遴請國民政府主計長委任。

第二六條 會計室得酌用書記一人或二人，由會計主任呈請本府會計處僱用，並轉呈國民政府主計處備案。

前條事務員亦得依照本條前項規定辦理之。

第二七條 前兩條員額遇有增設必要時得由本府會計處填具員額編制請核單（附式一）呈請國民政府主計處會商本府核定之。

第二八條 會計室辦理左列事項：

- 一，關於籌畫預算所需事實之調查事項。
- 二，關於歲入歲出概預算書之核轉及編造事項。
- 三，關於預算內款項依法流用之登記事項。
- 四，關於歲入歲出決算書之核轉及編造事項。

五·關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議及其報告事項。

六·關於會計制度之擬訂事項。

七·關於會計報告之綜核記載及總報告之彙編事項。

八·關於會計事務之指導監督事項。

九·關於辦理歲入及經費之歲計會計事項。

十·關於其他有關歲計會計事項。

第二九條 會計主任得出席有關其職務之各項會議。

第三〇條 會計室於必要時得派佐理人員分駐附屬機關辦理歲計會計事務。其名額由本府會計處與所在機關決定，分呈國民政府主計處及本府備案。

前項派駐人員由會計室遴定人選並由本府會計處任用，并轉呈國民政府主計處備案。

第三一條 會計室之歲計會計報告及工作報告應依照規定格式辦理。

第三二條 會計室經費應編單位預算列入所在機關歲出預算。

第三三條 會計室得向本府會計處直接行文。

第三四條 會計室對其機關行文，應依照所在機關行政系統與程序，送經長官核簽後以所在機關名義行之。

第三五條 會計主任及佐理人員應遵守所在機關之服務通則。

第三六條 會計室辦事細則由各室擬訂呈本府會計處核定施行。

第三節 其他

第三七條 本市各級學校會計人員設置標準如左：

一、各中等以上學校在八學級以下者，依照修正中等學校行政組織補充辦法第六項規定，僅設主辦會計人員一人，其在九學級以上而人數不滿六百人者得設佐理人員（包括雇員或書記）一人超過六百人者得再酌增一人。

二、各級小學一律不設會計人員，其會計事務由教育局之會計人員指導各該學校人員辦理之。

第三八條 市參議會得設會計室置會計主任一人，荐派。

第三九條 本府及所屬各機關有關會計部份組織條文，應由主辦會計人員，簽請列入所在機關組織法規內。

第四〇條 市田糧處主辦會計人員，依法應受本府會計長之監督指揮。

第四一條 本府會計處得依法擬訂所屬各機關會計室組織通則，呈請主計處核定行之。

第四二條 會計處及各級會計室組織規程及其辦事細則，如有事實之需要得呈請修改之，但須注意左列事項：

一、應具備修改之條件。

二、應附送必要之附件與說明。

三、應力求條文之習用與確當。

四、應對於所屬會計機構呈請修改時切實考核。

第四三條 本府設置所屬機關會計機構應有之準備如左：

一、關於擬訂規章者；會計機關對所屬會計機構設置之範圍與程序，會計人員等級，名額，統屬關係，主辦人員之權責，事務之監督指揮等，均應注意及之。

二．關於確定單位者；須視法令，行政，地理，財政各條件之是否許可，而定設置之單位。

三．關於籌集人員者；以登記考選與訓練方式爲之。

四．關於規劃經費者；事先統籌，臨時商洽。

第四四條 本府及所屬機關會計組織規章之擬訂，應注意之要點如左：

一．組織規程之要點：

(1) 擬訂本規程根據條文之申述。

(2) 辦事處所名稱之規定。

(3) 主辦會計人員職權之規定。

(4) 各級主管及所屬人員之規定。

(5) 職掌之規定。

(6) 對於所屬會計事務指導監督之規定。

(7) 會議之規定。

(8) 有關辦事細則條文之規定。

(9) 核准施行日期之規定。

(10) 本規程修改方法之規定。

二．辦事細則之要點：

(1) 組織規程有關條文之申述。

(2) 主辦會計人員職權之申述。

- (3) 分股職掌之規定。
- (4) 各級主管及所屬人員權責之規定。
- (5) 文書處理程序之規定。
- (6) 會計事務處理程序之規定。
- (7) 服務準則之規定。
- (8) 核准施則日期之規定。
- (9) 本細則修改方法之規定。

第三章 會計人員

第四五條 本府及各所屬機關會計人員之任免晉升調遷銓敘考績獎懲甄選登記及訓練等事項，除法令另有規定外，得本主計超然之旨，由本府會計處依照有關主計人事法規，并參照本府人事管理辦法有關條文辦理。

第四六條 本府及所屬機關會計人員之一般服務規則，除法令另有規定外，悉依照本府人事管理辦法之規定行之。

第四七條 本府各所屬機關會計人員之任免調遷考績獎懲等事項之處理依左列程序之規定。

(一) 任免與調遷：各所屬機關會計室荐任或委任主辦會計人員之任免，由本府會計處依法辦理，非經核派或核准，不得先行離到，佐理人員除荐任者應由本府會計處任免外，委任人員及雇員，各該會計室得准先行離到，同時依例呈報本府會計處任免，各所屬機關之附屬機關會計室，主辦會計

人員應由上級會計室核轉本府會計處依法任免，佐理人員及雇員各該會計室得准先行離到，同時呈報上級會計室核轉本府會計處任免，上項各級人員之調遷比照任免程序辦理。

(二) 考績與獎懲；各所屬機關會計室荐任或委任主辦會計人員之考績與獎懲，由本府會計處依法辦理。佐理人員及雇員之考績，呈由各該會計室依照規定初攷，呈報本府會計處依法核辦，其獎懲事項由各該會計室依法辦理。呈報本府會計處核定之，各所屬機關之附屬機關會計室主辦會計人員之考績與獎懲應由其上級會計室簽具意見，報由本府會計處依法核辦，佐理人員雇員之考績，由各該會計室按照規定初考，報由上級會計室覆考，轉報本府會計處依法核辦，其獎懲事項由各該會計室按照規定辦理，呈報上級會計室核轉本府會計處核定之。

第四八條 本府各所屬機關會計室佐理人員之任免調遷，應遵照主計人員任用條例（參閱附錄二）及有關法令妥慎辦理，并填具擬請任免調佐理人員清單（附式二）三分，備文呈報本府會計處核辦，擬請任用人員并應即填具資歷表（附式三）三份，并檢附學經歷及卸職證件另案呈送核辦，雇員之雇用及解雇應即填具雇用，及解雇人員清單（附式四）三份，呈送核辦，前項擬請任用及雇用人員并應填具保證書三份，其格式及保證辦法見附式（五）。

第四九條 本府會計處及各級會計室每月份應填具所屬人員保證情形彙報表（附式六）三份，依次遞呈備查。

第五〇條 本府各所屬機關會計室凡有人事動態，應隨時呈報本府會計處核辦，切勿累積日久，以免牽涉過多，查案不易，以改耽誤處理時日。

第五一條 本府及各所屬機關會計人員平時考成辦法，比照本府人事管理辦法第十二章之規定辦理，各

所屬機關會計人員之考成，并應依照第四七條考績與獎懲處理程序辦理。

第五二條 本府及各所屬機關委任職會計人員之送審，依主計處之規定由會計處逕送考銓處審查，如區域內無考銓處之設置，仍送主計處審查。

第五三條 雇員考成依主計處之規定由會計處逕送考銓處辦理，核定後呈報主計處核登，如區域內無考銓處之設置，仍照向例辦理。

第五四條 本府會計處遴選本府及所屬各機關荐任以上佐理人員，及主辦人員，應切實遵照主計處頒定之注意事項辦理，（參閱附錄三）。

第五五條 會計人員之基本條件如左：

- 一．須具有廣博之學識。
- 二．須具有豐富之經驗。
- 三．須具有分析決斷測度機變之才能。
- 四．須具有高潔之性行。
- 五．須具有軒昂，沉着，溫重，大方，寬宏，敦厚，渾然，洒脫，待人熱忱，慈愛，接物忠恕謙恭之氣度。
- 六．須具有強健之體魄。

第五六條 會計人員於奉委後，除程期外應於一個月內就職，但具有正當事由經主管高級長官特許者，得延長之，其延長期間以一個月為限。凡經主計處或本府會計處核派人員，其因故未能到職者，應即呈明緣由，並將原派令繳銷，以昭慎重。

第五七條 會計人員赴任，得由各機關補助其舟車費，調任之旅費，由新任機關開支，至赴任或調任人

員之配偶及直系親屬隨往任所，得分別補助或支給舟車費，（參閱附錄四修正國內出產旅費規則第二十二三各條）。

第五八條 會計人員到差後，應將到差日期依序呈報該管主計機關，如屬佐理人員則應簽由主辦人員核轉，其調職時手續亦同。

第五九條 會計機構成立後，主辦會計人員應將成立日期依序呈報主計機關備查。

第六〇條 在新成立之會計機構主辦會計人員應對收發文件等項設置文書處理簿籍，爲之登記，嚴密管理，以免散佚而資稽考。

第六一條 關於所在機關會計部份文卷，爲便於檢閱與處理起見，會計人員亦須指導歸檔，會計檔案之保存期限，依會計法之規定，忽於保管之責者依法應受懲處，（參閱附錄五會計法第一〇六及一〇七兩條）。

第六二條 會計檔案遇有遺失毀損等情事時，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，與該管主辦審計人員，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，且予解除責任者，應付懲戒，遇有前項情事匿不呈報者，從重懲戒，如因前二項情事致公庫受損害者，負賠償責任，（參閱會計法第七十五條）。

第六三條 在新成立之會計機構主辦會計人員應根據核定之組織規程，擬訂辦事細則，連同工作人員擔任職務分配表，一併依序呈核。

第六四條 會計人員對於主管之會計業務，與所在機關之財務行政應以興利爲主，防弊次之，並應對會計人員之立場，及工作精神，隨時隨地以各種方法，予以宣揚，藉獲長官及一般同仁之瞭解，有助於工

作之推進，而免無謂之磨擦。

第六五條 會計人員如發現所在機關人員有不法或貪污情事，應即依會計法第七十八條規定檢舉，並應同時密報主計處會計局，各所屬機關會計室應密報本府會計處核轉，明知他人貪污有據，不為告發者，依懲治貪污條例第九條之規定，處三年以下有期徒刑或拘役。

第六六條 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，及會計法第卅六條關於該機關之差額解釋表。

第六七條 主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關主管長官，及其主辦會計人員處理之。

會計人員有違法或失職時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

第六八條 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行為由於機關長官之命令者，應以書面聲明異議，(附式七)如不接受時，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。

第四章 會計事務處理程序

第一節 通 則

第六九條 本府及所屬各機關或公營工廠之會計事務處理程序，除法令另有規定外，悉依本程序之規定辦理。

第七〇條 本府及所屬機關會計之分級為左列之規定：

會計管理 會計事務處理程序

一、總會計——市政府

二、單位會計——各局處

三、分會計——單位會計下除附屬單位會計外爲分會計如各學校

四、附屬單位會計——各局處附屬單位如公用局附屬各廠

五、附屬單位會計之分會計——附屬單位會計下之會計

前項各款會計均應用複式簿記，但第三至第五款會計之事務簡單者不在此限，會計事務簡單者並得呈准以原始憑證爲記帳憑證以節手續。

第二節 普通會計事務程序

第七一條 凡款項之收支均須將有關之原始憑證及其他附件檢送主辦會計人員核簽，呈經機關長官核准後，交會計人員繕製記帳憑證，依次簽章後交出納人員執行出納，但已有法案之收支，爲求迅速，可不先經長官之核准，僅經主辦會計人員之核簽則可依次爲出納之執行，事後仍應呈請長官簽署，票據證券之出納，亦準此辦理。

第七二條 本府及所屬各機關庫款之收支，應依照公庫法及其施行細則之規定辦理，但於軍事接收期間，並得遵照中央頒訂之「東北及熱河各省市庫款收支暫行辦法」及其補充辦法之規定辦理（參閱附錄六至九）。

第七三條 各機關一切收入款項除公庫法規定者外，均應以機關名義存入公庫，或代理公庫之銀行，如有特殊情形者應將事實呈報本府核轉公庫主管機關指定銀行存放之。

第七四條 各機關之零星開支應採用零金制，規定金額，交庶務人員經管，按旬列報發款歸墊。

第七五條 凡以支票支付之款項，均應由主辦會計人員在支票上簽署。

第七六條 凡關營繕工程，購置，及變賣財物之收支事項，參照第九章（審核）之規定辦理。

第七七條 出納人員對於現金收支，每日必須編製現金結存表（格式依會計制度之所定）送交會計人員核章，庫存及公庫存款金額，必須與帳簿結數相符。

第七八條 出納人員對於各項證券票據等件負有保管之責，應設置保管記錄簿以資查對。

第七九條 本府及所屬機關職員薪俸之支給，應切實按照修正公務員支給薪俸辦法，及修正公務員支給薪俸限制辦法辦理（參閱附錄一〇）。

第八〇條 本府及所屬機關員工薪餉，應于每月廿五日發放，每月一日得准借支半個月之薪餉定額，如遇特殊事故，必須額外借支，或在規定借支日期以外之借支，均須先經主辦會計人員簽轉主管長官核准後方得借支。

第八一條 會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，根據合法之記帳憑證，登記會計簿籍，根據合法之會計簿籍，編製合法之會計報告，依法遞送，并於各項會計，事務處理完畢後，應依法分別編訂，妥為保管，惟有左列各項情形者不在此限。

一、整理結算，及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，得不由原始憑證，直接造具記帳憑證。

二、零用金，週轉金之支出，營業之收入，及成本之處理，其對於特種序時帳簿，及明細分類帳之登記，得根據原始憑證，不由記帳憑證入帳。

三、會計事務簡單，呈准以原始憑證代替記帳憑證者，得根據原始憑證入帳，但原始憑證須經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章。

四、備查簿之登記，及其他備查要點之記載，得不由本條規定之程序。

五、各機關內部有關會計之報告，或主管機關對所屬機關爲統制及考核所需各種有關會計報告，除法令及會計制度明定者外，其編造得不由本條規定之程序。

第八二條 記帳憑證有左列各款情形者，視爲不合法之憑證，應予更正，不更正者不得爲記帳之根據。

一、記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。

二、記帳憑證未依規定之程序造具者。

三、記載內容與原始憑證不符者。

四、依會計法第六十四條應行記載之內容，未經記載，或記載簡畧，不能爲記載帳簿之根據者。

五、依會計法第六十五條應經各款人員簽名蓋章，而未經其簽名蓋章者，但各機關事實上無該款人員之設置者，不在此限。

六、記載繕寫錯誤，或錯誤未經遵照規定更正者。

七、其他與法令不合者。

第八三條 帳簿有左列各款情形者，視爲不合法之帳簿，應予更正，不更正者，不得爲會計報告編送之根據。

一、序時簿及明細分類帳之登記，未據合法之記帳憑證，或原始憑證者。

二、總分類帳之過入，未據合法之序時簿者。

三、序時簿及明細分類帳之內容，不與記帳憑證，或原始憑證相符，或總分類帳之內容，不與序時簿相符者。

四、記載繕寫計算等錯誤不依規定更正者。

五、其他與法令不合者。

第八四條 會計報告有左列各款情形者，視為不合法之報告，應予更正。

一、編造未依合法之會計簿藉者。

二、內容與會計簿藉不符者。

三、編造不依程式，或內容顯有錯誤者。

四、編造繕寫計算等錯誤，未依規定更正者。

五、未經規定各級人員簽名蓋章者。

六、其他與法令不合者。

第八五條 原始憑證應先詳為審核，其有左列各款情形者，視為不合法之憑證，應使之更正，不更正者，不得為造具記帳憑證之根據。

一、會計法第六十二條認為不生効力之原始憑證。

二、法明令定為不經濟支出之原始憑證。

三、應受預算限制之管理，及總務費用，其不合及超越預算規定之原始憑證。

四、書據數字計算錯誤之原始憑證。

六、收支顯與事實經過不符之原始憑證。

七、不依法令及適當時期送請入帳，或事實發生與送請入帳時期相距過遠，無適當理由而致影響帳務處理，或機關利益之原始憑證。

八、內容形式確屬有碍會計制度執行之原始憑證。

九、不合於修正支出憑證單據證明規則之原始憑證（參閱附錄一一）。

十、其他與法令不合之原始憑證。

第八六條 原始憑證內表示之金額，應以現地適用之貨幣爲標準，否則，應按規定比率折算，記入記帳憑證。

第八七條 關於原始憑證之整編辦法規定如左：

一、送核之原始憑證，應于每月終按科目別及記載序時帳簿日期序列，分類順序編號，粘訂成冊，另加封面，并於封面詳記起訖之年月日，頁數，號數，金額，由會計人員於每件粘貼邊縫，加蓋騎縫印章，封底上并須由主管長官主辦會計出納事務人員蓋章，連同會計報告送呈上級機關。（附式八）

二、前項送核之原始憑證爲經費類，其他原始憑證，應將保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實，列表附送。

三、送核之經費類，原始憑證，如爲數過多，可按科目分訂數冊。

四、所送之原始憑證，如同一單據內之金額分記若干科目者，得將該原始憑證粘于會計科目排列次序在前者之內，其餘各科目，則抄副本，并說明原單據所粘之科目，及號數以憑查對。

第八八條 各機關會計事項之列帳，應以權責發生，及收付實現爲基礎。

第八九條 根據合法之記帳憑證記入會計簿藉時，應先記入序時簿，過入總分類帳，其設有明細分類帳者，并應根據記帳憑證，記入關係明細之分類帳。

第九〇條 各種財產物品之收發轉撥，應根據有關憑證記入財產或物品明細分類帳，并根據財產明細分

類帳之結數，按期編製轉帳傳票，記入另設之財產統帳戶。

第九一條 由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目，雖屬相同，而會計事項之內容并不相同或總分類帳科目雖屬相同而明細分類帳科目并不相同，其轉帳仍應造具記帳憑證。

第九二條 序時簿及明細分類帳之記載，以及序時簿過入總分類帳，均應每日爲之。

第九三條 會計人員對於預付墊付或其他暫付款項，及應收款項均應隨時清理，不得任其懸掛或延擱。

第九四條 出納人員應掌管有關現金票據證券等出納事項之會計簿藉，并據以編製必需之會計報表。

第九五條 庶務人員應掌管有關零用金出納，財產物品收發事項之會計簿藉，并據以編製必需之會計報表。

第九六條 結帳之時期如左：

一、每月終了時。

二、會計年度終了時。

三、機關或基金結束時。

四、主管長官或主辦會計人員交代時。

五、發生非常事件時。

六、機關或基金中途改組時。

七、機關裁撤時。

第九七條 結帳時應爲預收預付，及應收應付之清理，并對分會計報告之綜合彙編，年度終了，并應查明到期應收未收，應付未付之款項，分別列帳。

第九八條 各機關對於所屬機關會計報告之綜合彙編，並應爲左列各款之整理記錄。

一、各機關與所屬各機關相互間之往來，及未達帳項之整理記錄。

二、各機關與所屬機關相互間資產之移轉，或勞務供應，以原價外價借爲計算標準者，其所生內部收益與費用，未實現部份銷除之整理記錄。

第九九條 各機關於年度終了時，應即結帳，辦理決算，不得稽延，各機關於年度終了時因其附屬機關之報告未曾完全送達，致不能即時編製該機關決算報告者，得以年度終了後三個月爲整理期間。

第一〇〇條 關於各帳戶餘額之處理規定如左：

一、公務會計應分別轉入預算帳戶，計算歲入或歲出之餘額。

二、公有營（事）業會計，除計算成本部份，照公營會計辦理外，其普通部份，以公務會計處理。

三、公有營業會計之損失，利益各科目，分別結轉損益科目，然後再將純損，或純益數目結轉至盈虧科目。

四、資金或負債，資力或負擔各帳戶之餘額，應分別轉入下年度，或下期之各該帳戶內，繼續登記。

第一〇一條 根據合法之簿籍編造會計報告時，遇有必要，得就計算表先爲分析整理，然後據以編造會計報表。

第一〇二條 會計報告之內容，應與帳簿相合。

第一〇三條 會計報告編竣後，應依會計法第卅七條規定之期限呈送。

第一〇四條 各機關有所屬機關者，其呈送之會計報告，除年度報告，應綜合編造，並附送各所屬機關個別之各項會計報告外，月報得不經綜合之程序，逕由主管機關核轉上級機關。

第一〇五條 各項會計報告，除呈送上級機關外，均應留存副本備查。

第一〇六條 會計報告帳簿，及重要備查簿，或記帳憑證內之記載，繕寫錯誤，而當時發現者，應由原登記員劃雙紅綫注銷更正於更正處蓋章證明，不得挖補擦括，或用藥水塗滅。

第一〇七條 帳簿重揭，不得撕去，應將空白頁劃綫注銷，并由登記員及主辦會計人員蓋章證明，帳簿或會計報告誤空行數者，同樣辦理。

第一〇八條 記帳憑證或會計簿籍之記載，事後發覺之繕寫錯誤，除不影響結數者照第一〇六條處理外，影響結數者，另製傳票更正之，其因而影響公庫受損失者，有關係之會計人員負賠償之責。

第一〇九條 各種帳簿之首頁應列啓用日期表，標明機關名稱，帳簿名稱，冊次，頁數，啓用日期，并由機關長官及主辦會計人員簽名蓋章。(附式九)

各種帳簿之末頁，應列經營人一覽表，填明主辦會計人員及記帳覆核等關係人員之姓名，職務，經營日期并應由各本人簽名蓋章(附式一〇)

第一一〇條 帳簿應順序編號，分類帳及明細帳應於前一頁加科目目錄。

第一一一條 帳簿於用盡時或年度終了時，更換之，其有空白者應蓋空白戳記註明作廢。

第一一二條 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，妥爲保存，并製目錄備查。

第一一三條 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布後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。

第一一四條 各種會計憑證會計報告，帳簿及重要備查簿等，保存年限依照會計法第一〇七條之規定

第三節 成本會計事務程序

第一一五條 本府所屬之公營工廠關於成本會計事務之處理，除依照前節普通會計事務程序外，均依照本程序之規定辦理。

第一一六條 稱成本者，即在製造產品期間所發生之一切營業支出。

第一一七條 各工廠產品種類不同，其製造程序亦異，成本計算方法，自不能一致，可就所需採用分批成本會計制度，分步成本會計制度，分類成本會計制度，與估計成本會計制度計算之。

第一一八條 工業之成本包括左列各款：

- 一、生產成本即係製造產品程序中所發生之一切費用。
- 二、推銷成本即係產品在推銷程序中所發生之一切費用。
- 三、管理及總務成本即係關於整個營業之監督管理等所發生之一切費用。

第一一九條 生產成本包括左列各款：

- 一、直接原料，即係直接供給產品所需之原料。
- 二、直接人工即係直接從事產品工作所需之人工。
- 三、直接費用即係除直接原料直接人工以外直接供給產品所需之一切費用。
- 四、間接生產費用（或稱爲製造費用）即係非直接供給產品所需之一切費用。

第二二〇條 間接生產費用包括左列各款：

- 一、間接材料即係非直接供給產品所需之材料。
- 二、間接人工即係非直接從事生產工作所需之人工。

三、間接費用即係除間接材料間接人工以外非直接供給產品所需之一切費用。

採用分步成本會計制度之工廠其成本不便爲直接間接之劃分。

第一二二條 各項資產入帳之價值，悉以原價爲標準，各項負債入帳之價值，悉以應清償之數額爲標準。

第一二二條 資產之原價，應包括資產購進之淨價，或資產自製之成本，及稅捐，運費，及其他使用前之整理，驗收，儲存等費用。

第一二三條 接收敵僞資產之估價，均應依照統一接收委員會規定之估價清冊辦理（參閱附錄一二）物料估價，應按市價估價。

第一二四條 資產折舊之計算，除呈本府核准者外應悉以直線法爲準。

第一二五條 遞延資產攤提之計算，預付費用應歸屬之時期，分攤開辦費接收保管處理費至多分三年平均公攤，復工費至多五年平均分攤。

第一二六條 關於材料之購置，均應集中辦理材料購到後填送貨單送材料庫驗收，并填材料驗收單，每日造具收料日報，連同驗收單一份，送成本會計部份核對登帳。

第一二七條 材料庫保管之原料物料均須憑領料單撥發，各部份應根據製造單，或實際需要填具領料單，先送核料部份審核，再向材料庫請發材料，每日造具發料日報，連同領料單一份，送成本會計部份核對登帳。

第一二八條 各部份爲有餘料或廢料，均應隨時填具退料單及繳庫單連同材料運送材料庫點收，並將原單一份送成本會計部份登帳。

第一二九條 各種材料領用之計價應以原價爲標準，原價之計算以採加權平均法爲原則，加權平均法以各

批材料之數量爲權數。

第一三〇條 各部份工人之到工，請假，或加工，應由各部份記工人員辦理，填記工表按日登記，并送會計部份一份，以憑計算工資發給之。

第一三一條 每一工人所作工作，應由各部份填具工作登記片，或工人工作半月報表，按期送交成本會計部份，加以分析記入各成本單內。

第一三二條 凡間接生產費用之人工，分配於產品，均採用平均工資制，或直接工資法，直接人工時間法。

第一三三條 直接原料，直接人工，得直接記入各項成本計算單內，直接費用若數額小，分析確屬困難，并直接記入引起極大勞費者，得由間接生產費用處理之，廢料不能確定其係由任何成本單位發生者，得由間接生產費用減抵處理之。

第一三四條 單位成本之計算，係以每批或每月所產生之產品總量，除該批或該月產品總成本所得之商，即爲單位成本。

第一三五條 各廠建設費之支出，應于年度開始編造建設費預算，其未完工程，得用「未完工程及設備」科目處理，於完工後，應轉入各相當資產科目內，不另設總分類帳。

第一三六條 採用分步成本會計制度者，其各生產部份有未經完成之產品，依生產之程序須轉入以次各部爲連續之生產，并應依各部產品之遞轉，將其成本轉入以次各部，至產品完成之部份止，以計算產品每單位之生產成本，或其盤存價值。

第一三七條 各廠對於「推銷費用」暨「管理及總務費用」亦應予分配。

第一三八條 各廠採用分步成本會計制度者，關於各生產部份，按期之生產數量，均應有詳細之記錄，以爲單位生產成本計算之根據。

第一三九條 各項成本之分配，得先用估計預定百分率，預定百分率之訂定，應以全年度內各有關事項爲預計之基礎，并根據事實隨時調整之。

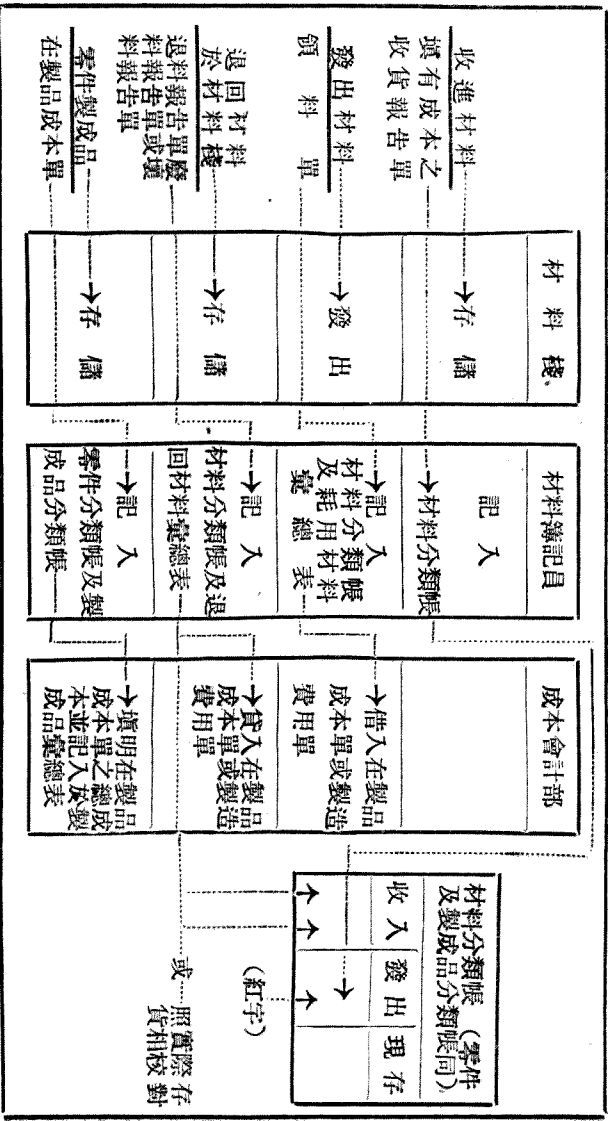
第一四〇條 副產品與主要產品分離前之一切成本，應依便利及正確之標準分離之，其分離後，尙須繼續加工者，其加工成本會計事務之處理，準用本程序各條之規定。

第一四一條 成本會計報告之內容，須與普通會計部份報告相連繫者，應相連繫，其數字須經分析綜合編列，但均須根據會計簿籍爲之。

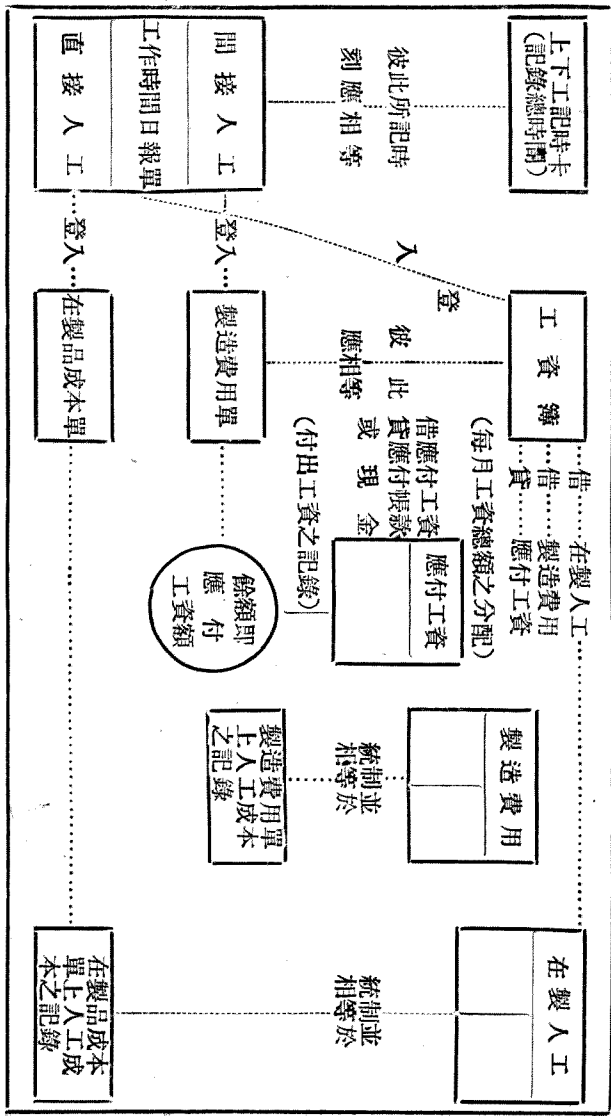
第一四二條 各廠內部使用之各種產品記錄，及成本有關之記錄單表，得由各該廠就各別需要情形，自行規劃。

第一四三條 月結及半年結算，不爲盈虧之處理，其結出本期之損益之餘額，轉入下期。

收發材料及其記帳之程序



處理人工成本之會計程序



第五章 會計制度

第一四四條 本府總會計遵照主計處頒行之省市政府總會計制度之一致規定辦理（參閱附錄一三）

第一四五條 本府各所屬機關應用之普通公務會計制度，公有營（事）業會計制度，以及工廠成本會計制度等，均由本府會計處依據中央各機關及其所屬機關普通公務單位會計制度之一致規定，暫行公有營業會計制度之一致規定，設計會計制度應行注意事項，公有營業會計制度設計之要點，及各業統一會計科目實施應行注意事項（參閱附錄一四至一九）并參照各該機關之實際情形，分別擬訂，呈准主計處，由本府令頒遵行。

第一四六條 本府各所屬機關應用之會計制度經令頒施行後，如事實上仍有扞格難行之處，得由主辦會計人員擬具具體改善意見，逕呈本府會計處審核修訂之。

第一四七條 本府特種公務會計制度，如征課會計制度，市庫出納會計制度等，由本府會計處依據實際情形，及有關規定與有關機關商訂呈准辦理。

第六章 成本計算

第一節 通則

第一四八條 本府所屬各工廠出品不同，其製造程序亦異，茲規定計算成本方式四種由各工廠主辦會計人員，就其所需擇而行之。

（甲）分步成本：凡產品係由連續製造而成者用之。

(乙) 分批成本：凡接受定貨按批製造，或其製品在製造中有嚴格之分批界限者用之。

(丙) 分類成本：凡工廠組織範圍不大，產品種類簡單，而其產品單位價值又小者，為節省手續，可依其產品性質分類，以求其各種相類產品之總成本，再進求其各類內各個產品之成本。

(丁) 估計成本：凡接受修配機件等零星工作者用之。

第一四九條 凡經一次製造同時得有聯產品，或副產品者，應由會計與製造部門會商，規定其成本分配之比率。

第一五〇條 分批成本，應以製造部門（或工務主管）所簽發之工作單，及工作號數為計算之根據（「見在產品成本計算表—甲式」）（附式一一）

第一五一條 分步成本，應照製造之階段劃分，分步計算之界限，其製造各階段所產生之半產品亦應計算，其成本作為其下步之原料成本，應照其實用半產品之數量，計算之，至其在連續製造程序中，並無半產品存留者，則應將各該製造部門用料人工及其應攤費用分別記錄，然後併合各部之費用為其產品之總成本（見「在產品成本計算表—乙式」）（附式一二）如連續製造最後製成數種聯產品者，應照上求得其總成本，並為分配求得每一種聯產品之成本，（見「在產品成本計算表—丙式」）（附式一三）

第一五二條 每月製造成本費用之計算，應以每一製造部門所報之「工場用料報告單」「記工單」，及會計所編之「工資分配表」及「製造費用分配表」，「管理暨總務費用分配表」為根據，再由會計按產品種類分別編製「在產品成品計算表」，始得出最後各產品已完或未完之成本價值，然後彙立「轉帳傳票」借入「在產品」帳，其中已完者憑「成品入棧單」轉借「產成品」科目。

第一五三條 「製造費用」係專屬於某一製造部門之費用，應按各製造部門分戶記載，其分攤方式，暫定

以某一製造部門「在產品」之直接成本總值，爲分攤某一製造部門製造費用之標準。

第一五四條 「管理暨總務費用」係屬全廠普遍性之費用，而不專屬於某一製造部門者，其分攤方式，暫定以全廠「在產品」最初成本總值（包括已攤入之「製造費用」在內）爲分攤之標準。

第一五五條 每月計算各種產品成本時，其當月發生之「製造費用」，及「管理暨總務費用」，應以全部攤清爲原則。

第一五六條 「在產品成本計算」表除作每月在產品成本轉帳之依據外，兼作「在產品」科目之分錄用。

第一五七條 每月結帳後應編填「產品成本月報」，除將生產數量及成本事實填列外，並應將下列各點在「附註」欄內說明，以供參考。

(甲) 本月成品數量，及其單位成本與前次之比較。

(乙) 成品單位成本與市價之比較。

(丙) 本月成品用料數量，及工數，與前次之比較：（本月與上月相差過殊者適用之）。

(丁) 本月份「管理暨總務費用」總額，及其與本月總成本之百分比，又其與上月之比較。

(戊) 其他有關成本重要說明。

第二節 成本計算之程序

第一五八條 各製造部門每日填開「記工單」二份，一份留底，一份交會計憑以計算填製「工資分配表」，其數應與憑工牌每日報單而填製之，「工資表」發給之數相符合，「記工單」應將工人工作名稱及工作工數（每一工人工作一整天爲一工）記入，爲使便於計算成本，其工作時數得以 1 4 工，1 2 工，3 4 工，及 1 工字樣記載，其不足 1 4 工者無庸單獨列載。

「記工單」上工作名稱之記法，除正式工作應記其工作號數或其產品之簡名外，其他事項工作可用以下簡名代表之。

1. 內部修理——「修」。

2. 內部雜務（包括領料成品送棧及清理等工作）——「雜」。

又凡請假曠工宜填「假」「曠」字樣。

第一五九條 凡應分批計算之產品應先由工務主管填開工作單一式三份，並為編號，一份留底，一份交一製造部門 份交會計。

第一六〇條 凡屬經常連續生產可以免填「工作單」。

第一六一條 製造部門領料時應填開「領料單」一式三份，一份留底，二份送庫領料，倉庫發料後留存一份，轉送會計一份。

第一六二條 凡製造部門領用直接原料及材料時，應在「領料單」上註明工作號，或產品名稱，會計憑以先列「工場存料」科目如製造部門領用間接材料，或其內部機具修理用料，應在「領料單」上註明用途，會計憑以列入「製造費用——間接材料」等科目。

第一六三條 凡事務等部門領用事務上所用材料，應在「領料單」上註明用途會計憑以列入「管理暨總務費用」。

第一六四條 凡製造部門以「領料單」領取「工場存料」項下之直接原料及材料後，須於每批產品製畢時，或於月終結算日，將各「在產品」實在耗用之原料及材料，按產品種類或工作號填開「工場用料報告單」一式二份，一份留底，一份送會計憑以轉帳，貸「工場存料」借「在產品」。

第一六五條 凡製造部門所產「半產品」自行管用而不送棧者應於每批正產品製畢時，或於月終結算日，將其「半產品」收進用出及結存數量開列清單，通知會計。

第一六六條 各製造部門應每日填造「工作日報」，每月終填造「工作月報」，送廠長，工務主管，及會計各一份，會計應隨時注意參考，核計成本。

第一六七條 會計憑「工資分配表」，「工場用料報告單」，「製造費用分配表」及「管理暨總務費用分配表」核算，填製「在產品成本計算表」，（每一工作號填製一份，如屬分步成本或分類成本之計算方式，則按每一種產品填製一份）然後核立轉帳傳票總結之，其有關各科目茲列如后，以供參考。

1. 「工資分配表」借「人工」，「製造費用——工資」，「管理暨總務費用——工資」，「應付款項——工資」及借「在產品」貸「人工」（憑「工資表」製「付款傳票」時已借「應付款項——工資」貸「庫存現金」）。

2. 「工場用料報告單」借「在產品」貸「工場存料」。

3. 「製造費用分配表」借「在產品」貸「製造費用攤提」。

4. 「管理暨總務費用分配表」借「在產品」貸「管理暨總務費用攤提」。

經此轉帳後（1）「人工」科目應無餘額，（2）「製造費用攤提」貸餘應與「製造費用」借餘相等。（3）「管理暨總務費用攤提」貸餘應與「管理及總務費用」借餘相等。（4）「工廠存料」科目借餘應即為各製造部門已領未用之原料材料存值總額。

（5）「在產品」科目本月借方總數，即為本月「在產品成本計算表」總額，（本月製造之總成本）。

第一六八條 每月內「在產品」之已完成並已由製造部門隨時以「成品入棧單」送交倉庫者，應由會計依

其「成品入棧單」照已算出之成本單價，填列總值借「產成品」貸「在產品」此時「在產品」科目之借餘即爲各製造部門本月底已製未完之產品成本。

第一六九條 會計每月依據「在產品成本計算表」彙編「產品成本月報」。

第三節 原料及材料之處理

第一七〇條 凡請購原料及材料，須由請購部門填具「請購書」，並由倉庫簽註現存數量，再送廠長核批後，始得由購料部門採購，其採購手續，凡每批在二十萬元以上者，必須具備詢價及簽立購貨定單或合約等合法手續，方可核銷。

第一七一條 購料經會計會同驗收入棧時，由採購部門填具「收料單」三份，一份存底，一份由倉庫留存一份送交會計，憑以結付料價。

第一七二條 「收料單」由會計將料價及運繳填列憑以借「存棧原料」或「存棧材料」貸「應付料價」及「應付款項——運繳」科目，其付款傳票支付料價及運繳時，借「應付料價」及「應付款項——運繳」貸「庫存現金」或「銀行往來」科目。

第一七三條 原料及材料應憑「領料單」發出之，「領料單」除由倉庫留存一份憑以記其倉庫帳外，並交會計一份，憑以填價，並照其用途借「工場存料」「製造費用」及「管理暨總務費用」等科目，貸「存棧原料」或「存棧材料」科目。

第一七四條 存棧原料或材料出棧之單價茲定用「加權平均法」計算，其法係將現在存棧數量餘額，除最後帳存價值，即得其平均單價。

第一七五條 退回原料及材料應憑「收料單」貸銷其原「領料單」列支之科目，借「存棧原料」或「存棧

材料」，如退回係用餘之零斷或毀廢之材料，尚有殘值者，其送交倉庫時亦應填開「收料單」二份，一份存倉庫，一份送交會計照最低估價列值，借「存棧材料」貸「其他營業外收入——殘料」科目。

第一七六條 各製造部門所領直接製造之直接原料及材料，既憑「領料單」貸「存棧原料」及「存棧材料」借「工場存料」，應再憑製造部門填報之「工場用料報告單」貸「工場存料」借「在產品」。

第四節 人工之處理

第一七七條 製造部門人工僱用方式約有「日工」「件工」及「包工」數種。「日工」係按每日工資計算，每工作一整天謂之一工，「件工」係論件數計，其工資每製成一件或若干件給以若干工資，「包工」係包作一批製造品共給若干工資，而不論其件數除「包工」憑製造部門之報告付資列帳外，其「日工」或「件工」均憑製造部門所報之「記工單」由會計計資列帳。

第一七八條 「日工」工數計算可分1、2、3、4工，工資計算可分（一），二，三，四等級（一，二，三，等爲技工四等爲普通工），按其等級各爲規定平均工資攤算率，均應在「記工單」內列明，以便計算成本。

第一七九條 分配工資：會計憑「記工單」彙編「工資分配表」，再憑「工資分配表」核製「轉帳傳票」，借「人工」「製造費用——工資」「管理暨總務費用——工資」等科目，貸「應付款項——工資」。

凡各製造部門「記工單」上所填直接製造工作之直接人工，其工資應借「人工」科目，本科目應按各製造部門分戶記載。

第一八〇條 實付工資：核發工資，應憑工牌每日報告，及核定之工資核算，編製「工資表」，照其總額核立「付款傳票」，借「應付款項——工資」貸「庫存現金」。

第一八一條 凡分配工資總額與實付工資總額發生差額時，（即「工資分配表」與「工資表」之比差），如其差數甚微，可借貸「製造費用—工資」作為間接費用攤銷之，如其差數較大，則宜校正其各等級，平均工資攤算率。

第五節 費用之分攤

第一八二條 「製造費用」係屬直接製造之間接費，凡每製造部門所支管理人員薪津，間接工資，及膳，宿，醫葯衛生制服獎卹等人事開支又其所用水，電，修繕，化驗，保險，機器折舊及動力，燃料，工具消耗，機器維持，間接材料及損耗工資停工損失等費用，均屬之，凡每一製造部門每一費用科目立一分戶記載，月底照該製造部門所支各費用總數分攤入該部門之「在產品」成本內。

第一八三條 凡動力部，發電部，工具部，等供應製造部門勞務之費用，應先在「預付費用」項下各為開戶懸記，月底照適當比率轉帳攤入各製造部門「製造費用」帳戶。

第一八四條 各製造部門之「製造費用」，其中「間接工資」係根據「工資分配表」，管理人員薪津係根據「薪津單」，各立轉帳傳票貸「應付款項—工資或薪津」借「製造費用」帳戶，至其他膳，宿，醫葯，用水，折舊保險等，多係先列支「預付費用」，科目，然後再為轉帳分配於各製造部門，「製造費用」帳戶，若間接材料機器維持用油脂及修繕，化驗等，則可憑「領料單」或「付款傳票」直接列支「製造費用」帳戶。

第一八五條 每一製造部門於每月底編製「製造費用分配表」一份，將其部門每種產品或每一工作號應攤之製造費用，逐一填列之，其各個「製造費用分配表」之總數應與「製造費用」科目總額相符合。

第一八六條 「管理暨總務費用」係其費用屬於全廠性或其費用不屬於某一製造部門者，應列入本科目，

其入帳方式畧如「製造費用」，但用直接方式列入本帳者佔多數，月底彙製「管理暨總務費用分配表」一份，將每一種產品或每一工作號應分配之費用，逐一填列之，其已分配之總數應與「管理暨總務費用」科目總額相符合。

第一八七條 「在產品成本計算表」係按每一種產品或每一工作號填製一份，凡「工資分配表」「工場用料報告單」「製造費用分配表」「管理暨總務費用分配表」其中屬於該種產品之成本數者，均爲填入之，本表作用，在求出該種產品在本月內所支之全部成本數，其各個「在產品成本計算表」之總和應與「在產品」科目本月借入總數相符合。

第一八八條 「製造費用分配表」攤入產品成本時，應爲轉帳，貸「製造費用攤提」借「在產品」科目，又「管理暨總務費用分配表」攤入產品成本時，應爲轉帳，貸「管理暨總務費用攤提」借「在產品」科目，其「製造費用攤提」科目貸方總額應與「製造費用」借方總額相符合，又「管理暨總務費用攤提」貸方總額應與「管理暨總務費用」借方總額相符合，年終決算時，其攤提科目與費用科目轉帳互沖清結，故每月應注意其實支費用攤銷清楚。

第六節 修配成本及自製機具成本

第一八九條 凡接受外界大件修配工作而其價值甚鉅者，宜照分批成本辦法處理之。

第一九〇條 凡接受外界某類零星修配工作而每次數量甚多者，宜照分類成本辦法處理之。

第一九一條 凡接受外界零星修配工作而每次數量不多者，適用估價成本辦法處理之，其法宜於接受時，

由工務主管開具「工作單」（單上宜標註「估修」二字）將所需直接工料，應攤費用各成本數額分別估計列入，以二份交修配部門，一份送會計備查，修配部門製成後，再以一份簽註完成日期，送會計，并將

該估修品以「成品入棧單」送存倉庫備提。

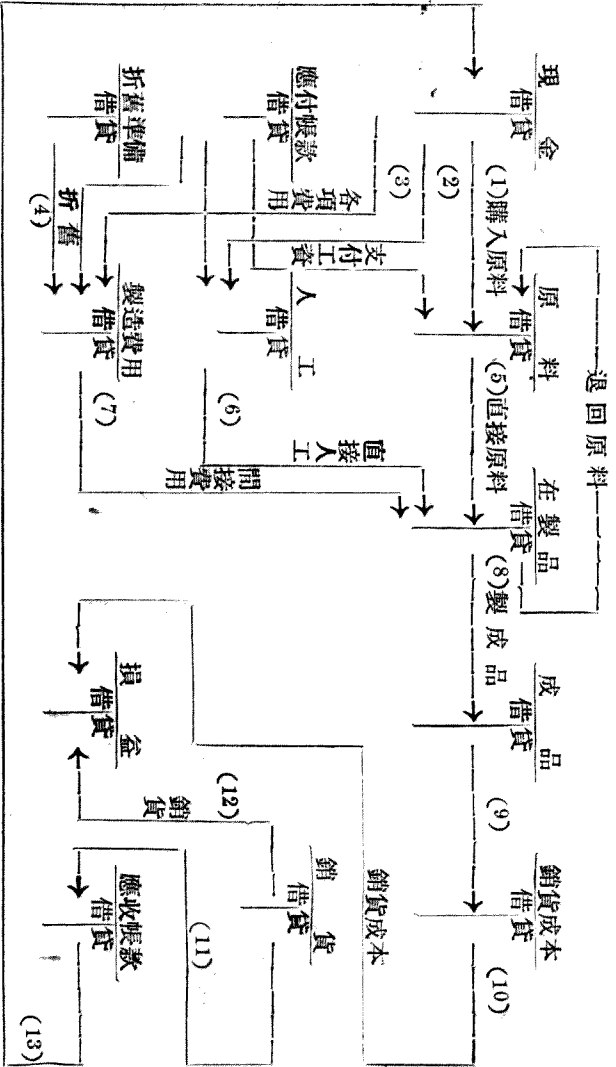
第一九二條 凡支領該「工作估修單」所用之直接工料，應註明其估修號數，逕爲列支「在產品—估修」帳戶，又該修配部門「製造費用」應攤入估修品之數類可憑「製造費用分配表」轉帳，借「在產品—估修」帳戶貸「製造費用攤提」。

第一九三條 會計收到修配部門送來之已完工估修「工作單」及「成品入棧單」即以入棧單照填其估計成本總額，貸「在產品—估修」帳戶借「修配品」科目，如「在產品—估修」帳戶內已完成者，其借方所列實支成本與貸方貸出估計成本相差過鉅時，可即時提請工務主管注意，並加轉帳校正「產成品」或「修配成本」借方及「在產品—估修」貸方各估計成本數。

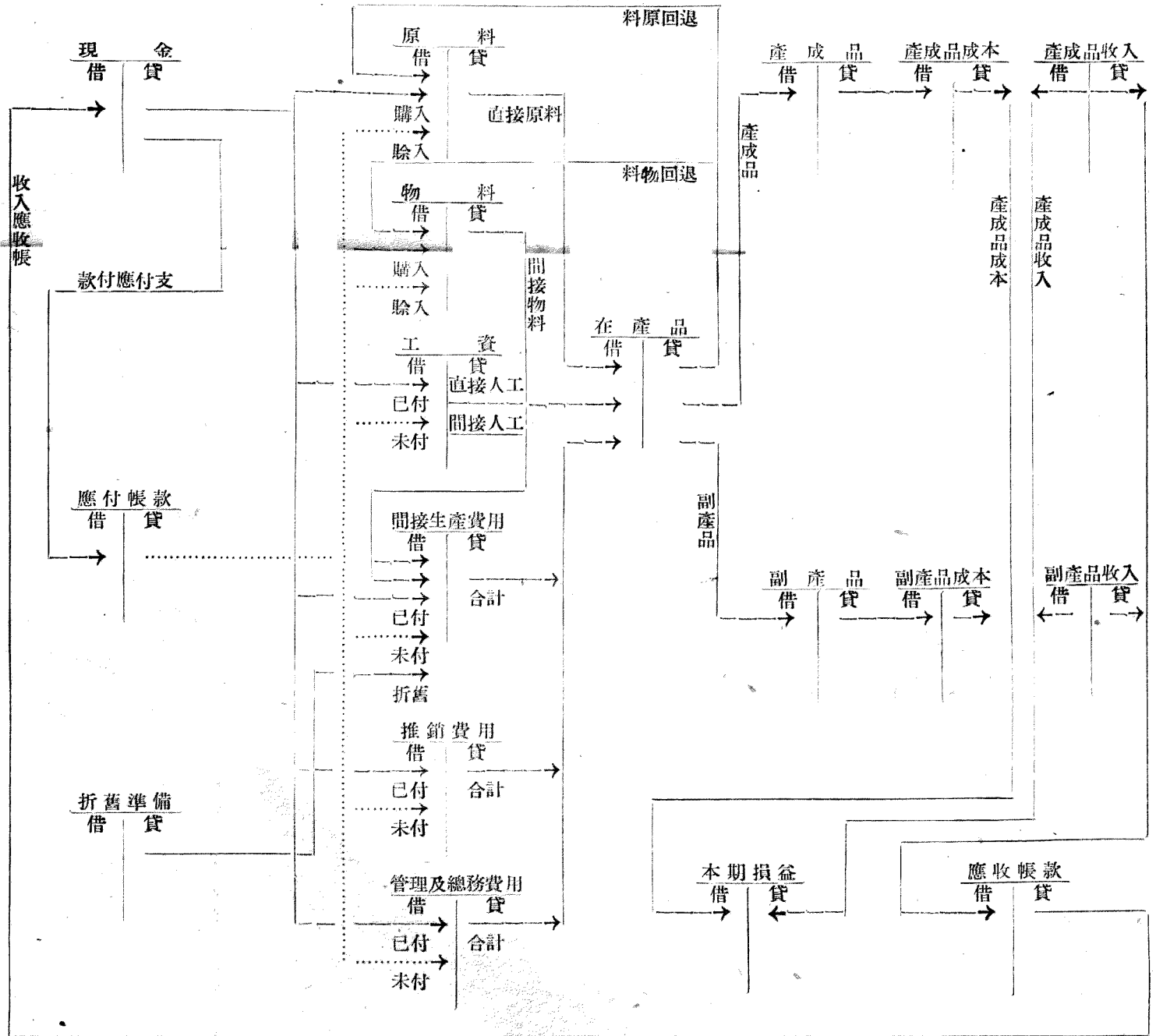
第一九四條 估修品提貨時，應憑所編製之「售品成本單」貸「修配品」借「修配成本」科目，其所收售價則憑發票貸「修配收入」借「應收售品款」及以「收入傳票」貸「應收售品款」借「銀行往來」或「庫存現金」科目。

第一九五條 凡自製機具以爲本廠使用者，應於製造完工轉入「修配品」科目後，再憑「固定資產收轉單」貸「修配品」科目借「機器設備」等適當科目。

成本計算程序圖



成本計算程序圖



第七章 概（預）算

第一九六條 本府及各所屬單位概（預）算之編審與執行除法令另有規定外，悉依本章之規定辦理。

第一九七條 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行計劃及事業計劃，並各依其計劃按照規定格式，擬編下年度之概算。

第一九八條 市政府概算及預算之機關單位分級如左：

第一級機關單位

市政府與其直轄機關及其所屬各級機關。

各局處與其直轄機關及其所屬各級機關。

第二級機關單位

市政府之直轄機關及其所屬各級機關。

各局處之直轄機關及其所屬各級機關。

市政府或各局處本機關。

第三級以下各級機關單位依次遞推

第一九九條 本府年度概算（預算）分普通歲入，歲出，及公有營業，事業歲入，歲出兩類，普通歲入又分經常，臨時兩門。

第二〇〇條 本府年度概（預）算之編製，分總概（預）算，單位分概（預）算，及附屬單位附屬概（預）算。

第二〇一條 本府總概(預)算由會計處編製，單位分概(預)算，及附屬概(預)算由各所屬機關會計室編製，并與主管財務人員會同辦理。總概(預)算之歲出部分由會計處主編，財政局核簽。

第二〇二條 本府概(預)算之編製應與施政方針事業計劃，人事與業務密切配合。

第二〇三條 本府年度歲出概(預)算之擬編，分國家部份，與自治部份。

第二〇四條 市政府及所屬各機關行政經費列為國家部份，市政府及所屬機關業務經費，及市政府所屬各機關之附屬機關一切經費列為自治部份。

第二〇五條 本府及各所屬機關擬編概(預)算時，關於員額部份，由會計處或會計室與人事主管人員商洽，擬辦，送市長或所在機關長官決定後編列概(預)算。

第二〇六條 會計處應於每年五月十五日以前，彙集本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本市下年度歲入歲出總概算。

第二〇七條 財政局應於每年五月十日以前，就第一級機關單位編送該局之概算歲入部份，及該局主管之各種歲入，擬編本市下年度歲入總概算，送會計處彙編。

第二〇八條 本府應於每年六月一日前擬編下年度總概算書，送達主計處(三份)行政院(十份)財政部(一份)同時送市參議會審議，如有意見應併送行政院。

第二〇九條 本市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十六份送會計處，並同時另補一份逕送財政局。

第二一〇條 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攷時，應於前項期日內預定期限，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。

第二二一條 總概算之內容如左

一、總概算說明書，應述明左列各事項：

甲、施政方針。

乙、市財政狀況。

丙、市民經濟狀況。

丁、市有營業狀況。

戊、市債狀況。

己、其他重要事項。

二、總概算各表。

甲、總概算主要表（附式一四）

子、歲入概算表

丑、歲出概算表

寅、歲入來源別，與歲出政事別對照表來源別及政事別科目依財政收支系統法分類表定之（參閱附

錄二〇）

卯、歲入來源別機關別綜合比較表

辰、歲出政事別機關別綜合比較表

巳、市有營業資本增減及盈虧撥補表

乙、總概算分析表(附式一五)

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，及其他參攷資料。

第二一二條 會計處應於接到本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會計室。

第二一三條 本市第一級及第二級機關單位之主管機關，就已核定之概算數，按來源別及用途別之經常門與特殊門科目，編造各該管擬定單位預算，擬定附屬單位預算，(六份)均應于每年九月底以前送達會計處。

第二一四條 會計處應於每年十月十日以前編成本市下年度歲入歲出擬定總預算書，繕具三份送達市參議會審議後，於十月廿五日以前送達主計處，如屆期尚未送達者，由主計處代為編製擬定總預算。

第二一五條 本府之各級機關單位之主管機關編送各該機關單位概算時應將其施政計劃，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全。

第二一六條 總預算之內容如左：

一、總說明書應述明左列各事項：

- 甲、施政方針。
- 乙、財政政策。
- 丙、市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、市債狀況及計劃。
- 己、市有營業狀況及計劃。
- 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（附式一六）

- 甲、歲入歲出擬定預算表歲入歲出之總略。
- 子、歲入擬定預算表，依來源別科目編製。
- 丑、歲出擬定預算表，依政事別科目編製。
- 寅、歲入歲出擬定預算對照表。
- 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。
- 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表。

三、單位預算各表及計劃(附式一七)

甲、各單位歲入歲出主要表

子、歲入擬定預算表依來源別科目編製并加說明

丑、歲出擬定預算表依用途別編製并加說明。

乙、各單位歲入歲出主要表之內容分析表

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。

第二一七條 本府及所屬機關年度歲入歲出概(預)算之編製，其科目依照主計處頒訂之省(市)地方歲入歲出預算科目表之規定辦理。(參閱附錄二一)

第二一八條 本府及所屬各機關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戶分配預算，於預算公布後半個月內爲之，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。

第二一九條 本府之分配預算應呈送主計處（三份）核定，本府所屬機關之分配預算（六份）應呈送本府核定。

第二二〇條 政府機關受私人團體之協助擴充用途，其增加之歲入，歲出，均應編入預算。

第二二一條 本府所屬各營業機關，應依預算法之規定，編造各該管營業基金概算及預算（概算十六份預算六份）按照規定日期，呈送本府，概算應備具主要表，分析表，預算應備具主要表，分析表，及明細表均應按照營業基金預算科目及格式編列（參閱附錄二二）

第二二二條 凡尚未開始營業而在開辦期間之機關，亦應編造營業概算，但得免編損益表，及盈虧撥補表。

第二二三條 結束之營業機關，應將繳解或移交之資本等項，編入結束概算，接收之營業機關，應將接收之資本編入概算。

第二二四條 營業概算各表「款」之科目得按照事實增減之，「款」以下之科目除已規定者外，各細目得按營業種類分別訂定之

第二二五條 營業之盈虧，除法令另有規定外，非彌補損失，及提出公積金後，不得分派股息，紅利及獎勵金。

第二二六條 每年度之盈虧，應與歷年以來積盈積虧分列，並累積或抵消之，以求各該營業之淨盈虧。

第二二七條 營業機關對於政府在其官息盈餘以外之提款，或欠賬應作爲墊付政府款記賬。

第二二八條 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，由各營業機關編製概算時附表劃列，并說明之。

第二二九條 屬於管理費用者，應依業務上必要之組織爲限（如管理部份職工新納，辦公費，警衛等費）

第二三〇條 屬於業務費用者，應依直接計入本年度成本者爲限（如材料工資及營業部份職員薪金廣告費，保險費所得稅捐款折舊等）

第二三一條 屬於其他費用者，以業務有關者爲限（如郵資金教育體育費等）并應力求減少。

第二三二條 前三項費用，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，如確有必要，亦得呈請追加。

第二三三條 增置財產之支出應預定計劃，編入營業預算，不得以收入增多，自由增支。

第二三四條 資金收支表，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。

第二三五條 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，列入資金收支表。

第二三六條 政府撥入資本已有法案者，應列入資金收支之歲入欄，增建改良資金及籌備開辦等費，應于資金收支表之歲出欄，詳列細數以資審核。

第二三七條 各主管機關須將所管各營業，預算至項級科目爲止，彙編列入該機關單位之預算內呈核，并附原編營業預算。

第二三八條 應解紅利官息，如爲單位預算所未列者，應于辦理營業預算時，同時編送歲入追加概算，增加資本時，應同時編送歲出追加概算，以資啣接。

第二三九條 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，及其他可供參攷之資料，一併附送。

第二四〇條 營業預算之編審程序，依照前列有關預算編審程序之條文所規定與市總預算同時編送，如因實際困難，不能隨同總預算編送，應暫編機關別盈餘分配表附送，以便與總預算對照審核。

第二四一條 非營業循環基金預算之擬編，依照非營業預算科目及預算格式說明辦理（參閱附錄二三）

第二四二條 預算核定後，執行時非依法呈准追加或流用外，均須嚴格遵守預算之範圍。

第二四三條 中央專案補助款，未列入總預算內者，應依照規定作為中央補助收入，並按指定用途，辦理追加預算。

第二四四條 動支第一預備金，除依照預算法之規定外，並得依照主計處之規定，因事實需要得另增科目，由會計處核簽，呈經市長核准，以命令飭撥，並隨時通知當地審計機關，年終彙案列表報核。

第二四五條 前項第一預備金經市長核准動支後，應即確定其單位預算科目，俾便在總會計上為歲出預算數之記載，並於填發支付書時，為預算編次，及支出科目之填列，其支付書備攷欄內，應註明核准文號，及動支第一預備金字樣，以便查攷。

第二四六條 動支第二預備金，及新興事業費，依照主計處之規定，得由市長核准後動支，年終彙案列表呈核。

第二四七條 總預算歲出各科目互有增減時，應依法辦理追加追減，逐案呈經中央核定，如上項追加追減預算確係有時間性者，得依照主計處之規定，由市長核准先予執行，一面敘明理由，呈送核定，但以追加追減數相等者為限。

第二四八條 中央各部會署撥發市屬各機關補助專款接到各部會署通知後，應即辦理追加預算。

第二四九條 生活補助費支出，公務員退休及撫卹支出中之公務員特別救濟費，均係專款不得移作別用，應照規定辦理追加追減。

第八章 決算

第二五〇條 本府及所屬各機關辦理年度決算，除法令另有規定外，依本章之規定辦理。

第二五一條 決算之時期應依會計年度爲準，每屆年度終了，應辦決算一次，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，應于結束之日辦理決算，但編製總決算時，仍以之編入年度決算。

第二五二條 營業機關每年六月底辦理結算一次，十二月底辦理決算一次。

第二五三條 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、數機關合併爲一機關者，在未合併以前，各該機關之決算，由合併後之機關代爲分別編造。

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。

第二五四條 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、基金改變或其管轄移轉者，由改變或移轉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、數基金合併爲一基金者，各該原基金之決算，由合併後之基金主管機關代爲分別編造。

四、基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原機關編造。

第二五五條 決算之編造，應依預算之科目辦理，歲入歲出決算之科目及其門類應依照年度預算科目門類。如有所入爲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。

第二五六條 各類歲出有決算數者，照決算數填列，（超過預算部份不應列入）無決算數者，依照該年度十二月份各該科目累計數填列，無累計數者，暫照國庫實發數填列，均於說明欄內註明，仍由本府限期將決算數查明補報修正。

第二五七條 本年度歲入歲出之數，爲本年度正當之決算，上年度因故未及編入之決算數，亦應加入本年度另表編列，作爲本年度決算之附件。

第二五八條 編造決算時，支出數如已接審計機關核准通知者，應依核准數列入決算，并附說明，其餘均照實支數，及權責發生數列入。

第二五九條 決算之內容，應根據性質加以劃分，編製時應分開編列者如左。

一、歲入歲出。

二、經常門與臨時門。

三、常時部份與臨時部份。

四、普通基金與特種基金。

第二六〇條 各機關歲入歲出決算，應按本年度預算數，及由上年度轉入之數，各分爲以下兩表編造之

（附式一八）

甲、按本年度預算編造之決算表，應分欄列明如左列各數：

- 一、本年度預算數。
- 二、本年度預算增減數（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（以各該年度收支結束之期爲限）
- 四、決算時權責發生數（以各該年度十二月以前發生者爲限）
- 五、本年度餘細數（或盈虧數）

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。

第二六一條 關於繼續經費之決算，除依以上兩表編造外，并應增編一表分欄列明左列各數（參照附式一八之規定）

- 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。

第二六二條 營業決算應按照管理費用，業務費用（包括直接成本）及其他費用劃分，并與預算數相比較

但業務費用得不受預算之拘束。

第二六三條 營業決算應編製左列各書表（附式一九）

- 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。

第二六四條 各機關決算應具備左列各附件。

- 一、全年度現金出納表（附式二〇）
- 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）（附式二一）
- 三、財產目錄（附式二二）
- 四、有關之各種統計。
- 五、有關之各種說明。

前項各種附表，在會計報告內已編成者，應檢齊附送，其未編齊者，得于事後補送，不得因附表未齊遲延送達決算書表。

第二六五條 各特種基金決算，其預算未經核定者，仍應按照年度終了日實況，編造決算送核。

第二六六條 各機關單位之主管機關，除編造本機關決算外，應依左列規定編造各該機關單位決算（參照附式一八之規定）

- 一、歲入來源列主要表。
- 二、歲出政事別主要表。
- 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。

第二六七條 總決算之內容除應具備前條規定各表件外，并應另附總說明書，其內容包括下列各點：

- 一、施政方針之實施狀況。
- 二、預算執行之狀況。
- 三、財政實況。
- 四、財務上增進效能，與減少不經濟之支出，及統籌合辦事務之改善意見。
- 五、其他要點。

第二六八條 各級機關單位決算（機關分級參閱預算章）應送該管上級機關彙編，其呈准動支第一預備金，或第二預備金，應比照追加預算之例，編造決算，第二級機關單位之主管機關彙編第二級機關單位決算時，應自第一預備金之預算數減去其動支數將其餘額列入決算表之預算數欄內，其決算數欄內不必列數，彙編總決算對於第二預備金之處理，仿此辦理。

第二六九條 各級機關單位之主管機關彙編該機關單位決算時，為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。

第二七〇條 本府所屬各局處之附屬機關應于每年二月底以前編造決算書表六份送各主管機關核編該機關之決算，於三月底以前，將決算書表五份，送本府會計處彙編總決算，於五月底以前彙編完成，以三份送達主計處，另以一份呈送行政院

第九章 審核

第一節 通 則

第二七一條 本府及所屬各機關財務之審核事宜，除法令另有規定外，悉依本章之規定辦理。

第二七二條 本府及所屬各機關財務審核之職權，由本府會計處，及各該機關會計室行使之。

第二七三條 財務審核之範圍，包括現金票據，與其他財物，會計簿籍，及歲計書表之全部或一部。

第二七四條 審核職權如左：

一、監督預算之執行。

二、核簽收支命令。

三、審核計算，決算。

四、稽察財政上不法，或不忠於職務之行爲。

第二七五條 審核人員查閱簿籍憑證，或其他文件，或檢查現金財物時，各該主管人員不得隱匿，或拒絕遇有疑問，并應爲詳實之答復。

第二七六條 審核人員發覺各機關人員有財務上不法，或不忠於職務之行爲，應報告其上級長官核辦，各

會計室并應轉報會計處核辦。

第二七七條 審核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。

第二七八條 審核人員於執行審核職權時，態度應謙和，立意應公正，并應注意修養，研討有關之法令規章，以增廣其技能。

第二節 事前審核

第二七九條 各機關年度歲入歲出概算，或預算，應由會計處，及各該會計室主管審核人員予以審核，各附屬機關概算，或預算，於初核後，呈送本府，發交會計處彙核。

第二八〇條 審核人員審核概算，或預算應注意左列各點：

一、內容是否核實。

二、與行政計劃事業計劃是否相配合。

三、書表格式及科目是否合於規定。

四、列數是否散總相符相互句稽。

五、應送書表份數是否齊全。

第二八一條 各機關收支事項，應於事前將原始憑證，連同其他證件，送會計處（室）核簽，非經核簽，不得收付款項。

第二八二條 核簽人員核簽收支憑證，發現與預算或其他有關法令不符時，應拒絕之，同時將拒絕核簽之理由通知送核人員或單位。

第二八三條 核簽人員對於收支憑證，應於三日內核簽完畢，其因特殊情形不能依限核簽者，即將理由報

由主管長官，核准後，應即通知送核人員或單位。

第二八四條 各機關因重大災變，或緊急工程，及其他特別支出等，得以暫付款支出憑證送會計處（室）核簽，在支付法案未成立前，其責任由各該機關長官負之。

第二八五條 各機關如遇有尚未決定用途，或其他同類性質之收入款項時，得以暫收款收入憑證送會計處（室）核簽，在收入法案未成立前，其責任由各該機關長官負之。

第三節 事後審核

第二八六條 審核人員應就各機關編製之有關財物之日報，月報，及年報，逐一加以審核，必要時并應調閱有關簿籍，文卷，及查對現金，財物等項。

第二八七條 審核人員應就各機關每月編報之會計報告，或計算書類，及年度決算，詳加審核，各會計室初核後，送呈本府，發交會計處彙核。

第二八八條 審核人員審核前項會計報告，或計算書類，及決算，應注意左列各點：

- 一、歲入歲出是否與預算相符，不符時其不符之原因。
- 二、歲入歲出是否平衡？不平衡時，其不平衡之原因。
- 三、歲入歲出應行改正之意見。
- 四、支出憑證單據是否合於修正支出憑證單據證明規則？
- 五、各項數字是否相互勾稽？數總是否相符？
- 六、書表份數是否齊全？

第四節 監 查

第二八九條 審核人員對各該機關之一切收支，得隨時監查之。

第二九〇條 審核人員對各該機關之現金，票據，證券，得隨時檢查之。

第二九一條 審核人員對各該機關之財物，得隨時盤查，遇有遺失，損毀等情事，非經審計機關證明，該經管人不能解除責任。

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，倘因怠忽致有遺失，損毀者，該機管長官及主管人員，應負賠償之責。

第二九二條 各機關營繕工程及購置變賣各種財物價格在若干元以上者，其開標決算，訂約驗收，驗發等事項，均應於事先通知各該機關會計處室派員會同辦理，其在審計部規定之價格以上者，並應請審計機關派員監視，其在上項規定價格以下者，得由該機關自行辦理，前項價格之規定，由本府以命令定之，或轉令知照。

第二九三條 凡有關營繕工程，及購置變賣各種財物之開標，決標訂約驗收驗發各項規則，圖樣，說明書，預作底價標單式樣及契約底稿，工事結算表等，應於事先送會計處(室)備查，其不合法定手續，或與契約章則不符者，會計人員應糾正之，並呈報主管長官核准後始行辦理之。

第二九四條 各機關會計人員會同辦理前項事務時，如查核相符，應在各有關文件上署名蓋章。

第二九五條 各機關營繕工程及購置變賣各種財物，如有中途變更，或增減價額情事，應隨時通知會計處(室)審核，其變更重大，或增減價額在一成以上者，應於協議時，通知會計處(室)派員參加，原經通知審計機關派員監視之案件如有上述情事時，應通知審計機關查核，或派員參加。

第二九六條 營繕工程，或購置變賣，各種財物時，須有三家以上之投標，方得開標，商號投標時均應填

具正式標單，並覓妥保證人，方爲有效，前項正式標單，須載明單價，總價商號所在地，負責人姓名，並加蓋圖記，及經理名章。

第二九七條 各機關會計處（室）對於各該機關有關財務之行政事項認爲有不當者，得隨時建設各該機關長官。

第五節 附 則

第二九八條 本府及各所屬機關如遇有情節重大之財務審核案件，得由會計處簽准市長，組織臨時審核委員會辦理，其章則另訂之。

第二九九條 各公有營業（事業）機關之財務審核事項，除依照本章之規定外，並參照公有營業，公有事業機關審計條例公有營業機關收支處理及查核辦法辦理之（參閱附錄二四至二五）

第三〇〇條 審核人員於案件審核，或監查完畢後，除核簽收支憑證隨時簽報外，均應製成審核報告書呈核（附式二三）

第三〇一條 審核人員如因玩忽職責，致使公家蒙受損害者，應酌情議處。

第十章 會計檢查與會計視察

第一節 會計檢查

第三〇二條 本府及各所屬機關之會計檢查事項，除法令另有規定外，依本章之規定辦理。

第三〇三條 本府會計處應於每半年舉行本府各所屬機關會計檢查一次，必要時，得隨時舉行不定期之檢查。

第三〇四條 本府各所屬機關會計室應於每三個月舉行附屬機關會計檢查一次，必要時，得隨時舉行不定

期之檢查。

第三〇五條 本府會計處於舉行會計檢查後，應將其檢查結果分報市長，及主計處核備。

第三〇六條 各會計室於舉行會計檢查後，應將其檢查結果，呈報本府會計處核備。

第三〇七條 會計檢查人員須有相當學識與經驗，於實施檢查時并須真實，審慎，機密而敏捷，態度應謙和，除職權範圍以內之事務外，不得干涉受檢機關之行政設施，並不得收受受檢機關之任何招待及餽贈。會計檢查人員如因玩忽職責，致公家蒙受損害者，應酌情議處。

第三〇八條 前條所稱定期檢查係普通檢查，指一般會計簿籍，報告，憑證，及現金，票據，證券，財產，物品之盤查，並注意會計事務之處理，是否合法？組織是否健全？收支是否核實？有無不經濟之支出？不定期之檢查，係特種檢查，指因特殊需要，或事故發生所施之檢查，並注意有無不合法情事。

第三〇九條 担任會計檢查人員，應注意事項如左：

(1) 歲計（包括預算決算）

1 經常費預算何時呈送何時核定（或何時頒到）年度預算數若干月份分配數若干。

2 臨時費預算共有若干案，已奉准若干案，尚未奉准若干案有無款已支用，尚未編送預算情事，如有并應說明其原因。

3 經臨費之支出，是否超過預算，如果超過，是否已編送追加預算或呈報備案。

4 經常費計算報至何月份，已核准何月份，若不能按期編報，其原因何在。

5 臨時費計算已否編報，如未編報，應列舉案由支出數字及未報之因原。

- 6 營業預算何時呈送，何時核定，其內容是否切合實際。
- 7 營業預算執行程度如何，有無困難，應如何克服。
- 8 決算是否按期編報，如未按期編報，其原因何在。

(2) 會計

(甲) 一般會計

- 1 賬簿依據何種制度設置，其種類及格式是否與規定相符，是否適合應用。
- 2 各種賬簿登記是否合法，有無積壓，如有積壓其原因何在。
- 3 賬簿與憑證，及會計報告所列數字，是否相符。
- 4 庫存現金，銀行存款，以及其他票據證券之實在總額與日記簿結存數是否相符。
- 5 會計科目是否依據規定設立，運用是否合法。
- 6 收支款項是否均有合法之憑證均經何人負責蓋章，有無預算外之收支。
- 7 收支款項是否以原始單據爲記賬憑證，抑另製記賬憑證所有憑證如何保管。
- 8 暫付款是否隨時清理，其餘額若干，主要用途若何，有無私人挪用情事，并應按年度分列暫付款明細表。
- 9 有無主管責任支付款項，如有說明用途及數字。
- 10 公積金之提存，是否合法，使用是否正當。
- 11 經臨費之剔除款，及應解繳之收入款，已否繳清。
- 12 銀行利息，及經費以外之收入，已否登賬。

- 13 代領經費，是否隨時轉發，如未隨時轉發其原因何在
- 14 所領費款是否以機關名義，按各款性質，分別立戶存入國家銀行，或郵局，如當地無國家銀行，而存入其他行號時，已否向上級機關報備，提款之支票或存摺均經何人蓋章。
- 15 事業準備金如何提存？是否合法？

(乙) 公有營業會計。

- 檢查時除上列有關各項外，並應注意下列各項。
- 16 應收應付帳款若干，內容如何是否按時清理。
 - 17 預收預付款若干，是否合法。
 - 18 呆賬若干，有無收回希望。
 - 19 成本會計部份，其材料人工，會計處理情形如何。
 - 20 工資計算方法如何，是否按時發放。
 - 21 廠務費用分配方法如何，是否合理分配於產品。
 - 22 存貨如何計價（材料、在製品、製成品）是否採永續盤存制，實有數量是否與賬簿數目相符。
 - 23 有無發行債券或長期投資情事，如有其數額若干，已否報備。
 - 24 固定資產折舊計算方法如何是否合理。
 - 25 盈虧撥補情形如何。
 - 26 資本有無增減，如有增減其數額若干。
 - 27 官息紅利提撥是否合法。

28 盈餘是否按期繳庫。

29 就在帳後之決算表，分析償債能力，並解釋整個財政狀況及營業得失

(3) 監查

1 營繕工程，及財物之購置變賣，是否遵照規定報請監標監購及驗收。

2 是否時常調查物價，有無物價統計登記。

3 對下級單位之賬項是否檢查，其方法如何

4 現金是否依法按期檢查，有無不符情事。

5 主官及主辦會計人員，財務人員，如有調動時，其交代情形如何，上級機關有無派員監交。

6 存貨盤點時，會計人員是否監盤。

7 監查工作共有若干案，(命令規定之檢查期間中)核減數字若干，有無登記簿

(4) 其他

1 現金出納之執行，事前是否由會計人員核簽

2 對於所屬單位之預算如何審核。

3 截至檢查日止，現金結存若干，依基金別分類列出，有無臨時條據抵存現金，其金額若干

4 財產之購置撥入撥出或變賣損毀及物品之購入，與領用，手續如何。

5 有無規定庫存最高金額，在若干元以上之支付概用支票。

6 財物如何保管。

7 是否採用零用金制，零用金額若干。

8 會計人員有無經手款項或財物情事。

9 財務及事務人員有無利用職權作非法情事。

10 檢查時如認為必要得調多種有關案卷。

第三一〇條 會計檢查人員，應將前條注意事項分類列表查填，並檢齊受檢機關截至檢查日止之各項重要

會計報表，附入會計檢查報告書內呈核，如有意見應一併附呈（附式二四）

第三一一條 本節所訂檢查人員應注意事項，如有未詳盡之處，於派員實施檢查以前，得斟酌事實另訂檢查要點，以資補充。

第二節 會計視察

第三一二條 本府會計處為使各所屬機關會計業務臻於健全起見，應每月派員分赴各所屬機關會計室視察業務推行之情形，如因特殊之需要，得隨時視察之。

第三一三條 本府各所屬機關會計室對於附屬機關之會計業務處理情形，亦應按月派員前往視察，如因特殊之需要，得隨時視察之。

第三一四條 各會計室於上級機關派員視察時，遇有業務上之疑難問題，得提請視察人員解答之，視察人員應盡可能予以解答，如認為有轉請派遺機關核示者，得製作記錄，携回簽請核示。

第三一五條 前節規定會計檢查人員，必具之條件，視察人員亦適用之，並得參照會計檢查人員應行注意事項視察各有關業務，除前節注意事項外，並應對於會計人事，工作精神，及所在機關對會計工作之認識，及予會計人員之協助等全般業務情況，予以注意。

第三一六條 視察人員發覺會計業務有應行改善及其他不合規定事項，應隨時予以指導，其有情節重大者，並應專案呈報核辦。

第三一七條 各會計室於視察人員視察各項業務時，如視察人員有所查詢，其主管人員應詳實答復，或提供有關文件，不得拒絕，或隱匿，

第三一八條 視察人員於視察完畢後，應將視察經過情形製成報告書呈報派遣長官核閱，如有改進意見，及必要書表應一併附呈（報告書格式參照附式二四之規定）

所屬機關會計室視察各附屬機關會計業務後，應將視察經過情形製成報告書，連同必要書表及改進意見備文呈送本府會計處核辦（報告書格式參照附式二四之規定）

第三一九條 視察人員如因玩忽職責，致公家蒙受損害者，應酌情議處。

第三二〇條 本節所訂視察時應行注意事項，如有未詳盡之處，於派員視察以前，得斟酌事實另訂視察要點，以資補充。

第十一章 工作計劃與工作報告

第三二一條 本府會計處及各會計室年度工作計劃，與工作報告之編製，除法令另有規定外，依本章之規定辦理。

第三二二條 本府會計處工作計劃，除照中央一般規定編送本府彙轉外，並另依照主計處頒發各表格式及說明，（參閱附錄二六）造具二份，專案呈報主計處核備，各項工作得準備實際需要，及進展情形，從詳擬列，所有中心工作，分月進度，及各項工作成績百分比率，均由會計處斟酌緩急，輕重，擬定編填

，一併呈核。

第三二三條 本府會計處業務檢討，及工作報告，一律按照「中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法」及其補充事項辦理（參閱附錄二七）

第三二四條 會計室工作計劃，業務檢討，及工作報告，得參照前項規定，編造各種表報呈送會計處核辦。

第三二五條 凡會計室人數不足三人者，對於業務檢討，得不舉行會議，仍將檢討情形，按期填具報告表依照原補充事項第十項之規定呈由會計處核列清單，轉報主計處備查，上項報告表仍適用業務檢討會議報告表之格式，惟刪去「會議」字樣，並免填會議日期，及出（缺）席人數各欄。

第三二六條 會計處及各會計室舉行業務檢討會議時，如有必要得約集所屬機關會計人員參加。

第三二七條 會計處彙編之審核所屬各會計機構業務檢討會議報告表清單，應就已收到之報告表彙列，並與會計處之各項報告表，一併依限呈報，其逾限收到者，列入下期。

第十二章 交代

第一節 主官交代

第三二八條 本府及各所屬機關主管長官遇有交代時，主辦會計人員應負責辦理會計部份之交代。

第三二九條 主辦會計人員辦理會計部份之交代，除法令另有規定外，悉依照本節之規定辦理。

第三三〇條 主辦會計人員代所在機關長官辦理會計部份之移交，自長官交卸之日起，至遲於三星期內辦理完竣如延不辦結，致卸任長官交代逾越限期者，亦以交代不清論，應連帶依法懲處。

第三三一條 卸任主管長官任內之預算，決算，各項會計報告，暫付，墊付款項，應收應付款項，應繳款項等其他有關歲計，會計事項於移交前，均應由主辦會計人員儘可能依法整理報結，其限於事實上之困難，無法辦清者，得按照規定移交後任主管長官接辦，其責任仍由前任負之。

第三三二條 前條所稱之各項會計報告，其內容以已經送交主辦會計人員記載之款項爲限，未經主辦會計人員記載之款項，已請主管機關核辦者，後任人員應於接收之日，交由主辦會計人員補行記載，其責任仍由前任負之。

後任人員所造各項表冊，其開始日期，應與前任人員造報截止日期銜接。

第三三三條 主管長官交代時，會計部份應行交代之事項如左：

- 一、移交日資力負擔資產負債平衡表及其附表。
- 二、經費實領實支及其餘存數。
- 三、經收各款項已解未解數。
- 四、印信及各種公用章戳圖書儀器。
- 五、原始憑證。
- 六、傳票。
- 七、帳簿。
- 八、書表。
- 九、會計檔案。
- 一〇、會計人員名冊。

一一、公有財物。

一二、其他應行交代事項。

前項第一至三各款應交代之事項除造具經臨費總分清冊（附式二五）外，並應依其會計制度所定格式，編造與結帳時相同之會計報告，第四至第十一各款應交代之事項，參照後節會計人員交代辦法所訂各清冊格式辦理。

第三三四條 主辦會計人員於辦竣會計部份交代後，應即檢同各項冊表，並將交代經過情形，備文呈報上級主計機關核備。

第三三五條 主辦會計人員如因特別事故不能主持辦理會計交代時，得呈准指定最高級或資深之佐理人員代理，仍由該主辦人員負責。

第二節 會計人員交代

第三三六條 本府及各所屬機關會計人員之交代，除法令另有規定外，悉依照本節之規定辦理。

第三三七條 各級主辦會計人員之交代依照後列各項規定辦理。

一、前後任交代之事項如左：

1 印信及各種公用章戳圖書儀器。

2 卷宗（如編有目錄得不另行造冊）

3 所有原始憑證，傳票，帳簿書表。

4 公有財務。

5 其他應行交代事項。

二、前任應將佐理人員職務，分配情形，及所屬機關單位預算，決算，會計報告之核轉情形，暨會計組織，規章，人事分配，擇要列表咨交後任。

三、前任應各就經管事務之範圍，將卸職前一日止所收到之文件辦理清楚，並將已發生之會計事項，登入簿籍，其因問題繁多，或事務複雜，未能一時辦竣者，經申述理由商得後任同意後，得列冊移交後任核辦，但前後任應各就其經辦部份，分別負責。

四、前任應依照會計法第卅七及卅八條之規定，編造各種會計報告，至卸職前最後一期爲止，本期內已發生之收支，得於原始憑證上蓋章證明，列冊移交後任，一併列報，但前任對移交之憑證，仍應負責。

五、前任應編送之所在政府或機關單位之預決算書表，及會計報告，因各有關部份，資料尚未送達齊全，在交代期間無法辦竣彙編者，得就已收到之資料，專案移交後任繼續辦理。

六、所在機關所用會計制度。平時如不爲應收應付之記錄，前任應將其經管之機關本身部份應收應付，以及保留各款，開列清單，移交後任，其因前任漏列未報，以致所在政府或機關蒙受損失時，前任應負賠償責任。

七、前六項之規定，因解除或變更其職務而卸任之人員，對於接收人員移交時，準用之。

八、凡經主辦會計人員簽發，及主管長官批准作爲責任支付之各項暫付墊付款項，移交前應盡可能加以整理，事實上在移交以前無法清結，而手續完備，在移交以後後任可以清結者，後任應接收整理，不得拒絕。

九、交代以前，前任應將解繳各款，繳解清楚。

一〇、交代以前除特殊原因外，前任應將任內應辦各種歲計，會計書表，依規定限期分別編送，前任編送之各種歲計會計書表，因手續錯誤，發還重編時，後任應代為編製，仍由前任負責。

一一、主辦會計人員之交代，應由所在機關長官或其代表上級機關主辦會計人員或代表監交，（本府會計長之交代除由市長或其代表監交外並應呈請國民政府主計處派員監交）

一二、交代人員應就經管帳簿及重要備查簿，於其經管最末一筆帳項之後蓋章，接收人員於其最初一筆帳項之前蓋章，均須註明年月日。

一三、主辦會計人員應自交卸之日起，一星期內交代清楚，非取得交代證明書（附式二五）不得擅離任地，但前任因病卸職或在任內病故時或其他特殊事故呈准上級機關，得由其最高級或資深之佐理人員代辦交代，仍由該任負責。

一四、後任接收時，應即會同監交人員於五日內依移交清冊逐項點收清楚，出具交代證明書交前任收執，並檢齊各項交代表冊及交代證明書會同前任呈報所在機關長官，及各該上級主計機關核備，但移交簿籍之內容仍由前任負責。

一五、主辦會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

一六、後任或接收人員，對於交代故意留難，遲延不報結者，由上級主計機關予以相當之處分。

一七、因機關被裁或改組或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本條之規定。

一八、主辦會計人員移交清楚後應申請退還保證書並取其服務證明書（附式二五）

第三三八條 各級會計佐理人員之交代依左列之規定辦理。

一、會計佐理人員於交代時，應將其經辦事務及經管文件公物等，參照前條規定各種冊表格式，分別列冊移交後任。

二、交代人員應將經管之帳簿，及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，後任蓋章於其最初一筆之前，均註明年月日，證明責任之終始。

三、移交人員於交代前，應將緊要案件辦理完竣。

四、交代人員應於奉令辦理交代之日起，三日內交代清楚，其有特殊原因，得呈准主辦會計人員酌予展延限期，至遲不得超過一星期。

五、交代人員於辦理交代時，由主辦會計人員負責監交。

六、交代人員於交代辦竣後，應即檢齊交代清冊，會同後任呈報主辦會計人員核發服務證明書，移交交人收執，各所屬機關會計佐理人員交代並應轉報本府會計處核備。

七、會計佐理人員移交後，非取得服務證明書，不得擅離職守。

八、會計佐理人員交代不清者應依法懲處。

第十三章 附則

第三三九條 本辦法內各條凡未冠以本府或所屬機關之字樣，而爲一般之規定事項，本府及所屬機關暨其附屬機關均適用之。

第三四〇條 本辦法如有未盡事宜得由會計處隨時簽請修訂之。

第三四一條 本辦法自公布之日施行，並咨請國民政府主計處備案。

主計機構員額編制請核單

中華民國

年 月

日

字第 號

主計機構名稱

擬請
(核定)
(修正)

編制

緣由及說明

原核定編制

核定日期
字號

職稱
官等
員額

職稱
官等
員額

合計

合計

參考資料

其他附件：

15公分

18公分

2 1/2公分

18 1/1公分

1公分 → 3 1/2 ← 6公分 → ← 2公分 → 1公分 ← 1 1/2 →

會計管理附式

主計會議		主計長批示	主計處主管局核簽	
決議	中華民國 年 月 日 第 次 第 案		局長	承辦人
			科長	
				年 月 日

← 15 公分 → 1 1/2 公分

18 1/2 公分

1 公分 ← 2 1/2 公分 → 7 公分 → 1 1/2 公分

說 明

一、各省市政府會計統計處室及所屬會計統計機構（包括縣市政府會計統計室及所屬）員額編制之核定及修正應由各處室填用本單附文呈處核辦。

二、主計機構名稱，應填列各該會計統計機構之全名稱如，××省財政廳會（統）計室，××省××縣政府會（統）計室，等

三、擬請（ ）編制內空白部份如爲初次請核填註，「核定」，字樣如爲再度更改填註，「修正」，字樣凡修正案件應同時將原核定編制及原令文之發文年月日字號填入各該欄初次請核則從缺。

四、緣由及說明欄填註宜詳

五、職稱，欄填列各員職務名稱，如會（統）計主任會（統）計課長，科員，書記等官等欄列任用官等如荐，委，及雇用等，員額欄列各該職稱人員之人數如「一」，「二—四」等先列主辦人員再依次填列助理人員。

六、所在機關組織法規名稱奉准施行日期及有關主計部份各條文均應分別註錄於，參考資料欄如組織法規尚未核定亦應詳加註明此外如有其他參考文件除附送外應將名稱註入本欄。

七、本單字號及年月日由各會計處於填用時編填並加蓋關防。

八、本單后半頁各欄填用時應留空白。

九、每一主計機構應各填一單每單應備二份不得缺少並不得與呈請委派人員同列一呈文內。

(某某機關)會計處(室)擬請(任免調)佐理人員清單

調 免	任 或	擬 任	原 任	擬 免	人 員	員		核 定 已 有 數	核 定 已 有 數
						職 別	任 別		
		姓 名	擬 任 職 務	原 任 職 務	擬 任 等 級	擬 支 俸 新 工 作	緣 由	主 計 處 主 管 部 份 核 簽	備 註

會計管理附式

局長

科長

承辦人

擬任人員資歷表

附式三

會計管理附式

姓名		別號	性別	年齡	入黨年	証字號	年 月
籍貫		現在住所			年 月	及黨年	第 號
最高學歷或考試							
學校或考試名稱	科系或種類	畢業或肄業	有無證件	備	考		
修讀主計學科目							
科 目	擔任教授	修讀時間	備	考			
經 歷							
服務機關	職別	任卸年月	銓叙情形	月支最高薪	有無	證件	備 考
		任卸 年 月					
		任卸 年 月					
		任卸 年 月					
		任卸 年 月					
		任卸 年 月					
		任卸 年 月					
親 屬							
稱謂	姓名	出生	籍貫	職業	存歿	備	考
		年 月					
		年 月					
		年 月					
		年 月					
		年 月					
		年 月					
		年 月					
說明	1, 凡擬任人員均須填列本表 2, 銓叙情形欄填「未送審」「正送審」「已送審」「核定等級等項」親屬以填直系親屬為限祖父及父母姓名職業無論存歿必須填寫。						

四式附

雇用及解雇人員清單

年 月 份

解 或 雇	雇 用	所屬部份	職 稱	核 定 員 額	已 有 員 額	姓 名	雇 用 及 解 雇 人 員	主 管 部 份 核 簽	主 計 處	備 註

附式五

(某某機關)會計處(室)會計人員保證書

茲保證 在

服務期內確能恪遵法令勤慎奉公並絕對保守機密如有違法舞弊虧蝕公有財物洩漏秘密及因錯誤過失而致公庫受損失情事願由保證人負責

保證人	被 證 人 保	姓名	現 在 永 久	住 址	簽 名 蓋 章	備 註
		年齡				

中華民國 年 月 日

中央及省市縣政府會計統計人員保證辦法

- 1 各機關會計統計人員之保證依照本辦法辦理
 - 2 主辦人員之保證主計處直轄者呈由主計處核准其餘由各該上級會計統計處室核准並彙報主計處備案佐理人員之保證由各該主辦人員核准後彙報其上級會計統計處室備案（彙報表格式另訂）
 - 3 各機關會計統計人員之保證以人保爲原則必要時得改爲舖保
 - 4 保證人之資格如左
 - 一、簡任職會計統計人員以中央或地方機關現任簡任職以上者一人或其他相當職務者二人（經主計處或會計統計處認可者）之連保爲合格
 - 二、荐任職及委任職會計統計人員以中央或地方機關現任荐任職以上者或其他相當職務者二人（經主計處或會計統計處認可者）之連保爲合格舖保以被保證人服務機關所在地經營正當業務殷實商號之保證爲合格
- 各所在機關之主管長官不得爲保證人
- 5 會計統計人員應於到職前填具保證書（附格式）呈繳候核
 - 6 主計處或會計處統計處室於收到保證書後立即向保證人對保以資證實嗣後每保一年對保一次
 - 7 被保證人如有違法瀆職情事除依法追究外應由保證人連帶負法律上之責任
 - 8 保證人遇有解職死亡或其他事故或舖保發生營業上之重大變更喪失其資格時被保證人應即遵照本辦法第四條之規定另具保證書

9 被保證人解職應俟經手事項交代完竣後始得退還保證書解除保證責任
 10 保證人如欲退保應具函說明理由經主計處或各該原核准之會計統計處室許可並通知被保證人另行覓得保證後始得退還保證書解除保證責任

11 本辦法自咨商銓叙部同意之日施行修正時亦同

對 保

次 數	日 期
第 一 次	年 月 日
第 二 次	年 月 日
第 三 次	年 月 日
第 四 次	年 月 日
第 五 次	年 月 日
第 六 次	年 月 日
第 七 次	年 月 日
第 八 次	年 月 日
第 九 次	年 月 日
第 十 次	年 月 日

(某某機關)會計處(室)所屬人員保證情形彙報表

年 月 份

六式附

所屬部份	被保證人		保證人				備註
	職別	姓名	姓名	年齡	籍貫	關係	

七式附

(機關名稱)會計處(室)會計

事項
文件

聲明異議報告書

字第

號

事由	主辦會計人員意見	備考

上開意見已依法報告留此存查

中華民國 年 月 日

主辦會計人員
承辦人員 ○○ ○○ ○○

會計管理 附式
存根聯

八二

(機關名稱) 會計處 (室) 會計 聲明書

事項
文件

字第

號

事 山

主辦會計人員意見

以上意見理合依法報告仰乞

鑒核示遵 謹呈

(某某長官) 銜姓

中華民國

年 月 日

銜名蓋章

報告長官聯

字第 號

(機關名稱) 會計處 (室) 會計 聲明書長官批示

事項
文件

事 山

批 語

中華民國

年 月 日

長官銜名蓋章

(機關名稱) 會計處(室) 會計 聲明異議報告書

事項文件

字第

號

事由

主辦會計人員意見

長官指示

上項意見業由本室依法聲明經長官(面諭批示)辦理謹將聲明異議經過及指示情形

報請

鑒核備案 謹呈

某某會計處室

銜名蓋章

中華民國

年

月

日

報告聯

會計管理 附 式

附式八

支出憑證簿封面格式

85市寸

機	關	名	稱	號起	號止	共	件
支出憑證簿第	冊自第	冊	冊	號	號	件	件
	至第	外附件					
年度	月份						

5市寸

支出憑證簿底頁格式 (長寬尺度同封面)

主辦事務人員	主辦出納人員	主辦會計人員	機關長官
中華民國	年	月	日

支出憑証粘貼用紙格式 (長寬尺度同封面)

甲			乙			欄
金額		以上第	項第		目憑證	
百	十萬	自	號計	號計	件	
	千	至				
	百					
	十元					
	角					
	分					
第	號					
			千	百	十	萬
			千	百	十	元
			角			分

附式九

帳簿啓用日期表格式

啓用日期		年 月 日			記帳員		
頁數	本帳簿共計	頁			署		
帳簿名稱及號數		章			蓋		
機關名稱		章			蓋		
		主辦會計人員			機關長官		

會計管理 附式

會計管理 附式

附式一〇

帳簿經營人員一覽表格式

職級							
姓名							
蓋章							
接 管	年						
	月						
	日						
交 出	年						
	月						
	日						
備考							

附式十一

製造通知單號數(實用于分批計算制) **在產品成本計算表甲式**

產品名稱 數 量 開工日期 完工日期 製造部份

日 期	材 料 名 稱	數 量	單 價	總 值	製 造 部 份				說 明
	合 計								

人 工 紀 錄									成本彙計
製造部份	工 數		工 資		工 數		工 資		材料成本
	日 期	工 數	工 資	工 數	工 資	工 數	工 資	工 數	工 資
									月份
									月份
									月份
									合計
									人工成本
									月份
									月份
									月份
									合計
									製造費用
									月份
									月份
									月份
									合計
									管理暨總務費用
									月份
									月份
									合計
									成本總計
									單位成本

製造通知單號數 (實用于分步制)

在產品成本計算表一乙式

產品名稱

數量

開工日期

完工日期

製造部份

摘要	數量	材料成本	人工成本	製造費用	管理暨 總務費用	合計	單位成本	說明

各級機關單位概算預算格式

概算書預算書各表：分爲主要表及分析表二種。

概 算 主 要 表

1. 歲入概算表 (科目依來源別)
2. 歲出概算表 (科目依政事別)

(兩表均適用下列之格式)

中華民國 年度 歲入 {經常} 門 {常時} 部份
 歲出 {特殊}

編製機關 中華民國 年 月 日 起至 十二月三十一日止 第 頁

前年度決算數	科 目			本年度算數	上年度預算數	比較增減數		說 明
	款	項	目 名 稱			增	減	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官
 主辦會計人員

概算列數較簡，以列至自止爲原則。在事實上如有更詳列之必要者，可於科目欄內，增畫一格。

3、歲入歲出概算對照表

中華民國 年度 門 部份 第 頁
 編製機關 月——月——日起至十二月三十一日止

歲	入	歲	出
來源別科目	本年度算數	政事別科目	本年度算數
合計		合計	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

以上三表材料，均供主計機關編製總概算主要表(子)表之用。

4、歲入來源別機關別綜合比較表

中華民國 年度 門 部份 第 頁
 中華民國 年——月——日起至十二月三十一日止

來源別	機關別							合計
合計								

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

5、歲出政事別機關別綜合比較表

中華民國 年度 門 部份 第 頁
 中華民國 年——月——日起至十二月三十一日止

政事別	機關別							合計
合計								

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

第四第五兩表，專就本年度概算比較。

會計師 張 式

6. 市有營業資本增減盈虧擬補表

此表照另訂之營業概算格式編製

預算主要表

1. 歲入擬定預算表 (科目別來源別)
 2. 歲出擬定預算表 (科目依政事別)
 3. 歲入歲出擬定預算對照表 (專就本年度預算數對照)
- 以上三表，可完全適用概算主要表第一二三表之格式。惟科目內容宜比較詳列。

預算分析表

(分析表只列本年度概算數但應事實之需要可增加附表)

1. 歲入來源別基金別綜合表

中華民國

年度

門

部分

編製機關

年——月——日起至十月三十一日止

第 頁

來源別	基金別	中華民國							合計
		普通基金	營業基金	公債基金	非營業循環基金	留本信託基金	其他基金	合計	
合計									

編製日期 中華民國

年

月

日

編製機關長官
主管會計人員

基金來源複雜，應酌加附表。其格式可由第二級主管機關，依照事實訂定之。

2. 歲入機關別基金別綜合表

中華民國 年度 門 部份

編製機關 中華民國 年——月——日起至十二月三十一日止 第 頁

機關別	基金別											合計	
	普基	通金	營基	業金	公基	債金	非營業基金	留基	本金	信基	託金		其他特種基金
合計													

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

3. 歲出政事別基金別綜合表

中華民國 年度 門 部份

編製機關 中華民國 年——月——日起至十二月三十一日止 第 頁

政事別	基金別											合計	
	普基	通金	營基	業金	公基	債金	非循環營業基金	留基	本金	信託基金	其他特種基金		
合計													

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

基金可應事實之需要酌加附表。

4. 歲出機關別基金別綜合表

中華民國

編製機關

中華民國 年 月 日起至十二月三十一日止

第 頁

機關別	基金別	普通基金	營業基金	基金公債	基金非循環基金	營業留本基金	信託基金	其他特種基金	合計
合計									

編製日期 中華民國

年 月

日 編製機關長官
主辦會計人員

5. 各特種基金歲入歲出總表 (營業基金之格式另定)
中華民國 年 月 日起至十二月三十一日止

第 頁

歲入	歲出
科目	科目
本年度	本年度
算數	算數
合計	合計

編製日期 中華民國

年 月

日 編製機關長官
主辦會計人員

第 頁

各特種基金，依照此格式填列。惟營業基金應照另定格式，分編損益，盈虧撥補，及資本增減二表，合稱爲營業基金歲入歲出總表。其格式由中央主計機關會同第二級主管機關另定之。

預算分析表

(分析表只列本年度預算數但應事實之需要可增加附表)

1. 歲入來源別比較總表 (準用主要表內歲入概算表之格式)
2. 歲入機關別來源別綜合比較總表
3. 歲入基金別來源別綜合總表
4. 歲出機關別政事別綜合比較總表
5. 歲出基金別政事別綜合總表
6. 歲出機關別用途別綜合比較總表

以上第二表至第六表，準用概算分析表第一至第四各表之格式。將科目多者列入縱欄，將科目少者列入橫欄。

7. 各特種基金歲入歲出表 (適用概算分析表第五表之格式) 各機關預算格式，悉用橫式。並以選用本國製造之紙，改用毛筆繕寫爲原則。

某機關歲入預算格式

各機關預算書各表，分爲主要表及分析表二種

主 要 表

1. 歲入擬定預算表 (科目依來源別)
 2. 歲出擬定預算表 (科目依用途別)
- (兩表均用下列格式)

中華民國 年度 門 部份

編製機關 年——月——日起至十二月三十一日止 第 頁

前年度決算數	科 目			本年度預算數	上年度預算數	比較增減數		說 明
	款	項	節			增	減	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官

主辦會計人員

各單位機關之年度預算，宜列至節爲止。在徵收機關之歲入方面，如有更加詳列之必要者，可於節之下再加1.2.3.4.等以明之。但每月分配預算，只宜列至目爲止。節之數目，在分配預算內，毫無作用。

分 析 表

1. 歲入機關別來源別綜合比較明細表
2. 歲入基金別來源別比較明細表
3. 歲出機關別政事別綜合比較明細表
4. 歲出機關別用途別綜合比較明細表
5. 歲出基金別政事別綜合明細表

以上五表亦準用各級機關單位概算分析表第一至第四各表之格式，將科目多者列入縱欄，將科目少者列入橫欄

6. 各特種基金歲入歲出明細表。適用概算分析表第五表之格式

分析表依法不必全編，各機關應事實之需要編製。其爲事實所無者省略之。各機關預算格式，悉用橫式。並以用選本國製造之紙，改用毛筆繕寫爲原則。

附式一八暫行決算書表格式（普通基金用）（奉國民政府主計處頒發）

(一) 第 (三) 級機關決算表（中央由第二級機關編造）

(甲) 按本年度預算編造之決算表

(1) 歲入決算表（依來源別）

(2) 歲出決算表（依用途別）

中華民國

年度

歲入

門

部份

編製機關

年——月——日起至十二月三十一日止

科 目	決 算	數 數	預 算	數 數	加 減	總 淨	餘 數	結 數	說 明			
										實 收	權 責	原 預	追 總	餘 結
款 項	目 節	名 稱	實 收	權 責	總 數	原 算	預 算	加 減	總 淨	餘 數	結 數	說 明

編製日期

中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

第一欄 為科目內分款項目節及名稱各欄

第二欄 為決算數內分實收付數權責發生數及總數各欄

第三欄 為預算數內分原預算數追加數及總數各欄

第四欄 爲預算餘細數內分餘數及細數兩欄

第五欄 爲說明務求明晰扼要

注意 爲機關編造本機關決算適用此表

中華民國

年度

人歲出

門

部份

編製機關

年——月——日起至十二月三十一日止

第 頁

科	目	決	算	數	上	權	責	發	轉	入	數	說					
款	項	目	節	名稱	本年度實收	未結清數	(即收	總	數	權	發生	實	本年	免	度	淨	數
					數付	數付	未實現數)	數		發生	數	數	數	數	數	數	

編製日期 年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

第一欄 爲科目分款項目節及名稱各欄

第二欄 爲決算數內分本年度實收付數未結清數(收付未實現數)及總數各欄

第三欄 爲上年度權責發生轉入數內分權責發生數本年度減免數及淨數各欄

第四欄 爲說明務求明晰扼要

注意 各機關編造本機關決算適用此表

(丙) 繼續經費決算附表(依用途別)

會計管理 附 式

(乙) 按上年度轉入數編造之決算表

(1) 歲入決算表 (依來源別)
 (2) 歲出決算表 (依用途別)

中華民國 年度 歲出 門 部份

編製機關 年——月——日起至十二月三十一日止

第 頁

科目	目	決 算			數	全部計 劃之預 算總數	經費金額餘細		說 明
		實付累 數	本年度權 實發生數	以前年度 未結清數			餘 數	細 數	

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關長
主辦會計人員

第一欄 為科目內分款項目節及名稱各欄

第二欄 為決算數內分實付累計數本年度權責發生數以前年度未結清數及總數各欄

第三欄 為全部計劃之預算總數

第四欄 為經費金額餘細數內分餘數及細數兩欄

第五欄 為說明務求明晰扼要

(一) 第 (一) 級主管機關決算表 (中央由第二級主管機關彙集所管決算編造)
 (二) 第 (二) 級主管機關決算表 (地方由第一級主管機關彙集所管決算編造)

- (1) 歲入來源別主要表
 - (2) 歲出政事別主要表
- 兩表均適用下列之格式

中華民國 年度 歲出 門 部份

編製機關 年——月——日起至十二月三十一日止

第 頁

科	目		決 算 數	預 算 數	預 算 餘 額			說 明
	項	目 名 稱			餘 數	結 數	數	

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關長官
主辦會計人員

注 意

彙編各級機關單位決算及總決算適用此表

(3) 歲入機關別決算預算比較表

(4) 歲出機關別決算預算比較表

兩表均適用下列之格式

中華民國 年度 歲出 門 部份

編製機關 年——月——日起至十二月三十一日止

第 頁

機 關 別	決 算 數	預 算 數	預 算 餘 數		說 明
			餘 數	細 數	

編製日期 中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

數 以上兩表之決算數包括收付實現數及權責發生數預算數包括原預算數及追加數之總數或減除追減數之淨

附記：此項決算書表格式係依決算法施行細則訂定暫行施用各機關辦理決算時如因事實必需可酌增補立附表

附式十九營業決算各表格式

機關名稱

資產負債平衡表

中華民國 年 月 日 (年度) 第 頁

資產科目及符號	本年度(期)額		上 年 度 (期) 金額	比較增減額	負債及資本科目及符號	本年度(期)額		上 年 度 (期) 金額	比較增減金額
	小計	合計				小計	合計		

機關長官 主辦會計人員 覆核員 製表員

機關名稱

損益計算表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁

科目及符號	本年度(期)金額		上年度(期)金額	比較增減數	本年度(期)比率	備考
	本年	度(期)合計				

機關長官

主辦會計人員

覆核員

製表員

機關名稱

盈虧撥補表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁

摘要	金額		備考
	借方	貸方	

機關長官

主辦會計人員

覆核員

製表員

機關名稱

資金收支表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁

收	入		科	目	支		出
	小計	合計			小計	合計	
				總計			

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 覆核員 製表員

附式二十一

機關名稱

資力負擔平衡表

中華民國 年 月 日 (年度第 號)

資力	金額	負擔	金額

備考

機關長官

主辦會計人員

覆核員

製表員

機關名稱

財產目錄

中華民國 年 月 日 (年度) 第 頁

類別	名稱	單位	摘	要	編號		數量	單位價格	金額	備考
					字	號				

機關長官 主辦會計人員 主辦經理事務人員 覆核員 製表員

某某會計處室審核案件報告書

年 月 日

案由內容提要 審核意見 見

審核人員(簽名蓋章)

附式二十四

會計管理
附式

(機關名稱) 會計 檢查 報告書			
中華民國		年	月
			日填製
檢查機關		檢查日期	所在地
機關長官		主辦會計人員	會計佐理人員
主辦出納事務人員		主辦經理人員	
檢查要點		檢查結果	改進意見
歲計部份			
會計部份			
監查部份			
其他部份			
檢查人 (簽名蓋章)			

附式二五：有關交代書表格式

經臨費移交總冊格式

「機關名稱主管姓名」任內自○○○年度○○月份起
至○○○年度○○月份止經臨各費移交總冊

計 開

舊 管

- 一·收前任移交○○年度○○月份○費國幣

共收國幣

新 收

- 一·收○○年度經費國幣（依分冊每年度總收數）

- 一·收○○年度○種臨時國幣（依分冊可總者則列總數否則分列之）

- 一·收應繳○○年度○費計算剔除國幣（依分冊未繳總數）

共收國幣

開 除

- 一·支○○年度經常費國幣（依分冊○年度總支數）

- 一·支繳還○○年度經常費餘款國幣（○年○月○日繳現或轉帳繳）

- 一·支○○年度○○月份○種臨時費國幣（依分冊可總者則列總數否則分列）

- 一·支繳還○○年度○○月份○種費餘款國幣（○年○月○日繳現或轉帳繳）

實在

- 一·存○年度經常費餘款國幣
- 一·存○年度○種臨時費餘款國幣
- 一·存○年度經常費餘款國幣
- 一·存○年度○種臨時費餘款國幣
- 一·存○年度○費計算剔除國幣

共存國幣

說明

- (一) 此總冊之數目，係根據分冊而來，分冊應詳，而此冊可略，故稱總冊。
- (二) 此總冊之用意，係與發款機關有結算關係者，求得總數中可分可合之大總數。
- (三) 開除項下，最忌有支無收之款，(即未經過轉帳手續者)有之，則實在項下結存大總數雖符，而小總數決不能相符，若已先辦轉帳領繳，則有支有收，即無此弊。
- (四) 實在項下之存數，最忌以收除支，籠統一筆，使核收機關無法銷案。
- (五) 凡非由一個發款機關領入款項應另造總分冊。

交代證明書

查前任○○○○○任內應移交×××××等均已照移交冊所列點收除會同分別呈報外此證

(機關名稱) 新任○○○○○

章

中 華 民 國

○
年

○

月

○

日

(有印信關防鈐記者蓋用)

某某會計處(室) 人員服務證明書

主計處令 准任免日 期及字號	服務 成績	職別			姓名	
		銓叙 階級	官階	曾支最 高薪額	年 齡	籍 貫
年 年 月 月 日 日 字第 字第 號 號 令 令 免 任						
任職起訖自 至 年 年 年 月 月 起 共 年 個月	原離 因職	工 作	擔 任	部 份	服 務	

該員請求證明所任前項職務核案符合行發給證明書以資證明(填發部份長官職銜)

簽名蓋章

中華民國 年 月 日

○○會計處
室佐理人員擔任職務一覽表

↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 1.50	↓	↑ mm 1.00	↓	↑ mm 2.50	↓	↑ mm 1.50	↓	↑ mm 1.50	↓	↑ mm 2.00	↓	↑	↓	mm 3.50	↓
職別	姓名	別號	性別	籍貫	年齡	銓敘等級	現任	支俸	擔任	工作									

○○會計處
室移交印信及各種章戳清冊

↑ mm 4.00	↓	↑ mm 4.00	↓	↑ mm 4.00	↓	↑ mm 4.00	↓	↑ mm 4.00	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓
種類	類	印	文	數	量	備	考												

○○會計處
室移交卷宗清冊

↑ mm 4.00	↓	↑ mm 4.00	↓	↑ mm 4.00	↓	↑ mm 4.00	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓	↑ mm	↓
類別	目	別	卷	數	備	考													

○○會計處對於所屬機關單位歲計會計報告書表之核轉情形一覽表

機關名稱	↑ mm 3.50	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓
------	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---	-----------	---

○○會計處所屬機關單位會計組織規章與人事一覽表

機關名稱	主辦會計人員		組織規程及辦事細則	奉准日期	成立日期	官章啓用日期	在職佐理人員職別姓名及級俸	備	考				
	職級	姓名											
↑ mm 4.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 6.00	↓	↑ mm 2.50	↓

○○會計處移交公有物品清冊

名	稱	單	位	數	備	考	
↑ mm 4.00	↓	↑ mm 2.00	↓	↑ mm 3.50	↓	↑ mm 13.00	↓

附錄一 省（市）政府會計處分層負責辦事通則

三十三年一月五日通飭施行

第一條 本通則依 國防最高委員會頒行之各級機關分層負責原則與方式制定之

第二條 各省（市）政府會計處（以下簡稱會計處）應依據本通則並參酌實際情形分別擬訂分層負責辦事細則呈請國民政府主計處核定施行

第三條 會計處處理事務除法令別有規定外悉依各該處分層負責辦事細則辦理

第四條 會計處各科分股辦事之各股其分掌事務遇有繁簡不均時得由會計長斟酌情形臨時分配辦理之

第五條 會計處各科對於互有關聯之事務該洽商辦理如意見不同時呈由會計長裁決之

第六條 會計長承主計長之命受主計處主管局局長之指導並依法受所在省（市）政府長官之指揮監督
綜理全處事務其應負之責任如左

一、綜理本處事務執行及督促之責

二、指導本處暨（市）各機關會計人員之職務分配及監督其工作

三、本處中心工作之決定與主持及其困難問題之解決

四、本處及所屬會計室薦委任各職員任免遷調考績獎懲之核議暨雇員雇用解雇之決定

五、出席所在省（市）政府有關其職務之會議及本處重要會議之主持

六、所屬人員考核獎懲之裁決

七、重要案件變更處理方式之決定

八、本省歲計會計單行法則要點之提示

九、本省有關歲計會計事務應興應革事項之建議

十、本處文稿之核判暨所在省（市）政府重要文稿之會簽

十一、奉命辦理事件之擬辦

十二、其他依法應負責任之事項

第七條 各科科长對會計長負責掌理各該科主管事務其應負之責任如左

一、本科主管事務之調查計劃及執行

二、本科主管重要文件之提示撰擬或核閱

三、本科職員任免考績之擬議

四、本科主管事務應興應革事項之建議

五、本科主管銀錢財物之保管

六、會計長交辦事項

七、其他應行辦理事項

第八條 專員就所管事務對會計長負責其應負之責任如左

一、主管事務之辦理

二、咨詢事項之研究及解答

三、本處主管事務與應興應革事項之建議

四、會計長交辦事項

五、其他應行辦理事項

第九條 分股辦事之各股股長及其應負之責比照第八條之規定由會計處按其實際情形規定

第十條 科員雇員各依其分任職務之種類及性質負其責任

第十一條 會計處各級人員處理文件（包括各種歲計會計書表在內）之責任分別規定如左

一、人名地名時日及數字記載有錯誤時由承辦人及股長負責

二、法令條文引用錯誤時由科長及核稿之專員負責

三、決定辦法有錯誤時由科長或專員負責

四、歲計會計書表數字及科目有錯誤時由承辦股長負責

六、文字不當或意義含混由科長及核稿之專員負責

七、法令制度之擬辦有錯誤時由科長及撰擬或審查之專員負責

八、根據調查或視察報告處理之事件如事實有錯誤時由報告及主管人員負責

九、引用成案錯誤或同一案件後前處理矛盾時由辦稿人及股長負責

十、已繕發文件文字錯誤時由繕寫人員負責校對人員並共同負責

十一、文件收發登記送達監印歸檔錯誤時由各該經管人員負責

十二、辦理公文延滯積壓過久由承辦人員負責主管科長股長並負責督導不嚴之責

十三、有關各單位會簽文件由主辦單位負催促責任

十四、公文或附件如有遺失毀損應視其情形分別由承辦人或經管人負責其因不可抗力以致損失者不在此

限

第十二條 會計處各級人員處理事務之責任分別規定如左

- 一、對於承辦事務負妥善計劃及擬具處理方案之責任
- 二、對於承辦事務負正確報告其經過結果及成效之責任
- 三、對於承辦事務負因應時機迅速處理達成任務之責任
- 四、對於承辦事務發現利弊負有建議興革之責任
- 五、對於經營財物負妥善保管之責任

各級人員對於承辦事務因意外障礙以致不能達成任務經證明確實者得免除其責任其經管財物因不可抗力而致損毀者亦同

第十三條 本通則如有未盡事宜經主計處主計會議決定後以命令修正之

第十四條 本通則自公佈之日施行

附錄二 主計人員任用條例 三二年十二月二十二日國民政府修正公布

第一條 主計人員之任用除法律另有規定外依本條例行之

第二條 本條例所稱主計人員謂辦理歲計會計或統計之主計官會計人員及統計人員

第三條 主計官會計長統計長會計主任統計主任會計員統計員爲主辦人員餘爲歲計會計或統計佐理人員

第四條 主計官應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

- 一、現任或曾任主計官經銓叙合格者

二、現任或曾任會計長或統計長一年以上經銓叙合格者

三、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在各官署曾任與簡任職相當之歲計會計或統計職務五年以上著有成績者

四、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在公營事業機關主辦與簡任職相當之歲計會計或統計職務五年以上著有成績者

五、在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任專任教授講授主計學科五年以上並於主計學術有特殊之著作經審查合格者

第五條 會計長或統計長應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一、現任或曾任會計長或統計長經銓叙合格者

二、現任或曾任簡任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓叙合格者

三、現任或曾任最高級薦任職之歲計會計或統計職務三年以上經銓叙合格者

四、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在各官署曾任與簡任相當之歲計會計或統計職務四年以上著有成績者

五、在教育部認可之國內外大學或獨立學院專修主計學科畢業並在公營事業機關主辦與簡任職相當之歲計會計或統計職務四年以上著有成績者

六、在教育部認可之國內外大學或獨立學院充任專任教授講授主計學科四年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者

第六條 薦任職會計主任或統計主任應就其左列各款資格之一者按其關於歲計會計統計之學歷分別任用之

一、經高等考試會計統計或財務行政人員考試及格或與高等考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格並辦理或實習歲計會計或統計一年以上成績優良者

二、現任或曾任薦任職之會計主任或統計主任經銓叙合格者

三、現任或曾任薦任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓叙合格者

四、現任或曾任最高級委任職之歲計會計或統計職務三年以上經銓叙合格者

五、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在各官署曾任與薦任職相當之歲計會計或統計職務三年以上著有成績者

六、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計學科畢業並在公營事業機關曾任與薦任職相當之歲計會計或統計職務三年以上著有成績者

七、在教育部認可之國內外專科以上學校教授主計學科三年以上並於主計學術有專門著作經審查合格者

八、領有會計師證書並繼續執行會計師業務一年以上成績優良經審查合格者

薦任職會計統計佐理人員之任用資格適用前項之規定

第七條 委任職會計主任統計主任或會計員統計員應就其具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計統計之學歷經歷分別任用之

一、經普通考試會計統計審計或財務行政人員考試及格或與普通考試相當之特種考試會計統計審計或財務行政人員考試及格並辦理或實習歲計會計或統計事務一年以上者

二、現在或曾任委任職會計主任統計主任或會計員統計員經銓叙合格者

三、現在或曾任委任職之歲計會計或統計職務一年以上經銓叙合格者

四、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業會修主計學科之一種並在各官署或公營事業機關曾任與委任職相當之歲計會計統計職務二年以上者

五、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業經中央或省市級政府主計機關訓練合格並曾任歲計會計統計職務二年以上者

六、在教育部認可之國內外專科以上學校專修會計或統計畢業並曾任委任職之歲計會計或統計職務一年以上者

七、經銓叙合格之委任職公務員經原服務機關保送至中央或省市級政府主計機關訓練合格者

八、在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業或高級中學畢業會修主計學科二年以上並在官署或公營事業機關辦理歲計會計或統計職務三年以上者

九、在主管教育機關認可之高級中學畢業會受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務三年以上者

十、在主管教育機關認可之高級中學以上學校講授主計學科二年以上者

十一、領有會計師證書者

第八條 委任職會計統計佐理人員應就具有左列各款資格之一者各按其關於歲計會計之學歷經歷分別任用之

一、經普通考試會計統計審計或財務行政人員考試及格或與普通考試相當之特種考試會計統計審計或財

務行政人員考試及格者

二、現在或曾任委任職之歲計會計或統計職務經銓叙合格者

三、在教育部認可之國內外專科以上學校畢業會修主計學科之一種者

四、在教育部認可之國內外專科以上學校專修主計或統計畢業者

五、在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業或高級中學畢業會修主計學科二種以上並在官署或公營事業機關辦理歲計會計或統計職務一年以上或經中央或省市政府主計機關訓練合格者。

六、在主管教育機關認可之高級中學畢業曾在主計機關或各機關主計部份辦理歲計會計或統計職務二年

以上或經中央或省市政府主計機關訓練合格者

七、在主管教育機關認可之高級中學畢業會受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務一年以上者

八、在主管教育機關認可之中等以上學校講授會計或統計二年以上者

縣政府所屬各機關會計員統計員資格得適用前項之規定

第九條 具有左列各款資格之一者得任爲低級委任職會計佐理人員

一、在主管教育機關認可之高級中學畢業並會修主計學科或會受專門主計訓練得有證書者

二、在主管教育機關認可之高級職業學校商科畢業並辦理歲計會計或統計事務六個月以上者

三、在主管教育機關認可之初級職業學校商科畢業並會受主計機關認可六個月以上之會計或統計訓練畢業並辦理歲計會計或統計事務一年以上者

四、在主管教育機關認可之中等以上學校講授會計或統計一年以上者

五、現充各級政府主計機關或各機關主計部份之雇員繼續辦理歲計會計或統計事務三年以上成績優良現支最高薪額者

第十條 主計處歲計局佐理人員之任用資格適用關於會計佐理人員之規定

第十一條 簡任職主計人員之任用由國民政府交銓叙部審查合格後任命之薦任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓叙部審查合格後呈薦之中央機關各省政府及院轄市政府主計機關中委任職主計人員之任用由國民政府主計處送銓叙部審查合格後委任之

省市政府所屬各機關省轄市政府縣政府其所屬各機關中委任職主計人員之任用由各該省市政府主計機關送銓叙機關審查合格後呈請國民政府主計處委任之

第十二條 委任職主計人員之職務有一定期間者得由各主管機關分別規定任期限依前條第二項第三項所定程序委任之期滿解職並轉報銓叙部備案

第十三條 委任職主計人員經依法任用後如調任其他機關之同官等主計職務時得免送銓叙機關審查但仍應報請查核登記

第十四條 公營事業機關及中等以上公立學校主計人員之任用其名稱等級與簡任薦任委任相當者得適用第五條至第九條之規定

第十五條 主計人員之官等官俸除法律另有規定外應分別比照所在政府或機關所定俸給標準定之

第十六條 主計人員除法律另有規定外非受懲戒處分刑事處分或禁治產之宣告不得免職

第十七條 各級政府主計機關或各機關主辦基本國勢調查或各項調查抽查臨時所需統計調查人員其任用資格得於各該統計方案內定之不受本條例之限制

第十八條 本條例未規定事項適用公務員任用法之規定

第十九條 本條例施行細則由銓叙部會同國民政府主計處規定之

第二十條 本條例自公布日施行

主計人員任用條例施行細則

二十七年一月十七日國民政府公布施行

第一條 本細則依主計人員任用條例第十九條之規定制定之

第二條 本條例所稱專修主計學科指左列各學科

一、關於會計者爲會計學及其他會計學科之一種

二、關於統計者爲統計學及其他統計學科之一種

第三條 本條例所稱講授及教授之主計學科指左列各學科之一

一、關於會計者爲會計學或其他會計之學科

二、關於統計者爲統計學或其他統計之學科

第四條 本條例所稱會計職務指會計審計及財務上有關會計之各項職務所稱統計職務指統計及調查等有關統計之各項職務

第五條 證明本細則第二第三及第四各條之主計學科與職務時須提出證明文件

第六條 本條例第六條第一款第七條第一款所稱之各種考試及格人員如具有關於會計或統計之曾任經歷一年以上提出任職卸職證件經審查屬實者得免除其實習

第七條 本條例所稱在公營事業機關及各官署曾任與簡任薦任委任職相當之會計或統計職務應以常設

專任人員爲限其官等之推認由銓叙部依所任職務及所支俸額比照決定之

曾任軍事機關之會計或統計人員依前項規定辦理

第八條 本條例第十四條所稱公營事業機關主計人員之任用其名稱等級與簡任薦任委任職相當者指各該機關組織規章有明白規定之名稱等級而言

第九條 本條例所稱著作其內容應與擬任之會計或統計職務相適合並須由本人將著作全部送經主計處加具審查意見書轉送銓叙部審查經審查合格之著作由銓叙部抽存之送審之著作以一種爲限並應爲本國文如爲外國文應擇要抽譯連同原著送審

第十條 本條例所稱繼續執行會計師業務如曾在兩地域以上執行業務並未中斷者其年資得合併計算證明會計師之資格及年資須提出會計師證書及執行業務所在地之會計師公會並該管官署之證明書

第十一條 本條例所稱雇員指雇用之書記錄事性質相同之雇用人員所稱繼續服務指在各級主計機關或各機關主計部分組織內服務年資並未間斷者而言如調任其他主計機關或有關主計之同等職務時其年資亦得合併計算

第十二條 資格或級俸經審查發表後聲請覆審者須依本條例第十一條規定之程序辦理

第十三條 本細則未規定事項適用修正公務員任用法施行細則之規定

第十四條 本細則自公布日施行

附錄三

各會計統計處(室)遴薦薦任以上佐理人員暨所屬機構薦任 以上主辦人員應行注意事項

- 一、各會計統計處(室)遇有副處長科長專員課長等薦任以上佐理人員暨其所屬機構薦任以上主辦人員因故離職時得先指定人員暫行兼代其職務一面報請本處核辦
 - 二、各會計統計處(室)遴薦前項人員應切實依照主計人員任用條例各有關任用資格條款之規定妥慎遴擬適當人選每一缺額遴擬一人或二人並附具詳細履歷呈候決定派充
 - 三、各會計統計處(室)暨其附屬機構之駐在首都者其遴薦前項人員應由該管之主辦人員率同晉謁主計長後再請核派
 - 四、各會計統計處(室)遴薦之前項人員在未奉本處核派前不得先行到職
 - 五、前項人員本處遇有適當人選時即運交由各會計統計處(室)簽請派用之
- 附錄四

修正國內出差旅費規則

國防最高委員會第七十八次常會核定自三十一年二月二十五日起實行

第一條 凡中央機關公務人員因公出差支給旅費除陸海空軍人員及因公特別性質必須另定規則者外均

按本規則辦理前項特別規則應呈經 國民政府備案後施行

調任得以出差論其旅費由新任機關開支

赴任得由各機關補助其舟車費但須具經過路程之證件以資證明

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費特別費除選任官及特殊情形如辦理對外交涉事件或招待外賓等其他所需旅費得按實開支外餘均按出差人員現有職務等級依照左表支給

等級別	舟車費			膳宿雜費以 每日計算	特別費	備考
	火	車輪	船			
特任	一	一	一	六十元	按實開支	
簡任	一	一	一	四十元		
薦任	二	二	二	三十元		
委任	二	二	二	二十五元		
雇員	三	三	三	二十元		
隨工	三	三	三	十五元		

前表所列膳宿雜費額定數依生活程度之變遷得以國民政府令增減之各機關長官亦得按各該機關之經費狀況及出差地點之生活程度於出差人員出發之前體察情形酌量核減之凡聘任人員以其每月所得俸薪照前表分等支給旅費

第三條 旅費自起程日起至差竣日止除患病及因事故阻滯有確實證明仍按日計算外其因私事請假者不得支給

出差日期各機關長官視事實之需要得於事先限制在限期內不得任意逗留

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之具有特別情形者非經各機關長官核准不得支給

如以緊急公務或爲事實上之需要須搭乘飛機者應經各該機關長官核准附送搭乘之證件並註明其事由

第五條 如因交通關係非繞道國外不能到達目的地時其經國外一段之旅費准按實際開支給予外匯其有國外出差旅費規則者准用其規定

第六條 出差事竣後應於十五日內依照第二條附表各費詳細逐日登載出差旅費報告表（格式如後）

除舟車費零用膳費及無法取得單據者外應將各種單據附入單據粘存簿連同出差工作日記簿（格式如後）呈報各該機關長官核准後送審計機關審核

（出差旅費報告表與舊規則同）

（出差工作日記簿與舊規則同）

第七條 舟車費包括行程中必須之舟車轎馬費

舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半價者得補給半價交通不便地方所需舟車轎馬等費按實開支

第八條 膳宿雜費合併計算每日開支不得逾前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由該機關長官酌量核減之在舟車中歇夜者不得開支宿費供膳者不得開支膳費但雜費得按每日旅費額定數三分之一支給上下舟車力賞並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應列入膳宿雜費項下不得另行列報並於備考欄內註明其數

第九條 特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用

第十條 出差人員隨帶行李依其等級按照舟車規定數量者爲限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十一條 凡出差人員經各該管機關主管長官之核准得帶隨從但特任不得超過二人簡任薦任委任均一人其有特別情形者不在此例

第十二條 調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者得依照前表規定按各該調任人員應支等級之數目支給舟車費

第十三條 赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者得比照十二條規定補助其實際所需舟車費三分之二前兩條規定得支舟車費之眷屬均不得超過四人

第十四條 赴任或調任人員到達任所後於短期內因私藉故辭職者得按其情節追繳所支旅費之全部或一部

第十五條 出差期中有免職或撤職者依其已到達地點按原職等級支給往返各費出差人員經法庭裁判有犯

刑事者於其不執行差務之日起停止旅費之支給

第十六條 本規則自核准之日施行

附錄五 會計法 二十四年八月十四日國民政府公布二十五年七月一日起施行

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及其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

- 一·預算之成立分配執行
- 二·歲入之征課或收入
- 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·營業成本額損益之計算及歲計盈虧之處理
- 八·其他應爲會計之事項

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·公有營業之會計事務 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

凡政府所屬機關專爲供給財務勞務或其他利益而以營利爲目的或取相當之代價者爲公有營業機關其不以

營利爲目的或不收相當之代價者爲公有事業機關

第五條 普通公務之會計事務爲左列三種

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絀之會計事務

二·公務出納之會計事務 謂公務機關之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

第六條 特種公務之會計事務爲左列六種

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·財務經理之會計事務 謂公有財務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·征課之會計事務 謂征收機關關於稅賦捐費等收入之征課查定及其他法處理之程序與所有之票照等

憑證及其處理征課物之會計事務

四·公債之會計事務 謂公債主管機關關於公債之發生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事業會計之事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

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之事務

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爲損益之計算

有作業組織之各機關其作業部份之會計事務得按性質分別準用前二項之規定公務機關附帶爲事業或營業之行爲而別有一部份之組織者其組織爲作業組織公有事業或公有營業機關於其本業外附帶爲他種事業或營業之行爲而有一部份之組織者其組織亦得視爲作業組織

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爲統制之會計

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

第十條 政府會計之組織爲左列五種

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

第十一條 中央省市縣各政府之會計各爲一總會計

第十二條 左列各款會計爲單位會計

一·在總預算有法定預算之機關單位之會計

二·在總預算不依機關劃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爲分會計

第十四條 左列各款會計爲附屬單位會計

一·各級政府成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爲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會計憑證凡性質相同或類似之機關或基金其會計制度應爲一致之規定

第十七條 總會計之設計由各該級政府之主計機關爲之

單位會計或附屬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計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一月一日起每三個月爲一季

會計年度之分月依國歷之所定

各月之分句以一日至十日爲上旬十一日至二十日爲中旬二十一日至月之末日爲下旬
各月之分爲五日期間者自一日起每五日爲一期其最後一期爲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一百二十四條之所定

第二十二條 政府會計以國幣爲記帳本位幣其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者應依收支時當地之市價折合本位幣記入主要之帳簿

記帳時除爲乘除計算外小數至分位爲止厘位四捨五入

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爲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至第七條所列之會計事務分別編造左列各表

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·公務財務之財物目錄等

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·財務經理之資產負債平衡表及財物目錄等

- 六· 征課之資力負擔平衡表票照等憑證結存表及征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產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· 公務歲計之歲出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
 - 六· 征課之征課表票照等憑證之出納表及征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等

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盈虧撥補表等

第二十八條 非常事件所應編造之會計報告各表由主計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欄綜合編造

第三十一條 各級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

酌第二十六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單位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 政府之財務及固定負債除列入歲入之財物及彌補預算虧細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爲其基金本身之一部分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使便於核對

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二日內送出

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

第一項第五款之度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計機關定之

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分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分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

第四十條 總會計之年度報告單位會計及分會計之月報均應公告

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爲統制帳目明細表會計科目爲隸屬帳目

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之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稍耗科目

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按各其科目之性質分類編號

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之

第四十八條 會計科目名稱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·帳簿謂簿籍之目錄爲供給編造會計報告事實所必需者

二·備查簿謂簿籍之目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期日簿印鑑簿住址簿等

第五十條 帳簿分左列二類

一·序時帳簿謂以事項發生之時序爲主而爲記錄者

二·分類帳簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲記錄者

第五十一條 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·特種序時帳簿謂對於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記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 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。

第五十四條 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應由各級政府主計機關會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簿及其所必需之備查簿。

第五十七條 各分會計機關應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記錄等備查簿。關於所管不動產應備地圖圖樣等備查簿其程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爲記帳所根據之憑證

二·原始憑證 謂證明事項之經過而爲造具記帳憑證所根據之憑證

第六十一條 原始憑證爲左列各種

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養金等支給之表單收據

四·財物之購置修繕及郵電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·稅賦捐費等之征課查定及其他依法處理之書據票照之領發及征課物處理之書據

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

十三·盈虧處理之書據

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爲各該憑證之一部

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·應經經手人及點收人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 記帳憑證爲左列三種

- 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 各種傳票應爲左列各款之記載

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者缺之

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爲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需要者得用作記帳憑證免製傳票

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人員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物之事務

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布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審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且予解除責任者應付懲戒

遇有前項情事匿不呈報者從重懲戒

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績由該政府之主計機關依法爲之

第七十七條 主辦會計人員與所在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主辦會計人員處理之

會計人員有違法或失職情事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應報告該管主辦審計人員及該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關

不爲前二項之異議及報告時關於不合法行爲之責任主辦會計人員應連帶負之

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及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爲出納之執行

第八十四條 大宗財務之增減保管移轉應隨時造具記帳憑證但零星消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 公有營業有永久性財物之折舊與無永久財物之盤存消耗應以原價爲標準其原價無可稽考者以初次入賬時之估價爲標準

第八十六條 成本會計事務對於原料人工及其他費用應爲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

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爲現金出納序時帳簿一種者得直接過入總分類帳簿

公務財物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旬旬每週每五日或每日爲之均應另爲累計之總數

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

第八十九條 各機關或基金有左列情形之一時應辦理結帳

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之終了時

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而帳簿尙未登記之

各事項均應於結帳前先爲整理記錄

公有營業之會計事務除爲前項之整理記事外並應對於第四十五條之帳目爲整理記錄

各單位會計或附屬單位會計或所屬分會計者應有所屬分會計之結帳報告到達後再爲整理記錄但所屬分

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及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爲損益之計算

三·前二款會計事務有資產負責性質各帳目之餘額應轉入下年度或下期各該帳目

第九十二條 會計報告帳簿及重要備查簿或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簿名蓋章證明不得挖補擦括或用藥水塗滅

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關係會計人員應負賠償責任

第九十三條 帳簿及重要編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訖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照傳票編號順序彙訂成冊另加封面並於封面詳記起訖之年月日頁數號

數由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫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

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並由各本人簽名蓋章

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

第一百條 活頁帳簿每用一頁應由主辦會計人員蓋章於該頁之兩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爲第九十九條之手續隨將總頁數填入首頁下片式之活頁不能裝訂成冊者應由經管人員裝匣保管

除總會計外序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁

第一百零一條 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廢續記載者在決算期後亦無庸更換

第一百零二條 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

第一百零三條 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藏並製目錄備查

第一百零四條 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會同簽名蓋章

第一百零五條 會計報告簿籍及憑證上之簽名蓋章不得用別字或別號

第一百零六條 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

第一百零七條 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各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

第一百零八條 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日期間及方式編製經該機關長官核閱後呈送該管上級機關

第一百零九條 前條報告經該管上級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記錄及綜合之報告

第一百一十條 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記錄及綜合之報告呈送該管上級機關

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

第一百十一條 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其原報告分別轉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

第一百十二條 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記錄以彙編各該政府之會計總報告

第一百十三條 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課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總報告發生差額時應由各該政府審計機關核對並製表解釋之

第一百十四條 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

第一百五十五條 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

第一百十六條 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管之會計憑證會計簿籍會計報告造表悉數交付後任其已編有目錄者依目錄移交得不另造表

第一百十七條 會計佐理人員辦理交代由主辦會計人員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

第一百十八條 交代人員應將經管帳簿及重要備查簿由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後新任蓋章於其最初一筆帳項之前均註明年月日證明責任之終始

第一百十九條 主辦會計人員應自後任接事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據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

第一百二十條 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代辦交代外其在任病故者之交代應由其該管上級人員爲之

第一百二十一條 會計人員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代不清有關係之人員應連帶負責

第一百二十二條 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

第一百二十三條 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

第一百二十四條 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

府應由其主計機關核定令行之

第一百二十五條 受政府輔助之私人機關其會計制度及其會計報告程序所應準用本法之範圍由各該政府之主計機關酌定之

第一百二十六條 自本法施行日起凡於本法抵觸之法規其抵觸部份無効

第一百二十七條 本法施行日期以命令定之

附錄六

公 庫

法 二十七年六月九日公布

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 爲政府經管現金票據證券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級公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

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、在經征地點隨征隨納經主管機關認爲應予便利者其收入

四、機關無固定地點者其收入

第五條 政府各機關對有左列各種支出得按規定期間預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會計機關及審計機關

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其所代理之公庫債權有優先受清償之權

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機關主管者總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其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並由代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關分別彙報至公庫主管機關

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 普通經費之劃撥應照核定之分配預算按期由主計機關知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

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者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由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收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

特種基金之劃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之庫銀行或郵政機關於收入總存款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於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公庫主管機關主辦會計人員辦理之

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

第二十六條 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

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致公庫受損害時該銀行或郵政機關應連帶負擔賠償之責

第二十九條 公有財務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以命令定之

附錄七

公庫法施行細則

二十八年七月五日國民政府渝字第三六八號訓令

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

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之其無中央銀行者應指定各該省市縣之地方銀行代理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爲總庫爲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代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自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爲限在市縣之收入較少機關其限度仍由得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叙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）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

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前一個月叙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遇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上級機關核准再行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

國府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國省市縣庫於清理或破產時其優先受清償之權應先由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具備正副通知兩聯及收據一聯載明左列各事項

一、編列字號及發款年月日

二、預算編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職員銜署名蓋章

八、其他應行說明事項

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

第二十條 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

第二十一條 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證交還繳款人或繳款機關

第二十二條 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

第二十三條 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項具撥字支付書（附格式二）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

前項劃撥經費因考核之必要並公庫主管機關通知支用機關之主管機關

支用機關之主管機關對於各該支用機關之經費認爲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

第二十四條 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款通知單（附格式三）送請領機關

第二十五條 關於緊命令劃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

前項經費之劃項及通知應依前條規定辦理

第二十六條 依本法第十八條及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通知書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領撥依照前項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）付給政府之債權人並向債權人取具收據

第二十九條 代理公庫之銀行如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照本法第十六條規定辦法辦理

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額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之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仍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撥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撥規定補辦手續

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另有規定者依其規定辦理外其繳款辦法準用本細則第二十九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定基金之命令契約或遺囑規定辦法辦理外準用本細則第二十三條第二十四條及第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 明定用途之協助金補助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

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

第三十八條 依本法第二十六條之規定代理公庫之銀行或郵政機關將收入總存款及特種基金存款之收付各分別年度按科目別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告該管主計機關及審計機關

前項收支日報表格式另定之

第三十九條 本細則如有未盡事宜由財政部呈請行政院修改之

第四十條 本細則自本法施行之日起施行

附錄八 東北及熱河各省市區域內庫款收支暫行辦法

一、東北各省市及熱河省（以下簡稱東北及熱河各省市）一切收支款項暫依本辦法處理之

二、東北及熱河各省市均為東北流通券行使區域各該區域內中央軍政各費及省市經費概以東北流通券支付

三、進入東北及熱河各省市之國軍部隊及各軍事機關經常費由軍政部查明實際需要擬定每月數目報經軍事委員會或行政院核定後令知財政部按月先行墊撥軍政部總領轉發各項臨時費用隨時專案報經核定後墊撥上項墊撥經費俟東北流通券與法幣折合率規定後在軍政部主任預算內扣算並由財政部先行洽酌保留應發軍費一部份以備扣抵

四、進入東北及熱河各省市之空軍經費先行墊撥航空委員會總領轉發事後在航空委員會主管預算內扣算餘依前條規定辦理

五、東北及熱河各省市境內中央機關經常費在預算未成立前由各主管機關查明實際需要擬定每月每一單位所需數目分別地區及機關名稱列具詳表報經行政院核定後令知財政部按月就地逕撥各該領款機關領取各

項臨時費用隨時專案報請核撥

六、東北及熱河各省市政府經常費在預算未成立前每兩個月由東北行營依據其實際需要核擬每月所需數目轉報行政院核定後令知財政部按月逕撥各該省市政府領用

七、東北及熱河各省市政府所需臨時費用隨時詳具用途專案報由東北行營核轉行政院核定後令知財政部撥付以上三項墊撥中央及省市經費於各該機關預算成立後分別扣算

八、財政部奉到飭撥命令後隨時通知中央銀行先行撥付同時分別通知審計部及東北行營與各主管機關俟東北流通券與法幣折合率規定後分別根據預算補開支付書轉入庫帳

九、應撥以上各項經費由中央銀行開立財政部東北流通券戶憑財政部通知隨時儘速撥付取具領據並按日列表報部備查

十、東北及熱河各省中及各項收入暫均用東北流通券計算由收入機關按月或每三日解繳當地或附近中央銀行列收

十一、中央銀行收到各機關解款後暫行列收財政部東北流通券戶按日表報財政部備查

十二、各種收入款須俟東北流通券與法幣折合率規定後再依通常手續轉入庫帳並報財政部備查

十三、各機關經費得依收復區庫款緊急處理辦法之規定報經財政部核准後先行就地坐支或劃撥

附錄九 東北及熱河各省市區域內庫款收支暫行辦法補充辦法

- 一、東北各省市中央軍政各費及省市經費遇有緊急需要時得依本辦法辦理
- 二、東北各省市境內之國軍部隊及各軍事機關暨進入東北各省之空軍其臨時緊急費用暫由東北行營核准後令

飭財政部東北區特派員轉知就近中央銀行墊撥同時由行營分報 行政院財政部審計部

三、東北各境內中央機關爲適應事機其臨時緊急之事業費得先行呈請行營核准令飭財政部東北區特派員轉知就近中央銀行墊撥同時由行營分報 行政院各該主管上級機關及財政部審計部

四、東北各省境內中央機關及東北各省市機關其經常費依東北及熱河各省市區域內庫款收支暫行辦法辦理在預算未成立前得呈請東北行營核准先行令飭財政部東北區特派員轉知就近中央銀行酌先墊借並由東北行營通知財政部

五、以上由中央銀行墊撥墊借各款照國庫墊款計息金山國庫負擔

六、所有東北各省區中央軍政機關及各省市機關依照本辦法由東北行營核准墊撥墊借各款由各領款機關迅即補辦預算手續但各省市政費應儘速依照本年七月一日頒佈之財政收支系統法編列預算前項墊撥墊借各款均於預算成立後扣算

七、依照本辦法由東北行營核准墊撥墊借款須應由東北行營按月切實估計所需東北流通券數額及早通知財政部轉知中央銀行準備至入東北國軍經費法幣部份應由財政部按月查明扣發

八、本辦法於東北接收軍事停止後廢止之

附錄十 公務員支給薪俸限制辦法

卅三年四月廿日考試院核定呈國民政府備案卅五年十一月卅日修正

第一條 公務員薪俸之支給除法令別有規定外依本辦法行之

第二條 各機關擬任公務員薪俸在銓叙機關敘定前依左列規定酌予借支

一、曾經銓叙機關敘定級俸者在原級俸數額內借支

二、未經銓敘機關叙定級俸者按本職最低級俸借支本職最低級俸尚無規定者按本官等最低級俸借支但若任最低級俸須借支一百八十元至二百元委任最低級俸須借支八十五元其資格合格公務員叙級條例第四條各款規定者須按其起叙之級俸借支

三、前款未經銓敘機關銓定級俸人員如具有曾任相當官等職務年資能提出確實證明文件經依法任用之該機關人事主管人員審核無誤者須依其年資簡任自本職最低級提高一級至三級荐任自本職最低級委任自其資格起叙之級提高一級至五級借支但以在法定期間送審之人員爲限

第三條 公務員薪俸經銓敘機關叙定後應照叙定之級俸支給如叙定之級俸高於借支之級俸者須自到職之月起照級補給但在次年度叙定者以上年度核定俸給原預算結有餘款者爲限如叙定級俸低於借支級俸或審定不予任用者自代理三個月期滿之次月起應分別將溢支數或已支數繳回其已於公務員任用法施行細則第十六條規定之期限內送請銓敘機關審查者在審定公文到達前所支薪俸得免追繳

第四條 試署期滿改爲實授人員級俸有變更時自實授開始之月起照銓敘機關叙定之級俸支給

第五條 公務員級俸經銓敘機關叙定後聲請復審致有變更時分別依第三條規定辦理

第六條 各機關公務員每月薪俸之支給先由主辦會計人員編造薪俸表送經人事主管人員查核其有未經送審或審定不予任用人員或列支薪俸與銓敘機關叙定數額不符者並由人事主管人員註明蓋章後送還主辦會計人員更正照製傳票

新到職之公務員應依法送審者由各該機關人事主管人員將送審日期及文號分別通知主辦會計審計人員備核如該機關未駐有審計人員者應送該管審計機關

第七條 本辦法自公布日施行

公務員敘級條例第四條

初任委任職之人員依其資格自左列各俸級起叙

一、具有荐任以上資格或高等考試及格先以高級委任職任用者三級至一級

二、專科以上畢業或普通考試及格者五級至四級

三、合於公務員任用法第四條第四款之規定者七級至六級

四、高級中學畢業者九級至八級

五、初級中學畢業或雇員升用者十六級至十級

前項四五兩款人員以其有關之任用法定有各該項資格者爲限具有與第一款相當之法定資格人員分別比照

第一款之規定起叙。

公務員任用法施行細則第十六條（節畧）

公務員之任用審查應由被任用人員於代理期間開始二十日內向主管長官提出任用審查表及有關係之證明

文件主管長官應於表件提出後十日內送請銓叙機關審查之

附錄十一

修正支出憑証單據證明規則

民國卅年七月廿五日國府准予備案

第一條 各機關支出憑証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。收據以外之憑証單據有參攷必要時應一併

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叙原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効力如以指印十字或其他符號代簽名者經二人以上之証明亦與簽名生同等之効力

第四條 收據應記明左列事項

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、商店名稱地點有門牌者其號數

二、物品名稱及數量

三、單價及總價

四、發貨日期

五、機關名稱

前項第二第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証明之

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

一、實收金額

二、收受年月日

第七條 各種支出憑証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說及驗收証件應一併附送

第八條 各機關薪俸工餉收據或薪俸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于旅費報告表內詳註事由並附送搭乘飛機之証件

第十二條 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

第十三條 營繕工程及購置財物之支出應依審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証單據應附具工程估計書各項圖說及驗收証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

第十四條 分批付款之支出憑証單據應將全部金額已付金額及未付金額等須註明其訂有合約者並應抄送

合約

第十五條 由數機關分攤之費用其支出憑証單據應由主辦機關彙總附入支出憑証並將其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

第十六條 各機關會計人員編製之支出憑証簿應就各項憑証單據依照項、目、節、之次序編號粘貼于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証單據之號數及其款項之總數

裝訂成冊之憑証單據不得折散另粘其不能全冊列入者提供參攷之憑証單據應註明係某號憑証單據之附件按號附列並於該號憑証單據上填明其件數

第十七條 支出憑証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之改正處簽名或蓋章

第十八條 支出憑証單據應按照印花稅法之規定貼足印花

第十九條 支出憑証單據上列有其他貨幣者應註明折合國幣總數及兌換率其所取得兌換水單者並應附送

第二十條 非本國文之憑証單據應由經手人將其內容擇要譯成本國文一併附送

第二十一條 本規則如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

附支出證明單格式

支 出 証 明 單			
中華民國 年 月 日	機關長官 主管人員 經手人	共計國幣	元 角 分
		受 款 人	不能取得 收據之原因
			數量及單價

附錄十二 編造估價清冊辦法

一、爲謀加速處理敵僞產業起見凡各機關核定接管或接收各項敵僞事業資產者均應一律按照本辦法規定從速編造估價清冊並限於卅六年七月底以前估竣將清冊一份陳報其原有辦法凡與本辦法有抵觸時均予廢止

二、估價清冊所列之資產應與接收或接管清冊所載者相同如有增多時應依實存資產爲準如有減少時須說明原因附具證明以明責任並另列減少資產清冊免予估價

三、凡已核定接管者由接管機關估計尚未核定者由接收機關估計雖核定接管而尚未移交者仍由接收機關估計

四、凡由甲機關接收經交乙機關接管後如其資產有增減時其接管部份由接管機關估計接收部份仍由接收機關估計

五、凡復工之工廠其估價清冊仍以原接收或接管時之資產爲準

六、工廠等如係標售時應按實際資產估價造具估價清冊惟另須說明其原接收或接管時相差增減之資產數量以便清算

七、凡公務機關接管其同一性質或其主管範圍內之敵僞公務機關之產業包括動產不動產如原屬我國政府所有者經陳准後得免予編造估價清冊如原有產業已遭損燬經敵僞機關重建者亦得於說明陳准後免予編造估價清冊

八、凡公務機關接管其同一性質或其主管範圍內敵僞公務機關之產業如係屬敵僞增設或一部份增設者其

增設部份應編造估價清冊

九、凡發還國人產業其中一部份係敵僞所有應收歸國有者其收歸國有部份亦須編造部份估價清冊如原已編造全部份清冊者得免另編惟須在該清冊各該資產內註明或者係國有或者係發還部份

十、估價清冊所需估列之財產爲下列各項估價標準規定如下

一 固定資產（包括土地、房屋、機械及設備、工具、傢俱等項）按照三十五年三月份價格估計。

二 原料、物料、半成品不論已否使用均須按卅五年十二月份價格估計如不能獲得上述市價時得以最近月份之市價估列惟須註明某月份之市價如按物價指數增估在估價前業已使用或變賣並經陳准有案時得按照使用或變價格計算惟以本單位內使用爲限如係變賣售現應限期將款解繳國庫否則仍須按卅五年十二月市價估計

三 成品按照卅六年三月市價計算並委託原機關代爲按市價出售如業已出售經陳准有案時得按照出售時價格計算並將款項繳存國庫否則仍須按卅六年三月市價估計

十一、固定資產之估價方法規定如下

一 平均攤提法

$$\text{估價} = \text{資產價值} = \frac{\text{資產價值} - \text{殘餘價值}}{\text{耐用年限}} \times \text{已用年數} + \text{缺損價值}$$

說明 1 缺損價值係指修補缺損部份或另件所需價值（仍按卅五年三月市價）無缺損時以零件計之

2 耐用年限除房屋外其餘仍參照原附表規定

3 殘餘價值係指物料至不能修理或使用時之廢品價值（按卅五年三月市價）

4 房屋機器及設備均採用本法如資料不全時可採用折減估計法

二 折減估計法 如平均攤提法中規定各項目無法獲得因之無從計算時得依下列方法估算之

估價 = 市價 (或國外訂購價) × 折減率

說明 1 財產之有市價者以市價計算再乘折減率無市價者以國外訂購價代替之惟須考慮運費關稅等情形酌增

2 折減率由各估價機關之各類技術人員根據實際情形妥慎規定並加理由說明

3 工具傢俱採用本法

十二、各敵偽工廠之估價除依前例第十、十一兩條規定估計求出總和外並得斟酌左列情形增減之其總係數計自百分之七十至百分之一百三十

一 工廠破壞情形及復工之難易 百分之十至四十

二 市面供需情形及發展之難易 百分之二十至三十

三 原料來源 百分之二十至三十

四 交通條件 百分之二十至三十

十三、各機關陳報估價清冊後由本會估價委員會覆估完畢經通知無異議時應即於二個月內辦理轉帳或付現手續並呈請行轅核備

十四、敵偽事業資產如以標售標租之方式交由民營時除依上列各條估計辦理外並得按物價指數變動情形增減之

十五、凡在本年六月底以前標賣之工廠均按卅六年三月份物價指數估計六月份以後則每三個月按照物價指

數調整一次

十六、本辦法自核定之日起實行

編造估價清冊說明 (附格式)

一、封面

(一) 編造估價清冊機關須寫明全銜並加蓋關防於編造日期之上又清冊首頁與次頁以至末頁之騎縫處均須加蓋關防

(二) 敵僞事業名稱 須寫明敵僞原來名稱全銜並加註現在新名稱

(三) 地址 省、市、縣、區、街、門牌、號數等如已改新路名者新舊兼註

(四) 右上角虛線內不必填寫

二、目錄

(一) 全清冊共包括甲，估價總表乙，分類估價表兩種均須編造其乙項係由土地，房屋等十一項合成倘該事業無某項財產者可即於目錄上填一「無」字

(二) 財產在一至十項規定以外者例如圖書儀器 etc 悉填入其他欄內

(三) 全清冊須按照目錄先後編列頁次

三、估價總表 (格式一)

(一) 敵僞事業名稱同封面

(二) 組織 如合夥或股份等視其性質填寫

- (三) 資金成立沿革，資本來源，主要製品及生產能力以上各欄倘係公務機關免填
- (四) 接管機關 接管機關如即原接收機關註明「同上」字樣
- (五) 估價機關初估根據 照規定之某年某月市價註明
- (六) 資產類別 共分十一項如無該項資產時免填
- (七) 估價機關初估 按照分類估計表小計數填寫
- (八) 估價委員會下覆估價指數最後覆估數三欄均由估價委員會填寫
- (九) 估價係數，百分率說明，以上三欄見「估價清冊編造辦法第十二條」
- (十) 最後處理結果，金額，承購機關，轉帳或解繳國庫日期，此四欄由估價委員會填寫
- (十一) 備考 其他有關事項須說明者在備考欄內註明

四、土地（格式二）

- (一) 種類 建築用地山地農用平地池沼等如係祖地造屋者免填
- (二) 地址 區名路名門牌號數等
- (三) 用途 事務所工場宿舍倉庫園地等
- (四) 地區等級 按當地地政機關規定等級填列（如未能獲得上項標準時得參酌估列）
- (五) 標準單價 按照本會規定數填寫又本項係作參考之用得參考另列單價
- (六) 單價 指三十五年三月每平方公尺單價數
- (七) 面積 指全面積總數
- (八) 總價 單位與全面積之和

五、房屋（格式三）

（一）名稱 按房屋名稱分列如宿舍廠房事務所倉庫等

1 一般房屋 如市房住宅官廳學校市房設備住宅設備下房等

2 工場房屋 凡在工場區而與生產有關之房屋得稱工場房但在工場區外之事務所倉庫宿舍等及不在工場之任何房屋皆不得稱為工場房屋

3 工場房屋之單價按一般房屋單價八折計算之

（二）房屋等級 分下列數種應註明係何種等級

耐用年限

甲 鋼架鐵筋混凝土大理石或最堅石造 六〇年

乙 高級磚造或石造

乙 1 鐵筋混凝土樓板 三五—四〇年

乙 2 木造樓板 三〇年

丙 下級磚造或木造

丙 1 木材混用建築 二〇年

丙 2 石木材混用建築 二〇年

丙 3 木材建築 十五年

丙 4 木材土泥建築 一〇年

(111) 民國三十五年三月末單價 按每平方公尺計算其單價見另表

(四) 折舊率 其計算方式如下

$$\text{折舊率} = \frac{\text{耐用年數} - \text{已用年數}}{\text{耐用年數}}$$

(五) 破損率 如有破損時酌予折扣率

(六) 地區係數 按照各省市地政主管機關擬定土地等級及假定倍數表填入參考本辦法附表（如不能獲得此係數時得參酌估列）

(七) 應用單價求得之方法其公式如下

$$\text{應用單價（平方公尺）} = \text{民國26年度建築單價} \times 26 - 35 \text{年加倍數} \times \text{折舊率} \times \text{地區係數} \times \text{破損率}$$

= 民國35年3月應用單價

說明 26年—35年3月 加倍數定為八十倍將二十六年建築單價加八十倍即等三十五年三月建築單價

(八) 二十六年建築單價 係指就二十六年建築材料及勞工費用所平均之每平方公尺之建築材料

(九) 累積面積 如為樓房應將各層面積計算之其單位為平方公尺將單價乘總面積即為總價

(十) 計算單價之舉例

例一 設今有本市瀋陽區一德街鐵筋混凝土樓板建築之市房一所使用年限為五年累積面積為一〇〇平方公尺試求該市房三十五年三月之房價

解：該房屋之二十六年單價為四十八元則三十五年三月之單價為四十八元加八十倍為三八四〇元在一德街之土地等級（按瀋陽市地政局擬定者）為八十八級其地區係數為14%
鐵筋混凝土樓板建築之耐用年數為三十五年則其折舊率如下：

$$\text{折舊率} = \frac{35-5}{35} = \frac{30}{35} = \frac{6}{7}$$

$$\text{應用單價} = 3310 \text{元} \times \frac{6}{7} \times 148\% \times 100 = 487,131.00 \text{總價}$$

(十一) 房屋接收後原係破壞而經修理者仍按原接收時之情狀估計如不能獲得此項資料時按現實估列惟得將修理費減去之

六、房屋設備及附屬品 諸凡定着物附着物如洋井，電梯，暖氣設備等皆屬之其估價方式參考格式三，格式四或格式五擇一應用

七、機器及設備（格式四）

(一) 本格式係採用平均攤提法如不能應用該法估計時可採用折減估計法見格式五

(二) 名稱填寫中文名稱有必要時附註原文每一機器或每一類相同之機器或設備填寫一處

(三) 規範及說明詳註該機件之尺寸大小重量及何國出品等

(四) 市價（或國外訂購價）係指民國三十五年三月之市價而言無市價者填國外訂購價填列國外訂購價者應考慮關稅運費等條件酌增之

(五) 殘餘價值指該次資產至不能使用時之廢品價值希按三十五年三月價估列

(六) 耐用年數 見本會規定附表

(七) 折舊率其計算如下 $\text{折舊率} = \frac{\text{市價}-\text{殘餘價值}}{\text{耐用年數}} \times \text{已用年數}$

(八) 缺損價值 指機器零件缺損之價值必要時得以百分比表示之

(九) 單價 計算方法如下 (詳見編造估價清冊辦法)

單價 = 市價 (或國外訂購價) × 折舊率 - 殘損價值

(十) 數量須附註單位如個，件，部等

(十一) 總價將單價乘數量即得總價

八、一般物品 (格式五)

(一) 本格式係採用折減估價法

(二) 工具，傢俱，原料，物料成品，半成品等均採用本式估列

(三) 市價須注意所根據計算市價年月 (估價基期) 如有不同應照規定在右上角註明

(1) 工具，傢俱按三十五年三月市價

(2) 物料，原料，半成品按三十五年十二月市價

(3) 成品按三十六年三月市價

(四) 每一類資產均須分別填寫一紙不能混淆

(五) 保存概況須詳述該項資產之保存情形如有缺損及毀壞亦須將原因說明

(六) 折減率係視保存概況或已使用年月日而由估價機關訂定之訂定方法見編造估價清冊辦法

(七) 單價數量 (單位) 總價之填列同前

(八) 其他項如儀器，醫療用品等亦得採用本格式估列

估委會編號_____

清算處編號_____

(編造估價清冊機關全銜)

估 價 清 冊

敵偽事業名稱

現在新名稱

地 址

中華民國三十六年

月

(編造負責人或各級主管人蓋章處)

長官

主管

覆核

製冊

日編造

目 錄

頁 次

甲 估價總表.....	
乙 分類估價表.....	
一 土 地.....	
二 房 屋.....	
三 房屋設備及附屬物.....	
四 機器及設備.....	
五 工 具.....	
六 傢 俱.....	
七 原 料.....	
八 半 成 品.....	
九 物 料.....	
十 成 品.....	
十一其 他.....	

會計管理附錄

估 價 總 表

敵僞事業名稱						組 織							
資 金	額 定 資 本			成 立 沿 革									
	實 繳 資 本			資 本 來 源									
	貸 入 資 金			主 要 製 品 及 生 產 力									
處 理 經 過	接 收 日 期			接 收 機 關									
	接 管 日 期			接 管 機 關									
	估 價 日 期			估 價 機 關									
估價機關初估根據	資 產 類 別	估價機關初估	估 價 委 員 會			批 示	審 查 意 見	審 核 經 過					
			覆 估 價 指 數	最 後 覆 估 數					東 北 敵 僞 事 業 資 產 統 一 接 收 委 員 會 估 價 委 員 會				
民國 年 月 市價	土 地												
民國 年 月 市價	房 屋												
民國 年 月 市價	房屋設備及附着物												
民國 年 月 市價	機 器 及 設 備												
民國 年 月 市價	工 具												
民國 年 月 市價	傢 俱												
民國 年 月 市價	原 料												
民國 年 月 市價	半 成 品												
民國 年 月 市價	物 料												
民國 年 月 市價	成 品												
民國 年 月 市價	其 他												
總 計													
單 位 總 計	(總百分比)												
估 價 係 數	百 分 率 %	說 明				中 華 民 國 年 月 日	副 主 任 委 員	主 任 委 員	核 定 金 額	第 次 委 員 會 會 議 議 決	專 門 委 員	擬 核 金 額	估 價 委 員 會 審 核 鑒 定 章
工場破壞情形及復工之難易													
市面供需情形及發展之難易													
交 通 條 件													
原 料 來 源 之 難 易													
總 百 分 比													
最 後 處 理 結 果	金 額	承 購 機 關	轉 帳 或 解 繳 國 庫 日 期										
備 考													

省市政府總會計制度之一致規定

中華民國三十五年七月

省市政府總會計制度之一致規定

目錄

總說明

統制紀錄部份

(一) 簿記組織系統圖

(二) 會計報告之種類及其格式

(三) 會計科目之分類及其編列

(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) 分錄舉列及其說明

彙編部份

(一) 彙編程序圖

(二) 彙編報告之種類及其格式

總說明

政府總會計制度之設計，依法應由各該級政府主計機關爲之，故過去各省政府暨院轄市政府總會計制度

之訂定，均由各該省市政府會計處室自行設計，呈准實施自三十一年財政系統改制以後，省級財政與省總預算已不復存在，省總會計遂亦停辦，繼復因應國家總會計及行政上考核之需要，各省市政府會計處室均改辦或增辦統制紀錄，並經本處先後訂定「各省市財務收支統制紀錄暫行辦法要點」暨「統一各省市會計統制紀錄及綜合報告辦法」令頒施行茲者，財政系統已自三十五年七月一日起恢復舊制，省總會計之續辦與市總會計之加強，自爲當務之急，惟過去各別設計之省市政府總會計制度，內容互異，報告紛歧，固已無法爲完善之比較，且因廢置已久，景況變遷，而有重加修訂之必要，同時因近年來各省市新設機構增多，類無成規可循，欲使於短暫時間內完成此項制度付諸實施，亦必爲事實所不許，本處鑒於上述原因，爰依會計法「凡性質相同或類似之機關或基金其會計制度應爲一致之規定」（會計法第十六條第二項）及「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」（會計法第四十三條第二項）等規定，訂頒本一致規定，由各省市政府會計處室斟酌實際情形就（一）直接適用本一致規定，必要時另訂補充事項（二）依據本一致規定另訂各別制度，或（三）於會計報告種類內容必求一致之原則下，依照本一致規定局部修訂其舊有之制度三辦法中，擇一辦理，茲將本制度實施之範圍及內容要點擇要列舉於后。

一、實施範圍

依照會計法之規定，中央省市縣各政府之會計各爲一總會計（會計法第十一條）各級政府之總會計應就第二十條至第二十九條規定之各種報告爲綜合之報告（會計法第三十一條）本制度依此規定，就省政府暨院轄市政府會計事務之範圍，分別採用統制紀錄及彙編辦法，產生綜合之報告，

二、內容要點

本制度分統制紀錄與彙編兩部份分述如下

統制紀錄部份——本制度對普通基金總報告之產生，採用統制紀錄辦法，按總會計之統制紀錄，通常以各機關單位會計報告或上級機關之統制會計報告爲主要之依據，而以公庫出納報告爲輔助之資料，據以作複證或矯正之紀錄，惟如機關報告尙不能悉達迅速正確之程度時，殊不易收得良好之結果，而複證矯正，技術上復極繁難，稍有不慎，謬誤叢生，凡此種種，均非省市地方所能一蹴而幾，本制度爲化繁趨簡就易避難起見，特將公庫報告與機關報告同作統制紀錄之主要依據，並對公庫報告加以充分之利用，凡事項之規定根據庫報入帳者，機關報告即不予紀錄（但應作必要之核對）規定根據機關報告入帳而結果機關報告未達者，仍改據庫報爲必要之紀錄，至事項爲庫報所無者，再於年終根據機關報告作餘額之補充，使總會計年度報告內容，得臻相當之充實與完整，此項餘額於次年度開始時，仍予銷除，俾平時手續得以簡化，茲再將本部份各要點分項摘列於左：

1 會計報告 依照會計法之規定總會計之年度報告應公告（會計法第四十條）故本制度設置資產負債平衡表及歲入歲出計算表餘細表等年報，前者表示年度終了時省市財政狀況，後二者表明一年度省市總預算執行經過，及其餘細情形以便公告，並斟酌需要另設各種明細表及現金收支表等，以供詳細情形之參考，此外規定按月編製總分類帳彙總表一種，籍應會計上與行政上查核之需要，至有關之各種統計圖表，可斟酌需要編製附入總會計報告，以供參考，本制度不爲規定。

2 會計科目 本制度設置預算科目，以達預算控制之目的，惟畧去分配數科目以節層次，設置各權責發生及其他財務科目，以達表現權責事項及完備財務狀況之目的，並另設收支科目，彙記收支事項，以便處理。

3 會計簿籍 本制度除設置活頁式之總分類帳及各明細分類分戶帳以供產生總表及明細表之需要外序時帳簿即以分錄傳票代替，但必要時得酌設備查簿。

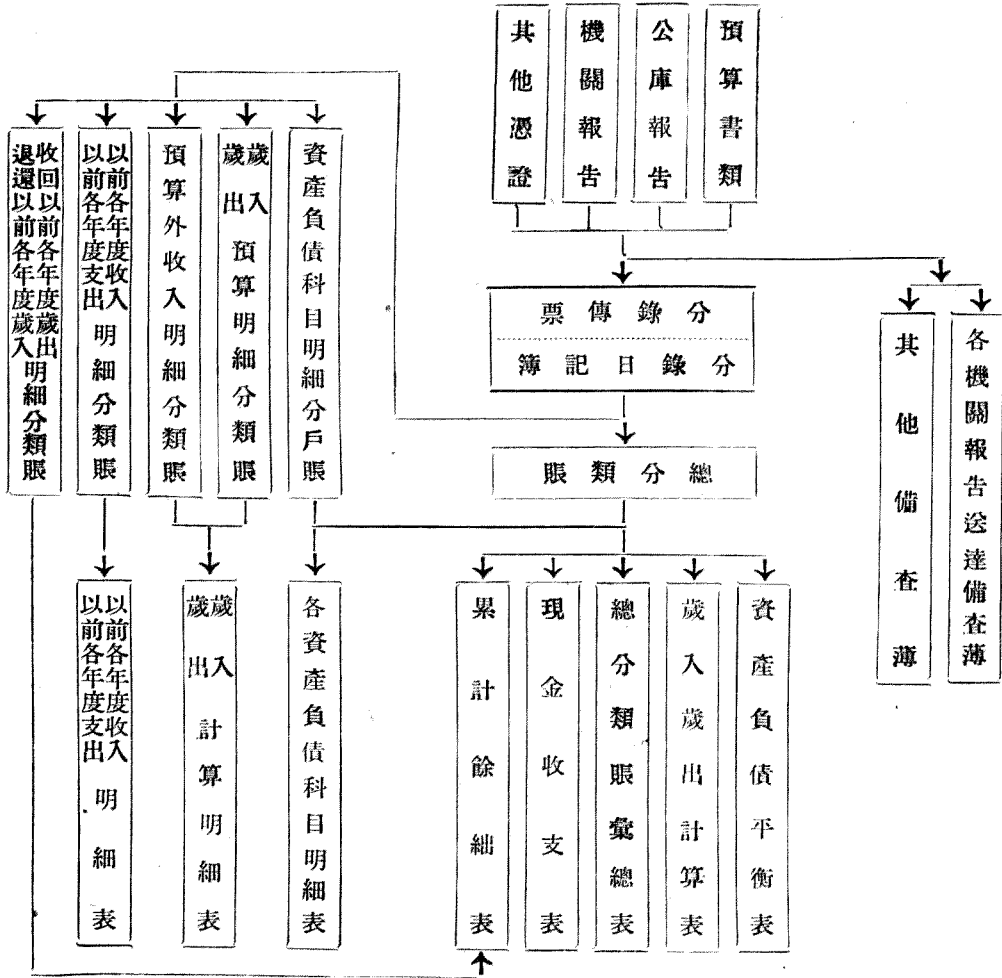
4 會計憑證 原始憑證依其性質分爲（一）預算書類（二）公庫報告（指省市庫主管機關報告或代理公庫機關之原始報告及其附件）（三）機關報告（指普通公務及特種公務機關之歲入經費征課公債等報告）（四）其他（指有關法令契約及書據等）四類。記帳憑證爲分錄傳票一種，並規定所有事項一律根據原始憑證編製傳票後，分別登入各級分類帳，暫不採用原始憑證代替記帳憑證辦法，以期減少錯誤，便利易行，但辦理已臻熟練時，自不妨量爲變更，以節手續。

5 分錄舉例 本制度爲實施便利計，特就全部會計事項詳訂分錄舉例，加註說明，並將全部分錄事例，依照所根據之原始憑證類別及事例之性質歸納爲甲乙丙丁戊己六類，以便檢查。

二、彙編部份——本制度對於各種基金合併報告及財產（包括公務財產及特種財務）報告之產生，均採用彙編辦法，最後再將彙編部份之各種基金合併資產負債平衡表及財產總目錄，與統制記錄部份普通基金資產負債平衡表加以合編，而成普通基金特種基金及財產聯合平衡表，籍以充分表示整個省市財政狀況，完成總會計之目的，至其處理辦法，已詳彙編部份程序圖及各說明，茲不復贅。

統制記錄部份

(一) 簿記組織系統圖



二 會計報告之種類及其格式

1、資產負債平衡表——年報

- (1) 各機關歲入結存明細表
- (2) 各機關經費結存明細表
- (3) 各機關歲入應收款明細表
- (4) 各機關應收剔除經費款明細表
- (5) 墊付款明細表
- (6) 緊急命令撥付款明細表
- (7) 各機關押金明細表
- (8) 各機關暫付經費款明細表
- (9) 核准債款明細表
- (10) 短期借款明細表
- (11) 各機關保管款明細表
- (12) 各機關預收款明細表
- (13) 各機關暫收款明細表
- (14) 各機關代收款明細表
- (15) 各機關歲出應付款明細表

(16) 各機關歲出保留數準備明細表

(17) 應付債款明細表

2、歲入歲出計算表——年報

(1) 歲入計算明細表

(2) 歲出計算明細表

3、累計餘額表——年報

(1) 以前各年度收入明細表

(2) 以前各年度支出明細表

4、現金收支表——年報

5、總分類賬彙總表——內部報告按月編製

(註) 上列各年報，除摘要公告外，並分送各有關機關及中央政府主計機關備查，又總分類賬彙總表除供內部需要外，並應增編一份，按期呈送中央政府主計機關核備

××省（市）政府總會計

資產負債平衡表

中華民國 年 月 日（ 年度）

會計管理附錄

資 產	金 額	負 債 及 餘 絀	金 額
省（市）庫結存		短 期 借 款	
各機關歲入結存		保 管 款	
各機關經費結存		預 收 款	
歲入應收款		暫 收 款	
應收剔除經費款		代 收 款	
墊 付 款		歲 出 應 付 款	
緊急命令撥付款		歲出保留數準備	
押 金		應 付 債 款	
暫付經費款		累 計 餘 絀	
核 准 債 款		歲 計 餘 絀	
債款彌補之餘絀			
總 計		總 計	

註 附..

二〇七

會計長 科長 股長 覆核 製表

××省(市)政府總會計

(各機關歲入結存)(短期借管款)
 (各機關歲入應收)(各機關預收款)
 (各機關應收別除經費)(各機關代收款)
 (墊付命令撥收)(各機關歲出應付款)
 (緊急命令撥收押金)(各機關歲出保留數準備)
 (各機關暫付經費款)

明細表

中華民國 年 月 日 (年度)

列數	摘要	金額	列數	摘要	金額
1			26	承前	
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
6			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			38		
15			40		
16			41		
17			42		
18			48		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		
	過後			總計	

附註：

會計長 科長 股長 復核 製表
 (說明) 以上各明細表根據各該科目明細分戶賬編製未設明細賬者改據總分類賬各該科目產生

××省(市)政府總會計

核准債款明細表

中華民國 年 月 日 (年度)

債款種類 (名稱)(次數)(基金)(利率)	期 發行日期	限 到期日期	幣		折 合率	債款面額 (國幣)	實收金額	債券折扣		附註
			原 幣名	金 額				本 年 度	以 前 年 度	

會計長 科長 股長 復核 製表

會計管理附錄

二〇九

××省(市)政府總會計

應付債款明細表

中華民國 年 月 日 (年度)

借款或公債名稱	押品	利率	期限	原幣	折合	本	金	利	息	尚欠本金

附註：

會計長 科長 股長 復核 製表

××省(市)政府總會計
歲入歲出計算表
中華民國××年度

科 目	本年度歲入		本年度預算		比 較		
	總 額	%	總(淨)額	%	增	%	減
歲入： ×××××							
歲出： ×××××							
合 計							
歲計餘絀(餘或絀) <small style="margin-left: 2em;">合計</small>							

附註：

會計長 科長 股長 復核 製表

(說明) 一、本表根據總分類帳本年度收支各科目編製，本年度歲入或歲出總額包括實收應收或實付應付及保留各數
二、本表內各項目百分率之計算各以歲入合計或歲出合計為基數(100%)

××省(市)政府總會計
歲入計算明細表
中華民國××年

科 項 目 名 稱	本 年 度 歲 入			本 年 度 預 算			比 較	
	總 額	實 付 數	應 付 數	總(淨)額	原 核 定 數	調 整 數	增	減
總 計								

會計長 科長 股長 復核 製表

××省(市)政府總會計
歲出計算明細表

中華民國××年

科	項	目	名稱	本年度歲出總額	實付數	應付數	保留數	總(淨)額	本年度預算	原核定數	調整數	比較	
												增	減
			總計										

會計長 科長 股長 復核 製表

× × 省 (市) 政府 總 會 計

累 計 餘 絀 表

中 華 民 國 年 度

摘 要	金 額	
	借 方	貸 方
上年度終了時餘額(餘)	× × × × ×	
加上年度歲計餘絀(餘)	× × × × ×	× × × × ×
本年度調整事項		
借項： (附表二)		
1 以前各年度支出		
本年度支付及保留數	× × × × ×	
減：上年度轉入數	× × × × ×	× × × × ×
2 退還以前各年度歲入		
本年度退還數	× × × × ×	
減：上年度轉入數	× × × × ×	× × × × ×
3		
貸項： (附表一)		
1 以前各年度收入		
本年度收入數	× × × × ×	
減：上年度轉入數	× × × × ×	× × × × ×
2 收回以前各年度歲出		
本年度收回數	× × × × ×	
減：上年度轉入數	× × × × ×	× × × × ×
3		
本年度終了時餘額(餘)	※ × × × × ×	
合 計	× × × × ×	× × × × ×

會 計 長 科 長 股 長 復 核 製 表

- (說明) 一、本表分析總分類賬累計餘絀科目內容編製
- 二、調整事項內之上年度轉入數(減項)即年初轉入累計餘絀之各該收支沖銷數
- 三、本式概就發生餘數情形舉例，其他情形依此類推
- 四、退還以前各年度歲入與收回以前各年度歲出款項內容簡單不再加編附表，惟仍應根據該兩科目之明細分類帳於本表內逐項列報

××省(市)政府總會計
以前各年度收入明細表

(累計餘細表) 中華民國 年度
(附表之一)

年度別	科目	本年度 據報收入數	減：機關 收入轉 入	上年度 報告已 收未 收數	本年度 實際收入數	附註

會計長 科長 股長 復核 製表

- (說明) 一. 本表根據本年度之以前各年度收入明細分類帳並參考上年度歲入預算明細分類帳暨總分類帳有關科目按年度及預算科目別整理編製
- 二. 本年度據報收入數欄包括公庫報告納入數及機關報告應收及已收未納數

× × 省 (市) 政府總會計
以前各年度支出明細表

(累計餘細表) 中華民國 年度
(附表之二)

年度別	科目	本年度據報 支出及保留數	減：上年 機關報告 及保留數	應轉 入	本年度實際 支出及保留數	附註

會計長 科長 股長 復核 製表

(說明) 一·本表根據本年度之以前年度支出明細分類帳並參考歲出預算明細分類帳暨總分類帳有關科目按年度及預算科目別整理編製

二·本年度據報支出及保留數欄包括機關報告實付應付及保留數暨公庫報告支付數

× × 省 (市) 政府總會計
現 金 收 支 表
 中 華 民 國 年 度

會計管理附錄

收 入	金 額		支 出	金 額	
	小計	合計		小計	合計
上期結存： 省(市)庫結存 各機關歲入結存 各機關經費結存 各項收入： × × 收入 × × 收入 預算外收入 以前各年度收入 收回以前年度 其他收入 其核短保預暫代 債借 管收 收收 款款 款款 款款 款款 總 計			各項支出： × × 支出 × × 支出 以前各年度支出 退還以前各年度 其他付款 其墊緊押暫本 期結存： 省(市)庫結存 各機關歲入結存 各機關經費結存 款 款 撥 付 命 令 經 費 經 費 款 款 款 款 款 款 款 款 總 計		
附註：					

會計長 科長 股長 復核 製表

(說明)

核准債款列數以減除折扣後之實收數為限

× × 省 (市) 政府 總會計
總 分 類 帳 彙 總 表
 中 華 民 國 年 月 份 (年 度 第 號)

會計管理 附錄

借 方			科 目	貸 方		
上月底 餘額	本月份 總額	本月底 餘額		本月底 餘額	本月份 總額	上月底 餘額
附註：						

二二八

會計長
科長
股長
復核
製表

(三) 會計科目之分類及其編列

資力及資產

(1) 省(市)庫結存 (2) 各機關歲入結存 (3) 各機關經費結存

(4) 歲入應收款 (5) 應收剔除經費款 (6) 墊付款

(7) 緊急命令撥付款 (8) 押金 (9) 暫付經費款

(10) 歲入預算數 (11) 核准借款 (12) 債款彌補之虧絀

負擔及負債

(13) 短期借款 (14) 保管款 (15) 預收款

(16) 暫收款 (17) 代收款 (18) 歲出應付款

(19) 歲出預算數 (20) 歲出保留數準備 (21) 應付債款

餘絀

(22) 累計餘絀 (23) 歲計餘絀

收入

() ××收入(本年度各科目依省(市)總預算各門款級科目編訂)

() 預算外收入 () 以前各年度收入 () 收回以前各年度歲出

支出

() ××支出(本年度各科目依省(市)總預算各門款級科目編訂)

() 以前各年度支出 () 退還以前各年度歲入

(四) 會計簿籍之種類及其格式

- 1、分錄日記簿——分錄傳票代替
- 2、總分類帳
 - (1) 各機關經費結存明細分戶帳
 - (2) 墊付款明細分戶帳
 - (3) 緊急命令撥付款明細分戶帳
 - (4) 核准借款明細分戶帳
 - (5) 短期借款明細分戶帳
 - (6) 應付借款明細分戶帳
 - (7) 歲入預算明細分類帳
 - (8) 歲出預算明細分類帳
 - (9) 預算外收入明細分類帳
 - (10) 以前各年度收入明細分類帳
 - (11) 以前各年度歲出明細分類帳
 - (12) 收回以前各年度歲出明細分類帳
 - (13) 退還以前各年度歲入明細分類帳
- 3、各機關報告送達備查簿——自行規劃

總分類帳

第...頁

中華民國年度

會計科目

符號

日期			傳票 號數	摘要	金額			
年	月	日			借項	貸項	借或貸	餘額

(註) 爲查考及編報便利計可於本帳各本年度收支科目上端空白處加註預算數字其式如下：

原核定預算數				總(淨)額
月	日	(+) (-)	調整數	

(各機關經費結存)
(墊付撥款)
(緊急命令撥付款)
(短期借款)

明細分戶帳

第...頁

(戶名按機關名稱分戶)

中華民國年度

日期			傳票 號數	摘要	原始憑證		金額			
年	月	日			種類	號數	借項	貸項	借或貸	餘額

(註) 各機關歲入結存，歲入應收款，應收剔除經費款，押金，暫付經費款，保管款，預收款，暫收款代收款，歲出應付款，歲出保留數準備等科目，均係于年度終了時，根據各機關報告一次作補充之記錄，可在總分類帳內按機關別逐筆登明，據以產生各該明細表，毋庸設置明細帳，以節手續。

歲入預算明細分類帳

預算編次：

第.....頁

歲入.....門

款.....項.....目 中華民國 年度

類別 (按歲入預算目級科目分類)

日	期	傳票 號數	摘	要	原始憑證		預算數	收入數		未收入之 預算數
					種類	號數		實收數	應收數	
年	月	日								

歲出預算明細分類帳

預算編次：

第.....頁

歲出.....門

款.....項.....目 中華民國 年度

類別 (按歲出預算目級科目分類)

日	期	傳票 號數	摘	要	原始憑證		預算數	支出數		未支出之 預算數	保留數	未支出及未保 留之預算數
					種類	號數		實付數	應付數			
年	月	日										

(五)會計憑證之種類及其格式

原始憑證 (格式畧)

1 預算書類

(1) 省市總預算書

(2) 省市總預算調整案及有關書表

2 公庫報告

(1) 省市庫收入總存款收支日報

(2) 其他公庫報告及附件

3 機關報告

(1) 普通公務機關之歲入類經費類會計報告

(2) 特種公務機關之征課公債會計報告

4 其他憑證

(1) 省市公債條例及借款契約

(2) 其他有關書據

記帳憑證

分錄傳票

××省(市)政府總會計

分錄傳票 第 號 第 頁

中華民國 年 月 日

原始憑證		會計科目	摘要	金額		總帳 頁次	明細帳	
種類	號數			借項	貸項		種類	戶名	頁數

會計長 科長 股長 復核 製票

(六)分錄舉例及其說明

甲·根據預算書類及其他有關憑證紀錄事項

1 核准本年度歲入預算數

借：歲入預算數

貸：歲計餘額

如爲公債或長期賒借收入應加記：

借：核准借款

貸：歲入預算數

追加歲入預算同上例追減歲入預算爲相反之分錄

2 核准本年度歲出預算數（預備金預算數除外）

借：歲計餘細

貸：歲出預算數

追加歲出預算或動用預備金同上例追減歲出預算爲相反之分錄

乙·根據省（市）庫報告紀錄事項

3 收到本年度歲入款

借：省（市）庫結存

貸：××收入

退還時爲相反之分錄

如爲公債收入或長期賒借收入應加記：

(1) 債款實收額

借：公債及賒借收入

貸：核准債款

(2) 債券折扣

借：債務支出（本年度折扣）

以前各年度支出(以前各年度折扣)

貸：公債及賒借收入

借：公債及賒借收入

貸：核准債款

(3) 債款面額或賒借收入金額

借：債款彌補之虧絀

貸：應付債款

4 收到以前年度歲入款

借：省(市)庫結存

貸：以前各年度收入

退還時爲相反之分錄

5 收到預算外收入款(包括剔除經費)

借：省(市)庫結存

貸：預算外收入

以前各年度收入

退還時爲相反之分錄

6 收回以前年度所支之歲出款

借：省(市)庫結存

貸：收回以前各年度歲出

7 退還以前年度所收之歲入款

借：退還以前各年度歲入

貸：省（市）庫結存

8 收到短期借款

借：省（市）庫結存

貸：短期借款

償還時爲相反之分錄

9 由收入總存款撥發各機關經費款

借：各機關經費結存（包括現金及經費存款以後均仿此）

貸：省（市）庫結存

10 由收入總存款直接支付歲出款

借：××支出

以前各年度支出

貸：省（市）庫結存

收回時爲相反之分錄

如爲公債或賒借款還本時應加記：

借：應付債款

貸：借款彌補之虧絀

11 由收入總存款支付墊付款緊急命令撥付款

借：墊付款

緊急命令撥付款

貸：省（市）庫結存

收回時爲相反之分錄

12 各機關經費剩餘繳回或歸入收入總存款

借：省（市）庫結存

貸：各機關經費結存

丙·根據各機關報告紀錄事項

13 支付本年度歲出款及本年度歲出應付款

借：××（支出）

貸：各機關經費結存

收回時爲相反之分錄

註：年終如機關報告逾期未達改據庫報撥發數爲支付之紀錄時同上例

14 支付以前年度歲出款

（根據經費類現金出納表以前年度歲出應付款餘額表）

借：以前各年度支出

貸：各機關經費結存

收回時爲相反之分錄

註：年終如機關報告逾期未達改據庫報撥發數爲支付之紀錄時同上例

丁·年終根據機關報告（包括特種公務機關之征課公債暨普通公務機關之歲入經費各類年度報告及明細表）紀錄事項

15 補充歲入應收款

借：歲入應收款（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

貸：××收入（本年度應收數）

以前各年度收入（以前各年度應收數未結清餘額）

16 補充應收剔除經費款

借：應收剔除經費款（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

貸：預算外收入（本年度應收數）

以前各年度收入（以前各年度應收款未結清餘額）

17 補充未繳自行收納款退還歲入款及保管預收暫收各款

借：各機關歲入結存（結帳後餘額包括現金及專戶存款）

退還以前各年度歲入（自行退還部份）

貸：××收入（自行收納未繳部份以下各科目仿此）

以前各年度收入

預算外收入

收回以前各年度歲出

保管款（結帳後餘額以下各科目仿此）

預收款

暫收款

18 補充歲出應付款

借：××支出（本年度應付款）

以前各年度支出（以前各年度應付款未結清餘額）

貸：歲出應付款（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

19 補充歲出保留數

借：歲出預算數（本年度保留數）

以前各年度支出（以前各年度保留數未結清餘額）

貸：歲出保留數準備（結帳後餘額包括以前各年度未結清數）

20 補充暫付經費款押金及代收各款

借：暫付經費款（結帳後餘額）

押金（結帳後餘額）

貸：代收款（結帳後餘額）

各機關經費結存

21 將本年度各項收入轉入歲入預算數科目

借：××收入

貸：歲入預算數

22 將預算外收入轉入歲計餘細科目

借：預算外歲入

貸：歲計餘細

23 將以前各年度收入及收回以前各年度歲出轉入累計餘細科目

借：以前各年度收入

收回以前各年度歲出

貸：累計餘細

24 將本年度各項支出轉入歲出預算數科目

借：歲出預算數

貸：××支出

25 將以前各年度支出及退還以前各年度歲入轉入累計餘細科目

借：累計餘細

貸：以前各年度支出

退還以前各年度歲入

26 將歲入預算數餘額轉入歲計餘細科目

會計管理 附 錄

借：歲計餘細

貸：歲入預算數

如收入數大於預算數爲相反之分錄

27 將歲出預算數餘額轉入歲計餘細科目

借：歲出預算數

貸：歲計餘細

28 結東本年度總分類帳

借：（貸方餘額各科目）

貸：（借方餘額各科目）

已：下年度開帳及沖轉紀錄

29 開設總分類帳

借：（上年度借方餘額各科目）

貸：（上年度貸方餘額各科目）

30 將歲計餘細貸方餘額轉入累計餘細

借：歲計餘細

貸：累計餘細

如歲計餘細爲借方餘額時爲相反之分錄

31 沖銷上年度補充紀錄（參閱15—20例）

(1) 歲入方面：

借：保管款（上年度補充紀錄原額）

預收款（上年度補充紀錄原額）

暫收款（上年度補充紀錄原額）

累計餘細（包括上年度補充記錄歲入應收款應收剔除經費款及未繳自行收納各收入原額）

累計餘細（上年度補充記錄未繳自行收回以前各年度歲出原額）

貸：各機關歲入結存（上年度補充記錄原額）

歲入應收款（上年度補充記錄原額）

應收剔除經費款（上年度補充記錄原額）

累計餘細（上年度補充記錄自行退還以前各年度歲入原額）

(2) 歲出方面：

借：各機關經費結存（上年度補充記錄原額）

代收款（上年度補充記錄原額）

歲出應付款（上年度補充記錄原額）

歲出保留數準備（上年度補充記錄原額）

貸：暫付經費款（上年度補充記錄原額）

押金（上年度補充記錄原額）

累計餘細（包括上年度補充記錄歲出應付款及歲入保留數準備原額）

說明：

一．以上各分錄編製傳票過入總分類帳後同時根據傳票上明細科目分別記入各該明細分類（分戶）帳之相當欄補充本年度歲出保留數記錄（見本分錄舉例第19例）應同時記入歲出預算明細分類帳相當帳戶之保留數欄。

二．依本制度總說明之規定，將公庫報告與機關報告同作統制紀錄之主要依據，並對公庫報告加以充分之利用，同時在本分錄舉例內，已將依據各該報告所爲之記錄事項分類規定，茲再就歲入歲出兩部份，分別說明於次：

歲入部份——依照公庫法之規定，收入繳納以直接投庫爲原則，而代理公庫之銀行復多派員駐在各徵課機關就地經收，故庫報上對於各項收入及退還數字之表現，實較完備而迅速，因之本制度特規定此類事項以庫報爲依據，機關報告僅作必要之查對（見本分錄舉例3至8例）至各機關自行收納未繳數應收數及其他應補充各項目，則於年度終了時根據機關報告作餘額之補記，俾總會計報告得資充實，惟此項餘額於次年度開始時，仍應沖銷（見本分錄舉例15至17例及引例）

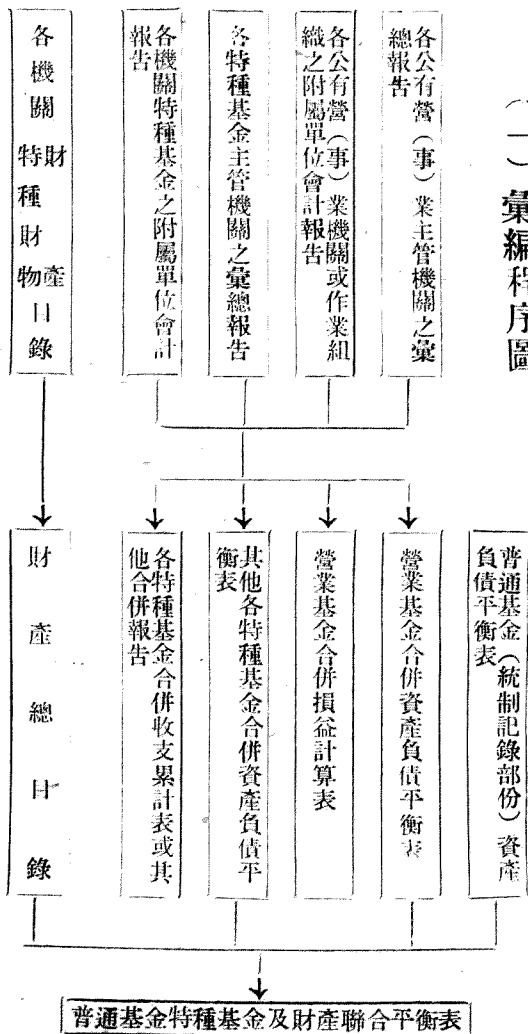
歲出部份——歲出之支出，原則上應以機關報告爲主，以資覈實，故本制度除對收入總存款之撥發數直接支付數及歸入數，規定根據庫報記載外（見本分錄舉例9至12例）其餘實付紀錄均以機關報告爲主要之依據（見本分錄舉例13至14例）惟機關報告逾期未達者，仍不得不改按庫報之撥發數爲支付之記錄（見本分錄舉例13、14兩例之註）至各機關歲出應付數保留數及其他資產負債各項目，亦於年度終了時根據機關報告作餘額之補記，仍於次年度開始時沖銷之（見本分錄舉例18至20及引例）

三．依照本分錄舉例15至20例爲年終補充記錄時，應由各機關就結帳後現金——歲入存留數，專戶存款，歲

入應收款，應收剔除經費款歲出應付款，歲出保留數準備等科目之詳細內容，按年度別分編各科目明細表，以便整理。

彙編部份

(一) 彙編程序圖



(一) 彙編報告之種類及其格式

一、特種基金合併報告 依照預算法規定之每一特種基金（應全部編入統制記錄部份者除外）根據各機關編送之彙總報告或附屬單位會計報告，分別彙編為合併報告，如營業基金之合併資產負債平衡表損益計算表及其他特種基金之合併資產負債平衡表，收支累計表等並將其各別報告作為附表，各公有事業機關或作業組織依營業會計處理者，亦視同營業機關其報告亦編入營業基金合併報告內茲將合併資產負債平衡表及營業基金合併損益計算表格式規定如下，其他合併報告格式，可視事實酌定

××省（市）政府總會計

××基金合併資產負債平衡表

中華民國 年 月 日 （ 年度第 頁）

科目	日期				合計
(科目) 資產	編列)				
(科目) 負債	編列)				
(科目) 依淨依	編列)				
(科目) 依淨依	編列)				

(注)：營業基金按營業類別如「工礦」「金融信託」「交通運輸」「公用」「林墾畜牧」「其他」等分設專欄，其他特種基金按各該基金之運用目的如非營業循環基金之集中購買基金，信託基金之獎學基金等分設專欄。

營業基金合併損益計算表

××省 (市) 政府總會計
中華民國 年 度

摘 要	工 礦	金 融	信 託	交 通	運 輸	公 用	林 墾	畜 牧	其 他	合 計
營業收入										
營業支出										
營業利益 (或損失)										
營業外收入										
營業外支出										
本年純益 (或純損)										

會計長 科長 股長 復核 製表

二、財產報告 就各機關公務財物中之財產目錄及特種財物管理機關之特種財物目錄，彙編財產總目錄並將其各別目錄作為附表，公務財物中之物品一項，在物品會計尚未健全實施以前暫緩編入，茲將財產總目錄格式規定如下：

××省(市)政府總會計
財產總目錄

中華民國 年 月 日 (年度)

科 目	金 額		備 註
	公 務	特 種	
土地建築物及其他土地改良物 器具 彈 畜 產 券 × × 計			
儀 械 牲 財 證 券 × × 總			
書 裝 車 他 資 他 × ×			
土 器 圖 服 舟 共 投 其 × ×			

會計長 科 長 股 長 復 核 製 表

(註) 特種財物中不能適用表列各科目者，得照各該機關特種財物會計科目或依事實增訂之

三、聯合報告 就統制記錄部份所編之普通基金資產負債平衡表與前兩項所編之各特種基金合併資產負

債平衡表及財產總目錄，合編爲「普通基金特種基金及財產聯合平衡表」其式如下

普通基金特種基金及財產聯合平衡表

中華民國 年 月 日

科 目	總額	特 種 基 金						公 務 及 特種財產
		普通基金	營業基金	非營業基金	留本基金	公債基金	信託基金		其 他
資 產	合計							
負 債	合計							
餘 額	細 計							
	合計							

會計長 科長 股 長 復 核 製 表

四·編報期限及其他 以上各彙編報告均為年報，其份數準用關於統制記錄部份會計報告之規定，如各

特種基金合併報告一時尙難彙齊，聯合平衡表可暫緩編製

哈爾濱市政府會計處查本處前頒省市政府總會計制度之一致規定中歲入歲出計算表各項目百分比之計算除本年度歲入（出）及本年度預算兩欄各以歲入合計或歲出合計爲基數外其比較增減欄之百分率應爲比較增減數對預算數之比特附發示例一份電仰遵照辦理國民政府主計處敏會卯（）印附發歲入歲出計算表示例一份（主計處敏會字第一〇三六號代電）

××省(市)政府總會計
 歲入歲出計算表

中華民國 年 度

(示例)

科 目	本年度歲入歲出		本年度預算		比 較				
	總 額	%	總(淨)額	%	增	%	減	%	
歲 入	× × 收 入	12,000	34.3	10,000	33.3	2,000	20	1,000	5
	× × 收 入	19,000	54.3	20,000	66.7	4,000	—		
	預 算 外 收 入	4,000	11.4						
	合 計	35,000	100	30,000	100	-5,000	16.7		
歲 出	× × 主 管 支 出	12,000	50	14,000	46.7			2,000	14.3
	× × 主 管 支 出	10,000	41.7	10,000	33.3			4,000	66.7
	× × 支 出	2,000	8.3	6,000	20			4,000	66.7
	合 計	24,000	100	30,000	100			6,000	20
	歲計餘細(餘)	11,000	31.4						

