

國民 文獻 分類

民國文獻類編

經濟
卷

572

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所

編

國家圖書館出版社

民國文獻類編

經濟
卷
572

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

2812.6
10/572

2812.6/10

第五七二冊目錄

暫行鹽專賣會計制度

財政部鹽務總局編

一九四三年出版

.....

暫行鹽專賣會計制度

陳其采題



鹽專賣會計制度 目錄

第一章 總說明

第一節 本制度實施之範圍	一
第二節 本制度實施之要點	二
第三節 本制度之實施與有關基金帳目處理原則之改變	五

第二章 會計科目

第一節 會計科目之種類	九
第二節 資產類科目	一〇
第三節 負債類科目	一八
第四節 淨值類科目	二二
第五節 損益類科目	二五
第六節 盈虧結轉及互撥款項科目	三六

第三章 會計憑證——記帳憑證及原始憑證

銀行鹽專賣會計制度

二

第一節 記帳憑證之種類	四一
第二節 收款憑單	四二
第三節 付款憑單	四三
第四節 記帳憑單	四五
第五節 原始憑證	四七

第四章 附屬機關收支處理之程序與應用之憑證帳表

第一節 附屬機關款項收支及其會計事務處理之程序	五一
第二節 附屬機關收支帳表及憑證之種類	五八
第三節 銷鹽收入清單	六〇
第四節 銷鹽收入彙報	六三
第五節 銷鹽以外收入清單	六五
第六節 銷鹽以外收入彙報	六七
第七節 鹽本費用清單	六九
第八節 鹽本費用彙報	七二
第九節 其他費用清單	七四
第十節 其他費用彙報	七七

第十一節	管理及總務費用清單	八〇
第十二節	管理及總務費用彙報	八三
第十三節	附屬機關鹽專賣帳收支登記簿	八五
第十四節	附屬機關存款分戶帳簿	九〇
第十五節	附屬機關鹽專賣帳收支累計表	九一
第十六節	附屬機關週轉金帳收支登記簿	九四
第十七節	附屬機關墊付款項明細分類帳簿	九八
第十八節	附屬機關週轉金帳收支累計表	一〇〇
第十九節	附屬機關週轉金帳墊付款項月報表	一〇四
第二十節	附屬機關現金結存句電	一〇七

第五章 主要會計簿籍

第一節	主要會計簿籍之種類	一〇九
第二節	銷鹽收入登記簿	一一〇
第三節	銷鹽以外收入登記簿	一一七
第四節	收款憑單登記簿	一二九
第五節	管理及總務費用登記簿	一二三

暫行鹽專賣會計制度

四

第六節 鹽本費用登記簿.....	一二五
第七節 其他費用登記簿.....	一二七
第八節 付款憑單登記簿.....	一三〇
第九節 金庫間撥款憑單登記簿.....	一三三
第十節 現金收入登記簿.....	一三五
第十一節 現金支出登記簿.....	一三七
第十二節 記帳憑單登記簿.....	一三九
第十三節 總分類帳簿.....	一四〇

第六章 主要會計報告

第一節 主要會計報告之種類.....	一四三
第二節 科目日結表.....	一四四
第三節 現金收支日報表.....	一四五
第四節 總分類帳科目彙總表.....	一四八
第五節 現金收支月報表.....	一四九
第六節 資產負債平衡表.....	一五一
第七節 損益計算表.....	一五三

第八節	整理後總分類帳科目彙總表	一五五
第九節	結帳後總分類帳科目彙總表	一五五
第十節	盈虧整理表	一五六
第十一節	盈虧撥補表	一五八

第七章 資產負債類科目之明細帳表

第一節	「現金」「應收憑單」及「應付憑單」	一六一
第二節	「應收票據」及「應收票據貼現或背書」	一六四
第三節	各項往來	一七〇
第四節	「保證款項」及「應收保證款項」	一八七
第五節	「存鹽」「存鹽溢價」及「存鹽溢價準備」	一九一
第六節	「產業及設備」與「備抵折舊」	一九三
第七節	應付票據	二〇一
第八節	「應解政府款——專賣利益」	二〇四
第九節	「應解總局專款」及「應提本局（管理局）專款」	二一七
第十節	其他	二二二

第八章 現金收支明細帳表

第一節	現金總分類帳簿.....	二二七
第二節	公庫及銀行存款分戶帳簿.....	二二八
第三節	附屬機關存款分戶帳簿.....	二三二
第四節	庫存現金分戶帳簿.....	二三三
第五節	零用金登記簿.....	二三五
第六節	庫存現金證明單.....	二三六
第七節	公庫及銀行結存差數分析表.....	二三八

第九章 損益類科目之明細帳表

第一節	損益類科目明細分類帳簿.....	二四一
第二節	收益類科目明細分類帳簿.....	二四一
第三節	損失類科目明細分類帳簿.....	二四三
第四節	其他專款收支明細分類帳簿.....	二四五
第五節	損益類科目明細表.....	二四六
第六節	整理後損益類科目明細表.....	二四九
第七節	其他專款收支月報表.....	二五一

第十章 會計事務處理之程序

附錄

第一節 原始憑證之審核與記帳憑證之編製	二五三
第二節 帳目之登記	二五七
第三節 帳目之整理與資產負債之估價	二六一
第四節 會計報告之編製呈送	二六四
第五節 錯誤之更正	二六六
第六節 各種會計憑證報告簿籍之保管	二六六
第十一章 附則	

一、各種憑證帳表目錄	二七三
二、會計科目簡明表	二八〇

第一章 總說明（附簿記組織系統圖）

第一節 本制度實施之範圍

一、本制度係就鹽務總局所屬各機關鹽專賣營業之會計制度，爲一致之規定。凡總局之直轄機關及所屬各級機關鹽專賣營業之會計事務，除鹽斤財物會計部份另有規定者外，悉依本制度辦理之。

二、本制度之規定，係以鹽專賣營業之一般情形爲編定之對象。但某種事務，爲某區事實上之所未有者，其關係部份之規定，無庸辦理。又各區之情形特殊，其辦理之業務爲本制度內未經規定，或本制度規定之未臻詳盡者，仍應由各區主管機關參照實際情形，自行規定之。

各區主管機關對於前項自行規定之辦法，應呈報總局備查。其涉及會計科目或主要會計報告之更改者，並應先行呈准，再行辦理。

三、本制度內，共分十一章。第一、二、三、五、六、七、八、九、十、十一、各章之規定，各區主管機關適用之。第四章之規定，各區附屬機關適用之。

四、總局本身部份之會計事務，除科目一項，因與各區應用者有聯帶之關係，業於本制度內予以規定外，其餘會計憑證、會計簿籍、會計報告等項，不在本制度實施範圍之內，惟應參照本制度之規定辦理之。

五、鹽專賣營業統制總帳之會計事務，不在本制度實施範圍之內，其總報告之編製辦法，暫由總局根據總局本身暨其直轄機關之會計報告，綜合彙編之。

第二節 本制度之要點

本制度係根據政府業已頒布之有關法令，並參照本機關原有之會計制度，及鹽專賣業務情形，斟酌擬訂。茲將本制度之內容，就其與原制度之異同各點，列明如左：

一、與原制度相同各點 本機關原訂之會計制度，尙稱完密。現因業務改變，雖已不盡適用，惟原制度之優點，本制度內悉仍採用。對於原有憑證簿籍報告表格式之可以毋庸更動者，亦仍儘量保留，以免更張，而資便捷。茲將新舊制度相同之處，就其重要各點，分別列明。

1. 關於憑單制度 本機關原有之會計制度，其適用於總局及各區主管機關部份者，向係採用憑單制度。凡應收應付各款，一經編具憑單呈送核定，不論款項收付已否實現，即由會計部份登記入帳，再將憑單送由出納人員執行現金收付事宜。此種辦法，在使出納會計權責分明，實行以來頗稱便利，本制度內仍採用之。

2. 關於現金帳目之處理 按照原有制度之規定，會計部份根據核定憑單登記之收付各款，並不進行登入「現金」科目，而先以「應收憑單」及「應付憑單」科目以爲處理。俟現金收付事宜由出納人員辦理完畢，再將實收實付之數，由「應收憑單」及「應付憑單」兩科目，轉入「現金」科目，此種辦法係與憑單制度相輔並行，本制度內仍採用之。

3. 關於附屬機關收支彙表之原則 本機關原有之會計制度，對於附屬機關收支帳目之編製辦法，向係採用清單制度。凡附屬機關之收支款項，應按照性質編製清單，呈送主管機關作爲記帳憑證登記入帳。此種辦法簡便，本制度內仍採用之。

4. 關於附屬機關編送之收支報表在主管機關列帳之時期 按照原有會計制度之規定，各區主管機關對於附屬機關編送之收支報表，平時採用報到基礎作為記帳之根據。凡附屬機關編送之收支報表，不論其為何月何日，一律登入主管機關收到日期之帳冊，俟年度終了，則另訂整理期間以為整理，俾主管機關平時各月造報既可迅速，而年度結束之時數目仍能正確。此種辦法頗合實用，本制度內仍採用之。

5. 關於收支款項採用特種序時帳簿之原則 本機關原有之會計制度，對於收支款項，分其性質為若干種類，各予設立特種帳簿，按時序以為記載，此種辦法利在分工合作，本制度內仍採用之。

6. 關於各種憑證簿籍及報表之格式 本機關原有各種憑證簿籍及報表之格式，事實上可以毋庸變更者，本制度內仍採用之。

二、與原制度不同各點 本機關此次改訂會計制度，除將原制度之優點儘量保留外，改進之處甚多，茲將其比較重要各點，列明如左：

1. 附屬機關之收益支出兩種款項劃分管理之原則 按本機關原有之會計制度，對於附屬機關支用之款，除管理費用部份業經規定由各區主管機關按月核發備用外，所有業務費用應如何核發，規定尚未詳盡，各區辦理情形，大抵係由附屬機關本身之營業收益項下自行撥用，影響所及，各區主管機關對於附屬機關收益款項，無法統籌支配，本制度內規定所有附屬機關之收益及支出款項，應予絕對劃分，凡附屬機關之收益款項，除專賣利益部份，仍應就地解繳國庫外，餘款以補數匯解主管機關為原則。至附屬機關需用之款，應由各區審度情形，核發定額迴轉金。凡由迴轉金支付之款，應由各區主管機關根據附屬機關編送之各種支出清單，隨時核發歸墊，以資週轉。

2. 附屬機關之報表改以逕寄主管機關為原則 按本機關原有會計制度之規定，附屬機關編送之各種收入清單及支出清單，應由上級機關加編彙報，按各該機關行政隸屬系統，依次轉呈。惟各區附屬機關，級數衆多，常有附屬機關編送之報表，歷時經月，而主管機關尚未收到者，此種呈遞辦法，亟應改善。本制度內經予規定，凡附屬機關之報單應以直接寄送管理局為原則。惟附屬機關之收款不多，或上級機關對於款項收解，確有統籌之必要者，仍應呈由上級機關加列彙報，再行轉呈主管機關，以資彙顧。再附屬機關各種收支清單之呈由上級機關轉呈者，其款項收解事宜，統應由該上級機關統籌辦理，以免紛歧。

3. 總彙報之廢除 按本機關原訂制度之規定，凡各區主管機關本身損益類之各項收支，應根據憑單之列數，填具清單，再將清單之列數，彙同附屬機關編送之各種清單及彙報，加編總彙報，根據總彙報之列數，登入各項特種序時帳簿。此項辦法，手續繁複，常為帳目稽延之主要原因。本制度內經予規定，凡附屬機關編送之各種清單及彙報，應隨時登入主管機關之各項特種序時帳簿。至主管機關本身損益類之各項收支，應根據憑單列數，隨時登入各項特種序時帳簿。毋庸再行經過登入清單之手續，以資便捷。

4. 廢除保管員收入證明單 按本機關原有制度之規定，附屬機關收益類之收款，除應編送各種收入清單外，應同時編送保管員收入證明單，作為上級或各區主管機關登列現金帳冊之記帳憑證。本制度內，業將此種保管員證明單廢除，嗣後各區主管機關（或附屬機關之上級機關）之現金帳冊，對於附屬機關之收益款項，應一律根據附屬機關編送之清單或彙報，作為記帳之根據。

5. 添設盈虧整理及盈虧撥補科目 本機關原訂之會計制度，對於以前年度盈虧之整理事項，及盈虧結算以後之撥補事項，尚無適當科目處理。本制度內，特予添設，以資應用。