

江西省教育機關
會計規則及制度

民國二十八年八月
江西省政府會計處訂

江西省教育機關會計規則

二十八年八月十八日第一二〇〇次省務會議通過

第一章 總則

- 第一條 江西省政府爲統一省立各教育機關會計制度及便於會計人員執行職務起見特制定本規則
- 第二條 省立各教育機關之會計年度依中央法令之規定自一月一日起至十二月三十一日止
- 第三條 省立各教育機關之歲計會計事務由會計室爲之

第二章 預算計算及決算

- 第四條 省立各教育機關一切收支應一律列入預算滿收滿支
- 第五條 省立各教育機關每年度歲入歲出概算由教育廳彙編呈送 省政府編入全省總概算
- 第六條 各教育機關奉到核定之本機關歲入歲出概算後應即依據編造年度預算並應按照年度預算數額依式編製月份分配表呈送 省政府核明備案
- 第七條 各教育機關應於領清該月份經費十日內編製月份支出計算書收支對照表財產增加表財產減損表現存物品表各四份附屬表一份連同單據粘存簿經各該機關經費稽核委員會審核後呈送 省政府核轉江西省審核委員會收入計算書應於每月終了後十五日內編送其有臨時費支出具編送支出計算書辦法與經常費同惟須於特定事項完畢後十日內編成

第八條 各教育機關於年度終了後三個月內編製歲入歲出決算財產目錄現存物品表等各四份經各該機關經費稽核委員會審核後呈送 省政府核轉江西省審核委員會

第三章 收支程序

第九條 各教育機關向教育廳領取經費時須由該機關主管人及會計員出具該機關三聯領款總收據交領款人赴省教育經費管理處具領教育經費管理處將收支款項按月彙總報由教育廳轉向省金庫分別轉帳

第十條 各教育機關收入款項收據及借入款項借據及其他有關收支之契約均須主管人及會計員共同蓋章

第十一條 各教育機關所收學費存款息金及變賣廢物物價等收入均為該機關之收入

第十二條 各教育機關各項收入及節餘經費除經呈准動用部份外應即解繳省教育經費管理處

第十三條 各教育機關之收入或領取之經費除留存之庶務備用金外應由該機關主管人會同會計員以該機關名義送存銀行如該地無銀行時得存當地殷實錢莊並須將存放之銀行或錢莊名稱呈報教育廳備案其存款摺據由該機關主管人保存之

第十四條 各教育機關支取款項對於銀行須用支票於錢莊並須擬定支款單式樣備用其支票及支款單均由會計員填寫由機關主管人及會計員簽名蓋章

第十五條 各教育機關支付款項須經主管人核准但不合法者會計員得拒絕會章同時應將拒絕理由報告主計機關查核

第十六條 各教育機關應將教職員校工印鑑留存一份於會計室以備查對

第十七條 每月教職員校工薪餉應由會計室造具薪餉表送請主管人核定發放

第十八條 各教育機關特別費用(如建築修繕購置設備及其他臨時費)在五十元以上者即未超過預算亦須經經費稽核委員會決定方得開支

第四章 會計事務

第十九條 各教育機關之歲入類與經費類之會計爲一單位會計並得爲聯合之登記

第二十條 各教育機關之會計憑證科目簿籍及報告應依照省政府會計處所訂「江西省教育機關會計制度」辦理不得任意變更

第二十一條 會計員應登記之帳冊須當日記載不得延至次日

第二十二條 各教育機關每旬經費收支應編製收支旬報其有收入者應編製收解旬報各三份分送省政府會計處及教育經費管理處

第五章 附則

第二十三條 本規則如有未盡事宜應適用「江西省各機關會計規程」及中央各項主計法令之規定

第二十四條 本規則施行後以前所頒行之「江西省教育機關辦理會計規則」即行廢止

第二十五條 本規則自公布之日施行

對勞資財人管主... 第十條
十五五(費... 第八十條
支開粉代家... 第十條

章四第

之合... 第十條
... 第十條
... 第十條
... 第十條
... 第十條

章五第

更各央中... 第十條
... 第十條
... 第十條

... 第十條
... 第十條
... 第十條
... 第十條

江西省教育機關會計制度目錄

一、說明	美資錄金票.1
二、簿記組織系統圖	美資去帳計管辦財發關對各資本用)辦財精外.2
三、會計科目	(九辦資財去帳計管辦財發關對各資本用)辦財支郊.8
四、會計憑證	美資平班資代資.4
1.收入傳票	告辦職財.5
2.支出專票	美照課支郊.1
3.轉賬傳票	書單指入郊.2
五、會計簿籍	書單指出支.3
甲、序時賬簿	書單光.4
1.現金簿	(左辦資財去帳計管辦財發關對各資本用)美誠辭資根.3
2.分錄簿	(左辦資財去帳計管辦財發關對各資本用)美財錄資根.3
乙、分類賬簿	(左辦資財去帳計管辦財發關對各資本用)美日通根.7
1.總分類賬	(左辦資財去帳計管辦財發關對各資本用)美品辭資根.8
2.歲入明細分類賬	單辭職公入郊.9
3.歲出明細分類賬	單辭職公出支01
4.所屬機關應繳款分戶賬	圖舉職公.1
5.所屬機關經費分戶賬	即備左辦資財去帳計管辦財發關對各資本用.8
6.現金出納簿	書單財.1
丙、備查簿	美資公單入郊.2
1.備用金簿	美資公單出郊.3
2.財產登記簿(用本省財物會計規程規定格式)	美辦簿.4
3.物品登記簿(用本省財物會計規程規定格式)	美辦工.3

六、會計報告

甲、主要報告

1. 現金結存表

2. 收解旬報(用本省各機關編送旬報暫行辦法規定格式)

3. 收支旬報(用本省各機關編送旬報暫行辦法規定格式)

4. 資力負擔平衡表

乙、明細報告

1. 收支對照表

2. 收入計算書

3. 支出計算書

4. 決算書

5. 財產增加表(用本省財物會計規程規定格式)

6. 財產減損表(用本省財物會計規程規定格式)

7. 財產目錄(用本省財物會計規程規定格式)

8. 現存物品表(用本省財物會計規程規定格式)

9. 收入分類清單

10. 支出分類清單

七、分錄舉例

八、附錄原始憑證及格式說明

1. 預算書

2. 歲入預算分配表

3. 歲出預算分配表

4. 薪俸表

5. 工餉表

- 6.薪俸收據
- 7.工餉收據
- 8.出差旅費報告表
- 9.備用金清單
- 10.購買郵票單
- 11.證明單
- 12.電報單據證明簽
- 13.單據註明簽
- 14.單據分類標註簽
- 15.請求購置單(用本省財物會計規程規定格式)
- 16.領物憑單(用本省財物會計規程規定格式)

結算附錄. 3

結算附錄. 7

共計附錄. 8

單附錄. 9

單附錄. 10

單附錄. 11

單附錄. 12

單附錄. 13

單附錄. 14

(左附錄. 15) 單附錄. 15

(左附錄. 16) 單附錄. 16



一 說明

本省現行教育機關會計制定，係根據二十二年頒佈之「江西省教育機關辦理會計規則」所定，歷時已久，事責嬗變，爰根據會計原理，參照實際情況，加以修改，訂為「江西省教育機關會計制度」，以為本省教育機關推行之標準，其內容說明如次：

1.分類之意義

本制度分歲入及經費兩類，各機關之收入與經費分別登記，以便編制收解及收支旬報，代收款保管款經理款及領轉經費，則併入經費類登記。

2.會計科目

本制度所設置之科目係依據各學校各教育機關而定，故科目亦分收入及經費二類，在無收入之教育機關，可不用收入科目，其無附屬機關者，得不用附屬機關科目，並為求事實簡便計，不設預算科目。

3.會計憑證

本制度對於原始憑證係擇要舉例，至於記賬憑證，則應依照本制度辦理。

4.會計簿籍

本制度所設簿籍，係就一般事實擬訂，非不得已時，不得任意增減。

5.會計報告

本制度之報告，係依中央及本省主計法令之規定，擇要設置，其種類，格式，內容，並應依本制度辦理，其為事實所無者，得免編製。

6.分會計之登記

本制度關於分會計機關登賬辦法，為求簡捷計，僅設現金簿一種，根據原始憑證登記，按月或按旬據以編製收支分類清單，連同收支憑證，呈由主管單位會計機關彙編。

。 燕關謝育壽晉西王 王前取爭二十二難謝辭。 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

。 史部瀾實朋參。 聖訓情會難期矣。 變無實事。 八日執盟。 宝師情會關謝育壽晉西王

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

： 夫成即補容內其

義意之難矣。 1

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

目持情會。 2

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

聖訓情會。 3

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

聖訓情會。 4

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

聖訓情會。 5

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

聖訓情會。 6

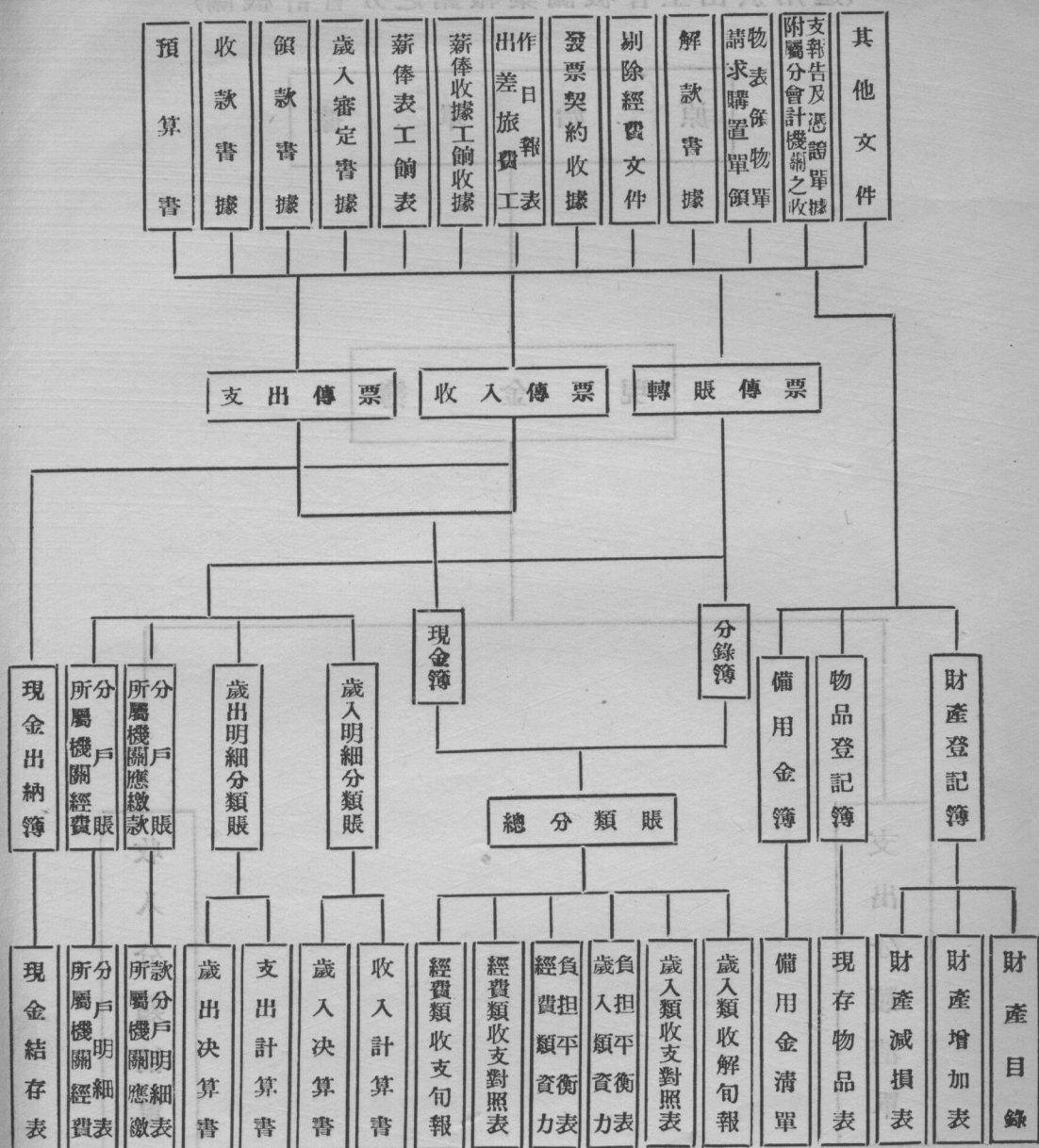
。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

。 聖訓情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會關謝育壽晉西王 宝師情會

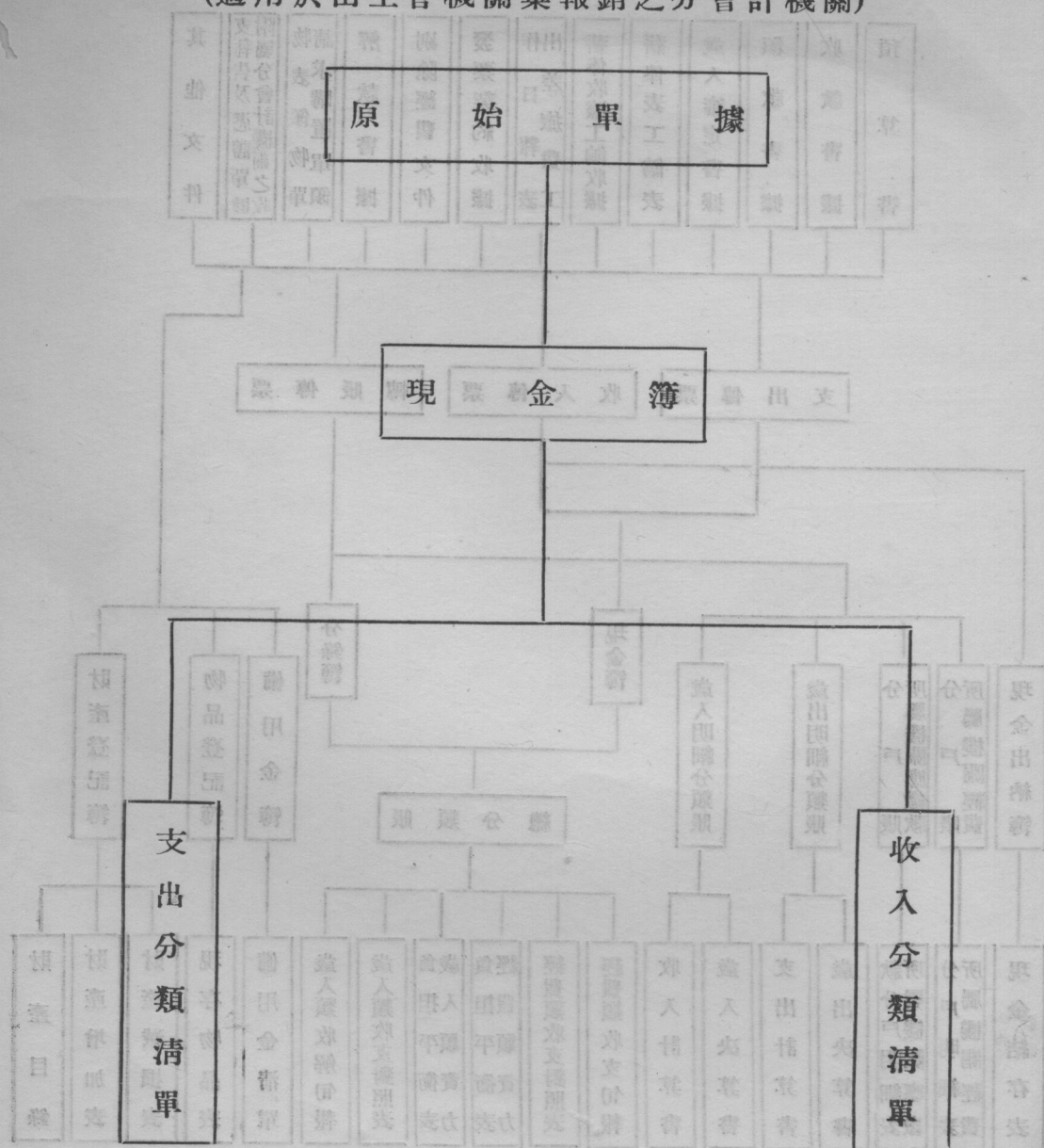
江西省教育機關單位會計簿記組織系統圖

(圖中各會計簿記之組織系統，係由會計主管人員所擬定)



江西省教育機關分會計簿記組織系統圖

(適用於由主管機關彙報銷之分會計機關)



三 會計科目

歲入類：

收入科目

歲1——1學費收入 凡學生所繳之學費收入，皆屬之，收到之數，記入付方，冲銷之數，記入收方，月結付方餘額，轉入歲入預算數付方。

歲1——2雜費收入 凡學生所繳雜費收入皆屬之，收到之數記入付方，冲銷之數記入收方，月結付方餘額轉入歲入預算數付方。

歲1——3財產收入 凡學校所有財產之孳息收入皆屬之，收入之數記入付方，冲銷之數記入收方，月結付方餘額轉入預算歲入收付方。

歲1——4事業收入 凡學校因經營事業而得數之入皆屬之，收入之數記入付方，冲銷之數記入收方，月結付方餘額轉入歲入預算數付方。

歲1——5其他收入 凡不屬於以上各項收入皆屬之，收入之數記入付方，冲銷之數記入收方，月結付方餘額轉入歲入預算數付方。

資力科目

歲2——1現金——收入存留數 凡本機關之歲入類之庫存，現金及銀行存款皆屬之，收入之數記入收方，支付之數記入付方，收方餘額表示本機關歲入類之現金結存總數。

歲2——2歲入預算數 凡本機關根據核定預算數皆屬之，核定及核准追加之數記入收方，核減之數及結轉各項收入結轉之數，記入付方，其收方餘額表示未徵起之總數，年終轉入預計解庫數收方。

歲2——3所屬機關應繳款 凡本機關附屬分支機關代收歲入款項，皆屬之，根據報告收入之數，記入收方，解繳或支出之數記入付方，其收方餘額表示分支機關收入未繳總額。

歲2——4繳解數 凡解繳之歲入款皆屬之，解繳之數記入收方，沖轉之數記入付方，收方餘額表示解繳總數，月終轉入預計繳解數之收方。

歲2——5坐撥數 凡收到坐撥字支付書坐支本機關經費之數屬之。撥付之數記入收方，沖轉之數記入付方，月結轉入預計繳解數之收方。

歲2——6歲入應收款 凡收入款應收未收之款皆屬之，未收之數記入收方，收到之數記入付方，其收方餘額表示應收未收總數。

歲3——1預計繳解數 凡依據本機關，歲入預算規定本機關應解繳數屬之，核定歲入預算及核准追加之數記入付方，核減數及收入款繳解或坐撥數記入收方，其付方餘額表示預計繳解尚未收到數。

歲3——2暫收款 凡性質未定之收款皆屬之，收入之數記入付方，發還或沖轉之數記入收方，其付方餘額表示暫收款未發還之數。

歲3——3歲入滯納數 凡到期應收未收之數屬之，應收之數記入付方，收到或註銷之數記入收方，其付方餘額表示滯納數之總額。

經費類：

經1——1俸給費 凡長官員司等之俸薪，工役兵警之工餉，皆屬之，支付之數記入收方，收回或沖轉之數記入付方，其收方餘額表示俸給費支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——2辦公費 凡辦公所用之各種用費皆屬之，支付之數記入收方，收回或沖轉之數記入付方，其收方餘額表示辦公費支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——3購置費 凡購置具有財產之物品之費用均屬之，支付之數記入收方，收回或沖轉之數記入付方，其收方餘額表示購置費支出總數，月結轉

入歲出預算數之收方。

經1——4營造費 凡營造房屋，園圃所用之費均屬之，支付之數記入收方，收回或冲銷之數記入付方，其收方餘額表示本項支出之總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——5特別費 凡特別支出不能歸入上述各款者，屬之，支付之數記入收方，冲銷或收回之數記入付方，其收方餘額表示本項支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——6事業費 凡公有事業機關與公有作業機關事業費用之支出，均屬之，付出之數記入收方，收回或冲轉之數記入付方，其收方餘額表示本項支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——7臨時費 凡本機關臨時費之支出皆屬之，支付之數記入收方，收回或冲轉之數記入付方，月結收方餘額轉入臨時費歲出預算數之收方。

經1——8所屬機關經費 凡所屬分支機關經費不列本機關俸給辦公等費中合報者均屬之，支付之數記入收方，收回或冲轉之數記入付方，其收方餘額表示附屬機關支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——9學生膳食 凡本機關預算所列學生伙食費支出，均屬之，支出之數記入收方，收回或冲轉之數記入付方，其收方餘額表示本項支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——10實習費 凡本機關預算所列實習費支出皆屬之，支出之數記入收方，收回冲銷之數記入付方，其收方餘額表示本項支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

經1——11特別設備費 凡本機關附設工廠，或其他特種設備費支出，皆屬之。支出之數記入收方，收回冲銷之數記入付方，收方餘額表示本項支出總數，月結轉入歲出預算數之收方。

資力科目

經2——1現金——經費存留數 凡本機關及附屬分支機關經費之庫存現金及銀行存款均屬之，收入之數記入收方，支付之數記入付方，其收入餘額表示本機關庫存總額。

經2——2備用金 凡交與庶務員備充零星開支之款，屬之，支付之數記入收方，收回之數記入付方，其收方餘額表示備用金存留總數。

經2——3存出押金 凡本機關存放他機關之押金，用作保證者皆屬之，存出之數記入收方，收回之數記入付方，其收方餘額表示存出押金總數。

經2——4應收剔除經費 奉到審計機關剔除之經費皆屬之，奉令剔除之數記入收方，收回之數記入付方，其收方餘額表示應收剔除經費總數。

經2——5暫付款 凡性質未定之付款皆屬之，付出之數記入收方，收回或沖轉之數記入付方，其收方餘額表示暫付款未沖轉總數。

經2——6歲出延發數 凡到期應付未付之數皆屬之，未付之數記入收方，付訖或註銷之數記入付方，其收方餘額表示延發數總額。

經2——7應領經常費 凡本機關根據核定預算應領之經費數屬之，核定之數記入收方，領到之數月結轉入本科目之付方，其收方餘額表示本機關應領未領經費總數。

負擔科目

經3——1歲出預算數 本機關核定歲出預算之數屬之，核定之數記入付方，核減之數記入收方，月結各支出科目收方餘額記入本科目之收方，其付方餘額表示本機關歲出未動用預算總額。

經3——2領轉經費 凡本機關代領其他機關經費屬之，代領之數記入付方，轉撥之數記入收方，其付方餘額表示代領未轉付之經費總額。

經3——3歲出應付款 凡本機關應付之款均屬之，到期未付之數記入