

會計法要

袁功甫編

尚信會計圖書公司印行

會計法要義

全一冊

三十七年三月筑版

• 編 者 : 袁 功 甫

• 出 版 者 : 尚信會計圖書公司

發 行 者 : 尚信會計圖書公司

廣州 梧州 貴陽

印 刷 者 : 貴陽真善美印刷社

基本定價 : 二元伍角

會計法要義

袁功甫編

第一章

概論

會計之意義

會計云者，乃應用私學方法，根據簿籍之紀錄，顯示收支之經過，而明其財政之真相，俾便於管理改善，而促進事務之謂也；然其目的，不外爲正確與快捷，其設計，不外爲週詳與合理，廣義之會計學固如此，而政府會計亦莫不如此。蓋政府原爲辦理政治之機關，其財政上收支之重要，必較甚於其他團體。若辦理不善，小足以影響國民之生計，大足以影響國家之安危，故辦理政府會計，當有賴於合理之設計，完整之記錄不爲功。因此會計法之施行，爲各級政府及其所屬機關，會計制度之設計，及會計事務之處理所必須依據者也。而所謂會計事務，亦即預算執行之記錄也。（本法第一條）

各級政府應辦之會計事務

各級政府及其所屬機關，對於下列事項，應按機關別與基金別爲詳確之會計（本法第三條）

- 一、預算之成立，分配，執行。
- 二、歲入之徵課或收入。
- 三、債權債務之發生，處理，清償。
- 四、現金，票據，證券之出納，保管，移轉。
- 五、不動產物品及其他財產之增減，保管，移轉。
- 六、政府費用，事業成本及歲計餘絀之計算。

七、營業成本與損益之計算，及歲計盈虧之處理。

八、其他應爲會計之事項。

會計事務之分類

會計事務，依其性質，可分下列五類：（本法第四條）

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應辦之會計事務。

三、公有事業之會計事務：——謂公有事業機關之會計事務。

四、公有營業之會計事務：——謂公有營業機關之會計事務。

五、非常事件之會計事務：——謂有非常預算之事件及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織，對於處理該事件所辦之會計事務。

凡政府所屬機關專爲供給財物但勞務或其他利益而以營利爲目的或取相當代價者爲公有營業機關 其不以營利爲目的或不取相當之代價者，爲公有事業機關。

普通公務之會計事務之範圍

普通公務之會計事務之範圍，爲下列三種：（本法第五條）

一、公務歲計之會計事務：——謂公務機關之歲入，或經費之預算實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權，債務、及計算政事費用，與歲計餘細之會計事務。

二、公務出納之會計事務：——謂公務機關之現金，票據，證券之出納、保管、移轉之會計事務。

三、公務財產之會計事務：——謂公務機關之不動產、物品、及其他財之增減、保管、移轉之會計事務。

特種公務之會計事務之範圍

第一章 概 論

特種公務之會計事務之範圍，爲下列六種（本法第六條）

一、公庫出納之會計事務：——謂公庫關於現金，票據，證券之出納，保管，移轉之會計事務。

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

三、徵課之會計事務：——謂徵收機關關於稅，賦，捐費等收入之徵課，查定及其他依法處理之程序，與所用之票照等憑證，及其他處理徵課物之會計事務。

四、公債之會計事務：——謂公主債主管機關，關於公債之發行，處理，清償之會計事務。

五、特種財物之會計事務：——謂特種財物之管理機關，關於所管財物處理之會計事務。

六、特種基金之會計事務：——謂特種基金之管理機關，關於所管財物處理之會計事務。

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。六款稱特種基金者，謂除營業基金，公債基金及別爲事業會計之事業基金外，各種信托基金，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。

公有營業之會計事務之範圍

公有營業之會計事務之範圍，如下列四種（本法第七條）

一、營業歲計之會計事務：——謂營業預算之實施及其實施時之收支與因處理收支而發生之債權，債務及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。

二、營業成本之會計事務：——謂計算營業之出品或勞務，每單位所費成本之會計事務。

三、營業出納之會計事務：——謂營業上之現金，票據，證券之出

納，保管，移轉之會計事務。

四、營業財物之會計事務：——謂營業上使用及運用之財物之增減，保憑，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，其作業部分之會計事務，得按其性質，分別準用前二項之規定。

公務機關附帶爲事業或營業之行爲而別有一部之組織者，其組織之作業爲作業組織；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，而別有一部分之組織者，其組織亦得視爲作業組織。

各機關對於所有前三條會計事務，均應分別綜合之而爲統制之會計。
。（本法第八條）

政府會計之組織

政府會計之組織，爲下列五種（本法第十條至第十五條）

一、總會計：——中央、省、市、縣各政府之會計，各爲一總會計。

二、單位會計：——

（1.）在總預算有法定預算之機關單位之會計。

（2.）在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

三、分會計：——單位會計下之會計，除附屬單位會計外，爲分會計。

四、附屬單位會計：——

（1.）各級政府或其所屬機關附屬之營業機關，事業機關或作業組織之會計。

（2.）各機關附屬之特種基金之會計。

五、附屬單位會計之分會計：——附屬單位會計下之會計爲附屬單

第一章 概 論

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。

自民國三十一年起，全國財政收支系統改制，劃分為國家財政及自治財政二類，因此，省及直隸於行政院之總會計，暫予取銷，而為中央政府總會計之一部，（關於此項問題，已第七軍討論之矣）

會 計 制 度

一、會部制度之目的：——會計制度之目的，在規定本機關所應辦會計事務之開始，以迄終結之各項手續；與乎各項簿表之編製，使本機關會計組織，範圍，有所遵守，而利於進行也。但不得與本法及預算，決算，審計，統計等法抵觸，更有宜於注意者，如下列二項：

（1.）單位會計及分會計之會計制度，不得與總會計之會計制度抵觸之

（2.）附屬單位會計及分會計之分會計，不得與該管單位會計或分會計。之會計制度抵觸。（本法第十九條）

二、會計制度之變通辦法：——各會計制度之實施機關範圍確定後，關於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，或其最高主計人員核定之。但其變通辦法，仍不得與本法，預算辦法，及各級會計制度相抵觸。（本法第二條）

三、會計制度設計之程序——會計制度之設計，應將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目，簿籍，報表，及應有之會計憑證。

凡性質相像或相似之機關或基金，其會計制度，應為一致之規定，至其設計之程序，如下例二項。

（1）總會計之設計，由各該級政府之主計機關為之，無主計機關

者，由其最高主計人員爲之。

(2) 單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計由各該機關單位之主辦會計人員擬訂，呈由各該級政府之主計機關核定，無主計機關者，由其最高主計人員核定前項設計，應先經核准試辦，再經各關係之會計人員及審計人員會商後，始爲核定。(本法第十六條至第十七條)

四、會計制度設計之事項——會計制度之設計，應明定下列各事項：
(本法第十八條)

- (1) 各會計制度應實施之機關範圍。
- (2) 會計報告之種類及其書表格式。
- (3) 會計科目之分類及其編號。
- (4) 會計簿籍之種類及其格式。
- (5) 會計憑證之種類及其格式。
- (6) 會計事務之處理程序。
- (7) 其他應行規定之事項。

政府會計記帳本位幣

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(本法第二十二條)

問題

- 1, 何謂會計？
- 2, 試列舉各級政府應辦之會計事務。
- 3, 會計事務之分類有幾？試說明之。
- 4, 公有營業機關與公有事業機關如何區別？
- 5, 釋明下列各項：
 (1) 總會計 (2) 單位會計 (3) 分會計 (4) 附屬
 單位會計 (5) 附屬各位會計之分會計。
- 6, 會計制度之目的如何？
- 7, 會計制度之變通辦法如何？
- 8, 試述會計制度之程序。
- 9, 會計制度設計之事項應如何規定！

第二章

會計報告與簿籍

會計報告之意義

會計報告，乃將各種會計事務之收支數額，作一個有系統計報告，以期明白財務之經過實在情形也。

會計報告之分類

會計報告之分類有下列二大項（本法第二十五條）。

- 一、靜態之會計報告：——表示一定時日之財務狀況。
- 二、動態之會計報告：——表示一定期間內之財務變動，經過情形。

甲、靜態報告。如屬於各單位會計或附屬單位會計者，應分別編造下列各表：（本法第二十六條）

- (1) 公務歲入之歲入實力負擔平衡表，經費實力負擔平衡表。
- (2) 公務出納之現金結存表，票據結存表，證券結存表。
- (3) 公務財物之財產目錄等。
- (4) 公務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。
- (5) 財物經理之資產負債平衡表及財物目錄等。
- (6) 徵課之實力負擔平衡表，票照等憑證結存表及徵課物之結存表或目錄等。
- (7) 公債之實力負擔平衡表，公債現額表等。
- (8) 特種財物之特種財物目錄等。
- (9) 特種基金之實力負擔平衡表，資產負債平衡表，或實力

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。

- (10) 公有營業或公有事業之資產負債平衡表，實力負擔平衡表，或資產負債實力負擔綜合平衡表，及現金結存表，票據結存表，證券結存表，財物目錄，固定負債目錄等。

乙、動態報告，如屬於各單位會計，或附屬單位會計者，應分別編造下列各表（本法第二十七條）

- (1) 公務歲計之歲入累計表，經費累計表等。
- (2) 公務出納之現金出納表，票據出納表，證券出納表等。
- (3) 公務財物之財物增減表等。
- (4) 公庫出納之現金出納表，票據出納表，證券出納表等。
- (5) 財物經理之財物增減表等。
- (6) 徵課之徵課表，票照等憑證之出納表及徵課物之出納表，或增減表等。
- (7) 公債之公債發行表，公債還本付息表等。
- (8) 特種財物之特種財物增減表等。
- (9) 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。
- (10) 公有事業之收入累計表，支出累計表，現金出納表，票據出納表，證券出納表，財物增減表，固定負債增減表，成本計算表等。
- (11) 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，盈虧廢補表等。

丙、非常事件所應編造之會計報告各表，由主管機關按事實之需要，參酌甲，乙，項之規定，（本法第二十八條）

丁、甲，乙，丙，三項之靜態，動態，報告各表，遇有比較之必要

時，得分別編造比較表。（本法第二十九條）

戊、甲，乙，丙，丁，四項之會計報告各表，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。（本法第三十條）

巳、各級政府之總會計爲綜合之報告。（本法第三十一條）

會計報之之期限

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，應依下列期限。（本法第三十七條）

一、日報，一一於次日內送出。

二、五日報；一一於期間經過後二日內送出。

三、週報，旬報；一一於期間經過後三日內送出。

四、月報，季報；一一於期間經過後十五日內送出，但法令另定期間者，依其期限。

五、半年度報告，年度報告；一一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。

總會計之年度報告，單位會計及分會計之月報，均應公告（本法第四十條）

各級機關如不依上項所定期限送審者，審計機關得予催告，經催告後，仍不送審查者，得由該管審計機關通知各該機關長官處分之，並得由審計部呈請監察院，依法移付懲戒，其所以如此者，即財物執行之嚴密監督也。

會計科目之意義

會計科目，即所謂「帳目」，亦可稱爲「帳戶」，乃記帳內容分類之標準。蓋記帳之目的，在於產生正確之報告，以爲統一之材料，比較

之根據，而圖財政之改善，故應將各種會計之事實，設定科目，分類歸納，以免凌亂紛雜，使其內容成爲一致而有系統者也。商業會計固應如是，而政府會計，亦何嘗不是。

因此：各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱固顯示其事項之性質，如其科目性質，與預算科目相同，其名稱與預算、決算科目之名稱相合，更爲便利綜核彙編及此較表，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（本法第四十二條及第四十三條）

會計科目之訂定

科目訂定之要件有四，茲分別如下：

- 一、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。（本法第四十二條）
- 二、各種會計科目之訂定，應兼現收付實現，及權責發生事項，爲編定之對象（本法第四十四條）
- 三、在公有營業之會計事務，爲成本損益之計算，對於其營業上使用之財物，有永久性者，應有折舊科目，無永久性者，應有盤存消耗科目。
公務機關之作業組織及公有事業，其會計事務爲成本之計算者二人亦同（本法第四十五條）
- 四、各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

會計簿籍之意義

會計簿籍之用途，乃財物執行之記載，亦全部會計過程中最繁重。

之工作，而爲財政改進及設計之根據，故其目的，在求真確適當也。

會計簿籍之分類

會計簿籍，分下列二類：（本法第四十九條）

- 一、帳簿：——謂簿籍之記錄，爲供給編造會計報告事實所必需者。
- 二、備查簿：——謂簿籍之記錄，不爲編造會計報告事實所必需，而僅爲便利會計事項之查考，或會計事務之處理者，如票據日期簿，印鑑簿，住址簿等。

帳簿之分類

帳簿分下列二種：（本法第五十條）

- 一、序時帳部：——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。
- 甲、序時帳簿：又分爲二種：

- （1）普通序時帳部：——謂對於一切事項爲序時之登記，或并對於特種序時帳項之結數爲序時之登記，或並對於結帳後整理帳項之登記而設之帳簿，如分錄日記帳簿等。
- （2）特種序時帳簿：——對於特種事項爲序時登記而設之帳簿，如歲入收支登記簿，經費收支登記簿，現金出納登記簿，及其他關於特種事項之登記簿。

乙、分類帳簿：亦分爲二種（本法第五十二條）

- （1）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之帳簿。
- （2）明細分類帳部：——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帳爲主要目的而設之帳簿，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。

序時帳部及分類帳部，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。（

本法第五十三條）

會計簿籍之設置

會計簿籍之設置，得按其需要，分別設定之，

一、總會計之簿籍：——總會計之帳簿，應就其彙編會計總報告所需要之記載較置之，其備查簿應就其處理事務上需要設置之。（本法第五十八條）

二、單位會計或附屬單位會計之簿籍：——各單位會計或附屬單位會計之帳簿，除應設置普通序時帳簿，及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，應由各級政府主計機關，會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主會長官及主辦會計人員，按其事實之需要，酌量設置之。

各單位會計或附屬單位會計之備查簿，除主計機關認為應設置者外，各機關或基金主管長官及主辦會計人員，應得按其需要情形，自行設置之。（本法第五十五條）

三、分會計之簿籍：——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需之備查簿。【本法第五十六條】

如分會計機關，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。（本法第五十七條）

問 題

- 1 何謂會計報告？
- 2 何謂靜態之會計報告及動態之會計報告？
- 3 試將下列會計報告之期限列出：
(1)日報 (2)五日報 (3)週報、旬報 (4)月報、季報
(5)半年度報告、年度報告。
- 4 會計報告中之應公告者爲何項？能述之否？
- 5 試說明會計科目訂定之重要？
- 6 會計簿籍之分類有幾？試述明之。
- 7 何謂序時帳簿及分類帳簿？
- 8 會計簿籍應如何設置？試分別說明之。

第三章

會計憑證

會計憑證之意義

會計憑證者云，即各種會計事項之原始記錄也。會計憑證應有真實之合法條件，否則，如有瑕疵，則全部會計事項，失其効力，蓋一切會計記錄及會計報告，係以會計憑證爲初步工作也。

會計憑證之分類

會計憑證，分下列二類；（本法第六十條）

- 一、原始憑證；——謂證明會計事項之經過，而爲造具記帳憑證所根據之憑證也，換言之，原始憑證，即表示各會計事項發生之各項單據；書表，而爲會計記錄之根據者。
- 二、設帳憑證；——謂證明處理會計事項人員之責任，而爲記帳所根據之憑證。換言之，即根據各原始憑證而編成之傳票，用爲會計事項第一次之記錄，且爲負責長官及主管人員簽證之用者。

原始憑證之種類及其失效原因

- 一、原始憑證之種類：——原始憑證爲下列各種（本法第六十一條）
 - 1 預算書表及預算準備全依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
 - 2 現金，票據，證券之收付，移轉等書據。
 - 3 薪俸，工餉，津貼，旅費，郵資金等支給之裏單，收據。
 - 4 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。
 - 5 財物之請領供給，移轉，處置，保管等單據。