

政府會計人員服務須知

汪元鋒編

政府會計人員服務須知

中國文化服務社
陝西分社印行

中華民國二十一年六月初版

政府會計人員服務須知 全一冊

實價國幣

(外埠酌加運費匯費)

版 翻	權 印	所 必	有 究
--------	--------	--------	--------

編著者 汪

元

錚

發行者

中國文化服務社陝西分社

地址：西安北大街二十四號
電話：六八七號

印刷者

中國文化服務社陝西分社

總經理

中國文化服務社陝西分社

經售處

各地中國文化服務社分支社

潘序

建國開源，初隆百業。我會計人員，遂時爲各方所爭攬，而實際服務，未始無提算持衡興利祛弊之效。政府機關爲推行主計制度，物色俊賢，假以名器，爲數日衆，所至尤週；亦可見計理鉤稽確已有迫切之需要。唯是現有會計書籍，多以理論與實務爲主，闡明體系與技術之階；關於組織、管理、計劃、執行、考核及交代等項，純依會計人員之立場，指陳會計服務之常軌者，則尙未多見。公務會計界從業員，於此殆亦有渴望歟？

茲閱吾立信同學汪元鏗君所輯「政府會計人員服務須知」原稿，認係會計實務之專編，可補各書之闕略；抑爲會計人員之良範，堪稱服務之準繩。展誦之餘，曷勝佩服。

余由滬來渝，繼續編印會計書刊聊以應後方讀者之需。輒以交通滯塞，輸運維艱，所當不能大量供給西北各界之參考。原書付印有期，將在西安出版實可彌余之憾。尙冀汪君能集合同志，從事編撰各門專著，而陸續刊行，則裨益西北各省之事業者尤多。尹書以言，以誌厚望焉！

中華民國三十一年五月一日

潘序倫於立信會計師重慶事務所。

政府會計人員服務須知

余 序

政府機關之會計人員，職責繁重事務殷繁僅具丰富之會計學識與技能未必即可勝任惟
既處處理實事應付環境變遷法令任在有關成敗利鈍也前者可以求之於學校後者只可得之於
實踐經驗所及叢脞萬端倘有捷徑可循自應力謀減省汪君元鈺從事政府會計工作歷有年所茲
本其經歷所得輯爲「政府會計人員服務須知」一冊取現行法令與當前事實融會而貫通之於
初任會計人員尤有助益以爲係獲得經驗之津梁大有補於訓練指導之不足故樂爲之序

民國三十一年五月十日

余肇池於陝西省政府會計處

自序

近年我國政府會計制度之推行，已有長足之進展，在縱的方面業由中央而地方，橫的方面，亦已由普通公務會計，趨向于公營公有各事業會計，並皆樹有相當之基礎，同時關於政府會計學術之研討，復多所進步，然編者有鑑坊間出版之政府會計書籍，泰半注重預算，收支、簿記、決算、審計各種之理論與實務，而會計機構成立後，諸如組織規章暨人員、事務、計劃、經費、報告、觀察、以及攷核、交代等事項，多不預焉。現政府機關會計機構，日益擴張，而會計人員亦隨之日益增多，該項事務，似亦佔會計人員工作之重要地位。凡屬會計人員必須有相當之瞭解，始可應付裕如，茲為適應事實之需要起見，爰就現行法令，參酌學理，輯為一卷，名曰政府會計人員服務須知，旨在切合實用，聊為會計工作上之一助耳。惟是編者學識譾陋，且因時間倉促，舛謬之處，深所不免，尚請讀者不吝教之，則幸甚矣！

中華民國三十一年五月

日

汪元鈺於陝西省政府會計處

政府會計人員服務須知目次

潘序

余序

自序

第一章 組織規章

第一節

組織規程之擬訂

..... 二

第二節

辦事細則之擬訂

..... 五

第三節

組織規程與辦事細則之修改

..... 八

第二章 人員與事務

第一節

人員之設置

..... 一〇

第二節

人員之任用

..... 一三

第三節

事務之範圍

..... 二一

第三章 工作計劃與經費

..... 一八

第一節 工作計劃之內容與編製

二八

第二節 經費之劃列與支用

三六

第四章 工作報告與視察

四〇

第一節 工作報告之內容與填列

四〇

第二節 視察之重要效用與種類

四九

第三節 視察之人員與報告

五四

第五章 考核

六四

第一節 平時考核

六四

第二節 年度考核

七一

第六章 交代

七七

第一節 交代之意義與種類

七七

第二節 移交

七八

第三節 接收

八二

第四節 會計人員與長官之交代

八六

政府會計人員服務須知

第一章 組織規章

各機關辦理會計人員，依法應由主計處按其事務之需要，分別緩急次第設置。所有辦事章則亦由主計處定之，因其有「國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程」之頒行，該規程係依照國民政府主計處組織法制定，而各會計處室成立時，即應根據該規程擬定其組織規程，但主計處爲劃一各機關會計處室組織及辦事規則起見，曾先後規定有「中央各機關會計室組織及辦事通則」，「各省市政府會計處組織及辦事通則」，「各省市政府所屬機關會計室組織及辦事通則」，「縣（市）政府會計室組織規程」多種，以爲訂定各該會計處室組織規程與辦事細則之標準。然各會計處室附屬會計機構中，範圍較小，事務簡單，并有組織及辦事通則，可資依據者，按規定不必另訂組織規程及辦事細則，如衛生署所屬機關會計室，即遵按「衛生署所屬機關會計室組織及辦事通則」辦理，僅須造具編制（或員額）表，呈候主計處核定，至各會計處室之組織規程及辦事細則草案，

政府會計人員服務須知

二

應依序呈送主計處，由主計長提請主計會議核定施行，而擬訂組織規程與辦事細則之條文，更應以習慣使用者爲宜也。

又主計處以各院部會，及各省市政府制定有關組織法令規章關於主計部份，輒多未加規定，或雖有規定，仍與主計法令，不盡適合，曾通令嗣後各院部會及各省市政府會計處室，主辦人員遇有所在機關制定前項法令規章時，應先商同其主管人員，將有關主計部份條文，予以明文規定，俾符法令，此亦爲共同應注意之事項也以下請就組織規程與辦事細則之擬訂與修改各點分論之：

第一節 組織規程之擬訂

各會計處室之組織規程，以其事務範圍廣狹之關係，致所規定之內容，殊難一致，然大別之，可包括以下各點：

(一)擬訂本規程根據條文之申述 如「本規程依照國民政府主計處組織法，國民政府主計處辦理各機關歲計會計統計人員暫行規程及各省市政府會計處組織及辦事通則制定之」等是。

(二)辦事處所名稱之規定 如「某某省政府會計長辦事處所定名爲某某省政府會計處」是

(三)主辦會計人員職權之規定 如「某某省政府會計處設會計長一人擔任，承國民政府主

計長之命，并依法承省政府主席之指揮，主辦某某省各機關會計事務。」「會計長承國民政府主計長之命，并依法受某某省政府主席之指揮，綜理處務，暨指揮監督處內職員，及某某省各機關主辦會計人員。」「會計長得出席有關其職務之各項會議」等屬之。

(四)各級主管及所屬人員數額之規定 如「會計處依事務之需要，分設三科，每科設科長一人，由國民政府主計長荐任，承長官之命，掌理科務。」「會計處各科得設科員一人，由國民政府主計長委任，承長官之命分理各科事務」又如「會計室設科員一人，由國民政府主計長委任或派充，承長官之命佐理各項事務」等屬之。

(五)職掌之規定 如「會計處第一科分掌事務如左：一、關於文件之收發分配撰擬繕譯，繕校，保管事項。二、關於典守印信事項。三、關於辦理處內及某某省各機關會計人員之人事事項。四、關於編造工作報告事項。五、關於辦理處務會議事項六、關於辦理庶務事項。七、關於辦理處內出納事項。八、關於其他不屬各科事項。第二科分掌事務如左：一、關於籌劃省預算所需事實之調查事項。二、關於省各機關歲入歲出概算書之核轉登記及彙編事項。三、關於省各機關歲入歲出分配預算之核轉事項。四、關於預算內款項依法流用之登記事項五、關於省各機關歲入歲出決算書之核轉及彙編事項。六、關於撥款通知單之會簽事項。七、關於省各機關追加預算及勘支預備金之事項。

政府會計人員服務須知

四

核轉及登記事項。八、關於債款合同及發行公債條款之審查事項。九、關於省財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議，及其報告事項十、關於其他歲計事項。第三科分掌事務如左：一、關於省會計制度之擬訂事項。二、關於省各機關會計報告之綜核記載或彙編事項。三、關於派員查核各機關帳目事項四、關於各機關會計人員之訓練事項。五、關於各機關會計之指導監督事項。六、關於其他會計事項」上舉會計處因事務繁多，率採分科職掌規定在會計室得視事實上之需要分股辦事故組織規程內多爲下述之規定「會計室之職掌事務如左一、關於概算預算及決算之核編整理事項二、關於預算內款項依法流用之登記事項三、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。四、關於擬訂會計制度事項，五、關於製具記帳憑證事項。六、關於登記帳目事項七、關於核簽收支憑單事項。八、關於編送會計報告書表事項九、關於其他與歲計會計有關之一切事項」等屬之。

(六)對於所屬會計事務指導監督之規定 如「會計處對於縣市政府歲計會計事務之指導監督，得斟酌地方實際情形辦理之」又如「會計室對於所在機關之所屬機關歲計會計事務經主計處之指定應負責辦理左列各事項一、關於所屬機關會計人員之指導監督事項二、關於所屬機關歲計會計工作之分配事項三、關於所屬機關概算決算會計表冊書據等格式及帳目登記報表編製之審訂統一事項四、關於所屬機關歲計會計報告之審核事

項五、關於所屬機關其他一切歲計會計事務之指導監督事項」等屬之。

(七)會議之規定 如「會計處得舉行處務會議，其會議規則另訂之」「會計長于必要時得呈准國民政府主計長某某省政府主席，召集省各機關會計人員會議，其會議規則另定之」「上舉爲會計處情形會計室多無是項規定，但各省市政府會計室則有之如「會計主任于必要時得呈准主計處某某市政府召集全市會計會議以會計主任爲主席」等屬之。

(八)有關辦事細則條文之規定 如「會計處辦事細則另定之」是。

(九)施行日期之規定 如「本規程自呈准之日施行」是。

(十)本規程修改方法之規定 如「本規程如有未盡事宜得呈請修改之」是。

第二節 辦事細則之擬訂

在擬訂組織規程時，如有各該會計處室組織規程及辦事通則，即應根據其規定之標準辦理，而擬訂辦事細則時，似亦不能例外，但各該會計處室如有特殊情形者，亦可在辦事細則內，詳爲擬訂，以免割足適履之弊，至會計事務程序，本佔辦事細則中之最重要地位，現因多另行規定于會計制度內，故本節從略，茲將擬訂辦事細則之原則，舉述如下：

(一)組織規程有關條文之舉述 規定辦事細則之根據。爲組織規程有關之條文，故于斯項

政府會計人員服務須知

六

條文之次第，及其內容，應首先爲之複述，如「本細則依本處組織規程第十九條之規定制定之」是。

(二)主辦會計人員職權之申述 組織規程中關於主辦會計人員之職權，多加以規定，但于辦事細則內，亦應首先爲之複述，如「會計長綜理全處事務、指揮監督所屬職員及某某省縣市各機關主辦會計人員」是。

(三)分股職掌之規定 會計處之事務，每于組織規程內分科掌理，在每科之下，并得分股辦事，而會計室職掌亦得分股辦事。于辦事細則內規定之如「本處爲處理事務之需要，設下列各科室一、第一科二、第二科三、第三科四、專員室」「本處各科視事實之需要，得分股辦事」「本處各科室分掌事務，如有繁簡不均，得斟酌情形，臨時支配辦理之」「本處各科室主管事務互有關涉者，應協商辦理之」其分股職掌事項，亦應如組織規程之例斟酌事實各別劃分列舉，惟因兩者內容，大同小異，不再贅述，讀者當不難領會也。再各公有營業及事業機關之會計機構依規定得視事實之需要分設預算簿記審核成本等部份辦事其各部份名稱比照所在機關相當部份定之。

(四)各級主管及所屬人員權責之規定 各科(股)職掌，既已劃分，同時各級職員之法定權責，亦須加以規定，尤其在現時施行分層負責制之下，更應明訂專章，使事權有屬，過有歸，務期避免推諉卸責之弊，以及重重疊疊再三呈核蓋章之煩瑣手續，與延

滯時日等缺點，俾各高級長官得節減簿書執筆之勞，多致力於重要政策之籌劃，其有不能專章規定者，則應于細則其他部份，詳細規定之。如「科長承會計長之命掌理各該科事務」、「各股主任科員承長官之命，分掌各該股事務」、「科員僱員承長官之命，辦理承辦事務」、「科長及股主任科員，就其主管事務，對於所屬職員，有指揮監督之權」等屬之。

(五) 文書處理程序之規定 所謂辦理文書程序，即指收發至交辦撰擬，審核，繕校，用印，封發，以迄歸檔等手續，而會計處室之行文程式，亦多包括于是須規定內，如「本處對外行文程式，除上級機關用呈外，對於○○省各廳處會局，各區行政督察專員公署，各區保安司令部及各縣市政府用函，某某省縣市各機關主辦會計人員用令」又如「本室得向省政府會計處直接行文」、「本室對其他機關行文應依所在政府行政之系統與程序，送經長官簽名後，以所在政府名義行之」等屬之。

(六) 服務準則之規定 其中如辦公時間，應遵守所在政府機關服務通則之規定，而請假考核等辦法除參照所在機關原有規定外并依法爲之規定如「本處辦公時間，依照省政府之規定，遇必要時得增加之」、「各種例假均依照某某省政府之規定辦理，遇有緊要事件，得臨時召集辦公」、「會計長請假或出差，應呈請國民政府主計處指派人員代理其期間不逾一個月者，得指定職員代理，但仍應先期呈報主計處及某某省政府備案」等是。

(七)施行日期之規定 本項應仿組織規程之規定，如「本細則自呈奉國民政府主計處核准之日施行」等是。

(八)本細則修改方法之規定 本項應仿組織規程之規定，如「本細則如有未盡事宜，得呈請國民政府主計處修正之」等是。

第三節 組織規程與辦事細則之修改

各會計處室組織規程與辦事細則，經呈准施行後，如因增科或增加員額，或職掌有極大變動，或原規定有與實際情形不盡適合之處，亦得請求修改，但如無特殊原因，而請求修改其組織規程及辦事細則者，主計處則不予核准，關於各會計處室呈請修改組織規程及辦事細則應行注意事項依主計處規定有下述各點：

(一)各會計處室非遇事實上特別需要不得呈請修改其組織規程及辦事細則

(二)凡各會計處室呈送修正組織規程或辦事細則及新成立之會計機構呈送組織規程，及辦事細則草案時，應附所在機關之組織法規，以憑審核。

(三)各會計處室因增科或增加員額而請求修改其組織規程及辦事細則時應將該處室「經費」「業務」「原有編制」「現有員額」「應需員額」及「其他增辦事項」等情形詳為陳述，尤應將原有佐理人員職務之分配列表附呈并註明應辦事務之調整辦法。

(四)各會計處室呈送修正之組織規程草案中關於職掌方面應以列舉爲原則，但過于瑣碎或重複，以及通常之零細工作得視爲包含于「其他歲計會計事項」之內毋庸逐一詳列。

(五)凡各會計處室請求修改主辦人員名額等級或增加員額或增設科股者，應將此種請求納入修正組織規程案內呈請核示不得視爲普通案件率請核定。

(六)各上級主辦會計人員，對於所屬會計室機構呈請修改其組織規程及辦事細則者在未核轉本處以前，應就其實際情形詳細考核必要時得派員視察并應於核轉文內加以負責之按語。

(七)凡各會計處室附屬會計機構中範圍較小，事務簡單並有組織通則可資依據者，不另訂組織規程及辦事細則僅須造具編制（或員額）表呈處核定。