

中華民國二十六年四月

審計部河南省審計處章則彙編

審計部河南省審計處編印

中華民國二十六年六月

參日收到

審計部河南省審計處章則彙編

目 錄

審計處組織法.....	一
審計法.....	二
審計法施行細則.....	三
審計部河南省審計處處務規程草案.....	五
審計部河南省審計處審計程序草案.....	八
審計部河南省審計處覆審會議規則草案.....	九
審計部河南省審計處第一組辦事細則.....	一〇
審計部河南省審計處第二組辦事細則.....	一三
審計部河南省審計處第三組辦事細則.....	一六
審計部河南省審計處總務組辦事細則.....	一八
統計室辦事規則.....	二二
圖書室辦事規則.....	二三
檔案室辦事細則.....	二三
審計部河南省審計處稽察工作實施辦法.....	二五

審計部河南省審計處檢查省庫及庫存簡則·····	二六
審計部河南省審計處檢查財產簡則·····	二七
審計部河南省審計處物價調查大綱·····	二七
審計部河南省審計處職員請假規則·····	二九
審計部河南省審計處職員遺失證章懲戒規則·····	二〇
公報刊物編印辦法·····	二〇
剪報辦法·····	二一

審計處組織法

二十一年六月十七日公布

第一條 審計部於各省省政府所在地或直隸於行政院之市市政府所在地設審計處。

中央及各省公務機關公有營業機關，其組織非由行政區域劃分者，經國民政府之核准，得由審計部設審計辦事處。

第二條 審計處設審計一人，簡任；協審二人，稽察一人，祕書一人，均薦任；佐理員委任，其名額由審計部按事務之繁簡，分別擬定，呈請監察院核定之。

第三條 審計處設處長一人，由審計兼任，承審計部之命，綜理處務。

第四條 審計處分左列四組：

一、第一組掌理本省或本市內中央及地方各機關之事前審計事務。

二、第二組掌理本省或本市內中央及地方各機關之事後審計事務。

三、第三組掌理本省或本市內中央及地方各機關之稽察事務。

四、總務組掌理本處文書統計會計庶務及其他各組交辦事務。

第五條 前條第一組第二組之主任，以協審兼任；第三組之主任，以稽察兼任；均由審計部派充之。總務組主任以祕書兼任。

第六條 審計辦事處按事務之繁簡，分左列二種：

一、甲種辦事處之組織，準用第二條至第五條之規定。

二、乙種辦事處，設協審一人，兼任處主任；並設佐理員分股辦事，其名額準用第二條之規定。

第七條 審計部辦理事前審計，事後審計，或稽察事務之人員，於事務簡單之機關，各得兼管數機關之同種事務。

第八條 審計處及審計部辦事處因繕寫或其他事務，得酌用雇員。

第九條 審計部組織法第九條至第十二條及第十六條之規定，於駐外審計協審稽察準用之。

第十條 審計部組織法第十條至第十二條之規定，於辦理審計稽察事務之佐理員準用之。

第十一條 本法自公布日施行

附註

本法第九條所載審計部組織法第九條至第十二條及第十六條，即修正審計部組織法第十一條至第十四條及第十八條。

本法第十條所載審計部組織法第十條至第十二條，即修正審計部組織法第十二條至十四條。

審計法

十七年四月十九日國民政府修正公布施行

第一條 凡主管財政機關之支付命令，須先經審計院核准，支付命令與預算案或支出法

案不符時，審計院應拒絕之。

第二條

審計院對於支付命令之應否核准，應從速決定之，除有不得已之事由外，自收受之日起不得逾三日。

第三條

凡未經審計院核准之支付命令，國庫不得付款。
違背本條規定者應自負其責任。

第四條

左列決算及收支計算，應由審計院審查：

一、國民政府歲出入總決算。

二、國民政府所屬各機關每月之收支計算。

三、特別會計之收支計算。

四、官有物之收支計算。

五、由國民政府發給補助費或特與保證各事業之收支計算。

六、其他經法令明定應由審計院審核之收支計算。

第五條

審計院爲前條審核時，應就左列各項編製審計報告書，呈報國民政府：

一、總決算及各主管機關決算報告書之金額，與國庫之出納金額是否相符。

二、歲入之徵收，歲出之支用，官有物之買賣讓與及利用，是否與法令之規定及預算相符。

三、有無超越預算及預算外之支出。

第六條 審計院應將每會計年度審計之結果呈報國民政府，並得就法律上或行政上應行改正之事項，附呈其意見。

第七條 經管征稅或他項收入之各機關，應於每月經過後，編造上月收入支出計算書，送審計院審查。

第八條 各機關應於每月經過後，編造上月收入支出計算書，貸借對照表，財產目錄，連同憑證單據送審計院審查。但因國家營業之便利，及其他有特別情事者，其憑證單據得由各該機關保存，前項各機關保存之憑證單據，審計院得隨時檢查。

第九條 審計院審查各機關收支計算書，如有疑義，得行文查詢，限期答復，或派員調查。

第十條 審計院因審計上之必要，得向各機關調閱證據，或該主管長官證明書。

第十一條 審計院對於第五條所列決算之審查，以院會議或廳會議決定之。

前項會議規則，由審計院另定之。

第十二條 審計院審查各項決算及計算時，對於不經濟之支出，雖與預算案或支出法案相符，亦得駁復之。

第十三條 審計院審查各機關之收入支出計算書及證明單據，認為正當者，應發給核准狀，解除出納官吏之責任；認為不正當者，應通知各該主管長官執行處分，或呈請國民政府處分之。但出納官吏得提出辯明書，請求審計院再議。

第十四條 審計院認定應負賠償之責任者，應通知該主管長官限期追繳。

前項賠償事件之重大者，應由審計院呈報國民政府。

第十五條 審計院得編定關於審計上之各種規則及書式；各機關現用簿記，審計院得派員檢查，其有認為不合者，應通知該機關更正之。

第十六條 各機關故意違背計算書或決算報告書之送達期限，及審計院所定查詢書之答復限期者，得由審計院通知該主管長官執行處分，或呈請國民政府處分之，其故意違背審計院所定之各種規則及書式者亦同。

第十七條 各機關現行會計章程應送審計院備案，其會計章程有與審計法規抵觸者，應通知各該機關停止執行，並依法定程序修正之。

第十八條 審計院對於審查完竣事項，自決定之日起，五年以內發現其中有錯誤遺漏重複等情事者，得為再審查。若發現詐偽之證據者，雖經五年後仍得為再審查。

第十九條 審計院對於審查事項認為必要時，得行委託審查，受委託之人或機關，須報告其審查結果於審計院。

附 則

第二十條 本法於黨部決算計算之審查不適用之。

第二十一條 在審計分院未成立以前之本院所定審計程序，於地方政府之地方收入及支出暫不適用。

第二十二條 本法施行細則由審計院另定之，但須呈報國民政府備案。

第二十三條 本法自公布日施行。

審計法施行細則

十七年十一月三日國民政府通令各機關遵辦

第一條 凡主管財政機關之支付命令，應先送審計院，經院長或其代理人核准簽印後，

由國庫照付；其在較遠之地方，得預期將支付命令送審計院核准簽印。

前項代理人以副院長及審計爲限。

第二條 各機關應於每月十五日以前，以預算案之範圍，編造次月份支付預算書，送由

財政部查核後，轉送審計院備查。

其在各地方之中央直轄機關，應依照前項規則編造次月份支付預算書，送由各該主管機關查核後，移送財政部轉審計院備查。

第三條 各機關應於每月經過後十五日以內，編成上月收入計算書，支出計算書，收支

對照表，貸借對照表，財產目錄，連同收支憑證單據及其他表冊送審計院審查。

各機關之有上級機關者，應依照前項規定，編成上月收入計算書，支出計算書，收支對照表，貸借對照表，財產目錄，連同收支憑證單據及其他表冊，送由該管上級機關查閱，加具按語，轉送審計院審查。

同一機關所管事務，有涉及數上級機關者，其收入支出等報告，應按照性質分別編送，同時並抄送其他有關係之上級機關各一份。

第四條

營業機關或其他特別性質機關之收入計算書，支出計算書，損益表，貸借對照表，財產目錄，收支憑證單據及其他表冊，得依審計院規定特別期限，編送上級機關核閱，加具按語，轉送審計院審查。

第五條

國庫或代理國庫，應於每月經過後十五日以內，編成國庫收支月計表，及歲入金歲出金分類明細表，連同單據，送由財政部轉送審計院審查。

第六條

財政部應於年度經過後六個月以內，編造國庫全年度出納計算書送審計院審查。

第七條

各機關之有上級機關者，應於年度經過後二個月以內，編成歲入歲出決算書報告書送主管部查核。

第八條

各院部會等機關，應於年度經過後六個月以內，編成所管歲入決算報告書，主管歲出決算報告書。及特別會計決算報告書送財政部查核。

第九條

財政部應於年度經過後八個月以內，彙核各部院會等機關及本部決算報告書並國債計算書編成總決算，連同附屬書類送審計院審查。

第十條

經管物品官吏應於每月經過後十五日以內，年度經過後二個月以內，編成物品出納計算書，送由主管長官核定後轉送審計院審查。

第十一條

凡應送審計院審查之支付預算，收入計算，支出計算及其他書冊報告，在未經審計院審核以前，各主管機關不得准予核銷備案，以解除其責任。

第十二條

審計院審查各機關表冊書式憑證，認為必要時，得派遣或委託人員實地調查。

第十三條

審計院審查各機關支出計算書，應就核准之金額填發核准狀。

第十四條

審計院認為某機關出納人員有不正當行為時，得隨時通知該機關長官執行處分，該機關長官為前項處分時，應將處分情形隨時報告審計院。

第十五條

審計院認為某機關長官有違法情形時，除拒絕核准支付命令外，並呈請國民政府核辦。

第十六條

各機關應將出納人員姓名履歷及保證金額，錄送審計院備查。遇有交代時亦同。

第十七條

各機關長官或經管出納人員交代時，應將經管款項及物品詳列交代清冊，移交接管人員，由該機關長官呈報上級機關轉送審計院備查。

第十八條

黨務費之支付預算，財政部應送審計院備查。

第十九條

黨務費之支付命令亦須經審計院簽印。

第二十條

本細則自公布日施行。

審計部河南省審計處處務規程草案

第一章 總則

第一條 本處職務分掌，及辦事程序，除依審計法審計處組織法之規定外，悉照本規程辦理。

第二章 職務分掌

第二條 第一組掌理左列事項：

- (一) 關於歲入預算，及歲出預算之審核事項。
- (二) 關於收入命令，及支付命令之審核事項。
- (三) 關於解款書，報核聯之審核事項。
- (四) 關於領款書，報核聯之審核事項。
- (五) 關於其他事前審計事項。

第三條 第二組掌理左列事項：

- (一) 關於收入計算書類，及支出計算書類之審核事項。
- (二) 關於年度決算書類及審核事項。
- (三) 關於審核通知書，及核銷通知，暨核准狀之發給事項。
- (四) 關於其他事後審計事項。

第四條 第三組掌理左列事項：

- (一) 關於部令交辦事項。
- (二) 關於調查例案及專案事項。
- (三) 關於調查征收制度事項。
- (四) 關於調查物價材料用途，及建築工程事項。
- (五) 關於調查各機關行政效率事項。
- (六) 關於參加財務組織，及監視公債抽籤還本事項。
- (七) 關於監視開標、決標、訂約、驗收及交代事項。
- (八) 關於檢查金庫、及發行準備事項。
- (九) 關於檢查各機關庫存、及物品財產事項。
- (十) 關於審查公產之保管、租賃、變賣、及公款經營事項。
- (十一) 關於審查購置制度事項。
- (十二) 關於會計制度之審訂及設計事項。
- (十三) 關於調查各機關人員之兼職兼薪事項。
- (十四) 關於其他稽察事項。

第五條 總務組掌理左列事項。

- (一) 關於典守印信事項。

(二)關於文件收發及分配事項

(三)關於會計及庶務事項。

(四)關於統計及公報之編製事項。

(五)關於檔案保管事項。

(六)關於不屬於其他各組事項。

第三章 權限責任

第六條 各組事務，除總務組及第二組分股辦事，以利進行，並由處長指派佐理員一人兼任股長外，其他各組暫不分股，由主任分配之。

第七條 各組主任承處長之命，分掌各該組一切事務。

第八條 各股股長承長官之命，分掌各該股事務。

第九條 佐理員及僱員承長官之命，分任承辦事務。

第十條 各組辦事細則另定之。

第四章 文書處理

第十一條 外來文件由總務組收發股拆封點收並登記後，送總務組轉呈處長批閱，再分送各主管組辦理，但關於收入命令及支付命令，須節省時間者，得由收發股逕送主管組辦理。

第十二條 凡外來重要文電，應立即送由祕書轉呈處長核閱，其密件並不得拆封。

第十三條 各組所辦稿件，送總務組轉呈處長核簽後，由總務組繕正校對用印封發，原稿送還各該組存卷或歸檔。

第十四條 關係兩組以上之稿件，應有主稿組送有關各組會簽。

第十五條 文件歸檔後，如須檢閱，應填寫調卷證，向總務組檔案室調取，歸還時將調卷證收回，但密件非經處長核准，不得調閱。

第十六條 本處管理檔案規則另定之。

第五章 會計出納

第十七條 本處經費之出納，及賬目之登記，由總務組會計股辦理。

第十八條 本處所有公款，應全數存入中央銀行，依照所訂往來存款契約辦理。

第十九條 本處每月所領經費，應即交由中央銀行撥入本處往來存款戶內，不得提取現金。

第二十條 本處需用款項時，由會計股開具支票，呈奉處長簽字蓋章後，向銀行提取。

第二十一條 會計股所用帳冊及報表，須依照統一會計制度實例三之規定辦理。

第二十二條 會計股應遵照法定期限，編製預算計算書，及各種報表，呈由總務組主任審核，轉呈處長核閱後，備文呈報。

第二十三條 本處經費收支，採就地審計制度，由第一二三組分別審核，其詳細辦法另定之。

第六章 庶務購置

第二十四條 本處辦公所用一切財產及物品，由總務組庶務股購置，並依照統一會計制度之

規定，用請求購置單之辦法辦理。

第二十五條 各組職員領用一切辦公用品時，須依照統一會計制度之規定，用領物憑單之辦法辦理。

第二十六條 本處辦公所用一切財產及物品，須依照統一會計制度之規定，分別登記並編製報表。

第二十七條 本處衛生清潔事宜，及警衛工友之管理，由庶務股負責辦理。

第二十八條 本處工友，應由庶務股責令覓具妥保，填具保單存查，如有工作不力，或不法情事，由庶務股陳明總務主任，予以處分。

第七章 公報及統計

第二十九條 本處公報及統計之編製事項，由總務組文書股辦理。

第三十條 本處應行公布文稿，經各該主管組主任加蓋抄登公報戳記，送文書股彙編。

第三十一條 文書股將收到稿件，彙編完竣，傳送各組主任會核，呈奉處長核定後付印。

第三十二條 本處公報，除關於工作及審計事項外，並得刊登有關係之譯著文稿。

第三十三條 各項統計材料，除由各組送達文書股外，文書股亦得派員向各組蒐集材料，並分別登記。

第三十四條 文書股所製統計圖表，應送由總務組主任轉呈處長核定。

第八章 審計程序及覆審會議

第三十五條 本處審計程序另定之，呈部備案後，公佈施行。

第三十六條 本處依審計部二十四年二月十五日臨時審計會議之決議，置覆審會議，其規則另定之，呈部備案後，公布施行。

第九章 服務通則

第三十七條 本處辦公時間，除星期日及其他例假外，規定每日上午八時至十二時，下午一時至五時，但必要時得變更之。

第三十八條 職員應按時到處辦公，並於各組簽到簿上親自簽到，不得遲到或早退。

第三十九條 職員因事或因病不能到處辦公時，應先期請假，請假規則另定之。

第四十條 職員承辦案件，應隨到隨辦，如有特別情形，不能即辦者，須向主管長官陳明理由。

第四十一條 職員對於承辦或參與之機要案件，未經宣佈者，應絕對嚴守祕密。

第十章 附則

第四十二條 本規程如有未盡事宜，得隨時修改，呈部核定。

第四十三條 本規程自呈部備案後，公佈施行。

審計部河南省審計處審計程序草案

一、事前審計