

湖南省各級政府及其所屬機關現行會計制度彙編

湖南省各級政府及其所屬機關現行會計制度彙編目錄

一、湖南省地方各級機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定	甲種	壹———一———六一
二、湖南省地方各級機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定	乙種	壹———六二———七九
三、湖南省地方各級機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定	丙種	壹———八〇———一〇二
四、湖南省地方各機關及所屬普通公務簡易單位會計制度		壹———一〇三———一三〇
五、湖南省各縣市總會計制度		貳———一三一———一八六
六、湖南省各縣市政府單位會計制度		貳———一八七———二〇二
七、湖南省縣市政府普通公務單位會計制度		貳———二〇三———二五四
八、湖南省地方各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定乙種實例		參———二五五———二八八

一、湖南省政府會計制度彙編	一
二、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二
三、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三
四、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四
五、湖南省政府各廳處會計制度彙編	五
六、湖南省政府各廳處會計制度彙編	六
七、湖南省政府各廳處會計制度彙編	七
八、湖南省政府各廳處會計制度彙編	八
九、湖南省政府各廳處會計制度彙編	九
十、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十
十一、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十一
十二、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十二
十三、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十三
十四、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十四
十五、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十五
十六、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十六
十七、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十七
十八、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十八
十九、湖南省政府各廳處會計制度彙編	十九
二十、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十
二十一、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十一
二十二、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十二
二十三、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十三
二十四、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十四
二十五、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十五
二十六、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十六
二十七、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十七
二十八、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十八
二十九、湖南省政府各廳處會計制度彙編	二十九
三十、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十
三十一、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十一
三十二、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十二
三十三、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十三
三十四、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十四
三十五、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十五
三十六、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十六
三十七、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十七
三十八、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十八
三十九、湖南省政府各廳處會計制度彙編	三十九
四十、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十
四十一、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十一
四十二、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十二
四十三、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十三
四十四、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十四
四十五、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十五
四十六、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十六
四十七、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十七
四十八、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十八
四十九、湖南省政府各廳處會計制度彙編	四十九
五十、湖南省政府各廳處會計制度彙編	五十

甲種 無附屬分會計機關無歲入預算之機關

目錄

- 壹 總說明
- 貳 簿記組織系統圖
- 叁 會計報告
- 肆 會計科目
- 伍 會計簿籍
- 陸 記帳憑證
- 柒 原始憑證
- 捌 分錄例舉

附 代裁機關

附 項下經費

附 臨時經費

附 會計機關

附 會計科目

附 會計報告

附 縣區縣署系統圖

附 縣區圖

目錄

壹 總說明

(一) 規定之原因

單位會計制度之設計，依法應由各機關之主辦會計人員擬定。(會計法第十七條)但由是而產生之結果，必多歧異。雖會計事務極相類似之機關，其制度亦將不同。至於會計報告及會計科目自難一致，因而省地方總會計無法為之綜合彙編，而各單位會計之會計事務亦無從比較。職是之故，會計法復規定(1)凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定，(會計法第十六條第二項)(2)各會計制度不得與會計法、及預算、決算、審計、統計等法抵觸(會計法第十九條)(3)為便利綜合彙編及比較計，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。他級政府對於與中央政府事項相同、或性質相同之會計科目，應依中央政府所定。對於互有關係之會計科目，應使合於中央政府之所定。(會計法第四十三條)本處為期達到上述三種目的，故依據率頒中央各機關及所屬普通公務單位會計制度一致規定。並參酌本省收支實況，制定本規定。俾各普通公務單位會計機關主辦會計人員，於設會計制度時有所依據。惟各機關會計事務簡繁不同，主辦會計人員得就實際情形，依法設計會計制度，除應參照本制度所定之會計報告及會計科目外，其他皆可量為增減改易，以適應個別之需要。至若其機關之會計事務，可悉照本制度處理者，即當採用此項規定之制度，再依照會計法規定加以補充，毋庸另為設計。

(二) 實施之範圍

本制度係依照一般無附屬分會計機關亦無歲入預算之普通公務單位會計機關之會計事務制定，凡屬於此類範圍之機關，皆可參照本制度設計適用之會計制度，至其他機關所應備者，本處另有規定，其各省屬機關湖南省各级政府機關現行會計制度

關之組織較小，經費甚微者，由本處參照本制度之精神，另擬簡易之會計制度頒行，不適用本制度之規定。

(三) 內容要點

1. 分類之意義：

本制度設置歲入，及經費兩類總分類賬簿，凡有臨時費預算之機關，應採用本制度所規定科目，分別設置賬簿記載，不得與經常費類各科目混合。

2. 會計報告：

本制度所定之報告，概遵照會計法第二章之規定，擇要設置，關於其種類格式內容，(科目之增減除外)及編造之期間，及份數，應參照本制度辦理，但為事實上所無者缺之。(如無以前年度歲出應付款則不編以前年度歲出應付款餘額表)至於各機關所有之對內報告，可由主辦會計人員酌實際需要，量為變更，又一切報告書表，須採用國產紙張印製，但無論為橫式或直式，用鋼筆或毛筆書寫均可。

3. 會計科目：

本制度內所設之會計科目，係依無附屬分會計機關，亦無歲入預算之普通公務單位會計機關之需要而定。各機關視其會計事務之繁簡得酌量為之增減，如事實上須增添科目可就會計科目編號表中採用，原有科目之編號方法，悉照此表之規定，俾能一致，而便於省地方總會計之彙編工作。茲將本制度會計科目之特點說明於後：

(1)設置應收剔除經費款科目，凡確定剔除經費，本制度規定於確定時，即須為之記載，以明責任。再因審計部規定辦理決算時，剔除數由審計機關整理之。故本制度規定凡收回剔除

經費，應歸入款處理。

(2) 歲出分配數科目分項設立，本制度規定歲出分配數科目，依歲出預算之項分立數個，如一「歲出分配數——俸給費」，「一歲出分配數——辦公費」，「一歲出分配數——購置費」等，以使現金出納表所需數字，可就總分類賬，按戶求得，同時總分類賬與歲出預算明細分類賬之統賬關係可更詳明。

(3) 平時可不用歲出應付款科目，普通公務單位機關之日常會計事務，極少有應付之事項，間或有到期未付之債務，然其數額甚小為時頗暫，似不須為之記載致增手續，惟會計法規定各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象（會計法第四十四條），故本制度為依照會計法並兼顧事實起見，設置「歲出應付款」科目，專備於會計年度終了時，查明到期未付之事項，而為整理記錄俾可確實計算經費之餘細（會計法第九十及九十一條）。但各機關平時之應付事項，而認為有記載之必要者，亦得於平時用此科目。再如年度終了時應付未付之款甚多者，則本科目亦可仿照歲出分配數之例，按項分立，但如應付款項甚少者可不必分立。

4) 不設置保留數科目，在中央統一會計制度中設有保留數及保留數準備之科目，然據各方實際之調查，各機關殊少採用者，而筆者亦多不得當，蓋此科目作用，在記載契約責任，或

未了之定貨單，以保留一部份經費，使勿超過預算數。惟普通公務機關鮮有契約責任之事項，故本制度中對於此類科目，未經舉例。以免虛設，而避誤用。但各機關確於此項契約責任之事實者，得增設歲出保留數、及歲出保留數準備、兩科目記載之，以便年度終了計算經費之餘細（會計法第九十及九十一條）（關於賬簿及報告須增添之部份見經費類分錄舉例）。

4. 會計簿籍：

本制度所定賬簿之種類及格式，係就一般之事實舉例，各機關主辦會計人員得就其實際需要加以變更，但必需以能產生所規定之報告為原則。

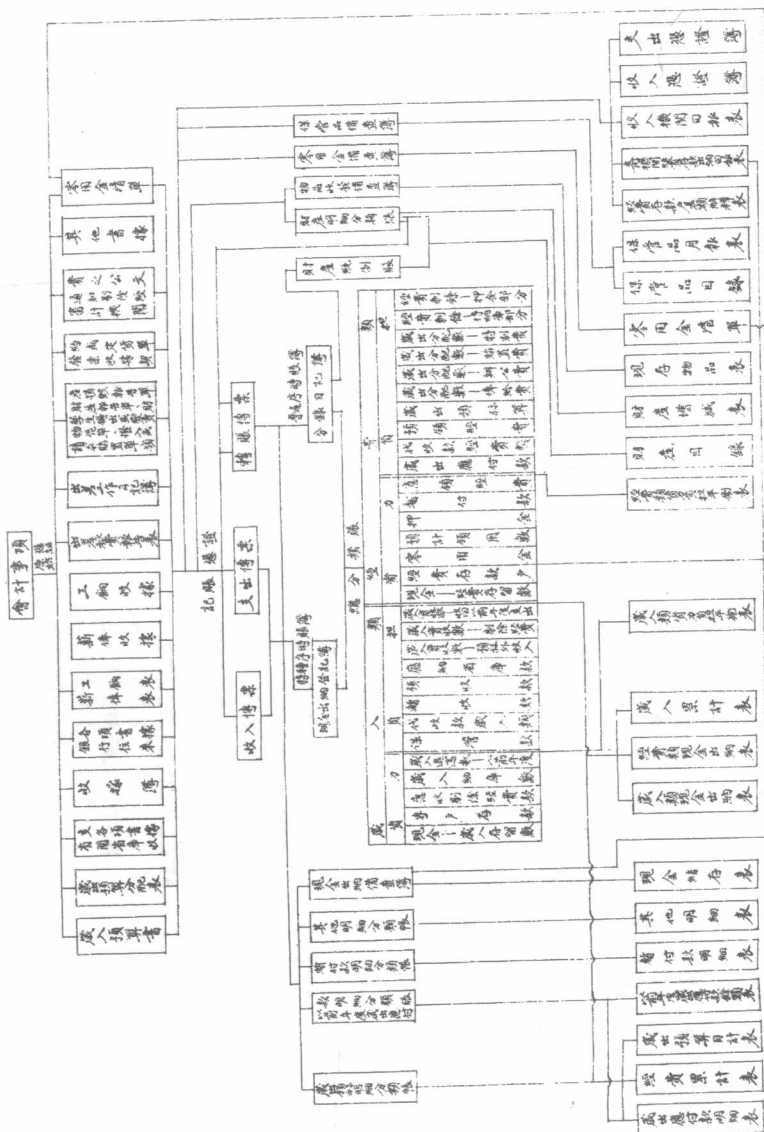
5. 會計憑證：

關於原始憑證，除有規定者外，悉由主辦會計人員依照事實自行計畫，關於記賬憑證，規定轉賬傳票及收入或支出傳票各一種，分別記入分錄日記簿及現金出納登記簿。

6. 財產統制賬簿：

本制度依法設置財產統制賬（會計法第五條第三項第八十四條及第八十七條第三項），關於物品部份以過於瑣屑，只設物品收發備查簿，用以記載物品收入及領用情形，以備查考，暫不另統制之紀錄。

II 簿記組紙系統圖



會計報告

歲入類

1. 收入總額旬報表
 2. 歲入預算金出納表
 3. 歲入預算外負擔平衡表（簡稱歲入預算平衡表）
 4. 歲入累計表
 5. 歲入收入總額（依事實所有應收之款項）或歲入總額與歲入累計表及預算表同報表
- ## 經費類
1. 費用預算計表
 2. 費用預算經費支出納旬報表
 3. 經費預算金出納表
 4. 經費預算外負擔平衡表（簡稱經費預算平衡表）
 5. 經費累計表
 6. 以前年度經費預算外負擔平衡表
 7. 費用預算外負擔平衡表
 8. 費用預算外負擔平衡表
 9. 經費預算外負擔平衡表
 10. 經費預算外負擔平衡表
 11. 費用預算外負擔平衡表
 12. 經費預算外負擔平衡表
 13. 經費預算外負擔平衡表
 14. 經費預算外負擔平衡表
 15. 經費預算外負擔平衡表
 16. 經費預算外負擔平衡表

湖南省各級政府機關行會計制度

其他明細表

- 18 附件 支出總額表（依規定格式分開本年度或以前年度粘貼成冊）
- 19 附件 支出總額表（依規定格式分開本年度或以前年度粘貼成冊）
- 20 附件 支出總額表（依規定格式分開本年度或以前年度粘貼成冊）

旬報

1. 收入總額旬報表（此項報表為報告本月預算數目及由預算外收入而致之收入）
2. 費用預算經費支出旬報表（此項報表為報告本月經費支出數目及由預算外收入而致之收入）
3. 費用預算經費支出旬報表（此項報表為報告本月經費支出數目及由預算外收入而致之收入）

月報

1. 收入類月報出納表（分「甲式」由省庫管理出納及「乙式」合於公庫管理規程將全部收入自行收納者兩種）
2. 經費類月報出納表（分「甲式」由省庫管理出納及「乙式」合於公庫管理規程將全部收入自行收納者兩種）
3. 歲入預算外負擔平衡表（簡稱歲入預算平衡表）
4. 經費預算外負擔平衡表（簡稱經費預算平衡表）
5. 經費預算外負擔平衡表（簡稱經費預算平衡表）
6. 以前年度歲入預算外負擔平衡表
7. 費用預算外負擔平衡表
8. 經費預算外負擔平衡表
9. 附件 支出總額表

三、年度報告（連同年度最後月份之月報經送）

1. 歲入類——全年度現金出納表
2. 經費類——全年度現金出納表
3. 歲入累計數
4. 結賬後經費類資力負擔平衡表（簡稱結賬後經費類平衡表）
5. 財產目錄
6. 保管品目錄
7. 歲出應付款明細表（並應抄附證明文件其事實上無法取得證明文件者得由本機關證明之）
8. 暫付款明細表
9. 經費存無戶差額產額表

四、各項臨時費之報告

10 附件 收入憑證簿
每一臨時費各編製一套報告註明爲某某臨時費

五、其他報告

1. 現金結存表
2. 零用金清單
3. 歲出預算日計表
4. 現存物品表
5. 其他明細表

收入機關旬報表

[illegible]

主辦出納人員

格式
長 八寸二分五厘
寬 一尺零九分
(連四週空白在內)

長市尺 八寸二分五厘
寬市尺 一尺零九分
(連四週氣自在內)

五、本表按旬編製兩份，經出納人員會計人員及機關長官核閱蓋章後，以一份留存備查，一份送財政廳。

七

湖南各級政府機關行會計制度

第一、會計制度之重要性。會計制度為政府機關行會計制度之基礎，其重要性不言而喻。政府機關行會計制度之健全與否，直接關係到政府機關之財政狀況與行政效率。因此，政府機關應重視會計制度之建設，並不斷完善之。

第二、會計制度之分類。會計制度可分為預算會計、決算會計、成本會計等。預算會計主要用於編制預算，決算會計主要用於編制決算，成本會計主要用於計算成本。政府機關應根據其業務需要，選擇合適之會計制度。

第三、會計制度之實施。會計制度之實施是政府機關行會計制度之關鍵。政府機關應加強會計制度之宣傳與培訓，提高會計人員之專業素養。同時，政府機關應加強會計制度之監督與考核，確保會計制度之有效實施。

第四、會計制度之改革。隨著社會經濟之發展，政府機關行會計制度也應不斷改革與完善。政府機關應加強會計制度之創新與探索，提高會計制度之適應性與競爭力。

機關名稱

中華民國政府財政部

歲入類現金出納表

第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(年度第 號)

科目及摘要	全 計				合 計				總 計			
	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
歲入類												
收項												
1. 上項特存												
1. 現金—歲入存留款												
2. 零戶存款(依序編分列項下)												
2. 本期收入												
1. 歲入實收數—預算外收入												
(1) 歲入收入(依其性質分類填報)												
減: 運送款係指預算外收入及紅字對帳紅字與原字不符而												
相沖銷為所列紅字須將由「有庫運送」或「未獲運送												
還內有分別列報												
2. 歲入實收數—劃除經費												
(1) 收入數(依序及歲入預算項目列報)												
2. 歲入實收數—歲入以前年度支出												
(1) 收入數(依序及歲入預算項目列報)												
3. 解款數												
(1) 收入數												
減: 沖銷及退還款(因紅字)												
4. 撥款數												
(1) 撥款數												
減: 沖銷及退還款(因紅字)												
5. 代收款—歲入類												
(1) 收入數(分類列報)												
收 項 總 計												
付項												
1. 本期支出												
1. 歲入結存款												
(1) 撥款數(依其性質分類填報並註明撥款者及代理處庫												
之銀行報告單號數)												
減: 消庫退還款(依其年度及項目分別開列紅字列報並註明收入運還												
者號數)												
2. 歲入運送款												
3. 經常款												
(1) 撥款數(分類列報)												
4. 代收款—歲入類												
(1) 支付款(分類列報)												
2. 本期結存												
1. 現金—歲入存留款												
2. 零戶存款												
付 項 總 計												
結 致:												

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

機關名稱

已統一會計年度起規定增修全解收入
科目表附註

歲入類現金出納表

第 頁

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 (年度第 號

科目及摘要	全 額											
	小 計			合 計			總 計					
	十萬	千	百	十萬	千	百	十萬	千	百	十萬	千	百
歲入類												
收項												
1. 本期結存												
1. 現金—歲入存留數												
2. 本期收入												
2. 歲入實收數—預算外收入												
(1) 歲入收入(依其性質分別列報)												
或: 退還數(依性質分別列報收入下開紅字對帳紅字與藍字不得互相沖抵再 逐列紅字填註"南有庫退還或"南本機關)退還, 南有分別 列報)												
2. 歲入實收數—劃除經費												
(1) 收入數(依性質及歲次等項分別列報)												
3. 歲入實收數—收回以前年度支出												
(1) 收入數(依年度及歲次等項分別列報)												
4. 待償款												
(1) 收入數(分類列報)												
5. 增收款												
(1) 收入數												
或: 沖轉或撥還數(同紅字)												
6. 預收款												
(1) 預收款												
或: 沖轉或撥還數(同紅字)												
7. 代收數—歲入類												
(1) 收入數(分類列報)												
8. 收項總計												
付項												
1. 本期支出												
1. 歲入類支出數												
(1) 應付有庫數(依其性質分別項目列報並註明撥款書及核對有庫之帳 行部書院數)												
或: 有庫退還數(依年度及項目分別列報並註明收入退還書 院數)												
2. 歲入退還數												
3. 待償款												
(1) 待償款(分類列報)												
4. 代收數—歲入類												
(1) 支付數(分類列報)												
5. 本期結存												
1. 現金—歲入存留數												
付項總計												
備款:												
存款地點												
合 計												

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

歲入類現金出納表說明

格式 長市尺一尺〇九分
寬市尺八寸二分五厘 (連四週空白在內)

1. 此表爲表示一機關單位歲入類，在一定期間內，現金出納之動態會計報告，於每月末日根據總分類賬，並參照有關之明細分類賬編製之，年度結賬後，須另編製一全年度之現金出納表。

2. 實行省庫管理出納之機關，適用本表甲式，其合於公庫法之規定，得將全部收入自行收納者，適用本表乙式，並在表內註明「甲式」或「乙式」字樣，以便查核。

3. 製表時應先將機關名稱，報告起訖年月日，所屬年度及號次，分別填明。

4. 此表分收付兩項，收項分上期結存及本期收入，付項分本期支出及本期結存，再按科目分別列報，其須分別列報之詳細數額填入小計欄，每一科目之合計填入合計欄，其一目祇有一數者，則以此數直接填入合計欄，小計欄內不須填列，上期結存，本期收入，本期支出，本期結存，以及收付兩項各結一總數填入總計欄。收付兩項之總計應相等，本期結存金額應與同期歲入類平衡表中現金——歲入存留數及專戶存款之結存相等。

凡列減之數，或被減數小於減數之差額，概以紅寫數字列報。

5. 應在科目摘要欄及小計欄詳細列報之事項，應依表上各項目說明內所規定，逐一照列，不得合併，年度現金出納表內，得不列詳細事項。

6. 此表每期應編製四份，經主辦會計人員，主辦出納人員，及機關長官次等核閱蓋章後，除以一份留存會計室外，各以一份分別送審計機關（連同收入憑證簿與其他月報一並送交），財政廳，及會計處（毋庸備文，應送其他各表均同）備核。各該處所屬之單位，會計機關須增編一份送具主管機關。