

賈士毅著

中國經濟
學社叢書

民
國
續
財
政
史

(五)

商務印書館發行

中華民國二十三年一月初版

(一一七九一)

中國經濟學社叢書 民國續財政史 第五編 一冊

每册定價大洋叁元伍角

外埠酌加運費匯費

編著者 賈士毅

發行人 王雲五
上海河南路

印刷所 商務印書館
上海河南路

發行所 商務印書館
上海及各埠

版 翻
權 印
所 必
有 究

民國續財政史

目次

第五編 會計

第一章 會計概論	一
第二章 會計法規	四
第一節 會計則例	四
第二節 會計法草案	一六
第三節 審計法	二二
第四節 審計法施行細則	三六
第三章 預算	四六

第一節 預算之沿革.....四六

第二節 預算之現制.....四七

第一項 預算之根本法規.....四九

第二項 預算之收支標準.....一〇八

第三項 預算之科目細則.....一二五

第四項 概算預算之格式.....一六二

第五項 概算書之提要.....一六七

第四章 收支.....一六九

第一節 收支之程序.....一六九

第一項 預算分配表.....一六九

第二項 月份預算書.....一七一

第三項 收支手續.....一七三

第四項 月份計算書.....一八五

第五章 交代.....二〇六

第一節	交代章制之沿革	二〇六
第二節	交代章制之現情	二一一
第六章	金庫	一一一八
第一節	金庫之沿革	二一八
第二節	金庫之現制	二一八
第一項	金庫之規程	二一八
第二項	中央銀行辦理金庫之概要	二二〇
第七章	決算	一一三三
第一節	決算之沿革	一一三三
第二節	決算之現制	一一三四
第一項	決算之編製	一一三四
第二項	決算書表之格式	一一三九
第三項	決算書表填法說明	一一三九
第四項	決算之審查	一一三四

第五項 決算之議決.....一三三五

第八章 官廳簿記.....一三二七

第一節 概論.....一三三七

第二節 官廳簿記之組織.....一三三七

第三節 帳戶之定義.....一三三八

第四節 格式及說明.....二五二

第一項 單據格式及說明.....二六二

第二項 傳票格式及說明.....二七一

第三項 原始簿格式及說明.....二七六

第四項 總帳格式及說明.....二七九

第五項 補助帳簿格式及說明.....二九六

第六項 報告表格式及說明.....二九六

民國續財政史

第五編 會計

第一章 會計概論

本編會計二字。專指官廳會計而言。以今義詁之。則爲國家收支之程序。而在古代。僅以指事務收支之核算而已。雖然。竊嘗稽諸周制。冢宰制用。必於歲杪。就今年之出入。計來歲之收支。則編製預算之意也。以九賦之財。給九式之用。出納有定程。收支有常經。則核實收支之意也。月要歲會。較其盈絀。則審核決算之意也。是皆隱合近代會計之精神。即可考見古人節用之微旨。獨惜秦漢而後。君主以國家爲私產。良法美意。漸就喪失。至遜清末葉。歐風東漸。始稍具會計出入之雛形。而爲全國預算決算之準備。民國成立。會計一端。首定章制。前編已條列而次第之矣。民六以還。會計制度。仍沿舊例。惟南北乖違。兵戈倏擾。統一之局不成。計政之紊日甚。求一完善之預算案。且不可得。遑問決算。雖有審計會計諸法。亦奚能統合全國。一致率循。譬之告朔餼羊。徒存其名焉耳。迨國民政府。宅都南京。政象一新。規模

始備。民國十六年製定會計則例。十七年復公布審計法。二十一年又頒預算法。此三法者參酌舊章。加以改訂。自是國家收支之程序。始有法令以爲之準繩。而國基初奠。圖治情殷。全黨之監督。既嚴。舉國之屬望。亦切。是固國家由剝而復之機。亦卽財政由紊而理之漸也。開嘗考之事實。證以法規。其間改進之端。遞嬗之迹。亦約略可窺矣。爰分述如下。

一、預算當提前編製 預算爲歲計之標準。酌劑全局。貫徹政綱。胥在於是。吾國預算。前此既因種種窒礙。致未逐年彙編。或雖編製仍未提前辦理。往往年度瞬已告終。編訂甫經着手。手續雖備。奚裨事實。今後自當按照年度提前編製。庶幾全國收支。瞭如指掌。以是立財政之計劃。亦以是建審計之根基。十七年冬。財政部頒布財務機關編製十八年度預算章程。是項章程僅限於財政機關。十九年春。國民政府頒行編製十九年度預算章程。適用於全國各官署。關於編製程序及方法。與夫遞送時期。一一規定。亦欲使內外官署。編造預算。有所遵循耳。

二、決算宜按年編造 一國政費所出。無非取之於民。故政府之帑藏。卽人民之膏血。所恃以昭信於民者。厥惟公開財政而已。財政公開。於何表之。亦曰按年編造決算而已。民國成立二十餘年。從未有一完全之決算公布。縱使政府中人。悉皆守法奉公。而既未揭真相以示人。自無由強國人以共信。無怪政府增一稅。舉一債。而民衆懷疑不已。非難橫生也。按現行審計法施行細則第九條。有財政部應於年度經過後八個月以內。彙核各院部會等機關及本部決算報告書。並國債計算書。編成總決算等語。繼自今果能循此法規。按年編製。表政府公開之態度。樹官吏廉潔之風。

聲亦足爲我國財政史開一新紀元焉。

三、審計兼事前監督 審計機關之監督財政不外二端。其一爲專行事後監督。其一爲兼行事前監督。前者防弊未然。款不虛耗。後者懲創既往。人有戒心。二制互有短長。要在斟酌國情。審度時勢。抉擇採用。吾國創辦會計時。兼用事前監督。其後改用事後監督。依現行審計法之規定。凡主管財政機關之支付命令。須先經審計院核准。未經核准之支付命令。國庫不得付款。則又兼用事前監督矣。張弛損益。貴適其時。際茲軍費浮濫。財源枯竭。國民不堪負擔之秋。非採事前監督。固不足救財政上之危機也。

觀上所述。近年會計情形。足見一斑。雖然。財政之整理。決不僅在財政之本身。必其他與財政有連帶之政治。並趨軌道。而後始有整理之可言。簡切言之。民國財政之混亂。其原因在內戰外患之頻仍。軍事一日不收束。卽財政一日難整理。昔時編遣會議。以軍政統一。財政統一。並列爲重要議案。良亦有見於此。否則。就財政言。財政病源不去。醫藥難施。民六以來。厥效亦可觀矣。前編按照會計法之程序。順次編列。詳於學理。而略於實例。茲就現在會計章制。分類纂述。詳於實例。而略於學理。首會計法規。次預算。又次收支。又次交代。又次金庫。又次決算。而殿以官廳簿記。用是先發其凡。以與讀者相質證焉。(註一)

註一 參考楊汝梅氏著會計法釋義及新式官廳簿記及會計

第二章 會計法規

第一節 會計則例

考國家需要之一切經費。謂之歲出。充此經費之一切收入。謂之歲入。調劑歲入歲出。俾歸於均衡。是謂政府之財政計畫。因實行此項計畫。而規定歲入歲出之整理程序。於是會計尙焉。惟財政步驟。恆有一定之經過程序。始克達於實施。自預算以至決算。其間手續繁多。整理非易。苟欲劃一出納標準。釐定簿據格式。尤非定有專章。無以爲適從之鵠。十六年春。國府移都南京。財政部成立之初。汲汲謀會計之統一。七月二十八日公布會計則例。對於收支款項之程序。報告書類之編製。以及各項冊表之填載方法。規劃綦詳。十七年三月略加修改。考其精意。重在利於實用。亦欲全國官署之會計。由紊亂而入於整理之途耳。茲將修正案列左。(註二)

第一 總則

- 一 財政部爲整理及統一會計。頒布本條例。凡本部及附屬機關。均須遵照辦理。
- 二 政府會計年度。以每年七月一日開始。次年六月三十日終止。
- 三 國家以租稅及其他收入爲歲入。一切經費爲歲出。歲入歲出。均由會計司編入總預算與總決算。
- 四 金庫應將每日收支款項及庫存數目。編製收支日計表三份。逐日分送本部國庫司及會計司。並以一份轉送

審計院。

五 國庫司應將報納之現金額。支付命令之現金額。及其他關於運用國資保管基金儲金等事項。逐日製具傳票及報告表。送會計司登記。並將報納金額。逐日報告主管署司處。

本部各署司處應查照部轉徵收機關解款稽核辦法。每月編製所屬機關解款統計表。送由會計司查明已解未解。按月彙編總表。呈報 部長鑒核。

六 會計司應據國庫司及金庫各報告。每日並按月分別製具報告表。呈請 部長鑒核。

七 會計司得隨時派員分赴各機關指導。關於會計事項。並檢查帳簿報告及單據。

各附屬機關及官辦營業機關之帳簿表冊報告。應由部派會計主任規劃辦理。並由該主任簽名蓋章。連帶負責。

第二 收款之程序

八 各機關繳解款項。應備具五聯繳款書。書內須分別註明稅款項目。稅款年月份並數目。暨徵獲年月份。以第一聯為存根。留繳款機關備查。第二聯為批迴。由本部印發解款機關。第三聯為報告。由金庫送國庫司。第四聯為報查。由金庫送會計司。第五聯為通知。由繳款人逕送金庫。

上項繳款書除存根一聯。由解款機關截留備查外。其餘四聯。連同公文現金一併送交金庫核收。金庫應備具四聯收款書。以存根一聯存查。以收據一聯發給解款人。攜回備案。其餘報告一聯。報查一聯。連同文件送交本部國

庫司核明登入日記簿後。再以報查一聯轉會計司。

上項解款文金庫將款收入後。應於文內加蓋收訖戳記。

九 各機關解款。如同時有數款報解。必須每款填具一書。以清眉目而便登記。

十 距金庫較遠地方。如設有分金庫。各機關解款。應就近解交分金庫核收。分金庫應備具五聯收款書。以存根一聯存查。以正收據。一聯發給解款人攜回備案。副收據一聯連同報告一聯報查。一聯並解文函送總金庫轉帳。總金庫轉帳截留副收據一聯。以報告一聯報查。一聯連同解文送交國庫司核記後。仍以報查一聯轉會計司。

第三 支款之程序

十一 支款分直放坐支撥付三項。各機關每月領支經費。應先期編具支付預算書三份。連同請款憑單送本部核定。分別直放坐支撥付。

十二 前條所定各機關每月支付預算書請款憑單。其呈送程序。應先呈請上級主管機關核定後。文送本部。如係省轄機關。並應分報財政廳或財政委員會。（省政府已成立各機關報財政廳未成立各省報財政委員會）

十三 直放款項核定後。由本部國庫司填印三聯直字支付命令。截留存根一聯備案。以第二聯送交金庫或發交分金庫照發。以第三聯通知書發交領款機關持向指定金庫領取。支付命令應呈由部長或次長蓋章始為有效。

十四 領款機關領到支付命令通知書後，應另備五聯總收據。以一聯截留存查，以四聯連同支付命令通知書送交金庫或分金庫。金庫或分金庫接到上項支付命令通知書後，與國庫司所發支付命令核對相符，即以現金交付領款人。並由金庫將總收據四聯中之一聯存庫備查。餘三聯送本部國庫司分別登記。以一聯留司備案。餘二聯轉送審計院會計司存查。其由分金庫直放者，應將收回之支付命令通知書，加蓋某月某日付訖戳記，連同所取四聯收據，逕寄總金庫分別存轉。

十五 坐支劃撥抵解各款手續，與領現金無異，應分別登記轉帳。

(甲) 凡核定坐支抵解之款，由本部國庫司填印三聯坐字支付命令，截留存根一聯備案，以第二聯送交金庫。以第三聯發交領款機關通知，准許坐支。領款機關接到上項支付命令，即在徵收稅款內如數坐支。依照第十四條之規定，以領款總收據四聯，連同支付命令通知書，並填具五聯抵解書。書內須分別註明稅款年月份並數目，暨征獲年月份，以存根一聯留抵解機關備查。以批迴報告報查通知四聯一併送交金庫登記。截留領款總收據及抵解書各一聯存庫，並填具四聯金庫收款書，以存根一聯存查。以收據一聯交抵解機關，報告報查二聯連同領款總收據及抵解書各三聯送本部國庫司。由部將批迴蓋印，發交原解款機關（即領款機關）備案。其餘金庫收款報告報查各一聯（收款報告一聯存國庫司報查一聯送會計司）領款總收據三聯抵解報告抵解報查各一聯由司存轉。（抵解報告存國庫司抵解報查存會計司）

(乙) 凡核定劃撥抵解之款。除特別支款隨時由部以命令飭撥外。其餘尋常撥款。均由本部國庫司填發三聯撥字支付命令。截留存根一聯備案。以第二聯發交撥款機關照撥。以第三聯通知領款機關。領款機關接到上項支付命令通知書。即依照第十四條之規定。備具五聯領款總收據。以四聯連同通知書持向撥款機關核對相符。由撥款機關留下領款總收據四聯。並收回通知書。將款如數撥付後。即填具抵解書四聯連同通知書及領款總收據四聯。一併送交金庫。依照前項規定辦理。

十六 金庫須俟支付命令通知書國庫司所發支付命令及四聯領款總收據完全到庫。核對數目相符。方得照付。

十七 各機關坐支之款。非奉到本部坐字支付命令通知。不得在征存稅款內坐支。撥款機關非奉到本部命令或撥字支付命令通知書。取得領款機關四聯總收據。不得撥付。

第四 帳簿及登記

十八 各機關現金簿物品簿及其他一切帳簿。每一會計年度更換一次。

十九 各帳簿一經啓用。無論主要簿抑補助簿。已用完或未用完。均由各機關長官與會計人員負責保管。

二十 各帳簿首頁應填具下列各項。(一)機關名稱。(二)帳簿名稱。(三)帳簿號數。(四)帳簿頁數。(五)啓用日期。(六)主管登記人員簽字式樣及印章。

二十一 各帳簿應於其末頁填具下列各項。(一)經管帳簿人員姓名。(二)經管帳簿人員職務。(三)經管

帳簿人員簽印。(四)接管日期。(五)移交日期。

二十二 各機關每會計年度終止時，應備具一帳冊備考簿，將前條各帳簿首頁末頁應填各項，逐一登記，送會計司備查。

二十三 各帳簿均須按頁順序編號，逐日登記，各日記帳流水帳及其他原始簿，均須於當日過入分類帳或總帳或騰清簿。每次過帳總帳內，須書明原始簿之頁數，原始簿內須書明總帳簿頁數。

二十四 凡收支款項，分爲國庫省庫二種。國庫省庫會計科目分類另行規定。各帳簿內會計科目，均須依照規定之分類名稱，分別登記。其未列入會計科目分類者，得由各機關自行酌定名稱，但須簡明切實，表示各科目或帳戶之內容。

二十五 各分類帳簿總帳簿騰清簿之首端，應填具科目或帳戶之目錄。

二十六 各出納簿逐日小計一次，每月合計一次，由機關長官或會計主任加蓋名章，以示鄭重。

二十七 現金收付，均以國幣銀元爲本位，以分爲單位，不計毫釐。五釐以上作爲一分，五釐以下則剔除概不計算。收支銀兩或其他貨幣時，應即按市率折合銀元登記。另立貨幣折合簿，以憑考核。

二十八 支出憑證單據與收入憑證單據，均應編兩種號數。一爲分類號數，平時收到各種單據，分類編號保存，以便清查者。（例如凡屬文具類之單據，以文字編號，官俸之單據，以俸字編號等類是也）一爲總號數，即分類簿

上單據號數欄內之號數。須與單據黏存簿上之號數一致。

二十九 各徵收機關收入金未滿洋一百元者。每月繳納金庫。未滿三百元者。每十日繳納金庫。二百元以上者。二日內繳納金庫。並須備文聲敘該款來源及屬國庫或省庫款項。

第五 報告之編製

三十 報告分下列各項。(一)收入計算書。(二)支付預算書。(三)支出計算書。(四)收支對照表。(五)官有營業結算報告。(六)及其他各種報告書等。

三十一 各機關每月應編支付預算書三份。連同請款憑單呈送本部轉國庫司會計司與審計院。

前項書單應於支款月份之上月十日以前。交郵遞送。

三十二 各機關每旬應填送收支旬報表。並按月編造收入計算書各三份。呈送本部、轉國庫司、會計司、與審計院。

前項旬報表應於本旬之末日填製。翌日交郵遞送。收入計算書應於次月五日以前。交郵遞送。

三十三 各機關每月應編支出計算書暨收支對照表各三份。連同憑證單據呈送本部轉國庫司會計司與審計院。

前項支出計算書對照表及單據。應於次月十日以前。編齊交郵遞送。

三十四 各官辦營業機關。每月應編官有營業收支報告及每會計年度編製損益表資產負債表及財產目錄等

報告各三份。呈送本部、轉國庫司會計司與審計院。

前項每月營業報告。應於次月十日以前。年度報告。應於年度終了後一個月內。分別交郵遞送。

右列會計則例修正案。專為整理財務機關之收支事項而設。故第一條有「凡本部及附屬機關均須遵照辦理」之規定。雖施行以後。內外官署之收支。亦有照此辦理。然就性質論之。前項則例。固非全國通行之辦法。二十二年春國府行政院會議。乃有中央各機關經管收支款項。由國庫統一處理之提議。當經過原則四條。

一 中央各部會直接收入款。及其所屬非營業機關收入款。與營業機關盈餘款。或攤解非營業之經費款。均解交國庫核收。

二 中央各部會及所屬機關經費。均由國庫統籌核發。

三 中央各部會及其所屬營業與非營業機關。均須將經管收支編製旬報表。按旬送財政部。

四 由財政部召集各部會商辦法。

旋財政部根據四原則參照事實及前項會計則例。擬就中央各機關經管收支款項。由國庫統一處理辦法。當經召集中央各機關會商決定。呈由國民政府通令各機關遵照辦理。茲將中央各機關經管收支款項。由國庫統一處理辦法全文列左。(註一)

一 中央各機關經管收支各款之繳解。領發及報告。均依本辦法辦理。