

安員用機關事務會計制度

大學圖書館秘書處

實用機關事務會計制度

徐瑞世編
趙奠基校



目錄

序。

言。

第一.. 收支往來科目之確定。

第二.. 收支往來科目。

第三.. 賬簿、表格、單據。

第四.. 兩套賬簿的賬簿、表格、
單據、具體實施問題。

民國三十六年八月十五日

實用事務會計制度

序 言

机关事務會計，無論大小部門，都有這項工作，但迄今仍缺乏完整制度，工作不能改進，效率不能提高。現在仍有不少部門使用着舊式老賬，四柱清單，代替新式賬簿，做起來相當繁瑣麻煩。

為了把複雜瑣碎零亂的事務管理上的收支問題，使其科學化，做到有系統，克服以往以人治事的不正常現象，建立按制度辦事財政收支會計制度。既節省力量，又能提高工作效率。同時嚴格制度，防止流弊，尚而易行。總之，克服事務工作的事務主義依風的被动性，建立按制度辦事的科學制度。

這一制度是根據事務工作的範圍，不斷的

在实际工作中摸索研究逐步改进而写出的。因此理论原则很少，具体做法较多。在账簿的组织上，和官所会计有机的结合。据行署机关近几个月来，执行结果，比较适用，在工作效率上提高一步。从数字中暴露了问题，克服了过去的老一套的不正规的事务主义做法。

兹将确定的初步制度写在下面，供^务事会计同志们参考。

第一、收支往来科目的确定。

收支往来科目的确定，是根据机关经常收支往来款项而定，其收支性质，概括的说来，约有两种，一是机关应领之经费供给，一是机关经营之各种不同类型之生产收入。

但由于机关事务会计较为複雜，不同於其他会计之规律化其程序化，则用两种性质的

相同之賬簿，永等管机关全部家當（即資產）

一、關於整個机关財產收支方面..

① 收入上以目前來說，不外乎是應領供給經費及机关生產兩項基本收入，由於收入來源之不同，尤須分別收入的性質，確定其不同的收入科目，在同一科目的收入內容不同，亦須在科目內設戶名。

② 支出方面，應根據机关經常費用，來確定支出科目，但在同一支出科目所化的款也不一致，亦須在支出科目內設立戶名。

③ 關於暫記往來款項方面，這裡則不再重新詳解，且看下面的（第二大要第三小要）「暫記往來款項應稱為『往來科目』」參照去做即可。

二、關於机关票台收支方面，應根據以下範圍酌定收支往來款項..

① 收入基本上是兩項，一是基本菜金米折價，二是机关補助菜金米折價，其次是購置貨物費，是“貨物變價收入”。還有應領的過節費及與會議會餐費收入，另外有臨時性的特殊情形收入，可歸入其他款項。

② 支款是根據伙食上經常需要在菜金內，一切要領的與物所支款項，統統稱為支款，但因菜金應領的來源不同，是各種各樣的，尤須分門別類的作比較細緻的開支項，應在支項內設立幾項支款科目，來包括菜金需要開支的各種數字，供領討上及机关群众了解，同時便利管理伙食的負責人掌握菜金開支，與菜金的額度。

③ 暫記往來款項 統稱為“往來科目”凡是未固定的臨時性的往來款項，均在暫記科

因範圍內分別轉賬，但因暫記其範圍很廣，雖然同時暫記應分別設立賬戶，這樣有許多好處；隨時就能了解欠外外欠之多寡，一悉分戶就賬了然，悉了詳細的暫收暫支情況，把各戶的暫記相加起來，便會了解總的外欠多少欠外多少。

按往科回本局來說，雖不是正式收支款項，但在賬簿記載上，在款項的流動數量上確佔很大比重，而且是易於出錯的地方，在轉賬上需要注意，切勿疏忽。

三、兩套賬簿的統一制度與統一手續問題。

本應用一種賬簿就可解決其管理全部家當，但因為賬簿的內容及發生關係不一致，因此需用兩套賬簿管理全部家當。

① 一是就關賬財產收支往來賬，專營

机关全盘负责，其統籌統支，对整个机关负责，为之机关“財產賬簿”。

② 一是薪金收支往来賬，專管薪金的收支往来，既对机关行政负责，又对机关群众负责，這賬的作用足薪金之統籌統支其調度，为之机关“薪金收支往来賬簿”。

③ 上項兩套賬簿，使用的賬簿表格單据样式，除差額表與存貸折價表、財產收支往来賬不使用外，其余一律通用。

④ 因机关之綑制大小不同，在秘書部門（或總務部門）編制之會計員不同，較大的机关（如行署以上机关）就專門編有會計員，專負核算報銷與掌握机关財產之責。另外下設管理員或事務員，專門負伙食管理與調劑之責，如較小的机关只有總務部門，設科長或管理員，

工作是一棍子打死 甚也幹，這就湊分別情形去做。

如編制會計員者，則專管机关財產收支往來全盤承辦，施行机关“財產往來收支賬”。管理員或事務員，應施行“基金收支往來賬”，嚴格分工。

如無專門會計員者，由總務科長（股）或管理員分別施行兩套賬，採取一人二任辦法。

第二…收支往來科目…

一、財產收支往來科目…

（收項…

① 上年結餘款，

② 生產基金，（投資於各種工商副業之股金應分別建立戶名）

③ 生產盈餘，（各種類型的生產盈餘，

应分别立户名)

④ 应领供给经费, (应领之供给经费分别立户名)

⑤ 粮食变价, (应领经费折粮食变价款)

⑥ 其他收入款, (凡不属于上列各项收入者均归此科目)

2. 支项、

① 上年结余款、

② 行政费, (包括特别、普通、津贴、

分别立户名)

③ 养老金, (分机关经常养老金和养老金

两项分户名)

④ 过桥费、

⑤ 院 费、

⑥ 马乾补助费、

① 办公費，（文具、印刷、灯油、信票、電話分別立戶）

② 公什費，（繩索、馬掌、僱人工資分別立戶名）

③ 医药費，（人吃藥、牲口吃藥分別立戶名）

④ 購置修理費。

⑤ 教育費（書報、獎勵）

⑥ 招待費，

⑦ 社会事業費（老年技術优待、生理、嬰兒、產婦等……）

⑧ 烤火費

⑨ 飲折穀、（買回粮食）

⑩ 其他支出款項，（凡不屬於以上各項之支出均归此科目）

3 往来。

① 暫記往来科目。

② 現金，

一、現金收支往來科目、

1、收項、

① 應領現金、A、基本現金，B、補助現金，

② 過節費，③ 會議餐費，④ 貨物變價，⑤ 收客人現金，⑥ 特別招待費，⑦ 其它收項，（不列入列之不固定臨時收入等）

2、支項

① 海菜，（凡是海味之類的菜蔬均在此科目支取）

② 細菜，（凡不屬海味之菜蔬又非粗菜如粉條豆腐白菜等）

③ 肉類、（豬羊雞肉等雞蛋在肉）

④ 粗菜，（凡是蘿蔔山藥鹿菜等）

⑤ 作料，（葱、薑、蒜、...等）

⑥ 調料，（油鹽、醬、醋...等）

⑦ 柴炭、（硬柴、炭柴、煤炭）

⑧ 紹白酒、

⑨ 薦下鄉人買米金、

3. 俸祿、

① 暫記住未科目，② 現金、

第三，賬簿表格單據、

一，賬簿之組織、

① 所謂現金，係指庫幣（真鈔而言）

② 現金之出納，應有單據、或傳票、

在制度以內者，由會計直接支付，如理之，如超越制度者，由商長或科長批核。

③ 現金之出納，應依有現金日記簿，

（樣一）如使用傳票者，根據傳票記錄之，不使傳票者，依單據記錄之。

現金日記元納帳

1/0

年 月 日	科目	户名	摘要	收方	付方	收 或 付	余 額

(样二)

二，賬簿應分兩種，一是主要賬簿，二

是補助賬簿。

① 所謂補助賬，在同一的科目內，應分別立戶，（样二）因科目內收支繁多，應分別立戶，使之了解收支內容，如科目簡單，亦可不另立戶。

户名

年 月 日	摘要	收方	付方	收 或 付	余 額

(样三)

② 主要賬簿、所謂主要賬簿即總賬，

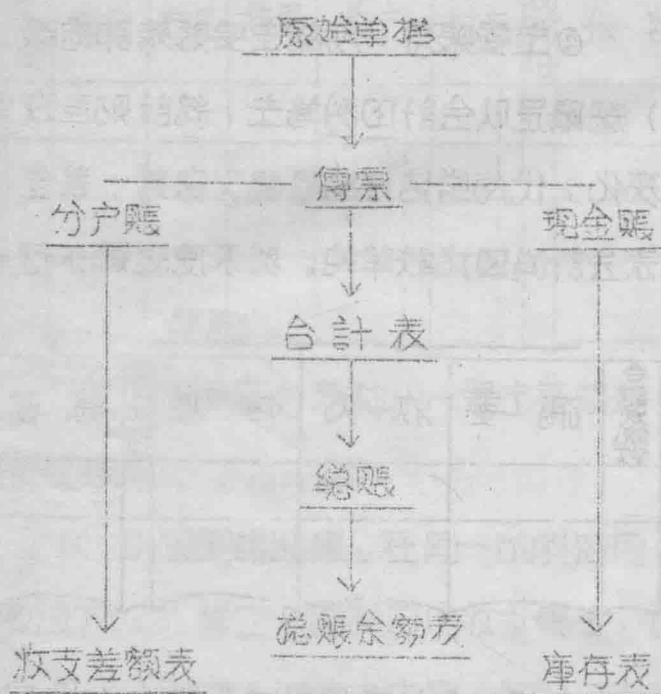
(樣三) 總賬是以會計科目為主，統計財產收支增減變化，代有總結性統籌統支賬簿，資金收支往來會計科目比較單純，則不使總賬亦行。

總賬

年 月	日	會計表 總數	摘 要	收 方	付 方	收 或 付	餘 額

③ 根據會計表的科目合計數（以反收付）順序逐一登記總賬，隨時結出總賬餘額數。

④ 賬簿組織簡解如下表。



三、表格之制定與用途

① 為瞭解收支情況，應規定表報制度。表報應分兩種，一是月終合計表，二是月終科目餘額表，另外還有一種臨時材料彙報。