

下
冊

計政法令輯要

陳景陶



浙江省政府會計處編印

中華民國三十六年九月出版

浙江省政府會計處

印刷者

浙江文化印刷公司

地址：杭州中山中路六二六號

電話：一九八六

計政法令輯要下冊目錄

第五類 交代

(一)修正公務員交代條例

(二)修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

(附)浙江省各級機關主辦會計人員辦理交代應造目錄表單一覽表

(三)修正浙江省各級機關長官交代規則

(附)各機關長官平日應行注意事項

(四)浙江省各級機關辦理年度交代辦法

(附)年度交代交接儀式

(五)浙江省各縣鄉鎮長交代規則

(六)交代期中不得支薪津令

(七)各機關長官交卸及接事日期應分報會計處備查令

(八)嗣後縣長更調卸任者非將任內移交辦清不得擅離任所令

(九)主辦會計人員如交接不清限十日內報處核辦令

第六類 人事

下冊目錄

頁次

(三二五)

(三二八)

(三四二)

(三七一)

(三七四)

(三七五)

(三七六)

(三七六)

(三七六)

頁次

計政法令輯要

二

- | | |
|-------------------------------|-------|
| (一)修正公務員任用法 | (三七七) |
| (二)修正主計人員任用條例 | (三八〇) |
| (三)主計人員任用條例施行細則 | (三八六) |
| (四)非常時期公務員任用補充辦法 | (三八八) |
| (五)聘用派用人員管理條例 | (三九〇) |
| (六)聘用派用人員管理條例實施辦法 | (三九一) |
| (七)公務員銓級條例 | (四〇〇) |
| (八)公務員考績條例 | (四〇五) |
| (九)公務員考績條例施行細則 | (四〇九) |
| (一〇)雇員支薪考成規則 | (四二一) |
| (一一)暫行文官官等官俸暨軍用文職人員轉任普通公務員對照表 | (四二三) |
| 第七類 組 織 | |
| (一)國民政府主計處組織法 | 頁 次 |
| (二)國民政府主計處設置各機關歲計會計統計人員條例 | (四二五) |
| (三)解決各機關主計機構原則三點 | (四二九) |
| (四)修改及制定各機關組織法規有關主計部份條文四項 | (四三一) |

- (五)省(市)政府會計處組織規程
- (六)縣(市)政府會計室組織規程
- (七)省(市)政府統計室組織規程
- (八)縣(市)政府統計室組織規程
- (九)省(市)政府會計處分層負責辦事通則
- (一〇)省(市)政府統計室分層負責辦事通則
- (一一)浙江省政府會計處分層負責辦事細則

第八類 統計

- (一)統計法
 - (二)統計法施行細則
 - (三)省政府公務統計方案實施辦法
 - (四)省政府公務統計方案辦理程序
 - (五)縣政府公務統計方案實施辦法
 - (六)各省重要市縣公務員生活費指數查編辦法
- 第九類 審計
- (一)審計法

(四三二)	頁次
(四三六)	頁次
(四三八)	頁次
(四四一)	頁次
(四四三)	頁次
(四四七)	頁次
(四五六)	頁次
(四七三)	頁次
(四七八)	頁次
(四九一)	頁次
(四九三)	頁次
(四九四)	頁次
(四九五)	頁次
(五〇七)	頁次

計政法令輯要

(二)審計法施行細則

(五一四)

(三)審計部暨所屬各處辦理各機關就地審計事務暫行規則

(五二二)

(四)審計部各省審計處抽查縣市財務暫行辦法

(五二五)

(五)公有營業及公有事業機關審計條例

(五三一)

(六)公有營業機關收支處理及查核辦法

(五三三)

(七)審計部稽察證使用規則

(五三五)

(八)修正審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法

(五三七)

(九)修正支出憑證單據證明規則

(五四〇)

(一〇)修正國內出差旅費規則

(五四四)

(一一)爲修正國內出差旅費規則第二十三條對於支給或補助舟車費之規定補充辦法

(五四八)

(一二)解釋赴任人員支給川旅費疑義

(五四八)

(一三)爲關於裁併駢冗機關發給被裁員工遣散費標準令

(五四九)

(附)機關結束費發給辦法

(一四)浙江省審計處釐訂各機關查報意外損失須知

(五五〇)

(一五)浙江省縣地方機關會計報告送審辦法

(五五三)

(一六)各機關會計報告如未依限送審應負損失責任令

(五六一)

(一七)各機關會計報告如在決算審定後送審者即不予審核

(一八)兼職人員不得兼支任何費用令

第十類 其他

(一)中央黨政軍機關業務檢討會議與工作進度考核辦法

(二)各省市政府會計處業務檢討及工作報告補充事項

(三)各會計室年度政績比較表

附錄：

(一)修正所得稅法

(二)修正所得稅法施行細則

(附)營利事業資產估價方法

(附)稅額表及計算公式

(三)所得稅法免稅額及課稅級距調整條例

(四)印花稅法

(五六二)

(五六三)

頁次

(五六五)

(五七一)

(五七五)

頁次

(五七七)

(五九〇)

(六二三)

(六二四)

計政法令輯要

計政法令輯要
第一編 總論
第一章 計政法之沿革
第二章 計政法之範圍
第三章 計政法之地位
第四章 計政法之種類
第五章 計政法之效力
第六章 計政法之實施
第七章 計政法之監督
第八章 計政法之責任
第九章 計政法之制裁
第十章 計政法之救濟
第十一章 計政法之其他
第十二章 計政法之附屬
第十三章 計政法之參考
第十四章 計政法之附註
第十五章 計政法之附錄

（一六）
（一七）
（一八）
（一九）
（二〇）
（二一）
（二二）
（二三）
（二四）
（二五）
（二六）
（二七）
（二八）
（二九）
（三〇）
（三一）
（三二）
（三三）
（三四）
（三五）
（三六）
（三七）
（三八）
（三九）
（四〇）
（四一）
（四二）
（四三）
（四四）
（四五）
（四六）
（四七）
（四八）
（四九）
（五〇）
（五一）
（五二）
（五三）
（五四）
（五五）
（五六）
（五七）
（五八）
（五九）
（六〇）
（六一）
（六二）
（六三）
（六四）
（六五）
（六六）
（六七）
（六八）
（六九）
（七〇）
（七一）
（七二）
（七三）
（七四）
（七五）
（七六）
（七七）
（七八）
（七九）
（八〇）
（八一）
（八二）
（八三）
（八四）
（八五）
（八六）
（八七）
（八八）
（八九）
（九〇）
（九一）
（九二）
（九三）
（九四）
（九五）
（九六）
（九七）
（九八）
（九九）
（一〇〇）

(一) 修正公務員交代條例

二十年十二月十九日府令公布施行
二十八年十月二十一日修正

第一條 凡中央地方各機關長官及其所屬負有保管責任人員前後任交代時悉依本條例之規定

第二條 前後任應交代之事項如左：

一 施政方案工作計劃及其執行情形之詳細數字報告與文字報告

二 經費實領實支及其餘存數

三 經收各款項已解未解數

四 票照存根及未用票照與票照性質類似之各種單證

五 領售及餘存印花稅票及其他債券

六 公有財產及物品

七 印章及各種文卷圖書表冊簿籍收支憑證

前項第二款至第六款所列應行交代之事項除造具清冊外各依其會計制度所定格式編造與結帳時相同之會計報告

後任人員對於前任人員呈經上級機關核定之各項施政方案及工作計劃非經上級機關核准修正不得變更其他執行人員並不得無故更動

前後任交代時直接上級機關或主管長官應派員監盤

第三條

第五類 交代

第四條

前任人員應於後任接替之日將印章一切存款及全部職員名冊移交清楚其餘交代事項至遲應於一個月內造具清冊報表悉數移交後任接收非經取得交代清結證明書後不得擅自離去任地但因病卸任或在任病故者得由各機關佐理人員代辦交代仍由前任負責

第五條

依前項名冊移交之人員仍供原職其有不能留任而仍留辦交代者得自後任接事之日起算至多給予一個月之薪津在該機關經費內勻支其人數視該機關業務之繁簡以一人至五人爲限前三條之規定於因被裁而卸任之人員對接收人員移交時準用之

第六條

凡款項交代除現金及各種票據證券外收入以票照印簿及國庫或代理公庫之銀行郵政等機關簽證之繳款書收據爲憑支出以具有合法規定之支出憑證爲憑公有財產及物品以財產目錄財產增減表及以前移交清冊爲憑其有解款划款撥款者解款以國庫或代理公庫各銀行郵政機關簽證之繳款書收據爲憑划撥之款以往來文電及收款機關之領款書或印收爲憑

第七條

後任或接收人員接到移交清冊時應即會同監盤員於十日內逐項盤查清楚出具交代清結證明書交前任或被裁人員呈繳並會上級機關或主管長官查核

盤查時應注意左列事項：

- 一 已列預算或經上級機關核准備案之各項收支是否已送審計機關並得其核准通知
- 二 未列預算之各項收支是否已請主管機關核辦
- 三 有無未經主辦會計人員記載之款項是否已請主管機關核辦

第八條

四 有無意外損失是否已請主管機關及審計機關核備凡已列預算或經上級機關核准備案並經送審之各項收支如查有應解未解款項或經費剔除款項尚未繳庫或移交及未經主管機關審計機關核准之各項收支前任應負賠償之責
主管長官交代之各項會計報告應由主辦會計人員負責依限編造共同簽名蓋章但其內容以已經送交主辦會計人員記載之款項爲限未經主辦會計人員記載之款項已請主管機關核辦者後任人員應於接收之日交由主辦會計人員補行記載其責任仍由前任負之

後任人員所造各項表冊其開始日期應與前任人員造報截止日期相接

第九條

前任任內依法應送未送各項會計報表應由該前任負責飭由主辦會計人員於法定交代清結限期內趕編完竣如有所屬機關未送部份及本機關未了案件應依照結帳日期資力負擔平衡表內列科目劃清年度逐單開列編製與原有帳簿相符之各項應收應付清冊移交後任負責接辦
前任或被裁人員無論現任或調任遇交代不清逾限一月以上者停止任用一年逾三月者停止任用並限期嚴追

第一〇條

第一一條

因交代不清而逃匿或捏報病故者除查封其財產抵償外並依法懲處之
前任主管長官移交時對於其前任與本人任內所有政績應編製政績交代比較表會同後任呈報上級機關

第一二條

交代清冊內如發現有虛捏或漏報情事除將前任或被裁人員照第九條第十條分別辦理外應予後任或接收人員以記過或減俸處分但自行揭報者不在此限
前項情形如後任或接收人員監盤人員通同舞弊時除依法懲處外並應共負賠償之責

第五類 交代

第三條 因交代不清而停止任用之人員任何機關不得予以任用

第四條 本條例施行規則由各主管機關分別定之

第五條 本條例自公布日施行

(二) 修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

三十一年二月十一日會字第七八五號訓令通頒

第一條 本細則依據公務員交代條例第十四條及參照會計法第九章之規定訂定之

第二條 凡主辦會計人員前後任交代時悉依本細則之規定

第三條 前後任交代之事項如左

一 印信及各種公用章戳圖書儀器

二 卷宗（如編有目錄得不另行造冊）

三 所有原始憑證傳票帳簿書表

四 公有財物

五 其他應行交代事項

第四條 前任應將佐理人員職務分配情形及所屬機關單位預算會計報告之核轉情形暨會計組織規章

人事分別擇要列表咨交後任

第五條 前任應各就經管事務之範圍將卸職前一日止所收到之文件辦理清楚並將已發生之會計事項

登入簿籍其因問題繁多或事務複雜未能一時辦竣者經申述理由商得後任同意後得列冊移交後任接辦但前後任應各就其經辦部份分別負責

第六條 前任因依照會計法第三十七條及三十八條之規定編造各種會計報告至卸職前最後一期爲止

本期內已發生之收支得於原始憑證上蓋章證明列冊移交後任一併列報但前任對於移交之憑證仍應負責

第七條 前任應編送之所在政府或機關單位之預算書表及會計報告因各有關部份所有資料尚未送達

齊全在交代期間無法辦竣彙編者得就已收到之資料專案移交後任繼續辦理

第八條 所在機關所用單位會計制度平時如不爲應收應付之記錄前任應將其經管之機關本身部份應

收應付以及保留各款開列清單移交後任其因前任漏列未報以致所在政府或機關蒙受損失時前任應負賠償責任

第九條 前六條之規定於因解除或變更其職務而卸任之人員對於接收人員移交時準用之

第一〇條 所在政府或機關長官批准之暫付預付款項手續完備在移交以後後任可以清結者後任應接收整理不得拒絕

第一一條 前任編送歲計會計書表因手續錯誤發還重編時後任應代爲編製仍由前任負責

第一二條 各級政府機關主辦會計人員之交代應由所在機關長官或其代表上級機關主辦會計人員或其

代表監交其無上級機關者由該管審計人員監交

第三條

交代人員應就經管帳簿及重要備查簿於其經管最末一筆帳項之後蓋章接收人員於其最初一筆帳項之前蓋章均須註明年月日

第四條

主辦會計人員應自交代之日起一星期內交代清楚非取得交代證明書不得擅離任地但前任因病卸職或在任內病故時得由其最高級佐理人員代辦交代仍由該前任負責

第五條

後任接收時應即會同監交人員於五日內依移交表冊逐項點收清楚出具交代清結證明書交前任收執并會同前任呈報所在機關長官及各該上級機關但移交簿籍之內容仍由前任負責

第六條

主辦會計人員交代不清者應依法懲處因而致公庫受損者并負賠償責任與交代不清有關係之人員應連帶負責

第七條

後任或接收人員對於交代故意留難遲延不報結者由上級主計機關予以相當之處分

第八條

因機關被裁或改組或基金結束而交代時交代人員視為前任接收人員視為後任其交代適用本細則之規定

第九條

凡所在機關主管長官遇有交代時主辦會計人員雖繼續供職其應負之責任與應辦之事項如左

- 一 關於移交案內會計部份仍應代長官辦理移交并應直接對於卸任長官負責
- 二 關於應辦事項準用本細則第三條之規定
- 三 關於移交案內會計部份各項表冊均應由卸任長官主辦會計人員主管人員簽名蓋章

四 關於移交案內財物部份應設立專簿登記並呈報上級主計機關備查

五 主辦會計人員代所在機關長官辦理會計部份之移交應自長官交卸之日起至遲於三星期內辦理完竣如延不辦結致卸任長官交代逾越限期者亦以交代不清論應連帶依法懲處

第二〇條 本細則自主計會議通過之日施行

(附)浙江省各級機關主辦會計人員辦理交代應造目錄表單一覽表

號次	名稱	備考
1	印章木戳目錄	
2	各項憑證簿籍表冊目錄	
3	文卷目錄	
4	財產目錄	照一致之規定格式圖書儀器應列入目錄並須前後任及監交人蓋章
5	職務分配一覽表	
6	會計報告未至編送時期已發生之收支原始憑證移交清單	

計政法令輯要

三三二

7	尚未送齊之預算書類及會計報告資料移交清單	
8	應收應付及保留各款清單	
9	未了事項一覽表	
10	經辦送出之各種會計報告及預決算書類一覽表	
11	所屬機關會計組織一覽表	
12	所屬機關會計規章一覽表	
13	所屬機關會計人事一覽表	
14	核轉所屬機關單位預算情形一覽表	
15	核轉所屬機關會計報告情形一覽表	
16	所屬機關應送未送各項會計報告及預決算書類一覽表	
17	交代清結證明書	

(機關名稱)會計室(銜名)任內移交印章木戳目錄

		號
		次
		名
		稱
		數
		量
		員經 蓋管 章人
		備
		考

卸任銜名

監交人銜名

現任銜名

章

章

章

(式二)

(機關名稱)會計室(銜名)任內經管各項憑證簿籍表冊目錄

號	次	名	稱	單	位	數	量	員經 蓋管 章人	備
一			會計憑證						(會計簿籍會計報告均應分別名稱時期逐一列入本目錄)

第五類 交代