

福建省政府會計處編輯委員會編

增訂會計法令

林楨題



增訂會計法令目錄

會計法

設計會計制度程序及時期

設計會計制度應行注意事項

會計人員與審計人員會商核定會計制度辦法

各會計處室設計各種會計制度應行注意事項

各會計處室處理會計事務辦法

主計處規定帳表個別名稱

據報視導結果將關於會計部份勸辦事項列示遵照

預算法六十四條第二項新定繼續經費處理辦法

預算未奉核定會計報告仍可按期造送

關於一致規程展廢三點解釋

年度結束經費節餘處理辦法

原始憑證應依傳票順序加封彙訂以便稽考

支出單據抽出後之處理辦法

福建省各普通公務單位會計機構撤出預算未核定時之處理辦法

各種代收(付)暫收(付)款項之會計事務處理辦法

取消鄉鎮基金存款科目在縣鄉財政劃分辦法未有變更前關於該項會計事務之處理辦法

各省財務收支統制紀錄暫行辦法要點

三十一年度國庫收支結束辦法有關之會計事項處理辦法對照表

福建省各機關普通公務單位會計年終結帳補充辦法

福建省各縣(市區)實施會計制度暨清結三十二年度帳務應行

經費類主要會計報告編纂須知

生活補助費及平價米代金會計紀錄格式及說明

縣級機關平價米會計紀錄格式實例及清冊格式

各種補助費及救濟金會計紀錄格式及說明	(五三)
關於普通經費之債務過公庫法施行細則三十一條所定三個月限期	(五六)
嚴格審查公庫支費用途實施辦法七項	(五六)
簽發支票應注意事項	(五七)
各主辦會計人員嗣後對於各機關簽發支票如非付給政府之債權人	(五七)
縣政府收支款項均應由會計室登帳	(五七)
劃一抗戰損失財產帳目之整理折舊之計算損失價值之估價歲入減少額之估計辦法	(五八)
福建省各機關處理公務出納會計事務須知	(六二)
為會計書類關係重要主管人員隨時體察戰事情勢將以前年度帳表憑證先行移地安存於緊急時與決用	(六三)
凡屬有關會計事宜概應由會計室依法核辦	(六三)
各機關嗣後應依照規定辦理結帳	(六三)
國民政府主計處會計局每級各種會計報告之準則	(六四)
各機關應設置財物帳簿隨時登記以便考核	(六四)
減少填送表冊工作會商紀錄	(六六)
縣經征處對征收稅款部份之會計事務在征課會計制度未設計前可暫照前頒發入類單位會計制度辦理	(六七)
鄉鎮各項收入由縣經征機關彙解造報及憑帳辦法	(六七)
規定縣屬各經征處之會計制度應照單位會計制度之一致規定辦理	(六八)
主計處令准增設「借墊經費」及「墊付款」兩科目	(六八)
規定「暫付款」及「墊付款」之性質與支付程序以及清理責任	(六八)

附 錄

田賦改徵實物收納劃撥暫行辦法	(六九)
中央各機關服務人員因公損失財物補償暫行辦法	(七六)
規定公糧部份會計事務與非會計事務之劃分	(七六)
福建省縣市收支程序	(七七)
修正福建省縣市收支程序第五條條文	(七九)
視導會計要點	(七九)
修正各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則	(八三)

會計法

二十五年七月一日施行

第一章 通則

第一條

中華民國各級政府及其所屬機關會計制度之設計，及會計事務之處理，依本法之規定。

第二條

各下級政府之主計機關，無主計機關者，其最高主計人員，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之直接監督與指導。

第三條

各級政府及其所屬機關，對於左列事項，應依機關別與基金別為詳確之會計。

一、預算之成立，分配，執行。

二、歲入之征課或收入。

三、債權債務之發生，處理，清償。

四、現金，票據，證券之出納，保管，移轉。

五、不動產物品及其他財產之增減，保管，移轉。

六、政事費用，事業成本及歲計餘額之計算。

七、營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。

八、其他應為會計之事項。

第四條

前條會計之事項，依其性質，分左列五類。

一、普通公務之會計事務 謂公務機關一般之會計事務

二、特種公務之會計事務 謂特種公務機關除前款之會計事務外，所辦之會計事務。

三、公有事業之會計事務 謂公有事業機關之會計事務。

四、公有營業之會計事務 謂公有營業機關之會計事務

五、非常事件之會計事務 謂有非常預算之事件，及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務。

凡政府所屬機關，專為供給財物勞務或其他利益而以營利為目的或取相當之代價者，為公有營業機關，其不以營利為目的或不取相當之代價者，為公有事業機關。

普通公務之會計事務，為左列三種。

一、公務歲計之會計事務 謂公務機關之歲入或經費之預算實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權債務，及其計列政事費用與歲計餘額之會計事務。

二、公務出納之會計事務 謂公務機關之現金，票據，證券之出納，保管，移轉之會計事務。

第五條

特種公務之會計事務，為左列六種。

一、公庫出納之會計事務 謂公庫關於現金，票據，證券之出納，保管，移轉之會計事務。

二、財物經理之會計事務 謂公有財物經理機關，關於所經理不動產物品及其他財產之增減，保管，移轉之會計事務。

三、征課之會計事務 謂征收機關，關於稅賦捐費等收

增訂會計法令

二

入之証據，查定，及其他依法處理之程序，及之票照等憑證，及其處理征購物之會計事務。

四、公債之會計事務 謂公債主管機關，關於公債之發生，處理，消償之會計事務。

五、特種財物之會計事務 謂特種財物之管理機關，關於所管財物處理之會計事務。

六、特種基金之會計事務 謂特種基金之管理機關，關於所管基金處理之會計事務。

前項第一款稱公庫者，在中央為國庫，在省為省庫，在縣為縣庫，在市為市庫，第六款稱特種基金者，謂除營業基金、公債基金及另為事業會計之事業基金外，各種信託基金，留本基金，特賦基金，非營業之循環基金等，不屬於普通基金之各種基金。

第七條

公有營業之會計事務，為左列四種。

一、營業設計之會計事務 謂營業預算之實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權，債務，及計算設計盈虧與營業損益之會計事務。

二、營業成本之會計事務 謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

三、營業出納之會計事務 謂營業上之現金，票據，證券之出納，保管，移轉之會計事務。

四、營業財物之會計事務 謂營業上使用及運用之財物之增減，保管，移轉之會計事務。

公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不為損益之計算。

有作業組織之各機關，其作業部份之會計事務，得按其性質，分別準用前二項之規定，公務機關附帶為事業營業之行爲而別有一部分之組織者，其組織為作業組織，

第八條

各機關對於所有前三條之會計事務，均應分別綜合之而統制之會計。

第九條

各公營機關掌理一種以上之特種公務者，應辦理一種以上之特種會計事務，其兼辦公有營業或其他公有事業者，並辦理公有營業或公有事業之會計事務。

第一〇條

會計事務之組織，為左列五種：
一、總會
二、單位會計
三、分會計
四、附屬單位會計
五、附屬單位會計之分會計。

第一一條

中央省市縣各政府之會計，各為一總會計。
左列各款會計，為單位會計：
一、在總預算有法定預算之機關單位之會計。
二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

第一三條

單位會計下之會計，除附屬單位會計外，為分會計。
左列各款會計，為附屬單位會計：
一、各級政府或其所屬機關附屬之營業機關，事業機關或作業組織之會計。
二、各機關附屬之特種基金之會計。

第一四條
左列各款會計，為附屬單位會計：
一、各級政府或其所屬機關附屬之營業機關，事業機關或作業組織之會計。
二、各機關附屬之特種基金之會計。

第一五條 附屬單位會計下之會計，爲附屬單位會計之分會計。
第一六條 會計制度之設計，應將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目，簿籍，報表及應有之會計，憑證。

凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應爲一致之規定。
第一七條 總會計之設計，由各該級政府之主計機關爲之。
單位會計或附屬單位會計及其分會計之設計，由各該機關單位之主計會計人員擬訂，呈由各該級政府之主計機關核定。

前項設計，應先經核准試辦，再經各關係機關之會計人員及審計人員會商後，始得核定。
第一八條 前二條之設計，應明定左列各事項。
一、各會計制度應實施之機關範圍。
二、會計報告之種類及其書表格式。
三、會計科目之分類及其編號。
四、會計簿籍之種類及其格式。
五、會計憑證之種類及其格式。
六、會計事務之處理程序。
七、其他應行規定之事項。

第一九條 各會計制度，不得與本法及預算，決算，審計，統計等法牴觸，單位會計及分會計制度，不得與其總會計之會計制度牴觸，附屬單位會計及其分會計之會計制度，不得與該管單位會計或分會計之會計制度牴觸。

第二〇條 各會計制度之實施機關確定後，關係機關中有因特殊情形不能適用時，其主辦會計人員得擬訂變通辦法，呈請該級政府主計機關核定之，但其變通辦法仍受前條所定之限制。

第二一條 會計年度之開始及終了，依預算法之所定。

會計年度之分季，自國歷一月一日起，每三個月爲一季。

會計年度之分月，依國歷之所定。

各月之分旬，以一日至十日爲上旬，十一日至二十日爲中旬，二十一日至月之末日爲下旬。

各月之分五日日期間者，自一日起，每五日爲一期，其最後一期爲二十六日至月之末日。

期間不以會計年度或國歷月份之始日起算者，或月份非連續計算者，其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定。

第二二條 政府會計，以國幣爲記帳本位幣，其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應依收支時當地之市價折合本位幣，記入主要之帳簿。

記帳時，除乘除計算外，小數至分位爲止，餘位四捨五入。

第二章 會計報告

第二三條 各種會計報告，應按行政，監察，立法之需要及人民所須明瞭之會計事實編製之。

第二四條 會計報告之編製，依會計年度爲之，但得分編各種定期不定期或臨時之報告。

第二五條 會計報告分左列二類。
一、靜態會計報告，表示一定日時之財務狀況。

二、動態會計報告，表示一定期間內之財務變動經過情形。

第二六條 各單位會計或附屬單位會計之靜態報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編造左列各表。

增訂會計法令

四

一、公務設計之收入與支出平衡表、經費支出與收入平衡表等。

二、公務出納之現金結存表、票據結存表、證券結存表等。

三、公務財物之財物目錄等。

四、公庫出納之資產負債平衡表、現金結存表、票據結存表、證券結存表等。

五、財物經理之資產負債平衡表及財物目錄等。

六、征課之實力負擔平衡表、票照等憑證結存表及征課物之結存表或目錄等。

七、公債之實力負擔平衡表、公債現額表等。

八、特種財物之特種財物目錄等。

九、特種基金之實力負擔平衡表、資產負債平衡表、或實力負擔資產負債綜合平衡表、及現金結存表、票據結存表、證券結存表、財產目錄、固定負債目錄等。

十、公有營業或公有事業之資產負債平衡表、實力負擔平衡表、或資產負債實力負擔綜合平衡表、及現金結存表、票據結存表、證券結存表、財物目錄、固定負債目錄等。

第二七條

各單位會計或附屬單位會計之動向報告，依第五條至第七條所列之會計事務，分別編造左列各表。

一、公務設計之收入累計表、經費累計表等。

二、公務出納之現金出納表、票據出納表、證券出納表等。

三、公務財物之財物增減表等。

四、公庫出納之現金出納表、票據出納表、證券出納表等。

五、財物經理之財物增減表等。

六、征課之征課表、票照等憑證之出納表，及征課物之出納表或增減表等。

七、公債之公債發行表、公債還本付息表等。

八、特種財物之特種財物增減表等。

九、特種基金之收支累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表等。

十、公有營業或公有事業之收入累計表、支出累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表、成本計算表等。

十一、公有營業之收入累計表、支出累計表、現金出納表、票據出納表、證券出納表、財物增減表、固定負債增減表、成本計算表、損益計算表、盈虧撥補表等。

第二八條 非常事件應編造之會計報告，由主計機關按事實之需要，參照前二條之規定分別定之。

第二九條 前三條之會計動向報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。

第三〇條 前四條之會計報告各表，各單位會計應按基金別編造之，但為簡明計，得按基金別分開綜合編造。

第三一條 各級政府之總會計，應為第二十六條至第二十九條綜合之報告。

第三二條 分會計應編造之報告各表，應就其單位會計所需要之事實，參照第二十六條至第三十條之規定，分別定之。

第三三條 第二十五條至第三十條及第三十二條之報告及各表，得由各級政府主計機關，會同其單位會計機關或附屬單位會計機關之主計長官及其主辦會計人員，按事實之需要，酌量增減合併編製之。

第三四條 政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入資產。

力負担平衡表或資產負債平衡表。但營業基金事業基金及其他特種基金之財物及固定負債爲其基金本身之一部分時，應列入其實力負担平衡表及資產負債平衡表。

第三五條

第三六條

各種會計報告表，應根據帳簿編造，並使便於核對。非政府機關而代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由會計人員加編差額解釋表等。

第三七條

各單位會計機關及各附屬單位會計機關之報告，呈送上級機關，應依左列期限。

一、日報於次日內送出。

二、五日報於期間經過後二日內送出。

三、週報，旬報於期間經過後三日內送出。

四、月報，季報於期間經過後十五日內送出，但法令另定期限者，依其期限。

五、半年度報告，年度報告於期間經過後三個月內送出。

前項第一款至第四款各報告之呈送期限，於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。

第一項第五款之報告，應由單位會計或附屬單位會計機關，就其分會計機關整理後之報告彙編之，其呈送期限，得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞費需期間加算之，各該分會計機關呈送整理報告之期限，由該管主計機關定之。

第三八條

前條第一款至第四款之報告，其關於各機關本身之部分，在日報，應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項，在五日報，週報，旬報，月報，季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項，分別列入。其關於彙編所屬機關之部分，在日報，應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項，在五日報，週報，旬

第三九條

報，月報，季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報，週報，或旬報。月報，季報內之會計事項，分別列入。

第三十七條第一項第一款至第四款之報告，應各編以順序號數，其號數均應每年重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。

第四〇條 總會計之年度報告，單位會計及分會計之月報，均應公告。

第三章 會計科目

第四一條

各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質，如其科目性質與預算決算科目相等者，其名稱應與預算決算科目之名稱相合。

第四二條

各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其編制與隸屬之關係，總表會計科目爲統制帳目，明細表會計科目爲隸屬帳目。

第四三條

會計科目應顯示其性質及比較，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，應使合於中央政府所定。

第四四條

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，爲編定之對象。

第四五條

在公有營業之會計事務，爲成本損益之計算，對於其營業上使用之財物有永久性者，應有折舊科目，無永久性者，應有盤存消耗科目。

公務機關之作業組織及公有事業，其會計事務為成本之計算者亦同。

第四六條 各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

第四七條 各級政府及其所屬各機關會計科目之則例，依第十六條，第十七條之程序訂定之。

第四八條 會計科目名稱經規定後，非經各該級政府主計機關或其最高主計人員之核定，不得變更。

第四章 會計簿籍

第四九條 會計簿籍分左列二類。

一、帳簿，謂簿籍之紀錄為供給編造會計報告事實所必需者。

二、備查簿，謂簿籍之紀錄不為編造會計報告事實所必需而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者，如累積期日簿，印鑑簿，住址簿等。

第五〇條 帳簿分左列二類。

一、序時帳簿，謂以事項發生之時序為主而為紀錄者。

第五一條 序時帳簿分左列二種。

一、普通序時帳簿，謂對於一切事項為序時登記，或並對於第二款帳項之結數為序時登記而設者如分錄日記帳簿。

二、特種序時帳簿，謂對於特種事項為序時登記而設者，如收入收支登記簿，經費收支登記簿，現金出納登記簿，及其他關於特種事項之登記簿。

第五二條 分類帳簿分左列二種。

一、總分類帳簿，謂對於一切事項為總括之分類登記以編造會計報告總表為主要目的而設者。

二、明細分類帳簿，謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設者，如收入明細帳簿，經費明細帳簿，財物明細帳簿，及其他關於特種事項之明細帳簿。

設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設統制帳目，登記各明細分類帳簿之總數，但財物之明細分類帳簿，除依第三十四條應列入實力負擔平衡表及資產負債平衡表者外，應另設統制帳簿。

序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。

第五三條

第五四條

各級政府主計機關，對於總會計，單位會計，附屬單位會計及分會計之特種序時帳簿及明細分類帳簿，為求簡便計，得酌量合併編製。

第五五條

關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿，除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，應由各級政府主計機關會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員，按事實之需要，酌量設置之。

各單位會計或附屬單位會計之備查簿，除主計機關認為應設置者外，各機關或基金主管長官及主辦會計人員，亦得按其需要情形，自行設置之。

各分會計之會計事務較繁者，其簿籍之種類，準用關於單位會計或附屬單位會計之規定，其會計事務較簡者，得僅設序時帳簿及其所必需之備查簿。

第五六條

第五七條

各分會計機關，應就其序時帳簿之內容，按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳，其會計事務

較繁者，得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關商承各該政府主計機關及該管審計機關，使僅就其每期各科目之借方貸方各項總數，抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳。

第五八條

總會計之帳簿，應就其彙編會計總報告所需要之記載設置之，其備查簿應就其處理事務上之需要設置之。

第五九條

管理特種財物機關，關於所管珍貴動產，應備索引，照相，圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿，關於所管不動產，應備地圖，圖樣等備查簿，其格式由各該政府主計機關定之。

第五章 會計憑證

第六〇條

會計憑證分左列二種。
一、記帳憑證，謂證明處理會計事項人員之責任而為記帳所根據之憑證。

二、原始憑證，謂證明事項之經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。

第六一條

原始憑證為左列各種。

一、預算書表及預算準備金依法支用與與各科目間經費依法流用之核准命令。

二、現金，票據，證券之收付，移轉等書據。

三、薪俸，工餉，津貼，旅費，郵資金等支給之表單收據。

四、財物之購置，修繕及郵電，運輸，印刷，消耗等各項開支之發票收據。

五、財物之請領，供給，移轉，處置，保管等單據。

六、買賣，貸借，承攬等契約及其相關之單據。

七、存匯，兌換，投資等證明單據。

增訂會計法令

八、歸公財物，沒收財物，贈與及遺贈之財物目錄及證明書類。

九、稅賦捐費等之註課，查定及其他依法處理之書據，票照之領發，及証據物處理之書據。

十、罰款，賠款經過之書據。

十一、公債發行之法令，還本付息之本息票，及處理申

溢折扣之計算書表。

十二、成本計算之單據。

十三、盈虧處理之書據。

十四、會計報告書表。

十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

原始憑證有左列情形之一者，不生效力。

一、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

二、應經會計或稽察始得舉銷之事項而未經該管人員簽名蓋章者。

三、應經經手人及點收人簽名蓋章而未經其簽名蓋章者。

四、書據之數字或文字有塗改痕跡而塗改處未經負責人簽名蓋章證明者。

五、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者。

其他與法令不合者。

第六三條

會計憑證為左列三種。

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉賬傳票。

第六四條

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。
各種傳票應為左列各款之記載。

一、年月日。

二、會計科目。

三、事由。

四、本位幣數目。不以本位幣計數者，其貨幣之種類，數目及折合率。

五、有關之原始憑證種類、張數及其號數日期。

六、傳票號數。

七、其他備查要點。

第六五條

各種傳票，非經左列各款人員簽名蓋章，不生效力，但實際上無某款人員簽缺之。

一、機關長官或其授權代簽人。

二、事項之主管或主辦人員。

三、主辦事前審計人員。

四、主辦會計人員。

五、關係現金票據證卷出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。

六、關係財物增減保管移轉之事項時，主辦經理事務人員。

七、製票員。

八、登記員。

前項第一款第二款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名蓋章。

會計報告書表及其他原始憑證，其格式合於前二條之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

第六六條

各分會計機關之事務簡單者，其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名蓋章後，得用作記帳憑證，免製傳票。

第六七條

主計機關得隨時派員赴各機關，視察會計制度之實施狀況。

第六八條

各機關需用金之支出，及有收入之公務機關之收入，其於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以原始憑證為記帳憑證。但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票，始得記入。

第六九條

公有事業或事業機關，對於特種序時帳簿及明細分類帳簿之入帳，得以營業或事業收入之單據，或本計算之單據用作記帳憑證，但於特種序時帳簿之結數記入普通序時帳簿時，仍應先製傳票，始得記入。

第六章 會計人員

第七〇條

各機關之會計事務，由各該管主計機關派駐之主辦會計人員綜理監督指揮之。

第七一條

各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員均應由主計機關派充，除直接對於前條主計會計人員負責外，並依其性質分別對於各類事務之主管或主辦人員負責而受其指揮。

第八條各種會計事務之統制會計，應由主辦會計人員為之。

第一項會計事務與非會計事務之劃分，應由主計機關長官會同關係機關長官核定，但法令另有規定者，依其規定。

第七二條

第五條至第七條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理，但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。

第七三條

各機關行政長官，得派員隨時檢對各種會計記載，與各種會計報告，及第三十六條關於該機關之差額解釋表。

第七四條

主計機關得隨時派員赴各機關，視察會計制度之實施狀況。

第七五條

况與會計人員之辦理情形。
各機關之會計憑證，會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案，於議決公布日後，應由主辦會計人員移交所屬機關管理檔案人員保管之。

會計檢校遇有遺失損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管主辦會計人員，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽且于解除責任者，應付懲戒。

遇有前項情事，不呈報者，從重懲戒。

第七六條

因第二項或第三項情事致公庫受損害者，負賠償責任。各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免，遷調，訓練及考績，由各該政府之主管機關依法爲之。

第七七條

主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之，會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主辦機關長官，應即依法處理之。

第七八條

各機關主辦會計事務之人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行爲，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告該管主辦會計人員及該管機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不爲前二項之異議及報告時，關於不合法行爲之責任，主辦會計人員應連帶負之。

第七九條

主管會計人員之請假或出差應呈請該管上級機關之主辦

增訂會計法令

第八〇條

會計人員或主計機關指派人員代理，其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理，但仍應先期呈報，並連帶負責。

第八一條

會計人員不得兼營會計師，律師業務，或兼任公務機關
 公私營業機關之職務。
 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需之一切費用，
 應列入所在機關之經費預算。

第七條 會計事務程序

第八二條

會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記賬憑證，非根據合法之記賬憑證，不得記賬，但整理結算及結賬後轉入賬目等事項無原始憑證者，不在此限。

第八三條

第六十條至第六十七條之會計憑證、關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員簽名蓋章，不得爲出納之執行。

第八四條

大宗財物之增減，保管，移轉，應隨時造具記賬憑證，但零星消費品材料品之付出，得每月分類彙總造具記賬憑證。

第八五條

全有營業有永久性財物之折舊，與無永久性財物之疊有消耗，應以原價爲標準，其原價無可稽考者，以初次入賬時之估價爲標準。

第八六條

成本會計事務，對於原料、人工及其他費用，應為詳備之紀錄及精確之計算，並分別編造明細報告表。

第八七條

除本條第二項及第三項之帳帳傳票外，各種傳票於記入片帳簿時設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。

各種序時帳簿之按期結算，應過入總分類帳簿者，應先以其結數造其轉帳傳單，記入普通序時帳簿，始行過帳。

。但特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。

公有財物、特種財物，應就其明細分類帳簿按期結算，以其結數送具轉帳傳單，過入另設之統制帳簿。

第八八條

各種特種序時帳簿，應於左列時期結算：

- 一、每月終了時，遇事實上有需要者，得每旬、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。
- 二、第七十一條有關係各類事務之主管或主辦人員交代時，

第八九條

各機關或基金有左列情形之一時，應辦理結帳：

第九〇條

各種分類帳簿之各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，均應於結帳前先行整理紀錄。

第九一〇條

公有營業之會計事務，除為前項之整理紀錄外，並應於第四十五條之帳目為整理紀錄。

第九一〇條

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者，應依其所屬分會計之結帳報告到後，再為整理紀錄，但所屬分會計因特殊事故其結帳報告不能按期到時，各該單位會計或附屬單位會計先行整理結帳，加註說明。其逾期到時者，於下期另案補編之。

第九一條

各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依左列規定處理之。

第八八條

一、公務之會計事務及公有事業之會計事務各帳目之餘額，應分別結入或入預算及經費預算之各種帳目，以計算收入及經費之總額。

第八八條

二、公有營業之會計事務各帳目之餘額，應於大總損益之各種帳目，以為盈餘之計算。

第八八條

三、前二款會計事務有資本金性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各該帳目。

第八八條

會計報告帳簿及重要備查簿或證內之記載，應由會計人員簽名證明，不得挖補擦括或用墨水塗改。

第八八條

前項帳簿，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之。其錯誤影響結數者，應依第六十三條至第六十五條之規定，另製傳單更正之。

第八八條

因轉寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員應負賠償責任。

第九一〇條

帳簿及重要備查簿內，如有遺漏或錯誤，致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有空白一行或兩行，一列或兩列者，應將該空白行或兩行註銷，均應由會計員及主辦會計人員簽名蓋章證明。

第九一〇條

各傳單入帳後，應依照類別與日期號數之順序，裝訂成冊，並加封面，並於封面詳記起訖之年月日張數號數，由會計人員保存備核。

第九一〇條

原始憑證應黏貼齊，依照傳單號數順序訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年月日頁數號數，由主辦會計人員於兩頁中縫與每件黏貼號數，加蓋驗印印章。

第九一〇條

原始憑證應黏貼齊，依照傳單號數順序訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年月日頁數號數，由主辦會計人員於兩頁中縫與每件黏貼號數，加蓋驗印印章。

第九一〇條

原始憑證應黏貼齊，依照傳單號數順序訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年月日頁數號數，由主辦會計人員於兩頁中縫與每件黏貼號數，加蓋驗印印章。

第九一〇條

原始憑證應黏貼齊，依照傳單號數順序訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年月日頁數號數，由主辦會計人員於兩頁中縫與每件黏貼號數，加蓋驗印印章。

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

由會計人員保存備查，但原始憑證便於分類裝訂者，得免粘貼。

左列各種原始憑證，不適用前條之規定，但仍應於前條冊內註明其保存處所及其檔案編號或其他便於查對之事實。

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

第九六條

第一一六條

更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

使用完畢之會計報告簿及帳簿或冊之會計憑證，均應分年編號收存，並裝訂成冊。

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一〇四條

第一一〇條

應分別爲統制之紀錄及綜合之報告。

各級分會計機關之會計報告，依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關。單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之，其有統制綜合之需要者，主辦會計人員應分別爲統制之紀錄及綜合之報告，呈送該管上級機關。

前項單位會計機關，如爲第二級預算機關單位時，應按其需要，分別報告該級政府之主計、公庫、財物經理、審計等機關。

第一一一條

上級單位會計機關對於下級單位會計機關之各種會計報告，除法令另有規定外，得不經統制綜合之程序，以其原報告分別轉送各該政府之主計、公庫、財物經理、審計等機關，有必要時，下級單位會計機關亦得以其報告分送各該主計、公庫、財物經理、審計等機關。

第一一二條

各級政府主計機關，接到各單位會計機關各單位會計基金之各種會計報告後，其有統制綜合之需要者，應分別爲統制之紀錄，以彙編各該政府之會計總報告。

第一一三條

各級政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財物、經理、徵課、公債等總管理機關之總報告，或特種財物、特種基金總管理機關或其他之總報告發生差額時，應由各該政府審計機關核對並製表解釋之。

第一一四條

各種會計報告，均應由編製之機關存留副本備查。

第九章 會計交代

第一一五條

會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。

第一一六條

主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交，無上級機關者，

由該管審計人員監交。

前項人員交代時，應將圖冊文件及其他公有物及其經營之會計簿證、會計簿籍、會計報告、造冊彙新交付後任。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另造表。

第一一七條

計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將圖冊文件簿籍及其他公有物並經辦未了事件造表彙新交付後任。

第一一八條

交代人員應將經營帳簿及重項備查簿，由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳項之後，新任蓋章於其將初一筆帳項之前，均註明年月日，聲明責任之終始。

第一一九條

主辦會計人員，應自後任接辦之日起一星期內，交代清楚，非取得交代證明書後，不得離任。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由前任負責。

第一二〇條

後任接受移交時，應即會同監交人員，於五日內，依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關，但移交總額之內容，仍由前任負責。

第一二一條

會計佐理人員，應自後任接替之日起三日內，交代清楚，除因病卸任不得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員爲之。

第一二二條

會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損失者，並負賠償責任。與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

第十章 附則

第一二三條

因機關被裁或結東而交代時，交代人員視爲前任，接收人員視爲後任，其交代適用本章之規定。

第二三條

中央政府之各種會計制度由國民政府主計處頒行之，省政府及隸屬於行政院之市政府之各種會計制度，由各該政府之主計機關擬訂，呈經國民政府主計處核定頒行之。

第二四條

各級政府會計制度之釋例、會計事務細節之處理辦法，在中央應由國民政府主計處，在他級政府應由其主計機關核定令行之。

設計會計制度程序及時期

主計處規定

第二五條

受政府補助之私人機關，其會計制度及其會計報告程序所應適用本法之範圍，由各該政府之主計機關酌定之。

第二六條

自本法施行日期起，凡與本法抵觸之法規，其抵觸部分無效。

第二七條

本法施行日期以命令定之。

一、在中央各單位會計或附屬單位會計機關及其分會計機關之主辦會計人員，應於二十五年九月底（現已延長為二十六年三月底）以前，將會計制度設計完成，送本處核定試辦。

二、在省市政府及直隸於行政院之市政府總會計制度之設計，應於二十五年九月底（現已延長為二十六年三月底）以前，由各政府財政廳局（設置主計機關後由主計機關）為之呈請省市政府，咨送本處備核，單位會計或附屬單位會計機關及其分會計機關之主辦會計人員，應於二十五年十二月底（依照上述延長期限應延至二十六年六月底）以前，將會計制度設計完成，送由各該政府財政廳局（設置主計機關後由主計機關）核定後，轉呈省市政府咨送本處備核。

三、在縣市政府因各省情形不同，關於總會計、單位會計、或附屬單位會計及其分會計之會計制度設計程序及時期，應由各該省財政廳局（設置主計機關後由主計機關）規定之，但設計程序及時期以及所設計之制度，均須呈報省政府咨送本處備核。

（註）在依法擬訂之會計制度未經核定以前，各級政府機關得暫照原有各種會計制度辦理之。

設計會計制度應行注意事項

一、按照所管會計事務之性質分別設計。查會計法第四條至第七條規定會計事務之性質，因性質不同，應各別設計會計制度，又第九條第一項規定，各公務機關掌理一種以上之特殊公務或兼

辦公有營業或其他公有事業者，亦應各別設計。二、確立會計之組織。查會計法第十條第一項第十一條至第十五條規定會計之組織，除各級政府應設一總會計外，單位會計以次

之組織應如何規定。在省府及直隸於行政院之市政府由各該政府財政廳局（設置主計機關後由主計機關）擬定之。在縣市政府未設置主計機關以前，應由各該省財政廳指導各縣市政府主計會計人員辦理之。

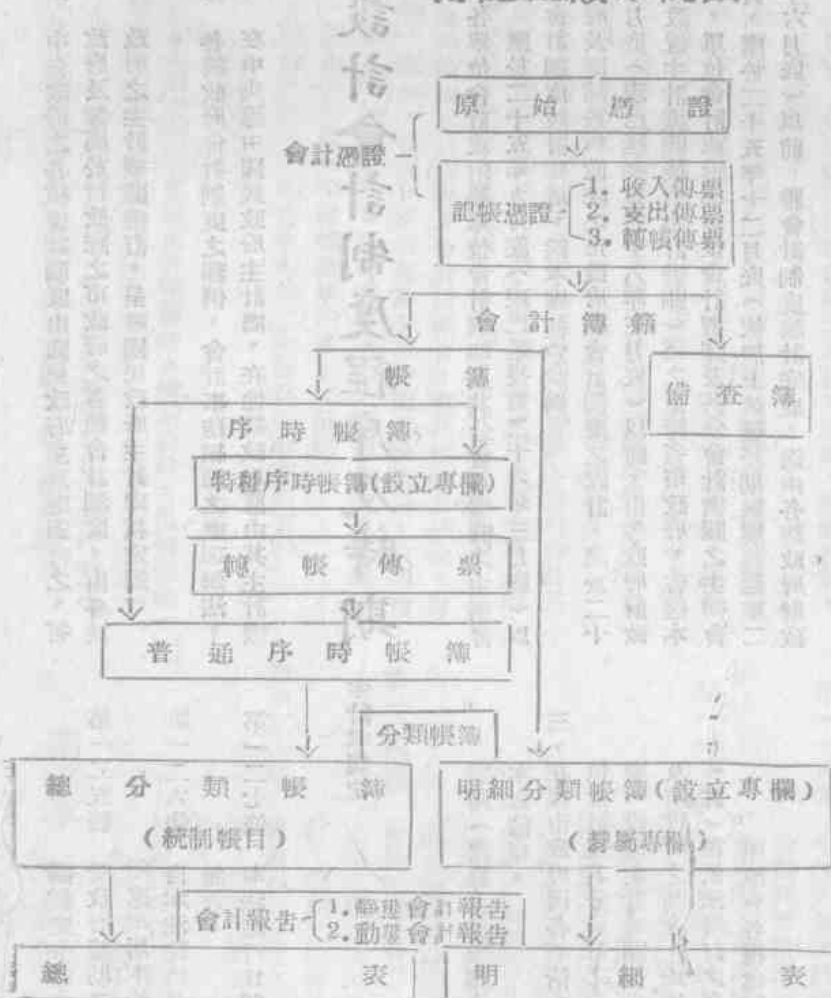
三、制度之設計及內容。制度之設計應依照會計法第十六條之規定辦理，制度之內容應依照會計法第十八條之規定辦理。

四、採用複式簿記。依照會計法第十條第二項之規定，總會計，單

位會計及附屬單位會計均採用複式簿記。但分會計及附屬單位會計之分會計之事務簡單者，不在此限。

五、採用複式簿記。依照會計法第四十四條之規定，應採用複式簿記。依照會計法第二章至第五章之規定，簿記組織系統應如下圖：

簿記組織系統圖



附註：1. 凡原始憑證適合會計法第六十六條至第六十九條之規定者，得用作記帳憑證免製傳單。

2. 依照會計法第八十七條第二項之規定，特種序時帳簿，僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。