

安徽省政府建設廳
暫行會計規程

劉昭燕題



序

本廳建設事業範圍日廣收支益繁非嚴密簿記制度不足以考覈建設事業進行之程度非規定審核程序不足以杜絕各附屬機關開支之浮濫非縝密材料管理方法不足以求建設材料之翔實而建設經費之統計尤非有詳確之會計報告不足以供給精確之統計數字也 貽燕奉命來皖謬掌建設深覺編訂本廳會計規程統一各附屬機關會計制度以整理建設經費之收支輔助建設事業之發展實爲當務之急經飭科依據會計原理中央及本省法令暨本廳建設經費收支實況詳細規訂本廳暫行會計規程以立準繩而資推行月餘草竣計分總則會計科目賬簿組織傳票記賬規則收款程序付款程序預算結算計算及決算審計材料管理物品出納賬表程式及說明附則等計凡十四章一百三十五條爲力求慎重精密起見經發交本廳規章委員會詳細審查簽註并於本年四月呈奉

省政府發交本省單行法規編審委員會審查報請

省政府第一八六次委員談話會議決照審查修正通過惟法規既立要在奉行深望本廳及附屬機關負責長官暨各職員交相督勉切實遵行庶幾建設會計能達縝密統一之域而建設經費乃可收最經濟之效茲以是項規程付梓爰書此以弁之

民國二十二年五月 日 劉貽燕序於安徽建設廳

暫行會計規程

序



安徽省政府建設廳暫行會計規程目錄

第一章 總則

第二章 會計科目

第三章 帳簿組織

第四章 傳票

第五章 記帳規則

第六章 收款程序

第七章 付款程序

第八章 預算

第九章 結算計算及決算

第十章 審計

第十一章 材料管理

第十二章 物品出納

第十三章 帳表程式及說明

第十四章 附則

附 錄

- 一 歲出概算科目細則
- 二 出差旅費規則
- 三 單據憑證證明規則
- 四 本廳附屬機關領解款項辦法

安徽省政府建設廳暫行會計規程

省政府第一八六次委員談話會議決審查修正通過

第一章 總則

第一條 本廳會計上一切事宜除中央及本省法令另有規定外均依照本規程辦理

第二條 本廳會計年度以每年七月一日開始次年六月三十日終止

第三條 本廳以每年十二月三十一日及六月三十日爲決算期並以六月三十日之決
爲總決算

第四條 本廳規定之各種會計帳簿表冊傳票單據以及收支款項程序管理材料方法
經廳長核准不得擅自更改

第五條 本廳根據辦事細則設第四科管理本廳及附屬機關一切會計審核材料事宜

第六條 本廳第四科科长承廳長之命辦理一切會計審核材料事宜

第七條 本廳第四科分會計審核材料三股各股設主任一人秉承廳長暨科長之命辦
各該股事務其職掌事項如左

一 會計股

1 關於款項之出納事項

2 關於本廳及附屬機關經常臨時各費之請領發給事項

3 關於本廳附屬機關收入款項之收存轉解事項

4 關於本廳庫存現金證券存摺等之保管事項

5 關於會計上各項重要單據合同契約之保管事項

6 關於本廳傳票表單之編製保管事項

7 關於本廳賬簿之登記整理及保管事項

8 關於本廳預算計算決算及其他會計報告之編製事項

9 關於本廳附屬機關預算之核轉事項

10 關於本廳附屬機關會計制度之編訂及賬務上之指導事項

二 審核股

1 關於本廳及附屬機關計算決算之審核事項

2 關於各縣建設經費收支及預算計算決算之審核事項

3 關於審核上一切登記事項

4 關於審計上各項法規單表冊簿之編製及審查事項

5 關於其他審核上之重要事項

三 材料股

1 關於本廳及附屬機關一切工程上需用材料工具之收發保管事項

2 關於各項材料工具之登記綜核事項

3 關於收支材料報告表之編製事項

第八條 本廳第四科對於附屬機關一切會計事宜有監督指導稽核之責

第九條 本廳及附屬機關關於保管現金證券簿冊票據表單契約物品材料等之職負一切責任如遇水火盜賊及其他人力所不能抵抗事故致有遺失毀損時事實證明經本廳查實呈奉

省政府核准後不得解除其責任

第十條 本廳出納及其他負有會計上保管責任人員交代時應依照國民政府行政院頒發之公務人員交代條例辦理之

第二章 會計科目

第十一條 本廳一切收支賬目均依照會計科目處理之

第十二條 本廳會計科目分收入支出資產負債特別盈虧六類規定如左

(1) 收入類會計科目

(甲) 營業機關及事業機關收入

暫行會計規程

四

總 賬 科 目	分 戶 賬 料 目	說
營業機關收入		凡本廳附屬營業機關呈繳各項營業收入均記入本科目之方轉解或抵解時記入本科目之借方
	省會電燈廠收入	
	省會電話局收入	
	公路局安合路收入	
	公路局合蚌路收入	
	水東煤礦局收入	
	其他	
事業機關收入		凡本廳附屬事業機關呈繳之各項收入記入本科目之貸方解或抵解時記入本科目之借方
	省會無線電台收入	
	蕪湖無線電台收入	
	合肥無線電台收入	
	蚌埠無線電台收入	
	稻作改良場收入	
	麥作改良場收入	
	蠶業改良場收入	

	茶業改良場收入	
	棉業改良場收入	
	省會工務局收入	
	蕪湖工務局收入	
	第一林區造林場收入	
	第二林區造林場收入	
	第三林區造林場收入	
	第四林區造林場收入	
	第五林區造林場收入	
	第六林區造林場收入	
	葉山礦區造林場收入	
	其他	

(乙)本廳各項收入

本廳各項收入		本廳收入各項產息公報費及雜項收益時記入本科目之貸方 解庫或抵解時記入本科目之借方
礦權收入		

產	刊	利	各	雜
息	物	息	項	項
收	售	收	公	收
入	價	入	費	入

(丙)經臨費收入

本廳經常費收入	附屬營業機關經常費收入
省會電燈廠經常費收入	省會電話局經常費收入
	公路局安合路車務管理處經常費收入
	公路局合蚌路車務管理處經常費收入
	水東煤礦局經常費收入
	其他
本廳收到財政廳撥發本廳經費時記入本科目之貸方并按月轉入收支盈虧科目	本廳收到財政廳撥發本廳附屬營業機關經費或本廳咨轉財政廳核准抵領經費時記入本科目之貸方每蓬決算期將結數結轉收支盈虧科目

附屬事業機關經常費收入		
省會工務局經常費收入		本廳收到財政廳撥發附屬事業機關經費或本廳轉咨財政廳核准抵領經費時記入本科目之貸方每逢決算期將結數結轉收支盈虧科目
蕪湖工務局經常費收入		
省會無線電台經常費收入		
省會第一分台經常費收入		
蕪湖無線電台經常費收入		
蚌埠無線電台經常費收入		
合肥無線電台經常費收入		
水利工程處經常費收入		
三河壩工局經常費收入		
皖北河工機器船經常費收入		
第一林區造林場經常費收入		
第二林區造林場經常費收入		
第三林區造林場經常費收入		
第四林區造林場經常費收入		

	第五林區造林場經常費收入	
	第六林區造林場經常費收入	
	葉山礦區造林場經常費收入	
	蠶業改良場經常費收入	
	麥作改良場經常費收入	
	茶業改良場經常費收入	
	棉業改良場經常費收入	
	稻作改良場經常費收入	
	公園管理經常費收入	
其	他	本廳收到財政廳撥發本廳各項臨時費記入本科目之貸方每蓬決算期結轉收支盈虧科目
本廳臨時費收入		
本廳旅費收入		
本廳購置無線電機零件費收入		
其	他	本廳收到財政廳撥發本廳附屬營業機關臨時費或本廳轉咨財政廳核准抵領臨時費時記入本科目之貸方每蓬決算期將結數結轉收支盈虧科目
附屬營業機關臨時費收入		

	省會電燈廠臨時費收入	
	省會電話局臨時費收入	
	公路局安合路車務管理處臨時費收入	
	公路局合蚌路車務管理處臨時費收入	
	其他	
附屬事業機關臨時費收入		本廳收到財政廳撥發本廳附屬事業機關臨時費或本廳咨轉財政廳核准抵領臨時費時記入本科目之貸方每逢決算期將結數結轉收支盈虧科目
	公路局臨時費收入	
	第一林區造林場臨時費收入	
	第二林區造林場臨時費收入	
	第三林區造林場臨時費收入	
	第四林區造林場臨時費收入	
	第五林區造林場臨時費收入	
	第六林區造林場臨時費收入	
	葉山礦區造林場臨時費收入	
	麥作改良場臨時費收入	

	茶業改良場臨時費收入	
	棉業改良場臨時費收入	
	稻作改良場臨時費收入	
	蠶業改良場臨時費收入	
	水利工程處臨時費收入	
	其他	
特種建設費收入		凡由特種收入項下劃充特種建設費之款轉入本科目之貸方決算時轉入特種建設費收支盈虧科目

(2) 支出類會計科目

(甲) 本廳經常費支出

俸	薪	凡關於本廳長官員司俸薪之支出均記入本科目之借方並按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目
	秘書俸薪	
	科長俸薪	
	技正俸薪	
	科員俸薪	
	技士俸薪	

技	佐	俸	薪	視	察	員	俸	薪	事	務	員	俸	薪	錄	事	俸	薪	餉	項	工	資	工	資	文	具	紙	張	筆	墨	簿	籍	雜	品	電	費	郵	費	電	費	耗	費	消	耗
凡關於本廳兵警餉項工匠公役工資之支出記入本科目之借方并按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目																																											
凡關於本廳紙張筆墨簿籍雜品等之支出記入本科目之借方并按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目																																											
凡關於本廳辦公所需郵電等費之支出記入本科目之借方并按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目																																											
凡關於本廳各種消耗所需之支出記入本科目之借方并按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目																																											

暫行會計規程

器			雜				修		印				
具			支				繕		刷				
	雜	報	廣		器	舟	房	雜	刊	薪	茶	燈	
	費	紙	告		械	車	屋	件	物	炭	水	火	
凡關於本廳購置家具器皿機件雜件等之支出記入本科目之借方按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目				凡關於本廳廣告報紙及另星雜費等之支出記入本科目之借方按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目				凡關於本廳房屋舟車器械及附件修理費之支出記入本科目之借方按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目				凡關於本廳各種公報文告圖表等印刷費之支出記入本科目之借方按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目	

傢具	器皿	機件	雜件	圖書	特別費	特別辦公費	匯兌
凡關於本廳購置參考或研究用書籍圖表雜誌等之支出記入本科目之借方并按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目				凡關於本廳特別費用之支出記入本科目之借方并按月將結數結轉本廳經常費收支盈虧科目			

(乙) 本廳臨時費支出

本廳旅費	凡關於本廳職員因公出差所需之川資旅費記入本科目之借方每逢決算期將結數結轉本廳臨時費收支盈虧科目
本廳購置無線電機及零件費	凡關於本廳添置無線電機及零件所需之各種費用記入本科目之借方每逢決算期將結數結轉本廳臨時費收支盈虧科目
其他	

(丙)各附屬機關經常費支出

附屬營業機關經常費支出

本廳核發附屬營業機關經費或核准各該機關劃抵經費時記入本科目之借方每逢決算期將結數結轉收支盈虧科目

暫行會計規程

一四

省會電燈廠經常費	
省會電話局經常費	
公路局安合路車務經常管理費	
公路局合蚌路車務經常管理費	
水東煤礦局經常費	
其他	
附屬事業機關經常費支出	本廳核發附屬事業機關經費或核准劃抵各該機關經費時記入本科目之借方每逢決算期將結數結轉收支盈虧科目
省會工務局經常費	
蕪湖工務局經常費	
省會無線電台經常費	
省會第一分台經常費	
蕪湖無線電台經常費	
蚌埠無線電台經常費	
合肥無線電台經常費	
水利工程處經常費	

	三河壩工局經常費
	皖北河工機器船經常費
	第一林區造林場經常費
	第二林區造林場經常費
	第三林區造林場經常費
	第四林區造林場經常費
	第五林區造林場經常費
	第六林區造林場經常費
	葉山礦區造林場經常費
	稻作改良場經常費
	麥作改良場經常費
	茶業改良場經常費
	棉業改良場經常費
	蠶業改良場經常費
	公園管理經常費

(丁)各附屬機關臨時費支出

		其	他
(丁)各附屬機關臨時費支出			
附屬營業機關臨時費支出		本廳核發附屬營業機關臨時費或核准劃抵各該機關臨時費時記入本科目之借方每逢決算期將結數結轉收支盈虧科目	
省會電燈廠臨時費			
省會電話局臨時費			
水東煤鑛局臨時費			
公路局安合路車務管理臨時費			
公路局合蚌路車務管理臨時費			
其	他		
附屬事業機關臨時費支出		本廳核發附屬事業機關臨時費或核准劃抵各該機關臨時費時記入本科目之借方每逢決算期將結數結轉收支盈虧科目	
公路局臨時費			
水利工程處臨時費			
第一林區造林場臨時費			
第二林區造林場臨時費			
第三林區造林場臨時費			

	第四林區造林場臨時費	
	第五林區造林場臨時費	
	第六林區造林場臨時費	
	葉山礦區造林場臨時費	
	麥作改良場臨時費	
	茶業改良場臨時費	
	棉業改良場臨時費	
	稻作改良場臨時費	
	蠶業改良場臨時費	
其	他	
特種建設費支出		凡屬於本省特種建設費項下列支各款記入本科目之借方決算時轉入特種建設費收支盈虧科目
	蕪屯公路建築費	
	安蚌公路安合段及其支路建築費	
	京蕪公路建築費	
	宣長公路宣廣段建築費	

杭徽公路歙昱段建築費	
皖西各路及邊防軍事用路建築費	
公路局經常費	
車輛設備費	
車站房屋及車庫設備費	
公路電話費	
公路行車虧耗費	
水利工程建設費	
安慶市工程建設費	
蕪湖市工程建設費	
公債基金	
辛泰銀公司借款息	
特種建設預備費	

(3) 資產類會計科目

(甲) 固定資產

土	地	關於本廳所有之土地價值按照估價記入本科目之借方
房	屋	關於本廳所有之房屋按照估價或建築價值記入本科目之借方折舊數記入本科目之貸方
設	備	關於本廳所有之各種設備器具價值按照估價或購置價值記入本科目之借方折舊數記入本科目之貸方
	器	
	具	
	圖	
	書	
	其	
	他	
現	金	關於本廳現金支票等之收入記入本科目之借方其支出記入本科目之貸方
應	收	關於本廳收入期票之面額記入本科目之借方兌現或退回時記入本科目之貸方
應	收	關於本廳應收款項記入本科目之借方收到時記入本科目之貸方
有	價	關於本廳有價證券之收入記入本科目之借方付出時記入本科目之貸方
	證	
	券	
(丙)其他資產		
預	付	本廳先期支付之各種款項記入本科目之借方收還時記入貸方
	款	
	項	

		其	他
暫	付 款 項	(必要時設分戶帳)	
支	出 押 金	凡支付款項性質不明無科目可歸者記入本科目之借方收還或撥正時記入本科目之貸方	
墊	支 款 項	凡電話電表等押金之支出記入本科目之借方收還時記入貸方	
抵	押 公 債	凡本廳先期墊付之各機關經臨費記入本科目之借方收還時記入本科目之貸方	
徵	募 公 債	凡本廳因借款關係撥交公債為担保品時記入本科目之借方公債還本或抽還抵押品時記入本科目之貸方	
貸	款	凡本廳分派各機關徵募公債票面額應記入本科目之借方募獲或交還時記入本科目之貸方	
其	他	凡本廳貸出款項記入本科目之借方收還時記入貸方	

(4) 負債類會計科目
(甲) 流動負債

應	付 帳	關於本廳應付款項記入本科目之貸方付還時記入借方
應	付 票 據	關於本廳填發期票面額記入本科目之貸方付現時記入借方
留	支 俸 薪	本廳收轉職員未領俸薪時記入本科目之貸方發還時記入借方
短	期 借 款	本廳收到各項短期借款時記入本科目之貸方付還時記入借方
附	屬機關剩餘經臨費	本廳收入各附屬機關呈繳或抵解節餘時記入本科目貸方轉解或咨轉財政廳核准抵解時記入本科目之借方

本廳剩餘經臨費

關於本廳經臨費收支盈虧帳之貸方結數應轉入本科目之貸方轉解或抵解時轉入本科目之借方

(乙)其他負債

代收各項捐稅

關於本廳代收之各項稅捐應記入本科目之貸方轉解或撥正時記入本科目之借方

本廳所得捐

附屬機關所得捐

註冊公費

鑛區稅

查勘費

印花稅

其他

代售刊物

代售物品材料費

暫收款項

收入押金

長期借款

政府資金

關於本廳代訂公報雜誌收入郵報費時記入本科目之貸方轉解時記入借方

關於本廳代購物品材料收入價款時記入本科目貸方轉解時記入借方

凡收入款項性質不明一時無科目可歸者記入本科目之貸方付還或撥正時記入本科目之借方

關於本廳各種押金之收入記入本科目之貸方發還時記入借方

本廳借款期限在一年以上者記入本科目之貸方付還時記入本科目之借方

本廳固定資產之總價應記入本科目之貸方折舊耗損應記入本科目之借方

其 他

(5) 特別類會計科目

築路基金	本廳收到全國經濟委員會借撥築路基金時記入本科目之貸方付還時記入借方
本省築路專款	本廳收到財政廳撥發本省築路專款時(不論公債現金)記入本科目之貸方付還時記入借方
本省築路專款現金戶	
本省築路專款公債戶	
建設專款	本廳收到其他建設專款時記入本科目之貸方轉撥應用時記入本科目之借方
其 他	

(6) 盈虧類會計科目

本廳經常費收支盈虧	關於本廳經常費收入結轉本科目貸方本廳經常費支出結轉本科目借方餘數結轉本廳剩餘經費科目
本廳臨時費收支盈虧	關於本廳臨時費收入結轉本科目貸方本廳臨時費支出結轉本科目借方餘數結轉本廳剩餘經費科目
附屬營業機關經常費收支盈虧	關於本廳附屬營業機關經常費收入結轉本科目之貸方其支出結轉本科目之借方
附屬事業機關經常費收支盈虧	關於本廳附屬事業機關經常費收入結轉本科目之貸方其支出結轉本科目之借方
附屬營業機關臨時費收支盈虧	關於本廳附屬營業機關臨時費收入結轉本科目之貸方其支出結轉本科目之借方
附屬事業機關臨時費收支盈虧	關於本廳附屬事業機關臨時費收入結轉本科目之貸方其支出結轉本科目之借方
持種建設費收支盈虧	關於持種建設費收入結轉本科目之貸方其支出結轉本科目之借方

第三章 賬簿組織

第十三條 本廳賬簿組織分爲三類第一類爲本廳一切賬目之登記造報第二類爲本廳材料出納之登記報告第三類爲本廳物品出納之登記報告

第十四條 第一類應用賬簿組織如左

(甲) 主要賬簿

- 一，日記簿
- 二，總賬

(乙) 補助賬簿

- 一，收入類分戶賬
- 二，支出類分戶賬
- 三，資產類分戶賬
- 四，負債類分戶賬
- 五，特別類分戶賬
- 六，銀行往來分戶賬

(丙) 報告表冊

暫行會計規程

二四

一，日記表

二，庫存表

三，月計表

四，存款核對表

五，收支對照表

六，收入計算書

七，支出計算書

八，收入決算報告表

九，支出決算報告表

十，財產增加減損表

十一，貸借對照表

十二，附屬各表

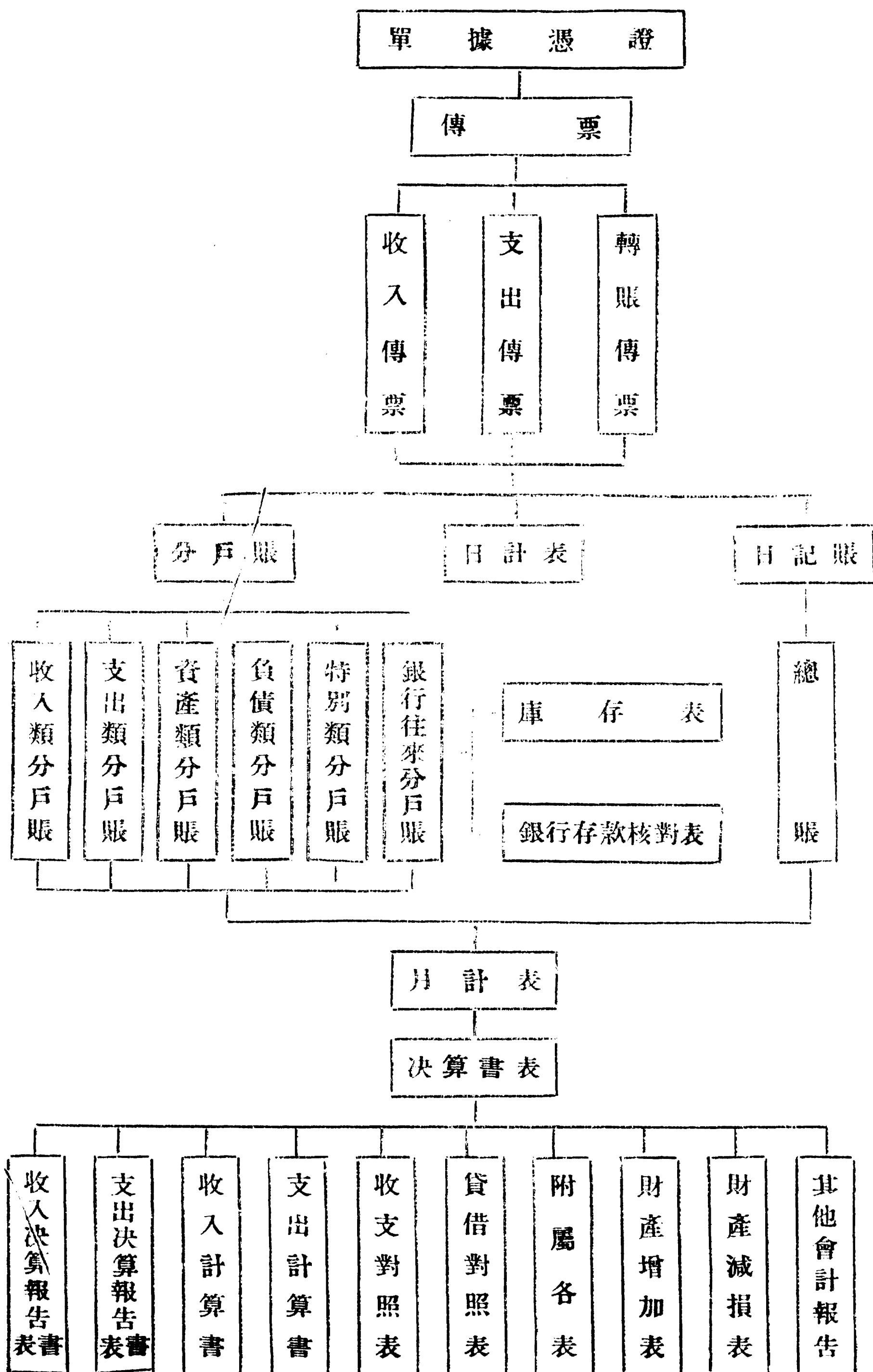
十三，各項交代清冊

(丁)單據憑證

一，請款憑單

- 二，支付通知
- 三，領款總收據
- 四，繳款書
- 五，抵解書
- 六，俸給表
- 七，工餉表
- 八，俸薪收據
- 九，工餉收據
- 十，零星開支清單
- 十一，驗收材料單
- 十二，發票及收據
- 十三，本廳收款付款收據
- 十四，准支書
- 十五，傳票
- 十六，其他憑證單據

本廳第一類帳簿組織系統表



第十五條 第二類應用賬簿組織如左

(甲)購料稽核簿

(乙)材料出納賬

- 一，收發材料工具日記賬
- 二，各處材料工具分類賬
- 三，各處領用材料分戶賬
- 四，材料工具分戶賬

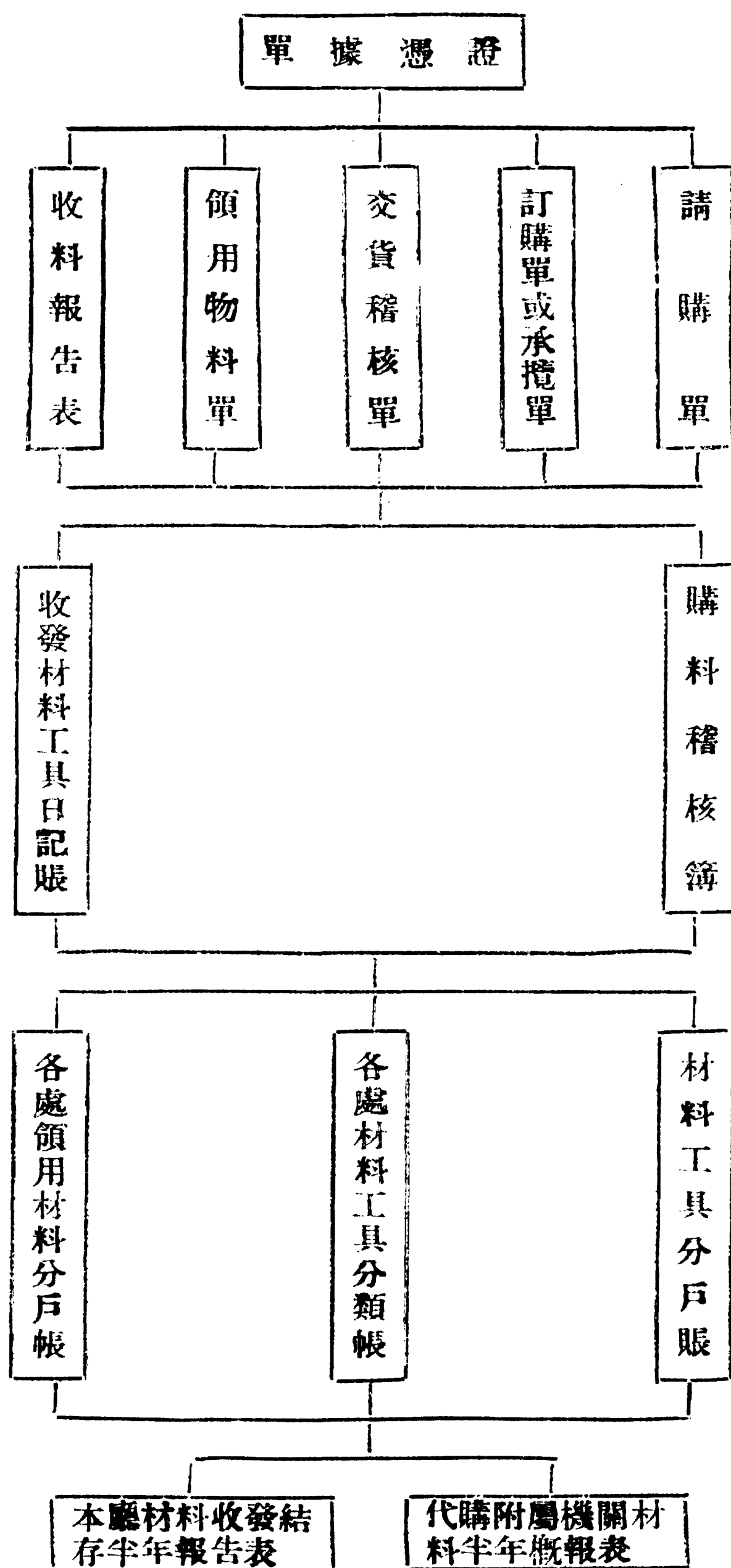
(丙)報告表

- 一，代購附屬機關材料半年概報表
- 二，本廳材料收發結存半年報告表

(丁)單據憑證

- 一，請購材料單
- 二，訂購材料單或合同承攬
- 三，收料報告表
- 四，領用物料單

第二類賬簿組織系統表



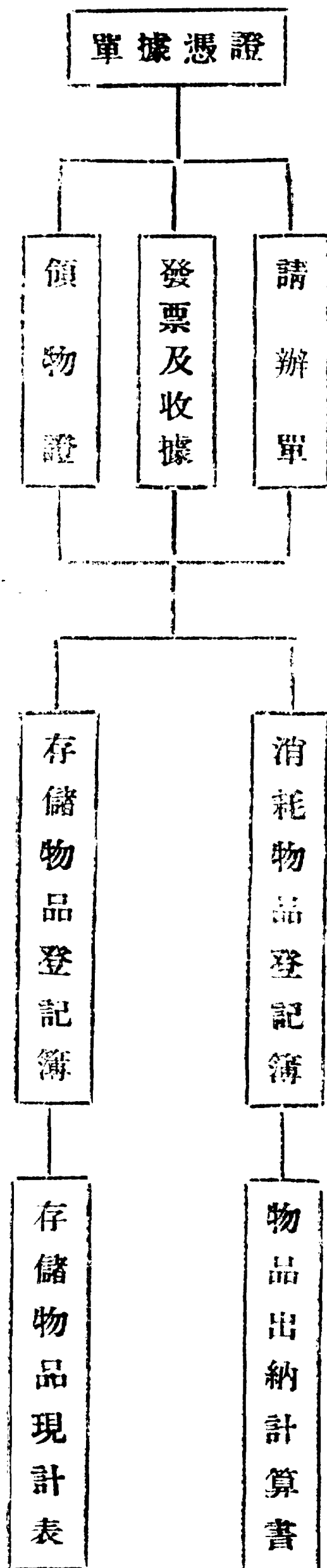
- 五，材料股發料憑單
- 六，繳回物料單
- 七，交貨稽核單
- 八，發票抄件

第十六條 第三類應用賬簿組織如左

第三類

賬簿組織系統表

暫行會計規程



(甲)登記簿

一，消耗物品登記簿

二，存儲物品登記簿

(乙)報告表

一，物品出納計算書

二，存儲物品現計表

(丙)單據憑證

一，請辦單

二，領物證

三，發票及收據

第十七條 第一類賬簿登記及表冊報告編製事項應由第四科會計股負責辦理

第十八條 第二類賬簿登記及表冊報告編製事項應由第四科材料股負責辦理

第十九條 第三類賬簿登記及表冊報告編製事項應由庶務股負責辦理惟第四科得隨時指導之

第二十條 本廳第一類及第二類之補助賬簿得由各該股主任隨時酌定呈請主管科科长轉呈廳長核准設立

第四章 傳票

第二十一條 本廳會計上以傳票爲記賬憑證分下列三種

一，收入傳票（附式）

三、轉賬傳票（附式）

安
徽
省
政
府
建
設
廳
轉
賬
傳
票

(三式藥)

中華民國

余



第

號

[illegible]

瑞

系 提 寫

三 三

秘書登記證

科納長員

會計主任票員

審核主任

暫行會計規程

第二十二條 傳票內應將左列各項詳細記入

一，年月日

二，會計科目

三，事實摘要

四，金額

五，單據名稱號數及張數

六，原幣之種類數目及折合率

七，關係人蓋章

八，其他重要事項

第二十三條 凡一切款項之收支劃撥會計股應即根據單據憑證分別填製收入支出或轉賬傳票

第二十四條 每張傳票限記一種事實如一張不足時得接用第二張但須編列同一號數

第二十五條 凡與收支劃撥款項有關之各種原始單據憑證均須附於傳票之後並於傳票上註明附單據共若干張字樣

第二十六條 各種傳票在未按照規定手續經會計股主任查核蓋章並轉呈主管科科長核閱

蓋章後簿記員不得登賬

第二十七條

每日記賬前應將各種傳票順序彙集收入在前支出次之轉賬又次之統編號數後登記日記賬

第二十八條

各種傳票登記完竣後除將附屬單據憑證分別編號保存外應另加紙面合訂一冊妥爲保存

第五章 記賬規則

第二十九條

本廳一切賬目均應依據傳票登記

第三十條

本廳以國幣銀元爲記賬單位收支上如遇有他種貨幣均須按照當日市價折合銀元登賬小數至分爲止以下四捨五入

第三十一條

各種傳票單據經製票員會計股主任審核股主任蓋章後呈送主管科科長秘書廳長核閱蓋章然後發交會計股出納員按照收支程序收付款項分別登記再交簿記員登記

第三十二條

簿記員根據傳票分別登記於日記簿及分戶賬內記載之科目說明金額及一切事實均應與傳票記載相符不得任意變更

第三十三條

每日應登記賬目均須當日登記不得延至次日

第三十四條 日記賬應每日結算一次結出本日共收共付及結存數目

第三十五條 每日銀行存款之存提出納員應即根據送款簿及支票登記於銀行往來分戶賬

第三十六條 每日之現金收付數目應由出納員根據日記賬及銀行往來分戶賬造具庫存表

第三十七條 記賬時簿記員應根據傳票填就各節分別收付順序記入年月日欄科目及摘要欄傳票號數欄及金額欄

第三十八條 日記賬結算完畢後簿記員應當日根據各項傳票造具日計表該表之現金結存數應與出納員造具之庫存表之本日庫存數相符

第三十九條 日計表之收付兩方總數與日記賬本日共收共付數核符後簿記員應即依據日記賬將當日所記之賬目分別過入總賬

第四十條 日記賬過入總賬時應將日記賬之頁數記入總賬之日記賬頁數欄同時總賬之頁數記入日記賬之總賬頁數欄

第四十一條 每日由傳票登入分戶賬時應將傳票號數記入分戶賬之傳票號數欄

第四十二條 日計表及庫存表經製表員出納員會計股主任及審核股主任蓋章後呈送主管科科長秘書查核蓋章轉呈廳長核閱蓋章

第四十三條 賬簿內所記之字跡應繕寫清楚數字位置應排列整齊字體大小以佔格內三分

之二爲率

第四十四條

凡賬簿於每頁用盡尙須接續記載時須於末行將借貸各欄之數目逐一總結於摘要欄內書過次頁三字同時應將借貸方各欄之總數分別記入次頁之首行而於摘要欄內書承前頁三字

第四十五條

記賬時文字數目及其他事實如繕寫錯誤應於誤寫處劃紅綫兩道註銷更正由記賬員蓋章證明賬內之紅綫如有誤劃情事應在綫之兩端用紅筆作「X」註銷由記賬員蓋章證明

第四十六條

記賬時記載上發覺錯誤祇許遵照前條之規定辦理不得挖補塗改或用其他方法銷滅字跡

第四十七條

啓用新賬簿應在新賬簿首頁編列字號並將賬簿名稱啓用日期分別記入賬簿引索簿其程式如左

登記月日	字號	賬簿名稱	啓用日期	第幾冊	頁數	備考

第四十八條

各種賬簿應順序編定頁數並於賬簿護頁之上粘存目錄表但日記帳等逐日登

記無須目錄者不在此限其程式如左

科	冊	冊	冊	冊	冊

第四十九條 啓用新帳簿時應填具啓用日期及經管人員表粘貼於帳簿護面之裏部其程式如左

機關名稱	冊數	帳簿名稱及冊數	本帳簿總頁數	啓用日期	中華民國	年	月	日	共計	冊
主管人員簽名蓋章										
經管人員		職別	姓名							
接管人員		職別	姓名							
交出		年	月	日						
備考										

第五十條

每屆主管人員或記帳人員更調時應將經營各帳由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳之年月日欄新任蓋章於其最初一筆帳之年月日欄以證明責任之始末

第五十一條

更換新賬時如舊賬簿尚有空白頁數於空白頁上加蓋空白作廢戳記註銷之

第六章 收款程序

第五十二號

本廳收到各附屬機關呈繳各項收入以及他處繳解註冊費礦區稅等各種款項時應由出納員核收存庫填具收據並在原呈所載數目上加蓋名章然後將證明文件書據送交簿記員填製收入傳票經會計股主任及審核股主任覆核蓋章後呈送主管科科长秘書廳長核閱蓋章再由出納員發給收據傳票交簿記員分別登記

第五十三條

本廳接到財政廳交付命令通知後即由出納員根據該項通知填具領款總收據送由會計股主任查核蓋章轉呈廳長蓋章後持向省金庫領取

第五十四條

出納員領到款項後應即存入本廳所指定之銀行本廳存款戶內並將領款總收據存根及銀行存款收據或存摺送交簿記員填製收入傳票經會計股主任及審核股主任覆核蓋章呈送主管科科长秘書廳長核閱蓋章後將銀行存款收據或

存摺發交出納員保管傳票及總收據存根交簿記員登記

第五十五條

本廳及各附屬機關劃抵經費時即由簿記員根據呈文抵解書及領款總收據等填製轉賬傳票經會計股主任及審核股主任復核蓋章後送呈主管科科长秘書廳長核閱蓋章發交簿記員登記

第五十六條

會計股每日庫存現金不得超過國幣五百元但有特種用途經廳長核准提存備付者不在此限

第五十七條

本廳銀行存款之利息按期由出納員根據結單向銀行補歸並將結單送由簿記員填製收入傳票經會計股主任及審核股主任復核蓋章後送呈主管科科长秘書廳長核閱蓋章後發回簿記員登記

第七章 付款程序

第五十八條

本廳一切付款須經廳長及主管科科长核准方能支付在國幣一百元以上之支付款項應用支票並須經廳長及主管科科长簽印方能有效

第五十九條

本廳各項付款均須取具憑證單據經簿記員編製支出傳票經會計股主任及審核股主任復核蓋章送呈主管科科长秘書廳長核閱蓋章後由出納員根據傳票支付之

第六十條

出納員於發款手續完畢後即將傳票單據送交簿記員分別登記

第六十一條

本廳撥發各附屬機關經臨各費時應根據各該機關請款憑單預算填製准文通知書經審核股復核送呈主管科科长廳長核准蓋章後發回會計股填製傳票依照第五十九條規定手續支付並取具領款機關領款總收據備查但支付省城外各機關經臨各費時應先由會計股將該機關應領經費數目通知俟該機關備具領款總收據送廳後再由出納員送銀行匯寄（匯水內扣）取具匯單發交造報本廳發放俸薪工餉時應先期由會計股編製俸給表庶務股編造工警工餉表經審核股審核蓋章送呈主管科科长秘書核轉廳長批准照發後發由會計股編製傳票依照第五十九條規定手續支付之

第六十二條

第六十三條

長官職員領到俸薪及工警領到工餉時均應出具收據加蓋名章

第六十四條

本廳一切購置營造修理及雜項支出在四十元以上者由庶務股將單據憑證送交會計股編製傳票經審核股復核蓋章送呈主管科科长秘書廳長核閱蓋章後發回會計股分別支付登記

第六十五條

庶務股得先期出具臨時收據會計股預支現金二百元作為零星用款

第六十六條

凡在四十元以下之零星用款即由庶務股直接支付並在單據上加蓋經手人名

章每旬末日造具零星開支清單連同發票收據送會計股編製傳票經審核股復核蓋章呈送主管科科长秘書廳長核閱蓋章後發交會計股照數撥足是項零星用款

第六十七條 本廳職員出差旅費報銷經審核股查核簽經主管科科长轉呈廳長批准後發交會計股編製傳票依照第五十九條之規定手續支付之

第八章 預算

第六十八條 本廳及附屬機關每年度歲入歲出概算書應依據中央頒布之預算章程及本省暫行法規編製之

第六十九條 本廳次年度經臨費概算書應由會計股於本年十月三十日以前編製概算草案送呈主管科科长長呈請廳長交廳務會議議決再經廳長查核批准後發回會計股於十一月三十日以前編成正式概算五份

第七十條 本廳附屬機關次年度歲入歲出概算書及概算書提要應各繕五份於每年十月三十日以前呈送到廳先由主管科爲初步之審核將審核結果簽具意見書送交會計股彙列總概算數表送由主管科科长長呈請廳長交廳務會議議決後再呈廳長查核

第七十一條 前項概算書及提要均分經常臨時二門依照規定格式編製之

第七十二條 前項概算書經廳長批准後由會計股彙齊編成本廳全年度概算書概算書提要及概算總表各五份以一份存查其餘四份於十一月三十日以前咨送財政廳彙編

第七十三條 本廳奉到 省政府公佈預算命令後即轉令附屬機關遵照

第七十四條 本廳應按月編製月份預算書四份連同請款憑單於上月二十五日以前咨送財政廳領支經費

第七十五條 本廳附屬機關各種月份收支預算書應按月編製五份連同請款憑單提前於上月十五日以前呈送到廳先經審查完竣後填具審查預算清單經主管股主任主管科科长核閱轉呈廳長查核蓋章後發交主管股依照規定手續咨送財政廳復核存轉

第七十六條 本廳及附屬機關編製月份預算書時其經常費應依照核定之歲出定額勻配編製臨時費應按照該月份所需之核准數編造如遇特種建設需用鉅款應附呈工程設施計劃書及各項參考說明

第七十七條 本廳及附屬機關預算核定公佈後均應負責執行歲入預算非有重大事故或特

殊變遷不得短少歲出預算非本於法令或契約所必不可免之支出不復提出追加

第九章 結算計算及決算

第七十八條 每旬終了後會計股應根據該旬內日計表庫存表將一旬間收支情形庫存分配情形編製旬報表經審核股覆核後呈送主管科科长轉呈廳長核閱

第七十九條 每月月終會計股應根據總賬之借貸兩方總數及餘額造具月計表經審核股復核呈送主管科科长秘書核閱轉呈廳長查核

第八十條 月計表造竣後會計股應將本廳經臨費收支科目總結一次用轉賬傳票分別結轉本廳經常費收支盈虧及本廳臨時費收支盈虧科目

第八十一條 前條收支科目經結轉完畢後會計股應將總賬內各科目借貸方金額連同上月底止總數滾結一次用紅字填寫總數並在摘要欄內用紅字註明某月底止總數字樣

第八十二條 本廳經臨費支出計算書收支對照表物品出納計算書暨各項附表會計股應於每月終了後十五日內編造五份連同單據粘存簿經審核股復核後呈送主管科科长秘書核閱蓋章轉呈廳長查核除將書表抽存一份備查其餘送呈省政府核

銷

第八十三條

本廳附屬機關每月編造收入計算書現金收付對照表及支出計算書收支對照表物品出納計算書及各項附表各五份連同單據粘存簿應提前於次月十日以前呈送到廳交由審核股依法審核分別准駁并於審核完竣後依照規定手續轉呈省政府核銷

第八十四條

本廳附屬營業機關每月應依照乙種書表格式加編損益表貸借對照表財產增加減損表連同前項書件一併呈核

第八十五條

本廳及附屬機關編製收支計算書時其科目及款項自節之排列次序須與預算書所列者相同

第八十六條

本廳及附屬機關支出計算書如有超過預算或項與項之間互相流用等情事時須由本廳提經 省政府委員會議決核准然後將事由及議決案註明於該科目之說明欄內

第八十七條

本廳附屬機關所編收入計算書如有解庫撥付墊支等事項者應記其金額於核准支配數欄記其支付命令通知及准支通知號於說明欄

第八十八條

本廳及附屬機關之收支計算書均應將單據起訖號數詳細註明於單據號數欄

第八十九條

本廳附屬機關收支計算書件除新設或裁併機關其開始及終了之月不足全月者得按截日編製外其餘均應編造全月如遇長官更迭卸任者應將編製該月收支計算書件之材料移交後任接續彙編不得分割

第九十條

本廳依照本規程第三條之規定會計股每年應辦理決算兩次清結賬目十二月三十一日之決算限一個月完竣六月三十日總決算限三個月完竣編具各項決算報告書表呈送廳長查核

第九十一條

本廳每期決算時會計股應辦理左列事項

一，應將各項暫收暫付賬目儘先結清

二，應將應收未收應付未付之款項查明實數分別記入應收賬或應付賬科目

三，應將本期已收或已付而須歸入下年度計算之款項查明實數分別轉記於

負債類或資產類科目

四，附屬機關經臨費收支賬目應結轉收支盈虧賬

五，每屆總決算期應將收支類賬目一律結清

六，每屆總決算期應將收支盈虧賬之貸方餘額結轉負債類剩餘經臨費賬然

後解款

第九十二條 本廳每於十二月三十一日決算完竣後會計股應造具本廳經臨費半年度決算

報告書收支對照表附屬機關收支總報表及貸借對照表經審核股覆核呈送主管科科长秘書核閱轉呈廳長查核

第九十三條 本廳及附屬機關每屆會計年度終了後應照中央頒佈之編製決算章程編造歲

入歲出決算報告書及各項附屬書表

第九十四條 本廳歲入歲出決算報告書表應由會計股於每年度經過後三個月內編造齊全

經審核股審核後呈送主管科科长秘書核閱蓋章轉呈廳長查核

第九十五條 本廳附屬機關歲入歲出決算書表應於每年度經過後三個月內編造齊全各繕五份呈送到廳經審核股審查完竣填具審核清單呈經主管科科长秘書核閱轉呈廳長查核

第九十六條 本廳及附屬機關決算報告書表經廳長查核蓋章後發交會計股彙編全年度總決算報告書依照規定手續咨送財政廳審核彙編

第九十七條 本廳及附屬機關所編決算報告書之科目均應依照月份計算書所列科目填列但祇列款項目三級而略其節以期簡明

第九十八條 本廳及附屬機關所編決算報告書應附收支對照表借貸對照表及財產目錄營

業機關應加編損益表

第十章 審計

第九十九條 本廳會計上一切收支單據及傳票均須經審核股覆核後呈送主管科科長祕書

廳長核閱蓋章再交會計股分別收付款項登記之

第一百條 本廳會計上各種日計表旬報表月計表庫存表存款核對表及其他會計報告表

均須經審核股覆核蓋章後呈送主管科科長祕書核閱轉呈廳長查核

第一百〇一條 本廳每日庫存數除由會計股主任隨時查驗外應由審核股主任根據當日庫存

表點驗一次報告主管科科長查核

第一百〇二條 本廳及附屬機關各項概算計算決算附屬各表及單據粘存簿均須經審核股審

核並將審核意見用複寫紙填具審核清單送呈主管科科長祕書核閱蓋章轉呈

廳長查核蓋章後將正聯發回原送報銷機關副聯送會計股存根一聯發回審核

股

第一百〇三條 本廳及附屬機關遵時編送之月份預算書與核准支付之臨時預算書及請款憑

單經會計股審查無誤後填具審查預算清單呈送主管科科長祕書轉呈廳長核

閱蓋章後發回會計股辦稿並向財政廳請領經費

第一百〇四條 本廳及附屬機關各種支出單據之審核手續應照中央公佈之支出憑證單據證明規則辦理

第一百〇五條 審核員審核附屬機關計算決算及其他會計報告書表發現不符或不合時應將查核結果逐條列入審核清單如發現有意舞弊朦混等情事而且關係重大者應立即面陳主管科科长核辦

第一百〇六條 審核員審核附屬機關各項計算決算及其他會計報告表冊如有疑義時應請主管科科长呈准廳長調閱該附屬機關證據案卷或主管長官之證明書

第一百〇七條 審核員審核附屬機關各項計算決算及會計報告表冊時如認為必須實地調查各該機關一切合同契約賬冊及其他重要文件時得簽請主管科科长呈准廳長派員赴各該經管機關查驗之

第一百〇八條 凡特別購置及工程經費報銷均須先經各該主管科科长呈請廳長指派技術人員前往驗收具報後再交審核股審核

第一百〇九條 審核股審核本廳及附屬機關各項憑證單據報告書表相符或完畢時應於原件上蓋審核圖章以資證明

第十一章 材料管理

第一百十條 本廳及代附屬機關所購材料工具經收料機關驗收無訛後填寫收料報告單以

一聯送交本廳材料股由材料股加蓋照數收訖圖章後存查

第一百十一條 各附屬機關領用材料工具時應填寫領用材料之三聯單以一聯存查一聯送本廳材料股轉呈廳長核准後材料股照數發料並在領用材料單上加蓋發訖圖章以一聯存查一聯隨料發還原領料人

第一百十二條 前項材料工具如貯藏於安慶蕪湖蚌埠等材料保管處所時材料股應填具三聯發料憑單第一聯交領料機關赴各該保管處領取第二聯連同核准領用材料單之第二聯寄各該材料保管處材料保管員第三聯存股備查

第一百十三條 各材料保管處所接到領料機關之第一聯發料憑單後即與材料股寄來之第二聯發料憑單及領用材料單核對經查核無訛後照數發給在各單上加蓋發訖圖章並將領料單一聯隨料發還原領料人一聯連同第一聯發料憑單由保管人員負責蓋章寄回本廳材料股第二聯發料憑單由該保管處所存查

第一百十四條 各處退回材料工具時應填寫三聯繳回物料單以一聯存查二聯連同材料或工具一併送交材料股或材料保管處點收其由材料保管處點收之材料於點收完畢後應將繳回物料單一聯寄材料股記賬存查

第一百十五條

材料股辦理本廳材料出納及保管事宜應備收發材料工具日記賬各處材料工具分類賬及領用材料工具分戶賬分別登記辦理各附屬機關請購材料及本廳自購備用材料事宜應備購料稽核簿登記查考

第一百十六條

凡本廳自購材料各處退回材料或接管他處移交材料材料股應照收料報告單及繳回材料單或其他單據詳加查核並根據此單將收到月日類別名稱數量單價分別記入收發材料工具日記賬之收方各相當欄內

第一百十七條

材料股發出材料工具時應根據領用材料單或發料憑單將發出日月類別名稱數量單價總價分別記入收發材料工具日記賬之付方各相當欄內

第一百十八條

材料股每日應將收發材料日記簿結算一次將收付各項過入各處材料工具分類賬並將付方金額過入領用材料分戶賬之收方繳回材料工具金額過入領用材料分戶賬之付方

第一百十九條

凡廳有材料材料股每半年應根據分類賬編具本廳材料收發結存半年報告表根據分戶賬編具各機關領用材料半年報告表呈送主管科科長秘書核閱轉呈廳長查核

第一百二十條

凡本廳代付屬機關購買材料材料股每半年應根據購料稽核簿編具代購各機

關材料概報表呈送主管科科長秘書核閱轉呈廳長查核

第十一章 物品出納

第一百二十一條 本廳辦公所用之消耗物品及傢俱器皿機件均須由庶務股購辦收發登記

第一百二十二條 凡本廳職員需用各種物品器具及庶務股購備大批辦公用品時應先填具請辦單經第四科科長秘書查核轉呈廳長批准後發交庶務股購辦

第一百二十三條 本廳各職員領用各種物品器具應填具領物證經主管人員簽字蓋章後送交庶務股照發

第一百二十四條 庶務股購到物品器具時應根據請辦單及發票分別登入消耗物品登記簿及存儲物品登記簿之購入欄

第一百二十五條 庶務股發出物品器具時應根據領物證分別登入消耗物品登記簿及存儲物品登記簿之發出欄

第一百二十六條 庶務股每日應將登記簿上購發二欄數量金額逐行比較將餘數記入結存欄

第一百二十七條 庶務股每月月終應根據消耗物品登記簿編造月份物品出納計算書經會計股覆核呈送第四科科長秘書核閱轉呈廳長查核蓋章後發回會計股編製報銷

第一百二十八條 每月月終庶務股應根據存儲物品登記簿編製存儲物品現計表經會計股覆核

後呈送第四科科长秘書核閱轉呈廳長查核

第十三章 賬表程式及說明

第一百二十九條 本廳所用之傳票賬簿表單之格式名稱顏色尺寸經規定後非呈准廳長核准不得隨意更改

第一百三十條 本廳及附屬機關應用之各種預算計算決算書表及單據粘存簿等格式應與中央或本省法規所規定之樣本一律

第一百三十一條 本廳會計上各項重要賬簿表單之格式及說明附列如左

一，日記賬爲主要記賬之一以現金收支爲記賬主體其程式及說明如下

(甲)程式(長一市尺寬六寸九分白底印藍色加紅綫)

3 登記時應分別會計科目之次序先收入次支出再次轉賬順序記載每一科目並應結一總數記於合計欄

4 各種傳票號數應記入傳票號數欄

5 賬內各科目總數過入總賬時應將總賬頁數記入總賬頁數欄

6 凡每頁用盡尚須接續記載時應照本規程第四十四條之規定辦理（以後各賬均仿此）

7 每日記賬完畢後應將收付各方之現金轉賬合計三欄結算一次將總數分別記于各該欄之最末第三行並在科目及摘要欄內書本日共收或本日共付字樣

8 將昨日庫存數移記於本日收方現金欄及合記欄之最末第二行並在科目及摘要欄內書昨日庫存字樣

9 本日共收與昨日庫存之和減去本日共付即為本日庫存用紅字記於付方現金欄及合計欄之最末第二行並在科目及摘要欄內書本日庫存字樣

10 此賬每日結算後應將收付各欄總數記於各該欄之最末行使收付兩方互相平衡
二，總賬為主要賬簿之一以科目為記賬主體其程式及說明如下

（甲）程式（長一市尺寬六寸九分白底印藍色加紅綫）

3 凡由日記賬過入此賬時應將頁數記入此賬各戶之日記賬頁數欄日期記入年月日欄重要事由簡略摘入摘要欄內

4 此賬借貸兩項相抵後之餘數應記入餘額欄如借方大於貸方則書借字於借或貸欄反之則書貸字於借或貸欄

5 此賬各科目每月終結算一次將借貸各欄總數滾結一次用紅字填寫並在摘要欄內用紅字註明本月底止總數字樣

6 此賬每一會計年度更換一次於次年度開始時應將各科目餘數結轉新賬

三、分戶賬爲補助賬簿之一以科目爲記載主體其程式及說明如下

(甲) 程式(長一市尺寬六寸九分白底印藍色加紅綫)

分 戶 賬

總帳科目		分戶帳科目		第		頁						
年		摘	要	傳票號數		借	方	貸	方	借或貸	餘	類
月	日			單	據							

(乙) 說明

1 每一分戶賬科目應開立一戶將總賬科目書於橫額上之總賬科目後本戶科目書於分戶賬科目後

2 此賬根據傳票登記以科目為主體傳票上之收入金額（收入傳票金額及轉賬傳票之收方金額）登入此賬相當科目之貸方付方金額（支出傳票金額及轉賬傳

票之付方金額）登入此賬相當科目之借方

3 傳票上日期事由單據種類號數應分別詳細登記於此賬之年月日欄摘要欄及單據名稱號數欄

4 傳票號數應登入此賬之傳票號數欄

5 此賬借貸兩項相抵之餘額應記入此賬之餘額欄借方大於貸方時書借字於『借或貸』欄貸方大於借方時書貸字於『借或貸』欄

6 此賬各科目餘額之總和應與相當總賬科目之餘額相等

7 此賬每月終結算一次將借貸各欄總數滾結一次用紅字填寫並在摘要欄內用紅字註明本月底止總數字樣

8 此賬每一會計年度更換一次於次年度開始時應將各科目餘數結轉新賬

四，銀行往來分戶賬為補助賬之一種以記載向銀行存提款項為目的其程式及說明如下

（甲）程式（長一市尺寬六寸九分白底印藍色加紅綫）

表 計 日

表式一.

中華民國

年

月

日星期

第

號

暫行會計規程

[illegible]

廳長

秘書

出納員

科長

會計股主任
製表員

審核股主任

(乙)說明

1 此表應根據當日日記賬將昨日庫存數填入第一行然後將收付兩方各科目之總數順其方向填入此表

2 日記賬上之本日庫存數應用紅字填入此表收付各科目之末行

3 收付兩方之合計數應互相平衡並與當日日記賬合計欄之合計數相符

六，庫存表爲報告表之一種以報告本日現金收支及庫存爲目的其程式及說明如下

(甲)程式(長八寸寬五寸八分白底印藍色加紅綫)

(乙)說明

1 此表應根據日記賬將昨日庫存數及本日現金收入總數填入收項之相當行內將本日現金支出總數填入付項並將本日庫存數用紅字填入此表付項之本日庫存一行

2 此表應根據銀行往來分戶賬將本日各戶結存數填入摘要欄並將各戶總結之數填入銀行存款一行

3 本日庫存減去銀行存款即為本日庫存現金數填入此表之庫存現金一行

4 出納員應每日將庫存現金檢查一次將各種貨幣數填入此表之庫存現金種類欄並一律折合本位幣

5 各種貨幣折合本位幣之總數應與此表庫存現金數相等

七、月計表為報告表之一種以報告本月收支狀況為目的其程式及說明如下

(甲)程式(長一市尺寬六寸九分白底印藍色加紅綫)

六四

安徽省建設廳月計表

號

[illegible]

觀我戲

(乙) 說明

- 1 每月終應根據總賬內各科目之借貸方總數及餘額按照會計科目順序填列
- 2 此表借貸兩方總數應互相平衡
- 3 表內現金科目結存數應用紅字填寫
- 4 每屆決算亦應填製此表作為結算總表

第十四章 附則

第一百三十二條 本廳及附屬機關交代事宜應遵照

行政院之頒布公務人員交代條例辦理之

第一百三十三條 本廳附屬機關會計上一切細則另訂之

第一百三十四條 本規程如有未盡事宜得隨時修訂之

第一百三十五條 本規程自公佈之日施行並呈報

省政府備案

附錄

一 歲出概算科目細則

第一款 本機關經費 凡本機關之各項經費均列此款

第一項 俸給費 凡本機關長官員司之俸薪工匠夫役軍士兵警之工餉等均列此項

第一目 俸薪 凡關於長官員司之俸薪均列此目

第一節 特任官俸 凡按法令規定設置之特任官及與特任官同等待遇之官俸均列此節

第二節 簡任官俸 凡按法令規定設置之簡任官及與簡任官同等待遇之官俸均列此節

第三節 薦任官俸 凡按法令規定設置之簡任官及與簡任官同等待遇之官俸均列此節

第四節 委任官俸 凡按法令規定設置之委任官及與委任官同等待遇之官俸均列此節

第五節 聘員薪 凡按法令規定設置之聘任人員薪水均列此節

第六節 僱員薪 凡按法令規定設置之僱員及臨時僱用之僱員薪水均列此節

第二目 餉項工資 凡軍士兵警等之餉項及工匠公役等之工資均列此目

第一節 餉項 凡軍士兵警等之餉項均列此節

第二節 工資 凡工匠工役等之工資均列此節

第二項 辦公費 凡辦公所需之各種費用須列此項

第一目 文具 凡各種文具均列此目

第一節 紙張 凡各種紙張卷夾封套等費均列此節

第二節 筆墨 凡各種筆墨費均列此節

第三節 簿籍 凡各種普通簿籍及特印賬簿等費均列此節

第四節 雜品 凡不屬於右列各節之文具如銅釘漿糊橡皮木戳絲棉膠水撇針圖釘印

泥伏油硃礮綾球橡皮圈捲筆刀蜈蚣釘等費均列此節

第二目 郵電 凡辦公所需之郵電等費均列此目

第一節 郵費 凡郵費列入此節

第二節 電費 凡電報電話費均列此節

第三目 消耗 凡關於發光導熱用水運轉及其他各種消耗物料所需費用均列此目

第一節 燈火 凡電燈之電費及煤氣燈或油燈等所需燃料之費用均列此節

第二節 茶水 凡茶葉飲料水及使用水費均列此節

第三節 薪炭 凡柴薪煤炭等燃料費（包括爐灶及冬季煤炭費）均列此節

第四節 油脂 凡汽車機車及機件上所需之各種油脂費均列此節

第四目 印刷 凡關於公報文告等之印刷費均列此目

第一節 刊物 凡本機關發行之定期刊物及臨時刊物之印刷費均列此節

第二節 雜件 凡本機關發布之布告規章圖表或單據票照憑證等印刷費均列此節

第五目 租賦 凡關於公用房地等之租金及賦稅均列此目

第一節 房屋 凡房屋之租賦均列此節

第二節 土地 凡土地之租賦均列此節

第三節 場圃 凡場圃之租賦均列此節

第六目 修繕 凡關於房屋舟車器械及其附屬物之修繕費均列此目

第一節 房屋 凡房屋土地場圃及其附屬物（如涼棚爐灶等）之修繕費均列此節

第二節 舟車 凡舟車及其附屬物之修繕費均列此節

第三節 器械 凡家具器皿機械及其他物品之修繕費均列此節

第七目 旅運費 凡因公出差及運輸所需之費用均列此目

第一節 旅費 凡因調查視察及其他因公出差所需之旅費均列此節

第二節 運輸費 凡因公所需之運輸費列入此節

第八目 雜支 凡不屬於右列各目之各種雜費均列此目

第一節 廣告 凡刊登公報雜誌報紙等之廣告費均列此節

第二節 報紙 凡購置報紙等費均列此節

第三節 雜費 凡各種零星雜費均列此節

第三項 購置費 凡具有財產性質之購置所需費用（如有運費捐稅併計在內）均列此項

第一目 器具 凡家具器皿及雜件等之購置費均列此目

第一節 家具 凡桌椅几櫥衣架鐵櫃火爐電爐電扇電燈地毯帷帳檯布屏風等之購置

費均列此節

第二節 器皿 凡墨盒水壺硯台筆架算盤刀尺印色盒叫人鈴茶壺痰盂面盆時鐘鏡匣

等之購置費均列此節

第三節 機件 凡打字機印字機加減機油印機號碼機打洞機及其他各機件等之購置

費均列此節

第四節 雜件 凡不屬於右列各節物件之購置費均列此節

第二目 服裝械彈所需費用均列此目

第一節 服裝 凡服裝之購置費均列此節

第二節 械彈 凡械彈之購置費均列此節

第三目 舟車牲畜 凡車輛船隻牲畜等之購置費均列此目

第一節 車輛 凡汽車馬車人力車等及其附屬物之購置費均列此節

第二節 船隻 凡輪船汽船帆船等及其附屬物之購置費均列此節

第三節 牲畜 凡騾馬等之購置費均列此節

第四目 圖書 凡供參考或研究所用各種書籍圖表雜誌之購置費均列此目

第一節 圖書

第四項 營造費 凡營造房屋場圃及其附屬物等所需費用均列此項

第一目 房屋 凡添造房屋及其附屬物等所需費用均列此目

第二目 場圃 凡添造場圃及其附屬物等所需費用均列此目

第五項 特別費 凡特別費用不能歸入右列各項者均列此項

第一目 特別辦公費 凡長官爲執行公務上必需之一切額外開支均列此目其節按官階

暫行會計規程

分列之

第二目 匯兌 凡匯款所需之匯水及折合本位幣之虧耗均列此目

第一節 匯水 凡解款所需之匯水列入此節

第二節 虧耗 凡折合本位幣之虧耗列入此節

第三目 醫藥費 凡因公需用之醫藥費均列目

第一節 醫藥費

第四目 其他 凡關於法律事務及撫卹獎賞保險並其他不能歸入右列各目之特種費用均列此目其節按性質分列之

二 出差旅費規則

省政府第二二六次委員常會議決通過之修正本省委員出差旅費案已於民國二十年十二月十四日令行到廳其要點如後

- 一，出差省外者均按國內出差旅費規則八折開支
- 一，出差省內者均按后表規定開支

類	別	簡	任	薦	任	委	任	附	註
火	車	頭	等	二	等	三	等		
輪	船	官	船	房	船	房	船		
力	夫	挑夫	挑夫	挑夫	挑夫	挑夫	挑夫		
民	船	普	通	普	通	普	通		
食	費	一元二角	九角六分	八分	角				
宿	費	一元二角	九角六分	八分	角				
僕	從	二	人	一	人	一	人	每日膳宿費四角火車三等輪船統艙	
雜	費	八	角	四角八分	四	角		旅館茶房酒資上下車船搬力短途人力車紙張郵費等	

國內出差旅費規則

第一條 凡因公出差人員在國內各地旅行時除有特別性質必須另定旅費規則者外均按本規則支給旅費前項特別規則應由另定機關送審計院備查凡赴任及離任均不得以出差論

第二條 旅費分舟車費膳宿雜費特別費各種旅費均按出差人員現有職務等級依照左表支給
暫行會計規程

等	費	級	別	舟	車	費	膳	宿	雜	費	特	別	費
火	車	輪	船	舟	車	轎	馬	(以每日計算)					
特	任	一	等	全	上	按	實	開	支	十	元	按	實
簡	任	一	等	全	上	全	右	八	元	全	右	支	
薦	任	二	等	全	上	全	右	六	元	全	右		
委	任	二	等	全	上	全	右	四	元	全	右		
僱	員	三	等	全	上	全	右	三	元	全	右		
	三	等	全	上	全	右	二	元	全	右			

凡與前表所稱各職員有同等資格者均適用之

第三條 旅費自起程日起至差竣日止除患病及因事故阻滯仍按日計算外其因私事休假或延滯者不得支給

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之其有特別情形者非經主管機關核准不得支給

第五條 出差事竣後應于十五日內依照前表格各費詳細分別逐日登載旅費日記簿（格式如後）連同出差工作日記簿（格式如後）呈報主管機關核准轉送審計院備查出差一切用費除舟車費零用及膳費無從取得單據者外應隨時索取單據連同旅費日記簿及

出差工作日記簿呈報主管機關倘于應可取之單據竟不附呈或稱遺失而無充分理由者概不得支給

第六條 舟車費包括一切旅行上必須之舟車轎馬等費

舟車費各依定價支給但有由公專備者或領有免票者不得開支其領半票者得補給半價交通不便地方所需舟車轎馬等据實開支

第七條 膳宿雜費均須据實摺節開支但合併計算後每日不得逾前表規定之數其有由公專備及特別情形者應由主管機關酌量核減之坐船期內不得開支宿費供膳費不得開支膳費上下舟車時力錢賞錢並在所駐地每日開支之車馬費及其他零星費用均應列入膳宿雜費項下不得另行列報並於摘要欄內註明

第八條 特別費包括郵電及因特別情事臨時僱用人夫車馬並其他一切因公必需之費用

第九條 出差人員隨帶行李依其等級按照火車輪船規定數量者爲限不得另支行李費其有攜帶公物必須另支運費者按實開支

第十條 凡出差人員事實上必須帶有隨從者特任不得超過二人簡任薦任委任均一人其有特別情形者不在此例

第十一條 出差期中有免職或撤差者依其已到地點按原職等級支給往返各費出差中有犯刑事裁判者於其犯事之日起停止旅費之支給

第十二條 本規則自公佈日施行

安徽省政府設建廳旅費支出計算書

出 差 事 由		前領旅費共銀元		元	
說 明		款 別 銀 元		數 備 考	
舟 車 費	元	膳 宿 費			
雜 費		郵 電 費			
特 別 費		總 計			
除前領數支外尙應補發銀元		元		角	
附日記簿		本單據證明		件	
中 華 民 國 年 月 日					

[illegible]

證明單

品名或事由	
數量及單價	
實付數	
折合國幣數	
賣物人及受款人	
不能取得收據之原因	
金額	
經手人	
中華民國	年
	月
	日

貼印
花處

三 支出憑證單據證明規則

第一條 各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外依本規則行之

第二條 凡支出以正當受款人或其代理人之收據爲主要證明其他憑證單據均爲參考附件

凡支出非有收據不能證明但事實上不能取得收據者得由經手人聲敘理由開單署名蓋章證明之

凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章但不識字者得由經手人開單使其

畫押或蓋章證明

第三條 凡收據須填明實收數目收款年月日並付款機關之名稱

第四條 購買物品應由商號於發貨單上註明實收現金數目及日期並某機關查照字樣作為收據其另具收據者仍應附具發貨單前項實收數目上須蓋用商號印章

第五條 凡各機關人員出差經費須依旅費規則辦理並應聲明左列事項

一出差事由

二起訖日期

三停留地點（指交換舟車之地點而言）

四關於輪船火車之艙位等級及其他舟車之種類價目

五關於因公發電之事由

六關於延滯期限之事由

第六條 凡工程經費除單據外應加具工程估計書各項圖說及監工人員技師等之證明書件其訂有合同及招商投票者均應抄送合同及投標文件

第七條 各項憑證單據均應由出納人員署名蓋章並將用途簡單註明

第八條 按照印花稅法應貼用印花之憑證單據均須貼用印花

第九條 憑證單據上有雜列各種貨幣者應註明折合國幣總數及折合價率

第十條 凡非漢文之憑證單據應由經手人將其中重要條件附譯漢文

第十一條 原憑證單據所開名目價值數量如有不甚明晰之處並不能使受款人補填完備者應由經手人另加註明於數目上蓋章並附說明

第十二條 各機關應備憑證單據粘存簿將各憑證單據按支出計算書區分項目節依次編號粘存每件右角出納人員在騎縫蓋章並於憑證單據上註明所屬項目節每日項節之後填一總數

裝訂成冊之憑證單據不得折改粘簿但須在粘存簿中詳細註明備查凡供參考之憑證單據應均註明係某號憑證單據之附件按號附列於後並於該號憑證單據上註明附件總數

第十三條 國家營業機關之憑證單據因營業之便利及有特殊情事者由主管機關轉報審計院核准後歸各該機關保存審計院得隨時派員檢查之

第十四條 本規則如有未盡事宜得由審計院呈請國民政府訂定之

四 安徽省建設廳附屬機關領解款項辦法

- 一，本廳各附屬機關領解款項除法令另有規定外均照此辦法辦理
- 二，各附屬機關每月應解之款均須隨時繳解其有應解未解之尾數必須於下月三日內掃數解清
- 三，各附屬機關解廳款項應備具三聯解款書分別註明科目款項年月份收獲年月份暨款項數目其第一聯爲存根第二聯爲解款報告第三聯爲解款批迴（附式）解款機關即將第一聯截留備查第二三兩聯連同現金及文件解送本廳經本廳核收無誤後即將批迴一聯印發解款機關
- 四，各附屬機關請領經臨各費時應依限編送預算書五份連同請款憑單呈廳核轉後由廳填發三聯直字准支書存根一聯由會計股截留備查一聯發交審核股一聯通知領款機關（附式）領款機關接到准支通知後應備具三聯領款總收據（附式）持同准支通知來廳具領
- 五，各附屬機關坐支抵解款項均須依限填送預算書及請款憑單由廳核轉財政廳填發坐字支付命令通知後再由本廳加填三聯坐字准支通知（附式）該機關接到坐支通知後將坐支之款填具抵解書（附式）及領款總收據連同坐字准支通知一併呈廳轉賬印發抵解批迴
- 六，各附屬機關坐支抵解之款應按月依照規定手續專案呈請抵解不得積至數月併案請抵每月抵餘之款亦應遵照本辦法第二三兩條之規定掃數解清
- 七，各附屬機關應于每月逢五逢十填送收支報告表（附式）一次其末期於月終填報但本廳認爲

有特殊情形之機關應每日填送並於月終均應填送月報表(附式)以便查核

八，本辦法如有未盡事宜得隨時修改之

九，本辦法由本廳公佈施行

第三聯解款批迴

解款書 字第 號	會計科目	款項年月	收獲年月	金	額	備	考	共計銀	右款係由 安徽省政府建設廳 繳解 鈞廳會計股收訖應請印發批回謹呈 解款機關長官 會計	中華民國 年 月 日							

字第

號

第二聯解款報告

解款書 字第 號	會計科目	款項年月	收獲年月	金	額	備	考	共計銀	右款係由 鈞廳核收入賬謹呈 安徽省政府建設廳 繳解 解款機關長官 會計	中華民國 年 月 日							

字第

號

第一聯解款存根

解款書 字第 號	會計科目	款項年月	收獲年月	金	額	備	考	共計銀	右款已解由 建設廳核收入賬裁此一聯存查 解款機關長官 會計	中華民國 年 月 日							

第三聯 抵解批廻

抵解書	字第	號
抵解機關會計科目	款項年月	收獲年月
金額	金額	金額
右款係由	照數坐支	核案相符應請印發批廻謹呈
安徽省政府建設廳	抵解機關長官	會計
中華民國	年	月
日		
考		

第二聯 抵解報告

抵解書	字第	號
抵解機關會計科目	款項年月	收獲年月
金額	金額	金額
右款係由	坐支	核案相符應請
鈞廳核收作解謹呈		
安徽省政府建設廳	抵解機關長官	會計
中華民國	年	月
日		
考		

字第

號

第一聯 聯抵解存根

抵解書	字第	號
抵解機關會計科目	款項年月	收獲年月
金額	金額	金額
右款業於	年	月
日		
如數坐支		
留存備查		
中華民國	年	月
日		
考		

坐字准支書第		號					
科	目	領款機關	年度及月份	財廳坐字支付命令號數	備		
金額	廳	長	科	長	會計主任	審核主任	填發員
右款已准財政廳填發坐字支付命令通知應准抵解仰即備具手續呈廳轉賬							
中華民國 年 月 日							

坐字第

號

坐字准支書第		號					
科	目	領款機關	年度及月份	財廳坐字支付命令號數	備	考	
金額	廳	長	科	長	會計主任	審核主任	填發員
右款已准財政廳填發坐字支付命令通知應准抵解此聯存備查考							
中華民國 年 月 日							

坐字第

號

坐字准支書第		號					
科	目	領款機關	年度及月份	財廳坐字支付命令號數	備	考	
金額	廳	長	科	長	會計主任	審核主任	填發員
右款已准財政廳填發坐字支付命令通知應准抵解轉賬留此備查							
中華民國 年 月 日							

第三聯 收據

領款總收據	字第	號	領款機關
准支通知號數	年度及月份	用途	會計科目
金額			
右款照上開准支通知派 安徽省政府建設廳會計股 向貴股領訖此致			
中華民國	年	月	日
領款機關長官 會計			

此聯送建設廳會計股存查

第二聯 報 告

領款總收據	字第	號	領款機關
准支通知號數	年度及月份	用途	會計科目
金額			
右款已照上開准支通知派 鈞廳會計股領訖謹呈 安徽省政府建設廳			
中華民國	年	月	日
領款機關長官 會計			

此聯存建設廳備查

字第

號

第一聯 存 根

領款總收據	字第	號	領款機關
准支通知號數	年度及月份	用途	會計科目
金額			
右款已照上開准支通知派 持據向建設廳會計股領訖			
中華民國	年	月	日
領款機關長官 會計			

此聯領款機關存查

封底