

國民政府財政部
鹽務稽核總所

可以支付款項

撥付各種可以支付款項之
手續及會計格式用法說明

中華民國二十年七月一日印行

MG
F812.96
627/3

目 錄

- (一) 通令
- (二) 弁言
- (三) 撥付款項手續綱要
- (四) 各種格式用法說明



3 1797 6869 6

通令第二九零號

令全國所屬各機關

為通令事業查本所新定各項文據及登記簿格式準於二十年度開始時施行前經本所第二七一號通令遵照在案查上項格式業經陸續發出茲將關於撥付各種可以支付款項部分施行細則 份隨令附發仰即查收可也此令

弁言 宗旨

本書宗旨在使各稽核所之掌管會計帳冊者明瞭一切關於可以支付款項之格式及其使用之手續。

各種格式之效用 本所各機關不僅負徵收及奉命設置監稅之責任且須管理及支付各種可以支付之款項如所屬稽核稅警及持務園三部分之經費款項監運使署及其他行政機關之經費款項及償還內外債之款項等——此種款項皆由滬所規定數目由政府監稅款項內撥入者此種可以支付之款項皆須依最精密之會計方法以登記之審核之及報告之即凡關於可以支付款項之事項必填具憑單以證明之單內應載明事項之性質並註明一切

可以用作審核核准及記帳根據；附
仲同時又須設置各種登記簿以
便於憑單核准後即時記入登記
簿及分類欄內，庶幾關於各種
款項之出入均能隨時查閱，條
款清晰，編制各種報告時之材
料，是倍具關於本所經費之支
出，在往時雖亦用憑單之手續，
惟各種憑單登記簿尚付缺如，
因此關於各項支出既無按時及
分類之記載，而各種定期報告
亦因之而延遲，且往時關於稽
核所經費以外之支出，尚無憑
單以資證明，本書內各種格式
之效用，左列一關於經費之付
款憑單及添用關於經費以外之
付款憑單與備登記各種憑單
之分類式登記簿，各種憑單內
載明各種財務事項之起原以及預

核核准登記等各項手續以期紀錄之完備準確與按時每種登記簿備有必妥之分析欄使每憑單登記時其數目可以分別填入用此種名材料可以每日積儲較諸往昔每屆編造報告時各憑單必須台析一次令制費力多矣。

憑單之分類及其編造之原則 按本會規定可以

支付款項之會計制度憑單分為兩大類
(一) 撥款憑單 (二) 付款憑單 撥款憑單
又有兩種其係同一稽核機關內自一種
可以支付之款項撥入別種可以支付
款項之用者名為「機關內撥款憑單」
其係自一機關之各種可以支付款項
撥入另一機關之用者稱為「機關間
撥款憑單」至付款憑單則係支付現金

於稽核所以外之人員或機關之用此項付
出之現金即不屬於稽核所行即範圍以內
稽核所不復有管理之權例必自一稽核所
寄送現金至一上級稽核所謂之撥款若
匯款作監運使署之經費或存款於銀行
供監運使署之直接支取者即為付款蓋
所匯或所存款項已出稽核所管理範圍
以外矣

付款憑單¹亦分為兩種其一係稽核所所
屬各機關支出經費之用其一則係稽核
所經費以外各種可以支付款項¹之支
出者也

關於稽核所經費之付款憑單又有薪工憑
單及薪工以外付款憑單之兩種因兩種
費用性質之不同及証據文件之區別其

憑單格式亦不能不互異而種憑單在本
所所屬稽核稅警及持務團三部分皆適
用之格式相同惟憑單內註明某部所用
而已。

登記簿亦分數種各種憑單應登入於特
設之簿內惟稽核稅警持務團三部分並
無特設之登記簿所有交付經費之登記
簿應每本保當若干頁標明供登記某部分
憑單之用各種註明文件如薪工單請求單等
每次每種應備兩張或三張因稽核分
所支所呈送定期報告至總所時須將各
憑單及其他文件之正張附送以備總所
之審核及呈送財政部監察院之用也。

財務帳之各項憑單及登記簿用法撮要

第二編 撥款及付款

第一節 撥款

撥款定義 凡稽核所保管之款項由一賬撥入另一帳或由一機關撥與另一機關之後而仍歸稽核所保管者此項手續稱為撥款。

例一

由一種可以支付款項撥入其他可以支付款項者，(1)會計科(課與科同下做此)指定人員或主管撥款人員根據法定支用或部令或所令編造機關內撥款憑單(會(文憑撥—金式))三張。

第一張 存填發機關備查

第二張 送銀行通知撥款

第三張 由銀行送還填發機關作為回單

(2) 審核員預核撥款憑單及所附文件

(3) 出納員照已核憑單開具撥款支票

(4) 主管長官核準撥款憑單並於撥款支票
上簽字

(5) 會計科登記員將核准之撥款憑單及
已簽字之撥款支票記入「撥款憑單及
支票登記簿」(由可以支付款項撥入
撥出之數)(會(當撥—全))

(6) 登記後撥款憑單及支票送出納員
由該員將撥款支票所列數目記入
「現金出納簿」

(7) 撥款憑單第二第三兩張連同支票送
銀行以便撥款

(8) 撥款憑單第一張及由銀行送回之

第三張由出納員暫時保管

- (9) 每旬之末出納員將所保管之撥款憑單第一
第三兩張連現金出納旬報送由審核員預核
然後送由登記員歸檔。

例二

一稽核機關由可支付款項權至另一稽
核機關各種之款項者。

- (1) 會計科指定人員或主管撥款人員根據法
定支用或部令或所令編造(機關)撥
款憑單(會(文憑)撥—金壹))三張(如係用支票撥款者)或四張(如係委託
銀行匯款者)

第一張 存填發機關備查

第三張 送收款機關通知收款

第三張 由收款機關送還填發機關作
為回單

第四張 送銀行通知撥款

- (2) 審核員預核撥款憑單及所附文件
- (3) 出納員照已核憑單向具撥款支票
- (4) 主管長官核准撥款憑單並於撥款支票上
簽字
- (5) 會計科登記員將核准之撥款憑單及已簽
字之支票記入「撥款憑單及支票登記簿」
(由可以支付款項撥入撥出之數) (會(簿
憑撥—金))
- (6) 登記後撥款憑單及支票送出納員向該
員將撥款支票所列數目記入「現金出納
簿」
- (7) 如用支票撥款者，將撥款憑單第二、第三兩
張連同支票送收款機關為委託銀行匯
款者，除將憑單第二、第三兩張送收款機

閱外憑單第四張連同支票送銀行以
便匯款。

(8) 撥款憑單第一張及由收款機關送還
之第三張由出納員暫時保管。

(9) 與例一第九項同

第二節 付款

付款定義 凡稽核所保管之各種可以支付款項，
支付與稽核所以外之各機關此種款
項一經支出即出於稽核所管轄之範
圍者，此項手續稱為付款。

例三 由稽核所經費以外之各種可以支付款
項內付款者

(1) 會計科指定人員或主管支付稽核所
經費以外之各種可以支付款項人員，
根據法定支用或部令所令編造之付

款憑單一稽核所經費以外之各項支出
(會(文憑—他)) 正副兩張

- (2) 審核員預核憑單及所附文件
- (3) 出納員按照已核憑單開具支票
- (4) 主管長官核准憑單並在支票上簽字
- (5) 會計科登記員將核准之憑單記入「稽
核所經費以外各項支出之付款憑單登
記簿」(會(簡憑—他)) 並將已簽字
之支票記入「待付支票登記簿」(會(簡
憑支—全付甲))
- (6) 登記後憑單及支票送出納員由該員將
支票所列科目記入「現金出納簿」
- (7) 出納員於收款人或機關就單上簽
收後將憑單及所附文件一併暫時
保管

例四

- (8) 與例一第九項同
由稽核所匯贊款項內支付薪工者。
- (1) 致債股或主管員司名冊人員編造「薪工單」(會(文—用薪)) 正副兩張
 - (2) 各科科長在各該科之薪工單上簽字
 - (3) 簽字後將薪工單送還主管員司名冊人員
 - (4) 主管員司名冊人員編造「薪工憑單」(會(文憑—用薪)) 正副兩張於必要時并編造「附屬機關薪工收據」(會(文—用薪甲)) 正副三張
 - (5) 審核員預核薪工單及薪工憑單(於必要時並預核附屬機關薪工收據)
 - (6) 出納員按照已核之薪工憑單開具支票。

(7) 主管長官核准薪工憑單(薪工單及附屬機關薪工收據附送)并在支票上簽字

(8) 會計科登記員將核准之薪工憑單記入「薪工憑單登記簿」(會(簡憑一用薪))并将已簽字之支票記入「待付支票登記簿」(會(簡憑支—全付甲))

(9) 薪工憑單(薪工單及附屬機關薪工收據附送)及支票送出納員由該員將支票數目記入「現金出納簿」

(10) 出納員將支票存入銀行「薪工戶」并按薪工單上每人應領數目開發支票

(11) 上項支票由主管長官或其指定之人員簽字。

(12) 薪工發付後出納員將薪工憑單薪工單及
附屬機關薪工收據暫時保管。

(13) 與例一第九項同。

例五

由稽核所經費款項內訂購貨物者

(1) 保管材料或設備人員或其他需用物
品人員編造「購置請求單」(會(文請
——購))正副三張。

(2) 購置請求單由關係科之科長簽案註明
所請購之物品係屬必要。

(3) 審核員預核請求單

(4) 主管長官或其指定之人員核准已經
預核之請求單。

(5) 會計科登記員將核准之請求單記
入「核准購置請求單登記簿」(會(文請
——購))以便根據單內估計

- 之價值規定經費分配額內應行保留之數
- (6) 登記後由採買員按照核准請求單編造「物品定購單」正副兩張
 - (7) 物品購到時採買員將所到物品與發票及定購單副張核對
 - (8) 請求購置人員於收到物品後在請求單上簽收
 - (9) 採買員根據已經核對之發票及已經簽收之請求單填具「付款憑單」(會(文憑——用他))正副兩張

例六

由稽核所經費款項內預支款項者

- (1) 因公需用預支款項之人員編造「預支款項請求單」正副三張。(會(文憑——金))
- (2) 請求單由關係科科長簽字證明所請預支款項係屬必要。

- (3) 審核員預核請求單
- (4) 已經預核之請求單送出納員開具支票
- (5) 主管長官核准請求單並在支票上簽字
- (6) 會計科登記員將核准之請求單記入「核准預支款項請求單登記簿」(會(簿)請—金))以便根據單內估計用費之總數規定經費分配額而進行保管之數並將支票記入「待付支票登記簿」(會(簿)憑支—金付甲))
- (7) 登記後請求單及支票送回出納員由該員將支票所列數目記入「現金出納簿」
- (8) 收款人就請求單上簽收後由出納員將該單暫時保管
- (9) 預支款項人員於工作完畢後並開具「用費清單」

(10) 會計科長或其指定之人員按照用貨清單所列用貨總數編造付款憑單(會(文憑—用他))正副兩張

例七

由稽核所經管款項內因訂購物口而付款者。

(1) 採購員根據已經核對之發票及已經簽收之購置清單編造付款憑單(會(文憑—用他))正副兩張

(2) 審核員稽核付款憑單(發票及核准之購置請求單附送)

(3) 會計科登記員將已核憑單(發票及核准購置請求單附送)記入付款憑單登記簿——薪工以外之支出(會(簿憑—用他))并在核准購置請求單登記簿內註明憑單號數及數目以示在訂購物

品時所記經費分配額之保留數目業已清結。

- (4) 為須即時付款者登記員即將付款憑單送由出納員開具支票(發票及核准購置請求單附送)否則將憑單及附件暫時保管俟付款日期到時再送
- (5) 主管長官核准付款憑單(發票及核准購置請求單附送)及在支票上簽字
- (6) 核准之憑單及已簽字之支票(發票及核准購置請求單附送)送由會計科登記員將支票數目記入「待付支票登記簿」(會計憑支—金付甲)
- (7) 憑單及支票(連同附件)送由出納員將支票所列數目記入「現金出納簿」
- (8) 出納員持收款人簽收之憑單及發票督

時保管

(9) 與例一第九項同

例八

由稽核所經撥款項內支付購置物品以外之各種用費者

(1) 會計科指定人員按照核實之收據發票及清單編造「付款憑單」(會(文憑—用他))

正副兩張。

(2) 審核員預核憑單(收據發票清單及預支款項請求單附送)

(3) 會計科登記員將已核憑單(及附件)記入「付款憑單登記簿」——薪工以外之支出(會(信憑—用他))於憑單所列支付數目內一部分曾經預支者此項支出因事前已於經費分配額內保留登記員應同時在「核准預支款項請求單登記簿」

- 內註明付款憑單彙數及數目以示在預支款項時所記之保留數目業已清結。
- (4) 為須即時付款者登記員即將付款憑單(及附件)送由出納員開具支票否則將憑單及附件暫時保管俟付款日期到時再送出納員為款項曾經預支而不敷應用者概照不敷之數開具支票為預支款項尚未用盡者在會計科編造付款憑單時應同時編造收款憑單將餘款收還。
- (5) 主管長官核准付款憑單(各種單據附送)並在支票上簽字
- (6) 核准之憑單及簽字之支票送會計科登記員將支票數目記入「待付支票登記簿」(會(簿)憑支—全付甲)
- (7) 憑單(連同附件)及支票送出納員由該

員將支票所列數目記入「現金出納簿」

(8) 出納員將收款人已簽收之憑單及各種單據暫時保管

(9) 與例一第九節同

例九

整理帳目及登記其他未有特製憑單之事務者。

(1) 會計科指定人員根據各種紀錄單及通知說明書編造「記帳憑單」(會(文憑—記))正副兩張。

(2) 審核員預核憑單(記錄單通知說明書附送)

(3) 已核之憑單為必要時送請主管長官核准(附件附送)否則直接送由會計科登記員記入「記帳憑單登記簿」(會(簿憑—記))

(4) 登記員將憑單及附件歸檔。

可以支付款項之撥款及付款各種格式表

格式符號	格式名 稱	次 序
會(文憑撥—金式)	機關內撥款憑單.....	1
會(文憑撥—金一)	機關間撥款憑單.....	2
會(簡憑撥—金乙)	撥款憑單及支票登記簿(由可以支 付各款項帳撥入撥出之款)	3
會(簡憑—金丙甲)	現金撥入撥出登記簿.....	4
會(文憑——他)	付款憑單(稽核所經費以外之各項 支出).....	5
會(簡憑——他)	付款憑單登記簿(稽核所經費 以外之各項支出).....	6
會(簡文——用薪)	薪工分新登記簿.....	7
會(文——用薪)	薪工單.....	8
會(文——用薪甲)	附屬機關(或團體)薪工收據	9

會(文憑—用薪)	薪工憑單	-----	10
會(簡憑—用薪)	薪工憑單登記簿	-----	11
會(文憑—購)	購置請求單	-----	12
會(簡憑—購)	核准購置請求單登記簿	-----	13
會(文憑—金)	預支款項請求單	-----	14
會(簡憑—金)	核准預支款項請求單登記簿	-----	15
會(文憑—用他)	付款憑單(薪工以外之支出)	-----	16
會(簡憑—用他)	付款憑單登記簿(薪工以外之支出)	-----	17
會(簡憑—用他甲)	特別用費分類登記簿	-----	18
會(簡憑支—金付甲)	待付付款支票登記簿	-----	18甲
會(簡憑支—金付乙)	已付付款支票登記簿	-----	18乙
會(文憑—記)	記帳憑單	-----	19
會(簡憑—記)	記帳憑單登記簿	-----	20
會(文審記)	審核員記錄	-----	21

(一) 機關內撥款憑單
(會(文憑樣—金式))

- 一 性質及用途 此單應由會計科(或課)憑單編造員編造以為稽核所一機關內各種可以支付款項之撥之用每憑單應具三張第一張(白色)應由填發機關留存第二張(黃色)應送與銀行作為撥款通知第三張(藍色)應由銀行簽字并送還填發機關作為款已照撥之憑証
- 二 編造及預核 編造憑單時應將複寫紙夾入正副張之間用打字機或複寫鉛筆填寫單上各欄標題均甚明晰無須解釋每單填竣後各張應一律由審核員預核并由會計科長簽字以明責任
- 三 開具支票及登記 憑單經會計科長簽字後應將各張送出的員開具撥款支票於支票開出後將各張憑單連同支票送請主管長官

核准憑單並在支票及通知聯上簽字既經核准之第一張憑單及簽字之支票應送由會計科登記員記入撥款憑單及支票登記簿一由可以支付各款項帳撥入撥出之數(會(簿憑指一全))然後第一張應由過帳員將所列各數目過入附屬款項各帳(各附屬帳所列者即登記簿各欄總款項帳之詳細數目)過帳完畢後第一張應送出付員暫行賾檔至其餘各張應照下列方法辦理。

四 各張憑單之處理及銀行之通知 憑單之第二及第三兩張連同支票應送銀行以便照撥銀行將款項照撥後應就第三張已簽字并送回填發機關作為回單填發機關收到第三張時應與第一張一併由登記員賾檔。

六 機關間撥款憑單

(會(支憑據—金—))

一 性質及用途 此單應由會計科(或課)憑單編造員編造，以為撥核兩機關間互撥款項之用。凡所撥款項係由撥款機關用支票由銀行存款內直接撥付者，此憑單應填具三張：第一張(白色)應由撥款機關留存，第二張(黃色)應寄與收款機關通知收款，第三張(藍色)應由收款機關簽收後寄還撥款機關作為收到撥款之回單。凡所撥款項係託銀行代匯者，則此憑單應填具四張，除第一、第二、第三各張應照上述編造外，其第四張(綠色)應送與銀行通知撥款。

六 編造及預核 編造憑單時，應將複寫紙夾於各張之間，用打字機或複寫鉛筆填寫單上各欄標題均甚明晰，無須解釋。每單填竣後，應將各張一律送由審核員預核，再由會計科長簽字，以明責任。

三

開具支票及登記

憑單經會計科長

簽字後應將各張送出納員開具撥款支票並
後將各張憑單連同支票送請主任審核准憑
單並在支票及通知聯上簽字既經核准之第一張憑單
及簽字之支票應送由會計科登記員記入撥
款憑單及支票登記簿由可以支付各款項帳
撥入撥出之數(會(信憑據一全乙)總行第一
張應由過帳員將所列各款目過入附屬款
項各帳(各附屬帳所列者即登記簿各補附
各總款項帳之詳細數目)過帳完畢後第一
張應送出納員暫行歸檔至其餘各張應照
下列方法辦理。

四

各張憑單之處理及收款機關之簽收

凡用支票撥款時應將憑單之第二及第三兩
張連同支票寄送收款機關如託銀行匯款
時除第二第三兩張送收款機關外並將第
四張連同支票送交委託匯款之銀行以便

照開匯票銜寄收款機關。收款機關於收到撥
款時應就第三張上簽字并送回撥款機關作為
回單由登記員與第一張一併歸檔。

(三)撥款憑單及登錄簿(由可以支付各款項帳撥入撥出之數)(會簿憑據一全已)

一、性質及用途 此簿為登記國民政府蓋稅帳以外各款項帳互撥之款項而設。此種款項或在同一機關內互撥或由一機關撥與別一機關均應記入。以便將所有互撥款項結成總數以為過入總帳簿內各款項帳之用。

二、登記方法 登記時應於可能範圍內按照審核員編號之次序登入。每一憑單所列互撥款項應一次登記。並將各出入款項按照款項名稱分別記入簿中各欄。第一至第四欄標題明顯無須解釋。第六至第十六欄各總款項帳如各有附屬帳以記算詳細數目者應將其附屬帳名稱填入第五欄。如款項係撥付其他機關者則應將其其他機關之名稱填入該欄。第十七至第二十七欄與第六至十六欄之性質相同。惟前者為登記撥出款項而設。後者為登記撥入款項而設。撥出款項如記入附屬帳者應將該附屬帳名稱記入第二十八欄。撥款支票簽具後應將號

數填入第三十欄，於收到銀行通知時應將銀行撥款日期填入第三十一欄。

三、登記簿總數過帳方法 每月月終應將簿內各欄總結一次，第六欄至第十六欄及第十七欄至第二十七欄各總數應填入記帳憑單，此項憑單經審核員預核及會計員簽字後應為過入總帳簿內各種款項互樣及整理簿之根據。第六欄至第十六欄各總數過入收方，第十七欄至第二十七欄各總數過入付方。

四. 現金撥入撥出登記簿

(會(簿憑一金丙甲))

- 一 性質及用途 此簿根據銀行之每日報告單登記各種款項現金之撥入撥出以便過入總帳內各種款項之現金帳者。
- 二 登記方法 銀行報告應先在小析單內分析，然後將分析單送審核員預核，再根據已經預核之分析單記入此簿。簿中各欄之安排，大概與撥款憑單及支票登記簿一由可以支付款項撥入撥出之數，各欄相同，其不同者，即此簿係登記各批圖間或各款項間實際上現金之撥入與撥出，而撥款憑單及支票登記簿則在銀行未實行撥款以前，祇登記應收及應付之款項而已。各欄標題上，撥款憑單及支票登記簿內各欄相同，無庸再加解釋。
- 三 各總數之過帳 每屆月終應將本簿各

摘錄其總數應記入記賬憑單此憑
單經審核員預核及會計科長簽字後作為
過入總賬內各種款項現金帳之根據第四
至第十五欄各總數過入收方第十六至第二十
六欄各總數過入付方

(五) 付款憑單——稽核所經費以外之各項支出

(會(文憑一他))

一. 性質及用途 除稽核機關經費外所有其他各項支出例如撥付運署經費償還外債滙解當地及中央政府款項等均應先由會計科之憑單編造員編造此項憑單。

二. 編造及預核 此單應編造正副兩張第一張為白色第二張為黃色編造時應用複寫紙夾於兩張之間用打字机或複寫鉛筆填寫第一欄應留填審核員編列附件之號數(此附件即為填具憑單之根據)第二第三兩欄應由憑單編造員將款項名稱及列付款目填入如審核員對於第三欄所列數目以為有應增減者應將其所核定之增減數目填入第四欄並將其所核定之應付款目填入第五欄(應付款目即第三欄與第四欄相加或相減之數目)憑單各欄填畢後應由審核員預核及由會計科(或課)長

簽字

三 開具支票及登記 憑單經審核員預核及會計科長簽字後送出的員開具支票(如款項由別一機關撥付者須將憑單先送憑單編造員編造撥款憑單再送出的員照填支票)支票開出後憑單及支票應送請主管長官分別核准簽字核准之憑單應送會計課登記員記入稽核所經費以外付款憑單登記簿(會(為憑—他))簽字之支票送登記員記入待付支票登記簿(會(為憑支—金付甲))以期彙齊各總數過入總帳

(六) 付款憑單登記簿(稽核所經費以外之各項支出)
{會(存憑—他)}

一. 性質及用途 此簿為登記稽核所經費以外各項支出之付款憑單而設，於憑單核准後，應於可能範圍內，按單審核員編列號數，逐單登記，並將所付款項按其類別，記入登記簿內各欄。

二. 登記方法 第一欄至第三欄，逐項解釋；第四欄，登記收款人之姓名或收執機關之名稱；第五欄，為登記關於付款情形之說明，而設；第六至第十一欄，亦逐項解釋，付款憑單及支票由主管長官簽字，登記員應將付款日期、撥款憑單號數(如須用撥款憑單時)及支票號數，分別填入第十二、十三、十四各欄。

三. 各欄總數過帳方法 每屆月終，應將各欄數目總結，並將第六至十一各欄總數，記入記帳憑單。此項憑單，經審核員預核及會計科長簽字後，應過入總帳簿內各付款帳之收方，及各款項帳之付方。

七、薪工分析登記簿

(會(審文一用薪))

一 性質 此為員司姓名薪津定額及每年度各員實領薪津數目之登記簿。應由考績股或其他員司名冊之主管人員登記。登記員於登記時應將簿內若干頁預定為登記每類職位員司之用。並將每類內之各級員司各以一頁登記之。凡新委員司發表後應即記入以類記載之。完備各員司之於會計年度中計等進級或更改職位類別者應將其姓名及薪津紀錄在舊登記之頁上取消結記於其新職所屬之一頁。

二 登記方法 各員司之額定薪工及津貼應分別記入第二欄及第十六欄。年中如有新委員司或舊有員司之薪工及津貼有變更時應將其薪工及津貼起支日期分別記入第三欄及第十七欄。

每月薪工單第四欄或第五欄所列各員司實領

之薪工(即薪工額除去一切核減數後所餘之數)及薪工單第十三欄所列各員司實領之津貼應按其月份分別記入第四欄至第十五欄中之一欄及第十八欄至第二十九欄中之一欄

(八) 薪工单 (會(文—用薪))

- 一、 性質及用途。 薪工单应由員司名冊之主管人員編造，每单須註明員司姓名、薪工定額、加減教目及實支教目。此单一方為審核及編造薪工凭單之根據，一方為員司領取薪工之憑證。又此单應按五稽核所屬之稽核稅警及特務團三部分別填製，不得混雜。
- 二、 編造方法。 每单應編造正副兩張，第一張為白色，第二張為黃色，將謄寫紙夾於兩張之間，用打字机或用謄寫鉛筆填寫之。每科或股（在分所為課）或在一科一股之內，如其薪工之數有另列之必要者，應為各填一单，並將每科或股或科股以下分部之名稱填於薪工单名稱之後。員司應按其職位及等級按序開列，第四欄至十三欄應填各員司薪工津貼之額定數。

如其額定教有應核減者，應將核減之數用紅墨記於多額定教之上，各員司名下多額定教（即黑墨所記者）之總教應記入第十四欄，至其核減各教（即紅墨所記者）之總教則應記入第十五欄，第十四欄之總教與第十五欄之總教相減，即為各員司應領之實教，應記入第十六欄，第四至第十三各欄每欄額定教（即黑墨所記者）之總教，與每欄核減教（即紅墨所記者）之總教相減，即為每欄之核定總教，各欄之核定總教加，即等於第十六欄之總教，每欄之核定總教及第十六欄之總教均為編造薪工憑單之根據，又編造機關內各員司所領之津貼，應分別填入於第六欄至第十二欄。

- 三、薪工單簽字：薪工憑單之編造與預核，各科股（或課）薪工單填製完畢時，其正副兩張應一併送由各主管科股（或課）長簽字簽

字後應送送員司名冊之主管人員以便編
造薪工憑單(於必要時并填製附帶機關
(或團體)薪工收據)並以薪工單薪工憑單(及
附帶機關薪工收據)應送由審核員查核單
內所列各員是否正式職位各薪工津貼之
金額是否與法令相符各核減款目是否
確實計算有無錯誤薪工憑單既經預核
之收應連同薪工單(及附帶機關薪工收據)
送交出納員向具支票

(九) 附屬機關(或團體)薪工收撥
(會(文—用薪甲))

- 一、 性質及用途 凡遇附屬機關之員司不便就薪工單上簽收時，應由員司名冊主管人員於普通薪工單外再編造附屬機關(或團體)薪工收撥。此收撥為員司支領薪工之憑證，於附屬機關將薪工發給送回編造機關時，應將其號數一一登入薪工單作為薪工單之一部分，並與普通薪工單一併歸檔。至於發給附屬機關員司薪工時，究竟填用此項薪工收撥，抑或用普通薪工單格式，由員司直接在接受單上簽收，須遵照總所訓令辦理。惟員司在薪工收撥內簽收者，實與在薪工單內簽收者為異。已簽收之收撥應妥為保存。此收撥共分三種格式。

之稽核稅警及特務團三部分應分別用之
以免混淆。

二、編造方法 此收據應編造三張第一張為白色第二張為黃色第三張為藍色將複寫紙夾於其間用打字機或複寫鉛筆一次填寫員司姓名次序應與薪工單上之次序相同應按職任及等級依次開列並將所開薪工款目各為核對務與薪工單所列者相符各員司之薪工津貼如有須核減者應將核減之數用紅墨登在薪工津貼額定款目之上總數欄所列之數即為員司實領之總數員司領款時應於所領之數次登收。

三、付款方法 薪工收據既經核准或總辦閱可用下列方法之一發給薪工津貼

(甲) 為領薪員司服務之附屬機關有稅收者可
且每收據之總計數簽發撥款憑票由該稅
賬撥入經費款項帳

(乙) 為附屬機關並無稅收者可由出納員按
且該員可應領之實數向支票分發然後由
出納員即可將已經簽收收據附於來往
清帳以為付款之憑證

(丙) 為由出納員以現金發薪者可將收據之
總數向具支票一張支款發給亦如上述辦
法由出納員將已經簽收之收據附於來
往清帳以為付款之憑證

(丁) 總機關為派員攜帶現金前往附屬機關
發薪時應將該員所携現金記為預支款
項俟該員發薪回來時附屬機關人員已
經簽收之收據送審核員審核後作為

報銷

四

收據之寄達與送達 所有發薪收據第一第二兩張應由審核員預核及主管長官核准然後連同撥款憑單或支票或現金寄送附屬機關各員可領到薪工時應於第一第二兩張上簽收附屬機關於薪工發給完竣後應將兩張收據連同撥款憑單或已付支票來往清帳等送達填發之總機關至收據之第三張應暫由填發機關保存俟第一第二兩張及所有附屬文件由附屬機關或發薪員送還時將第三張取出與第一第二兩張一併归档登記簿或薪工憑單不需第三張為證明文件時可將第三張銷燬

(十) 薪工憑單
(會(文卷一用薪))

一 性質及用途 此單應由考績股主管員
司名冊之人員根據薪工單各項薪津總數編
造為預核核准及附具薪工支票之根據稽
核而之稽核稅警特務團三部分應將三種
格式分別填用以免混淆

二 編造方法 每單應編造正副兩張第
一張為白色，第二張為黃色將複寫紙夾
於兩張之間用打字機或複寫鉛筆填寫
之。每次所編之各科股(或課)薪工單應
彙編於一張薪工憑單內每一薪工單之
實發總數應記入於本單之第三欄每月
由總所核准同於薪工之經費分配數應
記入第四欄每月薪工分配數於減除後

月實發薪工總數及其餘數應記入第五欄
至每薪工單內之薪工津貼等分析數目應分別
記入憑單背面所備各欄

三、預核憑單及開具支票 薪工憑單正副兩
張既經填製完畢後應連同薪工單送由
審核員審核憑單內所列之總數是否與
附帶之薪工單之總數相符且各薪工單曾
否由科股(或課)長簽名所有計算是否
正確業經預核之憑單連同薪工單應送
出納員以憑開具支票

四、核准及登記 出納員於支票開出
後應將薪工憑單(附薪工單)連同支票送
請主管長官分別核准簽字核准之憑單及
簽字之支票應送交會計科登記員按日薪
工憑單背面所列之薪工單之分析數目記入薪工

憑單登記簿⁷ (會(簿憑——用薪))並
將支票記入「待付付款支票登記簿⁷
(會(簿憑支——金付甲))

五、 憑單及支票送回出納員 核准之薪
工憑單及簽字之支票既經記入登記簿
以該項憑單(附薪工單)及支票送回
出納員由該員將支票所開之數記入現
金出納簿⁷ 並將支票存入銀行列收薪工
帳然後按員司每人總領之數各開支票
按名發給

(十一) 薪工憑單登記簿

(會(簿憑—用薪))

一 性質及用途 此簿為登記薪工憑單而設。凡此項憑單一經核准收即應登記。以便彙集關於薪工支出之總數而為遞入總帳之根據。稽核機關之稽核稅務時隨同三部令之薪工憑單並各同一登記簿。或將一登記簿分為三部各別登記之。

二 登記方法 薪工憑單背面所列各種股薪工單之薪工細數應逐一記入登記簿內。簿內第一至第七欄標題均須登錄。餘第八至第十五欄為登記之機關。可有津貼總數及其分析數目之用。因各機關之津貼種類多有不同。故第九欄至第十五欄為空白欄。以便由各機關自行將其

所有之津貼名稱填入付款支票經長官簽字後其日期與號數應填入第十六及第十七兩欄內。

三 登記簿之摘要總數過帳方法 每屆月終將登記次數不止一次應將各款目總結並將第五欄至第十五欄之總數列於薪工月報內此項月報經審核員預核及會計科長簽字後作為記帳憑單將各款過入總帳及附屬帳簿內之公用費帳同時再將各項總數記入正式記帳憑單此單經審核員預核及會計科長簽字後即作為過入各分記帳之根據。

(十二) 購置請求單

(會(文清—購))

一 性質及用途 凡材料管理員或產業及設備管理員或機關長官需用物品或需建築設備修繕時應填具此單作為請求購置之用。此單經核准或印為訂購員可承辦之根據。稽核所之稽核稅警及特務團三部分應將三種格式分別填用，以免混淆。

二 編造方法 每請求單應編造三張第一張為白色第二張為黃色第三張為藍色。凡請求購物時應將該物之價值妥為估計註明單內。然欲呈請核准於購之物可於當地市場購得者應將該物每件在當地市場之價值註於第六欄。

當此不能購得而請求人對於該購物品之價值既去成案又無別法可資為確實估價之根據時應請由主管長官通知採買員估計其價值說明單內所購物品應歸分記帳之簡號應由分記帳管理員記入第八欄該項分記帳內未經保留之餘款應注入第九欄至所請購置之物品作為何用應於單末附註妥加以說明。

三. 預核及核准 請求單填造完畢後各張均應先由主管科長簽字以證明所請購買之物品屬必要在送請長官核准以前須先將第一第二兩張連同樣品及說明單等送審核員預核以便決定分記帳內之結餘款是否足敷購置之用其第三張留備核檢。

四 登記 凡請求單已經核准後，應由登記員將單內第七欄估計價值登記於核准購置請求單登記簿（會（請一購））登記簿內之分配帳目欄應根據請求單內第八欄之分類記入。

五 送採買員 請求單業經登記後，應送採買員（專任購置之人員）以憑填具定購單。採買員於定購單填妥後，應將定購單之日期及號數分注於第一第二兩張請求單之第十及十一欄，並將第一張留存，將第二張送回請購機關，通知物已訂購，並將該單暫行味檔。

六 簽收物品及編送付款憑單 請購機關收到物品時，應將暫已味檔之請求單第二張簽字簽字後，送回採買員歸檔。

請求單第二張之業已簽收者或第一張附有
簽收之交貨回條或運送單者皆得為採買
員或其指定之人員填造付款憑單⁷(會(文
憑——用他))之根據。

(十三) 核准購置請求單登記簿

(會(簿請—購))

一 性質及用途 此簿為登記核准購置請求單而設其目的在將撥核機關之各種經費分配額之已經指定用途者(即保留者)彙為總數以之填進月報作為分配帳入帳之根據。撥核機關之稽核稅警及特務團三部分之核准請求單應各用一登記簿或將一簿分為三節分別登記之。

二 登記方法 各請求單應於可能範圍內按照審核員之編號之次序登記。并按各單內第八欄所記之分配帳分別記入第一欄至第八欄標題明顯無須解釋。第八欄內數目於分別通入應歸分配帳後。應將該分配帳簿頁數記入第九欄至第十及十一欄。

欄為登記付款憑單號數及數目之用。

三 分配帳應每日入帳 每日應將所有核准請求單內之數目直接過入分配附屬帳簿，如此則經費分配額之已經保留者隨時可以查知，此項保留數目嗣後按照附於已經核准及登記之付款憑單之核准請求單清結之。

四 登記簿總數按月過入總帳 每屆月底應將登記簿各欄數目分別總結，並應將第八欄及第十一欄之總數記於託帳憑單（會計憑——記）該憑單經審核員預核及會計科長簽字後應作為總帳內各分配綱領帳及各保留帳入帳之根據。

(十四) 預支款項請求單

(會(支請一金)甲乙丙)

一 性質及用途 凡稽核所人員照章得暫時預領公款者於請款時應填造預支款項請求單凡有既經核准之此項請求單均不得預支款項稽核所之稽核稅警特務團三部會並將三種格式分別填用以免混淆。

二 編造方法 此單應編造正副兩張第一張為白色第二張為黃色凡請求預支款項請求人應將將來必需用款之總數妥為估計填入單內分配帳管理員應將所請用款應歸分配帳之尚號註於第四欄並將該分配帳內未經保留之餘數註於第五欄第六欄為審核員填註應行准予預支數目之用至所請預支款項之用途應於單末之附註處加以說明。

明如附註卷不敷應用，應另紙註明。

三、預核及開具支票 各科股(或課)員同所
填具之請求單，應由各科股(或課)長簽字。請
求單各張，既經簽字後，除第二張應行歸檔外，其
第四張應送審核員預核(遇必要時，另具之預
支款項用途說明書一併附送)審核員應
查明所應分配帳內，未經保留之餘額，是否
足敷預計用費總數之用。第二張由請求人存查。
其已經預核之請求單，應送由出納員開具支
票。支票開具後，其日期應登入第七欄，預支款
項之帳戶，應入第八欄，支票之號數，應填入第九
欄。

四、核准簽字及登記 請求單及支票，應送
請主管長官分別核准簽字。然後一併送交會
計科登記員，將核准之請求單記入，核准預

支款項請求單登記簿⁷(會(待請—金))
以便根據單內估計之費用規定經費分配
額內應行保留之數並將支票記入待付支
票登記簿⁷(會(待現支—金付甲))

五. 請求單及支票送回出納員 已經登記之
請求單及支票應送回出納員由該員將支票記
入現金出納簿⁷請求單經領款人簽收
後應由出納員暫時保管

(十五) 核准預支款項請求單登記簿
(會(簿法—金))

一 性質及用途 此登記簿為登記核准預支款項請求單而設其目的在將稽核機關之各種經費分配額之已指定用途者(即保留者)彙為總數以之填造月報作為分配標入帳之指標稽核機關之稽核稅釐及特務團三部分之核准請求單應各用一登記簿或將一簿分為三節分別登記之。

二 登記方法 各請求單並於可能範圍內按照審核員編號之次序登記名單內第四欄所列之分配標分別記入第一欄至第六欄標題明顯無須解釋惟第六欄所記者應為各分配標內之預計用費總數并非所請預支之數亦即實准預支之數第六

欄內之數目於分別通入應歸分配帳內並將
該分配帳之頁數記入第七欄第八第九兩欄
為登記付款憑單之號數及數目之因第十欄
為附註毋待說明。

六

分配帳應每日入帳 每日應將所有核
准請求單內之數目直接通入分配附屬帳管內
此則經費分配額之已經保留者隨時可以查知
此項保留數目嗣後按日附於已經核准及
登記之付款憑單之核准請求單結尾。

四

登記借項數按月通入總帳 每屆月底
應將登記簿各欄數目分別總結並應將第
六及第九欄之總數記於「記帳憑單」(會
計憑單一記)該憑單經審核員預核及會
計科長簽字後應作為總帳內各分配欄領
帳及各保留帳入帳之根據。

十六 付款憑單

{會(文憑—用他)甲乙丙}

一 性質及用途 此單應由購置物品之人員(付所購物價)或會計科之憑單編造員(付其他用費)編造。凡由稽核所經管款項內開支薪金以外之一切用費者皆得適用。編造完竣後應將曾經核准之購置請求單或預支款項請求單及其他成立此項債務之命令發票等一併附送。以為審核及核准付款之根據。稽核兩層之稽核總覽及抄摺圖三部分應各用特空格式不可混雜。

二 編造方法 此單應編造正副兩張。第一張為白色第二張為黃色。將複寫紙夾於兩張之間用打字機或複寫鉛筆填寫。每一收款人開具一張。審核員編列核准請求單之號數應填入第一欄內。只條購置請求單應於號數之前加一「P」字。以係預支款項。

請求單並於號數前加一以字，第四欄內應填發票淨數（如有折扣時減去折扣）第五欄填審核員核減之數，第六欄填核定應付之數。此數應出之用款各款項，須在本單背面註明。

三 預核及登記 此單填竣後正副兩張應送審核員預核，送主管科股（或課）長簽字，再送會計科登記員按匯票單背面指定之帳項各別記入付款憑單登記簿（會信憑—用他）審核員編列本單之號數及核定應付之數，應同時各別購置請求單或預支款項請求單記入核准購置請求單登記簿之第十第十一兩欄或核准預支款項請求單登記簿之第八第九兩欄。

四 開具支票及憑單歸檔 憑單於記入登記簿後，為即時付款者，應送出納員開具支票（否則由登記員暫時保管至付

款日期再送出納員)支票開具後連同憑單一併送主管長官核准憑單並在支票上簽字已經核准之憑單及簽字之支票應送會計科登記員將支票號數及日期記入付款憑單登記簿表明該項憑單業已付訖並將支票記入待付付款支票登記簿(會(借)憑支—全付甲)然後憑單及支票送由出納員將支票記入現金出納簿憑單由收款人簽字後應連同一切附件皆轉由出納員歸檔。

(十七) 付款憑單登記簿 (薪金以外之支出)
{會 (管憑——用他)}

一 性質及用途 此簿為登記已經預核之付款憑單 (薪金以外之支出) 而設其目的在將稽核所經費內各項之支出彙成總數以便過入總帳。稽核機關之稽核稅警及特務團三部分之付款憑單應各用一登記簿或將一簿分為三部分別登之。

二 登記方法 此登記簿應按憑單背面所列之支出類別並於可能範圍內依由審核員編號之次序逐一登記。第一欄至第二十五欄標題明顯無須解釋。第二十六欄應填憑單背面所列特別用項。項下第 E2-331 至 E2-338 各

前之總數(只有附註應登記第二十七欄內)至該總數內各項用費細數之分析應登入特別用費分類登記簿(會(管憑—用他甲))付款支票一經簽字後應將付款日期及支票號數分別填於第二十八及第二十九欄。

二 登記管總數過帳方法 每屆月終應將登記管總結管內第六欄至第二十五欄之總數及特別用費分類登記簿內第四欄至第十二欄之總數應列入用費月報此項月報經審核員預核及會計科長簽字後應用作為記帳憑單以憑過入總帳簿及在附屬帳簿內之用費帳同時又將前項之數記入正式記帳憑單以為過入分配帳之根據。

(十八) 特別用費分類登記簿

[會(舊憑—用他甲)]

一 性質及用途 此簿為分析付款憑單登記簿第二十六欄所登記特別費用而投費用類別已在付款憑單背面列明(用 2—331 至用 2—338)稽核機關之稽核稅警及特務團三部分應為用一登記簿或將一登記簿分為三部分分別登記之。

二 登記方法 此登記簿及在可能範圍內按照付款憑單上審核員之編列號數依次登記每憑單登記一次其費用之分析應照憑單背面之分類法辦理此簿第四欄所記者應與付款憑單登記簿之第二十六欄相同第五至第十二欄不須再加解釋第十三及第十四兩欄記

載及付日期及支票號數應於支票簽字後立即登記。

三 登記簿各總數之過帳 每月月底時應將此登記簿各欄總數記下第五至第十二欄各欄總數應即記入特別用費報告單此項報告單經審核後作為記帳憑單將各數過入總帳簿內，用之——337 賬及附屬帳簿內，用之——338 至 用之——338 各帳另用正式記帳憑單經審核員及會計員簽字後作為過入分配帳簿之根據。

(十八甲) 待付付款支票登記簿

(會(信憑支—金付甲))

一 性質及用途 此簿係登記由各種可以支付款項(藍憑款項以外之款項)內付款所用之支票以便將各欄總數通入「待付付款憑單——某款項」帳之收方及「未付支票準備」帳之付方支票於簽字後應即登入。

二 登記方法 第一第二兩欄標題明晰無需解釋第三欄係登記每張支票之總數第四至第十三欄係備分析所付各種款項之用支票由銀行兌付者逐日其費退日期登入第十四欄內因此則本欄內未經填有費退日期者即表明該項支票尚未經銀行兌付。

三

各欄總數之通帳 每屆月終 (及必要時每十日一次) 簿內各欄應結算一次第三至第十三各欄之總數應登入記帳憑單此單經審核員預核及會計科 (或課) 長簽字後即為過入總帳之根據第三欄之總數應過入未付支票準備帳之付方第四至第十三欄之各總數應過入各待付付款憑單一某款項帳之收方。

四十

(十八乙) 已付付款支票登記簿
(會(管憑支—金付乙))

一 性質及用途 此簿係登記銀行每日關於付款支票兌付之報告以備將各欄總數過入各種現金——某款項帳之付方及未付支票準備帳之收方。

二 登記方法 銀行報告應先在銀行報告分析單內分析該單經審核員預核後即為登入此登記簿之根據。簿中各欄之安排與待付付款支票登記簿相似。所不同者此簿係登記各種款項帳實在支付之現金數目而待付付款支票登記簿祇登記各款項已發未付之支票而已。各欄標題與待付付款支票登記簿內各欄相同無庸再加解釋。

三

各欄總數之過帳 每屆月終(或必要時每十日一次)各欄應結算一次。各欄總數應登入記帳憑單。該憑單經審核員預核及會計科(或課)長簽字後即為過帳之根據。第一欄總數應過入「未付支票準備」帳之收方。第四至第十三欄之各總數應過入「現金—某款項」帳之付方。

(十九) 記帳憑單

(會(文憑—記))

一 性質及用途 此單應由會計科長或其所屬之憑單編造員編造以為整理賬目及登記其他無特種憑單可為記載之事務之用。

二 編造方法 此單應編造成兩張第一張為白色第二張為黃色編造時應用複寫紙夾於兩張之間用打字機或複寫鉛筆填寫第三第四兩欄數目應過入總帳簿第六第七第九第十兩欄數目應過入附屬帳簿總帳及附屬帳戶之名稱應填入第一欄惟收方帳戶名稱應寫在第一欄之極左方付方帳戶名稱應靠近點線之左面填寫以便收付兩項易於辨別至於附屬帳戶之名稱應填于總帳戶名稱之左兩者相距僅一小格可矣。

如有說明應於收付兩方填寫後再行填入
於第三—四—六—七—九—十各欄
之數字過入總附各帳簿時應將所入各
帳簿之頁數分別記入第二第五第八各欄。

三、預核過帳及登記 憑單編造後應由
審核員預核過必要時呈由主管長官核准
然後送過帳員過入各帳簿過帳完竣後
應送登記員記入「記帳憑單登記簿」
（會（簿憑—記））如有帳目須與另一
機關同時整理者應將憑單第一張寄
送該機關以為整理之根據第二張由
登記員歸檔。

(二十) 記帳憑單登記簿

(會(借憑一記))

一 性質及用途 此簿為登記記帳憑單
內設所有記帳憑單於核准及過帳後應
即登入此簿作為所有憑單所記各財務
之永久紀錄

二 登記方法 登記簿除增加而欄
格專為編列統數及登記員編列統
數之用外其餘各欄均與憑單相同。若
須若加說明簿內各欄統數因其所含細
數性質各自不同故無須通入任何帳戶

(二十一) 審核員紀錄

(會(文審紀))

- 一 審核員預核一單據時，應將該單據號數及教目記入此紀錄，各種單據應分別記入一張紀錄內。
- 二 每件單據送審核員預核時，該員應給以一編列號數，預核完竣後，應將單據之號數及教目填入紀錄單，以備將來查核之用。至登記員統數一摺，則當備與登記員核對時填入之。

[