

有
關
主
計
法
規



有關主計法規

倉庫法

二十七年六月九日國務院公佈



(南)

第一條 中華民國各級政府之公庫及其事務之處理，依本法之規定。

第二條 爲政府經營現金、票據、證券及其他財物之機關稱公庫。

中央政府之公庫稱「國庫」，以財政部爲主管機關；省政府之公庫稱「省庫」，以財政廳爲主管機關；市政府之公庫稱「市庫」，縣政府之公庫稱「縣庫」，各以其財政局爲主管機關，不設財政局者，以各該市、縣政府爲主管機關。

與省、市、縣政府相當之地方政治機關，其公庫準用前項之規定。

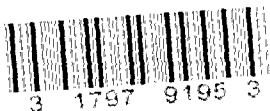
第三條 公庫現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，除法律另有規定外，應指定銀行代理。

前項事務屬於國庫者，以中央銀行代理，屬於其他各級公庫者，其代理銀行之指定，應經該管上級政府公庫主管機關之核准。

在未設銀行之地方，應指定郵政機關代理。

會計人員手冊 有關主計法規

MH
D929.6
832



第四條 政府各機關對於左列各種收入，得自行收納，並得在規定期內自行保管。

一、零星收入。

二、機關所在地距離代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者，其收入。

三、在經征地點隨從隨納經主管機關認為應予便利者，其收入。

四、機關無固定地點者，其收入。

第五條 政府各機關對於左列各種支出，得按規定期間預向公庫具領，自行保管及支出。

一、積定零用金內之零星支出。

二、機關所在地距離代理公庫之銀行或郵政機關在規定里程以外者，其經費。

三、機關無固定地點者，其經費。

四、其他經法定許可之估付、包付金額。

第六條 前二條各款之最高金額及其他限制條件，除法律另有規定外，由公庫主管機關定之；並通知該管主計機關及審計機關。

第七條 除第四條、第五條及其他法律另有規定外，政府各機關關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，均應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之，不得自行辦理。

第八條 銀行代理公庫所收納之現金，及到期票據、證券，均用存款方式。其與公庫雙方之權利義務，除受法令特定之限制外，以契約定之；其契約應經該公庫主管機關之上級機關核准。

指定郵政機關代理公庫者，準用前項之規定。

第十九條 代理公庫之銀行於清理或破產時，其所代理之公庫債權有優先受清償之權。

第十七條 公庫存款按下列各種分別存管。

一、收入總存款。

二、各普通經費存款。

三、各種種基金存款。

前項第一款之收入總存款，即預算法所定之普通基金總存款。

第十一條 政府總預算範圍內之一切收入，及預算外之收入，除依法應歸入特種基金存款者外，均歸入其收入總存款，由公庫主管機關主會，並由代理公庫之銀行或郵政機關按科目別及機關別，列收庫帳。

第十二條 前條收入以現金、票據、證券繳納者，均由代理公庫之銀行或郵政機關代收，或由其他機關代收之，按科目別、機關別分別報告收入機關及該管會計機關，並由代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關分別彙報至公庫主管機關。

第十三條 一切經費應依預算由收入總存款撥入普通經費存款或特種基金存款後，始得支出。但得依法以緊急命令由收入總存款撥入普通經費存款支出之，仍應於支出後補行追加預算程序。

第十四條 普通經費之剩餘，應照核定之分配預算，按期由主計機關知照公庫主管機關，會同核對會計機關通知代理公庫之銀行或郵政機關由收入總存款按經費之機關別撥入普通經費存款項

會計人員手冊 有關主計法規

下。

前項各經費撥付時，公庫主動機關及代理公庫之銀行或郵政機關應通知主計機關及會計機關。

第十四條 政府各機關內其普通經費存款項下爲支出時，應以支票爲之；但第五條各款之支出不在此限。

支票非因付給政府之持票人或爲約定債務之預付，不得簽發。但軍需餉及工資不能按人簽發支票，則向庫支取者，得合併簽發，由該會長官代爲領款，即行撥放。

支票應由各機關長官或其授權代理人簽發，主計會計人員會簽；其設有主辦事前審計人員者，並應經其核定簽發後，代理公庫之銀行或郵政機關，始得支付。

第十六條 政府各機關之普通經費存款，由各該公庫之主會計機關主管，其出納、保管、移轉，應由代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費之機關，分別通報至公庫主管機關。

第十七條 會計年度終了時，各普通經費存款有剩餘者，除法律另有規定外，仍歸入收入總存款。

第十八條 政府因財政上之必要而籌臨時之透支、挪借或以不逾本會計年度之短期證券或票據爲臨時之借債時，其收入均歸入收入總存款項下，償還時，由收入總存款直接撥付。

第十九條 特種基金及其收入，應歸入各該特種基金存款。

特種基金之創設、管理、支用，依法律、條約或設定基金之命令、契約或遺囑之規定，其

無規定者，準用關於普通經費存款之規定。

第二十條

明定用途之補助金、補助金，均爲普通經費，其存款之劃撥，適用本法第十四條之規定。其未明定用途者，由公庫主管機關會同該管審計機關依法通知代理公庫之銀行或郵政機關，於收入總存款內直接撥付受補助或受協助政府之公庫。

第二十一條

收入之退還，支出之收回，應各按其性質於原存款內爲之，其辦法由公庫主管機關會同收支機關、主計機關、審計機關定之。

第二十二條

無固定地點或在國外之機關，除第四條至第六條之規定外，其現金、票據、證券之出納、保管、移轉，得由公庫主管機關指定一人辦理之。

第二十三條

前項指定之人員，應向公庫主管機關繳納保證金或提供其他確實之保證。公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，對於政府財產之契據，與關於債權債務之重要契約及票據、證券之保管，應分類編號，詳明記載，妥爲保存，如有必要，並應繪存副本或複製照片。

第二十四條

公庫之會計事務，由各該公庫主管機關主辦會計人員辦理之。

第二十五條

公庫之審計事務，由該管審計機關辦理之。代理公庫之銀行或郵政機關關於代理公庫之審計事務亦同。

第二十六條

公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關，應將公庫收支逐日彙報各該會主計機關及審計機關。

會計人員手冊 有關主計法規

第二十七條 違反本法之規定爲收納或命令收納者，分別依法懲處。

第二十八條 違反本法之規定爲支出或命令支出者，分別依法懲處，並令其賠償公庫之損害。

代理公庫之銀行或郵政機關違反法令或契約爲支付，致公庫受損害時，該銀行或郵政機關應連帶負責賠償之責。

第二十九條 公有財物之管理，另以法律定之。

第三十條 本法關於機關之規定，於政府所屬之法定組織準用之。

第三十一條 本法施行細則由財政部擬訂呈請行政院核定之。

第三十二條 本法施行日期及區域由國民政府以命令定之。

公庫法施行細則

二十八年六月二十七日行政院公佈

第一條 本細則依公庫法第三十一條制定之。

第二條 本法第二條第一項所稱之其他財物，如係不動產或需要堆棧、倉庫保性之動產，應以契據、棧單、提單或其他證明文件代之。

第三條 本法第二條第三項所稱地方政治機關之解釋，發生疑義時，由財部呈請行政院核定。

第四條 本法第四條、第五條所稱之政府各機關，指經收庫款及支用庫款之一切公署機關。

第五條 未設中央銀行之地方，國庫事務得由中央銀行委託其他銀行或郵政機關代辦，但須先報請財政部備案。

第六條 國庫以外之各級公庫事務，除有特殊情形外，應先儘所在地之中央銀行代理之。其無中央銀行者，應指定各該省、市、縣之地方銀行代理。其無地方銀行者，得指定其他銀行代理，但須先經上級政府公庫主管機關核准。

第七條 代理公庫之銀行，應以公庫主管機關所在地為總庫，為收支便利起見，並得酌設分庫或支庫，以該銀行之分支行或由該銀行委託其他銀行或郵政機關辦理之。但須事先報請該公庫主管機關備案，其責任仍由該代理公庫之銀行負之。

第八條 在未設立銀行之地方並無郵政機關者，準用本法第二十二條之規定。

第九條 依本法第四條規定政府各機關得自行收納之款，其保管期間，至多不得逾一旬，其有特殊情形者，得由主管機關報請公庫主管機關核准延長之。

第十條 本法第四條第一款所稱之零星收入，應以所收款項每筆不滿五元者為限，在市、縣之收入較少機關，其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之。

第十一條 本法第四條第三款之收入，應由該機關敘明事實，呈請主管機關核准，通知公庫主管機關。依本法第五條規定預向公庫具領之款，應由該機關按以下規定期間填具請款書，（附格式一）送該公庫主管機關核發。

一、每月額定零用金內之零星支出，得於上月底具領。
二、本法第五條第二款、第三款規定之機關，得由該機關或該機關主管之上級機關商准該庫主管機關，於實際需要時請領。

會計人員手冊 有關主計法規

三、估付、包付款項，應按合同、契約或法令規定之期間請領，並附送證明文件，由公庫主管機關備核。

第十三條

各機關額定零用金內之零星支出，以在各該機關月份經費預算內辦公費數目半數以下為限，但在辦公費數額較鉅之機關，其限度仍得由公庫主管機關酌量情形減低之。

第十四條

本法第四條、第五條所稱之規定里程，由公庫主管機關參酌各地交通情形定之。

第十五條

各機關依照本法第四條、第五條請將該機關收支之一部或全部自行收納或支出者，應於年度開始前一個月，敘明事實，商請公庫主管機關定之。其收支屬於各機關之附屬機關者，應由附屬機關呈請主管上級機關核轉公庫主管機關商定。其年度開始以後新成立之機關或原有機關因特殊情形須隨時變通辦理時，得隨時與公庫主管機關商定之。公庫主管機關應於年度開始前，彙集合於本法第四條、第五條各款規定收支，開列各該機關名稱及款項數額，並與本法第四條或第五條某款相合暨其他一切條件，通知該會主計機關及審計機關。依本法第四條、第五條自行保管之款，遇有損失時，除實因天災事變非人力所可抗禦經主管上級機關查明屬實轉請審計機關核准解除責任者外，應由自行保管之機關負責人員負擔償之責。

第十六條

第十七條

公庫主管機關與代理公庫之銀行或郵政機關訂立契約，應先以草約呈送上級機關核准，再行簽訂，並繕具圖式三份，分存代理公庫之銀行或郵政機關及公庫主管機關並公庫主管機關之上級機關。

前項契約，應詳盡雙方之權利、義務及本法、本規則所規定應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理暨其他一切有關事項，由雙方提出協定之。

國庫主管機關之上級機關爲行政院，省庫及直隸行政院之市庫主管機關之上級機關爲財政部，縣、市庫主管機關之上級機關爲該省財政廳。

第十八條 代理公庫之銀行，同時代理國、省、市、縣庫，於清理或破產時，其優先受清償之權，應先儘下級公庫，以次推及上級公庫。

第十九條 凡收入總存款之收款，應由收入機關填具繳款書，交繳款人連同現金或票據一併送代理公庫之銀行或郵政機關收入庫帳。

前項繳款書，除檢取憑證、清單或其他件據等手續外，應由各聯由收入機關依照其原有規定處理外，應備具正副通知兩聯及收據一聯，填明左列各事項：

- 一、編列字、號及填發年、月、日。
- 二、預算編次之門、部、款、項、目符號及名稱。
- 三、收款所屬年、月份及金額。
- 四、繳款人姓名或名稱。
- 五、收款公庫名稱。
- 六、收入機關名稱及長官職銜署名蓋章。
- 七、收入庫帳之年、月、日及公庫主管員職銜署名蓋章。

會計人員手冊 有關會計法規

八、其他應行說明事項。

第二十條 前項通知及收據之格式、尺度，由收入機關與代理公庫之銀行或郵政機關，自行商訂之。依據本法第四條自行收納之款，由收入機關繳解時，準用前條之規定。

第二十一條 代理公庫之銀行或郵政機關，對於繳款書之處理，應以正、副通知聯存查，收據聯經簽證後交還繳款人或繳款機關。

第二十二條 代理公庫之銀行或郵政機關及收入機關，對於收入總存款之收訖，應分別造具日報表，依照本法第十二條規定辦法辦理。

前項日報表格式另定之。

第二十三條 凡由收入總存款撥入普通經費存款，應由公庫主管機關依據主計機關所通知之各機關核定分配預算，填具撥字支付書，（附格式二）以命令聯及通知聯送該管審計機關會簽後，依照左列手續辦理。

一、命令聯由公庫主管機關送代理公庫之銀行或郵政機關辦理。

二、通知聯由公庫主管機關送請領機關查照。

三、存根聯由公庫主管機關存查。

前項劃撥經費，因考試之必要，並由公庫主管機關通知支出機關之主管機關。

支出機關之主管機關，對於各該支出機關之經費認爲有停撥、減撥或撥款之必要時，得於期前分別通知該管主計機關及公庫主管機關查照辦理。

第二十四條

代理公庫之銀行或通匯機關，收到公庫主管機關所送前條支付書命令聯，應即由收入總存款撥入前項機關普通經費存款賬戶，並填發款通知單，（附格式三）送前項機關。

第二十五條

關於緊急命令劃撥之經費，得由公庫主管機關以函電分別通知代理公庫之銀行或郵政機關及首領機關先行撥付，並即補填支付書，依本細則第二十三條第一項及第二項規定辦理。

前項經費之劃撥及通知，應依前條規定辦理。

第二十六條

依本法第十八條及第二十條之規定，關於收入總存款內直接撥付之支出，應由公庫主管機關依照本細則第二十三條之規定，填發直字支付書。

預款機關收到公庫主管機關所送前項支付書通知聯，應即填具領款收據，向代理公庫之銀行或郵政機關具領。

代理公庫之銀行或郵政機關，收到領款機關所送領款收據，核與支付書命令聯相符後，照數撥付。

第二十七條

本細則第十二條各款之撥領，依照前條規定手續辦理。但應先由收入總存款撥入各款普通經費存款賬戶，再行支付。

第二十八條

政府各機關支用普通經費存款時，應照本法第十五條規定簽發支票，（附格式四）付給政府之債權人，並向債權人取具收據。

第二十九條

代理公庫之銀行或郵政機關及支用經費機關，對於普通經費存款之現金出納，應按旬造具現金旬報表，其票據、證券之保管、移轉，應隨時造具保管品報告表，依照本法第十六條規定辦法辦理。

前項現金旬報表及保管品報告表格式另定之。

第三十條

公庫主管機關依據前條報告各普通經費存款有相當剩餘數者，得於下次劃撥經費時，准予支用機關或其主管機關同意，酌量核減或停撥之。

第三十一條

本法第十七條規定經費存款之剩餘，得由支用經費機關將已發生之債權或契約責任部份於會計年度終了後二十日內聲請保留，由公庫主管機關核明通知代理公庫之銀行或郵政機關予以保留，並將餘額歸入收入總存款。

前項保留之款，如該會計年度終了後滿三個月仍未支出者，應由代理公庫之銀行或郵政機關歸入收入總存款，並報告公庫主管機關。

第三十二條

本法第十八條規定之臨時透支、挪借款，應依契約由承借者繳解代理公庫之銀行或郵政機關，歸入收入總存款，代理公庫之銀行或郵政機關，應即填具收據交承借者，並由承借者報告公庫主管機關。

前項透支、挪借款，因特殊情形依契約所定並由公庫主管機關呈報上級機關核准，得由公庫主管機關通知承借者逕行撥付所指定之領款機關或領款人，仍依本細則第二十三條或第二十六條及前項規定，補辦手續。

第三十三條

透支、挪借款之償還，依契約規定以指定的款或押品證券票據之本息等收入作抵押者，其收入應歸入收入總存款，再依本細則第二十六條規定支付之。

第三十四條

凡收入之應歸入特種基金存款者，除法令另有規定者依其規定辦理外，其餘悉辦法，準前

本條例第十九條至第二十一條之規定，其報告辦法，準用本條例第二十二條之規定。

第三十五條

特種基金之創設、管理、支用，除依法律條約或設立基金之命令、契約或遺囑規定辦法辦理外，準用本條例第二十三條、第二十四條及第二十八條之規定。其報告辦法，準用本條例第二十九條之規定。

第三十六條

明定用途之補助金、補助金之創設、支用，依本條例第二十三條、第二十四條、第二十八條及第二十九條之規定辦理。

第三十七條

本法第二十二條規定之指定人員，得由公庫主管機關以命令方式行之，並知照代理公庫之銀行或郵政機關。

前項指定之人員，對於現金、票據、證券之出納、保管、移轉，應與事務無關，按旬或按月報告公庫主管機關及代理公庫之銀行或郵政機關。

第三十八條

依本法第二十六條之規定，代理公庫之銀行或郵政機關，應將收入雜存款及特種基金存款之收付，各分別年度，按科目別及機關別彙造收支日報表，送公庫主管機關、該會主計機關及審計機關，並由公庫主管機關報告該會主計機關及審計機關。

前項收支日報表格式另定之。

第三十九條

本條例如有未盡事宜，由財政部呈請行政院修改之。

第四十條

本條例自本法施行之日起施行。

(格式一)

會計人員手冊 有關主計法規

請款書

憑單聯

字第

號

預算編次	領款機關	年月份	用途	金額	備考
門部款項目					

請領機關名稱長官職銜署名蓋章

中華民國

年

月

日

主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦出納人員職銜署名蓋章

字第

號

請款書

存根聯

字第

號

預算編次	領款機關	年月份	用途	金額	備考
門部款項目					

查備存留聯此

顯提會主庫公送圖機領請由聯此

總辦機關名稱及官職銜署名蓋章

中華民國

年

月

日

主辦會計人員職銜署名蓋章
主辦出納人員職銜署名蓋章

請款書填法

- 一、請領機關應羅列字、號。
- 二、「預算編次」欄應照填出預算於「門」欄內填「經常」或「特殊」字樣，於「部」欄內填「常時」或「臨時」字樣，於「款」、「項」、「目」各欄內各填其編次之數字。
- 三、「機關名稱」欄應填支出經費或基金機關之名稱。
- 四、「年月份」欄應照核定分期預算填出款、項之年、月份。其以日計者，並填日期之起止。
- 五、「用途」欄應填支出經費或基金之名稱。
- 六、「金額」欄應填請款之數目。
- 七、「備考」欄填註請款案由或計算方法及應行說明事項，知無填註必要，不填亦可。
- 八、請款應按年度或月份或規定時期，每款填具一書，不得併列。
- 九、此書各欄規定直格十八公分，橫格八公分，照式印製。

(格式二)

會計人員手冊 有關主計法規

支付書 命令聯

(直) 字第

號

(撥款) 全庫

(請領) 機關

戶名

年月份用

途金

額備

考

預算編次
門部款項目

審計機關名稱及官廳街署名蓋章
中華民國 年 月 日

公庫主辦機關名稱及官廳街署名蓋章
主辦會計人員職銜署名蓋章
中華民國 年 月 日

(直) 字第

號

支付書 通知聯

(直) 字第

號

(撥款) 公庫

(請領) 機關

戶名

年月份用

途金

額備

考

預算編次
門部款項目

此聯由公庫主會

此聯由公庫主辦機關送公庫

審計機關名稱長官職務署名蓋章

中華民國 年 月 日

公庫主辦機關名稱長官職務署名蓋章

中華民國 年 月 日

(撥) 字第

號

送閱(領) 函(款) 號

支付書

存根聯

(直) 字第

號

(撥款) 公庫	(領領) 機關	戶名	年月份	用途	金額	備考	預算編次	門部款項
(付款)	(領款)							

公庫主辦機關名稱長官職務署名蓋章

中華民國 年 月 日

主辦人員職務署名蓋章

日

會計人員手冊 有關主計法規

三三三

此聯存查

支付書填法

- 一、公庫主管機關應以撥字或直字分別編列號數。
- 二、「撥款或付款公庫」欄應填撥款或付款公庫之名稱。
- 三、「商號或領款機關」欄應填商號或領款機關之名稱。
- 四、「戶名」欄應填普通經費存款或特種基金存款或直接撥付款之賬戶名稱。
- 五、「年月份」欄應照核定預算項下出款項之年、月份，其以日期計算者，並填日期之起止。
- 六、「用途」欄應填該項出費經費基金之名稱。
- 七、「金額」欄應填撥款或付款之數目。
- 八、「備考」欄填註撥款或付款之案由及計算方法暨應行說明事項，如無填註必要，不填亦可。
- 九、「預算層次」欄應照支出預算之「門」欄內填「經常」或「特殊」字樣，於「部」欄內填「常時」或「臨時」字樣，於「款」、「項」、「目」各欄內各填其編次之數字。
- 十、此書各聯規定直格二十公分，橫格十公分，照式印製。
- 十一、簽字支付書及直字支付書應分別顏色印製，俾易辨識。

(格式三)

撥款通知單

（請用複式簿記）

查照

字第

號

撥款年 月 日	款 字 號	發 付 數	款 別	年 月 份	用 途	金 額		備 考
						元	角分	
					合	計		

代理公庫之政府或軍政機關名號主簿、機關簽名蓋章 中華民國 年 月 日

撥款通知單填法

一、代辦公庫之政府或軍政機關，應填列字、號，並填明領款機關名稱。
會計人員手冊 有關會計法規 三月刊

2. 「結算年月日」、「匯票號碼」、「年月份」、「用途」、「金額」、「幣別」、「幣別」等六欄，參照支付單填寫。
3. 「支付單號碼」、「類別」、「年月份」、「用途」、「金額」、「幣別」等六欄，參照支付單填寫。
4. 「存計」欄應填各項進款之合計數。
5. 「代辦公庫之銀行或匯款機關名稱」欄，應填計年、月、日，並另備底簿存查。
6. 此單規美橫格二十公分，並將長邊廿四公分，並將長邊廿四公分，並將長邊廿四公分，並將長邊廿四公分。
(參考圖)

賬戶第 字號	號	賬戶第 字號	號	公庫支票	中華民國	年	月	日
出票日		存款人名	年月份	用途	受款人	金額	匯	備
受款人								
科目								
用途								
餘存								

代理公庫之銀行或匯款機關		上述憑票在下列存款戶內照付此數	
傳票總字號	號	受用機關名稱及受款人姓名(或受用機關代辦人)姓名	受用機關代辦人姓名
科目		主辦會計人員簽字	主辦會計人員簽字
局長		主辦出納人員簽字	主辦出納人員簽字
副局長		主辦專員簽字	主辦專員簽字
經理			
主任			

公庫法施行區域及日期令

國民政府廿八年六月廿四日令

茲規定公庫法施行日期及區域，因庫除新疆、雲南、青海、寧夏等四省暫予展緩施行，及游擊區域或接近戰區地方，事實上確有特殊障礙者准由公庫主管機關隨時酌予變通外，其餘均着自廿九年十月一日起施行。各省、市、縣庫着自二十九年一月一日起施行，其餘邊省、縣或有特殊情形區域，得將具體情形儘二十九年一月一日以前呈請行政院核轉，酌予展緩至二十九年四月一日或七月一日起施行。此令

關於公庫法第四條第二款及第五條第二款里程之規定

財政部二十八年七月五日庫激字第一〇五二八號公函

公庫法施行細則第十四條規定：「本法第四、第五條所稱之規定里程，由公庫主管機關參酌各地交通情形定之。」等語。茲經本部參酌各地交通情形，分別規定如次：

- 一、第四條第二項所稱之規定里程，為十五公里。
- 二、第五條第二項所稱之規定里程，依左列規定：
 - 甲、交通便利地方，（指有鐵道、公路或輪船地方。）為六十公里。
 - 乙、交通不便地方為三十公里。
- 三、交通情形特殊地方，由各該主管機關隨時商請公庫主管機關定之。

會計人員手冊 有關主計法規

各機關職員俸薪公費支票簽發辦法

國民政府二十八年十二月十六日令行

各機關職員俸薪及辦公費個別簽發支票，現在各機關少者數十人，多或數百人，手續均感繁瑣。代理國庫之中央銀行，復因紙張來源缺乏，印刷困難，均屬實際困難情形，似應予以策顧。茲在公庫法第十五條規定原則下，酌擬辦法如次：

一、各機關職員俸薪、公費等除有個別簽發支票之必要者外，得暫參照公庫法第十五條第二項規定合併或分數部份（如各部所屬各司、處、局等。）簽發支票，其支票抬頭之債權人即填「某某等共若干人」，其金額即填「上列各債權人應領之總數」，并附清單，開列各債權人姓名、金額，并由各該債權人在單內名下蓋章，隨同支票，送由國庫發付。（清單格式附）

除職員俸薪、辦公費外，對於其他各債權人之支付，不適用上項辦法，仍個別簽發支票。

（某某機關）（某）月份俸薪人員名單	
職員姓名	金額
	領款人蓋章
	附註
共計職員共	人金額共
	元 角 分

中央各機關經管特種基金收支處理暫行辦法

國民政府二十八年十月十四日令行

一、凡中央各機關經管之款項，合於預算法第五條各種特種基金之規定者，應於公庫法施行以前，報由
各該主管機關轉報國庫主管機關。

二、特種基金內現金、票據、證券之存納、保管、移轉及財產之契據之保管等事務，均應由代理國庫之
銀行或郵政機關辦理，但設定該基金之法律、條約、命令、契約、遺囑內有特別規定或該基金主管
機關定有辦法早經上級機關核轉 國防最高委員會備案者，得按照所定辦法辦理。

關於營業基金之票據、證券及財產之契據保管、移轉等事務，由各該營業機關列單報由主管機關查
核情形，得商由國庫主管機關分別辦理。

三、特種基金應依其性質，各別立戶管理，除充原指定用途外，非經核定該基金原有程序，不得變更
用途。

一、特種基金二種以上特種基金，亦應分別立戶存管，不得相互流用。

四、特種基金之收入，依第二條規定由代理國庫之銀行或郵政機關辦理或照呈准之辦法辦理者，均應將
收入數分別科目，由該經管機關及代理國庫之銀行或郵政機關或照所規定辦法辦理收納之機關，按
旬或按月報告國庫主管機關。

五、特種基金之支出，應照該基金預算或核定計劃數目，由該基金戶內支出之，除依照第二條規定得

會計人員手冊 有關主計法規

依呈准之辦法辦理外，其由代理國庫之銀行或郵政機關辦理者，應依法以支票爲之。

前項支票應按照公庫法第十五條第二項辦理。

本條支用之款，應由該經營機關及代理國庫之銀行或郵政機關或照所定辦法辦理支出之機關，分別科目，按旬或按月報告國庫主管機關。

六、各項特種基金預算尚未成立者，其計劃核定或變更時，應由各該經營機關呈由該管上級機關轉送國庫主管機關備查。

七、各項特種基金列入國家總預算歲入之部份，均應按期解繳國庫。

八、本辦法呈送行政院核定施行，並轉報 國防最高委員會備案。

收入退還支出收回處理辦法

國民政府二十八年十月五日核定

一、凡國庫收入總存款或特種基金存款之收款，經原收入機關依據法令之規定或事實上發覺錯誤應予退還全部或一部者，應由該機關填具收入退還書，交原收款人送由原收款之代理國庫銀行或郵政機關核明支付，在原收入科目內沖減之。此項支付，無庸由國庫主管機關另填支付書。

前項收入退還書應備具收據、通知及報告、報查各一聯，填明左列各事項，並均由該受領人簽名、蓋章。

1. 編列字號及填發年、月、日。
2. 退款國庫之名稱。

3. 原繳款人或名稱。

4. 應退還之金額。

5. 退款之理由。

6. 原繳款年、月、日及科目。

7. 原收款所屬年、月份及金額。

8. 退款受領人。

9. 其他應說明各事項。

前項收入退還書之格式、尺度，由收入機關與代理國庫之銀行或郵政機關訂之。收入機關應為有同時通知代理國庫之銀行或郵政機關之必要者，得酌量增加一聯。

二、代理國庫之銀行或郵政機關，對於收入退還書之處理，應以收據及通知兩聯存查，報金聯送該國會計機關，報告聯送國庫主管機關。

三、原繳款人未能親往原繳款地點領取者，得由原收入機關將收入退還書交原收款之銀行或郵政機關，連同應退還之金額，一併寄交退款受領人簽名、蓋章，並將款支付之。

四、支用機關由普通經費存款戶或特種基金存款戶內支出之款，經各該支用機關依據法令或事實上支用減少須收回全部或一部份者，應由該機關填具支出收回書，仿照債權人退回應繳現金或票據，一併送原收款代理國庫之銀行或郵政機關，收入各該存款戶。

前項支出收回書應備具正、副通知兩聯及收據，報告各一聯，填明左列各事項：

會計人員手冊 有關會計法規

1. 編列字號及預算年、月、日。
 2. 原支款項庫名稱。
 3. 原支款項年、月、日及其金額。
 4. 原款之科目、用途及其受領人。
 5. 收回之理由。
 6. 應收回之金額。
 7. 收入庫帳之年、月、日及原庫主管員職銜署名、蓋章。
- 五、代理國庫之銀行或郵政機關，對於支出收回查之處理，應以此、副通知聯任查、收據、報告兩聯經簽證後收據聯交原債權人，報告聯送至支用機關。
- 六、原債權人不在原領款項庫所在地者，應由原支出機關將支出收回書寄交該債權人，原債權人應即將收回之現金或票據，交與就近代理國庫之銀行或郵政機關轉原支出之國庫，仍依前條規定手續辦理。
- 前項應收回之款，債權人延不繳納，應由該支用機關負責追繳。
- 七、原債權人對於應收回之款，雖未經支用機關填發支出收回書，亦得逕將應繳回之款，並以書面聲明繳款數目、原支用機關支用年、月、日、用途等項，送交原支出之代理國庫之銀行或郵政機關或交由就近代理國庫之銀行或郵政機關交原支出之國庫，並報告支用機關；如支用機關核數未符時，仍應依照前條辦法，填發支出收回書，飭令補繳。代理國庫之銀行或郵政機關收到債權人逕行繳回

之款，未經支用機關具支出收回者，應給予收據。

八、依照公庫法第四條自行收納之款，該收入機關發現應退還情事，在未繳解國庫以前，即由該機關於所收款內自行退還之。其已解交國庫者，適用以上規定辦法辦理。

九、依照公庫法第五條自行支出之款，經各該支用機關發現應收回之款，即由該機關向原債權人收回之。

十、收入之退還及支出之收回屬於當年度收支者，應在原存款內沖正之。屬於以前年度者，其收入之退還作為本年度之歲出，其支出之收回作為本年度之歲入，均在收入總存款或各該特種基金存款內處理。

關於公庫法實施各事項第四項

(財政部召集各機關代表商決定)

四、支用機關簽發債權人之支票；各該機關主辦會計人員應在支票上簽名、蓋章，(小官章)但僅以官章為印鑑。

前項支票之債權人，如不在當地須將該款匯往外埠交付時，應由原簽發機關在支票背面將匯付地址及收款人姓名背書簽證，託由代理公庫銀行代為匯交。

財政部規定公庫法實施後各機關出納報告書表

格式四種

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關會計業務 (附錄一)

三六四

收入機關日報表

收入機關名稱

財政部關稅司 (署) 查照 中華民國 年 月 日 第 號 第 頁

收入科目 款 項 目	摘 要	繳 款 管 字 號 數		收 款 圖 庫	金 額		備 註
		字	數		元	角分	

機關長官簽名蓋章 主辦會計人員 主辦出納人員 30公分

18公分

(格式二)

領款收據
第三聯 收據

中華民國 年 月 日

(付款國庫名稱)

右款已如數領到此致

字 號	支 付 書 字 號	戶 名	年 月 份	用 途	金 額	備 考	預算編次

領款機關名稱長官簽名蓋章
主辦會計人員簽名蓋章
主辦出納人員簽名蓋章
主辦審計人員簽名蓋章

此聯由領款機關交回

領款收據
第二聯

中華民國 年 月 日

字 號	支 付 書 字 號	戶 名	年 月 份	用 途	金 額	備 考	預算編次

此聯由領款機關交回

會計人員手冊 有關主計表規

三四五

會計人員手冊 有關會計法規

三四六

收據

財政部

中華民國

年 月 日

右款已由(付款單名稱)如數領到此致

領款機關名稱長官職務署名蓋章
主辦會計人員職務署名蓋章
主辦會計人員職務署名蓋章
主辦會計人員職務署名蓋章
主辦會計人員職務署名蓋章
主辦會計人員職務署名蓋章

財政部國庫券

字第

號

領款收據

第一聯存根

支付書

字號

字號

號

預算編次

右款已由(付款單名稱)如數領到

領款機關名稱長官職務署名蓋章

主辦會計人員職務署名蓋章
主辦會計人員職務署名蓋章

中華民國

年 月 日

19 公分

此欄 8 公分

(參考用)

支出機關現金出納旬報表

(支出機關名稱)

財政部稅務司 (總) 稅關 中華民國 年 月 日 第 號 第 頁

出納日期	科目	存款門類	摘要	交付序號	支票號碼	存入		支出		結餘		備考
						元	角分	元	角分	元	角分	

機關長官
 主管會計人員
 30公分
 主辦出納人員

會計人員手冊 有關主計法規

(格式四)

各機關保管品報告表

(機關名稱)

財政部國庫券 查照 中華民國 年 月 日

保管庫名	保管證字號	戶名	品名	票面種類	件數	幣名	收入		支出		備考
							價值	金額	價值	金額	
							元	角	分		

18公分

機關保管品彙章

主辦會計人員

30公分

主辦出納人員

本部令發繳款書項目流用表等格式五種

三十年十二月二十三日會字第五〇三三五號訓令

(一) 繳款書格式

甲、舊式繳款書(共八款)

號		字第		年		月		日	
繳		款		書		第		號	
門		部		款		項		目	
年		月		份		名		額	
中		文		大		寫		字	
繳		款		人		稱		考	
收		入		單		位		號	
中		華		民		國		年	
年		月		日		名		額	
收		款		國		庫		年	
收		現		目		號		年	
年		月		日		年		月	
年		月		日		年		月	
年		月		日		年		月	

此表由總務處編印在案

會計人員手冊 附屬會計法規

三〇六

乙、直式繳款書(共六聯)

會計人員手冊 有關主計法規

三五〇

存 根		繳 款 書		存 根	
中華民國	年	月	日	門部款項目	預算科目
					年月份
署名蓋章	主會員職銜	收帳年月日	繳款員庫名稱	金額	繳款人
					備考

1. 存根聯：此聯由交款機關存查。
 2. 收據聯：此聯由收款機關存查。
 3. 通知聯：此聯由收款機關通知繳款人。
 4. 報帳聯：此聯由繳款機關報帳。
 5. 報查聯：此聯由繳款機關報查。
 6. 報存聯：此聯由繳款機關報存。
 (註) 橫式各聯下所有項目，完全相同。此聯無須填發。

此項由繳款機關存查

繳款書填法

- 一、填製機關詳細列字、號。
- 二、「預算科目」欄應按入總預算分項門、部、款、項、目之名稱。(勿填預算總次之數字。)
- 三、「件月份」欄應填繳入款之月份，其以日期計算者，并填小期之月份。(勿填以解之年月份。)
例：如前年十月廿九日十二月份稅款在三十一年一月內繳發二月內解庫者，應填「三十一年十二月份」。
- 四、「金額」欄應填繳款之數目。(直式書下填列，文字為數字，橫式書下填列，數字為文字，并另加填列中文大寫數字。)
- 五、「繳款人」欄應填繳款人姓名或繳款機關、團體名稱，如由自有收納機關繳者，填註「自有收納」字樣。
- 六、「備考」欄填註繳款之案由及計算方法等應行說明事項，如無填註必要，不填亦可。
- 七、「收入單位機關及項或交納」欄應填係由何機關(即收入由何單位機關)之款項，應填單位機關名稱、長官姓名、官銜、官階、官等，如係軍用機關或委託其他機關繳款者，應填單位機關名稱及所屬機關或委託機關名稱，并填該所屬或委託機關主任官姓名、官銜、官階、官等。
- 八、「收款單名稱」欄應填現款或匯款，其「收單年月日」及「主管員職銜者」應填「兩欄」，應由收款機關填列簽名。
- 九、此書應分別日期及年度或月份，每款項具一書，不得併列來混。
- 十、此書各聯用紙規定長二十四公分，寬十四公分，照式印製。
- 十一、各收入機關繳款書依照公庫法施行細則第十九條之規定訂有格式者，即用該訂格式填送。

(二) 領款書格式 (見本手冊第三三頁)

會計人員手冊 有關生計法規

(三) 收入退還書格式

第一聯 收據 (未打聯)

字第 號

年月日	科目	年月份	金額	收人姓名	退還	
					金額	理由

金 (次) 額

(收入機關主任官及會計人員簽名蓋章)

中華民國	年	月	日	退款人姓名	退款日期	年	月	日
				退款金額	退款理由			

主任 科目 記帳 對方科目 總字 No.

1. 收據號碼
2. 簽名
3. 日期
4. 金額
5. 理由

(註) 本表所有項目完全相同。
規格 34x14 公分

(四) 支出收回書格式

支 出 收 回 書 (複印)
第 二 聯 正 通 知

第 第 號

原		支		款		收	
帳名	年	月	日	用途	金額	受款人	金額
金 (元) 額							
(支用機關主任簽章及會計人員署名蓋章) 中華民國 年 月 日				收 款 國 庫	名 稱	收 回 日 期	年 月 日
					主 會 員 取 街	署 名 蓋 章	

字 No. 主任

科目

配號

總字 No.

雙方科目

- 傳後胡鳳飛 主任
 胡鳳飛 主任
 收據 1. 此聯由收據領取機關或受款人(有傳票號)
 2. 正收單 1. 此聯由收據領取機關或受款人(有傳票號)
 3. 胡鳳飛 1. 此聯由收據領取機關或受款人(有傳票號)
 4. 報費 1. 此聯由收據領取機關或受款人(有傳票號)
 5. 報費 1. 此聯由收據領取機關或受款人(有傳票號)

(註) 各聯內所有項目完全相同
 用紙 2.5x15 公分

會計人員年報 有關會計法

財政部

(五)經費流用表格式

○○學校或機關○○年度經費流用表

自 月 日至 月 日止

款	項目	科目	核定分數數	流入數	流出數	本年度實交數	差額	說明
合	計							

○○學校或機關長官

主辦會計人員

填表說明

- (一)此表應于年度終了經費項目結束後按該項經費，以五分寫部，並註明來源並日文憑年月。
- (二)「核對」分數，應與「流入」本年實交數，互相比較，如核對定數，為實交數，則在差額欄內填列正字，如不足則填列負字。
- (三)差額之合計(即正字或負字)為該經費剩餘，應註明已未數庫及庫以字號。
- (四)該表分填經費項目合數，應與預算案相符。

審計法

二十七年五月三日公布
二十八年三月四日修正第十條條文

第一章 通則

第一條 中華民國各級政府及其所屬機關財務之審計，依本法之規定。

第二條 審計職權列左：

一、監督預算之執行。

二、核定收支命令。

三、審核計算、決算。

四、稽察財政上之不法或不忠於職務之行為。

第三條 審計職權由監察院審計部行使之。

第四條 中央各機關及其所屬機關財務之審計，由審計部辦理，其在各省、市地方者，由審計處或審計辦事處辦理之。

第五條 各省政府及直隸行政區之市政府及其所屬機關財務之審計，由審計部或各該省、市所設之審計處辦理之。

第六條 各種稅捐、公營業機關、公營事業機關財務之審計，由審計部或各該機關所

會計人員年冊 有關審計法規

設之審計辦事處辦理之。

第七條

未依前二條規定設有審計處或審計辦事處者，其財務之審計，由審計部辦理，或指定該處審計處或審計辦事處辦理之。

第八條

審計機關對於審計事務之辦理之便利，得委託其他審計機關辦理，其結果仍應通知委託之審計機關。

第九條

審計人員獨立行使其審計權，不受干涉。

第十條

審計機關處理重要審計案件，在需以審計會議，在處以審核會議決議行之。

第十一條

審計機關應派員赴各機關執行審計職務，但對於縣或有特殊情形之機關，得由審計機關通知其送審，仍應每年派員就地為抽查之審計。

第十二條

審計人員為行使職權，得向各機關查詢資料，憑證或其他文件以檢查現金、財物時，各該主管人員不得隱匿或拒絕。遇有疑難，並應為詳實之答覆。

第十三條

審計機關為行使職權，得派員持審計憑證向有關之公私團體或個人查詢或調查證據，憑證或其他文件，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑難，並應為詳實之答覆。

進行前項職務需要時，得知照該處警察機關協助。

第十四條 審計機關或審計人員行使前二條之權限，遇重要時，得隨時封鎖各項有關簿據，並處或其他事件，並得採取其全部或一部。

第十五條 審計人員對於被審人員之財務上之不法或不忠之職務上之行爲，應報告該管審計機關通知各該機關長官處分之，並由審計部呈請監察院依法移付懲戒。

第十六條 審計人員對於前條所稱爲有緊急處分之必要者，應立即報告該管審計機關通知該機關長官從速執行之。

第十七條 該機關長官接到前項通知不爲緊急處分時，應連帶負責。遇有應負賠償之責任者，審計機關應通知該機關長官限期追繳。

第十八條 第十一條第二項及第十五條至第十七條所舉情事，其負責者爲機關長官時，審計機關應通知其上級機關執行處分。

第十九條 對於審計機關通知處分之案件，各機關有延壓或處分不當情事，審計機關應其覆或偵詢之，各該機關應爲負責之答復。

第二十條 審計機關對於前項答復仍認爲不當時，得由審計部呈請監察院核辦。各機關違日本法之規定，其情節重大者，審計機關除依法辦理外，並得拒絕核發該機關經費支付書。

第二十一條 審計機關或審計人員對於各機關顯然不當之支出，雖未超過預算，亦得事前拒絕或事後駁回。

會計人員手冊 有關主計法規

第二十二條 各機關接得審計機關之審核通知，應依限聲復，其逾期者審計機關得逕行決定。

第二十三條 各機關對於審計機關之決定不服時，得自接到通知之日起三十日內聲請覆議，但以一次為限。

第二十四條 審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起五年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得再行審查。若發現詐偽、證據，經過五年後仍得再行審查。

第二十五條 各機關人員對於財務上行爲應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。

第二十六條 審計機關得對被審核機關之負責人自行履職不明致案件無法清結者，通知其主管機關負責查追外，得摘要公告，並將負責人員姓名通知該級機關，在未結清前，停止任用。

第二十七條 關於審計之各種懲罰及考評格式，由審計署定之。

第二十八條 審計部應將年度審計之結果，編製審計報告書。並編就應行改正之事項，附具意見，呈由監察院呈報國民政府。

第二章 事前審計

第二十九條 各機關應於預算開始執行前，將核定之公報預算送交審計機關；其經決定預算不符者，審計機關應予糾正之。

前項分配預算，有變更，應另送送。

第三十條 財政部開辦各項預算之支款者，應將審計機關核數，非經核發，公庫不得付款或轉帳。

第三十一條

各機關收電憑證，應連同其他證件送駐公署或駐各機關之審計人員核簽；非經核簽，不得收付款項。但未經有審計人員者，不在其限。

第三十二條

審計機關或審計人員核簽支付書、收支憑證發現與預算或其他有關審計法令不符時，應拒絕之。

第三十三條

審計機關或審計人員對於支付書或收支憑證核簽否，應從速決定，除有不得已事由外，自收受之日起不得逾三日。

第三十四條

駐有審計人員之機關，應將記帳憑證送該審計人員核簽。

第三章 事後審計

第三十五條

駐有審計人員之機關，應將各項日報逐日送該審計人員查核，該審計人員對其各項簿籍，得隨時檢查，並與一切憑證及現金、財物等核對。

第三十六條

各機關於每月終了後，應依法分別編製各項會計報告，送該管審計機關或駐該機關之審計人員查核。

第三十七條

未經有審計人員之機關，其收支憑證應持詳細情形准予免送者，審計機關除就報告查核外，得派員赴各機關審核其有關之簿籍、憑證及案卷。

第三十八條

駐止或派駐各機關之審計人員，應將審核結果向該管審計機關報告，經決定後分別核對核

准通知或審核通知於各該機關。
會計人員手冊 有關主計法規

第三十九條 經審計機關通知送審之機關，於送送各項會計報告時，應將有關之原始憑證及其他附屬表冊，一併送審。

前項審計結末，應由審計機關分別發給核准通知或審核通知。

第四十條 各機關編製之年度決算，應送審計機關審核，審計機關認為符合者，應發給核准書。

第四十一條 審計機關依本法第二十四條再審查之結果如變更原決定者，其原發之核准書失其效力，並應限期繳銷。

第四十二條 主管公庫機關及代理公庫之銀行，應將每日庫款收支詳具報告，逐日送該管審計機關或駐公庫之審核人員查核。

第四十三條 主管公庫機關按月編造庫款收支月報，並於年度終了時編造庫款收支年報，分別送該管審計機關查核。

第四十四條 經理公債財務或特種基金之機關，應按月編造動支月報，並於年度終了時編造年報，分別送該管審計機關查核。

第四十五條 各級政府編製之年度總決算，應送審計機關審定，審計機關審定後應加具審查報告，由審計院轉呈由監察院轉呈國民政府。

第四章 稽察

第四十六條 審計機關對各機關之一切收支，得隨時稽察之。

第四十七條 審計機關對於各機關之現金、票據、證券得隨時檢查之。

第四十八條 審計機關對於各機關之財物簿籍一經查，遇有遺失、損毀等情事，非經審計機關證明其對於負責管理人確有之注意並無疏忽者，該管人應負其責任。

如遇水火、盜竊或其他意外事故，各機關所管之現金、票據、證券與會計檔案及其他重要公有財物應分別解繳公庫或移地保管，倘因疏忽而有遺失、損毀者，該機關長官及主管人員應負賠償之責。

第四十九條 各機關營繕工程及購置、變賣各種財物之標、決標、驗收，應通知審計機關派員監視，其不合法定手續或契約章則不符者，監視員應糾正之。

第五十條 經官債券機關於債券抽籤償還及銷毀收回之債券時，應通知審計機關派員監視。

第五十一條 各機關有關財務之紀錄由審計機關派員參加者，其決議事項審計機關不受拘束。但以審計機關參加人對於該決議曾表示反對者為限。

第五十二條 審計機關對於各機關有關財務之行政事項得調查之，認為有不實者，得隨時提出意見於各該機關。

第五十三條 審計機關對於審計上監視、鑑定等事項，得委託其他機關、團體或個人辦理之。

第五章 附則

第五十四條 審計機關對於受公款補助之私人或團體應行審計事務，得依本法之規定執行之。

審計人員手冊 有關主計法規

第五十五條 本法施行細則中審計部擬訂呈請監察院核定之。

第五十六條 本法自公佈日施行。

審計法施行細則

二十七年七月二十三日奉國民政府滬字第九四七號指令「准予備案」旋修正奉國民

政府二十八年七月二十九日部字第一三五八號指令「准予備案」。

第一條 本細則依審計法第五十五條制定之。

第二條 依審計法第十一條所定之規定，審計部得酌量情形，逐項進行就地審計。但在審計機關未派員赴各機關就地審計前，各機關仍應送審。

第三條 審計法第十一條但書所定得送審之機關，其送審內容，審計機關得酌量情形，依審計法第三十七條規定辦理。

第四條 審計機關派員到各機關之現金、票據、證券、帳簿等項行檢查時，得逕具審計機關派員文件或稽察証書受令檢閱圖說後為之。

第五條 審計人員在外執行職務，應製成報告，呈報主管審計機關。如有查閱事件，應製成條條，交受查閱人員閱覽後，令其簽名、蓋章。

第六條 審計人員因執行職務，有私用稽察証書之虞時，由該管審計機關長官核示。稽察証書印刷、事出、地點、時日及持用人類別、姓名。

精製證使用規則另定之。

第七條

審計人員依審計法第十四條規定執行封鎖時，應製成筆錄，說明封鎖物之種類、件數，加封於封面，署名、蓋章，並令物之所有人或其關係人，簽發封鎖物署名、蓋印。

前項封鎖物應令物之所有人或其關係人負責保管，不得擅自拆封。

第八條

審計人員依審計法第十四條規定執行存取時，應製成筆錄，說明存取物之種類、件數，並作成收據，交物之所有人或其關係人收執。

第九條

審計機關依審計法規定支出之通知費，應附記明送達日期之回條或掛號郵件收據。

第十條

審計機關通知管定有限期者，受通知之機關應依限答復，其不依限答復者，應於限日終前奉出，逾期屆期。

第十一條

受通知就有處分之機關接受通知後，應依通知書內容執行處分，並將處分結果，聲復審計機關。

第十二條

審計機關就審核案件為勘驗、鑑定或賠償之決定者，其本案確定後應通知受審核機關及主管公庫機關，其必要時並通知受審核機關之主管上級機關。

第十三條

各機關答復復核、送審審計法第二十三條所定期限而未答復或逾期者，審計機關不予覆核。

第十四條

各機關聲請復核，原決定審計機關認為有理由者，應變更原決定；認為無理或理由不充會計人員手冊 有關審計法編

分經駁復後受審核機關仍堅持前項聲明者，應附具意見，檢同關係文件，呈送上級審計機關覆核。

第十五條 原決定之審計機關關係審計部時，應由審計部自為覆核。

派駐各機關審計人員之決定，視為該管審計機關之決定，但經駁復之案件，應由該管審計機關依前條規定辦理。

第十六條 審計機關委託其他審計機關辦理審計案件時，受委託之審計機關，應將辦理結果，通知原委託之審計機關決定之。

第十七條 審計機關依審計法第二十六條所為之公告，於各級政府公報及審計部公報為之。

第十八條 各機關對分配預算為一部或全部之變更有不合程序或與預算法不符時，審計機關應糾正之。

第十九條 財政機關因預算法第六十八條所列各款情事，得以暫付款支付書送請審計機關核發；在非常預算未成立前，其責任由財政機關負之。

第二十條 各機關因重大災變或緊急工程，得以暫付款支付憑證送請駐在審計人員核發；在支付法案未成立前，其責任由該機關負之。

第二十一條 各機關得以暫收款收入憑證送請審計機關核發，在收入法案未成立前，其責任由各該機關負之。

第二十二條 審計機關依審計法之規定拒絕核發支付書時，應發拒發事由之通知書，分別送達發款機關

及領款書或領款人。派駐各機關之審計人員爲拒簽收支憑證之決定時，除依前條規定辦理外，並應即時向該管審計機關報告。

第二十三條

審計機關或審計人員對支付書或收支憑證因事已事故不願於審計法第三十三條所定期限內核發者，應於限內通知不願核發之理由。

第二十四條

各機關之會計報告，應直接送達於各該管審計機關，審計機關之審核通知或核准通知，應直接送達於受審機關。

第二十五條

各機關應送審計機關之報告，應依左列期限：
一、日報於次日內送出。

二、月報於期間經過後十五日內送出。

三、年報於期間經過後三個月內送出。

第二十六條

各機關應送之會計報告，不依前條所定期限送審者，審計機關應予催告，經催告後仍不送審者，得依審計法第十五條規定辦理。

第二十七條

各機關送審各項會計報告時，應附送原始憑證及其他附屬表冊。
表冊之種類、格式，由審計部另定之。

第二十八條

主管公庫機關及代理公庫之銀行，每日應送報表。
報表之種類、格式，由審計部另定之。

第二十九條

主管公庫機關每月及年終應送報表。
會計人員手冊 有關主計法規

報表之種類、格式，由審計部另定之。

第三十條

經理公債、財物或特種基金之機關，每月及年終應送報表。
報表之種類、格式，由審計部另定之。

第三十一條

審計機關發給各機關之核准書，應送由各該機關之主管上級機關轉發。

第三十二條

審計處或審計辦事處辦理在各省、市中央各機關及其所屬各機關之審計案件，認為應發核准書者，應將審核結果，呈由審計部核發。

第三十三條

前條規定於審計辦事處辦理各種公務機關、公有營業機關、公有事業機關之審計案件，準用之。

第三十四條

各級政府編製之年度總決算，審計機關審定時，應注意左列事項：

- 一、各級政府歲入、歲出是否與預算相符。
- 二、各級政府歲入、歲出是否平衡。
- 三、各級政府歲入、歲出與預算不符時，其不符之原因。
- 四、各級政府歲入、歲出不平衡時，其不平衡之原因。
- 五、對各級政府歲入、歲出應行改正之意見。

第三十五條

審計機關對各機關之現金、票據、證券執行檢查過必要時，應通知該機關長官或主管上級機關派員監視。
檢查結果，應製作彙錄，由保管人、監視人署名、蓋章。

第三十六條 各機關對於財物有遺失、損毀等情事，應隨時記明其原因；其重大者，應提出其證明方法。

各機關遇有審計法第四十八條第二項所列情事，應即報告於該管審計機關，並備所其證據，審計機關亦得依職權調查之。

第三十七條

各機關購置物料或營造工程，依規定應公告招標或採用比價辦法者，應通知該管審計機關派員監視，其招標或比價各項規則、圖樣、說明書、預估底價、標單式樣以及契約等，應於事前送審計機關備查。簽定契約時，應由監視人署名、蓋章。

第三十八條

各機關購置物料或營造工程，如有中途變更或增減價額情事，應隨時通知該管審計機關查核；其變更重大或增減價額在一成以上者，應於協議時通知該管審計機關派員參加。

第三十九條

各機關購置物料或營造工程，經審計機關派員監視開標、決標或比價者，於貨到或工竣驗收時，應通知審計機關派員監視。

前項監視人員，應於驗收證明書類署名、蓋章。

第四十條

各機關營造工程及購置、變賣各種財物之開標、決標、驗收事項，其金額較小或有特殊情形者，審計機關得斟酌情形，決定派員與否。

第四十一條

各機關購置物料、營造工程之驗收，凡與原定圖說、契約、章則不符者，監視人得拒絕署名、蓋章。其因不得已事由准予減價收受者，應先得審計機關之同意。

第四十二條

凡發行債券或借款，應由主管機關將該項條例或借款契約等送該管審計機關備查，如有變

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關主計法規更，應隨時通知審計機關。

第四十三條 各機關處分公有財物時，準用第三十八條至第四十二條之規定。

第四十四條 審計機關行使稽察職權，有須各機關、團體協助者，各機關、團體應予協助之責。

第四十五條 審計機關委託其他機關、團體或個人辦理稽察、鑑定等事項，其結果理由原委託之審計機關，依職權決定之。

第四十六條 本細則如有未盡事宜，得由審計部呈請監察院修改之。

第四十七條 本細則由監察院核定施行。

(附表)

茲依審計法施行細則第二十八條至三十一條之規定訂定各機關彙報表詳細表於左

機關	彙報種類	應送報表種類	彙報時間	備考
普通各機關	一、歲入類現金出納表 二、歲入類現金出納表 三、歲入類平衝表 四、歲入類平衝表 五、歲入類平衝表 六、歲入類平衝表 七、支出憑證表 八、支出憑證表 九、財產增減表 十、以前年度歲入應收款餘額表	第一至第十一種報表，應每月送審。第十二至第十六種報表，應於年終送審。	無歲入預算之機關，每月免送以前年度、歲入應收款餘額表，及收入憑證表、財產增加表及收入憑證表。	

主管公庫 代理公庫 庫帳代	十一、以前年度出納表 十二、全年度出入帳目出納表 十三、結算後出入帳目出納表 十四、結算後資產負債平衡表 十五、結算目錄 十六、財產目錄	每月一至第三種報表，應於每月及年終送審；第四種報表，應於每月及年終送審。	代理公庫庫行每日表，第一至第三種報表，其餘免送。
主管公庫 機關	一、關於債券之發行抵押收回清償額 二、毀等事實編製表 三、實力負債平衡表 四、公債現額表	第一種報表，應於每月送審；第二種報表，應於年終送審。	
經理財物 機關	一、關於所經手不備產物品及其他財產之增減保官移轉等事實編製報表 二、財物目錄	第一種報表，應於每月及年終送審；第二種報表，應於年終送審。	
經理結算 機關	一、結算收支會計表 二、現金出納表 三、證券出納表 四、財產出納表 五、財源出納表	第一至第七種報表，應於第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、月及年終送審。	

會計人員手冊 有關主計法規

附	記
六、固定負債增加表	一、特種公務機關經費類送報表，適用普通各機關之規定。
七、實力負債與資產負債綜合平衡表	二、公有營業機關，公有事業機關所送報表及送審時期，除準用經理特種基金機關第一至第九種報表外，並於每月加送收入異計表、支出異計表，每年加送成本計算表、損益計算表、盈虧撥補表。
八、產財目錄	三、各種報表格式，悉依會計法規之規定。
九、固定負債目錄	四、各種報表格式，悉依會計法規之規定。
	五、各種報表格式，悉依會計法規之規定，因特殊情形經主計機關核准變通送報者，得以性質相同之報表代之。
	審計機關上之必要，除本表規定應送報表外，得通知各機關增送其他表冊。

審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財

物實施辦法

二十八年三月八日國府滙字第九五號訓令准予備案

三十年二月二十一日國府訓令改訂第二條（見行政院三十年三月六日房字第一三三三號令）

第一條 本辦法依審計法第二十七條之規定制定之。

第二條 中央各機關營繕工程費在一萬（原五千）元以上購置、變賣各財物價格在六千（原三千）元

以上者，應依審計法第四十九條及審計法施行細則第三十八條至第四十二條之規定辦理。
 前項規定價格之限制，祇有審計人員之機關，不適用之。

第三條 凡營造工程或購置、變賣各種財物預估價額，在前條規定以下而結果超過規定限額者，應補具圖說、價單，送審計部備查，其數收仍應依法定程序辦理。

第四條 各機關通知審計部監驗工程時，應照下列格式，編造工事結算表，送審計部備查。

(機關名稱)

(工程名稱)		(工事結算表)	
承辦廠商		規定期限	
訂立合同日期		與該合同知照日期	
開工日期		核准延開日數	
竣工日期		逾期日數	
	預計		核算
原預算或原合同所訂總價		實收工程費數	
追加：—1.		扣減款項：—1.	

會計人員手冊 有關主計法類

2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
合計	合計	總工人員

主任委員長官

主任工程人員

第五條 非有廠商三家以上投標者，不得開標，開標前對於各標單應嚴守秘密。

第六條 開標時各標單及關係文件，應由監視人員加蓋名章，以資證明。

第七條 決標時如各標單均不合規定或超越預算估底價過鉅，應另行招標，如連招二次以上仍無結果，

應呈請主管機關核定，轉審計部備查。

第八條 驗收人員對於隱蔽部份，於必要時，得實行拆驗或化驗，作秘密之檢查。

第九條 驗收結果發現與原案不符情節重大者，主辦人員應負其責，應嚴八員如有徇私舞弊情事，應

連帶負責。

第十條 凡營繕工程及購置經費各種財物，未按照本辦法辦理者，審計部事後不予核銷。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，由審計部修正之。

第十二條 本辦法呈請監察院備案後施行。

各省審計處管轄各省市中央機關及其所屬機關區

域表

三十年九月二十七日審計部審字第三四三號函
三十年十一月六日日本部第四三三三三號訓令

審計處 名稱	管轄及兼辦中央機關及其所屬機關區域
江蘇省	江蘇省、上海市、
河南省	河南省、山東省、青島市、河北省、山西省、綏遠省、察哈爾省、
陝西省	陝西省、甘肅省、寧夏省、青海省、新疆省、
四川省	四川省、西康省、
浙江省	浙江省、
湖北省	湖北省、
貴州省	貴州省、雲南省、
湖南省	湖南省、

會計人員手冊 有關主計法規

廣東省	廣東省、
廣西省	廣西省、
福建省	福建省、
江西省	江西省、安徽省、

附註：一、本表自三十一年度起實行，惟三十年度以前各項財務審計案件，仍遵照指定審計處辦理，以資銜接。

二、未設審計處之省份，如增設時，該省中央機關案件，改由新設之處審核。（審計部三十一年二月三日計字第三九〇號公函安徽甘肅兩省審計處于三十一年度開始成立。）

說明：國民政府三十年七月三十一日滬文字第七〇五號訓令：「轉准國防最高委員會秘書廳函：以財政法制兩專門委員會審查，認為現行審計法第四、第七等條，關於京外中央機關之財務審計，已按就地審計之原則，分別設有規定，所有二十六年十月八日國防最高會議通過之非常時期京外中央各機關推行就地審計制度辦法，應予廢止，以免紛歧等語。復提奉國防最高委員會第六十二次常務會議決議，准予廢止。兩覆查照。」應即通令廢止。

修正支出憑證單據證明規則

三十年七月二十五日 國府憲字第二〇號 核准備案
三十年九月二十日 本部第三六三五九號 訓令

第一條 各機關支出憑證、單據之證明，除法令另有規定外，依本規則之規定。

第二條 各機關支付款項，應提出受款人或其代理人之收據。

收據以外之憑證、單據，有參考必要時，應一併提出。

因特殊情形不能取得受款人或其代理人收據時，付款人應詳敘原由，開列清單，簽名或蓋章，呈由監督長官證明之。

第三條 收據應由受款人或其代理人親自簽名。

如有用印章代簽名者，其蓋章與簽名生同等之效力。如用指印、十字或其他符號代簽名者，經二人以上之證明，亦與簽名生同等之效力。

第四條 收據應記明左列事項：

一、收受款項之原因。

二、實收金額。

三、收受年、月、日。

四、付款機關名稱。

第五條 各機關提出商店發售貨物之發貨單據，應蓋有該商店之印章，並記明左列事項：

一、商店名稱、地址，有門牌者其號數。

會計人員手冊 有關主計法規

二、物品名稱及數量。

三、單價及總價。

四、發貨日期。

五、標圖名稱。

前項第二、第三兩款，如記載不明，應令補正。不能補正者，應由經手人註明其原因，簽名或蓋章證明之。

第六條

各機關於提出前條之發貨單據外，並應提出該商店之收款收據，其以發貨單據代替收據者，並應記明下列事項，於收受金額上加蓋該商店收受貨款之印章。

一、實收金額。

二、收受年、月、日。

第七條

各種支出憑證、單據，應由會計人員及負責長官簽名或蓋章，購置物品之單據，並應記明用途，由經手購置人、點收人簽名或蓋章，修繕費之單據，並應由經手付款人、驗收人簽名或蓋章，附具工程估計書，其訂有合約或招標者，合約抄本、投標文件、各項圖說及驗收證明，應一併附送。

第八條

各種酬勞薪、工酬收據或俸薪、工酬表，均應將職別、等級、姓名、俸薪或工酬金額、折支成數及實發金額等項，分別填明，其有進退、升降等情事，並應附具證明。

第九條

地報費之收據，應註明發電事由。

第十條 各機關人員出差旅費，應依照出差旅費規則辦理，並應附具領據。

第十一條 各機關人員因緊急公務搭乘飛機者，應依旅費報告表內詳註事由，並附送搭乘飛機之證件、廣告費及印刷費收據，均應附送樣本或樣張，其訂有契約者，併繳抄送合約。

第十二條 營造工程及購置財物之支出，應依審計部稽察中央各機關營造工程及購置實物實施辦法辦理。但營造工程價格在該辦法規定限制以下之支出憑證、單據，應附具工程估價書、各項圖說及驗收證件，其訂有契約及招商投標者，合約抄本、投標文件應一併附送。

第十四條 分批付款之支出憑證、單據，應將全部金額、已付金額及未付金額等項分別註明，其訂有合約者，並應抄送合約。

第十五條 由數機關分攤之費用，其支出憑證、單據應由主辦機關彙編附入支出憑證簿，並將其他分攤機關名稱及分攤金額，分別註明。其他分攤機關應附具詳細說明，以主辦機關之收據列報。

第十六條 各機關會計人員編製之支出憑證簿，應就各項憑證、單據依照項、目、節之次序，編號粘貼，於每張右角，加蓋騎縫印章，並於簿上依款、項、目、節之次序，記明憑證、單據之號數及其款項之總數。

發訂成冊之憑證、單據，不得拆散另粘，其不能全冊列入者，得在應粘之冊中註明，另附原冊。

提供參考之憑證、單據，應註明係某項憑證、單據之附件，按號附列，並於該項憑證、單據上填明其件數。

會計人員手冊 有關主計法規

第十七條 支出憑證、單據上之數字，應用大寫數字書寫，並不得塗改、挖補，其有改正者，應由作成人在改正處簽名或蓋章。

第十八條 支出憑證、單據，應按照印花稅法之規定，貼足印花稅。

第十九條 支出憑證、單據上列有其他貨幣者，應註明折合國幣總數及兌換率，其能取得兌換水單者，並應附送。

第二十條 非本國文之憑證、單據，應由經手人將其內容擇要譯成本國文，一併附送。

第二十一條 本規則如有未盡事宜，得由審計部修正之。

第二十二條 本規則由審計部呈請監察院轉呈
國民政府備案後施行。

修正國內出差旅費規則

國防最高委員會第七十八次常會核定 國府三十一年四月九日敕
文字第二九四號訓令，本部三十一年四月三日會字第一二四九號訓令

第一條 凡中央機關公務人員因公出差支給旅費，除陸海空軍人員及因特別性質委辦另定規則者外，均按本規則辦理。

前項特別規則，應呈經國民政府備案後施行。

嗣任得以前出差給，其旅費由新任機關支。

第二條

赴任得由各機關補助其舟車費。但須取其經過路程之證件，以資證明。
 旅費分舟車費、膳宿雜費、特別費，除選任官及因特殊情形如辦理對外交涉事件或招接外賓等其所需旅費得按實開支外，餘均填出差人員現有職務等級，依照左表支給：

等級別	舟車費				膳宿雜費	特別費	附註
	火車	輪船	舟車	驛馬			
特任	一等	一等	按實開支	按實開支	六十元	按實開支	
簡任	一等	一等	按實開支	按實開支	四十元	按實開支	
薦任	二等	二等	按實開支	按實開支	三十元	按實開支	
委任	二等	二等	按實開支	按實開支	廿五元	按實開支	
職員	三等	三等	按實開支	按實開支	二十元	按實開支	
傭工及隨從	三等	三等	按實開支	按實開支	十五元	按實開支	

前表所列膳宿雜費額定數，依生活程度之變遷，得以 國民政府命令增減之。各機關長官亦得按各該機關之經費狀況及出差地點之生活程度，于出差人員出發之前，體察情形，酌量減之。

會計人員手冊 有關主計法規

凡聘任人員，以其每月所得俸薪，比照前表分等支給旅費。

第三條 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯有確實證明仍按日計算外，其內軍事機關者，不得支給。

出差時期，各機關長官視事實之需要，得予事先限制，在限期內不得任意延留。

第四條 旅費按照出差必經之順路計算之，其有特別情形者，非經各該機關長官核准，不得支給。

如以緊急公務或為事實上之需要須搭乘飛機者，應經各該機關長官核准，附送搭乘飛機之證件，并註明其事由。

第五條 如因交通關係非繞道國外不能到達目的地時，其經過國外一段之旅費，准按實際開支，給予外匯。其有外國出差旅費規則者，准用其規定。

第六條 出差事竣後應于十五日內依照第二條附表各費，詳細分別，逐日登載出差旅費報告表，(格式如後)除車費、客用、膳費及無法取得單據者外，應將各種單據附入單據粘存簿，連同出差工作日記簿，(格式如後)呈報各該機關長官核准後，送審計機關審核。

(機關名稱)

出差旅費報告表

職別	姓名
----	----

三業事由

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 日

日期	地點	事由	時間		備註
			開始	結束	

出差工作日記簿

自 年 月 日起至 年 月 日止共計 日
某日由某地附乘某路火車或汽船前往某地
某日在途次
某日行抵某地當日或次日即列席某項會議或調查某項事務
某日繼續列席某會議及與該情形或繼續調查及調查情形
某日由某地附乘某路火車或某汽船轉赴某地接洽

會計人員手冊 有關會計法規

會計人員手冊 有關主計法規

三八二

某項公務接洽情形曾致電其屬某機關計若干字

某日差竣仍帶某某或願赴某地候車或船

某日乘附某路車或某船，回某地經過某地換車或船到達某地

右列條例應由出差人員照式詳細記載但學校機關人員除為接洽公務赴各都市參觀者按前項規定，務填具出差工作日記外，其餘均外工作時，每日以所屬機關之出差工作日記或同性質之簿冊替代之。

第七條 舟車費包括行程中必須之舟車、轎馬等費。

舟車費各依定價支給，但有由公惠者或領有免費者不得開支。其領半價票者得補給半價。交通不便地方，所需舟車轎馬等費，按實開支。

第八條

膳宿雜費合併計算，每日開支不得超過規定之數，其由公專備及特別情形者，應由各該機關長官酌量核減之。在舟車中歇夜者，不得開支宿費，但膳費不得開支膳費，但雜費得按每日旅費額定額三分之一支給。上下舟車力資并在前離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，并予備以備查註明其數。

第九條

特別費包括郵電及因特別情事臨時雇用夫、車馬并其他一切必須之費用。

第十條

出差人員隨帶行李，依其等級按照舟車之規定數量為限，不得另支行李費。其有帶公物必須另支運費者，按實開支。

第十一條 凡出差人員經各該機關主管長官之核准，得帶隨從，但特任不得超過二人，簡任、薦任、委任均一人。其有特殊情形者，不在此例。

第十二條 調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得依照前表規定按該調任人員之支等數之數目，支給冊車費。

第十三條 赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得比照第十二條規定補助其實際所帶冊車費三分之二。

第十四條 前兩條規定得支冊車費之眷屬，均不得超過三人。赴任或調任人員到達任所後，于短期內因私藉故辭職者，得按其情節，追繳所支旅費之全部或一部。

第十五條 出差期中有免職或撤職者，依其已到連地點按原職等級支給往返各費。出差人員經法庭裁判有犯罪者，于其不執行差務之日起，停止旅費之支給。

第十六條 本規則自核准之日施行。

國立各學校教職員及本部所屬各機關職員按其薪額比

照公務員支給出差旅費標準表

行政院三十年八月二十五日勇會字第一二九六號訓令
國民政府三十年九月一日游字第一二八號頒准備案
本部三十年九月二十三日第〇〇〇號訓令轉知自三十年八月起實行

會計人員手冊 有關主計法規

薪	額	比照公務員官等	備	註
月薪在四百零一元以上者	簡	任		
月薪一百八十一元至四百元者	薦	任		
月薪八十一元至一百八十元者	委	任		
月薪八十元以下者	僱	員		

附註：一、僱工及隨從膳、宿、雜費，依公務員僱工隨從例支給。

二、各機關職員有官等者，仍按其官等支給。

越南緬甸香港等地出差旅費暫行規則

國民政府二十八年四月二十七日制定公布

三十年六月十日公布修正第二第三條條文

第一條 凡因公出差人員，在越南、緬甸、香港等地時，除軍事外交人員或有特別性質必須另定旅費

規則者外，均按本規則支給旅費。

第二條 各級人員出差旅費，依左表分別支給。

等級	費別			特別費
	舟	車	費	
特任	火車	輪船	舟車馬	(以每日計)
簡任	一等	一等	按實開支	二十五元
薦任	二等	二等	按實開支	十元
委任	三等	三等	按實開支	八元
僱員	三等	三等	按實開支	六元
僱工隨從	三等	三等	按實開支	三元
				特別費

第三條

前條所列各費，在越南或廣州灣者，照規定數額支用越幣，在香港及緬甸者，照額支用港幣或緬幣，但在未出國境以前，仍照修正國內出差旅費規則第二條所列出差人員每日膳、宿、雜費數目，以國幣支給。

前項越幣、港幣或緬幣，應申合國幣，並取得銀行或錢莊兌換水單，(當地設有本國國家銀

會計人員手冊 有關主計法規

行者，應向本國國庫銀行兌換外幣。(四)同職銷。

凡聘任人員，其月薪應得俸薪，比照前表，分等支給旅費。

第四條 舟車費悉依定例或據實條節開列，其持有車票、半票或由公家車輛交通工具者，均不得照表列數字報銷。

第五條 特別費論郵、電費外，非經呈准，不得開支。

第六條 出差人員如有乘坐飛機之必要時，必須事前呈准，方得開支。

第七條 到達之當地，出差人員服務機關設有辦事處或由公家車輛可供購宿者，不得開支購宿費。坐船、車期間不得開支宿費，供膳者不得開支膳費，但雜費仍按每日旅費額定數三分之一支給。

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，均應列入購宿雜費項下，不得另行列報，並於備考欄內註明其數目。

第八條 出差留駐地在一個月以上者，由主管機關核定其旅費表，斟酌情形，准予核減。

第九條 常用駐在下列各地辦公者，不得開支旅費表中規定之膳、宿、雜費及特別費。

第十條 旅費自啓程之日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯停按日計算外，其因私事休假或延滯者，不得支給。

第十一條 旅費按照出差必經之路略計算之，其有特別情形者，非經各機關首官核准，不得支給。

第十二條 出差事竣後，應於十五日內依照第二條附表，將各詳細分別逐一詳載出差旅費報告表(格

式與修正國內出差旅費規則內附式同）連同出差工作日記簿（格式與修正國內出差旅費規則內附式同）呈報各該機關長官核辦後，附入軍機處存簿，送審計部審查。

出差一切用費，除由軍費、軍用及購費無從取銷單據者外，均應由取單據、進帳旅費報告表及出差工作日記簿，呈報各該機關長官，備查應取之單據查不附呈或稱遺失而無充分理由者，概不得支給。

第十二條 凡出差人員事實上必須隨同者，特任不得超過二人，簡任、薦任均一人，其有特殊情形者，不在此例。

第十四條 出差期中有免職或轉職者，依其已到達地點按原職等級，支給旅費各費。

第十五條 本規則自公布之日施行。

中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法

廿九年七月九日 政府公布

一、公務員、雇員、公役遭受空襲損害者，依本辦法救濟之。

二、公務員、雇員、公役被炸受傷者，依左列規定，酌給醫藥費。

甲、公務員被炸受傷，未達殘廢程度者，給出服務證明書，按其受傷輕重，依照左列規定，酌給一次醫藥費。

（一）荐任以上人員，得按其一個月俸額內酌給之。

會計人員手冊 有關主計法規

(2) 委任人員，得按其二個月俸額內酌給之。

(3) 聘任及補充人員，可按照公務員卹金條例給予卹金者，得按其月俸數目，比照簡、荐、

委任人員酌給。

乙、雇員、公役被炸受傷，以致殘廢或心神喪失，不能服務者，得按其 後薪資，給予十個月薪資

一次卹傷費；其受傷未達殘廢或心神喪失程度者，得酌給一個月至三個月之一次醫藥費。

三、公務員、雇員被炸殉難及因傷重致死其家屬無力自行殮埋者，得核給殮埋費，以二百元為度。

四、公務員、雇員、公役被炸殉難及因傷重致死或肢體殘廢、心神喪失不能繼續服務者，除照本辦法分

別核給殮埋費、醫藥費或救濟費外，其應領卹金，仍各依定章辦理。

公務員、雇員、公役因辦理警衛、消防、救護、搶運公物及其他外差事宜致受傷殉難或私財損失者

，除照本辦法及郵政法規分別核給醫藥費、殮埋費、救濟費及卹金外，並得酌給特別獎卹金。

五、各機關對於公務員、雇員、公役得辦理團體人壽保險。(包括意外險在內。)保險費以由各員、役

自付為原則，但每月實支俸薪、工餉在一百元以上者，得由各該機關酌給每月十元以內之補助費。

投保辦法 由各機關舉辦人壽保險視商訂之。

六、公務員、雇員、公役之直系親屬或配偶過繼，經查明確係無力自行殮埋者，死亡一名，發給殮埋費

一百元，未成年者減半。

公務員、雇員、公役之直系親屬或配偶受傷無力自行醫治者，得分別傷勢輕重，酌給醫藥費，每名

不得超過四十元。

七、公務員、雇員私物被毀者，由本機關查明情形，依左列規定，酌給救濟費。

甲、公務員、雇員其家屬在任所，一身財物遭受損失者，得按損失輕重由五十元起至左列最高額止，分別核給救濟費。

(1) 月俸實支在一百元以內者，給費不得超過四個月實支俸。

(2) 月俸實支在一百零一元至二百元以內者，給費不得超過三個月實支俸。

(3) 月俸實支在二百零一元至三百元者，給費不得超過二個月實支俸。

(4) 月俸實支在三百元以上者，給費不得超過一個月實支俸。

乙、公務員雇員有家屬(註：二十九年十二月十四日行政院職字第二五二四五號訓令規定以直系親屬或配偶為限。)在任所，一家財物遭受損失者，得按損失輕重，由一百元起至左列最高額止，分別核給救濟費。

(1) 月俸實支在一百元以內者，給費不得超過六個月實支俸。

(2) 月俸實支在一百零一元至一百五十元者，給費不得超過五個月實支俸。

(3) 月俸實支在一百五十一元至二百元者，給費不得超過四個月實支俸。

(4) 月俸實支在二百零一元至二百五十元者，給費不得超過三個月實支俸。

(5) 月俸實支在二百五十一元至三百元者，給費不得超過二個半月實支俸。

(6) 月俸實支在三百元以上者，給費不得超過二個月實支俸。

但甲、乙兩項標準，其同一款中低級俸與高級俸給費總額相差較遠者，仍得由主管長官酌量輕重

會計人員手冊 有關主計法規

，變通辦理；惟不得超過前款中最高俸給費之最高額。

八、公役被炸彈難及因傷重致死者，得核給殮埋費一百元。

九、公役無家屬在服務機關所在地，一身財物遭受損失者，得按損失輕重，分別核給四十元至一百元之救濟費。

公役有家屬在服務機關所在地，一家財物遭受損失者，得按損失輕重，分別核給八十元至二百元之救濟費。

十、凡已向當地政府機關領有卹金者，不得再請領本辦法所規定之殮埋費、醫藥費及救濟費。

十一、本辦法所定殮埋費、醫藥費、特別獎卹金及因辦理團體人壽保險所需補助費，均在各機關原有經費內勻支為原則。但經費困難者，得呈請主管機關在主管費內勻支。（例如內政部及其所屬機關得在內務費內勻支。）如再有不敷，並得呈請核准在救濟費類難民救濟費項下核發。

十二、本辦法所定殮埋費、醫藥費及救濟費，各機關因經費關係，得酌量緊縮辦理。

十三、各機關撥發殮埋費、醫藥費、救濟費、特別獎卹金及因辦理團體人壽保險所需補助費，仍須報由上級主管機關依次核轉審計部查核。

十四、虛報或浮報損害，應請救濟者，依法給予懲處。

十五、軍警、執事遭受空襲損害救濟辦法，由最高軍警機關另定之。

十六、地方公務員、雇員、公役遭受空襲損害救濟辦法，由各該地方政府依當地情形，參酌本辦法訂定之。

十七、本辦法自公布之日施行，至抗戰終了時廢止之。

中央公務員雇員公役遭受空襲損害暫行救濟辦法第十

一條之限制辦法令

二十九年四月十三日國府發文字第三六一號訓令

為令知事：案據行政院二十九年四月十一日國字第七三二二號呈稱：

「查中央公務員、雇員、公役遭受空襲損害暫行救濟辦法，前經鈞府制定公布，通飭施行在案。茲以該辦法第十一條規定：『本辦法所定殮埋費、醫藥費、特別獎勵金及因辦理團體人壽保險所需補助費，以在各機關原有經費內勻支為限，但經費內難者，得呈請主管機關在主管費內勻支；如再有不敷，並得呈請核准在救濟費種類種民救濟費項下核撥。』而現在二十一年度業已過去三個月，所有二十八年度內中央各機關員、役遭受空襲損害之救濟，似應即予截止，否則逾期過久，損害事實將無法稽考。又嗣後各機關員、役遭受空襲損害，應由本人或其直系親屬或配偶或其家屬機關內主管人事人員，於一星期內呈請所屬機關予以救濟；如須轉請救濟費種類種民救濟費項下核撥款項者，並應於被災兩個月內依序轉報到本院核辦，逾期一律不予核撥，並提出本院第四六零次會議決議通過。除通飭各屬各中央、機關外，理合呈請鑒核，通飭知照。」

等情；據此，應准照辦。除指令並分行外，合行令仰知照，并轉飭知照。此令。

(附表)

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關主辦法規

三九二

(行政院三十年七月十四日勇玖字一〇三八號訓令頒發)

(機關名稱) 員役遭受空襲損害者核給救濟各費表式

職別	姓名	俸級	月俸數	任所或服務處	損害情形	損失金額	呈請日期	核給數額	備考	合計	
										日期	數額

明 說

一、請給救濟、醫藥、殮埋等費或特別獎勵金者，應於表列：「給費類別」「給費數額」欄內分別註明之。其有兼給各類費用者，除分別註明各類費用數目外，並應於「小計」欄內註明其總數。

二、本表應填具四份，並附具證明文件，於被災兩個月內，依序轉報行政院核辦。

三、其有不詎取其證件或其他情形時，應於備考欄內註明之。

印花稅法

二十三年十二月八日國民政府公佈
二十四年九月一日施行
二十五年二月十日修正

第一章 總則

- 第一條 本法規定之各種憑證，均應依本法完納印花稅。
- 第二條 印花稅由財政部徵收之，不得招商包徵或勸募。
- 第三條 左列各憑證，免納印花稅。

- 一、官署自用之簿據及其他憑證。
- 二、官署徵收稅捐所發之憑證，及根據徵收稅捐憑證所發之憑照。
- 三、各級政府或自治機關處理公庫或公款所發之憑證。
- 四、各級政府所發之公債、證券。
- 五、個人或家庭所用之賬簿。
- 六、教育文化或慈善機關、合作社所用之賬簿。
- 七、凡各種憑證之正本已貼用印花稅票者，其副本或抄本。
- 八、凡公私或機關組織，其內部所用不生對外權利義務關係之單據。
- 九、債權欠款或核對數目所用之單單。
- 十、車票、船票、航空票、其他往來客票及行李票。

會計人員手冊 有關主計法規

第十四條

十一、本法所率及內列明應納印花稅者。

國營事業所用之契約及主要賬簿、憑證，應依本法繳納印花稅，其種類由財政部與主管該會商訂，會呈行政院核定。但國營事業所發之貨票及印章免稅。

前項所規定之稅、免稅之種類，於地方公營事業適用之。

第十五條

應納印花稅之憑證，應於應付或應用前貼用印花稅票。

第十六條

同一憑證須備具二份以上，由雙方或各方關係、各執一份者，應每份各別貼用印花稅票。

第十七條

經關係人約定將已失之憑證繼續使用，或以副本或抄本視同正本使用者，仍應另貼印花稅票。

第十八條

同一憑證而具有兩種性質，其稅率相同者，僅按一種貼印花稅票。其稅率不同者，按較高之稅率貼用。

第十九條

已貼印花稅票之憑證，因事實變更而修改原憑證繼續使用，其變更部份如須貼用印花稅票時，仍應補貼之。

第二十條

國外訂立之憑證而在國內使用者，於使用前仍應依本法貼用印花稅票。

第二十一條

應貼印花稅票之憑證，不得以爲空白用，違者應令補貼。

第二十二條

貼用印花稅票，應於稅票與原件紙面黏貼處，加蓋圖章或蓋押。

第二十三條

前項印花稅票，不得抽回再用。

官署或學校發給應納印花稅之憑證時，應令領受者貼足印花稅票，並由各該官署或學校加蓋圖章。

第十四條 應納印花稅之憑證，應受財政部指定之主管機關依法執行檢查。

檢查條例另定之。

第十五條 印花稅票由財政部規定式樣監製，並指定機關發行，適用全國。

第二章 稅率

第十六條 應納印花稅之憑證及稅率，依左表（表附後）之規定。但每件憑證所貼印花之最高額，不得超過二十元。

第十七條 應貼印花稅票之憑證，以金銀計算應納之稅率者，如所載金額係外國貨幣，應於交付或使用時，按當地當日市價折合國幣計算，如未載明金額，應按原列種類最高之稅率，貼用印花稅票。

第三章 罰則

第十八條 違反第五條至第十條規定不貼印花稅票者，酌量情節，處應納稅額十倍以上三十倍以下罰鍰，其貼用不足定額者，減半處罰。

依前項所定應納稅額之倍數計算不滿三元時，處以三元之罰鍰。

第十九條 違反第十二條中一項之規定者，依第十八條規定之罰鍰減半處罰。

違反第十二條第二項之規定者，依第十八條規定之罰鍰，加倍處罰。

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關主計法規

第二十條

違反本法所定情事在兩件以上者，依第十八條規定之罰鍰，分別裁定，合併處罰。但合併處罰之金額，不得超過其情事最重之件應處罰鍰之三倍。

第二十一條

司法機關審理案件時，發覺違反本法之憑證，應依本法處罰之。

第二十二條

違反本法之憑證，於處罰後仍令負責人按應納稅率，補納印花稅。

第四章 附則

第二十三條

本法施行細則，由財政部定之。

第二十四條

本法施行日期，以命令定之。

附：稅率表

種類	性質	稅率	負責貼印花人	免稅	備考
一、發貨	凡各業商店發賣貨物或交與隨貨附具之單據者	每件發賣其貨價滿三元者貼印花一分，滿十元以上者貼印花二分，滿百元以上者貼印花三分	立據者		各業商店與保險公司行號店舖以及其所有營業性質之場所
二、收貨物	凡收到銀錢或貨物後所立之單據者	每件收據其金額或貨價滿三元者貼印花一分，滿十元以上者貼印花二分，滿百元以上者貼印花三分	立據者		

<p>七、有價證券</p>	<p>六、買賣貨物之單據</p>	<p>五、支取貨物之單據</p>	<p>四、支取或兌現之單據</p>	<p>三、賬單</p>
<p>凡經理買賣有價證券之單據或摺據等</p>	<p>凡預定買賣貨物或有品名或銀數之單據</p>	<p>凡各業商店所出記名或不記名憑摺支取貨物之單據</p>	<p>凡銀行各業商店或個人所用記名或不記名憑摺以支取或存放銀錢之單據</p>	<p>凡商業酒樓或其他工商業明列賬目之單據或憑摺以交付之</p>
<p>單據每件貼印花二分</p>	<p>單據每件貼印花二分</p>	<p>單據每件貼印花二分</p>	<p>單據每件貼印花二分</p>	<p>每件賬單其金額滿一元者貼印花一分滿十元者貼印花一分滿百元者貼印花三分</p>
<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>	<p>立據者</p>
<p>本目所屬各項單據如買賣有價證券等</p>	<p>本目所屬各項單據如買賣貨物等</p>	<p>本目所屬各項單據如支取貨物等</p>	<p>本目所屬各項單據如支取或兌現等</p>	<p>本目所屬各項單據如工商業賬單等</p>

會計人員手冊 有關主計法規

銀錢之物 簿單用品	八、寄存 單據	九、儲蓄 單摺	十、租賃 契約
凡各業商店貨棧或 保管庫等受他人寄 存物品文契等項出 給寄存人之單據皆 屬之	凡辦理儲蓄之公私 營業由給儲戶憑以 收付儲蓄銀錢之單 據皆屬之	凡屬于租賃各種物 產及承租地畝之單 據契約皆屬之	
	每件貼印花二分	每件貼印花二分	每件貼印花二分
	立據者	立據者	立據者
公營事業出給之寄 存單據免貼	郵政儲蓄單摺免貼	每件租賃金額未滿 十五者免貼	
本目所稱單據如貨 棧單及各項供管憑 單等	本目所稱單摺如儲 蓄存摺存單等	收取存款之表 紙應依本表 之規定貼用 印花	凡屬于租賃各種物 產及承租地畝之單 據契約皆屬之

凡屬于租賃各種物
產及承租地畝之單
據契約皆屬之

一、保險	二、公轉或司運	三、輪船	四、營業
凡保險公司出給之保單，其保費之額，應以保單之價值為準。	凡轉運公司或行棧，其保費之額，應以貨物之價值為準。	凡輪船公司或受託人，其保費之額，應以貨物之價值為準。	凡營業商店或銀行，其保費之額，應以營業額為準。
人身保險，其保費之額，應以保單之價值為準。	每張貼印花二分	印花二角	每年貼印花二角
立據者	立據者	立據者	立據者
凡保險公司，其保費之額，應以保單之價值為準。			
如用暫代單，其保費之額，應以保單之價值為準。			

會計八頁手冊 有備主訂法規

五、 營業 之 字 據 、 台 業 資	七、 股 票	六、 承 頂 單 據	五、 承 包 單 據
凡二人以上集資營業互相訂立之合同或章程等皆屬之	凡記名或不記名之各種股票及不另發之正式股票之認股字樣皆屬之	凡承頂各種物產不屬之動產所立之單據皆屬之	凡承包人對於顧客之作所立之單據皆屬之
每件按金額每一百元貼印花二分出過之數不及一百元者亦以一百元計	每件按票面金額每一百元貼印花二分其出過之數不及一百元者亦以一百元計	每件按承頂價目每一百元貼印花二分其出過之數不及一百元者亦以一百元計	每件按承包金額每一百元貼印花二分其出過之數不及一百元者亦以一百元計
立據者	立據者	立據者	立據者
	每件金額未滿十元者免貼	每件金額未滿十元者免貼	每件金額未滿十元者免貼
凡各用印所貼者如本印用者其另發之單據或章程等項均應照章貼印	凡立證時認股字樣或認股式		

六、或借 據單抵	五、債券	三、或遺授 據單產產	三、比賽	三、娛樂 券	三、婚嫁 券
凡以借用或他種出 保或以貨物抵押向 人借立之銀據或貨物 所立之銀據或貨物 凡公司或銀行經主 管官署核准發行經主 管官署核准發行經主 皆屬之或不記名債券	凡財產所有權者將財 產全部或一部在生前 前或預訂終身後 授與各繼承人或共同 繼承人共立 之確定分析遺產所立 之單據皆屬之	凡技藝比賽或運動 比賽所售之有獎票 皆屬之	凡各娛樂場所所售 憑以入場入座之票 券皆屬之	凡因婚嫁事件所立 之證書皆屬之	凡因婚嫁事件所立 之證書皆屬之
每件按金額每一百 元貼印花二分不及 一百元者亦以一百 元計	每件按金額每一百 元貼印花二分不及 一百元者亦以一百 元計	按票價每一元貼印 花二分	每件按票價每五角 貼印花一分其超過 以五角計	每件貼印花四角	每件貼印花四角
立據者	立據者	如立據者 不及貼 印花時 由承受 財產人 負責	立據者	立據者	雙方關 係人
每件金額未滿十元 者免貼	每件金額未滿五十 元者免貼	每件金額未滿五十 元者免貼	票價未滿五角者免 貼	戶籍登記之機關發 給之結婚登記證書 免貼	戶籍登記之機關發 給之結婚登記證書 免貼
本目所屬單據如分 單或有財產之遺囑 或分家等類 析產單據立二份 類貼用印花	本目所屬單據如分 單或有財產之遺囑 或分家等類 析產單據立二份 類貼用印花	本目所屬單據如分 單或有財產之遺囑 或分家等類 析產單據立二份 類貼用印花	本目所屬單據如 戲院電影場及其他 遊藝場所憑以 遊藝場所憑以 遊藝場所憑以	本目所屬單據如 戲院電影場及其他 遊藝場所憑以 遊藝場所憑以 遊藝場所憑以	本目所屬單據如 戲院電影場及其他 遊藝場所憑以 遊藝場所憑以 遊藝場所憑以

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關會計法規

三、延聘契約	二、委託書據	一、保單	元、身分證明 或資格之證明	元、學校畢業證書	四、旅行護照
凡延聘人員之委任書或所立之書據等皆屬之	凡委託他人辦理或代理或保管某種事務所立之書據皆屬之	凡對於某人或某種物品或某種事項擔保其行爲或保其不發生某種事實所立之單據皆屬之	凡主管官署因證明人民身分或資格所發之各種證明執照皆屬之	凡公立私立之各種學校發給學生之畢業證書皆屬之	凡主管官署關於旅行或旅居所發給之護照皆屬之
每件貼印花二分	每件貼印花二角	每張貼印花一角但保費或保費之費者貼印花二分	每張貼印花二元但司機人執照生助產師執照等證每張貼印花五角	每張貼印花三角中學校每張貼印花二角	每張貼印花二元但護照每張貼印花二角
立據者	立據者	立據者	領受者	領受者	領受者
政府機關及學校發之聘書免貼	保工保單入學及考元之當票掛失保單免貼	保工保單入學及考元之當票掛失保單免貼	戶籍與人事登記證青旅外僑登記證小學教員證書等證明書免貼	小學以下免貼	外交護照免貼
本目所稱書據如聘書等			本目所稱證明執照如律師會計師執照等各種執照及資格證書等		

船 主 證 書	凡主營營業非 收稅用而發之 主要證書皆屬 之	船 主 執 照	凡主營營業非 收稅用而發之 主要證書皆屬 之
------------------	---------------------------------	------------------	---------------------------------

船主執照每張印花二角
執照每張印花二角
執照每張印花二角

領受者

印花稅法施行細則

二十四年十二月廿七日修正公布

- 第一條 本細則依據印花稅法第二十三條之規定制定之。
- 第二條 印花稅法第三條第六款所稱之合作社，係指依合作社法成立之合作社而言。
- 第三條 印花稅法第三條第十款所稱之副本及抄本，以內容與已貼印花稅票之本完全相同僅備查考而並不使用者為限。
- 第四條 印花稅法第三條第八款所稱內部所用之單據，係指該機關或組織內部彼此通知所用者而言，至分屬機關總機關或分組織與總組織互用者，不得視為內部所用。
- 第五條 印花稅法第三條第九款所稱之借案欠賬單，係指年、節所用係列結欠數目之借案帳單而言，其習慣上按月或按年、節開列品名、數量、價值交給顧客憑以付款之帳單，如成衣店之帳單等不在此限為借案欠賬單。至同條款所稱之核對數目帳單，係指商店每月終或年終開給來往戶以便查對收付數目有無錯誤之單據而言，如銀錢業之月結單等是。
- 第六條 印花稅法第五條規定應納印花稅之憑證，應於交付或使用前貼用印花稅票，如因特殊情形

，經財政部核定以他種方法代替貼用印花稅票者，其效力同。

第七條 依印花稅法第十條之規定，使用國外訂立之憑證者，其貼印花稅票之責任，應由使用人負之。

第八條 官署、學校或公私團體依印花稅法第十三條之規定於所釐應納印花稅之憑證令領受者貼足印花稅票後加蓋圖章時，應先驗明所貼用印花稅票是否足額及有無揭下重用情事，隨時予以糾正，如不糾正而加蓋章者，其違法之處分，由蓋章人負之。

第九條 印花稅法第十六條稅率表備考欄內所稱如某某等字樣，係各該本目憑證之舉例，凡未經例舉而其性質確與各該本目憑證性質相同者，仍應依照各該本目稅率貼用印花稅票。如有不能確定其性質者，應報由財政部核辦。

第十條 依印花稅法應納印花稅之各種簿據，無論何時開始使用，其所貼印花稅票之時效應延至是年年終商業總算末日為止，如係依照會計年度結束賬目者，應延至會計年度終了時為止，其逾期繼續使用，均應另貼印花稅票。

第十一條 活頁簿之簿冊，仍應依照簿冊例貼用印花稅票。

第十二條 依印花稅法規定應納印花稅之各種單票，如訂成簿冊式樣者，除於使用或交付前應每件依法貼用印花稅票外，其簿冊上面不必依簿冊例貼用印花稅票。

第十三條 印花稅法第十六條稅率表第一、第二、第三等目所謂滿三元、十元、百元字樣，俱連本數計算，例如發貨票，其貨價如滿三元者，須貼印花一分，如滿十元者，須貼印花二分，如滿百元者，須貼印花三分，餘類推。

會計人員手冊 有關會計法規

第十四條 印花稅法第十六條稅率表第二目性質欄內，所載「金融業存款收據除外」字樣，係因金融業存款收據屬於第四目備考欄內舉例之存款單據，應照第四目所定稅率貼用印花稅票，不適用第二目所定之稅率。

第十五條 印花稅法第十六條稅率表第九目之儲蓄單摺，以依儲蓄銀行法設立之儲蓄營業所發者爲限。

第十六條 印花稅法第十六條稅率表第十八目合資營業之字樣，並無未滿若干元者免貼之規定，其每件金額不及一百元者，仍應照貼印花稅票。

第十七條 依印花稅法第二十條之規定分別裁定罰金時，各件中如有按照第十八條第一項之規定，其處罰數目，不滿三元者，應仍依照第十八條第二項之規定裁定之，維持合併處罰。

第十八條 印花稅法施行後，所有印花稅暫行條例及各省單行章程則暨財政部以前核准免貼、緩貼、減貼印花之各成案，一律廢止。

第十九條 本細則與印花稅法，同日施行。

非常時期徵收印花稅暫行辦法

二十六年十月十一日財政部公布

一、現行印花稅法第十六條稅率表第一目至第三十五目所定之稅率，一律加倍徵收，例如現行稅率應貼一分者，改貼二分，應貼一角者，改貼二角，每百元應貼二分者，改貼四分，以此類推。

二、現行印花稅法第十六條稅率表第一目、第二目、第三目稅率，除每件貨價或金額滿三元以上及十元

或百元以上者應照前條加倍徵收外，其每件實價或金額滿一元以上未滿三元者，並應繳貼印花一分。

三、現行印花稅法第十六條所定每件實價所貼印花之最高額不得超過二十元一句，應予刪除。

四、呈文、申請書、狀願書、保結、甘結、切結等件貼印花二角。

五、典、賣不動產契據，契典、買價每百元貼印花四分，其超過之數不及一百元者，亦以一百元計。其印花無論貼於紅契或白契之上，均屬有效，不再重貼。

六、現行印花稅法第十八條所定處分應納稅額十倍以上三十倍以下罰鍰，改為二十倍以上六十倍以下，如倍數計算不滿五元時，應處以五元之罰鍰。

七、現行印花稅法第二十條所定合併處罰金額不得超過其情節最重之件應處罰鍰之三倍，改為六倍。

八、現行印花稅法除已由本辦法修正者外，其餘各條款，仍照舊辦理。

九、本辦法自公布日施行。

第二類薪給報酬所得稅徵收須知

二十六年五月三十一日財政部公布

一、暫行條例所稱薪給報酬，係指以勤勞、技藝、智能直接換取金錢或可以金錢計算之給予而言。

二、左列各款屬於公務人員之範圍。

1. 各級黨部及其所屬機關之人員。

2. 各級政府及其所屬機關之人員。

會計人員手冊 有關主計法規

3. 陸、海、空軍官、佐及警務人員。
 4. 國立及省立、縣立學校之職員、教員。
 5. 官營事業之人員。
 6. 地方自治機關之人員。
 7. 其他依法令從事公務之人員。
- 三、公務人員、自由職業者及其他從事各業者薪給報酬之所得，係因籍、職務或業務之別，均照施行細則第二十七條第三款規定，扣繳所得稅。
- 四、公務人員因公支領之費用，不屬於薪給報酬之範圍，不予課稅。
- 五、薪給報酬之以月計者，按其原支額計算課稅，如係折扣發給者，按其折扣所得額計算課稅，不得減除任何費用。
- 六、自由職業者及其他從事各業者，除本業務上勤務所得之薪給報酬外，有兼營本業務有關之營利事業者，其薪給報酬之所得與營利所得，應分別計算課稅。
- 七、業務上薪給報酬之所得，如為物品或有價證券，以給予時之市價，折合法幣計算之。
- 八、施行細則第十七條規定准予減除之開支，以該有業務所或其他組織者為限。
- 九、左列各款屬於前項同條第四款所規定之開支：
1. 公會會費。
 2. 業務使用人之膳宿、開支，但以在業務所內住宿或供應者為限。

3. 公票。

4. 複委託費。

5. 業務用具之修補費。

6. 廣告費。

7. 郵電、文具、消耗及其他雜費。

十、勞工之人身保險費用，轉於薪給報酬內減除之。

十一、自由職業者及其他從事各業者設有聯合業務所者，應就其分攤之約定，各別計算其收入及支出。

十二、薪給報酬之所得以月計者，其不足一月之所得，應就其所得之實額按原支額稅率計算課稅。例如

：某甲月薪定額四百元，於半個月時離職，實支二百元，應按二百元額照原支四百元之稅率計算課稅四元八角，其所得實額不滿三十元者免稅。

十三、薪給報酬之所得以日計者，以時計者或以件計者，均以該月份所得之實額，計算課稅。

十四、公務機關或雇主未能按月發給全薪者，依左列規定，計算課稅。

1. 折扣發薪者，先就已發實額之稅率計算課稅，至補發時再以補發部分與已發部份合併計算補繳稅款。例如：某甲月薪三百元，先發六成一百八十元，暫照先發部份之稅率計算課稅二元二角，至補發四成一百廿元時，再與已發部份合併計算，即照三百元之稅率，每月課稅五元六角，除已繳二元二角外，每月應補繳三元四角。

2. 以借支方式代發薪者，應就其各月所借之實額，照補繳之計算方法，補繳稅款。

十五、薪給報酬所得以年計者，以二年所得之總額用一年之月數除之，其所得之數，即為每月之平均數。例如：某甲年薪一千二百元，用十二除之，每月平均一百元，課稅六角，十二個月共應課稅七元二角，於支付時一併扣繳。

十六、所得有定期者，例如薪給報酬以季或半年計算者，或定期之給予金均屬之，以該期間之月數與所得之金額，照前項方法，平均計算之。

十七、薪給報酬之所得，同時有以月計者及以年計者或其他定期之所得在二種以上時，應合併平均計算之。例如某甲月薪三百元，按月繳納所得稅五元六角，至年終又支領定期年獎金一千二百元，應就年獎金額用一年之月數除之，其所得之每月平均數為一百元，再與每月月薪三百元之數相加，則某甲每月平均所得為四百元，應按月課稅九元六角，除按月已扣繳稅款五元六角外，每月尚須補稅四元，全年應補稅款合共四十八元，於支付此項年獎金時，一併補繳之。其在該年內每月月薪如有增減者，應於補稅時，比照上列方法計算之。

十八、薪給報酬所得納稅額，照附表計算之。

十九、各機關長官或各系主任於每月發給薪給報酬時，應將其直接所屬公務人員或其使用人應納之所得稅，分別扣下，按月直接繳送當地中央銀行或其所委託之代收稅款機關，掣取收據，並填具第二類甲種或丙種所得額報告表，連同扣繳清單，報告當地主管征收機關。如遇有本類第十四項至第十七項情事者，扣繳機關於報告時，應另單載明。

二十、自由職業者及其他從事各業者之所得，設有業務所者，其薪給報酬之所得應於每年年終結算一次

，就其各月所得平均額，填具第二類乙種報告表，如須扣除費用者，並應連同收支計算表，於結算日報告當地主管征收機關核定其所得額及應納稅額，並於報告日期二十日內，將應納之稅款，繳送當地中央銀行或其所委託之代收稅款機關，以取收據。

二十一、自由職業者及其他從事各業者無固定業務或無固定雇主者，就其各該月之所得，於結算日起十五日內，照前項手續，報繳其所得稅。

二十二、自由職業者及其他從事各業者，對於主管征收機關調查或復查時未能提出證明文件、簿據者，主管征收機關得就其業務之狀況，逕行決定其所得額。

第二類公務員新酬所得稅扣繳補充辦法

一、在公庫法施行後政府各機關發放薪餉時，預先個別扣除應納所得稅，再以餘數填發支票，交給受薪人。

二、前項支票備考欄內應註明扣除稅款數目，以便核計各納稅人薪餉總額。

三、各機關發給稅款，須於薪餉發放完竣後，全數簽發支票，於用途欄填明薪餉所得稅，於受款人欄填明受款公庫名稱，逕送公庫。

第二類所得每月納稅額計算表及扣繳應用表式二種

中央訓練團黨政訓練班畢業學員必讀書籍目錄

軍事委員會委員長侍從室第三處製發

國民政府主計處三十一年六月渝發字第一六〇〇號訓令

抵禦外侮與復興民族

抗戰以來 領袖的宣示與訓詞

國民精神總動員綱領

國民經濟建設運動之意義及其實施

新生活運動綱要

勞動服務與徵工辦法通令輯要

抗戰時期各種法令

三民主義之哲學基礎

三民主義之體系與其實行程序

大學中庸

孟子

禮運大同（未完轉入本手冊第八〇頁）

三民主義

五權憲法

孫文學說

民權初步

建國大綱

建國方略

地方自治開始實行法

軍人精神教育

關於 總理遺教之言論（總裁言論卷一）

關於哲學之言論（總裁言論卷二）

科學與學庸

黃埔城壩廬山各種訓練集

第二類所得每月納稅額計算表

稅級	每月平均所得額	徵率	每月應納稅額	稅級	每月平均所得額	徵率	每月應納稅額
30元	30元	0.06	1.80	310	5.5	0.15	82.50
40	35	0.06	2.10	320	5.5	0.15	82.50
50	45	0.06	2.70	330	5.5	0.15	82.50
60	55	0.06	3.30	340	5.5	0.15	82.50
70	65	0.06	3.90	350	5.5	0.15	82.50
80	75	0.06	4.50	360	5.5	0.15	82.50
90	85	0.06	5.10	370	5.5	0.15	82.50
100	95	0.06	5.70	380	5.5	0.15	82.50
110	105	0.06	6.30	390	5.5	0.15	82.50
120	115	0.06	6.90	400	5.5	0.15	82.50
130	125	0.06	7.50	410	5.5	0.15	82.50
140	135	0.06	8.10	420	5.5	0.15	82.50
150	145	0.06	8.70	430	5.5	0.15	82.50
160	155	0.06	9.30	440	5.5	0.15	82.50
170	165	0.06	9.90	450	5.5	0.15	82.50
180	175	0.06	10.50	460	5.5	0.15	82.50
190	185	0.06	11.10	470	5.5	0.15	82.50
200	195	0.06	11.70	480	5.5	0.15	82.50
210	205	0.06	12.30	490	5.5	0.15	82.50
220	215	0.06	12.90	500	5.5	0.15	82.50
230	225	0.06	13.50	510	5.5	0.15	82.50
240	235	0.06	14.10	520	5.5	0.15	82.50
250	245	0.06	14.70	530	5.5	0.15	82.50
260	255	0.06	15.30	540	5.5	0.15	82.50
270	265	0.06	15.90	550	5.5	0.15	82.50
280	275	0.06	16.50	560	5.5	0.15	82.50
290	285	0.06	17.10	570	5.5	0.15	82.50
300	295	0.06	17.70	580	5.5	0.15	82.50
310	305	0.06	18.30	590	5.5	0.15	82.50
320	315	0.06	18.90	600	5.5	0.15	82.50
330	325	0.06	19.50	610	5.5	0.15	82.50
340	335	0.06	20.10	620	5.5	0.15	82.50
350	345	0.06	20.70	630	5.5	0.15	82.50
360	355	0.06	21.30	640	5.5	0.15	82.50
370	365	0.06	21.90	650	5.5	0.15	82.50
380	375	0.06	22.50	660	5.5	0.15	82.50
390	385	0.06	23.10	670	5.5	0.15	82.50
400	395	0.06	23.70	680	5.5	0.15	82.50
410	405	0.06	24.30	690	5.5	0.15	82.50
420	415	0.06	24.90	700	5.5	0.15	82.50
430	425	0.06	25.50	710	5.5	0.15	82.50
440	435	0.06	26.10	720	5.5	0.15	82.50
450	445	0.06	26.70	730	5.5	0.15	82.50
460	455	0.06	27.30	740	5.5	0.15	82.50
470	465	0.06	27.90	750	5.5	0.15	82.50
480	475	0.06	28.50	760	5.5	0.15	82.50
490	485	0.06	29.10	770	5.5	0.15	82.50
500	495	0.06	29.70	780	5.5	0.15	82.50
510	505	0.06	30.30	790	5.5	0.15	82.50
520	515	0.06	30.90	800	5.5	0.15	82.50
530	525	0.06	31.50	810	5.5	0.15	82.50
540	535	0.06	32.10	820	5.5	0.15	82.50
550	545	0.06	32.70	830	5.5	0.15	82.50
560	555	0.06	33.30	840	5.5	0.15	82.50
570	565	0.06	33.90	850	5.5	0.15	82.50
580	575	0.06	34.50	860	5.5	0.15	82.50
590	585	0.06	35.10	870	5.5	0.15	82.50
600	595	0.06	35.70	880	5.5	0.15	82.50
610	605	0.06	36.30	890	5.5	0.15	82.50
620	615	0.06	36.90	900	5.5	0.15	82.50
630	625	0.06	37.50	910	5.5	0.15	82.50
640	635	0.06	38.10	920	5.5	0.15	82.50
650	645	0.06	38.70	930	5.5	0.15	82.50
660	655	0.06	39.30	940	5.5	0.15	82.50
670	665	0.06	39.90	950	5.5	0.15	82.50
680	675	0.06	40.50	960	5.5	0.15	82.50
690	685	0.06	41.10	970	5.5	0.15	82.50
700	695	0.06	41.70	980	5.5	0.15	82.50
710	705	0.06	42.30	990	5.5	0.15	82.50
720	715	0.06	42.90	1000	5.5	0.15	82.50

現款，再向會計室核帳，補編收入傳票。

前項傳票之印鑑，應呈部備查，並通知公庫及所在地警署附近之往來銀行及郵局。

會計人員手冊 有關主計法條

第二類所得每月納稅額計算表

稅級	每月平均所得額	稅率	每月應納稅額	稅級	每月平均所得額	稅率	每月應納稅額
40	35 〃 〃 〃	〃	〃	510	515 〃 〃 〃	〃	16.40
50	45 〃 〃 〃	〃	〃	520	525 〃 〃 〃	〃	17.20
60	55 〃 〃 〃	〃	〃	530	535 〃 〃 〃	〃	18.00
70	65 〃 〃 〃	〃	〃	540	545 〃 〃 〃	〃	19.60
80	75 〃 〃 〃	〃	〃	550	555 〃 〃 〃	〃	21.40
90	85 〃 〃 〃	〃	〃	560	565 〃 〃 〃	〃	21.20
100	95 〃 〃 〃	〃	〃	570	575 〃 〃 〃	〃	22.00
110	105 〃 〃 〃	〃	〃	580	585 〃 〃 〃	〃	22.80
120	115 〃 〃 〃	〃	〃	590	595 〃 〃 〃	〃	23.60
130	125 〃 〃 〃	〃	〃	600	605 〃 〃 〃	〃	24.40
140	135 〃 〃 〃	〃	〃	610	615 〃 〃 〃	〃	25.20
150	145 〃 〃 〃	〃	〃	620	625 〃 〃 〃	〃	26.00
160	155 〃 〃 〃	〃	〃	630	635 〃 〃 〃	〃	27.60
170	165 〃 〃 〃	〃	〃	640	645 〃 〃 〃	〃	28.60
180	175 〃 〃 〃	〃	〃	650	655 〃 〃 〃	〃	29.60
190	185 〃 〃 〃	〃	〃	660	665 〃 〃 〃	〃	31.60
200	195 〃 〃 〃	〃	〃	670	675 〃 〃 〃	〃	32.60
210	205 〃 〃 〃	〃	〃	680	685 〃 〃 〃	〃	33.60
220	215 〃 〃 〃	〃	〃	690	695 〃 〃 〃	〃	34.80
230	225 〃 〃 〃	〃	〃	700	705 〃 〃 〃	〃	36.00
240	235 〃 〃 〃	〃	〃	710	715 〃 〃 〃	〃	37.20
250	245 〃 〃 〃	〃	〃	720	725 〃 〃 〃	〃	38.40
260	255 〃 〃 〃	〃	〃	730	735 〃 〃 〃	〃	39.60
270	265 〃 〃 〃	〃	〃	740	745 〃 〃 〃	〃	41.60
280	275 〃 〃 〃	〃	〃	750	755 〃 〃 〃	〃	42.60
290	285 〃 〃 〃	〃	〃	760	765 〃 〃 〃	〃	44.80
300	295 〃 〃 〃	〃	〃	770	775 〃 〃 〃	〃	46.40
310	305 〃 〃 〃	〃	〃	780	785 〃 〃 〃	〃	48.40
320	315 〃 〃 〃	〃	〃	790	795 〃 〃 〃	〃	49.60
330	325 〃 〃 〃	〃	〃	800	805 〃 〃 〃	〃	51.20
340	335 〃 〃 〃	〃	〃	810	815 〃 〃 〃	〃	52.60
350	345 〃 〃 〃	〃	〃	820	825 〃 〃 〃	〃	54.00
360	355 〃 〃 〃	〃	〃	830	835 〃 〃 〃	〃	55.40
370	365 〃 〃 〃	〃	〃	840	845 〃 〃 〃	〃	56.80
380	375 〃 〃 〃	〃	〃	850	855 〃 〃 〃	〃	58.20
390	385 〃 〃 〃	〃	〃	860	865 〃 〃 〃	〃	59.60
400	395 〃 〃 〃	〃	〃	870	875 〃 〃 〃	〃	61.20
410	405 〃 〃 〃	〃	〃	880	885 〃 〃 〃	〃	62.80
420	415 〃 〃 〃	〃	〃	890	895 〃 〃 〃	〃	64.40
430	425 〃 〃 〃	〃	〃	900	905 〃 〃 〃	〃	66.00
440	435 〃 〃 〃	〃	〃	910	915 〃 〃 〃	〃	67.60
450	445 〃 〃 〃	〃	〃	920	925 〃 〃 〃	〃	69.20
460	455 〃 〃 〃	〃	〃	930	935 〃 〃 〃	〃	71.80
470	465 〃 〃 〃	〃	〃	940	945 〃 〃 〃	〃	72.40
480	475 〃 〃 〃	〃	〃	950	955 〃 〃 〃	〃	74.60
490	485 〃 〃 〃	〃	〃	960	965 〃 〃 〃	〃	75.60
500	495 〃 〃 〃	〃	〃	970	975 〃 〃 〃	〃	
				980	985 〃 〃 〃	〃	
				990	995 〃 〃 〃	〃	
				1,000	1,005 〃 〃 〃	〃	

附註：1. 餘以此類推，每超過一百元之額，每十元均較前一致增課二角，至每十元課稅二元為最高限度。

2. 每月所得之超過額不滿五元者，其超過部分免稅。五元以上者，以十元計算。(無其月額之相率，與上表稅率，完全相同。)

第二類薪給報酬所得額報告表

甲：(扣繳用)公務人員所得

中華民國 年 月 份

扣繳機關名稱： 本月份本機關支付薪給報酬總額 本月份本機關扣繳所得稅總額 表中填報各項實際情況，倘有虛報或偽造情事，應照章受罰。應納稅款，業於 年 月 日送繳 字第 號收據，並附清單一份。	(本格內各項請報告人勿填寫) 收到日期： 年 月 日 登記號數： 核定稅額： 分類號數： 應補稅額： 應退稅額： 核定日期： 年 月 日 審核員：
(地址) (行名)	扣繳機關長官 (簽名蓋章) 年 月 日

某某機關公務人員所得稅扣繳清單

中華民國 年 月 份 第 頁

扣繳機關名稱： 本月份本機關支付薪給報酬總額 本月份本機關扣繳所得稅總額 表中填報各項實際情況，倘有虛報或偽造情事，應照章受罰。應納稅款，業於 年 月 日送繳 字第 號收據，並附清單一份。		(本格內各項請報告人勿填寫) 收到日期： 年 月 日 登記號數： 核定稅額： 分類號數： 應補稅額： 應退稅額： 核定日期： 年 月 日 審核員：	
納稅人姓名	所得種類	服務期間	本月所得實額 應繳所得稅額 元角分 元角分
共 人	共 計		

甲：(扣繳用)公務人員所得

中華民國 年 月 份

扣繳機關名稱： 地址：		(本格內各項請報告人勿填寫)			
收到日期：	年 月 日	登記號數：			
核定稅額：		分類號數：			
應補稅額：		應退稅額：			
核定日期：	年 月 日	審核員：			
本月份本機關支付薪給報酬總額					
本月份本機關扣繳所得稅總額					
表中填報各項俱屬實況，倘有虛報或隱匿情事，應照章受罰。應納稅款，業於 年 月 日憑 號收據，並附清單一份。	日期：	字號：	號數：	附清單一份。	年 月 日
(地址) (行名)	扣繳機關長官 (簽名蓋章)				月 日

教育部所屬機關學校主辦會計人員會簽收入憑證書

行辦法 三十年四月二日日本部第二二七一二號訓令

第一條 教育部所屬機關、學校收入款項，除法令另有規定外，應照本辦法辦理之。

第二條 各機關、學校收到現金、票據、證券、公債等款項如單等，應由主辦出納人員填具收據，並同收入憑證，送交會計室核對收入傳票後，始得實收入之執行。

前項票據係指票據法規定之支票、匯票、期票，主辦出納人員收到前項票據，應即立備查冊，詳載票據之內容。

前項收入應核定有案並經公告者，如學雜費收入、公報費收入等，得先行收入，按日彙編收入傳票。

第三條 會計室收到收入憑證，應查明款別，核對金額，編製收入傳票，並由主辦會計人員於收據上會簽名章。

第四條 前條第三項彙編收入傳票之各項收入，其收據仍須經主辦會計人員會簽後，始得交付繳款人。票據非經主辦會計人員會同背書，不得提取現款或存入該機關、學校之存款戶。但票據兌付地點與該機關、學校距離遙遠者不在此限，經主辦會計人員同意，得於領到票據後先行提取現款，再向會計室報帳，補編收入傳票。

前項背書之印鑑，應呈部備查，並通知公庫及所在地暨其附近之往來銀行及郵局。

會計人員手冊 有關主計法規

第五條 各機關學校收到本部撥發之款項，應照本部規定格式，填具領款符。(格式附後)

第六條 本辦法經 部長批准施行。

(參閱本部會計處二十九年十二月會字第1735號訓令)

各年教育文化費簡表

年度別	中央政府總預算數	教育文化支出預算數	佔百分比	附註
二十六	一、〇〇〇、六四九、四九六元	四六、〇一四、〇九六元	四·六〇	本年度教育文化費緊縮
二十七	八五六、四一二、七〇〇元	二三、一三一、五一九元	二·七〇	本年度教育文化費無追加
二十八	一、七〇五、五一二、八七九元	四一、八五三、六六二元	二·四五	本年度教育文化費追加後為五四、七二八、五三一、〇五元
二十九	二、四八八、〇七四、六八五元	六八、三一六、六三四元	二·七四	本年度教育文化費追加後為一一四、八二五、〇二七、九四元
三十	四、六〇九、六一、七四一元	一四六、四八二、八〇〇元	三·一七	本年度教育文化費追加未結束

說明：各年中央政府總預算數係原核定公佈數，追加及特別支出不在此內。

- 一、每張長二十二公分，寬八公分，依照印製。
- 二、機關長官及會計人員各以其職別，如某某校長、會計主任或會計員。

第 一 聯 存 根		字 第		號	
中華民國 年 月 日	右款業經本 教育部如數領訖 (機關長官) ○○○○ (主辦會計人員) ○○○○ (主辦出納人員) ○○○○ (簽章)	款別及用途	年度	月份	金額
		上款係奉 教育部 ○○年○月○日 ○字○號令知	額	備註	號
查 存 本 聯 此					

字 第
關 防
號

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關生計法規

字第		關防		號	
(機關名稱) 領款書					
款別及用途	年度	月份	金額	額備	註
中華民國 年 月 日 教育部 右款業經本 向(教育部出納處) 如數領訖此上 或某某銀行 機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 (簽章) 上款保率 教育部 年 月 日 字 號 令 知					
此聯送教育部分存查					

核 報 聯 三 第		(機關名稱) 領款書		字 第	號
中華民國 年 月 日	審計部 教育部如數領訖 此致 機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 (簽章)	款 別	及 用 途	年 度	月 份
		金 額	註	1 款係奉 教育部 ○○年○月○日 ○字○號令知	
此 報 送 由 部 轉 送 審 計 部					

會計人員手冊 有關主計法規

教育部所屬機關學校接受各庚款及其他方面補助經費處

理辦法

本部三十年十一月二十九日會字四六三三四號訓令

- 一、各機關、學校對於管理中庚款董事會、中聯教育文化基金會董事會、中法教育文化基金會委員會及其他管理庚款機關補助之款，應按其指定用途成立特種基金，編具收支平衡概算及使用計劃，分送本部及各該會備查。並由部以一份核轉主計處備案。
- 二、各機關、學校對於各該項補助款之收支程序，均應遵照現行會計法令辦理。
- 三、各機關、學校對於各該項補助款之收支，應單獨設置帳冊，爲之記載。
- 四、各機關、學校對於各該項補助款之支出，應根據原定預算執行，除按月或按期編具會計報告暨支出憑證送請各該會審核外，並應以會計報告二份，送部備查。
- 五、各機關學校如接受其他各方面補助費或捐贈款，應隨時分編收支概算，呈候核辦法案。其一切收支程序，悉依現行會計法令辦理。記帳手續，在未成立法案前，列入歲入類處理之，支出款項，以暫付科目先爲歸納，俟法案成立，再行結轉至經費類內，另設會計科目，以利查報。

附本部三十年九月二十四日會字三六七三一號令核調查表式

- 六、「保管方法」欄應填明保管機構、現款存放、支付及專惠等情形。
- 七、本表應填送兩份。

教育部所屬國立學校附設作業組織編製附屬單位概算注

注意事項

本部三十年十月十七日第三九八五四號訓令

(三十年二月第一次全國主計會議通過原案)

- 一、概算書暫照普通格式，分別歲入、歲出編製各三份呈核。
- 二、收支科目暫定如下：

歲入 第一項 業務收入

第二項 業務外收入

第三項 其他(本校經支款列入此項)

歲出 第一項 業務費

第二項 管理費

第三項 購置費

第四項 其他

歲入歲出項以下之目，由各編製學校，自行擬定之。

三、收支概算暫以平衡編製爲原則，如有餘額，應於年度終了時呈准教育廳撥充基金或增加基金儲備之，並依照預算法第二十二條編入總預算。

四、屬於管理費用者，應以業務上必要組織之支出爲限，受核定預算約束。屬於業務費用者，得依實際需要估額，仍由教育部核定。購置產業之費用，應按預定計劃編入其他費用，以與業務有關者爲限，並應力求減少。

五、在未正式成立特種基金以前，附設之業組織所需資金及費用，應暫由主管學校的予撥充，而以「附設作業組織維持費」科目，由學校列入其本身歲入出預算，同時在附屬單位預算內，則在歲入部份「其他」項下列爲「本校撥助收入」。

六、有關作業組織之用人、辦公、購置等費，自成立該項附屬單位預算後，不得再在本校概算內列支。反之學校之支出，亦不得移入附屬單位概算內開支。

七、該項概算，應附具詳細計對書三份呈核。（須與數字相配合）

八、關於各作業組織基金之運用與保管辦法，由各主管學校自行擬具，與概算等一併呈請查核。

各中學設立經費稽核委員會應依照改訂職權擬具章程

程呈部核准後施行令 三十年四月十五日日本部第一四七三號訓令

案查本部對於各國立中學經費稽核委員會之組織，業經修改，并於二十九年九月二十七日以第三〇

九三七號訓令遵照在案。茲以修正中學規程第一〇五條第二款：「負責核收支賬目之責」句，國立各中學，已不適用。嗣後各國立中學設立該項委員會時，應即擬具章程，呈部核准後施行。合再抄發原改訂職權會計室之職掌，令仰遵照并飭會計室知照。此令。

附抄發：改訂國立各中學經費稽核委員會職權會計室職掌（會計室職掌略，見本手冊第12頁。）
國立各中學經費稽核委員會職權

- 一、關於學校每月收支計算之考查事項。
- 二、關於學校有關經費各項章則之審議事項。
- 三、關於學校財產購置之稽核事項。
- 四、關於學校經費保管情形之稽核事項。
- 五、關於學校其他經費應行公開審議之事項。

專科以上學校建築校舍暫行規則

二十七年十月二十四日日本部令公布
第2011號

- 第一條 教育部（以下簡稱本部）爲使全國專科以上學校校舍建築合理化起見，特制定本規則。
- 第二條 在抗戰期間，公、私立專科以上學校，非有特殊需要，如左列情事之一者，不得建築或遷建校舍。
 - (一) 戰區學校遷地開學，無公私場所可供租借或所租借房屋不敷應用時。
 - (二) 遷地開學之學校，在所遷地點，有永久設立之計劃時。

(三) 設在非戰區之學校，因收容多量戰區學生，致原有校舍超過最大容量，雖已不能容納時。

(四) 新設立之學校，無適當校舍可供租借時。

第三條 校舍建築，分教學建築、行政建築及員生宿舍等三類。各類建築面積及建築費之分配，暫定如左：

類	別	建築物	建築面積 百分比	建築費 百分比
教學	建築	教室、實驗室、圖書館、科學館、體育館、大會堂等。	三〇—四〇	四〇—六〇
行政	建築	辦公室、醫藥室等。	五—一〇	五—一〇
員生	宿舍	教職員宿舍、學生宿舍、食堂、盥洗室、廁所等。	四〇—六〇	三〇—四〇

一。 在全部員生宿舍中，教職員宿舍之建築面積及建築費，各不得超過學生宿舍所有款六分之一。

第四條 抗戰期間建築或添建校舍，應以教室、實驗室、圖書館及學生宿舍（包括食堂、盥洗所、廁所）等與教學或學生生活直接有關之建築為主，非必要時不得營造其他建築。

會計人員手冊 有關主計法規

第五條

營造其他建築費用，不得超過全部建築費百分之五。
營造校舍，應顧及左列各原則：

(一) 須堅固實樸。

(二) 須合學校衛生。

(三) 須切實用。

(四) 須注意安全防護。

(五) 須適合社會經濟狀況。

第六條

關於「堅固實樸」原則，應行注意之事項，略舉如左：

(一) 建築設計宜求簡單化，儘少採用直線型，減除不必要之繁複。

(二) 一般建築結構，以三層以下之樓屋或平屋為原則，非必要時勿建四層以上之樓屋。

(三) 在材料選用、工程結構、工作方法各方面，設計時宜注意保險率之提高，施工時宜嚴

防偷工減料。

(四) 選用材料時，以質地堅實經久耐用者為主，而美觀次之。

(五) 建築單位宜置於堅實地點，基礎工程之堅固與否，尤須注意。

(六) 各項建築物，除校門、主要建築物之門面及大堂之斷續部分應實家園美觀外，其

他建築部分，一概不加雕刻工作。

(七) 油漆工作，除須使用國產原料節省費用外，在擇料加工時，宜求經久耐用，避免

取和靜。

(八) 磚瓦選用，除須注意質塊之經久耐用外，所用顏色，以青灰色為主，不得用具有刺激性顏色。抗戰期間一律用深青灰色。

(九) 屋外粉刷工作，宜減少施用；必須施用時，宜選用青灰色或其他和靜色彩，不得採用刺激性顏色。抗戰期間，一律採用深青灰色。

(十) 全校各項建築，其分佈與構造，宜在質樸之統一條件下，互有調和之美。關於「衛生」原則，應行注意之事項，略舉如左：

(一) 各室結構及窗戶之配置，宜注意空氣對流將線，使易與室外新鮮空氣流通。

(二) 各室採光，宜注意光線之勻和，不可過強過弱，須多採用間接光源。

(三) 各室窗戶面積之大小與數量之多少，宜按各該室於多使用人數，以為設計。

(四) 各建築單位之地位，應在高爽區域，勿置低濕之地。

(五) 廚房食堂，宜擇遠離出糞及其他污染源所在地之清潔地區設置之。

(六) 建築廁所，須附有適用之化潔設備。

(七) 地下水溝宜儘求暢通，污濁之水宜設法化潔。

(八) 所在地無自來水供給者，校內應掘適當水源，建築衛生水井，自備清潔之飲用水。

(九) 醫療室，宜擇與他室距離較遠安靜清潔之地區設置之。

(十) 校舍內外宜多植花木，開始建築時，即應作整個園藝設計。

會計人員手冊 有關主計法規

第八條

關於「實用」原則，應行注意之事項，略舉如左：

- (一) 校舍分布，宜視各建築物使用價值之主要或次要分別主次，將主要建築物置於主要地區。
- (二) 校舍各單位建築時，均須有適當大小之設計，除供給現實需要外，並須顧及未來之擴充。
- (三) 全部校舍宜置於遠離鐵路及都市原動力廠大工廠之地區，科學館及圖書館尤須置於隱靜之地。校舍結構，應注意避免聲音之喧擾。
- (四) 大會堂、體育館等有向校外社會公開需要之建築，宜置於校舍最外部分。
- (五) 圖書館宜擇全校中心地點設置之，亦得稍近校外，備供校外人士之閱覽書籍。
- (六) 教室設計，最大者以容一百二十人為標準，次六十人，均於全校院共同應修科目教學時用之；又次四十人，分系科目教學時用之；小者容二十人，高年級研究科目教學時用之。
- (七) 工科院校之工廠、農科院校之農場、醫科院校之醫院，除供本校學生實習使用外，同時須兼為社會服務；各宜置於校內或校外與社會聯絡交通便利之地區。
- (八) 校內動力廠宜置於與教室宿舍距離較遠之地區，避免喧嘩及意外危險。
- (九) 各主要建築間，宜有雨廊聯絡之。
- (十) 在每一建築單位中，總門及樓梯，宜置於適中地點，俾便出入。

第九條 關於「安全」原則，應行注意之事項，略舉如左：

- (一) 建築單位不宜過大，單位數不妨稍多，布置宜分散不宜密集。
- (二) 建築材料，宜少用易燃體，樑柱所用木料，尺寸宜寬大。
- (三) 防火式建築，(即鋼骨混泥土建築。)宜注意於鋼骨與混泥土之密接，勿使有裂隙，以防過火鋼骨熔融，致全屋於覆壓。
- (四) 各建築單位宜設相當大小數量之太平門與太平樓梯。
- (五) 門戶位置，宜注意危險角之避免。
- (六) 大會堂及其他主要建築，門戶及走道之設置，均須顧及意外之騷擾發生；設計標準，須使達到最大容量之全屋人口能在三分鐘內安全退出。

(七) 圖書館宜用防火式建築。

(八) 各項理工實驗實習場所，宜附有安全防護設備，此項實驗實習場所，須與一般教室分開設置。

(九) 抗戰期間所建築之校舍，宜儘多設法置於山林地區或其他有隱蔽之防空有利地點。

(十) 抗戰期間建築校舍時，宜擇適當單位之地下部份，同時建築防空避難室。

第十條 關於「經濟」原則，應行注意之事項，除已詳第六條外，略舉如左：

(一) 校舍建築與社會一般生活標準，勿相差過遠。

(二) 構造設計，應注意於使用最少之材料建造最大容積之房屋。

會計人員手冊 有關主計法規

(三)一切建築，應儘量使用本國材料，尤宜選用本地材料，減少運輸用費。

(四)應儘量減少不必要之裝飾工作，及其他不必要之人工。

(五)應儘量減少不必要之間接費用。

(六)工程較大者，其營造價格，固須應用公開投標方式以資決定，如較小之工程，亦應採用比較方法決定。

第十一條

新設或遷設之公、私立專科以上學校，經本部指定所設在之省、縣、市後，其校址之選擇，應儘可能範圍內置於距都市繁華市區較遠之地區。在建築校舍前，應由校妥覓校址，詳加勘測，繪記環境狀況，造具圖表，呈部核定。

第十二條

公、私立專科以上學校辦理校舍建築工程，應設立校舍建築委員會，從事設計審核監督等事宜，由校務會議推選校內職教員五人至七人組織之；校長、事務主任、主辦會計人員為當然委員，校長為委員會主席；遇必要時本部得派員到會指導。

校舍建築委員會組織後，國立及經本部補助建築經費之省、市、私立專科以上學校，應呈報本部備案，省、市、私立專科以上學校，應呈報所屬省、市政府備案。呈報備案時，應附具各委員之職務及經歷。

第十三條

國立及經本部補助建築經費之省、市、私立專科以上學校營造校舍，應照左列各項步驟向本部呈請辦理：

(一)編造概算。

(二) 造送詳細建築計劃。

(三) 開標及決標。

(四) 完成及驗收。

省、市、立專科以上學校以省、市庫款建築校舍時，應照右列各項步驟向所隸省、市政府呈請辦理。私立專科以上學校，以私人或私法人款建築校舍時，應照右列第二項手續造送詳細建築計劃，呈部辦理。

第十四條

國立及經本部補助建築經費之省、市、私立專科以上學校營建校舍，應先依照預算編送程序，編具臨時費概算，附具簡要計劃書，將營建理由、擬建各單位大小形式、主要用料及所需用費等項，核實計劃，並附略圖送由本部審核轉呈。候該項預算核定成立，再由學校在預算範圍內造具詳細建築計劃送核。

第十五條

呈送詳細建築計劃時，應取具左列各件：

(一) 建築計劃表(表式附)及簡圖。

(二) 校舍概況表(表式附)及全校校舍分布圖。

(三) 建築工程詳細圖樣及工作說明書。

(四) 招標規則及合同樣式。

第十六條

前條建築圖件呈經本部核准備案後，方得由學校公開招標；至開標決標時，並應呈請本部派員監視。造價在五千元以內之工程，得呈准用比較方法決定之。

會計人員手冊 有關主計法規

第十七條 工程完竣後，除照會計手續辦理報銷決算外，應先將工程辦理經過情形，向本部呈報，並請本部派員監視驗收。

第十八條 省、市立專科以上學校向省、市政府呈送概算、建築計劃及開標決標驗收等手續，與第十三至十七各條同。

第十九條 領用國家建設事業專款建築校舍時，除應遵照第十二至十七各條向本部呈報辦理外，並應遵照建設事業專款審核委員會實地檢查辦法第七八兩條辦理。（條文抄附）

第二十條 本規則於二十七年開始施行。其有國抗戰期間特殊規定各條，於抗戰結束時廢止之。

抄附建設事業專款審核委員會實地檢查辦法第七八兩條條文

第七條 各機關遇有左列情事發生時，應通知本會派員實地視察。

一、關於建設事業計劃完成時。

二、關於建設事業遭受意外之重大損失時。

第八條 各機關遇有左列情事發生時，應先期通知本會派員前往監視。

一、關於建設事業購買大宗財物，或建築鉅大工程之開標決標及驗收時，其有因國防秘密不公開招標者亦應通知。

二、關於建設事業主辦機關或主管人員之交代時。

三、關於建設公債之抽籤償還及收回債券之銷毀時。

建

建築單號	位名稱		建築理由					估測面積		層數			
	號數							建築面積		層數			
層別 室別 間數			每間面積 (長×闊)	每間可 容人數	層別	地 點	間數	(長×闊)	每間可 容人數	層別	室 別 間數	每間面積 (長×闊)	每間可 容人數
建築內容													
工程分析	材			料			人 工		開 接 費				
	類別	數量	約 別	類別	數量	約 值	類別	工數	約 值	類別	約 值	備 註	
										合計			
備註													

專科以上學校校舍建築計劃書

建築學部

校名

校長及校舍建築委員會各董事

校長

事務主任

建築委員會
建築其他委員

會計主任

(在此欄填寫)

(說明：本表各表除總表外，下段十八公分，左行段二十四公分。)

會計人員手冊 有關會計法規

四三

專科以上學校校舍建築計劃書

建築單位

校名

校長及校舍建築委員會簽章

校長

會計主任

事務主任
校舍建築委員會
校其他委員

(在此處簽訂)

(說明：本表各款除總均上下長十八公分，左右各二十四公分。)

會計人員手冊 有關會計法規

說 明

- (一) 專科以上學校校舍建築計劃書，包括附件八種，目錄如下：
 - (1) 建築計劃表
 - (2) 建築計劃簡圖
 - (3) 校舍概況表
 - (4) 至校校舍分布圖
 - (5) 建築工程詳細圖樣
 - (6) 工作說明書
 - (7) 招標規則
 - (8) 合同樣式
- (二) 建築計劃表及校舍概況表，用製表表格填寫(照部發表格大小樣式自製亦可)，各類填寫數字，應行注意之點如次：(1)“總數”一欄，就全校校舍分布圖內所標單位數核填記。(2)各類“價值”，用圓幣“圓”為單位。(3)樓面面積，用“畝”“分”等填記；建築單位面積，用“方丈”“方尺”等填記；每間課室用“尺”“寸”等填記；此類單位，均照南京市地政局所用“三市尺”等於一公尺之標準市尺測定。(4)每間可容人數，照通常可容人數填記。(5)流離分折圖內之“間接費”，指設計管理費不能歸入工料直接費用者而言。(6)填圖圖內之“內容說明”，按其使用詳況，分別填記各部分用途、面積及使用人數等。
- (三) 建築計劃簡圖及全校校舍分布圖，繪製時須求簡單而明瞭。建築計劃簡圖，須用製字而草圖。各校校舍分布圖，係於圖中表明各建築單位及場圃單位之平面位置與略形，增建各單位用處線插入，圖中各單位均須註明號數。此兩圖須與前項表格等大或倍之，以便訂入建築計劃書冊內呈送。
- (四) 建築工程詳細圖樣、工作說明書、招標規則及合同樣式等四附件，照一般建築工程所適用者為準，其大小以能訂入建築計劃書冊為呈送為佳，如紙面過多，亦得另訂附送。
- (五) 建築計劃書冊封面，照部定樣式用厚紙自製。校長、事務主任、主辦會計人員及校舍建築委員其他委員，均須簽名蓋章。

大學校長獨立學院院長及專科學校校長待遇及公費支

給暫行規程

本部三十年十二月二十三日總字第五〇三二號令公布

第一條 大學校長、獨立學院院長及專科學校校長待遇及公費支給，依照本規程辦理。

第二條 國立或省、市立大學校長俸給，應按照所銜任職等級規定之俸額支給之。國立大學校長銜級次，自簡任五級至一級，省、市立大學校長銜次，自簡任七級至二級。（准銜銜部三十年十月三十日育傳字三九二二號咨覆備案。）代理校長未經銜銜者，其俸額由教育部隨時核定之。

第三條 國立或省、市立大學校長，由教育部按年考績，其著有成績者，得晉一級支薪，至最高級為止。但須由教育部轉咨銜銜部核定。

第四條 國立或省、市立獨立學院院長及專科學校校長之俸給，由教育部核定支給，暫各規定如左表

(一) 國立或省市立獨立學院院長俸級表

級別	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級
月薪	六〇〇元	五六〇元	五二〇元	四九〇元	四六〇元	四三〇元	四〇〇元

(二) 國立或省市立專科學校校長俸給表

級別	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	第六級	第七級
月薪	五二〇元	四九〇元	四六〇元	四三〇元	四〇〇元	三八〇元	三六〇元

會計人員手冊 有關主計法規

第五條

國立或省、市立獨立學院院長及專科學校校長，初任者均以自最低級起薪爲原則。但實際特優或在學術上有特殊貢獻者，經教育部核定後，得自較高級起薪。

第六條

國立或省、市立獨立學院院長及專科學校校長，由教育部按年考績，其著有成績者，得晉一級支薪，至最高級爲止。

第七條

國立或省、市立大學校長、獨立學院院長及專科學校校長，因學校行政上之需要，得支給公費，其標準如左：

一、大學在四學院二十學系以上者，月支三百元至四百元，不足上項規定者，月支二百元至三百元。

二、獨立學院在四學系以上者，月支二〇〇元至二五〇元，不足上項規定及不分學系者，月支一五〇元至二〇〇元。

三、專科學校在四科以上者，月支一五〇元至二〇〇元，不足上項規定者，月支一〇〇元至一五〇元。

第八條

上項規定公費支給之額數，由教育部核定支給之。

第九條

國立或省、市立大學校長、獨立學院院長及專科學校校長，除支給公費外，不得再在學校經常費內支給其他特別費。

第十條

私立大學校長、獨立學院院長及專科學校校長，如因當地物價較低或學校經費困難，得比照前項規定俸給及公費標準，酌量減支。

第十一條

本規程自公佈之日施行。

大學及獨立學院教員聘任待遇暫行規程

本部二十九年八月二十八日第二八〇〇九號部令公佈

第一條 大學及獨立學院教員之聘任及待遇，依照本規程辦理。

第二條 大學及獨立學院聘請教員，應按照教育部審查合格之等別聘請之。

各校聘請教員時，得驗其審查合格之證書。

第三條 教員資格，等別未經審查核定者，得於聘任後辦理審查手續。但此項聘任期間，不得超過一年。

前項期間，經審查合格後，得作為年資計算。

第四條 大學及獨立學院教員之聘任期間，第一次試聘一年，第二次續聘一年，以後每次續聘均為二年，各於聘約載明之。

第五條 各校應於每學年開始兩個月內，造具教員名冊，呈報教育部審核備案。名冊應列項目另定之。

第六條 在教員聘約有效期間，除違反聘約之規定外，非有重大事故經呈准教育部者，學校不得解除教員之聘約。

第七條 在教員聘約有效期間教員欲辭職者，辭職書須於辭職三個月前提出，經學校同意後，於學正終了時方可解除職務。

第八條 大學及獨立學院專任教員薪俸，暫定如左表：

會計人員手冊 有關主計法規

等 別	月 薪	級別			
		助	教	師	授
第一級	一六〇	二六〇	三六〇	六〇〇	
第二級	一四〇	二四〇	三四〇	五六〇	
第三級	一二〇	二二〇	三二〇	五二〇	
第四級	一一〇	二〇〇	三〇〇	四八〇	
第五級	一〇〇	一八〇	二八〇	四四〇	
第六級	九〇	一六〇	二六〇	四〇〇	
第七級	八〇	一四〇	二四〇	三七〇	
第八級				三四〇	
第九級				三二〇	

第九條

大學及獨立學院初任教員，以自最低級起薪為原則，專任教員或有特殊情形者，得酌自較高級起薪，其任教著有成績者，由學校酌予晉級。

第十條

第八條及第九條所規定教員薪俸，各校得斟酌學校需要及當地生活程度、本校經濟狀況，酌量增減。

第十一條 教員以專任爲原則，應於學校辦公時間在校服務。教授、副教授、講師授課時間，每週以九小時至十二小時爲準，不滿九小時者，照兼任待遇。但擔任行政事務或實際上須以充分時間從事實驗或研究者，經學校允許，得酌量減少授課時間。

教學實驗之時間，以兩小時作一小時計算。

第十二條 專任教員不得在校外兼課或兼職，但有特別情形，經兼課學校先商得原校同意者，每週至多得兼課四小時，兼課以與原校所授科目性質相同者爲限，兼課薪金并由原校具領支配。

第十三條 專任教員之薪給，概以每年十二個月計算，在校內兼任職務者，不另兼薪。

第十四條 兼任教員之待遇標準另定之。

第十五條 教授連續在校服務滿七年後成績卓著者，得離校考察或研究半年或一年，離校期間仍領原薪，但不得兼任其他有給職務。

第十六條 專科學校教員之聘任及待遇，得比照本規程辦理，惟教授月薪以第六級爲最高額。

第十七條 本規程呈奉 行政院備案後施行。

國立高
初級職業學校教職員支薪標準

甲項本部三十一年一月二十六日中字三三二九號訓令
乙項本部三十一年五月五日中字一七〇五〇號訓令

會計室僱員	會計室佐理員	主辦會計人員	導工	技士	書記	護士	校醫	幹事	長	軍訓助女
	160	240	200	140	90	140	22	12	18	100
80	150	220	190	130	80	130	200	11	170	90
70	140	200	180	120	70	120	180	10	160	80
60	130	180	170	110	60		160		150	
50	120	160	160	100					14	
80	150	220	140		80	140	200	100	160	
70	140	200	130		70	130	180	90	150	
60	130	180	120		60	120	160	80	140	
50	120	160	110		50	110	140		130	
			100			100			2	
			90							

附註：會計人員薪俸，應依照本館會計處核定額支給。

會計人員手冊 有關主計法規

國立中學師範職教員支薪標準

本部三十年十二月十六日
中字第四八七一六號代定

職別	一	二	三	四	五	備註
校長	三三〇〇	三〇〇〇	二八〇〇			
分校長	二六〇〇	二四〇〇	二二〇〇			
主任	二〇〇〇	一八〇〇	一六〇〇			
主任	二〇〇〇	一八〇〇	一六〇〇			
師	二〇〇〇	一八〇〇	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	導師應視為重要職員之一，與主任、課主任等職性相同，每週教學時數，以十小時為度，俾使有充分時間任講義及管理事務。不及十小時及超過十小時者，均屬不宜。茲并規定導師為專任制，兼任者，不予支薪。 高中專任教員每週教學時數，以三十六小時為限。 初中專任教員每週教學時數，以三十二小時為限。
師	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一二〇〇	一一〇〇	
師	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一二〇〇	一一〇〇	
師	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一二〇〇	一一〇〇	
師	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一二〇〇	一一〇〇	
師	一六〇〇	一五〇〇	一四〇〇	一二〇〇	一一〇〇	

高中兼任教員	每小時月支八元至十元	高中教員每週教學時數不及十六小時，爲兼任教員，按教學時數計算。
初中兼任教員	每小時月支六元至八元	初中教員每週教學時數不及十八小時，爲兼任教員，按教學時數計算。
軍訓主任教官	二〇〇—一九〇—一八〇—一七〇—一六〇	
軍訓教官	一四〇—一三〇—一二〇—一一〇—一〇〇	
軍訓助教	一〇〇—九〇—八〇	
童軍教練	一四〇—一三〇—一二〇—一一〇—一〇〇	
組長	一八〇—一七〇—一六〇—一五〇—一四〇	
幹事	一二〇—一一〇—一〇〇	
校醫	三三〇—三〇〇—二八〇—二六〇	
護士	七四〇—二三〇—二二〇	
書記	九〇—八〇—七〇—六〇	
主辦會計人員	二四〇—二二〇—二〇〇—一八〇—一六〇	
會計室佐理員	一六〇—一五〇—一四〇—一三〇—一二〇	

會計人員手冊 有關主計法規

會計室雇員

八〇

七〇

六〇

五〇

附記(1) 職員除文書、出納、庶務等組長暨會計人員以及幹事、書記、護士、不兼課導師另有規定外，其餘均應兼任教學，每週教學時數由各校視各員事務之繁簡酌定，最少不得低於四小時，最多不得超過十二小時。軍事教官、童子軍教練員不在此限。惟一律不另支薪。

- 校長、分校長月支特別辦公費，按設班之多寡支給。1. 設班在六班以下者，月支八十元。2. 七班至十班者月支一〇〇元。3. 十一班至十四班者，月支一二〇元。4. 十五班至二十班者，月支一四〇元。5. 二十一班至三十班者，月支一六〇元。6. 三十一班至四十班者，月支一八〇元。7. 四十一班以上，每增十班，月增支二十元。
- (2) 職教員俸薪有最高額暨最低額者，由校長查核擔任人員資歷暨所任教學時數與成績或工作情形，就經費許可範圍內酌定，其經費不做分配者，應以最低額為準。
- (3) 職教員服務中等學校在七年以上並在公立中學師範一校繼續服務三年以上成績優良能提出畢業證書暨全部服務證件者，得由校長核明，檢附條件，呈報審核，特予提高其俸薪。此項增薪，由部另撥，以示鼓勵。

- (4) 會計室人員薪俸，應照本部會計處核定額支給。

教育部戰區教師服務團薪給標準

三十一年三月十三日本部戰字第
一九八號訓令

團部行政人員薪給標準

1. 團長月支 300 元至 320 元。由教育廳長兼任者不支。
2. 副團長月支 180 元至 200 元。
3. 秘書月支 150 元至 200 元。
4. 組主任月支 160 元至 200 元。
5. 副隊長月支 150 元至 200 元。
6. 股長月支 120 元至 130 元。
7. 幹事月支 100 元至 140 元。
8. 助理幹事月支 90 元至 120 元。
9. 傭員月支 50 元至 80 元。

二、團員薪給標準

1. 中學教員資格者，月支 100 元至 150 元。
2. 小學教員及中學職員（其具備教員資格兼任職務者，以教員論。）資格者月支 80 元至 120 元。

會計人員手冊 有關會計法規

- 三、薪給分級：百元以下每級五元，百元以上每級十元，二百元以上每級二十元。
 - 四、團員可領受地方實物補助。
 - 五、寧夏、西康邊疆省份服務團團員，每人加給薪額三分之一，定名為邊區工作獎勵金，以資鼓勵。
 - 六、會計主任比照組主任支薪，總計員及佐理員比照幹事支薪。
- （附註）各國行政人員自三十一年四月一日改組成立起按非常時期改善公務員生活辦法辦理呈奉行政院

三月卅日願陸字五六〇一號指令照准本部三十一年五月十二日總字第一七九五號訓令

中央各機關公務人員員額俸薪報告暫行辦法

二十七年十月七日 國民政府主計處澈統字第一三號訓令

- 一、本報告涵蓋之範圍，暫以中央各文職機關為限。
- 二、中央各院、部、會計處、室，依照公務人員員額俸薪循環月報表格式，（表式一甲）將各月內本機關公務人員員薪情形，按月填報國民政府主計處，按月填送表式一甲，雙月填送表式一乙，主計處收到該項報告表後，隨時核辦發還，以便各該會計處、室循環填報。
- 三、中央各院、部、會之直轄及其所屬各級機關，除財政部所屬各關務、鹽務、稅務機關、經濟、交通

兩部所屬各國營事業機關、教育部所屬各國立學校、司法行政部所屬各級法院外，均由各主管機關會計處、室呈明主管長官，令飭各該直轄及所屬各級機關辦理會計之組織或人員，依照公務人員員額俸薪季報表格式，(表式二)將季內各月各該機關公務人員員額情形，每三個月填報一次，逐級呈轉由各主管機關會計處、室轉呈主計處核辦。

四、財政部所屬各關務廳務稅務機關、經濟交通兩部所屬各國營事業機關、教育部所屬各國立學校、司法行政部所屬各級法院，均由各主管機關會計處、室呈明主管長官，令飭各該所屬機關辦理會計之組織或人員，依照公務人員員額俸薪半年報表格式，(表式三)將半年內各月各該機關公務人員員額情形，每半年造報一次，逐級呈轉由各主管機關會計處、室轉呈主計處核辦。

五、本項公務人員員額俸薪報告自二十七年七月起開始填送。

六、前項月報、季報、半年報之填送，月報不得逾一個月，季報不得逾兩個月，半年報不得逾三個月。

七、本辦法自核准之日施行。

填表說明

- 一、內部組織欄 應依照本機關組織法及處務法規並參照現行組織情形，依次分級填列高級部份組織(如署、司、廳、局、處等。)及次級或再次級部份組織(如科、室、組、股等。)之名稱，凡次級或再次部份組織之名稱，應比照其上一級者退行一格填寫。
- 二、職名欄 應填各個公務人員之職位、名稱，如部長、司長、科長、科員等。
- 三、任別欄 凡各等官應分別填寫選、特、簡、荐、委任等字樣，其他人員則填聘員或僱員等字樣。

會計人員手冊 有關主計法規

四、原支俸薪欄 應填各個公務人員應支俸薪金額。

五、實支俸薪欄 應按月填寫各個公務人員在該月內經折扣後實支俸薪金額。

六、任免遷調晉級加薪等變動之日期與事由欄 若公務人員有新任、去職、遷調、晉級、加薪及其他獎懲等事實時，應詳細註明其日期與事由。

七、備註欄 除填載以前各欄不能列入之事項外，並註明長官所領辦公費或職員所領津貼之原支數及實支數。

八、材料來源 報告之填造，須根據各該月俸薪表及有關人事之案卷。

九、用紙 報告表用紙不拘品質，但其大小應爲長市尺八寸二分，寬市尺十一寸六分，頁之左邊，應留空白地位一市寸半，以便裝訂。

十、分段與加總 凡一紙所不能填盡者，用另紙繼續填寫，但須註明頁數。其人員較多之機關，應將每一高級部份組織，（如署、司、廳、局、處等。）各成一段，每段另紙填寫，段末並應留空白地位，以爲嗣后增加人員之用，每段俸薪之末，結一小計，全表之末，結一總計。

（附表式）

附註：1. 循環月報表——「實支俸薪」欄表式一甲填一月、三月、五月、七月、九月、

十一月，表式一乙填二月、四月、六月、八月、十月、十二月；2. 半年報表

「實支俸薪」欄填各該半年之月份；3. 季報表「實支俸薪」欄改列三格，填各該季之月份；其餘各欄均同。

公務人員員額俸薪 報表

(機關學校名稱)

民國

年

第

頁

內部組織	職別	任別	姓名	原支俸薪	實 變 俸 薪				任色 遷調 晉級 加薪 月等變動之日期與事由	備 註
					月	月	月	月		

← 21公分 →

填表日期 年 月 日 填表員簽名蓋章 會計 簽名蓋章
 ← 29公分 →

會計人員手冊 有關會計法規

俸薪表工餉表

二十八年九月十五日審計部計字一〇三八號函通行

(機關名稱)

年

月份俸薪表

第 頁

姓名	職名	等級	在職	薪額	折成	應支金額	所得稅	印花	其他	實支金額	票數	簽名	備註

機關長官

會計人員

出納人員

(機關名稱)

年

月份工餉表

第 頁

姓名	職名	工日	作數	工餉額	折成	支數	預支金額	印花	其他	實支金額	票數	簽名	備註

機關長官

會計人員

出納人員

填表須知

- (一) 俸薪表、工餉表，均應填具二份，一份存查，一份送審計機關審核。
- (二) 每頁分二十行，每行填列一人，每行寬均五分。
- (三) 一頁不敷者，可接用二頁，以至若干頁。
- (四) 最後一頁，應將各項金額，分別結總。
- (五) 填表時，應按任別、級別填列。
- (六) 員工因出差，其應領之薪餉，可憑薪餉收據列報，並在俸薪表或工餉表備考欄內註明。
- (七) 「薪額」、「工餉額」為法定之薪餉數，「應支金額」為折扣後之薪餉數，「實支金額」為扣除各項負擔實領之薪餉數。

計算薪餉積數表

「主計業務之三種重要分類，為歲計、會計與統計、歲計與考核有關，會計與執行相輔，而統計則為設計之張本，此與行政上之設計、執行、考核三種程序，實有密切之關係，故行政三聯制之運用，有賴於計政之健全。」

—— 摘要

計算薪餉積數表

日數	28天	29天	30天	31天	備註
1	.035714	.034482	.033333	.032258	1. 上列各欄內之積數，係以一元為單位。 2. 計算薪餉時，先將工作日數算出，再按日數欄內平行所乘之積數，乘以月薪額所得。 3. 若係二月，則實查25天或26天欄內之積數，月小查30天欄內之積數，月大則查31天欄內之積數。
2	.071428	.068964	.066666	.064516	
3	.107142	.103446	.100000	.096774	
4	.142856	.137928	.133332	.129032	
5	.178570	.172410	.166665	.161290	
6	.214284	.206892	.199998	.193548	
7	.249998	.241374	.233331	.225806	
8	.285712	.275856	.266664	.258064	
9	.321426	.310338	.299997	9.290322	
10	.357140	.344820	.333330	.322580	
11	.392854	.379302	.366663	.354838	
12	.428568	.413784	.399996	.387096	
13	.464282	.448266	.433329	.419354	
14	.499996	.482740	.466662	.451612	
15	.535710	.517230	.499995	.483870	
16	.571424	.551712	.533328	.516128	
17	.607138	.586194	.566661	.548386	
18	.642852	.620676	.599994	.580644	
19	.678566	.655158	.633327	.612902	
20	.714280	.689640	.666660	.645160	
21	.749994	.724122	.699993	.677418	
22	.785708	.758604	.733326	.709676	
23	.821422	.793086	.766659	.741934	
24	.857136	.827568	.799992	.774192	
25	.892850	.862050	.833325	.806450	
26	.928564	.896532	.866658	.838708	
27	.964278	.931014	.899991	.870966	
28	1.000000	.965496	.933324	.903224	
29		1.000000	.966657	.935482	
30			1.000000	.967740	
31				1.000000	

會計人員手冊 有關會計法規

四五〇

舉例：設有一職員於民國三十年一月十六日到差，月薪額四十元，其應得薪額如左：

- 1 普通計算法： $\frac{(\text{月薪額})}{(\text{日期})} \times 16 (\text{工作日數}) = 20.64 \text{元}$
- 2 簡捷計算法： $.516128 \times 40 = 20.64 \text{元}$
(積數) (月額)

修訂暫行預算科目實例

三十年五月八日國民政府咨文第八八號指合備案
第一次全國主計會議議決修正通過

一、某機關歲入來源別暫行預算

科目實例

徵收機關之例（以某分區稅務管

理所爲例）

歲入經常門臨時部份

第一款 本機關經常收入

第一項 礦稅

第一目 鐵礦稅

第一節 煤類稅

第二節 鐵類稅

第三節 其他金屬稅

第四節 其他非金屬稅

第二款

會計人員手冊 有關主計法規

第一目 捲菸稅

第一節 國製捲菸稅

第二節 國製雪茄稅

第二目 火柴稅

第一節 國製火柴稅

第三目 棉紗稅

第一節 國製棉紗稅

第四目 麥粉稅

第一節 國製麥粉稅

第二節 麩皮稅

第五目 火酒稅

第一節 國製火酒稅

第二節 國製改性火酒稅

第六目 飲料品稅

第七目 鹽稅

第八目 爆竹煙證稅

第三項 貨物取銷稅

第一目 菸稅

第一節 菸公賣費

第二節 菸絲稅

第二目 酒稅

第一節 酒公賣費

第四項 懲罰及賠償收入

第一目 罰金

第一節 罰金

第二節 沒收物變價

第五項 租金使用費及特許費之收入

第一目 租金(餘類推)

第六項 利息及利潤收入

第一目 利息(餘類推)

第七項 其他收入

歲入特殊門

第一款 本機關特殊收入

- 第一項 有永久性財產售價收入
- 第二項 權利售價收入

非徵收機關之例(以某農場為例)

歲入經常門_{臨時部份}

第一款 本機關經常收入

第一項 物品售價收入

第一目 孳生物品售價

第二目 出賣物品售價

第三目 廢餘或廢棄之物品售價

第二項 租金使用費及特許費之收入

第一目 租金(餘類推)

第三項 利息及利潤收入

第一目 利息(餘類推)

第四項 其他收入

歲入特殊門

第一款 本機關特殊收入

第一項 有永久性財產售價收入

第二項 權利售價收入

二、某機關歲出用途別暫行預算

科目實例修訂如下

歲出經常門臨時部份

第一款 本機關經常支出

第一項 俸給費

第一目 俸薪

第一節 特任

第二節 簡任

第三節 荐任

第四節 委任

第五節 聘任

第六節 展員

第二目 餉項工資

會計人員手冊 有關主計法規

第二節 餉項

第二節 工資

第二項 辦公費

第一目 文具

第一節 紙張

第二節 筆墨

第三節 簿籍

第四節 雜品

第二目 郵電

第一節 郵費

第二節 電報

第三節 電話

第三目 消耗

第一節 燈火

第二節 茶水

第三節 薪炭

第四節 油脂

第五節 飼料

會計人員手冊 有關主計法規

四五四

第六節 其他消耗

第四目 印刷

第一節 刊物

第二節 雜件

第五目 租賦

第一節 土地

第二節 房屋

第三節 場圃

第六目 修繕

第一節 建築及其他土地改良物

第二節 舟車

第三節 設備物

第七目 旅運費

第一節 旅費

第二節 運輸費

第八目 雜支

第一節 廣告

第二節 報紙

第三節 體育費

第四節 消防費

第五節 衛生費

第六節 保險費

第七節 贈物用品

第八節 獎金

第九節 其他雜支

第三項 購置費

第一目 器具

第一節 傢具

第二節 器皿

第三節 機件

第四節 其他器具

第二目 圖書

第一節 圖書

第三目 服裝械彈

第一節 服裝

第二節 械彈

第四目 舟車牲畜

第一節 船隻

第二節 車輛

第三節 牲畜

第四項 特別費

第一目 特別公費

第二目 其他特別費

第五項 主計人員經費

歲出特殊門

第一款 本機關特殊支出

第一項 有永久性財產購置費用

第一目 土地與建築物及其他土地改良物

第一節 土地

第二節 建築物及其附着物

第三節 樹木

第四節 其他土地改良物

第二目 機器及儀器

會計人員手冊 有關主計法規

第一節 機器

第二節 儀器

第二項 權利購置費用

三、中央政府歲入來源別暫行預

算科目實例（各級預算亦通用之）

歲入經常門臨時部份

第一款 關稅

第一項 貨物進口稅

第二項 貨物出口稅

第三項 轉口稅

第四項 船舶噸稅

第二款 鹽稅

第一項 粗鹽稅

第二項 精鹽稅

第三項 其他鹽類稅

第三款 釐稅

第一項 釐產稅

第一目 煤類稅

第二目 鹽類稅

第三目 其他金屬稅

第四目 其他非金屬稅

第二項 釐區稅

第四款 貨物出廠稅

第一項 捲菸稅

第二項 火柴稅

第三項 水泥稅

第四項 棉紗稅

第五項 麥粉稅

第六項 火酒稅

第七項 飲料品稅

第八項 燕窩稅

第九項 爆竹憑證稅

第十項 糖稅

第十一項 其他貨物出廠稅

第五款 貨物取銷稅

第一項 菸稅

第二項 酒稅

第三項 其他貨物取銷稅

第六款 印花稅

第一項 印花稅

第七款 特種營業行爲稅

第一項 交易所證券及物品交易稅

第二項 銀行兌換券發行稅

第三項 其他特種營業行爲稅

第八款 特種營業收益稅

第一項 交易所稅

第二項 銀行收益稅

第三項 其他特種營業收益稅

第九款 所得稅

第一項 營利事業所得稅

第二項 薪給報酬所得稅

第三項 證券存款所得稅

第十款 遺產稅

第一項 遺產稅

第十一款 非常時期過分利得稅

第一項 營利事業過分利得稅

第二項 財產租賃過分利得稅

第十二款 田賦

第一項 某某省

第二項 某某市（餘類推）

第十三款 由直隸於行政院之市分得之營業稅

第一項 某某市（餘類推）

第十四款 專賣收入

第一項 鴉片專賣

第十五款 特賦收入

第一項 水利特賦

第二項 道路特賦

第三項 其他特賦

第十六款 懲罰及賠償收入

第一項 罰金

第二項 罰鍰

第三項 沒收金

第四項 沒收物變價

第五項 過志金

第六項 賠償金

第十七款 歸公經營收入

第一項 歸公經營

第二項 歸公經營變價

第十八款 規費取入

第一項 行政規費

第二項 司法規費

第三項 政試規費

第四項 事業規費

第十九款 代管項下收入

第二十款 代辦項下收入

第二十一款 物品售價收入

第一項 學生物品售價

會計人員手冊 有關會計法規

- 第二項 出產物品售價
- 第三項 廢餘或廢棄之物品售價
- 第二十二款 租金使用費及特許費之收入
 - 第一項 租金
 - 第二項 使用費
 - 第三項 特許費
- 第二十三款 利息及利潤收入
 - 第一項 利息
 - 第二項 折扣及申溢
 - 第三項 兌換盈餘
 - 第四項 紅利
 - 第五項 其他利潤
- 第二十四款 公有營業之盈餘收入
 - 第一項 公有營業盈餘
 - 第二十五款 公有事業收入
 - 第二十六款 協助收入
 - 第一項 省協助收入
 - 第二項 市協助收入

- 第三項 其他協助收入
 - 第二十七款 捐獻及贈與收入
 - 第一項 人民捐獻及贈與
 - 第二項 公共團體捐獻及贈與
 - 第三項 其他捐獻及贈與
 - 第二十八款 其他收入
- 歲入特殊門
- 第一款 財產及權利售價收入
 - 第一項 不動產售價
 - 第二項 動產售價
 - 第三項 其他固有權利售價
 - 第二款 公債收入
 - 第一項 內債
 - 第二項 外債
 - 第三款 賒借收入
 - 第一項 國內賒借
 - 第二項 國外賒借

第四款 收回資本收入

第一項 公有營業資本收入

第二項 公有事業資本收入

第五款 其他收入

四、中央政府歲出政事別暫行預

算科目實例（各級概算亦適

用之）

歲出經常門^常臨時部份

第一款 政權行使支出

第一項 中央黨部

第二項 各省市黨部補助費

第三項 各省市路黨部委員書記長公費

第四項 全國各縣黨部經費

第五項 軍隊黨務費

第六項 海外部南洋辦事處經費

會計人員手冊 有關主計法規

第七項 國防最高委員會

第八項 第一預備金

第二款 國務支出

第一項 國民政府

第二項 國民政府直轄各委員會

第三項 國民參政會

第四項 第一預備金

第三款 行政支出

第一項 行政院及所屬機關

第二項 內政部及其主管經費

第三項 社會部及其主管經費

第四項 蒙藏委員會及其主管經費

第五項 第一預備金

第四款 立法支出

第一項 立法院

第二項 第一預備金

第五款 司法支出

第一項 司法院

第二項 最高法院

第三項 行政院

第四項 中央公務員懲戒委員會

第五項 法官訓練所

第六項 司法行政部及所屬

第七項 各省法院監所

第八項 各監所溢額及溢支因撥

第九項 第一預備金

第六款 考試支出

第一項 考試院

第二項 銓敘部及所屬

第三項 考選委員會

第四項 第一預備金

第七款 監察支出

第一項 監察院

第二項 各區監察使署

第三項 審計部及所屬機關

第四項 第一預備金

第八款 教育文化支出

第一項 教育部及所屬機關

第二項 國立各學校

第三項 國立研究院所及其他研究機關

第四項 留學經費

第五項 特種教育費

第六項 生產教育費

第七項 國民教育費

第八項 社會教育費

第九項 新增設施經費

第十項 其他教育文化支出

第十一項 第一預備金

第九款 經濟及交通支出

第一項 經濟部及所屬機關

第二項 農林部及所屬機關

第三項 交通部及所屬機關

第四項 第一預備金

第十款 衛生支出

第一項 衛生署及所屬機關

第二項 其他衛生支出

第三項 第一預備金

第十一款 保育及救濟支出

第一項 振濟委員會

第二項 救災準備金

第十二款 國防支出

第一項 軍務費

第二項 第一預備金

第十三款 外交支出

第一項 外交部及國內所屬機關

第二項 外交部及國外所屬機關

第三項 國際聯合會代表出席經費

第四項 海牙公斷院國際事務局經費

第十四款 債務支出

第一項 債務委員會及所屬機關

第二項 第一預備金

第十五款 財務支出

第一項 財政部及所屬機關

第二項 關稅署及所屬機關

第三項 鹽務總局及所屬機關部廳及其主管經費

第四項 稅務署及其主管經費

第五項 直接稅處及其主管經費

第六項 其他財務支出

第七項 第一預備金

第十六款 債務支出（長期債務付息列此款）

第一項 內債

第二項 外債

第三項 庚子賠款

第四項 借費款

第五項 還本付息經手費

第六項 關稅項下提撥整理內外債準備金

第七項 其他債務支出

第十七款 公務人員退休及撫卹支出

第一項 官員及先烈

會計人員手冊 有關主計法規

第二項 文職公務員

第三項 武職人員

第四項 國立學校教職員

第五項 特種撫卹費

第十八款 補助支出

第一項 地方部份

第二項 教育文化部份

第三項 其他部份

第四項 第一預備金

第十九款 移殖支出

第二十款 損失支出

第二十一款 信託管理支出

第二十二款 其他支出

第二十三款 第二預備金

歲出特殊門

第一款 救濟行使支出

第二款 國務支出

第三款 行政支出

第四款 立法支出

第五款 司法支出

第六款 考試支出

第七款 監察支出

第八款 教育文化支出

第九款 經濟及交通支出

第十款 衛生支出

第十一款 保育及救濟支出

第十二款 營業投資及維持之支出

第十三款 建設支出

第十四款 國防支出

第十五款 外交支出

第十六款 僑務支出

第十七款 財務支出

第十八款 債務支出(長期債款還本列此款)

第十九款 移殖支出

第二十款 其他支出

暫行決算書表格式 (普通基金用)

三十一年三月二十日國民政府主計處流號字第一九二號公布

第(一)級機關決算表 (中央由第三級機關編造)

(甲)按本年度預算編造之決算表

(1) 歲入決算表 (依用途)

(2) 歲出決算表 (依用途)

中華民國 年 度 歲 入 門 部 別

機關別 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科目	目	決 算	數	預 算	數	增 減	數	增 減	數	預算餘額數	說明
款項	名稱	數	數	數	數	數	數	數	數	數	

編製日期中華民國 年 月 日 審閱機關代印 主計會計人員

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員年報 有關主計法表

第 二 號

- 第一欄為科目，內分款、項、目、節及名稱各欄。
- 第二欄為決算數，內分實收數、實付數、補發發生數及總數各欄。
- 第三欄為預算數，內分預算算數、追加數、追減數及總數，存款各欄為預算內預算數，內分款數及總數兩欄。
- 第五欄為說明，務求明晰扼要。

(乙) 按上半年度輸入數總額之決算表

(1) 決算表(按用途)

(2) 會計表(按用途)

中華民國 年 度 歲出 門 部份

編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科目	目	項	款		總數	上年預算發生數	本年預算發生數	淨數	說明
			上半年度決算數	未清結數(加收付未實基數)					

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關 會計人員 王 謹 啟

第一欄為科目，內分款、項、目、節及名稱各欄。

第二欄為決算數，內分上半年度實收數、實付數、未清結數(加付未實基數)及總數各欄。

第三欄為上年度資產發生數，內分權資產生數、本年度減除數及淨數各欄。
 第四欄為說明，務求明確扼要。

(內) 繼續使用決算書表 (使用連續)
 中華民國 年 度 第 份
 編製機關 年一月一日起至十二月三十一日止 第 頁

科目	目	次	年	數	本會計期以前年度權資產	本年度權資產	本年度減除數		淨數
							減除數	淨數	

編製日 中華民國 年 月 日

編製機關長官
 主辦會計人員

- 第一欄為科目，內分款、項、目、節及名稱各欄
- 第二欄為決算表，內分權資產生數、本年度權資產生數、以前年度未結清數及總數各欄。
- 第三欄為各款、項、目、節之權資產數。
- 第四欄為減除數，內分除數及總數各欄。

會計人員手冊 有關主計法規

第五節 說明，務求明確扼要。

〔二〕 第(三)級主管機關決算表 (中央由第二級主管機關彙集所屬決算編造) (地方由第一級主管機關彙集所屬決算編造)

(1) 歲入來源別主要表

(2) 歲出政事別主要表

兩者均適用下列之格式

中華民國

年度

歲入

門

部

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

科 目 名 稱	決算數	預算數	預算餘額數		說 明
			餘 數	補 數	

編製日期 中華民國

年

月

日

編製機關長官

主辦會計人員

(3) 收入機關別決算預算比較表

(4) 歲出機關別決算預算比較表

兩表均適用下列之格式

中華民國 年 度 人 員 門 部 第 頁

機關別	預算數	預算數	預算餘額數		說明
			預算數	剩餘數	

編製日期中華民國 年 月 日 編製機關長官 主辦會計人員

以上兩表之決算數，包括收入實現數及構算發生數。預算數包括原預算數及追加數之總數或減除之數之總數。

附記：此項決算表格式，係依決算法施行細則訂定，暫行試用。查二十九年度預算編造，極為單純，故本表格式，只定主要數數種，力求簡括，以符實際。各機關辦理決算時，如因事實必需，可酌增補充附表，俟二十九年度決算辦理完竣後，本處可綜合各機關辦理情形，彙訂各種附表之統一格式。

改訂財政收支系統實施綱要

三十年十一月八日國務令布

- 一、全國財政收支，分爲國家財政與自治財政兩系統。（其分類依附表之規定。）
 - 二、國家財政，包括原屬國家及省與行政院直轄市（除自治財政收支部份外。）之一切收入、支出。
 - 三、自治財政以市、縣爲單位，包括市、縣、鄉（鎮）之一切收入、支出。
 - 四、國家稅課收入分配於市、縣者，依左列之標準：
 1. 印花稅按總收入以百分之三十撥市、縣。
 2. 遺產稅按總收入以百分之二十五撥市、縣。
 3. 營業稅按總收入以百分之三十至五十撥市、縣。
 4. 土地稅（在土地法未實施前仍稱田賦。）原屬省收入部份悉歸中央，其原屬市、縣收入部份，實仍其舊。但在徵收實物時期，實物悉歸中央，原屬市、縣收入部份，由中央參酌原收入金額撥付之。
 5. 契稅原屬省收入部份悉歸中央，其原屬市、縣收入部份，暫仍其舊。
 6. 屠宰稅從營業稅內劃出，全額歸市、縣。
- 五、所得稅悉歸中央。
- 六、市、縣之補助金，由中央核定撥給之。

附：財政收支系統分類表

甲、國家財政收支系統

子 收入之部

一、稅課收入

1. 土地稅（在未依土地法徵收土地稅以前爲田賦及契稅）
2. 所得稅
3. 遺產稅
4. 非常時期過分利得稅
5. 營業稅
6. 特種營業收益稅
7. 特種營業行爲稅
8. 印花稅
9. 關稅
10. 鹽稅
11. 釐稅
12. 貨物出廠稅
13. 貨物取銷稅

會計人員手冊 有關主計法規

計人員手冊 有關主計法規

14 臨時清費稅

- 一、專賣收入
 - 二、特賦收入
 - 三、懲罰及賠償收入
 - 四、歸公絕產收入
 - 五、煙膏收入
 - 六、信託管理收入
 - 七、財產及權利收入
 - 八、公有營業之盈餘收入
 - 九、公有事業之收入
 - 十、協助收入
 - 十一、捐獻及贈與收入
 - 十二、財產及權利之售價收入
 - 十三、公債收入
 - 十四、除借收入
 - 十五、其他收入
- 支出之部

- 一、政權行使支出
- 二、國務支出
- 三、行政支出
- 四、立法支出
- 五、司法支出
- 六、考試支出
- 七、監獄支出
- 八、教育及文化支出
- 九、經濟及建設支出
- 十、衛生及治療支出
- 十一、保育及救濟支出
- 十二、營業投資及維持之支出
- 十三、國防支出
- 十四、保安支出
- 十五、外交支出
- 十六、債務支出
- 十七、移殖支出
- 十八、財務支出

會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關主計法規

六、債務支出

三、公務人員退休及撫卹支出

三二、損失支出

三三、信託管理支出

三三、補助支出

三三、其他支出

乙、自治財政收支系統

子 收入之部

一、稅課收入

1. 土地改良物稅（在土地法未實施前仍稱房捐）

2. 屠宰稅

3. 營業牌照稅

4. 使用牌照稅

5. 行營取締稅

6. 土地稅之一部（在未依土地法徵收土地稅前舊田賦及契稅）

7. 中央劃撥遺產稅二成五

8. 中央劃撥營業稅三成至五成

9. 中央劃撥印花稅三成

丑

- 二、特賦收入
 - 三、贖罰及賠償收入
 - 四、規費收入
 - 五、信託管理收入
 - 六、財產及權利收入
 - 七、公有營業之盈餘收入
 - 八、公有事業收入
 - 九、補助收入
 - 十、地方性之捐獻與贈與收入
 - 十一、財產及權利之售值收入
 - 十二、收回資本收入
 - 十三、公債收入
 - 十四、賸借收入
 - 十五、其他收入
- 支出之部
- 一、政權行使支出
 - 二、行政支出
 - 三、立法支出
- 會計人員手冊 有關主計法規

會計人員手冊 有關主計法規

四、四

- 四、教育及文化支出
- 五、經濟及建設支出
- 六、衛生及治療支出
- 七、保育及救濟支出
- 八、營業投資及維持之支出
- 九、保安支出
- 十、財務支出
- 十一、債務支出
- 十二、公務人員退休及撫卹支出
- 十三、損失支出
- 十四、信託管理支出
- 十五、協助支出
- 十六、其他支出

公有營業機關收支處理及查核辦法

國防最高委員會第三次常會決議案
國府三十年十二月十日渝文字第一〇二號訓令
本部三十一年一月十四日會字第一五八〇五號訓令

- 一、凡公有營業機關之收支與查核，除官商合營及縣市公營事業外，均依本辦法辦理。
- 二、各公有營業機關應依規定限期，編製營業概算，送同營業計劃，呈請主管機關轉請核定，如逾期尚未編送者，行政院應通知該庫主管機關轉知該公有營業機關之存款提庫或銀行，停止其存款之支付，並函知主計處及審計部。但已經編送而在主管都會署審核中者，各該主管都會署得聲明辦理情形，呈請行政院酌予展限。
- 三、各公有營業機關之存款，應以存放國庫或中、中、交、農四行為原則。但因契約關係或其他特殊情形經各該主管都會署核准後，亦得存放於其他銀行。均用其機關名義，開立專戶，辦理收支，並應將存款銀行，戶名，帳號，報告國庫主管機關。
- 四、各公有營業機關應依其各該會計制度所規定之現金、票據、證券收支月報及年度決算報告，按期加繕一份，送國庫主管機關查核。其存款國庫或銀行每月結帳後，並應將各該公有營業機關各存款帳戶之收支結存各數，按月加繕核賬單一份，送國庫主管機關查對。
- 五、各公有營業機關之盈餘，應行繳解國庫。其因營業之擴充或改造及其他用途需用資金時，應另行編具概算，呈請主管機關轉請核定，由國庫依法撥款。
- 六、國庫主管機關，得隨時派員分赴各公有營業機關實地查核其現金、票據、證券出納情形。
- 七、各公有營業機關如有支出不當情事，國庫主管機關查明確實後，應通知其主管機關及審計機關糾正。於必要時並得呈明行政院通知其在存款國庫或銀行，止付存款。
- 八、本辦法施行後。凡以前頒布有關公有營業機關收支之各種章則與本辦法抵觸者，其抵觸部份無效。

九、本辦法由行政院核定施行，並報告國防最高委員會備案。

教育部所屬機關學校編製預算及分配表收支科目表

(本部三十一年一月廿六日第二九八一號訓令修訂)

甲、歲入經常門臨時部份		款	項	目	說	明
〇〇機關(成)	規費收入		一、學費二、宿費三、報名費四、審查費五、雜費			
	憑託人贈與收入		依收入之性質定之			
	物品售價收入		一、學生物品售價二、出產物品售價三、剩餘或廢棄之物品售價			
	租金使用費或特許費之收入		一、租金二、使用費三、特許費			
	利息或利潤收入		一、利息二、利潤			

學費、經常、或臨時、歲入

公有事業之盈餘收入

一、附屬作業組織盈餘

凡附設之農、工、勞務作業組織，規模太小或無此組織未成立附屬單位者之積蓄，應列入一項。如已編列有附屬單位預算者，不必列入。

協助收入

一、省或市協助收入
二、其他協助收入

本項各稱收入，如已有指定用途而不願納庫者，除收入歲入概算外應專項列支出概算外核。

捐贈及贈與收入

一、人民捐款及贈與
二、公共團體捐款及贈與
三、其他捐款及贈與

各種收入，同協助收入之不須納庫而定用途者，同樣辦理。

其他收入

依其性質定之

歲入特殊門

有永久性之財產價值收入

依種類或性質定之

權利售價收入

依種類或性質定之

乙、歲出經常門臨時部份

俸給

一、俸給
二、會計室用人費
三、雜項工資
本項三目，須將支配情形于分配表備註欄內或另紙詳細說明，以便查核，不得省略。

○○機關(或 學校)經常(或臨時)支出			
特 別 費	學 術 研 究 費	購 置 費	辦 公 費
一、特別辦公費 二、水電費 三、醫藥衛生費 四、其他	一、儀器、圖書、儀器費 二、調查費 三、調查費 四、調查費 五、調查費 六、調查費	一、器具、衣服、書籍、其他 二、器具、衣服、書籍、其他 三、器具、衣服、書籍、其他 四、器具、衣服、書籍、其他 五、器具、衣服、書籍、其他	一、文具、消耗品 二、印刷費 三、郵電費 四、房租 五、雜支 六、運費 七、修繕費 八、其他
各項均須詳加說明，應在購置費其他目內列支。如購置公用車、船隻、伙食、制服、用品等費，可在本項添設一「學生用費」目。	本項限學校及研究機關通用，一、二兩目列入財產增加及財產目錄，其餘各目如有財產之購置，均應列入購置費項下。	本項各目之購置品，均須列入財產增加表及財產目錄內。普通機關，可添設圖書一目。	招生費用應在此項勾支，匯兌、折耗在雜支目內列支。

支出特殊門

<p>○○機關(或學校)特種支出</p>	<p>有永久性財產購置費用</p>	<p>一、土地 二、建築物及其附屬物 三、樹木 四、其他土地 五、機器 六、改良物</p>	
<p>權利購置費用</p>			

(本表係本手冊第一三三頁科目之修正件)

規定帳簿及資力負擔平衡表名稱

主計處三十年六月十九日豫會字第五二號通令

查各機關現行會計制度內，富有性質相同之帳表，其名稱多互異，尤宜予以一致規定。茲先就最易紛歧之帳表名稱，規定如下：(一)各種序時帳簿，其個別名稱，概謂之「簿」。(二)各種分類帳簿，其個別名稱，概謂之「帳」，均勿庸統稱帳簿。(三)資力負擔資產負債綜合平衡表改稱「資力負擔平衡表」。所有「該處」現用前項帳表之名稱，如與上列規定不符者，應即遵照更正，除分行外，合行令仰知照，並轉飭所屬一體知照。此令。

會計人員手冊 有關主計法規

中央訓練團黨政訓練班畢業學員必讀書籍目錄

(讀本手冊四一二頁補台)

步兵操典綱領

戰鬥綱要

選學 (白邊名著閱讀) 右

經濟學大綱 (全) 右

政治學大綱 (全) 右

社會學 (全) 右

心理學 (全) 右

中國歷史 (全) 右

世界歷史 (全) 右

中國地理 (全) 右

世界地理 (全) 右

完

管子

自衛新知

張江陵評傳

曾文正公評傳

黃黎洲集

王安石全集

增補曾胡治兵語錄

康濟錄

改進黨務與訓練黨務之關係

兵役與工役

我國財政金融之過去與現在

黨員須知



6