

中華民國二十九年四月

(第一輯)

第四卷

第一號

軍事計政須知

軍政部會計處編印

軍事計政須知目錄 (一)

甲 概 算

- 一、概算之種類.....(一)
- 二、概算之編製方法.....(一)
- 三、概算之計算方法.....(二)
- 四、概算之分級.....(四)
- 五、概算編造時期及核定程序.....(四)
- 六、概(預)算科目.....(五)
- 七、概算書格式及說明.....(八)

乙 預 算

- 一、預算之種類.....(九)
- 二、月分支付預算通則.....(十)

計政須知目錄

一

MG
三296.4
206
3



3 2167 8901 0

- 三、月分經常費預算要點……………(一一)
- 四、專案列報各費預算要點……………(一三)
- 五、積餘經費項下開支各費預算要點……………(一四)
- 六、預算書表格式及說明……………(一六)

丙 會計

- 一、中央各軍事機關普通公務單位會計制度……………(二五)
- 1. 會計科目……………(二五)
- 2. 簿記組織系統……………(二八)
- 3. 會計憑證……………(二九)
- 4. 會計簿籍……………(三六)
- 5. 會計報告……………(四六)
- 6. 注簿事項……………(六〇)
- 一、陸軍軍隊會計事務規程……………(六一)
- 1. 會計科目……………(六一)
- 2. 簿記組織系統……………(六三)

3. 會計憑證	(六五)
4. 會計簿籍	(七二)
5. 會計報告	(八二)
6. 注意事項	(九一)
三、軍事機關會計事務程序(附圖)	(九二)

丁 計 言

一、月分支出計算通則	(九五)
二、月分經常費計算要點	(九六)
三、專案列報各費計算要點	(九八)
四、積餘經費項下開支各費計算要點	(九九)
五、計算書類格式及說明	(一〇〇)

戊 決 算

一、決算之種類	(一三三)
---------	-------

二、決算之分級	(一三三)
三、決算編製之方法	(一三四)
四、決算編審之程序及時期	(一三四)
五、裁撤機關編造決算辦法	(一三五)
六、決算書表格式及說明	(一三六)

己 審核

一、預(概)算書表之審核	(一四三)
二、計(決)算書類之審核	(一四四)
1. 關於採用中央各軍警機關普通公務單位會計制度者	(一四五)
2. 關於採用陸軍預決算規程者	(一五三)
3. 支出憑証之審核	(一六五)

庚 監查

一、監標	(一六七)
------	-------

二、監驗.....(一六八)

三、監點.....(一六九)

四、監盤.....(一七〇)

五、會計檢查.....(一七二)

六、調查.....(一七五)

辛 計政人員服務須知

一、會計人員.....(二〇五)

1. 到差.....(二〇五)

2. 調查.....(二〇六)

3. 設計.....(二〇七)

4. 工作.....(二〇八)

5. 報告.....(二〇九)

6. 交代.....(二一六)

二、審核人員.....(二二〇)

1. 到差.....(二二〇)

2. 調查.....	(一一三)
3. 設計.....	(一一三)
4. 工作.....	(一一三)
5. 簿表.....	(一一三)
6. 交代.....	(一一三)
7. 派迴審核組.....	(一一三)

壬 附 錄

一、各軍事機關(學校)部隊辦理會計人員暫行規程.....	(一二三〇)
二、各軍事機關(學校)部隊會計室辦事通則.....	(一二三一)
三、各軍事機關(學校)部隊財務就地審核規則.....	(一二三二)
附補充解釋九項	
四、軍政部派員視察各軍事機關(學校)部隊計政暫行規則.....	(一二三五)
五、編送增補報告辦法.....	(一二三六)
六、各單位機關編造決算應行注意事項.....	(一二三七)
七、軍政部會計分處執行財務審核稽察辦法.....	(一二三七)

八、支出憑證單據證明規則.....	(二三九)
九、戰時陸軍各部隊暫行給與規則.....	(二四〇)
十、各軍事學校二十九年度月分經常費支付預算編列標準.....	(二七二)
十一、各軍事機關(學校)暫行各項金錢給與.....	(二七四)
現行陸軍薪俸給與表.....	(二七四)
現行陸軍餉項給與表.....	(二七五)
各軍事機關學校部隊額外人員處理暫行辦法.....	(二七六)
團長期間文官階級軍用技術人員暫行給與標準表(一)(二).....	(二八二)
軍政部所屬技術人員技術加薪暫行辦法 <small>附補抄軍用技術人員任用暫行條例四條</small>	(二八七)
軍用汽車駕駛士兵技術員工待遇辦法.....	(二九四)
修正軍職兼任教官待遇規則.....	(二九九)
兼職人員不得兼薪令 <small>附解釋不得兼薪辦法第三項疑義</small>	(三〇〇)
軍政部旅費給與暫行規則.....	(三〇一)
各軍事機關團體公差隨帶兵從人數及支給補助費辦法.....	(三〇五)
各軍事機關學校部隊汽車司機人員旅費支給辦法.....	(三〇六)

計政須知目錄

八

修正派遣國外軍事考察人員旅費給與規則.....	(三〇六)
軍政部各機關派遣出差越南緬甸香港等地人員旅費給與暫行辦法.....	(三〇九)
中央各軍事機關服務人員遭受空襲損害暫行救濟辦法.....	(三一〇)
戰時雇員公役因公傷亡給卹暫行標準.....	(三一二)
中央軍事機關少壯財管員在抗戰期間勤務獎勵辦法.....	(三一三)
反正官兵獎勵辦法.....	(三一四)
修正俘虜及戰利品之處置辦法.....	(三一五)

軍事計政須知目錄 (二)

書表格式

甲 概算

一、概算書..... (八)

乙 預算

二、月分支付預算書(機關用)..... (一六)

三、月分支付預算書(部隊用)..... (二一)

四、入馬統計表..... (二四)

丙 會計

五、收入傳票..... (三二)

六、支出傳票..... (三三)

七、現金轉帳傳票..... (三四)

八、分帳轉帳傳票..... (三五)

計政須知目錄

計政須知目錄

10

九、分錄簿	(三七)
一〇、現金日記簿	(三七)
一一、日記簿	(三八)
一二、現金出納簿二種	(三八)
一三、零用金簿	(三九)
一四、總分類帳	(四一)
一五、經費明細分類帳	(四一)
一六、以前年度歲出應付款明細分類帳	(四二)
一七、所屬機關分戶明細帳	(四二)
一八、代領經費分戶明細帳	(四三)
一九、暫付款明細分類帳	(四三)
二〇、銀行往來帳	(四四)
二一、貯蓄明細帳	(四四)
二二、物品明細帳	(四五)
二三、實力負擔平衡表	(四七)
二四、增補實力負擔平衡表	(四八)
二五、現金結存表	(四九)
二六、財產目錄	(五〇)

二七、雜費彙計表	(五一)
二八、經費彙計分月明細表	(五二)
二九、以前年度歲出應付款餘額表	(五三)
三〇、現金出納表	(五四)
三一、各財務科目明細表	(五五)
三二、財產增減表	(五七)
三三、物品出納表	(五八)
三四、零用金支出明細表	(五九)
◎ 以上中央各軍事機關普通公務單位會計制度	
三五、收入通知單(財務)	(六五)
三六、支出通知單(財務)	(六七)
三七、收入通知單(物品)	(六九)
三八、發出通知單(物品)	(七〇)
三九、日記帳(財務)	(七二)
四〇、總帳	(七三)
四一、收支分類帳	(七四)
四二、暫記帳	(七五)
四三、現金出納帳	(七六)

計政須知目錄

二

四四、銀行往來帳.....	(七七)
四五、(物品)日記帳.....	(七八)
四六、(物品)收發分類帳.....	(七九)
四七、(物品)分戶帳.....	(八〇)
四八、物品損耗整理帳.....	(八一)
四九、物品會計帳.....	(八二)
五〇、庫存日報表.....	(八三)
五一、每月現金收支實況表.....	(八四)
五二、物品收發旬報表.....	(八五)
五三、月份物品收發報告表.....	(八六)
五四、年度物品收發報告表.....	(八七)
五五、現有物品統計表.....	(八八)
五六、物品增減月報表.....	(八九)
五七、物品配用表.....	(九〇)
以上陸軍軍隊會計事務規程	

丁 計算

五八、支出計算書.....	(一〇五)
---------------	-------

五九、俸薪證明冊	(一〇五)
六〇、銷項證明冊	(一〇六)
六一、乾糧證明冊(以上機關學校部隊通)	(一〇七)
六二、經費支出總計表	(一〇八)
六三、公費附屬冊	(一〇八)
六四、購置費附屬冊	(一〇八)
六五、修繕費附屬冊	(一〇九)
六六、運費附屬冊	(一〇九)
六七、旅費附屬冊	(一〇九)
六八、埋名費附屬冊	(一一〇)
六九、囚禁費附屬冊	(一一〇)
七〇、醫藥費附屬冊(以上機關學校通)	(一一〇)
七一、常備金支出明晰表	(一一一)
七二、行軍補助費支出明晰表	(一一一)
七三、副隊伙雜費支出明晰表	(一一一)
七四、常備金支出總計表(以上部隊用)	(一一二)
七五、單據積存簿(機關學校部隊通)	(一一三)
七六、收支對照表(平時)	(一一五)

七七、師經費支出統計表(平時).....	(一一五)
七八、實有人馬統計表.....	(一一六)
七九、實有器械統計表(以上部隊平時用).....	(一一六)
八〇、收支對照表(戰時).....	(一一七)
八一、師經費支出統計表(戰時).....	(一一九)
八二、團經費支出統計表.....	(一二二)
八三、經費支出精算表(以上部隊戰時用).....	(一二三)
八四、現金出納計算書.....	(一二七)
八五、經費流用說明書.....	(一二七)
八六、旅費表.....	(一二八)
八七、運費表.....	(一二九)
八八、修繕費表.....	(一三〇)
八九、因根費表(以上機關學校部隊通用).....	(一三一)

戊 決算

九〇、決算書.....	(一三六)
九一、收支對照表(年度).....	(一三八)
九二、貸借對照表.....	(一四〇)

九三、財產目錄.....(一四一)

己 審核

九四、支出計算書類審核書.....(一六三)

九五、累計表類審核書.....(一六四)

九六、追加(減)審核書.....(一六五)

庚 監查

九七、監查報告書.....(一八〇)

九八、驗收報告書.....(一八一)

九九、人馬報告書.....(一八五)

一〇〇、監點報告書.....(一八七)

一〇一、全師督發薪餉乾糧費統計表.....(一八八)

一〇二、全團實發薪餉乾糧費統計表.....(一九〇)

一〇三、現金檢定書.....(一九三)

一〇四、應用領表種類報告表.....(一九四)

一〇五、經常費收支存欠數目表.....(一九五)

一〇六、臨時費收支存欠數目表.....(一九六)

一〇七、專之收支存次數目表	(一九七)
一〇八、保管款明細表	(一九八)
一〇九、秘書廳馬費收支明細表	(一九九)
一一〇、暫借款取摺冊	(二〇〇)
一一一、經隔特別各營建廳事業專款以及其他保管款收支對照總表	(二〇〇)
一一二、貸閱書	(二〇一)
一一三、檢查報告書	(二〇二)

辛 計政人員服務須知

一一四、財務報告書	(二一二)
一一五、佐理人員担任職務一覽表	(二一八)
一一六、移交清冊五種	(二一八)
一一七、審核登記簿	(二二三)
一一八、審核報告書	(二二四)
一一九、計算審核報告書	(二二五)
一二〇、經費收支累計月報表	(二二六)

計政須知

甲、概算

一、概算之種類

概算之種類，按其性質，可約分爲下列幾種。

1. 普通歲入歲出概算 各級機關單位依照預算計劃事業計劃，所編之歲入歲出概算，中央主計機關彙集各第一級機關單位彙編之概算，及財政部彙編之歲入總概算，編爲中央政府歲入歲出總概算。

2. 建設事業專款概算 凡國家爲堅定建設計劃及各項建設性質之補助款項，提出普通概算外，另立概算，爲建設事業專款概算。

3. 營業概算 依據一年度間之營業計劃，估計盈虧撥補者，爲營業概算。

4. 非常概算 關於國防及各項緊急設施，或重大災變與緊急重大工程所編之概算，爲非常概算。

5. 追加概算 凡依據法令契約，增加必不可免之費用，或新增設施，及其他超過法定預算時所編之概算，爲追加概算。

二、概算之編製方法

1. 普通概算 依照預算法及預算法施行細則規定，須按科目性質，分爲「經常門」與「特殊門」



並均應按其每年度之變更程度分別爲「常時部份」與「臨時部份」，（其格式詳第七節），即各機關逐年常有之各項收支，均應列入「經常門常時部份」，其非逐年常有之各項收支，則列入「經常門臨時部份」，其具有永久與經常性質之各項財產之購置費營造費應列入「特殊門常時部份」，臨時性質財物之購置營造等應列入「特殊門臨時部份」。

2. 凡有收入之機關，其歲入概算應與歲出概算同時編送。

3. 工程製造及其他事業，在一年度未能完成者，應按其所需經費總額，編造繼續經費概算，並將各年度應需之數，切實劃分，詳加說明，附具設施計劃及圖樣估單，俟。項經費全部核定後，即將本年度應需之數，編入本年度概算，以下各年度應需之數，應於編造各該年度概算時，分別照案列入。

三、概算之計算方法

1. 歲入概算之計算方法如左：

- (一) 屬於產銷性質之稅收，如鹽稅菸酒稅等，以本管區域內之產銷數額計算之。
- (二) 屬於進出口貨物之關稅收入，以本管區域內之輸入輸出之狀況估計之。
- (三) 屬於固定物之稅捐收入，如田賦房捐等以本管區域內固定物之額計算之。
- (四) 屬於行爲稅之收入，如印花稅等以本管區域內商市民力之狀況估計之。
- (五) 屬於營業稅之收入，以本管區域內商業之狀況估計之。
- (六) 屬於沙田官產屯街田地之收入，以本管區域內各該物之額數及清理之狀況估計之。

(七) 屬於行政之收入，如登記，檢驗，牌照，註冊，訴訟，罰金等，以法令之規定及各該機關行政之狀況估計之。

(八) 屬於事業之收入，如學費及試驗場所出產品之變價等，以各該事業之狀況估計之。

(九) 屬於地方營業之收入，以營業狀況連同成本估計之。

(十) 各項收入如不能以上列各項之規定計算者，以最近三年間實收狀況為根據，其逐年遞增或遞減者，按增減原因估計之，其增減無定者，按三年間平均數並參酌增減原因估計之。

2. 歲出概算之計算方法：

(一) 俸給之計算，以各等級中一人為單位，按一人俸額積算之。

(二) 估計一人應給之俸額，有規定之數者，以規定之數為標準，無規定之數者，比照同等級之有規定者估計之。

(三) 積算俸給有一定之員額者，以定額為限，無定額者，以前年度各月平均員額為標準。

(四) 物件之計算，以各品類中一件為單位，按一件之價格積算之。

(五) 估計一件應需之價值，有規定之價格者，以規定之價格為標準，無規定之價格者，以當時當地之市價估計之。

(六) 積算物件，有規定之件數者，以規定之件數為限，無規定之件數者，以前年度各月實際使用之平均數為標準。

(七) 計算借還借款之數，其利息本金及其他各項費用，均根據各該法令及契約之規定估計之。

(八) 經費之計算，除有特別原因者外，以前年度實際支數為標準。

(九) 根據法律、命令、契約應行支出之總數業經確定者，以總數額列入。

(十) 不能根據以上各項計算方法計算之經費，用比較實在之方法估計，並將計算時限速之理由說明之。

四、概算之分級

概(預)算之等級，自第二級機關單位開始，至第一級機關單位為止，機關單位分級如左：

1. 第一級機關單位 國民政府與其直轄機關及其所屬各級機關。行政司法考試監察各院各舉其直轄機關及其所屬各級機關。立法院。
2. 第二級機關單位 國民政府之直轄機關及其所屬各級機關。行政司法考試監察各院之直轄機關及其所屬各級機關。國民政府或五院本機關。
3. 第三級機關單位 國民政府或行政司法考試監察各院直轄機關所直轄之機關及其所屬各級機關。國民政府或行政司法考試監察各院之直轄機關本機關。
4. 第四級以下之各級機關單位依次遞推。

五、概算編造時期及核定程序：

1. 第三級機關單位，其所屬機關之概算編造時期，由第二級機關單位酌定期限，通令造報，其逾期不報，及無呈報者，代為擬定概數列入。
2. 第二級機關單位及其所屬機關概算，於三月十日以前擬定，繕具三份，呈送第一級機關單位彙轉。

3. 第一級機關單位及所屬機關概算，應於三月底以前，繕具二份，送中央主計機關。
4. 中央主計機關，於五月十五日前，將歲入歲出總概算擬定，連同第一級機關單位原編概算各一份，送中央核定概算之最高機關。
5. 中央核定概算之最高機關，應於六月十五日前將核定之歲入歲出總概算書，送交中央主計機關。
6. 中央主計機關於接到核定總概算書後，於十五日內將各第二級機關單位概算核定名數分別通知，編造擬定預算。
7. 第二級及第三級機關單位之主管機關，擬定單位預算暨擬定附屬單位預算，繕具二份，於八月十五以前送達中央主計機關。
8. 中央主計機關應，每年九月廿日以前，編成下年度歲入歲出擬定總預算書，連同第二級第三級機關之擬定單位預算及擬定附屬單位預算各一份送行政院。
9. 前項擬定總預算書經行政院會議決定後，應於十月十日以前，將該項總預算書連同原附各種擬定預算送立法院，並由該院於十二月一日以前議決呈請公布之。

六、概（預）算科目：

1. 歲入機關科目（來源別實例）

歲入經常門 臨時部份

第一款 本機關經常收入

第一項 徵收收入 第一目貨物出產稅 第一節鑛產稅 第二節其他貨物出產稅 第二目貨

計政須知

計政須知

物產賦稅 第一節菸菸稅 第二節火柴稅 第三節水泥稅 第四節棉紗稅 第五節

麥粉稅 第六節火酒稅 第七節汽水稅 第八節其他貨物出廠稅 第三目貨物取締

稅 第一節菸稅 1.菸葉稅 2.薰菸稅 3.菸公賣稅 第二節酒稅 1.土酒稅 2.洋酒稅 3.啤

酒稅 4.酒公賣稅 第三節其他貨物取締稅

第二項 懲罰及賠償收入 第一目罰金 第二目沒收物變價(餘類推)

第三項 租金使用費及特許費之收入 第一目租金(餘類推)

第四項 利息及利潤收入 第一目利息(餘類推)

第五項 其他收入

歲入特種門類 歲入特種門類

第一款 本機關特殊收入

第一項 有永久性之財產售價收入

第二項 權利售價收入

2.歲出機關科目(用途別實例)

歲出經常門類 歲出經常門類

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 第六節雇員 第二目餉項工資 第一節餉項 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 第四節什品 第二

目郵電 第一節郵費 第二節電報 第三節電話 第三節消耗 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 第六節其他消耗 第四目印刷 第一節刊物 第二節什件 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 第三節設備費 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 第三節禮券費 第四節消防費 第五節衛生費 第六節保險費 第七節織物用品 第八節獎金 第九節其他雜支

第三項 特別費 第一目特別辦公費 第二目其他特別費

歲出特殊門臨時部份

第一款 本機關特殊支出

第一項 有永久性實財產之購置費用 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 第三節花木 第四節其他土地改良物 第二目器具 第一節傢具 第二節器皿 第三節機件 第四節其他器具 第三目圖書機器 第一節圖書 第二節儀器 第四目服裝械彈 第一節服裝 第二節械彈 第五目舟車牲畜 第一節車輛 第二節船隻 第三節牲畜

第二項 權利之購置費用

以上兩科科目各機關應用時，歲入歲出經常門特殊門各款未列目節者，得按事實填列，如為事實所無者從缺，至各節名稱，並須按照事實變更之。又軍事機關部隊學校未有明令修改前，仍適用現行

計政須知

財政須知

科目(參閱預算書格式)。

七、概算書表格式及說明 下列格式歲入歲出均適用之

(格式一)

各級機關單位(預)算書格式

中華民國 年度 歲(入) (經常) (特別) (臨時) 月份

編製機關

年一月一日起至十二月三十一日止

第 頁

前年度決算數	科目名稱			本年度(預算)數	上年度預算數	比較預算數		說明
	款	項	目			增	減	

編製日期 中華民國 年 月 日

編製機關長官

主辦會計人員(簽名蓋章)

概算列表數較簡，以列至目止為原則，在事實如有更詳列之必要者，可於科目欄內，增列一層。

營業基金(預)算科目及書表格式，另有規定，可參閱主計處會計局印行之「暫行營業基金預

算科目」、「暫行營業基金預算書表格式」、「辦理營業預算應行注意事項」，茲不贅述。

乙、預算

一、預算之種類

1. 憲立法程序言，有

(一) 擬定預算——未經立法程序者。

(二) 法定預算——經立法程序公佈者。

(三) 分配預算——在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之預算。

2. 感編製方法言，有

(一) 總預算——各級政府每一會計年度，各就其歲入歲出全部所編之預算。

(二) 單位預算

(1) 在公務機關有法定預算之機關單位之預算。

(2) 在特種基金，應於總預算中編列全歲入歲出之基金之預算。

(三) 單位預算之分預算——單位預算內依機關別或基金別所編各預算。

(四) 附屬單位預算——特種基金中，應以其歲入歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬

單位預算。

(五) 附屬單位預算之分預算——附屬單位預算內，依機關別或基金別，所編各預算

計政須知

3. 臨時預算，有

(一) 總預算——每年依法定期提出之總預算。

(二) 追加預算——年度中提出之追加預算。

(三) 非常預算——非常時期提出之預算。

4. 就適用効力言，有

(一) 法定總預算——經立法程序公佈之總預算。

(二) 假預算——總預算全案不能依期審議完竣時，先編成假預算議決公佈施行。

5. 就費用言，有

(一) 經常費預算。

(二) 臨時費預算。

本編所討論者，屬於各軍事機關學校部隊月份經常費臨時費支付預算及追加預算部份。

二·月分支付預算通則

1. 機關學校部隊編造預算，應參照預算法，預算法施行細則，暫行預算科目實例及現行給與暨有關法令辦理。惟照預算法辦理，手續繁雜，一時不易完全辦到。擬編廿九年度概算時，曾經主計處與行政院會擬予以變通辦理。故編造預算可仍參照陸軍預決算規程辦理之。

2. 機關學校經部派會計人員者，所有經費預算，應交由會計人員按照規定切實核編副署，再行送核。

凡非前項會計人員主編之本機關及所屬機關之經費預算，應先交由會計人員初核，詳加簽註，（或另文報告）再行送核。

3. 機關學校除經部派審核人員者，所有本機關及所屬機關之經費預算，應先交該審核人員依法初核，詳加簽註，（或另文報告）再行送核。

4. 機關學校除經部派會計審核人員者，如有原案未經呈准，或編製不合規定之預算，部派會計審核人員，應將原件送回，請完備法定手續後，再按上兩條規定辦理。其有迫不及待者，須敘明理由。先交會計審核人員詳加簽註，再行送核。

5. 設有會計分處地區各機關學校除預算，須送由會計分處核轉。

6. 機關學校部除未經部派計政人員者，對於附屬單位送呈之預算，須先加審核，並簽註意見，再行轉送核辦。

7. 預算須依規定期限送達，凡喪失時効之案款，不得造報預算。

8. 機關學校部除對於核定預算總數發生不敷，得於月終或事情畢辦完了時，編造追加預算送核。如僅發生某項不敷而某項有餘足資抵注時，祇須造具經費流用說明書（格式見計算須知）暨請撥用，無須編造追加預算。

9. 月分支付預算，分為月分經常費，專案列報各費，積餘經費項下開支各費三種，應否按月編送預算，均須依照規定辦理。

三·月分經常費預算要點

1. 月分經常費預算應根據核准之編制及各種給與之規定，與奉准之年度預算分配數目辦理。
2. 機關學校部隊月分經常費預算科目，及書表如格式，（二、三、四）
3. 機關學校及特種部隊，須於每年度十二月十五日以前，暫按核定編制及給與規定編造下年度每月分經常費支付預算三份，（預算分配辦法恢復後，仍須依照第一項辦理）送請核辦。
4. 新成立之機關學校及特種部隊，應於編制確定後二星期內編造月分經常費支付預算三份，送請核辦。
5. 機關學校及特種部隊，如遇編制變更，或增減單位時，應於編制或單位確定後二星期內，將全部月分預算重行造報。以後如無變動，可繼續適用，無須按月造送。
6. 戰區司令長官部，集團軍總部及軍師旅團等經常費，步兵師戰增部隊經費，及補充團營經費之月分預算，均於年度開始前，或變更編制，增減單位時，由軍政部核定頒發，（以科目預算表或單位預算表代替）無須編送預算。
7. 各機械化特種兵器部隊，各工廠，各類信兵團及各技術性質之機關學校，自廿九年度起應將經常費內原列技術員兵加薪加給費劃出，根據呈准考績加薪加給原案，呈送預算書三份，連同名冊送核。
8. 常備金包括購置費，修繕費，雜支費，埋葬費，旅運費，小單位或短距離轉移之行軍補助費，超支電報費，辦事處經費，號兵加給，軍師屬工兵器材洗滌費，保固費，因糧費，俘虜給養等項，由 官廳各項用途核實開支，無須事先報請立案，但預算內列有上項科目者，應在各該

科目內開支，非經早准，不得流用支報。

9. 同年度內各月份常備金如有剩餘，得流用於下月分。

四·專案列報各費預算要點

1. 專案列報各費，例如：(甲)國防工事費，營繕費，准發代金之廢廢費，交通通信器材費，衛生器材費，獸醫器材費，測量器材費，航空器材費，教育器材費，各兵科器材費，武器附件費，陣具費，營具費，購馬驟費，煤炭種類費。(乙)租租領匯費，留學費，考察費，治裝費，特種團隊技術人員加薪及駕駛士兵技工給，大演習費，大部隊移防費，犒賞費，獎金，招募征集費，開辦費，夏季涼棚費，冬季煤炭費等。
2. 凡專案列報預算，有涉及兩項費別者，須分案編報，以便分發各主管司處分別辦理。
3. 專案列報各費預算書，第1條所列(甲)類各費，各須編造四份。(乙)類各費，各須編造三份，連同附件，送請核辦。
4. 奉准施工之工事費，應照核定編制，圖案，編具全部工程所需費款之預算，送請核辦。緊急工事報准先行動工者，仍須補備法案。
5. 機關學校機關關於營繕工程及購置一切軍用器材，應將標樣合同，估單，圖表，說明書，並投標章程，附同預算書，送請核辦。如事實上不能取得估單，得以估價表代替。
6. 凡已規畫數額之各項臨時費，如留學費，考察費，普通部隊之開辦費，購馬驟費，訓練費，大部隊移防費等，可備文敘明計算標準(或列表)及所根據之令文年月日字號，報請核准後，即

計政須知

一三

照規定動支，無須造送預算。

7. 機關學校部隊普通演習費，仍照舊例支報外，臨時舉行大規模演習，或特別演習，所需經費，應按照規定，編造預算，連同演習計劃。（包括演習日程，地點，及參加學員生人數車輛數目）一併送核，並須註明奉何機關何年月日字號命令核准，以備考查。（已發戰臨戰之部隊不再發演習費）

8. 部隊旅運費應在常備金內開支，無須另造預算。如爲大宗支出，常備金無法容納者，得編造預算書連同旅運費細數表一併送核。

五·積餘經費項下開支各費預算要點

1. 在積餘經費項下開支各費，例如：額外人員停薪及主食費，見習人員津貼及主食費，尉級官兵薪餉，普通部隊技術人員加薪及駕駛士兵技工加給，無線電技術員兵戰時加給，增加乾糶費，補助教育費，資遣費，補充部隊遺回官兵旅費，接領軍校學生旅費，選派入學人員旅費，接兵送兵之行軍費，野戰醫院輕傷官佐副食費及士兵榮譽加給醫歸隊費，戰增部隊開辦費，補充部隊積成開辦費，黨務補助費，必需補充之裝具器材費，師以上（師例外）各單位之辦事處經費等，均分別依照規定辦理，無須編送預算。

2. 凡指定在積餘經費項下開支各費，如無積餘，山下月分經費暫行挪墊，俟該月分經費及各該費計算造送後，再行核辦。

3. 額外人員須將階級，姓名，有無專勤職務列表呈請軍委會核准。見習人員非中央分發者亦應報

軍委會備案，並均須每隔三個月分別造報額外人員，覽習人員姓名表五分，逕送軍委會備查。超級官兵須將姓名及所超階級先行呈准。

4. 各軍師附屬軍需及增設譯電員，二十七年內步兵指揮官整理師步兵團掌旗官等所需經費及主食費，均照額外人員規定辦理。

5. 普通部隊軍用技術人員加薪，駕駛士兵技工加薪，增加乾糧費，各種短期訓練之補助教育費等，均須依照規定，報請核准。補助教育費須附具教育計劃。

6. 實遣費，遣送師管區補訓處及遣回補充隊官兵旅費，接領軍校學生及選派入學人員旅費，接兵送兵之行軍費等，均須備文敘明計算標準（或列表）及所根據之令文年月日字號，報請備案。查遣費並須附具名冊，包括職級，姓名，原服務單位番號，遣散原因，薪額或實遣費數額，備考各欄。

7. 野戰醫院輕傷官佐副食費，士兵零費加給，及歸隊費等，均於月終造冊報請備案。軍野戰醫院所收容各師輕傷官佐士兵，上列各費仍由師積餘經費內支報。

8. 奉准在積餘經費項下自製之被服費，各種器材費，陣具費，營具費，武器附件費，修理費等，須編造預算四份，附估單或估價表，送請核辦。

9. 各參戰部隊必需之裝具器材，除規定領用現品及應在常備金內開支者外，因軍事上之急要，得在經費積餘項下先行購辦補充，同時補具法案。

10. 購到上兩項被服器材或其他財物時，必須呈請上級官長，或通知附近軍需局及會計分處派員驗收，給予證明書，方准列報核銷。

六、預算書表格式及說明

1. 書表格，附後。

2. 支付預算書區分款項目錄，合各節之數填入目錄欄，合各目之數，填入項數欄，合各項之數，填入款數欄，並將各節計算標準在備考欄內說明之。

3. 預算書用本國毛邊紙印製，其封面用栗色紙裝訂之，紙幅縱長三十六公分，橫寬二十公分，除首頁末頁外，格式縱長二十三公分，橫寬十五公分，格底留二公分，每格寬一公分五。

4. 預算書紙幅直線格可照上項規定用黑色印成，其橫線格可由經辦人用儀器或鉛筆依其科目需要之數目畫之，但橫線格科目欄以六公分為度，全年度預算數欄，以五公分為度，本月份預算數欄以四公分五為度，其餘七公分五為備考欄，至各計算數欄內之小數欄，用虛線畫成，以一公分為度。

5. 填寫科目欄項目與目齊，節與節齊，並須按字之多寡排寫，其末尾一字須銜接本欄下方橫線。

6. 說明欄即科目終止後之第一行銜接書之，說明書項分條，以數字標識。

(格式二)甲、

某機關 民國 年度 月份經常費支付預算書

支出經常門共計

科	目	全年度預算數	本月份預算數	備	考
第一款 (機關名稱) 經常費					

第一項	俸給費					
第一目	俸薪					
第一節	將官薪					
第二節	校官薪					
第三節	尉官薪					
第二目	餉項					
第一節	衛士餉					
第二節	公役餉					
第三目	士兵副金費					
第四目	乾糧					
第一節	馬乾					
第二節	牛乾					
第二項	辦公費					

計政須知

計政須知

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	電報費						
第三節	電話費						
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						
第四目	租 賦						
第一節	土 地						
第二節	房 屋						
第三節	場 圃						
第五目	雜 支						
第三項	設 備 費						
第一目	購 置						
第一節	器 具						
第二節	圖 書						
第二目	修 繕						
第一節	房 屋						
第二節	器 材						

計政須知

計數須知

第三目	醫藥費				
第一節	人員費				
第四項	特別費				
第一目	特別辦公費				
第二目	汽車費				
第三目	旅運費				
第一節	旅費				
第二節	運費				
第五項	常備金				
第六項	官兵主食費				

附註：一、本書所列之科目，如爲某機關所無者從缺，至各節目名稱，並得因事實增減變更之。（下同）

二、學校適用之科目參看附錄十。

(格式三)

陸軍第 師民國 年度 日分經常費支付預算書
支出經常門共計

科	目	全年度預算數	本月份預算數	備
第一款	本師經常費			
第一項	俸給費			
第一目	俸薪			
第一節	將官薪			
第二節	校官薪			
第三節	尉官薪			
第二目	餉項			
第一節	軍士餉			
第二節	兵伙餉			

計政須知

計政須知

第三目	士兵副食費						
第四目	乾糧費						
第一節	馬乾						
第二節	學糧						
第二項	辦公費						
第一目	辦公費						
第三項	設備費						
第一目	教育費						
第二目	醫藥費						
第一節	人員費						
第二節	馬車費						
第三目	士兵草鞋費						

第四目	洗 擦 費				
第一節	武 器 洗 費				
第二節	穿 器 洗 費				
第五目	汽 車 費				
第一節	汽 車 保 險 費				
第六目	修 械 材 料 費				
第四項	特 別 費				
第一目	特 別 辦 公 費				
第五項	常 備 金				
第六項	官 兵 主 食 費				

④

計 政 須 知

針政須知

丙、會計

一、中央各軍事機關普通公務單位會計制度

1. 會計科目

(一) 各種會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質，如其科目性質與預算決算科目相同者其名稱應與預算決算科目之名稱相同。(會計法第四十一條)

(二) 各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係。總表會計科目爲統制帳目，明細表會計科目爲隸屬帳目。(會計法第四十二條)

(三) 各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項，爲編定之對象。(會計法第四十四條)

(四) 中央各軍事機關普通公務單位會計制度所規定之會計科目列表如左：

		經常費分置數——設備費
	經常費——8-3	經常費分置數——特別費
	經常費——8-4	經常費分置數——所屬機關經常費
	經常費——8-5	經常費分置數——經常費
	經常費——9	經常費剩餘

(2) 臨時費類

資	力	科	目	符	號	担	科	目
符	號	名	稱	符	號	名	稱	稱
臨資	1	現金——臨時費存留數		臨負	1	應付款項——臨時費		
臨資	2	所屬機關現金——臨時費存留數		臨負	2	以前年度應付款——臨時費		
臨資	3	應收附加款——臨時費		臨負	3	應解繳款除款——臨時費		
臨資	4	借出款——臨時費		臨負	4	借入款——臨時費		
臨資	5	押金——臨時費		臨負	5	押收款——臨時費		
臨資	6	暫付款——臨時費		臨負	6	代領臨時費		

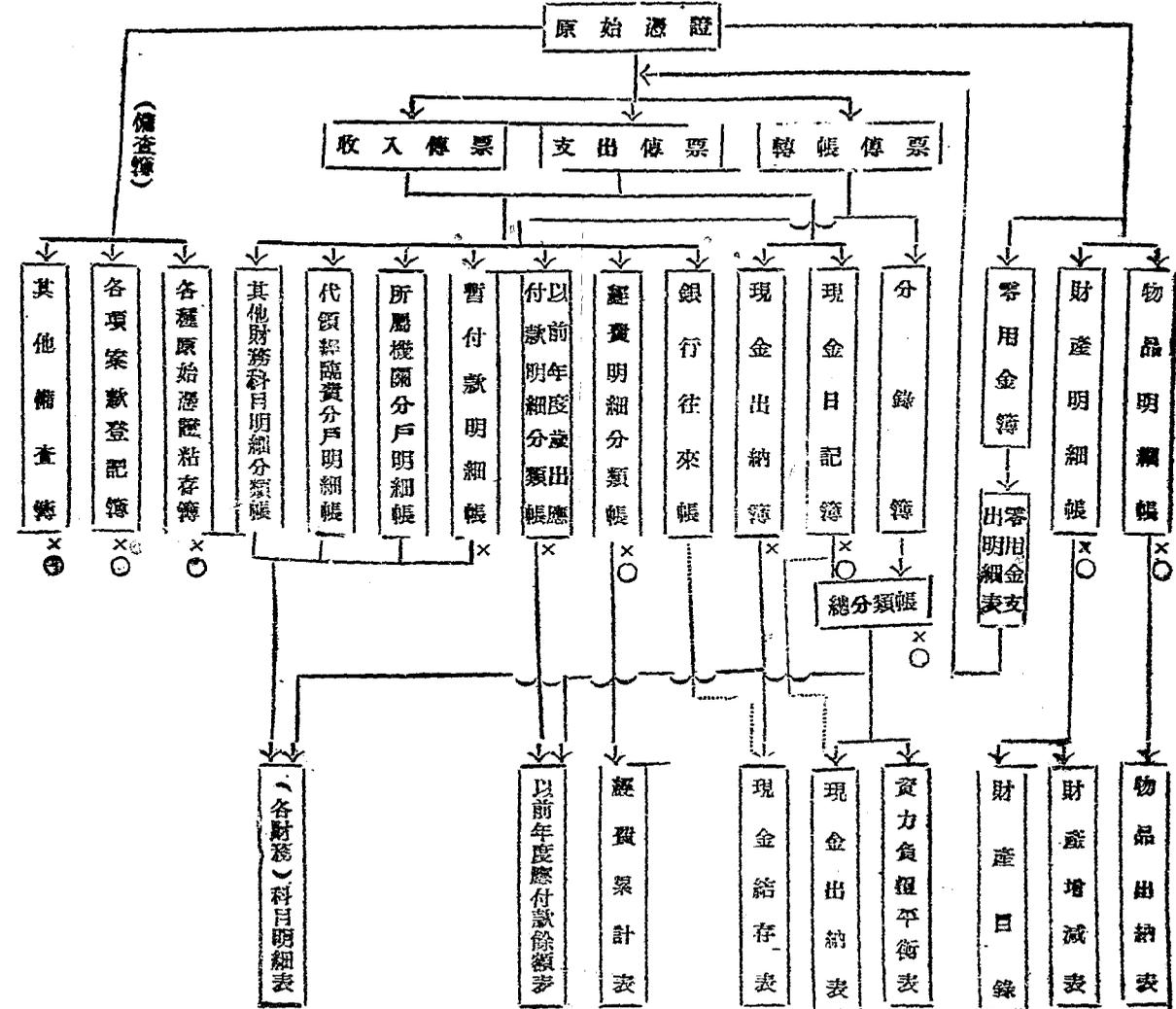
管資——7	應領臨時費	臨負——7-1	臨時費預算數——CC號
		臨負——8	臨時費剩餘

(3) 經營款類

資 力 科 目		負 担 科 目	
符 號	名 稱	符 號	名 稱
管資——1	現金——經營款存留數	管負——1	借入款——經營款類
管資——2	所屬機關現金——經營款存留數	管負——2	暫收款——經營款類
管資——3	借出款——經營款類	管負——3	應解收入款
管資——4	暫付款——經營款類	管負——4	保管款
管資——5	應收款項——經營款類		
管資——6	繳存保管款		

簿記組織系統圖(甲種)

2. 簿記組織系統



附記

1. 簿記組織分甲乙丙三種。
2. 乙丙種不用傳票。
3. 乙種帳簿以×記之。
4. 丙種帳簿以○記之。
5. 乙丙種現金日記簿改日記簿。
6. 丙種財產明細帳改登記簿。
7. 甲乙丙種報表同。

3. 會計憑證

- (一) 會計上數字之登記及變更，除整理結算及結算後轉入帳目等事項外，應一律以原始憑證為主要之根據。
- (二) 經費支出之單據，應照支出預算各目，每日編立一字號，字號編定後，應於憑證右上角，加蓋左列圖戳，將字號及附件數目填入。

原始憑證字號	號
另附件共	張

- (三) 凡採用記帳憑證者，其原始憑證右上角之字號圖戳應改為左列形式，填明傳票號數。

傳票字號	號
原始憑證字號	號
另附件共	張

- (四) 凡未採用記帳憑證者，得於原始憑證(依在無原始憑證者則為由會計人員另具之說明)之背面或空白部分，加蓋左列科目圖戳，填明收付(或轉帳)發生之年、月、日、金額。同

計政須知

計政彙編

一單據即包括二科目以上者，應將各科目及金額分別填入，再由機關長官，主辦會計人員，及各負責人員等，蓋章於科目圖戳之下，作為記帳憑證。

年	月	日	科	目	金			元	角
					千	百	十		

- (五) 出納人員執行出納事務後，應於原始憑證上加蓋年、月、日、「收訖」「付訖」「轉帳收訖」「轉帳付訖」或「轉帳訖」之圖記。
- (六) 凡採用記帳憑證者，每張傳票，只能記載一事項，設一事項而有數科目者，得列於一傳票內。設一事項，不能以一張傳票記完時，得另一張接續之。但兩張傳票，應編同一號數，並將頁數，在各傳票上，分別填明，第一頁之末行書「過次頁」，第二頁之首行書「承前頁」。
- (七) 製票日期，傳票號數，及所附原始憑證之張數，均須於製票時填明。
- (八) 總分類帳會計科目及符號，記於摘要欄首行中間，主要事由則自第二行之左端，向右逐

行記載完畢後，再將有關係之明細分類帳科目，在摘要欄之右端，逐行填寫。

(九) 原始憑證之種類及號數，俟編定後，補記入「種類」及「號數」欄。

(十) 各科目所屬基金別應以「經常費類」「臨時費類」「經管款類」之登記，蓋於摘要欄之顯著地位。

(十一) 傳票製就後，由製票員加蓋圖章連同原始憑證經審核員覆核，送請主辦會計人員暨機關長官次第核閱蓋章後，發交出納員收付。

(十二) 記帳員記帳時，須將已登入現金日記簿之頁數記入「現金日記簿頁數」欄。列有明細分類帳科目者並須將已記入明細分類帳之種類及頁數記入「明細分類帳」「種類」及「頁數」兩欄並於「過訖」欄內作一(✓)符號，記帳員入帳後，應於傳票加蓋名章。

(十三) 現金轉帳傳票之繕製方法，收入部分與收入傳票同，支出部分與支出傳票同。如收入部分之金額大於支出部分之金額時，係表示一部現金收入之轉帳，應將收入數目，記入支出部分「收入現金」列內，支出部分之金額，如大於收入部分之金額時，係表示一部現金支出之轉帳，應將支出之數目，記入收入部分「支出現金」列內。收入支出兩部之合計數目應相等。

(十四) 分錄轉帳傳票之繕製方法，先將收付兩方總分類帳會計科目，及符號等，於摘要欄內依次逐行填寫，次將主要事由說明，然後將有關係之明細分類帳科目，在摘要欄之右端逐項填入。

(十五) 記帳憑證格式：

計 政 須 知

計政須知

(1)收入傳票

(格式五)

(機關名稱)

收入傳票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附原始憑證 張

摘要	原始憑證		金額	現簿 金額 日期	明細分類		類 過 訖
	種類	號數			種類	數	
合 計							

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

複核員

製票員

(2) 未出整款

(發字六)

(機關名稱)

交 出 傳 票

中華民國 年 月 日 字 第 號 第 頁 附 原 憑 證 共 張

摘 要	原 始 憑 證		金 額	現 得 會 費 額	明 細 分 類		類 別	帳 號
	種類	號數			種 類	真 數		
合 計								

機關長官 主辦會計人員 主辦出納人員 經核員 製票員

指 發 票 印

三三

計收須知

1/10

(3)現金類匯票

(壹拾七)

(機關名稱)

現金轉帳傳票

(收入)中華民國 年 月 日 第 號第 頁附原存憑證共 張(支出)

摘要	原存憑證		金額	現存		摘要	原存憑證		金額	現存	
	種類	號數		種類	號數		種類	號數		種類	號數
支出現金											
合計						收入現金					

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

覆核員

製票員

(4) 分發轉帳憑單

(格式八)

(機關名稱)

分發轉帳傳票

中華民國 年 月 日 字第 號 第 頁 附原始憑證共 張

摘要	附始憑證		金額		分買餘數	明細分類帳		
	種類	張數	收方	付方		種類	買數	過訖
合計								

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

覆核員

製票員

莊致德印

卅年

4. 會計簿籍

(一) 會計簿籍分左列二類：

(1) 帳簿——簿籍之紀錄爲供給製造會計報告事實所必需者。

(2) 備查簿——謂簿籍之紀錄不爲編製會計報告事實所必需而僅爲便利會計事項之查考或會計事務之處理者如票據期日簿，印鑑簿住址簿等。(會計法第四十九條)

(二) 帳簿分左列二類：

(1) 序時帳簿——謂以事項發生之時序爲主而爲紀錄者。

(2) 分類帳簿——謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲紀錄者。(會計法第五十條)

(三) 序時帳簿分左列兩種：

(1) 普通序時帳簿——謂對於一切事項爲序時登記，或并對於第二款帳項之結數爲序時登記而設者，如分錄日記帳簿。

(2) 特種序時帳簿——謂對於特種事項爲序時登記而設者，如歲入收支登記簿，經費收支登記簿，現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿。(會計法第五十一條)

(四) 序時帳簿格式：

(一)分錄總
(第拾六)

中華民國 年 月 日 第 頁

分錄轉帳傳票 月 日	傳票 號數	科 目	摘 要	原 始 憑 證		帳 簿 分 頁 數		金 收 方		金 付 方	
				種類	號數	種類	頁數	收	付	收	付

(二)現金日誌錄

(第拾七)

中華民國 年 月 日 第 頁

出納 月 日	傳票 種類 號數	科 目	摘要	原 始 憑 證		帳 簿 分 頁 數		金 收 方		金 支 方		結 算 餘 額	
				種類	號數	種類	頁數	收	付	收	付	結	餘

財政須知

出納須知

(2) 出納簿

(表式一)

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 總 帳

第 頁

出納日期	科目	摘要	原帳		分帳		現		金		轉	
			原帳	分帳	原帳	分帳	收入	支出	結餘	收方	付方	

(3) 現金出納簿

(表式二)

(機關名稱)

中華民國 年 月 日 現 金 出 納 簿

第 頁

出納日期	科目	摘要	收 入		支 出		結 餘		存 存	
			現金	銀行往來	現金	銀行往來	現金	銀行往來	現金	銀行往來

蓋 章

(表符一三三)

(機關名稱)

現金出納簿

第 頁

出納月日	科目	摘要	收入		支出		結存	印章
			現金	銀行往來	現金	銀行往來		

(表符一三三)

(機關名稱)

現金出納簿

第 頁

出納月日	科目	摘要	收入		結存
			現金	銀行往來	

計政須知

計 政 須 知

四〇

以上各簿登記方法，參閱「中央各軍事機關普通公務單位會計制度」。

(五)分類帳簿分左列二種

(1) 總分類帳簿——謂對於一切事項爲總括之分類登記以編造會計報告總表爲主要目的而設者。

(2) 明細分類帳簿——謂對於特種事項爲明細分類或分戶登記，以編造會計報告明細表爲主要目的而設者，如歲入明細帳簿，經費明細帳簿，財物明細帳簿，及其他關於特種事項之明細帳簿。

設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設統制帳戶，登記各該明細分類帳之總數。但財物之明細分類帳簿，除依第三十四條應列入實力負擔平衡表及資產負債平衡表者外，應另設統制帳簿。(錄會計法第五十二條)

(六)分類帳簿格式：

(1) 總分類帳

(表六四)

中華民國 總年份 類帳

(機關名稱)

第 頁

符號	說明

序時 月 日	帳簿 種類頁數	摘要	金額		餘額	
			借方	收	付	餘

(2) 經費細分

第 頁

(表六五)

(機關名稱)

類別	第 頁
第 頁	第 頁

中華民國 年份 全年預算數 追加全年預算數 減除全年預算數

依票 月 頁	票數	摘要	原應 種類 數	所屬 月份	預算 數	實付 數	應付 數	支數	支數	列	備	考

計發總和

頁

5. 代辦處積資分戶明細帳

第 頁

(格式一八)

中華民國

代辦處積資分戶明細帳

機關名稱	
基金別	

備	月	日	票	種類	號數	金額	日期	轉讓數	代價數	餘額	列支	備	考

6. 暫付款明細分項帳

(格式一九)

中華民國

暫付款明細帳

基金別	
戶名	

原	票	種類	號數	金額	日期	轉回	收	方	付	方	餘	額

計較須知

(六) 物品明細簿

第 頁		(機關名稱)	
		類 別	第 日 第 節
名 稱	項 目	種 類	位 置
單 位			

物 品 明 細 簿

(表式三二)

月 二	憑 證 號 數	收 入		發 出		結 存		備 考
		數 額	單 位	數 額	單 位	數 額	單 位	

(七) 備查簿

(甲) 經費類原始憑證結存簿

(子) 此簿為經常費累計表之附件，於送清經常費累計表時，連同此結存簿送呈核驗。
 (丑) 支出憑證，按預算之「目」分類編號，貼於簿內，按年逐月，按照年度及費別，分別彙計成冊，另加封面，並於封面註記「起訖年月日」「頁數」及「各月之起訖總數」，由主辦會計人員，於兩頁間中縫，具實貼蓋縫，加蓋騎縫印章，隨簿附送，以便審核。

(寅) 每項經費結存簿，應將各項經費及其金額，並將憑證之附件，按類附列於結存簿須知

計政須知

后。

(卯) 每期每日原始憑證粘貼完畢，須註明本日原始憑證件數及金額如后：

共計	國幣	元	角	分
原始憑證	某字	自第	號	附件
以上某費第	款第	目(第	節)	件

(乙) 臨時費類原始憑證粘存簿

此簿之處理辦法與經常費類原始憑證粘存簿同。

(丙) 其他原始憑證粘存簿

除經費支出憑證以外，其他原始憑證亦應分類設簿，編號粘貼保存。

(丁) 各項登記簿

此類登記簿按各機關事實之需要，酌量設置，其格式自訂之。

會計報告

(一) 會計報告分左列二類：

(1) 靜態之會計報告，表示一定日期之財務狀況。

(2) 動態之會計報告，表示一定期間內之財務變動經過情形。(會計法第二十五條)

(二) 各種會計報告表，應根據帳簿編送，并使便於核對。(會計法第三十五條)

(三) 靜態報告：

(1) 實力負担平衡表

此表為表示一機關單位，在一定時日，各基金實力負担現況之靜態報告，於每月終了時，年度結束時，機關長官及主辦會計人員交代時，或機關結束時，根據總分類帳各帳戶編製之。

年度終了整理期間完畢，應依會計法第九十條之規定，加以整理結帳，並編製結帳後實力負担平衡表，其格式及編制方法，均與此表同。

此表於每月終了時，應即編製，限於期間經過後十五日內送出。

(格式三三)

(機關名稱)
實力負担平衡表
中華民國 年 月 日

實	力	金	額	負	担	金	額

機關長官

主辦會計人員

製表員

計政須知

四七

計政須知

(2) 增進實力與平衡表：
 此表為表示一體開辦年度終了後，在整理期間一定日期之實力負擔狀況，並表示自年度終了日起，實力負擔變化情形之報告，於整理期間每月月底，根據上年度總分類帳各帳戶編製之。
 此表於每月終了時，應即編製，並於期間經過後十五日內送呈。

(格式二四)

中華民國

增進實力負擔平衡表

年 月 日

第

號

資	金			負	金		
	上年 度額	本年 度額	本 日 數額		上年 度額	本年 度額	本 日 數額

機關長官

主辦會計人員

製表員

(3) 現金結存表

此表為表示一體開辦單位，在一定時日之現金貯存之淨態報告。於每日記帳完畢，根據現金出納簿，參照銀行往來帳，查核庫存現金及銀行存款編製之。未設現金出納簿者，根據日記簿現金收支全權編製之。

(格式二五)

(機關名稱)

現金結存表
中華民國 年 月 日(星期)第 號

計數須知

收 項		摘 要				付 項	
		昨 本 本 本 日	日 日 日 日 日	結 收 支 結	存 入 出 存		
		合 計					
存 款 類 別		金 額					
		小 計		合 計			
甲, 庫 存 現 金							
1. 法 幣							
2. 支 票							
3. 輔 幣							
4. 新 輔 幣							
5. 印 幣							
乙, 銀 行 存 款							
1.							
2.							
總 計							

四九

主辦出納人員 主辦會計人員 記帳員 出納員

計政須知

(4) 財產目錄

此表為表示一機關單位在「定時日」，現存財產，數量與原價之淨態報告，於機關長官交代時，機關結束時，及年度終了時，根據財產詳細帳編製之，在未設財產明細帳之機關，根據財產登記簿編製之。

(格式二六)

財產目錄

(機關名稱)

中華民國 年 月 日

頁

類別	名稱	類別		數量	單位	單位價格	金額	備	考
		字	號						

機關長官

主辦會計人員

主管財產人員

製表員

(四) 聯龍報告

(1) 經費累計表

此表為表示一機關單位在一定期間內，本年度經費預算執行經過之態報告，於每月月底按經常費臨時費分別根據經費明細分類彙誌製之。
此表於每月終了時，應即編製，限於期間滿過後十五日內送出。

(格式二七)

(機關名稱)

歲出預算 門 經費累計表 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 頁 第 號

科 目	截至本月止 分類數或預 算數	實 用 數			未使用之 分類數或 預算數	備 考
		實 數	付 用 數	數		
第一類		支出總額 第一類數	本月付有數	截至本月 止總計數		
第二類						
第三類						
第四類						
第五類						
第六類						
第七類						
第八類						
第九類						
第十類						

機關長官 主辦會計人員 製表人

計政須知

五一

計費通知

(2) 經費累計分月明細表

此表為經費累計表之附表，表示一機關單位在一定期間內本年度各所屬月份(期)經費預算執行經過之分析報告。於每月底按經常費臨時費，分別根據經費明細分類帳編製之。

(格式二八)

(機關名稱)

經費累計分月明細表

年度 月份(期) 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號 第 頁

款	項	目	科目	本月份分配數或預算數	本月份支用數		本月份未支用分配數或預算數	備	考
					實付數	應付數			

機關長官

主辦會計人員

製表員

(3) 各費支出附屬表

此表為經費累計表之附表，表示「機關單位在一定期間各費實付之詳細情形於每月月

應按經費預算計畫之各自分別根據單據粘存簿編製之。(格式適用舊支出計算書之各類支出附屬表)

(4) 以前年度歲出應付款餘額表

此表為表示一機關單位在一定期間內之以前年度歲出應付款實付情形之動態報告須於「前」應分別經常費臨時費根據以前年度歲出應付款明細分類帳分別編製之。

(格式三九)

(機關名稱)

以前年度歲出應付款餘額表

支出預算 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止第 號 第 頁

年 度	科 目 名 稱	以前年度 應付數	實 付 數		尚未實付 之應付數	備 考
			支出憑證 字號數	本月實付數		

計政須知

(5) 現金出納表

此表為表示一機關單位，在一定時間內，各基金之現金收支情況之動態報告。於每月底及機關結束，或機關移交交代時，分別「經常費」、「臨時費」、「經費款」根據細分類帳各財務科目並參照各明細分類帳，現金日記簿編製之。（未按基金別記帳者，得混合編製之）。

此表每月終了時，應即編製，限於期間經過後，十五日內送出。

(密字三〇)

中華民國 年 月 日起至 日止第 號 頁

（機關名稱）

現金出納表（.....類）

科目	摘要	金額		
		小計	合計	總計
收	項			
收	項			
收 項 / 總 計				

存 項	總 計			
	付	項	金	合 計
存款地點				

機關長官

主辦會計人員

主辦出納人員

製表員

(6)各財務科目明細表

此表為表示一機關單位在一定期間，每一財務科目詳細狀況之狀態靜態聯合報告，財務科目之設有明細分類帳者，根據各該明細分類帳編製之，未設明細分類帳之科目，於需要時，根據總分類帳各該帳戶編製之。

計政須知

財政彙報

(第311號)

(機關名稱)

科目明細表

中華民國 年 月 日起至

號次	項目	摘要	上月結餘 (方)	本月增減數		本月結存 (方)	
				收方	付方	數	總數

機關長官 主辦會計人員 製表員

(7) 財產增減表

此表為表示一機關單位在一定期間內，財產增減之動態報告，於機關長官交代時，機關結束時，及每月月底，(但財物增減數並較少時，經核准後，得數月或半年度合併編製之)根據財產明細帳編製之。

此表須於每月終了時編製，限於期間經過後十五日內送出。

(續前頁)

(機關名稱)

財產增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁

名稱	增				金額	備	考	類名	單位	減				金額	備	考
	別	單位	編列	數量						單位	類名	單位	編列			

機關長官 主辦會計人員 主管財物人員 製表員

(8)物品出納表

此表為表示一機關單位，在一定期間內，物品出納情況之動態靜態聯合報告。於機關長官交代時，機關結束時，及每月終了時（但物品出納數量稀少時，經呈准後，得數月或半年度合併編製之。）根據物品明細帳編製之。

財政須知

(格式三三)

(機關名稱)

物品出納表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁

類別	名稱	上期		結存	金額	本期		結存	金額	備考
		數量	單位價值			數量	單位價值			

機關長官 主管財物人員 主辦經理人員 製表員

(9) 零用金支出明細表

此表為表示主管庶務人員，在一定期間內，零用金支出之動態報告。於每旬末及定額用罄或主管人交代時，根據零用金簿編製本表，送由會計人員記帳，並請求簽款，恢復定額。

(格式三四)

(機關名稱)

零用金支出明細表

中華民國 年 月 日起至 月 日止第 號第 頁附單據 張

計
政
須
知

項 目	單 據 號 數	金 額			
		小 計	合 計		

五
九

主管人員

庶務員

6. 注意事項：

(一) 各月份經費之支出以在所屬月份終了時列報爲原則，卽或勢必移至下月列報者，亦須於最近月份列報，不得因採用累計表之關係，反致遲延時日，尤其對於預付估付等款項下之支出，必須隨時整理催報，不得因以後可以列報之故，而稍涉怠忽。

(二) 凡屆應送時期之各表，無論經、臨、或經管平時或增補均須一次送呈，不得任意分割，隨造隨報。

(三) 現行計政法令之規定，無出納整理期間，只有會計整理期間，故一屆會計年度終了，則各單位機關本身部分權責發生而尙未登記者，應即查明記帳，如無附屬機關應可立即結帳，所謂會計整理期間，純爲附屬機關報告所需之時間，由單位或附屬單位主管機關在此期限內分別規定其所屬機關報送之期限，務須於次年三月底前（年度報告期限）以單位會計或附屬單位會計爲單位辦理結帳，不得再行遲延。

(四) 各種會計報告帳簿及重要備查簿，自總決算公佈日起，在總會計至少保存三十年，在單位會計附屬單位會計至少保存二十年，在分會計附屬單位會計之分會計至少保存十年，其屆滿各該期限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之，在單位會計附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷燬之，但日報五日報週報旬報月報之保存期限，得縮短爲五年。（會計法一〇七條）

二、陸軍軍隊會計事務規程

1. 會計科目

(一) 現金科目(即總帳所用之科目)

- (1) 經常費 凡經常費之收入均屬之。
- (2) 俸給費 凡官佐之俸薪，士兵佚役之餉項副食費及軍馬之乾糧，均屬之。
- (3) 辦公費 凡辦公所需用之費用，均屬之。
- (4) 設備費 凡關於設備事項所需之費用，均屬之。
- (5) 特別費 凡長官特別辦公費屬之。
- (6) 常備金 凡旅費，運費，修繕費，購置費，埋葬費，超支電報費，雜支費，行軍補助費，辦事處經費，親兵^一給，器材洗擦費，保固費，囚糧，俘虜給養，皆屬之。
- (7) 主食費 凡官兵主食費皆屬之。
- (8) 暫收款 凡來源或用途未確定之收入，及預繳款，皆屬之。
- (9) 暫付款 凡性質或實支數額，尚未確定之支付款，皆屬之。
- (10) 預付附屬部隊經費 凡預付附屬部隊經費，其科目尚未決定者皆屬之。
- (11) 保管款 凡經收各種保證金，尚未呈繳之罰款賠償款及贖費等，皆屬之。
- (12) 借墊經費 凡借充經費之款，皆屬之。

計政須知

計政須知

六二

(13) 臨時費 凡臨時費之收付，均屬之。但同時須將費別名稱於科目下註明。

(14) 經費剩餘 凡各科目之經費剩餘，皆屬之。

(15) 現金 凡現金之收支，皆屬之。

(16) 公積金 凡屬於委任經理性質之經費剩餘，存息，賠償金，廢品變價及違約罰款等皆屬之。

(二) 預算科目（即收支分類帳所用之科目）

(1) 俸薪 凡官佐之俸薪屬之。

(2) 餉項 凡士兵之餉項屬之。

(3) 副食費 凡士兵副食費屬之。

(4) 乾糶費 凡軍馬之飼料，掌糧等費，皆屬之。

(5) 辦公費 凡辦公所需之費用屬之。

(6) 教育費 凡關於教育所需之費用屬之。

(7) 醫藥費 凡人馬醫藥費屬之。

(8) 草鞋費 凡發給士兵之草鞋費屬之。

(9) 洗擦費 凡洗擦武器樂器所需之費用屬之。

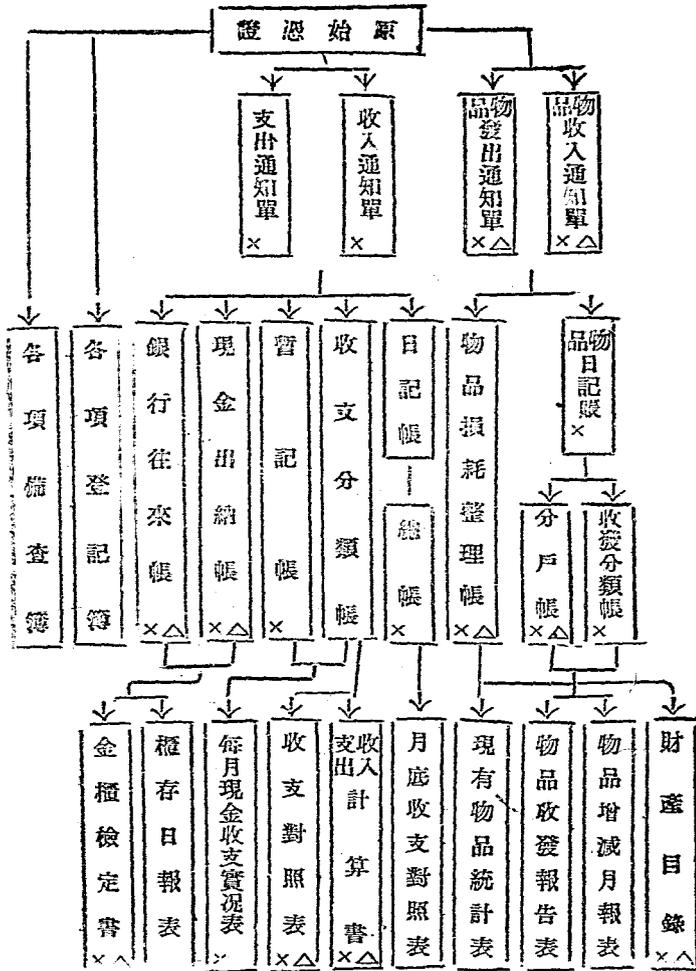
(10) 汽車費 凡保養汽車用費屬之。

(11) 特別辦公費 凡長官特別辦公費屬之。

(12) 旅費 凡官兵因公出差之旅費屬之。

2. 簿記組織系統

- (13) 運費 凡運輸軍用物品，所需之一切運費，皆屬之。
- (14) 修繕費 凡修理營房所需之費用，屬之。
- (15) 購置費 凡除依規定發給現品外，其餘零星軍用物品之購置費屬之。
- (16) 埋葬費 凡官兵死亡之埋葬費屬之。
- (17) 電報費 凡超過額定辦公費四分之一之電報費，其超過數屬之。
- (18) 什支費 凡零星開支屬之。
- (19) 行軍補助費 凡小單位或距距離移防之行軍費屬之。
- (20) 辦事處經費 凡後方事務委託戰區或集團軍辦事處代辦或派員附屬於前項辦事處辦理其所需費用屬之。
- (21) 號兵加給 凡號兵加給費屬之。
- (22) 器材洗滌費 凡軍師屬工兵器材洗滌費屬之。
- (23) 保固費 凡服裝保固所需費用屬之。
- (24) 囚獄費 囚犯伙食所需費用屬之。
- (25) 俘虜給養 凡俘虜伙食所需費用屬之。



收入通知單

民國 年 月 日

科	目	戶	名	摘	要	單	數	張	金	額	附	記
合												
	右											
	款											
	請											
	查											
	照											
	核											
	收											
	爲											
	荷											
	此											
	致											
	查											
	照											
	主											
	任											
	蓋											
	章											
	單											
	製											
	員											
	蓋											
	章											

字第.....號

計政須知

六五

(格式三五)

此聯連款送交金櫃照收存查

3. 會計憑證
- 明
- 一、上列簡表·總會計(全團或獨立旅團)須完全設置
 - 二、分會計(全團或直屬營)有△者得不設置
 - 三、附屬會計(各師部旅部團部直屬營部或全營全連)有×者得不設置
 - 四、附屬會計須設置物品現計帳編添物品配用表

- (1) 收入通知單
- (一) 金錢會計所用之通知單，區分如左：

計政須知

此聯金櫃收款後送交記員記帳

收通入知單				收通入知單				
民國 年 月 日				民國 年 月 日				
右款已通知金櫃照收留此備查	合	科	目戶名	摘要	單據	帳簿	頁數	
	計				號數			
					張數			
					據			
					金			
					額			
					附			
					記			
					員單製			蓋章
					蓋章			蓋章
蓋章	蓋章							
查照	查照	查照	查照	查照	查照	查照	查照	
右款已如數收訖請查照登帳爲荷此致	任主	蓋章	員納出	蓋章	人款交或款解	蓋章	員單製	蓋章
合	計	計	計	計	計	計	計	

字第

此聯存查

(三六) 支出通知單

支用通知單		國民	
日	月	年	科
合			科目
有款請			目戶
查照發給爲荷此致			名摘
查照			要
任主		單據	號數
蓋章		帳	張數
人款傾		日分	數
蓋章		員	金
員單製			額
蓋			附
章			記

此聯金額存查

字 第

此聯金額發款後送交記帳員記帳

支用通知單

支用通知單		國民	
日	月	年	科
合			科目
有款已如數發訖請			目戶
查照登帳爲荷此致			名摘
查照			要
任主		單據	號數
蓋章		帳	張數
員納出		日分	數
蓋章		員	金
人款傾			額
蓋章			附
員單製			記
蓋			
章			

計政須知

六七

計政須知

六八

.....字 第.....號.....此 聯 存 查

支出通知單存根

國民 年 月 日

此款已通知金權照發留此備查 製單員 蓋 章	合	科	目	名	稱	摘	要	號	單	數	張	據	金	額	附	記	
	計																

(二) 物品會計所用之通知單區分如左：

(1) 收入通知單

(格式三七)

單知通入收品物			
日	月	年	國民
查照 點收此致	右列物品共 項茲由	查照	品名數
			量
			品名數
			附
官令命納出品物			蓋章
蓋章			記

此聯運物品送交初品出納官照收存查

此聯出納官收到物品後交回登帳

單同單知通入收品物			
日	月	年	國民
查照 登據此致	右列物品共 項業由	查照	品名數
			量
			品名數
			附
官納出品物			蓋章
人守監品物			蓋章
蓋章			記

計政彙知

計政須知

此聯存查

七〇

物品收入通知單		國民	
日	月	年	國民
右列物品共 項係 繳來除通知物品出納 官點收外留此存查	品	名	數
	量	品	名
	數	數	量
	附	製	單
	蓋	章	記

(2)發出通知單
(格式三八)

此聯由領物人持向物品出納官領物

物品發出通知單		國民	
日	月	年	國民
右列物品共 項茲發給 領應用即如數交 付此致 查照	品	名	數
	量	品	名
	數	數	量
	附	製	單
	蓋	章	記

..... 字 第 號 此聯於物品發訖後送回登帳

物品發出通知單			
日	月	年	國民
右列物品共 領訖應請 查照登帳此致 查照	項業經如數交付	品名	數量
		品名	數量
官納出品物		品名	數量
蓋		品名	數量
章		品名	數量
人物領		品名	數量
蓋		品名	數量
章		品名	數量
附		品名	數量
記		品名	數量

字 第

此聯存查

物品發出通知單			
日	月	年	國民
右列物品共 項已發給 領用除通知出納官 如數交付外留此存查	項業經如數交付	品名	數量
		品名	數量
官納出品物		品名	數量
蓋		品名	數量
章		品名	數量
人物領		品名	數量
蓋		品名	數量
章		品名	數量
附		品名	數量
記		品名	數量

計政須知

七一

日 記 帳

					第 頁				
					月 日	年	通知單 種類 號數	科 目	總帳
									頁數
									摘
									要
									收
									入
									支
									出
									餘
									額

(格式三九)

(一) 日記帳
金錢會計所用之帳簿區分如左：

4. 會計簿籍

計政須知

(格式四〇)
 (註) 建議

縣 總

頁 第			科 目 名 稱
月	日	年	
			日 頁
			摘 要
			收 入
			支 出
			收 或 支
			餘 額

計 政 須 知

政 府 分 類 帳

國民				年度		月份		頁	第
年	種	類	號	數	日	月	科目名稱		
							通知單	預算數	
							摘要		
							收入		
							支出		
							收或支		
							餘額		

(3) 收支分類帳
(格式四)

計政須知

暫記帳

國民年度月份 頁第

(格式四二)

(4) 暫記帳

月	日	種類	通知單	種類	預算數		
					摘要	收入	支出

計政須知

七五

(6) 銀行往來帳
格式四四)

帳來往行銀

			第 頁			
				月	年	戶名
						摘要
						支票
						號數
						存
						人
						提
						出
						存
						或
						欠
						餘
						額

計政須知

帳類分發帳

(2) 收發分類帳
(格式四六)

第 頁		品名	單位	日 月	年	日 頁	摘 要	收入數	發出數	損耗數	損耗憑證 類號	現 存 數

帳 戶 分

				頁 第		品 名	單 位
				月	年		
				種	單		
				類	號	領	去
				號	數		
				數		繳	回
						損	耗
						種	類
						損	耗
						憑	證
						現	存
						數	

(格式四七)

(3) 分戶帳

計 政 須 知

帳理整耗擇品物

(格式四八)

(4) 物品損耗整理帳

				頁		品名	單位
				月	年		
				日	損耗		
				種類	憑證		
				號數	摘要		
					數量		
					整理		
					用數		
					呈繳數		
					消失數		
					變價數		
					損廢數		
					結存數		
					備考		

計政須知

計政須知

(5) 物品現計帳
(格式四九)

帳計現品物

頁		第		品名	單位	摘	要	號	領	收	呈	損	耗	種	類	號	數	現	存	數	
月	日	年	號																		領

5 會計報告 (月分支出計算書類詳「計算」, 決算書表詳「決算」)
 (一) 金總會計所用之各表如左
 (1) 權存日報表

菜軍除
中華民國

櫃存日
中華民國

年 月 日

(格式五〇)

合		類	櫃存分類	合	本	本	本	昨	摘
計		金	類	計	日	日	日	日	要
					櫃	支	收	結	經
		額			存	出	入	存	費
		折							糧
		合							食
		本							費
		位							
		幣							
		數							

計政須知

計政須知

附記

軍需主任署名蓋章

記帳員署名蓋章

出納員署名蓋章

(2) 每月現金收支實況表

(總帳五二) 榮軍隊 民國 年 月 日 起 至 月 份 現金收支實況表 截止

附記	收入之部				摘要	支出之部			
	費	費	費	合計		費	費	費	合計
	月份	月份	月份	月份	月份	月份	月份	月份	月份

主任 署名蓋章 軍需主任 署名蓋章

(二) 物品會計所用之報表如左：
 (1) 物品收發旬報表
 (格式五二)

品名	單位		月份物品收發旬報表				備考
	上旬結存數	本旬收入數	本旬發出數	本旬結存數	備		

附記

中華民國

年

月

日

庫長簽名蓋章

頁知

八五

封 知

(2) 月份物品收發報告表

(格式五三)

品名	單位	某軍隊民國 年 月份物品收發報告表					備考
		上月份 結存數	本月份 收入數	本月份 發出數	本月份 消耗數	本月份 結存數	

(3) 年度物品收發報告表
(格式五四)

品名		單位		年度		物品收發報告表		備	考
				上年度 結存數	本年度 領收數	本年度 發出數	本年度 損耗數	本年度 結存數	

(4) 現有物品統計表
(格式五五)

計政須知

中華民國 年 月 日

(五) 物品增減報表

(格式五六)

某軍隊民國 年 月份物品增減月報表			
添置	或	領發	盤點
損耗	或	補發	廢棄
年	月	品名	數量
單價	總價	單價	總價
<small>憑證</small>	<small>存查</small>	品名	數量
單價	總價	單價	總價
<small>憑證</small>	<small>存查</small>	品名	數量
單價	總價	單價	總價
<small>憑證</small>	<small>存查</small>	品名	數量
單價	總價	單價	總價
<small>憑證</small>	<small>存查</small>	品名	數量
單價	總價	單價	總價
<small>憑證</small>	<small>存查</small>	品名	數量
單價	總價	單價	總價
<small>憑證</small>	<small>存查</small>	品名	數量
單價	總價	單價	總價
<small>憑證</small>	<small>存查</small>	品名	數量
單價	總價	單價	總價

附 記

中華民國 年 月 日 主官署名蓋章

6. 注意事項

- (一) 本規程採用單式簿記
- (二) 現金科目，於總帳中採用之，係表示財務收支之整個情形者，故每事項之發生，只照科目登過總數而已，預算科目，則於收支分類帳中採用之，乃表示經費實際支出之詳情者，故其登記務求詳盡。二者作用不同，不可混淆不清。
- (三) 總帳按現金科目分戶，依帳項發生時間，不問其所屬月份如何，均隨時登記，每月月底依法結總後，即可廢續登記下月帳項。
- (四) 收支分類帳按預算科目及月份分戶，凡屬本月份之收支，不問其收支時期是否在本月份內，均分別記入本月份各該戶內，每月月底勿須結總，僅於各該月份收支完了後結算一次。
- (五) 每月底之收支對照表（注意並非支出（收入）計算書內所附之收支對照表）根據總帳各科目之月底結數編製，其結存現金，並須與總帳內「現金」科目之月底結餘及實存現金類額數相符。
- (六) 每月份支出（收入）計算書，參照收支分類帳編製之，其各目之支出（收入），須與收支分類帳內該月份各該科目之支出（收入）結數相符。
- (七) 軍隊編報支出（收入）計算書，須由總會計主管機關（師軍需處或獨立旅獨立團軍需處室）彙總呈部，不得分割，其分會計（各團及直屬營）及附屬會計（師旅司令部團本部直屬營部或營連部）機關有編報遲緩者，並須負責嚴格催辦。

計政須知

(八) 軍隊機關學校，應於每月經過後二十日內，繕造上月份支出（收入）計算書，呈奉軍政部核辦。（陸軍預決算規程第七條）如事實上確有困難，不及依限編報者，至遲亦不得超過每月經過後兩個月。（中央各軍事機關普通公務單位會計制度適用支出計算書之變通辦法第二項）

(九) 物品簿記所訂之帳簿書表單據雖多，實際可僅擇其事實需要者採用之，軍隊實施糧餉劃分時，其糧食現品之收發，並得參照本規定另設簿籍登記。

會計事務規程之內容已如上述。本制度與現行法令抵觸之處頗多，且與會計原理及實際事情有未合之處，因其記帳方法尚簡單，故各部隊仍暫沿用，但為合乎現行法令與切合事實起見，亟應有修正之必要。

三、軍事機關會計事務程序（附圖）

(子) 年度概算及月分支付預算

1. 預算科編送中央軍務處年度概算，由處呈軍政部，由部轉行政院，送主計處彙編，並以一份呈軍委會備案。（戰務費則係每月由會計處編製概算表由部呈 委員長核准，通知財政部撥款，其餘程序均同）

2. 預算科根據奉准年度預算，核定各部隊機關之月份經費預算，由處呈軍政部，經部核准後，承辦部稿，一面指令原請求部隊機關知照，一面咨財政部轉咨審計部備案，同時將核准預算數通知軍需署及綜計審核兩科登記。

(丑)收入

3. 財政部每月按照規定數目，先期填發軍需服務各費期單，一面送軍需署發出納科，一面通知中央銀行。

4. 軍需署出納科按照期單上規定日期數目費別，分別填具三聯領款書，經司署長蓋章，派員持赴中央銀行先行收帳。中央銀行抽存一聯，將其餘兩聯送財政部。

5. 財政部根據軍需署領款書，填發支付通知書，送審計部簽印後，送軍需署存查。

6. 出納科於每期收款後，隨即通知綜計科縫製收入傳票二聯，經科長會計長核章後，送軍需署出納科，將一聯留存記帳，一聯經司署長蓋章後，送還會計處綜計科登帳。

(寅)支出

7. 綜計科根據預算科通知各部隊機關核准預算數，每月編印應發經費數目表，由處呈部長核示，經部長核准後，發交會計處，由處送軍需署，軍需署經理科即根據表列應發數，分別規定發款日期，向領款機關公布之。

8. 領款機關按照規定日期，先期填具四聯印領，送請綜計科查核蓋章後，送經理科轉呈署長批發，仍將印領交還領款人。

9. 領款人持前項已批發之印領，送請綜計科填製支出傳票二聯，經科長會計長核章後，送出納科根據傳票數目，填發支票，交與領款人持向銀行存款將傳票一聯留存記帳，一聯經司署長蓋章後送還綜計科登帳。

(卯)會計報告及現金出納計算

計政彙知

10 軍需署出納科每日編製銀行往來明細表庫存日報表各一份，經司署長蓋章後，送呈部長核閱，并以一份送會計處發交綜計科核對存查。

11 會計處綜計科每月編造現金出納計算表四份，連同印領粘存簿，由署處雙方會簽部長核推後，交辦部稿，分咨財政審計兩部及建設事業專款審核委員會備案，並將其餘兩份分發會計處軍需署存查。

12 綜計科每月經過後十五日內，或年度經過後三個月內，編製月分暨年度各項會計報告，經科長會計長核章後，送呈部長轉呈 委員長核閱。

(庚)年度決算及月份支出計算(或經費累計表)

13 審核科審核各部隊機關經費月分計算表或累計表完畢後由處呈部長核准承辦部稿，一面填發審核通知書，指令原部隊機關知照，一面將計算表或累計表一份聯同單據粘存簿咨請審計部或建設事業專款審核委員會核銷。審計部或建設事業專款審核委員會審核後，連同該催狀咨軍政部發交原部隊機關收存，同時將核准計算數通知綜計科登記。

14 審核科俟年度終了後，編製年度決算，由處呈軍政部轉行政院，送主計處彙編，并以一份送呈軍需會備案。

丁、計算

一、月分支出計算通則

1. 編造月分支出計算書類或經費累計表及其應附會計報表，均應依照陸軍軍除預算決算規程或普通公務單位會計制度所定程序及核滿預算覺有關法令辦理。
2. 機關學校部隊經部派會計或審核人員者，其計算書類或累計表，應由所派會計或審核人員切實核對或覆簽，（或另文報告）再行送核。
3. 設有會計分處地區之各機關學校部隊計算書類或累計表須送由會計分處核轉。
4. 月分計算書類或經費累計表，應依照預算或法案，分爲收入支出兩類，並各分經常臨時兩門，分別編製，但無直接收入，僅向主管機關具領者，毋庸另編收入計算書。
5. 應支出經費，均應按照核准預算或法案，使實支數目，分別編送計算書類或累計表。即臨時呈奉批准之特別費，亦應編送。
6. 實際支出超過預算數額時，俟追加預算核准後，方可列報。
7. 凡經領轉發經費，或代他機關學校部隊領取款項，均應由用款機關學校部隊編送計算書類或累計表，代領者編送現金出納計算書。（格式八四）
8. 計算書類或累計表，有因錯誤發回更正，及因疑義行文查詢或補送證據者，應依期聲復。
9. 不依限編送計算者，各項支出憑證，倘遇意外損失，應自負責任，不予核銷。
10. 月分支出計算書類，除新成立或裁併之機關學校，除其開始或終了之月，不足全月者，得按

計政須知

實有日數編送外，餘均應編送全月。如遇長官更換卸任時，應將編造計算之支出憑證單據，移交後任，接續彙辦，不得分割辦理。惟支出憑證單據之由前任移交者，應由前任逐一加蓋私章，以明責任。

11 凡屬預付暫付墊付之款項，不得先行列報，應俟該事實完竣，支出科目數目確定後，再將實支數目取具正式收據，報請核銷。

12 每一計算案，祇應填列本案內之收支數目，如經常費項下撥付臨時費之開支，不得在經常費收支對照表內記列該項臨時費支出，應於年度終了或主管更換，機關裁併時，編造各項經費轉帳表，呈請轉帳。

二、月分經常費支出計算要點

1, 計算書內科目，應依照預算書科目次序辦理，預算做欄照核准數填列。計算數目不得超過預算數目，並不得有預算科目以外之支出。

2, 如有科目流用時，應編造經費流用說明書二份，送請核辦。其流用之經費，以本項內各目為限，並於計算書比較增減欄內註明。

3, 各級政治機關，兵站機關之計算編送辦法，分別依照政治部後勤部規定辦理。

4, 參戰部隊月分經常費及戰時增加各費支出計算書類，均須分別依照戰時規定辦理。

5, 連制部隊經常費，補充部隊經費，戰增部隊經費，應分別編造計算，併案送核。

6. 參戰各種雜費：隊月分經常費支出計畫書類，除該類器材修理費，應照平時規定編報外，餘照戰時規定辦理。

7. 參戰部隊之雜費：薪費、及委任調理部隊之米津，可與戰增部隊經費彙編戰時增加經費支出計畫書彙核。

8. 未參戰部隊，及在後方訓練之補充團營月分經常費支出計畫書類，應照平時規定辦理。S. 未參戰之委任調理部隊，其米津應併入經常費計算內，另立一類列報。

10. 每月各項經常費，不論支付預算分幾次呈准，其計算書類，均應按科目一次彙編。其編送經常費支出計算，無論其經費係由上級機關直接撥入，抑由他項經費撥發，均應附送收支對照表，編彙彙報表，應附送現金出納表。

12. 各費支出，均應依照各項給付規定辦理，舉數例如左：

(一) 凡官佐停薪，均自奉到命令，呈報到差之日起支。但因事務緊急，需人處理，或在特殊情形之下，得由主管長官呈明核准先行到差，其停薪即自到差之日起支。如請委被駁不准，其先行到差期間內，准以試用名義支原薪階級薪。

(二) 停薪，除項，副令費，乾糧費，士兵草鞋費，人馬醫藥費等，應按實有人馬支給。洗滌費，除對實有人馬支給外。

(三) 停薪，餉項，副令費，乾糧費，主食費等，不滿一月者，應照月建大小，按日計算支給。士兵草鞋費不滿一月者，按旬計算支給。薪餉自官兵到差入伍日起支，離差退伍前一日止算。或自另撥入處，起支，例應或調離前一日止算。編造證明冊或精算表時，應按實支

計政須知

數目填列，其破月者並須詳細註明，毋須照類列報另繳截數。

(四) 倒斃廢役之馬騾，准將截乾自行保留，購補馬騾，於收支對照表結存數內註明保留截乾數目。但計算書內，仍應照實支數列報。

部領金額須檢齊商據（二十八年七月份起按戰時造報之計算，無須商據）彙報，惟部隊方面，應注意下列各點：

(一) 雜支費，購置費，修繕費，係指特殊情況，大宗支出而言，凡應在辦公費，教育費內開支之零星支出，均不得在常備金內列報。修繕費須加送帳單，驗收證明書，如有合同，圖表，說明書等，亦應一併檢送。

(二) 埋葬費除商據或死亡人家屬或正當受款人之領據外，須加送死亡證明書及符號。

(三) 旅費須送旅費表（格式八六）及本人收據。旅費表內所列不止一人者，應附各人收據。

(四) 運費須送運費表（格式八七）及商據。各軍師旅團自有汽車，自二十六年十一月十五日起，前方部隊所需油料由兵站發給，而各軍師旅團僅列報司機工資及保養費，不能再報油料。經常費列有汽車費者，仍應扣發。

(五) 犒賞費除經命令規定及奉准發給者外，其餘長官私人犒賞，應在特別辦公費內開支，不得列報。

(六) 囚糧費須送囚糧費報告表。（格式八九）

專案列報各費計算要點

1. 凡專案撥款之各項臨時費，機關學校部隊均應依照平時規定，分案編造支出計算書類送核。
2. 技術人員加薪，駕駛士兵技工加給等，支出計算書須附證明冊，隨同該月分經常費支出計算書送核。

3. 工事費支出計算書，須附計算表冊，圖案單據，施工經過情形報告表及驗收證明書等。

4. 開辦費支出計算書，須附支出明晰表及單據。

5. 大宗購置費及准發代金之衣服費支出計算書，須附支出明晰表，單據，及驗收證明書等。

6. 行軍補助費，剿匪伏雜費等支出計算書，須附各單位領據及支出明晰表。(格式七二、七三)

四、積餘經費項下開支各費計算要點

1. 因人馬槍械車輛缺額，或實支不滯一月所剩餘之薪餉，主食費，副食費。士兵草鞋費，辦公費，特別辦公費，教育費，醫藥費，乾糧費，洗滌費，汽車費，修械材料費，常備金，暨各項臨時費之餘存款，均爲經費積餘。除奉准支報者外，應依法如數清繳。

2. 凡以定額委任經理之乾糧費，辦公費，教育費，醫藥費，洗滌費，修械材料費，汽車費，伏雜費，護報費，行軍補助費等之剩餘，(例如乾糧費預算每匹八元九角，實支八元，其所餘之九角是)及機關學校部隊本身經費內存息之一厘，公積金存息之全部，暨各項委任經理性質之產品變價，賠償金，違約罰金等均爲公積金。應依其性質，分別設帳登記，以便稽考，其使用依公積金屬理規則之所定，並於月終編製公積金收支報告表，對上報告，對下公佈。

3. 凡依照規定或早准在積餘經費項下開支各費，如旅服，裝具，器材，購置費，額外人員經費，

計政須知

超額薪餉，留學教育費，增加配額費，及黨務補助費等，均於按月彙編「積餘經費內開支各費支出計算書」隨同各該月分經常費支出計算書額送核。

4. 如遇戰時計算之參戰部隊，其實質經理科目超出預算數額，奉准在積餘經費內開支者，應在奉准月份列報，並將該科目支出全部單據，一併檢送。

5. 委任經理科目，遇開支超出預算，經呈准在積餘經費項下另行列報時，應俟年度終了或主管交代時，綜計本年度或任內不敷數目編入本年度或前任最後月份之積餘經費內開支各費支出計算書，並須檢送本年度或任內該科目全部支出單據。

五、計算書類格式及說明

1. 計算書類分爲月分經常費，專案列報各費，積餘經費項下開支各費，代領轉發各費四種。月分經常費計算書類編造辦法，機關學校分別依照其所採用之會計制度（陸軍預算規程或中央各軍事機關普通公務單據會計制度）規定辦理，部隊分別依照平戰時規定辦理。

2. 機關學校依照陸軍預算規程辦理者，於每月經過後二個月內應編送左列經常費支出計算書類

- (一) 支出計算書(二份)(格式五八)
- (二) 收支對照表(二份)(格式七六)
- (三) 經費支出簡計表(二份)(格式六二)
- (四) 辦公費、購置費、修繕費、水陸運費、旅費、埋葬費、囚禁費、及醫藥費等附屬證明書冊

(二)份(格式三三七)

(五)存案證明冊(一份)(格式五九)

(六)領項證明冊(一份)(格式六〇)

(七)乾輻費證明冊(一份)(格式六一)

(八)單據結存簿、旅費、運費、修繕費，及因雜費等報告表在內(一份)(格式七五)

3. 機關學校依照中央各軍事機關普通公務單位會計制度規定辦理者，於每月經過後十五日內，應
編送左列計算書類：

(一)經費累計表(二份)(格式二七)

(二)現金出納表(二份)(格式三〇)

(三)實力負擔平衡表(二份)(格式二三)

(四)現金結存表(二份)(格式二五)

(五)經費支出統計表(二份)(格式六二)

(六)實有人馬統計表(二份)(格式七八)

(七)實有槍械統計表(二份)(格式七九)

(八)各費支出附屬表冊(二分)(格式六三至七〇)

(九)經費累計分月明細表(二份)(格式二八)

(十)單據結存簿(一份)(格式七五)

(十一)財產增減表(二份)(格式三三)財產增減六月不送

計政須知

- (十二) 物品出納表(二份)(格式三三)
 - (十三) 薪俸餉項表冊(一份)(格式五九, 六〇)
 - (十四) 暫付款明細表(二份)
 - (十五) 借出款明細表(二份)(格式三一, 十四, 十五, 可併爲各財務科目明細表, 於年度終了整理期間如有補支各款應編送者:
 - (十六) 各項增補報告表(二份)(格式見會計部分)
 - (十七) 增補單據粘存簿(一份)
 - (十八) 全年度經費累計表(四份)
 - (十九) 全年度現金出納表(四份)
 - (二十) 結帳後實力負擔平衡表(四份)
 - (二十一) 財產目錄(三份)(格式二六)
- 部隊平時每月經過後二個月內應編送左列經常費支出計算書類:
- (一) 支出計算書(二份)(格式五八)
 - (二) 收支對照表(二份)(格式七六)
 - (三) 實有人馬統計表(二份)(格式七八)
 - (四) 實有槍械統計表(二份)(格式七九)
 - (五) 經費支出統計表(二份)(格式七七)

- (六)常備金支出統計表(二份)(格式七四)
 - (七)俸薪證明冊(一份)(格式五九)
 - (八)餉項證明冊(一份)(格式六〇)
 - (九)乾糧證明冊(一份)(格式六一)
 - (十)常備金支出明晰表(二份)(格式七一)
 - (十一)各費支出單據粘存簿(一份)(格式七五)
 - (十二)常備金單據粘存簿(一份)(格式七五)
- 5.參戰部隊每月經過後二個月內應編送左列經常費支出計算書類
- (一)支出計算書(二份)(格式五八)
 - (二)收支對照表(二份)(格式八〇)
 - (三)經費支出統計表(二份)(格式八一, 八二)
 - (四)經費支出精算表(二份)(格式八三)
 - (五)各費支出單據粘存簿(二十八年一月後免送)
 - (六)常備金單據粘存簿(二十八年七月後免送)
- 6.臨時專案列報各費，不分平時戰時，其應送之計算書類，視其需要而有增減，必要時須加送帳單，驗收證明書，合同，圖表，說明書等，但必須具備左列書表：
- (一)臨時費支出計算書(二份)(格式五八)
 - (二)收支對照表(二份)(格式七六)

計 效 須 知

(三) 附屬冊(二份)(格式六四至六九)
(四) 單據粘存簿(一份)(格式七五)
7. 積餘經費內開支各費支出計算書類連同月分經常費支出計算附送。

8. 代領轉發各費，於每月經過後一個月內繕送左列計算書類：

(一) 現金出納計算書(二份)(格式八四)

(二) 收支對照表(二份)(格式仿七六)

(三) 領據粘存簿(一份)(格式仿七五)

9. 各所屬單位，應按實支數目，編造各項證明冊或蓋章之俸薪餉項表，簽名費支出附屬冊(或表)，并附各費單據，遞送所管上級機關(或部隊)，由該上級機關(或部隊)，依番號次序，連同本機關之證明冊(表)、附屬冊(表)，及各費領據，彙訂齊全，并編造應附送之各項計算書類，備文呈送軍政部。

10. 各作戰部隊，所送戰時支出計算，各營連均須按實支數目造送經費支出精算表，遞送團部，由團部依番號次序，連同團本部精算表，彙訂成冊，并編造全團經費支出統計表，送呈師部，各獨立營所屬各連及獨立排之精算表，由營部轉送師部，各旅及直屬師部各單位，可遞送師部。師部將全師表冊，彙訂齊全，編成支出計算書，收支對照表，全師經費支出統計表，全師經費支出精算表，備文呈送軍政部。

11. 各機關學校暨各獨立旅團，及軍部，集團軍部：編造計算書類均準此辦理。

(格式五八)(平時同)

某機關(學校部隊)民國		年度	月份經常(臨時)費支出計算書
支出 門		本月份收入數	
		上月份轉入數	
		本月份結存數	
科 目	本月份支付預算數	本月份支出計算數	比
			增
			減
			備
			考

(格式五九)(一)

(此表訂在俸薪證明冊首)

某機關(學校部隊)民國		年度	月份俸薪主食費支出數目表
區 別	俸 薪	實 支	數 主 食 費 備 考
將官俸薪			
校官俸薪			
尉官俸薪			
合 計			

計政須知

(二)

某機關(學校部隊)民國		年度		月份俸薪主食費證明冊	
級 職	姓 名	俸薪月支定額	實 支 數	主 食 費	蓋 章
					貼印花額
					備 考

(格式六〇)(一)

(此表訂在餉項證明冊首)

某機關(學校部隊)民國		年度		月份餉項主食費證明冊	
區 別	別	餉項實支數	主 食 費	副 食 費	備 考
軍 士	餉				
兵 伙	餉				
合 計					

(二)

某機關(學校部隊)民國		年度		月份餉項主食費證明冊	
級 職	姓 名	餉項月支定額	實 支 數	主 食 費	副 食 費
					蓋章或 摺模
					備 考

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(格式六一)(一) (此表訂在乾糧證明冊首)

某機關(學校部隊)民國 年度 月份乾糧支出數目表

區	別	實	支	數	備	考
馬	乾					
牛	糶					
合	計					

(二)

某機關(學校部隊)民國 年度 月份乾糧證明冊

第	號	機關名稱	月	乾	支	單	備	考
			馬	糶	糶	據		
						號		
						數		

計政須知

計政須知

(格式六二)

某機關(學校)民國		年度		月份經費支出統計表	
科目別					

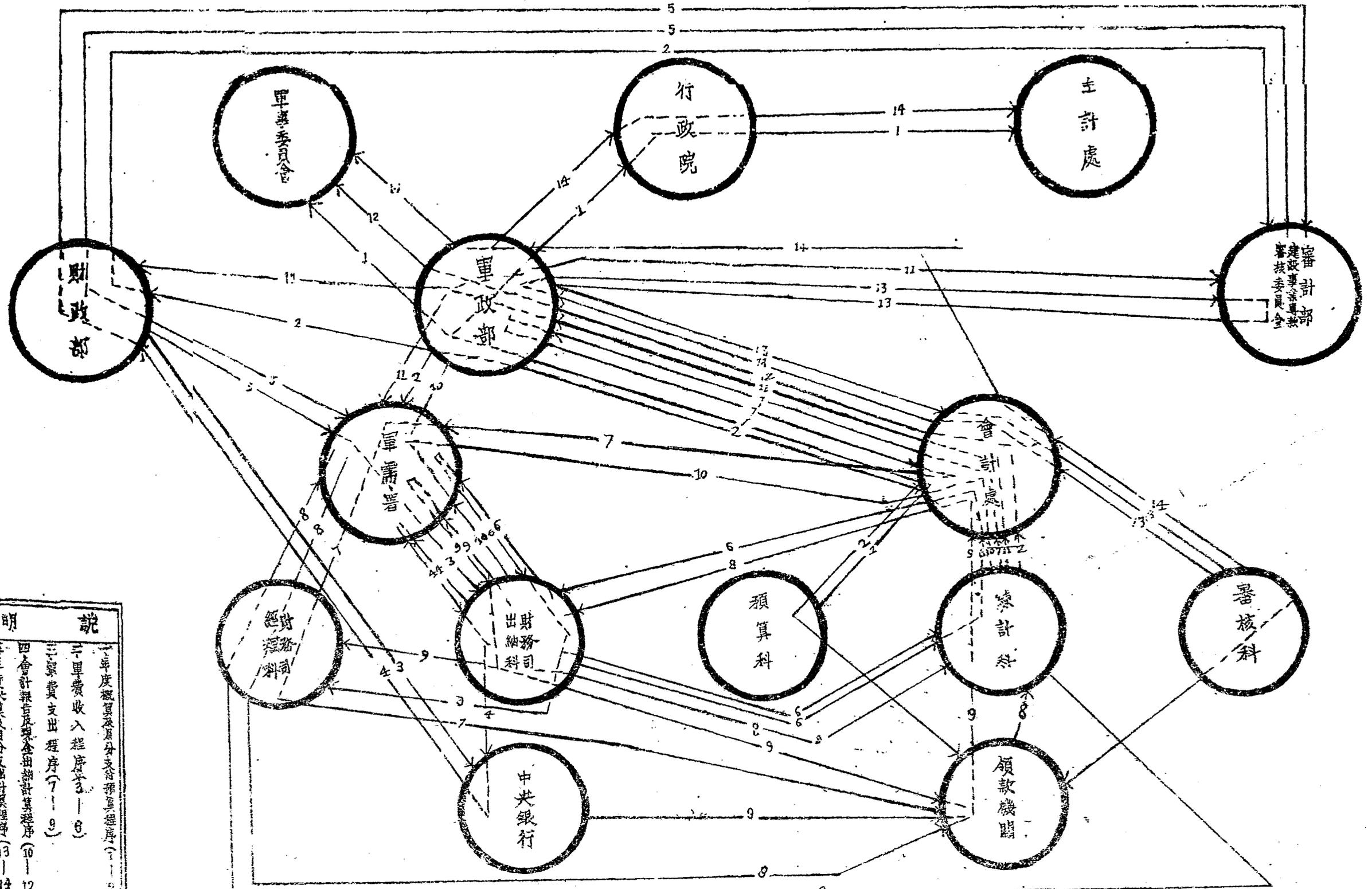
(格式六三)

某機關(學校)民國		年度		月份辦公費附屬證明冊	
部別	摘要	支數	單據數	備	考

(格式六四)

某機關(學校)民國		年度		月份購置費附屬證明冊	
品名	數量	單位	價值	實支數	單據數

軍事機關會計事務程序圖



說明

一、年度預算及預算分派程序(1-3)

二、軍費收入程序(4-6)

三、軍費支出程序(7-9)

四、會計報告及現金出納會計程序(10-12)

五、年度決算及月分支出計算程序(13-15)

(格式六五)

某機關(學校)民國 年度				月份修繕費附屬證明冊			
摘 要	工 料 價			實支數	單據總數	備	考
	工	料	價				
	工價	料價	合計				

(格式六六)

某機關(學校)民國 年度				月份運費附屬證明冊					
事 由	物品數量	路程里數	起訖日期	僱用費	實 支 費		單據總數	備	考
					單 計	合 計			

(格式六七)

某機關(學校)民國 年度			月份旅費附屬證明冊						
級 別	姓名	出 事 由	起訖地點	起訖日期	實 支 旅 費		單據總數	備	考
					單 計	合 計			

財政須知

(格式六八)

某機關(學校)民國		年度		月份埋葬費附屬證明冊	
級	姓名	死亡日期	死亡事由	埋葬費	單據號數

(格式六九)

某機關(學校)民國		年度		月份囚糧費附屬證明冊	
囚犯姓名	摘	案	起止日期	每日銀數	共支數

(格式七〇)

某機關(學校)民國		年度		月份醫藥費附屬證明冊	
部	別	應支數	實支數	單據號數	備

考

考

考

(格式七一)

某部隊			民國		年度		月份常備金支出明晰表	
區	別	資	支	數	單	據	號	備

(格式七二)

某部隊			民國		年度		月份行軍補助費支出明晰表	
部	別	官兵人數	起訖地點	距離里數	出發及到達日期	金	額	備

(格式七三)

某部隊			民國		年度		月份剿匪伏雜費支出明晰表	
部	別	兵力	任	務	起訖日期	金	額	備

計政須知

合																				
計																				

(格式七五)

第

號計洋

元

角

分

印

第 項第
計 政 須 知

目第

節附件

件

一三

解發規程

第 號計洋 元 角 分

一四

以上第 項第 目第 節

單自第 號起計 件

共洋 元 角 分

第 項第 目第 節附件 件

計
改
復
知

一
一
六

第一 第二 第三 第四 第五 第六 第七 第八 第九 第十 第十一 第十二 第十三 第十四 第十五 第十六 第十七 第十八 第十九 第二十 第二十一 第二十二 第二十三 第二十四 第二十五 第二十六 第二十七 第二十八 第二十九 第三十 第三十一 第三十二 第三十三 第三十四 第三十五 第三十六 第三十七 第三十八 第三十九 第四十 第四十一 第四十二 第四十三 第四十四 第四十五 第四十六 第四十七 第四十八 第四十九 第五十 第五十一 第五十二 第五十三 第五十四 第五十五 第五十六 第五十七 第五十八 第五十九 第六十 第六十一 第六十二 第六十三 第六十四 第六十五 第六十六 第六十七 第六十八 第六十九 第七十 第七十一 第七十二 第七十三 第七十四 第七十五 第七十六 第七十七 第七十八 第七十九 第八十 第八十一 第八十二 第八十三 第八十四 第八十五 第八十六 第八十七 第八十八 第八十九 第九十 第九十一 第九十二 第九十三 第九十四 第九十五 第九十六 第九十七 第九十八 第九十九 第一百

第一編 步兵操典 第四編 第四卷 第四十頁
第一章 總則
第二章 步兵
第三章 步兵連
第四章 步兵營
第五章 步兵團
第六章 步兵旅
第七章 步兵師
第八章 步兵軍
第九章 步兵軍團
第十章 步兵軍團司令部
第十一章 步兵軍團司令部
第十二章 步兵軍團司令部
第十三章 步兵軍團司令部
第十四章 步兵軍團司令部
第十五章 步兵軍團司令部
第十六章 步兵軍團司令部
第十七章 步兵軍團司令部
第十八章 步兵軍團司令部
第十九章 步兵軍團司令部
第二十章 步兵軍團司令部
第二十一章 步兵軍團司令部
第二十二章 步兵軍團司令部
第二十三章 步兵軍團司令部
第二十四章 步兵軍團司令部
第二十五章 步兵軍團司令部
第二十六章 步兵軍團司令部
第二十七章 步兵軍團司令部
第二十八章 步兵軍團司令部
第二十九章 步兵軍團司令部
第三十章 步兵軍團司令部
第三十一章 步兵軍團司令部
第三十二章 步兵軍團司令部
第三十三章 步兵軍團司令部
第三十四章 步兵軍團司令部
第三十五章 步兵軍團司令部
第三十六章 步兵軍團司令部
第三十七章 步兵軍團司令部
第三十八章 步兵軍團司令部
第三十九章 步兵軍團司令部
第四十章 步兵軍團司令部
第四十一章 步兵軍團司令部
第四十二章 步兵軍團司令部
第四十三章 步兵軍團司令部
第四十四章 步兵軍團司令部
第四十五章 步兵軍團司令部
第四十六章 步兵軍團司令部
第四十七章 步兵軍團司令部
第四十八章 步兵軍團司令部
第四十九章 步兵軍團司令部
第五十章 步兵軍團司令部
第五十一章 步兵軍團司令部
第五十二章 步兵軍團司令部
第五十三章 步兵軍團司令部
第五十四章 步兵軍團司令部
第五十五章 步兵軍團司令部
第五十六章 步兵軍團司令部
第五十七章 步兵軍團司令部
第五十八章 步兵軍團司令部
第五十九章 步兵軍團司令部
第六十章 步兵軍團司令部
第六十一章 步兵軍團司令部
第六十二章 步兵軍團司令部
第六十三章 步兵軍團司令部
第六十四章 步兵軍團司令部
第六十五章 步兵軍團司令部
第六十六章 步兵軍團司令部
第六十七章 步兵軍團司令部
第六十八章 步兵軍團司令部
第六十九章 步兵軍團司令部
第七十章 步兵軍團司令部
第七十一章 步兵軍團司令部
第七十二章 步兵軍團司令部
第七十三章 步兵軍團司令部
第七十四章 步兵軍團司令部
第七十五章 步兵軍團司令部
第七十六章 步兵軍團司令部
第七十七章 步兵軍團司令部
第七十八章 步兵軍團司令部
第七十九章 步兵軍團司令部
第八十章 步兵軍團司令部
第八十一章 步兵軍團司令部
第八十二章 步兵軍團司令部
第八十三章 步兵軍團司令部
第八十四章 步兵軍團司令部
第八十五章 步兵軍團司令部
第八十六章 步兵軍團司令部
第八十七章 步兵軍團司令部
第八十八章 步兵軍團司令部
第八十九章 步兵軍團司令部
第九十章 步兵軍團司令部
第九十一章 步兵軍團司令部
第九十二章 步兵軍團司令部
第九十三章 步兵軍團司令部
第九十四章 步兵軍團司令部
第九十五章 步兵軍團司令部
第九十六章 步兵軍團司令部
第九十七章 步兵軍團司令部
第九十八章 步兵軍團司令部
第九十九章 步兵軍團司令部
第一百 步兵軍團司令部

(格式八〇)

陸軍第 師 團		年度		月分		收支對照表	
項	目	收	入	支	出	及	結
收項	收項					存	備
上月公儲存							
本月份經費							月 日由軍政部軍需署領到
支項							
1. 俸 薪							
2. 節 項							
3. 士兵副食費							
4. 乾 薪							
5. 辦公費							

財政須知

一一七

計政須知

1. 裁乾保留	本月份 結存	本月份 支出合計	14 官兵 主食費	13 常備 金	12 特別 辦公費	11 修械 材料費	10 汽 車費	9. 洗 擦費	8. 土 庫草 費	7. 醫 藥費	6. 教 育費

(格式八一)

陸軍第 師 民國 年度 月份 經費支出統計表

薪				科 目	部 別	總 計	2. 經費結餘		
小 計	尉 官	校 官	將 官						
				全部	第一旅				
					第一團				
					第二旅				
					第二團				
					第三旅				
					第三團				
					第四團				
				連兵					
				營兵砲					
				營兵工					
				兵營 通信					
				兵營 輜重					
				兵營 衛生					
				連兵特					
				計 合					

計政須知

二一九

計政須知

士兵草鞋費	發小計	藥具醫藥費	醫人醫藥	教育費	辦公費	糧		軍		副食	項小計	兵供	帥軍士
						小計	發	馬	乾				

財政須知

合計	官兵主會費	常備金	特別辦公費	修械材料費	汽車費	費少計	總額	
							軍器注銷費	藥料注銷費

軍械委員會主任
 經理委員會主任
 軍需委員會主任

印印印印印

計
政
須
知

三

（格式八二）

陸軍第...師第...團全國民團...年度...月份經費支出統計表

科	部	別	目	將官			校官			尉官		新小計		餉軍士		項小計		副食		乾馬		糧小計		辦公費		教育費		醫人員醫藥		藥具		士具草鞋費		洗掃費		特別辦公費		官長中食費		合計
				連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連	連				
營本第	連	第一																																						
營本第	連	第二																																						
營本第	連	第三																																						
營本第	連	第四																																						
營本第	連	第五																																						
營本第	連	第六																																						
營本第	連	第七																																						
營本第	連	第八																																						
營本第	連	第九																																						
營本第	連	第十																																						
營本第	連	第十一																																						
營本第	連	第十二																																						
營本第	連	第十三																																						
營本第	連	第十四																																						
營本第	連	第十五																																						
營本第	連	第十六																																						
營本第	連	第十七																																						
營本第	連	第十八																																						
營本第	連	第十九																																						
營本第	連	第二十																																						
營本第	連	第二十一																																						
營本第	連	第二十二																																						
營本第	連	第二十三																																						
營本第	連	第二十四																																						
營本第	連	第二十五																																						
營本第	連	第二十六																																						
營本第	連	第二十七																																						
營本第	連	第二十八																																						
營本第	連	第二十九																																						
營本第	連	第三十																																						
營本第	連	第三十一																																						
營本第	連	第三十二																																						
營本第	連	第三十三																																						
營本第	連	第三十四																																						
營本第	連	第三十五																																						
營本第	連	第三十六																																						
營本第	連	第三十七																																						
營本第	連	第三十八																																						
營本第	連	第三十九																																						
營本第	連	第四十																																						
營本第	連	第四十一																																						
營本第	連	第四十二																																						
營本第	連	第四十三																																						
營本第	連	第四十四																																						
營本第	連	第四十五																																						
營本第	連	第四十六																																						
營本第	連	第四十七																																						
營本第	連	第四十八																																						
營本第	連	第四十九																																						
營本第	連	第五十																																						
營本第	連	第五十一																																						
營本第	連	第五十二																																						
營本第	連	第五十三																																						
營本第	連	第五十四																																						
營本第	連	第五十五																																						
營本第	連	第五十六																																						
營本第	連	第五十七																																						
營本第	連	第五十八																																						
營本第	連	第五十九																																						
營本第	連	第六十																																						
營本第	連	第六十一																																						
營本第	連	第六十二																																						
營本第	連	第六十三																																						
營本第	連	第六十四																																						
營本第	連	第六十五																																						
營本第	連	第六十六																																						
營本第	連	第六十七																																						
營本第	連	第六十八																																						
營本第	連	第六十九																																						
營本第	連	第七十																																						

(格式八三)

陸軍第										師第		旅司令部		民國		年度		月份經費支出總表		
係										區		分		實		計		數		
少	中	上	校官小計	少	中	上	將官小計	少	中	將	實有數	月支定額	小	計	合	計	數	備	考	

計政須知

計政須知

別	項							計		備	
	合	兵	二	一	上	軍	下	中	上		合
費	計	小	等	等	等	士	士	士	士	計	尉

特別辦公費	汽車費	修械材料費	洗擦費	士兵草鞋費	醫藥費		教育費	辦公費	糧食		馬乾
					合計	馬醫藥費			合	馬	

計政須知

計政須知

二二六

附記	合計	官兵主食費						

旅長印 (有經理委會及軍需監察委員會之單位須主席委員簽章)

政治指導員印

副一官印 (有軍需人員之單位須主辦軍需人員簽章)

中華民國 年 月 日

(常備金在師部精算表各頁分別列報)

(格式八四)

(一)

某機關(學校部隊)				民國	年度	月份現金收入明細表	
發款機關	費	別	收入數	支付命令或通知單號數	備		

(二)

某機關(學校部隊)				民國	年度	月份現金支出明細表	
領款機關	主管姓名	費	別	支出數	領據粘存號數	備	

(格式八五)

某機關(學校部隊)				民國	年度	月份經費流用說明書	
支出				門			
科目	目	原預算數	流	增	用	減	數

計政須知

(格式八七)

運費報告書

謹將奉派運送某物由某地至某地支出運費列表呈請

鑒核

某官

印

共支洋

元 角 分

品名	數量	路程里數	起訖日期	僱用數	運費			備考
					單	計	合	
總計								
一、附單檢閱紙								

中華民國 年 月 日 呈

計政須知

一二九

計政須知

(格式八八)

作經費預算表

審核 謹將奉命 經手之經某項工程支出經費開列如左請
某官 印

共支洋 元 角 分

摘要	工	工	價	料	價	合	計	實	支	數	單	據	備	考
總計														
附記														
一、附單														
紙														

中華民國 年 月 日 呈

(表式八九)

因糧費報告表

附記	因糧姓名	摘要	起止日	每日銀數	共支數	備	考	講 核 官 自 月 日起至 月 日止 共支洋 一 元 角 分 某官 印 日止支出因糧費列表呈請
								中華民國 年 月 日 呈

計政須知

財政須知

戊、決算

（本章係依照暫行決算章程編訂因決算法雖公佈尚未施行也）

一、決算之種類

1. 年度決算分「國家」與「地方」兩部分。
2. 「國家」與「地方」年度決算各分爲「普通會計」「營業會計」兩種。
3. 「普通會計」「營業會計」各分爲「歲入」「歲出」兩部，並按其性質，各分爲「經常」「臨時」兩門。

一、決算之分級

1. 第一級決算 是各機關所編本機關（包括附屬機關）之「國家」或「地方」「歲入」「歲出」決算。
2. 第二級決算 （一）是中央各主管機關彙合國家「第一級決算」編成之國家各分類決算，（二）是各省政府及行政區直轄各市政府，彙合地方「第一級決算」，編成之各該省市總決算。
3. 第三級決算 是國民政府主計處，彙合國家「第二級決算」編成之「國家總決算」，及彙合地方

計政須知

第二級決算而成之「全國地方總決算」。

二、決算之編製方法

1. 應按照規定格式及說明辦理。(格式及說明見後)
2. 應按照前年度預算科目填列。
3. 新增收支曾經補請追認有案者，應列決算。
4. 應附「收支對照表」、「貸借對照表」、「財產目錄」。

四、決算編審之程序及時期 (會計年度改爲歷年制後編審時期尚未奉令修改故未列入)

1. 第一級決算 各機關編造各該機關上年度歲入歲出決算書，限 月 日以前送達各該主管機關。國家「分類決算」、「分類預算」各主管機關同。
2. 第二級決算 各主管機關審核第一級決算應分別加具審核意見，彙編國家各分類歲入歲出決算書(第二級決算)各繕具三份，連同「第一級決算書」各二份，限 月 日以前送達國民政府主計處。
3. 第三級決算 國民政府主計處，彙核國家各分類決算，應簽註意見，編成國家歲入歲出總決算案，連同「第二級決算」各一份，「第一級決算」各一份，限 月 日以前呈請國民政府令交監察院發交審計部審核。
4. 審計部審定國家歲入歲出總決算書附入審查報告表，限 月 日以前呈監察院轉呈國民政府發交

主計處，

5. 主計處按照審計部審定之國家總決算，應開具左列事項之計算，連同國家總決算，限 月 日以
前呈請國民政府公佈之，並各繕具一份呈轉中央政治會議備查。

歲入部

歲入預算額

歲入追加預算額

已收訖歲入額

未收訖歲入額

歲入減免額

上年度剩餘額

歲出部

歲出預算額

歲出追加預算額

歲出預算實支額

歲出剩餘額

6. 如遇路綫定案或有特別情形，應提前辦理或提前遞送，以延誤限期。

五、裁撤機關，編造決算之辦法

計政須知

1. 裁撤 應由原機關編製。
2. 改組 應由改組後之機關合併編製。
3. 義變更 應由變更後之機關，按名義變更之前後，分別編製。
4. 合併 應由併存機關，代編各該分設機關之決算。
5. 先合併而後分立 在合併期內由原機關合併編製，分立以後，由分立機關各自編製。

六，決算書表格式及說明

1. 決算書

(一) 格式 各種書表格式篇幅尺度，應依照公布決算章程規定辦理。

(格式九〇)

決 算 書
第.....號

編製機關.....中華民國.....年.....月.....日起至.....年.....月.....日止
 門.....第.....頁

科 目	本 年 度 決 算 數	本 年 度 預 算 數	比 較 增 減 數		說 明
			增	減	

預算科目 上級分類.....年.....月.....日

經費類別.....年

會計年度

(二)科目類 應按照同年度預算填列。

(三)預算細欄 應按照同年度預算填列，如遇「追」或「追補」應一併計算填列。

(四)其他各欄 其他各欄及各標題下之填法，與數目之分色實線，均按照同年度施行之科目細則

內預算填法說明辦理。

(五)第一級法算

科目類 口項「款」「項」「目」「三級

科目列法 按照同年度施行之科目細則內預算填法說明辦法。

計政彙知

計政須知

決算廢圖 應將同年度計算書所列各計算數分別「款」「項」「目」併列。

(六) 第二級決算

科目欄 應填「款」「項」「目」「節」四級。

科目列法 按照同年度既有科目編則內核算，填法說明辦理。

(七) 第三級決算

科目欄 應填「款」「項」「目」「節」四級。

科目列法 按照同年度預算編則。

(八) 預算書內所計之期間不足十二個月，及預算執行期間不足預算書內所計之月份者，均應按照預算編則填列，但須於「說明欄」內詳細說明。

(九) 各機關所編之損益表皆可依照原有格式辦理

(格式九)

2. 收支對照表

收支對照表

編製機關 中華民國 年度

收				入				出			
千				百				十			
元				元				元			

(格式九二)

總製機關 貸借對照表

資產(借方) 中華民國 年 月 日 負債(貸方)

品名	本屆數目 (年月日)	上屆數目 (年月日)	科 費	負 債	上屆數目 (年月日)	本屆數目 (年月日)	增	減
			總計					

機關長官.....

會計(主任).....

(一)資產欄 應列「土地」「房屋」「器具」「機械」「圖書」「儀器」「車輛」「雜件」「裝具」「積存消耗品」「現金存款」「證券」「應收款」等目。無者可不填列。

(二) 負「權」應列「欠薪」「欠銀行」「欠捐號」「暫存款項、欠出納員之保證金、「欠房租」等，無者可不填列。

(三) 資產負債之金額 應於記賬算日期分類彙整後之結算金額。

(四) 資產內土地房屋如係舊有資產未訂定價者，得酌予估價記入，其他一切資產，應記購置之原價。

(五) 本屆報欄內年月日，應填本屆計算日期，上屆報欄內年月日，應填上屆結算日期。

(六) 本屆數大於上屆者，應列增「增欄」內，小則列於減少數於「減欄」內。

(七) 資產數大於負債者，應用紅字記(純餘額)科目，負債欄，小則用紅字記(純短額)科目於資產欄，負債之總計與負債之總計相等。

(八) 凡在本年度內收支未支之款均列入本表之負債欄，其未經列入之款，概不得在整年度內動支。

(式九三)

財產目錄

中華民國國民.....年度

總類名稱	結算日期	金額	單位	價值	能	年	備	考

計致須知

一四一

總計										

（一） 種別之種類.....會計（主A）.....屋務（主B）.....

（一）種別之種類 凡土地場圃池塘房屋一切建築物之新建或購買或撥入以及屬于支出計算者購置各項物品及消耗品（如燃料之類）及每具價格不滿一角之物均外，均應列入本欄。

（二）編號欄 凡地產房屋及零星小件不能編號外，其餘均應逐項編號，將起訖號數分別列入本欄，（例：普桌若干張自某號起至某號止餘類推）。

（三）數量欄 凡地產畝數，房屋間數，物品及具之件數，均應 入本欄。

（四）單位欄 凡各項財產每件之單位列入本欄。

（五）價值欄 每一項財產之總價列入本欄。

（六）購置日期欄 各項財產購置年月列入本欄。

（七）備考欄 凡於外幣價格購入之財產，除將折合國幣款額分行單價及價值兩欄外，仍將原幣數額列入本欄，並註明折合率。

己、審核

一、預(概)算書表之審核

1. 歲入概算及預算之審核

(一) 概算之審核

- (1) 編製不合規定格式者，應發還重編。
 - (2) 所列科目與法令抵觸者，應予刪除，或發還重編。
 - (3) 所列各數概總不符者，應予更正，或發還重編。
 - (4) 份數不敷存貯，或應附書表不全者，應令補送。
 - (5) 未加說明，或說明不詳盡，及與列數不符者，應予更正或發還重編。
 - (6) 各該機關負責主管人員未蓋印章者，應發還補具。
 - (7) 決定課稅之標準不適當者，應發還重編。
 - (8) 估計時價過低者，發還重編。
 - (9) 材料評價不當者，應發還重編。
- ##### (二) 預算之審核
- (1) 所列科目及數額與核不符者，應發還重編。

計政須知

計 政 須 知

二四四

(2) 其餘各項同既算書。

3. 幾項概算及預算之審核

(一) 概算之審核

- (1) 列入預算之審核，1至6各條均適用之。
- (2) 計算錯誤不合編制，或給與不合規定者，應予更正或發還重編。
- (3) 增列數目無充分理由者，應予核減。
- (4) 已失時效之概算，不予審核。
- (5) 追加概算無充分理由者，應發還不予審核。

(二) 預算之審核

- (1) 預算審核各條均適用之。
- (2) 預算數目超過核定預算通知數者，發還重編。
- (3) 申請變更分配數，未附更正分配表，或未將流用情形說明者，應令補送，或申復，其理由不充分者，應予發還。
- (4) 不經費及不需費之臨時費預算，應發還不予審核。
- (5) 臨時費預算，與各主管機關有關者，應先咨送各主管機關註發意見後，再行審核，如全部屬於某主管機關者，移請該主管機關核辦。

二、計(決)算書類之審核

4. 關於採用中央各軍事機關普通公務單位會計制度者

(一) 現金結存表

- (1) 本表表額，應依規定一一填列，否則除擇異代為填列或更正外，並飭注意。
 - (2) 報表上昨日結存數，應與前一日報表之本日結存數相符。
 - (3) 每月月底之現金結存數，應與現金出納表實力負擔平衡表之現金科目數額相符。
 - (4) 庫存現金與銀行存款之總計數，應與本日結存數相符。
- 以上各項數額如有不符，應予查詢。

(二) 現金出納表

- (1) 本表表額，應依規定逐一填明，否則除代為填列或更正外，並飭注意。
- (2) 上期結存數內現金，所屬機關現金，及零用金各數額，應與上月現金出納表本期結存數內現金，所屬機關現金，及零用金各數額相符，如有不符，應予查詢或發還重編。
- (3) 本期收入及本期支出各科目收支數額，應與上期實力負擔平衡表，本期實力負擔平衡表及累計表各科目數額互相核對，(核對方法詳實力負擔平衡表及累計表之審查方法內)
- (4) 本期結存現金數額，應與每月最後一次現金結存表本日結存數及實力負擔平衡表現金數相符，所屬機關現金額，零用金額，應與平衡表各該科目數額相符，如有不符，應予查詢或發還重編。

計政須知

(5) 現金存款地點各數額，應與每月最後一次現金結存表之存款地點各數額相符，如有不符，應予查詢或發還重編。

(6) 本表款總各數應符合，上期結存數，加本期收入數之和，應等於本期支出數加本期結存數之和，如有不合，應予查詢或發還重編。

(7) 本表所用各科目，應照制度規定，如增加科目未經呈准而又不適用者，應予更正，並備嗣後注意。

(8) 本表摘要欄內如因填列不明而不便審核者，應予查詢，如填列不合者，發還重編。

(三) 資力負擔平衡表

(1) 本表表額，應依規定逐一填列，否則除代為填列或更正外，並節注意。

(2) 本表所用各科目，應照制度規定，如另設科目未經呈准而又不適用者，應予更正，並備嗣後注意，其牽涉太多，無法更正者，則發還重編。

(3) 本表資力負擔兩方各科目數額之和，應互相平衡，否則發還重編。

(4) 本表本月份無收支或轉帳之各科目，其數額應與上期平衡表之各該科目數額相同。

(5) 資方科目現金所屬機關現金零用金各科目數額，應與現金出納表本期結存各科目數字相符。

(6) 本期之應收剔除款數額，應等於上期平衡表內應收剔除款數額加本期決定之應收剔除款減本期現金出納表上已收之應收剔除款之餘額。

(7) 本期借出款押金暫付款等科目數額，應等於上期平衡表內各該科目數額，加本期現

合此二表各該科目之借方總額之和，（如符號係紅字則相減）

(8) 上期平衡表內應領臨時科目數額，加本月新增應領經費數額，減本期現金出納表內本期收入之應領臨時費數額，應等於本期平衡表內應領臨時科目數額。

(9) 本期應付款項數額，應等於上期平衡表內應付款項數額，加本期現金出納表上各費項付款數額，再減應付款支付及沖銷數額之餘額，同時應等於經臨費累計表上應付數額之累計數。

(10) 本期以前年度應付款之數額，應等於上期平衡表上以前年度應付款之數額，減本期現金出納表內以前年度應付款之支出數及沖銷轉入經費剩餘數後之餘額。

(11) 本期應繳剔除款數額，應等於上期平衡表內應繳剔除款數額，加本期決定應收及決定並同時收到之應繳剔除款，減本期現金出納表解繳剔除款之餘額。

(12) 本期借入款數額應等於上期平衡表內借入款數額，加本期現金出納表內該科目收支淨額之和，（淨額係紅字則相減）

(13) 本期代領經費費項應等於上期代領經費數額，加本期現金出納表內領入之代領經費，減本期轉發之代領經費數額之餘額。

(14) 本期經常費預算數，應等於上期平衡表內經常費預算數，加本期內新增經常費預算數，減本期內經常費分配數之餘額，（或減本期內經常費縮減數）

(15) 本期各該科目分配數，（或臨時費預算數）應等於上期平衡表內各該科目之數額加本期各該科目之分配數，（或預算數）與各該科目之追加數（或減）該科目之移減

計 數 類 別

計 效 須 知

一四八

數)，減本期內經臨費預算表內各該科目支出數之餘額。

(16) 本期經臨費剩餘，應等於上期平衡表內經臨費剩餘數，加本期內新增經臨費剩餘數，(經常費分配數轉入或臨時費預算數轉入)減本期現金出納表內經臨費剩餘解款數及經費剩餘項下補付以前年度開支之數。

(17) 本期應收款數額，應等於上期平衡表內應收款數額，加本期決定之應收款減本期已收應收款之餘額。

(18) 本期繳存保管款數額，應等於上期平衡表內繳存保管款數額，加本期現金出納表內繳存或坐抵數減領回數之餘額。

(19) 本期應解收入款數額，應等於上期平衡表內應解收入款數額，加本期決定應收及定並同時收到之應解收入款減本期現金出納表內解繳該款數額之餘額。

(20) 本期保管款數額，應等於上期平衡表內保管款數額，加本期現金出納表內收入之保管款，減解繳或發還之保管款數額之餘額。

上列各科目之鈎稽核對，如有不合，應予查詢或發還重編。

(四) 經費累計表：

(1) 本表表額，應依規定分別項列，否則除代為填列或更正外應請注意。

(2) 科目款項名稱，應與核定預算相符，否則發還重編。

(3) 經常費分配數或臨時費預算數 應與核定分配數或預算數分別相符，否則查詢或發還重編。

(4) 經常費分配數截至本月止累計數，應等於上月累計表分配數之累計數，加本月份分配數之和，否則查詢或發還重編。

(5) 各月支出憑證字號應前後相連，並應與單據結存簿編號相符，否則應予更正，並飭嗣後注意。

(6) 本月實付數額之款、項、目、各數額，散總須相符，各目之數額應與單據結存、所粘各目單據金額之和相等，並應與現金出納表內各費實支數加本期實付之應付數額之和相符，否則查詢，或發還重編。

(7) 實付數截至本月止累計數額款、項、目、各數額，散總應相符，本期累計數應等於上期累計數，加本期實支數之和，不等時除查明更正外，並飭注意。

(8) 應付數額款項目各數額，散總應相符，各費應付數總額，應等於平衡表應付款科目之數字。

(9) 未支用之分配數或預算數額款項目各數額，散總應相符，其總額應等於平衡表內經常費分配數或臨時費預算款之數額。

(10) 實付數各款項之異計數，如超過分配數或預算數時，其超過部分應予剔除，如在年度中有特殊原因者，例如預購月份之藥品等，則准予核銷，惟以後各月不能再支，且不得超過年度預算數，否則仍應將超過部份剔除。

(11) 經常費分配數或臨時費預算數截至本月止累計數，減支用數項下，實付數截至本月止累計數及應付數之差，應等於未支用分配數或預算數，否則查明更正。

計 政 彙 報

一四九

計 發 須 知

一五〇

(五) 經費累計表分月明細表：

(1) 本表表額，應依規定分別填列，否則應予查詢，或代為填註，並飭嗣後注意。

(2) 本表為經費累計表之附屬表，同期各月份此表之本月份分配數或預算數實付數應付數未支用分配數或預算數，按欄分別結總，應與同期經費累計表之經常費分配數或臨時費預算數截至本月止累計數實付數截至本月止累計數應付數未支用分配數或預算數各金額分別相等，否則應發還重編。

(3) 本表各欄款項目各金額應數總相符，否則發還重編，或查詢後代為更正，並飭嗣後注意。

(4) 本表本月份分配數或預算數減本月份實付數及應付數之餘額，應等於本月份未支用分配數或預算數，如相減不敷則為本月份虧欠數，應即查明本年度前此各月份未支用分配數或預算數之和，若仍不足以抵補前項虧欠時，其超出數額應予剔除。

(六) 各費支出附屬表

(1) 本表為經費累計表之附件，依據各目編製，故各月支出明細表之金額，應與累計表實付數項下本月實付數各目金額相等，

(2) 本表各費支出數目詳情及單據，所編字號，均應與單據粘存簿相符，如有不合，應照後者予以更正，並飭注意。

(3) 各表數總數額須相符，並須與累計表內本月實付數欄相當各目數字相符，否則在明更正，並飭注意。

更正，並飭注意。

(七)實有人馬槍砲統計表：

(1) 本表為經費累計表之附件，俸給費所報官兵馬匹數額，應與本表官兵馬匹數額相符，教育費、草鞋費、醫藥費，可參照人馬統計表審核是否經濟及適合規定。

(2) 洗擦費可參照實有槍砲統計表審核是否經濟及合於規定。

(八)財產增減表：

(1) 本表表類，應依規定一一填明，否則除代為填列或更正外，應飭注意。

(2) 凡屬財產有「購入」「撥出」「損毀」「變賣」等情事，均應按月編製財產增減表。

(3) 各項財產均應按營具規定名稱分類，依次填報，其單位價格以各財產原價填列，或撥入時估價填列。

(4) 上年度財產目錄所列各種財產之數量及金額，加減本年度「此表」各期相當財產之數量及金額，所得之數，須與本年度財產目錄所列相當財產之數量及金額相等，否則查詢，或發還重編。

(5) 本表財產增加之金額，除去本月份「撥入」財產數，應與當月經費累計表內之購置費及專案購置費之支出數目相符，如有不符之處，應查驗各該月購置費支出單據，予以查詢，或飭令重編呈核。

(6) 本表如有散總不符，計算錯誤之處，應予更正，並飭注意，其情節重大者，發還重編。

(九)物品出納表：

(1) 本表表類依規定逐一填明，否則除代為填列或更正外，並飭注意。

計·政·須·知

(2) 本表如有散總不符，計算錯誤之處，應予更正，並飭注意，其情節較大者，發還重編。

(3) 本表編入欄各項數字，應與同期之物品購入發票單據核對，如有不符，發還重編。

(十) 各財務科目明細表：

(1) 本表表額，應依規定逐一填列，否則除代為填列或更正外，並飭注意。

(2) 本表如有散發不符，計算錯誤之處，應予更正，並飭注意，其錯誤較大者，發還重編。

(3) 本表上月結餘數加減本月增減數，應等於本月結餘數，否則查詢，或查明更正。

(4) 本表金額總數，應與四月之資力負擔平衡表各該科目之金額相等，否則發還重編。

(5) 發現收支大溢，或處於整理情事時，如暫付款支付過多，墊付未核定預算之支出等，應分別令飭注意，情節重大者，並應專案處理。

(十一) 各項增補報告表：

各種增補報告審核方法，參原表附。

(十二) 以前年度查出應付款餘額表：

(1) 本表表額，應依規定分別填明，否則除代為填列或更正外，並飭注意。

(2) 本表各款項目數字，應散總相符，如有不符，發還重編。

(3) 本表以前年度應付款減本月實付累計數，應等於尚未實付之應付款，否則查明更正。

(4) 本表實付累計數，應等於上期實付累計數，加本月實付數之和，否則查明更正。

(5) 支出憑證字號，應與單據粘存簿所黏字號相符，否則查明更正。

(1) 本表按每一投別列為一表，上加各費支出統計表，再按各項單據分別一摺，按次序先後編

(6) 本表尚未支付之應付數額合計數，應與同期實力負擔平衡表內各基金相當之上年度應付數額相等。

(7) 本表本月實付數，應與現金出納表內各基金相當之以前年度應付數目相符，否則查詢，或發還重編。

(十三) 全年度經費累計表：審核方法與經費累計表同。

(十四) 全年度現金出納表：審核方法與現金出納表同。

(十五) 結帳後實力負擔平衡表：審核方法與實力負擔平衡表同。

(十六) 財產目錄：

(1) 本表表額，應依規定分別填明，否則除代為填列或更正外，並飭注意。

(2) 本表數字故總不符，或計算錯誤，應予更正，或發還重編。

(3) 本表財產數量金額，應等於上期財產目錄之數量金額，加減本年度內各月財產增減表之數量金額之和或差，否則查詢，或發還重編。

2. 關於採用陸軍預決算規程者
平時部份

(一) 支出計算書：

(1) 本書所列預算科目與數字，應與核定之預算書相符。

(2) 本書支出計算數字，應與各科目支出明細表及附屬證明冊數字相符。

(3) 本書支出計算數各款項數字，應散為相符，如有錯誤，應發還重編，或予更正，並飭注意。

計 數 須 知

(4) 計算數比原支付預算數如有增減而未將其差額填入比較增減欄時，應加注意，超出預算部份未在備考欄內註明奉准字號或理由者，應予查詢或剔除。

(5) 本表應將機關名稱年度月份世別等，逐一填明，否則代為填列外，並加注意。

一、收支對照表：
(1) 本表上月轉入數，應與上月收支對照表之存欠數相符，惟年度終了之日，其存欠數毋庸再轉入下月。

(2) 本表收入之部本月領入數，應與撥款機關撥款數相符。

(3) 本表收入之部撥入數，應與奉准轉帳數相符。

(4) 本表支出之部各費支出數，應與支出計算書各費支出數相符。

(5) 本表收入之部與支出之部之差，應為本月存欠數。

(6) 本表應將機關名稱年度月份等逐一填明，否則除代為填列外，並加注意。

(三) 實有人馬統計表：審核方法詳前章。

(四) 實有倉庫統計表：審核方法詳前章。

(五) 經費支出統計表：

(1) 本表為全部經費統計表，各單位各費支出數字細數與合計數，應與支出計算書經費支出明

晰表及附屬證明冊各相當項目數字相符，單據號數應與單據粘存簿所細號數相符。

(2) 本表表額，應依照規定逐一填明，否則除代為填列外，並加注意。

(六) 經費支出明晰表及附屬證明冊：

列號數、各費金額與單據字號，應與單、款金額及所編字號相符。

(2) 本表(書)各目總數，應與支出計算書所列各目數字相符。

(3) 本表(書)數字，散總如有不符，應予更正或剔除。

(4) 本表(書)表(書)額，應照規定填明，否則除代為填列外並飭注意。

(七) 現金出納計算書：

(1) 現金收入明細表所列各費收入數，應與存款機關之發款數相符。

(2) 現金支出明細表所列支出數，應與所附領據票面金額相符。

(八) 決算書：

(1) 書內各科目均應照同年度預算書填列。

(2) 本書預算數應等於同年核准之預算數。

(3) 本書決算數內各科目之數，應為同年度各月份各該科目計算數字之和。

(4) 本書決算數與預算數之差額，填入比較增減欄。

(5) 本書應附全年度收支對照表，財產目錄，貸借對照表其審核方法詳前章。

戰時部份

(一) 支出計算書：書列各目數字應與支出精算表所列各目數字相符，其餘審核方法詳前章。

(二) 收支對照表：審核方法同前章。

(三) 經費支出統計表：審核方法同前章。

(四) 經費支出精算表：

計政須知

- (1) 本表各目節各費支出數，應與單據金額數相符。
- (2) 本表單據號數總數，應與單據粘存簿所編號數所貼張數相符。
- (3) 本表各數計算，應求散總相符。
- (4) 本表散總各數，應與支出計其各相當項目相符。
- (5) 本表表類應逐一填列，否則除代為填列外應飭注意。

(五) 決算書：審核方法同前章。
以上各種會計報告暨書類，可斟酌錯誤不合之情節輕重，分別予以處分，查詢，更正，注意，及
發還重編等處置。

3. 支出憑證之審核

(一) 處分事項：

- (1) 凡借造塗改重支浮報單據及一切不正當支出，經人檢舉，或經查明屬實者，除如數剔除外應通知其機關長官將其經辦人，予加處分，如上項情事其責任為機關長官時應通知其上級機關或
- (2) 凡預算外之支出與臨時費，未經呈准動支有案，而逕造送計算書據者，除原件發還不予審
行處分。

核外，並對其機關長官予以相當申戒。

(二) 剔除事項：

- (1) 凡偽造塗改或重報之單據，應如數剔除。
- (2) 凡國內出差旅費之支出，超越軍政部旅費給與規則規定或部隊規定者，其超支部份應如數

剔除。

- (3) 凡無法令根據之犒賞費等，應予剔除。
- (4) 各機關團體捐款及私人慶弔等費（但國家紀念大典者例外）應予如數剔除。
- (5) 凡各級官吏正領之兼薪或類似津貼之款項，應予剔除，（特准者例外）
- (6) 凡提前列報之單據，均如數剔除，原撥發還，各該月份計算費已送來者，可併入該月份計算書類審核，如有超越預算情事，其超支部份仍應予剔除。
- (7) 各機關兼職長官如兼領特公費者，應將其數額較小之特公費如數剔除。
- (8) 在特別辦公費外開支宴會等費，應如數剔除。
- (9) 各機關已支報特別辦公費外又有實支實報者，應予剔除。
- (10) 凡不在法定編制以內添設人員，未經呈准有案者，其俸給等費應予剔除。
- (11) 凡官兵超支薪餉，未經呈准有案者，其溢支之俸給等費，應如數剔除。
- (12) 凡任用官佐未經奉准者，其俸薪應予剔除。
- (13) 官兵薪餉，超出法定給與者，應將超出部份予以剔除。
- (14) 官兵圖章模糊不清，不足為支出憑證者，應予剔除。
- (15) 官兵代章領薪毫無理由者，予以剔除。
- (16) 官兵重支薪餉者，應予剔除。
- (17) 官兵破月薪餉以報到之當日及殘差之前日為截止薪餉期，如不按此規定或計算錯誤者，其超出部份應予剔除。

計數須知

- (18) 各級官佐薪餉放報或虛明冊，其支數捲補，未查本人圖章者，應予剔除。
- (19) 凡押金預付及管待費等單摺粘存列報者，除如數剔除外，原摺撥還。
- (20) 凡預算規定用途以外之支，應如數剔除。
- (21) 凡印單摺未經郵局蓋戳，又未檢釋敘理由者，應予剔除。
- (22) 凡單摺年月塗改者剔除。
- (23) 凡購置非辦公所必需之私人用品費，必予剔除。
- (24) 凡購置不經濟物品，雖已飭其注意而不知改者，應予剔除。
- (25) 各級官佐薪餉，其圖章如用油印筆寫者，應予剔除。
- (26) 凡計算書內其計算數超過預算數者，先將其不合法之單摺如數剔除，如仍屬超出預算而又未註明其特殊原因者，再將該支部份剔除。
- (27) 凡應在經費內開支之款，另行列報臨時費者，與應在行政費內開支列入事業費內報銷者，或應在甲科目開支之款為免超出預算而在乙科目內開支者，應分別事實情形，予以剔除，並將原摺撥還。
- (28) 凡非無法取得單據，用證明單報銷，經令補送正式單據而不能送辦者，應予剔除。
- (29) 凡單據背面金額數總不符，應分別情形，將其溢支數或全部金額剔除之。
- (30) 單據不合左列手續者請注意，或補送證件，而未送辦者，應予剔除。
 - (a) 發票未蓋備章，及收訖章，又無收據者。
 - (b) 發票上無機關名稱者。

(c) 修繕工程未附估單，合同，及驗收證明書者。

(d) 僅有收據而無發票或清單者。

(e) 非正當受款人或代理人之收據者。

(31) 商號發票同記前後季種不同，而無特殊原因者，應予剔除。

(32) 以昂價購入不急需物件者，應予剔除。

(33) 購買物件偽造事實而以昂價購入者，應予剔除。

(34) 購買物件之際，對於經濟狀況，漫不加察，只照舊契約之價格，而致公款蒙受損失者，應予剔除。

(35) 未竣工之工程而支付全部價金，或超過契約所訂應付之款額而遇意外損失，無法竣工者，其超出訂價，應予剔除。

(36) 應屬委任經理科目之開支，而另行列報者，應予剔除。

(37) 旅費單據所報車船費用與規定不符者，應予剔除，超等支報者，其超出款應予剔除。

(38) 旅費報告上所報往返各地月日，如與所報公什費或電報費支用地點月日不符者，應斟酌事實，分別予以剔除。

(39) 凡超出各項與規定數額之支出，應剔除其超支數。

(40) 假借事實而為不經濟之支出者，應予剔除。

(三) 查詢事項：

(1) 凡計算書所列預算科目或金額，與核定預算或預算分配表所列不符者，應行查詢。

計政須知

- (2) 購置物品不問其用途，而所送計算書據又未加註明者，應行查詢。
 - (3) 凡所送單據手續不完備，或手續雖完備而事實上發生疑問時，應行查詢。
 - (4) 凡年度結束，其陸續各費結餘款尚未知其已否繳還者，應行查詢。
 - (5) 凡計算書據雖註明經上級機關核准有案者，如本部無案可稽，應向其上級主管機關查詢。
 - (6) 各機關如有不依照組織法任用人員，其情形不明瞭者，應行查詢。
 - (7) 領款人名章不符者，應行查詢。
 - (8) 新據單據未註明職級，或破月舊章未註明起止日期者，應行查詢。
 - (9) 單據數目不符者，應行查詢。
 - (10) 凡電報費旅費及其他特殊開支，未經註明事由或用途者，應行查詢。
 - (11) 凡購置修繕工程等驗收證明書，係各機關自行驗收而未註明呈准有案者，應行查詢。
 - (12) 單據商號地址與機關不同在一地，而未註明原委者，應行查詢。
- 四) 補送事項：
- (1) 凡旅費僅有領條而未照軍政部旅費給與規則辦理者，應飭補送。
 - (2) 凡工程修繕大宗購置等費，未附送工程估價單各項圖說或合同投標文件，及主管機關之驗收證明書者，應飭補送。
 - (3) 凡各項廣告及印刷費，其支出數較鉅而未添樣本者，應飭補送，又印刷費如訂有合同，應補送合同。
 - (4) 凡計算書項或會計報告之單據不全，或單據不能證明支日之有力證據，須待查核其他證件或

清單再行辦理者，應飭補送。

(5) 凡發票帳單等，未將收據送核者，除已蓋有收據者外，應飭補送，其僅有收據未註明品名數量者亦同。

(6) 凡單據未按印花稅法及非常時期印花稅法粘貼印花者，應飭補送。

(7) 凡非委任經理科目而呈領據單者，應飭補送正式商據。

(8) 凡非無法取得正式收據，而以經手人代呈領據者，應飭補送。

(9) 出差旅費報告表，官兵同時出差，僅蓋官佐印章，而無士兵印章者，應飭補送。

(10) 大量郵費支出而有疑義者，應飭補送送郵簿。

(11) 大量汽油費之支出，應補註各種耗油簿等，以憑審核。

(12) 收入計算書缺送金庫繳款回證及收入憑證者，應飭補送。

(13) 有關折合率之單據，未附市價單或換水單者，應飭補送。

(五) 發還事項：

(1) 凡會計報告或計算書據，未能照規定辦法編送者，應發還。

(2) 凡因審查發生疑問，而詢問其他有關憑證者，經審查後，即行發還。

(3) 凡計算書據未能按照規定程序辦理，經飭知而再犯者，應行發還。

(4) 凡未經呈准動支有案之經費各項領銷，應予發還。

(5) 凡報款及撥款之證明文件核閱後，即行發還。

(6) 凡單據遺失或因其他錯誤應從新核對者，應於嚴重時，但須一律加蓋審核印章，以防移換及更

改，如內有涉及處分事項者，得不發還。

(六)更正事項：

- (1)凡甲項單據而列入乙項報銷者，應將其計算查察提出更正。
- (2)單據編號或計算錯誤，而無關總額者，應代爲更正。
- (3)官兵薪俸證明冊姓名，偶有繕寫錯誤，而其他各月無誤者，應代爲更正。

(七)備查事項：

- (1)凡未正式列入預算之報銷，經核無問題者，應准備查。
- (2)凡補助款收據，查案相符，應准備查。

(八)注意事項：

- (1)凡不經濟之支出，爲數不多，合併計算係在一元以下者，可免予剔除，但應節注意。
- (2)凡編製手續欠缺，及單據附件不完備者，應節注意。
- (3)單據上經手人，驗收人，主管官，均未署名蓋章，及未註明用途者，應節注意。
- (4)單據粘存簿格式，繕寫，編號，裝訂等，不合規定者，應節注意。
- (5)單據上機關名稱漏填者，應節注意。
- (6)外國文單據，未將重要內容翻譯中文者，應節注意。
- (7)其他另星不合事項，應節注意。

(九)其他：

- (1)商號發票，應蓋商號開設地址戳印，或由經手人註明，以便單據發生疑問時，派人按址調查。

(2) 薪領單據不及一月者，應計領全月薪領額數，及工作日數，按月率大小，照日數扣算，其計算方法，應先乘後除。

(3) 凡購買物品數量價項及實支數目，如經更改，必須受款人另開單據，或在更改處加蓋原受款人圖記，否則不能作爲支款正式收據。

(4) 單據上蓋用各種圖記，應與商號名稱相符，如有不符之處，不得報銷。

(5) 單據上商號蓋章，均應硃蓋字，如係字蓋硃，而圖章地位與字體地位不適當者，不得報銷。

(6) 物品材料名稱不得容寫別名，並須註明用途。

(7) 單據上所用印花稅票，應由出據人貼用，不得作爲報銷，並應注意各時期各種之印花，以防偽造單據。

(8) 郵費收據應蓋郵局當日之戳記，其金額應書大寫。

(9) 單據儲存每份粘貼單據字號，應與附冊或彙計表所黏字號相符。

(格式九四)

各機關部隊支出會計彙報審核書		案		由		字		第		年		月		日		號	
機關部隊名稱																	
年度	月份	撥別	領人	金額	原	結	款	別	除	款	准	報	數	備	考		

(格式九六)

機關部隊名稱	年度	月份	獲別	追加		核列數	追減數	備	考	案	由	字	第	年	月	日	
				增	減												
各機關部隊支出計(普通) (累計表件)																	
合計																	
審核事項																	

財政部

計政須知

庚 監查

一 監標

1. 機關學校部除辦理營繕工程，及購置變賣財物之開標，決標，評價，訂約事項，應照規定通知軍政部會計處，或該地區內之會計分處，派員監標。

2. 機關學校部除選擇前項工程財物時，須先將招標各項規則開標說明書，預估底價，標樣式樣，及契約底稿等，密送前項派遣監標機關備查。

3. 前項投標文件，應先詳加研究，如有辦理不合規定，或底價太高時，得請其先行改正。

4. 投標分為準標、招標、審查、開標、決標，其辦法如左：

(一) 準備 關於投標應準備各項規則，圖樣、說明書、標單式樣，及預估底價，契約底稿等件。

(二) 招標 應將左列事項公告之

(甲) 營繕工程之概況或財物之品種數量

(乙) 投標開標日期時刻地點

(丙) 關於契約底稿及必要物件陳設之地點并參觀時刻

(丁) 投標保證金額

(三) 審查 參加投標者之資格，及應繳之保證金，并所具之保證序號，是否合於規定，應加審

計政須知

查。

(四)開標 標單由投標人繕寫清楚，投入標櫃。投入後，不得請其取消或變更，並照廣告所定日期時刻當眾投標人前舉行開標。

(五)決標 開標之結果，經審查後，無漏帳並未有規定外之附帶條件，其價格最低並未超過預估底價者為得標。倘價格相同之得標人有數名時，以抽籤定之。

5. 決標時，如各標單均不合規定，或超越預估底價，應另行招標。但超過數額不多時，應否再行投標，得由主管機關核定，並通知派遣監標機關。

6. 監標人員對於預定底價，及得標者之標單發生疑問時，須調查左列事項：

(一) 經辦投標人員與得標人有無何種關係？

(二) 得標商號實況。

(三) 物價行市。

7. 監標人員應於得標單契約及其他有關文件上署名蓋章。

8. 如遇營業者互相聯絡，有不正当競爭投標時，或有不誠實或無信用者加入競爭投標時。得呈准主管長官施行指名競爭投標，其辦法同第四項，惟不採用公告方式，俾通知指定商號。

9. 監標人員於任務完畢後，須詳述經過情形，連同監標報告書（格式九七）報請派遣機關備查。

二 監驗

1. 機關學校部隊，辦理營繕工程，及購置變賣財物，於貨到或工竣報請驗收時，並應按照規定選

知軍政部會計處，或該地區內之會計分處，派員監驗。

2. 機關學校部隊，於驗收前項工程財物時，應將設計圖樣、標本、說明書、及契約、合同等，全部案卷，檢交驗收及監驗人員查核監驗。

3. 前項工程財物之驗收，與原定圖說、標本、契約、章則等，一一符合者驗收及監驗人員應於驗收證明書（格式九八）署名蓋章，如有不符者，應先予糾正，或拒絕蓋章，或在蓋章之驗收證明書上書明其查核不符之點，與應表示之意見，其因不得已事由准予減價收受者，應予得派遺驗收及監驗機關之同意。

4. 前項工程財物，如因故意延期報請驗收，致工程已有變動，不明原來構造之形式與內容，或財物已有損耗，購入時之品質式樣無法辨別者，驗收及監驗人員得拒絕蓋章。

5. 監驗人員於任務完畢後，須詳述經過情形報請派遺機關備查。

三 監點

1. 各部隊自行歸放薪餉，或主管機關派員點放點驗，應須知軍政部會計處，或該地區內會計分處派員監點。遇必要時，會計處或分處得呈准單獨辦理之。

2. 被點部隊之各級主管，軍需監察委員會委員，及主辦軍需人員會同點放點驗，但高級主管如不能參加時，應派員代理。

3. 爲防止交換借點情弊，在可能範圍內，應將被點部隊集合一地一次點驗，或分組同時辦理。

4. 點放時，應監視發餉，抽查餉包，並查察可疑士兵詳詢其入伍時期，及在部隊情形，如有疑問

計政須知

一六九

- ，應核對有關帳簿或簿冊。
5. 名冊上所列士兵總數，須與對與最近日期下操報單，及各連士兵伙食帳所列人數，是否相符。
6. 未到點之公差事假士兵，應調閱原案。住院之傷病士兵，應在名冊內註明，並請另造傷病士兵住院表一份，以備往查，或函詢各該醫院，以資證明。至任守衛或勤務不能到點者，應親往查點。
7. 監點人員，應注意校點部隊經理實況，辦理會計業務情形，及士兵生活軍風紀等事項。
8. 監點人員，於點放點後，應將經過情形，填具監點報告書（格式一〇〇）同時監點數處者可合併報告）連同人馬名冊，人馬報告表，（格式九九）人馬統計表，（格式七八）經費統計表（格式七七）發薪餉乾餉統計表（格式一〇一、一〇二）呈報營造機關備查。
9. 監點人員，不得受受點部隊之招待及饋送，並不得有違犯軍風紀情事。

四 監盤

1. 辦理交代之人員（關於計政人員交代，詳服務須知）
 - （一）各機關部隊之主管長官及負有財務保管責任之人員，經解除或變更職務時，均應辦理交代。
 - （二）主管長官之交代，如認為所屬各單位，有連帶辦理移交之必要時，其所屬各單位負責人員亦應具移交清冊，彙案移交。
 - （三）卸任人員死亡或因其他事故不能辦理交代者，應由該主管長官指定負責人代辦。

2. 監盤人員

(一) 前後任之交代應請由直接上級機關或主管長官派員，同時通知軍政部會計處或該地區內會計分處派員監盤。

(二) 監盤人員應監視前後任於交代限期內交代清楚，倘事後發現交代不實情事，監盤人員須負相當責任。

3. 交代事項

(一) 經常撥購時費經費款項等，自卸任人員接充日起，至卸任日止之實收實支結存款項及應收應付各細數。

(二) 領管餘存或保管之一切有價證券。

(三) 文卷，表冊，印信，契據，卷據，收支憑證，賬簿，會計報告，存根，票照存根等。

(四) 馬匹，武器，彈藥，機噐，器材，機株，被服裝具陣營具，設備物品，及其他公有財產等項。

4. 交接表冊

(一) 卸任人員移交一切款項財產物品文卷卷據，應造具總分清冊，列明數量，有價值或字號者，應列明價值或字號移交後任點收。

(二) 卸任人員移交經費事項，應造具移交日之總態會計報告，及任期內收支之動態報告（或改用四柱清冊）移交後任查核收存。

5. 交代之期限

計政須知

由所屬上級機關酌定之，但自辦理交代之日起，最遲不得逾一月。

6. 交代之清結

後任或接收人員接到移交表冊時，應會同監理人員於十日內清查清楚，除將交代表冊會呈上級機關備案外，並出具交代清結證明書，交前任呈報上級機關或主管長官存考。

7. 交代不清之懲罰

(一) 逾限交代去清之人員，不予任職、或予其他相當之處。

(二) 交代表冊內有虛捏或漏報事情，卸任人員負賠償責任并依去懲處，該校及監理人員亦可舞筆者，除依法懲處外負共同賠償之責。

8. 監理人員於任務完畢後，須將經過情形報請派遺機關備查。

五 會計檢查

1. 事前準備

(一) 檢查員事前應準備受檢機關學校部隊左列各表

(1) 額定人員統計表(格式四)

(2) 額定經費統計表(格式七七)

(3) 各月份預算分配數目表

(4) 向本部或其他機關領去各月份經費特別各費及建設事業專款數目表

(5) 各月份已報各費支出計算數目及年度結餘數目表

(二) 受檢機關學務部除事前應呈請左列各表

- (1) 應用簿表種類報告表(格式一〇四)
- (2) 現金檢定書(格式一〇三)
- (3) 實有人員統計表(格式七八)
- (4) 經常費收支存欠數目表(格式一〇五)
- (5) 臨時費收支存欠數目表(格式一〇六)
- (6) 專款收支明細表(格式一〇七)
- (7) 保管款明細表(格式一〇八)
- (8) 截乾馬費收支明細表(格式一〇九)
- (9) 暫款項清冊(格式一一〇)
- (10) 經隨特別各費建設事業專款以及其他各項款項收支對照表(格式一一一)
- (11) 各項發票表冊及其有關之證件

2. 檢閱賬目時應注意事項

- (一) 會計制度是否健全？與進行會計等法規有無抵觸？其會計事務處理程序，是否遵照會計法規之規定辦理？會計人員對簿據編及彙賬方法，是否明確？憑證保存是否妥善？
- (二) 收入各費，與受檢機關所發帳目，發出各費，與領款機關所領數目，是否均相符，領轉經費，已否轉發？荷付各款，有否沖銷和同？

計政須知

計改須知

一七四

- (三) 經商費支出數額，有無超過核定預算？用途是否與預算規定符合？各科目有無流用？官兵薪餉是否按月發放？
- (四) 案未奉准，款已用者，應詳細檢閱各項支出憑證實支數目列報。
- (五) 會計憑證與簿籍，及簿籍與報告（累計表或收支計算書）所列之收支數額，有無出入？
- (六) 收入及支出之原始憑證，是否確實？數字有無塗改添補？
- (七) 有無不正當及不經濟之支出？
- (八) 會計與出納，是否各別獨立？庫存現金，銀行存款，以及其他票據證券之實存數額，是否與會計人員及出納人員之簿籍報告（現金結存表）所列數額相符？息金與其他各項收入及公積金是否一一列帳？
- (九) 庫存經費利息作為公積金，是否合於規定？
- (十) 公積金之使用，是否合於規定？
- (十一) 現金是否存入代理國庫銀行？存入日期是否與收入或領到之日期相適合？
- (十二) 預付下月之款，應作為本月存款結算。
- (十三) 匯撥各款必以領據或銀行換回之收據為憑。銀行匯單（在六個月以上者）不能作為支憑證。
- (十四) 預購外匯內支出之款應注意折合率，是否與預購日之折合率相符？
- (十五) 訂購物品或建築工程，預付或續付之款，應檢視約據所付之金額日期，是否相符？
- (十六) 財物之訂購，增減，保管，移轉，有無合法之原始憑證？其數量品質及價格，是否與原

籍及報告之記載符合。

(十七) 各月各項計算送交何月份？其支出數目是否與帳上記載相符？其超過預算或科目流用核減各款，應逐一查明賬上是否支出？

(十八) 經檢查之主要簿籍，由檢查員於記載未行，分別蓋章。

(十九) 檢查遇有缺冊時，得提出質問書，(格式一二)由負責人員答復。

3. 事後報告

1. 檢查人員，如發現主管人員對於財務上確有不法或不忠於職務之行爲時，應據實詳報，不得對外宣洩，並不得藉端要挾，收受賄賂。

2. 檢查完畢，應將檢查結果，填具檢查報告書(格式一三)連同被檢單位填報各表及質問書，一併呈核。

六 調查

1. 調查通則

(一) 凡被派調查之人員，須先將關係卷宗，詳爲閱看，並將重要部分摘錄，如有必要時，應先與主管科室辦事人員商談接洽，逾期對於案情須有十分之了解，然後出發。

(二) 到達目的地時，先與該處人員面談，再檢查其文卷簿冊，摘錄其要點，如有必要時，得於適當時機到刑物，並訪問關係機關商號或人員，彙集所得材料，編製調查報告。

(三) 調查報告應分段敘述，首述調查事由，次述調查經過，後述調查結果，最後附陳意見。

計政須知

- (四) 查察時能取得關係文件之抄件刊物單據印信等等作爲調查報告之附件，尤爲有力之憑證。
- (五) 調查人對於承辦案件有嚴守秘密之責任，不得任意發表。
- (六) 調查人對於承辦之案件，遇有阻礙不能行使職權時，得隨機應變，並隨時報告，請示辦法。

2. 材料調查

- (一) 查明其有無購置或添購之必要，並其所存材料之多寡。
- (二) 已購置之材料其名目牌號品質大小數量有無與合同或發票不符情事。
- (三) 有無應採用投標方法，而有意避免者。
- (四) 有無應執行一併投標而指名投標者。
- (五) 應注意所購材料單據開列之價目，與時價相差過鉅者。
- (六) 購置材料有無以舊抵新，或假冒牌號情事。
- (七) 購置之材料中有無與該工廠處所之用途無關者。
- (八) 購置之材料驗收時，有無以原有材料充替者。
- (九) 實存材料之數量與所報實存數量，有無不符之處。
- (十) 有無借災害之名，而報材料損失者。
- (十一) 購買材料有無偽造事實，而以昂價購入者。

3. 建築調查

(一) 實地檢查建造物之平面立體，以及構造設備等，是否與原設計之圖樣說明書估單或計算書相符合。

(二) 檢查建築物之平面立體，須丈量其面積與高低，並須詳記平面構造立體樣式等。

(三) 對於建築工程上之一切構造，及所用材料之尺度多寡須一一查明。

(四) 調查建築工程所用材料，須注意近似浪費，或品質並不適宜於該項工程者。

(五) 查驗建築工程上所用材料，須查明其名稱種類，以及產地，並經售商人。

(六) 關於工程上隱蔽部份，遇必要時，須實行部份拆毀，查驗其構造上之尺度，以及所有材料等。

(七) 凡建築工程除有法案根據者外，其原設計不得有所變更，但因工程上臨時發生困難，經原造機關與工程師或營造者雙方同意之工事上種種局部變更，不在此限。

(八) 凡因工程上臨時發生困難，經原造機關與工程師或營造者雙方同意之工事上種種局部變更以後，價值之加減，以總加價不超越總減價為原則，如有變更重大或增減額在一成以上者，應於協議時通知原監標機關派員參加。

(九) 注意工程上竣工日期，如有逾期情事，須查明理由。

(十) 對於工程之包造者，須詳查其實際情形有無雙方違背合同規定之處。

(十一) 查驗建築工程，須注意各地建築條例，及有關係之各種法令。

(十二) 是否如預算之有餘，或經費剩餘，而營不當之工程。

(十三) 工程之價格，是否昂貴，對於粗造之工程，是否全付價款。

計政須知

(十四)土地之收買，有因詳價不當而使國庫受損失者。
(十五)著意了望，尤須注意不週，致所管經費歸於無效者。

4. 物價調查

- (一) 稽察人員應隨時調查普通物價，一有系統，調查記錄以備需用。
- (二) 除隨時調查物價外，並得向調查物價之機關，如國府主計處、計局各省市社會局等，索取資料，以作參考。
- (三) 大宗特種物品之價格，宜由稽察人員實地調查。
- (四) 戰時物價高低不一，尤宜精密調查，并與各會計審計人員聯絡，採取物價調查表，隨時參考。
- (五) 調查物價之作用：
 - (1) 審查標準預估所值有無不確實情形。
 - (2) 審查工程細帳有無浮濫情形。
 - (3) 考查未經監標之各項工程材料價格有無濫漲情形。
 - (4) 可作審核預算計算之參考。

5. 財產調查

- (一) 調查財產，須注意財產與物品之區別，依照規定，財產與物品分類如左。
 - (子) 財產(凡屬購置及營造兩項之現存財產)
 - (1) 器具(2) 服裝械師(3) 舟車牲畜(4) 圖書儀器(5) 房屋場圃土地(6) 醫療器械

(五) 凡屬貴重設備等物均現存物品)

- (一) 文具及文具用品。
- (二) 印刷(5) 藥品
- (三) 印刷(5) 藥品
- (四) 印刷(5) 藥品
- (五) 印刷(5) 藥品
- (六) 印刷(5) 藥品
- (七) 印刷(5) 藥品
- (八) 印刷(5) 藥品
- (九) 印刷(5) 藥品

計政須知

(第廿九七)

標 價 報 告

出 標 號 開			
投 標 期 間		標 價 報 告 名 稱 或 建 築 工 程 名 稱	
開 標 地 點		投 標 方 式	
開 標 結 果			
六 標 經 過			
備 註	附 件		

民國 年 月 日 監 標 員 印

(格式九八)

軍用器材物品驗收證明書					
承辦廠商	購置機關	驗收地點	品名	數量	驗收日期
	民國 年 月 日		附件		
原契約合同估單 說明書類圖樣標 本等所訂條件之 提要			右件經會同驗收與原契約標樣 相符此證 本部指派驗收員 會派驗收員 監驗員 印 印 印		
中華民國	年	月	日		

此 聯 存 查

計政須知

計政須知
會字第

一八二
號

軍用器材物品驗收證明書			
品名	數量	廠名	廠址
		承辦廠商	
		廠收月日	民國 年 月 日
附件			
重要約合單 說明書 圖樣 本等所訂條件之 提要			
右列經會 驗收 與 原 契約 相 符			
軍政部 派 派 驗 收 員 會 派 驗 收 員 監 驗 員			
相 符 此 證 印 印 印			
中華民國 年 月 日			

此 項 交 購 裝 備 存 案

會字第

軍用器材物品驗收證明書			
原裝入口 請開列 本等 等	品名	廠名	廠址
	廠名	廠址	廠址
承辦廠商		驗收日期	民國 年 月 日
軍政指揮官驗收員 會派驗收員 監收員 印 印 印		相符此證 印 印 印	
中華民國 年 月 日			

計收類知

一八三

此類驗收單送呈關機關交與驗收

軍用器材物品驗收證明書

中華民國 年 月 日	右件經會同驗收與原契約標樣 相符此證 軍政部指派驗收員 會派驗收員 監驗員 印 印 印	原契約合同估單 證明書類同樣標 本等所訂條件之 提要	品名	驗收	購置機關	承辦廠商	
			量數	驗收地點	驗收日期		
			附件	民國	年	月	日

計政參知
會字第

一八四
號

此聯填交承辦廠商

(格式九九)

陸軍第

軍第

師民國

年度

月份人馬報告表

受 回	請 事 假	勤 務	公 差	因 病 超 部	住 衛 生 隊 醫 所	住 野 戰 醫 院	轉 後 方 醫 院	現 有 數	區 分		備 考
									階 級	數	
									將	中	現有數等於實到點人數加上列不到點人數
									少	上	
									校	中	
									校	少	
									尉	上	
									尉	中	
									尉	少	
									尉	准	
									合	官	
									計	佐	
									士	中	
									士	下	
									兵	上	
									兵	一	
									兵	二	
									兵	三	
									合	士	
									計	兵	

計收頁知

一八五

一、勸導...
 二、公署...
 三、...
 四、...
 五、...
 六、...

(格式 100)

月	日	經理狀況	士	軍	意	見

計政須知

監製員 印

一八七

計政須知

一八八

(格式一〇一)

								陸軍第		師 民國		年度		月份全師實發薪餉乾糧等費統計表			
少尉	中尉	上尉	少校	中校	上校	少將	中將	階級別		師司令部	步兵旅	步兵旅	步兵旅	補充兵	騎兵	全師	薪餉
								部	令								
										合計						全師	薪餉
										計	費	乾	糧		合		計

計政須知

第 一 部		第 二 部									
同	同	係 員 部	管 本 部	合 計	同	同	同	同	同	餘 部	管 本 部

附 記	總 計	○ ○ 進	○ ○ 進	登 三		
				合 計	同	同

計 數 表

(格式一〇三)

中華民國	年	月	日	主任	印	某機關(學校部除)民國		年	月	日	現金檢定書
						帳簿結存數	額	銀行	實存數		
附記	合計					合計	別金額	別金額	別金額	別金額	別金額

計政須知

一九三

(格式一〇五)

某機關(學校醫院)民國

年逐各月份經常收支存欠數目表

月份	預算數		實支數		比	
	或分配數	預	入數	實支數	存	欠
合計						
附記						
中華民國	年	月	日	主任	印	

說明

- 一、收入數應將由何處領來，在備考欄內註明。
 - 二、本表所列數目係月份計算數，凡預付墊付各款不得列入。
 - 三、不在經常預算內之支出，應另表填列，不得列入本表支出欄。
 - 四、收支其餘如有欠數應於備考欄內註明，係由何項經費內流用或撥補。
- 計政須知

(格式一〇七)

某機關(學校部隊)民國		年度各項專款收支存欠明細表								
費別	額	數	出	數	應付數	比	存	欠	備	考
	年度月份金	額	年度月份金	額						
合計										
附記										
中華民國	年	月	日	主任	印					

設 明

- 一、各費收支項列總數，其分月份收支之數目應於備考欄內或另表詳細項列之，又本表內收支年度月份，應以最後期收支所屬年度月份為準。
- 二、比較存欠欄之收入數與已付數作比較分別項列。
- 三、如有溢用移撥者，應於附記內註明。
- 四、各項專款由何處領來，應於備考欄內註明。

計政須知

計 政 須 知

(格式一〇八)

一九八

某機關(學校部隊)民國		年度月份保管款明細表	
記	類	金額	備
中華民國	年	月	日
主任			
合 計			

- 明說
- 保管款係指：
1. 所得稅
 2. 攤繳捐
 3. 保費金
 4. 暫收款
 5. 儲蓄
 6. 各項存款
 7. 廢品價值
 8. 銀行利息以及其他公積金等。

計政須知

100

(格式一〇〇)

某機關(學校部隊)民國		年	月	日	暫墊款項清冊
戶(費)	別	摘	要	金	額
					備
					考
合	計				

主任 印

(格式一一一)

截至		年	月份止	經臨特別各貨建設事業專款以及其他保管款收支對照總表
收	入	之	部	支
費	別	金	額	費
				出
				之
				部
				額

附 記								
中 華 民 國	年	月	日	主任 印				
(格式一二二)								
會計檢查暨問答								
問 答								
一、								

計政須知

請 政 須 知

二〇二

以上各項即希

以上各項復請

答覆此致

查照此致

中華民國 年 月 日 中華民國 年 月 日

檢 委 員 印 答 覆 人 主 任 印

(第 一 三 三 號)

會 計 檢 查 報 告 書

區 別 檢 查 狀 況 檢 查 意 見

帳 簿 組 織

登 記 方 法

出 納 程 序

單 據 整 理 情 形

現 金 保 管 狀 況

會計報告 附錄 造冊情形	經常收支實況	臨時收支實況	各項公款收支實況	特別費收支實況	保管款收支實況	公乾購馬租收支實況	其他

中華民國

年

月

日
檢查員

印

計政須知

二〇三

計
政
須
知

二〇四

辛、計政人員服務須知

一、會計人員

1. 到差

(一) 會計人員到達所派機關後，應即分呈鈔長官暨本處報告到差日期，請予備案。

(二) 如係新成立之會計室，會計主任到差後，應即根據二十六年四月國府頒行之各軍事機關（學校）（部隊）辦理會計人員暫行規程及會計室辦事通則，向機關長官及主辦經理人員商洽成立會計室，劃分職權及接收移交等事宜，會計室佐理人員以調用各該機關原任辦理會計人員為原則，會計室應於到差後三日內成立，開始工作，並將日期分呈機關長官及本處備案。

(三) 會計室編制核定後再行呈委人員，其呈委手續規定如左：

(1) 各會計室人員任免調補概由會計主任呈由本處分別轉呈本部及主計處核辦，不必由機關長官呈部，如會計主任認為有與機關長官洽商必要時，事先可簽請同意。

(2) 各會計室新補或調用人員，概須照第三項至六項規定，造送各表報請核委。

(3) 會計主任應填送履歷表四份，（附相片）保證書二份（任免報告表五份由本處填）。

(4) 少校以上佐理員履歷表（由機關長官填）應由會計主任署名蓋章（保證書與會計主任同，另由會計主任填任免報告表五份）。

(5) 上尉以下佐理員（書記及少准尉司書同）少填任免報告表一份，餘同少校以上佐理員

計政須知

計政須知

二〇六

。惟任其報告表少校以上與士尉以下人員，應分別填列，不得併列一起。

(6) 已奉正式委令者，如過調職（如甲會計室調乙會計室或同一會計室調任職務）或升遷（如調職情形同）報請核委時，僅須送任免報告表五份，餘不送。

(7) 各會計室人員開缺不補時，無論免職或他調，須填任免報告表一份，如底缺同時抵補者，則仍須依照以前各項規定份數填送（開缺人員亦須填入任免報告表）。

(8) 各會計室未奉有正式委令之現有人員，如經調內者，無論調用新補或部派均須請委，如在調外者關係亦不必請委。

(四) 會計室獨立者，帳目應劃分移交，其有繼續性之專案，經費等不詳由前任會計者，仍應接政辦理，如會計室已成立者，帳目應銜接移交，（照會計人員交代應行注意事項辦理）。

(五) 計室辦理會計事務，應遵照中央各軍事機關普通公務單位會計制度之規定辦理。

(六) 凡遇有關財務重要事項，應隨時呈報核辦，或先經機關長官批示，報處呈，其行文程序照各軍事機關（學校）（部隊）會計室辦事通則第五條之規定辦理之。

2. 調查

會計主任到任後應迅將左列各項調查具報（限兩週內調查完竣）

- (一) 該機關組織情形，（如係新成立之會計室應將該用人員姓名一併呈報）
- (二) 該機關最近年度或每年經費概況情形。
- (三) 經辦各項收支計畫書類或經費累計表件應送至何年何月。
- (四) 收支程序與分配組織。

(五) 物品會計部分之範圍，及其過去處理情形。

(六) 有關財務之組織，或會計名稱及其職權之規定。

3. 設計

(一) 如係普通公務機關應遵照中央各軍事機關普通公務單位會計制度之規定辦理，其簿記組織分甲乙丙三種，得按機關範圍之大小，會計之繁簡，而分別採用。

(二) 如係特種公務，公有事業，公有營業等之會計事務，應按照所辦會計事務之性質，分別設計，其應注意事項如左：

(1) 確立會計之組織——照會計法第十條第十一項第十五條規定辦理。

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

(3) 採用複式簿記。

(4) 採用權責發生基礎。

(5) 簿記組織系統——依照會計法第二章至第五章之規定辦理。

(6) 確定單位會計之附屬單位會計機關範圍所屬分會計機關之報告辦法。

(7) 動態會計報告採用累計表式。

(8) 普通公務財物及固定負債，不得列入實力或損益衡表。

(9) 普通公務之會計，應採用預算科目。

(10) 普通公務之會計，不為損益之計算。

計政須知

4. 工作

會計人員對於會計工作，應注意事項如左：

- (一) 會計人員對於本機關之經臨費預算，應按照規定切實核結呈請核定。
- (二) 會計人員對於非自己主編之本機關及所屬機關之經臨費預算，應嚴密初核詳加簽註，（或另條報告）並於預算書之末頁加蓋審核章再行呈請核定。
- (三) 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證。
- (四) 會計人員非根據合法之記帳憑證不得記帳。
- (五) 會計憑證關係現金票據證券之出納者，非經主辦會計人員簽名蓋章不得爲出納之執行。
- (六) 對於不合預算或有疑問之支付，會計人員應事前說明理由，簽請停止支付，如主管官必爲責任之支付時，其責任屬於主管官，但會計人員事後仍應報處核辦以解除本身之責任。
- (七) 出納經管款項除有特殊情形外，應採銀行存款制，規定庫存最高額，凡若干元以上之支出，概用支票。
- (八) 機關零星支出，應採零用金制。
- (九) 關於帳目之結總整理及結帳，應依照會計法第八十八條至第九十一條之規定辦理之。
- (十) 預付款項之支付記帳沖缺及收回，應嚴格規定，務達到款無溢支，帳不延結之目的。
- (十一) 會計人員應隨時檢查庫存，按月核對銀行結單。
- (十二) 借支薪餉另定借支辦法。
- (十三) 採辦物品及營造修繕等工程，應儘量採用集中購置及投標制度，會計人員應參加監督。

(十四) 關於簿記通則應依照會計法第九十二至一百零五條之規定。

(十五) 關於各種會計憑證會計報告帳簿及重要備查簿之保存，應依照會計法第一百零六條及一百零七條之規定辦理。

(十六) 會計報表應依限辦理，不得延緩。

(十七) 在會計室成立以前之財務收支，應催原經辦人員編製計算呈核，並將收支未了各案款，及一切財務盈絀情形，分別造冊移交會計室接收轉帳，以便會計事務銜接辦理。

除上列各點外可參照會計法與中央各軍軍機關普通公務單位會計制度之會計事務處理程序規定辦理。

5. 報表

(一) 完全採用普通公務單位會計制度之機關，各月經臨各費之報表，應依照規定辦理（各報表應於份數見計算部分）

(二) 指定之機關，採用新會計制度，仍用計算書造報者，各月經臨各費之報表，除編造計算書收支對照表不編送累計表外，其他報表應依照規定辦理，並限於每月經過後兩個月內編送。

(三) 各部隊及其他未實施新會計制度之機關，仍照陸軍預決算規程之規定辦理，計算書類限於每月經過後二個月內編送，歲出決算限於年度終了後四個月內編送。（各書表份數見計算部分）

(四) 設有會計分處地屬各機關學校部隊各種報表均須送由會計分處核轉

計表須知

計政須知

二一〇

- (五)各項支出報表或計算書類及歲出決算書，不依期編送者，主辦人員應受處分。
- (六)各機關會計室工作進程報告填列辦法。
 - 即於會計事項
 - (1)辦理概算決算之準備調查。
 - (2)核對及核轉事項
 - (a)概算書
 - (b)決算書
 - (c)支付預算書
 - (d)計算書
 - (3)登記事項
 - (a)預算內各款項之依法流用
 - (b)追加預算及動支預備費
 - (c)所屬各機關之支付預算書及計算書等
 - (4)所在機關及所屬各機關會計工作分配及其工作狀況。
 - (5)與所在機關接洽有關會計事項之情形。
 - (6)財務上是否增進効力，有無減少不經濟之支出。
 - (7)關於預算概算計算決算書表格式為修訂之建議。
 - (8)所屬各機關財務上有無應行會辦或統籌支配之事宜。

(9) 歲計事務人員。

(10) 其他有關歲計事項。

關於會計事項

(1) 會計

(2) 核發收支憑單。

(3) 編製記帳憑證。

(4) 登記帳冊。

(a) 原簿

(b) 總帳

(c) 各補助帳

(d) 其他

(5) 編製及審核報表。

(a) 收支報告(甲)(乙)

(b) 總平準表

(c) 審核或彙總所屬機關報表

(6) 會計人員之訓練選調。

(7) 會計事務之指導監督。

(8) 其他有關會計事項。

計政彙知

財政須知

二二二

附說明

- (1) 工作進程報告，係報告各室每月工作進行之程序，應摘要填列，不必敘述工作之全部事實。
 - (2) 以上歲計會計事項雖羅列多款，如有為報告月份所不具或某機關所無者，可從省略。
 - (3) 歲計報告會計報告各別填列同式二分，以便存轉。
 - (4) 報告表用十行直格紙，將應行報告之事項，依照規定事項之次序，按次填寫，不必另寫標題。
 - (5) 每項報告均須填列承辦人員姓名。
- (七) 財務報告表
(格式一四)

科 目 金 額 備 考		財務報告表 第 號	
現 金 結 存		月 分	
預計本月分經	預算盈餘數		

工 作 推 進 狀 況	財 務 行 政 狀 況	公 積 金	保 管 款	臨 時 費 積 餘	經 常 費 積 餘

計 政 須 知

會 計 審 核 主 任 (署 長 簽 章)

計政須知

二一四

說明：

(1) 此表每月底編造一份，下月五日以前送出，川省以外各機關部隊先以電報將各科目之數字呈報，以便如期彙編總報告。

(2) 「現金結存」，係本機關部隊經臨專款等各費之總結存，包括庫存現金與銀行存款（如因長官或會計主任前後任劃分辦理移交者，未能表現全部本機關之現金結存，應在備考欄內註明）。

(3) 「預計本月份經常費盈虧數」，係指本月份經常費實支數加預計本月份經常費應付未付款之和，與本月份實領經常費加本月份應領未領經常費之和，比較而得，即：

（本月份實領經常費 + 本月份應領未領經常費） - （本月份實支經常費 + 預計本月份經常費應付未付款） = 預計本月份經常費盈虧數

(4) 「經常費積餘」（臨時費積餘同），係指尚未呈繳之各年度經費剩餘之和。（在備考欄內註明各年度之細數）

(5) 「保管款」凡代收或經收各種應解之款（如所得稅）及暫存之款（如保證金）均屬之。

(6) 「公積金」，係指賠償金，經常費存息一類，委任經理性質之經費剩餘，廢品變價，溢約罰金等。（詳見計算部分）

(7) 各科目有必須解釋者應在備考欄內註明。

(8) 「財務行政狀況」應填明下列各項

(a) 關於收支程序者。

(b) 關於財務整理者。

(c) 關於計算報表者。

(d) 關於經費盈虧者。

(e) 有無違法或不忠於職務者。

(i) 其他。

(9) 「工作推進狀況」。

會計主任依以下之項目填報：

(a) 關於預算之編送核准者。

(b) 關於現金收支者。

(c) 關於會計報告會計簿籍會計科目之記帳手續者。

(d) 關於核簽收支憑證檢查現金與調查物價者。

(e) 關於財物會計者。

(f) 其他。

審核主任依以下之項目填報：

(a) 關於核發經費預算及收支憑證者。

(b) 關於審核計算書類者。

(c) 關於查核帳冊，檢查現金，參加營造工程監工及發買財物之開標決標，及驗收者。

(d) 關於檢查人馬，調查物價者。

計政須知

(e) 其他。

(10) 本表一律用墨筆繕寫，敘述力求簡賅。

(11) 如有特殊案件，應另文報告。

附註：如該機關除經費外有專款性質之經費，亦在填列表內。

6. 交代

會計人員常有於新舊任交接時，舊任人員多不注意交代以前應辦事項，以致新任工作上發生障礙，難以處理，似此情形，實屬有礙計政工作之推進，茲特將此項應辦起見，特頒發會計人員交代應行注意事項，通令施行，(含真設第四一五號) 謹將該注意事項錄之於後：

(一) 會計人員經解除或變更其職務者，應照規定辦理交代。

(二) 主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表監交，會計佐理人員交代應由主辦會計人員監交。

(三) 主辦會計人員因特別事故，得呈准指定佐理員代辦交代，仍由該主辦會計人員負責。

(四) 交代以前，前任應將急要案件辦理完竣。

(五) 交代以前，前任對於暫付款項，應予可能範圍內加以整理，并附暫付款項明細表，移交後任。

(六) 交代以前，前任應將繳解各款(飛機捐所得稅等)繳解清楚。

(七) 交代以前，除特殊原因外，前任應將任內應辦各種經費計算，依規定期限分別送出。

(八) 會計人員交代時應將佐理人員担任職務一覽表(格式一一五)，圖記文件、及其經營之會計

憑證，會計簿籍，會計報告，及經辦未了事件，編列清冊，移交新任。

(九)會計佐理員辦理交代，應將經營圖記文件，簿籍及經辦未了事件列冊移交後任。

(十)交代人員應將經營帳簿，及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經營與末一筆帳項之後，新任蓋章於其最初一筆帳項之前，均註明年月日，證明責任之終始。

(十一)移交清冊分為左列八種：

(1)移交日之資力負擔平衡表及其附表。

(2)印信及各種公用章戳(格式一一六甲)

(3)卷宗(如已編有目錄得不另造冊)(格式一一六乙)

(4)舊表(格式一一六丙)

(5)帳簿(格式同上)

(6)傳票(格式同上)

(7)原始憑證(格式一一六丁)

(8)經辦未了之案件(格式一一六戊)

(十二)主辦會計人員應自後任接替之日起一星期內交代清楚，非取得交代證明書後不得離任地，後任接移交時，應即會同監交人員于五日內，依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及本處備案。

(十三)會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公法受損失者，並負賠償責任，與交代有關係之人員應連帶負責。

計政須知

計政須知

(十四)其他未規定事項悉依照會計法第九章辦理。

交代證明書

查前任會計主任×××任內應移交之印信，卷宗，書表，帳簿，傳票，原始憑證及……未了之案件等，均已按照交代清冊所列點收清楚，除會同分別呈報外，此證。

(機關名稱)新任會計主任×××

中華民國

年

月

日

會計室佐理人員担任職務一覽表

(格式一五)

職別	姓名	別號	性別	籍貫	年齡	銜級	現支月俸	担	任	工	作

會計室移交印信及各種公用章戳清冊

(格式一六甲)

種	類	印	文	數	量	備	考

會計室移交卷宗清冊

(乙)

類	別	目	別	卷	數	備	考

會計室移交
 帳簿
 傳票
 表
 簿
 冊

(丙)

名	稱	號	數	數	量	備	考

會計室移交
 原始憑證
 簿

(丁)

名	稱	或商 收 款 人 號	金	額	數	量	備	考

計
 政
 須
 知

計政須知

會計室移交經辦未了之案件清冊

(戊)

機關名稱	文別	收文號數	文到日期	附	件

二、審核人員

1. 到差

- (一) 審核人員達到所派機關部隊後，應即分呈機關長官暨本處報告到差日期，請予備案。
- (二) 到差後，應將各該機關部隊駐在地點，與當地銀行，報告備查，以便通信匯款。
- (三) 審核人員月薪均先由駐在機關墊發，每兩個月由駐在機關檢閱列表（審核人員出席時，應照薪額填列，如係上尉支借支標準八折薪，應填六四元正之單據）函送本處歸登，到差調差旅費由本處支給之。
- (四) 到差後應即根據部頒軍事機關（學校）部隊就地審核規則接洽進行工作事宜，並將接洽情形及開始負責執行職務日期，具報備查。
- (五) 報告文件之有時間性或路程較遠者，應以最迅速方法寄遞之（電報託空）。
- (六) 不得受託兼代財務行政方面之任何職務，或向該機關部隊借用有關於行政之人員。
- (七) 不得收受駐在機關部隊任何津貼性質之款項。
- (八) 除借支本月份薪俸外，不得向駐在機關部隊支任何款項。

(九) 同時派有審核主任審核員之機關部除審核員應受審核主任之指揮，關於呈報事項以審核主任之名義行之。

(十) 審核人員辦公郵電及公差旅費等費用，除巡迴審核組另有規定外，均由駐在機關部除支給之。

(十一) 對本處報告文件一律用紅格十行紙，於文首摘由，非同類之事項并以分別報告為原則，並註明報告日期地點。

(十二) 審核人員應於到差後一週內開始工作。

(十三) 請假在兩星期以內者，呈駐在機關部隊長官核准，並報處備案，在兩星期以上者，須先行報由

本處轉呈 部長核准，始得離職，未奉核准以前不得離職。

(十四) 審核人員到差後，應檢閱歷表三份，保證書二份送處轉呈給發。

2. 調查

審核人員到差後，在兩週內將以下所規定調查事項調查完畢，呈報備核。

(一) 該機關部除之編制及組織情形。

(二) 調製該機關部除各單位實有人馬統計表。

(三) 每月或每年經臨各費收支實況。

(四) 經臨各費支出計算總途至何年何月。

(五) 支出各款是否呈准有案已領各款是否動用。

(六) 收支程序與簿記組織情形。

(七) 物品會計部份之範圍及其過去處理情形。

計政須知

(八) 有關財務之組織或會議名稱及其職權之規定。

3. 設計

審核人員對於駐在機關部隊革需會計，應協助改進，建立完善之會計制度，如已有法令規定該機關實施何種會計制度者，應遵照制度之規定實施，倘無法令規定者，應斟酌該機關之性質，組織，收支等情形，設計制度，呈准實施，其設計會計制度應注意之各點，已詳列「會計人員」一章，可翻閱參攷，不復重述，軍事機關實施就地審核工作尙屬初創，法令規章難免有未臻完善之處，尙希悉心研討，補充改正，以止於至善。

4. 工作

審核人員執行工作應按照財務就地審核規則規定之職權辦理，其職權列之如左：

(一) 事前審核

(1) 經臨費預算之核簽。

(2) 收支憑證或記賬憑證之核簽。

(二) 事後審核

(1) 每日收支結存表及其他規定應編送之財務報告表之查核。

(2) 人員變動情形之查核。

(3) 經臨各費收支計算書類或累計表件等之審核。

(三) 稽察

(1) 會計帳冊之查核

- (2) 現金之檢查
- (3) 營繕工程及購辦變賣財物之開標、決標、訂約、驗收、之參加
- (4) 當地物價之調查

5. 簿表

- (一) 財務報告表 (格式及說明見前)
- (二) 審核登記簿 (格式一一七)

收件日期		號數	種類	摘要	金額	審核	意見	覆	送回日期		
年	月								日	年	月

說明：

- (1) 此簿為審核人員日常審核案件之登記簿，其審核意見須於送回之前將原文或大意登入，如有法令根據須將該項法令頒佈日期字號註明，以為將來之參攷，而免前從處理之紛歧。
- (2) 登記時應將收件日期年月日，送審單與文件號數及送審種類分別填明。

計政須知

(3)「摘要」欄登記其送審書表內容大體，力求扼要。

(4)「金額」欄登記其送審書之金額，如無金額者可不填。

(5)「審核意見」欄係根據法規在送審書類文件上簽註之意見，全部登載。

(6)「送回日期」年月日係登記送審文件，經核發後送回之日期。

(7)根據此簿產生審核報告書二份，除留存一份外，另一份送呈備查。

(三)審核報告書

(1)預算審核報告書

(格式一一八)

經常費 臨時費 預算審核報告書					年	月	日
發 別	所 屬	年 度	月 分	原 列 數	核 列 數	備	考
審核意見：							
審核主任(署名蓋章)							

(2) 計算審核報告書

(格式一九)

經常費		臨時費		支出計算審核報告書		年	月	日	
所屬	登別	預定數	結存數	本月實額數	原報計算數	本月結存數	剔除數	核轉數	備考
	年度								
	月令								

審核意見：

審核主任(署名蓋章)

(四) 經費收支累計月報書

計政須知

註明

- (1) 本表爲報告一機關每月經費收支狀況，於每月月終，根據機關帳簿編報之。
- (2) 科目欄，經常費以款爲別，按月份順序分欄填列，臨時費按費別分欄填列。
- (3) 預算數欄，填列奉准核列之預算數，凡無預算數而有概算數或核定總數者，亦應在本欄填列，並在備考欄註明。
- (4) 實領數欄內分兩格，一爲本月實領數，係指填列本月內實領各款，一爲累計數，係指以前各月及本月內所領各款之合計數。
- (5) 實支數欄內分兩格，一爲本月實支數，係填列本月內實支數額，一爲累計數，係填列以前各月與本月內支出各款合計數。
- (6) 收支比勢欄，填列收入累計數與支出累計數之比較存欠數。
- (7) 暫記付款餘額欄，填列截至本月底止各項暫付各款，尙未正式沖轉出帳者。
- (8) 凡各項費用支出數，業經編報計算，並將存欠數轉帳結清者，不再填列本表。

6. 交代

審核人員接到調職命令，即遵照命令辦理交代，其應注意事項如下。

- (一) 審核人員辦理交代，應將經管圖記，文件，簿籍，及經辦未了事件，列冊移交後任。
- (二) 交代接收清楚後，即會同呈報所在機關長官及本處備案。
- (三) 審核人員交代不清者，應依法懲處。

7. 巡迴審核組

計 政 員 知

各整訓軍師在未派審核人員常駐工作以前，由部派員組織巡迴審核組，分區前往各部隊巡迴辦理審核工作。

(二) 補充規定事項

(1) 工作範圍——遵照軍事機關學校部隊財務就地審核規則辦理，並須注意各部隊積餘經費，公積金之查核，經理事務之指導改進，各單位實有人馬之抽查，士兵生活之考察等。

(2) 工作報告——應將工作情形隨時報告，並調查各單位之全部財務實況具報，其填送規定各項財務審核報告書表，則以駐在工作之時間為限。

(3) 工作時間——分期輪駐各整訓軍師工作，其駐在每一軍師之工作時間由各組主任視需要酌定之。

(4) 費用——辦公費用即由駐在部隊支給(各整訓軍預算前已核列審核人員辦公費)

(三) 旅費支給辦法

(1) 巡迴審核人員出發工作時，官佐每員支膳宿雜費一元士兵每名二角，但已照本辦法第三章規定支有旅費期間不得再支此項膳宿雜費。

(2) 因辦理公務行程在十里以上無公備舟車驛馬者得照實支給舟車驛馬費。
以上兩項應由各該巡迴審核組辦公費內開支。

(3) 凡因辦理公務行程在六十里以上得照本部旅費給與規則支報旅費，但以在行程中之日期為限。

此項旅費除僱用員兵應由辦公費內開支外，准予專案支報。

(三)辦公費開支範圍規定加左：

- (1) 薪餉——規定添用之司書公役之薪餉。
- (2) 文具——紙張筆墨帳籍及其他辦公用具等。
- (3) 郵電——郵費，電報費，電話費等。
- (4) 旅費——照規定支給之膳宿雜費，舟車驛馬費，及僱用員兵旅費。
- (5) 特別辦公費——各組主任推月支(少將)八十元，(上校)五十元，
- (9) 其他——經事先呈准之雜項開支。

壬 附錄

一 各軍事機關（學校）（部隊）辦理會計人員暫行規程

（廿六年四月五日國務會議案）

第一條 本規程依照國民政府頒行主計法令制定之。

第二條 各軍事機關（學校）（部隊）主辦會計人員辦公處均稱會計室，主辦會計人員稱會計主任或會計員，其助理會計事務人員稱佐理員。

第三條 會計室設會計主任一人或會計員一人，其範圍較大者，得設佐理員及司書等輔助辦理一切事宜，其編制另定之。

第四條 主辦會計人員及佐理員等依照現行軍階級之薪餉規定，如必要時得參照國民政府主計處組織法第十三條，暨用文官暫行條例第四條之規定辦理如次。

一、會計主任校官或薦任

二、會計員同上尉或委任

三、佐理人員校尉官或薦任委任

四、司書同准尉或傭員

第五條 主辦會計人員秉承主計長之命，受主計處主管局長之指導軍政部會計長之指揮，並依法受所在機關（學校）（部隊）主管長官之指揮處理各該機關（學校）（部隊）之歲計會計事務。

第六條 主辦會計人員由主計處遴選後，函由軍政部轉送軍事委員會依照陸軍官佐及軍用文官任免

法規辦理。

第七條

主辦會計人員得出席各該所在機關(學校)(部隊)有關其職掌之各項會議。

第八條

會計室之職掌如左：

- 一、關於核編整理總算決算事項
- 二、關於登記預算內各項依法適用事項
- 三、關於製定統一會計表冊摺據等格式事項
- 四、關於製具記帳憑證事項
- 五、關於登記帳目事項
- 六、關於核發憑單事項
- 七、關於編送歲計會計報告書表事項
- 八、關於建議財務上增進効力及減少不經濟支出事項
- 九、其他有關歲計會計事項

第九條

會計室關於會計制度之設計修訂實施等事項，應由主辦會計人員擬具方案，呈請軍政部會計處核轉主計處核定行之。

第十條

各軍事機關(學校)(部隊)會計室辦事通則另定之

第十一條

本規程如有未盡事宜得呈請修正之

第十二條

本規程自呈准備案日施行

一、各軍事機關(學校)(部隊)會計室辦事通則(廿六年四月五日國府指令通行)

計政須知

- 第一條 各軍事機關(學校)(部隊)之會計室辦理會計上一切事務，除遵照法令外，得按照本規則處理之。
- 第二條 各該會計室於每月上旬應將上月工作狀況及人事事項依照主計處規定格式編繕報告二份，呈由軍政部會計處核送主計處主管局分別存轉。
- 第三條 各該會計室得召集本室會議由會計主任(會計員)主席。
- 第四條 各該會計主任或會計員得呈請軍政部會計處及本機關核准召集所屬各部份之會計人員會議，由會計主任(會計員)主席。
- 第五條 各該會計室對外行文，向主計系統機關用本室名義辦理外，餘照所在機關之行政系統程序由主管長官簽署後，得用所在機關名義行之。
- 第六條 各該主辦會計人員遇有遷調及解職時，應妥為交代，以清責任(交代規則另訂之)。
- 第七條 各項會計室人員應遵守所在機關之服務規則。
- 第八條 本通則如有未盡事宜得呈請修正。
- 第九條 本通則自呈准日施行。

三 軍事機關(學校)部隊財務就地審核規則

(廿七年九月廿八日軍委會指令遵行)

- 第一條 軍事機關(學校)部隊及其所屬機關部隊財務之就地審核，悉依本規則辦理之。
- 第二條 派駐各軍事機關部隊之財務審核人員稱審核主任或審核員。

第三條

審核人員在行政系統上應受駐在機關部隊長官之指揮，並遵守其一般職員應遵奉之規則，但關於財務審核事項，直接對派遣機關負責，獨立處理，不受干涉。

第四條

駐有審核人員之機關部隊擬編之經費各款支付預算審核人員得發註意見以供派遣機關審核預算之參考其已經核定之預算法案及其他有關財務之文件書表並應送審核人員登記備查。

第五條

駐有審核人員之機關部隊應將收支憑證或記賬憑證連同其他證件送審核人員核對。

第六條

審核人員之機關部隊應將每日現金收支結存報表及其他規定應編送之財務報表，檢送審核人員查核，其人馬變動情形，亦應隨時通知審核人員備查。

第七條

駐有審核人員之機關部隊應編送之經費各款收支計算書類或累計表等，先交審核人員審查後，再送主管機關分別核轉。

第八條

審核人員得核對會計報告及稽察財務等項，得隨時查核一切簿籍憑證，檢查現金財物，調閱銀行存摺及其他有關財務事項。

第九條

審核人員審查各項主要書表簿冊後，應分別蓋章或加註審核意見。

第十條

駐有審核人員之機關部隊辦理營繕工程及購置變賣財物之開標訂約驗收時應通知審核人員參加。

第十一條

駐有審核人員之機關部隊於召集有關財務之會議時，應通知審核人員參加。

第十二條

審核人員發現各機關部隊財務有辦理不當及辦理人員有違法或不忠於職務之行爲時，得向該機關部隊軍需(會計)主管人員發詢或糾正之，其情節重大者，應分別報請機關部隊長官

計政須知

一三四

或派遣機關處理。

前項查詢或糾正，軍需(會計)主管人員應據實答覆或辦理，不得隱匿宕延。

第十三條 審核人員應照規定編製報告呈送派遺機關核辦，其報告書表種類格式及呈送期限另定之。

第十四條 各機關部隊應予審核人員以工作上之便利。

第十五條 審核人員之辦公用具由機關部隊供給之。

第十六條 本規則呈准 委員長頒佈施行。

附審核規則補充解釋九項 (會貞設派四八號訓令二十八年四月)

(一)審核規則所稱「財務」應包括駐在機關部隊之經常費臨時費及一切經費款項，不得以非由本部直接發覺辭拒絕審核各機關之雜項收入，各師管區之壯丁征集費等是。

(二)審核規則第一條規定審核人員工作之範圍應包括駐在機關部隊之所屬機關部隊，其駐地距離較遠者，得規定簡單表式飭其按月報告收支實況，並得隨時前往實地抽查，或酌定時間輪駐各所屬機關部隊，照規則實施就地審核。

(三)審核人員之職務系統除照審核規則第三條之規定外，駐在機關部隊不得委派任何兼職，審核人員不得向駐在機關部隊眷用人員。

(四)審核規則第四條第五條第八條為就地審核之中心工作，各機關部隊辦理財務人員務須切實遵照辦理不得藉辭推托，審核人員查核登記時，亦不得故意延擱。

(五)各機關部隊未經奉令施用新頒之普通公務單位會計制度者，其會計事務，應一律遵照陸軍軍需會計事務規程辦理，審核規則各條所稱「憑證」「帳簿」「報告」均依各機關部隊應採用會計制度之規定。

(六)駐在機關部隊將人員變動情形，區分任免調補詳列職級人數變動日期隨時通知審核人員備查外，

審核人員對駐在機關部隊及其所屬機關部隊之人馬實數得呈請點名抽查之。

(七) 審核人員審核收支計算書報，經辦財務人員應先行整頓切核，如編次凌亂，錯誤過多，審核人員得退還重編，並不負其呈送遲延之責。

(八) 各機關部隊為預算外之開支或舉辦未經呈准之營繕購置等項，審核人員事先簽請停止撥辦，如長官欲為負責之支付時，審核人員雖經審核監驗仍不負其關於支出法案之責任。

(九) 審核人員需用之辦公郵電及公案旅運費由駐在機關部隊支用，或按其規定支給之。

四 軍政部派員視察各軍事機關（學校）部隊計政暫行規則

（廿七年九月廿八日軍委會指令遵行）

第一條 視察員視察各軍事機關（學校）部隊計政悉依本規則行之。

第二條 視察員之任務如左：

一、關於計政人員工作之考查指導事項

二、關於財務狀況之調查事項

三、關於交辦案件之處理事項

四、關於其他應行辦理事項

第三條 派遣視察員遇必要時得派助理員協助之。

第四條 視察員得向視察之機關部隊詢問文卷及憑證簿冊。

第五條 視察員對於駐在計政人員請示事項，應予詳細解釋或轉呈核示，駐在計政人員對於視察員

計政須知

二三五

查詢事項，應即詳實答覆。

第六條 巡察員巡察完竣，應將巡察結果擬具報告表附加意見呈核，其報告書表格式另定之。

第七條 視察員及助理員出差旅費，均由本部支付，不得受機關部隊供應。

第八條 本規則自公佈日施行。

五 編送增補報告辦法

會真審字第一〇六二五號訓令
二十八年九月 日

(一)二十七年整理期間終了後，上年度舊帳，應一律轉入本年度新帳，不再繼續增補會計報告，所有整理期間終了後補付上年度之費用，可用「以前年度應付款」科目處理，其支出單據，應同以前年度歲出應付款餘額表附送呈核，如因機關情形特殊未曾於整理期間內將二十七年度舊帳結轉二十八年新帳者，至遲應於本年十月底以前結清，十月以後因乃未清單而繼續增補報告者，一律移送小字核轉。

(二)各機關作薪餉項在原則上應按月一次報核，如有員兵因公出差或其他原因未能同時呈報者，可用應付款科目處理，另編俸給費應付款明細表附送備查，不得將一月薪餉任意分列數月支報。

(三)各機關每月經常開支應儘可能於兩個月內開支清楚，並隨時出帳報銷，不得藉故拖延。

(四)各機關臨時費應儘可能於每案開支清楚後，一次編報，不得將一案任意分裂者呈支報。

(五)各種臨時費用亦應用累計表呈報，不得再用計算書呈報，如附屬部隊經常費用計算書呈報者，則其臨時費亦應同樣辦理。

(六)各費支出單據均應隨同累計表呈核。

六 各單位機關編造決算應行注意事項

國民政府二十八年九月十日
第三號字第一三號訓令

(一)各機關應於年度終了後四個月內，其在年度終了前結束者，應於結束後一個月內，將決算送審計機關審核。

(二)決算應依暫行決算章程所附決算書格式編製，並按各該機關所適用之會計制度編製各種附表一併送審。

(三)各機關編製決算前所送之年度報表在決算時無變更之必要者，得於決算內聲明作為決算表。(四)決算數係指原報計算數，如有應收數或應付數者，應於說明欄內將應收數或應付數真實支數或實存數分別註明。

(五)剔除數或更正數由審計機關整理。

七 軍政部會計分處執行財務審核稽察辦法

一、軍政部會計分處執行指定區域內各部隊機關財務審核稽察業務依照本辦法行之。

二、駐在設有會計分處地區各部隊機關之概算預算計算決算書及其他有關案件，應由該地區之會計分處核轉。

三、駐在設有會計分處地區各部隊機關辦理營繕工程及購置變賣財物之開標決標評價訂約驗收事項應通知該地區之會計分處派員參加監視。

前項監視人員應在契約等件或證明書類署名蓋章，但查與規定或原案不符者，應先予註正，或拒絕簽章，或在簽章之契約上簽明其查核不符與應表示之意見。

計政須知

- 四、會計分處對駐在本地區各部隊機關之現金票據及帳籍財物得執行檢查，並必要時得通知各該長官或主管上級機關派員蒞視，其檢查筆錄得請保管人蒞視人署名蓋章。
- 五、駐在設有會計分處地區各部隊機關之財物或關於財務之文件帳冊書據如有遺失損壞等情事應記明其原因，其關重要者，須即時詳敘情形並提出證據通知該地區之會計分處查核。
- 六、駐在設有會計分處地區各部隊凡自行點放薪餉，或主管機關派員點放點驗，應通知該地區之會計分處參加，但遇必要時會計分處得呈准單獨辦理之。
- 七、駐在設有會計分處地區之部隊機關主管或主辦會計人員更替時應依照規定辦理交代，並須通知該地區之會計分處派員監交。
- 八、會計分處發現駐在本地區各部隊機關財務有辦理不當及辦理人員有違法或不忠於職務之行為時得向該部隊機關經辦人員質詢或糾正之其情節重大者應通知其主管長官處理或報部核辦。
- 九、會計分處審核經費預算案件，除另有規定者外，應呈部核行，各部隊機關應繳餘款，得先行通知解繳。
- 十、軍需局辦理經管軍費之收支及轉帳事項，其原始憑證及記帳憑證應分別先送會計分處或其派駐人員審核，再執行出納及登記帳籍，並須按日編製日報表一份，送會計分處核對存查。
- 十一、軍需局或會計分處如奉到關於經管軍費有應發停發減發扣繳之部令或署處命令或核定預算案件，應即日相互通知登記，其係由於自行查有應發停發減發或扣繳者，亦應同時辦理之。
- 十二、軍需局與會計分處為便於工作聯繫應同在一處辦公，如事處不能同駐一處時，得酌派人員

駐軍需局辦理審核事務。

十三、會計分處對駐在本地區各部除機關之設計會計統計審核事務應負調查指撥之責。

十四、會計分處對本地區之部派會計審核人員應負指導監督及考核之責。

十五、部派會計審核人員須將應編送之報表分送該地區之會計分處一份。

十六、會計分處得委託本地區各部駐地之部派會計審核人員辦理稽察及其他事務。

十七、會計分處得召集本地區之會計審核人員舉行會議。

十八、本辦法自呈准之日施行。

八 支出憑證單據證明規則 十七年七月十二日審計院呈准施行

第一條 各機關支出憑證單據之證明除法令別有規定外係本規則行之。

第二條 凡支出以正當受款人或其代理人之收據為主要證明，其他憑證單據均為參考附件。

凡支出非有收據不能證明，但事實上不能取得收據者，得由經手人聲敘理由開單署名

蓋章證明之，凡收據須由正當受款人或其代理人親筆，註名蓋章，但不識字者，得由

經手人開單，使其劃押或蓋章證明。

第三條 凡收據須填明實收數目，收款年月日，並付款機關之名稱。

第四條 購買物品應由商號於發貨單上註明實收現金數目及日期并某機關查照字樣作為收據另

具收據者仍應附具發票。

第五條 凡各種人員出差經費須按旅費規則辦理並應聲明左列事項(一)出差事由(二)起訖日

期(三)停留地點(指更換舟車之地點而言)(四)關於輪船火車之艙位車位等級及其他舟

計 收 須 知

車之種類價目(五)關於因公發電之事由(六)關於延滯期限之事由。

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

第七條 各項憑證單據均應由出納人員署名蓋章並將用途簡單註明。

第八條 按照印花稅法應貼印花之憑證單據均須貼用印花。

第九條 憑證單據上有雜列各種貨幣者應註明折合國幣總數及折合價率。

第十條 凡非漢文之憑證單據應由經手人將其中重要條件附譯漢文。

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

第十二條 各機關應備憑證單據黏存簿將各憑證單據按支出計算區分項目節依次編號黏存每份

右角由出納人員在騎縫蓋章並於憑證單據上註明所屬項目節每項目節之後填一總數。裝訂成冊之憑證單據不得折改黏簿但須在黏存簿中詳細註明備查。

凡供參考之憑證單據均應註明係某機關憑證單據之附件按號附列於後並於該機關憑證單據上註明附件總數。

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

第十四條 本規則如有未盡事宜得由審計院呈請國民政府訂定之。

九·戰時陸軍各部隊暫行給與規則

第一章 總則

第一條 第二條 第三條

陸軍各部隊在抗戰期間各項給與除別有規定者外暫按本規則辦理之

委任經理部隊之給與依本規則所定標準另由軍政部核定之

本規則所規定之給與種類如次

1. 俸薪餉項零費維持費津貼加薪加給
2. 特別辦公費
3. 乾糧費
4. 辦公費辦事處經費黨務補具費
5. 教育費演習費
6. 醫藥費
7. 草鞋費
8. 洗滌費修械費
9. 汽車費
10. 旅運及行軍補助費
11. 埋葬費郵資費
12. 囚糧俘虜給養
13. 傷病官兵給養歸隊費
14. 遣散費征集費

計政須知

計政須知

15 開辦費

16 戰時費(伏什費、護報費、特支費) 剿匪伏什費

第二章 俸薪餉項零費維持費津貼費加薪加給

第四條 官佐參謀士兵餉項照第一表支給。文官階級軍用技術人員俸薪照第二表支給。額外人員按實職人員俸薪八成支給。但左列人員仍照實職人員支薪。

1. 因編制員額不敷分配特准增設人員

2. 專勤附員(須先將姓名階級及指派職務造冊送核)

3. 榮典附員

4. 入學奉進調爲附員(先調附員後入學者仍支八成薪)

5. 准附員

第六條 後方醫院傷病官兵傷重發給原薪餉病者改發零費。校官每人每月二十一元。尉官十二元。士兵三元。留營軍前野戰醫院傷病官兵均支給原薪餉。

第七條 軍師管區及補訓處軍官除收訓開改及病愈軍官在分發任用前一律月支維持費二十元。但營、連、軍官均照實職人員支薪。

第八條 見習官月支津貼二十元。

第九條 軍用技術人員其出身資格合於軍用技術人員任用暫行條例第六第七各條之規定而從事於同條例第二條所列軍用技術業務者除照第一表支薪外並得按第三表所定酌予技術加薪。

第七十條

汽車駕駛士兵、荷員工之薪給依軍用汽車駕駛士兵技術員工待遇辦法之規定行之

第七十一條

特種兵與普通兵(指機械化兵與部隊其士兵須有高小以上程度者而言)戰鬥士兵於新兵教

第七十二條

育完而後除本師外軍士每月加給二元兵卒一元

第七十三條

司職士兵得在本師外每人每月加給二元

第七十四條

參戰或代人員不得兼薪俸代者仍支本職薪俸任人員照實職人員支薪

第七十五條

薪俸維持津貼之支期為到差入伍或報到之當日停止期為停職離職或退伍之前一日

第七十六條

薪俸給之支期經命令發表之當日停止期為命令發表之前一日

第七十七條

官兵薪俸維持津貼加給其服役或所在之部隊發給之

第七十八條

備病入往後方醫隊官兵上半年離隊後送原隊發清上半年(十五天)薪餉下半年離隊後送

第七十九條

者原隊發清本月分薪餉再由醫院酌發給餉零費其因路途或時間關係例如十四十五或廿

第八十條

六廿八日後送預計半月內不能送到者原隊應加發半個月薪餉並於傷票或其他證件上註明

第八十一條

發給之日期以各院審核印發但上校以上負傷官佐及後方部隊患病官兵仍由原屬部隊

第八十二條

發給薪餉原屬部隊認爲必須開補時上校以上負傷官佐應呈候軍政部斟酌情形核准開補

第八十三條

日發給餉項地方遵照辦理後方部隊患病官兵應將開補日期函知醫院或呈由軍政部防轉

第八十四條

其經由醫院發給其費

第八十五條

官兵出隊時或因病開補時上半年出院者醫院發清上半年餉零費下半年出院者

第八十六條

醫院發清本月份之薪費再由醫院酌發給薪餉

第八十七條

原屬部隊官兵接補時其薪餉於發交日由接收部隊酌發給

計政須知

計政須知

二四四

調用人員俸薪原機關部隊發至差前一日爲止調用機關部隊應即接發給相離差與到差日期逾一定期限者得扣減之其臨時調用者仍由原機關部隊發給

第三章 特別辦公費

第十六條

各級長官特別辦公費照第四表支給自職務始任之當日起支於解職之前一日停止
代理人員得支給其代理職務之特別辦公費

兼職或兼代者不得兼領特別辦公費但得從其較多者支給之

入學人員原有特別辦公費者在肄業期間應停止支給

第四章 乾糧費

第十七條

馬騾乾糧費分甲乙丙丁四種照第五表之所定適用之種別依地方物價由軍政部核定之

第十八條

馬騾乾糧費自馬騾領到或購到之日起支倒斃或調離前一日停止

第五章 辦公費辦事處經費黨務補助費

第十九條

各部隊辦公費照第六表支給凡文具郵電消耗印刷均由額定辦公費內支用之

電報費如超過該單位額定辦公費四分之一時其超出部分得在常備金內列報

第二十條

戰區司令長官部集團軍總部後方辦事處及各軍師委託前項辦事處兼辦後方事務所需經費

暨軍隊營務補助費照第七表所定範圍內開支

第六章 教育費演習費

第二十一條 軍隊教育費按士兵人數每人每月一角計算集中統籌使用凡教育所需書籍儀器器材演習什支等費均屬之

第二十二條 各部隊舉辦短期補助教育所需各項用費應由原有教育費儘先使用不敷時得按受訓人數支給補助教育費以每人每日學員二元五角士兵二元爲範圍

第二十三條 部隊之定期大演習所需運輸費與宿營什支費分別照運費及行軍補助費之所定支給之但已設戰臨費之部隊不再發演習費

第七章 醫藥費

第二十四條 醫藥費分人員醫藥費馬騾醫藥費二種每人或每匹各按每月二角計算醫藥費由人員醫藥費定額內支用之

第二十五條 軍野戰醫院於軍部及駐防部隊額定人員醫藥費之外另支補助醫藥費每月五百元

第二十六條 傷病官兵收住普通醫院者其費用依左列規定辦理
1 陸軍醫院認爲應轉送普通醫院者其費用由陸軍醫院出具診斷書呈請軍政部核給之
2 無陸軍醫院收養由軍醫官呈准直轄長官送往普通醫院者其費用由原屬部隊醫院用費及醫藥費項下支給之

計政須知

第八章 草鞋費

第二十七條

士兵草鞋費每月支四角五分破月者按旬計算不滿一旬者以一旬計不滿兩旬者以兩旬計兩旬以上者以一月計

駕駛軍士技工藝徒等不給草鞋費

第九章 洗擦費修械費

第二十八條

武器洗擦費照第八表支給

工兵器材洗擦費獨立工兵團月支二五〇元獨立工兵營月支五〇元軍屬師屬工兵營在每月四十元範圍內支用之

丙種軍樂隊樂器洗擦費月支四元

第二十九條

修械材料費軍部修械所月支七百五十元師修械所月支二百五十元編制內無修械所者不給

第十章 汽車費

第三十條

汽車費分司機工資保養費二種照第九表支給編制內有駕駛士兵者不列司機工資

第十一章 旅運費行軍補助費

第三十一條

因公出差人員之旅費按照軍政部旅費給與暫行規則範圍內支給之

第三十二條

新委人員不給到差旅費調差或派遣人員旅費分別由調用或派遣方面支給前方部隊調派各

第三十三條

第三十四條

第三十五條

第三十六條

第三十七條

第三十八條

第三十九條

第四十條

補調處各師管區充任續成補充團幹部官兵及選送入學人員往返旅費均由原部隊支給
各補充團營及各省保安團隊奉令發補各部隊被遣回官兵旅費由遣回部隊預計路途遠近負
責發給除車船費得照軍政部旅費給與暫行規則支報外每日校官二元尉官一元士兵四角
榮譽團隊派赴各院領編傷愈官兵及各部隊各補調處派出接領新兵之官長及所率士兵
數不多時其出發之單程旅費得照前條被遣回官兵規定辦理但率領一班以上部隊出發領編
及接收後共同行進時仍照行軍補助費規定辦理

運輸方法分鐵道汽車輪船民船人九獸力六種同時可使用兩種以上輸送方法者在不妨礙軍
事中應擇其運費低廉者使用之並應儘先利用本隊運輸工具

鐵道運輸費照修正鐵道軍運條例辦理輪船汽車運輸費應按公司路局定價支給之但規定半
價或免費及由公備用者應依實在情形辦理民船運輸費應按當地時價支給之僱用民夫車馬
照第十表之標準支給之

部隊之移防調接及接領壯丁新兵或傷愈士兵得按官兵人數行軍路程日數支給行軍補助費
以每日官長一角士兵二分計率凡茶水稻草設營渡河嚮導及一切伙什費均屬之

行軍日數應以途中必需日數為準徒步行軍通常以每日行程三十公里計算如有特殊情形須
僱車船者應先報請核准行之

調接之行軍補助費由送兵部隊發給接編之行軍補助費由接兵部隊發給中途交接者自交接
之日起即接辦理

參戰及担任剿匪部隊已發戰臨費或剿匪伙什費者不再發行軍補助費

第十二章 埋葬費卹賞費

第四十一條 埋葬費爲官兵死亡時購棺槨木衣衾及埋殮之用除抗戰將士另有規定外其餘均照第十一表

規定數目交付於部隊長官辦理如由遺族自行埋殮或在給假回籍中死亡者其埋葬費應發交

其遺族

前項交付於部隊長官辦理之埋葬費如有剩餘時應交付其遺族

第四十二條

在後方醫院中死亡者其埋葬費由醫院請領支報如由死者長官料理埋殮時應將柩或入院

第四十三條

傷亡官兵之撫卹照陸軍平戰時撫卹暫行條例規定辦理

第四十四條

傷病官兵殮費依第十二表之規定留警軍師野戰醫院醫官兵照定額全數病官兵照定額

第四十五條

陸戰兩獲戰利品及俘虜之獎金照修正俘虜及戰利品之處置辦法之所定行之

第四十六條

反正官兵及策勳僑軍反正人員之獎勵照反正官兵獎勵辦法及策勳僑軍反正獎勵辦法規定

第四十七條

囚糧每人每日支給二角每月六元糧價昂貴區域得依事實需要改爲每人日給二角五分每月

七元五角臨時報請軍政部核准行之

囚犯在解送途中給養每人日給四角

第十三章 囚糧俘虜給養

第四十八條 俘虜給養官佐及海空軍士兵日給四角每月十二元陸軍士兵日給三角每月九元在押解途中
途前者日給一元後者日給六角

第十四章 傷病官兵給養歸隊費

第四十九條 後方醫院傷病官兵發給主食費每人每月四元副食費官佐五元士兵三元並另給受診士兵藥
費加給每人每月四元

第五十條 留醫軍師野戰醫院轉傷官兵照後方醫院負傷官兵同樣待遇患病官兵照在隊官兵待遇

第五十一條 發覺團隊官兵照部隊官兵待遇但領過各醫院傷愈官兵在入隊後三個月內另給官佐補償費
每人每月二元五角士兵發覺加給二元至撥出歸隊時再加發一卅月

第五十二條 各醫院休養院於辦理傷病官兵歸隊時除按照路途遠近酌發途中給養(每日官佐三角士兵
二角五分)外發給歸隊費二分之一計官佐五元士兵三元各該原隊或接收部隊醫院同往(市或一縣者各院不發
證再發二分之一但病愈官兵之原隊或接收部隊與醫院休養院同往(市或一縣者各院不發
途中給養及歸隊費由原隊或接收部隊發給歸隊費官佐五元士兵三元



撥編榮譽團隊者由担任編組之單位發給歸隊費全數(官佐十元士兵六元)各院不發歸隊
費及途中給養

第五十三條 留醫軍(師)野戰醫院轉傷官兵(病兵除外)歸隊發定額折半(官佐五元士兵三元)於率
領歸隊時發給之

第五十四條 傷病官兵歸隊服役後舊傷病復發再入院治療治愈歸隊時仍照章發給歸隊費至換編榮譽團

計政須知

除傷病官兵經檢查仍須休養送回院治療者其已發給醫療費應予追回或扣繳

第十五章 遣散費征集費

第五十五條

官佐士兵因原隊整理編併或其他原因奉令遣散時除發至遣散之前一日薪餉外得加發更薪餉一個月作為遣散費但不另給旅費

第五十六條

新兵徵集費發給各師團管區支用其數目另由軍政部規定之
如由師團管區徵集後直接撥交部隊或補訓處者於接收之日補入名額起銷其途中用費照行軍補助費規定辦理不另發途中給養及接兵費

第十六章 開辦費

第五十七條

新成部隊開辦費照第十三表支給凡屬簡要之營用具炊爨用具廩用具之購備及普通修繕等項均由額定開辦費內支辦之

第五十八條

後方補充團營撥補時原有用具隨同撥交者其原成開辦費按定額半數範圍支內報

第十七章 戰臨費（伙什費課報費特支費）剿匪伙什費

第五十九條

參戰部隊所需伙什課報等臨時用費及高級指揮部因戰事必需之特支費照第十四表支給其起止日期由軍政部依情況任務臨時核定之凡開拔渡河行軍伙什及輸運傷兵等費均屬之

第六十條 担任剿匪部隊所帶伙什費照第十五表所定該部隊單位及任務核給之凡僱用車輛輪伏及行軍偵探購置囚糧等項用費均屬之

第十八章 附則

第六十一條 本規則所定之乾糧發給辦法辦事處經費教育經費醫藥費修械費汽車費行軍補助費戰隨費附隊伙什費均依定額支付於該隊委任經理之但應核實開支登帳以便核對所有剩餘金存息暨品變價遞納副食等均作為公積金依陸軍公積金處理規則處理之

第六十二條 各項給與均以法幣一元為單位元以下之小數以分為不及一分者四捨五入

第六十三條 月額分日計算時應按當月之日數計算其方法應先將後除

第六十四條 本規則施行後所有各部隊給與規定與本規則相抵觸者一律廢止

第六十五條 本規則所訂給與及辦法得應需要隨時以命令改訂或修正之

第六十六條 本規則自民國二十九年一月一日起施行

第一表 俸薪額項

階級	月支額	階級	月支額
上將	二四〇〇	少尉	三〇〇〇
中將	二〇〇〇	准尉	二四〇〇

計政須知

計數須知

二五二

少	將	一六〇	〇〇	上	士	一一〇〇
上	校	一二〇	〇〇	中	士	八〇〇
中	校	一〇〇	〇〇	下	士	七〇〇
少	校	八〇	〇〇	上	等兵	四五〇
上	尉	五〇	〇〇	一	等兵	三五〇
中	尉	四〇	〇〇	二	等兵	三〇〇

附記：1.官兵主食費每人每月暫定四元士兵副食費三元均另公給

2.關於糧食之經理另行規定之

3.各部隊無線電排技術人員(排長排附班長班附機務員通信員)上尉月支六四元中尉四八元少尉三三元六角准尉二元六角

4.修械所技工月支六〇元 一 二 三 四 五 六 級技工月支 四〇 三〇 二〇 一五元
 藝徒月支十元(副食費在內)

5.汽車駕駛軍士駕駛班長及技工一律自二十四元起餉(副食費在內)

6.代馬輪卒照上等兵待遇

7. 調服軍役之監犯官佐按准尉級士兵及非軍事犯按二等兵待遇
 8. 特種部隊原有給與超過本表定額者暫予照舊

第二表 文官階級軍用技術人員薪給

荐任(技正)技					簡任(技正)				任別	
九級	七級	五級	三級	一級	七級	五級	三級	一級	級別	月支額
一八三〇〇	二二一〇〇	二三九〇〇	二六七〇〇	二九五〇〇	三三七〇〇	三七九〇〇	四三五〇〇	四九一〇〇	級別	月支額
十級	八級	六級	四級	二級	八級	六級	四級	二級	級別	月支額
一六九〇〇	一九七〇〇	二二五〇〇	二五三〇〇	二八一〇〇	三一六〇〇	三五八〇〇	四〇七〇〇	四六三〇〇	級別	月支額

計政須知

(部 設 任 務) 任 務

十五級	十三級	十一級	九級	七級	五級	主	一級	十一級
一	六四	七一	七八	九二	一〇六	一二七	一五五	一五五
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
十六級	十四級	十二級	十級	八級	六級	四級	二級	十二級
五三	六〇	六七	七四	八五	九九	一二三	一四一	一四一
五〇	五〇	五〇	一五〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

第三表 技 術 考 試

同 考 驗	一三〇	〇〇	一一〇	〇〇	九〇	〇〇	〇〇
第 一 第 二 第 三 級	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

同上校	一〇〇	〇〇	八〇	〇〇	六〇	〇〇
同上尉	七〇	〇〇	五〇	〇〇	三〇	〇〇
同上校	四〇	〇〇	三〇	〇〇	二〇	〇〇
同上尉	二四	〇〇	一六	〇〇	八	〇〇
同上尉	一八	〇〇	一二	〇〇	六	〇〇
同上尉	一八	〇〇	一二	〇〇	六	〇〇
同上尉	一四	〇〇	一〇	〇〇	六	〇〇

附記：1. 技術人員應予加薪者均按表列加薪額加給之

2. 應予加薪者均須請軍政部核准行之新任或復任人員均按第三級起支新任人員因試用而委為署任或代理者不予加薪

3. 連任或職停年已屆常資而考績在甲等者得支第二級連任職停年已屆常資而考績在甲等者得支第一級連任應於每年年終考績後報請軍政部核准行之

計府須知

第四表 特別辦公費

職別	月支	額	職別	月支	額
戰區司令長官	六四〇	〇〇	補充兵訓練總處處長	三〇〇	〇〇
戰區副司令長官	六〇〇	〇〇	補充兵訓練處副處長	一〇〇	〇〇
集團軍總司令	六〇〇	〇〇	要塞司令	一〇〇	〇〇
集團軍副總司令	四〇〇	〇〇	戰區參謀長	三〇〇	〇〇
軍參謀長	四〇〇	〇〇	集團軍參謀長	二〇〇	〇〇
副軍長	三〇〇	〇〇	軍參謀長	一五〇	〇〇
師長	三〇〇	〇〇	師參謀長	一〇〇	〇〇
副師長	一〇〇	〇〇	獨立旅參謀長	五〇	〇〇
旅長	一〇〇	〇〇	軍管區參謀長	一五〇	〇〇
副旅長	五〇	〇〇			

團管區司令	五〇	〇〇	軍管區各處長	一〇〇	〇〇
師管區司令	一〇〇	〇〇	軍參謀處長	五〇	〇〇
獨立團長	一〇〇	〇〇	集團軍副官處長	一〇〇	〇〇
獨立旅長	一五〇	〇〇	戰區各處長(參謀處長在外)	一〇〇	〇〇
團長	五〇	〇〇	戰區參謀處長	一五〇	〇〇

附記：1.步兵指揮官及旅長之規定已裝備之補訓處同師之規定。
2.軍及集團軍所屬之獨立團長照步兵團之規定。

第五表 乾糧費

名	稱		支	定	備	考
	甲	乙				
馬	乾	一	〇〇	九	〇〇	八
草	糧	一	〇〇	八	〇〇	八

附記：一、剪洗費在榮糧費內開支。
二、乾糧費適用之種別依地方物價由軍政部核定之。
三、洋馬乾糧費及駱駝軍犬軍鴿之飼養費另訂之。

計政須知

計政須知

第六表 辦公費		部	別	月	支	額	部	別	月	支	額
戰區司令長官部					二、五〇〇	〇〇	軍樂隊			二〇	〇〇
集團軍總司令部					一、一〇〇	〇〇	無線電排部			一五	〇〇
軍司令部					九〇〇	〇〇	十五瓦特無線電班			三〇	〇〇
原甲種軍部					三五〇	〇〇	五瓦特無線電班			二〇	〇〇
原乙種軍部					二五〇	〇〇	軍用獨營醫院			一七〇	〇〇
師司令部					七〇〇	〇〇	獨立旅軍醫院			九〇	〇〇
旅司令部					一五〇	〇〇	團醫務所			四〇	〇〇
團部					二〇〇	〇〇	獨立營醫務所			二〇	〇〇
營部					六〇	〇〇	師屬衛生隊			一〇〇	〇〇
連部					四〇	〇〇	軍管區司令部			一、〇〇〇	〇〇

獨立旅部	三〇〇	〇〇	師管區司令部	五〇〇	〇〇
獨立團部	二二〇	〇〇	副管區司令部	二二〇	〇〇
獨立營部	〇	〇〇	補充兵訓練處	三〇〇	〇〇
獨立連	五〇	〇〇	軍管區軍官大隊部 中隊	五〇	〇〇
獨立排	二〇	〇〇	師管區學兵大隊部 補訓處	五〇	〇〇
獨立管汽車隊	五〇	〇〇	師管區學兵隊	四〇	〇〇
獨立管汽車排	二五	〇〇	補訓處甲種軍官隊	五〇	〇〇
獨立管汽車班	一五	〇〇	補訓處乙種軍官隊	四〇	〇〇

附記：一、補訓處及師管區所轄之團有六團或以上者另增辦公費一百元在營務金內開支

已裝備之補訓處同師之規定。

二、三團制之獨立旅部另增辦公費一百元。

三、特種營連照獨立營連之規定支給特種團所屬之，照獨立營例為例營務所辦公

費但團營務所辦公費應減為二十元。

四、軍及集團軍直屬之團準步兵團之規定。

五、部派審核人員辦公用費及機械化部隊辦公費另行規定之。

計數須知

第七表 辦事處經費黨務補助費

月 別	額 分	辦事處 經費	黨 務 補 助 費		備 考
			甲 種	乙 種	
戰區司令長官部	三〇〇	〇〇	三〇〇	五〇〇	
集團軍總司令部	二〇〇	〇〇	一〇〇	一〇〇	
軍部	二〇〇	〇〇	一〇〇	二〇〇	
各師	二〇〇	〇〇	三〇〇	五〇〇	
獨立旅	一〇〇	〇〇	一〇〇	二〇〇	
獨立團	五〇	〇〇	五〇	一〇〇	

附記一、軍以下各單位不得在後方設辦事處必要時得委託戰區或集團軍辦事處代辦或派辦事

員一人附屬於前項辦事處內受其主任指揮管理其所需經費不得超過本表所定數目

二、黨務補助費自二十九年二月分起支給凡已設有政治部政工人員兼辦黨務之單位適用

甲種定額其無政治部須專設人員辦理者適用乙種定額

第八表 武器洗擦費

種	類	單位	月支額	備
步	(馬) 槍	枝	一五〇	
輕	機關槍	挺	八〇	
重	機關槍	挺	一五〇	
十二、七公分	高射機關槍	挺	二〇〇	
二、五公分	高射機關砲	門	三〇〇	
三七	高射機關砲	門	四〇〇	
二至四	七步兵砲	門	三〇〇	
七五	步兵榴彈砲	門	三〇〇	
一五	重迫擊砲	門	二五〇	
八二	迫擊砲	門	一〇〇	

考

計政須知

第九表 汽車費

區分	月支		額備
	司機工資	保養費	
載重車	六〇	六〇	六〇
坐車	六〇	五〇	〇〇
三輪機踏車	四〇	一五	〇〇
二輪機踏車		一五	〇〇

附記：編制內已列駕駛士兵者不列司機工資

第十表 供馬車船租力給與標準

類別	載重量	每日行程	供人供具		備
			每日回費	每日回費	
挑夫	三十公斤	三十公里	五角二角		
一人手車	一百公斤	二十五公里	五角二角		
二人手車	二百公斤	二十五公里	一元四角	一角	車供每日每名工資五角

計政須知

雙套牛車	四百公斤至 六百公斤	三十公里	八角	四角	二角	六角	四角	車伕二名半二頭每伕四角每牛三角
騾馬	八十公斤至 一百公斤	三十公里	四角	二角	四角	二角	五分	騾馬二匹用一伕管理每匹馬乾四角
馬	四十公斤	三十公里	四角	二角	三角	二角		馬二匹用一伕管理每匹日乾三角
駱駝	二百公斤	三十公里	四角	二角	五角	三角		駱駝二頭用一伕管理每頭日乾五條
一馬曳大車	三百公斤	二十五公里 至三十公里	四角	二角	二角	四角	二分	馬一匹日乾四角
二馬曳大車	五百公斤至 六百公斤	二十五公里 至三十公里	八角	四角	二角	八角	五角	每車用伕二名每名工資四角
三馬曳大車	七百公斤	二十五公里 至三十公里	八角	四角	二角	一元七角	二分五分	同右

一、本表內載重量均係指最低標準而言其在最低標準以上者當爲規定範圍以內之載重者不得請求加費

二、各項輪具回程概不給費

三、凡情形特殊運送少數軍用品而重量不滿三十公斤者其工資及回程費准按照表內

項運伕之規定以一人計算發給

四、凡情形特殊路程不滿三十公里而在十五公里以上者准按照整日發給工資及回程費

在十五公里以內者其工資及回程費以日計算折半發給

五、凡一日而行三十公里以上之輪程其工資及回程費仍應按照右表計日發給例如一伙挑重三十公斤日行四十五公里之輪程則應以日半算給工資及回程費餘均照此類推

第十一表 埋葬費

階	級	金	額	備
中	將	四〇〇	〇〇	
少	將	三〇〇	〇〇	
上	校	二〇〇	〇〇	
中	校	一五〇	〇〇	
少	校	一二〇	〇〇	
上	尉	八〇	〇〇	
中	尉	六〇	〇〇	
少	尉	四〇	〇〇	

計政須知

准	尉	四〇〇〇
軍	士	二〇〇〇
兵	佚	一五〇〇

附記：一、軍屬人員比照同級軍人之所定支給之

二、工長技術軍士照准尉技工技術兵照軍士技兵藝徒照兵佚之規定支給之

三、民佚壯丁散兵及收容重傷難民照兵佚之規定支給之

四、義勇隊游擊隊官兵照原階級最低級支給校官一律一二〇元尉官四〇元士兵一五

元

五、俘虜之埋葬費按其原級照本國之同級官兵支給之

第十二表 委座補償費

區	分	額
	金	

病		傷			負
士	官	士	尉	校	將
兵	佐	兵	官	官	官
		一〇〇〇	三〇〇〇	五〇〇〇	一〇〇〇〇
二〇〇〇	五〇〇〇				

附記：一、陸軍醫院後方醫院傷病官兵照本表定額由軍委會慰問組派員發給之

二、留醫軍師野戰醫院傷病官兵傷者全數病者半數由各部隊先行報發檢據浩冊二分並附原隊軍醫負傷證書向軍委會請發歸墊

第十三表 開辦費	
部	別金
戰區司令長官部	三,〇〇〇
額	〇〇
部	別金
獨立部	八〇〇〇
額	

計政須知

計政須知

獨立營部	一二〇〇〇〇	補訓處乙種軍官隊	三〇〇〇〇
獨立團部	三五〇〇〇〇	補訓處甲種軍官隊	六〇〇〇〇
獨立旅部	一〇〇〇〇〇	師管區學兵隊	二〇〇〇〇
連部	二〇〇〇〇〇	師管區兵大隊	一〇〇〇〇
營部	一〇〇〇〇〇	軍管區軍官中隊部	一〇〇〇〇
團部	三〇〇〇〇〇	軍管區軍官大隊	二〇〇〇〇
旅部	二〇〇〇〇〇	補充兵訓練處	五〇〇〇〇
師部	一,五〇〇〇〇	師管區司令部	二〇〇〇〇
原乙種軍部	五〇〇〇〇〇	師管區司令部	五〇〇〇〇
原甲種軍部	八〇〇〇〇〇	軍管區司令部	一,〇〇〇〇〇
二十七年甲種軍部	一,五〇〇〇〇〇	師管區衛生隊	二〇〇〇〇
集團軍總司令部	一,五〇〇〇〇〇	軍師屬野戰醫院	五〇〇〇〇

獨立連部

二二〇〇〇

各師步兵幹部訓練班

五〇〇〇〇

附記：一、上項開辦費作新成部隊購置簡要營用具炊爨用具用廢具暨普通修繕之用應在

辦公費內開支之消耗物品不得作開辦費開支

二、開辦費祇發一次以後之零星補充由常備金內開支但續成補充團營得照本表定額半數範圍內支給之

三、特種部隊準同級獨立部隊規定支給之

四、本表數目係計算標準仍由主管單位在額定開辦費範圍內自行統籌支辦

第十四表 戰區費

區分	伙食費	課報費	特支費	備考
戰區司令長官部		二、〇〇〇〇〇	一、〇〇〇〇〇	
集團軍總司令部	二、〇〇〇〇〇	一、〇〇〇〇〇	一、〇〇〇〇〇	
軍司令部	一、〇〇〇〇〇	五〇〇〇〇		
步兵師	一、〇〇〇〇〇	一、〇〇〇〇〇		二十七年陸軍師調整師整師

計收項如

二六九

計政須知

十九年編制師	二、〇〇〇〇〇	一、〇〇〇〇〇						三師編制之旗另加俸什銀二千元
獨立旅	六、〇〇〇〇〇		五〇〇〇〇					每補營一五〇元
限額行軍之野軍 編定團	五〇〇〇〇							
騎兵師	四、〇〇〇〇〇		一、〇〇〇〇〇					
獨立騎兵旅	二、三〇〇〇〇							
獨立騎兵團	一、〇〇〇〇〇							
步兵旅部及直屬 部	三〇〇〇〇							
獨立砲兵團	一、〇〇〇〇〇							
獨立砲兵營	四〇〇〇〇							
獨立工兵團	一、五〇〇〇〇							
獨立工兵營	四〇〇〇〇							

附記：一、步兵師戰時增設輜重衛生部隊及砲兵部隊等設得藥料費另照編制預算發給

- 二、步兵師供什費一千元在額領戰時增設部隊經費內支報
- 三、砲兵部隊如已設有彈藥隊則原定供什費減半作什費發給

第十五表 勦匪供什費

區	分	月	支	額	備
軍部及直屬部隊		七	五	〇	〇
師部及直屬部隊		五	〇	〇	〇
步兵旅部		一	五	〇	〇
步兵團		五	〇	〇	〇
步兵營及獨立營		一	五	〇	〇
獨立旅部及直屬部隊		二	五	〇	〇

附記：一、進勦者加倍支給

二、已發戰時部隊經費或戰時費者不發

計政須知

十 各軍事學校二十九年度月分經常費支付預算編列標準

- (一) 一般官佐及文官階級技術人員俸薪仍照上年度成例辦理，即以不超過借支標準八折或國難期間文官階級軍士技術人員暫行給與標準表所列折發數爲原則。
- (二) 官兵主食費、士兵餉項、士兵副食費、士兵草鞋費、乾糧費、洗擦費、人馬醫藥費、及稅屬部隊內學兵以外之士兵教育費均照戰時陸軍各部隊暫行給與規則辦理。原准在額領經費積餘項下開支之米津一律取消。
- (三) 印刷工人工資得援照部隊機械所技工規定辦理。
- (四) 入伍生按上等兵待遇學生按下士待遇。
- (五) 學生(入伍生)鞋襪雜費以每人月支一元八角爲限。
- (六) 學員生教育費按平均每人每月三元至五元計算。學兵教育費按平均每人每月八角至一元二角計算。書籍如需大量購印確非額定教育費內所能開支者，得專案列報。
- (七) 學員伙食費以每人月支十二元爲限，學兵伙食費以每人月支七元爲限，內以四元作爲主食費，餘作爲副食費，分別於相當項目內列報。但原薪餉及主食副食即在肄業學校發給者，不給伙食費。
- (八) 無底缺學員俸薪除陸大學員另有規定外，其餘各校一律以每人月支二十元爲原則。其定有階級者照部隊額外員規定辦理。主食費均照章支給。
- (九) 勤務加薪除陸大另定外，其他各校一律按教官俸薪總額百分之三十編列預算，嚴格依照各兵科學校勤務加薪辦法規定支報。

(十) 技術人員加薪技術士兵駕駛士兵加給得按照規定折中列報。

(十一) 校部辦公費分文具郵電消耗雜支等項其總額按照校部專任教職員名額按平均每人每月五元至十二元計算由校自行妥為分配校屬各班班部辦公費按校部例七成分算。

(十二) 校屬教育性質部隊(如學員生總隊入伍生團教導團等)辦公費除比照陸軍部隊團以下各單位定額辦理外，並得酌量列支燈油消耗費照各該單位人數按平均每人每月五角至八角計算。該項燈油消耗費應核實支報，必要時得由校部集中統籌開支。

(十三) 常備金不得超過俸給辦公設備特別各費總額百分之二。

(十四) 臨時費不得超過俸給辦公設備特別各費總額百分之二。

凡在原定科目以外之特殊必需開支，如各項典禮會餐招待費等得由主官在該費內嚴格覈實支報。

(十五) 校屬各單位預算，應分款編列額定臨時費及常備金亦應分款編列，但須集中校部依法支報。

(十六) 政治部(組)經費准照現行給與規定編列預算。

(十七) 校屬各單位業務停辦或緩辦者，或編制尚未奉准者均不得編列預算。

(十八) 由校管訓之陸軍部隊一切給與均照部隊規定辦理。

(十九) 航委會所屬各校(防空學校及空軍學校)及海軍學校非陸軍人員給與暫仍照原規定辦理。

(二十) 經常費每款科目暫定如次(該項科目得由各該校按實需情形酌予增刪)

第一款△△經費 第一項俸給費、第一日俸薪 第二節職員薪 第三節教官薪 第三節技術人員薪(職員教官率准按技術人員待遇者) 併列技術人員薪內) 第四節無庶缺學員薪 第二日

計政須知

官佐加薪 第一節勤務加薪 第二節技術人員加薪 第三節兼任教官加薪 第三節餉項 第一節學生餉 第二節士兵役餉 第三節工人餉 第四節技術士兵加薪 第五節副食費 第一節學員副食費 第二節學生副食費 第三節士兵役副食費 第四節學兵副食費 第六節乾糧費 第一節馬乾 第二節草糧 第二項辦公費 第一目文具費 第二目郵寄費 第三目消耗費 第四目雜支費 (校屬教育性質部隊辦公費及消耗費亦可) 第三項設備費 第一目教育費 第二目購置費 第三目修繕費 第四目醫藥費 第一節人員醫藥費 第二節馬醫藥費 第五目學生鞋襪雜費 第六目士兵草鞋費 第七目洗滌費 第四項特別費 第一目特別辦公費 第二目汽車費 第三目旅運費 第四目臨時費 第五項常備金 第六項官兵主食費 (學員生學兵主食費包括在內)

(二十一) 其他各項開支未經本標準規定者一律照以往成例辦理。
(二十二) 本標準自二十九年一月分起實施。

十一 各軍事機關(學校)暫行各項金錢給與

現行陸軍薪俸給與表

階 級	給與月額	借 支 標 準		借 支 標 準		國 難 餉 章	備 考
		準 月 額	九 折	準 月 額	八 折		
上 將	八〇〇〇	四〇〇	三六〇	〇〇	三三〇	二四〇〇	
中 將	五〇〇〇	三〇〇	二七〇	〇〇	二四〇	二〇〇〇	

現行陸軍餉項給與表

階級	給與月額	借支標準月額	借支標準九折月額	借支標準八折月額	國雜餉章	備	考
少將	三三〇〇	〇〇	二〇一	六〇	一七九	二〇	一六〇〇〇
上校	二四〇〇	〇〇	一七二	八〇	一五三	六〇	二二〇〇〇
中校	一七〇〇	〇〇	一三七	五〇	一二二	四〇	一〇〇〇〇
少校	一三五〇	〇〇	一二一	五〇	九七	二〇	八〇〇〇
上尉	八〇〇〇	〇〇	七二	〇〇	六四	〇〇	五〇〇〇
中尉	六〇〇〇	〇〇	五四	〇〇	四八	〇〇	四〇〇〇
少尉	四二〇〇	〇〇	三七	八〇	三三	六〇	三〇〇〇
准尉	三三〇〇	〇〇	二八	八〇	二五	六〇	二四〇〇

計數須知

二七五

附記	一、二、三、四、五	六等公役，比照上、中、下士，上、一、二等兵給與之。				
上等兵	一〇〇〇	一〇〇〇	一〇〇〇	九四五	八四〇	七五〇
上等兵	一一〇〇	一一〇〇	一一〇〇	一〇八〇	九六〇	八五〇
下士	一四〇〇	一四〇〇	一四〇〇	一三六〇	一二二〇	一一〇〇
中士	一六〇〇	一六〇〇	一六〇〇	一四四〇	一二八〇	一二〇〇
上士	二〇〇〇	二〇〇〇	二〇〇〇	一八〇〇	一六〇〇	一五〇〇

各軍事機關學校部隊額外人員處理暫行辦法 民國二十七年六月軍委會頒行

- 一、各軍事機關學校部隊額外人員名額不一給與紛歧爲切實整理以資劃一起見特訂定本辦法處理之。
- 二、凡在編制以外人員除見習外概稱爲附員或榮譽附員
- 三、合於左列各款資格者得保留爲附員（但因傷奉准調爲榮譽附員者不在此限）

甲、正式軍事學校畢業或曾充列兵及軍士等在五年以上積資遞升軍官富有學識經驗與專門技術（如通信、交通、工兵及兵工等人員），者但戰時因戰功擢升確有功績者士兵積資得改爲三年以上計之。

乙、未超過服役年齡者。

丙、體格強壯無疾病者。

丁、品行純正者。

四、奉令改編改編如有編餘軍官佐曾經奉委有案合於第三條所列各款資格者得擇優呈請軍事委員會審核酌予保留爲附員。

五、前項保留附員定額以編餘校官十分之四編餘尉官十分之六爲限且該員須有合於第三條資格者得另補核准由軍政部撥調於其他部隊。

六、入學人員除別有規定者外其修業期間在一年以上者得照「入校修學期間超過一年以上者規定原缺去留辦法」呈請調爲附員其一年以內者其底缺准予保留。

七、凡軍官佐受傷或患病離隊後得由原隊呈請開去底缺傷者調爲原隊榮譽附員病者爲調爲原隊附員。

八、其因編制規定員額不敷分配得補增設人員概稱爲附員。

九、附員給與一律按照左列規定辦理。

計 數 須 知

二七七

計政須知

二七頁

丙、中央分發及編餘奉准之部隊附員除少准尉月給二十元外其餘照國難餉章半數支發。

丁、入學奉准調爲附員照支原薪但先調附員後入學者仍支半薪。

戊、第七條所稱受傷官佐調爲榮譽附員照國難薪章支餉在住院期間由醫院按月向中央主管機關領發。

己、第七條所稱患病官佐調爲附員除少准尉月給二十元外其餘照國難餉章半數支薪但在住院時期由醫院按月向中央主管機關領發男費（校官十二元尉官六元）不再發薪在院給養均男供給。

庚、見習生仍照原規定月支二十元。

辛、各部除特准增設之附員照國難餉章支薪。

十、附員薪俸既在原機關學校部隊經費節餘項下支報如無節餘由下月分經費挪墊俟該月分經費費及額外人員經費計算造報後再行核撥但第九條己兩款傷病官佐在院應發之薪俸及男費仍照原規定辦理。

十一、所有附員及見習生應每隔三個月分別造報額外人員姓名表五分（格式如附表）。

十二、第四條所稱編餘軍官佐不合第三條所列各款資格以及軍屬人員一律發給一個月原薪遣散。

十三、第七條所稱傷病全愈官佐出院時由醫院填給出院證明書（格式如附表）一律回原部隊服務並由主管長官呈報本會備查如有其他部隊以高階招致或私自離職他就情事其主管長官及其本人均從嚴懲處但事前呈報奉准或正式調用者不在此限。

十四、如有額內員缺應儘先就附員中遴選補充尤以各部隊另行成立部隊時驗特種兵及技術人員外

應儘量以額外人員委用其數量不得少於全部增員二分之一如原有額外人員不足二分之一者應儘數補用。

十五、附員在候差時期如發現有失去第三條各款資格之一者或不堪造就者或身體衰弱不堪服役者或有重大過犯者各該主管長官應隨時呈請撤銷之。

十六、附員在候差期間應由部隊長官酌量分配工作不得任意離隊如有其他機關學校部隊缺員時應時以命令調用之。

十七、奉准改爲附員上校以上給訓令中校以下備案不予給委但編餘人員並呈請保留時應附呈詳細履歷一分以憑審核。

十八、本辦法自二十七年七月一日起實行
附註：本辦法頒行後所有以前頒發之陸軍各部隊編餘人員處理辦法，非常時期征集編餘團散及在鄉軍官辦法一律廢止

出院證明書式樣

存		住院陸軍第		師		旅		團		營		連		傷官		受病		入院茲	
根		已全愈於		年		月		日		出院歸隊繼續服務除該員		薪俸		另發		由		日起由	
		本院領發至		年		月		日止外自		年		月		日		起		由	
		原隊按照規定起薪外特此證明		中華民國		年		月		日		填發							

計收頁四

計政須知

字 第

號

二八〇

傷病軍官佐出醫院證明書

住院陸軍第 師 旅 團 營 連 病 官

受 病 傷 入 院 後

遵照規定由原隊調寄 附 榮 譽 附 員 並經本院按月領發 另 薪 費 俸 各在案茲已

全愈於 年 月 日 出院歸隊繼續服務除該員 另 薪 費 俸 由本院

領發至 年 月 日止自 年 月 日起由原隊接

照規定起薪外特此證明

軍政部第 醫院院長

印

中 華 民 國 年 月 日

填發

計政須知

國難期間文官階級軍用技術人員暫行給與標準表 二十七年九月頒行

簡任							給與	原	定	數	折	發	數	備	考
正	七級	六級	五級	四級	三級	二級									
八級	四三〇	四六〇	四九〇	五二〇	五六〇	六〇〇	六四〇	六八〇	〇〇	〇〇	四九一	〇〇			
	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇			四六五	〇〇			
	三一六	三三七	三五八	三七九	四〇七	四三五	四六五	四九一			四三五	〇〇			
	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇			四六五	〇〇			

計政須知

(土)											
正 技 任 荐											
十二級	十一級	十級	九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級
一八〇	二〇〇	二二〇	二四〇	二六〇	二八〇	三〇〇	三二〇	三四〇	三六〇	三八〇	四〇〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
一四〇	一五五	一六九	一八三	一九七	二一一	二二五	二三九	二五三	二六七	二八一	二九五
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

任		委		佐		技		任		委	
十二級	十一級	十級	九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級
七五	八〇	八五	九〇	一〇〇	一一〇	一二〇	一三〇	一四〇	一六〇	一八〇	二〇〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
六七	七二	七四	七八	八五	九二	九九	一〇六	一一三	一二七	一四一	一五五
五〇	〇〇	五〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

計政須知

副 技			
十六級	十五級	十四級	十三級
五五	六〇	六五	七〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
五三	五七	六〇	六四
五〇	〇〇	五〇	〇〇

說明：本表原定數係新文官原給與數，折發數係照文官俸現行折發辦法（除五十元生活費外，餘均七折發給，五十元以下不折。）折別

國難期間文官階級軍用技術人員暫行給與標準表

給 階	簡 任 技					備 考
	一級	二級	三級	四級	五級	
原	六〇〇	五六〇	五二〇	四八〇	四四〇	
數	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	
折	四三五	四〇七	三七五	三五二	三三三	
發	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	
數	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	

計 數 須 知

技 任 委					(士) 正 技 任 荐					正	
五級	四級	三級	二級	一級	六級	五級	四級	三級	二級	一級	六級
一一〇	一四〇	一六〇	一八〇	二〇〇	二二〇	二五〇	二八〇	三一〇	三四〇	三七〇	四〇〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
九九	一二三	一三七	一四一	一五五	二六九	一九〇	二一一	二三二	二五三	二七四	二九五
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

計 數 須 知

說明：本表原定數係舊文官俸原給與數，折發數係照文官俸現行折發辦法（除五十元生活費外，餘均七折發給，五十元以下不折。）折列

副		技 任 委				佐
六級	五級	四級	三級	二級	一級	六級
四〇	五〇	六〇	七〇	八〇	九〇	一〇〇
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
四〇	五〇	五七	六四	七一	七八	八五
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

軍政部所屬技術人員技術加薪暫行辦法

第一條 本部所屬技術人員，除兵工技術人員之待遇另有規定外，其餘凡按陸軍現行給與之技術人員，得依本辦法之規定，酌與技術加薪。

第二條 前條所稱技術人員，以合於軍用技術人員任用暫行條例第五第六第七各條之出身資格，而從事於同條例第二條所列軍用技術業務者為限。

計 數 須 知

第三條 技術加薪之薪額如附表。

第四條 技術人員之應予加薪者，無論本薪按國難餉章支給，或按借支標準支給，均按附表所定技術加薪額加給之。

第五條

技術加薪，概分三級，新任或復任人員，均按第三級起支，連續任職停年已屆常資，而考績在甲等者，得晉支第二級薪，連續任職停年已屆深資，而改隨在甲等者，得晉支第一級薪。深常資之計算，依陸軍軍官佐資序規則之所定。

第六條

新任技術人員因試用而委爲署任或代理者，不予加薪，但原有人員之升署上級職缺者，不在此限。

第七條

本部原有之技術人員，其停年已屆常資深資者，於本辦法施行後，仍按第三級支薪，以後繼續任職滿一年而考績在甲等者，得按年遞加至第一級爲止。

第八條

無論原有技術人員與新任技術人員應予加薪者，均須呈部審核准行之。

第九條

技術加薪之進級，應於每年年終考績後，呈部核准行之。

第十條

本辦法呈請 軍事委員會核准後，以部令公布，其施行日期及範圍另以部令定之。

軍政部技術人員薪給與另加技術加薪額表

			按借支標準另加技術加薪數目		按國庫餉章另加技術加薪數目	
			借支八折	技術加薪	計	附級
			薪級	薪級	薪級	薪級
上將	上將	上將				
	中將	中將				
	少將	少將				
中將	中將	中將				
	中將	中將				
	少將	少將				
少將	少將	少將				
	少將	少將				
	少將	少將				

計政須知

同上尉			同少校			同中校			同上校		
三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級
六四			九七、二			一二二、四			一五三、六		
八	一六	二四	二〇	三〇	四〇	三〇	五〇	七〇	六〇	八〇	一〇〇
七二	八〇	八八	一一七、二	一二七、二	一三七、二	一五二、四	一七二、四	一九二、四	二一三、六	二三三、六	二五三、六
上尉			少校			中校			上校		
三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級
五〇			八〇			一〇〇			一二〇		
八	一六	二四	二〇	三〇	四〇	三〇	五〇	七〇	六〇	八〇	一〇〇
五八	六六	七四	一〇〇	一一〇	一二〇	一三〇	一五〇	一七〇	一八〇	二〇〇	二二〇

計 級 叙 知

同准尉			同少尉			同中尉		
三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級
二五、六			三三、六			四八、		
六	一〇	一四	六	一二	一八	六	一二	一八
三一、六	三五、六	三九、六	三九、六	四五、六	五一、六	五四、	六〇、	六六、
准尉			少尉			中尉		
三級	二級	一級	三級	二級	一級	三級	二級	一級
二四			三〇			四〇		
六	一〇	一四	一六	一二	一八	六	一二	一八
三〇	三四	三八	三六	四二	四八	四六	五二	五八

摛抄軍用技術人員任用暫行條例四條

第二條

軍用技術人員，以具有本條例第五第六第七各條之出身資格，而從事左列軍用技術業務者爲限。

- 一，兵器彈藥，艦艇，航空機，車輛，軍用糧秣，被服裝具，及一切軍用機械器材之研究設計，製造，修理，檢驗，等業務。
 - 二，牧畜之蕃殖及改良馬種等業務。
 - 三，土木建築，電機，機械等工程業務。
 - 四，理化上之研究試驗製作及兵器彈藥之保管等業務。
 - 五，氣象測候業務。
 - 六，工廠設計及管理（關於考工核料及成本會計部份）業務。
 - 七，其他認爲軍用需要之特種技術業務。
 - 八，以上各款之教授輔導業務。
- 備任軍用技術人員，以合于左列資格之一者任用之。
- 一，現任或曾任備任技術人員經審查考績合格者。
 - 二，現任或曾任擔任最高級技術人員滿三年以上經審查考績合格者。
 - 三，曾由國內外大學或專門學校畢業而從事技術業務五年以上而有軍事技術上特殊之著作經驗或發明經審查考績合格者。

計 政 須 知

二九三

第六條

薦任軍用技術人員，以合於左列資格之一者任用之。

- 一，現任或曾任薦任技術人員經審查考績合格者。
- 二，現任或曾任委任最高級技術人員四年以上曾受高等教育，經審查考績合格者。
- 三，曾由國內外大學或專科學校畢業後，在國內外從事技術業務滿三年以上，能設計製造；

確有成績經審查考績合格者。

第七條

委任軍用技術人員，以合於左列資格之一者任用之。

- 一，現任或曾任委任技術人員經審查考績合格者。
- 二，曾由國內外專科以上學校畢業經考績合格者。
- 三，與上項同等學校畢業實力相當經考驗合格者。

軍用汽車駕駛士兵技術員工待遇辦法 二十八年六月公布

甲·駕駛士兵之待遇：

- 一，駕駛士兵，必須取得合法之駕駛執照，方許擔任駕駛職務。
- 二，駕駛士兵經取得合法駕駛執照後，其職務之始任，一概自二十四元起餉，任何機關學校部隊，不得超過此項給與之規定，其尚未考得駕駛執照之助手，按原編制規定之士兵階級給與，并不適用次條之加給辦法。
- 三，駕駛士兵，在各該所屬每連續服務六個月時，予以考績加給，其加給辦法如左：
 1. 運輸駕駛士兵，每人每次加給，最高不得超過四元，連同底餉以加至六十元為限；又每批

加給金額，不得超過全部最高加給額之三分之二，其考績期間於每年一月及七月行之。
戰鬥駕駛士兵，以有機槍砲等設之各種車輛，如戰車裝甲車等爲限，每人每次加給，最高不得超過六元，連同原餉以加至一百元爲限；又每批加給金額，不得超過全部最高加給總額之三分之一，其考績期間，於每年一月及七月行之。

四、駕駛士兵之轉移機關，須係雙方主管同意，或係原服務機關，因縮編裁退，取得服務證明書，再向他機關服務，得繼續原服務機關之餉額起支；但自行覓覓工作，仍須按第二條之規定扣餉，并須取得原服務機關之餉差證明，方准僱用。

乙，汽車技工之待遇：

一、各類技工，在完竣工徒階段，經實習期滿，擔任正式技工時起，一概自二十四元起餉，任何機關學校部隊，不得超過此項給與規定。

二、各類技工，在各該所屬，每連續服務屆滿六個月時，得予以考績加給，每人每次最高不得超過六元；又每批加給金額，不得超過全部最高加給總額之三分之一，考績期間，於每年一月及七月行之；其加給最高餉額規定如次：

1. 機械工（車，○，鉗，銑等工屬之）鍛工，鑄工，木模工，電機工及修理工，以加至每月八十元爲限。

2. 動力工，鍋爐工，除煉工，及補胎工，以加至每月六十元爲限。

3. 木工，及油漆工，以加至每月四十元爲限。

4. 工目除已取得各該級技工最高額外，得連續考績加給，屬於第一項者，連同原餉以加至

計政須知

二九五

一百二十元爲限；第2項九十元；第3項六十元爲限。

5. 工徒按上等兵餉額起餉，連同庶餉，以加至二十元爲限；但每次加給，不得超過二元。技工之轉移歸屬，如係雙方主管同意，或係原服務機關；因給餉裁退，取得服務之證明者，得繼續原服務機關之餉額，但自行投覓工作者，仍須按第一條之規定起餉。

丙，軍用汽車技術人員之待遇：

一，除航空技術人員，及兵工技術人員另有規定外，各軍事機關學校部隊之汽車技術人員，一律按「軍政部技術人員按地行給與另加技術加薪額表」之規定辦理；其現行薪餉除與，如在借支標準八折以上者，其加給部份，仍照借支標準八折加給之。

丁，駕駛士兵及技工考績加給之標準：

一，考績分技術，品行，勤惰，及體格四項，以百分法計算，技術佔百分之四十，品行，勤惰，體格各佔百分之二十。

二，成績之總分數，在八十分以上者爲甲等，七十分以上者爲乙等，六十分以上者爲丙等，六十分以下者爲丁等。

三，戰鬥駕駛士兵，成績列甲等者，加給六元，乙等三元，運輸駕駛士兵，成績列甲等者加給四元，乙等二元，技工之加給，與戰鬥駕駛士兵同，凡成績列丙等者不加給，列丁等者或在半年內于技術上有重大過失者，得罰減其原有之加給一月至六月。

四，各項成績之分數，應根據平日之考績紀錄，彙集核定之。

五、考績結果，應由各該機關學校部隊填送考績加給表，於期滿後十日內呈核。（考績加給表另定之。）

戊、特殊獎敘：

一、軍用汽車駕駛士兵及技術人員，如有特殊功績，除彙案考績外，得另遞格獎敘附則

一、本辦法施行後，所有各軍事機關部隊，對於著重技術員兵之待遇加給規定，與本辦法相抵觸者一律廢止。

二、本辦法如有不盡事宜，得隨時呈請修改之。

三、本辦法由軍事委員會核准施行。

考績加給報告表

(本機關或部隊全銜)		職工官機或		軍士兵		本期考績加給報告表		自 年 月 日		至 年 月 日	
(除) 別 姓 名		人 員		年 份		考 績		分 數		等 級	
前 次		加 給		前 次		加 給		前 次		加 給	
月 年		月 年		月 年		月 年		月 年		月 年	
額 金		額 金		額 金		額 金		額 金		額 金	
支 出		支 出		支 出		支 出		支 出		支 出	
核 定		核 定		核 定		核 定		核 定		核 定	
主 管		主 管		主 管		主 管		主 管		主 管	
備 案		備 案		備 案		備 案		備 案		備 案	

計 政 領 知

修正軍職兼任教官待遇規則

民國二十八年五月軍委會頒行

一、軍事學校因學術上之必要，須選用某種專門人才担任教授，而其人又現任部隊機關職員，或學校教授，不能專職任用時，得呈請主管部許可，派為兼任教官，其待遇依本規則行之。

前項軍事學校，指軍政部、軍令部、軍訓部所管轄各學校及相當教育機關而言，所謂主管部，指上述之三部。

二、軍事學校延用兼任教官時，應於徵求本人同意後，呈請主管部核准，再由主管部通知該員本職之部隊機關學校，如認為與本職無妨得復應允後，再為委派。

三、兼任教官每星期担任教授點數，不得逾六小時，其教授時間，在本職之部隊機關學校，無須請假，仍視為公差。

四、兼任教官得酌給兼任教官加薪。但本職已有勤務加薪者，可就兩種加薪中支取其數額較大者，不得兩者兼支，兼任教官加薪數額，以本校編制所定該項教官階級之最高級應支俸薪數目為標準，視其課程性質及教授鐘點，其全額十分之三至十分之五，但至高不得逾一百元範圍，由各該校主管酌定相當數額給與之，並報主管部備案。

五、軍職人員具有專門學術，一般學校須延聘兼任教授時，應由聘用學校，或其主管部於徵求本人同意後，函請本職主管部轉令本職部隊機關學校核奪，如認為與本職無妨，應予認可，其担任教授之鐘點及應加薪之數目，均應適用本規則第四五條之規定。

六、本修正規則自二十八年七月一日起施行。

兼職人員不得兼薪令

案奉

軍事委員會廿七年九月廿一日辦二計鄂甲字第二一二號訓令開：

「案奉 國民政府本年八月廿七日渝字第四四二號訓令開：「爲令違事，據本府文官處簽呈稱：「准國防最高委員會秘書處廿七年八月二十五日慶字第九七號函開「奉 主席七月廿日侍秘鄂代電開：「查公務人員兼職不兼薪，中央早有規定，現值抗戰期間，國力艱難，更應特矢廉勤，汰除耗濫方足蕩滌貪污之頹風，刷新人民之觀念，乃查現時黨政軍各級機關，對於兼職人員，仍有另予支給公費、津貼，或交際費、車馬費一類之費用，名目不一，支領頗繁，如此名不兼薪，而實際較之領取兼薪，爲數或且更鉅，損耗公帑，貽玷官方，莫此爲甚，夫以一人有限之精力，獻身從公，竟同時兼領國家多種之報酬，苟有分毫患愛之誠，能無踟躕難安之感，須知服務人員，見利忘義，取其所不當取，卽爲貪污以中飽，而我機關主管長官，徇情放任，予其所不應予，卽爲假公以濟私，此在平時，猶不可恕，何況今日，自更難容，亟應由國防最高會議，嚴訂法則，澈底禁止。嗣後黨政軍各級機關，一律不准再用任何名目，爲尋相兼薪之支給，各機關主管長官，尤應自責嚴加考察，隨時取締，不得稍涉瞻徇；否則無論給者領者，一律按地授受賄賂及侵蝕公帑論罪，並應由監察院，各省監察使，及審計部各省市審計處，隨時鉤稽，負責檢舉，依法處分，藉以整肅官方，澄清積弊。卽希轉陳提會決定施行」等因；奉此，經本會請常務委員第九十三次會議決議：（一）兼職不得兼薪；（二）兼職者除得依法支領一職之公費外，不得在其他機關支領公費，或類似費用；（三）本辦法黨政軍各級機關應一律適用；（四）本辦法中央地方應

一律適用(五)本法自九月一日起施行，違者除追繳外，並分別懲處。(六)本辦法施行後，一切機關之薪資，凡屬於薪停性質者，應一律用薪停字樣，屬於公費性質者，應一律用公費字樣，不得採用其他字句，以昭劃一，除函請中央執行委員會秘書處轉陳飭遵外，相應錄案函達查照，並轉飭所屬一體遵照，等因；奉此，除遵照並分令外，合行令仰遵照，並轉飭所屬一體遵照，此令。

等因，奉此，自應遵照，除分令外，合行令仰遵照。此令。

解釋公務入員兼職不得兼薪辦法第三項疑義

行政院第三十八次會議審查通過

一、公務員兼職不得兼薪辦法第三項，所謂「黨政軍各機關」，應包括公營事業機關在內，公務員以不兼任公營事業機關之職務為原則，其因與職務有關，由政府委派而兼任者，(如官股董監事)或不得兼薪。

二、公務員兼職不得兼薪者，依公務員兼職不兼薪辦法第二項之規定，得支領其一職之公費。

三、兼職不得支領，但於每年結算時，從其列中提出之獎勵金或酬勞金，不在此限。

四、兼任公營事業職務之公務員，因職務關係，出席會議，並作長途旅行者，得支領其服務機關，或

二、公務員兼職不得兼薪。

軍政部旅費給與暫行規則

民國十八年頒行

計政須知

- 第一條 凡軍人：獨，因公在本國境旅行時，其旅費照本規則支給之；但部隊旅行，則其旅費，及臨時特別規定者，不適用本規則。
- 第二條 旅費按旅行人員階級，及所經路程，日數，定額，由派遣機關支給之。
- 第三條 旅行人員階級，以現任職級為準，其未定階級者視其俸額，比照相當之階級支給，旅行中職級如變更時，其旅費自發令之次日起，照新階級支給。
- 第四條 旅行路程應取捷徑，但因公務必要，或交通障礙，不得已繞道時，須有確實證明，旅行日數，應以整理公務實需日數為準，如因私事滯留者其滯留期間，不計算入；但因交通障礙，或待船患病等事，不得已滯留者，須具有確實證明，經所屬長官之核准，方得算入。
- 第五條 旅費分爲火車費，輪船費，民船費，車馬費，宿費，膳費，零費，駐留日費八種。
- 第六條 火車費，輪船費，依鐵路輪船公司定價支給，船費，車馬費，依各地方時價支給，但須取其收據。
- 第七條 凡領有火車輪船半價票者，照章支給半價，領有免費者，免給。
- 第八條 旅行人員，由公備有車船時，不支車船費。
- 第九條 旅行經過地方，如乏火車輪船之便，須僱用車馬時，將校官准支車馬費，尉官准支挑夫費，但須取其收據證明。
- 第十條 宿費按照夜數支給，其在火車輪船中過宿，或宿舍由公備用者，不支宿費。
- 第十一條 凡由公備車船膳食者，及在輪船中備有膳食者，不給膳費，但民船則准照支。
- 第十二條

第十三條 旅行人員所需一切零用，及上下車船脚力等費，均由零費內支付，不得另行列報。

第十四條 出差人員駐留一地，在十五日以上者，自十六日起僅給駐留日費，不支膳費，宿費，及

零費，各機關長官派遣出差人員，若預定駐留期在十五日以上者，自到着公務地之日起

，即按駐留日費支給之。

第十五條 旅行路程，往返不及四十里者，准支膳費及零費，其因公必須寄宿者，仍准支給宿費。

第十六條 旅行人員，因公所用郵寄費，應按實支數目開報，須取具收據，並須註明收件人姓名及

事由。

第十七條 旅行中發生疾病，所需醫藥費，經醫生之證明者，准按實支數目開報，但仍須取具診

證，及醫藥費收據。

第十八條 私搭旅行中，奉命在旅行地履短期公務者，應按服行日數支給旅費。

第十九條 旅行人員攜帶行李重數，以火車輪船章程所許為限，其因公攜帶軍械重大物件者，准其

另支運費及脚力。

第二十條 旅行人員，因公務必裝，須帶隨從士兵時，依左列之規定，但因公必須帶隨從，應呈

呈准，方得列報。

一 上 將 准帶士兵四名。

二 中 少 將 准帶士兵三名。

三 上 校 准帶士兵二名。

四 中 少 校 准帶士兵一名。

計政須知

五、上中分尉 二、二等兵一名，但單獨出差者，亦得酌帶一名。

第十一條 軍人軍屬以外人員，因委託公務旅行者，其內差旅費，照左列區分支給：

一、曾任官職者，按旅費表相當階級支給，其在官職者，由委託長官按其存勤酌給之。

二、委託其他機關人員者，應照各該機關旅費規定支給之。

第十二條 旅行人員公務完畢，復於兩星期內，依規定程式，詳細記載，呈報所屬長官，若感行途

二年度時，應分別年度開列，但火車車費，不應劃分言則以備要之日，起其折減年度。

第十三條 本規則自公布日施行。

旅費給與表

階級	分		車費	膳費	宿費	零用	雜費	備	考
	上	中							
上將	一等	二等	三〇〇〇	三〇〇〇	八〇〇〇	八〇〇〇			
中將	一等	二等	二五〇〇	二五〇〇	六〇〇〇	六〇〇〇			
少將	一等	二等	二〇〇〇	二〇〇〇	四〇〇〇	四〇〇〇			

上	校	二等	頭等	一	六〇〇	一	五〇〇	三	〇〇〇	三	〇〇〇
中	少校	二等	頭等	一	二〇〇	一	二〇〇	二	〇〇〇	二	〇〇〇
上	尉	三等	二等	八	〇〇	一	八〇〇	一	〇〇〇	一	五〇〇
中	少准尉	三等	二等	六	〇〇	一	六〇〇	一	八〇〇	一	〇〇〇
士	兵	四等	三等	三	〇〇	一	二〇〇	一	一〇〇	一	三〇〇

谷軍事機關團體公差隨帶兵役人數及支給補助旅費辦法

二十六年七月頒佈

一、凡屬檢閱、點驗、考察、調查等團體公差，其隨帶兵役，均照本辦法之規定，支給補助旅費。
 二、團體公差各級官佐，隨帶兵役人數如左：

- (1) 少將准帶一名。
 - (2) 上中少校二人准帶一名。
 - (3) 上中少准尉四人准帶一名。
- 前項規定校官不滿二人，尉官不滿四人，亦得酌帶一名。

計數須知

- 三、此項補助旅費，除舟車各費，仍照軍政部旅費給與暫行規則附表規定等級，半費列報外，每名每日支給二角，按日計算，事後取摺彙報核銷。
- 四、隨從旅行中發生疾病，所需醫藥各費，准其實報核銷，惟須取具診療證及醫藥費收據。
- 五、本辦法自頒佈之日施行。

附註：在戰時物價騰貴期間此項旅費暫予改照軍政部旅費給與暫行規則之原定辦理即日支六角

自廿八年十一月分起施行（軍政部廿八年十一月三日會真警檢字第二六〇九號訓令規定）

各軍事機關學校部隊汽車司機人員旅費支給辦法

二十七年十一月
軍政部核定通行

- (一) 運輸部隊，經分割使用，駕車出差，連續服務者，照汽車兵團駕駛士兵出差例，由配屬機關另予津貼，每名每月九元。
- (二) 單獨短期出差，有階級，按階級支報；無階級者，一律照士兵例支給。

修正派遣國外軍事考察人員旅費給與規則

- 第一條 爲謀軍事改善起見，派遣陸海空軍人員前赴各國考察，其旅費之給與，依本規則辦理之。
- 第二條 旅費分治裝費，川資，月費，交際四種。
- 第三條 前條各種旅費，照附表規定數目，由直轄機關造具預算，按照程序，呈准支給之。
- 第四條 治裝費及出國川資，於出國時支給，回國川資，如派遣期間在半年以下者，亦於出國時一併支給，倘派遣期間在半年以上者，如派遣歐美各國，則於回國前三個月支給，若派遣日本，

則於回國前兩個月支給之。
 五條 月費及交際費，係按月支給，其用即時起支；派遣歐美各國者，每六個月支給一次，派遣日本者，每三個月支給一次。

六條 彼派遣人員所需旅費，及駐在國車馬、郵船、書籍，及其他一切零用等費，(輕病醫藥費在內)均在月費內開支。

七條 被派遣人員，如遇特別事件，非支用額外費用，不能達到考察任務，或須轉往別國考察，需用川資，或因病入院，需用醫藥等費時，得申請核撥後，另有一次支給之，惟入院醫藥費，須取其所入之醫院單據，附呈證明。

八條 已派遣出國者，其旅費之給與，於本規則公布後，應一律按照(本規則)辦理，但已給領者，不得按察追加。
 九條 本規則自公布之日起施行。

派遣國外軍學考察人員旅費給與表

(單位元)

區別	中 少 及 上 校			中 少 校 及 尉 官		
	治 裝 費	用 交 月 費	交 際 費	治 裝 費	用 交 月 費	交 際 費
美 國	一、二〇〇	二、四〇〇	一、〇〇〇	一、〇〇〇	一、八〇〇	四〇〇
(中)	七〇〇	一、八〇〇	一、〇〇〇	七〇〇	一、三五〇	三〇〇

計數須知

二〇〇

全世界	日本	德國	法國	美國
(乙) 七〇〇 (甲) 一、一〇〇				
一、三五〇	三〇〇	四二五	五〇〇	五一〇
二四〇	(乙) 二七〇 (甲) 三六〇	(乙) 一五三 (甲) 二〇四	(乙) 一五三 (甲) 二〇四	(乙) 一五三 (甲) 二〇四
七〇	(乙) 八〇 (甲) 二〇	(乙) 五〇 (甲) 七〇	(乙) 五〇 (甲) 七〇	(乙) 五〇 (甲) 七〇
(乙) 七〇〇 (甲) 一、一〇〇				
九三〇	二〇〇	二六〇	三五〇	三五〇
一八〇	(乙) 二〇〇 (甲) 二七〇	(乙) 一一五 (甲) 一五三	(乙) 一一五 (甲) 一五三	(乙) 一一五 (甲) 一五三
四〇	(乙) 五〇 (甲) 六五	(乙) 三〇 (甲) 四〇	(乙) 三〇 (甲) 四〇	(乙) 三〇 (甲) 四〇

附記：

(一) 表列給裝費，以國幣計算，川資，月費，及交際費，派赴日本者，以日金計算，派赴美，英，法，德，及全世界者，以美金計算。

(二) 表列給裝費：(甲)係禮禮服者，特別考察人員適用之。(乙)係不禮禮服者，普通考察人員

適用之。

(三) 表列川資，係出國川資，及回國川資，每次給與數目：(甲) 係赴美國西部者。(乙) 係赴美國中部者。(丙) 係赴美國東部者。

(四) 表列月費，及交際費：(甲) 係各處旅行者。(乙) 係留一地者。

(五) 表列全世界，係指先赴法國馬賽，再歷歐洲各國，再由英國倫敦，乘船往美國，經日本返國而言。

(六) 未應領前，在國內所需旅費，按照陸海空軍旅費給與規則另給之。

軍政部各機關派遣出差越南緬甸香港等地人員旅費給與暫行辦法

一、凡因公出差越南緬甸香港等地人員之旅費，除有特殊情形必須另定者外，均按本辦法支給之。

二、各級人員出差旅費給與項目如下表：

階級	給與標準	分	標準
將官	六〇〇	應領零錢二元	
校官	四〇〇	贈與費一元五角零錢一元	
尉官	三〇〇	贈與費一元二角零錢六角	
工兵	二〇〇	贈與費六角	

計數須知

三、前項所列各費，在越南、暹羅、緬甸等國規定兌換支用港幣；在香港及滿洲者，支用港幣或國幣；但在未開國以前，仍照本部國內旅費規則辦理。

前項港幣、港幣、或國幣，應由中領館，並須取得領行，或領莊發單（當地設有國家銀行者，應向本國國家銀行兌換外幣）隨同報銷。

國幣兌換外幣，初期出差者，以到該地次日，出差時間在一個月以上者，以每月一日之匯率，為支費之標準。

四、出差留駐地在一個月以上者，由主管長官按照出差旅費表冊情形量予核減。

五、常川駐在上一列各地辦公者（如各辦事處人員）不得支給本表規定之膳宿零費。

六、各級出差人員，非確有特殊情形，並經預先呈奉

部長核准者，一律不得隨帶士兵。

七、各級出差人員之旅費，除照本辦法辦理外，並應依照本部國內旅費給與暫行規則，第二，三，四，五，六，七，八，九，十，十一，十二，十三，十五，十六，十七，十八，十九，廿一，廿

二，各條之所規定。

八、各機關在上一列各地所發生之公務關係，如無另行派員前往處理之必要者，應儘量利用委託原駐各

一該地機關人員代辦差費支節。

九、本辦法自二十八年九月一日起施行。

中央各軍事機關服務人員遭受空襲損害暫行救濟辦法

二十八年十月十四日各部院會議會報修正通過

第一條

凡在中央軍事機關服務人員，遭受空襲損害者，依本辦法救濟之。

第二條

本辦法所稱軍事機關，包括軍事學校，工廠，所稱服務人員，包括軍官，軍佐，軍屬，教官，學生，技術員工，及其他一切軍用人員。

第三條

中央各軍事機關服務人員，因遭受空襲殉難，傷重致死，或肢體殘廢，心神喪失，不能繼續服務，且有本辦法第六條情形者，除核給救濟費外，其埋葬治療撫卹事宜，仍依各定章辦理。

第四條

中央各軍事機關服務人員，因辦理防空救災救濟等公務，及其他外差事宜，致受傷殉難，或私財損失者，除照本辦法第三條、第六條辦理外，並得酌給特別獎金。

第五條

中央各軍事機關服務人員，因空襲遭受空襲殉難，經查明係自力自行埋葬者，死亡一名，發給埋葬費四十元，未成婚者減半，其遺骸空襲受傷，經查明確係自力自行治療者，得由軍醫機關免給治療費，或在傷勢嚴重，助給每名三十元以下之醫藥費。

第六條

費。

一、服務人員無眷屬寓居在地，一身財物全部被燬者，將官級一百元，校官級六十元，尉官級四十元，士兵二十元。

一部分被燬者。將官級五十元，校官級三十元，尉官級二十元，士兵十元，其損失輕微不致影響生活者不給。

計 政 須 知

二、服務人員，有眷屬一至三人寓駐在地，一家財物全部被燬者，或有眷屬四人以上寓駐在地，一家財物一部分被燬，而非輕微者，將官級一百五十元，校官級九十元，尉官級六十元，士兵三十元。

三、服務人員，有眷屬四人以上寓駐在地，一家財物全部被燬者，將官級二百元，校官級一百二十元，尉官級八十元，士兵四十元。

第七條 請求發給救濟費，須於遭受損害後，迅即詳報寓所地址，眷屬人口，及財物保存損燬情形，報由主管長官證明，并經調查確實，始得發給，逾一個月不報經從調查者不理。

第八條 中央各軍事機關僱用技術工人，請求救濟時，薪給較高者，比照尉官，較低者比照士兵發給之。

第九條 本辦法所稱眷屬，以寓居服務機關駐在地內，或經奉命疏散，未回本籍，寄寓駐在地較近地帶之直系血等親及配偶為限。

第十條 照本辦法應給各費，在各該機關經費節餘項下開支，如某機關節餘不足開支時，得就本辦法所定數額以內，按比自行酌減之。

第十一條 本辦法自公布之日起施行，至抗戰結束時廢止之。

附註：凡屬中央各軍事機關服務人員，在本辦法未公布前，請求救濟，而其所屬服務機關如已自訂救濟補助辦法者，照其先訂辦法發給，自本辦法公布之日起，以前自訂辦法，一律廢止。

戰時雇員公役因公傷亡給卹暫行標準

民國二十七年九月軍政部轉奉行政院令行

一、抗戰期間，各機關雇員公役因公傷亡，依左列標準給卹：

(甲) 雇員公役，在辦公場所，或因公出差，遭遇外事變，以致受傷殘廢或心神傷失，不能服務者，得按其最後薪資，給予十個月薪資之一次卹傷費，其受傷未達殘廢，或心神傷失程度者，得酌給一個月至三個月之一次醫藥費。

(乙) 雇員公役，在辦公場所，或因公出差，遭遇意外事變，以致死亡者，得按其最後薪資，給予十四個月薪資之一次撫卹費。

二、雇員公役卹金，得在各機關原有經費內按照前項標準支給；但原服務機關裁撤，或經費困難者，得由其上階機關支給，均作正報銷。

附註：(1) 本標準至抗戰終了，即行廢止。

(2) 本標準係由銓敘部擬具，呈准 國府備案

中央軍事機關少准尉雇員在抗戰期間勤務獎勵辦法

民國廿八年九月軍政部頒佈

一、中央軍事機關之少准尉雇員，(司警)在抗戰期間，任滿三個月以上，辦理重要工作，服務成績優良，品行端正，恪守法紀，未有過犯者，依照本辦法獎勵之。

二、各單位主管官，於每三個月，即三月，六月，九月，十二月之末，考核雇員一次，其有合於前條之事實者，依續次列表，呈請所隸獨立長官核獎。

但每期所保請獎人員，不得超過該單位全數雇員二分之一。

三、雇員獎勵，通常以獎金行之，其數額如左：

計政須知

三一三

計政須知

少尉 二十四元

准尉 十八元

文書 十二元 (本部二十八年十一月六日
上士 普通和(人)一〇七二六號訓令增訂)

除獎金外，如有成績特優者，並得核予陸海空軍獎勵條例所定之其他獎勵。

四、前項獎金，在各單位經費節餘項下開支列報。

五、司令官以外之人員，如軍務員及其他技術人員等，已另有加給者，不再援用本辦法之獎金。

六、本辦法由軍政部呈請 軍事委員會核准施行。

反正官兵獎勵辦法 民國二十六年十一月
軍政部頒行

第一條 凡前方反正之官兵士兵，其獎勵均依本辦法行之。

第二條 反正之官兵士兵，如於脫離敵軍時，攜帶身武器，或馬匹來歸者，除照原級職仍與以相當工作外，並按左列之規定，分別給與獎金：

- 1 步槍每枝三十元。
- 2 自來得手槍每枝四十元。
- 3 輕機關槍每枝六十元，重機關槍每枝一千元。
- 4 馬匹每頭四十元。
- 5 山砲每門二千元，野砲每門六千元，戰車每輛二萬元。
- 6 偵察機每架八萬元，驅逐機每架十五萬元，重轟炸機每架二十萬元。

第三條

建制之部隊，由主管率領全隊來歸者，按左列之規定給予獎金：

- 1 滿百人以上之連，槍枝在七成以上者，連長獎金一千元，部隊獎金二千元。
- 2 滿四百人以上之營，槍枝在六五成以上者，營長獎金三千元，部隊獎金五千元。
- 3 滿千人以上之團，槍枝在六成以上者，團長獎金五千元，部隊獎金一萬元。
- 4 滿二千、以上之旅，槍枝在五成以上者，旅長獎金二萬元，部隊獎金四萬元。
- 5 滿六千人以上之師，槍枝在六成以上者，師長獎金三萬元，部隊獎金六萬元，附有特種部隊者，依前條第四款至第六款之規定合併給獎。

率隊來歸之師旅長，除依照規定給獎外，並得呈請 國府發獎之。

第四條

特種部隊，如非因大部隊來歸，而由直接主管率領來歸者，依左列規定辦理之：

- 1 重機團槍排（二挺）排長獎金一千元，部隊獎金二千元。
 - 2 迫擊砲排（二門）排長獎金二百元，部隊獎金三百元。
 - 3 重機團槍連（四挺）連長獎金二千元，部隊獎金四千元。
 - 4 迫擊砲連（四門）連長獎金三百元，部隊獎金五百元。
- 其他特種兵按情形酌量賞之。

第五條

來歸人鎗，不合前二條規定之數額者，其獎金得依各該條之規定，比例給與之。

第六條

前列第二、第三、第四各條、所稱之槍砲、人、馬、器械、戰車等，均係指經過試驗後確堪使用者而言，如損壞一部、或可修補者，獎給半數，如已損壞者，獎給四分之一。

第七條

反正之部隊，於反正之際，並有戰功或戰術上有價值之建議，呈獻於國軍者，除適用前列

計政須知

條給獎之規定外，並按情形另予優獎。

第八條 反正之官兵，在來降之前，能將敵軍官或主要之將校殺害，或毀壞其重要兵器器材，及交通綫，倉庫，空軍根據地，軍需品等類，確屬實在者，得依其價值輕重，給予重賞。

第九條 反正之官兵來降時，有能揭發外交上或軍用上之機密，（如作戰計劃，要塞情形，交通網，諜報網，兵站基地等）有利於國軍之作戰者，得重賞之。

第十條 建制部隊之主官，（如排，連，營，團，旅，師長等）率其所部來降後，除部隊點驗後，仍歸其率領外，並一律晉升一級待遇之。

第十一條 反正之部隊，經點驗後有需補充者，依照國軍情形，一律補充之，如有素質特優者，並得加以拔編，以增大其戰鬥力。

第十二條 本辦法之獎勵，由中央最高軍事機關核辦。

第十三條 本辦法自公佈之日施行。

修正俘虜及戰利品之處置辦法

二十八年十一月十五日
軍事委員會辦制濠字第〇〇〇號令頒

甲・對俘虜之處置

凡自願解除武裝，於乘戰鬥行爲，及在戰場上捕獲之敵官兵，除參酌俘虜處理規則辦理外，另行規定如左：

一、凡已經解除武裝，或捕獲之敵官兵，不得加以殺害，且須優待之，並迅速解至各戰區司令長官部，（集團軍總司令部）。

二、各戰區司令長官，（集團軍總司令）對所屬各部隊呈解俘虜，須錄取相片，再連同相片，交後方勤務部解送軍政部俘虜收容所，必要時須派兵護送，并呈報軍事委員會備查。

三、各野戰俘虜收容所，應設置於離開第一綫二十五公里以外之安全地點。

四、各指揮機關，不得因審詢等手續，而將俘虜留置團一日以內，逾三日以內。

五、俘虜給養費，准在作戰實內報銷。

六、俘虜有意脫逃。或脫逃而被捕獲者，仍享俘虜應有之待遇。

乙·對戰利品之處置

一、各部隊俘獲戰利品，應於戰鬥停止時，由原隊獲部隊（連以上）將戰利品之種類，程度，數目，時間，地點，某戰役，及參戰敵軍番號，俘獲情形，并何部何人俘獲，列表連同戰利品呈解直屬戰區司令長官部（集團軍總司令部）。

二、戰區司令長官（集團軍總司令）對所屬部隊呈解之戰利品，按表驗收，分別程度，造冊（二份）具報軍事委員會，并將戰利品點交後方勤務部，轉解軍事委員會戰利品保管委員會保管所驗收保管。

三、戰區司令長官（集團軍總司令）對所屬部隊呈解戰利品有留用必要者，得呈報軍事委員會或軍政部核准留用。

四、空軍戰利品，依照右列各項辦理外，航空委員會對所屬空軍俘虜戰利品，如有留用研究必要時，得呈報軍事委員會留用之。

丙·實項

計 政 須 知

計政須知

十五高射砲	七五高射砲	重(十五榴)砲	重(十加)砲	野砲	輕榴彈砲	山(騎)砲	對戰車砲	步兵砲(迫擊砲)	信號槍	手槍	高射機關槍
一門	一門	一門	一門	一門	一門	一門	一門	一門	一枝	一枝	一枝
三〇〇〇〇	二〇〇〇〇	一〇〇〇〇	八〇〇〇	五〇〇〇	五〇〇〇	四〇〇〇	三〇〇〇	二〇〇〇	六〇〇	一〇〇〇	二〇〇〇
一五〇〇〇	一〇〇〇〇	五〇〇〇	四〇〇〇	二五〇〇	二五〇〇	二〇〇〇	一五〇〇	一五〇〇	四〇〇	三〇〇	一五〇〇
七五〇〇	五〇〇〇	二五〇〇	二〇〇〇	一二五〇	一〇〇〇	八〇〇〇	六〇〇〇	四〇〇〇	二〇〇	二五〇	六〇〇
								小砲均射 兵砲例			

計政須知

戰重汽車	戰重汽車	普通腳踏車	機器腳踏車	三輪車	汽車	大型(重)坦克	中型(中)坦克	小型(輕)坦克	裝甲汽車	列車	攻城重炮
一輛	一輛	一輛	一輛	一列	一門						
一〇〇〇〇	二〇〇〇〇	一〇〇〇〇	五〇〇〇〇	一〇〇〇〇	二〇〇〇〇	二〇〇〇〇	一五〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇	七〇〇〇〇	六〇〇〇〇〇	四〇〇〇〇〇
五〇〇〇	一〇〇〇〇	五〇〇〇	二五〇〇〇	五〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇	七五〇〇〇	五〇〇〇〇	三五〇〇〇	三〇〇〇〇〇	二〇〇〇〇〇
二〇〇〇	四〇〇〇	三〇〇	一〇〇〇	二〇〇〇	四〇〇〇	五〇〇〇〇	三七五〇〇	二五〇〇〇	一七五〇〇	一五〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇

計政須知

汽艇	鐵舟	望遠鏡	測角器	觀測梯	雙角鏡	測板	方向板	測遠機	經緯儀	砲隊鏡	砲兵彈藥車
一艘	一艘				一個	一塊	一塊	一架	一個	一個	一輛
二〇〇〇〇	二〇〇〇〇	三〇〇〇〇	三〇〇〇〇	一〇〇〇〇	五〇〇〇〇	三〇〇〇〇	五〇〇〇〇	二〇〇〇〇	二〇〇〇〇	一〇〇〇〇	五〇〇〇〇
一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	一五〇〇〇	一五〇〇〇	五〇〇〇〇	二五〇〇〇	二〇〇〇〇	二五〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	五〇〇〇〇	三〇〇〇〇
三〇〇〇〇	三〇〇〇〇	八〇〇〇〇	六〇〇〇〇	二〇〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	四〇〇〇〇	四〇〇〇〇	二〇〇〇〇	一〇〇〇〇

計政須知

檢	無線電話機	電話機	背囊式攜帶無線電	軍用無線電(汽車牽引)	聽音器	喇叭式聽音機	車載探照燈	野戰探照燈	折疊木舟	漕舟	橡皮舟
彈	一架	一座	一台	一台	一個	一個	一個	一個	一艘	一艘	一艘
百粒	四〇〇	五〇〇	三〇〇	五〇〇	三〇〇	二〇〇	二〇〇	二〇〇	五〇〇	五〇〇	二〇〇
	二〇〇	二五〇	一五〇	一五〇	五〇〇	一〇〇	一〇〇	一〇〇	二五〇	二〇〇	一〇〇
	一〇〇	一〇〇	一〇〇	六〇〇	三〇〇	五〇〇	五〇〇	五〇〇	一〇〇	一〇〇	三〇〇

計政須知

燃燒彈	500公斤	300公斤	200公斤	100公斤	50公斤	25公斤	飛機炸彈 12公斤	重砲各種彈	野騎砲各種砲彈	信號(手榴彈)彈	步兵砲彈
一類	一類	一類	一類	一類	一類	一類	一類	十類	十類	十類	十類
五〇〇〇	五〇〇〇	四〇〇〇	三〇〇〇	二〇〇〇	一五〇〇	一〇〇〇	五〇〇〇	八〇〇〇	四〇〇〇	二〇〇〇	一〇〇〇
二五〇〇	二五〇〇	二〇〇〇	一五〇〇	一〇〇〇	七五〇〇	五〇〇〇	二五〇〇	四〇〇〇	二〇〇〇	一〇〇〇	五〇〇〇
一五〇〇	一五〇〇	一〇〇〇	七五〇〇	五〇〇〇	三〇〇〇	二五〇〇	一五〇〇	二〇〇〇	八〇〇〇	五〇〇〇	二〇〇〇

計稅須知

瓦新彈 50 公斤	一類	每	一〇〇〇	五〇〇	二五〇	
公 號 藥 包	公 斤		五〇〇			
步 (山野) 砲信管	十 顆		二〇〇			
鋼 蓋	一 頂		四〇〇	二〇〇	八〇	
防 毒 面 具	一 具		六〇〇	三〇〇	一〇〇	
防 毒 手 套	一 雙		六〇〇	三〇〇	一五〇	
偽 裝 網	一 個		二〇〇	一〇〇	五〇	
皮 彈 盒	一 個		二〇〇	一〇〇	五〇	
皮 帶	十 條		二〇〇	一〇〇	五〇	
水 壺	二 只		四〇〇	二〇〇		
飯 盒	一 只		二〇〇	一〇〇		
皮 背 囊	一 個		二〇〇	一〇〇		

小 十 字 鏡	大 十 字 鏡	小 圓 鏡	大 圓 鏡	帳 棚	鋼 背 心	布 和 服	布 大 衣	布 軍 服	呢 大 衣	呢 軍 服	軍 毯	皮 囊
一 把	一 把	一 把	一 把	一 個	一 件	一 件	一 件	一 套	一 件	一 套	一 床	一 個
									一 〇	一 〇	一	二
八 〇	二 〇	六 〇	〇 〇	二 〇	五 〇	二 〇	二 〇	二 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇	〇 〇
四 〇	六 〇	三 〇	五 〇	〇 〇	二 〇	〇 〇	〇 〇	一 〇	五 〇	五 〇	五 〇	一 〇
一 〇	二 〇	一 〇	二 〇									

計政須知

鐵	兩齒銳	純	鎌	劈	刺	軍	崖	手	鐵	鉄	平	溝
梯	鈎	鈎	刀	刀	刀	刀	鋸	鋸	剪	鉗	鑿	鑿
一架	一條	一條	一把	一把	一把	一把	一條	一把	一把	一把	一柄	一柄
三〇〇	二〇〇	一〇〇	六〇〇	六〇〇	六〇〇	一〇〇	一六〇	六〇〇	二〇〇	四〇〇	二〇〇	二〇〇
二〇〇	一〇〇	五〇〇	三〇〇	三〇〇	三〇〇	五〇〇	八〇〇	三〇〇	一〇〇	二〇〇	一〇〇	一〇〇
一〇〇	五〇〇	二五〇	一〇〇	一〇〇	一五〇	二五〇	三〇〇	一〇〇	四〇〇	一〇〇	五〇〇	五〇〇

重 轟 炸 機	輕 轟 炸 機	驅 逐 機	偵 察 機	軍 馬	軍 用 犬	砲 彈 鐵 箱	地 雷	電 器 點 火 機	火 炮	煙 霧 發 射 器	膠 綫	止 血 膏 管
一架	一架	一架	一架	一匹	一頭	一個	一具	一具	一具	一具	一盒	一條
五〇〇〇〇〇	三〇〇〇〇〇	三〇〇〇〇〇	三〇〇〇〇〇	三〇〇〇〇	一〇〇〇〇	四〇〇〇〇	二〇〇〇〇	三〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇	七〇〇〇〇	一〇〇〇〇
三〇〇〇〇〇〇	二〇〇〇〇〇〇	二〇〇〇〇〇〇	二〇〇〇〇〇〇	一五〇〇〇	—	二〇〇〇	一〇〇〇〇	一五〇〇〇	五〇〇〇〇	五〇〇〇〇		
一五〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇〇	一〇〇〇〇〇〇	七〇〇〇		一〇〇〇	五〇〇〇	五〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇		

計政須知

函獲敵人文件書籍資格標準表

文件名稱	數量	賞	金	備
有關會戰之軍要命令	每冊	一〇〇〇〇	〇	查作戰命令爲判斷敵情最重要之資料敵方密存甚嚴非深入敵陣不易獲得故應特加重賞以獎有功
有關會戰之師團命令 (支隊或騎兵旅)	〃	五〇〇〇	〇	
師團命令簿	〃	一〇〇〇	〇	
聯隊以下部隊之命令簿	〃	三〇〇	〇	
情報戰報人事等簿	〃	三〇〇	〇	
祕本電碼	〃	五〇〇	〇	
通報或會報簿	〃	一〇〇	〇	
陣中日記	〃	二〇〇	〇	
官兵私人日記	〃	一〇〇	〇	
官兵私人信件	每封	五〇	〇	

考

計政須知

附	明 信 片 每張	二〇〇	此項官銜明信片可判斷部隊番號兵力等
	印有官銜之明信片	二〇〇	
附	中隊以上之編成表 每件	五〇〇	
	官兵番號銅牌 每塊	五〇〇	敵兵官爲準備戰死後容易認清屍身起見每人繫有銅牌該牌記有部隊番號姓名此種銅牌可爲判斷敵情重要參考
附	所有軍隊配備地圖 每張	二〇〇〇	
	其他軍事書證文件 每件	二〇〇〇	
記	<p>一、本表所定賞格以各項文件與此次作戰有關可資參考者爲標準。</p> <p>二、命令通報及編成表等文件，如在該文件記載一週內，繳達本會軍令部，或由文件中發現重要敵情，在一週內先行通告該部，經認爲確有價值者，由該部電各司令長官，（或集團軍總司令）核給特別賞格。</p> <p>三、特別賞格之金額爲表列賞格之二倍。</p>		

