

# 交通部平津區特派員辦公處

## 公報 第九六號

民國三十五年

(星期一)

二月四日

訓令 號字第六八號

處

令 處內外各部份

令

訂定各單位備用款請領及報銷辦法十九條附應填表式六種隨令頒發仰遵照  
施行由

茲核定各單位備用款請領及報銷辦法十九條附應填表式六種合行隨令附

發佈施行此令

特派員 石 志 仁

本處及附屬單位備用款之請領及報銷暫行辦法

(甲) 請領及保管

一、本處公處各組室及附屬單位為憑據事實需要得請領固定數額之備用款

二、備用款得按需要性質酌分下列數種

(乙) 經常費備用款(辦公費、薪餉、伙食費等)

(丙) 臨時備用款(開辦費等)

(丁) 購料備用款

(戊) 工程備用款

三、經常費購料費及工程費備用款應在核定預算範圍內斟酌需要數額簽請特派

員批准後領用

四、各組室於領到備用款後除酌留少許現金以備必需須支用外應存放國家銀行

其存款利息並應連同銀行結單報解本處會計室列賬

(乙) 支付注意事項

五、備用款之支付應以呈奉核定之款項為範圍不得任意挪用

六、款項之支付均應取得合法之發票及收據

七、各項單據應注意下列各點

1、單據應具備商號或領款人詳細地址、領款日期、貨物名稱、單位、數量  
單價及其總價各項。

2、凡報銷單據均須有「交通部平津區特派員辦公處」或「交通部平津區特派  
員辦公處(單位名稱)」之台銜

3、凡不能取得收據之單據均應由領款商號或領款人在單據上註明「收訖」並  
在「收訖」字樣上加蓋戳記

4、單據應貼足印花稅票

5、單據上所列數額應以國幣為單位如有外幣或為聯幣者應將折合國幣數額  
由付款人註明

6、凡屬外文單據應由經手人譯成華文就原單據註明並負責蓋章

7、支出單據應由主管人經手人蓋章負責如為匯入財物及工程費支出並應由  
驗收人蓋章證明經手人驗收人不得同屬一人

8、凡屬印刷費用之單據應隨附印刷品樣張報銷凡屬刊刻用之單據應將印模  
附送報銷凡屬廣告費用之單據應將廣告剪單據一併報銷

9、郵費報銷應分別日期收件機關名稱事由列賬每額編製郵費支用清單隨附

報銷

份連同單據粘存簿送本處會計室核對一份附入傳票一份審核後退還編送部

10、凡因公出差當地之車馬費應由領款人填具車飯費領款單(附格式一)曆轉

主管人員蓋章證明後報銷

11、凡屬交際或筵席費之單據應經呈奉核准者并須附具請客名單一併報銷

12、凡屬額額微小或事實上無法取具單據之用款應由經手人填具「單據證明單」

(格式二)署轉主管人蓋章證明後報銷之

八、有左列情形之一者不得報銷其已支出之款應予剔除

1、非國公支出之應酬費

2、購買非公用之物品

3、支出單據金額以少改多未經收款商號蓋章證明者

4、支出單據所列單價與總價不符之超出金額

5、其他不合法令規定之支出

(丙) 購銷及補充

九、經常備用款每旬每半月或每月報請補充一次其他備用款得於款項支用將罄

時即報銷補充之

十、備用款之報銷應先將期內單據按日期先後及用款類別順序編號粘貼「單據

粘存簿(格式三)逐項填列「報銷清單」(格式四)一式三份以一份存查二

代

電

代電 諸字第二二二號(不另行文)

本處內外各部局均覽准行政院收復區全國性事業接收委員會于馬代電開案查敵  
軍械庫一案收購辦法前經本會提交第六次會議議決原則三項(一)接收敵偽  
物資其易燃物品或民生必需品可予標賣或平售惟暫以該兩項物品為限並須於每  
次標售後將品名數量單價及總值一併開列清單分別呈報行政院及本會(二)所售  
得之價款應以敵偽產變價科目專戶存儲中央銀行(該專戶號數應呈報行政院及

份

十一、單據粘存應整齊耐固並應由經手人在騎縫處加蓋騎縫圖章以昭鄭重

十二、每次報銷內如有添置財產均須附填財產增減表一式二分(附式五)連同

報銷一併送核一份會計室存查一份審核後退還部份

十三、各單位所送報銷如手續未盡完備或與單則不合之處由會計室核填「審核

知照單」(格式六)一式二份送請報銷單位查照辦理原報銷單位於接到是項審

核通知單後應即轉飭原經辦人迅行查明致復

十四、關於材料款之報銷另訂「購買材料記賬及報銷暫行辦法」

(丁) 鐵銷

十五、經常備用款應於機器改組或結束時全數繳回本處出納科鉅賬

十六、臨時備用款購料備用款工程備用款應於事項完竣或結束後即將是項備用

款全數繳回本處出納科銷

十七、備用款之保管人有遭調或離職情事發生時應將備用款全數移交接管或繼

任人繼續保管使用

十八、本辦法如有未盡事宜隨時以處令補充並修正之

十九、本辦法自公報公佈之日起實行

(表單格式從略)

中華民國三十五年一月三十日

中華民國三十五年一月三十一日

發行所

交通部平津區特種貿易公處  
(北平市東長安街十七號)

員石志仁子(世)總文