

第一卷 總則

財政法規彙編

民國二十九年五月
湖南省財政廳編印

MG
D929.6
5713



湖南省財政法規彙編第一卷目次

總則

修正湖南省財政廳辦事細則.....	一〇
湖南省財政廳舉行假交代辦法.....	一〇
公務員服務法.....	一一
湖南省財政廳小組會議與公私生活行為輔導辦法.....	一二
非常時期湖南省政府分區視察財政暫行辦法.....	一四
非常時期分區視察財政施行程序.....	一五
湖南省財政廳視察員服務規則.....	一六
湖南省政府財政廳視察員視察各縣稅務局綱要.....	一七
湖南省政府各區財政視察員視察各縣局報告綱目.....	二三
湖南省財政廳視察各縣地方財政綱要.....	二五
視察員調查各縣特產綱要.....	二七
湖南省各縣稅務局章程.....	二八
修正湖南省各縣稅務局辦事細則.....	三〇
湖南省徵收賦稅考核規程.....	三六
湖南省財政廳票照請領核發及登記辦法.....	三九
湖南省財政廳所屬各縣稅務局會計人員抽查券票辦法.....	四三
湖南省財政廳人事卡片及冊簿保證書管理辦法(附式樣及說明).....	四三

湖南省財政法規彙編第一卷

總則

修正湖南省財政廳辦事細則

二十九年五月二十八日 省政府
委員會第一百一十三次常會通過

第一章 總則

第一條 本細則依據修正省政府組織法第二十條之規定制定之
第二條 本廳事務除法令別有規定外悉依本細則辦理之

第二章 職掌

- 第三條 廳長總理全廳事務指揮監督所屬職員及所轄機關
- 第四條 主任秘書承廳長之命襄理廳務
- 第五條 秘書承廳長之命審核擬擬文電稿件暨辦理交辦事務
- 第六條 科長承廳長之命掌理各該科事務
- 第七條 科員辦事員書記承長官之命分掌各該科事務
- 第八條 技正視察承廳長之命分別掌理一般財務行政之研究設計及調查視察事務
- 第九條 會計主任由湖南省政府會計處按照調整各機關會計組織法及程序奉派承廳長之命指揮監督所屬職員掌理會計事務
- 第一〇條 本廳各科室得分股辦事每股設股長一人由廳長就職員中指派兼任承科長主任之命辦理各該股事務
- 第一一條 秘書室職掌如左
 - 一、關於機要文電之撰擬事項
 - 二、關於到文之核閱事項
 - 三、關於各科室文稿復核事項
 - 四、關於計劃方案及各種報告之編審事項
 - 五、關於各種會議提案之整理及紀錄事項



六、關於其他變辦事項

第一二條 第一科分設三股其職掌如左

第一股

- 一、關於田賦之徵解整理及登記事項
- 二、關於田賦科則之釐定及升科事項
- 三、關於地價稅之徵解事項
- 四、關於舊賦之滯納加息事項
- 五、關於災歉之勘報蠲豁及田賦之流抵事項
- 六、關於契稅之徵解整理登記及官印草契紙之發行事項
- 七、關於糧糧之整理登記事項
- 八、關於團款及其他專款之徵解整理登記事項
- 九、關於屯租之征收整理登記事項

第二股

- 一、關於普通營業稅之徵解整理登記事項
- 二、關於牙稅當稅屠宰稅菸酒牌照稅之徵解整理登記事項
- 三、關於特種物品產銷稅之徵解整理登記事項
- 四、關於印花稅之稽核分撥事項
- 五、關於船捐之徵解稽核登記事項
- 六、關於警捐之稽核整理登記事項
- 七、關於籌辦其他稅捐及調查稅制事項
- 八、關於各縣稅務之統計事項
- 九、關於國稅之關聯事項

第三股

- 一、關於賦稅徵收之稽核及督察事項
- 二、關於賦稅之統計調查事項

第一三條

- 第二科分設三股其職掌如左
- 一、關於賦稅征收制度及票照簿冊之改進事項
 - 二、關於票照之保管編發登記事項
 - 三、關於票照繳驗及報冊之稽核事項
 - 四、關於公產之調查整理登記事項
 - 五、關於賦稅人員之考績事項
 - 六、關於賦稅臨時費之審核事項
 - 七、關於其他有關賦稅事項

第一股

- 一、關於省地方普通公務機關及官營業機關單位概算之簽審登記事項
- 二、關於省地方普通概算及營業總概算之簽審事項
- 三、關於省地方各機關動支預備費及追加經費預算案件之簽審登記事項
- 四、關於省地方普通總決算及營業總決算之簽審事項
- 五、關於省地方各機關行政事業及其他收入調查催解登記事項
- 六、關於省地方官營業機關官息盈餘之調查催解登記事項
- 七、關於中央補助款項之請領繳解登記事項
- 八、關於省地方墊付中央款項之辦理請領繳解登記事項

第二股

- 一、關於省庫庫款之統籌調度事項
- 二、關於省總分庫之設置管理及人員考核事項
- 三、關於省地方各機關分配預算之簽審登記事項
- 四、關於省地方各機關支付通知之簽發登記事項
- 五、關於省地方各機關動支預備費之簽發登記事項
- 六、關於省地方各機關追加經費預算之簽發登記事項
- 七、關於省庫暫付款項之整理收回登記事項

第三股

- 一、關於省地方債務之整理統籌登記事項
- 二、關於省地方債務合約之擬訂簽審事項
- 三、關於省地方債款之還本付息事項
- 四、關於公債票券之保管及債案清理等事項
- 五、關於中央郵金之審核登記墊發造報事項
- 六、關於省地方郵金之審核登記簽發支付事項

第一四條 第三科分設三股其職掌如左

第一股

- 一、關於縣地方預決算之簽審登記事項
- 二、關於縣款收支之監督審核及交接事項
- 三、關於縣地方動支預備費之審核登記事項
- 四、關於縣地方各項稅捐之整理監督登記事項
- 五、關於縣地方新增各項專業經費之處理事項
- 六、關於各縣財政上控案及其他問題之處置事項
- 七、關於縣地方苛捐雜稅之調查辦理事項
- 八、關於縣地方財產之清理事項
- 九、關於縣地方財政會議紀錄及工作報告之審核事項
- 十、關於縣地方財務行政機構之改進及人員之考核事項

第二股

- 一、關於各縣府稅務局交冊之清查審核事項
- 二、關於省地方各機關之暨交事項
- 三、關於交代欠款之催追事項
- 四、關於新舊交代案件之處理事項

第三股

- 第一五條 第四科分設三股其職掌如左
- 一、關於省縣地方金融之整理調整事項
 - 二、關於私鈔之查禁事項
 - 三、關於鹽務之關聯事項

第一股

- 一、關於本廳職員之甄詢任免考勳考核遷調獎懲事項
- 二、關於本廳職員之銓叙保證撫卹事項
- 三、關於各級稅務人員之檢定甄詢訓練任免事項
- 四、關於各級稅務人員之遷調獎懲銓敘保證撫卹事項
- 五、關於各縣縣政府第二科科長科員之檢定甄詢訓練任免獎懲遷調銓叙撫卹事項
- 六、關於省總分庫及本廳所屬會計人員之檢定甄詢訓練任免遷調事項
- 七、關於省總分庫及本廳所屬會計人員之獎懲銓敘保證撫卹事項
- 八、關於本廳職員各級稅務人員省總分庫人員及所屬會計人員表冊之登記填製事項
- 九、關於其他有關本廳及所屬機關之人事事項

第二股

- 一、關於公報材料之搜集供給及擬編事項
- 二、關於本廳報告及定期刊物之擬編事項
- 三、關於本廳文電之繕校翻譯事項
- 四、關於本廳公文之收發事項
- 五、關於本廳印信之保管監用事項
- 六、關於本廳一般政務之統計事項

第三股

- 一、關於本廳與各機關之接洽聯繫事項
- 二、關於本廳之庶務事項
- 三、關於本廳之出納事項

- 四、關於本廳卷宗圖書之管理事項
- 五、關於票照簿冊印製事項
- 六、關於不屬其他各科室事項

會計室分設三股其職掌如左

第一股

- 一、關於本廳及所屬各機關概算預算及決算之核編簽審登記事項
- 二、關於本廳暨所屬機關預算內款項依法流用之登記事項
- 三、關於各機關支付書之會簽事項
- 四、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議並報告事項
- 五、關於本廳所屬各機關計算書類之核轉登記事項
- 六、關於本廳所屬各機關營繕工程及物品購置之監標驗收事項
- 七、關於省地方各機關節餘經費之調查登記事項
- 八、關於本廳所屬各機關歲計事務之指導監督事項
- 九、關於本廳所屬會計人員之考核事項
- 十、關於其他有關本廳及所屬機關歲計事項

第二股

- 一、關於本廳及所屬各機關會計制度之擬訂事項
- 二、關於歲入類綜合會計之登記造報事項
- 三、關於公債發行清償處理之登記事項
- 四、關於本廳所屬機關會計報表之審核彙編事項
- 五、關於本廳所屬各機關帳目之審核事項
- 六、關於本廳所屬各機關會計事務之指導監督事項
- 七、關於其他有關本廳及所屬機關會計事項

第三股

- 一、關於財務統計之編訂事項

- 二、關於公務應用物品物價之調查事項
 - 三、關於本廳經費及代領各費概算預算及決算之編製事項
 - 四、關於本廳經費及代領各費收支之登記報告事項
 - 五、關於本廳收支憑證之核簽事項
 - 六、關於其他有關財務統計及本廳經費事項
- 視察員服務規則另定之
- 凡本細則未規定之臨時發生事項及特殊重要之事項由廳長指定人員辦理之

第三章 文件處理

- 第一九條 本廳收到文件由收發員摘由編號分科登記送由秘書室核閱後分別移送各科室
- 第二〇條 密件及封面書明親啓字樣之文件收發員應編號登記送由秘書室拆封呈閱或呈廳長親拆
- 第二一條 到文附件應隨文分科如有重要物件應先交主管人核收蓋章
- 第二二條 文稿內容之修改應由原辦科收發人員登記之
- 第二三條 文稿之送判交繕概由兼辦科收發人員登記之
- 第二四條 文件繕寫後應由繕寫室摘由登記送校
- 第二五條 文件校對後應由校對員蓋章送印
- 第二六條 文件用印後應由監印員蓋章移送收發室
- 第二七條 發出文件應由編號後隨簿發送送達時應由收文機關或人員蓋戳或粘貼收據（送郵局者全）
- 第二八條 已發文件應由收發員將文稿附件詳登歸檔簿移管卷員
- 第二九條 歸檔文件管卷員應依照部門目節分別登記編訂歸檔
- 第三〇條 調閱卷宗必須填具調卷單並簽名蓋章方得調取
- 第三一條 電報之收發由譯電員登記辦理之
- 第三二條 一切文稿非經廳長判行不得繕簽用印但標明簽稿並送或先行繕發者不在此限

第四章 會計庶務

- 第三三條 本廳廳經費及經辦各項經費或代收款項之會計事項由會計室辦理之出納事項由第四科辦理之
- 第三四條 本廳廳經費及經辦各項經費之經常預算由會計室編製會第四科呈核後送審施行臨時費由主管科會同會計室第四

第三五條

科編擬經核定送審施行預概算之追加依其性質援用前項之規定
本廳經經費及經辦各項經費之請款憑單由會計室填具呈奉廳長查章後交二科簽發通知由會計室製收入傳票送第四科向庫傳撥省行專戶存儲所有本廳經費及經辦各款概憑出納員第四科科長會計主任及廳長印鑑支出第四科得款出納週轉金及庶務備用金憑原始單據經第四科科長初核後送會計室審核並製支出傳票送第四科由出納員填發支

第三六條

本廳各項代收款項先由四科出納員填具代收款收據並登入代收款登記簿送由四科科長核章後送會計室核章登帳其轉賬手續由主管科室通知會計室填製繳款書經會計室主任四科科長及廳長蓋章並加蓋廳印後交由出納員送庫職員薪俸由會計室照額列表呈閱後製支出傳票送第四科支發

第三七條

本廳財產由第四科概行登入財產明細分類帳簿依照財產之類別名稱分頁逐日登記內分日期添增原因收入方式數量價格編號領用減消餘額備考十欄

第三八條

本廳物品由第四科概行登入物品登記簿物品登記依照物品之類別名稱分頁逐日登記內分日期購置數量單價金額備用數量領用證數餘存及附註八欄

第三九條

財產目錄及財產增減表每月由第四科編造一次內分名稱單位數量備考四欄由庶務填列第四科第三股股長負責第四科科長審核後呈閱並分送會計室一份

第四〇條

物品現存表每月由第四科編造一次內分名稱數量附註三欄由庶務填列第四科第三股股長負責第四科科長審核後呈閱並分送會計室一份

第四一條

請求購置應由請求購置人填具請求購置單由主管人員尤可蓋章後送第四科審查並簽具意見呈奉廳長核批後交由第四科辦理之

第四二條

領用物品應由領用物品人填具領物憑單經主管人員尤可第四科科長核定後向第四科第三股具領

第四三條

本廳財產物品概歸第四科第三股負責保管由第四科科長監督指揮之

第四四條

本廳財產物品每六個月由廳長指派人員或會計室盤查一次如遇第四科第三股股長或庶務交替時由第四科科長會計主任監督

第五章 廳務會議

第四五條

左列各事項得由廳長召集會議
一、關於撰擬法令事項

二、關於重要案件處理事項

三、關於財政及廳務整理事項

四、其他特別事項

第四六條 各科(室)遇有特別事件得提交廳務會議公決關係兩科(室)以上者同

第四七條 關於財政之改良整頓事項本廳職員均以書而提出建議交廳務會議公決

第四八條 會議人員除本廳荐任人員出席各股股長列席外凡與會議有關之職員得由廳長指定列席陳述意見

第四九條 會議時廳長主席但廳長因故不能出席時由主任秘書代理

第五〇條 會議事件應由秘書室於開會期前摘錄事由分送出席人員先行研究但臨時發生事件不在此限

第五一條 凡專屬各科室之事項得由科長或主任召集本科室職員會議

第六章 服務通則

第五二條 廳長對於廳內事務以文字表示意思時以廳令行之其以口頭表示者由主管人員登載傳知簿送各科(室)傳觀

第五三條 廳長因公外出時得指定主任秘書或科長代行其職務

第五四條 凡一事關係兩科(室)以上者應由主管科(室)會同辦理之

第五五條 本廳辦公時間依照 省政府之規定

第五六條 本廳職員應按時到廳辦公不得遲到早退並須親自簽註到值散值時間于考勤簿上

第五七條 各職員在辦公時間不得延見賓客因公接洽應在會客室延見之

第五八條 本廳各科(室)人員每日輪流值日總值日由本廳荐任官輪值

第五九條 本廳文件除公布外均應嚴守秘密非經廳長許可各職員不得以文件借給或抄給他人並不得私許他人查閱或抄送登報

及將公文內容或進程私告他人

廳外各機關如須調取本廳文件須有正式公文函牘來廳經廳長許可方得檢送

第六〇條 職員確因事故或疾病不得到廳時應依請假規則請假

第六一條 各種例假循例休息遇有要事時仍得召集辦公

第六二條 本廳職員在執行職務時應與有關各科室主辦人員取聯繫並應隨時互相通知

第七章 附則

第六三條 本細則于必要時得提請 省政府委員會修改之

第六四條 本細則自 湖南省政府委員會議決之日起施行

湖南省財政廳舉行假交代辦法

- 一、本廳爲隨時清理案件增加行政效率起見每於一定期內舉行假交代一次
- 二、凡本廳經管庫款經費及其他事項均依公務人員交代條例所規定每屆六月底及十二月底分別造具清冊照案交代
- 三、各主管科室對於假交代應行備具冊表如左
 - 甲、關於庫款及廳經費部份
 - 1、庫存各項基金數目暨庫款收支數目及其存餘數
 - 2、本廳經費及經營各項經費之實領實支及其存餘數
 - 3、墊付各款已收回數及未收回數
 - 4、暫支各款尚未沖轉或收回數
 - 乙、關於債務公債金融部份
 - 1、公債發行數已收回數未收回數及抵押庫存各數
 - 2、借款原額及已償本息數尙欠本息數
 - 3、債券股票及官產契據簿籍
 - 4、官營業資本撥補及盈虧案
 - 丙、關於票照證券部份
 - 1、領受或印製及存餘各種票照暨與票照性質相類似各種單證
 - 丁、關於印信文卷財產目錄及人事部份
 - 1、公有財產及物品
 - 2、印章名冊各種文卷圖書電碼表冊簿記及收支憑證
- 四、前次假交代冊表應附各有關重要案件於舉行假交代日期時彙請廳長指派接收人員照案盤查等語核奪
- 五、庫款收支清冊以金庫收款書報告及各機關領款總收據爲憑經費收支清冊以票據印簿單據爲憑公有財產物品以財產目錄財物增損表及以前移交清冊爲憑應收應支各款以法案爲憑
- 六、本廳舉辦各次假交代冊表事件如前廳長正式交卸時即依據前項表冊加列繼續經辦事務分別核明彙造清冊移交
- 七、所有各項假交代清冊報表賬簿一賬簿於最後所記一行均由各主管科長或主任及經辦人員分別簽蓋清冊應送章章後應檢

使用

八、本廳主辦假交代時得簽請 省府并函請各廳處派員參觀
九、本辦法簽請廳長核准後施行

公務員服務法

二十八年十月二十三日公布

第一條 公務員應恪守誓言忠心努力依法律命令所定執行其職務

第二條 長官就其監督範圍以內所發命令屬官有服從之義務但屬官對於長官所發命令如有意見得隨時陳述
第三條 公務員對於兩級長官同時所發命令以上級長官之命令為準
主管長官與兼管長官同時所發命令以主管長官之命令為準

第四條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務對於機密事件無論是否主管事務均不得洩漏退職後亦同

第五條 公務員未得長官許可不得以私人或代表機關名義任意發表有關職務之談話

第六條 公務員應誠實清廉謹慎勤勉不得有騷擾情事及治遊賭博吸食烟毒等足以損失名譽之行為

第七條 公務員不得假借權力以圖本身或他人之利益並不得利用職務上之機會加損害於人
第八條 公務員執行職務應力求切實不得畏難規避互相推諉或無故稽延

第九條 公務員奉派出差至遲應於一星期內出發不得藉故遲延或私自回籍或往其他地方逗留
第一〇條 公務員奉派長官核准不得擅離職守其出差者亦同

第一一條 公務員辦公應按法定時間不得遲到早退其有特別職務經長官許可者不在此限
第一二條 公務員除因疾病或正當事由外不得請假

第一三條 公務員不得兼任私營商業之總理董事長或相副之職務
公務員不得經營商業

第一四條 公務員除法令所定外不得兼任他項公職或業務其依法令兼職者不得兼薪及兼領公費

第一五條 公務員對於屬官不得推舉人員並不得就其主管事件有所關說或請託

勸業省財政法規彙編 第一卷 總則

第一六條 公務員有隸屬關係者無論涉及職務與否不得贈受財物

公務員於所辦事件不得收受任何餽贈

第一七條 公務員執行職務時遇有涉及本身或其家族之利害事件應行迴避

第一八條 公務員不得利用視察調查等機會接受地方官民之招待或餽贈

第一九條 公務員非因職務之需要不得動用公物或支用公款

第二〇條 公務員職務上所保管之文書財物應盡善良保管之責不得毀損變換私用或借給他人使用

第二一條 公務員對於左列各款與其職務有關係者不得私相借貸訂立互利契約或享受其他不正利益

一、承辦本機關或所屬機關之工程者

二、經營本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊

三、承辦本機關或所屬事業公用物品之商號

四、受有官署補助費者

第二二條 公務員有違反本法者應按情節輕重予以懲戒其觸犯刑法者並依刑法處罰

第二三條 公務員有違反本法之行爲該管長官知情而不依法處置者應受懲戒處分

第二四條 本法於受有俸給之公務員及其他公營事業機關服務人員均適用之

第二五條 本法自公布日施行

湖南省財政廳小組會議與公私生活行爲輔導辦法

第一條 本廳遵照 行政院呂字第二九八三號訓令及省政府移一字第三〇三九號訓令之指示規定本辦法

第二條 本辦法之精神重在進德修業會議時劃報告與討論兩項報告項目着重私生活方面以養成互相監督及競尙崇高之風氣

第三條 本廳職員公私生活行爲以左列各項爲規範

一、中國國民黨黨員守則

二、國民公約

三、國民精神總動員規程

四、新生活須知

五、節約運動大綱

第四條 本廳以各科室爲組織單位（秘書室視察室及義壯常備隊經費稽核室併爲一單位）分爲下列各組

一、第一組——秘書室視察室及義壯常備隊經費稽核室

二、第二組——第一科

三、第三組——第二科

四、第四組——第三科

五、第五組——第四科

六、第六組——會計室

每週舉行小組會議一次

第五條 每組會議之事項如左

一、關於組員一週內工作之報告檢討及批評

二、關於組員公私行爲之報告檢討及批評

三、關於本組及本廳事務之報告及改進意見

四、關於組員應讀書籍及程限之規定

五、關於組員研究問題之指定

六、關於讀書心得或研究問題之發表及商討

第七條 小組組長以各單位主管任之（第一組以主任秘書任之）其責任如左

一、以身作則領導本組組員努力於工作及智識之追求並啓發其興趣

二、以教育之方法教育自己並指導訓練本組組員工作之能力

三、考察組員之個性與特點爲工作之分配並矯正其缺點

四、養成組員自我批評相互批評之精神及批評之道德與誠意接受批評

五、養成組員之規律工作行爲及組員間之互助

第八條 小組組長應將每週小組會議之事項擇要紀錄報告於組長會議

第九條 組長會議由本廳廳長召集（得由主任秘書代理召集之）各小組組長於每月終舉行之必要時得由本廳廳長召集臨時會議

會議

第十條 組長會議之事項如左

- 第一條
- 一、聽取各組之工作報告
 - 二、考核各組組長組員工作學識及公私行為之良否
 - 三、規定各組工作之進度及標準
 - 四、檢閱本機關業務之經過及改進
- 本辦法自公布之日施行

非常時期湖南省政府分區視察財政暫行辦法

廿八年四月廿二日湖南省政府委員會第十四次常會通過

- 第一條 本府為適應非常時期需要起見特按照行政督察區一區或兩區派財政視察員一人承財政廳長之命并受該管區專員之指導負責辦理本區整理財政督征賦稅事宜
- 第二條 各區財政視察員為整理財政督征賦稅應注意事項如左

- (一)關於省稅報解之催提事項
- (二)關於征收賦稅積弊之揭報事項
- (三)關於稅品稅率增減之建議事項
- (四)關於清查戶糧及土地陳報之指導事項
- (五)關於舊欠田賦之清查催追事項
- (六)關於調整征收機構節省征收經費及其他改善征收方法之研討事項
- (七)關於稅務人員之考核事項
- (八)關於編造及執行縣地方預算之指導事項
- (九)關於廢除苛雜禁止攤款之監視事項
- (十)關於查禁私鈔之督促事項
- (十一)關於各縣局推行會計制度之攷察事項
- (十二)關於各縣局財政交代之監察事項
- (十三)關於財政廳交辦案件之執行事項
- (十四)關於其他一切財政之督察事項

第三條 各區財政視察員辦理前條所列事項應採解決問題方式每至縣局應調查該縣局處理財政或稅務困難問題會同該縣局長或召開會議商決解決辦法列表會報財政廳及專員核示或備案（上項調查表及報告表另定之）

第四條 各區財政視察員應以本區專員公署所在地為駐在地如視察區域為兩行政督察區時其駐在地由本府以命令定之

第五條 各區財政視察員應與本區內專員縣長取得密切聯絡各專員縣長並應遇事負責切實協助如視察區域轉入游擊戰區時該視察員應隨駐在地專員為轉移如因視察各縣致與專員隔絕應與所在縣縣長同行止不得擅離職守違者以棄職潛逃論罪

第六條 各區財政視察員得隨時向本區各縣局稅務人員會計人員指導查詢各該人員應儘量接受及切實報告如視察區域轉入游擊戰區時視察員對於各該人員並有指揮監督及調遣之權但應於事前向承專員同意並將調遣情形電報財政廳查及

第七條 各區財政視察員於本區轉入游擊戰區各縣局賦稅款項無法解繳者庫時應電請財政廳指定代收及保管機關并負責嚴密監督由各縣政府設法切實保護如有因抗戰臨時緊急用途請求動用保管款項者必須呈由專員會同視察員電請財政廳核准方得動支

第八條 各區財政視察員赴本區各縣局視察時應將到達及離開日期報告財政廳備查

第九條 各區財政視察員對於本區財政應與軍事事項得擬具方案呈請財政廳核辦

第一〇條 本府財政廳應於區內設立視察室以本府所在地之行政督察區財政視察員兼充該室主任承財政廳長之命辦理各區財政視察員之調度指示及彙報報告事務

第一一條 各區財政視察員對外不得行文如執行職務必須行文時應商請該管區專員為之但視察員得予副署

第一二條 各區財政視察員經本府於必要時規定得駐在地設立辦事處並由財政廳派員助理視察調查文書等一切事務統以四個月為限

第一三條 各區財政視察員之成績以該區各縣局賦稅徵解數目及解決財政賦稅問題之報告表為考核標準分別獎懲之

第一四條 各區財政視察員及助理人員均不得接受地方任何供應其休旅辦公各費由財政廳擬具概算送請本府委員會決議通過

第一五條 就前財政整理委員會餘款及各縣局賦稅經徵費等原有經費項下開支
本辦法自本府委員會決議通過後公佈施行

非常時期分區視察財政施行程序

一、各區視察員執行職務除暫行辦法規定者外應遵照本程序辦理之

- 二、第一第二兩區因鄰近戰區各該區視察員應着重戰時財政稽核對隨同專員進退不准擅離
- 三、第五第六兩區各視察員除第五區滿期暫行辦法中條規定辦理外應隨時注重平時戰時業務
- 四、第三四七八九區完全着重辦理地方財政由民政廳教育廳調派視察員切實協同進行其整理期限各以四個月為限
- 五、前條規定之五區由財政廳會同指撥一區或兩區先行辦理期滿另行指定府續整理
- 六、上項府續整理各區因事實上須延長時間增加經費仍照原定預算標準另編概算呈送省府核定施行
- 七、各區視察員設置之先後由財政廳分別規定呈報省府核定施行
- 八、本程序提經省府委員會議決施行

湖南省財政廳視察員服務規則

第一條 本廳依非常時期湖南省政府分區視察財政暫行辦法之規定並為確定視察員服務軌範特制定本規則

第二條 視察員承 廳長之命辦理左列各事項

- 一、關於非常時期湖南省政府分區視察財政暫行辦法第二條規定之各事項
- 二、關於各縣局奉行 中央暨本省財政法令情形之考查報告事項
- 三、關於督導整理及解決懸案事項
- 四、關於財政實務研究及建議改革事項
- 五、關於各縣經濟調查事項
- 六、其他臨時委辦事項

第三條 視察員視察區域以廳令臨時指定逐次輪換但戰區得由廳令依照行政督察區劃指派視察員于專員公署所在地設立視察員辦公處依照非常時期湖南省政府分區視察財政暫行辦法之規定辦法辦理

第四條 視察員奉派出差前應就視察或調查事項關係法令卷宗詳細閱覽並征詢各科室主管人員意見

第五條 視察員奉派出差應儘速出發不得遲延逗留或私往他處

第六條 視察員于抵達或更換視察地點後應將旅行經過每日行程住宿地點籍貫簡章報告用快郵寄廳以備查考其旅費支給依照規定辦理

第七條 視察員出差時應拒絕一切供應餽贈並不持有私借旅費託購土產等情事

第八條 視察員為便利工作節省旅費計得就視察機關寄宿舍餐其膳食燈油茶水等消耗均須取具單據照數付給現款

第九條 視察員于必要時得調閱被視察機關案卷賬冊票證等件並傳詢承辦人或當事人

第一〇條 視察員對於視察考查事項如發現違背章則或不合程序情事應隨時指示糾正承辦人提出業務上之問題時應詳加解釋以收就地督導之效如承辦人員顯有舞弊嫌疑應即告知其長官嚴查究辦其情節重大或有逃亡之虞者應以書面通知當地行政或警察機關先行看管並電呈本廳核辦

第一一條 視察員對於所視察機關除消極的糾紛弊誤外並應積極的督促其業務之推進或提供有效之改進辦法倘對方因循敷衍不服指導者視察員得列舉事實報廳核辦

第一二條 視察員對於密查案件應嚴密查訪不得有宣洩情事被查人抗命拒絕者應急電本廳核辦

第一三條 視察員所到各處得接受人民關於財政徵收上之陳訴或建議附具意見呈送本廳核辦不得自行批答或向外發表意見

第一四條 視察員對於委查案件應查明事實真相詳細具報不得臆測武斷或以含混閃爍之辭敷衍塞責非確屬無法調查之事不得推諉不查

第一五條 視察報告應依照視察綱要列舉事項詳敘現實狀況並說明當地環境條件妥擬視察意見以便飭知改進但臨時專案視察或調查不在此限

視察綱要另定之

第一六條 視察員呈送秘密性之報告應于封面書明親啓字樣以免洩露

第一七條 視察員對於人事考查應以客觀態度據實報告不得感情用事稍涉偏私

第一八條 視察員未出差時應守時到廳服務不得遲到早退

第一九條 視察員在廳時應參加本廳工作之設計並協助各科室工作之進行

第二〇條 視察員對於本廳主管事務如能根據視察經驗提出改進意見得直接片達主管科室參考或簽呈廳長核辦

第二一條 視察員在廳時除處理公務外併由視察主任就財政實際問題指定專題研究作成報告呈送核閱

第二二條 視察員服務成績卓著或有違法瀆職情事由廳長呈請省政府分別獎懲之

第二三條 本規則提經省政府委員會議決公布施行

湖南省政府財政視察員視察各縣稅務局綱要

(一) 人事

一、局長之操守學識經歷辦事能力工作精神及私生活

- 二、廳委人員之操守學識經歷辦事能力工作精神及私生活
- 三、局委人員之操守稅務常識辦事能力工作精神及私生活（僅舉不合要求人員或特殊之點）
- 四、警丁之性行儀態及精神（僅舉不合要求之人或特殊之點）
- 五、局長局內高級職員之親戚故舊之銜名及其關係
- 六、全部職員警丁舖保之查核

(二) 經費

- 一、員丁薪給是否按照規定發給有無剋扣或津貼等弊
- 二、員丁薪給之截曠是否按月繳庫
- 三、辦公費之盈絀及其原因有餘是否繳庫不足如何彌補
- 四、各項獎金提成（包括工本費及手續費）分配是否合法覈實
- 五、局長交際費及地方各種徵募派款如何開支
- 六、稽徵員下鄉旅費各分櫃所解費如何規定有無浮濫或虧賠情弊倘確有虧賠如何彌補

(三) 內務

- 一、局內房屋是否敷用分配是否適宜
- 二、是否設置總辦公廳集中辦公
- 三、田賦櫃及警牙牌產銷當稅收款處之設備如何有無私室辦公收稅情弊
- 四、局內有無住居眷屬是否妨礙辦公
- 五、局內是否嚴肅整潔衛生
- 六、稅務通告或批答是否設置專欄揭示並足以引人注意

(四) 工作效率

- 一、各部門工作有無故意積壓或其進行異常遲緩
- 二、員丁工作情緒是否興奮緊張
- 三、局長對於局內員丁考勤及督促工作是否認真
- 四、員丁有無請假過多之弊
- 五、總局與各分櫃所聯絡情形

(五) 稅款處理

- 一、局內員可經收稅款是否逐日填送報單清繳非然者如何處理
- 二、分櫃所員可經收稅款是否逐日繳交主任或收款員
- 三、分櫃所報解稅款如何規定以稅款數額為標準抑為定期制直接解繳金庫抑由局彙解
- 四、總局有無派員向各分櫃所提款辦法
- 五、省縣稅款是否逐日解繳金庫未設金庫縣份其解款習慣如何
- 六、有無積壓稅款私自挪用或息存商店情弊
- 七、對於縣款或其他代收款有無壓款不報挪用挪解等弊

(六) 票證

- 一、證票之保管稽核方法若何
- 二、職員領用票證手續若何有無事前分割各聯之弊
- 三、票證繳驗若干時兌換一次有無積久未繳者
- 四、歷年所領田賦券票其空白餘存者是否繳廢
- 五、最近盤券之年月日其結果若何
- 六、對於業經收款之存券(無論已未離根)如何處理
- 七、最近二年有無損失票證情事其真相若何

(七) 田賦

- 一、田賦冊籍共有幾種其內容各若何
- 二、糧區如何劃分與現有自治區劃是否符合業戶有的名住址者約占幾成
- 三、分櫃之分布及其工作概況
- 四、最近三年新舊賦徵起數之比較
- 五、催徵警之名額能力年資及考核辦法
- 六、新舊賦催征辦法
- 七、局長對於人民控告催徵員警需索騷擾案如何處理
- 八、各縣辦理土地陳報或戶糧清查之成效如何

- 九、常澧漢沅南五縣征收新賦情形及其利弊
- 一〇、歷年辦理災免案有無弊竇及不公平之處
- 二、各縣田賦特殊情形及其問題

(八) 契稅撥糧

- 一、撥糧有無獨立簿冊其登記保管方法若何
- 二、撥糧是否須帶最近年份糧券
- 三、撥糧稅契是否同時辦理
- 四、查催契稅之方法與成效若何
- 五、對於短報契價有何防止之法
- 六、辦理契稅員司有無積壓不辦及舞弊情事
- 七、業主投稅之契積久未經領回者共有若干是何原因

(九) 營業稅

- 一、全縣商店是否曾經普遍調查
- 二、查賬員技能若何有無虛估低估情弊對於偽賬如何處理
- 三、會納產銷稅抵除營業稅者是否實在
- 四、派員臨門征收抑係商人投局繳納
- 五、滯納稅款是否照章處罰
- 六、歷年稅款有無積欠其催征努力程度若何欠稅商店停歇稅款勢必註銷者共達若干

(一〇) 牙稅

- 一、有無舊證據充冒名頂代及無證營業之私行
- 二、有無越色減等及其他違章情弊各局對於此類案件查禁是否認真
- 三、牙行代徵營業稅是否備有登記簿冊有無短報價額浮收漏徵偽造賬簿吞沒稅款等弊
- 四、牙商對於牙行營業稅征收章程各項規定是否全部瞭解

(一一) 屠宰稅

- 一、按頭課征直接估徵間接估征之範圍若何

- 二、按頭課徵區是否先日製票查驗人員是否可靠與局長關係若何
- 三、間接估徵是否依章招標各區征收主任是否繳足保證金有無欠比情事
- 四、廳訂比額有無增減必要
- 五、該局屠稅超比或短比之原因
- 六、一年來該縣屠稅處罰及發覺員司舞弊案之統計
- 七、發覺員司舞弊征辦是否嚴厲
- 八、屠業證是否普及有無朋充減等情弊
- 九、鄉鎮保甲長協助屠稅稽征情形若何

(二二)

菸酒牌照稅

- 一、有無減等漏領情弊發覺後是否依章罰辦
- 二、各季稅款是否按期徵收逾限未納是否依章警告處罰
- 三、最近三年各季實徵數之比較及其增減趨勢與原因

(二三)

當稅

- 一、有無未領當帖私擅營業情事
- 二、當稅是否按期清繳有無滯納短欠情事

(二四)

產銷稅

- 一、有無徇情減免多收少報情弊
- 二、有無掠取商民貨物弊習
- 三、有無壓迫商民故意留難情事
- 四、邊卡員司是否篤實可靠局長是否嚴密監察
- 五、防止郵包物品之逃稅及舞弊有何妥善有效之辦法
- 六、各地貨物運輸線有無變易有無增設或裁撤卡所之必要

(二五)

桐油管理費

- 一、是否一律依章請領運銷許可證
- 二、有無徇情減免多收少報情弊

三、有無繞道逃稅私運出口等弊

(二六) 船捐

一、各種船隻之調查及發給證照是否按期辦法

(二七) 會計

一、局內員司經收稅款是否以報單連同稅票繳驗報核按日送局會計室

二、會計員是否逐日根據各項書據登入日記賬

三、會計員所管總分類賬暨各種明細分類賬明細分戶賬等是否按日登記分別過賬

四、本廳規定之各項報表暨憑證簿等是否按照規定日期造報所屬數目是否與賬冊相符

五、會計員所記賬簿手續是否依照規定辦理

六、各局暫記及墊付款項是否奉令支付其應行沖轉部份會計員是否隨時沖轉

七、各局暫記款項會計員是否切實遵照廳定辦法清理

八、新訂徵課單位會計制度依法將票照與稅款由局會計室綜合處理其歲入類明細賬票照部份所列各項是否依照票照發單等查

據填列金額與張數是否相符

九、暫存金庫款項是否確實並按照規定日期分清科目即予沖轉

一〇、已解未奉庫收數餘額關於上級機關墊款項代繳稅款撥還部份是否有案可查現解稅款當天未解取得收據是否屬實省庫距

離是否過遠關於現繳稅款是否在必要日數以上尚存未予沖轉款項

二、各局經費類會計事務是否已照省頒簡易單位會計制度及廳頒辦法處理

三、會計員所管歷年各種賬簿是否依法妥為保存

(二八) 交代

一、對於前任交案已否接收清結如有糾紛在可能範圍內並予以適當之解決

二、接收人員對於前任交代有否故意留難延不轉報情事

三、歷任交代懸案有否可以清結而由辦理者延不清理情事

四、歷任交代虧欠省縣稅款未經繳清者應專案報請追繳

五、兼局長與賦稅主任交代是否遵照二十七年十月二日本廳財三字第第八號訓令及二十八年八月十一日省政府未府財三字第第一

五五四號訓令規定交接

六、縣地方稅款交代是否遵照二十八年六月三十日省政府未府財三字第八七五號訓令辦理

七、現任應造之假交代清冊是否遵照送已造之假交代存局底冊所有各科目結存數是否與賬冊所載相符每期假交代截限以後之登賬及各項稅收之征解手續是否遵照假交代辦法第十條規定辦理

(二十九) 關於法令者

- 一、中央及本省各種財政法令實施之利弊
- 二、各局違背法令之事實原因及其違反之程度與補救之方法

湖南省政府各區財政視察員視察各縣局報告綱目

甲、稅務行政部份

(一) 人事配備

(六) 稅款報解

乙、會計稽核部份

(一) 帳簿記載

(六) 執行阻礙

丙、地方財政部份

(一) 縣預算執行

(六) 非常預備費存餘

丁、金庫金融部份

(一) 省縣款保管

(六) 有無行使硬幣情事

(二) 員司勤惰

(七) 券照稽核

(三) 員司操守

(七) 報表編送

(四) 經費支配

(三) 稅款稽核

(五) 征權情形

(四) 票照清查

(五) 審核

(四) 預備費動支

(三) 公款保管方式

(二) 縣款收支程序

(七) 公產收入動用

(八) 財務會工作情形

(九) 有無苛雜稅捐

(三) 統收統支情形

(七) 地方金融情形

(八) 有何特殊生產

(四) 法幣省鈔推行

(五) 有無偽鈔行使

(三) 統收統支情形

(八) 有何特殊生產

(四) 法幣省鈔推行

(五) 有無偽鈔行使

備註：

- 一、視察報告均照上列四項各目依次記載如有其他特殊事項得按各項性質增列(其他)一目或數目
- 二、上項各目如爲各縣局所無者不必虛列但甲乙丙丁四項分開列報俾便歸類
- 三、報告文字務求簡短切要最好以1234.....分別列舉
- 四、字跡務須整潔數字尤須確實(非萬不得已不能以約若干元列報)

五、報告書紙一律用十行格紙張

湖南省政府第

區視察員報告

(書款式)

〇〇(簽名)

〇(蓋章)

視察機關

〇〇(縣政府) (稅務局)

時期

中華民國

年

月

日

甲、稅務行政部份

(一)人事配備

一、辦理情形

(1).....

(2).....

(3).....

二、視察意見或處理方式

(1).....

(2).....

(3).....

(二)員司勤惰

一、辦理情形

(1).....

二、視察意見或處理方式

(1).....

		縣財政狀況調查表				民國 年 月 日	
歷年	積欠各機關經費數	最近一年		最近二年		最近三年	
		二十五年	二十六年	二十六年	二十七年	二十七年	二十八年
年	債權人	本利合計數		有無担保			
		借款					
負	其他						
	對上列債務償還之方法				基金來源		
債	經常門歲入預算數			臨時門歲入預算數			
	依據目前情勢預測其本年			欠發原因			
本	本年各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	本年各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
年	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
預	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
算	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
公	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
產	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
公	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
款	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
預	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
之	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
算	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
捐	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
外	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
派	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
財	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
政	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
懸	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
案	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
整	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
理	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
意	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
見	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			
	庫款不足發給各機關經費			庫款不足發給各機關經費			

注意 上表各項除填列數字外均以分條列舉為宜不必以長段文字塞寫表內致失表內之意

湖南省財政廳視察各縣地方財政綱要

一、施政方針與工作計劃

- 一、本年度施政方針財政部分要旨
- 二、本年度工作計劃概要
- 三、本年度工作計劃施行之經過及其進度

二、預算

- 一、本年度預算執行之困難及其救濟方法
- 二、本年度收支盈絀之預測及其原因
- 三、編製下年度概算應注意之點
- 四、省款補助暨縣款開支之各種事業其工作成績若何開支是否實在
- 五、預備費之動支是否悉依規定程序辦理已動支之款是否造具計算書送經審計機關核銷
- 六、預算外收支之款目數額收支機關及來源與用途
- 七、如在編造縣地方概算時視察員應予以切實之指導

三、稅捐

- 一、各種稅捐之征解是否依照規定辦理實收數各達若干征收有無弊竇今後宜有如何之改進
- 二、各種稅捐何以不由當地稅務機關統一征收
- 三、各種稅捐之整理計劃及其展望

四、公有款產

- 一、公有財產之種類數量收益額及其特定用途
- 二、各項公產之保管機關保管人員之產生任期保管費等如何規定有無監守自盜情弊
- 三、農作物類收益之收儲與變賣其規定或習慣若何有無自建倉房
- 四、歷年財產收入有無積欠其原因若何
- 五、公有財產如未實行集中管理其原因若何
- 六、經手款項之公務人員有無虧欠情事主管機關是否嚴厲追繳

五、苛捐雜稅與攤款

- 一、各種苛捐雜稅之名稱徵收機關徵收方法實收數額及其用途
- 二、各項攤款之名稱徵收機關攤派標準實收款額及其用途
- 三、廢除苛雜之特殊困難及其抵補方法

六、債務

- 一、各種債務之總額已還數未還數（本息）利率舉債機關及年月日用途償還基金是否繼續償付
- 二、歷年積欠經費之經付機關數額債權人償付方法曾否列入預算有無已失時效或應行註銷之款

七、財政交代

- 一、縣政府暨縣地方機關未結交案之交接人姓名及年月日
- 二、未結交案之糾紛何在在可能範圍內并予以適當之解決
- 三、接收人員對於訂任交代有否故意留難延不轉報情事
- 四、歷任交抵懸案有否可以清結而因辦理者故意延擱以致不能清理情事
- 五、交代虧欠人員經查封財產備抵各案應督促主管機關迅行處分清償以資結束
- 六、縣地方稅款交代是否遵照廿六年六月卅日省政府未府民財字第八七五號訓令辦理（令各縣局關於經管縣地方稅款交代清冊應送由各該縣財委會及會計主任審核出具交代清結證明書并會銜呈報）
- 七、現任應造之假交代冊已否遵照送其已造之假交代存局底冊所有各科目結存數是否與帳冊符合每期假交代截限以後之登賬是否遵照假交代辦法第十條規定辦理

八、金融

- 一、市面有無私鈔流通係何人發行數量若干
- 二、已限令收兌之私鈔已否全數兌盡有無抑價收買情事
- 三、有無秘密行使硬幣銀兩情事與法幣兌換率若何
- 四、有無敵偽票幣侵入軍政機關是否嚴密防禦
- 五、部頒取縮收售金類辦法取縮金融業典當業質押金類辦法各縣是否切實遵行
- 六、各縣輔幣是否呈缺乏之象破損票幣是否由指定兌換機關隨時對換

九、食鹽管理

- 一、每月配發食鹽是否按照每人日食三錢標準分配
- 二、實行計口授鹽之縣其公賣辦法若何運費如何規定經辦人員有無舞弊情事人民領購食鹽有無不便之處
- 三、未行計口授鹽縣份其公賣方式若何
- 四、私鹽售價大於公賣牌價若干其來源若何
- 五、食鹽漲價後各縣銷售鹽斤約減若干是否影響平民營養

一〇、縣金庫

- 一、縣款收支報告是否按照規定準時送出
- 二、縣庫收支報告所列各項基金存款結數與總會計賬冊或報告所列結數是否相符
- 三、代理縣庫之銀行對於庫存現金之調度是否合法有無因現金移出過多致有不足應付支出情事
- 四、對於一切款項之收支是否依照公庫法及其細則暨湖南省省縣款收支處理辦法之規定辦理有無不法及應改進之處
- 五、縣地方一切公款及財產契據是否悉由縣庫保管

一一、財政(務)委員會

- 一、各委員姓名履其財政經驗社會地位若何有無派別觀念對於該縣財政有何重要建議
- 二、財務委員會審核組對於各機關收支計算之審核有無錯誤或偏私之弊
- 三、財務委員會出納組對於公款如何保管庫存現金若干是否與賬表所列相符出納人員是否依章取保

一二、縣政府財政科

- 一、財政科長之操行學識工作成績及到職年月
- 二、財政科科員之操行學識工作成績及到職年月

視察員調查各縣特產綱要

一、調查範圍

- 一、產量豐富或大宗輸出縣境以外之農產品農村副業出產品
- 二、重要之機器工業手工業製造品
- 三、重要礦藏及鑛產品

二、調查項目

- 一、沿革
- 二、產區
- 三、全年產量（礦產應註明其儲藏量及已採量）
- 四、品質
- 五、用途
- 六、生產方法與程序
- 七、生產成本
- 八、各項物品價格並註明日期產地
- 九、各項物品之運銷地帶
- 一〇、運輸狀況
- 一一、運費
- 一二、市場及交易
- 一三、原料供給情形
- 一四、工人狀況
- 一五、捐稅負擔
- 一六、增加生產方法
- 一七、統計圖表（注重歷年產量之增減及價格之漲落）
- 一八、其他特殊記錄

附註：調查人得視實際情形增減其項目

湖南省各縣稅務局章程

二十三年七月二十四日湖南省政府
委員會第四百八十八次常會議決通過

- 第一條 湖南省政府依據 財政部統一省縣征收機關辦法並為整理各縣稅務起見於各縣設立稅務局直隸於財政廳但收入較少之縣暫不設局由縣政府遵照章程辦理
- 第二條 稅務局設局長一人由財政廳長提請省政府委員會議決任命綜理本局一切事務並指揮監督所屬各職員
- 第三條 稅務局除征收人員另有規定外設會計主任會計員文牘各一人局員事務員書記若干人會計主任會計員由財政廳委任

第四條

文牘員局員事務員由局長遴選呈請財政廳核委書記由局長遴用呈廳備案其人員之組織俸額之支配另表規定之
稅務局之職掌如左

一、關於田賦契稅徵解事項

二、關於營業稅及菸酒牌照稅徵解事項

三、關於牙當稅費及屠宰稅徵解事項

四、關於其他屬于省之稅捐徵解事項

五、關於各項罰款徵解事項

六、關於省有產業之保管事項

七、關於國款徵解事項

八、關於縣地方稅捐及各項附加徵收事項

九、關於各項稅捐之稽核保管及調查整理並報告事項

一〇、關於代辦國稅徵解事項

二、關於其他奉令辦理事項

第五條

會計主任會計員掌管現金出納及簿賬統計事務其職權另定之未設稅務局之縣由財政廳委任會計主任會計員適用前項之規定

第六條

稅務局經徵省縣各項稅捐應按期分別造送日報旬報及月報
稅務局設立後所有省縣地方稅捐概由局統一徵收無論何項機關不得巧立名目私收捐款但縣地方曾經財政廳核准有案之款如因特殊情形暫難由局統收者得呈准另徵之

第七條

稅務局經徵省縣地方稅捐應按其性質分別撥解不得絲毫挪移團款報解辦法另定之

第八條

稅務局經徵省縣地方稅捐及各項罰款手續費除章程另有規定外均應全數列收隨時解撥不得擅自扣提

第九條

稅務局執行職務時縣長應負責協助關於稅捐徵解如有違法舞弊情事縣長須隨時稽察揭報

第一〇條

稅務局辦理稅務或催繳欠款得派稅警執行並得令飭各區鄉鎮協助如有豪劣把持反抗情事隨時會商縣長派遣警隊予以嚴厲制裁

第一一條

稅務局局長及員巡警役均應取具相當保證

第一二條

稅務局局長員司由財政廳隨時考核成績分別獎懲

第一三條

稅務局局長員司由財政廳隨時考核成績分別獎懲

獎勵辦法另定之

第一四條 本章程如有未盡事宜得由財政廳提議修改之

第一五條 本章程由湖南省政府委員會議決公布施行並呈報中央備案

修正湖南各稅務局辦事細則

第一章 總則

第一條 各稅務局及徵收處所職員處理事務除他法令別有規定外悉依本細則辦理

第二條 各縣政府兼辦稅務適用本細則之規定縣長職責與局長同

第三條 徵收稅款應按稅額照收法幣或指定銀行鈔票如納稅人以銅元找尾即按法價折收不得加收分文

第四條 各局所核算稅款至分位為止分位以下四捨五入

第五條 各局應編造各項表冊定有期間或期限者應按期辦理完竣實候核辦不得遲延

第六條 各局頭用稅票應備具正印預預先呈請製印再派人持副印領赴財政廳領取不得臨時趕請致有缺乏

第二章 局長

第七條 局長指揮監督本局及所屬徵收處所查驗所事務

第八條 局長對於本局職員及所屬征收處所職員得考核其辦事成績及行檢分別呈請獎勵或懲戒

第九條 局長于所屬員司察其人地不宜者得聲述理由呈請吏調但須奉令核准後方得執行

第一〇條 局長對於會計主任經營稅款應隨時考察如查有虧挪情事即行呈報核辦倘發覺虧款未經該局局長事前舉發者應負連帶責任

第一一條 局長對於會計員執行職務有隨時考察勤惰呈請獎懲之權

第一二條 局員應督察職員勤廉奉公如有辦事不力或營私舞弊者須隨時呈候查究不得稍涉徇縱倘發覺弊端未經該管局長事前舉發者查實後即按照失察故縱分別懲處

第三章 會計主任會計員

第一三條 各局所經徵收稅款應按日悉數交由會計主任核收保管

第一四條 會計主任所收款項應按照規定日期會同局長悉數報解不得延欠挪撥如有自由強制提取者應嚴切拒絕違者除責令賠償外並分別究辦

第一五條 會計主任對於本局經常臨時各費應按照通知金額支交局長核發
第一六條 會計主任如須繕寫文件或核算數目事項得商請局長調派人員辦理
第一七條 會計主任經收支解各款每日登記結算後應將帳表送由局長核閱蓋單
第一八條 未設會計主任之稅務局經徵稅款之保管及報解由局長指派職員專司出納所有虧缺情事由局長負完全賠償責任
第一九條 會計員職務如左

- 一、登記稅款收支各項賬簿表單
- 二、造具稅收上各種報告
- 三、辦理稅收上各種統計
- 四、辦理關於稅收之預算決算
- 五、保管各項帳簿表單

第二〇條 會計員登記賬簿表單應遵照省頒官廳簿記登記規則及說明書辦理
第二一條 各局收支款項無論何種性質其收支單據應連同存根送由該機關長官簽名蓋章後再送經會計主任或會計員稽核蓋章方為有效

第二二條 各局關於會計事項之往來文件于各局長核閱後應隨時送交會計主任或會計員核閱

第二三條 各局關於會計事項之書表冊報應由會計主任或會計員隨同簽名蓋章

第二四條 會計主任會計員對於各種賦稅徵收之票據契約簿冊得隨時調閱檢查經徵人員不得拒絕會計員于必要時並得檢查積存實數

第四章 田賦徵收處主任 徵收員 契稅員 撥糧員

第二五條 田賦徵收主任承局長之指揮掌理處務並監督指揮本處員丁辦理田賦契稅撥糧之徵收事宜

第二六條 田賦徵收主任經徵款項應按日悉數送交會計主任或出納員保管掣取收據備查

第二七條 田賦徵收主任對於經徵田賦契稅撥糧之職員有考核之權如查察有營私舞弊及虧挪賦款者應隨時呈報局長懲辦倘有徇隱情事一經查覺即從嚴撤懲

第二八條 田賦徵收主任對於總分各櫃經徵賦款應依照頒發表式按規定日期造送局長查核轉呈備查不得遲延

第二九條 田賦徵收員經徵款項城櫃應按日悉數送交田賦徵收主任轉解鄉櫃每十日繳解主任一次但收入較旺時應隨徵隨解以免疏虞

第三〇條 田賦徵收員催徵田賦應按定額徵收如有浮苛依法究辦

第三一條 契稅員查驗契稅如發覺有違章及短報契價情事應隨即報告主任轉呈局長核辦不得擅自處分

第三二條 撥糧員辦理撥糧事宜其應注意事項列左

- 一、推糧過戶應于業戶完納契稅時辦理
- 二、推撥戶名應以真實姓名主柱不得以堂名或捏名主柱
- 三、撥糧時應嚴查業戶有無飛漚及短撥短收並移甲區之糧于乙區等情弊
- 四、撥糧時應查明舊業戶應納賦額已否完清如有滯欠應飭舊業戶完納清楚方准推撥

第五章 總稽核 營業稅稽徵員

第三三條 總稽核承局長之指揮稽核左列事項

- 一、營業稅之徵收事項
- 二、牙當帖費及牙當稅之徵收事項
- 三、屠宰稅之徵收事項
- 四、菸酒牌照稅之徵收事項
- 五、前四項所列各種稅收表冊之編製事項
- 六、物價之調查事項

第三四條 總稽核對於經辦前條所列各項稅收之職員有考核及指揮之權如查察有稽徵不力及營私舞弊者應隨時呈報局長懲辦倘有徇隱情事一經查覺即從嚴懲處

第三五條 總稽核對於各職員所核之營業稅決定數及徵收牙當牌照等項稅款應盡覆核及抽查之責

第三六條 營業稅稽徵員承局長總稽核之指揮稽徵營業稅兼辦牙及菸酒牌照等稅

第三七條 稽徵員及其他職員經徵稅款應隨時交由會計主任或局長指派之出納員保管不得延擱該管長官應隨時考核倘有虧挪應負連帶責任

第三八條 稽徵員及其他職員核定營業稅決定數應憑商店賬簿核算不得任意增減及虛空估計並對於商店營業狀況及盈虧應嚴

守秘密

第三九條 稽徵員及其他職員核算營業稅決定數時如發覺商人有隱匿或偽造賬簿情事應隨即檢同各項證據報告局長核辦不得擅自處分

第四〇條

稽征員及其他職員巡查屠稅時應於屠商所宰牲畜之軀體上加蓋查驗戳記並於所領屠稅日征票上蓋戳註銷以防套用如發覺未領日徵照擅宰牲畜及有瀆斃或病死牲畜未經報請查驗者應隨時報局核辦但查覺販買未蓋查驗戳記之牲畜應會同崗警帶局罰辦不得擅自處分

第四一條

稽徵員及其他職員稽徵酒牌牌照稅及清查牙帖如發覺有違章情事應隨時報告局長核辦不得擅自處分

第四二條

稽征員及其他職員赴各商店查驗時不得受商人或地方供給平時亦不得向商店賒貨或借款致涉敲詐嫌疑

第四三條

違反第三十一條第三十二條及第三十八條至第四十二條之規定者由財政廳查明情節分別懲處

第六章 總稽查

第四四條

總稽查承局長之指揮因歷各產銷稅征收所查驗所其職權列左

一、考察各產銷稅職員分擔事務有無侵越或推諉情事

二、考察各產銷稅職員是否盡職及其他行止有無不檢

三、對於各產銷稅職員徵收上質疑明確指示

第四五條

總稽查處理事務應與各主管人員協商辦理彼此意見不同時報請局長裁奪

第四六條

總稽查對於產銷稅職員有考核之權如查察有稽征不力或營私舞弊者應隨時呈報局長懲辦倘有徇隱情事一經查覺即從嚴懲處

第四七條

未設總稽核之稅務局其總稽核職務由總稽查兼理

第四八條

賦稅徵收主任襄助局長掌理局務並監督指揮本局員丁辦理賦稅征收事宜

第四九條

賦稅征收主任因局務興革或整理賦稅應呈請核示者得逕呈府廳以期簡捷

第五〇條

賦稅徵收主任於本細則第二十六條第二十七條第二十八條及第三十三條第三十四條第三十五條之規定通用之

第七章 賦稅徵收主任

第八章 產銷稅徵收所查驗所主任收查及所屬職員

第五一條

主任或收查掌理所務並監督指揮本府員丁辦理一切事宜

第五二條

主任或收查應於本所大門外設立揭示處揭示左列各項

一、產銷稅則及征收章程

二、本所權權

三、查驗員巡姓名

湖南省財政法規彙編 第一卷 總則

第五三條 主任或收查對於奉令應送各項表冊均應按照規定日期造送局長彙核不得遲延

第五四條 主任或收查經年稅款應按規定日期悉數送交會計主任或出納員保管製取收據備查不得移挪致干查究

第五五條 主任或收查對於本所員丁有考核之權如查覺有稽徵不力或營私舞弊者應隨即呈報局長懲辦倘發覺弊端未經該管主任或收查事前舉發者查實後應負連帶責任

第五六條 主任或收查對於員巡查驗物品應盡覆核及抽查之責

第五七條 主任或收查對於本所公有物件及財產應妥慎保管不得損失於交替時應逐件移交後任接收具切結費局備查

第五八條 員巡查驗物品應遵守左列各項之規定

一、待納稅人務須態度和平不得厲聲惡色及其他虐待情事如違撤究

二、查驗物品應遵照定章不得率意輕減短損稅課亦不得任意浮苛致涉敲詐形跡

三、查驗完竣如納稅人爭執時應將測算方法開告納稅人俾資折服倘仍爭執不決時應更換熟手復驗不得徇庇

四、查驗物品以取驗先後爲序不准收受陋扣提前壓後

五、查驗物品應由稽徵或量算帶同巡士上船登岸嚴禁巡士單榻上船岸並嚴禁索取茶費錢酒等項規費

六、空船及所載不應徵稅之物品隨時驗放不准需索留難

七、納稅人之物品無論貴賤不准攫取或購買

第五九條 員巡查驗貨物完畢後應將物品名稱及數量填載草票交納稅人執持赴所納稅製票

第六〇條 員巡對於查驗之物品應俟納稅人於納稅後陳驗財政廳稅票並於稅票上加蓋本人名章得方放行

第六一條 核算員專負核算物品稅額及繳驗之責

第六二條 核算員核算稅額應根據員巡所填草票依照定章妥慎核算並於草票所載稅額不加蓋名章交商納稅製票倘誤算稅額致

損失稅款或增重商人負擔者均應負賠償責任

第六三條 填票員填寫稅票除應遵照徵收章程第十七條及第十八條之規定辦理外並按照物品性質分別填發特種物品產銷稅

票或竹木產銷稅票茶稅票其補征稅款即填用補徵票或竹木補徵票不得混

第六四條 填票員填寫稅票應俟商人將稅款納清後方得根據草票填發財政廳稅票並應於稅票上加蓋名章以明責任

第六五條 填票員填發轉撥票應查明商人報驗單所載物品確已納足產銷稅或係轉運貨物於登記總冊及登記簿如數核銷後方得

填發

第六六條 填票員填發轉撥票應將轉撥票上各欄詳細填寫不得漏略及塗改並加蓋名章以明責任

第六七條 填票員對於已填未用完之稅票及轉權票全本並已徵稅之草票應負保管責任倘由他人保管如發覺有收多報少情弊無論是否知情均應負連帶責任

第六八條 員巡於稅票上加蓋名章應由本人親自加章不得預印及託他人代蓋倘發覺有舞弊情事無論稅票上名章是否本人加蓋均應負責不得推委

第九章 其他職員

第六九條 文牘之職務如左

- 一、文書之撰擬編製事項
- 二、保管卷宗事項
- 三、監守印信事項
- 四、編製局務會議議事日程及會議紀錄事項
- 五、登記局內職員之任免及請假事項

第七〇條 管票員對於票照應妥慎保管如有遺失照章罰賠其未規定有管票員之局所即由局長指定職員保管其職責與管票員同

第七一條 局員事務員職務由局長考察局務及各項稅務繁簡情形妥慎支配

第一〇章 服務通則

第七二條 稅務局辦事時間除七八兩月自上午七時起至下午三時止外其餘各月均自上午八時至十二時下午一時至五時止但遇事務繁曩時雖在法定時間外亦應負責辦理至產銷稅征收所查驗所每日徵收時間無論平時例假均自清晨起至黃昏止不得變更

第七三條 各局所員司丁役執行職務時應一律佩帶符號全體露出不得遮隱姓名違者從嚴懲處其符號式樣質色由局選定呈報財政廳備案

第七四條 各局所職員遇事務繁忙時雖無長官命令均應互相補助不得推諉

第七五條 各局所應設置考勳簿由各職員親註到值及散值時刻以憑查考

第七六條 局長賦稅徵收主任會計主任會計員應常川駐局如因公晉省或因疾病及重要事故請假者非呈奉財政廳核准後不得離局

第七七條 局長因事故或疾病請假者所遺職務由賦稅徵收主任或總稽查稽核文牘臨時代理

第七八條 各局職員及分所主任收查如因疾病或事故請假者繕具請假書呈經局長核准但請假期間逾一星期者須由局長轉呈財

政廳核准後方得離局

第七九條

各所職員如因疾病或事故不能在所服務逾三日者應以請假書向局長請假經核准後方得離職但請假不滿三日者得就近向主任請假若於所遺職務均須委託同事或由局長主任指定人員代為執行

第八〇條

凡未請假離職及請假逾限未續假者以曠職論
局長對於所屬職員請假次數及期間應按月彙報財政廳備查

第八一條

各局所職員每年請假期間婚喪或疾病以一個月為限事假十五日為限如超過限期者按超過日數扣薪
各局所職員雇員進士丁役均須遵照規定名額不得任意減少亦不得超過定額其薪資並依照定額支給不得扣減違者分別懲處

第八二條

第八四條

各局奉准扣提作獎之罰金應作十成支配以一成五補助局長辦公費以三成五提獎出力人員以五成分配其餘員丁每屆月終將本月扣提罰金及支配細數列單揭示以公開並造冊呈報查核

第一章 附則

第八五條

本細則如有未盡事宜得由財政廳提議修改之
本細則由湖南省政府委員會議決施行

第八六條

湖南省征收賦稅考核規程

第一條

湖南省各縣局征收賦稅之考核及征收賦稅主管人員之獎懲除法令別有規定外依照本規程辦理之

第二條

本省征收賦稅主管人員如左
一、兼任稅務局長之縣長
二、各縣稅務局長
三、兼辦省稅縣份之縣長
四、各縣賦稅主任

第三條

考核分左列三種

第一條

前項徵收賦稅主管人員由財政廳依照徵收賦稅之考核結果分別優劣報請省政府獎懲但第一第三兩款人員並應會同民政廳辦理

第二條

一、季效 每年分為四季自一月起每三個月為一季各於次季第一個月內舉行

第四條 考核各縣局徵收賦稅成績依下列原則決定賦稅項目及其標準數

甲、關於賦稅項目者

- 二、季收 於次年一月內舉行
- 三、特放 為整頓某種稅收特訂獎勵辦法舉行時期從其規定
- 一、各項賦稅數額大者應單獨列項計考其小者得併為一項計考
- 二、田賦之本年新賦與歷年舊賦得分別列項計考
- 三、營業稅與性質相同之牙稅當稅菸酒牌照稅併為一項計考
- 四、附加稅得隨正稅列入考核

乙、關於標準數者

- 一、各項賦稅標準數原經規定比額者以比額無比額者以應征數無應徵數者以近三年平均數無近三年平均數或有之而不足為憑者以上年實收數
- 二、季考依稅各月收數之旺淡決定標準數
- 三、在一定時期有一數額之賦稅如前季徵起數超過標準數過鉅足以影響次季徵收數時得酌量減少次季該稅標準數

上項稅目及其標準數均於考核期前由財政廳訂定

第五條 各項賦稅標準數決定後各縣局遇有天災時變及特別事故妨礙稅收呈經查明屬實得酌量減少

第六條 各縣局稅收成績之計算除特考依其規定外以每季各項賦稅標準數之總計為季考標準數以每項賦稅全年標準數之分計為年考標準數

第七條 獎懲分別如左

甲、獎有四種

- 一、嘉獎
- 二、記功
- 三、晉級
- 四、或升調

乙、懲有四種

- 一、申誠
- 二、記過
- 三、降級或免職
- 四、撤職

第八條 季終年終成績之優劣均依左列規定

甲、成績優者

- 一、征數超過標準未滿百分之十以上者傳令嘉獎
- 二、征數超過標準數百分之十以上者記功一次
- 三、征數超過標準數百分之三十以上者記功二次
- 四、征數超過標準數百分之四十以上者記大功一次
- 五、征數超過標準數百分之五十以上者記大功二次
- 六、征數超過標準數百分之六十以上者晉級或升調

乙、成績劣者

- 一、短徵未滿百分之十者申誠
 - 二、短徵百分之十以上者記過一次
 - 三、短徵百分之二十以上者記過二次
 - 四、短徵百分之三十以上者記大過一次
 - 五、短徵百分之四十以上者記大過二次
 - 六、短徵百分之五十以上者降級或撤職
- 各徵收主管人員所受獎懲依左列規定折合計算

第九條

- 一、嘉獎三次為記功
- 二、積功三次為一大功
- 三、積大功三次者晉級或升調
- 四、申誠三次為記過
- 五、積過三次為一大過

六、積大過三次者降級或撤職

- 第一〇條 年效時先按年效標準數決定主管人員徵收各稅賦成績之功過再按各季所得功過（特收所得之臨時功過亦得列入）互相品抵所餘之功過以二除之如有小數過捨功入再依前條規定折算獎懲
- 前項獎懲品抵折算法于效核期前由財政廳依據各縣局徵收實況訂定之
- 每年最後季效核之獎懲併入年效辦理不單獨執行
- 第一一條 主管人員更易者分任考核其任職不滿一季者得以所估該季月份成績作為季考不滿一年者得以所估該年月份之成績作為年考不滿一月者免予考核
- 第一二條 主管人員經調任者在一年之中應將其各任成績合併計算在一季之中應以時間估該季較長之一任為準
- 第一三條 各縣局如不按期造送徵賦稅報表以無成績論考其有浮報收數經與帳核對不符除撤銷所得獎勵外并依法懲辦
- 第一四條 徵收主管人員對於所屬佐理徵收人員得參照本規程分季初步考核填表加具負責考語報請財政廳核定獎懲
- 第一五條 本規程經湖南省政府委員會議決後公佈施行
- 第一六條

湖南省財政廳票照請領核發及登記辦法

二十九年 月 日
湖南省財政廳修正頒行

- 第一條 湖南省財政廳票照之請領核發登記悉依本辦法辦理之
- 第二條 各縣局請領票照應填具票照正副領據（書式一）填明請領票照名稱數量及由財政廳核發並不另外行文但遇特殊情形有說明之必要時仍應用文
- 第三條 正領據由局送呈財政廳副領據交領票員攜帶來廳具領此項正副領據均須於騎縫加蓋鈐印以昭慎重
- 第四條 財政廳第一科接到各縣局票照正領據一聯後應查明該縣局票照四柱月報冊核定需用數量分別編製送監印室用印核對後由各縣局領票員持同副領據來廳點領並須繕具承領字（書式二）簽名蓋章存廳備查
- 第五條 各縣局因距省寫遠或於必要時領用各種票照須由郵寄者應先將正領據及郵包費隨同查廳以憑核發並須指定委員來廳負責清點當面包裹封固再由廳填具發單收據兩聯（書式三）掛號交郵遞寄并須由清點員填具清點字（書式四）簽名蓋章存廳備查
- 第六條 各縣局請領票照請由郵寄者應於收到票照時與領據發單核對無誤後將發單一聯留存備查將收據一聯加蓋印信並由機關長官署名蓋章會計員會章後掛號郵呈本廳備查
- 第七條 每屆月終各縣局應將票照存數新領數實存數填具票照四柱月報冊連同歲入累計表等並收入憑證（繳驗聯

呈廳查核

第七條

財政廳第一科接到各縣局每月呈送之收入憑證簿（繳驗聯）應與該局呈送之票照四柱月報冊填用數一欄核對金額是否相符並與該縣局歲入累計表等所填本月實收數核對是否相符轉送會計室核對登記

第八條

財政廳票照及後發票照時應按上列程序分別列入票照分類分戶簿每月並應根據分類登記簿及分戶登簿編製月報表（式五）各三份以一份存查一份送會計室一份呈送廳長核閱存案

第九條

各縣局如有損失票照者依照左列之規定處罰
竹本稅票茶稅票每張罰銀五百元

牙稅收據當帖費稅收據每張各責賠銀壹百元

賣契紙產銷稅票產銷補血票特運票撥運票竹本補征票及契稅產銷罰金收據每張責賠銀五十元

典契執賣典契營業證營業稅收據及營業稅罰金收據每張責賠銀二十元

牙當稅滯納金收據牙當稅罰金收據每張責賠銀十元

牙稅收據及補征票每張責賠銀五元

官印草契紙及撥贈單每張責賠銀壹元

菸酒牌照稅日征票及居業證均按票面應納稅數罰賠

以上各種票照除照章責賠及在所在地報紙公告遺失檢附報紙呈廳備查外並查明情節輕重分別懲辦

第一〇條

郵寄各項票照所需郵包費數目開列於后

各項契紙（官印草契紙不在此例）每百張至二百張須繳郵包費六角三分二百張以上至四百張須繳郵包費一元二角

六分四百張以上至六百張須繳郵包費一元八角九分由此類推每加一百張至二百張須加郵包費六角三分（帖費收據同）

官印草契紙每百張須繳郵包費六角二分各種居業證及贈捐票撥單每百張至五百張須繳郵包費六角三分五百張以上至一千張須繳郵包費一元二角六分由此類推

各種屠宰稅票及罰金收據每百張至八百張須繳郵包費六角三分八百張以上至一千六百張須繳郵包費一元二角六分由此類推每加一百張至八百張須加郵包費六角三分

牙稅收據及滯納金收據牙稅罰金收據每百張至四百張須繳郵包費六角三分四百張以上至八百張須繳郵包費一元二角六分由此類推每加一百張至四百張須加郵包費六角三分

牙稅收據及滯納金收據牙稅罰金收據每百張至四百張須繳郵包費六角三分四百張以上至八百張須繳郵包費一元二角六分由此類推每加一百張至四百張須加郵包費六角三分

牙稅收據及滯納金收據牙稅罰金收據每百張至四百張須繳郵包費六角三分四百張以上至八百張須繳郵包費一元二角六分由此類推每加一百張至四百張須加郵包費六角三分

牙稅收據及滯納金收據牙稅罰金收據每百張至四百張須繳郵包費六角三分四百張以上至八百張須繳郵包費一元二角六分由此類推每加一百張至四百張須加郵包費六角三分

牙稅收據及滯納金收據牙稅罰金收據每百張至四百張須繳郵包費六角三分四百張以上至八百張須繳郵包費一元二角六分由此類推每加一百張至四百張須加郵包費六角三分

產銷稅補徵票及罰金收據營業稅收據每一百張至五百張須繳郵包費六角三分由此類推每加一百張至五百張須加郵包費六角三分產銷稅票竹木稅票及竹木補徵票茶稅票轉運票搬運票每一百張至三百張須繳郵包費六角三分由此類推每加一百張至三百張須加郵包費六角三分

各種菸酒牌照每百張至四百張須繳郵包費六角三分四百張以上至八百張須繳郵包費一元二角六分由此類推

以上所列郵費數目應由請領票照各局先行照額匯呈如實貼數目有增減時仍多退少補准由各局憑本廳寄件回單加註郵資蓋章單據於經費項下列報

財政廳收發室收到前項郵資應設簿登記將寄呈郵資數實昭數郵件回單號數等項列明備考

第一一條 各縣局轉發票照交各分卡處所仍應備具發單收據其格式參照本辦法附式二擬定呈核

第一二條 本辦法自呈奉廳長核准頒發日起施行

票 照 副 領 據										
中 華 民 國	年	月	日	請 領 機 關	票 照 名 稱	張	數	票 照 名 稱	張	數
右列各項票照除已填具正領據一聯送呈 前來點領乞 鈞廳核發外特填副領據交領票員 前來點領乞 子照發										
機關長官(署名蓋章) 會計員 管票員										

領點政廳財赴持員派關機領請由聯此

(式一)

字 第

號

票 照 正 領 據										
中 華 民 國	年	月	日	請 領 機 關	票 照 名 稱	張	數	票 照 名 稱	張	數
右列各項票照應請 鈞廳核發										
機關長官(署名蓋章) 會計員 管票員										

科一第廳政財送聯此
 (遞寄郵交蓋加後照票發點於科由)
 (賬登室計會送後記載取領員派或)

(式一)

字 第

號

根 存 據 領 照 票										
中 華 民 國	年	月	日	請 領 機 關	票 照 名 稱	張	數	票 照 名 稱	張	數
右列各項票照已呈請 財政廳核發										
機關長官(署名蓋章) 會計員 管票員										

查存關機領請由聯此

(式一)

爲承領事今領到

湖南省財政廳頒發左列各項票照當面點交承領並無漏頁
漏印重號損壞情事所領是實

計開

張自	字第	號起至	字第	號止
張自	字第	號起至	字第	號止
張自	字第	號起至	字第	號止

稅務局領票人

中華民國

年

月

日具

(附式二——點收自行領取)

(式三)

請領機關		票照名稱		張數		號碼起訖		備註	
中華民國	應長								
年	會計主任								
月	覆核								
日	科員								
	記賬								

第一聯 存根

右列各項票照據該局請領業經核發除填發單據兩聯外留此備查

此聯存財政廳票室

(式三)

請領機關		票照名稱		張數		號碼起訖		備註	
中華民國	應長								
年									
月									
日									

第二聯 發單

右列各項票照據該局請領准予核發仰即查收並交會計員登記仍將收據聯截下填明日期加蓋印信並由機關長官及會計員署名蓋章後實應備案

此聯由財政廳發給請領機關

(式三)

請領機關		票照名稱		張數		號碼起訖		備註	
中華民國	應長								
年	會計主任								
月	覆核								
日	科員								
	記賬								

第三聯 收據

右列各項票照業經鈞廳令發到縣如數領訖右呈

此聯由請領機關填明日期蓋印用章送還財政廳存查

字第 號

字第 號

字第 號

爲清點事今點得
湖南省財政廳頒發左列各項票照當面逐一清點包裹封固
並無漏頁漏印重號損壞情事所點是實

計開

張自	字第	號起至	字第	號止
張自	字第	號起至	字第	號止
張自	字第	號起至	字第	號止
張自	字第	號起至	字第	號止

稅務局點票員

中華民國

年

月

日具

(附式四) 點收交郵寄遞

湖南省財政廳所屬各縣稅務局會計人員抽查券票辦法

(二十九年四月卅日湖南省財政廳通飭施行)

- 一、各縣稅務局及兼辦省稅縣政府會計員抽查所屬各分處(櫃)所賦券票照均按本辦法辦理
- 二、會計員對於本局所屬各分處(櫃)所券票至少每兩月抽查一次鄉區各分處(櫃)所至少每半年須抽查一次必要時得隨時商請所在局局長前往抽查
- 三、會計員抽查各分處(櫃)所券票所需旅費由局經費內勻支於每次出發抽查期間計所需旅費概數彙報所在局局長核定開支之
- 四、會計員抽查賦券票照應注意各項券票之實存數額並查核有否已填發之券票截留繳驗情事
- 五、各田賦征收處截發券股所存未截發券票是否與田賦券票備查簿剩餘數額相符
- 六、田賦券票檢查無誤後應審查奉領數額及截發數額
- 七、審查奉領數額時應注意田賦券票備查簿賦券奉領數額是否與發單相符
- 八、審查截發數額時應注意截發欄數額是否與送金單收款證聯相符
- 九、田賦外各稅券票其已截發券票之存根數額是否與登記簿實征數相符
- 十、田賦外各稅券票奉領之數是否與局發數相符減除截發之數後其餘額是否與實存數相符
- 十一、會計員於抽查完竣後應用書面報告所在局局長以資證明並巡報廳查核
- 十二、本辦法有未盡事宜隨時簽請修正

湖南省財政廳人事卡片及冊簿保證書管理辦法

- 一、凡本廳新委人員均應依照姓名分類編號製成卡片並登入姓名索引簿同時須在竹籤上標明姓名按序懸掛以便稽考
- 二、編號分類及順序如下：

- 1、第一列以姓氏筆畫多少為數字順序
 - 2、第二列以製片姓氏先後為數字順序
 - 3、第三列以名字製片先後為數字順序
- 說明 例如製卡片時第一名為丁一同時并無一筆之姓氏則丁一之號碼為「丁一」號餘類推

- 三、各稅務局新委人員除遵照第一條之手續辦理外并須登入稅務局人事登記冊
- 四、卡片所列各欄均應分別詳實填入
- 五、卡片製成後即裝入卡片箱工作機關之一欄內
- 六、保證書編號辦法如左
 - 1、稅務局工作人員以局名之第一字或第二字爲字之順序以保證書編號先後爲號之順序例如衡陽局第十五號保證書其字號爲陽字第15號
 - 2、其他人員編爲統字第○號其編號之順序同前
- 七、人員調動時應即調取卡片逐欄登記完畢移置另一工作欄內并將新調職務登入姓名索引簿將竹籤易地懸掛如爲稅務局人員時同時須在人事登記冊內登記
- 八、人員退職時應將卡片簿冊分別登記并將卡片移裝退職欄內
- 九、卡片簿冊及保證書均應慎重保管不得隨意放置以便調閱

(正 面)

相 片	湖南省財政廳人事卡片						第	號
							年	月
							日	填
	姓名	別號	性別	年齡	籍貫			
銜等	敘證	官件		通訊處	永久			
黨字	任原	證號			現在			
		用由		家庭	庭况			
出身及長								
經歷								
獎								
懲								
備考								

湖南省財政法規彙編第一卷總則

(反 面)

現任職務	前任姓名	俸薪		保 證 人		任職期間	離職原因
		元	店號或姓名	保證書字號			
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	
						自 年 月 日 至 年 月 日	

四五

編製卡片說明

- 一、編號辦法應依照卡片管理辦法第二項之規定順序編填
- 二、銓敘官等證件一欄應填明某任某級證書（或訓令）字號及其年月如未經銓敘者可不填將來核敘後仍應據實填入
- 三、任用原由一欄應填明任用原因如「甄詢合格」「訓練合格」或「○○○介紹」等字樣
- 四、家庭狀況一欄係包括「組織」及「經濟」兩項而言例如父母兄弟妻子等幾人工作何地何職動產不動產各若干每年收入若干支出若干均須詳細填入
- 五、「出身」係指最高畢業學校及曾受何種短期訓練或參加何種考試及格「專長」係指擅長會計稅務行政財務行政公牘或其特殊技能等
- 六、「獎」「懲」兩欄專為記載在本廳暨所屬機關工作時記功記過次數及明令嘉獎或申誡之事由並註明年月日及令文字號
- 七、現任職務欄應填明科室別或局所別及職別前任姓名欄亦應查明填入
- 八、俸薪應填實支數
- 九、任職期間欄下「自年月日」一行係指到差日期「至年月日」一行係指離職日期
- 十、離職原因一欄應填明「辭職」「撤職」「停職」「退職」或「邊調」等字樣

55

379

22

200