

902

訓練教材之六

計

務

簡

則

(下編)

密◎
No.

財政部專
員訓練班
東亞務管理
局編

二十九年八月

粵東鹽務管理局暨附屬機關處理計務簡則下編

第一章 款項賬目名稱暨用途

第二章 生活補助費臨時費暨米貼領發報銷手續

第三章 本局計務處理手續

第一節 會計憑證暨釋例

第二節 審核員審核須知

第三節 賬務員編報須知

第四節 編審程序與歸檔

第四章 鹽民貸款手續暨編報須知

第五章 游擊區域暨接近戰區地方各機關收支處理暫行辦法

計務簡則目錄

MR
F81296
674
:2



3 1798 4888 6

第六章 各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

第七章 主辦會計人員應行注意事項

第八章 主辦會計人員應行參考文件

A. 審計部稽查中央各機關營繕工程及購置變賣各種財務實施辦法

B. 審計部審計須知

C. 財政部所屬財務機關編製收入計算書章程

D. 第二類公務人員薪給報酬所得稅征收須知

E. 鹽務總局支出憑證單據證明規則

計務簡則下編

王炎編輯

第一章 款項賬目名稱暨用途

(1) 鹽稅款項爲從鹽斤抽收之一種稅款，包括正稅，外債附稅，建設專款三種，各有其指定之用途，已詳述於鹽稅款項一章中，茲不贅述，至臨時銷稅，囤費，整理費，如增整理費，以及公益費等，僅係隨鹽附征之信託款項而已，又鹽稅款項，爲國家經常歲入之一，其地位僅次於關稅，在昔爲國家政費之所出，抗戰軍興，猶不失其重要性。

(2) 經費款項——管理部份29年度月份分配數賬，爲本機關經常支出之所出，係依照本分機關之組織機構，人事配備，事務繁簡，物品市價，及可能之變化等等，編制概算書主要表，及機關別用途別混合表，並俸給費附屬表，呈奉總局核准後，據以編制月份分配數預算，呈報備案，在公庫法未能普遍施行以前，按月依照分配數，在征存鹽稅項下，編造撥款

憑單，撥付經費款項，二十九年度月份分配數賬，以備本分機關經常支出之所需，若本機關預算未及依法成立，只好按月借撥整數，實報實銷。

(3) 經費款項——應付非常臨時費賬，為應付非常時期之一種臨時費，大體為因抗戰關係，防空設備，機關撤退之費用，此種費用既非能預料，數目多寡，亦難以估計，需用之時，得在鹽稅項下借撥，並呈報備案，在可能範圍內，總以極力緊縮為原則。

(4) 經費款項——匯費及銀行手續費賬，專供匯解稅款所需費用列賬之用，原由總局造一總概算，再通飭各區所估之分配數，在存稅款項下撥出立賬，但現因種種關係，上項費用日趨浩大，絕難為總局所擬數目所限制，業經依據現在實況，請求追加概算，並說明如事實上需要時，尚須增加，在未奉准前，不得不按月劃撥實報實銷，以符實際需要。

(5) 經費款項——緝私費用及賞金賬，專供稅務執行緝私時所用之一切費用，及提成充賞資金之用，即代替直接在鹽稅賬列支之辦法，而為最近所規定者，其劃撥及報銷手續，與第四項大略相同。

(6) 經費款項——稅警部分29年度月份分配數賬

(7) 經費款項——稅警部分應付非常臨時費賬

以上六、七、兩項，與第二三兩項大體相同，惟為稅警課及各區隊經臨費之用而已。

(8) 特別款項——管理部分週轉金賬，此種賬目專為經費以外有預付款項時之用，例如各員司預支旅運費，分支機關預支開辦費等，依照定章原應估定概數，呈奉核准由鹽稅款項一次撥足列賬，抗戰軍興後，定購物品需用浩繁，預支款項數量加巨，各區週轉金額早已不敷應用，泰半均繼續增高，超過定額多多矣。

(9) 特別款項——稅警部分週轉金賬，大致與管理部份週轉金賬相同。

(10) 特別款項——暫記賬，凡隨收隨付性質不明，以及無法轉賬暫行虛收之款，均登於該賬內，例如所得稅之收付，未明來源及用途各種匯款之列收，以及代扣代還各款之轉賬等等均是。

第二章 生活補助費暨米貼領發報銷手續

1. 管理部分員司丁役生活補助費（即生活津貼）依照左列之規定：

- A. 薪額折實二百元以下之員司二十元，
- B. 本局北江處暨所屬分處之公役八元，
- C. 惠海兩場之公役十元，
- D. 潮場之公役十五元，

按月由各屬造冊兩份報領，經核無誤，簽發坐支通知書，准在征存稅款項下坐支抵解，月終填具生活補助費收據正副二份，蓋章貼花，裝訂成冊，由主管員負責轉呈來局，核明編單，在管理部分應付非常帳列支，並同時依照各屬隨收據送來之金庫間撥款憑單，作為報解稅款列收入帳。

2. 稅警部分官警生活補助費，依照左列之規定：

A. 第一二三區稅警官佐薪餉二十六元以下者十六元，二十六元以上二百元以下者一律二十元。

B. 第四區稅警官佐薪餉二十六元以下者十六元，二十六元至四十九元者十八元，五十元至二百元者二十元。

C. 警士一律五元。

按月發給，其領發及報銷手續，與管理部分相同。

3. 員役及稅警官佐，遵照總局廳通92號感電之規定，自本年七月份起，凡在丙等及以下員役官佐發給食米津貼，茲將辦法及釋例列左：

(A) 原頒辦法，米價每公担合(163)市斤，如超過(60)元時，得按照超過差數發給食米津貼，有家屬者九公斗，無家屬者三公斗。

(B) 本局規定：

本局及各附屬機關員司，司機，工，匠，丁伙，公役，不分等級，按各服務機

計 務 簡 則

計務簡則

六

關，及本局第一級附屬機關所在地米價，每百市斤超過國幣三十七元，時照其差數，依照下列各條之規定，發給食米津貼，（係遵照總局原令，米價每公担即合一百六十三市斤，如超過六十元，始發食米津貼之規定為標準，折成上數，）

子 凡有家屬員司及官佐，發給食米津貼九公斗，（等於147市斤，）無家屬員司及官佐三公斗，（等於49市斤，）以每市担超過37元之差數，比照發給，（例如某地米價，每百市斤為國幣50元，有家屬者得領公家發給米貼十九元一角一分，無家屬者六元三角七分，）其算法如左：

（甲）有家屬人員——每担市價（50）元，減去不貼標準數每担（37）元，等於每担應貼差數（13）元，依照A項原則列式如下：

$$\$50 - \$37 = \$13$$

（市價—不貼標準價）=每担應貼差數

$\$13 \times 147$ 市担 = $\$19.11$

每担應貼差數 \times 有家屬者每月應領米貼市担數 $+$ 有家屬者每月應領米貼
(乙) 無家屬人員——每担市價(50)，減去不貼標準數每担37元，等於每担應

貼差數(13)元，依照A項原則列式如下：

$\$50 - \$37 = \$13$

市價—不貼標準價 = 每担應貼差數

$\$13 \times 149$ 市担 = $\$6.37$

每担應貼差數 \times 無家屬人員每月應領米貼市担數 = 無家屬人員每月應領
米貼

丑 凡司機汽車班長，隊長，工匠，藝徒，助手，倉丁，公役，長伙，路工等，
屬於長久雇用性質者，悉照上列規定，減半發給。

寅 上項米貼領發及報銷詳細手續，另詳營運資金處理綱要中。

計務簡則

七

4. 稅警米貼，由稅警經費節餘項下列支，以駐防地上中下三旬平均米價爲標準，每名以四十市斤爲限，除警士自墊六元外，餘數由公家貼補，並准由各場署就近照實需數墊發，取齊報銷單據正副二份，以及證明文件等，呈報來局，俾便核發坐支書通知照章辦理抵解，以資歸墊，至其報銷詳細手續，與員司米貼大致相同。

附註：最近 總局規定員司米貼，無論有無家屬，一律照九公斗核算發給，至關於稅警發給米貼劃一規定辦法，亦正在擬議中。

5. 核發臨時費手續

(A) 管理部分旅費等臨時費，卽包括附屬機關經費賬報銷，不另編單。

(B) 稅警臨時費，由本局製單逕行出帳，其手續爲(A)百元以下者直接匯發，以節手續，(B)百元以上掣發通知書，飭有關場處坐支給領，並由本局將開支數先收暫記帳，(按旬由出納股分別場處列單，送會計課製憑單，)俟各屬報告送到，根據所送金庫撥款憑單，由暫記帳提出，返納鹽稅帳，作爲解款入帳。

(C) 其他各項臨時費，均照第(二)條手續辦理。

第三章 本局計務處理手續

第二節 會計憑證暨釋例

會計憑證分左列二類：

A、記帳憑證。謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

記帳憑證計分下列四種：

1. 收款憑單，
2. 付款憑單
3. 撥款憑單——帳目間撥款憑單，機關間撥款憑單，金庫間撥款憑單，
4. 記帳憑單——專供轉帳調整之用。

凡本機關歲入歲出以及權責之發生消滅資產之增減變化並款項出納保管及移轉等事項，

計務簡則

計 務 簡 則

在在均須表現於帳冊上，爲處理計務之不二法門，絕對不可稍有遺漏，但記帳之根據，在於記帳憑證，已如前述，爲辦理會計人員所不可不先澈底了解者也。

B、原始憑證，謂證明事項之經過，而爲造具記帳憑證所根據之憑證。原始憑證計分下列多種：

1. 發票
2. 契約
3. 收據
4. 購置請求單
5. 出差旅費日記簿及單據
6. 出差工作日記簿
7. 薪工單暨薪工收據
8. 薪餉清冊
9. 金庫間撥款憑單暨銀行郵局匯票
10. 繳款書及領款收據
11. 坐支通知書
12. 收入月份預算分配表
13. 支出月份預算分配表
14. 歲出預算書
15. 歲入預算書
16. 預支款項請求單或核准文件

第二節 審核員審核須知

A 事前審核

1、關於薪工的審核

依據考績股編送之薪工單底稿，由預核員從事復核，並須特別注意，核減數，實支數兩

欄是否計算錯誤，有無甲帳列支出薪工誤列乙帳之事，新到差員司及去職者之截日薪額，有無錯誤，以免少扣，並須與上一月份之薪工單存底查對，有無漏發之薪工，至此方可謂審核完畢，亟待編單。

2、關於辦公費購置費脩繕工程等項的審核

購置請求單及估價單，脩繕工程之工料估計單工程說明書及圖則，建築工程之工程估計書，平面圖，工程做法說明書及合同等件，照章送核時，就先要研究是否正當與經濟如屬工程最好先由工程技術人員，秉公詳核估價有無虛浮之處，再如有三家估價單，就要詳查其何家估價單價廉料美，設計完善，然後再核其請求方式是否合乎購置公用物品請求手續之規定；然後再斟酌輕重緩急，加以適當之核議。

購置請求單等一經證明正當合法後，就要研究該月份分配預算是否足敷支用，如果該月份分配預算不足時，再研究年度預算數，是否尚有餘額可以移用，暨如何暫行墊支，在以後各月份勻支列帳辦法，核簽清示批准，但如認為必要時，得斟酌情形，聲敘理由，

需款數目，以及證明文件，備文註明在何帳何款項下開支，先行呈請批准，或一面墊款動工，一面具報備案，均無不可。

3、關於特別費的審核

養老金，離職酬勞金，撫卹金等須由考績股依照現行規章，負責審核，或編造清單，決定應發數目或如何發法，送會計課預核，並參酌實際情形，覓取相當保證先為一部或全部之墊發，或先呈報核准再發，又如因公損失賠償案件，務須照章先聲敘緣由，呈請原則核准後再辦，絕不可造次從事也。

B 事後審核

1、關於本局的俸給費與非俸給費的審核

凡薪工單，商號單據以及收款人出立之收據等，原始憑證暨附屬證明文件是否健全合法，為准撥之唯一根據，依照支出單據證明規則及單據健全要件之規定，或採用初審復核辦法，或採用分工合作辦法，純係技術上問題，自可於審核時心領神會，無事贅言。

2、關於附屬機關鹽稅旬報的審核

(一) 審核根據參考材料

A 鹽稅征收憑單報核聯

B 鹽稅款項什收入之有關收據，及各項單據。

(二) 審核要點及步驟：(依下列各清單次序審核之)

A 鹽稅及信託款項收入清單——單內所列各欄數目，應與鹽稅征收憑單報核聯之數目相符如該旬填發稅票衆多，可分日期；以同日所發之票，各票担數及稅收之和填列之。

B 鹽稅及信託款項收入彙報——將該場處暨所屬機關鹽稅清單收入之各項總計數目，轉入彙報內，其總計欄數目，即係該場處一旬內之總稅收。

C 鹽稅款項什收入清單——將一旬之什收入分科目填別，爲功鹽變價，應取其發票，罰款應有罰款收據等，根據各項收據而編別收款憑單，單內數目，列入什收入清單

內，如緝私費用及賞金，可依章則之規定開支

D 鹽稅款項什收入彙報——將場處什收入清單之各項什收入之總計數目列入，共總計欄各數目，即係該場處一句內之什項收入。

E 保管員稅收證明單——各項數目與各場處鹽稅清單之總計數目，所列各稅款數目相符，收存款人簽名蓋章欄，該場處主管員務須簽名蓋章，以資證明。

F 現金收支清單

A 收方——將鹽稅及信託款項收入彙報，及鹽稅款項雜收入彙報，所列各屬之稅收數目列入，與上期稅款結存數之和為合計

B 付方——1. 解繳現金——凡解款，應列解款數目支出。2. 匯款匯費——須有銀行

發還正式之匯費回條，方可列報支出。3. 緝私費用及賞金——須有領款收據或實

金分配表，方可列報支出。4. 解款旅費——核是否與事先飭准予在款項下列支之

旅費數目相符，仍須取具收據，以便報銷。5. 坐支經費抵解現金——核是否奉令

坐支，仍須填有鈔領，以爲收帳之憑據。

凡屬上項之支出，均須編送金庫間撥款憑單，以憑轉帳。收方鹽稅款項及信託款項之合計數目，減去付方共支欄之數目，卽爲本期結存總數，收付兩方合計欄數目應相符。

以上各單，各場處應於送核清單填列，張數，連同各項有關單據一併呈核，謂之鹽稅旬報。

(三) 其他應行注意事項

A 鹽稅征收憑單之稽核。B 各項原始單據之查核。C 關於緝獲功鹽，及其他充公物，與稅警課緝務部份之文件有關。D 有無重報之支出。E 稅款非係奉令。不能任意坐支與挪用。F 關於繳解現金之金庫間撥款憑單，應送出納股入帳。G 其他金庫間撥款憑單暨附件均送經費部份核辦。

(四) 官例：以粵東局鹽稅爲例

鹽稅款項——正稅每担稅率貳元三角五分(以上係坐配稅率)

計 務 簡 則

一六

外債附稅每担稅率一角五分

建設專款每担稅率五角

信託款項——整理費每擔稅率一角

加增整理費每担稅率二角

公益費每担稅率三角

臨時銷稅每担稅率一元

假如某場署七月上旬本身只發稅票〇〇〇〇一號稅票一張，扣數為一担，正稅二元三角五分，外債附稅一角五分，建設專款五角，整理費加增整理費共三角，公益費三角，臨時銷稅一元，合共四元六角，則審核員即根據為下之審核。

A 鹽稅及信託款項收入清單，日期欄與票根之日期相對否？收據號次欄為〇〇〇〇一否？
扣數欄應為一担，正稅欄為\$2.35，外債附稅欄為\$0.15，建設專款欄為\$0.50，整理費加增整理費欄共\$0.30，公益費欄為\$0.30，臨時銷稅欄為1.00，收入共計欄\$4.60

R 保管員稅收證明單正稅附稅及信託款項合計，均與鹽稅清單數目符否？收存款人有無蓋章，如漏蓋發還補蓋。

C 現金收支清單，如上期結存款，鹽稅款項爲 \$ 2,000，則合計欄應爲 \$ 5,000，信託款項爲 \$ 200，則合計欄爲 \$ 1,800，收方無支出則本期結存款，鹽稅款項仍爲 \$ 5,000，信託款項爲 \$ 1,800。

上述爲最簡之舉例，無論收入及支出，如何繁雜依照第二條之方法依次審核之可也。

B 關於附屬機關經費月報的審核

(1) 審核根據參考材料：

A 考績暨稅警課關於各屬人事動態之登記簿，(爲簡捷計薪工收據或餉津清冊應先送考績暨稅警課負責審核)

B 坐支通知書，或預付附屬機關，月份分配數清單。

(2) 審核要點及步驟

計 務 簡 則

A. 辦公費單據粘存簿，所有之單據，是否編號粘貼合法，與秩序整齊，有無騎縫章，及主管員會計員負責蓋章，每個單據及附屬證明文件是否齊全，并須詳核是否與支出單據證明規則之規定相符，印花是否照章貼足，有無不經濟，不正當及虛浮不實偽造塗改之處，各單據報銷金額之總和，是否超出額定辦公費預算數，一經核畢，如屬無誤，應由核算員負責蓋章，交服務部分，彙編月報。

如有應行剔除更正查詢等事項，應即填具審核通知書，函知原送核機關查照辦理。

R. 薪工收據或餉津清冊，一經考績股稅警課審核送回，再加以復核，至少限度可以證明，對於附屬機關之俸給費絕無重發溢發之事，每人是否貼足印花，所簽之章是否與以往者相同，如有更換是否曾經呈報有案，並詳細註明，如有委托他人代領者，是否備具本人簽章之委托書，諸如此類，均須注意，有無錯誤，悉依第 A 項末節之規定辦理。

Q. 薪工收據彙報所列總數，是否與每個薪工收據餉津清冊之總合相符。

D 辦公費清單日期欄，單據或憑單號數欄之號數及總數欄，是否與單據簿內該號單據之日期及總額相符，依科目分類之細數之合，是否與總額相符，均須注意，餘可類推。

刊辦公費彙報總數欄之合，應與分支機關辦公費之總合相符。

F 其餘購置特別等費之報銷，如經事先照章呈奉核准有案者，其審核方法，一如第 A D E 三項之規定辦理。

G 附屬機關經費款項收支月報收入欄，應與坐支書或預付附屬機關總帳內，該送核機關之數額相符，支出欄之俸給辦公等費之金額，應與各該彙報之總額相符，收支沖銷後，如有結餘，應表示在結餘欄內，並應與庫存現金證明單列數相合，如月始有節餘，加上本月收入，減去本月支出，即為月終結餘，亦應與庫存現金證明單相合。

H 鹽務機關庫存現金證明單存款總額，應與該月份現金收支月報內之月終結餘欄「本機關庫存數」相符。

三、其他應行注意事項

計務簡則

A 各屬每月報支數，概不得超過額定核發數，並不得將上月結餘，任意移作下月之用，以維計務。

B 各隊如有逃亡士兵溢支未扣之餉，除通緝追賠，及在該士兵扣存伙食內照扣，作薪餉復還收賬外，如果餉冊無人蓋章，可逕由該管隊長區長會同簽蓋，以明責任。

第三節 賬務員編報須知

A 編單手續

屬始單據經審核無訛，如有剔除數目，應行簽明，並擬簽應行編單列支數目；暨在何款項帳目何科目下列支，或分別列支等字樣，即呈局座核准，核准後下課，交編造員編單，如有疑難之處，應由賬務股長先行指示如何編法，編單蓋章後，送審核員審核，先行注意款項科目名稱是否與原簽相同，收款人姓名住址是否無誤，編單日期是否漏列，再注意證明文件欄，科目則例簡號欄，項目簡欄，及應行簡述之節略，及會計說明，支付數目等，是否均屬無謬，如節略說明有不盡詳晰之處，並應代為更正，然後再在核准

數欄用鋼筆填寫，以示負責，編列審核員編列號數，並登於審核員記錄單，加蓋圖章於審核員欄，送會計課長蓋章轉呈，再收款及撥款憑單之編造，大體與付款憑單相同，至於編造份數，收付款憑單普通兩份，如有須外屬簽字寄回或發還外屬，或各部主管作為收回整款回執時，則編三份，撥款憑單則依照性質分類，或二張，或三張，或四張，規章上既有說明，習熟後自有經驗，容於實地練習時，再行詳為指述。

B 登賬手續

憑單經課長簽章後，發交帳務股登帳員，分別登入收付憑單登記簿，或直接登入辦公購置等費清單，以及墊付經費，預付附屬機關經費補助總帳後，（本區尚未用後一種分類帳，只用附屬機關月份分配數清單），並在登記員編列號數欄編號，登記員過帳員欄蓋章後，即可轉送出納股。

C 帳務調整

（一）在人才缺乏，月份分配概算登記帳簿未實行前，帳務部分，應於每月二十五日以後，

卽行結算，先作下列各單表，以爲清結月份帳目之準備，（一）月份收支對照表，及收支科目分類累計明晰表，爲查核月份支出有無超過概算分配數，及以前各月份累計數有無超出之危險，前者並可作爲編造支出計算書類之一種表，誠屬一舉兩得，凡二十五日以後不必要之支出，移作下月份編單列支，（二）預付款項月報，（經費以外之預付），爲嚴催久未歸還墊款各附屬機關及員司，速行歸還清結帳目之用，以免日久無法追溯，並同時作爲編造財務月報之一種表。

（二）根據預付附屬機關月份分配數清單，或坐支書存底，在每月中旬，通知各附屬機關，照數列在「附屬機關經費款項收支月報」本月收入欄，一方面免得附屬機關錯填遺忘，一方面示知附屬機關，當月份可以實報實銷之定額，不得超過。

（三）每月底應根據坐支書，及已編之預付附屬機關經費付款憑單，彙列附屬機關分配費清單，並據以編製付款憑單，及金庫間撥單憑單，表示各屬可以坐支數目於帳冊，作爲經費帳應付數，及鹽稅帳應收數，分別轉帳，又本局每月列支之辦公購置等費，向係

登記於辦公購置等清單，不能逐筆登記於付款憑單登記簿，以省手續，但其月終總和數，則由帳務股彙總登入登記簿各適當科目欄內。

(四)其他帳目應行整理事項，如誤列科目之調整，誤收誤付款項之調整，預付附屬機關經費與實際列銷科目之沖轉，應由帳務股股長隨時留意，分別用收付憑單轉正，或記帳憑單調整均可，尤其於編報時，應該特別注意，一有錯誤，關係非淺，(又調整時，須與審核股股長取得密切聯繫，會商辦理，方免隔閡。

D) 鹽稅款項編報須知

- (a) 收支旬報表
- (b) 鹽稅(及信託款項)收入彙報
- (c) 鹽稅款項雜收入彙報
- (d) 鹽稅款項雜收入清單
- (e) 鹽稅款項支撥憑單登記表

(2) 編造旬報手續及次序

(a) 本局暨附屬場處之鹽稅旬報，經審核員核對後，即將其彙集依次序安置，然後分開應送總局之件，本局存查之件，及送出納股之件三類，1. 送總局之件，包括 a 鹽稅（及信托款項）收入彙報 b 鹽稅（及信托款項）收入清單 c 鹽稅雜收入彙報或清單 d 保管員收入證明單 2. 本局存查之件（由鹽稅股抽存不歸管卷室） a 送核清單 b 鹽稅（及信托款項）收入彙報及清單 c 鹽稅現金收支清單 3. 送出納股之件 a 現金收支清單 b 保管員收入證明單 c 解繳現金，及已由本局付款轉存暫記賬，飭場坐支抵解之金庫間撥款憑單。

(3) 鹽稅款項補充報告 Supplementing Report

每一年度結束時，在整理期間，如必要時，應編造鹽稅款項補充報告，其編造方法與旬報無異，惟去年十二月下旬結存，既列入為本年度一月上旬之 Beginning Balance，故補充報告，上旬結存無，本旬結存則可列入第二年度，例如二十八年度獲鹽

報告第一期之 Ending Balance，可加入二十九年度一月上旬之 Beginning Balance 內，第二期之 Ending Balance，可加入二十九年度一月中旬之 Beginning Balance 內，餘可類推，至補充報告，究有若干期，則須視其需要而定。

(b) 匯解各項信托款項收入，所支匯費，應將匯款銀行回條，及金庫間撥款憑單，交經費股辦理，匯解正雜稅匯費，旅費，及緝私賞金緝私費用等，仍移交經費股，惟須照總局規定，按月由鹽稅款項撥付若干給經費款項，以爲付還各屬場處，匯解稅款匯費，旅費，及緝私賞金，緝私旅費，及費用等之用，如須編單時，即編造帳目間撥款憑單以省手續。

(c) 將本局存查之件，依次序編造，本區鹽稅(及信托款項)收入彙報，雜收入彙報及清單。

(d) 根據本局之支撥憑單登記簿，照錄入鹽稅支撥憑單登記表。

(e) 上面各手續完畢，然後編造收支旬報表，即將鹽稅電旬報總局。

(4) 鹽稅旬報釘造法

(a) 送總局共四冊

第一冊內容及次序

1. 鹽稅收支旬報表
2. 本區鹽稅（及信託款項）收入彙報——附本局及各屬場處鹽稅（及信託款項）收入彙報清單及保管員收入證明單
3. 雜收入彙報及雜收入清單——附收款憑單
4. 鹽稅支撥憑單登記表——附支撥憑單

第二冊內容及次序

1. 鹽稅收支旬報表
2. 本區鹽稅（及信託款項）收入彙報
3. 雜收入彙報及雜收入清單
4. 鹽稅支撥憑單登記表

第三、四、冊內容及次序，與第二冊全。

(b) 送財政部一冊，祇要鹽稅收支旬報表。

(c) 本局存查一冊內容，與送總局第一冊相同，惟本區鹽稅（及信託款項）收入彙報之附件無。

(5) 收入計算書表編造須知

A. 徵納對照表

1. 內容 P. 收入計算書

C. 各區鹽稅款項收支對照表

2. 編造方法

a. 徵納對照表：徵收方——本月份計征數，係該上中下三旬正稅及雜收入之和，納入方——當月納入數與計征數目相同。

b. 收入計算書——自本年度開始累計欄之概算數，即該月份概算數與前月或前數月累計之概算數之和；計算數亦即該月份之計算數，與前月或前數月累計之計算書之和，至每月之

計 務 簡 則

概算數，係依照該年度概算書，計算數則依照本月份實收數目。

各區鹽稅款項收支對照表，其月始結存，則係該月上旬之上旬結存數，其月終結存，則必與該月下旬本旬結存數目相等，否則必有錯誤，其餘各科目，亦即該月上中下三旬各該科目之和，故該表係根據該月上中下三旬報編造。

3. 收支計算書表，無須電報總局，惟須於每月終結時編造伍冊，送總局共四冊，存查一冊。

(6) 鹽稅財務月報編報須知

(1) 內容

- (a) 各區鹽稅款項平準表，
- (b) 各區鹽稅款項累計收支表，
- (c) 概算表，
- (d) 未造憑單收入，及已造憑單未收未付各款分析表，
- (e) 預付款項月報，

(f) 記帳憑單

(g) 各機關鹽稅款項計征月報，

(h) 各銷地鹽稅計征月報，

(2) 編造方法應注意之點

(a) 各銷地鹽稅計征月報，——根據本局各區鹽稅收入彙報登記簿編造，分水運陸運計算。

(b) 各機關鹽稅款項計征月報，——根據本局各屬區鹽稅收入彙報登記簿，不必分水運陸運。

(c) 記帳憑單——根據該月鹽稅收入，預付款項及支撥憑單編造。

(d) 預付款項月報，——根據鹽稅總帳編造。

(e) 未造憑單收入，及已造憑單未收未付各款分析表，——參考出納股之現金簿編造。

(f) 試算表，——根據上列已造之各報彙編造。

附 藩 簡 則

二九

(g) 各區鹽稅款項累計收支表，——各科目數目，即該月份各科目，與前月份或前數月份，各該科目總數之和。

(h) 各區鹽稅款項平進表，——根據試算表編造。

(7) 歲入概算書

(a) 歲入概算書，本年度鹽稅收入概算數，係參考上年及前年兩年度，實在放鹽担數編列，如無上年度實在放鹽担數者，只能按照本年度實際情形，估計編造而已。

(b) 其他收入，——全右。

(8) 歲入概算分配表

(a) 歲入概算分配表，——遵照奉准之概算數，分別淡旺季節月份，估計編造，惟每月份分配數，未必一致，然其總數仍應與歲入概算書，全年稅收總額相符方可。

凡經費款項編報須知

報表之種類及其編法

經費款項報表之種類，約可分為三種，即收支月報，支出計算書表，及財務月報是也，其編造時應注意各點，約如下述：

(一) 收支月報 收支月報，為報表中最重要之一部分，支出計算書表，及財務月報之材料，均以此為依據，編造時應按下列次序裝訂，並按照說明分別辦理。

1. 收款憑單登記簿抄錄 係完全依照登記簿抄錄五份，以一份訂入第五冊第一份內，二三四份訂入第十十一十二冊內，以其餘一份，訂入存查份內。

2. 撥款暨收款憑單 係依照登記員編列之號數，順次排列，此項憑單有正副二份，正份訂入第五冊 Book V. 收支月報第一份 Original 內，副份訂入第五冊收支月報第五份即存查 Arhive Copies 內，其餘第十冊第十一冊第十二冊 Book X, XI, XII. 可以支付款項收支月報第二三四份內，則無庸裝訂憑單。

3. 付款憑單登記簿抄錄，與收款憑單登記簿抄錄之裝訂辦法相全。

4. 撥款暨付款憑單與撥款暨收款憑單之裝訂辦法相全，但每一憑單務須加戳註明，有關

單據編列在粘存簿第幾冊，第幾頁，第幾號，以利查核。

5. 薪工單及薪工收據總彙報，本局薪工單及薪工收據彙報，（附有開之各附款憑單）均須按次排列，並裝訂於第五冊收支月報第一份內，其副份則留於存查份內。

6. 辦公費總彙報，本局辦公費清單，及有關之各附款憑單，以及第一級第二級附屬機關之辦公費清單或彙報，均須按次排列，並裝訂於第五冊收支月報第一份內。

7. 購置費營造費及特別費總彙報，本局購置費營造費及特別費清單，及有關之各附款憑單，以及第一級第二級附屬機關呈送之購置費營造費及特別費之清單或彙報，均須依次排列，並裝訂於第五冊收支月報第一份內，以上六七兩項之副份，則留於存查份內。

8. 單據粘存簿，各附屬機關之單據粘存簿，須依照規定，裝訂成冊，以免散失，如有錯誤，應派專員代為整理，重貼彙編，務使整齊劃一，至本局所有單據，亦必須妥為整理，並照規定粘貼裝訂成冊，再將憑單號次分別註明，以利查核，且為編報之初步，此種工作雖屬淺近，要亦非細心耐性，及對會計手續略事研究者不辦，因事關支出之原始憑

證，極爲重要，稍一遺漏粗心，則責任重大，難負其咎，上項粘存簿，應連全薪工單及薪工收據等，依次排列，並裝訂成冊，題爲第13冊 A (Book 13A)，作爲第十三冊，卽經費款項支出計算書表——第一份之附件，以利上級機關之審核，薪工副份留於存查份內。

(二) 支出計算書表，支出計算書表第一份，亦卽第十三冊，包括收支對照表及支出計算書二種書表，收支對照表，完全依照收付憑單登記簿，所列各科目之收付總額，依次分開，排列於收付兩方，按月編造，支出計算書，係依照格式填列月份分配數，(卽概算數)，與實支數，並求得其比較增減，及累計比較增減二者，至計算書表第二三四份，亦卽第十四、十五、十六冊，只訂書表，無庸單據，第五份亦卽存查份，留局存查。

(三) 財務月報 係用以表示本機關財產增減，及收立狀況之一種報表，與收支月報相輔而行，並須與現金月報列數相符，其裝訂次序，及編造辦法如左：

1. 經費款項平準表 係與其他可以支付款項併列，並無獨立格式，統名可以支付款項平

準表，係從試算表中月終累計資產負債數過來，一式編造六份，以一至四份裝入第一冊至四冊，亦即可以支付款項財務月報第一份至第四份內，第五份作爲另頁不裝訂，附在第一冊內，備 總局核轉，第六份裝訂存查份內。

2. 經費款項累計收支表 編造方法份數及裝訂辦法，大致均與累計收支表全。

3. 經費款項試算表 係依照收付憑單及登記簿抄錄，每一科目之總額，及每一記帳憑單轉帳之總額編造，一式五份，一至四份裝訂在第一至第四冊，亦即可以支付款項財務月報第一至第四份內，第五份留存查份內。

4. 未造憑單收入，及已造憑單未收未付各款分析表，此種分析表，係備帳目結存數，與出納股現金等記簿及月報，有不符時，調節之用，其功用與銀行存款調節表相全，一式五份，裝訂辦法與試算表全。

5. 附屬機關經費款項領支及結餘月報 係依據附屬機關每月領支數及結餘數，順次排列，編成一式五份，裝訂辦法與第四項全。

6. 預付款項月報，（經費以外之預付，）依照墊付經費總帳，每一帳戶在月份中之收支經過，及月始月終待還數，彙列而成，一式五份，裝訂辦法與第五項全。

7. 記帳憑單，專為調整過帳之用，係根據收付憑單登記簿，與出納股現金簿辦理之，一式三份，分二白一黃色，其中二份附訂於第一冊第二冊內，一份留存查份內。

8. 其他信托款項及特別款項收支月報財務月報之編造方法，與經費款項大致相全，茲從略。

第四節 編造程序與歸檔

(1) 編造員編造憑單，

(2) 帳務股股長復閱，

(3) 審核股審核登記編號，

(4) 會計課長轉呈，（稅警用費應由稅警課長會簽），

(5) 帳務員登記過帳編號，

計 務 簡 則

(6) 送出納股辦理付款手續，(詳見現金管理)

(7) 付款後送回賬務股歸檔編報。

第四章 粵東鹽務管理局辦理鹽民貸款手續暨編報須知

(申) 附屬場務機關辦理鹽民貸款手續

(一) 領款 各貸款機關請領貸款資金，須依照規定領據格式，(格式1)各自印製編號，於領款時，將正副張填送場署，呈請核發。

(二) 鹽民借款申請書 依照規定格式，(格式2)由各合作社自行印就，或由貸款機關統籌印製，由各合作社分攤，編號填用，漏戶借款，須先填具申請書，由社長蓋章證明後，按旬列單檢同借款申請書，送呈該管貸款機關核借，各該機關於接到是項清單及申請書後，即須將所填鹽數核對是否相符，如屬無訛，即由主管員及核對員分別蓋章，發回合作社，填寫借據。

(三) 鹽民借據 此項借據，依照格式（格式 3）由貸款機關統籌印製編號，蓋印後，撥發各合作社填用，鹽民借款必須經過申請手續，由各該社長依據申請書所填數目代為填寫，並蓋章證明，填妥後，并須將借據號數填註於申請書，及其在根聯上，以便查考，上項手續辦妥，即將原申請書附同借據正副二聯，由合作社社長率同各伴款漏戶，各攜借款手摺，前往該管貸款機關按名蓋章點借，并由主管人及經手發款人分別在借據上蓋章證明。

(四) 貸款登記 貸款機關於點借後，應將所借數目填入鹽民借款手摺內，並將申請書粘附於借據副聯之後，以便查考，其餘正聯俟隨旬報呈送場署存轉，一面即將所貸數目記入現金登記簿，同時由合作社長，將所借數目分別登記備查。

(五) 還款 鹽斤放出時，所有應給漏戶鹽價，均應交由場務機關轉發，即由該機關將借款扣還，並由貸款機關依照規定格式，（格式 4）製給收款憑單，發由各社長登記數日後，發給漏戶收執，並在原借據副聯乙加蓋「款已還清見」號收

款憑單)木戳，如分批還清，應逐批蓋明，漏戶如收到收款憑單後，應攜同存摺到原借款機關登記收回數目，並蓋章證明，憑單之送核甲聯俟隨旬報呈送場署存轉。

(六)資金賬簿 各貸款機關須立現金收支日記賬，及領款分戶賬，(貸款以每社員爲一戶)，將資金收支每日清結一次，分戶賬每旬清結一次，以利編列報表及查核。

(乙)貸款機關應編表報

(一)鹽民貸款還款旬報，貸款機關應將每旬貸出及收回款項，根據借款收據及收款憑單，並分別每一合作社爲一組，填造上項旬報，(格式5)四份，一份留底，二份隨旬報呈送場署核辦，一份交合作社社長核對存查。

(二)貸款資金收支旬報 貸款機關應將每旬現金收支數目，依照規定格式，(格式6)編造收支旬報三份，以一份留底，二份呈署存轉，甲旬旬報應於乙旬第三

日以前呈署，不得遲延，再呈送此項旬報時，須附同下列各項表報單據：

(a) 鹽民貸款還款旬報

(b) 借款收據正聯

(c) 收款憑單送核聯

(三) 貸款資金收支日報：貸款機關應於月終將本月資金收支，依照規定格式，(格式7)編造月報二份，呈署核轉，(另編一份存底)，甲月月報須於乙月以前與甲月第三旬旬報同時呈送，不得遲延。

(四) 庫存現金證明單：各該貸款機關每月月終結存資金，應依照本機關現行格式，編造庫存現金證明單二份，隨收支月報呈送，(另編一份存底)。

(丙) 場署應編表報

(一) 貸款資金現金收支月報：各場署應於每月月終將是月資金收支編造報表(格式8)三份，二份呈送粵東局，一份存底。

計務簡則

計 務 簡 則

四〇

(一) 庫存現金證明單 每月月終存署資金結存數，應依照本機關現行格式編造證明單三份，二份隨月報呈送粵東局，一份存底。

(二) 鹽民貸款資金收支彙報 根據本署及附屬貸款機關資金收支月報，編造彙報(格式9)三份，二份呈送粵東局，一份留底，呈送時應附同下列各項表報；

a 本署貸款資金收支月報，及庫存現金證明單各二份，

b 各附屬貸款機關資金收支月報，及庫存現金證明單各一份，

c 附屬貸款機關貸款還款旬報各一份，

d 各附屬貸款機關資金收支旬報表各一份。

格式(1)

字第 號

領款收據正張

中華民國

年

月

日

(字第

號呈附件)

場務所主任

十

元

角

分正

鈞署發給鹽民貸款資金國幣

萬

千

百

茲領到

字第

號

字第 號

領款收據副張

同左

字第

號

字第 號

領款收據存根

同左

格式(2)

字第 號

借 款 申 請 書

中華民國

分 署 場 務 所 主 任

年

月

日

存鹽地點：社第 號公堆
 抵借鹽斤担數：百 十 市担 十 市斤
 官定每担場價：國幣 元 十 角
 申請貸款數目(照鹽價半數)計：國幣 百 十 元 角 分

謹 呈

具申請人 合作社員 (簽名)
 證 明 人 社 長 (簽名)

分 署 場 務 所 署 業經核對鹽數無訛
 場 務 所 主 任 佐 (蓋章) 核對員(蓋章)
 (借款收據 字第 號)

字第 號

借 款 申 請 書 存 根

中華民國

年

月

(借款收據

字第

號)

日填發

申請社員：
 存鹽地點：本社第 號公堆
 抵借鹽斤担數：百 十 市担 十 市斤
 官定每担場價：國幣 元 十 角
 申請貸款數目(照鹽價半數)計：國幣 百 十 元 角 分

社 長 (簽名) (蓋章)

社 員 (簽名) (蓋章)

字 第

號

格式(3) 字第 號

借 據 正 聯

中華民國 年 月 日

今收到 (借款申請書號數 字第 號)

分署發給國幣 百 十 元 角 分正該款即以本借款人存
 放 社第 號公堆場鹽 千 百 十 担 十 市斤
 價款之半數(每擔場價 元 角 分)及本漏鹽田作抵押俟上項鹽
 斤出售時即將款如數繳還不敢短欠所具借據是實

借款人 合作社社員 (簽名蓋章)
 證明人 社 長 (簽名蓋章)
 分署主管員 (蓋章) 經手人 (蓋章)

(此聯由場務所呈場署核存)

字第

號

字第 號

借 據 副 聯

全 左

(此聯存各場務所)

字第

號

字第 號

借 據 存 根

本社社員 收到

分署發給國幣 百 十 元 角 分正該款即以本借款人存
 放 社第 號公堆場鹽 千 百 十 担 十 市斤
 價款之半數(每擔場價 元 角 分)及本漏鹽田作抵押除填具借
 據正副共二聯呈繳外合留存根存社備查

社長 (簽名蓋章) 借款人社員 (簽名蓋章)

中華民國 年 月 日

(此聯存合作社)

格式(4) 字第 號

單憑款貸回收

中華民國 年 月 日

場署 公務所 茲據 合作社社員

繳回前借國幣 百 十 元 角 分正

該款係以該借款人前存 社第 號公堆場鹽 千 百

十 市担 十 市斤價款之半數(每担場價 元 角)

及本漏鹽田作抵押除將原具借據面額還清後即予作廢外合掣給憑單收執

主管員 經手人

日給

字第 號

聯核送單憑款貸回收

中華民國 年 月 日

場署 分務所 茲據 合作社社員

繳回前借國幣 百 十 元 角 分正

該款係以該借款人前存 社第 號公堆場鹽 千 百

十 市担 十 市斤價款之半數(每担場價 元 角)

及本漏鹽田作抵押除掣給憑單收執外謹請鑒核備查

主管員 經手人

字第 號

字第 號

根存單憑款貸回收

中華民國 年 月 日

場署 分務所 茲據 合作社社員

繳回前借國幣 百 十 元 角 分正

該款係以該借款人前存 社第 號公堆場鹽 千 百

十 市担 十 市斤價款之半數(每担場價 元 角)

及本漏鹽田作抵押除掣給憑單收執及填報送核聯外合留存根備查

主管員 經手人

字第 號

格式 (5)

粵東鹽務管理局 分區

署 鹽民貸款還款旬報
分場務所

字第 號

民國 年 月旬報

社 別	漏戶姓名	堆 號	單 照 根 據		抵借鹽斤担數	每担場價	借出現款 (鹽價半數總計)		收回現款		備 攷
			日期	號 數							
上期結算貸出總數											
本期結算貸出總數											
共			計								

編造員

覆核員

主管員

格式 (6)

粵東局

場

分署
場務所

鹽民貸款資金收支旬報

字第 號

呈 鹽場分署

由中華民國 年 月 日至 年 月 日止

收				入				支				出		備	攷
日	期	領到資	金額	收回借款數目		按日收入共計		日	期	貸出借款數目					
上期結存															
合	計														

編造員 _____

覆核員 _____

主管員 _____

格式(7)

國民政府財政部

字號 號

粵東鹽務管理局

鹽民貸款資金收支月報

區：粵東局

機關名稱

民國 年 月 日

摘要	金額	附註
甲：月始結存		
乙：收入		
(1) 鹽署撥發款		
(2) 收回鹽民借款		
(a) 上旬總數		
(b) 中旬總數		
(c) 下旬總數		
收入總數		
共計		
丙：支出		
(1) 貸出款項		
(a) 上旬總數		
(b) 中旬總數		
(c) 下旬總數		
(2) 歸還數(逐次分列)		
支出總數		
丁：月終結存		
銀行結存數—附呈銀行結存單		
本機關庫存數—附呈本機關庫存		
現金證明單		
附註		

編造員

覆核員

主管員

格式(8)

國民政府財政部

字第 號

粵東鹽務管理局

鹽民貸款資金收支月報

廳：粵東局

機關名稱

公署

民國

年

月

日

摘要	金額	註附
甲：月終結存		
乙：收入		
(1) 粵東局撥發款		
(2) 附屬機關歸還款(逐次分列)		
(a) _____		
(b) _____		
(c) _____		
(d) _____		
(e) _____		
收入總數		
共計		
丙：支出		
(1) 車		
(a) _____		
(b) _____		
(c) _____		
(d) _____		
(e) _____		
(f) _____		
(g) _____		
(h) _____		
(i) _____		
(2) 歸還款		
支出總數		
丁：月終結存		
銀行存數—附呈銀行結存數		
本機關庫存數—附呈本機關庫存		
現金證明單		
附註		

編造員

覆核員

主管長官

第五章 游擊區域及接近戰區地方各機關收支處理暫行辦

(一) 游擊區域及接近戰區各地方中央各機關，施行公庫法，事實上確有特殊障礙，報經公庫主管機關核准，臨時酌予變通者，其收支之處理，適用本辦法之規定。

(二) 各機關收支暫得自行收納保管，按旬或按月填具繳款書連同現金，設法送交附近代理國庫之銀行，或直接匯交中央銀行國庫局核收庫賬。

(三) 各機關經費暫得自行保管支用，其領款手續依下列三項辦法辦理：

甲其經費向由國庫直撥者，由財政部依照主計處核定分配預算數，按月填具直字支付書，送經審計部核簽後，交由代理國庫銀行直接撥匯，該領款機關，並取具領款收據，送財政部核辦。

乙其經費向由該機關在收款內坐支者，應照核定分配預算數按月照案在收入款內支撥，並於各該月內填繳款書及領款收據，送財政部核辦。

丙其經費向由他機關劃撥者，除原撥款機關已施行公庫法，應照甲項辦法由部直接外，應由原撥收機關照核定分配預算數按月照案劃撥，取具該領款機關領款收據，並於各該月內填具繳款書，送財政部核辦。

(五) 前條乙丙兩項書據經財政部核案相符，即填直字支付書，並在備考欄內註明「此款由該機關收入項下支撥或由某機關收入項下劃撥」字樣，送請審計部簽後，連同書據一併送由國庫轉賬，並將國庫簽證之繳款書收據聯，及審計部簽回之支付書通知聯，分送繳款及領款機關存查。

(五) 各收入機關暨各支出機關，應分別造具收入旬報表，及支出月報表，依照公庫法第十條暨十六條規定，遞報至國庫主管機關。

(六) 展緩施行公庫法省份，(新疆、雲南、甯夏、青海)國款收支，準用本辦法之規定。

(七) 本辦法呈請行政院核轉國民政府通飭施行。

附繳款書領款收據及旬報表月報表格式各一份

繳款書

第五聯 收據

中華民國 年 月 日 職銜署名蓋章 收入機關名稱長官	款	科 目	字第 號
	項		
	目		
	年 月 份		
	金 額		
中華民國 年 月 日 職銜署名蓋章 收款國庫名稱主管員	繳款人	總 預 算 編 次	
	備考		
	門		
	部		
	款 項 目		

格式一

計務簡則

四三

此聯由收國庫簽證後交還繳款人

繳款書

第四聯 副通知

中華民國 年 月 日 職銜署名蓋章 收入機關名稱長官		款	科	字第 號	
		項	目		
		年	月		份
		金	額		
		繳款人			備考
中華民國 年 月 日 職銜署名蓋章 收款國庫名稱主管員		門	總預算編次		
		部			
		款			
		項			
		目			

計稅簡則
字第

四四
號

此聯交收國庫

繳款書

第三聯 正通知

中華民國 年 月 日 職銜署名蓋章 收入機關名稱長官		款	科	字第 號	
		項	目		
		年月份			
		金額			
		繳款人			
		備考			
	中華民國 年 月 日 職銜署名蓋章 收款國庫名稱主管員		門		總預算編次
			部		
			款		
			項		
		目			

字第

號

計務簡則

四五

此聯交收國庫送總庫

字第

四六號

繳款書		第二聯		報核	
中華民國 年 月 日	收入機關名稱長官 職銜署名蓋章	款	科目	年月份	金額
		項			
中華民國 年 月 日	收款國庫名稱主管員 職銜署名蓋章	目	繳款人	備考	總預算編次
		目			
中華民國 年 月 日	收訖	目	門部	款項	目
		目			

字第 號

此聯交收國庫送總庫轉審計部

計 務 簡 則

四八

繳款書填法

- (1) 繳款機關，應編列字號，
- (2) 科目欄，應照歲入總預算款項目之名稱，
- (3) 年月份欄，應填歲入款項目之年月份，其以日期計算者，另填日期之起止，
- (4) 金額欄，應填繳款之數目，
- (5) 繳款人欄，應填繳款人姓名，或繳款機關團體之名稱，如由收入機關繳解者，填註本機關字樣，或不填亦可，
- (6) 備考欄，填註繳款之案由，及計算方法，暨應行說明事項，如無填註必要，不填亦可，
- (7) 預算編次欄，應照歲入總預算於門欄內填經常或特殊字樣，於部欄內填常時或臨時字樣，於款項目各欄內，各填其編次之數字，
- (8) 此書應分別科目及年度或月份每款填具一書，不得併列，
- (9) 此書各聯規定直格(20)公分，橫格(9)公分，照式印製。

(10)各收入機關繳款書，已照公庫法施行細則第(16)條訂其格式者，即用所訂格式填送。
 格式一

領款收據			
第三聯收據			
<p>中華民國 年 月 日</p> <p>付款國庫名稱</p> <p>領款機關名稱長官職銜署名蓋章 主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章 主辦事前審計人員職銜署名蓋章</p>	<p>右款已如數領到此致</p>	字號	<p>字第 號</p> <p>戶名</p> <p>年月份</p> <p>用途</p> <p>金額</p> <p>備考</p> <p>門部款項目</p> <p>預算編次</p>
		數	

此聯交付國庫

計務簡則

四九

領款收據

第一聯 存根

字第

字第

號

號

領款機關名稱長官職銜署名蓋章 右款已由(付款國庫名稱)如數領到矣 主辦會計人員職銜署名蓋章 主辦出納人員職銜署名蓋章		字	支	簿
		號	付	
		數	書	
		戶	號	
		名		
		年		
		月	號	
		份		
		用		
		途	號	
	金			
	額			
	備	號		
	考			
	門			
	部	號		
	款			
	項			
	目	號		
	目			
	目			

計務簡期

中華民國

年

月

日

五一

領款收據填法

- (1) 領款機關，應編字號，
- (2) 支付書欄，應填支付書字號，在未收到支付書前，暫不填註，
- (3) 戶名欄，參照支付書之戶名欄填註，在未收到支付書前，暫不填註，
- (4) 年月份欄，應按核定分配預算填，歲出經費或基金之年月份，其以日期計算者，並填日期之起止，
- (5) 用途欄，應照歲出總預算填經費或基金之名稱，
- (6) 金額欄，應填領款之數目，
- (7) 備考欄，填註領款之案由，及預算方法，暨應行說明事項，如無填註必要，不填亦可，
- (8) 預算編次欄，應照歲出總預算於門欄內填經常或特殊字樣，於部欄內填常時或臨時字樣，於款項目各欄內，各填其編次之數字，

- (9) 此書應分別用途及年度或月份每款填一紙，不得併列，
- (10) 此書各聯規定直格(20)公分，橫格(10)公分，照式印製。

計
務
簡
則

五
四

各機關自行收入句報表填法

- (1) 「收入機關名稱」處，應填造報機關之完全名稱，
- (2) 「中華民國年月旬」處，填本表所屬之年月旬，
- (3) 「字第號」，應按編定之字號，順序填列，
- (4) 「第頁」，應按本句所造之本表張數，順序填列，如本表僅有一張，則於「第頁」之間填一「全」字，
- (5) 「歲入總預算門部款項目」欄，應照中央政府歲入總預算所列門部款項目各填其名稱，如總預算無目，則目欄內可不填註，
- (6) 「款項年月份」欄，應填各歲入款項所屬之年月份，其以日期計算者，並應填日期之起止，
- (7) 「摘要」欄，應擇要填註各歲入款項應行說明事項，如無填註之必要，得省略不填，
- (8) 「繳款書字號」欄，應按照繳款書編定之字號填列，

(9) 「繳款情形」欄，應按照繳解時實際情形分別填註，例如繳解就近國庫分支庫核收者，應填具收款國庫之名稱，如係托由就近行號或郵局匯解某收款國庫總分支庫者，應填註「某行號或郵局匯解某收款國庫」字樣，如係在收入款內坐支本機關經費者，應填註「坐支本機關某年月份某項經費」字樣，如係劃撥其他機關經費者，應填註「劃撥」某機關某年月份某項經費」字樣，

(10) 「收入」欄，應填本旬各款項實收之數目，

(11) 「支出」欄，應填本旬各款項現解或抵解之數目，並於「現或抵」欄內分別註填「現」字或「抵」字，

(12) 「結存」欄，應填上旬總結存數及，本旬收入數支出數之差額，

(13) 本旬收入支出結存之合計數，應填列於各該欄之末行，

(14) 「存款處所」欄，應分別填註各存款處所名稱及存款數額，其合計數須與「結存」欄之合計數相等，

(15) 「備考」欄，填註「摘要」欄以外之應加說明或解釋事項，如無填註之必要，得省略不填，

(16) 造報機關長官，及主辦會計人員，主辦出納人員，均應於本表下端分別職銜署名蓋章，

(17) 本表所列收支，除門部款項目及同年月份外，不得併填一筆，

(18) 本表規定長連邊(27)公分，寬連邊(33)公分，

計
務
簡
則

各機關自行支出月報表填法

- (1) 「支出機關名稱」處，應填造報機關之完全名稱，
- (2) 「中華民國 年月份」處，應填本表所屬之年月份，
- (3) 「字第 號」處，應按照編定字號順序填列，
- (4) 「第 頁」處，應按本月份所造之本表張數，順序填列，如本表僅有一張，則於第頁之間填「全」字，
- (5) 「歲出總預算」「門部款項目」，應照中央政府歲出總預算所列部門款項目各填其名稱，如總預算無目，則目欄內，可不填註，
- (6) 「款項年月份」欄，應填註各歲出款項所屬之年月份，其以日期計算者，並應填日期之起止，
- (7) 「摘要」欄，應擇要填註各歲出款項應行說明事項，如無填註之必要者，得省略不填，

(8) 「支付書字號」欄，應按照支付書編定之字號填列，

(9) 「請領情形」欄，應按照請領經費時實際情形分別填註，例如其經費係由庫直發者，應填註「財政部直發經費」字樣，如係坐支者，應填註「在本機關某年月份某項收入款內坐支」字樣，如係由其他機關劃撥者，應填註「由某某機關」某年月份某項收入款內劃撥字樣，

(10) 「收入」欄，應填本月份各項經費實收之數目，

(11) 「支出」欄，應填本月份各項經費實支之數目，

(12) 「結存」欄，應填上月份總結存數，及月份收入數支出數之差額，

(13) 本月份收入支出結存之合計數，應填列於各該欄之末行，

(14) 「存款處所」欄，應分別填註各存款處所名稱，及存款數額，其合計數須與「結存」欄之合計數相等，

(15) 「備考」欄，填註「摘要」欄以外之應加說明或解釋事項，如無填註之必要，得省略

不填，

(16) 造報機關長官，及主辦會計人員，主辦出納人員，均應於本表下端分別職銜署名蓋章，

(17) 本表所列收支，除同部門款項目及同年月份外，不得併填一筆，

(18) 本表規定長連邊(27)公分，寬連邊(33)公分，

第六章 各級政府機關主辦會計人員辦理交代細則

第一條 本細則依據公務員交代條例第十四條，及參照會計法第九章之規定，訂定之。

第二條 凡主辦會計人員經解除或變更其職務者，應即照本細則辦理交代。

第三條 前後任應交代之事項如左：

一、印信及各種公用「章戳」「圖書」「儀器」。

二、卷宗，(如編有目錄得不另行造冊)。

計務簡則

三、所有「原始憑證」「傳票」「帳簿」「書表」。

四、公有財物。

五、經辦未了之案件。

六、其他應行交代事項。

第四條 前任應將佐理人員職務分配情形，及所屬機關單位，預決算會計報告之核轉情形暨會計組織，規章，人事，分別擇要列表，咨交後任。

第五條 各級政府機關主辦會計人員之交代，應由所在機關長官或其代表，上級機關主辦會計人員或其代表監交，其無上級機關者，由該管審計人員監交。

第六條 交代人員應就經管帳籍，及重要備查簿，於其經管最末一筆帳項之後蓋章，接收人員於其最初一筆帳項之前蓋章，均須註明年月日。

第七條 主辦會計人員應自交卸之日起一星期內交代清楚，非取得交代證明書，不得擅離任地，但前任因病卸職，或在任內病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，仍

由該前任負責。

第八條

後任接收時，應即會同監交人員，於五日內依移交表冊逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官，及各該管上級機關但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

第九條

主辦會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫受損者，並負賠償責任，與交代不清有關之人員，應連帶負責。

第十條

後任或接收人員，對於交代故意留難，或延不報結者，由上級主計機關予以相當之處分。

第十一條

因機關被裁，或改組，或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本細則之規定。

第十二條

凡所在機關主管長官遇有交代時，其主辦會計人員應將移交案內，財物部份設立專簿登記，並呈報上級主計機關備查。

計 務 簡 則

第十三條 本細則，經主計會議通過之日施行。

第七章 主辦會計人員應行注意事項

一、查國民政府主計處組織法第十三條規定，「辦理歲計會計統計之人員直接對於主計處負責兼依法受所在機關長官之指揮」，茲就會計人員而言，在超然主計制度下，各機關主辦會計人員及佐理人員均由主計處設置，自應直接對主計處負責，惟各機關會計事務，為各該機關行政之一部份，各會計處室為各所在機關組織之一部份，會計人員亦自應受所在機關長官之指揮，故各機關主辦會計人員有兩重責任，一方面受主計處之指導與監督，一方面承所在機關長官之命令與指揮，主辦所在機關之歲計會計事務，並非各機關之歲計會計事務，統由主計處主辦，凡各機關之歲計會計統計等事務，在在與行政部份有關，其主管長官應指揮並督飭主辦會計人員辦理，而主辦會計人員之於應辦事務，務須隨時處理，不得積壓，如因行政問題稽延之影響，致應辦事務發生阻礙時，主辦會計

人員尤應隨時提請主管長官之注意，必要時並報告該管主辦審計人員，及該機關之主管上級機關長官，與其主辦會計人員，或主辦機關以明責任。

二、各機關會計人員經營事務，除歲計部份應依現行歲計法令處理外，其會計部份，應依會計法處理之，茲舉其極應注意者如下：

(1) 各級政府所屬各機關，主辦會計人員及其佐理人員之「任免」「遷調」「訓練」及「考績」，由各該政府之主計機關依法爲之。(會計法第七十六條)

(2) 各種會計報告，應依規定之期限編送。(會計法第三十七條)

(3) 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得記帳。(會計法第八十二條)

(4) 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。(會計法第八十三條)

(5) 各機關主辦會計事務之人員，對於不合法之會計程序，或會計文書，應使之更正，

不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行爲，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告該管主辦審計人員，及該機關之主管上級機關長官，與其主辦會計人員，或主計機關。（會計法第七十八條）

三、凡因預算變動，機關改組，或合併，及主管長官之更替，其應由會計人員辦理之書表，或其他交代各件，必須按期辦理清楚，至主辦及佐理會計人員經解除或變更其職務者，各種交代手續，並須依照會計法第九章之規定辦理。

四、凡與機關本身歲入及經費無關之款項，如轉發「經費」與「所得稅」「飛機捐」「救國公債」等項之保管款，主辦會計人員應隨時提請主管長官之注意，隨收隨解，或隨即轉發，以免動用，而重公款。（總局渝通令第九九號附件）

第八章 主辦會計人員應行參考文件

A 審計部稽察中央各機關營繕工程及購置變賣各種財物實施辦法

第一條 本辦法依審計法第二十七條之規定，訂定之。

第二條 中央各機關營繕工程費，在五千元以上，購置變賣各種財物價格，在三千元以上者，應依審計法第四十九條，及審計法施行細則第三十八條至第四十二條之規定辦理。

前項規定價格之限制，駐有審計人員之機關不適用之。

第三條 凡營繕工程，或購置變賣各種財物預估價額，在前條規定以下，而結果超越規定限額者，應補具圖說價單，送審計部備查，其驗收仍應依法定程序辦理。

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

(簽 關 名 稱)

(工程名稱)	(工事結算表)
承造廠商	規定期限

計 務 簡 則

六七

訂立合同日期	根據合同扣除日數
開工日期	核准延期日數
完工日期	逾期日數
預計	結算
原預算或原合同並訂總價	實做工程費額
追加：—— 1	扣罰款額：—— 1
2	2
3	3
4	4
共計	淨付 監工人員

主辦機關長官

主辦工程人員

第五條 非有廠商三家以上投標者，不得開標，開標前對於各標單，應嚴守祕密。

第六條 開標時，各標單及關係文件，應由監視人員加蓋名章，以資證明。

第七條 決標時，如各標單均不合規定，或超越預估底價過鉅，應另行招標，如連招二次以上仍無結果，應呈請主管機關核定，轉審計部備查。

第八條 驗收人員，對於隱蔽部份，於必要時得實行拆驗，或化驗，作詳密之檢查。

第九條 驗收結果，發現與原案不符情節重大者，主辦人員應負其責，監驗人員如有徇私舞弊情事，應連帶負責。

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

第十一條 本辦法如有未盡事宜，由審計部修正之。

第十二條 本辦法呈請監察院備案後施行。

B, 審計部審計須知

事後審計須知

計 務 簡 則

一、處分事宜

(一) 凡偽造塗改，或重報單據，及一切不正當支出，確有證據而情節實屬重大者，除如數剔除外，應通知主管長官執行處分，或呈報監察院轉呈國民政府處分之。

(二) 各機關計算書類，或答復書類，違背送達期間，經三次催送仍不能遵辦，其經費又不經本部簽發支付命令者，應依法提請處分該機關長官。(審計法第十六條及審計會議第一一六次決議案)。

二、剔除事情

(三) 凡偽造塗改，或重報單據，或以少報多，確有證據者，應如數剔除。

(四) 凡國內出差旅費之支出，超越國府公佈之國內出差旅費規則，或軍政部旅行給與暫行規則之規定者，應如數剔除。(因軍事機關適用軍政部旅費規則)

(五) 凡提前列報之單據，均如數剔除，原據發還，如該月份計算書類審核，如有超越預算情事，再提審計會議決定。(審計會議第九十次決議案)

(六)自二十二年四月六日起，所有公私款項之收支一切交易，一律改用銀幣，如發現各機關仍有銀兩贖買物品者，應如數剔除。(國府第一一四號訓令)

(七)凡無法令根據之稿賞費等，曾經通知注意後，仍有此項支出者，應如數剔除。(審計會議第十四決議案)

(八)凡機關捐款，及私人慶弔等費用支出，應如數剔除。(關於國家紀念大典者例外)(國民政府第五五四號訓令)

(九)各機關兼職長官所領特別辦公費，如超越規定者，應如數剔除。(國府委員會第五次會議決議案)

(十)在特別辦公費外，開支宴席等費，應如數剔除。(宴請國賓例外)

(十一)對於各機關支領特別辦公費外，又有實支實報者，應予剔除。(審計會議第五十九次決議案)

(十二)凡各級官吏所領之兼薪或津貼，及類似津貼款項，應如數剔除。

- (三) 凡超過年度預算，未經呈准追加者，應如數剔除。
- (四) 凡不在法定官制以內，而添設額外或其他名目之人員，其俸給應如數剔除。
- (五) 凡各級官吏越等支薪，未經呈准有案者，其溢支之俸給，應如數剔除。
- (六) 凡「押款」「預付金」及「暫支定洋」等單據粘存列報者，除各剔除外，原據發還。
- (七) 凡預算規定用途以外之動支，及不經濟之支出，應如數剔除。
- (八) 凡郵票單據未經郵局蓋戳，又未據聲敘理由者，應如數剔除。
- (九) 凡折舊費，或隨時提成之修械基金，應予剔除，並通知妥爲保管。
- (十) 凡單據年月塗改者，應予剔除。

三、查詢事項

- (一) 各機關如有不依照組織法任用人員，其情形不明瞭者，應提前查詢聲復理由不足者其俸薪應予剔除。
- (二) 凡有疑義事項，無從確定，須待申述再行辦理者，應提出查詢。

(1) 領款人姓名，與名章不符者，

(2) 薪俸單據，未註明職務者，

(3) 單據數目不符者，

(4) 上月份支出列入下月份報銷者，但遇有單據跨兩個年度者，爲劃分年度界限，應予剔除。

(三) 凡經常費之年度結存，或結欠，又臨時費之結存等款項，未經註明如何處理，應提出查詢。

(三) 凡上年度之結餘經費，未經轉賬手續，移入下年度流用者，應提出查詢。

(三) 凡無核定預算或支出法案者，應提出查詢。

(三) 凡上月結存，或結欠數，與上月份計算書表，所列結存或結欠數不符，未明原委者，應提出查詢。

(三) 凡「電費」「旅費」及「其他特殊開支」或「購置」未經註明事由或用途，應提出查

詢。

四、補送事項

(二六) 凡旅費之支結，未照國府公佈之國內出差旅費規則，或軍政部旅費給與暫行規則辦理者，應提出補送。

(二七) 凡工程經費，未附送工程估計書，各項圖說，或合同投標等文件，或主管機關之驗收證明書，應提出補送。

(二八) 凡各項「廣告」及「印刷費」其支出數較鉅，而未附送樣本者，應提出補送，又印刷如有證明合同者，應補送合同。

(二九) 凡年度終了未送財產目錄者，應提出補送。

(三〇) 凡計算書類，及單據不全，或單據不能認為支出之有力證據，須待查核其他單據或清單再行辦理者，應提出補送。

(三一) 凡發票帳單等，刊有「收款另有收據」為憑等字樣，未將收據送核者，除已蓋有「收

訖」戳記可免補送外，應提出補送，其僅有收據，未註明「品名」「數量」者亦同。

(四) 凡單據未按印花稅法粘貼印花者，須提出補送。

(五) 凡商號結單未附正式收據，或加蓋「收訖」戳記者，應提出補送。

(六) 凡機關裁撤，及新舊任交替者，其交代清冊內，未附財產目錄者，應提出補送。

(七) 凡有收入之機關，未附送收入計算書者，應提出補送。

五、發還事項

(一) 各機關自二十二年度起，計算書類未遵照中央統一會計制度之規定辦理者，應予發還另編。(有特殊情形，及特別聲明者，應提審計會議決定)

(二) 凡計算書類，編次零亂，數目錯誤，無從審核者，或未按照規定格式編造者，發還重編，並一律加蓋本部審核圖章，以防移換單據，更改數目，又內有涉及處分事項者，不得發還。

(三) 凡「解庫」與「繳款」之證明文件核閱後發還。

六、更正事項

(四一) 凡計算書內，所列有「代領經費」或「轉發款項」應提出更正。

(四二) 凡計算或繕寫，局部錯誤，或支出計算總數，及本月結存或結欠數無關者，應提出更正。

七、備查事項

(四三) 各機關所送之財產目錄，收入計算書類，現金出納計算書類，移交清冊預算分配表，及各機關呈准之法規等，分別審核備查。

八、注意事項

(四四) 凡不經濟之支出，為數不多，合併計算約在一元以下者，可免于剔除，但應提出注意。

(四五) 凡超過月份預算之機關，應先行提出注意，俟年度終了時，仍有超過情形，再照剔除事項第十三條辦理。

(哭) 凡不屬於前列各事項，須通知以後注意改進者，應提出注意：

(1) 關於書表之式樣，編製，及繕寫事項，

(2) 關於單據之編號，粘貼，及裝訂事項，

(3) 關於計算書類，送達期間，遲延事項，

(4) 關於單據之付款機關名稱事項，

(5) 關於主管長官及經辦人員署名蓋章事項，

(6) 洋文單據未將重要內容譯成漢文事項，

(7) 關於其他零星不合事項。

(哭) 凡剔除數未經呈繳，或轉賬者，不得發給證明書，或核准狀。

(哭) 凡支出確係違法毫無疑義者，逕將剔除數扣除，不發證明書或核准狀，並加附通知書。

(哭) 各月份剔除數，應於年度終了月份，歸總計算，不得滾入結存，或結欠數內。

C 摘抄財政部所屬財務機關編製收入計算書章程

第三條 各機關編送計算書類之程序及期限規定如左：

- 一、支機關，應於收入月份經過後五日內，編呈該管上級機關，
- 二、分機體，應於收入月份經過後十五日內，編呈該管上級機關，
- 三、總機關，應於收入月份經過後四十五日內，彙編呈部，
- 四、本部直轄機關之無附屬機關者，應於收入月份經過後十五日內，編製呈部。

摘抄財政部所屬財務機關支出計算書章程

第三條 各級機關編送計算書類之程序及期限規定如左：

- 一、支機關，應於支出月份經過後五日內，編呈該管上級機關，
- 二、分機關，應於支出月份經過後十五日內，編呈該管上級機關，
- 三、總機關，應於支出月份經過後四十五日內，彙編呈部，
- 四、本部直轄機關之無附屬機關者，應於支出月份經過後十五日內，編製呈部。

「說明」試辦「中央各機關及所屬普通公務單位會計制度之一致規定者」，應比照前條第四項於月份經過十五日內，編製呈部。

摘抄取締收支書表報告滯送辦法

三、收支旬報表，應於次旬內造報

六、收支計算書造送期限，應照編製收入計算書章程第三條，及編製支出計算書章程第三條理理，

七、京外各機關，造送上列各種書表期限月份，（中略）均以送到郵局日期為準，

八、如因特殊事故，不能依限造報者，應在規定期限內詳陳事實，呈報展期，

九、上列各種書表中有一種逾限未經造報，並未在規定期限內呈請展期，部派會計主任

亦未正式呈明辦理有何困難者，照下列各項處分之，

甲、逾限不滿一個月積計至三次者，長官及會計主任各記過一次，

乙、逾限一個月以上者，長官及會計主任各記過一次，

計 務 簡 則

七九

丙、逾限二個月以上者，長官罰俸一月，會計主任記大過一次，

丁、逾限三個月以上者長官撤職查辦，會計主任撤職，

戊、按期造報毫無訛誤連續滿六個月者，長官及會計主任各記功一次，連續滿一年者各記大功一次，

「說明」未設會計主任各機關，其主辦會計事務人員，比照會計主任辦理。

卅 第二類公務人員薪給報酬所得稅征收須知

公務人員薪給報酬之所得，不分國籍或職務，均自民國廿五年十月一日起，征收所得稅。

公務人員薪給報酬之所得，均按照原支額依稅率計算，不得扣除任何開支

公務人員因公支領之費用，如特別費辦公費旅費等，均不屬於薪給報酬之範圍，不予課稅。

公務人員薪給報酬之所得，其無定期或一時所得者，均以各該月之所得額，計算課稅。

公務人員薪給報酬之所得，以年計者，或有定期者，均以所得之總額，用一年或該期間之月數除之。其所得之數，即為每月之平均數，於付給時，就其每月之平均數計算課稅。

公務人員薪給報酬所得之以月計者，如各該月有二種以上者，應以合併計算之總額爲所得額。公務人員薪給報酬所得納稅額，依附印之計算表計算之。

各機關長官於每月發給薪給報酬時，應將其直接所屬之公務人員應納之所得稅款分別扣下，按月直接繳送當地中央銀行，或其所委託之代收稅款機關，掣取收據，並填具公務人員所得額報告表，連同清單，寄送財政部所得稅事務處，勿庸轉解上級機關彙繳。

附罰則

1. 不依期限報告或怠於報告者，主管征收機關得科以二十元以下之罰鍰。
2. 隱匿不報或爲虛偽之報告者，除科以二十元以下之罰鍰外，並得移請法院，科以漏稅額二倍以上五倍以下之罰金，其情節重大者得併科一年以下有期徒刑或拘役。
3. 納稅義務者，或扣繳所得稅者，不依期限繳納稅款，主管征收機關得移請法院追繳，並依左列定處罰。

- (一) 欠繳稅額全部或一部，逾三個月者，科以所欠金額百分之三十以下之罰金，
- (二) 欠繳稅額全部或一部，逾六個月者，科以所欠金額百分之六十以下之罰金，
- (三) 欠繳稅額全部或一部，逾九個月者，科以所欠金額一倍以下之罰金，
- (四) 申報人對於明知不實之所得額故為申報者，除依暫行條例規定之罰鍰或論罪外，
其有觸犯刑法偽造文書罪之情形者，主管征收機關，並應報請法院法辦。〔完〕

附發第二類薪給報酬所得每月納稅額計算表

第二類薪給報酬所得每月納稅額計算表

稅級	每月平均所得額	稅率	每月應納稅額
30元	30元至未滿35元	0.05	元.05
40	35 " 45	"	.10
50	45 " 55	"	.15
60	55 " 65	"	.20
70	65 " 75	0.10	.30
80	75 " 85	"	.40
90	85 " 95	"	.50
100	95 " 105	"	.60
110	105 " 115	0.20	.80
120	115 " 125	"	1.00
130	125 " 135	"	1.20
140	135 " 145	"	1.40
150	145 " 155	"	1.60
160	155 " 165	"	1.80
170	165 " 175	"	2.00
180	175 " 185	"	2.20
190	185 " 195	"	2.40
200	195 " 205	"	2.60
210	205 " 215	0.30	2.90
220	215 " 225	"	3.20
230	225 " 235	"	3.50
240	235 " 245	"	3.80
250	245 " 255	"	4.10
300	245 " 305	"	5.60
350	345 " 355	0.40	7.60
400	335 " 405	"	9.60
450	445 " 455	0.60	12.60
500	495 " 505	"	15.60
550	545 " 555	0.80	19.60
600	595 " 605	"	23.60
650	645 " 655	1.00	28.60
700	695 " 705	"	33.60
750	745 " 755	1.20	34.60
800	795 " 805	"	45.60
850	845 " 855	1.40	52.60
900	895 " 905	"	59.60
950	945 " 955	1.60	67.60
1000	995 " 1005	"	75.60

第二類薪給報酬所得額報告表

甲：(扣繳用)公務人員所得稅

中華民國 年 月 份

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

注 意

1. 扣繳機關主管人員按月將本機關扣繳之總額，填入本表內。並將各個納稅義務人每月平均之所得額及應納稅額，分別填造清單，一併寄交當地所得稅征收機關。
2. 計算所得稅至分為止，分位以下，四捨五入。
3. 本表規定格式長27公分寬21公分。

鹽務總局支出憑證單據證明規則

第一條 鹽務總局暨所屬機關支出憑證單據之證明，依本規則行之，凡現行總局令與本規則不相抵觸者，均適用之。

第二條 凡支出以正當受款人，或其代理人之收據，為審核上主要之證明，其在付款憑單上簽字蓋章者，亦視為收據，其他憑證單據均為參考附件。

凡事實上不能取得收據，或受款人不能在付款憑單上簽字蓋章者，得由經手人在憑單上申敘理由，開單署名蓋章證明之。

第三條 凡收據須填明實收數目，收款年月日，及付款機關之名稱。

第四條 凡「俸薪」「餉項」「工資」之「收據」「薪工單」「餉冊」應填「俸薪」「餉項」「工資」之定額，如有扣付各款，得在收據或單冊上註明，如有調任添派或加薪人員，應在當月份薪工單餉冊上，註明總局核准文件之號數及日期。

「薪工單」「餉冊」應按規定員額填列，如有空缺未補人員應填「空缺」字樣，

並註明所調地點，或出缺緣由。

第五條 購置物品應由商號出具發單，並於發貨單上載明「商號名稱」「地址」，實收現金數目及日期並「某機關查照」字樣，作為收據，其另具付款憑單者，仍應附具發貨單。

第六條 憑證單據，有開列國幣以外之他種貨幣者，應註明折合國幣總數，及折合價率。

第七條 凡非中文之憑證單據應由經手人員，摘要附譯中文。

第八條 按照印花稅法應貼印花稅票之憑證單據，均應由收款人照貼，如付款地不適合本國印花稅法者，得註明理由免貼，但不得開支公款，代為補貼。

第九條 購入郵票，應具郵局加具郵章之單據。

第十條 發送電報除電局正式收據外，並註明因公發電事由。

第十一條 繳付「押租」「押櫃」或「保證金」日後可以收回者，及一切「預支款項」應列入週轉款項賬，不得在經費支出內列報。

第十二條 凡總局暨所屬機關人員出差旅費，須依照總局旅費規則辦理，並應附送旅費清單

載明下列事項：

- (一) 出差事由，
- (二) 起訖日期，
- (三) 停留地點，
- (四) 關於「輪船」「火車」艙位「等級」及其他「舟車」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。

第十三條 未經呈准照稽核人員定章待遇之稅警人員出差旅費，適用稅警章程第六章之規定，稅警章程無規定者，適用國內出差旅費規則之規定。

第十四條 凡登報之廣告，除取具報館收據外，並須將報紙上廣告剪下，粘入單據簿內證明。

第十五條 凡工程事項，預先將工程估計書，各項圖樣說明書，合同投標文件等，呈請總局

計務簡則

八五

核准，俟工程完竣後，應由監工人員技師等出具證明書件，付款憑單上應將核准及證明文件之號數及日期註明，以便審核。

第十六條 凡房屋財產之保險單，及工程購置之圖樣等件，須保存備查者，則摘要抄送，但遇必須調取原件時，不在此限。

第十七條 長官因執行公務，所取支之特別費，應附具憑證單據，實報實支，並須以概算數為限，倘有超越，應由該長官自行彌補。

第十八條 凡捐款以事屬地方公益，或政府應行提倡獎勵者為限，仍須呈奉總局核准，並取具收據，倘屬私人捐贈，一概不得在經常費支出內列報，

前項捐款，應在特別辦公費科目內開支。

第十九條 匯費應以銀行錢莊之匯款回章，或水單為憑。

第二十條 匯兌盈虧，除因結賬所發生者外，應以銀行錢莊之匯兌水單為憑。

第二十一條 撫卹金，應以受撫卹者之家屬或代理人之收據為憑。

第廿二條 凡因公損失賠償，須先取具當地正式機關之證明文件，經專案呈報後，再按照核

准數目，取具各受賠償人員之收據，及失單為憑。

第廿三條 憑證單據倘發生疑義，應向受款人調查，或調取摺據核對，以資證明，但事實上

無從調查或核對者，不在此限。

第廿四條 一切憑證單據不得偽造或重報，或以少報多，憑證單據上之文字圖章簽字一概不

得塗改挖補，違者除憑據上之金額全數剔除不准列報外，並懲處其經管人員。

第廿五條 本局及所屬機關每月造送經費支出計算書，應將本局付款憑單訂為一冊，另備單

據粘存簿，將其他各種憑證單據依照登入各種經費清單及單據之次序編號粘貼，

由編製員在每件右上角上蓋騎縫章，每月裝訂一冊，另附各種清單及彙報，將清單

編號，並將號數在各種憑證單據上註明，以便查對。

凡每號憑證單據不止一件者，應分註某號甲乙丙丁等字樣，每頁粘貼，並於第一

件上註明件數。

計 務 簡 則

凡供參考之憑證單據均應註明係某號之附件，其不止一件者應分別註明某號附件甲乙丙丁等字樣，每頁粘貼一件，按號附列於正件之後，並於正件上註明附件號數。

凡裝訂成冊之憑證單據，不得隨意拆改另粘，如有錯誤，只可在粘存簿中詳細註明備查。

1972