

河南財政廳

河南財政廳章則輯覽

所南樹魚齋章句輯覽

河南財政廳章則輯覽目錄

廳制

財政廳官制

財政廳辦事權限條例

本廳組織章程

本廳各科股辦事細則

本廳收發文件規則

本廳僚屬獎懲章程

本廳職員請假規則

本廳職員會客規則

本廳職員慶弔餽贈規則

委員

財政部頒委員旅費規則

本廳訂制委員須知

本廳補助委員差費章程

本廳財政督察員服務規程

本廳考核委員成績規則

田賦

財政部徵收田賦考成條例

財政部頒擬定勘報災歉條例

豫省田賦滯納處分暫行規則

本廳擬定河南丁漕改折銀元施行細則

本廳擬定清查舊欠丁地辦法十二條

本廳整頓豫省灘沙地畝章程八條

釐稅

財政部修正徵收厘稅考成條例

本廳重訂厘金大票簡章

河南省厘金捐稅科罰細則

本廳擬定調查徵收須知

本廳修正河南省厘稅包辦簡章

本廳擬定河南省包辦厘稅征收細則

本廳修正河南省招商包辦厘稅投標規則

本廳擬定河南省征收棉花包捐局簡章

本廳擬定取締新安沁陽官礦兩局銷售官礦章程

契稅

財政部頒契稅條例

本廳擬定河南省發行契紙細則

本廳改訂河南省契稅施行細則

本廳擬定契紙發行所簡章

本廳擬定推收所細則並各項事樣

雜稅

財政部頒屠宰稅簡章

本廳修正河南省屠宰稅施行細則

本廳擬定代辦屠宰稅徵收所簡章

本廳擬定河南牙稅章程

附細則

本廳擬定河南當舖稅章程施行細則

本廳修改河南當舖稅章程

本廳擬定河南省包裹稅施行細則

本廳擬定包辦開封包裹稅規則十條

交代

財政部頒徵收官交代條例

本廳擬定河南征收官交代條例施行細則

附冊結式程限表

本廳補訂清理交代積欠辦法簡章

公債

財政部頒民國三年內國公債條例

財政部頒民國四年內國公債條例

財政部頒洪憲元年內國六厘公債條例

本廳擬定募集地方公債簡章

官產

河南官產處分派各縣委員辦事簡章

河南全省官產處擬訂舉報規則

河南全省官產處原訂投標章程

河南官產處調查規則

官產處分條例

清理河南官產處修正投標章程

金 融 豫泉官銀錢局各項章程附

本廳擬定河南省限制銅元章程

本廳擬定各縣暫設豫泉代兌所章程

暫行試辦河南豫泉官銀錢分局簡章

豫泉官銀錢局辦事處暫行章程

金 庫

本廳擬定河南各縣局解款章程

本廳擬定各縣局解款繳庫手續辦法規則

本廳擬定各縣局撥抵解款簡章十一條

本廳擬定各縣署暨公款局財政公開條例附公開表式

附 載

本廳擬定財政講習所章程

本廳附設財政討論會章程

本廳擬定禁煙簡章

本廳擬定查禁毒品暫行簡章

本廳擬定查禁毒品處辦事章程

本廳擬定查禁毒品委員縣知事須知

河南賣當契稅抵充教育專款施行細則

河南教育專款監理委員會章程

中原公司公股紅利撥給四道蠶桑局經費辦法

財政廳官制

第一條 財政廳直隸於財政部置廳長一人管理全省財政監督所屬職員暨兼管征收之各縣知事

第二條 財政廳置三科如左

總務科

徵權科

制用科

第三條 各科置科長一人承廳長之命掌管本科事務科長由廳長委任之仍詳報財政部及巡按使註冊

第四條 各科應酌置一二三等科員承長官之命助理各科事務

第五條 各科所掌事務暨員額分配俸給數目由各該財政廳廳長按照本省情形妥擬細則詳明財政部查覈立案

第六條 財政廳廳長於所管事務應遵照財政廳辦事權限條例執行

第七條 財政廳廳長因公外出時得委任科長代拆代行

第八條 財政廳爲繕寫文件等事得酌用僱員

第九條 上列各條財政分廳廳長得準用之

第十條 本官制自公布日施行

第十一條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

第十二條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

第十三條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

第十四條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

第十五條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

第十六條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

第十七條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

第十八條 財政部設秘書長一人承廳長之命掌理廳務

河南財政廳組織章程

第一條 本章程按照財政廳官制暨財政廳辦事權限條例參酌規定

第二條 本廳按照官制分設總務徵權制用三科各就應管事務之繁簡分制左列各股

總務科 機要股 統計股 交代股 公債官產股 會計庶務股 收發股

監印校對股

徵權科 田賦股 釐稅股 雜稅股 契稅股

制用科 支付股 審核股 庫務股

第三條 各科置科長一人各股置主任一人以次秉承廳長之命掌理一科及一股事務

第四條 各科視事務之繁簡酌置科員辦事員及僱員均各分三等由廳長委任及分派隸

屬各股承科長及主任之命分理各科股事務

第五條 本廳置秘書長一人秘書二人至四人由廳長委任襄理廳長室一切事務

第六條 各科股辦事細則另定之

第七條 本章程自公布日施行

職中

本學府自元本以職事官委任之

職六

谷祿軍官職事官委任之

職五

本學府自元本以職事官委任之

職四

本學府自元本以職事官委任之

職三

本學府自元本以職事官委任之

職二

本學府自元本以職事官委任之

職一

本學府自元本以職事官委任之

職

本學府自元本以職事官委任之

職

本學府自元本以職事官委任之

職

本學府自元本以職事官委任之

職

本學府自元本以職事官委任之

國朝典章制度

總務科機要股辦事細則

第一條 機要股職員除遵守本廳規定之通行章則外統應遵守本細則條文之規定

第二條 機要股主管事務分列如左

(甲) 廳員銓叙及獎懲之文件

(乙) 保管本廳新舊各項檔案

(丙) 機密緊要文電

(丁) 本廳該管之官營業務本息及整頓金融票幣

(戊) 應行登報宣傳各項文告及會議演說之紀錄

(己) 分銷各項月刊書報債券及募收各項振款

(庚) 新舊任廳長交接本廳交代之咨文

(辛) 關於各機關因公會議代表出席及調查接待事項

(壬) 不專屬其他科股之各項文件及事務

第三條 機要股設立主任一員科員辦事員書記無定額

第四條 每日到文分股由主任核收於到文簿蓋本股戳記分交科員辦事員擬辦

第五條 科員辦事員擬辦之文稿蓋章後擇由登簿送由主任核定蓋章轉送科長核呈廳長

第六條 關係重要之事務或文稿主任應商同科員辦事員酌核擬辦科員辦事員亦得陳說意見備主任酌協核辦

第七條 核辦有關款項之文件除憑文內粘附之正式單據外均另立專簿由辦稿人隨時分別登記

第八條 該辦第二條(甲)(乙)(戊)三項規定事務均分立表簿隨時填表登簿或編號擇由登記

第九條 主任對於本股科員辦事員速記員書記應負考核勤惰及功過之責任

第十條 各項文卷除由各主管科股經營者外均分別案由區分立卷註明號數年月登簿保存

第十一條 各科股需用檔案室簽宗統須開具調卷條簽名蓋章非得廳長許可經營檔案

人員並不得准廳外之人抄錄卷宗

第十二條 速記員應編記錄分爲左列三種每次記錄統應送廳長核閱按册保存

(甲) 廳務會議

(乙) 來賓會談要公

(丙) 審訊案件

第十三條 本細則施行不便時得修改之

第十四條 本細則自公佈日施行