

郵區屬局帳務手冊

中華民國三十五年

郵區屬局帳務手冊

交通部郵政總局印行

目錄

第一章	總則
第二章	單式簿記記帳辦法
第三章	複式簿記記帳辦法
第四章	票款之請領及登記
第五章	公款之調撥
第六章	郵政出版物之貯存及發售
第七章	存放銀行款項
第八章	支付款項
第九章	薪津
第十章	信櫃酬金
第十一章	代辦所票款及帳目之處理
第十二章	一等局帳務之特殊事項
第十三章	表報之編造
第十四章	財產目錄及雜項物品清單

第一條至第十五條
第十六條至第二十八條
第二十九條至第四十四條
第四十五條至第五十三條
第五十四條至第七十條
第七十一條至七十二條
第七十三條至七十五條
第七十六條至七十九條
第八十條至八十五條
第八十六條至八十七條
第八十八條至九十三條
第九十四條至一百條
第一百零一條至一百零九條
第一百十條至一百一十一條

第十五章 交代

第十六章 其他

附錄一 帳務人員辦事簡則

附錄二 郵政代辦所帳務

第一百十二條至第一百十六條

第一百十七條至第一百廿九條

第一條至第十五條

第一條至第十一條

郵區屬局帳務手冊

第一章 總則

第一條 各郵區屬局帳務應依照本手冊辦理。

第二條 屬局記帳辦法，分單式及複式簿記兩種，各一等局及業務特繁之二等局派有專人辦理帳務者，應用複式簿記，其餘各局概用單式簿記。

第三條 記帳以國幣爲本位，其有他種貨幣交易者，應照規定標準價格折合國幣記帳。

第四條 各種帳簿及帳單應根據原始憑證或登記簿登記。

第五條 各種帳簿及帳單應用墨水登記，字體應繕寫清楚，不得草率。

第六條 帳簿及帳單上之數字如填寫錯誤，應將全數用紅線劃銷，由記帳員蓋章證明之，並將改正之數字填寫於註銷數字之上，如文字記載有錯誤，應同樣改正。

第七條 每日收付各帳目必須當日分別登記，並核對完妥，不得積壓至次日辦理。

第八條 各種帳簿及對外交易之一切憑證，均須依照法令黏貼印花稅票。

第九條 屬局一切營業費用及各種業務上之收支款項，應分別科目自行入帳。

第十條 各屬局結算月帳日期遲早不同，由管理局根據各局距離管理局之遠近分別規定之。

第十一條 各區繁要內地局，如因儲匯業務發達，帳款增繁，局長不克兼理銀錢之出納及帳目之登記者，得由各區管理局局長酌派專人辦理帳務或收支事務（見附錄一帳務人員辦事簡則）。

第十二條 未派有專人辦理帳務之各屬局，由管理局指定各該局資深員工一人，於每月結帳後，會同局長將實存票款數目與現金帳及各種票券登記簿結存數目負責點驗一次，並在各帳簿及各種「票券及現金總結表」[Q-130a]左下角規定之地位簽署證明，以昭覈實。各該員工經指定後應具呈聲明如下：

「職奉 命於本局每月結帳後會同 局長將實存票款數目與現金帳及各種票券登記簿之結存數點驗一節，當謹遵辦理，倘有疏忽失察，致公家遭受損失，願受相當處分。」并於下端簽名蓋章，加註年月日後逕呈管理局備案。

第十三條 郵務員佐初次派充二三等局局長者，應於赴任前在管理局受相當會計訓練。

第十四條 管理局及一等局之支局，其事務較內地局爲簡，本手冊內各項規定，凡與支局情形適合者，對於支局一律適用。

第十五條 關於儲匯帳務事項，應照郵政儲金匯業局規定之辦法辦理。

第二章 單式簿記記帳辦法

第十六條 各二三等郵局業務較簡者，概用單式簿記，一切交易以現金爲主，概行登入「現金帳」[C. - 143a] 內。

第十七條 現金收支，其款數甚多而性質相同者，如售出各種郵票、印花稅票，售出及兌付節約建國儲蓄券，開發及兌付各種匯票，收入匯費及補水費、回帖費，以及各項營業費用，如員工薪津、房租、購置或修理局用傢具之價款等，均可於每日終分別彙總登入現金帳各專欄內，以省手續。

第十八條 現金帳每日登記一行，收支遇有應行調整事項，例如收回溢支薪津或退還溢收匯費，應於原登帳科目項下以紅字登記之，此項紅數字結帳時應與黑數字相減。

第十九條 各局每日收支款項，應於日終分別彙總登入現金帳各相關專欄內，惟銀行往來、暫收款項、預付費用、及互撥公款等，應先逐筆登入相關登記單或登記簿內，然後將其結餘或總數過入現金帳（參看第二十五條）。

第二十條 銀行往來登記簿[C. - 142a] 各局與銀行立有往來帳戶者，應立「銀行往來登記簿」登記之。存入之款登入「存款」欄，提出之款登入「提款」欄，「摘要」欄內記載存提款之原委，並將送款單或支票號碼分別於相關欄內註明。如往來之銀行不祇一家，則應分立帳戶登記之。

第二十一條 暫收款項登記單[C. - 138a] 暫收款項，如電報匯票電費，售出印花稅票進

款，代收所得稅，代收報話費，專用信箱或信袋押金，鄰局撥來入下月份帳公款，及扣存員工贍家撥款等，應登入暫收款項登記單「收入」欄，註銷或轉帳時，登入「支出」欄。

第二十二條 預付費用登記單 [Prepaid Expenses] 預付款項，如電錶押金，房租押金，員工借支醫藥費，預付郵件包裹運費，以及其他呈候管理局核准出帳之辦公費用等，應登入預付費用登記單「支出」欄，到期收回或轉帳時登入「收入」欄。

第二十三條 暫收款項及預付費用登記單內列各款，其有應行入帳或可報銷出帳者，應隨時注意清理，不得延遲。

第二十四條 互撥公款登記單 [Mutual Disbursements] 管理局發來之協款及他局撥來之公款，應登入「協款」欄，繳解管理局或撥往鄰局之公款，應登入「繳款」欄。

第二十五條 每日營業終了，應將現金帳挽結一次，其手續如下：

一 將當日互撥公款登記單協繳款分別結總，列入現金帳收付方「互撥款項」欄。

二 結出暫收款項及預付費用兩登記單餘額，分別登入現金帳各相關「本日結餘」欄，如有銀行往來者，應將銀行往來登記簿同樣挽結，並將其結餘過入現金帳「本日結餘銀行往來」欄。

三 點查庫存現款，將其結存數記入「本日結餘現金」欄，次將收付方各欄數目分別相加，將其總數記入「共計」欄，如收付兩方之共計數相等，則是日之帳目即屬無訛。

第二十六條 每月（會計月份）終結帳時，應先將暫收款項及預付費用登記單加以整理，如電報匯票電費應作管理局協款入互撥款項登記單，預付房租及郵件包裹運費應作本月份開支轉入現金帳等，是項轉帳之款均應分別於暫收款項及預付費用登記單內註銷轉帳，俟各帳整理完畢，先將最末一日之帳目結清後，再挽結月帳。

第二十七條 各局挽結月帳時，應（一）將銀行往來登記簿、暫收款項及預付費用登記單之收付兩欄所列全月數目分別相加，結出本月合計數，其收付兩合計數之差額，即為本月結餘，是項結餘應與現金帳上所列者相符，並應於下月初開始記帳時先行移下，然後登記。（二）將互撥公款登記單上本月份繳協款兩總數結出，記入該單之末，是項總數亦應與現金帳上所列者相符。（三）將現金帳收支各欄分別相加，結出總數，記入各欄末行內。（四）將「現金」、「銀行往來」、「預付費用」及「暫收款項」各欄上月及本月結餘分別移下，並將各欄月結數分別收付方各結一總數，記入「收方共計」及「付方共計」欄，該兩共計數應相等。

第二十八條 為明瞭起見，特舉例如左：

假定某屬局三十四年十月二十日挽結十月份帳後，現金結存為三千元，銀行存款為五千元，暫收款項結餘為郵轉電報費二百元，預付費用結餘為定製條桌一張，預付定金一千元，又假定該局十月二十一及二十二兩日之收支款項如下：

二十一日

一 售出普通郵票進款
二 售出印花稅票進款
三 開發國內匯票進款
四 收入匯費

五千元
二千元
一萬元
八百元

五 兌付國內匯票

五千元

六 存簿儲金存款

五千元

七 存簿儲金提款

三千元

八 定製包裹櫃一箇預付價款

二千元

九 收到某機關租用信箱押金

五百元

〇 存入銀行款項

五千元

二 繳管理局款項

五千元

二十二日

三 售出普通郵票進款

四千元

三 售出紀念郵票進款

二千元

四 開發國內匯票進款

五千元

一五 兌付電報匯票

一萬元

一六 收入匯費

六百元

一七 收到定製條桌一張

應付價款

一千二百元

扣還預付價款

一千元（註銷預付）

一八 收到管理局協款

一千元

一九 銀行提款

二千元

二〇 憑保兌付對據未到匯票

一千元

二一 退還匯費

二百元

二二 購置格籠信櫃一箇

五千元

二三 收到某鄰局撥來入下月份帳公款

五千元

二四 郵務員某甲借支醫藥費

四千元

二五 郵轉電報費作收到管理局協款

二百元（註銷暫收）

將以上兩日收支款項登入現金帳及各種登記單，並加以挽結（爲節省篇幅，僅舉例兩日即行結帳），其帳單上之記載，應如附件一至五。

[C.-142xx]

附件一

× × 銀行往來登記簿

34年 月 日	款目 號數	摘要	核准 令文	提款	存款	本日結餘	送款單或 支票號碼	備考
10 21	1	上月結轉			5,000.00			
10 22	2	存款			5,000.00	10,000.00	送款單#	
	3	提款		2,000.00		8,000.00	支票#	
	4	本月合計		2,000.00	10,000.00			
	5	本月結餘		8,000.00				
	6	總計		10,000.00	10,000.00			

[C.-127xx]

附件二

互撥公款登記單

34年		款目 號數	摘 要	撥款 號數	協 款		繳 款	備 考
月	日							
10	21	1	繳管理局款	1/1			5,000.00	
	22	2	收管理局協款	1/1	1,000.00			
	23	3	購置格籠信櫃一個	2/2			5,000.00	撥管理局出帳
	24	4	郵轉電報費作收到管	2/2	200.00			
		5	理局協款					
			本 月 合 計		1,200.00		10,000.00	

[C. - 139xx]

附件三

暫收款項登記單

34 年	月	日	款目 號數	收據 號數	摘 要	核准 案據	前帳 款目 號數	收 入	支 出	本日結餘	備 考
10	21	21	1	2	上月結轉			200.00			
	21	22	3	4	代售印花稅票 收到某機關租 一號信箱押金 收到某郵局撥來 繳解郵轉電報費			2,000.00			
	21	22	5	6	本月合結餘計			5,000.00		2,700.00	
	21	22	7	8	本月合結餘計			7,700.00		7,500.00	
	21	22	8		總計			7,700.00		7,700.00	
10	21	22	甲	乙	本月底結餘詳情表：						
	21	22	2	3	代售印花稅票進款			2,000.00			
	21	22	3	4	某機關租一號信箱押金			500.00			
	21	22	4		某郵局撥來入下月份帳公款			5,000.00			
	21	22						7,500.00			

預付費用登記單

34 年		款目號數	收據號數	摘要	核准 案據	前帳 款目數	收 入		支 出	本日結餘	備考
月	日										
10	21	1 2	1	上月結轉 定製包裹櫃一個預付 價款	甲		1,000.00		1,000.00		
	22	3		扣還條桌定金			2,000.00		3,000.00		
	22	4		憑保兌付對據未到匯票			1,000.00		4,000.00		
	22	5		郵務員某甲借支醫藥費			8,000.00		7,000.00		
	22	6		本月合計			1,000.00		8,000.00		
	22	7		本月結餘			7,000.00		8,000.00		
	22	8	2	總計			8,000.00		8,000.00		
	22			本月底結餘詳情表： 108 短期整款： 郵務員某甲借支醫藥費 109 預付定金： 定製包裹櫃一個預付價 款 1075 儲匯暫記付款： 憑保兌付對據未到匯票					4,000.00		
	22	甲				5			2,000.00		
	22	乙				2			1,000.00		
	22	丙				4			7,000.00		

[C.--143xx]

附件五

現金帳

附註(一)

付方

34年 月 日 (1)(2)	上 日 結 餘			郵政營業收入		儲匯營業收入	代匯代收各款	2021 存簿儲蓄存款	1002 互撥款項	206 暫收款項本日結餘	收方共計		郵政營業支出	代兌代付各款		2021 存簿儲蓄存款	1002 互撥款項	206 暫收款項	本日 結 餘			付方共計	
	1001 現金	1011 銀行往來	110 預付費用	401:1 普通郵票收入	401:3 紀念郵票收入	400:51 國內匯票費	2080:A 開發國內匯票	2021 存簿儲蓄存款	1002 互撥款項	206 暫收款項本日結餘	收方共計		502:11 零星用品	2080:1 兌付國內匯票	2080:5 兌付電報匯票	2021 存簿儲蓄存款	1002 互撥款項	206 暫收款項	1001 現金	1011 銀行往來	110 預付費用	付方共計	
10	3,000.00	5,000.00	1,000.00			800.00	10,000.00	5,000.00		2,700.00	32,500.00			5,000.00		3,000.00	5,000.00	200.00	6,300.00	10,000.00	3,000.00	32,500.00	
22	6,300.00	10,000.00	3,000.00			200.00	5,000.00		1,200.00	7,500.00	39,400.00		1,200.00		10,000.00		5,000.00	2,700.00	5,500.00	8,000.00	7,000.00	39,400.00	
總 計	3,000.00	5,000.00	1,000.00			2,000.00	15,000.00	5,000.00	1,200.00	7,500.00	49,900.00		1,200.00		3,000.00		10,000.00	200.00	5,500.00	8,000.00	7,000.00	49,900.00	
											註二(2)	註二(3)										註二(1)	註二(3)

附註：

(一) 收支科目種類繁多，本附件因篇幅關係，僅將例示中所舉者列出。

(二) 每月結帳時應將營業收支各欄分別加總，並將其總計列於本帳末行內，惟

(1) 「上日結餘」項下「現金」、「銀行往來」及「預付費用」各欄暨「暫收款項上日結餘」欄，應列上月底之結餘數(即本月開帳時之上日結餘數)。

(2) 「暫收款項本日結餘」欄暨「本日結餘」項下「現金」、「銀行往來」及「預付費用」各欄，應列本月底(即結帳日)之結餘數。

(3) 「收方共計」及「付方共計」兩欄，應列收付方各數分別相加而得之總數，兩方之共計應相等。

第三章 複式簿記記帳辦法

第二十九條 各一等局及業務發達之二等局派有專人辦理帳務者，應用複式簿記登帳，其帳簿之設置如下：

一 現金帳 { 庫存現金帳 [C.—143a]
銀行往來帳 [C.—142a]

二 營業收支分類帳(多欄式) [C.—136a]

三 暫記帳 { 暫收款項帳 [C.—139a]
預付費用帳 [C.—140a]

四 互撥公款帳 [C.—127a]

五 分錄簿 [C.—137a]

第三十條 現金包括庫存現金及銀行存款，各局無銀行存款者，僅立一「庫存現金帳」，如與銀行立有往來帳戶者，應另立銀行往來帳，倘往來之銀行不祇一家，則應按往來銀行戶數，分別開立若干銀行往來帳，以便登記。

第三十一條 各項現金交易，應按收支先後，隨時登入現金帳，依照複式簿記原理，收入之款登入借方，支出之款登入貸方，各項收入登入現金帳之借方者，同時登入對方帳目之貸