國軍各單位收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件會計作業規定修正規定對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國軍各單位收受債權憑證及代管現金有價證券物品保證文件會計作業規定	國軍各單位收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件會計作業規定	依立法慣用語詞及標點符號，標題不使用標點符號之體例，修正本規定名稱。
修正規定	現行規定	說明
	一、行政院頒普通公務單位會計制度之一致規定，各機關收受代管之現金、有價證券、物品，應按歲入類（與歲入預算執行有關者）、經費類（與歲出預算執行有關者）分別於普通公務單位會計帳簿登錄並於會計報告（決算）表達；物品及存入保證文件，列表送主（會）計部門及業管部門存查。為國軍各單位作業遵循，訂定本規定。本規定適用範圍為國軍各級單位（不含政府特種基金作業單位、國防部本部單位預算機關單位）。 駐外單位自行保管，但須編製報表於次月八日前送達上級單位（業務部門）及帳務中心存查。	一、本點刪除。 二、行政規則為各機關本於職權訂定之內部規範，刪除引用依據。 三、有關駐外單位自行保管事項，配合作業特性，移列至第五點。
一、為使國軍各單位（不含政府特種基金作業		一、本點新增。 二、本點之訂定目的。

單位、國防部單位預算機關單位）收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件會計作業有所遵循，訂定本規定。		
二、凡國軍各單位（不含政府特種基金作業單位、國防部單位預算機關單位）收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件，且其所有權屬於私人、民間團體、國防部單位預算機關單位、政府特種基金作業及非國軍機關單位者，會計作業應依本規定辦理。 前項現金、有價證券、物品、保證文件，須分歲入類、經費類兩大類，分別處理。 與特別預算之歲入、歲出有關者，另依個別之特別預算分別處理。押標（圖）金、保證金等收退作業程序另訂之。	二、凡國軍各單位（特種基金及部本部除外）收受債權憑證及代管之現金、有價證券、物品、保證文件，且其所有權屬於私人、民間團體、部本部「單位預算」機關單位、政府特種基金作業、國軍以外機關單位者，其會計作業應依本規定辦理。 前項現金、有價證券、物品、保證文件，須分歲入類、經費類兩大類，分別處理。 與特別預算之歲入、歲出有關者，另依個別之特別預算分別處理。 （押標（圖）金、保證金等收退作業程序另訂之。）	一、依法制作業體例，法律、法規命令及行政規則，原則不使用（「」），刪除引號。 二、配合預算書表所定，將部本部「單位預算」機關單位修正為「國防部單位預算機關單位」，並酌作文字修正。
三、本規定內名詞解釋： （一）現金：指免以原物退還之本國及外國有效流通貨幣；外幣不兌換為新臺幣（互全程保管期間迄退	三、本規定內名詞解釋： （一）現金：指免以原物退還之本國及外國有效流通貨幣；外幣不兌換為新臺幣（互全程保管期間迄退	一、同第二點說明一修正理由。 二、配合軍事審判法修正，軍事看守所及監獄收容人全數移交司法機關，刪除第九項之代管刑事保證品

還止均以收入通知單所折算填寫之新臺幣入帳金額為帳面金額)，以免負擔匯率變動損失。 （二）有價證券：指可無條件兌換金錢或財物之證券，含記名及不記名證券；退還時以原件交付。 （三）可以價格列計之物品：指其價格固定而不隨時間、供需因素、個人因素等變動；退還時以原件交付。 （四）無法以價格列計之物品：例如書畫、藝術品、紀念品、紀念幣、金銀玉石珠寶等飾品（涉及成色、加工精巧程度、個人因素、時空、供需因素等難以客觀評價)、金銀條塊玉石珠寶（涉及成色、加工精巧程度、個人因素、時空、供需因素等難以客觀評價)、外幣（需原	還止均以收入通知單所折算填寫之「新台幣入帳金額」為帳面金額)，以免負擔匯率變動損失。 （二）有價證券：指可無條件兌換金錢或財物之證券，含記名及不記名證券；退還時以原件交付。 （三）可以價格列計之物品：指其價格固定而不隨時間、供需因素、個人因素等變動；退還時以原件交付。 （四）無法以價格列計之物品：例如書畫、藝術品、紀念品、紀念幣、金銀玉石珠寶等飾品（涉及成色、加工精巧程度、個人因素、時空、供需因素等難以客觀評價)、金銀條塊玉石珠寶（涉及成色、加工精巧程度、個人因素、時空、供需因素等難以客觀評價)、外幣（需原	項，並酌作文字修正。

物退還、個人紀念、涉及真偽、匯率、時空、供需、法償效力等因素無法客觀評價)、鐘錶(涉及材質成色、工飾、個人因素、時空、供需等無法客觀評價)、其他物品(需原物退還);退還時以原件交付。 (五)保證文件:凡由外界以文件存入作為保證用途,具有或有資產(未來可能轉變成國有資產)性質者皆屬之,例如銀行保證書、信用狀、保險單等;退還時以原件交付。 (六)單位:指依印信法規賦有印信之單位或經國防部賦有預算支用單位代號之單位。 (七)人:指法人(或機關、單位)及自然人。 (八)歲入類係與歲入預算工作計畫之執行有關者,例如辦理歲入事項	物退還、個人紀念、涉及真偽、匯率、時空、供需、法償效力等因素無法客觀評價)、鐘錶(涉及材質成色、工飾、個人因素、時空、供需等無法客觀評價)、其他物品(需原物退還);退還時以原件交付。 (五)保證文件:凡由外界以文件存入作為保證用途,具有「或有資產(未來可能轉變成國有資產)」性質者皆屬之,例如銀行保證書、信用狀、保險單等;退還時以原件交付。 (六)單位:指依印信法規賦有印信之單位或經國防部賦有預算支用單位代號之單位。 (七)人:指法人(或機關、單位)及自然人。 (八)歲入類係與歲入預算工作計畫之執行有關者,例如辦理歲入事項	

所收受之押標（圖）保證用之現金、有價證券、及文件與物品，抵繳歲入之有價證券與物品，屬歲入款而尚待追償之債權憑證等。所謂歲入事項，例如公務機關之財產物資之出售、罰款之處分、稅之徵課、代其他機關執行徵課稅捐規費、其他與產生歲入有關之事項等。	所收受之押標（圖）保證用之現金、有價證券、及文件與物品，抵繳歲入之有價證券與物品，屬歲入款而尚待追償之債權憑證等。所謂歲入事項，例如公務機關之財產物資之出售、罰款之處分、稅之徵課、代其他機關執行徵課稅捐規費、其他與產生歲入有關之事項等。	
（九）經費類係與歲出預算工作計畫之執行有關者，例如辦理歲出事項所收受之押標（圖）保證用之現金、有價證券、及文件與物品，代管私人之現金、有價證券與物品，尚待追償收回歲出款之債權憑證等。所謂歲出事項，例如歲出預算各項工作計畫之執行、財物勞務工程之採購、其他	（九）經費類係與歲出預算工作計畫之執行有關者，例如辦理歲出事項所收受之押標（圖）保證用之現金、有價證券、及文件與物品，刑事保證用之現金、有價證券及文件與物品，代管私人之現金、有價證券與物品，尚待追償收回歲出款之債權憑證等。所謂歲出事項，例如歲出預算各項	

與產生歲出有關之事項等。	工作計畫之執行、財物勞務工程之採購、其他與歲入預算工作計畫執行無關之事項等。	
四、權責區分： （一）國防部（主計局）：本規定之制（修）定。 （二）各軍司令部（指揮部）：對所屬單位執行本規定之督導。 （三）國防部所屬單位預算機關單位之各單位（依印信法規賦有印信之單位或經國防部賦有預算支用單位代號之單位者，以下簡稱承辦單位）：本規定之執行、對所屬單位執行本規定之督導。 1.業務部門（肇生債權憑證等事由及代管現金、有價證券、物品、保證文件之業務經辦部門，例如採購押標金為辦理採購業務之部門）：有關收退	四、權責區分： （一）國防部（主計局）：本規定之制（修）定。 （二）陸、海、空軍各總司令部、聯合後勤、後備、憲兵司令部、中山科學研究院：對所屬單位執行本規定之督導。 （三）國防部所屬「單位預算」機關單位之各單位（依印信法規賦有印信之單位或經國防部賦有預算支用單位代號之單位者，以下簡稱「承辦單位」）：本規定之執行、對所屬單位執行本規定之督導。 1業務部門（肇生債權憑證等事由及代管現金、有價證券、物品、保證文件之業務經辦部門，例如採購押	一、配合組織調整，修正第二項之單位銜稱。 二、為符合作業現況，爰將第三款第二目、第三目合併，並變更目次及酌作文字修正。

事宜之簽核與列管、處置、經收有價證券及保證文件之認證（徵信）。 2. 物品保管部門：物品之點收、保管、登記與報表編送，並定期與業務部門對帳。 3. 主計部門：物品以外事項收退通知單之簽證。無主計幕僚部門編制之單位，由各該單位之會計帳務主辦人員簽證。 （四）國防部主計局財務中心（現金調度管理部門）：對各地區財務單位執行本規定出納事務之指揮督導。 （五）地區財務單位： 1. 將國庫機關專戶（戶名及帳號）通知承辦單位（不限地區）。 2. 物品以外項目之收取代管；所代管有價證券、債權憑證及	標金為辦理採購業務之部門）：有關收退事宜之簽核與列管、處置、經收有價證券及保證文件之認證（徵信）。 2 物品保管部門：物品之點收、保管、登記與報表編送。 3 承辦單位、業務部門應與保管單位對帳。 4 主（會）計部門：物品以外事項收退通知單之簽證。無主（會）計幕僚部門編制之單位，由各該單位之會計帳務主辦人員簽證。 （四）國防部主計局財務中心（現金調度管理部門）：對各地區財務單位執行本規定出納事務之指揮督導。 （五）國防部主計局所屬各地區財務單位： 1 將存款帳戶（戶名及帳號）通知	

保證文件月報表編送。 3.依承辦單位通知將所代管事項退還或解繳國庫（歲入）或依法提存。 4.定期將代管事項提供承辦單位對帳。 （六）國防部主計局帳務中心（帳務部門）： 1.國防部所屬普通公務單位會計帳務之執行。 2.承辦單位與地區財務單位分別檢送物品報表與有價證券、債權憑證及保證文件報表之存查。	國防部所屬各單位（不限地區）。 2物品以外項目之收取保管；所保管保證文件月報表編送。 3依承辦單位通知將所保管事項退還或解繳國庫（歲入）或依法提存。 （六）國防部主計局帳務中心（帳務部門）： 1國防部所屬普通公務單位會計帳務之執行。 2國防部所屬各單位檢送物品報表與保證文件報表之存查。	
五、承辦單位駐地散布於本島及外島、高山、偏遠地區，為簡化作業，並能將所收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件表達於普通公務單位會計或附屬單位會計帳簿及報表，律定辦理原則如下： （一）私人對各單位及學校所設置之獎學金或其他基	五、承辦單位駐地散布於本島及外島、高山、偏遠地區，為簡化作業，並能將所收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件表達於普通公務單位會計或附屬單位會計帳簿及報表，律定辦理原則如下： （一）私人對各單位及學校所設置之獎學金或其他基	一、同第二點說明一修正理由。 二、配合軍事審判法修正，軍事看守所及監獄收容人全數移交司法機關，刪除第二項之監所代管相關品項，原第三項移至第二項，並酌作文字修正。 三、駐外單位作業特性有別於國內單位，須自行保管相關品項及編

金，因服務對象侷限於軍中袍澤，應依民法成立財團法人以國防部為主管機關，由財團法人依民法自行保管運用；或由政府特種基金作業代管運用。其他團體所設置上述獎學金或其他基金而不自行管理保管運用者，得併入本部主管財團法人之基金或政府特種基金作業辦理。凡由財團法人及政府特種基金作業保管（或代管）運用者，不適用本規定。 （二）官兵伙食團之伙食款，原已列普通公務單位預算之支出（薪給、主副食代金等），由各該單位現金（零用金）出納代管並納入各級單位現金（零用金）帳簿列管，免再繳回地區財務單位與轉回普通公務會	金，因服務對象侷限於軍中袍澤，應依民法成立財團法人以國防部（業管聯參，例如軍校教育訓練為人力司）為主管機關，由財團法人依民法自行保管運用；或由政府特種基金作業代管運用。其他團體所設置上述獎學金或其他基金而不自行管理保管運用者，得併入本部主管財團法人之基金或政府特種基金作業辦理。凡由財團法人及政府特種基金作業保管（或代管）運用者，不適用本規定。 （二）監所代管服刑人、受羈押人等之現金、有價證券、物品、保證文件，為求收退作業方便，改由監所作業特種基金就近代管並列入其帳表，保證文件及無法計價物	製帳表，增訂第三項之規定。

計帳表。不適用本規定。 （三）駐外單位自行保管，但須編製報表於次月八日前送達上級單位（業務部門）及帳務中心存查。 （四）其他債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件有關會計作業，依本規定辦理。	品列表分送監所作業會計部門及業管部門存查。不適用本規定。 （三）官兵伙食團之伙食款，原已列普通公務單位預算之支出（薪給、主副食代金等），由各該單位現金（零用金）出納代管並納入「各級單位現金（零用金）帳簿」列管，免再繳回地區財務單位與轉回普通公務會計帳表。不適用本規定。 （四）其他債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件有關會計作業，依本規定辦理。	
六、收受代管現金，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）代管現金收入通知單（一式五聯，格式如附件一，若為代收款則依國軍代收款處理規定填代收款通知單），敘	六、收受代管「現金」，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）代管款收入通知單（一式五聯，格式如附件一，若為代收款則依代收款處理規定填代收款通知單），敘明代管	一、同第二點說明一修正理由。 二、為簡化作業流程，調整費款劃撥入帳資料存管造送方式，並酌作文字修正。

明代管事由、原幣別、原幣金額、新臺幣入帳金額、款項所有人、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交繳款人（或其代理人）將款項匯入地區財務單位(不限地區)指定之存款帳戶（或繳交地區財務單位),再將代管現金收入通知單連同國庫專戶存款收款書（或匯款單）持送地區財務單位在收款通知單加收款簽註。地區財務單位確認收到（存入）款項後在收款通知單加收款簽註並將通知單第二聯財務單位存查（代通知聯),第三聯由所有權人轉交承辦單位業務部門	事由、原幣別、原幣金額、新台幣入帳金額、款項所有人、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交繳款人（或其代理人）將款項匯入地區財務單位(不限地區)指定之存款帳戶（或繳交地區財務單位),再將代管款收入通知單連同國庫專戶存款收款書（或匯款單）持送地區財務單位在收款通知單加收款簽註。地區財務單位確認收到（存入）款項後在收款通知單加收款簽註並將通知單第二聯財務單位存查（代通知聯),第三聯由所	

收存（回覆聯），第四聯所有權人保存（代收據），第五聯由地區財務單位送帳務中心。 （二）退還時：業務部門填製（代替簽核）代管現金退還通知單（一式三聯，格式如附件二，若為代收款則依國軍代收款處理規定），敘明退還事由、原幣別、原幣金額、原新臺幣入帳金額、款項所有人、原收入通知單字號、釐清歲入、經費、特別預算等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證。第一聯由承辦單位業務部門存查，第二、三聯交原繳款人（或其代理人）持向原收款之地區財務單位領款，地區財務單位核對承辦單位主計部門主管印鑑及原	有權人轉交承辦單位業務部門收存（回覆聯），第四聯所有權人保存（代收據），第五聯由地區財務單位送帳務中心。 （二）退還時：業務部門填製（代替簽核）代管款退還通知單（一式三聯，格式如附件二，若為代收款則依代收款處理規定），敘明退還事由、原幣別、原幣金額、原新台幣入帳金額、款項所有人、原收入通知單字號、釐清歲入歲出、特別預算等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，第二、三聯交原繳款人（或其代理人）持向原收款之地區財	

繳款相關紀錄與資料無誤後，退還款項並由原繳款人簽收，如以匯撥入帳方式發還者，原繳款人應填具費款劃撥入帳委託書及檢附存摺影本送財務單位辦理匯款，第二聯財務單位併原代管現金收入通知單存查（代通知聯），第三聯送帳務中心。 （三）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	務單位領款，地區財務單位核對承辦單位主(會)計部門主管（參見權責區分主（會）計部門主管條文）印鑑及原繳款相關紀錄與資料無誤後，退還款項（原幣別，抬頭劃線禁止背書轉讓支票）並由原繳款人簽收，如以匯撥入帳方式發還者，填具「廠商劃撥入帳委託書」辦理匯款，第二聯財務單位附匯款單存查（代通知聯），第三聯附匯款單影本送帳務中心。 （三）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	
七、收受代管有價證券，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）代管有價證券收入通知單（一式五聯，格式如附件三），敘明代管事由、有	七、收受代管「有價證券」，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）代管有價證券收入通知單（一式五聯，格式如附件三），敘明代管事由、有	一、同第二點說明一修正理由。 二、為簡化作業流程，刪除本點之每月地區財務單位與業務部門核帳期程，於第十一點增訂改以每季方式辦理，並酌作文字修正。

價證券名稱、有價證券面額衡量單位、有價證券面額數量（依票面所列數量合計）、新臺幣入帳金額（票面無金額者以一元入帳【象徵】）、有價證券所有人、收入通知單編號、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交繳款人將有價證券繳交地區財務單位（不限地區）。地區財務單位收到有價證券後在收券通知單加收券簽註並將通知單第二聯財務單位存查（代通知聯），第三聯由所有權人轉交承辦單位業務部門收存（回覆聯），第四聯所有權人保存（代收據），第五聯送帳	價證券名稱、有價證券面額衡量單位、有價證券面額數量（依票面所列數量合計）、新臺幣入帳金額（票面無金額者以一元入帳【象徵】）、有價證券所有人、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交繳款人將有價證券繳交地區財務單位（不限地區）。地區財務單位收到有價證券後在收券通知單加收券簽註並將通知單第二聯財務單位存查（代通知聯），第三聯由所有權人轉交承辦單位業務部門收存（回覆聯），第四聯所有權人保存（代	

務中心。 （二）退還時：業務部門填製（代替簽核）代管有價證券退還通知單（一式三聯，格式如附件四），敘明退還事由、有價證券名稱、有價證券票面幣別、有價證券票面金額、原新臺幣入帳金額、有價證券所有人、原收入通知單字號、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證。第一聯由承辦單位業務部門存查，第二、三聯交原繳券人（或其代理人）持向地區財務單位領券，地區財務單位核對承辦單位主計部門主管印鑑及原繳款相關紀錄與資料無誤後，退還有價證券並由繳	收據），第五聯送帳務中心。 （二）退還時：業務部門填製（代替簽核）代管有價證券款退還通知單（一式三聯，格式如附件四），敘明退還事由、有價證券名稱、有價證券票面幣別、有價證券票面金額、原新臺幣入帳金額、有價證券所有人、原收入通知單字號、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，第二、三聯交原繳券人（或其代理人）持向地區財務單位領券，地區財務單位核對承辦單位主（會）計部門主管（參見權責區分主（會）	

券人（或其代理人）簽收後將二聯財務單位存查，第三聯送帳務中心。 （三）地區財務單位每月終了編製代管有價證券報告表（如附件五）每月八日前送帳務中心存查。 （四）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	計部門主管條文）印鑑及原繳款相關紀錄與資料無誤後，退還有價證券並由繳券人（或其代理人）簽收後將二聯財務單位存查，第三聯送帳務中心。 （三）地區財務單位每月終了編製「代管有價證券報告表」（如附件五）每月八日前送帳務中心及原承辦單位業務部門存查。 （四）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	
八、收受債權憑證，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）代管債權憑證收入通知單（一式四聯，格式如附件六），敘明債權憑證事由、核發之法院及日期與字號、債務人、收入通知單編號、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類	八、收受「債權憑證」，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）債權憑證收入通知單（一式四聯，格式如附件六），敘明債權憑證事由、核發之法院及日期與字號、債務人、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代	一、同第二點說明一修正理由。 二、為簡化作業流程，刪除本點之每月地區財務單位與業務部門核帳期程，於第十一點增訂改以每季方式辦理，並酌作文字修正。

別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交業務部門承辦人將債權憑證繳交地區財務單位。債權憑證密封並由承辦人及其主管（或職務代理人）在封袋接縫處及地區財務單位存查聯之交件人密封簽章樣式處簽名或蓋章；其後開封檢查時，外加封套由奉派檢查人在封套接縫處及財務單位存查聯之背面敘明檢查日期並簽名，監視（監點）人免簽章。上述簽章樣式均免為日後領取之簽名（印鑑）樣式。地區財務單位收到債權憑證後在收入通知單加收證簽註後將通知單第二聯存查（代通知聯），第三聯承辦單位	理人）核准後，移單位主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交業務部門承辦人將債權憑證繳交地區財務單位。債權憑證密封並由承辦人及其主管（或職務代理人）在封袋接縫處及地區財務單位存查聯之『交件人密封簽章樣式』處簽名或蓋章；其後開封檢查時，外加封套由奉派檢查人在封套接縫處及財務單位存查聯之背面敘明檢查日期並簽名，監視（監點）人免簽章。上述簽章樣式均免為日後領取之簽名（印鑑）樣式。地區財務單位收到（存入）債權憑證後在收入通知單加收證簽註後將通知單第二聯存查（代通知	

業務部門收存（回覆聯），第四聯送帳務中心。凡債權憑證需辦理債權催償者，原送存財務單位保管之正本，均以影本代替。（影本應於空白處加註核與正本相符字樣，並請業務部門承辦人及主管副署用印，以資證明；正本改由業務部門承辦人保管，人員異動時並列入交代） （二）債權收清或註銷時：業務部門填製（代替簽核）註銷債權憑證退還通知單（一式三聯，格式如附件七），敘明註銷事由、原核發債權憑證之法院及日期與字號、原收入通知單字號、債務人、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽	聯），第三聯承辦單位業務部門收存（回覆聯），第四聯送帳務中心。凡債權憑證需辦理債權催償者，原送存財務單位保管之正本，均以影本代替。（影本應於空白處加註「核與正本相符」字樣，並請業務部門承辦人及主管副署用印，以資證明；正本改由業務部門承辦人保管，人員異動時並列入交代） （二）債權收清或註銷時：業務部門填製（代替簽核）債權憑證註銷通知單（一式三聯，格式如附件七），敘明註銷事由、原核發債權憑證之法院及日期與字號、原收入通知單字號、債務人、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位	

證。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘送交地區財務單位，地區財務單位核對承辦單位主計部門主管印鑑及相關紀錄與資料無誤後退還，第二聯財務單位存查（代通知聯），第三聯送帳務中心。凡債權憑證影本送存財務單位保管者，債權收清或註銷時，亦遵循上述作業程序辦理。 （三）債權相關案卷資料，業務部門應全程妥善存檔保管備查，並積極向債務人催繳。 （四）地區財務單位每月終了編製代管債權憑證報告表（如附件八）每月八日前送帳務中心存查。 （五）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘送交地區財務單位，地區財務單位核對承辦單位主（會）計部門主管（參見權責區分主（會）計部門主管條文）印鑑及相關紀錄與資料無誤後退還，第二聯財務單位存查（代通知聯），第三聯送帳務中心。凡債權憑證影本送存財務單位保管者，債權收清或註銷時，亦遵循上述作業程序辦理。 （三）債權相關案卷資料，業務部門應全程妥善存檔保管備查，並積極向債務人催繳。 （四）地區財務單位每月終了編製「代管債權憑證報告表」（如附件八）每月八日前送帳務中心及原承辦	

	單位業務部門存查。 （五）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	
九、收受存入保證文件，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）代管保證文件收入通知單（一式三聯，格式如附件九），敘明保證事由、保證文件名稱、保證文件份數、保證金額、保證截止日期、保證人、被保證人、收入通知單編號、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交業務部門承辦人送交地區財務單位。地區財務單位收到保證文件後在收款通知單加收件簽註，第二聯財務	九、收受存入保證文件、銀行保證書、保險單、信用狀、其他保證文件，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）保證文件收入通知單（一式三聯，格式如附件九），敘明保證事由、保證文件名稱、保證金額、保證截止日期、保證人、被保證人、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘交業務部門承辦人送交地區財務單位。地區財務單位收到保證文	一、同第二點說明一修正理由。 二、為簡化作業流程，刪除本點之每月地區財務單位與業務部門核帳期程，於第十一點增訂改以每季方式辦理，並酌作文字修正。

單位存查（代通知聯），第三聯承辦單位業務部門收存（回覆聯）。 （二）退還、註銷或失效時：業務部門填製（代替簽核）保證文件退還通知單（一式二聯，格式如附件十），敘明退還事由、保證文件名稱、保證文件份數、保證金額、保證人、被保證人、原收入通知單字號、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘業務部門承辦人持向地區財務單位領取保證文件，地區財務單位退還保證文件後由承辦單位業務部門承辦人在退還通知單加收件簽註，第二聯財務單位存查（代通知	件後在收款通知單加收件簽註，第二聯財務單位存查（代通知聯），第三聯承辦單位業務部門收存（回覆聯）。 （二）退還、註銷或失效時：業務部門填製（代替簽核）保證文件退還通知單（一式二聯，格式如附件十），敘明退還事由、保證文件名稱、保證金額、保證人、被保證人、原收入通知單字號、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，移單位主計部門簽證（參見第四條主（會）計部門主管條文）。第一聯由承辦單位業務部門存查，餘業務部門承辦人持向地區財務單位領取保證文件，地區財務單位退還保證文件後由承辦單位業	

聯)。 （三）地區財務單位每月終了編製代管保證文件報告表（如附件十一）每月八日前送達帳務中心存查。 （四）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	務部門承辦人在退還通知單加收件簽註，第二聯財務單位存查（代通知聯)。 （三）地區財務單位每月終了編製「代管保證文件報告表」（如附件十一）每月八日前送達帳務中心及原承辦單位業務部門存查。 （四）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	
十、收受代管物品，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）代管物品收入通知單（一式四聯，格式如附件十二)，敘明代管事由、金額、物品名稱、物品單位、物品數、每項物品新臺幣入帳金額（無法計價者列一元為象徵)、物品所有人、收入通知單編號、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官	十、收受代管之物品，會計作業流程如下： （一）收受時：業務部門填製（代替簽核）物品收入通知單（一式四聯，格式如附件十二)，敘明代管事由、金額、物品名稱、物品單位、物品數、每項物品新臺幣入帳金額（無法計價者列一元為象徵)、物品所有人、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准	一、同第二點說明一修正理由。 二、為利退還物品管制作業順遂，增訂業務部門於填製代管物品收入通知單時，應敘明收入通知單編號，並酌作文字修正。

（或其授權代理人）核准後，第一聯存查餘移物品保管部門（不繳交地區財務單位)。物品保管部門點收物品後在收入通知單加收物簽註，第二聯物品保管部門存查（代通知聯)，第三聯退還承辦單位業務部門收存（回覆聯)，第四聯所有權人保存（代收據)。 （二）退還時：業務部門填製（代替簽核）代管物品退還通知單（一式二聯，格式如附件十三)，敘明退還事由、物品名稱、物品單位、物品數量、每項物品原入帳金額、物品所有人、原收入通知單字號、釐清歲入、經費、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，第一聯承辦單位業務部門存查，第	後，第一聯存查餘移物品保管部門（不繳交地區財務單位)。物品保管部門點收物品後在收入通知單加收物簽註，第二聯物品保管部門存查（代通知聯)，第三聯退還承辦單位業務部門收存（回覆聯)，第四聯所有權人保存（代收據)。 （二）退還時：業務部門填製（代替簽核）物品退還通知單（一式二聯，格式如附件十三)，敘明退還事由、物品名稱、物品單位、物品數量、每項物品原入帳金額、物品所有人、原收入通知單字號、釐清歲入歲出、特別預算名稱等類別，經單位主官（或其授權代理人）核准後，第一聯承辦單位業務部門存查，第二聯物品保管部門存	

二聯物品保管部門存查（代通知聯），物品所有人領回物品後在退還通知單第二聯加收物簽註。 （三）每月終了由物品保管（管理）部門編製代管物品報告表（如附件十四）於每月八日前送達帳務中心及各該單位業務部門存查。 （四）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	查（代通知聯），物品所有人領回物品後在退還通知單第二聯加收物簽註。 （三）每月終了由物品保管（管理）部門編製「代管品（物品）報告表」（如附件十四）於每月八日前送達帳務中心及各該單位業務部門存查。 （四）憑單內容若有繕寫錯誤，應全份憑單重行填製。	
十一、地區財務單位每季終了編製保管款及保管品單位餘額表（如附件十五），於次月十日前送達承辦單位核對；若經承辦單位查復不符者，應即查明補正。		一、本點新增。 二、配合前揭刪除每月地區財務單位與業務部門之核帳期程，改以每季方式辦理，增訂本點。
十二、地區財務單位已退還保證（固）金、押標（圖）金案件之收據，依國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限規定，應自總決算公布之日起存管二年。		一、本點新增。 二、為律明憑證存管作業期限，應依國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限規定辦理，增訂本點。
十三、各項業務之督導人員，不定期檢查所督導單位業務肇生	十一、各項業務之督導人員，不定期檢查所督導單位業務肇生	點次變更。

本規定代管事項之管理處置情形。	本規定代管事項之管理處置情形。	
十四、本規定債權憑證及代管之現金、有價證券、物品、保證文件等，無退還通知單，不得提取或處理；除現金外，因處分或訴訟之需，必須提取原件時，填退還通知單以承辦單位業務部門承辦人為受領人提取處理，並儘速填收入通知單交回保管機關（單位）賡續保管。	十二、本規定債權憑證及代管之現金、有價證券、物品、保證文件等，無退還通知單，不得提取或處理；除現金外，因處分或訴訟之需，必須提取原件時，填退還通知單以承辦單位業務部門承辦人為受領人提取處理，並儘速填收入通知單交回保管機關（單位）賡續保管。	點次變更。
十五、物品保管單位應設置代管物品備查簿（如附件十六），各地區財務單位應設置代管有價證券備查簿（如附件十七）、代管債權憑證備查簿（如附件十八）、代管保證文件備查簿（如附件十九）、代管現金備查簿（如附件二十），前揭備查簿之封底面、首頁、帳頁等格式及使用說明如附件二十一。帳簿之登載、保管，須符合會計法規簿記之規定。帳簿記錄	十三、物品保管單位應設置代管物品備查簿（封底面、首頁、帳頁等格式及使用說明如附件十五）。各地區財務單位應於駐地設置代管有價證券備查簿（封底面、首頁、帳頁等格式及使用說明如附件十六）、代管債權憑證備查簿（封底面、首頁、帳頁等格式及使用說明如附件十七）、代管保證文件備查簿（封底面、首頁、帳頁等格式及使用說明如	一、點次變更。 二、配合簿冊格式及使用調整，酌作文字修正。

<table>
<tr>
<td>須與憑證相符，報告表與帳簿相符，散總數須互相勾稽相符，未合上述要求而致公款損失須負賠償責任。</td>
<td>附件十八)、代管款備查簿（封底面、首頁、帳頁等格式及使用說明如附件十九）。帳簿之登載、保管，須符合會計法規簿記之規定。帳簿記錄須與憑證相符，報告表與帳簿相符，散總數須互相勾稽相符，未合上述要求而致公款損失須負賠償責任。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>十六、凡遺失代管現金、代管有價證券、債權憑證、保證文件、代管物品等收入通知單及押標（圖）金收據，均不補發。</td>
<td>十四、凡遺失代管款、代管有價證券、債權憑證、保證文件、代管物品等收入通知單及押標（圖）金收據，均不補發。</td>
<td>點次變更，並酌作文字修正。</td>
</tr>
<tr>
<td>十七、帳務中心主管國防部所屬普通公務單位會計總分類帳對本規定會計事務設置科目如下（保管品與債權憑證，各以總計於平衡表下方附註；餘在平衡表內表達)：
（一）資產科目：專戶存款、保證品、債權憑證、待抵銷債權憑證。
（二）負債科目：存入保證金、應付保</td>
<td>十五、帳務中心主管「國防部所屬普通公務單位會計」總分類帳對本規定會計事務設置科目如下（保管品與債權憑證，各以總計於平衡表下方附註；餘在平衡表內表達)：
<table>
<tr><th>類別</th><th>總分類帳科目名稱</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>歲入類</td><td>資產科目：
歲入結存
保管品
債權憑證</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>一、點次變更。
二、同第二點說明二修正理由。
三、依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定所訂會計事務設置科目，刪除本點之表格內容，並調整以條文表述方式規定。</td>
</tr>
</table>

管款、應付保證品。		負債科目： 保管款	明細分類帳內設存入歲入類押金、存入歲入類保證金、其他歲入類保管款。	
		應付保管有價證券	明細分類帳內設存入歲入類押金、存入歲入類保證金、歲入類其他保管款。	
		應付保管品	明細分類帳內設存入歲入類押金、存入歲入類保證金、歲入類其他保管款。	
		待抵銷債權憑證	明細分類帳內設存入歲入類待抵銷債權憑證。	

類別	總分類帳科目名稱	備考

		歲出類	資產科目： 專戶存款 保管有價證券 保管品 債權憑證		
			負債科目： 保管款	明細分類帳內設存入經費類暫收扣繳款、託辦結匯款、存入經費類押金、存入經費類保證金、經費類其他保管款。	
			應付保管有價證券	明細分類帳內設存入經費類押金、存入經費類保證金、經費類其他保管款。	
			應付保管品	明細分類帳內設存入經費類押金、存入經費類保證金、經費類其	

			他保管款。	
		待抵銷債權憑證	明細分類帳內設存入經費類待抵銷債權憑證。	