

國軍代收款處理規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第 一 章 通 則	第 一 章 通 則	章名未修正。
一、 <u>為使國防部所屬單位預算之機關單位接受委託辦理事項收支作業程序有所依循，特訂定本規定。</u>	一、國軍代收款處理規定（以下簡稱本規定）係依中央政府普通公務會計制度之一致規定及國防部所屬普通公務單位預算機關單位之特性，律訂代收款之收支作業程序，除法令另有規定者外，悉依本規定辦理。 政府特種基金及國防部單位預算機關單位代收之款項，不適用本規定。	一、依行政規則首點體例，應敘明本規定訂定之目的，爰酌作文字修正。 二、律定代收款適用單位範疇，不包含特種基金及國防部單位預算機關單位，爰以國防部所屬單位預算之機關單位為適用對象。
二、本規定所稱代收款者，係指國防部所屬各單位接受政府機關、政府特種基金、公營事業、公益團體、民間單位（委辦急難搜救部分）、政府立案之法人機構（委辦學術研究、教育訓練或技能檢定作業部分）及專案核定委辦事項等委辦之款項而言，但不含國防部所屬之單位預算、特別預算及應以歲入解庫之款項。 前項所稱各單位，係指依印信法規賦予印信之單位。	二、本規定所稱代收款者，係指國防部所屬各單位接受政府機關、政府特種基金、公營事業、公益團體、民間單位（委辦急難搜救部分）、政府立案之法人機構（委辦學術研究、教育訓練或技能檢定作業部分）及專案核定委辦事項等委辦之款項而言，但不含國防部所屬之單位預算、特別預算及應以歲入解庫之款項。 前項所稱各單位，係指依印信法規賦予印信之單位。	本點未修正。
三、代收款依其款源性質分設科、子、分目三級（科子分目表如附件一）。	三、代收款依其款源性質分設科、子、分目三級（科子分目表如附件一）。	本點未修正。
四、代收款之收支受會計年度之限制，會計年度之開始、終了，悉依預算法規定。	四、代收款之收支受會計年度之限制，會計年度之開始、終了，悉依預算法規定。	本點未修正。

<p>五、處理權責：</p> <p>(一) 國防部</p> <p>1. <u>各業管聯參(司、室、局)：新臺幣(以下幣制同)一千萬元以上及專案委辦事項收支計畫之核定。</u></p> <p>2. <u>主計局：</u></p> <p>(1) <u>本規定修正發布及科目之核定、督導執行及考核。</u></p> <p>(2) <u>一千萬元以上收支計畫編號賦予。</u></p> <p>(3) <u>資訊系統修改及資料庫維護管理相關事宜。</u></p> <p>(二) 各核定權責單位：</p> <p>1. 計畫之審查及轉報。</p> <p>2. 未達一千萬元收支計畫之核定及編號賦予。</p> <p>3. 依核定之計畫，監督執行。</p> <p>4. 有關事項之建議。</p> <p>(三) 執行單位(須為國防部賦予預算支用單位代號之單位)：</p> <p>依照本規定編製收支計畫，呈報權責單位核定，並依核定之計畫管制執行。</p> <p>(四) 支用單位(須為國防部賦予預算支用單位代號之單位)：</p> <p>依據上述執行單位呈奉核定之代收款收支計畫管制執行或協助辦理。</p> <p>(五) 國防部主計局財務中心及所屬地區財務單位：</p> <p>1. 辦理現金收支、保管等作業。</p> <p>2. 本規定中有關財務作業研擬及建議。</p> <p>(六) 國防部主計局帳務中心：</p>	<p>五、處理權責：</p> <p>(一) 國防部：</p> <p>1. 政策之策訂。</p> <p>2. 處理規定與科目之核(修)訂頒布、督導執行及考核。</p> <p>3. 新臺幣一千萬元以上收支計畫之核定。</p> <p>(二) 各核定權責單位：</p> <p>1. 計畫之審查及轉報。</p> <p>2. 未達新臺幣一千萬元收支計畫之核定。</p> <p>3. 依核定之計畫，監督執行。</p> <p>4. 有關事項之建議。</p> <p>(三) 執行單位(須為國防部賦予預算支用單位代號之單位)：</p> <p>依照本規定編製收支計畫，呈報權責單位核定，並依核定之計畫管制執行。</p> <p>(四) 支用單位(須為國防部賦予預算支用單位代號之單位)：</p> <p>依據上述執行單位呈奉核定之代收款收支計畫管制執行或協助辦理。</p> <p>(五) 國防部主計局財務中心及所屬地區財務單位：</p> <p>1. 辦理現金收支、保管等作業。</p> <p>2. 本規定中有關財務作業之研擬及建議。</p> <p>(六) 國防部主計局帳務中心：</p> <p>代收款會計業務處理、收支累計表及對帳表之編製與分發、簿籍及憑單之保管。</p> <p>(七) <u>國防部主計局計畫統計處：</u></p> <p><u>相關資訊資料(庫)維護與處理暨及協處資訊系統研發事宜。</u></p>	<p>一、新增專案委辦事項核定層級，爰將現行規定第五點第一款第三目，移列為修正規定第五點第一款第一目並酌作文字修正。</p> <p>二、自一百零九年七月一日起代收款收支作業已納入國軍主財資訊雲端服務網，由主計局辦理系統修改及資料庫維護管理，爰刪除現行規定第五點第七款，另於修正規定第五點第一款第二目律定主計局權責。</p> <p>三、現行規定第二及五款酌作文字修正。</p> <p>四、依組織層級調整及新增，賦予軍事情報局、電訊發展室及資通電軍指揮部等三單位核定權責，爰將現行規定第八點第五款「收支計畫編號」移列至修正規定第五點第七款，以強化代收款收支計畫編報作業。</p> <p>五、依據一百一十年六月九日修正公布之國防部組織法第二條、第六條及第八條、國防部參謀本部組織法第二條條文及同日制定公布之國防部全民防衛動員署組織法，全民防衛動員署經行政院核定自一百一十一年一月一日施行，爰將後備指揮部修訂為全民防衛動員署。</p>
---	--	---

代收款會計業務處理、收支累計表及對帳表編製與分發、簿籍及憑單之保管。

(七) 收支計畫依下列方式賦予八位數字之編號：

1. 第一至三位數字代表收支計畫開始執行年度。

2. 第四位文字代表核定計畫之單位代號，各核定權責單位英文代字如下：

(1) 國防部：D

(2) 國防部陸軍司令部：A

(3) 國防部海軍司令部：N

(4) 國防部空軍司令部：F

(5) 陸軍後勤訓練中心：Y

(6) 國防部全民防衛動員署：J

(7) 國防部憲兵指揮部：B

(8) 國防部政治作戰局：E

(9) 國防部軍備局：R

(10) 國防部主計局：G

(11) 國防部軍醫局：H

(12) 國防大學政戰學院：I

(13) 中正國防幹部預備學校：K

(14) 國防大學：L

(15) 國防醫學院：M

(16) 國防大學管理學院：P

(17) 國防大學理工學院：Q

(18) 陸軍官校：S

(19) 陸軍專科學校：T

<p>(20) <u>海軍官校：U</u></p> <p>(21) <u>空軍官校：V</u></p> <p>(22) <u>空軍航空技術學院：W</u></p> <p>(23) <u>參謀本部：X</u></p> <p>(24) <u>國防部軍事情報局：C</u></p> <p>(25) <u>國防部電訊發展室：0</u></p> <p>(26) <u>國防部資通電軍指揮部：Z</u></p> <p>3. <u>第五至八位之數字代表核定計畫之流水序號，自 0001 號起至 9999 號止（依需要得擴充之）。</u></p>		
<p>六、代收款項之收付保管，均應依統收統支原則由國防部主計局財務中心所屬地區財務單位統一辦理，其餘各單位不得自為現金收支，或截留坐支。奉准支用之代收款，如因事實需要，並符合軍費預算執行及支付結報作業相關規定中有關暫付款或零用金撥補規定者，得比照向地區財務單位洽辦。</p>	<p>六、代收款項之收付保管，均應依統收統支原則由國防部主計局財務中心所屬地區財務單位統一辦理，其餘各單位不得自為現金收支，或截留坐支。奉准支用之代收款，如因事實需要，並符合軍費預算執行及支付結報作業相關規定中有關暫付款或零用金撥補規定者，得比照向地區財務單位洽辦。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、代收款支用原則：</p> <p>(一) <u>應先有收入再為支出，支出數不得大於收入數，並應確認收入款源（原委辦單位公文書、契約等證明文件）再為執行。</u></p> <p>(二) <u>代收款之運用屬原委辦單位權責，故代收款之支出，均應與原委辦事項相符，不得挪移墊用；如有賸餘毋須退還者，應以「其他雜項收入」歲入科目解繳國庫。</u></p> <p>(三) <u>各項支出應依中央政府機關訂頒之相關規定</u></p>	<p>七、代收款支用原則：</p> <p>(一) <u>必須先有收入再為支出，支出數不得大於收入數，並應確認收入款源（公文書、契約等證明文件）再為執行。</u></p> <p>(二) <u>代收款之運用屬原委辦單位權責，故代收款之支出，均應與原委辦事項相符，不得挪移墊用；如有賸餘毋須退還者，應以雜項收入解繳國庫（歲入）。</u></p> <p>(三) <u>各項支出，應依國防部頒之規定及給與標準辦理；惟委辦之政府機關單位，對個別委辦事</u></p>	<p>一、代收款收入應檢附「原委辦單位公文書」以為佐證文件，爰於修正規定第七點第一款增訂「原委辦單位」等文字。</p> <p>二、為明確表達代收款賸餘解繳國庫適用之歲入科目，爰於修正規定第七點第二款律定歲入科目名稱。</p> <p>三、現行規定第七點第三、四、五及六款酌作文字修正。</p>

<p>及給與標準辦理。<u>但委辦單位已明文訂有給與基準者，得依其標準辦理。</u></p> <p>(四)購置財物如為財產，應按國軍財產管理作業相關規定管理及列帳；如為庫儲軍品，應照各單位現行補給制度登記列管，不得漏列。</p> <p>(五)我國政府機關、政府特種基金、公營事業委辦案之原始憑證，<u>如原委辦單位來文同意免退還者，應依審計法施行細則第二十五條辦理</u>；各收支計畫附註欄均應註明原始憑證自行保管或退還原委辦單位。</p> <p>(六)行政院退除役官兵輔導委員會逕撥國防部辦理之退除經費，其預算分配執行及支付結報按軍費預算執行及支付結報作業相關規定辦理，並免報收支計畫。</p>	<p><u>項明文特定給與標準者，得個案依委辦標準辦理。</u></p> <p>(四)購置財物，如為財產應按國軍財產管理作業相關規定管理及列帳；如為庫儲軍品，應照各軍種現行補給制度登記列管，不得漏列。</p> <p>(五)我國政府機關、政府特種基金、公營事業委辦案之原始憑證，除原委辦單位來文同意免退還並依審計法施行細則第二十五條辦理者外，<u>餘須退還者，在收支計畫附註欄註明原始憑證退原委辦單位；毋須退還者，在收支計畫附註欄註明原始憑證自行保管。</u></p> <p>(六)行政院退除役官兵輔導委員會逕撥國防部辦理之<u>輔導</u>退除經費，其預算分配執行及支付結報按軍費預算執行及支付結報作業相關規定辦理，並免報收支計畫。</p>	
第二章 收支作業程序	第二章 收支作業程序	章名未修正。

<p>八、代收款收支計畫編製：</p> <p>(一) 編報時機：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>各執行單位於受委託辦理時編製之，並呈報權責單位核定。(毋需俟收款後再行呈報，無委辦公文者，須於附註欄註記款源)</u> 2. <u>上年度已發生契約責任且經原委辦單位辦理保留之款項，仍沿用原計畫及編號，免重行呈報。</u> 3. <u>當年度之收支計畫最遲應於會計年度終了前經權責單位核定(收支計畫格式及填製說明如附件二一一、二一二、二一三)。</u> <p>(二) <u>收支計畫應與委辦事項相符，並詳列收入來源、實施期間與支用內容等資料，送會主計部門審查及主辦主(會)計人員副署後，呈報核定權責單位。</u></p> <p>(三) <u>各核定權責單位收辦執行單位呈核之收支計畫，各業務部門應審認符合委辦事項後，送會主計部門就經費額度及科目編列實施審查及統一管制賦予編號(按序號編列，不得重複)。上述核定之收支計畫，應由核定權責單位副送審計部(二廳)、國防部各業管聯參(司、室、局)及所屬有關地區財務單位、國防部主計局帳務中心、各核定權責單位主計部門；隸屬各司令部之學校應另副送司</u></p>	<p>八、代收款收支計畫編製：</p> <p>(一) 編報時機：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>屬於年度性之計畫，由各執行單位按全年度預估，先期編製，並呈報權責單位核定。(毋需俟收款後再行呈報)</u> 2. <u>屬臨時委辦者，由各執行單位於擬受委辦時編製之，並呈報權責單位核定。(毋需俟收款後再行呈報)</u> 3. <u>上年度已發生契約責任且經原委辦單位辦理保留之款項，仍沿用上年度之計畫及編號，免重行呈報。</u> 4. <u>當年度之收支計畫最遲應於會計年度終了前經權責單位核定。(收支計畫格式及填製說明如附件二一一、二一二、二一三)</u> <p>(二) <u>收支計畫應同時編報，詳列收入來源、實施期間與支用計畫等資料，會主計部門，經主辦主(會)計人員副署後，呈報權責單位核定。</u></p> <p>(三) <u>各單位主計部門對業務部門所擬定之收支計畫，應照本規定及相關委辦文件先行審查，其不合規定者，應要求更正後再予副署。</u></p> <p>(四) <u>授權各核定權責單位核定之收支計畫，各業管幕僚單位應送會主計處(室)統一管制賦予編號(按序號編列，不得重複)；報國防部核</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、現行規定第八點第一款第一及二目均屬代收款編報時機，惟年度性與臨時委辦之編製流程均同，於修正規定第八點第一款第一目合併說明並酌作文字修正，並將現行規定第八點第一款第三及四目調整目次；另編製代收款收支計畫，毋需俟收款後再行呈報，然為明確款項來源，爰於修正規定第八點第一款第一目內容針對無核定公文之委辦事項，增訂須註記款源出處。 二、現行規定第八點第二及三款均屬說明主計部門審查作業流程及其副署權責，爰於修正規定第八點第二款合併說明並酌作文字修正。 三、律定業務(幕僚)單位及主計部門之權責分工，爰將現行規定第八點第四款，修訂為修正規定第八點第三款並酌作文字修正。 四、現行規定第八點第五款係為說明各核定權責單位收支計畫代號及編號，不屬本點「收支計畫編製」程序範疇，已調整至修正規定第五點第七款，爰本款刪除。 五、為明確代收款計畫變更權責，增訂「附註欄註記同意變更之委辦文號或證明文件」等文字，爰將現行規定第八點第六款「計畫變更」，修訂於修正規定第八點第四款。 六、自109年7月1日起代收款收支作業納入國軍主財資訊雲端服務網，爰於修正規定第八點第五
---	--	---

<p>令部各業管處（室）。國防部主計局財務中心應於每月五日前編製代收款收支計畫管制表（格式如附件三），並送主計局備查。</p> <p>（四）各單位奉核定之計畫，因原委辦單位之要求或作業需要，致原核定計畫事項變動者，應由執行單位依前述第七點支用原則第二款規定，編製變更計畫（填製說明及格式如附件四—一、四—二及二—三），並於附註欄註記同意變更之委辦文號或證明文件，最遲於會計年度終了前經權責單位核定。</p> <p>（五）本規定所定各式表單，均應以「國軍主財資訊雲端服務網-代收款管理」系統產製。</p>	<p><u>定之計畫由各業管聯參（司、室、局）送會國防部主計局統一賦予管制編號。上述依權責核定後之收支計畫，應副送審計部（二廳）、國防部主管聯參單位（司、室、局）及所屬有關地區財務單位、國防部主計局帳務中心、各核定權責單位主計處（室）；隸屬各司令部之學校應另副送司令部各業管處（室）。國防部主計局財務中心應編製代收款收支計畫管制表（格式如附件三），管制國軍代收款案件，並送國防部主計局備查。</u></p> <p>（五）<u>收支計畫，依下列方式賦予八位文數字之編號：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 第一至三位數字代表收支計畫開始執行年度之末三位數。</u> <u>2. 第四位文字代表核定計畫之單位代號，各核定權責單位英文代字如后：</u> <ol style="list-style-type: none"> <u>（1）國防部：D</u> <u>（2）國防部陸軍司令部：A</u> <u>（3）國防部海軍司令部：N</u> <u>（4）國防部空軍司令部：F</u> <u>（5）陸軍後勤訓練中心：Y</u> <u>（6）國防部後備指揮部：J</u> <u>（7）國防部憲兵指揮部：B</u> <u>（8）國防部政治作戰局：E</u> <u>（9）國防部軍備局：R</u> 	<p>款，增訂相關表單均應於該系統產製。</p>
---	--	--------------------------

	<p> <u>(10) 國防部主計局：G</u> <u>(11) 國防部軍醫局：H</u> <u>(12) 國防大學政戰學院：I</u> <u>(13) 中正國防幹部預備學校：K</u> <u>(14) 國防大學：L</u> <u>(15) 國防醫學院：M</u> <u>(16) 國防大學管理學院：P</u> <u>(17) 國防大學理工學院：Q</u> <u>(18) 陸軍官校：S</u> <u>(19) 陸軍專科學校：T</u> <u>(20) 海軍官校：U</u> <u>(21) 空軍官校：V</u> <u>(22) 空軍航技學院：W</u> <u>(23) 參謀本部：X</u> </p> <p> <u>3. 第五至八位之數字代表核定計畫之流水序號，自 0001 號起至 9999 號止（依需要得擴充之）。</u> <u>釋例：如國防部核定之一百零五年度應付代收款收支計畫編號為 105D0001 起依序編列，各核定權責單位參照辦理。</u> </p> <p> (六) 各單位奉核定之計畫，因原委辦單位之要求或作業需要，致原核定計畫事項變動者，應由執行單位依前述第七條支用原則第(二)項規定，編製變更計畫（格式及填製說明如附件四一一、四一二及四一三），最遲於會計年度終了前經權責單位核定。 </p>	
<p>九、代收款收入作業：</p> <p>(一) 代收款之收入，應由執行單位開立代收款通知單（代收款通知單格式及填製說明如附件</p>	<p>九、代收款收入作業：</p> <p>(一) 代收款之收入，應由執行單位開立代收款通知單（代收款通知單格式及填製說明如附件</p>	<p>一、現行規定第九點第一款「代收款收入單位」內容，明確律定繳款對象；另刪除交通不便等相關說明，並酌作文字修正。</p>

<p>五) <u>交繳款者匯(繳)地區財務單位</u>；因路程較遠，向指定之地區財務單位繳款有所不便時，可持代收款通知單，向就近地區財務單位解繳，該地區財務單位代收後，應以原科目悉數撥入指定收款之地區財務單位；由執行單位代收者，須於收款後五日內(不含例假日)解繳地區財務單位。</p> <p>(二)地區財務單位收到代收款，應填製收入憑單(格式及填製說明如附件六)，並開立收款收據交繳款人收執。</p> <p>(三)如繳款時收支計畫尚未奉核定者，地區財務單位先以代收款(收入待核退或轉正數)科目暫列收帳，俟收支計畫奉核定後，執行單位應函請地區財務單位辦理科目轉正，並隨案檢送「代收款通知單」憑辦。</p> <p>(四)代收款之繳款數如不足收支計畫金額時，應由執行單位於代收款通知單註明各用途別及金額明細，財務單位據以建檔管制。</p>	<p>五) <u>交繳款人匯(繳)地區財務單位</u>，若交通不便或小額之收入，得由執行單位於收款後五日內解繳地區財務單位。代收款之繳款單位(人員)，因路程較遠，向指定之地區財務單位繳款有所不便時，可持代收款通知單，向就近之任何地區財務單位解繳，該地區財務單位於代收後，再以原科目悉數撥入指定收款之地區財務單位。</p> <p>(二)地區財務單位收到代收款，應填製收入憑單(格式及填製說明如附件六)，除依法令已有收款收據交繳款人收執者外，並均應開立收款收據交繳款人收執。</p> <p>(三)如繳款時收支計畫尚未奉核定者，地區財務單位先以代收款(收入待核退或轉正數)科目暫列收帳，俟收支計畫奉核定後，執行單位應函請地區財務單位辦理科目轉正，並隨案檢送「代收款通知單」憑辦。</p> <p>(四)代收款之繳款數如不足收支計畫金額時，應由執行單位於代收款通知單註明各用途別及金額明細，財務單位據以建檔管制。</p>	<p>二、配合實際作業狀況，現行規定第九點第二款酌作文字修正。</p>
--	---	-------------------------------------

<p>十、代收款支用作業：</p> <p>(一) 代收款之支用，各執行單位（或支用單位）應依據核定之計畫與預定進度，配合實際支用狀況，填製預算支用憑單。預算用途別金額之調整，應符合原委辦單位委辦事項及所撥款項之預算用途（並經原委辦單位同意）。</p> <p>(二) 各單位主辦主（會）計人員，應參照軍費預算執行及支付結報作業相關規定之預算支用程序，辦理簽證支用（格式及填製說明如附件七—一、七—二）。</p> <p>(三) 代收款之轉撥使用，指轉撥其他地區財務單位辦理支付或轉委其他單位簽證支用，均應經由地區財務單位按財務作業規定程序辦理，各單位不得自行領取現金交付，且應由執行單位填製代收款轉（撥）帳通知單（格式及填製說明如附件八—一、八—二）送地區財務單位辦理轉撥。同時地區財務單位將代收款轉（撥）帳通知單<u>二</u>聯，併代收款轉（撥）帳通知單清單（格式及填製說明如附件九）分送其他地區財務單位及國防部主計局帳務中心。</p> <p>(四) 地區財務單位對代收款項完成收付後將憑單（通知單）送國防部主計局帳務中心辦理會計作業。各單位執行委辦事項所產生之發票</p>	<p>十、代收款支用作業：</p> <p>(一) 代收款之支用，各執行單位（或支用單位）應依據核定之計畫與預定進度，配合實際支用狀況，填製預算支用憑單。預算用途別金額之調整，應符合原委辦單位委辦事項及所撥款項之預算用途（並經原委辦單位同意）。<u>以上均屬原委辦單位之權責。</u></p> <p>(二) 各單位主辦主（會）計人員，應參照軍費預算執行及支付結報作業相關規定之預算支用程序，辦理簽證支用（格式及填製說明如附件七—一、七—二）。</p> <p>(三) 代收款之轉撥使用，指轉撥其他地區財務單位辦理支付或轉委其他單位簽證支用，均應經由地區財務單位按財務作業規定程序辦理，各單位不得自行領取現金交付，且應由執行單位填製代收款轉（撥）帳通知單（格式及填製說明如附件八—一、八—二）送地區財務單位辦理轉撥。同時地區財務單位將代收款轉（撥）帳通知單<u>乙</u>聯，併代收款轉（撥）帳通知單清單（格式及填製說明如附件九）分送其他地區財務單位及國防部主計局帳務中心。</p> <p>(四) 地區財務單位對代收款項完成收付後將憑單（通知單）送國防部主計局帳務中心辦理會</p>	<p>一、現行規定第一款酌作文字修正。</p> <p>二、現行規定第三款配合實際作業狀況，將代收款轉（撥）帳通知單由一聯修正為二聯。</p>
---	--	--

<p>等原始憑證（原始憑證退原委辦單位者除外），留存於各支用單位，依國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限規定，妥善保管備查。</p> <p>（五）各執行單位及支用單位，應依收支計畫編號分別設置執行紀錄卡（格式及填製說明如附件十），並按收支計畫編號裝訂成冊。</p>	<p>計作業。各單位執行委辦事項所產生之發票等原始憑證（原始憑證退原委辦單位者除外），留存於各支用單位，依國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限規定，妥善保管備查。</p> <p>（五）各執行單位及支用單位，應依收支計畫編號分別設置執行紀錄卡（格式及填製說明如附件十），並按收支計畫編號裝訂成冊。</p>	
<p>十一、代收款未支用款項處理作業：</p> <p>（一）未屆支用期限之計畫，各科子分目餘額於年度終了時逕行結轉次年度。</p> <p>（二）已屆支用期限且須退還原委辦單位之計畫，由執行單位管制停止支用，並填製沖回（更正）收入（支出）記帳憑單（格式如附件十一）送地區財務單位辦理收入退回。</p> <p>（三）已屆支用期限且毋須退還原委辦單位之計畫，應以「其他雜項收入」歲入科目解繳國庫。</p> <p>（四）上述餘額已發生債務或契約責任致無法於計畫期限內驗結者，應由執行單位函請原委辦單位辦理預算保留（其保留金額，得免退回），或同意計畫期程變更。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為明確代收款餘額處理程序，依現行實務，區分「未屆計畫期限之餘額」等四款作業規範，爰增訂本點。</p>
	<p>十一、年度終了，各代收款科目子分目餘額逕行結轉次年度。各普通公務單位預算機關委辦事項之應付代收款，均應由執行單位管制於年度</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定移列至修正規定第十一點第二款，爰予刪除。</p>

	<p>收支結束日前停止支用，並填製沖回收入費款記帳憑單（格式如附件十一）將餘額退還原委辦單位；毋須退還原委辦單位之款項應以歲入雜項收入解庫；上述餘額中已於年度內發生契約責任之款項，應由執行單位函請原委辦單位辦理預算保留（其保留金額，得免退回）。</p>	
	<p>十二、已收入代收款需退還原委辦單位者，應由執行單位填製沖回收入費款記帳憑單，送地區財務單位，以收入退回方式辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、現行規定移列至修正規定第十一點第二款，爰予刪除。</p>
<p><u>十二</u>、當年度已支出之代收款，如因故支出收回，應由簽證支用單位填製更正記帳憑單（格式及填製說明如附件十二），並詳註原因，送地區財務單位以支出沖回處理，<u>並開立收款收據交簽證支用單位收執</u>。以前年度支出之代收款，因故收回時，需退還原委辦單位者，<u>由簽證支用單位退還原委辦單位</u>，如毋須退還原委辦單位者，應以「<u>其他雜項收入</u>」歲入科目解繳國庫。</p>	<p>十三、當年度已支出之代收款，如因故支出收回，應由簽證支用單位填製更正記帳憑單（格式及填製說明如附件十二），並詳註原因，送地區財務單位以支出沖回處理。以前年度支出之代收款，因故收回時，需退還原委辦單位者退還原委辦單位，如毋須退還原委辦單位者，應以歲入雜項收入解庫。</p>	<p>一、點次變更。 二、增訂財務單位收款收據開立作業、款項退還原委辦單位作業及解繳國庫之歲入科目。</p>
<p><u>十三</u>、各級單位主官、主辦主（會）計人員及財務代理人，應於設置預算單位或於人事異動時，填製人員印鑑卡，函送有關之地區財務單位。</p>	<p>十四、各級單位主官、主辦主（會）計人員及財務代理人，應於設置預算單位或於人事異動時，填製人員印鑑卡，函送有關之地區財務單位。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>第三章 帳務處理</p>	<p>第三章 帳務處理</p>	<p>章名未修正。</p>

<p><u>十四</u>、代收款帳務處理如下：</p> <p>(一) 代收款之收入，按實收現金（含國庫存款）列記代收款科目之貸方。</p> <p>(二) 代收款之支出，應以收入數為限，列記代收款科目之借方。</p> <p>(三) 代收款餘額內，已發生而尚未清償之債務或契約責任，應由各該執行及支用單位管制，以免超支。</p>	<p>十五、代收款帳務處理如下：</p> <p>(一) 代收款之收入，按實收現金（含國庫存款）列記代收款科目之貸方。</p> <p>(二) 代收款之支出，應以收入數為限，列記代收款科目之借方。</p> <p>(三) 代收款餘額內，已發生而尚未清償之債務或契約責任，應由各該執行及支用單位管制，以免超支。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十五</u>、國防部主計局帳務中心負責帳務處理，依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定辦理。</p>	<p>十六、國防部主計局帳務中心負責帳務處理，依中央政府普通公務會計制度之一致規定辦理。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p><u>十六</u>、國防部主計局帳務中心<u>每月十日前於國軍主財資訊雲端服務網-帳審次系統-代收款帳審管理產製代收款收支累計表及對帳表</u>（格式如附件十三、十四、十五、十六、十七）。全年度代收款帳務結算完畢後，國防部主計局帳務中心<u>產製該年度之增補報表供各相關單位核帳</u>。</p>	<p>十七、國防部主計局帳務中心<u>按月編製代收款收支累計表及對帳表</u>（格式及填製說明如附件十三、十四、十五、十六、十七）<u>分送有關單位</u>。全年度代收款帳務結算完畢後，國防部主計局帳務中心<u>應再依上述表格編製該年度之增補報表分發各相關單位</u>。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合現行實務作業，增訂利用主財資訊雲端服務網印製表單以供各單位核帳。</p>
<p><u>十七</u>、國防部主計局財務中心所屬地區財務單位，設置代收款備查簿（格式及填製說明如附件十八）。</p>	<p>十八、國防部主計局財務中心所屬地區財務單位，設置代收款備查簿以利查考各計畫編號之現金餘額（格式及填製說明如附件十八）。</p>	<p>點次變更，並刪除期使語。</p>
<p><u>十八</u>、各單位（<u>預算支用單位、地區財務單位</u>）應於<u>每月二十五日前至國軍主財資訊雲端服務網-帳審次系統-代收款帳審管理完成核帳</u>，如有錯誤，立即協調國防部主計局帳務中心、地區財務單位查</p>	<p>十九、各單位應按月核對國防部主計局帳務中心編送之代收款收支累計表及對帳表，應仔細核對，如有錯誤，立即協調國防部主計局帳務中心、地區財務單位查明更正，並與相關表單（如：計畫表、收支憑</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合現行實務作業，增訂利用主財資訊雲端服務網核帳期限及處理方式。</p>

明更正，並與相關表單（如：計畫表、收支憑單等）彙訂成冊。	單等）彙訂成冊。	
<u>十九</u> 、 <u>代收款收支作業有關之會計檔案，應依會計法、國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限及國防部所屬單位預算會計憑證存管應行注意事項等相關規定辦理。</u>	二十、本規定有關會計檔案，應依會計法及國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限等相關規定辦理。	一、點次變更。 二、為明確會計檔案種類及健全存管作為，於修正規定第十九點增訂會計檔案類型及相關存管規定。
第 四 章 附 則	第 四 章 附 則	章名未修正。
<u>二十</u> 、各單位對本規定之貫徹執行成效，列入主計業務考核，其 <u>未</u> 遵照辦理或執行不力者，當視情節依權責議處。	二十一、各單位對本規定之貫徹執行成效，列入主計業務考核，其不遵照辦理或執行不力者，當視情節依權責議處。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>二十一</u> 、國防部為明瞭代收款收支與作業情形，視需要不定期派員赴各單位查核作業情形。	二十二、國防部為明瞭代收款收支與作業情形，視需要不定期派員赴各單位查核作業情形。	點次變更，內容未修正。
<u>二十二</u> 、各特種基金以外之單位，依規定以單位領據結報具領之國防部所屬單位預算款項而撥由非特種基金單位代辦支付者，應在委辦函內敘明，並由受委辦單位依國軍各級單位現金會計作業規定列管；國軍台北財務處代辦上述結匯款，依國防部普通公務單位會計事務作業規定（列入保管款）辦理。	二十三、各特種基金以外之單位，依規定以單位領據結報具領之國防部所屬單位預算款項而撥由非特種基金單位代辦支付者，應在委辦函內敘明，並由受委辦單位依國軍各級單位現金會計作業規定列管；國軍台北財務處代辦上述結匯款，依國防部普通公務單位會計事務作業規定（列入保管款）辦理。	點次變更，內容未修正。

收入憑單

中央

主官



- 一、本單以 A4 直式列印。
- 二、本收入憑單於地區財務單位收款時填製，為財務單位收款及有關單位記帳之依據（不同科目分目不得共列一紙）。
- 三、地區財務單位依執行單位填發之代收款通知單收款時，填製本憑單一式二聯，一聯送執行單位，一聯送主計局帳務中心。
- 四、已奉核定之代收款收支計畫於繳款時，應於本憑單摘要欄填寫代收款計畫編號，以利作業。
- 五、本憑單編號欄填寫方式由主計局財務中心統一規定，憑單編號由主計局財務中心統一管制，不得漏列或重號。
- 六、若收入憑單填製內容錯誤，填送沖回（更正）收入（支出）費款記帳憑單辦理更正。（格式參考附件十一）

第 15 頁，共 29 頁

現行附表
附件六

收入憑單

異動 / 借貸				憑單編號				
財務中心記帳日期		年 月 日		科子分目	代號			
現金別性質					名稱			
財務單位代號								
結報日期		年 月 日		中心撥款通知單				
繳撥款單位名稱		摘		要金		額		
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">代收款</div>				
合		計						
合計新臺幣（大寫）：						元整		
收款憑證	代收 （管知款單） 繳款書 收款收據	主單	名稱			收款日戳		
			管位	代號				
		通 知 書		字第	號共			份
				字第	號共			份
				字第	號共			份

承辦人

覆核

主官

填製說明：

- 一、本單以 A4 直式列印。
- 二、本收入憑單於地區財務單位收款時填製，為財務單位收款及有關單位記帳之依據（不同科子分目不得共列一紙）。
- 三、地區財務單位依執行單位填發之代收款通知單收款時，填製本憑單一式四二聯，一聯送執行單位，餘二一聯送主計局帳務中心。
- 四、已奉核定之代收款收支計畫於繳款時，應於本憑單摘要欄填寫代收款計畫編號，以利作業。
- 五、本憑單編號欄填寫方式由主計局財務中心統一規定，憑單編號由主計局財務中心統一管制，不得漏列或重號。
- 六、若收入憑單填製內容錯誤，填送沖回（更正）收入（支出）費款記帳憑單辦理更正。（格式參考附件十一）



修正附表

附件七—二

填製說明：

一、本單以預算支用憑單（支用外匯以國軍外匯處理作業規定之專用憑單）代用，為財務單位付款及有關單位記帳之依據。

二、本單一式四聯，經主辦主（會）計人員簽證後，第一聯由主辦主（會）計人員存查，其餘三聯持向財務單位領款，財務單位於付款後，將第二聯送主計局帳務中心，第三聯退還支用單位，第四聯自存。

三、填製方式：

（一）憑單分類欄註記代收款。

（二）預算支用單位欄，按執行單位之代號、名稱填寫。

（三）預算科目代號及名稱，按代收款科目分目編號（末五碼）、名稱填寫。

（四）預算分配通知單編號欄填寫代收款收支計畫編號。

（五）核准收支計畫日期、文號應填註於附註欄。

（六）若核定之支用計畫列註有原始憑證退原委辦單位者，應於附註欄填註原始憑證退原委辦單位並加註原委辦單位全銜。

（七）其餘各欄，均依軍費預算執行及支付結報規定之預算支用憑單及外匯專用預算支用憑單填寫規定辦理。

（八）執行單位與支用單位非屬同一預算支用單位時，其支用單位之代號、名稱填註於受委辦（保付）單位欄；另代收款轉（撥）帳通知單編號填入委辦預算通知單編號欄內。

（九）原收款解繳原委辦單位、或代匯付委辦單位指定之受款人，亦填送本憑單，並在備考欄註明事由。

修正說明：因應採線上作業，爰修正憑單列印份數為四聯。

現行附表

附件七—二

填製說明：

- 一、本單以預算支用憑單（支用外匯以國軍外匯處理作業規定之專用憑單）代用，為財務單位付款及有關單位記帳之依據。
- 二、本單一式五四聯，經主辦主（會）計人員簽證後，第一聯由主辦主（會）計人員存查，其餘四三聯持向財務單位領款，財務單位於付款後，將第二、三聯送主計局帳務中心，第四三聯退還支用單位，第五四聯自存。
- 三、填製方式：
 - （一）憑單分類欄註記代收款。
 - （二）預算支用單位欄，按執行單位之代號、名稱填寫。
 - （三）預算科目代號及名稱，按代收款科目分目編號（末五碼）、名稱填寫。
 - （四）預算分配通知單編號欄填寫代收款收支計畫編號。
 - （五）核准收支計畫日期、文號應填註於附註欄。
 - （六）若核定之支用計畫列註有原始憑證退原委辦單位者，應於附註欄填註原始憑證退原委辦單位並加註原委辦單位全銜。
 - （七）其餘各欄，均依軍費預算執行及支付結報規定之預算支用憑單及外匯專用預算支用憑單填寫規定辦理。
 - （八）執行單位與支用單位非屬同一預算支用單位時，其支用單位之代號、名稱填註於受委辦（保付）單位欄；另代收款轉（撥）帳通知單編號填入委辦預算通知單編號欄內。
 - （九）原收款解繳原委辦單位、或代匯付委辦單位指定之受款人，亦填送本憑單，並在備考欄註明事由。

修正附表
附件十三

代收款收支累計表（科目別）

表報代號：

印製日期：

會計年度： 記帳年月：
數：第 頁 / 共 頁

頁

科 目	上月餘額	本月收入	本月支出	本月餘額
總計				

修正說明:因應採線上作業，其表格均由系統產生，爰刪除填製說明。

現行附表
附件十三

代收款收支累計表（科目別）

中華民國 年 月 日至 年 月 日

金額：新臺幣元

製表日期： 年 月 日

頁次：

科子分目代號	收入		支出		餘額		附註
	本月合計	本月累計	本月合計	本月累計	本月合計	本月累計	

填製說明：

- 一、本表由國防部主計局帳務中心印製於次月月底前逕送主計局，為對內報表。
- 二、本表按科目、子目及分目順序填列，每一級科目作一小計，最後一列作各科目總計。
- 三、年度收支結束後，應加印增補報表。
- 四、本表「收入」及「支出」均不列計轉（撥）帳金額，以免重複列計。

修正附表
附件十四

代收款收支累計表（單位別）

表報代號：

印製日期：

會計年度：

記帳年月：

頁

數：第 頁 / 共 頁

[illegible]

修正說明:因應採線上作業，其表格均由系統產生，爰刪除填製說明。

現行附表
附件十四

代收款收支累計表（單位別）

製表日期： 年 月 日

單位別：

中華民國 年 月 日至 年 月
日

金額單位：新臺幣元 頁次：

科子分目代號	執行單位名稱	收入	支出	餘額	附註

填製說明：

- 一、本表由國防部主計局帳務中心印製，於次月月底前逕送主計局(全份)及上列單位別，為對內報表。
- 二、本表按科目、子目及分目順序填列，每一級科目作一小計，最後一列作各科目總計。
- 三、年度收支結束後，應加印增補報表。
- 四、單位別按執行單位所隸軍種司令部、後備指揮部、憲兵指揮部、政治作戰局、軍備局、軍醫局、主計局及國防部其他直屬單位歸類列印。
- 五、本表收入及支出均不列計轉(撥)帳金額，以免重複列計。

修正附表
附件十五

國軍代收款（執行單位）對帳表

表報代號：

印製日期：

會計年度：

記帳年月：

頁

數：第 頁 / 共 頁

科目	計畫編號	支用單位 或受委託 單位	財務 單位	上月餘額	本月收入	本月支出	本月餘額	記帳日期	簽證編號	憑單編號
		<div>支用單位小計</div> <div>受委託單位小計</div> <div>(科目)小計</div>								
		<div>本月小計</div>								

修正說明:因應採線上作業，其表格均由系統產生，爰刪除填製說明。

附件十五

國防部主計局帳務中心與支用單位代收款對帳表

年度 月份

製表日期： 年 月 日 頁次：

[illegible]

填製說明：

- 一、本表由國防部主計局帳務中心印製，於次月月底前分送各核定權責單位、執行單位及支用單位，供對帳作業之用。
- 二、各計畫編號之「收入金額」總數為零者，亦應列印。
- 三、本表轉（撥）帳金額，均應列入表內。

修正附表
附件十六

國軍代收款（財務單位）對帳表

表報代號：

印製日期：

會計年度： 記帳年月：

頁 數：第 頁 / 共 頁

財務單位	科子分目	記帳日期	上月餘額	本月收日	本月支出	本月餘額	憑單編號
科子分目小計							
單位合計							

修正說明:因應採線上作業，其表格均由系統產生，爰刪除填製說明。

現行附表
附件十六

國防部主計局帳務中心與財務單位代收款對帳表

印表日期：

科目	地區 財務 單位 代號	分目	記帳日期	借貸	上月餘額	收(撥)入 金額	支(撥)出 金額	本月餘額	結報日期	憑單編號	備註
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>											

填製說明：

- 一、本表由國防部主計局帳務中心印製，於次月月底前分送國防部主計局財務中心及相關地區財務單位，供對帳作業之用。
- 二、各計畫編號之「收入金額」總數為零者，亦應列印。
- 三、本表轉（撥）帳金額，均應列入表內（收方含轉帳撥入，付方含轉帳撥出）。

修正附表
附件十七

國軍代收款（受委託單位）對帳表

表報代號：

印製日期：

會計年度： 記帳年月：
數：第 頁 / 共 頁

頁

科目	計畫編號	執行單位	財務 單位	上月餘額	本月收入	本月支出	本月餘額	記帳日 期	簽證編 號	憑單編號

現行附表

附件十七

明細科目代號：

地 區 財 務 單 位 名 稱

執行單位名稱：

明細科目名稱：

代收款備查簿

支用單位名稱：

代收款計畫編號：

中華民國○○年度

金額單位：新臺幣元

年	月	日	執行（支用）單位 簽證憑單		增加（收入 及撥入）	減少（支出 及撥出）	餘額					註記
			名稱	字號			現金（含國 庫存款）	暫付款	零用 週轉金	存出 押金		

填製說明：

- 一、本簿為地區財務單位登記代收款備查之用，按實際收款（含轉撥入）、退付款（含轉撥出）之日及實際金額分別登記之，並採活頁式。
- 二、備查簿封底面及首頁應填寫要項依會計法之規定。
- 三、本簿增減餘額各欄，每月結總一次，「本月合計」上下方各劃一條紅線，「本月累計」下方劃雙紅線；「過次頁」及「承前頁」之各欄累計數上下方各劃一條紅線。
- 四、每頁邊緣應留二公分空白。
- 五、委辦單位（或執行單位轉撥）撥入款項時為「增加」，耗用（或轉撥）支出款項（除零用週轉金及存出押金外）為「減少」，「餘額」為尚未耗用之數額，凡對各該計畫編號代收款案，辦理暫付款、零用週轉金及存出押金．．．等資產科目均屬之。
- 六、本簿保管年限為年度決算公佈後至少十年。
- 七、地區財務單位得視實需增設欄位。

修正附表

附件十八

明細科目代號：

地 區 財 務 單 位 名 稱

執行單位名稱：

明細科目名稱：

代收款備查簿

支用單位名稱：

代收款計畫編號：

中華民國○○年度

金額單位：新臺幣元

年	月	日	執行（支用）單位 簽證憑單		增加（收入 及撥入）	減少（支出 及撥出）	餘額					註記
			名稱	字號			現金（含國 庫存款）	暫付款	零用 週轉金	存出 押金		

填製說明：

- 一、本簿為地區財務單位登記代收款備查之用，按實際收款（含轉撥入）、退付款（含轉撥出）之日及實際金額分別登記之，並採活頁式。
- 二、備查簿封底面及首頁應填寫要項依會計法之規定。
- 三、本簿增減餘額各欄，每月結總一次，「本月合計」上下方各劃一條紅線，「本月累計」下方劃雙紅線；「過次頁」及「承前頁」之各欄累計數上下方各劃一條紅線。
- 四、每頁邊緣應留二公分空白。
- 五、委辦單位（或執行單位轉撥）撥入款項時為「增加」，耗用（或轉撥）支出款項（除零用週轉金及存出押金外）為「減少」，「餘額」為尚未耗用之數額，凡對各該計畫編號代收款案，辦理暫付款、零用週轉金及存出押金．．．等資產科目均屬之。
- 六、本簿保管年限為年度決算公佈後至少十年。
- 七、地區財務單位得視實需增設欄位。

修正說明：附件項次變更。