

國軍代收款處理規定

中華民國八十三年五月十五日國防部（八三）奏奇字第 0937 號令訂頒

中華民國八十五年四月十九日國防部（八五）珍琥字第 020 號令修頒

中華民國八十七年七月二十七日國防部（八七）珍琥字第 1696 號令修頒

中華民國八十七年十一月二十六日國防部（八七）珍琥字第 2747 號令修頒

中華民國八十九年四月十一日國防部（八九）珍琥字第 0751 號令修頒

中華民國九十二年六月十六日國防部刻創字第 0920002110 號令修頒

中華民國九十四年一月十日國防部刻創字第 0940000092 號令修頒

中華民國九十四年五月二十日國防部刻創字第 0940001438 號令修頒

中華民國九十五年一月六日國防部刻創字第 0950000059 號令修頒

中華民國九十五年三月卅一日國防部刻創字第 0950000938 號令修頒

中華民國一百零五年五月十八日國防部國主財會字第 1050001687 號令修頒

中華民國一百一十一年三月二十九日國防部國主財會字第 1110078421 號令修正

第一章 通則

- 一、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。
- 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。
- 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）。
- 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。
- 五、處理權責：
 - （一）國防部：

- 1.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。
 - 2.主計局：
 - （1）本規定修正發布及科子目之核定、督導執行及考核。
 - （2）一千萬元以上收支計畫編號賦予。
 - （3）資訊系統修改及資料庫維護管理相關事宜。
- （二）各核定權責單位：
- 1.計畫之審查及轉報。
 - 2.未達一千萬元收支計畫之核定及編號賦予。
 - 3.依核定之計畫，監督執行。
 - 4.有關事項之建議。
- （三）執行單位（須為國防部賦予預算支用單位代號之單位）：
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。
- （四）支用單位（須為國防部賦予預算支用單位代號之單位）：
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。
- （五）國防部主計局財務中心及所屬地區財務單位：
- 1.辦理現金收支、保管等作業。
 - 2.本規定中有關財務作業研擬及建議。
- （六）國防部主計局帳務中心：
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
- (20) 海軍官校：U
- (21) 空軍官校：V
- (22) 空軍航技學院：W
- (23) 參謀本部：X

(24) 國防部軍事情報局：C

(25) 國防部電訊發展室：0

(26) 國防部資通電軍指揮部：Z

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）。

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。

七、代收款支用原則：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 各項支出應依中央政府機關訂頒之相關規定及給與標準辦理。但委辦單位已明文訂有給與基準者，得依其標準辦理。
- (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。
- (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，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；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。

- (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。

第二章 收支作業程序

八、代收款收支計畫編製：

(一) 編報時機：

- 1.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)
- 2.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。
- 3.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)。

(二) 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。

(三) 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。

（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
件四一一、四一二及二一三），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。

（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。

九、代收款收入作業：

（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五）交繳款者匯（繳）地區
財務單位；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
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。

（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。

（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。

（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。

十、代收款支用作業：

- (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）。
- (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七一一、七一二）。
- (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八一一、八一二）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）帳通知單二聯，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。
- (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。
- (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。

十一、代收款未支用款項處理作業：

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

十二、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，並開立收款收據交簽證支用單位收執。以前年度支出之代收款，因故收回時，需退還原委辦單位者，由簽證支用單位退還原委辦單位，如毋須退還原委辦單位者，應以「其他雜項收入」歲入科目解繳國庫。

十三、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。

第三章 帳務處理

十四、代收款帳務處理如下：

- (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。

(二) 代收款之支出，應以收入數為限，列記代收款科目之借方。

(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。

十五、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。

十六、國防部主計局帳務中心每月十日前於國軍主財資訊雲端服務網一帳審次系統一代收款帳審管理產製代收款收支累計表及對帳表（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產製該年度之增補報表供各相關單位核帳。

十七、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）。

十八、各單位（預算支用單位、地區財務單位）應於每月二十五日前至國軍主財資訊雲端服務網一帳審次系統一代收款帳審管理完成核帳，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、收支憑單等）彙訂成冊。

十九、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。

第四章 附則

二十、各單位對本規定之貫徹執行成效，列入主計業務考核，其未遵照辦理或執行不力者，當視情節依權責議處。

二十一、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、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。

代收款科目分目表					
代號	名稱	內涵說明	用途範圍	核定收支(計畫)權責單位	備考
221200	代收款				
221200 30100	扣繳款項				
30101	扣繳款	一、命令指定及規定代扣款項。 二、依命令、規定轉繳。		財務單位作業專用。	免報收支計畫。
221200 30200	委辦事項				
30201	委辦結匯	一、代收款涉外事項結匯作業。 二、代收款涉外事項外匯退匯及賠款、罰款等收支作業。 三、參照國軍外匯處理作業之規定辦理。		財務單位作業專用。	免報收支計畫。
30202	代辦工程 (普通公務單位預算機關委辦部分)	依本規定第二條律定之受委辦工程經費(普通公務單位預算機關委辦部分)。	依委辦單位之規定事項辦理，不得移作他用。	一、國防部(業管聯參《司、室、局》會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。	
30203	一般代辦事項 (普通公務單位預算機關委辦部分)	依本規定第二條律定，除代辦工程以外之受委辦事項經費(普通公務單位預算機關委辦部分)。	依委辦單位之規定事項辦理，不得移作他用。	一、國防部(業管聯參《司、室、局》會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。	
30206	代辦工程 (非普通公務單位預算)	依本規定第二條律定之受委辦工程經費(非普通公務單位預算機關委辦部分)。	依委辦單位之規定事項辦理，不得移作他用。	一、國防部(業管聯參《司、室、局》會主計局)。	

代收款科目表						
代號	名稱	內涵說明	用途範圍	核定收支(計畫)權責單位	備考	
30207	機關委辦部分) 一般代辦事項(非普通公務單位預算機關委辦部分)	依本規定第二條律定,除代辦工程及普通公務預算機關以外之受委辦事項經費(非普通公務單位預算機關委辦部分)。	依委辦單位之規定事項辦理,不得移作他用。	二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。 一、國防部(業管聯參《司、室、局》會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。		
30208	代辦退撫金給付	公務人員退休撫卹基金委辦新制退休、撫卹給付及作業等款項。	依委辦單位之規定事項辦理,不得移作他用。	財務單位作業專用。		免報收支計畫。
30209	代辦保險給付	中央信託局撥付官兵保險給付、退費及作業等款項。	依委辦單位之規定事項辦理,不得移作他用。	財務單位作業專用。		免報收支計畫。
30210	代辦軍郵人員副食費	台北郵局第一軍郵管理處撥付軍郵人員副食費款項。	依委辦單位之規定事項辦理,不得移作他用。	財務單位作業專用。		免報收支計畫。
30211	代辦學術研究、教育訓練或技能檢定等事項(普通公務單位預算機關委辦部分)	依本規定第二條律定之受委辦學術研究、教育訓練或技能檢定經費(普通公務單位預算機關委辦部分)。	依委辦單位之規定事項辦理,不得移作他用。	一、國防部(業管聯參《司、室、局》會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。		僅限各軍事院校專用。

代收款科目表						
代號	名稱	內涵說明	用途範圍	核定收支(計畫)權責單位	備考	
221200	30212	代辦學術研究、教育訓練或技能檢定等事項(非普通公務單位預算機關委辦部分)	依本規定第二條律定之受委辦學術研究、教育訓練或技能檢定經費(非普通公務單位預算機關委辦部分)。	依委辦單位之規定事項辦理，不得移作他用。	一、國防部(業管聯參《司、室、局》會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。	僅限各軍事院校專用。
	30300	其他				
	30302	購案理賠	購案短損等之理賠。	購案短損器材裝備等補齊或修補有關之料、工、費，不得移作他用。餘款應以歲入解繳國庫。	一、國防部(業管單位會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。	
	30303	眷村重建作業	由省市府合建或委辦國軍軍眷住宅合作社重建之國軍老舊眷村工程造價(不含土地)中提撥之重建作業經費。	依國軍老舊眷村重建作業費支報運用規定之運用範圍辦理。	一、國防部(政治作戰局會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。	
	30304	保險理賠	保險事業單位對國軍投保事項之保險給付(理賠)款。	用於保險給付(理賠)標的事項之復原，不得移作他用。餘款應以歲入解繳國庫。	一、國防部(業管單位會主計局)。 二、核定權責單位(業管署處會主計《會計》署、處、室)。	
	30305	專案核定委辦事項	依本規定第二條律定之專案核定委辦事項。	依委辦單位之規定事項辦理，不得移作他用。	國防部業管聯參(司、室、局)會主計局。	前述專案核定委辦事項，係指國防

代收款科目分目表						
代號	名稱	內涵說明	用途範圍	核定收支(計畫)權責單位	備考	
221200 30308	委託退除經費	依輔導會委辦事項辦理。	依委辦單位之規定事項辦理，不得移作他用。	一、預算分配、執行、支付及結報均參照現行國防部所屬預算方式辦理。 二、代號另定。	事務精進暨政策所需辦理涉外事項，案經核定後，經費收支納入本項辦理。 免報收支計畫。	
221200 30309	收入待核退或轉正數			財務單位作業專用。	免報收支計畫	

附記：

- 一、收支計畫其個案金額在一千萬元以上者，應報國防部核定。
- 二、國軍台北財務處按季編製退匯餘額明細表(註明單位、案號、收入日期及憑單字號等)送審計部備查。
- 三、本表內容之增減變動由國防部(主計局)統一頒布。

(執行單位全銜)○○年度(案名)代收款收支計畫表 第一頁共○頁							
計畫實施期間： 年 月 日起至 年 月 日止					計畫編號：	金額單位：新臺幣元	
科子分目	編號		原委辦單位	名稱		收入金額	
	名稱			委辦文號	(呈報時若無委辦文號者免填)	支出金額	
附註					地區		
計畫內容							
支出用途別科目及金額		支出內容說明			備註		

(執行單位全銜)○○年度(案名)代收款收支計畫表

支出用途別科目及金額	支出內容說明	備註

附件二—三

代收款收支計畫及變更收支計畫填製說明：

- 一、本表以 A4 (29.7cm×21cm) 模造紙橫式列印，內線規格為 25cm×17cm。計畫表應依各科子分目別編製，不可合併編報。
- 二、收入金額與支出金額應同時編報。
- 三、計畫內容：
 - (一) 摘述工作計畫重點。
 - (二) 凡持續性計畫，應列明全案需求及各階段經費編列及執行概況。
- 四、支出用途別科目及金額，應按國軍用途別科目表內之中央政府用途別科目分類定義及計列標準表第二級科目逐級依序編列(第三級免列)，並分別詳述其內容。(總收入金額高於總支出金額時，差額在用途別科目欄以餘額列示，並在備註欄註明處理方式《例如：撥交原委辦單位、解繳國庫(歲入)》)
- 五、地區財務單位欄應填寫執行單位駐地之地區財務單位名稱，俾利收支計畫分送。
- 六、原始憑證需退委辦單位辦理者，應於收支計畫表附註欄註明。
- 七、支出計畫如為國軍數單位共同執行者，應由執行單位以代收款轉(撥)帳通知單撥款，受分配支用單位不需另行編報收支計畫，以免重複。
- 八、計畫表一式七份(份數可按實際作業需要自行增加)呈報權責單位核定，除一份核覆呈報單位外，二份由業管及主計部門分存，二份分送國防部主計局帳務中心及審計部作審核依據，二份分送國防部主計局財務中心及地區財務單位為作業之依據。由各核定權責單位核定者，副本仍需分送國防部業管聯參(司、室、局)及主計局單位存查。(計畫表均應依本規定由執行單位主辦主《會》計人員副署後，始可發文)
- 九、本表使用多頁時，除第一頁依上述格式編製外，其餘各頁僅列示全銜、頁碼(第0頁共0頁)、支出用途別科目及金額、支出內容說明及備註等欄位即可。
- 十、編製變更收支計畫時，變更後計畫欄內支出用途別科目金額之合計數，必須低於(或等於)變更後總收入金額。

附件三

代收款收支計畫管制表

表報代號：

資料期間：○年○月○日至○年○月○日

印製時間：0000000 00:00:00

頁數：第○頁/第○頁

編報單位：主計局財務中心

單位：新臺幣元

序號	財務單位代號	預算支用單位代號	原委辦單位	執行單位	收支計畫編號	實施期間	科子分目代號	收入金額	發文日期	發文字號	備考
----	--------	----------	-------	------	--------	------	--------	------	------	------	----

新增收支計畫計有 0 筆

變更收支計畫計有 0 筆

填表說明：備考欄請加註各收支計畫為「新增計畫」或「變更計畫」

附件四一一

(執行單位全銜)○○年度(案名)代收款變更收支計畫表							第一頁共○頁 金額單位:新臺幣元	
原計畫實施期間:		年 月 日起至 年 月 日止					計畫編號:	
變更後計畫實施期間:		年 月 日起至 年 月 日止						
科子分目	編號	原委辦單位	名稱	委辦文號	原計畫收入金額			
	名稱		變更後計畫收入金額					
			原計畫支出金額					
			變更後計畫支出金額					
附註						地區財務單位		
變更計畫內容說明	一、原計畫編號、核定日期及文號： 二、變更原因： 三、變更後計畫內容：							
支出用途別科目及金額			支出內容說明				備註	
原計畫	變更後計畫		原計畫	變更後計畫				

代 收 款 通 知 單

編 號				計 畫 編 號			
填 發 日 期		年 月 日		計 畫 總 額			
執 行 單 位	代 號			收 款 地 區	代 號		
	名 稱			財 務 單 位	名 稱		
繳款單位(或繳款人)				繳 款 期 限		年 月 日	
科 子 分 目		繳 款 原 因		金 額			
編 號	名 稱						
合計新臺幣(大寫)							
附 記							
承 辦 人 員		主 辦 主 (會)計 人 員		單 位 官			

填製說明：

- 一、本單以 A4(29.7cm×21cm)模造紙直式列印，內線規格為 25cm×17cm。
- 二、本單一式五聯，二聯分別由執行單位之承辦部門及主辦主(會)計人員抽存，一聯為收款地區財務單位收款依據，一聯由繳款單位(或繳款人)繳款後存查，一聯送國防部主計局帳務中心。
- 三、填製方式：
 - (一)編號：計賦予八位文數字，第一至三位數字代表所屬年度之末三位數，第四位文字代表核定計畫之單位代號，第五至八位文數字表流水序號，自 0001 號起連續編列，不得漏列或重號。
 - (二)執行單位代號及名稱，依執行單位之預算支用單位代號及名稱填寫。
 - (三)其餘各欄，均按各欄特定事項填入。

收 入 憑 單

異 動 / 借 貸				憑 單 編 號			
財 務 中 心 記 帳 日 期				科 子 分 目		代 號	
現 金 別 性 質						名 稱	
財 務 單 位 代 號				中 心 撥 款 通 知 單			
結 報 日 期							
繳 撥 款 單 位 名 稱		摘		要		金 額	
合 計							
合 計 新 臺 幣 (大 寫) 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整							
收 款 憑 證	代 收 款 (管) 通 知 單	主 管 單 位	名 稱				收 款 日 戳
			代 號				
	通 知 單		字 第	號 共	份		
	繳 款 書		字 第	號 共	份		
收 款 收 據				字 第	號 共	份	

承辦人

覆核

主官

填製說明：

- 一、本單以 A4 (29.7cm×21cm) 模造紙直式列印。
- 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國防部主計局財務中心統一規定，憑單編號由國防部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）

預 算 支 用 憑 單

中央

甲、單位	國軍單位統一編號						憑單類別		留作財務單位填寫														
	憑單分類				V		憑單編號																
		分	配	申	復	委	託	代	收	款	保	管	款	以	前	年	度	歲	出	應	付	款	
	支 出 事 項					單 據 份 數	用 途 別 編 號	金 額															
	合 計																						
	受 款 人 (單 位)																						
	受 款 人 存 帳 金 融 機 構 名 稱 及 代 號 帳 號 : 戶 名																						
	預 算 支 用 單 位						簽 證 日 期		年 月 日														
	預 算 科 目 代 號 及 名 稱						簽 證 編 號																
國 庫 支 付 應 用 科 目 代 號						委 託 預 算 通 知 單 編 號																	
預 算 分 配 通 知 單 編 號						受 委 託 單 位		代 號															
預 算 年 度 月 份						受 委 託 財 務 單 位		代 號															
事 項	大 寫 金 額	新 臺 幣 元 整										簽 證 印 鑑		核 對 印 鑑									
	附 註	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">代收款</div>																					
乙、財務單位審核支付事項	付 款	支 票 金 額					付 款 憑 單 編 號							領 款 人 蓋 章									
		現 金 金 額					國 庫 支 票 號 碼																
	付 款 單 位 蓋 章	主 官					付 款 日 戳	附 註															
		覆 核																					
	承 辦 人																						



附件七一二

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，按代收款科子分目編號（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。

附件八—二

填製說明：

一、本單以 A4 (29.7cm×21cm) 模造紙直式列印，內線規格為 25cm×17cm。

二、代收款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時，應填製本單。

三、本單共六聯，第二、三、五、六聯送撥出地區財務單位辦理轉（撥）帳等事宜。各聯使用說明如次：

（一）第一聯：填製單位存查。

（二）第二聯：送撥出之地區財務單位辦理轉撥或轉帳。

（三）第三聯：撥出之地區財務單位辦理轉撥後，送國防部主計局帳務中心記帳。

（四）第四聯：由撥出地區財務單位辦理簽章後，逕寄撥入單位，撥入單位經向所在地之地區財務單位查證後，於撥入單位簽章欄簽章，寄還撥出單位，充當轉帳之憑證。

（五）第五聯：由撥出單位寄送撥入單位。

（六）第六聯：撥出之地區財務單位辦理轉撥後，送撥入之地區財務單位。

四、注意事項：

（一）撥交其他單位簽證支用，該單位與本單位屬同一地區財務單位時，免填送第六聯，撥出、入地區財務單位填同一財務單位。

（二）撥交其他單位簽證支用，該單位與本單位不屬同一地區財務單位時，六聯均須使用。

（三）國防部主計局帳務中心依據撥出地區財務單位寄送之第三聯記帳，並編製對帳表。

（四）撥出單位填妥本單後，第二、三、四、六聯須送請撥出之地區財務單位簽章，地區財務單位對送達之轉（撥）帳通知單，應核對該科子分目有無餘額後，始可簽章辦理轉（撥）帳手續。

代收款轉（撥）帳通知單清單

轉撥日期： 年 月 日 ~ 年 月 日

表報代號：

印製日期： 年 月 日

財務單位：

字第 號

頁數：第 頁/共 頁

序號	撥出 財務單位 代號	撥出 預算支用 單位代號	撥入 財務單位 代號	撥入 預算支用 單位代號	科子分目 代號	收支計畫 編號	金額
1							
2							
3							
4							

承辦人

覆核

主官

填製說明：

- 一、本單以 A4 (29.7cm×21cm) 模造紙直式列印。
- 二、本清單由各撥出之地區財務單位辦理轉（撥）帳時編製。
- 三、本清單一式三聯，第一聯存查，第二、三聯併同代收款轉（撥）帳通知單第三聯送國防部主計局帳務中心。

附件十

(單位全銜) 代收款執行紀錄卡

收支計畫編號：

收支計畫名稱：

科子分目代號：

科子分目名稱：

第 頁 共

頁

年	月	日	憑單名稱	憑單編號	事由摘要	收入數(轉撥除外) A	執行撥入數 B	支出數(轉撥除外) C	撥支單予用位 D	餘額 (A+B-C-D)			餘額分折			
										未付約任 E	契約責任 F	合計 (E+F)	地區財單現(國庫存款)	暫付款	零用週轉金	存出押金
					承 前 頁											
					過 次 頁											

填製說明：

- 一、本卡由各執行單位及支用單位，依代收款收支計畫編號分別設置，並按每一計畫編號裝訂成冊。
- 二、「餘額」為尚未消耗之數額，凡對各該計畫編號代收款案所辦理之暫付款、零用週轉金、存出押金……等資產性科目均屬之。

沖回收入費款記帳憑單

(1)		(2)				(3)				(4)				(5)				(6)			
異動 / 借貸		財務中心記帳日期				現金別 / 性質				財務單位代號				結報日期				憑單編號			
		年 月 日												年 月 日							
部分沖回費款	沖回原因																				
	科子目編號		金 額				實 付 金 額				大 寫				(新 臺 幣)						
原 結 報 日 期						支 用 單 位 名 稱															
原 清 單 編 號						財 務 、 帳 務 中 心				結 扣 單 字 號											
原 憑 單 編 號						轉 帳 命 令 (通 知)				或 原 簽 證 字 號											
支 用 單 位 簽 章						核 對 印 鑑				受 款 人 簽 章				收 (付) 款 日 戳							
經 辦 人			簽 證 印 鑑 主 辦 主 計 軍 官				主 官														
備 考	代收款收支計畫編號：																				

製表

覆核

主官

附件十二

一、格式：更正記帳憑單之格式，請依「軍費預算執行及支付結報規定」辦理。

二、填製說明：

- (一) 業經主辦主計軍官簽證之支用憑單，其原簽證支出之代收款科目分目編號（末五碼，以下均同）、用途別科目或金額應行更正或註銷時，由原業務部門申請後，主辦主計軍官編製本憑單，憑以更正原發生債務數之記錄；原簽證之發生債務數，業經地區財務單位（或財務代理人）付訖時，應於編製後送由地區財務單位簽章，始能作為記帳憑證，並憑以更正發生債務數。地區財務單位（或財務代理人）對支出之款額，因故改正代收款科目分目用途別科目或支付款額時，亦得填製本憑單，通知主辦主計軍官更正原簽證之發生債務數與支付數。
- (二) 本單採用白色打字紙黑色字線印製，規格大小紙張縱長 19 公分，橫寬 26 公分，內線 23×17 公分。
- (三) 本單編製方式如下：
 - 1、本單由編製單位順序編號，及填註編送日期，並於規定各欄內填註代收款執行單位代號名稱、財勤單位代號名稱、代收款收支計畫編號，支用憑單簽證編號，原列代收款科目分目編號，用途別編號及金額，更正後之編號、用途別編號及金額等事項，由編製人員及主辦主計軍官簽章，以憑記帳。
 - 2、凡由地區財務單位（或財務代理人）付訖而須為代收款科目分目、用途別科目及金額之更正時，預算支用單位並應填明原支用單位簽證、地區財務單位處理及付款憑單開製紀錄等資料，送由地區財務單位（或財務代理人）簽處以憑記帳。
 - 3、本單更正之事項，應將原列之各項及金額註銷，其後再將正確之事項及金額填列，如係單純註銷者，則僅填列一行。
 - 4、更正金額，應同時更正「用途別分析」欄及「外匯送審」欄。
 - 5、如係一般經費之更正，「外匯送審」欄免填。
 - 6、凡地區財務單位（或財務代理人）對支付之案件，因故應改正代收款科目分目編號、用途別科目或扣繳收回已支付之款額時，應由地區財務單位（或財務代理人）依照上項規定編製本單，簽名蓋章，送主辦主計軍官簽章，以憑記帳。
 - 7、更正理由或奉准文號，應於附記欄註明。
- (四) 本單編製份數規定如下：
 - 1、凡相互轉帳者，其「增加」與「註銷」欄，應同時分別編製一式六份，除編製單位及地區財務單位各抽存一份外，另由地區財務單位將增加與註銷者各以兩份編列清單，送國防部主計局帳務中心。
 - 2、前項更正轉帳，僅限於兩個代收款科目分目之相互轉帳，其涉及三個代收款科目分目者，應編製一式九份，餘類推。
 - 3、僅屬註銷支付數（原未支付款項）者，填製一式四份，除編製單位及地區財務單位各抽存一份外，另以兩份隨清單送國防部主計局帳務中心，並由地區財務單位在憑單註明原未支付款項。若所註銷之支付數，原已支付款項者，應收回款項；或先加送暫付款支用憑單，俟收回時轉帳結清。
- (五) 地區財務單位更正非屬於預算支用單位錯誤之帳項時，應在附記欄詳細註明。
- (六) 更正轉帳沖轉原報金額一部分時，應在附記欄內註明「原報金額○○○元」，以便查

對。

- (七) 屬於審計部退審案件之修訂計畫科目，於申復列報時，應隨同退審申復文件檢送，並在「附記」欄內註明退審案號。(例如×字×號退審案更正列報，已另行辦理申復。)
- (八) 凡非修訂計畫科目之退審案件，不得逕行更正或註銷列報。
- (九) 外匯送審案件更正時，應在憑單上填註「費別」、「統一記帳案號」。
- (十) 以上更正手續，執行單位與支用單位不同時，仍由付款之財務單位辦理。

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

執行單位名稱	科目	上月餘額	本月收入	本月支出	本月餘額
科目小計					
科目總計					

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
<hr/> <p>支用單位小計</p> <hr/> <p>受委託單位小計</p> <hr/> <p>（科目）小計</p> <hr/> <p>本月小計</p>										

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			_____	_____	_____	_____	

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：

頁 數：第 頁 / 共 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
<hr/> <p>執行單位小計 (科目)小計</p> <hr/> <p>本月小計</p>										

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。