

國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定

中華民國八十七年四月二十七日國防部珍琥字第 0870899 號令訂定

中華民國九十三年十月二十二日國防部刻創字第 0930003790 號令修正

中華民國一百零四年九月二日國防部國主財會字第 1040002828 號令修正

中華民國一百零五年十一月九日國防部國主財會字第 1050003847 號令修正

中華民國一百零六年三月三十一日國防部國主財會字第 1060001091 號令修正

中華民國一百一十一年三月十七日國防部國主財會字第 1110068961 號令修正

中華民國一百一十五年八月十一日國防部國主財會字第 1155211221 號令修正

一、為加強各單位經管款項存款帳戶之管理，特訂定本規定。

二、各單位經管款項存款帳戶，區分下列二種：

(一)機關專戶：依國防部統一機關專戶戶名建置原則（如附件一）開立之帳戶。

(二)一般帳戶：未依前款戶名建置原則，而以單位銜稱或其他命名方式開立之帳戶。

各單位經管款項，除下列各款外，均應存入於國庫經辦行開立之機關專戶，依法存取：

(一)無固定駐地單位經管之款項，得攜行必要之現金。

(二)駐外單位於我國境外所經管款項存款，經中央銀行指定國外存儲銀行者，除必要櫃存現金外，應於指定之銀行開設單位帳戶存管。

(三)駐地偏遠、交通不便之單位，其部分零用金及臨時收款無法當日匯存國庫機關專戶之款項，除維持必要櫃存現金外，得於就近其他金融機構或郵局設存款帳戶暫存，減少櫃存現金。但臨時收款無法於當日匯存國庫機關專戶之款項，仍應於五日內匯存國庫機關專戶，對於經收之歲入預算收入款及依部頒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

所需代管之現金，均應依規定程序於期限內繳交財務單位。

前項所定無法於國庫經辦行開立專戶存管，須至其他金融機構或郵局開立一般帳戶者，應先行敘明必要性循指揮體系呈報國防部核准，並應檢附國防部核准文令向金融機構申辦開（銷）戶事宜，其餘開（銷）戶作業程序及管理，應參照於國庫經辦行開立專戶之執行方式辦理。

各單位經管款項遇有損失時，除因天災事變非人力所可防止，需檢同有關證明文件，經審計機關核准解除責任者外；應依審計法及國庫法施行細則等相關規定，由單位負責人員負賠償之責。

三、各單位於開立國庫機關專戶存款帳戶時，應辦事項如下：

（一）開立經費（保管、零用金）款性質專戶：

1. 機關性質單位，應洽開立專戶之國庫經辦行，查明該行詳細名稱及地址，檢具有關證明文件及簡述申設原由，填具國庫機關專戶申報表（格式如附件二之一、附件二之二），送所轄地區財務單位初審後，層報財務中心轉呈國防部函送財政部同意。申請單位應於財政部核定（發文）之日起三十日內，填具國庫帳戶開戶申請書（逕向國庫索取）及國庫機關專戶存款印鑑卡（逕向國庫索取），備妥函件（敘明開戶理由、擬開戶之國庫名稱）及相關證明文件，送請財務單位簽證後，併同國庫機關專戶核定表及財政部核准函影本持向國庫經辦行辦理開戶。開戶後，應將已簽蓋戳記之

國庫機關專戶核定表影本送地區財務單位，由財務中心呈報主計局函送財政部備查。

2. 部隊性質單位，應填具國庫帳戶開戶申請書(逕向國庫索取)及國庫機關專戶存款印鑑卡(逕向國庫索取)，備妥函件(敘明開戶理由、擬開戶之國庫名稱)及相關證明文件，送請地區財務單位於申請書背面簽署「經查核屬實請准予開戶」字樣，並核簽國庫機關專戶核定表(格式如附件三)，交還申請單位持向國庫經辦行開戶。開戶後，應將國庫經辦行已簽蓋戳記之國庫機關專戶核定表影本送地區財務單位備查。

(二)開立特種基金性質專戶：申請單位應先洽開立專戶之國庫經辦行，查明該行詳細名稱及地址，檢具有關證明文件及簡述申設原由，填具「國庫機關專戶申報表」(格式如附件二之三)，經主管部門核准，其作業方式應參照前款第一目辦理。

(三)開立外幣性質專戶：申請單位應先洽開立專戶之國庫經辦行，查明該行詳細名稱、地址及具備指定外匯銀行，檢具有關證明文件及簡述申設原由，填具國庫機關專戶申報表，經主管部門核准，其作業方式應參照第一款第一目辦理。

四、各單位因裁撤、遷移(含駐地變更)、簡併、改組、代庫變更、無需使用(含專戶處於靜止狀態達一年以上未曾存提)、專戶設立原因消滅等，應即辦理銷戶，其作業程序如下：

(一)結清存款帳戶。

(二)前領未用空白支票、作廢支票號碼貼附於支票領取證背面，併同國庫帳戶銷戶通知書(逕向國庫索取)，送國庫經辦行或其他金融機構或郵局辦理銷戶。

(三)銷戶後，應填具國庫機關專戶銷戶、更名及機關代號變動備查表(以下簡稱備查表)，並檢附國庫機關專戶銷戶回單影本，屬國庫經辦行之機關專戶、特種基金及外幣專戶者函報財政部備查；屬於其他金融機構或郵局之機關專戶、特種基金及外幣專戶，暨部隊專戶者函報地區財務單位備查。

各單位專戶更名，如未涉及機關代號或基金代號變動者，應填變更通知書或申請書，並持相關證明文件，送地區財務單位審核後，向國庫經辦行或其他金融機構或郵局辦理。更名後，應填具備查表，依前項第三款辦理備查。開戶機關名稱、通訊處及電話變動時，應填具通知書函送國庫經辦行或其他金融機構或郵局辦理；開戶機關名稱變更後，應函報地區財務單位備查；另因開戶機關名稱變更而更換印信者，應同時辦理更換印鑑卡手續。

五、各單位因人員集訓或其他任務需要，臨時遷駐另一地區，其經費仍由原駐地財務單位補給，而需於新駐地申請開戶時，應辦事項如下：

(一)保留原駐地專戶，以備返防時繼續使用。

(二)向新駐地國庫經辦行辦理開戶手續前，應辦事項如下：

1. 申請開戶單位先將開戶申請書備函送原財務單位，洽辦委託新駐地財務單位簽證之公函。

2. 原駐地財務單位接到申請開戶單位開戶申請書，經查證屬實後，即以正式公函委託新駐地財務單位代辦簽證。

3. 受委託財務單位，按第一目程序受理簽證後，即覆知委託之財務單位列入管制。

前項集訓或任務完成返回原駐地時，依第二款所開立之存款帳戶應於一個月內結清辦理銷戶。

六、單位承辦簽發支票之各級人員異動時，應辦事項如下：

(一) 辦理專戶印鑑更換。

(二) 經管支票存根及未簽發之空白支票及支票領取證，列為移交事項。

七、會計年度終了，或財政部規定最後支用期限之前，簽發專戶存款支票時，應於支票背面註明本支票限於年月日以前，向國庫經辦行或其他金融機構或郵局兌取字樣，以提示受款人。

各單位應於會計年度終了前，查明未兌現支票，並依下列規定分別辦理：

(一) 機關專戶、部隊專戶及外幣專戶：逾一年以上未兌領者，簽發單位填製繳款書(逕向國庫索取)送國庫經辦行，將上述款項解繳國庫存款戶之國防部保管款收入科目列帳，並設置備查簿(格式如附件四之一、四之二、四之三、四之四)登錄管制，列入移交事項。屬國防部所屬單位預算簽發單位並應於繳款後，檢附繳款書第三聯之收入機關存查聯及備查紀錄影本函送財務中心備查。

(二)特種基金專戶：逾一年以上未兌領者，應轉列應付保管款科目，轉列後逾一年仍未給付者，則由應付保管款科目轉列雜項收入科目。

受款人請求兌付時，經簽發單位審核同意核付者，應依下列程序辦理：

(一)機關專戶、部隊專戶及外幣專戶：

- 1.屬國防部本部單位預算簽發單位，應填具收入退還書（逕向國庫索取）遞送國庫經辦行辦理；屬國防部所屬單位預算簽發單位填具收入退還書併同繳款之備查紀錄影本，函送財務中心辦理收入退還，並均列入備查記錄。
- 2.國庫經辦行將退還款項由國庫存款戶轉列簽發單位於國庫經辦行或其他金融機構或郵局開立之機關專戶。
- 3.簽發單位得簽發專戶存款支票，交受款人向國庫經辦行或其他金融機構或郵局兌領，或直接撥存受款人指定帳戶。
- 4.簽發單位於換發專戶支票時，應將原支票收回註銷作廢。

如受款人已遺失原支票，應向簽發單位辦理掛失補發手續，簽發單位於受理時，應即函知國庫經辦行或其他金融機構或郵局辦理作廢登錄。

(二)特種基金單位：受款人請求返回，屬於當年度者，在原轉列目列帳處理；屬以前年度者，則以雜項費用科目列帳處理。

除特種基金專戶外，各單位專戶存款支票受款人逾五年以上未提出請求兌領者，由簽發單位辦理轉正解繳國庫其他雜項收入科目；未兌領專戶存款支票未逾十五年部分，倘受款人提出請求，經原簽發機關審核同意核付者，由原簽發機關依國庫收入退還支出收回處理辦法等規定程序辦理後續收入退還作業。

第二至四項所列原簽發單位已奉令撤銷或改制者，撤銷單位由上級單位代行處理，改制單位由改制後單位代行處理。

八、支票印鑑須下列人員之簽名(或私人印章)合併設置：

- (一)單位主官或其職務代理人。
- (二)主辦主計(會計)人員或其職務代理人。
- (三)簽發支票承辦人或其職務代理人。

各帳戶收支，應在上述主辦主計(會計)主管之會計帳簿系統，依規定程序逐筆登錄列管。前項印鑑除以單位主官、主辦主計(會計)人員及簽發支票承辦人簽名(或私人印章)設置為印鑑外，上述各員得分別指定職務代理人以其簽名(或私人印章)增設印鑑，作為代理簽發支票時使用。

前項各員印鑑章，應親自保管使用，並不得在空白支票上預先簽名或加蓋印鑑，承辦支票簽發人(或其職務代理人)應於實際交付支票時，始簽名或加蓋印鑑。

第一、二項所稱主辦主計(會計)人員，係指奉分配或受委託預算辦理支出單位之下列人員：

- (一)有主計(會計)部門編制之單位，其編制主計(會計)部門主管。

(二)無上述編制部門主管者，為單位主官指定負責綜理各該單位全般主計(會計)事務之人員。

九、專戶存款支票印鑑更換時，應填具國庫帳戶更換印鑑申請書(逕向國庫索取)及新印鑑卡，遞送國庫經辦行或其他金融機構或郵局更換。因開戶機關名稱變更而需同時更換印信及印鑑者，應將更換印鑑申請書，備函送地區財務單位簽證。僅更換印鑑，而單位印信不更換者，申請書免送地區財務單位簽證，逕送國庫經辦行或其他金融機構或郵局更換；另印鑑更換時所填至印鑑卡應為乙式兩份，函送國庫經辦行或其他金融機構或郵局於背面辦理簽證後，自存乙份並掃描上傳至國軍主財資訊雲端服務網項下現金會計系統紀錄管制。

前項印鑑如係遺失辦理更換時，應備妥函件並敘明遺失時間，原印鑑最後簽發之支票冠字及訖字號碼，附同新印鑑卡及新印鑑啟用起號號碼，依前項程序處理。

十、具領空白支票時，須詳細檢查帳號、支票號碼、張數及所附支票領取證，有無錯誤或遺漏。專戶存款支票為便於管理，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓字樣。

專戶存款支票需註銷平行線二道或禁止背書轉讓標識者，應依下列規定辦理：

(一)如有補充櫃存、補充零用金、個人給與款項及領回轉發之各項公款等特殊情形，得註銷平行線二道。但不得註銷禁止背書轉讓標識。

(二)但具備下列三要件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：

1. 金額未達新臺幣五十萬元。
2. 受款人非屬政府機關或公營事業機構。
3. 非採郵寄方式。

十一、簽發支票應按支票規定格式逐項詳予填明，並依號數順序使用，以藍、黑色筆國字正楷緊接書寫，或使用支票機打印，字跡不得潦草，並應於大寫金額上，加蓋計數章或防改器，以防塗改。

十二、簽發支票應依據現金日報表、銀行對帳單、會計憑證暨其他有關帳籍及表報確實查核，如存款餘額不足支付，不得超額簽發。

簽發支票承辦人，應設置支票登記簿(格式如附件五)，對所簽發之支票逐筆登記，同時將支票號碼於傳票(記帳憑證)內記載參考。

主官、主管亦得分別設置上述登記簿，簽名紀錄登錄備查。

十三、作廢之專戶存款支票，應予打洞註銷，在票面加蓋作廢戳記後，黏貼於原支票存根，並記入支票登記簿備查；如係票面記載錯誤而作廢，另應將票面記載之文字及金額劃二道紅線予以註銷，並塗銷已蓋妥之印鑑章，黏貼於原支票存根備查。

各單位續領支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回。

十四、簽發支票給予外籍人士時，其抬頭應用英文，兌領時，憑英文簽名核付。

十五、已交付受款人之支票，如有喪失時，應即先行通知國庫經辦行或其他金融機構或郵局掛失止付，並隨即由受款人填具票據掛失止付通知書及遺失票據申報書，逕向國庫經辦行或其他金融機構或郵局索取，向原簽發單位辦理掛失止付簽證手續，原簽發單位並於掛失止付通知書備註欄載明本通知所載支票，確係本機關簽發，票面並載有禁止背書轉讓無誤，俟貴庫(行、局)受理掛失止付後，由本機關另行補發支票字樣，加蓋印鑑，交受款人持向國庫經辦行或其他金融機構或郵局辦理掛失止付後，始得重新簽發支票；已簽發尚未交付受款人之支票喪失，由簽發單位逕向國庫經辦行或其他金融機構或郵局辦理掛失事宜。

空白支票或支票領取證喪失時，應即先向國庫經辦行或其他金融機構或郵局掛失，並於專戶存款支票登記簿內登記註銷，登報公告作廢後，備函加蓋原留全部印鑑章，請國庫經辦行或其他金融機構或郵局補發。前項未經簽開之空白支票喪失應查明原因，除因天災非人力所可抗拒或防止外，對於失職之負責保管人員，由單位酌情議處。

十六、支票有下列情事之一者，受款人得備具身分證明文件，填具換發支票申請書，檢同原支票，向原簽發單位申請換發：

(一)字跡模糊不清。

(二)票面污損。

(三)逾發票日期一年且未繳庫。

前項得換發支票於發票日期逾十五年者，不得適用。

十七、各單位對所屬單位經管款項存款帳戶之存款及支票使用、管制情形，應加強督導並隨時派員抽查。

十八、每月國庫經辦行或其他金融機構或郵局核帳清單應詳為核對，核帳單餘額與帳簿(或支票存根)餘額無論相同與否均應編製調節表(格式如附件六)，經會計人員覆核後，附會計月報呈主官親閱。對帳單與帳載數核對後，應將對帳單回聯儘速寄回國庫經辦行或其他金融機構或郵局。

十九、地區財務單位就各單位專戶(開)銷戶等變動情形，應辦事項如下：

(一)於國軍主財資訊雲端服務網即時更新資訊，續由財務中心按月編製機關專戶變動情況表呈報國防部函轉財政部備查，並副知各司令(指揮)部級單位管制。

(二)每月五日前洽請國庫經辦行或其他金融機構或郵局提供受補單位專戶存款餘額與查對各單位專戶存款開立情形，呈報財務中心；如有未依規定程序經財務單位簽證，直接向國庫經辦行及其他金融機構或郵局開戶者，應呈報財務中心轉報國防部處理。

(三)每年一月底前應向受補單位開戶之國庫經辦行及金融機構與郵局函證專戶之設立情形，函證結果應轉由財務中心呈報國防部備查，並副知各軍司令(指揮)部級單位管制。

二十、各單位應於每年一月底前，完成下列各款事項：

(一)向其往來金融機構(含郵局)函證機關名稱及統一編號等帳戶設立基本資料，詳加查核有無誤用機關名稱及統一編號開戶，以及是否存有帳外帳之情事，並就上年度收支情形檢討帳戶存續必要性，填製機關帳戶清查情形表(格式如附件七)呈報所隸司令(指揮)部級單位核備；凡年度無交易紀錄及無須使用者，應即辦理銷戶，無交易紀錄帳戶仍須保留使用者，應於機關帳戶清查情形表詳述保留原因，經呈報所隸司令(指揮)部級單位核准者，始可保留。

(二)資料如有不符情形，應立即查明妥處，並將辦理情形循指揮體系呈報國防部備查。二十一、除政府特種基金單位所經管款項之存儲孳息，依各該基金收支保管及運用辦法應歸其收入者，及依規定經財政部核准開立專戶孳息者外，其餘各單位經管款項存款孳息，應依歲入預算收入報繳之規定程序以歲入解繳國庫。

國防部統一機關專戶戶名建置原則

一、機關專戶：

機關代號：國防部本部為14010030、國防部所屬為14020080

例：國防部主計局

戶名：9 0 0 0 6 ○ ○ ○ 專戶(10個字)。

(單位郵政信箱5碼) ←
(性質別1碼) ←
(序號2碼) ←

備註：

(一)戶名以國軍郵政信箱表示(不得以「空格」、「附」等表達)。

(二)性質別：1代表經費款專戶、2代表零用金專戶(為實施國庫集中支付之單位預算機關零用金，如國防部主計室)、3代表保管款專戶(如代收代付款、押標金等)。

(三)序號係依照專戶同性質款項繼續編列號碼。

範例：如國防部主計局開立1戶經費款專戶，其戶名為「9 0 0 0 6 1 0 1 專戶」；再開立之零用金專戶，其戶名應編為「9 0 0 0 6 2 0 1 專戶」；另再開立之保管款專戶，其戶名應編為「9 0 0 0 6 3 0 1 專戶」。

二、部隊專戶：

機關代號：國防部所屬為14020080

例：國防部勤務大隊暨所屬單位

戶名：9 0 0 8 3 ○ ○ ○ 1 ○ ○ 專戶(13個字)

(郵政信箱5碼) ←
(信箱附碼3碼) ←
(性質別1碼) ←
(序號2碼) ←

備註：

(一)戶名以國軍郵政信箱表示。

(二)信箱附碼採附號方式繼續編列號碼，無則無需填寫，不

得重複編列號碼。

(三)性質別：1代表經費款專戶。

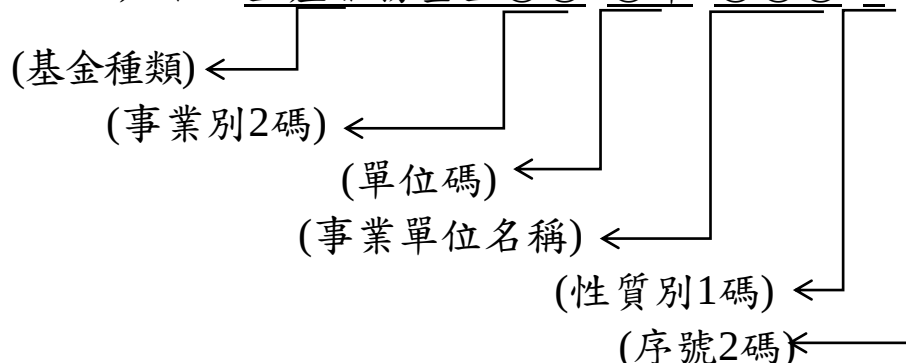
(四)序號係依照專戶同性質款項繼續編列號碼。

範例：如國防部勤務大隊已開立1戶經費款專戶，其戶名為「90083101專戶」；至另開立之經費款專戶，應編為「90083102專戶」。

三、特種基金專戶：

例：生產服務基金服務福利政戰福利處401專戶

戶名：生產服務基金○○ ○軍 ○○○ 4 ○○專戶



備註：

(一)戶名以基金種類表示，得以簡稱表達。

1.國軍生產及服務作業基金(機關代號91000100)，簡稱生產服務基金。

2.國軍老舊眷村改建基金(機關代號91000300)，簡稱國軍眷改基金。

3.國軍營舍及設施改建基金(機關代號91000400)，簡稱國軍營改基金。

4.離島建設基金(機關代號91000400)。

(二)事業別：同一基金類別，如醫療、生產、服務、軍儲、福利、副供等；基金種類為單一事業別，則無需填寫。

(三)單位表示：同一事業別，如陸軍、海軍、空軍等，得再加二級單位區分；單一事業別，則無需填寫。

(四)事業單位名稱：如國防醫學院、102營站。

(五)性質別：4代表特種基金專戶。

(六)序號係以專戶同性質款項依序編碼，並由特種基金管理機構管制賦予。

四、外幣專戶：

例：中華民國駐美軍事代表團 1 0 1 U 專戶

戶名：中華民國駐美軍事代表團 ○ ○ ○ ○ 專戶

(單位全銜) ←

(性質別 1 碼) ←

(序號 2 碼) ←

(外幣別 1 碼) ←

1. 戶名以單位全銜表示。
2. 性質別：1代表經費款專戶、3代表保管款專戶。
3. 序號係依照新臺幣專戶同性質款項繼續編列號碼。
4. 外幣代號：一律以大寫表示

日圓—J 美金—U

歐元—E 英鎊—G

港幣—H 其他—Z(上述5種貨幣以外之幣別)

五、專戶戶名長度說明：配合國庫資訊傳遞格式長度為中文字20字之限制，經扣除○○○○專戶6個共同字數後(新臺幣專戶則為5個共同字數)，各單位申請時，請自行調整戶名於14(或15)個字內(含文字、數字及符號)

六、各單位申請設立外幣專戶，其戶名仍以中文方式申請，如該專戶需於海外分行開戶者，申請機關應檢附中文及英文戶名對照表(英文戶名不得大於80個字數)。

七、各預算支用單位應管制所屬單位專戶建置作業，以免專戶名稱重複。

附件二之一

國庫機關專戶申報表

- 一、申報機關名稱：國防部所屬
- 二、申報開戶戶名：9〇〇〇〇101專戶【20個字以內】
- 三、開戶機關名稱：國防部〇〇局〇〇〇
- 四、收入來源：（請填具專戶之收入來源）
- 五、支出用途：（請填具專戶之支出用途）
- 六、專戶存管之法令依據（法律、命令名稱及條款）：
1. 國庫法第16條第2項：未實施集中支付各機關之支出，撥付各該機關在國庫開立機關專戶，依法支用。
 2. 中央政府各機關專戶管理辦法第2條第3款。
- 七、申請開立專戶性質：（請於☐內打v）
- ☒經費款專戶（係為國防部所屬之經費款）
- ☐零用金專戶（為實施集中支付之單位預算機關暨其所屬分支機關零用金）
- ☐保管款專戶
- ☐特種基金專戶
- 八、檢附相關證明文件：（請於☐內打v）
- ☐機關新成立
- ☒機關遷移【請敘明申設專戶具體事實及檢附證明文件】
- ☐機關增設分支單位
- ☐其他：
- 九、申請存放之國庫經辦行名稱及其地址：
- 〇〇銀行〇〇分行 〇〇市〇〇路〇〇號
- 十、附表：經財政部核定已開立之專戶（欄位若不夠時，請黏貼或另附）

國庫經辦行名稱	專戶名稱	開戶日期	核准文號
〇〇銀行〇〇分行	9〇〇〇〇101專戶	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日台財庫字第〇〇〇〇號

主辦單位主管：

機關長官：

承辦人員：

聯絡電話：

傳真機號碼：

（附註：國庫機關專戶申報表填妥無誤後，須由機關長官、主辦單位主管及承辦人員核章。）

國庫機關專戶申報表

- 一、申報機關名稱：國防部所屬
- 二、申報開戶戶名：9〇〇〇〇301專戶【20個字以內】
- 三、開戶機關名稱：國軍〇〇財務組
- 四、收入來源：（請填具專戶之收入來源）
- 五、支出用途：（請填具專戶之支出用途）
- 六、專戶存管之法令依據（法律、命令名稱及條款）：
1. 國庫收入退還支出收回處理辦法第2條
 2. 中央政府各機關專戶管理辦法第2條第2款
- 七、申請開立專戶性質：（請於☐內打v）
- ☐經費款專戶（係為國防部所屬之經費款）
- ☐零用金專戶（為實施集中支付之單位預算機關暨其所屬分支機關零用金）
- ☒保管款專戶
- ☐特種基金專戶
- 八、檢附相關證明文件：（請於☐內打v）
- ☐機關新成立
- ☐機關遷移
- ☐機關增設分支單位
- ☒其他：代庫轉換【請敘明申設專戶具體事實及檢附證明文件】
- 九、申請存放之國庫經辦行名稱及其地址：
- 〇〇銀行〇〇分行 〇〇市〇〇路〇〇號
- 十、附表：經財政部核定已開立之專戶（欄位若不夠時，請黏貼或另附）

國庫經辦行名稱	專戶名稱	開戶日期	核准文號
〇〇銀行〇〇分行	9〇〇〇〇301 專戶	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日台財 庫字第〇〇〇〇號

主辦單位主管：

機關長官：

承辦人員：

聯絡電話：

傳真機號碼：

（附註：國庫機關專戶申報表填妥無誤後，須由機關長官、主辦單位主管及承辦人員核章。）

國庫機關專戶申報表

- 一、申報機關名稱：國軍生產及服務作業基金
- 二、申報開戶戶名：生產服務基金福利○軍○○站410專戶【20個字以內】
- 三、開戶機關名稱：○軍○○部○○營區福利站
- 四、收入來源：（請填具專戶之收入來源）
- 五、支出用途：（請填具專戶之支出用途）
- 六、專戶存管之法令依據（法律、命令名稱及條款）：
1. 國庫法第9條第3項
 2. 國軍生產及服務作業基金收支保管及運用辦法第8條
 3. 中央政府各機關專戶管理辦法第2條第1款
- 七、申請開立專戶性質：（請於□內打v）
- ☐經費款專戶（係為國防部所屬之經費款）
- ☐零用金專戶（為實施集中支付之單位預算機關暨其所屬分支機關零用金）
- ☐保管款專戶
- ☒特種基金專戶
- 八、檢附相關證明文件：（請於□內打v）
- ☐機關新成立
- ☐機關遷移
- ☐機關增設分支單位
- ☒其他：【請敘明申設專戶具體事實及檢附證明文件】
- 九、申請存放之國庫經辦行名稱及其地址：
- 銀行○○分行 ○○市○○路○○號
- 十、附表：經財政部核定已開立之專戶（欄位若不夠時，請黏貼或另附）

國庫經辦行名稱	專戶名稱	開戶日期	核准文號
	（另如附表）	○年○月○日	○年○月○日台財庫字第○○○○號

主辦單位主管：

機關長官：

承辦人員：

聯絡電話：

傳真機號碼：

（附註：國庫機關專戶申報表填妥無誤後，須由機關長官、主辦單位主管及承辦人員核章。）

國軍○○財務處(組)

國庫機關專戶核定表

核 定 日 期		國軍財務單位簽證印鑑處	
核 准 文 號			
申 報 機 關			
開 戶 機 關		機 關 代 號	
國 庫 經 辦 行		代 庫 代 號	
戶 名			
存 款 性 質	☐ 1、經費款。 ☐ 2、零用金。 ☐ 3、保管款。 ☐ 4、特種基金。 ☐ 9、其他。		
幣 別	☐ 0、新臺幣	☐ 1、美金 ☐ 3、日圓	☐ 2、歐元 ☐ 9、其他
以下欄位，由國庫經辦行於辦妥開戶時填註並簽蓋戳記後，交開戶機關送國防部財務單位。			
開 戶 日 期	年 月 日	國 庫 經 辦 行 簽 蓋 戳 記 處	
帳 號			
計 息 別	☐ 0、不計息 ☐ 1、計息		

備註：

- 1、存款機關應自核定（發文）日起 30 日內完成開戶手續及報備程序，逾期國庫經辦行不得受理開戶。
- 2、請確實依據上列核定帳戶名稱及其他核定內容開戶。
- 3、請存款機關於開、銷戶後，將開銷戶日期、帳戶名稱及帳號，依附表格式填列並函送國軍財務單位彙送財政部備查。

封面(格式)

(單位全銜)

逾年未兌領支票解繳「國庫存款戶(保管款收入)」備查簿

帳簿首頁

單 位 全 銜		
帳 簿 名 稱	逾年未兌領支票解繳「國庫存款戶 (保管款收入)」備查簿	
頁 數	自 第 頁 至 第 頁	
啟 用 日 期	中 華 民 國 年 月 日	

附件四之三

(單位全銜)逾年未兌領支票解繳「國庫存款戶(保管款收入)」備查簿

第 頁

繳款書					原支票資料(各張支票應分別列明)								收入退還書					換發支票					轉正(解繳歲入) 通知書					歲入預算 收繳憑單					備註
年	月	日	年度	字號	存款 銀行	存款 帳戶 名稱	存款 帳戶 帳號	支票 號碼	簽發 日期	付款 事由	金額	執票人 (受款人)	年	月	日	年度	字號	簽發 日期	存款 銀行	存款 帳戶 名稱	存款 帳戶 帳號	支票 號碼	年	月	日	年度	字號	年	月	日	年度	字號	

備註：

一、格式：標準規格 A3 橫式(297 X 420) mm

二、說明：

- (一)本簿為逾年未兌領支票解繳「國庫存款戶(保管款收入)」之備查記錄，應按每張原支票之解繳處理等實況分別詳實登載。
- (二)本簿應以固定頁次裝訂後，由簽發單位出納部門登記、保管備查，可跨年度連續登記使用，保管期限為所登管簽發支票日期之後至少二十年。
- (三)本簿於各單位主管、出納部門主管及出納人員交代時，應列入移交事項。
- (四)各欄位應依各支票解繳「國庫存款戶(保管款收入)」及所衍生之實況登載，例如逾年未承兌支票經受款人提出請求兌領者，即無轉正解繳國庫歲入記錄。
- (五)未兌領支票之款項於未解繳「國庫存款戶(保管款收入)」前，已先行收回依法沖減支出或解繳國庫歲入者，未具解繳事實，免予登載。

帳 簿 末 頁

接管日期	出 納 人 員			出 納 部 門 主 管			主 官		
	級職	姓名	簽章	級職	姓名	簽章	級職	姓名	簽章

（不敷使用時，得浮貼加頁填用）

附件五

支 票 登 記 簿

帳號：

戶名：

中華民國 年度

第 頁

開 票 日 期	支 票 號 碼	受 款 人	原 國 庫 存 款 數	本 次 新 增 存 款 數	本 次 支 出 金 額	結 存 數	支 票 簽 發 人 簽 名 欄		
							出 納	主 管	主 官

備註：

- 一、本登記簿應按國庫存款帳分別設立。
- 二、支票號碼欄應按支票順序登記，作廢支票應記入，於受款人欄載明作廢。

附件六

(單位全銜)
(帳號)國庫往來調節表

單位：新臺幣元

截至中華民國 年 月 日 全 頁第 頁

單位帳簿結存金額					-					國庫對帳單餘額					-				
本單位應收未收或誤支數					本單位誤收數					國庫應增未增或誤支數					未兌現支票或國庫誤收數				
年	月	日	摘要	金額	年	月	日	摘要	金額	年	月	日	摘要	金額	年	月	日	摘要	金額
增項小計				0	減項小計					增項小計				0	減項小計				
單位帳簿調節後金額					-					國庫核帳清單調節後金額					-				
以前月份未承兌支票處理情形																			
支票號碼		年	月	日	承兌或處理情形					支票號碼		年	月	日	承兌或處理情形				

編表：

覆核

主管：

附件七

(單位全銜) 機關帳戶清查情形表									
								填製日期：○年○月○日	
金融機構 名稱	分行別	機關名稱	機關統一 編號	戶名	帳號	用途	有無上年 度交易紀 錄	有無存續 必要性	保留原因
(表格如 有不足,請 自行延伸)									