

中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項

中華民國 106 年 12 月 25 日
行政院院授主預字第 1060103048C 號函修正

- 一、中央政府各機關(以下簡稱各機關)單位預算執行時之財務收支事項，除其他法令另有規定外，應依本注意事項辦理。
- ◎二、各機關所收各項歲入，合於國庫法第五條規定自行收納者，應依下列規定辦理：
 - (一)各機關自行收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣十五萬元或其機關所在地距離國庫代理機關在規定里程十公里以上者，最多得保管五日；其他如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，且以一個月為限。又各機關自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。
 - (二)各機關依國庫法施行細則第二十二條所定收據格式由該機關視業務需要自行訂定，其印製、保管、使用，依各機關內部控管作業程序確實辦理，並設「自行收納款項收據紀錄卡」，按印製編號順序使用、銷號，逐一核計結存數，以強化內部控制，並利查核。但機關自行開發系統產製自行收納款項收據相關報表，且該報表已涵蓋「自行收納款項收據紀錄卡」內各要項者，則免設「自行收納款項收據紀錄卡」。
 - (三)各機關自行收納彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。
 - (四)各機關彙解各項收入款時，除依規定得免掣發收據者外，應將收款之收據字軌號碼或委託收款憑證、機器收款報表編號填入各該繳款書「備註」欄內。
 - (五)各機關已使用之收據及繳款書存根聯、委託收款憑證、機器收款報表(依法未掣發收據者)，應妥慎保管，以備抽查。原由各機關自行收納款項，改用繳款書由繳款人直接繳庫時，其繳款書應於實際收款後冠字軌順序編號，妥慎保管，以備抽查。

(六)各機關自行收納之各種收入，經查核未依規定處理者，由財政部函洽糾正或限期催辦。其仍未依規定辦理者，除欠繳庫款在其應領經費項下扣抵外，並函知其上級機關查明責任議處。

三、各機關歲出預算中，凡以特定收入為財源於總預算內註明收支併列或撥充特定支出者，應填具「收支併列案款執行方式表」，隨同分配預算表附送，其預算之執行，應依下列規定辦理：

(一)收支併列案款，應依法定預算切實執行，所有預算內之超收及預算外之收入，皆應依有關規定辦理繳庫；其有短絀時，關於支出預算之執行，最多以已實現之收入數額為限。

(二)收支併列案款，其繳款書均應於科目代號前冠A符號，付款憑單科目代號後加填OA符號，以利辦理支付。

(三)收支併列案款，如有非屬現金收支情形者，採「收支轉帳」方式處理；如係以前年度業已發生而補列預算者，應分配於上半年度一次向庫辦理轉帳。其以當年度發生之收入為特定財源者，應俟收入發生後，如期向庫辦理轉帳。

(四)收支併列案款，其收入實現時間較支出需求時間落後，致收支無法配合，經財政部核准有案者，採以「定期核結」方式辦理。

(五)收支併列案款，如採「先繳後支」者，支用機關應先查核收入繳庫後，再填具付款憑單辦理支付。

(六)收支併列案款，如採「先繳後支」者，支用機關每月應至財政部國庫署(以下簡稱國庫署)網站列印「收支併列科目對帳單」核對。

另採「先繳後支」及「定期核結」者，支用機關須於十月至年度結束前，按月填具「收支併列案款收支累計表」，將屬「先繳後支」及「定期核結」之各收入科目之預算數、實際繳庫數及相對應支出科目之預算數、支領數彙送國庫署核辦。

(七)前述資料如有短收而超支者，由國庫署逕行通知支用機關辦理補繳或支出收回。

◎四、各機關已收得確定為歲入之款項，不得以預收款、應付代收款、暫收款等科目列帳。

- 五、各機關之保管、代收、代管、預收、暫收等收入款項，除經財政部同意得專戶存管之款項外，一律存入國庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，非經行政院核准，不得挪移墊用，並應隨時注意清結。
- 六、各機關除自行收納之各種收入款項及支出收回者，應依第二點第一項第一款之規定辦理及額定零用金外，非經核准，不得保存現金。其有支出收回者，至遲應於次日解繳國庫，因故無法依限解繳者，得比照第二點第一項第一款之規定辦理。
- 七、各機關之預付款，應力求避免，其確因事實需要支付者，應於付款憑單註明原因，且以各該年度預算所定經費為限，並應隨時注意清理。
- 八、各機關公款之支付，其當日單筆付款憑單單一預算科目支付金額達新臺幣一億元以上，或當日累積支付金額達新臺幣五億元以上者，應於簽具付款憑單之五個工作日前，於國庫署網站登錄通報。未依規定辦理通報之支付事項，財政部得視當時國庫狀況，調整該項支出之支付日期。「國庫專戶存款支票」及「中華民國國庫支票」，除支付零用金及每月發放薪津及其他依規定得代領轉發之款項外，支票非因付給政府之債權人或為約定債務之償付，主辦會計人員或其授權代簽人應拒絕簽章。
- 九、各機關預算內屬建築及設備費部分，如工程合約規定，依工程實際進度分期按已完成數量估驗計價付款者，其實際支付數得以正式科目列帳。
- ◎十、會計年度終了，國庫收支結束時，各機關未支用之經費，應即停止支用。但依規定經行政院核准保留轉入下年度繼續支用者，並由財政部轉知國庫署依據核定之案款中國庫未支付數為可支庫款之登錄，如國庫未支付數全部或部分為專案動支者，仍比照「中央政府各機關單位預算分配注意事項」有關專案動支之規定辦理，各機關於支用時，簽具付款憑單，在預算科目代號及名稱欄內填明原屬年度，送國庫署支付。
- 十一、會計年度終了，各機關之零用金，均應在國庫收支結束期限內填具支出收回書，以原科目繳還國庫。
- 十二、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入、已發生尚未清償之債務或契約責任連同債務舉借部分，均須填具保留數額表七份，檢附證明文件，於一月底前陳報主管機關(一份留存)核轉行政院。

行政院核定之預算保留結果，應通知審計部、財政部及各該主管機關，副知原編送機關各一份(另國防部保留核定結果送財政部二份)。

前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。

◎十三、各機關於接獲保留核定或審計部修正決算增(減)列應付數、保留數後，應即據以填具歲入、歲出保留分配表各七份，並比照年度預算分配編送及核定程序辦理預算分配，其通知程序與申請預算保留相同。歲入、歲出保留分配表另由各機關運用網路採電子簽章方式傳送國庫署。

各機關於年度進行中，依各機關單位預算執行要點第十一點規定，須修改歲出保留分配預算時，應於歲出保留分配表上註明「第x次修改」字樣，其修改表之編送及核定程序與歲出保留分配預算相同。

◎十四、各機關歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內，編列「歲出保留款暫列數額表」，送國庫署據以建檔，在暫列數額範圍內先行預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各機關負責收回。

前項暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。

十五、凡經審計機關審定之剔除經費，各機關應即負責收回納庫，不得稽延。

十六、各機關收到已列帳應收繳以前年度支領之經費賸餘款項，應填具繳款書，以「收回以前年度支出賸餘」科目，向國庫繳納。各機關解繳收回以前年度歲出款項，應填具繳款書，以「收回以前年度歲出」科目，向國庫繳納，其中屬經審計機關審核修正增列繳庫部分，並應列明修正年度。各機關當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目，向國庫繳納。

各機關以預付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算及以前年度歲出應付數、保留數之預付款)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目向國庫繳納。

應向國庫繳納之金額，各機關應即負責收回納庫，不得稽延。

十七、各機關帳列應收款項或收入待納庫等款項，除有特殊原因者外，應即清理催收及繳庫。

◎十八、為適應電子計算機處理資料，並利國庫集中支付作業與提升付款時效，應依下列規定辦理：

- (一)各機關編製歲入預算分配表、歲出預算分配表、經費流用情形表、會計月報、動支第一或第二預備金數額表、歲入、歲出保留數額表等，其機關名稱、科目名稱，均應依「預算科目編號注意事項」之規定，予以編號，並依「國庫收支應用科目及其代號表」所定，填註有關檢查號碼。
- (二)各機關編製付款憑單時，其科目名稱及代號，應依「國庫集中支付作業要點」之規定，填至工作計畫(無工作計畫者填至業務計畫)。國庫署辦理庫款支付，亦按工作計畫登記(無工作計畫者以業務計畫登記)，並按月將「庫款支付累計月報表」送行政院主計總處。
- (三)各機關付款(轉帳)憑單及其他支付憑證之簽證人員(機關長官、主辦會計人員或上述人員授權代簽人)異動、簽證印鑑磨損或喪失時，應即確實依「國庫集中支付作業要點」規定，備函檢附新印鑑卡，敘明更換原因及生效日期送國庫署辦理更新。

十九、為貫徹經費公開之原則，各機關每月經費支用情形，應由主計單位依下列規定將會計報表公告之：

- (一)各機關會計月報，應按月在機關內及依相關規定公告。但涉及國防、外交等應保守秘密之部分，依會計法第八十二條第二項但書之規定，得不公告。
- (二)各機關應行公告之會計月報，由各該機關主計單位於規定期限編製完成後三日內在本機關適當揭示處所逕行張貼或公告於機關及相關網站。
- (三)各機關內部人員對前款公告內容如有疑義，依會計法第八十二條第三項規定，向各該機關會計人員提出查詢時，應以書面為之，並由會計人員負責解答，如涉及非會計業務，由業務相關單位協同辦理。

◎二十、本注意事項有關書表，應依「各機關單位預算執行作業手冊」附錄所附之財務收支事項應編表格格式辦理。