

各機關單位預算財務收支處理注意事項部分規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項	各機關單位預算財務收支處理注意事項	考量本注意事項僅中央政府各機關適用，爰修正本注意事項名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>二、</p> <p>(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。</p>	<p>二、</p> <p>(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，<u>並按月填具「歲入來源分析表」一份，於次月十日前送財政部憑核。</u></p>	現行會計月報中「歲入累計表」已充分表達機關每月歲入收繳情形，爰刪除「並按月填具『歲入來源分析表』一份，於次月十日前送財政部憑核」之文字，並刪除「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中之「歲入來源分析表」。
<p>四、各機關已收得確定為<u>歲入之款項</u>，不得以預收款、應付代收款、暫收款等科目列帳。</p>	<p>四、各機關已收之歲入帳款，不得以預收款、應付代收款、暫收款等科目列帳。</p>	配合「各機關單位預算執行要點」修正草案第十三點第二項規定酌予修正。
<p>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「<u>中央政府各</u></p>	<p>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「各機關單位</p>	配合「中央政府各機關單位預算分配注意事項」修正草案名稱修正，增列「中央政府」文字。

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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，<u>並比照年度預算分配編送及核定程序辦理預算分配</u>，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。</p> <p>各機關於年度進行中，依各機關單位預算執行要點<u>第十一</u>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。</p>	<p>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，函送主管機關核轉行政院主計總處(以下簡稱主計總處)核定，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。</p> <p>各機關於年度進行中，依<u>中央政府</u>各機關單位預算執行要點第十三點規定，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。</p>	<p>一、配合「各機關單位預算執行要點」修正草案第三十七點規定酌予修正第一項文字。</p> <p>二、配合「各機關單位預算執行要點」修正草案名稱修正及點次調整，修正第二項相關文字。</p>

<p>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<u>先行預付</u>，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。</p> <p>前項暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。</p>	<p>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，在暫列數額範圍內辦理暫支，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。</p> <p>前項暫列數額表得運用網路採電子簽章方式傳送。</p>	<p>配合「各機關單位預算執行要點」修正草案第三十八點規定酌予修正。</p>
<p>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<u>提升付款時效</u>，應依下列規定辦理：</p> <p>(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</p>	<p>十八、為適應電子計算機處理資料，並利國庫集中支付作業，應依下列規定辦理：</p> <p>(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</p>	<p>為提升付款時效，確保庫款支付安全，釐清簽證人員財務責任，爰第一項序文增訂相關文字，並增訂第三款有關各機關於簽證人員異動、簽證印鑑磨損或喪失時，確實依「國庫集中支付作業要點」規定，應即備函檢附新印鑑卡送財政部國庫署辦理之規定。</p>

<p>庫收支應用科目及其代號表」所定，填註有關檢查號碼。</p> <p>(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。</p> <p><u>(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。</u></p>	<p>代號表」所定，填註有關檢查號碼。</p> <p>(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」送主計總處。</p>	
<p>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。</p>	<p>二十、本注意事項有關書表，應依「<u>中央政府各機關單位預算執行作業手冊</u>」附錄所附之財務收支事項應編表格格式辦理。</p>	<p>配合單位預算執行作業手冊整併，刪除「中央政府」文字。</p>