

修正中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項部分規定

- 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，應依本注意事項辦理。
- 二、各機關所收各項收入，應於當日或次日解繳國庫。但依國庫法第五條規定自行收納者，應依下列規定辦理：
 - (一) 符合國庫法第五條第一款、第二款、第四款、第五款之款項，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延長之，原則以一個月為限。符合國庫法第五條第三款之款項，應由收入機關敘明事實呈請主管機關洽商財政部核定，並由收入機關於當日或次日彙解國庫。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) 國庫法施行細則第二十二條第一項所定收據，其格式由各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，並設置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，且該報表已涵括自行收納款項收據紀錄卡內各要項者，則免設置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，改以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。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，其預算之執行，應依下列規定辦理：

- (一) 收支併列案款，應於年度開始前填具收支併列案款執行方式表，隨同分配預算表附送。
- (二) 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，應依有關規定辦理繳庫；特定收入有超收除經行政院核准外，不得超支；有短收，其支出以已實現之收入數為限。
- (三) 各機關執行前款經行政院核准之收支併列案款超支案件，準用申請修改分配預算之編送及核定程序，修正收支併列案款執行方式表及相關表件。
- (四) 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 0A 符號，以利辦理支付。
- (五) 收支併列案款，有非屬現金收支情形者，採收支轉帳方式處理；屬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；以當年度發生之收入為特定財源者，應俟收入發生後，向庫辦理轉帳。
- (六) 收支併列案款之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。
- (七) 收支併列案款採先繳後支者，支用機關應先查核收入繳庫後，再填具付款憑單辦理支付，每月並應至財政部國庫署(以下簡稱國庫署)網站列印收支併列科目對帳單核對。
- (八) 收支併列案款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。
- (九) 收支併列案款有短收而超支者，由國庫署逕行通知支用機關辦理補繳或支出收回。

六、各機關除依國庫法第五條及第六條規定自行保管款項外，不得保存現金。

各機關辦理支出收回之款項，至遲應於次日解繳國庫，因故無法依限解繳者，比照第二點第一款之規定辦理。

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應編表格格式辦理。