

## 國庫集中支付作業要點部分規定修正規定對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>二之一、各機關之支出，由財政部設置地區支付處集中辦理。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、配合公庫法第十六條規定設置國庫集中支付機關，辦理各機關支出。</p>
<p>十四、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：</p> <p>(一) 庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。</p> <p>(二) 庫款領取方式按下列方式規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 存入受款人金融機構存款帳戶者，應註明該受款人金融機構代號及名稱、帳號。</li> <li>2. 受款人自領者，依第三款規定另備領取支票憑證（格式5）。</li> <li>3. 郵寄者應註明該受款人地址，其地址並應與原始憑證一致。</li> <li>4. 支用機關領回轉發郵寄者，機關收到支票後應將支票交付受款人。</li> <li>5. 支用機關領回轉發指定人員領取者，依第三款規定另備領取支票憑證。</li> </ol> <p>(三) 受款人選擇自領支票或由支用機關派員領回支票轉發者，應於編送付款憑單時，另備領取支票憑證，交由受款人或所指定之人員持赴地區支付處核對換領支票。填發領取支票憑證時，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯空白處，加蓋騎縫章，如支用機關認為交付支票有核對受款人印鑑之必要時，並</p>	<p>十四、各機關編製付款憑單，應注意下列事項：</p> <p>(一) 庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。但有特殊原因者，得依其他方式領取。</p> <p>(二) 庫款領取方式按下列方式規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 存入受款人金融機構存款帳戶者應註明該受款人金融機構代號及名稱、帳號。</li> <li>2. 受款人自領者依第三款規定另備領取支票憑證（格式5）。</li> <li>3. 郵寄者應註明該受款人地址，其地址並應與原始憑證一致。</li> <li>4. 支用機關領回轉發一郵寄者，機關收到支票後應將支票交付受款人。</li> <li>5. 支用機關領回轉發一指定人員領取者依第三款規定另備領取支票憑證。</li> </ol> <p>(三) 受款人選擇自領支票或由支用機關派員領回支票轉發者，應於編送付款憑單時，另備領取支票憑證，交由受款人或所指定之人員持赴地區支付處核對換領支票。填發領取支票憑證時，應將憑證之左邊緣置於付款憑單第一聯空白處，加蓋騎縫章，如支用機關認為交付支票有核對受款人印鑑之必要時，並得囑由受款人在付款憑單</p>	<p>一、鑑於存入受款人金融機構存款帳戶（存帳）為最具安全性、迅速性及低成本之庫款支付方式，爰增列第一款以其他方式領取庫款者，應註明原因之規定，以促使各機關採用存帳方式辦理庫款支付，並達縮短公款支付時程、撙節經費、降低支付成本之效益。</p> <p>二、為利各機關超過二十個受款人之同一支付案件，能以一張付款憑單支付，爰刪除第八款第二目「並以二十個為限，」文字，並酌作文字修正。</p> <p>三、第二款酌作標點符號修正。</p>

得囑由受款人在付款憑單第一聯「領取支票憑證(第號)已交受款人」戳記處加蓋名章，以備核對。

(四) 每一筆支付款項填列一張憑單，但同一用途而分在數個業務計畫支付者，除不同支付日期外，得合併簽開並另附清單。

(五) 憑單內有關各欄，均應詳明填列，不得遺漏。

(六) 科目名稱及代號，應依下列規定填列：

1. 預算內之支付，應按中央政府總預算內所列各該機關之歲出預算機關別中科目名稱及代號填列，並列明用途別科目。

2. 其他款項支付，應照有關之支付法案內所列，或其他規定之科目填列。

(七) 大寫、小寫之金額應相符。

(八) 受款人欄應依下列規定填列：

1. 付款憑單之受款人應為政府之債權人或合法之受款人。

2. 受款人在二個以上者，應使用受款人清單(格式6)，且在清單上簽證。

3. 存入受款人金融機構存款帳戶者，應填列該受款人帳戶戶名。

(九) 受款人及金額均不得塗改。

(十) 受款人及金額以外各欄，如有更改，應由機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員在更改處簽證證明。

(十一) 支出用途欄應填列支出之實際用途；受款人與原始憑證名稱如有不符時，得於本欄加註。

(十二) 憑單上支用機關簽證人員之簽證，應與留存地區支付處之簽證相符。

第一聯「領取支票憑證(第號)已交受款人」戳記處加蓋名章，以備核對。

(四) 每一筆支付款項填列一張憑單，但同一用途而分在數個業務計畫支付者，除不同支付日期外，得合併簽開並另附清單。

(五) 憑單內有關各欄，均應詳明填列，不得遺漏。

(六) 科目名稱及代號，應依下列規定填列：

1. 預算內之支付，應按中央政府總預算內所列各該機關之歲出預算機關別中科目名稱及代號填列，並列明用途別科目。

2. 其他款項支付，應照有關之支付法案內所列，或其他規定之科目填列。

(七) 大寫、小寫之金額應相符。

(八) 受款人欄應依下列規定填列：

1. 付款憑單之受款人應為政府之債權人或合法之受款人。

2. 受款人在二個以上者，應使用受款人清單(格式6)，並以二十個為限，且在清單上簽證。

3. 存入受款人金融機構存款帳戶者，應填列該受款人帳戶戶名。

(九) 受款人及金額均不得塗改。

(十) 受款人及金額以外各欄，如有更改，應由機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員在更改處簽證證明。

(十一) 支出用途欄應填列支出之實際用途；受款人與原始憑證名稱如有不符時，得於本欄加註。

(十二) 憑單上支用機關簽證人員之簽證，應與留存地

<p>(十三) 各機關依法令應行扣除之款，應按扣繳金額及扣款之受款人及地址，另附清單。但扣繳之款如必須由各機關將國庫支票附同有關表件併繳者，其庫款領取方式欄，應填明由原支用機關領回轉發。</p> <p>(十四) 受款人要求註銷雙平行線或註銷禁止背書轉讓標識，應分別註明。因註記錯誤或漏註記，得填具國庫支票註銷特別標識申請書(格式7)，檢同原支票送地區支付處，依第三十三點規定辦理。</p> <p>(十五) 附記事項欄，填列其他記載事項。</p>	<p>區支付處之簽證相符。</p> <p>(十三) 各機關依法令應行扣除之款，應按扣繳金額及扣款之受款人及地址，另附清單。但扣繳之款如必須由各機關將國庫支票附同有關表件併繳者，其庫款領取方式欄，應填明由原支用機關領回轉發。</p> <p>(十四) 受款人要求註銷雙平行線或註銷禁止背書轉讓標識，應分別註明。因註記錯誤或漏註記，得填具國庫支票註銷特別標識申請書(格式7)，檢同原支票送地區支付處，依第三十三點規定辦理。</p> <p>(十五) 附記事項欄，填列其他記載事項。</p>	
<p>三十一、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應填具付款(轉帳)憑單退回理由單(格式14)或付款(轉帳)憑單待辦理由單(格式15)，於單上敘明理由陳核後，退還原編送機關或通知機關補正，不予辦理支付或轉帳，並登錄機器(含電腦)備查：</p> <p>(一) 簽證人員未按規定簽證。</p> <p>(二) 簽證人員簽證不符、不全或不清。</p> <p>(三) 餘額不足。</p> <p>(四) 與支付法案或其他法令規章不符。</p> <p>(五) 科目清單細數之和與總數不符。</p> <p>(六) 科目清單或受款人清單金額與付款憑單金額不符。</p> <p>(七) 聯數不符或附件不全或受款人清單待更換。</p> <p>(八) 漏列編號、郵寄地址或其字跡模糊難辨。</p> <p>(九) 支付科目名稱及代號漏列</p>	<p>三十一、付款或轉帳憑單，有下列情形之一者，應填具付款(轉帳)憑單退回理由單(格式14)或付款(轉帳)憑單待辦理由單(格式15)，於單上敘明理由陳核後，退還原編送機關或通知機關補正，不予辦理支付或轉帳，並登錄機器(含電腦)備查：</p> <p>(一) 簽證人員未按規定簽證。</p> <p>(二) 簽證人員簽證不符、不全或不清。</p> <p>(三) 餘額不足。</p> <p>(四) 與支付法案或其他法令規章不符。</p> <p>(五) 科目清單細數之和與總數不符。</p> <p>(六) 科目清單或受款人清單金額與付款憑單金額不符。</p> <p>(七) 聯數不符或附件不全或受款人清單待更換。</p> <p>(八) 漏列編號、郵寄地址或其字跡模糊難辨。</p> <p>(九) 支付科目名稱及代號漏列</p>	<p>一、配合第十四點第一款增列「如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因」之規定，爰增列第二十九款「採非存帳方式領取庫款未填註原因」之退件(待辦)理由。</p> <p>二、配合前項增列，原第二十九款序號順延。</p>

<p>或有錯誤。</p> <p>(十) 用途錯誤或漏列。</p> <p>(十一) 受款人錯誤、漏列，字跡模糊難辨，或經更改塗改。</p> <p>(十二) 金額錯誤、漏列，字跡模糊難辨，或經更改塗改。</p> <p>(十三) 大寫小寫之金額不符。</p> <p>(十四) 受款人及金額以外各欄之更改處，未經機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員簽證證明。</p> <p>(十五) 轉帳收付兩方金額不符。</p> <p>(十六) 已逾支付或轉帳期限。</p> <p>(十七) 支用機關通知退還。</p> <p>(十八) 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章。</p> <p>(十九) 憑單未填註領取支票憑證編號。</p> <p>(二十) 庫款領取方式錯誤或採用兩種以上或漏註。</p> <p>(二十一) 支付法案尚未到達，無付款或轉帳依據。</p> <p>(二十二) 超過額定零用金或週轉金限額者。</p> <p>(二十三) 款項未逕付合法受款人。</p> <p>(二十四) 未屆支付日期。</p> <p>(二十五) 轉帳憑單收付方科目相同，不須送地區支付處辦理。</p> <p>(二十六) 存入受款人金融機構、帳號錯誤或漏列。</p> <p>(二十七) 憑單印製不良。</p> <p>(二十八) 實施電子支付作業機關未傳送電子支付文件。</p> <p><u>(二十九) 採非存帳方式領取庫款者，未填註原因。</u></p> <p><u>(三十)</u> 其他。以其他為退回或待辦之理由者，應註明無法辦理之事實。</p>	<p>或有錯誤。</p> <p>(十) 用途錯誤或漏列。</p> <p>(十一) 受款人錯誤、漏列，字跡模糊難辨，或經更改塗改。</p> <p>(十二) 金額錯誤、漏列，字跡模糊難辨，或經更改塗改。</p> <p>(十三) 大寫小寫之金額不符。</p> <p>(十四) 受款人及金額以外各欄之更改處，未經機關長官或其授權代簽人，或主辦會計人員簽證證明。</p> <p>(十五) 轉帳收付兩方金額不符。</p> <p>(十六) 已逾支付或轉帳期限。</p> <p>(十七) 支用機關通知退還。</p> <p>(十八) 憑單與領取支票憑證未蓋騎縫章。</p> <p>(十九) 憑單未填註領取支票憑證編號。</p> <p>(二十) 庫款領取方式錯誤或採用兩種以上或漏註。</p> <p>(二十一) 支付法案尚未到達，無付款或轉帳依據。</p> <p>(二十二) 超過額定零用金或週轉金限額者。</p> <p>(二十三) 款項未逕付合法受款人。</p> <p>(二十四) 未屆支付日期。</p> <p>(二十五) 轉帳憑單收付方科目相同，不須送地區支付處辦理。</p> <p>(二十六) 存入受款人金融機構、帳號錯誤或漏列。</p> <p>(二十七) 憑單印製不良。</p> <p>(二十八) 實施電子支付作業機關未傳送電子支付文件。</p> <p>(二十九) 其他。以其他為退回或待辦之理由者，應註明無法辦理之事實。</p>	
四十、存入受款人金融機構存款帳	四十、存入受款人金融機構存款帳	為提高退匯案件處理時

<p>戶之國庫支票，應編製存帳支票送件單（格式 16）分送各金融機構簽收，並將該送件單訂存備查。</p> <p>存入受款人金融機構存款帳戶之國庫支票或匯款資料因故退回（匯）時，地區支付處應予暫行收存，登錄國庫支票暨匯款資料退回（匯）登記簿（格式 17）查明後，填發國庫支票暨匯款資料退回（匯）查詢處理回文單（格式 18 之 1 至 18 之 4）通知原編製機關辦理更正，並按月就未結案部分，編具國庫支票暨匯款資料退回（匯）清單（格式 19）併會計月報送財政部國庫署查核。</p> <p><u>支用機關接獲前項回文單，應於二十日內回覆，逾期由地區支付處逕行收回；遇收回科目無法判別時，由地區支付處通知支用機關出具收回科目之證明資料。</u></p>	<p>戶之國庫支票，應編製存帳支票送件單（格式 16）分送各金融機構簽收，並將該送件單訂存備查。</p> <p>存入受款人金融機構存款帳戶之國庫支票或匯款資料因故退回（匯）時，地區支付處應予暫行收存，登錄國庫支票暨匯款資料退回（匯）登記簿（格式 17）查明後，填發國庫支票暨匯款資料退回（匯）查詢處理回文單（格式 18 之 1 至 18 之 4）通知原編製機關辦理更正，並按月就未結案部分，編具國庫支票暨匯款資料退回（匯）清單（格式 19）併會計月報送財政部國庫署查核。</p>	<p>效，增列第三項。</p>
<p>四十七、地區支付處完成支付及轉帳後，由第一科逐日彙編地區支付報告工作底稿（格式見國庫出納會計制度），送會計室辦理國庫支付會計有關帳務處理及按日編製庫款支付報告表（報告表格式見國庫出納會計制度）。</p> <p>完成支付之付款憑單第一聯，由第二科存查；辦妥轉帳之轉帳憑單第一聯，由第一科存查。</p> <p>地區支付處應按日編製每日憑單支付對帳單（格式 21），提供各機關對帳，並按月編製庫款支付對帳單（格式見國庫出納會計制度），提供各機關對帳簽認。</p> <p>前項每日憑單支付對帳單及每月庫款支付對帳單，得登載於地區支付處網站或經由網路傳輸，供各機關核對。<u>如發生差額時，應由各支用機關核對調節，加附差額解釋表，一併予以簽回。</u></p>	<p>四十七、地區支付處完成支付及轉帳後，由第一科逐日彙編地區支付報告工作底稿（格式見國庫出納會計制度），送會計室辦理國庫支付會計有關帳務處理及按日編製庫款支付報告表（報告表格式見國庫出納會計制度）。</p> <p>完成支付之付款憑單第一聯，由第二科存查；辦妥轉帳之轉帳憑單第一聯，由第一科存查。</p> <p>地區支付處應按日編製每日憑單支付對帳單（格式 21），提供各機關對帳，並按月編製庫款支付對帳單（格式見國庫出納會計制度），提供各機關對帳簽認。</p> <p>前項每日憑單支付對帳單及每月庫款支付對帳單，得登載於地區支付處網站或經由網路傳輸，供各機關核對。</p> <p>各機關辦理每月庫款支付對帳單簽認作業時，其對帳回文單地區支付處得運用電信網路取</p>	<p>一、參考國庫法施行細則第三十五條規定，增訂第四項後段，有關機關帳載數字與地區支付處提供之帳載數字發生差額時處理方式之規定。</p> <p>二、參考國庫法第二十條第二款規定，增列第六項。</p>

<p>各機關辦理每月庫款支付對帳單簽認作業時，其對帳回文單地區支付處得運用電信網路取得。</p> <p><u>各支用機關之支出應按期分報財政部、中央主計機關及審計機關。</u></p>	<p>得。</p>	
<p>七十、各機關之<u>每筆零用金支付</u>限額，由財政部核定，通知各該機關、地區支付處及審計機關。</p> <p>各機關所屬分支機關之零用金，得單獨計算領用。</p>	<p>七十、各機關之零用金限額，由財政部核定，通知各該機關、地區支付處、<u>中央主計機關</u>及審計機關。</p> <p>各機關所屬分支機關之零用金，得單獨計算領用。</p>	<p>以往零用金限額有兩種：零用金最高限額及每筆支付上限，其中零用金最高限額係依物價指數調整，自八十七年調整為台北地區五十萬元，台北以外地區六十萬元，迄今十二年未再變動，目前各機關零用金額度係按零用金實際撥補情形核給，爰為符合零用金實際領用現況，本點零用金限額改以每筆支付限額規範之。</p>
<p><u>七十之一、額定零用金之計算方式</u>，以中央政府各機關平均每月零用金實際撥補金額核給，若機關實際領用低於額定零用金，則按實際領用金額核給；惟財政部得視各機關業務特性或其特殊需要個案斟酌核給額度。零用金計算公式如下：</p> <p>各機關最近 1 年零用金實際撥補金額 ÷ 12 (月) = 平均每月零用金實際撥補金額。</p> <p>新設立之機關則參考其他相同業務性質機關核給零用金額度，俟執行一段期間後，若有調整額定零用金需要者，根據其上開執行期間零用金撥補明細表、備查簿影本等資料，修正核給零用金額度。</p> <p>各機關申請調整零用金額</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、依公庫法第十四條規定，訂定各機關申請零用金額度之計算公式及其計算標的。</p> <p>三、新設立機關申請零用金額度採參考其他相同業務性質機關核給，俾趨近其實際需求。</p> <p>四、各機關申請調整零用金額度時，應檢附最近一年零用金撥補明細表、備查簿影本等資料，俾符實需，避免閒置資金。</p>

<p>度時，應依規定格式填具最近 1 年零用金撥補明細表、備查簿影本等資料送財政部國庫署核定。</p>		
<p>八十、<u>自行保管支用之經費，除額定零用金另依規定辦理外</u>，應按下列規定辦理：</p> <p>(一) 各機關應按照核定之歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送地區支付處，簽開以該機關為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶，付與該機關。</p> <p>(二) 各機關之分支機關無法自行簽具付款憑單者，應由其上級或主管機關，按照各該機關之核定歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送地區支付處，簽開以各該分支機關為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶，付與該分支機關。</p> <p>(三) 駐在國外機關，應由其主管機關<u>或其他指定機關</u>按照各該機關之核定歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，並依第八十六點規定，向地區支付處辦理支付。</p>	<p>八十、依公庫法第十四條第一項第四款及第五款規定得自行保管支用經費之機關，應按下列規定辦理：</p> <p>(一) 各機關應按照核定之歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送地區支付處，簽開以該機關為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶，付與該機關。</p> <p>(二) 各機關之分支機關無法自行簽具付款憑單者，應由其上級或主管機關，按照各該機關之核定歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送地區支付處，簽開以各該分支機關為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶，付與該分支機關。</p> <p>(三) 駐在國外機關，應由其主管機關按照各該機關之核定歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，並依第八十六點規定，向地區支付處辦理支付。</p>	<p>一、參考國庫法施行細則第十一條規定，增列各機關得自行保管依法支用之支出，除額定零用金另依規定辦理外，辦理支付之作業處理。</p> <p>二、第三款依國庫法施行細則第十一條第三項規定，酌作文字修正。</p>
<p>八十六、各機關經費需以外幣辦理支付者，應由支用機關簽具<u>以結匯銀行為受款人之</u>付款憑單，送地區支付處簽開新臺幣國庫支票<u>或存入結匯銀行開立之帳戶</u>。</p> <p>結匯金額超過一定限額者，另洽外匯核配單位取得結匯</p>	<p>八十六、各機關經費需以外幣辦理支付者，應由支用機關簽具付款憑單，送地區支付處簽開新臺幣國庫支票，以結匯銀行為受款人。</p> <p>結匯金額超過一定限額者，另洽外匯核配單位取得結匯證明文件後，持向結匯銀行辦理</p>	<p>配合第十四點第一款庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則之規定，爰增列第一項後段存入結匯銀行帳戶之作業方式，及酌調部分文字。</p>

證明文件後，持向結匯銀行辦理結匯。	結匯。	
第八節 <u>會計年度結束時各機關未支用款項之作業處理</u>	第八節 歲出保留款支付	節名配合酌作文字修正
<p>九十四之一、依公庫法第十九條規定會計年度結束時各機關未支用之分配預算餘額與自行保管支出各款未支付之餘額及實施國庫集中支付有關其他款項於會計年度結束時之處理，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)各機關核定歲出分配預算未支用之餘額，除經行政院核准保留，轉入下年度支付者外，各該管地區支付處應即停止支付。</p> <p>(二)依公庫法第十四條規定自行保管依法支用款項之餘額，除奉行政院核准保留依規定轉入下年度支付者外，應即填具支出收回書併同剩餘之現金，於當年度內繳解各當地代庫機構，歸入國庫存款戶；其在新會計年度開始後繳還國庫存款戶者，應填具繳款書報繳之。</p> <p>(三)各機關依公庫法第八條第一項前段所定歸入國庫存款戶集中管理之特種基金與其他公款及保管款未支用之餘額，應由各該管地區支付處轉入下年度繼續支付。</p> <p>(四)各機關依預算法規定之繼續經費及視為繼續經費未經使用之經費餘額，應轉入下年度繼續支</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、參考國庫法施行細則第三十七條規定，增訂會計年度結束時各機關未支用款項之作業處理。</p>

用。		
----	--	--