

各機關駐外機構會計作業注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、各機關駐外機構會計事務之處理，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。	一、各機關駐外機構會計事務之處理，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。	本點未修正。
二、本注意事項所稱駐外機構係指： (一) 外交部駐外機構。 (二) 其他機關駐外機構。	二、本注意事項所稱駐外機構係指： (一) 外交部駐外機構。 (二) 其他機關駐外機構。	本點未修正。
三、會計年度之開始及終了，依預算法之規定。	三、會計年度之開始及終了，依預算法之規定。	本點未修正。
四、各種公款除零用金外，均應以駐外機構名義存入 <u>駐地國庫代理銀行轉委託之代辦機構</u> ；如符合公庫法第十一條或第十四條規定者， <u>可存入駐地信用卓著、殷實可靠之銀行，並報各該主管機關同意。</u> 各項支付款項，除小額款項以零用金支付外，其餘以開立支票付款為原則；支票之製發應由出納為之，支票之簽署除一人館外，應由二人以上共同簽署，辦理會計業務人員為當然簽署人。 <u>委託金融機構匯款或轉帳支付時，應參照前項開立支票之作業方式辦理。</u>	四、各種公款除零用金外，均應以駐外機構名義存入 <u>國庫在國外之代辦機構</u> 或信用卓著、殷實可靠之銀行， <u>事後應報各該管主管機關備案。</u> 各項支付款項，除小額款項以零用金支付外，其餘以開立支票付款為原則；支票之製發應由出納為之，支票之簽署除一人館外，應由二人以上共同簽署，辦理會計業務人員為當然簽署人。	一、依財政部建議，為確保公款存管安全，依公庫法第七條、第八條、第十一條及第十四條規定，酌修駐外機構公款存管規定。 二、另為因應駐外機構實務作業之需要及參考「駐外機構收付款項作業流程」附註規定，增訂第三項委託金融機構匯款或轉帳之作業方式，以資周延。
五、會計及出納（或經理財物）業務應由駐外機構之職員分別擔任，如有特殊情形者，應專案陳報外交部或各該主管機關核准。	五、會計及出納（或經理財物）業務應由駐外機構之職員分別擔任，如有特殊情形者，應專案陳報外交部或各該主管機關核准。	本點未修正。
六、駐外機構經費尚未統籌運用前，其他機關駐外機構經費除人事費、內外互調及返國述職費用由各該主	六、駐外機構經費尚未統籌運用前，其他機關駐外機構經費除人事費、內外互調及返國述職費用由各該主	一、駐外機構自一百零五年度起全面實施經費統籌收付制度，目前僅駐香港辦事處、駐新加坡代表處觀光

修正規定	現行規定	說 明
<p>管機關辦理外，其餘業務費由各主管機關在分配數額度內<u>通知外交部匯撥金額後，由外交部彙總匯撥</u>外交部駐外機構轉撥，並併入外交部駐外機構經常性經費列<u>其他支出-專項</u>經費報銷。</p> <p>外交部駐外機構收到經費後，應依據經費清單資料分別悉數轉撥其他機關駐外機構，並以<u>預付款</u>處理，其他機關駐外機構依經費核銷程序辦理，當月份經費應於次月十五日前檢附經核章之經費收支明細表，連同支出憑證裝訂成冊，送外交部駐外機構核轉外交部。</p>	<p>管機關辦理外，其餘業務費由各主管機關在分配數額度內，<u>按月造冊送</u>外交部彙總匯撥外交部駐外機構轉撥，並併入外交部駐外機構經常性經費列專項經費報銷。</p> <p>外交部駐外機構收到經費後，應依據經費清單資料分別悉數轉撥其他機關駐外機構，並以暫付款處理，其他機關駐外機構依經費核銷程序辦理，當月份經費應於次月十五日前檢附經核章之經費收支明細表，連同支出憑證裝訂成冊，送外交部駐外機構核轉外交部。</p>	<p>組及駐檀香山辦事處漁業組因特殊考量，經費尚未統籌運用，其內外互調及返國述職外之業務費係按原額度由外交部彙總匯撥，倘需調整額度由各主管機關通知外交部修正，非僅採按月造冊方式，爰依現行實務作法酌作撥款方式修正。</p> <p>二、配合第十三點會計科目之修正，「專項經費」修正為「其他支出-專項經費」。</p>
<p>七、駐外機構之經費，分類如下：</p> <p>(一) 經常性經費：外交部按月匯撥之人事費、租金、辦公費、交際費、<u>獎補助費</u>及其他機關駐外機構併報銷之業務費，以及經外交部或各該主管機關規定併入指定月份經費報銷者屬之。</p> <p>(二) 專案經費：外交部及各主管機關執行特定計畫之專案核撥經費，並須專案報銷者屬之。</p>	<p>七、駐外機構之經費，分類如下：</p> <p>(一) 經常性經費：<u>係</u>外交部按月匯撥之人事費、租金、辦公費、交際費、<u>購置費、支援專款</u>及其他機關駐外機構併報銷之業務費，以及經外交部或各該主管機關規定併指定月份經費報銷者屬之。</p> <p>(二) 專案經費：<u>係</u>外交部及各主管機關執行特定計畫之專案核撥經費，並須專案報銷者屬之。</p>	<p>一、自一百零二年度起，購置費已非屬經常性經費，改為專案核銷。另自一百零五年度起，經常性經費中原以辦公費列報之補(捐)助支出，需改列獎補助費科目，並依性質將支援專款併入獎補助費項下，爰刪除第一款之「購置費」及「支援專款」，並增列「獎補助費」。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>八、經常性經費不得將下月或下期經費提前支用，遇有<u>賸餘</u>時，得轉入下月或下期繼續支用，但以同一會計年度為限。年度終了或</p>	<p>八、<u>前項</u>經常性經費不得將下月或下期經費提前支用，遇有<u>剩餘</u>時，得轉入下月或下期繼續支用，但以同一會計年度為限。年度終</p>	<p>酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說 明
館長交接時，應辦理結算或結帳，其有超支情形者，應由可歸責之館長負之。	了或館長交接時，應辦理結算或結帳，其有超支情形者，應由可歸責之館長負之。	
<p>九、各項會計報告及憑證應在規定期限內結報，經常性經費於次月二十日前，專案經費於事畢應即結報。逾期未報送者列入駐外機構及相關人員之績效考核。</p> <p>經常性經費報銷，為便於年度終了時確實結清當年度應付未付款項，每年十二月份經常性經費報銷，得展延至次年三月二十日前結報。外交部應於次年六月二十日前完成當年度駐外機構經費之核結及賸餘經費之繳庫<u>為原則</u>。至次年一月份經常性經費報銷，亦得順延至三月二十日前結報。</p> <p>經常性經費報銷之遞送，除另有規定必須備文者外，一律使用會計報告及憑證遞送單（附表一）。</p>	<p>九、各項會計報告及憑證應在規定期限內結報，經常性經費於次月二十日前，專案經費於事畢應即結報。逾期未報送者列入駐外機構及相關人員之績效考核。</p> <p>經常性經費報銷，為便於年度終了時確實結清當年度應付未付款項，每年十二月份經常性經費報銷，得展延至次年三月十五日前結報。外交部亦應於次年四月三十日前完成當年度駐外機構經費之核結及賸餘經費之繳庫，<u>並將核結情形彙送審計機關</u>。至次年一月份經常性經費報銷，亦得順延至三月十五日前結報。</p> <p>經常性經費報銷之遞送，除另有規定必須備文者外，一律使用會計報告及憑證遞送單（附表一）。</p>	<p>一、按審計法第三十六條業於一百零四年六月十七日修正刪除各機關原始憑證送審規定，爰刪除有關經費核結情形彙送審計機關之規定。</p> <p>二、為求簡化及一致，本點所訂日期均修正為二十日。</p> <p>三、考量駐外機構航寄會計報告及憑證需配合駐地航班，郵寄時間約數天至逾一週不等，配合實務作業，將第二項外交部完成駐外機構經費之核結及賸餘經費繳庫期限修正為次年六月二十日為原則。</p> <p>四、附表一「會計報告及憑證遞送單」酌作格式修正。</p>
	<p>十、駐外機構財產處分應依國有財產法規定辦理，其屬動產者，如家俱、機器用具、車輛等，應先報經外交部核准，其屬不動產者，應報經外交部核准，並徵得財政部同意後，依預算程序為之。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、駐外機構財產處分應依「國有財產法」及「境外國有財產管理作業規範」規定辦理，非屬會計作業事項，爰刪除本點。</p>
<p><u>十、會計報告之內容</u>如下：</p> <p>（一）平衡表：本表為表達駐外機構在某一時日資力</p>	<p>十一、會計報告之<u>種類</u>如下：</p> <p>（一）平衡表：本表為表達駐外機構在某一時日資力</p>	<p>一、點次變更及酌作文字修正。</p> <p>二、因目前可透過駐外機構會</p>

修正規定	現行規定	說明
(資產)及負擔(負債)之靜態會計報告。	(資產)及負擔(負債)之靜態會計報告。 <u>(附表二)</u>	計系統產製相關會計報表，爰刪除現行規定第一項第一款至第三款附表二至附表四及第四款至第十六款「同附表四」、第十七款附表五及第十八款至第二十三款「同附表五」、第二十四款至第二十七款附表六至附表九。
(二) 經費累計表：表達駐外機構在某一段期間內人事費、租金、辦公費、交際費、 <u>獎補助費</u> 、專項經費等經常費各科目之收、支及結餘情形。	(二) 經費累計表：表達駐外機構在某一段期間內人事費、租金、辦公費、交際費、 <u>購置費</u> 、 <u>支援專款</u> 、專項經費等經常費各科目之收、支及結餘情形。 <u>(附表三)</u>	三、配合第七點第一項第一款經常性經費項目之修正：
(三) <u>預付款明細表</u> ：表達截至當月底止 <u>預付款明細</u> 之報表。	(三) <u>暫付款明細表</u> ：表達截至當月份 <u>暫付款明細</u> 之報表。 <u>(附表四)</u>	(一) 第二款經費累計表之「購置費」及「支援專款」刪除，並增列「獎補助費」。
(四) <u>應付代收款明細表</u> ：表達截至當月底止 <u>應付代收款明細</u> 之報表。	(四) 代收款明細表：表達截至當月份 <u>代收款明細</u> 之報表。 <u>(同附表四)</u>	(二) 第三款至第八款各修正為「預付款明細表」、「應付代收款明細表」、「暫收款-應繳規費收入明細表」、「預收款-專案經費明細表」、「存出保證金〔押金〕明細表」、「應付保管款-部撥押金明細表」，並酌作文字修正。
(五) <u>暫收款-應繳規費收入明細表</u> ：表達截至當月底止之 <u>暫收且尚未繳納之規費收入明細</u> 之報表。	(五) 規費收入明細表：表達截至當月份 <u>規費收入明細</u> 之報表。 <u>(同附表四)</u>	(三) 第九款「有價證券明細表」刪除，並變更第十款至第十二款款次及酌作文字修正。
(六) <u>預收款-專案經費明細表</u> ：表達截至當月底止 <u>預收之專案經費明細</u> 之報表。	(六) 專案經費明細表：表達截至當月份 <u>專案經費明細</u> 之報表。 <u>(同附表四)</u>	(四) 第十三款至第十四款各修正為「應收款項明細表」、「應付款項明細表」，並變更款次及酌作文字修正。
(七) <u>存出保證金〔押金〕明細表</u> ：表達截至當月底止 <u>存出保證金〔押金〕明細</u> 之報表。	(七) 押金明細表：表達截至當月份 <u>押金明細</u> 之報表。 <u>(同附表四)</u>	(五) 第十五款款次變更及酌作文字修正。
(八) <u>應付保管款-部撥押金明細表</u> ：表達截至當月底止 <u>應付保管款-部撥押金明細</u> 之報表。	(八) 部撥押金明細表：表達截至當月份 <u>部撥押金明細</u> 之報表。 <u>(同附表四)</u>	(六) 第十六款至第二十款各修正為「資產負債淨額〔上年度預領經費〕明細表」、「人事支出明細表」、「業務支出-租金明細表」、「業務支出-辦公費明細表」、「業務
(九) <u>週轉金明細表</u> ：表達截至當月底止 <u>週轉金明細</u> 之報表。	(十) 週轉金明細表：表達截至當月份 <u>週轉金明細</u> 之報表。 <u>(同附表四)</u>	
(十) 零用金明細表：表達截至當月底止 <u>零用金明細</u> 之報表。	(十一) 零用金明細表：表達截至當月份 <u>零用金明細</u> 之報表。 <u>(同附表四)</u>	

修正規定	現行規定	說明
<p>至當月底止零用金明細之報表。</p> <p>(十一) 部撥週轉金明細表：表達截至當月底止部撥週轉金明細之報表。</p> <p>(十二) 應收款項明細表：表達截至當月底止應收款項明細之報表。</p> <p>(十三) 應付款項明細表：表達截至當月底止應付款項明細之報表。</p> <p>(十四) 匯兌盈虧明細表：表達截至當月底止匯兌盈虧明細之報表。</p> <p>(十五) 資產負債淨額〔上年度預領經費〕明細表：表達截至當月底止資產負債淨額〔上年度預領經費〕明細之報表。</p> <p>(十六) 人事支出明細表：表達當月份人事支出明細及截至當月止結餘之報表。</p> <p>(十七) 業務支出-租金明細表：表達當月份業務支出-租金明細及截至當月止結餘之報表。</p> <p>(十八) 業務支出-辦公費明細表：表達當月份業務支出-辦公費明細及截至當月止結餘之報表。</p>	<p>截至當月份零用金明細之報表。(同附表四)</p> <p>(十二) 部撥週轉金明細表：表達截至當月份部撥週轉金明細之報表。(同附表四)</p> <p>(十三) 應收款明細表：表達截至當月份應收款明細之報表。(同附表四)</p> <p>(十四) 應付款明細表：表達截至當月份應付款明細之報表。(同附表四)</p> <p>(十五) 匯兌盈虧明細表：表達截至當月份匯兌盈虧明細之報表。(同附表四)</p> <p>(十六) 上年度經常費明細表：表達截至當月份上年度經常費明細之報表。(同附表四)</p> <p>(十七) 人事費明細表：表達當月份人事費明細及截至當月止結餘之報表。(附表五)</p> <p>(十八) 租金明細表：表達當月份租金明細及截至當月止結餘之報表。(同附表五)</p> <p>(十九) 辦公費明細表：表達當月份辦公費明細及截至當月止結餘之報表。(同附表五)</p>	<p>支出-交際費明細表」，並變更款次及酌作文字修正。</p> <p>(七) 第二十一款「購置費明細表」及第二十二款「支援專款明細表」刪除，並增列「獎補助支出明細表」。</p> <p>(八) 第二十三款及第二十六款各修正為「其他支出-專項經費明細表」及「專戶存款-銀行存款明細表」，並變更款次。</p> <p>(九) 第二十四款至第二十五款及第二十七款款次變更。</p> <p>(十) 配合前述附表刪除，第二十八款「附表十」修正為「附表二」，並變更款次及酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說 明
<p>(十九) <u>業務支出-交際費明細表</u>：表達當月份<u>業務支出-交際費明細</u>及截至當月止結餘之報表。</p> <p>(二十) <u>獎補助支出明細表</u>：表達當月份<u>獎補助支出明細</u>及截至當月止結餘之報表。</p> <p>(二十一) <u>其他支出-專項經費明細表</u>：表達當月份<u>其他支出-專項經費明細</u>及截至當月止結餘之報表。</p> <p>(二十二) <u>美金兌換明細表</u>：本表用以表達當月份匯率之報表。</p> <p>(二十三) <u>現金明細表</u>：表達當月份以現金收入及支出之報表。</p> <p>(二十四) <u>專戶存款-銀行存款明細表</u>：表達當月份以銀行存款收入及支出之報表。</p> <p>(二十五) <u>銀行存款調節表</u>：本表用以解釋每一銀行存款帳戶對帳單「結存金額」，與駐外機構</p>	<p>(二十) <u>交際費明細表</u>：表達當月份交際費明細及截至當月止結餘之報表。(同附表五)</p> <p>(二十一) <u>購置費明細表</u>：表達當月份<u>購置費明細</u>及截至當月止結餘之報表。(同附表五)</p> <p>(二十二) <u>支援專款明細表</u>：表達當月份<u>支援專款明細</u>及截至當月止結餘之報表。(同附表五)</p> <p>(二十三) <u>專項經費明細表</u>：表達當月份專項經費明細及截至當月止結餘之報表。(同附表五)</p> <p>(二十四) <u>美金兌換明細表</u>：本表用以表達當月份匯率之報表。(附表六)</p> <p>(二十五) <u>現金明細表</u>：表達當月份以現金收入及支出之報表。(附表七)</p> <p>(二十六) <u>銀行存款明細表</u>：表達當月份以銀行存款收入及支出之報表。(附表八)</p> <p>(二十七) <u>銀行存款調節表</u>：本表用以解釋每一銀行存款帳戶對帳單「結存金額」，與駐外機構帳面「銀</p>	

修正規定	現行規定	說 明
<p>帳面「銀行存款結存金額」發生差異原因之報表。</p> <p>(二十六) <u>各組經費收支明細表</u>：凡每月併駐外機構經常費列<u>其他支出-專項經費</u>報銷之其他機關駐外機構經費，所應編送之收支明細表（附表二）</p>	<p>行存款結存金額」發生差異原因之報表。（附表九）</p> <p>(二十八) 經費收支明細表：凡每月併駐外機構經常費列專項經費報銷之其他機關駐外機構經費，所應編送之收支明細表。（附表十）</p>	
<p><u>十一、駐外機構會計簿籍應設置日記簿</u>：日記簿為序時簿之一種，所有財務收支及轉帳事項，均應依事項發生之<u>時序登載</u>之。</p>	<p>十二、會計簿籍之種類如下：</p> <p>(一) <u>日記簿</u>：日記簿為序時簿之一種，所有<u>財物收支及轉帳事項</u>，均應依<u>財物收支及轉帳事項發生之順序登記</u>之。（附表十二）</p> <p>(二) <u>現金出納備查簿</u>：係出納人員記載所有現金及銀行存款收支事項之備查紀錄，應依發生之<u>順序登記</u>之。</p> <p>(三) <u>零用金備查簿</u>：係經管零用金之出納人員，根據所取得之<u>原始支出憑證</u>，對零星支出所登記之備查紀錄。出納人員應隨時逐筆登入，於支付相當數額時，按類別整理歸類，送會計人員審核，依規定程序撥還。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一款併入第一項，並酌作文字修正。另因目前可透過駐外機構會計系統產製日記簿，爰刪除附表十一。</p> <p>三、第二款及第三款刪除，因「現金出納備查簿」、「零用金備查簿」係出納簿籍，業於出納管理手冊予以規範，另會計法第一百零八條規定：「會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。」本規定不宜規範出納事務，爰予刪除。</p>
<p><u>十二、駐外機構應按月結報經常性經費，並應編送下列各項報表及資料</u>：</p> <p>(一) 會計報告及憑證遞送單</p> <p>(二) 會計報告：</p> <p>1、經費累計表</p> <p>2、日記簿</p>	<p>十三、駐外機構應按月結報經常性經費，並應編送下列各項報表及資料：</p> <p>(一) 會計報告及憑證遞送單</p> <p>(二) 會計報告：</p> <p>1、日記簿</p> <p>2、平衡表</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>一、第二款第一目至第三目及第七目至第八目目次變更。</p> <p>二、新增第二款第五目匯兌水單，係為確認駐外機構兌換當地幣之匯率。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>3、<u>平衡表</u></p> <p>4、<u>銀行存款調節表（並附銀行存款對帳單影本）</u></p> <p>5、<u>匯兌水單</u></p> <p>6、<u>預付款明細表（每年六月及十二月改附預付款帳列數清理情形表）</u></p> <p>7、<u>預收款-專案經費明細表（每年六月及十二月改附預收款-專案經費帳列數清理情形表）</u></p> <p>8、<u>應付代收款明細表（每年六月及十二月改附應付代收款帳列數清理情形表）</u></p> <p>9、<u>應收款項明細表</u></p> <p>10、<u>應付款項明細表</u></p> <p>11、<u>現金明細表</u></p> <p>12、<u>匯兌盈虧明細表</u></p> <p>13、<u>人事支出、業務支出-租金、業務支出-辦公費、業務支出-交際費、獎補助支出等明細表</u></p> <p>14、<u>各組經費收支明細表（非經費統籌館處）</u></p> <p>15、<u>職務宿舍支出占辦公費收入明細表</u></p> <p>（三）應編送其他報告：</p> <p>1、<u>非消耗品增加單</u></p> <p>2、<u>備用禮品控存表（含酒類）</u></p> <p>3、<u>支出憑證黏存簿（所附支出單據黏存單應依經費累計表內</u></p>	<p>3、<u>經費累計表</u></p> <p>4、<u>暫付款明細表</u></p> <p>5、<u>代收款明細表</u></p> <p>6、<u>專案經費明細表</u></p> <p>7、<u>銀行存款調節表（並附銀行存款對帳單影本）</u></p> <p>8、<u>經費收支明細表</u></p> <p>（三）應編送其他報告：</p> <p>1、<u>財產或物品增減表</u></p> <p>2、<u>支出憑證黏存簿（所附支出單據黏存單應依經費累計表內各項科目次序整理列報）</u></p>	<p>三、第二款第四目至第六目目次變更，並增列每年六月及十二月改附帳列數清理情形表，以利瞭解駐外機構帳務清理情形。</p> <p>四、新增第二款第九目至第十目應收款項明細表及應付款項明細表，係為確認駐外機構應收及應付情形。</p> <p>五、新增第二款第十一目現金明細表，係為確認駐外機構現金收支情形。</p> <p>六、新增第二款第十二目匯兌盈虧明細表，係使用雙幣別館處，新系統開帳之初始匯率較舊系統匯率差異變動百分比達±5%以上，新系統重新評價當地幣現金及銀行存款折計美金數並認列「匯兌盈虧」</p> <p>七、新增第二款第十三目人事支出、業務支出-租金、業務支出-辦公費、業務支出-交際費、獎補助支出等明細表，以利審核各項經常性經費支用內容。</p> <p>八、新增第二款第十五目職務宿舍支出占辦公費收入明細表，以利駐外機構管控職務宿舍支出比例。</p> <p>九、修正第三款第一目，係因財產購置已改為專案核銷，財產增減表無需隨經常性經費核銷報送，另物品增減表名稱修正為非消耗品增加單。</p> <p>十、新增第三款第二目「備用禮品控存表(含酒類)」，以利駐外機構管控已購置而</p>

修正規定	現行規定	說 明
各項科目次序整理 (列報)		尚未贈送之禮品及酒類， 並變更現行規定第三款第 二目目次。
<p><u>十三</u>、會計科目代號、名稱及內 容說明如下：</p> <p>(一) 資力(資產)科目：</p> <p>1、110 現金：駐外機構 經管之當地幣現金 及美金現金。</p> <p>2、120 銀行存款：駐外 機構當地幣銀行存 款及美金銀行存款。</p> <p>3、130 零用金：凡撥付 額定零用金，以備零 星支用之現金；駐外 機構核定零用金額 度不得逾外交部核 定每月辦公費數額 之半數。</p> <p>4、140 <u>存出保證金〔押 金〕</u>：凡<u>存出作保證 用之款項，如押金等 屬之。</u></p> <p>5、170 兌轉款：以美金 兌換當地幣專用科 目。</p> <p>6、180 週轉金：特殊業 務所需週轉用款額。</p> <p>7、190 應收款項：凡已 發生應收未收之款 項。</p> <p>8、700 <u>預付款</u>：凡<u>預付 尚未實現之款項屬 之。</u></p> <p>(二) 負擔(負債)科目：</p>	<p><u>十四</u>、會計科目代號、名稱及內 容說明如下：</p> <p>(一) 資力(資產)科目：</p> <p>1、110 現金：駐外機構 經管之當地幣現金 及美金現金。</p> <p>2、120 銀行存款：駐外 機構當地幣銀行存 款及美金銀行存款。</p> <p>3、130 零用金：凡撥付 額定零用金，以備零 星支用之現金；駐外 機構核定零用金額 度不得逾外交部核 定每月辦公費數額 之半數。</p> <p>4、140 押金：凡依規定 <u>付出與收回之保證 金、押金等。</u></p> <p>5、<u>150 有價證券：凡可 以變現之證券。</u></p> <p>6、170 兌轉款：以美金 兌換當地幣專用科 目。</p> <p>7、180 週轉金：特殊業 務所需週轉用款額。</p> <p>8、190 應收款：凡已發 生應收未收之款項。</p> <p>9、700 <u>暫付款</u>：凡<u>未確 定用途之經費支出 及其他由公款墊付 尚待報銷或待清理 結案之款項。</u></p> <p>(二) 負擔(負債)科目：</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、行政院主計總處業於一百 零六年十二月修正「中央 政府普通公務單位會計制 度之一致規定」，部分會計 科目名稱及定義已有修 正，爰本點配合修正。</p> <p>三、第一款第四目「押金」修正 為「存出保證金〔押金〕」， 並修正科目定義。</p> <p>四、駐外機構無有價證券，爰 刪除第一款第五目。</p> <p>五、第一款第六目至第七目目 次變更。</p> <p>六、第一款第八目至第九目 「應收款」、「暫付款」修正 為「應收款項」、「預付款」， 並變更目次及酌作文字修 正。</p> <p>七、第二款第一目之一至第一 目之四「人事費」、「租金」、 「辦公費」、「交際費」修正 為「人事支出」、「業務支出 -租金」並增列公務車停車 位租金、「業務支出-辦公 費」、「業務支出-交際費」 並配合業務推動實需，增 列含兼轄國或地區。</p> <p>八、配合第七點第一項第一款 經常性經費項目之修正， 刪除第二款第一目之五至 第一目之六「購置費」及 「支援專款」，並增列「獎 補助費」。</p> <p>九、第二款第一目之七「專項 經費」修正為「其他支出-</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>1、預領經費：凡由外交部或其他機關核撥駐外單位經費尚未支用者屬之。</p> <p>(1) 100 人事<u>支出</u>：</p> <p>10001 職員薪資：凡駐外機構職員，依現行待遇標準支給之薪俸。</p> <p>10002 雇員薪資：駐外機構在預算員額內核准雇用之雇員，依現行待遇標準支給之薪俸。</p> <p>10003 房租補助費：駐外機構職員房租補助費。</p> <p>(2) 200 業務<u>支出</u>-租金：包括館舍、職務宿舍租金<u>及公務車停車位租金</u>。</p> <p>(3) 300 業務<u>支出</u>-辦公費：包括水電、通訊、文具、汽油費、雜役工資及雜項等支出。</p> <p>(4) 400 業務<u>支出</u>-交際費：用以與駐在國（含兼轄國或地區）政、商、僑、學界連繫酬酢之用，分館長交際費、副館長交際費、首席館員交際費、館員交際費四項。</p>	<p>1、<u>001</u> 預領經費：凡由外交部或其他機關核撥駐外單位經費尚未支用者屬之。</p> <p>(1) 100 人事<u>費</u>：</p> <p>10001 職員薪資：凡駐外機構職員，依現行待遇標準支給之薪俸。</p> <p>10002 雇員薪資：駐外機構在預算員額內核准雇用之雇員，依現行待遇標準支給之薪俸。</p> <p>10003 房租補助費：駐外機構職員房租補助費。</p> <p>(2) 200 租金：包括館舍<u>及</u>職務宿舍租金。</p> <p>(3) 300 辦公費：包括水電、通訊、文具、汽油費、雜役工資及雜項等支出。</p> <p>(4) 400 交際費：用以與駐在國政、商、僑、學界連繫酬酢之用，分館長交際費、副館長交際費、首席館員交際費、館員交際費四項。</p>	<p>專項經費」，並變更次序、會計科目代號及酌作文字修正。</p> <p>十、第二款第一目之八「專案經費」修正為「預收款-專案經費」，並變更次序。</p> <p>十一、第二款第二目至第三目「應繳規費收入」、「上年度預領經費」修正為「暫收款-應繳規費收入」、「資產負債淨額〔上年度預領經費〕」。</p> <p>十二、第二款第五目至第六目及第八目「部撥押金」、「應付款」、「代收款」修正為「應付保管款-部撥押金」、「應付款項」、「應付代收款」。</p>

修正規定	現行規定	說 明
<p>(5) <u>600 獎補助支出</u>：  <u>凡對駐在國機構、團體或個人補（捐）助之支出，包括獎補助支出-支援專款及獎補助支出-其他。</u></p> <p><u>(6) 720 其他支出-專項經費</u>：其他機關駐外機構預算編列於外交部主管預算，其經費亦併駐外機構經費報銷者，或經外交部指示併入月份經費報銷之專項經費。</p> <p><u>(7) 900 預收款-專案經費</u>：凡由外交部及各該主管機關核撥之各種專案經費，並指示專案報銷者。</p> <p>2、210 <u>暫收款-應繳規費收入</u>：凡應繳交各種護照及簽證費、各項證明書費等之收入。</p> <p>3、220 <u>資產負債淨額〔上年度預領經費〕</u>：上年度預領經費轉入數。</p> <p>4、230 <u>部撥週轉金</u>：外交部撥借駐外機構</p>	<p>(5) <u>500 購置費</u>：<u>購置使用年限達二年及金額超過新台幣一萬元之財產。</u></p> <p>(6) <u>600 支援專款</u>：<u>駐在國小額請援補助。</u></p> <p>(7) <u>710 專項經費</u>：其他機關駐外機構預算編列於外交部主管預算，其經費亦併駐外機構經費報銷者，或經外交部指示併月份經費報銷之專項經費。</p> <p>(8) <u>900 專案經費</u>：凡由外交部及各該主管機關核撥之各種專案經費，並指示專案報銷者。</p> <p>2、210 <u>應繳規費收入</u>：凡應繳交各種護照及簽證費、各項證明書費等之收入。</p> <p>3、220 <u>上年度預領經費</u>：上年度預領經費轉入數。</p> <p>4、230 <u>部撥週轉金</u>：外交部撥借駐外機構</p>	

修正規定	現行規定	說 明
<p>墊付款項之用。</p> <p>5、240 <u>應付保管款</u>-部撥押金：外交部撥借駐外機構支付租用館舍、職務宿舍押金等之用。</p> <p>6、250 <u>應付款項</u>：凡已發生應付未付之款項。</p> <p>7、260 <u>匯兌盈虧</u>：匯兌盈餘以正數表示，虧損以負數表示。</p> <p>8、800 <u>應付代收款</u>：凡代收代付之款項。</p>	<p>墊付款項之用。</p> <p>5、240 部撥押金：外交部撥借駐外機構支付租用館舍、職務宿舍押金等之用。</p> <p>6、250 應付款：凡已發生應付未付之款項。</p> <p>7、260 匯兌盈虧：匯兌盈餘以正數表示，虧損以負數表示。</p> <p>8、800 代收款：凡代收代付之款項。</p>	
<p><u>十四</u>、駐外機構與領務有關之各項行政規費收入，應依照駐外館處領事規費作業<u>要點</u>辦理。</p>	<p>十五、駐外機構與領務有關之各項行政規費收入，應依照「駐外館處領事規費作業須知」辦理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合「駐外館處領事規費作業須知」於九十六年三月二十七日修正名稱為「駐外館處領事規費作業要點」，酌作文字修正。</p>
<p><u>十五</u>、<u>個人、企業、團體、機構或機關</u>捐獻國家或用以舉辦國家各種事業之各項捐款或捐獻其他財物及有價證券，凡可以隨時變現者，其收支處理，應依<u>公益勸募條例</u>辦理。</p> <p>國內外各機關轉發經費或私人委託保管款以及僑民遺產等款項均應分別入帳，每筆應詳細記載不得遺漏。</p>	<p>十六、<u>華僑</u>捐獻國家或用以舉辦國家各種事業之各項捐款或捐獻其他財物及有價證券，凡可以隨時變現者，其收支處理，應遵照<u>行政院訂定發布之「統一捐獻金收支處理辦法」</u>辦理。</p> <p>國內外各機關轉發經費或私人委託保管款以及僑民遺產等款項均應分別入帳，每筆應詳細記載不得遺漏。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、基於捐獻國家之對象不限於華僑，爰將第一項「華僑」修正為「個人、企業、團體、機構或機關」。另「統一捐獻金收支處理辦法」業於一百年七月十四日廢止，有關該辦法規範事項可依「公益勸募條例」之相關規定辦理，爰第一項修正為應依「公益勸募條例」辦理。</p>
<p><u>十六</u>、公款存款之利息收入及各項預算外收入，應依規定專案報外交部繳庫。</p> <p>各項退稅款之收入，除經常費在當年度之退稅</p>	<p>十七、公款存款之利息收入及各項預算外收入，應依規定專案報外交部繳庫。</p> <p>各項退稅款之收入，除經常費在當年度之退稅</p>	<p>點次變更。</p>

修正規定	現行規定	說 明
<p>收入得以「支出收回」方式處理外，以前年度經費支出之退稅收入及專案款項之退稅款等，均應依規定解繳外交部，不得挪移墊用。</p>	<p>收入得以「支出收回」方式處理外，以前年度經費支出之退稅收入及專案款項之退稅款等，均應依規定解繳外交部，不得挪移墊用。</p>	
<p><u>十七</u>、駐外機構之支出，應經館長核定，其因支出而取得之原始憑證，應由經手人黏貼於支出單據黏存單並核章後，送會計人員審核。</p> <p>會計人員依相關規定審核支出憑證後，除零星支出以零用金支付外，應送請出納人員開立支票，出納人員將支票連同支出憑證移送會計人員核(簽)章，並據以登錄會計系統之日記簿，再轉陳館長(或其授權代簽人)分別於支票及支出單據粘存單簽章後，送交出納人員辦理支付。</p> <p><u>如駐地非使用支票支付款項，而委託金融機構匯款或轉帳者，應參照前項開立支票之作業方式辦理。</u></p>	<p><u>十八</u>、駐外機構之支出，應經館長核定，其因支出而取得之原始憑證，應由經手人黏貼於支出單據黏存單並核章後，送會計人員審核。</p> <p>會計人員依相關規定審核支出憑證後，除零星支出以零用金支付外，應送請出納人員開立支票，出納人員將支票連同支出憑證移送會計人員核(簽)章，並據以登錄會計系統之日記簿，再轉陳館長分別於支票及支出單據粘存單簽章後，送交出納人員辦理支付。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依「駐外機構收付款項作業流程」規定，支票及支出單據黏存單由館長或授權代簽人員核(簽)章，爰第二項酌作文字修正。</p> <p>三、配合第四點第二項新增委託金融機構匯款或轉帳之支付方式，增列第三項規定。</p>
<p><u>十八</u>、會計人員應辦理之會計事務包括下列各項：</p> <p>(一) 各項收付憑證簽核。</p> <p>(二) 各項會計簿籍、報告編製及核簽(章)。</p> <p>(三) 會計簿籍報告、檔案、電腦貯存體及會計憑證保管。</p> <p><u>(四) 現金、財物、證券、票據</u></p>	<p><u>十九</u>、會計人員應辦理之會計事務包括下列各項：</p> <p>(一) 各項收付憑證之簽核。</p> <p>(二) 各項會計簿籍、報告之編製及簽章。</p> <p>(三) 會計簿籍報告及會計憑證之保管。</p> <p>(四) 薪俸津貼及工餉表冊之核章。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、按「駐外機構財務收支權責劃分及經費支用應行注意事項」第一點第三項已規範駐外機構會計人員之權責，爰本點酌作文字修正，並變更款次。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>稽核。</p> <p><u>(五)</u> 銀行存款戶支票核簽。</p> <p><u>(六)</u> 應收及墊付款項催收核結。</p> <p><u>(七)</u> 會計業務文書擬辦及會核。</p> <p><u>(八)</u> 採購事項監辦。</p> <p><u>(九)</u> 薪俸津貼及工餉表冊核章。</p> <p><u>(十)</u> 其他有關會計事務。</p>	<p>(五) 現金、財物、證券、票據之稽核。</p> <p>(六) 銀行存款戶支票之會簽。</p> <p>(七) 應收及墊付款項之催收核結。</p> <p>(八) 有關會計文書之擬辦及會核。</p> <p>(九) 採購事項之監辦。</p> <p>(十) 其他有關會計事務。</p>	
<p><u>十九</u>、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經會計人員簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，應經會計人員之簽名或蓋章。</p>	<p>二十、會計憑證關係現金、票據、證券之出納，非經會計人員簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，應經會計人員之簽名或蓋章。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p><u>二十</u>、各機關駐外機構支出憑證之處理，應依行政院訂定之政府支出憑證處理要點規定辦理。</p>	<p>二十一、各項費用支出憑證，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合「支出憑證處理要點」修正名稱為「政府支出憑證處理要點」，酌作文字修正。</p>
<p><u>二十一</u>、凡罰款性質之支出，如：違規停車、滯納金等，均應由責任當事人負擔，不得以公款報支。</p>	<p>二十二、凡罰款性質之支出，如：違規停車、滯納金等，均應由責任當事人負擔，不得以公款報支。</p>	<p>點次變更。</p>
	<p>二十三、交際費支出，如係因公餽贈禮品，應註明受贈人姓名、職銜、日期、禮品名稱等；如係宴客（自備材料宴客者，應註明所購物品名稱）應填具宴客名單。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、交際費支出於「駐外機構財務收支權責劃分及經費支用應行注意事項」第五點已明確規範，爰刪除本點。</p>
<p><u>二十二</u>、駐外機構經費均以美金、日圓、澳幣或歐元匯撥，如以前述以外之貨幣收入或支出，會計系統將自動折算</p>	<p>二十四、駐外機構經費均以美金匯撥，如以美金以外之貨幣收入或支出，會計系統將自動折算為美金列報；每</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、本部自九十六年起以多元貨幣（美金、日圓、澳幣及歐元）匯撥駐外機構各項經費，以利節省因二</p>

修正規定	現行規定	說明
為 <u>前述四種貨幣之一</u> 列報；每月經常性經費報銷應檢附當月份各次實際兌換當地貨幣之銀行兌換水單予以證明；如在自由市場兌換，應檢送經館長、會計、出納及經手兌換人簽章之兌換證明單，兌換證明單之內容，應包含兌出 <u>貨幣</u> 數額、兌入當地貨幣數額、折合率及兌換年月日等項目。	月經常性經費報銷應檢附當月份各次實際兌換當地貨幣之銀行兌換水單予以證明；如在自由市場兌換，應檢送經館長、會計、出納及經手兌換人簽章之兌換證明單，兌換證明單之內容，應包含兌出 <u>美金</u> 數額、兌入當地貨幣數額、折合率及兌換年月日等項目。	次結匯所衍生之匯差及行政費用，爰修正本點有關駐外機構經費匯撥幣別之規定。
<u>二十三</u> 、駐外機構應根據合法之憑證以「駐外機構會計系統」詳實登錄，其操作方式依駐外機構會計系統操作範例辦理。	二十五、駐外機構應根據合法之憑證以「駐外機構會計系統」詳實登錄，其操作方式依「駐外機構會計系統操作範例」辦理。	點次變更及酌作格式修正。
<u>二十四</u> 、會計人員於每月終了，應就公款之存款銀行對帳單結餘數、駐外機構帳載銀行存款結餘數及出納人員編製之銀行存款調節表，核對相關帳項，如有錯誤，應即處理。	二十六、會計人員於每月終了，應就公款之存款銀行對帳單結餘數、駐外機構帳載銀行存款結餘數及出納人員編製之銀行存款調節表，核對相關帳項，如有錯誤，應即處理。	點次變更。
<u>二十五</u> 、各種會計憑證，應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公布或令行日起，至少保存五年。但日報、月報之保存期限，得縮短為三年。其屆滿各該年限者，報經外交部或各該主管機	二十七、各種會計憑證，應自總決算公告日起，至少保存二年；各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公告日起，至少保存五年。但日報、月報之保存期限，得縮短為三年。其屆滿各該年限者，報經外交部或各該主管機關及審計部	一、點次變更。 二、依會計法第八十三條及第八十四條規定，有關會計文書保存期限，係自「總決算公布或令行日」起算，爰配合修正本點規定。 三、配合外交部一百零七年五月十六日外主駐外字第一零七四五五零九七九零號函示有關影本資料之銷毀程序，爰增列第二項規定。

修正規定	現行規定	說 明
<p>關及審計部之同意後，<u>依檔案法相關規定辦理銷毀</u>。奉准銷毀文件，仍應抄存目錄備查。</p> <p><u>駐外機構為查閱參考而自行留存會計報告及原始憑證影本，得保存五年後自行銷毀。</u></p>	<p>之同意，<u>始得銷毀之</u>。奉准銷毀文件，仍應抄存目錄備查。</p>	
<p><u>二十六</u>、會計資料採用電子化處理者，其電腦貯存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍。</p> <p>駐外機構各項會計檔案，包括會計憑證、會計報表、記載完畢之會計簿籍、<u>電腦貯存體資料暨處理手冊</u>，均應分年編號收藏，並編製目錄備查。</p>	<p>二十八、會計資料採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍。</p> <p>駐外機構各項會計檔案，包括會計憑證、會計報表、記載完畢之會計簿籍、<u>電腦處理會計資料之儲存體及電腦處理會計手冊</u>，均應分年編號收藏，並編製目錄備查。</p>	<p>點次變更並配合「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」酌作文字修正。</p>
<p><u>二十七</u>、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，會計人員應陳報館長及外交部或各該主管機關，並由外交部或各該主管機關轉送行政院及審計部，非經審計部認為其對善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。</p>	<p>二十九、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，會計人員應陳報館長及外交部或各該主管機關，並由外交部或各該主管機關轉送行政院<u>主計處</u>及審計部，非經審計部認為其對善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。</p>	<p>點次變更及酌作文字修正。</p>
<p><u>二十八</u>、會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應以書面敘明不合法事由，陳報館長依法處理。</p>	<p>三十、會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應以書面敘明不合法事由，陳報館長依法處理。</p>	<p>點次變更。</p>

修正規定	現行規定	說 明
前項不合法之行為， 由於該駐外機構長官 之命令者，會計人員 應以書面聲明異議； 如不接受，會計人員 應陳報外交部或各該 主管機關依法處理。	前項不合法之行為， 由於該駐外機構長官 之命令者，會計人員 應以書面聲明異議； 如不接受，會計人員 應陳報外交部或各該 主管機關依法處理。	