

附件十二

一、格式：更正記帳憑單之格式，請依「軍費預算執行及支付結報規定」辦理。

二、填製說明：

- (一) 業經主辦主計軍官簽證之支用憑單，其原簽證支出之代收款科子分目編號（末五碼，以下均同）、用途別科目或金額應行更正或註銷時，由原業務部門申請後，主辦主計軍官編製本憑單，憑以更正原發生債務數之記錄；原簽證之發生債務數，業經地區財務單位（或財務代理人）付訖時，應於編製後送由地區財務單位簽章，始能作為記帳憑證，並憑以更正發生債務數。地區財務單位（或財務代理人）對支出之款額，因故改正代收款科子分目用途別科目或支付款額時，亦得填製本憑單，通知主辦主計軍官更正原簽證之發生債務數與支付數。
- (二) 本單採用白色打字紙黑色字線印製，規格大小紙張縱長 19 公分，橫寬 26 公分，內線 23×17 公分。
- (三) 本單編製方式如下：
 - 1、本單由編製單位順序編號，及填註編送日期，並於規定各欄內填註代收款執行單位代號名稱、財勤單位代號名稱、代收款收支計畫編號，支用憑單簽證編號，原列代收款科子分目編號，用途別編號及金額，更正後之編號、用途別編號及金額等事項，由編製人員及主辦主計軍官簽章，以憑記帳。
 - 2、凡由地區財務單位（或財務代理人）付訖而須為代收款科子分目、用途別科目及金額之更正時，預算支用單位並應填明原支用單位簽證、地區財務單位處理及付款憑單開製紀錄等資料，送由地區財務單位（或財務代理人）簽處以憑記帳。
 - 3、本單更正之事項，應將原列之各項及金額註銷，其後再將正確之事項及金額填列，如係單純註銷者，則僅填列一行。
 - 4、更正金額，應同時更正「用途別分析」欄及「外匯送審」欄。
 - 5、如係一般經費之更正，「外匯送審」欄免填。
 - 6、凡地區財務單位（或財務代理人）對支付之案件，因故應改正代收款科子分目編號、用途別科目或扣繳收回已支付之款額時，應由地區財務單位（或財務代理人）依照上項規定編製本單，簽名蓋章，送主辦主計軍官簽章，以憑記帳。
 - 7、更正理由或奉准文號，應於附記欄註明。
- (四) 本單編製份數規定如下：
 - 1、凡相互轉帳者，其「增加」與「註銷」欄，應同時分別編製一式六份，除編製單位及地區財務單位各抽存一份外，另由地區財務單位將增加與註銷者各以兩份編列清單，送國防部主計局帳務中心。
 - 2、前項更正轉帳，僅限於兩個代收款科子分目之相互轉帳，其涉及三個代收款科子分目者，應編製一式九份，餘類推。
 - 3、僅屬註銷支付數（原未支付款項）者，填製一式四份，除編製單位及地區財務單位各抽存一份外，另以兩份隨清單送國防部主計局帳務中心，並由地區財務單位在憑單註明原未支付款項。若所註銷之支付數，原已支付款項者，應收回款項；或先加送暫付款支用憑單，俟收回時轉帳結清。
- (五) 地區財務單位更正非屬於預算支用單位錯誤之帳項時，應在附記欄詳細註明。
- (六) 更正轉帳沖轉原報金額一部分時，應在附記欄內註明「原報金額○○○元」，以便查

對。

- (七) 屬於審計部退審案件之修訂計畫科目，於申復列報時，應隨同退審申復文件檢送，並在「附記」欄內註明退審案號。(例如×字×號退審案更正列報，已另行辦理申復。)
- (八) 凡非修訂計畫科目之退審案件，不得逕行更正或註銷列報。
- (九) 外匯送審案件更正時，應在憑單上填註「費別」、「統一記帳案號」。
- (十) 以上更正手續，執行單位與支用單位不同時，仍由付款之財務單位辦理。