

附件二—三

代收款收支計畫及變更收支計畫填製說明：

- 一、本表以 A4 (29.7cm×21cm) 模造紙橫式列印，內線規格為 25cm×17cm。計畫表應依各科子分目別編製，不可合併編報。
- 二、收入金額與支出金額應同時編報。
- 三、計畫內容：
 - (一) 摘述工作計畫重點。
 - (二) 凡持續性計畫，應列明全案需求及各階段經費編列及執行概況。
- 四、支出用途別科目及金額，應按國軍用途別科目表內之中央政府用途別科目分類定義及計列標準表第二級科目逐級依序編列(第三級免列)，並分別詳述其內容。(總收入金額高於總支出金額時，差額在用途別科目欄以餘額列示，並在備註欄註明處理方式《例如：撥交原委辦單位、解繳國庫(歲入)》)
- 五、地區財務單位欄應填寫執行單位駐地之地區財務單位名稱，俾利收支計畫分送。
- 六、原始憑證需退委辦單位辦理者，應於收支計畫表附註欄註明。
- 七、支出計畫如為國軍數單位共同執行者，應由執行單位以代收款轉(撥)帳通知單撥款，受分配支用單位不需另行編報收支計畫，以免重複。
- 八、計畫表一式七份(份數可按實際作業需要自行增加)呈報權責單位核定，除一份核覆呈報單位外，二份由業管及主計部門分存，二份分送國防部主計局帳務中心及審計部作審核依據，二份分送國防部主計局財務中心及地區財務單位為作業之依據。由各核定權責單位核定者，副本仍需分送國防部業管聯參(司、室、局)及主計局單位存查。(計畫表均應依本規定由執行單位主辦主《會》計人員副署後，始可發文)
- 九、本表使用多頁時，除第一頁依上述格式編製外，其餘各頁僅列示全銜、頁碼(第 0 頁共 0 頁)、支出用途別科目及金額、支出內容說明及備註等欄位即可。
- 十、編製變更收支計畫時，變更後計畫欄內支出用途別科目金額之合計數，必須低於(或等於)變更後總收入金額。