新竹縣縣庫支出收回書編製說明

一、編製原則：

支出收回係指各機關於當年度公務預算內已支出之款項，或經核准保留有案之歲出應付款在核准保留年度內支付之款項，原係由集中支付科簽發縣庫支票者；因故必須收回其全部或一部份者，例如：收回員工溢借旅費，收回離職人員溢領薪津，收回溢付訂貸款，或收回支用單位當年之保證金、押金等，由支用機關填寫支出收回書收回之款一併逕交當地代理縣庫銀行、農會解繳，如係代收代付款項或專戶支付並非集中支付科簽發支票者，請勿填寫「支出收回書」。

各機關解「各項歲入款」，審計機關「剔除經費」上年度「經費剩餘」及「收回以前年度歲出」（如以前年度內預付款項，該科目於本年度雖經核准保留，其剩餘款之收回）等，請填列繳款書辦理，勿使用支出收回書。

二、編製說明：

1. 原支付款項欄：

(1)「支用機關代號及名稱」：代號係按照主計處所編定機關代號、名稱填寫全銜(原支付之付款憑單之支用機關代碼及名稱)。例如：「0680 新竹縣政府社會處社會行政科」或「0810 竹北戶政事務所」

(2)「科目代號及名稱」填寫原付款憑單所列預算科目代號及名稱。

(3)「款項支付年月」即原付款憑單支付之年（會計年度）、月（不得超逾當年度）。

(4)「金額」按原支付之付款憑單之金額填寫。(如付款憑單有科目清單者，非單一科目之支用數，而是所有科目之總合計)

(5)「付款憑單編號」按財政處已支付款項之原付款憑單編號填寫如「020251000302426」15 碼。

2. 收回金額欄：

按實際收回數填寫，與原支付款項之金額不一定相同，但不得大於原支付款項金額。

3. 繳款人：

按實際繳回者之姓名或繳回機關之名稱填寫。

4. 收回理由及其他應行說明事項欄：

將收回之理由摘要敘述：「收回 XXX 溢借旅費」、「收回 XXX 離職溢領薪津」、「訂貨溢付款」等。

5. 填寫機關：

「名稱」係寫收回機關之全銜，加蓋長官職銜，並填寫填發支出收回書之日期。

6. 收款縣庫欄由收款之代理縣庫銀行填列並簽收。

三、登帳：財政處依代理縣庫金融機構所送第三聯為登帳依據。