

法規名稱：(廢)各級法院檢察處財務收支處理規則

廢止日期：民國 84 年 05 月 05 日

第 1 條

本規則依據會計法、國庫法及有關法令之規定訂定之。

第 2 條

各級法院檢察處除經費類款項之收支，按有關法令之規定辦理外，凡歲入法收款、刑事保證金及贓證款物、票據有價證券之經收、發還、繳庫、退庫，暨各項收入憑證之管理，悉依照本規則辦理。

第 3 條

各法院檢察處出納室附設收費處，主辦出納人員承機關長官之命，暨主辦會計人員之指導，分別綜理前條一切現金、票據、有價證券、及貴重物品之出納、保管、移轉、事務，並得視事務之繁簡，增設助理員一至三人，襄助辦理。

第 4 條

收費處依本規則之規定，經收及發還各項財物，除法收款之繳庫、退庫、暫收款之處理，另按規定辦理外，應設置現金出納、有價證券保管品各類備查簿，依左列收入及發還項目，暨應具備之單據、憑證、收入日報表等按時登記之：

一、經收之部

(一) 法收款

- 1 罰金、罰鍰
- 2 沒收沒入金
- 3 沒收物變價
- 4 其他司法收入

(二) 保管款

- 1 刑事保證金
- 2 贓證物款

(三) 暫收款

不屬於法收款及保管款之款項

- (四) 保管品
- 貴重贓證物品

二、發還之部

- (一) 保管款
 - 1 刑事保證金
 - 2 贓證物款
- (二) 暫收款
 - 不屬於法收款及保管款之款項
- (三) 保管品
 - 貴重贓證物品
- (四) 其他依法應辦退庫發還款項。
- (五) 前列各款單據憑證格式另定之。

第 5 條

當事人繳納各種款項，應提出該管法院檢察處執行命令，或其他書類向主辦業務單位請求填發繳款通知，送經收費處查對無訛後，按其款項類別，案號、金額依左列規定辦理：

一、法收款

由收費處複製統一收據一式五聯，經填單人員核章，送駐收國庫點收款項，加蓋日戳及印章，隨以第一聯為存根，第二聯發交繳款人收執，第三聯送主辦單位查對，第四聯逐日附入征收款收入日報表送會計室核製傳票，月終彙送審計機關，第五聯由國庫駐收人員抽存。

無國庫駐收之法院檢察處，其款項應由主辦出納人員經收，免填國庫抽存之第五聯。

二、保管款

由收費處複製收據一式五聯，經填單人員核章，送駐收國庫點收款項，加蓋日戳及印章，隨以第一聯為存根，第二聯發交繳款人收執，第三聯送主辦單位查對，第四聯逐日附入保管款收入日報表彙送會計室核製傳票，第五聯由國庫駐收人員抽存。

無國庫駐收之法院檢察處，其款項應由主辦出納人員經收，免填國庫抽存之第五聯

三、暫收款項，比照保管款規定辦理。

第 6 條

出納室收受刑事案件貴重贓證物品應由主辦出納人員點收無誤後，填具貴重贓證物品收據一式五聯，加蓋收受日期及印章，隨以第一聯為存根，第二聯發交繳納人收執，第三聯送主辦單位查對，第四聯逐日附入貴重贓證物品（保管品）收入日報表、送會計室核製傳票，第五聯由出納室向國庫申請保管，取回保管品寄存證，作為發還保管品之憑證。

前項保管品，如係原封保管，應由主辦出納人員會同書記長、主辦會計人員、主辦總務人員眼同封誌，加蓋私章，拆封時亦同。

第 7 條

出納室及收費處經收第四條各款之現金，如當事人以銀行票據繳納者，應以銀行本票、國庫支票及銀行保付劃線支票為限。

第 8 條

警察機關隨案移送之罰金及刑事保證金，其處理程序如左：

- 一、收發室收到隨案移送之罰金或刑事保證金，經點收給據後，應登入專設附有現金及票據（限於本規則第七條所列之票據）案件收文簿內，並由罰金執行單位填具收受罰金或刑事保證金通知，連同款項，於當日移送收費處核收。
- 二、收費處收到送繳之罰金或刑事保證金，即依據收受通知，依照第五條之規定，複製統一收據或聯單分送有關單位。

第 9 條

訴訟當事人在辦公時間外，繳納之罰金或刑事保證金，其處理程序如左：

- 一、由出納室依據繳款通知，填具臨時收據，向繳納人點收無誤後，加蓋日戳及印章，應以第一聯為存根，第二聯發交繳納人收執，第三聯送承辦單位附卷。
- 二、出納室收到上項罰金或刑事保證金，應即登入代收罰金或刑事保證金登記簿，向承辦書記官取具原繳款通知，連同經收款項，於次日上午九時前，點交國庫駐收人員或收費處核收無誤後，除罰金部分依第五條之規定，開具統一收據分送有關單位辦理外，刑事保證金部分，填具保證金收據一式四聯，加蓋日戳及印章，隨以第一聯為存根，第二聯送出納人員，第三聯送會計室，第四聯送代庫銀行。
無國庫駐收之法院檢察處，其款項應由主辦出納人員經收，免填代庫銀行之第四聯。

前項罰金收據及保證金聯單之第二聯，送由出納人員處理，以備換回原發臨時收據，註銷附卷。

第 10 條

各級法院檢察處收發室經收之郵寄現金票據（限第七條所列之票據），其處理程序如左：

- 一、收發室收到訴訟當事人郵寄匯票或支票，即依據郵寄人之姓名，或機關團體名稱金額等，填具收入匯票、支票等登記單一式四份，連同票據，移送駐收國庫收費人員或收費處點收，加蓋日戳及印章，除以第二聯抽存外，將一、四聯退還收發室，第三聯由收費處收存（第一聯為收發室存根，第四聯送機關監印人員）。
- 二、收費處收到前項收入匯票、支票登記單第三聯，即根據姓名金額，填具暫收票款聯單一式四聯，隨以第一聯為存根，第二聯送承辦單位，第三聯送會計室核製傳票，以暫收款科目收帳，第四聯送代庫銀行。
- 三、承辦單位收到前項暫收票款聯單第二聯時，即照繳納人之姓名，查對分案簿，分發承辦人員就其所遞訴狀記載案由、案號，填具收受案款通知，一式二聯，以第一聯送會計室查核轉帳，第二聯存查。
- 四、收發室經收前項票據及現金，如當事人所遞訴狀書類已載明案由、案號、款別、金額等，應即洽請主辦單位查填收受案款通知，交由收發室連同所收票款逕向收費處繳納，取回第二聯收據存查，免以暫收款科目處理。

第 11 條

國庫未派員駐收之法院檢察處，出納室經收款項，除保管款及暫收款，應按日結算，編製各項收入日報表，並填具國庫專戶存款書，將款繳納國庫代理之銀行後，以第一聯存查聯由國庫抽存，第二收據聯存出納室，第三報查聯連同收入日報表送會計室核製傳票外，法收款項，應依國庫法施行細則第九條之規定，填具繳款書，於當日或次日解繳國庫，並以第一收據聯，連同收入日報表送會計室核製傳票，第二通知聯由收款國庫代理銀行存查，第三報查聯由收款國庫報繳總庫，第四回證聯送主管收入機關，第五證明聯存查，第六存根聯存繳機關。

第 12 條

各級法院檢察處發還各種案款或貴重贓證物品，應由主辦業務單位承辦人

員依據有關書類核對原案，製作發還通知一式三份，經單位主管核准後，隨以第一聯為存根，第二聯附卷，第三聯通知會計室製票發還。

前項發還款項，如具領人，距該檢察處較遠，而發還金額較小，（暫定一千元以下主管機關可視物價指數機動調整。）可利用郵匯發還，其處理程序（1）業務單位向當事人寄發發還通知時附委託書及空白收據。（2）當事人填寫委託書（委託該法院檢察處交郵代匯，並同意郵匯費在發還款內扣除）及收據（註明身分證號碼、住址貼足千分之四印花稅票或繳還原繳款收據免貼印花）以雙掛號寄還原業務單位（3）由業務單位轉知會計室辦理發還手續。

第 13 條

會計室接到承辦業務單位通知發還，或轉發各種案款，應即查對登記卡無誤後，製作支出傳票，逕送出納室開具國庫支票，連同複製發還領據一式三份，一併送主辦會計人員機關長官核章完畢，隨將發還三聯領據，請具領人簽名蓋章，並註明國民身分證號碼及詳細地址，由出納室核驗相符後，將國庫支票交領款人收執，以第一聯為存根，第二聯送主辦單位查對，第三聯附入支出傳票送還會計室登帳。

暫收款之發還或轉發除另有規定者，依其規定外，比照前項規定辦理。

凡繳回原發給之收據具領者，第一項之規定應填製之三聯領據，具領人得免再簽名蓋章，並貼用印花外，應由出納室在三聯領據上加蓋「發訖」之印戳，並將原發收據，予以註銷，附入第三聯送會計室，第一、二聯照原規定辦理。

前項三聯領款收據，除業務單位基於內部處理業務所書立之憑證，可免貼印花外，其餘均應依法貼用印花稅票。

第 14 條

各項收費聯單及收據，應先編列號數，每日順號連接使用，不得缺號或塗改。所有金額各欄之數字，應以大寫填列（例如：壹、貳），不得省略潦草，遇有因繕寫錯誤，而致缺號之聯單收據，應由經辦人員檢同原件聲敘理由，並送機關長官核准註銷送會計室辦理。

會計室收到前項聯單及收據，除核算金額外，並應檢查有無缺號或塗改，如有不符情事，須退還出納室查明更正後再行登帳。

第 15 條

各項保管款、暫收款、保管品、之發還及轉發，各級有關人員應負左列責任：

- 一、主辦檢察官應負審核應否准許及複核發還通知之責。
- 二、贓證物庫承辦書記官應負查卷核對及填發通知之責。
- 三、主辦出納人員應負查驗領款人國民身分證、詳細住址、核對印章，及其金額是否相符之責。
- 四、主辦會計人員應負查核原繳款人及應受領人案號、案由、姓名及其金額是否相符之責。

前項主辦人員或承辦佐理人員，如有違誤，致公款遭受損失，或因處理延宕，使當事人權益有所損害時，除依法負賠償責任外，並依有關法規分別議處。

第 16 條

各級法院檢察處經管財務人員，應遴選適當人員充任，並取具殷實舖保或可靠之保證人保證，載明負賠償公款之責任，每隔半年對保一次。保證人如有異議，應於事前向原具保之機關聲請退保，獲得同意，經被保證人從新覓保後，始得解除保證責任。

第 17 條

本規則各項收入憑證之管理，依左列規定辦理：

- 一、收費處所需各項收入憑證，應由領用人按實際需要，填具請領（銷號）表一式三份，加蓋印章，填明種類、單位、數量（字軌號碼部分，由領用人查填，請領部分由保管人員查填），連同使用完畢之收入憑證存根聯（第一次請領者免），逕送主管出納人員核轉機關長官或授權代簽人核准後，以第一聯為存根，第二、三聯由領用人持向保管人員查驗銷號換發新證。保管人員於換發新證時，應設置各項收入憑證，領用登記表，依據請領表填明領用人姓名、憑證字軌、號碼、計用張數等項，送領用人員簽收。
- 二、領用人員領到已蓋用機關印鑑之各項收入憑證，應妥慎保管，注意使用。使用完畢時，並將存根聯分類整理，裝訂成冊，加具封面，填明名稱、單位、數量、字軌起訖號碼等簽章證明，連同存根聯移送保管人員驗收銷號。
- 三、保管人員收到前項存根聯及銷號表，應於表上加蓋印章，除以第一聯連同存根聯送檔案室簽收外，第二聯退還領用人，第三聯存查。



- 四、保管人員保管各項收入憑證，應於每月月終依據領用登記表領用數量，及當月份新收數上月結存數，計算本月份結存數量核對庫存後，編具各項收入憑證結算表三份，經有關人員核轉機關首長或授權代簽人核章完畢，以一份送主管總務人員備查，一份送會計室核存，一份連同有關各表合訂成冊，以備稽核。
- 五、領用人員如遇調職或離職時，其所領用之各項收入憑證，不論已未使用完畢，均應專案列冊，報請主管派員監交後任接收，無人接辦者，得暫由總務科接管。

第 18 條

本規則自發布日施行。