



一、接獲上級所核發之團體加菜金，有那些運用規範？

答：

(一)依據「國防部暨所屬各級機關、部隊加菜金處理作業規定」：加菜金以團體為受領對象，用途限於辦理單位各項團體加菜，或辦理單位團體之餐敘及食品、水果、飲料等購置。

(二)單位辦理餐會敘，應置重點於全體官兵之慰勞，而且必須於年度內完成支用；另不得用於一般事務項目支出如文具、環境清潔用品等）。

(三)單位於受領加菜金後，應立即交由主計或經管財務人員登帳，並於經費核銷後，妥善保管憑證，以備後續查核；另若受領單位為獨立辦伙食單位者，得納入伙食團帳戶運用。

二、近期辦公室同仁發現，因去年底業務繁忙，導致當時出差完畢後，尚未辦理核銷作業，請問可以用今年度的經費結報嗎？

答：

(一)依據「國軍國內出差旅費報支規定」第九點略以：「出差事畢，應於十五日內詳實填製相關表件，連同有關書據，辦理申領」，主係為避免出差人員延遲報支差旅費，致影響機關經費之報支。

(二)行政院主計總處105年2月5日主會財字第1051500034號書函，釋示國內出差旅費跨年度辦理核銷疑義案略以：在不違反經費支用規定之原則下，自可於支付年度預算相關經費項下支應非限於實際出差年度）；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

(三)綜上，前述案況得以本年度預算支應案內差旅費，惟若因人為疏失致延宕結報，應釐清查明相關人員責任後，始得辦理經費核銷。

三、我是基層單位預財士，最近單位新到職一批新兵，請問薪餉未領者要如何辦理追補？

答：

(一)依據「國軍財務單位發放薪餉作業要點」新兵結訓分配至服役支薪單位後，如有未領取薪餉人員，支薪單位應於5日內造具薪餉表冊及主副食費領據，並檢附人事命令向發放薪餉財務單位申領，未及核布分配命令者，財務單位得按營級（含）以上單位分配名冊，查核相關資料後發放薪餉。軍事院校入伍新生、學生員）畢業分發，及因故未領薪餉人員比照新兵薪餉方式辦理。

(二)財務單位如因故不及補餉，得由單位或上級單位經管現金先行墊發，於財務單位完成發放作業時歸墊。

四、請問單位的餐廳廚餘應如何處理？如尋商協助處理，變賣後所得依規定如何運用？

答：

(一)廚餘應集中加蓋防護，以確保環境衛生，並依環保要求隨時派員清運或尋找可再回收利用廠商處理之。其處理方式如后：

1. 尋商變賣，應與承商完成訂約，變賣所得價款，應全數用於改善官兵伙食，不得移作它用並依「國軍各級單位現金會計作業規定」納入副食費科目登帳管理。
2. 依廢棄物清理法規定，委託公民營廢棄物清除處理機構辦理回收之。
3. 尋商變賣或委託公、民營處理之機構，均應取得主管機關核發之清除許可證或經主管機關核備，並於合約中要求承商（或處理機構）依環保規定處理，並負環保責任。

(二)單位廚餘變賣收入應依「營業人開立銷售憑證時限表」規定，於交貨或收款時，開立5聯式「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅額繳款書」，以第4、5聯代替銷售憑證交買受人，並於銷售次月15日前，持第1、2、3各聯向公庫繳納營業稅，以第2聯代替申報銷售額；相關帳籍處理及稅款繳納作業應由單位政戰（監察）、主計人員定期查

核，以建立內控機制。

五、營改金融資計畫報核後，應如何辦理預算編製作業？

答：

(一)基金預算編製作業期程，除配合融資計畫報核作業節點辦理外，並按「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」規定，擬編「附屬單位預算書表」之各類債務舉借之報表（基金來源、用途及餘絀預計表、固定項目表、各項費用彙計表等），函送行政院主計總處。

(二)相關編列項目說明如后：

1. 「長期債務」項目：新增債務應具體敘明舉借緣由、用途、償債財源等，編列長期債務。
2. 「借款利息」項目：按預計市場利率或約定利率，以及借款期間等，編列債息支出。
3. 「補辦預算」項目：實際舉借金額超過年度已編預算，以及預算外償還債務者，均應補辦預算。

六、請問搭乘朋友便車前往出差地，能否報支交通費？

答：依據「國軍國內出差旅費報支要點」第11點規定，單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支；惟共乘自用汽機）車出差，駕駛於出差派遣單註明並奉核准，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。

七、請問交通費中除火車票票價外，鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支？

答：依「國軍國內出差旅費報支要點」第2點規定，旅費分為交通費、住宿費及膳費，關於所詢鐵路局語音訂票及郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。