



一、請問無法於年度內完成結案之工程修繕案件，該如何申辦預算保留？

(一)依中央政府各機關單位預算執行要點第三十三點略以：「會計年度終了後，歲出款項已發生尚未清償之債務或契約責任，填具保留數額底前陳報主管機關核轉行政院」。

(二)保留申辦案件之核定權責：當年度保留案核定權責為國防部（含直屬機關【構】、聯參單位、軍事校院【不含國防大學】及軍事院檢監等單位）、各軍司令部及國防大學；再保留申辦案核定權責為國防部。

(三)針對已核定預算保留之個案，單位應逐案編製歲出保留申請表，送財務單位簽證後，編製歲出保留統計表，檢同契約及奉准文件，併同呈報上級預算分配單位核轉；各第一級預算分配及直屬預算支用單位，於「年度終了預算執行作業重要時程管制表」所訂限期內，呈報國防部。

四相關文件呈報時，應注意事項如下：

- 1.保留申請表是否經財務單位簽證無誤。
- 2.檢附之證件是否符合規定、齊全並與申請表相符，契約是否在年度終了前簽訂。
- 3.保留申請表與保留統計表之散總數是否相符。
- 4.屬已發生債務或契約責任者。

二、如果中央政府總預算案未能於預算法第51條期限完成審議並經總統公告，目標年度開始後，原訂各項計畫及作業之經費，該如何執行？

(一)可依「預算法」第54條及「中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定」之相關規範辦理，摘述如后：

- 1.新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。
- 2.新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算執行數或當年度預算編列數

較低者之範圍內覈實支用。

3. 非屬新興之延續性資本支出計畫，應在上年度預算執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內，配合工程進度覈實支用，惟依合約規定必需支付者不在此限。

4. 履行法定義務之支出，可覈實列支。

(二)為利執行各項任務，本部依前揭規範，援例辦理第一季預算暫列分配作業，俾維持基本運作順遂，並請各單位管制新增軍事投資案、資本支出及預算凍結案，俟法定預算公布及完備解凍議程後，再予執行。

三、請問本單位收到勞軍團體給的一筆錢應如何處理？

本部各單位收受勞軍捐款應依「國軍勞軍款處理作業規定」辦理，分述如后：

(一)於收到勞軍款之當日，即應依「國軍各級單位現金會計作業規定」辦理，並登錄於「2400-保管款」科目之「勞軍款」子目內列管。

(二)捐贈者如有指定用途，且屬應於其指定時日前作費用性給付者（如節日加菜金、慰問金等），授權由受贈單位主官核定運用；餘未指定用途（時日）之費用性給付者，以運用於改善全體官兵之生活福利為原則，應編製收支計畫，經權責單位核准後動支，若未能依期限運用完畢之款項，應予報繳國庫。

四、請問主計人員在收到不適服現役或退學命令時未同時收到賠款，需作任何處置嗎？

依「軍事學校預備學校軍費生賠償公費待遇及津貼作業規定」，本部各單位不適服現役或退學者，由原畢業學校或所屬學校相關業務部門核算應賠償金額，經該主計部門審核無誤後，由所屬單位或學校

發布命令，主計人員收到不適服現役或退學命令之辦理事項分述如后：

(一)依「國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定」第6點第1款規定，各預算支用單位業務部門於歲入預算收繳事項權責發生時，應就繳款事由、繳納額度及期限等項簽奉核可後，通知主計部門據以填製「歲入預算收繳憑單」。復依第11點略以，歲入預算應繳金額如不能一次繳清之案件，爾後分次補繳時另填歲入預算時，應注意案件權責年度、第一次收繳通知單編號，不得錯誤，如因誤列以致帳籍不符，將列入主計業務考核。

(二)爰此，各單位主計人員在收到不適服現役或退學命令時，雖未同時收到款項，惟事項權責已發生，應立即填製歲入預算收繳憑單，檢附核定命令公文送財務單位及帳務中心，以為列帳依據；倘案件為分期繳納，於每次填製憑單時，其原屬權責年度及第一次收繳通知單編號等項應注意查填，避免產生錯誤，並應每月與業管部門確實逐筆勾稽核帳，俾達帳籍相符之要求。

五、我是國軍生產工廠固定資產業務承辦人，因部分業管購案交貨期程已跨年度，請問該如何處理？

依「中央政府附屬單位預算執行要點」第11點第1項第7款規定，當單位作業人員執行固定資產預算如因特殊原因，當年度確定無法完成時，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用；申請保留預算時，應填具預算保留數額表，並敘明理由，依規定期限內（由行政院主計總處訂之，時間約為次年度1月20日左右），逐級呈報主管機關（國防部），主

管機關於45日內完成核定。

六、我是國軍「生產及服務作業基金—副供事業」管制各項費用執行業務承辦人，請問作業基金預算執行時，是否可配合業務需要超預算支用？

依「中央政府附屬單位預算執行要點」第9點規定，預算執行期間，各項支出可配合業務增減需要隨同調整，併入當年度決算辦理，但有關「國外旅費」、「公共關係費」、「廣告費」及「業務宣導費」等應受法定預算限制，原則上不得超支。

七、請問出差行程有無往返時間之規定？又其雜費應如何報支？

(一)由於目前交通便捷，出差往返行程所需時間應可大幅縮短，為提高行政效率，故訂往返行程，以不超過一日之原則性規定，所稱「往返行程」係包括前往出差地點及返回服務機關，所需之行程時間，合計原則不超過一天，若服務機關或出差地點地處偏遠，往返行程必需超過一天者，可於出差派遣單內敘明，經機關同意後可酌予延長；出差之派遣應將出差期間及行程併同考量，本儘量縮短之原則詳加審核決定。

(二)有關雜費之報支，則應依事先核定之出差期間與行程及實際出差天數，按「國軍國內出差旅費報支規定數額表」報支，實際出差行程，未滿四小時者，雜費按每日數額二分之一報支，個人每日雜費以報支數額表金額為上限。（依「國軍國內出差旅費報支規定」）

八、鑒於現行多數航空公司均使用電子登機證，致無法取據紙本登機證存根，請問國外出差時遇此情形可否辦理機票核銷？

(一)國外出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

- 1.機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- 2.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明。
- 3.登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

(二)現行國外出差旅費規定檢附機票票根或電子機票其目的係作為出差日期(期間)、起訖地點等行程之確認，行政院考量現行廉價航空並未出具機票或電子機票僅以行程確認單替代，並可依此文件臨櫃報到後換取登機證，及現行多數航空公司均使用電子登機證，致無法取據紙本登機證存根，造成機票款核銷疑義，國防部前依行政院主計總處函釋，於105年11月7日國主財會字第1050003816號文令轉各單位，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第三點及第二十一點規定，以網路下載列印電子登機證紙本，並簽名後辦理報支，爰增列其他足資證明行程之文件及電子登機證，以應實需。

(三)綜上，得以網路下載列印電子登機證紙本，並簽名後辦理報支。（依106年11月23日國主財會字第1060004040號令頒「國軍國外出差旅費報支規定」第六點修訂案）