

國軍各級單位現金會計業務興革

黃騰輝

壹、前言

政府及其所屬機關辦理普通公務之會計事務計有公務歲計、公務出納及公務財物三種，其相關帳務處理程序，必須遵照行政院主計總處訂頒之「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」（以下簡稱一致規定）有關規範落實執行，以嚴謹適切表達機關整體資產負債與收入支出全貌，增進政府財務資訊之整體性及透明度，與強化財產控管效能。

依中央政府各級機關單位分級表規範，國防部區分為「國防部」及「國防部所屬」2個單位預算（會計），其中「國防部所屬」單位預算其下並無分預算，故亦無分會計，其運作機制由主計局財務中心連同所轄各地區財務單位為國軍之出納系統，統籌國軍出納之收付保管業務，主計局帳務中心則統籌辦理會計帳務事宜。惟「國防部所屬」單位預算因組織體系龐大、層級眾多，其預算執行，由國防部逐級下授各級單位運用，致小部分現金必須透過各級單位轉付、經收或保管，例如零用金、基層單位定額經費、小額業務費、官兵伙食費之主副食款項及依規定須先暫付之業務經費等，組成內容繁多，而行政院頒規範之零用金備查簿無法適切管理，為期統一各級單位現金會計作業方式並利管理，國防部爰於57年4月18日制定專屬會計制度，令頒國軍各級單位遵行辦

理。嗣後因政府預算、會計、主計法令迭有修訂，為配合實際作業需要，先後歷經61年、66年、79年、93年、94年及95年修訂部分條文與附表（圖），並將制度名稱訂定為「國軍各級單位現金會計作業規定」（以下簡稱本作業規定）。

為符合當前實際作業所需並提高業務處理效能、落實加強內部控制措施，國防部自107年1月1日於國軍主財資訊雲端服務網建構「現金收支會計管理系統」（以下簡稱本系統），將各項現金收支會計帳務處理資訊化管理，提供各級單位即時、正確之會計資訊，簡化現金轉付、經收作業，俾達強化內控、落實簡政之訴求。

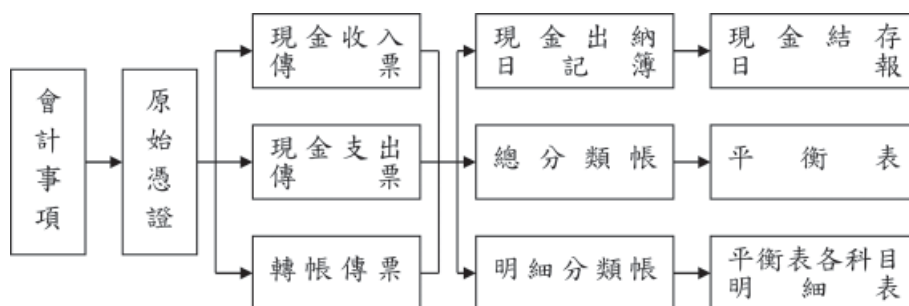
貳、現金會計作業規範概述

國防部為有效管理部分必須透過所屬各級單位自行保管轉付之各項收入及費用，作業要求在交易行為發生時，將實際交易數記錄於現金收入及支出當中，即為收付實現制之會計基礎，並據以訂頒本作業規定相關規範，俾使各級單位帳務處理作業方式有所遵循。本作業規定內容計分總則、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理程序、出納事務處理程序及內部審核處理程序8章，並檢附簿籍組織系統圖、會計報告格式、會計簿籍格式及記帳憑證格式，重點摘述如次：

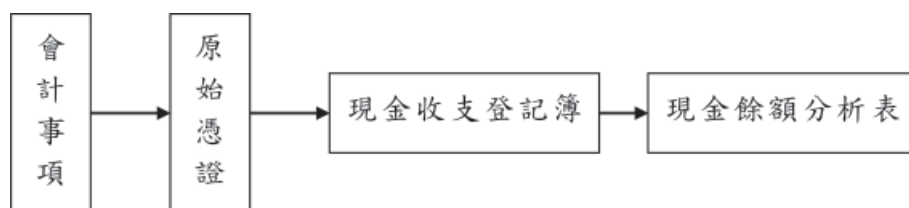
一、總則

律定本作業規定適用單位及經管現金範圍，採收付實現制之會計基礎，將簿記組織系

統區分為預算支用單位及非預算支用單位（如圖一、二），並因應國軍主財雲端資訊系統推行，配合行政院主計總處訂頒之一致規定，增訂資訊化處理會計業務相關規範。



圖一 預算支用單位簿記組織系統



圖二 非預算支用單位簿記組織系統

二、會計報告

就國防部及所屬各級單位會計事務之性質、業務實際情形，訂定應編報之會計報告、編報期限及資訊化表冊產製作法。

三、會計科目

就前揭會計報告據以規範得依實需設立之會計科目，並依總分類帳及明細分類帳科目統籌設置原則，明列會計科目定義及會計分錄；另各單位如因業務實際需求，必須增設科目時，應層報核准後始得增設。

四、會計簿籍

依會計法將本作業規定之會計簿籍區分為序時簿及分類帳簿，並配合行政院主計總處之一致規定，訂定各項會計簿籍存管規範。

五、會計憑證

依會計法、政府支出憑證處理要點等規定，將本作業規定各項憑證區分為原始憑證及記帳憑證，並訂定相關造具辦法及規範。

六、會計事務處理程序

區分預算支用單位及非預算支用單位以簿記組織系統律定各項現金會計事務處理流程，除應依合法之原始憑證登載記帳，並應就原始憑證資料加以覆核，使用資訊化作業處理者亦同。

七、出納事務處理程序

規範國軍各級單位經管現金、票據、有價證券與其他保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

八、內部審核處理程序

僅就適用本作業規定辦理現金會計作業之國軍所屬各級單位，訂定相關現金會計事務、帳簿及會計報告，與出納部門所經管櫃存現金及機關專戶存款之內部審核處理程序。

參、現金收支管理精進作法

一、單位現金存管機制

凡由國防部所屬各級單位保管之現金與以單位名義存於機關專戶之存款均納入規範。為強化各級單位經管現金存管作為，降低現金危安風險，各項存管機制說明如次：

- (一)櫃存現金：單位主官依現金安全考量及實際任務需要適宜核定其存管限額，由出納部門收管之現金，納入單位現金保險櫃保管。
- (二)機關專戶存款：以單位名義於國庫經辦行或其委託之金融機構等設置機關專戶存管之款項，藉由每月與經管國庫提供之機關專戶核帳清單詳為核對，並編製國庫往來調節表，落實收支金額管理作為。
- (三)各單位除零星支出係以上述存管現金直接匯撥或簽發票據先付款後簽結外，餘則由地區財務單位（或財政部國庫集中支付單位）直接支付債權人。
- (四)各單位對存管之現金、支票簿、收（領）款收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點。辦理盤點人員如發現存管之現金、支票簿等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳報單位主官。
- (五)各單位經管款項遇有損失時，除因天災事變非人力所可防止，需檢同有關證明文

件，經審計機關核准解除責任；另應依審計法及國庫法施行細則等相關規定，由單位負責人員負賠償之責。

- (六)各單位應就每月國庫、銀行、郵局（劃撥儲金帳戶）核帳清單詳為核對並編製調節表，附入會計月報呈閱單位主官。

二、墊借款項管制作法

因應業務需要先行墊借款項予業務部門備供零星支出之用或須先行支付予債權人者，均須奉核定有預算或確定有符合法令規定之財源，由業務部門簽會主辦會計人員同意且簽奉主官核准後辦理墊借。各級單位業務承辦人，執行公務應善用墊借款申借機制，避免自行墊付款款，造成個人財務負擔及影響權益。

- (一)範圍：非屬國庫集中支付之財物（勞務）採購、營繕工程、出差旅費、誤餐（夜點）費、個人給與、通訊郵電、行政雜支、水電費、勞保費、主副食費及核發加菜金、獎金或慰問金等案件，可由單位零用金辦理墊借。
- (二)辦理案件申購（或核銷）時，應併同填製「墊借款申請單」簽會主計（預財）部門審查，並明確律定歸墊期限，依分層負責原則簽奉權責長官核定。
- (三)墊借款項如因故必須延長歸還期限者，應於原期限屆滿前，重新填製「墊借款申請單」會辦主計部門審核，並簽奉權責長官核定後辦理延長。
- (四)申請墊借之業務部門主管或承辦人離（退）職時，應由接任人員重新辦理申借作業。
- (五)主計部門應每月於相關會議中列表提報，墊借款管制情形，如有因上級經費遲未核撥等久懸未清個案，應協助通報上級主計

部門處置；各業務部門主管應負責管理及清結所屬申借之案款。

三、會計檔案存管要求

會計作業所產生之會計報告、簿籍及會計憑證等會計檔案，均應依會計法、國防部所屬單位會計檔案存管作業規定等規範辦理。屆滿保存期限應呈報核轉審計部及國家檔案管理局同意銷毀者，始得銷毀。

- (一)會計檔案不得與無關之物品混儲存放，並應適當隔離，按年度分年存管，以利查考及清點。機密會計檔案應選用具安全防護功能之儲櫃與一般會計檔案分開存儲，以確保機密性會計檔案之存管安全。
- (二)單位主官（管）或其授權代理人應每月對經管之會計檔案存管情形實施檢查乙次紀錄備查，並於每年4月底前完成會計檔案總清點，繕造統計表簽奉權責長官核閱。
- (三)業務部門因執行職務需要借閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及單位主官之核可，並應當面檢閱。機密會計檔案借閱應依國家機密保護法及檔案法相關規定辦理。
- (四)會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關。非經審計機關核認無良善管理人應有注意之怠忽，且予解除責任者，應付懲戒；匿不呈報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

四、會計帳務資訊化管理

(一)資訊化帳務管理功能

國軍所屬各級單位現金會計帳務管理作業演進，由87年以前之紙本帳籍登載，

自87年起推行單機版現金會計收支管理系統（cash系統），為提升現金收支作業效率，國防部主計局爰於106年度辦理主財資訊系統整合研改規劃，復於107年1月1日啓用雲端版「現金收支會計管理系統」，藉由建構整合式資訊系統平台、集中化資料庫及雲端線上作業環境等程序，強化各級審核監督職能，達成資訊化輔助審計、強化內部控制目標，並將非預算支用單位由原紙本登載現金收支登記簿方式，統籌納入本系統適用單位，俾簡化作業流程，強化各預算支用單位對所屬各級單位帳管功能。本系統帳務管理功能區分基本資料維護等12項，除基本之帳務登載、報表列印及資料設定、查詢等功能外；另新增支票開立、費款撥戶及個案管制作業等整合管理功能，說明如次：

1.基本資料維護：

經管財務人員資料建立、會計科目及櫃存限額設定。

2.帳務登載作業：

帳務登載、傳票列印、帳務處理資料媒體匯入及匯出功能。

3.支票開立作業：

支票領用及支票號碼賦予與查詢。

4.單位費款撥戶作業：

於撥付資料建置及檔案匯出。

5.墊借款週轉金作業：

提供單位墊借款、週轉金資料建檔及列印。

6.個案管制作業：

墊借款、暫收款、保管款、週轉金個案建檔及查詢。

7.主官行政費作業：

主官行政費及行政事務費運用情形管制分

析。

8.國庫往來調節作業：

國庫餘額調節建檔及印製。

9.過帳核帳作業：

過帳試算及主辦主計與主官線上核帳作業。

10.會計簿籍及報表列印：

各項簿籍及報表列印。

11.查詢作業：

查詢久未核帳、久任一職、暫收款墊借款逾期及週轉金運用情形。

12.年度結轉：

以前年度帳務結轉、新年度會計科目設定及開帳作業。

(二)系統效能提升

新舊帳務管理系統功能差異分析（如表一）說明如次：

1.系統架構由自行存取及保管資料庫方式，改為由專人維管，以降低帳務資料存管風險。

2.平台系統更新維護由各使用單位以單機版電腦下載更新安裝，改為透過雲端網路瀏覽器存取更新。

3.平台作業需求限制由固定設備地點操作，改為透過雲端網路及瀏覽器線上操

作。

4.風險警示功能，藉由風險警示即時主動提供單位墊借款、暫收款逾期、週轉金週轉率及久未核帳新增風險統計資訊，使管理單位藉此提升內部控制管理效能。

5.帳務查核部分則可藉雲端線上資料統計分析，匯出各單位現金會計帳務處理情形，以即時進行帳務查核作業，取代人工現地查核。

6.雲端系統另將非預算支用單位納入系統處理單位現金收支登載，簡化作業流程，並強化各預算支用單位對所屬各級單位帳管功能。

7.雲端系統新建置費款撥付資料建檔及轉出功能，簡化費款撥付流程。

8.暫收款墊借款等科目個案管制功能部分，則可藉系統整合分析，執行相關帳務資料彙整及匯出各項明細表作業。

9.支票管制部分則於單位以國庫存款支出時即賦予支票號碼登管，取代人工填表管制作業。

10.資料庫集中便於管理及使用單位資料蒐整與分析，提升管理效能。

表一 新舊帳務管理系統功能差異分析

項次	分析項目	單機版Cash系統	雲端現金收支會計管理系統
1	系統架構	為「主從式架構」，且須搭配「分散式資料庫」由各使用單位自行存取及保管資料庫。	使用單位不須另外安裝應用程式，且資料庫集中由專人維管，降低各使用單位自行維管風險。
2	平台系統更新維護	系統更新需由各使用單位下載更新檔執行安裝，易有版本及操作環境差異，影響系統運作情形。	各使用單位透過網路及瀏覽器存取系統資源，於程式異動時，僅需由維管單位部署程式至伺服器即可，簡化系統更新程序。

項次	分析項目	單機版Cash系統	雲端現金收支會計管理系統
3	平合作業需求限制	平台設置受限於機器設備，故一般為固定機器與固定地點操作運用，作業環境易受限制。	透過網路及瀏覽器即可上線操作，不受機器設備或地點限制，依單位任務需求彈性變更操作端點。
4	風險警示	無。	藉由系統即時風險警示，主動式查核。
5	帳務查核	採人工現地查核方式實施。	採線上系統資料匯出即時查核。
6	非預算支用單位帳務處理	無。	納入資訊化系統辦理帳務處理、報表產出及簿籍印製等會計事務。
7	費款撥付	無。	內建費款撥付受款人資料建置及轉出撥款媒體（台銀、土銀、合庫）功能。
8	暫收款、墊借款等科目個案管制	自行繪製管制表登載管理。	系統資料彙整產製管制明細表。
9	支票管制	人工填製登記簿管理。	於帳務以國庫存款支出時即填列付款支票號碼納入管制。
10	資料庫集中	系統資料庫各自獨立且分散管理，資料蒐整及分析困難。	系統資料庫集中管理，便於資料蒐整及分析，提升管理效能。

五、網路銀行推展

因應金融資訊化發展，行政院於「出納管理手冊」訂定透過金融機構開立之帳戶以網路銀行方式辦理轉帳或查詢交易資料之相關規定，國防部已結合系統資訊化，設置網路銀行撥付批號管制功能，並將相關作業規範納入行政規則頒布，期透過整合性管理機制，強化現金收支管理作為，使各級單位達成「節省人員作業時間」及「即時帳務處理」等精進實效，進而避免財務違失事件肇生。

(一)各單位應與受理之國庫經辦行簽訂服務契約，並應考量國庫機關專戶設立目的、存管款項之性質與用途、財務規模、業務需求等事項，約定合理之轉帳交易（每筆及每日）額度，並適時檢討調整。

(二)設立四層（編輯、審核、核定及放行）以上之轉帳交易作業控管機制，各層負責人員不得為同一人擔任。

(三)出納人員應於每日轉帳交易完成後，檢附經單位相關人員簽章確認並經代庫機構付款結果證明文件及單據、記帳憑證資料，完成核校作業，送會計人員，併入會計檔案存管。

四各單位應定期及不定期辦理專戶存款交易查核作業，並妥適運用網路銀行即時查詢交易明細與結存餘額。

五持有金融憑證載具人員應妥善保管，並於職務異動時納入交代事項，並由新任人員完成密碼更換。

肆、結語

國防部為強化國軍各級單位財務收支管控機制，業於105至107年度期間，規劃推動國軍基層單位財務業務精進指導綱要計畫，施行「國庫機關專戶簡併」、「基層單位財務人員集中編組」、「現金收支會計資訊化管理」、「墊借款申借作業流程」及「網路銀行轉帳交易作業」等管理機制，簡化現金支付作業流程，提升帳務處理時效，以輔助國軍各級單位完善現金管控件為。復為覈實各單位執行成效，爰策頒「各級單位現金會計暨財務（物）輔導成效專案審核」實施計畫，透過實地輔導及查察等方式，驗證財務收支業務執行之周延與完備性，並持續以「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」為基礎，參酌行政院及相關部會各項相關法規研修興革，適時調修作業機制，俾發揮有效之管理功能，使各級單位帳務處理作業方式有所遵循。

未來仍將在以提升國防財務管理效能、健全財務行政及消弭財務違失風險主軸上，持續強化推動國軍會計業務流程革新及法規研修工作，期藉由「作業流程」策進與「雲端系統」建構，再透過強化「人員管理」三大構面，有效達成簡化業務流程，提升工作效率及消弭潛存違失風險之目標。



黃騰輝

現職：

國防部主計局財務會計處少校財務官

學歷：

國防管理學院會計科專科93年班
財務正規班99年班
私立開南大學財管所碩士

經歷：

預算財務官