



一、單位於年度期間執行任務，如遇經費不足，且無相關預算調整支應，規劃申請動支第一預備金，相關程序為何？

(一)依「國防部各級機關（單位）申請動支第一預備金作業規定」，作業程序概述如下：

1. 依照任務屬性並參照國軍預算科目表，檢討適切預算科目，敘明動支原因及需求情形，併同申請動支第一預備金數額表、歲出計畫提要及分支概況表，呈報國防部。
2. 由預算科目主管聯參收辦，經審合乎動支條件及核算確認主管餘額不敷調整支應後，會請相關單位及主計局審查，並簽奉部長核定，檢附簽案影本、動支原因說明資料、申請動支第一預備金數額表與歲出計畫提要及分支計畫概況表等，函送主計局綜辦陳送行政院主計總處事宜。

(二)行政院主計總處審復同意備查後，除令覆預算科目主管聯參與需求單位，並副知主計局財務及帳務中心，辦理相關事宜外，如每筆動支數額超過新臺幣五千萬元者，應先送立法院備查（但因緊急災害動支者，不在此限）。

二、各單位辦理年度歲出預算月份編配之原則為何？

(一)依計畫執行期程並精算實際經費需求，核實編配月份；另參據「中央政府各機關單位預算分配注意事項」，摘陳如列：

1. 經常支出（主係經常門用途別）依實際需要按月分配；資本支出（主係資本門用途別）除配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配外，為擴大國內需求，維持經濟穩定成長，可提前辦理者，應按實際需要優先分配。
2. 除元月份薪資預算編配在當月外，其餘月份應分配於前一月份。加發年終工作

獎金，應編配在農曆春節前十五日之月份。

3.汰換公務車輛經費，不得編列於舊車屆滿使用年限前之月份。

(二)計畫屬三軍共同需求，統建單位應律定預算編配月份，通知其他需求單位。

(三)軍購案應配合付款期程，除首期款已載明指定結匯月份外，應以編列於3月、6月、9月、12月為原則。

四配合年度各項演訓期程動員訓令訂頒時程，妥適經費月份分配，以符實際需求。

三、請問本單位人員奉派出差，由家人接送至出差地點，是否可以認定為自行駕車，報支交通費？

(一)依「國軍國內出差旅費報支規定」第11點（略以）：「交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支.....但單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。……駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。」。所稱搭乘便車者，不得報支之情形，係指搭乘同屬奉派出差同仁自用汽（機）車。

(二)依行政院主計總處106年12月12日主預字第1060102970A號「主計長信箱」釋疑，倘搭乘由親友駕駛之自用汽（機）車出差，其親友或其他共乘者非屬單位奉派出差領有交通費等重複支用公款情事，則可認定屬駕駛自用汽（機）車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。

四、三聯式發票結報時，是否需檢附扣抵聯？

(一)依政府支出憑證處理要點第2點規定，所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收

據、統一發票或相關書據。

(二)依統一發票使用辦法第7條規定，三聯式統一發票指專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，第二聯為扣抵聯，交付買受人作為申報扣抵或扣減稅額之用，第三聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。爰結報三聯式發票，得無須檢附扣抵聯。

五、請問本部「國軍生產及服務作業基金」購建固定資產預算執行相關管考重點為何？

有關「國軍生產及服務作業基金」固定資產之執行管制，係依部頒購建固定資產預算執行管制作法辦理，管考重點說明如后：

(一)各事業單位應於前一年度10月底前，針對規劃執行之工程、購案等，逐案建立管制節點，並憑辦購建固定資產預算月份分配作業。

(二)屬年度計畫籌購項目，工程詳細工作計畫至遲須於年度開始後六個月內完成核定；財物、勞務採購計畫至遲須於年度開始後三個月內完成核定。

(三)各作業單位應依實際執行進度按月更新購建固定資產計畫作業節點管制表，針對進度落後個案檢討肇因並策定精進作為，併附會計月報逐級呈報各事業管理機構管制檢討執行進度備查。

四各單位於年度預算執行中及每月分配數執行進度未達80%以上時，應適時召開預算檢討會，並針對個案執行情形實施（地）督訪查證。

五各事業於年度進行中辦理流用新增計畫，應以可於年度內完成結案支用為原則審辦，避免因作業期程跨年度肇生預算保留情事。

六各事業單位購建固定資產預算全年度預算執行率達90%以上、年度期間計畫節點管

制作業良好，並經評定年度優良者，由主計局統一辦理獎勵，執行率未達90%、年度期間計畫節點管制作為不彰者，應確實檢討落後原因並查明作業疏責。

六、請問作業基金預算未完成審議時，其預算執行應如何處理？

預算未完成審議時，其預算執行應依預算法等相關規範辦理，重點說明如后：

(一)營運收支項目：依預算法第五十四條，預算案如不能依限完成審議，收入依上年度實際發生數覈實收入；另業務收支配合業務增減需要調整，除管制性科目暫依上年度決算數與本年度預算數孰低者管制支用外，餘可依營運實況覈實辦理。

(二)資本支出項目：

1. 年度新興資本支出及新增計畫：須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。但依第八十八條規定辦理或經立法院同意者，不在此限。
2. 一般建築及設備計畫：資本支出應依上年度執行數與本年度預算數孰低者管制執行；另延續性資本支出計畫應在上年度執行數與當年度預算數較低者範圍

內，配合工程進度覈實支用，惟依合約必需支付者不在此限。

七、未及於年度關帳前辦理經費結報，得否報支？

已逾年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付（例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係公法上財產請求權，在行政程序法規定消滅時效內，機關應給付員工旅費；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關應給付廠商價金），如預算來源可供容納，會計單位不宜逕已逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

八、經費報支所檢附之核銷憑證是否均為正本？

依政府支出憑證處理要點第2及7點規定略以，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；該等憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

主計人
Q&A