



一、國防部所屬單位預算遭立法院審議刪除（減）且未授權科目自行調整，來年預算執行上應注意事項？

(一)依「預算法第63條但書規定之執行原則」，經立法院審議刪除或刪減之預算項目不得流用。惟後續因業務需要，辦理前述遭刪除（減）項目之預算科目月份分配或所屬單位橫向調撥時，管制於原二級用途別範圍內辦理。

(二)年度預算遭刪除（減）項目由主計局統一發布，發布前各單位暫不得辦理一、二級用途別預算調整作業。

(三)法定預算公布後，各單位應管制前揭分支計畫項下二級用途別預算，不得辦理調整。

四年度執行期間，如相關計畫遇經費不足，呈報申請管制預算之運用限制：

- 1.主計局視遭刪除（減）科目之收繳額度，配合召開聯審會時機，在原法定預

算二級用途別之額度內核定、分配管制預算（分配單註明二級用途別）。

- 2.各需求單位應於原核定二級用途別範圍內執行，不得逕行辦理用途別調整。

二、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「各機關單位預算執行要點」第36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，各機關應填具保留數額表，檢附證明文件，於一月底前陳報主管機關核轉行政院。

(二)針對需申辦預算保留之個案，單位應逐案編製歲出保留申請表，送財務單位查核後，編製歲出保留統計表，檢附契約或奉准之有關文件，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，呈報國防部。

(三)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。

三、國庫機關專戶存款網路銀行辦理轉帳交易應行注意事項為何？

依「國防部所屬各級單位辦理國庫機關專戶存款網路銀行業務應行注意事項」第3點及第4點規範，各單位運用網路銀行辦理專戶存款轉帳交易，應注意下列事項：

- (一)各單位應考量國庫機關專戶財務規模及業務需求等事項，核實與代庫機構約定每筆及每日轉帳交易額度；交易額度應適時檢討調整。
- (二)轉帳交易至少應律定四層以上之作業控管機制，即編輯（出納）、審核（會計）、核定（主計主管）及放行（主官），並簽奉單位主官核定，且控管機制各層負責人員不得為同一人擔任。
- (三)持有金融憑證載具人員應妥善自行保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。

四、單位出納簽發機關專戶支票，受款人欄位應注意事項為何？

依「出納管理手冊」第21點第1項第7款第5目及第10款規定，簽發支票時，受款人欄位應注意事項如下：

- (一)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱，如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行（繳交○○稅費

款）」。

- (二)支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」。

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「國軍生產及服務作業基金購建固定資產預算執行管制規定」辦理，管考重點說明如后：

- (一)各事業單位應於前一年度十月底前，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；各事業管理機構應按月彙整所屬管制表，於次月十日前送主計局備查。
- (四)各單位於年度預算執行中及每月分配數執行進度未達百分之八十以上時，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百分之九十以上、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，執行率未達百分之九十、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？

附屬單位預算未完成審議時，其預算執行時應依預算法等相關規定辦理，重點說明如后：

(一)營運收支項目：依預算法第54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.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。但依預算法第88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，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、已送至帳務中心列記應收數之歲入預算收繳憑單，應繳金額開立錯誤，該如何辦理註銷（更正）？

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16點，處理方式區分為當年度及以前年度2部分，分述如後：

- (一)當年度：應檢附相關佐證資料函送帳務中心審查無誤，呈報歲入預算科目業務主管單位（國防部各聯參）核復同意後，辦理註銷（更正）。
- (二)以前年度：應檢附相關佐證資料函送帳務中心審查無誤，呈報歲入預算科目業務主管單位（國防部各聯參），再轉送審計部核復同意後始得辦理註銷（更正）。

八、中將指揮官（含以下）人員於國內出差是否可核銷「商務艙」之飛機或高鐵票？

依「國軍國內出差旅費報支規定」之報支數額表，明定僅一、二級上將人員得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員一律乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。

主計人
Q&A