



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，其程序為何？

(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. 需求單位依照任務屬性並參照國軍預算科目表，先期檢討適切預算科目，並敘明動支原因及需求情形，檢附「申請動支第一預備金數額表」、「歲出計畫提要及分支計畫概況表」，循系報請國防部核辦。
2. 國防部由預算科目主管單位先行審核是否合乎動支條件，並核算其科目餘額確實不敷調整支應，再會請相關單位及主計局審查，並簽奉部長核定後，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，函送主計局陳請行政院主計總處核備。

(二)嗣經行政院主計總處審復同意後，由主計局具文通知預算科目主管單位及需求單位，並副知所屬財務與帳務中心辦理費款申撥等事宜；另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、年度派員出國計畫執行完畢，或因故撤案、變更執行方式，其年度編列預算及額度已無支用需求者，應如何處理？

(一)依「國防部所屬單位預算調整管制作業規定」第3點規範，年度施政工作計畫奉令停辦、原分配之預算停止支用及年度施政工作計畫已完成或經核准修訂，其預算不需繼續支用等情形，應主動辦理預算報繳。

(二)復依「國防部派員出國計畫審查作業要

點」第5點規範，各項派員出國計畫執行情形（含計畫性及非計畫性），應每月綜整查填，並於次月五日前以國軍電子郵件傳送國防部主計局彙辦，餘款額度由主計局統籌控管，以支應急要出國計畫需求。

(三)綜上，年度派員出國計畫執行完畢，或因故撤案者（或改以視訊方式），其不需支用之預算及出國額度，均應依前揭規定辦理繳回。

三、單位因業務需要須調閱存放於帳務中心之會計憑證時，應如何辦理？

(一)依「國防部所屬單位預算會計憑證存管應行注意事項」第4點規範，各預算支用單位因業務所需，調閱原結報案件之會計憑證，應填具調閱會計憑證申請單，經主辦主計軍官副署後，函送帳務中心審查核定。但案件緊急，可先行傳真調閱單，再正式函文。

(二)經奉准核定調閱之會計憑證，各預算支用單位派員至帳務中心會計憑證調閱區檢閱資料。檢閱會計憑證時，不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損，非經同意，不得拆訂會計憑證。檢閱完畢後，經帳務中心依據原調閱單所列各項資訊，翔實核對無誤後，辦理歸還。

四、本部所屬單位預算辦理經費結報，屬預算簽證作業範疇之原始憑證及其他文件，應如何存管？

(一)審計法第36條修正後，原始憑證及其他文件原則上係由各機關自行保管，復依行政院「政府支出憑證處理要點」及「支出標準及審核作業手冊」，可資證明支付事實之各類憑證區分為「原始憑證」及「其他

單據」等2類。

(二)本部所屬單位預算辦理經費結報，屬預算簽證作業範疇之原始憑證及其他文件，依「國防部所屬單位預算經費結報檢附原始憑證及其他單據表」規範，應送審文件由帳務中心依會計法第70條及第71條規範辦理存管；非屬應送審文件（如簽呈、他機關來文及結報程序所產製之核定與佐證文件等），由預算支用單位主計部門輔導各業務權責部門以歸入公文檔案，依保管年限妥善管理。

五、本事業110年預算編列購置貨車2輛，現因業務執行需要，急需採購工程車1輛，得否逕行變更採購計畫辦理？

不可，依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第5點規定：各機關購置公務車輛，應依預算書所列車種辦理；若因特殊原因須變更車種，應經行政院核准後，始得辦理。

六、本事業因營運規模擴大，為推展業務需要，原編列之公共關係費已不足支應，可否併年度決算辦理？

依「附屬單位預算執行要點」第10點第3款規定：公共關係費之列支，應受法定預算之限制。但行銷（業務）費用、服務費用（成本）及製造費用項下之公共關係費，如營業或業務收入超過預算時，得在營業或業務收入增加比率範圍內報由主管機關核准後，於不超過各該總分類帳科目項下公共關係費原預算數之百分之三十內酌予增加。

七、執行部隊移防及演習任務可否報支出差旅費？

依「國軍國內出差旅費報支規定」第8點：

「部隊移防及演習不得視為出差」，爰執行相關任務時不得報支出差旅費。

八、普通收據、統一發票是否應加蓋負責人私章才是合法的結報單據？

依「政府支出憑證處理要點」第4點及第5

點，僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求加蓋負責人私章始得辦理結報作業。

