

如何彙編100分的軍種預算書表 ——以110年預算案書表為例

鄭承泰
國防大學教官

壹、前 言

預算（Budget）是一個政府在一定期間內（通常為一年），為達成其政治、經濟、社會等施政上之目的，根據國家施政方針，以政府整體資源與國民負擔能力為估計基礎，所預定之財政收支計畫書（亦即預算書表），並於獲得立法機關同意或授權後實施，經由政治程序，所為政府資源之分配與政府各機關財務收支執行之準據。

近年來立法院審核及監督職能日益嚴謹，復因公民監督聯盟評鑑壓力，委員對各機關書表內容審查愈趨精細，故預算書表編製良窳，將攸關預算獲得。又國防部組織縱深長，在書表資料蒐整及彙編上，具有相當難度，加上職務輪調特性，部分新進同仁對於編製業務問題處理，常有疏漏情事。因此，如何編好預算書表，實為從事預算編製同仁必需了解的一項重要課題。有鑑於此，本文針對單位預算主編（或小編），提供實務作業層面的建議及處理作法，配合相關作業節點，共同將預算書表編好。

貳、作業節點

預算書表彙編工作，是有明確作業節點，及時間一到必需產出的特性（例如：每年8月31日前，一定要將預算案書表送到立法院備審）。

歷年各階段作業程序，國防部會令頒實施計畫，要求各單位遵循辦理，故各級預算編製同仁，首先要了解「作業節點」預劃完成時間，先期規劃好作業排程，定能依期完成預算書表。

依國防部頒「年度財力分配暨概（算）籌編作業時程管制表」，及「年度預算書表審查作業實施計畫」，有關彙編「預算案書表」重要作業節點臚列如后：

- 一、歲出概算額度下達（109年5月）。
- 二、一級預算彙編單位將「歲出計畫提要及分支計畫概況表」函送國防部各聯參審查（109年6月30日）。
- 三、一級預算彙編單位將完成副署之「單位明細預算書表及電子檔」併同「自我檢查表」，於109年7月31日前送交國防部備審。

- 四、歲出預算案額度下達（109年8月）。
- 五、書表聯合審查（109年8月上旬）。
- 六、預算案書表彙編送印（109年8月中旬）。
- 七、書表完成修訂、印製及檢整包裝（109年8月下旬）。
- 八、預算案書表送立法院（109年8月31日）。

因應預算審議需要，國防部依「中央政府總預算編製作業手冊」規定範疇，區分為「預算總說明」、「主要表」及「附屬表」等3類，相關產製方式，區分「系統編印」及「人工彙編」，其中僅「歲出計畫提要及分支計畫概況表」是由軍種彙編，並獨立呈現於「國防部所屬單位預算」書表上，亦是預算編列之基礎，「其他」表件則由國防部統一彙整（如下表）。

參、彙編工作

區分	預算總說明	主要表	附屬表
國防部 權責	1. 現行法定職掌 2. 年度施政目標與重點 3. 以前實施狀況及成果概述	1. 歲入來源預算表 2. 歲入預算總表 3. 歲出政事別預算表 4. 歲出機關別預算表	1. 歲入項目說明提要表 2. 各項費用彙計表 3. 歲出一級用途別科目分析表 4. 資本支出分析表 5. 人事費彙計表 6. 預算員額明細表 7. 公務車輛明細表 8. 現有辦公房舍明細表 9. 收支併列案款對照表 10. 補助經費分析表 11. 捐助經費分析表 12. 派員出國計畫預算總表及類別表 13. 歲出按職能及經濟性綜合分類表 14. 跨年期計畫概況表 15. 委辦經費分析表 16. 立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表
軍種 權責			歲出計畫提要及分支計畫概況表

考量篇幅有限，本文主要以「歲出計畫提要及分支計畫概況表」（以下簡稱「分支計畫概況表」）為主，依上述重要作業節點，分就「前置作業」、「概算」、「預算案」及最後「書表檢整」等階段，說明實務作業層面的建議及處理作法，提供各級預算編製同仁參考，說明如下：

一、「前置作業」階段（109年，2-4月）

（一）先期規劃準備

首先應了解前一年度法定預算編列情形、各預算科目額度及承辦人聯絡資訊。對於首次接觸這項業務同仁，應主動協助

與服務，並提供預算書表彙編方式、節點與注意事項（如果時間允許，可以召開書表編製講習），以避免後續造成「表件（格式）內容錯漏」、「未按標準、規定繕造」及「循年照抄」等情事發生。

（二）試編概算書表

依國防部作業節點，各軍種應於6月30日前，將「分支計畫概況表」彙整送分支計畫主管單位審查，惟接收「概算額度」下達，至需要完成節點（6月30日），時間可能會很緊迫。為爭取作業時效，通常會先以「作業維持」及「軍事投資」等三區分主管單位概算額度，「人員維持」以前一年度法定預算額度（或以自行規劃需求），先行試編「概算書表」與下授額度規劃，後續配合正式額度修正。

二、「概算」階段（109年，5-6月）

（一）書表編製重點

此階段主要是編製「分支計畫概況表」，是以預算科目之「工作計畫」為敘述主題，就「分支計畫」內容、預期成果及預算編列概況等表達說明（依當年度現況，重新檢討編列），編製重點如后：

1. 「計畫內容」：本工作計畫重點及工作項目。
2. 「預期成果」：本計畫預計完成之工作項目（含單位、數量）及完成後對單位之重大影響，並應與計畫內容所列本工作計畫重點相對應。
3. 「說明欄」：必須與計畫內容、預期成果相配合，按分支計畫所統馭之「工作項目」、編列內容及所需經費等，合理精簡說明（按用途別科目先後順序逐次表述）。另500萬元（含）以上之計畫工

程、採購案及主要業務施政項目等，於各用途別科目表達（超過3項計畫者，以表達3項計畫為限）。

4. 「其他欄」：500萬元（含）以上之計畫工程（參謀本部、機關、直屬單位為100萬元）、採購案（含分年延續性計畫）、委製（修）、外（軍）購、開放式合約計畫性個案、出國計畫及睦鄰補（捐）助等計畫項目，分項逐一說明。

（二）下達額度變動

為使各軍種依管制節點（6月30日）順利完成「分支計畫概況表」送審，國防部於5月下旬前，會先下達各科目概算額度（含軍事投資建案；「新增案」尚未核定者，將不配賦預算）。在實際作業過程中，通常會有額度調整，書表也需配合修訂，此階段務必耐心處理，若無法先行完成「概算書表」試編的前置作業，後續將會壓縮書表「校審」時間，且易肇生疏漏現象。

（三）檢核用途別科目檔

各軍種除提供「分支計畫概況表」外，另需繳交預算「用途別科目」資料，並以「分支計畫」為樞紐（「軍事投資」以個案名稱），比對目標年度與前一年度三級用途別科目增減分析，如有鉅額增（減）情形，應確認是否正確。

就以往經驗，比較容易編列錯誤用途別科目，如：「104005超時加班費」與「104015值班費」、「200605水費」與「200610電費」、「200905數據通訊費」與「200910一般通訊費」、「205105消耗品」與「205115非消耗品」及「303005硬體設備費」與「303010軟體設備費」等，應特別留意。

（四）第一次審查會議

為求預算書表內容達到「零誤失」，並於6月30日前，將「分支計畫概況表」函送分支計畫主管單位審查，有關審查進行方式，說明如后：

1. 依據部頒「年度預算書表審查作業實施計畫」，提示各項審查重點事項及作業節點，重點要項如：新臺幣對美元計畫匯率及各項油品編列牌價，務必依規範辦理，不得自行任意變更。
2. 編組「業務主管單位」，採「一人領讀、多人校對」與「交叉審認」方式進行。經檢視須修正項目，統一於「分支計畫概況表」紙本上標示，俾利整理及記錄。至於採用「紙本上標示」主要是修正資料數量繁雜，如果是以繳交電子檔方式辦理，則會增加作業時間，且不利於「校審」作業。
3. 收到各單位修正資料後，逐項核對增刪內容是否正確，並完成紀錄備查（總共XX頁，需要修正）。另完成修正資料彙整後，為避免遺漏情形發生，仍需再次確認始鍵入系統修訂，修正完畢並經業務主管單位確認無誤，即可報送國防部審查。

三、「預算案」階段（109年，7-8月）

（一）額度再次變動

依過往經驗，行政院初步規劃指導「歲出概算」額度，通常會與計畫需求存有落差，所以國防部會務實呈報概算需求，戮力爭取適足預算（以109年度為例：行政院核定歲出概算額度為3,339億元，預算案則以3,580億元編列，增賦241億元）。基此，預算額度可能會再次變動。

（二）書表多次修調

預算額度的調整，將連帶書表修訂，如何在調整過程中，能夠快速正確完成，依過往經驗，會先行彙編可能調整個案書表資料，類型如后：

1. 「軍事投資」新增案：依「整體獲得規劃書」核定情形，檢討增加（或減少）預算。
2. 「作業維持」配賦不足需求：如「裝備零附件及保修」、「後勤補給支援」、「改善官兵生活設施」及「油料」等。

（三）第二次審查會議

1. 會議進行方式同「概算階段」方式辦理。
2. 配合國防部召開書表聯合審查（109年8月上旬），單位「明細預算書表及電子檔」併同「自我檢查表」，應於7月31日前提送備審。考量「自我檢查表」必須呈請「主官」、「參謀長」及「主計主管」簽署，故召開審查會議時間，應提前一週完成，俾利後續上簽核定，及書表校審。

（四）自我細心檢查

考量各項表件「說明欄」或「其他欄」多為人工繕製，易發生「內容誤植」、「數據散總不符」及「錯漏字」等情形，須於「預算案書表」彙整完畢後，除依「自我檢查表」項目辦理外，應再細心核校書表內容，檢查項目如后：

1. 將「分支計畫概況表」轉成「PDF檔」，輸入「關鍵字」蒐尋有無機敏字眼；另分別輸入「0元」、「1元」、…至「9元」等，蒐尋「預算金額」是否遺漏「千」字；另外輸入「軍事投資個案名稱」（應以奉核定之案名，或「專案代號」表達），核對「分支計畫概況表」

之「計畫內容」、「預期成果」、「分支計畫說明」及「其他」等欄位，表達「案名」是否一致，避免造成「一案數名」情形。

2. 「分支計畫概況表」之「說明欄」欄

工作計畫名稱及編號	010100 軍事行政	預算金額	1,034,251 千元
案名及預算金額 應勾稽相符		(二)辦理各陸人員退伍、任官、停役令等印製所需一般事務費，計需940千元。	
		(三)推動募兵制政令宣導印製及文宣品製作等所需一般事務費，計需3,107千元。	
		(四)人事行政綜合會議、講習、手冊與法規印製、辦公環境布置及團體獎勵等所需一般事務費，計需1,003千元。	
		(五)辦理「陸軍老歷資料數位化」採購所需一般事務費，計需30,000千元。	
		(六)辦理士官團教育、士官工作會報、會場布置及各項督導評比績優單位獎狀(牌)等所需一般事務費，計需5,067千元。	
		一一、辦理人事行政綜合作業用影印機、打孔機等保養維護所需車輛及辦公器具養護費，計需346千元。	
四、其他			
(一)人事行政：			
		1. 「陸軍老歷資料數位化(開放式合約)」採購案，計需80,000千元，納入108-111年度執行，以前年度已編列30,000千元，110年度編列30,000千元。	
		2. 「士官督導長110年度赴美士官交流」出國案，計需537千元，納入110年度執行(其中外匯美金4,758元，合計新臺幣143千元，匯率1:30.05)。	

3. 「軍事投資」個案，分年工作計畫核定日期、字號、採購項量及預算金額(含二級用途別科目)等相關資訊，應臚列說明於「分支計畫概況表」之「計畫內容」、「預期成果」等欄位。
4. 「分支計畫概況表」之「其他欄」欄位，其中屬跨會計年度計畫，務必與109年度法定預算書表，相互勾稽「計畫名稱」、「全案金額」、「執行期程」、「以前年度已編列數」及「目標年度金額」等相關資訊。
5. 「關聯性表件」數據相互勾稽，例如：「歲出機關別預算表」及「跨年期計畫概況表」，表達「軍事投資」個案相關數據(計畫總經費、執行期程及年度編列數等)，應與「分支計畫概況表」相符。

位，相關數據或個案說明(如：各「用途別科目」表達500萬元以上之計畫工程、採購案及主要業務施政項目等資料)，應與「其他」欄位相互勾稽，避免前後不一致(詳如下圖)。

(五)審查意見處置

配合110年度預算案書表(初稿)印製，國防部會要求單位於「書表聯合審查」最後一日，繳交「分支計畫概況表」，故於會議審查期間(109年8月上旬)，獲得聯參審查意見後，即要求各業管單位於「分支計畫概況表」紙本上修正(不能再有「整頁」抽換情形)，俾利整理及確認印製版本；另「分支計畫概況表」送交國防部時，分別標註「公開書表」與「機密書表」各有幾頁，俾利於後續「書表檢整」階段，檢查有無缺(漏)頁情形。

四、「書表檢整」階段(109年，8月中、下旬)

正式印製「預算案書表」之前，會先提供「樣本」做最終審認，此時如果發現問題，立即辦理修正。故此階段，會再確認書表內容所列示「數量」、「預算額度」及「執行內容」等，是否正確無誤，檢查項目如后：

- (一)「分支計畫概況表」，是否與所繳交「版本」、「頁數」相符。
- (二)「歲入項目說明提要表」所列示軍種額度，是否正確。
- (三)「分支計畫概況表」額度，是否與「歲出機關別預算表」、「國防部所屬單位預算總表」及「跨年期計畫概況表」所列示單位額度相符。
- (四)「預算員額明細表」所列示軍種「評價聘雇」人數，是否正確。
- (五)「公務車輛明細表」所列示軍種「車號」、「車輛種類」、「油料費」、「養護費」及「其他」等資訊，是否正確。
- (六)「現有辦公房舍明細表」所列示軍種「單位數」、「面積」、「取得成本」及「年度修繕費」等資訊，是否正確。
- (七)「補助經費分析表」所列示軍種「計畫名稱」、「補助內容」及「經費用途分析」等，是否正確。
- (八)「捐助經費分析表」所列示軍種「計畫名稱」、「捐助內容」及「經費用途分析」等，是否正確。
- (九)「派員出國計畫預算類別表」所列示軍種「案數」、「額度」及「歸屬預算科目」等，是否正確；擬前往國家，如涉及機敏者，是否改以「地區」表達。
- (十)「委辦經費分析表」所列示軍種「計畫名稱」、「委辦內容」及「經費用途分析」等，是否正確。

(出)「立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」所列示軍種「辦理情形」，是否正確。

(出)「140119後勤補給支援」科目分支計畫概況表，其中計算「官兵定額服裝費」之「編制員額數」是否正確。另「編列金額」，是否已扣除「女性官士兵消耗性服裝代金」。

肆、結 論

前輩曾經教導我們，預算書表就好比「企劃書」，是需要靠大家群策群力才能完成的事情，且需清楚告訴出資人錢將花在哪裡、如何花，會得到多少利潤。當執行內容不清不楚、錯誤百出，你會把錢投資在這項企劃上嗎？國防施政內容經緯萬端，每筆數據資料，均與多項表件彼此勾稽，相關工作需在複雜程度高、作業時限短之雙重壓力下進行，能順利完成彙編工作，是很不容易的事情。

希望藉由本篇撰文，能讓讀者瞭解「軍種」預算書表彙編作業節點，並在各級長官指導下，如期如質的將預算書表送立法院審查。

參考文獻

1. 干學誠（2008）。國軍預算書表編製檢討與精進。主計季刊，第323期，頁16-32頁。
2. 陳柏志、黃新龍（2016）。國防部主管單位預算書表彙編作業簡介。主計季刊，第353期，頁32-45。
3. 110年度國防部所屬單位預算。
4. 國軍年度施政工作計畫與預算編製作業手冊（110年版）。