

軍費預算執行 以單位領據結報的回顧與展望

陳立德 · 陳瑞章
空軍科長 · 統計員

摘要

110年起調整部分基層單位「行政事務」及「部隊特別補助」等兩科目（工作分支計畫）以「單位領據結報」經費作法，經由本文查考所涉相關法規與作業沿革，重點整理介紹說明前揭係「歲出預算」執行過程，未能檢附支出原始憑證之替代措施，國防部在衡量兼顧符合會計法律定「單位會計」應遵循普通公務單位會計制度有關會計憑證處理原則下，則洽商審計部採用「單位領據結報」方式辦理國軍單位特殊性之憑證審查程序。

預算支用單位以「單位領據結報」之款項，均應遵循「國軍各級單位現金會計作業規定」規範要求，由主計部門按律定帳簿格式登載管制（以實際給付時間將發生交易事項逐筆列帳），執行會計憑證（含記帳憑證及原始憑證）移交所在單位案管部門保管或簽奉權責長官核定採主計部門自行存管。

賡續有關作業調整，建議政策採滾動式修調策略，藉以完備制度設計與管理目的，尤應考慮以「單位領據結報」作法，必須掌握政府支出會計憑證電子化發展趨勢，在基層部隊資訊網路設備逐步成熟環境下，宜適度主動檢討適用範圍（對象），俾利接軌部隊組織結構（任務特性）與符合外部審核（監督）環境變化，充分展現設計本項軍費預算管理機制，洵屬有別中央政府各機關「單位預算」辦理經費支出作業考量。

關鍵詞：歲出預算、單位會計、會計憑證、原始憑證、單位預算

壹、前言

「國防部所屬」單位預算¹於110年起調整基層單位核定之「行政事務」及「部隊特別補助」等兩科目（工作分支計畫）預算執行「經費類²憑證」審查之彈性作法，限制僅維持少將級（含）以下部隊非預算支用單位暨上校級

¹ 預算法第18條規範公務機關，有法定預算之機關單位之預算為單位預算。

² 行政院主計總處108年12月31日主會發字第1080501181B號函修正「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」第14點規範有關各機關編送之會計月報，預算執行報表主要表格內容為歲入、經費、以前年度歲入轉入數及以前年度歲出轉入數等四類。

（含）以下部隊預算支用單位以「單位領據結報」，其餘單位均應以「原始憑證結報」兩種作業方式。

考量調整作法於國防部110年5月份辦理「111年度施政工作計畫與編製作業輔導講習」資料統計，影響國軍「少將級部隊預算支用單位」計有67個單位，爰針對歷來預算支用單位以「單位領據結報」經費作法（實施目的）加以探討，藉由本文查考所涉相關法規與作業沿革，重點整理介紹說明，俾提供全體主財幹部了解與支持國防部政策作法之管道，並期待能對賡續業務推動的創新構想有所啟發，共同戮力於協助提升各級單位行政效能，並兼具強化單位內部控制效果，確實支援各項施政工作目標順利達成。

貳、軍費預算以單位領據結報（送審）業務歷程

為使讀者了解以「單位領據結報」洵屬國軍單位特殊性之憑證審查程序，援引參據立法院法律系統資料庫紀錄，其中歷歷可考早在27年制定審計法（全文56條）之條文中³即有略以：「各機關預算之執行未駐有審計人員，其收支憑證因特殊情形予免送者，審計機關除就報告查核外，得派員赴各機關審核有關之簿籍憑證及案卷；駐在或派赴各機關審計人員，應將審核結果向審計機關報告，經決定後，分別發給核准通知或審核通知於各該機關」乙節要

求；嗣於61年修正該法第36條及44條⁴內容略以：「各送審機關應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告，連同原始憑證，依限送該管審計機關審核，編送會計報告時，如有特殊情形，經審計機關之同意，得免附送有關憑證」乙節作法，均已明文規範作業程序。職是，綜合整理前揭法律條文，係闡述「國防部所屬」單位預算（即軍費預算⁵）執行過程原始憑證除經審計機關同意免送外，原則均應依照法定程序將相關憑證送交審計部審核，合先敘明。

為肆應完備前揭國軍單位歲出預算執行過程，未能檢附支出原始憑證之替代措施，國防部在考量兼顧符合會計法律定「單位會計⁶」應遵循普通公務單位會計制度有關會計憑證⁷處理原則下，則洽商審計部採用「單位領據結報」方式辦理相關作業。

一、國防部業務推動政策構想沿革

本文為探討現行軍費預算執行過程中之例外業務處理程序，爰結合主題實需，就以單位領據結報（送審）作業之相關業務卷證進行查考，囿於工作推動歷經時間久遠，為期內容能化繁為簡與扼要介紹，茲摘錄76年以後具代表性檔案資料整理，重點說明如后：

（一）審計機關通知研究改善及注意事項

審計部於76至79年間考量立、監兩院委員關注國防經費金額龐大，以單位領據送審項目甚多，且數次質詢未經抽查即照

³ 國民政府27年05月03日公布審計法第37及38條文。

⁴ 監察院為簡化各機關行政程序及增進審計資源之有效配置（辦理績效審計工作）提案修正審計法第36條及刪除44條，經總統104年06月17日華總一義字第10400070731號令公布施行。

⁵ 國防部108年12月31日國主歲計字第1080004876號令修正「軍費預算執行及支付結報規定」第1點規範敘明所稱軍費預算，係指中央政府總預算內國防部所屬單位預算之年度與以前年度保留之歲入、歲出各科目預算而言。

⁶ 會計法第9條及11條規範在總預算有法定預算之機關單位為單位會計，應用複式簿記。

⁷ 會計法第51條規範會計憑證包括原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，及記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

數審定乙情，爰透過函送國防部審核通知及年終業務連繫會議舉辦等管道，提出歷年同意以單位領據送審項目計有60至70項之多，為結合環境變遷適時檢討，部分性質相同及金額不大項目宜予併銷，在不妨害軍事機密原則下，以縮小範圍，經國防部研究評估後，配合調整維持「軍事情報費」等計46項；前述工作檢討涉及國軍基層單位經費項目通知內容：「師級部隊（旅級以下為非預算支用單位）定額經費該部未派員抽查，國軍應增加各預算支用單位零用金額度，並取消各項定額經費及小額業務費以領據送審，改為檢送憑證結報」乙節意見，經聲復獲審計部同意維持以單位領據送審。

復於81至85年及91至93年間審計部函請國防部主動檢討將「各級政戰工作費」及「軍士官團教育費」等項目，宜參據「支出憑證證明規則⁸」規範，檢討原經費屬保密性質條件消失（改列公開預算科目

之項目）或已經國防部於年度令頒「國軍預算科目表」修正（減併）之工作分支計畫等因素，適時調整改採原始憑證送審，嗣由國防部確認（審查）所屬單位有關施政工作計畫執行無礙後，維持計有：「反情報費」及「少將（含）以下部隊單位定額行政事務費」等13項維持以單位領據送審。

最近一次於107至108年間審計部函請國防部查復因應審計法第36條修正憑證送審方式改變，並參照「政府支出憑證處理作業要點⁹」檢討以單位領據作為結報支出憑證之必要性，經國防部參據前揭修正相關法條內容（如附表）及結合國軍所屬單位組織型態、駐地與任務特性等因素，完成檢討項目簡併，僅維持經國防部核定¹⁰基層部隊之「定額行政事務費」與「部隊特別補助費」，及「保密科目經費（原項目表以工作分支計畫或專案業務名稱分別臚列）」等3項保留採用「單位領據結報」程序。

附表 審計法104年修正公布憑證送審相關法條審議重點摘要表

立法院審查通過監察院函請審議「審計法部分條文修正草案」條文對照			
立法院修正條文	監察院提案條文	現行法條文	說明
（修正通過） 第三十六條 各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。	第三十六條 各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。	第三十六條 各機關或各種基金，應照會計法及會計制度之規定，編製會計報告，連同原始憑證，依限送該管審計機關審核。	監察院提案： 一、會計法於六十一年四月十五日修正增列「內部審核」專章，施行以來，各機關內部審核已趨健全；行政院並已頒行強化內部控制實施方案，分階段推動簽署內部控制制度聲明書。各機關內部審核人員應依法審核原始憑證之合法性及審慎執行相關內部控制作業。且各機關歲計會計相關作業，多已運用電腦資訊系統取代傳統人工作業，爰有關原始憑證送審計機關審核之作業宜予簡化。

⁸ 審計部為法規主管機關，規範各機關支出憑證之證明書表格式，於91年01月01日起廢止。

⁹ 行政院主計總處為法規主管機關，於90年11月22日以（90）台處會字第08922號令訂定發布全文28點；並自91年01月01日生效。

¹⁰ 國防部105年04月12日國主歲計字第1050001205號令修頒「國防部所屬各級單位各項定額業務費管制措施」規範所稱之各項定額業務費。

立法院審查通過監察院函請審議「審計法部分條文修正草案」條文對照

立法院修正條文	監察院提案條文	現行法條文	說 明
			二、先進國家政府審計實務重心多已由傳統之「合法性審計」，拓展至更具附加價值且攸關人民生活之「績效性審計」，且多以原始憑證不送審為原則，如美國於一九五〇年頒布「預算及會計程序法」(Budget and Accounting Procedures Act of 1950) 賦予各機關審核憑證之責，聯邦審計署(U.S. Government Accountability Office, U.S. GAO) 則致力於辦理績效審計工作，爰政府審計實務已朝向更為關注政府效能之績效面向發展。 三、為順應國內外有關政府審計環境及實務之變革，審計機關應以更為經濟且有效之方式監督政府財務收支，考量風險因素，運用各機關電腦資訊系統收支資料辦理查核，並得通知各該機關檢送原始憑證或有關資料，以簡化行政程序及增進審計資源之有效配置。爰刪除「連同原始憑證」文字，並增列「審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料」，及酌作文字修正。 審查會： 一、修正通過。 二、修正為「各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。」。
(照案通過) 第四十四條 (刪除)	第四十四條 (刪除)	第四十四條 各送審機關編送會計報告時，如有特殊情形，經審計機關之同意，得免附送有關憑證。	監察院提案： 一、本條刪除。 二、配合現行條文第三十六條之修正，各機關或各種基金編製會計報告，無須連同原始憑證送審計機關審核，爰予刪除。 審查會： 照案通過。

表內容說明：本文自行整理引用立法院公報第104卷第47期院會紀錄

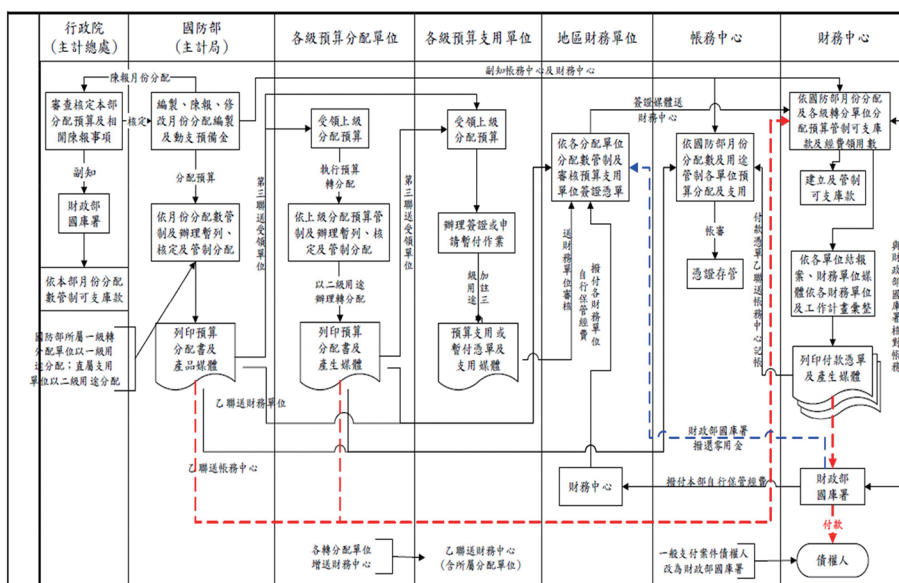
(二)軍費預算執行以單位領據結報(送審)原由與目的

國軍各級單位執行軍費預算之普通公務單位會計¹¹業務，有關記帳憑證編製及

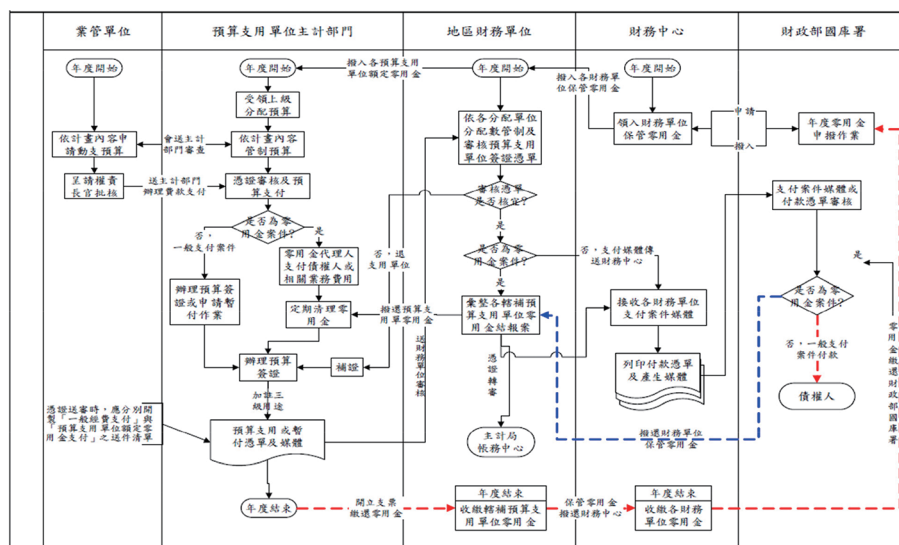
帳務登載管制等事務，由主計局帳務中心(以下簡稱帳務中心)辦理，另出納之收付及保管等工作，則統由主計局財務中心及所屬地區財務單位辦理。係因軍事組

¹¹ 國防部84年05月10日珍琥字第1108號令頒「國防部普通公務單位會計事務作業規定」第6章規範。

（截至110年3月底止計214個），承上級單位分配預算，由單位主辦主計軍官管制與簽證支用，結報案件於轉送地區財務單位審核及辦理費款支付後，交帳務中心執行原始憑證存管。



附圖1 軍費預算實施國庫集中支付預算執行作業流程圖



附圖2 國軍各級預算單位預算簽證付款作業流程圖

裝、所屬單位數量、任務特性及駐地離散等因素，訂頒配賦基準，由預算支用單位逐級下授

主計季刊

至所屬營、連級等基層單位，經審視國軍各級單位（概區分為機關、部隊及學校等單位）多為部隊型態¹³。於「定額行政事務費」主要為支應單位各項基本行政工作推動，官兵生活設施（備）改善及救災任務雜項開支等所需維持需求，以適時支援戰備演訓遂行；另「部隊特別補助費」須支應國軍執行救災暨戰演訓任務、因作戰或因公受傷慰問等工作需求，以加強領導統御、凝聚部隊向心，前述2項均屬基層庶務性支出，具有費用型態複雜與即時小額支付特性。

經了解國防部曾於108年9月檢討審核軍費預算集中支付財務代理人¹⁴出納運作實況，已屆財政部核予「國防部所屬」單位預算備付零用金新臺幣5.5億元（以下幣制同）額度，倘取消以單位領據結報措施，備付零用金將未能滿足撥充基層單位需求，影響之單位數高達2,000至3,000個，尤以基層部隊採購付款主要係採現金交易，恐因可墊借之現金不足，肇生個人墊款或積欠廠商貨款之虞。

此外，國軍歷年實施組織精簡案，支援軍費預算執行之本（外）島各地區財務單位編設已縮減將近半數，且國軍基層部隊駐地位置離散及較偏遠地區，倘改以原始憑證結報，除將增加單位承辦人員往返財務單位之作業頻次，加重戰訓任務以外之行政庶務負擔外，更易衍生官兵營外危安及個人勤務負荷等內部管理層面之風險，爰國防部考量雖應逐步覈實擴大原始憑證結報之適用單位，惟囿於國軍基層單位條件特殊，改以原始憑證結報於業務部門工作推動之簡政成效欠佳，且未減輕主計部門職掌

內部審核工作負荷，在兼顧肆應任務執行及部隊運作，政策決定採適度調整作法，俾維持少將（含）以下非預算支用單位暨上校級（含）以下部隊預算支用單位之「定額行政事務費」及「部隊特別補助費」以單位領據結報作法。

最後補充說明「保密科目經費」以單位領據結報作法，係國防部考量預算支用單位在施政工作執行過程中，核有經費支出事項涉外情蒐、軍事外交及情報交流、保密裝（設）備購置及相關技術研究等事務，洵具保密之需求，為嚴密保密措施，減少涉密層面，以保障業務與相關人員安全及隱私，爰洽商審計部同意整併現行經費支出款源屬保密預算科目之費別，並持續宣導預算支用單位貫徹屆臨付款簽證支用之要求，及該部倘需就支出憑證實施查核，有關單位（部門）均應配合提供資料審查。

（三）完備制定行政規則作法

探究軍費預算支出以領據結報（送審）各經費項目，係緣於業務處理特殊性與任務涉及保密作為等因素之例外管理機制，卷查歷年來國防部為嚴格管制，均採令頒「國軍以單位領據送審之各項經費項目（含修訂對照）」表方式辦理，俾供所屬各級單位據以遵循，期間有結合審計法第36條修正及第44條刪除，於106年¹⁵修正項目表名稱（調整前：「國軍以單位領據送審之各項經費項目」；調整後「國軍以單位領據結報之各項經費項目」），最近一次為108年修正¹⁶實施作法，其中「定額行政事務費」及「部隊特別補助費」項

¹³ 參據國防部110年5月份辦理「111年度施政工作計畫與編製作業輔導講習」資料統計營級以下部隊計2,069個單位。

¹⁴ 國防部108年12月31日國主歲計字第1080004876號令修頒「軍費預算執行及支付結報規定」第2點第5項規範財務代理人之區分工作內容。

¹⁵ 國防部106年01月25日國主財會字第1060000372號令。

¹⁶ 國防部108年11月14日國主財會字第1080004101號令核定維持部隊特別補助費、定額行政事務費及保密科目經費等3項費別，為以單位領據結報項目。

目，因受限預算法所定程序，爰採109年度辦理預算書表編製，始自110年度適用結報方式，並在法制作業過程特別注意本項行政規則修訂，應參據審計法第31條略以：

「各機關會計制度及有關內部審核規章，應會商該管審計機關後始得核定施行，變更時亦同；其有另行訂定業務檢核……應通知審計機關」乙節規範，於同年¹⁷函送審計部完成核備程序。

除了建立前述管理機制外，國防部在93年輔以制定「國軍各單位經費以單位領據結報作業要點」規範，期藉強化相關業管辦理經費結報之各項作業控管，及落實各級單位審核機制；迄今歷經四次修正，最近一次於108年修正生效¹⁸，摘錄整理現行規定重點內容分述如后：

- 1.定額行政事務費及部隊特別補助費，按月填送「預算支用憑單」及「單位領據」結報奉核定當月之預算數備支；另保密科目經費應於屆臨付款時，按預計需支付賣方金額開立領據，填送「預算支用憑單」及「單位領據」結報。前揭款項均應納入國軍各級單位現金會計帳簿記載列管，依法支付債權人或受款機關（單位）。
- 2.以單位領據結報款項，因實際支出憑證未核銷，均應按領據開立金額納入「國軍各級單位現金會計作業規定」規範¹⁹之總分類帳戶「領據具領經費」科目列管，並以原預算書所列該筆款項之工作分支

計畫與預算年度別，作為明細分類帳戶名稱；於實際支用應依法定預算書原定工作分支計畫項目及用途與相關法規管制執行，且各項支出憑證之處理，應依「政府支出憑證處理要點」辦理。

- 3.國軍各級單位現金會計帳簿記載列管「領據具領經費」科目，截至會計年度結束日止，未支用餘額，除已發生尚未清償之債務或契約責任部分，依歲出預算保留申請作業之法規，申辦預算保留外，應於地區財務單位收支截止日前，將現金繳送（回）地區財務單位解繳國庫為預算（經費）賸餘。
- 4.以單位領據結報款項收支原始憑證，保管期限依「國軍各級單位預算簿籍保管期限」規定辦理；其中「保密科目經費」對應之計畫，執行期間如須跨年度，相關原始憑證及資料須保存至全案結束後十年，並逐級層報國防部核轉審計部同意後始准銷毀。

綜合以上行政規範重點說明，國防部歷年已針對軍費預算支出以領據結報（送審）各經費項目檢討與建立嚴密內部控制作法，並確實環環相扣，接軌於單位預算編製、年度施政計畫執行及會計事務處理等相關程序之法令規章，各預算支用單位業務處理應落實所適規範，俾能如期將有限預算支援軍事任務之達成。

¹⁷國防部108年12月06日國主財會字第1080004458號文。

¹⁸國防部108年11月29日國主財會字第1080004348號令。

¹⁹本規定權責屬國防部函經行政院主計總處核定施行之「國防部普通公務單位會計事務作業規定」第9章第185條規範略以：國防部所屬各級單位所保管之現金，其性質經審計部同意以各該單位領據送審之經費（於受領時在國防部所屬普通公務單位會計帳已列經費支出）、為便於查考其收付情形，應設置備查帳簿記錄備查，其帳務作業由國防部參考「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」內零用金登記簿之精神，自行訂頒其備查帳簿之作業規定。

二、單位以領據結報（送審）仍應留存支出憑證

中央政府各公務機關（以下簡稱各機關）執行普通公務單位會計業務，應按「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定²⁰」（以下簡稱一致規定）辦理，依據該規定第55點敘明各機關支出憑證之處理，應按「政府支出憑證處理要點」規範處理，所稱「支出憑證」指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，兼具符合會計法第52條及一致規定第52點臚列「原始憑證」之憑證種類，有證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據性質。

前述作業法規為各機關業務處理原則，為深入探討國軍預算支用單位支出憑證所適規範，且主題聚焦在以「單位領據結報」程序，本文為簡要介紹作業實務，爰藉由軍費預算支出憑證存管分工（權責）單位觀點說明，以下採區分由帳務中心集中存管作業及由預算支用單位自行存管作業分述如后：

（一）帳務中心集中存管作業

依「國防部所屬單位預算會計憑證存管應行注意事項」規範權責劃分「國防部所屬」單位預算之原始憑證（各預算支用單位依「軍費預算執行及支付結報規定」辦理結報之相關憑證）由帳務中心辦理存管，工作內容略以：未屆保管期限支出憑證存管、屆滿保管期限支出憑證報請銷毀案件之呈報、奉核定銷毀支出憑證之銷

（監）毀及支出憑證存管使用安全設備之自我檢查等事項。

結合前項敘明軍費預算處理普通公務單位會計之業務分工，有關歲出預算結報作業要領，國防部已參據轉頒²¹行政院主計總處（以下簡稱主計總處）發布「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」載明各報支項目應出具之憑證單據種類，其中雖有未對應國防部令轉²²主計總處核布歲出用途別「一般事務費205415」科目支出定義屬：部隊犒賞、加菜與對團體慰勞、獎勵等報支項目，惟此類用途支出均已明訂於主管業務部門制定報支規範²³，應由受領單位開立收領款收據²⁴，納入「國軍各級單位現金會計作業規定」之帳籍登錄管制運用，即於軍費預算簽證結報時，此類報支項目之原始憑證（支出憑證）為單位領據。

（二）預算支用單位自行存管作業

依「國防部所屬單位會計檔案存管作業規定」權責劃分規範，國軍各級單位所保管現金收支之原始憑證由預算支用單位辦理存管，工作內容臚列如后：

- 1.屆滿保管期限支出憑證報請銷毀案件之審核、呈報與核轉。
- 2.未屆保管期限支出憑證遺失、損毀報請解除責任案件之呈報與核轉（含調查報告及疏失責任之檢討與審核）。
- 3.奉核定銷毀支出憑證之銷（監）毀。
- 4.單位支出憑證存管作業使用安全設備之自

²⁰ 行政院主計總處依會計法第17條規定訂定之。

²¹ 國防部109年06月02日國主財會字第1090117171號令頒「國防部所屬單位經費結報檢附原始憑證及其他單據表」。

²² 國防部109年04月29日國主歲計字第1090091019號令。

²³ 行政院108年12月18日院授財庫字第10803786470號函修正「出納管理手冊」第29點及第36點規範略以：出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，各機關使用之自行收納款項收據由各機關視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序，確實辦理。

²⁴ 國防部105年04月14日國主財會字第1050001236號令修頒「國軍各單位收領款收據使用保管規定」第2點規範。

我檢查。

5.所屬單位支出憑證存管及銷（監）毀之督（輔）導。

以上事務管理機制所涉經費收入來源，包括預算支用單位以「單位領據結報」之款項，均應遵循「國軍各級單位現金會計作業規定」規範要求，由主計部門按律定帳簿格式登載管制（以實際給付時間將發生交易事項逐筆列帳），除負責整理單位支出憑證（每月裝訂成冊）外，有關後續檔案管理作業應由主辦會計人員參據有關規定，執行會計憑證（含記帳憑證及原始憑證）移交所在單位案管部門保管或簽奉權責長官核定採主計部門自行辦理存管，俾利事後查核；此外，預算支用單位於辦理前述報支經費程序，倘檢討款源性質為單位領據結報之「保密科目經費」奉核定核銷案件，應由業務部門交主計部門審核簽證付款後，將支出憑證附於傳票之後，與一般會計憑證分開妥慎保管；其存置場所或區域，得限制人員調閱，採必要之管制措施。

參、建議與結語

軍費預算辦理「保密科目經費」籌編、執行及原始憑證保存方式等管理作法，均植基於國家機密保護法令嚴格規範，於國會及審計機關針對現行以「單位領據結報」業務處理方式原則認同，且限於本文篇幅未便咨議，爰置重點於研討公開預算簽證（支出）依「國防部所

屬各級單位定額業務費編列基準²⁵」核定少將（含）以下部隊非預算支用單位暨上校（含）以下部隊預算支用單位之「定額行政事務費」與「部隊特別補助費」時，採用「單位領據結報」作法，業經說明係國防部考量前述預算分配基層單位，經費支出用途（額度）特性及預算支用單位所屬指揮體系層級眾多（駐地離散）等因素，為有效落實預算法第1條略以：

「預算以提供政府於一定期間完成作業所需經費為目的」之規範要求，於「單位預算」運作組織架構內，核有未能檢附支出原始憑證所設計分層（工）負責之審查（檔案存管）程序，期藉由主動定額撥補及簡便行政程序，輔以適當管控機制，能確實將有限預算支援基層單位，遂行各項戰備演訓工作推動。

本文研究所見，國防部對軍費預算部分款項特別制定以「單位領據結報」經費作法，為主計局（含所屬單位）及各級主財部門提供專業職能，協助支援相關施政計畫與預算有效遂行之具體事證，惟前揭工作推動仍應持續掌握行政院規劃政府支出會計憑證電子化發展趨勢，及審視國軍部隊適用以「單位領據結報」對象（層級）之資訊設備普及與網路技術提升等環境改變，適時滾動修調作業方式。

卷查主計總處推廣中央政府各機關經費採行電子化報支，係落實電子化政府，協助行政效能之提升，為使各機關辦理經費結報支出電子化處理，及後續相關會計憑證檔案儲存等作業有所依循，已制定「政府支出會計憑證電子化處理要點²⁶」規範，有關作業須具備重要條件略以：電子化業務處理應採用電子簽章、機關應建立內部控制機制、電子化處理之會計憑

²⁵ 國防部108年08月14日國主歲計字第1080002924號令修頒。

²⁶ 行政院105年09月10日院授主會財字第1051500236號函。

證檔案管理要件（憑證儲存具不可否認性及完整性之簽章資訊）及調案方式（以線上閱覽之可閱讀性，並建立備份及還原機制）等能力完備，並應會商審計機關後始得實施。

最後勉勵全體主財幹部能鑒往知來充實本職學能，共同戮力於任職單位各項業務推動，尤其「國防部所屬」單位預算於歲計、會計及統計等業務執行，與中央政府其他機關作業考量所建立行政規則有別，除應遵循所適法令外，國軍管理機制設計，須結合部隊組織結構（任務特性）與外部審核（監督）環境變化，並顧及簡化行政程序及有效提升作業品質之核心價值，因為提供預算資源之目的，以單位各

項工作目標之達成為宗旨。

參考文獻

1. 立法院法律系統資料庫.上網日期:2021年3月15日,檢自: <https://lis.ly.gov.tw/lglawc/lglawkm/>
2. 國軍法學雲端資料庫.上網日期:2021年4月12日,檢自: <https://legaldata.mil.tw/>
3. 國防法規資料庫.上網日期:2021年4月27日,檢自: <https://law.mnd.mil.tw/>
4. 中文維基百科.上網日期:2021年5月10日,檢自: <http://zh.m.wikipedia.org/wiki/>