

軍費預算接軌國庫 集中支付制度作法與業務發展

陳立德
空軍科長

賴欣儀
參謀

陳瑞章
統計員

壹、前言

查考財政部財政史事官網揭櫫¹，所謂「國庫集中支付制度」係指由管理庫款機構直接對政府債權人從事公款支付之行爲，依據現行法令要求實施範圍²，包括中央政府各機關一切經費及其他款項之支出，除依特別法存管者外，均由國庫³辦理集中支付，業務項目有政府年度總預算及特別預算之撥付外，亦納入經費類保管款及國庫撥補政事型基金等範圍。

國防部主管「國防部單位預算」及「國防部所屬單位預算（即軍費預算⁴）」為中央政府總預算之一環，於年度獲得法定預算執行均應依循集中支付作業法令程序辦理，有關業務處理主管機關為財政部，為使國庫集中支付作業有一致標準行政流程，財政部依公庫法⁵制訂「國庫集中支付作業要點」等規範，明確律定歲出分配預算經核定後，費款支付作業權責與

執行準據。

綜合前揭法規內容為中央政府各機關業務重要處理原則，約束國防部令頒行政規則之規劃與分工，且考量目前國軍各級預算支用單位（以下簡稱各單位）辦理預算簽證支付，其中國庫集中支付程序有別於各機關係採兩階段式，爰撰寫本文內容，期藉由介紹軍費預算接軌國庫集中支付制度作法與業務發展，提供各單位經管預算財務人員教育訓練參考，俾增進業務處理本職學能。

貳、中央政府推動國庫集中支付業務處理原則

為使讀者了解「國庫集中支付制度」係中央政府各機關應恪遵經費支付作業紀律，卷查國庫法及其施行細則相關規範重點略以：明確要求除有該法第六條及第九條第三項規定得由機關自行保管（依特別法管制支用或專戶管理

¹ 國庫集中支付制度簡介網址<http://museum.mof.gov.tw/ct.asp?xItem=15998&ctNode=62&mp=1>

² 依財政部106年06月12日財政部台財庫字第10603686950號函修正「國庫集中支付作業要點」規範辦理。

³ 「國庫法」第2條：國庫經營中央政府現金、票據、證券及其他財物，以財政部為主管機關。

⁴ 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。

⁵ 立法院已於98年4月14日三讀通過公庫法修正案，將取代現行之國庫法。

者)經費外,均納入財政部設置支付機構集中管理,並要求各機關核定分配預算,應通知所管支付機構(業務由國庫署綜理)辦理,期藉以靈活庫款調度、加強預算控制、嚴密財務管理、確保庫款安全與撙節政府支出,發揮重大工作成效。

各機關辦理經費支出於履行支付責任時,應簽具「付款憑單」通知國庫署核對分配預算,並由該署(支付管理組)簽發國庫支票直接付與受款人,作業嚴格限制不得以機關為簽發對象,其中例外處理僅計有:「額定零用金」、「經特別法令許可費款」及「機關薪餉工資之支出」等事項。

另有關國庫署辦理支付各機關支出作業例行工作介紹⁶略以:除經辦其轄內各機關支付作業,於完竣後按日編製「每日憑單支付對帳單」通知支用機關外,每屆月終應將其所經辦轄區內各機關當月之支付款項,依機關別及支付科目別,編具庫款支付對帳單,分送填發該「付款憑單」之機關對帳簽認,如發生差額時,應由各支用機關核對調節,加附差額解釋表,一併予以簽回。

一、行政院函送各機關國庫收支政策要求

為肆應完備各機關歲出預算執行過程公款支付之配套措施,行政院已修正「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項⁷」規範作業程序,要求除「額定零用金」外,非經核准不得保存現金,其有支出收回者,至遲應於次日解繳國庫,倘因積存金額未滿新臺幣(以下幣制同)十五萬元或其機關所在地距離國庫

代理機關在規定里程十公里以上者,最多得保管五日。另要求各機關辦理公款之支付,其當日單筆「付款憑單」單一預算科目支付金額達一億元以上,或當日累積支付金額達五億元以上者,應於簽具「付款憑單」之五個工作日前,於國庫署網站登錄通報,如未依規定辦理通報之支付事項,財政部得視當時國庫狀況,調整該項支出之支付日期;此外,嚴格管制各機關於會計年度終了,國庫收支結束時,未支用之經費應即停止支用。

針對各機關零用金設置與作業程序,於行政院頒「出納管理手冊⁸」規範律定,授權國庫主管機關(財政部)核定,係應緊急及零星支用。機關辦理支付「一定金額以下」之經費支出,經簽會會計部門並奉機關首長(或其授權人)核准後,提取定額現金,備作零星支用,其中過程嚴格要求機關出納管理單位零用金支付後,由指定專責管理零用金人員將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章,隨時逐筆登入零用金備查簿,並於支付相當數額時,按類別整理歸類,填具零用金支用清單及總表,連同支出憑證辦理撥還程序,嗣後會計年度終了時,管制執行零用金之結轉或繳回。

二、財政部集中支付業務處理行政規則

有鑒於國防部所屬單位行政體系之運作,係植基建制在中央政府組織架構內,各項施政業務推動之預算收支,應適用與參考財政部主管最近(106年)一次修正「國庫集中支付作業要點」及「經費款項彙整撥付作業要點⁹」等

⁶ 「國庫法施行細則」第35條規範內容。

⁷ 行政院109年12月17日院授主預字第1090103344號函修正。

⁸ 行政院108年12月18日院授財庫字第10803786470號函修正。

⁹ 財政部國庫署102年10月25日台財庫字第10203752310號函。

法規內容，以下就財政部規範事項簡明扼要介紹，重點摘錄如後：

(一)各機關費款支付作業要求

各機關（同支用機關¹⁰）辦理結報預算支付之簽具「付款憑單」（含「轉帳憑單」或其他支付憑證）應由機關權責長官及主辦會計人員（以下簡稱簽證人員）負責為「合法支用」之簽證，於簽證人員（含其授權代簽人）簽證「付款憑單」，應完成審查下列事項：

- 1.各項歲出之支付，合於預算法及有關規定，依核定分配預算規定之用途及條件辦理。
- 2.領用「額定零用金」未超過核定領用限額。
- 3.預付、暫付款項，確為事實必需之合法支出。
- 4.「付款憑單」所列受款人應為政府之債權人或合法之受款人，其地址與金額應與各該原始憑證所列者相符。
- 5.對已完成支付之「付款憑單」或其他支付憑證，如致國庫損失者，涉及財務責任、行政責任，由相關權責機關依有關法令辦理。

(二)集中支付業務處理要領

各機關簽證人員執行前揭事務有關印鑑處理、付款（轉帳）憑單之應用及編製等工作細節，限於本文篇幅不予詳述，僅就規範支用機關應配合國庫署作業事項，

整理涉及「單位預算」等費款支付業務處理相關內容如後：

- 1.支付員工款項¹¹應按月或按旬彙整以劃撥入帳方式發薪撥付；支付員工以外各項款項¹²，應以定期彙整撥付；前述款項支付未逾一萬元，應以零用金辦理支付（目前「國防部所屬單位預算」零用金限額為未逾二萬元）。
- 2.各機關每筆零用金支付限額，由財政部核定，通知各該機關及審計部，且零用金應在歲出分配預算一般行政及業務計畫有關科目項下領用，應合於預算法及有關規定，並依核定分配預算規定之用途及條件辦理。
- 3.零用金之撥付，於每年度開始時，由各機關在核定額度範圍內，簽具「付款憑單」送國庫署支撥，年度期間零用金內支付之款項，按支付科目簽具「付款憑單」於支出用途欄註明撥還零用金，由國庫署簽發國庫支票存入各該機關零用金專戶；嗣於年度終了後，各機關結存之該年度零用金餘額，應於國庫現金收支結束期限內繳還國庫。
- 4.辦理預付與暫付款，應按適當支付科目簽具「付款憑單」，送國庫署辦理支付，倘有款項之返還部分，應作為支出收回處理，在會計年度結束後繳還者，均視為結餘，應由各機關填具繳款書繳庫。
- 5.各機關有機密經費（保密科目）之支出，

¹⁰「國庫集中支付作業要點」第2點規範，指中央政府總預算內具有單位預算之機關及其所屬之分支機關。其參加集中支付業務者，稱為支用機關。

¹¹「經費款項彙整撥付作業要點」第3點略以：支付員工款項包括支出（一）薪餉、各項加給、教師學術研究費、主管特支費、聘僱臨時員工薪資、酬勞費、加發工作獎金、退休人員月退休（撫恤）金、慰問金、結婚、喪葬、生育、子女教育補助等。（二）差旅費、加班費、誤餐費、鐘點費等。（三）其他支付員工款項。

¹²「經費款項彙整撥付作業要點」第4點略以：支付員工以外款項包括支出（一）工程款、採購價款或勞務款項等。（二）各機關間之核撥經費、分攤費或補助款等。（三）出席費、鐘點費、審查費、稿費及各類補助款、社會福利金、救助金等。（四）其他支付個人及廠商款項。

由該機關簽具「付款憑單」以機關為受款人，自行領存依法支用。

- 6.專案核撥及核定各機關歲出分配預算內所列之補助支出，由各機關依核定歲出分配預算所列每月或每期補助支出金額，一次或分次簽具付款憑單，送國庫署簽發以受補助之機關或團體為受款人存入其金融機構存款帳戶，直接支付受補助之機關或團體。
- 7.自行保管支用之經費，由各機關應按核定歲出分配預算每月分配數，一次或分次簽具付款憑單，送國庫署簽發以該機關為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶（各機關所屬單位無法自行簽具付款憑單者，以各該所屬單位為受款人之國庫支票或存入其指定之金融機構存款帳戶，付與該分支機關）。
- 8.各機關經費需以外幣辦理支付者，應由支用機關簽具以結匯銀行為受款人之「付款憑單」，送國庫署簽發新臺幣國庫支票或存入結匯銀行開立帳戶。
- 9.各機關應積極改善作業環境，實施電子支付作業。

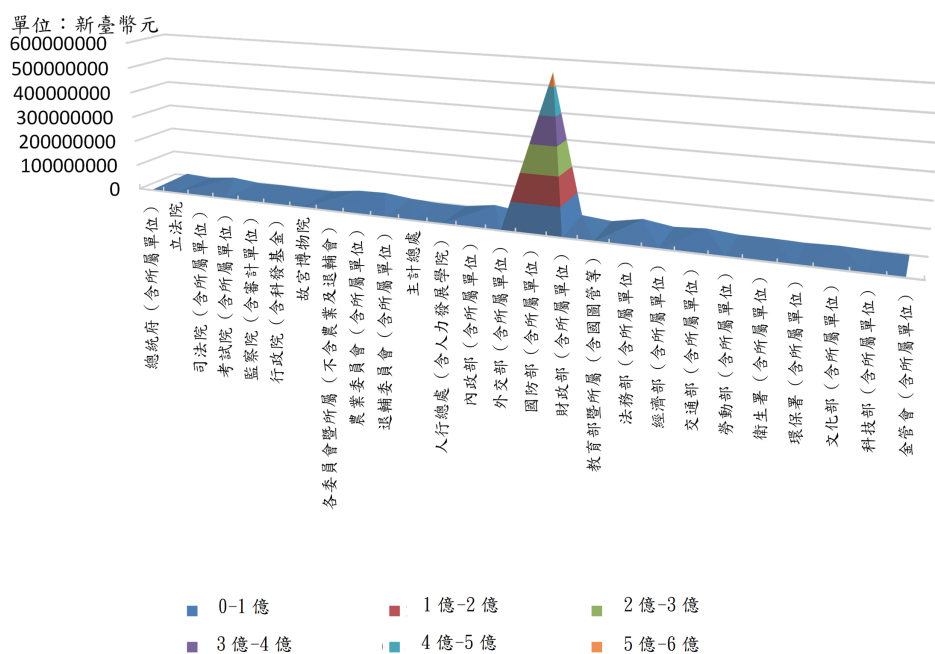
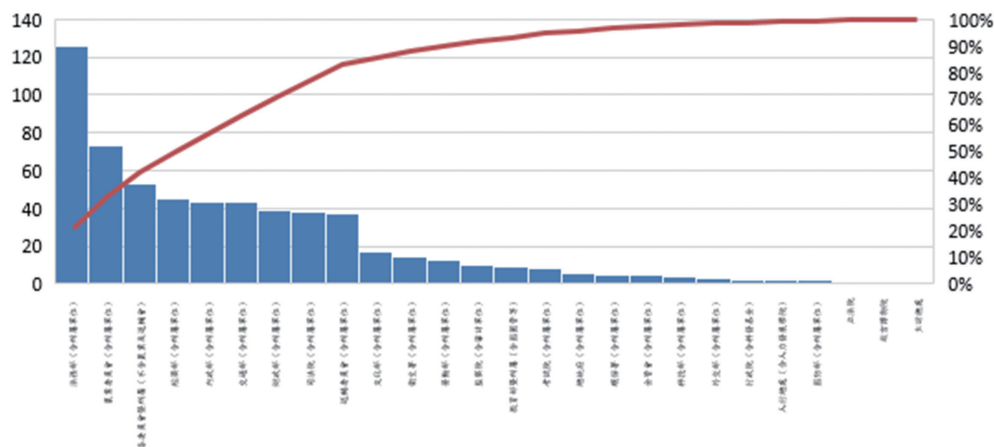
三、中央政府各機關零用金業務概況

依據財政部所定規範¹³特別規定要求，各機關「額定零用金」之計算，以各機關最近一年平均每月零用金實際撥補金額核給，若機關實際領用金額低於所計算零用金額度，則按實際領用金額核給，其中各機關所屬分支機關之零用金，得單獨計算額定數領用；針對以上臚列相關業務處理程序，各機關辦理申請調整「額定零用金」時，應依規定格式填具最近一年零用金撥補明細表、備查簿影本等資料送國庫署核定。另財政部得視各機關業務特性或其特殊需要個案斟酌核給額度。

本文蒐集整理國庫署於政府資料開放平臺¹⁴，公布該署辦理各機關111年「額定零用金」額度一覽表內容（資料查詢時間111年2月8日止），其中國防部因組織任務特性，僅有「國防部單位預算」及「國防部所屬單位預算」兩個單位預算（如圖1），爰其零用金額度規模勢必集中且較其他公務部門高。囿於各機關（含所屬單位）數量眾多，爰重點揭櫫按機關別（含支用機關數量）及金額規模等分類方式，簡要介紹如後：（如圖2）

¹³ 依財政部「國庫集中支付作業要點」第五章特別規定事項第一節零用金規範。

¹⁴ 網址<http://data.gov.tw/dataset/30950>。



參、國防部接軌業務處理程序

軍費預算歲出執行款項撥付過程，均應依據政府法令規範辦理，爰首要探究中央政府各機關辦理預算支付簽具「付款憑單」之作業程序內容，於憑單格式中揭露有關資訊在國防部

所屬單位業務處理執行作法，以採取設計應用「預算支用憑單」實踐接軌國庫集中支付規範要求，係考量組織體系龐大，層級眾多及駐地離散等因素，藉以達成作業標準化與資訊化管理。另外為落實內部控制與專業職能分工，國防部規劃之政策制度設計，業務責由財務中心及所屬地區財務單位（以下簡稱財務單位）辦理國庫收支有關工作，以下茲就常態業務推

動，於國防部所制定行政規則相關內容重點介紹分述如後：

一、軍費預算國庫集中支付程序

國軍各級預算支用單位（以下簡稱各單位）軍費預算支出結報，依據「軍費預算執行及支付結報規定」規範費款支付之作業權責分工¹⁵，係由財務單位參據各單位簽證憑證辦理與國庫署相關出納業務處理，各單位產製簽證檢附支出憑證之「預算支用憑單」類別區分為一般支付案件及零用金案件，其中一般支付案件處理程序：由主辦主計軍官針對單位內業務部門執行計畫申請支付事項，按分支計畫、用途別及相關法規審核相符後，應簽證「預算支用憑單」加註債權人（或受領人）帳號，隨案將檢附蓋妥受款人領款印鑑之費款劃撥入帳委託書及帳戶資料影本，轉由財務單位抽存備查，並將當日審核支付媒體資訊傳輸由財務中心開立「付款憑單」，嗣交國庫署（支付管理組）支付債權人；另有關零用金支用案件處理程序：由主辦主計軍官審核簽證「預算支用憑單」送零用金出納員¹⁶依據分支計畫、用途別科目及「國軍各級單位現金會計作業規定」¹⁷等相關作業法規流程，針對單日對同一債權人支付金額未逾二萬元（超過此限額支付案件統稱為一般支付案件）之案件，以各單位零用金先行支付債權人後辦理案件送審，產製之「預算支用憑單」轉由財務單位保管零用金撥補¹⁸。

前揭零用金撥補程序，區分為財務單位保

管零用金支付及各單位零用金支付。財務單位保管零用金支付為財務中心依國防部與財政部商定「額定零用金」內，除了分配各財務單位零用金，用以支付各單位零用金撥補案件，由財務單位應設帳管制，此外補充說明，各單位有計畫及非計畫性緊急或臨時墊款需求時（含奉核定以單位領款收據結報部隊特別補助費及定額行政事務費），各財務單位應配合以保管零用金支應，嗣管制借款單位於所訂期限內清結歸墊；另各單位零用金支付，係指財務單位按照核定之零用金額度，撥交各單位，由各單位零用金出納員代為支付後向財務單位申請撥補（含少將以下部隊非預算支用單位暨上校以下部隊預算支用單位之部隊特別補助費、定額行政事務費），財務單位應於二個工作日內審核完畢，每日彙整轄補各單位零用金支出結報案件後匯款補充各單位零用金，支付媒體資訊傳輸由財務中心審核後，依各財務單位分別開立「付款憑單」送交國庫署申請撥補零用金發還財務單位。

軍費預算之機密經費（保密科目）支付，需管制於臨屆付款時，按預計須支付債權人之金額，填送預算支用憑單及單位領款收據交財務單位，該憑單之受款人均為簽證單位之戶名及國庫帳號，主辦主計軍官除應依「國軍各級單位現金會計作業規定」予以設置帳籍列管外，均應依「政府支出憑證處理要點」等相關法規審核相符後予以支付債權人，其中任務執行需辦理外匯案件（如開立信用狀或支付外

¹⁵ 依「軍費預算執行及支付結報規定」第3點及第6點規範辦理。

¹⁶ 依「軍費預算執行及支付結報規定」第2點第5項第3款規範辦理。

¹⁷ 本規定權責屬國防部函經行政院主計總處核備施行之「國防部普通公務單位會計事務作業規定」第185條規範略以：國防部所屬各級單位所保管之現金，為便於查考其收付情形，設置備查帳簿記錄備查，其帳務處理參考「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」內零用金登記簿設置，訂頒其備查帳簿之作業規定。

¹⁸ 依國防部84年05月10日珍琥字第1108號修頒「國防部普通公務單位會計事務作業規定」第48點及第49點規範略以：額定零用金付款之事項，如不屬於原領用之科目者，應編製國庫集中支付作業轉帳憑單，送財政部國庫集中支付機關辦理轉帳，並分送帳務中心作為帳務處理依據。

幣），應由各單位以單位領款收據結報，將款項自行領回保管，復參據「國軍外匯案件支出結報作業規定」等規範檢附公函將款項撥入國軍台北財務處辦理。

各單位申請暫付款時（尚未取得支出憑證），應於奉分配預算額度內向財務單位辦理，經審核後轉財政部國庫署，將款項撥入各單位國庫（代理國庫）帳戶，由單位指定編制內適當人員（職稱乙種財務代理人¹⁹）或零用金出納員辦理支付債權人，並依照「國軍各級單位現金會計作業規定」設帳登記。其結報期限，自辦理暫付之日起，除外購案預付款（無法取得支出憑證）等原因外，最遲不得超過四十五天（含例假日），倘超過規定期限，財務單位應主動管制催結，而申請暫付單位接獲通知後，應以公文敘明展期理由及期限，若經催結仍未結清或置之不理者，得停止辦理該單位其他暫付款申請案件，其暫付期限（含展期期限）逾年度終了日者，檢附相關資料報財務中心轉呈主計局核處。

重點補充本文前段介紹財政部制定集中支付業務規範中，屬支付員工款項由支用機關領回轉發內容說明，於軍費預算支付個人給與作業原則如後：

（一）官兵薪餉、各項加給等軍事人員費

財務中心依「軍費預算執行及支付結報規定」及「國軍財務單位發放薪餉作業要點²⁰」等規範，按預算月分配額度逕向國庫署領款轉撥各財務單位，其中有關官兵薪餉部分，財務單位簽證填製「預算支用憑單」後，核實撥入官兵個人帳戶；另退

撫儲金補助部分，統一發薪者由各財務單位轉送薪俸資料管制組統一辦理撥存，餘非統一發薪者則由各人員編制之單位簽證辦理繳款撥存。

（二）官兵主、副食費

由陸軍後勤指揮部依「國軍糧秣補給管理指導綱要²¹」等規定，委由各財務單位隨薪發放轉撥各伙食（指定）單位國庫帳戶，不得造冊領出發放個人（非個人給與）。

（三）撫卹及撫慰金

後備指揮部依「軍人撫卹金及照護金發放作業程序²²」規定權責協助領受撫卹金及照護金受益人檢附金融機構存摺封面影本等資料，委由薪俸資料管制組辦理發放辦理支付。

四國軍各項勤務性給與

勤務性給與項目得由各單位簽證後，送財務單位結報逕撥入官兵個人帳戶，或採由各單位領回轉發經費發給支付。

（五）義務役退伍人員年終工作獎金

支付方式屬「軍費預算執行及支付結報規定」及「國軍人員溢領個人給與處理應行注意事項²³」等規範之「非隨薪發放」項目，由各單位領回轉發經費發給，以隨退隨發方式辦理撥入個人帳戶。

二、軍費預算額定零用金業務權責分工

為落實國庫集中支付作業執行一致處理程序，國軍各級主財單位同仁辦理零用金業務應遵循國防部制定行政規範，以下簡要說明國防

¹⁹依「軍費預算執行及支付結報規定」第2點第5項第2款規範辦理。

²⁰依國防部110年12月27日國主財會字第1100301258號令修頒「國軍財務單位發放薪餉作業要點」第4點規範辦理。

²¹依國防部110年05月19日國勤軍整字第1100110478號令頒「國軍糧秣補給管理指導綱要」第6點規範辦理。

²²國防部109年05月26日國人勤務字第1090111695號令修頒。

²³國防部110年08月30日國資財務字第1100193389號令修頒。

訂定「單位預算」零用金管理政策、規

範各單位零用金額度計算公式（最近三十天結報總金額 $\times 100\%$ ²⁵，如圖3²⁶）與調整條件、辦理財政部核配零用金總額度之洽商及每筆零用金支出金額上限之核轉等。

第一聯：預算支用單位存查

圖3 零用金申借、調整表格式內容（由預算支用單位編製）

²⁶ 依「國軍各級單位額定零用金作業規定」第9點第2項規範格式。

(二)各級預算分配單位

執行所屬單位零用金管理運用之查核督導，及對國防部零用金管理政策之建議等。

(三)財務中心

- 1.依集中支付作業程序在「國防所屬單位預算」零用金總額度內，統籌向國庫署申撥，並分由所屬財務單位支援作業，嗣於年度經費收支結束日前收回，除支應各單位年度支出案件外，均依預算法及公庫法之規定繳回國庫。
- 2.辦理經管零用金保管與管理，及對國防部零用金管理政策之建議。
- 3.對所屬財務單位所經管零用金之查核督導（含各單位向輔補財務單位辦理零用金申借之撥付與收回作業）等。

四財務單位

- 1.保管由財務中心配撥（向國庫署申請轉撥）之零用金。
- 2.審定及調整各單位零用金額度。
- 3.撥借與收回各單位所申借零用金。

五各單位

負責借入零用金保管安全，管制運用於施政預算執行之零星支出週轉，並適時檢討額度需求循財務單位辦理申補（繳回）。

三、軍費預算額定零用金內部控制作法

國防部鑒於軍費預算「額定零用金」作業規模有限，經費收支程序應緊密結合已向財政部爭取獲分配「單位預算」零用金總額度（五.五億）之運用，與經洽商該部同意每筆支出上限（二萬元）零用金額度（支付個別債權

人之每筆金額）等條件，才能夠完整評估各單位撥補零用金政策規劃，有效支援各項任務執行無礙，爰嚴格律定相關工作內部控制作法，內容摘要重點整理如後：

(一)新編成（或原無零用金）單位核配標準²⁷

財務單位先依單位申借（應考量預算執行實需）金額撥借，滿三十天後，按零用金額度計算公式調整增減之。

(二)零用金撥補作業管制與督導體系

- 1.零用金運用範圍，以奉分配預算零星支出週轉為限，各單位對於零用金支出事項應勤於辦理結報作業，財務單位收到送交之零用金結報轉審資料，應儘速完成審核及資料傳輸作業，依費款支付作業程序將款項逕撥單位國庫機關專戶存款帳戶；另得以暫付款方式辦理之支出事項，應以暫付款方式辦理，以免佔用國軍零用金額度，俾利增進零用金週轉效能。
- 2.各單位每季各月平均零用金撥補數額未達申借額度75%之數額，應於次季首月十日前，主動辦理差額繳回，以免閒置國軍零用金²⁸（未繳款者財務單位應即函知單位並副知上一級單位督導繳回），年度收支結束日前，全數繳還原撥款財務單位，嗣於申借新年度之零用金時，如額度不變，單位僅需檢附領款收據函送財務單位撥借，倘額度變更者，其額度依零用金額度計算公式（詳見圖4）辦理。
- 3.財務單位撥借（或收回）零用金後，應將各單位截至當日所借零用金總額函送該單位（主計部門）供內部審核參考。另於撥借單位移、裁（併）編致財務單位

²⁷依「國軍各級單位額定零用金作業規定」第3點規範辦理。

²⁸依「國軍各級單位額定零用金作業規定」第4點規範辦理。

變更時，其原上一級單位應負責督導將該單位所借零用金全部繳回原撥款財務單位，不得逕行移轉（交）其他單位；若逾兩個月仍未繳回，原撥款財務單位應即報請財務中心轉呈主計局核處。

（三）零用金收支會計事務處理作業程序

軍費預算執行於財務中心（含所屬財務單位）經管「額定零用金」收支會計作業程序，係應遵照「中央政府普通公務單位會計制度之一致規定」及「國防部普通公務單位會計事務作業規定」等規範，屬「單位預算」會計報告應揭櫫報導範圍，且僅由帳務中心使用主計總處開發之「政府歲計會計資訊管理（GBA）系統」產製會計報告與資訊媒體，限於篇幅未便咨議。

本文為探討現行軍費預算執行過程中之特殊管理程序，爰結合主題實需，採重點介紹有關各單位向財務單位申補零用金收支會計作業，於國防部政策推動係採設置備查帳簿記錄備查，會計基礎採用收付實現制，已完備納入訂頒「國軍各級單位現金會計作業規定」²⁹管理規範，期藉標準化單位內預算業管部門辦理零用金結報支付之會計作業程序，及落實各級單位執行內部審核監督職責，以下就前揭行政規則內容要求重點整理摘錄如後：

- 1.集中由單位主計部門辦理零用金收支會計事務，所涉工作內容包括：原始案件及憑證之會核、記帳憑證之編製、會計簿籍之登錄、會計報告之編造、會計檔案之保管與處理及帳務作業其他事務等。
- 2.零用金撥補作業設置專屬會計科目，分別

為：「財務單位撥入零用金」科目，用以紀錄向財務單位申借之「額定零用金」款項，於收到零用金，記入貸方（年度收支結束前繳回，記入借方）。另「支出待結補數」科目，用以紀錄零用金支付簽證之案件（向地區財務單位申請撥補之款項），於支付零星支出案款（或墊借款轉為零用金支出），記入借方（收回零星支出案款、收到零星支出結報案撥補款或轉為墊借款，記入貸方）。

- 3.針對「支出待結補數」科目之運用應妥善控制，不得超逾「財務單位撥入零用金」科目收入總金額，衍生透支之後遺情事；另作業管制要求，業務部門零星支出經主辦主計軍官簽證「預算支用憑單」後，應即按簽證金額由零用金出納員直接支付債權人（已先支付事項簽奉權責長官核准應支付業務部門），於送件財務單位辦理結報逾七日仍未補回現金案件，應追查其發生原因並行文查證之。
- 4.財務單位撥補零用金往來帳戶明細金額，應與單位現金會計帳簿所載相同（嚴禁帳外有帳或規避情事），零用金出納員（單位申請零用金前應填製零用金印鑑卡，函送財務單位備核³⁰）如發現有差異時，應速查證清楚並追取款項或歸還。

綜合以上撰文內容說明，國防部歷年針對軍費預算執行接軌國庫集中支付作業，已建立配套內部管理機制，並有效遵循中央政府相關業務主管機關之政策制度，協助國軍單位業務處理落實所適行政規章，依法令執行各項任務。

²⁹ 國防部106年12月27日國主財會字第1060004512號令修頒。

³⁰ 依「國軍各級單位額定零用金作業規定」第9點規範辦理。

肆、本文結論與革新建議

一、結語

本文檢視現階段軍費預算施行「國庫集中支付制度」作法，除已考量預算規模與經費支付型態，並兼顧特殊（有別於政府公務機關）軍事指揮體系運作模式及任務特性等因素，尤其國軍基層部隊數量眾多，採購付款方式經常為零星小額交易（可資運用墊借之現金不足，易肇生個人墊款或積欠廠商貨款之虞），費款支付管理作為甚為重要。有關暫（預）付款及零用金業務處理，主要係經由財務中心暨所屬地區財務單位（合計19個），與預算支用單位（設置乙種財務代理人及零用金出納員）辦理，均能勉力在財政部分配可調度庫款額度內，藉由便捷申借行政程序及網路撥補回饋資訊，輔以適足作業管控機制，確實支援各單位任務遂行，具體助益軍民良善經濟互動關係。

二、業務推展建議

國軍單位國庫集中支付業務廣續發展，建議可結合主計總處推廣各機關經費「簡化核銷」政策執行，創新提供友善經費結報與簡政有感服務，嗣經盤點相關事務處理過程所制定行政規則及應產製文書表件，本文參據「國庫集中支付作業要點」第十五點規範（略以：各機關編製之付款憑單除受款人及金額外，其他事項如發現錯誤時，應通知國庫署代為更正；

必要時，得先以電話洽辦，隨後補送更正委託書，由國庫署在付款憑單上加註簽章）作業要領，研提修訂現行「軍費預算執行及支付結報規定」要求「預算支用憑單」必須揭櫫內容（即規定附件十二）之構想，修正格式（如圖4）計有調整「預算支用憑單」項次三「支出事項」欄名稱更正為「支出用途」及刪除項次四「單據份數」欄。

修正作法預期業務成效，除可減輕主財同仁執行工作負荷，與增進業務分工單位作業效率，並具體改善帳務中心按季發布審核所見³¹「預算支用憑單」有關「支出事項與預算用途別不符」及「單據份數未合」缺失（含代辦補證及結扣案）情事。

探究說明構想作法，係參據財政部主管法令規範³²，及主計總處現開發提供各「單位預算」應用之GBA系統產製「付款憑單」等格式內容（為普通公務單位會計制度要求中央政府各機關「單位預算」業務處理一致性作法），並落實遵循政府機關執行憑單查（審）核作業，宜依據主計總處於104年10月³³編訂「支出標準及審核作業手冊—第參篇記帳憑證之審核」指導要求有關「付款憑單」與「轉帳憑單」等項目內「支出用途」等欄位應執行之審核步驟辦理。

因此「預算支用憑單」其中有關「支出事項」欄更正為「支出用途」名稱（俾能核與「付款憑單」格式內容相符），可正確指導各級預算支用單位依「國庫集中支付作業要點」規範填寫內容，敘明³⁴運用某工作計畫（任務）

³¹依帳務中心111年01月18日主帳中心字第1110000420號函揭櫫「110年度第4季結費結報憑證（單）審核代辦補證暨核退結扣案件統計」內容中，全軍預算支用單位核有「支出事項與預算用途別不符」案件計60件，占「代辦補證」總缺失比例最高（22.99%），另「單據份數未合」案件計19件，占「結扣案」總缺失比例最高（46.34%）。

³²依財政部「國庫集中支付作業要點」第13點規定。

³³主計總處104年10月14日主會財字第1041500184號函。

³⁴參見網址<http://www.dgbas.grv.tw/Public/Attachment/682916450XUOZUPXC.pdf>付款憑單之審核步驟（一）「支出用途」內容。

款源，支出某用途別科目費別之關聯性或原始憑證之摘要（品名）；另刪除項次四「單據份數」欄，係考量本項資訊為不經濟紀錄資料之作業程序，除預算支用單位主計部門需重複統計填註（業務部門提出核銷經費原始憑證黏存單已紀錄），且依據「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，經費結報應檢附原始憑證（含附屬書據）、其他單據及匯款證明文件等多項類別，及支出原始憑證電子化以多元型態呈現資料，易致肇生數據統計經管人員與審核人員觀點不一情事，徒增相關單位（部門）行政業務負荷，爰允宜參

照中央政府各機關「單位預算」支出作業程序（未表達於「付款憑單」格式內容）辦理。尤其軍費預算宜考量單據份數不符情事，不影響帳務中心以合法原始憑證造具記帳憑證及編製會計報告等事務，倘規定修調取消核減退回案件（必須執行申復及更正記帳等多項行政事項）作業方式，能具體減免財務中心（含所屬財務單位）、帳務中心及預算支用單位等相關業務主財同仁工作處理程序，並補正現行帳務中心針對此一缺失，需辦理「普通公務單位會計」帳務（含收回支出等）重複處理情事。

圖4 預算支用憑單修正格式前後對照

（修訂「支出事項」欄名稱為「支出用途」及刪除「單據份數」欄）

綜合以上，業務精進建議提供國防部政策參考，或有未盡之事，動機係著眼能拋磚引玉，啟發本文讀者獲得團隊學習效果，期許各級主財部門能融會貫通了解國軍有關經費收付業務執行應遵循所適法令，共同戮力於任職單位各項業務推動，持之以恆增長業務職能，適時制定（修調）結合建軍任務及外部環境變

化，並有效簡化行政程序與提升作業品質的完善國軍財務管理制度。

參考文獻

1. 財政部財政史料陳列室.上網日期:2022年1月5日,檢自:<http://museum.mof.gov.tw/>

2. 政府資料開放平臺.上網日期:2022年2月8日,檢自: <https://data.gov.tw/dataset/30950/>
3. 財政部主管法規查詢系統.上網日期:2022年2月28日,檢自: <https://law-out.mof.gov.tw/>
4. 國軍法學雲端資料庫.上網日期:2022年3月1日,檢自: <https://legaldata.mil.tw/>
5. 國防法規資料庫.上網日期:2022年3月8日,檢自: <https://law.mnd.mil.tw/>
6. 陳立德 陳瑞章 (2021),軍費預算執行以單位領據結報的回顧與展望,主計季刊,第374期,39-48.