

主計人

Q & A



一、請問單位在編列公務小客車養護經費時，是否有相關基準可以參考？

(一)依行政院「113年度共同性費用編列基準表」規範，各機關車輛養護費，應在下列基準範圍內核實編列：

項 目	編列基準 (新臺幣元)
購置未滿2年公務汽車	8,500
購置滿2年未滿4年公務汽車	25,000
購置滿4年未滿6年公務汽車	34,000
購置滿6年以上公務汽車	51,000

(二)如車輛購置年數跨養護費2編列級距者，得於較高級距基準範圍內計算編列，但遇有特殊需求，得敘明理由核實計列；另小客車及客貨兩用車已逾15年者，不得編列養護費。

二、請問年度內如無法完成結報案件，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，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數額表，送財務單位查核後，編製歲出保留統計表，檢同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」所訂限期內，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、國軍飛行軍官喪失支領「國軍飛行軍官繼續服現役獎助金」資格，是否須追繳已領額度，又其已繳納之所得稅是否得以扣除？

(一)查國軍飛行軍官繼續服現役獎助金發給作業程序第6點規定，倘有該點各款情形（如無意願繼續服現役申辦退伍）而喪失支領獎助金資格，須追繳簽約期間已

發給之獎助金。

(二)上述須追繳額度，依財政部臺北市國稅局101年2月16日財北國稅審二字第1010222960號函釋，係屬違約賠償性質，並非所得減少，爰不得在各該年度所得中扣除。

四、國軍官兵個人如有辦理出差旅費或臨時性採購等需求，是否能向主計（預財）部門申請辦理墊借？

依國軍財務會計通報第11200005號要求事項：「凡公務支出事項金額為五千元（不含）以上者，應優先以墊借方式辦理，倘屬緊急或臨時性採購，無法於採購前辦理借款案件，亦得於核銷時併同『墊借款申請單』依程序向主計（預財）部門辦理墊借」；另各單位墊借款核定權責應秉「適度授權，簡化作業」之原則，避免因程序繁瑣影響經費承辦人員墊借意願。

五、「作業基金」與「政事基金」預算執行之原則有何不同？

依「附屬單位預算執行要點」第4點規定，「作業基金」預算之執行應本財務自給自足原則，設法提高業務績效，降低生產或服務成本，以提升資源使用效益，達成年度法定預算賸餘目標。而「政事基金」預算執行之原則，則應在法律或政府指定之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，加強財務控管，並設法提升資源使用效益，以達成基金設立目的及年度施政目標。

六、特種基金辦理「分期實施計畫及收支估計」之編列原則為何？

依「附屬單位預算執行要點」第7點規定，分期實施計畫及收支估計以每半年為一期，各期應估測執行期間產銷（營運或業務）狀況可

能發生之變化，評估其影響程度，就本期內能達成之業績予以編列。其中，購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

七、取得營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

(一)依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正。

(二)上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

八、機關員工短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸是否可報支短程車資？

(一)行政院主計總處112年6月2日主預字第1120101654號函針對各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支訂定規定略以，考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按票價／優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在交通費報支上限內覈實報支。

(二)至機關員工短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸報支短程車資，得參照上開函釋辦理。