

主計人 Q & A



一、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，各第一級預算分配及直屬預算支用單位，應逐案完成「歲出保留申請表」、「歲出保留數統計表」、「歲出保留分配表」及「歲出保留數減免原因分析表」等各表件，於「年度終了軍費預算執行作業重要時程管制表」所訂限期內（113年度為114年1月10日），送達帳務中心。
- (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. 保留申請表與保留數統計表之散總數是否相符。

二、「行政事務費」中「正、副主官行政費」與「一般行政費」支用範圍有何差異？

依「國防部所屬各級單位各項定額業務費管制措施」規定，兩者費用屬性與支用範圍不同，「一般行政費」係支應單位因公辦理各項行政工作、提升官兵生活品質所需設施（備）購置、改善及執行災害防救任務等基本維持作業需求；另「正、副主官行政費」係支應其個人名義執行之公務支出，依核定額度列支，不得超溢亦不得與「一般行政費」混用。

三、報支特別費所檢附之紅白帖等單據僅記明○○○先生，是否須註記報支人職稱（例如○○局長）？

行政院98年4月23日院授主忠字第0980002467號函略以，特別費應以機關首長、副首長名義支用，其單據記載內容，依政府支出憑證處理要點所定應記明事項辦理。又政府支出憑證處理要點並未規範紅白帖等單據應註記報支人職稱，爰辦理經費報支時無須額外註記。

四、電子領據印紙本出來後有審核開立錯誤之情形（事由、金額、科目）是否全數需要

重新開立？

電子領據線上簽核列印紙本後，系統即無法修正，如因開立錯誤，修正紙本內容，將使系統與紙本內容不一致，且依國軍各單位收領款收據使用保管規定，領據因開具錯誤，應作廢重開，故電子領據簽核列印後，如有開立錯誤之情形（事由、金額、科目），均應重新開立。

五、有關114年出差旅費報支規定修正，調整重點為何？

依據行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函調整「國軍國內出差旅費報支規定」之計價標準：

- (一) 平日住宿費每日上限為三千五百元，假日住宿費每日上限為四千五百元。
- (二) 交通費區分汽車每公里3元、機車每公里2元報支。

六、招募人員自駐地出發接送報考生體檢之差旅費計算方式為何？

- (一) 依據「國軍國內出差旅費報支規定」第3點略以，各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，於事前填製出差派遣單簽奉核定，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，又依同規定第18點規範，旅費應按出差必經之順路計算之。
- (二) 爰此，招募人員自駐地出發接送報考生體檢，倘經單位核定確有出差必要，且屬必經順路衍生之差旅費，可覈實辦理報支。

七、非營業特種基金預算之主要内容為何？

- (一) 作業基金部分（「國軍生產及服務作業基金」、「國軍老舊眷村改建基金」及「國防醫學院軍事教育基金」），採經

濟資源流量觀念編製預算，其預算內容為：

1. 作業收支之估計。
2. 固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析。
3. 長期債務之舉借及償還。
4. 資金之轉投資及其盈虧之估計。
5. 餘絀撥補之預計。

(二) 資本計畫基金部分（「國軍營舍及設施改建基金」）：

採當期資源流量觀念編製預算，將各該基金當期一切收支及基金餘額預計變動情形，均編入「基金來源、用途及餘絀預計表」，並本固定帳項分開原則，另行設立帳類管理固定資產、權利、長期債務及資金轉投資等長期固定帳項。

八、中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第54條中「新興資本支出」之定義為何？

- (一) 於作業基金部分（例：「國軍生產及服務作業基金」、「國軍老舊眷村改建基金」及「國防醫學院軍事教育基金」）係指：
 1. 固定資產建設改良擴充（以下稱購建固定資產）新興專案計畫。
 2. 本年度編有「一般建築及設備計畫」預算而上年度未編列者。
- (二) 於資本計畫基金部分（例：「國軍營舍及設施改建基金」）係指：
 1. 購建固定資產新興專案計畫。
 2. 本年度編有「一般建築及設備計畫」預算而上年度未編列者。
 3. 其他業務計畫項下之購建固定資產，本年度編有預算而上年度未編列者。