

國軍各單位經費以單位領據結報作業要點

中華民國93年1月5日刻創字第0930000032號令頒
中華民國95年4月4日刻創字第0950000962號令修正
中華民國95年4月17日刻創字第095000087號令修正
中華民國106年1月25日國主財會字第1060000371號令修正
中華民國108年11月29日國主財會字第1080004348號令修正
中華民國115年6月23日國主財會字第1155209167號令修正
並自115年7月1日起生效

- 一、為期國軍各單位以單位收領款收據（以下簡稱領據）辦理經費結報等各項作業有所依循，落實控管及審核機制，特訂定本要點。
- 二、適用對象：依印信法規奉頒有印信或經國防部賦予國軍預算單位號碼之單位。
- 三、適用範圍：國軍以單位領據結報之各項經費項目。
- 四、一般規定：

（一）經費支付結報：

1. 公開預算中得以單位領據結報之部隊特別補助費及定額行政事務費，按月填送預算支用憑單及單位領據結報奉分配當月之預算數備支；除前述以外，有關保密預算依前點規範得以單位領據結報列預算（經費）支出之經費，應於屆臨付款（有給付義務責任或達付款要件）時，依權責發生制原則，按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，並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；另各單位得依任務與管理需要，訂定內部控制作為。
2. 前揭經費以外幣支付者，依國軍外匯案件支出結報作業規定，送國軍臺北財務組辦理結匯事宜。
3. 軍購案結報作業，依國防部所屬機關軍購案支出結報作業要點、國防部及所屬機關軍購案支出結報作業規定辦理，免填送單位領據結報。

4. 以單位領據結報所領取款項之支用，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。
5. 截至會計年度結束日止，尚未支用之預算（含尚未以單位領據結報之數額），已發生尚未清償之債務或契約責任部分，依軍費預算執行及支付結報規定及國防部所屬單位歲出保留申請作業原則，申辦歲出保留。
6. 以單位領據結報之經費，各項支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點辦理。

(二) 會計處理：

1. 以單位領據結報之款項，因實際支出憑證未核銷，均應按上述領據所列金額納入國軍各級單位現金會計作業規定內領據結報經費科目列管，並以原預算書所列該筆款項之工作分支計畫項目與所屬原預算年度別，作為明細分類帳戶名稱。
2. 國軍各單位經費以單位領據結報，原列預算支出、沖減支出、繳回款項、改列暫付款或暫付款改列支出，應於國防部所屬普通公務單位會計帳簿登錄，由國防部主計局帳務中心依中央政府普通公務單位會計制度之一致規定辦理之。

(三) 未支用餘額處理：

1. 截至會計年度結束日止，已以單位領據結報之數額內，尚未支用之現金，應填送更正記帳憑單沖減原列預算（經費）支出，另暫付款轉帳併同結報案辦理餘款繳回，續由財務單位將相關繳款數，報送財務中心填具支出收回書沖減原已列支之預算數；併第一款申辦歲出保留以外之數額，應於國軍地區財務單位收支截止日前將現金繳回國庫為預算（經費）賸餘。

2. 年度進行中，追減已以單位領據結報之原分配預算時，應依軍費預算執行及支付結報規定辦理，同時將現金繳回國軍地區財務單位。

3. 前述併第一款申辦歲出保留之數額，須依軍費預算執行及支付結報規定辦理。

(四) 支付予特種基金之款項，視支付單位(含受委託預算簽證單位)對特種基金已否發生債務、契約責任等分別依前述各相關規定處理。特種基金收入款項，依該特種基金適用之法規及其奉國防部核轉之會計制度處理。

五、特別規定：

(一) 各司令部及本部各直屬單位應按季彙整所屬各預算支用單位保密預算執行情形呈報本部納預算執行檢討後，彙送審計部審核。

(二) 保密預算對應之計畫，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，並逐級層報本部核轉審計部同意後始准銷毀。

(三) 各級單位應確遵部頒國防部內部審核作業規定辦理，加強對所屬各級單位保密科目經費實施內部審核，並撰擬內部審核所見應加強檢討改進事項，督飭所屬切實檢討改進，另副知相關業管單位作為業務督導之參考。

(四) 以單位領據結報經費依會計法及保密法令相關規定，經主(會)計部門審核簽證付款後，將原始憑證附於傳票之後，區分機密性與公開性會計檔案分開妥慎保管，其相關會計憑證保管、調閱及銷毀作法應依國防部所屬單位會計檔案存管作業規定辦理。