

## 國軍各單位經費以單位領據結報作業要點第四點、第五點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、一般規定：</p> <p>(一) 經費支付結報：</p> <p>1. 公開預算中得以單位領據結報之部隊<u>特別補助費及定額行政事務費</u>，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，<u>有關保密預算</u>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<u>權責發生制原則</u>，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。</p> <p>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<u>臺北</u></p>	<p>四、一般規定</p> <p>(一) 經費支付結報</p> <p>1. 公開預算中得以單位領據結報之部隊<u>別補助費及定額行政事務費</u>，按月填送預算支用憑單及單位領據具領奉分配當月之預算數備支；除前述以外，依第三點規範得以單位領據結報列預算(經費)支出之經費，應於屆臨付款時，按<u>預計</u>需支付賣方金額開立領據，填送預算支用憑單及單位領據具領，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。</p> <p>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<u>臺北財務處</u>辦理結匯事宜。</p> <p>3. 軍購案結報作業，依國防部及</p>	<p>一、為使國軍各單位辦理經費結報作業順遂，修正第一款第一目定明「<u>屆臨付款</u>」之要件及辦理原則，並酌作文字修正。</p> <p>二、配合組織調整，爰將現行規定第一款第二目之「<u>國軍台北財務處</u>」修正為「<u>臺北財務組</u>」。</p> <p>三、配合「國防部所屬機關軍購案支出結報作業要點」名稱修正，第一款第三目酌作文字修正。</p> <p>四、配合「軍費預算執行及支付結報規定」第六點第十三款、第九點第一款及「國防部所屬單位歲出保留申請作業原則」第三點第五款規定，第一款第五目及第三款第一至第三目酌作文字修正。</p> <p>五、參考「國軍以單位領據結報之各項經費項目」第二款第一目及第二目酌作文字修正。</p>

<p>財務<u>組</u>辦理結匯事宜。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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<u>結報</u>之數額)，已發生尚未清償之債務或契約責任部分，依<u>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</u>，申辦歲出保留。</p> <p>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。</p> <p>(二)會計處理：</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>5.截至會計年度結束日止，尚未支用之預算(含尚未以單位領據具領之數額)，已發生而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，申辦歲出(預算)保留。</p> <p>6.以單位領據結報具領之經費，各項支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點辦理。</p> <p>(二)會計處理</p> <p>1.以單位領據結報具領之款項，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具領經費科目列管，</p>	
---	--	--

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

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，於列預算支出、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或國防部普通公務單位會計帳簿登錄之事項，由國防部主計局帳務中心及國防部主計室，分別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，已以單位領據具領之數額內，暫付款及尚未支用之現金，均應填送更正記帳憑單沖減原列預算(經費)支出；併前條申辦歲出(預算)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軍地區財務單位解繳

<p>務單位收支截止日前將現金繳回國庫為預算(經費)賸餘。</p> <p>2. 年度進行中，追減已以單位領據<u>結報</u>之原分配預算時，應依<u>軍費預算執行及支付結報規定辦理</u>，同時將現金繳回國軍地區財務單位。</p> <p>3. 前述併第一款申辦歲出保留之數額，須依<u>軍費預算執行及支付結報規定辦理</u>。</p> <p>(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。</p>	<p>國庫為預算(經費)賸餘。</p> <p>2. 年度進行中，追減已以單位領據領款之原分配預算時，應即填送更正記帳憑單沖減原列預算(經費)支出，同時將現金繳回國軍地區財務單位。</p> <p>3. 前述併前條申辦歲出(預算)保留之數額，另須於填送更正記帳憑單沖減原列預算(經費)支出之同時，填送暫付款支用憑單；俟行政院核准預算保留後依第四點第一款辦理(須加填暫付款轉帳憑單)。</p> <p>(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條文處理。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。</p>	
<p>五、特別規定：</p> <p>(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</p>	<p>五、特別規定</p> <p>(一) 各司令部暨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</p>	<p>一、配合「國軍以單位領據結報之各項經費項目」，爰將第三款酌作文字修正。</p> <p>二、為符實需，刪除現行規定第四款序文、第二目及第三目，並將第四款第一目</p>

<p>算執行檢討後，彙送審計部審核。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>保密科目經費實施內部審核</u>，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。</p> <p>(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，<u>區分機密性與公開性會計檔案</u>分開妥慎保管，其相關會計憑證<u>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</u>。體</p>	<p>報本部納預算執行檢討後，彙送審計部審核。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>機密經費(保密預算)實施內部審核</u>，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。</p> <p>(四) <u>原始憑證之保管權責及方式如次：</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 以單位領據具領經費依會計法及保密法令相關規定，經主(會)計部門審核簽證具領付款後，將原始憑證附於傳票之後，區分保密與公開預算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。</li><li>2. <u>原始憑證等會計檔案</u>，於總決</li></ol>	<p>移列修正規定第四款，並酌作文字修正。</p>
---	--	---------------------------

	<p><u>算公布或令行</u> <u>日後，依會計法</u> <u>及檔案法等相</u> <u>關規定移交檔</u> <u>案部門保管。</u></p> <p><u>3.原始憑證保管</u> <u>期限依國軍各</u> <u>級單位預算簿</u> <u>籍保管期限規</u> <u>定辦理。(保密</u> <u>預算對應之計</u> <u>畫，執行期間如</u> <u>須跨年度，依第</u> <u>五點第二款辦</u> <u>理。)</u></p>	
--	--	--