

# 海軍非預算支用單位現金會計作業程序

海軍司令部 097 年 01 月 10 日國海主財字第 0970000018 號令訂定  
海軍司令部 099 年 12 月 29 日國海主財字第 0990000787 號令修定  
海軍司令部 100 年 12 月 30 日國海主財字第 1000000901 號令修定  
海軍司令部 104 年 01 月 28 日國海主財字第 1040000120 號令修定  
海軍司令部 107 年 03 月 06 日國海主財字第 1070000236 號令修定  
海軍司令部 109 年 05 月 18 日國海主財字第 1090000516 號令修定  
海軍司令部 112 年 11 月 30 日國海主財字第 1120100069 號令修定

一、為健全本軍非預算支用單位財務收支內控機制，嚴密督檢查核作業，並結合代理輔導檢查作法，確保公款妥善保管與適法處理，特訂定本作業程序。

二、名詞定義：

(一)預算支用單位：本軍設置主計部門單位均屬之。

(二)非預算支用單位：司令部幕僚及所屬單位無設置主計部門均屬之。

(三)主計部門：本軍各級主計處（室、科、組）單位。

三、實施對象：

(一)司令部幕僚單位。

(二)基層單位：本軍各級無設置主計部門單位。

四、本軍非預算支用單位財務收支代理輔導檢查作法：

針對駐地偏遠、因任務長期（三個月以上）進駐或靠泊其他基地（軍港）之單位，由就近之預算支用單位執行代理輔導檢查（以下簡稱代理輔檢）作業，代理輔檢劃分如附表一。

五、權責：

(一)預算支用單位：

1.彙辦所屬單位定額經費簽證轉審作業。

2. 對所屬及受代理輔檢單位實施現金財務抽查。
3. 每月對所屬各項經費收支憑證實施書面審查並點收妥管；另對受代理輔檢單位各項經費收支憑證實施書面審查。
4. 對所屬及受代理輔檢單位按月實施財務宣教，及提供相關主財法規諮詢。
5. 所屬及受代理輔檢單位主官異動時，對新任主官實施經費結報及財務收支等項作業法規宣教。
6. 對所屬單位經管財務人員異動實施監交及交代後審核。

(二)司令部幕僚單位：

1. 辦理公款保管、各項經費收支及帳務處理作業。
2. 單位主計及出納人員經解除或變更其職務時，應依國軍各級單位主計及出納人員交代作業規定辦理交代作業。
3. 會計月報應依海軍現金會計月報考核作業規定，於次月五個工作天完成報送審核單位。
4. 會計檔案應依國防部所屬單位會計檔案存管作業規定落實存管及清點作業，屆滿保管期限會計檔案應申請銷毀作業，奉核定後執行銷（監）毀作業。

(三)基層單位：

1. 辦理公款保管、各項經費收支及帳務處理作業。
2. 每月十日前檢整上月份各項會計憑證，彙送所隸上級或代理輔檢預算支用單位實施書面審核，並針對所見缺失事項，管辦完成補正作業，審核完成後儘速繳交所隸上級預算支用單位點收妥管。
3. 單位經管財務人員遇有退伍或調職等職務移交情形時，應依國

軍各級單位主計及出納人員交代作業規定繕造移交清冊，不備文提供所隸上級預算支用單位備查。

## 六、作業程序：

各單位應依國軍各級單位現金會計作業規定辦理各項經費收支事項，運用國軍主財資訊雲端服務網（以下簡稱雲端服務網）-現金收支會計管理系統辦理會計與出納事務作業，並按「會計科目表」（如附表二）適當科目逐筆登帳納管；司令部幕僚單位及基層單位僅設置「現金收支登記簿」（如附表三）。

### （一）收入作業：

1. 對於所收入之各類款項應逐筆登帳納管，如無法立即確認款源屬性，得以「待查明款項」科目先行納帳，並應於查明後，立即調整轉至其適當科目。
2. 定額業務費（行政事務費及部隊特別補助費）：
  - （1）預算支用單位應於每月二十五日前，依所屬單位次月份定額業務費之應配撥額度，開立收（領）款收據（以下簡稱領據）辦理簽證作業，並由國軍財務單位逕行匯撥各單位國庫機關專戶（以下簡稱國庫專戶）納管運用；另無國庫專戶單位應向上一級督管單位申領現金，並置於保險櫃納管運用。
  - （2）基層單位每月五日前應洽國庫金融機構或上一級督管單位查詢定額業務費入帳情形，並依規定登帳納管；如未入帳應儘速向所隸上級預算支用單位反映協處。
3. 業務費及預算簽證款項：

基層單位依配撥額度完成結報，以原始憑證送交所隸上級預算支用單位主計部門或代理輔檢單位（原隸上級主計部門以預算

委託方式辦理)簽證，各送件單位應適時查詢案件審核及費款入帳情形，並依規定登帳納管，無國庫專戶單位應向上一級督管單位申領。

4. 團體獎金、加菜金、慰問金及勞軍款等：

- (1)基層單位應確認「付款單位」、「款(費)別」及「受領金額」等項，查填「收(領)款收據開立申請單」(如附表四)並經單位主官(或其授權代簽人)核可後，依國軍各單位收(領)款收據使用保管規定所訂規範開立領據，交付付款(捐、致贈)單位收執。
- (2)領據開立後，如逾一個月以上仍未領取相關款項，應即追查並向上級預算支用單位反映協處。
- (3)以現金或支票方式收入時，應即交付經管財務人員登帳納管。如收入現金超過櫃存額度上限，且未逾國庫金融機構營業時間者，應繕製「提(存)現報告單」(如附表五)並經單位主官(或其授權代簽人)核可後，即轉繳國庫專戶存管，若遇特殊情形不及於當日送存國庫(銀行或郵局)者，得簽奉單位主官(或其授權代簽人)核可後，於次日中午前送存；另受領各費款後應依個別適用之作業規定及期程(如國軍勞軍款處理作業規定、國防部暨所屬各級機關、部隊加菜金處理作業規定、國防部及所屬各機關(構)獎金核發作業規定及海軍司令部各項團體獎金、加菜金及慰問金運用策進作法等)管制運用，不得有挪移他用情形。

5. 勤務性加給(如海勤、戰航管加給等)追扣款：

各單位應配合預算支用單位通知後三個工作天內管制收取並繳

交主計部門，俾辦理當月份加給發放作業。

6. 主副食費：

由各基層單位比照定額經費自行納管收支，或由各預算支用單位依所屬單位特性、駐地遠近及統籌納管之必要性考量，簽奉單位主官核定後，統籌辦理收支作業。

7. 不屬上列其他款項（如資源回饋金、溢領薪餉等款項）：

- (1)屬公款所購置之資源回收物品，其變賣所得之資源回饋金，應立即以「待解繳款項」登帳列管，並於三個工作天內繳交所隸預算支用單位解繳國庫，嚴禁挪為他用；如非屬公款所購置之資源回收物品，其變賣收入於扣除應課徵之營業稅後所得之資源回饋金，由非預算支用單位以「回收（饋）金」自行納帳管制，並依國防部海軍司令部推行一般廢棄物資源回收回饋金運用作業規定辦理結報支用。
- (2)辦理各式機具裝備及營產維修作業換修之有價舊品（如鐵捲門、馬達、電纜線、鋁門窗、辦公器具等），應依國軍廢舊及不適用物資處理作業規定完成報廢核准程序並辦理繳庫作業，不得有隨意廢棄、逕行交付廠商處置或私自變賣等情形。
- (3)倘收到依法應解繳國庫之歲入預算（參照國軍歲入預算科目表列項目）及預算外庫款，應立即以「待解繳款項」登帳列管，並管制於三個工作天內檢附核定命令公文或相關佐證資料影本通知所隸預算支用單位據以填製歲入預算收繳憑單後，由基層單位持繳款單至收款單位繳納款項，期間均應登帳列管，以確保公款收支流向。

## （二）支出作業：

1. 各項經費應依政府支出憑證處理要點、軍費預算執行及支付結報規定、政府採購法及國軍採購作業規定等法規所訂規範及程序辦理，並檢附完整原始憑證，經簽奉權責長官核可後辦理支付作業。
2. 通信夜點費應以每日實際當值人員列報，如遇有換值情形者，應檢附申請換值紀錄；另差旅費及誤餐（夜點）費應由人事部門查核是否於雲端服務網-差旅誤餐管制系統登錄管制，避免重複列支。
3. 因執行公務、辦理採購或裝備維修等事項，應完成計畫或請購作業經單位主官（或其授權代簽人）核准後申借公款辦理，嚴禁由承辦人員以個人私款墊支情形。
4. 各項經費支出應逐筆登帳納管，個案金額二萬元（含）以下之零星支付案件，應依程序辦理墊借款申借後辦理支付、簽結及歸墊等作業；個案金額逾二萬元以上之各項採購、維保案件及未辦理墊借屬支付個人之差旅、誤餐及夜點費等費款，以直接匯撥廠商或當事人為原則。

## （三）墊借款申借：

1. 因執行公務、辦理採購或裝備維修等事項，金額二萬元（含）以下採購及裝備維保等案件，由業務部門填製墊借款申請單（如附表六）經簽奉單位主官（或其授權代簽人）核准後，洽單位經管財務人員墊借，並於取得單據或任務結束後三十日內辦理結報歸墊，墊借款歸還期限以不超過三個月為限，業務週轉金依實際作業期程訂定；因故必須延長歸還期限，應於原期限

屆滿前，重新填製「墊借款申請單」會辦經管財務人員審核，並簽奉權責長官核定後，始得辦理延長。

2. 如執行緊急災害救護、戰備任務或重大專案等需求，經確認預算款源或經費無誤時，得填製墊借款申請單並經單位主官（或其授權代簽人）審認後，送交所隸上級預算支用單位辦理申借，並依以下作法辦理：

(1) 收到墊借款後應以「上級或其他單位借入款」科目登帳納管，以墊借款支出並於任務完竣後立即辦理結報歸墊轉帳。

(2) 因故必須延長申借期限，應簽奉單位主官（或其授權代簽人）核准後，於歸墊期限前向原申借之上級預算支用單位辦理展延事宜。

(3) 單位主官、業務主管或承辦人離（退）職時，應重新辦理申借作業（即辦理換據），並於移交清冊載明借支情形；如因移交不清致公款遭受損失，原申借單位主官、業務主管及承辦人負連帶賠償責任。

3. 業務部門如申借週轉金，應妥善存管於有閉鎖設備之保險櫃或公務櫃內，收支運用情形應登載於雲端服務網-現金收支會計管理系統，並設置週轉金收支運用情形備查簿（如附表七）。

(四) 帳務處理作業：

1. 各項經費辦理收支作業應經單位主官（或其授權代簽人）核准後辦理，並檢附原始憑證及佐證資料等（如結報單、止伙申請單等）於適當位置或空白處加蓋或註記「記帳憑證」相關資料，其格式如下：

## 記帳憑證（範例）

支字第001號

年	月	日	收、支或轉	會計科目	金額
112	1	2	支	2303 一般行政費	3,200

2. 出納人員每日結帳後，應於次一工作天十二時前，檢附收支憑證呈單位主官（管）逐筆核對帳載資料是否相符，單位主官（管）並應親自使用雲端服務網-現金收支會計管理系統賦予專屬帳號密碼實施核帳，嚴禁將帳號密碼交付其他人員代管代用。
3. 每月終了時應以現金收支登記簿所載公款收支結果，編製「現金餘額分析表」（如附表八），當月結束後五個工作天前併同國庫銀行對帳單、國庫往來調節表與各項會計憑證呈單位主官（管）核閱後，自行存查乙份，並乙份遞送所隸上級或代理輔檢預算支用單位審查。

### （五）公款保管及檢查作業：

#### 1. 櫃存現金：

- （1）單位經管公款，除於保險櫃內保留日常週轉所需之現金外，餘均應存放國庫專戶；無國庫專戶單位應繳交上一級督管單位，以減少保管責任與遺損風險。
- （2）櫃存現金限額應於新任主官交接後，重新簽奉核定，並依安全考量及實際需要適宜檢討調整（至少每半年檢討一次，簽請主官核定是否需辦理調整），且每月不定期檢查至少二次（檢查紀錄表格式如附表九）。



- (3)由國庫專戶提領公款補充櫃存現金時，應繕製「提（存）現報告單」並經單位主官（或其授權代簽人）核准後，始得開立國庫支票赴國庫銀行（或郵局）提領，單位主官（管）應詳查提領事由，並親自審認用印。
- (4)保險櫃僅可存放櫃存現金、支票、領據、現金收支登記簿及櫃存現金上限額度核定簽呈外，嚴禁置放其他物品及私人之款項、有價證券等，並以兩道以上複式上鎖機制管制（門鎖、掛鎖或密碼鎖），其鑰匙（密碼）由主官及出納人員分別保管乙套並列入移交，保險櫃使用人對於保險櫃密碼鎖，應不定期變更密碼。

## 2. 國庫支票存管使用：

- (1)依國軍各單位經管款項存款帳戶管制規定辦理國庫支票開立及保管作業，支票印鑑章應由當事人親自保管使用，並不得在空白支票上預先加蓋印鑑。
- (2)經管財務人員簽發國庫支票，應設立支票登記簿（如附表十），對所簽發之支票應逐筆登記。
- (3)支票因故作廢，應加蓋作廢章，並黏貼於原支票存根備查；另作廢支票號碼應剪下貼附於支票領取證背面，以利國庫銀行辦理銷號作業。
- (4)每月國庫（銀行或郵局）核帳清單應詳為核對，核帳清單餘額與帳簿、支票存根餘額無論相同與否，均應編製國庫往來調節表（如附表十一），呈單位主官核閱後妥存備查；無國庫專戶單位應向上級督管單位申請明細分類帳（如附表十二）核對各項收支事項，呈單位主官核閱後妥存備查。

- (5)印鑑章由主官、政戰主管（若無是員，則由主官指定適當軍官或領導士官幹部擔任）及出納人員以三層級合併設置，各級人員得指定職務代理人並增設印鑑；另各級人員印鑑章不得交由出納人員代為刻製，以降低偽造風險。
- (6)各級人員異動時應立即辦理印鑑及網路銀行密碼更換作業，印鑑卡於國庫銀行簽證後掃描上傳至現金會計系統紀錄管制，網路銀行帳號密碼異動情形表（如附表十三）併同每月財務收支查核及宣教次數統計表逐級函送司令部主計處備查。

### 3. 檢查作業：

- (1)單位主官（管）對於櫃存現金及國庫專戶存款每月應至少不定期執行二次以上檢查，置重點於櫃存現金及網路銀行即時查詢結存數與現金會計系統帳列結存數是否相符、網路銀行即時查詢國庫支票號數及金額與支票登記簿所載是否相符。
- (2)經清點核對櫃存現金及國庫專戶結存數與雲端服務網-現金收支會計管理系統產製現金收支登記簿帳面記載相符者，於所載最後一筆收支紀錄之空白處及檢查紀錄表簽章，並註明檢查日期；如有不符時，應立即召集業務主管、經管財務人員查明，並將查明結果（差異數）簽核後辦理帳務更正作業，倘發現查有財務違失重大情事，應通知所隸預算支用單位協助清查確認，並依法適處。

### （六）會計憑證造冊收繳及存管作業：

1. 基層單位應於每月十日前，將上月份各項會計憑證、現金餘額分析表、國庫往來調節表、公庫存款戶對帳單（無國庫機關專戶單位檢附上級單位「明細分類帳」）、現金收支登記簿（自

雲端服務網列印)、各項經費收支憑證封面(如附表十四)、送件清單三份(如附表十五)及各項經費收支憑證自我檢查表(如附表十六),送交所隸上級或代理輔檢預算支用單位實施書面審核。

## 2. 預算支用單位收管基層單位會計憑證作法:

- (1)每月十日前應管制所屬及受代理輔檢單位,將上月份會計憑證送交主計部門。
- (2)對於所屬單位繳交之會計憑證,應於每月月底前完成上月份憑證審核及缺失改正後,妥善保管。
- (3)對於受代理輔檢單位繳交之會計憑證,應於每月月底前完成上月份憑證書面審核及缺失改正後,將填有審查意見之送件清單,併同會計憑證退還原送件之受代理輔檢單位,並由其檢整後於次月二十日前送交所隸上級預算支用單位清點數量無誤後妥善保管。
- (4)預算支用單位對收辦之會計憑證審核如有意見,均應明確填註於送件清單,以利送件單位改正,除因特殊因素外,均應管制於每月月底前完成改正及審核作業。
- (5)預算支用單位收整所屬會計憑證,應依國防部所屬單位會計檔案存管作業規定,妥為存管。
- (6)有關各作業節點釋例如下表(以水下三中隊1月份會計憑證為例):

執行單位	基層單位 (水下三中隊)	代理輔檢 預算支用單位 (基支部)	基層單位 (水下三中隊)
		基層單位 (水下三中隊)	所隸上級預算支用單位 (一九二艦隊)
作業項目	造冊送審	審核	憑證檢整及上繳
		改正後簽收	憑證清點與存管
作業節點	2月10日前	2月28日前	3月20日前
作業細項	彙整1月份各項經費收支憑證及月報(現金餘額分析表、國庫往來調節表、現金收支登記簿【影本】等)送交「代理輔檢」預算支用單位(基支部)實施審核。	基支部實施審核與管制改正時限，並於審核完畢後，將填有意見之送件清單併同會計憑證發還水下三中隊簽收，並由該隊自行遞送上級預算支用單位(一九二艦隊)。	水下三中隊將經審核同意之送件清單及會計憑證檢整遞送所隸上級預算支用單位(一九二艦隊)，並經清點數量無誤後，依會計檔案存管規定，妥善保管，得不再實施複審，以節省審核人力，惟應納入單位內部審核查核對象。

3. 為減少審核人力重複，代理輔檢預算支用單位應對輔檢案件負有書面審核之責，並得實施現地查證；另受代理輔檢之基層單位應接受輔檢單位之意見，並確實改進，嚴禁有非隸屬指揮權，不接受輔檢之情事。基層單位凡未依規定期限內完成憑證彙整遞送、辦理缺改或不接受輔檢者，所隸上級預算支用單位應負起管制、要求之責，並視情節實施現金財務輔導查核，且檢討有無不當情事及責任疏失，以防杜財務違失案件肇生。
4. 年度結束後，各基層單位之「國軍各級主官(管)落實內部控制之『自我檢查』督檢項目表」、已開立完畢之國庫支票存根、支票登記簿及現金檢查紀錄簿，應併同現金收支登記簿及領

據等文件，於次年一月底前繳至所隸上級預算支用單位存管；另未繳至所隸上級預算支用單位存管前，存放檔案之儲櫃應設置適當鎖具，不得混儲無關物品，鑰匙（密碼）分由單位主官及出納人員各持乙份親自保管，並依「國防部所屬單位會計檔案存管作業規定」辦理每月存管情形檢查及完成年度總清點，呈單位主官（管）核閱後專卷存管備查。

## 七、預算支用單位對於基層單位現金財務收支查核及宣教作法：

### （一）財務收支查核作法：

1. 預算支用單位應每月運用雲端服務網-現金收支會計管理系統、國庫銀行網路即時查詢功能，勾稽核對所屬單位經費存管情形是否正常，並將查核結果簽奉權責長官核定，併同當月份會計月報存查；另應對所屬及受代理輔檢單位實施現地財務收支查核並填製「查核紀錄表」（如附表十七），運用前揭系統或網路即時核帳功能及每月繳交各項憑證實施書面勾稽，以驗證帳務資訊與實際執行情形是否相符。
2. 考量受檢基層單位個數、駐地遠近、單位主官與經管財務人員異動頻次、經費結報品質及財務收支嚴謹度等面向，各預算支用單位現地財務收支查核執行作法如後：
  - （1）所屬及受代理輔檢單位總數逾十個（含）以上者，年度內對各單位檢查次數至少兩次。
  - （2）所屬及受代理輔檢單位總數未達十個（不含）者，年度內對各單位檢查次數不得少於三次。
3. 為達有效預警管控，預算支用單位對所屬及受代理輔檢單位實施現金財務收支查核頻率應避免過度集中或分散，同一受查單

位二次查核間隔不得逾六個月；另因任務長期（三個月以上）進駐或靠泊其他基地（軍港）之基層單位，期間未接受各級財務檢查者，於返回原駐地後應列為優先實施查核對象，俾掌握所屬基層單位財務收支現況。

4. 單位如因任務、人力等因素，得向所隸上級預算支用單位或司令部反映，請其協助派員實施抽查。

5. 監交及交代後查核：

(1) 基層單位經管財務人員經解除或變更其職務時，應主動通知所隸上級預算支用單位主計部門派員實地監交及交代後審核，監交人員責任為會同移交人及接收人對移交冊（財務類）所列內容逐項監點無誤後，由移交人、接收人及監交人會同簽章，並將移交清冊不備文提供所隸上級預算支用單位備查。

(2) 所屬單位如屬高山、偏遠、外（離）島地區，及駐地非屬同作戰區，所隸上級預算支用單位得視主計人力狀況，簽奉權責長官核定後，得委託適當人員代辦監交事務，惟年度仍應藉內部審核或無預警財務收支查核時機實施驗證；另交代後查核實施情形（如附表十八）併同每月財務收支查核及宣教次數統計表逐級函送司令部主計處備查。

(二) 宣教作法：

1. 每月應針對近期財務審查缺失事項、違失案例、適法作業程序及重要命令等項，對基層單位主官（管）及經管財務人員持恆宣教。

2. 基層單位主官異動時，所隸上級預算支用單位應配合監交時機向新任主官實施財務相關法規及應注意事項宣教（主官到任後

十四日內完成），以灌輸正確認知，建立依法行政、公款法用之要求。

3. 對於駐地高山、偏遠外島地區或遇特殊情事無法於當月完成之基層單位，得以通報、電子郵件或電話通聯方式實施宣教並記錄備查，於輔檢時再行當面摘要宣教。

(三)預算支用單位應將每月宣教結果及參加人員名冊等相關資料簽奉權責長官核定後，轉發各基層單位併自我檢查專卷備查，並於雲端服務網-現金收支會計管理系統登錄管制；另各指揮部暨直屬單位應管制於次月二十五日前將次數統計表（如附表十九）及財務收支抽查實施所見事項紀錄（簽呈、綜合報告）函送司令部主計處備查，由司令部配合各項督檢時機實地驗證執行情形；各所屬查核成果管制，授權由各指揮部辦理。

#### 八、其他應行注意事項：

(一)連續假期重點期間維護財務安全具體作法

##### 1. 休假前：

- (1)通盤檢討櫃存現金，除假期間零星必要支出外，存量應維持少量，餘款項最遲於休假前一日存入國庫，以維現金安全；現金（保險）庫（櫃）及會計檔案存管處所周遭安全防護（含警監）設施，應一併檢查是否妥善堪用。
- (2)休假前代（受）領個人獎（慰問）金，最遲應於假期前一日全數轉發當事人，代（受）領團體加菜（慰問）金或獎金，最遲於假期前一日繳主計部門納帳列管。
- (3)為貫徹「日清日結」，各單位主官（管）應於休假前一日，就單位列管現金查察當日帳務收支結算辦理情形，不得積壓數日

一次辦理補登；休假前一日無收支事項者得免辦理結帳。

- (4)各單位主官應利用休假前各項集會場合宣導「妥善理財規劃、慎防詐騙與不當借貸」，提醒官兵應提高警覺，慎防詐騙，並建立審慎評估自身能力、量入為出、撙節開支之正確理財觀念。

## 2. 休假中：

- (1)現金（保險）庫（櫃）及會計檔案存管處所應列入休假期間巡管，置重點於處所周遭安全防護（含警監）設施是否妥善，有無異常徵候。
- (2)休假中受領個人獎（慰問）金或團體加菜（慰問）金、獎金，其不及轉交者，應妥慎保管，最遲於休假後次一上班日完成轉發或納帳。

## 3. 休假後：

- (1)休假後次一上班日各單位經管財務人員應即清點存管現金、票據、有價證券及會計檔案。
- (2)休假期間倘因任務實需，臨時發生債務數未及付款者，休假後應儘速完備程序辦理核銷，並於取得單據後15日內完成付款，不得肇生積欠廠商貨款情形。
- (3)各級預算支用單位休假後應即對所屬非預算支用單位實施督檢，置重點於連假前後現金收付帳務處理及應付未付款項辦理情形。
- (二)所屬單位年度內如有駐地異動或其他無法執行原因等情形，各預算支用單位應於生效日前一個月循行政體系呈報司令部，據以規劃調整受代理輔檢單位之劃分。



- (三)預算支用單位每月檢討所屬單位各項經費執行成效及憑證檢整情形，並管制結報作業進度，平時應加強業務協調聯繫，建立良好溝通管道；另對於執行率落後及憑證未依限繳交之基層單位，代理輔檢預算支用單位應協助管制列入輔導查核重點，並通知所隸上級預算支用單位配合單位主官（管）集會時機提報管制進度。
- (四)經管財務人員不得未經單位主官（或其授權代簽人）核准，即擅自支配經費或私自墊（借）款項，且單位公款不得與私人款項併同存管，同時嚴禁以私人借據抵現。
- (五)經管財務人員應自重、自愛、珍惜榮譽，不可有挪用、虧空公款情事發生，否則依法追賠究辦。
- (六)各單位年度對所屬及受代理輔檢基層單位現金會計作業執行情形，如有未盡落實、延宕或隱匿缺失等情事，司令部除將嚴懲各級督導或經管財務人員失職責任外，亦將視情節納入本軍主計業務評核扣分事項。
- (七)各單位遇有經管之公款、會計檔案資料、裝備、財產及物品等肇生竊盜遺損重大財物危安情形，經管人員及各級主官（管）依審計法第七十二條規定應負損害賠償責任，凡有涉法者，依法究辦，同時上一級主計部門應依國軍主財安全回報與處理實施規定立即調查，秉「先初報、後詳報、邊處置、邊回報」方式逐級回報，初報應於案件獲報後十五分鐘內，同時向司令部主計處及所隸上級預算支用單位電話回報，續（詳）報於確認案情後二小時內詳實填註「國軍主財安全狀況回報表」（如附表二十之一至三）傳送司令部主計處及所隸上級預算支用單位

協助處理、管制及持續督導。

- (八)指揮部以上各級單位對基層單位無預警財務收支查核所見情形，應由所隸上級預算支用單位管制缺改進度，並視情節實施輔導複檢。

附表一

海軍非預算支用單位財務作業「代理輔檢」劃分表			
責 任 區 域	代 理 輔 檢 預 算 支 用 單 位	受 代 理 輔 檢 單 位	備 考
大 直	司令部主計處 (支付管理組)	防空警衛群所屬基地警衛二 營第五連	司令部幕僚單位(各室、 處)及直屬連隊(含勤務 大隊、通指部及所屬臺北 通信隊)財務作業，由司 令部主計處(支付管理 組)負責督管。
淡 水	海 偵 部	海鋒第一大隊第三中隊	
基 隆	一 三 一 艦 隊	一、各艦隊泊於基隆地區之 艦艇 二、海鋒第一大隊第一中隊 三、一九二艦隊所屬第三布 雷作業隊 四、一九二艦隊所屬水下第 三作業隊	增列海鋒第一大隊第一中 隊、一九二艦隊所屬第三 布雷作業隊及水下第三作 業隊等單位。
	基 支 部	防空警衛群所屬防空營防砲 三連、基地警衛二營營部、 警衛二營第四連、基地警衛 二營支援排	原代理輔檢海鋒第一大隊 第一中隊、一九二艦隊所 屬第三布雷作業隊及水下 第三作業隊，改由一三一 艦隊實施。
蘇 澳	一 六 八 艦 隊	一、各艦隊泊於蘇澳地區之 艦艇 二、一三一艦隊飛彈快艇作 戰第一中隊及所屬飛彈 快艇第七十二至八十二 號艇 三、一九二艦隊所屬第二布 雷隊 四、海偵部所屬烏石鼻雷達 站	增列一三一艦隊飛彈快艇 作戰第一中隊及所屬飛彈 快艇第七十二號艇至八十 二號艇、一九二艦隊所屬 第二布雷隊、海偵部所屬 烏石鼻雷達站等單位。
	蘇 支 部	一、防空警衛群所屬基地警 衛二營第六連、防空營 防砲四連 二、通指部所屬蘇澳通信隊	原代理輔檢一三一艦隊飛 彈快艇作戰第一中隊及所 屬飛彈快艇第七十二至八 十二號艇、一九二艦隊所 屬第二布雷隊、海偵部所 屬烏石鼻雷達站，改由一 六八艦隊實施。

海軍非預算支用單位財務作業「代理輔檢」劃分表

責 任 區 域	代 理 輔 檢 預 算 支 用 單 位	受 代 理 輔 檢 單 位	備 考
左 營	艦 指 部	一三一艦隊飛彈快艇作戰第二中隊及所屬飛彈快艇第六十號至七十一號艇	原代理輔檢一三一艦隊飛彈快艇作戰第二中隊及所屬飛彈快艇第八十三至九十三號艇，改由一四六艦隊實施。
	陸 指 部	陸戰六六旅進訓左高地區之各部隊	
	教 準 部	一、南部地區人才招募中心 二、通指部所屬左營通信隊	增列南部地區人才招募中心。
	一 二 四 艦 隊	一、一四六艦隊泊於左高地區之艦艇 二、海偵部所屬左營雷達站 三、海偵部所屬壽山雷達站	增列海偵部所屬壽山雷達站。
	一 九 二 艦 隊	一六八艦隊泊於左高地區之艦艇	
	一 五 一 艦 隊	海偵部所屬第二中隊	增列海偵部所屬第二中隊。
澎 湖	一 四 六 艦 隊	一、各艦隊泊於馬公地區之艦艇 二、一三一艦隊飛彈快艇作戰第二中隊及所屬飛彈快艇第八十三至九十三號艇 三、海鋒第一大隊第六中隊 四、一九二艦隊所屬水下第二作業隊 五、海偵部所屬西嶼雷達站	增列一三一艦隊飛彈快艇作戰第二中隊及所屬飛彈快艇第八十三至九十三號艇、海鋒第一大隊第六中隊、一九二艦隊所屬水下第二作業隊、海偵部所屬西嶼雷達站等單位。
	馬 支 部	一、防空警衛群所屬基地警衛一營第三連 二、通指部所屬馬公通信隊	原代理輔檢海鋒第一大隊第六中隊、一九二艦隊所屬水下第二作業隊及海偵部所屬西嶼雷達站，改由一四六艦隊實施。
屏 東	三 軍 聯 訓 基 地 指 揮 部	陸戰隊進訓屏東地區之各部隊	

附表二

國軍各級單位現金會計作業規定之會計科目表					
區分	第一級科目 (總分類帳)	第二級科目 (明細分類帳)	定 義	記 帳 方 式	
				增 加	減 少
資 力 及 資 產	11 現金	1101 櫃存現金 1102 專戶存款	由單位出納保管之現金與以單位名義存於機關專戶之存款。	D_借	C_貸
	12 墊借款	1201 墊借款 1202 業務週轉金	因業務需要先行墊借之款項或借予業務部門之業務週轉金。		
	13 支出待結補數	1301 支出待結補數	單位以財務單位借入零用金辦理簽證支付之待撥還款項。		
	19 法定準備金	1901 法定準備金	依法提存勞工退休準備金帳戶之存款。		
負 擔 及 負 債	21 暫收款	2101 待查明款項 2102 領回轉發款項 2103 待解繳款項 2104 待退還款項	凡性質尚未確定之各項待查明款項或領回轉發、待解繳及待退還款項。	C_貸	D_借
	22 借入款	2201 上級或其他單位借入款 2202 財務單位撥入零用金 2203 財務單位暫付款	凡向上級、其他或地區財務單位借入款項暨依規定以暫付款方式先行領入待檢據結報(或繳還)之暫領經費。		
	23 領據具領經費	2301 主官行政費 2302 副主官行政費 2303 一般行政費 2304 部隊特別補助 2305 反情報 2306 軍事情報作業 2307 軍事投資專案經費 2308 非屬上列各項經費	以本單位收(領)款收據轉審領入備用之款項(已列單位預算之經費預算支出者)。	C_貸	D_借
	24 保管款	2401 團體獎金 2402 團體加菜金 2403 團體慰問金 2404 勞軍款 2405 回收(饋)金 2406 特定業務專案經費	依規定得由本單位保管支付之款項。		

# 國軍各級單位現金會計作業規定之會計科目表

區分	第一級科目 (總分類帳)	第二級科目 (明細分類帳)	定 義	記 帳 方 式									
				增 加	減 少								
負 擔 及 負 債	25 主副食費	2501 主副食費 2502 炊具費	凡地區財務單位撥入或依規定自行收取之主食代金、副食費及副食實物補助費、加菜金、各種伙食款等款項。	C_貸	D_借								
	26 代管經費	2601 代管經費	預算支用單位收受（非）隸屬關係單位之款項，執行國庫代管及出納代行事務。										
	29 法定準備	2901 法定準備	依法提存於勞工退休準備金監督委員會指定當地銀行勞工退休準備金專戶。										
附 註	一、本規定之會計科目區分三級六碼設置；其編號第一級科目為第一、二碼總分類帳，第二級科目為第三、四碼明細分類帳，由國防部律定，第三級科目為第五、六碼作業項目，由各單位依實需自行編設。												
	二、資力及資產增加在借方、減少在貸方；負擔及負債增加在貸方、減少在借方，如下表： <table><tr><td>類 別</td><td>增 加</td><td>減 少</td></tr><tr><td>資力及資產</td><td>借</td><td>貸</td></tr><tr><td>負擔及負債</td><td>貸</td><td>借</td></tr></table>					類 別	增 加	減 少	資力及資產	借	貸	負擔及負債	貸
類 別	增 加	減 少											
資力及資產	借	貸											
負擔及負債	貸	借											
	三、轉帳傳票借貸範例												
	(一)補充櫃現		(二)墊借款沖銷										
	借:1101 櫃存現金		借:2303 一般行政費										
	貸:1102 專戶存款		貸:1201 墊借款										

附表三

現金收支登記簿－雲端服務網範例

海軍康定軍艦 現金收支登記簿 (112年度)												
日期	單據 編號	科目 編號	摘要	存款分析			結存分析					
				現金收入	現金支出	現金餘額	存款分析		科目分析			
							庫存現金	國庫存款	1201 整存整款	1202 整存零取金	2301 主官行政費	2302 副主官行政費
			上月結轉	1,373,441	1,168,459	204,982	3,897	201,085	30,000	50,000	820	2,900
1120201	收000004	2301	收2月主官行政費 01 艦長	4,800		209,782		205,885			5,620	
1120201	收000004	2302	收2月份副主官行政費 01 副艦長	3,700		213,482		209,585				6,600
1120201	收000004	2303	收2月一般行政費	43,500		256,982		253,085				
1120201	收000004	2501	收中副醫官黃佑軒密伙食費(12月)	1,033		258,015		254,118				
1120201	收000004	2304	收2月份邵特別補助費	11,000		269,015		265,118				
1120201	轉000004		權現補充	70,000	70,000	269,015	73,897	195,118				
1120201	支000008	2501	1月中、下旬菜金		172,532	96,483		22,586				
1120201	支000008	2501	中副醫官陳建宇等3員止伙食費		11,724	84,759		10,862				
1120201	支000008	2501	上尉補給長曾章盛等2員止伙食費		1,692	83,067	72,393	10,674				
1120201	支000008	2303	安帳簿等項		7,080	75,387		2,994				
1120201	支000008	2303	KS抽取式衛生紙等項		1,556	73,831	70,837					
			本月小計	134,033	265,184	73,831	70,837	2,994	30,000	50,000	5,620	6,600
			本月累計	1,507,474	1,433,643	73,831	70,837	2,994	30,000	50,000	5,620	6,600

現金收支登記簿－雲端服務網範例（續）

海軍康定軍艦 現金收支登記簿 (112年度)													第02-001頁
結存分析 科目分析													查帳註記
2303 一般行政費	2504 國際特務補助	2501 主副食費											
33,639	11,000	236,623											
													1120201 17:38:58
													1120201 17:38:58
77,139													1120201 17:38:58
		237,656											1120201 17:38:58
	22,000												1120201 17:38:58
													1120201 17:38:58
		65,124											1120201 17:38:58
		53,400											1120201 17:38:58
		51,708											1120201 17:38:58
69,459													1120201 17:38:58
67,903													1120201 17:38:58
67,903	22,000	51,708											
67,903	22,000	51,708											

附表四

(單位全銜) 收 (領) 款收據開立申請單	
付 款 單 位	
款 ( 費 ) 別	<input type="checkbox"/> 團體獎金 <input type="checkbox"/> 加菜金 <input type="checkbox"/> 慰問金 <input type="checkbox"/> 勞軍款 <input type="checkbox"/> 主副食費(含海勤副食實物補助費、主食價繳款) <input type="checkbox"/> 其他_____
摘 要	
受 領 金 額	
批 示	



附表五

## (單位全銜) 提(存)現報告單

中華民國      年      月      日      (年度) 提(存)現字第      號

用途	櫃存現金上限為      元整 <input type="checkbox"/> 支      經費，櫃現補充 <input type="checkbox"/> 收      經費等，逾櫃存現金上限繳國庫存管							
新臺幣 (NT)	金額 \$	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
	佰      拾      萬      仟      佰      元      整							
承辦人		覆      核			批   示			

附表六

墊借款－雲端服務網範例 1

海軍司令部戰訓處墊借款申請單			
管制編號：112-A-0012		單位：新臺幣元 申請日期：112年01月18日	
一、借款事由：墊借國防部核發112年春節外離島、臺灣級高山偏遠地區單位團體加菜金			
二、借款金額(大寫)：伍拾玖萬捌仟元整			
三、歸墊日期：112年02月20日			
四、展期原因：			
五、歸墊款源：			
預 算(會計) 科 目		月 份	金 額
120115 作戰綜合作業		11201	598,000
合 計			598,000
申 借 單	請 款 位	戰訓處	
		(連同執章)	
預 算 單 會 意	算 管 位 辦 見		
主 單 會 意	計 位 辦 見		
		(連同執章)	
批  示			

墊借款（週轉金）－雲端服務網範例 2

海軍司令部-總士督室墊借款申請單			
管制編號：112-B-0003		單位：新臺幣元 申請日期：112年01月06日	
一、借款事由：士督室墊借112年度業務週轉金			
二、借款金額(大寫)：參萬元整			
三、歸墊日期：112年12月29日			
四、展期原因：			
五、歸墊款源：			
預 算(會計) 科 目		月 份	金 額
010119 行政事務		11201	30,000
合 計			30,000
申 借 單	請 款 位	-總士督室	
		(逐級核章)	
預 業 單 會 意	算 管 位 辦 見		
主 單 會 意	計 位 辦 見		
		(逐級核章)	
批  示			

週轉金收支運用情形備查簿－雲端服務網範例

[illegible]

## 附表八

### 現金餘額分析表－雲端服務網範例

海軍勤務大隊勤務隊 現金餘額分析表			
幣別：新臺幣		資料日期：截至112年01月18日止	編製日期：112年01月18日
區	分	金 額	合 計
經管各項費款：			
2303	一般行政費	10,805	
2304	部隊特別補助	5,280	
2401	團體獎金	0	
2402	團體加菜金	3,000	
2403	團體慰問金	20,000	
2501	主副食費	0	
經管各項費款合計			39,085
減：1201	墊借款	4,000	
	一般墊付款	4,000	
減項合計			4,000
經管各項費款合計減墊付款，法定準備金後餘額			35,085
經管現金：			
	櫃存現金	34,570	
	專戶存款（901525101專戶 專戶帳號064056020487）	515	
經管現金餘額			35,085
附註	1. 112年01月03日奉核定櫃存現金最高限額為新臺幣陸萬元整 2. 收入傳票 00006~00007 號、支出傳票 00011~00014 號，合計6筆 3.		
會計：		主辦會計：	單位主官：

# 附表九

## 現金檢查紀錄表

(單位全銜)現金檢查紀錄簿(反面)							
檢查日期	受檢查人 級職姓名	檢查人 級職姓名	櫃存現金		國庫存款		有無不符或其他情事
			帳面餘額	實際餘額	帳面餘額	實際餘額	
112/01/13	中士預財士 張德功	中校艦長 王治國	30,000	30,000	120,000	120,000	櫃存現金及國庫存款經核對帳目相符
112/01/30	中士預財士 張德功	少校輔導長： 李世民	45,000	35,000	120,964	120,964	櫃存現金不符係本日尚未辦理結帳，經清點支出憑證金額與差異數相符，已要求於本日完成帳務登載作業
/ /							
/ /							
/ /							
/ /							
/ /							
/ /							

附表十

支票登記簿

(單位全銜)支票登記簿(正面)									
開票日期	支票號碼	受款人	原國庫 存款數	本次新增 存款數	本次支出 金額	結存數	支票簽發人簽名欄		
							出納	主管	主官
112/01/16	BF0767410	楊○○等5人	120,000	35,600	54,636	100,964	張德功	李世民	王治國
112/01/18	BF0767411	張德功	100,964	50,000	30,000	120,964	張德功	李世民	王治國
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									
/ /									

附表十一

國庫往來調節表－雲端服務網範例

海軍勤務大隊

國庫往來調節表

帳號：064056020312

戶名：90152-101專戶

截至中華民國112年01月31日

單位：新臺幣元 第 1 頁 / 共 1 頁

單位帳簿結存金額			86,958			國庫對帳單金額			86,958				
本單位應收未收或誤支數			本單位誤收數			國庫應增未增或誤支數			未兌現支票或國庫誤收數				
日期	摘要	金額	日期	摘要	金額	日期	摘要	金額	日期	摘要	金額		
增項小計		0	減項小計		0	增項小計		0	減項小計		0		
單位帳簿調節後金額			86,958			國庫核帳清單調節後金額			86,958				
以前月份未承兌支票處理情形													
支票號碼		年	月	日	承兌或處理情形		支票號碼		年	月	日	承兌或處理情形	

編 表：

覆 核：

主 官：



## 附表十二

### 明細分類帳－雲端服務網範例

#### 海軍勤務大隊 (領據具領經費) 明細分類帳

第01-001頁

(112年度)				科目編號及名稱		2303 一般行政費	
日期	記帳憑證字號	摘要	借方金額	貸方金額	借貸餘	餘額	查帳註記
112/01/09	收00014	112年1月一般行政費 01 大隊部	0	37,150	貸	37,150	
112/01/10	支00005	鮮奶採購 01 大隊部/03 一般事務	332	0	貸	36,818	
112/01/10	支00006	大隊長鍾智燦中校1月3日差旅費 01 大隊部/01 國內旅費	2,980	0	貸	33,838	
112/01/13	支00024	鮮奶採購 01 大隊部/03 一般事務	498	0	貸	33,340	
112/01/17	支00025	大隊輔導長曾雅琦少校1月9日差旅費 01 大隊部/01 國內旅費	2,220	0	貸	31,120	
112/01/17	支00026	大隊長鍾智燦中校等2員1月9日差旅費 01 大隊部/01 國內旅費	4,440	0	貸	26,680	
112/01/17	支00027	防寒衣採購 01 大隊部/02 物品	4,500	0	貸	22,180	
112/01/18	轉00005	核發軍樂隊等4連隊春節團體加菜金(12,000) 01 大隊部/04 其他	12,000	0	貸	10,180	
112/01/18	支00033	112年1月份電話費 01 大隊部/03 一般事務	1,135	0	貸	9,045	
112/01/18	支00034	鮮乳採購 01 大隊部/03 一般事務	498	0	貸	8,547	
112/01/18	支00035	獎狀框等2項採購 01 大隊部/02 物品	340	0	貸	8,207	
112/01/31	支00041	大隊部輔導長曾雅琦少校1月16日差旅費 01 大隊部/01 國內旅費	2,980	0	貸	5,227	
		過次頁			貸	5,227	

(單位全銜)○○年○○月網路銀行帳號密碼異動情形表

填表說明：查填單位包含預算支用單位及所屬基層單位，當月無異動得免填本表，惟仍需逐級彙報，函送司令部主計處備查。

附表十四

各項經費收支憑證封面

(單位全銜)  
○○○年度○○月份各項經費收支憑證

收入編號：收 0 1－0 6

支出編號：支 0 1－1 6

轉帳編號：轉 0 1－0 3

※註：本單位報送會計憑證時之封面，註明各收、支、轉款項憑單編號、數量，另各項結報經費憑證應按帳載次序裝訂成冊以利查收及責任釐清。

附表十五

(單位全銜) 各項經費送件清單						
送件日期：○○○年○○月○○日 ○○○年○○月○○日 (依實際送審次數填列)				收件日期：○○○年○○月○○日 ○○○年○○月○○日 (依實際送審次數填列)		
類別	項次	送件內容	金額	記帳憑證編號	審核核退原因	
收入	1	定額經費(行政事務、特補費)	47,600	收1、2、5		
	2	團體獎金、慰問金、加菜金、勞軍款	5,000	收3、6		
	3	其他	1,000	收4		
支出	1	行政事務(一般事務費)	20,000	支1、4、5		
	2	行政事務(主官行政費)	2,300	支7、8		
	3	行政事務(副主官行政費)	2,000	支2		
	4	特補費	3,000	支3		
	5	其他	5,000	支6、9		
轉帳	1	提現報告單	20,000	轉1、2		
	2	帳務沖轉	200	轉3		
附註事項：						
送件單位簽章		代理輔檢單位(主計部門)簽章		所隸上級預算支用單位(主計部門)簽章		
承辦人		承辦人		審核日期	承辦人	憑證收件日期
				○○○年 ○○月○○日		
主管		主計主管		退還日期	主計主管	退還日期
				○○○年 ○○月○○日		○○○年○○月○○日 ○○○年○○月○○日

※填表說明：

一、格式：本表以 A4 直式列印。

二、編製份數及使用方式：

(一)由送件單位編製乙式 3 份，1 份送交主計部門簽收後攜回自存，2 份送交主計部門；主計部門於核對審核無誤後 1 份自存，1 份退還送件單位。

(二)主計部門完成審核後如須退還送件單位改正，應於送件清單填註核退原因，1 份由主計部門自存，1 份併收支憑證退還送件單位管辦缺改。

(三)基層單位對於主計部門所退還之送件清單及收支憑證，應依核退原因完成缺改，併原送件清單送交主計部門複審；如屬受「代理輔檢」之基層單位，應將原送件清單及收支憑證送交所隸上級預算支用單位主計部門清點存管。

(四)主計部門及送件單位對於送件清單所列各項收、送件、審核完成及退還日期，均應詳實註記，以明責任。

(五)所隸上級預算支用單位對於「代理輔檢」單位之審查意見，應瞭解缺失事項，並做為爾後內部審核查核事項。

三、全銜：填列單位銜稱。

四、送件內容：收支憑證依經費屬性區分「收入」、「支出」及「轉帳」3 類、依「送件內容」依序擺放，併現金餘額分析表、國庫往來調節表及現金收支登記簿(影本)，送交主計部門審核。

五、送件日期：由送件單位填列收支憑證送出時間。

六、收件日期：由主計部門填列本單(含收支憑證)收到之時間。

七、憑證收件日期：由主計部門填寫憑證收件日期。

八、退還日期：由主計部門填列退還送件單位之時間。

九、金額：依各費別填列金額。

十、審核核退原因：由主計部門填註。

附表十六

(單位全銜)○年度○月各項經費收支憑證自我檢查表				
項次	檢 查 項 目	是	否	說 明
1	是否於每月 10 日前，將上月份各項會計憑證、現金餘額分析表、國庫往來調節表、公庫存款戶對帳單（無國庫機關專戶單位檢附上級單位「明細分類帳」）、現金收支登記簿及各項經費收支憑證封面，併同送件清單審核。			
2	收支憑證是否依「送件內容」依序擺放。			
3	單位主官每月應實施 2 次以上財務檢查，並紀錄備查以確保公款安全。			
4	每日實際櫃存現金是否超出上限情形。			
5	國庫提領公款補充櫃存現金時，是否繕製「提現報告單」並呈主官核可。			
6	現金收支登記簿是否依「國軍現金收支會計系統」產製。			
7	現金餘額分析表是否依「國軍現金收支會計系統」產製。			
8	記帳憑證編號有無重號或缺號情形。			
9	書據之數字或文字塗改是否經負責人員簽名或蓋章證明者。			
10	原始憑證或書據上各項「金額或數量」散總合計是否相符、前後一致。			
11	各項經費收支會計科目歸屬是否適當。			
12	核發禮券(品)及獎金是否檢附扣繳憑單併案結報。			

※各單位得依單位特性自行調整延伸表格。

經管財務人員：(簽章)

單位主官：(簽章)

附表十七

(單位全銜) ○○○年度無預警現金財務收支查核紀錄表									
受檢單位	駐地		抽查時間	年	月	日	時		
單位主官級職			經管財務人員級職						
姓名			姓名						
檢查項目			抽查情形 是 否		所見事項				
<b>一、現金財務執行情形</b>									
1. 單位現金實際結存數是否與雲端服務網線上帳列結存數相符？每日收支事項是否逐筆登帳列管？現金收付有無日清日結？					1. 清點櫃存現金計 元、雲端服務網現金結存數 元，查核結果。 2. 檢查單位雲端服務網當月已開立收入傳票 張、支出傳票 張及轉帳傳票 張，經與會計憑證核對數量。				
2. 是否按月依據代理國庫金融機構對帳單辦理調節？檢查當日辦理調節後，帳列國庫專戶存款及支票存根結存數是否與國庫帳戶結存數相符？					查支票存根結餘數 元、雲端服務網帳列國庫餘額 元、網路銀行當日結存數 元，網路銀行與雲端服務網帳差係待收款項 筆未收，經調節後。				
3. 單位主官（管）對於現金財務是否每月至少檢查兩次？現金檢查記錄表內檢查結果是否與當日現金結存登載金額相符？是否於登記簿查帳註記欄簽章？					最近檢查日期為 月 日及 月 日，檢查表所列金額與收支登記簿所示當日現金結餘數，並由 於現金收支登記簿查帳註記欄簽章。				
4. 保險櫃是否放置於單位主官（或副主官或業務主管）辦公室？保險櫃除現金、支票、領據、櫃存現金上限額度核定簽呈外，是否代管其他財物或有價證券？					保險櫃置於，具與防盜功能 分開保管，監視設備紀錄開啟人員，保險櫃 存放其他非規定品項。				
5. 櫃存現金上限額度是否簽奉主官核定？每半年至少實施乙次？					單位主官於 年 月 日核定櫃存現金上限 元，核定日期 超出半年。				
6. 支票印鑑章（三級章）是否親自保管？					單位三級印鑑章為、及，抽查 印鑑章確由個人自行保管，且存放處無他人私章。				
7. 單位主官及經管財務人員對網路銀行線上對帳操作流程是否瞭解？					詢問單位主官 網路銀行密碼及操作流程， 自行上線使用。				
8. 開立收（領）款收據時，是否依奉核公文或申請單辦理？有無久懸未收帳款？是否依規定存管使用？					1. 單位刻正使用 至 號領據本，已使用 張，已收款各號存根聯均註記收款日期及收支編號， 檢附奉准文令。 2. 作廢張數 張各聯均加蓋作廢章附於存根聯，已開立待收款項計 張，均非屬收領現金，另待收款項中計 筆逾 日以上未收帳，請持續管制追蹤核撥進度。				

檢查項目		抽查情形		所見事項	
		是	否		
9. 提領現金前是否開立提現報告單，由單位主官或核定授權人批核？				本月提領現金 次，事先開立提現報告單由 核批，另查雲端服務網領現金額度與網路銀行支出金額明細。	
10. 現金收支會計管理系統經管財務人員每次結帳後單位主官（或授權代簽人）是否親自實施系統帳務資料複核？				單位核定(授權)核帳人員為 ，經詢問對雲端服務網操作熟稔，且均自行上線核帳。	
11. 網路銀行放行卡（或載具）是否由單位主官或授權代理人（不得為主計主管）親自保管？網路銀行是否設置4層審查機制？				單位網路銀行有轉帳功能，4級審核人為 、 及 ，經詢問 均自行上線操作。	
<b>二、經費運用管制情形</b>					
1. 小額採購案件是否依請購、驗收及結報程序管制辦理？5千元以上個案是否申借墊借款？				抽查 字 號採購 案 元及 字 號採購 案 元，均依規定完成各階段採購程序，並有事先申請墊借款支應。	
2. 核發獎金、獎（禮）品及摸彩獎品是否隨案開立所得稅扣（免）繳憑單並建立管制表？				單位 建立所得稅扣繳管制紀錄，抽查 字 號傳票獎金核發案，已納入扣繳管制。	
<b>三、內部控制執行情形</b>					
1. 是否每月對經管財務行政事項人員實施內部控制之「自我檢查」作業？是否專卷妥善保存3年？				抽查 月已按月實施自我檢查作業，以前年度 送業管主計部門存管，當年度自行專卷存妥。	
2. 單位經管財務人員是否具備財務專長？經管財務人員離職交代是否依規定繕製移交清冊？				經管財務人員 於 年 月 日到任， 財務專長訓練並 財務專長，接任時 依移交清冊完成交接作業。	
3. 會計檔案是否按月裝訂成冊，並於封面填註年度、月份、類別及起訖編號？單位主官（或代理人）每月應至少檢查會計檔案存管情形乙次，並於每年4月底前完成會計檔案總清點，檢查紀錄是否核閱備查？				前月會計檔案已於 月 日均送交上級主計部門審查收管，並 主計部門回單專卷列管。	
4. 辦理廚餘、資源回收金或其他應納自繳稅款，是否使用「條碼化繳款書」繳納稅款？				查單位 辦理自繳稅款繳稅，並依規定使用「條碼化繳款書」繳納。	
<b>四、其他附註事項</b>					
檢查人員簽章	級 職		受檢單位主官簽章	級 職	
	姓 名			姓 名	

※各單位得依單位特性自行調整延伸表格。



附表十八

(單位全銜)○○年○○月份對所屬「主計主管」及「預財士」異動交代後查核實施情形											
項次	回報主計單位	區分	單位	原任	新任	異動核定文令字號	生效日期	移交日期	查核日期	審核方式	備考(查核概況)
1		主計主管			本月無異動					實地查核	
2		經管財務人員或預財士			本月無異動					書面查核	

填表說明：查填單位包含預算支用單位及所屬基層單位，當月無異動得免填本表，惟仍需逐級彙報，函送司令部主計處備查。

附表十九

(單位全銜)○○年○○月份財務宣教及現金抽查次數統計表												
單位名稱		財務宣教					現金財務抽查					
		宣教日期				宣教人數	抽查日期				本月 抽查次數	全年度 累計查核次數
所屬單位												
代理輔檢單位												
總計												

附表二十之一

國軍主財安全狀況回報表（範例）	
案 發 時 間	00 年 00 月 00 日 00 時 00 分
獲 報 時 間	00 年 00 月 00 日 00 時 00 分
反 映 單 位	○○單位主計科
類 別	<input checked="" type="checkbox"/> 現金安全 <input type="checkbox"/> 財產安全 <input type="checkbox"/> 人員安全 <input type="checkbox"/> 其他
事 件 類 型	挪用公款
狀 況 內 容	○單位主計科（駐地：○○縣○○鎮）中尉陳○○，利用公務上職務之便挪用公款於 00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日止，經初步清查挪用公款計○○萬餘元。
單 位 處 置	一、目前本單位已派○○等 3 員，持續對該員任職期間經管現金實施全面清查。 二、已依規定回報上級協處及回報司令部主計處。 三、本單位對該員實施行政調查中。 四、後續調查事項賡續管制回報。
主財業務研析	<b>一、作業流程相涉主財業務：</b> 說明本案作業流程涉及主財業務相關面項。 <b>二、經管事務反瞻適符合規：</b> 說明檢視主財人員經管業務是否符合相關法規，有無疏漏違失情事。 <b>三、上級單位執行督管情形：</b> 說明肇案單位之上級單位就相關業務督管情形，是否落實考核查察。 <b>四、案況研析提供精進作為：</b> 說明本案違誤情形有無主財單位可協助提供之精進作為。

<p style="text-align: center;">責 任 圖 係</p>	<p>繪製筆案單位、人員、主計部門之責任關係圖（範例如下）</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">筆案單位</div> <div style="flex-grow: 1;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">備 註</p> <p>----- 筆案單位                   上級主計部門</p> <p>_____ 筆案單位                   主計部門</p> <p>--- * --- 筆案單位</p> <p style="text-align: center;">☆</p> <p style="text-align: right;">筆案人員</p> </div> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">主計部門</div> </div>
<p style="text-align: center;">基 本 資 料</p>	<p><b>一、筆案人員基本資料：</b></p> <p>○○官○○○，○○年○○月○○日生，○○市人，○○大學畢業，○○年○○月○○日入伍，○○年○○月○○日任本職，預於○○年○○月○○日退伍，籍設：○○縣○○市○○路○○巷○○號○○樓。</p> <p><b>二、筆案單位主計部門人員基本資料：</b></p> <p>（一）主計主管：科長○○○，○○年班，○○年○○月○○日任本職。</p> <p>（二）承辦人員：預財官○○○，○○年班，○○年○○月○○日任本職。</p> <p><b>三、筆案單位上級主計部門人員基本資料：</b></p> <p>（一）主計主管：○○指揮部處長○○○，○○年班，○○年○○月○○日任本職。</p> <p>（二）承辦人員：預財官○○○，○○年班，○○年○○月○○日任本職。</p>
<p style="text-align: center;">備 考</p>	

附表二十之二

國軍主財安全狀況回報表（範例）	
案發時間	00年00月00日00時00分
獲報時間	00年00月00日00時00分
反映單位	<input type="radio"/> 單位主計科
類別	<input type="checkbox"/> 現金安全 <input checked="" type="checkbox"/> 財產安全 <input type="checkbox"/> 人員安全 <input type="checkbox"/> 其他
事件類型	火災
狀況內容	○單位（駐地：○○縣○○鎮），於00年00月00日00時00分，儲藏憑證庫房不明原因起火，釀成火災，經值勤人員等合力撲滅，初步清查○年會計憑證及○年會計簿籍等檔案遭致燒燬，另財產、物品損失約計○○萬餘元，全案已請憲警單位調查發生原因處理中。
單位處置	<p>一、值日官○○○上尉於滅火過程中不慎燒傷及輕微嗮傷，已由科長○○○中校協助赴○○醫院治療，並連繫該員家屬。</p> <p>二、協助憲警單位調查，並提供錄影資訊。</p> <p>三、已依規定回報上級協處及回報司令部主計處。</p> <p>四、後續調查事項賡續管制回報。</p>
主財業務研析	<p><b>一、作業流程相涉主財業務：</b> 說明本案作業流程涉及主財業務相關面項。</p> <p><b>二、經管事務反瞻適符合規：</b> 說明檢視主財人員經管業務是否符合相關法規，有無疏漏違失情事。</p> <p><b>三、上級單位執行督管情形：</b> 說明肇案單位之上級單位就相關業務督管情形，是否落實考核查察。</p> <p><b>四、案況研析提供精進作為：</b> 說明本案違誤情形有無主財單位可協助提供之精進作為。</p>

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="writing-mode: vertical-rl;">責任關係圖</span> </div>	<p>繪製案發單位、人員、主計部門之責任關係圖（範例如下）</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">案發單位</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">上級單位主官</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">上級單位副主官</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">上級單位幕僚長</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">單位主官</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">業務主管</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">案發人員</td></tr> <tr><td></td><td>☆ 姓名 任職日期</td></tr> </table> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td colspan="2">備註</td></tr> <tr><td>-----</td><td>案發單位 上級主計部門</td></tr> <tr><td>-----</td><td>案發單位 主計部門</td></tr> <tr><td>-----</td><td>案發單位</td></tr> <tr><td>☆</td><td>案發人員</td></tr> </table> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">上級主計部門 主計主管</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">上級主計部門 承辦人</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">主計部門主計主管</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> <div style="margin: 2px;">⋮</div> <table border="1" style="margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 20%;">部門名稱</td><td style="width: 80%;">主計部門承辦人</td></tr> <tr><td></td><td>姓名 任職日期</td></tr> </table> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">主計部門</div> </div> </div>	部門名稱	上級單位主官		姓名 任職日期	部門名稱	上級單位副主官		姓名 任職日期	部門名稱	上級單位幕僚長		姓名 任職日期	部門名稱	單位主官		姓名 任職日期	部門名稱	業務主管		姓名 任職日期	部門名稱	案發人員		☆ 姓名 任職日期	備註		-----	案發單位 上級主計部門	-----	案發單位 主計部門	-----	案發單位	☆	案發人員	部門名稱	上級主計部門 主計主管		姓名 任職日期	部門名稱	上級主計部門 承辦人		姓名 任職日期	部門名稱	主計部門主計主管		姓名 任職日期	部門名稱	主計部門承辦人		姓名 任職日期
	部門名稱	上級單位主官																																																	
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	上級單位副主官																																																		
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	上級單位幕僚長																																																		
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	單位主官																																																		
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	業務主管																																																		
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	案發人員																																																		
	☆ 姓名 任職日期																																																		
備註																																																			
-----	案發單位 上級主計部門																																																		
-----	案發單位 主計部門																																																		
-----	案發單位																																																		
☆	案發人員																																																		
部門名稱	上級主計部門 主計主管																																																		
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	上級主計部門 承辦人																																																		
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	主計部門主計主管																																																		
	姓名 任職日期																																																		
部門名稱	主計部門承辦人																																																		
	姓名 任職日期																																																		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="writing-mode: vertical-rl;">基本資料</span> </div>	<p><b>一、案發人員基本資料：</b>          ○○官○○○，00 年 00 月 00 日生，○○市人，○○大學畢業，00 年 00 月 00 日入伍，00 年 00 月 00 日任本職，預於 00 年 00 月 00 日退伍，籍設：○○縣○○市○○路○○巷○○號○○樓。</p> <p><b>二、案發單位主計部門人員基本資料：</b>          （一）主計主管：科長○○○，○○年班，00 年 00 月 00 日任本職。          （二）承辦人員：○○官○○○，○○年班，00 年 00 月 00 日任本職。</p> <p><b>三、案發單位上級主計部門人員基本資料：</b>          （一）主計主管：○○指揮部處長○○○，○○年班，00 年 00 月 00 日任本職。          （二）承辦人員：○○官王○○，○○年班，00 年 00 月 00 日任本職。</p>																																																		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="writing-mode: vertical-rl;">備考</span> </div>																																																			

附表二十之三

國軍主財安全狀況回報表（範例）	
案發時間	00 年 00 月 00 日 00 時 00 分
獲報時間	00 年 00 月 00 日 00 時 00 分
反映單位	<input type="radio"/> 單位主計科
類 別	<input type="checkbox"/> 現金安全 <input type="checkbox"/> 財產安全 <input checked="" type="checkbox"/> 人員安全 <input type="checkbox"/> 其他
事件類型	重大意外傷亡
狀況內容	<p><input type="radio"/>單位主計科（駐地：<input type="radio"/><input type="radio"/>縣<input type="radio"/><input type="radio"/>鎮）中尉<input type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/>，休假期間於 00 年 00 月 00 日 00 時 00 分，騎乘車號：<input type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/>-<input type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/>機車返家途中，行經台北市<input type="radio"/><input type="radio"/>路與<input type="radio"/><input type="radio"/>路口時，與民人林<input type="radio"/><input type="radio"/>駕駛車號：<input type="radio"/><input type="radio"/>-<input type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/>自用車擦撞，造成陳<input type="radio"/>身受重傷，已送三軍總醫院急救治療，全案刻由交通警察隊調查處理中。</p>
單位處置	<p>一、已連繫<input type="radio"/>員家屬，並協助赴三軍總醫院。</p> <p>二、單位主計科科長<input type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/>中校至三軍總醫院探視並慰問家屬及瞭解案情。</p> <p>三、請<input type="radio"/>指揮部主計處指導所屬賡續掌握妥處，另本案回報司令部主計處。</p>
基本資料	<p><b>肇生人員基本資料：</b></p> <p><input type="radio"/><input type="radio"/>官<input type="radio"/><input type="radio"/><input type="radio"/>，00 年 00 月 00 日生，<input type="radio"/><input type="radio"/>市人，<input type="radio"/><input type="radio"/>大學畢業，00 年 00 月 00 日入伍，00 年 00 月 00 日任本職，預於 00 年 00 月 00 日退伍，籍設：<input type="radio"/><input type="radio"/>縣<input type="radio"/><input type="radio"/>市<input type="radio"/><input type="radio"/>路 00 巷 00 號 00 樓。</p>
備 考	