

法規名稱：(廢)軍費預算執行及支付結報辦法

廢止日期：民國 88 年 10 月 27 日

第一章 通則

第 1 條

軍費預算之執行及支付結報，除法令另有規定者外，悉依本辦法之規定辦理。

第 2 條

本辦法所稱軍費預算，係指中央政府總預算內國防部主管之歲出各科目預算而言。

第 3 條

軍費預算之執行及支付結報，係包括預算分配、預算支用、費款支付及憑證轉審。

第 4 條

預算分配與預算支用，由各級單位主辦主計軍官依據核定之年度施政工作計畫與預算辦理之。費款支付，由財勤單位依據法令規定及各單位主辦主計軍官簽證之憑證辦理之。憑證轉審，由國防部帳務中心依據法令規定辦理之。

第 5 條

本辦法所稱主辦主計軍官，係指預算分配單位或預算支用單位之左列軍官而言。

- 一、各級單位編制內設有主計部門之主管官。
- 二、各級單位編制內未設主計部門而設有主計軍官者，其主計軍官。凡設有二個以上主計軍官時其階級最高或資深者。
- 三、編制內未設置主計部門與主計軍官，由該單位主官或指定適當人員承辦主計業務，經呈報其上級單位核備者。

第 6 條

各級單位主辦主計軍官有關預算執行之特定職責如左：

- 一、對本單位預算分配或支用，應為證實預算權責之簽署（以下簡稱簽證）。
- 二、對其下級單位主計業務之督導考核。
- 三、對其他單位主辦主計軍官、財勤單位及國防帳務中心，應負責作業上之互相協調聯繫。

第 7 條

各單位主計人員，及其他有關人員，應各就職掌協助其主辦主計軍官辦理業務。

第 8 條

本辦法所稱財勤單位係指聯勤設置於各地區之收支處組、退除俸金資料管制處、綜合財務處、與配屬於各部隊之財務勤務處、財務作業組、財務支援組、及其財務代理人。

前項財務代理人區分如左：

一、甲種財務代理人：

財勤單位在特殊情況下，得應預算支用單位之請求，臨時指派收支官於指定地點辦理費款支付事宜者，稱為甲種財務代理人。

二、乙種財務代理人：

預算支用單位於其編制人員內，指定適當人員辦理託付款之收支結報事宜者，稱為乙種財務代理人，並受財勤單位之業務督導。

三、零用金出納員：

預算支用單位於其編制人員內，指定適當人員辦理零用金保管支付事宜者，稱為零用金出納員，並受財勤單位之業務督導。

聯勤財務署為各財勤單位之主管單位。

第 9 條

各級單位主管、主辦主計軍官及財務代理人，應於設置預算單位或於人事異動時，填製人員印鑑卡，函送有關之財勤單位。

第 10 條

凡辦理預算分配或預算支用之單位，由國防部核定賦予統一預算單位代號

，其代號之編訂另訂之。

第 11 條

軍費預算科目編號名稱及其內容另訂之。

第 12 條

各級單位應依年度施政工作計畫與預算及計畫進度切實嚴格執行，避免年度終了產生大量賸餘與保留情事。年度預算執行之績效除作為考核施政成果之依據外，並供核列以後年度預算之重要參考，視各計畫保留款數額多寡，酌量核減其預算數額。

第 二 章 預算分配

第 13 條

預算分配，指本單位以其保有之各科目預算額，依核定計劃撥配所屬預算分配單位或預算支用單位而言。

第 14 條

預算分配區分為左列二種：

- 一、計劃分配：凡根據核定之年度施政工作計畫與預算，依照進度主動分配者屬之。
- 二、管制分配：凡預算分配時程須配合特定業務之進度所分配之預算者屬之。

第 15 條

預算分配單位區分如左：

- 一、主管預算分配單位：為國防部。
- 二、第一級預算分配單位：為接受主管預算分配單位之預算而為轉分配之單位。
- 三、第二級預算分配單位：為接受第一級預算分配單位之預算而為轉分配之單位。
- 四、第三級預算分配單位：為接受第二級預算分配單位之預算而為轉分配之單位。

第 16 條

預算分配，除經國防部特別規定者外，應按指揮系統所設立之各預算分配單位，逐級分配至預算支用單位。但各級預算分配單位之直屬預算支用單位，應由其直接分配之。其本身亦為支用單位者，視同直屬預算支用單位（軍費預算分配系統圖如附件一）。

第 17 條

有關人員維持預算，經國防部核定由財勤單位直接發放個人者，由國防部分配聯勤總司令部轉分配財務署。

第 18 條

凡某單位奉命配屬另一單位指揮作業，其期間在三個月以上，必須改由受配屬單位分配預算者，應由其原預算分配單位協調，將需要改分配之各項預算層報其共同上級單位辦理之。

前項原預算分配單位及受配屬之預算分配單位，應劃分作業日期與指導監督責任。

第 19 條

除前條配屬單位外，各級預算分配單位對非所屬單位不得為預算之分配。若業務單位按照計畫應對非所屬單位供應實務或勞務，因故不能供應必須以預算支援時，應按照左列方法之一辦理之。

- 一、以該項預算額層報其共同上級單位，依照預算分配系統另行分配受供應之預算支用單位，自行簽證支用。
- 二、以該項預算額分配其直屬預算支用單位，由其委託受供應之預算支用單位簽證支用，此項委託簽證支用之預算，稱為委託預算。

凡採購或營繕工程集中辦理者，其預算得由國防部以命令規定採用前項方法之一辦理之。

第 20 條

主辦主計軍官對預算分配應嚴密管制，根據核定之施政工作計畫或其編組情形與受補人員裝備實數，分別計算其科目預算數，按月、按期或於預算支用前之適當時期主動辦理。凡有左列情形之一者，不得為預算之分配。

- 一、年度施政工作計畫奉令停辦者。
- 二、與核定施政工作計畫內容及進度不符或超出預算範圍者。
- 三、超出本單位保有之未分配預算餘額者。
- 四、修訂計畫與預算調整非經權責單位核准者。
- 五、與國防部核定給與不符者。
- 六、計算標準錯誤者。

第 21 條

各級預算分配單位分配預算，應編製「預算分配通知單」（格式及填製說明如附件二）。

預算分配通知單內所分配之預算，應按權責填列至所管制之預算科目。

主管預算分配單位辦理預算分配，應在預算分配通知單上註明預算所屬年度月份。各級分配單位轉分配預算時，應根據主管預算分配單位原定之預算所屬年度月份填列，不得自行變更。

第 22 條

各級預算分配單位，除因情況特殊或業務需要，經國防部核准提前或延後分配預算者外，對計畫分配之預算應按左列時間辦理之。

- 一、主管預算分配單位對第一級預算分配單位，應在預算支用月份廿五天前分配之。
- 二、第一級預算分配單位對第二級分配單位，應在預算支用月份廿天前分配之。
- 三、第二級預算分配單位對第三級分配單位，應在預算支用月份十五天前分配之。
- 四、各級預算分配單位對直屬預算支用單位，一律在預算支用月份十天前分配之。

第 23 條

各級預算分配單位在六月廿五日以後，不得再行辦理當年度預算之分配。

第 24 條

各級預算分配單位應隨時檢討所屬單位預算支用情形，其經發現左列各款情形之一者，得主動（申請）為預算追減。

- 一、年度施政工作計畫奉令停辦，原分配之預算應停止支用者。
 - 二、年度施政工作計畫已完成或經核准修訂，其預算餘額不需繼續支用者。
 - 三、已逾支用期限應停止支付者。
 - 四、預算餘額於年度終了後未經核准保留者。
 - 五、單位截撤預算尚有賸餘者。
 - 六、經國防部或各總司令部審核減列者。
 - 七、其他原因無繼續保留必要者。
- 各預算支用單位受領之預算具有前項情形之一者，亦應隨時申請上級分配單位追減之。

第 25 條

各級預算分配單位追減所分配之預算，應填製「預算追減通知單」（格式及填製說明如附件三），其程序比照預算分配通知單辦理。

第 26 條

國防部及各總司令部管制分配之預算，應由各單位編製施政工作計畫說明書及預算需要表（格式與年度施政計畫同），並經主官與主辦主計軍官簽章，呈報國防部或各總司令部核定後適時分配之。其程序與計畫分配同，如因特殊狀況先行分配預算者，仍應補編計畫報核。

第 27 條

各級單位於年度進行中，因事實需要，必須修訂年度施政工作計畫與預算調整者，應依權責及程序辦理。各級核定權責單位至遲於六月十五日以前核覆，逾期不再辦理。

年度施政工作計畫修訂與預算調整權責及程序另訂之。

第 28 條

各單位在年度施政工作計畫以外，舉辦重要國防設施，或應付緊急狀況需要，得由國防部核撥專案經費辦理之。

第 29 條

專案經費，應編製專案施政工作計畫說明書及預算需要表（格式與年度施

政計畫同)，並經主官與主辦主計軍官簽章，呈報國防部核定。專案經費之分配或追減，應填製「專案經費分配通知單」或「專案經費追減通知單」（格式及填製說明如附件四、五），其程序與計畫分配同。

第 30 條

專案經費預算科目編號名稱，及其內容與軍費預算同，另由國防部賦予代號。

第 31 條

專案經費經完成追加預算法案後，應予追減，並依計畫分配程序，按軍費預算科目分配轉正。

第 32 條

各級預算分配單位，對已發出之預算分配或追減通知單，除受領單位代號或通知單編號錯誤，應全部註銷另行辦理分配或追減外，如發現左列錯誤時，應分別以「預算分配追減更正通知單」（格式及填製說明如附件六）更正之。

- 一、大寫金額與合計金額不符者。
- 二、散總數不符者。
- 三、預算科目編號填寫錯誤者。
- 四、所填上級預算通知單編號錯誤者。
- 五、預算年度月份填寫錯誤者。
- 六、預算追減通知單所填原預算分配通知單編號錯誤者。

第 33 條

各級預算分配單位辦理預算分配或追減，應設置「預算分配登記卡」（格式及填製說明如附件七），登記預算分配情形。

第 三 章 預算支用

第 34 條

預算支用，係依據年度施政工作計畫與預算，在奉分配之預算額內，按法定程序支用而言。

第 35 條

稱預算支用單位者，係指國防部賦予預算支用單位代號，承受上級單位分配預算，由本單位主辦主計軍官簽證支用之單位。

第 36 條

預算支用區分為左列四種：

- 一、申請簽證支用：為主辦主計軍官根據計畫用途於預算支用憑單上簽證後，由財勤單位支付者。
- 二、定額簽證支用：對所屬非預算支用單位所支用之定額經費（定額經費係根據規定之給與標準，按員額或單位計算之經費。） ，經主辦主計軍官於預算支用憑單上簽證，由財勤單位支付者。
- 三、委託簽證支用：根據第十九條第一項第二款之規定，由主辦主計軍官以委託預算通知單，委託其他預算支用單位之主辦主計軍官代為簽證後，由財勤單位支付者。
- 四、保付簽證支用：為主辦主計軍官以簽證之支用憑單送由轄補之財勤單位為保付之簽證，寄送債權人所在地區之財勤單位，照規定程序支付者。

第 37 條

各級預算支用單位，於年度施政工作計畫與預算奉核定後，或奉准辦理各項專案工作計畫時，應由各主管業務部門分別逐項建立「預算執行紀錄卡」（格式及填製說明如附件八）一式兩份（得視狀況增建），一份由主管業務部門作為計畫執行紀錄及檢討分析之用，一份送主計部門計畫管制及預算執行之依據。

第 38 條

各級預算支用單位主辦主計軍官，於奉到上級單位分配之預算後，應即填製「支用預算通知單」（格式及填製說明如附件九）通知主管業務部門，於規定期限內按照計畫申請支用。

第 39 條

主管業務部門對預算支用申請程序規定如左：

- 一、根據核定之計畫內容及進度，必要時應擬具詳細實施計畫。
- 二、簽請動支案件，應先行送會主辦主計軍官，再呈主官核定後申請簽證。
- 三、訂立契約之支出案件，應於簽奉主官核定後，先按規定程序招商訂約，再行申請簽證支用。

第 40 條

主管業務部門申請支用預算，應按工作項目分別填製「預算支用憑單」（以下簡稱支用憑單，其格式及填製說明如附件一〇）並檢同預算執行紀錄卡，送由主辦主計軍官簽證。

工作分計畫內同一工作項目根據契約須分期付款者，得一次申請簽證，其第二次（含）以後支用預算時，應由主管業務部門於支用憑單上註明「已於第某某號支用憑單上簽證」之字樣。

第 41 條

主辦主計軍官對預算支用，應嚴密管制，辦理簽證時應查核左列事項，如有不符，應拒絕簽證。

- 一、申請用途與核定之工作計畫內容與進度，簽准之原案，及有關文件均屬相符。
- 二、申請計畫項目有足夠之預算餘額。
- 三、修正計畫或預算調整，業經權責單位核准有案。
- 四、定額經費與國防部核定給與相符。
- 五、人員勞務包括：薪餉、工資、加給、主副食、差旅、誤餐、夜點、及各項補助費等，其給與或支給標準與規定相符，並核實人數及天數。
- 六、其他勞務如各項保養修護、公用設施費用及租金等均與事實相符。
- 七、營繕工程、購置、定製財物，按照稽察限額及規定程序辦理，其申請內容與契約之所訂相符。
- 八、預算支用憑單內，國軍單位統一編號欄及用途別欄，不得錯誤或漏填。
- 九、各項物品或勞務之單價不高於市場價格。
- 十、財物購置按國軍單位財產會計制度規定辦理。
- 十一、無不經濟及不當之支出。

第 42 條

主辦主計軍官辦理簽證，應於支用憑單上完成左列事項，並登記預算執行紀錄卡。

- 一、填註簽證編號。
- 二、填註預算來源及預算所屬年度月份。
- 三、填註工作分計畫編號及名稱。
- 四、填註簽證之金額。
- 五、填註用途別編號。
- 六、對於該項支用或付款辦法如有特殊之限制時，應在附記欄內註明。
- 七、凡簽證專案計畫及預備計畫預算時，應加蓋各該識別戳記，並註明奉准文號。
- 八、加蓋主辦主計軍官函送財勤單位之印鑑章。
- 九、凡軍費核定以領據送審之各項經費，應單獨填製預算支用憑單，並加蓋「領據送審」戳記。

第 43 條

支用憑單簽證後之處理程序如左：

- 一、凡與廠商訂立合約須簽約付款或分期付款者，應將已簽證之支用憑單交由廠商連同契約（或訂貨單以下同）副本及發票收據（或統一發票以下均同）逕向財勤單位領款。付末期款項時，應於辦理驗收後，檢同「驗收證明單」（格式及填製說明如附件一一）向財勤單位領款。如係土地房屋及建築物之獲得者，應遵照「國軍不動產會計制度」辦理。契約之份數，主管業務部門與廠商各存正本一份，主辦主計軍官抽存副本一份，另以副本三份，於第一次領款時檢送財勤單位。
- 二、凡不須訂立契約或雖訂契約而不符簽約付款條件者，應由廠商送貨或供應勞務，經辦理驗收手續後，將已簽證之支用憑單交由廠商，連同驗收證明書及發票收據或合約副本一份，逕向財勤單位領款。
- 三、凡零星之支出，承辦人員得先向零用金出納員借墊零用金，俟採購及辦理驗收手續完成後，即應填製支用憑單結報歸墊。
- 四、凡由預算支用單位核實發給之各項個人加給或差旅、誤餐、夜點等費，應由受領人或領款單位之經辦人，持支用憑單及收據或證明冊，向財勤單位領款。其受領人在二人以上時，應由主辦主計軍官指定一人為代表，填入支用憑單受領人欄，據以付款。

第 44 條

預算支用單位，對駐在其他財勤單位轄區之所屬非預算支用單位，撥付定額經費或其他費款，得依第三十六條第四款保付簽證之方式辦理之，並於支用憑單上註明指定具領人員。

簽證保付之預算不得辦理再保付。

第 45 條

預算支用單位主辦主計軍官，所簽證之支用憑單，事後發現其預算科目、月份、金額或通知單編號，必須更正註銷時，應填製「更正記帳憑單」（格式及填製說明如附件一二）辦理之，如業經財勤單位或其財務代理人支付者，亦可辦理註銷，唯在註銷之同時，清繳其款。

委託預算之更正，應由委託預算單位以更正記帳憑單辦理之。

保付預算之更正，應由保付之財勤單位辦理之。

第 46 條

各級預算支用單位辦理營繕工程與購置、定製財物，除應照有關監標監驗之規定辦理招標、比價、議價、訂約或驗收外，應由承辦部門於事前提供有關資料，通知本單位主辦主計軍官實施監標監驗前之審核。

第 47 條

主辦主計軍官，除接受委託者外，不得代替審計機關及政戰監察部門之監標監驗工作，其經國防部命令規定政戰監察部門，免除監辦限額以內之監標監驗工作，應由單位主官指定適當人員擔任之。

第 48 條

主辦主計軍官對本單位營繕工程與購置、定製財物，除按第四十一條之所訂詳為查核外，應負之預算監督責任如左：

- 一、查核契約訂立是否與法令符合，並應於契約上簽章副署。
- 二、各單位主辦主計軍官，如認為有了解監標監驗狀況之必要時，得參加該項工作。
- 三、如參加監標，應查核底價有無超過一般價格，招標、比價、議價之程序是否與規定相符。
- 四、如參加監驗，應查核驗收畫表與有關手續是否齊全並合乎規定，驗收之品種數量，是否與申請及契約相符。

五、對調整價款，應查核是否與契約規定相符，有無經權責單位核准。

六、違約罰款應查核是否與契約所訂相符，驗收證明書上有無經驗收與監驗人註明應罰款之數額。

第 49 條

前條違約罰款，應由主辦主計軍官按照歲入預算收入報繳作業規定，填製歲入預算收入憑單（格式及填製說明詳歲入預算收入報繳作業規定）送財勤單位據以收繳。但在特殊情況或不可抗力之下違約，經上級機關核准免繳罰款者，免予收繳。

第 50 條

各級預算支用單位營繕工程與購置、定製財物辦理驗收，在限額以下者，得免用驗收證明書，由驗收或點收及監驗人員於發票或收據上簽章證明之。

前項免用驗收證明書之限額另訂之。

第 51 條

預算支用單位，委託非所屬預算支用單位簽證支用之預算，應填製「委託預算通知單」（格式及填製說明如附件一三）。受委託單位駐在其他財勤單位轄區內者，委託預算通知單，應由轄補之財勤單位為保付之簽註後，寄送受委託單位所在地之財勤單位予以支付。

第 52 條

受委託單位對委託預算之簽證支用，應依委託事項按一般預算規定程序簽證支用，並應另行設卡登記，不列入本單位年度預算內處理。

前項委託預算不得再轉委託，但得視需要辦理保付。

第 53 條

受委託單位於簽證支用後，應填具「委託簽證支用款項退送憑證通知單」（格式及填製說明如附件一四）連同支用憑單副本及有關文件，送由委託單位查核，據以登入預算執行紀錄卡。

第 54 條

委託預算如有餘額或全部不需支用時，應由受委託預算單位通知委託單位，填製「委託預算追減通知單」（格式及填製說明如附件一五）追減之。

第 55 條

人員維持預算，由聯勤總部財務署主辦主計軍官依據當月電腦列印薪餉資料辦理統一簽證，各財勤單位依據國軍官兵薪餉發放辦法，核實發放後，填製「定期經費支用憑單」（格式及填製說明如附件一六）結報送審。

第 56 條

各級預算支用單位對奉分配之預算，應按計畫進度支用，其支用期限規定如左：

- 一、計畫分配預算，以預算所屬月份之次月份起計算三個月為限。
- 二、管制分配及專案經費，以預算分配通知單填發月份之次月份起計算三個月為限。
- 三、特殊情況，得由主管預算分配單位於預算分配通知單內註明其支用期限。

前項各款所填之支用期限，由主管預算分配單位於預算分配通知單內註明，各級轉分配單位於轉分配預算時，不得自行變更。如有特別原因必須延長支用期限時，應填製「預算延長支用期限申請單」（格式及填製說明如附件一七），請上級預算分配單位依權責核准，但不得超過年度結束期限，否則應予追減。上級預算分配單位核准延長支用期限時，應填發「預算延長支用期限核准通知單」（格式及填製說明如附件一八）。

第 57 條

各級預算支用單位主辦主計軍官，辦理預算支用之簽證，應於年度時間內為之。

專案經費之簽證支用，其程序與年度預算相同。

第 58 條

各預算支用單位於年度終了前，已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及履行契約之有關作業費用，於年度收支結束前未支付，必須轉入次一年度繼續支付者，稱為歲出應付款。並應於規定限期內，循預算分配系統

呈報國防部核轉行政院核定。其呈報期限另訂之。

第 59 條

預算支用單位，申請保留歲出應付款（含以前年度），應逐案編製「歲出應付款保留申請表」（格式及填製說明如附件一九）。先送有關財勤單位查核表列未支出債務數或預算餘額相符，予以證明後，並編製「申報保留歲出應付款統計表」（格式及填製說明如附件二〇），檢同契約或奉核准之有關文件，一併呈報上級預算分配單位核轉。

委託預算須辦保留者，由受委託單位填製申請表，先送所在地區財勤單位簽證後，檢同有效證件，適時送達委託單位彙辦。

第 60 條

各級預算分配單位，轉報所屬單位保留歲出應付款（含以前年度）時，應查核事項如左：

- 一、列報之年度預算科目金額，是否經財勤單位證明屬實。
- 二、契約或有關文件內容是否與申請表所列相符，其契約是否在年度終了前簽訂。
- 三、申請表與統計表之散總數是否相符。

第 61 條

預算配單位，應綜合彙編申報保留歲出應付款統計表，連同所屬單位原呈報之申請表及各項有效證件，一併層轉國防部。

第 62 條

各級單位歲出應付款（含以前年度），經行政院核定後，由主管預算分配單位，分別填製「歲出應付款核定通知單」（格式及填製說明如附件二一），按預算分配系統逐級轉知。其經剔除部分，應以預算追減通知單追減之。

第 63 條

歲出應付款（含以前年度），在未奉核定前，各單位如因事緊急需要必需提前支用時，應報國防部核准，權先填發「歲出應付款核定通知單」，始得據以動支。如原申請之保留（含再保留）案件未奉行政院核准，或僅部

分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各預算支用單位負責收回。

第 64 條

各級預算支用單位歲出應付款（含以前年度）餘額不需繼續支用時，應申請追減，由各級預算分配單位，填製「歲出應付款追減通知單」（格式及填製說明如附件二二）追減之。

第 65 條

各級單位以核定預算外購物資，應按照國軍軍品集中採購作業程序之規定，層報國防部核轉行政院主管機關申請外匯額。於核准後，由國防部將核結外匯通知書轉發原申請單位，以為辦理結匯之依據。

前項外購物資及勞務費用所需經費預算，應區分正價（含國外費用）及國內費用兩部分，分別填發預算分配通知單。外購物資正價部分及銀行結匯手續費、信用狀簽證費、郵電費等之預算分配通知單副聯應送辦理外匯之財勤單位；國內費用部分預算分配通知單副聯，應檢送有關之財勤單位。各級預算支用單位，除依一般程序簽證外，應按照第六十八條之規定向該財勤單位辦理結匯。

委託預算比照第二項規定辦理之。

第 66 條

各級單位所需外匯，由國防部逕向行政院主管機關申請，於核准後，將核結外匯通知書轉發各有關單位，據以辦理結匯。

凡駐外武官、駐外單位、出國留學、公差、僑居國外遺族撫卹、接（修）艦經費等之申請分配支用，悉依「國軍外匯處理作業規定」辦理。

第 67 條

各級單位情報經費所需外匯額，由國防部（主計局）依據年度外匯預算，彙報行政院核定配額後，由各單位按月或按需要，逕向指定銀行辦理結匯。

第 68 條

各級預算支用單位主辦主計軍官簽證支用外匯，並按左列規定辦理：

一、應填製結匯案件行文表（格式及填製說明詳「國軍外匯處理作業規定

」)，向辦理外匯之財勤單位結匯。

二、如辦理結匯時，未能檢送原始憑證者，應即建卡逐案登記，加強管制，並應負責隨時稽催補送。

三、於收到外購物資之提單及原始憑證，應先由主管業務部門協調有關單位辦理驗收手續，然後填製補送外匯原始憑證行文表（格式及填製說明詳「國軍外匯處理作業規定」），並檢齊有關憑證，送辦理外匯之財勤單位轉審結案。

四、外匯結報後，如有餘額，應照「國軍外匯處理作業規定」辦理。

第 69 條

實施成本會計制度之生產修護工廠，預算執行及支付結報程序另定之。

第 四 章 費款支付

第 70 條

費款支付，係指財勤單位或其財務代理人，根據預算支用單位主辦主計軍官簽證之憑證，及有關表單文件支付款項而言。

財勤單位或其財務代理人，非依據各單位主辦主計軍官之簽證憑證，不得於該單位之預算額內支付款項。

第 71 條

費款支付區分左列三種方式：

- 一、直接支付：財勤單位或其甲種財務代理人，根據預算支用單位主辦主計軍官簽證之憑證，直接支付予債權人或受領個人或團體者。
- 二、託付款支付：預算支用單位奉分配之預算內，財勤單位不便直接支付，經按規定申請託付，由乙種財務代理人代為支付者。
- 三、零用金支付：財勤單位按照核定之零金基數，撥交各單位，由其零用金出納員代為支付者。

第 72 條

財勤單位付款時，經查核有左列事項之一者，應退請補正或拒絕付款。

- 一、預算分配通知單尚未收到者。
- 二、主辦主計軍官簽證金額，超出該項保有之預算額，或填註之預算文號、科目與預算分配通知單不符者。

- 三、所送各項憑證及其有關文件不全，或手續欠缺，或相關數字及散總數額不符者。
- 四、支用憑單內容與憑證之內容不符者。
- 五、支用內容與科目內容不符者。
- 六、憑證數額、預算文號、科目等，有塗改未加蓋主辦主計軍官印鑑章者。
- 七、主辦主計軍官簽證印章與原印鑑不符，或模糊不清無法辨認者。
- 八、營繕工程或購置定製財物，未按規定由權責單位參加監標監驗者。
- 九、所訂契約未註明保證商資本額及營業執照字號，或未按規定繳納保證金（品）者。
- 十、簽證時間超過規定預算支用期限，未經上級預算分配單位核准延長者。
- 十一、所附原始憑證，係在分配預算所屬月份以前開支，未經國防部核准或預算通知單內未註明，補發以前月份字樣者。
- 十二、未使用統一發票商號所出之收據發票，未填註免開統一發票字號者。
- 十三、個人出具之收據，未註明身分證號碼及住址者。
- 十四、以前年度歲出應付款未註明核准機關案號者。
- 十五、合約未經主辦主計軍官副署者。
- 十六、單據未註明用途者。
- 十七、收銀機或計算機器開具之憑證，僅載日期、貨物代號、數量、金額，而未加註貨物名稱、用途及未經驗收人、經手人、證明人分別簽章者。

第 73 條

費款支付所取得之原始憑證（原始憑證為「領款收據者」其格式及填製說明如附件二三），除法令另有規定外，應與「軍費支出憑證單據作業規定」相符。

第 74 條

財勤單位對預算支用單位已屆滿支用期限或超過核准延長期限之預算，得予停止支付。

第 75 條

費款支付，應由財勤單位在支用憑單上有關欄內完成應填註之事項，然後據以付款、登帳及轉審。

託付款及零用金支付，比照前項之規定辦理之。

第 76 條

財勤單位支付費款，除設置收支會計帳籍外，應根據預算分配通知單、委託預算通知單、及簽證保付支用憑單設置「軍費委託保付預算支用紀錄單」（格式及填製說明如附件二四）。

第 77 條

財勤單位支付簽約付款案款時，應核對契約，並按照「國軍營繕工程及購置、定製財物收取保證保固金（品）處理規定」辦理支付尾款時，除按第七十二條所定詳為查核外，如有違約罰款者，應行查明，並按「歲入預算收入憑單」所列罰款金額收繳。

第 78 條

財勤單位收到轄區內預算支用單位之支用憑單，申請為保付之簽註時，應按第四十四條、七十二條之規定予以查核，及登記「軍費委託保付預算支用紀錄單」，並於支用憑單二聯為保付之簽註後，以一聯退還預算支用單位，交債權人連同原始憑證，逕向受保付之財勤單位領款；另一聯隨同「檢送保付預算文件通知單」（格式及填製說明如附件二五）寄送受保付之財勤單位，據以付款。

第 79 條

受保付之財勤單位，對簽證保付費款之支付，除按第七十二條有關規定詳加查核外，應檢查有關印鑑，並核對受款人所持之支用憑單與保付財勤單位寄送之支用憑單相符予以付款後，將「軍費委託保付預算支用紀錄單」寄還原保付之財勤單位核對存查。

第 80 條

財勤單位支付轄區內預算支用單位之預算支用憑單內容為定額經費時，除按第七十二條有關規定詳加查核外，並應查明左列各款事項均屬相符後，始得取具受領單位之領款收據予以支付：

一、所列之經費是否為定額經費之給與？

二、其受領單位是否為其所屬非預算支用單位？

須由其他地區財勤單位支付者，應於「預算支用憑單」上為保付之簽註，其處理程序比照七十八條及七十九條之規定辦理之。

第 81 條

財勤單位收到轄區內預算支用單位之委託預算通知單，應查核左列事項：

一、委託與受委託是否均為預算支用單位？

二、委託預算通知單內，所註明之預算分配通知單編號，是否有預算餘額足夠委託？

三、預算科目及年度月份，是否與分配預算相符？

四、有無註明支用期限？

第 82 條

財勤單位對委託預算通知單，經查核相符後，應即登記原預算支用紀錄單，並另行建立委託預算支用紀錄單作為受委託預算支用單位簽證支用之依據。如該受委託單位係在其他財勤單位轄區內者，應於委託預算通知單上為保付之簽註。其處理程序，比照第七十八條及七十九條規定辦理其處理程序，比照第七十八條及七十九條規定辦理之。

第 83 條

受委託單位所在地區之財勤單位，收到保付簽註之委託預算通知單，應按一般規定程序支付。於支付完畢後，應將該「軍費委託保付預算支用紀錄單」，寄還委託之財勤單位，於核對相符後併預算支用紀錄單存查。

第 84 條

預算支用單位奉分配之預算，因事實需要，不便由財勤單位直接支付者，得就左列之範圍申請財勤單位辦理託付。

一、勞務費用：佚力工資及零星運費。

二、旅費：學員生分發及回程旅費、應召及退伍還鄉旅費、薪餉發放旅費。

三、加給及補助費：經國防部核定支給標準，以個人為支付對象，而由各單位主辦主計軍官核實簽證之各項加給、補助費及教官鐘點費等。

- 四、演習經費：演習經費內按人數分配，或以個人為支付對象之費款。
- 五、卹賞費：撫卹金、慰問金、救濟金及獎賞費等。
- 六、傷患處理費：傷病轉院歸隊差旅費、傷患運送茶水費、醫師、護士夜勤費、輸血及病房用費等。
- 七、災害搶修費：因天災或緊急變故，經核定之營房、眷舍搶修費。
- 八、修繕費：拾萬元以內經核定利用本單位人力自行修繕者，其零星材料之採購款項。
- 九、債權人距離過遠者：債權人距離財勤單位在十五公里以上，交通不便，又無銀行設立，不願前來領款者。
- 十、購置物品必須先行付現者：向國（公）營事業單位或外籍人士、團體採購物品必須先行付款始能取得提單或發票者。
- 十一、喪葬費：退伍除役之單身無眷人員死亡，其喪葬費憑由列管之團管區以領款收據具領。
- 十二、其他：情形特殊，經財勤單位請示財務署同意託付者。

第 85 條

預算支用單位申請託付款，應由其乙種財務代理人填具「託付款申請、撥款單」（格式及填製說明如附件二六）向財勤單位申請託付，並由財勤單位撥款，但其支用數額可於零用金內支付者，不得申請託付。

第 86 條

非預算支用單位，接到上級預算支用單位簽證保付之費款，其零星購置修繕或須取得原始憑證支報，而債權人住地分散，非先託付無法支領者，得按照前條規定辦理申請託付，並由該單位正式備函檢附承辦人員之印鑑通知財勤單位，以明責任。

第 87 條

乙種財務代理人承辦託付款支付，應按照財勤單位直接支付之規定辦理，並依照現金收支會計制度之規定設帳登記，於支付完畢後向財勤單位結報。其結報期限，得視案款之繁簡由申請單位與財勤單位雙方協議之。但自辦理託付之日起，最遲不得超過四十五天。若超過規定期限，財勤單位應填製「託付款催結通知單」（格式及填製說明如附件二七），主動催結，而受託付單位未申請展期或展期理由不充分，經催結仍未結清或置之不理者，應即坐扣該單位其他經費結案。

第 88 條

乙種財務代理人辦理託付款結報，應編製「託付款項結報、核定表」（格式及填製說明如附件二八），並檢同支用憑單及原始憑證送財勤單位結案。財勤單位經審核相符後，應將支用憑單統一編號，並列支出清單轉審。

第 89 條

甲種財務代理人於接受任務時，應於預算範圍內，比照第八十五條之規定辦理申請託付，在任務完畢返回後，依前條之程序於二十四小時內辦理結報。

第 90 條

為適應各預算支用單位零星支出，由財勤單位按各級單位實際需要，擬定零用金基數，列具「零用金基數調查建議表」（格式及填製說明如附件二九），報由聯勤財務署核定後，撥交各單位零用金帳戶，由零用金出納員保管支付，並依規定設帳登記。其業務簡單之單位，得由該單位財務代理人兼任零用金出納員，負責辦理零用金出納業務。各單位需要增加零用金基數時，得向所在地區之財勤單位辦理申請。

第 91 條

各級單位零用金出納員支付零用金，應按左列方式支付之。

- 一、按照財勤單位直接支付之程序，支付予債權人。
 - 二、根據簽證之支用憑單，取得經手人之領據，先行預借，事後清結。
- 各級單位零用金出納員支付零用金之限額另訂之。

第 92 條

零用金僅限於經費零星支出之週轉，不得移作他用，如發現有挪借情形，財勤單位應呈報其主管單位，函請各該上級單位查明議處。

第 93 條

零用金出納員於零用金支付後，應按支用憑單支付次序，將原始憑證裝訂整齊，並衡量本單位週轉需要填製「零用金撥補單」（格式及填製說明如

附件三〇），適時檢送財勤單位審核結補。

第 94 條

財勤單位收到「零用金撥補單」經核相符後，於二日內按轉審金額撥補零用金。

第 95 條

各單位之託付款及零用金，應按國庫法之規定存入國庫或代理國庫。財勤單位撥付各單位託付款或零用金，應逕行撥入各單位國庫或代理國庫帳戶內，不得簽發兌現支票或支付現金。

前項提現最高限額，由聯勤財務署規定之。

第 96 條

各財勤單位對費款收支，應於當日根據收入及支用憑單，彙編「收入清單」及「支出清單」（格式及填製說明如附件三一）及「函送表據清單」（格式及填製說明如附件三二），連同原始憑證，送國防部帳務中心辦理轉審。

第 97 條

財勤單位對轄區內乙種財務代理人及零用金出納員，應定期或不定期派員實施業務督導及檢查現金票據。

第 98 條

辦理外匯之財勤單位，對外匯支付，應按一般費款支付程序予以查核。如當時未能取得原始憑證者，除應於預算支用憑單上加蓋「待補憑證」字樣之戳記，按日彙編支出清單，先送國防部帳務中心辦理轉審外，並應登記管制負責稽催。

辦理外匯之財勤單位，於收到預算支用單位補送之外匯支用原始憑證與驗收證明書等件，經查核與原始匯案之金額內容相符後，應即編製補送外匯憑證明細表（格式及填製說明詳國軍外匯處理作業規定），送國防部帳務中心轉送審計機關結案。

第五章 憑證轉審

第 99 條

憑證轉審，係指財勤單位所結報之憑證，經國防部帳務中心審核登帳後，轉送審計機關核銷，以解除各單位對財務上行為應負之責任而言。

第 100 條

本辦法所稱包括左列二類：

- 一、原始憑證：乃證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。如收據、統一發票、契約及各項證明表冊、書據等。
- 二、記帳憑證：乃證明處理會計事項之責任，而為記帳所根據之憑證。如預算分配通知單、預算追減通知單、預算更正通知單、預算支用憑單、收入憑單、收入清單、支出清單及更正記帳憑單等。

第 101 條

國防部帳務中心對結報之憑證應查核事項如左：

- 一、支用金額，有無超出該單位該項計畫內保有之預算餘額？
- 二、支出憑證內容，有無超出軍費預算科目用途範圍？
- 三、憑證及應附之有關文件，是否齊全並符合規定？手續是否完備？
- 四、憑證及憑單清單散總數是否相符？計算與繕寫有無錯誤？
- 五、個人所得及團體經費發放支付金額，是否符合給與規定？
- 六、特別奉准支給費款，是否檢附核准原令影本？
- 七、各項費用支出，是否符合法令規定？有無不當不實情事？

第 102 條

國防部帳務中心審核憑證發現與前條各項不符時，應予核退，其核退事項區分如左：

- 一、查詢事項：凡內容欠明瞭，須查詢後始能決定者。
- 二、更正事項：凡憑證編列錯誤及數字計算錯誤，須予更正者。
- 三、補送事項：凡憑證、合約、或其他有關文件欠缺，須待補送者。
- 四、減列事項：凡超支、溢列、不當、不實之支出，應予減列者。

第 103 條

國防部帳務中心對核退案件，應填製「核減退回案件結扣單」（格式及填

製說明如附件三三) 減少其結報金額，並連同憑證退還原報財勤單位，辦理申復。惟對減列事項之原始憑證不予發還，並視案情，按左列方式之一處理。

- 一、通知原預算支用單位註銷其預算簽證支用數。
- 二、通知其上一級預算分配單位辦理追減。
- 三、由本部主管預算分配單位辦理追減。

第 104 條

國防部帳務中心核退案件，申復期限規定如左：

- 一、財勤單位須轉知預算支用單位申復者，應自收到之日起二十五日內辦理申復（包括支用單位申復期限二十日及財勤單位遞轉期限五日）。
- 二、由財勤單位逕行申復者，應自收到之日起十五日內辦理申復。
- 三、因特殊情形不能如期辦理申復，得以書面敘述理由申請延長，最多二十天，並以一次為限。
- 四、逾期不申復，亦未申請延期者，國防部帳務中心得逕行決定按照前條之減列方式處理。
- 五、年度結束期間，各單位對核退案件，應隨到隨辦，以利帳務處理。

第 105 條

財勤單位轉知預算支用單位辦理核退案件申復時，應同時以核退之金額按託付款處理。

第 106 條

國防部帳務中心對核退案件之憑證，應加蓋戳記，並在憑單上註明「核減退回案件結扣單」字號，各單位不得調換。

第 107 條

國防部帳務中心對核退案件，認為有實地調查之必要時，得移送國防部或各總司令部之主管內部審核部門派員或會同派員查核之。

第 108 條

國防部帳務中心對憑證審核相符後，應編造「軍費轉審記帳日報表」（格式及填製說明如附件三四），連同原始憑證及「軍費結報案件送審清單」

（格式及填製說明如附件三五），移送審計機關核銷。同時另編製「轉審記帳通知單」（格式及填製說明如附件三六），並檢附「核減退回案件結扣單」分送聯勤財務署及原報財勤單位。

第 109 條

國防部帳務中心對外匯送審案件，當時未能檢附原始憑證者，應填製「軍費轉審記帳日報表」先予轉審，俟憑證補送經審核後，再填製補送外匯憑證轉審簽復單（格式及填製說明詳國軍外匯處理作業規定），轉送審計機關核銷。

專案經費原始憑證經審核相符後，比照前項程序處理之。

第 110 條

國防部帳務中心對審計機關通知退審案件，應填製「國防經費退審案件處理通知單」（格式及填製說明如附件三七），送由付款之財勤單位轉知原預算支用單位，於規定時間內辦理申復。

第 111 條

財勤單位收到「國防經費退審案件處理通知單」後，應於該通知單內簽註意見，轉送原預算支用單位，該單位應於限期內申復，送經財勤單位簽註意見後送國防部帳務中心。

第 112 條

國防部帳務中心收到財勤單位退審案件之申復，經審查理由允當後，應填製「申復書」（格式及填製說明如附件三八），轉送審計機關結案。申復案件經審計部再行退審時，比照前二條程序處理之。

第 113 條

審計機關退審案件核定剔除或減列之費款，各級預算支用單位應照「歲入預算收入報繳作業規定」以剔除或減列經費報繳。

第 114 條

國防部帳務中心對各級預算支用單位及財勤單位作業不合規定情形，應按

月列表分送各總司令部主計署（處）及聯勤財務署，作為對所屬單位業務考核之資料。

第 六 章 附 則

第 115 條

本辦法適用之各項會計制度另定之。

第 116 條

本辦法自發布日施行。