

四、經費類

軍費預算執行及支付結報規定

民國 108 年 12 月 31 日修正

一、本規定所稱軍費預算，係指中央政府總預算內國防部所屬單位預算之年度與以前年度保留之歲入、歲出各科目預算而言，有關歲入預算執行部分，悉依國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定辦理。

二、一般規定

(一) 本規定所稱「主辦主計軍官」，係指各級預算分配單位或預算支用單位之下列軍官而言：

1. 編制內設有主計部門之主管(官)。
2. 編制內未設有主計部門而設主計軍官者，為當然之主辦主計軍官。凡設有二個以上主計軍官時其階級最高者(若同階時以資深者)為主辦主計軍官。
3. 編制內未設有主計部門與主計軍官，由該單位主官指定適當人員承辦主計業務，經呈報其上級單位核備者。

(二) 各級主辦主計軍官有關預算執行之特定職責如下：

1. 對本單位預算分配或支用，

應為證實預算權責之簽署(以下簡稱為簽證)。

2. 對其下級單位主計業務之督導考核。
3. 對其他單位主辦主計軍官、國防部主計局帳務中心(以下簡稱帳務中心)、國防部主計局財務中心(以下簡稱財務中心)及國軍地區財務單位(以下簡稱財務單位)，應負責作業上之互相協調聯繫。

(三) 各級主計人員及其他有關人員，應就其職掌協助主辦主計軍官辦理業務。

(四) 本規定所稱財務單位係指本部財務中心設置於各地區之財務處(組)及國軍薪俸資料管制組(以下簡稱薪俸組)。財務中心為各財務單位之主管單位。

(五) 本規定所稱財務代理人區分如下：

1. 甲種財務代理人：財務單位在特殊情況下，得應預算支用單位之請求，臨時指派財



務官於指定地點辦理費款支付事宜者，稱為甲種財務代理人。

2. 乙種財務代理人：預算支用單位於其編制人員內，指定適當人員辦理暫付款之收支結報或一般經費支付轉財務單位審核作業者，稱為乙種財務代理人，並受財務單位之業務督導。

3. 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及支付事宜者，稱為零用金出納員，並受財務單位之業務督導。

(六) 各級單位主官、主辦主計軍官、財務代理人、零用金出納員，應於設置預算單位或人事異動時，填製人員印鑑卡，函送有關之財務單位，凡辦理預算分配或預算支用之單位，由國防部核定賦予國軍預算支用單位代號，其代號之編訂另訂之。

(七) 軍費預算科目暨用途別編號、名稱及其內容悉依國軍預算科目表之規定辦理。

(八) 各級機關(構)、學校、部隊(以下簡稱各單位)應依年度施政工作計畫與預算及計畫進度切實嚴格執行定期檢討，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，各計畫保留、賸餘數則供核列以後年度預算參考。

三、軍費預算之執行及支付結報，係包括分配預算編造、預算分配、預算簽證支用、費款支付、憑證存管及預算保留作業，分述如下：

(一) 分配預算編造，依年度施政工作計畫與預算核賦額度及各項計畫預計需款期程辦理之。

(二) 預算分配與預算簽證支用，由各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。

(三) 費款支付，由財務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。

(四) 憑證存管，由帳務中心依據法令規定辦理之。

(五) 預算保留作業，為各單位於年度終了其預算已發生尚未清償之債務及契約責任者，申請轉入下年度繼續執行，並經行政院核定作業謂之。

四、分配預算編造

(一) 年度歲出預算：分配預算編製單位應依上級核頒之預算額度、行政院頒各機關單位預算分配注意事項及國防部每年修頒之歲入、歲出分配預算編製應行注意事項，依各計畫實際

需款期程以各分支計畫或工作項目下之第二級用途別辦理預算分配編製，並於完成法定預算額度分配編製後，將資訊媒體傳送上級並轉錄至預算分配管理系統。

- (二) 保留預算：各單位應依國防部所屬單位歲出保留申請作業原則、國防部所屬單位歲出保留申請作業須知及預計結案時程分配，並依本部頒發之歲出應付款保留申辦作業資訊系統編製各項書表及資訊媒體傳送轉錄。保留預算個案中，若有全部或部分已辦理暫付，於申辦保留案時，已暫付部分應將預算分配於次年度一月份，俾利辦理年度暫付款轉帳。
- (三) 各單位辦理預算分配編製時，凡屬統籌編列或支援三軍預算，宜納入管制分配預算，並應將管制分配之歲出預算科目（以下稱分支計畫）性質、單位代號予以區分，俾利後續之預算分配管理與資訊作業。
- (四) 各一級彙編單位（係指國軍年度施政工作計畫與預算編製作業手冊律訂之歲出預算一級彙編單位）得依實際業務需求，於分支計畫項下自定軍種統一之工作項目（其編碼應與施政計畫編製作業項目代號相同），

俾利日後預算執行管制與統計。

五、預算分配

- (一) 預算分配，指本單位核定之各科目預算數，依核定計畫撥配所屬預算分配單位或預算支用單位而言，並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，其本身亦為預算支用單位者，視同直屬預算支用單位。
- (二) 預算分配單位區分及預算分配用途別管制如下：
1. 主管預算分配單位：為國防部，對第一級預算分配單位以分支計畫第一級預算用途別辦理預算分配，對各直屬預算支用單位以分支計畫第二級用途別辦理分配。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 第一、二級預算分配單位對其所屬分配單位及預算支用單位均以分支計畫（或工作項目）第二級用途別辦理分配。



(三) 預算分配區分為下列二種：

1. 計畫分配：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，其分配型態包含分配預算編造未奉行政院核定前之第一季預算暫列分配（含年度預算核定前必需先行分配之各項預算）及核定本部分配預算後其餘未分配預算之核定分配。

2. 管制分配：

(1) 凡預算分配時程須配合特定業務之進度所分配之預算者，或各級單位奉令在年度施政工作計畫以外，舉辦重要國防事務或應付緊急狀況需要，另由國防部或權責單位核撥經費屬之，其計畫需款期程須於年度內各月份辦理支付者，應依預計簽證支付月份按月辦理分配。

(2) 國防部及各一級預算分配單位管制分配之預算，應由各單位編製歲出計畫提要及分支計畫概況表（格式與年度施政計畫同）及需求預算月份分配表，並經主辦主計軍官簽章，呈報國防部或各一級預算分配單位核定後適時分配

之。如因特殊狀況先分配預算者，仍應補編計畫報核。

(四) 計畫性統籌編列及代編預算等管制分配，主計部門按實際結報需款月份辦理分配。

(五) 國防部人員維持預算，經國防部核定由財務單位核實發放個人者，由主管預算分配單位分配國防部主計局（以下簡稱主計局）。

(六) 凡某單位奉命編配另一單位指揮作業，必須改由受編配單位分配預算者，應於預算支用單位代號奉核改隸後，向共同上級申請預算追減改分配。

(七) 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委託非所屬單位辦理事務者，需以預算支援時，應按照下列方式辦理：

1. 以該項預算數呈報其共同上級單位，依照預算分配管理系統另行分配受支援之預算支用單位，自行簽證支用。

2. 以該項預算分配其直屬預算支用單位，由其委託受支援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，其已委託之預算不得再轉委託，若該計畫係由一單位提出計畫及另

一（含以上）單位實際執行時，則應將預算委託至實際需款單位辦理委託預算簽證支用。

3. 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辦理。

（八）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，按月、按期或於預算支用前之適當時期主動辦理。凡有下列情形之一者，不得為預算之分配：

1. 年度施政工作計畫奉令停辦者。
2. 與核定施政工作計畫內容及進度不符或超出預算範圍者。
3. 超出本單位未分配預算餘額者。
4. 修訂計畫與預算調整未經權責單位核准者。
5. 與國防部核定給與不符者。
6. 計算標準錯誤者。

（九）各級預算分配單位分配預算，於年度法定預算未核定前之提前分配及管制分配，以預算分配通知單（格式及填製說明如附件一）辦理分配，於辦理暫列分配時則編製歲出分配預算暫列數額表（格式及填製說明如附件二）、於辦理核定分配

時則編製分配預算核定書（格式及填製說明如附件三），各級預算分配單位於完成預算分配後，應將相關分配預算媒體傳送受款單位、帳務中心、受領單位之財務單位（受領單位為轉分配單位時免送）及財務中心管制。

（十）各級預算分配單位辦理分配預算時，不得超過其各該計畫月份已核定之分配數，惟其計畫工作期程跨越數個月份時，得提前依各階段需款期程之月份，於各該預算月份受領預算額度內辦理預算分配。

（十一）各級預算分配單位應隨時檢討所屬單位預算支用情形，經發現下列各款情形之一者，得主動（申請）辦理預算追減：

1. 年度施政工作計畫奉令停辦，原分配之預算停止支用者。
2. 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。
3. 單位裁撤、移編、改隸，而預算尚有賸餘者。
4. 預算餘額於年度終了後未經核准保留者。
5. 經權責單位審核減列支出者。
6. 其他原因無繼續保留必要



者。

各單位受領之預算具有前項情形之一者，除應隨時向上級預算分配單位申請追減外，其已受領預算執行之餘款（含標、節餘款），應按國防部所屬單位預算調整管制作業規定辦理報繳。

(十二) 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四），其程序比照預算分配通知單辦理。

(十三) 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書（格式及填製說明如附件五），按預算分配系統逐級轉知。其未經行政院核准保留已分配預算者，應以歲出應付款追減通知單（格式及填製說明如附件六）追減之。

(十四) 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，應向上級申請追減，由各級預算分配單位，填製歲出應付款追減通知單追減之。

(十五) 各級單位於年度進行中，遇經費不足等事實需要，得於預算法、各機關單位預算執行要點等規範內，依權責及程序辦

理預算流用及調整，核定權責單位應於十二月二十日前核覆，另影響本部決算編報之帳務處理需辦理者不在此限。

1. 權責與範圍：

(1) 國防部權責：同一工作計畫第一級用途別科目間之預算流用；或同一工作計畫中分支計畫間之預算調整。

(2) 第一級預算分配單位權責：同一分支計畫第二級用途別科目間之預算調整。

2. 作業程序：

(1) 需求單位應說明事由，查填年度施政工作計畫修訂預算流用（調整）報告表（格式及填製說明如附件七），並檢附相關佐證資料，循業管系統呈報國防部。

(2) 國防部分支計畫主管單位收辦並完成初審，會辦主計局等相關單位審查，於簽奉權責長官核定後，令覆需求單位與副知主計局辦理預算追減改分配。

(3) 第一級預算分配單位辦理所屬單位經費調整，參照上開程序完成核定後，始得辦理預算追減改分配。

- (4) 國防部直屬預算支用單位（中正預校、電展室、院檢單位）同一分支計畫內第二級用途別科目間之經費調整，由各該單位權責長官核定後，檢附預算餘額申請追減表（格式及填製說明如附件八），併預算調整報告表送主計局辦理預算追減改分配。
- (5) 國防部分支計畫主管單位核定屬預算流用者，需併同副知帳務中心辦理記帳；主計局於六月底及年度終了後十日內填具經費流用情形表，送帳務中心併入六月及十二月會計報告。
3. 施政計畫與預算於辦理流用（調整）時，應依下列原則限制：
- (1) 編列支援三軍性及統籌編列之預算，除支應緊急重大備戰任務及經費不足者外，不得調整為單一單位單獨使用。
 - (2) 有一定用途與專案核定或列管之預算，不得變更調整。
 - (3) 業務性預算不得變更調整為增加待遇與補助款之用。
4. 各預算支用單位若因業務需要，須辦理預算提前分配者，應先報請上級檢討適當經費支應，若經檢討確屬無相關預算可支應者，應層轉主計局陳報行政院辦理月份分配修正，於奉行政院核定後，主計局除辦理預算改分配外，應副知帳務中心、財務中心管制，惟是項申請提前分配已過執行期間預算月份者，不得辦理調整。
- (十六) 各單位軍事投資計畫於年度執行中，如因付款變更等事實需要，得於預算法、各機關單位預算執行要點等規範內，依權責及程序辦理預算調控。
1. 權責與範圍：預算需求之分支計畫主管單位（部門）依國防部經費核判權責作業規定辦理。
 2. 作業程序（作業流程如圖五）：
 - (1) 需求單位應函文協調支援單位，並獲復同意調控之款源與預訂歸墊期程後，檢附書面報告說明事由，並查填年度軍事投資計畫預算調控管制表（格式及填製說明如附件九），循業管系統呈報國防部。
 - (2) 國防部分支計畫主管單位



收辦並就經費需求等要項完成初審，會辦主計局等相關單位審查，簽奉權責長官核定，其中跨一級彙編單位或跨分支計畫之個案，應檢附書面報告函文立法院外交及國防委員會，經審議同意後，令覆相關單位與副知戰規司及主計局（依支援單位填具預算餘額申請追減表，辦理預算追減改分配），並將年度軍事投資計畫預算調控管制表函送審計部。

(3) 後續辦理經費歸墊時，原需求單位填具年度軍事投資計畫預算調控管制表，循業管系統呈報國防部；國防部分支計畫主管單位收辦實施初審，會辦主計局等相關單位審查，簽奉權責長官核定，屬跨一級彙編單位或跨分支計畫之個案，應函文通知立法院外交及國防委員會後，令覆相關單位與副知主計局辦理預算追減改分配（原需求單位填具預算餘額申請追減表），並將年度軍事投資計畫預算調控管制表函送審計部。

(4) 一級彙編單位權責之預算

調控，循程序完成核定後，檢附軍事投資計畫預算調控管制表副知國防部分支計畫主管單位、戰規司與主計局，另如涉同一工作計畫第一級用途別科目間之預算流用者，於計畫核定後，依第十五項規範及程序辦理。

(十七) 各級預算分配單位，對已發出之預算分配（追減）通知單，用途別、分配金額有誤時，應以預算更正通知單（格式及填製說明如附件十）辦理預算更正；各預算支用單位填發之委託預算分配（追減）通知單，用途別、分配金額有誤時，應以委託預算（追減）更正通知單（格式及填製說明如附件十一）辦理預算更正。每一（委託）預算更正通知單僅能對單一誤列事項辦理更正。

(十八) 各級預算分配單位辦理預算分配、追減或更正，應設置預算分配登記卡（或以預算分配管理系統所產製之管制表件替代之）登記預算分配情形。

(十九) 帳務中心依據各級預算分配單位之分配媒體辦理預算電子帳務處理，對預算分配錯誤致有超支或誤付情事時，應以核退案件處理（請財務單位凍

支)，並通知相關預算分配單位辦理預算更正或追減改分配。

六、預算簽證支用與費款支付

(一) 預算支用，係預算支用單位依據年度施政工作計畫與預算，在奉分配之預算額度內或其他單位委託辦理事項之預算，按法定程序支用而言。

(二) 預算支用單位，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。

(三) 預算簽證支用區分為下列四種：

1. 一般簽證支用：為預算支用單位主辦主計軍官依據單位內業務部門執行計畫申請支付事項，按分支計畫、用途別及相關法規審核相符後，簽證預算支用憑單（以下簡稱支用憑單，其格式及填製說明如附件十二），送財務單位依法令規定審核後轉財政部國庫署支付管理組（以下簡稱財政部國庫署）辦理支付。

2. 定額簽證支用：部隊特別補助費及定額行政事務費係依據規定之編列基準，按員額或單位計算之額定經費，區分為奉准按月以領據具領及非以領據具領之單位。凡奉

准以領據具領之單位，按月由預算支用單位彙集本單位及所屬各基層單位（包含營、連級等非預算支用單位）次月份部隊特別補助費及定額行政事務費之額度，統一由預算支用單位開立領據，經主辦主計軍官簽證，送財務單位審核後撥入各基層單位帳戶；非以領據具領之單位則依實際支出之事實辦理簽證。

3. 託簽證支用：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，零用金限額以下者，由預算支用單位額定零用金先行支付後轉財務單位辦理撥補；超出零用金限額者，送財務單位轉財政部國庫署辦理支付。

4. 零用金簽證支用：各級預算支用單位執行計畫由單位零用金出納員依據分支計畫、用途別、相關法規及國軍各級單位現金會計作業規定作業流程，單日對同一債權人支付金額未超過零用金支付限額之案件，以預算支用單位零用金先行支付後辦理預算簽證，轉財務單位由保管零用金撥補。



(四) 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，其受領預算應由各主管業務或主計部門分別逐項建立預算執行紀錄卡（格式如附件十三，或以預算簽證管理系統所產製之管制表件替代之）作為計畫管制、預算執行及檢討分析之用。

(五) 各級預算支用單位主辦主計軍官，於收到上級單位分配管制分配之預算後，應即填製支用預算通知單通知主管業務部門，按照計畫申請支用。

(六) 主管業務部門對預算支用申請程序規定如下：

1. 根據核定之計畫內容及進度，必要時應擬具詳細實施計畫。
2. 對簽請動支案件應以依上級分配預算之工作分支計畫為單元，提出計畫運用之各項用途別科目與其額度，先送會主辦主計軍官，再呈主官或授權代簽人核定後辦理動支及申請簽證。
3. 訂立契約支出案件，應於簽奉主官或授權代簽人核定後，先按規定程序招商訂約，再行申請簽證支用。

(七) 主管業務部門申請支用預算，

應將已簽奉機關長官或授權代簽人核准之案件移由主辦主計軍官簽證並列印支用憑單。工作分支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，應於支用憑單上註明已於第某某號支用憑單上簽證之字樣。

(八) 主辦主計軍官對預算支用，應嚴密管制，辦理簽證時應查核下列事項，如有不符，應拒絕簽證，並通知業務部門儘速改正。

1. 支用事項與核定之工作計畫內容、進度、簽准之原案及有關文件均屬相符。
2. 申請計畫項目有足夠之預算餘額。
3. 修訂計畫與預算調整，業經權責單位核准有案。
4. 部隊特別補助費及定額行政事務費與國防部核定編列基準相符。
5. 人員勞務如薪餉、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。
6. 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。

7. 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任，按照採購法規限額及規定程序辦理，其申請內容與契約之所訂相符。
8. 財物購置按國防部所屬財產會計事務作業規定辦理。
9. 無不經濟及不合法規之不實與不當支出。

(九) 主辦主計軍官辦理簽證，應查核支用憑單各欄是否確依規定填註，並於完成下列事項：

1. 國軍單位統一編號與預算支用單位代號已正確填列。
2. 簽證編號。
3. 預算來源及預算所屬年度、月份，除國防部核准有案之計畫及以領據具領之部隊特別補助費及定額行政事務費外，主辦主計軍官不得簽證未到預算月份之支用憑單及暫付款支用憑單。
4. 工作分支計畫編號及名稱。
5. 簽證之金額應與核准案件以及簽證之單據份數欄應與所附原始憑證份數相符。
6. 用途別編號應依支出事項性質填列至第三級。
7. 對於該項支用或付款辦法如有特殊之限制時，應在附註欄內註明。
8. 加蓋主辦主計軍官函送財務

單位之印鑑章。

9. 凡軍費核定以領據結報經費，應單獨填製支用憑單。
10. 凡以委託劃帳之支付案件（尤以國庫支付案件），債權人名稱及其受款帳號相符。
11. 支用憑單類別已正確區分為零用金案件及一般支付案件。

(十) 支用憑單簽證之處理程序如下：

1. 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件（依政府採購主管機關規定應填具結算驗收證明書者，檢送結算驗收證明書送審）及其他足資證明之相關文件送交財務單位依程序辦理支付；如訂有契約者檢附契約副本或抄本。
2. 如無前項驗收證明文件時，應由下列人員於原始憑證黏存單內分別簽名：
 - (1) 事項之主管人員及經手人。
 - (2) 主辦會計人員或其授權代簽人。
 - (3) 機關長官或其授權代簽人。
3. 結算驗收證明書及其附件結算明細表之格式，須具備政府採購主管機關規定格式之內容。
4. 分批（期）付款之採購案件，



- 無論全案金額多寡，於支付末期費款時，應檢附全案結算驗收證明書送審。
5. 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式如政府支出憑證處理要點格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，均應於第一次付款時，檢附契約副本（或抄本）乙份，送交財務單位依程序辦理支付後，轉送帳務中心存管。
 6. 如土地房屋及建築物之獲得者，應遵照國防部所屬財產會計事務作業規定，於第一次付款時，檢附契約乙份，送交財務單位依程序辦理支付後，轉送帳務中心存管。
 7. 凡未滿零用金支出限額之支付案，無論購案是否已訂立契約，得先向零用金出納員借墊零用金支付廠商，並於辦理驗收手續完成後，即應填製支用憑單結報歸墊；核實發給之差旅、誤餐、夜點等費，亦得先向零用金出納員借墊零用金，於工作結束後，由受領人或領款單位之經辦人，檢附收據、報告表或證明冊，辦理預算簽證及零用金歸墊，其凡差旅期程超過一個月以上者，應按月支結。
 8. 凡核結購建中固定資產與電腦軟體案件，應依國防部所律定之相關查報規範辦理。
- （十一）部隊特別補助費及定額行政事務費簽證之處理程序：奉准以領據具領之部隊特別補助費及定額行政事務費（少將以下部隊非預算支用單位暨上校以下部隊預算支用單位之部隊特別補助費、定額行政事務費），由各預算支用單位於每月二十五日起，彙集本單位及所屬各基層單位（包含旅、群、營、連級等非預算支用單位）次月份部隊特別補助費及定額行政事務費之額度，統一由預算支用單位開立領據，並檢附所屬基層單位部隊特別補助費及定額行政事務費匯款明細表，經各主辦主計軍官審核於支用憑單簽證後，列入零用金撥補案向財務單位辦理申領。各財務單位收到各預算支用單位部隊特別補助費及定額行政事務費支付結報案，由財務單位保管零用金於月底前先行墊付及轉撥各基層單位，並於次月第一個作業日將相關支付媒體送財務中心開立付款憑單送財政部國庫署撥還財務單位保管零用金，財務單位墊付及帳務處理方式，由財務中心訂定

之。

(十二) 非預算支用單位對執行交付非屬部隊特別補助費及定額行政事務費之案件，於驗結後將全案契約、憑證及相關文件交送上級預算支用單位簽證，屬零用金支付案則列入零用金案件辦理撥補，屬一般經費支付案件，則送財務單位轉財政部國庫署辦理支付。

(十三) 預算支用單位主辦主計軍官，所簽證之支用憑單，事後發現其分支計畫、年度、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十四)辦理之，如業經支付者，亦可辦理註銷，惟在註銷之同時，清繳其款。委託預算之更正，應由受委託預算單位以更正記帳憑單辦理之，預算支用單位辦理更正記帳沖回原支出繳款時，應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，相關作業規定由財務中心訂定之，另各預算支用單位若仍需支用該筆已沖回數時，應俟財務單位完成支出收回沖回可支用預算餘額後方得辦理送件。

(十四) 各項支付結報案件，於送財務單位結報前，應先行由國軍

主財資訊雲端服務網傳送媒體。

(十五) 主辦主計軍官對本單位工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任，應按行政院公共工程委員會頒布機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央機關未達公告金額採購監辦辦法等相關規定詳為查核。

(十六) 前條單位工程之相關委任，如有違約罰款賠、罰款案件或必需繳納保證(固)金者，應由預算支用單位業務部門，按國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定或國軍保證金作業程序，填製歲入預算收繳憑單或代管現金(有價證券或債權憑證)收入通知單(格式及填製說明詳國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定及國軍各單位收受債權憑證及代管現金、有價證券、物品、保證文件會計作業規定)，並經主辦主計軍官簽證送財務單位據以收繳後，辦理案款支付。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，免於收繳。

(十七) 各級預算支用單位營繕工程與購置、定製財物及勞務辦理



驗收，在公告金額十分之一以下者，得免用驗收證明書，由經手人、事項之主管人員及機關長官或其授權代簽人於原始憑證黏存單簽章證明之。

(十八) 預算支用單位，委託非所屬預算支用單位簽證支用之預算，應以分支計畫第二級用途別填製委託預算通知單（格式及填製說明如附件十五）。受委託單位駐在其他財務單位轄區內者，委託預算通知單應由轄補之財務單位辦理簽註後，寄送受託單位所在地之財務單位予以支付。各單位委託國防採購室或各軍種專責採購單位辦理採購、工程發包、軍備局工程營產中心（以下簡稱工營中心）設繪、監造及施工及軍備局生產製造中心（以下簡稱生製中心）執行全案之設計、研發製造，預算處理方式如下：

1. 公開科目委託採購、工程發包部分：相同單位預算間採委託預算（設有主辦主計軍官者）辦理簽證為原則，惟購案預算款源無法委託或撥付者（如：各軍種委託國防採購室辦理採購案，係屬不同單位預算間委辦事項），由原計畫執行之預算支用單位自行辦理支付結報。

2. 保密科目委託採購、工程發包部分：由原計畫執行之預算支用單位辦理支付結報，若預算來源為二個（含）以上之預算支用單位，則將預算委託計畫執行之預算支用單位辦理簽證，並按國軍各單位經費以單位領據結報作業要點開立領據結報，並負憑證保管之責。

3. 委託工營中心設繪、監造及施工，無論是否為保密科目，均應將預算委託至工營中心。4. 委託生製中心等國軍生產及服務作業基金執行個案，由原委託單位依契約內容辦理驗收及預算結報作業。

(十九) 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，不加計本單位年度內受領之預算處理。

(二十) 受委託單位於簽證支用後，受（原）委託單位由國軍主財資訊雲端服務網查詢憑單狀況，據以登入預算執行記錄卡。

(二十一) 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填製餘額申請追減表（格式附件八）通知委託單位追減之，委託單位追減所委託之預

算，則應填製委託預算追減通知單（格式及填製說明如附件十六）通知受委託單位追減之。

（二十二）由本部領回轉發之個人給與作業方式如下：

1. 由財務單位統一發放之官兵薪餉、各項加給等軍事人員費，由財務中心按預算月份額度逕向財政部國庫署領款轉撥各財務單位；官兵薪餉部分，財務單位依據國軍財務單位發放薪餉作業要點，核實撥入官兵個人帳戶後，填製支用憑單並由財務單位主辦主計軍官簽證後結報送審；退撫儲金補助部分，統一發薪者由各財務單位轉薪俸組統一支付；非統一發薪者則由各人員編制之預算支用單位辦理預算簽證支付。
2. 主、副食費由陸軍後勤指揮部委託各財務單位轉撥預算支用單位（支薪單位）國庫帳戶。
3. 各項補助費由後備指揮部委託各財務單位，財務單位依各單位申請數及各項補助費申請表（證明冊），於審核無誤後，撥入申請單位國庫帳戶轉發或官兵個人帳戶。
4. 撫卹及撫慰金，由後備指揮部依權責辦理。

5. 國軍各項勤務性給與，不隨薪餉發放者，得先向財務單位辦理暫付，或由預算支用單位簽證後，送財務單位結報，並透過國軍主財資訊雲端服務網撥入官兵個人帳戶。6. 義務役退伍人員年終工作獎金由領回轉發經費發給，以隨退隨發方式辦理。

（二十三）各級預算支用單位對分配之預算，應按計畫進度支用，預算主管（轉分配）單位得視需要派員至各預算支用單位查核，若發現未依計畫進度支用造成預算執行遲緩，或原定歲出預算有節減之必要時，得將其已分配預算或以後各期分配預算之一部或全部列管，俟有實際需要，專案核准動支。

（二十四）各級預算支用單位主辦主計軍官，除屬於年度終了日前廠商依契約提出報驗並於本部規定送件截止日前，已驗收通過發生權責之支出，廠商如開立本部訂定支付案件送財務單位審核截止日前之發票或收據者，得依實際簽證作業日期簽發支用憑單外，餘均應於年度內為之。

（二十五）為因應年度決算編報相關帳務處理時程，應按國軍各級單位年度終了預算執行作業重



要時程管制表辦理。

(二十六) 領據具領保密科目經費支付方式：

1. 各單位於臨屆付款時，按預計須支付債權人之金額，填送支用憑單及單位領據送審財務單位，支用憑單之受款人均為簽證支用憑單之單位戶名及國庫帳號。
2. 各預算支用單位主辦主計軍官對領據具領之保密科目經費，除應依國軍各級單位現金會計作業規定予以設置帳籍列管外，均應依政府支出憑證處理要點等相關法規審核相符後予以列支。
3. 保密科目經費如需辦理外匯案件（如開立信用狀或支付外幣），應由預算執行單位以單位領款收據結報，將款項自行領回保管，再依國軍外匯案件支出結報作業規定，檢附公函將款項撥入國軍台北財務處（以下簡稱台北處）辦理；屬軍購案者，其結報作業依國防部及所屬機關軍購案支出結報作業規定與國防部及所屬機關軍購案支出結報作業要點辦理，免填送單位領據。
4. 其餘以領據具領保密科目經費作業事項均按國軍各單位

經費以單位領據結報作業要點之規定辦理。

(二十七) 費款支付，係指各財務單位，根據預算支用單位主辦主計軍官簽證之憑單（證）、送件清單（格式及填製說明如附件十七）、送審媒體及有關表單文件審核無誤後，以下列三種方式辦理支付：

1. 一般經費支付：各財務單位根據預算支用單位主辦主計軍官簽證之憑證，經審核後轉財政部國庫署直接支付債權人。
2. 暫付款支付：預算支用單位於奉分配預算內，按規定向財務單位申請暫付，屬國庫支付者，經審核後轉財政部國庫署，將款項撥入該單位國庫帳戶由乙種財務代理人辦理支付者。
3. 零用金支付：零用金支付區分為預算支用單位額定零用金支付及財務單位保管零用金支付。預算支用單位額定零用金支付係指財務單位按照核定之零用金額度，撥交各預算支用單位，由預算支用單位零用金出納員代為支付後向財務單位申請撥補者；財務單位保管零用金支付為財務中心依本部與財政部商

定零用金額度內，分配各財務單位零用金，用以支付各預算支用單位零用金撥補案件（含各預算支用單位以領據具領之部隊特別補助費及定額行政事務費），各財務單位應設帳管制。

（二十八）各單位辦理零用金支付除下列事項外，悉依國軍各級預算支用單位額定零用金作業規定辦理：

1. 各預算支用單位零用金支出，對單日同一債權人支出金額二萬元（含）以內款項以零用金支付，超過此限額之支付案件統稱為一般支付案件。
2. 各級預算支用單位額定零用金，由零用金出納員代為支付後，依相關規定辦理簽證，向財務單位撥補，各財務單位應每日彙整轄補預算支用單位零用金支出結報案件，經審核後撥款補回各預算支用單位零用金，並將憑證轉審，支用媒體送財務中心依各財務單位及工作計畫分別開立付款憑單送財政部國庫署，依各財務單位結報案，將零用金撥還財務單位。
3. 各級預算支用單位為應零星支出，可依業務實際需要依

「國軍各級預算支用單位額定零用金作業規定」申借（或調整）零用金，由財務單位審核後將零用金核撥各預算支用單位零用金帳戶，由零用金出納員保管支付，並依規定設帳簿登記。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。

4. 各財務單位保管零用金之數額，由財務中心視實際需求自行機動調度。

（二十九）各級單位零用金出納員支付零用金，應按下列方式支付之：

1. 依相關法規審核及費款支付相關規定之程序，依國軍各級單位現金會計作業規定開立支出傳票支付予債權人。
2. 業務單位基於業務需要先行預借之零用金或根據已由主辦主計軍官簽證支用憑單，依國軍各級單位現金會計作業規定開立支出傳票支付，此項預借之零用金應定期檢討或於個案結束後立即清結。
3. 零用金出納員於零星支付後，應按支用憑單支付次序，將原始憑證裝訂整齊，適時清結並填製零用金送件清單



送財務單位辦理審核撥補。

- (三十) 各級單位之暫付款及額定零用金，應按國庫法之規定存入國庫或代理國庫。財政部國庫署撥付各單位之暫付款或財務單位撥付各單位之額定零用金，應逕行撥入各單位國庫（代理國庫）或經核定之郵局帳戶內。
- (三十一) 各預算支用單位於辦理支付案送審時，應分別開製一般經費支付與預算支用單位額定零用金支付案件之送件清單送財務單位辦理結報。
- (三十二) 每張超過零用金限額之一般支付案件，各預算支用單位於審核簽證時，應於支用憑單加註債權人（或受領人）帳號，隨案檢附蓋妥受款人領款印鑑之費款劃撥入帳委託書（格式及填製說明如附件十八）及帳戶資料影本（屬共同供應契約辦理電子採購者，應檢附銀行帳單影本【加蓋採購單位經手、驗收及證明人章】）送審（分期付款案除首期款或入戶帳號異動時須檢附外，餘均免送），財務單位依據法令規定及預算支用單位主辦主計軍官簽證之支用憑單辦理送審，並抽存費款劃撥入帳委託書及帳戶資料、銀行帳單影本備查，

媒體送財務中心開立付款憑單後送財政部國庫署，依費款支付方式支付債權人；另預算支用單位內以保密科目預算或透過國軍主財資訊雲端服務網，辦理零用金支付需辦理匯撥款項者，亦得比照辦理。

- (三十三) 為配合國庫現金管理，各預算支用單位針對單張支用憑單金額達本部所訂規範額度者，應於辦理簽證付款時加計相關單位作業時間六個工作日內，完成大額支付案通報作業（表件格式及填製說明如附件十九）。
- (三十四) 費款支付所取得之原始憑證，除法令另有規定外，應與行政院政府支出憑證處理要點相符，各財務單位於辦理審查時，應在支用憑單上有關欄內完成應填註之事項後據以辦理支付、登帳及轉審作業，暫付款支付及額定零用金撥付，比照本項之規定辦理之。
- (三十五) 各財務單位應將領入之現金區分所屬預算年度、費款性質，並就區分之年度、費款辦理支付與相關帳務處理。
- (三十六) 財務單位辦理費款支付作業，經查核有下列事項之一者，應填製退件通知單，請預算支用單位補正。

1. 預算分配通知單尚未收到者。
 2. 主辦主計軍官簽證金額，超出該項保有之預算餘額。
 3. 支用憑單未加蓋主辦主計軍官印鑑章、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。
 4. 憑單非經由媒體列印或內容經人工書寫及塗改者。（因重大天然災害及不可抗力因素影響，致無法以系統列印憑單，經協調財務單位同意支付者，其支用憑單得以人工書寫惟不得塗改，其支用媒體、送件清單亦應於事後補送之）。
 5. 支用憑單所列預算支用單位代號及名稱、預算文號、工作分支計畫編號及名稱、國庫支付應用科目代號及名稱、用途別編號及預算年度月份與國軍預算科目表、預算分配通知單或傳送媒體不符者。
 6. 以前年度歲出應付款未註明核准機關案號及保留證號者。
 7. 未確予區分零用金支付案件及一般支付案件，或未達零用金限額案件要求財政部國庫署辦理支付者，以及支用憑單及媒體未正確區分是否為國庫付款者。
 8. 超過零用金限額之一般支付案件，其受款人帳號與費款劃撥入帳委託書（或銀行帳單影本）所列之帳號不相符者。
 9. 帳務中心核退預算內容與上級分配預算不符者。
 10. 其他不符財政部國庫集中支付作業要點所訂付款標準之案件。
- （三十七）財務單位收到轄區內預算支用單位之委託預算通知單，應查核下列事項：
1. 委託與受委託單位是否均為預算支用單位？其單位代號與名稱是否相符？
 2. 委託預算通知單內，所註明之預算分配通知單，是否有預算餘額足夠委託？
 3. 分支計畫、用途別科目及年度、月份，是否與預算分配通知單相符？
 4. 主辦主計軍官印鑑章是否相符？
 5. 受委託財務單位是否為受委託單位之轄補財務單位；外匯案款之受委託財務單位一律為台北處。
- （三十八）財務單位對委託預算通知單，經查核建檔後，列印各項預



算單建檔詳印核對後，委託單經鈐蓋主官印鑑後，掃描傳送受委託財務單位建檔備支。

(三十九) 財務單位各項費款支付，零用金案件應於二個工作日內審核完畢，並撥款補回各預算支用單位零用金；一般支付（國庫支付）案件應於當日審核完畢，並於完成審核付款後，於次日前即將相關憑證送帳務中心存管；一般支付（領回轉發）案件應於二個工作日內審核完畢，並於完成審核付款後，於次日前即將相關憑證送帳務中心辦理；當月憑證應於次月三日前（不扣除例假日），將憑證送達帳務中心記帳及存管。若因故無法送達，應填具相關證明表件並載明未送達案件列支案件明細（相關格式由帳務中心與財務中心訂定之），透過國軍網路或電傳先行傳送至帳務中心俾憑列帳，事後若有不符者，帳務中心應予核退。

(四十) 財務單位辦理費款收支作業後，應於當日根據收入及支用憑單，彙編收入清單、支出清單及函送表據清單，連同原始憑證，送帳務中心辦理存管。

七、外購案簽證支用

(一) 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，層報各權責司令

部或國防部核轉財政部申請外匯輸入許可，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，前述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台北處；國內費用部分預算分配通知單副聯，應檢送有關之財務單位。各級預算支用單位，除依一般程序簽證外，應按照規定向財務單位辦理結匯。委託預算比照辦理之。

(二) 國軍各外匯案件支用（結匯）、結報應填製外匯專用預算支用憑單（格式及填製說明如附件二十），程序如下：

1. 國防部所屬單位外匯案件，除國外情報經費外，結匯付款、指定信用狀開狀銀行與結匯銀行、議定最佳匯率等作業，均由台北處統籌辦理。
2. 軍購、外購、國外遺族卹金及國外留學經費等外匯支付案件，按國軍外匯案件支出結報作業規定，由主辦主計軍官簽證後，送台北處審核，憑證轉審，超過零用金限額

- 者，相關支付案件媒體送財務中心填製付款憑單送財政部國庫署，撥入台北處指定最有利匯率銀行辦理結匯；未滿零用金限額之支付案件，則由台北處保管之財務單位零用金先行支付後，支付媒體送財務中心開立付款憑單送財政部國庫署撥還財務單位保管零用金。
3. 軍購案件則依國防部及所屬機關軍購案支出結報作業要點與國防部及所屬機關軍購案支出結報作業規定辦理簽證送台北處結匯。
 4. 國外情報經費以領據結報轉審，受款人為預算支用單位國庫帳戶。
 5. 駐外單位經費：駐外單位維持費及人員薪餉（不含駐外情報單位）及各項業務性經費，由預算支用單位依實際需要及付款期程，得先行辦理暫付後，依外匯撥款程序辦理匯撥，或由各駐外預算支用單位保管現金先行支付，俟取得憑證再結報送審，無論支付案款是否超過零用金額，均由台北處保管零用金先以各該單位受領預算餘額以實際外幣數辦理結匯撥還駐外單位帳戶。
 6. 發放僑居國外遺族卹金，應以原始憑證結報，並依作業規定完成手續後，送台北處依第二款辦理結匯。
 7. 出國人員差旅費：於出國前一週內，於核定預算額度內視需要辦理暫付，款項由財政部國庫署逕撥台北處指定結匯銀行，由台北處通知預算支用單位自行領匯，另於返國後十五日內結報，餘依本部令頒國外出差旅費報支規定辦理，惟部分已於國內支付取據之簽證、機票款、保險、簽證及護照等費用，未滿零用金限額者，得由預算支用單位額定零用支付，超出零用金限額部分，亦得納入一般經費支付國內債權人。
 8. 國外接（修）艦經費比照出國人員差旅費辦理。
 9. 國外駐廠人員差旅費：出國前第一個月生活費比照出國人員差旅費辦理，其後公開預算部分於各月月初辦理暫付並支結上月出國旅費；保密預算部分則依國軍各單位經費以單位領據結報作業要點、國軍各級單位現金會計作業規定及國軍國外出差旅費報支規定支領經費。



10. 國外留學經費：國外留學、受訓學員生活、學雜費等之發放、結報依本部頒布國軍赴國外進修人員各項經費運用學員開立國外帳戶撥款作業規定辦理。

11. 支付國外採購商購案各期（季）案款時，依契約規定之收款時程、進度及金額，先行向台北處辦理暫付後，匯撥至廠商指定受款人（單位）或國外委辦單位（如：駐美團、國防採購室駐歐採購組）。另屬保密科目經費外（商）購案，則依本規定八一（二十七）之規定辦理簽證，於款項撥入簽證單位國庫後，於付款前先行通知台北處並將款項逕撥台北處代管款帳戶，由台北處辦理結匯，以領據具領經費，亦於款項入戶後比照保密科目經費方式匯入台北處代管款帳戶辦理結匯。

（三）外匯結報後，如有餘額辦理退匯者，屬年度內以預算（包含年度預算及保留預算）簽證辦理結匯者，除應照國軍外匯案件支出結報作業規定及國軍外匯購案預算支用暨結報（補證）轉審作業管制規定辦理外，另以更正記帳方式沖回原支出預

算循預算分配程序辦理報繳，若屬已辦過決算之退匯餘款，其退匯餘款應以歲入預算收回以前年度歲出科目報繳。

（四）帳務中心對軍購案在途物資憑證結報（補證）、沖轉、分批（段）驗收或結案、報表之提供及相關之帳務處理，均依國防部及所屬機關軍購案支出結報作業規定辦理。

八、暫付款支用

（一）預算支用單位奉分配之預算，因事實需要，不便按一般經費支出作業者，或其支出金額超出零用金支付限額（二萬元）者，得就下列範圍申請辦理暫付款支付：

1. 勞務費用：佚力工資及零星運費。
2. 差旅費：國外旅費、學員生分發、回程旅費、應召及退伍還鄉旅費。
3. 薪給及補助費：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、教官鐘點費及應召員薪副費等。
4. 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。
5. 卹賞費：撫卹金（不含發放

- 僑居國外遺族卹金)、慰問金、救濟金及獎賞費等。
6. 傷患處理費：傷病轉院歸隊差旅費、傷病運送茶水費、醫師、護士夜勤費、輸血及病房費用等。
 7. 外購案依契約需支付預付款者(包含未達零用金限額之外購案需先行支付後方得取據結報者)。
 8. 保留案未奉行政院核定前之申請急需撥款案之支付案。
 9. 災害搶修費：因天災或緊急變故，經核定之營房、眷舍搶修費。
 10. 法定應行繳納費款或購置物品必須先行付現者：向公務機關繳納法定應行提撥費款及國(公)營事業單位或外籍人士、團體或營業人採購物品必須先行付款始得取得繳納證明、提單或發票者(含超過零用金限額之規費、水電費、瓦斯費及電話費等)。
 11. 喪葬費：退伍除役之單身無眷人員死亡，其喪葬費應由列管之各縣市後備指揮部以領款收據具領。
 12. 訴訟案件所需之徵購經費、租金發放及訴訟保證金等費用。
 13. 本部年度預領之經費(如後備指揮部留守業務處於辦理年卹金等)。
 14. 其他：不屬上列暫付範圍者，應由預算支用單位具函敘明具體事由，併同暫付款支用憑單，送財務單位審核無誤後暫付；如情形特殊，須支應緊急任務支出，呈報國防部核准後辦理。
- (二) 預算支用單位申請暫付款，應由其乙種財務代理人填具暫付款支用憑單(格式及填製說明如附件二十一)，並於暫付款憑單備考欄內區分費款所屬預算年度，向財務單位辦理暫付款支付作業，但其支用數額可於零用金內支付者，以及單筆支付金額未滿二萬元(含)者不得申請暫付；申請之暫付額度，除須支應緊急任務支出，呈報國防部核准者外，應不得超過各該預算截至暫付月份內之未支用預算餘額，亦不得提前支用。
- (三) 乙種財務代理人承辦暫付款支付，應依財務單位支付費款相關規定辦理，並依照國軍各級單位現金會計作業規定設帳登記，於支付完畢後向財務單位結報。其結報期限，自辦理暫付之日起，除外購案預付款等無法取得憑證結報者外，最



遲不得超過四十五天（含例假日）。若超過規定期限，財務單位應填製暫付款催結通知單（格式及填製說明如附件二十二）主動催結，而申請暫付單位接獲通知單後，應以公文敘明展期理由及期限，若經催結仍未結清或置之不理者，得停止辦理該單位其他暫付款申請案件，其暫付期限（含展期期限）逾年度終了日者，檢附相關資料報財務中心轉呈主計局核處。

- (四) 乙種財務代理人辦理暫付款結報，應填製暫付款轉帳憑單（格式及填製說明如附件二十三），並檢同支用憑單、憑證及媒體資料，送財務單位辦理轉帳作業。
- (五) 暫付款轉帳時若併同結報案辦理繳款，應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。
- (六) 各財務單位於受理預算支用單位暫付款申請案件，應於各該預算扣減申請金額之可支用餘額，於受理預算支用單位辦理暫付款轉帳案件，則應就該預算沖轉結報數。
- (七) 各財務單位除應於當日產生付款媒體送財務中心辦理記帳

（申撥款項）外，並應彙入當日清單，區分費款性質（年度、保留等），併暫付款支用及轉帳憑單送帳務中心記帳，帳務中心應按月產生暫付款支用清單（格式由帳務中心自定）送各財務單位核對，對於不相符者，應於核帳回單註明差異數送帳務中心核帳。

九、預算保留作業

- (一) 會計年度終了，本年度或以前年度歲出款項已發生而尚未清償之債務或契約責任，經權責單位核准轉入下年度繼續處理者，稱為歲出保留數，並應於規定限期內，呈報國防部核轉行政院核定，其呈報期限依年度終了預算執行作業重要時程管制表辦理。
- (二) 預算支用單位對申請保留歲出保留款（含以前年度），應逐案編製歲出保留申請表（格式及填製說明如附件二十四），區分已支付或暫付及未支付部分，送財務單位查核表列未支出債務數或預算餘額相符，予以證明後，並編製歲出保留統計表，（格式及填製說明如附件二十五）檢同契約或奉准之有關文件，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，先送所在財務單位簽證後，檢同有效證件，適時送達委託單位彙辦。

(三) 財務單位簽證歲出保留申請書表時，應詳加審核預算受領單位、預算年度、工作分支計畫、用途別、購案編號、預算通知單編號是否正確及申請保留數額是否超出預算餘額，若申請保留案件金額包含已暫付保留數者，應加註暫付款付訖字樣，以資區別一般保留案件。

(四) 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. 保留申請表與保留統計表之散總數是否相符。
4. 不屬於工程（採購）案內之單獨作業費及未發生債務或契約責任者，是否為非工程或購案內之附屬作業費（國外差旅、卹金、駐外單位作業費用、留學經費等外匯案，及已發生債務或延長保留案件除外）。

(五) 預算分配單位，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、分配表及各項有效證件，一併層轉國防部。

(六) 以領據具領經費於年度結束前需申辦保留者，應將已領經費以更正記帳方式繳回財務單位沖回原預算（因故無法繳回現金者應加送更正記帳憑單及暫付款支用憑單）據以申辦保留，不需支用數應併同辦理更正記帳時沖回原預算，並循預算執行程序辦理報繳，不得逕以歲入預算收入報繳。

(七) 各單位已申辦之保留款在未奉核定前不得動支，如依契約規定付款時程或緊急需要必須提前支付者，應填具「歲出保留申請案提前撥款數額表」（格式及填製說明如附件二十六），註明申請保留案文號，層轉國防部核准，國防部於核定時須副知財務中心及帳務中心據以向財政部國庫署辦理暫付款申領及帳務處理，並由主計局先行填發歲出應付款核定通知單逐級分配始得據以動支，申請提前撥款之預算支用單位應以原申辦保留之科目辦理暫付，俟保留案核定後再行辦理暫付款轉帳。財務中心於申領該暫付時，應將本部申請保留案影本、申請表（含封底面）、暫



付理由併付款憑單送財政部國庫署。

- (八) 前項保留預算申請提前撥款之暫付款因故未能於保留案核定前支付債權人時，應於行政院核定保留案時，先行暫付款轉帳沖回原暫付數，俟辦理結案時，依一般經費支付程序辦理付款。
- (九) 各單位對各保留案內已暫付保留數應於申辦保留案時，填具歲出保留案已暫付預算申請提前分配預算表（格式及填製說明如附件二十七），層轉主計局以轉帳不撥款方式開立歲出應付款核定通知單（格式及填製說明如附件二十八）分配各單位，各預算分配單位應於接到上級預算分配通知單三個工作日內辦理轉分配，預算支用單位應於預算到部三個工作日內，同時開立新年度暫付款支用及舊年度轉帳憑單送財務單位辦理新舊年度暫付款轉帳，財務單位於收到各預算支用單位申請新舊年度轉帳之暫付款憑單，應分別過入新、舊年度清單送帳務中心處理。
- (十) 已暫付保留數或申請提前撥款案保留申請案之全部或部分未奉行政院核准，預算支用單位應負責收回未奉核定已支付款

項，並儘速洽財務單位辦理暫付款轉帳事宜，本作業得不受年度收支結束日限制，惟仍需配合本部決算陳報日期。另經刪減保留數額之計畫如屬繼續依約執行者，准依決算法第七條規定辦理。

- (十一) 上年度決算若經審計部審核，其已列支出數修正增列為上年度保留數者，稱為改列權責數或改列支出保留數，其處理方式如下：
1. 主計局依改列支出保留數資料，以轉帳不撥款方式開製歲出應付款核定通知單逐級轉分配至各預算支用單位。
 2. 帳務中心依據改列支出保留數資料，開製核減退回案件結扣單（格式及填製說明如附件二十九），發送預算支用單位、財務單位及相關單位（屬委託預算者發受委託預算支用及財務單位）。
 3. 各預算支用單位收到帳務中心改列支出保留數結扣案件或上級分配改列權責案之歲出應付款核定通知單到部後，應即依據上級分配之轉帳不撥款預算辦理暫付款支用並註明改列權責案，屬委託預算者，應開製委託預算通知單（亦註明轉帳不撥款）

送受委託單位（含受委託財務單位、帳務中心）辦理暫付款，並於規定日期（由主計局統一律定）送件至財務單位。

4. 財務單位收到帳務中心改列支出保留數結扣案件，應稽催各預算支用單位於規定日期完成暫付款結報作業，同日帳務清結時，應將帳務中心結扣單及預算支用單位暫付款支用憑單同時處理，並將暫付款支付憑單過入支出清單送帳務中心登帳。
5. 各預算支用單位改列支出保留案件，如於辦理暫付款支用前，已獲相關憑證可辦理申復轉正列支時，得同時辦理暫付及轉正支出。
6. 於年度終了前，各預算支用單位於辦理改列權責保留案件結報時，若遇有退匯餘款等賸餘數（保留預算減免數），應以暫付款轉帳憑單辦理繳款，並循預算執行程序辦理報繳。
7. 若未能於年度前結案且仍有繼續支付必要者，應納入年度保留案以已暫付保留數辦理。

十、憑證存管

（一）憑證存管，係指財務單位所結

報之憑證，經帳務中心分析、檢整及登帳後保存備核。

（二）帳務中心對結報之憑證應辦理事項如下：

1. 點收各財務單位結報之各類收、支清單及憑單、憑證。
2. 核對清、憑單金額是否相符；不符者，以核退案件處理，若不影響當日財務單位各科目結存數，可代辦更正之。
3. 清點檢附之原始憑證與支用憑單所列單據份數是否相符；不符者，通知財務單位補證或以核減退回案件處理。

（三）各單位對帳務中心提供之預算執行與暫付款清單、電子月報表，應詳實核對，並將核帳情形於次月二十五日前透過國軍主財資訊雲端服務網回復帳務中心。

（四）各單位對帳務中心結扣案件處理方式如下：

1. 帳務中心對不符記帳案件，應填製核減退回案件結扣單減少其結報金額，並連同憑證退還原報財務單位稽催預算支用單位查明修正，辦理申復。
2. 由本部自行領回保管支付預算之結扣案件，仍依現行作業區分支出核退、支出待核退方式辦理（加註非集中支



- 付)。
3. 屬國庫集中支付部分，不論其屬支出核退、支出待核退案件，均由帳務中心逕行沖減經費支出或以前年度歲出應付款，同時轉列暫付款，並以結扣單通知相關財務單位、預算支用單位。
 4. 預算支用單位收到帳務中心結扣單時（國庫已付款部分），應即開製更正記帳憑單註銷原支出事項，同時開製暫付款支用憑單註明結扣單日期字號，送財務單位註銷原支出，轉列暫付款（免送帳務中心）；辦理結扣案件申復時，則辦理暫付款轉正作業，送財務單位列入支出清單，向帳務中心結報。
 5. 財務單位收到帳務中心結扣單時（國庫已付款部分），應稽催預算支用單位儘速辦理更正記帳及暫付款事宜。對預算支用單位申復案件應審核補證（更正）事項與原核退事項相符後，送帳務中心。
 6. 預算支用單位於申復結扣案件時，對國庫已付款案件，得同時填具暫付款轉帳憑單及支用憑單向財務單位辦理

暫付款轉正，如需辦理繳款結案者，財務單位應通知財務中心辦理支出收回。

7. 年度結束期間，各單位對退回案件，應隨到隨辦，以利帳務處理。
8. 各單位於收到帳務中心結扣單核退案，屬預算支用單位者應於二十五日內申復結案；屬財務單位者十五日內申復（均含例假日）。

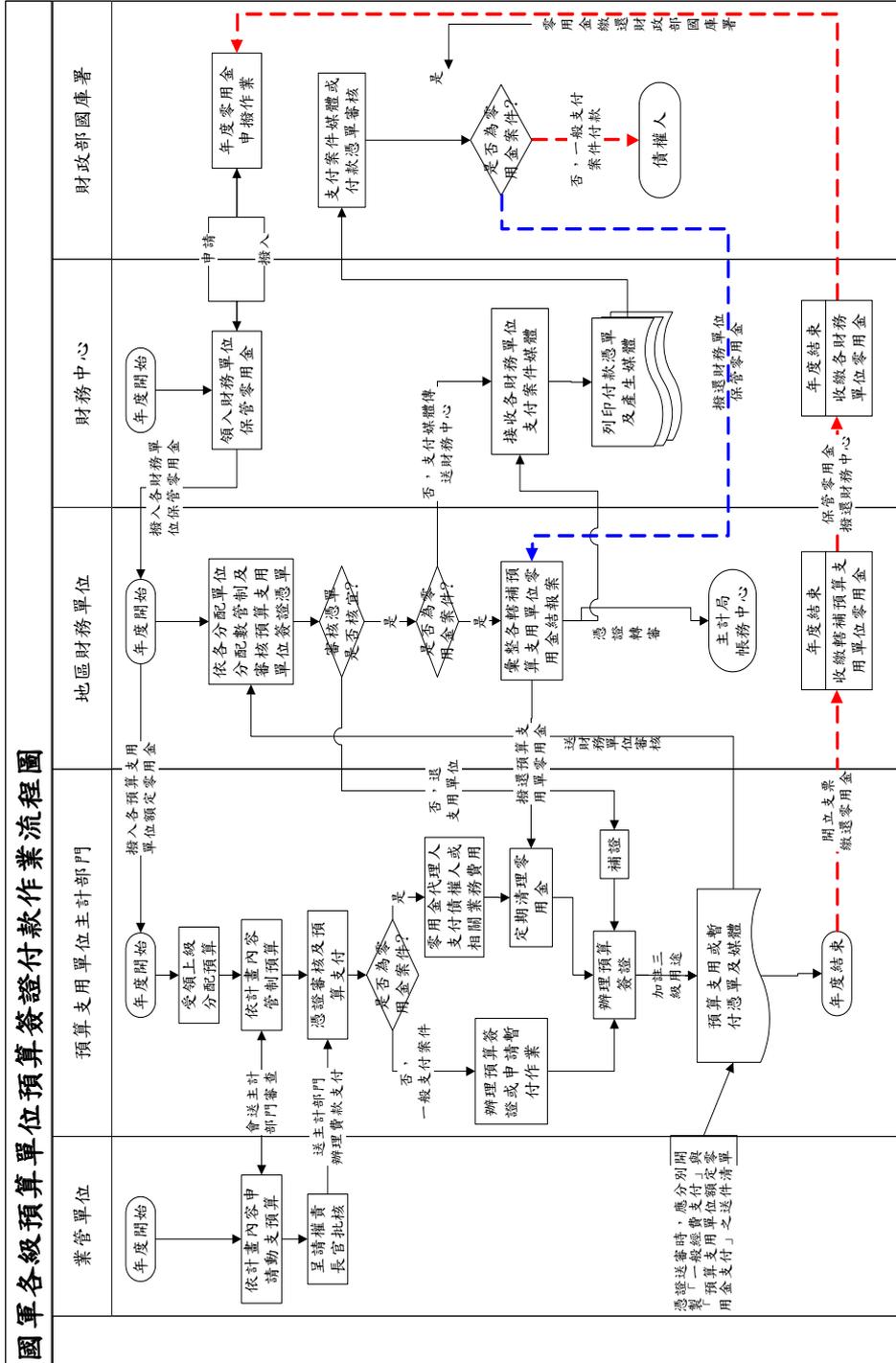
（五）帳務中心對各級預算支用單位及財務單位作業不合規定情形，依主計業務考核作業規定按季辦理業務考核。

十一、其他事項：

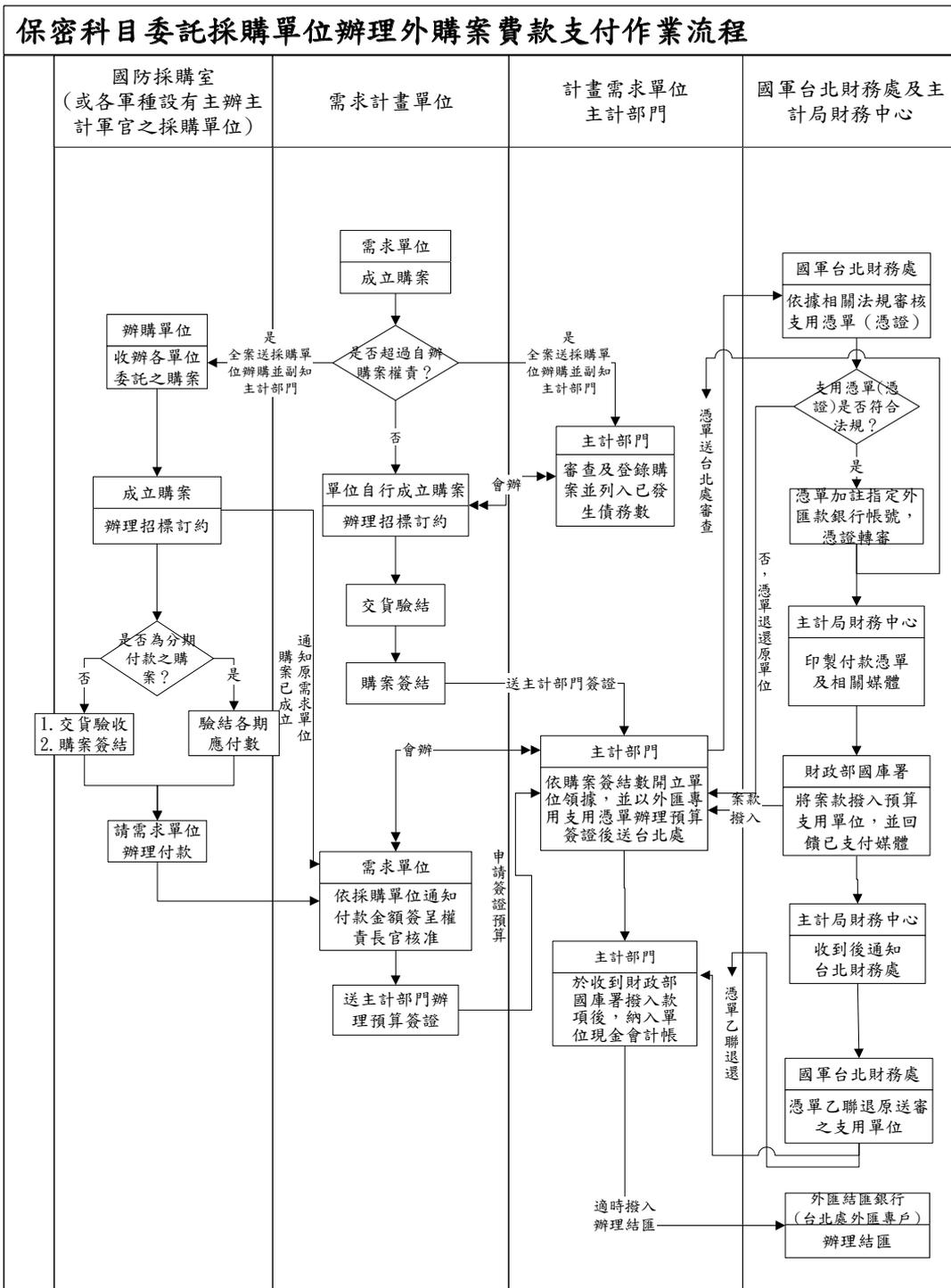
- （一）有關半年結算相關作業，由主計局依行政院各年度相關規定訂定之。
- （二）第一級預算分配單位及本部直屬預算支用單位，於每月終了三日內將歲入、歲出各款（含所屬）執行情形，填報執行狀況月報表及重大工程計畫預算編列與執行情形表送帳務中心。帳務中心綜整後於每月終了七日內，分送行政院主計總處會計管理中心、財政部國庫署及本部主計局。
- （三）本規定適用之各項會計制度另訂之。



附圖二 國軍各級預算單位預算簽證付款作業流程圖



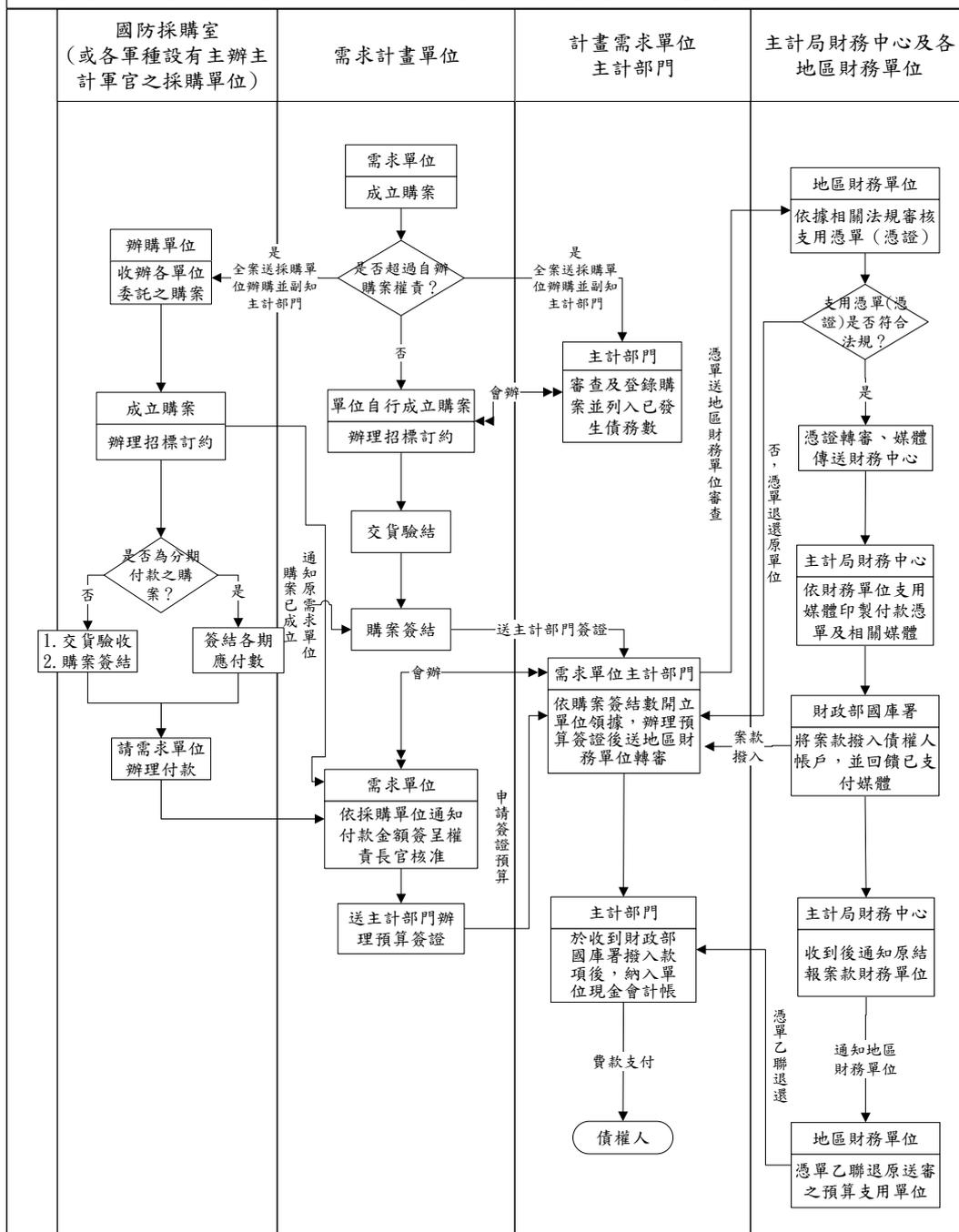
附圖三 保密科目委託採購單位辦理外購案費款支付作業流程



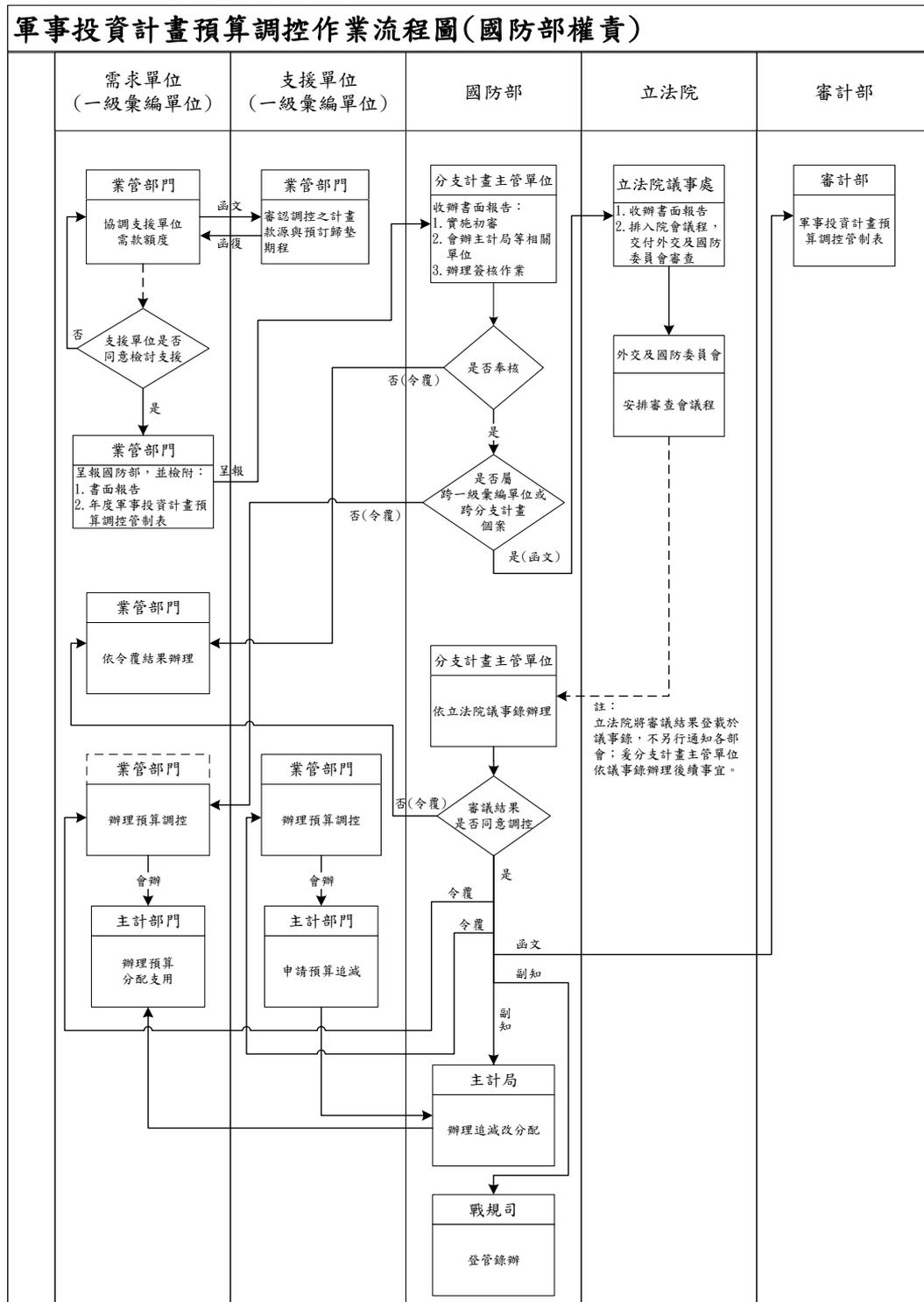


附圖四 保密科目委託採購單位辦理內購、工程案費款支付作業流程

保密科目委託採購單位辦理內購、工程案費款支付作業流程



附圖五 軍事投資計畫預算調控作業流程





國防部所屬各級單位各項定額業務費管制措施

民國 105 年 4 月 12 日修正

一、目的

- (一) 基於落實擴大照顧基層政策，使國防財力有效支援基層部隊戰備演訓任務與正常運作，以本部訂頒「國防部所屬各級單位定額業務費編列基準」為各單位定額經費編列一致性基準。
- (二) 為明確規範各項定額業務費編列及執行範圍，加強經費管理及運用效能，訂定本管制措施。

二、定義及預算支用範圍

- (一) 本管制措施所稱各項定額業務費係指奉國防部核定之行政事務費及部隊特別補助費。
- (二) 預算支用範圍

1. 行政事務費：

- (1) 一般行政費：凡屬單位因公辦理各項行政工作所需加（值）班、差旅、通訊、郵電（包裹）、購置物品、辦公用品、事務性機具租（押）金、印製（刷）、會議（講習、業務督導、參訪等）餐點、文康活動、核發團體加菜金、紀念贈品等，以及提升官兵生活品質所需設施

（備）購置、清潔維護與改善（修繕）之基本維持經費；另配合執行災害防救任務，支應相關作業需求。

- (2) 主官及副主官特別費、行政費：支用範圍、對象、標準及相關規定均依「國防部與所屬各級單位主官及副主官特別費行政費管制措施規定」辦理。

2. 部隊特別補助費：辦理加強單位領導統御，發揮即時犒賞部屬及慰問等所需費用。

三、管制作為

- (一) 定額業務費預算應遵部頒「國軍年度施政工作計畫與預算編製作業手冊」、「國軍預算科目表」、「國防部所屬各級單位定額業務費編列基準」及核列目標年度概（預）算額度編列。

- (二) 定額業務費支用，除應參照「軍費預算執行及支付結報規定」相關規範外，各項支出均應與公（業）務有關，並依「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」及符合「依法行政」、「公

款法用」、「國軍人員廉政倫理須知」等要求適切辦理。

(三) 各項定額業務費為維持單位基本運作及加強單位領導統御所需，各級單位不得擅自坐扣所屬單位定額業務費，或與主官行政費、特別費相互流用。

(四) 年度開始，少將或上校級（聯兵旅級）含以上各級單位應針對內部各業務經費獲得狀況，將每月配賦定額行政事務費妥擬分配運用計畫，適切分配及支援內部業務單位以維持各項基本運作，並本量入為出及節約原則，撙節支用。

(五) 年度期間，凡奉核定組織新、移及裁（併）編單位，自實際生效日起一個月內，依國防部所屬各級單位定額業務費編列基準辦理調整，並覈實納入後續年度概算需求配賦：

1. 各司令部、本部各聯參及直屬單位下轄單位，如未涉及編列基準調整致定額業務費增、減者，授權各司令部、本部各聯參及直屬單位逕行核定，副知國防部核備。
2. 前述調整事項涉及編列基準變動致定額業務費增、減者，均須呈報國防部核定，並循預算程序辦理調整，及列入目標年度作業維持費下授查

訪項目。

3. 未依期限呈報致逾會計年度終了，溢列定額業務費以歲入預算（以前年度溢領經費）報繳，短差部分不予追溯。

(六) 國防部核賦各項定額業務費管控預算運用：

1. 各項定額業務費管控預算額度，依年度國防財力核配狀況，由國防部主計局於概（預）算核定時一併核列，並以「國防部所屬各級單位定額業務費編列基準」所列適用單位為準。
2. 行政事務費應優先用於改善所屬單位生活設施（備），或適時支援單位執行各項新興任務、災害防救及基本行政運作所需；部隊特別補助費則應針對所屬單位及個人具體工作績效，依「國防部及所屬各機關（構）獎金核發作業規定」審慎辦理，避免寬濫。
3. 各單位管控預算運用執行情形，列入目標年度作業維持費下授查訪項目，俾為配賦規劃參考。

四、其他事項

- (一) 立法院審議年度預算所作通案刪減事項，由國防部主計局統籌協調辦理，指定單位刪減事



項不在此限。

- (二) 組織編裝奉核定新、移及裁(併)編之單位(以核定編裝表為準)，得加發編列基準一個月行政事務費(不含各增減列項目)，所需經費優先由國防部核賦各單位管控預算額度

內檢討支應，如遇單位管控預算不足或未核賦管控預算之單位，得依實際需求呈報國防部檢討；惟於原上級單位內更銜(未跨本部暨參謀本部直屬機關及三軍司令部間之移編、改隸或調整)者不予補助。

國防部與所屬各級單位主官及副主官 特別費行政費管制措施規定

民國 112 年 12 月 1 日修正

一、為規範國軍各級單位主官及副主官特別費、行政費預算編列、列支基準及使用範圍，依行政院核定相關規範，特訂定本規定。

二、動支對象：

(一) 特別費：依據行政院訂定之中央各機關首長、副首長特別費標準表，國防部及所屬機關奉核定人員計有：部長、副部長、常務次長、參謀總長、副參謀總長執行官、副參謀總長、政治作戰局局長、軍備局局長、主計局局長、軍醫局局長及全民防衛動員署署長。

(二) 行政費：

1. 部頒「國軍各級單位主官、副主官、主管區分表」所列中校編階以上單位軍職主官及副主官（不含部本部各司、室、委員會及參謀本部各室之正、副主官）。

2. 動支對象調整時，依據行政院核定函文或部頒命令修正辦理。

三、列支基準：本規定動支對象依據行政院核定列支標準（詳附表），

列支特別費或行政費。

四、本規定動支對象，因職務衍生以個人名義執行之公務支出，於下列範圍內，由特別費或行政費列支：

(一) 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃（圈）、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。

(二) 對本單位及所屬單位人員以實物之獎（犒）賞、慰勞（問）及餐敘等支出。

(三) 對外部單位（即本單位及所屬單位以外之單位）、民間團體與有關人士等之招待、餽（捐）贈及慰問等支出。

五、一般規定：

(一) 預算編列：

「國防部」及「國防部所屬」分於單位預算內，依特別費及行政費性質，於年度施政工作計畫適切科目及用途別納編辦理；其中行政費於「2054 一般事務費」用途別項下編列時，應與其他支出項目明確區分及說明。

(二) 報支手續：



1. 特別費或行政費之支用，應依行政院「政府支出憑證處理要點」取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，載明不能取得原因，並經支用人（即主官及副主官等人員）核（簽）章後，據以請款。
 2. 特別費或行政費之原始憑證，應註明用途或案據。
- (三) 預算執行：
1. 特別費及行政費預算之執行，應在法定預算額度內覈實分配辦理，且下月之預算額度不得提前支用；有賸餘者，得依預算法第六十一條規定，轉入以後月份繼續支用。但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。
 2. 國防部及所屬各機關編列之特別費，應確實依行政院訂頒標準及支用規定覈實辦理。
 3. 本職以外，兼任其他單位之主官或副主官者，不論本職及兼任職務屬同級單位或不同級單位，僅得擇一職務（本職或兼職）列支特別費或行政費。
- 六、其他事項：
- (一) 年度期間，奉核定組織調整（含新、移、裁、併編）單位之主官及副主官，為本規定動支對象者，自實際到（離）職日起，按所佔編階及核定月支基準列（停）支特別費或行政費。
 - (二) 本規定動支對象之職務出缺，其代理人於代理職務期間之特別費或行政費之列支手續：
 1. 經依法令規定核派代理人（不論係同一單位或跨單位之職務代理），於代理職務期間達一個月以上者，得依本規定覈實列支特別費或行政費。但代理期間達一個月以上，並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算列支數額。
 2. 代理人之原職務可列支特別費或行政費者，僅能就本職及代理職務部分，擇一職務列支特別費或行政費，不得重複支領。
 - (三) 本規定動支對象職務出缺，接任（離職）人員以實際到（離）職日覈實列（停）支特別費或行政費；未滿整月者，其每日列支金額，以核定月支基準除以該月全月之日數計算。接任及離職人員奉核定於同一職務重疊交接，於核定期間僅一人

得列支特別費或行政費。

- (四) 本部所屬各作業基金單位，不得同時於公務預算與作業基金列支特別費（行政費）及公關慰勞費。
- (五) 其他以單位名義執行之公務支出，應依「國軍年度施政工作計畫與預算編製作業手冊」編列範圍及相關預算科目用途別

定義內覈實支應，如：慶典、節慶、慶生活動茶（餐）會、參訪接待、征屬懇親、後備幹部聯誼、人員異動、敦親睦鄰等餐費、紀念贈品、摸彩品等處理經常及一般公務或特定工作所需費用，於「2054 一般事務費」用途別內編列、執行。



附表：

單位：新臺幣元

國防部及所屬機關首長及副首長特別費列支標準表		
區分	每月列支標準	說明
一、國防部		
(一)部長	39,700	
(二)參謀總長	39,700	
(三)副部長	30,700	
(四)副參謀總長執行官	30,700	上將副參謀總長執行官
(五)常務次長	19,500	
(六)副參謀總長	19,500	中將副參謀總長
二、國防部所屬機關		
政治作戰局局長等	19,000	包括政治作戰局局長、軍備局局長、主計局局長、軍醫局局長及全民防衛動員署署長

註：本表依行政院函頒標準實施。

單位：新臺幣元

國防部所屬各級單位主官及副主官行政費每月列支標準表					
階級	二級上將	中將	少將	上校	中校
列支標準	34,800	19,000	14,900	6,600	5,100

註：本表依行政院函頒標準實施。

一、說明：

- (一) 行政費階級欄係指編階。
- (二) 本規定動支對象運用特別費或行政費應依核定月支標準覈實支用；主官及副主官之額度，不可相互流用。
- (三) 列支特別費或行政費單位應建立管制資料，並於目標年度施政工作計畫（依編階、人數、額度等區分詳述說明）納編預算辦理。
- (四) 本規定行政費動支對象為副主官時，須經單位主官核定（或授權）後，始得列支行政費。

- (五) 已依本規定支領特別費之動支對象不得重複列支行政費。
- (六) 各級主官及副主官特別費及行政費一律全額檢據列支，並於月支基準限額內，檢附原始憑證及支出統計表，送交主計（財務）單位（或無主財單位者由單位主官指定適當人員，如財務士等）。
- (七) 結報作業方式，除國防部核定行政事務費以領據結報單位，依部頒國軍各級單位預算簿籍憑證保管期限之規定留存備查外，其餘各級單位均應以原始憑證併同支出統計表隨預算支用憑單結報。

二、注意事項：

各項經費支出均應與公（業）務有關並貫徹「十項革新要求實施要點」及符合「依法行政」、「公款法用」、「國軍人員廉政倫理須知」等要求辦理。



國防部及所屬各機關（構）獎金核發作業規定

民國 98 年 7 月 23 日修正

- 一、為獎勵績效優良之團體及個人，明定作業程序並達有效撙節預算目的，特訂定本規定。
- 二、本規定適用對象為國防部與所屬各機關（構）部隊及學校之軍職人員、文職人員、文職教師、聘雇人員、技工及工友。
- 三、本規定所定之獎金，區分為團體獎金及個人獎金。
- 四、獎勵應以功績事實論定，獎金之發給應以實際參與之個人或團體為主，並應著重低階人員獎勵。
- 五、執行重要建軍備戰任務、處理緊急危安事件、負責重大災害防救、從事研究發明等工作，能圓滿達成，並有績效之個人或團體，其團體獎金與個人獎金，視其實際成效，由各權責主官按陸海空軍獎勵條例施行細則所訂「陸海空軍各級指揮官或主官獎勵權責劃分表」之權限辦理。
- 六、參加行政院（含各部會）與國軍各類業務評比，獲評選績優之單位或個人，其團體獎金與個人獎金核發原則如下：
 - （一）行政院（含各部會）評比部分，團體獎金核發不得超過新臺幣五萬元，個人獎金核發不得超過新臺幣三萬元。
 - （二）國軍各級機關、部隊部分，團體獎金核發不得超過新臺幣三萬元，個人獎金核發不得超過新臺幣一萬元。
- 七、年度內承辦本職內業（事）務，或兼辦非本職內業（事）務之軍事機關（構）、部隊、學校或個人，著有功績或勞績，足資矜式者，團體獎金核發不得逾新臺幣三萬元，主辦人員個人獎金核發不得逾新臺幣一萬元，協辦人員個人獎金應低於主辦人員獎勵。
- 八、主動或接受委託從事國防事務研究專案，成績特優，經評定合格者，得核發個人獎金（其額度不得逾新臺幣三萬元）。但已依規定支領稿酬或其他報酬者，不在此限。
- 九、個人獎金之核發不得與一般行政獎勵重覆。
- 十、核發團體獎金應以正式行政命令發布，核發個人獎金則以獎勵人令格式發布。命令發布後，始得據以核發獎金。惟各級主官視導部隊時，發現績優之單位或個人，得先行核發獎金，再補辦程序。
- 十一、文職主官（管）核發權限比照

同層級軍職主官（管）辦理。

十二、由總統特令核給之獎金獎勵或由本部代行核定之獎金獎勵，不受前列條文限制。

十三、本規定所列獎金，由年度編列相關業務預算及部隊特別補助費等預算項下經費支應，各單位受領之團體獎金，應於年度內支用完畢。

十四、各單位收受團體獎金應依本部九十一年三月八日（九一）珍璫字第○六一八號令頒「國軍各級機關（單位）受領團體獎金收受作業事項」及本部九十二年六月九日刻創字第○九二○○○一九九九號令「受領團體獎金之單位或個人，如有轉發個人者，請確依稅法規定辦理所得稅扣繳及申報」規定事項辦理。

十五、各項業務計畫與作業規定若涉及核發獎金獎勵或各項獎金核發案件，應先送人事、主計及相關

單位審查後，始能據以簽報核定，令頒施行。

十六、本規定頒布前已有獎金核發作業規定，按已有規定辦理；各類基金作業與機密預算所列獎金核發事項，從其相關規定辦理。

十七、各單位每月執行獎金核發情形，應詳實填載於每月立功違紀犯法月報表內，並逐級呈報至本部彙整。

十八、各項獎金核發應集中列冊備查，帳務中心對退審案件，應據實彙報，以供查考。

十九、辦理獎金核發作業，如有違失，一律查處失職，不當核發之獎金，亦應撤銷獎勵，並依法收繳該獎金數額（無歸責性者得不予收繳）。

二十、各機關、單位、部隊核發團體獎金及個人獎金時，其功績事實應具體、明確，不得有普發、統發之情形。



國軍各級機關（單位）受領團體獎金收受作業注意事項

國防部 91.3.8.(91) 珍璫字第 000618 號令

一、目的：

國軍各級機關（單位）依「陸海空軍獎勵條例施行細則」規定辦理團體獎金，為其收受作業符合法令規定，特訂定本注意事項。

二、作業方式：

(1) 國軍各級機關（單位）受領團體獎金，應以「國軍收（領）款統一收據」具領（未核定配發收（領）款統一收據單位，得由單位主管具名之個人領款收據具領），並應納入「國軍各級單位現金會計作業規定」設帳列管。

(2) 運用範圍：團體獎金之運用應置重點於改善官兵福利及增進官兵權益，如個人獎金（品）、餐會、自強活動暨其他屬團體性之支出事項。

(3) 前項支出憑證，依「支出憑證處理要點」規定辦理，並由受領單位依規定期限保存原始憑證備查。

三、團體獎金與個人獎金及其他各項獎勵不得以同一事由重複獎勵或同時併用。

四、本注意事項如有未盡事宜，得另令補充之。

國防部暨所屬各級機關、部隊加菜金處理作業規定

民國 93 年 3 月 31 日修正

壹、目的

為律定本部暨所屬各級機關、部隊加菜金核給限額及受領單位支用有所依循，特訂定本作業規定。

貳、核給時機

為犒賞、慰勞本部各級單位對國防事務之犧牲奉獻、堅守崗位及執行任務辛勞，藉節慶、活動、演習、訓練及各級長官視導時機，辦理加菜金核發，以強化領導統御，激勵官兵士氣，凝聚團結向心。

參、核給權責

加菜金之核發由本部暨所屬各級機關、部隊主官參照「國防部暨所屬各級機關、部隊加菜金核給限額劃分表」辦理。

肆、受領對象

加菜金以團體為受領對象，並依受領單位主官（管）編階及核給上限辦理，受領對象如后：

- 一、本部暨所屬之各級機關、部隊。
- 二、本部暨所屬各級機關、部隊之內部幕僚單位。
- 三、友軍或部外支援單位。

伍、支用範圍

加菜金用途限於辦理單位各項團體加菜（受領單位為獨立辦伙單

位者，得納入伙食團帳戶），或辦理單位團體之餐敘及食品、水果、飲料等購置。

陸、一般規定

- 一、單位主官（管）為文職、聘任人員，得對照相當之官階及職等辦理加菜金之核給或受領。
- 二、核發各級單位加菜金，應考量受領單位層級、人數、任務性質、經費狀況及駐地等因素，參考核給限額劃分表及下列加成調整因素，檢討經費來源及需求額度，簽奉權責長官核定後辦理。

（一）駐地加成

外島、離島、高山艱苦地區編階上校（含）以下部隊得視經費狀況加成二分之一；同一建制分守各據點時，得分別依各據守部隊主官編階核給。

（二）任務加成

1. 一般視導：依核給限額標準核發。
2. 演習視導：編階上校（含）以下部隊得視經費狀況加成二分之一。

- 三、總統、院長等上級單位長官視導本部暨所屬各級機關、部隊，所核發加菜金，得專案簽奉權責長



官核定後辦理。

四、接受部外及民間機構、團體或個人等各界所贈款項，應依「國軍勞軍款處理作業規定」辦理。

柒、受領支用、結報作業

一、加菜金簽奉權責長官核定後，得會請主計部門(人員)辦理預借或暫付，核發後檢附受領單位領據，辦理經費核銷歸墊及結報作業。

二、各單位受領加菜金後，應即交由單位主計或經管財務人員，依「國軍各級單位現金會計作業規定」

登帳，並妥善保管憑證，以備查核，且按規定用途於年度內完成支用。

三、受領之加菜金如需轉發所屬單位，應造冊詳列受領之單位及金額辦理轉發，並收齊各領款單位統一收據備查。同一建制分守各據點時，未設有統一收據之單位，得以上級單位領據，註明據點名稱受領。

捌、本作業規定如有未盡事宜，得依實際需要，檢討修訂。

國防部暨所屬各級機關、部隊加菜金核給限額劃分表

受領單位 主官(管)編階	核給上限(含) (單位:新台幣元)	備考
上 將	三〇萬元	一、上述金額包含食品、水果、飲料等購置。 二、外島、離島、高山艱苦地區編階上校(含)以下部隊得視經費狀況加成二分之一； 同一建制分守各據點時，得分別依各據守部隊主官編階核給，不受上述額度之限制。
中 將	二〇萬元	
少 將	一二萬元	
上 校	八萬元	三、編階上校(含)以下演習部隊得視經費狀況加成二分之一。
中 校	四萬元	四、內部幕僚單位加菜金之核發以不超過核給限額二分之一為原則。
少校、上尉	二萬元	五、友軍或部外支援單位之加菜金得專案簽核。
中尉以下	五千元	